

打刻ちゃん Touch

取扱説明書



DATA PROCESS SERVICE
<http://www.dps-net.co.jp>

1. 動作環境.....	- 1 -
2. セットアップ.....	- 2 -
2-1. 打刻ちゃん Touch のインストール.....	- 2 -
2-2. PaSoRi のインストール.....	- 2 -
2-3. PasoRi 接続.....	- 2 -
2-4. アプリ実行	- 3 -
3. 事前準備.....	- 4 -
3-1. 管理者登録	- 5 -
3-2. ユーザー登録.....	- 7 -
3-3. 各種設定	- 9 -
3-3-1. 打刻ボタン自動選択	- 10 -
3-3-2. お知らせ表示	- 11 -
3-3-3. その他	- 12 -
3-4. 従業員情報登録	- 13 -
4. 基本的な使い方.....	- 14 -
4-1. 打刻機能.....	- 14 -
4-1-1. 出勤.....	- 14 -
4-1-2. 退勤.....	- 15 -
4-1-3. 外出.....	- 16 -
4-1-4. 戻り	- 17 -
4-1-5. 出勤日の選択	- 18 -
4-1-6. 手動パスワード	- 19 -
4-2. 一般機能.....	- 21 -
4-2-1. 打刻記録確認.....	- 22 -
4-2-2. 打刻記録印刷.....	- 23 -
4-2-3. ファイル保存.....	- 24 -
4-3. 管理機能.....	- 25 -
4-3-1. 各種設定	- 25 -

4-3-2. 従業員情報管理	- 26 -
4-3-3. 打刻記録編集	- 28 -
4-3-4. 打刻記録印刷	- 32 -
4-3-5. 打刻記録の一括削除	- 34 -
4-3-6. 給与ソフト連携機能	- 35 -
4-3-7. ユーザー登録	- 40 -
4-3-8. 履歴表示	- 40 -
4-3-9. バックアップ設定	- 43 -
4-3-10. バックアップデータの復元	- 44 -
4-3-11. 本アプリの終了	- 46 -
オプション機能	- 47 -
I. メール送信機能	- 47 -
1. 送信メール設定	- 47 -
2. 従業員情報 新規追加・変更画面	- 49 -
3. メール送信について	- 50 -
II. 顔認証機能	- 51 -
1. 実行環境について	- 51 -
2. ご使用上の注意点	- 52 -
3. 顔認証設定	- 55 -
4. 機能搭載確認方法	- 57 -
5. 従業員情報 新規追加・変更画面	- 58 -
6. 顔登録画面	- 59 -
7. 顔認証での打刻、メニューについて	- 61 -
8. お問い合わせの前に	- 65 -

1. 動作環境

セットアップするパソコンに、必要な容量やメモリがあるかを確認してください。

OS	Windows® 7(32/64bit)／Windows® 8.1(32/64bit)／ Windows® 10(32/64bit) 各日本語版 ※64ビット版Windowsでは、32ビット互換モード（WOW64）で動作します。
CPU/メモリ	お使いのOSが推奨する環境以上
ディスプレイ	High Color以上
ハードディスク 必要容量	85MB以上 ※お使いのハードディスクのフォーマット形式や確保容量などにより、 必要容量は異なります。
ICカード リーダー	・非接触ICカードリーダー/ライター PaSoRi（パソリ） または ・Felicaポートを内蔵しているPC
その他	・スピーカー（PC内蔵タイプ または 外付けタイプ）

また、打刻ちゃん Touch をお使いになるには以下の IC カードが従業員の人数分必要になります。

Felica 版	FeliCa, FeliCa Lite-S ＜対応例＞ ・各種交通機関系カード ・おサイフケータイ対応スマートフォン
MIFARE 版	MIFARE 1K, MIFARE 4K, MIFARE Ultralight ＜対応例＞ ・taspo ・入門証など

※Felica および PaSoRi はソニー株式会社の登録商標です。

※MIFARE はエヌエックスピー ビー ヴィの登録商標です。

※『おサイフケータイ』は株式会社 NTT ドコモの登録商標です。

2. セットアップ

以下に、打刻ちゃん Touch(以下、本アプリ)のセットアップ手順を記します。

2-1. 打刻ちゃん Touch のインストール

1. 本製品の” Setup. exe” をダブルクリックします。
2. 本製品のインストーラーの指示に従いインストールを実行します。
3. インストールの途中で「次の不明な発行元からのプログラムにこのコンピュータへの変更を許可しますか？」というメッセージが表示された場合は” はい” をクリックしインストールを続行してください。

2-2. PaSoRi のインストール

PC 内蔵の FeliCa ポートではなく、PaSoRi を使用する場合は PaSoRi の取扱説明書に従い、お使いの PC に PaSoRi をインストールしてください。

2-3. PaSoRi 接続

PC 内蔵の FeliCa ポートではなく、PaSoRi を使用する場合は、それを接続してください。その時、PC がそのデバイスを正常に認識していることを確認してください。

2-4. アプリ実行

IC カードリーダーが正常に接続されていることを確認できましたら、デスクトップにある”打刻ちゃん Touch”のショートカットをダブルクリックし、本アプリを起動してください。

注意！

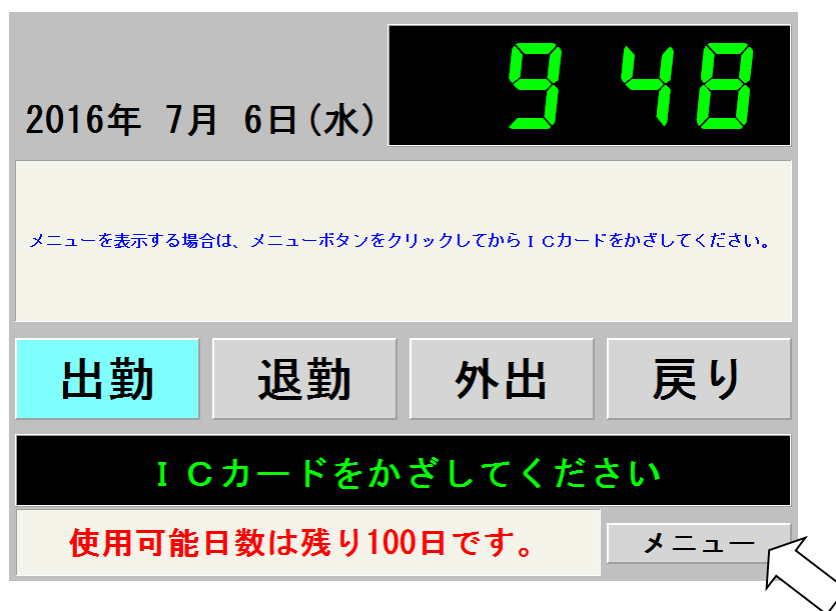
本アプリは、実行後に PaSoRi を接続すると正しく動作しません。

必ず PaSoRi を接続した後に、本アプリを実行するようにしてください。

また、本アプリを使用中に PaSoRi が抜けてしまった場合は、一度本アプリを終了して PaSoRi を接続し直してから、再度本アプリを起動してください。

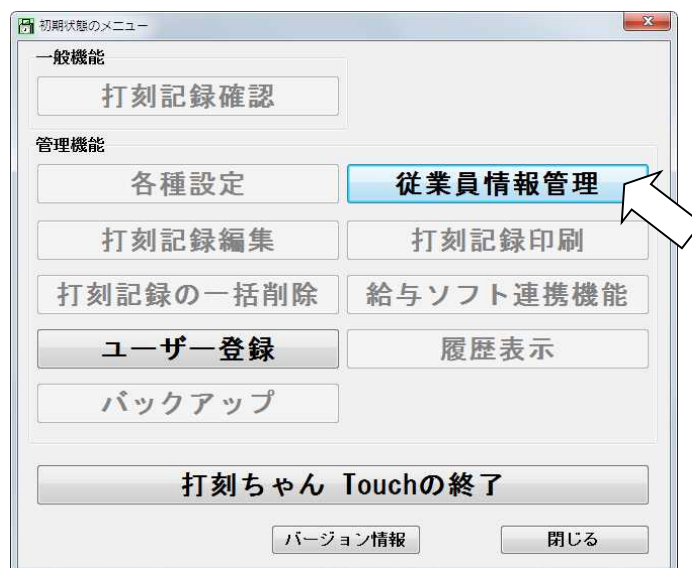
3. 事前準備

本アプリを使う準備をするために、まず本アプリを起動します。
起動すると、下記の「メイン画面」が表示されます。



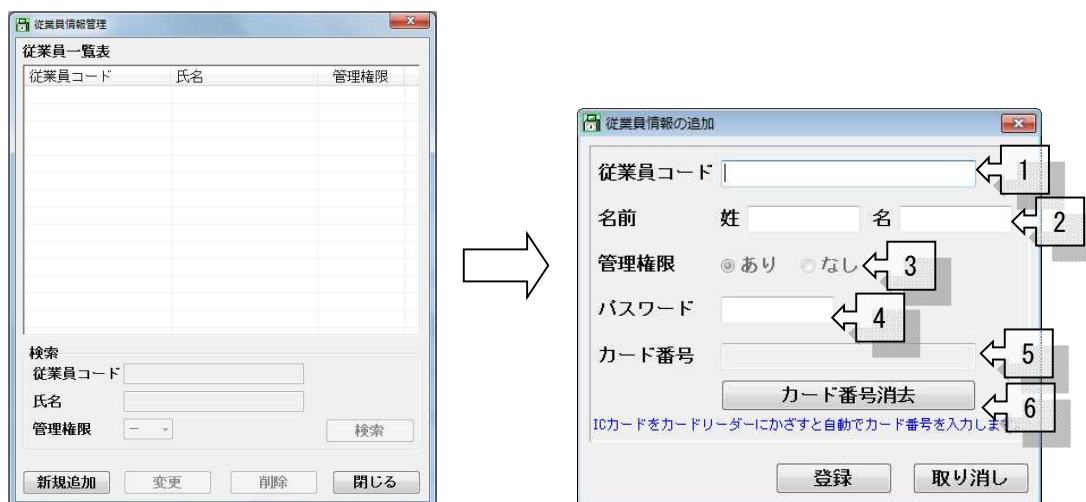
「出勤」「退勤」「外出」「戻り」ボタンは、ICカードを登録しなければ使用できません。
まずは、「管理者登録」から行います。

「メニュー」ボタンをクリックし、ICカードリーダーに ICカードをかざしてください。下記の「メニュー画面」が表示されます。



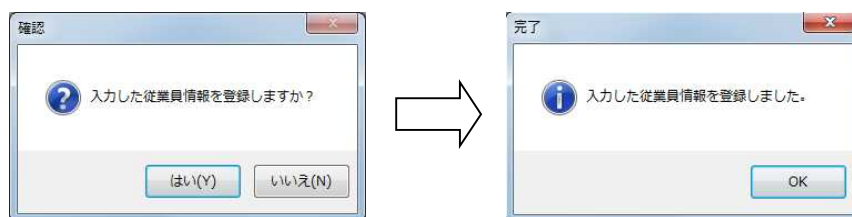
3-1. 管理者登録

「メニュー画面」の「従業員情報管理」ボタンをクリックし、「従業員情報管理画面」を表示します。「新規追加」ボタンをクリックし、「従業員情報の追加画面」を表示します。

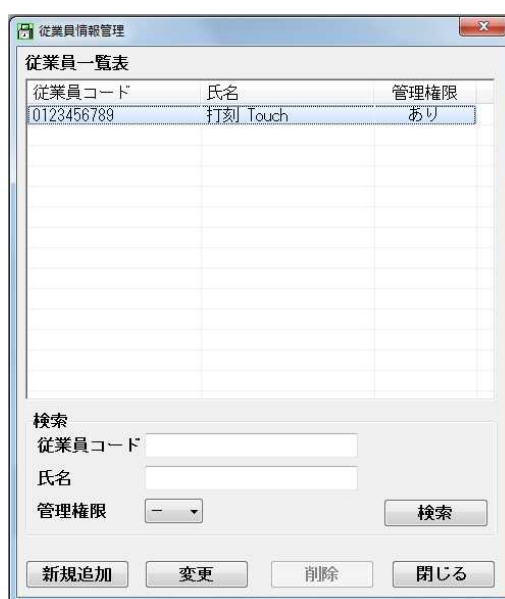


1. 従業員コードを入力します。(最大10文字まで入力可能)
2. 従業員の氏名を入力します。('姓'と'名'ともに最大10文字入力可能)
3. 初期管理者登録のため、無条件で「管理権限あり」に設定されています。
4. パスワードを入力します。(半角の数字と英字のみで、最大5文字入力可能)
使用方法については、「[4-1-6. 手動パスワード](#)」を参照してください。
5. 登録したいICカードをICカードリーダーにかざしてください。自動的にそのICカードの番号が入力されます。
(カード番号は"●"で表示されます)
6. 誤ってカード番号を登録した場合はこのボタンをクリックしてカード番号を消去します。

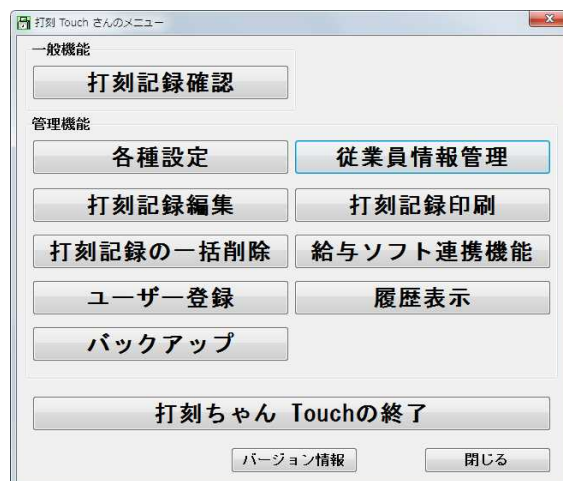
上記1～3および5の項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。
「確認メッセージ」が表示されますので、設定した入力内容で間違いがなければ「はい」ボタンをクリックしてください。先ほどの「従業員情報の追加画面」に戻りたければ、「いいえ」ボタンをクリックしてください。
「はい」ボタンをクリックし、「完了メッセージ」が表示されれば登録は完了です。



