

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。



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 ▼

表示期間：2024/04/05(金)～2024/04/05(金) 表示期間変更

対象者を選択してください 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

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	鯨旗太郎	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	東京	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 ▼

表示期間：2024/04/05(金)～2024/04/05(金) 表示期間変更

[2595 鯨旗太郎] 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

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
[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

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。



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。



事業

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

表示
!カ
示

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. [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

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 鯉旗太郎]

表示対象変更

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