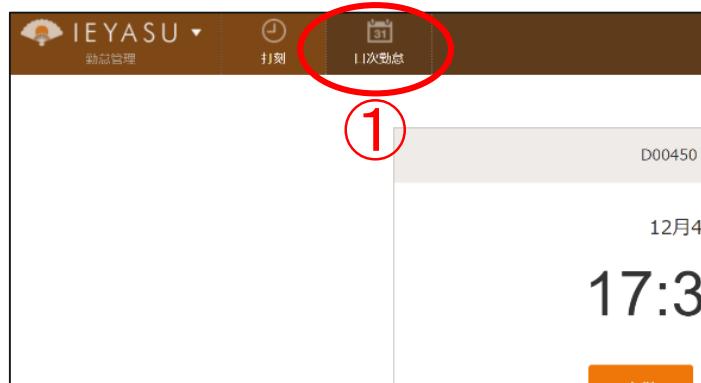


日次勤怠登録(交通費算出の元となるデータ)



社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者	第二承認者
D00450	金井講師	一般社員	全日	HL新宿	金井SA	金井技

2020年11月度

日付	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)
11 水	10:30	11:00
12 木		
13 金		
14 土		

1. 勤怠打刻の画面で「①日次勤怠」を押す

2. 業務を行った日の「②えんぴつマーク」を押す

3. 「③勤務区分」を選択

未出勤...出勤していない日

出勤日(出勤)...契約校舎、他校舎での講義

出勤日(テレワーク)...オンライン講義など出勤しないが、働いた時に選択

有休...有休申請を行った日に選択

休業:校舎スタッフが対応するため選択

不可

4. ④経費:契約校舎以外で勤務された場合の「イレギュラー交通費」を記入

5. ⑤備考:イレギュラー交通費を申請する場合の「交通経路」を記入

例:立川-新宿

「-(ハイphen)」を記入

6. 「⑥申請をする」を押す

登録する 申請する

氏名	金井大祐
社員番号	111451
日付	2021/04/11(日)
勤務区分	③ 出勤日(出勤) ▼
出勤・退勤時刻	~
休憩1	□ 翌日
休憩2	□ 翌日
経費	④ 946 円
備考	立川-新宿
所属長コメント	
申請承認	未申請

戻る 登録する 申請する ⑥

日報登録(給与計算の元となるデータ)

PC入力

スマホ・アプリ入力

IEYASU 勤怠管理

日次勤怠

①

0:00	申請	日報へ
0:00	申請	日報へ
1:00	申請	日報へ
0:00	申請	日報へ

②

IEYASU 日報

日報

D00450 金井講師

12月16日 (水) 13:24:52

出勤 退勤

③

IEYASU 日報

新規作成 前日コピー 予定メール送信

IEYASU 勤怠管理

日次勤怠

①

IEYASU 勤怠管理

日報

D00450 金井講師

12月16日 (水) 13:24:56

出勤 退勤

IEYASU 日報

新規作成 前日コピー

②

IEYASU 日報

新規作成 前日コピー

③

「PC入力」と「スマホ・アプリ入力」では画面が異なります。スマホからは「①勤怠登録」を「①日報」へ切り替えてください

1. ①→②→「③新規作成」の順に日報登録画面へ

日付	④ 2020-12-15
取引先*	⑤ 選択してください
プロジェクト*	⑥ 選択してください
業務分類*	⑦ 選択してください
業務時間(実績)*	⑧ 00:00

④日付: 業務実施日を選択

⑤取引先: 実施した事業部を選択

例:「社会人」「全日制 学務」「日本語教育事業部」など

*複数事業部でのオンライン授業の場合は「00_複数事業部でのオンライン授業」を選択

⑥プロジェクト: 実施校舎

*複数校舎での講義の場合は「2校舎以上」を選択

⑦業務部類:

(講義の場合)「1_講義」→「実施した講義」、

(講義外対応、面談対応、セミナーの場合)「2_講義外」→「実施した内容」を選択

⑧業務時間(実績): 業務時間を入力 例: 9:00-12:00まで授業を行った場合 → 3:00

*業務時間(実績)は講義時間に合わせてください。

*講義時間以上の申請をする場合は講義外申請が必要です