「完了メッセージ」を閉じた後、下記の「従業員情報管理画面」に戻ります。
先ほど入力した管理者(従業員)情報が従業員一覧表の中に表示されていることを確認してください。



管理者登録が完了したことにより、「メニュー画面」も全ての機能が使用できるようになっています。

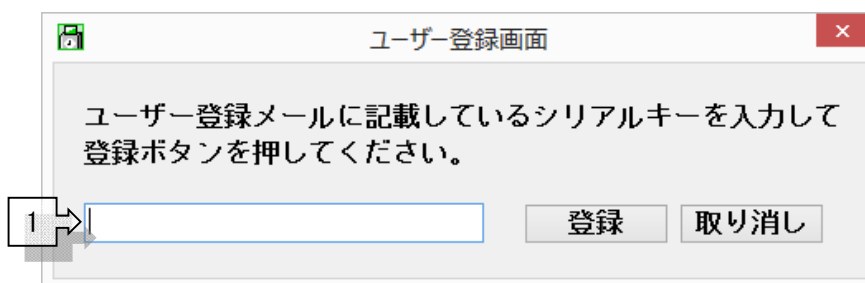


3-2. ユーザー登録

ユーザー登録を行わないまま使用開始日から100日が過ぎてしまうと、本アプリは使用できなくなってしまいます。

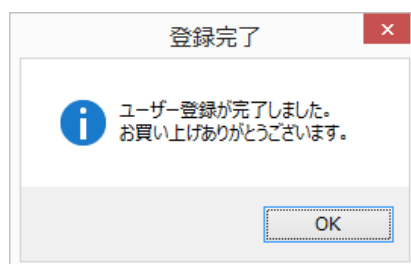
継続使用をご希望の場合は購入サイトにてご購入後、ご登録頂いたメールアドレスに登録番号(シリアルキー)をお送りしますので、その番号を以下の手順で本アプリに登録してください。

「メニュー画面」の「ユーザー登録」ボタンをクリックすると、下記図の「ユーザー登録画面」が表示されますので、そこからユーザー登録を行ってください。

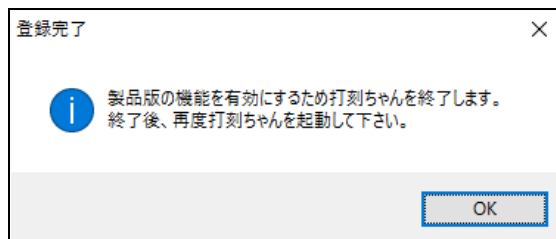


ご登録頂いたメールアドレスにお送りした登録番号(シリアルキー)を上図1の欄に入力し、登録ボタンをクリックしてください。

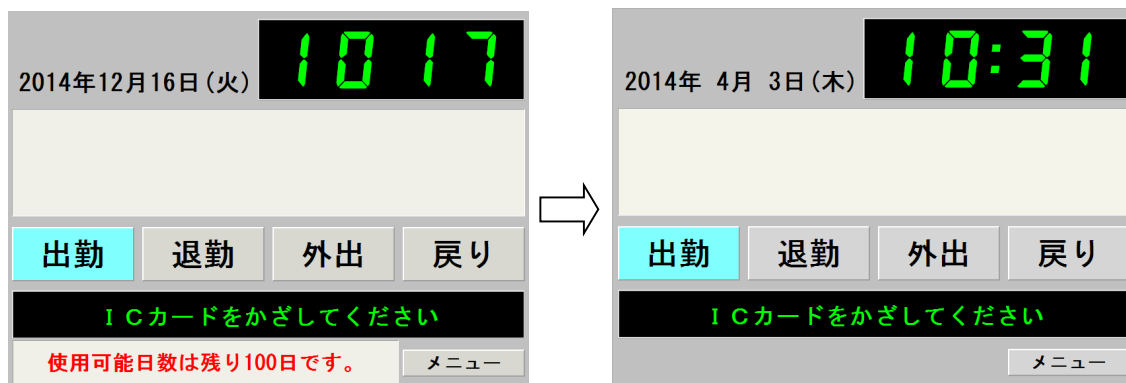
登録が完了すると以下のメッセージが表示されますので、OK ボタンをクリックします。



続いて表示されるメッセージでも OK ボタンをクリックして下さい。
本アプリが終了します。



本アプリを再度起動して「メイン画面」にて使用期限メッセージが消えていることを確認してください。



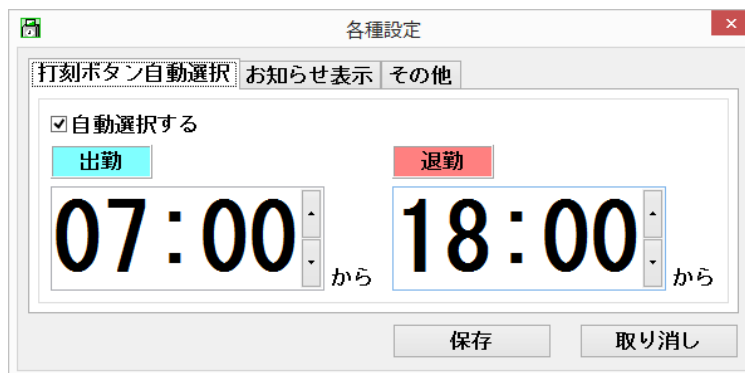
「登録番号」が正しくない場合は、以下の「エラーメッセージ」が表示されます。



その場合はお送りした登録番号と入力した登録番号をご確認の上、再度登録番号を入力してください。

3-3. 各種設定

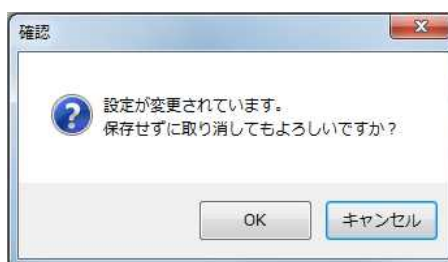
「メニュー画面」の「各種設定」ボタンをクリックし、「各種設定画面」を表示します。



「3-3-1」～「3-3-3」の項目の設定が終了したら、「保存」ボタンをクリックしてください。下記のように「確認メッセージ」が表示されますので、現在の設定内容を保存する場合は「OK」ボタンをクリックしてください。

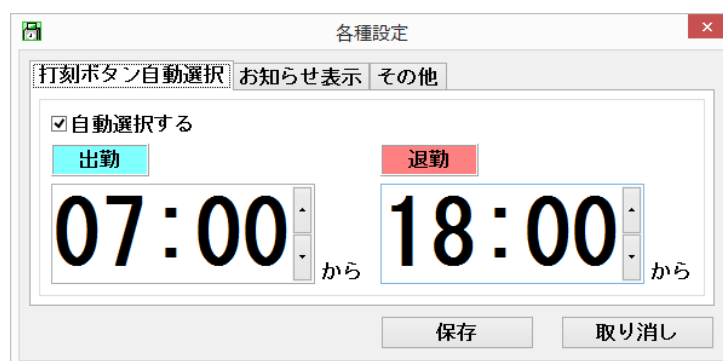


また、1つでも設定を変更してから「取り消し」ボタンをクリックするか画面を閉じようとする、下記のように「確認メッセージ」が表示されます。現在の変更内容を取り消す場合は「OK」ボタンをクリックしてください。

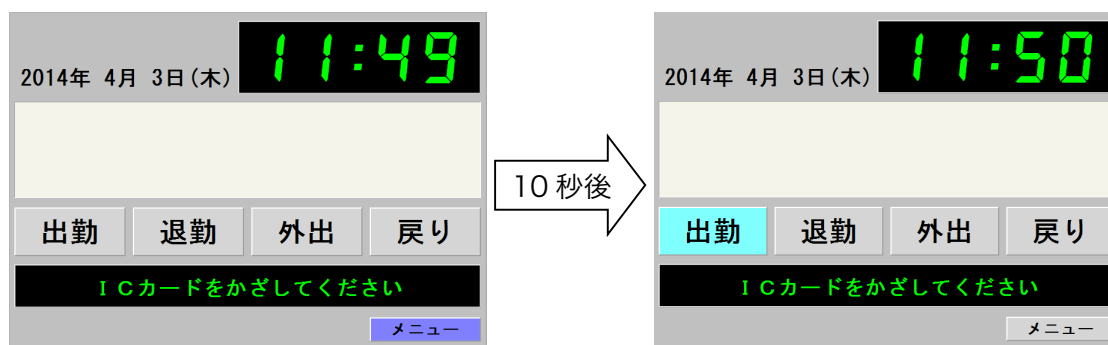


3-3-1. 打刻ボタン自動選択

打刻ボタン自動選択とは、「自動選択する」のチェックを ON にすると、設定した時刻に打刻ボタンが自動選択される機能です。



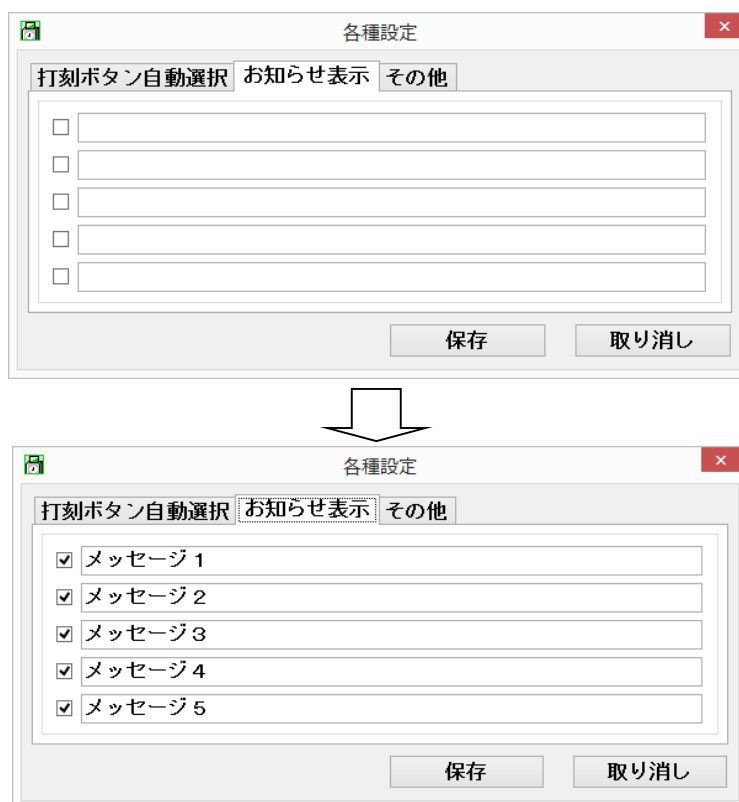
また、設定されている打刻ボタン以外を選択した場合は、それから 10 秒後に設定されている打刻ボタンが自動選択されます。



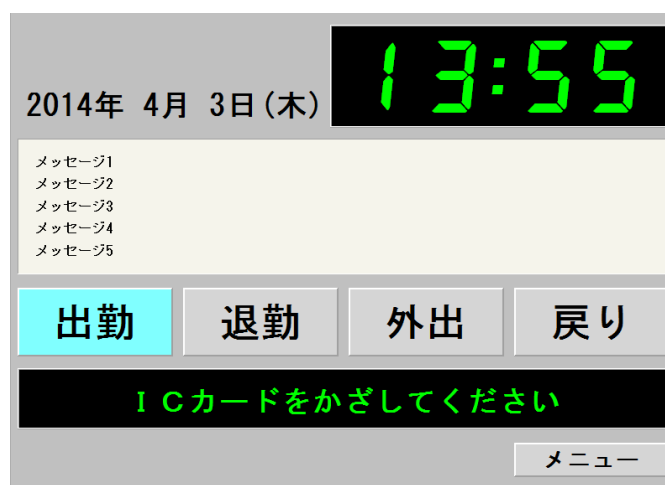
「自動選択する」のチェックを OFF にすると、最後に選択したボタンのままで選択ボタンは変わりません。

3-3-2. お知らせ表示

お知らせ表示とは、左側のチェックを ON にすると、右側に入力された文字を「メイン画面」にて表示する機能です。1 行につき、最大 40 文字入力可能です。

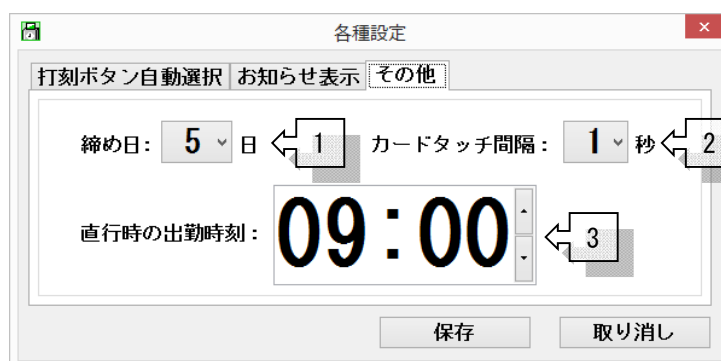


上記のように設定し、保存すると下記のようにメイン画面に反映されます。



3-3-3. その他

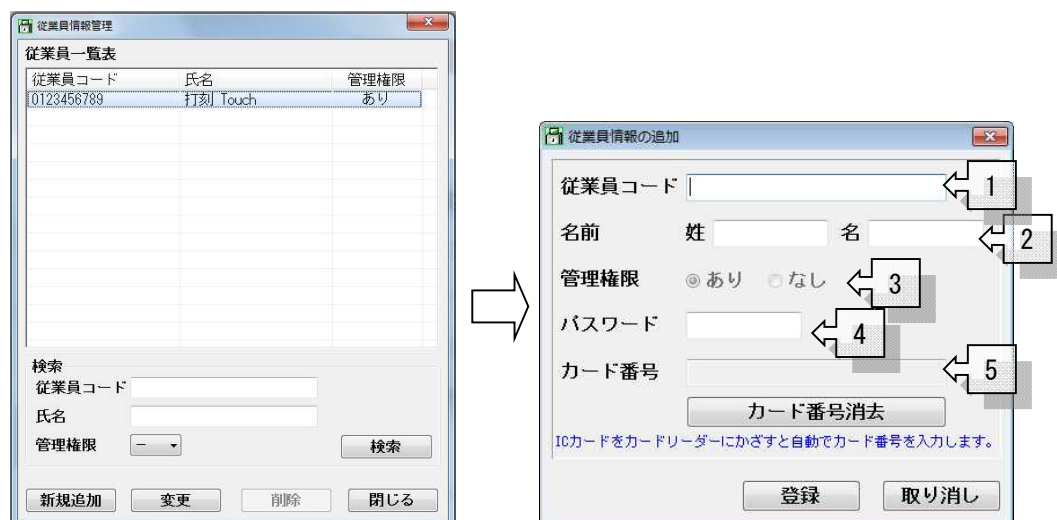
その他の機能として、「締め日」、「カードタッチ間隔」、「直行時の出勤時刻」の3つがあります。



