

# STA-CO

## クイックマニュアル

### はじめに

- [1] パソコンで使用する場合、ブラウザは Google 社の「Chrome」(クロム)をご使用ください。  
(インターネットエクスプローラーだと、うまく表示されない場合があります)
- [2] お申し込み後、最初の1名は上級権限を持つ「管理者アカウント」となっています。  
まずは最初に「利用者登録」をして社員を登録しましょう。

## 目次

[1] ログイン/ログアウト .....	3
1-1. ログイン方法.....	3
1-2. パスワードを忘れた場合の再発行.....	3
[2] TOP ページ .....	5
2-1. 打刻（出勤/退勤） .....	5
2-2. 日報・報告書作成.....	6
2-3. 経費の申請.....	6
2-4. 遅刻・休暇.....	8
[3] マイページ .....	9
3-1. スケジュール機能.....	9
3-2. メッセージ機能.....	9
[4] 申請一覧 .....	10
[5] 経費一覧 .....	11
[6] 勤怠一覧 .....	12
6-1. 勤怠編集.....	12
[7] 日報一覧 .....	14
[8] 勤怠一覧(管理者).....	15
8-1. 出勤簿ダウンロード .....	15
8-2. 土日祝日出勤の表示 .....	15
[9] 日報一覧(管理者).....	17
[10] 勤務地登録(管理者) .....	18
10-1. 勤務地新規登録.....	18
[11] 外注メンバー登録(管理者).....	19
[12] 利用者登録(管理者) .....	20
[13] 機材登録(管理者).....	21
[14] 会社登録(管理者).....	22
14-1. 新規登録.....	22
14-2. 会社一覧.....	22
[15] 週報(上級機能のみ) .....	23
15-1. 週報の記入.....	23
[16] 議事録(上級機能のみ) .....	24
16-1. 議事録の記入 .....	24
16-2. 議事録の閲覧 .....	24
[17] 情報共有(上級機能のみ).....	25
[18] 店舗運営(上級機能のみ).....	26

18-1. 出退勤登録.....	26
18-2. 売上登録.....	26
18-3. 売上一覧.....	26
18-4. 商品一覧.....	26
18-5. シフト .....	27
18-6. アルバイト管理.....	27
18-7. 店舗設定.....	27
<b>[19] 請求書(上級機能のみ) .....</b>	<b>28</b>
19-1. 伝票登録.....	28
19-2. 伝票一覧.....	28
19-3. 現場一覧.....	28
19-4. 商品.....	28
19-5. 見積書一覧.....	29
19-6. 請求書一覧.....	29
19-7. JOB 一覧.....	29
19-8. 売上一覧.....	29
19-9. 請求書直接入力.....	29
19-10. 請求書作成の流れについて (例) .....	30
<b>[20] 設定.....</b>	<b>34</b>
15-1. 言語設定.....	34
15-2. 色設定.....	34
<b>[21] 注意点 .....</b>	<b>36</b>

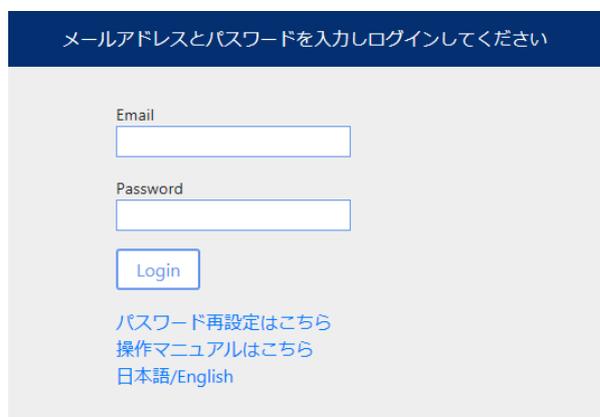
※当マニュアルの記載内容は、  
2019年7月現在のものとなります

## [1] ログイン/ログアウト

STA-CO のログイン画面です。  
ログインウィンドウの他に、パスワード再発行などが可能です。

### 1-1. ログイン方法

[user id]にはお客様のメールアドレス、  
[password]にパスワードを入力し、ログインを押して下さい。



メールアドレスとパスワードを入力ログインしてください

Email

Password

Login

[パスワード再設定はこちら](#)  
[操作マニュアルはこちら](#)  
[日本語/English](#)

### 1-2. パスワードを忘れた場合の再発行

ログイン画面下部の[パスワード再設定はこちら]を押して下さい。

[e-mail]にお客様のメールアドレスを入力したら送信ボタンを押して下さい。

[noreply@strivenippou.firebaseio.com](mailto:noreply@strivenippou.firebaseio.com)より再発行ができる URL が貼られているメールが届きます。

#### パスワード再設定メール送信



email

送信

**Reset your password**

for **tateishi@strive-i.com**

New password



**SAVE**

届いたメールの URL を押して下さい。  
[NEW password]にお客様の新しいパスワードを入力して下さい。  
**※新しいパスワードは英数字を含めた8字以上のものを使用して下さい**

