

## 目次



- [操作手順](#)

日報の登録ができます。

## 操作手順

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. [本人入力]をクリックします。



3. [日報] をクリックします。



4. [日報登録] をクリックします。



5. 作業時間、テーマ、タスク、内容を入力して [ 保存する ] をクリックします。

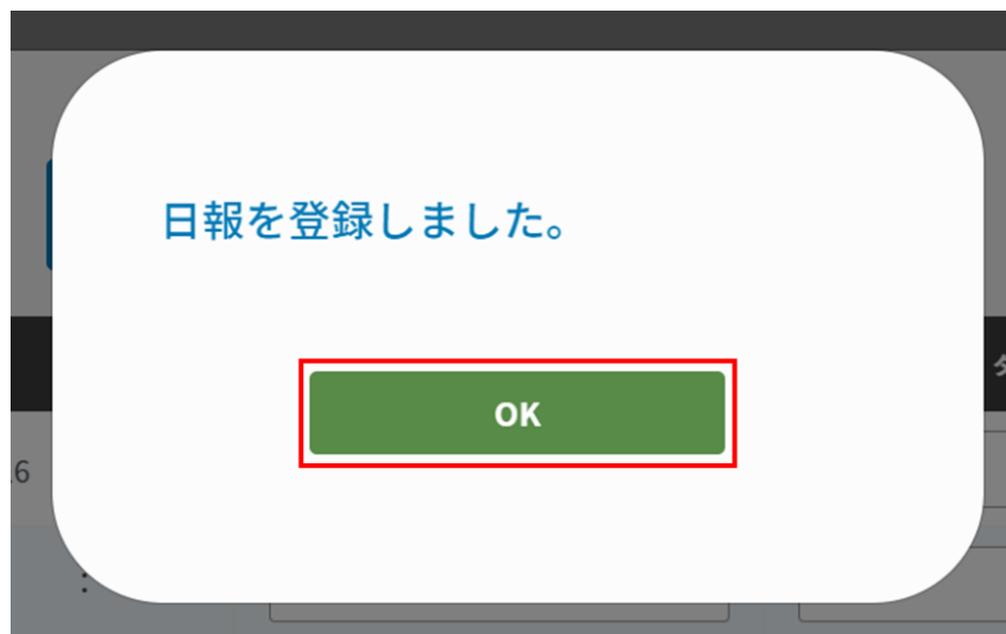
対象日付 2024/04/05  スケジューラ連携

NO.	作業時間	テーマ	タスク	内容
1	15 : 00 ~ 16 : 00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	打合せ 
2	: ~ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3	: ~ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4	: ~ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5	: ~ :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

+

保存する キャンセル

6. 登録完了画面より、 [ OK ] をクリックします。



日毎の詳細画面からも日報の登録が可能です。

日付 04/05(金)

実績

通常勤務

警告

正常

承認

未申請状態

勤務等

基本勤務  
AA(09:00-18:00)

不就業

	始業	終業	時間外時間	法定内	法定外
所定	9:00	18:00		0:00	0:00
申請	9:00	18:00		控除	欠勤
打刻			控除・欠勤時間	0:00	0:00

	通常	深夜	休日	休日深夜
実施時間	8:00	0:00	0:00	0:00
休憩時間	1:00	0:00	0:00	0:00

連絡事項・事由・非離理由等	差戻理由

日報登録

実績

不就業

時間外・控除

打刻

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル