

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【管理者編】



タイムカード

desknet's NEO V9.0対応版

Index

1. タイムカードの管理者設定メニュー
2. タイムカードの機能管理者を設定する
3. タイムカードの共通設定を行う
4. 勤務体系について
5. 打刻IPアドレス設定を行う
6. 就業実績の再集計を行う
7. 勤務体系を追加する
8. ユーザーに勤務体系を設定する
9. 本日の遅刻者・早退者を管理する
10. 全ユーザーのタイムカードを管理する

タイムカード機能とは・・・

勤務管理のタイムカード機能となり、ポータル画面上より出社・退社・外出・戻りの最大計8回の打刻ができます。また、残業時間の集計、遅刻や早退の日数の集計も自動で行われます。

01

タイムカードの管理者設定メニュー

システム管理者またはタイムカード機能の機能管理者でタイムカード機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。

※横罫線より下部のメニューが管理者設定メニューとなります。

▼【機能管理】

本日の遅刻・早退者一覧
タイムカード管理
勤務体系設定
ユーザー勤務体系設定

▼【システム管理】

設定状況
共通設定
管理者設定
就業実績の再集計
打刻IPアドレス設定

※機能管理者

※システム管理者

※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

02

タイムカードの機能管理者を設定する

タイムカード機能の機能管理者を設定します。

機能管理者はタイムカード管理機能の機能設定や、勤務体系の設定、他のユーザーの打刻状況などを管理が行えます。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

※機能管理者は、右上歯車アイコンの
[機能管理]配下の設定メニューがご利用いただけます。

■[システム管理]>[管理者設定]

タイムカード > システム管理

設定機能: タイムカード

変更

管理者設定

ユーザー/ロール選択 選択を解除

<input type="checkbox"/> ユーザー/ロール	所属組織
<input type="checkbox"/> 鈴木 誠	全社, 東日本営業部, 東京本社
<input type="checkbox"/> 加藤 桃子	全社, 営業本部, 東京本社
<input type="checkbox"/> 酒井 祐介	全社, 東日本営業部, 東京本社
<input type="checkbox"/> 部長	部長のみ
<input type="checkbox"/> 課長	課長のみ



タイムカード機能の全体に対する共通の設定を設定します。

■タイムカードの種別

4打刻形式か、8打刻形式を設定します。

■入力及び丸めの時間単位

時間単位を設定します。

丸めは、出社の場合は切り上げ、退社の場合は切り下げで打刻されます。

■打刻データの修正

一般ユーザーに打刻の修正許可を設定します。

■就業年報の開始月

就業年報の開始月を設定します。

■就業月報の締日

就業月報の締日を設定します。

■通常勤務体系

通常勤務体系の勤務時間等を設定します。

※こちらは全体に対する設定で、別途に「勤務体系設定」で個別に設定も可能です。

※勤務体系の設定は次ページを参照ください。

■他ユーザーの就業状況表示

他ユーザーの就業状況を閲覧させるかを設定します。

■[システム管理]>[共通設定]

タイムカード > システム管理 設定機能: タイムカード

変更

共通設定

タイムカードの種別: 4打刻形式

入力及び丸めの時間単位: 10分単位
※ 丸めの時間単位とは、「出社」時間の端数を切り上げ、「退社」時間の端数を切り下げた数字に置きかえとを言います。「外出」、「戻り」の端数は丸めの対象となりません。

1ページの表示件数: 100件
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

打刻データの修正: 許可する

就業年報の開始月: 4月

就業月報の締め日: 末日

通常勤務体系: タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京
夏時間: ☒ 期間外(使用しない) ☐ 期間内

勤務時間: 9時 0分 ~ 18時 0分

印字段変更: 4時 0分 時刻

休憩時間: 勤務時間内で次の就業時間(1)以上就業した場合休憩時間(2)を適用
(1)就業時間 (分)
(2)休憩時間 (分)
※ 休憩時間は0から360の間で入力してください。

勤務時間外で次の就業時間(1)単位に休憩時間(2)を適用
(1)就業時間 (分)
(2)休憩時間 (分)
※ 休憩時間は0から360の間で入力してください。
※ 休出は勤務時間外として扱われます。

