



## ~~~ 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			25	. –
6		230日日 	26	
U	6	1 個人ファク登録	20	_
	0.	「	27	,
		0.1.1 NO	21	, –
		0.1.2 社員街方	21	, –
		0.1.3 "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	- 1
		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	31	_
		6.2.4 遅刻•旦退 –	31	_
		6.2.5 体朗哈問 1~3 -	31	_
		6.2.5 小恐时间1.4.5	21	_
		0.2.0 半山	01 01	
		0.2./ 残耒	31 01	_
		0.2.8 涂皮	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	. –
		633 2ヵ日分カレンダー –	34	
		6.3.4 "登録"ボタン	34	_
	6	0.0.7 豆ぷ 小アン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25 25	
	υ.	, 仰日改定	25 20	_
		₩.4.1 〒11日 2012	აე ელ	_
		U.4.2 口笛时刻	აე ეг	_
	~	0.4.3 変史 ホタン	35	. –
	6.	5 ハムリート設定	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 -	_
912 ミニカレンダー選択式	_	40 -	_
913 "<"、">"ボタン	_	40 -	_
9.2 修正	_	40 -	_
93 <b>五</b> 計算	_	41 ·	_
10 ファイル出力	_	42 -	_
10.1 個人ファイル	_	42 -	_
10.9 日報ファイル	_	45 -	_
10.3 集計ファイル	_	48 -	_
11 印刷	_	<u>1</u> 0 .	_
11.1 個人リスト	_	<u>4</u> 9 -	_
11.9 日報リスト 11.9 日報リスト	_	51 .	_
11.3 印刷	_	53 -	_
12	_	54	_
$13  \forall = \neg - c = 0 \forall \tau$	_	55 .	_
$13 1  \neg \neg \land \square \checkmark = \neg \square$	_	55	_
13.1.1 バックアップ	_	55 .	_
13 1 2 UZ KP	_	56	_
13.1.2 外入19	_	56	_
13.1.4 ファイル出力	_	57.	_
13.1.5 ログ参昭	_	57.	_
13.1.6 级了	_	58.	_
13.9 日学業務メニュー	_	58 -	_
13.2 1 データ収集	_	58 -	_
13.2.7 月 24 (13.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	_	59.	_
13.2.2 個八修业	_	50.	_
13.2.0 夏廖亚····································	_	50.	_
13.3 設定メニュー	_	50.	_
13.3.1 個人マス々	_	50.	_
13.3.7 四八、ハノ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	_	60.	_
13.3.2 四刀以た	_	60 .	_
13.3.5 カレンタ 設定	_	00 ·	_
13.5.4 柳山 山日設定	_	00 ·	_
13.5.5 ハヘノ―ド友史	_	00 ·	_
10.4 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	_	01.	-

	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。

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。

@eXcite21 インストールCD				
NIPHO	インストール			
BXEIG 21	プログラムを インストールします。			
「 インストールCD	USBドライバ			
	USB 接続タイプの タイムレコーダーに必要な ドライバをインストール します。			
BEIN 9 0024640 (0) 7 K 9 .	マニュアルを見る			
78 株式会社テウノ・セブン	マニュアルを表示します			
Copylight (5) 2006 Technol Seven co., Itd. All rights reserved. Copylory	閉じる			

② 表示された画面の インストール をクリックします。

# ③ <mark>次へ</mark> をクリックします。



④ 使用許諾をよくお読みになり、同意できる場合は
 使用許諾契約の全条項に同意します。
 を選択し、 次へ をクリックします。



プログラムをインストールするフォルダを指定します。
 インストールするフォルダを確認して、 次へ をクリックして下さい。

eXcite21 - I	installShield Wizard	×
<b>インストール先</b> ( ファイルをイン	の <b>選択</b> ストールするフォルタを選択してください。	
	eXcite21 のインストール先 C¥Program Files¥Techno7¥eXcite21	
Instal/Shield —	(	〈 戻る(B) ( )次へ (NJ)) キャンセル

※ Windows Vista をお使いの場合は、この画面は表示されずに 標準フォルダ(C:¥Techno7¥eXcite21)にインストールします。





※ 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。



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。

eXcite21 - InstallShield Wizard		
	InstallShield Wizardの完了 セットアップは、コンピュータへeXcile21のインストールを終了しました。	
	< 戻る(B) <b>元7</b> キャンセル	

※ 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。

- 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 をセットしなおさ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。
- 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。

