

かんたん商人

パソコンでタイムカード管理 2

操作説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

本ソフトのオンラインマニュアルをwebでご覧いただけます。

<http://www.de-net.com/manual/timecard2/>

オンラインマニュアルでは、詳しい操作方法のほかに、
画面の説明やよくあるお問い合わせ (Q&A) もご案内しています。

シリアルナンバー

※「パソコンで勤怠管理」をご購入の方は別紙「購入証明書」をご確認ください。
※ダウンロード版をご購入の方はメールに記載されています。



※シリアルナンバーを再発行することはできません。
シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際や
ユーザー登録をする際などに必要となります。

動作環境 / インストール時に表示される画面について /
操作方法に困ったら・・・ / アップデートについて 1～3

ソフトウェアの概要 4

操作手順 5～26

ダウンロードサービスのご利用方法 27～29

お問い合わせ窓口 30～裏表紙

※お問い合わせの際は、ユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら <http://www.de-net.com/user/>

動作環境・ご注意

■ 動作環境

| | |
|-----------------|---|
| 対応PC | メーカーサポートを受けられる Windows パソコン ● Mac には対応しておりません。 |
| OS | Windows 10 / 8.1 / 7 ● マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。また弊社ユーザーサポートも対象外です。 ● Mac OS には対応しておりません。● 日本語版 OS の 32bit 版専用ソフトです。 ● 64bit 版 OS では、WOW64(32bit 互換モード) で動作します。● Windows 10 / 8.1 では、デスクトップモードのみ対応です。 ● OS が正常に動作している環境でお使いください。 ● 対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。● 最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。● Server OS には対応しておりません。● 管理者権限を持ったユーザーでお使いください。 |
| CPU | Intel プロセッサ 2GHz 以上 (または同等の互換プロセッサ) |
| メモリ | 2GB 以上 |
| ディスプレイ | 1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True color 以上表示可能なもの ● 画面の解像度が 1024×768 未満、画面の文字サイズ設定が 100% 以外の場合は、『パソコンでタイムカード管理 2』画面が正常に表示されません。 |
| CD-ROM | 倍速以上 |
| ハードディスク | 1GB 以上の空き容量 (インストール時) ● これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為に空き容量が必要です。 |
| プリンター | A4 サイズに対応した、正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンター ● プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。 ● 一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。 (複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。) |
| カードリーダー | PaSoRi(FeliCa 対応カードリーダー) |
| 対応ファイル形式 | <出力形式> CSV |
| その他 | インターネット接続環境必須ならびに最新の NFC ポートソフトウェアがインストールされ正常に動作している環境 ● オンラインマニュアルや本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。 ● NFC ポートソフトウェアは、付属していないためソニー株式会社様が運営する日本国内のソニーグループのポータルサイト "Sony Japan(http://www.sony.co.jp/)" でダウンロードしていただく必要があります。 |

■ ご注意

- シフト管理や遅刻・有給の集計・管理、給与計算、マイナンバーの管理、勤務時間の集計はできません。
- 「パソコンでタイムカード管理 2」と互換性があります。それ以外の他のソフトとの互換性はありません。
- 本製品には FeliCa 対応の IC カードやカードリーダー等は付属されていません。お客様でご準備ください。
- 本ソフトは打刻時に音が出ます。Windows 対応のサウンド・カードまたはオーディオ・インターフェース、並びに WAV ファイルを正常に再生できる環境が必要です。
- パソコンのパフォーマンスやプリンターとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。
- プリンタードライバーやプリンターを動かす為のソフトウェア、Windows OS 等は更新した状態でお使いください。
- プリンターによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。
- 弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。
- 各種ソフトウェア、またパソコン本体などの各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。
- ユーザーサポートの通話料・通話料はお客様の負担となります。(サポート料は無料です)本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。その他ご不明な点などはユーザーサポートまでお問い合わせください。また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。予めご了承ください。
- 本ソフトは 1つのパソコンに 1ユーザー 1ライセンスとなっております。同時に使用する可能性がある場合や、複数台で使用する場合は台数分のソフトをご用意ください。
- 本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
- 本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
- 本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。
また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。
- 著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
- 本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。
- Microsoft、Windows、Windows 10、Windows 8.1、Windows 7 は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。
- Intel はアメリカ合衆国および他の国における Intel Corporation の登録商標または商標です。
- Mac、Mac OS は、米国および他国の Apple Inc. の登録商標です。
- 「FeliCa」は、ソニー株式会社が開発した非接触 IC カードの技術方式です。
- 「FeliCa」は、ソニー株式会社の登録商標です。
- 「PaSoRi (パソリ)」はソニー株式会社の登録商標です。
- 「Suica」は東日本旅客鉄道株式会社の登録商標です。
- 「PASMO」は、株式会社パソモの登録商標です。
- その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標または登録商標です。
- 本製品は、株式会社デネットのオリジナル製品です。

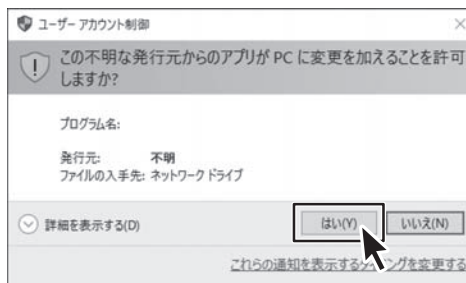
インストール時に表示される画面について / 操作方法に困ったら…

インストール時に表示される画面について

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。



[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



インストールが自動で始まらない場合
次の手順でインストールを始めてください。

- ① [コンピューター(※)]をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。

※Windows 7の場合は「コンピューター」
Windows 8.1、10の場合は「PC」



**[setup]※をダブル
クリックします。**

※セットアップファイル名の一例
[655_timecard2_dl.exe]
[Update.exe]

操作方法に困ったら…



操作方法

webブラウザでオンラインマニュアルを
ご覧いただけます。

操作方法でわからないことがある場合、
画面右上にある「操作方法」ボタンをクリックして
ください。

操作方法やよくある質問などを公開している
オンラインマニュアルを、お使いのインターネットで
閲覧できます。

ソフトウェアのアップデートについて

ソフトウェア最新版について

下記、弊社ホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。
ソフトウェア最新版をホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただけます。

検索エンジンより
「デネット」で検索！



株式会社デネット パソコンソフト製品サイト
www.de-net.com / キャンシュ
株式会社デネット パソコンソフト製品サイト。製品情報、アップデート、サポートなどご案内しています。
「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」をクリック！

手順1 弊社ホームページにアクセスしてください

[弊社ホームページ]

http://www.de-net.com/

検索エンジンで「デネット」と入力して検索を開始すると、

「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」が表示されますので、クリックしてください。

[アップデート]
をクリック！



アップデート一覧ページ



お使いの製品名
をクリック！

手順2 アップデートページを開いて
アップデート状況を確認します

弊社ホームページが表示されましたら、画面上部にある[アップデート]をクリックして、アップデートページを開いてください。

アップデート版を公開している製品一覧が表示されますので、お使いの製品名のボタンをクリックしますと、ダウンロードするページをご案内します。

※アップデート版を公開していない製品は一覧に掲載されていませんので、アップデートする必要はありません。

製品のアップデートページ



シリアルナンバーを入力して
ダウンロード ボタンをクリック！

ソフトウェアの概要

「パソコンでタイムカード管理2」は、パソコンで出勤・退勤・休憩時刻を打刻できるソフトです。パソコンに接続された PaSoRi(FeliCa 対応カードリーダー) に従業員の Suica や PASMO といった IC カード (FeliCa) をかざすだけで出勤、退勤、休憩を打刻できます。

さらに、別ソフト「ささっとタイムカード計算2」と連動しており、打刻したデータを利用して従業員の勤務時間や残業時間を集計できるので、毎月のタイムカード集計作業が大幅に改善されます。

⚠ 事前にご準備ください

① FeliCa 搭載 IC カード

Suica や PASMO などの FeliCa 搭載 IC カード



② PaSoRi (パソリ)

SONY 社製の FeliCa 読取に対応した USB 接続の非接触 IC カードリーダー



出勤・退勤・休憩を選択して、かざすだけで打刻



かんたん従業員登録

従業員 ID、氏名、グループ、カード ID を登録するだけ!

