

勤怠管理システム



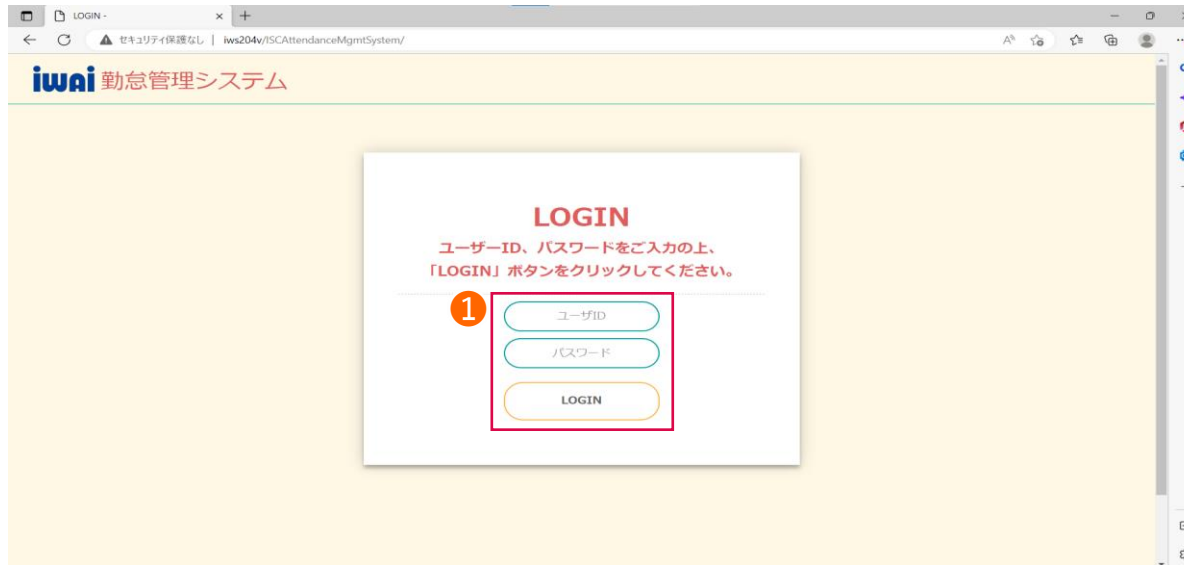
初 版： 2022/12/19

株式会社 岩井システムクリエイティブ

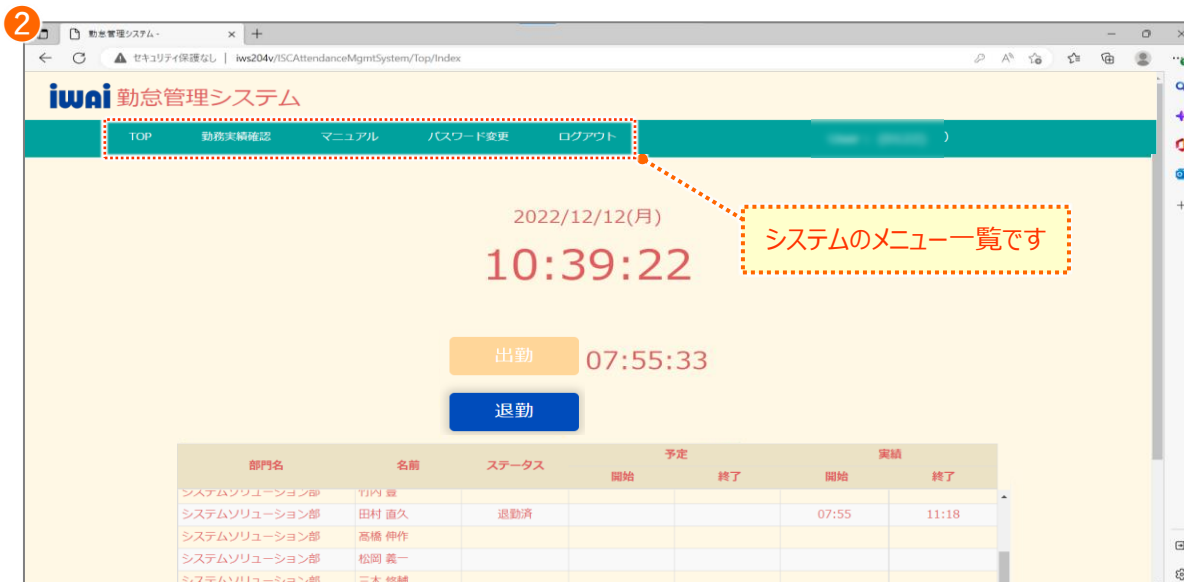
目 次

【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/ログアウト



