

desknet's NEO

タイムカード + CLOUZA オプション
初期設定ガイド

2020/9/17 第2版

NEOJAPAN

はじめに

本マニュアルでは、グループウェア desknet's NEO と勤怠管理 CLOUZA をシステム連携させ、desknet's NEO のポータルにタイムカード+CLOUZA のタイムカード打刻コンテンツおよびオプションメニューを加えるための手順を説明しています。

CLOUZA の初期設定や操作方法に関しては、CLOUZA 導入マニュアルを参照ください。

✓ ご利用前に

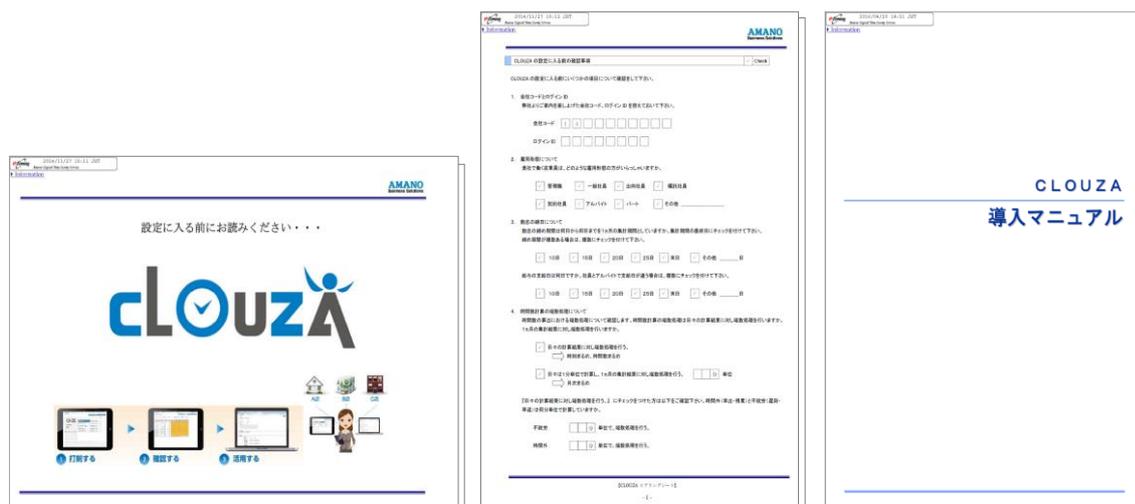
- desknet's NEO でタイムカード打刻を利用するすべてのユーザーに対して、ログイン ID が設定されている必要があります。

✓ 初期設定の流れ

1. **【CLOUZA】基本情報設定～従業員登録 (p.3)**
CLOUZA の初期設定および従業員の登録を行います。
2. **【CLOUZA】desknet's NEO 連携設定 (p.4)**
CLOUZA と desknet's NEO を連携させるための認証キーを発行します。
3. **【CLOUZA】desknet's NEO ログイン ID 連携設定 (p.7)**
CLOUZA の従業員データと desknet's NEO のユーザーを紐付けます。
4. **【desknet's NEO】標準タイムカードの無効化 (p.9)**
desknet's NEO の標準タイムカード機能を利用しない設定にします。
5. **【desknet's NEO】オプションメニューの追加 (p.12)**
CLOUZA の勤怠管理画面にアクセスするためのメニューを追加します。
6. **【desknet's NEO】ポータルの編集 (p.15)**
ポータルにオプションメニューとコンテンツを追加します。

1. 【CLOUZA】 基本情報設定～従業員登録

Web ブラウザで CLOUZA の勤怠管理画面にログインし、基本情報設定から従業員登録までの設定を行います。CLOUZA の具体的な初期設定手順・方法については、別紙「設定に入る前にお読みください」「ヒアリングシート」「導入マニュアル」をご確認ください。



