

打刻ちゃん Touch

ネットワーク

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..... | - 10 - |
| 3-3-1. 打刻ボタン自動選択 | - 11 - |
| 3-3-2. お知らせ表示..... | - 12 - |
| 3-3-3. その他 | - 13 - |
| 3-4. 従業員情報登録 | - 14 - |
| 4. 基本的な使い方..... | - 15 - |
| 4-1. 打刻機能..... | - 15 - |
| 4-1-1. 出勤..... | - 15 - |
| 4-1-2. 退勤..... | - 16 - |
| 4-1-3. 外出..... | - 17 - |
| 4-1-4. 戻り | - 18 - |
| 4-1-5. 出勤日の選択..... | - 19 - |
| 4-1-6. 手動パスワード | - 20 - |
| 4-2. 一般機能..... | - 22 - |
| 4-2-1. 打刻記録確認..... | - 23 - |
| 4-2-2. 打刻記録印刷..... | - 24 - |
| 4-2-3. ファイル保存..... | - 25 - |
| 4-3. 管理機能..... | - 26 - |
| 4-3-1. 各種設定..... | - 26 - |

| | |
|----------------------------|--------|
| 4-3-2. 従業員情報管理 | - 27 - |
| 4-3-3. 打刻記録編集 | - 29 - |
| 4-3-4. 打刻記録印刷 | - 33 - |
| 4-3-5. 打刻記録の一括削除 | - 35 - |
| 4-3-6. 給与ソフト連携機能 | - 36 - |
| 4-3-7. ユーザー登録 | - 41 - |
| 4-3-8. 履歴表示 | - 41 - |
| 4-3-9. バックアップ設定 | - 44 - |
| 4-3-10. バックアップデータの復元 | - 46 - |
| 4-3-11. 本アプリの終了 | - 48 - |
| 5. サーバー接続時のエラー | - 49 - |

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® Server 2012/Windows® Server 2016/ Windows® 7(32/64bit)/Windows® 8.1(32/64bit)/ Windows® 10(32/64bit) ※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 | サーバーPC：1GB以上 端末 PC：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 Felica に対応した IC カード (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・フィーチャーフォンなど) が従業員の人数分必要になります。

※Felica および PaSoRi はソニー株式会社の登録商標です。

※『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 ネットワーク(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

『打刻ちゃん Touch ネットワーク セットアップマニュアル』をご確認の上、本アプリをインストールしてください。

※サーバー用アプリケーション(以下、サーバーアプリ)と端末用アプリケーション(以下、端末アプリ)でインストール方法が異なりますのでご注意ください。

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！

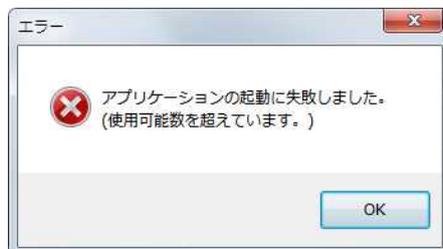
本アプリは、実行後に PaSoRi を接続すると正しく動作しません。
必ず PaSoRi を接続した後に、本アプリを実行するようにしてください。
また、本アプリを使用中に PaSoRi が抜けてしまった場合は、一度本アプリを終了して PaSoRi を接続し直してから、再度本アプリを起動してください。

注意！

端末アプリは、必ずサーバーアプリの PC が起動している状態で実行してください。
(サーバーアプリは、単独で実行することができます。)

注意！

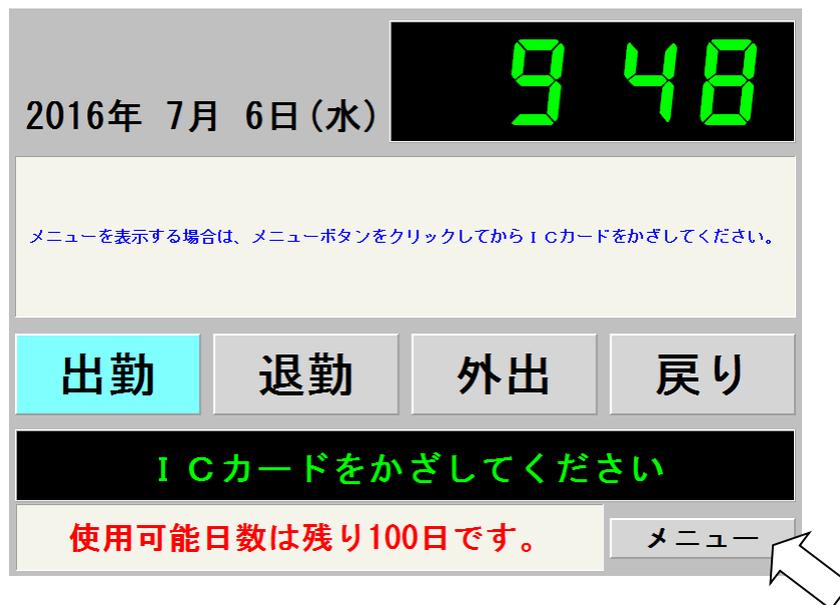
登録しているライセンス数を超えて本アプリを実行することはできません。



※ネットワークが正常ではない状態で本アプリを終了した後などは、ライセンス数のチェックが正しく行えない場合があります。
その場合は、サーバーアプリの PC を再起動してください。

