

「事務所日報」マニュアル2

目次

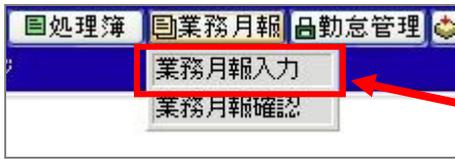
<hr/> 「事務所日報」マニュアル1 <hr/>	
◆事務所日報のお申込み	2 ページ
◆初期設定	3 ページ
◆顧問先の登録	5 ページ
◆メニュー一覧	6 ページ
◆事務所日報の操作	
1、業務日報-日報の入力・確認	7 ページ
・業務日報入力 ・業務日報確認 ・業務日報検索	
2、処理簿-税理士業務処理簿の作成	13 ページ
・業務処理簿一覧（※「税理士業務処理簿」作成のポイント）	
・整理番号振り直し ・税務代理権限証書 ・処理簿表紙設定	
<hr/> 「事務所日報」マニュアル2 <hr/>	
◆事務所日報の操作（続き）	
3、業務月報	2 ページ
・業務月報入力 ・業務月報確認	
4、勤怠管理	4 ページ
・出勤、退勤ボタン ・タイムカード入力 ・タイムカード修正 ・休暇取得一覧	
5、日報集計	6 ページ
・顧問先業務一覧 ・担当者別業務一覧 ・作業時間集計	
6、各種登録	9 ページ
・業務分類登録 ・処理内容ガイド登録 ・休暇名称登録 ・My 顧問先登録	
・時間単価登録	
7、その他	14 ページ
・事務所情報設定 ・グループの設定 ・利用者情報設定（※利用者の権限）	
・保存期間の変更 ・顧問先名称一括変更 ・ダウンロード	
<hr/> 「事務所日報」マニュアル3 <hr/>	
◆操作・設定ワンポイント	
・利用者を増やすには	2 ページ
・顧問先 ID を自由に設定する	5 ページ
・タイムカード「時間外業務時間」の集計	6 ページ
・e-PAP の顧問先情報との連携（e-PAP ご利用の方）	7 ページ
・スマートフォンでのご利用	10 ページ
<動作環境>	
● Windows 8.1、Windows 10、Windows 11	
● ブラウザ： Microsoft Edge ※IE モードでのみ利用可能です。 Firefox Google Chrome	

第6版（2022/06）

事務所日報の操作（続き）

3、業務月報

◆業務月報入力



月間報告書を作成します。一ヶ月分の業務内容や勤務状況を確認しながら入力することができます。

メニューバーの「業務月報－業務月報入力」をクリックします。

▽「業務月報入力」画面

2011年12月の業務月報

① 報告事項の入力
② 勤務状況参照
③ 業務内容参照

①報告事項を入力し[登録]をクリックします。

②[勤務状況参照]をクリックすると、その月の勤務状況(タイムカード)を見ることができます。

③ボタン

[業務内容参照]をクリックすると、「業務内容参照」画面が表示されます。

[PDF出力] をクリックすると、その月の月報と勤務状況がPDF形式で出力されます。

▽「勤務状況 (タイムカード)」

日付	出勤時間	退勤時間	勤務時間	時間外勤務時間
11月01日(火)				
11月02日(水)	有給休暇(全休)			
11月03日(木)				
11月04日(金)	08:41	18:37	09:56	01:07
11月05日(土)				
11月06日(日)	10:00	16:34	06:34	06:34
11月07日(月)	07:44	22:44	15:00	05:14
11月08日(火)	07:34	17:33	09:59	00:03
11月09日(水)	08:56	17:52	08:56	00:22

入力した月報は「業務月報－業務月報確認」から日報閲覧権があるユーザーが確認できます。

▽「業務内容参照」画面

山田 太郎の2011年11月の業務内容

月間総作業時間 7時間30分

日付	業務分類	書面1	書面2	処理済	内容	作業時間
8日(火)	法人顧問業務/仕訳伝票入力					90分
17日(水)	法人顧問業務/仕訳伝票入力				〇月分入力	120分
25日(金)	個人顧問業務/顧問・指導				訪問、伝票起草指導	180分

一ヶ月の業務内容を確認することができます。

[PDF出力] をクリックすると、一ヶ月の業務内容がPDF形式で出力されます。月の業務報告書等にご利用ください。

日付をクリックすると、「業務日報詳細」画面が表示され、日報・報連相の確認とコメントを入力することができます。

業務月報 - 業務内容一覧

2011年12月1日(水)

1/1

日付	業務分類	書面1	書面2	処理済	内容	作業時間
2011年11月11日	法人顧問業務/仕訳伝票入力					90分
2011年11月17日	法人顧問業務/仕訳伝票入力				〇月分入力	120分
2011年11月25日	個人顧問業務/顧問・指導				訪問、伝票起草指導	180分

