

7 勤怠・経費報告管理

案件へのアサインが完了したスタッフは、各スタッフのマイページで勤怠報告や経費報告が行えます。また、利用会社が代理報告も行えます。

顧客登録

スタッフ登録

スタッフソフト
予定登録

見積書作成

案件作成

スタッフ割り当て
(アサイン)

勤怠・経費
報告管理

給与処理

有給付与

請求書作成

マスタ管理

社員・派遣先勤怠
担当者登録

年間給与管理

便利機能

オプション

(1) スタッフによる勤怠・経費報告

①

株式会社

スタッフページログイン中
ログイン: テストスタッフ6 さん

HOME

今日の案件

案件名: テスト案件A

実施日 2021/02/18 (木)

勤務地 ○○市
12:00~21:00

② 案件詳細を確認

- ①左記、スタッフがマイページを使ってログインした場合のHOME画面です。
- ②当日のお仕事の予定がある場合は、HOMEに表示されますので、「案件詳細を確認」ボタンをタップしてください。

③

案件詳細

出発報告などの各種報告ができます。

戻る

実施日 2021/02/18

案件名 テスト案件A

勤務地 ○○市

勤務地住所 (連絡先含む) ○○町1-1-1
0100010001

会場最寄駅 ○○駅

勤務時間 12:00~21:00

基本給(日給) ¥10,000

実施情報詳細 タップして実施情報詳細を確認してください
【服装】Yシャツ・チノパン
【持ち物】筆記用具

前日確認

④ 前日報告をする
前日確認時にボタンをタップして必ず前日確認報告をしてください。
出発予定時間 10:40

出発確認

⑤ 出発報告をする
出発時にボタンをタップして必ず出発報告をしてください。

到着確認

⑥ 到着報告をする
到着時にボタンをタップして必ず到着報告をしてください。

終業確認

⑦ 終業報告を入力する
終業時にボタンをタップして必ず終業報告を入力してください。(提出期限は会社の指示に従ってください。)

- ③ 案件詳細画面に遷移します。

※実施日などの情報は、案件管理/案件詳細や案件管理/実施情報詳細で入力した情報が反映されます。

- ④「前日報告をする」ボタン **④ グリーン 入力不要**
出発予定時刻を入力してボタンをタップしてください。
ボタンをタップした時間と、出発予定時間がシステムに送信されます。
- ⑤「出発報告をする」ボタン **⑤ パープル 入力不要**
ボタンをタップした時間がシステムに送信されます。
- ⑥「到着報告をする」ボタン **⑥ オレンジ 入力不要。**
ボタンをタップした時間がシステムに送信されます。
※このタイミングで表示される「位置情報を送信しますか」をスタッフが許可すると勤怠管理画面でGPS情報が反映した地図データを確認できます
- ⑦「終業報告を入力する」ボタン
その日の作業が終わった際にタップしてください。終業報告画面へ遷移します。※次ページ参照。

⑦ 終業報告のみ入力。

7 勤怠・経費報告管理

(1) スタッフによる勤怠・経費報告

その日の案件が終了次第、勤怠報告から行います。

① スタッフページログイン中
ログイン：テストスタッフ6 さん

HOME / 案件一覧 / 案件詳細 / 終業報告

終業報告

残業時間・交通費などを入力して最後に確定ボタンを押してください。

休憩時間に深夜時間帯(22:00~05:00)が含まれている場合は深夜休憩時間に入力してください。
例：1:00~2:00に休憩した場合、休憩時間1:00、深夜休憩時間1:00と入力
例：21:00~22:00に休憩した場合、休憩時間1:00のみ入力

実施日	2021/02/18(木)
案件名	テスト案件A
勤務地	〇〇市
勤務時間	12:00~21:00
開始時間	12:00
終了時間	21:00
休憩時間	1:00
(内)深夜休憩時間	0:00
実働時間	8:00
残業時間	0:00
写真1	ファイルを選択 ※画像ファイル(png、jpg、gifのみ)
写真2	ファイルを選択 ※画像ファイル(png、jpg、gifのみ)
写真3	ファイルを選択 ※画像ファイル(png、jpg、gifのみ)
終業備考	

