

NIPPO®

勤務管理ソフト

eXcite 21

 **株式会社テクノ・セブン**

～～～ ご挨拶 ～～～

勤務管理ソフト「EXCITE21」はCDマニュアルとHELP機能をご用意して、より使いやすさを追求いたしました。

この説明書をご覧頂き、よくご理解の上末永くご愛用下さいますようお願い申し上げます。

尚、付属説明書及び付属CDは大切に保管してください。

※ タイムレコーダーとパソコンを接続する際に、「専用USBドライバ」が正しくインストールされていないと、通信エラーになります。
(ドライバインストール方法は10ページをご参照下さい。)

※ このマニュアルを必要に応じて印刷していただき、ご利用下さい。

～～～ 主な仕様 ～～～

- 打ち忘れ／打ち間違いなどの修正も、画面操作で簡単にできます。
- 時数（遅刻・早退、残業、早出、深夜、休日、法定外）計算／集計から印刷まですばやく対応します。
- 法定外休日の設定をすることが可能です。
- 給与ソフト3種類（PCA給与2000、給与奉行21、弥生給与）に対応しています。
- 打刻データや集計結果をCSVファイルに出力することが可能です。
- 正社員・フリーパートなど、それぞれの勤務体系に合わせて10パターンまで対応します。
- 月度ごとにバックアップファイルを作成すれば、万が一の場合にも対応できます。

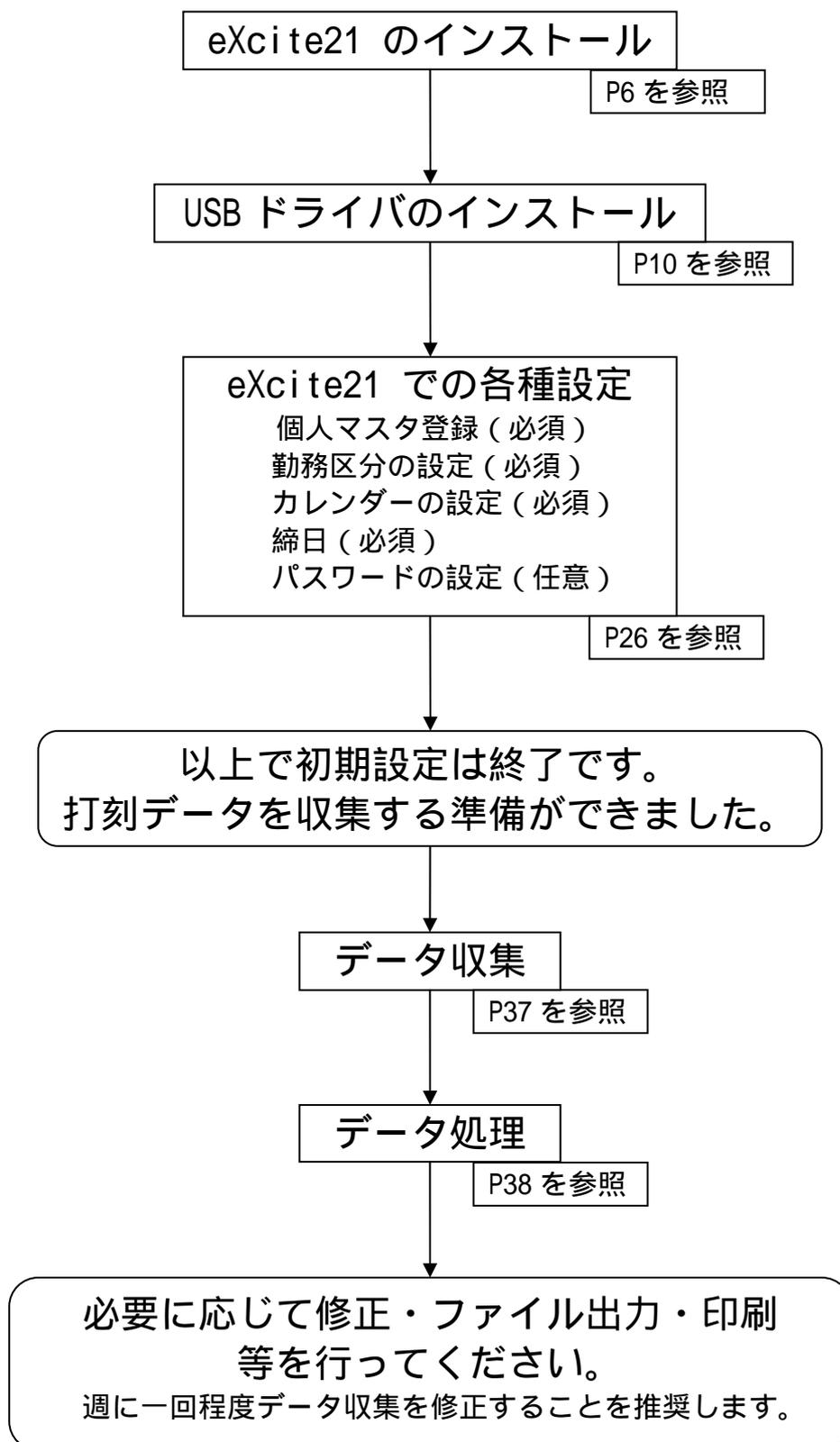
～～～ 目次 ～～～

1	お使いいただくまでの一連の流れ	- 5 -
2	プログラムのインストール	- 6 -
3	ドライバのインストール	- 10 -
3.1	Windows me / 2000 / XP の場合	- 10 -
3.2	Windows Vista の場合	- 14 -
4	初期設定ウィザード	- 21 -
5	起動画面	- 25 -
6	設定メニューについて	- 26 -
6.1	個人マスタ登録	- 27 -
6.1.1	“No.”	- 27 -
6.1.2	“社員番号“	- 27 -
6.1.3	“氏名“	- 27 -
6.1.4	“カード番号“	- 27 -
6.1.5	“区分“	- 27 -
6.1.6	“対象“	- 28 -
6.1.7	“印刷“ボタン	- 28 -
6.1.8	“削除“ボタン	- 28 -
6.1.9	“登録“ボタン	- 29 -
6.2	勤務区分設定	- 30 -
6.2.1	区分	- 30 -
6.2.2	就業時間	- 30 -
6.2.3	残業基準時数	- 31 -
6.2.4	遅刻・早退	- 31 -
6.2.5	休憩時間 1～3	- 31 -
6.2.6	早出	- 31 -
6.2.7	残業	- 31 -
6.2.8	深夜	- 31 -
6.2.9	丸め方法	- 31 -
6.2.10	就業丸め単位	- 32 -
6.2.11	遅早丸め単位	- 32 -
6.2.12	残業丸め単位	- 32 -
6.2.13	“登録“ボタン	- 32 -
6.2.14	“印刷“ボタン	- 32 -
6.2.15	設定サンプル	- 33 -
6.3	カレンダー設定	- 34 -
6.3.1	年月指定	- 34 -
6.3.2	休日の種類設定	- 34 -
6.3.3	2ヵ月分カレンダー	- 34 -
6.3.4	“登録“ボタン	- 34 -
6.4	締日設定	- 35 -
6.4.1	締日設定	- 35 -
6.4.2	日替時刻	- 35 -
6.4.3	”変更“ボタン	- 35 -
6.5	パスワード設定	- 36 -

6.5.1	古いパスワード	- 36 -
6.5.2	新しいパスワード	- 36 -
6.5.3	“OK”ボタン	- 36 -
7	データ収集	- 37 -
7.1	カード番号変更	- 37 -
7.2	データ収集	- 37 -
7.3	データ処理	- 38 -
8	個人修正	- 39 -
8.1	社員の選択	- 39 -
8.2	修正	- 39 -
8.3	再計算	- 39 -
9	一覧修正	- 40 -
9.1	日付の選択	- 40 -
9.1.1	リストボックス式	- 40 -
9.1.2	ミニカレンダー選択式	- 40 -
9.1.3	”<”、”>”ボタン	- 40 -
9.2	修正	- 40 -
9.3	再計算	- 41 -
10	ファイル出力	- 42 -
10.1	個人ファイル	- 42 -
10.2	日報ファイル	- 45 -
10.3	集計ファイル	- 48 -
11	印刷	- 49 -
11.1	個人リスト	- 49 -
11.2	日報リスト	- 51 -
11.3	印刷	- 53 -
12	処理月変更	- 54 -
13	メニューについて	- 55 -
13.1	ファイルメニュー	- 55 -
13.1.1	バックアップ	- 55 -
13.1.2	リストア	- 56 -
13.1.3	帳票印刷	- 56 -
13.1.4	ファイル出力	- 57 -
13.1.5	ログ参照	- 57 -
13.1.6	終了	- 58 -
13.2	日常業務メニュー	- 58 -
13.2.1	データ収集	- 58 -
13.2.2	個人修正	- 59 -
13.2.3	一覧修正	- 59 -
13.2.4	処理月変更	- 59 -
13.3	設定メニュー	- 59 -
13.3.1	個人マスタ	- 59 -
13.3.2	区分設定	- 60 -
13.3.3	カレンダー設定	- 60 -
13.3.4	締日 日替設定	- 60 -
13.3.5	パスワード変更	- 60 -
13.4	ヘルプメニュー	- 61 -

13.4.1	ヘルプ	- 61 -
13.4.2	ユーザー登録	- 61 -
13.4.3	FAQサイトへ接続	- 61 -
13.4.4	バージョン情報	- 61 -
14	エラーについて	- 62 -

1 お使いいただくまでの一連の流れ



2 プログラムのインストール

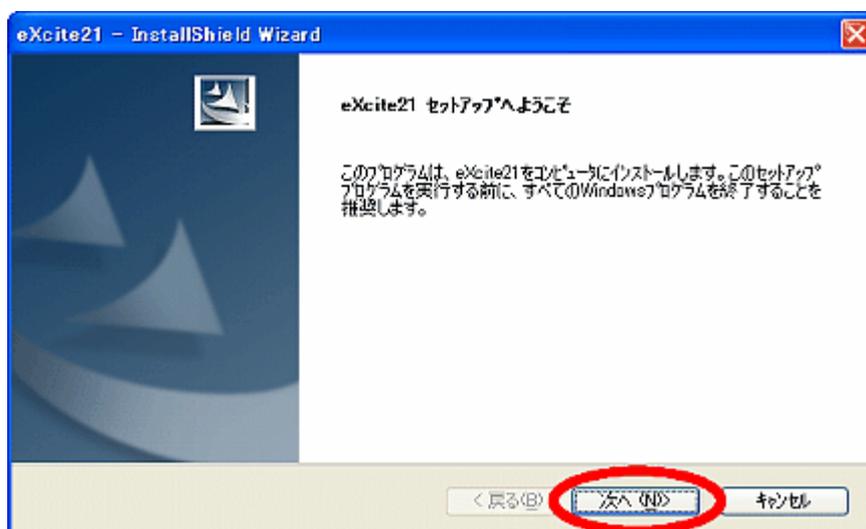
※ Windows 2000 / XP / Vista をお使いの方は、管理者 (Administrator) 権限のあるユーザーでログインしてプログラムをインストールして下さい。

- ① 付属のインストールCDをパソコンのCDドライブにセットします。
自動的に次の画面が表示されます。

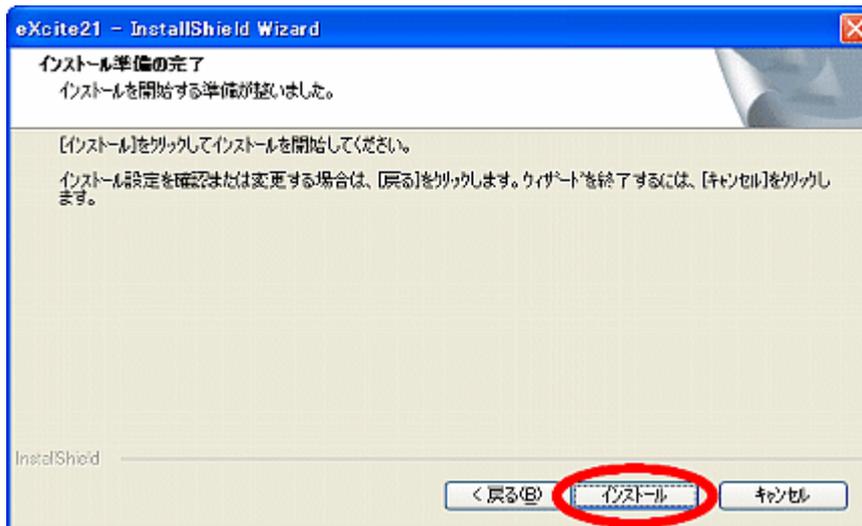


- ② 表示された画面の **インストール** をクリックします。

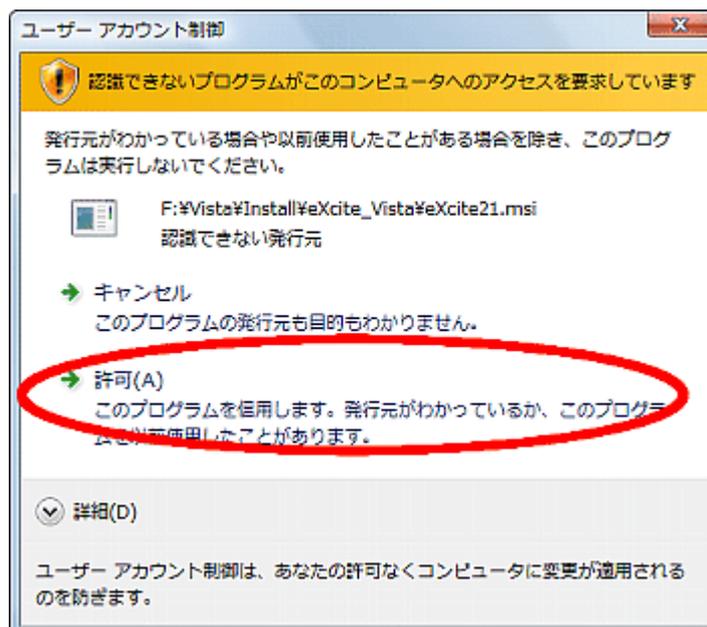
- ③ **次へ** をクリックします。



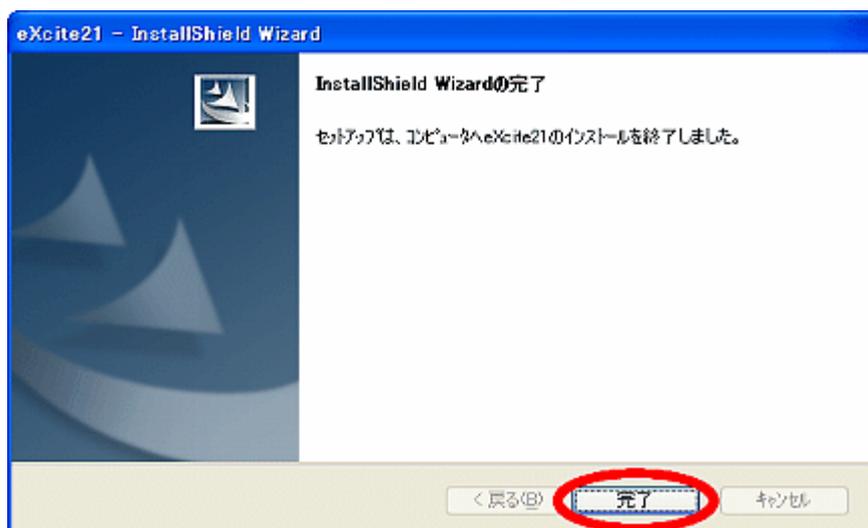
- ⑥ **インストール** をクリックします。



- ※ Windows Vista をお使いの場合は、次の「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。 **許可** をクリックします。