◆業務月報確認



入力済みの月報を確認出来ます。
※確認するには**日報閲覧権**が必要です。

メニューバーの「業務月報－業務月報確認」をクリックします。

▽「業務月報確認」画面

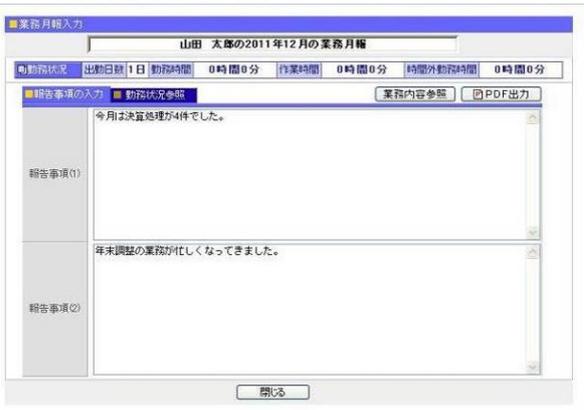


①『未確認』『確認済』ボタン

未確認 をクリックすると 確認済 になり、
確認済 をクリックすると 未確認 に戻ります。

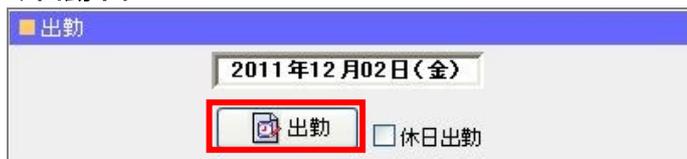
②「→月報詳細表示」をクリックすると、「業務内容参照」画面が表示され、そのユーザーの月報と、一ヶ月の業務内容を確認することができます。

▽「業務内容参照」画面



4、勤怠管理

◆出勤ボタン



＜タイムカードを利用する設定にした場合＞
その日初めて「事務所日報」にログインすると、「タイムカード入力」画面が表示されます。

[出勤] ボタンをクリックすると、タイムカードに出勤時間が記録されます。

※休日出勤の場合、「休日出勤」にチェックして、**[出勤]** ボタンをクリックします。

◆退勤ボタン



「事務所日報」画面右上の**[退勤]** ボタンをクリックすると、タイムカードに退勤時間が記録されます。

◆タイムカード入力



メニューバーの「勤怠管理－タイムカード入力」をクリックします。

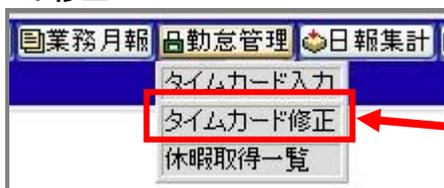
▽「タイムカード入力」画面



「タイムカード入力」画面が表示され、その月の出勤・退勤時間が確認できます。

日付	出勤時間	退勤時間	勤務時間	時間外勤務時間	早出時間	残業時間
04月17日(水)	08:00	未記録です	00:00	00:00	00:00	00:00
04月18日(火)						
04月19日(月)						
04月20日(日)						
04月21日(土)						
04月22日(金)						
04月23日(木)						
04月24日(水)						
04月25日(火)						
04月26日(月)						
04月27日(日)	08:00	17:00	09:00	09:00	00:45	00:00
04月28日(土)						

◆タイムカード修正



タイムカードの修正ができます。
※利用するには**タイムカード修正権**が必要です。

メニューバーの「勤怠管理－タイムカード修正」をクリックします。

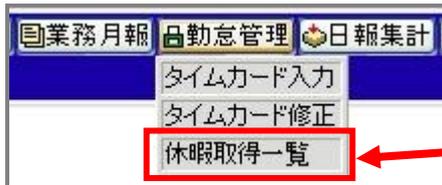
▽「タイムカード修正」画面

日付	編集	出勤時間	退勤時間	勤務時間	休日出勤	時間外勤務時間	早出時間	残業時間	修正履歴
04月01日(月)	編集				<input type="checkbox"/>				
04月02日(火)	編集				<input type="checkbox"/>				
04月03日(水)	編集	08:00	18:00	10:00	<input type="checkbox"/>	00:30	00:45	00:30	有り
04月04日(木)	編集	07:30	19:00	11:30	<input type="checkbox"/>	01:30	01:15	01:30	有り
04月05日(金)	編集				<input type="checkbox"/>				
04月06日(土)	編集				<input type="checkbox"/>				
04月07日(日)	編集				<input type="checkbox"/>				
04月08日(月)	編集				<input type="checkbox"/>				
04月09日(火)	編集	08:00	17:00	09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	00:45	00:00	有り
04月10日(水)	編集				<input type="checkbox"/>				
04月11日(木)	編集				<input type="checkbox"/>				
04月12日(金)	編集				<input type="checkbox"/>				
04月13日(土)	編集				<input type="checkbox"/>				
04月14日(日)	編集				<input type="checkbox"/>				