**Password changed**

You can now sign in with your new password

この画面が表示されたら新しいパスワードの登録は完了です。  
パスワードの管理については[16]の注意事項をご参照下さい。

## [2] TOP ページ

タイムカード打刻や日報記入などの「記録」に関する作業全般は、このTOPページで全て行うことができます。

The screenshot shows the system's main interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions: TOP, マイページ, 申請一覧, 給与, 経費一覧, 出勤一覧, 日報一覧, 出勤一覧(管理), 日報一覧(管理), 出勤電登録, 現社メンバー登録, 利用者登録, 機材登録, and 設定. Below this, the left sidebar contains the date (2019年06月03日), time (11:18:12), and input fields for date, location, and content. Two large buttons labeled '出勤' (Attendance) and '退勤' (Dismissal) are prominently displayed. The main content area shows an '出勤状況' (Attendance Status) table with columns for status, name, location, and time.

出勤状況	名前	出勤勤務地	出勤	退勤勤務
未出勤	田中 太郎			
未出勤	山田 花子			
未出勤	佐藤 一郎			
出勤中	鈴木 一郎	本社勤務所	08:25:10	
出勤中	田村 新一	本社勤務	07:30:00	
出勤中	高橋 健太郎	ABCビル勤務	10:20:14	
出勤中	木下 隆夫	東京山手区	10:34:49	
出勤中	山口 隆雄	本社勤務	09:01:01	
出勤中	藤田 達彦	東京立川勤務	09:53:40	
未出勤	渡辺 義典			
出勤中	竹内 誠一郎	本社勤務所	08:27:29	
出勤中	高橋 英也	パルコ学園1校	10:23:22	
出勤中	田村 新一	パルコ学園1校	08:52:22	
未出勤	伊藤 大輔 シュルツ			

### 2-1. 打刻(出勤/退勤)

This is a close-up view of the '出勤' (Attendance) and '退勤' (Dismissal) buttons. The '出勤' button is orange with a yellow arrow pointing up and the word '出勤' in white. The '退勤' button is dark blue with a white arrow pointing down and the word '退勤' in white. Both buttons have a 'PUSH' label above them. The background shows the same interface as the previous screenshot, including the date and time.

出勤時に「出勤ボタン」  
退勤時に「退勤ボタン」を押すだけで、紙のタイムカードと同様の感覚で打刻記録ができます。

また最終打刻時間も表示されるため、押し忘れた場合に気づきやすくなっています。

## 出勤状況

[名前順] [勤務地順] [出勤時間順] [社員ID順]

出勤状況	名前	出勤勤務地	出勤	退勤勤務地	退勤	内容
 出勤中	立石なるみ	赤坂事務所	2018-06-12 08:51:32			
 出勤中	葛西彩夏	赤坂事務所	2018-06-12 08:48:42			
 出勤中	池田史絵	赤坂事務所	2018-06-12 08:51:46			
 未出勤	テスト太郎ジュニア					
 出勤中	芹口優紀	赤坂事務所	2018-06-12 08:55:02			
 未出勤	相原幸博					

〔出勤状況〕、〔名前〕、〔出勤勤務地〕、〔出勤時刻〕、〔退勤勤務地〕、〔退勤時刻〕を確認できます。  
名前順、勤務地順、出勤時間順、社員 ID 順に並べることができます。

## 2-2. 日報・報告書作成

日報・報告書の作成を行います。

作成された日報は【日報一覧】にて反映されます。

〔勤務地選択〕と〔外注メンバー〕の登録方法は、後述の各種登録ページをご参照下さい。

日報・報告書の作成を行う

▶ 対象日 2018-06-12

▶ 勤務地選択

▶ 外注人数

0

▶ 出勤時刻 08:00 ▶ 退勤時刻 17:00

▶ 外注メンバー

絞り込み

<input type="checkbox"/> 相原	<input type="checkbox"/> 小倉	<input type="checkbox"/> 小野	<input type="checkbox"/> 遠井	<input type="checkbox"/> 佐々木	<input type="checkbox"/> 星沢
<input type="checkbox"/> 工藤	<input type="checkbox"/> 村田	<input type="checkbox"/> 姫野	<input type="checkbox"/> 土居	<input type="checkbox"/> 木下	<input type="checkbox"/> 花等
<input type="checkbox"/> 堀内	<input type="checkbox"/> 小林	<input type="checkbox"/> 長田	<input type="checkbox"/> 廣田	<input type="checkbox"/> 吉澤	<input type="checkbox"/> 田中

