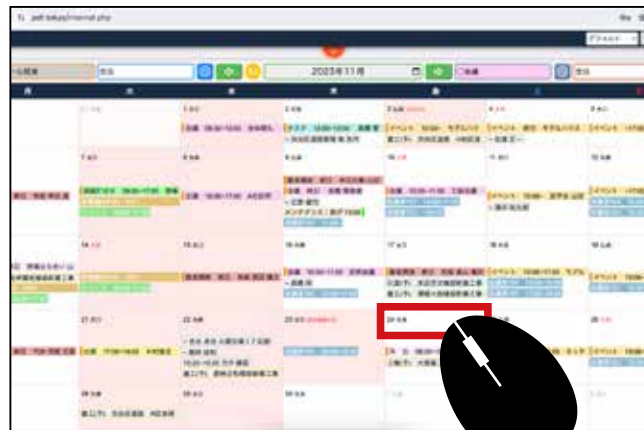


# 日報マニュアル

- ① 日報入力は2つの箇所から入力できます。
- 1. カレンダーから入力する日報
  - 2. メニュー>日報から入力する日報 P5 ~

## 1. カレンダーから入力する日報

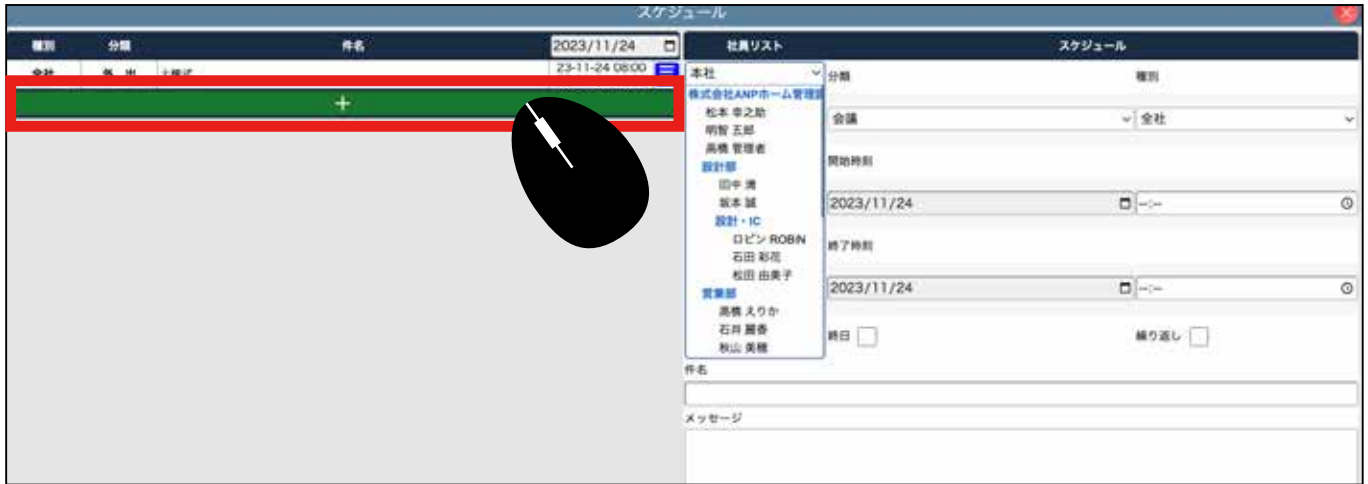


日々のスケジュールを登録するだけで自動で日報として上司に提出されます。

