

パソリタイムカード

Version 2.1

サポートアドレス : kaneda_supp@yahoo.co.jp

目次

1. パソリのセットアップ	3
2. メイン画面	3
2.1. カードを翳した時	4
3. 設定	4
3.1. 基本機能設定	4
3.2. メールサーバー設定	5
3.3. パスワードの追加と変更	6
4. ユーザタイプ	6
4.1. ユーザタイプの追加/変更	7
5. カードの登録	8
5.1. ユーザデータ登録変更画面	8
5.2. カードの入替	10
6. ユーザー覧	10
6.1. 表示項目の設定	12
7. 勤務表	12
7.1. 勤務表の修正	13
8. その他の機能	14
8.1. カード履歴	14
ユーザデータのファイル出力（バックアップ）	15
8.2. ユーザデータのファイル入力	16

パソリタイムカードはパソリ*1を使った勤怠管理システムです。
パソリとパソコンさえあれば簡単にタイムカード及び勤怠管理の機能を実現出来ます。

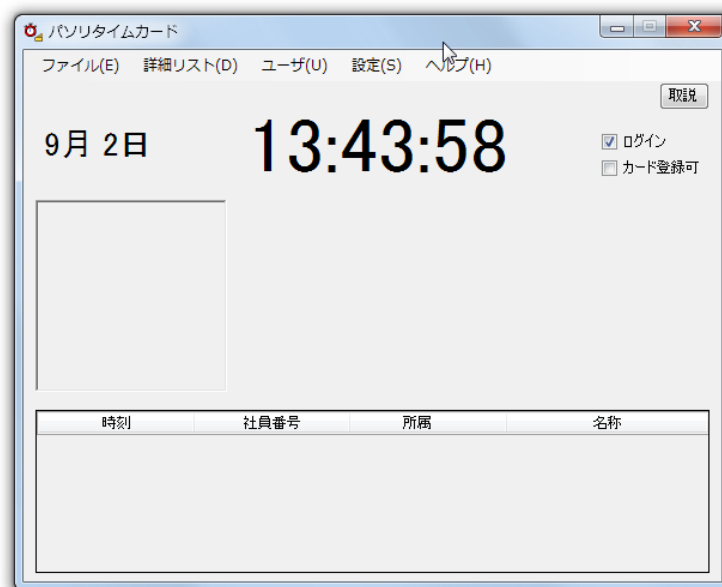
*1 <http://www.sony.co.jp/Products/felica/consumer/index.html?j-short=pcrw>

1. パソリのセットアップ

パソリの取説にしたがって NFC ポートソフトウェアをインストールし、NFC ポート自己診断を行い、エラーがないことを確認してください。

2. メイン画面

パソリタイムカードを起動すると下記の画面が標示されます。



[ログイン]

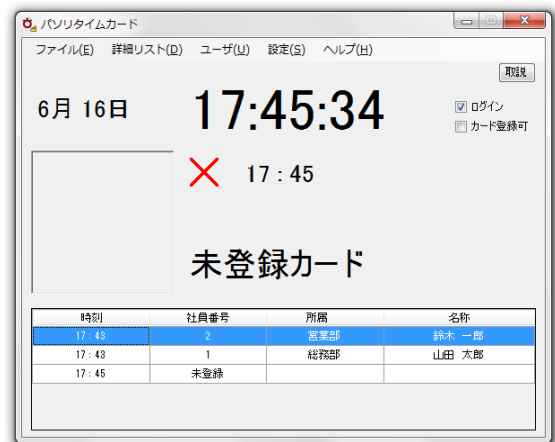
カードの登録等を行なうためにはログインする必要があります。
ログイン時の初期パスワードは「system」です。
パスワードは変更及び追加が可能です。(3.3 パスワードの追加と変更 参照)

