

かんたん商人

# ささっとタイムカード計算 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/work\\_time\\_calc2/](http://www.de-net.com/manual/work_time_calc2/)

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 ..... 5~18

ダウンロードサービスのご利用方法 ..... 19~21

お問い合わせ窓口 ..... 22~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 には対応していません。

**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 には対応していません。● 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 には対応していません。● 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、『ささっとタイムカード計算 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の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。)

**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

- 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並びに「パソコンでタイムカード管理」または「パソコンでタイムカード管理 2」が正常に動作している環境が必要です。

## ■ 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はできません。
- 「ささっとタイムカード計算 2」は「パソコンでタイムカード管理」シリーズのデータのみ対応しています。他のソフト(エクセルなど)のデータを集計することはできません。
- 勤務種別の設定時刻(又は休憩種別の規定休憩時刻)と、調整後の時刻にずれが生じる場合は打刻調整(丸めこみ)できません。
- 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。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。
- 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…

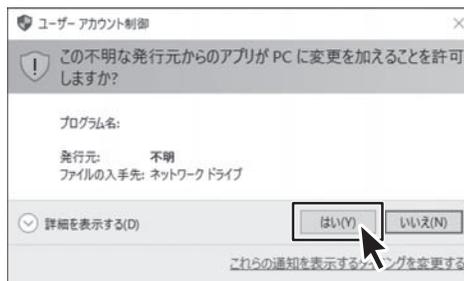
## インストール時に表示される画面について

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。



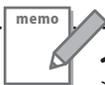
**[自動再生]画面が表示された場合**

[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」

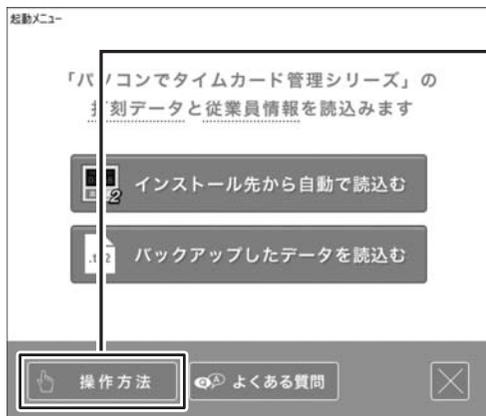


**[setup]※をダブル  
クリックします。**

※セットアップファイル名の一例

**[656\_work\_time\_calc2\_dl.exe]  
[Update.exe]**

## 操作方法に困ったら…



**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、  
画面左下にある「操作方法」ボタンをクリックして  
ください。

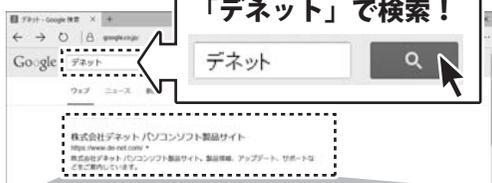
操作方法やよくある質問などを公開している  
オンラインマニュアルを、お使いのインターネットで  
閲覧できます。

# 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ないので、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

『ささっとタイムカード計算2』は、『パソコンでタイムカード管理』シリーズソフトで管理していると打刻データを読み込んで、勤務時間や時間外勤務時間を集計します。

勤務時間や丸めこみの設定をするだけで毎月のタイムカード集計作業を大幅に改善することができます。また、集計したデータはCSV形式で出力できるので、エクセルや他社ソフトで使用できます。

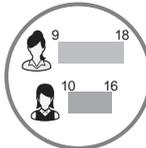


## かんたん集計設定

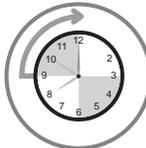
雇用形態に合わせて通常勤務、残業時間、休憩時間などを設定できます。



雇用形態



勤務時間



打刻調整  
(丸めこみ)



休憩時間



休日設定

## 通常勤務・普通残業・休日勤務時間を自動集計

打刻された勤務時間データと連動しているので、従業員ごとの勤務時間を自動で集計できます。また、複数の打刻データ（『パソコンでタイムカード管理』シリーズ）を読み込むことができるので複数店舗や事業所の勤怠データを一つにまとめて集計・出力可能です。



