

かんたん商人

パソコンでタイムカード管理

操作説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

本ソフトにはPDFマニュアルが同梱されています。

PDFマニュアルには、画面の説明、詳しい操作方法、よくあるお問い合わせ(Q&A)が掲載されています。

—— シリアルナンバー ——

DE-317

※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に必要となります。

動作環境 / インストール・アンインストール方法 / 起動方法 / アップデート方法	1~8
ソフトウェアの概要	9~10
操作方法	11~22
ダウンロードサービスのご利用方法	23~25
お問い合わせ窓口	26~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 8 / 7 / Vista / XP ● Mac OS には対応しておりません。 ● 日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。● Windows 8 / 7 64 ビットでは、WOW64(32 ビット互換モード) で動作します。● Windows 8 では、デスクトップモードのみ対応です。● Windows 8.1 Preview 版で動作確認済みです。 ● 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。 ● 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。
CPU	Intel プロセッサ 1GHz 以上 (または同等の互換プロセッサ)
メモリ	1GB 以上 (Windows 8 / 7 64bit の場合、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
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となります。
プリンター	対応 OS 上で正常動作する A4 サイズに印刷可能なレーザープリンターもしくはインクジェットプリンター ● 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必須 ● PDF マニュアルの閲覧ソフトのインストール、NFC ポートソフトウェアのインストール、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、インターネット環境が必要となります。 ● 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必要があります。 ● 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。 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、並びに正常に再生できる環境が必要です。

■ ご注意

- 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があります。
- 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があります。
- 各種ソフトウェア、またパソコン本体を含む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 台のパソコンにインストールして利用することができます。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のライセンスを必要とします。同一パソコン内に 2 重にインストールすることはできません。
- 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。
- 他のソフトとの互換性はありません。
- 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。
- Microsoft、Windows、Windows 8、Windows 7、Windows Vista、Windows XP、Excel 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。
- Pentium 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、株式会社バスモの登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『パソコンでタイムカード管理』をインストールします。



インストールする前に…

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

●ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記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。

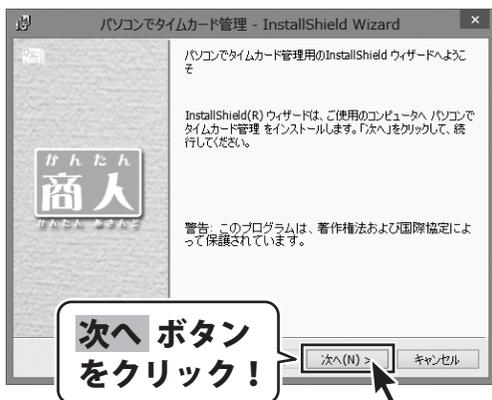
●管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

●アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

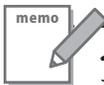
※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。



手順1

「パソコンでタイムカード管理」の セットアップが始まります

CD-ROMが認識されました、
自動でセットアップが始まります。
左のような画面が表示されますので、
内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。



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、8の場合は「コンピューター」

Windows Vistaの場合は「コンピュータ」

Windows XPの場合は「マイコンピュータ」



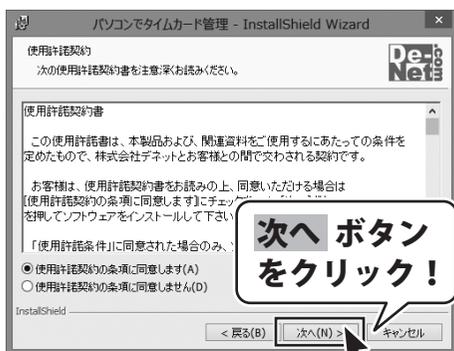
setup
Setup Launcher
株式会社デネット

**[setup]をダブル
クリックします。**

インストール・アンインストール方法

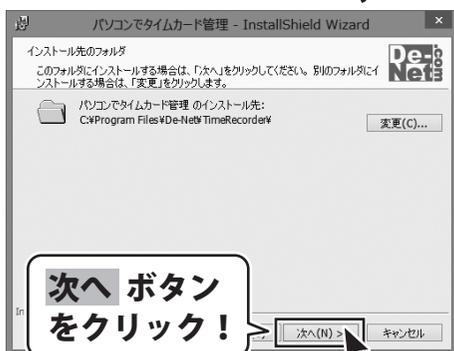
手順2 使用許諾契約の内容を確認します

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**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



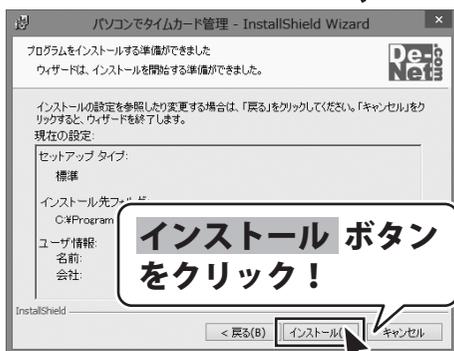
手順3 インストール先を確認します

インストール先を変更することができます。変更しない場合は **次へ** ボタンをクリックしてください。インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックして、インストール先を選択してから、**次へ** ボタンをクリックしてください。通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



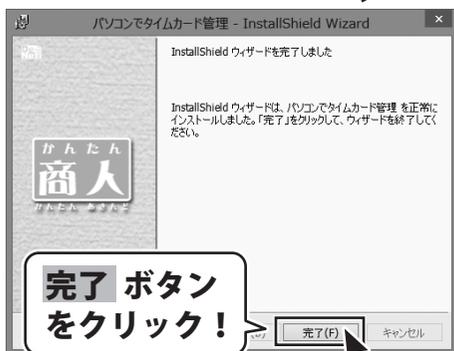
手順4 インストールの設定内容を確認します

インストール先等の情報が表示されます。確認を行い、インストールを行う場合は **インストール** ボタンをクリックしてください。



手順5 インストール完了です

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。内容を確認して、**完了** ボタンをクリックしてください。

