NEOJAPAN

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 V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

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. 年間の就業実績を見る



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。

© NEOJAPAN Inc.

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、退社時の切り捨て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。



© NEOJAPAN Inc.

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。

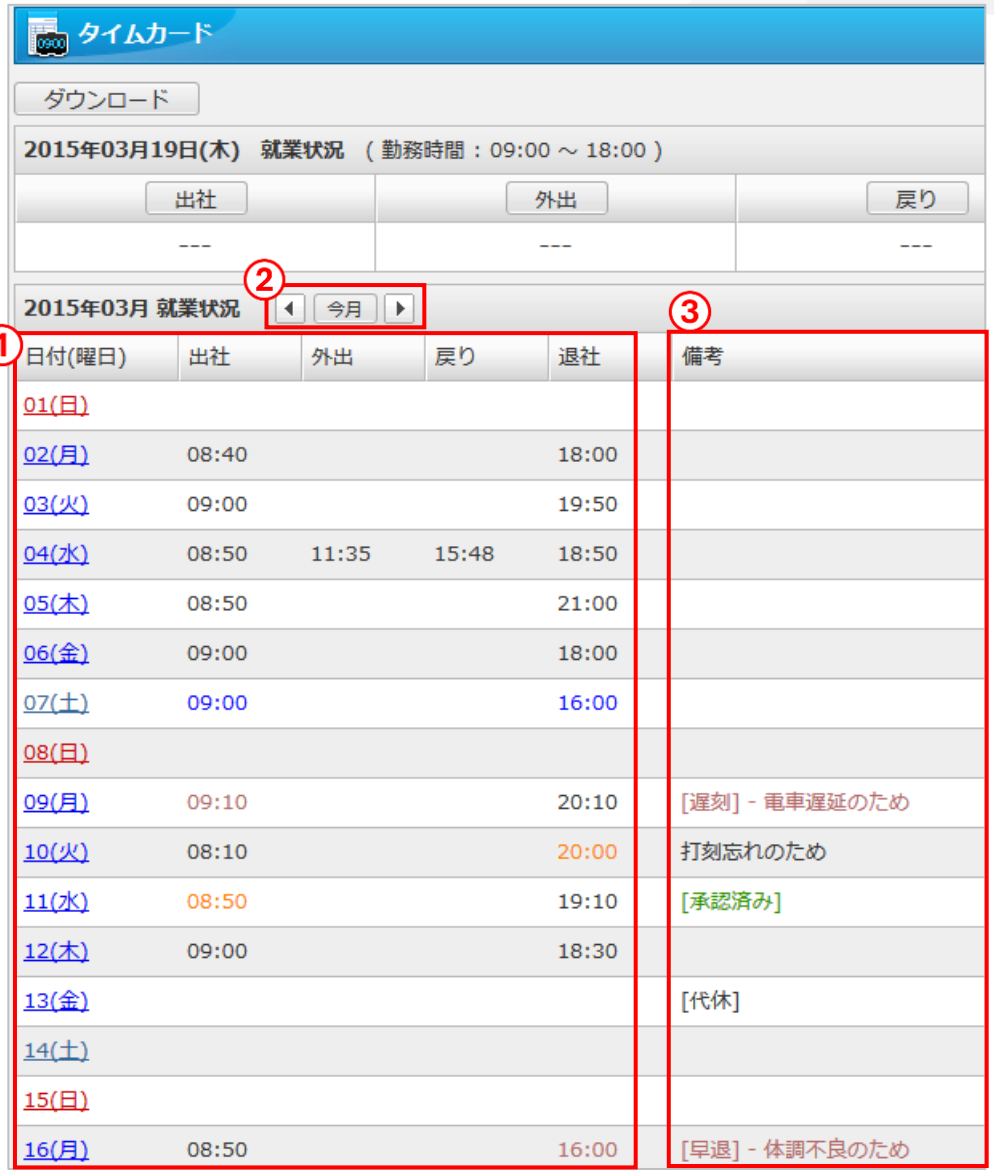
[休出打刻（青）] 休日出勤の打刻です。

[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。



© NEOJAPAN Inc.

