株式会社デネット
http://www.de-net.com/

かんたん商人

ささっとタイムカード計算 SR

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_calc_sr/

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SR」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。

型番：DE-660（1）

※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、『ささっとタイムカード計算 SR』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シリーズ」のソフトが正常に動作している環境が必要です。

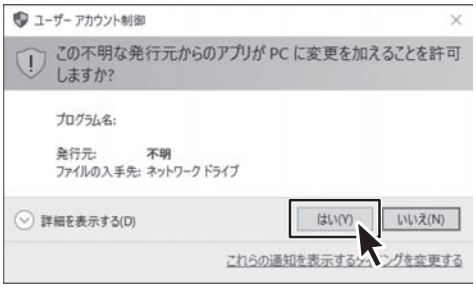
■ご注意

- シフト管理や遅刻の管理、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 SR」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信料・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

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。

memo

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
[660_work_time_calc_sr_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。

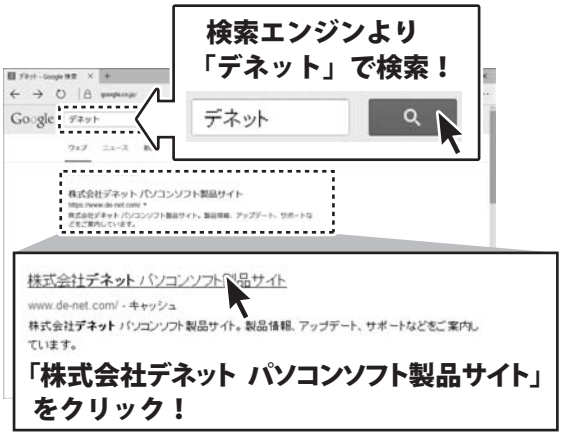
操作方法でわからないことがある場合、
画面左下にある「操作方法」ボタンをクリックしてください。

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。

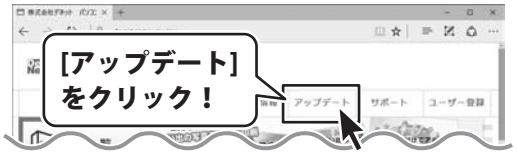


手順1 弊社ホームページにアクセスしてください

[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。



アップデート一覧ページ

製品のアップデートページ

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。

ソフトウェアの概要

『ささっとタイムカード計算 SR』は、『パソコンでタイムカード管理シリーズ』ソフトで打刻された勤務時間と従業員情報を取込んで設定した内容で自動集計することができます。
毎月の勤務時間集計作業や有給休暇の集計作業を大幅に削減できます。
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給与ソフトで活用できます。

パソコンでタイムカード管理シリーズ → 連動 → **ささっとタイムカード計算 SR**

労働基準法に準じた労働時間を自動集計

※コアタイムの設定・集計はできません。

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。

複数の打刻データをまとめて集計可能！

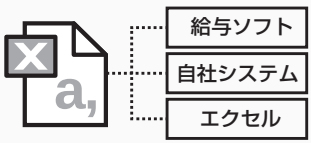
複数店舗や、複数部署で打刻された勤務時間データをまとめて集計できるので、さらに業務効率が上がります。

集計可能勤務時間

- ●出勤日数　●休暇日数　●有給残日数
- ●所定労働時間　●時間外労働時間
- ●法内残業時間　●法内労働時間　●深夜労働時間
- ●休日労働時間　●休日深夜労働時間　●休憩時間
- ●実働時間　●有給休暇取得状況
- ●各従業員の有給休暇管理台帳

集計後は CSV 形式で出力！今あるシステムを活用！！

集計したデータは汎用性の高いCSV形式で出力できるので、
エクセルやお使いの給与計算ソフト、自社システムで活用できます。



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シリーズ』※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、
打刻データを読込みます。

集計設定を行う ---------- 8 ～ 14

勤務種別を設定する ---------- 9
休憩種別を設定する ---------- 10
休日を設定する ---------- 10
打刻調整（丸めこみ）を設定する ---------- 11 ～ 12
祝日・休日・出勤日を設定する ---------- 13
共通事項を設定する ---------- 13
集計設定を各従業員に設定する ---------- 14

