

【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
4. 出退勤/日報 管理	17
①出退勤時刻確認	17
②日報確認／編集	19
③PC使用状況確認	21
①PC 使用状況集計	21
②アプリ使用状況集計	22
④社用車移動管理	23
5. 集計/出力 管理	25
①集計・帳票出力	26
1. 月報(従業員別)	26
2. 現場別通勤手当一覧表	26
3. 一人通勤者一覧	26
4. 通勤手当額一覧	27
5. 休暇取得状況一覧	27
6. 承認 管理	28
①打刻申請確認	28
②時間外労働指示	29

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ャ

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ID

パスワード

☐ パスワードを表示する

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。

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

出退勤/日報 管理

- 出退勤時刻確認**
出退勤時刻を確認します。
- 日報確認/編集**
日報の内容を確認/編集、控除作業の入力を行います。
- PC使用状況確認**
PCの電源ON/OFF時刻、PC操作状況(労働状況)を確認します。
- 社用車移動管理**
現場移動の記録を確認/編集します。

集計/出力 管理

- 集計・帳票出力**
出退勤データの集計・帳票出力を行います。
- 時間外労働状況**
36協定に基づいた時間外労働の状況をチェックします。
- 日報出力**
日報の出力を行います。

承認 管理

- 打刻申請確認**
打刻申請の確認・承認を行います。
- 時間外労働指示**
時間外労働の要求確認・労働指示を行います。
- 休暇申請確認**
休暇申請の確認・承認を行います。

マスタ 管理

- マスタ登録**
各種マスタの登録を行います。
- ユーザー登録**
ユーザーの登録を行います。※先にマスタ登録を行ってください。

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

マスタ管理

- ① 起算日設定 3/6協定関連の稼働時間計算のための起算日登録します。
- ② 休日マスタ 休日（年暦カレンダー）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。
- ⑨ 時間外労働時間マスタ 3/6協定の時間外労働時間に関する設定を登録します。
- ⑩ 車両マスタ 現場移動用の車両を登録します。
- ⑪ 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 集計機能に関する設定をします。

①起算日設定【必須登録】

3/6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](#)

トップページ > マスタ管理 > 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。

①[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 [トップへ戻る](#)

[トップページ](#) > [マスタ管理](#) > 休日マスタ

休日管理

新規休日グループ登録

件数 0 件 [1 / 1 ページ]

休日グループ名称

<< 前へ 1 次へ >>

②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](#)

[トップページ](#) > [マスタ管理](#) > [休日マスタ](#) > 新規休日グループ登録

新規休日グループ登録

休日グループ名称: Aグループ

登録 キャンセル

③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](#)

[トップページ](#) > [マスタ管理](#) > 休日マスタ

休日管理

[新規休日グループ登録](#)

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**

<< 前へ 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。

かんたん勤怠マネージャ [トップへ戻る](#) 管理者 権 [ログアウト](#)
リモートサポート

[トップページ](#) > [マスタ管理](#) > [休日マスタ](#) > [休日登録](#) > 新規休日登録

新規休日登録 : Aグループ

カレンダー: (起算日) 2024年05月01日 ~ 12ヶ月間

休日種類: ☒ 所定休日 ☐ 法定休日

■まとめて選択

月 月 曜日を所定休日に設定 [反映する](#)

休日一覧: クリックして休日を設定/解除します

2024年5月							2024年6月							2024年7月							2024年8月											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
26	27	28	29	30	31		30																									

2024年9月							2024年10月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30						29	30					

■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

①休日種類は[所定休日]を選択します。

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](#) > [休日マスタ](#) > [休日登録](#) > [新規休日登録](#)

新規休日登録 : Aグループ

カレンダー: (起算日) 2024年05月01日 ~ 1 2ヶ月間

休日種類: ● 所定休日 ○ 法定休日

■まとめて選択

☒ 曜日を所定休日に設定 反映する

休日一覧: クリックして休日を設定/解除します

2024年5月							2024年6月							2024年7月							2024年8月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
26	27	28	29	30	31		30																				

2024年9月							2024年10月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5		
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
29	30						27	28	29	30	31		

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。

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](#) > [休日マスタ](#) > [休日登録](#) > [新規休日登録](#)