新しいハードウェアの検出ウィザード			
	新しいハードウェアの検索ウィザードの開始		
	お使いのコンピュータ、ハードウェアのインストール CD または Windows Update の Web サイトを検索して (ユーザーの了解のもとに) 現在のソフトウ ェアおよび更新されたソフトウェアを検索します。 プライバシー ポリシーを表示します。		
	ソフトウェア検索のため、Windows Update に接続しますか?		
	○はい、今回のみ接続します(2) ○(はい、今回のみ接続します(2) ○((1)(1)、今回の我続しません(2) ○((1)(1)、今回の我続しません(2)		
	統行するには、D次へJをクリックしてください。		
	< 戻る(B) 次へ(M) キャンセル		

※ ディスク挿入画面の検索場所は、

Windows me の場合	[CD
Windows 2000 の場	合 [CD丨
Windows XP の場合	[CD
を指定して下さい。	

CD ドライブ]ー[Install]ー[drME] CD ドライブ]ー[Install]ー[dr2000] CD ドライブ]ー[Install]ー[drXP]  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。

完了確認 🔀
インストールは完了しました。ガイドを終了します
OK I

#### ※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 マイコンピュータ

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。
- 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。



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



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 <mark>参照</mark> をクリックします。

● ズ ● ドライバ ソフトウェアの更新 - 不明なデバイス
コンピュータ上のドライバ ソフトウェアを参照します。
次の場所でドライバ ソフトウェアを検索します: C:¥Users¥Public 参照(R)
☑ サブフォルダも検索する(1)
→ コンピュータ上のデバイスドライバの一覧から選択します(L) この一覧には、デバイスと互換性があるインストールされたドライバソフトウェア と、デバイスと同じカテゴリにあるすべてのドライバソフトウェアが表示されます。
次へ(N) キャンセル

⑧ 〔CD ドライブ〕¥Vista¥Install¥drVista を選択して、 OK を クリックします。

フォルダの参照	×	
ハートウエアのトライハを含むオルタを踏んでんたい	10	
D 🔡 Install	*	
3 Manual		
USB-DriverSetup		
🔺 强 Vista		
a 🍌 Install		
🔒 drVista	-	
サブ フォルダを表示するには、フォルダの機の記号をクリックしてください。		
OK	キャンセル	

③ [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。

新しいハードウェアの検出 - 不明なデバイス	
コンピュータ上のドライバ ソフトウェアを参照します。	
次の場所でドライバ ソフトウェアを検索します: F:¥Vista¥Install¥drVista	▼ 参照(R)
☑ サブフォルダも検索する(I)	
	72A (N) + tr>.drll

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。



① ドライバがインストールされ、



[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。

() インターネット Internet Explorer		
電子メール Windows メール		
ウェルカム センター	ドキュメント	
💟 Windows Media Player	ミュージック	
Windows フォト ギャラリー	ゲーム	
💐 Windows Anytime Upgrade	 検索	
😂 Windows Live Messenger ダウンロード	最近使った項目	② 右クリック
🔝 Windows カレンダー	コンピュータ	(0)
到   Windows ミーティング スペース	ネットワーク	エクスプローラ(X) 検索(E)
🌉 エクスプローラ	接続先	管理(G)
🕵 Windows 転送ツール	コントロール パネ	ネットワーク ドライブの割り当て(N) ネットワーク ドライブの切断(C)
	既定のプログラム	デスクトップに表示(S)
すべてのプログラム	ヘルプとサポート	コビジシュニ(**) プロパティ(R)
🏝 🗊 クリック 🔗	0	

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 <mark>日時の変更</mark> をクリックします。 変更終了または変更しない場合は <mark>次へ</mark> 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。

シリアル番号登録 🛛 🔀
タイムレコーダ本体後部に挑け付けしてあるシールまたは保証書の シリアル番号(製造番号)と購入年月日を入力してください。 入力されましたら次へポタンタ神下して下さい。
シリアル香号 (半角英数に文字)
購入年月日 2006 💌 年 103 💌 月 128 💌 日 正 1 ビルマル 1 ちょさんカレないと次へ進めません
< 戻る(B) 次へ(小) > キャンセル

「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。



リア	ル番号登録 
	タイムレコーダ本体後部におり付けしてあるシールまたは保証書の シリアル番号(親達番号)と購入年月日を入力してください。 入力されましたら次へボタンを押下して下さい。
	シリアル番号 08A2190987 (半角英数10文字)
	購入年月日 2006 ▼ 年 03 ▼ 月 26 ▼ 日
	正しいシリアル番号を入力しないと次へ進めません
	< 戻る但