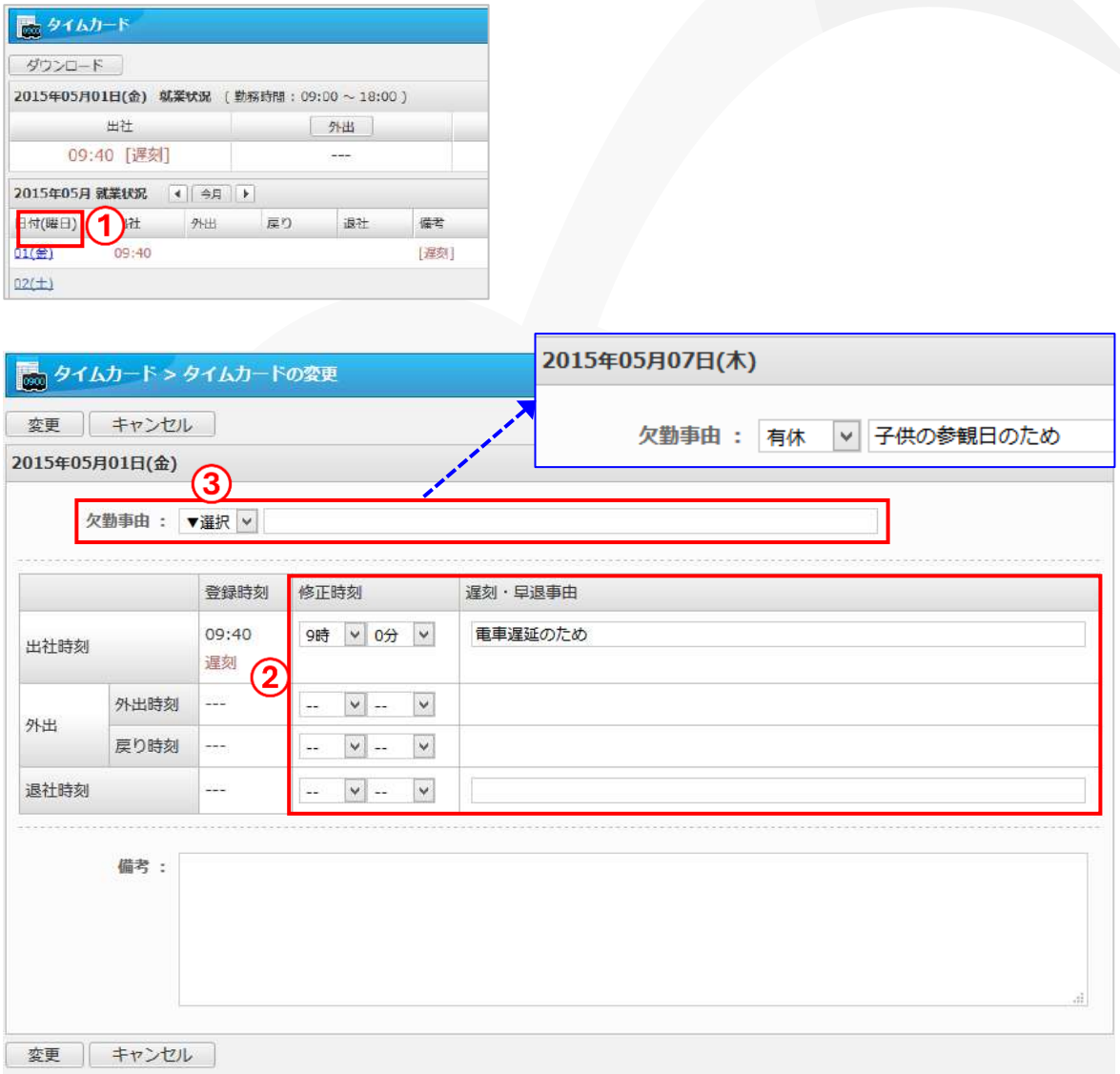
03 打刻を修正する

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。



© NEOJAPAN Inc.

04 勤務報告書を印刷する

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ください。

© NEOJAPAN Inc.

