## v5.0 修正情報及び注意事項

- 1. プライマリーキーに関連した問題
- 2. フレックスタイムによる休日出勤時間の計算

## 1. プライマリーキーに関連した問題

旧バージョンからのアップデートの際に以下のような警告が表示される場合があります。 その際は「続ける」をクリックすることで問題は解決されます。



もし毎回上記の確認ウィンドウが表示される場合は、「保守」メニュー「プライマリーキーの問題を解決」を実行して下さい。

保守
メインメニュー サポートセンター
パスワード設定
アプリケーションを表示
デフォルトデータフォルダを表示 初期設定フォルダを表示
一時保存フォルダを表示
メールボックスを表示
バックアップ
リストア
メンテナンス&セキュリティセンター
プライマリキーの問題を解決
ライセンス

## 2. フレックスタイムによる休日出勤時間の計算

通常の休日出勤時間の計算は勤務形式の休憩時間を考慮しますが、休憩を考慮しな いフレックスタイムの時間計算ができるようにしました。

$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$		更新 : 会社基本	「情報		
会社基本情報	13 (Å	<u>(</u>	con	n enter esc	1 of 1
	先頭 前	次	終	保存 キャンセル	基本情報印刷
基本情報	管理者メール	勤務形式 祝	日(休日):	事由と休暇 備考	)
会社名:大	倉情報システム				
利用モード:管	理者				
賃金締切日: 2	25日 \$				
深夜残業: 2.	2:00 ~ 05:00				
月間時間集計 単位: 1	.分 🛟 残	能業等時間外単位	未満: 切り捨	て 業 遅刻早 ジ	艮単位未満: 切り上げ ≑
*E	日々の時間外、遅刻早	退時間の切り捨つ	て、切り上げは	法律に違反するため	できません
年次有給休暇消化単位: 1	時間				
時刻の確定:	原則早出は認めませ	た 🗌 原則死	浅業は認めませ	ĥ	
読み書き用作業フォルダ:	フォルダを指定	フォルダを	を表示		
/ = = G	oups.				
休日出勤:	フレックスタイム	*勤務形式の体	<b>ト憩時間を無視</b>	し入力された時刻を	単純に計算します。
			-		/
パージョン:5.	0 b			前のペー	ジへ 次のページへ

# soho Life 出勤簿

## マニュアル

## 目次

第1章 ス	、タートガイド	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 - 1
	管理者による一括入力管理	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 – 2
	各々社員で入力し管理者へ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 – 3
	各々社員で入力し中間管理者へ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 - 4
	はじめての起動	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 – 5
第2章 -	・覧と詳細表示	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2 - 1
	一覧表示	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2 - 2
	一覧表示 / プリント	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2-3
	詳細表示	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2 - 4
第3章会	社基本情報	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3 - 1
	基本情報	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3-2
	管理者メール	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3-3
	勤務形式	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3-4
	祝日	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3-5
	休日	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3-6
	事由・休暇	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3-7
	備考	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3-8
第4章 ク	<i>ド</i> ループ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4 - 1

グループの新規登録と更新	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 4-2$
第5章 社員	••••• 5-]
一覧表示	$\cdots \cdots 5-2$
社員登録の詳細	•••• 5-3
第6章 タイムカード	••••• 6-]
一覧表示	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots = 6-2$
新規作成	••••• 6-3
詳細入力・表示	••••••••••••••6-4
カスタム処理	$\cdots \cdots 6-2$
印刷	$\cdots \cdots 6-2$
第7章 設定の送受信	•••••• $7-1$
管理者による設定の送信	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 7-2$
社員による設定の受信	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 7-6$
新規社員の設定を読み込み	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 7-7$
追加変更設定を読み込み	$\cdots 7-9$
第8章 中間管理者	
中間管理者のチェック	••••••9-]
第9章 ファイルメニュー	•••••9-]
新規データベース	$\cdots \cdots 9-2$
データベースを開く	•••••9-3
環境設定	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 9 - 4$
日付設定	•••••9-5

## soho Life 出勤簿 / 目次

記録	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 9-6$
第10章 設定メニュー	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 0 - 1$
会社基本情報	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 0 - 2$
勤務形式	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 0 - 3$
祝日	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 \ 0-4$
休日	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 0 - 5$
事由と休暇	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 0 - 6$
備考	$\cdots$ $\cdots$ $\cdots$ $\cdots$ $\cdots$ $1 0 - 7$
設定の送受信	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 0 - 8$
第11章 社員メニュー	••••••11-1
グループ	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 1 - 2$
社員	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 1 - 3$
第12章 タイムカードメニュー	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 2 - 1$
タイムカード	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 2 - 2$
時間明細	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 2 - 3$
第13章 保守メニュー	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 3 - 1$
メインメニュー	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 3 - 2$
サポートセンター	•••••••••••13-3
パスワード設定	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 3 - 4$
アプリケーションを表示	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 3 - 6$
デフォルトデータフォルダを表示	••••••13-6
初期設定フォルダを表示	$\cdots \cdots \cdots \cdots \cdots 1 3 - 6$

一時保存フォルダを表示	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 3-6
メールボックスを表示	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 3-6
バックアップ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 3 - 7
リストア	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 3 - 8
メンテナンス&セキュリティセンター	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 3 - 1 0
プライマリーキーの問題を解決	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 3 - 1 1
ライセンス	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1 3 - 1 2

この度は、出勤簿作成管理ソフト「soho Life 出勤簿」をダウンロード頂き、ありが とうございます。

当ソフトは統合開発環境「4D v16」にて作成、コンパイル、ビルドしましたスポンサ ードエンジン付きスタンドアロンアプリケーションソフトで、Mac及びWindows対応の バージョンをそれぞれご用意しています。 自営業者・極小企業・内職等いわゆる 「SOHO」の方(私自身です)のみならず中小規模の会社でも複雑な要件がなければご満

足いただける出勤簿作成管理ソフトです。

最近は社員1人にパソコン1台の環境もあたりまえとなりました。「soho Life 出勤 簿」は勤怠管理を社員さん自身にやってもらおうというのがコンセプトです。もちろん、 管理者による一括作成管理もできます。

◎導入、ランニング費用をとにかく安くしたい...

◎多機能でないシンプルなもの...

◎使い勝手がよく、時刻入力も簡単に早くできるもの...

◎経営者(管理者)の負担を軽減したい...

