

かんたん商人

# パソコンでタイムカード管理 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/timecard\\_sr/](http://www.de-net.com/manual/timecard_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。



※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 ..... 2~4

ソフトウェアの概要 ..... 5

操作手順 ..... 6~34

ダウンロードサービスのご利用方法 ..... 35~37

お問い合わせ窓口 ..... 38~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/>

# 目次

動作環境・ご注意	02
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…	03
ソフトウェアのアップデートについて	04
ソフトウェアの概要	05
操作手順（ソフトをお使いになる前にご準備ください／操作手順一覧）	06
勤怠管理をはじめ前の準備	07～14
グループ情報の登録	07
従業員情報の登録	08～10
管理者設定	
・パスワードロック	11～12
・備考欄の補助情報挿入	12
・従業員情報・勤怠データ項目設定	13
・打刻モードの自動変更	13
メール送信設定	14
有給を管理する	
有給を付与する	15
有給を記録する	16
打刻する	
出勤を記録する	17
休憩開始を記録する	18
休憩終了を記録する	19
退勤を記録する	20
勤怠データを編集する（追加・編集・削除）	
勤怠データを追加する	21～22
勤怠データを編集する・削除する	23
その他の機能・操作説明	
データをCSV出力する（勤怠データ／従業員情報）	24～26
印刷する（勤怠データ／従業員情報）	27～29
勤怠データをメール送信する	30
バックアップファイルを作成する	31
バックアップファイルから復元する	32
自動バックアップから復元する	33
選択した自動バックアップを削除する	34
ダウンロードサービスのご利用方法	35～37
お問い合わせ窓口	38～裏表紙

# 動作環境・ご注意

## ■ 動作環境

<b>対応PC</b>	メーカーサポートを受けられる Windows パソコン <ul style="list-style-type: none"><li>● Mac には対応していません。</li></ul>
<b>OS</b>	Windows 10 / 8.1 / 7 <ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li><li>● 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。</li><li>● 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。</li><li>● OS が正常に動作している環境でお使いください。</li><li>● 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。</li></ul>
<b>CPU</b>	Intel プロセッサ 2GHz 以上 (または同等の互換プロセッサ)
<b>メモリ</b>	2GB 以上
<b>ディスプレイ</b>	1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True color 以上表示可能なもの <ul style="list-style-type: none"><li>● 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、『パソコンでタイムカード管理 SR』画面が正常に表示されません。</li></ul>
<b>CD-ROM</b>	倍速以上
<b>ハードディスク</b>	1GB 以上の空き容量 (インストール時) <ul style="list-style-type: none"><li>● これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為に空き容量が必要です。</li></ul>
<b>プリンター</b>	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 <ul style="list-style-type: none"><li>● 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。</li><li>● 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。)</li></ul>
<b>カードリーダー</b>	PaSoRi(FeliCa 対応カードリーダー)
<b>対応ファイル形式</b>	<出力形式> CSV
<b>その他</b>	インターネット接続環境必須ならびに最新の 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環境 <ul style="list-style-type: none"><li>● 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が必要となります。</li><li>● 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(<a href="http://www.sony.co.jp/">http://www.sony.co.jp/</a>)" でダウンロードしていただく必要があります。</li></ul>

## ■ 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。
  - 「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」と互換性があります。それ以外の他のソフトとの互換性はありません。
  - 本製品には FeliCa 対応の IC カードやカードリーダー等は付属されていません。お客様でご準備ください。
  - 本ソフトは打刻時に音が出ます。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 WAV ファイルを正常に再生できる環境が必要です。
  - 有給休暇の消滅は自動で行いますが、年次有給休暇の付与は手動で行ってください。
  - 設定したパスワードを忘れてしまった場合、パスワードの解析、調査はできません。パスワードの取り扱いにはご注意ください。
  - 本ソフトは勤怠データを指定したメールアドレスに送信する機能があります。利用する場合は別途メール送信環境が必要です。
  - 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。しかし、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することができます。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。
  - 本ソフトを著作権者の許可無く貸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。
  - 著作権者の許諾無しに、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。● 「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、株式会社パソモの登録商標です。
  - 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。

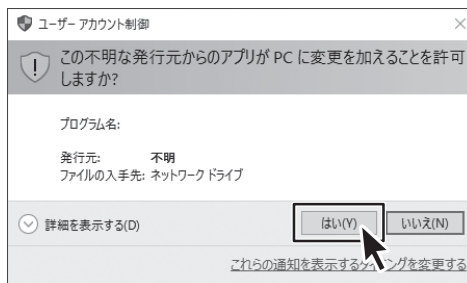
# インストール時に表示される画面について / 操作方法に困ったら…

## 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。

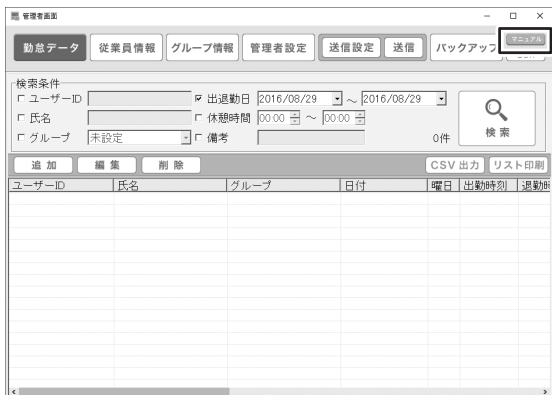
※Windows 7の場合は「コンピューター」  
Windows 8.1、10の場合は「PC」



**[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  
[659\_timecard\_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。**

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。  
画面右上にある「マニュアル」ボタンをクリックして  
ください。

詳しい操作方法やよくある質問などを掲載しています。

# 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/ - キキッシュ

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

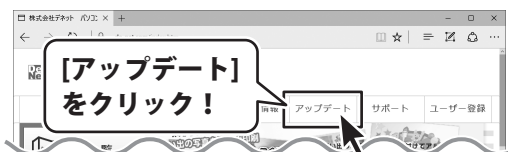
【弊社ホームページ】

<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



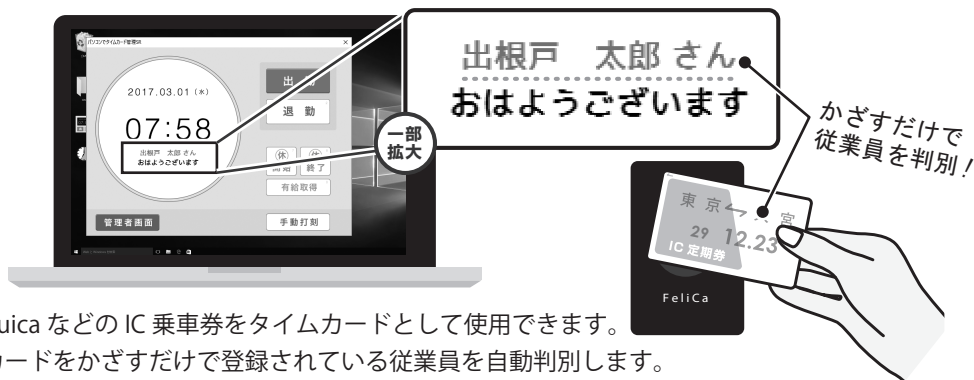
シリアルナンバーを入力して  
ダウンロード ボタンをクリック！

# ソフトウェアの概要

「パソコンでタイムカード管理 SR」は、パソコンで出勤・退勤を打刻し有給休暇の残数を管理できるソフトです。パソコンに接続された PaSoRi(FeliCa 対応カードリーダー) に従業員の Suica や PASMO といった IC カード (FeliCa) をかざすだけで出勤、退勤、休憩を打刻できます。

さらに、別ソフト「ささっとタイムカード計算 SR」と連動しており、打刻したデータを利用して従業員の所定労働時間や時間外労働時間を集計できるので、毎月のタイムカード集計作業が大幅に改善されます。

## 出勤・退勤・休憩を選択して、かざすだけで打刻



従業員の Suica などの IC 乗車券をタイムカードとして使用できます。また、IC カードをかざすだけで登録されている従業員を自動判別します。

## 従業員の有給休暇を管理

休暇設定

有給残数は 11.0 日と 04 時間 です。

休暇種別

- 有給休暇付与
- 有給休暇(日単位)取得
- 有給休暇(半日)取得
- 有給休暇(時間単位)取得
- 産前産後休暇取得
- 育児休暇取得
- 特別休暇取得
- その他休暇取得

取得日

2017/03/10 ~ 2017/03/10

登録 キャンセル

従業員ごとに有給の付与日数を登録し、残数を管理することができます。

### 休暇種別

有給休暇付与 (1~40日) ※従業員ごとに手動で登録してください。  
有給休暇 (日単位・半日・時間単位) 取得 / 産前産後休暇取得 / 育児休暇取得 / 特別休暇取得 / その他休暇取得



## 日々の業務をさらに効率よくする機能搭載

- パスワード機能
- 従業員インポート機能
- 勤怠データメール送信機能
- 手動打刻
- 自動バックアップ機能
- 検索機能
- グループ設定
- 打刻項目を時間で切替

※【打刻項目】出勤時間(1日1回まで) / 退勤時間(1日1回まで) / 休憩時間(1日3回まで) ※外出・戻りといった項目では打刻できません。

※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。

# 操作手順

## ⚠ ソフトをお使いになる前にご準備ください

### 1. PaSoRi(FeliCa対応カードリーダー)をご用意ください。

PaSoRi(FeliCa 対応カードリーダー) は本製品に同梱されていません。  
別途ご用意ください。



(例:RC-S380)

