

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 基本ルール編】①

1. 現場入退場登録の対象物件

- ①積水ハウスの新築物件(マンション事業本部の物件を除く)
※入場時間・退場時間・休憩時間の登録が必要です。
※引渡日から3ヶ月以内の手直し工事も対象です。

- ②積水ハウスリフォームの物件
③積和建設元請の新築物件
④カスタマーズセンターの物件
⑤積水ハウス不動産の物件
⑥積水ハウスノイエの物件
⑦積和建設元請のリフォーム物件
⑧自社・その他(自社物件等)

他現場登録 の機能で入力可能です
(入力方法はP6、P16参照)

2. 現場入退場登録時の注意点

- ①現場入退場の登録は毎日必ず全員分(同行者分含む)登録して下さい。
※後日にまとめて登録しないで下さい。
- ②入場は現場到着時に、退場は現場を離れる時に必ず登録して下さい。
※休み明けや朝一等でアプリがつかない場合は、時間をずらして登録して下さい。
※退場の登録忘れが多い為、退場も必ず登録して下さい。
※休憩時間も忘れずに登録して下さい。
※移動時間は含めなくて結構です。
- ③iPhone(iPad)を所有されている本人だけでなく、iPhone(iPad)を所有されていない方と常に複数で作業される場合は、本人の入退場登録だけではなく、常に作業される全員の入退場の登録も同行者登録機能で必ず行って下さい。
- ④1日に複数の現場で作業される場合も、それぞれの現場で現場入退場の登録を行って下さい。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 基本ルール編】②

⑤積水ハウスの新築物件以外で以下の物件の作業を行った場合は、「他現場登録」機能にて登録して下さい。

物件種類・・・【積水ハウスリフォーム】【積和建設新築】【カスタムセンター】【積水ハウス不動産】【積水ハウスノイエ】【積和建設リフォーム】【自社・その他】

例：積水ハウスの新築物件の積水A棟を午前中に、積和建設元請の新築物件を午後に作業された場合。

⇒積水A棟 8:00～12:00 と【積和建設新築】13:00～18:00を登録。

⑥1日に複数棟の現場を交互に作業される場合は、それぞれの現場で入退場登録を行って頂く事が原則ですが、どうしても入退場の時間の判別がつかない場合は、休憩時間を除く作業時間を、それぞれの棟で分けて入退場の登録を行う事を可とします。（作業時間のみを振り分けて登録可）

例①：積水A棟と積水B棟を交互に8:00～17:00まで作業された場合で、入退場の時間の判別がつかない場合。

⇒積水A棟を8:00～12:00、積水B棟を13:00～17:00で登録可。

例②：積水A棟と積水B棟を交互に8:00～13:00まで作業された場合で、入退場の時間の判別がつかない場合。

⇒積水A棟を8:00～09:30、積水B棟を09:30～13:00で登録可。

⑦応援に行かれた現場でも必ず入退場登録を行って下さい。

※「物件検索」機能で物件を検索して入退場登録して下さい。

⑧万が一、現場入退場の登録漏れや登録に間違いがある場合は、過去の入退場登録情報に振り返って追加登録や登録の修正を行って下さい。

※過去の実績確認が可能です。登録漏れや登録間違いがある場合は速やかに追加登録や登録修正して下さい。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad編】 利用方法①

【起動ボタン】

建築ポータル、施工管理者ポータル、職方ポータルに現場入退場ボタンを追加しました。



【入場方法】

入場する物件で「現場入退場」をタップしてください。



時間設定後に「入場」を押して頂くと入場登録は完了です。

入場時間を選択してください。入場の場合は現在時刻以降で一番近い「0、10、15、20、30、40、45、50分」に丸めて初期表示します。スクロールして頂くと1分単位の登録も出来ます。なお、1時間後までの入場時間を選択できます。

【退場方法】

退場する物件で「現場入退場」をタップしてください。



時間設定後に「退場」を押して頂くと入場登録は完了です。

退場時間を選択してください。退場の場合は現在時刻以前で一番近い「0、10、15、20、30、40、45、50分」に丸めて初期表示します。スクロールして頂くと1分単位の登録も出来ます。現在時刻より先の時間は選択できません。

