

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 をタッチ

正確な退館時刻  をスクロール

送信 

「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 をタッチ

キーボード  で往復交通費  を入力

送信 

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 

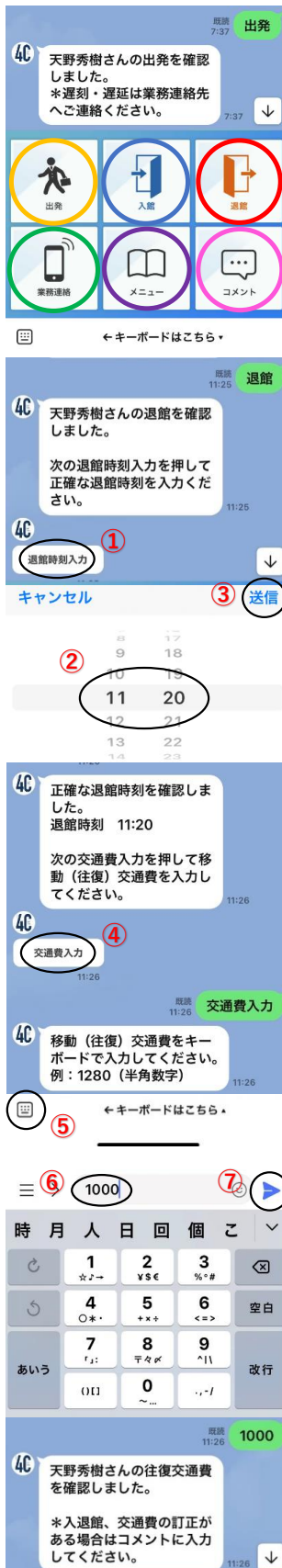
入退館や交通費の訂正、諸経費が発生した場合に使用する

キーボード  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



ご不明な点は、業務連絡先：080-4455-6914（コウド）