

# TraumEin



Ver.1.70版

Traum Einとは、勤怠を管理するシステムです。

お仕事をするうえで、入店、退店連絡などの報告は**必須**です。  
トラウムではTraum Ein(トラウム アイン)を使用し、メールにて  
入店、退店、交通費などの報告を行い、勤怠表の作成も致します。

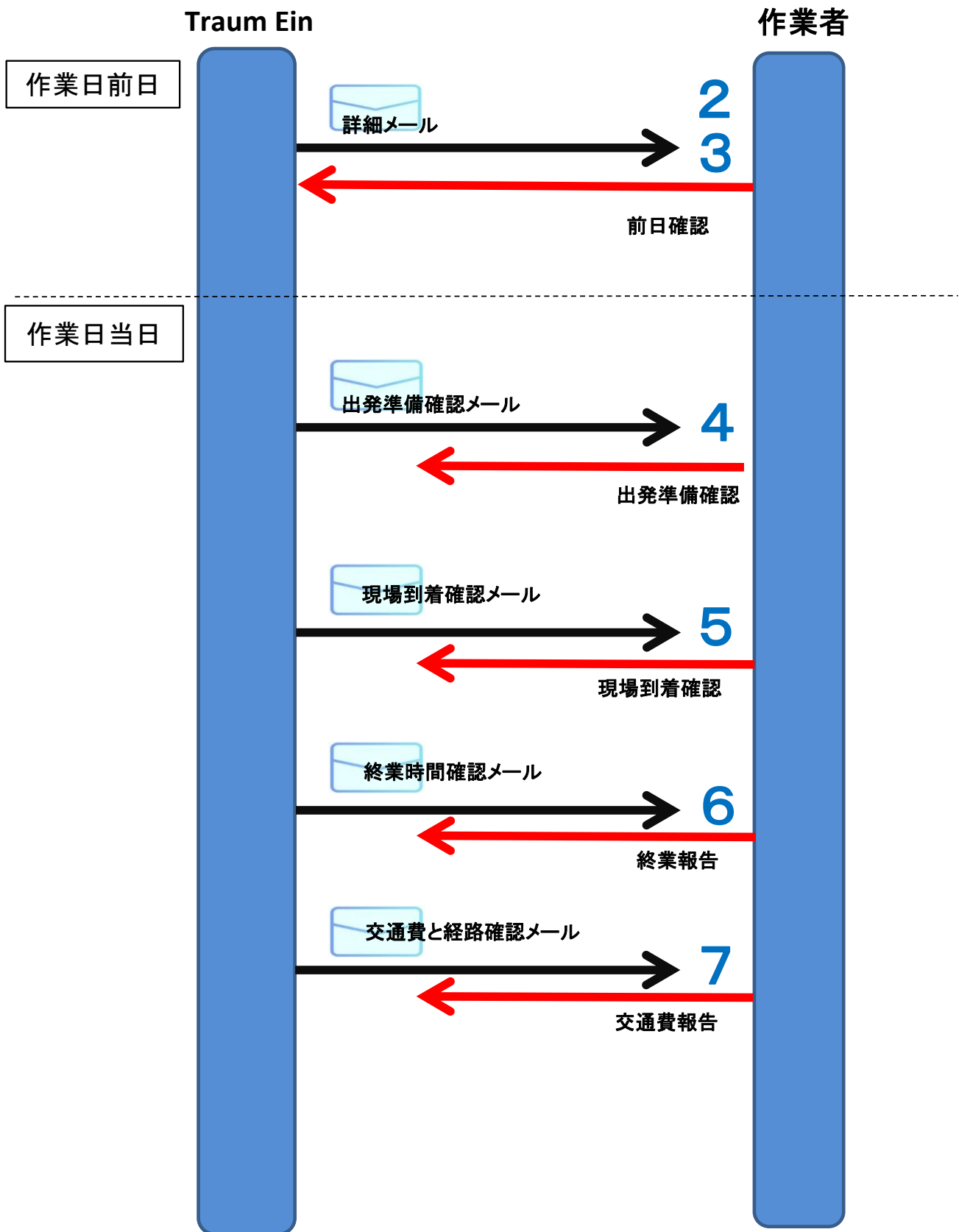
## 目次

- 1 Traum Ein入力の流れ
- 2 詳細メール
- 3 前日確認
- 4 出発準備確認
- 5 現場到着確認
- 6 終業時間確認
- 7 交通費、交通経路の確認
- 8 勤怠表確認
- 9 Traum Ein Q&A

