

パソコンで 勤怠管理3

出退勤打刻ソフト + 勤務時間集計ソフト

スタートアップマニュアル

ソフトの概要	1
ご用意するもの	2
カードリーダーを使用する準備	3
ソフトをインストールする	4～5
ソフトの起動方法	6
オンラインマニュアルのご案内	7

打刻ソフト「パソコンでタイムカード管理 3」

勤務情報を登録する	8～9
グループ情報を登録する	10
従業員情報を追加する	11～14
各種設定	15～16
打刻操作例（出退勤）	17～18
打刻操作例（有給休暇を記録）	19

集計ソフト「ささっとタイムカード計算 3」

打刻ソフトのデータを読み込む	20～21
集計一覧を表示する	22
サポートサービスのご案内	裏表紙

ソフトの概要

この度は「パソコンで勤怠管理 3」をご購入いただきまして誠にありがとうございます。

「パソコンで勤怠管理 3」は、打刻ソフトと集計ソフトがセットになった製品です。



パソコンでタイムカード管理3

ICカードで打刻！

SuicaやICOCAなどのIC乗車券やFeliCa搭載のスマホを利用して出退勤の打刻ができます。



出退勤時刻や有給休暇を管理

打刻した出退勤時刻や有給休暇の付与・取得状況等が閲覧・管理できます。

	1(月)	2(月)
出根戸太郎	08:30 18:15	08:50 18:30
山田幸子	09:30	08:45



ささっとタイムカード計算3

毎月の勤務時間を集計

打刻データを読み込み、勤務形態ごとに設定を行い、毎月の勤務時間を集計します。有給休暇は年単位で集計します。

	1(月)	2(月)
出根戸太郎	08:30 18:15	08:50 18:30
山田幸子	09:30	08:45

ご用意するもの

Windows パソコン

(Windows 11/ 10 対応)

Windows タブレット

Windows OS
デスクトップモード搭載



PaSoRi (FeliCa対応カードリーダー)

PaSoRiカードリーダーご利用の準備

「NFCポートソフトウェア」の
インストールが必要です。(3ページ)

RC-S300
RC-S380



FeliCa搭載ICカード・端末

交通系IC乗車券

Suica / PASMO / ICOCA /
Kitaca / toica / SUGOCAなど

ポイントカード

nanaco / WAON / 楽天Edyなど

FeliCa搭載スマートフォン・携帯電話 (おサイフケータイ)



カードリーダーを使用する準備

1 パソコンにカードリーダーを接続してください



カードリーダー付属の
USB ケーブルで接続



PaSoRi カードリーダー

2 NFC ポートソフトウェアをインストールしてください

カードリーダーから FeliCa カードを
読み取るためには、「**NFC ポートソフト
ウェア**」のインストールが必要です。



ソニー株式会社様の web サイト <https://www.sony.co.jp/> で
「NFC ポートソフトウェア」と検索、
または検索サイトで「NFC ポートソフトウェア」と検索して、
「NFC ポートソフトウェア」をダウンロードし、パソコンに
インストールしてください。

NFCポートソフトウェア で検索

Google

NFCポートソフトウェア

X

🔍 すべて 📰 ニュース 🛍️ ショッピング 🖼️ 画像 🎥 動画 ⋮ もっと見る

約 355,000 件 (0.21 秒)

 SONY

<https://www.sony.co.jp/download/felicaportsoftware>



ソニー株式会社 | FeliCa | NFCポートソフトウェア - SONY

NFCポートソフトウェアは、NFCポート/パソリで動作するアプリケーションソフトウ
ユーティリティソフトウェアを利用するために必要なソフトウェアです。

ソフトをインストールする

インストールする前に下記をご確認ください

ハードディスクは 1GB 以上の空き容量（インストール時）

※上記以外にシステムドライブにデータ保存のための空き容量が必要となります。

管理者権限について

インストールは管理者として実行してください。

1 パソコンに CD をセットします

パソコンにインストールCDをセットします。



Memo

CD をセットした時に
こんな画面が表示されたら…
[setup.exe の実行] を
クリックしてください。

DVD RW ドライブ (H:)

このディスク に対して行う操作を選んでください。

メディアからのプログラムのインストール/実行

setup.exe の実行
DE-NET, INC.