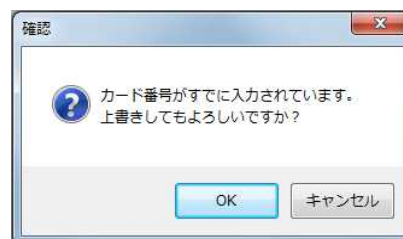
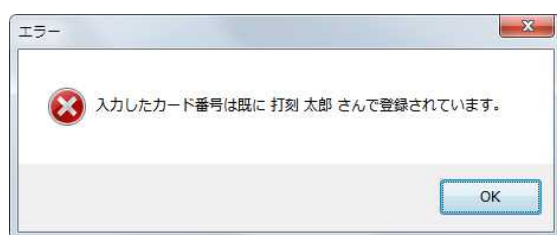
1. 「締め日」とは、給与計算の締め日を指します。「5」「10」「15」「20」「25」「末日」から選択します。打刻記録表の表示期間などに反映されます。打刻記録表のフォーマットなどは「[4-2-1. 打刻記録確認](#)」を参照してください。
2. 「カードタッチ間隔」とは、カードをタッチしてから次のカードタッチを有効にするまでの時間のことです。1～10秒の中から選択します。通常は、初期状態のままご使用ください。
3. 「直行時の出勤時刻」とは、直行時に自動的に設定される出勤時刻のことです。直行については、「[4-1-5. 出勤日の選択](#)」を参照してください。

3-4. 従業員情報登録

先ほどの「[3-1. 管理者登録](#)」にて、行った流れとほぼ同じです。違いは、「管理者権限」が選択可能になっていることと「カード番号」のチェックがあることです。



3. 「管理権限」とは、管理機能(「[4-3. 管理機能](#)」参照)を使用できる権限です。
「あり」に設定する場合は、追加される従業員の方が打刻記録編集などを自由に行えるようになるということを考慮して設定ください。
5. 同じ「カード番号」がすでに登録されている場合、「登録」ボタンをクリックした時に下記左の「エラーメッセージ」が表示され、登録することはできません。
その場合は、違うカードをタッチすると下記右の「確認メッセージ」が表示されるので、「OK」ボタンをクリックして「カード番号」を上書きしてください。



※ 1～5 (3は除く) の設定の流れは「[3-1. 管理者登録](#)」を参照してください。

4. 基本的な使い方

機能ごとの画面イメージならびに画面各部の説明を以降に記します。

4-1. 打刻機能

打刻の種類は、「出勤」、「退勤」、「外出」、「戻り」の4つです。

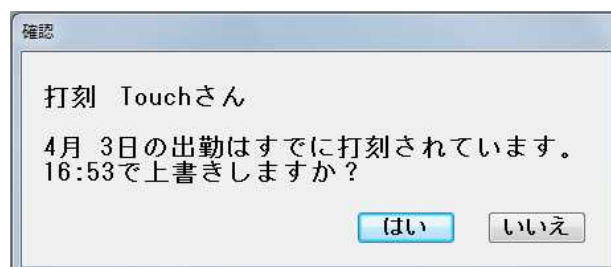
4-1-1. 出勤

下記画面のように、「出勤」ボタン選択状態の時にカードをタッチしてください。
タッチ後に打刻音が鳴り、打刻内容が表示されます。



上記のように、一度出勤を打刻した日にもう一度出勤を打刻すると、下記の「確認画面」が表示されます。

表示されている内容で上書きする場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。
「いいえ」をクリックすると2度目の打刻は反映されず「メイン画面」に戻ります。



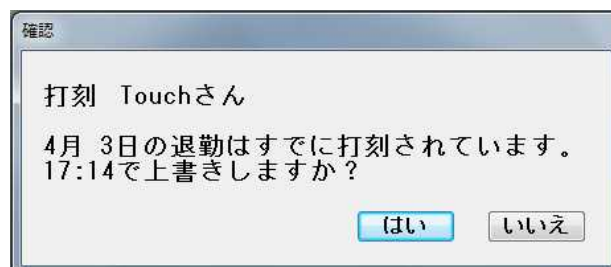
4-1-2. 退勤

下記画面のように、「退勤」ボタン選択状態の時にカードをタッチしてください。
タッチ後に打刻音が鳴り、打刻内容が表示されます。

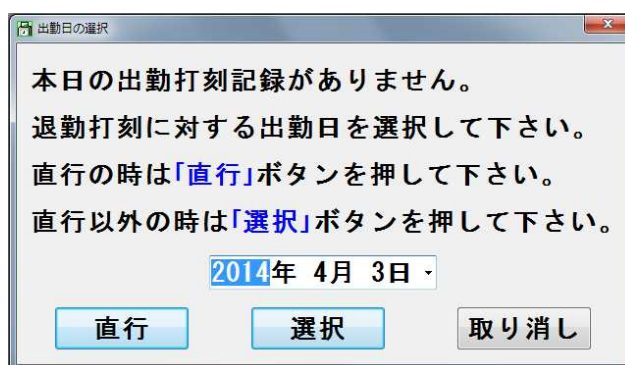


上記のように、一度退勤を打刻した日にもう一度退勤を打刻すると、下記の「確認画面」が表示されます。

表示されている内容で上書きする場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。
「いいえ」をクリックすると2度目の打刻は反映されず「メイン画面」に戻ります。



当日の出勤打刻記録が無い状態で退勤を打刻すると、下記の画面が表示されます。
詳しくは、「[4-1-5. 出勤日の選択](#)」を参照してください。

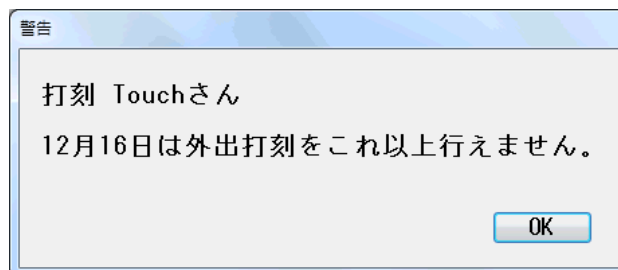


4-1-3. 外出

下記画面のように、「外出」ボタン選択状態の時にカードをタッチしてください。
タッチ後に打刻音が鳴り、打刻内容が表示されます。



同じ日に外出が打刻できるのは3回までです。4回目以降打刻しようとする、下記の「警告メッセージ」が表示され、打刻できません。

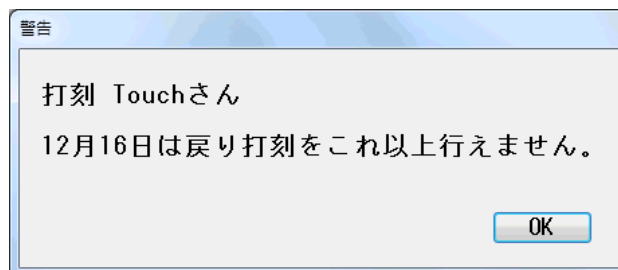


4-1-4. 戻り

下記画面のように、「戻り」ボタン選択状態の時にカードをタッチしてください。
タッチ後に打刻音が鳴り、打刻内容が表示されます。

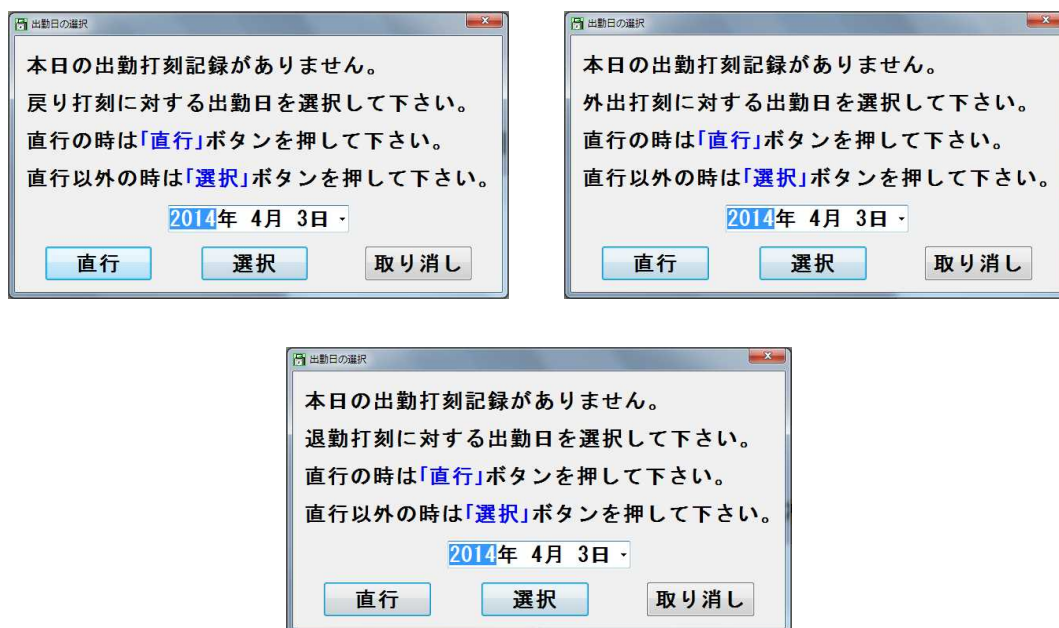


同じ日に戻りが打刻できるのは3回までです。4回目以降打刻しようとする、下記の「警告メッセージ」が表示され、打刻できません。



4-1-5. 出勤日の選択

当日の出勤打刻記録が無い状態で、「出勤」ボタン以外の打刻ボタンを選択しカードをタッチした場合、下記図のように「出勤日の選択画面」が表示されます。



「直行」ボタンをクリックすると、「出勤時刻」には「直行時の出勤時刻」([3-3-4. その他](#)参照)に設定した時刻が入力され、直行チェックにチェックが入ります。選択した打刻ボタンの時刻には、カードをタッチした時刻が入力されます。

「選択」ボタンをクリックすると、「出勤時刻」は空欄のまま選択した打刻ボタンの時刻に、カードをタッチした時刻が入力されます。

4-1-6. 手動パスワード

手動パスワードとは、「従業員情報の追加画面」(「[3-1. 管理者登録](#)」参照)にて設定したパスワードを使用することにより、ICカードを使用せずに打刻機能やメニュー機能を使える機能です。

まず打刻したいボタンやメニューボタンをクリックし、「Enter」キーを押します。そうすると、下記の「パスワード認証画面」が表示されます。

パスワード認証画面のUI要素:

- 従業員コード:
- パスワード:
- 参照:
- 実行:
- 取り消し:

従業員コードを忘れてしまった時は、「参照」ボタンをクリックしてください。「従業員選択画面」が表示されます。

「従業員選択画面」にて、下記左図のように検索枠の「氏名」の部分に選択したい従業員(通常本人)の名前を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、下記右図のように一覧表の中からその名前に当てはまる所へ自動的に移動します。

従業員選択画面のUI要素:

従業員一覧表

従業員コード	氏名
0123456789	打刻 Touch
1010101010	川崎 十郎
1111111111	神奈川 一郎
1212121212	DPS 花子
2222222222	神奈川 二郎
2323232323	鶴見 一子
3333333333	神奈川 三郎
3434343434	鶴見 二子
4444444444	神奈川 四郎
4545454545	鶴見 三子
5555555555	神奈川 五郎
5656565656	鶴見 四子
6666666666	川崎 六郎

検索
従業員コード:
氏名:

実行後

従業員一覧表

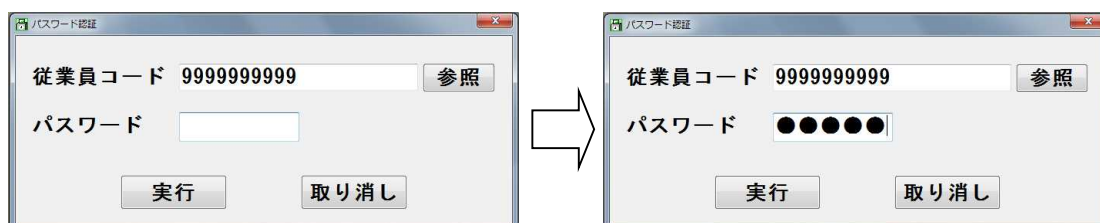
従業員コード	氏名
2323232323	鶴見 一子
3333333333	神奈川 三郎
3434343434	鶴見 二子
4444444444	神奈川 四郎
4545454545	鶴見 三子
5555555555	神奈川 五郎
5656565656	鶴見 四子
6666666666	川崎 六郎
6767676767	鶴見 五子
7777777777	川崎 七郎
8888888888	川崎 八郎
9999999999	川崎 九郎

