【管理者版】

かんたん勤怠マネージャ

# 操作マニュアル

株式会社ワイズ

# 目次

1. ログインする	1
2. マスタ登録	2
マスタ登録をする	2
①起算日設定【必須登録】	2
②休日マスタ【必須登録】	2
③所属マスタ【必須登録】	5
④雇用区分マスタ【必須登録】	6
⑤現場・地点マスタ【任意登録】	7
⑥不在理由マスタ【任意登録】	8
⑦アプリ名マスタ【任意登録】	9
⑧アプリグループマスタ【任意登録】	9
⑨時間外労働時間マスタ【必須登録】	11
⑩車両マスタ【任意登録】	12
11]控除作業マスタ【任意登録】	12
■集計設定	13
■社用車移動管理【任意登録】	13
3. ユーザー登録	14
新規作成	14
スマートフォン用アプリ かんたん勤怠マネージャ を使用する	16
ウェブ上でかんたん勤怠マネージャ を使用する	16
ウェブ上でかんたん勤怠マネージャ を使用する 4. 出退勤/日報 管理	16 17
ウェブ上でかんたん勤怠マネージャ を使用する <b>4. 出退勤/日報 管理</b> ①出退勤時刻確認	16 17 17
ウェブ上でかんたん勤怠マネージャ を使用する <b>4. 出退勤/日報 管理</b> ①出退勤時刻確認	
ウェブ上でかんたん勤怠マネージャ を使用する 4. 出退勤/日報 管理 ①出退勤時刻確認 ②日報確認/編集 ③PC使用状況確認	
ウェブ上でかんたん勤怠マネージャ を使用する 4. 出退勤/日報 管理 ①出退勤時刻確認 ②日報確認/編集 ③PC使用状況確認 ●PC 使用状況集計	
ウェブ上でかんたん勤怠マネージャ を使用する 4. 出退勤/日報 管理 ① 出退勤時刻確認 ② 日報確認/編集 ③ PC使用状況確認 ●PC 使用状況集計 ④ アプリ使用状況集計	
ウェブ上でかんたん勤怠マネージャ を使用する	

## 【管理者版】かんたん勤怠マネージャ アプリ操作マニュアル

③休暇申請確認	30
◆本製品に関するお問合せ先	32

# 1. ログインする

お申込み時にご登録されたメールアドレス宛に、ログイン情報ご案内メールをお送りします。

メール内に記載の URL をクリックするとログイン画面が表示されます。

※ログインした状態のまま画面を閉じ、再びアクセスした場合はログインページではなくトップページが表示されます。必要に応じてログアウトしてからページを閉じてください。

かんたん勤怠マネージ	<b>ヤ</b>
	ユーザーID・パスワードを入力し [ログイン]ボタンをクリックします。
	ログイン
	ユーザーロ
	パスワード
	ログイン

同じく、ログイン情報ご案内メールに記載されているログインIDとパスワードを入力してログインします。



## トップページが表示されます。

## 2. マスタ登録

## マスタ登録をする

マスタ登録をクリックしてマスタ管理画面を表示します。 ※①から④までは番号の順に登録してください。

かんたん勤怠マネ		管理者様 ログアウト リモートサポート
<u>トップページ</u> >マスタ管理 マスタ管理		
1 起算日設定	36協定関連の稼働時間計算のための起算日を登録します。	
2 休日マスタ	休日(年間カレンダー)を登録します。	
③ 所属マスタ	所属部署を登録します。	
④雇用区分マスタ	業務時間や休憩・残業時間などの設定を登録します。	
5 現場・地点マスタ	作業現場や訪問予定地点を登録します。	
⑥ 不在理由マスタ	不在理由入力時の入力候補を登録します。	
7 アプリ名マスタ	PC監視・使用状況集計で表示するアプリ名を登録します。	
8 アプリグループマスタ	アプリを機能毎にグループ化して集計を行う設定を登録します。	
<ol> <li>時間外労働時間マスタ</li> </ol>	36協定の時間外労働時間に関する設定を登録します。	
🕕 車両マスタ	現場移動用の車両を登録します。	
1 控除作業マスタ	日報で入力する控除作業(時間外労働時間から控除される作業)を登録します。	
▶ 集計設定	集IT機能に関する設定をします。	

## ①起算日設定【必須登録】

36協定関連の稼働時間計算のための起算日を登録します。

※システム稼働後に起算日を変更すると、過去の実績も含めて、全て新しい起算日を基にした計算になります。

かんたん勤怠マネージャ トップへ戻る
<u>トップページ&gt;マスタ管理</u> >起算日設定 起算日設定
起算日: 5 月 1 日
登録 キャンセル

②休日マスタ【必須登録】

休日の指定を行います。

休日は部署別や勤務形態別のグループ単位で設定が可能です。

起算日から1年間のカレンダーとして登録します。

●[新規休日グループ登録]をクリックします。

かんたん勤怠マネージャ トップへ長る	
<u>トップページ &gt; マスタ管理</u> > 株日マスタ 休日管理	
<u>新規化ログループ登録</u> 行数 9 行 (1 / 1 ページ)	
休日グループ名称 <<<==== < (ページーン・パープーン・ < (ページーン・ (ペーシーン・ (ペーシ	

#### ❷任意のグループ名称を入力し、[登録]をクリックします。

かんたん勤怠マネージャ トップへ戻る	
<u>トップページ &gt; マスク管理 &gt; 休日マスタ</u> > 新規休日グループ 登録 新規休日グループ 登録	
ホログループ名称: Aグループ	
登録 キャンセル	

## ❸登録されたグループの[休日登録]をクリックします。

かんたん勤怠マネージャ トップへ戻る
<u>トップページ</u> > <u>マスタ管理</u> > 株日マスタ 休日管理
<u>新規化日グループ登録</u> 件数1件 [1/1ページ]
休日グループ名称
Aグループ 編集 休日登録
《《前入】1 次へ>>>

