

日報

- [入場・退場登録](#)
- [写真登録](#)

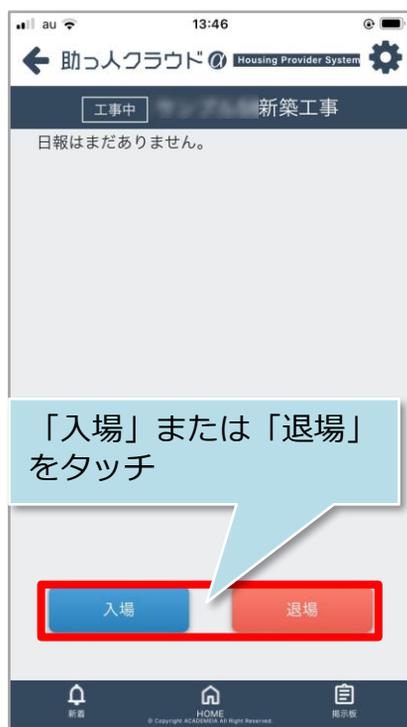
【アプリ】 日報 入場・退場登録

入退場登録方法

社員権限以上の方は、全員の入退場記録の閲覧が可能です。

※ユーザー権限が「担当者閲覧」「担当者」の方は、自身が該当物件情報に割り当てられていることが前提になります。

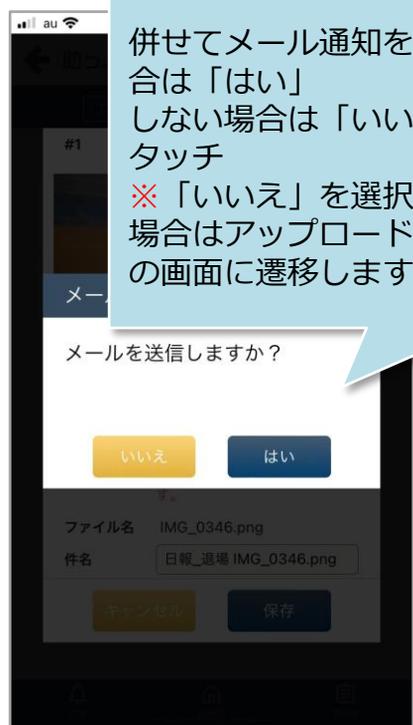
※打刻内容の修正は行なえません。誤って打刻した場合などはコメントにその旨を残したり、事業者様に連絡いただくなどの対応を行なってください。



【アプリ】 日報 写真登録①

日報写真登録方法

入退場打刻時に、現地写真を撮影して添付することも可能です。報告に使用した写真はアプリの「写真・図書」の「写真フォルダ」直下に保存されます。写真登録時に「●月●日入場時現場写真」など分かりやすい件名を付けていただくことをおすすめしております。



【アプリ】 日報 写真登録②



表示するユーザーを変更することができます。

社内ユーザー (担当者)	物件に担当として紐づく社員を表示します
α関連業者 (担当者)	物件に担当として紐づく関連業者を表示します
物件担当者以外 (社内ユーザー) ※社内ユーザーのみ表示	物件担当に紐づかない社員全員を表示します

①メール通知したい人を選択

②決定をクリックでメール送付&データアップロードが完了です。



打刻履歴に写真が添付されました



日報にアップロードされた写真は、「写真」フォルダ直下に保存されます。