勤務時間を集計する ---------- 15

出力・印刷する

集計結果を CSV 出力する ---------- 16
集計結果を印刷する ---------- 17

有給休暇を管理する ---------- 18

※『パソコンでタイムカード管理シリーズ』に該当する製品は、以下の通りです。

- 『パソコンでタイムカード管理』
- 『パソコンでタイムカード管理 2』
- 『パソコンでタイムカード管理 SR』

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SR』は、
『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データと打刻データを読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』ソフトに戻って操作し、データを再読込みしてください。

※『パソコンでタイムカード管理シリーズ』に該当する製品は、以下の通りです。
『パソコンでタイムカード管理』／『パソコンでタイムカード管理 2』／『パソコンでタイムカード管理 SR』

『パソコンでタイムカード管理シリーズ』ソフト　オンラインマニュアルのご案内

『パソコンでタイムカード管理SR』 **http://www.de-net.com/manual/timecard_sr/**
『パソコンでタイムカード管理2』 **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シリーズ』
にて、従業員を登録します。

右図例：
『パソコンでタイムカード管理 SR』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シリーズ』
ソフトにて、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シリーズ』
ソフトにて、操作を行ってください。

右図例：
『パソコンでタイムカード管理 SR』勤怠データ画面

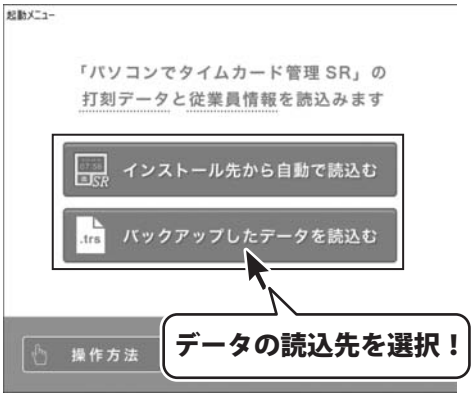
従業員情報・打刻データを読込む

『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や勤務時間データを読込みます。

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込みます

『ささっとタイムカード計算SR』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。

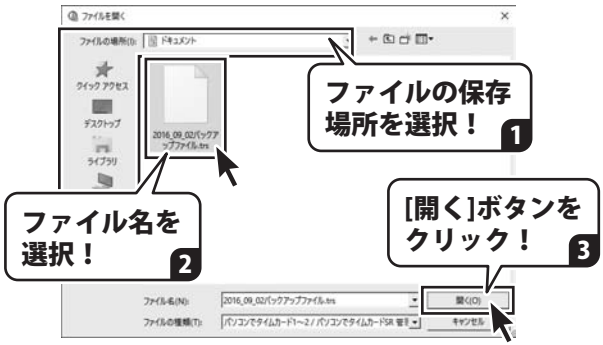