# 1

## Ein入力全体の流れ

Traum Einから届くメールに対して返信という流れ(リレー形式)で進んでいきます。



## 2

## 詳細メール

当日のお仕事の情報、連絡事項についての情報が記載されています。

基本的に作業日の**前日18:30**まで  
(前日がお休みの場合は前営業日)に  
登録されているメールアドレス宛てに  
Traum Einより詳細メールを送信致します。  
※メールアドレスが変更になった場合はすぐに  
**sc@traum.co.jp** の宛てにご連絡ください。

メールは **sc@traum.co.jp** のアドレスから  
送られてきます。

ドメイン指定などのメールフィルタ設定されている方は  
必ず **traum.co.jp** のドメインが受信できるように  
してください。

※もしメール到着予定時間を過ぎても  
詳細メールが届いていない場合は  
トラウム(03-5261-4091)までご連絡ください。

詳細メールには以下の内容が記載されていますので、  
事前にしっかり確認をしてください。

**【集合時間】、【集合場所】**  
**【店舗名】、【住所】、【最寄り駅】**  
**【入店方法】**  
**【作業内容】**  
**【服装】、【持ち物】**  
**【給与】**  
**【メンバーリスト】**  
**【緊急連絡先】**  
**【各種連絡事項】**

当日は遅刻などないよう駅からの経路など予め調べたり、  
ミュージックプレイヤーなどの不要なものを現場に  
持ち込まない、部材などを持って電車に乗る場合は  
必ず手に持つなど、現場作業を行う上での注意点は  
別途お知らせ致しますが、セキュリティ事故などないよう  
十分お気を付けください。

【4月11日】〇〇様向け  
キッキング

トラウム太郎 さん

お疲れ様です。(株)トラウ  
ムの堀切です。

掲題の件、お知らせ致しま  
す。

以下、ご覧になりました  
ら、前日確認を  
【Traum Ein】で行って  
ください。

\*\*\*\*\*

【集合日時】 8:50  
【集合場所】 現地ビル前

【店舗名】 株式会社トラウ  
ム

【住所】 東京都新宿区津久  
戸町3-XXX  
【最寄り駅】 飯田橋駅  
【入店方法】 到着しまし  
たら〇〇様に連絡して入店  
してください。

【作業内容】 キッキング  
作業  
【服装】 スーツ (ネク  
タイ、ジャケット着用)  
【持ち物】 筆記用具、±  
ドライバー

【給与】 時給1300円 +  
交通費別途支給

【メンバーリスト】 1名  
トラウム太郎さん

【緊急連絡先】  
堀切 080-4599-XXXX

【各種連絡事項】  
1. 前日確認  
案件当日の出発30分前を  
目安に時間を設定してくだ  
さい。

[http://traum-  
ein.lolipop.jp/Ein/mobile/log  
in/?  
st\\_id=MTqwNjQ=&rand\\_id=  
c3f1313a691a8263b53098e  
56b463414](http://traum-ein.lolipop.jp/Ein/mobile/login/?st_id=MTqwNjQ=&rand_id=c3f1313a691a8263b53098e56b463414)

※後から送られてくるメー  
ルの指示に従い、作業当日  
も入力をお願いします。  
当日の作業も作業ミス等な  
いように慎重をお願いします。  
部材忘れ等ないように願  
いします。