- 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。

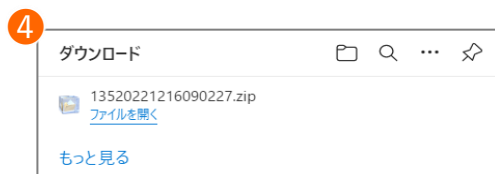
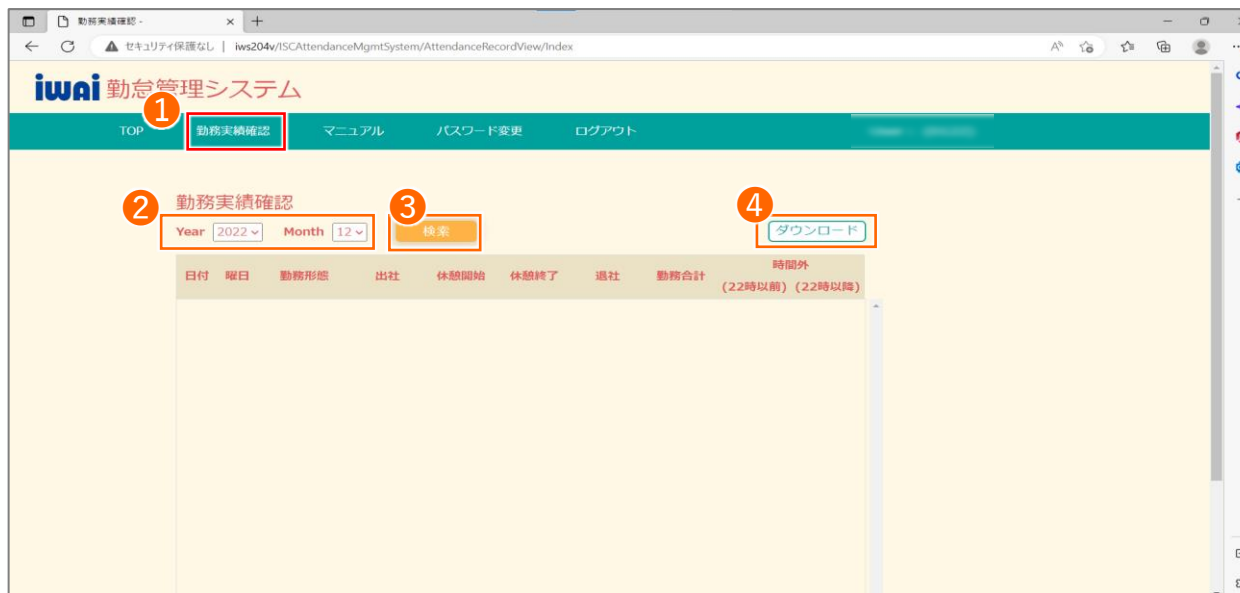
【基本操作】TOP