## ④[休日種類]を選択し、カレンダー上の休日になる日をクリックします。



■まとめて選択機能

一括登録が行えます。

## 例∶毎週土曜日→所定休日

## ●休日種類は[所定休日]を選択します。

						-	~ •				2													ע	€-1	トリオ	<u>+</u>
ップ/ i規(	村田	> 고 登飼	<u>スタ</u>	理> ,	体目で	229 N-5	· <u>休日</u> 雪	(1)	新行規令	木日登	録																
レン	ダー	: (走	算日	) 2	024	羊05月	01日、	• ^	- 1	25	月間																
日種	<b>額</b> :	• <u>P</u>	定休E		法	自休日																					
まと	:w7	違択					-																				
±	-> ₩	旧を	所定你	木日に	設定			反映	する	5																	
3-1	砚:	クリ: 202	ッ <b>ク</b> し 4年5	/て休 月	日を	igte /	解除し	ます	202	24年6	洞					202	4年7,	月			_		202	4年8	仴		
8	副	クリ・ 202 火	ックし 14年5 水	/て休 月 木	日を	igit /	解除し	ます 月	202 火	24年6 水	<u></u> 消	金	±	B	月	202 火	4年7. 水	月 木	金	±	E	月	202 火	24年8 水	月木	金	±
=	箴: 月	クリ・ 202 火	ックし 14年5 水 1	元休 月 木 2	日を 金 3	190E /	解除し	ます	202 火	24年6 水	消 木	金	±	B	月	202 火 2	4年7, 水 3	引 木 4	金 5	± 6	Ħ	月	202 火	24年8 水	月 木 1	金 2	±
=	题: 月 6	クリ・ 202 火 7	ックし 14年5 水 1 8 15	元休 月 木 9 16	日を 金 3 10	設定/ 土 4 11	解除し 日 2 9	ます 月 3	202 火 4	24年6 水 5	月 木 6	金 7 14	± 1 8	日 7	月 1 8	202 火 2 9	4年7, 水 3 10	引 木 4 11	金 5 12	土 6 13	⊟ 4	月 5 12	202 火 6 12	4年8 水 7	月 木 1 8	金 2 9	±
5 12	既: 月 6 13 20	クリ・ 202 火 7 14 21	ックし 24年5 水 1 8 15 22	元休 月 木 9 16 23	日を 金 3 10 17 24	設定 土 4 11 18 25	解除し 日 2 9	ます 月 3 10	202 火 4 11	24年6 水 5 12	方 方 13 20	金 7 14 21	± 1 15 22	日 7 14 21	月 1 8 15 22	202 火 2 9 16 23	4年7. 水 3 10 17 24	引 木 4 11 18 25	金 5 12 19 26	土 6 13 20	H 4 11	月 5 12	202 火 6 13	24年8 水 7 14 21	月 木 1 8 15 22	金 2 9 16 23	± 10 11
5 12 19 26	覧: 月 6 13 20 27	クリ 202 火 7 14 21 28	ックし 4年5 水 1 8 15 22 29	元休 月 木 9 16 23 30	日を 金 3 10 17 24 31	設定 土 4 11 18 25	解除し 日 2 9 16 23	ます 月 3 10 17 24	202 火 4 11 18 25	24年0 水 5 12 19 26	月 木 6 13 20 27	金 7 14 21 28	± 1 8 15 22 29	₽ 7 14 21 28	月 1 8 15 22 29	202 火 2 9 16 23 30	4年7, 水 3 10 17 24 31	引 木 11 18 25	金 5 12 19 26	土 6 13 20 27	日 4 11 18 25	月 5 12 19 26	202 火 6 13 20 27	4年8 水 7 14 21 28	月 木 1 8 15 22 29	金 2 9 16 23	± 10 17 24
E 5 12 19 26	覧: 月 6 13 20 27	クリ 202 火 7 14 21 28	ックし 4年5 水 1 8 15 22 29	/て休 月 末 2 9 16 23 30	日を 3 10 17 24 31	設定 土 4 11 18 25	解除し 日 2 9 16 23 30	ます 月 3 10 17 24	202 火 4 11 18 25	24年6 水 5 12 19 26	月 6 13 20 27	金 7 14 21 28	± 1 8 15 22 29	日 7 14 21 28	月 1 8 15 22 29	202 火 9 16 23 30	4年7, 水 3 10 17 24 31	引 木 11 18 25	金 5 12 19 26	土 6 13 20 27	H 4 11 18 25	月 5 12 19 26	202 火 6 13 20 27	4年8 水 7 14 21 28	月 木 1 15 22 29	金 2 9 16 23 30	± 3 10 17 24 31
5 12 19 26	覧: 月 6 13 20 27	クリ・ 202 火 7 14 21 28	ックし 4年5 水 1 8 15 22 29	元休 月 末 9 16 23 30	日を 3 10 17 24 31	設定 土 4 11 18 25	解除し 日 2 9 16 23 30	ます 月 3 10 17 24	202 火 4 11 18 25	24年6 水 5 12 19 26	5月 木 13 20 27	金 7 14 21 28	± 1 8 15 22 29	日 7 14 21 28	月 1 8 15 22 29	202 火 2 9 16 23 30	4年7 水 3 10 17 24 31	引 木 11 18 25	金 5 12 19 26	± 6 13 20 27	<ul> <li>∃</li> <li>4</li> <li>11</li> <li>18</li> <li>25</li> </ul>	月 5 12 19 26	202 火 6 13 20 27	4年8 水 7 14 21 28	月 木 1 8 15 22 29	金 9 16 23 30	± 3 10 17 24 31
5 12 19 26	覧: 月 13 20 27	クリ・ 202 火 7 14 21 28	ックし 4年5 水 1 8 15 22 29	元休 月 木 2 9 16 23 30	日を 3 10 17 24 31	設定 土 4 11 18 25	解除し 日 2 9 16 23 30	ます 月 3 10 17 24	202 火 4 11 18 25	24年6 水 5 12 19 26	5月 木 6 13 20 27	金 7 14 21 28	± 1 8 15 22 29	日 7 14 21 28	月 1 8 15 22 29	202 火 9 16 23 30 202	4年7. 水 3 10 17 24 31 4年9	月 4 11 18 25	金 5 12 19 26	土 6 13 20 27	<ul> <li>∃</li> <li>4</li> <li>11</li> <li>18</li> <li>25</li> </ul>	月 5 12 19 26	202 火 6 13 20 27 202	4年8 水 7 14 21 28 4年1	月 木 1 8 15 22 29	金 2 9 16 23 30	± 10 17 24 31
∃—! 5 12 19 26	覧: 月 13 20 27	クリ・ 200 火 7 14 21 28	ックし 4年5 水 1 8 15 22 29	ア て 休 月 16 23 30	日を 3 10 17 24 31	11 18 25	解除し 日 2 9 16 23 30	ます 月 3 10 17 24	202 火 4 11 18 25	24年6 水 5 12 19 26	5月 木 13 20 27	金 7 14 21 28	± 1 8 15 22 29	E 7 14 21 28	月 1 8 15 22 29	202 火 9 16 23 30 202 火	4年7, 水 3 10 17 24 31 4年9, 水	月 4 11 18 25 月 木	金 5 12 19 26 金	土 6 13 20 27 土	日 4 11 18 25	月 5 12 19 26	202 火 6 13 20 27 202 火	4年8 水 7 14 21 28 4年1 水	月 木 1 8 15 22 29 明 木	金 2 9 16 23 30	± 10 17 24 31
5 12 19 26	題: 月 13 20 27	クリ・ 200 火 7 14 21 28	yクし 4年5 水 1 8 15 22 29	た休 月 16 23 30	田を 3 10 17 24 31	設定 土 4 11 18 25	解除し 日 2 9 16 23 30	ます 月 3 10 17 24	202 火 4 11 18 25	24年6 水 5 12 19 26	5月 木 13 20 27	金 7 14 21 28	± 1 8 15 22 29	E 7 14 21 28 E 1	月 1 8 15 22 29 月 2	202 火 2 9 16 23 30 202 火 202 火 3	4年7 水 3 10 17 24 31 4年9 水 4	月 本 11 18 25 月 木 5	金 5 12 19 26 金 6	± 6 13 20 27 ±	日 4 11 18 25	月 5 12 19 26 月	202 火 6 13 20 27 202 火 202 火	4年8 水 7 14 21 28 4年1 水 2	月 木 1 8 15 22 29 0月 木 3	金 2 9 16 23 30 金 4	± 10 17 24 31
5 12 19 26	<b>月</b> 6 13 20 27	クリ・ 202 火 7 14 21 28	yクし 4年5 水 1 8 15 22 29	元休 月 木 2 9 16 23 30	日を 金 3 10 17 24 31	設定 土 4 11 18 25	解除し 日 2 9 16 23 30	ます 3 10 17 24	202 火 4 11 18 25	24年6 水 5 12 19 26	5月 木 6 13 20 27	金 7 14 21 28	± 1 8 15 22 29	E 7 14 21 28 E 1 8	月 1 8 15 22 29 月 2 9	202 火 9 16 23 30 202 火 3 10	4年7, 水 3 10 17 24 31 4年9, 水 4 11	月 4 11 18 25 月 大 5 12	金 5 12 19 26 金 6 13	± 6 13 20 27 ± 7 14	<ul> <li>■</li> <li>4</li> <li>11</li> <li>18</li> <li>25</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>6</li> </ul>	月 5 12 19 26 月 7	202 火 6 13 20 27 202 火 1 8	4年8 水 7 14 21 28 4年1 水 2 9	月 1 8 15 22 29 月 木 3 10	金 2 9 16 23 30 金 4 11	± 10 17 24 31 ± 5
5 12 19 26	题: 月 6 13 20 27	クリ 202 火 7 14 21 28	yクし 4年5 水 1 8 15 22 29	元休 月 末 2 9 16 23 30	日を 3 10 17 24 31	設定 土 4 11 18 25	解除し 日 2 9 16 23 30	ます 月 3 10 17 24	202 火 4 11 18 25	24年6 水 5 12 19 26	5月 木 13 20 27	金 7 14 21 28	± 1 8 15 22 29	E 7 14 21 28 E 1 8 15	月 1 8 15 22 29 月 2 9 16	202 火 2 9 16 23 30 202 火 3 0 10 17	4年7 水 3 10 17 24 31 4年9 水 4 11 18	月 4 11 18 25 月 大 5 12 19	金 5 12 19 26 金 6 13 20	± 6 13 20 27 ± 7 14 21	<ul> <li>■</li> <li>4</li> <li>11</li> <li>18</li> <li>25</li> <li>■</li> <li>6</li> <li>13</li> </ul>	月 5 12 19 26 月 7 14	202 火 6 13 20 27 202 火 1 8 15	4年8 水 7 14 21 28 4年1 水 2 9 16	月 1 8 15 22 29 0月 末 3 10 17	金 9 16 23 30 金 4 11 18	± 310 17 24 31 ± 12 19
<ul> <li>□</li> <li>□</li> <li>5</li> <li>12</li> <li>19</li> <li>26</li> </ul>	瓦: 月 6 13 20 27	クリ 202 火 7 14 21 28	yクし 4年5 水 1 8 15 22 29	元休 月 木 2 9 16 23 30	日を 3 10 17 24 31	101E 1 1 1 1 1 2 5	解除し 日 2 9 16 23 30	ます 月 3 10 17 24	202 火 4 11 18 25	24年6 水 5 12 19 26	5月 木 13 20 27	金 7 14 21 28	± 1 8 15 22 29	<ul> <li>□</li> <li>7</li> <li>14</li> <li>21</li> <li>28</li> <li>□</li> <li>1</li> <li>28</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>8</li> <li>15</li> <li>22</li> </ul>	月 1 8 15 22 29 月 2 9 16 23	202 火 2 9 16 23 30 202 火 3 10 17 24	4年7 水 3 10 17 24 31 4年9 水 4 11 18 25	引 本 4 11 18 25 1 1 1 12 19 26	金 5 12 19 26 金 6 13 20 27	± 6 13 20 27 27 14 21 28	<ul> <li>□</li> <li>4</li> <li>11</li> <li>18</li> <li>25</li> <li>□</li> <li>□</li> <li>6</li> <li>13</li> <li>20</li> </ul>	月 5 12 19 26 月 7 14 21	202 火 6 13 20 27 202 火 1 8 15 22	4年8 水 7 14 21 28 4年11 水 2 9 16 23	月 末 1 8 15 22 29 0月 末 3 10 17 24	金 2 9 16 23 30 金 4 11 18 25	± 3 10 17 24 31 ± 5 12 19 26

## ②[■まとめて選択]のプルダウンから[土]を選択し、[反映する]をクリックします。



## ❸設定後、[登録]をクリックします。



■グループ名称の変更、グループの削除

グループ名称を変更する場合には、[編集]をクリックします。

JMEN	勤怠マネージ	P 1-57-58	a)	管理者 様 ログアウト リモートサポー
<u>トップページ</u> >3 休日管理	2スタ管理>体日マスタ			
<u>新規休日グルー</u> 仟数1仟	プロ語 [1/1ページ]			
	休日グループ名称	_		
	Aグループ	145.55	休日登録	

登録済みのグループを削除される場合は状態を[無効]にして[登録]をすると削除されます。

管理者 株 ログアウト リモートサポート

③所属マスタ【必須登録】

社員が所属する部署・グループなどの登録を行います。

システム内で社員のリストから選択を行う際などに、所属で抽出を掛けた選択が可能になります。 またこの所属毎に休日マスタで登録したカレンダーを適用します。

●[所属情報新規追加]をクリックします。

かんた	ん勤怠マネー		管理者 様 <u>ログアウト</u> リモートサポート	
トップページ	> <u>マスク管理</u> > 所属マス・ タ	9		
所属情報新用	Báhl ( 1 / 1 ページ ]			
	名称	使用するカレンダー		
一般		Aグループ	HE	
~~前へ	1 次へ≫			

❷任意の名称を入力、②で登録したカレンダーを選択し、[登録]をクリックします。

かんたん勤怠マネージャトリオ	管理者 様 <u>ログアウト</u> リモートサポート
<u>トップページ &gt; マスク管理 &gt; 所属マスク</u> > 所能情報 登録 <b>所属情報 登録</b>	
名称: 総務 使用するカレンダー: Aグループ ▼	
登録 キャンセル	

■名称・カレンダーの変更、所属情報の削除

登録済みの情報を変更する場合には、[編集]をクリックします。

かんた	ん勤怠マネ-	管理者 様 ログアウト リモートサポート		
<u>トップページ&gt;マスタ管理</u> > 所属マスタ				
所電信報新規 件数2件	通知 [1/1ページ]			
	名称	使用するカレンダー		
一般		Aグループ	建築	
総務		Aグループ	細葉	
<<前へ	1 次へ>>			

状態を[無効]にして[登録]をすると登録情報は削除されます。

かんたん勤怠マネージャ トップへ戻る	管理者様 <u>ログアウト</u> <u>リモートサポート</u>
<u>トップページ</u> > マスク智理 > 所属マスタ > 所属情報 編集 所属情報 編集	
名称: 一般 使用するカレンダー:	
状態:○有効 ⑧無効	
登録 キャンセル	

④雇用区分マスタ【必須登録】

定時の時刻や休憩時間、残業・休日出勤の有無など、雇用形態の区分の登録を行います。 同じ所属内でも【正社員】・【パート】のように雇用形態が分かれていて勤務時間などに違いがある場合 は、雇用区分を複数登録します。

## ●[雇用区分新規追加]をクリックします。

かんたん勤怠マネージャ トップへ戻る	管理者様 ログアウト リモートサポート
<u>トップページ&gt;マスク管理</u> > 雇用区分マスタ 雇用区分マスタ	
雇用区分新规论加 件数 0 件 [1/1ページ]	
区分名称	
《前八 1 次へ>>	

## ❷[雇用区分名称]を入力し、勤務時間設定を行います。

<u>トップページ&gt; マスク管理&gt; 星用窓分マスタ&gt; </u> 星用窓分登録 雇用区分名称: 正社員 勤務時間設定 日付切替時刻: 500	
電用应分名称: 正社員 勤務時間設定 日付切酬時刻: 500	
勤務時間設定 日付切酬時刻: 500	
日付切醫時刻: 5:00	
■平日用設定 定時間始時刻: 800 ~ 定時終了時刻: 17.00 残興時間帯:○無し ●あり 間始時刻: 17.00 ~ 深夜時間帯:○無し ●あり 開始時刻: 22.00 ~	
早出時閣帯: ○無し ⑧あり 日付切磋時刻 ~ 8:00 までの閣	
[ 杨定休憩时間 ] 問約2450 終了時均	
休憩时間1	
体憩時間2	
休憩時間3	
休憩時間4	
体憩時間 5	

■日付切換時刻

労働時間集計の際の「1日」単位の区切りが0:00(~24:00)ではない場合、その区切りの時刻の時間を設定します。

■残業時間帯

何時以降の労働分を残業として集計するかを設定します。

例: 定時終了時刻が17:00で残業時間帯の開始時刻を17:30と設定した場合

17:00~17:30は休憩時間と設定した事と同じとなり、労働時間の集計に含まれません。

定時終了後の労働時間を全て残業として扱う場合は定時終了と残業開始に同じ時刻を登録します。 残業を集計しない場合は「無し」を選択します。

※この場合はシステムで集計される労働時間合計と実際の出勤打刻~退勤打刻の間の労働時間に差 異が発生しますのでご注意ください。

深夜時間帯、早出時間帯も同様に設定します。

⑤現場・地点マスタ【任意登録】

事務所や作業現場などの位置(座標)を登録します。

スマートフォンにインストールした勤怠管理アプリの起動中は定期的に位置座標を記録しています。 日報の新規作成時、作業中の位置座標が現場・地点マスタに登録されたエリア内と判別されるとその時 間帯にいた事務所名・現場名などが自動記入されます。

●[新規現場・地点登録]をクリックします。

かんたん勤怠マネージャトリアへを	管理者様 <u>ログアウト</u> リモートサポート
<u>トップページ&gt;マスク管理</u> >現場・地点マスタ 現場・地点管理	
<u>新規現場・地点登録</u> Http://tt/ページ]	
現場・地点名称	
<<前へ 1 次へ>>	

②[地点名所]、[標準作業]を入力します。





#### ❸該当地点を範囲指定します。

#### ④[保存]をクリックします。

	1		● <u>素明第2-11</u> 。
事務所	として登録 🗌		
	現場・地点	標準移動時間	
	事務所	まで 片道 分	
Ű.	府 キャンセル	•	

#### ■事務所として登録

チェックを付けると、その地点を事務所として識別し、その事務所からその他の作業現場までの標準移動時間を登録します。これは「社用車移動管理」機能にて、現場移動(運転)手当を計算する場合に登録 が必要になります。



## ⑥不在理由マスタ【任意登録】

「出退勤時刻確認」画面では従業員の出退勤の状況を一覧で確認できますが、その際に出退勤の打刻 が無い従業員についての「理由」記入欄の選択候補の登録です。 ⑦アプリ名マスタ【任意登録】

「PC 使用状況確認」機能で表示するアプリ名称を登録します。

初期値ではアプリのプロセス名が表示されますが、分かりやすい名称を登録しておく事で、登録した名称で表示する事が可能になります。

なお、Windows 標準搭載のアプリや Microsoft Office シリーズなど、比較的良く使われるアプリには予め一般的なアプリ名を登録してあります。

■アプリ名の変更

●[編集]ボタンをクリックします。

かり	んたん勤怠マネ	ージャ トップへ戻る			
<u>トップページ &gt; マスク管理 &gt; アプリ名マスタ</u>					
件数	23件 [1/1ページ]	[+1]+ <del></del>			
	プロセス名	「*」はアクリ名 アプリ名	こ規定値が登録されています		
*	applicationframehost	Windows標準アプリ	編集		
*	calculatorapp	電卓	編集		
*	chrome	Google Chrome	編集		
*	excel	Excel	編集		
*	explorer	エクスプローラー	編集		
*	firefox	Firefox	編集		

#### ❷任意のアプリ名に変更し、[登録]をクリックします。



⑧アプリグループマスタ【任意登録】

アプリ名マスタでのアプリ名登録とは別に、複数のアプリを同じ名称としてグループ登録が可能です。 例えば、Microsoft Edge/Google Chrome/FireFox などをまとめて「ウェブブラウザ」という名称で表 示したり、Microsoft Office のアプリ(Excel/Word など)を共通で「オフィスアプリ」と表示する場合など に登録します。

例:複数種類のウェブブラウザをまとめて表示

●[アプリグループ新規登録]をクリックします。

かんたん勤怠マ	ネージャ トップへ戻る		管理者様 ログアウト リモートサポート
トップページ>マスタ管理>フ アプリグループマスタ	アプリグループマスタ 7		
アプリグループ新規登録 11致111 1171ペー	9]		
グループ名	グループに届するプロセス	登録済アプリ名	
<<前へ 1 次へ>>			

❷任意のグループ名を入力します。

かんたん勤	管理者 様 <u>ログアウト</u> リモートサポート	
<u>トップページ</u> >マス 新規アプリグル	2首連 > <u>アブリグループマスタ</u> > 新規アプリグループ 登録 レープ 登録	
グループ名	: ウェブブラウザ	
登録するアプリ	: マブリをグループに追加 グループに届するプロセス 登録済アプリ名	
	テマンセル	