- ② カレンダーから登録する場合 カレンダーの、登録したい日付周辺をダブルクリックします。



- ③ 通常のスケジュール登録と同じ要領で登録します。 左側の緑のプラスをクリックします。

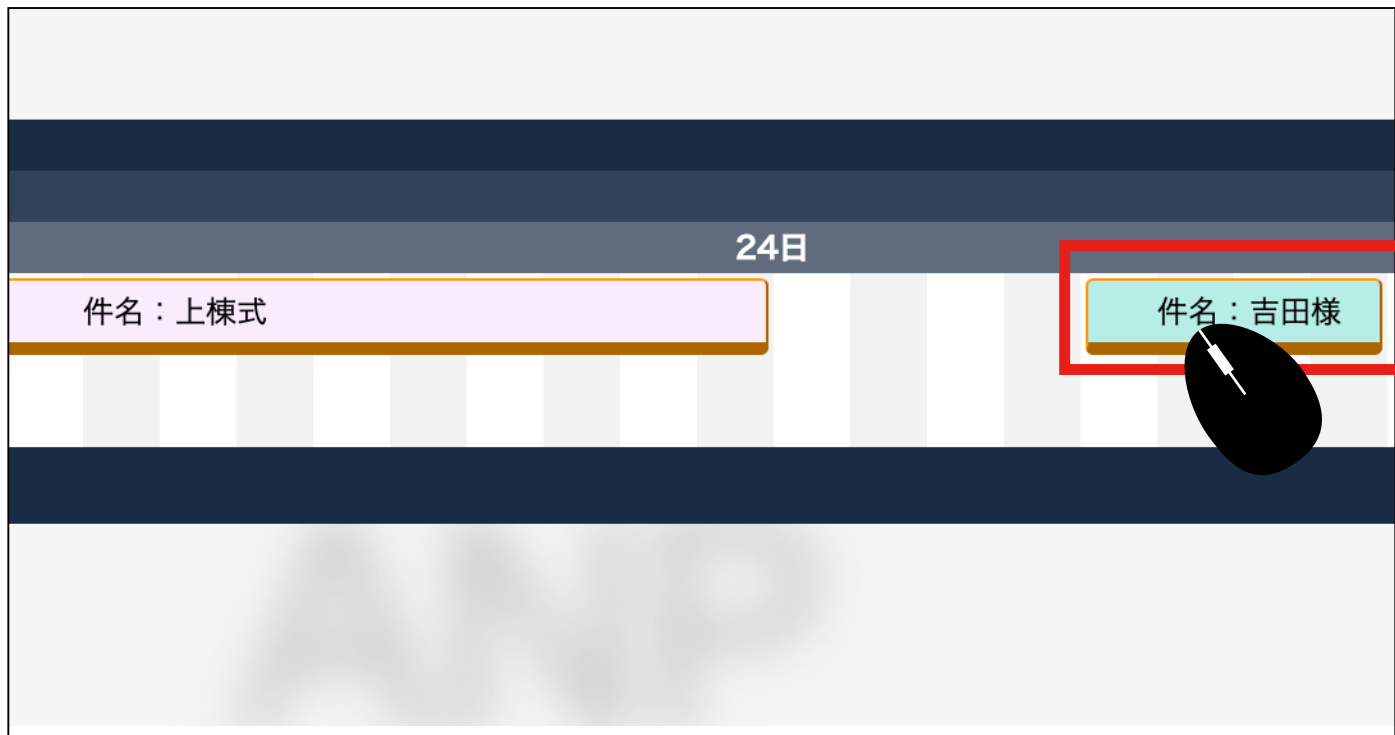


- ④ ①種別で個人または全社を選択します。個人にした場合はカレンダー上では自分だけに見えますが、日報で上司に提出されます。  
 ②で時間を必ず入力してください。時間を入力しなければ登録されません。  
 ③に日報となる内容を入力します。 ④で分類を選択します。

