# 「事務所日報」マニュアル2

## 目次

| ▶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          |
| メニューー覧   | - 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 ペーシ          |
| ・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   |                 |
| 「事務所日報」マニュアル2  |                 |
| 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 ペーシ          |
| ・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  |                 |
| 「事務所日報」マニュアル3  |                 |
| 操作・設定ワンポイント  |                 |
| ・利用者を増やすには   | — 2ペ <b>ー</b> ジ |
| <ul> <li>・顧問先 ID を自由に設定する</li></ul>  | — 5ペ <b>ー</b> シ |
| ・タイムカード「時間外業務時間」の集計 ――――――――――――――――――――――――――――――――――――   | - 6ペーシ          |
| ・e-PAP の顧問先情報との連携(e-PAP ご利用の方) 🦳 🔤 👘 👘 🧰   | ─ 7 ペーシ         |
| ・スマートフォンでのご利用 ――――――――――――――――――   | — 10 ペーシ        |
| (動作環境><br>) Windows 8.1、Windows 10、Windows 11<br>) ブラウザ: Microsoft Edge ※IE モードでのみ利用可能です。<br>Firefox<br>Google Chrome<br>第 | 6版(2022/        |

## 事務所日報の操作(続き)

3、業務月報

#### ◆業務月報入力



#### ▽「業務月報入力」画面

| 前月へ     |          |        |        | 2011年12月の | 業務月報 |       |           | 翌月へ日     |
|---------|----------|--------|--------|-----------|------|-------|-----------|----------|
| 则勤務状況   | 出動日数     | 3日     | 動影响間   | 27時間53分   | 作業時間 | 0時間0分 | 時間外動務時間   | 0時間48分   |
| ■報告事項() | の入力 🔳 勤務 | 状况参照   | 2      |           |      | 6     | 【業務内容参照】[ | PDF出力    |
|         | 今月は決重が   | 処理が4件で | した。    |           | _    |       |           | 4        |
|         |          |        |        |           |      |       |           |          |
| 報告事項(1  | 2        |        |        |           |      |       |           |          |
|         |          |        |        |           |      |       |           |          |
|         |          |        |        |           |      |       |           | 14/500支支 |
| -       | 年末調整の話   | 業務が忙しく | なってきまし | ٤.        |      |       |           | 14730024 |
|         |          |        |        |           | •    |       |           |          |
| 報告事項(2) | 5        |        |        |           | U    |       |           |          |
|         |          |        |        |           |      |       |           |          |
|         | <u> </u> |        |        |           |      |       |           |          |
|         |          |        |        |           |      |       |           | 19/500文字 |
| 前月へ     |          |        | 登録     | キャンセ      |      | 削除    |           | 翌月へ川     |

#### ▽「勤務状況 (タイムカード)」

| 前月へ           |            |      | 2011年11月の | 業務月報   |          |         | 翌月へ     |
|---------------|------------|------|-----------|--------|----------|---------|---------|
| 电勤務状況 出       | 助日数 20日    | 動務時間 | 189時間16分  | 作某時間   | 144時間33分 | 時間外勤務時間 | 29時間33分 |
| ■ 報告事項の入力     | 1 = 助務状況会現 | 1    |           |        | 0        | 業務内容参照  | PDF出力   |
| 日付            | 休暇         |      | 出動時間      | 退動     | 9/88 \$2 | 游戏寺間    | 時間外勤務時間 |
| 11月01日(火)     |            |      | 08:22     | 19:    | 33 1     | 11:11   | 02:03   |
| 11月02日(水)     | 有給休暇(      | 全体)  |           |        |          |         |         |
| 11月03日(木)     |            |      |           |        |          |         |         |
| 11月04日(金)     |            |      | 08:41     | 18:    | 37 0     | 9:56    | 01:07   |
| 11月05日(土)     |            |      |           |        |          |         |         |
| 11月06日(日)     |            |      | 10:00     | 16:    | 34 0     | 16:34   | 06:34   |
| 11月07日(月)     |            |      | 07:44     | 22:    | 44 1     | 15:00   | 05:14   |
| 11月08日(火)     |            |      | 07:34     | 17:    | 33 0     | 9:59    | 00:03   |
| 11月09日 (水)    |            |      | 08:56     | 17:    | 52 (     | 08:56   | 00:22   |
| an Groff (.). |            |      | 00.00     | 4.72.4 |          | 0.50    | 00.01   |

