

17-1. 店頭勤務時に、「看護・介護休暇」を時間取得する場合

※契約曜日以外に、看護休暇・介護休暇の取得は、これまで通りできません。



- 1 実績報告画面を表示させます。(方法は2つ)
 (1) 「☰」をタップしてメニューの「勤務実績報告」を選択
 (2) トップページ「今日の勤怠報告」をタップ

- 2 月度確認し、実績報告する日の「報告」をタップ

- 3 「日付」を確認後、「活動区分」をタップして「店頭」を選択



17-2. 店頭勤務時に、「看護・介護休暇」を時間取得する場合

BS勤務実績入力

14:59 8月17日(月)

木XXX J5ON STORE

4

5

(4-1)

6

7

(7-1)

08月06日の勤務時間
合計:00時間00分

一時保存 送信

4 「得意先」から入店した店舗を選択

(4-1)

店舗コードを入力し「適用」をタップしても得意先を指定することができます。

5 開始の「日付」を確認し、店頭活動「開始時刻」を入力 終了の「日付」を確認し、店頭活動「終了時刻」を入力

ex 10:00-18:00の予定日に10:00-16:00勤務(休暇2H)の場合、開始時刻10:00、終了時刻16:00と入力

6 休憩の欄に、休憩を取得した時間を入力。 19時以降に取得した休憩は、「夕方」欄へ入力

【例】1時間取得した場合は「1:00」と記入してください。

7 通勤交通費が発生する場合は、経路を「選択」 又は、「入力」

(7-1)

経路は初期設定で登録していれば、タップして選択できますが、初期設定で登録していなくても、この画面で直接入力が可能です。

17-3. 店頭勤務時に、「看護・介護休暇」を時間取得する場合

BS勤務実績入力

292288:チャーリーウッドデパート

得意先: 292288 適用

開始 日付: 2020/08/03 時間: 12:00

終了 日付: 2020/08/03 時間: 21:00

休憩 通常: 1:00 夕方: 0:00

経路: [選択]

交通費: [入力欄]

店追加

08月03日の勤務時間
合計:08時間00分

その他外勤費: 800円

特別外勤手当: なし

その他: [入力欄]

摘要: [入力欄]

その他申請

遅刻・早退: 無

諸届出理由: [入力欄]

一時保存 送信

送信後はこの画面に移動します

- 8 「店追加」で勤務実績入力BOXを追加表示させ「得意先」から**会社負担コード**を入力し「適用」をタップ
- 9 休暇分の「開始時刻」「終了時刻」を入力
ex 10:00-18:00の予定日に10:00-16:00勤務(休暇16:00-18:00)の場合、開始時刻16:00、終了時刻18:00と入力
- 10 「諸届出理由」に「看16-18 2H取得」と入力
- 11 入力情報を確認して「送信」、又は「一時保存」
「一時保存」したまま「送信」しなければ、得意先さまの承認に進むことができません。忘れずに「送信」してください。

休暇（会社負担コード）の勤務分の得意先サインは不要です



1 8 - 1. 店頭予定日に、「看護・介護休暇」を1日取得する場合

※契約曜日以外に、看護休暇・介護休暇の取得は、これまで通りできません。



- ① 実績報告画面を表示させます。(方法は2つ)
 (1) 「☰」をタップしてメニューの「勤務実績報告」を選択
 (2) トップページ「今日の勤怠報告」をタップ

- ② 月度確認し、実績報告する日の「報告」をタップ

- ③ 「日付」を確認後、「活動区分」をタップして「店頭」を選択



1 8 - 2. 店頭予定日に、「看護・介護休暇」を1日取得する場合

- ④ 「得意先」から**会社負担コード**を入力し「適用」をタップ
(4-1)
店舗コードを入力し「適用」をタップしても得意先を指定することができます。
- ⑤ 開始の「日付」を確認し、「開始時刻」を入力
終了の「日付」を確認し、「終了時刻」を入力
- ⑥ 休憩の欄に、休憩を取得した時間を入力。
19時以降に取得予定の休憩は、「夕方」欄へ入力
【例】1時間取得した場合は「1:00」と記入してください。
- ⑦ 「諸届出理由」に「**看〇ー〇時 OH取得**」と入力
※「OH取得に休憩時間は除いてください」
- ⑧ 入力情報を確認して「送信」、又は「一時保存」

休暇（会社負担コード）の勤務分の
得意先サインは不要です



19. 内勤予定日に、「看護・介護休暇」を取得する場合

※契約曜日以外に、看護休暇・介護休暇の取得は、これまで通りできません。

18:45 8月26日(水) BS勤務実績 小XXXX JSON STORE

戻る <前日 8月17日 翌日> 活動区分 内勤

勤務実績入力

内勤 開始 日付: 2020/08/17 時間: 10:00

内勤 終了 日付: 2020/08/17 時間: 19:00

内勤 休憩: 1:00

出社事由:

その他外勤費

経路:

交通費:

その他:

摘要:

その他申請

遅刻・早退: 無

諸届出理由:

08月17日の勤務時間
合計:08時間00分

一時保存 送信

- 1 活動区分から「内勤」を選択
- 2 開始の「日付」を確認し、「内勤開始時刻」を入力
終了の「日付」を確認し、「内勤終了時刻」を入力
休憩の欄に、休憩取得予定時間を入力
「出社事由欄」に出社事由を入力
※休暇時間も含めた時刻を入力してください
- 3 「諸届出理由」に「看〇ー〇時 OH取得」と入力
※「取得時間には、休憩時間は除いてください」
- 4 入力情報を確認して「送信」、又は「一時保存」