



## D-Sign Clean 勤怠モデル取扱説明書

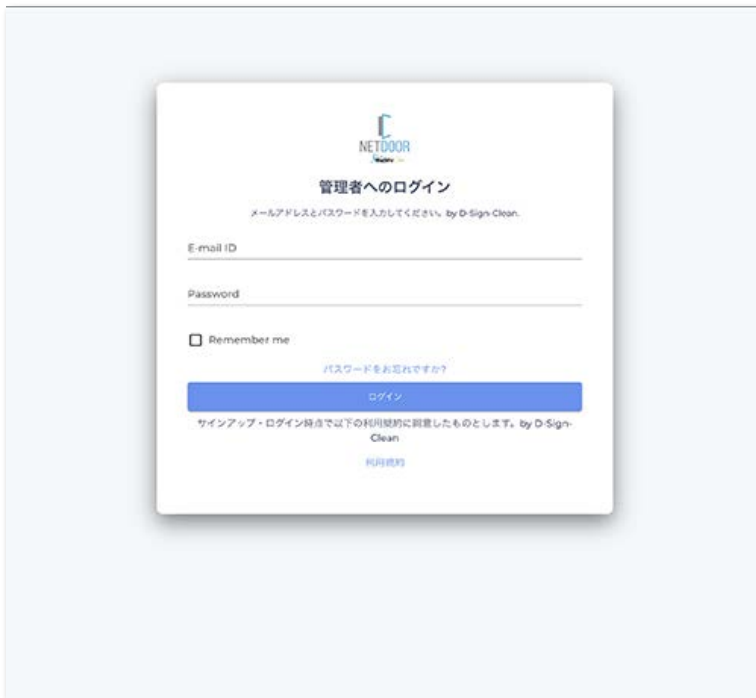




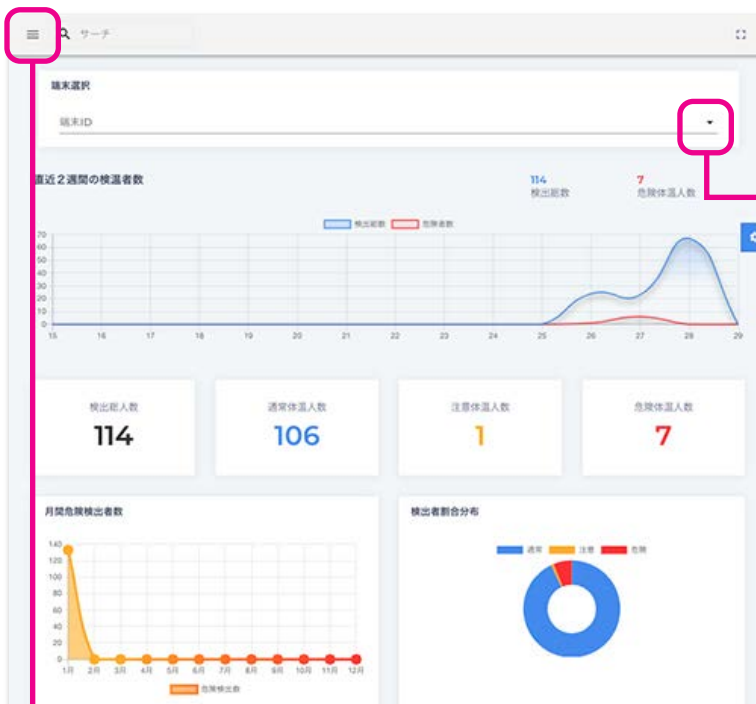
# 勤怠モデル管理画面

パソコンでの操作

## ■管理画面へのログイン



最初に <https://d-sign-clean.net/> へアクセスしてください。弊社よりお知らせした ID とパスワードでログインします。

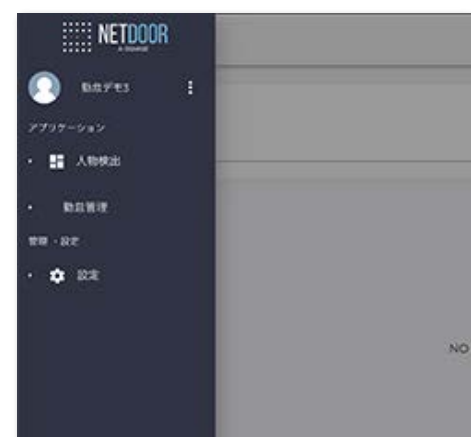


最初にダッシュボードが開きます。

▼アイコンをクリックし、端末を選択します。



メニューアイコンをクリックすることでサイドメニューバーを開くことができます。

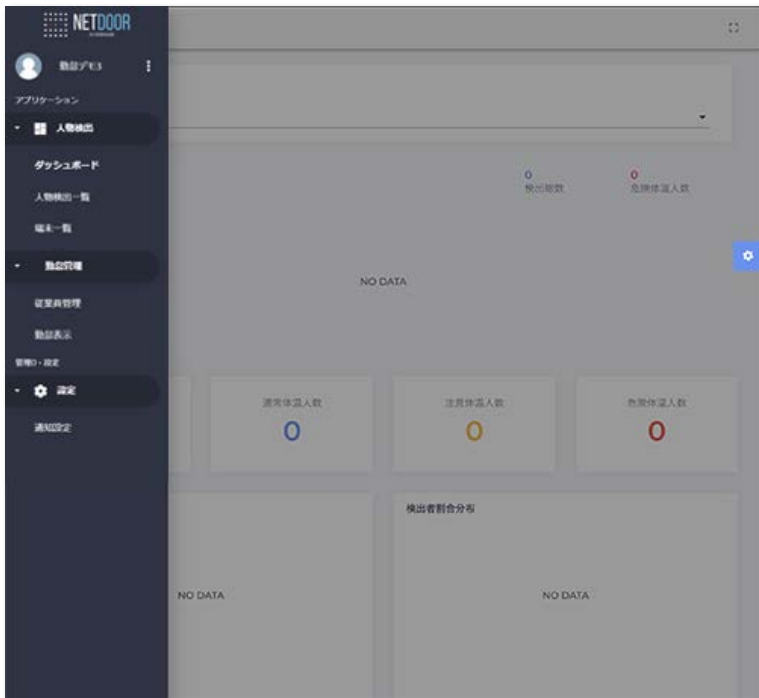




# 勤怠モデル管理画面

パソコンでの操作

## ■ サイドバーメニュー



勤怠管理以外の操作については、別紙「D-Sign Clean 検温アプリ取扱説明書」をご参照ください。