### 集計可能勤務時間

- 通常勤務時間
- 普通残業時間
- 早出時間
- 早朝・深夜業時間
- 休日勤務時間
- 休日早朝・深夜業時間

# 操作手順

## 集計をする前の準備 -----6

予め『パソコンでタイムカード管理』にて従業員登録が必要です。

『パソコンでタイムカード管理』シリーズソフトで従業員を登録、  
打刻記録を管理します。

## 従業員情報・打刻データを読み込む -----7

『パソコンでタイムカード管理』シリーズソフトで登録した従業員情報、  
打刻データを読み込みます。

## 集計設定を行う -----8～16

勤務種別を設定する -----9～10

休憩種別を設定する -----11

休日を設定する -----11

打刻調整（丸めこみ）を設定する -----12～13

祝日・休日・出勤日を設定する -----14

共通事項を設定する -----14

集計設定を各従業員に設定する -----15

## 勤務時間を集計する -----16

## 出力・印刷する

集計結果を CSV 出力する -----17

集計結果を印刷する -----18

# 集計をする前の準備

本ソフト『ささっとタイムカード計算2』は、  
『パソコンでタイムカード管理』または『パソコンでタイムカード管理2』で登録した従業員データと  
打刻データを読み込んで集計することができるソフトです。  
従業員の登録や打刻データの記録・変更は、『パソコンでタイムカード管理』シリーズのソフトに  
戻って操作し、データを再読み込みしてください。

『パソコンでタイムカード管理2』の操作方法は、オンラインマニュアルをご確認ください。

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

## 1 『パソコンでタイムカード管理』シリーズソフトで従業員を登録します

まずはじめに、勤務時間打刻ソフト  
『パソコンでタイムカード管理』または  
『パソコンでタイムカード管理2』にて、  
従業員を登録します。



ユーザーID	氏名	グループ	カードID
0013	山田 太郎	本社	010102148411A908
0017	加藤 花子	本社	01010410
0005	中島 聡	本社	01010410
0001	鈴木 裕太	本社	01010112
0003	林 優子	本社	01010214
0009	川島 洋子	本社	01010114
0029	森 恵	本社	01100310
0007	前田 次郎	本社	01140114
0032	東山 紀子	本社	01010410
0030	水谷 美保子	本社	01120112
0015	島村 利子	本社	01010214
0011	田村 隆	本社	01010214
0034	吉田 良美	本社	011A0018
0026	山崎 三郎	本社	01010310

画面例：『パソコンでタイムカード管理2』従業員情報画面

## 2 『パソコンでタイムカード管理』シリーズソフトで打刻データを確認します

『パソコンでタイムカード管理』または  
『パソコンでタイムカード管理2』にて、  
打刻データを確認します。

打刻データに不備（打刻漏れ）や、  
変更・修正が必要な場合は、  
『パソコンでタイムカード管理』または  
『パソコンでタイムカード管理2』にて、  
操作を行ってください。



ユーザーID	氏名	グループ	出勤時刻	退勤時刻
DE-001	出根戸 太郎	営業	2016/06/14 08:49	2016/06/14 18:00
DE-001	出根戸 太郎	営業	2016/06/15 09:00	2016/06/15 18:00
DE-001	出根戸 太郎	営業	2016/06/16 08:00	2016/06/16 18:00
DE-001	出根戸 太郎	営業	2016/06/17 08:58	2016/06/17 18:01
DE-001	出根戸 太郎	営業	2016/06/20 08:05	2016/06/20 19:00
DE-001	出根戸 太郎	営業	2016/06/21 08:02	2016/06/21 19:01
DE-002	鈴木 裕太	本社	2016/06/22 08:12	2016/06/22 18:03
DE-001	出根戸 太郎	営業	2016/06/22 08:54	2016/06/22 18:25
DE-001	出根戸 太郎	営業	2016/06/23 08:00	2016/06/23 18:02
0007	前田 次郎	本社	2016/06/23 08:30	2016/06/23 18:10
DE-002	鈴木 裕太	本社	2016/06/23 10:53	2016/06/24 11:30
0003	林 優子	本社	2016/06/23 11:16	2016/06/24 11:30
DE-001	出根戸 太郎	営業	2016/06/24 08:13	2016/06/24 18:21
0011	川島 洋子	本社	2016/06/24 08:30	2016/06/24 16:00
0003	林 優子	本社	2016/06/24 11:36	2016/06/24 15:25