SMS/MMS 送信

# 3

## 前日確認

前日確認は、作業日当日の出発前の確認時間、経路を事前に入力して頂きます。



- ① 本文中にある、**URL**をクリックすると、出発準備の確認画面が開きます。
- ② 【当日の出発確認準備時間】  
当日の出発時間の**30分前**を目安に入力してください。  
※時間は**24時間表記**なので間違いの無いようお願いします。  
例① 出発が7時の場合  
6時30分に確認時間を設定  
例② 出発が20時の場合  
19時30分に確認時間を設定
- ③ **現場最寄り駅までの経路と、現場到着時間**を入力してください。  
仮にバスなどを使用する場合、事前に分かるようでしたら金額も記入してください。  
例① 出発駅: JR鶴見駅  
経由駅: JR東京駅、JR御茶ノ水駅  
到着駅: JR飯田橋駅  
到着時間: 8:40  
〇〇バス停～鶴見駅往復420円  
例② 作業拠点が1日2か所(1拠点目渋谷、2拠点目川崎)  
出発駅: JR鶴見駅  
経由駅: JR品川駅  
到着駅: JR渋谷駅  
到着時間: 17:50  
JR渋谷駅-JR品川駅-JR川崎駅  
JR川崎駅-JR鶴見駅
- ④ 入力が完了したら、「**送信**」ボタンを押下し**前日確認**を完了してください。

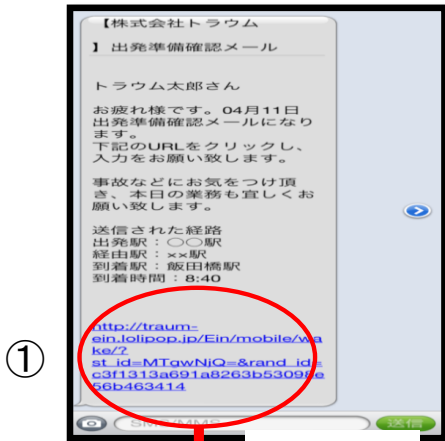
# 4

## 出発準備確認

前日確認で入力(設定)した時間に  
出発準備確認用のメールが届きます。

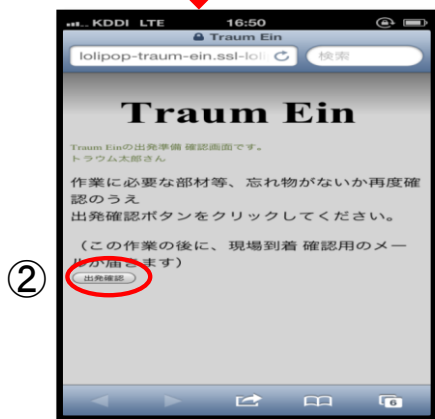
このメールが届きましたら速やかに  
出発準備確認を行ってください。

注: メールが到着してから一定時間を経過すると  
アラートメールが届きます。届かないよう  
迅速に出発準備確認を行ってください。



クリックすると  
下の画面が  
開きます。

① 本文中にあるURLを  
クリックすると出発準備確認画面が開きます。



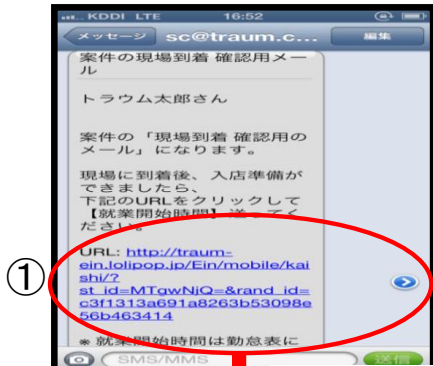
② 「出発確認」ボタンを押下し、  
出発準備確認を完了してください。

# 5

## 現場到着確認

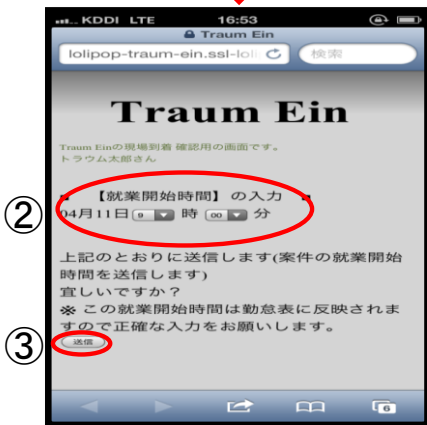
出発準備確認を行うと  
案件の現場到着確認用メールが届きます。

このメールは**現場に到着した時**に必ず  
入力してください。  
建物の中などでは圏外になって  
送れなくなってしまうことがあります。  
また、慌てていたり、お客様と合流したりで  
送り忘れないよう十分ご注意ください。



