

【Android 版】

かんたん勤怠マネージャ

# アプリ操作マニュアル

株式会社ワイズ

## 目次

1. 初期設定 .....	1
アプリインストール .....	1
アプリログイン .....	3
2. 操作の流れ.....	4
アプリの機能について.....	4
A.メインメニュー構成 .....	4
B.各種申請画面 .....	6
アップデートについて .....	7
◆本製品に関するお問合せ先.....	8

# 1. 初期設定

## アプリインストール

①ご利用のスマートフォン端末で Play ストアを開きます。



②画面上部にある検索欄をタップし、「かんたん勤怠マネージャ」と入力して検索します。



③「かんたん勤怠マネージャ」の「インストール」をタップするとアプリのインストールが開始されるため、そのまましばらくお待ちください。



④ホーム画面に「かんたん勤怠マネージャ」のアイコンが表示されれば完了です。



## アプリログイン

①お使いのスマートフォン端末で受信可能なメールアドレス宛に管理者から招待メールが届きます。  
※招待メールが届かない場合は、管理者の方にご確認下さい。

②メール内に URL が記載されており、タップするとアプリが起動してきます。



③起動後には位置情報の利用などいくつか確認が求められるため、**全て許可**します。  
確認後自動的にログインが行われるため、そのまましばらくお待ちください。  
ログイン完了後はメイン画面が表示されます。ユーザー名が正しいかご確認ください。  
一度ログインに成功すると、次回以降はログインの手順無しでアプリをお使いいただけます。

## 2. 操作の流れ

### アプリの機能について

#### A. メインメニュー構成

- ① 打刻用ボタン
- ② 打刻履歴表示欄
- ③ 日報入力ボタン
- ④ 各種申請ボタン



#### A-① 打刻機能

タイムカードの役割を持ちます。

各ボタンの詳細については以下の通りです。

### 【出勤】

ボタンを押した時刻が出勤時刻として保存されます。また、位置情報の取得を開始します。位置情報は一定間隔で取得され、端末の画面が消灯している間も取得されます。

### 【退勤】

ボタンを押した時刻が退勤時刻として保存されます。  
また、位置情報の取得を停止します。

### 【現場着】

ボタンを押した時刻が現場着時刻として保存されます。  
会社へ出勤した後、作業現場へ移動した際などに使用します。

### 【現場発】

ボタンを押した時刻が現場発時刻として保存されます。  
作業現場を出て会社へ戻る際などに使用します。現場着ボタンと対の関係になっています。

### 【外出】

ボタンを押した時刻が外出時刻として保存されます。  
外出中は勤務時間として扱われず、位置情報も取得されません。

### 【戻り】

ボタンを押した時刻が戻り時刻として保存されます。  
外出から戻った際には必ずこのボタンを押してください。

【現場着】、【現場発】、【外出】、【戻り】ボタンについては、管理者から打刻が求められている場合のみお使ください。

## A-② 打刻履歴の表示

A-①の各ボタンを押した日時が表示されます。

## A-③ 日報入力機能

日報入力ボタンをタップすると、日報入力画面に移動します。  
日報入力の詳細については、【操作マニュアル・従業員版】をご覧ください。

## A-④ 各種申請機能

各種申請ボタンをタップすると、各種申請画面へ移動します。

## B.各種申請画面

- ①打刻申請ボタン
- ②時間外申請ボタン
- ③休暇申請ボタン



### **B-① 打刻申請機能**

打刻申請ボタンをタップすると、打刻申請画面へ移動します。

打刻を忘れてしまった場合等に申請を行います。

打刻申請の詳細については、【操作マニュアル・従業員版】をご覧ください。

### **B-② 時間外申請機能**

時間外申請ボタンをタップすると、時間外申請の一覧画面へ移動します。

早出、残業等の時間外労働がある場合に申請を行います。

時間外申請の詳細については、【操作マニュアル・従業員版】をご覧ください

### **B-③ 休暇申請機能**

休暇申請ボタンをタップすると、休暇申請画面へ移動します。休暇、遅刻、早退等の申請を行います。

休暇申請の詳細については、【操作マニュアル・従業員版】をご覧ください。



## アップデートについて

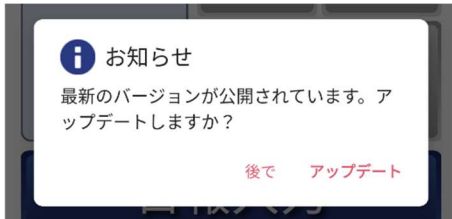
### アップデートがある場合の通知画面

アプリのアップデートがある場合には通知を表示します。

アップデートには通常の更新と必須の更新があり、必須の更新には猶予期間が設けられます。猶予期間を過ぎた場合は、アップデートを行わなければアプリの利用ができなくなりますのでご注意ください。

#### ■通常の更新

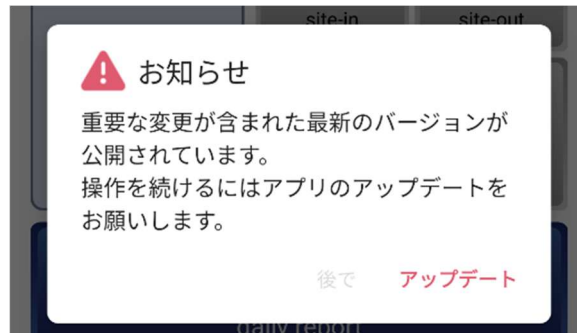
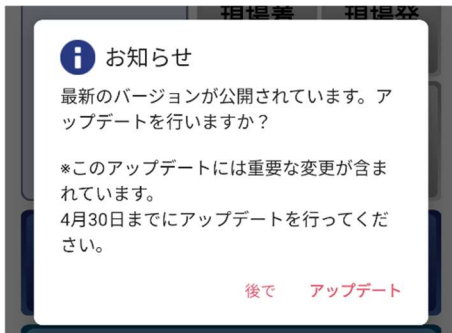
「後で」を選択すると翌日以降にアプリを起動するまでアップデートの確認はされません。



#### ■必須の更新

下記画面が表示された場合、指定日までに必ずアップデートを実施してください。

指定日を過ぎると「後で」が選択できなくなり、アップデートが必須になります。



## ◆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。

## 【Android 版】かんたん勤怠マネージャ アプリ操作マニュアル

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/