画面例：『パソコンでタイムカード管理2』勤怠データ画面

# 従業員情報・打刻データを読み込む

『パソコンでタイムカード管理』または『パソコンでタイムカード管理2』で登録した従業員情報や勤務時間データを読み込みます。

## 1 『パソコンでタイムカード管理』シリーズソフトのデータを読み込みます

『ささっとタイムカード計算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。



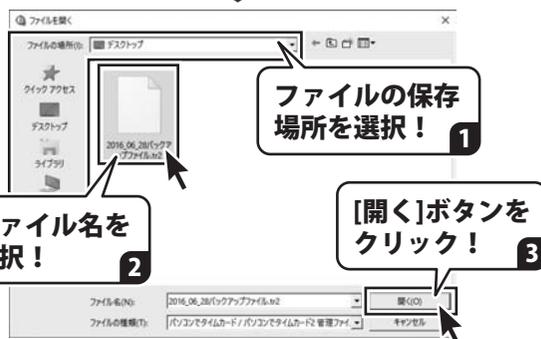
[起動メニュー]画面が表示されましたら、データを読み込む方法を選びます。



(例: 『バックアップしたデータを読み込む』を選択)

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。

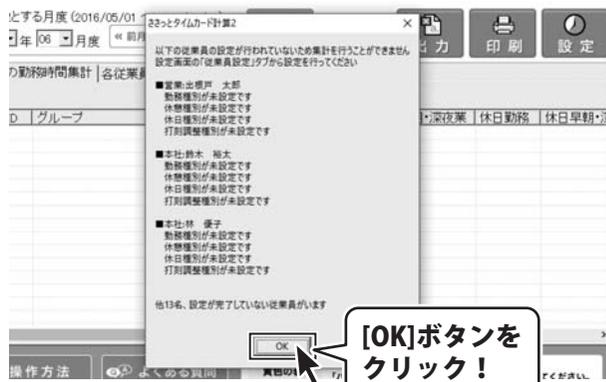


## 2 データ読み込後、確認画面が表示されます

データ読み込後、確認画面が表示されます。  
[OK]ボタンをクリックして、確認画面を閉じます。



従業員設定を行う為、**設定** ボタンをクリックし、設定画面を表示します。  
(次のページへ)



# 集計設定を行う

勤務時間を集計する為に必要な設定を行います。

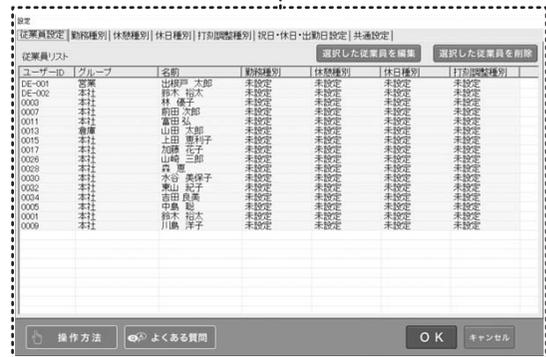
7ページの操作が終わると、集計画面が表示されます。

 ボタンをクリックして、集計する為に必要な設定を行います。



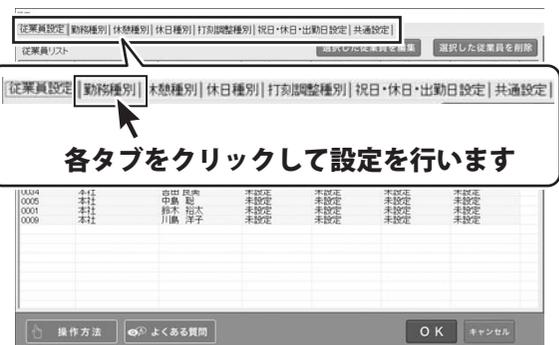
設定画面に切り替わりました！

設定画面に切り替わります。



設定内容がタブで分けられていますので各タブの項目をクリックして、設定を行います。

- [勤務種別] ..... 9～10ページ
- [休憩種別] ..... 11ページ
- [休日種別] ..... 11ページ
- [打刻調整種別] ..... 12～13ページ
- [祝日・休日・出勤日設定] ..... 14ページ
- [共通設定] ..... 14ページ
- [従業員設定] ..... 15ページ

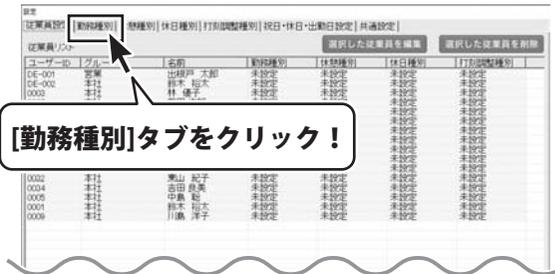


# 集計設定を行う

## 勤務種別を設定する

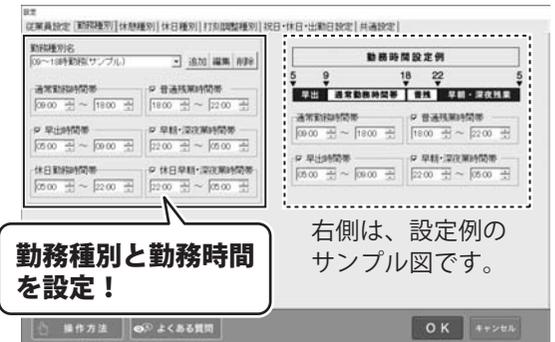
正社員、パート、アルバイト、部署別などで勤務種別を登録し、それぞれの勤務時間を設定します。