新規休日登録 : Aグループ

カレンダー: (起算日) 2024年05月01日 ~ 1 2ヶ月間

休日種類: ● 所定休日 ○ 法定休日

■まとめて選択

月 曜日を所定休日に設定 反映する

月 火 水 木 金 土

土: クリックして休日を設定/解除します

2024年5月							2024年6月							2024年7月							2024年8月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
26	27	28	29	30	31		30																				

2024年9月							2024年10月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5		
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
29	30						27	28	29	30	31		

③設定後、[登録]をクリックします。

2025年3月							2025年4月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
						1				1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				
30	31													

登録 キャンセル

■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。



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。



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。

①[所属情報新規追加]をクリックします。



②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。



■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。



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 トップページへ戻る

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 > 雇用区分マスタ > 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 ☒ 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。

①[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 トップページへ戻る

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 > 雇用区分マスタ

雇用区分マスタ

雇用区分新規追加

件数 0 件 (1 / 1 ページ)

区分名称

<< 前へ 1 次へ >>

②[雇用区分名称]を入力し、勤務時間設定を行います。

かんたん勤怠マネージャ トップページへ戻る

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 > 雇用区分マスタ > 雇用区分登録

雇用区分登録

雇用区分名称: 正社員

勤務時間設定

日付切替時刻: 5:00

■平日用設定

定時開始時刻: 8:00 ~ 定時終了時刻: 17:00

残業時間: ☐ 無し ☒ あり 開始時刻: 17:00 ~

深夜時間: ☐ 無し ☒ あり 開始時刻: 22:00 ~

早出時間: ☐ 無し ☒ あり 日付切替時刻 ~ 8:00 までの間

【固定休憩時間】

	開始時刻	終了時刻
休憩時間 1		
休憩時間 2		
休憩時間 3		
休憩時間 4		
休憩時間 5		

■日付切替時刻

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。

①[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 トップページ

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 > 現場・地点マスタ

現場・地点管理

新規現場・地点登録

行数リセット リフレッシュ 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。

かんたん勤怠マネージャ トップページ

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 > 現場・地点マスタ > 新規現場・地点編集

現場・地点編集

現場・地点の状態: 表示 非表示

地点名称 : A地点

標準作業 : 打ち

※日報の作業内容欄に自動記入される項目。不要な場合は空欄。

地点範囲の設定:

登録する現場・地点を画面上に地図上でクリックして、範囲を設定してください。

範囲設定が完了した現場(青色)をクリックすると(赤色)、辺・頂点を移動して調整が可能です。

※登録された範囲は出勤時刻などの自動判定で使用されます。

他の現場と範囲が重複した場合は後から登録された現場が優先されて自動判定されます。

GPSの精度誤差(～20m程度)を考慮した広さで画面上に設定してください。

凡例

登録中現場

登録済み他現場

③該当地点を範囲指定します。

地点範囲の設定：
登録する現場・地点を囲うように地図上をクリックして、範囲を設定してください。
範囲設定が完了した現場（青色）をクリックすると（赤色）、辺・頂点を移動して調整が可能です。
※登録された範囲は出退勤箇所などの自動判定で使用されます。
他の現場と範囲が重複した場合は後から登録された現場が優先されて自動判定されます。
GPSの精度誤差（～20m程度）を考慮した広さで囲うように設定してください。

事務所として登録 ☐

④[保存]をクリックします。

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

保存 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。

現場・地点	標準移動時間
A地点	まで 片道 15 分
B地点	まで 片道 15 分

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

①[編集]ボタンをクリックします。

プロセス名	アプリ名	
* 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

②任意のアプリ名に変更し、[登録]をクリックします。

プロセス名 : applicationframehost

アプリ名 : Windows標準アプリ

登録 キャンセル

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

①[アプリグループ新規登録]をクリックします。

アプリグループマスタ

アプリグループ新規登録

グループ名: _____ 登録済アプリ名: _____

②任意のグループ名を入力します。

かんたん勤怠マネージャ トップへ戻る

管理者 権限 ログアウト
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タ > 新規アプリグループ登録

新規アプリグループ登録

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](#)