## 2-3. 経費の申請

交通費かその他(備品など)の経費を選択し、申請を行います。

経費の申請を行う

▶ 日付選択  
2018/06/12

▶ 区分  
○ 交通費 ○ その他経費

▶ 金額

登録

### 【交通費】の場合

交通費を押すと、〔行先〕、〔区間〕、〔金額〕を入力するタブが表示されます。

〔区間〕には駅名を、〔金額〕には合計金額を入力して登録ボタンを押すと申請完了です。

経費の申請を行う

▶ 日付選択  
2018/06/12

▶ 区分  
 交通費  その他経費

▶ 行先

▶ 区間

▶ 金額

### 【経費】の場合

その他の経費ボタンを押すと、〔品名〕、〔金額〕を入力するタブが表示されます。

入力したら登録ボタンを押して申請完了です。

経費の申請を行う

▶ 日付選択  
2018/06/12

▶ 区分  
○ 交通費  その他経費

▶ 品名

▶ 金額

## 2-4. 遅刻・休暇

遅刻・休暇の申請を行います。

申請区分のタブから申請内容を選択して下さい。

登録ボタンを押して申請完了です。

遅刻・休暇などの申請を行う

▶ 日付

▶ 申請区分

▶ 内容(任意)

申請

## [3] マイページ

社員の週間スケジュールの確認や、メッセージ送信などを行います。

### 3-1. スケジュール機能

自分と他の社員の、スケジュールの入力と確認ができるページです。

自分が予定を入れたい欄を押すと右の入力する枠が表示されます。

〔タイトル〕、〔時間〕、〔内容〕を入力して更新ボタンを押して下さい。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. The 'スケジュール' (Schedule) tab is selected and highlighted with a red box. Below it, there are navigation buttons for '前週' (Previous Week), '今週' (This Week), and '来週' (Next Week). A date selection field is set to '06/10(日)'. The main area displays a calendar grid with dates 06/10(日), 06/11(月), and 06/12(火). The 06/11(月) cell is highlighted in blue and contains the text '赤坂事務所'. To the right, a modal form is open for adding a new event. The form has a title field 'タイトルを入力', a date field '2018-06-12(火)' with a '期間予定' (Period Schedule) checkbox, a content field '内容を入力', and a '参加者を選択' (Select Participants) dropdown menu with a '+' button. The modal also shows '更新' (Update) and '削除' (Delete) buttons at the top and update/register timestamps at the bottom.

### 3-2. メッセージ機能

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface with the 'メッセージ' (Message) tab selected and highlighted with a red box. There are '戻る' (Back) and '作成する' (Create) buttons. Below the navigation buttons, there is a '新規メッセージ' (New Message) link. The main area displays a calendar grid with dates 06/10(日), 06/11(月), and 06/12(火). The 06/11(月) cell is highlighted in blue and contains the text '赤坂事務所'. To the right, a form for creating a new message is displayed. The form has a 'タイトル' (Title) field, a 'memo' field, and a 'メンバーを選択' (Select Members) dropdown menu with '全員追加' (Add All) and a '+' button.

【個人に向けてのメッセージ作成】、と【全体に向けてのメッセージ作成・閲覧】ができます。

〔タイトル〕、〔memo〕を入力して送信相手を選択します。

## [4] 申請一覧

### 【管理者限定】

遅刻・休暇等の申請をこちらで承認、印刷することができます。

対象日付	申請区分	内容	申請日時	申請者	対応日時	対応者	ステータス	承認/却下/印刷
2018/06/05 (天)	全日有給	test	2018-06-15 14:27:55	テスト太郎				承認 却下
2018/05/09 (水)	全日有給	私用の為	2018-05-10 17:35:36	藤西	2018-05-10 17:41:45	相原	承認済	印刷

個々の申請を承認する時は承認ボタンを押してください(管理者限定)。

承認した申請は印刷ができるようになります。

## [5] 経費一覧

トップ画面で申請した交通費や経費を見ることができます。  
月ごとの合計金額も表示されます。

月ごとの経費金額が表示されており、金額を押すと詳細の確認ができます。

### 経費一覧

2018年06月

◀ 前月    当月    来月 ▶

合計	1380円																															
名前	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	合計	
立石なるみ	330					330	330 390																									1380

## [6] 勤怠一覧

打刻や交通費などの勤怠管理を行います。

### 勤務一覧

月選択

勤務時間修正

[編集画面を開く](#)

日付	出勤	退勤	出勤(正)	退勤(正)	工数	勤務地	内容	申請区分	申請理由	エラー	交通費
2018/06/13 (水)	08:42:02					赤坂事務所					
2018/06/12 (火)	08:51:32	18:01:40	09:00	18:00	8	赤坂事務所 赤坂事務所					
2018/06/11 (月)	08:57:50	18:05:47	09:00	18:00	8	赤坂事務所 赤坂事務所					
2018/06/08 (金)	08:24:36	18:38:01	09:00	18:00	8	赤坂事務所 外出全般					
2018/06/07 (木)	08:59:36	19:17:45	09:00	18:00	8	赤坂事務所 外出全般					湯池山王 (銀座線) →赤坂見附 (丸の内線) →四谷三丁目: 330円 湯池山王 (銀座線) →稲荷町: 390円

