

2022/5/9 時点では以下の白い部分の機能が利用可能となります。

サイドバーメニュー名	権限(権限者のみ/誰でも可)	説明	備考
ホーム	誰でも可	勤怠打刻を行え、直近1週間の勤怠状況 を閲覧	勤怠打刻を行える。
ダッシュボード	権限者のみ	従業員の打刻状況をリアルタイムで確認 したり、最新の勤務状況をグラフで直観 的に把握し、リスクを特定できます。	開発中
勤怠報告	誰でも可	ログインした従業員の勤怠全般の機能	ログインした従業員 の勤怠全般の機能
勤怠報告 ⇒ 勤怠一覧	〃	ログインした従業員の月毎の勤怠詳細を 参照・更新できます。	
勤怠報告 ⇒ 勤怠詳細	〃	日毎の勤怠詳細を参照・承認・解除でき ます。	
勤怠報告 ⇒ 勤怠編集	〃	日毎の勤怠を更新できます。	
勤怠報告 ⇒ 予定確認	〃	機能として実装するか検討中	検討中
勤怠報告 ⇒ 申請	〃	勤怠に関する申請を行う	検討中
勤怠報告 ⇒ 申請 ⇒ 残業申請	〃	残業申請を行う	検討中
勤怠報告 ⇒ 申請 ⇒ 休暇申請	〃	休暇申請を行う	検討中
勤怠報告 ⇒ 申請 ⇒ 振出・休出申請	〃	振出・休出申請を行う	検討中
勤怠報告 ⇒ 申請 ⇒ 休暇申請	〃	休暇申請を行う	検討中
勤怠報告 ⇒ 申請 ⇒ 残業申請	〃	休暇申請を行う	検討中
勤怠報告 ⇒ 申請 ⇒ 代休申請	〃	代休申請を行う	検討中
勤怠報告 ⇒ 申請 ⇒ 勤務形態変更申請	〃	勤務形態変更申請を行う	検討中
勤怠管理	権限者のみ	ログインした従業員が所属する部下の勤 怠を管理する	管理者は従業員全 ての勤怠を管理できる
勤怠管理 ⇒ 勤怠状況	〃	従業員の日毎の勤怠状況を確認し、一括 で承認を行える	部下の承認は一次承 認までとする
勤怠管理 ⇒ 勤怠一覧	〃	月毎の勤怠状況を参照・更新できます。	
勤怠管理 ⇒ 勤怠詳細	〃	日毎の勤怠詳細を参照・承認・解除でき ます。	
勤怠管理 ⇒ 勤怠編集	〃	日毎の勤怠を更新できます。	
給与計算	権限者のみ	給与計算を行う	検討中
休暇管理	権限者のみ	従業員勤怠全般を管理する	検討中
勤怠設定	権限者のみ	勤怠設定を行う(勤務時間の変更等)	検討中
人事管理	権限者のみ	従業員情報を管理する	
人事管理 ⇒ 社員一覧	〃	従業員情報を検索、登録、編集、出力で きます。	
人事管理 ⇒ 人事設定	〃		検討中
アカウント設定	誰でも可	ログインした従業員に関する全般機能	
アカウント設定 ⇒ プロフィール	〃	ログインした従業員のプロフィールを閲 覧できる	開発中
アカウント設定 ⇒ パスワード変更	〃	ログインした従業員のパスワード変更を 行う	

- ① 以下のURLにアクセスし、デモアカウントを使用して、右上のログインリンクを押してください。

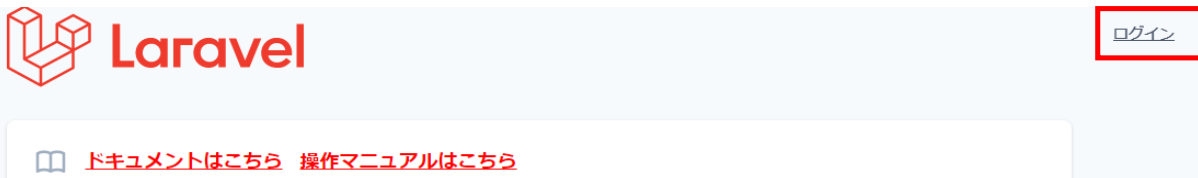
鈴木 管理が全機能権限を持っています。鈴木 1 郎が一部の機能権限を持っています。

