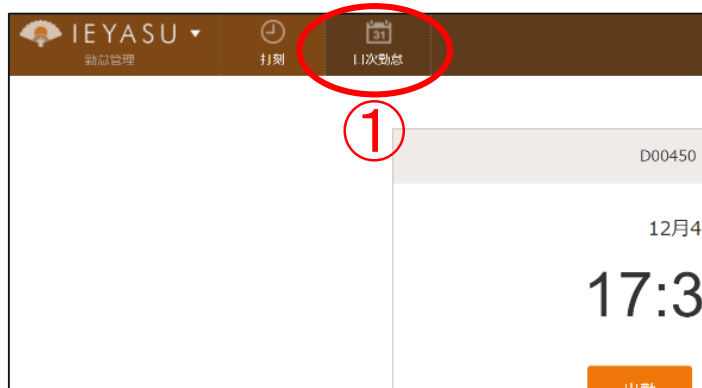


日次勤怠登録(交通費算出の元となるデータ)



IEYASU 勤怠管理 打刻 日次勤怠

1

D00450

12月4

17:3



IEYASU 勤怠管理 打刻 日次勤怠

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

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		

2

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
「-(ハイホン)」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 ~ □ 翌日

休憩1 利用しません □ 翌日

休憩2

経費 ④ 946 円

備考 ⑤ 立川-新宿

所属長コメント

申請承認 未申請

⑥

戻る 登録する 申請する

日報登録(給与計算の元となるデータ)

PC入力

① 日報登録

② 日報へ

③ 新規作成

スマホ・アプリ入力

① 日報

② 新規作成

③ 前日コピー

「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

④ 日付

⑤ 取引先*

⑥ プロジェクト*

⑦ 業務分類*

⑧ 業務時間(実績)*

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