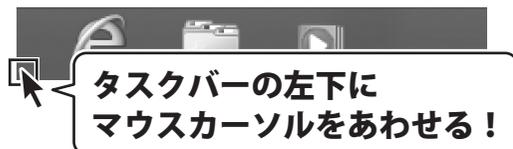


インストール・アンインストール方法

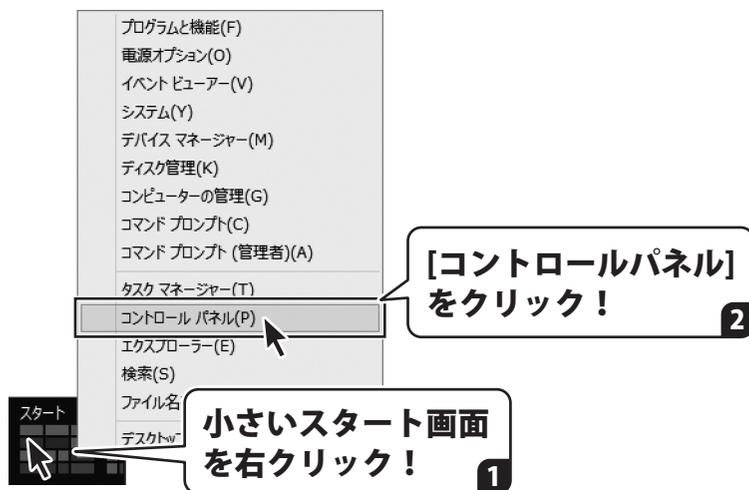
アンインストール方法

お使いのパソコンから『パソコンでタイムカード管理』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。



小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で
一覧表示されるプログラムの中から「パソコンでタイムカード管理」を選択して「アンインストール」を
クリックすると、確認メッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックすると
アンインストールが実行されます。

※Windows OSが7の場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストールと変更」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムの追加と削除」を選択してアンインストールを行ってください。

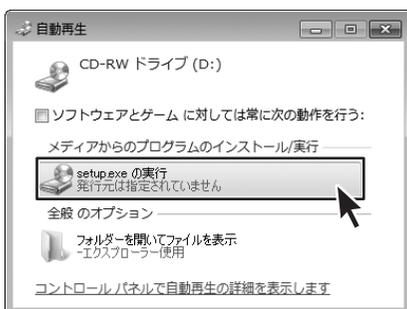
インストール・アンインストール方法

memo

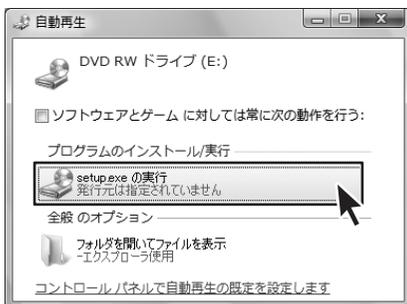
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。



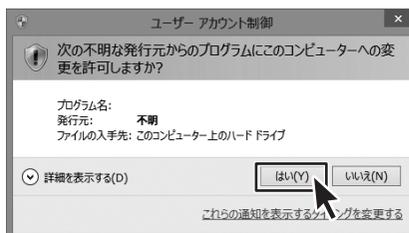
Windows 8で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



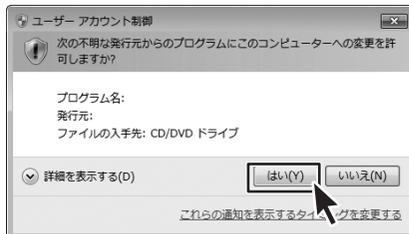
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



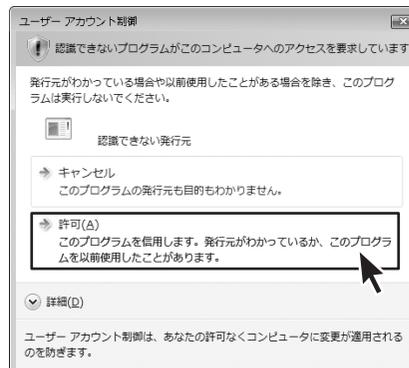
Windows Vistaで[自動再生]画面が
表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 8で[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。



Windows 7で[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。



Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面
が表示された場合
[許可]をクリックしてください。

起動方法



取扱説明書 (PDF) について

本ソフトにはPDFマニュアルが同梱されています。**PDFマニュアルに、画面の説明・詳しい操作方法・よくあるお問い合わせ(Q&A)が掲載されています。**

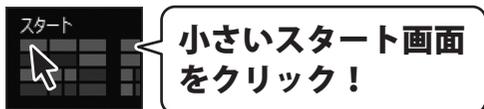
Windows 8 以外のOSの場合、PDFマニュアルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要です。正常に閲覧できない場合は、アドビシステムズ社より無償配布されているAdobe Readerをダウンロードしてください。詳しくはアドビシステムズ株式会社のホームページをご覧ください。

スタート画面 (Windows 8) からの起動

タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせませう。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 をクリックして「De-Net」→「パソコンでタイムカード管理」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