上記以外は基本的な機能を使用可能となります。

<https://kari-works.com/>

デモ アカウント

株式会社 〇〇〇ネットワークシステムズ					
権限	名前	所属	職位	メールアドレス	パス
管理者	鈴木 管理	未所属	部長	suzuki-kanri@gmail.com	pass1234
一般	鈴木 1 郎	営業部	課長	suzuki-1ro@gmail.com	pass1234
一般	鈴木 2 郎	営業部	係長	suzuki-2ro@gmail.com	pass1234
一般	鈴木 3 郎	総務部	一般	suzuki-3ro@gmail.com	pass1234



- ② ①の使用したいアカウントのメールアドレス、パスを入力してログインしてください。

- ③ ホーム画面が表示されればログイン完了です。



① ホーム画面では、出勤、退勤の打刻を行うことができます。

●夜勤の場合等、退勤時に日付が変わっている場合は、日付が変わる前の退勤として扱う必要があります。

その場合は、夜勤打刻にチェックを入れて退勤をしてください。

●直近1週間の勤怠情報を表示し、詳細ボタンで対象の勤怠情報を確認できます。

●ヘッダーの「目」のマークは、一部の表示・非表示切り替えが行えます。スマホなどで見る場合で横スクロールが長い場合に活用してください。

(仮)Works

鈴木 管理

search

ホーム

ダッシュボード

勤怠報告

勤怠管理

勤怠計算

休暇管理

勤怠設定

人事管理

アカウント設定

ホーム

ホーム

2022年5月10日 (火)

10:09:29

出勤

退勤

☐ 夜勤打刻(前日の退勤として打刻する)

勤務日			予定		打刻		実績						備考	
日付	曜日	勤務区分	出勤	退勤	実時	残時	出勤	退勤	出勤	退勤	実時	残業		
詳細	05/09	月	出勤	08:40	17:40	08:00								
詳細	05/10	火	出勤	08:40	17:40	08:00								
詳細	05/11	水	出勤	08:40	17:40	08:00								
詳細	05/12	木	出勤	08:40	17:40	08:00								
詳細	05/13	金	出勤	08:40	17:40	08:00								
詳細	05/14	土												
詳細	05/15	日												

Version1.0
Copyright © 2022, All rights reserved.

① 従業員の打刻状況をリアルタイムで確認できます。

●①カレンダーで対象の日付を選択できます。

●②時系列で打刻した従業員の順に表示されます。出勤日なのに打刻が無かったり、打刻忘れがあった場合など一目で確認可能です。

ダッシュボード

ダッシュボード

2022年04月07日 (木) 前日 翌日 本日

名前	勤務区分	出勤打刻	退勤打刻	備考
鈴木 管理	出勤	08:21	19:21	
鈴木 1 郎				
鈴木 2 郎				
鈴木 3 郎	出勤	08:30		
鈴木 4 郎				
鈴木 5 郎				
鈴木 6 郎				
鈴木 7 郎				
鈴木 8 郎				
鈴木 9 郎				
鈴木 1 0 郎				

2022-04-07 (木)