設定画面内の「勤務種別」タブをクリックします。



「勤務種別」画面が表示されます。

この画面は正社員、パート、アルバイトなどの勤務種別を登録し、それぞれの勤務時間を設定します。

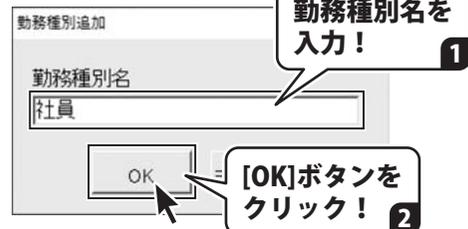


右側は、設定例のサンプル図です。

### <例：勤務種別名を追加する>

[追加]ボタンをクリックします。

勤務種別追加画面が表示されますので、追加する名称を入力して、[OK]ボタンをクリックします。



# 集計設定を行う

勤務種別が追加されましたら、勤務時間帯・残業時間帯等を設定します。

勤務種別が追加されました！

右側は、設定例のサンプル図です。

memo

## 勤務時間の設定がうまくいかない場合は…

本ソフトは、24時間分の設定が必要です。  
24時間の中で、重複している時間帯があったり、何も設定されていない時間があると下記のようなメッセージが表示されます。

ささっとタイムカード計算2

勤務種別名「社員」の平日時間帯設定が24時間分設定されていないが重複している時間帯があります

OK

予め登録されていますサンプルを参考に設定を行ってください。

### 09～18時勤務（サンプル）

一般的な勤務時間設定です。

- |          |             |              |             |
|----------|-------------|--------------|-------------|
| →通常勤務時間帯 | 09:00～18:00 | →普通残業時間帯     | 18:00～22:00 |
| →早出時間帯   | 05:00～09:00 | →早朝・深夜業時間帯   | 22:00～05:00 |
| →休日勤務時間帯 | 05:00～22:00 | →休日早朝・深夜業時間帯 | 22:00～05:00 |

### パート 残業時間帯なし（サンプル）

完全な時給制（残業なし）の勤務時間設定です。

- |          |             |              |             |
|----------|-------------|--------------|-------------|
| →通常勤務時間帯 | 00:00～00:00 | →普通残業時間帯     | 00:00～00:00 |
| →早出時間帯   | 00:00～00:00 | →早朝・深夜業時間帯   | 00:00～00:00 |
| →休日勤務時間帯 | 00:00～00:00 | →休日早朝・深夜業時間帯 | 00:00～00:00 |

