Kiroku

管理者向け

操作マニュアル

目次

- 01 表紙
- 02 目次
- 03 Kiroku基本設定
- 04 プロジェクトを作成する①
- 05 プロジェクトを作成する②
- 06 アカウント追加①
- 07 アカウント追加②
- 08 プロジェクトにスタッフを登録①
- 09 プロジェクトにスタッフを登録②
- 10 プロジェクトにスタッフを登録③
- 11 Kirokuでできる分析
- 12 サマリーで傾向を分析する
- 13 3つのレポート機能
- 14 レポート機能で詳細に分析する①
- 15 レポート機能で詳細に分析する②
- 16 レポート機能で詳細に分析する③
- 17 タイムカード機能の設定
- 18 権限とユーザー管理
- 19 まとめ

Kiroku基本設定

ここからはチュートリアル形式で、「プロジェクトの登録」と「ユーザーの追加」方法をご紹介します。

仮のプロジェクトでも構いませんので、実際に手を動かしながら進めてみてください。

プロジェクトを作成する①

プロジェクト

新規 作業中 作業済 終了 終了以外

kiroku

クライアント/プロジェクト	状態	予算	稼働時間	予算比	損益	費用	メンバー
自社 > kiroku [kiroku] Kirokuシステム開発	作業中	-	1,000時間	-	1,000,000円	1,000,000円	3人
kirokuユーザーフォロー	作業中	-	500時間	-	500,000円	500,000円	1人
Webサイトリニューアル	新規	-	200時間	-	200,000円	200,000円	1人

3件中1から3まで表示

表示する行数 20 < 1 >

プロジェクトの追加

管理画面左メニューの
「プロジェクト管理」→
「+プロジェクト作成」
をクリック

1

プロジェクトを作成する②

The screenshot shows the 'プロジェクト > 新規' (Project > New) form in the Kiroku application. The form includes the following fields and options:

- クライアント名:** A dropdown menu with a placeholder 'クライアントを選択してください。' and a search icon.
- プロジェクト名:** A text input field.
- プロジェクトコード:** A text input field with a note: '最後に使用されたコードは "API01" です。'
- 状態:** A dropdown menu with '新規' selected.
- 開始日と終了日:** Two date pickers for '開始日' and '終了日'.
- テーマカラー:** A color selection dropdown.
- メモ:** A large text area for notes.
- 請求方法:** A dropdown menu with 'このプロジェクトは請求しない' selected.
- 予算:** A dropdown menu with '金額による予算' selected, followed by a '予算額' input field and a '円' symbol.
- PMへ通知する:** A checkbox labeled 'PMへ通知する。予算の 80 %を超えた場合。' (Notify PM. When budget exceeds 80%).
- 詳細情報の閲覧制限:** A checkbox labeled '一般ユーザー指定のプロジェクトメンバーが、人件費や単価などの情報を閲覧できないように制限する。' (Restrict access to project members specified as general users so they cannot view information like labor costs and unit prices).
- メンバー:** A list of users with checkboxes. 'ユーザー' is checked. There is a 'PM' label and a 'ユーザーを選択してください。' dropdown.
- タスク:** A list of tasks with checkboxes: 'タスク', '実装', '調査', '設計', '動作確認', '打ち合わせ'. There is a '新規タスク名...' input field with a '+' button.

At the bottom left of the form is a '保存' (Save) button. The footer of the application shows '© 2021 Kairoku Ltd.' and social media icons.

2

クライアント名・プロジェクト名
などの必須情報を入力

3

必要に応じて、
その他の項目を入力

4

保存を押して完了！

アカウント追加①

The screenshot shows the Kiroku web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the Kiroku logo at the top and several menu items: 時間登録, プロジェクト, ユーザ, 経費登録, レポート, マスター管理, サービス連携, システム設定 (highlighted with a red box), and スタートガイド. The main content area is titled 'システム設定' and 'アカウント作成'. It contains several input fields: 'ユーザ名*' (with a note: ユーザを特定する名称です。わかりやすい名前を設定してください。), 'メールアドレス*' (with a note: 指定されたメールアドレス宛に、招待メールを送信します。), and '権限' (with radio buttons for '制限付きユーザ', '一般ユーザ' (selected), '特権ユーザ', and 'システム管理者 Admin'). At the bottom right of the form is a '招待' button with a red arrow pointing to it.