05 年間の就業実績を見る

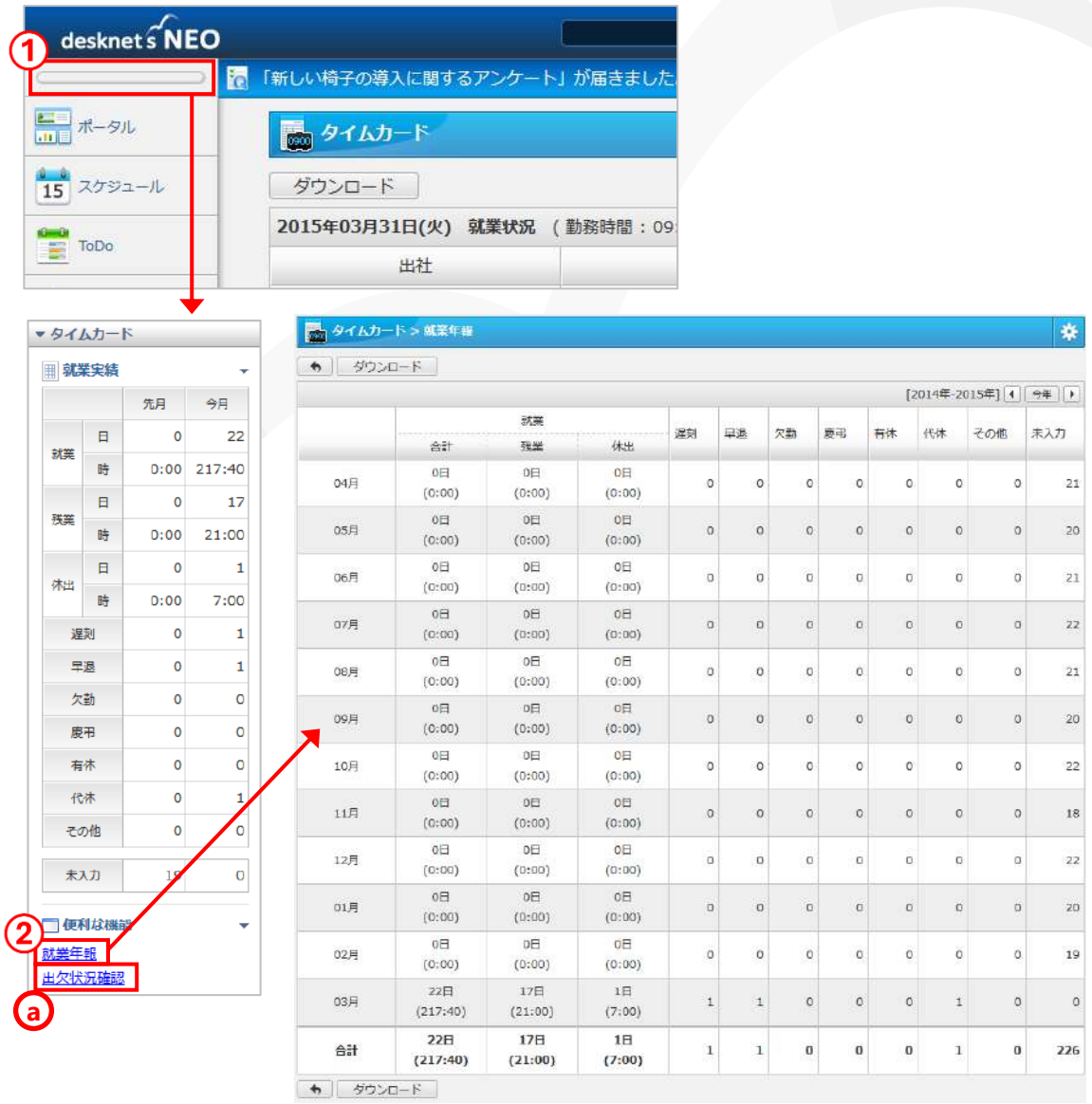
年間の就業実績を一覧で確認できます。

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。



© NEOJAPAN Inc.