### 6-1. 勤怠編集

勤務時間修正

[編集画面を開く](#)



申請区分	申請理由	エラー	交通費

勤怠トップ画面の[編集画面を開く]ボタンを押します。

### 勤務更新

日付

出勤(正) ※30分単位で入力してください

退勤(正) ※30分単位で入力してください

勤務地

内容(任意)

[更新](#) [閉じる](#)

[日付]、正しい[出勤時間]と[退勤時間]、[勤務地]、を入力して更新ボタンを押して下さい。

※時間は30分単位で入力して下さい。

---

## [7] 日報一覧

トップ画面から入力した日報を確認できます。

### 日報一覧

日時	対象日	報告	勤務地	外注 人数	外注	勤務開 始	勤務終 了	日報
2018-05-14 15:16:11 削除	2018-05-12	立石	ゆうぼうと	3	花蔭、小林、出盛、	08:00	17:00	通用口 壁 0.22×5.0=1.1㎡ /2cut 壁 0.22×3.2=0.7㎡ /2cut 壁 0.22×1.7=0.37㎡ /4cut 梁 (SRC) 1.0×0.5=0.5㎡ /4cut コア φ110×0.22m /10本  手許作業員 /1人  合計 梁(SRC) 4.0㎡ 壁 8.0㎡ コア φ110=2.2m
2018-05-14 15:10:49 削除	2018-05-11	立石	ゆうぼうと	0	花蔭、小林、出盛、	08:00	17:00	通用口 梁(SRC) 0.5×1.0=0.5㎡ /4cut 壁 0.22×1.7=0.37㎡ /4cut 壁 0.22×2.1=0.46㎡ /1cut 壁 0.22×1.6=0.35㎡ /2cut

## [8] 勤怠一覧(管理者)

### 【管理者限定】

社員全員の勤怠時刻や場所等の詳細を確認できます。

### 8-1. 出勤簿ダウンロード

月ごとに社員個々の出勤簿をダウンロードすることができます。

勤怠一覧

社員選択 

月選択 2018年6月 

休日出勤データ抽出(日曜祝日・土曜の出勤を抽出します)

**出勤簿ダウンロード**

日付	報告者	出勤勤務位置	退勤勤務位置	出勤	退勤	出勤(基本)	退勤(基本)	工数
2018/06/19 (火)	葛西	map		2018-06-19 08:50:56				
2018/06/18 (月)	葛西	map	map	2018-06-18 08:36:41	2018-06-18 16:44:28	09:00	18:00	8 h

「社員選択」と「月選択」をし、出勤簿ダウンロードボタンを押します。

2018/06/08 (金)	葛西	map	2018_06_08_08:57:14	2018_06_08_18:16:43	09:00	18:00	土曜事務所	
2018/06/07 (木)	葛西	map						

2018年6月\_葛西出勤簿.xlsx (10.1 KB) について行う操作を選んでください。  
場所: staco-system.com

開く 保存 へ キャンセル ×

上記のような指示が出てくるのでいずれかを選択します。

### 8-2. 土日祝日出勤の表示

社員選択  ▼

月選択  ▼

休日出勤データ抽出(日曜祝日・土曜の出勤を抽出します)

**出勤簿ダウンロード**

日付	報告者	出勤勤務位置	退勤勤務位置	出勤	退勤	出勤(基本)	退勤(基本)
2018/02/24 (土)	小倉						
2018/02/10 (土)	小倉			2018-02-10 09:24:31	2018-02-10 12:06:31	08:00	17:00
2018/02/04 (日)	小倉			2018-02-04 07:09:24	2018-02-04 17:32:11	08:00	17:00

休日出勤データ抽出ボックスにを入れると、土日祝日に出勤した日のみ表示されます。

## [9] 日報一覧(管理者)

全体の日報を見ることができます。

月選択

勤務地



出勤表ダウンロード

	日時/報告者	対象日
	画像	勤務地
<a href="#">削除</a>	<a href="#">2018-07-03 18:02:52</a> 立石なるみ	2018-07-03 (仮称) 豊洲2丁目駅前地区

〔社員名〕、〔月選択〕、〔勤務地〕を選択すると、その検索内容と合致した日報が表示されます。

Excel ボタンを押すと、一覧表になって出てきます。

出勤表ダウンロードをすると、一か月分の出勤が表示され、誰がどこの現場で働いていたか確認できます。

## [10] 勤務地登録(管理者)

勤務地の新規登録と勤務地一覧の確認が可能です。

### 10-1. 勤務地新規登録

#### 勤務地新規登録

登録

勤務地コード	<input type="text"/>
勤務地名	<input type="text"/>
最寄り駅	<input type="text"/>
開始日	<input type="text"/>
終了日	<input type="text"/>

