

【従業員編】

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. ログイン方法	1
ログインする.....	1
2. 出退勤／日報管理	2
出退勤／日報管理.....	2
3. 日報確認／編集	4
新規で日報を作成する.....	4
作業内容を入力する.....	6
4. 現場移動入力	9
現場移動を入力する.....	9
5. 打刻申請	12
打刻申請を入力する.....	12
6. 時間外申請	13
打刻申請を入力する.....	13
7. 休暇申請	19
休暇申請を入力する.....	19
◆ 本製品に関するお問合せ先	24

1. ログイン方法

ログインする

- ①システム管理者から通知されたログイン URL、ユーザーID、パスワードを入力します。
※URL はご利用申し込み時に、管理者様にお送りしたログイン情報ご案内メールに記載されています。ログイン情報がご不明な場合は管理者様に確認をお願いいたします。



ログイン

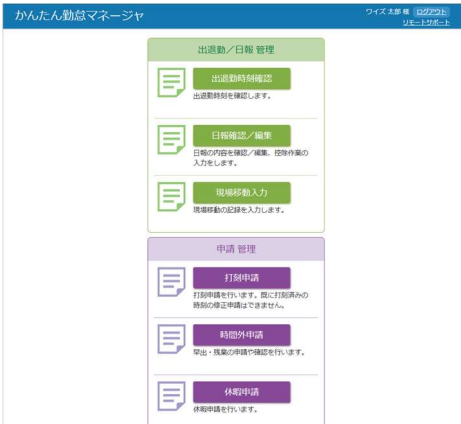
ユーザーID XXXXXXXX

パスワード

パスワードを表示する

ログイン

- ③「ログインする」をクリックするとトップページが表示されます。



かんたん勤怠マネージャ ログイン名: 山田太郎

出退勤/日報管理

出勤時刻確認
出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。

現場移動入力
現場移動の記録を入力します。

申請管理

打戻申請
打戻申請を行います。既に打戻済みの時刻の修正申請はできません。

時間外申請
早出・残業の申請を確認を行います。

休暇申請
休暇申請を行います。

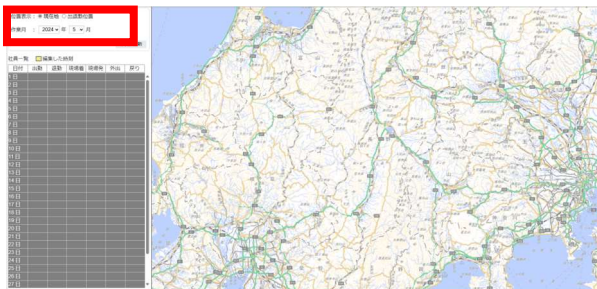
2.出退勤／日報管理

出退勤／日報管理

①[出退勤時刻確認]をクリックします。

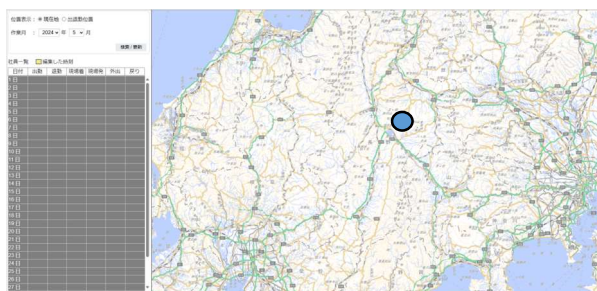


②位置表示方法を選択します。



■現在値: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。



③作業月を選択します。



④[検索／更新]をクリックすると選択した月の打刻一覧が表示されます。



日付	出勤	退勤	現場着	現場発	外出	戻り
1日						
2日						
3日						
4日						
5日						
6日						
7日						
8日						
9日						
10日						
11日						
12日						
13日						
14日						
15日						
16日						
17日						
18日						
19日						
20日	13:34	13:35	13:34	13:35		
21日	16:14	16:25	16:17	16:16	16:21	