❸グループに追加したいアプリを選択し、[アプリをグループに追加]をクリックします。

かんたん勤	はマネージャ トップへ戻る	管理者様 <u>ログアウト</u> リモートサポート
<u>トップページ</u> >マスタ 新規アプリグル-	理 > <u>アブリグループマスタ</u> > 新規アプリグループ 登録 ー <b>プ 登録</b>	
グループ名 登録するアプリ	: ウェブブラウザ Google Chrome アブリをグループに追り	0
登録 =1	クループに届するプロセス 登録者アプリ名	

## ❹[登録]をクリックします。

かんたん勤怠マネージャトップへを含			管理者 様 <u>ログアウ</u> ] リモートサポー	管理者様 <u>ログアウト</u> リモートサポート
<u>トップページ&gt;マスタ</u> 新規アプリグル	管理 > <u>アブリグループマスタ</u> > 新規アプリ 一プ 登録	リグループ 登録		
グループ名	: ウェブブラウザ			
登録するアプリ	:	アプリをグループに追加		
	グループに届するプロセス	登録済アプリ名		
	chrome	Google Chrome	削跌	
	msedge	Microsoft Edge	1022	
	firefox	Firefox	NU18	
登録 キ	ヤンセル			

## ■グループ名の変更、アプリの追加

[編集]ボタンから、グループ名の変更、アプリの追加が行えます。

かんたん勤怠、	マネージャ トップへ戻る			管理者様 <u>ログアウト</u> リモートサポート
トップページ > マスタ管理 > アプリグループマス	アブリグループマスタ <b>タ</b>			
アプリグループ新規登録 件数1件 [1/1ペ・	-91			
グループ名	グループに届するプロセス	. 登録済アプリ名		
ウェブブラウザ	firefox	Firefox	編集 削除	
	msedge	Microsoft Edge		
<<前へ 1 次へ>>				

⑨時間外労働時間マスタ【必須登録】

36協定に基づいた時間外労働時間の集計に必要な設定を登録します。

●[新規登録]をクリックします。

かんたん勤怠	マネージャ	プム戻る	管理者 様 ログアウト リモートサポート
トップページ > マスタ部 時間外労働時間マ	≝>時間外労働時間マスタ - スタ		
<u>新規登録</u> 件数0件 [1/1	ページ]		
自	至		
《前入 1 次入	>>		

[対象期間]には①起算日設定で登録した起算日から1年間の日付が自動で選択されます。 最大で3年先までの内容を登録可能です。

**❷**[業務の種類][法定労働時間を超える時間数]には、<u>労基署に提出した協定書に記載した、「業務の種類」及び「延長することができる時間数」の内容</u>を登録、保存します。

いのこん動	ミイイーン	17 14	プへ戻る						UE
シップページ>マスタ	2里 > 時間外労働時 (石)(4)	<u>國マスタ</u> >時	關外労働時	い 通知					
		(201) 0400							
1204月12日:(目)202	4年05月01日 ~	(全) 2023	5年04月30						
	(36協定	)			(特別条	項)			
	法定	労働時間を起	記える時間部	X.		法定労働	時間を超え	る時間数	
業務の種類	1日 (平日) (伊	1日 所定休日) 1	カ月※1	1年間※1	1日 (平日)	1日 (所定休日)	1ヵ月 ※2,3	超過可能 月数	1年間※1
dial //ccft	2.0	8.0	40.0	300.0					

※特別条項における1カ月間の法定労働時間を超える時間数は「100時間未満」と定められています。 上限値である100(時間)を設定した場合には、100時間未満までを協定の範囲内として集計します。

■対象者設定

対象となる職員の選択が行えます。

各社員ごとに、【36協定の対象としない/通常協定の対象とする/特別条項の対象とする】を選択します。特別条項を選択した場合は、その業務の種類の通常協定も自動的に対象となります。

時間外労働時間マスタ <b>夕</b>	
\$	
211	
28	
025年04月30日 編集 列源否认正	
	Martin del anti-
マネージャ トップへ長る	管理者 様 ログアウト
マネージャ トップへ長る	管理者様 <u>ログアウト</u> リモートリポー
マネージャ トップへ戻る 時間の労働時マスタン 時間の労働時間 対象者設定	管理者 様 <u>ログアウト</u> リモートサポー
マネージャ トップへ長き 第305月10日 - マンクト (1997)	管理者様 ログアクト リモートサポー
マネージヤ トップへ表 高 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	管理者 様 <u>ログアウ1</u> リモートリポー
マネージャ 1	管理者 译 <u>ログアウ1</u> <u>リモートサポー</u>
・ネージャ トップへ図3 いいが、いたマスク + 時時の単純 対象目的定 音談定	管理者 種 <u>[2/272]</u> <u>UT-トサポー</u>
マネージヤ <u>トップへある</u> (2007) (1947-22) - 時間の分割時間 対象目的注 者設定	管理者 年 <u>日22221</u> <u>リモートサポー</u>
<ul> <li>ページヤ <u>レップン度る</u></li> <li>(WOM) GUEZZ 2 × 時間の分割時間 対象目的定 者協定</li> <li>(U 責料作成)</li> </ul>	管理者 46 <u>日22221</u> リモートリポー
<ul> <li>ネージヤ トップム医3</li> <li>MARASE (14,22,2,2) 株型の分類構築 対象面段定</li> <li>者設定</li> <li>レ 算料件完成</li> <li>ロ</li> </ul>	管理者 46 <u>102723</u> リエートサポー
<ul> <li>ページヤ <u>トップシスタ</u>。 林均分配料型 対象目的注 看設定 </li> <li>         ・株均分配料型 対象目的注 看設定      </li> </ul>	管守者 66 <u>[D2723]</u> リモートサポー
<ul> <li>ページヤ <u>トップシス85</u></li> <li>(2007) 日本マンクショ時気の分類時間 対象目的定</li> <li>者設定</li> <li>(2007) 日本マンクショ時気の分類時間 対象目的定</li> <li>(2007) 日本マンクショウト</li> </ul>	管理者 66 <u>ロクスクス</u> リモートサポー
	至 025年04月30日 編集 <u>対象者印定</u>

⑩車両マスタ【任意登録】

「社用車移動管理」機能を使うための車両を登録します。

## ❶[車両新規登録]をクリックします。

かんたん勤怠マネ	ページャ トップへ戻る		管理者 様 ログアウト リモートサポート
<u>トップページ</u> >マスタ管理>単両 車両マスタ 車両記想登録	77.9		
車両名 <<前へ 1 次へ>>	車両番号	車両担当者	

## ❷車両名を入力します。

車両の正式な製品名ではなく社内で利用されている呼び名を登録してください。

かんたん勤怠マネー		管理者様 ログアウト リモートサポート
トップページ > マスタ管理 > 重両マスタ 新規車両 登録	新規車両 登録	
筆两名 :		
車向螢号	※例:長野300あ1234	
車両担当者 :	<ul> <li>※現場移動の入力にて単両を道択時に</li> <li>自動的に適転手として道訳されます。(空欄可)</li> </ul>	
登録 キャンセル		

## ❸車両番号(ナンバープレート)を入力します。

社内での識別が出来る程度の入力(4桁数字のみ)、ナンバープレートの情報全てでも可能です。

かんたい	ん勤怠マネージ	T INTARS	管理者様 ログアウト リモートサポート
トップページ: 新規車両	> <u>マスタ管理</u> > <u>車両マスタ</u> > 登録	新規庫両 登録	
車両名	:		
車両番号	:	※例:摄野300あ1234	
車両担当者	1	<ul> <li>※現場検動の入力にて単両を選択時に</li> <li>自動的に運転手として選択されます。(空欄可)</li> </ul>	
登録	キャンセル		

## ④車両担当者を選択します。(必要な場合のみ)

車両担当者を登録しておくと、社用車での現場移動履歴の新規作成時に運転手の初期値として車両担当者が自動入力されます。

かんたん勤怠マネー	ージヤ トップへ戻る	管理者様 ログアウト リモートサポート
<u>トッブページ &gt; マスタ管理 &gt; 車両マ</u> ン 新規車両 登録	<u>スク</u> > 新規車両 登録	
車両名 : 車両番号 :	×例: 長野300あ1234	
車両担当者 :	✓ ※提場移動の入力にて事両を進択時に 自動的に運転手として選択されます。(空欄可)	

●[登録]をクリックします。

## ①控除作業マスタ【任意登録】

36協定に関する時間外労働時間集計の対象外とする作業(労働基準法第139条関連のみ)を登録します。

※労働基準法第33条関連(事前の許可または事後の届出が必要な緊急対応)については別の控除機 能があるためここでは登録しないでください。

## ■集計設定

A

0

ß

時間外労働時間集計【初期値は①が設定されています】 時間外労働集計を行う際の労働時間の集計方法を選択します。

#### 時間外労働時間集計

時間外労働時間の集計を行う際に参照する情報を選択できます。

● 時間外労働申請の実施時間と打刻時間の両方から時間外労働時間を集計する

- 時間外労働申請の実施時間のみから時間外労働時間を集計する
- 打刻時間のみから時間外労働時間を集計する

●「時間外労働申請」機能で申請された時間外労働の「実施時間」が入力されている場合はその時間を 優先して集計します。(下記の❷の設定と同じ)

時間外労働申請が行われていない場合、または「実施時間」が未入力の場合はスマホアプリで打刻された出勤時間/退勤時間と、雇用区分マスタで登録されている定時(始業/終業時刻)のそれぞれの差分時間を時間外労働時間として集計します。(下記**④**の設定と同じ)