《概要》出勤・退勤時間を登録し、業務時間の確定を行います。



【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。

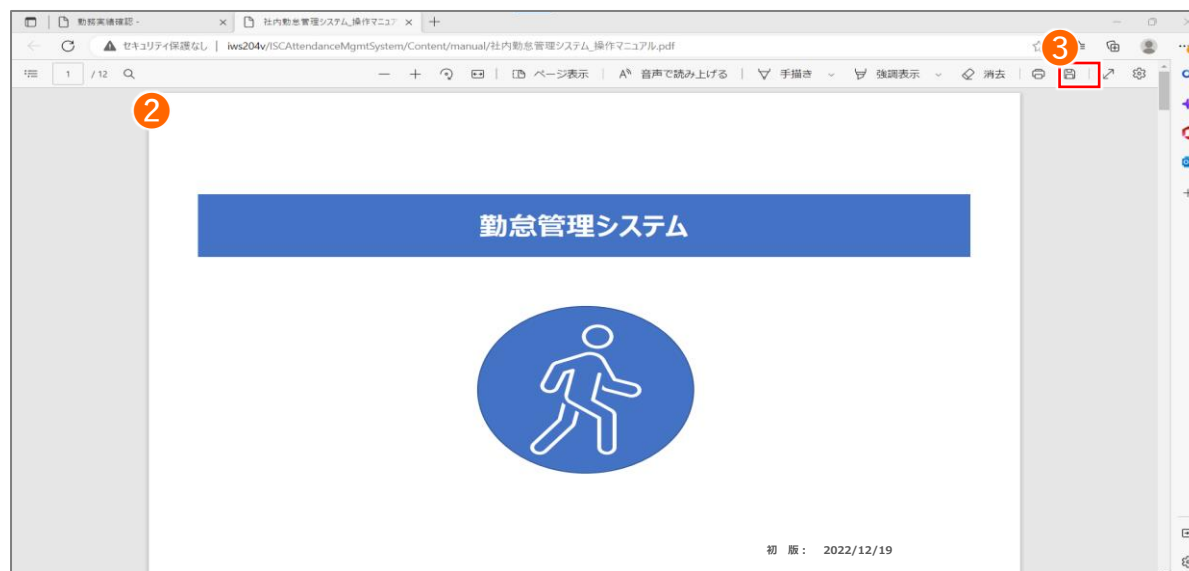
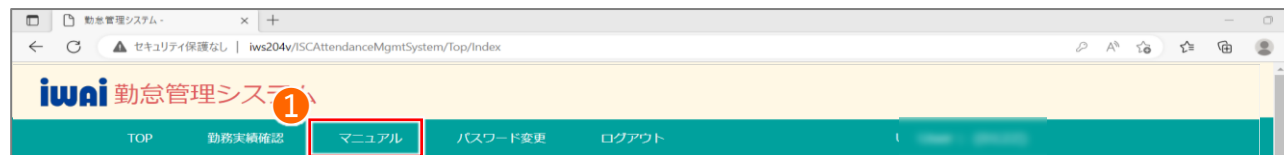



- ① [勤務実績確認]をクリックします。
- ② 条件を指定します。
- ③ [検索]ボタンをクリックすると、画面の下部に結果が表示されます。
- ④ 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、データをExcelで出力できます。
▼ダウンロードしたExcel

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	勤務実績記録用データ							
2	年月日	曜日	出勤時間		退勤時間		休憩時間	
3	2022/12/0	木曜日						
4	2022/12/0	金曜日						
5	2022/12/0	土曜日						
6	2022/12/0	日曜日						
7	2022/12/0	月曜日						
8	2022/12/0	火曜日						
9	2022/12/0	水曜日						
10	2022/12/0	木曜日						
11	2022/12/0	金曜日						
12	2022/12/1	土曜日						
13	2022/12/1	日曜日						
14	2022/12/1	月曜日						
15	2022/12/1	火曜日						
16	2022/12/1	水曜日						
17	2022/12/1	木曜日						
18	2022/12/1	金曜日	7:55				1:00	
19	2022/12/1	土曜日						
20	2022/12/1	日曜日						
21	2022/12/1	月曜日						
22	2022/12/2	火曜日						
23	2022/12/2	水曜日						

【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。

The screenshot shows a web browser window displaying the 'iwai 勤怠管理システム' (iwai Attendance Management System) interface. The URL bar shows 'iws204w/ISCAttendanceMgmtSystem/ChangePassword/ChangePassword'. The navigation menu includes 'TOP', '勤務実績確認', 'マニュアル', 'パスワード変更' (highlighted with a red box and callout 1), and 'ログアウト'. The main content area is titled 'パスワード変更' (Change Password) and contains instructions: '旧パスワード、新パスワードをご入力の上、「変更」ボタンをクリックしてください。' (Please enter your old password and new password, and click the 'Change' button). Below the instructions, there are four input fields with callouts 2, 3, 4, and 5: '旧パスワード' (Old Password), '新パスワード' (New Password), '新パスワード確認用' (New Password Confirmation), and '変更' (Change). A note below the instructions states: '必ず8文字以上で英字(大文字)、英字(小文字)、数値、記号の中から3種類以上使用してください!' (Please use at least 8 characters, including uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols, with at least 3 different types).

