勤怠報告の方法

▼勤怠報告とは

出勤時間、休憩時間、退勤時間を当社に報告いただくことを総称して「勤怠報告」といいます。 前提として、キャストの皆様の勤怠を、雇用主としてリアルタイムに把握する必要があります。 働き方改革でも代表される「過重労働」が発生していないか、発生する恐れがある場合は速やか に改善を図る、という観点からも重要であり、適切な労務管理に欠かせないものですので、勤怠 報告にご協力をお願いいたします。

▼勤怠報告方法

勤怠報告は、当社「マイページ」にて行っていただく方法と、FAXを送信いただく方法がございます。

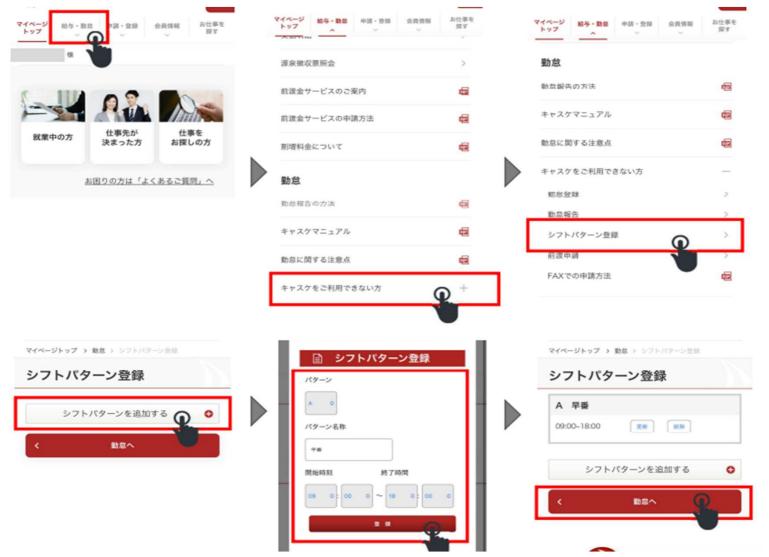
●「マイページ」での報告

《使用方法》

シフトパターン登録画面からシフトパターンを作成し、次に勤怠の登録を行います。 勤怠登録画面で登録した日に、勤怠報告画面から勤怠報告を行います。

1)シフトパターン登録

- ①マイページログイン後、上部にある「給与・勤怠」をタップしてメニューを開きます。
- ②メニューの「勤怠 >キャスケをご利用出来ない方」をタップします。
- ③「シフトパターン登録」から定時(出勤退勤時刻のシフトパターン)の登録をします。



2) 勤怠登録

- ①勤怠登録から登録したい該当の日をタップし、勤怠予定を登録するボタンをタップする。
- ②シフトパターン登録で作成したシフトまたは、直接入力で出勤退勤予定時間を登録します。



3) 勤怠報告

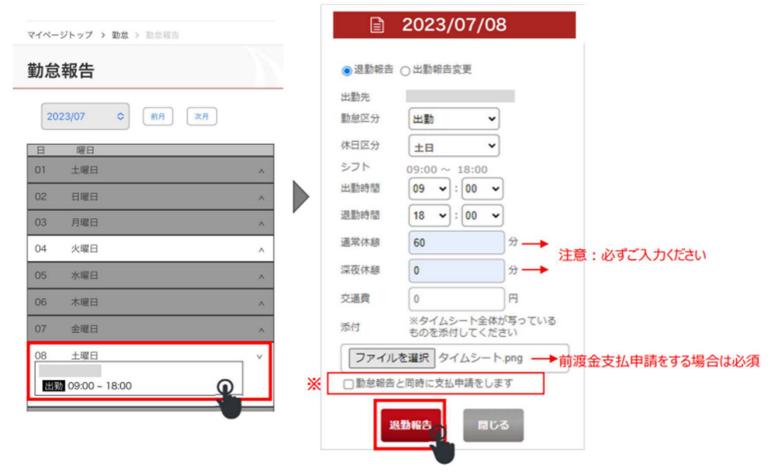
- (1) 出勤報告 出勤日には毎日報告してください。
- ①勤怠報告から出勤報告したい該当の日をタップし、勤怠予定をタップする。
- ②出勤報告を選択し、出勤時間を選択して登録します。



出勤報告した時間が確認できます。

(2)退勤報告 出勤日には毎日報告してください。

- ①勤怠報告から退勤報告したい該当の日をタップし、勤怠予定をタップする。
- ②退勤報告を選択し、退勤時間を選択して退勤報告ぼたんをタップして登録します。



※「前渡金サービス」の利用申請をしている方のみ「勤怠報告と同時に支払申請をします」という チェックボックスが表示されます

(3)中間報告

・金曜日に勤務がある場合

退勤報告時に、タイムシート画像を撮影し、添付の上報告してください※上記、(2)参照

・金曜日に勤務がない場合

金曜日以前にタイムシートを提出していれば中間報告は不要です。

添付していなかった場合には、その日の出勤分にて、「勤怠修正」を行い、添付の上再度報告ください ※上記、(2)参照

(4) 月末報告

・月末最終出勤日の勤務後に報告する場合

退勤報告時に、タイムシート画像を撮影し、添付の上報告してください。上記(2)参照

・月末最終出勤日にタイムシート画像提出を失念し、後日タイムシートだけを提出したい場合

最終勤務日にて「勤怠修正」を行い、添付の上再度報告ください。上記(2)参照

● FAXでの支払申請

その月の最終出勤を終えたら、タイムシートに記載された番号まで、FAXを送信してください。

- ※必ず派遣先担当者様に、月末サインをいただいてください。
 - サインをいただくのが難しい場合は、必ずその旨を当社営業担当者までご連絡ください。
- ※フィーチャーフォン(ガラケー)利用や携帯電話不所持により、「マイページ」を使えない方向けの方法です。出来る限り「キャスケ」をご利用いただくようお願いいたします。



▼勤怠報告に関するお問い合わせ先 (受付時間: 平日10:00~19:00)

TEL: 0120-907-453

mail: crsupport@cr2.co.jp