勤怠管理システム　稼働テストのご案内（工事部）【公開版】

> **公開版について**　この文書は、勤怠管理システムの稼働テストを社内の別部署の方に依頼したときに、実際にお渡しした案内書です。公開にあたり、テスト環境のURLと仮パスワードのみ伏せています。それ以外は原文のままです。

このたびは稼働テストにご協力いただき、ありがとうございます。 この案内は、**上から順に読んで、そのとおりに操作していただければ最後までたどり着ける**ように書いてあります。

---

1. このテストについて

- テスト用の会社「**凸凹建設工業**」の勤怠管理システムを、実際の社員になったつもりで使っていただきます。
- 入力する内容は**すべて架空のもので構いません**。本当の勤務時間を入れる必要はありません。
- 何を押しても、本物の給与や会社には影響しません。気になるところは遠慮なく押してみてください。
- 「分かりにくい」「思ったのと違う動きをした」という感想も、不具合と同じくらい大切な報告です。

---

2. あなたにお渡しするアカウント（2つ）

このテストでは、1人で**2つのアカウント**を使い分けます。 「申請する人」と「承認する人」の両方になって、申請から承認までを1人で最後まで通していただくためです。

使い道	社員ID	仮パスワード	名前（画面に出る名前）
① 申請する人（一般社員）	`260901`	`●●●●●●●●`	建設　一郎
② 承認する人（承認者・管理者）	`260902`	`●●●●●●●●`	承認　一郎

- どちらも「工事部」に所属しています。
- 仮パスワードは、最初のログインのときだけ使います。そのあと、ご自身で決めたパスワードに変えていただきます（「3. 最初のログイン」で説明します）。
- 仮パスワードは、大文字と小文字を区別します。
- どちらのアカウントにも、**有給休暇を10日**付与してあります（基準日 2026/09/24）。
- 会社の休日は、**土曜・日曜・祝日**です。

アプリの場所（URL）

```
https://script.google.com/macros/s/●●●●●●（テスト環境のため非公開）/exec
```

- パソコンでもスマートフォンでも、同じURLで開けます。
- **Googleにログインしていなくても開けます**。Googleのアカウントは必要ありません。
- パソコンで開いたら、ブラウザの「お気に入り（ブックマーク）」に登録しておくと便利です。

---

3. 最初のログイン（2つのアカウントそれぞれで1回ずつ）

まず ① 申請する人（`260901`）で行い、終わったら ② 承認する人（`260902`）でも同じことを行います。

1. パソコンで、上のURLを開きます。
2. 画面のまん中に、上に小さく会社名、その下に「**勤怠管理システム**」と書かれた枠が出ます。
3. 「**社員ID**」の欄に、社員ID（例：`260901`）を入力します。
4. 「**パスワード**」の欄に、仮パスワードを入力します。 - 入力した文字を確かめたいときは、欄の下の「**パスワードを表示**」の四角にチェックを入れると見えます。
5. 「**ログイン**」ボタンを押します。
6. 「**初回ログイン設定**」という画面に変わります。次の3つを入力します。 - 「**新しいパスワード（半角8文字以上・記号も使えます）**」：ご自身で決めたパスワード - 「**新しいパスワード（確認）**」：同じパスワードをもう一度 - 「**メールアドレス**」：**あなたが受け取れるメールアドレス**（パスワードを忘れたときの再発行に使います。2つのアカウントで同じアドレスでも構いません）
7. 「**設定して開始する**」ボタンを押します。
8. 画面の左に縦長のメニューが出て、右の一番上に「**こんにちは、建設　一郎さん**」のようなあいさつが出れば成功です（時間帯で「おはようございます」「こんばんは」に変わります）。

> 決めたパスワードは、忘れないように控えておいてください。

アカウントを切り替えるとき（大切）

必ずログアウトしてから、もう一方のアカウントでログインしてください。

1. 画面の左のメニューの一番下、自分の名前の下にある「**ログアウト**」ボタンを押します。
2. 最初の「勤怠管理システム」の枠に戻ります。
3. もう一方の社員IDと、ご自身で決めたパスワードでログインします。

