

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

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

「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

* 残業した場合（以下のコメント ○ 参照）

* 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 ○

残業、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

3/22 残業 30分 作業台数変更により作業延長の為

ご不明な点は、業務連絡先：080-3527-0290（平日9：00～18：00）

