#### 目次

**\$** 

- <u>タイムカード</u>

   <u>1.出勤・退勤の打刻</u>
- 勤務詳細
  - 。<u>1.勤務詳細の編集</u>
  - 。<u>2.勤務表のPDF作成</u>
  - 。3.勤務情報のCSV出力
  - 。<u>4.勤務情報の提出</u>
- <u>勤務一覧</u>
  - \_\_\_<u>○</u> <u>1.勤務一覧の検索</u>
- <u>日報</u>
  - ○<u>1.勤務一覧の検索</u>
- 勤務状況確認
- <u>○ 1.勤務状況確認の検索</u>
- <u>勤務表一覧</u>
  - <u>1.勤務表の検索</u>
     <u>1.勤務表の検索</u>
  - 2.勤務表の編集
     3.勤務表の承認
  - 。<u>3.割//治衣(</u> ] 起 \_\_\_ 堅
- •<u>日報一覧</u>
  - 。<u>1.日報の検索</u> 。2.日報の編集

<u>タイムカード 勤務詳細</u> <u>勤務一覧</u> 日報 <u>勤務状況確認</u> <u>勤務表一覧</u> 日報一覧

# タイムカード

出勤と退勤の打刻をすることが出来ます。

1.メニューバーより[出退勤管理]-[タイムカード]をクリックします。



【表示・入力項目】
 出勤ボタン
 出勤時刻を登録します。
 退勤ボタン
 退勤時刻を登録します。
 有給ボタン、特休ボタン、代休ボタン
 本日の勤務状況が選択したボタンの理由により、休日となります。

出勤ボタンは非活性となります。

有給ボタン、特休ボタン、代休ボタン(半休) 本日の勤務状況が選択したボタンの理由により、半休となります。 出勤ボタンは活性のままです。

### 1出勤・退勤の打刻

【出勤ボタン】をクリックすると打刻した時刻が記録されます。
 退勤時間が活性となり、出勤、有給、特休、代休ボタンが非活性となります。

タイムカード				0 @	高橋三郎
	現在時刻:				
	出物	19:23 送動			
	出動		退動		
	休暇等記録 有哈	特休	代体		
	有給(半休)	特休 (半休)	代休 (半休)	-	
	作業内容				
	備考				
	日報画面	い 動務詳細画面へ 動務詳細画面へ 動務	覧画面へ		

2.退勤ボタンを押すと打刻した時刻が記録されます。 ボタンはすべて非活性となります。

			C
現在時刻:			
253 885	19:23 退勤	19:27	
нı	b	退動	
休暇等記録			
有給	特体	代休	
有給 (半休)	特休(半休)	代体(半休)	
有給(半休) 作業内容	特体(半休)	代体(半体)	
信息			

#### 打刻時に備考を入力すると補足情報の登録ができます。

タイムカード				Û 🔅 🛤 =
	現在時刻: 出 <b>数</b>	退動		
	出動		退動	
	休暇等記録 <b>有給</b>	特体	代体	
	有給 (半休)	特休 (半休)	代休 (半休)	
	作業内容			
	備考 雷車運転により遅刻			]
	电中非应急化 化又差別			1

管理者側で利用ユーザー登録時にシフトの設定をした場合は、「タイムカード画面」の表示 が以下のようになります。

【出勤ボタン】が3つまで表示されるので、本日のシフトに応じた出勤ボタンを押してください。

【出勤ボタン】の数はシフトのパターン数に応じて変化します。



# 勤務詳細

勤務状況の確認、編集、管理者への提出ができます。 また勤務表からPDFの作成やCSV出力することが可能です。

1.「タイムカード画面」から【勤務詳細画面へボタン】をクリックします。

8	タイムカード(シフト)				Û 🔅 🛤	I I AB
٩			出勤			
			シフト3			
4		休暇申請				
ß		有給	特休	代休		
≣						
		有給(半休)	特休(半休)	代休(半休)		
⋳						
		作業内容				
Ð						
<u>±</u>						
6		Att 44				
\$.		備考				
日.						
勤.		日報画面へ	動務詳細回国へ 勤務	一更自己八		
8						