ユーザー追加

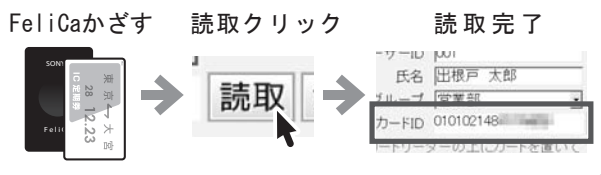
| | |
|--------|-----------|
| ユーザーID | 001 |
| 氏名 | 出根戸 太郎 |
| グループ | 営業部 |
| カードID | 010102148 |

読取 消去

カードリーダーの上にカードを置いて読取ボタンを押してください。カードがない場合は、未入力で追加してください。

追加 キャンセル

カード ID 登録方法



従業員インポート機能

従業員データ (CSV形式) のインポートに対応しています。

時間切替機能

設定した時間で、出勤・退勤・休憩を切り替えることが可能。

印刷・出力

打刻データは A4 サイズで印刷や CSV 形式で出力可能。

【打刻項目】 出勤時間(1日1回まで) / 退勤時間(1日1回まで) / 休憩時間(1日3回まで) ※外出・戻りといった項目では打刻できません。

操作手順

⚠ ソフトをお使いになる前にご準備ください

1. PaSoRi(FeliCa対応カードリーダー)をご用意ください。

PaSoRi(FeliCa 対応カードリーダー) は本製品に同梱されていません。
別途ご用意ください。



(例:RC-S380)

2. NFCポートソフトウェアをインストールしてください。

NFC ポートソフトウェアは、ソニー株式会社様が運営するサイト

"Sony Japan(<http://www.sony.co.jp/Products/felica/>)" でダウンロードしていただく必要があります。

※URL は変更になる場合もございますので、「NFC ポートソフトウェア」で検索してください。

NFC ポートソフトウェアをインストールせずに、「パソコンでタイムカード管理 2」を起動すると「NFC ポートソフトウェアがインストールされていないため、カードリーダーを使用できません」とメッセージが表示されます。

勤怠管理をはじめる前の準備

| | |
|-------------------------------|--------------|
| グループ情報の登録 | ----- 6 |
| 従業員情報の登録 | ----- 7 ~ 8 |
| 管理者設定 | |
| (パスワードロック・捕縄情報の挿入・打刻モードの自動変更) | ----- 9 ~ 11 |

出勤・退勤を記録する

| | |
|-----------|----------|
| 出勤を記録する | ----- 12 |
| 休憩開始を記録する | ----- 13 |
| 休憩終了を記録する | ----- 14 |
| 退勤を記録する | ----- 15 |

勤怠データを編集する(追加・編集・削除)

| | |
|-----------------|---------------|
| 勤怠データを追加する | ----- 16 ~ 17 |
| 勤怠データを編集する・削除する | ----- 18 |

その他の機能・操作説明

| | |
|----------------------|---------------|
| 勤怠データを CSV ファイルで出力する | ----- 19 ~ 20 |
| 勤怠データを印刷する | ----- 21 ~ 22 |
| バックアップファイルを作成する | ----- 23 |
| バックアップファイルから復元する | ----- 24 |
| 自動バックアップから復元する | ----- 25 |
| 選択した自動バックアップを削除する | ----- 26 |

勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）

グループ情報の登録

従業員が所属する部署や勤務場所などを、グループ名として登録します。

「パソコンでタイムカード管理2」のデスクトップアイコンをダブルクリックしてソフトを起動します。

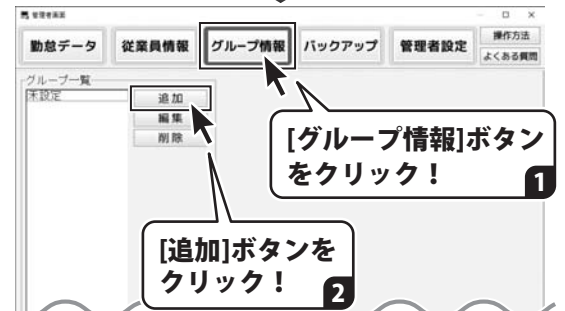


[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



管理者画面で

- 1 [グループ情報]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[グループ情報]が表示されましたら、[追加]ボタンをクリックします。



「グループ情報 -追加-」画面で

- 1 [グループ名]にグループ名称を入力します。
- 2 [追加]ボタンをクリックします。

[追加しました]という画面が表示されましたら、[OK]ボタンをクリックして、画面を閉じます。

グループ一覧に、追加したグループ名が追加されます。



[追加]ボタンをクリック!



勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）

従業員情報の登録

従業員は50人まで登録できます。

[CSV取込]ボタンから、CSVファイルを取り込んで登録することもできます。

CSV取込・CSV出力・従業員情報の編集・印刷等の詳しい操作方法は、オンラインマニュアルに掲載しています。

「パソコンでタイムカード管理2」のデスクトップアイコンをダブルクリックしてソフトを起動します。

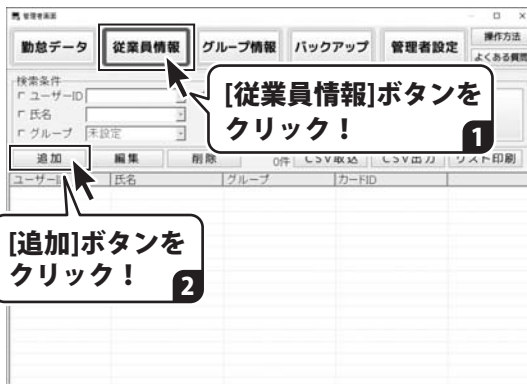


[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



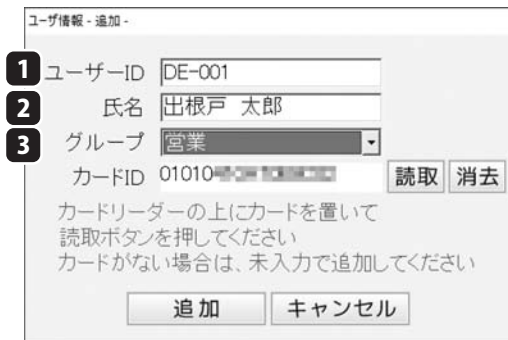
管理者画面で

- 1 [従業員情報]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[従業員情報]が表示されたら、[追加]ボタンをクリックします。