### 2. NFCポートソフトウェアをインストールしてください。

NFC ポートソフトウェアは、ソニー株式会社様が運営するサイト  
"Sony Japan(<http://www.sony.co.jp/Products/felica/>)" でダウンロードしていただく必要があります。  
※URL は変更になる場合もございますので、「NFC ポートソフトウェア」で検索してください。

NFC ポートソフトウェアをインストールせずに、「パソコンでタイムカード管理 SR」を起動すると  
「NFC ポートソフトウェアがインストールされていないため、カードリーダーを使用できません」と  
メッセージが表示されます。

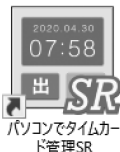
<b>勤怠管理をはじめる前の準備</b> -----	07~14
グループ情報の登録 -----	07
従業員情報の登録 -----	08~10
管理者設定	
・パスワードロック -----	11~12
・備考欄の補助情報挿入 -----	12
・従業員情報・勤怠データ項目設定 -----	13
・打刻モードの自動変更 -----	13
メール送信設定 -----	14
<b>有給を管理する</b>	
有給を付与する -----	15
有給を記録する -----	16
<b>打刻する</b>	
出勤を記録する -----	17
休憩開始を記録する -----	18
休憩終了を記録する -----	19
退勤を記録する -----	20
<b>勤怠データを編集する (追加・編集・削除)</b>	
勤怠データを追加する -----	21~22
勤怠データを編集する・削除する -----	23
<b>その他の機能・操作説明</b>	
データをCSV出力する (勤怠データ/従業員情報) -----	24~26
印刷する (勤怠データ/従業員情報) -----	27~29
勤怠データをメール送信する -----	30
バックアップファイルを作成する -----	31
バックアップファイルから復元する -----	32
自動バックアップから復元する -----	33
選択した自動バックアップを削除する -----	34

# 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

従業員が所属する部署や勤務場所などを、グループ名として登録します。

「パソコンでタイムカード管理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。

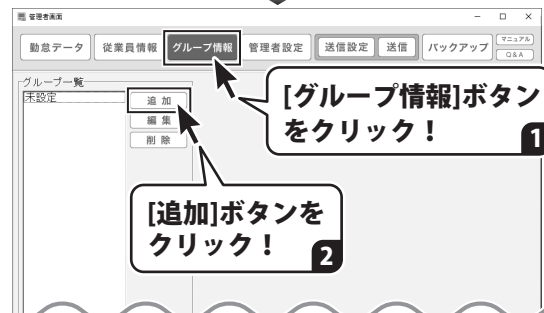


[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



管理者画面で

- 1 [グループ情報]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[グループ情報]が表示されましたら、[追加]ボタンをクリックします。

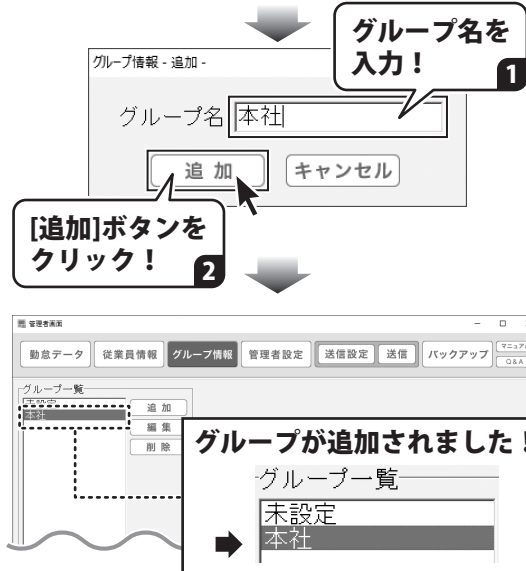


「グループ情報 -追加-」画面で

- 1 [グループ名]にグループ名称を入力します。
- 2 [追加]ボタンをクリックします。

[追加しました]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。

グループ一覧に、グループ名が追加されます。





# 勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）

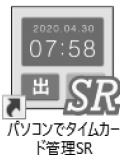
## 従業員情報の登録

従業員は50人まで登録できます。

[CSV取込]ボタンから、CSVファイルを取り込んで登録することもできます。

（CSV取込の詳しい操作方法は、オンラインマニュアルに掲載しています。）

「パソコンでタイムカード管理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。

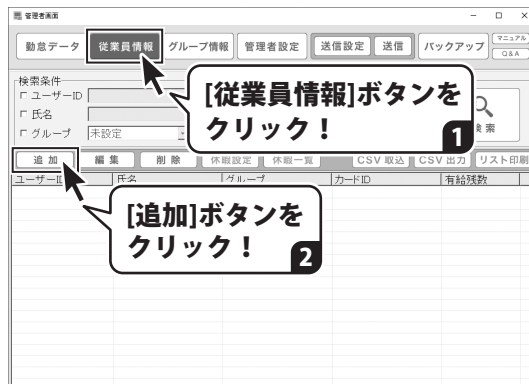


[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



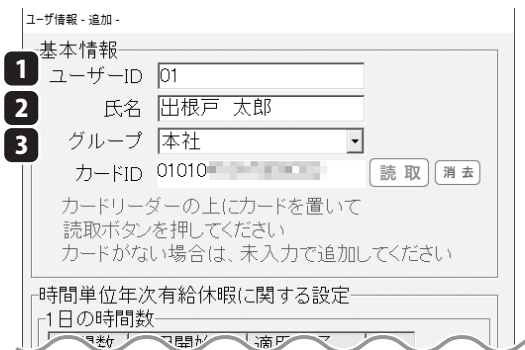
管理者画面で

- 1 [従業員情報]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[従業員情報]が表示されたら、[追加]ボタンをクリックします。



ユーザ情報画面が表示されましたら、各項目を設定します。

- 1 ユーザーIDを入力します。  
複数の人に同じユーザーIDは使用できません。
- 2 氏名を入力します。
- 3 ▼をクリックして、グループを選択します。



# 勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）

- 4** [カードID]を読み取ります。  
PaSoRi※の上にFeliCa（「Suica」や「PASMO」などの非接触ICカード）を置いて、[読取]ボタンをクリックします。

※PaSoRi：FeliCa対応カードリーダー

ユーザ情報 - 追加 -

基本情報

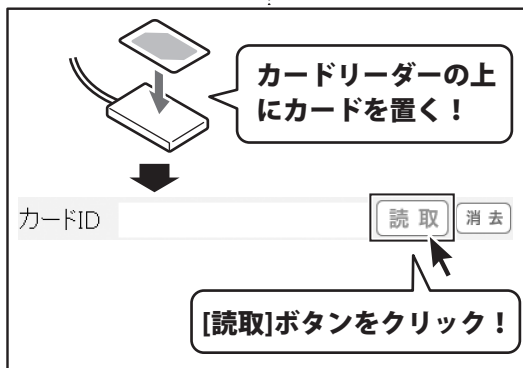
ユーザーID 01

氏名 出根戸 太郎

グループ 本社

**4** カードID 01010 [読取] [消去]

カードリーダーの上にカードを置いて  
読取ボタンをクリック



※カードがない場合は、未入力にします。

- 5** 時間単位年休の設定を行います。  
(詳細は10ページのmemoをご覧ください)

- 6** すべての項目の設定が終わりましたら、  
[追加]ボタンをクリックします。

[追加しました]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。

従業員情報一覧に、従業員情報が追加されます。

以上の操作を繰り返して、従業員の登録を  
行ってください。

**5** 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	
8	1899/12/30	-	[追加] [編集] [削除]

使用可能日数 (使用しない場合は0を設定)

日数	適用開始	適用終了	
0	1899/12/30	-	[追加] [編集] [削除]

[追加] [OK]

**6** [追加]ボタンをクリック！

**従業員情報が追加されました！**

ユーザーID	氏名	グループ	カードID	有給残数
01	出根戸 太郎	本社	01010	000日 00時間

管理者画面

従業員情報 管理者設定 送信設定 送信 バックアップ

カードID 01010 有給残数 0 ~ 0

15件 検索

追加 編集 削除 休暇設定 休暇一覧 CSV 取込 CSV 出力 リスト印刷

# 勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）



## 「時間単位年次有給休暇に関する設定」について

ユーザー情報画面で、時間単位の年次有給休暇を取得する場合の設定を行います。  
(ユーザー情報画面の表示方法は8~9ページをご覧ください)

例：1日の所定労働時間数が8時間で5日の時間単位年休を設定する場合  
(8時間×5日=40時間分の時間単位年休が取得可能になります)

