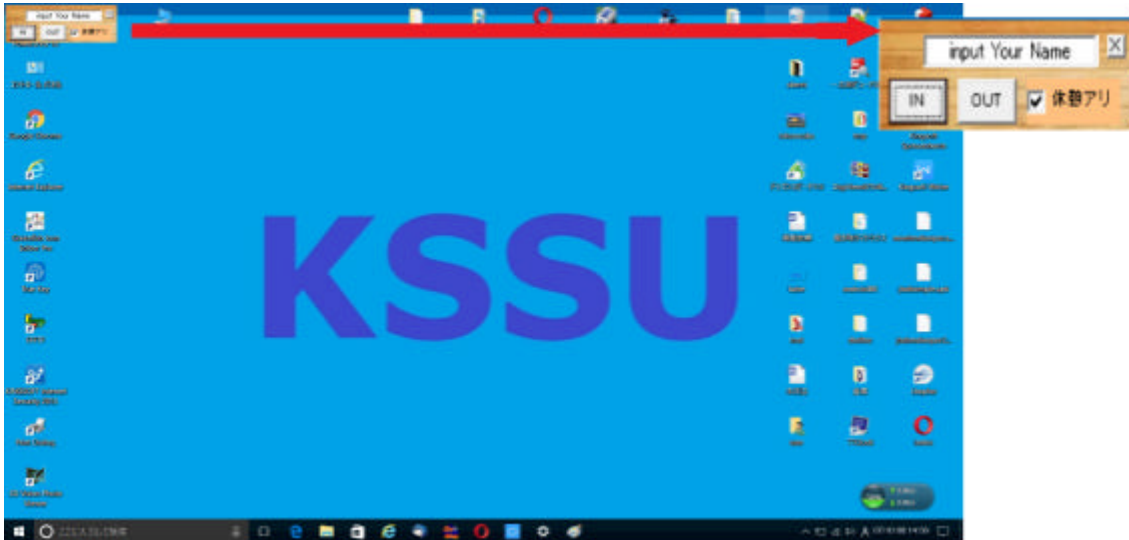
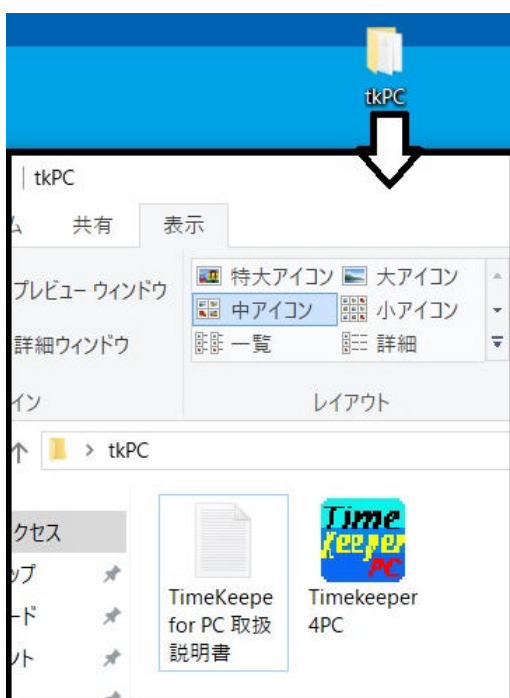


TimeKeeper4PC の使い方

1)【図1】パソコンの全画面上の「TimeKeeper 4 PC」の大きさを示しています。ほとんど作業の妨げになりません。ボタンは最小の2つだけで操作は簡単です。



2) まず「TimekeeperPac」をダウンロードしてください。クリックすれば自動で解凍され【TimeKeep for PC2 取扱説明書】と【Timekeeper4PC】の2つのファイルが生成されます。



3) 任意のフォルダーを作成して上の2つのファイルを切り取り、張り付けします(フォルダー作成はデスクトップを推奨します)。

4) フォルダー内の【Timekeeper4PC】ファイルは実行ファイルですのでこのショートカット作成し、デスクトップに移します。これで準備完了です。



5) デスクトップ上のショートカットをクリックするとソフトが起動します。



6) 初めて起動したソフトの小さなウィンドウには「Input your name」の表示が見えます。この文字を削除してユーザーの名前（例

例えば KSSU) を入力し、【IN】ボタンをクリックします。この時点で、ユーザーと始業時間が保存されています。

7) 終業時間に【OUT】ボタンをクリックすることで終業時間が記録されます。

8) 作成した任意のフォルダー内に、【tkp.ini】ファイルと【KSSU177.csv】ファイルが作成されています。先のファイルにはユーザー名が、後のファイルは2017年7月に作成されたデータであることを示しています。



集計にあたって【KSSU177.csv】ファイルをクリックすればエクセルなどの表計算ソフトが起動し、データを表示します。

9) 必要な部分を選択し、市教委フォーマットのエクセルにコピー＆ペーストするだけで提出用のデータになります。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|------|-----|----|-----|----|------|-----|
| 1 | 7月/日 | 始業時 | 分 | 終業時 | 分 | 残業内容 | ユーセ |
| 2 | 1 | | | | | | |
| 3 | 2 | | | | | | |
| 4 | 3 | | | | | | |
| 5 | 4 | | | | | | |
| 6 | 5 | | | | | | |
| 7 | 6 | | | | | | |
| 8 | 7 | | | | | | |
| 9 | 8 | | | | | | |
| 10 | 9 | | | | | | |
| 11 | 10 | 8 | 34 | 18 | 36 | | |
| 12 | 11 | | | | | | |
| 13 | 12 | | | | | | |
| 14 | 13 | | | | | | |
| 15 | 14 | | | | | | |
| 16 | 15 | | | | | | |
| 17 | 16 | | | | | | |

10) なお、【IN】ボタンを押した後、本ソフトの表示に支障があれば本ソフト右上にある【×】をクリックして終了することが可能です。この時の始業時刻は保持され、この時点でが終業時刻として記録されますが、再起動すれば始業時刻は保持されたまま新たな終業時間を記録することができます。