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。

<b>緯日設定</b>	×
締日を設定します。 締日の設定は必須です。かなら?	「練日を設定してください。
篩	め日 毎月 📰 マ 練め
	諸日を選択しないと次へ進めません
	< 戻る(四) 次へ(型) キャンセル

▼ をクリックして選択して締日を設定します。

⑤ <mark>次へ</mark> をクリックする。

<b>締日設定</b>
締日を設定します。 締日の設定は必須です。かならず練日を設定してください。
縮め日 : 毎月 20日 💌 締め
諸日を選択しないと次へ進めません
< 戻る個 次へ処 > キャンセル

締日を選択しないと <mark>次へ</mark>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	X
初期設定の内 訂正する場合 キャンセルす?	容を確認し、よろしければ完了ボタンを押下して下さい。 は戻るを押下して下さい。 ると設定内容は破乗されます。
日時	2006年 03月 28日 18:09
シリアル香号	06A2199876
購入年月日	2006年03月28日
締め日	20 🗄
	< 戻る但   元7   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	×
ユーザー登録のご案内	
お客様のパン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、同財の登録ハガキでも行えます。〉	
オンライン登録を行いますか?	
(法へ型 >	

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。

<mark>今すぐ登録</mark>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 <mark>次へ</mark> 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

起動エラー	×
USBドライバが見つかりませんでした! 付属のUSBドライバを正しくインストールしてください、終了します	đ
ОК	

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



- 【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、 <mark>終了</mark> をクリックします。

# 6 設定メニューについて

👫 NIPPO eXcite 21			
ファイル 日常葉務 説定 ヘルプ			
- 2000 - 20000 - 20000 - 20000 - 2000 - 20000- 2000 - 20000- 2000 - 20000- 20		2005年07月度 処理月変更	347 887
	設定メニュー		
	🙎 個人マスタ 登録		
	動務区分 設定		
	1000000000000000000000000000000000000		
	締日、日替の設定		
	◎ バスワード変更		

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 М 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。

👫 NIPPO sXcits	21						
ファイル 日常葉務	設定 ヘルブ						
	5 <u>1</u> - 100			a 定 登録	* ~)1/7	2005年07月度 処理月変更	E
No.	社員番号	氏名	カード番号	区分	対象	EDEI	1
1	000001	手久野 七雄	000000001	01			
2	000002	日邦 花子	000000002	01		-	
3	000003	横浜 西子	000000003	01		前期命	
4	000004	戸部 太郎	000000004	01			_
5	000005	楢島 正剛	000000005	01			
6	000006	宮本 恒宏	00000006	01	$\checkmark$	登録	
7	000007	田坂 越	000000007	01			_
8	000008	中沢 佑一	80000000	01	$\checkmark$		
9	000009	小田 伸二	00000009	01			
10	000010	稲本 溜	000000010	01	$\checkmark$		
11	000011	山田 英寿	000000011	01			
12	000012	中村 米介	000000012	01	$\checkmark$		
13	000013	松並 大輔	000000013	01			
14	000014	柳原 敦	000000014	01			
15	000015	高原 直樹	000000015	01			
16	000016	中山 隆史	000000016	01	$\checkmark$		
17	000017	平井 废介	000000017	01	$\checkmark$		
18	000018	矢部 勇樹	00000018	01			
19	000019	遠藤 和仁	000000019	01	$\checkmark$		
20	000020	大黒 将夫	000000020	01			

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。

KIPPO sXeits	21						
7ァイル 日常葉務 :	旅尾 ヘルプ	1	1				
		1 1 11 77-11出力	AREFORM DE DE	E I	@ ~117	2005年07月 延理月変更	度
		Ø	人マスタ	登録	]	_	_
No.	社員番号	氏名	カード番号	区分	対象	<ul> <li>ED間</li> </ul>	
	000001	牛久野 七雄	000000001	01	M	_	
2	000002	日邦花子	000000002	01	M	=	
3	000003	<b>視浜 西</b> 子	00000003	01	M	削除	
4	000004	户部 太郎	000000004	01	M		
5	000005	酒島 正開	000000005	01	M		-
6	000006	宮本 包光	000000006	01	M	和世	
7	000007	田坂 誠	000000007	01			
8	000008	中沢 佑一	800000008	01			
9	000009	小田 伸二	000000009	01	M		
10	000010	稲本 溜	000000010	01	M		
11	000011	山田 英寿	000000011	01			
12	000012	中村 米介	000000012	01			
13	000013	松並 大輔	000000013	01	M		
14	000014	柳原 敦	000000014	01			
15	000015	高厚 置相	000000015	01			
16	D00016	中山 隆史	800000016	01	$\mathbf{M}$		
17	D00017	平井 慶介	800000017	01			
18	000018	矢部 弗格	00000018	01	M		
19	000019	遠路 和仁	000000019	01			
20	000020	大黒 将夫	000000020	01		<u>×</u>	