### 1日の時間数

1日分の年次有給休暇に対応する時間数を所定労働時間数を基に定めます。  
初期設定では「8」時間になっています。

<時間を変更する場合>

- 1 編集する行を選択します。
- 2 「編集」ボタンをクリックします。

1日の時間数		
時間数	適用開始	適用終了
8	2010/04/01	-

追加  
編集  
削除

設定画面が表示されますので  
1日の時間数を設定します。

時間単位年次有給休暇に関する設定

1日の時間数と適用開始日を設定してください。

1日の時間数  時間

適用開始日

編集

**1日の時間数を設定!**

### 使用可能日数

使用可能日数は、5日の範囲内で設定します。時間単位年休を適用しない場合は、「0」にします。

<時間単位年休を5日に設定する場合>

- 1 編集する行を選択します。
- 2 「編集」ボタンをクリックします。

使用可能日数 (使用しない場合は0を設定)		
日数	適用開始	適用終了
0	2010/04/01	-

追加  
編集  
削除

設定画面が表示されますので  
取得可能日数 (例：05日) を設定します。

時間単位年次有給休暇に関する設定

取得可能日数と適用開始日を設定してください

取得可能日数  日

適用開始日

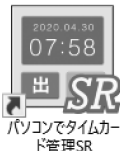
編集

**取得可能日数を設定!**

# 勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）

## 管理者設定を行う

「パソコンでタイムカード管理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。

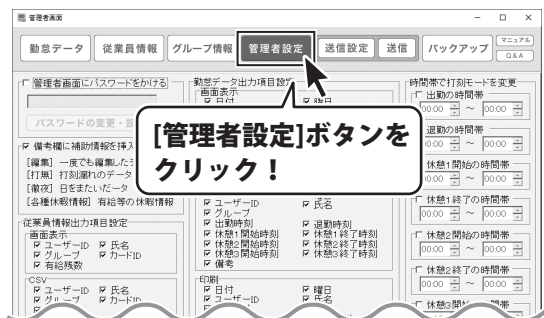


[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



管理者画面で[管理者設定]ボタンをクリックします。

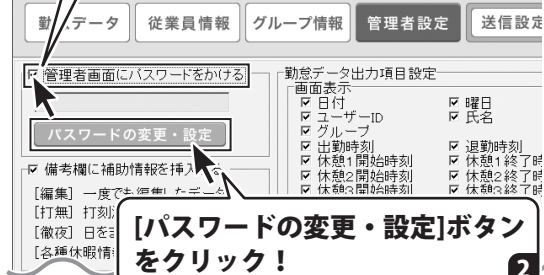
管理者画面内の[管理者設定]が表示されます。



## 管理者画面にパスワードロックをかける

- 1  [管理者画面にパスワードロックをかける]のチェックボックスをクリックしてチェックを入れます。
- 2 [パスワードの変更・設定]ボタンをクリックします。

[管理者画面にパスワードをかける]にチェックを入れる！



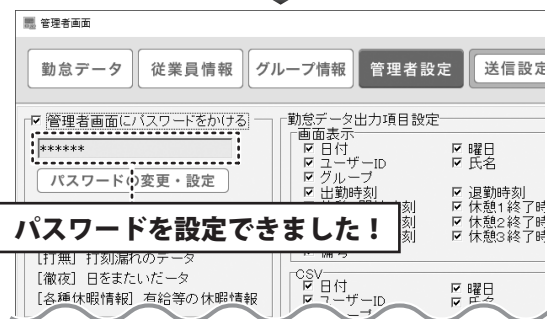
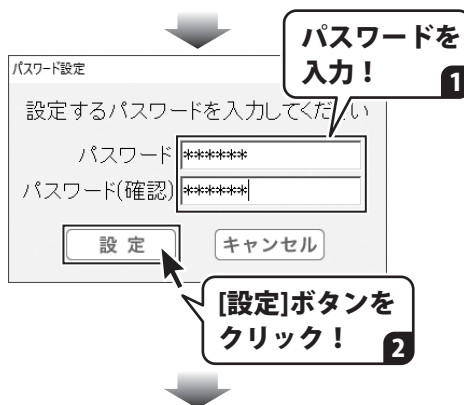
[パスワードの変更・設定]ボタンをクリック！

# 勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）

パスワード設定画面が表示されます。

- 1 入力欄にパスワードを入力します。
- 2 [設定]ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が閉じて、管理者設定画面に、入力したパスワードが設定されます。

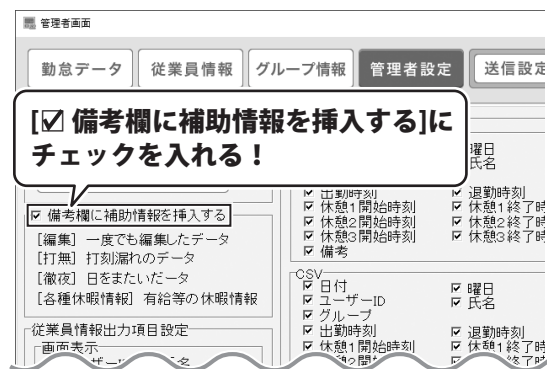


## 備考欄に補助情報を自動的に挿入する

[ 備考欄に補助情報を挿入する]のチェックボックスをクリックしてチェックを入れると勤怠データの備考欄に、[編集][打無][徹夜][各種休暇情報]の補助情報が記述されます。

<勤怠データをリスト印刷した例>

休憩3開始	休憩3終了	備考
		[特別休暇: 1.0日]
		[打無]
		[育児休暇: 1.0日]
		[有給: 5時間][編集]
		[有給: 0.5日]
		[徹夜]
		[その他休暇: 1.0日]
		[産前産後休暇: 1.0日]



# 勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）

## 従業員情報・勤怠データ項目設定

従業員情報と勤怠データの画面表示、CSVデータに出力時、印刷時の出力項目設定を行います。

例：休憩1～3を適用しない場合は、画面表示、CSV、印刷のそれぞれのチェックを外します。

↓  
勤怠データの画面表示では、休憩1～3の項目が非表示になります。

休憩時間 | 00:00 ~ 00:00  
検索 5726件

CSV出力 リスト印刷

日付	曜日	出勤時刻	退勤時刻	備考
2016/08/19	(金)	09:04	19:26	
2016/08/19	(金)	09:05	19:48	
2016/08/19	(金)	09:06	19:33	
2016/08/19	(金)	09:11	18:11	
2016/08/19	(金)	09:15	19:01	[有給2時間]
2016/08/19	(金)	09:16	20:06	
2016/08/19	(金)	09:26	19:23	

表示・出力する項目にはチェックを付ける！

勤怠データ 従業員情報 グループ情報 管理者設定 送信設定 送信

管理者画面にパスワードをかかせる

パスワードの変更・設定

備考欄に補助情報を挿入する

[編集] 一度でも編集したデータ  
[打無] 打刻漏れのデータ  
[徹夜] 日をまたいだデータ  
[各種休暇情報] 有給等の休暇情報

勤怠データ出力項目設定

画面表示

- 日付
- ユーザーID
- グループ
- 出勤時刻
- 休憩1開始時刻
- 休憩2開始時刻
- 休憩3開始時刻
- 備考
- 曜日
- 氏名
- 退勤時刻
- 休憩1終了時刻
- 休憩2終了時刻
- 休憩3終了時刻

CSV

- 日付
- ユーザーID
- グループ
- 出勤時刻
- 休憩1開始時刻
- 休憩2開始時刻
- 休憩3開始時刻
- 備考
- 曜日
- 氏名
- 退勤時刻
- 休憩1終了時刻
- 休憩2終了時刻
- 休憩3終了時刻

印刷

- 日付
- ユーザーID
- グループ
- 出勤時刻
- 休憩1開始時刻
- 休憩2開始時刻
- 休憩3開始時刻
- 備考
- 曜日
- 氏名
- 退勤時刻
- 休憩1終了時刻
- 休憩2終了時刻
- 休憩3終了時刻

## 時間帯で自動的に打刻モードを変更する

打刻モードを時間帯で自動的に変更したい場合は、設定するモードにチェックを入れて切り替える時間を設定します。

例：16：00以降、退勤モードにする場合

退勤の時間帯

16:00 ~ 00:00

上記のように設定した場合、16：00になると「退勤」モードに切り替わります。

16：00以降、手動で「休憩」や「出勤」モードに変更して打刻しても、設定した退勤の時間帯で1分間何も操作がない場合は、また「退勤」モードに戻ります。

設定する打刻モードに  
チェックを入れて時間を設定！

グループ情報 管理者設定 送信設定 送信 パ アップ

勤怠データ出力項目設定

画面表示

- 日付
- ユーザーID
- グループ
- 出勤時刻
- 休憩1開始時刻
- 休憩2開始時刻
- 休憩3開始時刻
- 備考
- 曜日
- 氏名
- 退勤時刻
- 休憩1終了時刻
- 休憩2終了時刻
- 休憩3終了時刻

CSV

- 日付
- ユーザーID
- グループ
- 出勤時刻
- 休憩1開始時刻
- 休憩2開始時刻
- 休憩3開始時刻
- 備考
- 曜日
- 氏名
- 退勤時刻
- 休憩1終了時刻
- 休憩2終了時刻
- 休憩3終了時刻

印刷

- 日付
- ユーザーID
- グループ
- 出勤時刻
- 休憩1開始時刻
- 休憩2開始時刻
- 休憩3開始時刻
- 備考
- 曜日
- 氏名
- 退勤時刻
- 休憩1終了時刻
- 休憩2終了時刻
- 休憩3終了時刻

時間帯で打刻モードを変更

退勤の時間帯

16:00 ~ 00:00

休憩1開始の時間帯

00:00 ~ 00:00

休憩1終了の時間帯

00:00 ~ 00:00

休憩2開始の時間帯

00:00 ~ 00:00

休憩2終了の時間帯

00:00 ~ 00:00

休憩3開始の時間帯

00:00 ~ 00:00

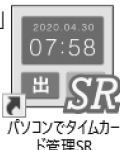
休憩3終了の時間帯

00:00 ~ 00:00

# 勤怠管理をはじめ前の準備（各情報の登録・設定）

## メール送信設定を行う

「パソコンでタイムカード管理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。



[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] ボタンをクリック！

管理者画面で

[送信設定] ボタンをクリックします。



[送信設定] ボタンをクリック！

管理者画面内の[送信設定]が表示されましたら、

- 1 「 勤怠データをメールで送信する」のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。
- 2 各項目を設定します。

### 「SMTP認証を設定」

メールサーバーの設定で、SMTP認証を使用する場合には、[SMTP認証が必要]のをクリックしてチェックし、各項目を入力してください。

### 「POP Before SMTP認証を設定する」

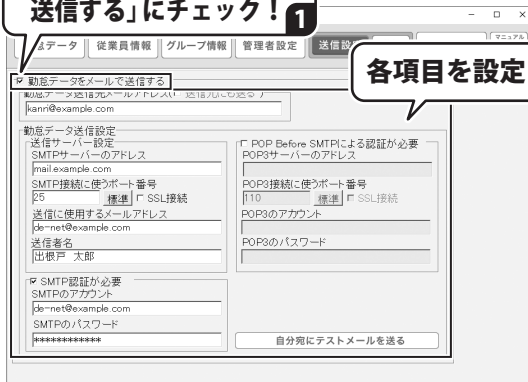
メールサーバーの設定でPOP Before SMTP認証を使用する場合には、[POP Before SMTPによる認証が必要]のをクリックしてチェックし、各項目を入力してください。

※送信に必要な設定項目の内容の不明点につきましては、サーバー管理者またはご利用のプロバイダー様へお問い合わせください。

※テストメールは、[送信に使用するメールアドレス]に入力されているアドレス宛に送信されます。

「 勤怠データをメールで送信する」にチェック！ 1

各項目を設定！ 2

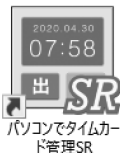


# 有給を管理する

## 有給を付与する

※詳しい設定方法はオンラインマニュアルをご覧ください。(3ページ)

「パソコンでタイムカード管理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。



[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]ボタンをクリック!

