



ID	263
作成ユーザー	 システム管理者
更新ユーザー	 システム管理者
作成日時	2024/01/17 10:02:43
更新日時	2025/06/27 12:11:01

区分

【マニュアル】

カテゴリ

【人事】 勤怠関連

件名

【勤怠管理】 出張時の打刻について

内容

◆出張などで出勤／退勤の打刻が行えないとき

直行、直帰、直行直帰、出張で勤怠報告ができなかった場合は、以下リンク先を参照ください。

- ・出張と退勤の記録（出勤/退勤の打刻、直行/直帰/出張の記録）

(http://exment.twave.co.jp/data/table_14321/217)

◆打刻できる環境の場合

他店ヘルプなど、打刻環境がある場合は、通常通り打刻してください。

◆出張時に残業が発生した場合

- ①epayPortal (<http://t-portal.twave.co.jp/aqua/1fdd7889-6132-4d92-b6ec-65b1e742ad9c/view>)にログインする
- ②事前申請カレンダーから「残業申請」をする
- ③上長の「承認」を得る
- ④勤務報告の出勤・退勤を入力し「勤務報告」をする

<注意事項>

ここで案内しているのは勤務報告の手順です。 出張旅費／日当の申請は別途、経費精算システムによる申請が必要です。

添付ファイル

登録担当者 検索

登録担当者

公開承認者 検索

公開承認者

内園 光一

公開承認日

2024/03/18

公開終了

NO

コメント

保存