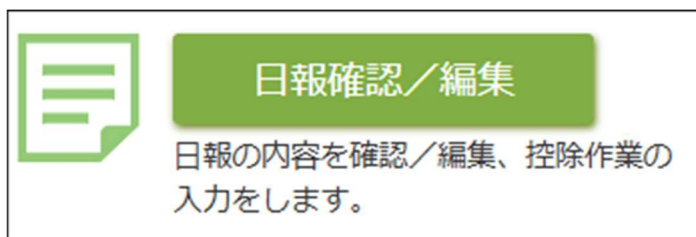
■打刻情報の編集・修正はできません。

未打刻だった箇所の打刻は『→P12 打刻申請』機能で管理者に対して打刻申請行います。

3.日報確認／編集

新規で日報を作成する

①[日報確認／編集]をクリックします。



②新規日報作成をクリックします。



③日報を作成する作業日を入力し[日報入力]をクリックします。



■スマホアプリによる打刻時間が表示されています。

作業日：2024年05月21日					
社員名：ワイス 太郎					
出勤	退勤	現場着	現場発	外出	戻り
8:30	17:30	10:15	17:10		

■新規作成時には以下の2つの自動登録機能が働きます。

1.スマホアプリによる打刻が時間外だった場合は、「早出時間帯」又は「残業時間帯」に定時外の時間が自動的に登録されます。

一 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

一 残業時間帯

※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

2.管理者により現場マスタの位置座標が登録されており、スマホアプリによって記録されたGNSS座標が現場内に入っていると判別された現場名が自動選択されます。

作業日報

一 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 事務所 B地点	作業内容を入力または選択
08:15	---	作業内容を入力または選択

作業内容を入力する

■ 作業内容を入力します。

作業内容	
作業内容を入力または選択	▼
作業内容を入力または選択	▼ 同上
作業内容を入力または選択	▼ 同上
作業内容を入力または選択	▼ 同上
作業内容を入力または選択	▼ 同上
作業内容を入力または選択	▼ 同上
作業内容を入力または選択	▼ 同上
作業内容を入力または選択	▼ 同上

■ 管理者により、36協定における『災害時における復旧及び復興の事業』に該当する控除作業マスタが登録されている場合、作業内容に選択リストが表示されます。

※控除作業マスタの登録は管理者編で行います。

時刻	現場	作業内容
08:00	---	作業内容を入力または選択
08:15	---	移動

早出時間帯、及び残業時間帯で控除作業に該当する作業を行った場合は必ずリストから選択してください。【必須選択】

① [+早出時間帯]をクリックします。

作業日：2024年05月23日
社員名：ワイズ太郎

出勤	退勤	現場着	現場発	外出	戻り

作業日報

+早出時間帯

定時時間外
※作業内容を選択入力するか、[+]から選択して下さい。

時刻	現場	作業内容
08:00	---	作業内容を入力または選択
08:15	---	同上
08:30	---	同上
08:45	---	同上
09:00	---	同上
09:15	---	同上
09:30	---	同上
09:45	---	同上
10:00	---	同上
10:15	---	同上
10:30	---	同上
10:45	---	同上
11:00	---	同上
11:15	---	同上
11:30	---	同上
11:45	---	同上
12:00	---	同上
12:15	---	同上
12:30	---	同上

作業位置の表示

②早出時間帯が開きます。

作業日：2024年05月23日
社員名：ワイズ 太郎

出勤	遅勤	現場着	現場発	外出	戻り
----	----	-----	-----	----	----

作業日報
 一 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	開始	終了	現場	作業内容
08:00	---	---	---	作業内容を入力または控除作業を選択
08:15	---	---	---	同上
08:30	---	---	---	同上
08:45	---	---	---	同上
09:00	---	---	---	同上
09:15	---	---	---	同上
09:30	---	---	---	同上
09:45	---	---	---	同上
10:00	---	---	---	同上
10:15	---	---	---	同上
10:30	---	---	---	同上
10:45	---	---	---	同上
11:00	---	---	---	同上
11:15	---	---	---	同上
11:30	---	---	---	同上

作業位置の表示

■定時時間帯に控除作業に該当する作業を行った場合もリストから選択可能です。

【任意。手入力可】

①[+ 残業時間帯]をクリックします。

+ 残業時間帯

出社先 :

通勤方法 :

②残業時間帯が開きます。

一 残業時間帯
 ※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

出社先 :

通勤方法 :

