

勤怠管理システム



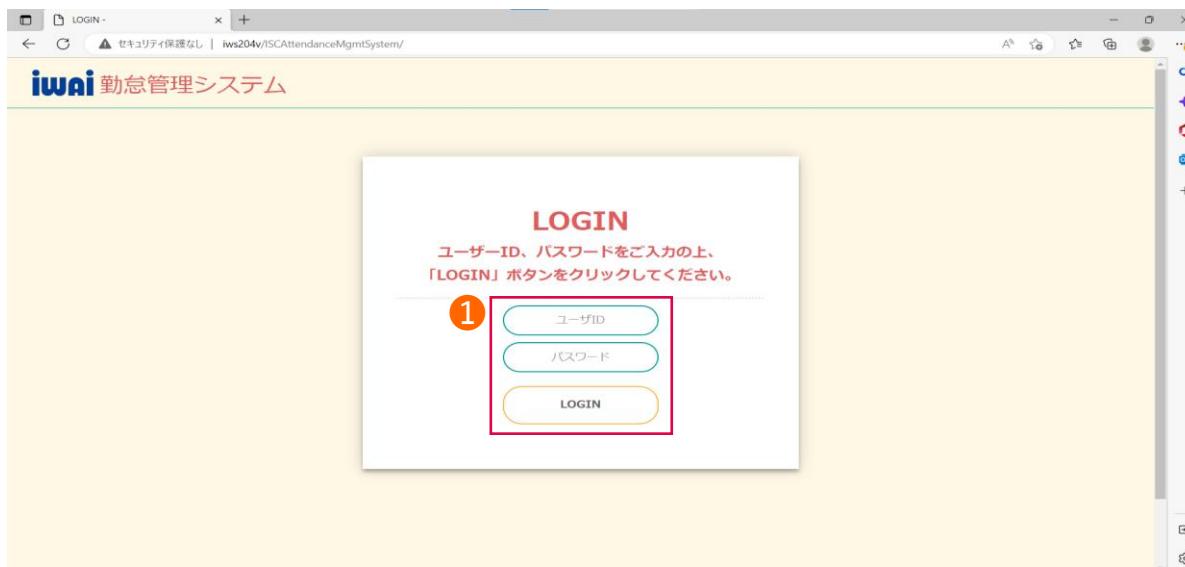
初 版： 2022/12/19

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

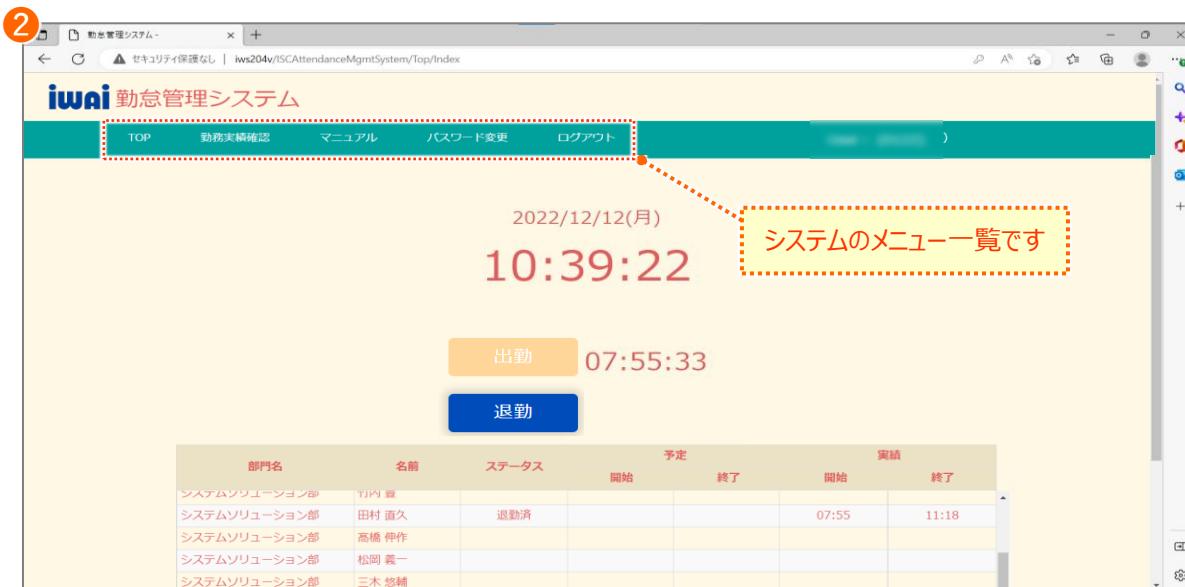