<設定に入る前にお読みください>

<ヒアリングシート>

<導入マニュアル>

✓ CLOUZA の初期設定に関するお問合せ

CLOUZA お客様サポートセンター

電話番号：050-5824-5180

受付時間：月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00（年末年始及び祝日を除く）

E-mail：clouza_support@i-abs.co.jp

CLOUZA の基本情報設定および従業員登録が完了したところで、先の手順に進みます。

2. 【CLOUZA】 desknet's NEO 連携設定

desknet's NEO 用の認証キーを発行し、ポータルに貼り付けられるようにします。

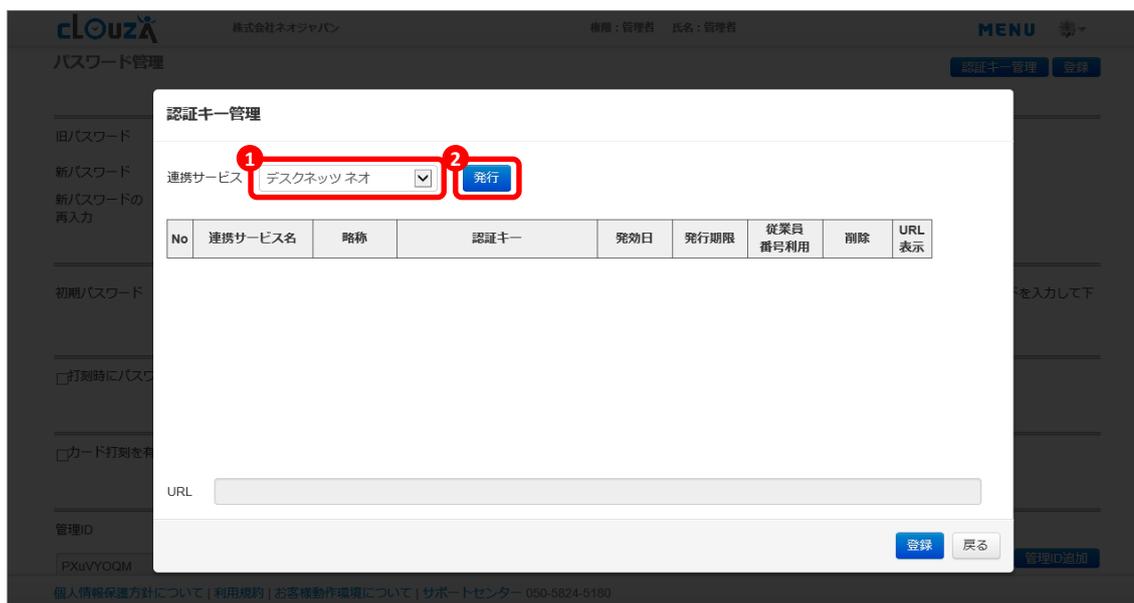
(1) CLOUZA 勤怠管理画面から「MENU」を開き、「パスワード管理」を押します。



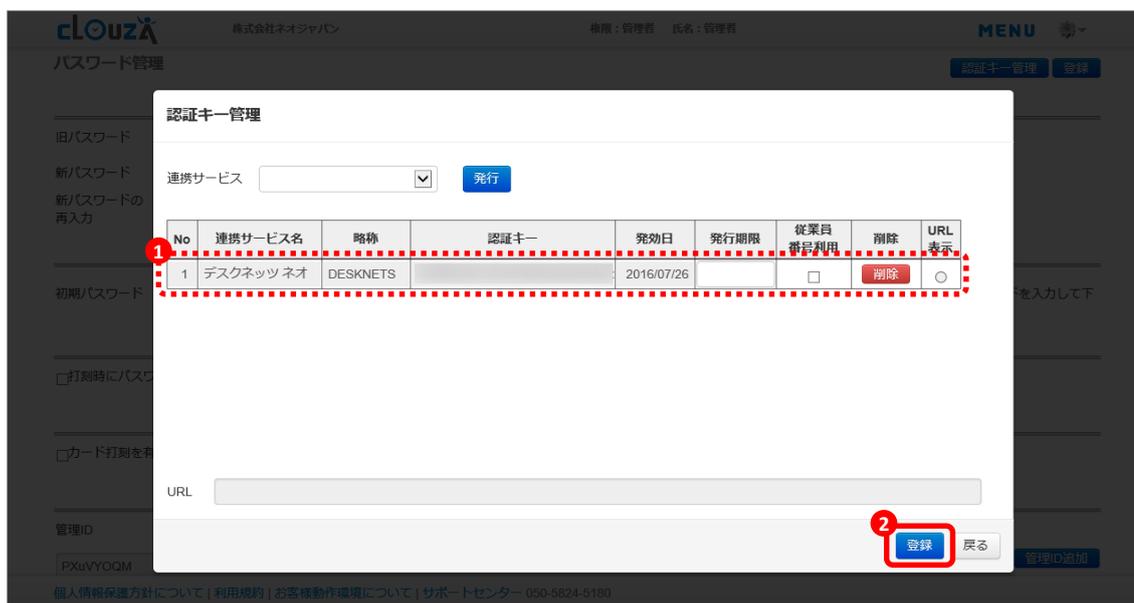
(2) 「認証キー管理」を押します。



- (3) 連携サービスから「デスクネッツ ネオ」を選択し、「発行」を押します。



- (4) 連携サービスの一覧に「デスクネッツ ネオ」が追加されたことを確認した上で、「登録」を押します。



- (5) 終了メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



- (6) 一覧の「デスクネッツ ネオ」の行にある「URL 表示」のラジオボタンを押すと、連携用の URL が表示されます。URL をコピーしてメモ帳などに保存した上で、「戻る」を押します。

