

出面登録（保存）

コネキャリに出面、交通費などの入力完了後、出面を登録するためのマニュアルです。
当日の作業時間、現場、交通費などの出面画面の登録が完了したら「保存」ボタンをタップし、出面を保存する。

1. 保存ボタンをタップする

¥2300

電車定期代 ※領収書を提出

※領収書を提出

職長会費行き先 職長会費金額

※領収書を提出

その他経費① その他経費①金額

備考

保存 キャンセル

2. 保存後の画面

「詳細」ボタンをタップする

編集 削除

保存しました。

関連 >

詳細 >

3. 詳細

当日登録した作業時間、交通費の内容。

詳細

出面No.
0000048645

日付
2020/02/20

勤務種別
出勤

開始日時
2020/02/20 8:00

労働時間
8.00

通常残業時間
0.00

編集

経費集計

ガソリン代
¥0

高速代
¥1,210

駐車場代
¥0

電車賃
¥560

定期券代
¥0

4. 保存後の画面

「関連」ボタンをタップする



5. 関連の画面

「出面明細」をタップする



6. 出面明細

当日作業した現場の内容。