- ⑦ プログラムのインストールが終了したら **完了** をクリックします。



- ※ 続けてUSBドライバのインストールを行って下さい。

3 ドライバのインストール

※ Windows 2000 / XP / Vista をお使いの方は、管理者 (Administrator) 権限のあるユーザーでログインしてプログラムをインストールして下さい。

3.1 Windows me / 2000 / XP の場合

Windows Vista をお使いの場合は、3.2. Windows Vista の場合 へお進み下さい。

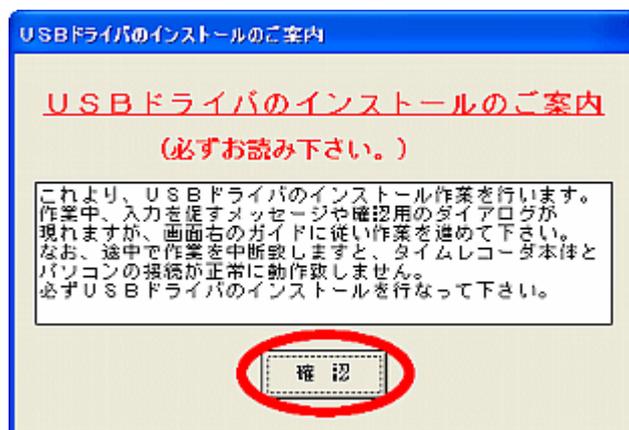
- ① 付属のインストールCDをパソコンのCDドライブにセットします。
自動的に次の画面が表示されます。

※ 下の画面が出ていればCDをセットしななくてもインストールができます。

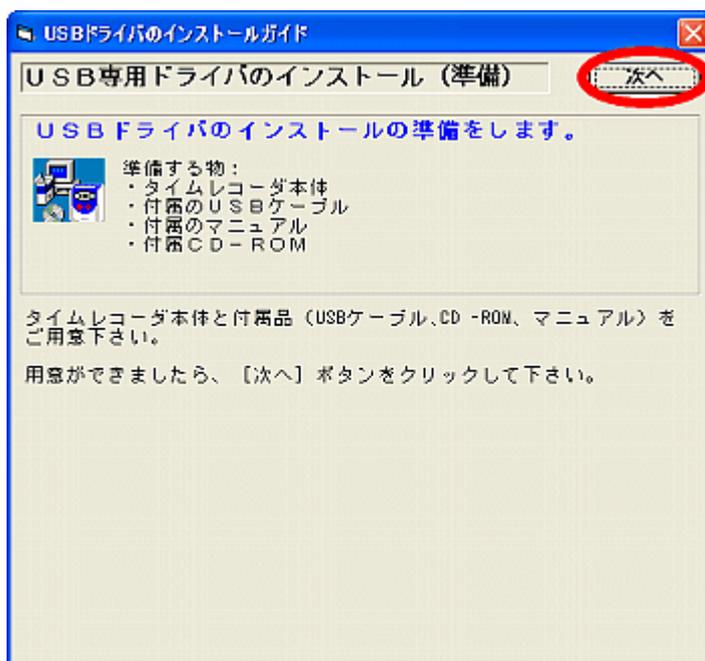


- ② 表示された画面の **USBドライバ** をクリックします。

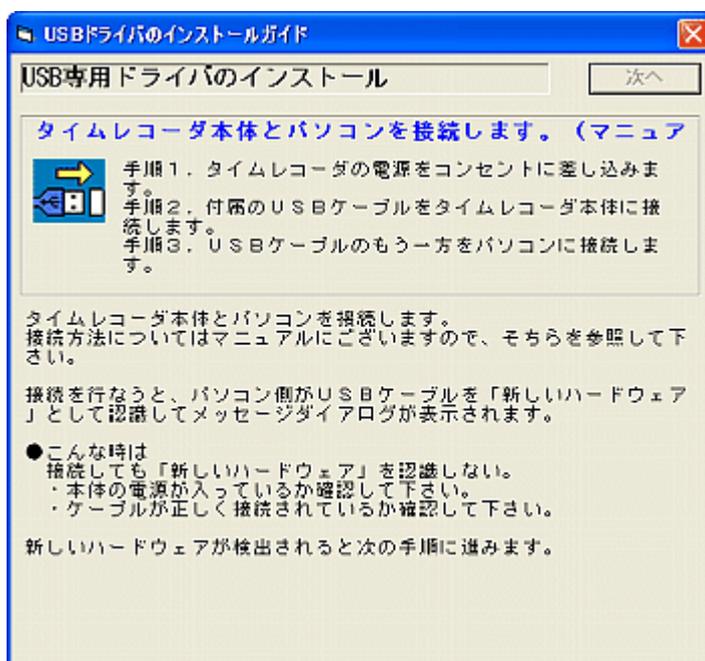
- ③ ご案内を良くお読みになってから **確認** をクリックします。



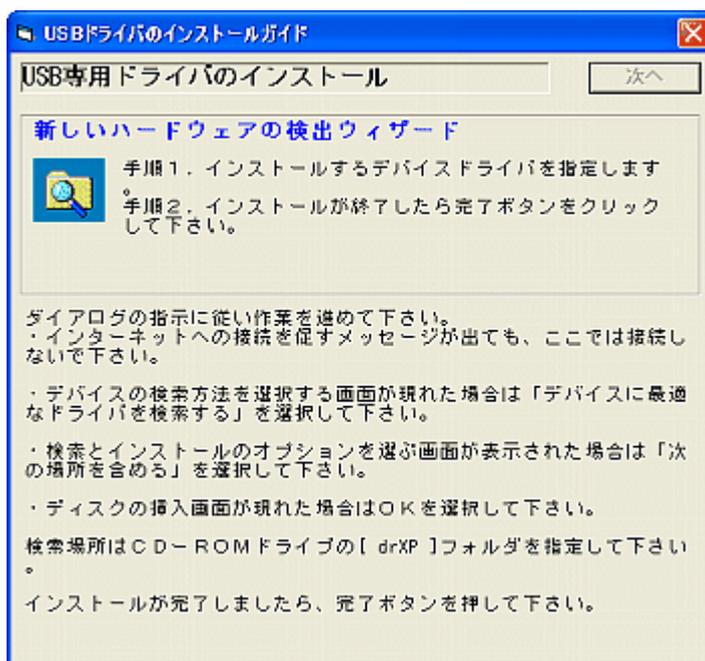
- ④ 準備が整ったら、 **次へ** をクリックします。



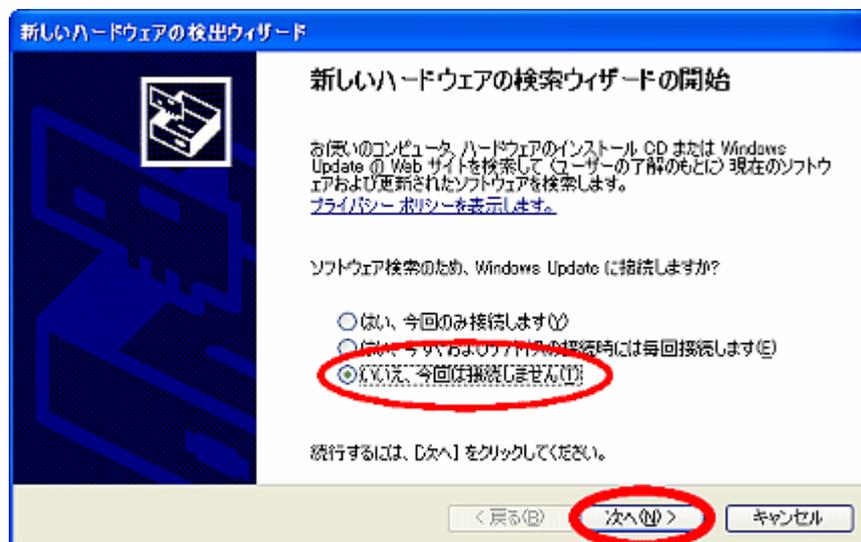
- ⑤ 画面の指示に従ってタイムレコーダとパソコンを接続します。



⑥ 画面の指示に従って下さい。

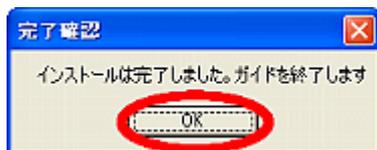


※ 途中インターネットへの接続を問われた場合は、**いいえ、今回は接続しません**を選択し、**次へ** をクリックします。



※ ディスク挿入画面の検索場所は、
 Windows me の場合 [CD ドライブ]—[Install]—[drME]
 Windows 2000 の場合 [CD ドライブ]—[Install]—[dr2000]
 Windows XP の場合 [CD ドライブ]—[Install]—[drXP]
 を指定して下さい。

- ⑦ 『新しいハードウェアの検出ウィザード』が終了すると完了のメッセージが出ますので、**OK** をクリックします。



※ドライバが正常にインストールされたかを確認するには。

- i デスクトップまたはスタートメニューにある

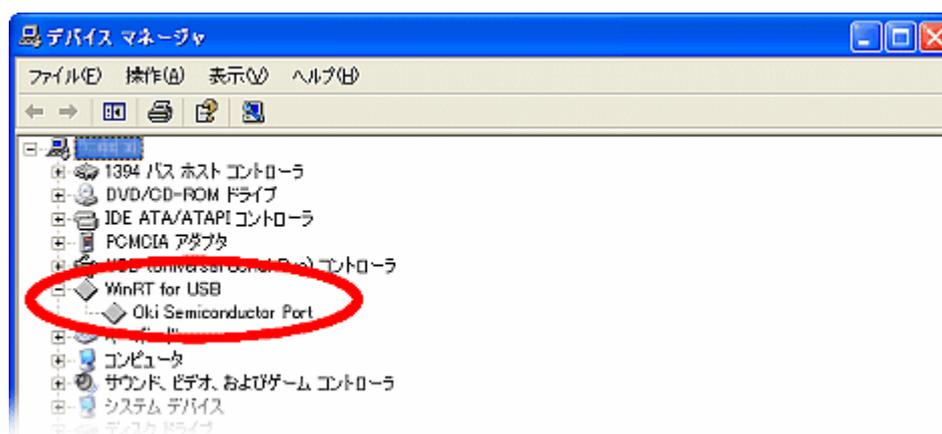


「マイコンピュータ」を右クリックして『プロパティ』をクリックします。

- ii 上方の[ハードウェア]タブをクリックし、[デバイスマネージャ]ボタンをクリックします。

※ Windows me をお使いの方はそのまま [デバイスマネージャ]タブをクリックします。

- iii 表示された『デバイスマネージャ』画面の中に【WinRT for USB】－【Oki Semiconductor Port】が表示されていれば、正常にドライバがインストールされています。



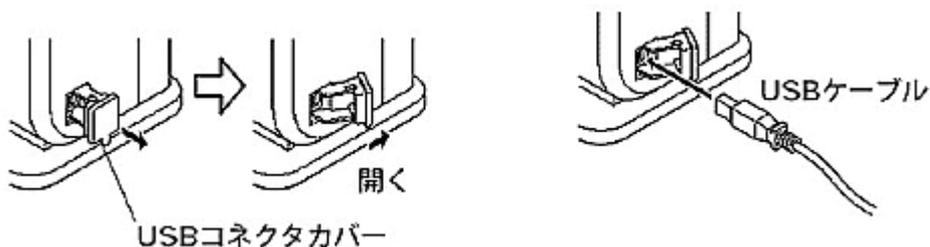
※USBドライバはカルコロUSBとパソコンがケーブルで接続されている場合のみ表示します。接続されていない場合は表示しません。

※【WinRT for USB】しか表示されていない場合は、左側にある【+】をクリックすると【Oki Semiconductor Port】が表示されます。

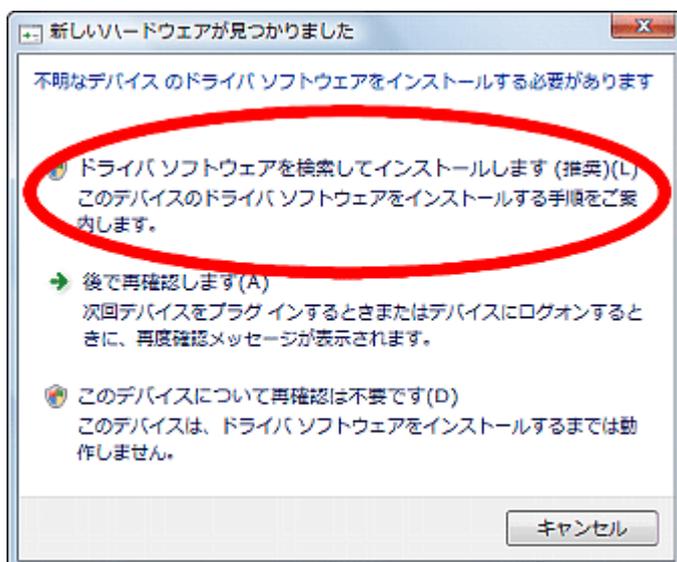
※アイコンに「？」や「×」が表示している場合、正常な動作はしません。いったん削除（右クリックで削除）してから上記①～⑦にしたがって、ドライバをインストールし直して下さい。

3.2 Windows Vista の場合

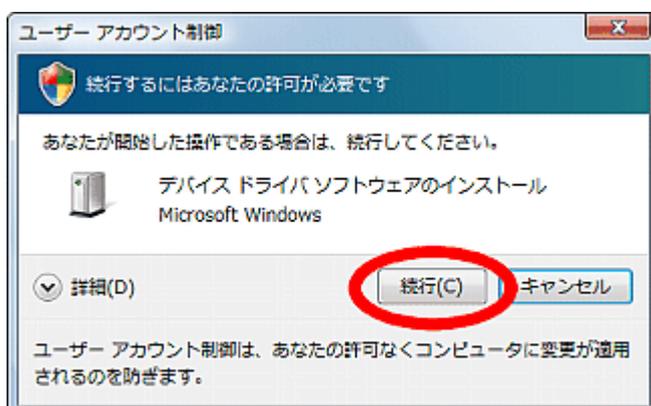
- ① 付属のインストールCDをパソコンのCDドライブにセットします。
- ② タイムレコーダーの電源プラグをコンセントに差し込み、付属のUSBケーブルをタイムレコーダーとパソコンに接続して下さい。



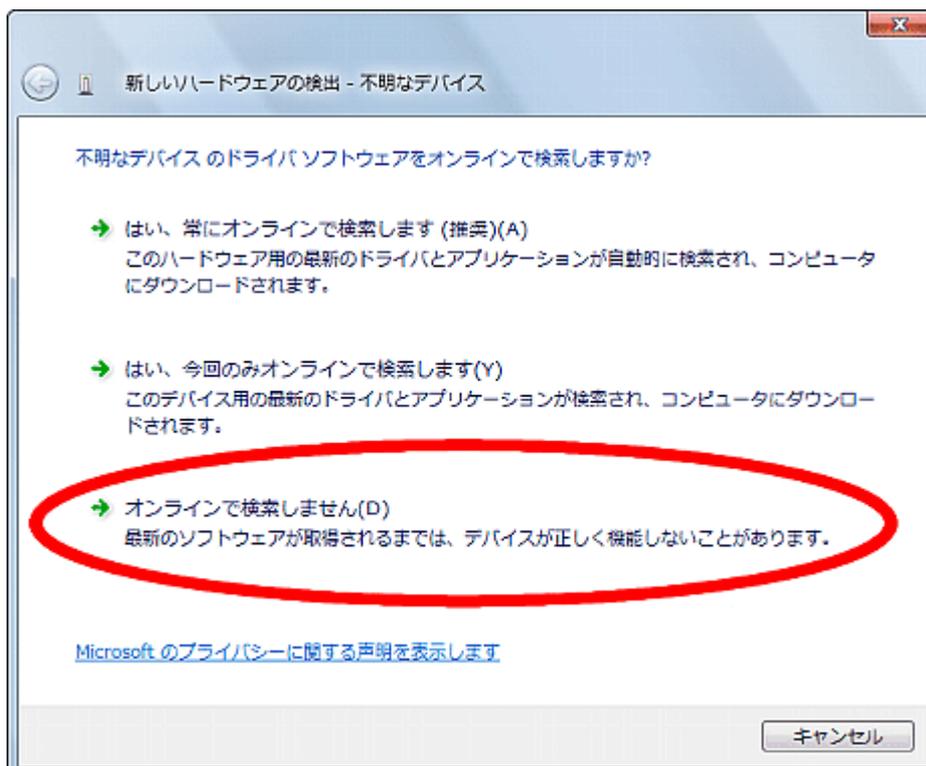
- ③ タイムレコーダーが接続された事をパソコンが認識すると次の画面が表示されるので、**ドライバソフトウェアを検索してインストールします** をクリックします。