起動方法

スタートメニュー (Windows 7、Vista、XP) からの起動



※Windows OSが7の場合、 ボタンをクリックして
「すべてのプログラム」→「De-Net」→「パソコンでタイムカード管理」とたどって
「パソコンでタイムカード管理」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタンをクリックして
「すべてのプログラム」→「De-Net」→「パソコンでタイムカード管理」とたどって
「パソコンでタイムカード管理」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」ボタンをクリックして
「すべてのプログラム」→「De-Net」→「パソコンでタイムカード管理」とたどって
「パソコンでタイムカード管理」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに下の様なショートカットアイコンができます。
ダブルクリックをすると、ソフトが起動します。



←パソコンでタイムカード管理
ショートカットアイコン

**ダブルクリックで
ソフトが起動！**



←パソコンでタイムカード管理
PDFマニュアル
ショートカットアイコン

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！

デネット

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト
www.de-net.com/ - キヤッシュ
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/>

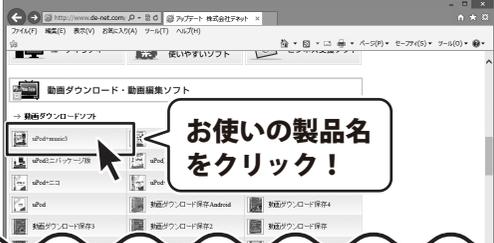
検索エンジンで「デネット」と入力して検索を開始すると、「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」が表示されますので、クリックしてください。



[アップデート]をクリック！

製品一覧

お使いの製品名をクリック！



ダウンロード

お使いの製品名をクリック！

ダウンロードボタンをクリック！

※シリアルナンバーは、操作説明書(本書)表紙に貼付されています。

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、アップデート情報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

『パソコンでタイムカード管理』は、出勤・退勤を記録・出力できるソフトです。

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終了	休憩2開始	休憩2終了	備考
DE-001	出根戸 一郎	営業	2013/7/1	日	08:42	19:56	12:13	12:33	16:02	16:34
DE-002	出根戸 太郎	営業	2013/7/1	日	09:08	18:30	12:27	12:27	15:51	16:24
DE-003	出根戸 太郎	営業	2013/7/2	月	08:41	19:50	12:24	12:24	16:09	16:34
DE-004	出根戸 太郎	営業	2013/7/3	火	09:08	18:41	12:01	12:01	16:03	16:34
DE-005	出根戸 太郎	営業	2013/7/3	火	09:16	19:42	12:31	12:48	16:24	17:15
DE-006	出根戸 太郎	営業	2013/7/3	火	09:20	19:50	12:51	12:58	16:44	17:41
DE-007	出根戸 太郎	営業	2013/7/4	水	08:21	19:38	11:57	12:40	16:52	17:35
DE-008	出根戸 太郎	営業	2013/7/4	水	08:40	20:05	11:43	12:38	16:19	17:16
DE-009	出根戸 太郎	営業	2013/7/5	木	08:32	19:36	11:41	11:50	16:17	17:08
DE-010	出根戸 太郎	営業	2013/7/5	木	09:07	19:26	12:46	12:42	16:03	16:40
DE-011	出根戸 太郎	営業	2013/7/6	金	08:18	18:37	13:14	13:40	16:50	17:31
DE-012	出根戸 太郎	営業	2013/7/6	金	08:24	19:16	12:56	13:25	16:42	17:14
DE-013	出根戸 太郎	営業	2013/7/7	土	08:44	20:11	12:41	12:32	17:21	17:56
DE-014	出根戸 太郎	営業	2013/7/7	土	09:13	19:24	12:23	12:18	16:33	17:08
DE-015	出根戸 太郎	営業	2013/7/8	日	08:31	18:45	11:45	11:40	14:54	15:20
DE-016	出根戸 太郎	営業	2013/7/8	日	08:31	18:45	11:45	11:40	14:54	15:20
DE-017	出根戸 太郎	営業	2013/7/9	月	08:30	18:45	12:33	13:15	16:24	17:21
DE-018	出根戸 太郎	営業	2013/7/9	月	08:34	19:52	12:30	13:02	16:45	17:42
DE-019	出根戸 太郎	営業	2013/7/10	火	09:20	19:34	12:42	12:38	16:52	17:38
DE-020	出根戸 太郎	営業	2013/7/11	水	09:16	19:42	12:52	13:40	16:48	17:37
DE-021	出根戸 太郎	営業	2013/7/11	水	09:20	19:44	12:44	12:56	16:14	16:56
DE-022	出根戸 太郎	営業	2013/7/12	木	09:27	20:27	13:14	13:40	17:40	18:46
DE-023	出根戸 太郎	営業	2013/7/13	金	08:32	18:33	11:34	12:38	16:32	16:11
DE-024	出根戸 太郎	営業	2013/7/13	金	08:40	19:50	11:56	11:56	16:02	16:38
DE-025	出根戸 太郎	営業	2013/7/14	土	08:41	20:02	12:37	12:38	16:15	16:38