### ▽「業務内容参照」画面

| 間総作事 | <sup>業時間</sup> 7時間30分              |  |   |                                    |      | PP   | DF出力  |
|------|------------------------------------|--|---|------------------------------------|------|--|---|
| 株式会  | ABC                                |  |   |                                    | 20   | 間先毎作業時   | <b>图 390</b> 分  |
| 目行   | 業務分類                               | 書前1  | 書面2 処理道   |                                    | 内容   | 1  | 副時間   |
| 日(火) | 法人顧問業務/仕訳伝票入力                      |  |   |                                    |      |  | 90分   |
|      | 法人 预购常数 /(4即) 伊莱文 古                |  |   | 08415                              |      |  | 12043   |
|      | 757(1991019901957 11 BAILS ##74/73 |  |   | OAMOI                              |      |  | 12075   |
| 日(金) | 個人顧問業務/顧問·指導                       |  |   | 訪問、伝票起票指導                          | 4    |  | 180%  |
| エッサ  | ム商事株式会社                            |  |   |                                    | 1    | 酮先每作業  | 間 60分   |
| 目前   | 業務分類                               | 書前1  | 書面2 包珠第   |                                    | 内容   | 6  |   |
| 日(金) | 業務処理簿用/法人税                         |  |   | 相談                                 |      |  | 60分   |
|      |                                    |  | 開じる   |                                    |      |  |   |
|      |                                    | (開業)<br>(回当?   | 開じる<br>   |                                    |      | 2011年12  | 1≣(≭)<br>1∕1  |
|      |                                    | 55東<br>(日本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(中本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日本4日)<br>(日<br>(日))<br>(日))<br>(日))<br>(日))<br>(日))<br>(日))<br>(日) | 開ける<br>月報・業務内容一3<br>16 : 山田 大郎)<br>17 : 2011年11月]<br>1993   |                                    | t &  | 2011年12<br>春雨1 書前2<br>如理時刻(依用  | 1日(木)<br>1×1<br>秋理庫<br>時間)  |
|      |                                    |  | 開ける<br>月報・業務内容-3<br>16 :山田 大郎)<br>月 2011年11月]<br>18日<br>2日<br>2日<br>2日<br>2日<br>2日<br>2日<br>2日<br>2011年11月]<br>18日<br>18日<br>18日<br>18日<br>18日<br>18日<br>18日<br>18日   | 10 0 3<br>88.9% ( 88.9%<br>6.8 n 5 | ŧ 6  | 2011年12           書面1         書面2           処理時間(処理)         載規理           総規理         載規理   | 1日(木)<br>1/1<br>1/1<br>時間 380分  |
|      |                                    | (開当年<br>(開当年<br>(報告4<br>(処理の<br>(<br>2011年<br>2011年  | 開ける<br>開ける<br>(月報・業務内容一5<br>(6 : 山田 大称)<br>月 2011年11月]<br>1893<br>売日<br>(840400<br>(840400<br>(840400)  |                                    | 6 6  | 2011年12<br>2011年12<br>並現時尚(後月<br>載題瞭   | 1日(木)<br>1×1<br>新聞)<br>時間 390分<br>〇   |
|      |                                    | (第月)<br>(開出年<br>(編会本<br>(気振程)<br>(気振程)<br>(気振程)<br>(気振程)<br>(気振程)<br>(気振程)<br>(気振程)<br>(気振行)<br>(気振行)<br>(気振行)<br>(気振行)<br>(気気)<br>(気気)<br>(気気)<br>(気気)<br>(気気)<br>(気気)<br>(気気)<br>(気  | 開ける<br>開ける<br>1月報・業務内容一5<br>1月報・業務内容一5<br>1月 2011年11月1<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1   |                                    | t. & | 2011年12<br>第曲1 書和2<br>50月時時(15月<br>単規編<br>99:20:11:00  | 1日(木)<br>1×1<br>(秋間庫<br>(時間)<br>(時間)<br>(00分)<br>○                                  |
|      |                                    | (開始年<br>(開始年<br>(開始年<br>(製造年<br>(気限四<br>(気)11年<br>2011年<br>2011年<br>2011年<br>() () () () () () () () () () () () () (  | 開ける     開ける     開ける     印刷     印刷     印刷     印刷     印 |                                    | 6 &  | 2011年12<br>第回1 書用2<br>成項時前(15月<br>新規理<br>99:30-11:00<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇<br>〇   | 1日(木)<br>1×1<br>約用第<br>時間<br>時間<br>回<br>(120分)                                      |
|      |                                    | 業務<br>【開始者<br>【報告令<br>【気振の<br>2011年<br>2011年<br>2011年<br>2011年<br>2011年  | 開たる     開たる     日報・業務内容一多     156:00日大約3     月:2011年11月3     193     理     日     日     は入車の単称の単称     は入車の単称     は入車の単称     は入車の単称     は入車の単称     し     は入車の単称     し     は入車の単称     し     は入車の単称     し     は入車の単称     し     は入車の単称     し     れ     国の単称     し     に     し     に     し     に     し    し |                                    | t &  | 2011年12<br>貴帝(1) 曹宗(2)<br>友現年時(16)<br>何)(20-11-00<br>  | 1日(未)<br>1×1  |
|      |                                    | (開始時<br>(開始時<br>(開始時<br>(開始時<br>(知明))<br>(初日))<br>(1)(明)<br>(1)(明)<br>(1)(明)<br>(1)(明)<br>(1)(明)(1)(明)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)  | (月毎 - 東西内容-5<br>日月毎 - 東西内容-5<br>日 - 山田 大和)<br>月 - 山田 大和)<br>月 - 山田 小和<br>東 - 山<br>大和<br>大和<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大和<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>大<br>二<br>二<br>二<br>二<br>二<br>二<br>二<br>二<br>二<br>二<br>二<br>二<br>二  |                                    | £ &  | 2011年12<br>2011年12<br>20月中16<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20月中17<br>20 | 1日(木)<br>1×1<br>1×1<br>時間)<br>時間 380分<br>○<br>○<br>(120分)<br>(120分)                 |
|      |                                    | <ul> <li>業務</li> <li>(1) 出考</li> <li>(1) 出考</li> <li>(1) 出考</li> <li>(2) 出考</li> <li>(3) 出考</li> <li>(4) 出考</li></ul>  | (月朝・東武内容-3<br>(月朝・東武内容-3<br>(日朝・東武内容-3<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(日本)<br>(   |                                    | È 6  | 2011年12<br>2011年12<br>20月中討(10月<br>新聞中討(10月<br>一<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10   | 1日(木)<br>1×1<br>1×1<br>(時間)<br>時間 380分<br>○<br>(120分)<br>○<br>(120分)<br>○<br>(120分) |

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。

<sup>■</sup>メニューバーの「業務月報ー業務月報入力」を クリックします。

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。

入力した月報は「業務月報一業務月報確認」から 日報閲覧権があるユーザーが確認できます。

ー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。

#### ◆業務月報確認

| 目処理簿 | 国業務月報 日勤怠管理 《 |
|------|---------------|
| 9    | 業務月報入力        |
|      | 業務月報確認        |

#### ▽「業務月報確認」画面

報告事項(2)

|             |  | 2011年11月~2012年2月の業務月報  | 表示月数: 4ヶ月 🖌 次の                                       |
|-------------|--|--|--|
| 圖 山田        | 太郎   |  |  |
| 場記          | 年月   | 報告事項   | 1  |
| ●未強認        | 2011年12月                                       | 回 稲告事項1<br>今月は決寛処理が4件でした。<br>回 稲告事項2<br>年末調整の業務が忙しくなってきました。  | →月報日詳編書表   |
| ●未確認        | 2011年11月                                       | 圖 報告事項1<br>決宜処理2件。<br>清算処理1件。  | →月報詳編表:  |
| ■ 佐藤        | <b>一郎</b><br>年月                                | 報告事項   |  |
| <b>⊖強認済</b> | 2011年12月                                       | 回 報告事項1<br>予定資利用告表提出完了しました。  |  |
|             |  |  |  |
| ▽           | 7「業務<br>■業該月職入力                                | 内容参照」画面  |  |
| V           | 7「業務   | [内容参照]画面   |  |
| V           | 7「業務<br>業務月組入力<br>●第6781次元                     | 「内容参照」画面<br>山田 太郎の2011年12月の東京月編<br>山田 太郎の2011年12月の東京月編<br>山田 太郎の2011年12月の東京月編  | 80分 [48間外数2844間] 0中間0分                               |
|             | 7「業務<br>= 業務月報入力<br>●動務状況<br>■報告事項の            | 内容参照」画面  山田 太郎の2011年12月の東京月版  山田 太郎の2011年12月の東京月版  山田 太郎の2011年12月の東京月版  山田 太郎の2011年12月の東京月版  〇月月は美国の現代4年でした。               | 10分 時間外勤務時間 0時間0分<br>重発内容参照 ( @PDF出力)                |
| V           | 7「業務<br>事業務月報入力<br>■新務状況<br>■新務本項の<br>報告事項(1)  | 内容参照」画面  山田 太郎の2011年12月の東務月編  出田 太郎の2011年12月の東務月編  出田 太郎の2011年12月の東務月編  出田 太郎の3 作業時間 0時間  シジゴ 防治院院院  今月は決重発現が49年でした。       | 00分 [4國分散][4][10][10][10][10][10][10][10][10][10][10 |
| V           | 7「業務<br>業務月報入力<br>●動務決定<br>■服治事項(1)<br>報告事項(1) | 内容参照」画面  山田 太郎の2011年12月の東務月  山田 太郎の2011年12月の東務月  出田 太郎の2011年12月の東務月  出田 太郎の3011年12月の東務月  「日町初時間」の時間の分 竹葉時間 の時間  ペパ 日前に続くない | 10分 [時間分散]時間 0時間0分<br>【変称内容参照】 (③PDF出力)              |