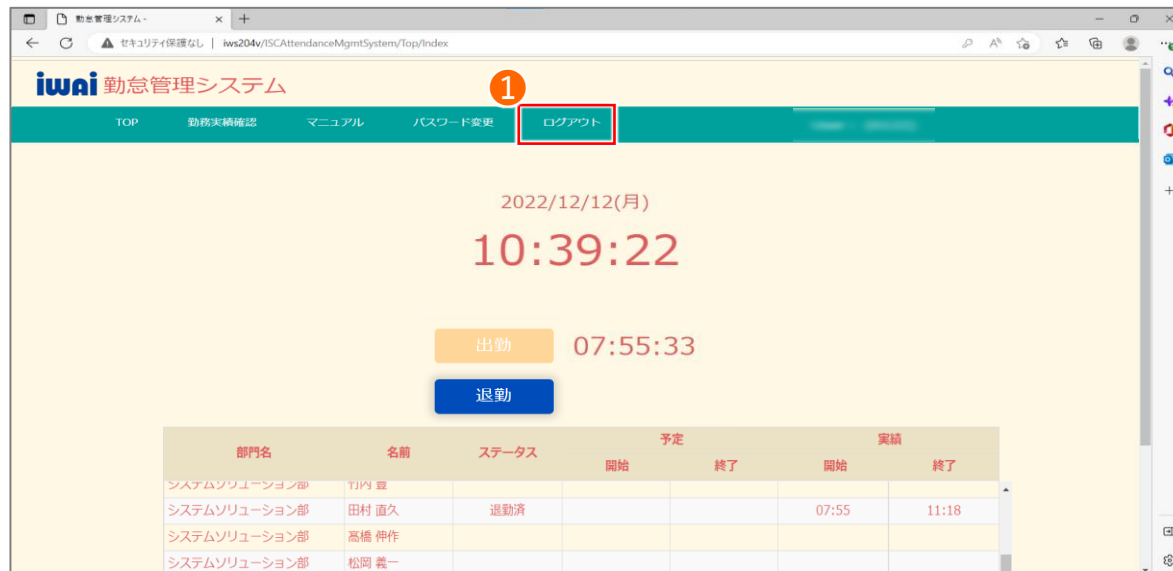
- 1 [パスワード変更]をクリックします。
- 2 今まで使用していたパスワードを入力します。
- 3 これから使用するパスワードを入力します。

注意

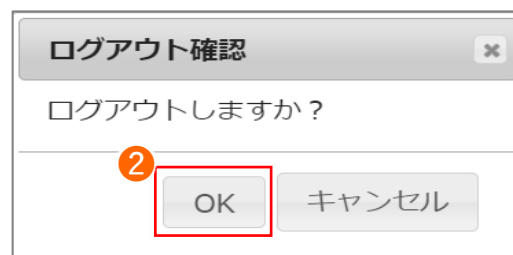
- ・8文字以上
 - ・英字(大文字)、英字(小文字)、数値、記号の中から3種類以上使用
 - ・使用できる記号
! % & @ # \$ ^ * ? _ ~
- 4 確認のためもう一度入力します。
 - 5 クリックし、変更完了です。