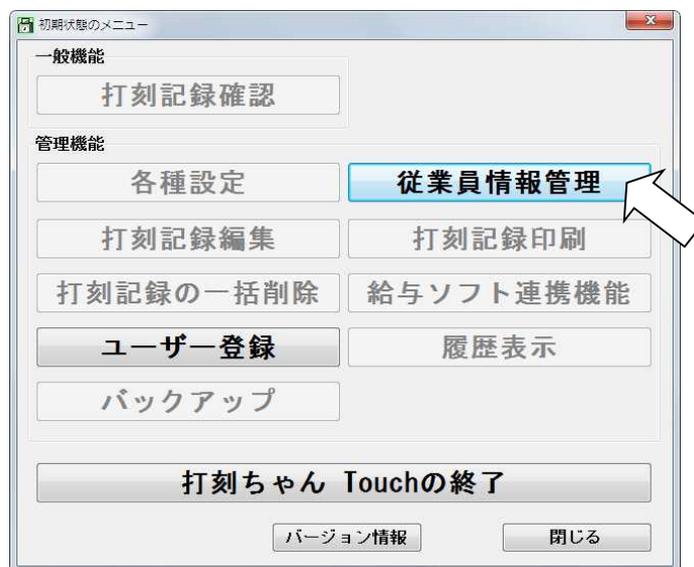
3. 事前準備

本アプリを使う準備をするために、まずサーバー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。



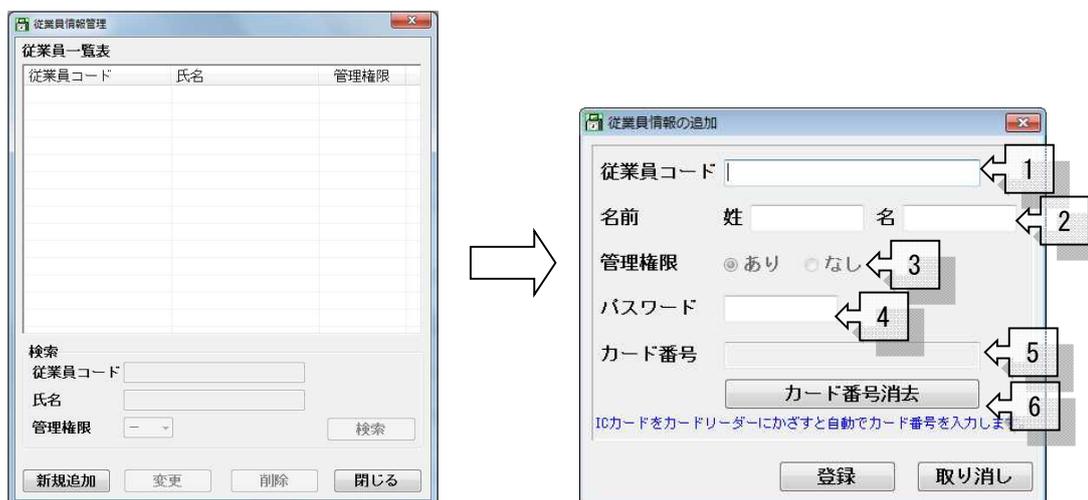
「出勤」「退勤」「外出」「戻り」ボタンは、ICカードを登録しなければ使用できません。
まずは、「管理者登録」から行います。

「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。

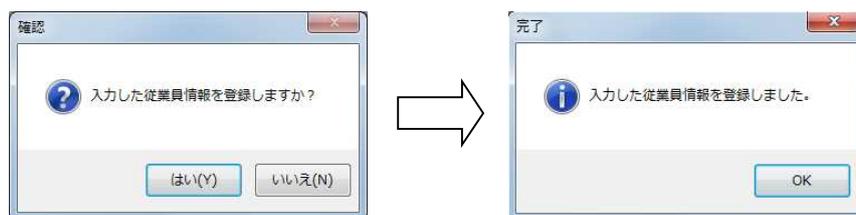


1. 従業員コードを入力します。(最大10文字まで入力可能)
2. 従業員の氏名を入力します。(「姓」と「名」ともに最大10文字入力可能)
3. 初期管理者登録のため、無条件で「管理権限あり」に設定されています。
4. パスワードを入力します。(半角の数字と英字のみで、最大5文字入力可能)
使用方法については、「[4-1-6. 手動パスワード](#)」を参照してください。
5. 登録したいICカードをICカードリーダーにかざしてください。自動的にそのICカードの番号が入力されます。
(カード番号は”●”で表示されます)
6. 誤ってカード番号を登録した場合はこのボタンをクリックしてカード番号を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

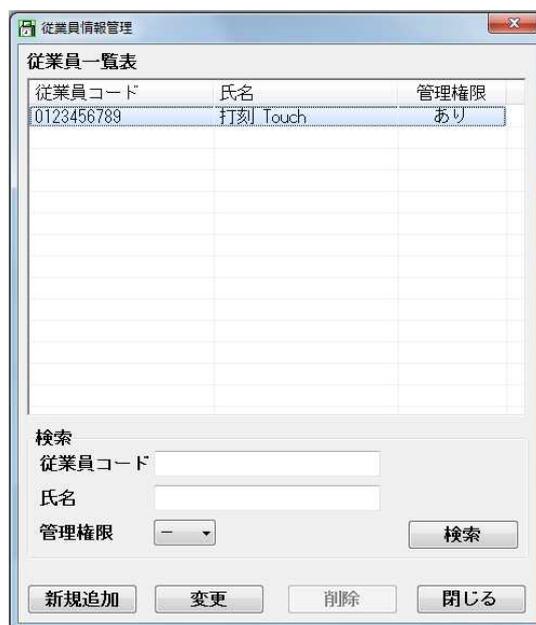
上記1～3および5の項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

「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。

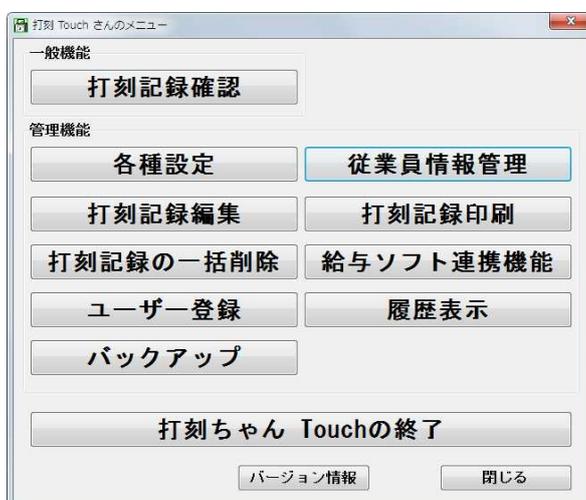
「はい」ボタンをクリックし、「完了メッセージ」が表示されれば登録は完了です。



「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。

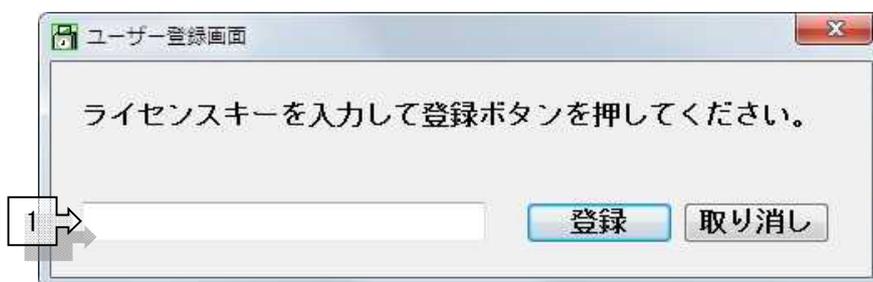


3-2. ユーザー登録

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。

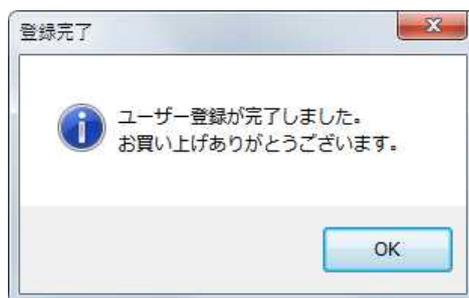
継続使用をご希望の場合は購入サイトにてご購入後、ご登録頂いたメールアドレスに登録番号(ライセンスキー)をお送りしますので、その番号を以下の手順で本アプリに登録してください。

