

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



タイムカード

desknet's NEO V9.0対応版

Index

1. タイムカードの打刻をする
2. タイムカードを見る
3. 打刻を修正する
4. 勤務報告書を印刷する
5. 月ごとの就業実績を見る



タイムカード機能とは・・・

ボタン入力のみで、勤怠管理ができます。

- 出社後、自分の席から「出社」や「退社」ボタンを押すことで、タイムカードを打刻できます。
- 夜勤や時短勤務など、従業員ごとに勤務体系を設定できます。
- 打刻内容を集計し、押印欄付きの勤務報告書として印刷・提出できます。
- 勤怠管理者は各部従業員の出欠状況や遅刻・早退者を一覧で確認できます。
- データをCSV形式でダウンロードできるので、給与システムなどで再利用できます。

01

タイムカードの打刻をする

- ① ポータル画面にて、タイムカードの打刻ボタンをクリックします。

[出社]

会社に出社したら打刻します。

[外出]

外出する際に打刻します。

[戻り]

外出先から戻ったら打刻します。

[退社]

退社する際に打刻します。



打刻した時間がずれている？（打刻時間の丸め）

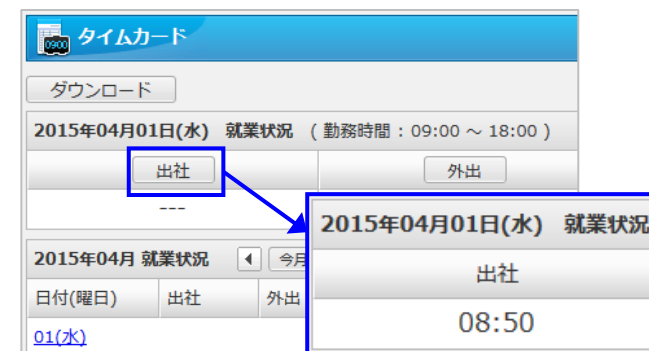
管理者設定で指定されている単位で、出社時の切り上げと、退社時の切り下げの丸めが実施されます。

例えば、10分単位で指定されている場合、8:41～8:50の間に打刻すると、「8:50」として打刻され、8:51～9:00の間は「9:00」として打刻されます。

退社の際は、18:00～18:09の間は「18:00」として打刻されます。



※メニューから [タイムカード] 機能の画面を表示して、打刻することもできます。



02 タイムカードを見る

① 就業状況

「出勤」「外出」「戻り」「退社」時間、遅刻・早退の事由、備考

② 表示する月を変更できます。

③ 備考

タイムカードの修正画面で登録した欠勤・遅刻早退事由や、備考が表示されます。

就業状況に表示される時刻や備考欄の色について

【修正打刻（橙）】 時間を修正した打刻です。

【休出打刻（青）】 休日出勤の打刻です。

【外部打刻（紫）】 社外ネットワーク上に設置されているPCや、インターネットを経由したタブレットからの打刻など、外部として設定されたIPアドレスからの打刻です。

【遅刻、早退（赤茶）】 遅刻や早退時の打刻です。

【承認済み（緑）】 遅刻、早退の打刻が、管理者によって「遅刻、早退としない」と承認された場合に表示されます。

【未入力（灰色）】 休日以外で出勤時刻（または退社時刻）が打刻されていない場合に表示されます。

タイムカード

ダウンロード

2015年03月19日(木) 就業状況 (勤務時間: 09:00 ~ 18:00)

出勤

外出

戻り

2015年03月 就業状況

◀ 今月 ▶

3

日付(曜日)	出勤	外出	戻り	退社	備考
01(日)					
02(月)	08:40			18:00	
03(火)	09:00			19:50	
04(水)	08:50	11:35	15:48	18:50	
05(木)	08:50			21:00	
06(金)	09:00			18:00	
07(土)	09:00			16:00	
08(日)					
09(月)	09:10			20:10	[遅刻] - 電車遅延のため
10(火)	08:10			20:00	打刻忘れのため
11(水)	08:50			19:10	[承認済み]
12(木)	09:00			18:30	
13(金)					[代休]
14(土)					
15(日)					
16(月)	08:50			16:00	[早退] - 体調不良のため

