

出面登録（過去の出面のコピー機能）

コネキャリに登録されている過去の出面をコピーする機能を利用するためのマニュアルです。
現場が過去と同じ場合は、その日付の出面の内容をコピーし入力を省略できます。

1. 「日付」欄をタップする

出面登録

出面登録

前日コピー ヘルプ

日付
2020/04/18

出面情報

*勤務種別
出勤

備考

*開始 08:00 *終了 17:30

2. 出面をコピーしたい日付を指定する

出面登録

出面登録

前日コピー ヘルプ

日付
2020/04/02

出面情報

*勤務種別
出勤

2017年 1月 30日
2018年 2月 31日
2019年 3月 1日
2020年 4月 2日
2021年 5月 3日
2022年 6月 4日

3. 指定した日付の出面が表示されるので、「今日の出面にコピー」ボタンをタップする

出面登録

今日の出面にコピー ヘルプ

日付
2020/04/02

出面情報

*勤務種別
出勤

備考
昼なし

*開始 08:00 *終了 17:30

4. 指定した日付の出面がコピーされる
(例)4月2日の出面がコピーされた

出面登録

前日コピー ヘルプ

日付
2020/04/02

出面情報

*勤務種別
出勤

備考
昼なし

*開始 08:00 *終了 17:30

※終了時間、作業内容等、コピーした日と内容が変わっている箇所を必ず変更する