

## 目次



- [タイムカード](#)
  - [1出勤・退勤の打刻](#)
- [勤務詳細](#)
  - [1勤務詳細の編集](#)
  - [2勤務表のPDF作成](#)
  - [3勤務情報のCSV出力](#)
  - [4勤務情報の提出](#)
- [勤務一覧](#)
  - [1勤務一覧の検索](#)
- [日報](#)
  - [1勤務一覧の検索](#)
- [勤務状況確認](#)
  - [1勤務状況確認の検索](#)
- [勤務表一覧](#)
  - [1勤務表の検索](#)
  - [2勤務表の編集](#)
  - [3勤務表の承認](#)
- [日報一覧](#)
  - [1日報の検索](#)
  - [2日報の編集](#)

[タイムカード](#)

[勤務詳細](#)

[勤務一覧](#)

[日報](#)

[勤務状況確認](#)

[勤務表一覧](#)

[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。

Shachihata Cloud

マイページ

新規作成

受信一覧

送信一覧

完了一覧

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

閲覧完了テンプレート...

出勤管理

タイムカード

日報

勤務一覧

名刺管理

添付ファイル

一時保存

閲覧設定

クリックしてファイルを選択してください

PDF Word Excel

クラウドストレージからファイルを選択

現在時刻:

出勤 退勤

出勤 退勤

休暇等記録

有給 特休 代休

有給 (半休) 特休 (半休) 代休 (半休)

作業内容

備考

日報画面へ 勤務詳細画面へ 勤務一覧画面へ

### [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

1. 【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。

The screenshot displays the 'タイムカード' (Time Card) interface. At the top, there is a blue header with the title 'タイムカード' and a user profile icon labeled '高橋 三郎'. The main content area is divided into several sections:

- 現在時刻:** A section for recording current time. It features two input fields: '出勤' (Clock In) and '退勤' (Clock Out). The '出勤' field is currently empty, while the '退勤' field contains the time '19:23'. Below these fields are two large buttons: a green '出勤' button and a blue '退勤' button. A red box highlights the '出勤' button.
- 休暇等記録:** A section for recording leave. It contains two rows of buttons. The top row has three buttons: '有給' (Paid Leave), '特休' (Special Leave), and '代休' (Substitute Leave). The bottom row has three buttons: '有給 (半休)' (Paid Leave (Half Day)), '特休 (半休)' (Special Leave (Half Day)), and '代休 (半休)' (Substitute Leave (Half Day)). A red box highlights the top row of buttons.
- 作業内容:** A large text input field for recording work content.
- 備考:** A smaller text input field for additional notes.

At the bottom of the interface, there are three blue navigation buttons: '日報画面へ' (Go to Daily Report), '勤務詳細画面へ' (Go to Work Details), and '勤務一覧画面へ' (Go to Work List).

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。

タイムカード

現在時刻:

出勤 19:23 退勤 19:27

出勤 退勤

休暇等記録

有給 特休 代休  
有給(半休) 特休(半休) 代休(半休)

作業内容

備考

※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

現在時刻:

出勤 退勤

出勤 退勤

休暇等記録

有給 特休 代休  
有給(半休) 特休(半休) 代休(半休)

作業内容

備考  
電車遅延により遅刻

※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。

現在時刻:10:14

出勤	退勤
シフト1	シフト2
06:00--15:00	09:00--18:00
	シフト3
	13:00--22:00

出勤  
シフト1

退勤

出勤  
シフト2出勤  
シフト3

休暇申請

有給

特休

代休

有給(半休)

特休(半休)

代休(半休)

## 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。

2. 該当月の勤務状況が一覧で表示されます。

勤務詳細							高橋 三部
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

## 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。

勤務編集 ×

2022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	

更新 閉じる

## 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 三部

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			<a href="#">編集</a>
02日 (土)										<a href="#">編集</a>
03日 (日)										<a href="#">編集</a>
04日 (月)										<a href="#">編集</a>
05日 (火)										<a href="#">編集</a>
06日 (水)										<a href="#">編集</a>
07日 (木)										<a href="#">編集</a>
08日 (金)										<a href="#">編集</a>
09日 (土)										<a href="#">編集</a>
10日 (日)										<a href="#">編集</a>