開ける

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。

#### ①『未確認』『確認済』ボタン



②「→月報詳細表示」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。

## 4、勤怠管理

| ◆出勤ボタン  |  |
|---|--|
| ■出勤 2011年12月02日(金) 通出勤 此助 (休日出勤)  | <タイムカードを利用する設定にした場合><br>その日初めて「事務所日報」にログインすると、<br>「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、「口休日出勤」にチェックして、           |
| ◆退勤ボタン  | [出勤] ボタンをクリックします。  |
| <ul> <li>● 出勤 08:32</li> <li>■山田 太郎 過退勤</li> <li>(倶楽部 承ログアウト ? ヘルプ</li> </ul>   | 「事務所日報」画面石工の「返勤」「ホタンをワリック」<br>すると、タイムカードに退勤時間が記録されます。                  |
| <ul> <li>◆タイムカード入力</li> <li>●1</li> <li>●1</li></ul>  | ■メニューバーの「勤怠管理-タイムカード入力」を<br>クリックします。                                   |
| ▽「タイムカード入力」画面<br><sup>■出動</sup><br><sup>2019年4月17日CK)</sup><br><sup>出動時間:08:00</sup>  | 「タイムカード入力」画面が表示され、<br>その月の出勤・退勤時間が確認できます。                              |
| ●タイムカード入力           日付         出効時間         込動時間         動務時間         時間外勤務時間         早出時間         発業時間           04月17日(水)         08:00         未記錄です         00:00         00:00         00:00         00:00           04月16日(水)         04/月16日(水)         04/月16日(水)         04/月16日(水)         04/月16日(水)         04/月16日(水)           04月18日(水)         04/月18日(水)         04/月18日(水)         04/月18日(水)         04/月18日(水)           04月18日(水)         08:00         17:00         09:00         00:45         00:00         00:00           04月08日(土)         08:00         17:00         09:00         00:45         00:00         00:00         00:00         00:00         00:00         00:00         00:00         00:00         00:00         00:00         00:00         00:00         00:00         00:00         00:00  |  |
| ◆タイムカード修正<br>国業務月報 局勤怠管理 ▲日報集計  | タイムカードの修正ができます。  |
| タイムカード入力  | ※利用するには <mark>タイムカード修正権</mark> が必要です。                                  |
| 休暇取得一覧  | メニューバーの「勤怠管理-タイムカード修正」を<br>クリックします。                                    |
| ▽「タイムカード修正」画面   | 修正したい日の「編集」をクリックすると、修正できる  |
| 274 A57 - 1922<br>≪前月へ 空月へ●<br>響性動者:山田 太郎   | ようになります。   |
| 9.9月24日公V 10.00 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1   | 内容を修正し、[ <mark>登録]</mark> をクリックします。                                    |
| 478980(49)<br>478980(49)<br>478980(40)<br>478780(40)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478718(145)<br>478 |  |
|   |  |

事務所日報マニュアル2-4

#### ◆休暇取得一覧

| 国業務月報 | 昌勤怠管理 ◇日 | 報集計 |
|-------|----------|-----|
|       | タイムカード入力 |     |
|       | タイムカード修正 | _   |
|       | 休暇取得一覧   |     |

## ▽「休暇取得一覧」画面



#### ▽「休暇取得登録」画面

| 休暇名称 | : 有給休暇                  | * |
|------|-------------------------|---|
| 日付   | : 2011/11/01 2011/11/01 |   |
| 事由   | 通院のため<br>:              | ~ |

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「勤怠管理ー休暇取得一覧」を クリックします。

「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。

## 5、日報集計

#### ◆顧問先業務一覧

| 昌勤怠管理 | ➡日報集計              | ■各種登録 |
|-------|--------------------|-------|
|       | 顧問先業務一覧            | -     |
|       | 担当者別業務一員<br>作業時間集計 |       |

#### ▽「顧問先業務一覧」画面

| 顧問先     | 1ッサム商事株式会社                         | * |
|---------|------------------------------------|---|
| 担当者     | 1 山田 太郎                            | ~ |
| 年度      | : 2011                             | * |
| 業務分類    |                                    | X |
| 印刷のタイトル | 業務内容一覧 💋                           | 4 |
| 與問題     |                                    |   |
| 書面添付参考1 | ③全て抽出する ○参考だけを抽出する ○参考を抽出しない       |   |
| 書面添付参考2 | ◎全て抽出する ○参考だけを抽出する ○参考を抽出しない       |   |
| 業務処理簿対象 | ③全て抽出する 〇対象わけを抽出する 〇対象を抽出しない       |   |
| 表示の選択   | : □書面添付、処理簿アイコンを出力しない □総処理時間を出力しない |   |
|         | Q 推出                               |   |

