

## 【ウェブ出勤簿システム操作方法】

### ■ログイン方法

ログインURLを検索 <https://ss3.n-assist.info/users/login>

①ログイン画面が表示されたら、ユーザー名とパスワードを入力する

- ・ユーザー名：社員番号
- ・パスワード：社員番号(初回)

②ログインボタンを押す



## ウェブ出勤簿システム

ログインしていません。もしくは、権限がありません。

ユーザ名

①

パスワード

次回から自動的にログイン



ログイン

②

[ウェブ出勤簿-操作マニュアル.pdf](#)

(C)Japan Assist Co.Ltd. / NV Communications Corp.

※パスワード変更後、チェックを入れておくと  
次回から自動ログイン可能になります。



## ■出勤簿入力方法1/4

①メインメニュー下部の「出勤簿入力・参照」を押す

The screenshot shows the main menu screen of the NV Communications Corp. application. At the top, there are two banners: one for 'Japan Assist' (日本アシスト) and another for 'NV Communications Corp.' (エヌヴィ・コミュニケーションズ株式会社). Below these, the title 'メインメニュー' (Main Menu) is displayed. On the left, there is a field labeled '(作業所)' (Workplace) with '(ログイン中)' (Logged in) next to it. To the right of this field is a message box containing instructions about recording attendance. A yellow callout points from this message box to the '出勤簿入力・参照' (Attendance Record Input/Reference) button at the bottom left. This button is highlighted with a yellow border and contains the number '①'. Another yellow callout points from the same button to the explanatory text above it. Other buttons visible include 'パスワード変更' (Password Change) and 'ログアウト' (Logout). The footer of the screen displays the copyright notice '(C)Japan Assist Co.Ltd. / NV Communications Corp.'

日本アシスト  
JAPAN ASSIST CO.,LTD

NV Communications Corp.  
エヌヴィ・コミュニケーションズ株式会社

# メインメニュー

(作業所) (ログイン中)

登録期日の案内があります。  
原則日々の勤怠登録を行っていただき、期日  
までに正しい登録をお願い致します。

**【9月度勤怠登録期日】**

- 前払い給与対象者：毎週月曜日11時、9月20日(火)24時
- 月払い：9月20日(火)24時

\*月末締めの客様先へ就業中の皆様へ  
8/21～8/31分は8/31中にご登録頂きます様お願い致します。

\*日々の勤怠登録をお忘れなく、  
最終日に今一度登録内容の確認をお願い致します。

出勤簿入力・参照 ①

この出勤簿を参照します。

パスワード変更

ログアウト

(C)Japan Assist Co.Ltd. / NV Communications Corp.



## ■出勤簿入力方法2/4

②該当月を選択(20日を過ぎて登録内容を修正する場合は管理部へ連絡を行う)

連絡先 : assist-contact@n-assist.co.jp

The screenshot shows a mobile browser interface with the following details:

- Top bar: 3:05, signal strength, battery level.
- Title bar: 出勤簿メニュー : ... ss3.n-assist.info
- Header area:
  - 日本アシスト JAPAN ASSIST CO.LTD logo
  - NV Communications Corp. エヌバイ・コミュニケーションズ株式会社 logo
- Main content:

## 出勤簿メニュー

: さん ログイン中  
(作業所 )

**① 入力する出勤簿の選択**

**2022年6月度(5月21日～6月20日)** (highlighted with a yellow border)

最終記入日時 : 2022/05/25 07:00:07

**2022年5月度(4月21日～5月20日)**

最終記入日時 : 2022/05/20 07:00:07

**② 過去の出勤簿を閲覧**

\*編集はできません。  
2022 年 6 月度

表示

メニューに戻る

(C)Japan Assist Co.Ltd. / NV Communications Corp.
- Bottom navigation bar: Three vertical dots, a square, and a left arrow.

■出勤簿入力方法3/4

③入力する日付の「+」をタップし入力画面を開く

④出退勤時間、必要に応じて諸届、備考を入力する

The screenshot shows a mobile application interface for managing attendance logs. At the top, there is a header bar with the time (3:05), signal strength, battery level, and a URL (ss3.n-assist.info). Below the header, the application displays the logos of two companies: '日本アシスト JAPAN ASSIST CO.,LTD' and 'NV Communications Corp. エヌ・ブイ・コミュニケーションズ株式会社'. The main title of the application is 'さんの出勤簿 2022年6月度' (Attendance Log for June 2022).

Below the title, there is a message indicating that the user is currently logging in from a specific location: 'さん ログイン中 (作業所)'.

Two navigation links are provided: '2022年5月度へ' (Back to May) and '2022年7月度へ' (Forward to July).

A red-bordered box highlights three messages indicating that data has not been entered for specific dates: 'データが未入力です。 (5月23日)', 'データが未入力です。 (5月24日)', and 'データが未入力です。 (5月25日)'.

The main content area shows a list of dates with their corresponding days of the week. The date '5/23 (月)' is highlighted with a yellow background and a red border, indicating it is the current date being edited. This date is preceded by a plus sign (+) and followed by a minus sign (-). The date '5/21 (土)' is shown above it, and '5/22 (日)' is shown below it.

To the right of the date list, there is a form for entering attendance details. This form includes fields for '出社:' (Check-in) and '退社:' (Check-out), each with a dropdown menu and an 'X' button. There are also dropdown menus for '諸届:' (Leave Application) and '諸届2:' (Leave Application 2), both currently set to '(未選択)' (Not Selected). A text input field for '備考:' (Remarks) is present with the placeholder text '最大20文字、客先業務外・遅早' (Up to 20 characters, Business travel outside customer site - Late/Early).

Below the form, the dates '5/24 (火)' and '5/25 (水)' are shown with their respective plus signs (+).

At the bottom of the screen, there are standard mobile navigation icons: three vertical bars, a square, and a left arrow.

#### ■出勤簿入力方法4/4

※ Android仕様の場合、時計の表示又は時刻のみを入力できる表示方法と2つあります。

⑤午前/午後を選択し、時間を入力



■諸届入力方法1/2

③諸届のプルダウンをタップし該当の諸届を選択

※諸届を二つ登録したい場合は諸届と諸届1に登録することが可能

例：早出残業+休日出勤



■諸届入力方法2/2

例：休日出勤(公出)に早出残業を行い、所定休憩時間と異なる休憩時間を取得した場合

The screenshot shows a mobile application interface for managing work schedules. At the top, there is a header bar with icons for signal strength, battery level, and other system status. Below the header is a navigation bar with icons for back, forward, and search.

The main area displays a vertical calendar grid. The days are color-coded: yellow for 5/25 (Wednesday), light blue for 5/26 (Thursday), light green for 5/27 (Friday), purple for 5/28 (Saturday), pink for 5/29 (Sunday), light green for 5/30 (Monday), light green for 5/31 (Tuesday), light green for 6/1 (Wednesday), light green for 6/2 (Thursday), pink for 6/19 (Sunday), and light green for 6/20 (Monday).

Below the calendar, there is a form for entering overtime details:

- 出社:** 8:00 (dropdown menu, currently set to 8:00)
- 退社:** 12:00 (dropdown menu, currently set to 12:00)
- 諸届:** 公出 (selected option, highlighted with a yellow border)
- 諸届2:** 早出残業 (selected option, highlighted with a yellow border)
- 備考:** 休憩30分 (comment field)

At the bottom of the screen, there are two buttons:

- この内容をサーバーに保存** (Save to server) - highlighted with a yellow border
- 前回の保存内容を呼び出し** (Call up previous saved content)

[2022年5月度へ](#)

[2022年7月度へ](#)

[メニューに戻る](#)