グループに属するプロセス	登録済アプリ名

[登録](#) [キャンセル](#)

③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。

続けて登録する場合は、③を繰り返します。

かんたん勤怠マネージャ トップへ戻る

管理者 権限 ログアウト
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タ > 新規アプリグループ登録

新規アプリグループ登録

グループ名 : ウェブブラウザ

登録するアプリ : **Google Chrome** [アプリをグループに追加](#)

グループに属するプロセス	登録済アプリ名

[登録](#) [キャンセル](#)

④[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 権限 ログアウト
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タ > 新規アプリグループ登録

新規アプリグループ登録

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](#)

グループに属するプロセス	登録済アプリ名
chrome	Google Chrome 削除
msedge	Microsoft Edge 削除
firefox	Firefox 削除

[登録](#) [キャンセル](#)

■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 権限 ログアウト
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タ

アプリグループマスタ

アプリグループ新規登録

件数 1件 [1 / 1 ページ]

グループ名	グループに属するプロセス	登録済アプリ名
ウェブブラウザ	chrome	Google Chrome
	firefox	Firefox 編集
	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。

①[新規登録]をクリックします。

かんたん勤怠マネージャ トップページ

管理者 権 ログイン リモートサポート

トップページ > マスタ管理 > 時間外労働時間マスタ

時間外労働時間マスタ

新規登録

件数 1件 【1 / 1ページ】

自 至

<< 前へ 1 次へ >>

[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。

②[業務の種類][法定労働時間を超える時間数]には、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」の内容を登録、保存します。

かんたん勤怠マネージャ トップページ

管理者 権 ログイン リモートサポート

トップページ > マスタ管理 > 時間外労働時間マスタ > 時間外労働時間 編集

時間外労働時間 編集

対象期間: (国) 2024年05月01日 ~ (至) 2025年04月30日

業務の種類	(36協定)				(特別条項)			
	1日 (平日)	1日 (所定休日)	1ヵ月 ※1	1年 ※1	1日 (平日)	1日 (所定休日)	1ヵ月 ※2,3	超過可能月数
資料作成	2.0	8.0	40.0	300.0				

※1 時間外労働時間
 ※2 時間外労働時間 + 休日労働時間
 ※3 上限値である「100」を入力した場合のみ、100時間未満という設定になります。

保存 キャンセル

※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、その業務の種類のも通常協定も自動的に対象となります。

かんたん勤怠マネージャ トップページ

管理者 権 ログイン リモートサポート

トップページ > マスタ管理 > 時間外労働時間マスタ

時間外労働時間 対象者設定

新規登録

件数 1件 【1 / 1ページ】

自 至

2024年05月01日 ~ 2025年04月30日 編集

<< 前へ 1 次へ >>

対象者設定

部署: -- 表示

	協定無し	資料作成
ワズ 太郎	☒	☐
経理1	☐	☒
経理2	☐	☒

<< 前へ 1 次へ >> 従業員数 3人 【1 / 1ページ】

保存 キャンセル

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。

①[車両新規登録]をクリックします。

The screenshot shows the 'かんたん勤怠マネージャ' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'かんたん勤怠マネージャ' and 'トップに戻る'. Below it, a breadcrumb trail reads 'トップページ > マスタ管理 > 車両マスタ'. The main heading is '車両マスタ'. A red box highlights the '車両新規登録' link. Below the link, there's a table with columns '車両名', '車両番号', and '車両担当者'. At the bottom, there are navigation buttons: '<< 前へ', '1', and '次へ >>'.

②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。

The screenshot shows the '新規車両登録' (Register New Vehicle) form. The '車両名' (Vehicle Name) input field is highlighted with a red box. Below it, there are fields for '車両番号' (Vehicle Number) and '車両担当者' (Vehicle Manager). The '車両番号' field has a hint: '※例：長野3000あ1234'. The '車両担当者' field has a dropdown menu. At the bottom, there are buttons for '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel). A note at the bottom states: '※移動履歴の入力にて車両を登録時に自動的に運転手として入力されます。(空欄可)'.