「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。



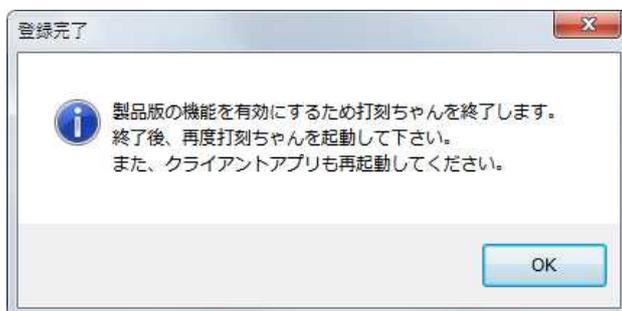
ご登録頂いたメールアドレスにお送りした登録番号(シリアルキー)を上図1の欄に入力し、登録ボタンをクリックしてください。

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。

また、起動しているすべての端末アプリも一度終了してください。



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。

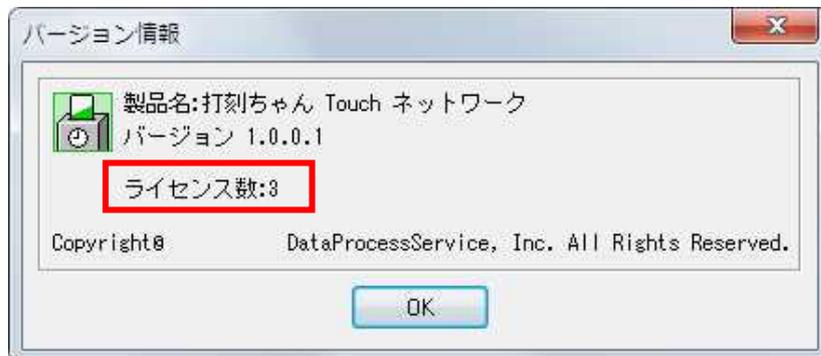


「ライセンスキー」が正しくない場合は、以下の「エラーメッセージ」が表示されます。



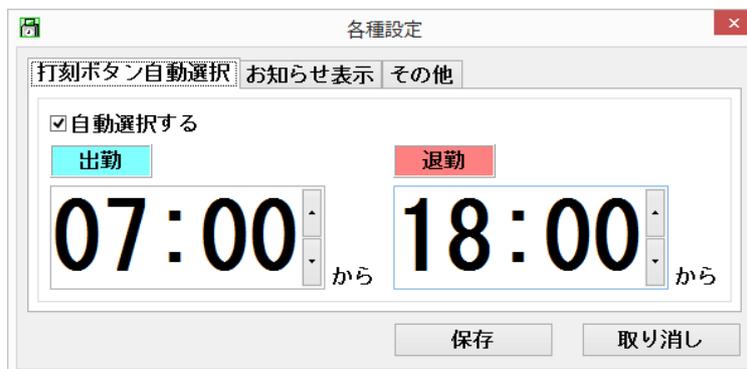
その場合はお送りしたライセンスキーと入力したライセンスキーをご確認の上、再度ライセンスキーを入力してください。

また、「バージョン情報画面」にて、現在登録しているライセンス数を確認することができます。

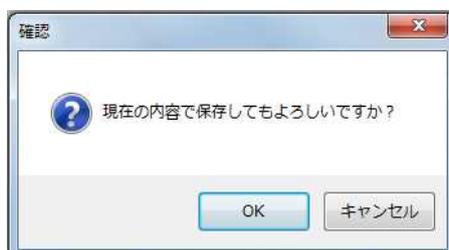


3-3. 各種設定

「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。

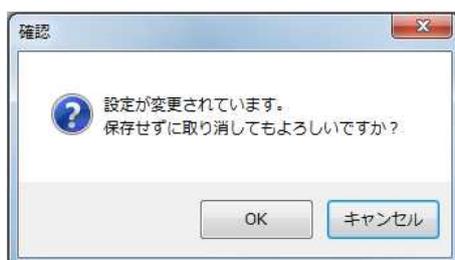


「3-3-1」～「3-3-3」の項目の設定が終了したら、「保存」ボタンをクリックしてください。下記のように「確認メッセージ」が表示されますので、現在の設定内容を保存する場合は「OK」ボタンをクリックしてください。



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。



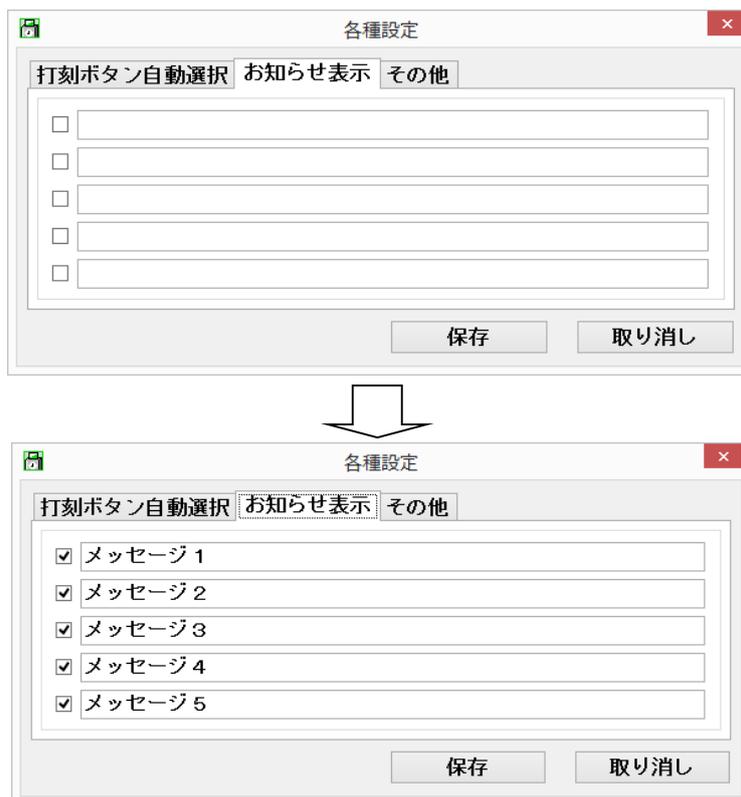
また、設定されている打刻ボタン以外を選択した場合は、それから10秒後に設定されている打刻ボタンが自動選択されます。