03 打刻を修正する

- ① 打刻を修正したい日付をクリックします。
- ② 修正時刻、遅刻・早退事由
 正当な理由での遅刻・早退で、集計時に遅刻・早退扱いにしないよう、管理者に申告することができます。
 修正後の時刻と、遅刻・早退の理由を入力します。
 修正した打刻は、就業状況の画面で橙色で表示されます。
- ③ 欠勤事由
 有休などの場合、欠勤事由を選択します。
 ※欠勤事由を選ぶと、打刻の記録があってもこの日は欠勤扱いとなります。

※管理者設定で打刻データの修正が許可されていない場合、修正はできません。



1 か月間の就業状況をA4サイズで印刷できます。勤務報告書として紙で提出する際に便利です。

① 就業状況の画面で、[印刷]をクリックします。

✓ ポイント

印刷時に罫線が表示されない場合

ご利用のブラウザがMicrosoft Internet Explorerの場合、[ツール]-[印刷]-[ページ設定]で「背景の色とイメージを印刷する」にチェックを付けて印刷して下さい。

タイムカード

ダウンロード

2015年03月31日(火) 就業状況 (勤務時間 : 09:00 ~ 18:00)

出社	外出	戻り	退社
08:50	---	---	18:30

2015年03月 就業状況 ◀ 今月 ▶

日付(曜日)	出社	外出	戻り	退社	備考
01(日)					
02(月)	08:40			18:00	

① [印刷]

勤務報告書

2015年03月

氏名 山田太郎

所属 東京本部

日付(曜日)	出社	外出	戻り	退社	備考
01(日)					
02(月)	08:40			18:00	
03(火)	09:00			19:50	
04(水)	08:50	11:25	15:48	18:50	
05(木)	09:50			21:00	
06(金)	09:00			18:00	
07(土)	09:00			18:00	
08(日)					
09(月)	09:10			20:10	[残業]・残業超過のため
10(火)	08:10			20:00	打刻忘れのため
11(水)	08:50			19:10	[承認済み]
12(木)	09:00			18:30	
13(金)					[代休]
14(土)					
15(日)					
16(月)	08:50			16:00	[早退]・休職手続のため
17(火)	09:00			18:50	
18(水)	09:00	12:57	17:00	18:20	
19(木)	08:50			19:40	
20(金)	08:50			18:30	
21(土)					
22(日)					
23(月)	09:00			20:50	
24(火)	09:00			18:50	
25(水)	08:50			18:30	
26(木)	08:50			18:40	
27(金)	08:50			18:00	
28(土)					
29(日)					
30(月)	09:00			18:50	
31(火)	08:50			18:30	

就業	日	就業	日	就業	日	就業	日
22	217:40	17	21:00	17	21:00	1	7:00

遅刻	早退	欠席	出勤	有休	代休	その他	未入力
1	1	0	0	0	1	0	0

2015/03/31 18:35作成

年間の就業実績を一覧で確認できます。

- ① 画面左上のバーから、サブウィンドウを開きます。
サブウィンドウの[就業実績]には、当月分と先月分の集計データが表示されます。
- ② [就業年報]をクリックします。
月ごとの勤務状況の集計が表示されます。

【その他】

a. 出欠状況確認

[出欠状況確認]をクリックすると、週間単位でメンバーの出欠状況を確認できます。

※他ユーザーの就業状況表示が許可されていない場合は、[出欠状況確認]は表示されません。



タイムカード > 就業年報

ダウンロード

[2014年-2015年] 前年

	就業	遅刻	早退	欠勤	要司	有休	代休	その他	未入力
	合計	残業	休出						
04月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	21
05月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	20
06月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	21
07月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	22
08月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	21
09月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	20
10月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	22
11月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	18
12月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	22
01月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	20
02月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	0	0	0	19
03月	22日 (217:40)	17日 (21:00)	1日 (7:00)	1	1	0	0	1	0
合計	22日 (217:40)	17日 (21:00)	1日 (7:00)	1	1	0	0	1	226

ダウンロード