

目次



- [操作手順](#)
 - [1.汎用検索](#)
 - [2.検索条件の保存・検索](#)
 - [検索条件の保存](#)
 - [保存条件から検索](#)

操作手順

ShachihataCloudにログインし、[ポータル]-[勤怠管理]をクリックし、勤怠管理にログインしてください。



1 汎用検索

所属コードなど出力したい項目を選択し、検索を行い検索結果をCSVに出力が可能です。

1. 左のメニューバーより[総務]をクリックします。



2. [汎用検索] をクリックします。



3. 表示したい期間等の検索項目を設定します。

検索条件設定

対象期間 2024/04/05 ~ 2024/04/05 社員番号 未指定 事業所 全社

退職者 対象としない 対象とする 検索単位 日次 月次

4. 表示したい項目にチェックを入れ、[追加する] [削除する] をクリックしリストを作成します。

表示項目設定

表示項目選択リスト

- [社員情報]社員番号
- [社員情報]氏名
- [社員情報]事業所
- [社員情報]所属名称
- [社員情報]所属コード
- [社員情報]締日
- [社員情報]雇用区分名称
- [社員情報]週所定日数
- [社員情報]所定労働時間

選択済みリスト

表示項目設定

表示項目選択リスト

- [社員情報]事業所
- [社員情報]所属名称
- [社員情報]所属コード
- [社員情報]締日
- [社員情報]雇用区分名称
- [社員情報]週所定日数
- [社員情報]所定労働時間
- [社員情報]勤務形態
- [基本]年月日

選択済みリスト

- [社員情報]社員番号
- [社員情報]氏名

5. [検索] をクリックします。



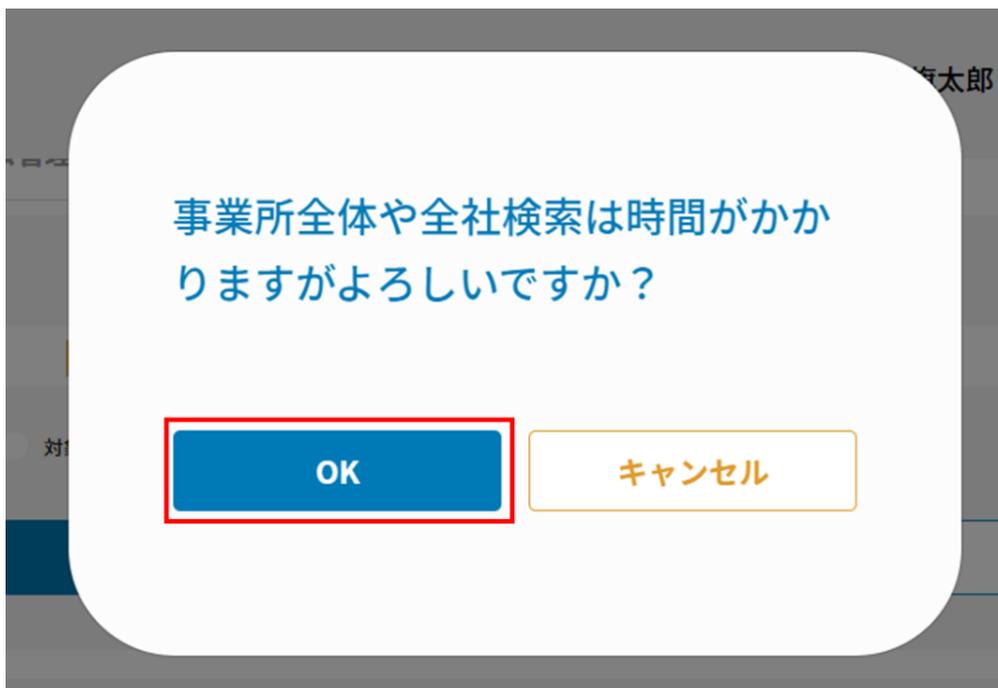
検索条件設定

対象期間 2024/04/05 ~ 2024/04/05 社員番号 未指定 事業所 全社

退職者 対象としない 対象とする 検索単位 日次 月次

検索 検索条件保存 保存条件から検索 条件をリセットする

6. 確認画面より [OK] をクリックします。
事業所全体や全体での検索は、時間がかかりますのでご容赦ください。



7. 表示内容を確認し、[CSV出力] より表示内容をCSVとして出力します。

検索結果

検索リセット

表示クリア

CSV出力 

|  [社員情報]社員番号 |  [社員情報]氏名 |
|--|--|
| 200100004718 | 鯨旗太郎 |
| 200100004719 | 鯨旗花子 |
| 200100004918 | 鯨旗三郎 |