| 加出来件を指定し   | しても出しホング押し、  | C1.0% %  |                             |   |   |
|--|--|--|-----------------------------|---|---|
| 顧問先  | : エッサム商事株式:  | 会社   |                             |   |   |
| 担当者  | : 山田 太郎  |  |                             |   |   |
| 年度   | : 2011   |  |                             |   |   |
| 業務分類   | : 全て   |  |                             |   |   |
| 印刷のタイトル  | : 業務内容一覧   |  |                             |   |   |
| 期間   | :  |  |                             |   |   |
| 書面添付参考1  | <ul> <li>③ 全て抽出する</li> </ul>                           | ○参考だけを抽出する   | 〇参考                         | を抽出しない                                      |   |
| 書面添付参考2  | <ul> <li>③ 全て抽出する</li> </ul>                           | ○参考だけを抽出する   | 〇参考                         | を抽出しない                                      |   |
| 業務処理簿対象  | <ul> <li>③ 全て抽出する</li> </ul>                           | ○対象だけを抽出する   | 〇対象                         | を抽出しない                                      |   |
| 表示の選択  | : 🗌 書面添付、処理  | 簿アイコンを出力しない  | □総処                         | 理時間を出力しない                                   |   |
|  |  |  | 0 抽出                        |   |   |
|  |  |  |                             | 4   |   |
| ■抽甲結果1-6   | ± /6/\$  |  |                             | 4   | ICSV出力 PPD  |
| ■抽出結果1-6(  | <b>‡∕6</b> /‡  | F  |                             | 4   | ICSV出力 DPD  |
| ■抽出結果1-6)<br>日付  | \$∕6件<br>抱当者 ▲   | 業務分請   |                             | 4   | ICSV出力 ) ( 図PDI<br>総処理時間  |
| ■抽出結果1-61<br>日付<br>国 2011年08月10日<br>(2011年度)   | \$-∕61\$<br>和当者  | 美裕分北 日<br>個人類問業務/記帳<br>代行  | 180分                        |   | IBLEARS & FCR/F<br>ICSV出力<br>総処理時間<br>端   |
| ■抽出結果1-6<br>日付<br>2011年08月10日<br>(2011年度)<br>2011年度)<br>2011年度)  | +/6件<br>担当者 臣<br>山田 太郎<br>山田 太郎                        | 主衫分計<br>個人顧問業務/記帳<br>代行<br>聚務处理運用/消費<br>和處出書   | 180分<br>390分                | 4 正 た ま 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 | BLEARA S + CAU<br>ICSV出力   PPD<br>総処理時間   |
| ■抽出結果 1 - 6(<br>日付<br>⑤ 2011年08月10日<br>ⓒ 011年08月10日<br>ⓒ 011年08月12日<br>ⓒ 011年度)  | +╱0件<br>12日末館<br>山田末館                                  | 2百分前<br>個人顧問某務/記帳<br>代行<br>業務処理運用/消費<br>利屈出書   | 180%                        | 4 正   5 掛金について、チェック                         | ILLEARTS + LAUT   |
| ■ 抽出結果 1 - 66<br>日付<br>2011年度()<br>2011年度()<br>日 2011年度()<br>日 2011年度()<br>日 2011年度()<br>2011年()<br>2011年()                  | 4./6件<br>(11日 大郎<br>山田 大郎<br>山田 大郎                     | 四約分約<br>個人額問案務/記帳<br>業務处理専用/消費<br>報品出書<br>注人額問案務/決算  | 180分<br>390分<br>240分        |   | HELEBARG & FLOOR<br>(CSV出力)           PDI<br>総処理時間  |
| ■ 抱出結果 1 - 61<br>日日  | \$/61 <del>年</del><br>日田 大郎<br>山田 大郎<br>山田 大郎<br>山田 大郎 | 個人顧問果務/記帳<br>代行<br>累務处理環用/消費<br>利屈出書<br>法人顧問票務/決算<br>法人顧問票務/記帳<br>代行   | 180分<br>390分<br>240分<br>60分 |   | HELEBARG & FLOOR<br>ICSV出力 (学PDI<br>総処理時間   |
| ■ 指出結果 1 - 61<br>日日 ●<br>2011年08月10日<br>2011年度)<br>2011年度)<br>2011年度)<br>2011年度)<br>2011年度)<br>2011年度)<br>2011年度)<br>2011年度) | キン61年<br>11日 大郎<br>山田 大郎<br>山田 大郎<br>山田 大郎             | 国際部分部 個人制約第二条の株<br>代約<br>業務会の建築用人消費<br>制造部業務人法算<br>書料的新築<br>法人制約第二条次<br>法人制約第二条次<br>法人制約第二条次<br>法人制約第二条次<br>法人制約第二条次<br>法人制約第二条次<br>法人制約第二条次<br>法人制約第二条次<br>法人制約<br>二、<br>二、<br>二、<br>二、<br>二、<br>二、<br>二、<br>二、<br>二、<br>二、 | 180分<br>390分<br>240分<br>60分 |   | HLLERAFIG & FLOOT<br>(CSV出力) 逆PD<br>総処理時間<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日<br>1日 |

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「日報集計ー顧問先業務一覧」を クリックします。

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。

| 業務内容一覧     |   |
|------------|---|
| 書面添付の参考一覧  |   |
| 書面添付1の参考一覧 |   |
| 書面添付2の参考一覧 | - |
| 業務処理簿の参考一覧 |   |

#### 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。

|                              | 未有的合                                   | R )                     |       | 1/1   |
|------------------------------|--|-------------------------|-------|---|
| 顧問先名:                        | エッサム商事                                 | (株式会社                   |       | 【抽出条件】  |
| 会計期間<br>住 所<br>電話番号<br>F A X | :4月1日~3J<br>:東京都千代<br>:03-0000-00<br>: | 131日<br>田区九段〇一〇一〇<br>00 |       | 第 間:年ー月ー日 ~ −年ー月ー日<br>担容者る:山田 大郎<br>東部分単金で<br>気柄卒度:2011年度<br>書面部付1:全て物はする<br>書面部付2:全て物はする<br>書面が付2:全て物はする<br>素務処理簿:全て物出する |
| 【処理内                         | 容]                                     |                         |       | 紀処理時間: 1020   |
| 処理日(年度)                      | 担当者                                    | 業務分類<br>╱業務内容           | 作業時間  | 内容  |
| 11/08/10<br>(2011)           | 山田 太郎                                  | 個人屬問業商<br>一記帳代行         | 180分  |   |
| 11/08/12<br>(2011)           | 山田 太郎                                  | 業務処理簿用<br>/消費税届出書       | 39057 | 売掛金について、チェック  |
|                              |  |                         |       | 書面1: 書面2: 処理簿:○   |
| 11/08/12<br>(2011)           | 山田 太郎                                  | 法人職問業務<br>/決算書類作成       | 24057 | 2011決算書、科目明細語付  |
| 11/08/12<br>(2011)           | 山田 太郎                                  | 法人煽閉業務<br>/記帳代行         | 60分   | 6月分処理   |
|                              |  |                         |       | 書面1:○ 書面2:○ 処理簿:  |
| 11/08/31<br>(2011)           | 山田 太郎                                  | 業務処理簿用<br>/法人税申告        | 9057  |   |
|                              |  |                         |       | 書面1: 書面2: 処理簿:○   |
| 11/11/25<br>(2011)           | 山田 太路                                  | 業務処理簿用<br>/法人税          | 60分   | 和蘇  |
|                              |  | 102                     |       | 書面1: 書面2: 処理簿:○   |

### ◆担当者別業務一覧

| 局勤怠管理 | ⇔日報集計    | ■各種登録 |
|-------|----------|-------|
|       | 面門牛業務一覧  |       |
|       | 担当者別業務一覧 |       |
|       | 作来时间朱計   |       |