以上のような要件をお持ちの会社(組織)にお勧めします。

タイムレコーダーで打刻されたタイムカードから当ソフトへ入力することで、残業時間・ 休日出勤・遅刻早退・勤怠控除・休暇を管理し、年に1回の有給付与の算出がおこなえ ます。また、タイムレコーダー機能もありますのでタイムレコーダー代わりとしてもご利 用いただけます。1人1台のパソコンを配置されている環境であれば、コンセプトである 分散入力が可能ですので、管理者(経営者)の負担を分散し軽減できます。Macのみなら ずWindows対応のアプリもご用意していますのでMac&Win混在の事業所でもご利用頂け ます。

#### 【特徴】

- ・各社員のパソコンに当ソフトをインストールし(1ライセンスで1組織20台以内)タ イムカードを分散入力することができます。管理者は設定(マスター)情報を社員の マシンへ、社員は確定したタイムカードを管理者へ送信します。送受信の方法は、共 有フォルダ・USBメモリ等のリムーバブルメディア・メール添付(当ソフト独自で も送受信が可能)経由でおこないます。
- ・基本的にシングルウィンドウでの利用が基本ですが、マルチプロセス(マルチウィンドウ)でも動作します。
- ・タイムカードを打刻する機能がありますので、タイムレコーダー代わりにもなります。

- ・複数のデータベース(正社員とバイト等)を作成し、運用ができます。
- ・データの書き出しができます。
- ・クイックレポート機能により簡易な帳表を自分自身で設計し印刷できます。

#### 【動作環境】

動作環境は統合開発環境である「4D v16」に準拠し、動作環境は Intel Core 2 Duo 以上、メモリ 8G を推奨(最低4G)、macOS 10.11 10.12 10.13 Windows7 8.1 10 です。また、インストール時にはディスクを約330M程度使用します。

#### 【ご利用条件】

当ソフトはシェアウェアで、1ライセンスで1組織20台以内のMacもしくはWindows へ分散入力のためのインストールが可能です。20台以上へインストールする場合はライ センスの追加購入をお願いします。試用期限は3ヶ月、試用中も機能に制限はありませ ん。

当ソフトの仕様にご満足いただき、継続的にご利用いただける場合はライセンスキー を購入し登録をお願いします。メールにて申し込み頂きましたら指定の銀行口座を折り返 しお知らせしますので送金をお願いします。お振り込みを確認後ライセンスキーを折り返 し送付致します。

当ソフト使用許諾内容はライセンス登録画面にてご確認下さい。

#### 【シェアウェア料金】

5,000円

#### 【ライセンスキーの購入と登録手順】

ライセンスキーの購入申し込みは作者に直接申し込み下さい。メールもしくはFa xにて申し込み頂きましたら指定口座をお知らせ致しますので、料金のお振り込みを お願いします。ご入金確認後ライセンスキーを送付させて頂きます。以下は詳細な手 順です。

 「sohoLife出勤簿」の起動時、もしくは起動後の「保守」メニューの「ライセン ス」にて表示されるダイアログの「ライセンスキー購入の申し込み」ボタンをク リック、「ベクター申し込みサイトを開く」「デフォルトメーラーで申し込み」 「申し込み用紙を印刷」いずれかの方法での申し込みをお願いします。また、以 下のEmailアドレスへ「sohoLife出勤簿」ライセンスキーの購入申込メールを送 信して頂いても結構です。

- 2. ベクターのシェアレジに申し込まれた場合はベクターの案内に従ってライセンス キーを取得して下さい。
- 作者に直接申し込まれた場合は、大倉情報システムより指定口座をお知らせしま すので料金をお振り込み下さい。お振り込み確認後ライセンスキーを記載したメ ールを返信します。
- ライセンスキーが取得できましたら「sohoLife出勤簿」の起動時、もしくは起動 後の「保守」メニューの「ライセンス」にて表示されるダイアログのメッセージ にしたがってライセンスキーを入力、登録します。

#### 【バージョンと更新内容】

- 1.0 ・新規リリース。
- 1.0.1 · 軽微な不具合を修正。
- 1.0.2 ・当ソフト独自のメール添付によるデータの受信で、同じデータを修正等で 2回以上送信し、メールボックスに同じ複数のデータがあると新しいもの からダウンロードしてしまい、最も古いメールの添付ファイルで上書きし てしまう問題を修正しました。
  - ・WindowsXPの一部の機種でボタンの画像が乱れる問題を修正しました。
- 1.0.3 ・出退勤時刻が確定しているタイムカード明細を、所定時刻の異なる勤務形 式へ変更した際、確定出退勤時刻を見直していませんでした。
- 2.0 · 4Dv12環境によるビルド。
  - ・タイムカードに備考フィールドを追加しました。
  - ・月100時間を超える時間外の計算ができていなかった不具合を修正しました。
- 5.0 · 4D v15環境によるビルド。
  - ・休日出勤の集計を変更しました。
- 6.0 ・4D v16環境にてビルドし最新のOSへ対応しました。
- ※分散入力をメール経由で利用する場合はプログラムバージョンを揃えてご利用下 さい。

#### 【問い合わせ】

以下に記載のホームページの「問い合わせ」フォーム、もしくはメールアドレスに問い合わせ をお願いします。 以上、よろしくお願いします。

大倉情報システム 代表 大倉安信 〒668-0042 兵庫県豊岡市京町7-17 Tel. 0796-22-2685 Fax. 0796-23-4398 E\_mail : info@enjoysoholife.com Home Page : http://www.enjoysoholife.com

## スタートガイド

soho Life 出勤簿へようこそ

soho Life 出勤簿のご利用イメージとはじめての起動を解説します。

最近では社員1人にパソコン1台の環境あたりまえになってきました。「soho Life 出勤簿」は勤怠管理を社員さん自身でやってもらおう とうのがコンセプトです。ご利用パターンとしては以下の3つが考えられますが、いつでも方針は変更できます。

1. 管理者による一括入力管理

2. 各々社員による分散入力し管理者へ

3. 各々社員による分散入力し中間管理者へ、チェックして管理者へ

## 1. 管理者による一括入力管理

市販のタイムレコーダーで打刻されたタイムカードをもとに入力します。 タイムレコーダー機能を利用して直接打刻もできます。単純です。



## 2. 各々社員で入力し管理者へ

管理者は社員情報等各種設定を入力し各社員へ送信します。 社員は各々のパソコンでタ イムカードデータを入力または打刻し、管理者へ送信します。



### 3. 各々社員で入力し中間管理者へ、チェックして管理者へ

管理者は社員情報等各種設定を入力し各社員へ送信します。社員は各々のパソコンでタイム カードデータを入力または打刻し、一旦中間管理者(課長・店長等)へ送信します。中間管理 者がチェックの後管理者へ送信します。



## はじめての起動

アプリケーションをインストールし、はじめて起動する際に、まず新規のデータファイルを 作成します。このファイルに入力したデータがすべて保存されます。

● ● ○ データファイルの作成・選択
データファイル sohoLifeAB.4DD がみつかりません。 はじめてアプリケーションを利用する場合は新規データファイルの作成をおこないます。 アプリケーションのアップデートや機種変更する際に、問題なくデータファイルが見つかるよう、データファイルをホーム フォルダ内の sohoLifeABf フォルダに配置することを推奨します。 デフォルトデータフォルダへのパス:SSD:Users:ohkura:sohoLifeABf: デフォルトデータファイルへのパス:SSD:Users:ohkura:sohoLifeABf:sohoLifeAB.4DD
新規データファイルを作成 SSD:Users:ohkura:sohoLifeABf:sohoLifeAB.4DD
他のデータファイルを選択 他のデータファイルを開く
キャンセル