修正したい日の「編集」をクリックすると、修正できるようになります。

内容を修正し、**[登録]**をクリックします。

◆休暇取得一覧



事務所の休暇取得状況の確認・休暇日の登録をすることができます。

メニューバーの「勤怠管理－休暇取得一覧」をクリックします。

▽「休暇取得一覧」画面



「休暇取得一覧」画面が表示されます。

日付をクリックすると「休暇取得登録」画面が表示され、休暇日が登録できます。

休暇取得者をクリックすると休暇取得登録画面が表示され、休暇取得済みのデータを変更することができます。

※修正時、日付は一日単位での変更となります。

※自分の休暇以外は修正できません。

▽「休暇取得登録」画面

The screenshot shows the '休暇取得登録' form. It contains the following fields: 休暇取得者 (山田 太郎), 休暇名称 (有給休暇), 日付 (2011/11/01 ~ 2011/11/01), and 事由 (通院のため). At the bottom, there are three buttons: 登録, キャンセル, and 削除.

5、日報集計

◆顧問先業務一覧



入力した日報データを顧問先ごとに抽出します。
※利用するには**管理者権限**が必要です。

メニューバーの「日報集計—顧問先業務一覧」をクリックします。

▽「顧問先業務一覧」画面

①検索条件を指定して**[抽出]**をクリックします。
※ここで指定する年度は**顧問先の年度**です。
日報入力時に選択した年度と連動しています。

②印刷のタイトル

抽出結果をPDF出力した時のタイトルを選択することができます。

③結果

抽出条件に該当したデータが業務一覧として表示されます。

④ボタン

[CSV出力]

表示中のデータをCSVで出力します。

[PDF出力]

表示中のデータを一覧表の形式で、PDFで出力します。

日付	担当者	業務分類	作業時間	内容
2011年08月10日 (2011年度)	山田 太郎	個人顧問業務/記帳代行	180分	
2011年08月12日 (2011年度)	山田 太郎	業務処理費用/消費税届出書	390分	売掛金について、チェック
2011年08月12日 (2011年度)	山田 太郎	法人顧問業務/決算書類作成	240分	2011決算書、科目明細添付
2011年08月12日 (2011年度)	山田 太郎	法人顧問業務/記帳代行	60分	6月分処理
2011年08月31日 (2011年度)	山田 太郎	業務処理費用/法人税申告	90分	

2011年12月1日(水) 1 / 1

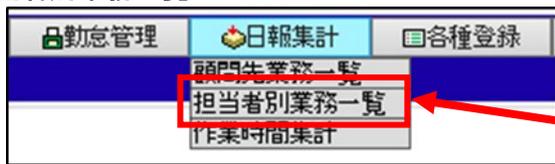
顧問先名: エッサム商事株式会社

【抽出条件】
 期間: 一年一月一日 ~ 一年一月一日
 担当者名: 山田 太郎
 業務分類: 全て
 処理年度: 2011年度
 書面添付1: 全て抽出する
 書面添付2: 全て抽出する
 業務処理簿: 全て抽出する

【処理内容】 総処理時間: 1020分

処理日(年度)	担当者	業務分類/業務内容	作業時間	内容
11/08/10(2011)	山田 太郎	個人顧問業務/記帳代行	180分	
11/08/12(2011)	山田 太郎	業務処理費用/消費税届出書	390分	売掛金について、チェック 書面1: 書面2: 処理簿: ○
11/08/12(2011)	山田 太郎	法人顧問業務/決算書類作成	240分	2011決算書、科目明細添付
11/08/12(2011)	山田 太郎	法人顧問業務/記帳代行	60分	6月分処理 書面1: 書面2: ○ 処理簿: ○
11/08/31(2011)	山田 太郎	業務処理費用/法人税申告	90分	書面1: ○ 書面2: ○ 処理簿: ○
11/11/25(2011)	山田 太郎	業務処理費用/法人税	60分	相済 書面1: 書面2: 処理簿: ○

◆担当者別業務一覧



入力した日報データを担当者ごとに抽出します。
※利用するには**管理者権限**が必要です。

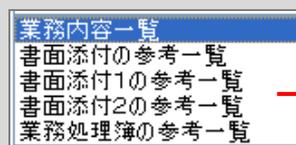
メニューバーの「日報集計-担当者別業務一覧」をクリックします。

▽「担当者別業務一覧」画面

①検索条件を指定して**[抽出]**をクリックします。
※ここで指定する年度は**顧問先の年度**です。
日報入力時に選択した年度と連動しています。

②印刷のタイトル

抽出結果を PDF 出力した時のタイトルを選択することができます。



③結果

抽出条件に該当したデータが業務一覧として表示されます。

④ボタン

[CSV出力]

表示中のデータを CSV で出力します。

[PDF出力]