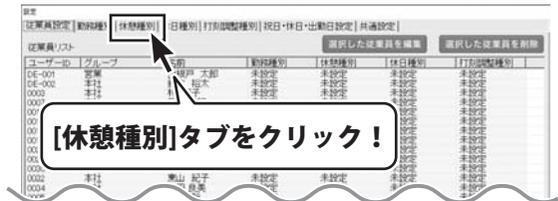
# 集計設定を行う

## 休憩種別を設定する

詳しい操作方法は、  
オンラインマニュアルをご覧ください。

正社員、パート、アルバイト、部署別などで休憩種別を登録し、それぞれの休憩時間を設定します。

設定画面内の「休憩種別」タブをクリック  
します。



「休憩種別」画面が表示されます。

「休憩種別名」の追加は、「追加」ボタンをクリック  
して行います。



休憩種別と休憩時間を  
設定！

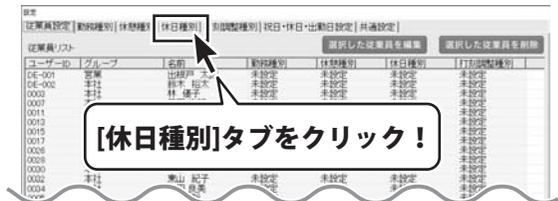
説明を掲載しています。

## 休日種別を設定する

詳しい操作方法は、  
オンラインマニュアルをご覧ください。

正社員、パート、アルバイト、部署別などで休日種別を登録し、それぞれの休日を設定します。  
休日が同じ場合は、休日種別名を「共通」と入力し、休日設定を行います。

設定画面内の「休日種別」タブをクリック  
します。



「休日種別」画面が表示されます。

「休日種別名」の追加は、「追加」ボタンをクリック  
して行います。



休日種別と曜日を  
設定！

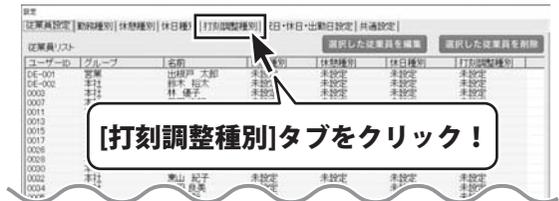
説明を掲載しています。

# 集計設定を行う

## 打刻調整（丸めこみ）を設定する

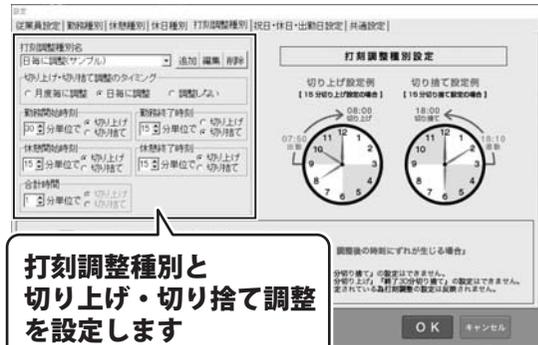
集計する為に勤務時間の調整（打刻時間の丸めこみ）を設定します。

設定画面内の「打刻調整種別」タブをクリックします。



「打刻調整種別」画面が表示されます。

この画面は正社員、パート、アルバイトなどの打刻時間の丸めこみを設定します。



### <例：打刻調整種別名を追加する>

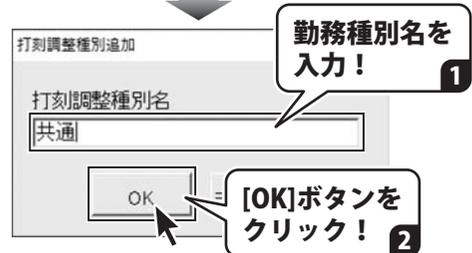
[追加]ボタンをクリックします。



[打刻調整種別追加]画面が表示されますので、

**1** 追加する名称を入力（例：共通と入力）します。

**2** [OK]ボタンをクリックします。



# 集計設定を行う



追加した「打刻調整種別」の「切り上げ・切り捨て」を設定します。

設定する「切り上げ・切り捨て」は、  
 月度毎に調整  毎日に調整  調整しない  
から選び、「開始時刻」「終了時刻」「合計時間」を設定してください。

## 打刻調整種別が追加されました！

調整のタイミングと  
開始・終了時刻の丸めこみを  
設定します

memo

## 打刻調整 (丸めこみ) の設定が分からない場合は…

設定方法が分からない場合は、予め登録されていますサンプル設定を参考に行ってください。

毎日に調整 (サンプル)

一般的な勤務時間設定です。

開始時刻 15分切り上げ

例) 08:46~08:59 に出勤した場合 → **09:00**に調整

例) 12:01~12:14 に休憩を開始した場合 → **12:15**に調整

終了時刻 15分切り捨て

例) 18:46~18:59 に退勤した場合 → **18:45**に調整

例) 12:46~12:59 に休憩を終了した場合 → **12:45**に調整

## ⚠ 打刻調整設定のご注意

勤務種別の設定時刻 (又は休憩種別の規定休憩時刻) と、調整後の時刻にずれが生じる場合は、打刻調整の設定はできません。

<例>

- 勤務種別の通常勤務時間帯「9:00~17:15」の場合  
→ 「終了30分切り捨て」の設定はできません。
- 勤務種別の通常勤務時間帯「8:45~17:15」の場合  
→ 「開始30分切り上げ」「終了30分切り捨て」の設定はできません。
- 休憩種別「規定休憩時刻」の場合  
→ 時間固定されている為、打刻調整の設定は反映されません。