#### soho Life 出勤簿 / 第1章 スタートガイド

「最初の設定」ウィンドウが表示されますの で、「管理者」として使用するか「社員」として 使用するかどちらかを選択します。

「管理者」として設定する場合は、ライセン スキーを要求するウィンドウが表示され、続いて 「会社基本情報」を設定します。

分散入力の「社員」として登録する場合は次 に設定情報を受信するウィンドウが表示されま す。

以降の詳しい設定方法は「ヘルプ」メニュー の「sohoLifeAB」もしくは「保守」メニューの 「サポートセンター」の「マニュアル」を参照し て下さい。

会社基本情報

最初の設定 「soho Life 出勤簿」の利用モードを選択します。 この1台で全員の出勤簿の入力と管理をおこなう場合は迷わず「管理者」を選びます。 出勤簿を分散して入力する場合でも、各種マスター設定、タイムカードの収集と管理するメインのマシンの場合も「管理者」を選びます。(1台のみ) 出勤簿を分散入力する各社員の場合は「社員」を選びます。 以降の詳しい設定方法は「ヘルプ」メニューの「sohoLifeAB」もしくは「保守」メニューの「サポートセンター」の「マニュアル」を参照して下さい。 管理者 社員(分散入力) 表示: 会社基本情報 0 of 0 (7) 8 23 (B) (B) キャンセル 次へ 保存 キャンセル 基本情報印刷 新規社員設定情報の受信 基本情報 管理者メール 勤務形式 祝日 休日 事由と休暇 備考 受信方法 会社名: 利用モード・管理者 ファイルから読み込み メールで受信する フォルダを変更 賃金締切日・20日 読み込み作業用フォルダ : ElCapitan:Users:ohkura:Documents:4DApp:sohoLifeABf:Temporary 深夜残業: 22:00 ~ 05:00 フォルダを表示 対象のデータ 残業等時間外単位未満: 切り捨て 😋 遅刻早退単位未満: 切り上げ 😋 月間時間集計 単位: 1時間 \*日々の時間外、遅刻早退時間の切り捨て、切り上げは法律に違反するためできません 新規社員の設定 会社基本情報・グループ・社員設定の追加変更 年次有給休暇消化単位: 1日 時刻の確定: 🗹 原則早出は認めません 原則残業は認めません 読み書き用作業フォルダ: フォルダを指定 フォルダを表示 ElCapitan:Users:ohkura:Documents:4DApp:sohoLifeABf:Temporary 休日出動: フレックスタイム パージョン:5.0 b 前のページへ 次のページへ 前に戻る 第1章 - 6 キャンセル 次へ

以上

## 一覧と詳細表示

データベースはテーブルの集まりです。

テーブルはレコードの集まりで、レコードはフィー ルドの集まりです。

本ソフトではテーブルのレコードへ「一覧表示」と 「詳細表示」によってアクセスします。ここではその 一覧表示と詳細表示の基本的な使用方法や機能を「社 員」テーブルを例に解説します。

一覧表示の「プリント」ボタンの機能については少 し詳細に解説します。



一覧表示



## 一覧表示 / プリント

ー覧表示のプリントボタンには多くの機能がありま す。すでに用意された印刷メソッドを用いて直ちに印 刷ができます。

また、この4Dアプリケーションに組み込まれた「 クイックレポート」「ラベル」機能を使用して、自由 に印刷の設計が可能です。クイックレポートやラベル で定義されたものを所定のフォルダ(ここではレポー トフォルダと呼んでいる)へ保存すると、このダイア ログのリストに追加表示され、ワンクリックで印刷で きるようになります。

レポートやラベル定義を保存したい場所は初期設定 フォルダ内の「Report」フォルダの中の「対象のテー ブル名」のフォルダ(右の例では社員フォルダ)の中 に定義ファイルを保存して下さい。



詳細表示



会社基本情報

「会社基本情報」メニューでは基本的な情報、管理 者のメール環境、祝日、休日、事由・休暇、備考を設 定します。



#### soho Life 出勤簿 / 第3章 会社基本情報

## 基本情報

基本情報のページでは基本的な情報を設定、確認し ます。



管理者メール

分散入力を当ソフト独自のメール送受信機能で設定 情報やタイムカードを送受信する場合には、管理者メ ールの設定が必須です。

• •		更新 : 会社基本情	青報			]
会社基本情報	<ul><li>売頭 前</li></ul>	× #	com ent () 条存	er esc	1 of 1 基本情報印刷	
基本情報	管理者メール	助務形式 祝日	休日事由	と休暇 備考		
メールアドレス:at	oadmin@enjoysoholife	.com		設定を変引	更	
ユーザー : at	badmin			※分散入力の社	上員が、一旦店長や課長等の	
パスワード:**				管理職へター	イムカードを送信したい場合	
				にメールアト	ドレスを変更します。	
POP3サーバー ホスト:m	ail.enjoysoholife.com					
	ポート: 110	APOP: なし	, ᅌ			
	*デフ:	オルト110番			設定が問題ないか必ずロ	グインテストをします
SMTPサーバー ホスト:m	ail.enjoysoholife.com					
	ポート: 587	認証: SM	TP 認証  ᅌ	/		
	*デフ:	ォルト25番、サフ	ブミッション587	番、他		
	メール	環境をテスト				
*分散入力を行い、なおかつ「 確定したタイムカードの送受 以上に該当しない場合は設定	sohoLife出勤簿」独自の 信を行う場合にはメール する必要はありません。	Dメール送受信機 ルの設定をします 。	能でマスターや -。			
				前のページ	ジへ 次のページへ	

#### soho Life 出勤簿 / 第3章 会社基本情報

## 勤務形式

早番、遅番、パート、バイト等の勤務形式(パターン)を 登録します。出勤、退勤時刻を必ず決定する必要がありま す。



## 祝日

祝日を登録します。ポップアップメニューから「新しい年度の祝日を作成」を選択して自分自 身ですべて入力するか、また前年の祝日データを複製して編集してもいいです。また、他で書き 出された祝日データファイルがあれば「祝日データ読み込み」で読み込むこともできます。祝日 を休日とする場合は必ず先に祝日を登録します。



第3章-5

## 休日



## 事由・休暇

タイムカードの時間明細の事由は変更できません。

法定休暇は就業規則に基づいて有給・無給を変更します。法定外休暇については就業規則に基づいて追加、変更、削除、有給、無給を選択して下さい。



#### soho Life 出勤簿 / 第3章 会社基本情報

## 備考

タイムカードの時間明細の備考のテンプレートを追 加、変更、削除ができます。



## グループ

勤怠の集計をグループ別に、例えば「総務」「営業」別と か、店別集計等をおこなう場合にグループを設定します。左 記の必要がなければ設定する必要はありません。



## グループの新規登録と更新

新規登録、変更、削除ができます。



第4章-2

## 社員

出勤簿を管理する社員を登録します。

•		【管理者】 SSD:Users:ohkura:s	ohoLifeABf:sohoLifeAB.4DD		
		soho	Life		
			タイ	ムレコーダー	
	会社基本情報	基本的な情報、休日等を登録します。			
	L		2018年	12月05日 (水)	
	グループ	グループ別の集計が必要な場合に登録します。	14	時 15 分	
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
	社員	社員情報を登録します。	社員 ID: 0000	💿 出勤 🛛 💿 退勤	
***		••••••			
	タイムカード	出勤と退勤を入力し、勤務日時を確定します。			
	設定の送受信	分散入力の際に管理者と社員間で設定情報を 送受信します。			
		終了			

一覧表示

社員を登録します。登録、変更、削除ができます。 当ソフト独自のメール送受信機能を利用して分散入力 をおこなう場合は、「プリント」ボタンから「社員メ ール環境設定」を印刷し各々社員さんのメールを設定 してもらいます。



新規登録

### 社員登録の詳細

「給与計算方法」には月給、日給月給、日給、時給とありますが計算上特に意味をもちません。メモ程度と考えて下さい。分散入力の際の設定ファイルやタイムカードの送受信を当ソフト独自のメール機能でおこなう場合は、メール環境を設定します。その場合はできる限り専用のアカウントで運用されることをお勧めします。