【休憩時間の登録方法】

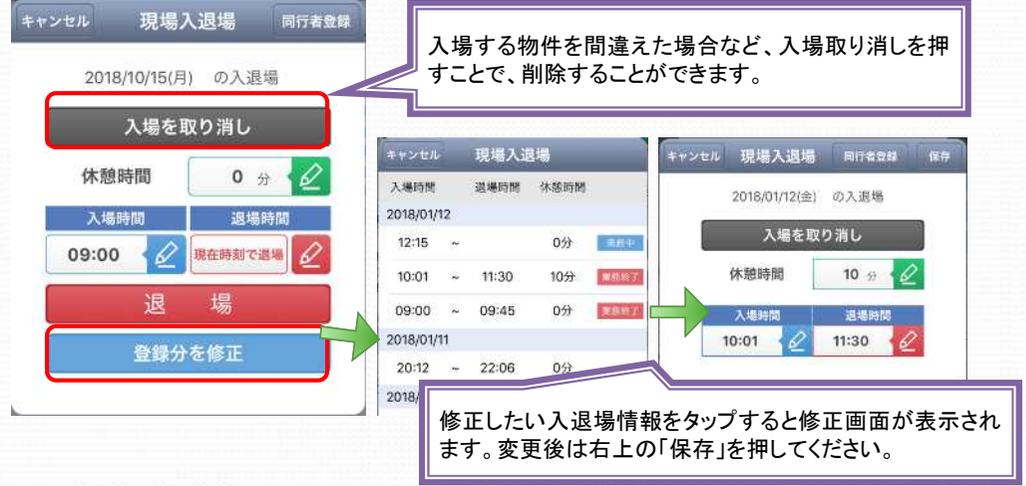
入場中の物件で「休憩時間」の横のマークをタップしてください。



分単位でその物件に入場中の休憩時間を登録してください。複数物件に入場される場合はその物件毎に登録をお願いします。完了を押して頂くとその時点で更新されますので、退場しない場合はキャンセルで戻ってください。

【入場取り消し・過去の入退場情報の修正方法】

対象物件で「入場取り消し」「登録分を修正」をタップしてください。



入場する物件を間違えた場合など、入場取り消しを押すことで、削除することができます。

修正したい入退場情報をタップすると修正画面が表示されます。変更後は右上の「保存」を押してください。

【再入場方法】

同日に退場済みの物件で「現場入退場」をタップしてください。



元々は入場となっていたボタンが再入場となっていますが、入場と操作方法は同じです。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad編】 利用方法②

【同行者登録】

一緒に現場に入場する担当者の入退場を登録できます

キャンセル 現場入退場 同行者登録

2018/10/15(月) の入退場

入場時間
現在時刻で入場

入 場
登録分を修正

戻る 京都 支店 様邸 の入退室状況登録

2020年10月09日(金) 20:32 入 場 退 場

最新状態にする 別の時間に入場、もしくは本日はない場合チェックを外して

ステータス	全選択	従事者名	入 場
退場	<input type="checkbox"/>	積水 太郎 職種: 外装 (建方)	入 場

入場時間
08:45

現在時刻で入退場する場合は、そのまま「OK」
時刻変更する場合は、変更後「OK」を
タップしてください。

キャンセル OK

キャンセル	入場時間	完了
<input type="checkbox"/>	08:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	08:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	08:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	08:45	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09:45	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10:00	<input type="checkbox"/>

同行者追加 支援者追加

同行者追加ボタンをタップすると同じ工事店に所属している他の担当者の入場登録もすることができます。

別工事店の支援者については、「支援者追加」から全国の工事店より検索を行うことで登録が出来ます。

同行しているメンバーにチェックを付け、完了をタップします。

同行者選択

氏名で検索

あ か さ た な は ま や ら わ 他

あ か さ た な

は ま や

ら わ 他

同行者追加

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad編】 利用方法③

【その他機能】

画面内のその他機能説明です。

従事者名横のチェックボックスにチェックを入れた人に対して一括で入場/退場の登録を行えます。

一覧に表示する従事者の切り替えボタンです。

「自組織の従事者」 同じ工事店に所属している従事者を表示
(※デフォルトではこちらが選択されています)

