

勤怠管理システム



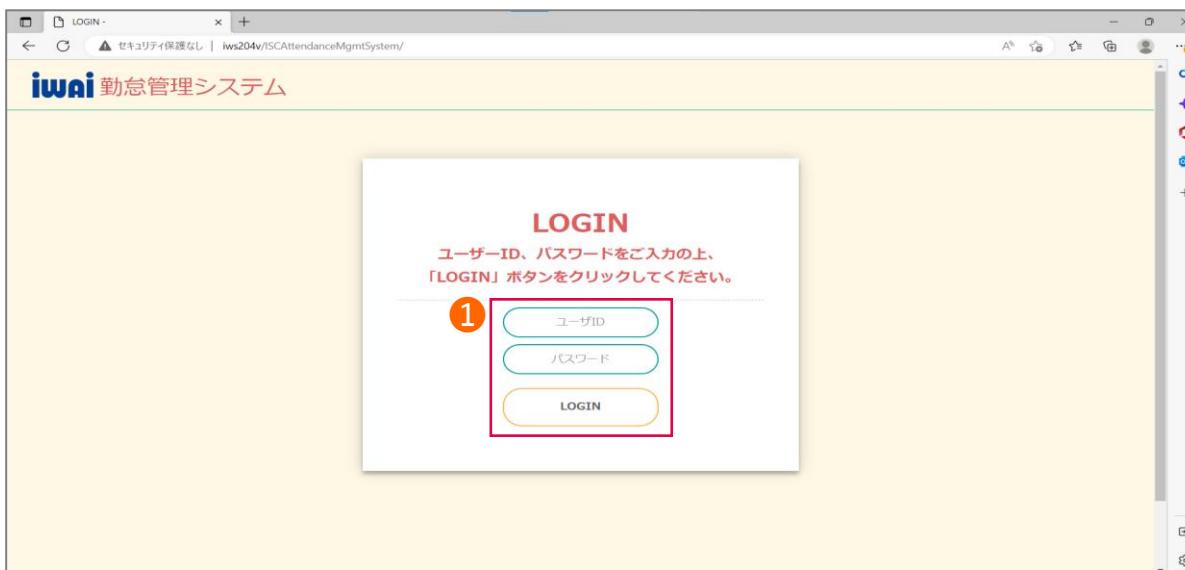
第三版： 2023/10/30

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



- 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>



- 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。



- [TOP]をクリックします。
- 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。

- 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。

- 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は変更できません。

A confirmation dialog box titled "確認" (Confirmation) is shown. It contains the message "退勤の打刻をしました。本日もお疲れ様でした。" (Attendance was checked. Thank you for your hard work today.) and an "OK" button. A red dotted line from the previous step connects to this dialog. Step 5 is numbered at the bottom left.

部門名	名前	ステータス	実績	修正	修正者	事由
開始	終了	実施時刻	実施者			
システムソリューション部	田内 真					
システムソリューション部	田村 直久	出社		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					

- 出勤状況の更新ができます。
- 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。

1 勤務実績確認

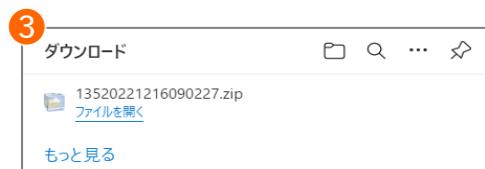
2 勤務実績確認
Year: 2023 Month: 7 検索 ダウンロード

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)