【トップ画面】ログイン/ログアウト



- 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>

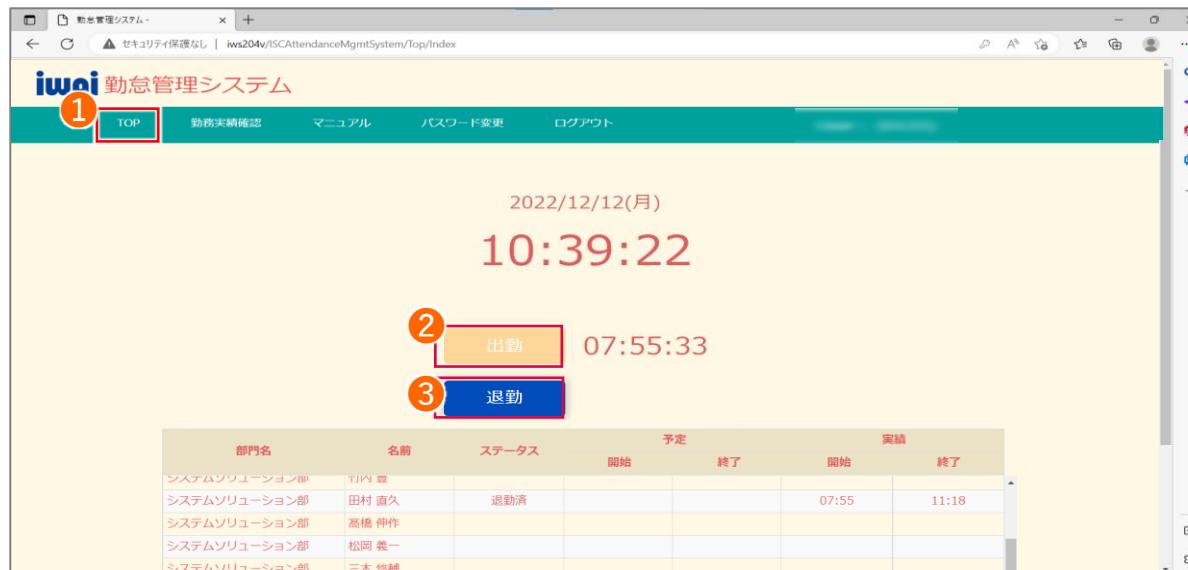
<http://iws204v/ISCAAttendanceMgmtSystem>