clouza 株式会社ネオファバ 権限: 管理者 氏名: 管理者 MENU

パスワード管理 認証キー管理 登録

認証キー管理

旧パスワード
新パスワード
新パスワードの再入力
初期パスワード
時刻時にパスワード
カード打刻を有
管理ID
PXuVYOOM

連携サービス 発行

No	連携サービス名	略称	認証キー	発効日	発行期限	従業員番号利用	削除	URL表示
1	デスクネッツネオ	DESKNETS		2016/07/26		<input type="checkbox"/>	削除	<input checked="" type="radio"/>

表示されたURLをコピーしてメモ帳などに保存

URL

登録 戻る

個人情報保護方針について | 利用規約 | お客様動作環境について | サポートセンター 050-5824-5180

3. 【CLOUZA】 desknet's NEO ログイン ID 連携設定

CLOUZA の従業員データと desknet's NEO のログイン ID の紐付けを行います。

(1) 「MENU」を開き、「従業員登録」を押します。



(2) 編集する従業員情報の「選択」をチェックして、「修正」を押します。



- (3) 右上の連携サービス欄から「DESKNETS」を選択し、その下の欄に desknet's NEO のログイン ID を入力して、「追加」を押します。

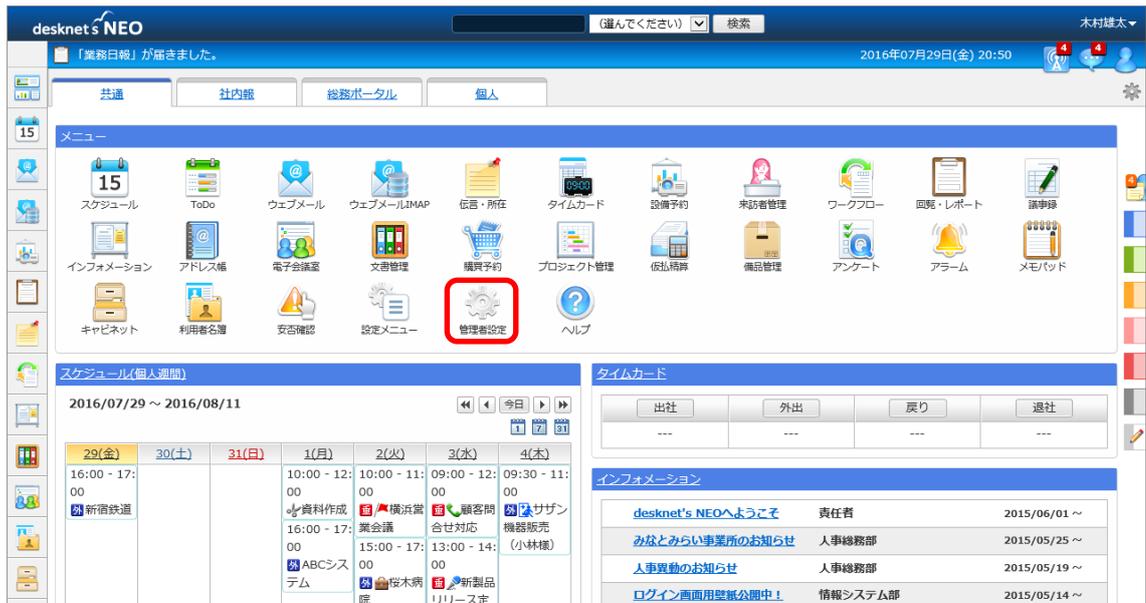
- (4) 一覧に「DESKNETS ログイン ID」の行が追加されたことを確認して、「登録」を押します。

- (5) (2)から(4)までの手順を繰り返して、desknet's NEO のポータルから打刻させるすべての従業員それぞれに desknet's NEO のログイン ID を設定します。