ユーザ情報画面が表示されましたら、各項目を設定します。

- 1 ユーザーIDを入力します。
複数の人に同じユーザーIDは使用できません。
- 2 氏名を入力します。
- 3 ▼をクリックして、グループを選択します。



勤怠管理をはじめる前の準備（各情報の登録・設定）

- 4** [カードID]を読み取ります。
PaSoRi※の上にFeliCa（「Suica」や「PASMO」などの非接触ICカード）を置いて、[読取]ボタンをクリックします。

※PaSoRi：FeliCa対応カードリーダー

ユーザ情報 - 追加 -

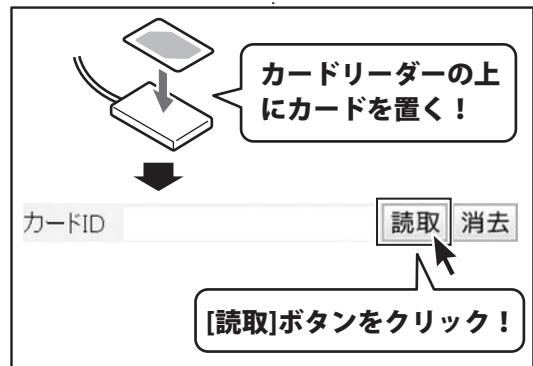
ユーザーID

氏名

グループ

4 カードID

カードリーダーの上にカードを置いて
読取ボタンを押してください
カードがない場合は、未入力で追加してください



※カードがない場合は、未入力にします。

- 5** すべての項目の設定が終わりましたら、[追加]ボタンをクリックします。

[追加しました]という画面が表示されましたら、[OK]ボタンをクリックして、画面を閉じます。

従業員情報一覧に、追加した従業員情報が追加されます。

以上の操作を繰り返して、従業員の登録を行ってください。

カードID

カードリーダーの上にカードを置いて
読取ボタンを押してください
カードがない場合は、未入力で追加してください

[追加]ボタンをクリック！ **5**

勤怠管理画面

勤怠データ 従業員情報 グループ情報 バックアップ 管理者設定 操作方法 よくある質問

検索条件
ユーザーID カードID
氏名
グループ

1件 CSV取込 CSV出力 リスト印刷

| ユーザーID | 氏名 | グループ | カードID |
|--------|--------|------|------------------|
| DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 0101041047858C82 |

従業員情報が追加されました！

| ユーザーID | 氏名 | グループ | カードID |
|--------|--------|------|------------------|
| DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 0101041047858C82 |

勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）

管理者設定を行う

「パソコンでタイムカード管理2」のデスクトップアイコンをダブルクリックしてソフトを起動します。



[管理者画面] ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



管理者画面で[管理者設定] ボタンをクリックします。

管理者画面内の[管理者設定]が表示されます。

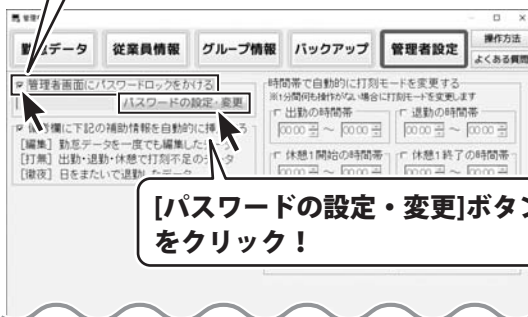


管理者画面にパスワードロックをかける

1 [管理者画面にパスワードロックをかける] をクリックして、チェックを入れます。

2 [パスワードの設定・変更] ボタンをクリックします。

[管理者画面にパスワードロックをかける] をクリックして、チェックを入れる！

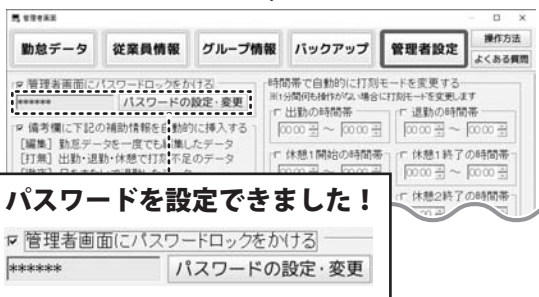
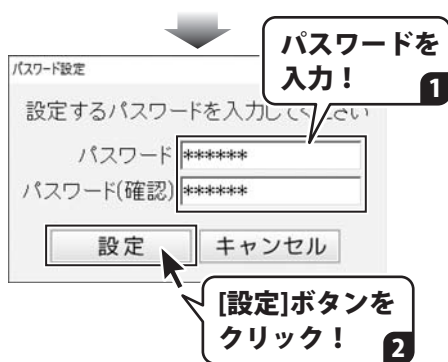


勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）

パスワード設定画面が表示されます。

- 1 入力欄にパスワードを入力します。
- 2 [設定]ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が閉じて、
管理者設定画面に、入力したパスワードが
設定されます。



備考欄に補助情報を自動的に挿入する

[備考欄に下記の補助情報を自動的に挿入する]をクリックして、チェックを入れると、
[編集] [打無] [徹夜]に該当するデータ
には、補助情報として備考欄に自動的に記述
されます。（下図参照）

[備考欄に下記の補助情報を自動的に挿入する]をクリックして、チェックを入れる！



<勤怠データをリスト印刷した例>

| 勤時刻 | 退勤時刻 | 休憩1開始 | 休憩3終了 | 備考 |
|-------|-------|-------|-------|---------|
| 09:00 | 18:00 | | | |
| 08:12 | 18:03 | | | |
| 08:54 | 18:25 | | | [編集] |
| 08:00 | 18:05 | | | |
| 08:30 | 18:10 | | | 出張 直行直帰 |
| 10:53 | 11:35 | | | [徹夜] |
| 11:16 | | | | [打無] |
| 08:53 | 18:01 | | | |
| 11:36 | | | | [打無] |
| 10:53 | 11:35 | | | [徹夜] |

勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）

時間帯で自動的に打刻モードを変更する

時間帯で自動的に打刻モードを変更したい場合は、設定するモードにチェックを入れて変更する時間を設定します。

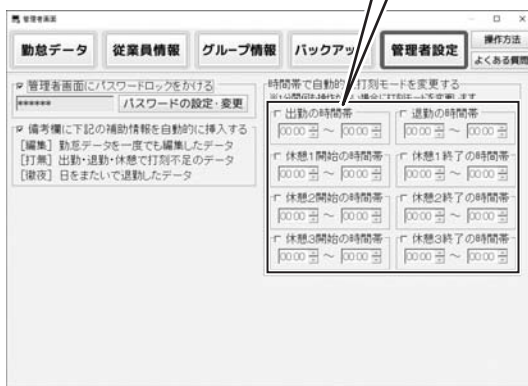
例：14：00以降、退勤モードにする場合

退勤の時間帯

14:00 ~ 00:00

上記のように設定した場合、14：00になったら、「退勤」モードに変わります。14：00以降、手作業で「休憩」や「出勤」モードに変更して打刻しても、設定した退勤の時間帯で1分間何も操作がない場合は、また「退勤」モードに戻ります。