③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。

The screenshot shows the '新規車両登録' (Register New Vehicle) form. The '車両番号' (Vehicle Number) input field is highlighted with a red box. Below it, there are fields for '車両名' (Vehicle Name) and '車両担当者' (Vehicle Manager). The '車両名' field has a hint: '※例：長野3000あ1234'. The '車両担当者' field has a dropdown menu. At the bottom, there are buttons for '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel). A note at the bottom states: '※移動履歴の入力にて車両を登録時に自動的に運転手として入力されます。(空欄可)'.

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、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。

The screenshot shows the '新規車両登録' (Register New Vehicle) form. The '車両担当者' (Vehicle Manager) dropdown menu is highlighted with a red box. Below it, there are fields for '車両名' (Vehicle Name) and '車両番号' (Vehicle Number). The '車両名' field has a hint: '※例：長野3000あ1234'. The '車両番号' field has a hint: '※例：長野3000あ1234'. At the bottom, there are buttons for '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel). A note at the bottom states: '※移動履歴の入力にて車両を登録時に自動的に運転手として入力されます。(空欄可)'.

⑤[登録]をクリックします。

⑪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

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。

- ① ☒ 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
- ② ☐ 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
- ③ ☐ 打刻時間のみから時間外労働時間を集計する

①「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②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③の設定と同じ）

②「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。

③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。

社用車移動管理

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	

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。

③ユーザー情報を登録します。

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。

②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。

③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。

⑧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。

⑨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。

■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

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

出退勤/日報 管理

①

出退勤時刻確認
出退勤時刻を確認します。

②

日報確認/編集
日報の内容を確認/編集、控除作業の入力をします。

③

PC使用状況確認
PCの電源ON/OFF時刻、PC操作状況（労働状況）を確認します。

④

社用車移動管理
現場移動の記録を確認/編集します。

集計/出力 管理

集計・帳票出力
出退勤データの集計・帳票出力を行います。

時間外労働状況
3.6協定に基づいた時間外労働の状況をチェックします。

日報出力
日報の出力を行います。

承認 管理

打刻申請確認
打刻申請の確認・承認を行います。

時間外労働指示
時間外労働の要求確認・労働指示を行います。

休暇申請確認
休暇申請の確認・承認を行います。

マスタ 管理

マスタ登録
各種マスタの登録を行います。

ユーザー登録
ユーザーの登録を行います。※先にマスタ登録を行ってください。

①出退勤時刻確認

①[検索方法]を選択します。

検索方法：●月別 ○作業日別

位置表示：●現在地 ○出退勤位置

作業月：2024年5月

社員：ワイズ 太郎

検索 / 更新

●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。

17

②[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

①[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 編集した時刻								
日付	出勤	退勤	現場着	現場発	外出	戻り	不在理由	備考
1日								編集
2日								編集
3日								編集
4日								編集

②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。

出退勤時間編集画面

従業員名 : ワイズ 太郎

作業日 : 2024年05月21日

出勤時刻 :

退勤時刻 :

現場着時刻 :

現場発時刻 :

外出時刻 :

戻り時刻 :

不在理由 :

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)

③[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。

①[編集]をクリックします。

かんたん勤怠マネージャ トップページへ

管理者 様 ログアウト リモートサポート

日報一覧

作業日: 2024/05/01 ~ 2024/05/21
社員名: --- 検索

<< 前へ 1 次へ >> 件数 3 件 [1 / 1 ページ]

作業日	氏名	出勤	退勤	出社先	通勤方法	確認
2024年05月15日	ワイズ 太郎					編集 削除
2024年05月16日	ワイズ 太郎					編集 削除
2024年05月21日	ワイズ 太郎	16:14	16:25	直行直帰		編集 削除

<< 前へ 1 次へ >>

②打刻時刻を確認します。

かんたん勤怠マネージャ トップページへ

管理者 様 ログアウト リモートサポート

日報報告画面

作業日: 2024年05月21日
社員名: ワイズ 太郎

出勤	退勤	現場着	現場発	外出	戻り
08:00	17:00	10:15	14:00		

作業日報
※早出時間帯
定時時間帯
※作業内容は直接入力するか、リストにある作業を行った場合は から選択して下さい。
(リストは控除対象作業)