〔勤務地コード〕、〔勤務地名〕、〔最寄り駅〕、〔開始日〕、〔終了日〕を入力したら登録ボタンを押して下さい。

## [11] 外注メンバー登録(管理者)

外注のメンバーの入力が可能です

### 外注メンバー新規登録

登録

メンバーID	<input type="text"/>
姓	<input type="text"/>
名	<input type="text"/>
所属	<input type="text" value="▼"/>
備考	<input type="text"/>
開始日	<input type="text"/>
終了日	<input type="text"/>

外注メンバーを登録できます。

[メンバーID]、[所属]、[姓名⑨]、[備考]、[現場開始日]、[現場終了日]を入力して下さい。

登録ボタンを押して登録完了です。

## [12] 利用者登録(管理者)

STA-CO を利用している社員の一覧を確認できます。

まずは「新規作成」を押して、社員の追加を行ってください。

画面の案内に従い、必要項目を記入していきます。

### 社員一覧

#### 新規作成

社員番号	姓	名	メールアドレス	区分	本社事務担当	管理者	勤務開始時間	勤務終了時間	退社日数	入社日	退社日	状態	残存日数	最終有給追加日
S20170001	根原	幸博	aihara@strive-l.com	内勤	○	○	08:30	19:00	6	2015/01/01				
S20170002	季田	美和	miwa@strive-l.com	内勤	○	○	09:30	16:30	4	2017/05/01				
S20170003	佐々木	剛	sasaki@strive-l.com	内勤	○		09:00	18:00	5	2017/06/01				
S20170005	芹口	優紀	seriguchi@strive-l.com	内勤			09:00	18:00	5	2017/09/01				
S20170006	葛西	彩夏	kasai@strive-l.com	内勤	○		09:00	18:00	5	2017/09/01				
S20170007	池田	史織	ikeda@strive-l.com	内勤	○	○	09:00	18:00	5	2017/09/01				
S20180001	立石	なるみ	tateishi@strive-l.com	内勤	○		09:00	18:00	5	2018/04/01				
S99990001	テスト太郎	ジュニア	test@nest.com	内勤	○		09:30	16:30	5	2017/07/01				

## [13] 機材登録(管理者)

作業に使う機材の登録が可能です。

### 新規登録

登録

機材ID	<input type="text"/>
機材名称	<input type="text"/>
機材区分	<input type="text" value="v"/>
単位	<input type="text" value="v"/>
金額	<input type="text"/>
開始日	<input type="text"/>
終了日	<input type="text"/>

〔機材 ID〕、〔機材名称〕、〔機材区分〕、〔単位〕、〔金額〕、〔作業開始日〕、〔作業終了日〕を入力したのち登録ボタンを押して下さい。

## [14] 会社登録(管理者)

取引先を登録、確認を行えます。

### 14-1. 新規登録

#### 新規登録

取引先名

登録

取引先の社名を入力して下さい。  
登録ボタンを押して下さい。

### 14-2. 会社一覧

#### 会社一覧

会社名称	登録日	登録者
ストライブ	2018-04-11 17:18:05	池田史絵
刀洗工業	2018-04-11 17:18:16	池田史絵
test	2018-04-12 15:02:25	池田史絵

## [15] 週報(上級機能のみ)

STA-C0の外観設定を変更できます。

### 15-1. 週報の記入

#### 週報新規登録

登録	戻る	クリア	前回の報告書呼出				
ミーティング日 (連関始日)	2019/06/04						
ランニング							
社内作業							
ペンディング							
その他報告、スケジュールなど							
先週	05/27(月)	05/28(火)	05/29(水)	05/30(木)	05/31(金)	06/01(土)	06/02(日)
今週	06/03(月)	06/04(火)	06/05(水)	06/06(木)	06/07(金)	06/08(土)	06/09(日)

[新規作成] を押すと、週報の作成画面になります。

週に1回の一般的な会議を想定したフォーマットになっており、以下の項目に分けて記入します。

- ・ランニング 現在動いている業務
- ・社内作業 その他の社内作業
- ・ペンディング 途中/未完のまま保留している業務
- ・その他報告 特に伝えるべきこと
- ・スケジュール

## [16] 議事録(上級機能のみ)

会議の議事録をまとめておき、閲覧済みのチェックもできます。

### 16-1. 議事録の記入

新規作成

ミーティング日	時間	場所	ミーティング名	登録日
2019-06-04 (火)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-06-04 10:25:00
2019-05-27 (月)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-05-27 10:33:17
2019-05-20 (月)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-05-20 16:41:29
2019-05-13 (月)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-05-13 10:46:47
2019-05-07 (火)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-05-07 10:26:03
2019-04-22 (月)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-04-22 10:25:14
2019-04-15 (月)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-04-15 10:40:10
2019-04-08 (月)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-04-08 10:19:25
2019-04-01 (月)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-04-01 10:27:17
2019-03-25 (月)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-03-25 10:25:00
2019-03-18 (月)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-03-18 10:31:14
2019-03-11 (月)	10:00	赤坂事務所	<a href="#">進捗ミーティング</a>	2019-03-11 10:51:51