❷「時間外労働申請」機能で申請された時間外労働の「実施時間」を時間外労働時間として集計します。
時間外労働申請が行われていない場合、スマホアプリでの出勤/退勤時刻が定時外であっても時間外
労働時間としての集計はされません。

❸スマホアプリで打刻された出勤/退勤時刻と、雇用区分マスタで登録されている定時(始業/終業時刻)のそれぞれの差分時間を時間外労働時間として集計します。

「時間外労働申請」機能で申請された時間外労働の「実施時間」が入力されていても集計はされません。

■社用車移動管理【任意登録】

社用車移動管理の通勤手当計算に必要な単価を登録します。

土用車移動管理		
通勤手当額の集計で用いる運転手・同乗者の	単価を登録します。	
種類	単価 (単位:円/時間)	
運転者1 (同乗者を乗せない場合の運転者)		
運転者2 (同乗者を乗せた場合の運転者)		
同乗者		
1-24-0		

# 3. ユーザー登録

## 新規作成

①トップページの[ユーザー登録]をクリックします。

②[ユーザー新規追加]をクリックしてユーザー登録画面を表示します。

かんたん勤怠マネ	ージャ トゥ	<u>プへ戻る</u>			管理者 様 <u>ログアウト</u> リモートサポート
<u>トップページ</u> >ユーザーマスタ <b>ユーザーマスタ</b>					
表示         : ●すべて ○管理書           所属         :           雇用区分:            ユーザー新規追加            年数2年         11/1 ページ1	のみ 〇従業員のみ 		検索		
管理者 従業員番号 氏名	所屋	雇用区分	メールアドレス		
○         管理者				<u>編集</u>	
001 ワイズ太郎	一般	正社員	wise.cs.cloud@gmail.com	<u>編集</u>	ログインメール送信
《前へ 1 次へ》》					

## ③ユーザー情報を登録します。

かんたん糞	はマネージャ	トップへ戻る	管理者様 <u>ログアウト</u> リモートサポート
<u>トップページ</u> >ユー <b>ユーザー 登録</b>	<u>ザー管理</u> > ユーザー 登録		
①ユーザー区分	: ⑧従業員 〇管理者	※管理者は集計には含まれません	
2 従業員番号	:		
3氏名	:		
4所属	: •		
5 雇用区分	: 🖌		
<b>の</b> メールアドレス	:		
⑦連絡先	:		※会社から連絡を行う際の連絡先を登録してください。 例:電話費号、内線番号など
3□グインID	:		※5~30文字で英字・数字のみを使用してください。
<b>9</b> パスワード	:		※未入力でも登録できます。 ※入力する場合は8文字以上で英字・数字を組み合わせてください。
パスワード(再入力	):		
登録	キャンセル		

①ユーザー区分を選択します。

管理者として登録されたユーザーのみが管理画面にアクセスし、マスタ登録や労働時間集計を行う事が 可能です。

※ただし管理者ユーザーに対する出勤/退勤の管理や労働時間集計は行われません。

管理者ユーザー自身の労働管理を行う場合は、管理者とは別に従業員としてもユーザー登録を行います。

❷従業員番号を入力します。【任意入力】

社内での管理番号などがある場合に入力します。入力された場合、社員一覧リストなどではこの番号での並び順が優先されます。

❸氏名を入力します。

同姓同名の社員が存在する場合、メールアドレスを変えることで登録可能となります。

④所属を選択します。

⑤雇用区分を選択します。

⑥メールアドレスを入力します。

スマホアプリでのログインに必要なメール送信を行うため、各従業員が勤怠管理アプリを利用するスマ ホ端末で受信可能なメールアドレスを登録してください。

⑦連絡先を入力します。

「時間外労働指示」機能や「休暇申請確認」機能で、従業員からの申請内容に対して修正依頼が必要な 場合、ここに登録した連絡先が表示されます。携帯番号・内線番号など連絡の取りやすい物をご登録く ださい。

❸ログインIDを入力します

5~30文字以内、英字・数字のみを使用してください。

**②**パスワードを入力します。

8文字以上、英字・数字のみを使用してください。

従業員区分でのユーザー登録の場合のみ、ログイン時にパスワード入力を不要とする場合は未入力で の登録も可能です。

※ログインIDのみでログインが可能となるため不正ログイン等にご注意ください。

## スマートフォン用アプリ かんたん勤怠マネージャ を使用する

ユーザーの新規追加時に登録したメールアドレス宛てにログインメールを送信します。

かんたん	勤怠マネ-	-ジャ ⊾	ップへ戻る			管理者 様 ログアウ リモートサポー
<u>ヽッブページ</u> ゝユ ユーザーマス	-ザ-マスタ 、 <b>タ</b>					
表示 : ®す 所属 : 雇用区分: ユーザー新規道 体物24 「	べて 〇管理者の - - - - -	は み 〇従業員の ・ ・ ・	д	枝樂		
管理者 従業員番	時 氏名	所屋	雇用区分	メールアドレス		
0	管理者				短期	
001	ワイズ 太郎	一般	正社員	wise.cs.cloud@gmail.com	編集	ログインメール送信

■スマートフォン用アプリ かんたん勤怠マネージャの初回ログインは、受信メールに記載されているロ グイン用 URL にアクセスする事で自動ログインが完了します。 なお、自動ログインの有効期限はログインメールの送信から3日間となります。 有効期限が切れて自動ログインができない場合は再度ログインメールを送信し直してください。 (詳しくは【アプリ操作マニュアル】をご覧ください。)

## ウェブ上でかんたん勤怠マネージャ を使用する

ユーザー登録にて設定したログイン ID とパスワードを、各ユーザーへお知らせください。 (詳しくは【従業員編マニュアル】をご覧ください。)

# 4. 出退勤/日報 管理



## ①出退勤時刻確認



● 月別:作業月を選択して1日~月末までの1ヵ月間の打刻時間を一覧で表示します。表示する社員を選択し、個別に表示します。

● 作業日別:指定した日の打刻時間を表示します。全社員分の一覧表示と社員1名を選択して個別表示の両方が可能です。

❷[位置表示]を選択します。

● 現在地 :現在の社員の位置を地図上に表示します。

● 出退勤位置 : 出勤/退勤の打刻行った位置を地図上に表示します。

#### ■打刻情報の編集

●[編集]をクリックして出退勤時間編集画面を表示します。

社員一覧		集した間	与刻						
日付	出勤	退勤	現場着	現場発	外出	戻り	不在理由	備考	1
1日									編集
2日									編集
3日									編集
4日									編集

❷打刻時間の修正、未打刻だった場合の不在理由の選択、備考の入力などを行います。

従業員名	: ワイズ 太郎	
作業日	:2024年05月21日	
出勤時刻	: 08:00	
退勤時刻	: 17:00	
現場着時刻	: 10:15	
現場発時刻	: 14:00	
外出時刻	5	
戻り時刻	1	
不在理由	2 <b>*</b>	
備考	:	

※不在理由の選択は必要な場合のみ登録が可能です。(→P8「⑥不在理由マスタ【任意登録】参照)

❸[保存]をクリックします。

## **②日報確認/編集**

作成された日報の、作業内容の確認/編集が行えます。

## ❶[編集]をクリックします。

いにい刻忌く	ネージャ トップ	展る					Ê	理者様 <u>リモ</u>	ログアウ ートサポ
報一覧									
作業日: 2024/05/01	~ 2024/05/21								
		-							
社員名:	v		検索						
社員名: <<一前へ 1 次へ>> 作業日	✓ 件数3件 [1/1ペー 氏名	ジ] 出勤	検索退勤	出社先	通勤方法	確認			
社員名: <<前へ 1 次へ>> 作業日 2024年05月15日	↓ 件数3件 [1/1ペー 氏名 ワイズ太郎	ジ] 出勤	検索退勤	出社先	通勤方法	確認	<u>瑞集</u>	削除	
社員名: 《前へ 1 次へ>> 作業日 2024年05月15日 2024年05月16日	◆ 件数3件 [1/1ペー 氏名 ワイズ太郎 ワイズ太郎	ジ] 出勤	退勤	出社先	通勤方法	確認	<u>編集</u> 編集	<u>削除</u> 削除	

## ❷打刻時刻を確認します。

かんたん	も勤怠マ	ネージ	T PUZAE	ă)			管理者 様 <u>ログアウ</u> リモートサポ・
日報報告画	面						
作業日 : 202 社員名 : ワ-	24年05月21日 イズ 太郎						
出勤	退勤	現場着	現場発	外出	戻	b	
08:00	17:00	10:15	14:00				
作業日報 十早出時間 定時時間帯	帯 要入力するか、 ▼	から選択して	下さい.				
※作業の容は世界	100 100		1/c	総内容			
時刻 08:00 Athe	現場	~	作	業内容	~		
時刻 08:00 A地点 08:15 A地点	現場 え え	~	作業内容を入力または	業内容 <sup>重択</sup> <sup>載択</sup>	~ ~	同上	
時刻 08:00 A地点 08:15 A地点 08:30 A地点	現場 ā ā	~ ~ ~	作業内容を入力または 作業内容を入力または 作業内容を入力または	業内容 ER ER ER	> > >	同上	