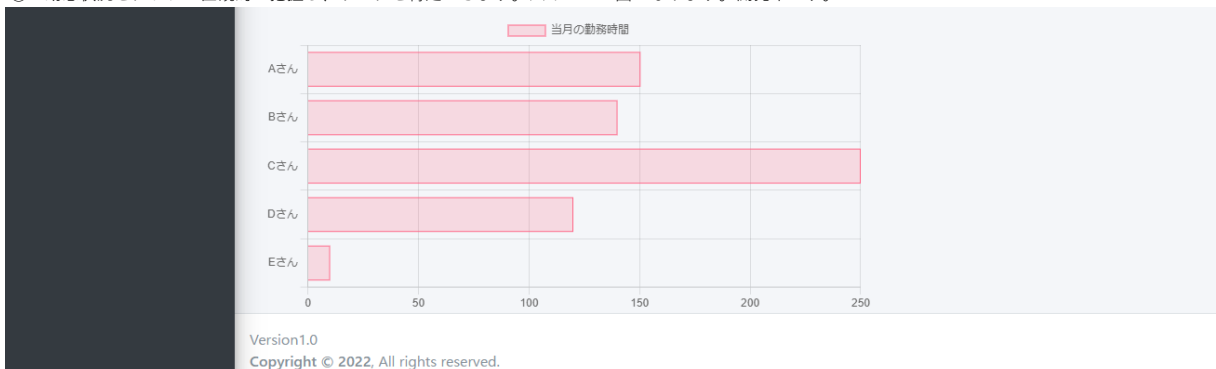
鈴木 3 郎さんの 退勤打刻 がありません

08:21 鈴木 管理さんが 出勤 しました

08:30 鈴木 3 郎さんが 出勤 しました

19:21 鈴木 管理さんが 退勤 しました

② 勤怠状況をグラフで直観的に把握し、リスクを特定できます。※イメージ図になります。開発中です。



- ① 従業員の勤怠状況を確認できます。
 - ①カレンダーで対象の月を選択できます。
 - ②勤怠報告対象の従業員の氏名と社員番号が表示されます。
 - ③対象月の勤務した日数と予定の勤務時間、残業時間(※勤務時間に含まれる)と実際に勤務した実績の勤務時間、残業時間(※勤務時間に含まれる)が表示されます。
 - ④勤務区分がそれぞれ合計数が表示されます。

search

ホーム

ダッシュボード

勤怠報告

勤怠一覧

勤怠詳細

勤怠編集

予定確認

申請

勤怠管理

勤怠計算

休暇管理

勤怠設定

人事管理

アカウント設定

勤怠一覧

2022年04月

前月

翌月

今月

社員番号	氏名	予定			実績		
10003	鈴木 3 郎	勤務日数	勤務時間	残業時間	勤務日数	勤務時間	残業時間
20	160:00	03:20	19	159:10	12:50		

出勤 有給休暇 午前有休 午後有休 時間有休 振替休日 代休 特別有休 特別無休 特別休暇 介護休暇 育児休暇 生理休暇 慶弔休暇 リフレッシュ

19 1

承認 出力

二次承認

二次承認

/30

勤務日	予定	打刻	実績	承認
日付 曜日 勤務区分	出勤 退勤 実時 残時	出勤 退勤	出勤 退勤 実時 残時	備考
04/01 金 出勤	08:40 17:40 08:00 00:10		08:40 17:40 08:00 00:10	打刻忘れ
04/02 土				
04/03 日				
04/04 月 出勤	08:40 17:40 08:00 00:10		08:40 17:40 08:00 00:10	打刻忘れ
04/05 火 出勤	08:40 17:40 08:00 00:10		08:40 17:40 08:00 00:10	私用により急遽、有給休暇しました。
04/06 水 有給休暇	08:40 17:40 08:00 00:10			私用により急遽、有給休暇しま...
04/07 木 出勤	08:40 17:40 08:00 00:10	08:21 19:21	08:40 19:10 09:30 01:40	
04/08 金 出勤	08:40 17:40 08:00 00:10	08:31 18:34	08:40 18:20 08:40 00:50	
04/09 土				

- ② 日毎の勤怠状況を確認できます。
 - ①各日毎の承認にチェックを入れ、承認ボタンを押すと背景色が変更され、承認者と承認日付が表示されます。
従業員は自己承認の意味で一次承認となります。こちらはいつでも承認解除が出来ます。上司、または管理者が二次承認を行うと承認解除不可となります。
また、上司、管理者は一次承認を解除することができます。
 - ②一次承認した数、二次承認した数を表示します。対象月の月末日を表示します。ボタンをクリックでヘルプを表示します。
 - ③対象日の勤怠詳細画面を表示します。

search

ホーム

ダッシュボード

勤怠報告

勤怠一覧

勤怠詳細

勤怠編集

予定確認

申請

勤怠管理

勤怠計算

休暇管理

勤怠設定

人事管理

アカウント設定

勤怠一覧

2022年04月

前月

翌月

今月

社員番号	氏名	予定			実績		
10003	鈴木 3 郎	勤務日数	勤務時間	残業時間	勤務日数	勤務時間	残業時間
20	160:00	03:20	19	159:10	12:50		