「全ての従事者」 別工事店の従事者も含め、入場しているすべての従事者を表示

戻る 京都 支店 様邸 の 登録

2020年10月09日(金) 20:32 入場 ※左記の時刻で入場します 退場 ※左記の時刻で退場します 自組織の従事者 全ての従事者

最新状態にする 別の時間に入場、もしくは本日はいない場合チェックを外してください。 並べ替え ●従事者名順 ○入場時間順 ○退場時間順

ステータス	<input type="checkbox"/> 全選択	従事者名	入場	休憩累計時間	退場	再入場	取消
退場	<input type="checkbox"/>	工種: 外装 (建方)	13:46 開始	0分	14:15 終了	再入場	取消

「詳細設定」ボタンより、日当と工種の登録が出来ます。
※「日当」は一人親方の場合のみ表示

メニュー ボタンから、1か月の作業実績の一覧画面へ遷移できます。
※作業月報の出力はこちらから行えます

同行者追加 支援者追加

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad編】 利用方法④

【入退場状況の確認】

画面左下の業務メニューより、登録済みの入退場情報の確認が行えます。また登録・追加・修正も可能です。

業務メニューより「個人別入退場確認」をタップしてください。

入力済みの入退場情報を修正することができます。最後に変更を押してください。

新規登録もできます。他現場のみ作業された日は、こちらから登録してください。

他現場登録を選択すると、他現場の登録も可能です。

職方P検証 19:31 10月9日(金)

戻る 前月 2020年10月 次月

作業なし 締日31日

タイムテーブル 帳票出力 休暇登録 新規登録 未退場一覧

作業月報の提出が必要です

10月の勤務時間： 21時間30分

日付	実績	入退場時間	休憩時間	(元請会社) 物件名
10/01(木)		09:00 ~ 17:00	60分	[Redacted]
		17:45 ~ 18:45	0分	
10/02(金)		09:00 ~ 12:00	0分	[Redacted]
10/05(月)		09:00 ~ 17:00	60分	[Redacted]
10/06(火)		09:00 ~	0分	[Redacted]
		09:00 ~ 12:30	0分	
		09:00 ~	0分	[Redacted]

リスト表示

休日日の登録も行えるようになっています。休日の種類も選択可能です。

休日登録

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad編】 利用方法⑤

【確認画面】個人別入退場確認画面についてご説明します。

当月に作業が無い場合には、「作業なし」にチェックを入れてください。(入力漏れとの区別のため)

1日でも実績の入力がある場合は「作業なし」のチェックは入れることはできません。

職方P検証 19:31 10月9日(金)

戻る 前月 2020年10月 次月

さん の実績確認 作業なし 締日31日 タイムテーブル

帳票出力 休暇登録 新規登録 未退場一覧

作業月報の提出が必要です

日付 実績

月の就労時間: 21時間30分

10/01

あなたは作業月報の提出が免除されています

日付	実績	時間
10/02(金)	09:00 ~ 12:00	0分
10/05(月)	09:00 ~ 17:00	60分
10/06(火)	09:00 ~	0分
10/09(金)	09:00 ~ 12:30	
	13:46 ~	

現場入退場システムでの登録を数ヵ月実施いただいた後、作業月報の提出免除の判定(システムで入力いただいた情報をそのまま連携)となった場合には、帯の色が黄色に変わります。(下記の通り作業月報の提出が免除されている旨の表記に変わります)

あなたは作業月報の提出が免除されています

帳票出力で作業月報の出力を行います。

「今すぐダウンロード」の場合、画面にEXCELデータを表示します。そこから任意の宛先へメールが可能です。

「メールで送信」をして頂くと、ご利用頂いているiPadのメールにファイルを添付して送付します。

その月に作業した実績が一覧で確認できますので、退場登録の漏れなども確認しやすくなっております。

この画面から入力画面へ遷移することができますので、入力漏れや誤りなどあればこちらから修正をしてください。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad編】作業月報出力方法①