## □ 人物検出

### ダッシュボード

蓄積されたデータを統計的に表示します。

### 人物検出一覧

検温値・出退勤時間など端末ごとのログを表示します。

### 端末一覧

登録されている端末情報を表示します。

## □ 勤怠管理

### 従業員管理

ID や所属部署など従業員情報を管理します。

### 勤怠表示

従業員の勤怠状況を、所属部署や日付などの条件でフィルタリングして表示します。

## □ 設定

### 通知設定

メールアドレスなど、通知先の設定をします。

# 2 勤怠管理

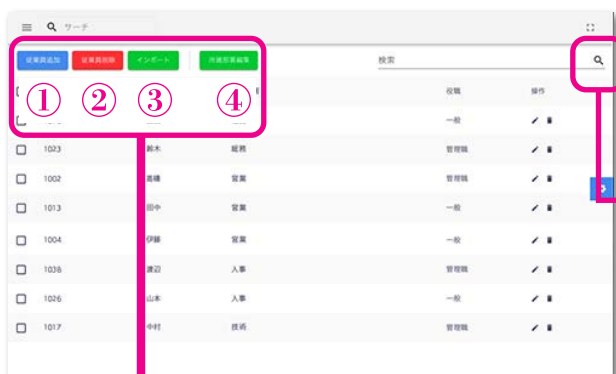
パソコンでの操作

## ■従業員管理

従業員情報を管理・閲覧できます。

CSV データのインポート、または手動入力でも従業員を登録できます。

氏名で検索することができます。



- 社員 ID 会社で割り当てる社員番号
- カード ID 自動割当  
(空欄のまま登録してください)
- 名前 社員名
- 所属部署 所属部署
- 役職 役職
- ステータス 出勤・退勤など、登録時の状態