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	休憩1終了	休憩2開始	休憩2終了	備考
DE-001	出根戸 一郎	営業	2013/7/1	日	08:42	19:56	12:13	12:33	16:02	16:34	
DE-002	出根戸 太郎	営業	2013/7/1	日	09:08	18:30	12:27	12:27	15:51	16:24	
DE-003	出根戸 太郎	営業	2013/7/2	月	08:41	19:50	12:24	12:24	16:09	16:34	
DE-004	出根戸 太郎	営業	2013/7/3	火	09:08	18:41	12:01	12:01	16:03	16:34	
DE-005	出根戸 太郎	営業	2013/7/3	火	09:16	19:42	12:31	12:48	16:52	17:15	
DE-006	出根戸 太郎	営業	2013/7/3	火	09:20	19:50	12:51	12:58	16:44	17:41	
DE-007	出根戸 太郎	営業	2013/7/4	水	08:21	19:38	11:57	12:40	16:52	17:35	
DE-008	出根戸 太郎	営業	2013/7/4	水	08:40	20:05	11:43	12:38	16:19	17:16	
DE-009	出根戸 太郎	営業	2013/7/5	木	08:32	19:36	11:41	11:50	16:17	17:08	
DE-010	出根戸 太郎	営業	2013/7/5	木	09:07	19:26	12:46	12:42	16:03	16:40	
DE-011	出根戸 太郎	営業	2013/7/6	金	08:18	18:37	13:14	13:40	16:50	17:31	
DE-012	出根戸 太郎	営業	2013/7/6	金	08:24	19:16	12:56	13:25	16:42	17:14	
DE-013	出根戸 太郎	営業	2013/7/7	土	08:44	20:11	12:41	12:32	17:21	17:56	
DE-014	出根戸 太郎	営業	2013/7/7	土	09:13	19:24	12:23	12:18	16:33	17:08	
DE-015	出根戸 太郎	営業	2013/7/8	日	08:31	18:45	11:45	11:40	14:54	15:20	
DE-016	出根戸 太郎	営業	2013/7/8	日	08:31	18:45	11:45	11:40	14:54	15:20	
DE-017	出根戸 太郎	営業	2013/7/9	月	08:30	18:45	12:33	13:15	16:24	17:21	
DE-018	出根戸 太郎	営業	2013/7/9	月	08:34	19:52	12:30	13:02	16:45	17:42	
DE-019	出根戸 太郎	営業	2013/7/10	火	09:20	19:34	12:42	12:38	16:52	17:38	
DE-020	出根戸 太郎	営業	2013/7/11	水	09:16	19:42	12:52	13:40	16:48	17:37	
DE-021	出根戸 太郎	営業	2013/7/11	水	09:20	19:44	12:44	12:56	16:14	16:56	
DE-022	出根戸 太郎	営業	2013/7/12	木	09:27	20:27	13:14	13:40	17:40	18:46	
DE-023	出根戸 太郎	営業	2013/7/13	金	08:32	18:33	11:34	12:38	16:32	16:11	
DE-024	出根戸 太郎	営業	2013/7/13	金	08:40	19:50	11:56	11:56	16:02	16:38	
DE-025	出根戸 太郎	営業	2013/7/14	土	08:41	20:02	12:37	12:38	16:15	16:38	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
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	休憩1終了	休憩2開始	休憩2終了
2	DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/7/1	日	8:42	19:56	12:13	12:33	16:02	16:34
3	DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/1	日	9:26	18:38	12:27	12:27	15:51	16:21
4	DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/7/2	月	8:41	19:51	11:50	12:24	16:09	16:34
5	DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/2	月	9:08	18:41	12:01	12:01	16:03	16:34
6	DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/3	火	9:16	20:42	12:31	12:48	16:24	17:15
7	DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/7/3	火	9:29	18:33	12:27	12:27	15:51	16:21
8	DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/4	水	8:37	19:38	11:57	12:46	16:52	17:31

記録した勤怠データを CSVファイルで出力を印刷

操作の流れ

1. グループ情報、従業員情報の登録、管理者設定をします。(詳細は11ページ)

グループ情報の設定

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	休憩1終了	休憩2開始	休憩2終了	備考
DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/7/1	日	8:42	19:56	12:13	12:33	16:02	16:34	
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/1	日	9:26	18:38	12:27	12:27	15:51	16:21	
DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/7/2	月	8:41	19:51	11:50	12:24	16:09	16:34	
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/2	月	9:08	18:41	12:01	12:01	16:03	16:34	
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/3	火	9:16	20:42	12:31	12:48	16:24	17:15	
DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/7/3	火	9:29	18:33	12:27	12:27	15:51	16:21	
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/4	水	8:37	19:38	11:57	12:46	16:52	17:31	

従業員情報の設定

管理者画面

管理者画面にパスワードロックをかける
パスワードの設定・変更

備考欄(下記の補助情報を自動的に挿入する)
 [編集] 勤怠データを一度でも編集したデータ
 [作業] 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

メイン画面から[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。

グループ情報の登録の詳しい操作方法は、PDFマニュアルの15～16ページをご参照ください。

従業員情報の登録の詳しい操作方法は、PDFマニュアルの17～19ページをご参照ください。

管理者設定の詳しい操作方法は、PDFマニュアルの20～21ページをご参照ください。

ソフトウェアの概要

2. Felica または 手入力 で出勤・休憩・退勤を記録します。 (詳細は 12 ~ 15 ページ)



メイン画面から記録する[出勤]、[退勤]、
[休憩開始]、[休憩終了]ボタンをそれぞれ
クリックして、選択します。

選択しましたら、Felica または 手入力
で記録します。

**出勤・退勤を記録する詳しい操作方法は、
PDFマニュアルの22~29ページをご参照
ください。**

3. 必要に応じて、勤怠データを検索、CSV ファイルで出力、印刷を行います。 (詳細は 16 ~ 20 ページ)



メイン画面から[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。

管理者画面内の[勤怠データ]ボタンをクリック
して、表示される画面から勤怠データの追加、
編集やCSVファイルに出力、印刷等を行います。

**勤怠データの追加、編集の詳しい操作方法は、
PDFマニュアルの30~37ページをご参照
ください。**

ユーザーID	氏名	グループ	日付	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩開始時刻	休憩終了時刻	休憩時間	休憩終了時刻	備考
DE-002	出根戸 太郎	営業	2013/7/1 8:42	月	8:42	19:56	12:12	12:28	16:00	16:08	
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/1 9:26	月	9:26	18:38	12:27	12:27	15:51	16:01	
DE-002	出根戸 太郎	営業	2013/7/2 8:41	火	8:41	19:56	12:28	12:28	16:08	16:26	
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/2 8:40	火	8:40	18:41	13:01	13:16	16:52	17:36	
DE-002	出根戸 太郎	営業	2013/7/3 9:16	水	9:16	20:42	13:21	13:21	17:15	17:15	
DE-002	出根戸 太郎	営業	2013/7/3 9:29	水	9:29	18:37	12:51	13:19	16:44	17:41	
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/4 8:37	木	8:37	19:36	12:57	12:57	16:52	16:51	