2. 1. カードを翳した時

カードをかざすと下記の様に表示します。



登録済みカードの場合

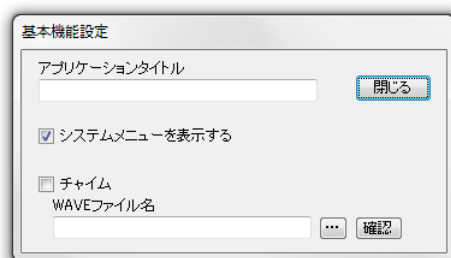


未登録カードの場合

3. 設定

3. 1. 基本機能設定

メニューの「設定」「基本機能設定」を選択し、「基本機能設定」画面を表示します。



[アプリケーションタイトル]

アプリケーションのタイトル欄を変更したい場合は記述します。
未記入の場合は「パソリタイムカード」となります。

[システムメニューを表示する]

システムメニューを表示するかどうかを指定します。

[チャイム]

パソリにカードをかざした際チャイムを鳴らすかどうかを指定します。

[WAVE ファイル名]

チャイム音のファイルを指定します。

[...]

チャイム音の選択画面を表示します、

[確認]

確認のために選択されているチャイム音を鳴らします。

3.2. メールサーバー設定

カードを検出時にメールを送信するためにはメールサーバの設定が必要です。

[SMTP サーバ]

送信メールサーバの名称を入力します。

[ポート番号]

送信メールサーバのポート番号を入力します。

[送信アドレス]

メール送信時の送信元メールアドレスを入力します。

[SMTP 認証]

SMTP 認証を行う場合は、「SMTP 認証」をチェックし、「ユーザ ID」と「パスワード」を設定します。

[POP Before SMTP]

POP Before SMTP 認証を行う場合は、「POP Before SMTP」をチェックし、「POP サーバ」、「ポート番号」、「ユーザ ID」、「パスワード」を設定します。

[テスト送信]

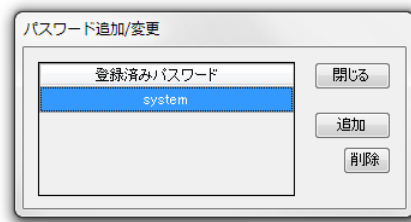
正しく設定されているかどうかを確認するためにテストメールを送信します。

「テスト送信」をクリックし、送信先を設定し「送信」をクリックするとテストメールを送信します。

注 セキュリティソフト等がメール送信をブロックしている場合があります。
その場合はセキュリティソフトの設定を見直してください。

3.3. パスワードの追加と変更

メニューの「設定」「パスワード追加/変更」を選択し、「パスワード追加/変更」画面を表示します。



[追加]

パスワードを追加します。

「パスワードの追加」画面が表示されますので追加したいパスワードを入力し「OK」をクリックします。

[削除]

パスワードを削除します。

削除したいパスワードを選択肢、「削除」をクリックします。

4. ユーザタイプ

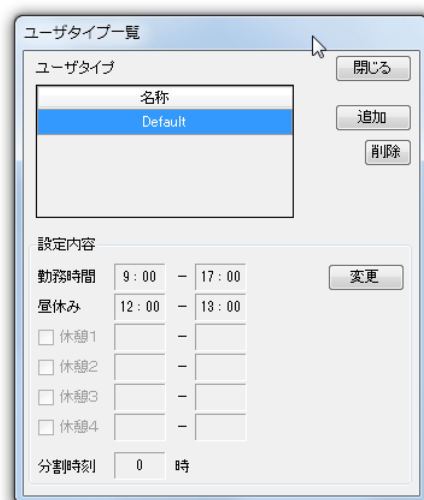
勤務時間や昼休みの時間などを指定します。

インストール時には「Default」のユーザタイプが設定されています。

「Default」は勤務時間 9:00 から 17:00、昼休み 12:00 から 13:00 となっていますので必要に応じて変更して下さい。

また、複数の勤務形態がある場合は「ユーザタイプ」を追加して下さい。

メニューの「ユーザ」「ユーザタイプ一覧」を選択して「ユーザタイプ一覧」画面を表示します。



[追加]

ユーザタイプを追加します。(4.1 ユーザタイプの追加/変更 参照)

[削除]

ユーザタイプを削除します。

削除したいユーザタイプを選択し「削除」をクリックします。

[設定内容]

選択されているユーザタイプの設定内容を表示します。

[変更]