- 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。



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、
勤務開始時刻を登録します。

③ 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

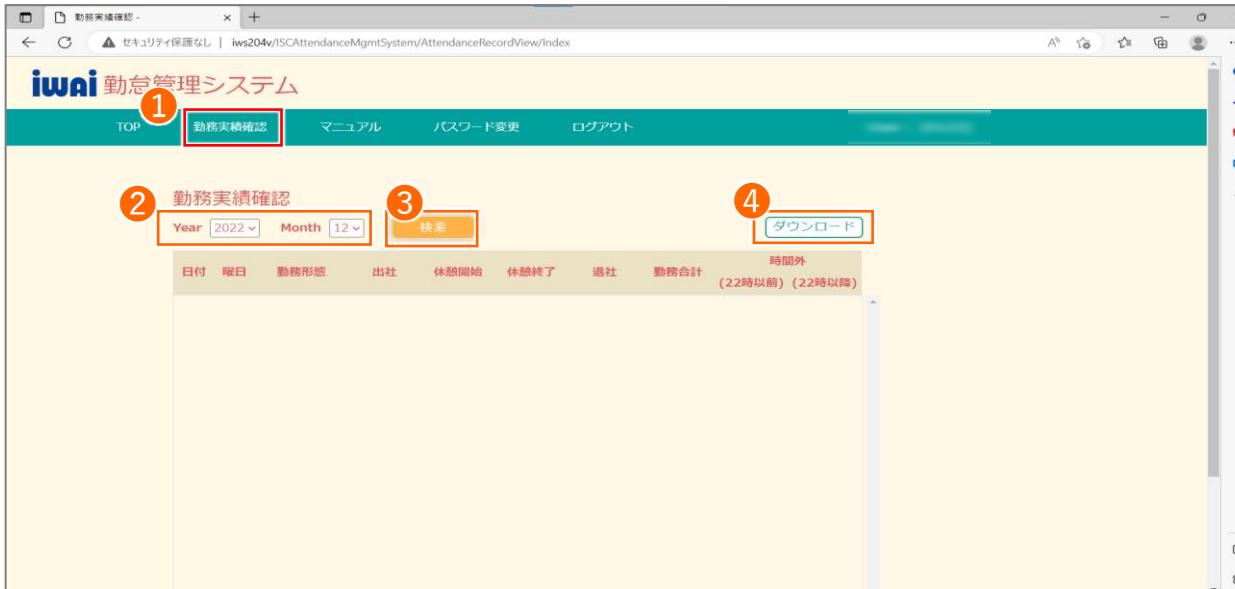
各打刻は一度しか出来ません。



④ 勤務開始時刻の登録した方、
全員が表示されます。

【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。

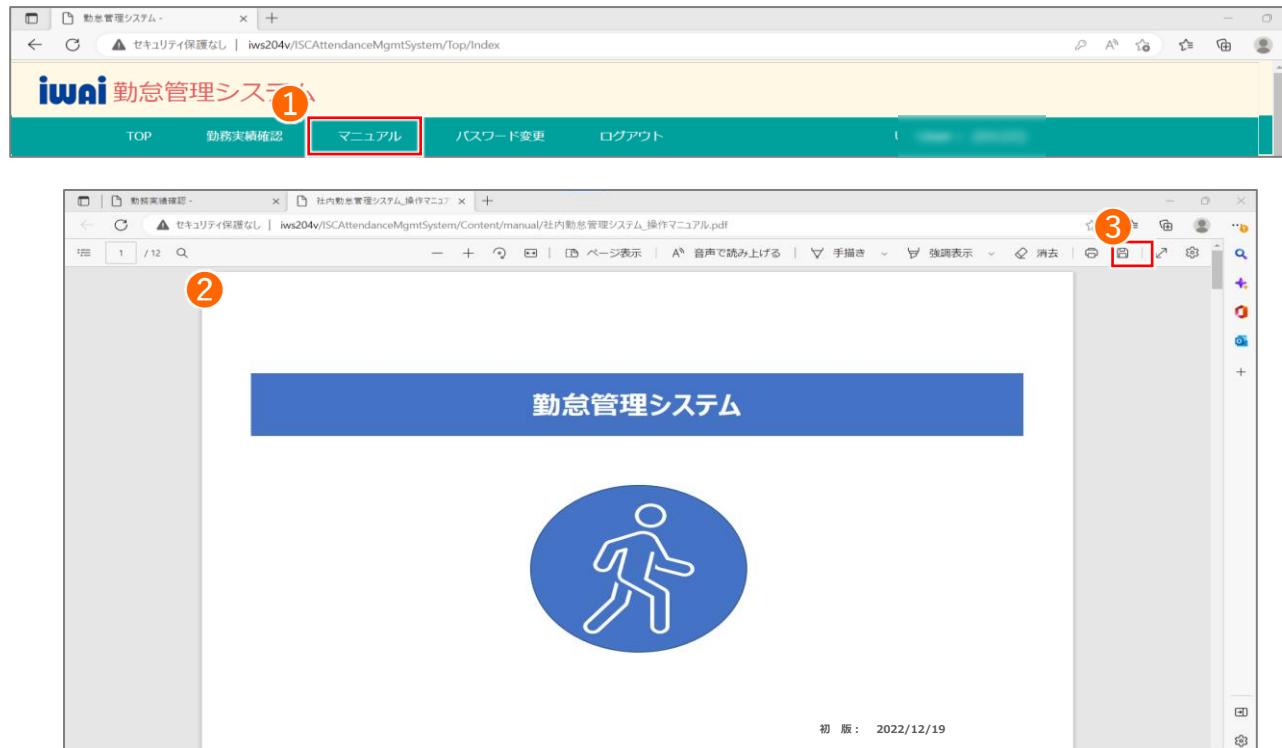
④ 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、
データをExcelで出力できます。