■[同上]ボタンをクリックすると、その位置よりも上に入力されている、現場・作業内容と同じ内容をクリックした位置までの全ての行に複写します。

①作業内容を入力または選択をします。

定時間帯
※作業内容は直接入力するか、 から選択して下さい。

時刻	現場	作業内容	
08:00	---	※作業内容※	
08:15	---	作業内容を入力または選択	同上
08:30	---	作業内容を入力または選択	同上
08:45	---	作業内容を入力または選択	同上
09:00	---	作業内容を入力または選択	同上
09:15	---	作業内容を入力または選択	同上
09:30	---	作業内容を入力または選択	同上
09:45	---	作業内容を入力または選択	同上
10:00	---	作業内容を入力または選択	同上
10:15	---	作業内容を入力または選択	同上

②[同上]をクリックすると、それまでの時刻の作業内容欄にも記入されます。

定時間帯
※作業内容は直接入力するか、 から選択して下さい。

時刻	現場	作業内容	
08:00	---	※作業内容※	
08:15	---	※作業内容※	同上
08:30	---	※作業内容※	同上
08:45	---	※作業内容※	同上
09:00	---	※作業内容※	同上
09:15	---	※作業内容※	同上
09:30	---	※作業内容※	同上
09:45	---	※作業内容※	同上
10:00	---	※作業内容※	同上
10:15	---	※作業内容※	同上

■ 出社先、出社先までの通勤方法を選択します。

出社先 :

通勤方法 :

③[日報送信]をクリックして入力内容を保存します。

④日報を表示する作業日の範囲を指定して[検索]をクリックするとリストが更新されます。

日報一覧

作業日: 2024/05/21 ~ 2024/05/21

新規日報作成

<< 前へ 1 次へ >> 件数 1件 [1 / 1ページ]

作業日	氏名	出勤	退勤	出社先	通勤方法	管理者確認
2024年05月21日	ワイス 太郎	16:14	16:25	直行直帰		<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

<< 前へ 1 次へ >>


[編集]をクリックすると作成済みの日報の内容を編集可能です。

[削除]をクリックすると作成済みの日報を削除します。

4.現場移動入力

現場移動を入力する

①[現場移動入力]をクリックします。



現場移動の記録を入力します。

②現場への移動手当を集計するための現場移動の記録を入力／編集します。

現場移動 入力

日付

車両

現場

発着地点

■日付

現場移動を行った日付を入力します。

現場移動 入力

日付

車両

現場

発着地点

■車両

車両マスタで登録した車両を選択します。自由入力はありません。

現場移動 入力

日付

車両

現場

発着地点

■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。自由入力はありません。

現場移動 入力

日付

車両

現場

発着地点

■ 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。

現場移動 入力

日付

車両

現場

発着地点

■「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。自由入力は出来ません。

※目的の社員がリストに無い場合はユーザー登録を行ってください。（ユーザー登録は管理者編から行います。）

※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

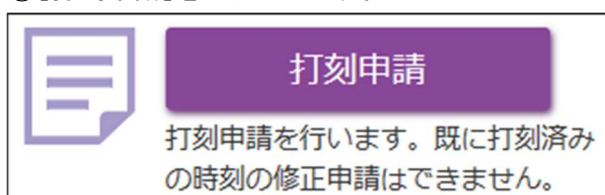
5.打刻申請

打刻申請を入力する

スマホアプリでの打刻操作が出来なかった(打刻を忘れた)場合に管理者に対して打刻申請を行います。

なお、打刻済みの情報に対しては、手入力での時刻変更や、打刻時間変更申請は出来ません。

①[打刻申請]をクリックします。



②申請対象日:打刻申請の対象となる日付を入力します。

打刻申請

申請者 : ワイズ 太郎

申請対象日 : 2024/05/15

登録状況

出勤	退勤	現場着	現場発	外出	戻り
この日の情報は登録されていません。					

内容 : 出勤 ▼

時刻 : □ 時 □ 分

申請する

③内容:打刻申請の対象となる区分を選択します

打刻申請

申請者 : ワイズ 太郎

申請対象日 : 2024/05/15

登録状況

出勤	退勤	現場着	現場発	外出	戻り
この日の情報は登録されていません。					

内容 : 出勤 ▼

時刻 : □ 時 □ 分

申請する

④時刻: 打刻を希望する時刻を入力します。

打刻申請

申請者 : ワイズ 太郎

申請対象日 : 2024/05/15

登録状況

出勤	退勤	現場着	現場発	外出	戻り
この日の情報は登録されていません。					

内容 : 出勤 ▼

時刻 : 時 分

[申請する](#)