【トップ画面】ログアウト

《概要》出勤・退勤時間を登録し、業務時間の確定を行います。

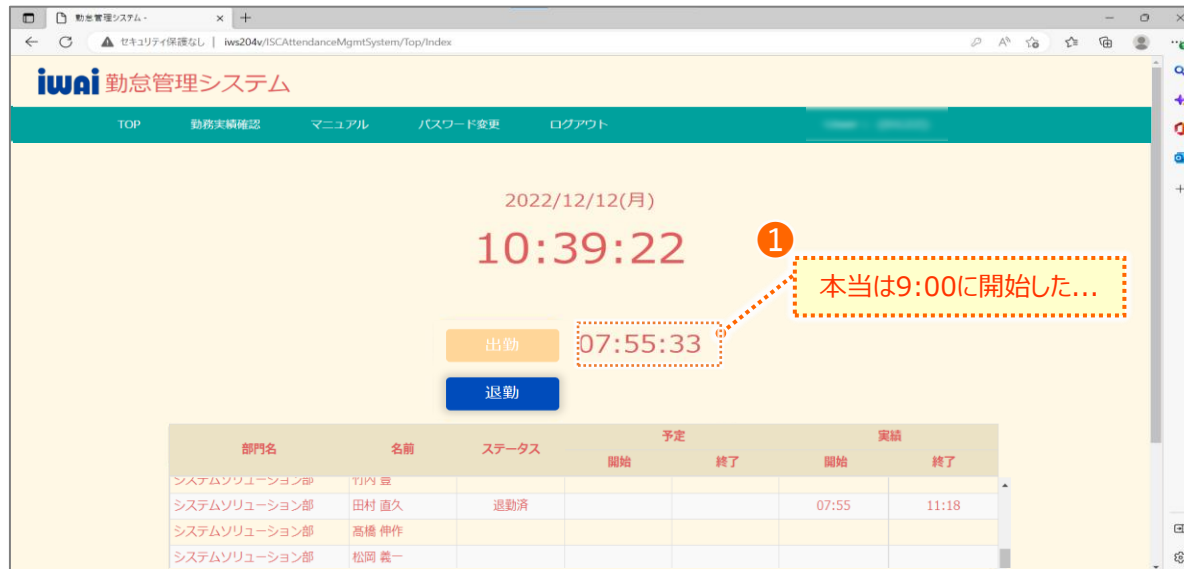


- 1 ログアウト時は、右上の[ログアウト]を、クリックします。



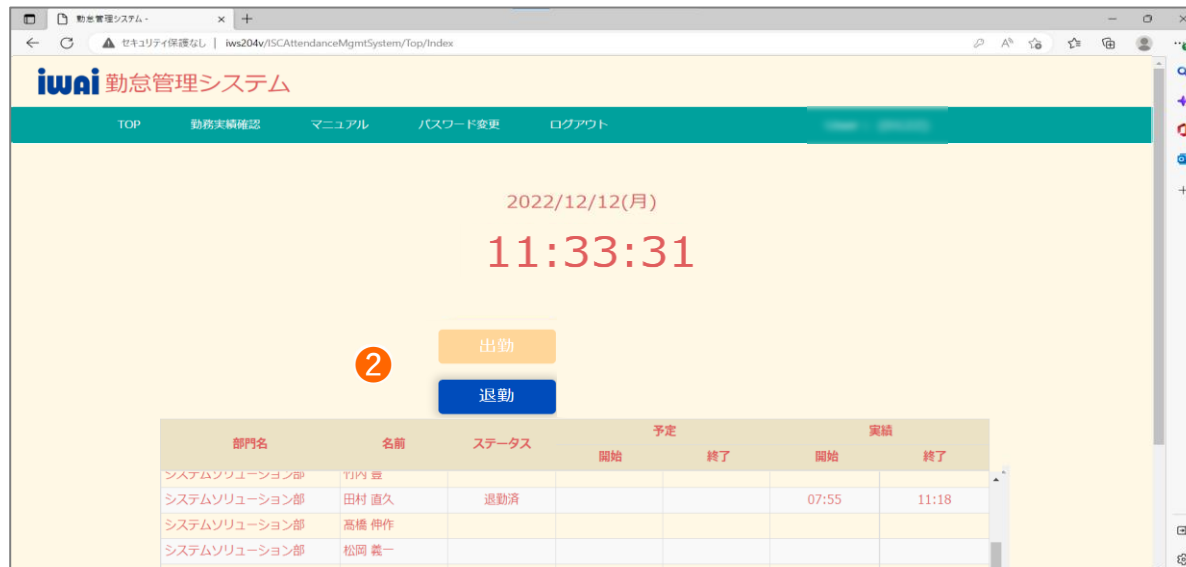
- 2 [OK]をクリックすると、勤怠管理システムが終了します。

【その他】注意事項



① 間違って打刻をしてしまった場合

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、
システム担当者へお問い合わせください。



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