desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル【管理者編】

タイムカード

desknet's NEO V7.5対応版

© NEOJAPAN Inc.

NEOJAPAN

タイムカード　目次

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.

1. 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。

2. 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を管理が行えます。

設定はユーザー単位又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]

3. 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設定します。

■[システム管理]＞[共通設定]

■**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。

4. 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

5. 打刻IPアドレス設定を行う

スマートフォンや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。

■[システム管理]>[打刻IPアドレス設定]

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」かを選択してください。

例）「192.198.100.100」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。

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」かを選択してください。

例）「192.198.100.100」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。

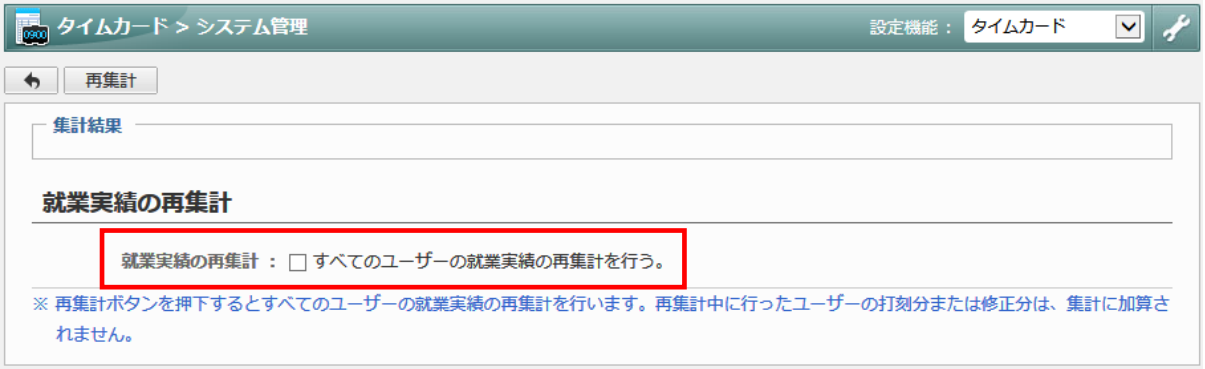
6. 就業実績の再集計を行う

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。

※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ませんので、実施は
　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]



7. 勤務体系を追加する

勤務体系のマスタを設定します。

■[機能管理]>[勤務体系設定]

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

8. 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、打刻します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]

9. 本日の遅刻者・早退者を管理する

管理者側より本日の遅刻者及び、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、遅刻や早退を承認されます場合、
[遅刻としない]、[早退としない]ボタンを押下することで、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]

承認すると・・・

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」を開きますと、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.