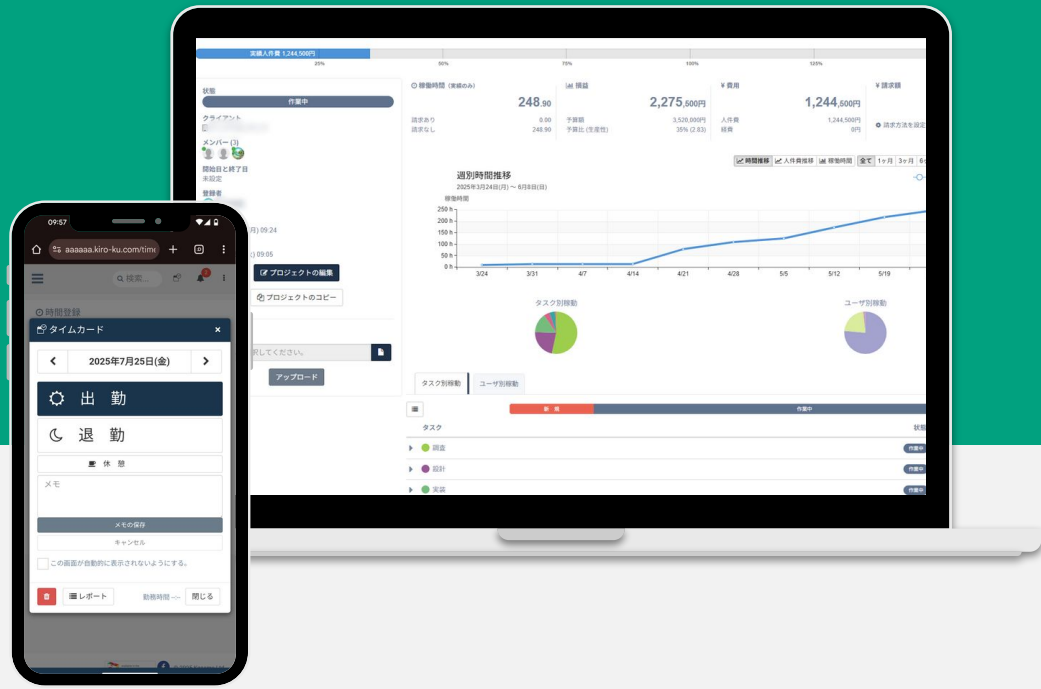
Kiroku

管理者向け

操作マニュアル



Kiroku

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

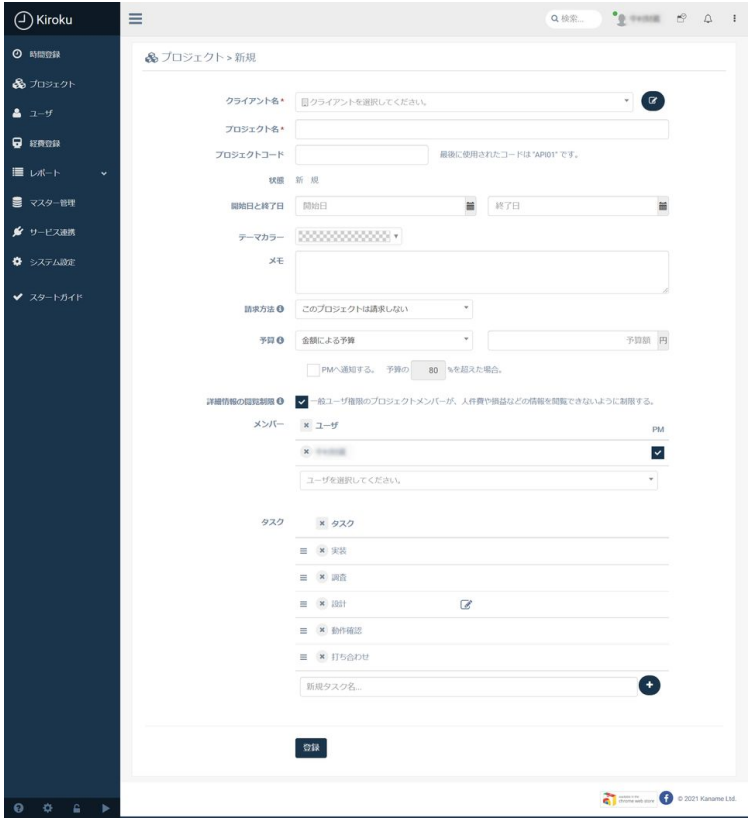
Kiroku

1

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

プロジェクトを作成する②

Kiroku



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

※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

※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。