検索
従業員コード:
氏名:

選択: 取り消し:

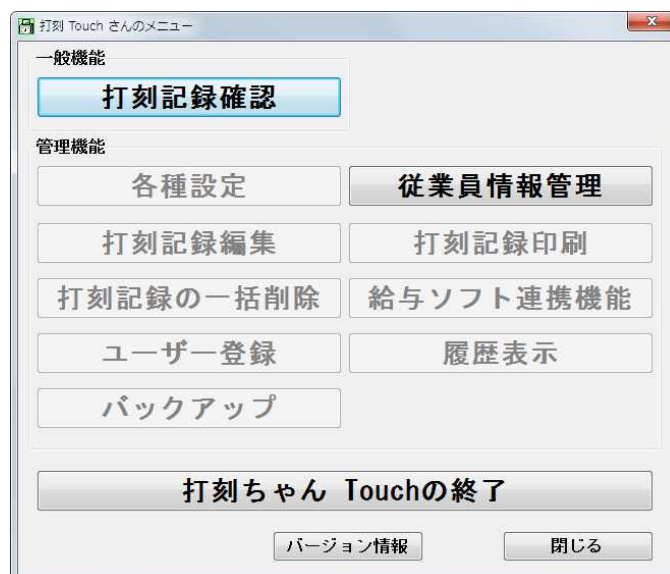
上記右図のように選択したい従業員を見つけられたら、そこをダブルクリックするか、もしくは「選択」ボタンをクリックしてください。

下記左図のように「従業員コード」の部分に選択したコードが入力されています。
次に、下記右図のようにパスワードを入力し、「実行」ボタンをクリックします。



パスワードが正しい場合は、先ほど選択した打刻ボタンもしくはメニューボタンをカードタッチした時と同じ処理が行われます。

ただし、管理者がパスワード入力でメニューに入った場合は、下記図のように、一部の管理機能しか使用することはできません。



また、パスワードが間違っていた場合は、下記図のように「エラーメッセージ」が表示され、処理されずに「パスワード認証画面」に戻ります。



4-2. 一般機能

「メイン画面」の「メニュー」ボタンをクリックし、カードをタッチしてください。
管理権限が「なし」に登録されている従業員が「メニュー画面」を開くと、下記図のようになっています。



一般機能を使用するには、「打刻記録確認」ボタンをクリックしてください。
下記図の「打刻記録確認画面」が表示されます。

神奈川 一郎 さんの打刻記録確認

2014年 4月度

印刷 ファイル保存 閉じる

日付	出勤	直行	退勤	直帰	外出	戻り	外出	戻り	外出	戻り	備考
2014/ 3/ 6(木)	8:32		18:08								
7(金)	8:31		18:18								
8(土)											
9(日)											
10(月)	8:30		18:20								
11(火)	8:30		18:12								
12(水)	8:28		18:15								
13(木)	8:28		18:18								
14(金)	8:26		18:14								
15(土)											
16(日)											
17(月)	8:23		18:34								
18(火)	8:31		18:13								
19(水)	8:38		18:10								

4-2-1. 打刻記録確認

画面に表示されていない部分の打刻記録は、「打刻記録表」の右側に付いているスクロールバーを動かすことによって確認することができます。

また、左上の年月度を変更することによってその変更された年月度の打刻記録が表示されます。

打刻記録表の中の打刻記録の色づけの意味合いは、黒が「ICカードによる打刻」、赤が「パスワードによる打刻」、青が「管理者編集による打刻」です。

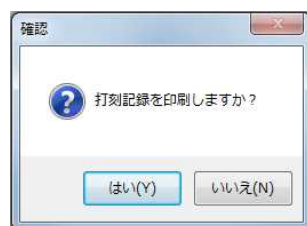
日付	出勤	直行	退勤	直帰	外出	戻り	外出	戻り	外出	戻り	備考
2014/ 3/ 6(木)	8:32		18:08								
7(金)	8:31		18:18								
8(土)											
9(日)											
10(月)	8:30		18:20								
11(火)	8:30		18:12								
12(水)	8:28		18:15								
13(木)	8:28		18:18								
14(金)	8:26		18:14								
15(土)											
16(日)											
17(月)	8:23		18:34								
18(火)	8:31		18:13								
19(水)	8:38		18:10								



日付	出勤	直行	退勤	直帰	外出	戻り	外出	戻り	外出	戻り	備考
2014/ 2/ 6(木)	8:24		18:35								
7(金)	9:00	*	18:00	*							
8(土)											
9(日)											
10(月)	9:00	*	18:00		14:27						
11(火)											
12(水)	9:00	*	18:00	*							
13(木)	8:25		18:13								
14(金)	8:19		14:42								
15(土)											
16(日)											
17(月)	9:00	*	18:00	*							
18(火)	9:00	*	18:00	*							
19(水)	9:19		18:14								

4-2-2. 打刻記録印刷

「打刻記録確認画面」の「印刷」ボタンをクリックすると、下記の「確認メッセージ」が表示されます。



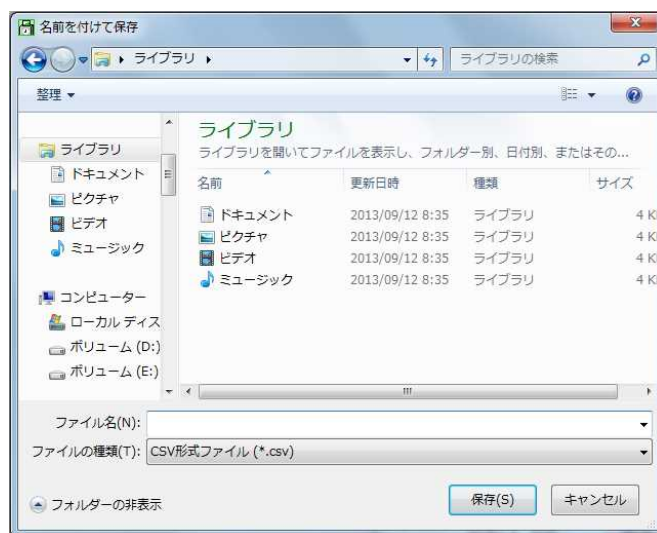
現在表示している年月度の打刻記録で正しいのなら、「はい(Y)」ボタンをクリックしてください。「Print 画面」が表示されますので、印刷したいプリンターを選択して「OK」ボタンをクリックします。

設定したプリンターから、下記のような「打刻記録表」が印刷されます。

2014年 3月度											承認印
従業員コード 1111111111											
氏 名 神奈川 一郎											
日付	出勤	退勤	外出	戻り	外出	戻り	外出	戻り	外出	戻り	備考
2/ 6 木	8:24	18:35									
7 金	9:00 *	18:00 *									
8 土											
9 日											
10 月											
11 火											
12 水	9:00 *	18:00 *									
13 木	8:25	18:13									
14 金	8:19	18:42									
15 土											
16 日											
17 月	9:00 *	18:00 *									
18 火	9:00 *	18:00 *									
19 水	8:19	18:14									
20 木	8:17	18:03									
21 金	8:31	18:17									
22 土											
23 日											
24 月	8:31	18:13									
25 火	8:31	18:19									
26 水	8:29	18:23									
27 木	8:31	18:32									
28 金	8:31	18:20									
3/ 1 土											
2 日											
3 月	8:42	18:13									
4 火	8:31	18:25									
5 水	8:35	18:01									

4-2-3. ファイル保存

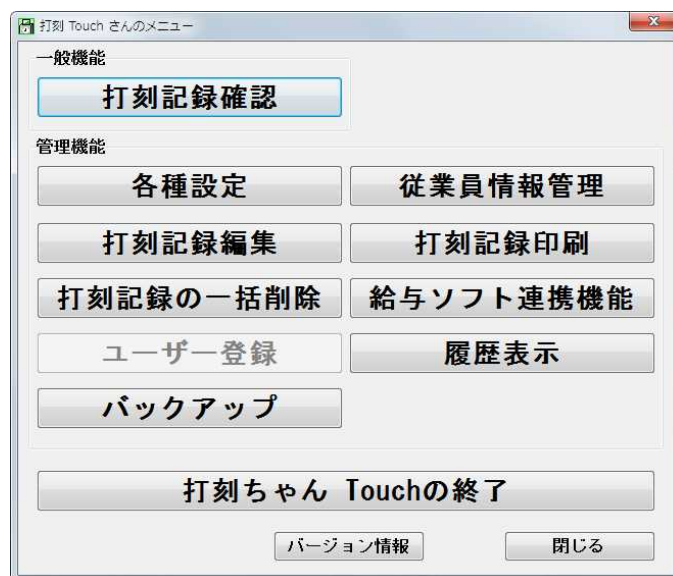
「ファイル保存」ボタンをクリックすると、下記の「保存ダイアログボックス」が表示されます。



保存先を指定して、「ファイル名」を入力してください。
入力が完了しましたら、「保存(S)」ボタンをクリックしてください。
保存ファイル形式は、「CSV ファイル」のみとなります。

4-3. 管理機能

管理権限が「あり」に登録されている従業員が「メニュー画面」を開くと、下記図のようになっています。



4-3-1. 各種設定

詳細は「[3-3. 各種設定](#)」を参照してください。

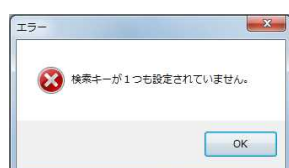
4-3-2. 従業員情報管理

「メニュー画面」の「従業員情報管理」ボタンをクリックし、「従業員情報管理画面」を表示します。

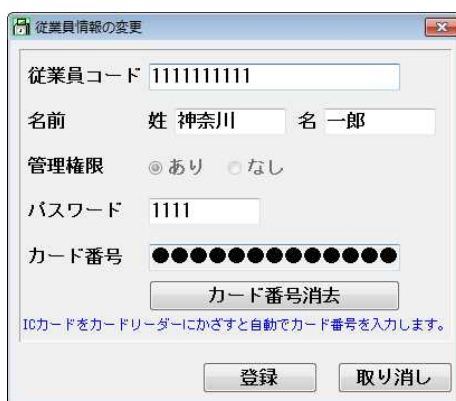


1. 「新規追加」ボタンの機能は、「[3-1. 管理者登録](#)、[3-4. 従業員情報登録](#)」を参照して下さい。
2. 「検索」機能は、「従業員コード」、「氏名」、「管理権限」を元に検索できます。3つを同時に設定することも出来ますが、そうすると全ての条件に一致する従業員を検索しますので、確実に分かっている事柄だけ設定し検索することをお勧めします。また、1つも設定せずに「検索」ボタンをクリックすると、下記左図のように「エラーメッセージ」が表示されます。

検索キーを設定し「検索」ボタンをクリックすると、該当者が一覧表の中にいた場合は、その従業員の所へ自動的に移動します。該当者が何人もいる場合は、表の上から順に移動します。次の該当者へ移動したい場合は、「検索」ボタンを再度クリックしてください。1人も見つからなかった場合は、下記右図のように「検索結果メッセージ」が表示されます。



3. 「変更」ボタンをクリックすると、下記図のように「従業員一覧表」から現在選択されている従業員の情報が入力された「従業員情報の変更画面」が表示されます。変更し登録する流れは、「新規追加」と変わりありません。

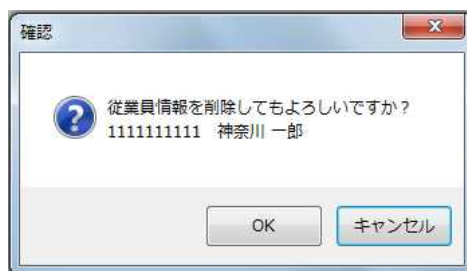


従業員情報の変更画面のスクリーンショット。画面には以下の項目が入力されています：

- 従業員コード: 1111111111
- 名前: 姓 神奈川 名 一郎
- 管理権限: ☒ あり ☐ なし
- パスワード: 1111
- カード番号: 12個の黒い丸で表示されている

画面下部には「カード番号消去」ボタンと「登録」「取り消し」ボタンがあります。また、カード番号の横には「ICカードをカードリーダーにかざすと自動でカード番号を入力します。」という説明があります。

4. 「削除」ボタンをクリックすると、下記図のように「従業員一覧表」から現在選択されている従業員の情報の「確認メッセージ」が表示されます。
- 「OK」ボタンをクリックすると、その従業員の「従業員データ」とこれまでの「打刻記録」が全て削除されます。
- 「削除」機能を使用する際は、このことを十分に考慮して実行ください。



4-3-3. 打刻記録編集

「メニュー画面」の「打刻記録編集」ボタンをクリックすると、下記図のように「従業員コード入力画面」が表示されます。従業員コードを忘れてしまった時は、「参照」ボタンをクリックしてください。「従業員選択画面」が表示されます。「従業員選択画面」については、「[4-1-6. 手動パスワード](#)」を参照してください。

従業員コード入力画面のスクリーンショット。従業員コードの入力欄、参照、編集、閉じるボタンが示されています。

「従業員コード」を入力し、「編集」ボタンをクリックすると、下記図のように「打刻記録編集画面」が表示されます。

打刻記録編集画面のスクリーンショット。2014年3月度のタイムカード編集画面で、日付、出勤、直行、退勤、直帰、外出、戻りなどの項目が示されています。

日付	出勤	直行	退勤	直帰	外出	戻り	外出	戻り	出	戻り	備考
2014/ 2/ 6(木)	8:24		18:35								
7(金)	9:00	*	18:00	*							
8(土)											
9(日)											
10(月)	9:00	*	18:00		14:27						
11(火)											
12(水)	9:00	*	18:00	*							
13(木)	8:25		18:13								
14(金)	8:19		14:42								
15(土)											
16(日)											
17(月)	9:00	*	18:00	*							
18(火)	9:00	*	18:00	*							
19(水)	8:19		18:14								

