

目次



- [操作手順](#)
 - [1.テーマの登録](#)
 - [2.タスクの登録](#)

日報と登録する際のテーマを登録します。

操作手順

1テーマの登録

1. メニューバーより [総務] をクリックします。



Shachihata Cloud 勤怠管理

 打刻 トップ 本人入力 代理入力 勤怠管理者 事業所 総務

2. [マスタ管理] をクリックします。



3. [日報マスタ設定] をクリックします。



4. 「日報テーマ」を選択します。



5. 新規登録を行う場合、[新規作成] ボタンをクリックし、編集を行う場合はNo列の数字をクリックします。



6. 各項目の設定を行い、[登録する] ボタンをクリックします。

変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

テーマ ※

無効

有効

登録する

キャンセル

【入力項目】
テーマ
テーマを入力します。

2タスクの登録

1. 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



2024.03.28 木

15:55:02

出勤

退勤

外出

戻り

2. [マスタ管理] をクリックします。

- 勤怠入力
- 労働・休暇状態管理
- シフト管理機能
- 日報
- 締め処理
- 汎用検索
- 休暇管理
- データ入出力
- マスタ管理
- システム管理
- 勤務事前登録

3. [日報マスタ設定] をクリックします。

- 社員情報マスタ
- 勤務帯マスタ
- 締日マスタ
- 締め事業所マスタ
- インフォメーション
- カレンダー設定
- 日報マスタ設定
- 36協定設定
- QRコード打刻設定
- バーコード打刻設定
- 時間単位年休
- 申請基準設定
- 組織マスタ
- その他マスタ

4. 「日報タスク」を選択します。

日報テーマ一覧 新規登録

日報テーマ
▼

日報テーマ

日報タスク

	日報テーマ	有効
1	定常業務	有効

5. 新規登録を行う場合、[新規作成] ボタンをクリックし、編集を行う場合はNo列の数字をクリックします。

日報タスク一覧			新規登録
No	日報タスク	有効	
1	勤怠会社対応	有効	

6. 各項目の設定を行い、[登録する] ボタンをクリックします。

変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

タスク ※

無効

有効

登録する

キャンセル

【入力項目】

タスク
タスクを入力します。

登録後は、本人入力>日報入力時に使用できます。

- 勤怠入力
- 労働・休暇状態確認
- 日報**
- 勤務事前登録

日報登録

集計対象 ▼

表示する期間を選択してください

一覧表示

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

対象日付

NO.	作業時間	テーマ	タスク	内容
1	: ~ :	<input type="text" value="定常業務"/> ▼	<input type="text" value="勤总公司対応"/> ▼	<input type="button" value="🗑"/>
2	: ~ :	<input type="text" value=""/> ▼	<input type="text" value=""/> ▼	<input type="button" value="🗑"/>
3	: ~ :	<input type="text" value=""/> ▼	<input type="text" value=""/> ▼	<input type="button" value="🗑"/>
4	: ~ :	<input type="text" value=""/> ▼	<input type="text" value=""/> ▼	<input type="button" value="🗑"/>
5	: ~ :	<input type="text" value=""/> ▼	<input type="text" value=""/> ▼	<input type="button" value="🗑"/>