出勤 有給休暇 午前有休 午後有休 時間有休 振替休日 代休 特別有休 特別無休 特別休暇 介護休暇 育児休暇 生理休暇 慶弔休暇 リフレッシュ

19 1

承認

出力

二次承認

二次承認

/30

勤務日	予定	打刻	実績	承認
日付 曜日 勤務区分	出勤 退勤 実時 残時	出勤 退勤	出勤 退勤 実時 残時	備考
04/01 金 出勤	08:40 17:40 08:00 00:10		08:40 17:40 08:00 00:10	打刻忘れ
04/02 土				
04/03 日				
04/04 月 出勤	08:40 17:40 08:00 00:10		08:40 17:40 08:00 00:10	打刻忘れ
04/05 火 出勤	08:40 17:40 08:00 00:10		08:40 17:40 08:00 00:10	私用により急遽、有給休暇しました。
04/06 水 有給休暇	08:40 17:40 08:00 00:10			私用により急遽、有給休暇しま...
04/07 木 出勤	08:40 17:40 08:00 00:10	08:21 19:21	08:40 19:10 09:30 01:40	
04/08 金 出勤	08:40 17:40 08:00 00:10	08:31 18:34	08:40 18:20 08:40 00:50	
04/09 土				

③ 勤怠情報を出力できます。

- ①出力ボタンを押すと、出力タイプを選択できる画面が表示されます。

PCではどのブラウザ(Safari,Google Chrome等)でも出力可能ですが、スマホ端末だと出力されない可能性があります。

また、他のウェブサービスとの連携も検討中です。(マネーフォワード等に提供できるように出力形式を変更するなど。)

The screenshot shows the '勤怠一覧' (Attendance List) page. A modal dialog titled '勤怠情報出力' (Attendance Information Output) is open, prompting the user to select an output type. The options are:

- ☒ エクセル (*.xlsx)
- ☐ PDF (*.pdf)
- ☐ CSV カンマ区切り (*.csv)
- ☐ テキスト タブ区切り (*.txt)

 Buttons for 'ダウンロード' (Download) and '閉じる' (Close) are at the bottom of the dialog.

The background page shows a sidebar with navigation links, a search bar, and a main content area with a table of attendance records. The table includes columns for date, day of the week, shift, and various time points (start, end, actual, etc.). A red box highlights the '出力' (Export) button in the sidebar.

① 日毎の勤怠詳細を参照・承認・解除できます。

●①カレンダーで対象の日付を選択できます。

●②勤怠報告対象の従業員の氏名と社員番号が表示されます。

※実時…労働した時間

●③予定の実時、残時(※実時に含まれる)と実際に勤務した実績の実時、残時(※実時に含まれる)が表示されます。

※残時…残業した時間

●④勤怠編集画面を表示します。

●⑤承認にチェックを入れ、承認ボタンを押すと背景色が変更され、承認者と承認日付が表示されます。

従業員は自己承認の意味で一次承認となります。こちらはいつでも承認解除が出来ます。上司、または管理者が二次承認を行うと承認解除不可となります。

また、上司、管理者は一次承認を解除することができます。

●⑥ボタンをクリックでヘルプを表示します。

(仮)Works
 鈴木 3 郎
 search
 ホーム
 ダッシュボード
 勤怠報告
 勤怠一覧
 勤怠詳細
 勤怠編集
 予定確認
 申請
 勤怠管理
 勤怠計算
 休暇管理
 勤怠設定
 人事管理
 アカウント設定

勤怠報告 / 勤怠一覧 / 勤怠詳細

勤怠詳細

2022年04月05日 (火)

前日

翌日

本日

社員番号	氏名	勤務日	打刻時間	③ 予定		実績		
10003	鈴木 3 郎	日付	出勤	退勤	実時	残時	実時	残時
		2022/04/05(火)			08:00	00:10	08:00	00:10

④ 編集

⑤ 承認

一次承認

二次承認

⑥

勤務区分	予定				実績				備考	承認
	出勤	退勤	昼休時	残休時	出勤	退勤	昼休時	残休時		
出勤	08:40	17:40	01:00	00:00	08:40	17:40	01:00	00:00	打刻忘れ	<input checked="" type="checkbox"/> (鈴木 3 郎)

Version1.0
 Copyright © 2022, All rights reserved.