⑤[申請する]をクリックすると入力した内容が管理者に送信されます。

「保存が完了しました」が表示された後、続けて別の内容での打刻申請が可能です。

保存が完了しました。

申請者 : ワイズ 太郎

申請対象日 : 2024/05/15

登録状況

出勤	退勤	現場着	現場発	外出	戻り
08:00					

内容 : 出勤 ▼

時刻 : 時 分

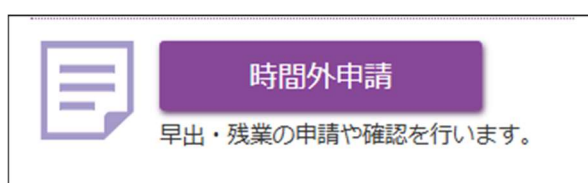
[申請する](#)

6.時間外申請

打刻申請を入力する

時間外労働を行う必要がある場合に管理者に対して時間外労働の指示を要求(申請)します。

①[時間外申請]をクリックします。



②[新規申請]をクリックします。

トップページ > 時間外勤務申請一覧

時間外勤務申請一覧 (従業員)

新規申請

状況 :

<< 前へ 1 次へ >> 件数 0 件 [1 / 1 ページ]

申請日	希望日	希望時間	現場名・作業名・システム名	人数	指示状況	指示の時刻	詳細	削除
(データが見つかりません)								

<< 前へ 1 次へ >>

③勤務希望日:時間外労働を行う日付を入力します。

勤務希望日

勤務時間 から まで

現場名・作業名・システム名

勤務理由 (業務内容)

対象者 (申請者も対象とする場合は申請者も選択してください)
[対象者選択](#)

④勤務時間:時間外労働を行う時間を入力します。

勤務希望日 2024/05/23

勤務時間 --:-- から --:-- まで

現場名・作業名・システム名

勤務理由(業務内容)

対象者(申請者も対象とする場合は申請者も選択してください)

[対象者選択](#)

申請する 戻る

⑤現場名・作業名・システム名:時間外労働を行う分類(作業内容)を入力します。

勤務希望日 2024/05/23

勤務時間 --:-- から --:-- まで

現場名・作業名・システム名

勤務理由(業務内容)

対象者(申請者も対象とする場合は申請者も選択してください)

[対象者選択](#)

申請する 戻る

⑥勤務理由:時間外労働を行う理由や実際に行う業務内容を入力します。

The screenshot shows a web form for overtime application. At the top, there is a date field for '勤務希望日' (Overtime Request Date) set to '2024/05/23'. Below it is a time selection field for '勤務時間' (Overtime Time) with 'から' (from) and 'まで' (until) labels. A text input field for '現場名・作業名・システム名' (Site/Task/System Name) is present. The '勤務理由 (業務内容)' (Overtime Reason (Business Content)) field is highlighted with a red border. Below this is a section for '対象者 (申請者も対象とする場合は申請者も選択してください)' (Target Person (If you want to include the applicant, please select the applicant)) with a blue link '対象者選択' (Select Target Person) and a selection area. At the bottom are two buttons: '申請する' (Apply) and '戻る' (Back).

⑦対象者:[対象者選択]をクリックして時間外労働を行う社員を選択します。
自身が現場責任者やチームリーダー等で複数社員の時間外申請を行う場合は複数選択が可能です。

This screenshot is identical to the one above, showing the same form fields. However, the '対象者 (申請者も対象とする場合は申請者も選択してください)' section, including the '対象者選択' link and the selection area below it, is highlighted with a red border.

⑧[申請する]をクリックすると入力した内容が管理者に送信されます。

勤務希望日

勤務時間 から まで

現場名・作業名・システム名

勤務理由（業務内容）

対象者（申請者も対象とする場合は申請者も選択してください）
[対象者選択](#)

■[指示状況]の欄が空欄の申請は、まだ管理者の確認が行われていません。内容の変更・申請の取り消し(削除)が可能です。

新規申請

状況 :

<< 前へ 1 次へ >> 件数 5 件 [1 / 1 ページ]

