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。

マイページ 約5・100 1装・22日 会員情報 お仕事を トップ ジーン ジーン 見す	マイページ 総与・数部 中語・登録 会員号 トップ	1월 お仕事を 探す	マイページ 絵与・数部 中語・登録 会長型 トップ ヘ ・	昭 お仕事を 探す
R	源泉微収原照会	>	勤怠	
	前渡金サービスのご案内	6	動意報告の方法	1
	前進金サービスの申請方法	æ	キャスケマニュアル	6
就業中の方 ロラモル ロラモ 決まった方 お探しの方	割増料金について	幅	動意に関する注意点	a
お困りの方は「よくあるご質問」へ	勤怠		キャスケをご利用できない方	-
	勤怠報告の方法	48	前向包錄 動力留在	>
	キャスケマニュアル	ē	シフトバターン登録	>
	動意に関する注意点	49	前渡申請	
	キャスケをご利用できない方	@ +	FAXでの申請方法	÷.
マイページトップ > 動車 > シフトバターン会員 シフトパターン登録 シフトパターンを追加する @ ● < <u></u>	E シフトパターン登録 バターン × ○ バターン × ○ バターン名称 マ毎 間始時刻 終了時間		マイページトップ > 動意 > シフトパターン シフトパターン登録 A 早番 09:00-18:00 実新 MM シフトパターンを追加する	
	09 0: 00 0 ~ 18 0:	•••	く 勤怠へ	9
	2.0			

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。

			71-11	トップ > 町	■ > 310.010		#1.45 (% 6%	
マイページ 約5-数8 中語・登録 会員 トップ へ 0	青田 お仕事を 探す		勤怠	録			₿ 202	3/07/08
勤怠			2023	/07 (RR RR)	派遣先名/案件名	
勤怠報告の方法	6		▶ 01	<u>単日</u> 土曜日	O件登録	^		
	-		▶ 02	日曜日	O件数錄	~	○シフトバターン	○直接入力
キャスケマニュアル	6		► 03	月曜日	1件整线	~	シフト	0
			▶ 04	火曜日	1件登録	~	A 09:00 ~ 18:00	0
動意に関する注意点	÷		▶ 05	水曜日	1件登録			1 -
in the state of the State of the state			▶ 06	木曜日	1件登録	~	2.8	
キャスケをご利用できない方	_	1.1	▶ 07	金曜日	1件登録			2
勤总登録	\mathbf{O}		▼ 08	土曜日	O件登録	×	 	
動怠報告				勤总子	定を登録する	0		
シフトパターン発行	· · ·				-1			