管理者画面

管理者画面で、[従業員情報]ボタンをクリックします。

[従業員情報]ボタンをクリック!

管理者画面内の[従業員情報]が表示されましたら、

- 1 有給を付与する従業員を選択します。
- 2 [休暇設定]ボタンをクリックします。

[休暇設定]ボタンをクリック!

有給を付与する従業員を選択!

休暇設定画面が表示されます。

- 1 「有給休暇付与」を選択します。
- 2 有給の付与日を設定します。
- 3 付与する日数を設定します。
- 4 [登録]ボタンをクリックします。

◎有給休暇付与を選択!

日数を設定!

付与日を設定!

[登録]ボタンをクリック!

有給が付与されました

ユーザーID	氏名	グループ	カードID	有給残数
01	出根戸 太郎	本社	01010	10.0日 00時間
02	鈴木 裕太	倉庫	01010	00.0日 00時間



# 有給を管理する

## 有給を記録する

[有給取得]ボタンをクリック、またはキーボードの[0]を押して、[有給取得]を選択します。選択されると、ボタンが赤になります。

※有給取得のままで1分以内に再度カードをかざすと、有給設定のキャンセルが可能です。

カードリーダーにカードをかざします。または、[手動打刻]ボタンをクリックして有給を記録する従業員を選択します。

休暇設定画面が表示されます。

**1** 休暇の種類を選択します。  
(例：有給休暇（日単位）取得を選択)

**2** 有給の取得日を設定します。

**3** [登録]ボタンをクリックします。

「XXXXさん 有給を設定しました 有給残数：XX日」とメッセージが表示されます。  
※メッセージは時間がたつと消えます。



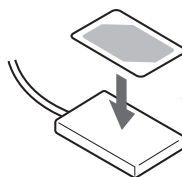
### 有給休暇の記録について

#### [有給残数が不足しています]

このメッセージは、取得したい有給日数に対して有給残数が不足している場合に表示されます。有給を付与する場合は、管理者画面から操作を行ってください。（詳細は15ページ）

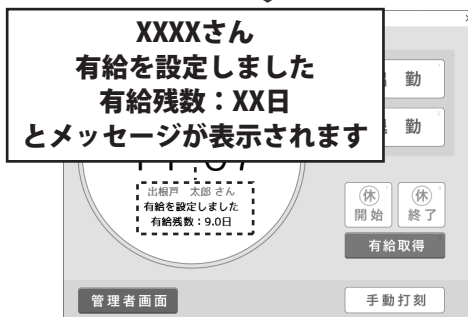
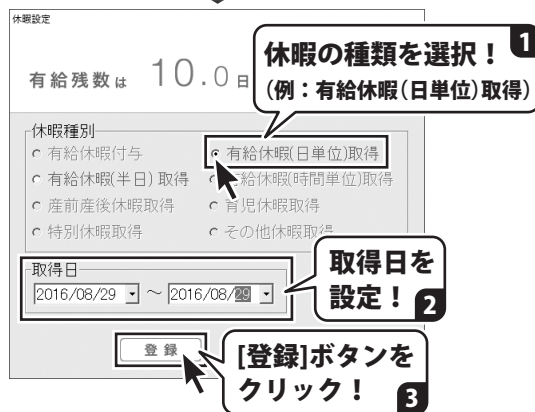
育児休暇、特別休暇などの記録は、管理者画面から操作を行ってください。管理者画面では、全ての休暇種類の記録が可能です。（15ページ）

時間単位取得を有効にしたい場合は、従業員設定を編集してください。（10ページ）



カードをリーダー  
(PaSoRi※)にかざす!

※PaSoRi:  
FeliCa対応カードリーダー



# 打刻する

## 出勤を記録する

[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、ボタンが赤になります。

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。

※出勤モードのまま1分以内に再度カードをかざすと、打刻のキャンセルが可能です。



[出勤]ボタンをクリック!



カードをリーダー(PaSoRi※)にかざす!

※PaSoRi:  
FeliCa対応カードリーダー

### memo 出勤記録のメッセージについて

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]

未登録のカードをかざした場合に表示されます。従業員情報の登録を行ってください。(従業員情報の登録方法→8~10ページ)

#### [本日の出勤データは既に存在します]

すでに出勤データが存在する場合に、出勤を記録しようとする则表示されます。

[XXXXさん おはようございます]とメッセージが表示されます



### memo 手動打刻する場合

[手動打刻]ボタンをクリックして、勤怠情報入力画面を表示します。

勤怠情報入力画面が表示されましたら、[氏名]の▼をクリックして、氏名を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

# 打刻する

## 休憩開始を記録する

「休憩」は、1日3回まで打刻できます。※外出・戻りといった項目では打刻できません。

[(休) 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、ボタンが赤になります。

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。

※休憩開始のままで1分以内に再度カードをかざすと、打刻のキャンセルが可能です。

### memo 休憩開始のメッセージについて

メッセージは時間がたつと消えます。

#### [休憩は4回以上登録できません]

すでに3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ません]

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、休憩開始時間を記録しようとする则表示されます。

### memo 手動打刻する場合

[手動打刻]ボタンをクリックして、勤怠情報入力画面を表示します。

勤怠情報入力画面が表示されましたら、[氏名]の▼をクリックして、氏名を選択し、[登録]ボタンをクリックします。



# 打刻する

## 休憩終了を記録する

「休憩」は、1日3回まで打刻できます。※外出・戻りといった項目では打刻できません。

[(休) 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、ボタンが赤になります。

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。

※休憩終了のままで1分以内に再度カードをかざすと、打刻のキャンセルが可能です。



### memo 休憩終了のメッセージについて

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ません]

休憩開始時間を記録せずに、休憩終了時間を記録しようとする则表示されます。

### [出勤中のデータが存在しません]

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、休憩終了時間を記録しようとする则表示されます。

### memo 手動打刻する場合

[手動打刻]ボタンをクリックして、勤怠情報入力画面を表示します。

勤怠情報入力画面が表示されましたら、[氏名]の▼をクリックして、氏名を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

# 打刻する

## 退勤を記録する

[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、ボタンが赤になります。

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。

※退勤のままで1分以内に再度カードをかざすと、打刻のキャンセルが可能です。



### 退勤のメッセージについて

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ないため退勤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。

### 手動打刻する場合

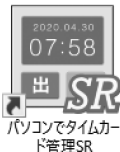
[手動打刻]ボタンをクリックして、勤怠情報入力画面を表示します。勤怠情報入力画面が表示されましたら、[氏名]の▼をクリックして、氏名を選択し、[登録]ボタンをクリックします。



# 勤怠データを編集する（追加・編集・削除）

## 勤怠データを追加する

「パソコンでタイムカード管理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。

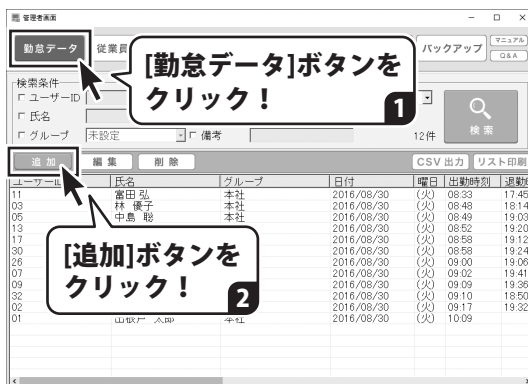


[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



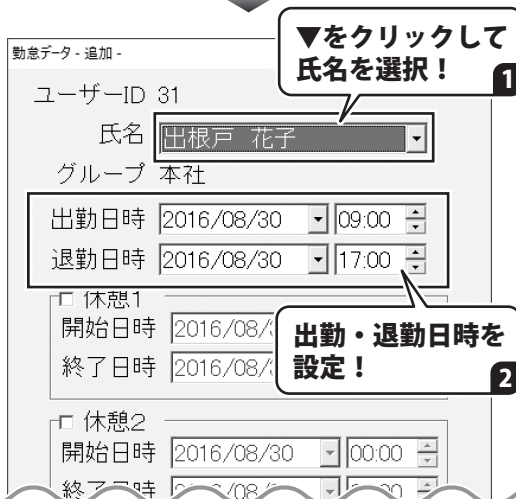
管理者画面で

- 1 [勤怠データ]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[勤怠データ]が表示されたら、[追加]ボタンをクリックします。