ご希望であればオプションで「…@enjoysoholife.com」のアカウントを提供しますのでお問 い合わせ下さい。



タイムカード

メインメニューのウィンドウからタイムレコーダー 機能でタイムカードへの打刻ができます。


#### 一覧表示

デフォルトでは処理の「完了」していないタイムカ ードを表示します。



#### 新規作成

新規のタイムカードを一括して作成し ます。過去にさかのぼって作成可能で す。

例えば新しい社員を追加で作成する場 合も同様です。指定の月にまだタイムカ ードが生成されていない社員のみリスト します。もちろん重複した作成はできま せん。



#### 詳細入力・表示

時間明細の「出勤」「退勤」は時刻を入力します。 プレースホルダが設定されていますので「09001800」 と連続入力すれば1日分の時刻が入力できます。確定 した時刻が「確出」「確退」に代入されます。「確 出」「確退」と「備考」項目に入力は可能です。キャ レットは自動で入りませんが、マウスでクリックする ことで確定時刻の変更、備考の入力が可能です。

タイムカードの時間明細の入力が完了しましたら、 タイムカードを確定して下さ タイムカードを確定 12

分散入力している場合はタイ ムカードを確定後、「ファイル へ書き出し」「メールにて送 信」すべて処理がおわりました ら「完了」とします。



マウスでクリックすることで

入力できます

#### 第6章-4

#### soho Life 出勤簿 / 第6章 タイムカード

アクション

タイムカードの「アクション」は利用モード(管理 者・中間管理者・社員)によって多少メニューが違い



印刷

必要に応じて「タイムカード」、「一覧表」、「集 計表」を印刷します。





第6章-6

#### 設定の送受信

分散入力する際の処理の流れは...

各種設定は全て管理者が設定し、各々社員へ送信、 社員はその情報を受信します。

タイムカードは各々社員のマシンで生成し、時刻を 入力し確定します。

各々の社員は確定したタイムカードを管理者へ送信 します。

このメニューでは設定情報を管理者と社員の間で送 受信します。送受信の方法は、

1. 共有ディスク経由(同じLAN上であれば)

2. USBメモリ等リムーバブルメディア経由

3. 当ソフト独自のメール送受信機能を経由

4. 通常使用しているメーラーによる添付ファイル経 由



が考えられます。

## 管理者による設定の送信

管理者は設定された内容をウィザード形式にてXM Lファイルに書き出し、送信します。

社員モードでの受信概要は2. で解説します。



送信方法「ファイルへ書き出す」か「メールで送信 する」か選択します。

書き出し作業フォルダは都合のいいように変更して 下さい。サーバー上の共有フォルダを指定することも できます。USBメモリ等を利用する場合、普段使用 しているメーラーの添付で送信する場合も、一旦ファ イルに書き出して下さい。

「メールで送信する」を選択すると当ソフト独自の メール送受信機能で添付ファイルを送信しますので、 メール環境を正しく登録しておく必要があります。

宛先については、新しい社員の設定の場合は「新規 の社員へ」、すでに登録済みの任意の社員だけに送信 する場合は「任意の社員へ」、全社員へ一律に送信す る場合は「社員全員へ」を選択します。

対象のデータをチェックします。

設定情報の送信 . . 送信方法 ファイルに書き出す ○ メールで送信する フォルダを変更 書き出し作業用フォルダ : ElCapitan:Users:ohkura:Documents:4DApp:sohoLifeABf:Temporary: 宛先 新規の社員へ 任意の社員へ 社員全員へ ■ 対象のデータ ✓ 会社基本情報 送信する祝日の年を選択します 選択 年 ✓ 勤務形式 2016 🗸 選択 ✓ 祝日 ✓ 選択 2017 🗸 休日 ✓ 事由休暇 送信する休日の年を選択します 🗸 備考 選択 年 ☑ 選択 2016 🔽 グループ 🔽 選択 2017 ✓ 社員 キャンセル 前に戻る 次へ esc

次のページへ

宛先に「新規の社員へ」「任意の社員へ」を選択す ると送信先の社員を選択するページが表示されますの で、送信する社員を選択チェックます。

ファイルを書き出す場合でも、メールで送信する場 合でも同様です。

「全社員へ」一律に送信する場合はこのページは表 示されません。

次のページへ



送信内容を確認し、設定情報をファイルに書き出 し、またはメールで送信します。



## 社員による設定の受信

社員は管理者が設定し送信した設定情報をウィザー ド形式で読み込みます。

	<b>*</b> ********		
0	設定情報の受信		
	********		
【管理孝王―ド】		$\mathbf{i}$	
【目注目モート】 奈田老のパリコンプ設定した会社基本情報	(勤務形式・祝口・休口・東山休暇・備考	やグループ 社員の情報を	
言注目のパクコンで設たした去社並本情報	(「動物ルム・ルロ・アロ・アロ外取・開考」 ス学信を行います	FYN-Y, TLEOINTY'S	
	の公司で11 (13 9 9 0		
【社員モード】			
宮理者から送信された設定情報ファイルを	各社員のパソコンで読み込み、もしくはメ	ールで受信をします。	
現在のモード: 社員		一	ご言しよう
*注 タイムカードの送受信はタイムカート	ド一覧と詳細からおこないます。		
8注 タイムカードの送受信はタイムカート	ド一覧と詳細からおこないます。		
%注 タイムカードの送受信はタイムカート	ド一覧と詳細からおこないます。		
%注 タイムカードの送受信はタイムカート	ド一覧と詳細からおこないます。		
%注 タイムカードの送受信はタイムカート	ド一覧と詳細からおこないます。		
8注 タイムカードの送受信はタイムカート	ド一覧と詳細からおこないます。		
8注 タイムカードの送受信はタイムカート	ド一覧と詳細からおこないます。		
*注 タイムカードの送受信はタイムカート	ド一覧と詳細からおこないます。		
*注 タイムカードの送受信はタイムカート	ド一覧と詳細からおこないます。		

### 新規社員の設定を読み込み

新規社員の設定ファイルから、またはメール経由で読み込みます。ファイルから読 み込む場合は、読み書き作業フォルダに前もって管理者が書き出した設定ファイルを コピーし配置しておく必要があります。

	メールで受信する場合は次のペー	でメール環境を入力します	
<ul> <li>         ・          ・         ・         ・         ・         ・          ・         ・          ・          ・          ・          ・          ・           ・            ・   &lt;</li></ul>		<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	
受信方法		新規社員のメール環境設定	
● ファイルから読み込み メールで受信する 読み込みを業用フォリダ A ElConitant learer-ph/kay Documenter/DApprocedul (64.86/Tempor	フォルダを変更	管理者のメール環境をコピー	
	ny. フォルダを表示	メールアドレス: abichiro@enjoysoholife.com	
対象のデータ		ユーザー: abichiro パスワード: *********	
<ul> <li>新規社員の設定</li> <li>会社基本情報・グループ・社員設定の追加変更</li> </ul>		POP3 ホスト: mail.enjoysoholife.com ポート番号: 110 認証:なし 📀	
		■デフォルト110番 SMTP ホスト: mail.enjoysoholife.com	
		ポート番号: 587 認証:SMTP 認証 ○ ■デフォルト25番もしくはサブミッション587番	
		メール環境をテスト	
	No.	1 - N - M - M	
95C		esc	
<mark>ファイルから読み込む</mark> イルを探して…	場合はファ		