表示中のデータを一覧表の形式で、PDFで出力します。



③

抽出結果 1-19件 / 19件	日付	顧問先	業務分類	作業時間	総処理時間1015分
2017年05月02日 (2017年度)	エッサム商事株式会社	その他/調査立ち会い	300分	調査立ち会い	
2017年08月10日 (2017年度)	エッサム商事株式会社	業務処理簿用/法人税・消費税申告	0分		
2017年08月18日 (2017年度)	顧問先登録(法人)	業務処理簿用/法人税申告	240分	申告書作成 1111	
2017年08月18日 (2017年度)	顧問先登録(個人)	業務処理簿用/相続税	120分	相談対応aaa	
2017年08月25日 (2017年度)	株式会社OL商事	業務処理簿用/法人税	120分		
2017年08月26日 (2017年度)	エッサム商事株式会社	業務処理簿用/相続税	0分		

業務内容一覧

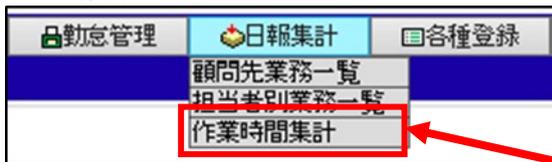
抽出条件

期 間: 2017年01月01日 ~ 2017年01月01日
顧問先名: 全て
業務分類: 全て
処理年度: 2017年度
書面添付1: 全て抽出する
書面添付2: 全て抽出する
業務処理簿: 全て抽出する

【処理内容】 総処理時間: 1015分

処理日(年度)	顧問先	業務分類/業務内容	作業時間	内 容
17/05/02 (2017)	エッサム商事株式会社	その他/調査立ち会い	300分	調査立ち会い
17/08/10 (2017)	エッサム商事株式会社	業務処理簿用/法人税・消費税申告	0分	書面1: 書面2: 処理簿: ○
17/08/13 (2017)	顧問先登録(法人)	業務処理簿用/法人税申告	240分	申告書作成 1111
17/08/13 (2017)	顧問先登録(個人)	業務処理簿用/相続税	120分	+相談対応aaa
17/08/25 (2017)	株式会社OL商事	業務処理簿用/法人税	120分	書面1: 書面2: 処理簿: ○
17/08/26 (2017)	エッサム商事株式会社	業務処理簿用/相続税	0分	書面1: 書面2: 処理簿: ○
17/08/28 (2017)	エッサム商事株式会社	月次処理/税務会計指導	0分	書面1: 書面2: 処理簿: ○
17/10/13 (2017)	エッサム商事株式会社	業務処理簿用/法人税届出書	0分	書面1: 書面2: 処理簿: ○
17/10/13 (2017)	エッサム商事株式会社	業務処理簿用/法人税	60分	申告書作成***

◆作業時間集計



業務の作業時間を、顧問先別・担当者別・業務別に集計することができます。

※利用するには**管理者権限**が必要です。

メニューバーの「日報集計－作業時間集計」をクリックします。

▽「作業時間集計」画面

検索条件を指定して**集計開始**をクリックします。

※業務分類(内容)にある**選択**ボタンクリックで

業務分類または業務内容の項目を選択し、

OKをクリックで選択が完了します。

[指定できる集計キー]

- ・顧問先
- ・担当者
- ・処理年月

担当者	顧問先	作業時間
志藤 一郎	エッサム商事株式会社	1時間0分
志藤 一郎	株式会社 務	2時間0分
志藤 一郎	株式会社OL商事	1時間0分
田 太郎	エッサム商事株式会社	178時間0分
田 太郎	株式会社ABC	78時間30分
田 太郎	株式会社サンプル	1時間0分
田 太郎	事務所業務	40分
田中 次郎	株式会社サンプル	38時間0分

①集計キー毎に集計された作業時間が表示されます。

② **[CSV出力]**

表示中のデータをCSVで出力します。

6、各種登録

◆業務分類登録



「業務分類」や「業務内容」を登録・変更することができます。ここで変更した内容は、日報入力の入力ガイドに反映されます。
※利用するには**マスタ登録権**が必要です。

メニューバーの「各種登録－業務分類登録」をクリックします。

①**[新規登録]**:「業務分類」を新しく登録します。

②**[パターン変更]**:「業務分類」のパターンを変更します。ここで変更すると、新規登録した業務分類が消えますのでご注意ください。

③**[↑↓表示順]**:「業務分類」の表示順を変更します。

④**[編集]**をクリックすると、「業務分類編集」画面が開き、選択中の「業務分類」内の『業務内容』を編集できます。

①業務分類名称と業務内容名称を変更することができます。20文字まで登録できます。

②書面・・・日報入力で「書面添付参考」に自動的にチェックが入ります。
業務処理簿・・・入力した日報が業務処理簿に登録されます。
1号: 税務代理
2号: 税務書類の作成
3号: 税務相談