①

クリックすると  
下の画面が  
開きます。



②

③

① 案件の現場到着、確認用メールの  
本文の中にある  
**URL**をクリックすると、  
現場到着確認用画面が開きます。

② 【就業開始時間の入力】  
注: この入力は勤怠表に反映されます  
現場到着時間ではなく必ず、  
**就業開始時間**を入力してください。  
※時間は**24時間表記**なので間違いの無いようお願いします。

例① 現場到着が8:40で  
就業開始が9:00の場合は  
必ず9:00と入力してください。

例② 現場到着が12:30で  
就業開始が13:00の場合は  
必ず13:00と入力してください。

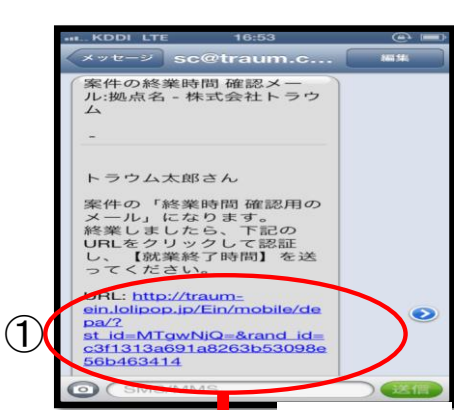
③ 入力が完了したら、「**送信**」ボタンを押下し  
**現場到着確認**を完了してください。

# 6

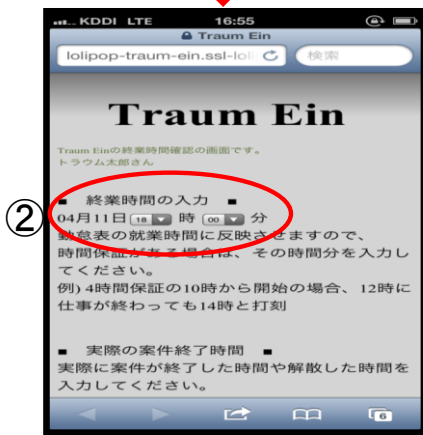
## 終業時間確認

現場到着確認を行うと  
案件の終業時間確認メールが届きます。

このメールは**案件が終了した時**に  
入力してください。



① クリックすると  
下の画面が  
開きます。



- ① 終業時間確認メール本文中にある  
**URL**をクリックすると  
終業時間確認用画面が開きます。

- ② **【終業時間の入力】**  
注: この入力は勤怠表に反映されます  
入力には十分ご注意ください。  
※時間は**24時間表記**なので間違いの無いようお願いします。

保証時間よりも早く作業が終わった場合は  
保証時間分で入力をしてください。

- 例① 9時～15時の案件で4時間保障の場合  
12時に作業が終了した場合  
終業時間は13時と入力してください。

- 例② 9時～18時の案件で6時間保障の場合で  
作業の終了は15時で、  
途中休憩が30分あった場合  
終業時間は15時30分と入力してください。  
(この後休憩時間には30分と入力する。)