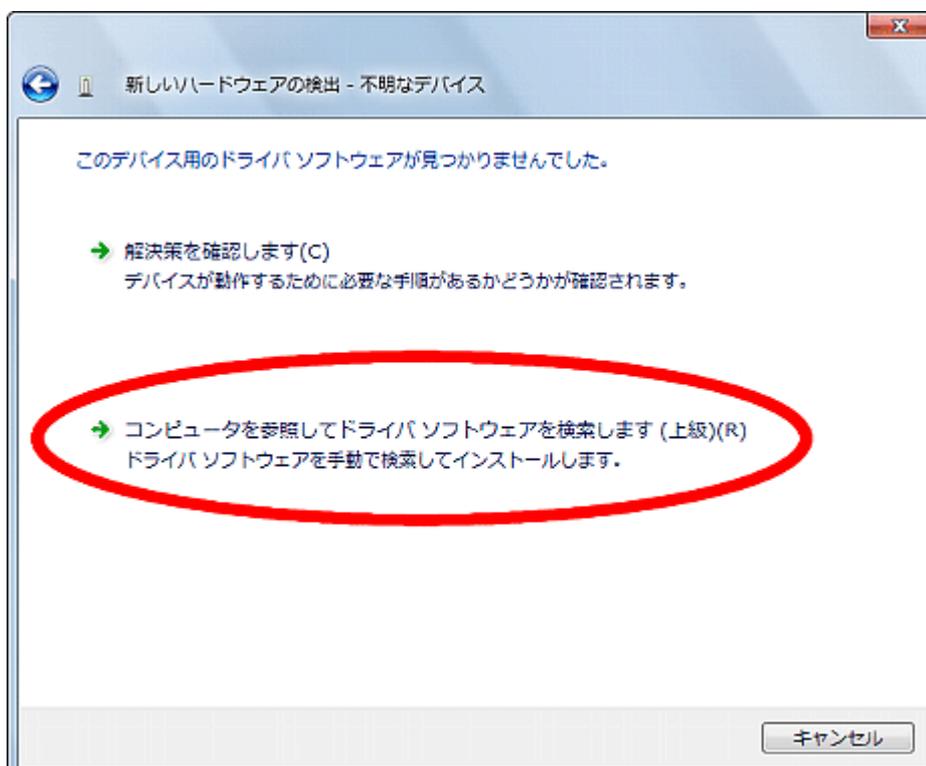
- ④ 次の画面が表示されたら、**続行** をクリックします。



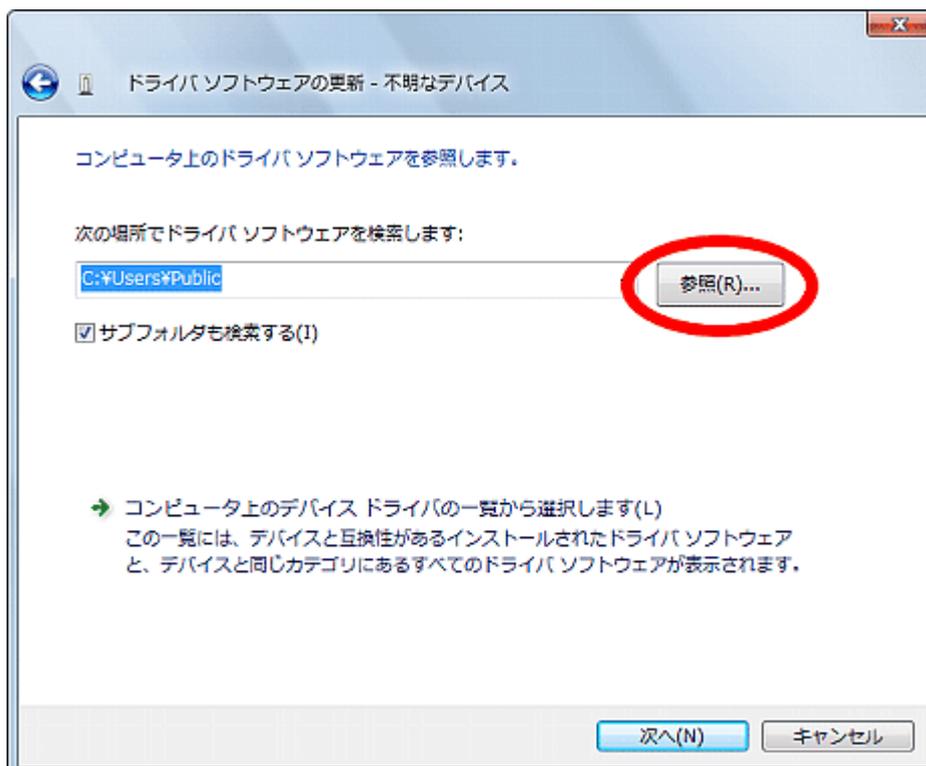
- ⑤ **オンラインで検索しません** をクリックします。



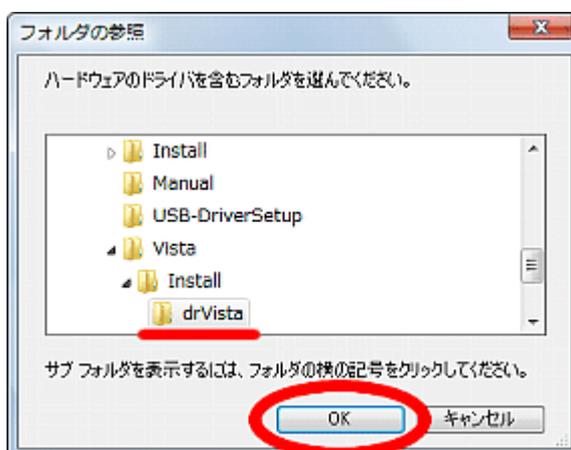
- ⑥ **コンピュータを参照してドライバソフトウェアを検索します** をクリックします。



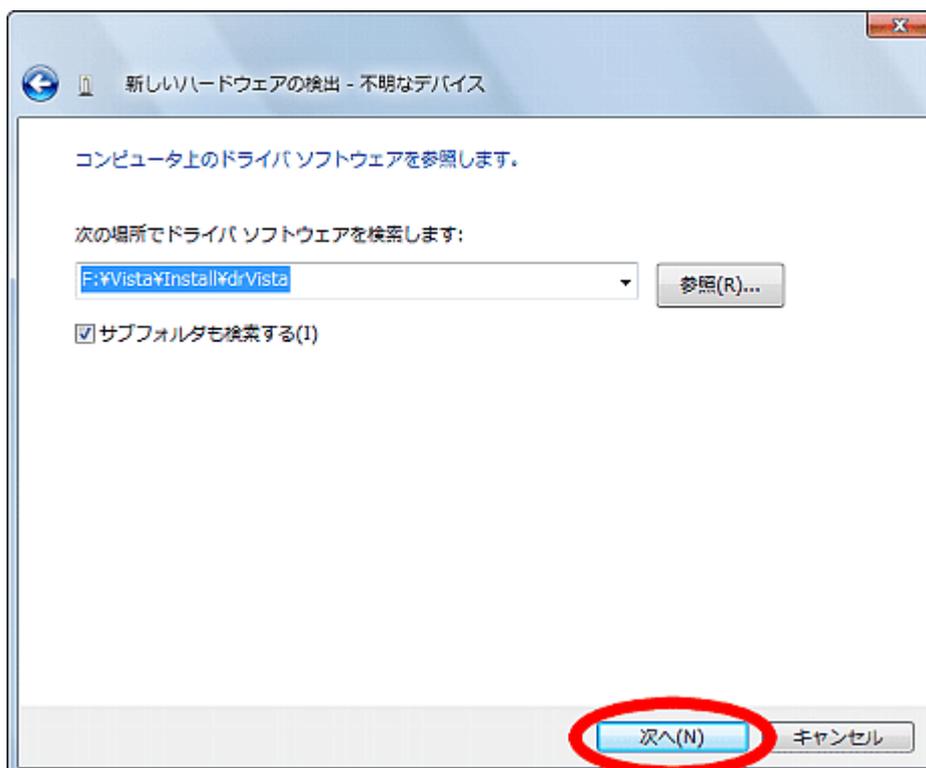
- ⑦ **参照** をクリックします。



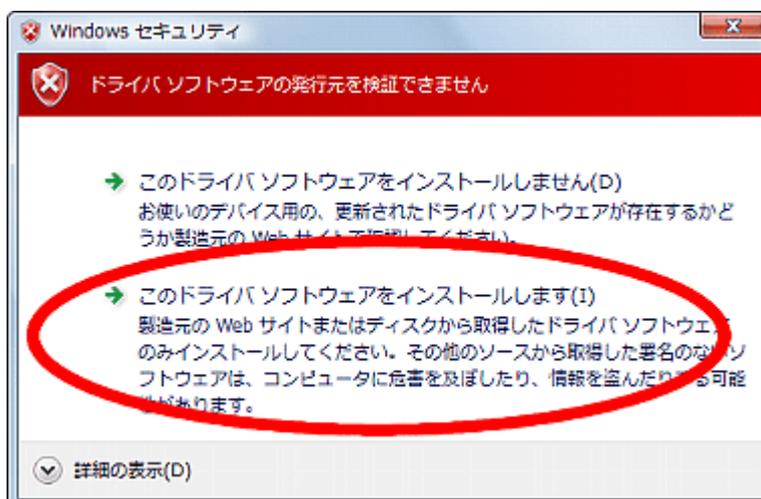
- ⑧ [CD ドライブ] %Vista%\Install\%drVista を選択して、**OK** をクリックします。



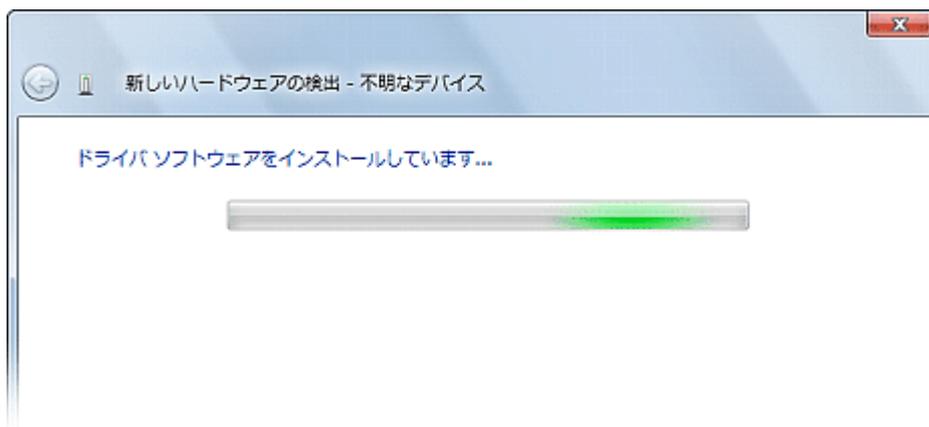
- ⑨ [CD ドライブ] ¥Vista¥Install¥drVista が表示されていることを確認して、**次へ** をクリックします。



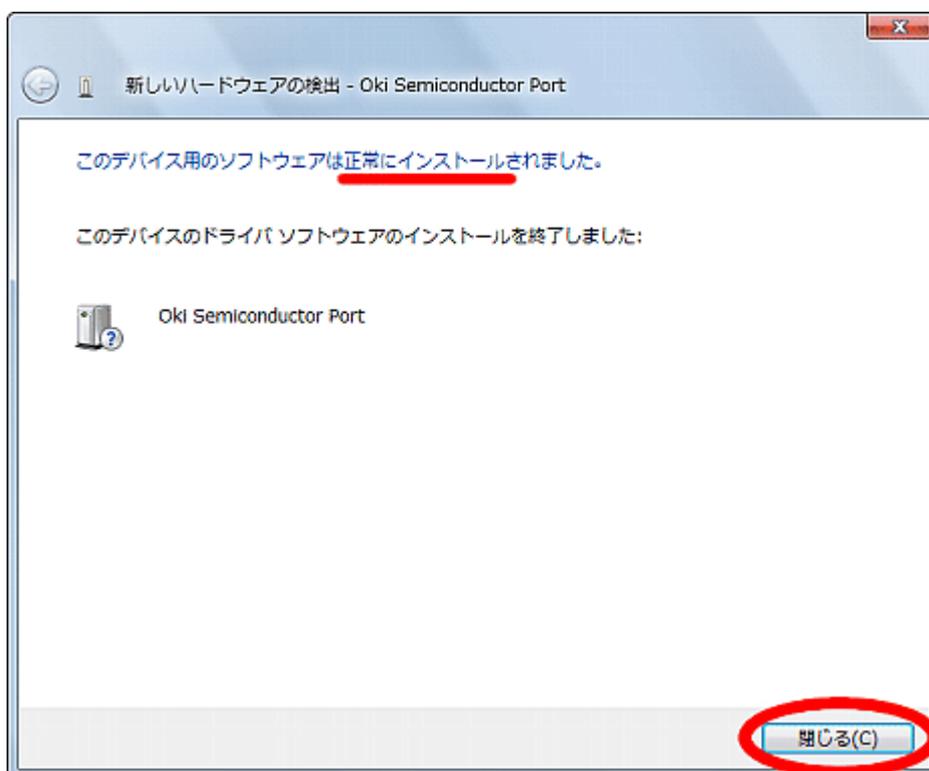
- ⑩ 次の画面が表示されたら、**このドライバソフトウェアをインストールします** をクリックします。