③**[行追加]** をクリックすると、行が追加されます。
[行削除] をクリックすると、行が削除されます。

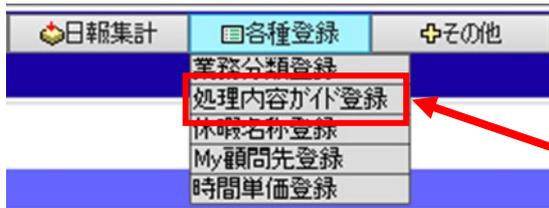
編集が完了したら**[登録]** をクリックします。



▽「業務分類編集」画面



◆処理内容ガイド登録



業務日報入力で使用する「処理内容ガイド」を登録・変更することができます。

※利用するには**マスタ登録権**が必要です。

メニューバーの「各種登録－処理内容ガイド登録」をクリックします。

▽「処理内容ガイド登録」画面

処理内容を登録する業務分類・業務内容を選択します。

処理内容を入力し、**[登録]**をクリックします。

▽「業務日報入力」画面(「業務日報－業務日報入力」)

「業務日報入力」の入力ガイドに反映します。

よく入力する内容を登録しておけば、日報の入力が格段にラクになります。

◆休暇名称登録



「休暇取得一覧」で使用する休暇名称を登録・変更することができます。

※利用するには**マスタ登録権**が必要です。

メニューバーの「各種登録－休暇名称登録」をクリックします。

▽「休暇名称登録」画面

The screenshot shows a window titled '休暇名称登録'. It contains a list of vacation types with corresponding input fields for their codes. The list includes: 1. 有給休暇 (Paid Vacation), 2. 振替休暇 (Substitution Vacation), 3. 特別休暇 (Special Vacation), 4. リフレッシュ休暇 (Refreshment Vacation), 5. その他 (Others), 6. 産休 (Maternity Leave), 7. アニバーサリー休暇 (Anniversary Vacation), 8. 喪葬 (Funeral Leave), and 10. An empty field. The '有給休暇' item is highlighted with a red box. At the bottom, there are '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A red arrow points from the '有給休暇' item to the '登録' button.

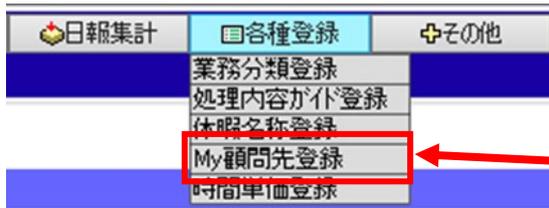
休暇名称を入力し、**[登録]**をクリックします。

▽「休暇取得一覧」画面(「勤怠管理－休暇取得一覧」)

The screenshot shows a window titled '休暇取得一覧' for November 2011. It features a calendar grid where days are color-coded (red for vacation, blue for non-vacation). Below the calendar is a form for '休暇取得' (Vacation Acquisition). The '休暇名称' (Vacation Name) dropdown menu is highlighted with a red box and contains the selected item '有給休暇'. Other fields include '日付' (Date) and '事由' (Reason). At the bottom, there are '登録' (Register), 'キャンセル' (Cancel), and '削除' (Delete) buttons. A red arrow points from the '有給休暇' dropdown to the '登録' button.

「休暇取得一覧」で選択する休暇名称に反映します。

◆My 顧問先登録



事務所日報入力の顧問先ガイドで「My」にマウスを合わせた時に表示される顧問先を登録・変更します。
※ユーザー単位での登録となります。

メニューバーの「各種登録－My 顧問先登録」をクリックします。

▽「My 顧問先登録」画面



①顧問先一覧が表示されます。

②「My 顧問先」に登録されている顧問先が表示されます。

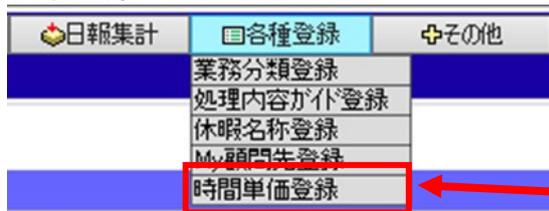
顧問先を選択し、中央の「>>」 「<<」 ボタンをクリックして「My 顧問先」への登録・解除ができます。

編集が完了したら「登録」をクリックします。

▽「業務日報入力」画面（「業務日報－業務日報入力」）



◆時間単価登録



「利益表示・工数分析」で集計する各担当者の時間単価を登録・変更します。
※このメニューは代表者権限のある方、または代表者から「利益・工数管理」権限を付与された方のみ利用可能です。