左のメニューの一番下に、今ログインしている人の**名前**と**役割**（「一般社員」「承認者」など）が出ています。操作する前に、どちらのアカウントか確かめてください。

---

4. 画面の見方（パソコン）

左のメニューは、次のように並んでいます。

表示	中身
ダッシュボード	最初に開く画面。出勤・退勤のボタンや申請のボタンがあります
会社カレンダー	会社の休日が分かるカレンダー
週次勤怠確認	1週間分の打刻を確かめて提出する画面
申請と通知	自分が出した申請の結果と、お知らせの一覧
承認者メニュー ／ 毎月の業務 ／ 有給 ／ 設定	② **承認する人でログインしたときだけ**出ます

「承認者メニュー」「毎月の業務」「有給」「設定」の4つは**見出し**です。見出しにマウスの矢印を乗せる（または押す）と、**右側に中の画面の一覧が飛び出します**。その中から開きたい画面の名前を押します。

この案内では、この操作を「左のメニューの『承認者メニュー』を押す → 右に出た一覧の『承認処理』を押す」のように書きます。

---

5. 試していただきたいこと

番号の順に進めると、申請から承認までが一通り確かめられます。 それぞれの最後に「**こうなれば正常**」を書いてあります。そうならなかったときは、「7. 不具合や気づいたことの報告」の方法で教えてください。

A. ① 申請する人（`260901`）で行うこと

A-1. 出勤と退勤

1. ① 申請する人でログインします。
2. 左のメニューの「**ダッシュボード**」を押します（ログインした直後は、この画面が開いています）。
3. 画面の上のほう、時計の右にある大きな「**出勤**」ボタンを押します。 - **こうなれば正常**：画面の下に「出勤を記録しました」と出て、「出勤」ボタンの下に「出勤済み　（時刻）」と出る。その下のカードの「**本日の状況**」が「出勤中」になる。
4. しばらくしてから、「出勤」の右の「**退勤**」ボタンを押します。 - **こうなれば正常**：「退勤を記録しました」と出て、「退勤」ボタンの下に「退勤済み　（時刻）」と出る。

A-2. 業務内容の記入

1. 左のメニューの「**ダッシュボード**」を押します。
2. 画面のまん中より下、「**見る・記入する**」と書かれた列の「**業務内容**」を押します。
3. 「**業務内容を記入**」の窓が開きます。「**対象日**」に今日の日付が入っていることを確かめます。
4. 「**業務内容**」の欄に、架空の作業（例：「〇〇現場　配筋検査の立会い」）を入力します。

5. 「**保存する**」ボタンを押します。 - **こうなれば正常**：「業務内容を保存しました」と出る。 - 出勤の記録がない日を選ぶと「この日の出勤記録がないため保存できません」と出て保存できません。これは正しい動きです。

A-3. 休暇の申請

1. 左のメニューの「**ダッシュボード**」を押します。
2. 「**申請する**」と書かれた列の「**休暇**」（説明：有給・特別休暇など）を押します。
3. 「**休暇申請**」の窓が開きます。 - 「**休暇種別**」：「有給休暇」「特別休暇」「欠勤」から1つ選びます。 - 「**期間区分**」：1日だけなら「単日」、何日か続けてなら「期間」を選びます。 - 「**対象日**」（「期間」を選んだときは「開始日」と「終了日」）：来週あたりの日を選びます。 - 「**半日区分**」（「単日」のときだけ出ます）：「終日」「午前」「午後」から選びます。 - 「**理由（任意）**」：書かなくても構いません。
4. 「**申請する**」ボタンを押します。 - **こうなれば正常**：「休暇申請を送信しました」と出る。 - 有給休暇は、B-1 で承認されると残りの日数が減ります（最初は10日）。

A-4. 残業の申請

1. 左のメニューの「**ダッシュボード**」を押します。
2. 「**申請する**」の列の「**残業**」（説明：事前・追加の申請）を押します。
3. 「**残業申請**」の窓で、「**対象日**」「**開始時刻**」「**終了時刻**」「**理由（必須）**」を入力します。
4. 「**申請する**」ボタンを押します。 - **こうなれば正常**：「残業申請を送信しました」と出る。