▼ダウンロードしたExcel

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

【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。

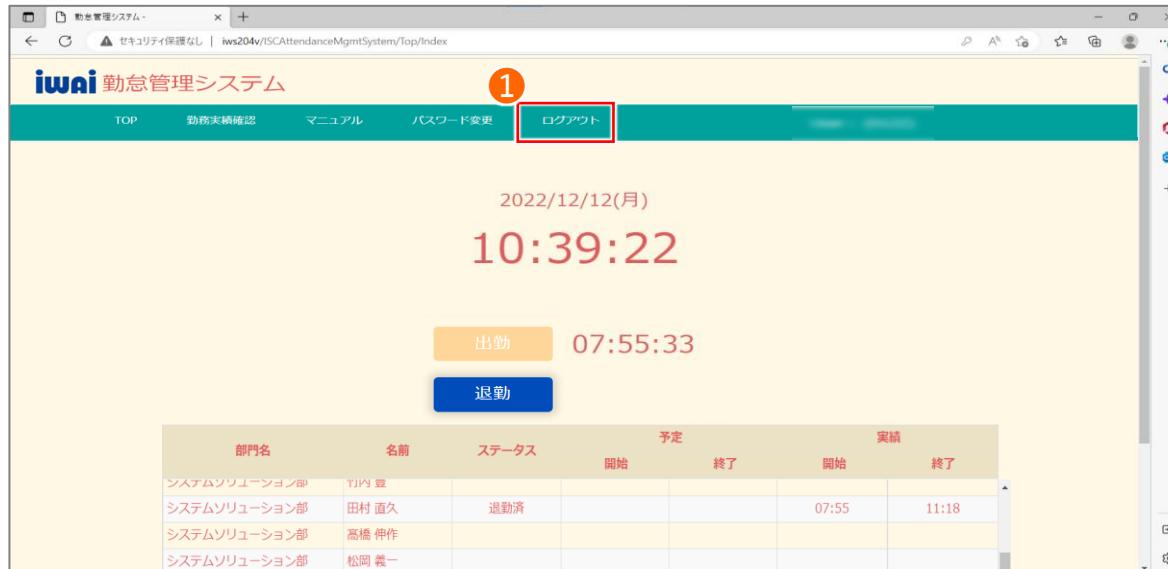
注意

- ・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
! % & @ # \$ ^ * ? _ ~

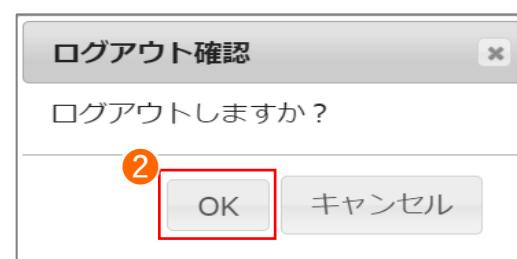
- ④ 確認のためもう一度入力します。
- ⑤ クリックし、変更完了です。

