



グループウェア操作マニュアル「出退勤管理」

v1.16.0
2022 年 10 月 31 日更新

目次

1. グループウェアログイン	3
2. 出退勤	3
2-1 タイムカード	3
2-1-1 打刻	5
2-1-2 編集	5
3. 管理	7
3-1 編集・削除	8
3-2 締める・締めを解除する	9
3-3 ダウンロード	11

1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

2. 出退勤

2-1 タイムカード

- (1) グループウェア左サイドメニューの[出退勤]をクリックします。



- (2) タイムカード画面が一覧表示されます。



(3) タイムカード画面が表示されます。

SHIRASAGI サイト管理 グループ メール 政策課 鈴木 茂

出退勤 シラサギ市 出退勤

① タイムカード

2022年10月17日 (月)

(ア)

出勤 退勤 備考

打刻 打刻 編集

2022年10月のタイムカード

2022年10月 前月 翌月 ダウンロード 印刷

(イ)

日付	出勤	退勤	備考
10月1日 (土)	--:--	--:--	
10月2日 (日)	--:--	--:--	
10月3日 (月)	8:23	17:43	
10月4日 (火)	8:30	17:43	
10月5日 (水)	8:28	17:44	
10月6日 (木)	8:25	17:18	
10月7日 (金)	8:29	17:53	
10月8日 (土)	--:--	--:--	
10月9日 (日)	--:--	--:--	

(ア) 本日の出退勤を打刻または編集することができます。

(イ) 1ヶ月間のタイムカードが一覧表示されています。

プルダウンで年月の選択、または[前月][翌月]をクリックすることで表示中の年月を変更することができます。

2022年10月のタイムカード

2022年10月 前月 翌月

出勤	退勤
--:--	--:--
--:--	--:--
8:23	17:43
8:30	17:43
8:28	17:44
8:25	17:18
8:29	17:53

2-1-1 打刻

(1) 本日の出勤または退勤の[打刻]をクリックすると、現在時間が打刻されます。

SHIRASAGI シラサギ市 出退勤

2022年10月17日 (月)

出勤	退勤	備考
打刻	打刻	編集
---	---	

2022年10月17日 (月)

出勤	退勤	備考
編集	打刻	編集
5:14	---	

2-1-2 編集

(1) 編集したい時間をクリックします。

a) 本日の場合は、本日の出退勤時間の上の[編集]をクリックします。

2022年10月17日 (月)

出勤	退勤	備考
編集	打刻	編集
5:14	---	

b) 1ヶ月のタイムカード内の編集したい項目をクリックします。

10月15日 (土)	---	---	
日付	出勤	退勤	備考
10月16日 (日)	編集する	---	
10月17日 (月)	5:14	---	
10月18日 (火)	---	---	

編集したい時間、または未入力の「---」、備考も編集することができます。

(2) 編集する「時刻」と「修正理由」を入力して[保存]をクリックします。

時刻

5時


14分

クリア

修正理由

保存

閉じる

(3) 編集した時刻と、修正理由が記載されていることを示すマーク  が表示されます。

10月13日 (木)	8:11	17:28	
10月14日 (金)	8:23	17:33	
10月15日 (土)	--:--	--:--	
日付	出勤	退勤	備考
10月16日 (日)	--:--	--:--	
10月17日 (月)	9:00 	--:--	
10月18日 (火)	--:--	--:--	

3. 管理

左メニューの[出退勤]－[管理]をクリックします。



管理の操作は、その権限を持つユーザーのみ可能です。

3-1 編集・削除

(1) 編集するタイムカードのタイトルをクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and '政策課 システム管理者'. The left sidebar contains various menu items like '出退勤', 'タイムカード', '管理', 'ポータル', 'お知らせ', 'スケジュール', 'ToDo', 'リマインダー', '在席管理', and 'メッセージ'. The main content area displays a list of time cards for October 2022. The title '鈴木 茂の2022年10月のタイムカード' is highlighted with a red box.

(2) タイムカードの確認や編集（詳細は「2-1-2 編集」）、タイムカードの削除を行うことができます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', and 'メール'. The left sidebar contains various menu items like '出退勤', 'タイムカード', '管理', 'ポータル', 'お知らせ', 'スケジュール', 'ToDo', 'リマインダー', '在席管理', 'メッセージ', 'お気に入り', '出退勤', 'レポート', 'ワークフロー', '閲覧板', and '照会・回答'. The main content area displays the 'タイムカード' management screen. The '削除する' button is highlighted with a red box. Below it, a table shows the time card details for '鈴木 茂' for October 2022.

日付	出勤	退勤	備考
10月1日 (土)	--:--	--:--	
10月2日 (日)	--:--	--:--	
10月3日 (月)	8:23	17:43	
10月4日 (火)	8:30	17:43	
10月5日 (水)	8:28	17:44	
10月6日 (木)	8:25	17:18	
10月7日 (金)	8:29	17:53	
10月8日 (土)	--:--	--:--	
10月9日 (日)	--:--	--:--	
10月10日 (月)	--:--	--:--	
10月11日 (火)	8:06	17:35	
10月12日 (水)	8:07	17:25	
10月13日 (木)	8:11	17:28	
10月14日 (金)	8:23	17:33	

3-2 締める・締めを解除する

- (1) タイムカード一覧画面でプルダウンから締める月を選択し、[締める]をクリックします。



- (2) 確認画面で締める対象のユーザーをチェック後、[締める]をクリックします。



- (3) ロック状態であることが一覧表示で確認できます。



(4) [締めを解除する]をクリックすると、確認画面表示後、締めを解除することができます。



3-3 ダウンロード

(1) [ダウンロード]をクリックします。



(2) 確認画面で必要事項を入力します。

タイムカードをダウンロードしてよろしですか？

期間 ? 2022/10/01 - 2022/10/31

ユーザー ? ユーザーを選択する

文字コード ? ☒ UTF-8 (Excel 2016 以降) ☐ シフトJIS (Excel 2016 より前)

ダウンロード キャンセル

[期間]… ダウンロード期間を設定してください。

[ユーザー]… ダウンロードするユーザーを選択してください。

[文字コード]… 文字コードを選択してください。難読人名に対して特殊な漢字を割り当てている場合は「UTF-8」を選択してください。通常の利用の場合ですと「シフト JIS」を選択して問題ありません。

(3) [ダウンロード]をクリックすると、csv 形式でファイルがダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ユーザーID	氏名	日付	出勤	退勤	出勤修正時刻	出勤修正理由	退勤修正時刻	退勤修正理由	備考
2	sys	システム管	2022/10/1							
3	sys	システム管	2022/10/2							
4	sys	システム管	2022/10/3	8:12	17:23					
5	sys	システム管	2022/10/4	8:24	17:30					
6	sys	システム管	2022/10/5	8:11	17:33					
7	sys	システム管	2022/10/6	8:24	17:32					
8	sys	システム管	2022/10/7	8:19	17:39					
9	sys	システム管	2022/10/8							
10	sys	システム管	2022/10/9							
11	sys	システム管	2022/10/10							
12	sys	システム管	2022/10/11	8:07	17:53					
13	sys	システム管	2022/10/12	8:09	17:46					
14	sys	システム管	2022/10/13	8:28	17:17					
15	sys	システム管	2022/10/14	8:05	17:28					

1 行を 1 日とし、下記のデータがカンマ (,) 区切りで入っています。

「ユーザーID」「氏名」「日付」「出勤」「退勤」「出勤修正時刻」「出勤修正理由」
「退勤修正時刻」「退勤修正理由」「備考」