※ 登録数が上限に達している場合、登録時に「追加お申し込みが必要です」のアラートが表示されます。アカウントの追加をご希望の場合は、販売店までお問い合わせください。

① 従業員追加 従業員情報を新規登録します。



② 従業員削除 従業員情報を削除します。



③ インポート インポート (次ページ参照) CSV 形式ファイルをインポートします。



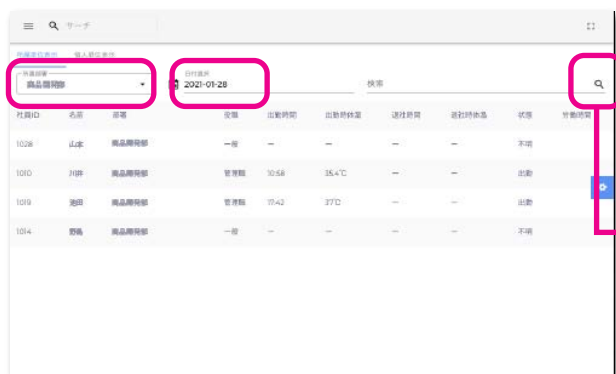
④ 所属部署編集 所属部署名を登録・削除できます。



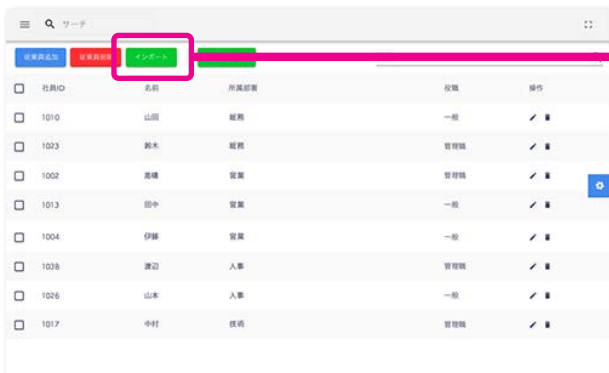
## ■勤怠表示

勤怠状況や検温ログを、日付や所属部署ごとに一覧表示します。

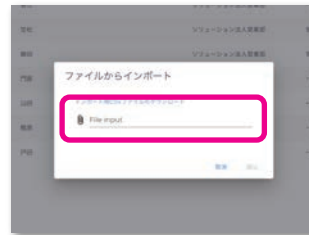
氏名で検索することができます。



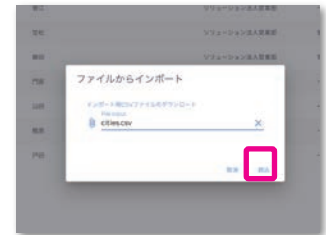
### ■従業員情報のインポート



従業員情報を Excel (CSV) 形式ファイルから読み込むことができます。インポートボタンをクリックしてください。



File Input をクリックし、社員情報入力済みの Excel ファイルを選択してください。

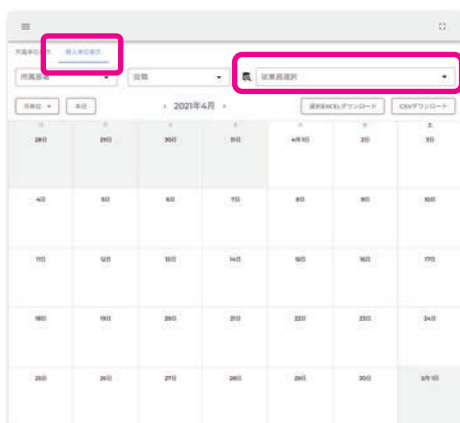