# 選択し終えたら、削除ボタンをクリックします。

MIPPO sXeits	21							
ファイル 日常葉務	誠定 ヘルブ							
データ 取集 個人的		日本 第正 ファイル出力	्र सङ्ग्रमही हे	E E	(بال		2005年07月度 処理月変更	<b>第</b> 7 林7
		1	四人 マスタ	登録	]			
No.	社員番号	氏名	カード番号	区分	対象	^	EDIE	
1	000001	手久野 七雄	000000001	01	M	13		
2	000002	日邦 花子	000000002	01				
3	000003	積浜 西子	00000003	01		3	前服命	
4	000005	楢島 正剛	000000005	01	M			
5	000006	宮本 恒宏	000000006	01	M			
6	000007	田坂 鍼	000000007	01			登録	
7	000009	小田 伸二	000000009	01				
8	000010	稲本 澗	800000010	01				
9	000011	山田 英舟	000000011	01	M			
10	000014	柳原 敦	00000014	01	2			
11	000015	高原 直相	000000015	01				
12	000016	中山 隆克	000000016	01				
13	000017	平井 慶介	000000017	01	M			
14	000019	遠整 和仁	00000019	01				
15	000020	大黒 将天	000000020	01				
16	000021	土肥 浩一	800000021	01	$\mathbf{M}$			
17	000022	川口 則活	000000022	01				
18	000018	加格売	00000023	01	2			ASC IN COOR SEAL
19	000025	茂起 從幸	00000025	01				
20	000026	福西 聪史	000000026	01		~		

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と

個人マスタ登録	X
変更した内容を保存します。よろしいで	すか?
(IIII) (KIXW	

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イ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。

NIPPO eXcite 21	
ファイル 日常葉務 設定 ヘルブ	
勤務区分	設定
区分 🚺 💌	日替時刻 0300
区分 01	
就業時間 03:00 ~ 10:00  残葉基準時数 : 遊別・早退 09:00 ~ 18:00  体態時間1 12:00 ~ 18:00  体態時間2 18:00 ~ 18:30  体態時間3 22:00 ~ 22:30  早出 06:00 ~ 08:00  残葉 18:30 ~ 22:00  深夜 22:30 ~ 26:00	丸め方法 1:時数丸め 💌 就薬丸め単位 01分 💌 遅早丸め単位 01分 💌 残薬丸め単位 01分 💌
	<u> </u>

#### 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

休憩時間か決まってい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、

勤務区分	設定 🛛
2	変更した勤務区分を保存します。よろしいですか?
	(

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

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)
 (正社員)

<u> </u>	:
残業基準時数	:
遅刻・早退	: 09 : 00 <b>~</b> 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 <b>~</b> 22 : 00
深夜	: 22 : 00 <b>~</b> 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。

🔨 N	IPPO	eXcite	21													X
771	ファイル 日常業務 設定 ヘルブ															
ا ا ا	シ 取集 値人停正 - 覧停正 ファイル出力 解票印刷 設定 ヘルブ 2005年07月度 終7															
	カレンダー設定															
	< 2005 ▼ 年 07 ▼ 月 > ● 年日 C 休日 C 注定外 登録															
			20(	05年	6月						200	05年	7月			
	в	月	火	水	木	金	±		в	月	火	水	木	金	±	
				1	2	3	4							1	2	
	5	6	7	8	9	10	11		3	4	5	6	7	8	9	
	12	13	14	15	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16	
	19	20	21	22	23	24	25		17	18	19	20	21	22	23	
	26	27	28	29	30				24	25	26	27	28	29	30	
									31							

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ニ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。

締日、日替時刻 設定	
締め日:	毎月 20日 🔽 締め
日替時刻 :	03:00 -
変更	キャンセル ヘルブ

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

> 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	*******
ок <u></u> ‡#>/ел	ヘルブ

古いパスワード 6.5.1

今まで使われているパスワードを入力して下さい。

新しいパスワード 6.5.2

> 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さ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