#### ▽「担当者別業務一覧」画面





| 抽出条件           |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| 抽出条件を指定し"      | て「抽出」ボタンを押して下さい。  |                                       |
| 担当者            | : 山田 太郎   | ~                                     |
| 顧問先            | : 全て  | ~                                     |
| 年度             | : 2017  | ~                                     |
| 莱務分類           | : 全て  | ~                                     |
| 印刷のタイトル        | : 業務内容一覧  | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 期間             | : = ~ =   |                                       |
| 書面添付参考1        | : ●全て抽出する ○参考だけを抽出する ○参考を抽出しない  |                                       |
| 書面添付参考2        | : ●全て抽出する ○参考だけを抽出する ○参考を抽出しない  |                                       |
| 業務処理簿対象        | :  ●全て抽出する ○対象だけを抽出する ○対象を抽出しない   |                                       |
| 表示の選択          | : □書面添付、処理簿アイコンを出力しない □総処理時間を出力しない  |                                       |
|                | の抽出   |                                       |
|                |   |                                       |
|                | <b>V</b>  | □CSV出力 ■PDF出                          |
| 抽出結果 1-13      | -<br>件/13件  | 総処理時間10                               |
| Ed 📮           | 1985年 - 1986年 - 1986年 - 1987年 - | 内意                                    |
| 2017年05月02日    | 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   |                                       |
| 201225-00 8100 | 開発を通信性用 /注 1  |                                       |

|   | 2017年08月10日<br>(2017年度)   | エッサム商事株式会社 | 業務処理簿用/法人<br>稅・消費税申告 | 0分   |               |
|---|---------------------------|------------|----------------------|------|---------------|
| 6 |                           |            |                      |      |               |
| U | 8 2017年08月13日<br>(2017年度) | 顧問先登録(法人)  | 業務処理簿用/法人税<br>申告     | 240分 | 甲告書作成<br>1111 |
|   | 2017年08月13日<br>(2017年度)   | 顧問先登録(個人)  | 業務処理簿用/相続税           | 120分 | +相顺対応aaa      |
|   | 2017年08月25日<br>(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<br>(2017年度)   | エッサム商事株式会社 | 業務処理簿用/相続税           | 0分   |               |
|   |                           |            |                      |      |               |

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。

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。

| 業務内容一覧     |  |
|------------|--|
| 書面添付の参考一覧  |  |
| 書面添付1の参考一覧 |  |
| 書面添付2の参考一覧 |  |
| 美務処理簿の参考一覧 |  |

#### 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

Г

[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。

| 山田大郎           |                        |       |               | 檜出条件】<br>期間5:年<br>期間先名:全て<br>処理年度:2017年<br>書面添付1:全て<br>書面添付2:全て<br>素務処理簿:全て | 月日 ~<br>-<br>-<br>植出する<br>-<br>抽出する<br>-<br>抽出する   |   |
|----------------|------------------------|-------|---------------|---|--|---|
| 容】<br>顧問先      | 業務分類<br>╱業務内容          | 作業時間  |               | 内   | <u>総処理</u><br>容  | 時間: 1015;                               |
| エッサム商事<br>株式会社 | その他<br>/調査立ち会い         | 300分  | 調査立ち会い        |   |  |   |
| エッサム商事<br>株式会社 | 業務処理簿用<br>/法人税・消費税申告   | 0分    |               |   |  |   |
|                |                        |       | •             | 書面1:  | 書面 2 :   | 処理簿:〇                                   |
| 顧問先登録<br>(法人)  | 業務処理簿用<br>/法人税申告       | 240分  | 申告書作成<br>1111 |   |  |   |
| 顧問先登録<br>(個人)  | 業務処理簿用<br>/相続税         | 120分  | ・相談対応aaa      |   |  |   |
| 株式会社OL<br>商事   | 業務処理簿用<br>/法人税         | 120分  |               |   |  |   |
|                |                        |       |               | 書面1:  | 書面2:   | 処理簿:○                                   |
| エッサム商事<br>株式会社 | 業務処理簿用<br>/相続税         | 0分    |               |   |  |   |
|                |                        |       |               | 書面1:  | 書面2:   | 処理簿:○                                   |
| エッサム商事<br>株式会社 | 月次処理<br>/税務会計指導        | 0分    |               |   |  |   |
| エッサム商事<br>株式会社 | 業務処理簿用<br>/法人税届出書      | 0分    |               |   |  |   |
|                | -                      |       |               | 書面1:  | 書面2:   | 処理障:○                                   |
| Ward L Mill    | 12: 20: 61. HP 12: 111 | 60.52 | 申告書作成 ····    |   |  |   |
|                |                        |       |               |   | 月         円一一日<br>開発先3:2           第日         月         円           第日         2007         第日         第日           第日         2         第日         第日         月           第日         2         第日         月         月           第日         2         第日         月         月         月           3007         第日         月 <t< td=""><td>期間に・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td></t<> | 期間に・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |

| 数応管理<br>留時先業務っ覧<br>項時先業務っ覧<br>日当素知業数一覧<br>日当素目」画面<br>約1522年にてる、<br>常期になる性でして「集計開始」を<br>次 ニューバーの「日報集計一作<br>クリックします。<br>常期になる性でして「集計開始」を<br>※ 業務分類に内容)にある[選択):<br>業務分類または業務内容の項<br>「のに」をクリックで選択が完了し<br>指定できる集計キー]<br>・ 顧問先<br>・ 担当者<br>・ 処理年月   | 別・担当者別・業務<br>が必要です。<br>一作業時間集計」<br>始]をクリックします<br>【択]ボタンクリック<br>の項目を選択し、<br>こてします。  |
|---|--|
| 田内小工業務-16     田内小工業務-16     田山当老口(業務-16     小工ーボーの「日報集計一作     クリックします。     メニューバーの「日報集計一作     クリックします。     メニューバーの「日報集計一作     クリックします。     メニューバーの「日報集計一作     クリックします。     メニューバーの「日報集計一作     クリックします。     メニューバーの「日報集計一作     クリックします。     マリックします。     マリックにある[選択]:     業務分類または業務内容の項     [OK]をクリックで選択が完了し     [指定できる集計キー]     ・     ・     取用     マリックで選択が完了し     [指定できる集計キー]     ・     取用     マリックで選択が完了し     [指定できる集計キー]     ・     取用     マリックで選択が完了し     [指定できる集計キー]     ・     取用     マリックで選択がに     マリックで     マリック     マリックで     マリック     マ | が必要です。<br>一作業時間集計」<br>始]をクリックします<br>訳]ボタンクリック <sup>-</sup><br>の項目を選択し、<br>子します。  |
| 加当年日1       ※利用するには管理者権限が必         パ葉時間集計       メニューバーの「日報集計一作<br>クリックします。         問集計」画面       検索条件を指定して[集計開始]さ<br>※業務分類(内容)にある[選択]:<br>業務分類または業務内容の項<br>[OK]をクリックで選択が完了し<br>指定できる集計キー]         「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」  | が必要です。<br>一作業時間集計」<br><mark>始]をクリックします</mark><br><mark>【択]</mark> ボタンクリック <sup>-</sup><br>の項目を選択し、<br>こてします。   |
| III-未地*IIII未正         メニューバーの「日報集計一作<br>クリックします。         第1952年の、73%         第20-1000         第20-1000 <th>ー作業時間集計」<br/>始]をクリックします<br/>択]ボタンクリック<sup>-</sup> の項目を選択し、<br/>子します。</th>  | ー作業時間集計」<br>始]をクリックします<br>択]ボタンクリック <sup>-</sup> の項目を選択し、<br>子します。   |
| #間集計」画面 #間集計」画面 #個集合: ####################################  | ー作業時間集計」<br>始]をクリックします<br>【択]ボタンクリック<br>の項目を選択し、<br>子します。  |
| 問集計」画面  | 始]をクリックします<br><mark> 扱</mark> ]ボタンクリック <sup>-</sup><br>の項目を選択し、<br>子します。   |
| #間集計」画面          #11年度計画面         #11年度代表の         #11日度代表の         #11日度代表の     <   | <mark>始]</mark> をクリックします<br>【択]ボタンクリック <sup></sup><br>の項目を選択し、<br>こうします。   |
| R1 #20#1       株素条件を指定して[集計開始]         R1 #20#1       株素条件を指定して[集計開始]         R2 #20#1       #務分類(内容)にある[選択]:         R3 #20       [OK]をクリックで選択が完了し         [OK]をクリックで選択が完了し       [Bibた]         [Dk] #20       [OK]をクリックで選択が完了し         [Dk] #20       [OK]をクリックで選択が完了し         [Dk] #20       [OK]をクリックで選択が完了し         [Dk] #20       [OK]をクリックで選択が完了し         [Bibた] #21       [OK]         [Bibた] #21       [OK]         [Bibた] #21       [Bibch]         [Bibch] #2   | 始]をクリックします<br><mark> 択</mark> ]ボタンクリック <sup>-</sup><br>の項目を選択し、<br>子します。   |
| 雅・福健県地交き専門して、信留分組」信用時頃の登録化ます。   | <mark>【択</mark> 】ボタンクリック <sup>・</sup><br>の項目を選択し、<br>うてします。  |
| ※ 単本のの項   | の項目を選択し、<br>うします。  |
| Image: Construction       Construction  | : イレます。  |
| QNUMME       I指定でさる集計午一」         ・顧問先       ・担当者         ・担当者       ・処理年月         2000       24%         R       金期後         2000       三次算処理         2000       三次算役理         2000       三次算役理         2000       三次算役理         2000       三次算役理         2000       三次算役理         2000       三次算役理         2000       三次算役         2000       三次理         2000       三次理         2000       三次         2000       三次         2000       三次         2000       三次         2000       三次         2000       三次         2000       三         2000       三         2000   |  |
|   |  |
| A       712 当日<br>• 処理年月         R       企務務  |  |
| KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL<br>KL  |  |
|   |  |
| 1 加強化 加化物       1 加強化物         1 加速化物       1 加速和         1 中の1       1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1   |  |
| INP-7225F8X         P-00         ★RA9287用         R       全箱R         IC属Fxxy2       元株作成         IKR会批指導       二元株作成         IKR会批指導       二年ヤッシュフロー作成         IKR       日日内訳書         IKR       日日内訳         IKR       日日内訳   |  |
| R 全猫R 全稀除       - G属F 5x92       - 元帳作成         - G属F 5x92       - 元帳作成       - 株形会計指導         - 成算書作成       - 未ャッシュフロー作成         - 株日内訳書       - キャッシュフロー作成         - 株日内訳書       - 事業税兄書         - 低却温度中告書       - 法定誤書         - 松会保険手続き       - 個人確定申告書         - 松会保険手続き       - 個人確定申告書         - 松会保険手続き       - 田田・電与         - 私話・電与       - 雪記代行  |  |
| ① 提票チェック     ① 元帳作成       ● 投稿会計指導     □ 元帳作成       ● 提前の記書     □ キャッシュフロー作成       ● 書     ● 料目内訳書       ● 構成の資産申答書     ● 決定課書       ● 指与支払い報告書     ● 個人確定申告書       ● 社会保険手続き     ● 相話・帽子       ● 登記代行     ● 登記代行   |  |
| 株林会会和Trave       前       注算書作成       年ャッシュフロー作成       前       ●   |  |
|   |  |
| <ul> <li>第日内訳書</li> <li>第其代兄書</li> <li>(借却道産申告書</li> <li>法定誤書</li> <li>法定誤書</li> <li>総与支払い報告書</li> <li>(個人確定申告書</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>488. 帽子</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>5</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>5</li> <li>1</li> <li>5</li> <li>1</li> <li>5</li> <li>1</li> <li1< li=""> <li>1</li> <li>1</li></li1<></ul>  |  |
| 約5支払い報告書     個人確定申告書       #     社会保険手続き       相続・醒み     当記代行   |  |
|   |  |
| <ul> <li>□ 相続・體与</li> <li>□ 量記代行</li> </ul>   |  |
|   |  |
|   |  |
| 会議、打ち合わせ  |  |
| 規申告     所得城申告       広ち会い     法人税届出書   |  |
|   |  |
| ОК <b>#</b> ₩УДИ  |  |
| 税申告<br>立ち会い   | <ul> <li>相紙・罐与</li> <li>登記代行</li> <li>会話、打ち合わせ</li> <li>法人 税申告</li> <li>洗人 税申告</li> <li>洗人 税率出</li> <li>消費 税區出書</li> <li>消費 税區出書</li> <li>所得税</li> <li>14.6.税</li> </ul> |

## 6、各種登録

#### ◆業務分類登録

| ◇日報集計 | ■各種登録               | <ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul> |
|-------|---------------------|---|
|       | 業務分類登録              |   |
|       | 处理内存加个 登录<br>休暇名称登録 |   |
|       | My顧問先登録             |   |
|       | 時間単価登録              |   |

「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「各種登録ー業務分類登録」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   | 類一覧                   |  |  |  |  |
|--------|-----------------------|--|--|--|--|
| 📃 🕹 新規 | 登録 ≠ パターン変更 2 3 14表示順 |  |  |  |  |
|        | 業務分類                  |  |  |  |  |
| 殳 編集   | 法人顧問業務                |  |  |  |  |
| 攴 編集   | 個人顧問業務                |  |  |  |  |
| ይ 編集   | 相続:贈与税務代理             |  |  |  |  |
| - ● 編集 | その他                   |  |  |  |  |
| ይ 編集   | 事務所内業務                |  |  |  |  |
| 殳 編集   | 業務処理簿用                |  |  |  |  |