### 2.該当月の勤務状況が一覧で表示されます。

勤務詳細							0 🕸	高橋 三郎
20日(水)								編集
21日(木)								編集
22日(金)								編集
23日(土)								編集
24日(日)								編集
25日(月)								編集
26日(火)								編集
27日(水) 1	19:23	19:27		01:00	なし	未承認		編集
28日(木) 1	10:27	10:27	06:00- 15:00	01:00	遅刻	未承認		編集
29日(金)								編集
30日 (土)								編集

## 1 勤務詳細の編集

1.【編集ボタン】をクリックします。

勤務詳細							🗋 🎲 高橋 三郎
20日(水)							編集
21日(木)							編集
22日(金)							編集
23日(土)							編集
24日(日)							編集
25日(月)							編集
26日(火)							編集
27日(水)	19:23	19:27		01:00	なし	未承認	編集
28日(木)	10:27	10:27	06:00-15:00	01:00	遅刻	未承認	編集
29日(金)							編集
30日 (土)							編集

2.「勤務編集画面」が表示され、内容を変更したい項目を編集して【更新ボタン】をクリック します。

22年04月27日(水)			
シフト出勤区分	通常勤務	~	
出勤時間	04/27 10:00		削除
退勤時間	04/27 19:00		削除
休憩時間	60		(分)
欠勤	なし	~	
早退	なし	~	
遅刻	なし	~	
休暇記録等	なし	~	
承認状態	未承認	~	
作業内容	コメント記入欄		

## 2**勤務表の**PDF**作成**

1.【勤務表回覧ボタン】をクリックします。

勤務詳細										□ ۞ 高橋三郎
2022年04月		総勤務時間:15 時	間 00 分	勤務	勤務表回覧 CSV出力 提出					
月	出勤	退勤	シフト	休憩時間	稼働時間	休暇等	承認状態	作業内容	備考	編集
01日(金)	10:00	17:00	06:00- 15:00	00:00	07:00	なし	未承認			編集
02日(土)										編集
03日(日)										編集
04日(月)										編集
05日(火)										編集
06日(水)										編集
07日(木)										編集
08日(金)										編集
09日(土)										編集
10日(日)										編集

2.「勤務時間の端数調整画面」が表示され、各項目を選択して【作成ボタン】をクリックしま す。

06:00 勤務F	- 15:00 時間の端数訓	00:00 周整	07:04	なし	未承	×
端数0	D調整方法を指	定してください	N <sub>0</sub>			
ŧ	周整単位:	5	~ 分			
ŧ	周整方法:	の切上げ				
		<ul><li>○ 切捨 C</li><li>○ 調整なし</li></ul>				
			_			
			作成	ì	閉じる	

[選択項目]

調整単位

分岐点となる単位を設定します。

[5][10][15][30][60]から選択できます。

調整方法

勤務時間の端数の調整方法を[切り上げ][切り捨て][調整なし]から選択します。

3.PDFが表示され、「プレビュー・捺印画面」から捺印や回覧が可能です。

新規作成																0¢	> 高橋三郎
											戻る	🥔 添付つ	アイル	<b>9</b>	(ウンロード	业 一時保存	☑ 回覧設定
- 100% +	勤務表.pdf				×	+									印鑑 🗆	メント	
		202	2 年	04 토	度					出勤確言	忍表					<b>り C</b> 元に戻す やりi	
		所属	会社名 <sub>氏名</sub>			Ŧ	子印鑑株式会	≹社		所属承認印	現場承認印	申請印			ご利用	可能な印鑑	
1		配属	現場名			Ŧ	子決済株式	≷社									医酮
		日付	曜日	出動	退勤	休憩時間	稼働時間 7:00	休暇等	作罪	的容		備考					) 紀二月   秋米 南回
		02	±	10.00	17.00	00.00	7.00										Ē
		03	B												>	_	
		04	月								_					1. 10.4.0	
		05	火 水								<u> </u>				テキス	ト追加	
		07	*												+		
		08	金												්තa	1 I	
		0/9	±													_	
		10	B								_						
		11	月								_						
		12	*														
		14	木								_						
		15	金														
	,	_															