A-5. 休日出勤の申請（余裕があれば）

1. 左のメニューの「**会社カレンダー**」を押し、休日になっている日（今日より後の土曜・日曜・祝日）を1つ確かめます。
2. 左のメニューの「**ダッシュボード**」を押します。
3. 「**申請する**」の列の「**休日出勤**」（説明：前日までに申請）を押します。
4. 「**休日出勤申請**」の窓で、「**対象日**」に 1. で確かめた休日を選び、「**開始時刻**」「**終了時刻**」「**理由（必須）**」を入力します。
5. 「**申請する**」ボタンを押します。 - **こうなれば正常**：「休日出勤申請を送信しました」と出る。 - 休日でない日や、過去の日を選ぶと、申請できない旨の説明が出ます。これは正しい動きです。

A-6. 自分の申請を確かめる

1. 左のメニューの「**申請と通知**」を押します。
2. 「**自分の申請**」の一覧に、A-3〜A-5 で出した申請が並んでいることを確かめます。 - **こうなれば正常**：「**状態**」の列が「承認待ち」になっている。

A-7. 出退勤表を見る

1. 左のメニューの「**ダッシュボード**」を押します。

2. 「**見る・記入する**」の列の「**出退勤表**」（説明：今月の記録を見る）を押します。
3. 「**出退勤表**」の窓が開き、今月の日付が縦に並びます。 - **こうなれば正常**：A-1 で打刻した日の「出勤」「退勤」の欄に時刻が出ている。
4. 「**閉じる**」ボタンを押して窓を閉じます。

A-8. 打刻の修正を依頼する

打ち忘れや押し間違いを直してもらうための操作です。

1. 左のメニューの「**週次勤怠確認**」を押します。
2. 今週の日付が縦に並びます。A-1 で打刻した日の行にある「**打刻を修正する**」を押します。
3. 「**打刻修正依頼**」の窓で、「出勤時刻」か「退勤時刻」のどちらかを、実際とは違う時刻に変えます。
4. 「**理由**」に、架空の理由（例：「退勤の押し忘れ」）を入力します。
5. 「**依頼する**」ボタンを押します。 - **こうなれば正常**：「打刻修正依頼を提出しました」と出る。

A-9. 1週間分を確かめて提出する

1. 左のメニューの「**週次勤怠確認**」を押します。
2. 見たい週を「**◀ 前週**」「**翌週 ▶**」で選びます。
3. 一覧の下の「**この週を確認して提出する**」ボタンを押します。 - 赤い「**要対応**」の札が付いた日があると、ボタンは灰色で押せません。その日の「**残業申請を出す**」か「**打刻を修正する**」を行うと押せるようになります。 - **こうなれば正常**：「提出しました」と出て、画面に「この週の確認は承認待ちです」と出る。

B. ② 承認する人（`260902`）で行うこと

A を終えたら、**ログアウト**して、② 承認する人でログインします（「3. 最初のログイン」の「アカウントを切り替えるとき」を見てください）。

B-1. 申請を承認する・却下する

1. 左のメニューの「**承認者メニュー**」を押します → 右に出た一覧の「**承認処理**」を押します。
2. 「**承認処理**」の画面に、A で出した申請がカードで並びます。上の「**すべて**」「**休暇**」「**残業**」「**休日出勤**」で種類ごとに絞り込めます。
3. 1つのカードで「**承認**」ボタンを押します。 - **こうなれば正常**：そのカードが一覧から消える。
4. 別のカードで「**却下**」ボタンを押し、「**却下理由**」の窓に理由を入力して「**却下する**」ボタンを押します。 - **こうなれば正常**：「却下しました」と出て、そのカードが一覧から消える。