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- 15:00      00:00      07:04      なし      未承認

### 勤務時間の端数調整

端数の調整方法を指定してください。

調整単位：  分

調整方法：  
 切上げ  
 切捨て  
 調整なし

[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 📄 ⚙️ 高橋 三部

戻る 添付ファイル 📄 ダウンロード ⬇️ 一時保存 📧 閲覧設定

100%
勤務表.pdf x +



1

**2022年04月度 出勤確認表**

所属会社名	電子印鑑株式会社		所属承認印	現場承認印	申請印
氏名	高橋 三部				
配属現場名	電子決済株式会社				

日付	曜日	出勤	退勤	休憩時間	稼働時間	休暇等	作業内容	備考
01	金	10:00	17:00	00:00	7:00			
02	土							
03	日							
04	月							
05	火							
06	水							
07	木							
08	金							
09	土							
10	日							
11	月							
12	火							
13	水							
14	木							
15	金							

印鑑 コメント

🔄 元に戻す 🔄 やり直し

ご利用可能な印鑑

捺印設定




テキスト追加

あa

### 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

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います。



3. 勤務情報がCSV出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	ユーザ名	メールアドレス	業務日 (yyyyymmdd)	出勤時間 (yyyyymmdd hh:nn)	退勤時間 (yyyyymmdd hh:nn)	休憩時間 (nn)	稼働時間	残業時間	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	代休フラグ	作業内容	備考	管理者コメント
2	高橋 三部	sk960206aaa+55@gmail.com	20220401	20220401 10:00	20220401 17:00	0	7:00	0:00									
3	高橋 三部	sk960206aaa+55@gmail.com	20220427	20220427 10:00	20220427 19:00	60	8:00	0:00									
4	高橋 三部	sk960206aaa+55@gmail.com	20220428	20220428 10:27	20220428 10:27	60	0:00	0:00		遅刻							

## 4勤務情報の提出

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。

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
2022年04月	総勤務時間：15 時間 00 分									
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