# 集計設定を行う

## 祝日・休日・出勤日を設定する

詳しい操作方法は、  
オンラインマニュアルをご覧ください。

集計する為に、会社指定休日や出勤日を設定します。

※祝日・休日及び休日リストに追加した日付と出勤日が重なった場合は、出勤日が優先されます。

設定画面内の[祝日・休日・出勤日設定]タブをクリックします。



[祝日・休日・出勤日設定]画面が表示されます。

[休日リスト][出勤日リスト]の追加は、[追加]ボタンをクリックして行います。

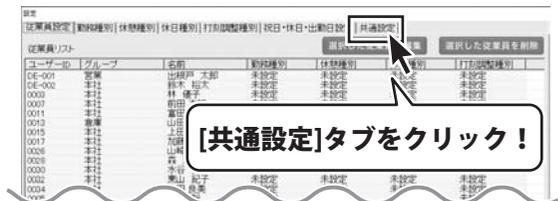


## 共通事項を設定する

詳しい操作方法は、  
オンラインマニュアルをご覧ください。

集計結果の表示項目や出力項目、締め日や月度の範囲を設定します。

設定画面内の[共通設定]タブをクリックします。

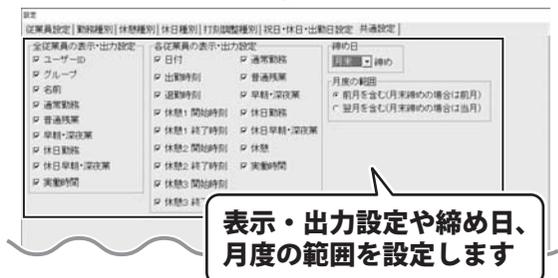


[共通設定]画面が表示されます。

集計結果の表示項目や出力項目にチェックを入れて設定します。

「締め日」は、▼をクリックして締め日を指定します。

「月度の範囲」は、前月を含む・翌月を含むから選び、設定してください。

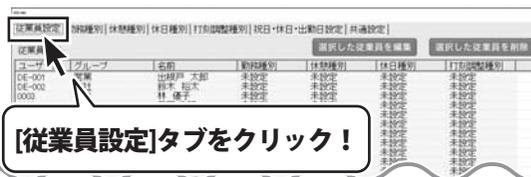


# 集計設定を行う

## 各従業員に集計設定を行う

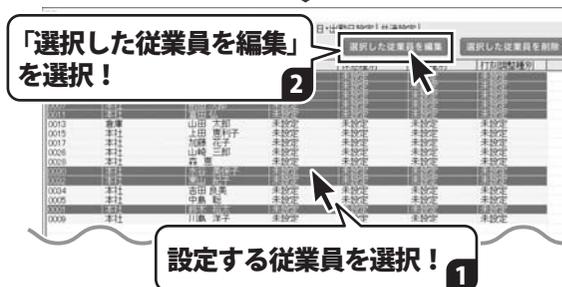
集計設定が終わりましたら、「勤務種別」や「打刻調整種別」などを各従業員に設定します。

設定画面内の「従業員設定」タブをクリックします。



1 「従業員リスト」から従業員を選択します。複数の従業員を同時に設定したい場合は、キーボードの[Shift]キーを押しながら選択、または[Ctrl]キーを押しながら選択します。

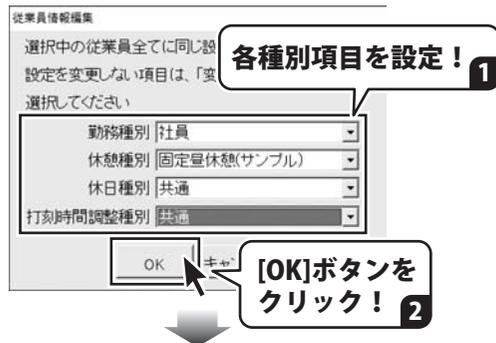
2 従業員リストから従業員を選択したら、「選択した従業員を編集」ボタンをクリックします。



「従業員情報編集」画面が表示されましたら

1 勤務種別、休憩種別、休日種別、打刻時間調整種別を設定します。

2 [OK]ボタンをクリックします。



選択した従業員に集計設定を登録できました!

集計設定を登録できた従業員の行は、黄色が消えます。  
全ての従業員に集計設定を登録できましたら、[OK]ボタンをクリックして、設定を確定し、設定画面を閉じます。