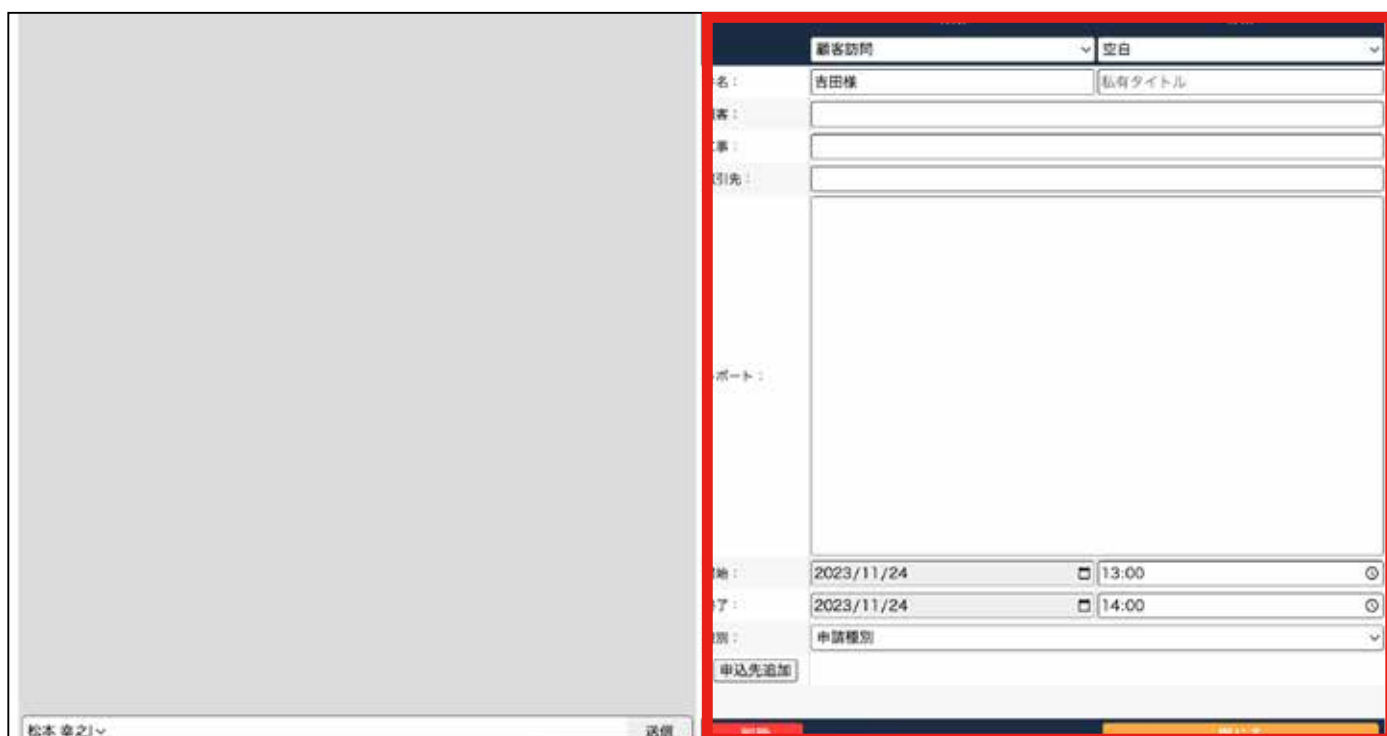
閉じるをクリックすると保存されます。



- 5 メニュー>日報から確認できます。 日報にも反映しています。クリックすると詳細が表示されます。



- 6 修正や追記はここでも行えます。



7 左側のミニチャットは連絡事項がある場合などに利用してください。

開始：  
終了：  
種別：  
申込先追加

松本 幸之 ↓ 送信 削除

## メニュー＞日報から登録

### ① メニュー＞日報から入力する場合

メニュー＞日報から入力する日報



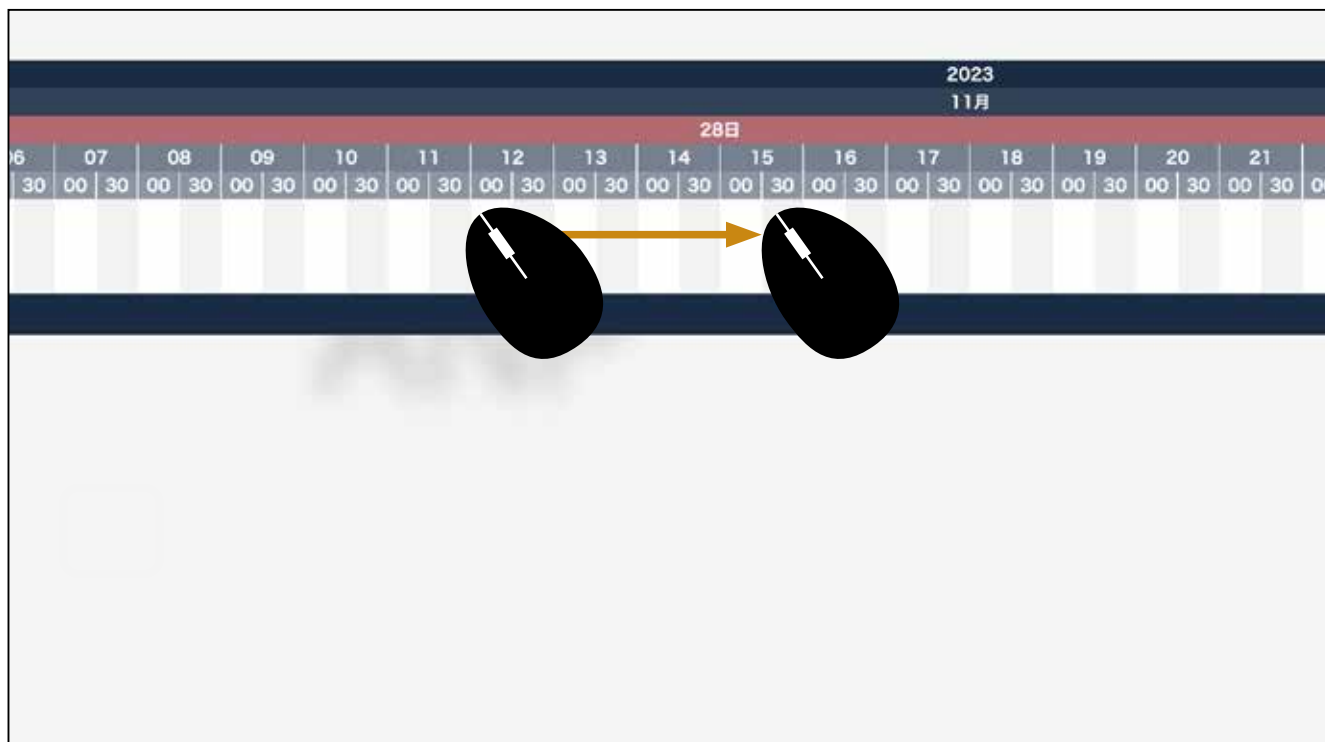
メニュー＞日報からまとめて登録できる方法です。

### ② メニュー＞日報を開きます。

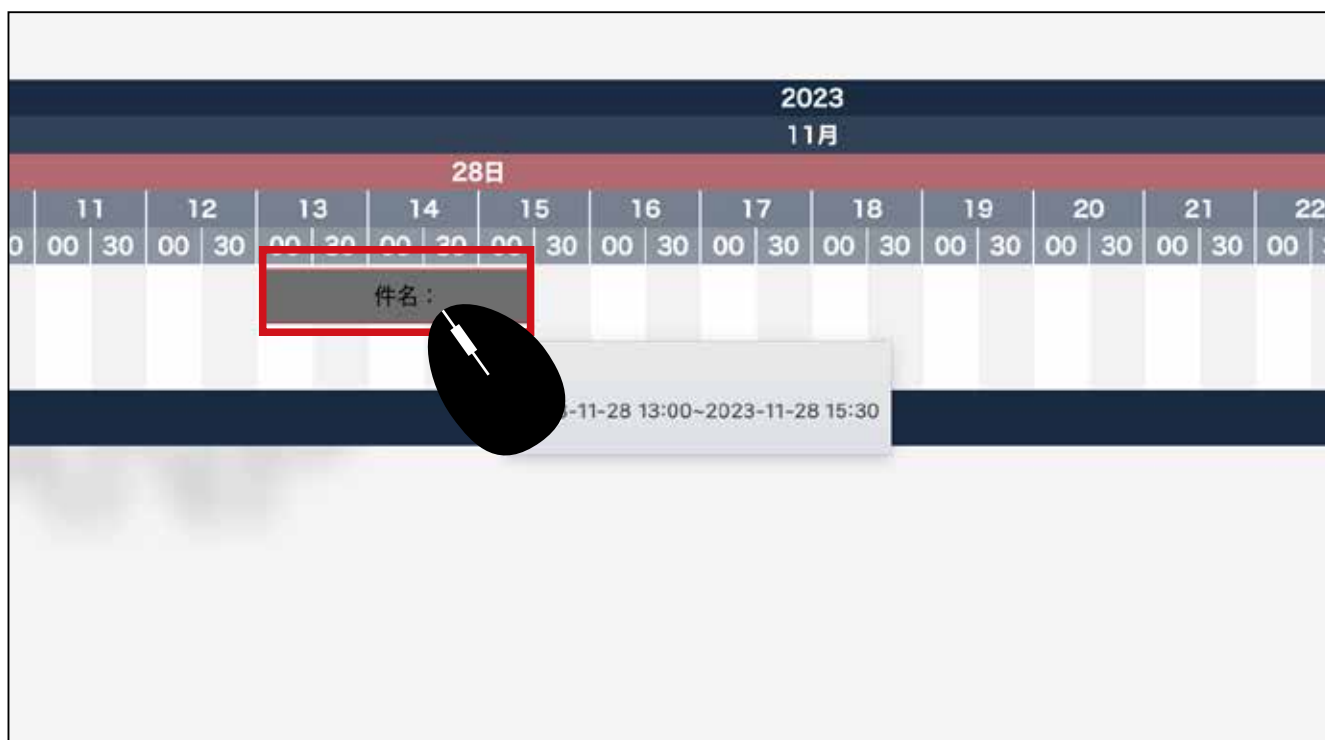


日報から登録した場合はカレンダーには表示されません。

- ③ 日報画面が表示されます。目的の日時あたりでマウスを押しながら横に引きます。



- ④ 日報の枠ができます。 クリックして開きます。



⑤ 登録画面が表示されます。

分類 作業

空白 空白

件名： 公開タイトル 私有タイトル

顧客：

工事：

取引先：

レポート：

開始： 2023/11/28 13:00

終了： 2023/11/28 15:30

種別： 申請種別

申込先追加

送信 削除 閉じる

⑥ 作業を選択します。その他はスケジュール登録と同じ方法になります。  
(作業の初期設定は P12)

作業

✓ 空白

顧客訪問

作図

現地調査

下請打ち合わせ

自習時間

現場直行

7 顧客対応の場合、顧客部分で候補から選択します。

分類	
	外出 <input type="text"/> 顧客訪問
件名:	吉田様邸 <input type="text"/> 私有タイ
	<input type="text"/> ←数文字入力すると候補が表示されます。
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