新規社員の設定ファイルは「NewID\_・・・.xml」 というファイル名です。

読み込む新規社員設定情報の選択を確認し、読み込 みます。

以上です。



#### 追加変更設定を読み込み

会社基本情報、グループ、社員等の追加変更の設定をファイル、またはメール経由 で読み込みます。ファイルから読み込む場合は、読み書き作業フォルダに前もって管 理者が書き出した設定ファイルをコピーし配置しておく必要があります。

	メールで受信する場合は次のページ	で受信する社員を選択し、受信します
		<ul> <li></li></ul>
マファイルから読み込み 読み込み作業用フォルダ : ECのimeLiferStohkura:Documents:4DApp:so	フォルダを変更 shoLifeABf:Temporary: フォルダを表示	第     氏名     メール       2 選択     鈴木     の       2 選択     鈴木     の       2 選択     松井<秀樹     abichiro@enjoysoholife.com       2 選択     グルビーュユウ     abdaru@enjoysoholife.com       2 選択     グルビーュユウ     abdaru@enjoysoholife.com
対象のデータ 新規社員の設定 <ul> <li>新規社員の設定</li> <li>会社基本情報・グループ・社員設定の追加変更</li> </ul>	!	
キャンセル esc	前に戻る 次へ	キャンセル 前に戻る メール受信 esc
ファイルから イルを探して	<mark>5読み込む場合はファ</mark> て…	

任意の社員宛ての設定ファイルは

「ID\_・・・.XML」というファイル名です。

全社員宛てのの設定ファイルは「ALL\_・・・.xml」 というファイル名です。

読み込む設定情報を選択を確認し読み込みます。

以上です。



#### 中間管理者のチェック

分散入力をおこなう場合、会社によっては課長、店 長等(ここでは中間管理者と呼びます)がチェックし たいかもしれません。そのような時に2ヶ所の設定を 変更して下さい。

まず社員の「会社基本情報」の「管理者メール」の 設定を変更し、メールアドレス等を「**中間管理者のメ** ー**ル環境**」に変更します。

次に...



中間管理者データベースの「会社基本情報」の「基 本情報」の「店長課長等による中間管理」のチェック ボックスをチェックし、中間管理者をポップアップメ ニューの社員の中から選択します。

以上です。



ファイルメニュー

ファイルメニューでは以下の機能を実行することができます。

新規データベース 新規データベースを作成し、複数の別会社、正社員とバイト等が別のデータとして管理できます。
 データベースを開く 複数作成されたデータベース(会社等)を切り替えます。
 日付設定 このアプリケーションでは特に適用されていません。
 記録 内部的なエラーのログが保存されます。

また、あなたのメモとして利用できます。

ファイル	
新規データベース データベースを開く	ЖN ЖО
日付設定	
記録	₩L

#### 新規データベース

新規にインストール時に新規データファイルを作成 して頂いてます。もし複数の会社の出勤簿を管理した り、正社員とバイトを別々に管理したい場合は、新規 データベースにて新たなデータベースを作成(データ ファイルの作成)をする必要があります。

任意の名称を入力して保存して下さい。 データはア プリケーションと同じ階層に生成され、新しいデータ ベースに切り替わります。





データベースを開く

「新規データベース」メニューで生成した複数のデ ータベース (データファイル)を切り替えます。

アプリケーションの階層にあるデータファイルと、 現在のデータファイルと同じ階層にあるデータファイ ルがリストされますので選択して開きます。データフ ァイルの拡張子は「4DD」です。

上記場所以外のデータファイルは「他を開く」から 選択します。

ストしています。

ら指定します。



## 日付設定

このアプリケーションで日付入力する場面はありま せん。また、表示も固定されていますので、このメニ ューは現在は意味はありません。



記録

内部的なエラーのログが、タイトル「エラー管理記 録」という名称で保存されます。また、あなたのメモ しておきたいことを保存することができます。

ファイル	
新規データベース	ЖN
データベースを開く	жо
日付設定	
記録	ЖL



設定メニュー

設定メニューでは以下の機能を実行することができます。

「会社基本情報」「設定の送受信」 はメインウィンドウのメニューと同一ですが、メインのウィンド ウとは別のウィンドウ、プロセスで実行されます。

会社基本情報	基本的な情報、休日等を登録します。
勤務形式	会社基本情報の中で設定するデータです。
祝日	会社基本情報の中で設定するデータです。
休日	会社基本情報の中で設定するデータです。
事由と休暇	会社基本情報の中で設定するデータです。
備考	会社基本情報の中で設定するデータです。
設定の送受信	分散入力の際に管理者と社員間で設定情報を送受信し

設定
会社基本情報
勤務形式
祝日
休日
事由と休暇
備考
設定の送受信

ます。

## 会社基本情報

「会社基本情報」メニューでは基本的な情報、管理者のメール環境、祝 日、休日、事由・休暇、備考を設定します。メインウィンドウから実行する ものと同一です。詳しくは「会社基本情報」マニュアルを参照して下さ い。

			更新:会社基本情	報		
会社基本情報		<u>19</u>	<b>6</b>	com e	enter esc	
		先頃 刖	次 最多	1961	ターキャンセル	基本情報印刷
	基本情報	管理者メール	勤務形式 祝日	休日事	由と休暇 備考	
	会社名 : <mark>大倉</mark>	情報システム				
	利用モード:管理	者				
	賃金締切日: 25	8				
	深夜残業: 22:	00 ~ 05:00				
	月間時間集計 単位: 1時	間 ᅌ 🦻	浅業等時間外単位未	満: 切り捨て	2 ⊋刻早退単位未満	青:切り上げ ᅌ
	*日4	マの時間外、遅刻早	■退時間の切り捨て	、切り上げは法	5律に違反するためできませ <i>A</i>	ίυ 
	年次有給休暇消化単位: 1日	<b></b>				
	時刻の確定: 🔽 🛚	原則早出は認めませ	tん 原則残	業は認めません	,	
	読み書き用作業フォルダ:	フォルダを指定	フォルダを	表示		
	ElCa	pitan:Users:ohku	ra:Documents:4D	App:sohoLifeA	Bf:Temporary:	
	休日出勤: 🔽 🗆	フレックスタイム	*勤務形式の休	遺時間を無視し	入力された時刻を単純に計算	<b>します。</b>
	パージョン:5.01	þ			前のページへ	次のページへ



#### soho Life 出勤簿 / 第10章 設定メニュー

勤務形式

「会社基本情報」内の「勤務形式」データを保存しているテーブルです。 このメニューでも追加、更新、削除が可能です。





#### 祝日

「会社基本情報」内の「祝日」データを保存しているテーブルです。このメニュー でも追加、更新が可能ですが、「会社基本情報」でおこなった方が簡単です。古くて 使わなくなった過去の祝日データを削除する場合はこのメニューからおこないます。



設定

会社基本情報

勤務形式

## 休日

「会社基本情報」内の「休日」データを保存しているテーブルです。このメニュー でも追加、更新が可能ですが、「会社基本情報」でおこなった方が簡単です。古くて 使わなくなった過去の休日データを削除する場合はこのメニューからおこないます。