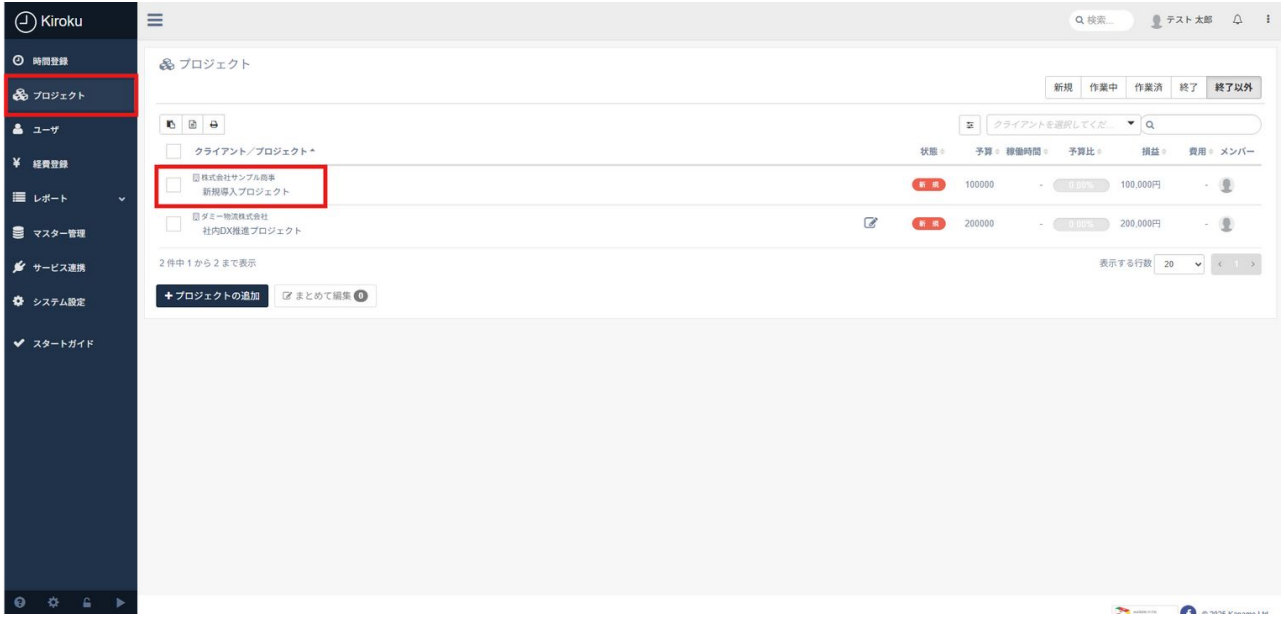
4

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

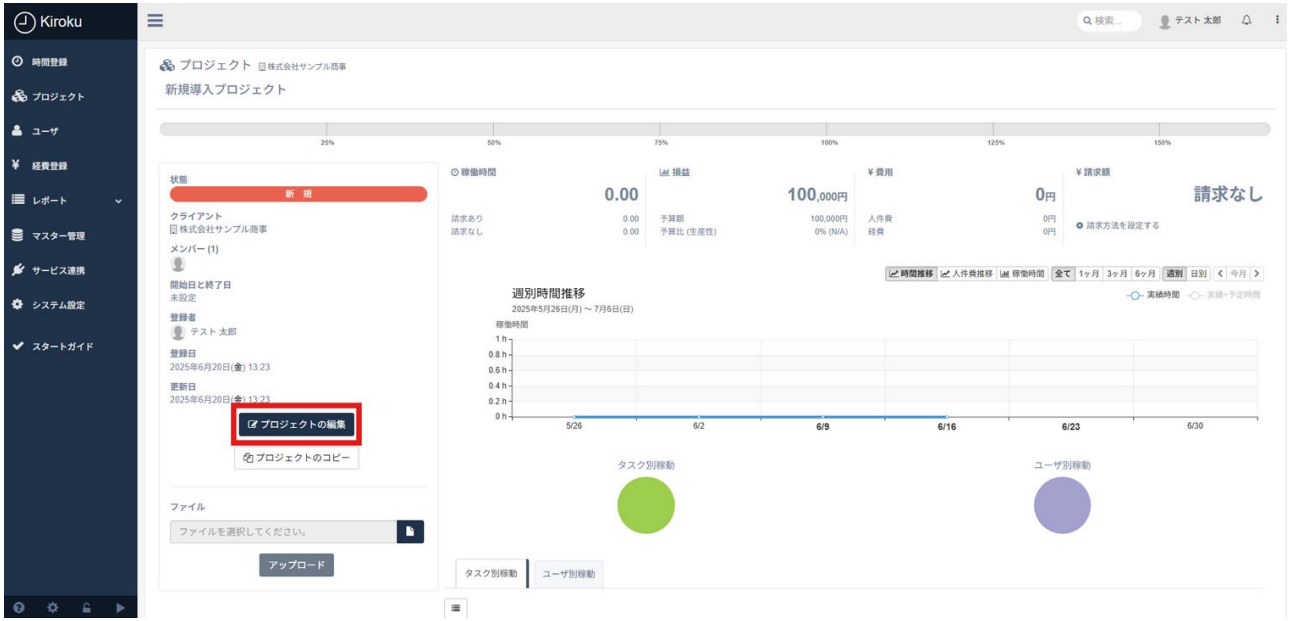
プロジェクトにスタッフを登録①



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

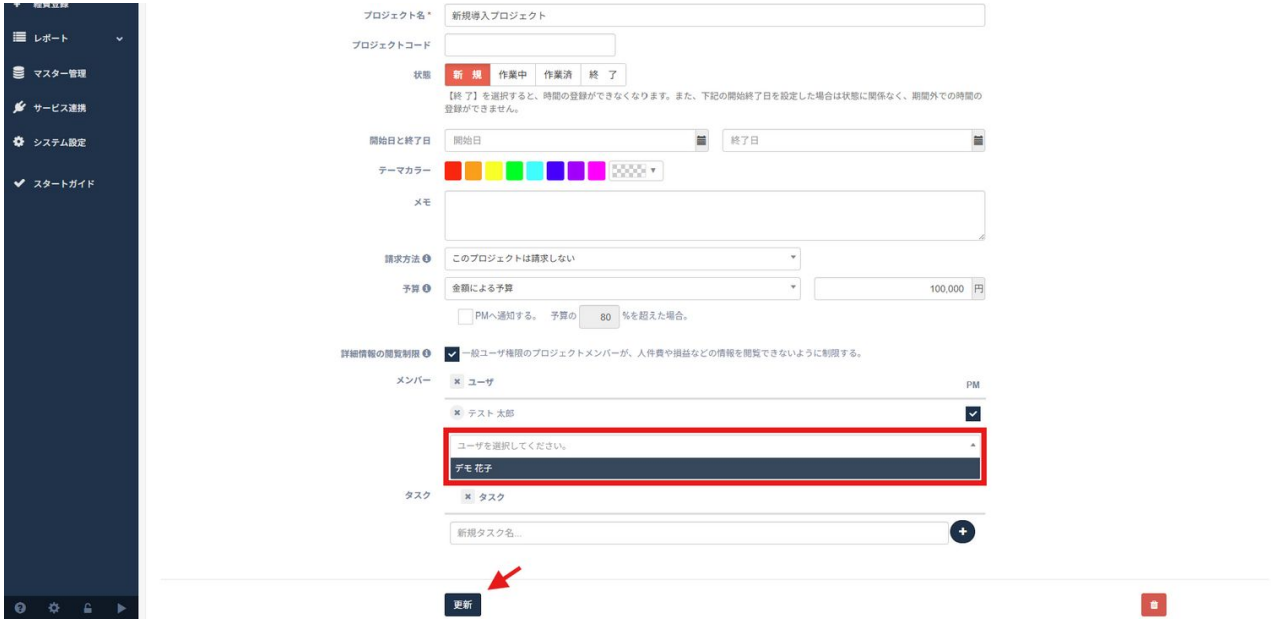


1

「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

Kiroku



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。

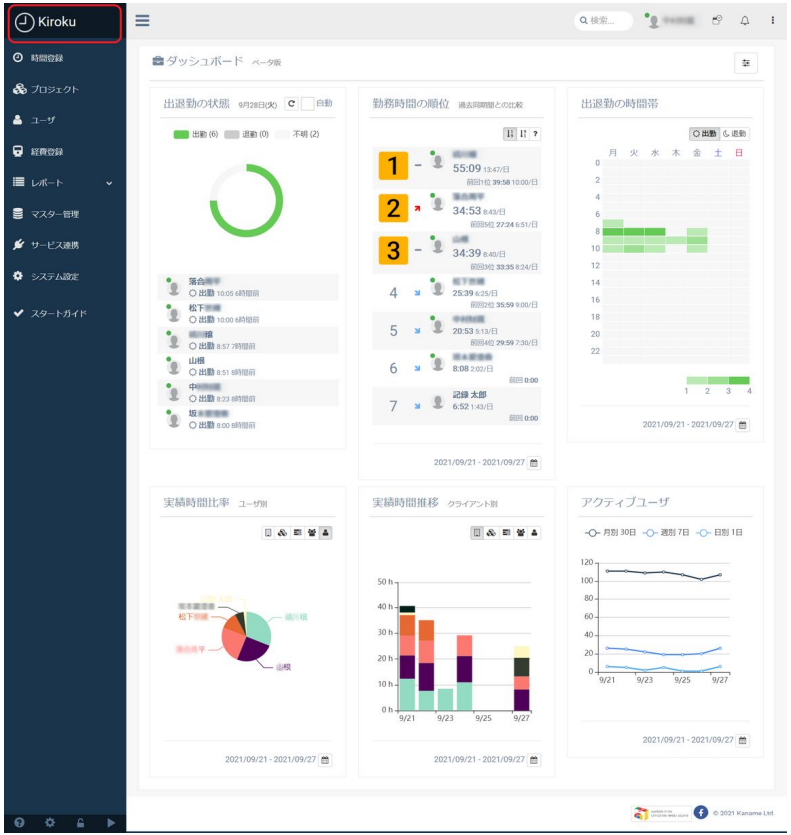
- 複数のプロジェクトの状況を横断的に確認したい。
- ムダやムラを把握して改善したい。