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

グループ情報 - 追加 -

グループ名

メイン画面から[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。

管理者画面内の[グループ情報]ボタンをクリックして、表示される画面でグループ情報の登録を行います。

グループ情報の登録の詳しい操作方法は、PDFマニュアルの15～16ページをご参照ください。

従業員情報の登録

ユーザー情報 - 追加 -

ユーザーID

氏名

グループ

カードID

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

メイン画面から[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。

管理者画面内の[従業員情報]ボタンをクリックして、表示される画面で従業員情報の登録を行います。

従業員情報の登録の詳しい操作方法は、PDFマニュアルの17～19ページをご参照ください。

出勤・退勤を記録する

出勤を記録する（Felicaを使用）

Felicaを使用して、出勤時間を記録します。

手入力で出勤を記録する詳しい操作方法は、[PDFマニュアル23ページ](#)をご参照ください。

[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、赤い枠で囲まれます。

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。

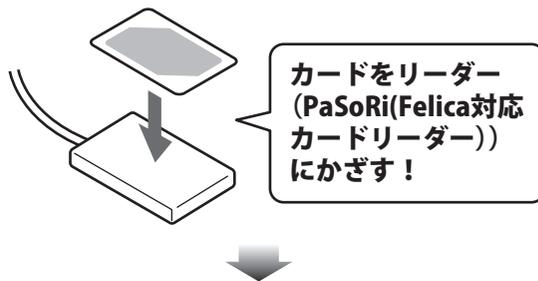
※下記のメッセージが表示された場合
メッセージは時間がたつと消えます。

[未登録のカードです]

従業員情報に未登録のカードをかざした場合に表示されます。
PDFマニュアル15～19ページの操作方法を参考に従業員情報の登録を行ってください。

[本日の出勤データは既に存在します]

すでに出勤済みの場合に出勤時間の記録を行おうとした場合に表示されます。



メッセージが表示されます!



出勤・退勤を記録する

休憩開始を記録する（Felicaを使用）

Felicaを使用して、休憩開始時間を記録します。

手入力で休憩開始時間を記録する詳しい操作方法は、[PDFマニュアル25ページ](#)をご参照ください。

[休憩開始]ボタンをクリック、またはキーボードの[7]を押して、[休憩開始]を選択します。選択されると、赤い枠で囲まれます。

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。

※下記のメッセージが表示された場合
メッセージは時間がたつと消えます。

**[休憩1が開始されているため
登録できませんでした]**

1回目の休憩中に2回目の休憩開始時間の記録を行おうとした場合に表示されます。

[これ以上休憩時間を登録できませんでした]

2回目の休憩中、またはすでに2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ないため
休憩時間情報を登録できませんでした]**

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の記録を行おうとした場合に表示されます。



出勤・退勤を記録する

休憩終了を記録する（Felicaを使用）

Felicaを使用して、休憩終了時間を記録します。

手入力で休憩終了時間を記録する詳しい操作方法は、[PDFマニュアル27ページ](#)をご参照ください。

[休憩終了]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、赤い枠で囲まれます。

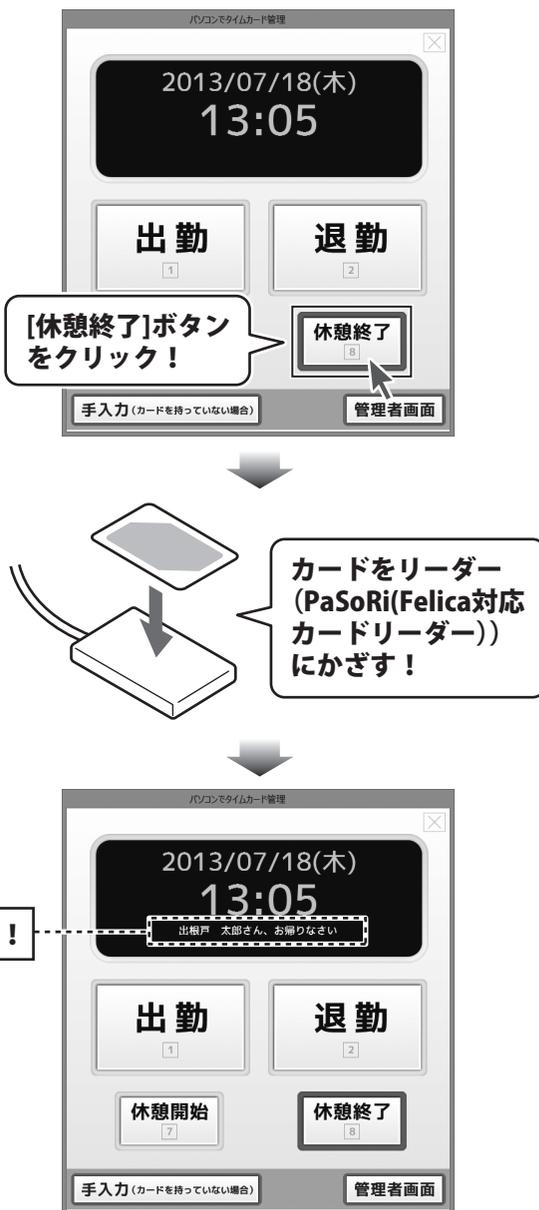
リーダーにカードをかざします。

[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。

※下記のメッセージが表示された場合
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ないため
登録できませんでした]**

