

勤怠管理システム



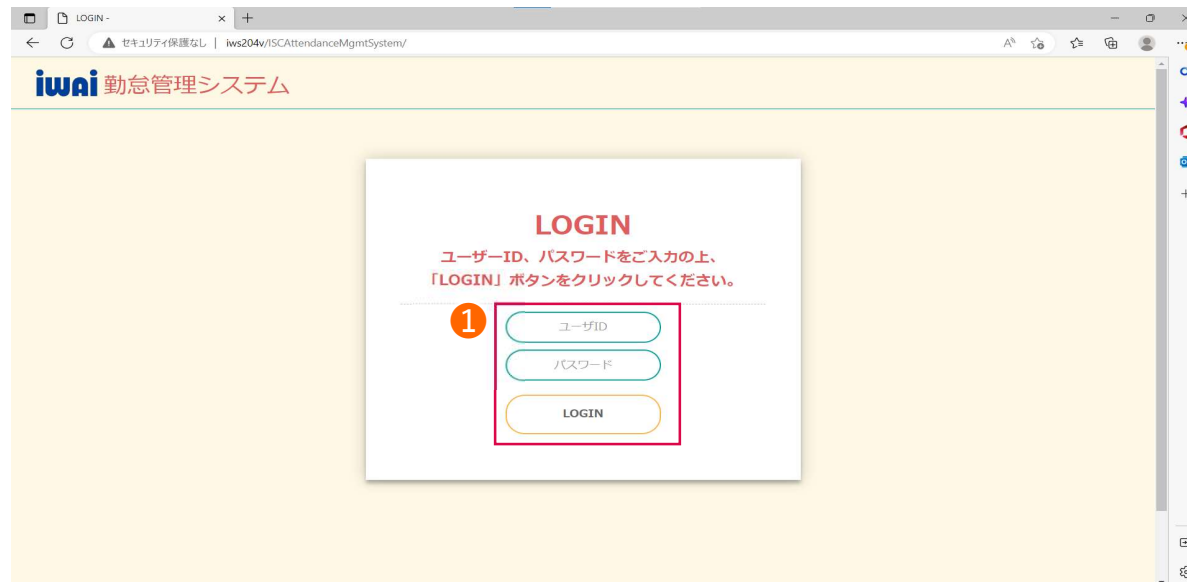
初 版： 2022/12/19

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

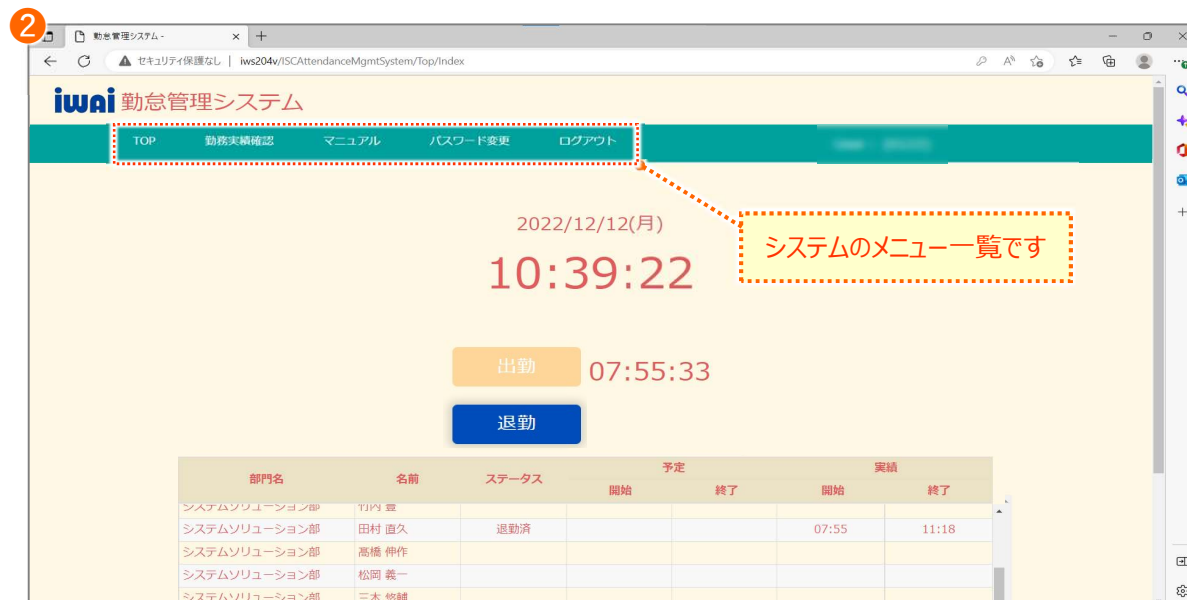