インストールが自動で始まらない

[PC] → CD/DVD ドライブ →
[setup.exe] の順にダブルクリック
します。

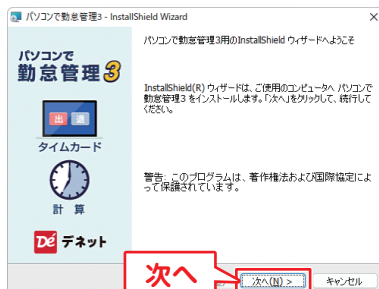


setup.exe

ダブルクリック

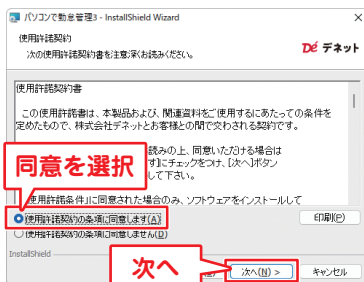
2 インストールの案内が表示されます

右のような画面が表示
されましたら、内容を確認し
て **次へ** をクリックします。



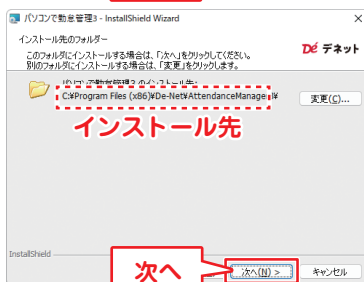
3 使用許諾契約を確認

使用許諾契約書の内容を確認し、「使用許諾契約の条項に同意します」をクリックして、**次へ**をクリックしてください。



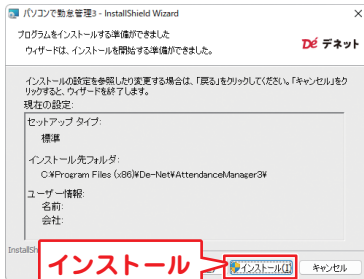
4 インストール先を確認

インストール先を変更する場合は **変更** をクリックします。通常はインストール先は変更なしで問題ありません。**次へ** をクリックしてください。



5 設定内容を確認

インストール先等の情報が表示されます。確認後、**インストール** をクリックしてください。
※「このアプリはデバイスに変更を加えることを許可します」と表示されましたら **はい** をクリックしてください。



6 インストールの完了です

完了 をクリックしてください。デスクトップにショートカットアイコンが作成されます。



ソフトの起動方法

ソフトの起動方法

「パソコンで勤怠管理 3」をインストールすると、デスクトップショートカットアイコンが作成されます。ダブルクリックすると、ソフトが起動します。

打刻ソフト
「パソコンで
タイムカード管理 3」



集計ソフト
「ささっと
タイムカード計算 3」



打刻ソフトと集計ソフトを 別々のパソコンで利用したい場合

本製品には、打刻ソフト「パソコンでタイムカード管理 3」と集計ソフト「ささっとタイムカード計算 3」という 2 つのアプリケーションがインストールされます。

2 つのアプリケーションを同時に使用しない場合に限り 2 台までのパソコンにインストール可能です。

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利用ください。



使用例

1 台目のパソコンでは
打刻ソフトを使用、
2 台目は、経理や人事
担当者のパソコンに
インストールして
集計ソフトを使用する

オンラインマニュアルのご案内

本ソフトの詳しい操作方法是オンラインマニュアルをご覧ください。

※オンラインマニュアルの閲覧は、インターネット環境が必要です。

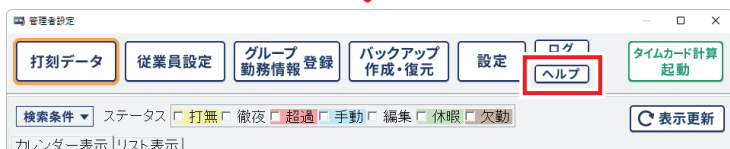


打刻ソフト

3

「パソコンでタイムカード管理 3」

打刻画面の「管理者設定」→管理者設定画面の「ヘルプ」から Web マニュアルをご覧ください。



3

集計ソフト

「ささっとタイムカード計算 3」

起動画面の「操作方法」から Web マニュアルをご覧ください。





勤務情報を登録する

本ソフトでは、一人につき5つまでの**勤務情報**を設定できます。
一人に複数の勤務情報を設定すると、出勤打刻の際に
どの勤務情報で打刻するか選択できるようになります。
ここでは、各従業員に設定する勤務情報を登録します。