申請日	希望日	希望時間	現場名・作業名・システム名	人数	指示状況	指示の時刻	詳細	削除
2024年05月23日	2024年05月20日	18:00 ~ 23:00	A 工区	1	勤務指示	2024/05/23 16:20	表示	-
2024年05月20日	2024年05月14日	18:00 ~ 22:30	B 工区	5			編集	削除
2024年05月08日	2024年05月08日	18:00 ~ 20:30	C 工区	4	勤務指示	2024/05/11 16:20	表示	-
2024年05月03日	2024年05月03日	18:00 ~ 20:15	D 工区	2	勤務指示	2024/05/06 16:20	表示	-
2024年04月30日	2024年04月30日	18:00 ~ 19:00	E 工区	3	勤務指示	2024/04/30 16:20	表示	-

<< 前へ 1 次へ >>

■[指示状況]の欄が『勤務指示』になっている申請は、管理者からの勤務指示(承認)が下りていません。内容の削除/変更は出来ません。

新規申請

状況 :

<< 前へ 1 次へ >> 件数 5 件 [1 / 1 ページ]

申請日	希望日	希望時間	現場名・作業名・システム名	人数	指示状況	指示の時刻	詳細	削除
2024年05月23日	2024年05月20日	18:00 ~ 23:00	A工区	1	勤務指示	2024/05/23 16:20	表示	-
2024年05月20日	2024年05月14日	18:00 ~ 22:30	B工区	5			編集	削除
2024年05月08日	2024年05月08日	18:00 ~ 20:30	C工区	4	勤務指示	2024/05/11 16:20	表示	-
2024年05月03日	2024年05月03日	18:00 ~ 20:15	D工区	2	勤務指示	2024/05/06 16:20	表示	-
2024年04月30日	2024年04月30日	18:00 ~ 19:00	E工区	3	勤務指示	2024/04/30 16:20	表示	-

<< 前へ 1 次へ >>

【注意】

■時間外労働が完了した後に[表示]をクリックして内容を表示し、[勤務時間(実施)]の欄に実際に勤務した時間を入力してください。

■複数人を同時申請した場合、全員同じ勤務時間だった場合は「一括入力」、人によって勤務時間が違った場合は「個別入力」を選択します。

■[指示状況]の欄が『(管理者ユーザー名)確認済み』になっている申請は、(管理者ユーザー名)の確認は終わっていますが、別管理者の確認待ちなどの理由でまだ勤務指示(承認)状態ではありません。内容の削除/変更は出来ません。

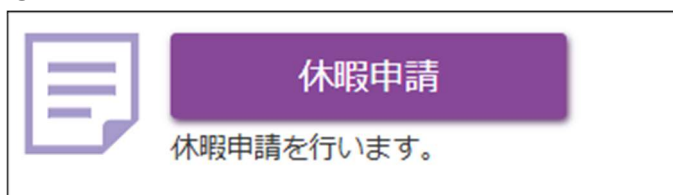
■[指示状況]の欄が『変更要求』になっている申請は、管理者から申請内容に対する変更要求が届いています。[変更]をクリックして申請内容を表示し、[変更要求内容]に書かれている管理者からの指示に従って修正/変更を行ってください。変更した内容など、管理者へのメッセージを[変更箇所記入欄]に記入が必要です。

7. 休暇申請

休暇／有給休暇／代休／遅刻／早退／外出の申請を行います。

休暇申請を入力する

①[休暇申請]をクリックします。



②[新規申請]をクリックします。

申請日	種類	内容	状況	詳細	削除
2024年05月15日	早退	2024年05月20日 15:00 ~		編集	削除
2024年05月16日	有給休暇	2024年05月30日		編集	削除

③申請種類: 申請する休暇の種類を選択します。

(※休日出勤の実施が登録されていないと代休は選択できません。)

申請種類 休暇 有給休暇 代休 遅刻 早退 外出

申請日

理由

期間 から まで

④申請日:初期値では当日の日付が入力されていますが、必要に応じて変更可能です。

申請種類 休暇 有給休暇 代休 遅刻 早退 外出

申請日

理由

期間 から まで

⑤理由:休暇申請の理由を記入します。

申請種類 休暇 有給休暇 代休 遅刻 早退 外出

申請日

理由

期間 から まで

⑥期間: 申請種類によって入力項目が異なります。

■休暇・有給休暇

期間を入力します。1日のみの場合は同じ日付を入力します。

■代休

休暇を取る期日を入力します。また、代休の対象日(休日出勤日)をリストから選択します。

■遅刻・早退

遅刻・早退の期日と、遅刻の場合は入社時間、早退の場合は退社時間を入力します。

■外出

外出の期日と、外出から戻りの時間を入力します。

申請種類 休暇 有給休暇 代休 遅刻 早退 外出

申請日

理由

期間 から まで

⑦[申請する]をクリックすると入力した内容が管理者に送信されます。

申請種類 休暇 有給休暇 代休 遅刻 早退 外出

申請日

理由

期間 から まで

⑧過去に自分が申請したリストが表示されます。

新規申請

状況 :