- ⑪ ドライバがインストールされ、

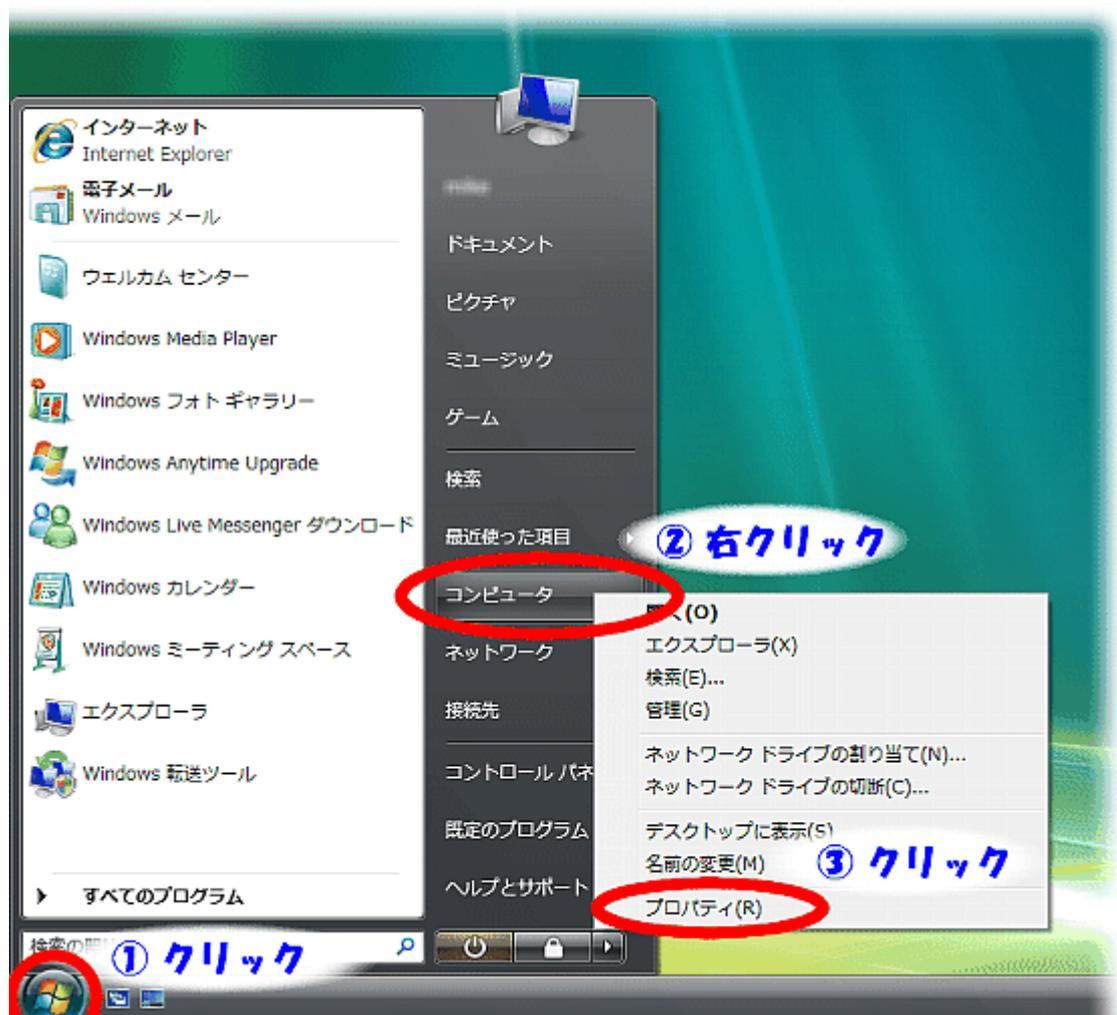


- ⑫ [正常にインストールされました]と表示されたことを確認して、**閉じる** をクリックして終了です。

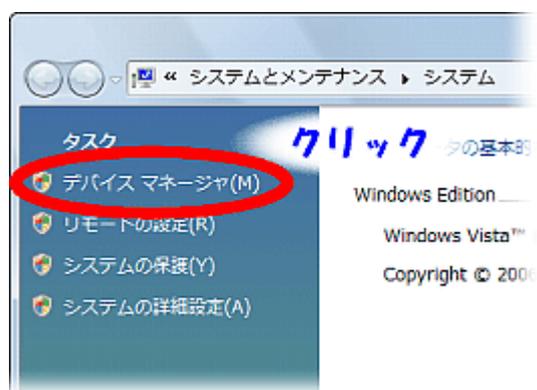


※ドライバが正常にインストールされたかを確認するには。

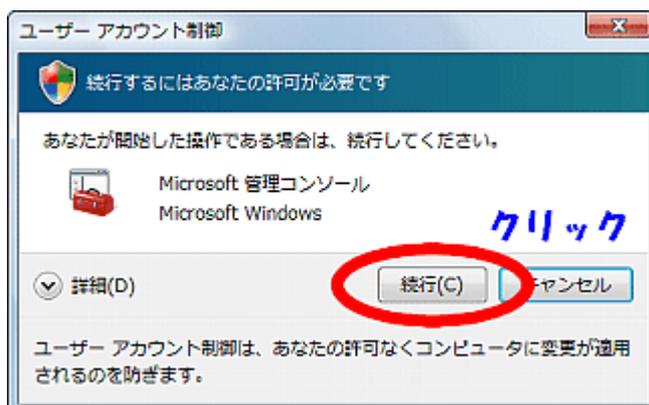
- i スタートボタンをクリックして、メニューにある [マイコンピュータ] を右クリックし『プロパティ』をクリックします。



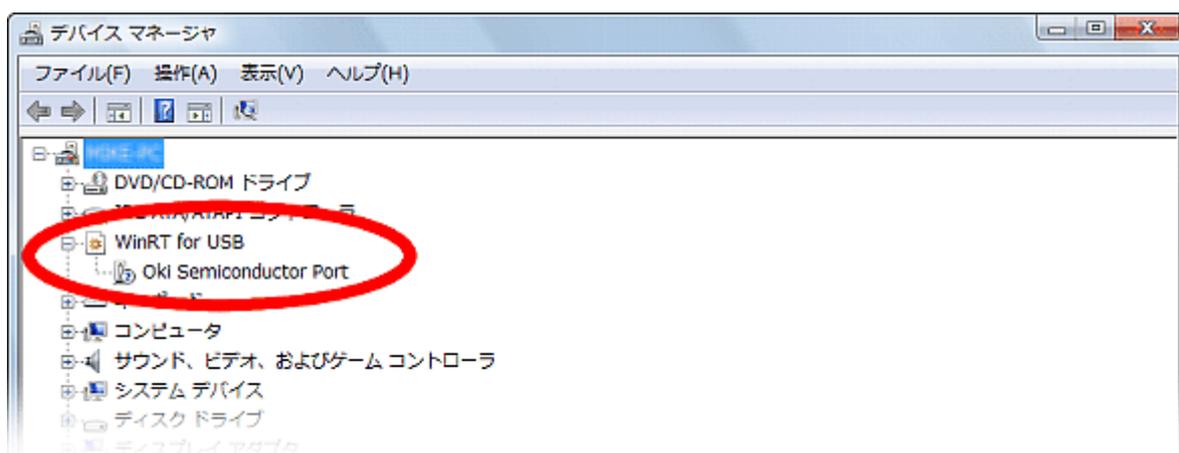
- ii 左上にある [デバイスマネージャ] をクリックします。



iii 次の画面が表示された場合は、 **続行** をクリックして下さい。



iv 表示された『デバイスマネージャ』画面の中に
【WinRT for USB】 - 【Oki Semiconductor Port】が表示されていれば、
正常にドライバがインストールされています。



※USBドライバはカルコロUSBとパソコンがケーブルで接続されている場合のみ表示します。接続されていない場合は表示しません。

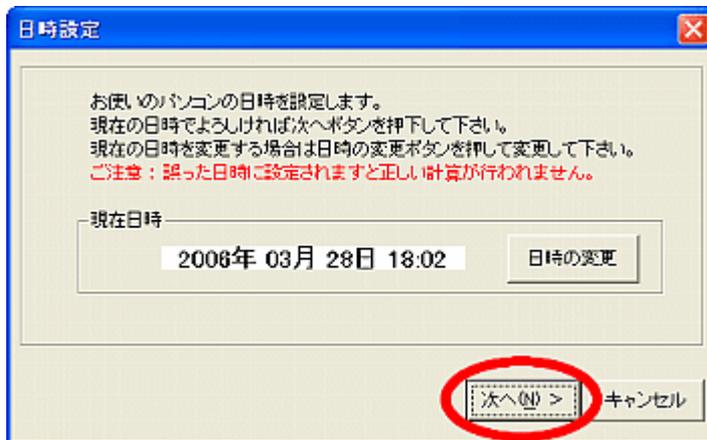
※【WinRT for USB】しか表示されていない場合は、左側にある【+】をクリックすると【Oki Semiconductor Port】が表示されます。

※アイコンに「×」が表示している場合、正常な動作はしません。
いったん削除（右クリックで削除）してから上記①～⑦にしたがって、
ドライバをインストールし直して下さい。

4 初期設定ウィザード

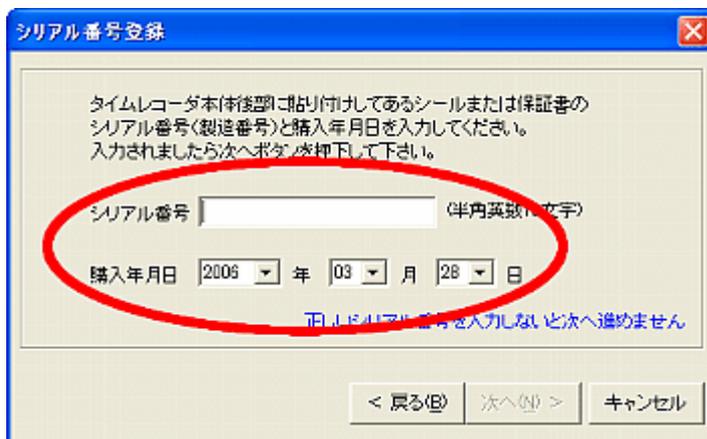
インストールが終了し、初めてプログラムを起動する時に各種設定を行います。

① 日時設定をする。



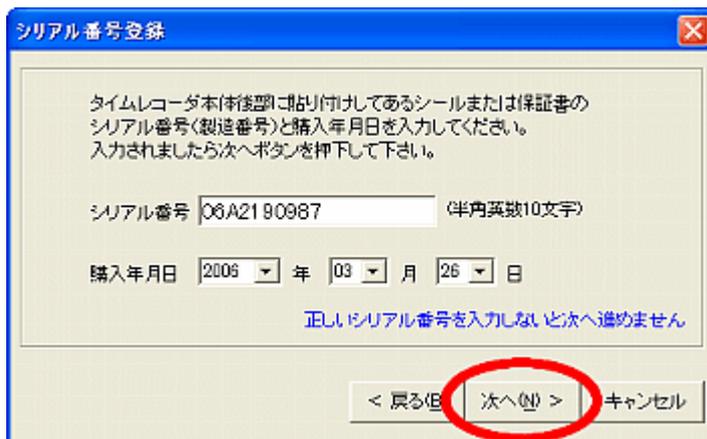
ご利用のパソコンの内部時計を設定変更する事ができます。
 変更する場合は **日時の変更** をクリックします。
 変更終了または変更しない場合は **次へ** をクリックします。

② シリアル番号と購入年月日を入力する。



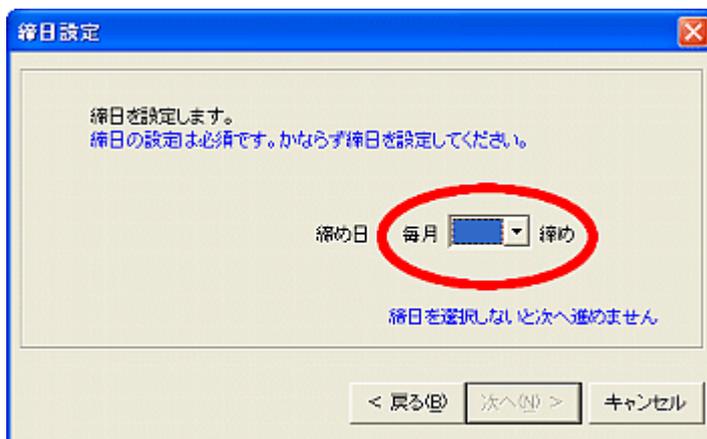
- ・「タイムレコーダ本体後部に貼り付けてあるシール」または「品質保証書」に記載されている【シリアル番号（製造番号）】を入力します。
 【シリアル番号（製造番号）】は半角英数字で入力して下さい。
- ・ご購入になられた年月日をそれぞれ ▼ をクリックして選択します。

- ③ **次へ** をクリックする。



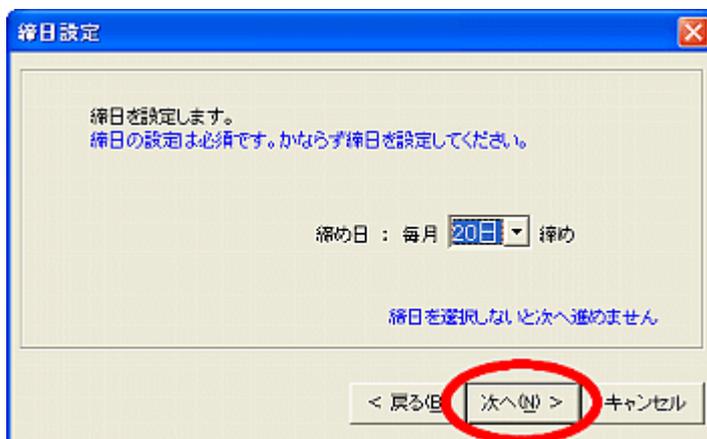
正しいシリアル番号を入力しないと **次へ** をクリックできません。

- ④ 締日を設定する。



▼ をクリックして選択して締日を設定します。

- ⑤ **次へ** をクリックする。



締め日を選択しないと **次へ** をクリックできません。

⑥ 設定した内容を確認する。

初期設定確認

初期設定の内容を確認し、よろしければ完了ボタンを押下して下さい。
訂正する場合は戻るを押下して下さい。
キャンセルすると設定内容は破棄されます。

日時 2006年03月28日 18:09

シリアル番号 06A2199876

購入年月日 2006年03月28日

有効期日 20日

< 戻る 完了 キャンセル

初期設定で入力した内容を確認できます。
内容を訂正する場合は **戻る** をクリックして訂正する画面に戻り
入力しなおします。
変更しない場合は **完了** をクリックします。

⑦ ユーザー登録をする。

ユーザー登録のご案内

お客様のパソコンがインターネットに接続できる環境でしたら、オンライン上で
ユーザー登録が行えます。今すぐ登録を行うか、次の手順に進むか選択して
下さい。
(なお登録は後日行うこともできますし、同封の登録用がきでも行えます。)

オンライン登録を行いますか?