<例>

「通常勤務」

9:00～18:00

「早朝勤務」

7:30～16:30

- 1 打刻ソフト「パソコンで
タイムカード管理 3」を
起動します。



- 2 打刻画面から
管理者設定 を
クリックします。

- 3 ①「グループ 勤務情報登録」ボタンをクリックします。
② 勤務情報一覧の[sample]日勤を選択します。
③「編集」ボタンをクリックします。

- 4 サンプルデータが表示されますので勤務コード、勤務名、通常勤務時間帯を編集します。

勤務情報 - 編集 -

勤務コード	<input type="text" value="sample"/>		
勤務名	<input type="text" value="日勤"/>		
通常勤務時間帯	<input type="text" value="09:00"/>	～	<input type="text" value="18:00"/>



- 5 勤務情報一覧が更新されます。



勤務情報一覧

[01] 通常勤務(09:00～18:00)	<input type="button" value="追加"/>
------------------------	-----------------------------------

- 6 必要に応じて「追加」ボタンから勤務情報を追加してください。

勤務情報一覧

[01] 通常勤務(09:00～18:00)	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="インポート"/> <input type="button" value="CSV出力"/>
[02] 早朝勤務(07:30～16:30)	

CSV ファイルをインポートして登録可能です。
詳細はオンラインマニュアルをご覧ください。

グループ情報を登録する（任意）

各従業員情報にグループ情報（総務、営業、〇〇店舗など）を登録できます。

グループ情報は、従業員データの並び替えや絞り込みなど便利にご利用いただけます。

- 1 打刻ソフト「パソコンでタイムカード管理 3」を起動します。



- 2 打刻画面から

管理者設定

を

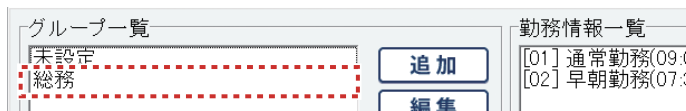
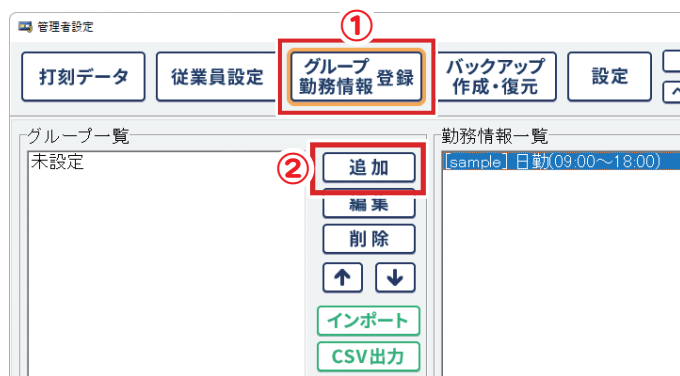
クリックします。

- 3 ①「グループ 勤務情報登録」ボタンをクリックします。

- ②「追加」をクリックして、グループを登録します。

※CSV インポートで登録可能です。

詳細はオンラインマニュアルをご覧ください。





従業員を追加する

打刻ソフト「パソコンでタイムカード管理 3」で従業員情報を登録します。

- 1 打刻ソフト「パソコンでタイムカード管理 3」を起動します。



- 2 打刻画面から
管理者設定 を
クリックします。

- 3 管理者設定画面の「従業員設定」をクリックします。



- 4 画面下部の「追加」をクリックします。



5 従業員情報の「基本情報」を設定します

従業員情報 - 追加 -

基本情報

① 必須 ユーザーID 001

② 氏名カナ デネト タロウ

必須 ③ 氏名 出根戸 太郎

④ グループ 総務

⑤ カードID 012E4CE243C12F74 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

- ① ユーザー ID を入力します。(重複不可)
- ② 氏名カナを入力します。
- ③ 氏名を入力します。
- ④ 予め登録したグループ名から選択します。
(グループの登録方法は 10 ページをご覧ください)
- ⑤ カードリーダーに FeliCa カードをかざして「読取」ボタンをクリックし、カード ID を読み込みます。