# 6

## 終業時間確認

### ③【実際の案件終了時間】

実際に案件が終了した時間を入力してください。

注：この時間は勤怠表には反映されませんが、お客様への報告などで必要になりますので、こちらも必ず入力してください。

### ④【休憩時間】

休憩時間を入力してください。

保証時間内で終わり、休憩がある場合  
休憩時間も含めて保証時間になるように入力してください。

※時間は**24時間表記**なので間違いの無いようお願いいたします。

例① 0時間30分

例② 1時間00分

### ⑤【手当】

詳細メールにも記載してありますが、お給料が日給の場合  
手当での指示があった場合は入力してください。

※指示がない場合は0円のままで結構です。

### ⑥【備考】

備品の購入、宿泊等などが仮にありましたら、  
金額が分かるように入力してください。

例) ガムテープ購入 105円 宿泊費 4500円

金額は次に届きます**交通費申請用メール**で  
報告してください。

※備考欄に金額を入力しても勤怠には反映されません。

備品購入などは事前に確認を頂き、許可をもらってから  
使用するように入力してください。領収書は**必ず**頂いてください。

例) (株)トラウム ガムテープ代として

注：領収書のないものについてはお支払できませんので  
十分ご注意ください。

提出方法については都度確認ください。

### ⑦ 入力完了したら、「送信」ボタンを押下し

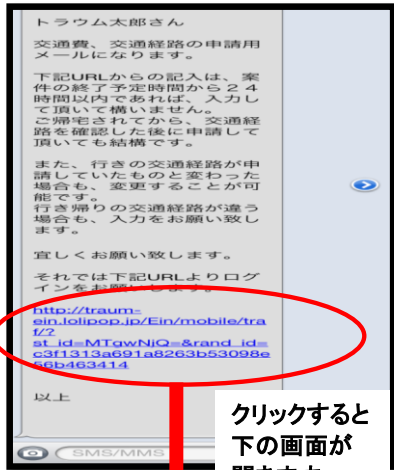
**終業時間確認**を完了してください。

# 7

## 交通費、交通経路の入力

終業時間確認を行うと  
交通費、交通経路申請用メールが届きます。

交通費の申請は  
案件の終了予定時間から**24時間以内**となります。  
入力し忘れないようお願いいたします。



①

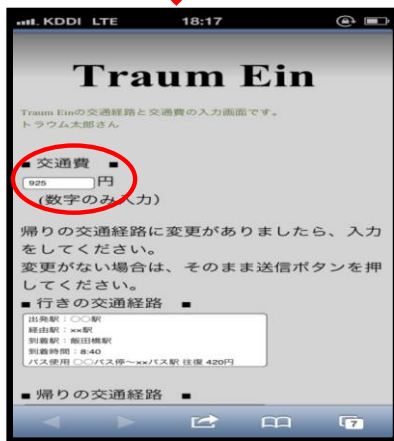
クリックすると  
下の画面が  
開きます。

- ① 交通費、交通経路の申請用メール本文中にあるURLをクリックすると交通費と交通経路の入力画面が開きます。

- ② 【交通費】  
交通費、備品などの合計金額を入力してください。

例) 交通費往復分360円  
ガムテープ代105円だった場合

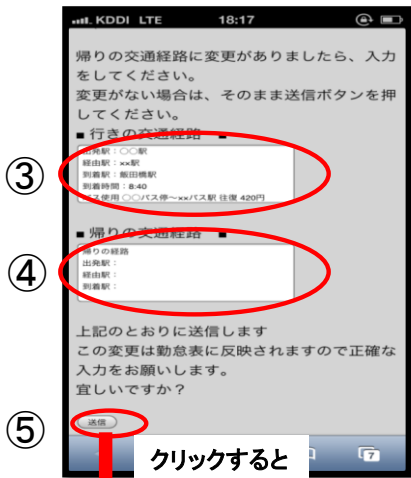
交通費欄は 465円 と入力する。



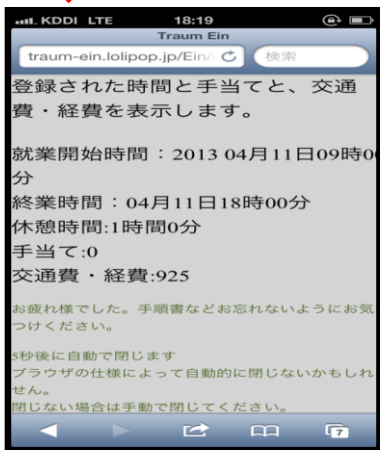
②

# 7

## 交通費、交通経路の入力



クリックすると  
下の画面が  
開きます。



③【行きの交通経路】  
前日確認の時に入力した経路と変更がある場合は変更をしてください。  
※変更がない場合は入力せずに進めてください。

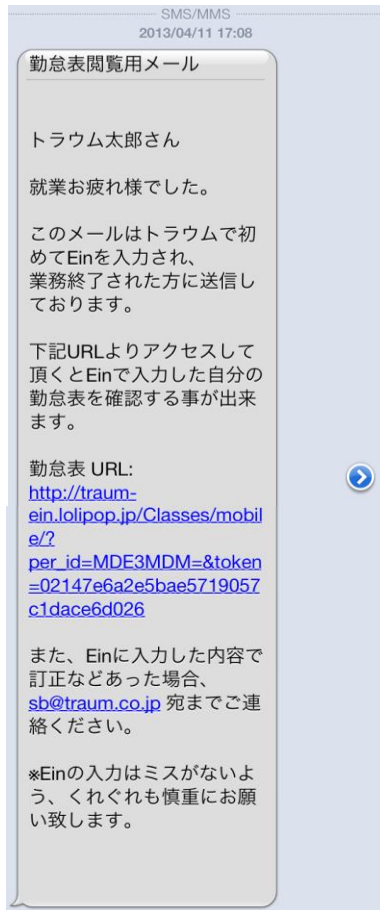
④【帰りの交通経路】  
行きと帰りで経路が違う場合は入力してください。  
**同じ場合は入力の必要はありません。**