※[キャンセル]ボタンをクリックすると、設定は保存されずに画面を閉じますのでご注意ください。



# 勤務時間を集計する

『パソコンでタイムカード管理』または『パソコンでタイムカード管理2』で打刻された勤務時間データが自動集計されます。

## 集計対象の月度を設定します

[集計]画面で、集計対象の年月度を設定して、データを表示します。

[全従業員の勤務時間集計][各従業員の勤務時間集計]タブをクリックすると、表示が切り替わります。

## 全従業員の集計・各従業員の集計を表示します



ユーザーID	グループ	名前	通常勤務	普通残業	早勤・夜残業	休日勤務	休日早勤
0001	本社	鈴木 拓	14:00	00:30	00:00	00:00	00:00
0003	本社	林 優子	18:00	00:15	00:00	00:00	00:00
0005	本社	宇島 聡	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00
0007	本社	藤田 太郎	15:00	01:00	00:00	00:15	00:00
0009	本社	川島 洋子	00:30	00:00	00:00	00:00	00:00
0011	本社	斎藤 弘	20:30	10:30	00:00	10:00	00:00
0013	春庫	山田 太郎	18:30	00:00	00:00	00:45	00:00
0015	本社	上田 恵子	12:45	00:00	00:00	00:30	00:00
0017	本社	花井 止子	16:45	00:00	00:00	00:30	00:00
0020	本社	山崎 三郎	10:00	00:00	00:00	00:15	00:00
0025	本社	森 恵	18:30	00:00	00:00	00:40	00:00
0030	本社	水谷 美保子	11:30	00:15	00:00	00:00	00:00
0032	本社	栗山 紀子	12:15	00:00	00:00	00:00	00:00
0034	本社	吉田 良美	13:45	00:00	00:00	00:00	00:00

memo

## 従業員勤務時間に不備があった場合は…

[集計]画面にて、黄色の表示がある場合は、打刻データに不備があります。(例：打刻漏れ) その際は、『パソコンでタイムカード管理』シリーズソフトにて修正・変更を行ってください。

### <操作手順>

- 『ささっとタイムカード計算2』を閉じます。
- 『パソコンでタイムカード管理』シリーズソフトで勤務時刻を修正します。
- それぞれのソフトを別のパソコンで使用している場合は、  
『パソコンでタイムカード管理』シリーズソフトでバックアップを作成し、ソフトを終了します。
- 『ささっとタイムカード計算2』を起動し、修正したデータを読み込みます。
- 黄色の表示がなくなり、正常に集計されます。

# 出力・印刷する

## 集計結果を CSV 出力する

集計した勤務時間をCSVファイルで出力します。

### <例：全従業員の勤務時間集計を CSV 出力する>

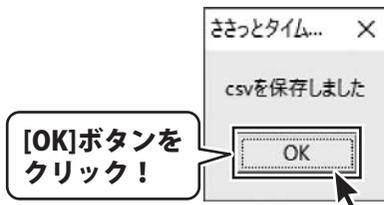
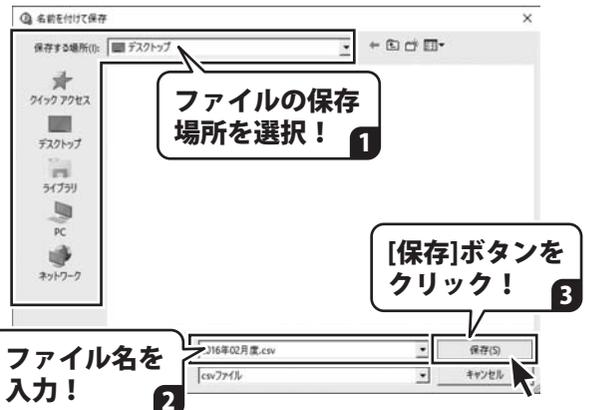
[集計]画面で[全従業員の勤務時間集計]を表示します。



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。

[CSVを保存しました]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。  
指定した保存場所にCSVファイルが保存されています。



# 出力・印刷する

## 集計結果を印刷する

集計した勤務時間を印刷します。

<例：各従業員の勤務時間集計を印刷する>

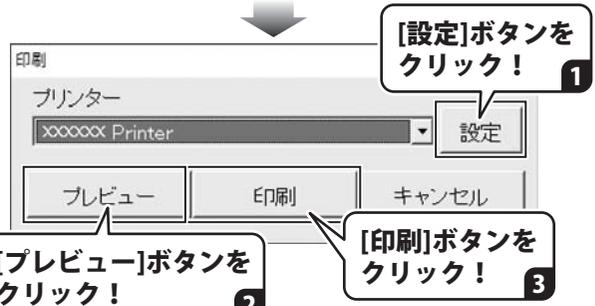
[集計]画面で[各従業員の勤務時間集計]を表示します。

 **印刷** ボタンをクリックします。

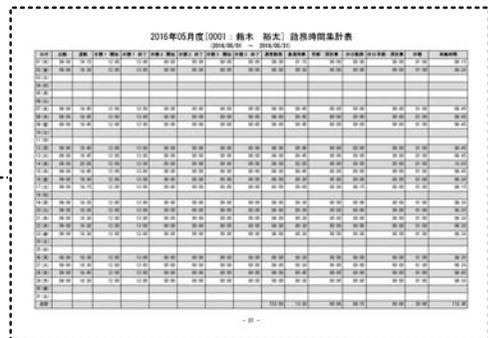


[出力対象選択]画面が表示されましたら、出力する対象を選択します。

[印刷]画面が表示されますので、プリンターを選択し、[設定]ボタンからプリンターの設定をします。  
[プレビュー]ボタンで印刷内容を確認し、印刷を実行してください。