今すぐ登録

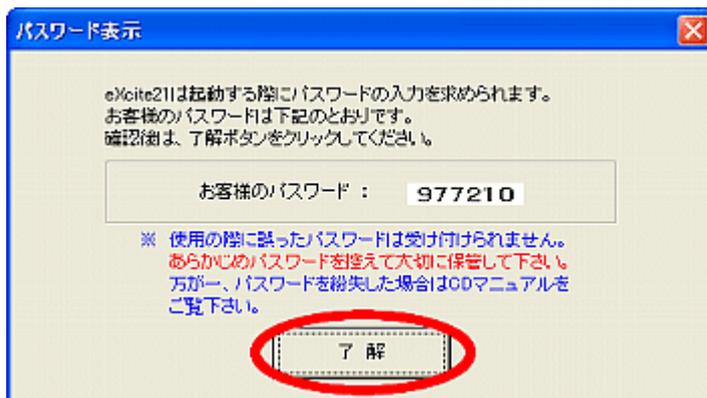
次へ >

ご利用のパソコンがインターネットに接続できる環境にある場合、
オンラインでユーザー登録を行うことができます。

今すぐ登録 をクリックすると弊社ユーザー登録ページを
表示します。

すぐに登録しない場合は **次へ** をクリックします。

⑧ パスワード表示



初期パスワードを表示します。
パスワードを入力しないとエキサイト21で編集などの作業ができませんので
控えのうえ大切に保管して下さい。

了解 をクリックすると初期設定はすべて終了し、
起動画面が表示されます。

※ 起動エラー が表示されたら



USBドライバがインストールされていないと、起動画面が表示されません。
インストールCDからUSBドライバをインストールして下さい。

5 起動画面



- ① 【処理月】を指定します。
作業を行う年月を ▼ クリックして選択して下さい。
- ② 【パスワード】を入力します。
固定パスワードは **977210** です。
固定パスワードの他に、パスワードは任意でひとつ登録ができます。
- ③ **開始** をクリックして作業画面に入ります。
 - ・作業をせずにプログラムを終了する場合は、**終了** をクリックします。

6 設定メニューについて



この画面では、打刻データを集計するのに必要な登録や設定を行うことができます。
これらの設定は必ず行って下さい。

（上記の設定メニュー説明時にここの項目たちを設定することにより使える表記をすることで対応？）

6.1 個人マスタ登録

この  個人マスタ登録 ボタンをクリックすると、個人マスタ登録画面が表示されます。ここに社員の情報を登録する事で集計を行うことができます。



No.	社員番号	氏名	カード番号	区分	対象
1	000001	手久野七雄	000000001	01	<input checked="" type="checkbox"/>
2	000002	日邦花子	000000002	01	<input checked="" type="checkbox"/>
3	000003	横浜西子	000000003	01	<input checked="" type="checkbox"/>
4	000004	戸部太郎	000000004	01	<input checked="" type="checkbox"/>
5	000005	橋島正剛	000000005	01	<input checked="" type="checkbox"/>
6	000006	宮本恒宏	000000006	01	<input checked="" type="checkbox"/>
7	000007	田坂誠	000000007	01	<input checked="" type="checkbox"/>
8	000008	中沢佑一	000000008	01	<input checked="" type="checkbox"/>
9	000009	小田伸二	000000009	01	<input checked="" type="checkbox"/>
10	000010	稲本潤	000000010	01	<input checked="" type="checkbox"/>
11	000011	山田英寿	000000011	01	<input checked="" type="checkbox"/>
12	000012	中村米介	000000012	01	<input checked="" type="checkbox"/>
13	000013	松並大輔	000000013	01	<input checked="" type="checkbox"/>
14	000014	柳原敦	000000014	01	<input checked="" type="checkbox"/>
15	000015	高厚直樹	000000015	01	<input checked="" type="checkbox"/>
16	000016	中山隆史	000000016	01	<input checked="" type="checkbox"/>
17	000017	平井慶介	000000017	01	<input checked="" type="checkbox"/>
18	000018	矢部勇樹	000000018	01	<input checked="" type="checkbox"/>
19	000019	遠藤和仁	000000019	01	<input checked="" type="checkbox"/>
20	000020	大島将夫	000000020	01	<input checked="" type="checkbox"/>

6.1.1 “No.”

登録されている人数を表示します。

また、登録を削除する際にこのエリアをクリックして対象となる番号を選択します。

6.1.2 “社員番号“

社員番号を入力します。(6桁の数字)

この列は**必須項目**です。

6.1.3 “氏名“

社員の氏名を入力します。(全角13文字まで表示可能)

6.1.4 “カード番号“

集計する月度のタイムカード番号を入力します。(番号はタイムカードの下に印刷されています。)

同月度内に同じ番号を入力する事はできません。

この列に数値が入力されていないと後述する対象列にチェックを入れられません。

6.1.5 “区分“

集計する際の勤務区分を選択します。

勤務区分の詳しい内容は [6.2 勤務区分設定](#) を参照して下さい。

6.1.6 “対象”

収集・集計の対象とするか否かを選択します。

対象とするときはクリックしてチェックを入れ、しないときはチェックを外して下さい。

また対象の文字をクリックすると登録されているすべての行に対してチェックの付け外しができます。

6.1.7 “印刷”ボタン

このボタンをクリックすると、マスタ登録の内容を印刷します。

6.1.8 “削除”ボタン

このボタンをクリックすると選択した行を削除します。

“No.”列の削除したい行をクリックすると青色から赤色に変わります。

複数の行を同時に選択できます。

間違えた場合は、もう一度クリックすると青色に戻ります。

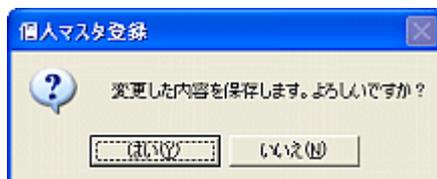


選択し終わったら、削除ボタンをクリックします。



6.1.9 “登録”ボタン

このボタンをクリックすると、登録や変更、削除した内容を確定させます。確定させずに他の画面を表示しようとする



上記の画面が表示されるので、保存する場合は「はい」を保存しない場合は「いいえ」をクリックして下さい。

6.2 勤務区分設定



この勤務区分設定 ボタンをクリックすると、勤務区分設定画面が表示されます。ここに就業のパターンを登録する事によって、それぞれパターンにあった計算を行います。

最大で10区分まで登録する事ができます。

入力又は変更された時刻は赤く表示されます。黒く戻すには2つの方法があり、1つ目は登録ボタンをクリックしてデータを保存する方法です。2つ目はページを切り替えるとデータを保存するか確認のウィンドウが表示されるので、そこで「はい」をクリックする事により保存がされ黒くなります。2つ目の方法で「いいえ」を選択すると入力又は変更する前の状態のままです。

区分 01	
就業時間	09:00 ~ 18:00
残業基準時数	:
遅刻・早退	09:00 ~ 18:00
休憩時間1	12:00 ~ 13:00
休憩時間2	18:00 ~ 18:30
休憩時間3	22:00 ~ 22:30
早出	06:00 ~ 08:00
残業	18:30 ~ 22:00
深夜	22:30 ~ 26:00

丸め方法: 1:時数丸め
 就業丸め単位: 01分
 遅早丸め単位: 01分
 残業丸め単位: 01分

登録 印刷

6.2.1 区分

設定する勤務区分を選択します。▼をクリックすると1~10までが表示されるので、設定する番号をクリックします。

6.2.2 就業時間

正社員で就業時間が決まっている場合に入力します。
開始時間と終了時間を両方入力して下さい。

6.2.3 残業基準時数

フリーパートで、実働時数がこの時数を超過した場合に残業として計算させたい場合に入力します。

6.2.4 遅刻・早退

正社員で遅刻や早退の時数を計算させたい場合に入力します。

6.2.5 休憩時間 1～3

休憩時間が決まっていってその間は時数として計算しない場合に入力します。三つの時間帯を設定できます。

6.2.6 早出

就業時間前に勤務した時数を計算させたい場合に入力します。

6.2.7 残業

就業時間後に勤務した時数を計算させたい場合に入力します。

6.2.8 深夜

深夜残業時数を計算させたい場合に入力します。

6.2.9 丸め方法

集計項目の時数を計算しやすい単位に切上げ／切捨てをすることを「丸め」といいます。

丸め方法には「時刻丸め」と「時数丸め」の二種類あります。

ア. 「時刻丸め」

打刻された時刻を指定した単位で切上げ／切捨てを行い、丸められた時刻を元に計算を行います。

イ. 「時数丸め」

打刻された時刻を計算し、算出した時数に対して指定した単位で切上げ／切捨てを行います。

例：出勤→8:50、退勤→17:20、15分丸めの場合

	出勤	退勤	就業時数
時刻丸め	9:00	17:15	8:15
時数丸め	8:50	17:20	8:30

6.2.10 就業丸め単位

就業に対しての丸め単位を設定します。
丸め単位には、1分(切上げ/切捨てなし)/5分/6分/10分/15分/20分/30分/60分の8種類があります。

6.2.11 遅早丸め単位

遅刻・早退に対しての丸め単位を設定します。
丸め単位には、1分(切上げ/切捨てなし)/5分/6分/10分/15分/20分/30分/60分の8種類があります。

6.2.12 残業丸め単位

早出・残業・深夜に対しての丸め単位を設定します。
丸め単位には、1分(切上げ/切捨てなし)/5分/6分/10分/15分/20分/30分/60分の8種類があります。

6.2.13 “登録”ボタン

このボタンをクリックすると、入力設定をした内容を確定させます。
クリックせずに他の画面を表示しようとする、



とダイアログが表示されます。

6.2.14 “印刷”ボタン

このボタンをクリックすると、勤務区分設定の内容を印刷します。

6.2.15 設定サンプル

- ① 9:00~18:00 で遅刻・早退を計算し、18:00 から残業計算する場合
(正社員)

就業時間	:	
残業基準時数	:	
遅刻・早退	:	09:00~18:00
休憩時間1	:	12:00~13:00
休憩時間2	:	
休憩時間3	:	
早出	:	
残業	:	18:00~22:00
深夜	:	22:00~27:00
丸め方法	:	0:時刻丸め
就業丸め単位	:	01分
遅早丸め単位	:	01分
残業丸め単位	:	01分

※午前0時以降を入力する場合は、24時間をプラスして下さい。

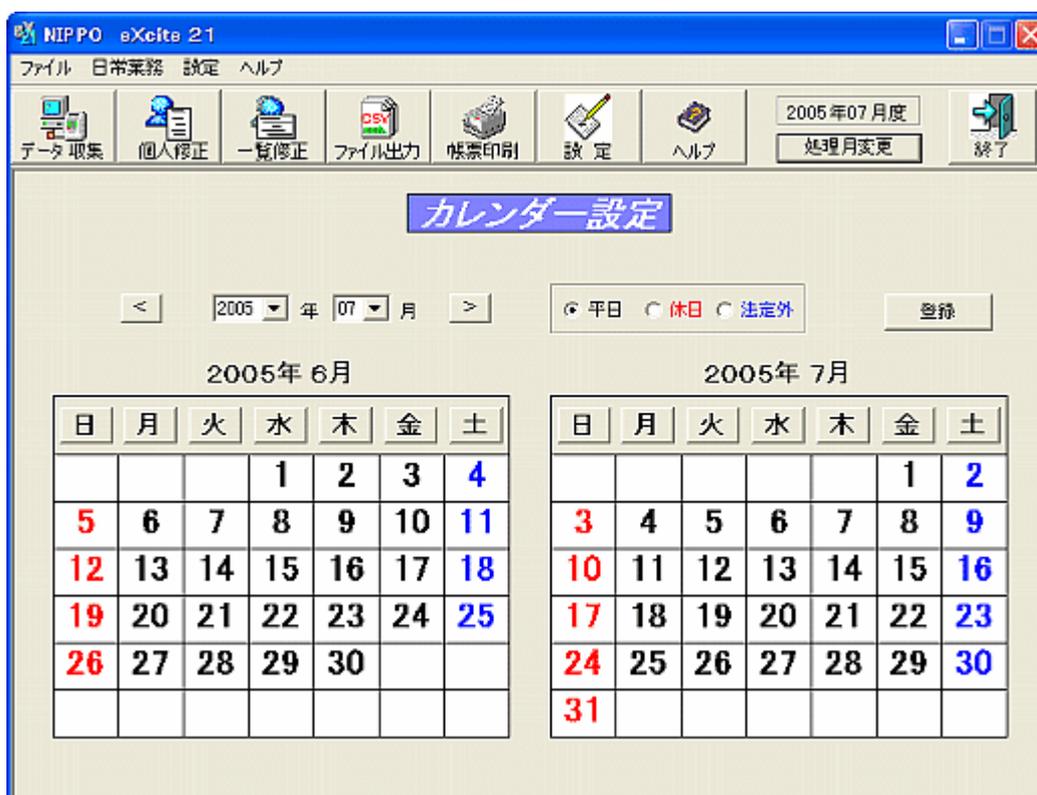
- ② 遅刻・早退は計算しないが、実働8時間以上を残業計算にする場合
(フリーパート)

就業時間	:	
残業基準時数	:	08:00
遅刻・早退	:	
休憩時間1	:	12:00~13:00
休憩時間2	:	
休憩時間3	:	
早出	:	
残業	:	
深夜	:	
丸め方法	:	0:時刻丸め
就業丸め単位	:	01分
遅早丸め単位	:	01分
残業丸め単位	:	01分

6.3 カレンダー設定

このカレンダー設定 ボタンをクリックすると、カレンダー設定画面が表示されます。

ここで休日や法定外(休日)を設定してあると集計時に平日(通常出勤日)とは別に時数を算出します。



6.3.1 年月指定

リストボックスから編集したい年と月を選んで下さい。
又その左右にあるボタンにて表記されている月の前後一ヶ月移動できます。

6.3.2 休日の種類設定

カレンダーにて休みの日を設定します。
休みの種類を選択して休みにする日付をクリックします。
曜日をクリックするとその月の同じ曜日を全て変えることができます。
もう一度同じところをクリックすると平日に戻ります。
平日に設定してクリックしても平日になります。

6.3.3 2ヵ月分カレンダー

カレンダー設定画面はどの締日にも対応できるよう二ヵ月分表示されています。

6.3.4 “登録”ボタン

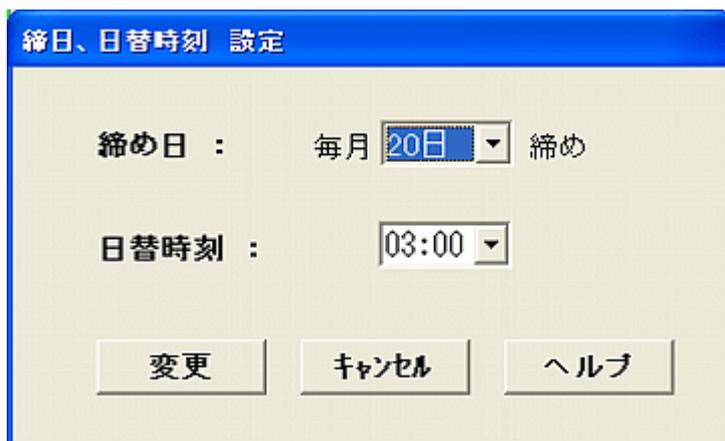
登録 ボタンを押せば設定を保存することができます。
登録しない場合はそのままページを切り替えると変更した設定を保存するか聞いてきますので「いいえ」を押せば保存されません。

