

勤怠入力です。

予約時間と異なる時間でのご請求となる場合は、必ずハニクロ事務局にチャットでお知らせ下さい。  
お知らせいただけないと、延長した場合も報酬の計算が合わなくなりますので忘れずをお願いします。

①「次回の仕事」または「スケジュール」をタップしてください。



「次回の仕事」をタップして下さい。次回の保育が表示されますので、次々回の保育の勤怠報告をする場合は「スケジュール」をタップして下さい。

「スケジュール」は下部メニューにあります。



翌日の保育の勤怠報告が必要で、本日も他の保育が入っている場合は、スケジュールを開いてから該当保育を選択して下さい。

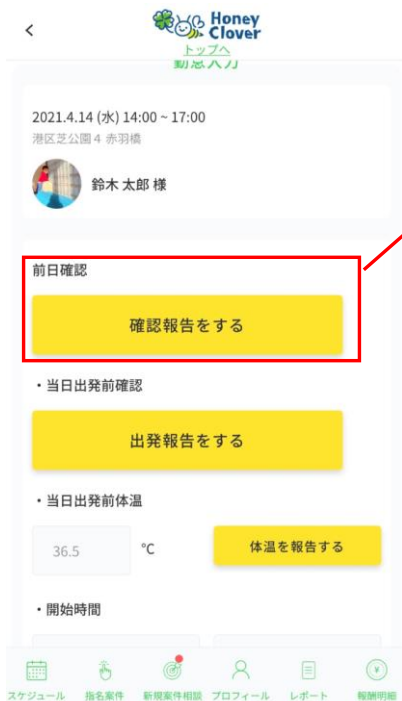


② 勤怠入力をタップしてください。

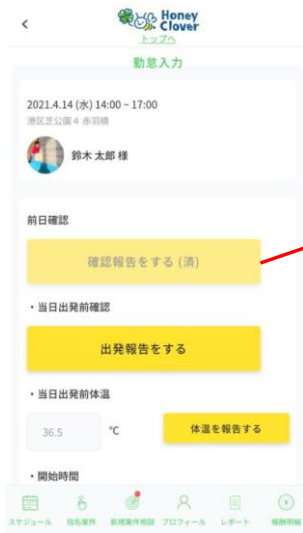


「勤怠入力」をタップしてください。  
「次回の仕事」をタップした場合は直接勤怠入力に進みます。「スケジュール」をタップした場合に表示されます。

③ 「前日報告」をしてください。



保育の前日に報告をしてください。  
※当日予約の場合は、前日確認はありません。  
※前日確認はお客さまにも通知されます。報告をされないとお客さまが心配されますので忘れずに報告をしてください。  
※報告が確認できない場合はハニクロ事務局から連絡をいたします。



正しく報告ができると、「確認報告をする (済)」と薄い黄色で表示されます。

④当日出発前報告をしてください。



保育の出発前に報告をしてください。  
 ※出発前確認はお客さまにも通知されます。  
 報告をされないとお客さまが心配されますので忘れずに報告をしてください。  
 ※報告が確認できない場合はハニクロ事務局から連絡をいたします。



正しく報告ができると、「確認報告をする (済)」と薄い黄色で表示されます。

⑤当日出発前検温を報告してください。



保育の出発前に検温をして報告をしてください。  
 ※出発前検温はお客さまにも通知されます。  
 正確に報告をしてください。  
 ※報告が確認できない場合はハニクロ事務局から連絡をいたします。



正しく報告ができると、「体温を報告をする (済)」と薄い黄色で表示されます。

⑥保育開始時刻を報告してください。



開始時間を選択入力してください。  
※お客さまとの引き継ぎなどでバタバタされている場合は、保育開始後に入力をしていただいても結構です。

正しく報告ができると、「開始時間を再報告する」と黄色で表示されます。  
必要であれば時間を修正することができます。

⑦保育終了時刻を報告してください。

終了時間を選択入力してください。

正しく報告ができると、「開始時間を再報告する」と黄色で表示されます。必要であれば時間を修正することができます。

⑧交通費を入力してください。

往路、復路を選択し、駅名や金額を入力してください。

追加する場合は「+」をタップしてください。

⑨立替金も入力してください。

交通費 (駐輪場代)

駐輪場代 円

立替金

(1) おやつ 150 円

+

シティング完了を報告する

戻る

スケジュール 指名案件 新規案件相談 プロフィール レポート 報酬明細

タクシー代やお客さまのご指示で購入したものを入力してください。

⑩シティング完了を報告してください。

交通費 (駐輪場代)

駐輪場代 円

立替金

(1) おやつ 150 円

+

シティング完了を報告する

戻る

スケジュール 指名案件 新規案件相談 プロフィール レポート 報酬明細

もれなく正しく費用が入力されていることを確認し、完了ボタンをタップしてください。

< Honey Clover  
トップへ

交通費（駐輪場代）

駐輪場代 円

---

立替金

(1) おやつ 150 円

シッティング完了を報告すると経費が確定され、後から交通費や立替金などの報告ができなくなります。よろしければ報告ボタンを押してください。



登録を完了すると、修正ができなくなりますのでご注意ください。正確に入力されていることを確認し、報告をしてください。

報告する

キャンセル

< Honey Clover  
トップへ

金額 円

---

交通費（駐輪場代）

駐輪場代 円

---

立替金

(1) おやつ 150 円

---

シッティング完了を報告する

戻る

スケジュール 指名案件 新規案件相談 プロフィール レポート 報酬明細

報告が完了すると、薄い緑色で「シッティング完了を報告する」という表示になります。