休憩開始時間を記録せずに、休憩終了時間の記録を行おうとした場合に表示されます。



出勤・退勤を記録する

退勤を記録する（Felica を使用）

Felicaを使用して、退勤時間を記録します。

手入力で退勤時間を記録する詳しい操作方法は、[PDFマニュアル29ページ](#)をご参照ください。

[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、赤い枠で囲われます。

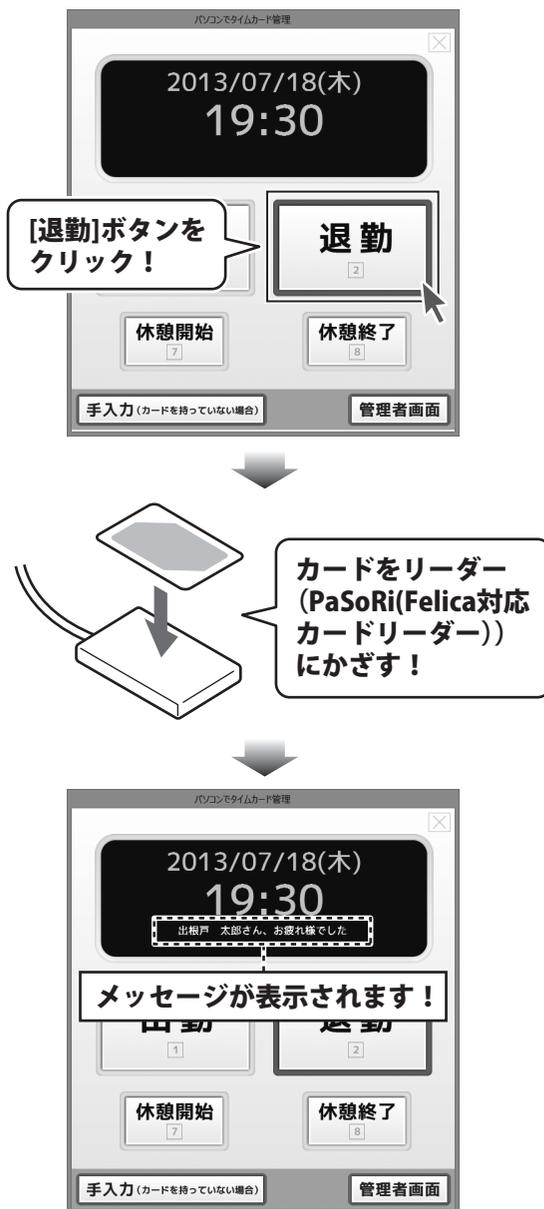
リーダーにカードをかざします。

[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。

※下記のメッセージが表示された場合
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存在しないため退勤情報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。



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

ここでは、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
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	休憩1終了	休憩2開始	休憩2終了	備考
2	DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/7/1	8:42 (月)	8:42	19:56	12:13	16:02	16:34		
3	DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/1	9:26 (月)	9:26	18:38	12:27	12:27	15:51	16:21	
4	DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/7/2	8:41 (火)	8:41	19:59	11:50	12:24	16:09	16:34	
5	DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/2	9:08 (火)	9:08	18:41	13:01	13:16	16:53	17:36	
6	DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/3	9:16 (水)	9:16	20:42	12:31	12:48	16:24	17:15	
7	DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/7/3	9:29 (水)	9:29	18:33	12:51	13:19	16:44	17:41	
8	DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/7/4	8:37 (木)	8:37	19:38	11:57	12:46	15:52	16:31	
9	DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/7/4	9:10 (木)	9:10	20:06	11:50	12:04	16:10	17:16	

[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。

管理者画面が表示されましたら、
[勤怠データ]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[勤怠データ]が表示されましたら、
CSVファイルで出力する勤怠データを検索します。

[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。

各項目の詳細はPDFマニュアル12ページを
ご覧ください。

(ここでは、[2013/07/01~2013/07/31]の出退勤
日で検索します。)

検索条件を設定しましたら、[検索]ボタンを
クリックします。

[管理者画面]ボタンをクリック！

[勤怠データ]ボタンをクリック！

CSV出力するデータの検索条件を設定！

[検索]ボタンをクリック！

出勤・退勤を記録する

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、○をクリックして、出力形式を選択し、[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。

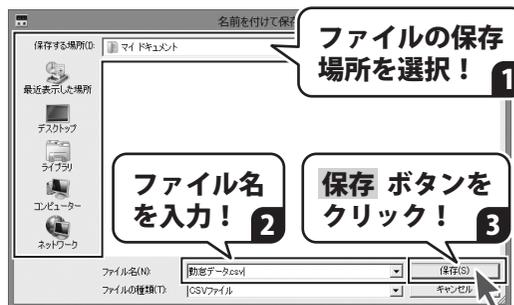
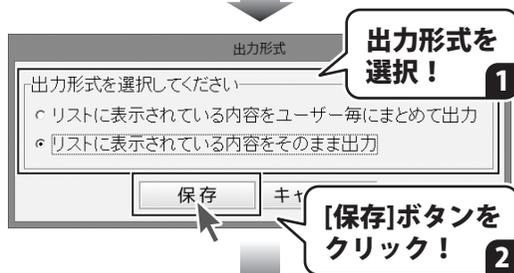
[リストに表示されている内容をそのまま出力]

[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ので、ファイルの保存場所を選択して、ファイル名を入力し、**保存**ボタンをクリックします。



勤怠データが検索されました!