登録済みのユーザタイプを変更します。

変更したいユーザタイプを選択し「変更」をクリックします。

(4.1 ユーザタイプの追加/変更 参照)

4.1. ユーザタイプの追加/変更

ユーザタイプを追加または変更します。

ユーザタイプ一覧画面で「追加」または「変更」をクリックすると「ユーザタイプ登録」画面が表示されます。

ユーザタイプ登録/変更

タイプ名称 Default

勤務時間 8 : 00 - 17 : 00

昼休み 12 : 00 - 13 : 00

休憩1 0 : 00 - 0 : 00

休憩2 0 : 00 - 0 : 00

休憩3 0 : 00 - 0 : 00

休憩4 0 : 00 - 0 : 00

分割時間 0 時

OK キャンセル

[タイプ名称]

ユーザタイプにつける名称を入力します。

[勤務時間]

勤務時間を指定します。

[昼休み]

昼休みの時間を指定します。

[休憩 1] ～ [休憩 4]

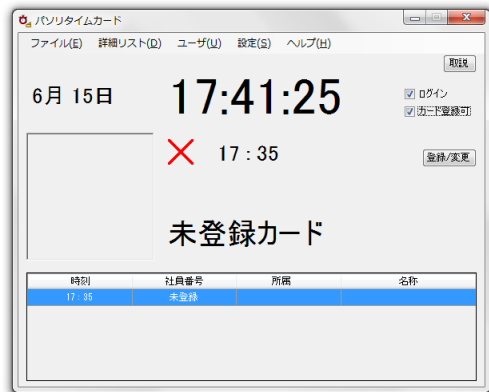
休憩時間を指定する場合はチェックし時間を指定します。

[分割時刻]

一日の分割時刻を指定します。通常は0時（夜中の12時）ですが、夜中の12時をまたいで勤務する場合は、業務終了時刻から翌日の業務開始時刻までの間の時刻を指定してください。

5. カードの登録

ログインし、「カード登録可」をチェックして下さい。
未登録のカードをパソリに繋ぐと「未登録カード」と表示されます。
カードを繋いだままで「登録/変更」ボタンをクリックして下さい。



「登録/変更」ボタンをクリックすると「ユーザデータ登録/変更」画面が表示されます。

カードの登録は、ユーザー一覧画面で、「追加」ボタンを押しても行えます。
「新規カードをパソリに繋して下さい」というメッセージが表示されますので、新しく登録するカードをパソリに繋して下さい。

5.1. ユーザデータ登録変更画面

ユーザデータの登録または変更を行う画面です。
必要事項を入力し、OK をクリックするとカードが登録されます。

ユーザデータ登録/変更

☒ 追加
 ☐ 入替
 ☐ 無効
 ☐ 削除

カードID

ユーザ番号

ユーザタイプ

所属

名前

よみがな

写真

☐ メール通知

メールアドレス

☐ 有効期限

☐ 許可時間 開始 終了

[追加]

カードを新規登録する場合に選択します。今回はここを選択します。

[入替]

登録済みのカードを入れ替える場合に選択します。(参照)

[ユーザ番号]

ユーザ番号を入力します。

一般的には、社員番号、学生番号などを入力してください。

[ユーザタイプ]

ユーザタイプを選択します。(4 ユーザタイプ 参照)

[所属]

所属を入力します。(省略可)

[名前]

名前を入力します。

[よみがな]

よみがなを入力します。(省略可)

[写真登録]

写真を登録する場合はクリックし、写真のファイルを選択します。

選択した写真はアプリケーション内にコピーされます。

[写真削除]

登録済みの写真を削除する場合はクリックします。

[メール通知]

カードを検出した場合に、メールを送信する場合はチェックします。

[メールアドレス]

メールの送信先を指定します。

[テスト送信]

メール送信先にテストメールを送信します。

[有効期限]

カードに有効期限を設定する場合は、チェックし期限を指定します。

チェックしなければ無制限となります。

[許可時間]

カードの有効時間を設定する場合は、チェックし開始と終了の時刻を設定します。

5.2. カードの入替

ユーザー一覧画面で、カードを入替たいユーザを選択し、「入替」ボタンを押してください。
「新規カードをパソリに翳して下さい」というメッセージが表示されますので、新しく登録するカードをパソリに翳して下さい。

