

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。



打刻



トップ



本人入力



代理入力



勤怠管理者



事業所



総務

2. [汎用検索] をクリックします。

勤怠入力

労働・休暇状態管理

シフト管理機能

日報

締め処理

汎用検索

休暇管理

データ入出力

マスタ管理

システム管理

勤務事前登録

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

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

追加する>

<削除する

すべて選択

選択済みリスト

すべて選択

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

追加する>

<削除する

すべて選択

選択済みリスト

☐ [社員情報]社員番号
☐ [社員情報]氏名

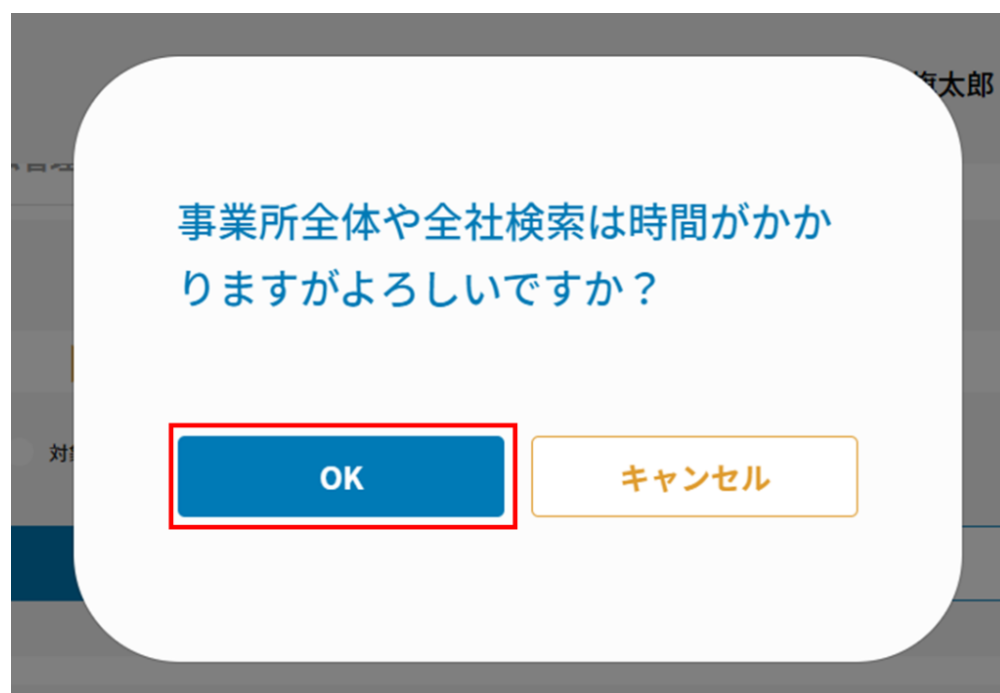
すべて選択

5. [検索] をクリックします。



The screenshot shows the '検索条件設定' (Search Condition Setting) screen. It includes input fields for '対象期間' (Target Period) with dates '2024/04/05' and '2024/04/05', a '社員番号' (Employee Number) field with '未指定' (Not Specified), and a '事業所' (Branch) dropdown menu set to '全社' (All Company). Below these are radio buttons for '退職者' (Retiree) with options '対象としない' (Do not target) and '対象とする' (Target), and radio buttons for '検索単位' (Search Unit) with options '日次' (Daily) and '月次' (Monthly). At the bottom, there are four buttons: '検索' (Search), '検索条件保存' (Save Search Conditions), '保存条件から検索' (Search from Saved Conditions), and '条件をリセットする' (Reset Conditions). The '検索' button is highlighted with a red border.

6. 確認画面より [OK] をクリックします。
事業所全体や全社での検索は、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。



打刻



トップ



本人入力



代理入力



勤怠管理者



事業所



総務

2. [汎用検索] をクリックします。

勤怠入力

労働・休暇状態管理

シフト管理機能

日報

締め処理

汎用検索

休暇管理

データ入出力

マスタ管理

システム管理

勤務事前登録

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

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

追加する>

<削除する

すべて選択

選択済みリスト

すべて選択

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

追加する>

<削除する

すべて選択

選択済みリスト

☐ [社員情報]社員番号
☐ [社員情報]氏名

すべて選択

5. 表示項目選択後、[検索条件保存] をクリックします。

The screenshot shows the '検索条件設定' (Search Condition Setting) interface. At the top, there are input fields for '対象期間' (Target Period) with dates '2024/04/05' and '2024/04/05', a '社員番号' (Employee Number) field with '未指定' (Not Specified), and a '事業所' (Branch) dropdown menu set to '全社' (All Company). Below these are radio buttons for '退職者' (Retiree) with options '対象としない' (Do not target) and '対象とする' (Target), and radio buttons for '検索単位' (Search Unit) with options '日次' (Daily) and '月次' (Monthly). At the bottom, there are four buttons: '検索' (Search), '検索条件保存' (Save Search Condition) which is highlighted with a red box, '保存条件から検索' (Search from saved conditions), and '条件をリセットする' (Reset conditions).

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。



打刻



トップ



本人入力



代理入力



勤怠管理者



事業所



総務

2. [汎用検索] をクリックします。

勤怠入力

労働・休暇状態管理

シフト管理機能

日報

締め処理

汎用検索

休暇管理

データ入出力

マスタ管理

システム管理

勤務事前登録

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