NIPPO eXcite 21			$\mathbf{X}$
ファイル 日常葉務 説定 ヘルプ			
	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	2005年07月度           ヘルプ           処理月変更           終了	
- ①データ収集	データ収集	力一ド番号変更	
データ収集開始	収集データー覧 収集データ数 0	重視データー覧 重ねデータ数 0	
© データ処理		データ印刷	
データ処理	+処理データー覧 未処理デーダ数 0	マスタはレデーター覧	
デー効応	正常データ数 0	月度温いデーター覧 月度温いデータ数 0	

#### 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。

データ収	£ 🔀
⚠	タイムレコーダと接続できません!
	OK

- 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ー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。
   重複データー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 月度違いデーター覧 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O(ゼロ)になるようにして下さい。もし未処理データー覧を見て 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。

く注意!>

- ※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 行って下さい。

# 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。

	🕅 NIPPO eXcite 21													
7	ファイル 日常業務 説定 ヘルブ													
Ť	2005年07月度 データ 収集 個人修正 一覧修正 ファイル出力 帳票印刷 設定 ハルブ 2005年07月度 処理月変更 ※7													
	日替時刻 0300 超人修正 社員番号 000002 日邦花子 ▼ 前半 後半 再計算													
	日付		λ1	退1	λ2	退2	就葉	遅早	残業	早出	深夜	休日	法定外	승計
	2005年06月21日	火	08:46	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	*	08:15	21:00	:	:	8:00		2:30					10:30
	2005年06月24日	金	08:00	18:00	:	:	8:00		0:30					8:30
	2005年06月25日	±	:	:	:	:								
	2005年06月26日	В	:	:	:	:								
	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			<u> </u>		8:40
	2005年06月30日	木	08:48	19:22	:	:	8:00		0:52					8:52
												<u> </u>		
	2005年07月01日	金	08:13	18:34	:	:	8:00		0:04			i		8:04
	2005年07月02日	±	:	:	:	:								
	2005年07月03日		:	:	;	:								
	2005年07月04日	月	08:25	20:26	:	:	8:00		1:56					9:56
		]					10 80:00	0	9 11:37	0	0	0	0	10 81:37

#### 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。

個人修正	
変更した時刻を保存します。よろしいですか?	
<u>(現代)()</u> いいえ(N)	

「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 <u>- 500</u> 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

🕅 NIPPO  eXcite 21												
ファイル 日常葉務 説定	ヘルブ											
	0 - 覧修		277 11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/	力 NB	्र क्रमन्त्र	ek o	ŧ	<b>@</b> \/167	20	05年07 処理月刻	月度 更	₩7 8₹7
一覧修正	<	修正 6月2	21 8 <u> </u>	3 _	>			再計算	]		日替時刻	0300
社員番号 氏名	入1	退1	入2	退2	就業	遅早	残葉	早出	深度	休日	法定外	合計
000001 手久野 七雄	09:00	18:00	:	:	8:00							8:00 🔺
000002 日邦 花子	08:46	21:35	:	:	8:00		3:05					11:05
000003 横浜 西子	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 宮本 恒宏	08:55	18:03	:	:	8:00							8:00
000007 田坂 鍼	08:53	19:56	:	:	8:00		1:26					9:26
000008 中沢 佑一	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 米介	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		0:23					8:23
000015 高原 直樹	08:00	19:41	:	:	8:00		1:11					9:11
000016 中山 隆史	09:25	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。

一覧修正	K
変更した時刻を保存します。よろしいですか	?
(ばい変) いいえ(N)	

「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

**B** 

この <u>ファイルႾカ</u> 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。

🖞 NIPPO eXeite 21	
ファイル 日常葉務 設定 ヘルブ	
	2005年07月度         3005年07月度           ヘルプ         処理月変更         3終了
ファイル出力	3
◎ <u>個人ファイル</u> ) ○ 日報ファイル ○ 集計ファイル	ファイル書き込み
1 社員指定	出力項目
④ 全社員	☑ 入:81
	▶ 入道2
○社員	₩ 就葉
	☞ 遅早
	₩ 残業
	マ 早出
	☞ 深夜
	☞ 休日
	☞ 法定外
	☑ 合計

「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。

🖞 NIPPO eXcite 21	
ファイル 日常葉務 説定 ヘルプ	
	2005年07月度 处理月亥更 終了
ファイル出力	
◎ 個人ファイル ○ 日報ファイル ○ 集計ファイル ファイル	レ書き込み
一社員指定	出力項目
C \$XP	▶ 入退1
( TITH	☑ 入道2
○ 註員: 000001 手久野 七雄 ▼	☑ 就葉
	▼ 遅早
○親数社員	▼ 残葉
	▼ 早出
	☑ 深夜
	☞ 休日
	▼ 法定外
	☑ 合計