時刻	現場	作業内容
08:00	A地点	作業内容を入力または選択
08:15	A地点	作業内容を入力または選択
08:30	A地点	作業内容を入力または選択
08:45	A地点	作業内容を入力または選択

作業位置の表示

※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。

早出時間帯

※作業内容は直接入力するか、リストにある作業を行った場合は から選択して下さい。
(リストは控除対象作業)

時刻		現場	作業内容
開始	終了		
---	---	---	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。自由入力はあり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)

— 早出時間帯
※作業内容は直接入力するか、リストにある作業を行った場合は▼から選択して下さい。
(リストは控除対象作業)

時刻		現場	作業内容
開始	終了		
--:--	--:--	---	作業内容を入力または控除作業を選択▼

定時時間帯
※作業内容は直接入力する

時刻	現場	作業内容
08:00	事務所	
08:15	事務所	

■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
※作業内容は直接入力するか、リストにある作業を行った場合は▼から選択して下さい。
(リストは控除対象作業)

時刻		現場	作業内容
開始	終了		
--:--	--:--	---	作業内容を入力または控除作業を選択▼

定時時間帯

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>

①PC 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。

■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。

■集計結果 CSV 出力

画面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。

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に有効です。

☐ 社員別アプリ使用状況

社員別にアプリを操作時間が
多い順で集計します。

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に有効です。

☐ アプリ別使用時間集計

アプリ別に社員毎の使用時間を
集計します。

■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。

メーター始

メーター終

・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。

かんたん勤怠マネージャ

トップへ戻る

管理者 権限

ログアウト

リモートサポート

トップページ

現場移動一覧

現場移動一覧 (管理者)

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 >>

件数 1 件 [1 / 1 ページ]

<< 前へ

1

次へ >>

5. 集計/出力 管理

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

出退勤/日報 管理



出退勤時刻確認

出退勤時刻を確認します。



日報確認/編集

日報の内容を確認/編集、控除作業の入力をします。



PC使用状況確認

PCの電源ON/OFF時刻、PC操作状況（労働状況）を確認します。



社用車移動管理

現場移動の記録を確認/編集します。

集計/出力 管理



集計・帳票出力 ①

出退勤データの集計・帳票出力を行います。



時間外労働状況 ②

3.6協定に基づいた時間外労働の状況をチェックします。



日報出力 ③

日報の出力を行います。

承認 管理



打刻申請確認

打刻申請の確認・承認を行います。



時間外労働指示

時間外労働の要求確認・労働指示を行います。



休暇申請確認

休暇申請の確認・承認を行います。

マスタ 管理



マスタ登録

各種マスタの登録を行います。



ユーザー登録

ユーザーの登録を行います。※先にマスタ登録を行ってください。

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。

☐ 月報 (従業員別)

従業員別の月報／総括表を出力します。

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

現場別の通勤手当一覧表を出力します。

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。

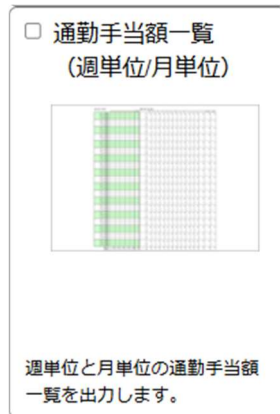
(→P23「④社用車移動管理」参照)

☐ 一人通勤者一覧

一人通勤者一覧を出力します。

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。



通勤手当額一覧 (週単位)												
			BR	BS	BT	BU	BV	BW				
1	通勤手当額一覧 (週単位)											
2			3/1~3	3/4~10	3/11~17	3/18~24	3/25~31	3月合計				
3	通勤	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
4	往	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
5	復	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
6	往復	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
7	往	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
8	復	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
9	往復	通勤時間(分)	1,696	0,833	0,833	0,833	0,833	4,988				
10	往	通勤時間(分)	1,434	747	747	747	747	4,412				
11	復	通勤時間(分)	0	0,083	0,083	0,083	0,083	0,332				
12	往復	通勤時間(分)	0	813	813	813	813	3,252				
13	往	通勤時間(分)	0	0,083	1,696	2,529	3,223	8,331				
14	復	通勤時間(分)	0	415	820	1,250	1,695	4,180				
15	往復	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
16	往	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
17	復	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
18	往復	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
19	往	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
20	復	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				
21	往復	通勤時間(分)	0	0	0	0	0	0				