ユーザーデータ登録/変更

☐ 追加 ☒ 入替 ☐ 無効 ☐ 削除

カードID: 78254442982350852

ユーザ番号: 1

ユーザタイプ: Default

所属: 総務部

名前: 山田 太郎

よみがな:

写真:

☐ メール通知

メールアドレス:

☐ 有効期限: 2018/10/14 まで

☐ 許可時間: 開始 00:00 終了 23:59

ユーザーデータ登録変更画面が表示されますので、内容を確認し、「OK」をクリックして下さい。

カードの入替えが完了し、旧カードは使用できなくなります。

6. ユーザー一覧

メニューの「ユーザ」「ユーザー一覧」を選択すると「ユーザーデータ一覧」画面が表示されます。

ユーザーデータ一覧

表示データ数: 2

社員番号	ユーザタイプ	所属	名前	有効期限	許可時間
1	Default	総務部	山田 太郎	無期限	無期限
2	Default	営業部	鈴木 一郎	無期限	無期限

☐ 削除可

社員番号検索:

ユーザタイプ検索:

所属検索:

名前検索:

[表示項目]

リストに表示する項目を選択します。(6.1 表示項目の設定 参照)

[勤務表]

勤務表を表示します。

勤務表を表示したいユーザを選択し「勤務表」をクリックします。
ユーザデータをダブルクリックしても勤務表を表示します。(参照)

[変更]

登録済みのユーザデータを変更します。

変更したいユーザを選択し、「変更」をクリックします。
(5.1 ユーザデータ登録変更画面 参照)

[追加]

ユーザデータ（カード）を追加します。

カードを追加する方法は「追加」をクリックする方法と、メイン画面の「カード登録可」
をチェックする方法の2通りがあります。
(5.1 ユーザデータ登録変更画面 参照)

[入替]

カードを入替ます。

カードを入替たいユーザを選択し「入替」をクリックします。
(5.2 カードの入替 参照)

[削除可]

「削除」ボタンを有効にします。

[削除]

ユーザデータを削除します。

削除したいユーザデータを選択し「削除」をクリックします。

[ユーザ番号検索]

ユーザ番号で検索します。

ユーザ番号を入力し、「検索」をクリックします。

[ユーザタイプ検索]

ユーザタイプで検索します。

ユーザタイプを選択し、「検索」をクリックします。

[所属検索]

所属で検索します。

所属または所属の一部を入力し、「検索」をクリックします。

[名前検索]

名前で検索します。

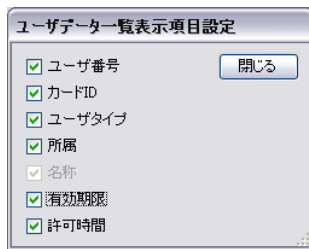
名前または名前の一部を入力し、「検索」をクリックします。

[全表示]

登録済みのユーザデータを全て表示します。

6.1. 表示項目の設定

ユーザデーター一覧画面の「表示項目」をクリックすると「ユーザデーター一覧表示項目設定」画面が表示されます。



ユーザデーター一覧に表示する項目にチェックします。

7. 勤務表

勤務表を表示する方法は2つあります。

1. カードを翳した際、メイン画面に表示される「勤務表」ボタンをクリックする方法。
2. ユーザー一覧画面でユーザを選択し「勤務表」ボタンをクリックする方法。

前月		今日	2013年 07月	鈴木 一郎	ファイル出力					印刷	閉じる
日付	曜日	カード会社	カード通社	編集者	出社時刻	退社時刻	休憩時間	勤務時間	残業時間		
1	月										
2	火										
3	水										
4	木										
5	金										
6	土										
7	日										
8	月										
9	火										
10	水										
11	木										
12	金										
13	土										
14	日										
15	月										
16	火										
17	水										
18	木										
19	金										
20	土										
21	日										
22	月										
23	火										
24	水										
25	木										
26	金										
27	土										
28	日										
29	月										
30	火										
31	水										
計								0:00	0:00		