[起動メニュー]画面が表示されましたら、データを読込む方法を選びます。



（例：『バックアップしたデータを読込む』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。



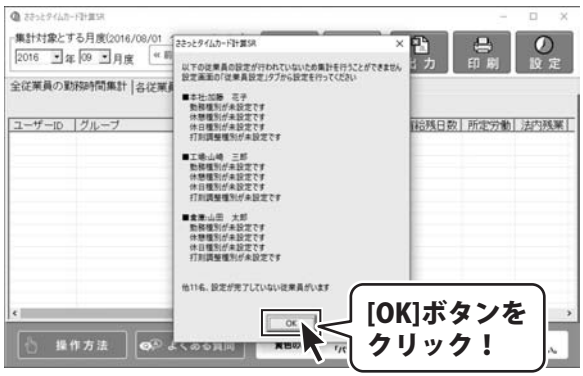
2 データ読込後、確認画面が表示されます

データ読込後、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、

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。

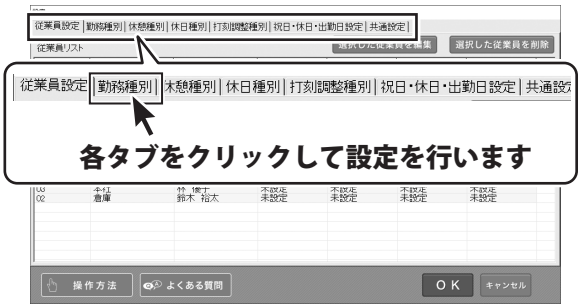
ボタンをクリックして、
集計する為に必要な設定を行います。

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

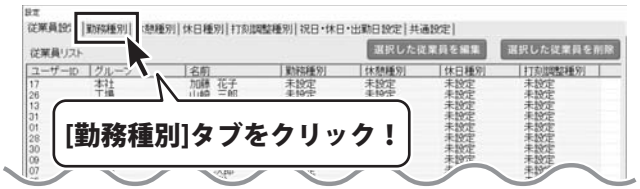


集計設定を行う

勤務種別を設定する

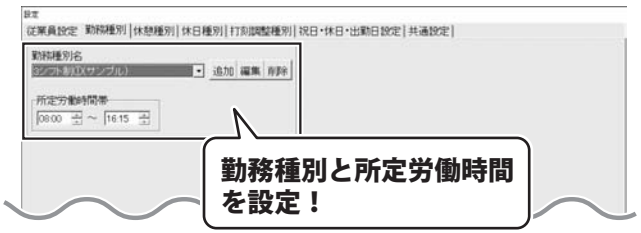
正社員、パート、アルバイト、部署別などで勤務種別を登録し、それぞれの所定労働時間を設定します。

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。

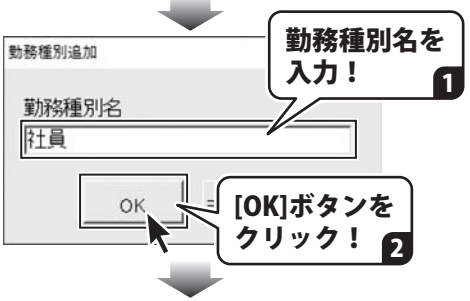
この画面は正社員、パート、アルバイトなどの勤務種別を登録し、それぞれの所定労働時間を設定します。



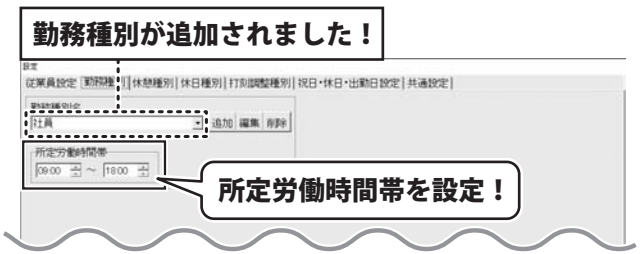
＜例：勤務種別名を追加する＞

[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。



勤務種別が追加されましたら、所定労働時間帯を設定します。



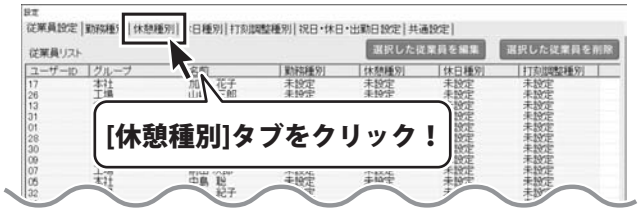
集計設定を行う

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。

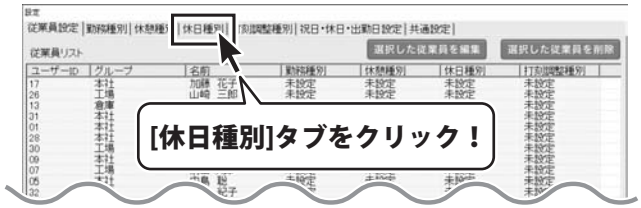
[休憩種別名]の追加は、[追加]ボタンをクリックして行います。

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。

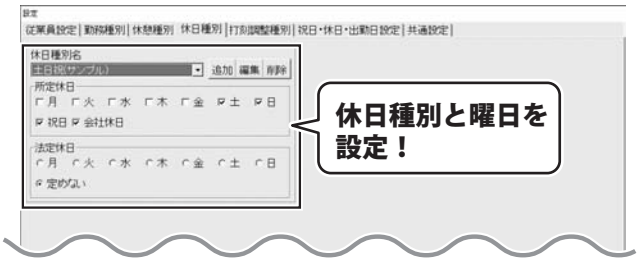
正社員、パート、アルバイト、部署別などで休日種別を登録し、それぞれの休日を設定します。
休日が同じ場合は、休日種別名を「共通」と入力し、休日設定を行います。