① 毎日の勤怠詳細を参照・承認・解除できます。

●①勤怠報告対象の従業員の氏名と社員番号が表示されます。

※実時…労働した時間

●②予定の実時、残時(※実時に含まれる)と実際に勤務した実績の実時、残時(※実時に含まれる)が表示されます。

※残時…残業した時間

●③勤務区分を選択出来ます。休日は何も選択せず、勤務日、その他有給などがあればそちらを選択してください。

●④出勤する予定があれば予定時間を選択できます。基本的に平日は一括で予定を入れています。※会社のデフォルト勤務時間帯が入力されます。
予定がない場合は「予定無しに選択する」をチェックして登録・更新してください。

●⑤出勤した実績があれば実績時間を選択できます。

予定通りに出勤した場合は「予定通りに選択する」をチェックして登録・更新してください。

●⑥何かお伝えしておくことがあれば入力してください。(出勤打刻、退勤打刻忘れ、有給申請の理由など)

(仮)Works
 鈴木 3 郎
 search
 ホーム
 ダッシュボード
 勤怠報告
 勤怠一覧
 勤怠詳細
 勤怠編集
 予定確認
 申請
 勤怠管理
 勤怠計算
 休暇管理
 勤怠設定
 人事管理
 アカウント設定

勤怠報告 / 勤怠一覧 / 勤怠詳細 / 編集

編集

社員番号

氏名

10003

鈴木 3 郎

勤務日	打刻時間	予定	実績			
日付	出勤	退勤	実時	残時	実時	残時
2022/04/07(木)			07:50			

勤務区分

出勤

④ 予定 ☐ 予定無しに選択する

出勤

08 50

退勤

17 30

昼休憩時間

00:50

残休憩時間

00:00

⑤ 実績 ☐ 予定通りに選択する

出勤

退勤

昼休憩時間

残休憩時間

備考

祝日等

登録

リセット

Version1.0
 Copyright © 2022, All rights reserved.

① 従業員の勤怠状況を確認できます。

●①カレンダーで対象の日付を選択できます。

●②各日毎の承認にチェックを入れ、承認ボタンを押すと背景色が変更され、承認者と承認日付が表示されます。
上司、または管理者が二次承認を行います。

●③ボタンをクリックでヘルプを表示します。

●④対象の従業員の勤怠一覧を表示します。

●⑤承認状況を表示し、承認・解除が出来ます。「！」マークは勤怠データが登録されていないことを表しています。

(仮)Works

鈴木 管理

search

ホーム

ダッシュボード

勤怠報告

勤怠管理

勤怠状況

勤怠一覧

勤怠詳細

勤怠編集

勤怠計算

休暇管理

勤怠設定

人事管理

アカウント設定

勤怠管理 / 勤怠・打刻状況

勤怠・打刻状況

2022年04月07日 (木)

前日

翌日

本日

承認

一次承認

二次承認

名前	勤務区分	出勤打刻	退勤打刻	出勤	退勤	実時	残時	備考	承認
鈴木 管理	出勤	08:21	19:21	08:40	19:10	09:30	01:30		<input type="checkbox"/>
鈴木 1 郎									!
鈴木 2 郎									!
鈴木 3 郎	出勤	08:21	19:21	08:40	19:10	09:30	01:40		<input checked="" type="checkbox"/> (鈴木 管理)
鈴木 4 郎									!
鈴木 5 郎									!
鈴木 6 郎									!
鈴木 7 郎									!
鈴木 8 郎									!
鈴木 9 郎									!
鈴木 1 0 郎									!

Version1.0

Copyright © 2022, All rights reserved.

① 従業員の勤怠一覧を確認できます。

- ①カレンダーで対象の月を選択できます。
- ②勤怠管理対象の従業員の氏名と社員番号が表示されます。**※自身の勤怠報告とほぼ同じ画面ですが、氏名を確認し、自身の勤怠でない事を確認してください。**
- ③対象月の勤務した日数と予定の勤務時間、残業時間(※勤務時間に含まれる)と実際に勤務した実績の勤務時間、残業時間(※勤務時間に含まれる)が表示されます。
- ④勤務区分がそれぞれ合計数が表示されます。

勤怠管理 / 勤怠一覧

勤怠一覧

2022年04月

社員番号	氏名	予定			実績		
		勤務日数	勤務時間	残業時間	勤務日数	勤務時間	残業時間
10003	鈴木 3 郎	20	159:50	03:10	19	159:10	12:50