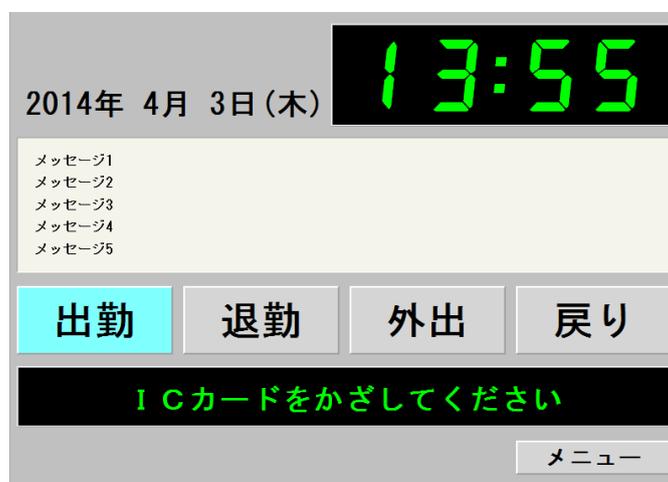
「自動選択する」のチェックを OFF にすると、最後に選択したボタンのままで選択ボタンは変わりません。

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。

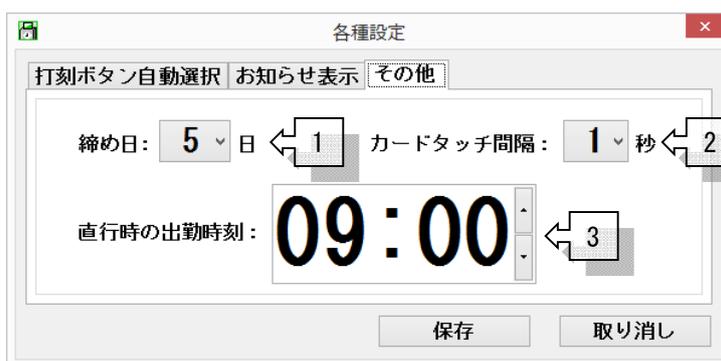


上記のように設定し、保存すると下記のようにメイン画面に反映されます。



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。



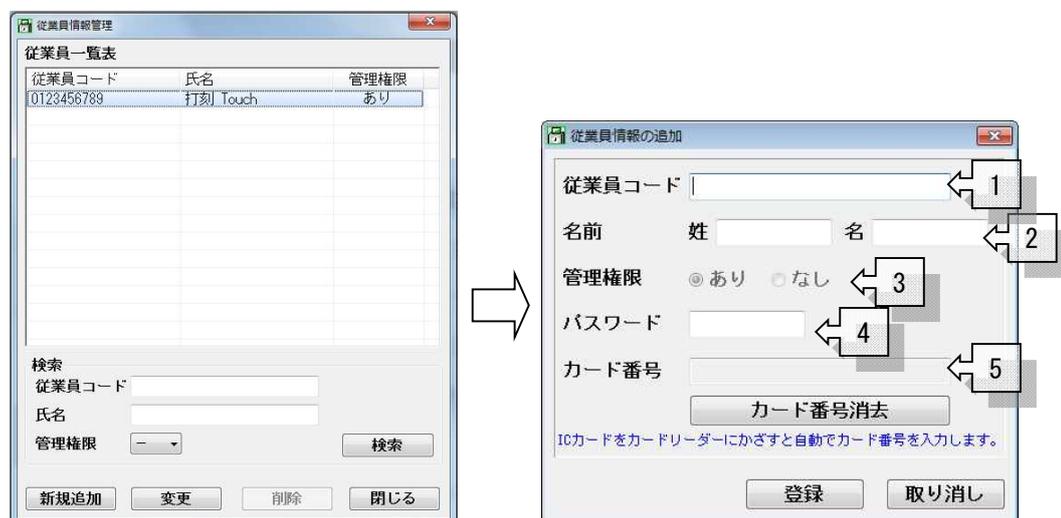
1. 「締め日」とは、給与計算の締め日を指します。「5」「10」「15」「20」「25」「末日」から選択します。打刻記録表の表示期間などに反映されます。打刻記録表のフォーマットなどは[「4-2-1. 打刻記録確認」](#)を参照してください。

※これ以降の画面図は、「締め日」を「5」に設定した場合の画像です。

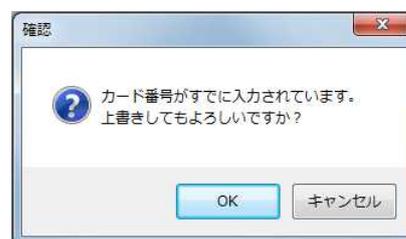
2. 「カードタッチ間隔」とは、カードをタッチしてから次のカードタッチを有効にするまでの時間のことです。1～10秒の中から選択します。通常は、初期状態のままご使用ください。
3. 「直行時の出勤時刻」とは、直行時に自動的に設定される出勤時刻のことです。直行については、[「4-1-5. 出勤日の選択」](#)を参照してください。

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。
- ※ 「[3-1. 管理者登録](#)」では全ての項目が入力必須でしたが、今回は初期設定の管理者登録ではないため、4と5が必須ではなくなっています。