設定

会社基本情報

勤務形式

# 事由と休暇

「会社基本情報」内の「事由と休暇」データを保存しているテーブルです。このメ ニューでも追加、更新、削除が同様に可能です。

				事由休暇 :	13 / 13					]			祝日
前除	<b>()</b> すべて表述	ホ サブセット表示	<b>(</b> 検索	()) かいまた	プリント	Lų.	<b>()</b> アクション	新規追加	esc (し) 閉じる				休日 事由と休暇 ⊾
表示順	使用する	名称	有新	合 作成日	更新日					-			備老
1	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	休日出勤	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	08/06/07	,								C HN
2	$\checkmark$	代休		08/06/07	,								きょうそれに
3	$\checkmark$	欠勤		• • •					更新:事由休暇				設定の达文信
10	$\checkmark$	年次有給休暇	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	事由休暇			. m	-		com enter	esc	1 of 13	
20	$\checkmark$	生理休暇		)					🔁 🦃	<b>M</b>			
30	$\checkmark$	産前産後休暇		)			先頭	前	次 最終	保存	キャンセル		
40	$\checkmark$	育児休業											
50	✓	介護休業		)		表	示順・ 1					作成日: 08/06/07	
100	$\checkmark$	慶弔休暇	$\checkmark$	)		-	✓ 使用する					更新日: 00/00/00	
200		病気休暇		)			名称:休日出勤						
300		夏季休暇		)			▼ 有給						
400		冬季休暇		)									
500		リフレッシュ											
簡易検索:				0									

設定

会社基本情報

ᄨᇦᅏᅚᄼᅳ

# 備考

「会社基本情報」内の「備考」データを保存しているテーブルです。このメニュー でも追加、更新、削除が同様に可能です。

<ul> <li>前除</li> <li>表示順</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>2</li> </ul>	ずべて 使用する マ	(表示 サ 直行 直行	プセット表示 内容	検索 作成日 08/06/0 08/06/0 08/06/0	備求 並び替え 更第 7 7	ぎ: 4 / 4	۲ ۲	L.	<b>Ф</b> <i>Ро</i> Уа2		新規追加	esc (し) 閉じる					祝田 休田 備 認 の	日 日 日と休 ら 「 」 「	暇受信	
4 簡易検索				備考 ————————————————————————————————————			表示順: 表示順: 内容: []	1 2 使用する 直行	B)	更新::	供考 ¥ ···································	com enter view Rrfr	esc t+v>tu		作成日:( 更新日:(	1 of 4				

設定

会社基本情報

勤務形式

## 設定の送受信

設定情報を管理者と社員の間で送受信します。メイ ンウィンドウから実行するものと同一です。詳しくは 「設定の送受信」マニュアルを参照して下さい。

		設定情報の送信		
【管理者モード】				
管理者のパソコンで設定した会社	基本情報(勤務形式・祝日・	休日・事由休暇・備考)や	グループ、社員の情報を	
ファイルへ書き出し、もしくはメ	ールによる送信を行います。			
【社員モード】				
管理者から送信された設定情報フ	ァイルを各社員のパソコンで	読み込み、もしくはメール	で受信をします。	
現在のモード: 管理者				
現在のモード・ 自建有				
*注 タイムカードの送受信はタ	イムカード一覧と詳細からお	こないます。		
		±.45°/.47 Ⅲ.	前に存る	¥6



社員メニュー

社員メニューでは以下の機能を実行することができます。

「グループ」「 社員」 はメインウィンドウのメニューと同一ですが、メインのウィンドウとは別 のウィンドウ、別プロセスで実行されます。

社員	
グル	ープ
社員	

グループ グループ別の集計が必要な場合に登録します。

社員 社員情報を登録します。

グループ

グループ別の集計が必要な場合に登録します。メインウィンドウから実行するものと同一で す。詳しくは「グループ」マニュアルを参照して下さい。



				グリ	ループ:2/2	2							L
前除	すべて表示	た サプセット表示	(Q) (検索	並び替え	)		<b>1</b>	· 新規	現追加	esc (し) 閉じる			
ブループID	表示順	グループ	名	作成日	更新日								
01	1	総務	0	8/06/08									
02	2	営業	0	8/06/08									
									更新:	グループ	i com enter		1.4.2
				グル-	-7		<ul> <li>前除 务</li> </ul>	in in	¥	() 最終	com enter (家存	esc ジン キャンセル	1012
						グル・	ープ   D: 01 表示順: <u>1</u> ループ名:総務						作成日: 08/06/08 更新日: 00/00/00
簡易検索:	グループ名	0	前方一致										

## 社員

社員情報を登録します。メインウィンドウから実行するものと同一です。詳しくは「社員」 マニュアルを参照して下さい。



				社	員:4/4								
副除		ダイで表示 サブセッ		並び替え	7921	<u>Lú</u>	<b>()</b> アクション	新規	esc 追加 閉じ	: ఎ			
社員丨D	表示順	氏名		ふりがな	給与計算	グループ名	退職	作成日	更新日	1			
0001	1	鈴木 一郎	すずま	き いちろう	時給	総務		08/06/0	08 16/08/0	06			
0002	2	松井 秀樹	まつい	ハ ひでき	月給	営業		08/06/0	08 16/07/2	29			
0003	3	ダルビッシュユ	ウ だるび					更	「新:社員	1			4.44
0004	4	長嶋 茂雄	ながり	社員		filite	先頭	jii (j	▶ (ジル) ■ 単純	com ei () 保存	#     ++v>tulk		1 of 4
					社員 I D : 表示順 : 氏名 : ふりがな :	0001 1 鈴木 一郎 すずき いちろう					メール	作成日: 更新日:	08/06/08 16/08/06
					グループ: 給与計算方法: 勤務形式:	01 総務 時給 1 通常	<ul> <li>○</li> <li>*最大5パターン</li> </ul>		メールフ ニ パフ	アドレス: ユーザー: スワード・	管理者の abichiro@enjoysoholife abichiro	メール環境をコピー e.com	
簡易検索	8: 氏名		○ 前方一致	8			最低1件を登録 デフォルトは1 ドラッグで順序	番目 変更可	POP 3	ホスト:	mail.enjoysoholife.com ポート番号: 110 *デフ:	認証:なし *ルト110番	0
				退職	雇入日付: 退職日付:	+ - 1990.01.01 <sup>z</sup>	┘ 平成2年1月1日		SMTP	ホスト :	mail.enjoysoholife.com ポート番号: 587 *デフ: メール	7 認証: SMTP 認 ォルト25番、サブミッション5 ル環境をテスト	証 87番、他
					×t:								

