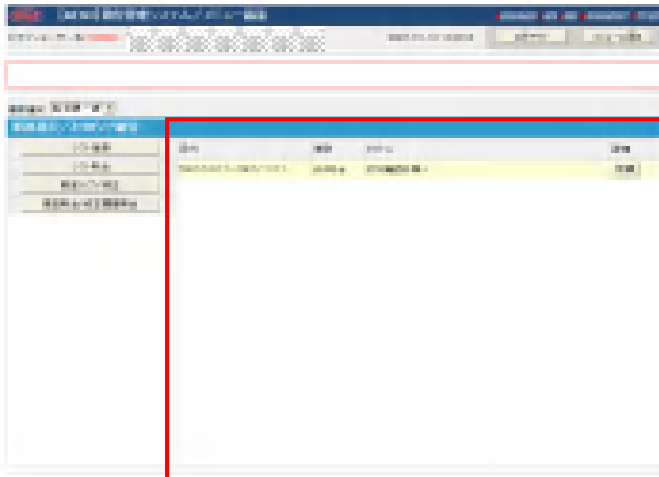


8. メニュー

メニューとお知らせの確認

01: 所属長権限 …… 主にシフトの登録、勤怠の修正・承認を行います。

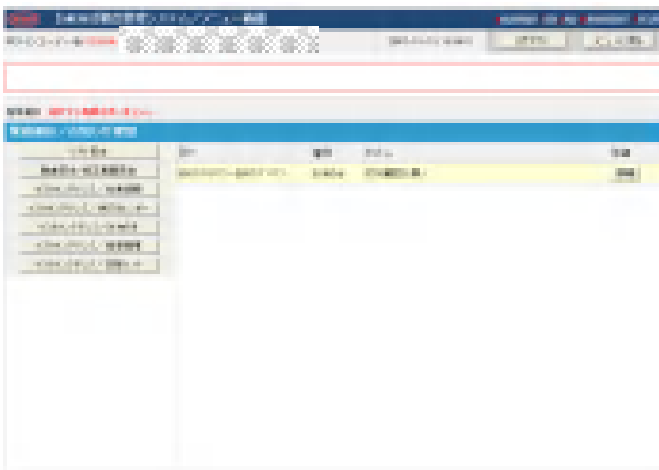


打刻時のエラー内容やお知らせが表示される。

【打刻エラー例】

- ・ 打刻した日時にシフトが登録されていない時。
- ・ 2重の打刻を行った時。
- ・ 出勤又は退勤を忘れた場合。
- ・ 既に他の値が格納されている時。

02: 総務権限 …… 従業員からの問合せ、マスタの変更作業を行います。



【打刻警告例】

- ・ 出勤時に遅刻している場合。
- ・ 1時間以上早く出勤している場合。
- ・ 退勤時に早引きしている場合。
- ・ 1時間以上遅く退勤している場合。

99: システム管理者 …… 締め、給与奉行との連携を含めすべての機能が利用できます。