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。

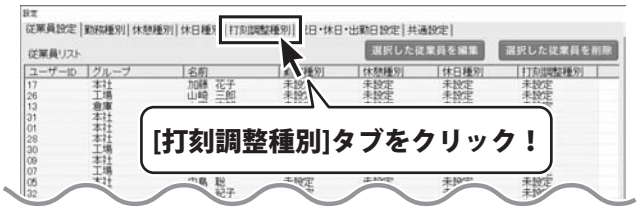


集計設定を行う

打刻調整（丸めこみ）を設定する

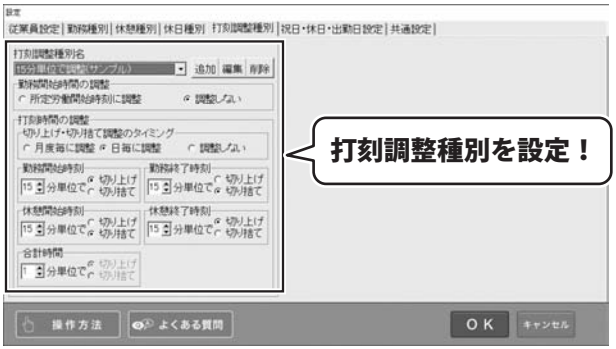
集計する為に勤務時間の調整（打刻時間の丸めこみ）を設定します。

設定画面内の［打刻調整種別］タブをクリックします。



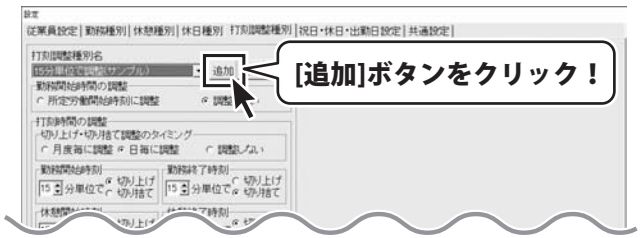
［打刻調整種別］画面が表示されます。

勤務開始時間の調整、打刻時間の調整のタイミング、各打刻時間の丸めこみ（切り上げ切り捨て）を設定します。



＜例：打刻調整種別名を追加する＞

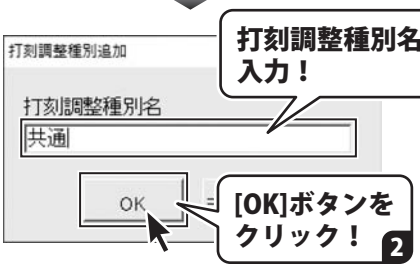
[追加]ボタンをクリックします。



[打刻調整種別追加]画面が表示されます。

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」の設定を行います。

勤務開始時間の調整

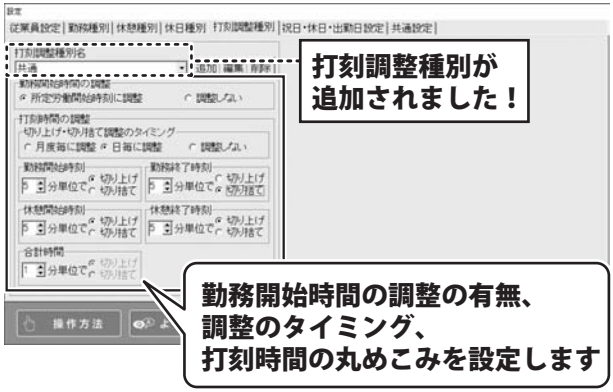
所定労働開始時刻に調整する/しないを
設定します。

打刻時間の調整

打刻時間の丸め込みをするタイミング、
調整の有無を設定します。

打刻時間の丸め込み時間の設定

日毎に調整 →「開始時刻」「終了時刻」
月度毎に調整 →「合計時間」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。