設定するモードにチェックを入れて時間を設定！



× をクリックして画面を閉じる！

すべての管理者設定が終わりましたら、画面右上の「×」をクリックして、管理者画面を閉じます。



出勤・退勤を記録する

出勤を記録する

FeliCa を使用して記録する場合

[出勤]ボタンをクリック、またはキーボードの[1]を押して、[出勤]を選択します。選択されると、ボタンが赤になります。

リーダーにカードをかざします。

[XXXXさん、おはようございます]とメッセージが表示されましたら、正常に出勤が記録されています。



memo 出勤記録のメッセージについて

メッセージは時間がたつと消えます。

[未登録のカードです]

未登録のカードをかざした場合に表示されます。従業員情報の登録を行ってください。(従業員情報の登録方法→7~8ページ)

[本日の出勤データは既に存在します]

すでに出勤データが存在する場合に、出勤を記録しようとする则表示されます。

[XXXXさん、おはようございます]とメッセージが表示されます



memo 手動打刻する場合

[手動打刻]ボタンをクリックして、勤怠情報入力画面を表示します。

勤怠情報入力画面が表示されましたら、[氏名]の▼をクリックして、氏名を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

出勤・退勤を記録する

休憩開始を記録する

「休憩」は、1日3回まで打刻できます。※外出・戻りといった項目では打刻できません。

FeliCa を使用して記録する場合

[**休**開始]ボタンをクリック、またはキーボードの[F7]を押して、[休憩開始]を選択します。選択されると、ボタンが赤になります。

リーダーにカードをかざします。

[XXXXさん、いってらっしゃい]とメッセージが表示されましたら、正常に休憩開始時間が記録されています。



memo 休憩開始のメッセージについて

メッセージは時間がたつと消えます。

[休憩は4回以上登録できません]

すでに3回の休憩を記録していた場合に表示されます。

[出勤中のデータが存在しません]

出勤データが存在しない、またはすでに退勤している場合に、休憩開始時間を記録しようとすると表示されます。

memo 手動打刻する場合

[手動打刻]ボタンをクリックして、勤怠情報入力画面を表示します。

勤怠情報入力画面が表示されましたら、[氏名]の▼をクリックして、氏名を選択し、[登録]ボタンをクリックします。



[XXXXさん、いってらっしゃい]とメッセージが表示されます



出勤・退勤を記録する

休憩終了を記録する

「休憩」は、1日3回まで打刻できます。※外出・戻りといった項目では打刻できません。

FeliCa を使用して記録する場合

[(休) 終了]ボタンをクリック、またはキーボードの[8]を押して、[休憩終了]を選択します。選択されると、ボタンが赤になります。

リーダーにカードをかざします。

[XXXXさん、お帰りなさい]とメッセージが表示されましたら、正常に休憩終了時間が記録されています。



memo 休憩終了のメッセージについて

メッセージは時間がたつと消えます。

[休憩が開始されていません]

休憩開始時間を記録せずに、休憩終了時間を記録しようとすると表示されます。

[出勤中のデータが存在しません]

出勤データが存在しない、またはすでに退勤している場合に、休憩開始時間を記録しようとすると表示されます。

memo 手動打刻する場合

[手動打刻]ボタンをクリックして、勤怠情報入力画面を表示します。

勤怠情報入力画面が表示されましたら、[氏名]の▼をクリックして、氏名を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

出勤・退勤を記録する

退勤を記録する

FeliCa を使用して記録する場合

[退勤]ボタンをクリック、またはキーボードの[2]を押して、[退勤]を選択します。選択されると、ボタンが赤になります。

リーダーにカードをかざします。

[XXXXさん、お疲れ様でした]とメッセージが表示されましたら、正常に退勤が記録されています。



memo 退勤のメッセージについて

メッセージは時間がたつと消えます。

[既に退勤処理を行ったか出勤データがないため退勤を登録できませんでした]
出勤していない、またはすでに退勤時間が記録されているのに退勤時間を記録しようとした場合に表示されます。

memo 手動打刻する場合

[手動打刻]ボタンをクリックして、勤怠情報入力画面を表示します。勤怠情報入力画面が表示されましたら、[氏名]の▼をクリックして、氏名を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

勤怠データを編集する（追加・編集・削除）

勤怠データを追加する

「パソコンでタイムカード管理2」のデスクトップアイコンをダブルクリックしてソフトを起動します。

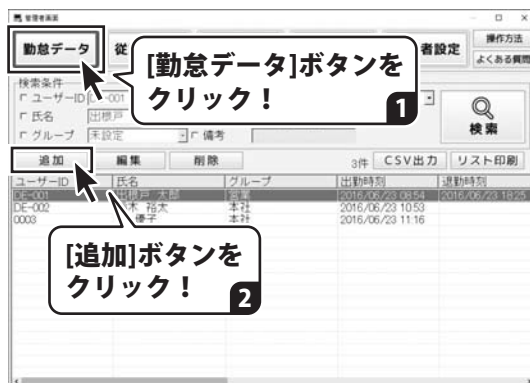


[管理者画面] ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



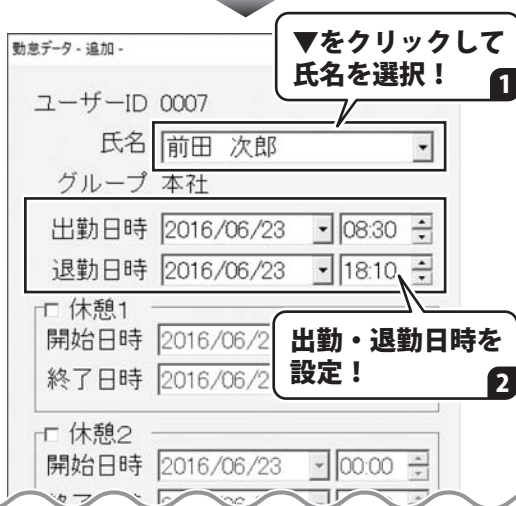
管理者画面で

- 1 [勤怠データ] ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[勤怠データ]が表示されたら、[追加]ボタンをクリックします。



勤怠データ画面で

- 1 [氏名]の▼をクリックして、勤怠データを追加する従業員を選択します。
- 2 ▲▼をクリック、または時刻を入力して出勤日時・退勤日時を設定します。



勤怠データを編集する（追加・編集・削除）

- 3 休憩を設定している場合は、
[□休憩1~3]にチェックを入れます。
▲▼をクリック、または時刻を入力して
休憩開始・休憩終了時間を設定します。
- 4 備考欄に載せる情報がある場合は
入力します。
- 5 勤怠データの追加内容を全て設定でき
ましたら、[追加]ボタンをクリックします。

勤怠データが追加されます。

勤怠データ - 追加 -

ユーザーID 0007
氏名 前田 次郎
グループ 本社
出勤日時
退勤日時

休憩1~3を設定！ 3

休憩1
開始日時 2016/06/23 00:00
終了日時 2016/06/23 00:00

休憩2
開始日時 2016/06/23 00:00
終了日時 2016/06/23 00:00

休憩3
開始日時 2016/06/23 00:00
終了日時 2016/06/23 00:00

備考 出張 直行直帰

追加 キャンセル

[追加]ボタンをクリック！ 5

備考を入力！ 4

勤怠データ - 管理画面

勤怠データ 従業員情報 グループ情報 バックアップ 管理者設定

検索条件
ユーザーID DE-001 出勤日 2016/06/23 ~ 2016/06/23
氏名 出原 太郎 休憩時間 00:00 ~ 00:00
グループ 未設定 備考