勤怠データ画面で

- 1 [氏名]の▼をクリックして、勤怠データを追加する従業員を選択します。
- 2 ▲▼をクリック、または時刻を入力して出勤日時・退勤日時を設定します。



# 勤怠データを編集する（追加・編集・削除）

**3** 休憩を設定している場合は、  
[□休憩1~3]にチェックを入れます。  
▲▼をクリック、または時刻を入力して  
休憩開始・休憩終了時間を設定します。

**4** 備考欄に載せる情報がある場合は  
入力します。

**5** 勤怠データの追加内容を全て設定でき  
ましたら、[追加]ボタンをクリックします。

勤怠データが追加されます。

勤怠データ - 追加 -

ユーザーID 31

氏名

グループ 本社

出勤日時 20  
退勤日時 20

**休憩1~3を設定!** **3**

休憩1  
開始日時 2016/08/30 00:00  
終了日時 2016/08/30 00:00

休憩2  
開始日時 2016/08/30 00:00  
終了日時 2016/08/30 00:00

休憩3  
開始日時 2016/08/30 00:00  
終了日時 2016/08/30 00:00

備考 打刻忘れ

**[追加]ボタンをクリック!** **5**

**備考を入力!** **4**

勤怠データ管理画面

勤怠データ 従業員情報 グループ情報 管理者設定 送信設定 送信 バックアップ

検索条件  
 ユーザーID  出勤日 2016/08/30 ~ 2016/08/30  
 氏名  休憩時間 00:00 ~ 00:00  
 グループ 未設定  備考 13件 検索

追加	編集	削除	CSV出力	リスト印刷		
ユーザーID	氏名	グループ	日付	曜日	出勤時刻	退勤時刻
11	富田 弘	本社	2016/08/30	(火)	08:33	17:45
03	林 優子	本社	2016/08/30	(火)	08:48	18:14
05	中島 健	本社	2016/08/30	(火)	08:49	19:03
13	山田 太郎	倉庫	2016/08/30	(火)	08:52	19:20
17	加藤 花子	本社	2016/08/30	(火)	08:58	19:12
31	出根戸 花子	本社	2016/08/30	(火)	09:00	17:00
07	前田 太郎	工場	2016/08/30	(火)	09:02	19:41
09	川島 洋子	本社	2016/08/30	(火)	09:09	19:36
32	東山 紀子	工場	2016/08/30	(火)	09:10	18:50
02	鈴木 拓太	倉庫	2016/08/30	(火)	09:17	19:32
01	出根戸 太郎	本社	2016/08/30	(火)	10:09	

**勤怠データを追加できました!**

# 勤怠データを編集する（追加・編集・削除）

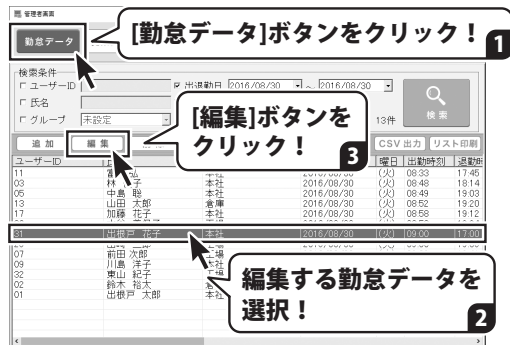


## 勤怠データを編集する

管理者画面で

- 1 [勤怠データ]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[勤怠データ]が表示されたら、編集する勤怠データを選択します。
- 3 [編集]ボタンをクリックします。

勤怠データ画面が表示されますのでデータを編集します。

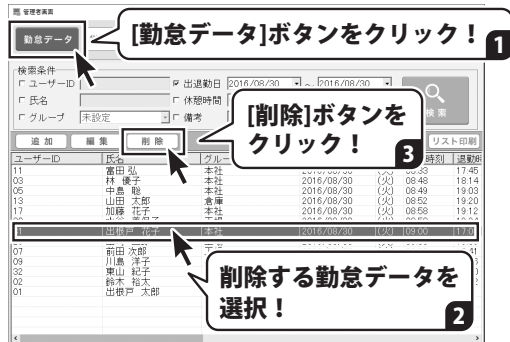


## 勤怠データを削除する

管理者画面で

- 1 [勤怠データ]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[勤怠データ]が表示されたら、削除する勤怠データを選択します。
- 3 [削除]ボタンをクリックします。

勤怠データが削除されます。

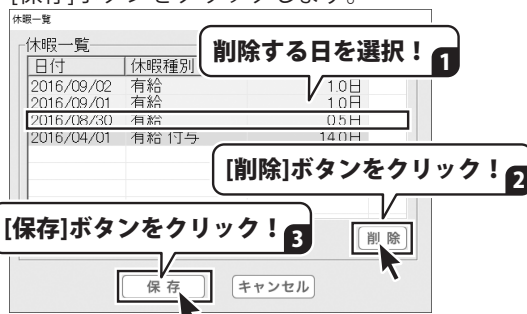
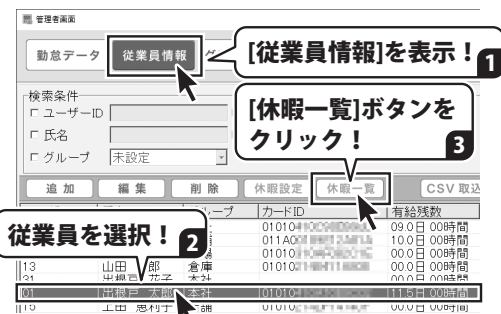


## 休暇が記録されている勤怠データの編集・削除

有給休暇などが記録されている勤怠データは、[勤怠データ]では編集・削除ができません。  
[従業員情報]の休暇一覧で削除してください。編集する場合は、削除後、新規に追加してください。

[従業員情報]から従業員を選択し、  
[休暇一覧]ボタンをクリックします。

[休暇一覧]画面が表示されますので  
削除する日付を選択→[削除]ボタン→  
[保存]ボタンをクリックします。





# その他の機能・操作説明

## データを CSV 出力する

＜勤怠データをCSV出力した例＞



表計算ソフトに  
CSVファイルを読み込んでデータを活用

勤怠データ.csv

	A	B	C	D	E	F	G	
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
2	31	出根戸 花子	本社	2016/07/01 00:00	(金)	00:00	00:00	
3	2	鈴木 裕太	倉庫	2016/07/01 08:31	(金)	08:31	19:00	11:40
4	3	林 優子	本社	2016/07/01 08:34	(金)	08:34	18:48	12:30
5	30	水谷 美保子	工場	2016/07/01 08:43	(金)	08:43	19:12	12:14
6	11	福田 弘	本社	2016/07/01 08:43	(金)	08:43	18:32	12:40
7	9	川島 洋子	本社	2016/07/01 08:44	(金)	08:44	19:01	12:34
8	1	出根戸 太郎	本社	2016/07/01 08:52	(金)	08:52	18:28	12:20
9	26	山崎 三郎	工場	2016/07/01 08:52	(金)	08:52	19:45	12:34
10	28	森 恵	本社	2016/07/01 08:54	(金)	08:54	19:32	12:04

＜従業員情報をCSV出力した例＞



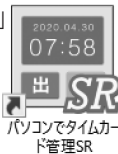
表計算ソフトに  
CSVファイルを読み込んでデータを活用

ユーザー情報.csv

	A	B	C	D	E
1	ユーザーID	氏名	グループ	カードID	有給残数
2	17	加藤 花子	本社	010104	20.0日 00時間
3	34	吉田 良美	店舗	011A0	10.0日 00時間
4	26	山崎 三郎	工場	01010	10.0日 00時間
5	13	山田 太郎	倉庫	01010	10.0日 00時間
6	31	出根戸 花子	本社	010104	10.0日 00時間
7	1	出根戸 太郎	本社	010104	13.5日 00時間
8	15	上田 恵利子	店舗	01010	10.0日 00時間
9	28	森 恵	本社	11003	10.0日 00時間
10	30	水谷 美保子	工場	01120	10.0日 00時間

## 勤怠データを CSV 出力する

「パソコンでタイムカード管理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。



[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。

管理者画面で、[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、

- 1 [検索条件]で出力する勤怠データの  
検索条件を設定します。
- 2 検索条件を設定したら、[検索]ボタ  
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！

「検索」ボタンを  
クリック！

CSV出力するデータの  
検索条件を設定！

# その他の機能・操作説明

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。

勤怠データを検索できましたら、  
[CSV出力]ボタンをクリックします。

[CSV出力]ボタンをクリック!

勤怠データの検索結果が表示されます

ユーザーID	氏名	グループ	日付	曜日	開始	終了
01	出根 花子	本社	2016/07/01	(金)	00:00	00:00
02	鈴木 裕太	倉庫	2016/07/01	(金)	08:34	18:4
03	林 優子	本社	2016/07/01	(金)	08:34	18:4
04	水谷 美保子	工場	2016/07/01	(金)	08:43	18:1
05	水谷 弘	本社	2016/07/01	(金)	08:43	18:3
09	川島 洋子	本社	2016/07/01	(金)	08:44	19:0
09						
10						
11						
17						
18						
28						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

- 出力形式画面が表示されますので、
- をクリックして、出力内容を選択します。
  - [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内容で出力します。

出力形式

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!

- 名前を付けて保存画面が表示されます。
- ファイルの保存場所を選択します。
  - ファイル名を入力します。
  - [保存]ボタンをクリックします。
- 指定した場所にCSVファイルが出力されます。

名前を付けて保存

保存する場所 (F): デスクトップ

ファイルの保存場所を選択!