6.4 締日設定

この  締日、日替の設定ボタンをクリックすると、締日、日替時刻設定画面が表示されます。

締日と日替り時刻を再設定することができます。

※ 初期起動時の設定が間違っていて修正する場合や給与体系が変更したりする場合以外は変えないで下さい。



6.4.1 締日設定

締日とは給与計算の必須項目です。この締日を設定する事により一ヶ月の区分がつけられるようになっていきます。

 をクリックして締日を設定して下さい。

※ 出退勤のデータが入っている月の締日変更はできません。

6.4.2 日替時刻

通常の日替時刻は 0:00 時ですが初期設定は 03:00 時なっています。

1 時間区切りで選択できるようになっていますので、 をクリックして日替時刻を設定して下さい。

6.4.3 "変更"ボタン

変更を押すと現在選択されている締日と日替り時刻に変更されます。

キャンセルを押すと設定は変更されずに終了します。

6.5 パスワード設定

この  パスワードの設定ボタンをクリックすると、パスワード設定画面が表示されます。

このパスワードは eXcite21 を使用するのに必要なものです。

パスワードには固定パスワードとユーザーパスワードの二種類があります。

固定パスワードは初期設定の際に表示されていた「977210」です、このパスワードは変更が不可能です。

ユーザーパスワードとはこのパスワード設定で設定されたパスワードで、変更が可能です。

ユーザーパスワードを最初に登録する際固定パスワードを入力して設定しますが、固定パスワードが変更されることはありません。



パスワード変更

古いパスワード

新しいパスワード

新しいパスワードの確認入力

OK キャンセル ヘルプ

6.5.1 古いパスワード

今まで使われているパスワードを入力して下さい。

6.5.2 新しいパスワード

新たに変更するパスワードを入力して下さい、その下の確認入力の欄にも同じパスワードを入力して下さい。

新しいパスワードには半角英数字を 4 文字以上で組み合わせられたものを使用して下さい。

6.5.3 “OK”ボタン

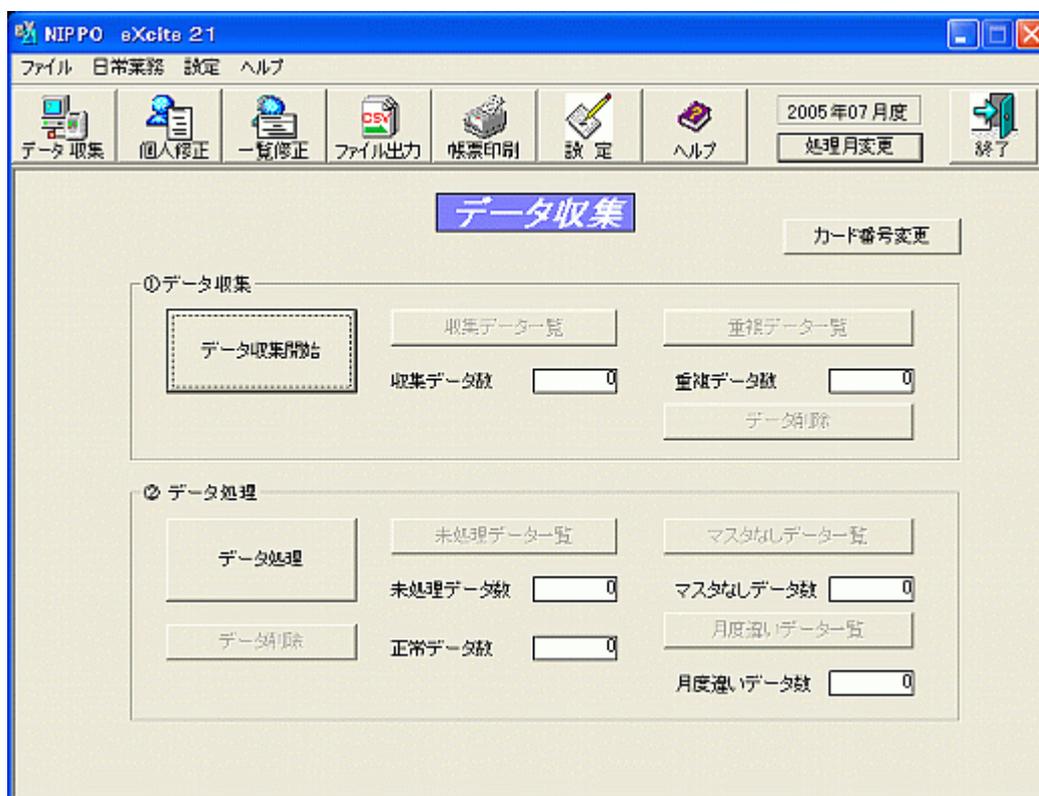
入力がすべて終了して変更する時にクリックして下さい。

入力に誤りなどがある場合警告ログが出ますのでそれに従い入力をしなおして下さい。

変更をやめる場合は隣の **キャンセル** ボタンをクリックして下さい。

7 データ収集

この  データ収集ボタンをクリックすると、データ収集と処理ができる画面が表示されます



7.1 カード番号変更

個人マスタ登録に登録されている番号を変更することができます。
対象のチェックを入れる事や外す事もできます。

7.2 データ収集

- i. データ収集開始をクリックして下さい
下のダイアログが出た場合はカルコロ USB とパソコンが繋がっているか確認して下さい。



- ii. 収集データ数に収集された数が出てきます。
収集されたデータを収集データ一覧で見ることができます。
- iii. もしデータが重複して収集された場合は重複データ数にデータ数が表記されます。
重複データ一覧でどのデータが重複していたか見ることができます。
重複データ数の下にある **データ削除** ボタンで重複していたデータを削除できます。

7.3 データ処理

- i. データを収集できたらデータ処理をクリックして下さい。
正常にデータが処理されると未処理データ数が0(ゼロ)になります。
データ削除 ボタンをクリックすると未処理データを削除します。
- ii. 未処理データのうちマスタなしデータがある場合でカード番号を間違えて登録しているときは「カード番号変更」で修正して下さい。または、登録していなくて新規に作る場合は「個人マスタ登録」にて新たに登録して下さい。
修正または登録後に **データ処理** ボタンをもう一度押して下さい。
- iii. 月度違いデータがある場合は **月度違いデータ一覧** をクリックして何月のデータかを確認をして処理をする月度に移動後 **データ処理** ボタンをクリックして下さい。
- iv. 未処理データが0(ゼロ)になるようにして下さい。もし未処理データ一覧を見て不要なものでしたらデータ削除をクリックすることにより全て削除します。

<注意！>

- ※削除されたデータは復元できないので、データを削除する際はよく考えて削除して下さい。
- ※一度データを収集すると同じデータが収集できなくなるのでデータの処理は慎重に行ってください。

8 個人修正



この **個人修正** ボタンをクリックすると、個人修正画面が表示されます。
データ収集で回収された個人ごと一ヶ月分の勤務データの確認や修正・追加を行えます。

日付	入1	退1	入2	退2	就業	退早	残業	早出	深夜	休日	法定外	合計
2005年06月21日	火 08:48	21:35	:	:	8:00		3:05					11:05
2005年06月22日	水 08:25	19:00	:	:	8:00		0:30					8:30
2005年06月23日	木 08:15	21:00	:	:	8:00		2:30					10:30
2005年06月24日	金 08:00	19:00	:	:	8:00		0:30					8:30
2005年06月25日	土	:	:	:								
2005年06月26日	日	:	:	:								
2005年06月27日	月 08:30	20:00	:	:	8:00		1:30					9:30
2005年06月28日	火 08:33	18:15	:	:	8:00							8:00
2005年06月29日	水 08:49	19:10	:	:	8:00		0:40					8:40
2005年06月30日	木 08:48	19:22	:	:	8:00		0:52					8:52
2005年07月01日	金 08:13	18:34	:	:	8:00		0:04					8:04
2005年07月02日	土	:	:	:								
2005年07月03日	日	:	:	:								
2005年07月04日	月 08:25	20:26	:	:	8:00		1:56					9:56
合計					10	0	9	0	0	0	0	10
					80:00		11:37					91:37

8.1 社員の選択

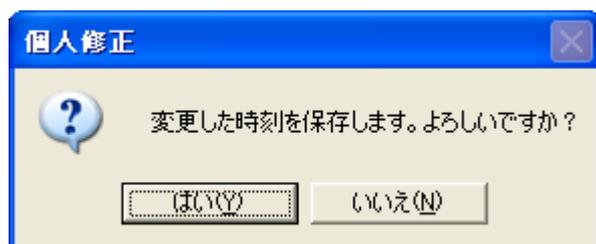
社員番号と登録名が表記されていますので、その中から修正又は確認する人のデータを選びます。

8.2 修正

修正する欄をクリックして時刻を入力して下さい。
入力は24時間表記で最初に時間の二桁と次に分の二桁の計四桁です。
三桁以下の入力は右に詰まるので注意して下さい。
入力中は「:」が消えますが数値を打ち終えてエンターで確定すると戻ります。

8.3 再計算

修正後は欄の中が赤くなります、再計算することにより元に戻ります。
再計算するには **再計算** ボタンをクリックする事によって再計算されます。
再計算をせずにページを切り替えるなどすると警告ウインドウが出てきます。



「はい」で再計算をしてページを切り替えます、「いいえ」再計算せずにページを切り替えます。

9 一覧修正



この **一覧修正** ボタンをクリックすると、一覧修正画面が表示されます。一日分の登録社員の勤務データ内容の確認や修正・追加を行います

社員番号	氏名	入1	退1	入2	退2	就業	遅早	残業	早出	深寝	休日	法定外	合計
000001	手久野 七雄	09:00	18:00	:	:	8:00							8:00
000002	日暮 花子	08:46	21:35	:	:	8:00		3:05					11:05
000003	横浜 香子	08:55	18:17	:	:	8:00							8:00
000004	戸部 太郎	08:35	20:15	:	:	8:00		1:45					9:45
000005	楢島 正剛	08:00	22:52	:	:	8:00		3:30		0:22			11:52
000006	室本 恒宏	08:55	18:03	:	:	8:00							8:00
000007	田坂 誠	08:53	18:56	:	:	8:00		1:26					9:26
000008	中浜 浩一	08:50	21:00	:	:	8:00		2:30					10:30
000009	小田 伸二	08:32	20:14	:	:	8:00		1:44					9:44
000010	稲本 温	08:45	18:51	:	:	8:00		0:21					8:21
000011	山田 英寿	08:11	12:10	:	:	3:00	5:00						3:00
000012	中村 未介	08:47	19:19	:	:	8:00		0:48					8:48
000013	松並 大輔	08:25	18:01	:	:	8:00							8:00
000014	柳原 敦	08:13	18:53	:	:	8:00		0:29					8:29
000015	高原 直樹	08:00	18:41	:	:	8:00		1:11					9:11
000016	中山 隆史	08:25	18:06	:	:	7:35	0:25						7:35

9.1 日付の選択

修正する日付を選ぶ際以下の三通りの方法から選択する事ができます。

9.1.1 リストボックス式

修正日と表記されている下の日付をクリックするとその月度内の一覧が出ます。目的の日付を選択して下さい。

9.1.2 ミニカレンダー選択式

▼ ボタンをクリックするとミニカレンダーが新しいウインドウで現れます。その月度内の日にちのみ選択できるようになっています。年月表記の左右にある ◀ ボタンや、 ▶ ボタンで月を切り替えられます。日付をクリックすると修正ページがクリックされた日付に変わります。

9.1.3 "◀"、"▶"ボタン

日付が書いてある左右のボタンで表記されている日付の前後に一日移動します。

9.2 修正

修正する欄をクリックして時刻を入力して下さい。

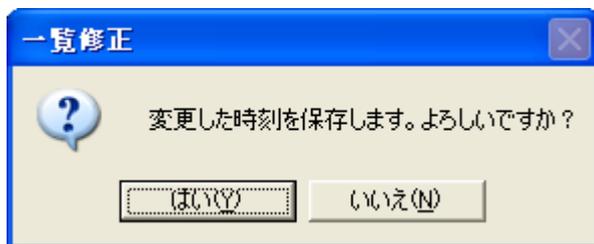
入力は 24 時間表記で最初に時間の二桁と次に分の二桁の計四桁です。

三桁以下の入力は右に詰まるので注意して下さい。

入力中は「:」が消えますが数値を打ち終えてエンターで確定すると戻ります。

9.3 再計算

修正後は欄の中が赤くなります、再計算することにより元に戻ります。
再計算するには **再計算** ボタンをクリックする事によって再計算されます。
再計算をせずにページを切り替えるなどすると警告ウインドウが出てきます。



「はい」で再計算をしてページを切り替えます、「いいえ」再計算せずにページを切り替えます。

10 ファイル出力



この **ファイル出力** ボタンをクリックすると、ファイル出力画面が表示されます。
 このページでは出力するデータの設定をすることができます。
 給与ソフト選択以外の出力は TEXT 形式と CSV 形式です。
 CSV 形式とは EXCEL などの表計算ソフトで利用できる形式です。

10.1 個人ファイル

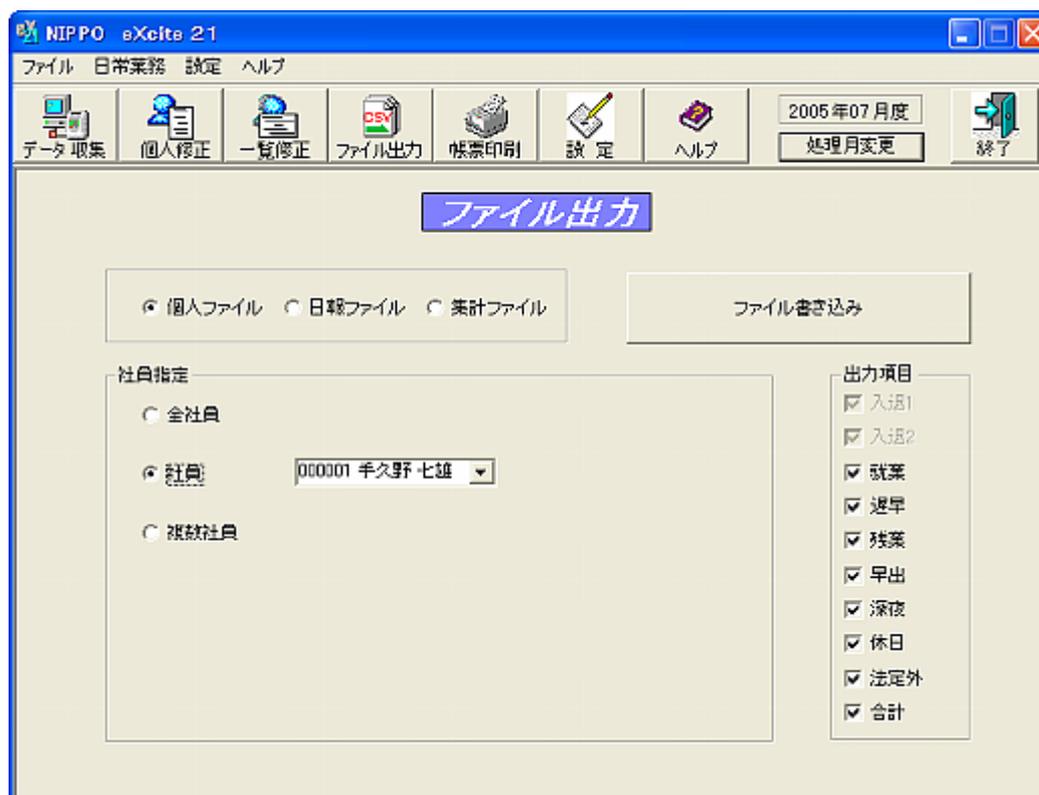
選択した社員の当月における出退勤データをファイルとして出力します

「全社員」

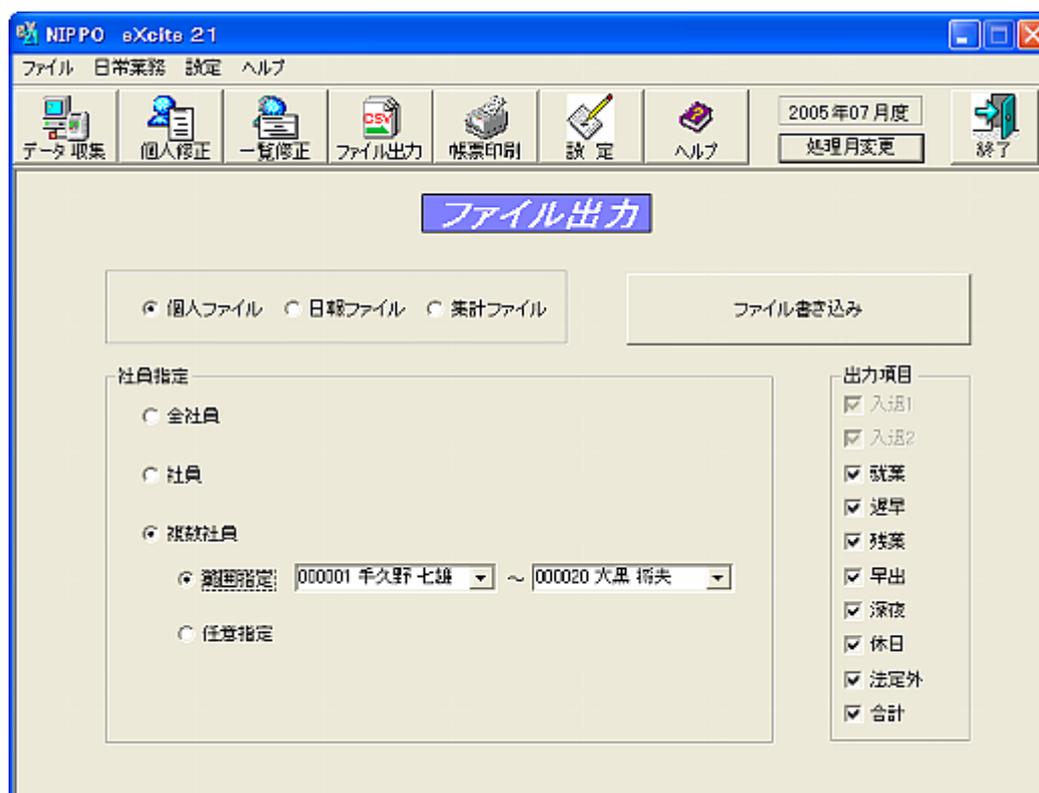
全社員の当月における出退勤データを個人修正ページと同じ形で出力します。



「社員」
 選択された一人分の出退勤データを個人修正ページと同じ形で出力します。



「複数社員」
 範囲指定は範囲指定の右にできる二つのリストで選ばれた人とその間にある人達のデータを出力します。
 右のリストが左のリストの番号より低い選択はできません。