【帳票出力】

出力した作業月報についてご説明します。

なお、「今すぐダウンロード」で表示した場合、○の位置などレイアウトがずれますがデータは問題ありません。パソコンにメールで転送してご利用ください。

作業月報 平成 30 年 2 月度										
この作業日報は会社の賃金締め切りに合わせて記入してください 賃金支払対象期間(/ / ~ / /)										
受注元工事店名				協力業者名	(株)〇〇工務店			印		
現場従事者氏名	施工 太郎			工事種	塗装					
従事者区分 [特別加入の有無]	事業主 / 一人親方			労働者・日雇						
日 記 入 の 者	1日単価 = (基本給+毎月決まって支給される手当) ÷ 労働日数						今月度賞与支給			
							有 ・ 無			
							※1円未満切上げ 月 日 支給			
月/日	新 築 工 事 現 場 の			①10分単位 ②移動時間は後現場へ		手当等を支給した場合のみ記入			他の仕事	備考
	施主コード	施 主 様 名(7桁-4)		入場時刻	退場時刻	作業時間	早出時間	残業時間	手当等	
02/01	88888888-88	積水 太郎		08:00	12:00	02:15	:	:	:	
02/01	582040110-00	積水 太郎		08:00	12:00	03:00	:	:	:	
02/01	582040139-00	積水 太郎		08:00	12:00	00:45	:	:	:	
02/01	582040110-00	積水 太郎		08:00	12:00	01:00	:	:	:	
02/03	582040139-00	積水 太郎		09:00	14:00	05:00	:	:	:	有 ・ 無
02/03	582040114-00	積水 太郎		08:00	17:00	01:30	:	:	:	有 ・ 無

施工本部にて登録されている情報が表示されます。

Excel上での
修正禁止

現場入退場で登録された情報から表示します。
移動時間の登録は不要です。
なお、エクセルでの入退場時刻の修正は不可です。
入退場登録情報を必ず修正してください。

※掲載している帳票はパソコンで表示しています。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad編】作業月報出力方法②

【メールで送付する】

「今すぐダウンロード」で出力した帳票をiPadからメールで送付する方法をご説明します。

閉じる

作業月報 平成 30 年 02 月度

この作業月報は会社の賞金締切日に合わせて記入してください。賞金支払い対象期間

受注元工事店名	協力業者名	印
現場従事者氏名	工事種	基礎
従事者区分 [特別加入の有無]	事業主 / 一人親方 / 労働者・日雇	

労働者
日雇のみ
記入

1日単価 = (基本給+毎月決まって支給される手当) ÷ 労働日数

今月賞与支給
有・無

※1円未満切り上げ

月 日 支給

月/日	新築工事現場の		①0分単位 ②移動時間+後戻り		手当等を支給した場合のみ記入			他の仕事	備考
	施主コード	施主 標 名(7桁)	入場時刻	退場時刻	作業時間	早出時間	残業時間	手当等	
02/01			08:30	13:15	04:39	:	:		有・無
02/01			16:57			:	:		有・無
02/02			15:35	15:37	00:02	:	:		有・無
02/09			11:11	11:20	00:09	:	:		有・無

タップしてAirDropで共有

演習iPad

他のアプリへの連携ボタンをタップします

メッセージ メール メモに追加 検証 検 積水ハウス SNS

表示されたメニューからメールを選択すると、メールの添付ファイルにセットされます。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad編】 入退場状況確認

【入退場状況を確認する】

各現場別の入退場状況を確認する方法をご説明します。

業務メニュー

現場別入退場状況確認 を選択します

現場別入退場状況確認

支店を選択してください

完了

初期表示は入退場が登録されている物件のみ表示されます。
上部の条件を切り替えることで他の物件や過去の登録状況も表示されます。

表示されたカードをタップすると選択物件の入退場明細が確認できます。

選択中の支店は、「支店選択」ボタンから変更可能です。

ステータス	工事店名/従事者名	入場	休憩累計時間	退場	再入場	詳細確認	取消
開始前	西 雄	入場				詳細	
業務中	西 雄	08:00 開始	0分	退場		詳細	
開始前	西 雄	入場				詳細	

