

📱 スマホで完結！勤怠報告ガイド

～ 今日一日の流れをチェック ～

1 出勤前の「3大報告」 🌟

現場に着くまでに、マイページのボタンをポチッと押すだけ！

- 前日：[📅 前日報告]
 - 前日に「何時に家を出るか」を入力して送信！
- 当日：[🏠 出発報告]
 - 「行ってきます！」のタイミングでタップ。
- 到着：[📍 到着報告]
 - 「着きました！」でタップ。

シフト予定登録 (○・△・×) は
全て○入力で OK です。(月～日)

前日・当日・到着の入力は
不要です。

↓ 2の仕事が終わった後に
「終業報告を入力してください」

2 お仕事終わりの「勤怠入力」 🌙

作業が終わったら「**終業報告を入力する**」ボタンから！

- 🕒 時間の確認
 - 開始・終了時間をチェック。遅刻や早退をした時は正しい時間に直してください。
- ⌚ 休憩時間の入力
 - 1日の合計休憩時間を入力(例：1時間なら「1:00」)。
 - **【超重要！】深夜に休憩した場合** 22:00～翌 5:00 の間に休憩した分は、下の「深夜休憩時間」欄にも同じ時間を書いてください。
- ✅ 報告完了
 - 最後に「勤怠報告」ボタンを押せば OK！

3 交通費などの「経費精算」👉※該当者なしのため入力不要

※「勤怠報告」が終わったあとに、~~同じ画面の下の方から入力できます。~~

- ~~1. 画面を下にスクロールして、金額と内容を入力。~~
- ~~2. オンボイス対応： お店のレシートを見て「登録番号 (T から始まる番号)」と「お店の名前」を正しく入力してください。~~
- ~~3. 「経費報告」ボタンを押して完了です！~~

4 大事な「書類」の確認 📄

一般派遣社員の方は、これをしておかないと契約が進みません！

1. メニューの「案件一覧」から、今の仕事を選びます。
2. 「**労働条件通知書…**」というボタンから PDF がダウンロードされます。
3. 内容を確認したら、[**労働条件通知書… 確認をする**] ボタンを必ず押してください！

💡 総務からのメッセージ 「操作がわからない時は、一人で悩まずにいつでも相談してください。