他ユーザーの: 許可する



■タイムゾーン

タイムゾーンおよび、夏時間を設定します。

■勤務時間

勤務時間を設定します。

終業時間を超えて打刻した場合は、超えた分が残業時間として集計されます。

■印字段変更時刻

タイムカード上の日付変更時刻となります。

指定した時刻前は前日、時刻以降は翌日分として集計されます。

■休憩時間

休憩時間を就業時間から自動で差し引いて集計します。

勤務時間内の場合は、終業時間以上を就業した場合に休憩時間分を差し引きます。

例) 240分以上の就業の際に60分休憩の場合は
240分を超えると60分を休憩とし、以内であれば
休憩時間が差し引かれません。

勤務時間外の場合は、終業時間単位に休憩時間を
差し引きます。

例) 60分単位に15分の休憩の場合は、
2時間の残業だと、30分を休憩時間とします。

通常勤務体系 : タイムゾーン : (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

夏時間 : ☒ 期間外(使用しない) ☐ 期間内

勤務時間 : 9時 0分 ~ 18時 0分

印字段変更 : 4時 0分 時刻

休憩時間 : 勤務時間内で次の就業時間(1)以上就業した場合休憩時間(2)を適用

(1)就業時間 (分)

(2)休憩時間 (分)

※ 休憩時間は0から360の間で入力してください。

勤務時間外で次の就業時間(1)単位に休憩時間(2)を適用

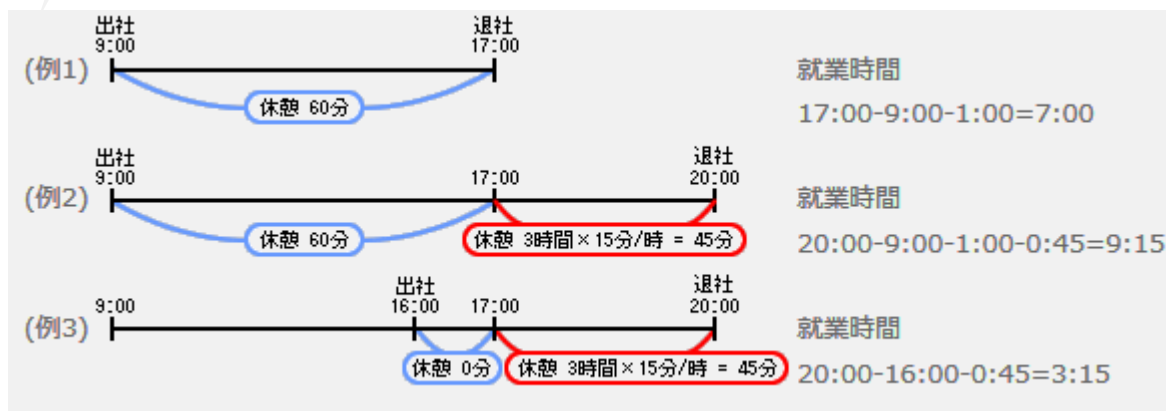
(1)就業時間 (分)

(2)休憩時間 (分)

※ 休憩時間は0から360の間で入力してください。

※ 休出は勤務時間外として扱われます。

■イメージ：勤務時間が9:00～17:00で、勤務時間内で240分以上勤務した場合60分の休憩、勤務時間外で60分単位に15分の休憩と設定した場合



外部からアクセスが可能な場合に、外部打刻と内部打刻の使い分けの設定をします。設定したIPからアクセスがあった打刻を外部とするか、内部とするかを設定します。

IPアドレスを入力し[追加]ボタンを押下します。追加されたIPアドレスからの打刻を「内部打刻」/「外部打刻」かを選択してください。

例) 「192.198.100.100」を「内部打刻」とした場合、こちらのIPからアクセスがあって打刻すると内部打刻（社内）、それ以外のIPを外部打刻（社外）として集計します。

※IPは複数設定が可能です。

※IPはワイルド範囲指定することが可能で 192.168.200.0から192.168.200.255のようにIPアドレスの範囲指定を行う場合は、192.168.200と入力して追加ボタンを押してください。追加されたIPアドレスは「192.168.200.*」と表示されます。

■[システム管理]>[打刻IPアドレス設定]

タイムカード > システム管理

設定機能 : タイムカード

変更

打刻IPアドレス設定

IPアドレス

追加

削除

<input type="checkbox"/>	IPアドレス
<input type="checkbox"/>	192.168.100.*
<input type="checkbox"/>	192.168.200.*

設定したIPアドレスからの打刻の扱い : 内部打刻

IPアドレスを入力し[追加]ボタンを押下します。追加されたIPアドレスからの打刻を「内部打刻」/「外部打刻」かを選択してください。

例) 「192.198.100.100」を「内部打刻」とした場合、こちらのIPからアクセスがあって打刻すると内部打刻（社内）、それ以外のIPを外部打刻（社外）として集計します。