名前: 勤怠データ.csv

ファイル名を入力!

[保存(S)] [キャンセル]

[保存]ボタンをクリック!

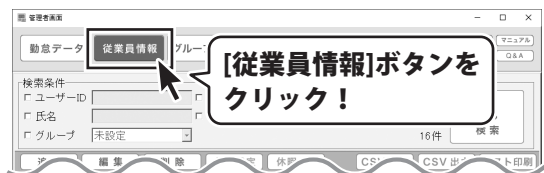
CSVファイルが  
出力されました!



# その他の機能・操作説明

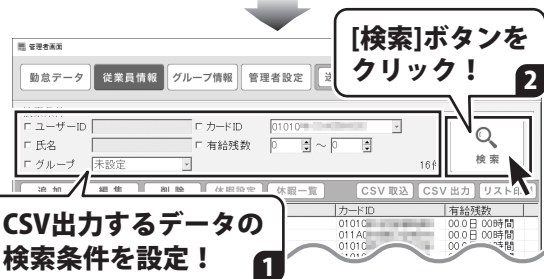
## 従業員情報データを CSV 出力する

管理者画面で、[従業員情報]ボタンをクリックします。



管理者画面内の[従業員情報]が表示されましたら、

- 1 [検索条件]で、出力する従業員情報の検索条件を設定します。
- 2 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。



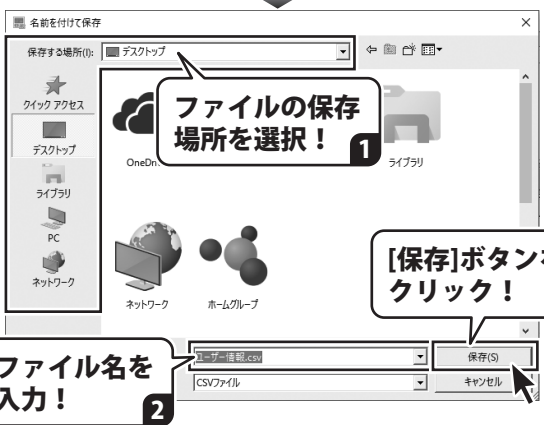
従業員情報が検索されます。  
検索された従業員情報は、  
[従業員情報]の各項目をクリックすると、  
並びかえることができます。

従業員情報を検索できたら、  
[CSV出力]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。
- 指定した場所にCSVファイルが出力されます。



CSVファイルが  
出力されました!



# その他の機能・操作説明

## 印刷する

＜勤怠データのリスト印刷例＞ A4サイズ横

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	休憩3開始	休憩3終了	備考
21	山崎 裕子	本社	2016/07/01	金	08:00	09:00							【勤怠印刷 1 日】
22	藤本 昭夫	営業	2016/07/01	金	08:31	18:00	11:40	12:28	13:23	14:01	15:34	16:23	
23	林 博子	本社	2016/07/01	金	08:34	18:40	12:31	13:29	14:29	15:10	16:47	18:40	
111	藤原 昭	本社	2016/07/01	金	08:40	18:30	12:40	13:00	14:30	15:00	16:20	18:40	
30	上田 博子	営業	2016/07/01	金	08:42	19:12	12:14	13:02	14:24	14:40	16:11	18:21	
20	佐藤 博子	本社	2016/07/01	金	08:44	19:01	12:38	13:22	14:58	16:11	18:40	18:50	
24	山崎 太郎	工場	2016/07/01	金	08:52	18:46	12:22	13:24	14:28	14:21	16:07	18:20	
31	山崎 太郎	本社	2016/07/01	金	08:52	18:28	12:22	13:20	14:20	14:18	15:53	18:26	
28	藤 貴	本社	2016/07/01	金	08:54	19:20	12:54	13:12	14:36	15:20	16:20	18:41	
117	山崎 裕子	本社	2016/07/01	金	08:57	18:30	12:20	13:20	14:10	14:20	15:50	18:30	
13	山田 太郎	営業	2016/07/01	金	09:04	19:00	12:01	12:22	13:14	14:54	16:38	18:57	
12	上田 博子	営業	2016/07/01	金	09:12	18:48	12:00	12:21	13:04	14:20	16:07	17:07	
25	中島 昭	本社	2016/07/01	金	09:11	19:21	12:48	13:13	14:05	15:00	16:20	18:42	
27	藤原 昭	工場	2016/07/01	金	09:21	20:06	13:00	14:00	15:20	16:41	17:16	17:27	
24	佐藤 昭夫	営業	2016/07/01	金	09:20	18:22	12:20	13:20	14:21	15:11	16:02	17:04	
32	藤本 昭夫	工場	2016/07/01	金	09:20	19:16	13:18	13:41	14:20	15:28	16:50	17:16	
21	山崎 裕子	本社	2016/07/02	土	08:00	09:00							【勤怠印刷 1 日】
28	藤 貴	本社	2016/07/02	土	08:26	18:01	12:26	12:49	14:21	14:28	16:04	18:00	
11	藤原 昭	本社	2016/07/02	土	08:28	19:24	11:40	11:56	13:28	13:32	15:00	18:16	
117	山崎 裕子	本社	2016/07/02	土	08:56	18:41	11:40	12:27	14:08	14:10	15:40	18:40	
20	佐藤 博子	本社	2016/07/02	土	08:46	19:00	12:30	13:26	14:15	14:18	15:51	18:07	
25	中島 昭	工場	2016/07/02	土	08:50	19:30	12:25	13:02	14:23	14:44	16:16	18:16	
24	佐藤 博子	本社	2016/07/02	土	09:04	19:21	12:01	12:05	14:23	14:42	16:21	18:40	
15	山田 太郎	営業	2016/07/02	土	09:00	18:05	12:02	12:19	13:08	14:00	15:34	18:26	
26	佐藤 博子	工場	2016/07/02	土	09:04	18:20	12:14	12:40	14:21	14:41	16:10	18:27	
31	山崎 太郎	本社	2016/07/02	土	09:06	18:00	12:40	12:40	14:08	14:30	16:00	18:50	
12	上田 博子	営業	2016/07/02	土	09:08	19:01	12:28	13:28	14:27	15:18	16:52	17:03	
22	藤 貴	本社	2016/07/02	土	09:12	18:10	12:02	12:48	14:28	14:40	16:17	18:28	
16	山崎 裕子	工場	2016/07/02	土	09:14	19:16	12:40	13:05	14:28	14:57	16:21	18:50	
26	佐藤 博子	本社	2016/07/02	土	09:17	18:53	12:20	13:04	14:42	14:54	16:20	18:42	
24	佐藤 昭夫	営業	2016/07/02	土	09:10	18:21	12:16	12:26	14:24	14:36	16:02	17:04	

＜従業員情報のリスト印刷例＞ A4サイズ縦

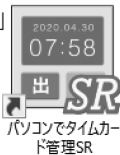
印刷日：2016/08/29

ユーザーID	氏名	グループ	カードID	所属部署
11	藤本 昭夫	本社	0116 000 0000000	01.00 営業部
24	山田 太郎	営業	0116 000 0000000	01.00 営業部
24	山田 太郎	工場	0116 000 0000000	01.00 営業部
13	山田 太郎	営業	0116 000 0000000	01.00 営業部
21	山崎 裕子	本社	0116 000 0000000	01.00 営業部
21	山崎 裕子	本社	0116 000 0000000	11.00 営業部
15	山田 太郎	営業	0116 000 0000000	01.00 営業部
26	佐藤 博子	本社	0116 000 0000000	01.00 営業部
24	山田 太郎	工場	0116 000 0000000	01.00 営業部
28	藤 貴	本社	0116 000 0000000	01.00 営業部
27	藤原 昭	工場	1141 000 0000000	11.00 営業部
28	藤 貴	本社	0116 000 0000000	01.00 営業部
22	藤本 昭夫	工場	0116 000 0000000	01.00 営業部
11	藤原 昭	本社	0116 000 0000000	01.00 営業部
21	山崎 裕子	本社	0116 000 0000000	01.00 営業部
22	藤本 昭夫	営業	0116 000 0000000	01.00 営業部

(1/1)

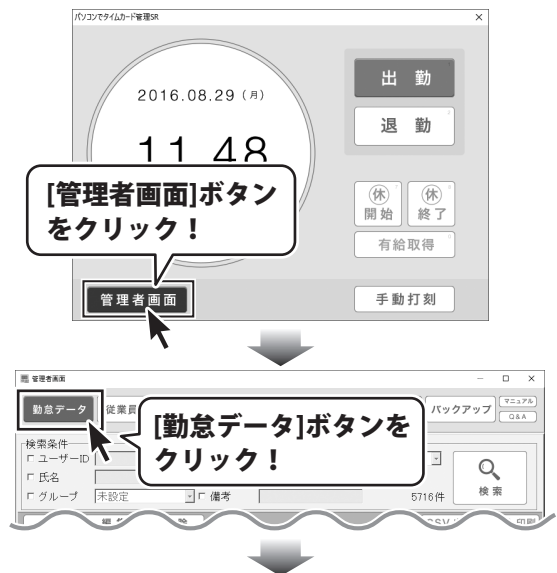
## 勤怠データを印刷する

「パソコンでタイムカード管理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。



[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。

管理者画面で、[勤怠データ]ボタンをクリックします。



# その他の機能・操作説明

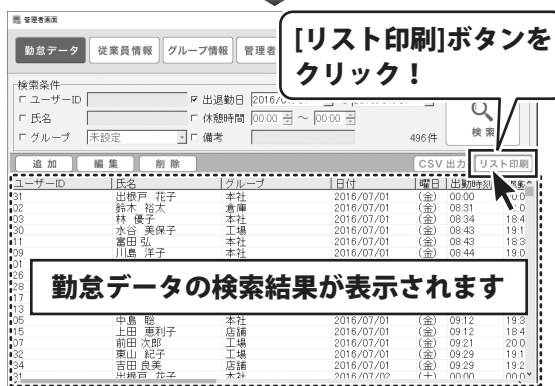
管理者画面内の[勤怠データ]が表示されましたら、

- 1 [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。
- 2 検索条件を設定したら、[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。

