

打刻修正を行う時の注意点

前日以前の打刻修正を行う場合、
日付を変えたら「表示」ボタンを押します！
※表示ボタンを押すとその日の内容が修正できます。



前日以前の打刻修正を行う場合、
「出勤簿」の日付から移動するのも確実です。

The screenshot shows an 'Attendance Log' interface. On the left, there's a sidebar with options: 'Clock-in Correction' (selected), 'Application', and 'Custom Item Input'. An orange arrow points from this sidebar to a callout box at the bottom left. The callout box contains the text 'ここをクリックすると
その日の打刻修正画面に
移動します。' (Click here to move to the clock-in correction screen for that day). The main area is a table with columns: Date, Holiday Type, Shift Time, and Out. The dates listed are 09/01(月) through 09/05(金). The table has a red border around the first five rows. The background of the screenshot is light gray.

日付	休日区分	シフト時間	出
09/01(月)		08:30～17:30	(
09/02(火)		08:30～17:30	(
09/03(水)		08:30～17:30	(
09/04(木)		08:30～17:30	(
09/05(金)		08:30～17:30	(
09/06(+)	公休		