

# 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 V9.5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。

- 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

「出社」「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）】休日以外で出社時刻（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 )

出社

外出

戻り

---

---

---

2015年03月 就業状況

◀

今月

▶

1

2

3

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	11:35	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。

登録時刻		修正時刻	遅刻・早退事由
出社時刻	09:40 遅刻	9時 0分	電車遅延のため
外出	外出時刻 ---	-- --	
	戻り時刻 ---	-- --	
退社時刻	---	-- --	

備考 :



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 ▶

①  印刷

日付(曜日)	出社	外出	戻り	退社	備考
<a href="#">01(日)</a>					
<a href="#">02(月)</a>	08:40			18:00	

#### 勤務報告書

2015年03月

氏名	山田太郎						
組織名	東京本営業部						
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 時	22 217:40	就業 日 時	17 21:00	休出	日 時	1
遅刻	早退	欠席	出勤	有休	代休	未出勤	未入力
1	1	0	0	0	1	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。

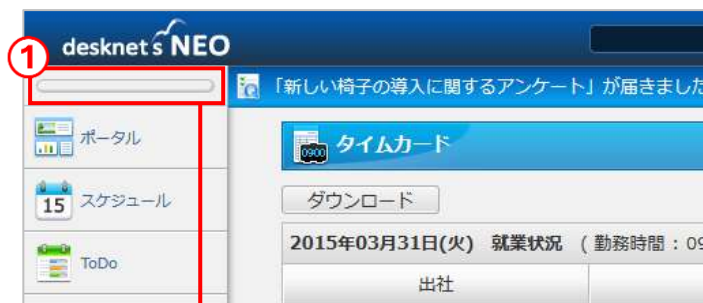
- ②[就業年報]をクリックします。  
月ごとの勤務状況の集計が表示されます。

### 【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	0	0	21
05月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	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	0	0	21
07月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	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	0	0	21
09月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	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	0	0	22
11月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	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	0	0	22
01月	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0日 (0:00)	0	0	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	0	0	19
03月	22日 (217:40)	17日 (21:00)	1日 (7:00)	1	1	0	0	0	1	0	0
合計	22日 (217:40)	17日 (21:00)	1日 (7:00)	1	1	0	0	0	1	0	226

ダウンロード