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。

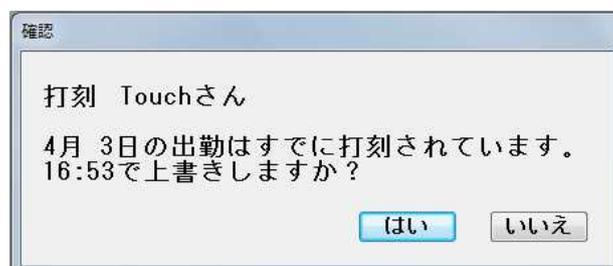
4-1-1. 出勤

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。



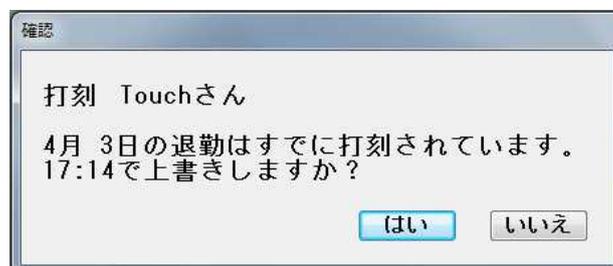
4-1-2. 退勤

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。

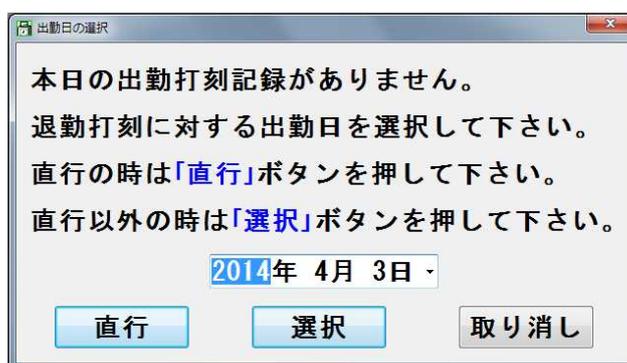


上記のように、一度退勤を打刻した日にもう一度退勤を打刻すると、下記の「確認画面」が表示されます。

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。

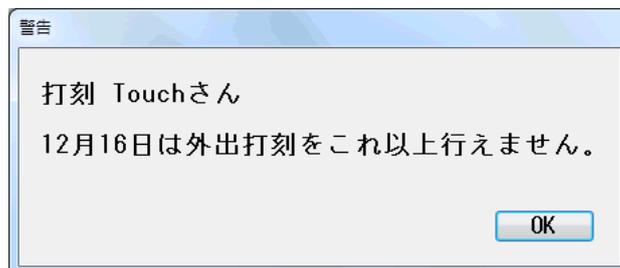


4-1-3. 外出

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。

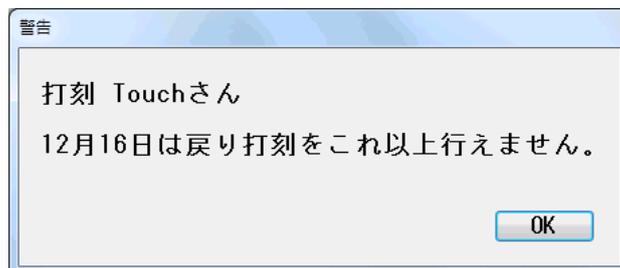


4-1-4. 戻り

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。

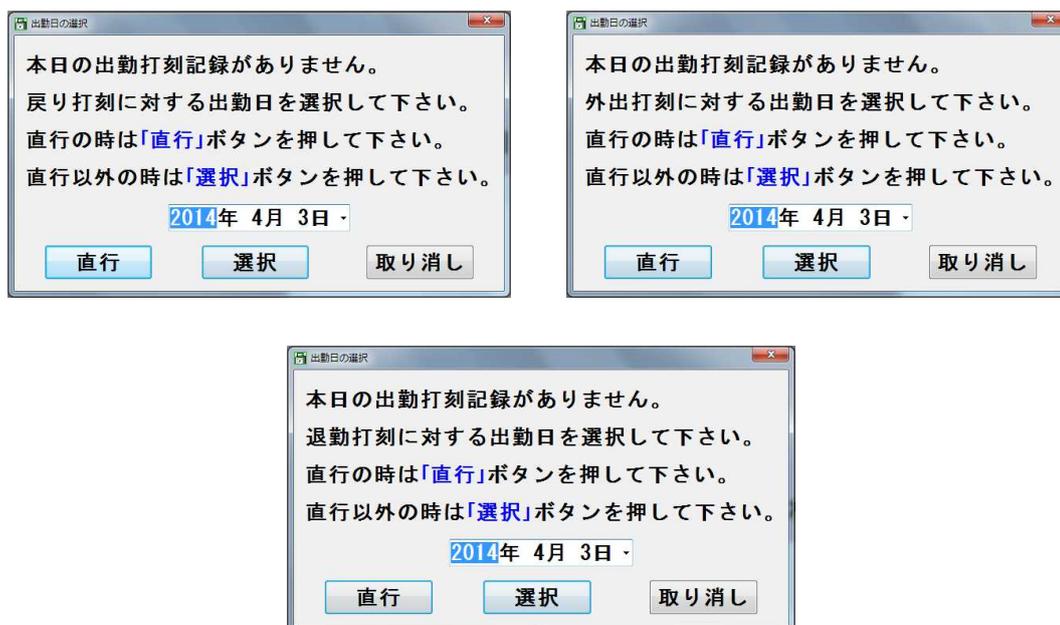


同じ日に戻りが打刻できるのは3回までです。4回目以降打刻しようとする、下記の「警告メッセージ」が表示され、打刻できません。



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スクリーンショット。従業員コードとパスワードの入力欄があり、参照、実行、取り消しボタンが配置されています。

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。

従業員選択画面のスクリーンショット。左図は検索前、右図は検索後の結果を示しています。

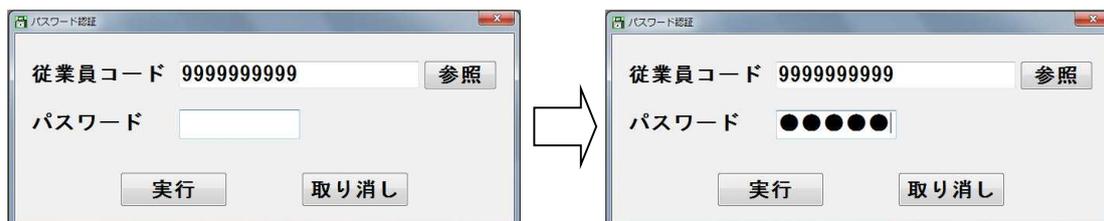
実行後

| 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 |
| 6767676767 | 鶴見 五子 |
| 7777777777 | 川崎 七郎 |
| 8888888888 | 川崎 八郎 |
| 9999999999 | 川崎 九郎 |

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。

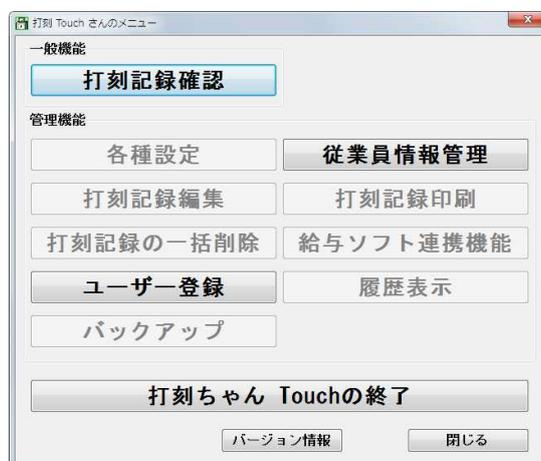
下記左図のように「従業員コード」の部分に選択したコードが入力されています。
次に、下記右図のようにパスワードを入力し、「実行」ボタンをクリックします。



