

勤怠管理システム



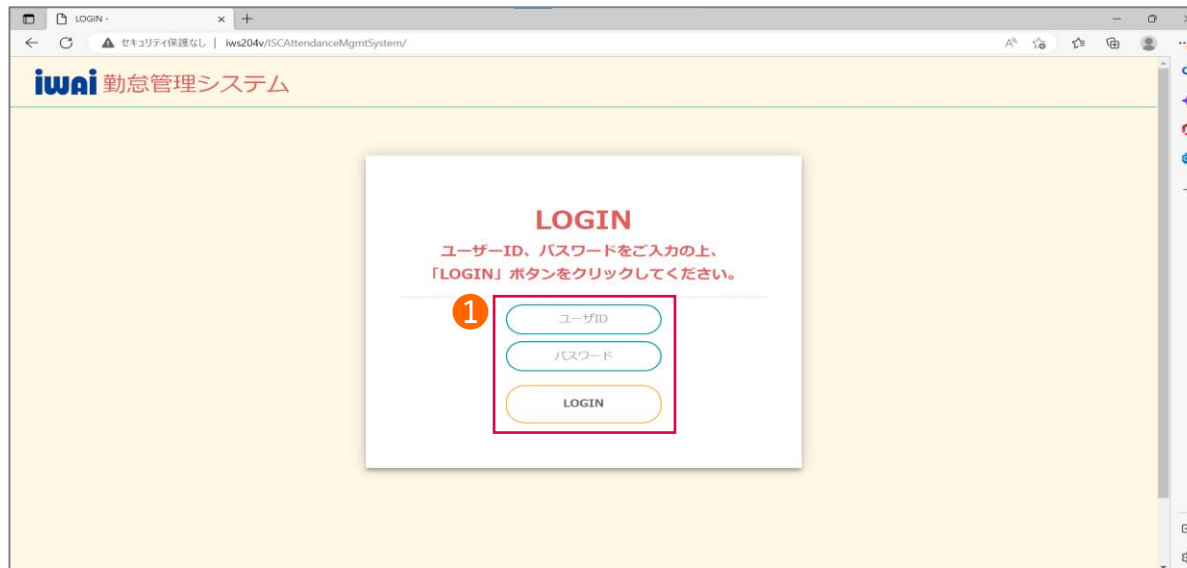
第二版： 2023/2/20

株式会社 岩井システムクリエイティブ

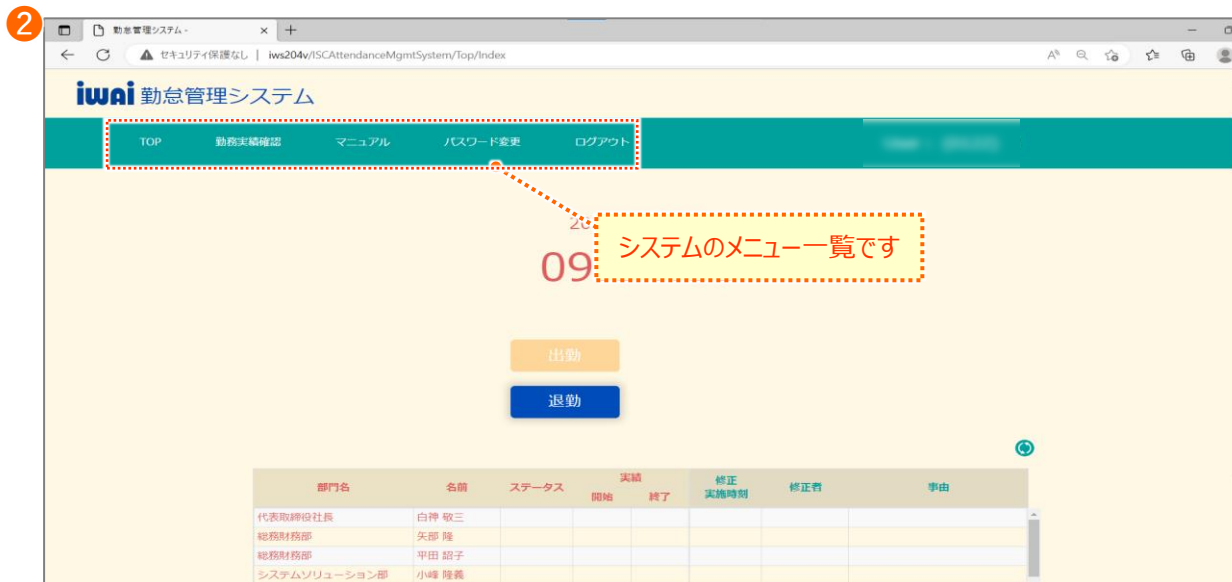
目 次

【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。

部門名	名前	ステータス	実績		修正 実施時刻	修正者	事由
			開始	終了			
代表取締役社長	白神 敬三						