6 従業員情報の「勤務情報」を設定します

「勤務 1」を設定します。

※勤務 1 は必須項目となります。

※一人につき 5 つまでの勤務情報が設定可能です。

《勤務情報の設定》

シフト制の出退勤がある従業員、休憩時間のパターンが複数ある場合など、使用する勤務情報を設定すると出勤時に勤務形態を選んで打刻できます。

集計ソフトでは、勤務情報ごとに集計します。

※勤務情報は、予め「グループ 勤務情報設定」で登録してください。（設定方法は8～9ページ）

7 「年次有給休暇」を設定します。

☒ 年次有給休暇の初期残数

付与日

残数 日

☒ 年次有給休暇自動付与

自動付与開始日

付与日 月 日

付与日数 日

- ① 年次有給休暇の初期残数の付与日と残数を設定します。
有給休暇は、付与日から2年後に残数が消去されます。
複数に分けて付与する場合は、従業員設定の「休暇設定」から設定可能です。

(付与方法の詳細はオンラインマニュアルをご覧ください)

- ② 年次有給休暇自動付与を有効にする場合は、チェックを入れて付与開始日、付与日、付与日数を設定します。

8 従業員ごとに有給休暇の1日の時間数や時間単位取得の使用可能日数を設定します。

時間単位年次有給休暇に関する設定

1日の時間数

時間数	適用開始	適用終了	
08時間00分	2010/04/01	-	

設定
編集
削除

使用可能日数 (使用しない場合は0日を設定)

日数	適用開始	適用終了	
5日	2010/04/01	-	

設定
編集
削除

(設定方法の詳細はオンラインマニュアルをご覧ください)

- 9 各項目の入力、設定が終わりましたら **追加** をクリックします。



パソコンでタイムカード管理 3 各種設定

打刻ソフト「パソコンでタイムカード管理 3」の各種設定をおこないます。

- 1 打画面から **管理者設定** をクリックし、管理者設定を表示します。
- 2 「設定」をクリックし、「基本設定」タブを表示します。

基本設定

管理者設定 (A:本店)

打刻データ 従業員設定 グループ勤務情報登録 バックアップ作成・復元 **設定** ログ ヘルプ タイムカード計算起動

基本設定 表示・出力設定 時間帯設定

1 ☒ 管理者画面にパスワードロックをかける **パスワードを設定**

☒ 備考欄に下記のステータスを自動的に挿入する
[超過] 指定時間より後に退勤したデータ
[編集] 打刻データを一度でも編集したデータ
[手動] カードを使わず打刻したデータ
[打無] 出勤・退勤・休憩で打刻不足のデータ
[徹夜] 日をまたいで退勤したデータ
[遅] 遅刻情報がある勤怠データ
[早] 早退情報がある勤怠データ
[欠] 欠勤情報がある勤怠データ
[有給] 有給休暇情報が登録されたデータ
[〇〇休暇] その他休暇情報が登録されたデータ

ファイル保存先
C:\ProgramData\DE-NET\TimeRecorder3¥ **設定**
＜初期設定から変更する場合のご注意＞
複数のファイルを保存しますので、保存用フォルダーを作成して保存先に指定してください。
保存先を設定後に、フォルダー名やファイル名の変更、フォルダーの場所を移動するとデータが読み込まれなくなりますのでご注意ください。

2 かんたんバックアップ作成用保存先
C:\Users¥ ¥Documents¥打刻データ保管¥ **設定** リセット

3 拠点ID 拠点名
A 本店 **設定** **設定**
その他
☒ 手動打刻機能を使用する

- 1 管理者設定の画面表示にパスワードを設定できます。
※パスワードは忘れないようにご注意ください。
忘れた時のパスワードのリセットはできません。
- 2 バックアップ画面にある「かんたんバックアップ作成」の保存先を設定します。
- 3 打刻データの拠点 ID と拠点名を設定します。
1 つの集計ソフトに、異なる拠点の打刻データを複数読み込む際、拠点 ID と拠点名を個々に設定していると拠点ごとに集計できます。

