

1.ユーザー用マニュアル 1/3

◇ 出勤時

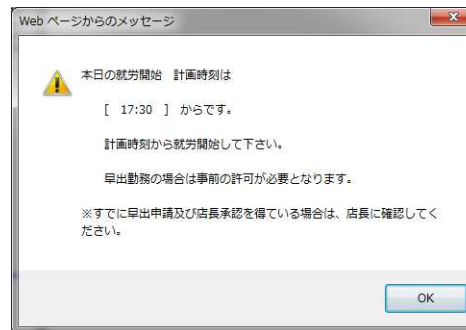
- 1.社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
- 2.Enter又は、ログインを押します。
- 3.下の画面に切り替わったら、入場を押します。



- 3.下の画面に切り替わったら、入場を押します。



このメッセージは、計画時刻の30分以上早くログインした場合に表示されます。
※早出が許可されている場合には、表示が
出ません。



◇ 退社時

- 1.社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
- 2.Enter又は、ログインを押します。
- 3.下の画面に切り替わったら、退場を押します。



- 3.下の画面に切り替わったら、退場を押します。



- 4.自動でログオフします。(ログイン画面に戻る)

※休憩(開始, 終了)や私用外出(出, 入)の際にも同様に操作を行う事。

2.ユーザー用マニュアル 2/3

◇移動退店

- 1.社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
- 2.Enter又は、ログインを押します。



- 3.下の画面に切り替わったら、移動退店を押します。



- 4.自動でログオフします。(ログイン画面に戻る)

◇移動入店

- 1.社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
- 2.Enter又は、ログインを押します。
- 4.移動入店理由選択画面に切り替わります。理由を選択してください。



- 3.下の画面に切り替わったら、移動入店を押します。



※自店戻りの場合には、自店戻り入店を押す。

- 4.自動でログオフします。(ログイン画面に戻る)

※移動先でも休憩(開始, 終了)や私用外出(出, 入)の際には、同様に操作を行う事。

3.ユーザー用マニュアル 3/3

◇会議・勉強

- 1.社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
- 2.Enter又は、ログインを押します。



- 3.下の画面に切り替わったら、会議・勉強を押します。



- 4.自動でログオフします。(ログイン画面に戻る)

◇商談 直帰

- 1.社員IDにキーボードより社員番号を入力します。
- 2.Enter又は、ログインを押します。



- 3.下の画面に切り替わったら、商談直帰を押します。



※他社での会議、勉強会、商談の
為、外出し、定時間で直帰する場
合に使用します。

4. フェリカカードによる打刻の操作 1/2

◇ 出社時

午前は、入場になっています。(濃い青色)
出勤の場合には、入場の状態である事を確認してフェリカカードをリーダーへタッチする。また、入場が濃い青色でない場合には、入場をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



個人宛て、全員への連絡事項が表示されます。

◇ 退社時

午後は、退場になっています。(濃い青色)
退勤の場合には、退場の状態である事を確認してフェリカカードをリーダーへタッチする。また、退場が濃い青色でない場合には、入場をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



◇ 勤怠状況確認

月単位で、入場、休憩開始、休憩終了、退場の状態を確認できます。
勤怠状況確認をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



◇ 休憩開始

休憩開始の場合には、休憩開始をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



◇ 休憩終了

休憩終了の場合には、休憩終了をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



◇ 外出

外出の場合には、外出をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



◇ 外入

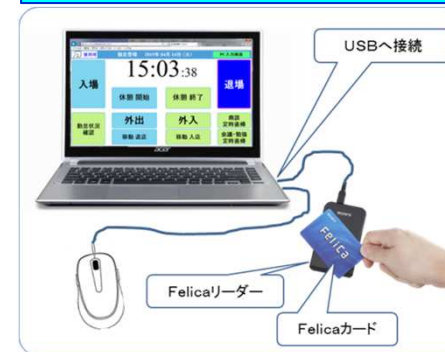
外入の場合には、外入をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



勤怠状況の表示画面



構成イメージ



5.フェリカカードによる打刻の操作 2/2

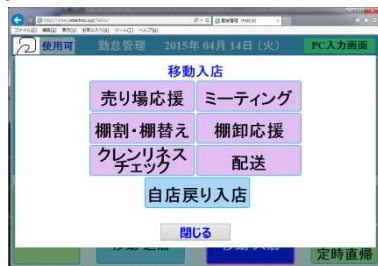
◇移動退店

移動退店の場合には、移動退店をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



◇移動入店

移動入店の場合には、移動入店をクリックする。



理由をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



◇商談定時直帰

他社での商談の為、外出して定時間で直帰する場合に使用します。商談定時直帰をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



◇会議し勉強定時直帰

他社での会議、勉強会の為、外出して定時間で直帰する場合に使用します。会議、勉強定時直帰をクリックしてからフェリカカードをリーダーへタッチする。



※誤って間違った打刻をした場合には、**該当のメッセージがでますので、メッセージの内容により対応してください。**

メッセージの例

本日の就労開始 計画時刻は
[17:00] からです。
計画時刻から就労開始して下さい。
早出勤務の場合は事前の許可が必要となります。
※すでに早出申請及び店長承認を得ている場合は、店長に確認してください。
[閉じる](#)

休憩開始の打刻無しで、休憩終了の打刻がされました。
[閉じる](#)

外出の打刻無しで、外入の打刻がされました。
[閉じる](#)

PC画面の遷移