#### ▽「業務分類編集」画面

|                         |            |        | L              | 業務分類選択 | マ画面に戻 |
|-------------------------|------------|--------|----------------|--------|-------|
| 法人顧問業務                  | <u>未</u> 1 | 997389 | 547            |        | -3    |
| and and a second second | 1.000 T    | Et mi- |                | 業務年度   | 行追加   |
| 顧問·指導                   |            |        | ☑ ☑1号 ☑2号 ☑3号  | 当年 🖌   | 行育哪余  |
| 記帳代行                    |            |        | □ □ □ 12号 □ 3号 | 当年 🛩   | 行削除   |
| 決算書類作成                  |            |        | 2号 13号         | 当年 🖌   | 行背影余  |
| 年末調整事務                  |            |        | □ □1号 □2号 □3号  | 当年 🛩   | 行育哪余  |
| 税務書類作成                  |            |        | □ □1号 □2号 □3号  | 当年 🖌   | 行背哪余  |
| 法人税申告書作成                |            |        | □ □1号 □2号 □3号  | 当年 🖌   | 行首哪余  |
| 地方税申告書作成                |            |        | □ □1号 □2号 □3号  | 当年 💌   | 行背耶杀  |
| 消費税申告書作成                |            |        | □ □1号 □2号 □3号  | 当年 😪   | 行首耶余  |
| その他申告書作成                |            |        | □□1号□2号□3号     | 当年 🖌   | 行首唱余  |
| 仕訳伝票入力                  | E I        |        |                | 当年 💌   | 行前哪余  |



#### ◆休暇名称登録

| ⇔日報集計 | ■各種登録              | <b>ゆ</b> その他 |
|-------|--------------------|--------------|
|       | 業務分類登録<br>処理内容が化容額 | à.           |
|       | 休暇名称登録             | ·            |
|       | ™y)倒向光豆标<br>時間単価登録 |              |

「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「各種登録ー休暇名称登録」を クリックします。

休暇名称を入力し、[登録]をクリックします。

「休暇取得一覧」で選択する休暇名称に反映します。

▽「休暇名称登録」画面



### ◆My 顧問先登録

| ⇔日報集計 | ■各種登録    |   |
|-------|----------|---|
|       | 業務分類登録   |   |
|       | 処理内容が作登録 | 禄 |
|       | My顧問先登錄  |   |
|       | 时间里恒立脉   |   |

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「各種登録ーMy 顧問先登録」を クリックします。

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 🕨 化 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。

## ▽「My 顧問先登録」画面



▽「業務日報入力」画面(「業務日報-業務日報入力」)

|                      |               | - 如明 - 四 |                |
|----------------------|---------------|----------|----------------|
|                      | 41前項目   次項目 ▶ | 顧問先      | 000088 株式会社ABC |
| BOODS HALLABC        |               | 業務分類     |                |
| 000131 エッサム商事件3      | 大会プ           | 業務内容     |                |
| 000087 日本工業時         |               | 時間       |                |
| 000000 事務所業務         |               | 伽理年      | 度: 深揃 て下さい 🔍 「 |
| 000188 株式会社サンプ       | V             |          |                |
| 000100 91442412 5555 | •             |          |                |

#### ◆時間単価登録

| ◇日報集計 | ■各種登録    | <b>ひ</b> その他 |
|-------|----------|--------------|
|       | 業務分類登録   |              |
|       | 処理内容が作登録 | 禄            |
|       | 休暇名称登録   |              |
|       | My開始未登録  |              |
|       | 时間里他登録   |              |

「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

|                 | ▼前年度分を | Ľ-     |        |        |        |        |
|-----------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 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)   |        |        |        |        | İ.     |        |
| 職員3(89093907)   |        |        |        |        |        |        |
| 職員4(89093908)   |        |        |        |        |        |        |



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。 ◇日報集計 国各種登録 ひその他 ※利用するには管理者権限が必要です。 事務所情報設定 グループの設定 利用者情報設定 メニューバーの「その他-事務所情報設定」を 保存期間の変更 クリックします。 顧問先名称一括変更 📑 下さい) ダウンロード ▽「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 (自) 01月 01日 事務所の会計期間 (至)※至は、自の1年後の日付で自動計算されます。 ・タイムカード利用有無 ●利用する ○利用しない タイムカード利用有無 ・日報入力での時間入力方式 ✔ 打刻した出勤時間を 👥 分、前にずらす。 日報入力での時間入力方式 : 💿 開始、終了時間を入力する 🔵 処理時間を入力する ・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 ※時間外勤務を算出する場合は、必ず以下の「就業情報設定」を行う必要があります 就業情報調 利用する場合にチェックを入れます。 始業時間 08 時 45 分 詳しくはマニュアル3-5ページをご覧下さい。 就業時間 終業時間 17 時 30 分 土曜日 〇 出勤日 ● 休日 日曜日 〇 出勤日 ● 休日 祝祭日 ○ 出勤日 ● 休日 •就業時間 眼日毎就業区分 祝祭日 ・曜日毎就業区分 時間外勤務時間 ●残業のみ集計 早出と残業を合わせて集計 設定を変更した場合、設定変更後に入力したタイムカードより反映されます(過去分は再計算されません) 時間外勤務時間 登録 キャンセル ※詳しくはマニュアル3-6ページをご覧下さい。 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。 ◎日報集計 国各種登録 ●その他 ※利用するには管理者権限が必要です。 事務所情報設定 ※グループを設定し、日報閲覧権(その他-利用 グループの設定 者情報設定)を設定すると、グループ内のみの 利用者情報設定 保存期間の変更 日報確認(業務日報一業務日報確認)が可能に 顧問先名称一括変更 🗖 なります。 下さい) ダウンロード メニューバーの「その他ーグループの設定」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。

<mark>[新規作成]</mark>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。

●修正 ● 削除 ( ≈ ) ( ≈ )

設定

● 新規作成

■ グルーブ名の新規登録

グループ名を入力してください。

登録 戻る

個人グループ

| 🔒 修正 📄 💼 削除 | × ×        |
|-------------|------------|
|             |            |
|             | 未登録 メンバー登録 |
|             |            |









#### ▽「利用者情報設定一覧」画面

| ブループ選択   |    |         |           |          |              |
|----------|----|---------|-----------|----------|--------------|
| 全員       |    |         | *         |          |              |
| 利用者設定一   | ŧ. |         |           |          |              |
| ゆりかご会員の  | 1  | ゆりかご会員名 | 事務所日報約用   | 著 所属グループ |              |
| 89001201 | ய  | 太郎      | 山田太郎      | 個人グループ   | 開修正 情報時      |
| 89001202 | 佐藤 | -85     | 佐藤 一郎     | 個人グループ   | 國修正          |
| 89001203 | 田中 | 次即      | 田中 次郎     | 個人グループ   | 國修正 面削除      |
| 89001204 | 錦木 | 花子      | 錦木 花子     | 法人グループ   | BIT THE      |
| 89001205 | 中田 | 太郎      | 利用されていません |          | <b>●新規利用</b> |
| 89001206 | 栗林 | 実       | 栗林 実      | 法人グループ   | 医修正 倫削除      |