※ユーザの権限が「システム管理者」の場合に、「システム設定」のメニューが利用できます。

1

左メニューの「システム設定」→
「アカウント作成」をクリック

2

「ユーザ名」「メールアドレス」を
設定して「招待」ボタンをクリック

3

※招待されたユーザーが行います

設定したメールアドレス宛に届いた
メールを確認しログインを行う

アカウント追加②

システム設定

アカウント一覧

ユーザ名	アカウント名	所属	権限	状態	最終ログイン	編集
uesr	user@yaho.ne.jp	-	一般ユーザ	招待済み		

招待済みで登録される

4

左メニューの
「システム設定」>「アカウント一覧」
にて招待したユーザーを確認

5

「招待済み」と表記があればOK

※招待メールからユーザがアカウント有効化をすれば「招待済み」から「ログイン済み」
に変わります。

プロジェクトにスタッフを登録①

プロジェクト

新規 作業中 作業済 終了 終了以外

クライアント/プロジェクト

クライアント/プロジェクト	状態	予算	稼働時間	予算比	損益	費用	メンバー
株式会社サンプル商事 新規導入プロジェクト	新規	100000	-	0.00%	100,000円	-	
株式会社サンプル商事 社内DX推進プロジェクト	新規	200000	-	0.00%	200,000円	-	

2件中 1 から 2 まで表示

表示する行数 20

+プロジェクトの追加

1

左メニューの「プロジェクト」から、
該当のプロジェクトを選択

プロジェクトにスタッフを登録②

プロジェクト 株式会社サンプル商事
新規導入プロジェクト

状態 **新規**

クライアント 株式会社サンプル商事
メンバー (1)

開始日と終了日 未設定

登録者 テスト 太郎

登録日 2025年6月20日(金) 13:23

更新日 2025年6月20日(金) 13:23

プロジェクトの編集

プロジェクトのコピー

ファイル
ファイルを選択してください。

アップロード

0 稼働時間 1M 利益 100,000円 ¥費用 ¥請求額 請求なし 0円 請求なし

週別時間推移
2025年5月26日(月)～7月6日(日)

タスク別稼働 ユーザ別稼働

1

「プロジェクトの編集」
をクリック

プロジェクトにスタッフを登録③

プロジェクト名* 新規導入プロジェクト

プロジェクトコード

状態 **新規** 作業中 作業済 終了

【終了】を選択すると、時間の登録ができなくなります。また、下記の開始終了日を設定した場合は状態に関係なく、期間外での時間の登録ができません。

開始日と終了日 開始日 終了日

テーマカラー

メモ

請求方法④ このプロジェクトは請求しない

予算④ 金額による予算 100,000 円

PMへ通知する。 予算の 80 %を超えた場合。

詳細情報の閲覧制限④ 一般ユーザー権限のプロジェクトメンバーが、人件費や損益などの情報を閲覧できないように制限する。

メンバー

PM

✖ ユーザ

✖ テスト 太郎

ユーザを選択してください。

デモ 花子

タスク

✖ タスク

新規タスク名...