[前月]

前月の勤務表を表示します。

[今日]

今日の勤務表を表示します。

それ以外を表示する場合は、直接年月を指定します。

[ファイル出力]

勤務表を CSV ファイル形式で出力します。

[印刷]

勤務表を印刷します。(用紙は A4 縦)

[編集有] 表示欄

勤務期間を手動で編集した場合「○」が表示されます。

7.1. 勤務表の修正

勤務表内の「出社時刻」「退社時刻」「休憩時間」は手動で修正可能です。

勤務表の修正したい欄をダブルクリックすると、「出退社時刻編集」画面が表示されます。

The screenshot shows a dialog box titled "出退社時刻編集". It has two rows of time input fields. The first row is for arrival: "カード出社時刻" (10:34) and "出社時刻" (10:34) with a "削除" (Delete) checkbox. The second row is for departure: "カード退社時刻" (16:34) and "退社時刻" (16:34) with a "削除" (Delete) checkbox. Below these is a "定時勤務" (Regular Work) button. At the bottom, there is a checkbox for "休憩手動入力" (Manual Break Input) and a time field set to "01:00". On the right side, there are "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons.

[出社時刻]

出社時刻を入力します。

[削除]

出社時刻を削除します。

[退社時刻]

退社時刻を入力します。

[削除]

退社時刻を削除します。

[定時勤務]

出社時刻と退社時刻を定時に設定します。

[休憩手動入力]

休憩時間を手動で入力する場合はチェックし、休憩時間を入力します。

8. その他の機能

8.1. カード履歴

メニューの「詳細リスト」「カード履歴」を選択すると、「カード履歴」画面が表示されます。

検出時刻	ユーザ番号	所属	名称
------	-------	----	----

[日付]

履歴の表示は日単位で行われます。
履歴を表示する日付を選択して下さい。

[ユーザデータ]

ユーザを選択し「ユーザデータ」をクリックするとユーザデータ一覧を表示しユーザデータを表示します。

[ファイル出力]

履歴データを CSV ファイル形式で出力します。

[ユーザ番号検索]

社員番号を入力し「検索」をクリックすると社員番号で検索します。

[所属検索]

所属またはその一部を入力し「検索」をクリックすると所属で検索します。

[名前検索]

名前またはその一部を入力し「検索」をクリックすると名前で検索します。

[全表示]

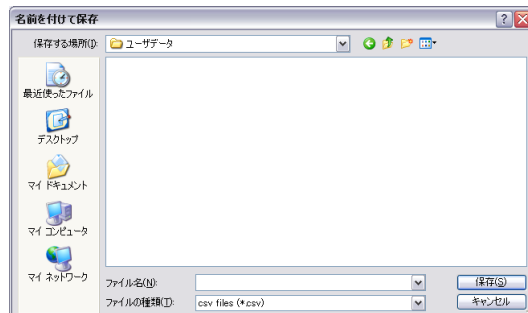
全ての履歴を表示します。

ユーザデータのファイル出力（バックアップ）

ユーザデータをファイルに出力する機能です。

万一の場合に備えて、ユーザデータは定期的にファイル出力（バックアップ）を行なって下さい。

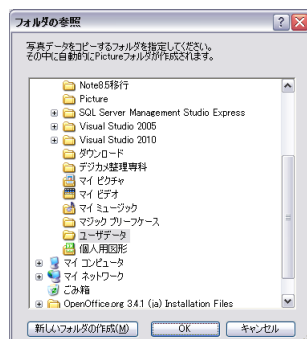
メニューバーの「ユーザ」「ファイル出力（バックアップ）」をクリックします。



「名前を付けて保存」画面が表示されますので、ユーザデータを保存する CSV ファイル名を指定し「保存」をクリックします。

すでに存在するファイル名を指定すると、「…ファイルは既に存在します。上書きしますか？」というメッセージが表示されます。ここで「はい」を選択すると、以前のデータが削除され新しいデータが保存されます。以前のデータを残しておきたいときは別の名前で保存して下さい。