中村 善斗 東京都 新宿区 新宿 2丁目8-1-1201  
中村 善斗

佐倉 源三 神奈川県 横浜市西区 西平沼町 65丁目3401  
佐倉 源三

佐渡 正一 東京都 新宿区 新宿2丁目11-9  
佐渡 正一

佐渡 正一 東京都 目黒区 碑文谷 987丁目123番地  
佐渡 正一

元中 健吾 東京都 世田谷区 粕谷 875丁目9番地  
元中 健吾

8 工事の対応をした場合、工事部分で選択します。 取引先も選択できます。

分類	
	外出 <input type="text"/> 顧客訪問
件名:	吉田様邸 <input type="text"/> 私有タイトル
顧客:	<input type="text"/>
工事:	吉田 ←数文字入力すると候補が表示されます。
取引先:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

吉田淳様新築工事  
東京都 千代田区 外神田 302丁目52-71


**吉田淳様邸新築工事一文京区**  
東京都 千代田区 外神田 302丁目5

候補の部分をクリックしてください。



- 9 入力が終わったら閉じるで保存します。  
承認申請機能は別途（承認申請）マニュアルをご覧ください。

開始：	2023/11/28	📅	13:00	🕒
終了：	2023/11/28	📅	15:30	🕒
種別：	申請種別			
<input type="button" value="申込先追加"/>				
<input type="button" value="削除"/>			<input type="button" value="閉じる"/>	



## 日報管理者の使い方

日報管理者とは、社員の日報を閲覧できる権限を持つIDになります。設定は部署設定で行います。上位に位置する部署に登録されれば部下としての社員の日報を閲覧できます。

- 1 メニュー>日報を開きます。



- 2 日報画面からチェックをします。マウスをあてると詳細が表示されます。詳細を見たい場合は、クリックします。



- ③ 詳細が表示されます。 閉じるで表示を閉じます。

秋山 美穂

分類 作業

タスク 社内事務

件名: イベント準備 私有タイトル

顧客:

工事:

取引先: 1月28日土曜開催イベントの準備 (社内) 飾り用紙・アンケート作成、印刷・プレゼンテーション・資料作成 (構造躯体の説明資料)

レポート:

開始: 2023/01/23 09:00

終了: 2023/01/23 18:00

種別: 申請種別

申込先追加

閉じる

- ④ 期間を指定して見ることができますが、長い期間を選択する場合は、時刻を1日にして期間を選んでください。

時刻: 十五分間

出勤

時刻

出勤

五分間

✓ 十五分間

三十分間

一時間

六時間

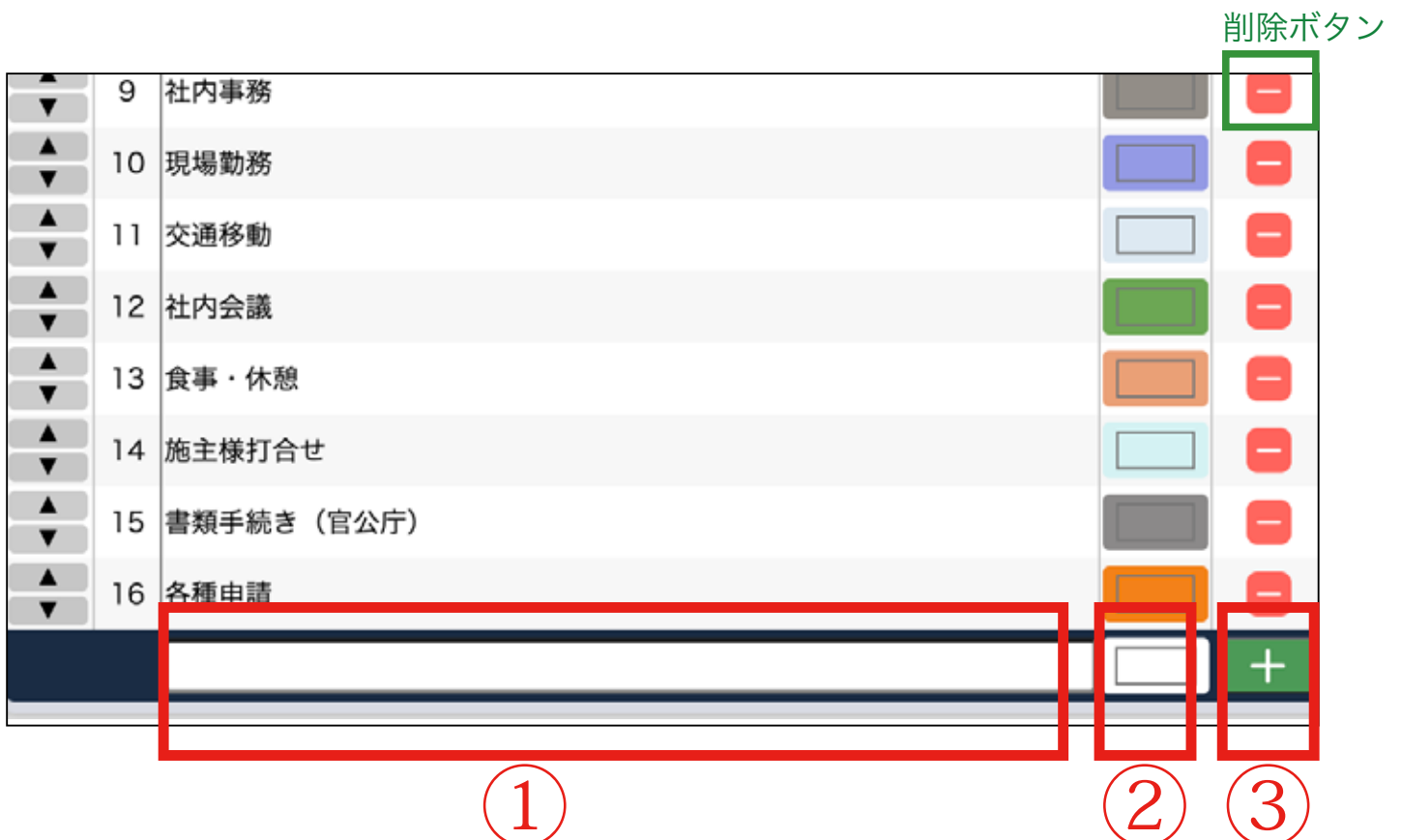
一日

## 作業分類の初期設定

① 作業の分類を登録します。設定アイコンをクリックします。



② 一番下の①に入力します。 ②で色を登録します。 ③クリックして保存します。



## 出退勤

- 1 メニュー>日報を開くと、出勤・退勤ボタンがあります。ボタンを押すだけです。

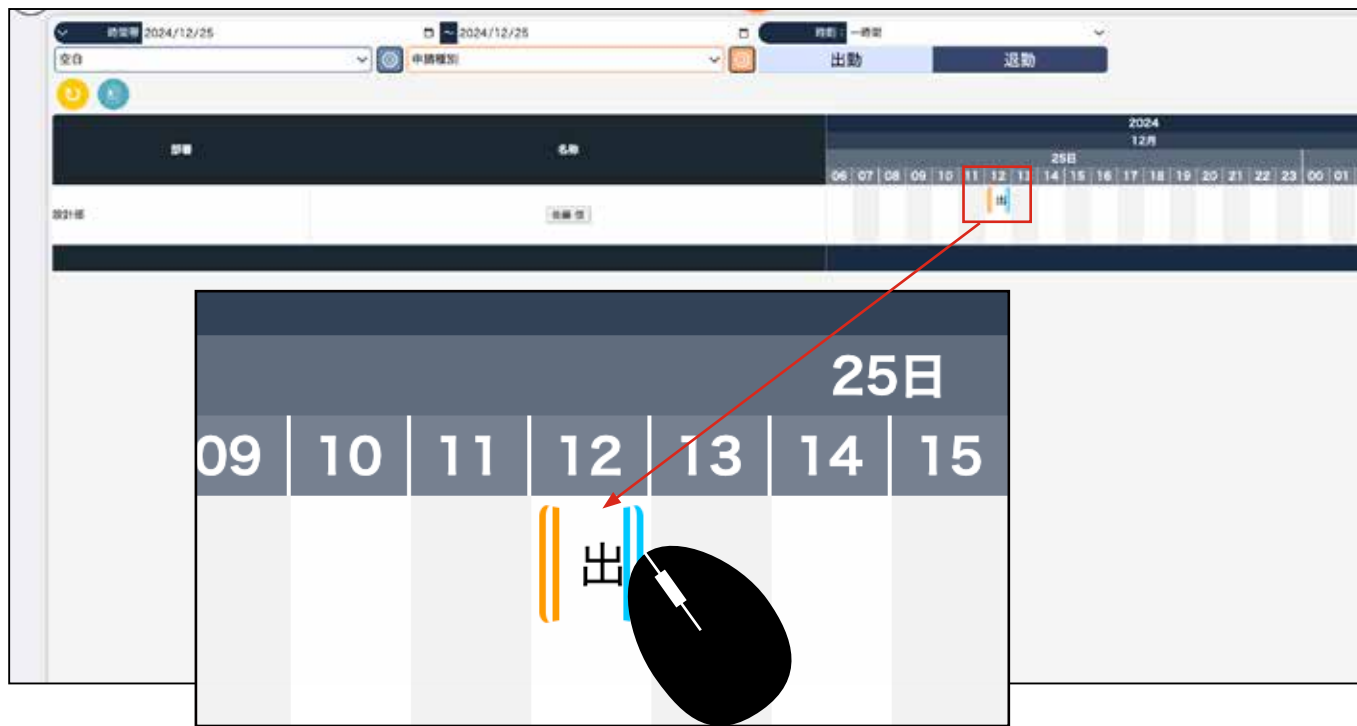


- 2 ボタンを押すのを忘れた場合 一旦、出勤ボタンを押します。

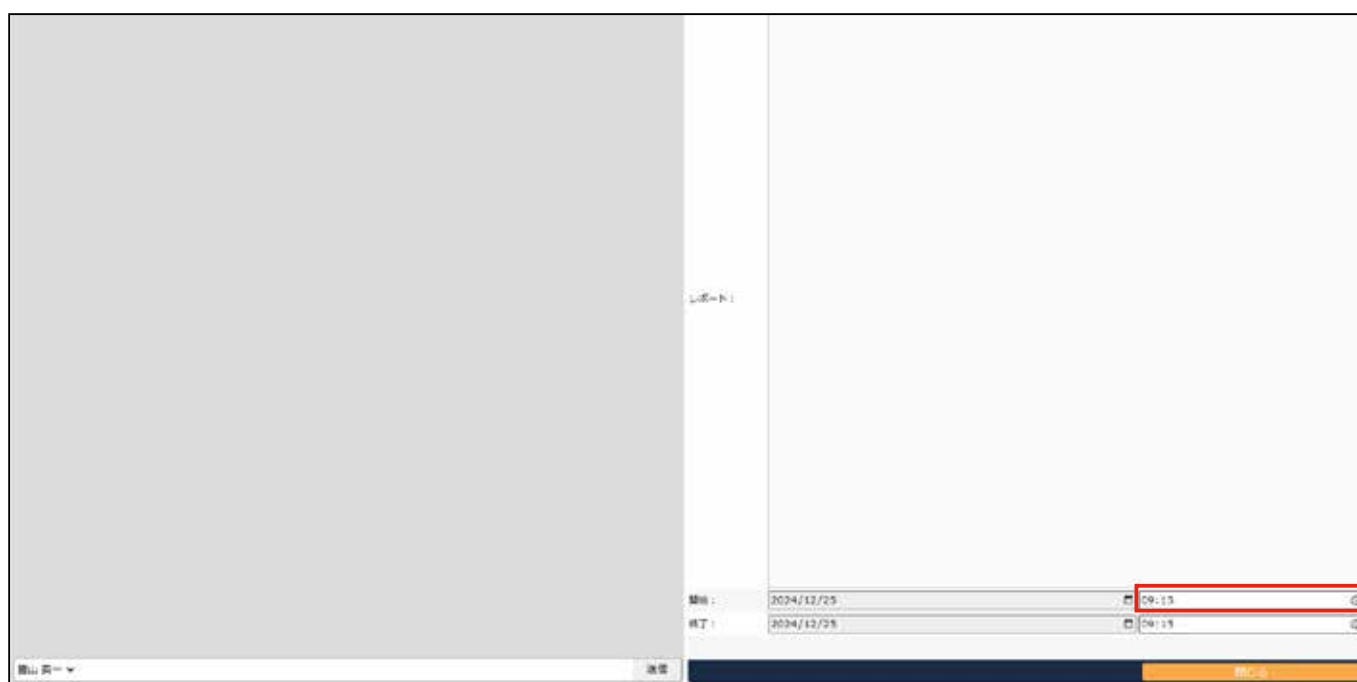


その後、上司に時間を修正してもらうため、依頼してください。

③ 依頼された上司は、修正する人の出勤部分をクリックします。

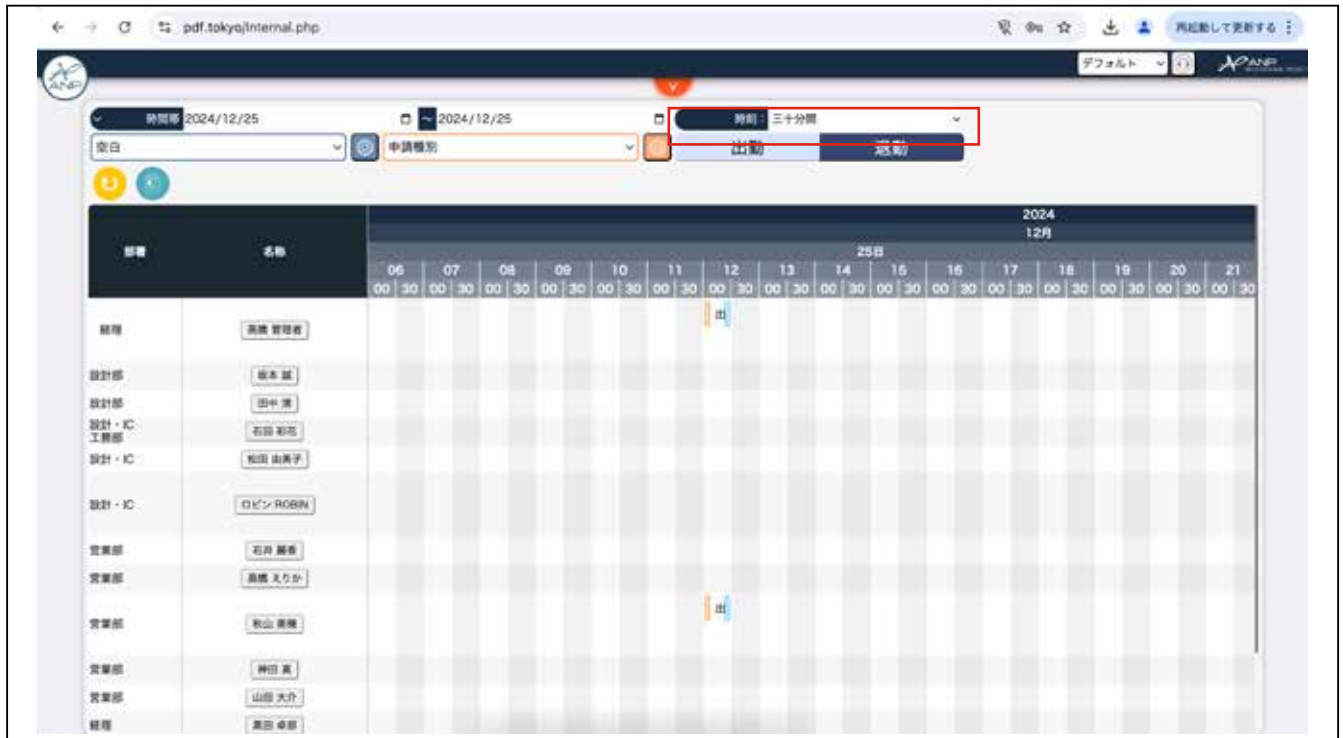


④ 時間を修正します。※権限のある方のみ修正できます。



## 出勤集計の取り方

- 1 メニュー>日報を開くと、管理者のかたは全員の社員の氏名が表示されています。



- 2 集計したい期間を左上で設定します。



③ 期間を選択したあと、集計を取りたい方の氏名をクリックします。