更新

1

「メンバー」欄から
追加したいユーザーを選択し、
「更新」をクリック

Kirokuでできる分析

データが蓄積されると、様々な状況や傾向が見えてきます。

- 複数のプロジェクトの状況を横断的に確認したい。
- ムダやムラを把握して改善したい。
- スタッフ別の業務負荷の確認や調整をしたい。
- 不採算プロジェクトを早期に発見したい。

などのアクションに kirokuをご利用ください。

次ページからはその活用方法をご紹介します。

サマリーで傾向を分析する

画面左上のkirokuロゴクリックでダッシュボードを表示
各種サマリー情報を確認

確認できる情報

- 出退勤の状態
- 勤務時間の順位
- 出退勤の時間帯
- 実績時間比率
- 実績時間推移
- アクティブユーザ

3つのレポート機能

レポート機能は、登録されたデータを様々な切り口でフィルターし、一覧表示することができます。

また、そのデータをCSVで出力して利用することも可能です。

次ページからはその活用方法をご紹介します。

稼働レポート

経費稼働レポート

タイムカードレポート

レポート機能で詳細に分析する①

稼働レポート

1. フィルターの指定

2. 集計期間の指定

集計期間
2021年9月27日(月) ~ 10月3日(日)

稼働時間 26:07 ￥人件費 130,583円 ￥請求額 31,000円

CSV (詳細)

ユーザ	所属	勤務時間	稼働時間	人件費	請求額
藤沢の事務所	藤沢の事務所	10:36	0:00	0円	0円
藤沢の事務所	藤沢の事務所	8:08	8:00	40,000円	0円
藤沢の事務所	藤沢の事務所	12:14	0:00	0円	0円
藤沢の事務所	藤沢の事務所	9:13	9:58	49,833円	31,000円
藤沢の事務所	藤沢の事務所	0:00	0:00	0円	0円
藤沢の事務所	藤沢の事務所	8:09	8:09	40,750円	0円

6件中1から6まで表示 表示する行数 20

作業時間を確認します。

左メニュー「レポート」>サブメニュー「稼働」

1. フィルターの指定

集計する項目を、クライアント、プロジェクト、タスク、所属、ユーザから選択します。

2. 集計期間の指定

データを集計する期間を、週、月、年、年度、カレンダーから任意の期間から指定します。

経費レポート

1. フィルターの指定

2. 集計期間の指定

経費レポート

集計期間
2021年9月1日(水) ~ 30日(木)

¥経費 48,290円 ¥請求額 0円

CSV (詳細)

科目	経費	請求額
交通費	770円	0円
インフラ	47,520円	0円

2件中1 から2まで表示 表示する行数 20

経費を確認します。

左メニュー「レポート」>サブメニュー「経費」

1. フィルターの指定

集計する項目を、クライアント、プロジェクト、ユーザ、科目から選択します。

2. 集計期間の指定

データを集計する期間を、週、月、年、年度、カレンダーから任意の期間から指定します。

1. 表示の指定 **2. 集計期間の指定**

タイムカードレポート

2021年9月1日(水) ~ 30日(木)

ユーザ	勤務時間	標準勤務時間	過不足時間	休憩時間	深夜残業	時間外労働	休日労働
...	160.00	160.00	-160.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	139.38	160.00	-20.22	14.00	0.00	27.38	0.00
...	8.08	160.00	-151.52	1.00	0.00	0.08	0.00
...	119.28	160.00	-40.22	14.00	0.00	7.28	0.00
...	153.22	160.00	-6.38	16.00	2.30	25.22	0.00
...	185.59	160.00	+25.59	19.00	1.03	33.41	8.18

ユーザ別のレポート

タイムカードレポート

2021年9月1日(水) ~ 30日(木)