表示・出力設定

打刻データ、従業員データ画面項目の表示、出力を設定します。

時間帯設定

打刻画面のボタン表示の時刻を設定、指定した時間後の退勤データを強調表示の設定ができます。



打刻操作例（出退勤）

1 出勤を打刻します

「出勤」ボタンをクリック、
またはキーボードの「1」を
クリックして、出勤モードに
します。

選択中の打刻モードは、
オレンジ色にハイライト表示
されます。



カードをカードリーダーに
かざします。

※カードリーダー：PaSoRi
（FeliCa対応カードリーダー）



複数の勤務情報を登録して
いる場合は、勤務情報を選んで
打刻します。



「xxx さん、おはようござい
ます」とメッセージが表示
され、出勤が打刻されます。



2 退勤を打刻します

「退勤」ボタンをクリック、
またはキーボードの「2」を
クリックして、「退勤」モード
にします。

選択中の打刻モードは、
オレンジ色にハイライト表示
されます。



カードをカードリーダーに
かざします。

※カードリーダー：PaSoRi
(FeliCa対応カードリーダー)



「xxx さん、お疲れ様でした」
とメッセージが表示され、
退勤が打刻されます。

※出勤した勤務情報に
紐づいて退勤打刻します。



「管理者設定」をクリックし、管理者設定の「打刻データ」画面から、
出退勤記録データを閲覧、CSV 出力や印刷ができます。

打刻データ





打刻操作例（有給休暇を記録する）

1 「有給・休暇取得」モードを選択します

「有給・休暇取得」ボタンをクリック、またはキーボードの「5」をクリックします。
「有給・休暇取得」ボタンがオレンジ色にハイライト表示されます。



カードをカードリーダーにかざします。

※カードリーダー：PaSoRi
(FeliCa対応カードリーダー)



「有給休暇」ボタンをクリックします。

※有給残数が「0」の時は、取得できません。
予め、従業員情報から有給休暇を付与してください。
(14 ページ参照)



取得内容を設定して
「次へ」をクリックし、有給を記録します。





「ささっとタイムカード計算3」で集計する

1 ささっとタイムカード計算3を起動します

デスクトップショートカット
「ささっとタイムカード計算3」
をダブルクリックして
ソフトを起動します。



ダブルクリック

または、打刻ソフトの管理者設定画面から
「タイムカード計算起動」ボタンをクリックして起動します。



2 打刻データを読み込みます

下記のどちらかを選択してクリックします。



同じパソコンに入っている
「パソコンでタイムカード管理3」
の打刻データを読み込みます。

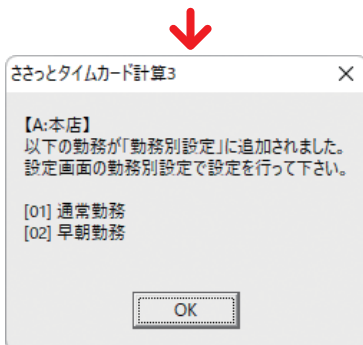


打刻ソフト「パソコンでタイム
カード管理3」で作成したバック
アップデータを読み込みます。



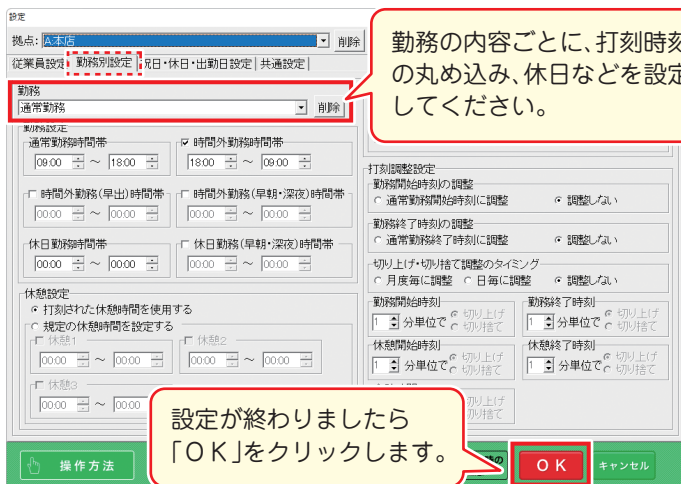
新たな拠点や勤務情報の
打刻データを読み込んだ際は
メッセージが表示されます。
「OK」をクリックして、
次の設定画面に進みます。