[新規作成]を押すと、議事録の作成画面になります。

一般的な議事録のように、以下の各種項目にわけて記入できます。

- ・日時、場所、ミーティング名、参加者などの基本情報
- ・議題、進捗、決定事項などの会議内容

### 16-2. 議事録の閲覧

一覧から[ミーティング名] のリンクをクリックすると、その日の会議内容を閲覧できます。

また、[確認済み]にチェックを入れることで、自分が閲覧・確認したということを表示できます。

## [17] 情報共有(上級機能のみ)

全社員に向けた会社情報や資料ファイルなど、  
様々なデータを置いておき、共有できます。

### 情報一覧

新規作成 [全てを表示](#)

タイトル	タグ	登録日	登録者
エスリー赤坂	<a href="#">#エスリー</a>	2019-04-17 14:17:45	池田史絵
PDFの容量減らし、編集など	<a href="#">#pdf</a>	2019-04-10 13:54:35	池田史絵
エスリー振替	<a href="#">#エスリー</a>	2019-03-13 13:44:41	池田史絵
複合機	<a href="#">#複合機</a>	2019-02-26 10:50:26	池田史絵
共有ディスク	<a href="#">#バスワート</a>	2019-02-25 13:16:20	池田史絵
事務所保証番号	<a href="#">#セキュリティ</a>	2019-02-18 16:50:46	池田史絵
タスカルログイン情報	<a href="#">#フリフリテキン</a> <a href="#">#タスカル</a>	2018-12-21 12:24:04	池田史絵
複合機の宛先表を消す方法	<a href="#">#複合機</a>	2018-12-12 11:06:29	池田史絵

[新規作成]を押すと、情報共有の作成画面になります。

こちらは一般的な掲示板スレッドのように、[新規作成]から記事を作成し、記事の題名をクリックすることで閲覧ができます。

## [18] 店舗運営(上級機能のみ)

アルバイトなどのシフト管理や、売上管理などを行います。  
(レジは Square を例に挙げていますが、Square はサポート対象外です)

### 18-1. 出退勤登録

#### 出退勤登録

グループ選択 AKINAI銀座

2019/06/10 月曜日

氏名			メッセージ	出勤時刻
相原幸博	出勤	退勤		
柴田美和	出勤	退勤		09:25:12
池田史絵	出勤	退勤		08:20:11

店舗スタッフを登録しておき、その店舗に備え付けのタイムカード打刻機として使用できます。

### 18-2. 売上登録

売上登録を行います。

Square などのレジアプリから売上情報を取り込むか、手動で入力することによって登録できます。  
商品は、別途商品一覧に登録しておきます。

### 18-3. 売上一覧

売上登録されたデータを閲覧できます。

### 18-4. 商品一覧

販売している全商品の一覧です。

- ・商品コード
- ・Square 商品コード (Square を使用している場合のみ)
- ・商品名

- ・原価
- ・売値
- ・差額
- ・原価率(%)
- ・表示色

などを設定しておきます。

新規登録や閲覧やデータの変更も、それぞれのボタンを押して編集できます。

#### 18-5. シフト

勤怠シフトを週間スケジュールについて記述します。

カレンダー枠をクリックして書き込めます。

#### 18-6. アルバイト管理

店舗で勤務するアルバイトを登録します。

ここで登録した人が打刻や勤怠シフトに名前表示される、ということになります。

#### 18-7. 店舗設定

店舗ごとに、開始日や終了日や出店料などを設定できます。

出店料などの項目は、主にイベント開催等で期間限定開業する場合に役立ちます。

## [19] 請求書(上級機能のみ)

まず請求書につながる伝票を作成し、  
請求書発行画面でそれらの伝票を集計するような流れとなります。  
貴社専用のフォーマットに変更も可能（不可の場合もあり、別途費用）です。

御請求書		2019/06/10締切分	1/1枚目		
お客様コード					
下記の通り御請求申し上げます					
合計	消費税	御請求金額			
¥164,000	¥13,120	¥177,120			
日付	内容	数量	単位	単価	金額
2019-05-23					12,000
2019-05-23					57,760
2019-05-23					76,800