読込ボタンをクリックします。

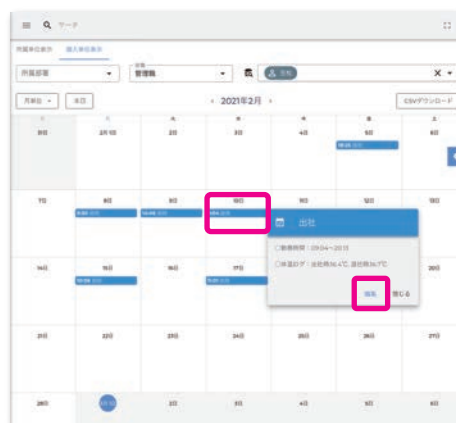
### ■出勤退勤データの編集

※勤怠集計管理者のみ編集を推奨いたします。

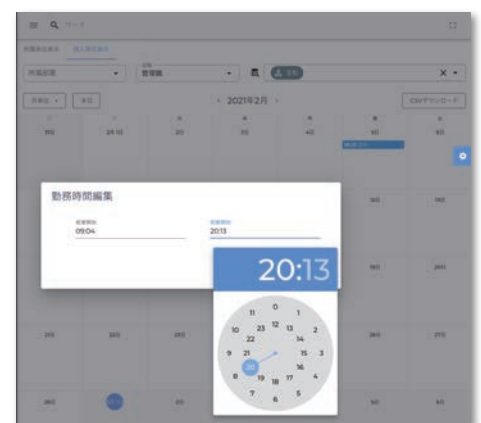
勤怠表示をクリックします。(p3 参照)



個人単位表示タブをクリックし、編集したい社員名を従業員選択欄に入力（もしくはプルダウンから選択）します。



該当者の勤怠情報が表示されるので、編集する日付の青いバーをクリックし、ポップアップから「編集」ボタンをクリックします。

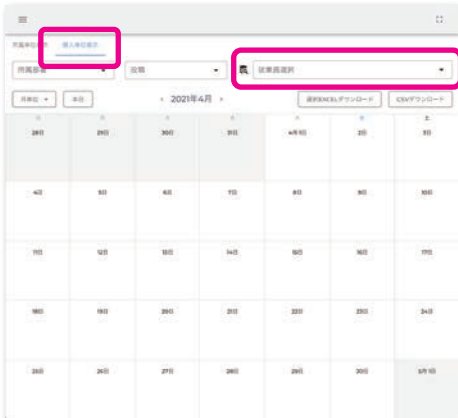


時刻の数字をクリックすると編集することができます。

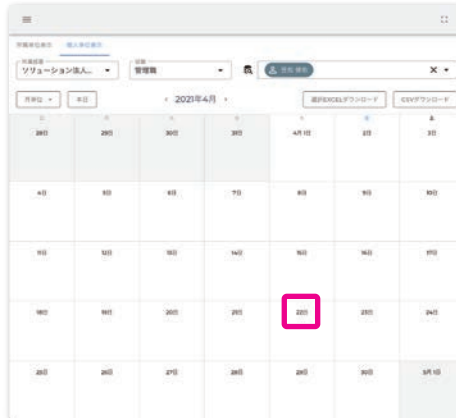
### ■出勤退勤データの追加（手動登録）

※勤怠集計管理者のみ編集を推奨いたします。

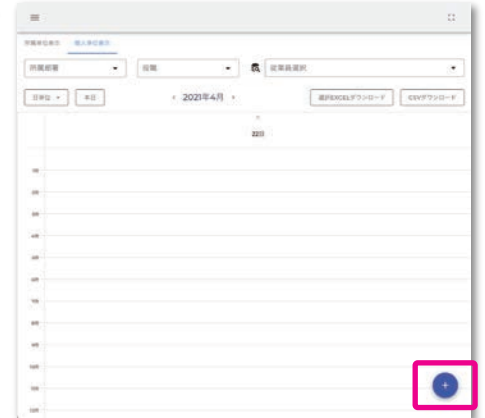
勤怠表示をクリックします。（p3 参照）



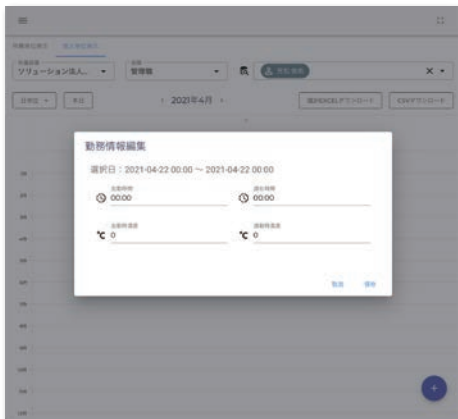
個人単位表示タブをクリックし、手動入力したい社員名を従業員選択欄に入力（もしくはプルダウンから選択）します。



