← 打刻画面に戻る

株式会社けやきサポート東京　勤怠管理システム

月次報告 取扱説明書　従業員用

入力できる期間
20日 ～ 翌月13日
その月の20日から入力・提出できます

毎月の実績と振り返りを、スマートフォンまたはパソコンから提出します。提出した内容はそのままグループ長の集計と半期の評価に使われます。

❶ 画面の開き方

① いつもどおり打刻画面にログインします。
② 画面上部の **月次報告** を押します。
③ 報告する月を選びます。まだ提出していない一番古い月が最初に表示されます。

❷ 入力と提出

① **実績**を入力します。**目標**はグループ長が登録したものが表示されます（入力は不要です）。
② 入力するとその場で**達成率・目標との差・半期の累計**が表示されます。
③ 振り返りを書きます。「当月の結果と要因」は必須です。
④ **この内容で提出する** を押して完了です。

❸ 入力する項目（区分ごと）

区分	入力する実績
営業・営業サポート・管理（G長）	新規依頼獲得件数、レンタル継続売上、販売売上、住宅改修売上、モニタリング件数
フォロー	付随業務件数、モニタリング件数

※モニタリング件数は**記録のみ**で、評価の点数には含まれません。 ※区変は売上に含めます。 ※入院の集計は不要です。 ※グループ内の移行は数値変更なし、グループ間の移行は数値変更ありです。

❹ 通期の経過を見る

- 画面の下に、10月～翌9月の月ごとの目標・実績・達成率が並びます。
- 上の項目ボタン（レンタル・販売など）で表示を切り替えます。
- 上期計・下期計・通期計も確認できます（評価は上期・下期ごと、通期は参考です）。
- **控えをPDFで保存** で報告の控え（表：当月／裏：通期の経過）を保存できます。

❺ 提出したあと

- 提出後は編集できません。直すときは **再提出する** を押し、内容を直して提出し直します。
- グループ長が**確認済み**にした月は変更できません。グループ長にご相談ください。
- グループ長から**コメント**が届くと、**月次報告 ①** のように件数が付き、メールでもお知らせが届きます。開くとその月が表示されます。

❻ 入力できる期間とお知らせメール

その月の20日～
その月の報告を入力できるようになります
›
翌月10日
未提出の方へお知らせメール
›
翌月13日（期限）
未提出の方へ当日のお知らせ
›
翌月14日
未提出者の一覧がグループ長・管理者へ届きます

例：11月分は**11月20日**から入力でき、提出期限は**12月13日**です。期限を過ぎても提出はできます（「期限後に提出」として記録されます）。

月末を待たずに書き始められます。 その月がまだ終わっていない間は「(月の途中)」と表示されます。途中までででも提出でき、 数字が確定したあとに **再提出する** で直せます（グループ長が確認済みにするまで何度でも直せます）。

❼ 困ったときは

Q.「月次報告」ボタンが表示されない
月次報告の対象者として登録されていない可能性があります。管理者にご連絡ください。

Q. 提出した数字を間違えた
グループ長の確認前なら「再提出する」で直せます。確認後はグループ長にご相談ください。

Q. 目標が「—」になっている
その月の目標がまだ登録されていません。グループ長に登録を依頼してください。実績は先に提出できます。

Q. 報告したい月が選べない
その月の20日から選べるようになります（例：12月分は12月20日から）。