出勤・退勤を記録する

管理者画面内の[勤怠データ]が表示されましたら、印刷する勤怠データを検索します。

[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。

各項目の詳細はPDFマニュアル12ページをご覧ください。

(ここでは、[2013/07/01~2013/07/31]の出退勤日で検索します。)

検索条件を設定しましたら、[検索]ボタンをクリックします。

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。

出力形式画面が表示されますので、○をクリックして、出力形式を選択し、[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。

管理者画面
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] 出退勤日 [2013/07/01] ~ [2013/07/31]
氏名 [出根戸 太郎] 休憩時間 [00:00] ~ [00:00]
グループ [未設定] 備考

検索

印刷するデータの検索条件を設定! 1

[検索]ボタンをクリック! 2

管理者画面
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]
氏名 [出根戸 太]
グループ [未設定]

リスト印刷

[リスト印刷]ボタンをクリック! 1

ユーザーID	氏名	グループ	出勤時刻	退勤時刻
DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/07/01 08:42	2013/07/01 19:55
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/07/01 09:26	2013/07/01 18:38
DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/07/02 08:41	2013/07/02 19:55
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/07/02 09:08	2013/07/02 18:41
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/07/03 09:16	2013/07/03 20:42
DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/07/03 09:29	2013/07/03 18:32
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/07/04 08:57	2013/07/04 19:39
DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/07/04 08:40	2013/07/04 20:02
DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/07/05 08:32	2013/07/05 19:56
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/07/05 09:07	2013/07/05 19:34
DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/07/06 09:16	2013/07/06 18:57
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/07/06 09:24	2013/07/06 19:15
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/07/07 08:49	2013/07/07 20:11
DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/07/07 09:13	2013/07/07 19:24
DE-002	出根戸 一郎	営業	2013/07/08 08:31	2013/07/08 18:28
DE-001	出根戸 太郎	営業	2013/07/08 09:09	2013/07/08 19:42

勤怠データが検索されました!

出力形式

出力形式を選択!

出力形式を選択してください

- 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
- リストに表示されている内容をそのまま出力

保存 キャンセル

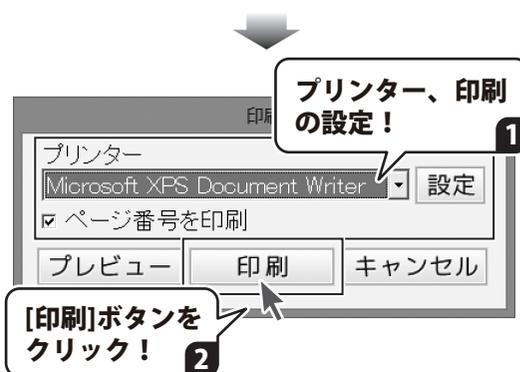
[保存]ボタンをクリック! 2

その他の機能・操作説明

印刷画面が表示されましたら、印刷に使用するプリンターの設定とページ番号の印刷の有無を設定します。

すべての設定が終わりましたら、[印刷]ボタンをクリックします。

印刷がはじまります。



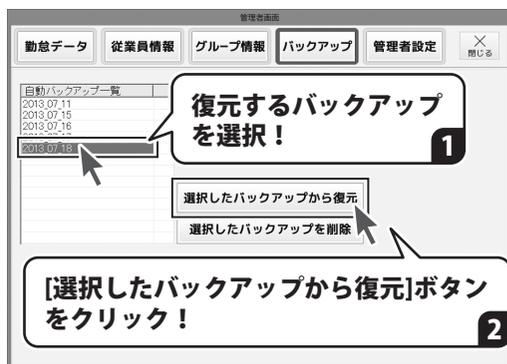
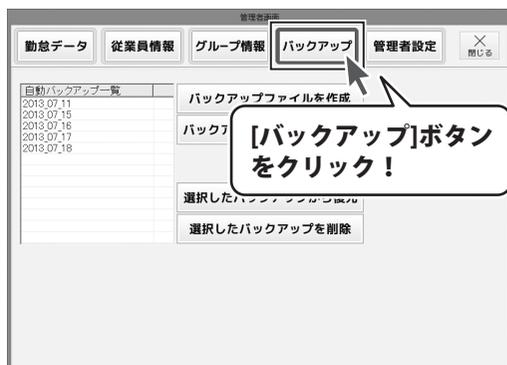
その他の機能・操作説明

自動バックアップから復元する

[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。

管理者画面が表示されましたら、
[バックアップ]ボタンをクリックします。

管理者画面内の[バックアップ]が表示されましたら、
[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て、
[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。

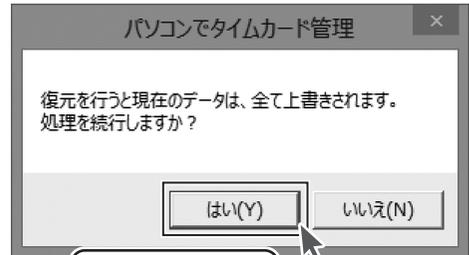


その他の機能・操作説明

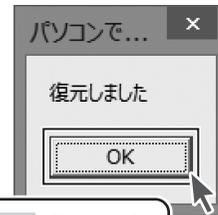
確認画面が表示されますので、内容を確認して、**はい** ボタンをクリックします。

[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。



はい ボタンをクリック!



OK ボタンをクリック!

