

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 : 00

退勤日時

/ 15 : 00

休憩時間

12 : 00 ~ 13 : 00 (1回目)

キャンセル

変更

※報酬は15分単位で算出しています。

合計シフト申請時間	合計勤務時間	合計休憩時間	合計稼働時間	月次報酬額
23時間0分	0時間0分	0時間0分	0時間0分	0円

～自分の出退勤日時を編集する～

個人情報設定



〇〇 〇〇

個人情報

評価一覧

ID : MB [] 作成日 : [] 更新日 : [] 削除 保存

アイコンを設定してください



ファイルを選択

画像削除

氏名

〇〇

〇〇

氏名(フリガナ)

テスト

テスト

郵便番号

101

- 0022

住所検索

住所

- クライアント選択 >
- 個人情報設定 ① >
- シフト申請 >
- 通知設定 >
- 口座情報設定 >
- Google連携設定 >
- ログアウト >

ご自身の出退勤日時を編集する方法をご案内いたします。

※自分の出退勤日時は権限関係無く編集することが出来ますが、他メンバーのものは管理者権限の方のみ編集が可能です。

①上部メニューの一番右上の「企業名」から「個人情報設定」を選択します。



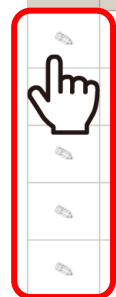
- 個人情報
- 評価一覧

< 年 月 >

月次支給額

出勤日数	交通費総支給額	月次報酬額	完了業務報酬額	月次支給額
2日	-	0円	-	0円

シフトID	シフト申請日時		出退勤日時		休憩時間	稼働時間
	開始日時	終了日時	出勤日時	退勤日時		
②						4時間0分
						8時間0分



※報酬は15分単位で算出しています。

合計シフト申請時間	合計勤務時間	合計休憩時間	合計稼働時間	月次報酬額
23時間0分	12時間0分	0時間0分	12時間0分	0円

個人情報設定画面に遷移します。

②画面下部へスクロールし、シフト・出退勤日時の表の「鉛筆」マークをクリックします。



③出退勤日時を修正します。

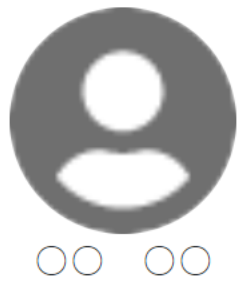
※日時は1日前・当日・1日後にのみ変更が可能です。

※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。

④「変更」をクリックします。

個人情報設定

検索メニュー展開



- 個人情報
- 評価一覧

< 年 月 >

月次支給額

出勤日数	交通費総支給額	月次報酬額	完了業務報酬額	月次支給額
2日	-	0円	-	0円

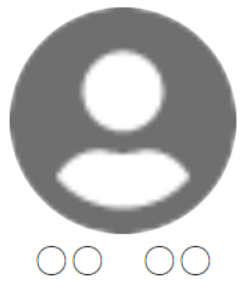
日時	出退勤日時		休憩時間	稼働時間	最終編集者	最終編集日時
	出勤日時	退勤日時				
/21 14:00				4時間0分	〇〇〇〇	
/22 14:00				8時間0分	〇〇〇〇	
/23 13:00						
/24 14:00						
/25 18:00						



※報酬は15分単位で算出しています。

合計シフト申請時間	合計勤務時間	合計休憩時間	合計稼働時間	月次報酬額
23時間0分	12時間0分	0時間0分	12時間0分	0円

⑤編集した場合は、「最終編集者」と「最終編集日時」にアカウント名と編集完了した日時が反映されます。



- 個人情報
- 評価一覧

< 年 月 >

月次支給額

出勤日数 ◇	交通費総支給額 ◇	月次報酬額 ◇	完了業務報酬額 ◇	月次支給額 ▲
2日	-	0円	-	0円

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 ◇				
/21 14:00				4時間0分	〇〇〇〇	
/22 14:00				8時間0分	〇〇〇〇	
/23 13:00						
/24 14:00						
/25 18:00						

※報酬は15分単位で算出しています。

合計シフト申請時間 ◇	合計勤務時間 ◇	合計休憩時間 ◇	合計稼働時間 ◇	月次報酬額 ◇
23時間0分	12時間0分	0時間0分	12時間0分	0円

【補足①】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
- ・個人情報設定またはメンバー詳細画面で編集した時

MEMBER-S | タスク | 業務日報 | メンバー

メンバー一覧

フリーワード検索

11件

選択メンバーのアクション

CSVダウンロード

メンバー新規追加

①

メンバー一覧

グループ一覧

組織図一覧

メンバー招待

②

	ID	氏名	アサイン状況	外線受付	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>	MB				管理者	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB				アルバイト	ログイン			0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB	〇〇〇〇	0 / 36.75 h		管理者	ログイン			0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB	〇〇〇〇			管理者	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB	〇〇〇〇	0 / 4.00 h		管理者	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB	〇〇〇〇	0 / 3.17 h		管理者	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB	〇〇〇〇			管理者	ログイン			0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB				一般	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB			可	管理者	ログイン			0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB				アルバイト	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB		0 / 46.25 h	可	管理者	ログアウト			0/2 件

【補足②】メンバー一覧の「詳細」からもご自身の出退勤日時の編集が可能です。

上部メニュー「メンバー」から「メンバー一覧」を選択します。
ご自身の「詳細」をクリックします。