

ログイン画面



勤務入力画面

メニューボタン

②報告に☑を入れる

③ 本日の勤務入力画面を表示します

勤務時間や届出などの入力を行い
『実行』をタップします



④ これで勤務データは「入力済み」です

『実行』の際、左上の「報告」欄にチェックを入れておくと「勤務報告」も同時に行うことができます

① 派遣元 CD、スタッフ ID、
パスワードを入力し
『ログイン』をタップします

② 契約 CD を選択し、
『勤務入力へ』をタップ
します

① 勤怠時間入力

③ 实行

勤務入力画面

☆注意☆
休日も必ず入力し、
報告してください

メニュー画面からも、勤務入力画面を呼び出すことができます

① メニュー ⇒ ② 勤務報告 ⇒ ③ 月度選択 ⇒ ④ 日付選択 ⇒ 「勤務入力画面」

勤務入力画面にある『日付選択』や『月度選択』を利用して、勤務入力画面を呼び出すこともできます