追加 編集 削除 4件 CSV出力 リスト印刷

| ユーザーID | 氏名 | グループ | 出勤日時 |
|--------|-------|------|------------------|
| DE-002 | 鈴木 裕太 | 本社 | 2016/06/23 10:53 |
| 0003 | 林 優子 | 本社 | 2016/06/23 11:16 |

勤怠データを追加できました！

勤怠データを編集する（追加・編集・削除）

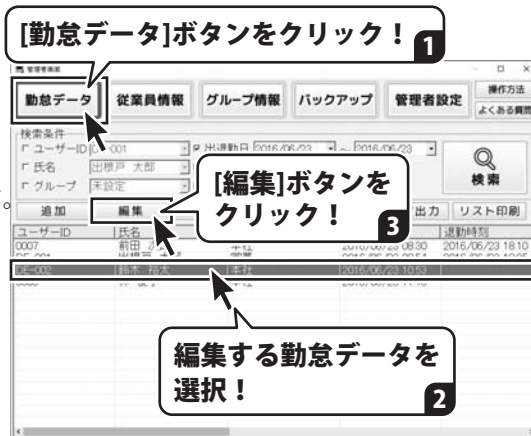
memo

勤怠データを編集する

管理者画面で

- 1 [勤怠データ]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[勤怠データ]が表示されましたら、編集する勤怠データを選択します。
- 3 [編集]ボタンをクリックします。

勤怠データ画面が表示されますのでデータを編集します。



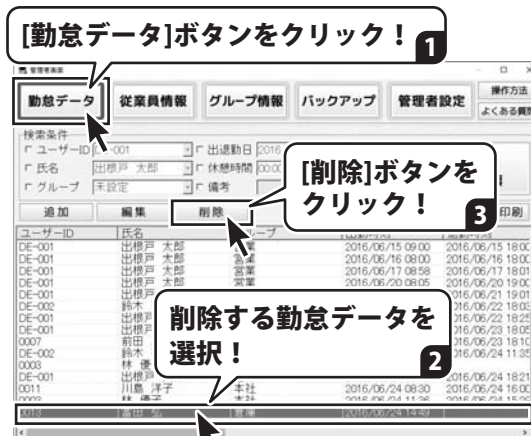
memo

勤怠データを削除する

管理者画面で

- 1 [勤怠データ]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[勤怠データ]が表示されましたら、削除する勤怠データを選択します。
- 3 [削除]ボタンをクリックします。

勤怠データが削除されます。



その他の機能・操作説明

勤怠データを CSV ファイルで出力する

下記のように[勤怠データ一覧]で表示されたままの勤怠データをCSVファイルに出力します。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----|--------|--------|------|------------------|-----|-------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------|
| 1 | ユーザーID | 氏名 | グループ | 日付 | 曜日 | 出勤時刻 | 退勤時刻 | 休憩1開始時刻 | 休憩1終了時刻 | 休憩2開始時刻 | 休憩2終了時刻 | 休憩3開始時刻 | 休憩3終了時刻 | 備考 |
| 2 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/01 09:00 | (水) | 09:00 | 18:00 | | | | | | | |
| 3 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/02 08:00 | (木) | 08:00 | 18:00 | | | | | | | |
| 4 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/03 09:00 | (金) | 09:00 | 18:00 | | | | | | | |
| 5 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/06 08:56 | (月) | 08:56 | 19:00 | | | | | | | [編集] |
| 6 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/07 08:00 | (火) | 08:00 | 18:00 | | | | | | | |
| 7 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/08 08:54 | (水) | 08:54 | 19:00 | | | | | | | [編集] |
| 8 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/09 08:08 | (木) | 08:08 | 19:00 | | | | | | | [編集] |
| 9 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/10 08:00 | (金) | 08:00 | 18:00 | | | | | | | |
| 10 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/13 08:00 | (月) | 08:00 | 18:00 | | | | | | | |
| 11 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/14 08:49 | (火) | 08:49 | 18:00 | | | | | | | [編集] |
| 12 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/15 09:00 | (水) | 09:00 | 18:00 | | | | | | | |
| 13 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/16 08:00 | (木) | 08:00 | 18:00 | | | | | | | |
| 14 | DE-001 | 出根戸 太郎 | 営業 | 2016/06/17 08:58 | (金) | 08:58 | 18:01 | | | | | | | |

「パソコンでタイムカード管理2」のデスクトップアイコンをダブルクリックしてソフトを起動します。

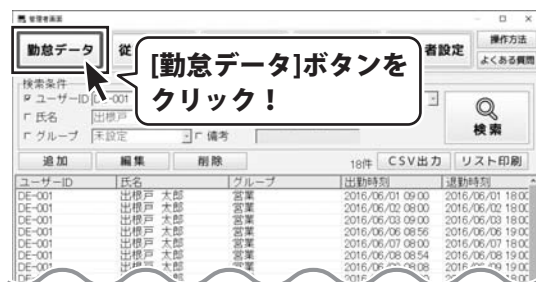


[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



[管理者画面]ボタンをクリック！

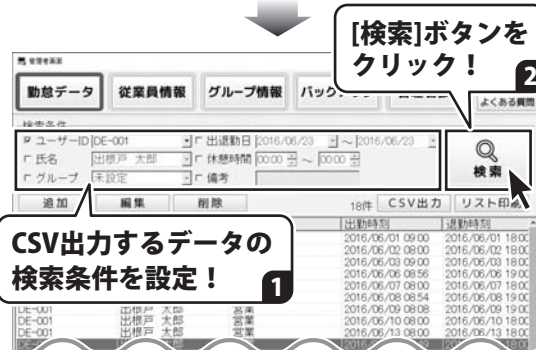
管理者画面で、[勤怠データ]ボタンをクリックします。



[勤怠データ]ボタンをクリック！

管理者画面内の[勤怠データ]が表示されましたら、

- 1 [検索条件]でCSVファイルで出力する勤怠データの検索条件を設定します。
- 2 検索条件を設定したら、[検索]ボタンをクリックします。



[検索]ボタンをクリック！

CSV出力するデータの検索条件を設定！

その他の機能・操作説明

勤怠データが検索されます。
検索された勤怠データは、
[勤怠データ一覧]の各項目をクリックすると、
並びかえることができます。

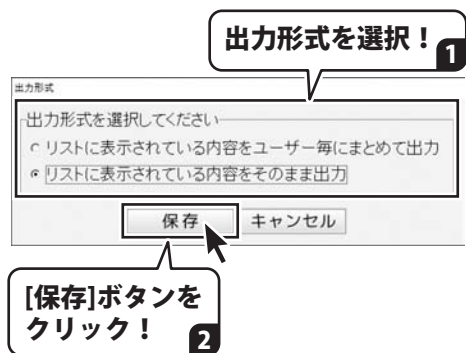
勤怠データが検索できましたら、
[CSV出力]ボタンをクリックします。



- 出力形式画面が表示されますので、
- 1 ○をクリックして、出力形式を選択します。
 - 2 [保存]ボタンをクリックします。

[リストに表示されている内容をユーザー毎にまとめて出力]
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データを従業員毎にまとめて出力します。

[リストに表示されている内容をそのまま出力]
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データを表示されている状態で出力します。



- 名前を付けて保存画面が表示されます。
- 1 ファイルの保存場所を選択します。
 - 2 ファイル名を入力します。
 - 3 [保存]ボタンをクリックします。
- 指定した場所にCSVファイルが出力されます。



CSVファイルが
出力されました!