出勤 有給休暇 午前有休 午後有休 時間有休 振替休日 代休 特別有休 特別無休 特別休暇 介護休暇 育児休暇 生理休暇 慶弔休暇 リフレクティブ休暇

19 1

承認 出力 二次承認 二次承認 /30

勤務日	日付	曜日	勤務区分	出勤	退勤	実時	残時	出勤	退勤	実時	残時	備考	承認
詳細	04/01	金	出勤	08:40	17:40	08:00	00:10	08:40	17:40	08:00	00:10	打刻忘れ	<input checked="" type="checkbox"/> (鈴木 3 郎)
詳細	04/02	土											<input type="checkbox"/>
詳細	04/03	日											<input type="checkbox"/>
詳細	04/04	月	出勤	08:40	17:40	08:00	00:10	08:40	17:40	08:00	00:10	打刻忘れ	<input checked="" type="checkbox"/> (鈴木 3 郎)
詳細	04/05	火	出勤	08:50	17:40	07:50		08:40	17:40	08:00	00:10	打刻忘れ	<input type="checkbox"/>

③ 日々の勤怠状況を確認できます。

- ①各日毎の承認にチェックを入れ、承認ボタンを押すと背景色が変更され、承認者と承認日付が表示されます。
上司、または管理者が二次承認を行うと承認解除不可となります。
また、上司、管理者は一次承認を解除することができます。
- ②二次承認した数、二次承認した数を表示します。対象月の月末日を表示します。ボタンをクリックでヘルプを表示します。
- ③対象日の勤怠詳細画面を表示します。

勤怠管理 / 勤怠一覧

勤怠一覧

2022年04月

社員番号	氏名	予定			実績		
		勤務日数	勤務時間	残業時間	勤務日数	勤務時間	残業時間
10003	鈴木 3 郎	20	159:50	03:10	19	159:10	12:50

出勤 有給休暇 午前有休 午後有休 時間有休 振替休日 代休 特別有休 特別無休 特別休暇 介護休暇 育児休暇 生理休暇 慶弔休暇 リフレクティブ休暇

19 1

承認 出力 二次承認 二次承認 /30

勤務日	日付	曜日	勤務区分	出勤	退勤	実時	残時	出勤	退勤	実時	残時	備考	承認
③ 詳細	04/01	金	出勤	08:40	17:40	08:00	00:10	08:40	17:40	08:00	00:10	打刻忘れ	<input checked="" type="checkbox"/> (鈴木 3 郎)
詳細	04/02	土											<input type="checkbox"/>
詳細	04/03	日											<input type="checkbox"/>
詳細	04/04	月	出勤	08:40	17:40	08:00	00:10	08:40	17:40	08:00	00:10	打刻忘れ	<input checked="" type="checkbox"/> (鈴木 3 郎)
詳細	04/05	火	出勤	08:50	17:40	07:50		08:40	17:40	08:00	00:10	打刻忘れ	<input type="checkbox"/>

④ 勤怠情報を出力できます。

- ①出力ボタンを押すと、出力タイプを選択できる画面が表示されます。

PCではどのブラウザ(Safari,Google Chrome等)でも出力可能ですが、スマホ端末だと出力されない可能性があります。

また、他のウェブサービスとの連携も検討中です。(マネーフォワード等に提供できるように出力形式を変更するなど。)

勤怠情報出力

出力するタイプを選択してください。

☒ エクセル (*.xlsx)
 ☐ PDF (*.pdf)
 ☐ CSV カンマ区切り (*.csv)
 ☐ テキストタブ区切り (*.txt)

ダウンロード 閉じる

勤怠一覧

2022年04月

社員番号	氏名	予定	実績
10003	鈴木 3 郎	勤務日数 勤務時間 残業時間	勤務日数 勤務時間 残業時間
		20 159:50 03:10	19 159:10 12:50

出勤 有給休暇 午前有休 午後有休 時間有休 振替休日 代休 特別有休 特別無休 特別休暇 介護休暇 育児休暇 生理休暇 慶弔休暇 リフレ

19 1

承認 出力 二次承認 二次承認 /30

勤務日	日付	曜日	勤務区分	予定				打刻				実績				備考	承認
				出勤	退勤	実時	残時	出勤	退勤	出勤	退勤	実時	残時				
詳細	04/01	金	出勤	08:40	17:40	08:00	00:10			08:40	17:40	08:00	00:10	打刻忘れ		<input checked="" type="checkbox"/> (鈴木 3 郎)	
詳細	04/02	土														<input type="checkbox"/>	
詳細	04/03	日														<input type="checkbox"/>	
詳細	04/04	月	出勤	08:40	17:40	08:00	00:10			08:40	17:40	08:00	00:10	打刻忘れ		<input checked="" type="checkbox"/> (鈴木 3 郎)	
詳細	04/05	火	出勤	08:50	17:40	07:50				08:40	17:40	08:00	00:10	打刻忘れ		<input type="checkbox"/>	
詳細	04/06	水	有給休暇	08:40	17:40	08:00	00:10							私用により急遽。有給休...		<input type="checkbox"/>	

