

出面登録（日付、勤務種別）

コネキャリに出面（日付、勤務種別）を登録するためのマニュアルです。

1. 日付の入力

- ・日付は当日日付がセットされている。日付を変更する場合は、青枠の日付欄をタップする。
- ・日付の一覧から変更したい日付をタップし、「完了」ボタンをタップする。

出面登録

前日コピー help

日付
2018/09/14

出面情報

*勤務種別
出勤

備考

*開始 08:00 *終了 17:30

通常残業 0 深夜残業 0

2018年 9月 15日

出面登録

前日コピー help

日付
2018/09/15

出面情報

2. 勤務種別の選択

- ・あらかじめ「出勤」が選択されているので、出勤の場合はそのまま変更なし。
- ・「出勤」以外の場合は、該当する勤務種別をタップする。（例）「休日」の場合

出面登録

前日コピー help

日付
2018/09/14

出面情報

*勤務種別
出勤

備考

*開始 08:00 *終了 17:30

日付
2020/04/18

出面情報

*勤務種別
出勤

備考

完了

出勤
休日

勤務種別

出勤、休日、有休、欠勤、健康診断（全休）、健康診断（半休）、安全大会、資格取得