メニューバーの「時間単価登録」をクリックします。

▽「時間単価登録」画面

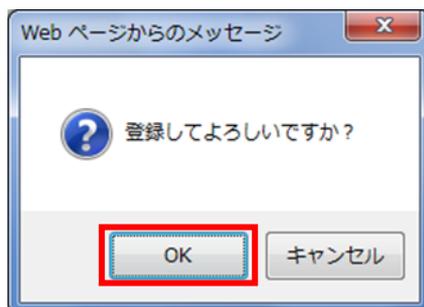
時間単価登録

担当者の時間単価を入力します。
入力の上、[登録] ボタンを押してください。

▼前年度分をコピー

担当者	2019年度	2018年度	2017年度	2016年度	2015年度	2014年度
山田 太郎(89093901)	3,000	3,000				
佐藤 一郎(89093902)	2,500					
田中 次郎(89093903)	2,500	2,000				
鈴木 花子(89093904)	2,000					
職員1(89093905)						
職員2(89093906)						
職員3(89093907)						
職員4(89093908)						

登録



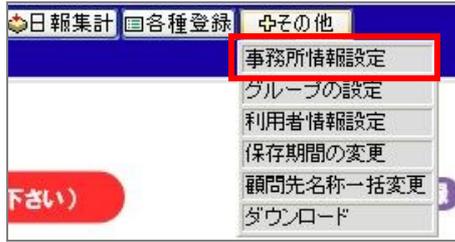
各担当者の時間単価を登録します。
※半角数字5桁まで入力できます。
※当年分と過去5年分が登録できます。
(日報データの保存期間が最大63ヶ月のため)

入力・変更が完了しましたら、[登録] をクリックします。確認ダイアログが表示されますので [OK] で進めてください。

[▼前年度分をコピー] をクリックすると、前年度の登録内容を当年度の空欄箇所にコピーします。

7、その他

◆事務所情報設定



事務所日報サービスの基本設定を行います。
※利用するには**管理者権限**が必要です。

メニューバーの「**その他—事務所情報設定**」をクリックします。

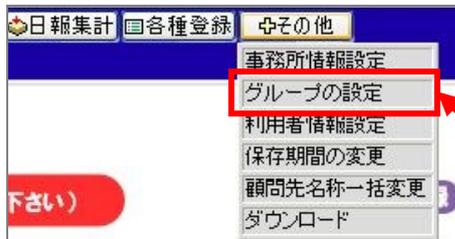
▽「事務所情報設定」画面

以下の項目の設定を変更できます。

- ・事務所の会計期間
- ・タイムカード利用有無
- ・日報入力での時間入力方式
- ・日報入力での顧問先
 - ※顧問先情報管理で設定した顧問先IDを利用する場合にチェックを入れます。
 - 詳しくはマニュアル3-5 ページをご覧ください。
- ・就業時間
- ・曜日毎就業区分
- ・時間外勤務時間
 - ※詳しくはマニュアル3-6 ページをご覧ください。

編集が完了したら**[登録]**をクリックします。

◆グループの設定



ユーザーの所属グループを設定することが出来ます。
※利用するには**管理者権限**が必要です。
※グループを設定し、**日報閲覧権**(**その他—利用者情報設定**)を設定すると、グループ内のみの日報確認(**業務日報—業務日報確認**)が可能になります。

メニューバーの「**その他—グループの設定**」をクリックします。

▽「グループの設定」画面

グループを新規作成します。
[新規作成]をクリックします。

グループ名を入力(※8文字まで)して**[登録]**をクリックします。

グループにメンバーを登録します。
「メンバー登録」をクリックします。

- ①グループに所属しているメンバーが表示されます。
- ②グループ未登録のメンバーが表示されます。
メンバーを選択し、中央の「>>」<<」 ボタンをクリックしてグループへの登録・解除ができます。

編集が完了したら「戻る」をクリックします。

※「全員を表示する」にチェックすると、他のグループに登録されているメンバーが表示され、表示中のグループに登録できます(元のグループからは削除されます)。

※グループの修正・削除

・グループ名の変更:グループ名をクリックして「修正」をクリックします。

・グループのメンバーの変更:グループ名の右の「メンバー登録」をクリックします。

・グループの削除:グループ名をクリックして「削除」をクリックします。

◆利用者情報設定

事務所日報を利用するユーザーと権限を設定することができます。

※利用するには**管理者権限**が必要です。

メニューバーの「その他—利用者情報設定」をクリックします。

▽「利用者情報設定一覧」画面

グループ選択	全員				
グループ設定一覧	ゆりかご会員ID	ゆりかご会員名	事務所日報利用者	所属グループ	操作
	89001201	山田 太郎	山田 太郎	個人グループ	修正 削除
	89001202	佐藤 一郎	佐藤 一郎	個人グループ	修正 削除
	89001203	田中 次郎	田中 次郎	個人グループ	修正 削除
	89001204	鈴木 花子	鈴木 花子	法人グループ	修正 削除
	89001205	中田 太郎	利用されていません		新規利用
	89001206	薬林 実	薬林 実	法人グループ	修正 削除