【トップ画面】ログイン/ログアウト



- 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>

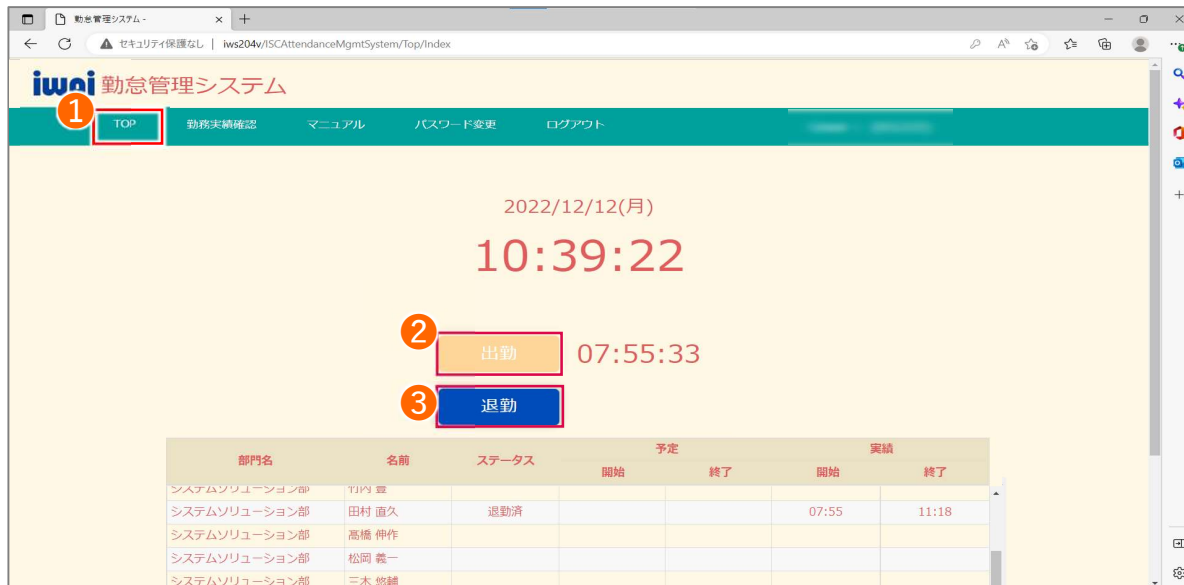
<http://iws204v/ISCAttendanceMgmtSystem>