メニューに戻る

支店 様邸 の入室状況登録

2019年07月03日(水) 10:38

入場 退場

並べ替え ● 工事店名順 ○ 従事者名順 ○ 入場時間順 ○ 退場時間順

最近の入場者から追加する 従事者一覧より追加する

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad 現場入退場アプリ編】 利用方法①

【現場入退場 アプリ直接起動】

現場入退場アプリを直接起動して
現場入退場を登録することができます。
右のアイコンをタップしてください。



現場入退場管理

【入退場実績から選択する】

自分や他の担当者の過去の入退場情報から選択できます。
入場中の物件が有る場合は、「入場中の物件へ」ですぐに登録画面へ移ることが出来ます。
また、ログイン時点で入場中の物件があれば、その物件に入退場画面を表示します。

過去の入場実績から選択

16:44 さんの現場入退場

実績一覧

入場中の物件へ	日付	入退場時間	休憩時間	物件名
物件情報から検索	01/12(金)	06:30 ~ 07:30	0分	菊姫 様邸
過去の入場実績から選択	01/12(金)	08:30 ~ 09:00	10分	吉田 昌一 様邸
他の担当者の入場実績	01/12(金)	09:15 ~ 17:15	5分	菊姫 様邸
入退場履歴の 確認・追加・修正をする	01/12(金)	18:00 ~ 19:00	0分	菊姫 様邸
	01/12(金)	19:07 ~ 19:08	0分	菊姫 様邸
	01/12(金)	21:00 ~	0分	菊姫 様邸
	01/11(木)	13:00 ~ 14:56	2分	佐藤 皓二郎、佐藤 悠紀子 様邸
	01/11(木)	20:12 ~ 22:06	0分	菊姫 様邸
	01/10(水)			
	01/09(火)			
	01/09(日)			

同行者

最近入場した物件と
同じ場合に便利

他の担当者の入場実績

16:49 さんの現場入退場

担当者一覧

氏名で検索

全 あ か さ た な 菊 姫 様 邸 ら わ 他

担当者を選択すると、その担当者の
入退場実績リストに移ります。

16:49 さんの現場入退場

中里 好志 さんの実績一覧

入場中の物件へ	日付	入退場時間	休憩時間	物件名
物件情報から検索	01/13(土)	16:43 ~	0分	
過去の入場実績から選択	01/12(金)	06:30 ~ 07:30	0分	
他の担当者の入場実績	01/12(金)	08:30 ~ 09:00	10分	
実績確認	01/12(金)	09:15 ~ 17:15	5分	
	01/12(金)	18:00 ~ 19:00	0分	
	01/12(金)	19:07 ~ 19:08	0分	
	01/12(金)	21:00 ~	0分	
	01/11(木)	13:00 ~ 14:56	2分	
	01/11(木)	20:12 ~ 22:06	0分	
	01/10(水)	08:00 ~ 09:00	0分	
	01/10(水)	20:01 ~ 20:02	0分	

