目次

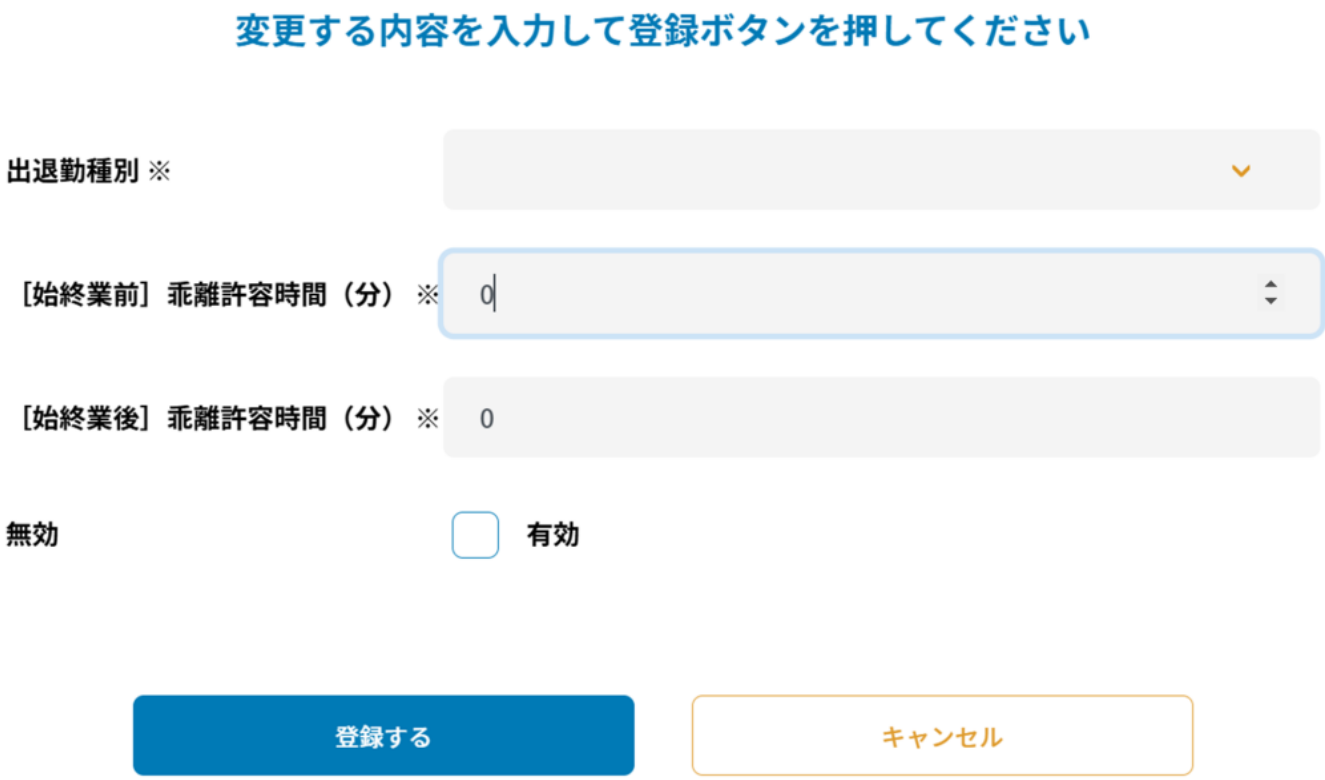
- 画面の説明
- 登録画面の操作説明

出退勤予定時刻と実際の打刻時間に乖離があった場合、予定時刻を基に申請時間を自動で修正する機能です。
なお、乖離が設定された許容時間を超えている場合は、申請時間の修正は行われません。

画面の説明



登録画面の操作説明



項目	説明
出退勤種別	出勤・退勤を選択します。
[始終業前] 乖離許容時間（分）	出退勤予定時刻よりも前に打刻された場合における、予定時刻との乖離を許容する時間を設定します。

[始終業後] 乖離許容時間（分）	出退勤予定時刻よりも後に打刻された場合における、予定時刻との乖離を許容する時間を設定します。

こちらの項目を設定後、設定>従業員情報にて乖離許容時間を設定してください。
従業員情報

前提 ： 勤務帯の出退勤予定時刻 9:00 ~ 18:00

例1) 8:50 ~ 9:10までの出勤打刻を 9:00 出勤とさせたい場合
出退勤種別 ： 出勤
始終業前 ： 乖離許容時間(分) 10分
始終業後 ： 乖離許容時間(分) 10分　を設定します。
その後、従業員情報にて乖離許容時間を設定します。

例2) 17:50 ~ 18:10までの退勤打刻を 18:00 退勤とさせたい場合
出退勤種別 ： 退勤
始終業前 ： 乖離許容時間(分) 10分
始終業後 ： 乖離許容時間(分) 10分　を設定します。
その後、従業員情報にて乖離許容時間を設定します。