

勤怠管理システム



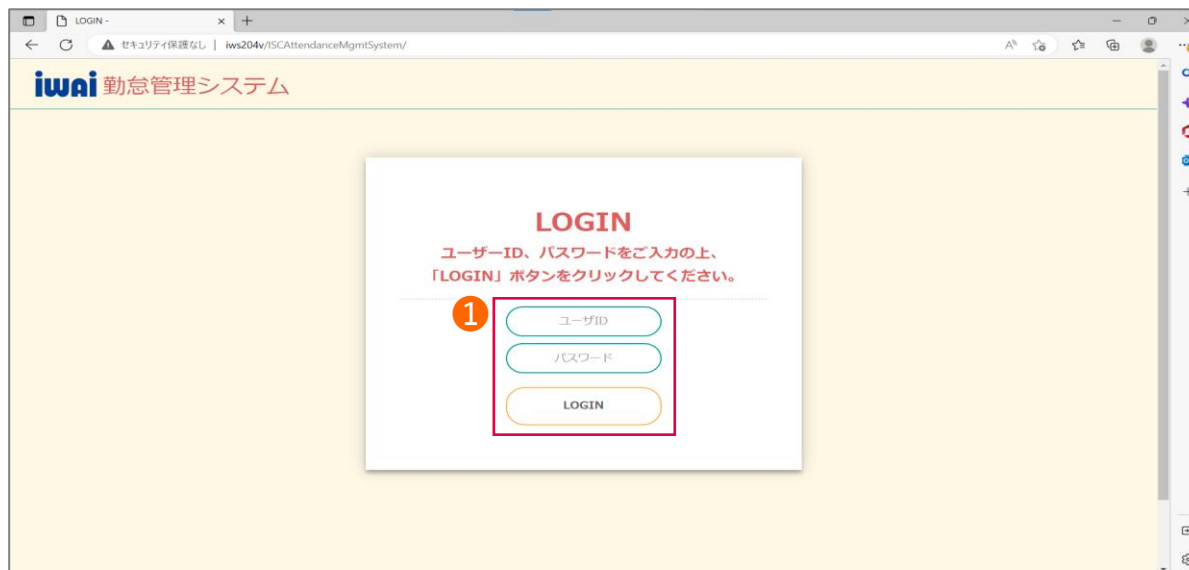
第三版： 2023/10/30

株式会社 岩井システムクリエイティブ

目 次

【トップ画面】ログイン	.....	1
【基本操作】メインメニュー	.....	2
各種確認	.....	3
マニュアル	.....	4
パスワード変更	.....	5
ログアウト	.....	6
【その他】注意事項	.....	7
トラブル	.....	8

【トップ画面】ログイン



- 1 IDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

<URL>

<http://iws204v/ISCAttendanceMgmtSystem/>



- 2 メインメニュー画面に遷移します。

【基本操作】TOP

《概要》出勤・退勤時間を登録し、業務時間の確定を行います。

iwai 勤怠管理システム

1 **TOP** 勤務実績確認 マニュアル パスワード変更 ログアウト

2023/10/26(木)
09:14:55

2 出勤
3 ステータス
4 退勤

2 **ステータス選択**
おはようございます。
出勤の打刻をしました。
本日の出勤状況を選択してください。

3 **ステータス選択**
ステータスを選択してください。

4 **確認**
退勤の打刻をしました。
本日もお疲れ様でした。

OK

5 **ステータス** 出勤 退勤

部門名	名前	ステータス	実績 開始	終了	修正 実施時刻	修正者	事由
システムソリューション部	竹内 豪						
システムソリューション部	田村 直久	出勤			09:33:44	田村 直久	
システムソリューション部	高橋 伸作						
システムソリューション部	松岡 義一						
システムソリューション部	三木 悠輔	テレワーク	09:54		10:23:10	三木 悠輔	
システムソリューション部	戸部 利佳子						

- 1 [TOP]をクリックします。
- 2 出勤時
[出勤]ボタンをクリックし、
表示された出勤状況を選択し、
勤務開始時刻とステータスを登録します。
- 3 ステータスを変更したい場合
[ステータス]ボタンをクリックし、
表示された出勤状況を選択し、
ステータスを選びなおすことができます。
- 4 退勤時
[退勤]ボタンをクリックし、
勤務終了時刻を登録します。