ファイル名を
入力!

その他の機能・操作説明

管理者画面内の[勤怠データ]が表示されましたら、

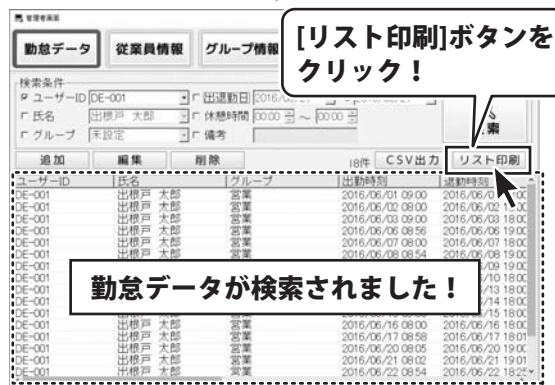
- 1 [検索条件]で印刷する勤怠データの検索条件を設定します。
- 2 検索条件を設定したら、[検索]ボタンをクリックします。



印刷するデータの検索条件を設定！

勤怠データが検索されます。検索された勤怠データは、[勤怠データ一覧]の各項目をクリックすると、並びかえることができます。

勤怠データが検索できましたら、[リスト印刷]ボタンをクリックします。

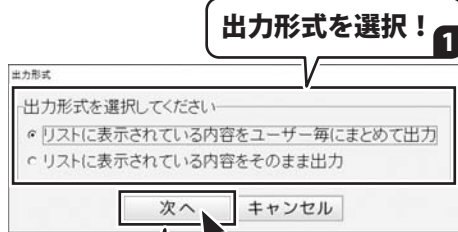


勤怠データが検索されました！

- 出力形式画面が表示されますので、
- 1 ○をクリックして、出力形式を選択します。
 - 2 [次へ]ボタンをクリックします。

[リストに表示されている内容をユーザー毎にまとめて出力]
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データを従業員毎にまとめて出力します。

[リストに表示されている内容をそのまま出力]
[勤怠データ一覧]に表示されている勤怠データを表示されている状態で出力します。



[次へ]ボタンをクリック！

印刷画面が表示されます。
[印刷]ボタンをクリックして、印刷を実行します。



その他の機能・操作説明

バックアップファイルを作成する

作成したバックアップファイルは、「ささっとタイムカード計算2」で集計することができます。

「パソコンでタイムカード管理2」のデスクトップアイコンをダブルクリックしてソフトを起動します。

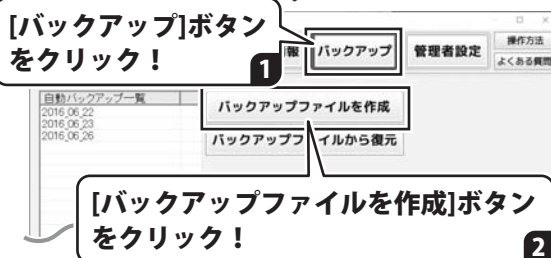


[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



管理者画面で

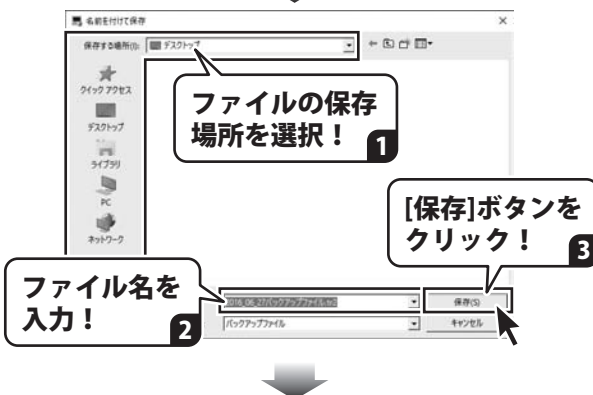
- 1 [バックアップ]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[バックアップ]が表示されましたら、[バックアップファイルを作成]ボタンをクリックします。



名前を付けて保存画面が表示されます。

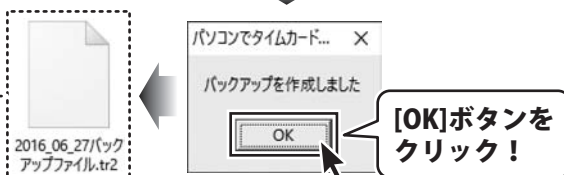
- 1 ファイルの保存場所を選択します。
- 2 ファイル名を入力します。
- 3 [保存]ボタンをクリックします。

[バックアップを作成しました]という画面が表示されましたら、[OK]ボタンをクリックして、画面を閉じます。バックアップファイルが保存されます。



バックアップファイルが保存されました!

作成したバックアップファイルは、「ささっとタイムカード計算2」で集計することができます。



その他の機能・操作説明

バックアップファイルから復元する

「パソコンでタイムカード管理2」のデスクトップアイコンをダブルクリックしてソフトを起動します。



[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。

管理者画面で

- 1 [バックアップ]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[バックアップ]が表示されましたら、[バックアップファイルから復元]ボタンをクリックします。

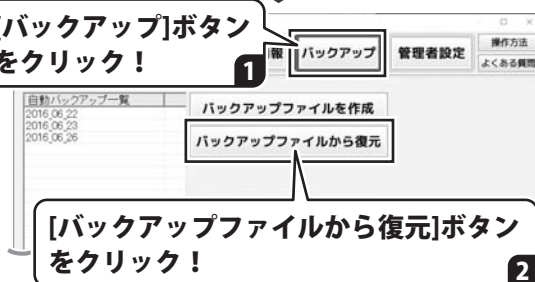
ファイルを開く画面が表示されます。

- 1 バックアップファイルの保存場所を選択します。
- 2 バックアップファイルを選択します。
- 3 [開く]ボタンをクリックします。

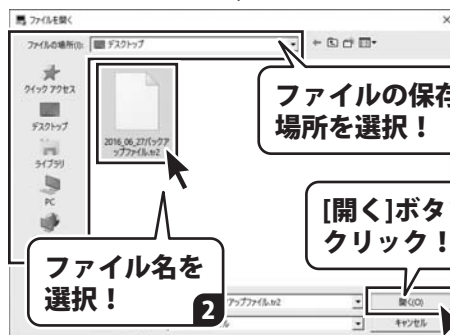
確認画面が表示されますので、内容を確認して、[はい]ボタンをクリックします。
[復元しました]という画面が表示されましたら、[OK]ボタンをクリックして、画面を閉じます。
バックアップファイルから勤怠データが復元されます。



[バックアップ]ボタンをクリック!