<< 前へ 1 次へ >> 件数 5 件 [1 / 1 ページ]

申請日	希望日	希望時間	現場名・作業名 ・システム名	人数	指示状況	指示の時刻	詳細	削除
2024年05月23日	2024年05月20日	18:00 ~ 23:00	A 工区	1	勤務指示	2024/05/23 16:20	表示	-
2024年05月20日	2024年05月14日	18:00 ~ 22:30	B 工区	5			編集	削除
2024年05月08日	2024年05月08日	18:00 ~ 20:30	C 工区	4	勤務指示	2024/05/11 16:20	表示	-
2024年05月03日	2024年05月03日	18:00 ~ 20:15	D 工区	2	勤務指示	2024/05/06 16:20	表示	-
2024年04月30日	2024年04月30日	18:00 ~ 19:00	E 工区	3	勤務指示	2024/04/30 16:20	表示	-

<< 前へ 1 次へ >>

■[状況]の欄が空欄の申請は、まだ管理者の確認が行われていません。内容の変更・申請の取り消し(削除)が可能です。

新規申請

状況 :

<< 前へ 1 次へ >> 件数 5 件 [1 / 1 ページ]

申請日	希望日	希望時間	現場名・作業名 ・システム名	人数	指示状況	指示の時刻	詳細	削除
2024年05月23日	2024年05月20日	18:00 ~ 23:00	A 工区	1	勤務指示	2024/05/23 16:20	表示	-
2024年05月20日	2024年05月14日	18:00 ~ 22:30	B 工区	5			編集	削除
2024年05月08日	2024年05月08日	18:00 ~ 20:30	C 工区	4	勤務指示	2024/05/11 16:20	表示	-
2024年05月03日	2024年05月03日	18:00 ~ 20:15	D 工区	2	勤務指示	2024/05/06 16:20	表示	-
2024年04月30日	2024年04月30日	18:00 ~ 19:00	E 工区	3	勤務指示	2024/04/30 16:20	表示	-

<< 前へ 1 次へ >>

■[状況]の欄が『承認』になっている申請は、管理者によって承認されています。内容の変更・削除はできません。

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top left, there is a '新規申請' (New Application) button. Below it is a search filter with '状況' (Status) set to '承認' (Approved) and a '検索' (Search) button. The main area displays a table of 5 items. The table has columns for '申請日' (Application Date), '希望日' (Desired Date), '希望時間' (Desired Time), '現場名・作業名' (Site/Job Name), '人数' (Number of People), '指示状況' (Instruction Status), '指示の時刻' (Instruction Time), '詳細' (Details), and '削除' (Delete). The first five rows are highlighted with a red border, indicating they are approved. The status for all these rows is '勤務指示' (Work Instruction).

申請日	希望日	希望時間	現場名・作業名 シフト元人名	人数	指示状況	指示の時刻	詳細	削除
2024年05月23日	2024年05月20日	18:00 ~ 23:00	A工区	1	勤務指示	2024/05/23 16:20	表示	-
2024年05月20日	2024年05月14日	18:00 ~ 22:30	B工区	5	勤務指示	2024/05/14 16:20	編集	削除
2024年05月08日	2024年05月08日	18:00 ~ 20:30	C工区	4	勤務指示	2024/05/11 16:20	表示	-
2024年05月03日	2024年05月03日	18:00 ~ 20:15	D工区	2	勤務指示	2024/05/06 16:20	表示	-
2024年04月30日	2024年04月30日	18:00 ~ 19:00	E工区	3	勤務指示	2024/04/30 16:20	表示	-

■[状況]の欄が『変更要求』になっている申請は、管理者から申請内容に対する変更要求が届いています。[変更]をクリックして申請内容を表示し、[変更要求内容]に書かれている管理者からの指示に従って修正／変更を行ってください。変更した内容など、管理者へのメッセージを[変更箇所記入欄]に記入が必要です。

◆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/>