

目次



- [操作手順](#)

スケジューラに登録した予定を勤怠管理に連携し、日報として登録することができます。

操作手順

1. ポータル画面より [スケジューラ] をクリックします。



2. Myスケジューラよりスケジュールを追加します。
[スケジュールの登録方法はこちらをご確認ください。](#)

利用者		5日(金)	6日(土)	7日(日)	8日(月)
鯨旗太郎	≡	15:00 - 16:00 打合せ +	+	+	+
		+			

3. ポータル画面より [勤怠管理] をクリックします。



4. [本人入力] をクリックします。

🕒 打刻

🏠 トップ

✎ 本人入力

↕ 代理入力

👤 勤怠管理者

🏢 事業所

📅 総務

5. [日報] をクリックします。

勤怠入力

労働・休暇状態確認

日報

勤務事前登録

6. [日報登録] をクリックします。

日報登録

7. 対象日付より連携を行いたい日付を選択し、[スケジューラ連携] をクリックします。

対象日付

2024/04/05



スケジューラ連携

NO.	作業時間	テーマ	タスク	内容
-----	------	-----	-----	----

8. 表示されたスケジュールを確認し、[保存する] をクリックします。

対象日付

2024/04/05



スケジューラ連携

NO.	作業時間	テーマ	タスク	内容
1	15 : 00 ~ 16 : 00	<div>▼</div>	<div>▼</div>	打合せ 
2	: ~ :	<div>▼</div>	<div>▼</div>	
3	: ~ :	<div>▼</div>	<div>▼</div>	
4	: ~ :	<div>▼</div>	<div>▼</div>	
5	: ~ :	<div>▼</div>	<div>▼</div>	

+

保存する

キャンセル

9. 登録完了画面より、[OK] をクリックします。

日報を登録しました。

OK