Ver2.0

# 勤怠管理システムの利用方法

## システムへのログイン

* + 勤怠管理システムのURLにアクセスします。https://example.co.jp
  + ユーザIDとパスワードを入力し、ログインします。
    - 初回ログイン時は、仮パスワードを使用してください。
    - ログイン後は、仮パスワードをすぐに変更してください。

ユーザID：社員番号

仮パスワード：t87j7aRL

## 出勤、休憩、外出、退勤の登録

* + 該当のボタンをクリックします。
    - 休憩時間は12:00から1時間設定されています。

## 有給休暇の申請

* + メニューの［休暇申請］→［有給休暇］を選択します。申請する日付を選択後、［申請］ボタンをクリックします。
  + 有給の承認状況は［申請履歴］で確認できます。

## そのほか

* + 打刻漏れがあった場合は、メニューの［修正申請］をクリックして、正しい時刻を入力します。
  + パスワードは定期的に変更してください。