【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。

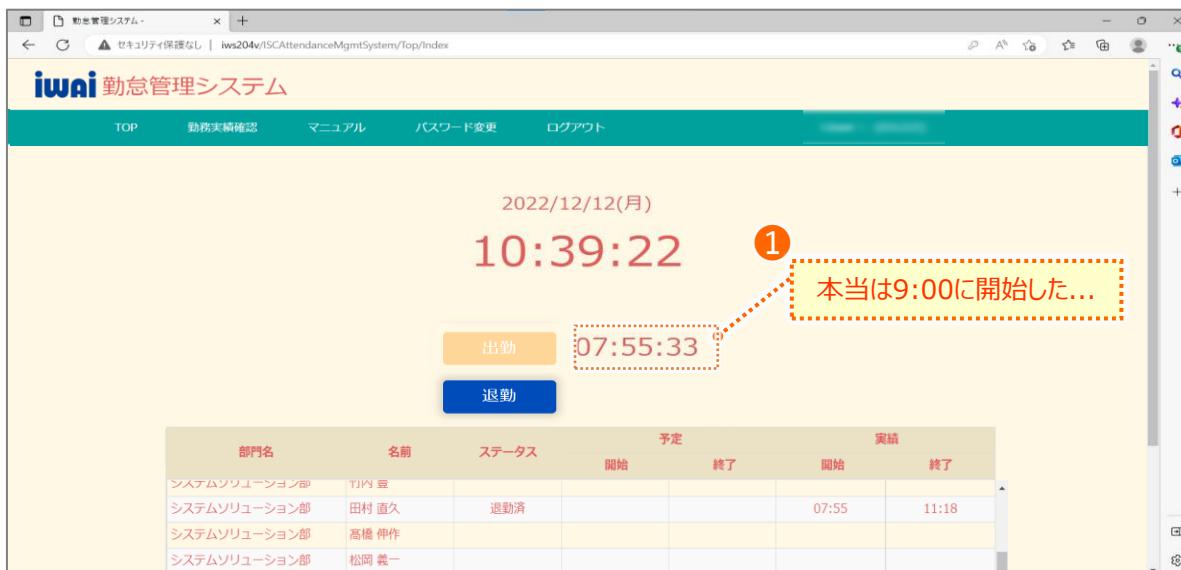


- ① ログアウト時は、右上の[ログアウト]を、クリックします。



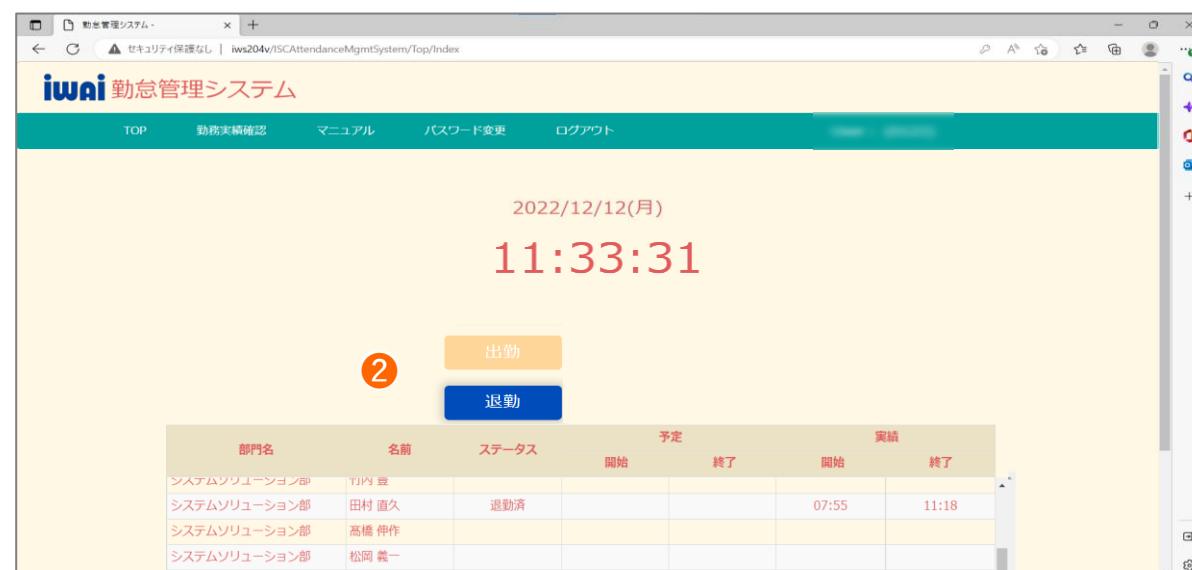
- ② [OK]をクリックすると、勤怠管理システムが終了します。

【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 午前中はユーザーへ訪問し、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