注意

各打刻は一度しか出来ません。
退勤を押すとステータスとは変更できません。

出勤状況の更新ができます。

- 5 本社勤務者全員の
出退勤状況・ステータスがわかります。

【基本操作】勤務実績確認

《概要》過去のデータの確認やデータをExcelでダウンロードできます。

2

勤務実績確認

Year 2023 Month 7 検索

3 ダウンロード

日付	曜日	勤務形態	出社	休憩開始	休憩終了	退社	勤務合計	時間外 (22時以前) (22時以降)
01	(土)							
02	(日)							
03	(月)		08:55			17:33		
04	(火)		08:55			17:30		
05	(水)		08:57			17:31		
06	(木)		08:56			17:31		
07	(金)		07:55			19:00		

3

ダウンロード

13520221216090227.zip
[ファイルを開く](#)
[もっと見る](#)

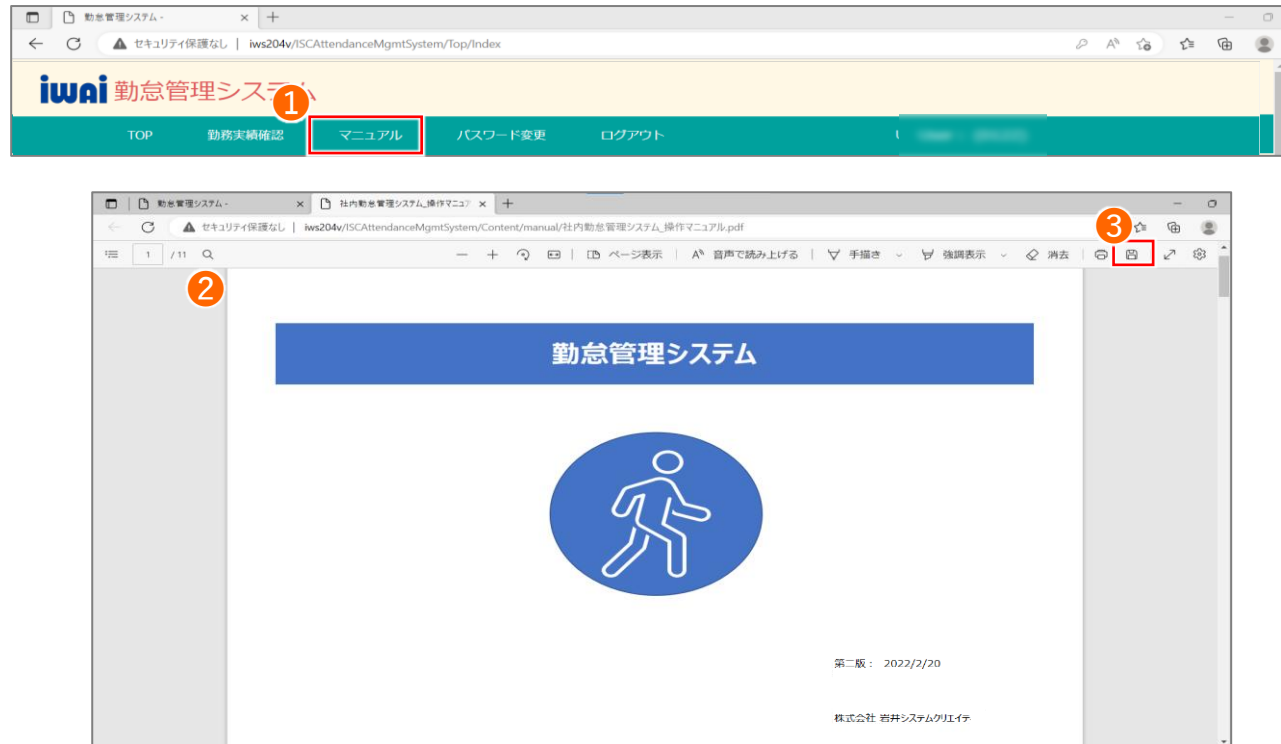
- 1 [勤務実績確認]をクリックします。
- 2 条件を指定し、
[検索]ボタンをクリックすると、
画面の下部に結果が表示されます。
- 3 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、
データをExcelで出力できます。