同行者

他の担当者の物件に
支援に行く時便利

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad 現場入退場アプリ編】 利用方法②

【物件を検索して選択する】

物件の検索方法は5つあります。

最近見た

21:08 さんの現場入退場

物件検索

最近見た 自分の担当 現在地周辺 名前等で検索 お気に入り 支援物件

全 あ か さ 他

あか 菊姫 様邸 江戸堀1 出: OKJ0021

最近入場した物件に再度入場の場合に便利です。

自分の担当

17:03 さんの現場入退場

物件検索

最近見た 自分の担当 現在地周辺 名前等で検索 お気に入り

全 あ か さ 他

あか 菊姫 様邸 江戸堀1 出: OKJ0021

自担当物件から検索できます。

現在地周辺

21:08 さんの現場入退場

物件検索

最近見た 自分の担当 現在地周辺 名前等で検索 お気に入り 支援物件

現在地から検索

全 あ か さ た な は ま 他

現在地から検索をタップすると、位置情報を利用して物件を検索します。

すでに現場まで来ている場合に便利です。

名前等で検索

21:08 さんの現場入退場

物件検索

最近見た 自分の担当 現在地周辺 名前等で検索 お気に入り 支援物件

Q 物件名、または各種Noで検索

全 あ か さ 他

検索する内容を入力してください。名前は部分一致、Noは前方からの一致で検索します。

契約物件NOやお名前の一部から検索できます。

お気に入り

21:08 さんの現場入退場

物件検索

最近見た 自分の担当 現在地周辺 名前等で検索 お気に入り 支援物件

全 あ か さ 他

あか 菊姫 様邸 江戸堀1 出: OKJ0021

お気に入りにチェックを入れている物件から検索します。

支援物件

21:18 さんの現場入退場

物件検索

最近見た 自分の担当 現在地周辺 名前等で検索 お気に入り 支援物件

Q 物件名、または各種Noで検索

全 あ か さ 他

支援先の支店を選択肢、物件名や契約NOで検索します。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad 現場入退場アプリ編】 利用方法③

【入場登録】

選択した物件の入場を登録できます。

入場中の物件へ	日付	入場時間	休憩時間
物件情報から検索	01/12(金)	06:30 ~ 07:30	0分
過去の入場実績から選択	01/12(金)	08:30 ~ 09:00	10分
他の担当者の入場実績	01/12(金)	09:15 ~ 17:15	5分
	01/12(金)	18:00 ~ 19:00	0分

京都 支店 様邸 の入退室状況登録

2020年10月09日(金) 20:32

入場 退場

最新状態にする 別の時間に入場、もしくは本日はない場合チェックを外して

入場時間 08:45

現在時刻のままでは入場する場合は、そのまま「OK」をタップしてください。時刻変更する場合は、変更後「OK」をタップしてください。

同行者追加

支援者追加

入場時間を選択してください。入場の場合は現在時刻以降で一番近い「0、10、15、20、30、40、45、50分」に丸めて初期表示します。スクロールして頂くと1分単位の登録も出来ます。なお、1時間後までの入場時間を選択できます。

現在時刻のままでは入場する場合は「OK」をタップしてください。変更する場合は、編集ボタンをタップしてください

同行者追加ボタンをタップすると同じ工事店に所属している他の担当者の入場登録もすることができます。

別工事店の支援者については、「支援者追加」から全国の工事店より検索を行うことで登録が出来ます。

同行しているメンバーにチェックを付け、完了をタップします。

同行者選択

氏名で検索

あかさたなはまやらわ他

あかさたな

はまや

らわ他

同行者追加

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad 現場入退場アプリ編】 利用方法④

【入場登録】

画面内のその他機能説明です。

一覧に表示する従事者の切り替えボタンです。

「自組織の従事者」 同じ工事店に所属している従事者を表示
(※デフォルトではこちらが選択されています)

「全ての従事者」 別工事店の従事者も含め、入場しているすべての従事者を表示

戻る 京都 支店

2020年10月09日(金) 20:32

入場 退場

自組織の従事者 全ての従事者

最新状態にする 別の時間に入場、もしくは本日はいない場合チェックを外してください。 並べ替え ●従事者名順 ○入場時間順 ○退場時間順

ステータス	<input type="checkbox"/> 全選択	従事者名	入場	休憩累計時間	退場	再入場	取消
退場	<input type="checkbox"/>	工種: 外装 (建方)	13:46 開始	0分	14:15 終了	再入場	取消

「詳細設定」ボタンより、日当と工種の登録が出来ます。
※「日当」は一人親方の場合のみ表示

メニュー ボタンから、1か月の作業実績の一覧画面へ遷移できます。
※作業月報の出力はこちらから行えます

同行者追加 支援者追加

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad 現場入退場アプリ編】 利用方法⑤

【退場登録】

入場中物件で退場を登録できます。

同行しているメンバーにチェックを付け、右上の「完了」をタップすると、一括で退場時間を登録できます。

休憩時間は一日の合計を入力します。入場中、もしくは退場時に登録してください。

現在時刻のままで退場する場合はOKをタップしてください。変更する場合は、編集ボタンをタップしてください。なお、一括退場する場合は入場時間の変更は行えません。

入場時間を選択してください。入場の場合は現在時刻以前で一番近い「0、10、15、20、30、40、45、50分」に丸めて初期表示します。スクロールして頂くと1分単位の登録も出来ます。なお、1時間後までの入場時間を選択できます。