1. 「日単位」ボタンをクリックすると、下記左図のように「打刻記録表」で選択されている日付の「打刻記録編集-日単位-画面」が表示されます。

この画面にて表示できる日付の期間は、「打刻記録編集画面」で現在表示されている期間のみです。例の図で言うと「2014/2/6～2014/3/5」です。

それ以前、もしくは以降の日付を選択したい場合は、一度「打刻記録編集画面」に戻って選択年月度を再度設定してから、「打刻記録編集-日単位-画面」を表示するようにしてください。

変更したい項目の右枠を選択してクリックすると、下記右図(出勤部分)のように選択した項目の枠内が灰色→白色に変わり選択状態になります。



上記左図のように変更/削除したい項目を選択せずに「変更」「削除」ボタンをクリックすると、下記のように「エラーメッセージ」が表示されます。



打刻項目の何れかが選択された状態で「変更」ボタンをクリックすると、下記の図のように「打刻時間の入力画面」が表示されます。

「打刻時間の入力画面」は、「出勤」/「退勤」にはそれぞれ「直行」/「直帰」チェックがついています。「外出」/「戻り」にはついていません。

また、「打刻記録編集-日単位-画面」で備考が選択された状態で「変更」ボタンをクリックすると、下記の図のように「備考の入力画面」が表示されます。

「備考の入力画面」の備考欄は、最大10文字入力可能です。

※「打刻時間の入力画面」と「備考の入力画面」は、「打刻記録編集画面」にて「打刻記録表」の1つ1つの枠をダブルクリックするか「変更」ボタンをクリックすることで同じように表示することが出来ます。

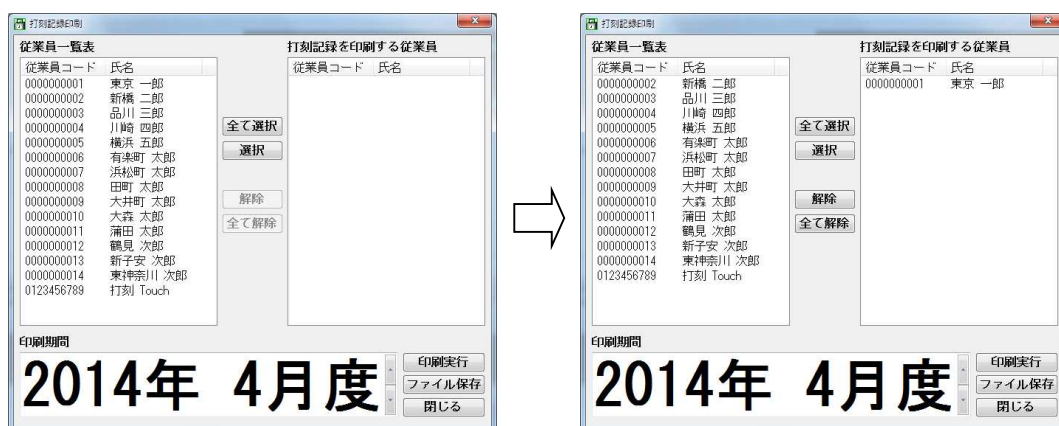
2. 「変更」ボタンをクリックすると、「打刻記録表」で選択されている枠の「打刻時間の入力画面」もしくは「備考の入力画面」が表示されます。
3. 「削除」ボタンをクリックすると、「打刻記録表」で選択されている枠の「削除確認メッセージ」が表示されます。
「OK」ボタンをクリックすると、選択した枠の内容を削除します。



4. 「印刷」ボタンの機能については、「[4-2-2. 打刻記録印刷](#)」を参照してください。
5. 「ファイル保存」ボタンの機能については、「[4-2-3. ファイル保存](#)」を参照してください。

4-3-4. 打刻記録印刷

「メニュー画面」の「打刻記録印刷」ボタンをクリックすると、下記左図のように「打刻記録印刷画面」が表示されます。



画面左側の「従業員一覧表」の中から、印刷したい従業員を選択しダブルクリックするか「選択」ボタンをクリックすることで、上記右図のように選択された従業員情報は画面右側の「打刻記録を印刷する従業員」の欄に移動します。

また、従業員全員分を印刷する場合は「全て選択」ボタンをクリックしてください。

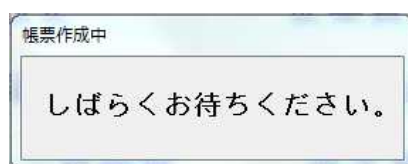
印刷対象から外したい場合は、「打刻記録を印刷する従業員」の中から、その従業員を選択しダブルクリックするか「解除」ボタンをクリックしてください。全ての従業員を印刷対象から外したい場合は、「全て解除」ボタンをクリックしてください。

印刷したい従業員を選択しない状態で、「実行」ボタンをクリックすると下記図の「エラーメッセージ」が表示されます



印刷したい従業員の選択が終了したら、「印刷期間」を設定してください。

印刷期間の設定が終了し、設定に間違いがなければ「実行」ボタンをクリックしてください。「Print 画面」が表示されるまでの間、下記図の「帳票作成中メッセージ」が表示されますので、このメッセージが消えるまでお待ちください。



※印刷対象者が多い場合は、しばらく時間がかかることがあります。

「Print 画面」が表示されたら、印刷したいプリンターを選択して「OK」ボタンをクリックします。

設定したプリンターから、印刷対象者分の「打刻記録表」が印刷されます。

「打刻記録表」のフォーマットについては「[4-2-2. 打刻記録印刷](#)」を参照してください。

「ファイル保存」ボタンをクリックすると、印刷対象者の打刻記録が任意の場所に保存されます。

保存されるファイルの内容は、「[4-2-3. ファイル保存](#)」と同様です。

4-3-5. 打刻記録の一括削除

「メニュー画面」の「打刻記録の一括削除」ボタンをクリックすると、下記図のように「打刻記録の一括削除画面」が表示されます。



「削除期間」が示す期間は、『一番古い打刻記録～「削除期間」に設定している年月度の最終日』までです。

「実行」ボタンをクリックすると、下記のように「確認メッセージ」が表示されます。



「OK」ボタンをクリックすると、その期間の打刻記録が完全に削除されます。

注意！

一度「OK」ボタンをクリックして削除してしまった打刻記録は復元できません。
そのことを考慮して、削除しないはずの期間を含めた設定にしていないことを確認するようにしてください。

4-3-6. 給与ソフト連携機能

「メニュー画面」の「給与ソフト連携機能」ボタンをクリックすると、「給与ソフト連携機能画面」が表示されますが、本機能は大きく分けて2つあります。

1つは「勤怠データの出力」、もう1つは「従業員データの読込」です。



1. 「勤怠データの出力」は、「出力する従業員」に選択された従業員の勤怠データを給与ソフト連携形式のファイルで出力する機能です。

画面左側の「従業員一覧表」の中から、勤怠データを出力したい従業員を選択しダブルクリックするか「選択」ボタンをクリックすることで、選択された従業員情報は画面右側の「出力する従業員」の欄に移動します。

従業員全員分を出力する場合は、「全て選択」ボタンをクリックしてください。

出力対象から外したい場合は、「出力する従業員」の中から、その従業員を選択しダブルクリックするか「解除」ボタンをクリックしてください。

全ての従業員を出力対象外にしたい場合は、「全て解除」ボタンをクリックしてください。

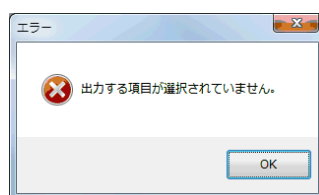
次に、出力する勤怠データの「出力構成」を設定します。

ファイルの1～14列目に出力する項目を選択してください。

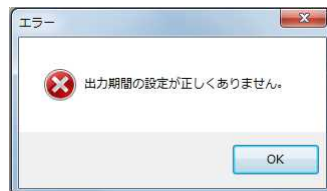
選択できる項目は、「従業員コード」「氏名」「日付」「出勤」「直行」「退勤」「直帰」「外出1～3」「戻り1～3」「備考」になります。

また、「見出し」にチェックを付けると、ファイルの先頭行に各項目の見出しを出力します。

出力する項目を選択せずに出力しようとするすると下記図のように「エラーメッセージ」が表示されます。

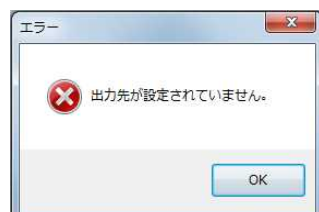


次に、出力する勤怠データの「出力期間」を設定します。期間は1日単位で設定出来ますが、誤った期間設定をしたまま出力しようとするすると下記図のように「エラーメッセージ」が表示されます。

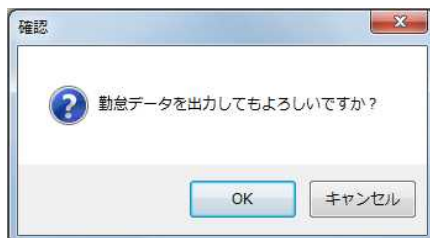


次に、「参照」ボタンをクリックして「出力先」を設定します。出力先を設定すると、設定したパスが「出力先」欄に入力されます。

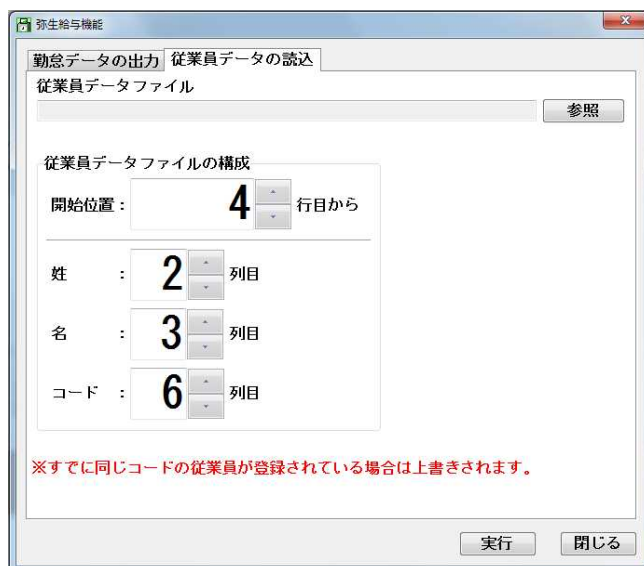
「出力先」を入力せずに出力しようとするすると下記図のように「エラーメッセージ」が表示されます。



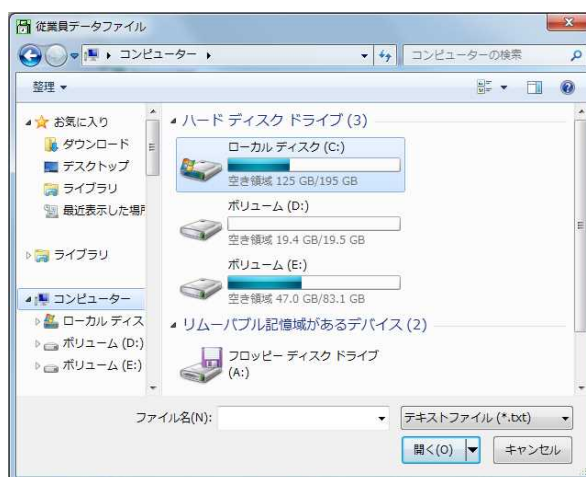
全ての項目を設定したら、「実行」ボタンをクリックします。下記のように「確認メッセージ」が表示されますので、設定した内容で出力する場合は「OK」ボタンをクリックしてください。



2. 「従業員データ読込」は、給与ソフト形式の従業員データファイルの内容を本アプリの従業員情報として読み込んで登録する機能です。



まず、「参照」ボタンをクリックし、「従業員データファイル」を設定します。下図のように「ファイルオープンダイアログボックス」が表示されますので、読み込むための従業員データファイルを選択し、「開く(O)」ボタンをクリックしてください。

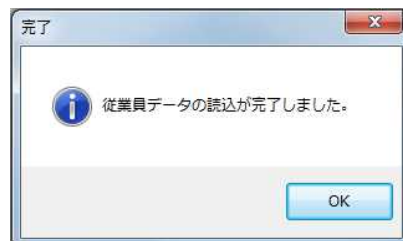
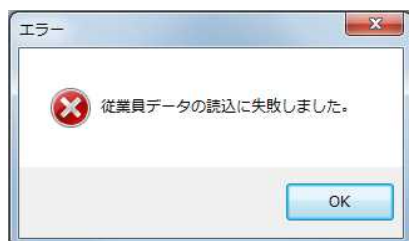


「従業員データファイル」を設定せずに「実行」ボタンをクリックすると、下記図のように「エラーメッセージ」が表示されます。



次に、「従業員データファイルの構成」を設定します。
ここは、先ほど設定した「従業員データファイル」の構成を設定してください。

「従業員データファイル」と「従業員データファイルの構成」が設定出来たら「実行」ボタンをクリックしてください。
読み込むファイルやファイル構成が正しくない場合、下記左図のように「エラーメッセージ」が表示されます。再度、設定を見直してください。読み込みが正常に行われると、下記右図のように「完了メッセージ」が表示されます。