15分単位で調整（サンプル）

15分切り上げ

例）勤務開始時刻09:00 → 08:46～08:59 に出勤した場合 → **09:00**に調整

例）休憩終了時刻13:00 → 12:46～12:59 に休憩を終了した場合 → **13:00**に調整

15分切り捨て

例）勤務終了時刻18:00 → 18:46～18:59 に退勤した場合 → **18:45**に調整

例）休憩開始時刻12:00 → 12:01～12:14 に休憩を開始した場合 → **12:00**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設定します。

また、設定した内容の年間カレンダーを印刷できます。

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。

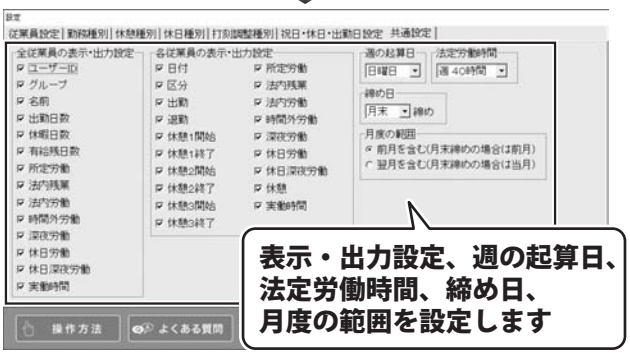
集計結果の表示項目や出力項目、締め日や月度の範囲を設定します。

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。

[週の起算日] [法定労働時間] [締め日]は、▼をクリックして設定します。
「月度の範囲」は、前月を含む・翌月を含むのどちらかを選択してください。

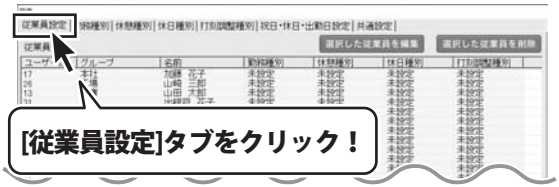


集計設定を行う

各従業員に集計設定を行う

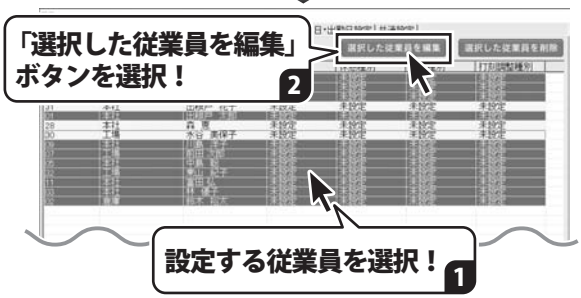
集計設定が終わりましたら、「勤務種別」や「打刻調整種別」などを各従業員に設定します。

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。

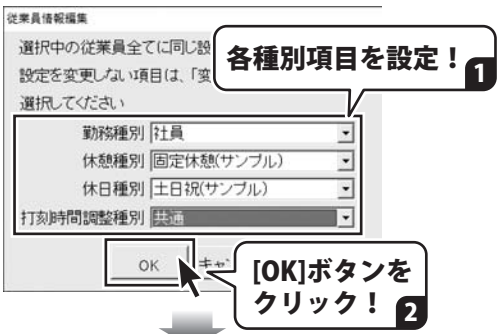
2 従業員リストから従業員を選択しましたら、「選択した従業員を編集」ボタンをクリックします。



「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シリーズ』ソフトで打刻された勤務時間データが自動集計されます。

[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。

memo

従業員の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＞

1. 『ささっとタイムカード計算SR』を閉じます。
2. 『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。
3. 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。
4. 『ささっとタイムカード計算SR』を起動し、修正したデータを読込みます。
5. 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。