勤怠報告

- ①前ページで記載した「終業報告を入力する」ボタンを押下すると、終業報告画面へ遷移します。
- ②開始時間、終了時間に問題がないか確認します。もし、勤務時間の変更や、遅刻・早退をした場合は、適宜時間を変更してください。
- ③休憩時間を入力してください
 - ・休憩時間：トータルの休憩時間を入力してください。
(例)1時間の休憩が2回あった場合 ⇒ 2:00と入力
 - ・深夜休憩時間：休憩時間の中で、深夜時間帯分を入力してください。
(例)1時間の休憩が2回あり、そのうち1時間を22~5時の間でとった ⇒ 1:00と入力
- ④実働時間を確認します。これは、開始時間・終了時間・休憩時間から自動計算されます。また、勤務時間を超過している場合は、残業時間が自動計算されます。
- ⑤画像ファイルを添付することが出来ます。実演販売画像や領収書等、必要に応じてご利用ください。
- ⑥すべての項目に問題がないことを確認したら「勤怠報告」ボタンを押下してください。入力・添付データがシステムに送信され、勤怠報告が完了となります。

※なお、休日出勤の場合は実施日の下部に法定休日もしくは法定外休日と表示される

顧客登録

スタッフ登録

スタッフソフト
予定登録

見積書作成

案件作成

スタッフ割り当て
(アサイン)

勤怠・経費
報告管理

給与処理

有給付与

請求書作成

マスタ管理

社員・派遣先勤怠
担当者登録

年間給与管理

便利機能

オプション

7 勤怠・経費報告管理

顧客登録

スタッフ登録

スタッフソフト
予定登録

見積書作成

案件作成

スタッフ割り当て
(アサイン)

勤怠・経費
報告管理

給与処理

有給付与

請求書作成

マスタ管理

社員・派遣先勤怠
担当者登録

年間給与管理

便利機能

オプション

(1) スタッフによる勤怠・経費報告

勤怠報告が完了したら、経費報告を行います。
経費報告は、勤怠報告が完了しないとうことができません。

①

No	名目	金額
1	交通費 (消費税率:10%) 詳細 渋谷⇄新宿	1000
2	買取金 (消費税率:10%) 買取金 T 1234567891234 サンプル会社	1000
3	経費 (消費税率:10%) 航空代① T 1234567895678 JAL	35000
4	出張・宿泊費 (消費税率:10%) 羽田→沖縄	35000
5	航空代② (消費税率:課税対象外) 沖縄→羽田 T 1234567895678 JAL	35000
6	航空代③ (消費税率:課税対象外) 沖縄⇄羽田 T 1234567895678 JAL	35000
7	航空代④ (消費税率:課税対象外) 羽田→北海道 T 1234567895678 JAL	35000

立替金合計: ¥177,000

② 経費報告

①「勤怠報告」ボタンからさらに下へ進むと、経費(立替金)記入欄がありますので、詳細と金額を入力してください。

※交通費～宿泊費の名目は変更することが出来ません。

No. 5以降はマスタ管理/経費立替金名目管理で登録した名目が反映されていますが、スタッフ自ら名目を変更することも可能です。

※ただし、スタッフに変更した名目は請求書には反映されませんのでご注意ください。
項目追加については、P149をご確認ください。

※インボイス制度の請求書発行のため、各立替金のT番号(事業所登録番号)、事業所名称も入力可能です。

②入力項目に問題がなければ「経費報告」ボタンを押下してください。システムに情報が送信され、経費報告が完了となります。

以上で、**スタッフによる勤怠・経費報告**は完了となります。

7 勤怠・経費報告管理

「jobs」では、スタッフへの案件割当てが確定後に案件詳細画面からエクセル出力できる労働条件通知書兼就業条件明示書をスタッフマイページでも出力、確認できます。
 ※出力・確認機能の対象は、案件詳細画面の派遣区分が「一般派遣」「紹介予定派遣」の案件の場合です。

(2) スタッフマイページで労働条件通知書兼就業条件明示書を出力・確認する

以下は、派遣スタッフがマイページで行う操作となります。



- ① スタッフマイページのメニューから案件一覧を選択してください。
- ② 案件一覧画面に遷移しますので、一覧から労働条件通知書兼就業条件明示書の出力・確認を行いたい案件を押下します。