4. 【desknet's NEO】標準タイムカードの無効化

desknet's NEO の標準タイムカード機能を利用しない設定にします。

- (1) desknet's NEO にシステム管理者でログインし、「管理者設定」を押します。



- (2) 右上の管理メニューから「desknet's NEO メニュー設定」を押します。



- (3) 「タイムカード」の使用が「使用する」になっている場合、「タイムカード」を押します。既に「使用しない」になっている場合は、左上の「desknet's NEO」ロゴを押して、次の「5. 【desknet's NEO】 オプションメニューの追加」に進んでください。



- (4) 使用有無から「使用しない」を選択して、「変更」を押します。



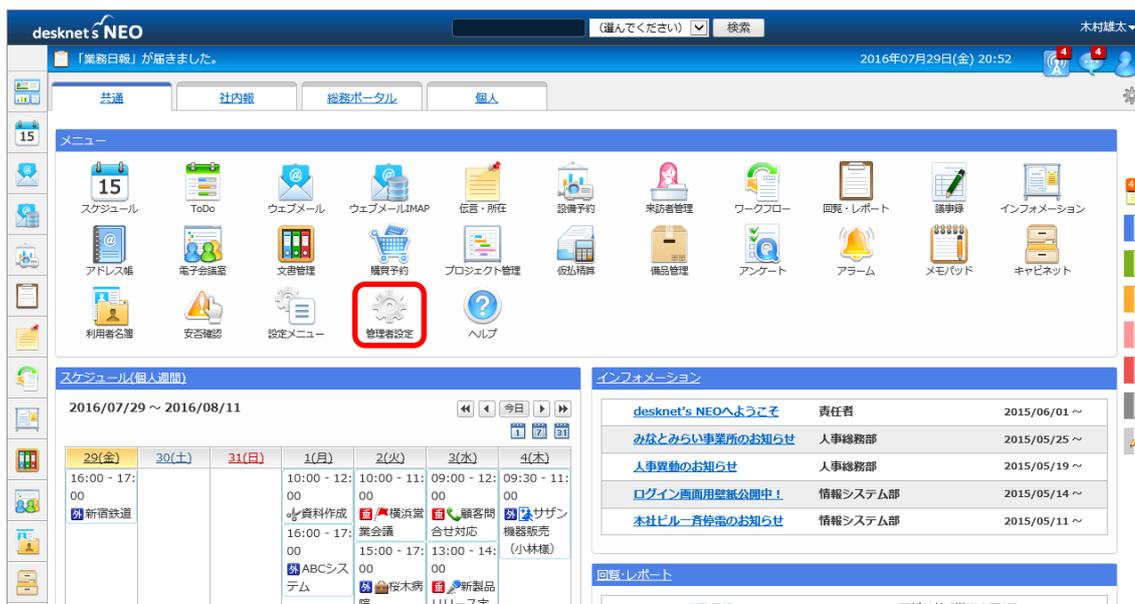
- (5) 「タイムカード」の使用が「使用しない」に変更されたことを確認した上で、左上の「desknet's NEO」ロゴを押してポータルに戻ります。



5. 【desknet's NEO】オプションメニューの追加

CLOUZA 勤怠管理画面にアクセスするためのオプションメニューを作成します。

(1) メニューから「管理者設定」を押します。



(2) 右上の管理メニューから「オプションメニュー設定」を押します。



(3) 「オプションメニューの追加」を押します。



(4) 以下を設定して「追加」を押します。

- ① メニュー名 タイムカード+
- ② URL https://clouza.i-abs.co.jp/customer/
- ③ アクセス権設定 すべてのユーザーに表示：Everyone
特定のユーザーのみ表示*: 表示するユーザー/組織/ロール
- ④ 表示/非表示 表示
- ⑤ アイコン 以下から専用のアイコンファイルをダウンロードできます。
https://www.desknets.com/neo/pdf/icon_timecardp.zip
- ⑥ 認証方式 認証なし



