NEOJAPAN

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 V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

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。

© NEOJAPAN Inc.

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。

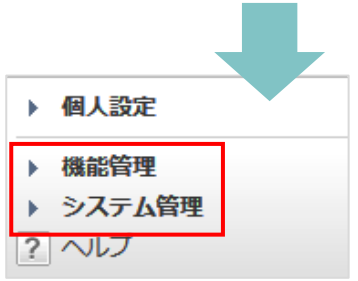


▼【機能管理】
本日の遅刻・早退者一覧
タイムカード管理
勤務体系設定
ユーザー勤務体系設定

▼【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。

© NEOJAPAN Inc.

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の管理が行えます。

設定はユーザー単位また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]



© NEOJAPAN Inc.

03 タイムカードの共通設定を行う

タイムカード機能の全体に対する共通の設定を行います。

■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]



© NEOJAPAN Inc.

04 勤務体系について

■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。

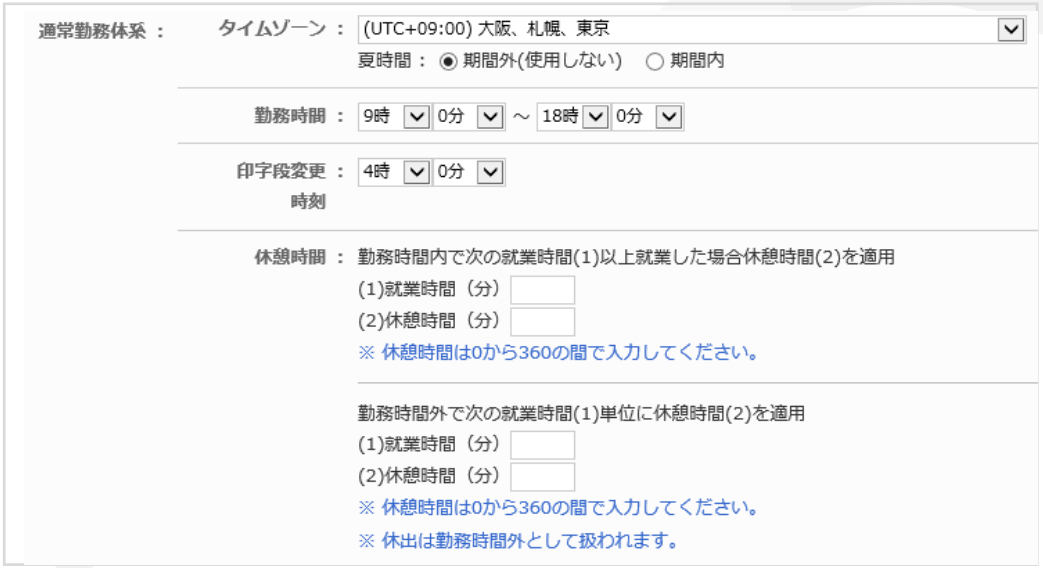
■休憩時間
休憩時間を就業時間から自動で差し引いて集計します。

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。

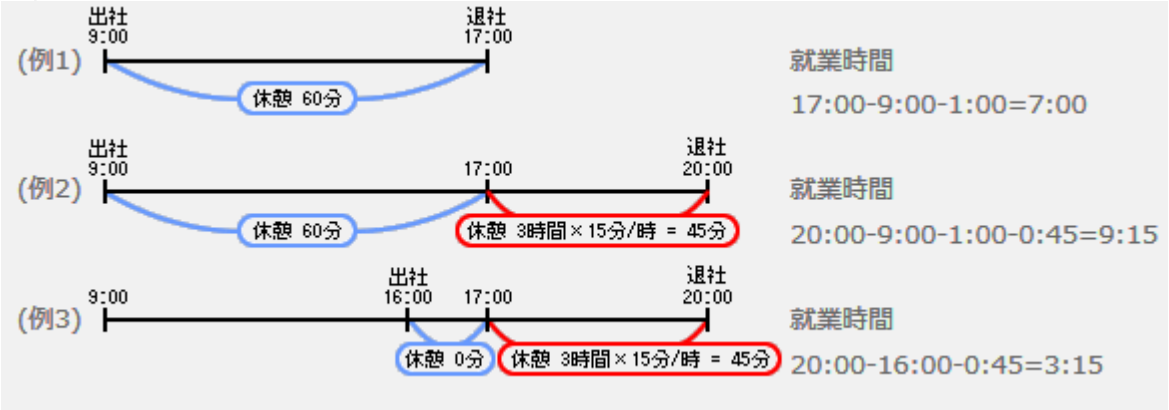
例）240分以上の就業の際に60分休憩の場合は
240分を超えると60分を休憩とし、以内であれば休憩時間が差し引かれません。

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。



■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



© NEOJAPAN Inc.

05 打刻IPアドレス設定を行う

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」のどちらか選択してください。

例）「192.168.100.100」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]



© NEOJAPAN Inc.

06 就業実績の再集計を行う

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ないため、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]



© NEOJAPAN Inc.

07 勤務体系を追加する

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]





© NEOJAPAN Inc.

08 ユーザーに勤務体系を設定する

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、打刻する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]



© NEOJAPAN Inc.

09 本日の遅刻者・早退者を管理する

管理者側から本日の遅刻者及び、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、遅刻や早退を承認する場合、
[遅刻としない]、[早退としない]ボタンを押すことで、
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]



© NEOJAPAN Inc.

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」を開くと、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]



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

© NEOJAPAN Inc.