「完了メッセージ」が表示された場合は、ファイルから読み込んだ従業員データが「従業員一覧表」の中に表示されていることを確認してください。

4-3-7. ユーザー登録

詳細は「[3-2. ユーザー登録](#)」を参照してください。

4-3-8. 履歴表示

「メニュー画面」の「履歴表示」ボタンをクリックすると、下記図のように「履歴画面」が表示されます。

入力日時	種別	従業員氏名	作業日	打刻種別	打刻時刻	直行	直帰	入力種別	入力者氏名
2014/06/02 08:22:00	打刻記録	川崎 二九郎	2014/06/02	出勤	08:22	-	-	ICカード	川崎 二九郎
2014/06/02 08:24:33	打刻記録	川崎 二一朗	2014/06/02	出勤	08:24	-	-	ICカード	川崎 二一朗
2014/06/02 08:25:19	打刻記録	川崎 三十郎	2014/06/02	出勤	08:25	-	-	ICカード	川崎 三十郎
2014/06/02 08:29:38	打刻記録	川崎 十二郎	2014/06/02	出勤	08:29	-	-	ICカード	川崎 十二郎
2014/06/02 08:31:23	打刻記録	打刻 touch	2014/06/02	出勤	08:31	-	-	ICカード	打刻 touch
2014/06/02 08:33:34	打刻記録	川崎 十八郎	2014/06/02	出勤	08:33	-	-	ICカード	川崎 十八郎
2014/06/02 08:34:29	打刻記録	川崎 三十四郎	2014/06/02	出勤	08:34	-	-	ICカード	川崎 三十四郎
2014/06/02 08:38:19	打刻記録	川崎 十四郎	2014/06/02	出勤	08:38	-	-	ICカード	川崎 十四郎
2014/06/02 08:40:05	打刻記録	川崎 十九郎	2014/06/02	出勤	08:40	-	-	ICカード	川崎 十九郎
2014/06/02 08:40:26	打刻記録	川崎 二二郎	2014/06/02	出勤	08:40	-	-	ICカード	川崎 二二郎
2014/06/02 08:41:08	打刻記録	川崎 十六郎	2014/06/02	出勤	08:41	-	-	ICカード	川崎 十六郎
2014/06/02 08:41:58	打刻記録	川崎 三郎	2014/06/02	出勤	08:41	-	-	ICカード	川崎 三郎
2014/06/02 08:42:53	打刻記録	川崎 十一郎	2014/06/02	出勤	08:42	-	-	ICカード	川崎 十一郎
2014/06/02 08:42:56	打刻記録	川崎 二八郎	2014/06/02	出勤	08:42	-	-	ICカード	川崎 二八郎
2014/06/02 08:43:00	打刻記録	川崎 九郎	2014/06/02	出勤	08:43	-	-	ICカード	川崎 九郎
2014/06/02 08:43:09	打刻記録	川崎 四郎	2014/06/02	出勤	08:43	-	-	ICカード	川崎 四郎
2014/06/02 08:43:20	打刻記録	川崎 三二郎	2014/06/02	出勤	08:43	-	-	ICカード	川崎 三二郎
2014/06/02 08:44:22	打刻記録	川崎 三三郎	2014/06/02	出勤	08:44	-	-	ICカード	川崎 三三郎
2014/06/02 08:46:00	打刻記録	川崎 二十郎	2014/06/02	出勤	08:46	-	-	ICカード	川崎 二十郎
2014/06/02 08:46:46	打刻記録	川崎 二郎	2014/06/02	出勤	08:46	-	-	ICカード	川崎 二郎
2014/06/02 08:46:52	打刻記録	川崎 七郎	2014/06/02	出勤	08:46	-	-	ICカード	川崎 七郎
2014/06/02 08:47:39	打刻記録	川崎 二六郎	2014/06/02	出勤	08:47	-	-	ICカード	川崎 二六郎
2014/06/02 08:48:29	打刻記録	川崎 三六郎	2014/06/02	出勤	08:48	-	-	ICカード	川崎 三六郎
2014/06/02 08:49:17	打刻記録	川崎 三八郎	2014/06/02	出勤	08:49	-	-	ICカード	川崎 三八郎
2014/06/02 08:49:24	打刻記録	川崎 三七郎	2014/06/02	出勤	08:49	-	-	ICカード	川崎 三七郎
2014/06/02 08:50:07	打刻記録	川崎 三五郎	2014/06/02	出勤	08:50	-	-	ICカード	川崎 三五郎
2014/06/02 08:50:59	打刻記録	川崎 二五郎	2014/06/02	出勤	08:50	-	-	ICカード	川崎 二五郎
2014/06/02 08:51:04	打刻記録	川崎 三九郎	2014/06/02	出勤	08:51	-	-	ICカード	川崎 三九郎
2014/06/02 08:51:10	打刻記録	川崎 十郎	2014/06/02	出勤	08:51	-	-	ICカード	川崎 十郎
2014/06/02 08:51:44	打刻記録	川崎 一郎	2014/06/02	出勤	08:51	-	-	ICカード	川崎 一郎
2014/06/02 08:54:08	打刻記録	川崎 三一郎	2014/06/02	出勤	08:54	-	-	ICカード	川崎 三一郎
2014/06/02 08:55:19	打刻記録	川崎 十三郎	2014/06/02	出勤	08:55	-	-	ICカード	川崎 十三郎
2014/06/02 08:58:47	打刻記録	川崎 五郎	2014/06/02	出勤	08:58	-	-	ICカード	川崎 五郎
2014/06/02 09:15:28	打刻記録	川崎 八郎	2014/06/02	出勤	09:15	-	-	ICカード	川崎 八郎
2014/06/02 10:45:21	打刻記録	打刻 touch	2014/06/02	外出1	10:45	-	-	ICカード	打刻 touch
2014/06/02 10:45:28	打刻記録	川崎 三十郎	2014/06/02	外出1	10:45	-	-	ICカード	川崎 三十郎
2014/06/02 11:21:10	打刻記録	川崎 二一朗	2014/06/02	外出1	11:21	-	-	ICカード	川崎 二一朗
2014/06/02 11:45:40	打刻記録	川崎 二五郎	2014/06/02	外出1	11:45	-	-	ICカード	川崎 二五郎
2014/06/02 12:02:57	打刻記録	川崎 三八郎	2014/06/02	外出1	12:02	-	-	ICカード	川崎 三八郎
2014/06/02 12:03:00	打刻記録	川崎 十三郎	2014/06/02	外出1	12:03	-	-	ICカード	川崎 十三郎
2014/06/02 15:16:22	打刻記録	川崎 八郎	2014/06/02	退勤	15:16	-	-	ICカード	川崎 八郎
2014/06/02 15:46:42	打刻記録	打刻 touch	2014/06/02	戻り1	15:46	-	-	ICカード	打刻 touch
2014/06/02 15:46:48	打刻記録	川崎 三十郎	2014/06/02	戻り1	15:46	-	-	ICカード	川崎 三十郎
2014/06/02 15:53:35	打刻記録	川崎 二三郎	2014/06/02	戻り1	15:53	設定	-	ICカード	川崎 二三郎
2014/06/02 15:53:39	打刻記録	川崎 十七郎	2014/06/02	戻り1	15:53	設定	-	ICカード	川崎 十七郎
2014/06/02 16:42:53	打刻記録	川崎 二五郎	2014/06/02	戻り1	16:42	-	-	ICカード	川崎 二五郎
2014/06/02 18:04:12	打刻記録	川崎 二六郎	2014/06/02	退勤	18:04	-	-	ICカード	川崎 二六郎

1. 「入力日時」とは、履歴データを記録した日時を示します。

「種別」とは、そのレコードの履歴データの種別を示します。
種類としては、「起勤」と「打刻記録」があります。

「従業員氏名」とは、入力したデータの従業員氏名を示します。

「作業日」とは、入力したデータの日付を示します。

「打刻種別」とは、入力したデータの打刻種別を示します。
種類としては、「出勤」、「退勤」、「外出」、「戻り」があります。

「打刻時刻」とは、入力したデータの時刻を示します。

「直行」とは、入力データの直行の設定内容を示します。
種類としては、「一」「設定」「解除」があります。

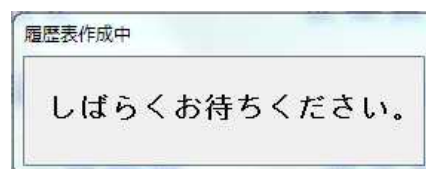
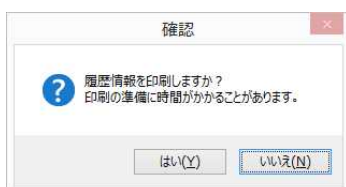
「直帰」とは、入力データの直帰の設定内容を示します。
種類としては、「一」「設定」「解除」があります。

「入力種別」とは、入力するために用いた方法を示します。
「ICカード」「パスワード」「管理者編集」があります。

「入力者氏名」とは、このデータを入力した従業員の氏名を示します。
この項目は「入力種別」が「管理者編集」でない限りは、「従業員氏名」と同じ氏名が入ります。

2. 「表示」ボタンをクリックすると、「表示する期間」に設定されている期間の履歴を表示します。
履歴の保持期間は、当月を含め7ヶ月になります。保持期間外の履歴は自動で削除されます。

3. 「印刷」ボタンをクリックすると、下記左図のように「確認メッセージ」が表示されます。「はい(Y)」ボタンをクリックすると、「Print 画面」が表示されるまでの間、下記右図のように「履歴表作成中メッセージ」が表示されます。このメッセージが消えるまでお待ちください。



※履歴の数が多い場合は、印刷を開始するまでにしばらく時間がかかることがあります。

「Print 画面」が表示されたら、印刷したいプリンターを選択して「OK」ボタンをクリックします。

設定したプリンターから、表示した期間の「履歴表」が印刷されます。

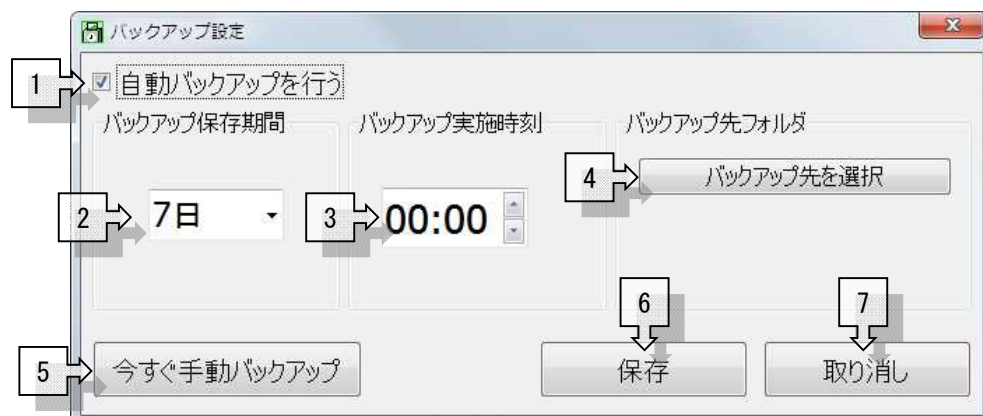
履歴情報 1/55 表示期間: 2014/03/06 ~ 2014/04/05

入力日時	種別	従業員氏名	作業日	打刻種別	打刻時刻	直行	直帰	入力種別	入力者氏名
2014/03/06 08:31:45	打刻記録	打刻 Touch	2014/03/06	出勤	08:31	—	—	ICカード	打刻 Touch
2014/03/06 08:32:05	打刻記録	神奈川 一郎	2014/03/06	出勤	08:32	—	—	ICカード	神奈川 一郎
2014/03/06 08:34:59	打刻記録	神奈川 十一郎	2014/03/06	出勤	08:34	—	—	ICカード	神奈川 十一郎
2014/03/06 08:37:43	打刻記録	DPS 太郎	2014/03/06	出勤	08:37	—	—	ICカード	DPS 太郎
2014/03/06 08:38:33	打刻記録	川崎 四郎	2014/03/06	出勤	08:38	—	—	ICカード	川崎 四郎
2014/03/06 08:40:36	打刻記録	川崎 十郎	2014/03/06	出勤	08:40	—	—	ICカード	川崎 十郎
2014/03/06 08:41:26	打刻記録	DPS 十郎	2014/03/06	出勤	08:41	—	—	ICカード	DPS 十郎
2014/03/06 08:41:33	打刻記録	川崎 八郎	2014/03/06	出勤	08:41	—	—	ICカード	川崎 八郎
2014/03/06 08:42:16	打刻記録	DPS 七郎	2014/03/06	出勤	08:42	—	—	ICカード	DPS 七郎
2014/03/06 08:42:34	打刻記録	川崎 七郎	2014/03/06	出勤	08:42	—	—	ICカード	川崎 七郎
2014/03/06 08:43:08	打刻記録	鶴見 七子	2014/03/06	出勤	08:43	—	—	ICカード	鶴見 七子
2014/03/06 08:43:56	打刻記録	DPS 八郎	2014/03/06	出勤	08:43	—	—	ICカード	DPS 八郎
2014/03/06 08:44:49	打刻記録	川崎 三郎	2014/03/06	出勤	08:44	—	—	ICカード	川崎 三郎
2014/03/06 08:45:01	打刻記録	DPS 十一郎	2014/03/06	出勤	08:45	—	—	ICカード	DPS 十一郎
2014/03/06 08:46:11	打刻記録	神奈川 四郎	2014/03/06	出勤	08:46	—	—	ICカード	神奈川 四郎
2014/03/06 08:47:01	打刻記録	神奈川 三郎	2014/03/06	出勤	08:47	—	—	ICカード	神奈川 三郎
2014/03/06 08:47:06	打刻記録	川崎 十一郎	2014/03/06	出勤	08:47	—	—	ICカード	川崎 十一郎
2014/03/06 08:47:10	打刻記録	神奈川 六郎	2014/03/06	出勤	08:47	—	—	ICカード	神奈川 六郎
2014/03/06 08:47:55	打刻記録	鶴見 二子	2014/03/06	出勤	08:47	—	—	ICカード	鶴見 二子
2014/03/06 08:48:01	打刻記録	神奈川 二郎	2014/03/06	出勤	08:48	—	—	ICカード	神奈川 二郎
2014/03/06 08:49:02	打刻記録	DPS 四郎	2014/03/06	出勤	08:49	—	—	ICカード	DPS 四郎
2014/03/06 08:50:25	打刻記録	神奈川 七郎	2014/03/06	出勤	08:50	—	—	ICカード	神奈川 七郎
2014/03/06 08:51:16	打刻記録	神奈川 十郎	2014/03/06	出勤	08:51	—	—	ICカード	神奈川 十郎
2014/03/06 08:51:23	打刻記録	横浜 太郎	2014/03/06	出勤	08:51	—	—	ICカード	横浜 太郎
2014/03/06 08:53:04	打刻記録	DPS 花子	2014/03/06	出勤	08:53	—	—	ICカード	DPS 花子
2014/03/06 08:53:47	打刻記録	鶴見 九子	2014/03/06	出勤	08:53	—	—	ICカード	鶴見 九子
2014/03/06 08:53:53	打刻記録	川崎 五郎	2014/03/06	出勤	08:53	—	—	ICカード	川崎 五郎