集計期間: 2021年9月1日(水) ~ 30日(木) 集計勤務時間: 185.59 1日平均勤務時間: 9.47

深夜残業: 1.03 時間外労働: 41.59 休日労働: 33.41 8:18(1回) 標準勤務時間: 160.00 過不足時間: +25.59

対象日	出勤	退勤	休憩	勤務時間	深夜残業	時間外労働	休日労働	メモ
2021年9月1日(水)	8:38	18:36	1:00	8:58	0:00	0:58	0:00	
2021年9月2日(木)	8:57	19:00	1:00	9:03	0:00	1:03	0:00	
2021年9月3日(金)	8:58	19:08	1:00	9:10	0:00	1:10	0:00	
2021年9月4日(土)								
2021年9月5日(日)								
2021年9月6日(月)	9:02	19:03	1:00	9:01	0:00	1:01	0:00	
2021年9月7日(火)	9:02	19:22	1:00	9:30	0:00	1:30	0:00	
2021年9月8日(水)	8:52	18:47	1:00	8:55	0:00	0:55	0:00	
2021年9月9日(木)	8:45	19:26	1:00	9:41	0:00	1:41	0:00	
2021年9月10日(金)	8:42	19:15	1:00	9:33	0:00	1:33	0:00	
2021年9月11日(土)								
2021年9月12日(日)	9:14	18:32	1:00	8:18	0:00	0:00	8:18	
2021年9月13日(月)	8:53	18:46	1:00	8:53	0:00	0:53	0:00	
2021年9月14日(火)	8:53	19:20	1:00	9:27	0:00	1:27	0:00	
2021年9月15日(水)	8:56	18:47	1:00	8:51	0:00	0:51	0:00	
2021年9月16日(木)	8:50	22:45	1:00	12:55	0:45	4:55	0:00	
2021年9月17日(金)	9:01	18:46	1:00	8:45	0:00	0:45	0:00	

タイムカードレポート

出退勤時間を確認します。

左メニュー「レポート」>サブメニュー「タイムカード」

1.表示の指定

表示するデータを、勤務時間、時間外労働から選択します。

2.集計期間の指定

データを集計する期間を、週、月、年、年度から指定します。

タイムカード機能の設定

契約 / お支払

各種設定

タイムカード

タイムカードの利用 タイムカード機能を有効にする。

休憩時間の初期値 1:00

まるめの単位 出勤時間をまるめない

退勤時間をまるめない

打刻時刻の切り上げ（出勤）・切り捨て（退勤）を行うことができます。

日付変更時刻 5:00

営業日としての1日の区切り時刻です。

集計の開始日 1日

タイムカードの1ヶ月のレポートを集計する開始日です。

左メニューの「システム設定」>各種設定

タイムカード機能を利用する場合はこちらのページで
機能を有効にし、各項目の設定をしてください

より詳しい操作や便利な機能は下記ページをご参考ください。

<https://www.kiro-ku.com/howto/システム設定：タイムカード/>

より詳しい操作や便利な機能は下記ページを
ご参考ください。

<https://www.kiro-ku.com/faq/q300/>

権限とユーザー管理

Kirokuでは4つの基本権限が設定できます

システム管理者

すべての操作が可能です。

特権ユーザ

プロジェクト情報の編集など、
ほとんどの操作を行うことができます。

システム管理者

時間の記録と、プロジェクト情報の閲覧までが可能です。

システム管理者

時間の記録のみが行えます。

API

時間の登録や取得をはじめ、プロジェクトやユーザーの管理などブラウザ上からできる操作の大部分をAPIから行うことができます。

詳しくは下記よりご覧ください。

<https://developer.kiro-ku.com/api-doc/>

スマホ

スマートフォンでは、ブラウザとアプリの両方からご利用いただけます。

ブラウザからはPCと同じURLでアクセス可能です。

アプリをご希望の場合は、以下のQRコードからストアにアクセスし、ダウンロードしてください。

App Store

Google Play

Kiroku公式サポート

Kirokuに関するマニュアル・お問い合わせはこちら

▶ Kiroku使い方マニュアル

<https://www.kiro-ku.com/howto/>

▶ Kiroku問い合わせフォーム

<https://www.kiro-ku.com/contact/>

- これで、管理者としての基本的な操作をご確認いただきました。
- 「もっと活用したい」「こんな使い方はできる?」といったご要望やご不明点がございましたら、画面右上の「使い方マニュアル」または「お問い合わせフォーム」より、お気軽にご連絡ください。
- また、Kirokuの左メニュー下部にある「スタートガイド」も、ぜひあわせてご覧ください。