2 検索条件の保存・検索

検索条件の保存や保存した条件より検索が可能です。

検索条件の保存

1. 左のメニューバーより [総務] をクリックします。



2. [汎用検索] をクリックします。



3. 表示したい期間等の検索項目を設定します。

検索条件設定

対象期間 2024/04/05 ~ 2024/04/05 社員番号 未指定 事業所 全社

退職者 対象としない 対象とする 検索単位 日次 月次

4. 表示したい項目にチェックを入れ、[追加する] [削除する] をクリックしリストを作成します。

表示項目設定

表示項目選択リスト

- [社員情報]社員番号
- [社員情報]氏名
- [社員情報]事業所
- [社員情報]所属名称
- [社員情報]所属コード
- [社員情報]締日
- [社員情報]雇用区分名称
- [社員情報]週所定日数
- [社員情報]所定労働時間

選択済みリスト

表示項目設定

表示項目選択リスト

- [社員情報]事業所
- [社員情報]所属名称
- [社員情報]所属コード
- [社員情報]締日
- [社員情報]雇用区分名称
- [社員情報]週所定日数
- [社員情報]所定労働時間
- [社員情報]勤務形態
- [基本]年月日

選択済みリスト

- [社員情報]社員番号
- [社員情報]氏名

5. 表示項目選択後、[検索条件保存] をクリックします。

検索条件設定

対象期間 2024/04/05 ~ 2024/04/05 社員番号 未指定 事業所 全社

退職者 対象としない 対象とする 検索単位 日次 月次

検索 検索条件保存 保存条件から検索 条件をリセットする

6. 保存条件名、管理区分、デフォルト表示の設定をし、[登録する] をクリックします。

設定された表示項目・検索条件を登録します
※対象期間は保存されません
※注 登録済みの名前を指定すると設定が上書きされます

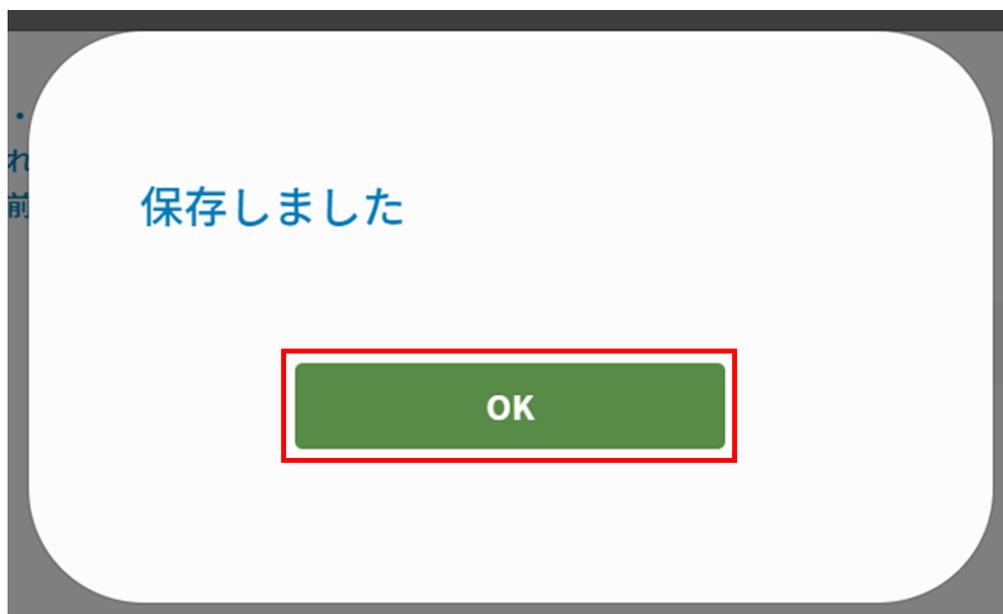
保存条件名 社員リスト

管理区分 共通 個人用

デフォルト表示 無効 有効

登録する キャンセル

7. 完了画面より、[OK] をクリックします。



保存条件から検索

1. 左のメニューバーより [総務] をクリックします。



2. [汎用検索] をクリックします。



3. [保存条件から検索] をクリックします。

検索条件設定

対象期間 2024/04/05 ~ 2024/04/05 社員番号 未指定 事業所 全社

退職者 対象としない 対象とする 検索単位 日次 月次

検索 検索条件保存 **保存条件から検索** 条件をリセットする

4. 表示したい保存条件名を選び、[選択] をクリックします。

保存条件を選択してください

共通用 個人用

保存条件名

打刻情報

社員リスト

選択 削除 キャンセル

5. 保存した条件が表示されます。

検索条件設定

対象期間 2024/04/05 ~ 2024/04/05 社員番号 未指定 事業所 全社

退職者 対象としない 対象とする 検索単位 日次 月次

検索 検索条件保存 保存条件から検索 条件をリセットする

実行の保存条件名 **社員リスト** 管理区分 共通 個人