

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。



打刻



トップ



本人入力



代理入力



勤怠管理者



事業所



総務

3. [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

4. [変更] をクリックします。

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

表示する期間を選択してください

変更

一覧表示

表示クリア

CSV出力

5. 閲覧を行いたい期間を設定し、[選択] をクリックします。

対象期間を指定してください

開始

2024/04/05 

終了

2024/04/05 

選択 キャンセル

6. [一覧表示] をクリックします。

集計対象 日報一覧 ▼

表示期間：2024/04/05(金) ~ 2024/04/05(金) 変更

一覧表示 表示クリア CSV出力 

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

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。

A filter and action bar. On the left, '集計対象' is a dropdown menu currently showing '日報一覧'. Below it, text says '表示する期間を選択してください' and '対象者を選択してください'. In the center, there are two buttons: '表示期間指定' (highlighted with a red border) and '表示対象指定'. To the right are three buttons: '一覧表示' (light blue), '表示クリア' (light blue), and 'CSV出力' (orange with a download icon). A note on the far right says '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'.

5. 確認をしたい期間を設定し、[選択] をクリックします。

A modal dialog titled '対象期間を指定してください'. It has two sections: '開始' (Start) and '終了' (End). Each section has a date input field showing '2024/04/05' and a calendar icon to its right. At the bottom, there are two buttons: '選択' (Select, blue, highlighted with a red border) and 'キャンセル' (Cancel, orange).

6. [表示対象指定] をクリックします。

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)
対象者を選択してください

表示期間変更

表示対象変更

一覧表示

表示クリア

CSV出力

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

<input checked="" type="checkbox"/>	2595	舩旗太郎	なし	本社	部署無し
<input type="checkbox"/>	2596	勤怠利用者2	本部長	名古屋	営業部
<input type="checkbox"/>	2636	勤怠利用者3	取締役社長	名古屋	営業部／営業一課
<input type="checkbox"/>	2637	勤怠利用者4	本部長	名古屋	営業部／営業一課
<input type="checkbox"/>	2638	勤怠利用者5	本部長	東京	営業部／営業二課
<input type="checkbox"/>	2639	勤怠利用者6	本部長	東京	営業部／営業二課
<input type="checkbox"/>	2640	勤怠利用者7	部長	名古屋	営業部／営業一課

選択

キャンセル

8. [一覧表示] をクリックします。

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)
[2595 舩旗太郎]

表示期間変更

表示対象変更

一覧表示

表示クリア

CSV出力

9. 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

表示対象変更

一覧表示

表示クリア

CSV出力

[2595 鯨旗太郎]

対象者：[2595 鯨旗太郎] 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	鯨旗太郎	2024/04/05	金	15:00	16:00	1:00			打合せ

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。



打刻



トップ



本人入力



代理入力



勤怠管理者



事業所



総務

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。



A modal dialog box with a white background and rounded corners, set against a dark gray background. The title "対象期間を指定してください" (Please specify the target period) is in blue. Below it, the "開始" (Start) date is "2024/04/05" with a calendar icon. The "終了" (End) date is also "2024/04/05" with a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: a blue "選択" (Select) button and an orange "キャンセル" (Cancel) button. The "選択" button is highlighted with a red rectangular border.

6. [表示対象指定] をクリックします。



The main interface has a light gray background. On the left, "集計対象" (Aggregation Target) is set to "日報一覧" (Daily Report List) with a dropdown arrow. Below this, the display period is "2024/04/05(金) ~ 2024/04/05(金)". To the right of the period are two orange buttons: "表示期間変更" (Change Display Period) and "表示対象変更" (Change Display Target), with the latter highlighted by a red border. Further right are three buttons: "一覧表示" (List View), "表示クリア" (Clear Display), and "CSV出力" (CSV Export). On the far right, a note says "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" (Please select list view or CSV output. ※If the search results are too many, only CSV output is possible).

7. [検索] をクリックします。

社員番号

名前

事業所

部署

検索

キャンセル

8. 確認を行いたい社員を選び、[選択] をクリックします。

☐ 全て選択／選択を外す

<input checked="" type="checkbox"/>	2595	鯉旗太郎	なし	本社	部署無し
<input type="checkbox"/>	2596	勤怠利用者2	本部長	名古屋	営業部
<input type="checkbox"/>	2636	勤怠利用者3	取締役社長	名古屋	営業部／営業一課
<input type="checkbox"/>	2637	勤怠利用者4	本部長	名古屋	営業部／営業一課
<input type="checkbox"/>	2638	勤怠利用者5	本部長	東京	営業部／営業二課

選択

9. [一覧表示] をクリックします。

集計対象 日報一覧

表示期間：2024/04/05(金) ～ 2024/04/05(金)

[2595 鯉旗太郎]

表示期間変更

表示対象変更

一覧表示

表示クリア

CSV出力

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

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

一覧表示

表示クリア

CSV出力 

[2595 鯨旗太郎]

表示対象変更

対象者：[2595 鯨旗太郎]

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	鯨旗太郎	2024/04/05	金	15:00	16:00	1:00			打合せ