総務財務部	矢部 隆						
総務財務部	平田 昭子						
システムソリューション部	小峰 隆義						
システムソリューション部	尾崎 航次郎	出勤	07:45				

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。

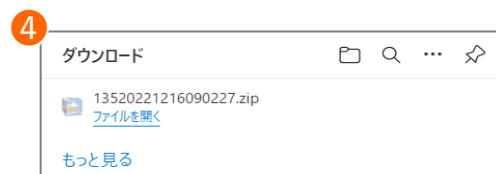
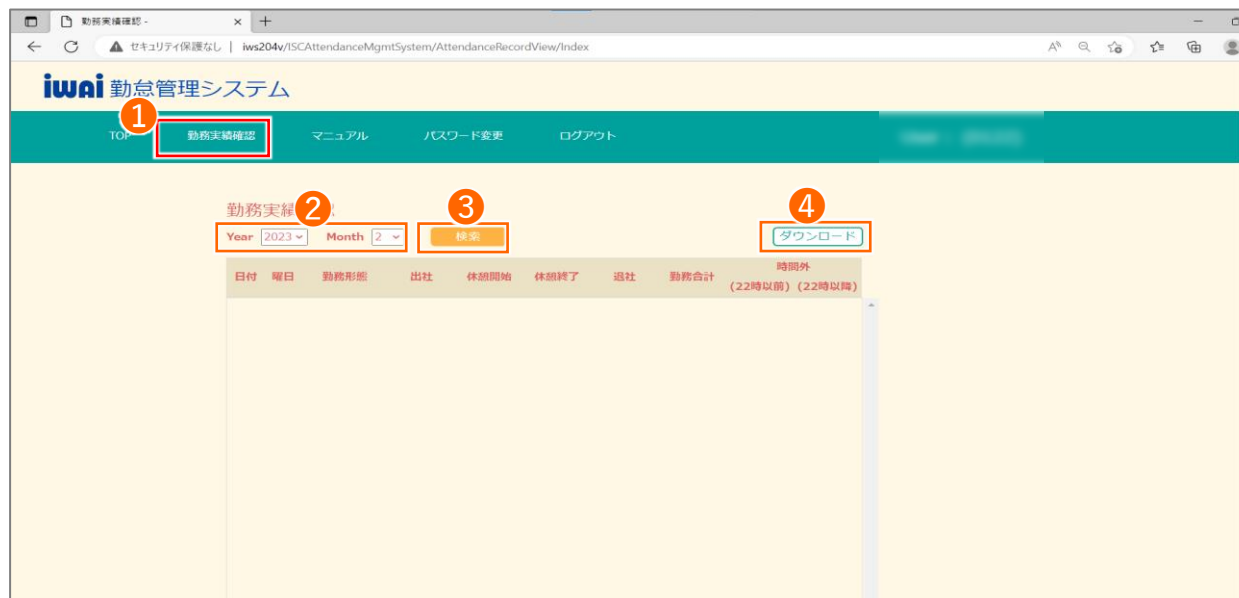
出勤状況の更新ができます。