4. 「ファイル保存」ボタンの機能は、「[4-2-3. ファイル保存](#)」を参照して下さい。

4-3-9. バックアップ設定

「メニュー画面」の「バックアップ」ボタンをクリックすると、下記図のように「バックアップ設定画面」が表示されます。



1. 「自動バックアップを行う」のチェックをONにした場合、2～4の設定を元に自動バックアップを行います。
2. 「バックアップ保存期間」は「バックアップ先フォルダ」に設定したフォルダにあるバックアップファイルを保存しておく期間を選択します。保存期間は 7 日, 14 日, 30 日, 60 日, 90 日, 120 日, 180 日, 360 日を選択可能です。
3. 「バックアップ実施時刻」は自動バックアップを実施する時刻を設定します。
4. 「バックアップ先を選択」はバックアップファイルを保存するフォルダを選択します。
5. 「今すぐ手動バックアップ」はその場でバックアップを実施します。画面の指示に従ってバックアップ先のフォルダを選択しバックアップを実施して下さい。
6. 「保存」はこの画面で設定した内容を保存して画面を閉じます。
7. 「取り消し」はこの画面で設定した内容を破棄して画面を閉じます。

なお、自動バックアップ機能は以下の注意事項があります。

注意事項 1: 打刻ちゃん Touch が起動している時間を設定して下さい。(打刻ちゃんが起動している場合にのみ自動バックアップを実施します。)

注意事項 2: 打刻 Touch が混み合わない時間帯を設定して下さい。(出勤、退勤時間帯に重ならないようにしてください。)

注意事項 3: バックアップファイルは使用期間が長くなるほど大きくなっていきます。バックアップ先の空き容量が十分確保できているか確認して下さい。

注意事項 4: バックアップ先の空き容量が不足している場合はバックアップを行いません。

4-3-10. バックアップデータの復元

「4-3-9. バックアップ設定」によりバックアップしたデータを復元する場合は専用のデータ復元ツールで行います。

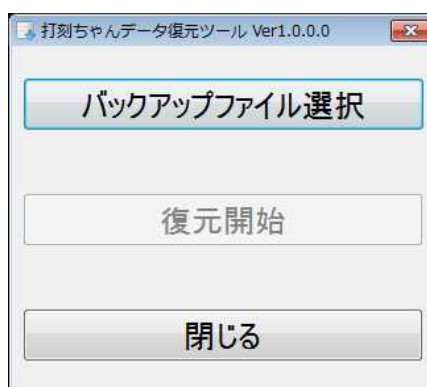
注意！

バックアップデータの復元は打刻ちゃん Touch 本体が起動していない状態で実施してください。

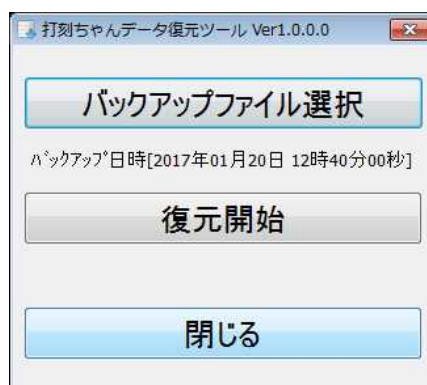
注意！

バックアップデータの復元は現在お使いの打刻データに不具合が起きた場合にだけ実施してください。むやみに復元を実施してしまうと最新の打刻情報が上書きされます。

1. Windows のプログラムメニューより” 打刻ちゃん Touch” –” 打刻ちゃんデータ復元” を選択します。



2. データ復元ツールが起動しますので「バックアップファイル選択」ボタンをクリックしてバックアップファイル(*)を選択します。
3. バックアップファイルを正しく読み込むことができた場合、「バックアップファイル選択」ボタンの下部にバックアップファイルの日時を表示します。



4. 選択したバックアップファイルの日時が正しければ「復元開始」ボタンをクリックして表示されるメッセージを良く確認した上で復元を実行して下さい。
5. 「データ復元が終わりました」のメッセージが表示されましたら復元終了です。
6. 「閉じる」ボタンをクリックしてツールを終了して下さい。

※バックアップファイルの名前は以下の形式になっています。

打刻ちゃんバックアップ_yyyy 年 mm 月 dd 日 hh 時 MM 分 ss 秒. tcs

yyyy, mm, dd, hh, MM, ss はバックアップを実施した年(yyyy), 月(mm), 日(dd), 時(hh), 分(MM), 秒(ss)を表しています。

4-3-1 1. 本アプリの終了

「メニュー画面」の「打刻ちゃん Touch の終了」ボタンをクリックすると、下記図のように「確認メッセージ」が表示されます。



「OK」ボタンをクリックすると、本アプリを終了することができます。

オプション機能

I. メール送信機能

1. 送信メール設定

打刻ちゃん Touch をインストールした PC のスタートメニューから打刻ちゃん Touch メール配信設定をクリックすると送信メール設定画面が起動します。
この画面ではメール送信に関する設定を行います。

各項目を以下のとおり設定します。

1. SMTP サーバー名

送信メールサービスの SMTP サーバー名を入力します。

設定する内容は契約されているメールサービスをご確認ください。

2. ポート番号/SSL 使用

送信メールのポート番号を入力します。

設定する内容は契約されているメールサービスをご確認ください。

また、契約されているメールサーバーが SSL を使用している場合は SSL 使用を「使用する」に設定して下さい。

3. ユーザー名

契約されているメールサービスのユーザー名を入力します。

設定する内容は契約されているメールサービスをご確認下さい。

4. パスワード

契約されているメールサービスのパスワードを入力します。

入力した内容は” ● ” で表示されます。

設定する内容は契約されているメールサービスをご確認下さい。

5. メールアドレス

送信元のメールアドレスを入力します。

設定する内容は契約されているメールサービスをご確認下さい。

6. 送信者名

打刻時に送信するメールの差出人に表示する送信者名を入力します。

こちらは送信者を判別しやすい名称を設定することをお勧めします。

7. メールタイトル

打刻時に送信するメールの件名に表示する内容を入力します。

8. 打刻時に管理者にもメールを送信する

このチェックを入れると打刻時に5項で設定した管理者のメールアドレスにもメールを送信します。

9. メール送信テスト

ボタンをクリックすると5項で設定した管理者のメールアドレスに送信確認のメールを送ります。

しばらく待ってもメールが届かない場合は1～5の設定に誤りがないかご確認ください。

10. 保存

この画面で設定した内容を保存します。

11. 閉じる

この画面を閉じます。

2. 従業員情報 新規追加・変更画面

この画面の「従業員コード」「名前」「管理権限」「パスワード」「カード番号」につきましては打刻ちゃん Touch 取扱説明書の 4-3-2 項をご覧ください。

従業員情報の変更

従業員コード 1234

名前 姓 DPS 名 太郎

管理権限 ☐ あり ☒ なし

パスワード 1111

カード番号 ●●●●●●●●●●●●●●●●

ICカードをカードリーダーにかざすと自動でカード番号を入力します。

メールアドレス1

メールアドレス2

1 →

2 → 送信確認

登録 取り消し

1. メールアドレス 1、メールアドレス 2

設定している従業員が打刻した際にメールを送信するアドレスを入力します。送信先は 2 件まで登録できます。

なお、打刻時に管理者へメールを送信したい場合は 1. 送信メール設定-8 番のチェックを入れて下さい。

また、メールアドレスの登録が不要な場合は空欄のままにしてください。

2. 送信確認

このボタンをクリックするとメールアドレス 1 および 2 に設定したメールアドレスに対して確認のメールを送信します。

3. メール送信について

従業員が「出勤」「退勤」「外出」「戻り」を打刻すると設定してあるメールアドレス宛に打刻を連絡するメールを送信します。

1. メールの送信先

(1)管理者

1. 送信メール設定-8 番のチェックを入れている場合に送信します。

(2)打刻者に登録しているメールアドレス 1

メールアドレス 1 にメールアドレスを登録している場合に送信します。

(3)打刻者に登録しているメールアドレス 2

メールアドレス 2 にメールアドレスを登録している場合に送信します。

2. 送信メールの文面

打刻時に以下の文面でメールを送ります。

(1)出勤時

DPS 太郎さんが 2016/05/18 12:34 に出勤しました。

(2)退勤時

DPS 太郎さんが 2016/05/18 12:34 に退勤しました。

(3)外出時

DPS 太郎さんが 2016/05/18 12:34 に外出しました。

(4)外出からの戻り時

DPS 太郎さんが 2016/05/18 12:34 に戻りました。

なお、メールの差出人名と件名は 1. 送信メール設定の 6 番, 7 番で設定した内容になります。

Ⅱ. 顔認証機能

1. 実行環境について

確認できている実行環境は以下の通りです。

OS	Windows7, 8, 8.1, 10
CPU	Intel 製 Core i5 1.70GHz 以上推奨 ※CPU が低いと検出までの時間がかかりますので、高性能な CPU を準備してください。
HD 容量	100MB ※100 人を目安としています。
カメラ	200 万画素 ※内蔵、外付けは問いません。画素数が少なくても動作しますが、画像が粗くなることから誤検出する可能性が高くなります。
ドライバ	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft .NET Framework 4.5 • Microsoft Visual C++ 2013 Redistributable(x86)