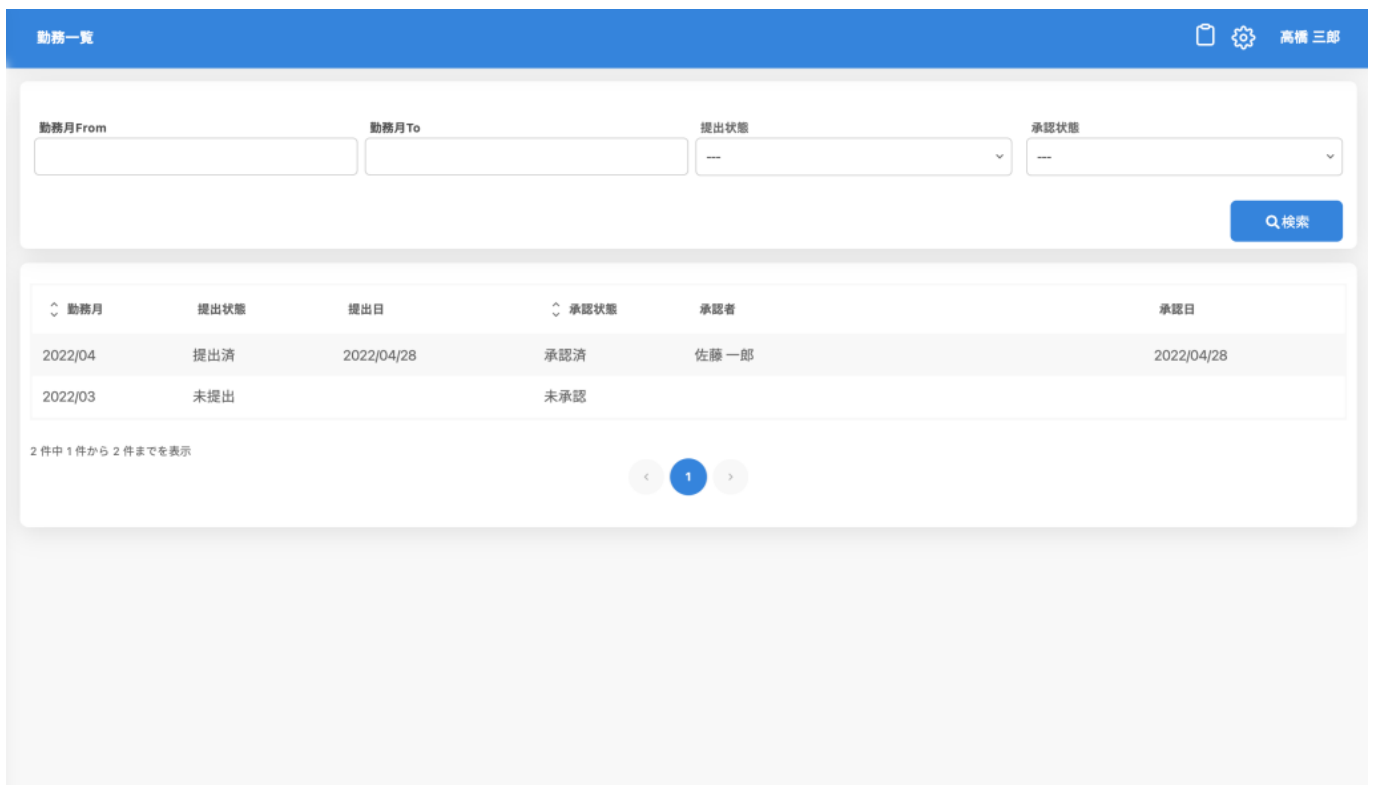
## 勤務一覧

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。



2. 勤務一覧画面が表示されます。



[表示項目]

■ 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		

[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。



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。

日報

高橋 三郎

報告日

2022-04-28

登録

報告内容

## 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。



## 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

今すぐ相談 高橋 三郎

勤務日From 2022/05/09	勤務日To 2022/05/09	利用者名	出勤時刻	退勤時刻
遅刻	早退	有給	特休	代休

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

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。



## 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

今すぐ相談 高橋 三部

勤務月 2022/04 ×

利用者名

承認状態

勤務時間  以上  未満

出勤日数  以上  未満

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 今すぐ相談 高橋 三部

勤務月: 2022/04 承認状態: [dropdown]

勤務時間:   以上  未済 出勤日数:   以上  未済 検索

一括承認 CSV出力 差戻し 詳細表示

<input checked="" type="checkbox"/>	勤務月	氏名	勤務時間	出勤日数	承認日
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/04	高橋 三部	15.00	2	2022/04/28 11:56

1件中1件から1件までを表示

< 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

今すぐご相談 高橋 三部

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。

勤務編集 ×

2022年04月28日 (木)

シフト出勤区分	シフト勤務1	削除	出勤打刻
休日出勤	なし	削除	退勤打刻
出勤時間	04/28 10:27	削除	
退勤時間	04/28 10:27	削除	
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		

更新 閉じる

### 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 今すぐご相談 高橋 三郎

勤務月: 2022/04 x    利用者名:     承認状態:

勤務時間:   以上  未満    出勤日数:   以上  未満 検索

一括承認 CSV出力 差戻し 詳細表示

<input checked="" type="checkbox"/>	勤務月	氏名	勤務時間	出勤日数	承認日
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/04	高橋 三郎	15.00	2	2022/04/28 11:56

1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

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

今すぐご相談 高橋 三郎

勤務月: 2022/04  
 利用者名: 高橋 三郎  
 承認状態: [Dropdown]

勤務時間: [Input] 以上 未済  
 出勤日数: [Input] 以上 未済

検索

一括承認 CSV出力 差戻し 詳細表示

<input type="checkbox"/>	勤務月	氏名	勤務時間	出勤日数	承認日
<input type="checkbox"/>	2022/04	高橋 三郎	15.00	2	2022/04/28 11:56

