

### 1-3. 退勤報告

※1日に複数勤務が予定されている、日を跨ぐ勤務がある場合の下番報告方法です

■日を跨がない勤務予定の場合(日勤など) 1日に複数勤務が予定されている場合に使用

1)[退勤]ボタン → 対象日/勤務予定の確認 → [報告]ボタンをクリックします。

【例】現在日 9/13 | 勤務開始日 9/13 | 退勤日 9/13

勤務報告

出勤

退勤

① クリック

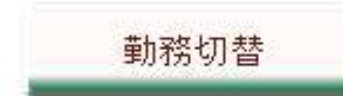
② 【当日】確認

勤務切替

③ クリック

② 確認

<[勤務切替]ボタンについて>



1日に複数勤務が予定されている場合に、退勤報告を行いたい勤務が選択できるボタンです。

[勤務切替]ボタンをクリックするごとに、別勤務の報告画面へ遷移します。

なお出勤打刻が遅い勤務から順に表示します。

■日を跨ぐ勤務予定の場合(夜勤など) 日を跨ぐ勤務の場合に使用

1)[退勤]ボタン → [前日表示]ボタン → 対象日/勤務予定の確認 → [報告]ボタンをクリックします。

【例】現在日 9/13 | 勤務開始日 9/12 | 退勤日 9/13

勤務報告

出勤

退勤

① クリック

② クリック

③ 【前日】確認

③ 確認

④ クリック