部門名	名前	ステータス	実績		修正 実施時刻	修正者	事由
			開始	終了			
代表取締役社長	白神 敬三						
総務財務部	矢部 隆						
総務財務部	平田 昭子						
システムソリューション部	小峰 隆義						
システムソリューション部	尾崎 航次郎	出勤	07:45				
システムソリューション部	川辺 正樹	出勤	08:55				
システムソリューション部	栗田 英明						
システムソリューション部	竹内 豊	出勤	08:55				
システムソリューション部	田村 直久						
システムソリューション部	高橋 伸作						

④ 本社勤務者全員の
出退勤状況がわかります。

【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。

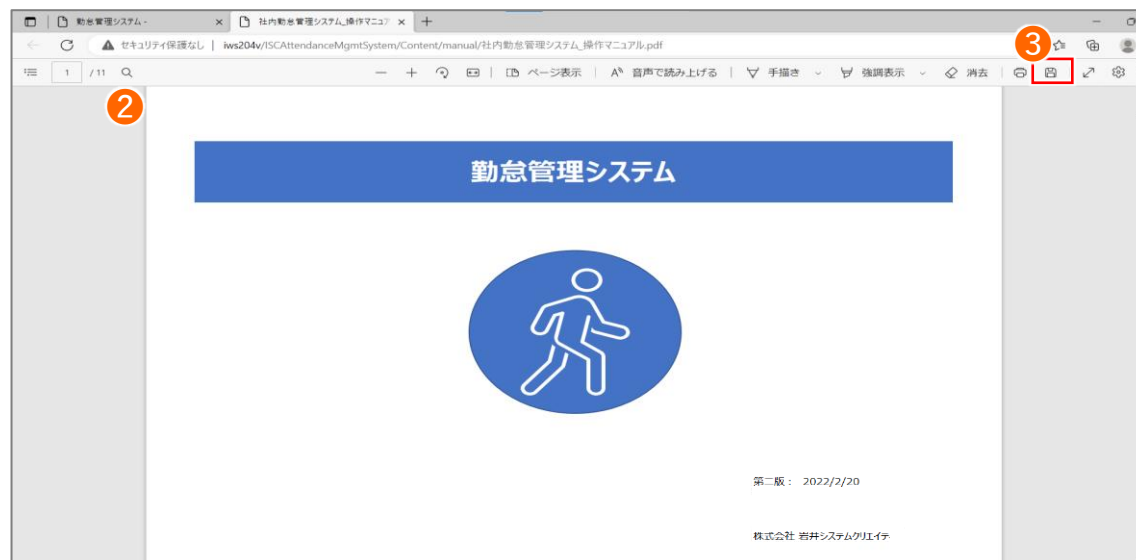
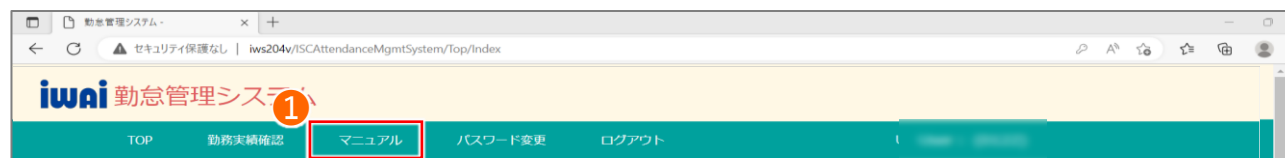



- 1 [勤務実績確認]をクリックします。
 - 2 条件を指定します。
 - 3 [検索]ボタンをクリックすると、画面の下部に結果が表示されます。
 - 4 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、データをExcelで出力できます。
- ▼ダウンロードしたExcel