B-2. 打刻の修正依頼を承認する

1. 左のメニューの「**承認者メニュー**」を押します → 右に出た一覧の「**打刻データ修正依頼**」を押します。

2. A-8 で出した依頼が出ていることを確かめ、「**承認**」ボタンを押します。 - **こうなれば正常**：「承認しました」と出る。

B-3. 1週間分の確認を承認する

1. 左のメニューの「**毎月の業務**」を押します → 右に出た一覧の「**週次勤怠確認の承認**」を押します。
2. A-9 で提出した週が出ていることを確かめます。「**内訳を見る**」を押すと、その週の中身が見られます。
3. 「**承認**」ボタンを押します（直してほしいときは「**差戻し**」を押し、理由を入力して「**差し戻す**」を押します）。 - **こうなれば正常**：「承認しました」（差戻しのときは「差し戻しました」）と出る。 - B-2 で打刻を直した週は、打刻の時刻が変わったため、提出がやり直しになることがあります。これは正しい動きです。

B-4. 部署のようすを見る（見るだけ）

1. 左のメニューの「**承認者メニュー**」を押します → 右に出た一覧の「**部署サマリー**」を押し、部署の人の出勤や残業のようすを見ます。
2. 左のメニューの「**承認者メニュー**」を押します → 右に出た一覧の「**月次集計**」を押し、月ごとの集計を見ます。

C. もう一度 ① 申請する人に戻って、結果を確かめる

1. **ログアウト**して、① 申請する人（`260901`）でログインします。
2. 左のメニューの「**申請と通知**」を押します。
3. 「**自分の申請**」の一覧を見ます。 - **こうなれば正常**：B-1 で承認した申請の「**状態**」が「承認済み」、却下した申請が「却下」になっている。
4. 同じ画面の「**お知らせ**」に、承認・却下の知らせが届いていることを確かめます。
5. 左のメニューの「**ダッシュボード**」を押し、「**出退勤表**」を押します。 - **こうなれば正常**：B-2 で承認した打刻修正が、新しい時刻で出ている。

D. スマートフォンで使う

1. スマートフォンで、同じURLを開きます。
2. 「**スマホでアクセスしています**」と出たら、「**モバイル版を開く**」ボタンを押します。
3. 「**勤怠管理システム**」の枠が出たら、① 申請する人の社員IDと、ご自身で決めたパスワードでログインします。
4. 画面の下に「**ホーム**」「**休暇申請**」「**残業申請**」「**履歴**」「**カレンダー**」のボタンが並びます（② 承認する人でログインしたときは「**承認**」も出ます）。
5. 「**ホーム**」で「**出勤**」「**退勤**」、「**休暇申請**」「**残業申請**」で申請、「**履歴**」で記録を見る、を試してください。

6. 終わったら、「**ホーム**」の一番下の「**ログアウト**」を押します。 - **こうなれば正常**：パソコンで行ったのと同じことが、スマートフォンでもできる。

---

6. お願いと注意

- **「設定」の中の画面は、見ていただくのは自由ですが、内容を変えないでください。** 会社全体の設定のため、ほかのテスターの方の画面も変わってしまいます。
- **「従業員管理」で社員を増やしたり消したりしないでください。**
- 「承認処理」などに、**ほかのテスターの方の申請が出ることがあります**。自分の部署（工事部）以外のものには触らないでください。
- パスワードを忘れたときは、ログイン画面の「**パスワードをお忘れの方はこちら**」を押し、「**社員ID**」と「**登録済みメールアドレス**」（最初のログインで入れたもの）を入力して「**送信**」を押してください。メールで案内が届きます。
- 画面が止まったように見えるときは、時計の絵が回っている間は処理中です。**10秒ほど待っても変わらないとき**は、ブラウザの再読み込みをしてください。

---

7. 不具合や気づいたことの報告

気づいたことは、**この案内をお送りした担当者へ、メールかチャットで**お知らせください。 書き方は自由です。思いついたときに、思いついたままを送っていただいて構いません。

不具合のときは、次のことが分かると原因を見つけやすくなります（分かる範囲で結構です）。

- どの画面で起きたか（左のメニューで押した名前、例：「週次勤怠確認」）
- 画面に出た文章（あれば、そのまま書き写してください）
- パソコンかスマートフォンか
- 画面の写真（スクリーンショット）

---

8. 困ったときは

ログインできない、操作が分からないなど、困ったときも、この案内をお送りした担当者へメールかチャットでご連絡ください。