**バスなどを使用した場合は必ず金額なども記入してください。**

⑤ 入力が完了したら、「送信」ボタンを押下し、**交通費、交通経路入力**を完了してください。

もし万が一Traum Einの入力を間違えてしまった場合は『[sb@traum.co.jp](mailto:sb@traum.co.jp)』宛てにメールでご連絡ください。

例) 4月11日の〇〇様向けキitting案件でのガムテープ代の申請が間違っていました。  
正しくはガムテープ代105円になります。



初めて業務された方は、最後に勤怠表閲覧用メールが届きます。

本文の中にあるURLをクリックすると、勤怠表閲覧画面が開きます。

Traum Einの入力に関して、万が一、間違いなどございましたら、都度ご連絡頂きたいと思いますが、遅くとも作業月の翌月3日までには必ず『[sb@traum.co.jp](mailto:sb@traum.co.jp)』宛てにメールでご連絡ください。

このURLですが、時間が経つとリンク切れを起こす場合があります。仮にリンクが切れてしまっている場合も『[sb@traum.co.jp](mailto:sb@traum.co.jp)』宛てにメールで新しい勤怠表閲覧用URLが欲しい旨ご連絡ください。

お給料日は月末締め、翌月末払いになります。(月末がお休みの場合は前営業日になります。)

WEB上で表示される勤怠表のページです。

勤怠表のページ

トラウム太郎さんこんにちは。  
こちらのページで勤怠表を確認できます。

2014 ▼ 年 8 ▼ 月 表示

No.	就業年月日	案件No.	案件名	時給	就業時間	休憩時間	実働時間	残業時間	給付	手当	交通費	合計
1	2014/08/01	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	15:00 ~ 22:30	0:00	7:30:00	0:00	11438	2000	1016	14454
2	2014/08/02	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	08:45 ~ 19:00	0:30	9:45:00	1:45:00	15281	2000	1416	18897
3	2014/08/03	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	08:30 ~ 21:30	0:30	12:30:00	4:30:00	20438	2000	1436	23874
4	2014/08/04	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	09:00 ~ 15:00	0:00	6:00:00	0:00	9000	2000	1436	12436
5	2014/08/05	TRW0RK01408	社内業務	1300	10:00 ~ 18:00	1:00	7:00:00	0:00	9100	0	604	9704
6	2014/08/08	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	15:00 ~ 21:00	0:00	6:00:00	0:00	9000	2000	1436	12436
7	2014/08/09	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	08:30 ~ 18:00	0:30	9:00:00	1:00:00	13875	2000	1436	17311
8	2014/08/10	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	09:00 ~ 09:00	0:00	0:00:00	0:00	0	5000	0	5000
9	2014/08/11	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	08:30 ~ 12:30	0:00	4:00:00	0:00	6000	2000	1436	9436
10	2014/08/12	TRAEIN01408	展開支援作業	1300	13:00 ~ 18:45	0:00	5:45:00	0:00	7475	0	604	8079
11	2014/08/15	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	16:50 ~ 21:45	0:00	5:45:00	0:00	8625	2000	1436	12061
12	2014/08/16	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	08:30 ~ 19:30	0:15	10:45:00	2:45:00	17156	2000	1436	20592
13	2014/08/19	TRW0RK01408	社内業務	1300	10:00 ~ 20:00	1:00	9:00:00	1:00:00	12025	0	1024	13049
14	2014/08/22	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	15:00 ~ 22:15	0:00	7:15:00	0:00	10969	2000	1436	14405
15	2014/08/23	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	08:30 ~ 21:30	0:15	12:45:00	4:45:00	20906	2000	1436	24342
16	2014/08/24	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	09:00 ~ 09:00	0:00	0:00:00	0:00	0	5000	0	5000
17	2014/08/25	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	08:00 ~ 12:00	0:00	4:00:00	0:00	6000	2000	1436	9436
18	2014/08/26	TRW0RK01408	社内業務	1300	10:00 ~ 19:30	1:00	8:30:00	0:30:00	11213	0	1024	12237
19	2014/08/29	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	15:00 ~ 22:00	0:00	7:00:00	0:00	10500	2000	1436	13936
20	2014/08/30	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	08:30 ~ 20:15	0:15	11:30:00	3:30:00	18563	2000	1436	21999
21	2014/08/31	TRAEIN01408	展開支援作業	1500	09:00 ~ 09:00	0:00	0:00:00	0:00	0	5000	0	5000