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。

(端末アプリの場合は、全ての管理機能が使用できません。)



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。

| 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) | 8:28 | | 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。

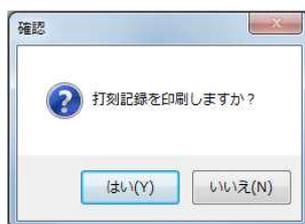
| 日付 | 出勤 | 直行 | 退勤 | 直帰 | 外出 | 戻り | 外出 | 戻り | 外出 | 戻り | 備考 |
|---------------|------|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2014/ 3/ 8(木) | 8:32 | | 18:08 | | | | | | | | |
| 7(金) | 8:31 | | 18:18 | | | | | | | | |
| 8(土) | | | | | | | | | | | |
| 9(日) | | | | | | | | | | | |
| 10(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/ 8(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。



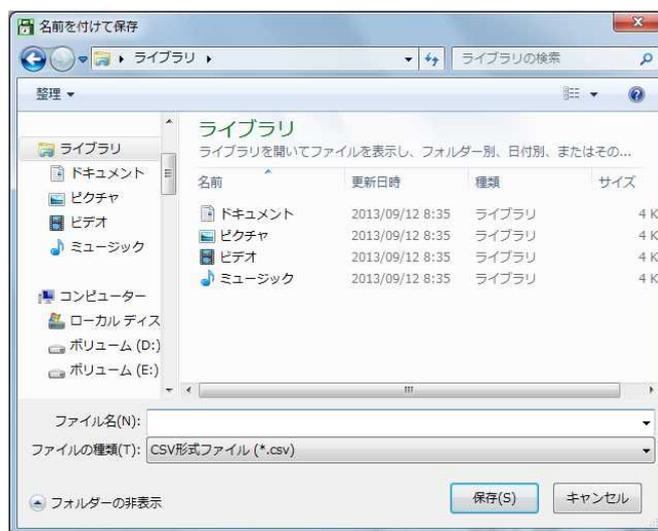
現在表示している年月度の打刻記録で正しいのなら、「はい(Y)」ボタンをクリックしてください。「Print 画面」が表示されますので、印刷したいプリンターを選択して「OK」ボタンをクリックします。

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 | | | | | | | | | | | <input type="text"/> |
| 氏 名 神奈川 一部 | | | | | | | | | | | |
| 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 | 14:42 | | | | | | | | | |
| 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。

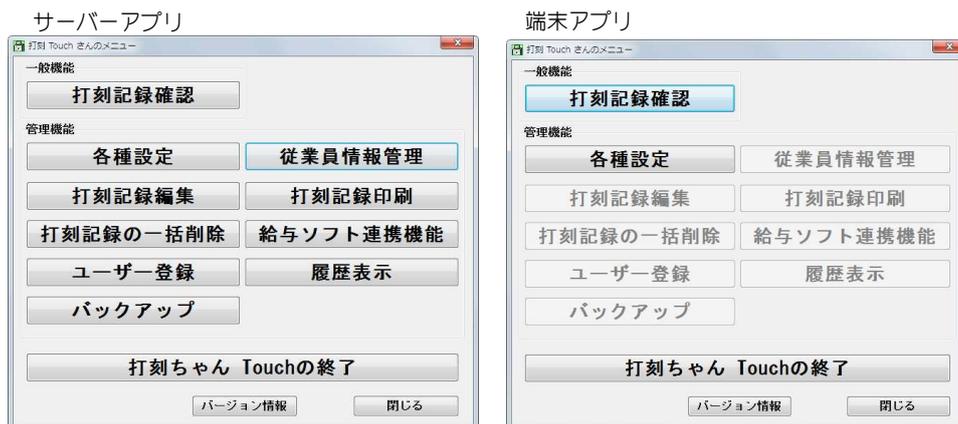


保存先を指定して、「ファイル名」を入力してください。
入力が完了しましたら、「保存(S)」ボタンをクリックしてください。
保存ファイル形式は、「CSV ファイル」のみとなります。

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。

サーバーアプリと端末アプリで使用できる機能が異なります。



機能一覧表

| 機能 | | サーバーアプリ | 端末アプリ |
|----|-----------|---------|-------|
| 一般 | 打刻記録確認 | ○ | ○ |
| 管理 | 各種設定 | ○ | ○ |
| | 従業員情報管理 | ○ | × |
| | 打刻記録編集 | ○ | × |
| | 打刻記録印刷 | ○ | × |
| | 打刻記録の一括削除 | ○ | × |
| | 給与ソフト連携機能 | ○ | × |
| | ユーザー登録 | ○ | × |
| | 履歴表示 | ○ | × |
| | バックアップ | ○ | × |

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。



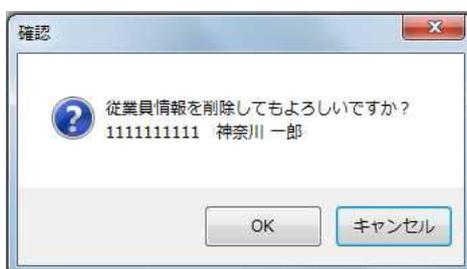
1. 「新規追加」ボタンの機能は、「[3-1. 管理者登録](#)、[3-4. 従業員情報登録](#)」を参照して下さい。
2. 「検索」機能は、「従業員コード」、「氏名」、「管理権限」を元に検索できます。3つを同時に設定することも出来ますが、そうすると全ての条件に一致する従業員を検索しますので、確実に分かっている事柄だけ設定し検索することをお勧めします。また、1つも設定せずに「検索」ボタンをクリックすると、下記左図のように「エラーメッセージ」が表示されます。

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。

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」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。

- 29 -

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。



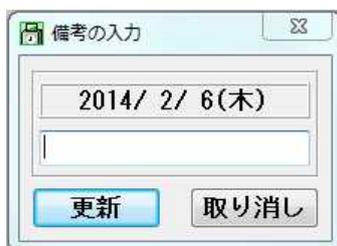
打刻項目の何れかが選択された状態で「変更」ボタンをクリックすると、下記の図のように「打刻時間の入力画面」が表示されます。