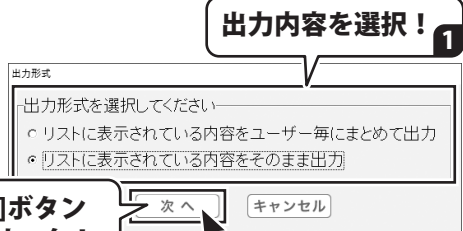


- 出力形式画面が表示されますので、
- 1 ○をクリックして、出力内容を選択します。
  - 2 [次へ]ボタンをクリックします。

**[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内容をそのまま出力します。

印刷画面が表示されましたら  
[印刷]ボタンをクリックして、印刷を実行  
します。



[次へ]ボタン  
をクリック!  
2

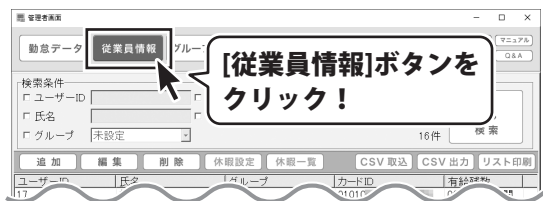


勤怠データリストの印刷を実行します。  
印刷結果例は27ページをご覧ください。

# その他の機能・操作説明

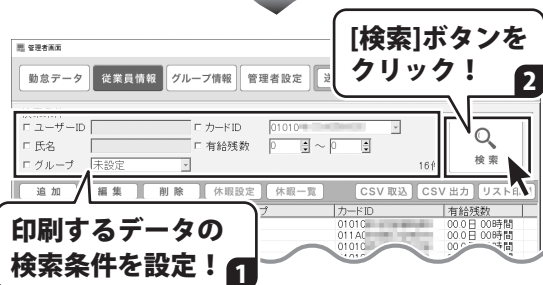
## 従業員情報を印刷する

管理者画面で、[従業員情報]ボタンをクリックします。



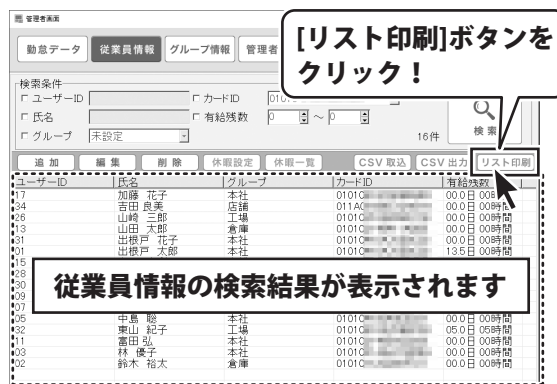
管理者画面内の[従業員情報]が表示されたら、

- 1 [検索条件]で、印刷する従業員銃砲の検索条件を設定します。
- 2 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。



従業員情報が検索されます。検索された従業員情報は、[従業員情報]の各項目をクリックすると、並びかえることができます。

従業員情報が検索できたら、[リスト印刷]ボタンをクリックします。



印刷画面が表示されましたら [印刷]ボタンをクリックして、印刷を実行します。

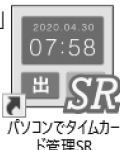


従業員情報リストの印刷を実行します。印刷結果例は27ページをご覧ください。

# その他の機能・操作説明

## 勤怠データをメール送信する

「パソコンでタイムカード管理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。



[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。



管理者画面で

[送信設定] ボタンをクリックします。



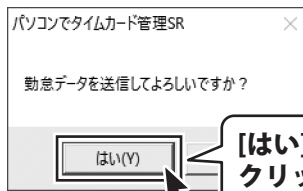
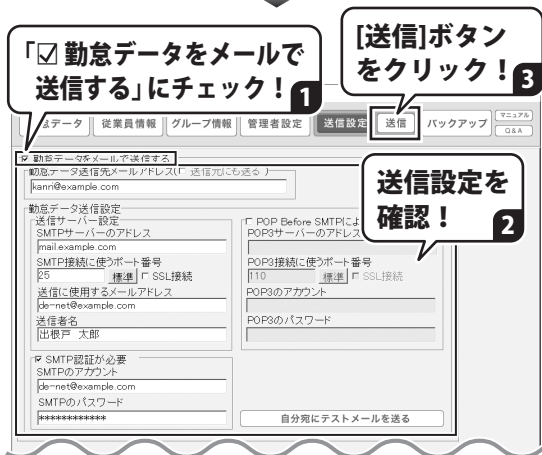
管理者画面内の[送信設定]が表示されましたら、

- 1 「 勤怠データをメールで送信する」のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。
- 2 送信設定の内容を確認します。(送信設定の詳細は14ページ)
- 3 「送信」 ボタンをクリックします。

「勤怠データを送信してよろしいですか？」とメッセージが表示されますので、送信する場合は「はい」 ボタンをクリックします。正常にメール送信されると、「送信が完了しました」と表示されます。

送信先のメールには、以下の内容が届きます。

件名：[勤怠データ][送信者名]日付  
本文：このメールは「パソコンでタイムカード管理SR」から送信されています  
添付ファイル：[勤怠データ][送信者名]日付.zip



「送信が完了しました」と表示されます。

# その他の機能・操作説明

## バックアップファイルを作成する

作成したバックアップファイルは、「ささっとタイムカード計算SR」で集計することができます。

「パソコンでタイムカード管理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。



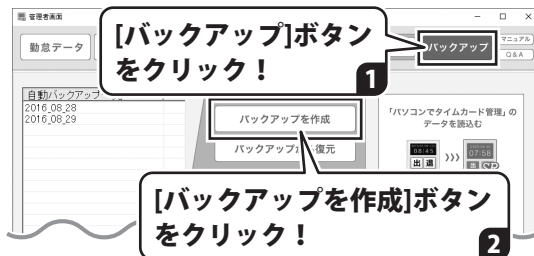
[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



[管理者画面]ボタンをクリック！

管理者画面で

- 1 [バックアップ]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[バックアップ]が表示されましたら、[バックアップファイルを作成]ボタンをクリックします。



[バックアップ]ボタンをクリック！

[バックアップを作成]ボタンをクリック！

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。

[バックアップを作成しました]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。バックアップファイルが保存されます。



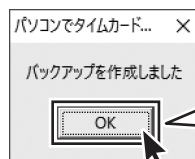
ファイルの保存場所を選択！

ファイル名を入力！

[保存]ボタンをクリック！

**バックアップファイルが保存されました！**

作成したバックアップファイルは、「ささっとタイムカード計算SR」で集計することができます。



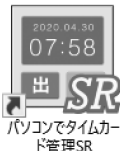
[OK]ボタンをクリック！



# その他の機能・操作説明

## バックアップファイルから復元する

「パソコンでタイムカード管理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。



[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。

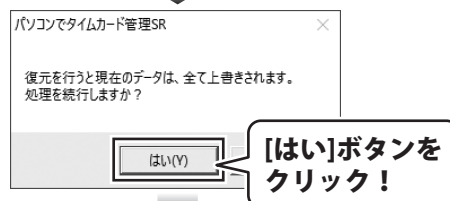
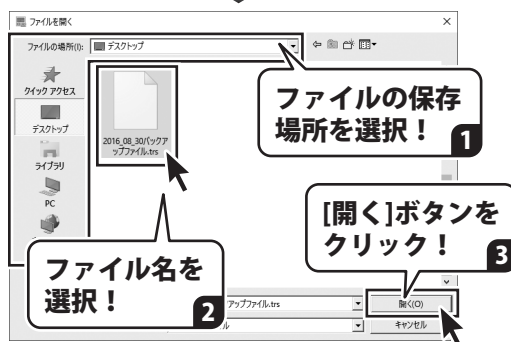
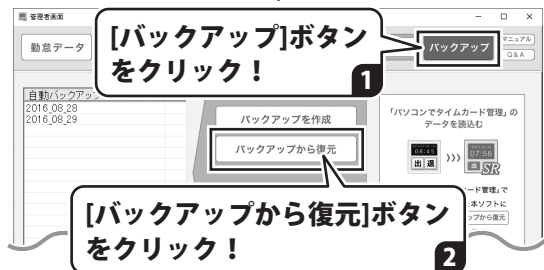
管理者画面で