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。

- ※「口全員を表示する」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。

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。

- ・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

| 纠かご会員ID               | 89093909                    |  |
|-----------------------|-----------------------------|--|
| 纠かご会員名                | <b>昭</b> 興5                 |  |
| 7-11-2                | <b>联</b> 目5                 |  |
|                       | □ 事務所日報管理者                  | ●日報閲覧権無し   |
| 権限                    | □ タイムカード修正権<br>□ マスタ登録権     | ○日報閲覧権(全員) ○日報閲覧権(グループのみ)  |
|                       | □日報ロック権                     |  |
|                       | ※事務所代表<br>□ 権限を付互する ※この権限で「 | 者のみ権限の付与が可能です。<br>時間単価登録」「利益表示・工数分析」メニューが  |
|                       | 利用可能になります。                  | なり、担当者の時間単価の登録・確認ができるよう、   |
| 所属グループ                | 未登録                         | ~  |
|                       |                             |  |
|                       | 新規利用 キャン                    | 216  |
|                       |                             |  |
| 务所目報 🎫                | 8日経                         | ◆日昭第計 四合植金林 ◆その他 ●<br>■1日 大林   |
|                       |                             |  |
|                       | ★★「華福県日朝」新機能の3              | 249世末常   |
|                       | 理薄」作成のボイント(最初にお読み下さい)       |  |
| - 単称加日和サービス           | ¥                           | 2017年10月11日の日線に未読のコントがあります。  |
|                       | 日報入力                        |  |
|                       |                             | 総務日報サービスからのあ30らせ<br>- 今日な実際がら3ヶ月のため、2012年2月11日までのデー  |
| <u>ା</u> ଫ            | 日報確認                        | 、2017年11月1日午前3時ご時時されますのでご主筆録<br>す。<br>今年存期間の実更1ま <del>こちら</del> からも可能です。   |
|                       |                             |  |
| . (≡                  | 月報入力                        | 務所日報を活用して  |
|                       |                             |  |
|                       | 利益表示                        | スマートフォンに対応しました!  |
|                       |                             | 時所日報がスマートフォンでも<br>見ないなりました。<br>ひご利用ください。   |
|                       | 管理者                         | >>評冊 こ利用方法はこちら   |
|                       |                             |  |
|                       |                             |  |
|                       |                             |  |
| •                     |                             |  |
|                       | <b>注か</b> 管理者メニュ            | -  |
| / K ra torter         |                             | -  |
| ✓ 日報確認                | 0.8                         | 業務処理簿一覧  |
| <b>人日報検索</b>          | 14                          | 整理番号振り直し   |
| <b>~月報確認</b>          | *7                          |  |
|                       | 18                          | 脱務代理証書設定   |
| S 0509 1- 32 26 15    | 14                          | 業務処理簿表紙設定  |
| 》 顧問先業務一覧             | 43                          | A CONTRACTOR OF THE OWNER |
| 》 顧問先業務一點<br>》 作業時間集計 |                             |  |
| 》 顧問先業務一點<br>《 作業時間集計 | トッゴへもどる                     |  |

#### 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(<u>\*\*\*\*01</u>)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(各種登録ー業務分類登録)
- ・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(業務日報ー 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。



| 選択                              | [データ保存期間]  | 摘要  |                    | 月額料金(円)   |
|---------------------------------|--|---|--------------------|-----------|
| ۲                               | 2  | 事務所日報2ヶ月(無料お試し  | ¥O                 |           |
| 0                               | 15   | 事務所日報15ヶ月(1年+3ヶ)  | 月〉                 | ¥500      |
| 0                               | 27   | 事務所日報27ヶ月(2年+3ヶ)  | 月〉                 | ¥800      |
| 0                               | 39   | 事務所日報39ヶ月(3年+3ヶ)  | 月〉                 | ¥1,000    |
| 0                               | 63 事務所日報63ヶ月(5年+3ヶ月)                                       |   |                    |           |
|                                 |  |   |                    |           |
| *ゆりか<br>*料金[;                   | ご倶楽部会員料の13<br>3次回のご諸求より反                                   | か、他の有償オプションをご利用<br>映させていただきます。                                  | の場合、利用料は           | 別途請求となります |
| *ゆりか<br>*料金);<br>オプシッ<br>(suppo | ご倶楽部会員料のほ<br>お大回のご諸求より反<br>aンサービスに関する<br>rt@yurikagone()まで | か、他の有償オプションをご利用<br>映させていただぎます。<br>ご質問は「ゆりかご倶楽部サポー<br>お問い合わせ下さい。 | の場合、利用料は<br>トセンター」 | 別途請求となります |

| [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)  | ¥O                         | ¥O                       |  |
| お申込者様事務所名  | HPテス                       | 上事務所10                   |  |
| ゆりかご会員ID   | and Color                  | 01                       |  |
| お申し込み者様氏名  | テスト事                       | テスト事務所 様                 |  |
| お申し込み日   | 2011/1                     | 2011/11/09               |  |
| お申し込み後、登録されている事務所代<br>(support@yurikago.net ヘシステムた | 、表アドレス宛てにメー<br>から送信します)メーリ | ールが送信されます。<br>レアドレスを変更する |  |

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

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 ●日報集計 □各種登録 <u>Q</u> -Cの他  | 顧問先名を変更した場合、既に入力した日報データを<br>新しい顧問先名で上書きすることができます。<br>【例】「(株) O × △」⇒「株式会社O × △」に変更<br>メニューバーの「その他-顧問先名称-括変更」を<br>クリックします。<br>抽出条件を設定して、【検索】をクリックします。  |
|---|---|
| 日報告報記して「検索」本タンを押して下さい。             担当者             派は一次の             和福祉             「回日本部             派回             「回日本部             『回日本部             『回日本部             『回日本部             『回日本部             『回日本部             『回日本部             『「回日本部             『「回日本             『「「回日本             『「「「」」」」」」」」             『「「「」」」」」」 | <ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> |
|   | 顧問先マスタをすべて読み取るよど、②の作業を繰り<br>返します。顧問先マスタをすべて読み取ると、「一括変<br>更処理は終了しました。」のメッセージが表示され<br>ます。<br>※変更後は、変更前の状態には戻せません。<br>間違いのないよう注意してください。  |
| ◆ダウンロード<br>◆日報集計 □各種登録 <u>Фその他</u><br>事務所情報服設定<br>グループの設定<br>利用者情報服設定<br>(保存期間の変更<br>調問生々称ード変更<br>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<br>ダウンロードすることができます。<br>メニューバーの「その他ーダウンロード」を<br>クリックします。  |
|   | <ul> <li>①抽出する項目にチェックし、</li> <li>②「ダウンロード可能データ検索]をクリックします。</li> <li>③ダウンロード可能データが月単位で表示されます。<br/>「20**年**月分データ」をクリックすると、CSV形<br/>式でダウンロードすることができます。</li> </ul>  |