# 3**勤務情報の**CSV出力

1.【CSV出力ボタン】をクリックします。

勤務詳細										🗋 🔅 高橋三郎
2022年04月		総勤務時間:15 時	間 00 分	勤務表回覧 CSV出力 提出						
月	出勤	退勤	シフト	休憩時間	稼働時間	休暇等	承認状態	作業内容	備考	編集
01日(金)	10:00	17:00	06:00-15:00	00:00	07:00	なし	未承認			編集
02日(土)										編集
03日(日)										編集
04日(月)										編集
05日(火)										編集
06日(水)										編集
07日(木)										編集
08日(金)										編集
09日 (土)										編集
10日(日)										編集

2.出力したい項目のチェックボックスにチェックを入れ【CSV出力ボタン】をクリックします。 デフォルトで全ての項目にチェックが入ってます。

×
-
- 11
- 11
- 11
- 11
- 11
.3
×

## 3.勤務情報がCSV出力されます。

	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	M	N	0	Р	Q	
1	ユーザ名	メールアドレス	業務日(yyyymmdd)	出動時間(yyyymmdd hh:nn)	退勤時間(yyyymmdd hh:nn)	休憩時間(nn)	稼働時間	残巢時間	欠勤フラグ	遅刻フラグ	早退フラグ	有給フラグ	特休フラグ	代林フラグ	作業内容	備考	管理者コメント	
2	高橋 三郎	sk960206aaa+55@gmail.com	20220401	20220401 10:00	20220401 17:00	0	7:00	0:00	)									
3	高橋 三郎	sk960206aaa+55@gmail.com	20220427	20220427 10:00	20220427 19:00	60	8:00	0:00	)									
4	高橋 三郎	sk960206aaa+55@gmail.com	20220428	20220428 10:27	20220428 10:27	60	0:00	0:00	0	遅刻								

### 4勤務情報の提出

勤務詳細										{ ۵	♀ 高橋 三郎
2022年04月		総勤務時間:15 時	間 00 分					勤務	表回覧	CSV出力	提出
月	出勤	退勤	シフト	休憩時間	稼働時間	休暇等	承認状態	作業内容	備考		編集
01日(金)	10:00	17:00	06:00- 15:00	00:00	07:00	なし	未承認				編集
02日(土)											編集
03日 (日)											編集
04日(月)											編集
05日(火)											編集
06日 (水)											編集
07日(木)											編集
08日(金)											編集
09日 (土)											編集
10日 (日)											編集

## 勤務一覧

月ごとの勤務状況について、管理者に提出済か、承認済かどうかを一覧で確認できます。

1.メニューバーより[出退勤管理]-[勤務一覧]をクリックします。

提出ボタンを押すと管理者の方に承認の依頼をすることができます。 提出ボタンを押すと差戻をされない限りは編集不可能になるためご注意ください。

🔁 Shachihata Cloud 🖄	ů @ *	6 <b>18</b> 三 <i>16</i>
R マイページ	● 添付ファイル 🙁 一時保存 🖾 罰	施設定
☑ 受信─覧 り		
✓ 送信一覧		
☑ 完了一覧	クリックしてファイルを選択してください	
■ 閲覧一覧		
▶ 下書き一覧		
■ 長期保管		
□ アドレス帳		
▶ テンプレート		
● ダウンロード状況確認		*
🛓 回覧完了テンプレート		
🐻 出退動管理 🗸		
タイムカード (シフト)	クラウドストレージからファイルを選択 ――――――――――――――――――――――――――――――――――――	-
日報		
勤務一覧		

### 2.勤務一覧画面が表示されます。

勤務一覧						ů,	(ŷ} 高橋 三郎
勤務月From		勤務月To		提出状態	v	承認状態 	∽ Q.検索
↓ 勤務月	提出状態	提出日	☆ 承認状態	承認者		承認日	
2022/04	提出済	2022/04/28	承認済	佐藤一郎		2022/04/28	
2022/03	未提出		未承認				
2 件中 1 件から 2 件ま	でを表示		¢	1			
[表示項	∃]						