2. ご使用上の注意点

顔認証機能においては以下の注意事項をお守りください。

お守りいただけないと、誤検知の要因になります。

顔の輪郭内、特に目、鼻、口まわりを検出の対象としています。

このため以下の場合には別人として検出したり、顔ではないと判断する可能性があります。

- ・口まわりを隠す



マスク



口を覆い隠す程の髭

- ・眼鏡



※縁が薄いものや設置場所により検知できる可能性もありますが、外していただくことを推奨します。

- ・顔の向き



横向き



伏し目、顎を引きすぎる

※証明写真のように正面を向いていただくことが望ましいです。

- ・複数で映る



- ・髪型

目、特に目尻にかかる髪型



検出時に髪をあげる場合、引っ張り上げたりしないでください。

- ・化粧

つけまつ毛、アイメイク、リップメイクなど



登録と検出でできるだけ同じメイクにすることが望ましいです。

- ・表情

無表情以外の表情



泣き

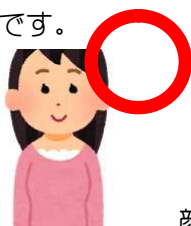


笑い



怒り

ご本人にとって一番リラックスした状態で映っていただくことが望ましいです。



顔のまわりを隠さず正面を向いてリラックスした表情

・ 設置場所

窓際、鏡など光を反射する素材のものなどをカメラに写り込まないようにしてください。

また後光が強いと検出が安定しません。

登録から運用まで同じ場所で使用してください。



鏡



窓際

・ 自動露光調整

検出中のカメラ画像や登録した顔の画像が暗い場合、ご使用中の PC 上の設定から光の量を調整することができます。

設定する際は、打刻ちゃん Touch やカメラを使用するアプリケーションは一旦終了してください。

カメラによっては調整ができないものもありますので、ご注意ください。

＜＜設定方法(Windows8.1 の場合)＞＞

- ① カメラのアプリケーションを開きます。
- ② 画面下部にあるメニューバーから「露出」をタップします。
- ③ スライダーで調整します。

自動露光を調整しても暗く感じる場合は、カメラ付近にライトを設置すると効果的です。



上記を守っても誤検出される場合は顔登録を再度行ってください。

3. 顔認証設定

打刻ちゃん Touch をインストールした PC のスタートメニューから打刻ちゃん Touch 顔認証設定をクリックすると顔認証設定画面が起動します。

この画面では顔認証に関する設定を行います。

打刻ちゃん Touch 起動中の場合は一旦終了してから、起動してください。



1. カメラ検索

使用している PC に接続されている全てのカメラデバイスを検索します。

2. カメラデバイス選択

カメラ検索から取得できたカメラデバイスを表示します。

顔認証時に使用するカメラを選択してください。

3. 認識率

顔の検出精度を 3 段階で選択します。

推奨する設定は「普通」ですが、誤検出が多い場合は「厳しめ」を設定してください。

4. 検出間隔

一度検出を行ってから次に検出を行うまでの間隔を設定します。

間隔が広いほど検出時間は長くなります。

検出時間が長いと感じた場合は少ない値を設定してください。

5. 検出待ち時間

顔が検出できるまで顔認証が待機する時間を設定します。

待ち時間を越えると顔認証はキャンセルされます。

顔が映らない時間に余裕を持たせたい場合は長く設定してください。

6. 画面表示向き

カメラ映像の左右表示向きを選択します。

反転は、鏡のように表示されます。

7. 検出補正

検出中のカメラ映像の補正有無を選択します。

補正ありの場合、検出が著しく遅くなることがあるため注意してください。

8. 保存

クリックすると、カメラテストが行われます。

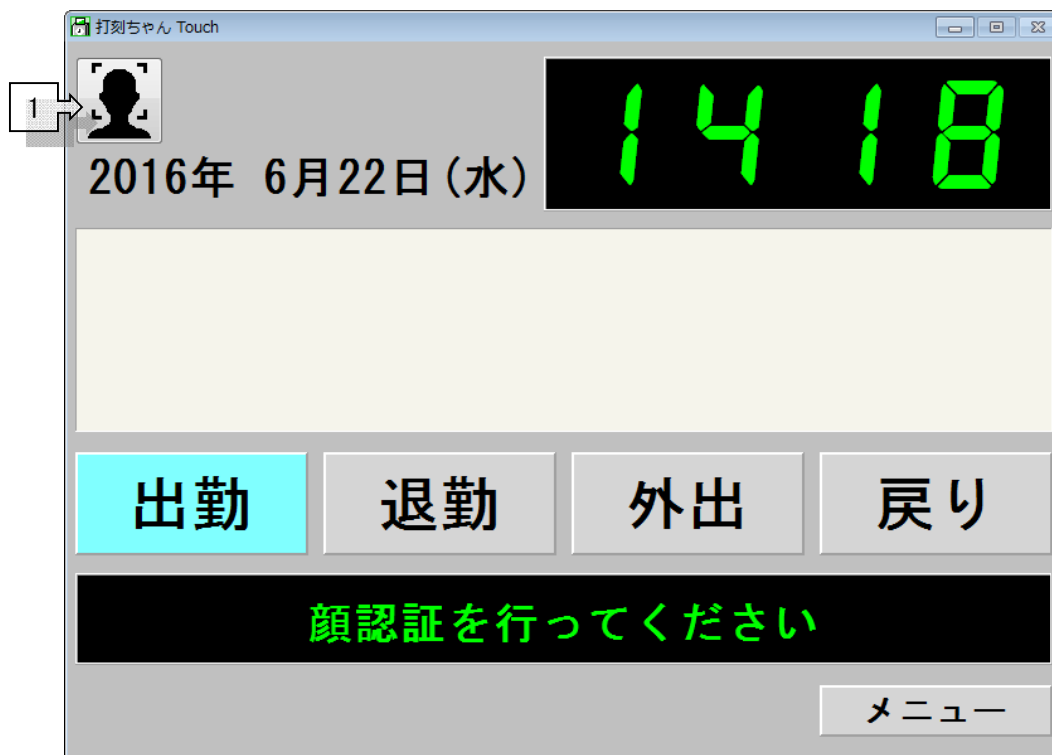
カメラの使用が確認できた後、設定した内容を保存します。

9. 取り消し

設定した内容は保存せずに終了します。

4. 機能搭載確認方法

打刻ちゃん Touch 画面左上にパネルが追加されます。



パネルが表示されていない場合はオプション機能が追加されていません。

パネルが灰色で表示されている場合はカメラに接続できていません。

ご使用になられているカメラ、および付帯の取扱説明書をご確認ください。

カメラは PC 内蔵、外付け USB のどちらでもご使用できますが、解像度が高いほど検出結果は安定します。200 万画素、320 X 240 以上を推奨します。

5. 従業員情報 新規追加・変更画面

この画面の「従業員コード」「名前」「管理権限」「パスワード」「カード番号」につきましては打刻ちゃん Touch 取扱説明書の 4-3-2 項をご覧ください。

1. 顔登録

このボタンをクリックすると、顔登録画面が表示されます。(6. 顔登録画面参照)

※顔画像は登録ボタンをクリックして登録完了となります。

2. 登録画像

顔登録を行ったあとの画像が表示されます。登録済みの場合は登録した時の画像が表示されます。

6. 顔登録画面

従業員情報 新規追加・変更画面の顔登録ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。顔の登録は、撮影もしくは画像から行うことができます。



1. 撮影開始

クリックすると、撮影を開始します。

2. 画像選択

クリックすると、画像ファイル選択画面が開きます。

3. 撮影の注意

クリックすると、撮影登録に関する注意事項を表示します。

4. 画像の注意

クリックすると、画像登録に関する注意事項を表示します。

5. 状態表示

撮影もしくは画像選択の状態を表示します。「撮影中」と表示されている間は静止状態を保つようにしてください。正常に撮影できた場合は「撮影完了」、失敗した場合は「顔を検出できません」と表示されます。画像から顔が検出できたと判断した場合は「取り込み完了」と表示されます。

6. 検出した顔画像

検出した顔の画像が表示されます。撮影の場合は、撮影中の映像が表示されます。撮影する際はカメラに近すぎたり、遠すぎたりすると検出できなくなり、カウントダウンのみが表示されている場合は失敗となります。

7. 撮影カウントダウン

撮影開始から 5 秒前のカウントダウンを開始します。

画像選択の場合には表示されません。

8. 撮影中止

クリックすると、登録操作を中止し、当画面を終了します。

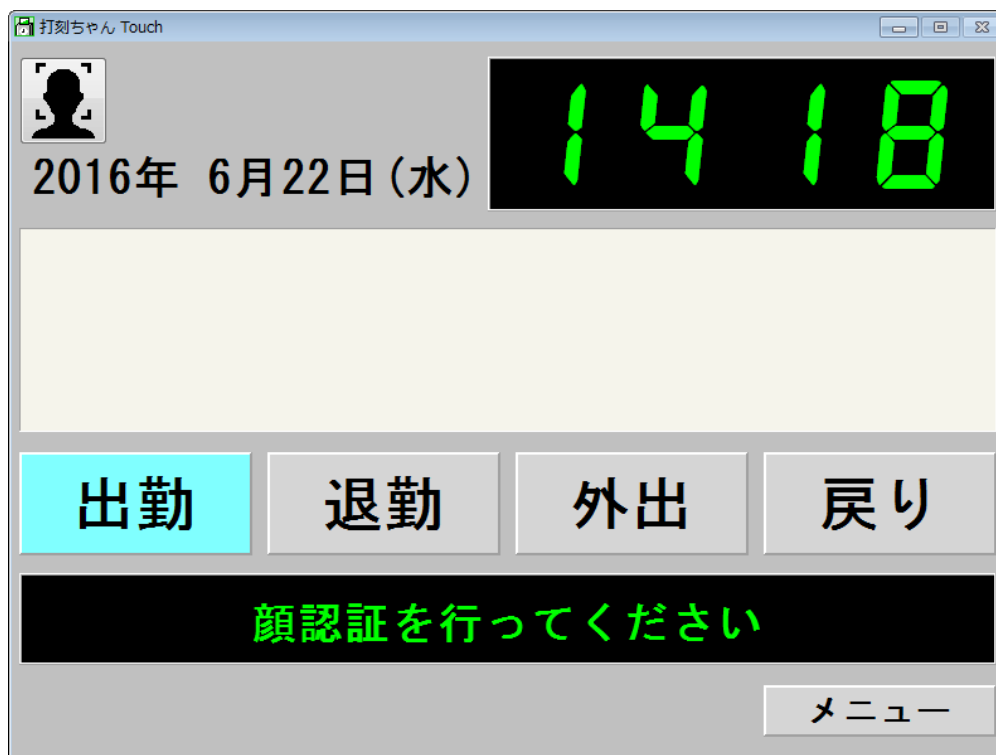
【撮影に関する注意事項】

- カメラに写った顔のみをアップして表示しています。
この場合は適切な位置で撮影していますので、そのままの位置を保ってください。
- 失敗している場合、カメラから適切な位置にいない状態ですので、ご使用のカメラとの位置を調整してください。
- 表示されている顔に陰ができているとその後の運用で誤認識しやすくなります。
光を当てるなどして陰が作られないようにしてください。

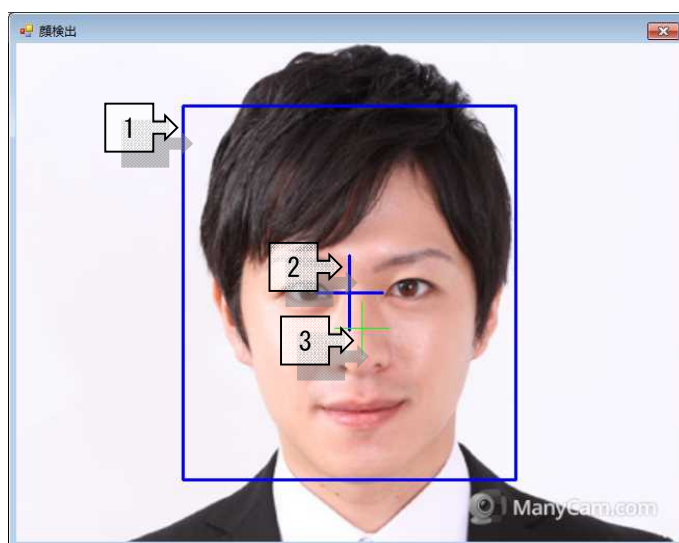
【画像選択に関する注意事項】

- 画像は JPG ファイルのみ使用できます。
- 背景やネクタイなどで誤認識してしまうことがありますので、照明写真調の画像を推奨します。
- 推奨する画像サイズを目安は使用するカメラにより異なります。
上記操作項目の 4. 画像の注意画面にてご確認ください。

7. 顔認証での打刻、メニューについて



顔認証をクリックすると、「出勤」「退勤」「外出」「戻り」「メニュー」の選択状態に応じて以下の画面を表示し、顔検出を開始します。（ここでは出勤を選択したときの動作を説明します。）



1. 青枠線

この枠内に顔の輪郭が収まるように撮影してください。収まるまで遠ざかってしまうと、検出に時間がかかります。また顔が小さすぎてしまうと検出失敗となってしまいます。

2. 青十字線

青枠の中心線になります。この線を目安に撮影をしてください。

3. 緑十字線

顔の中心線になります。青十字線と重なるように撮影をしてください。

検出が完了すると、検出状況に応じて以下の2つの画面に分岐します。



【検出結果画面】

検出が正常に完了した場合にこの画面を表示します。

1. 従業員コード

検出した従業員コードを表示します。

2. 氏名

検出した氏名を表示します。

3. キャンセル

取り止めたい場合にクリックします。打刻ちゃん Touch に戻ります。

4. 一覧へ

映った本人ではなかった場合にクリックします。【リスト選択画面】を表示します。

5. 出勤

決定する場合にクリックします。打刻ちゃん Touch に戻り、出勤完了となります。

「退勤」「外出」「戻り」「メニュー」を選択した場合にそれぞれの表記に変わります。

【リスト選択画面】

検出が正常に完了できなかった場合にこの画面を表示します。ここでは従業員コードをリストから選択し、パスワードを入力する必要があります。

1. 従業員コード

検出した従業員コードを表示します。一覧から選択されるまでは空欄になります。

2. 氏名

検出した氏名を表示します。一覧から選択されるまでは空欄になります。

3. キャンセル

取り止めたい場合にクリックします。打刻ちゃん Touch に戻ります。

4. リスト表示

検出した従業員を検出順に表示します。検出人数が多いとスクロールバーを表示します。

5. 出勤

決定する場合にクリックします。打刻ちゃん Touch に戻り、出勤完了となります。

「退勤」「外出」「戻り」「メニュー」を選択した場合にそれぞれの表記に変わります。

6. パスワード入力欄

パスワードを入力します。キーボードでの入力その他、表示しているキーボタンからの入力でも行えます。

7. 英数字キー

パスワードを入力します。入力された数字は末尾に追加されます。英字を入力したい場合は 8. 入力切替キーをクリックします。

8. 入力切替キー

英数字キーの表示を切り換えます。切り換えは数字、英小文字、英大文字の順になっています。

9. バックキー

パスワード入力欄の末尾から 1 文字削除します。

10. 全削除キー

パスワード入力欄の入力文字を全て削除します。

11. エラー内容

操作上ミスがあった場合にメッセージを表示します。対象はリスト表示から選択されていない、パスワードが未入力、パスワードが誤っている場合となっています。

正常に完了すると、打刻ちゃん Touch にて以下のようなメッセージが表示されます。（メニューを選択した場合はメニューがポップアップされます。）



8. お問い合わせの前に

説明のように動作しない場合、以下の確認事項をお読みください。もし、以下にも記載がない状態が発生していましたらお手数ですが、弊社担当までご連絡ください。

症状	確認事項	方法
打刻ちゃんTouchの顔検出パネルが押せない	(1) カメラは接続されていますか？ (2) PC上でカメラの使用が無効になっていませんか？	打刻ちゃんTouchを一旦終了させ、PC上からカメラが正常に動作するかご確認ください
打刻ちゃんTouchの顔検出パネルが黒色と灰色を繰り返している	(1) カメラを別のアプリケーションで使用していませんか？	打刻ちゃんTouchを一旦終了させ、他のアプリケーションでカメラを使用していないかご確認ください
顔登録で何度も撮影中止になってしまう	(1) カメラに近づきすぎているか、遠ざかりすぎいませんか？	撮影位置を前後に変えてみてください
顔検出で顔検出画面が全くでない 他人で検出される	(1) 使用している場所は登録時と同じ場所ですか？ (2) 登録時と比較して、化粧や髪型などに大きな変化はありませんか？	できるだけ登録時と同じ状態でのご使用を推奨しています 改善が見られない場合は再度登録をしてご使用ください
顔検出で人ではないものに緑十字線が出ている	(1) カメラの範囲に顔と同じ特徴点をもつ物はありますか？	カメラが映し出す範囲内にポスター、写真、鏡などがあれば撤去してください 原因がわからない場合は設置場所を変えてご使用ください

打刻ちゃん Touch

発行者 株式会社データプロセスサービス

〒210-0006

神奈川県川崎市川崎区砂子 1-9-1 田中ビル 5F

2014 年 6 月 1 日 第 1 版第 1 刷 発行

2020 年 2 月 25 日 第 1.5 版第 1 刷 発行

©株式会社データプロセスサービス