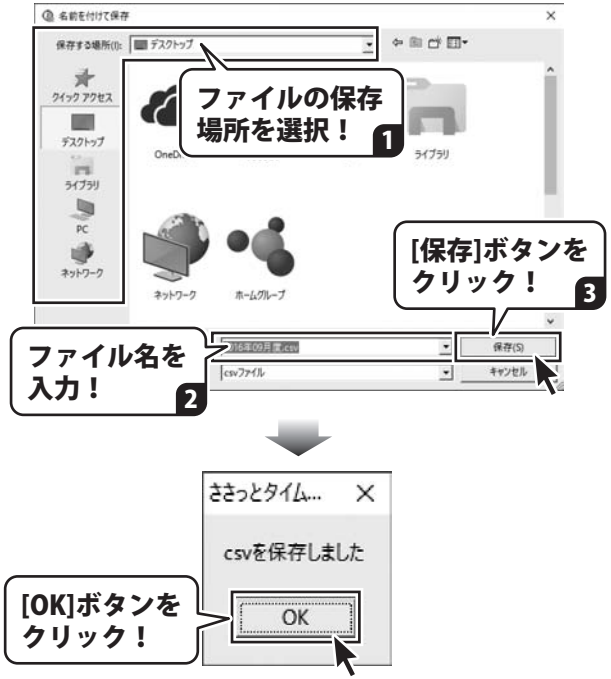
ボタンをクリックします。

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。

[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。

←例：出力されたCSVファイル



出力・印刷する

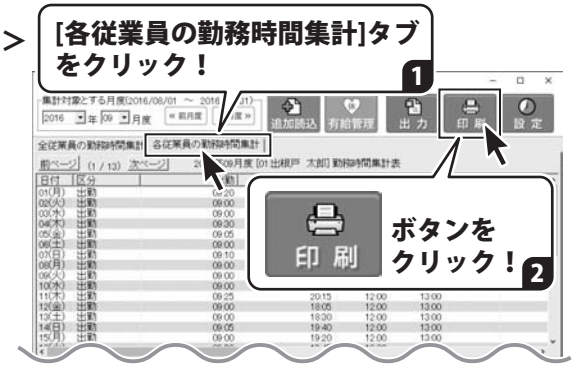
集計結果を印刷する

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＞

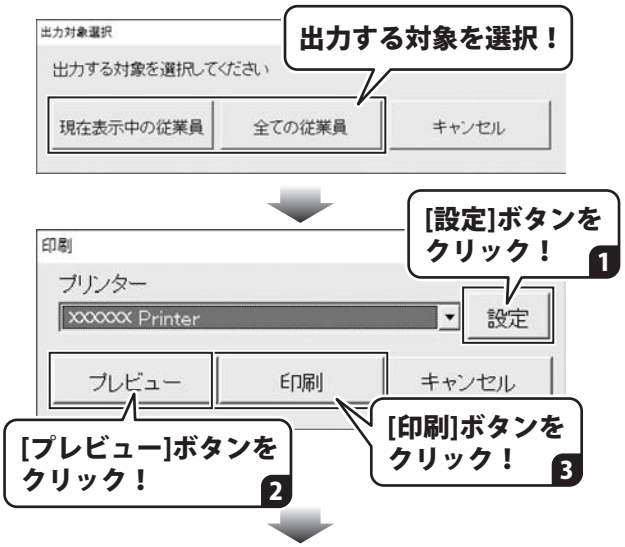
[集計]画面で[各従業員の勤務時間集計]を表示します。

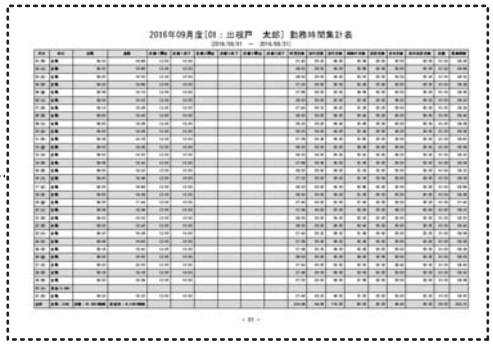
ボタンをクリックします。



[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。





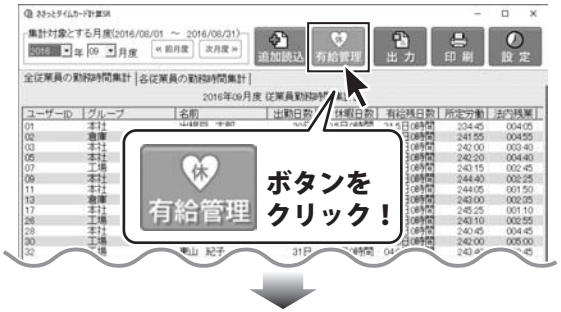
集計結果が印刷されます！