「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。

🖞 NIPPO eXcite 21	
ファイル 日常業務 設定 ヘルプ	
このでは、「「「「「」」」」」、「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」」、「」	2005年07月度 処理月変更 終7
ファイル出力	
◎ 個人ファイル ○ 日報ファイル ○ 集計ファイル ファイル	/書き込み
社員指定	出力項目
C AND	▶ 入退1
, EIIA	☑ 入道2
○社員	☞ 就葉
	☞ 遅早
← 混鼓注負	₩ 残葉
⑦ 劉田指定: 000001 年久野 七雄 ▼ ~ 000020 大黒 将夫 ▼	▼ 早出
C /7 2245/77	☑ 藻夜
() 性意指定	☑ 休日
	☞ 法定外
	☞ 合計

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。

MIPPO eXeite 21		
ファイル 日常葉務 説定 ヘルプ		
	2005年07月度         2005年07月度           ヘルプ         処理月変更         2005年07月度	▲ 除了
ファイル出力		
◎ 個人ファイル ○ 日報ファイル ○ 集計ファイル	ファイル書き込み	
社員指定	出力項目	
○ 全社員	▶ 入退1	
○社員	₩ 就業	
	☞ 遅早	
☞ 複数社員	▼ 残薬	
○ 範囲指定	▼ 早出	
C (722-18-2)	▶ 深夜	
(* 注意指定 図00006 宮本 個宏	▼ 休日	
▼00007 田坂 誠	▼ 法定外	
🗌 000009 小田 伸二 🖂	✓ 合計	

#### 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退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退勤データを出力します。

NIPPO eXcite 21	
ファイル 日常葉務 設定 ヘルプ	
	2005年07月度 処理月変更 終了
ファイル出力	
○個人ファイル ○日報ファイル ○集計ファイル ファイル	レ書き込み
	出力項目
@ 1日 2005年 06月 21日▼	▶ 入退)
,	▶ 入退2
○ 複数日付	☑ 就葉
	₩ 遅早
	₩ 残薬
	₩ 早出
	☑ 深夜
	▶ 休日
	▼ 法定外
	☑ 合計

### 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。

日付選択							
< 2005年6月 💌							
Β	月	火	ж	木	金	±	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			
キャンセル <u>キャンセル</u>							

">"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。

NIPPO eXcite 21	🛛
ファイル 日常葉務 設定 ヘルプ	
	2005年07月度 処理月変更 終了
ファイル出力	
○ 個人ファイル ◎ <u>日報ファイル</u> ○ 集計ファイル ファイ	/ル書き込み
日付け指定	出力項目 ————————————————————————————————————
	▶ 入退1
	☑ 入382
○ 複数日付	☞ 就葉
	☞ 遅早
	₩ 残薬
	▼ 早出
	▶ 深夜
	☞ 休日
	☞ 法定外
	☑ 合計

「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ちらからでも選択できます。 こちらも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。

🗏 NIPPO eXcite 21	
ファイル 日常業務 設定 ヘルプ	
	2005年07月度 处理月亥更 終了
ファイル出力	
○ 個人ファイル ○ <u>打戦ファイル</u> ○ 集計ファイル ファイル	レ書き込み
日付け指定	出力項目 ————————————————————————————————————
C 1E	▶ 入退1
	▶ 入退2
@ 複数日付	☑ 就葉
● 範囲指定 2005年 06月 21日 ▼ ~ 2005年 07月 20日 ▼	₩ 遅早
,	₩ 残薬
○ 任意指定	₩ 早出
	₩ 深夜
	☑ 休日
	▶ 法定外
	▶ 合計

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。

🗏 NIPPO sXeits 21	
ファイル 日常葉務 設定 ヘルプ	
	2005年07月度 处理月亥更 終了
ファイル出力	
○ 個人ファイル ○ 日報ファイル ○ 集計ファイル ファイル	書き込み
	出力項目
C 18	▶ 入退1
	☑ 入道2
◎ 複数日付	☑ 就葉
○ 範囲指定	☞ 遅早
	₩ 残葉
ⓒ 任意指定 ♥2005年 06月 21日 ▲	▼ 早出
2005年 06月 23日	☑ 深夜
▼2005年 06月 24日 □ 2005年 06月 25日 ▼	☑ 休日
	☑ 法定外
	▶ 승計

### 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。

🕺 NIPPO eXcite 21 📃 🗖 🔀
ファイル 日常葉務 設定 ヘルブ
ション     ション<
ファイル出力
○ 個人ファイル ○ 日報ファイル ◎ (薬計ファイル) ファイル書き込み
( 集計
○ 給与ソフト選択