退場すると、次の物件へ移るか、終了するかを選択が出ます。移動する場合は、物件検索画面へ、終了する場合は、アプリを終了します。

【入退場の取り消し】

入退場を行った物件で履歴を取り消すことができます。

対象となる入退場情報で、取り消しをタップしてください。

【再入場登録】

同日中に入退場を行った物件で再度入場する場合は、再入場をタップしてください。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad 現場入退場アプリ編】 利用方法⑥

【入退場状況の確認】

登録済みの入退場情報の確認が行えます。また登録・追加・修正も可能です。

メニュー画面より「入退場履歴の確認・追加・修正をする」をタップしてください。

作業月報の提出が必要です

10月の勤務時間： 21時間30分

日付	実績	入退場時間	休憩時間	(元請会社) 物件名
10/01(木)		09:00 ~ 17:00	60分	
		17:45 ~ 18:45	0分	
10/02(金)		09:00 ~ 12:00	0分	
10/05(月)		09:00 ~ 17:00	60分	
10/06(火)		09:00 ~	0分	
		09:00 ~ 12:30	0分	
		09:00 ~	0分	

リスト表示

入力済みの入退場情報を修正することができます。最後に変更を押してください。

新規登録もできます。他現場のみ作業された日は、こちらから登録してください。

他現場登録を選択すると、他現場の登録も可能です。

休日日の登録も行えるようになっています。休日の種類も選択可能です。

休日登録

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad 現場入退場アプリ編】 利用方法⑦

【入退場状況の確認】画面の各機能についてご説明します。

当月に作業が無い場合には、「作業なし」にチェックを入れてください。(入力漏れとの区別のため)

1日でも実績の入力がある場合は「作業なし」のチェックは入れることはできません。

現場入退場システムでの登録を数ヵ月実施いただいた後、作業月報の提出免除の判定(システムで入力いただいた情報をそのまま連携)となった場合には、帯の色が黄色に変わります。(下記の通り作業月報の提出が免除されている旨の表記に変わります)

日付	実績	時間
10/01(木)	あなたは作業月報の提出が免除されています	
10/02(金)	09:00 ~ 12:00	0分
10/05(月)	09:00 ~ 17:00	60分
10/06(火)	09:00 ~	0分
10/09(金)	09:00 ~ 12:30	
	13:46 ~	

帳票出力で作業月報の出力を行います。

「今すぐダウンロード」の場合、画面にEXCELデータを表示します。そこから任意の宛先へメールが可能です。

「メールで送信」をして頂くと、ご利用頂いているiPadのメールにファイルを添付して送付します。

その月に作業した実績が一覧で確認できますので、退場登録の漏れなども確認しやすくなっております。

この画面から入力画面へ遷移することができますので、入力漏れや誤りなどあればこちらから修正をしてください。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad 現場入退場アプリ編】作業月報出力方法①

【帳票出力】

「今すぐダウンロード」で出力した帳票についてご説明します。

なお、iPadで表示した場合、○の位置などレイアウトがずれますがデータは問題ありません。パソコンにメールで転送してご利用ください。

作業月報 平成 30 年 2 月度											
この作業日報は会社の賃金締切りに合わせて記入してください 賃金支払対象期間(/ / ~ / /)											
受注元工事店名				協力業者名	(株)〇〇工務店			印			
現場従事者氏名	施工 太郎			工事種	塗装						
従事者区分 [特別加入の有無]	事業主 / 一人親方			労働者・日雇							
日 記 入 の 者	1日単価 = (基本給+毎月決まって支給される手当) ÷ 労働日数						今月度賞与支給				
							有 ・ 無				
							※1円未満切上げ 月 日支給				
月/日	新築工事現場の			①10分単位 ②移動時間は後現場へ			手当等を支給した場合のみ記入			他の仕事	備考
	施主コード	施主様名(7桁-4)		入場時刻	退場時刻	作業時間	早出時間	残業時間	手当等	(*)	
02/01	88888888-88	積水 太郎		09:00	12:00	02:15	:	:	:	:	
02/01	582040110-00	積水 太郎		09:00	12:00	03:00	:	:	:	:	
02/01	582040139-00	積水 太郎		09:00	12:00	00:45	:	:	:	:	
02/01	582040110-00	積水 太郎		09:00	12:00	01:00	:	:	:	:	
02/03	582040139-00	積水 太郎		09:00	14:00	05:00	:	:	:	:	有・無
02/03	582040114-00	積水 太郎		09:00	17:00	01:30	:	:	:	:	有・無