※打刻時刻を修正する場合は「出退勤時刻確認」画面から行います。

(→P18「■打刻情報の編集」参照)

## ■早出時間帯/残業時間帯

従業員が早出/残業時間帯の作業時間を入力していない場合は、入力欄は最小化されて(閉じて)いま す。管理者が入力する場合は「+」記号をクリックして入力欄を表示(展開)してください。

<ul> <li>早出時間</li> <li>※作業内容は1</li> <li>(リストは</li> </ul>	間帯 直接入力するが <u>除対象</u> 作業)	か、リストにある作業を行った場合	は 🔹 から遊択して下さい。
時	刻	18+8	作类内容
開始	終了	-77.455	11来内口
: 🕑	:©	¥	作業内容を入力または控除作業を選択 💙

#### ■現場

現場・地点マスタに登録してある現場名をリストから選択します。自由入力は出来ませんので必要な現場名が未登録の場合は現場・地点マスタにて登録します。

(→P7 (5)現場・地点マスタ【任意登録	】∣参照
-----------------------	------

<ul> <li>早出時</li> <li>※作業内容は</li> <li>(リストは)</li> </ul>	間帯 :直接入力する: <b> </b>	か、リストにある作業を行った場合	は 🗸 から選択して下さい。					
BĘ	刻	18+8	作举内容					
開始	終了	-52.455	1F#P3T					
:	:0		作業内容を入力または控除作業を送	訳	~			
定時時間 ※作業内容は	<b>帯</b> :直接入力する:	 A地点						
時刻	玥	事務所	作業内容					
08:00事	務所	B地点	または選択	~				
00:45 =	7trar							

#### ■作業内容

その時間帯に行っていた作業内容を入力します。

-	- 早出時	間帯			
-38	作業内容は	直接入力するた	い、リストにある作業を行った場合	は 🗸 から選択して下さい。	
	(リストは控	除対象作業)			
	時	刻	1日+日	作举内容	
	開始	終了	-71.755	TF#PST	
	:	:	*	作業内容を入力または控除作業を選択	~
ī	自時時間			移動	

早出時間帯/残業時間帯のみ、36協定に関する時間外労働時間集計の対象外とする作業(労働基準 法第139条関連のみ)を行っていた場合、控除作業マスタの登録を行っている場合はリストに候補が表 示されますので選択します。

※控除作業マスタの登録を行っていない場合は労働時間の控除が行えませんのでご注意ください。 (→P12「⑪控除作業マスタ【任意登録】」参照)

定時時間帯でも控除作業マスタに登録されている作業内容を選択できますが、36協定に関する時間外 労働時間集計の際の第33条、又は第139条関連作業としての取扱いはされません。

## ③PC使用状況確認

従業員別のパソコン操作状況確認、及びパソコンアプリ(ソフトウェア)の使用状況の集計・確認を行います。

※こちらの機能を使用する場合は各従業員のパソコンに専用のクライアントソフトのインストールが必要 です。以下の URL からダウンロード可能です。

https://www.wise.co.jp/download/kintai/inspectordl.htm

#### ❶PC 使用状況集計

各従業員のパソコン操作状況の確認を行います。

クラウドサーバに蓄積された PC 操作状況は深夜時間帯に前日分までの集計が行われます。

表示されるグラフからパソコンの使用時間を時間を確認できます。

・検索条件を指定して[検索]をクリックするとリストが更新されます。

かんたん	助怠マネー	ジヤ 🖪	ップへ戻る							管理者		ジアウト トサポー I
使用状況集	it											
所属 : —;	股			~		_		٦				
雇用区分: 正	社員			~								
社員 : ワ	イズ 太郎			~								
作業日 : 202	24/05/01	~ 2	024/05/21									
				検索	P	C使用铁	況 再集	it .				
試結果Excel出力	集計結果CSV出	д	PC	操作中 無操作	PC ラ	C起動 ヤットら	やン	出 [] [] []	動時刻 動時刻	1	<b>1</b> 63	オフ
社員	パソコン名	所属	雇用区分	作業日	出動	初回	出勤前	退動	最終	退勤後	0	1
D / 7 + 40			正計圖								DC/BB	T-DIAHS

■PC 使用状況 再集計

クリックするとその時点での最新データに更新されます。(処理に時間が掛かる場合があります。)

#### ■集計結果 Excel 出力

画面上に表示されている集計結果を Microsoft Excel ファイルとして出力します。

A B C <u>PC使用状況 一覧</u> 社員 パソコン名 所演 1	D E	F	G H	н	1	к	L	M	N	0 1	0		0	-
社員 パソコン名 所属 日						-	p p	C操作中 C無操作		P 2	に設計 ヤットタ	7 7		1 約時約 期時約
- 一般 王 - 一般 王 - 一般 王 - 一般 王 - 三般 - 三般	第馬区分 作業日 社員 - 社員 -	出版 : ·	初頭 出!	1047 33.90 	兼終 送 	10 (R 0	1 C使用を C使用を	2 (尻デー (尻デー	3 タが保 タが保	4 まされて まされて	5 いません	6	7	8
12月2 - 北部 王	[社員 -				-	- P	0使用8	ステー	タガ保	すされて	いません			

■集計結果 CSV 出力

画面上に表示されている集計結果を CSV ファイルとして出力します。

時間別の操作状況グラフは出力されません。

tesetur 9997#-	×	835+++	I •  ⊞ • 26	• 11   <b>4</b> - <b>4</b>  4	- K K - 4 -			E HORLA E EVERA ER	2#28#70 5674:4983	. <mark>83</mark>	% → 5 88		5- 35-15 5- 8-1525 29-16	t 150 2945 -	計算入 計算入 計算数 動式・ 世5	Σ.	A 277 》 (小田北) HC (小小一、山田 N田	) #1 デ ポ デ ポ パ デ パ パ	
A1.			~ ¢	社員															•
4 1	4	В	C	D	Ε	F	G	н	1	J	K	L	м	N	0	P	Q	R	
1 社員	1	リヨン	所属	雇用区分	作業日	出版	रह क	出動約	送助	最終	退购铁	アプリ	<b>8</b> 月利用頻度1	(使用時間	利用規度	使用時間	利用規定	)使用時間	. 8
2 71	ス 太1-		-82	正社員								0.9							
3 机柄			彩码	正社員								097							
4 10:591	ε -		10.55	正社員								059							-
																			-
7																			-
																			-1
0																			-1
0																			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
.6																			
		POERS	CR#11(2)	24458218	-2024年	(月21日)	(+)					1 (41							100

②アプリ使用状況集計

2-1. 社員別アプリ使用状況

社員別で使用時間の多かったアプリ上位5つの使用時間を集計し、Excel に出力します。 誰が普段どのアプリを良く使っているかを確認する際などに有効です。

	日、シーマー 的 🗟 = 社員別アプル使用	秋況(2024年5月21日~2025年5月20日).xisx - Excel サインイン 🖸 - 🗆 🗙
□ 社員別アプリ使用状	ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校園	表示 開発 ヘルプ ♀ 何をしますか 🖓
況	$\begin{array}{c} & & \\$	世 田
		NUME 141 10102 141 202102 1 LUV 1 MINHE 17112 1 X
THE BOARD BAY DUTING BAY BAY DUTING		D F 🗖
	1 <u>社員別アプリ使用状況</u>	集計期間:2024年5月21日 ~ 2025年5月20日
	2	
	3 社員 所属 雇用区分 使用時間上	位のアプリ アプリ使用時間グラフ
2.00 0000 0000 0000 0000 0000 000 0000 000 0.00 0000 00	5	
	6	
	7 8 ワイズ太郎 一般 正社員	
L]	9	
	10	-
	12	
	13 総務1 総務 正社員	
	15	
	16	
社員別にアプリを操作時間が	17 18 総務2 総務 正社員	
ない販売住まします	社員別ア力/使用状況 (+)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
多い順に集計します。	漆備売了 問 (→ アクセンビリティ: 問題ありません	III III

## 2-2. アプリ別使用時間集計

集計対象とするアプリを最大5つまで指定してアプリ毎の操作時間集計を表示し、Excel に出力します。 業務別で使用する事が望ましいアプリ、又は使用はあまり想定されないアプリ等について誰がどの程度 使っているかを確認する際などに有効です。

<ul> <li>アプリ別使用時間集</li> <li>計</li> </ul>	日 5- C - 色 氏 + アカ病後用的塩塩(H)CON443月 アイム ホーム 得入 ベージレクアト 数式 テータ 改風 表示 国 予 次 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5	21日-2025年5月20日) xitor - Encol アクイン ロ - ロ × 和 AJ7 ♥ 特徴しますか 日本
	A1     I     X     ✓     A     社員別アプリ使用状況       1     社員別アプリ使用状況     1     1     1     1       2     アプリな:OC     1     ページ       3     社員     所属     周用区分       5     6       7     8	× D E F G = 集計期間:2023/○/○ ~ 2023/○/○ アプリ使用時間グラフ
アプリ別に社員毎の使用時間 を集計します。	10 11 12 13 14 15 16 17 18 東ア型法 ④ ■職業7 間 気メアセンジェイ 時近分数です	