- 2 メインメニュー画面に遷移します。

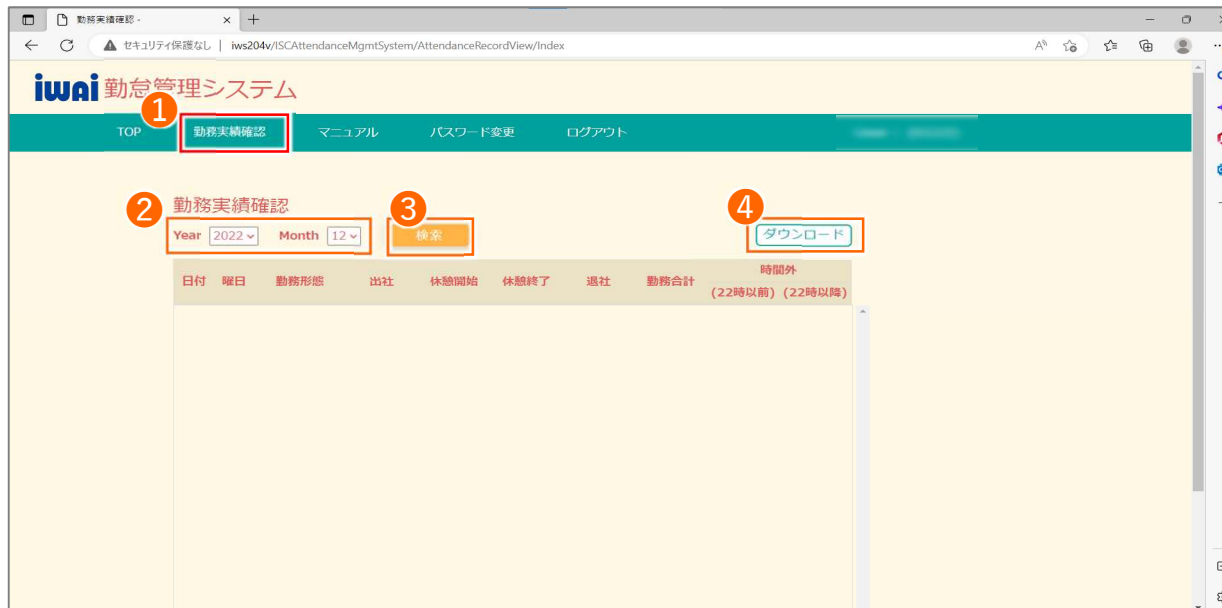
【基本操作】TOP

《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。



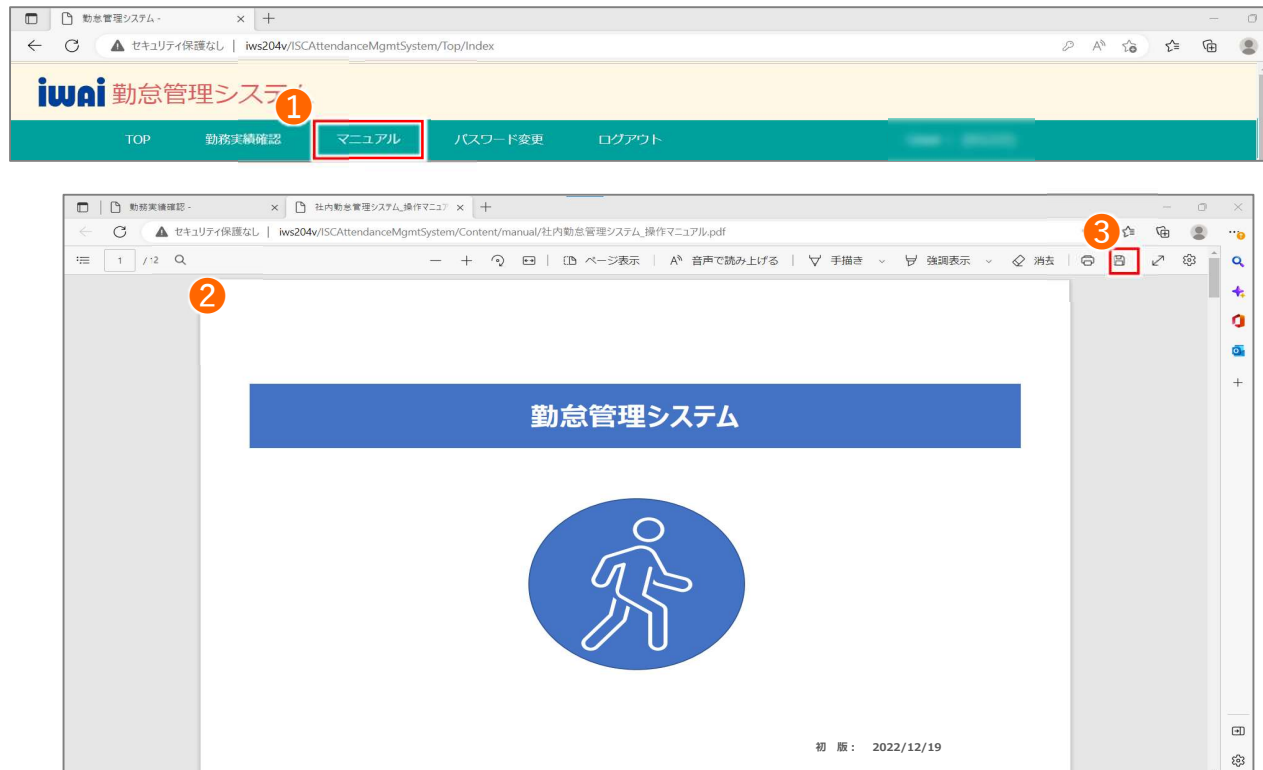
- 1 [勤務実績確認]をクリックします。
- 2 条件を指定します。
- 3 [検索]ボタンをクリックすると、画面の下部に結果が表示されます。