ダウンロードサービスのご利用方法

「パソコンでタイムカード管理」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「パソコンでタイムカード管理」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。

※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

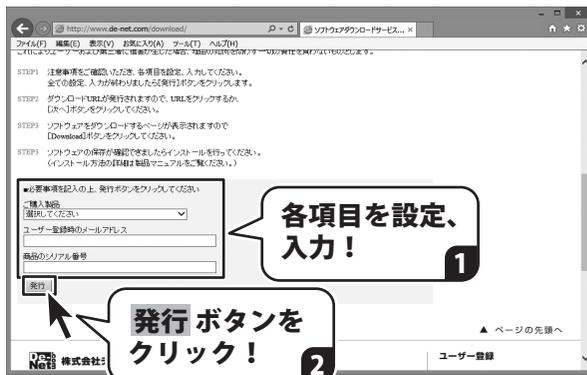
弊社のホームページが表示されましたら、
[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの
[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。



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

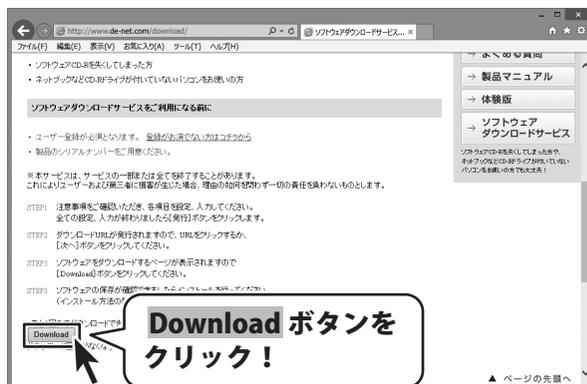
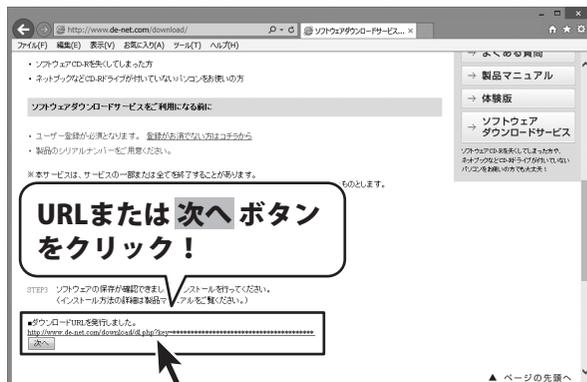
ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、**発行** ボタンをクリックします。



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。

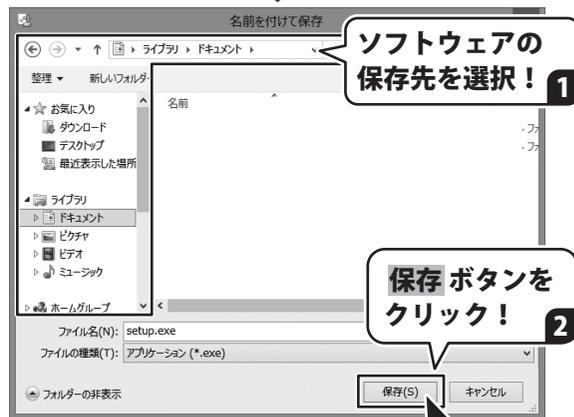
[WindowsによってPCが保護されました]という画面が表示されましたら、**[詳細情報]**をクリックします。

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。

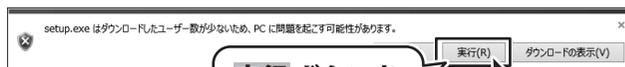


保存 ボタンの▼をクリックして、**[名前を付けて保存]**をクリック!

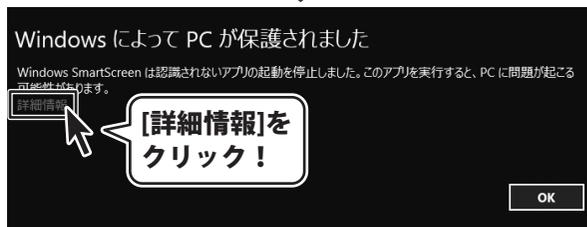


ソフトウェアの保存先を選択! 1

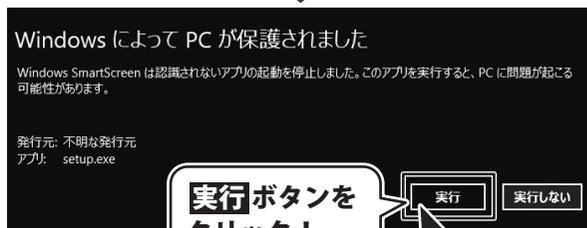
保存 ボタンをクリック! 2



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

平成25年1月より、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

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・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「パソコンでタイムカード管理」

○ソフトのシリアルナンバー

※操作説明書(本書)の表紙に貼付されています。

○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 8 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 10

・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(正確をお願いいたします)

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

平成25年1月より、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/>

ホームページからのお問い合わせ

[弊社ホームページ]

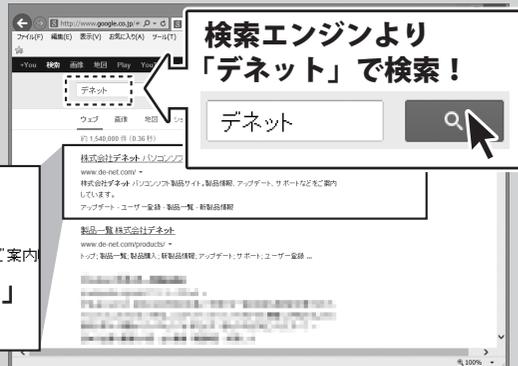
<http://www.de-net.com/>

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、サポートなどのご案内

**「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：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通送料はおお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

Tel: 048-669-9099 Fax: 048-669-9111

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※電話・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