1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

今すぐご相談 高橋 三郎

添付ファイル 一時保存 閲覧設定

クリックしてファイルを選択してください

クラウドストレージからファイルを選択

2. 「日報一覧画面」が表示されます。

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	高橋三部	〇〇社訪問

[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

今すぐご相談 高橋 三部

報告月

報告者

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

検索

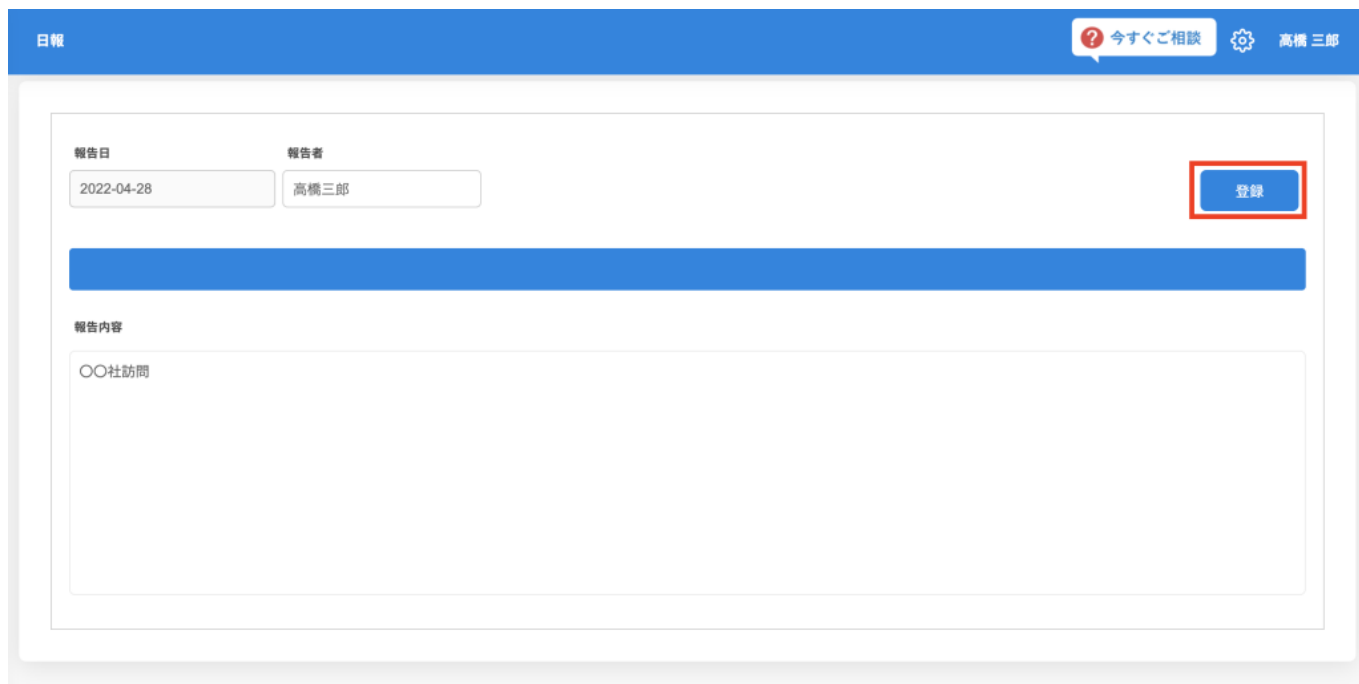
登録画面へ

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 三部	〇〇社訪問

2 件中 1 件から 2 件までを表示

< 1 >

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。



The screenshot shows a web interface for editing a report. At the top, there is a blue header with the text '日報' (Daily Report) on the left, and a navigation area on the right containing a help icon with the text '今すぐ相談' (Consult now), a settings gear icon, and the user name '高橋 三郎' (Takahashi Saburo). The main content area is enclosed in a light gray border and contains the following elements:

- 報告日 (Report Date):** A text input field containing '2022-04-28'.
- 報告者 (Reporter):** A text input field containing '高橋三郎' (Takahashi Saburo).
- 登録 (Register):** A blue button with white text, highlighted with a red rectangular border.
- 報告内容 (Report Content):** A large text area containing the text '〇〇社訪問' (Visit to OO Company).