④ CSV でダウンロードされます。

13	秋山 美穂	金	2023-09-08																			0	0	勤		
13	秋山 美穂	土	2023-09-09																				0	0	休	
13	秋山 美穂	日	2023-09-10																				0	0	休	
13	秋山 美穂	月	2023-09-11	09:15	18:38	09:10	90:00	09:00			00:10												0	0	勤	
13	秋山 美穂	火	2023-09-12	09:02	18:45	09:15	90:00	09:00			00:15												0	0	勤	
13	秋山 美穂	水	2023-09-13																				0	0	勤	
13	秋山 美穂	木	2023-09-14	09:14	12:10	02:40	90:00	02:40															0	1	勤	
13	秋山 美穂	金	2023-09-15																				0	0	勤	
13	秋山 美穂	土	2023-09-16																				0	0	休	
13	秋山 美穂	日	2023-09-17																				0	0	休	
13	秋山 美穂	月	2023-09-18																				0	0	休	
13	秋山 美穂	火	2023-09-19																				0	0	勤	
13	秋山 美穂	水	2023-09-20																				0	0	勤	
13	秋山 美穂	木	2023-09-21	09:01	18:40	09:10	90:00	09:00			00:10												0	0	勤	
13	秋山 美穂	金	2023-09-22	09:05	09:30		90:00																0	0	勤	
13	秋山 美穂	土	2023-09-23																				0	0	休	
13	秋山 美穂	日	2023-09-24																				0	0	休	
13	秋山 美穂	月	2023-09-25																				0	0	勤	
13	秋山 美穂	火	2023-09-26																				0	0	勤	
13	秋山 美穂	水	2023-09-27																				0	0	勤	
13	秋山 美穂	木	2023-09-28	09:15	10:15	00:45	90:00	00:45															0	1	勤	
13	秋山 美穂	金	2023-09-29																				0	0	勤	
13	秋山 美穂	土	2023-09-30																				0	0	休	
小計									31.00	540.00	30.25	00.00	00.35	00.00	00.00	00.00										
合計									-509:00																	
出勤日数									5				5										0			

設定＞社員＋（プラス）で設定した基本の勤務状態を自動で計上します。