- 1 [バックアップ]ボタンをクリックします。
- 2 管理者画面内の[バックアップ]が表示されましたら、[バックアップから復元]ボタンをクリックします。

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。

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。



「復元しました」とメッセージが表示されます。

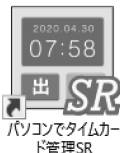
# その他の機能・操作説明

## 自動バックアップから復元する

自動バックアップは、日付が変わって打刻した時に生成されます。

自動バックアップは、最大10個作成され、バックアップファイルが10個を超えた場合、古いデータから順番に上書き保存されます。

「パソコンでタイムカード管理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。

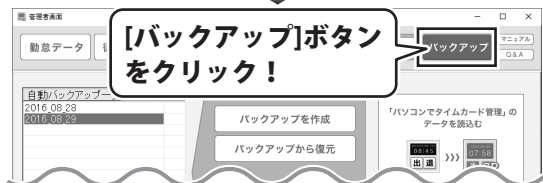


[管理者画面]ボタンをクリックして、管理者画面を表示します。



管理者画面で

[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、

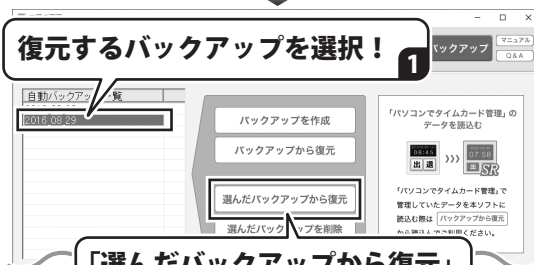
**1** [自動バックアップ一覧]から復元するバックアップを選択します。

**2** [選んだバックアップから復元]ボタンをクリックします。

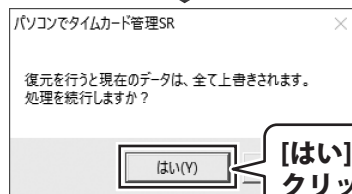
確認画面が表示されますので、内容を確認して、[はい]ボタンをクリックします。

[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。

復元するバックアップを選択！ **1**



「選んだバックアップから復元」ボタンをクリック！ **2**



[はい]ボタンをクリック！

「復元しました」とメッセージが表示されます。

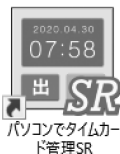
# その他の機能・操作説明

## 選択した自動バックアップを削除する

自動バックアップは、日付が変わって打刻した時に生成されます。

自動バックアップは、最大10個作成され、バックアップファイルが10個を超えた場合、古いデータから順番に上書き保存されます。

「パソコンでタイムカード管理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。



[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。

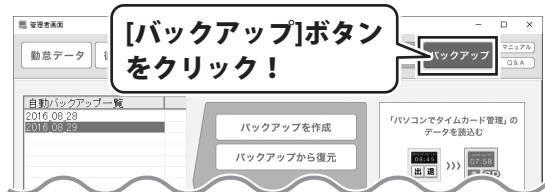


[管理者画面] ボタンをクリック!

管理者画面

管理者画面で

[バックアップ] ボタンをクリックします。



[バックアップ] ボタンをクリック!

バックアップ

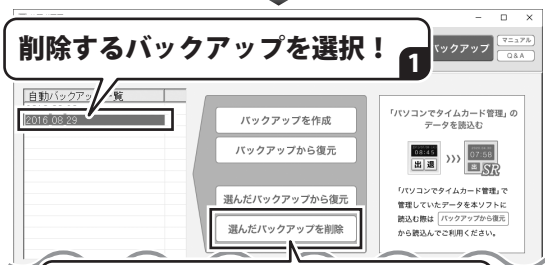
管理者画面内の[バックアップ]が表示されました、

**1** [自動バックアップ一覧] から削除するバックアップを選択します。

**2** [選んだバックアップを削除] ボタンをクリックします。

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。

[削除しました] 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。選択した自動バックアップが削除されます。

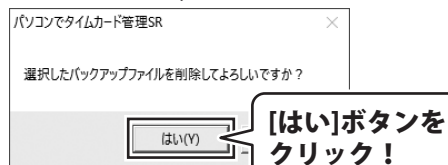


削除するバックアップを選択!

1

[選んだバックアップを削除] ボタンをクリック!

2



[はい] ボタンをクリック!

「削除しました」とメッセージが表示されます。

# 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4ページをご覧ください。

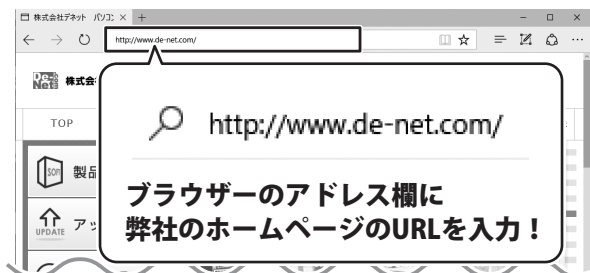
※ダウンロードとはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。

※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

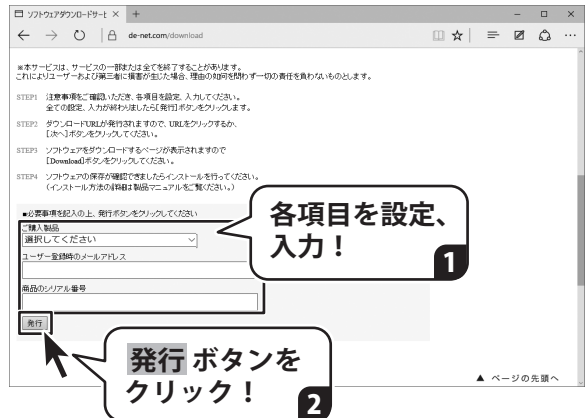
弊社のホームページが表示されましたら、  
[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの  
[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。



# 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

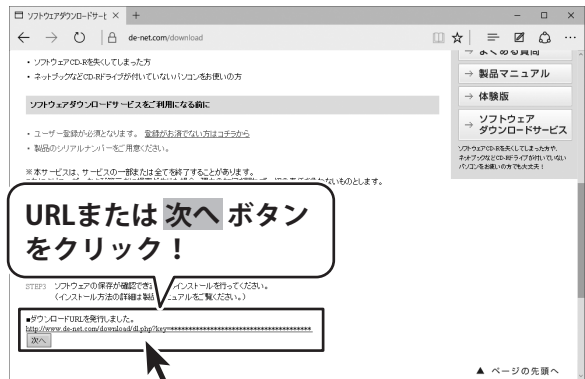
ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、**発行** ボタンをクリックします。



## 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。

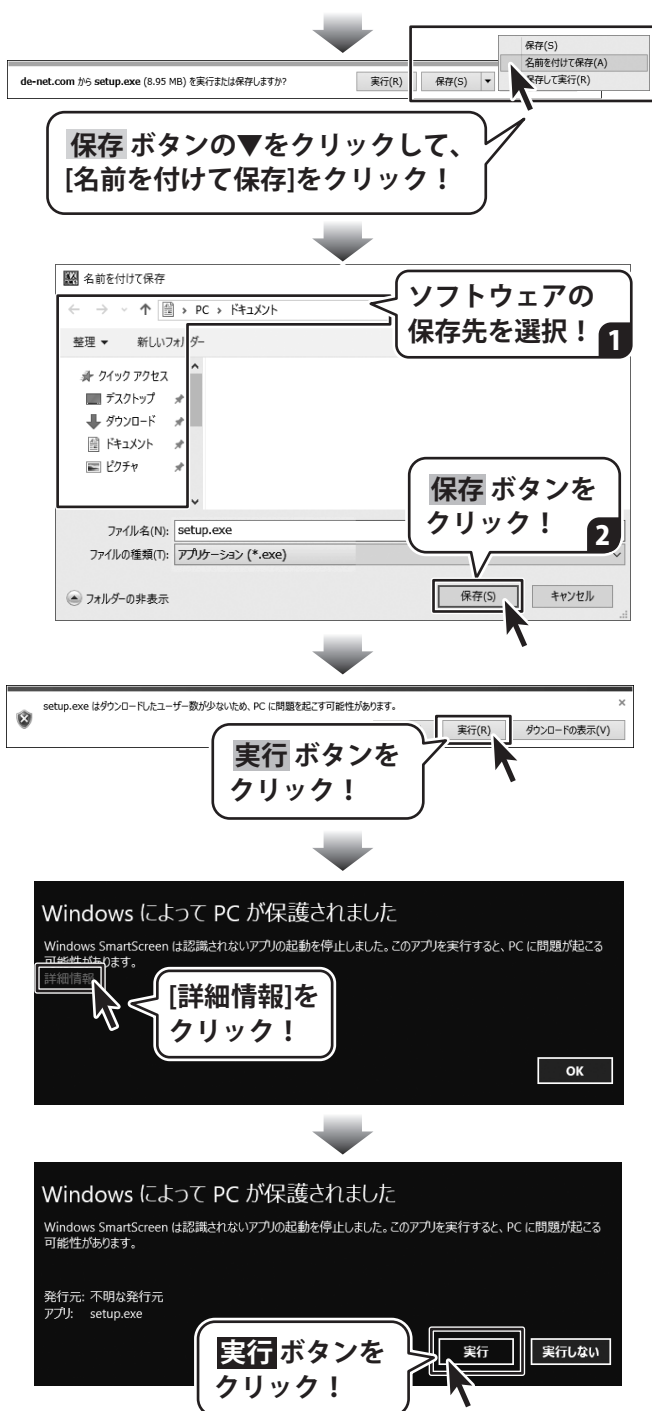
[名前を付けて保存]画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、**保存** ボタンをクリックしてください。

[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。



# 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 SR」「パソコンでタイムカード管理 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]

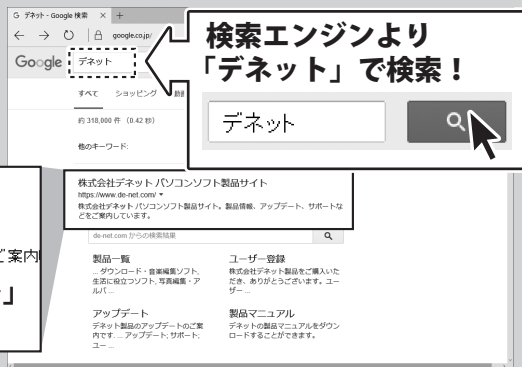
<http://www.de-net.com/>

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**