### 19-1. 伝票登録

請求につながる伝票(仕入れ・販売など)を入力します。

### 19-2. 伝票一覧

記入された伝票の一覧を確認できます。

### 19-3. 現場一覧

伝票に記入する現場を入力します。

### 19-4. 商品

伝票に記入する商品を入力します。

#### 19-5. 見積書一覧

見積書の作成および閲覧ができます。

#### 19-6. 請求書一覧

請求書の作成および閲覧ができます。

別途入力しておいた伝票を集計して作成することが可能です。

細かい案件を多く行って毎月まとめて請求する、という流れに適しています。

#### 19-7. JOB 一覧

現場や商品などの動きの1単位をジョブとして記録し、この集計が請求書となります。

JOB の修正や削除などをこの画面で行います。

#### 19-8. 売上一覧

売上を確認します。

#### 19-9. 請求書直接入力

伝票から集計する方法ではなく、直接手入力で作成したい場合は、こちらの画面から行うことができます。

## 19-10.(例)請求書作成の流れについて

伝票登録 伝票一覧 伝票内訳一覧 ゼネコン一覧 現場一覧 商品 見積書一覧 請求書一覧 請求書設定 ダウンロード一覧 **JOB一覧** 手配

### JOB一覧

▶期 18 or 19,etc

▶JOBNo.

検索 **新規登録**

JOBNO	見積日	職種	現場コード	客先	客先担当者	場所	件名	成否

### JOB新規登録

登録 戻る

JOBNo	<input type="text"/>	職種	<input type="text"/>
見積日	<input type="text"/>	見積者名	<input type="text"/>
現場コード	<input type="text"/>	客先	<input type="text"/>
客先担当者	<input type="text"/>		
場所	<input type="text"/>	件名(必須)	<input type="text"/>
担当者	<input type="text"/>	着工	<input type="text"/>
完成(予)	<input type="text"/>	完成	<input type="text"/>
見積金額	<input type="text"/>	決定金額	<input type="text"/>
消費税	<input type="text"/>		
受注金額	<input type="text"/>	管理費	<input type="text"/>
原価	<input type="text"/>	損益	<input type="text"/>
注文書受領	<input type="text"/>	原簿	<input type="text"/>
建設	<input type="text"/>	労災	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>		

#### ①JOBNo.の取り方(JOB一覧から登録を行う)

- 1) 新規登録ボタンを押す。(JOBNo.は自動採番される)
- 2) 職種、見積者名、客先担当者、場所、件名、担当者を入力し登録する。
- 3) 既に契約または施工が決まっている現場は、JOBNo.をクリックし成否欄にチェックを入れて更新する。

伝票登録 伝票一覧 伝票内訳一覧 ゼネコン一覧 **現場一覧** 商品 見積書一覧 請求書一覧 請求書設定 ダウンロード一覧 JOB一覧 手配

## 現場一覧

▶ゼネコン区分

▶簡易検索 最近の現場を表示

▶現場コード  現場コードで検索 ▶現場名  現場名称で検索

▶口座

全現場Excelダウンロード

+ 新規追加

現場コード	ゼネコン名	現場名	現場名2	工事期間	郵便番号	住所1	住所2

### ②現場コードの登録

- 1) 新規登録ボタンを押す。
  - 2) 現場コード、現場名、JOBNo、ゼネコン名、住所、電話番号、入金口座等を入力する。  
→請求書に記載される宛名等の元データとなる
  - 3) 締めグループ、支払日、支払月を入力する。  
→伝票登録を行う際に、自動反映される
- ★上記、新規追加ボタンを押して登録する方法とは別に、簡単にコピーする方法もあり
- 1) コピーしたい現場コードをクリックする。
  - 2) コピーして新規登録にチェックを入れる。
  - 3) コピー先現場コードを入力する。(新規で登録したいコード)
  - 4) 更新ボタンを押すと登録が完了する。
- ※コピーする場合2)のチェックを入れ忘れてしまうと、上書きされてしまうので注意が必要。

伝票登録	伝票内訳一覧	ゼネコン一覧	現場一覧	商品	見積書一覧	請求書一覧	請求書設定	ダウンロード一覧	JOB一覧	手配
------	--------	--------	------	----	-------	-------	-------	----------	-------	----

## 伝票登録

登録    クリア

受付日	YYYY-MM-DD形式 2025-05-13	入金予定日 ※自動計算	YYYY-MM-DD形式			
現場コード	<input type="text"/>	現場名	<input type="text"/>			
JOBNo.	<input type="text"/>	JOB名	<input type="text"/>			
この伝票を含む請求書の消費税を手動で設定する	<input type="checkbox"/>					
備考	<input type="text"/>					
担当者コード	<input type="text"/>	担当者名	<input type="text"/>			
原価1(材料費)合計	<input type="text"/>	原価2(工賃1)合計	<input type="text"/>			
原価3(工賃2)合計	<input type="text"/>	締めグループ	<input type="text"/>			
不課税/内訳追加	商品コード	商品名	単位	数量	原価1(材料費)	原価2(工賃1)
不課税 <input type="checkbox"/> 軽減税 <input type="checkbox"/>	参照	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> 内訳追加						
<input type="checkbox"/> 明細追加						

### ③伝票登録

1) 受付日を入力する。(施工日の入力)