* CLOUZA 勤怠管理画面を利用する管理者および確定者ユーザーのみメニューを表示させる場合、そのユーザー（または組織、ロール）を設定します。

- (5) 一覧に「タイムカード+」が追加されたことを確認した上で、左上の「desknet's NEO」ロゴをクリックしてポータルに戻ります。



6. 【desknet's NEO】ポータル編集

desknet's NEO のポータルに、CLOUZA 勤怠画面のメニューとタイムカードを打刻するコンテンツを追加します。

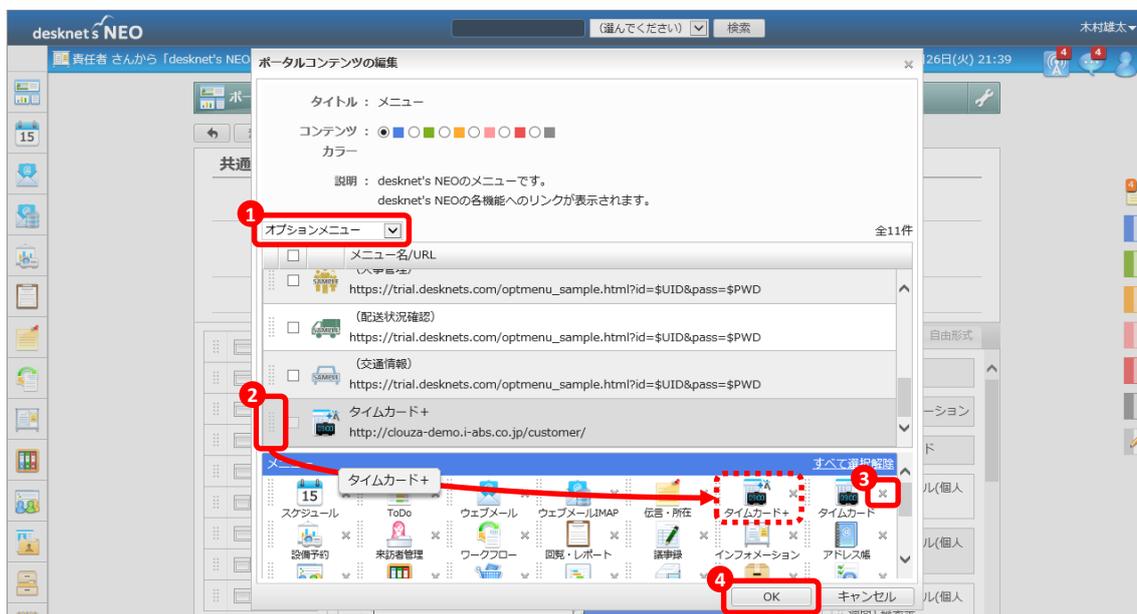
- (1) ポータル画面右上の設定メニューから「共通ポータルデザイン設定」を押します。
組織ポータルに貼り付ける場合は、「組織ポータルデザイン設定」から設定を行います。



- (2) 「メニュー」を押します。



- (3) 一覧の上の「desknet's NEO メニュー」を「オプションメニュー」に変更し、一覧の「タイムカード+」を下のメニューにドラッグ&ドロップして、任意の場所に追加します。さらに標準の「タイムカード」を右の「×」を押して削除し、「OK」を押します。



- (4) 右のタブから「自由形式」を選択して、「共有コンテンツ作成」を押します。



(5) 以下を設定して「作成」を押します。

- ① 種別 URL
- ② タイトル タイムカード+CLOUZA
- ③ URL 「2. 【CLOUZA】 desknet's NEO 連携設定」の手順(6)で保存した URL
- ④ アクセス権設定 全てのユーザーが打刻： Everyone (全ユーザー)
一部のユーザーのみ打刻：特定のユーザー／組織／ロール
- ⑤ 高さ 310 ピクセル
- ⑥ シングルサインオン 行う
- ⑦ 送信方法 GET



以上で desknet's NEO タイムカード+CLOUZA の連携設定は完了です。

desknet's NEO ログイン ID 連携設定されたユーザーで desknet's NEO にログインすることで、対応する CLOUZA の従業員のタイムカードを打刻できます。

以上

お問合せ

✓ CLOUZA に関するお問合せ

CLOUZA お客様サポートセンター

電話番号：050-5824-5180

受付時間：月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00（年末年始及び祝日を除く）

E-mail：clouza_support@i-abs.co.jp

✓ desknet's NEO（クラウド版）に関するお問合せ

desknet's NEO コミュニケーションセンター

電話番号：0120-365-800

受付時間：月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:30（年末年始及び祝日を除く）

E-mail：cloudsupport@desknets.com

✓ desknet's NEO（パッケージ版）に関するお問合せ

desknet's NEO カスタマーサポート

電話番号：045-640-5775

受付時間：月曜日～金曜日 9:30～12:00、13:00～18:00（年末年始及び祝日を除く）

E-mail：neotech@desknets.com