① 毎日の勤怠詳細を参照・承認・解除できます。

●①カレンダーで対象の日付を選択できます。

●②勤怠報告対象の従業員の氏名と社員番号が表示されます。

●③予定の実時、残時(※実時に含まれる)と実際に勤務した実績の実時、残時(※実時に含まれる)が表示されます。

※実時…労働した時間

※残時…残業した時間

●④勤怠編集画面を表示します。

●⑤承認にチェックを入れ、承認ボタンを押すと背景色が変更され、承認者と承認日付が表示されます。

従業員は自己承認の意味で一次承認となります。こちらはいつでも承認解除が出来ます。上司、または管理者が二次承認を行うと承認解除不可となります。

また、上司、管理者は一次承認を解除することができます。

●⑥ボタンをクリックでヘルプを表示します。

鈴木 管理

search

ホーム

ダッシュボード

勤怠報告

勤怠管理

勤怠状況

勤怠一覧

勤怠詳細

勤怠編集

勤怠計算

休暇管理

勤怠設定

人事管理

アカウント設定

勤怠管理 / 勤怠一覧 / 勤怠詳細

勤怠詳細

2022年04月07日 (木)

前日

翌日

本日

社員番号	氏名	勤務日	打刻時間	③ 予定		実績		
		日付	出勤	退勤	実時	残時	実時	残時
10003	鈴木 3 郎	2022/04/07(木)	08:21	19:21	08:00	00:10	09:30	01:40

④ 編集

⑤ 承認

二次承認

⑥ 二次承認

	予定				実績				承認	
勤務区分	出勤	退勤	昼休時	残休時	出勤	退勤	昼休時	残休時	備考	
出勤	08:40	17:40	01:00	00:00	08:40	19:10	01:00	00:00		<input checked="" type="checkbox"/> (鈴木管理)

Version1.0
Copyright © 2022, All rights reserved.

① 日々の勤怠詳細を参照・承認・解除できます。

●①勤怠報告対象の従業員の氏名と社員番号が表示されます。

※実時…労働した時間

●②予定の実時、残時(※実時に含まれる)と実際に勤務した実績の実時、残時(※実時に含まれる)が表示されます。

※残時…残業した時間

●③勤務区分を選択出来ます。休日は何も選択せず、勤務日、その他有給などがあればそちらを選択してください。

●④出勤する予定があれば予定時間を選択できます。基本的に平日は一括で予定を入れています。※会社のデフォルト勤務時間帯が入力されます。
予定がない場合は「予定無しに選択する」をチェックして登録・更新してください。

●⑤出勤した実績があれば実績時間を選択できます。

予定通りに出勤した場合は「予定通りに選択する」をチェックして登録・更新してください。

●⑥何かお伝えしておくことがあれば入力してください。(出勤打刻、退勤打刻忘れ、有給申請の理由など)

(仮)Works

鈴木 管理

search

ホーム

ダッシュボード

勤怠報告

勤怠管理

勤怠状況

勤怠一覧

勤怠詳細

勤怠編集

勤怠計算

休暇管理

勤怠設定

人事管理

アカウント設定

勤怠管理 / 勤怠一覧 / 勤怠詳細 / 編集

編集

社員番号

氏名

10003

鈴木 3 郎

勤務日

打刻時間

予定

実績

日付

出勤

退勤

実時

残時

実時

残時

2022/05/02(月)

07:50

勤務区分

出勤

④ 予定

予定無しに選択する

出勤

08

50

退勤

17

30

昼休憩時間

00:50

残休憩時間

00:00

⑤ 実績

予定通りに選択する

出勤

退勤

昼休憩時間

残休憩時間

⑥ 備考

遅刻理由、有給申請理由など

登録

リセット

Version1.0

Copyright © 2022, All rights reserved.