有給休暇を管理する

全従業員の有給休暇取得状況と、各従業員の有給休暇管理台帳が表示されます。
各々、CSV出力と印刷ができます。

[集計]画面で[各従業員の勤務時間集計]を表示します。

ボタンをクリックして、
有給休暇管理画面を表示します。

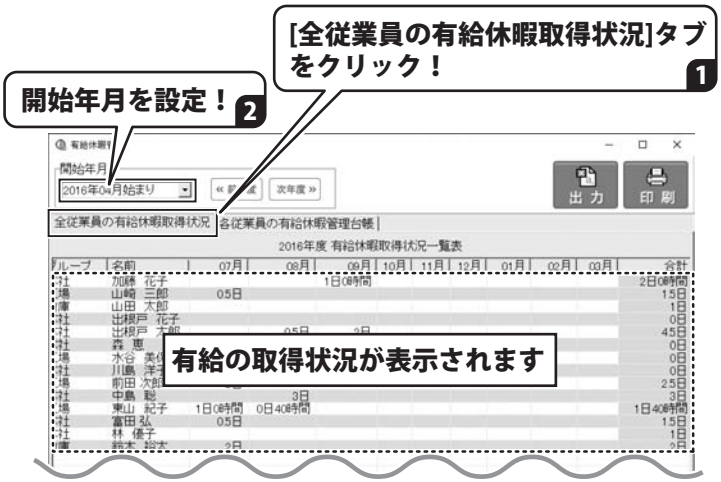


[全従業員の有給休暇取得状況]を表示

1 [全従業員の有給休暇取得状況]タブをクリックします。

2 有給の開始年月を設定します。

有給の取得状況が表示されます。

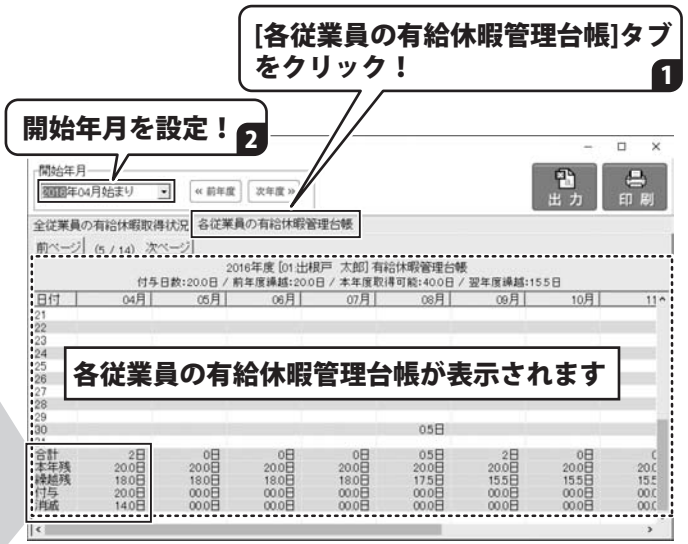


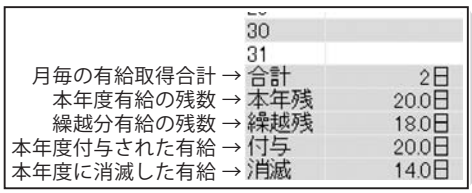
[各従業員の有給休暇管理台帳]を表示

1 [各従業員の有給休暇管理台帳]タブをクリックします。

2 有給の開始年月を設定します。

各従業員の有給休暇管理台帳が表示されます。





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SR』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