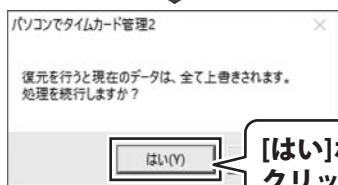
[バックアップファイルから復元]ボタンをクリック!



ファイルの保存場所を選択!

ファイル名を選択!

[開く]ボタンをクリック!



[はい]ボタンをクリック!

「復元しました」とメッセージが表示されます。

その他の機能・操作説明

自動バックアップから復元する

自動バックアップは、10日分のバックアップを保持することができます。

「パソコンでタイムカード管理2」のデスクトップアイコンをダブルクリックしてソフトを起動します。



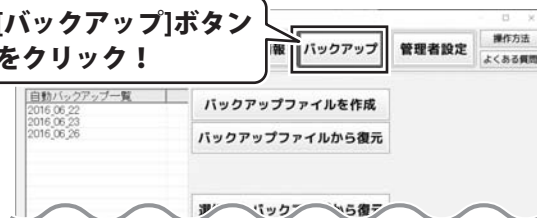
[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



管理者画面で

[バックアップ]ボタンをクリックします。

[バックアップ]ボタンをクリック!



管理者画面内の[バックアップ]が表示されましたら、

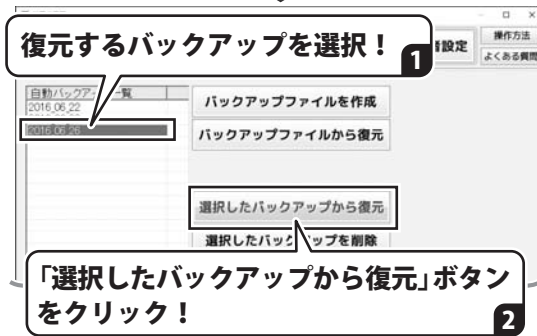
1 [自動バックアップ一覧]から復元するバックアップを選択します。

2 [選択したバックアップから復元]ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認して、[はい]ボタンをクリックします。

[復元しました]という画面が表示されましたら、[OK]ボタンをクリックして、画面を閉じます。自動バックアップから勤怠データが復元されました。

復元するバックアップを選択!



復元を行うと現在のデータは、全て上書きされます。処理を続行しますか?

[はい(Y)]

[はい(Y)]ボタンをクリック!

「復元しました」とメッセージが表示されます。

その他の機能・操作説明

選択した自動バックアップを削除する

「パソコンでタイムカード管理2」のデスクトップアイコンをダブルクリックしてソフトを起動します。



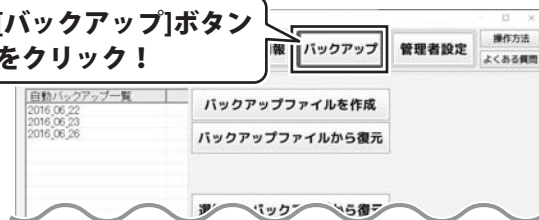
[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



管理者画面で

[バックアップ]ボタンをクリックします。

[バックアップ]ボタンをクリック！



管理者画面内の[バックアップ]が表示されましたら、

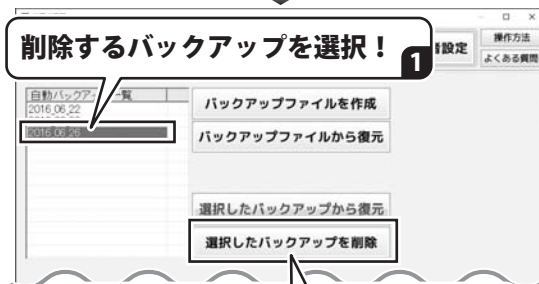
1 [自動バックアップ一覧]から削除するバックアップを選択します。

2 [選択したバックアップを削除]ボタンをクリックします。

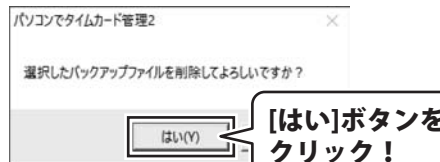
確認画面が表示されますので、内容を確認して、[はい]ボタンをクリックします。

[削除しました]という画面が表示されましたら、[OK]ボタンをクリックして、画面を閉じます。選択した自動バックアップが削除されます。

削除するバックアップを選択！



「選択したバックアップを削除」ボタンをクリック！



「削除しました」とメッセージが表示されます。

ダウンロードサービスのご利用方法

「パソコンで勤怠管理」を購入し、ユーザー登録をいただいたお客様には、弊社ホームページから該当ソフトを5回までダウンロードすることができます。
ネットブックご利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアをダウンロードしてお使いいただくことができます。

■ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。

■製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※最新版プログラム（アップデート）がある場合はそちらをご利用ください。

最新版プログラムについては3ページをご覧ください。

※ダウンロードとはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。

※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。

※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

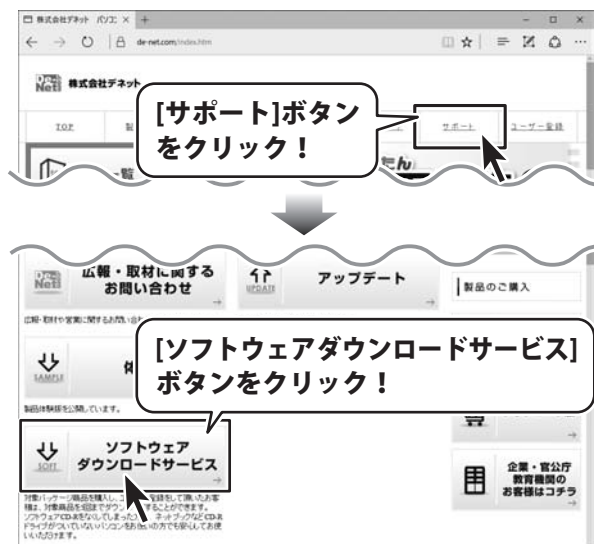
1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL
http://www.de-net.com/
を入力します。（ここでは、Internet Explorerを例に説明します）



2 「ソフトウェアダウンロードサービス」ページを表示します

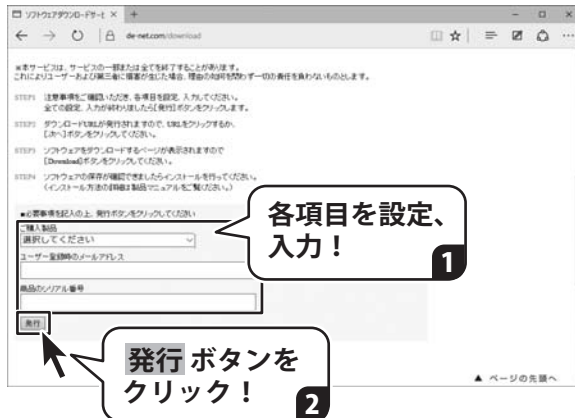
弊社のホームページが表示されましたら、
[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの
[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。