勤務月 利用者の勤務月が表示されます。 提出状態

- 勤務表の提出の有無が表示されます。 提出日
- 勤務表を提出した日時が表示されます。 承認状態
- 管理者の承認状態が表示されます。
- 承認者
- 承認を行った管理者名が表示されます。 承認日
- 承認を行った日時が表示されます。

#### 1勤務一覧の検索

1.各項目を設定して【検索ボタン】をクリックし、勤務一覧を検索します。

勤務一覧							0 \$	高橋 三郎
勤務月From		勤務月To		提出状態	v	承認状態 		▼ Q検索
↓ 勤務月	提出状態	提出日	◇ 承認状態	承認者			承認日	
2022/04	提出済	2022/04/28	承認済	佐藤一郎			2022/04/28	
2022/03	未提出		未承認					
2 件中 1 件から 2 件まて	でを表示		¢	1 >				

[入力/選択項目]

勤務月(From/To)

検索の対象とする起算日/終了日を設定し、検索します。

提出状態

提出状態で検索します。選択できる状態は[未提出][提出済]です。 承認状態 承認状態で検索します。選択できる状態は[未承認][承認済][修正依頼]です。

## 日報

日報を登録することができます。 フリーフォーマットの為、自由に使用することが可能です。

### 1 勤務一覧の検索

1.メニューバーより、[出退勤管理]-[日報]をクリックします。

🚷 Shachihata Cloud 🚿			٥	(i) RH = III
<mark>옷</mark> マイページ		🔗 添付ファイル	业 一時保存	□ 回覧設定
🦉 新規作成				
☑ 受信一覧	9 			
🝼 送信一覧				
☑ 完了一覧	クリックしてファイルを選択してください			
■ 閲覧一覧				
🕞 下書き一覧				
➡ 長期保管				
□ アドレス帳				
🖹 テンプレート				
● ダウンロード状況確認				×
🛓 回覧完了テンプレート				
🐻 出退勤管理 🗸 🗸				
タイムカード (シフト)	クラウドストレージからファイルを選択			
日報				
勤務一覧				
□ 名刺管理				

2. [報告日] [報告内容]を入力して【登録ボタン】をクリックします。

EM	🗋 🔅 高橋三郎
<b>報告日</b> 2022-04-28	登録
報告內容	

## 勤務状況確認

勤務状況確認画面から1日ごとの勤務状況を確認することができます。 管理対象であるユーザーの出勤情報が全員分表示されます。 「勤務状況確認」は管理ユーザーのみ利用可能です。

1.メニューバーより [出退勤管理]-[勤務状況確認]をクリックします。



2.「勤務状況確認画面」から管理下のユーザーの勤務状況が一覧表示されます。

勤務状況	確認							🕜 今すぐご相談	(3) 高橋三郎
勤務日F 2022	rom /05/09	勤務日To × 2022/05/09	利用 ×	者名	出勤時刻	退勤時	刻	~	
遅刻		早退 ~	有枪	~	特休	代休		✓ Q 検索	
									詳細表示
	↓ 勤務日	☆ 氏名	↓ 出勤時刻	⇒ 退勤時刻	↓ 遅刻	↓ 早退	⇒ 有給	≎ 特休	≎ 代休
	2022/05/09	高橋三郎	14:16	14:29	遅刻				
	2022/05/09	鈴木二郎	14:18	14:25					
	2022/05/09	佐藤一郎							
牛中 1 件カ	^ら3件までを表示			¢	1 >				

### 1勤務状況確認の検索

1.各項目を設定して【検索ボタン】をクリックし、該当ユーザーを検索します。

勤務状況確認				<b>@</b>	今すぐご相談 🚯 高橋 三	郎
勤務日From	勤務日To	利用者名	出動時刻	退勤時刻		
2022/05/09 ×	2022/05/09 ×		~	~		
遲刻	早退	有給	特休	代体		
~	~	~	~	~	Q.検索	