・既に利用しているユーザーの情報を変更する場合
> 「修正」をクリックします。

・既に利用しているユーザーの利用を止める場合
> 「削除」をクリックします。
※利用を止めたり、ユーザーを削除しても、既に入力した日報データが消えることはありません。

・新規にユーザーを増やす場合
> 「新規利用」をクリックします。

ユーザーの情報・権限・グループ等を設定し、「更新(新規利用)」をクリックします。
(権限については次ページを参照)

利用者の権限

利用者情報の新規利用

利用者の情報を登録します。
 ※ユーザー名…自画面で表示される利用者名を設定します。
 ※権限…事務所日報サービスで利用できる権限を設定します。

伊りかご会員ID: 89093909
 伊りかご会員名: 職員5

ユーザー名: 職員5

1 権限

事務所日報管理者
 タイムカード修正権
 マスタ登録権
 日報ロック権

日報閲覧権無し
 日報閲覧権(全員)
 日報閲覧権(グループのみ)

2 利益・工数管理

権限を付与する

※事務所代表者のみ権限の付与が可能です。
 ※この権限で「時間単価登録」「利益表示・工数分析」メニューが利用可能となり、担当者の時間単価の登録・確認ができるようになります。

所属グループ: 未登録

新規利用 キャンセル

事務所日報

「業務処理簿」作成のポイント(最新にお読み下さい)

「日報入力」
 「日報確認」
 「月報入力」
 「利益表示
 工数分析」
管理者メニュー

管理者メニュー

日報確認
 日報検索
 月報確認
 顧問先業務一覧
 作業時間集計

業務処理簿一覧
 整理番号振り直し
 税務代理証書設定
 業務処理簿表紙設定

トップへもどる

ユーザーごとに権限を設定できます。

①事務所日報管理者(管理者権限)

日報ロック・保存期間の変更以外の、事務所日報の全ての設定等を変更することができます。

※日報ロックの権限を付ける場合は、**日報ロック権**にもチェックします。

※保存期間の変更は、代表者権限(******01**)のIDのみ可能です。

◎タイムカード修正権

タイムカードを修正することができます
 (勤怠管理－タイムカード修正)。

◎マスタ登録権

以下のマスタ登録を行うことができます。

- ・業務分類の登録(各種登録－業務分類登録)
- ・処理内容登録(各種登録－処理内容ガイド登録)
- ・休暇名称登録(各種登録－休暇名称登録)

◎日報ロック権

日報のロックを行うことが出来ます(業務日報－業務日報確認)。

◎日報閲覧権

日報・月報を確認することができます。

※「日報閲覧権(グループのみ)」を選択すると、そのユーザーが所属するグループのみ日報・月報確認ができるようになります。

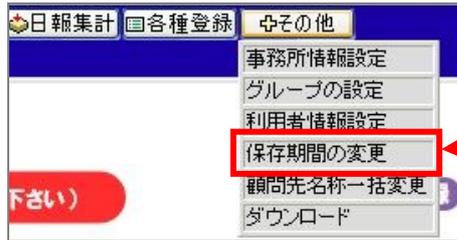
②利益・工数管理

この権限付与により、「利益表示・工数分析」「時間単価登録」メニューが利用可能となります。

※代表者権限(******01**)のIDには付与済み。

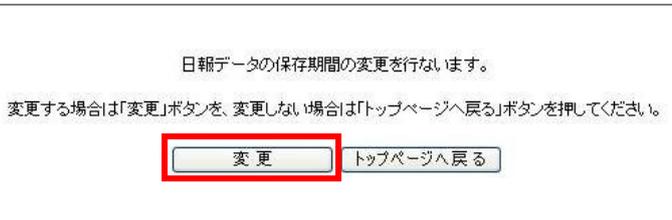
他のIDに権限付与したい場合には、代表者権限のあるIDでのみ付与可能です。

◆保存期間の変更



事務所日報のデータ保存期間を変更します。
※代表者権限(****01)のIDのみ可能です。

メニューバーの「その他－保存期間の変更」をクリックします。



[変更]をクリックします。

▽「データ保存期間の変更」画面

選択	【データ保存期間】	摘要	月額料金(円)
<input checked="" type="radio"/>	2	事務所日報2ヶ月(無料お試し)	¥0
<input type="radio"/>	15	事務所日報15ヶ月(1年+3ヶ月)	¥500
<input type="radio"/>	27	事務所日報27ヶ月(2年+3ヶ月)	¥800
<input type="radio"/>	39	事務所日報39ヶ月(3年+3ヶ月)	¥1,000
<input type="radio"/>	63	事務所日報63ヶ月(5年+3ヶ月)	¥1,500