2) 現場コードを入力する。

→先ほど登録した内容(現場名、入金予定日等)が自動反映される。

3) 商品コードを選択して、数量、原価、売価等の入力を行う。(作業実績の入力)

※商品コードの(追加)登録は、商品一覧から行う。

※明細行を追加したい時は、明細追加をクリックする。

4) 内訳追加をクリックして、メンバーコードを入力する事によって、各作業員の原価と売価を登録することが可能。

→伝票内訳一覧より各作業員の原価と売価が確認可能。

※メンバーコードの登録は、現場メンバーから行う。

伝票登録 伝票一覧 集計一覧 ゼネコン一覧 現場一覧 商品 見積書一覧 請求書一覧 請求書設定 ダウンロード一覧 JOB一覧 手配

## 伝票一覧

見積書作成 請求書作成 集計書作成 利益集計Excel作成 期間利益集計Excel作成 明細不備チェック 締め 締め解除

▶ゼネコン

▶現場コード  現場名  ▶請求書作成  済  未

▶受付日 2025/05/01  ~ 2025/05/31

▶受付日:月選択 先々月 先月 今月

▶入金予定日 年/月/日  ~ 年/月/日  クリア

▶売上担当者  ▶JOBNo.  ▶JOBNo未入力のみ

▶締めグループコード  ▶締め日 年/月/日  ▶締め未  ▶締め済  ▶入金調整用伝票のみ

売上合計									
原価合計									
原価率									
選択 <input type="checkbox"/>	伝票No▼	JOBNo	受付日▼	ゼネコン名	現場コード	現場名	締めグループ	担当者	売上合計額
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

#### ④請求書作成

締日が到来して、伝票登録が完了したら、請求書を作成する。

- 1) 伝票一覧に現場コードを入力する。
- 2) 受付日を設定して、検索ボタンをクリックする。  
例)20日締なら先月21～当月20日になる。
- 3) 選択にチェックを入れると複数行あっても一度にチェックが入る。
- 4) 【請求書作成】を押す。
- 5) 請求書作成ボックスが表示されるので、締め切りに締日を設定する。
- 6) 請求書は請求書一覧に作成される。

## [20] 設定

言語や色など、様々な設定ができます。

### 設定

#### 言語

言語を選択 | ▼

#### 色

ビジネスブルー ▼

#### アイコン

参照... アイコンに設定

[ログアウトする](#)

### 15-1. 言語設定

日本語以外の言語を選択できます。

#### 言語

言語を選択 | ▼

日本語	イボ語	ガリシア語	ジャワ語	スワヒリ語	チェフ語	ハワイ語	ベルシャ語	マレー語	ロシア語
アイスランド語	インドネシア語	カナダ語	ジョージア(グルジア)語	スダ語	テルグ語	ハンガリー語	ベンガル語	ミャンマー語	英語
アイルランド語	ウェールズ語	ギリシャ語	ショナ語	セブアノ語	デンマーク語	パンジャブ語	ポーランド語	モンゴル語	韓国語
アゼルバイジャン語	ウクライナ語	キルギス語	シンド語	セルビア語	ドイツ語	ヒンディー語	ボスニア語	モン語	中国語(簡体)
アフリカーンス語	ウズベク語	グジャラト語	シンハラ語	ソト語	トルコ語	フィンランド語	ポルトガル語	ヨルバ語	中国語(繁体)
アムハラ語	ウルドゥ語	クメール語	スウェーデン語	ソマリ語	ネパール語	フランス語	マオリ語	ラオ語	
アラビア語	エストニア語	クルド語	ズールー語	タイ語	ノルウェー語	フリジア語	マケドニア語	ラテン語	
アルバニア語	エスペラント語	クロアチア語	スコットランドゲール語	タガログ語	ハイチ語	ブルガリア語	マラーティー語	ラトビア語	
アルメニア語	オランダ語	コーサ語	スペイン語	タジク語	ハウサ語	ベトナム語	馬拉ガシ語	リトアニア語	
イタリア語	カザフ語	コルシカ語	スロバキア語	タミル語	バシュト語	ヘブライ語	マラーヤラム語	ルーマニア語	
イディッシュ語	カタールニャ語	サモア語	スロベニア語	チェコ語	バスク語	ペラルーシ語	マルタ語	ルクセンブルク語	

### 15-2. 色設定

8種類の中から帯の色を変更できます。

[バイオレットピンク]



[ゴールド]



以下、お好きな色を選択ください。



## [21] 注意点

### ⚠ パスワードの漏洩防止 ⚠

- ①個人の名前や誕生日など推測しやすいパスワードはなるべく避けましょう。
- ②忘れないようにメモした紙などの、安易な破棄や放置には気を付けましょう。

**厳重な管理を心がけましょう！！**

クラウド型勤怠管理システム STA-CO  
ストライブ株式会社