該当者の月単位の勤怠情報が表示されるので、手動入力する日付をクリックします。



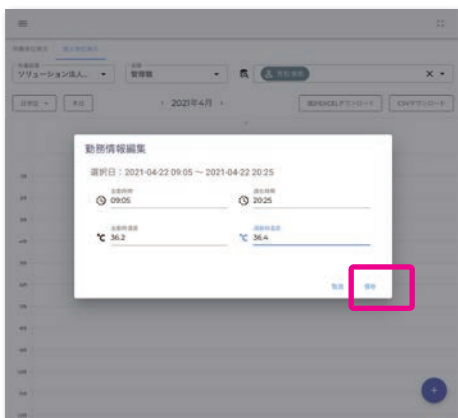
日単位表示になりますので、右下の「+」アイコンをクリックします。



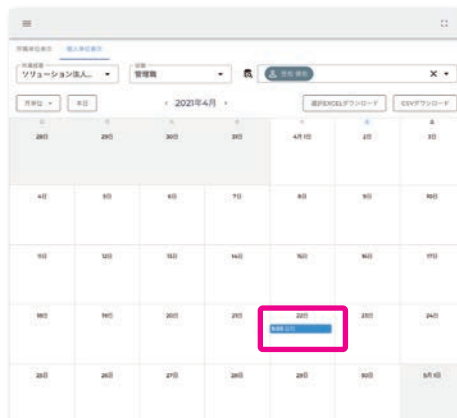
出勤時間、退勤時間、出勤時温度、退勤時温度を入力します。



時刻の数字をクリックすると編集することができます。時/分をそれぞれ編集してください。



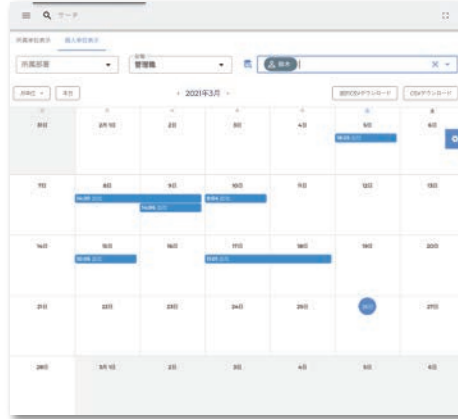
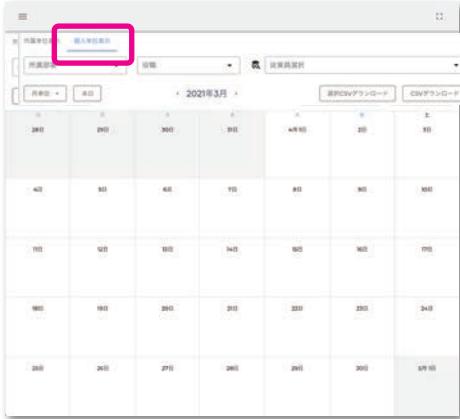
必要な項目の入力が完了したら、保存をクリックします。



次回読み込み（リロード）時にカレンダーに反映されます。（画像は月単位表示をクリックした場合の例です）

### ■ 勤怠情報のエクスポート

勤怠表示をクリックします。(p3 参照)

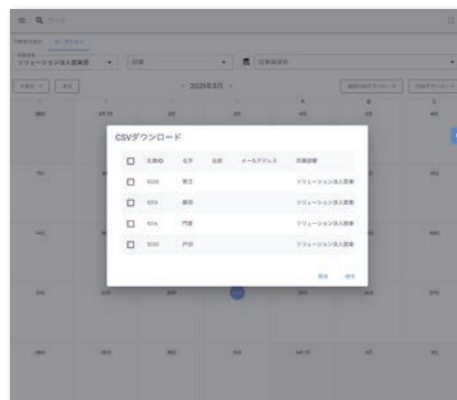
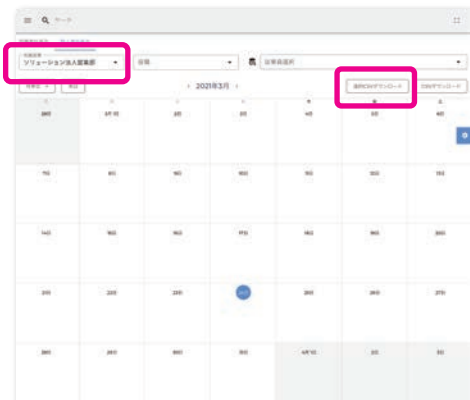


