目次

\$

- 操作手順
 - ∘ 1.日報確認
 - 2.日報確認(勤怠管理者)
 - ○3.日報確認(総務)

操作手順

1日報確認

登録を行った日報を一定の期間毎に確認することができます。

1.ShachihataCloudにログインし、[ポータル]-[勤怠管理]をクリックし、勤怠管理にログインします。



2. メニューバーより [本人入力]をクリックします。





3. [日報]をクリックします。



4. [変更]をクリックします。



5. 閲覧を行いたい期間を設定し、[選択]をクリックします。



6. [一覧表示]をクリックします。



7.設定を行った期間に登録した日報が表示されます。

日付	曜日	作業開始	作業終了	時間	テーマ	タスク	作業内容
2024/04/05	金	15:00	16:00	1:00			打合せ

2日報確認(勤怠管理者)

勤怠管理者より社員毎の日報を一覧で確認することができます。

1.ShachihataCloudにログインし、[ポータル]-[勤怠管理]をクリックし、勤怠管理にログインします。



2.メニューバーより[勤怠管理者]をクリックします。





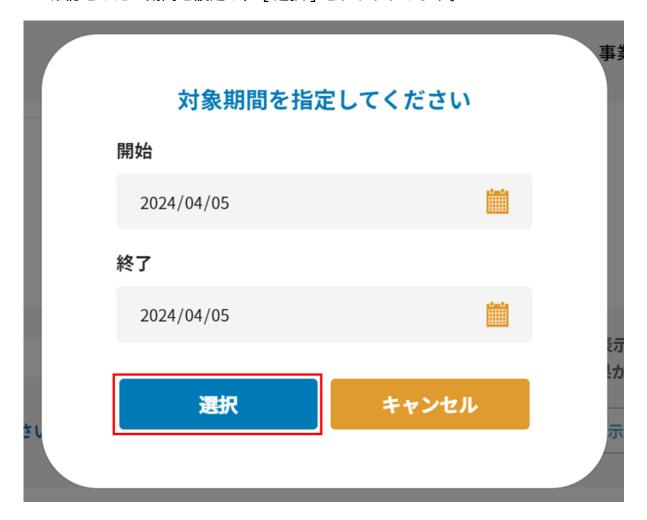
3. [日報]をクリックします。



4. [表示期間指定]をクリックします。



5.確認をしたい期間を設定し、[選択]をクリックします。



6. [表示対象指定]をクリックします。

集計対象 日報一覧	▼			SV出力を選択してください 合はCSV出力のみ可能です	
表示期間:2024/04/05(金) ~ 2024/ 対象者を選択してください	(04/05(金) 表示期間変更 表示対象変更	一覧表示	表示クリア	CSV出力さ	

7.確認をしたい社員を選び、[選択]をクリックします。

対象社員を選択してください 全て選択/選択を外す ✓ 2595 鯱旗太郎 なし 本社 部署無し 2596 勤怠利用者2 本部長 名古屋 2636 勤怠利用者3 取締役社長 名古屋 営業部/営業一課 2637 勤怠利用者4 本部長 名古屋 営業部/営業一課 2638 勤怠利用者5 本部長 東京 営業部/営業二課 2639 勤怠利用者6 本部長 東京 営業部/営業二課 郊上 骨条动 / 骨条一理 選択 キャンセル

8. [一覧表示]をクリックします。



9. 設定した社員の日報が表示されます。



3日報確認(総務)

総務より社員毎の日報を一覧で確認することができます。

1.ShachihataCloudにログインし、[ポータル]-[勤怠管理]をクリックし、勤怠管理にログインします。



2.メニューバーより[総務]をクリックします。

Shachihata **Cloud** 勤怠管理



3. [日報]をクリックします。



4. [表示期間指定」をクリックします。



5.確認をしたい期間を設定し、[選択]をクリックします。



6. [表示対象指定]をクリックします。



7. [検索]をクリックします。



8.確認を行いたい社員を選び、[選択]をクリックします。



9. [一覧表示]をクリックします。



10.設定した社員の日報が表示されます。

集計対象 日報一覧

一覧表示もしくはCSV出力を選択してください ※検索結果が多すぎる場合はCSV出力のみ可能です

表示期間:2024/04/05(金)~2024/04/05(金)

表示期間変更

表示クリア

CSV出力土

[2595 鯱旗太郎]

表示対象変更

対象者: [2595 鯱旗太郎] 期間: 2024/04/05 ~ 2024/04/05

社員番号	名前	日付	曜日	作業開始	作業終了	時間	テーマ	タスク	作業内容
2595	鯱旗太郎	2024/04/05	金	15:00	16:00	1:00			打合せ

一覧表示