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。

1 1 T	1 2272.6				勤忌報告	
	Jac 3		2023/07 ¢ MA #A		2023/07 0 8/1 3/1)
助怠			日曜日		日曜日	_
急報告の方法	6		01 土曜日	~	01 土曜日	-
			02 日曜日	×.	02 日曜日	
ャスケマニュアル	(B)		03 月曜日		03 月曜日	
	-	,	04 火曜日	~	04 火曜日	
意に関する注意点	4		05 水曜日	*	05 水曜日	
e 7 たをご利用できたい方	_		06 未曜日	~	06 木曜日	
r AV 2010 (Carv)			07 余曜日		07 EMED	
防息登録	>		08 土曜日	<u>م</u> (08 土曜日	
助总報告			09 R#R		09.00 - 18.00	
-			マイページトップ > 動意 > 助意用音			
 ⊇023/07/08 ○ 比點報告 ○ 穴動報告 			マイページトップ > 助意 > 助目前日 動怠報告 2023/07 0 順月 2月	7		
 2023/07/08 ① 火動報告 ① 欠動報告 山動時期を選択してください 			マイページトップ > 動意 > 和目相合 勤怠報告 2023/07 0 用月 次月 日 曜日	7		
 ② 2023/07/08 ③ 出動報告 ○ 欠動報告 □出動時項を温収してください ○9 ○ : ○0 ○ 			マイページトップ > 助志 > 助お用名 勤怠報告 2023/07 0 用用 203 日 曜日 01 土曜日 00 日 町日	*		
② 2023/07/08 ③ 出勤報告 ○欠勤報告 □助助時間を選択してください 09 ○: 00 ○ 2課 路じる			マイページトップ > 助京 > 助日用谷 勤怠報告 2023/07 0 用月 次月 日 曜日 01 土曜日 02 日曜日 02 日曜日	*		
② と助報告 ○欠助報告 山動時期を選択してください の ○ : 00 ○			マイページトップ > 助息 > 和目前の 勤怠報告 2023/07 0 用月 20月 日 曜日 01 土曜日 02 日曜日 03 月曜日 04 水曜日	*		
2023/07/08 出勤報告 ○ 欠勤報告 山勤時間を選択してください の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			マイページトップ > 助志 > 助日第5 勤怠報告 2023/07 ● 用用 来用 日 曜日 01 土曜日 02 日曜日 03 月曜日 04 火曜日 05 大曜日	* * *		
② 2023/07/08 ③ 出點報告 ② 欠點報告 □ 次勤報告 ③ ② 第 ※ ③ ③ ② 第 ※ ③ ◎ ② 第 ※ ◎ ◎ ② 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ 第 ※ ◎ ◎ ◎ ※ ※ ◎ ◎ ◎ ※ ※ ◎ ◎ ◎ ※ ※ ◎ ◎ ◎ ※ ※ ◎ ◎ ※ ※ ◎ ◎ ◎ ※ ※ ◎ ※ ◎ ◎ ※ ※ ◎ ※ ※ ◎ ◎ ※ ※ ◎ ※ ※ ◎ ◎ ※ ※ ◎ ※ ◎ ※ ※ ◎ ※ ◎ ◎ ※ ※ ◎ ※ ※ ◎ ※ ◎ ※ ※ ◎ ※ ◎ ※ ◎ ※ ◎ ※ ◎	〕を選択		マイページトップ > 動息 > 和日常の 勤念報告 2023/07	* * *		
	ij」を選択		マイページトップ > 乾息 > 乾息米名 勤急報告 2023/07 0 和月 X月 日 曜日 01 土曜日 02 日曜日 03 月曜日 04 火曜日 05 水曜日 06 木曜日	* * * * *		
② 2023/07/08 ④ 出點報告 〇 欠點報告 □ 出點時日 〇 欠點報告 □ 出點時月至温沢してください 09 0 : 00 0 回 0 : 00 0 I 0 0 0	引を選択 ると		マイページトップ > 助志 > 助日第6 勤念報告 2023/07 ・ 用用 来用 2023/07 ・ 用用 来用 日 曜日 01 土曜日 02 日曜日 03 月曜日 04 火曜日 05 水曜日 06 木曜日 07 金曜日 09 土曜日	* * * * * *		
 ② 2023/07/08 ③ 出勤報告 ② 欠勤報告 □ 出勤時時至温沢してください ○ 의 의 : 00 0 ○ 29 ○ 29	引を選択 ると ますので		マイページトップ > 助息 > 和目版の 勤急報告 2023/07 0 用月 20月 日 曜日 01 土曜日 02 日曜日 03 月曜日 04 火曜日 05 水曜日 06 木曜日 07 金曜日 08 土曜日			
 ② 2023/07/08 ③ 出動報告 ② 次動報告 □ 出助神州を選択してください ○ ○ : 00 ○ ○ ○ : 00 ○ : 00 ○ : 00 ○ ○ ○ : 00 ○ : 00 ○ : 00 ○ : 00 ○ ○ ○ : 00 ○	ますので		マイページトップ > 乾泉 > 乾日第6 勤急報告 2023/07 0 第月 2月 01 土曜日 02 日曜日 03 月曜日 04 火曜日 05 水曜日 06 木曜日 07 金曜日 06 土曜日 07 金曜日 08 土曜日			

(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。

マイページトップ > 勤怠 > 助意報告			2023/07/08	}	
勤怠報告		③退勤報告	○出動報告変更		
2023/07 \$ 前月 次月		出勤先 勤怠区分	出動・		
日曜日		休日区分	±8 ¥		
01 土曜日	^	ンフト	$09:00 \sim 18:00$		
02 日曜日	<u>^</u>	1月. 至卜四合 月月			
03 月曜日	. ^ .	797 C-60 CBT 297			
04 火曜日	^	通常休憩	60	分 → 注意	き・必ずご入力ください
05 水曜日		深夜休憩	0	☆→	
06 木曜日	~	交通費	0	Ħ	
07 金曜日	~	添付	※タイムシート全体が ものを添付してくださ	「互っている	
08 土曜日	×	ファイル	を選択タイムシート	png — 前派	度金支払申請をする場合は必須
LI 09:00 ~ 18:00	*	□ 勤怠報告	と同時に支払申請をしま	র	
		迟	勤報告 閉じる	5	

※「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<u>ない</u>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