※打刻データで拠点名を設定して
いない場合は、拠点未設定で
読み込むことをお知らせする
メッセージが表示されます。
拠点名を設定する場合は、
打刻データに戻って設定してください。(15 ページ)



3 「勤務別設定」で各種設定します

※メイン画面が表示された場合は、メイン画面の
から「勤務別設定」タブを表示します。



設定方法の詳細は、オンラインマニュアル(7ページ)をご覧ください。

集計画面では、集計対象とする月を選択して集計を表示します。
集計データは、印刷、CSV 出力できます。

ささっとタイムカード計算

① 集計対象とする月度 (2023/03/01 ~ 2023/03/31)

2023 年 03 月度 << 前月度 次月度 >>

追加読込 有給管理

出力 印刷 設定

絞り込み

☐ 拠点 ☐ 備考

☐ ユーザーID ☐ 超過労働の従業員を絞り込む

☐ 勤務 ☐ 指定時間後に退勤している従業員を絞り込む

☐ グループ ☐ 勤務時間集計で表示する内容

☐ 氏名 ☐ 勤務全体の集計 ☐ 勤務毎の集計 ☐ 全て

絞り込み

② 全従業員の勤務時間集計 各従業員の勤務時間集計

2023年03月度 従業員勤務時間集計表


氏名	勤務名	通常勤務	時間外勤務	時間外勤務(早朝・深夜)	休日勤務	休日勤務(早朝・深夜)
出根戸 太郎	全勤務合計	18:00	01:38	00:00	00:00	

操作 方法

黄色の表示 この表示は打刻データがない場合に表示されます。
「パソコンでタイムカード管理」にて修正・変更してください。

- ① 集計する月を設定します。
- ② 「全従業員の勤務時間集計」「各従業員の勤務時間集計」で切り替えて集計一覧を表示できます。
- ③ 「表示している集計一覧を CSV 出力、印刷します。

「有給管理」ボタンから、有給休暇管理台帳の閲覧、出力ができます。



The screenshot shows a software window with a title bar containing a minus sign, a square icon, and a close 'X' icon. Below the title bar is a toolbar with five buttons: '追加読込' (Add Load) with a blue icon, '有給管理' (Paid Leave Management) with a pink icon and a red rectangular highlight, '出力' (Output) with a green icon, '印刷' (Print) with a green icon, and '設定' (Settings) with a green icon.

サポートサービスのご案内

ユーザー登録（マイページ登録）のご案内

<https://mypage.de-net.com>

お問い合わせをいただく際は、ユーザー登録（マイページ登録）後に本ソフトのシリアルナンバー登録が必要となります。

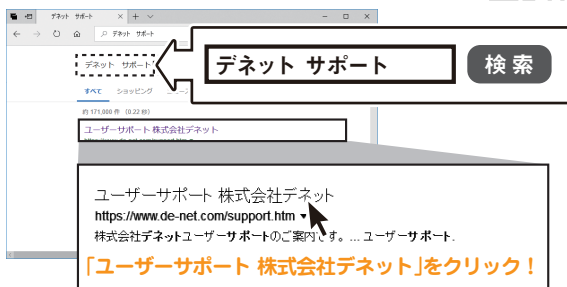
下記ページから登録を行ってください。

サポートページのご案内

<https://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。



メールサポートサービスのご案内

ask99pc@de-net.com

サポート対応時間：10：00～17：00

（土・日、祭日、弊社指定休日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

※メールでのお問い合わせは24時間受け付けております。

※営業時間外に受信したお問い合わせは、翌営業日の営業時間内にて順次対応いたします。

※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。

企画・販売



株式会社 デネット