施工部にて登録されている情報が表示されます。

Excel上での
修正禁止

現場入退場で登録された情報から表示します。
移動時間の登録は不要です。
なお、エクセルでの入退場時刻の修正は不可です。
入退場登録情報を必ず修正してください。

※掲載している帳票はパソコンで表示しています。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad 現場入退場アプリ編】作業月報出力方法②

【メールで送付する】

「今すぐダウンロード」で出力した帳票をiPadから送付する方法をご説明します。

この作業月報は会社の賞金締切日に合わせて記入してください。賞金支払い対象期間

受注元工事店名	協力業者名	印
現場従事者氏名	工事種	基礎
従事者区分 [特別加入の有無]	事業主 / 一人親方 / 労働者・日雇	
労働者 日雇のみ 記入	1日単価 = (基本給+毎月決まって支給される手当) ÷ 労働日数	今月賞与支給 有・無
年月日	新築工事現場の 施主コード 施主様名(7桁)	備考
02/01	08:30 13:15 04:39	有・無
02/01	16:57	有・無
02/02	15:35 15:37 00:02	有・無
02/09	11:11 11:20 00:09	有・無

タップしてAirDropで共有

他のアプリへの連携ボタンをタップします

表示されたメニューからメールを選択すると、メールの添付ファイルにセットされます。

施工管理者、職方向け

【現場入退場機能説明書 iPad 現場入退場アプリ編】作業月報出力方法③

【自社同行者の作業月報を出力する方法】

入退場アプリから自社同行者の作業月報を出力する方法をご紹介します。

入場中の物件へ	実績一覧			
物件情報から検索	日付	入退場時間	休憩時間	物件名
過去の入場実績から選択	01/12(金)	06:30 ~ 07:30	0分	
他の担当者の入場実績	01/12(金)	08:30 ~ 09:00	10分	
入退場履歴の確認・追加・修正をする	01/12(金)	09:15 ~ 17:15	5分	
	01/12(金)	18:00 ~ 19:00	0分	
	01/12(金)	19:07 ~ 19:08	0分	
	01/12(金)	21:00 ~	0分	
	01/11(木)	13:00 ~ 14:56	2分	
	01/11(木)	20:12 ~ 22:06	0分	
	01/10(水)	08:00 ~ 09:00	0分	
	01/10(水)	20:01 ~ 20:02	0分	
	01/09(火)	09:00 ~ 18:30	0分	
	01/09(火)	09:00 ~ 18:30	0分	

①画面右下の【同行者】ボタンを押し、作業月報を出力したい人を選択します。

入場中の物件へ	実績一覧			
物件情報から検索	日付	入退場時間	休憩時間	物件名
過去の入場実績から選択	01/12(金)	06:30 ~ 07:30	0分	
他の担当者の入場実績	01/12(金)	08:30 ~ 09:00	10分	
入退場履歴の確認・追加・修正をする	01/12(金)	09:15 ~ 17:15	5分	
	01/12(金)	18:00 ~ 19:00	0分	
	01/12(金)	19:07 ~ 19:08	0分	
	01/12(金)	21:00 ~	0分	
	01/11(木)	13:00 ~ 14:56	2分	

②画面上部にあるお名前が、選択した人になります。

③【入退場履歴の確認・追加・修正をする】のボタンを押します。

④【帳票出力】ボタンより出力します。

日付	実績	休憩時間	(元請会社) 物件名
10/01(木)	09:00 ~ 17:00	60分	
	17:45 ~ 18:45	0分	
10/02(金)	09:00 ~ 12:00	0分	
10/05(月)	09:00 ~ 17:00	60分	
10/06(火)	09:00 ~	0分	
10/09(金)	09:00 ~ 12:30	0分	
	13:46 ~	0分	