タイムカードメニュー

タイムカードメニューでは以下の機能を実行することができます。

「タイムカード」はメインウィンドウのメニューと同一ですが、メインのウィンドウとは別のウ ィンドウ、別プロセスで実行されます。

タイムカード タイムカード 時間明細

タイムカード 出勤と退勤を入力し、勤務日時を確定します。

#### 時間明細 タイムカードの明細データは表示のみ可能です。

# タイムカード

タイムカードを作成し、出勤と退勤を入力し、勤務日時を確定します。

メインウィンドウから実行するものと同一です。 詳しくは「タイムカード」マニュアルを参照 して下さい。



• • •					タイムプ	カード : 4/4	Ļ												
۱		すべて表示	<b>サブセット表示</b>	<b>使</b> 来	()) 並び替え		D	4		70		<b>新</b>	規追加関	esc し じる					
社員ID		氏名	年月	グループ名	年月	確定	完了	所定日	数	休	出日第	数 時間外詞	計 作成日	更	<b>*</b>				
0001	鈴木	一郎	2016年08月	総務	2016年0	08月 OK			22			0 00:00	) 16/08/0	6 16/	0				
0002	松井	秀樹	2016年08月	•••					_			更新:タイ	ムカード						
0003	ダルと	…ュユウ	2016年08月	タイムカード			-45			án.		-				-		(h ch )	1
0004	長嶋	茂雄	2016年08月						- 19		. 1	i) 🔝						作成日 更新日	時: 16/08/06 18:03 時: 16/08/06 18:37
				20	016年08月		削除			EM		前次	最終	保存	+	ャンセル	確定:	OK 確定日	時: 16/08/06 18:37
														com en	ter	esc	元了:	元了日	M : 00/00/00 00:00
				氏名:鈴	木 一郎	0001		٥.	<b>P</b> ?	クショ	v								
				グループ:総	務	給与計算:時約	合	月		程 (	休	勤務形式	事由・休暇	出勤	退勤	確出	確退	時間外	備考
				基礎日数				7 :	26 3	ĸ		通常		08:30	17:00	09:00	17:00		
				総日数:	31	休日: 9		:	27 7	ĸ		通常		08:45	17:00	09:00	17:00		
				所定勤務:	22	所定時間: 154	4:00		28 7	木		通常		09:00	17:00	09:00	17:00		
				出勤日数:	22	欠勤日数:			29 1	金		通常		09:00	17:00	09:00	17:00		
				時間外・休	日出勤				30 :	± 1	休 (木	通常							
				普通残業:		深夜残業:		0	31 1		W.	通常		00.00	17:00	00.00	17:00		
				休出時間:		休出深夜:		0	2 4	*		通常		09:00	17:00	09:00	17:00		
				(休出日数:	)	時間久計:			3 2	ĸ		通常		09:00	17:00	09:00	17:00		
						edied / Fall -			4 2	<b>木</b>		通常		09:00	17:00	09:00	17:00		
簡易検	索: 5	氏名		遅刻早退					5 5	金		通常		09:00	17:00	09:00	17:00		
				遅刻:		早退:			6	± 1	休	通常							
				有給休暇					7	E 1	休	通常							
				年休日数:	年休!	時間他有給	\$		8 )	月		通常		09:00	17:00	09:00	17:00		
				勤怠控除					9 3	ĸ		通常		09:00	17:00	09:00	17:00		
				日数:	(代休	休暇 欠勤			10 2	r≮ +	4	通常		09:00	17:00	09:00	17:00		
									11 2	∧ 1 ⇔	W.	通常		00:00	17:00	00:00	17:00		
								$\vdash$	12 3	± 4	休	週 用 通堂		09:00	17:00	09:00	17:00		
									14		休	通常							
										-		Au 117							

第12章-2

## 時間明細

タイムカードの時間明細データは表示のみ可能です。このメニューから更新、削除はできません。



•••					時間明細 : 124,	124											
() 削除 ·	すべて表示 サブセッ	ト表示	使来		() かび替え プリ	ント	<u>l.</u>	P0	עבע	新規追	ba B	esc し じる					
氏名	日付 🗸	曜日	休日	茧	か務形式 事由	休暇	所定出	勤時 所知	包退勤時	出勤時刻	」  退勤時	刻 残	1				
鈴木 一郎	2016/08/25	木		通常			09:	00 1	7:00	09:00	17:0	0 0	0				
松井 秀樹	2016/08/25	木		通常			09:	00 1	7:00	09:00	<u>17:0</u> 表示 · 時間	000	(				
ダルビッシュユウ	2016/08/25	木		通常				1			30030 - 10310	-9-92644	com enter	esc			1 of 124
長嶋 茂雄	2016/08/25	木		通常	PATEN 1917				2		(Å)		671	6			
鈴木 一郎	2016/08/24	水		通常					先頭	-	次	最終	保存	キャンセル			
松井 秀樹	2016/08/24	水		通常													
ダルビッシュユウ	2016/08/24	水		通常	対量・	0001	給木	— éR							作成日時・	16/08/06	18:03:40
長嶋 茂雄	2016/08/24	水		通常		0010	april de la		0Æ	사무 /	口在, 000	10010			更新日時:	00/00/00	00:00:00
鈴木 一郎	2016/08/23	火		通常	4:	2016	4	四層: 201 年月: 201	608	41頁 1 年日西暦	· 2016年0	8月	社員 I D	年月· 00012	201608		
松井 秀樹	2016/08/23	火		通常	日付:	2016/08	/25	明細年:	2016	明細年月:	201608	明細月:	8	明細月文字:			
ダルビッシュユウ	2016/08/23	火		通常			睜	細月日: (	08/25	日:25	曜日	日:木 1	休日:				
長嶋 茂雄	2016/08/23	火		通常	休日日数:	0		勤務形式:	通常								
鈴木 一郎	2016/08/22	月		通常	所定出退勤時刻 :	09:00	~	17:00	所	定時間:	07:00	所定残業開	]始時刻: 1	7:30			
松井 香樹	2016/08/22	月		通堂	事由休暇:												
14471 79141	2010/00/22	7.1		Alerts	実際の出退勤時刻:	09:00	~	17:00		0	9:00 ~ 1	7:00					
節目於赤,					出退勤確定時刻:	09:00	~	17:00		0	9:00 ~ 1	7:00					
间初始来。					(開考:												
					残業時間:	00:00	深	夜残業時間	: 00:00								
					休日出勤時間:	00:00	14	出深夜残業	: 00:00	休	日出勤日数	: 0					
					遅刻回数: 見退回数:	0		選刻時間 早退時間	00:00								
					平返回数: 年休消化日数:	0	年	+ 返时间	: 00:00	年休	消化表示:		他有給日数:	0	有給消化時間	: 00:00	
					代休日数:	0	無	給休暇日数	: 0		欠勤日数:	0	控除	時間: 00:00			
					okay :	1											
保守メニュー

保守メニューでは以下の機能を実行することができます。

メインメニュー メインウィンドウを起動し、最前面へ表示します。

アプリケーション起動時に実行されます。

- サポートセンター マニュアル・FAQ・問い合わせへのアクセス。
- パスワード設定 ユーザー登録とパスワードを設定します。
- アプリケーションを表示 アプリケーション本体を表示します。
- デフォルトデータフォルダを表示 データを配置すべきデフォルトのフォルダを表示します。
- 初期設定フォルダを表示 各種初期設定が保存されるフォルダを表示します。
- 一時保存フォルダを表示 送受信の際に書き出し・読み込みをおこなうフォルダを表示します。
- **メールボックスを表示** メールによる送受信の際の保存フォルダを表示します。
- **バックアップ** バックアップアーカイブします。
- リストア バックアップアーカイブファイルを復元します。

メンテナンス&セキュリティセンターデータの検証修復等をおこないます。

プライマリキーの問題を解決 v1、v2からv5へのバージョンアップでプライマリーキーの問題が繰り返し発生する場合に実行します。

**ライセンス** soho Life 出勤簿 のライセンス情報を表示します。

保守
メインメニュー サポートセンター パスワード設定
アプリケーションを表示 デフォルトデータフォルダを表示 初期設定フォルダを表示 一時保存フォルダを表示 メールボックスを表示
バックアップ リストア
メンテナンス&セキュリティセンター プライマリキーの問題を解決 ライセンス