▼ダウンロードしたExcel

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	年月日	曜日	出勤時間	退勤時間	休憩時間			
2	1022/12/01	木曜日						
3	1022/12/02	金曜日						
4	1022/12/03	土曜日						
5	1022/12/04	日曜日						
6	1022/12/05	月曜日						
7	1022/12/06	火曜日						
8	1022/12/07	水曜日						
9	1022/12/08	木曜日						
10	1022/12/09	金曜日						
11	1022/12/10	土曜日						
12	1022/12/11	日曜日						
13	1022/12/12	月曜日						
14	1022/12/13	火曜日						
15	1022/12/14	水曜日						
16	1022/12/15	木曜日						
17	1022/12/16	金曜日	7:55			1:00		
18	1022/12/17	土曜日						
19	1022/12/18	日曜日						
20	1022/12/19	月曜日						
21	1022/12/20	火曜日						
22	1022/12/21	水曜日						
23	1022/12/22	木曜日						

【基本操作】マニュアル

《概要》操作方法・注意事項のマニュアルが閲覧できます。



- ① [マニュアル]をクリックします。
- ② 新しいタブで勤怠管理システムの、マニュアルが表示されます。
- ③  をクリックすると、マニュアルをダウンロードできます。

【基本操作】パスワード変更

《概要》パスワードの変更ができます。

① [パスワード変更]をクリックします。

② 今まで使用していたパスワードを入力します。

③ これから使用するパスワードを入力します。

注意

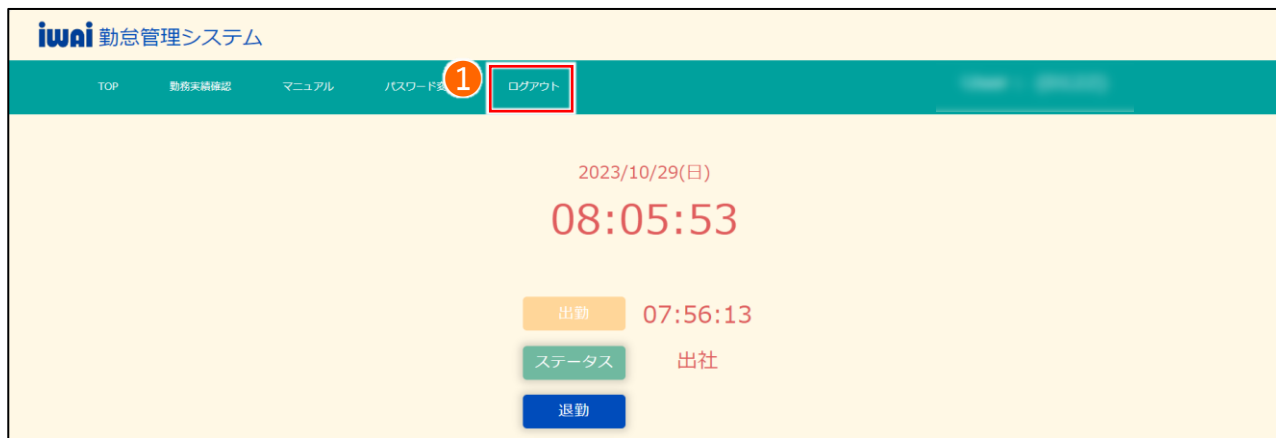
- ・8文字以上
- ・英字(大文字)、英字(小文字)、数値、記号の中から3種類以上使用
- ・使用できる記号
! % & @ # \$ ^ * ? _ ~

④ 確認のためもう一度入力します。

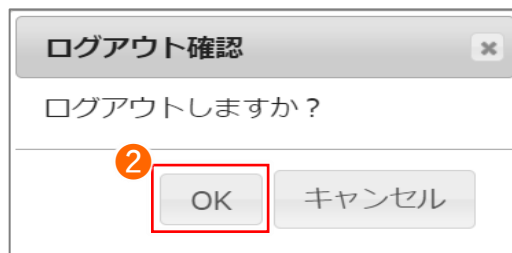
⑤ クリックし、変更完了です。

【基本操作】ログアウト

《概要》ログアウト方法です。



- ① ログアウト時は、右上の[ログアウト]を、クリックします。



- ② [OK]をクリックすると、勤怠管理システムが終了します。

【その他】注意事項



① 打刻時間を変更したい場合

一度打刻をすると変更できません。
変更が必要な場合は上長へ確認後、
上長に更新を依頼してください。



② 午前中はユーザへ訪問し、 午後は社内勤務の場合

その日は[出勤]をクリックせず、
帰宅時に[退勤]をクリックしてください。

【その他】トラブル

1



このページを表示できません

1 不具合により打刻が出来なかった場合

メールやTeamsにて上長に連絡してください。

状態が回復しても業務が開始していた場合、
その日は[出勤]をクリックせず、
帰宅時に[退勤]をクリックしてください。

※出社・テレワーク どちらも同じ対応方法

iwai