■出力期間

開始年月日、終了年月日、所属、雇用区分、集計対象アプリ(アプリ別使用時間集計のみ)を指定して 出力が可能です。

※所属、雇用区分、アプリの登録はマスタ登録から行えます。

(→P5「③所属マスタ」、→P6「④雇用区分マスタ」、→P9「⑦アプリ名マスタ」参照)

## ④社用車移動管理

現場への移動手当を集計するための現場移動の記録を確認/編集します。

従業員が入力した現場移動記録の確認/編集、及び管理者が各従業員の現場移動記録の新規登録 が可能です。

#### ·新規申請

■日付

現場移動を行った日付を入力します。

#### ■車両

車両マスタで登録した車両を選択します。 (→P12「⑩車両マスタ【任意登録】」参照)

#### ■現場

現場マスタで登録された現場から、上記選択された車両で移動を行った現場名を選択します。 (→P7「⑤現場・地点マスタ【任意登録】」参照)

■発着地点

現場マスタで「事務所」として登録した地点から、上記選択された現場に向かった際の発着地点となった 事務所を選択します。

(→P7「⑤現場·地点マスタ【任意登録】」参照)

■「車両・現場・発着地点」を選択すると、往路/復路の運転手・同乗者を選択する画面が表示されます。 画面に従って運転手・同乗者を選択します。

※ユーザーの登録 →P14「3.ユーザー登録」参照

※運転者欄には、車両マスタに登録されている[車両担当者]が初期値として運転手欄に表示されますが、 別の社員に変更可能です。 車両別で走行距離の管理が必要な場合は、メーター始・終の欄に入力してください。

メータ始	
メータ終	

## ・検索条件を指定して[検索]をクリックするとリストが更新されます。

いんたん勤怠マイ	ネージャ トップへ戻る			管理者 様 🛄 リモー1	<u>グアウト</u> シサポート
<u>ップページ</u> >現場移動一覧 場移動一覧(管理者)	6				
新規申請					
日付 :	からまで				
車両 :	~				
現場 :	~				
発着地点:	~	検索			
《前へ 1 次へ》) 作	撤1件 [1/1ページ]				
日付	車両	現場	発着地点	詳細	削除
2024年05月23日	社用車1 (1234) 【車両担当者:ワイズ太郎】	A地点	事務所	通識	削除
<前へ 1 次へ>>					

# 5. 集計/出力 管理



## ①集計・帳票出力

## 1. 月報(従業員別)

従業員別での稼働時間一覧集計表を出力します。賃金支払い計算の基となる稼働時間集計ですので、 36協定に関連する時間外労働時間超過などのチェックは行いません。

	8 5-	e - 🖭 🙆											÷.	1212			
□ 月報(1211年貝別)	77414 3			815		校開		開発			使しますか						
	80 filip 80 filip 91 - WT et 10	м s рэзий в I Ц ч	• 🖂 • 🙆 • 7#>F	11 • A	A		= ₹ = ∵ ~ */ ~	C	¥ 23 数使	• 159	条件付き書き テーブルとして セルのスタイル スタイ	た。 御式設定。 レー ル	ian art art art art art art art art art art	以 *   雌 *   川	∑ - 21 ↓ - ♪ ・ 減集	7F 12 7F(2)	
	A1	* 1 ×	√ fs														~
100 Mar 200 Hours 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	-4 A	В	c	D	E	F	G	н	I	J	к	L	м	N	0	Р	G •
	1						従	業員別	则月次	集計彩	結表						出力
	2 2024:	₱5月分															
	(従業)	氏名	所属	所定日数	出動日数	欠勤 日数	遅早 回数	外出 回数	休出回数	所定内 時間	早出 時間	残業 時間	深夜 残業	休日時間	休日 早出	休日 残業	休深
COLUMN NOG MEDIC DE C. DOGO N	5 001	ワイズ 太郎	一般	23	2	21	2	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
·	6 002	総務1	総務	23	0	23	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	7 003	総務2	総務	23	0	23	0	0	0	0:00	0.00	0:00	0:00	0.00	0.00	0:00	00
	8 9 10																
	11																
	12																
	13																
従業員別の月報/総括表を出	14																
+1 ++	15																- U
力します。	17																
	18																
		総括表 ワ	ハズ 太郎   総務	81 #SF	82	(+)					•					1	
	准備完了	日 (シアクセンビリラ	ティ: 問題ありません								2021	11 E		e -	+	+	100%

## 2. 現場別通勤手当一覧表

現場別での通勤手当一覧表を出力します。

□ 現場別 通勤手当一覧 表		7-9 校園 表示 数元 へい 7-9 校園 表示 数元 へい - A A = = = 2 - 正 三 シャー 5 数元 三 一		□ 副 #A 、 Σ 、 2 * 2 * · · · 副 #A 、 図 、 P 、 副 #A 、 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	R15 · · · × · · · · · · · · · · · · · · ·	ノ ×L M N O P ON 5 5月(1週目)	7 0 V MX V 2 現場名:A地点( 標準移動時間: 片道	
		an a	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	3 0.00 0.00
現場別の通勤手当一覧表を出 力します。	33         R           33         R           34         R           35         R           36         R           37         R           38         R           39         S           30         S           31         S           32         S           33         S           34         S           35         S           36         S           37         S           38         S           39         S           30         S           31         S           32         S           33         S           34         S           35         S           36         S           37         S           38         S           39         S           30         S           31         S           32         S           33         S           34         S           35         S           36         S	17日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日		

3. 一人通勤者一覧

社用車移動管理にて、同乗者がおらず、一人で移動した方のみの一覧表を出力します。

(→P23「④社用車移動管理」参照)

8 5- e- @	R ·					94242 10	
ファイル ホーム 神入	K-51-7751 BK	7-9 8	82 3th 128 A				
	• • 11 u •   ⊠ •   <u>⊅</u> • <u>▲</u> 2x5†	· ^ ^ ·		- 154 6 ' 177 170 190	件付き書式 ~ -ブルとして書式設定 ~ 140スタイル ~ スタイル	計算法、 ∑、会で 計算法、 ○ ○ ○ 副書式、 ○ ○ セル 編集	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
A1 * 1 1	< 1 fe						
A B	с	D	E	F	G	н	1 1
1					5月 -	-人通勤者一覧	
2					1	週日~5週日	
4 E8	現場名	日付	軍權	往復	発着地点	氏名	現利
5 ワイズ 太郎	A地点	5月23日	日 社用車1 1234	往復	事稿所與		
6		_					
7				+		_	_
8				-			
10		-		+		_	_
11		-		-			_
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19	-	1					
5.FJ					11000	lon m	•
	→         ∞	H         5         4         6         9         10<	Image: second	H     5- e <sup>2</sup> € 2     20000     2000     2000     2000	Image: Description of the second s	H     0 × 0 × 0 × 0 × 0     200 × 0 × 0 × 0 × 0 × 0 × 0 × 0 × 0 × 0	Image: Section of the section of t

4. 通勤手当額一覧

週単位と月単位での通勤手当額一覧表を出力します。

	B 5-1		<u>a</u> =								サ	1212			
□ 通勤手当額一覧	77412 赤-	ム 挿入	ペーラレイアクト	208	9-9 校	同表示	開発へ	yra Q	何をしますか						P
(週単位/月単位)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	MS PI	15+10 L 1 - 1 - 1 7#215	- 14 - A	× × •	11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日	· 低速 · 公 次 · 公 数	* * *	日来件付き書 アテーブルとし マロルのスタイ スタ	I式 〜 て書式設定 〜 バル 〜 イル		I入 ▼ 】 隙 ▼ 】 試 ▼ 】 2ル	∑ - 2+- □ - ♪ - - 編集	7 7 7 7 7 7	
Comment Westerney and	A1	• : ×	- Je	通動手当額	一覧(透り	1(位)									
	1 2 A	в	c	+ BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	СВ	(
	1 通勤重		(1日前位)							通勤主当	185-	- 覧(日)	単位)		
	2	∃ 69( _ )	电(超半位)	3/1~3	3/4~10	3/11~17	3/18~24	3/28~31	3月会計	運動于三	1.966	4日	5月	68	-7
	3 4 5 李務所f 6 移動	道: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	通知時間(h) 手当頭 通知時間(h) 手当頭	00000	0	0	00000	000000000000000000000000000000000000000	077201	) 李務所間 移動	h	0.00	0.00	0.00	
C	78	20 20 20	通動時間(h) 手術額	0	0	0	0	0			円	0	0	0	
	9 10 11 50 E	а 12 13 13	這動加有關(h) 手当該 這動加有關(h)	1.66 1,494 0	0.83 747 0.83	0.83 747 0.83	0.83 747 0.83	0.83 747 0.83	4.98 4,482 3.33	百合星師	h	20.78	20.78	20.78	-
	12 13 14	N 11	手当額 通動時間(h) 手当額	0	913 0.83 415	913 1.66 830	913 25 1,250	913 3.33 1,665	3,652 8.33 4,160	00/618	Ħ	14,540	14,540	14,540	1.
	15 16 17 19 10	選」 転1 選2	通知時間(h) 千当頃 這動時間(h)	0 0 0	0 0 0	0	0 0 0	0	0	0 9 901711	h	0.00	0.00	0.00	
週単位と月単位の通勤手当額	19 20	R R	于首類 通動時間(h) 手当頭	0	0	0	0	0	0		円	0	.0	0	
一覧を出力します。	21	R5.4月-	- (中)		0	0	I 0				1			_	
	准備完了 訂	(× 70t	シビリティ:株式が必	要です					- 1.1		80	<u> </u>		+ 1	.00%6