- ③ 案件詳細画面に遷移しますので、「労働条件通知書兼就業条件明示書出力」ボタンを押下します。
- ④ 労働条件通知書兼就業条件明示書がPDF形式でダウンロードされ、労働条件通知書兼就業条件明示書が出力できます。
- ⑤ スタッフが利用会社に労働条件通知書兼就業条件明示書の内容承認を伝える場合、「労働条件通知書兼就業条件通知書確認をする」ボタンを押下します。

- 顧客登録
- スタッフ登録
- スタッフシフト予定登録
- 見積書作成
- 案件作成
- スタッフ割り当て(アサイン)
- 勤怠・経費報告管理
- 給与処理
- 有給付与
- 請求書作成
- マスタ管理
- 社員・派遣先勤怠担当者登録
- 年間給与管理
- 便利機能
- オプション

7 勤怠・経費報告管理

(2) スタッフマイページで労働条件通知書兼就業条件明示書を出力・確認する

⑤ スタッフが利用会社に労働条件通知書兼就業条件明示書の内容承認を伝える場合、通知書確認をする」ボタンを押下します。押下後、確認の日時が表示されます。

⑤ スタッフが利用会社に労働条件通知書兼就業条件明示書の内容承認を伝える場合、通知書確認をする」ボタンを押下します。押下後、確認の日時が表示されます。

⑥ グローバルメニューから案件管理を選択してください。

⑦ 労働条件通知書兼就業明示書の確認日時を確認したい案件の詳細ボタンを押下してください。

スタッフマイページでスタッフが労働条件通知書兼就業条件明示書を確認した日時は案件管理画面で管理されます。

⑥ グローバルメニューから案件管理を選択してください。

⑦ 労働条件通知書兼就業明示書の確認日時を確認したい案件の詳細ボタンを押下してください。

⑧ 案件詳細画面に遷移しますので、実施日一覧から詳細ボタンを押下してください。

⑧ 案件詳細画面に遷移しますので、実施日一覧から詳細ボタンを押下してください。

顧客登録

スタッフ登録

スタッフシフト
予定登録

見積書作成

案件作成

スタッフ割り当て
(アサイン)

勤怠・経費
報告管理

給与処理

有給付与

請求書作成

マスタ管理

社員・派遣先勤怠
担当者登録

年間給与管理

便利機能

オプション

7 勤怠・経費報告管理

(2) スタッフマイページで労働条件通知書兼就業条件明示書を出力・確認する

BELAIR

Home > 案件一覧 > 案件詳細 > 実施情報詳細

実施情報詳細

実施日別のシフトの設定が出来ます。スタッフのアサインはアサイン管理画面、スタッフごとの設定はアサインスタッフ詳細画面で行います。

案件情報

案件名 テスト案件

案件番号 31131020240314114207 発注番号 3113102023111341195-1

アサイン区分 期間でアサイン 派遣区分 一般派遣

職種区分 オフィス系、営業・販売系、IT・クリエイティブ系、製造業系

職業分類 (一般派遣) 職業分類 (日雇派遣)

業務内容 情報機器の製造を行う業務 業務内容変更の範囲 役職を有さない

アサイン情報

*スタッフ必要人数: 1

No	アサインスタッフ	接触日(個人単位)	定期代	参考基本給	通知日時
1	テスト用スタッフ10 自社 アサインステータス選択	2022/12/31	区 間 期間選択 定期代なし 定期代金 円 給与給日 2024/01/01	参考基本給(時給): ¥1,000	通知日時: □ 表示日時: 2021/08/01日 15:34 ○ 労働条件通知書兼就業条件明示書確認日: 2021/08/01日 18:57

※実施情報詳細画面に遷移しますので、アサイン情報のアサインスタッフごとに労働条件通知書兼就業条件明示書の確認日時が表示されています。

顧客登録

スタッフ登録

スタッフシフト
予定登録

見積書作成

案件作成

スタッフ割り当て
(アサイン)

勤怠・経費
報告管理

給与処理

有給付与

請求書作成

マスタ管理

社員・派遣先勤怠
担当者登録

年間給与管理

便利機能

オプション

以上で、スタッフマイページで労働条件通知書兼就業条件明示書を出力・確認するは完了となります。