全ユーザーに対し、就業実績の再集計を実施します。

就業実績の再集計を行います。

⚠ 注意事項

再集計中にユーザーが打刻や修正した際にはその再集計には加算されませんので、実施はユーザーが使用していないタイミングで実施してください。

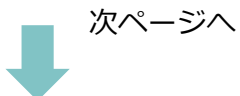
■[システム管理]>[就業実績の再集計]

勤務体系のマスタを設定します。

勤務体系ごとに、勤務時間、印字段変更時刻、休憩時間を設定できます。

※各項目の説明は、「勤務体系について」ページをご確認ください。

こちらで設定した勤務体系のマスタを、「ユーザー勤務体系設定」で各ユーザーに割り当ての設定をします。



次ページへ

■[機能管理]>[勤務体系設定]

勤務体系設定で設定した勤務体系をユーザーに設定します。

該当のユーザー名をクリックし、どの勤務体系を設定するかを選択してください。

※勤務体系が頻繁に変更になる場合は、その都度設定していただく必要があります。

勤務体系設定後に、打刻しますとその設定内容で打刻や就業の時間が集計されます。

■[機能管理]>[ユーザー勤務体系設定]

タイムカード > 機能管理 > ユーザー勤務体系設定

ユーザー勤務体系設定

勤務体系 : 通常勤務体系 ▼ 変更

組織選択 東日本営業部

<input type="checkbox"/> 氏名	勤務体系
<input type="checkbox"/> 山田太郎	通常勤務体系
<input type="checkbox"/> 鈴木誠	夜勤
<input type="checkbox"/> 斉藤花子	通常勤務体系
<input type="checkbox"/> 木暮隆	通常勤務体系
<input type="checkbox"/> 小野拓也	通常勤務体系
<input type="checkbox"/> 酒井祐介	通常勤務体系
<input type="checkbox"/> 工藤美穂	通常勤務体系
<input type="checkbox"/> 佐藤太郎	通常勤務体系

管理者側より本日の遅刻者及び、早退者を管理することができます。
遅刻及び早退の承認が行えます。

※システム管理者及び、機能管理者で行えます。

「本日の遅刻・早退者一覧」画面を開くと、遅刻や早退者の一覧が表示されます。

特別な理由で、遅刻や早退を承認されます場合、
[遅刻としない]、[早退としない]ボタンを押下することで、遅刻・早退を承認することができます。

また、遅刻や早退ではない通常打刻の場合も
遅刻扱いや早退扱いにすることができます。

承認をすると、遅刻や早退表示が消え、“承認済み”と表示されます。
ただし、この“承認済み”表示は消せません。

■[機能管理]>[本日の遅刻・早退者一覧]

タイムカード > 機能管理 > 本日の遅刻・早退者一覧

全3件

組織選択 営業本部 2017年05月30日(火) 今日

氏名	打刻	事由	承認
伊藤 守	出社	09:50 [遅刻]	遅刻としない
	退社	---	早退扱い
加藤 桃子	出社	---	遅刻扱い
	退社	09:50 [早退]	早退としない
清水 伊織	出社	---	遅刻扱い
	退社	---	早退扱い

承認すると...

タイムカード > 機能管理 > 本日の遅刻・早退者一覧

全3件

組織選択 営業本部 2017年05月30日(火) 今日

氏名	打刻	事由	承認
伊藤 守	出社	09:50 [承認済み]	遅刻扱い
	退社	---	早退扱い
加藤 桃子	出社	---	遅刻扱い
	退社	09:50 [承認済み]	早退扱い
清水 伊織	出社	---	遅刻扱い
	退社	---	早退扱い

“承認済み”と表示



10

全ユーザーのタイムカードを管理する

管理者側から、全ユーザーのタイムカード（打刻一覧、月集計など）を管理できます。

「タイムカード管理」を開きますと、各ユーザーの就業時間や残業時間など、また遅刻日数なども一覧で確認できます。

氏名をクリックしますと、そのユーザー個別の月毎の打刻一覧が表示されます。

[月集計ダウンロード]ボタン・・・
タイムカード管理画面の一覧画面をCSVファイルに出力します。

[詳細ダウンロード]ボタン・・・
複数ユーザーの打刻一覧画面をCSVファイルに出力します。

■[機能管理]>[タイムカード管理]

タイムカード > 機能管理 > タイムカード管理

月集計ダウンロード

詳細ダウンロード

全3件

組織選択

営業本部

2017年05月

今月

氏名	就業			遅刻	早退	欠勤	慶弔	有休	代休	その他	未入力
	合計	残業	休出								
伊藤 守	1日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	1	0	0	0	0	0	0	18
加藤 桃子	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	0	0	18
清水 伊織	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	0	0	18