「保存」をクリックすると、「フォルダの参照」画面が表示されます。



ユーザの写真データを保存するフォルダを指定して「OK」をクリックします。

「OK」をクリックすると、指定したフォルダの中に「Picture」フォルダが作成され、その中に写真データが保存されます。

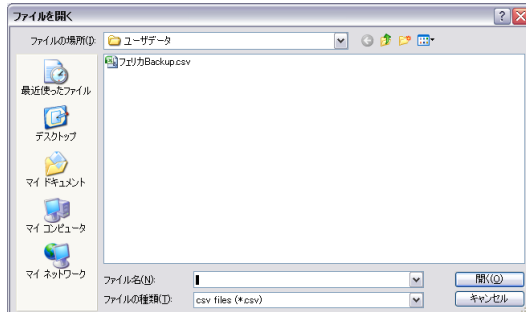
写真データを保存する必要が無い場合は「キャンセル」をクリックします。

「OK」または「キャンセル」をクリックすると、ユーザデータが出力されます。

8.2 ユーザデータのファイル入力

CSV ファイルからユーザデータを入力します。

メニューの「ユーザ」「ファイル入力」を選択すると、「ファイルを開く」画面が表示されます。



入力するファイルを選択し、「開く」をクリックすると「ユーザデータ入力詳細設定」画面が表示されます。

コピー先	ファイルの内容
カードID	(1) F83035471716314239
社員番号	(2) 100
ユーザタイプ	(3) Default
所属	(4) 総務部
名前	(5) 吉田 香織
かな	(6)
写真データ有無	(7) 1
有効期限(有無)	(8) 0
有効期限(日付)	(9) 2013/05/16 10:12:28
許可時間(有無)	(10) 0
許可時間(開始)	(11) 0
許可時間(終了)	(12) 1439
無効カード	(13) 0

ユーザデータファイル形式の場合

ユーザデータを出力したファイルをもう一度入力する場合など、ユーザデータのファイル形式に合致しているファイルを入力する場合はそのまま「OK」をクリックします。

ユーザデータファイル形式以外の場合

ユーザデータのファイル形式に合致していないファイルからデータを読み込む場合は、ファイルのどの項目をユーザデータのどの項目に入力するかを指定する必要があります。

「コピー先」欄にユーザデータの項目が表示され、「ファイルの内容」欄にファイルの最初のデータが表示されていますので、ファイルのどのデータをユーザデータのどの項目に入力するかを選択します。

該当する項目がない場合は「＜該当データ無し＞」を選択します。

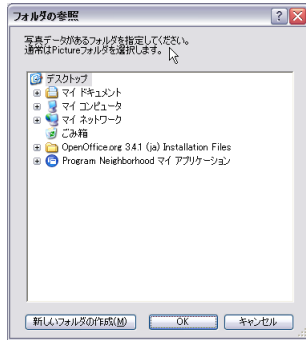
「＜該当データ無し＞」を指定するとその項目には自動的に初期値が入力されます。

ファイルの最初のデータだけで判断出来ない場合は、「次の行を表示」をクリックするとファイルの次のデータを表示します。

「先頭に戻る」をクリックすると再びファイルの最初のデータを表示します。

項目の選択が終了すると「OK」をクリックします。

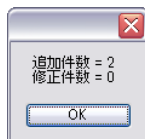
「OK」をクリックすると、「フォルダの参照」画面が表示されます。



ユーザの写真データが保存されているフォルダを指定して「OK」をクリックします。
写真データが存在しない場合は「キャンセル」をクリックします。

ユーザデータを出力した物をもう一度入力する場合は、ユーザデータの出力の際に指定したフォルダの中にある「Picture」フォルダを選択します。
そうでない場合は写真データが存在するフォルダを指定します。
なお、写真データのファイル名は「***.JPG」（*** はカード ID）でなければなりません。

「フォルダの参照」画面で「OK」または「キャンセル」をクリックすると、ユーザデータの
入力が始まります。
ユーザデータの入力終了すると、結果画面が表示されます。



内容を確認し「OK」をクリックします。

パソリの制御には村上卓弥氏作製の felicalib.dll を使用しています。

サポートアドレス : kaneda_supp@yahoo.co.jp