任意指定では任意指定の右にできるリストからチェックを入れた人のデータを出力します。



10.2 日報ファイル

選択された日付の対象にチェックが入っている人達全員の出勤データをファイルとして出力します。

「一日」

選択された日付の出勤データを出力します。



ミニカレンダーの使い方

- ▼ ボタンをクリックすると下のウインドウが出てきます。



“>”や“<”をクリックする事により前半後半の切替が出来る。

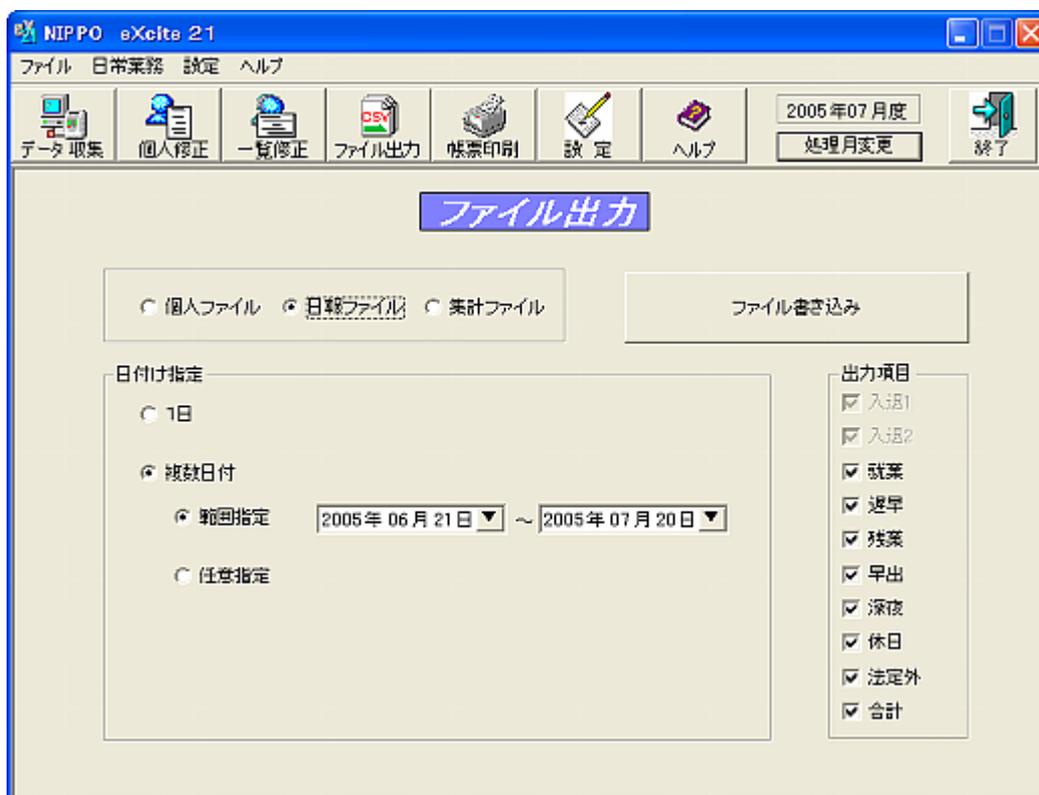
左側が当月の前半の月、右側が当月の後半の月をあらわしています。
月の切り替えは年月の表記がある場所の左右のボタンで切り替えることができます。
目的の日付をクリックすることで選択することができます。



「複数日付」

範囲指定は右にできる二つのリストの日付の間の出退勤データを出力します。

▼ をクリックするとミニカレンダーが出ますのでそこからでも選択できます。こちら右のリストが左のリストの番号より低い選択はできません。



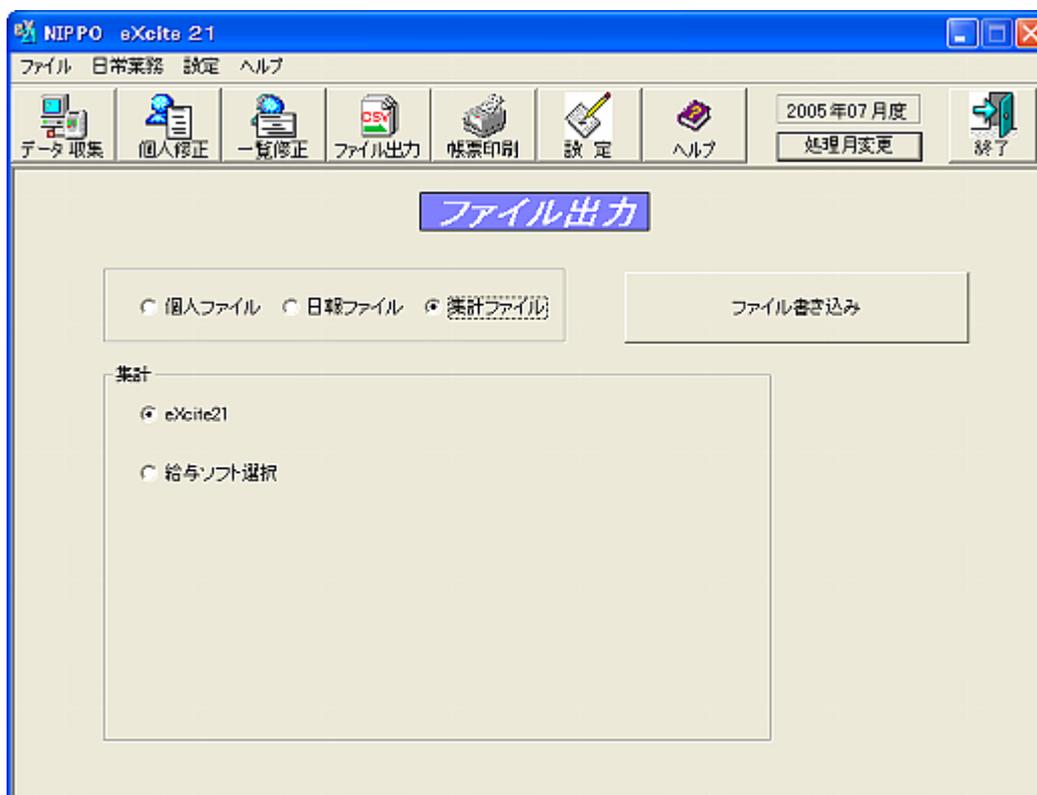
任意指定ではリストからチェックを入れている日付の出退勤データを出力します。



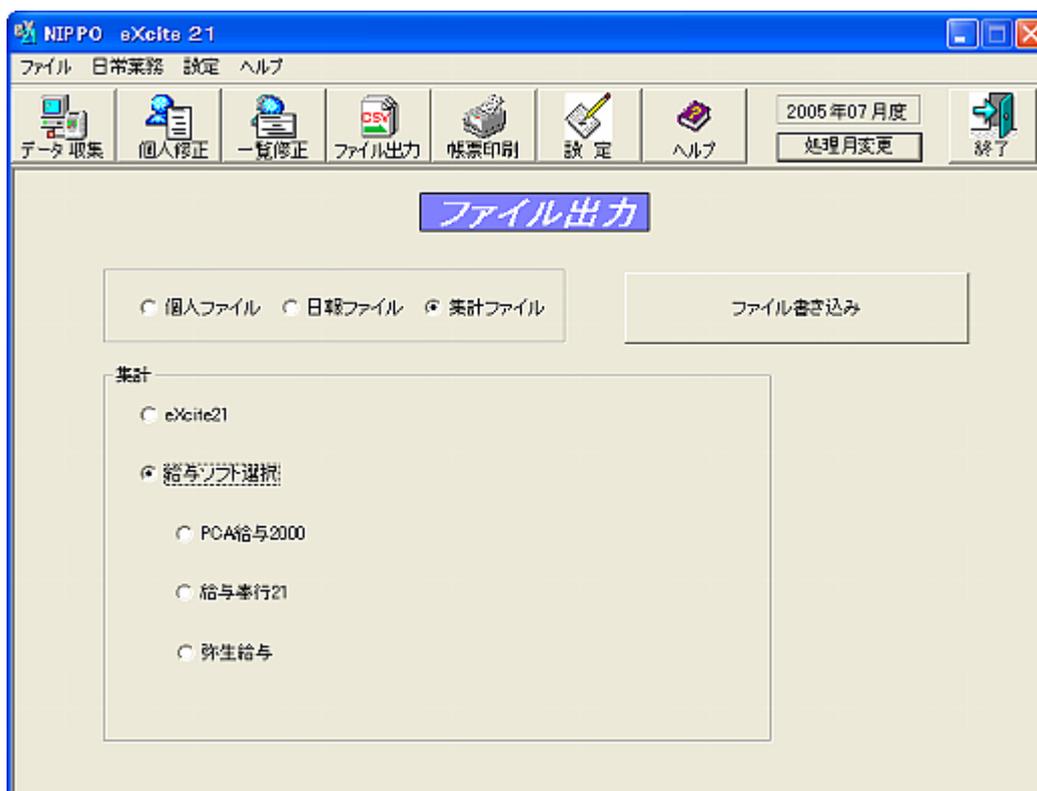
10.3 集計ファイル

集計データを選んだそれぞれの形式で出力します。

「eXcite21」は、CSV という表計算ソフトで扱える形式です。



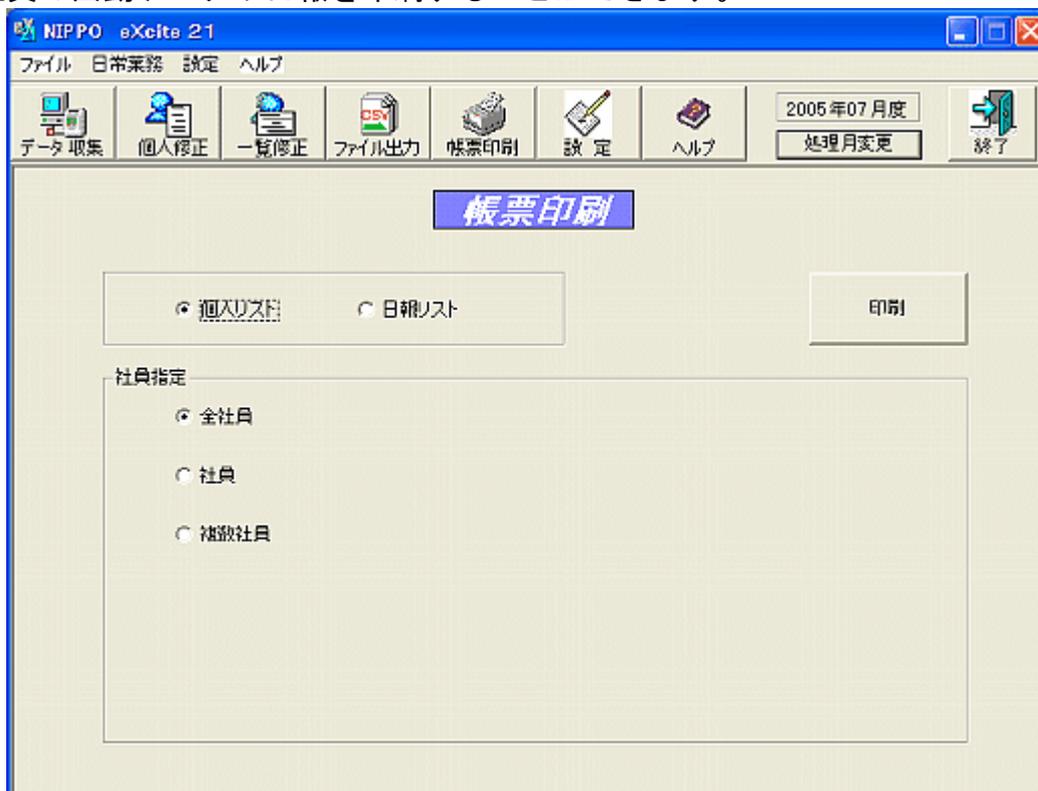
「給与ソフト選択」選択後にでてくる各ソフトで対応できる形式に出力します。



11 印刷



この **帳票印刷** ボタンをクリックすると、帳票印刷画面が表示されます。社員の出勤データや日報を印刷することができます。



11.1 個人リスト

[全社員]

個人マスタ登録にて対象にチェックが入っている全ての社員の当月のデータを印刷します。



[社員]

選択された社員一人分の当月のデータを印刷します。



[複数社員]

範囲指定では右にできる二つのリストボックスで選択された社員とその間の社員のデータが印刷されます。

しかし、右の社員の番号が左で選ばれた社員の番号より低い番号は選択できません。



任意指定では右にできるリストボックスにてチェックが入れている社員のデータを印刷します。

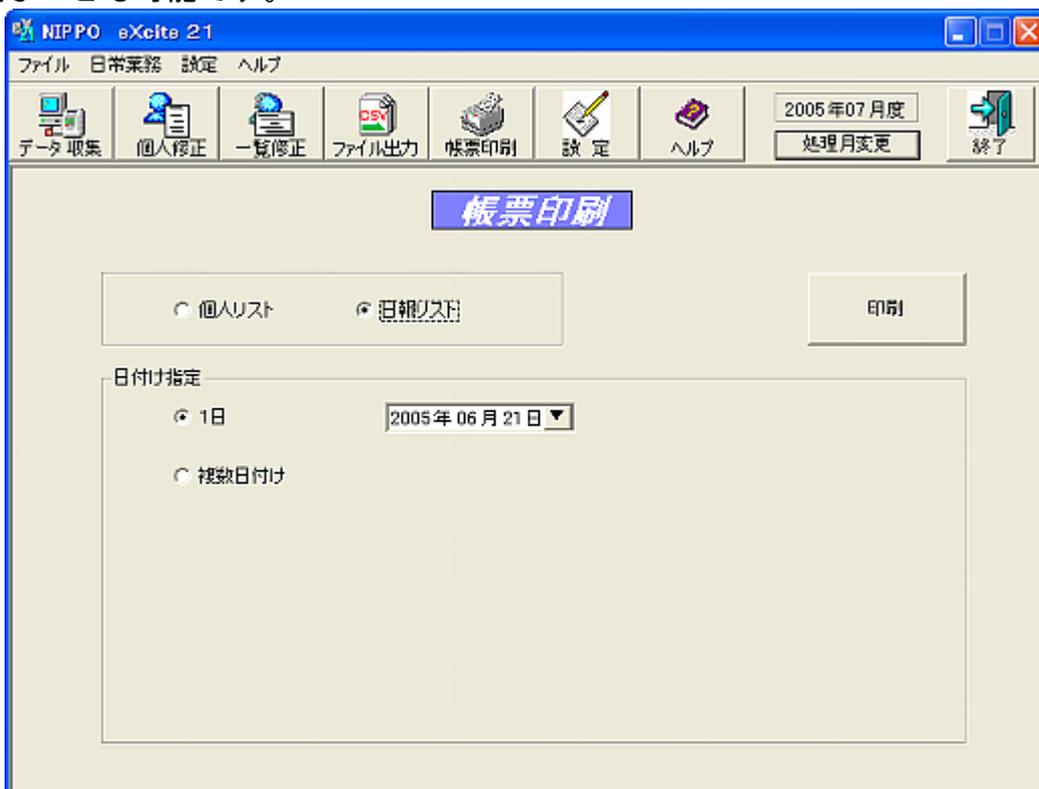


11.2 日報リスト

[一日]

