

# フォーシーズ出退勤連絡 手順

## 出退勤及び交通費の連絡

自身の勤怠及び交通費支払いに反映されますので忘れないこと

打刻後のメッセージが届くまで時間がかかりますので連打しないこと

### 1. 自宅出発時に出発 ○ をタッチ

\* 遅刻、遅延は業務連絡 ○ をタッチして、連絡すること

### 2. 作業拠点（集合場所）到着時に入館 ○ をタッチ

\* 作業中のトラブルや追加作業は業務連絡 ○ をタッチして、連絡すること

\* 残業が確定した時点で業務連絡 ○ をタッチして、連絡すること

### 3. 退館時に退館 ○ をタッチ

\* 出発、入館を共に忘れた場合は退館の打刻が出来ない

当日中に入館、退館を順に打刻して、入館のみ訂正（以下のコメント ○ 参照）

「次の退館時刻入力を押して正確な退館時刻を入力ください。」と表示されたら

### 4. 退館時刻入力 ① をタッチ

正確な退館時刻 ② をスクロール

送信 ③

②

①  
③

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

4C 正確な退館時刻を確認しました。  
退館時刻 11:20  
次の交通費入力を押して移動(往復)交通費を入力してください。  
11:26

4C 移動(往復)交通費をキーボードで入力してください。  
例：1280(半角数字)  
11:26

4C 交通費入力  
11:26

4C 1000  
11:26

4C 天野秀樹さんの往復交通費を確認しました。  
\*入退館、交通費の訂正がある場合はコメントに入力してください。  
11:26

「次の交通費入力を押して移動(往復)交通費を入力ください。」と表示されたら

### 5. 交通費入力 ④ をタッチ

キーボード ⑤ で往復交通費 ⑥ を入力

送信 ⑦

## 出退勤及び交通費の連絡完了

\* 入退館、交通費などの訂正（以下のコメント ○ 参照）

### ◆ その他の項目について

#### ・ 業務連絡 ○

体調不良、遅刻、トラブル、追加作業、残業などは速やかに連絡すること

#### ・ メニュー ○

「基本マニュアル」熟読して作業を実施すること

#### ・ コメント ○

**入退館や交通費の訂正、諸経費が発生した場合に使用する**

**キーボード ⑤ で日付と内容を入力して送信すること**

例) 5/10 入館9:00に訂正

8/20 交通費640に訂正

12/5 諸経費 資料印刷として350円