	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。

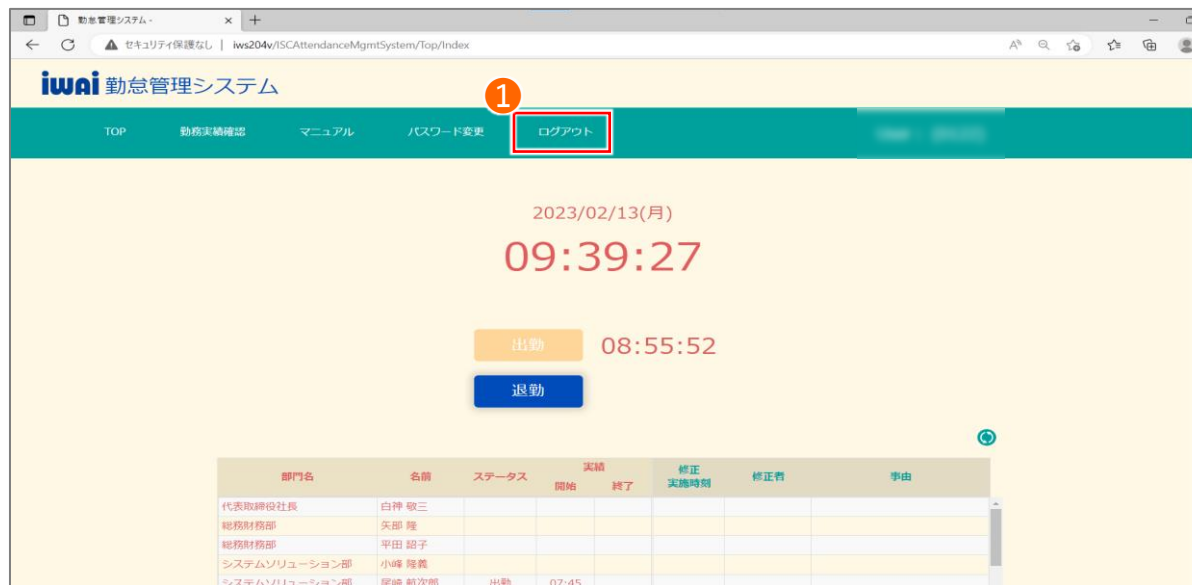
- 1 [パスワード変更]をクリックします。
- 2 今まで使用していたパスワードを入力します。
- 3 これから使用するパスワードを入力します。

注意

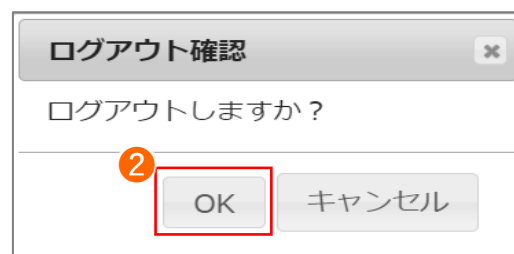
- ・8文字以上
 - ・英字(大文字)、英字(小文字)、数値、記号の中から3種類以上使用
 - ・使用できる記号
! % & @ # \$ ^ * ? _ ~
- 4 確認のためもう一度入力します。
 - 5 クリックし、変更完了です。

【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

2023/02/13(月)

09:39:27

出勤 08:55:52

退勤

1 本当は8:00に開始した...

部門名	名前	ステータス	実績		修正 実施時刻	修正者	事由
			開始	終了			
代表取締役社長	白神 敬三						
総務財務部	矢部 隆						
総務財務部	平田 紹子						
システムソリューション部	小峰 隆義						
システムソリューション部	尾崎 航次郎	出勤	07:45				

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。

2023/02/13(月)

11:33:31

出勤

退勤

部門名	名前	ステータス	実績		修正 実施時刻	修正者	事由
			開始	終了			
代表取締役社長	白神 敬三						
総務財務部	矢部 隆						
総務財務部	平田 紹子						
システムソリューション部	小峰 隆義						
システムソリューション部	尾崎 航次郎	出勤	07:45				

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