「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。

🖞 NIPPO eXeite 21	
ファイル 日常葉務 設定 ヘルプ	
	<b>》</b> 终了
ファイル出力	
○ 個人ファイル ○ 日報ファイル ○ 集計ファイル ファイル書き込み	
- #at-	
C eXcite21	
@ <u>縮存リンド連邦</u>	
C PCA给与2000	
○ 給与奉行21	
○ 弥生給与	

# 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。

👫 NIPPO 🛛 eXcite 21			
ファイル 日常葉務 説定 ヘ	リレブ		
データ 収集	全 一 の の の の の の の の の の の の の の の の の の		005年07月度 処理月変更 終了
	帳票	印刷	
@ <u>1070)</u>			ម្មាត្រ
社員指定 @ 全社員			
○社員			
○ 神滅2社	A		

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。

👫 NIPPO eXeite 21		
ファイル 日常葉務 説定 ヘルプ		
		2005年07月度 处理月支更 終了
	帳票印刷	
@ MXUZE	C 日朝Uスト	EU21
社員指定		
@ 全社員		
0 社員		
○ 複数社員		

# [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。

NIPPO eXcite 21				$\mathbf{X}$
ファイル 日常葉務 説定 ヘルブ				
東東 寛修正	2771,1出力 · 帳票印刷	☆     ☆  ☆     ☆	2005年07月度 処理月変更 終了	ļ
	- 帳票	印刷		
◎ 個人リスト	○日報リスト		E(1 <b>5</b> )	
社員指定				
○ 全社員				
@ <u>社員</u>	000001 千久野 七雄	•		
○ 補数社員				

### [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。

🕺 NIPPO eXeite 21	
ファイル 日常業務 設定 ヘルブ	
2005 年07 月度       データ 収集     個人修正     一覧修正     ファイル出力     帳票印刷        2005 年07 月度	▶ 終7
<u>帳票印刷</u>	
◎ 個人リスト ○ 日報リスト 印刷	
社員指定	
○ 全社員	
○社員	
() 補勤社員	
☞ 範囲指定 000001 手欠野 七雄 ▼ ~ 000020 大黒 将夫 ▼	
○ 任意指定	

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られている社員のデータ を印刷します。

👫 NIPPO eXcite 21		
ファイル 日常葉務 説定 ヘルブ		
		2005年07月度 処理月変更 終了
	帳票印刷	
© (@AUZŀ	○ 日報リスト	ម្មាត្រ
社員指定		
○ 全社員		
○ 社員		
☞ 補勤社員		
C 範囲指定		
● 狂意推測	□000001 年久野 七雄 ▼000002 日邦 花子 □00003 検浜 西子 ▼000004 戸部 太郎 ▼100005 福島 正則	

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。

👫 NIPPO eXcite 21		
ファイル 日常菜務 説定 ヘルプ		
- 2010年 データ 収集 - 10人修正 - 15修正	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	2005年07月度 処理月変更 終了
	帳票印刷	
C (0AUZ)	@ <u>田朝(J2F)</u>	ម្មាភ្
日付け指定		
@ 1B	2005年 06月 21日	
○ 複数日付け		

👫 NIPPO - eXcite 21		
ファイル 日常菜務 読定 ヘルプ		
- 5 収集 個人修正 - 覧修正	○ 177(小出力 帳票印刷 該 定	2005年07月度           ヘルプ           処理月変更
	帳票印刷	]
C (UAUZ)	@ <u>田棚//2F</u> ]	ម្មា <b>ភ</b> ព
日付け指定 (* 1日	2005年 07月 04日 💌	
○ 複数日付け		
L		

### [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。

NIPPO eXcite 21		
ファイル 日常葉務 説定 ヘルブ		
	27/11出力 · 帙票印刷 · 读 定	2005年07月度         2005年07月度           ヘルプ         処理月変更         終了
	帳票印刷	
0 @AUZŀ	@ 日報リスト	ម្យាឆ្នា
日付け指定		
C 18		
● <u>親数日付け</u> )		
☞ 範囲指定	2005年06月21日 💌 🗠	2005年 07月 20日 💌
○ 任意指定		

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。

0.70		
NIPPO eXcite 21		
ファイル 日常葉務 説定 ヘルプ		
		2005年07月度 处理月亥更 終了
	帳票印刷	
0 @AUZŀ	☞ 日報リスト	ED #1
日付け指定		
C 18		
● 複数日付け		
C 範囲指定		
☞ 任意指定	▼2005年 06月 21日 ▼2005年 06月 22日 2005年 06月 23日 2005年 06月 23日 ▼2005年 06月 24日 ▼2005年 06月 25日 ▼	

