

携帯・PHS 出退勤打刻の操作方法

- ① 出退勤打刻メールはシステムからメール登録済みの作業担当全員に送信されます。
 - ② 携帯端末にはGPS機能がついている場合、打刻場所の情報も取得されます。
 - ③ 退勤打刻画面は出勤のとはほぼ同じですが、利用機能によって若干異なります。
- ※例えば、「勤怠管理」が有効の場合、自社従業員の画面に残業申請の項目が表示されます。

差出人: 3WINS >
宛先: kaku_n@weshare.jp >

作業予定: DM日吉-2014/01/17-定期清掃
2014年1月7日 12:20

作業現場: DM日吉
作業日付: 2014/01/17
作業時間: 12:00-16:00
作業種別: 定期清掃
作業担当: 西島 傑 岡本 宙
緊急連絡先:
村山 吉一
小野 定勝 080-1234-5678

①メールのリンクを開く

出退勤の打刻はこちらで
<http://3wins-s1.weshare.jp/wsdemo/mobile/GPS.aspx?twPKID=000363e8-1206-4309-ae30-e2dc05ec1e62>

基本情報を取得 (S)

②リンクを開く

勤怠管理

作業現場	DM日吉-DM証券株式会社
作業種別	定期清掃
作業項目	1F カーベツフロア洗浄 1F ハードフロア洗浄 2F カーベツフロア洗浄
担当者名	岡本 宙
作業日付	2014/01/17
予定時間	12:00 - 16:00

出勤を打刻

③ボタンを押す

注: 出勤打刻済みメールを再度開くと、退勤打刻の画面が表示されます。