個人単位表示タブをクリックし、ダウンロードしたい社員名を従業員選択欄に入力(もしくはプルダウンから選択)します。

該当者の勤怠情報が表示されるので、CSVダウンロードボタンをクリックします。

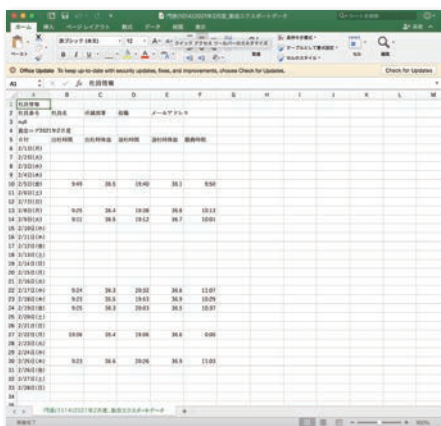
※ ファイルの保存先は「ダウンロード」フォルダなど、お使いのパソコンのデフォルトになります。

所属部署ごと一括ダウンロード(もしくは部署内で選択)も可能です。(p3 参照)



個人単位表示タブをクリックし、ダウンロードしたい部署名をプルダウンから選択し、選択 CSVダウンロードボタンをクリックします。

ダウンロードしたい社員のチェックボックスにチェックを入れ、保存ボタンをクリックします。部署全員分をダウンロードする場合は、1行目のみにチェックします。



※ ダウンロードした CSV ファイルは EXcel で開くことができます。

# 3 ICカードの認証・運用

## D-Sign Clean での操作

### ICカード認証

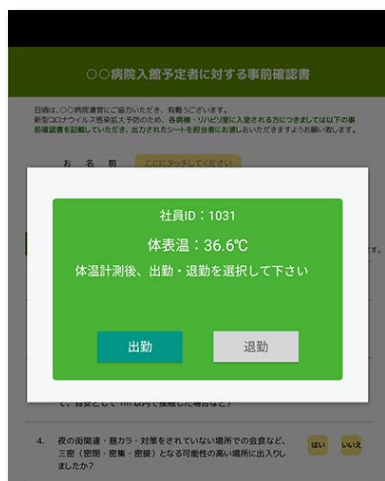


カードを初めてリーダーにタッチすると、この画面が表示されますので、社員 ID を入力してください。



検索ボタンで名前が表示されるので、確認して登録ボタンを押せば、D-Sign Clean 本体での認証が完了します。

### 勤怠・検温管理



登録されたカードをリーダーにかざし、出勤・退勤ボタンのいずれかをタッチしてください。勤怠・検温ログがクラウドに保存されます。



2021.5.27 改訂

■製造・発売元

ハードウェアの開発・設計・組立からシステム開発、AI、アプリケーション開発、各種コンテンツ制作をワンストップ！



ネットドア株式会社  
www.netdoor.co.jp



- 【札幌本社】 〒001-0012 札幌市北区北12条西4丁目1-6 松崎北12条ビル1F
- 【東京営業所】 〒105-7508 東京都港区海岸一丁目7番1号8階
- 【工場】 〒252-0156 神奈川県相模原市緑区青山 2422-1
- 【関東支店】 〒252-0336 神奈川県相模原市南区当麻 897-4
- 【関西営業所】 〒604-8241 京都市中京区釜座町 22-5F
- 【中国深圳ブランチオフィス】 深圳市宝安区福海街道骏丰中城智造创新园云谷A座6楼RS

■ お客様窓口    ✉ info@netdoor.co.jp

■ネットドアブランド

