

目次



- [操作手順](#)

スケジュール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スケジュール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	1日(木)	2日(金)	3日(土)	4日(日)
鮫勤太郎	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。




5. [日報] をクリックします。



6. [日報登録] をクリックします。



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 2024/08/01  スケジュール連携

8. 連携された予定の内容を確認し、「テーマ」と「タスク」を選択します。

対象日付 2024/08/01  スケジュール連携

NO.	作業時間	テーマ	タスク	内容
1	15 : 00 ~ 16 : 00	定常業務 ▼	勤总公司対応 ▼	打合せ 
2	: ~ :	▼	▼	
3	: ~ :	▼	▼	
4	: ~ :	▼	▼	
5	: ~ :	▼	▼	

9. 設定が完了したら [保存する] をクリックします。

+
保存する キャンセル

10. 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