お使いのブラウザーを起動して、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）

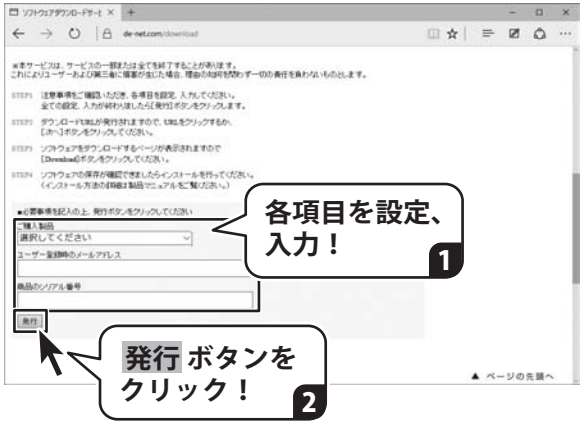
2　「ソフトウェアダウンロードサービス」ページを表示します

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

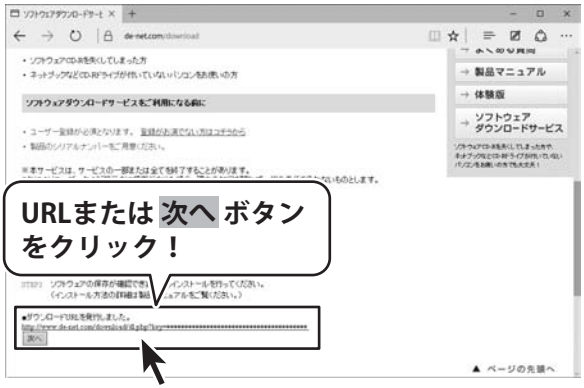
ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。
すべての設定、入力が終わりましたら、発行 ボタンをクリックします。



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。

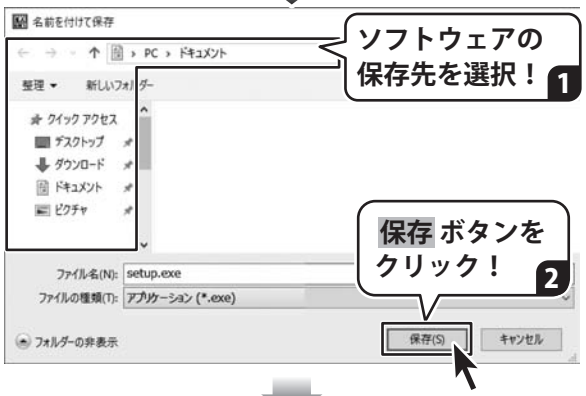
[setup.exeはダウンロードしたユーザー数が少ないため、PCに問題を起こす可能性があります。]という画面が表示されましたら、 実行 ボタンをクリックします。

[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。

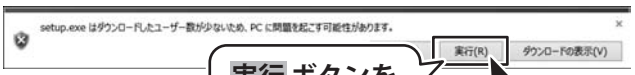
設定した場所にソフトウェアが保存され、インストールがはじまりますので、
必要に応じてインストールを行ってください。

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！

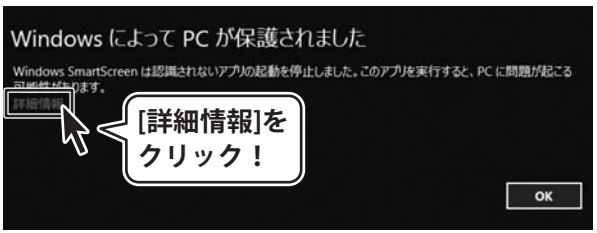


ソフトウェアの保存先を選択！ 1

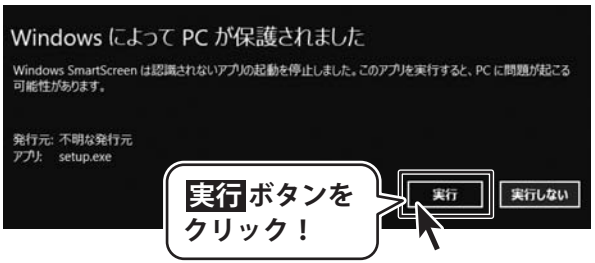
保存 ボタンをクリック！ 2



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ということがあります。
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 SR」「ささっとタイムカード計算 SR」
○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○○年○月○日
・ブラウザーのバージョン
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/

※サポート窓口やサービス内容は変更になる場合あります。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)

※通信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。
※通信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