





B ○○

 個人情報 評価一覧

シ



合計シ

月次タス

✓ 0件

出退勤・休憩時間を編集する

出退勤時間(日付は下記のシフト日になります)

出勤日時

 / / 09 : 30

退勤日時

 / / 15 : 00

休憩時間

 : ~ : (1回目)

雇用形態

キャンセル

変更

休憩時間

稼働時間

日時

2時間0分

3時間0分

計稼働時間

月次報酬額

0円

ステータス

期日

作成日

進行中

未着手

未着手

未着手

進行中

～出退勤時間を編集する～

MEMBER-S

タスク ▼ 業務日報 ▼

メンバー ▼ ①

メンバー一覧

4件

選択メンバーのアクションを

メンバー一覧

グループ一覧

組織図一覧

メンバー招待

メンバー新規追加

		ID	氏名	役職	アサイン状況	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>	詳細		A			管理者	ログイン			0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細		B			一般	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細		テスト3			アルバイト	ログアウト			0/2 件
<input type="checkbox"/>	詳細					一般	ログアウト			0/0 件

②


出退勤時間を編集する方法をご案内いたします。

① 上部メニュー「メンバー」から「メンバー一覧」を選択します。

② 編集したいメンバーの「詳細」をクリックします。



B ○○

 個人情報

ID : 作成日 : 更新日 : 削除 保存 ×

氏名

B

○○

氏名(フリガナ)

テスト

テスト

郵便番号

[+シフト・出退勤を追加](#)

③



	シフトID ◇	シフト申請時間			出退勤日時		休憩時間 ◇	稼働時間 ◇
		シフト申請日 ◇	開始時間 ◇	終了時間 ◇	出勤日時 ◇	退勤日時 ◇		
	1,953		10:00	12:00	 10:00	 12:00		2時間0分
	1,952		09:00	12:00	 08:57	 12:03		3時間6分

個人情報設定画面に遷移します。

③画面下部へスクロールし、シフト・出退勤時間の表の「鉛筆」マークをクリックします。

出退勤・休憩時間を編集する

出退勤時間(日付は下記のシフト日になります)

出勤日時

④

09 : 30

退勤日時

15 : 00

休憩時間

12 : 00 ~ 13 : 00 (1回目)

雇用形態

社員

キャンセル

変更

⑤

「出退勤・休憩時間を編集する」画面が開きます。

④出退勤時間を修正し、休憩を取っている場合は休憩時間も確認し、修正します。

※休憩時間はデフォルトで「00:00~00:00」となっており、休憩を取っていない場合は、「00:00~00:00」のままにします。

⑤「変更」をクリックします。



個人情報

ID : 作成日 : 更新日 : 削除 保存 ×

氏名
B ○○

氏名(フリガナ)
テスト テスト

郵便番号

+シフト・出退勤を追加

日時	出退勤日時		休憩時間	稼働時間	最終編集者	最終編集日時
	出勤日時	退勤日時			⑥	
					○○○○	

⑥編集した場合は、最終編集者と最終編集日時が反映されます。



B ○○

個人情報

ID : 作成日 : 更新日 :

削除

保存

×

氏名

B ○○

氏名(フリガナ)

テスト テスト

郵便番号

+シフト・出退勤を追加

日時	出退勤日時	休憩時間	稼働時間	最終編集者	最終編集日時
日時	出勤日時	退勤日時			
				○○○○	
					

【補足】最終編集日時について

下記のような場合は、最終編集日時が反映・更新されます。

- ・出勤、退勤ボタンをクリックした時
- ・メンバー詳細画面の「シフト・出退勤追加」より新規追加した時
- ・メンバー詳細画面で編集した時