メインメニュー

メインウィンドウを起動し、最前面へ表示します。 アプリケーション起動時に実行されます。

● ● ◎ 【管理	者】 SSD:Users:ohkura:so	bhoLifeABf:sohoLifeAB.4DD		
6	soho	Life		2 3 4
タイムレコーダー   あかりな情報、休日等を登録します。				
	리스(- 3) 여기 ㅋ+	2018年	12月05日 (水)	
グループ	易古に豆嫁し <b>ま</b> 9。	14 時 15 分		
社員 情報を登録します。		社員 ID: 0000	○出勤(	〕退勤
タイムカード 出勤と退勤を入力し、勤務	日時を確定します。			
設定の送受信 分散入力の際に管理者と社 送受信します。	員間で設定情報を			
	終了			

保守
メインメニュー サポートセンター パスワード設定
アプリケーションを表示 デフォルトデータフォルダを表示 初期設定フォルダを表示 一時保存フォルダを表示 メールボックスを表示
バックアップ リストア
メンテナンス&セキュリティセンター プライマリキーの問題を解決 ライセンス

サポートセンター

動作環境の表示と「マニュアル」Web「FAQ」メー ルによる「テクニカルサポート」Webフォームによる 「コンタクト」へのアクセスを提供します。



保守

メインメニュー サポートセンター

パスワード設定

アプリケーションを表示

初期設定フォルダを表示 一時保存フォルダを表示 メールボックスを表示

デフォルトデータフォルダを表示

パスワード設定

起動時にユーザー認証ウィンドウを表示して、パス ワードを要求するように設定することができます。

「Administrator」「Designer」は必須のユーザーで 削除はできません。この2つのユーザーにパスワード を設定して下さい。次回起動時から認証ウィンドウが 表示され正しいパスワードを入力しないと一切使用す ることができなくなります。

パスワードを忘れた場合は?

このパスワードはアプリケーション内に保存されま す。もう一度ダウンロードした圧縮ファイルを解凍し てアプリケーションだけを入れ替えていただくこと で、パスワードが設定されていない状態に戻ります。

アプリケーションをアップデートして頂いた場合も 同様となりますので、再度パスワードを設定して下さ い。

故に、このパスワードシステムは簡易的なものとお 考え下さい。



第13章-4

デフォルトのユーザー認証は、ユーザーリストから ユーザーを選択し、パスワードを入力し「接続」ボタ ンを押します。

ユーザーリストを表示せず、ユーザーとパスワード をすべて入力が必要な認証ウィンドウも利用できま す。

「保守」メニューの「メンテナンス&セキュリティ センター」、「バックアップ」の「データベースプロ パティ...」で表示される「データベース設定」の「セ キュリティ」ページの「パスワードダイアログにユー ザーリストを表示する」のチェックを外して下さい。



第13章-5

## アプリケーションを表示

実行しているアプリケーション本体を表示します。

## デフォルトデータフォルダを表示

データを配置すべきデフォルトのフォルダを表示します。

# 初期設定フォルダを表示

各種初期設定が保存されるフォルダを表示します。レポートフ ォルダ、メールボックスも含まれます。

## 一時保存フォルダを表示

送受信の際の書き出し・読み込みをおこなうフォルダを表示し ます。

## メールボックスを表示

メールによる送受信の際の保存フォルダを表示します。



## バックアップ

万が一のデータ破損や、システムの不調、再インス トールに備え、4D標準のバックアップ機能を利用し たバックアップを手動でおこないます。

バックアップ先は「保守」メニューの「 メンテナン ス& セキュリティセンター」の「バックアップ」ペー ジの「データベースプロパティ...」の「バックアッ プ」「バックアップファイル保存先」にて設定できま す。

できればバックアップ先は外部のディスクやネット ワーク上の共有ディスク等に保存する方がより安全で す。





# リストア

もし万が一データが破損した際は、4D標準のバッ クアップ機能を利用してバックアップしたバックアッ プアーカイブファイルからデータファイルをリストア (復元)します。

バックアップアーカイブファイルは

「sohoLifeAB0001」

「sohoLifeAB0002」

「sohoLifeAB0003」

「sohoLifeAB · · · 」

というように連番が付与されます。復元したいバッ クアップアーカイブファイルを開きます。



#### soho Life 出勤簿 / 第13章 保守メニュー

保存先を尋ねてきますので、デフォルトでもいいで すが、任意のフォルダを指定することも可能です。ど のフォルダに復元されるのか、忘れないようにして下 さい。

復元が成功したら一日「soho Life 出勤簿」を終了 します。

データファイルが開いたままですとファイルの置き 換えができないためです。

復元したファイルを破損したデータファイルと置き 換えます。

> ► ▶



メンテナンス&セキュリティセンター

このメニューではデータファイルの検査、修復、圧縮などのメンテナンスをおこないます。(対象がストラクチャファイルの処理は実行しないで下さい)





# プライマリーキーの問題を解決

vlまたはv2からv5へのバージョンアップ後に、プラ イマリーキーの問題が検出されたと確認ウィンドウが 繰り返し表示される場合はこのメニューを実行して下 さい。

保守
メインメニュー サポートセンター パスワード設定
アプリケーションを表示 デフォルトデータフォルダを表示 初期設定フォルダを表示 一時保存フォルダを表示 メールボックスを表示
バックアップ リストア
メンテナンス&セキュリティセンター プライマリキーの問題を解決 ライセンス



# ライセンス

メール メール お名前 郵便番号

# 200 住 所 電話番号 数量 OS コメント

ライセンスの購入の申し込み、そして登録を おこないます。

既に登録済みの場合は登録内容が表示されま す。ライセンス未登録の場合は起動時に同じウ ィンドウが開きます。



### soho Life 出勤簿 / 第13章 保守メニュー

ライセンス登録は右の通りの順でおこないます。 不具合や不明な点がありましたらメールにてお問い ライセンスキーとお名前を入力して下さい。 合せ下さい。 お名前: 大倉情報システム ライセンスキー: 0000 - 0000 - 0000 ご登録ありがとうございます。 お名前: ライセンスキー: sohoLife出動簿 ソフトウェア使用許諾書 本プログラム及び付属物は販売ではなく使用許諾されるものであり、本プログラム及び付属物ならびにお客様の作成した複製物に関わる全ての著作権等 の一切の権利は、大倉情報システムに帰属します。 登録します 前に戻る [許諾事項] メールで問い合せ下さい 1)本プログラムは、1ラ・ ストールをおこない、ご利用頂けます。 ••• • 🕢 🖃 🗸 \* 0 C A D E 宛先: 大倉安信~ 変更、翻訳、派生物を作成することはできません。 件名: 「 soho Life 出勤簿 」について問い合せ ラムまたは付属物にかかわる権利を修社に貸与、移転または使用許諾することはできません。 署名: esl info \$ 差出人: 大倉安信 - info@enjoysoholife.com 5意志のない場合は本契約を終了します。お客様が上記許諾条件に違反した場合には、本契約は自動的に終了します。 「 soho Life 出勤簿 v 5.0 b 」について問い合せ ログラム、付属物、複製物一切を破棄または大倉情報システムに返還するものとします。 お名前 メール : マシン メールで同い合せ 閉じます OS Mac OSX v10.11.6 Intel Compatible 内容