右に出ているリストボックスから選択された一日のデータを印刷します。

▼ ボタンをクリックするとミニカレンダーが出ます、そこから印刷したい日付を選ぶことも可能です。





[複数日付]

範囲指定は右にできる二つのリストボックスで印刷したい日付の区間を選び印刷します。

右のリストボックスの日にちが左の日にちより前の日にちを選ぶことはできません。

▼ ボタンをクリックするとミニカレンダーが出ます、そこから印刷したい日付を選ぶことも可能です。



任意指定は右にできるリストボックス内でチェックを入れた日付を印刷することができます。



11.3 印刷

“印刷”ボタンをクリックすると印刷設定が出ます。条件を指定して“OK”をクリックすると印刷を開始します。

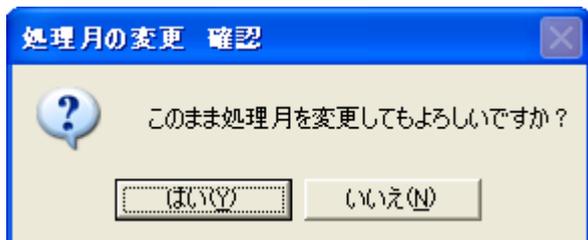
12 処理月変更

2005年07月度

処理月変更

この **処理月変更** ボタンをクリックすると処理月の変更確認のウィンドウが表示されます。

変更する際は「はい」変更しない場合は「いいえ」をクリックして下さい。



処理をする年と月を選択して変更をクリックして下さい。

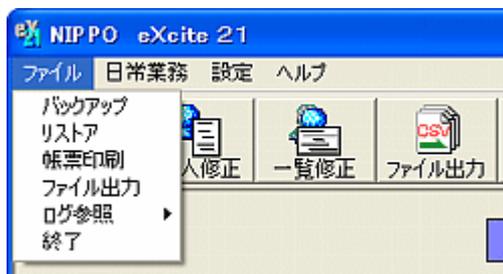


処理月を7ヶ月以上戻そうとした場合、以下のような確認のウィンドウが出てきます。



13 メニューについて

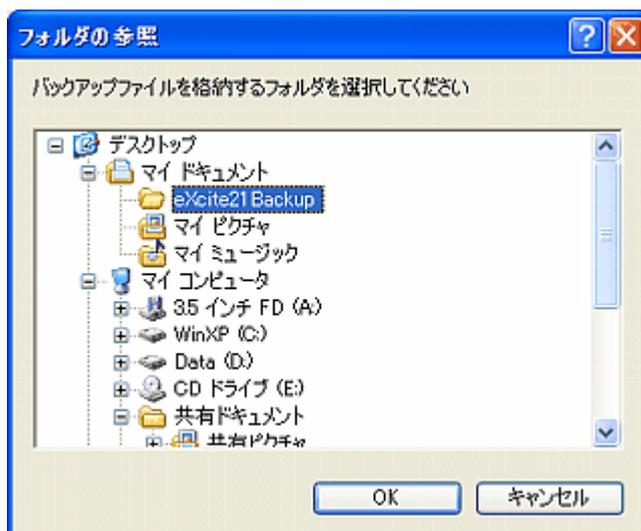
13.1 ファイルメニュー



13.1.1 バックアップ

作業中の月度に対して収集・修正した打刻データや各種設定などを保存しておくことができます。

ファイルメニュー内のバックアップを選択すると、下の画像のようにフォルダの参照ダイアログが表示されます。

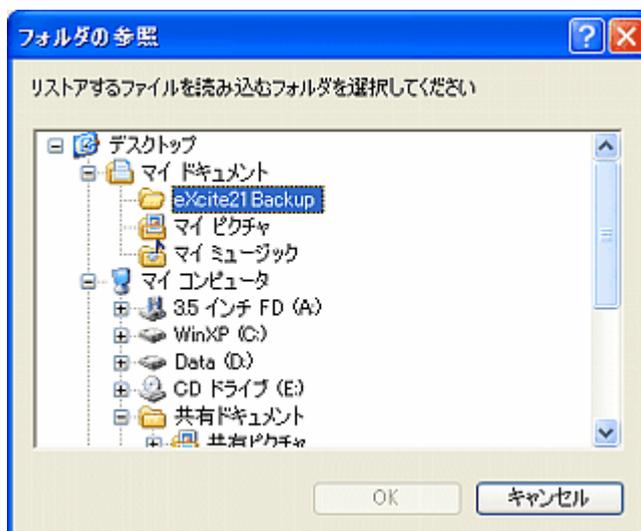


保存しておく任意のフォルダを選択して **OK** をクリックします。
なお、ファイル名は自動的に決まります。任意に変更する事はできません。

13.1.2 リストア

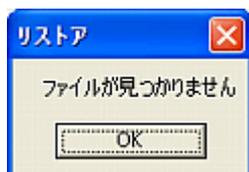
作業中の月度に対してバックアップデータがある場合、保存してある内容を復元する事ができます。

ファイルメニュー内のリストアを選択すると、下の画像のようにフォルダの参照ダイアログが表示されます。



保存してあるフォルダを選択して **OK** をクリックします。

選択したフォルダが間違っているか、作業中の月度のバックアップファイルが見つからない場合は、



と、メッセージが表示されます。

正しいフォルダを指定するか、作業月度を変更して下さい。

13.1.3 帳票印刷

ここを選択すると、帳票印刷画面を表示します。



詳しくは 11. **印刷** の項目を参照して下さい。

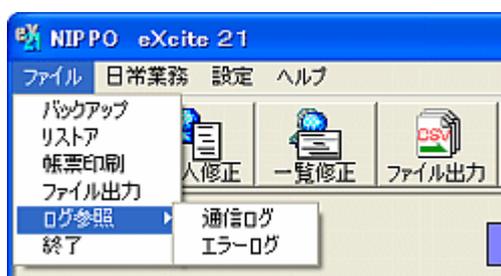
13.1.4 ファイル出力

ここを選択すると、ファイル出力画面を表示します。

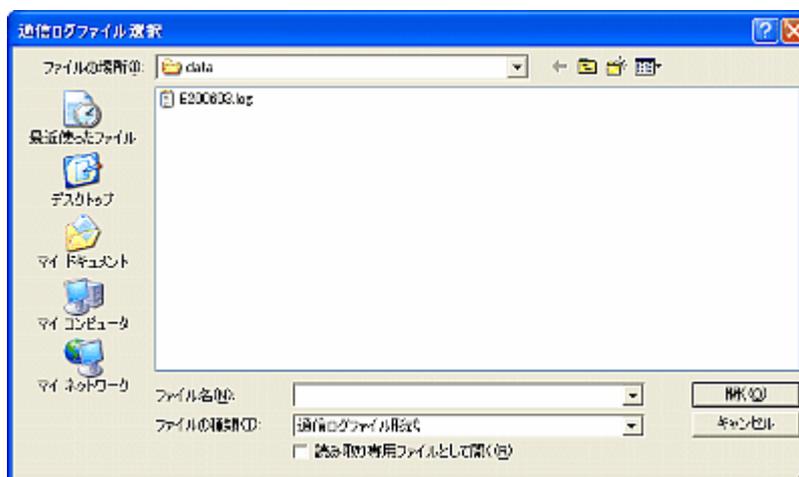
詳しくは、10. **ファイル出力**  の項目を参照して下さい。

13.1.5 ログ参照

タイムレコーダとの通信やエラーのログ（記録）を参照することができます。ここを選択すると、それぞれのファイル参照ダイアログを表示します。

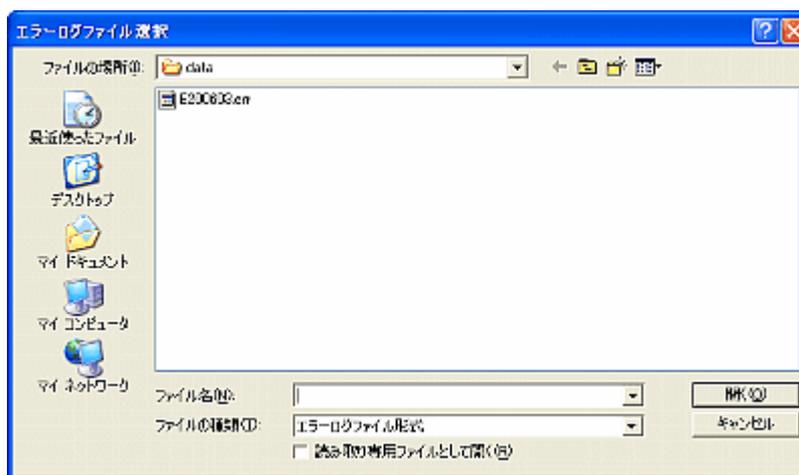


ア. 通信ログを参照します。



ファイルを選択し、**OK** をクリックするとメモ帳などでファイル内容を表示します。

イ. エラーログを参照します。

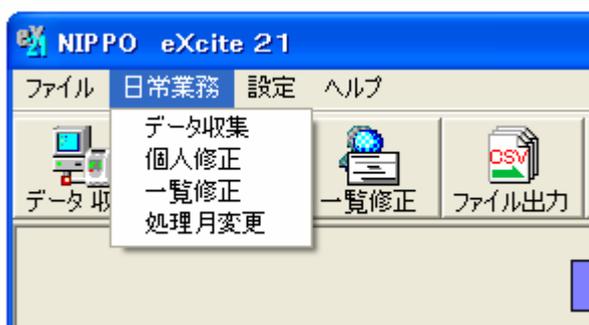


ファイルを選択し、 **OK** をクリックするとメモ帳などでファイル内容を表示します。

13.1.6 終了

ここを選択すると、プログラムを終了します。

13.2 日常業務メニュー



13.2.1 データ収集

ここを選択すると、データ収集画面を表示します。

詳しくは、7. **データ収集**  の項目を参照して下さい。

13.2.2 個人修正

ここを選択すると、個人修正画面を表示します。

詳しくは、**8. 個人修正**  の項目を参照して下さい。

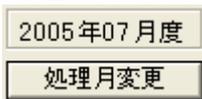
13.2.3 一覧修正

ここを選択すると、一覧修正画面を表示します。

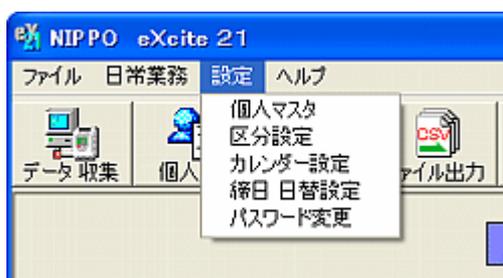
詳しくは、**9. 一覧修正**  の項目を参照して下さい。

13.2.4 処理月変更

ここを選択すると、作業する処理月を変更します。

詳しくは、**12. 処理月変更**  の項目を参照して下さい。

13.3 設定メニュー



13.3.1 個人マスタ

ここを選択すると、個人マスタ登録画面を表示します。

詳しくは、**6.1. 個人マスタ登録**  (設定メニュー画面内) の項目を参照して下さい。

13.3.2 区分設定

ここを選択すると、区分設定画面を表示します。

詳しくは、**6.2. 勤務区分設定**  (設定メニュー画面内) の項目を参照して下さい。

13.3.3 カレンダー設定

ここを選択すると、カレンダー設定画面を表示します。

詳しくは、**6.3. カレンダー設定**  (設定メニュー画面内) の項目を参照して下さい。

13.3.4 締日 日替設定

ここを選択すると、締日、日替時刻設定ダイアログを表示します。

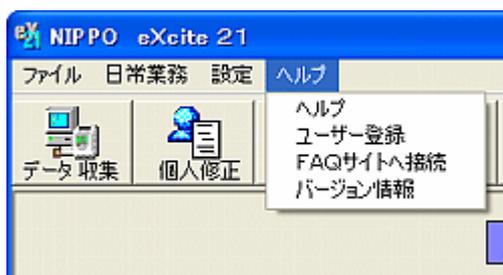
詳しくは、**6.4. 締日設定**  (設定メニュー画面内) の項目を参照して下さい。

13.3.5 パスワード変更

ここを選択すると、パスワード変更ダイアログを表示します。

詳しくは、**6.5. パスワード設定**  (設定メニュー画面内) の項目を参照して下さい。

13.4 ヘルプメニュー



13.4.1 ヘルプ

ここを選択すると、ヘルプの目次を表示します。

13.4.2 ユーザー登録

ここを選択すると、インターネットに接続してインターネットブラウザ内に弊社のユーザー登録サイトを表示します。

13.4.3 FAQ サイトへ接続

ここを選択すると、インターネットに接続してインターネットブラウザ内に弊社のFAQ（頻りに尋ねられる質問）サイトを表示します。

13.4.4 バージョン情報

ここを選択すると、バージョン情報ダイアログを表示します。

14 エラーについて

操作エラー等が発生した場合、エラーを表示します。確認して各々の処理をして下さい。

区分	エラー内容	対応策
起動	正しいパスワードを入れて下さい	「977210」又は設定したパスワードを入力して下さい。
データ収集	タイムレコーダと接続できません!	USB ケーブルがカルコロと PC を繋がっているか確認して下さい。
	年度が違うデータがありました	パソコンのカレンダーを確認して下さい。また打刻データを確認し、必要に応じて修正して下さい。
個人・一覧修正	時刻が正しくセットされていません。 (入1<退1<入2<退2)	右の数値より左の数値を小さくして下さい。
	時刻が正しくセットされていません。 (0:00~71:59)	24 時間表記にて 0:00~71:59 の間で入力して下さい。
印刷	プリンタがインストールされていない	印刷ができる環境を設定した後にもう一度して下さい
個人マスタ	同じカード番号があります	カード番号の重複があるので変更して下さい
	同じ社員番号があります	社員番号が重複して登録されているので変更して下さい
	社員番号を正しく入力して下さい	社員番号(1~999999)を入力して下さい
	名前が登録できない	半角で 50 文字まで登録できます、その範囲でつけて下さい
	カード番号を正しく入力して下さい	カード番号(000000001 ~ 999999999)を入力して下さい
勤務区分	時刻が正しくセットされていません。 (00:00~47:59)	24 時間表記にて 0:00~47:59 の間で入力して下さい。
	開始/終了時刻が正しくセットされていません。	24 時間表記にて開始時刻<終了時刻となるように
締日・日替	月度を変えてから締日を変更して下さい	処理月を変えて下さい(途中での変更はできません)
パスワード	古いパスワードが間違っています 再入力して下さい	「977210」又は設定したパスワードを入力して下さい。
	新しいパスワードと確認入力したパスワードが一致しません	同じものを入力して下さい
ファイル	ファイルが見つかりません	指定した場所にバックアップファイルがありません
	書込み禁止になっています。	バックアップファイルが読み取り専用になっています