2 勤務実績確認

Year: 2023 Month: 7 検索

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			



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。

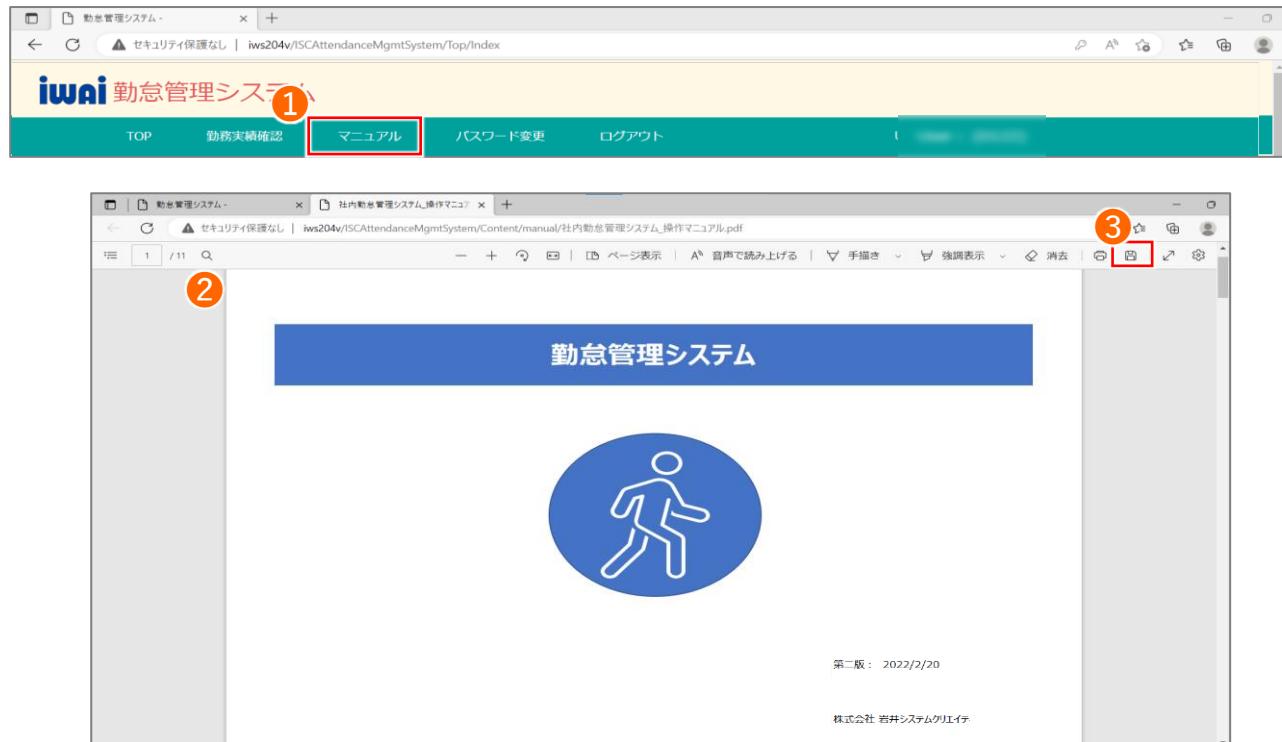
③ 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、
データをExcelで出力できます。

▼ダウンロードしたExcel

1	2	3	4	5	6	7	8
勤務実績転記用データ							
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	1022/12/01	木曜日					
4	1022/12/01	木曜日					
5	1022/12/01	木曜日					
6	1022/12/01	木曜日					
7	1022/12/01	木曜日					
8	1022/12/01	木曜日					
9	1022/12/01	木曜日					
10	1022/12/01	木曜日					
11	1022/12/01	木曜日					
12	1022/12/01	木曜日					
13	1022/12/01	木曜日					
14	1022/12/01	木曜日					
15	1022/12/01	木曜日					
16	1022/12/01	木曜日					
17	1022/12/01	木曜日					
18	1022/12/01	木曜日	7:55		1:00		
19	1022/12/01	木曜日					
20	1022/12/01	木曜日					
21	1022/12/01	木曜日					
22	1022/12/01	木曜日					
23	1022/12/01	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。

iuai 勤怠管理システム

TOP 勤務実績確認 マニュアル ① パスワード変更 ログアウト 管理者用勤務実績確認 勤務実績修正

① パスワード変更

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
- ・使用できる記号
! % & @ # \$ ^ * ? _ ~

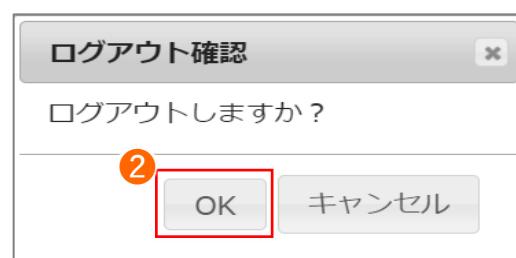
- ④ 確認のためもう一度入力します。
- ⑤ クリックし、変更完了です。

【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