*ゆりかご倶楽部会員のほか、他の有償オプションをご利用の場合、利用料は別途請求となります。
*料金は次回のご請求より反映させていただきます。

オプションサービスに関するご質問は「ゆりかご倶楽部サポートセンター」
(support@yurikago.net)までお問い合わせ下さい。

次へ(申し込み確認) キャンセル

保存期間を選択し、[次へ(申し込み確認)]をクリックします。

※[変更]をクリックしてもデータ保存期間の変更の画面が表示されない場合、以下の操作を試してください。

- 1、「ツール」－「インターネットオプション」を開く
- 2、「プライバシー」タブを開き、「ポップアップブロックを有効にする」のチェックを外す
- 3、インターネットを再起動

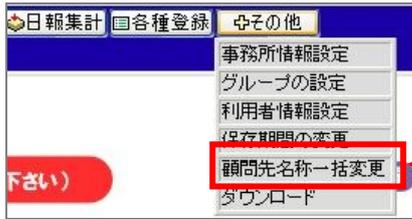
【データ保存期間】	2
摘要	事務所日報2ヶ月(無料お試し)
月額料金(円)	¥0
お申込者様事務所名	HPテスト事務所10
ゆりかご会員ID	****01
お申し込み者様氏名	テスト事務所 様
お申し込み日	2011/11/09

*お申し込み後、登録されている事務所代表アドレス宛てにメールが送信されます。
(support@yurikago.net ヘシシステムから送信します)メールアドレスを変更する

申し込む 戻る(内容の修正)

内容を確認し、[申し込む]をクリックします。

◆顧問先名称一括変更



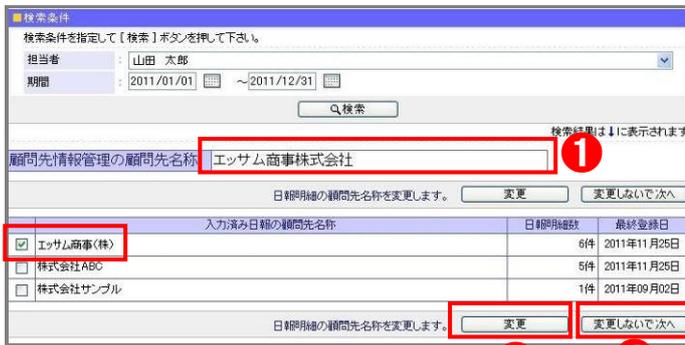
顧問先名を変更した場合、既に入力した日報データを新しい顧問先名で上書きすることができます。
【例】「(株)〇×△」⇒「株式会社〇×△」に変更

メニューバーの「その他—顧問先名称一括変更」をクリックします。

▽「顧問先名称一括変更」画面



抽出条件を設定して、**[検索]**をクリックします。



- ① 現在登録中の顧問先名称です。この名称で上書きします。
- ② 既に入力した日報データの顧問先名称です。上書きする名称にチェックを入れ、③**[変更]**をクリックします。

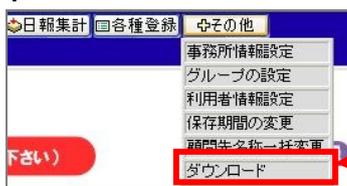
顧問先情報管理の顧問先マスタを1件ずつ読み取り、変更処理を行います。名称変更処理を行わず、①に次の顧問先を表示するには④**[変更しないで次へ]**をクリックします。



顧問先マスタをすべて読み取るまで、②の作業を繰り返します。顧問先マスタをすべて読み取ると、「一括変更処理は終了しました。」のメッセージが表示されます。

※変更後は、変更前の状態には戻せません。
間違いのないよう注意してください。

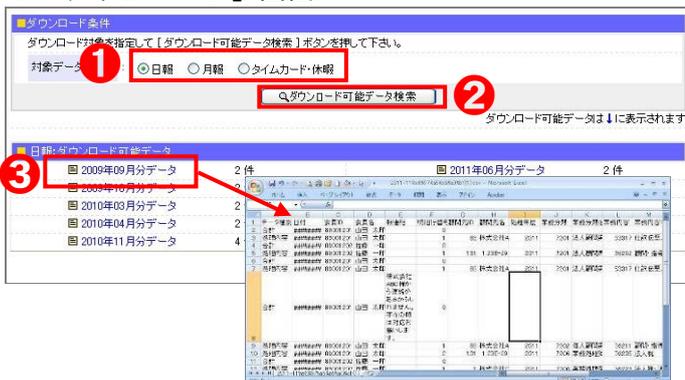
◆ダウンロード



日報、月報、タイムカード・休暇のデータをCSV形式でダウンロードすることができます。

メニューバーの「その他—ダウンロード」をクリックします。

▽「ダウンロード」画面



- ① 抽出する項目にチェックし、
- ② **[ダウンロード可能データ検索]**をクリックします。
- ③ ダウンロード可能データが月単位で表示されます。「20**年**月分データ」をクリックすると、CSV形式でダウンロードすることができます。

事務所日報マニュアル3へ続きます。