「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できます。

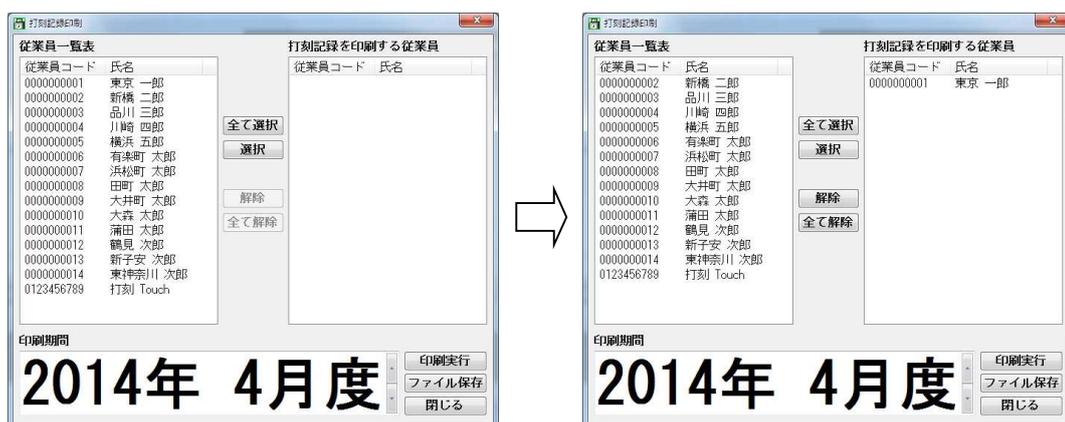
2. 「変更」ボタンをクリックすると、「打刻記録表」で選択されている枠の「打刻時間の入力画面」もしくは「備考の入力画面」が表示されます。
3. 「削除」ボタンをクリックすると、「打刻記録表」で選択されている枠の「削除確認メッセージ」が表示されます。
「OK」ボタンをクリックすると、選択した枠の内容を削除します。



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。

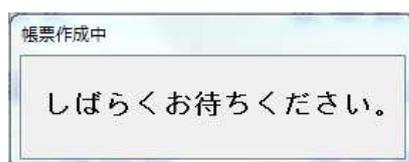
印刷対象から外したい場合は、「打刻記録を印刷する従業員」の中から、その従業員を選択しダブルクリックするか「解除」ボタンをクリックしてください。全ての従業員を印刷対象から外したい場合は、「全て解除」ボタンをクリックしてください。

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。

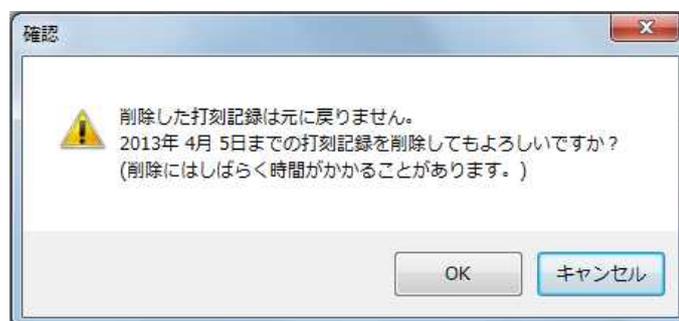
4-3-5. 打刻記録の一括削除

「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。

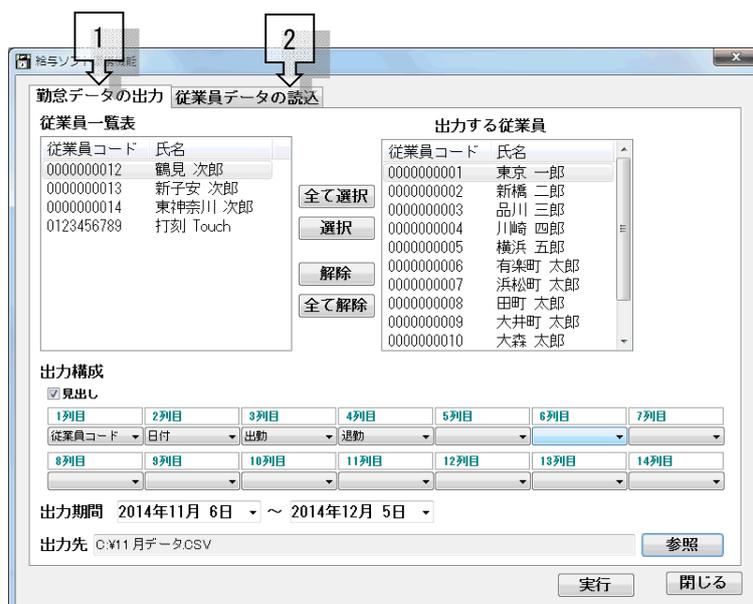
注意！

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。

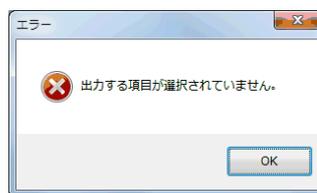
次に、出力する勤怠データの「出力構成」を設定します。

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。

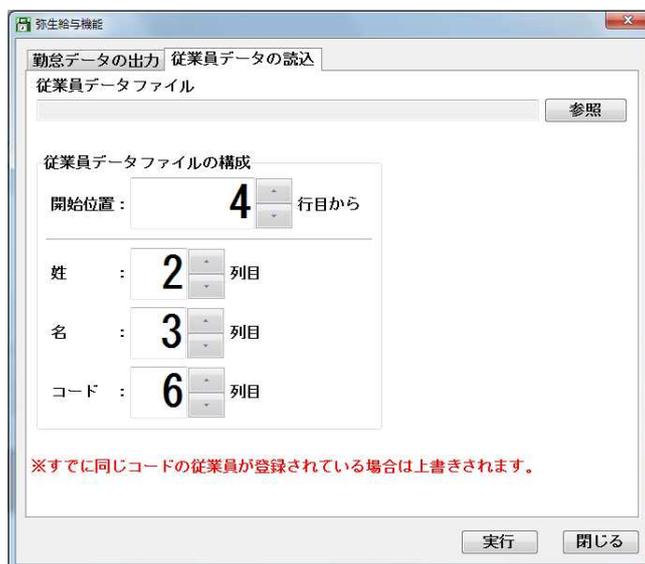
「出力先」を入力せずに出力しようとするると下記図のように「エラーメッセージ」が表示されます。



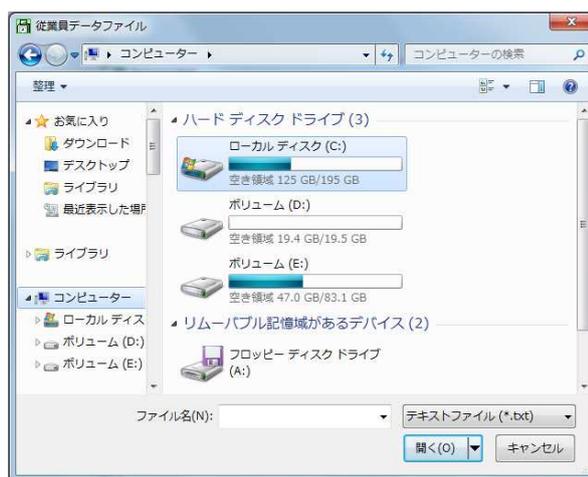
全ての項目を設定したら、「実行」ボタンをクリックします。下記のように「確認メッセージ」が表示されますので、設定した内容で出力する場合は「OK」ボタンをクリックしてください。