- スタッフ別の業務負荷の確認や調整をしたい。
- 不採算プロジェクトを早期に発見したい。

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

Kiroku



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

Kiroku

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

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。

レポート機能で詳細に分析する②

経費レポート

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」

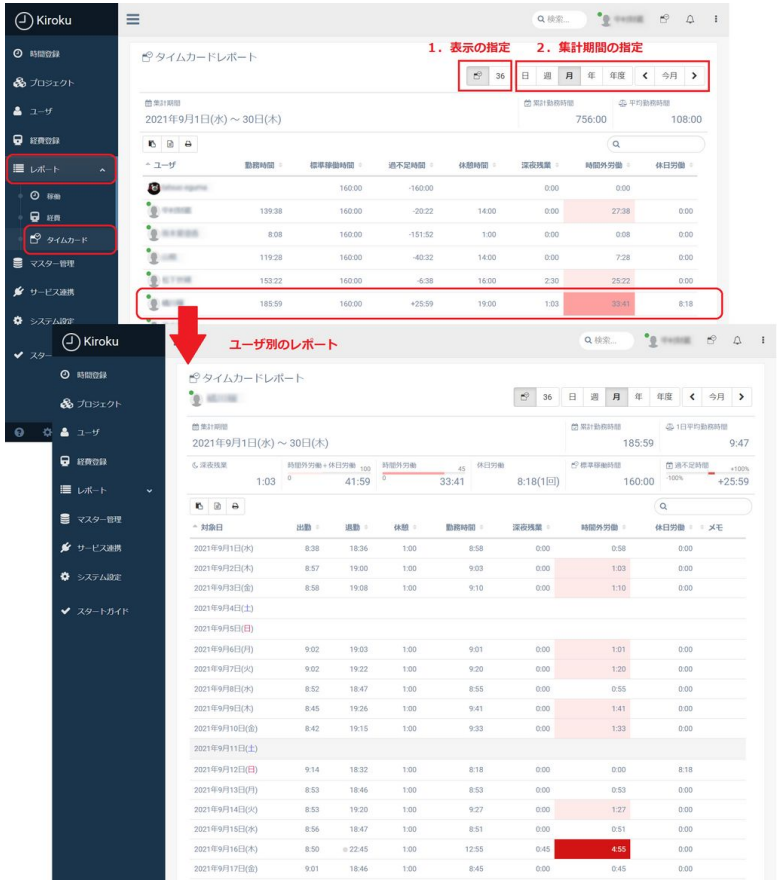
1.フィルターの指定

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。

レポート機能で詳細に分析する③



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

Kiroku

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

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。

まとめ

Kiroku

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

まとめ

- これで、管理者としての基本的な操作をご確認いただけました。
- 「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。

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/