- 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	勤務表転記用データ							
2	年月日	曜日	出勤時間		退勤時間		休憩時間	
3	2022/12/01	木曜日						
4	2022/12/02	金曜日						
5	2022/12/03	土曜日						
6	2022/12/04	日曜日						
7	2022/12/05	月曜日						
8	2022/12/06	火曜日						
9	2022/12/07	水曜日						
10	2022/12/08	木曜日						
11	2022/12/09	金曜日						
12	2022/12/10	土曜日						
13	2022/12/11	日曜日						
14	2022/12/12	月曜日						
15	2022/12/13	火曜日						
16	2022/12/14	水曜日						
17	2022/12/15	木曜日						
18	2022/12/16	金曜日		7:55			1:00	
19	2022/12/17	土曜日						
20	2022/12/18	日曜日						
21	2022/12/19	月曜日						
22	2022/12/20	火曜日						
23	2022/12/21	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。

iwai 勤怠管理システム

TOP 勤務実績確認 マニュアル **パスワード変更** ログアウト

パスワード変更

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。

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種類使用してください!

2 旧パスワード

3 新パスワード

4 新パスワード確認用

5 変更

- 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。

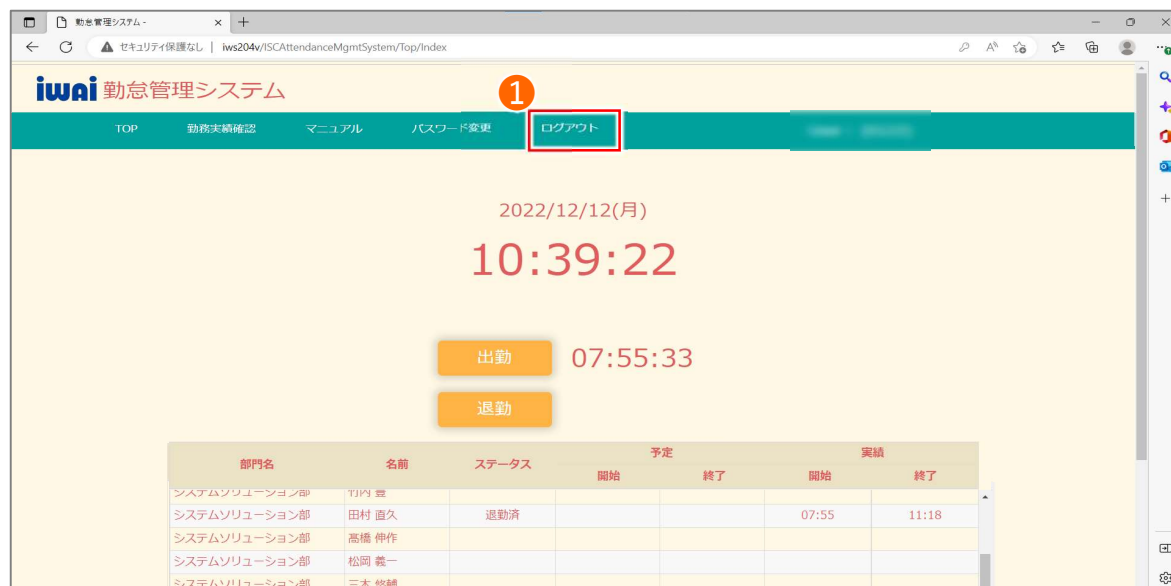
注意

- ・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

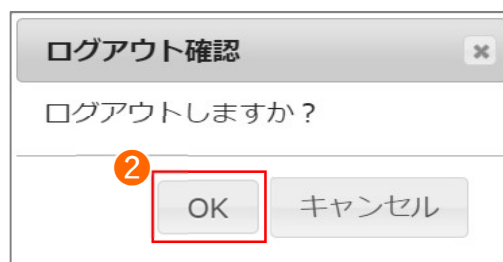
- 4 確認のためもう一度入力します。
- 5 クリックし、変更完了です。

【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。

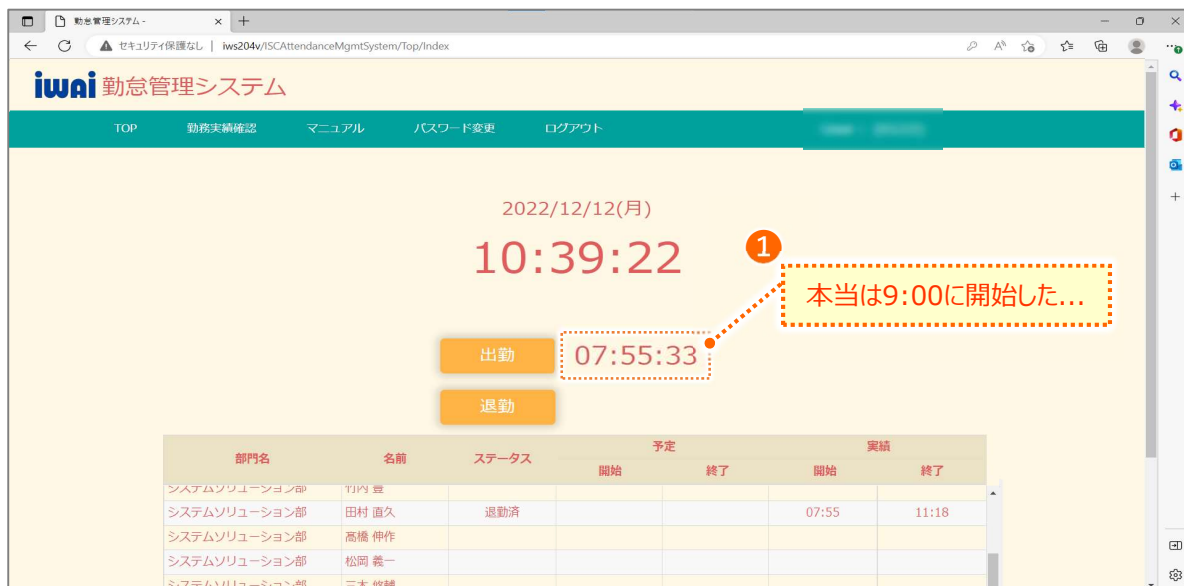


① ログアウト時は、右上の[ログアウト]を、クリックします。



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