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。
ここでは、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 | 勤務日 | 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 三十朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:25 | - | - | ICカード | 川崎 三十朗 |
| 2014/06/02 08:29:38 | 打刻記録 | 川崎 十二朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:29 | - | - | ICカード | 川崎 十二朗 |
| 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 十八朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:33 | - | - | ICカード | 川崎 十八朗 |
| 2014/06/02 08:34:29 | 打刻記録 | 川崎 三四郎 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:34 | - | - | ICカード | 川崎 三四郎 |
| 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 十九朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:40 | - | - | ICカード | 川崎 十九朗 |
| 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 十六朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:41 | - | - | ICカード | 川崎 十六朗 |
| 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 十一朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:42 | - | - | ICカード | 川崎 十一朗 |
| 2014/06/02 08:42:56 | 打刻記録 | 川崎 二八朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:42 | - | - | ICカード | 川崎 二八朗 |
| 2014/06/02 08:43:00 | 打刻記録 | 川崎 九朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:43 | - | - | ICカード | 川崎 九朗 |
| 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 三三朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:44 | - | - | ICカード | 川崎 三三朗 |
| 2014/06/02 08:46:00 | 打刻記録 | 川崎 二十朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:46 | - | - | ICカード | 川崎 二十朗 |
| 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 七朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:46 | - | - | ICカード | 川崎 七朗 |
| 2014/06/02 08:47:39 | 打刻記録 | 川崎 二六朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:47 | - | - | ICカード | 川崎 二六朗 |
| 2014/06/02 08:48:29 | 打刻記録 | 川崎 三六朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:48 | - | - | ICカード | 川崎 三六朗 |
| 2014/06/02 08:49:17 | 打刻記録 | 川崎 三八朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:49 | - | - | ICカード | 川崎 三八朗 |
| 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 三九朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:51 | - | - | ICカード | 川崎 三九朗 |
| 2014/06/02 08:51:10 | 打刻記録 | 川崎 十朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:51 | - | - | ICカード | 川崎 十朗 |
| 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 三一朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 08:54 | - | - | ICカード | 川崎 三一朗 |
| 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 八朗 | 2014/06/02 | 出勤 | 09:15 | - | - | ICカード | 川崎 八朗 |
| 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 三十朗 | 2014/06/02 | 外出1 | 10:45 | - | - | ICカード | 川崎 三十朗 |
| 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 三八朗 | 2014/06/02 | 外出1 | 12:02 | - | - | ICカード | 川崎 三八朗 |
| 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 八朗 | 2014/06/02 | 退勤 | 15:16 | - | - | ICカード | 川崎 八朗 |
| 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 三十朗 | 2014/06/02 | 戻り1 | 15:46 | - | - | ICカード | 川崎 三十朗 |
| 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 二六朗 | 2014/06/02 | 退勤 | 18:04 | - | - | ICカード | 川崎 二六朗 |

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。

「勤務日」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。

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。

バックアップの対象となるのは、従業員情報や打刻記録になります。
各種設定画面で設定した情報は、バックアップの対象外となります。



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 Touch が起動している場合のみ自動バックアップを実施します。)

注意事項 2: 打刻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。

注意事項 5:バックアップファイルのファイル名は変更しないでください。

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。

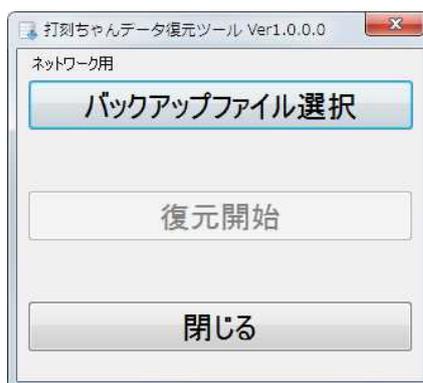
注意！

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。

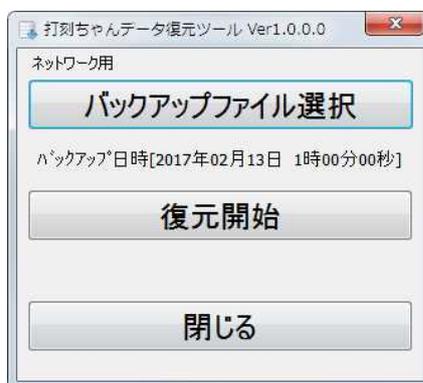
注意！

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。

4-3-11. 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。

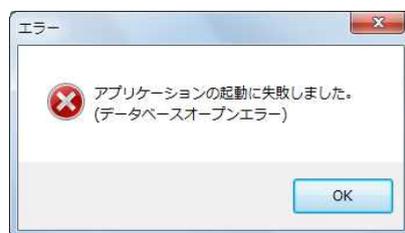
5. サーバー接続時のエラー

本アプリを使用中、以下のようなエラーメッセージが表示される場合は、サーバーPC と接続できていない可能性があります。ネットワークの状態などを確認してください。

また、端末アプリ起動中に、サーバーPC を再起動した場合も、以下のようなエラーメッセージが表示されることがあります。この場合は、端末アプリを一度終了してから、再度実行してください。

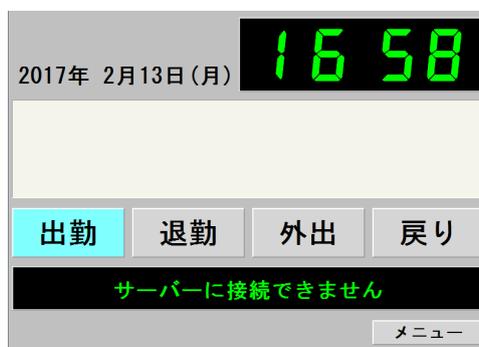
① 本アプリを起動したとき

本アプリを起動することができません。



② 打刻したとき

打刻を記録することができません。



③ メニューを開くとき

メニューを開くことができません。

本アプリを終了する場合は、「はいボタン」をクリックしてください。



打刻ちゃん Touch ネットワーク

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

2017年 2月 20日 第1版 第1刷 発行

2020年 2月 25日 第7版 第1刷 発行

©株式会社データプロセスサービス