給付 217564

TraumEinについて、よくあるご質問を一覧でご案内致します。

- Q1.** 前日確認の時間や、交通費の入力間違いをしてしまった。  
**A1.** 入力間違いをしたメールのURLをもう一度アクセスすると、修正画面になりますので、再入力をしてください。  
 ※当日確認や、入店連絡のURLは修正画面が表示されません。入店に関しては、案件の終了確認メールにて、開始時を修正してください。
- Q2.** 就業時間等、入力間違いをして修正したいけど、24時間経過してしまいURLが失効してしまった。  
**A2.** sb@traum.co.jp 宛にメールにて、修正したい内容を本文に詳細に記載し、送信願います。交通費等の修正であれば、経路、金額を入力願います。まずは、送信する前に一度入力内容を御確認ください。
- Q3.** 宿泊費の入力の仕方が分かりません  
**A3.** 交通費と合算で報告してください。  
 また、備考に必ず、『宿泊費〇〇円 含む』と記載をお願いします。
- Q4.** 手当の欄の使い方が分かりません。  
**A4.** トラウムから指示があった際や、日給の場合に金額を入力してください。  
 案件が時給の場合、賃金は手当てに入れられない様ご注意ください。
- Q5.** 現在の勤怠表を確認したい。  
**A5.** 詳細メールをTraumEinから送信した初業務を終了したタイミングで、メールにて勤怠表のURLをEinより送信されますので、そちらで確認する事が出来ます。  
 仮にそのメールを失くしてしまった、勤怠表を見る事が出来なくなったなどあった場合はsb@traum.co.jp 宛に理由を載せてメールにてお知らせください。
- Q6.** アサイン担当と連絡を取り合い、就業が確定しているのに案件の詳細メールが来ない。  
**A6.** ドメイン指定等をしていないと、迷惑メールに入ってしまう場合があります、まずは迷惑メールフォルダ等に届いていないか、または携帯メールの他、PCメールをよく御確認ください。
- Q7.** 【案件の現場到着 確認用メール】のタイミングはどこで入力すればいいのか。  
**A7.** 現地に到着し、入店の準備ができた段階で入力ください。  
 ※時間は集合時間前でしたら構いません。
- Q8.** 【案件の終業時間 確認用メール】のタイミングはどこで入力すればいいのか。  
**A8.** 作業が終了、解散し、お客様、近隣の方に迷惑が掛からない様、現場から少し離れた所で入力してください。失念して未入力のままにならないようご注意ください。
- Q9.** 案件の終了時間(就業時間)と、実際の退店時間は違うのか。  
**A9.** 案件の就業時間は時給が発生する時間帯の入力で、実際の退店時間は言葉のとおりになります。下記に一例を記載します。

■9:00~18:00(保証5h)時給1000円の場合■	
【就業時間が超過する場合】	【就業時間が3時間の場合】
<就業時間>9:00~18:00 休憩1h <実際の退店時間>18:00 <給料>8000円(休憩1h分を引く) ※8h分を超過した場合は、実際の退店時間に 合わせて入力します。	<就業時間>9:00~14:00 <実際の退店時間>12:00 <給料>5000円 ※実際は早めに終了してありますが、保証が5hなので 就業時間(お給金が発生する時間帯)は 5h分入力して、実際の退店時間はその通り入力しま す。

※案件によって保証時間が異なりますのでご注意ください。入力は各自、正確をお願い致します。  
 ※発生した時給は自動で計算されます。

TraumEinの入力も業務となりますので、入力漏れ等、ミスの無い様、宜しくお願いします。  
 他、不明な点があれば sb@traum.co.jp または、詳細メールに記載されているアサイン担当にご連絡ください。