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

この 処理月変更 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インドウが 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。

処理月の変更		
処理月	2005 <b>_ 年</b>	፬7
	更	キャンセル

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インドウが出てきます。

処理月	· · #킹
2	処理月が7ヶ月以上戻されます。よろしいですか?
	(10)えい(1)、(10)えい(1)、(10)えい(1)、(10)、(10)、(10)、(10)、(10)、(10)、(10)、(

# 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 事ができます。

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。

フォルダの参照	? 🔀
バックアップファイルを格納するフォルダを選択してください	
<ul> <li>マイドキュメント</li> <li>マイドキュメント</li> <li>マイビクチャ</li> <li>マイミュージック</li> <li>マイコンピュータ</li> <li>ジェイコンピュータ</li> <li>ジョンピュータ</li> <li>ジョンピュータ</li> <li>ションピュータ</li> <li>ションピョンピョン</li> <li>ションピョン</li> <li>ションピョン</li> <li>ションピョン</li> <li>ション</li> <li< th=""><th></th></li<></ul>	
OK キャ	ンセル

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。

フォルダの参照	? 🔀
リストアするファイルを読み込むフォルダを選択してください	
<ul> <li>□ ③ デスクトップ</li> <li>□ マイ ドキュメント</li> <li>□ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</li></ul>	
<ul> <li>GD ドライブ (E)</li> <li></li></ul>	•
OK +	っしてい

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、

ሀストア	
ファイルが見つが	かりません
(OK	

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。

<u>a</u>	
200	
帳票印刷	

詳しくは 11. 印刷 <u>帳票印刷</u>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 ファイル出力 の項目を参照して下さい。

ত্র্যৌ

#### 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。

👫 NIP I	PO eXo	ite 21		
ファイル	日常業務	务 設定	ヘルプ	
バックア リストア 帳票印 ファイリ	<sup>7</sup> ップ 7 11刷 11単力		▲ 一覧修正	アレイン・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ショ
0 び参 終了	Щ.) Щ. )	。 通信ロ エラー[	ヴ 1ヴ	

### ア. 通信ログを参照します。

通信ログファイル激	R					2 🗙
ファイルの場所の	😂 data		¥	+ 🖻 🖞	i 📰 -	
	📋 E200603.log					
<b>ビン</b> デスりトゥナ						
Pri Filipato A						
94 I)/E1-9						
- <b>S</b>						
१-एन०६ भन	7m11/名他:				-	<b>₩</b> K@
	774月10日18月1日:	通信ログファイル形成。 「 読み取り専用ファイルとして聞く)	8		•	4957601

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。

エラーログファイル漫	訳					? 🛛
77イルの場所の:	😂 data		¥	+ 🖻 🖞	÷ 🖬-	
3	🗐 E200603.cm					
最近使ったファイル						
デスクトゥナ						
74 J/21-9						
R4 \$910-0	2mm名00				•	BK⊗
	ファイルの種類の	エラーログファイル形式			*	キャンセル
		□ 読み取り専用ファイルとして聞く	6)			

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 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 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。

2005年07月度 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

下さい。

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

### 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(頻繁に尋ねられる質問)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。	右の数値より左の数値を小さくし
	(入1<退1<入2<退2)	て下さい。
	時刻が正しくセットされていません。	24 時間表記にて 0:00~71:59 の間
	(0:00~71:59)	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、その範疇でつけて下さい
	カード番号を正しく入力して下さい	カード番号(000000001~
		9999999999)を人力して下さい
勤務区分	時刻が正しくセットされていません。	24時間表記にて 0:00~4/:59 の間
	$(00:00 \sim 47:59)$	で人力して下さい。
	開始/終了時刻が止しくセットされて	24 時間表記にて開始時刻く終了時
	「いません。」	刻となるように
柿日・日谷	月度を変え(から締日を変更し(	処理月を変えて下さい(速中での
		変更はでさません)
	古いハスワートか间遅つています	19//210]又は設定したハスワート
	冉八刀しし下さい	
		同しものを入力して下さい
ファイル		
	ノ ァ ヿ ルル・元 フル・ッ ま ビ 心 	11 年しに物別にハッファッフノア   イルがありません
	津込み禁止にたっています	「リレル」のシュヒハ
	百匹(ア示止になうていまり。 	ハラフラ フラファイルが読み取り 
		(今日)にな ししじみ と