- [入力/選択項目]
- 勤務日 (From/To) 検索の対象とする起算日/終了日を設定し、検索します。 利用者名 利用者の氏名で検索します。 出勤時刻 出勤時刻の有無で検索します。
- 退勤時刻
- 退勤時刻の有無で検索します。
- 遅刻
- 遅刻の有無で検索します。
- 早退 日泪の左無で拾声しま
- 早退の有無で検索します。 有給
- [有給] [半休] から選択します。
- 特休
- [特休][半休]から選択します。
- 代休
- [代休] [半休]から選択します。

### 勤務表一覧

勤務表一覧画面では月の出勤日数、勤務時間が一覧で表示されます。

管理対象であるユーザーの出勤情報が全員分表示されますが、勤務時間が0のユーザーは表示されません。

「勤務表一覧」は管理ユーザーのみ利用可能です。

1.メニューバーより [出退勤管理]-[勤務表一覧]をクリックします。



#### 2.「勤務表一覧画面」から管理下のユーザーの勤務表が一覧表示されます。

游表一覧				<ul> <li>         ・</li></ul>	{\$} 高橋 三
助務月		利用者名		承認状態	
2022/04 勤務時間 ○ 以。	× 上 ● 未満	山助日数	●未満		Q 検索
一括承認 CSV出力	差戻し				詳細表示
↓ ↓ 勤務月	≎ 氏名	◇ 勤務時間	⇒ 出勤日数	◇ 承認日	
2022/04	高橋 三郎	15.00	2	2022/04/28 11:56	
中1件から1件までを表示		< 1	•		

### 1 勤務表の検索

1.各項目を設定して【検索ボタン】をクリックし、該当ユーザーを検索します。

勤務表一覧					
勤務月 2022/04		×	利用者名	承認状態	~
勤務時間	〇以上 ●未満		<u>出勤日数</u> ○以上 ●未満		Q検索

[入力/選択項目]

勤務月

対象月をカレンダーから選択します。

利用者名

使用者の名前で検索します。

承認状態

- 承認状態で検索します。選択できる状態は[未承認][承認済][修正依頼]です。 勤務時間
- 勤務時間を設定後、右隣のラジオボタン[以上][未満]から選択します。

勤務日数

勤務日数を設定後、右隣のラジオボタン[以上][未満]から選択します。

### 2勤務表の編集

1.該当のユーザーのチェックボックスにチェックを入れ【詳細表示ボタン】をクリックします。

勤務表一覧				<ul> <li></li></ul>	() 高橋三郎
勤務月 2022/04	×	利用者名		承認状態	~
助務時間 〇以上	● 未満	出助日数 〇 以上	● 未満		Q検索
一括承認 CSV出力	差戻し				詳細表示
✓ ↓ 勤務月	↓ 氏名	◇ 勤務時間	◇ 出勁日数	☆ 承認日	
2022/04	高橋 三郎	15.00	2	2022/04/28 11:56	
井中 1 件から 1 件までを表示		د 1	•		

2.編集を行う日付の【編集ボタン】をクリックします。

ユーザー勤務詳細							<b>?</b> 今すぐご相談	(〕} 高橋 三郎
20日 (水)								編集
21日(木)								編集
22日(金)								編集
23日 (土)								編集
24日 (日)								編集
25日 (月)								編集
26日 (火)								編集
27日(水) 10:00	19:00		01:00	08:00	なし	承認済		編集
28日(木) 10:27	10:27	06:00- 15:00	01:00		遅刻	修正依頼		編集
29日(金)								編集
30日 (土)								編集

3.編集したい項目を入力または選択し【更新ボタン】をクリックします。

2022年04月28日(木)			
シフト出勤区分	シフト勤務1	~	
休日出勤	なし	~	
出勤時間	04/28 10:27 削除 出勤打刻		
退勤時間	04/28 10:27 削除 退勤打刻		
合計休憩時間	60		(分)
深夜の休憩時間	0		(分)
欠勤	なし	~	
早退	なし	~	
遅刻	遅刻	~	
休暇記録等	なし	~	