集計結果が印刷されます！

 印刷された集計結果のプレビュー画面。表のタイトルは「2016年05月度(0001 薪本 薪本) 勤務時間集計表」です。表には従業員名、日付、出勤、退勤、休憩時間、残業時間などの項目が記載されています。

# 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、ユーザー登録をして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

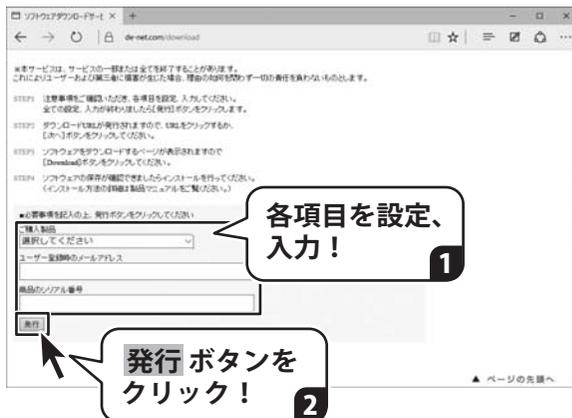
弊社のホームページが表示されましたら、  
[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの  
[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。



# 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

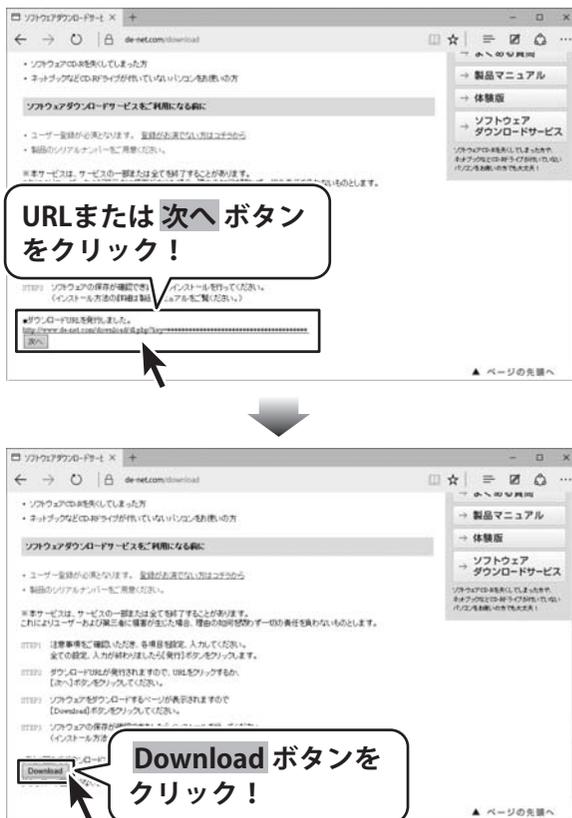
ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、**発行** ボタンをクリックします。



## 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。



保存 ボタンの▼をクリックして、**[名前を付けて保存]**をクリック!

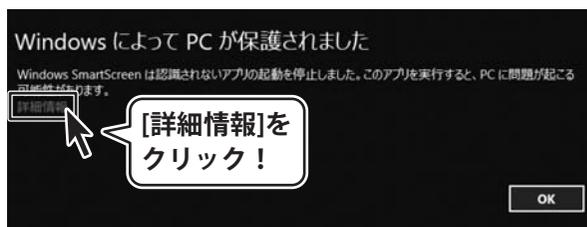


ソフトウェアの保存先を選択! 1

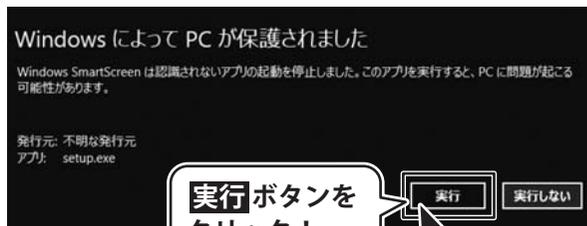
保存 ボタンをクリック! 2



実行 ボタンをクリック!



[詳細情報] をクリック!



実行 ボタンをクリック!

# 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」「ささっとタイムカード計算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/](http://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](mailto: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