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。



休暇取得状況一覧 (有給休暇)												
1	休暇取得状況一覧 (有給休暇)											
2	期間: 2024/05/22 ~ 2025/05/21											
3	有給取得日数5日未満											
4	従業員番号	氏名	日数	休暇取得日数 (有給休暇)								
5	001	アイズ 太郎	5日	5日								
6	002	桜井 1	5日	5日								
7	003	桜井 2	5日	5日								
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

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。



※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。

①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。

かんたん勤怠マネージャ トップページに戻る

管理者 権限 ログアウト リモートサポート

トップページ > 時間外労働申請一覧

時間外勤務申請一覧 (管理者)

申請日: 2024/05/01 から 2024/05/31 まで

状況: 保留(未確認)

所属: 一般

申請者: ---

検索

<< 前へ 1 次へ >> 件数 2 件 [1 / 1 ページ]

申請者	申請日	勤務日	勤務時間	現場名・作業名・システム名	人数	詳細確認	指示状況	指示の時刻
ワイズ 太郎	2024年05月23日	2024年05月24日	18:00 ~ 20:00	1工区	2	表示		
ワイズ 太郎	2024年05月23日	2024年05月23日	18:00 ~ 20:00	1工区	1	表示		

<< 前へ 1 次へ >>

②[表示]をクリックします。

かんたん勤怠マネージャ トップページに戻る

管理者 権限 ログアウト リモートサポート

トップページ > 時間外労働申請一覧

時間外勤務申請一覧 (管理者)

申請日: 2024/05/01 から 2024/05/31 まで

状況: 保留(未確認)

所属: 一般

申請者: ---

検索

<< 前へ 1 次へ >> 件数 2 件 [1 / 1 ページ]

申請者	申請日	勤務日	勤務時間	現場名・作業名・システム名	人数	詳細確認	指示状況	指示の時刻
ワイズ 太郎	2024年05月23日	2024年05月24日	18:00 ~ 20:00	1工区	2	表示		
ワイズ 太郎	2024年05月23日	2024年05月23日	18:00 ~ 20:00	1工区	1	表示		

<< 前へ 1 次へ >>

③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 トップページに戻る

管理者 権限 ログアウト リモートサポート

トップページ > 時間外労働申請一覧 > 時間外勤務指示

時間外勤務指示 (管理者)

承認状況: 保留 (未確認)

勤務責任者: ワイズ 太郎

対象者: ワイズ 太郎

勤務日: 2024年05月24日

勤務時間 (予定): 18:00 から 20:00 まで

現場名・作業名・システム名: 1工区

勤務理由 (勤務内容):

※勤務理由※

対象者チェック: --- 全 2 名

承認済み 保留 変更要求 勤務指示 戻る

変更要求 内容記入欄

※変更要求や勤務指示取り消しの際は申請者に対して変更指示する内容を記入してください。

変更箇所 内容

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。

変更要求 : 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。

対象者チェック ワイス太郎 全2名

< ワイス 太郎さんの時間外労働チェック >

36協定締結 あり(標準)

		残り可能な時間外労働時間
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

時間外+法定休日の労働時間の 2~6ヶ月平均時間	2~6ヶ月平均80時間チェック					
	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月	残り時間
2~6ヶ月平均時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	99:59

(当月から連続する過去6ヶ月)

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。

①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。

かんたん勤怠マネージャ トップへ戻る 管理者 権限 ログアウト パスワードリセット

トップページ > 休暇申請一覧

休暇申請一覧

申請日: 2024/05/01 から 2024/05/31 まで

種類: 有給休暇

状況: 未確認(承認)

所属: 一般 検索

社員名	申請日	種類	内容	状況	詳細
ワイス 太郎	2024年05月15日	単発	2024年05月20日 15:00 ~		表示
ワイス 太郎	2024年05月15日	有給休暇	2024年05月30日		表示

1/1 表示 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

②[表示]をクリックします。

③申請内容を確認して各ボタンをクリックします。

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。

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。

◆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/>