

第5章 Web 打刻

5-1 Web 打刻

▶ Web 打刻

入室時刻、退室時刻を打刻します。

※本機能は、派遣会社から利用の指示があった場合のみ、利用します。

打刻専用 URL にアクセスし、打刻画面を表示します。

企業コード、ログイン ID、パスワードを入力し、勤務開始前であれば「入室」、勤務終了後であれば「退室」をクリックします。



以下のようなメッセージがそれぞれ表示され、打刻が完了します。

メッセージは数秒後に自動的に非表示となります。

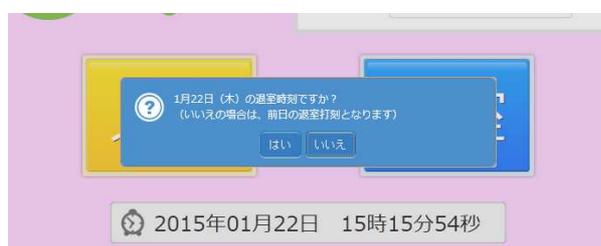
【入室の場合】



【退室の場合】



※勤務開始前に「入室」をせずに「退室」をクリックした場合、または、「入室」を行った後、午前0時をまたいで「退室」をクリックした場合、以下のようなメッセージが表示されます。当日の退室時刻の場合は「はい」、前日の退室時刻の場合は「いいえ」をクリックしてください。



第5章 Web打刻

5-1 Web打刻

【補足事項】

- ・打刻の URL は、勤怠登録の URL とは異なります。派遣会社から通知される打刻専用 URL を利用してください。
- ・ログイン情報（企業コード、ログイン ID、パスワード）は、勤怠登録のログイン情報と同様です。
- ・初期パスワードでは、打刻できません。勤怠登録の画面にてパスワードを変更してから打刻してください。
- ・勤怠登録の際にアカウントロックした場合、打刻できません。派遣会社へパスワードの初期化を依頼し、パスワードを変更してから打刻してください。
- ・打刻時にパスワードを間違えてもアカウントロックはかかりません。
- ・契約がない期間には打刻できません。
- ・勤怠登録画面、帳票などに打刻した時刻は表示されません。派遣先、派遣会社のみ確認が可能です。