## 3**勤務表の承認**

1.承認を行うユーザーのチェックボックスにチェックを入れ、【一括承認ボタン】をクリック します。

勤務表一覧				<ul> <li></li></ul>	(2) 高橋三郎
勤務月 2022/04	×	利用者名		承認状態	~
勤務時間	● 未満	山助日数	● 未満		Q検索
一括承認 CSV出力 多	戻し				詳細表示
✓ ↓ 勤務月	≎ 氏名	◇ 勤務時間	⇒ 出勤日数	↓ 承認日	
2022/04	高橋 三郎	15.00	2	2022/04/28 11:56	
件中1件から1件までを表示		< 1	•		

2.【はいボタン】をクリックします。

確認	
選択されたユーザーの	)勤務月を承認します
	1401 UUX

3.承認が完了すると[承認日]に日時が登録されます。

勤務表一覧				<ul> <li></li></ul>	谷子 高橋 三部     白橋 三部
助務月 2022/04	*	利用者名		承認状態	~
助務時間         〇 以上	● 未満	<b>出助日数</b> 以	上  ●未満		Q.検索
一括承認 CSV出力	差戻し				詳細表示
↓ 勤務月	↓ 氏名	◇ 勤務時間	↓ 出動日数	⇒ 承認日	
2022/04	高橋 三郎	15.00	2	2022/04/28 11:56	
件中1件から1件までを表示					

# 日報一覧

管理対象ユーザーの登録した日報が一覧で表示されます。 「日報一覧」は管理ユーザーのみ利用可能です。

1.メニューバーより[出退勤管理]-[日報一覧]をクリックします。

🔗 Shachihata Cloud 🚿	<ul> <li>         ・ (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)</li></ul>
□ 長期保管	❷ 添付ファイル ⊻ 一時保存 🖂 回覧設定
■ アドレス帳	
🖹 テンプレート	
➡ ダウンロード状況確認	
🛓 回覧完了テンプレート	クリックしてファイルを選択してください
5 出退勤管理 🗸 🗸	
タイムカード (シフト)	
日報	الم الح الح الم الح الم
勤務一覧	<
勤務表一覧	l
勤務状況確認	
日報一覧	クラウドストレージからファイルを選択
□ 名刺管理	
🗐 ササッと明細 >	

2.「日報一覧画面」が表示されます。

日報一覧			😢 今すぐご相談 🏠 高橋 三郎
報告月	報告者		
			0.65
			Q (∉%
			登録画面へ
☆ 勤務日	↓ 氏名	⇒ 報告内容	
04/29	鈴木二郎	体調不良により早退	
04/28	高橋三郎	〇〇社訪問	
2 件中 1 件から 2 件までを表示			

- [表示項目]
- 勤務日
- 日報を登録した日付が表示されます。 氏名 日報を登録したユーザー名が表示されます。 報告内容
- 日報の報告内容が表示されます。

### 1日報の検索

1.各項目を設定して【検索ボタン】をクリックし、該当ユーザーを検索します。

日報一覧		② 今すぐご相談     ③ 高橋 三郎     ○     ○     ○     ○     ○     ○     ○     ○     ○     ○     ○     ○     ○     ○     □    □
報告月	報告者	
		Q検索

[入力/選択項目]

報告月 対象月をカレンダーから選択します。 報告者 報告者の氏名で検索します。

### 2日報の編集

1.報告内容をダブルクリックします。

日報一覧			今すぐご相談     (☆) 高橋三部
報告月	報告者		
			Q検索
			登録画面へ
◇ 勤務日	↓ 氏名	◇ 報告内容	
04/29	鈴木二郎	体調不良により早退	
04/28	高橋三郎	○○社訪問	
2 件中 1 件から 2 件までを表示			

2.「編集画面」が表示され、【登録ボタン】をクリックすると内容が更新されます。

日朝				💡 今すぐご相談	٩	高橋 三郎
	報告日 2022-04-28	報告者 高橋三郎			登録	
	<b>報告內容</b> 〇〇計訪問					
	UC411MIR					