## 5. 休暇取得状況一覧

指定期間内での休暇取得状況の社員別一覧表を出力します。 有給休暇・その他の休暇を分けて集計が可能です。

	<b>H</b> 5	🗠 🙆									54242			
□ 休暇取得状況一覧	77474	天時 山一市	K-91470	- BK 7	-9 8	ta 200	<b>R</b> R	A87	9 MELITH					
	BBORD C		u •   00 •   4 Actor	- 14 - ∧* D - ▲ -   ≨	2 · *.			- % .23	国条件付き書言 デテーブルとして 学セルのスタイル 2940	;~ 8式設定 - ,	計算入。 計算除。 記書式。 初に	Σ - (τ 	・ アド イン アドウン	
				1+01710-010		27.00/+091								-
	AI		V 14	Production of the local		H THIT HAL								-
	1	В	C	D	E	F	G	н	1	J	К	L	M	÷
	1 休暇	取得状況一	覧【有給休	:暇】			期間:	2024/0	5/22~202	5/05/21				
	2	有給取得	日数5日未満											
1 1 1 <b>1</b>	3						_		_			_		
	4	世業員業号	Æ	8	日数				休	<b>岐取得日</b> 図	【有給休暇	1		
	5	001	5.47	+ 10	0.01	0日				5	H			4
	7	001	121	81 81										-
	8	003	100 E	\$2										-1
	9						_							-
	10													-
	11													
	12													1
	13													
休暇の取得状況一覧を出力し、	14													
	15													
± d.	16													
6.70	17													
	18													ŀ
	0	【有給休助	1 【その他(本	销休暇以外]】	1440	(有給+その	MB)]	۲		and the second second				•
	準備完了	四 (K 7012)	ビリテイ:検討が必	要です						-		+	+ 10	396

# 6. 承認 管理



## ①打刻申請確認

従業員から申請された打刻申請の内容を確認し、承認/却下します。

承認した場合は申請された打刻時間がそのまま正式な打刻時間として採用されます。

かんたん勤	急マネージ	ジヤ トップへ戻る				管理者様 ログアウト リモートサポート
打刻申請一覧						
社員名:		•	検索			
<<前へ 1 次/	∖≫ 件数1件	[1/1ページ]				
氏名	申請種類	出勤日	打刻時間			
ワイズ 太郎	出勤	202 <mark>4-05-15</mark>	8:00	承認	#PTF	
《前入 1 次/	<>>					

※従業員の打刻申請画面では承認/却下の状況が確認可能です。

## 2時間外労働指示

従業員から申請された時間外労働の要求内容を確認し、勤務指示/変更要求などを行います。 マスタ管理の集計設定(→P13「■集計設定」参照)にて、①・②が選択されている際、「管理者からの時 間外労働指示」、「従業員の時間外労働実施時間の入力」が完了していないと時間外労働時間が集計さ れませんのでご注意ください。

●検索条件を指定して、[検索]をクリックするとリストが更新されます。



## ❷[表示]をクリックします。



## ❸申請内容を確認して各ボタンをクリックします。

かんたん勤怠	マネージャ	管理者様 ログアウト リモートサポート
<u>トップページ&gt; 時間外勤務</u> 時間外勤務指示(1	<u>申请一覧</u> >時間外動務指示 管 <b>理者)</b>	
承認状況: 保留	(未確認)	
黨務責任者	ワイズ太郎	変更要求内容記入欄 ※本面要はや新知識示取り活しの際付出場所に対して本
対象者	ワイズ 太郎	東指示する内容を記入してください。
1	総務1	
動務日	2024年05月24日	
動務時間(予定)	18:00 から 20:00 まで	A
現場名・作業名・システ	<b>公名</b>	変更箇所 内容
	1工区	
動務理由(業務内容)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	※動務理由※	
l		]
対象者チェック	··· ¥ 全2名	
確認済み	保留 交更要求 勤務指示	戻る

確認済み: 複数の管理者/確認者の確認フローが必要な場合確認済みである事が表示されます。

保留:一旦保留として画面を閉じます。「指示状態」の項目は空欄となります。

変要要求:申請された内容(勤務時間)では勤務指示を出せない場合などに変更要求を行います。必ず 「変更要求内容記入欄」への理由・指示内容の記入が必要です。

※一度「変更要求」を行った申請に対して従業員からの修正申請があった場合には、「変更箇所内容」 欄に従業員からの修正説明等が表示されます。

勤務指示:申請内容に問題が無い場合は勤務指示を行います。

■対象者チェック

時間外労働申請の対象者を選択すると、その従業員の時間外労働時間の現在までの状況を確認する 事ができます。

< ワイズ太郎さんの時間	外労働チ:	ェック	>			
36協定締結 あり()	震進)					
		残	)可能な問 労働時間	間外		
当月の時間外労働時間合計	0:00		40:00			
起算日からの時間外労働合計	0:00		300:00			
			2.6-8	TT+b000	BB T - W	7
			2~6ヶ月	平均80度	間チェック	7
時間外+法定休日の労働時間の	2ヶ月	3ヶ月	2~6ヶ月 4ヶ月	平均80間 5ヶ月	間チェック 6ヶ月	7 残り時間

## ③休暇申請確認

従業員から申請された休暇申請の内容を確認し、承認/変更要求などを行います。

●検索条件を指定して[検索]をクリックするとリストが更新されます。

んたん	助怠マネ・		7 1020	RA .			管理者様	ログアウ E-トサポ・
<u>ブページ</u> ≻休料 段申請一覧	和中語一覧							
申請日: [	2024/05/01	<i>₩</i> 6	2024/05/31	まで				
1850 : [	1月10日5月3日 主張1万 (現52)	v						
5056 1	PERSONAL CONTRACT							
File :	一般	•		核素				
所属 : [	-般 ~~> 110	<b>v</b>	(1/14-5	検索				
所属 : [ 1 社員名	一般 ≪へ>>> 1940 中語	•	11/1K-5 種類	検索	内容	1KR	計測	

#### ❷[表示]をクリックします。

いんたん	勤怠マ		管理者 様 ログアウト リモートサポート				
<u>ップページ</u> >¢ (暇申請一)	sm中語一覧 版						
申請日:	2024/05/01	から	2024/05/31	まで			
種類:	有給休暇	~					
状况 :	未確認(保	醫) 🗸					
所識 :	-8	~		快乐			
< 11	次へ>> 1	中設1件	[1/1<-5	2			
社員名	申請日		観知	1	内容	UCR	SYSE
ワイズ 太郎	5 2024年	05月16日	有給休暇	2024年05月30日	3		表示
<前へ 1	次へ>>						

❸申請内容を確認して各ボタンをクリックします。

かんたん	勤怠マネージャトップへ長る	管理者 様 <u>ログアウト</u> リモートサポート
<u>トップページ</u> >) 休暇承認	<u>3號中請一覧</u> > 休暇中請承認	
承認状況:	保留(未確認)	
中請者	ワイズ太郎	変更要求内容記入欄 ※空事専攻や孟の取り当(」の際は由語者に対)、アウ
中請種類	有給休暇	更指示する内容を記入してください。
申請日	2024年05月16日	
理由	私用のため	
		変更箇所内容
利用語	2024年05月30日 から 2024年05月30日 まで	
承認	変更要求 保留 戻る	

承認:申請内容に問題が無い場合は承認します。

変更要求: 申請された日時での休暇承認を出来ない場合などに変更要求を行います。必ず「変更要求 内容記入欄」への理由・指示内容の記入が必要です。

保留:一旦保留として画面を閉じます。「状況」の項目は空欄となります。

ー度「変更要求」を行った申請に対して従業員からの修正申請があった場合には、「変更箇所内容」欄 に従業員からの修正説明等が表示されます。

## ◆本製品に関するお問合せ先

ご注意

1. このソフトウェアの著作権は、株式会社ワイズにあります。

2. このソフトウェアおよびマニュアルは、本製品の使用許諾契約書のもとでのみ使用することができます。

3. このソフトウェアの仕様、およびマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。

4. 記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。

# システム購入後のトラブル、操作方法についてのお問い合わせはサポートダイヤル:050-5491-1112までお願いします。

※お急ぎでない場合は、FAX(026-266-0845)または e-mail(info@wise.co.jp)にてお問い合わせ下 さい。

またお問い合わせの際には、次のことをお知らせ下さい。

- ①ご利用商品
- 2貴社名
- ③ご担当者様名
- ④お電話番号

⑤パソコンやスマートフォンのシステム構成(使用OS、メーカー名、機種名、印刷の不具合の場合はプリンタのメーカー名、機種名等)

⑥お問い合わせ内容(操作の手順、表示メッセージなどの詳しい状況)

尚、新規ご購入、バージョンアップなどについてのお問い合わせは 電話:026-266-0710 までお願いいたします。

## かんたん勤怠マネージャ

操作マニュアル

令和6年6月 発行 株式会社ワイズ 〒380-0803 長野県長野市三輪1丁目8番14号 TEL. 026-266-0710(代) FAX. 026-266-0845 e-mail:info@wise.co.jp http://www.wise.co.jp/