① 従業員情報を検索できます。

- ①詳細な検索ができます。※スマホ画面ではデフォルトで非表示となっています。詳細検索枠の右上の+、-マークで切り替えられます。

氏名の完全一致でも部分一致でも検索が可能。

社員コードは完全一致で検索できます。

所属、職位、勤務地、雇用契約でも検索できます。

年齢の一致、以上、以下でも検索できます。

勤続年数の一致、以上、以下でも検索できます。

性別でも検索できます。※デフォルトは指定なし

在籍状況でも検索できます。※デフォルトは指定なし

社員一覧

詳細検索

氏名 社員コード

所属 職位 勤務地 雇用契約

勤続年数 年齢

指定なし 指定なし 指定なし 指定なし

一致 以上 以下 一致 以上 以下

指定なし 指定なし 男 女 在職 退職

検索 リセット

社員コード	氏名	氏名(カナ)	所属	職位	勤務地	雇用契約	勤続年数	生年月日	年齢	性別	休退職
10000	鈴木 管理	スズキ カンリ	未所属	部長	沖縄県	正社員	23	1970-04-01	52	男	退職
10001	鈴木 1 郎	スズキ 1 ロウ	営業部	課長	北海道	正社員	22	1971-04-01	51	女	在職
10002	鈴木 2 郎	スズキ 2 ロウ	営業部	係長	沖縄県	正社員	16	1972-04-01	50	男	在職

② 新しく従業員を登録できます。

- ①手動で追加する画面へリンクします。

アップロードで一括登録出来ます。※アップロードは現在使用不可

社員一覧

詳細検索

氏名 社員コード

所属 職位 勤務地 雇用契約

勤続年数 年齢

指定なし 指定なし 指定なし 指定なし

一致 以上 以下 一致 以上 以下

指定なし 指定なし 男 女 在職 退職

検索 リセット

①

追加 出力

手動で追加 アップロード

氏名	氏名(カナ)	所属	職位	勤務地	雇用契約	勤続年数	生年月日	年齢
鈴木 管理	スズキ カンリ	未所属	部長	沖縄県	正社員	23	1970-04-01	52
鈴木 1 郎	スズキ 1 ロウ	営業部	課長	北海道	正社員	22	1971-04-01	51

③ 従業員情報を出力できます。

- ①出力ボタンを押すと、出力タイプを選択できる画面が表示されます。

PCではどのブラウザ(Safari,Google Chrome等)でも出力可能ですが、スマホ端末だと出力されない可能性があります。
出力情報は詳細検索で検索されている場合はそちらを元に出力します。検索を行っていない場合は全従業員が出力されます。

メンバー情報出力

出力するタイプを選択してください。

☒ エクセル (*.xlsx) ☐ PDF (*.pdf)

☐ CSV カンマ区切り (*.csv) ☐ テキストタブ区切り (*.txt)

ダウンロード 閉じる

社員一覧

詳細検索

氏名

所属 職位 勤務地 雇用契約

指定なし 指定なし 指定なし 指定なし

勤続年数 年齢

指定なし 指定なし

☒ 一致 ☐ 以上 ☐ 以下 ☒ 一致 ☐ 以上 ☐ 以下

☒ 指定なし ☒ 指定なし

☐ 男 ☐ 女 ☐ 在職 ☐ 退職

検索 リセット

① 出力

表示件数: 25件

	社員コード	氏名	氏名(カナ)	所属	職位	勤務地	雇用契約	勤続年数	生年月日	年齢
詳細	10000	鈴木 管理	スズキ カンリ	未所属	部長	沖縄県	正社員	23	1970-04-01	52
詳細	10001	鈴木 1 郎	スズキ 1 ロウ	営業部	課長	北海道	正社員	22	1971-04-01	51

① パスワード変更ができます。

●①自身のメールアドレスにリセット用のメールを送信する



●②パスワード再設定ボタン、またはリンクをクリックする



- ③再度、メールアドレスを入力してください。

新しいパスワードを入力し、もう一度入力してください。

パスワードをリセットし、ホーム画面が表示出来たら完了です。



The screenshot shows a web interface for a service called "(仮)Works". At the top is the logo, which consists of a blue circle with a white 'W' inside, followed by the text "(仮)Works". Below the logo is a white rectangular box with a blue border. Inside this box, the title "パスワードをリセットする" (Reset Password) is centered at the top. Below the title are three input fields, each with a label and an icon: "メールアドレス" (Email Address) with an envelope icon, "パスワード" (Password) with a lock icon, and "もう一度入力" (Enter again) with a lock icon. At the bottom of the box is a blue button with a white circular arrow icon and the text "パスワードをリセットする" (Reset Password).