ダウンロードサービスのご利用方法

3 「ソフトウェアダウンロードサービス」ページ内の各項目を設定、入力します

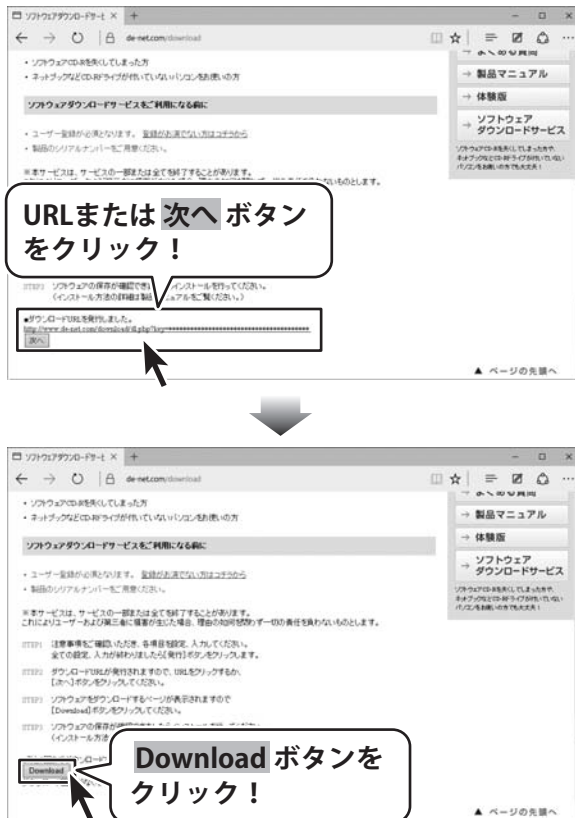
ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、**発行** ボタンをクリックします。



4 ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、**次へ** ボタンをクリックしてください。

ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、**Download** ボタンをクリックしてください。



ダウンロードサービスのご利用方法

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、

保存 ボタンの▼をクリックします。

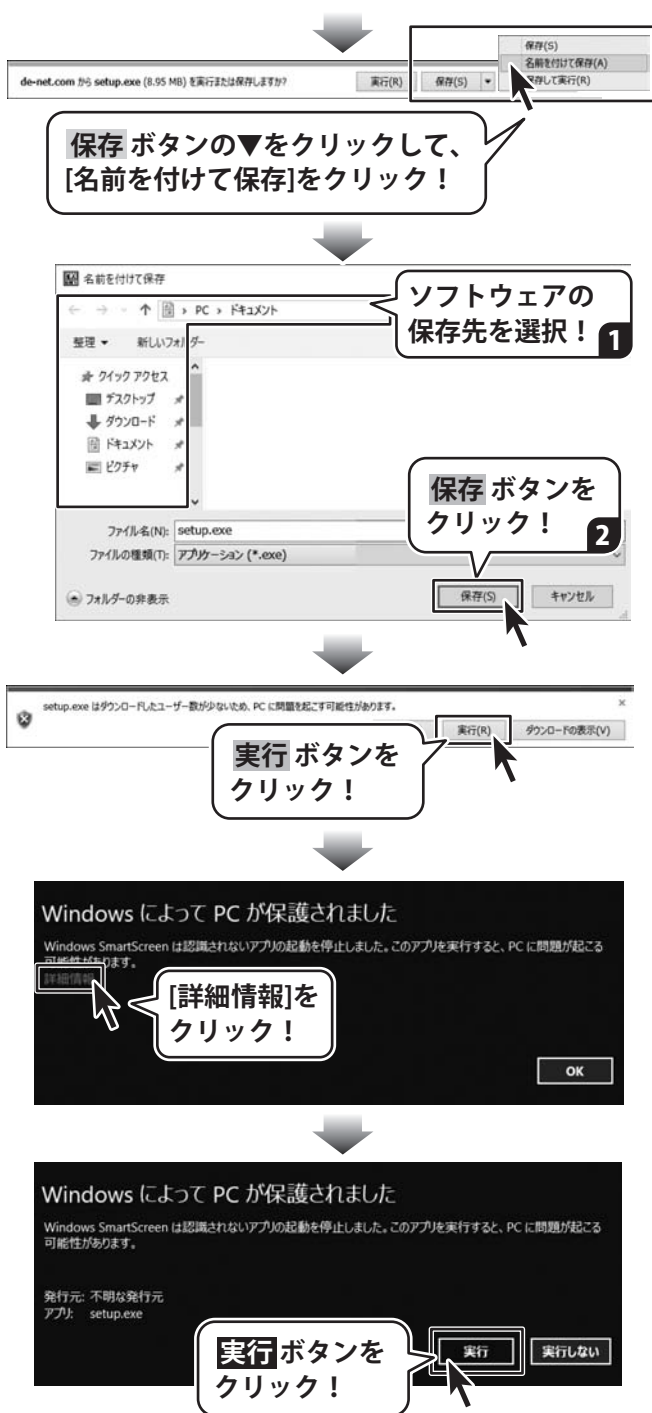
[名前を付けて保存]画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、**保存** ボタンをクリックしてください。

[setup.exeはダウンロードしたユーザー数が少ないため、PCに問題を起こす可能性があります。]という画面が表示されましたら、**実行** ボタンをクリックします。

[WindowsによってPCが保護されました]という画面が表示されましたら、**[詳細情報]**をクリックします。

詳細情報が表示されますので、内容を確認し、**実行** ボタンをクリックします。

設定した場所にソフトウェアが保存され、インストールが始まりますので、必要に応じてインストールを行ってください。



お問い合わせ窓口

お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/user/>

お問い合わせについて

※お問い合わせ窓口や、各種サービスは変更することがあります。

事前に弊社ホームページ <http://www.de-net.com> にて最新情報をご確認ください。

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいます様、よろしくお願い申し上げます。

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられますので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。

弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることも可能です。

直接メール・FAX等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○購入したソフトのタイトル・バージョン

例：「パソコンで勤怠管理」「パソコンでタイムカード管理 2」

○ソフトのシリアルナンバー

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows 10 64bit

Windows Update での最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 11

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz /

HDD 500GB / Memory 2GB

○お問い合わせ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合があります。

お問い合わせ窓口

お問い合わせ前にオンラインマニュアルもご確認ください。
オンラインマニュアルには、操作方法のほかに、画面の説明や
よくあるお問い合わせ(Q&A)が掲載されています。

ホームページからのお問い合わせ

[弊社ホームページ]

<http://www.de-net.com/>

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト

www.de-net.com/ - キャッシュ

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト。製品情報、アップデート、サポートなどをご案内

**「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」
をクリック!**



※サポート窓口やサービス内容は変更になる場合があります。弊社ホームページにて最新情報をご確認ください。

[サポートページ]

<http://www.de-net.com/support.htm>

ソフトウェアの最新情報やよくあるご質問などを公開しています。

アップデート情報より、最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

[問い合わせページ]

<http://www.de-net.com/contact/>

弊社ホームページのお問い合わせフォームにご記入いただき、メールを送信してください。

メールでのお問い合わせ

E-mail : ask99pc@de-net.com

サポート時間：10:00～17:00 (土・日、祭日を除く)

※通送料はお客様負担となります。

FAXでのお問い合わせ

Fax : 048-669-9111

サポート時間：10:00～17:00 (土・日、祭日を除く)

※FAX番号は変更する場合があります。最新の情報は、<http://www.de-net.com/support.htm>からご確認ください。

※通送料はお客様負担となります。



※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。

株式会社デネット