
出退勤管理 使用方法

出退勤管理 使用方法

- システムの時刻あわせ…………… 2
- マクロの設定 …………… 2
- 初期設定…………… 3
- 各シートの説明…………… 3
- 出勤・退勤時刻の入力…………… 4
- 勤務時間管理簿の印刷…………… 5
- 出退勤時刻の訂正・再入力…………… 6

▼【図1】システム時刻合わせ



◆ システムの時刻合わせ ◆

デスクトップ右下隅(図1)に現在の時刻が表示されています。その時刻が正しいかをまず確認します。時刻が狂っていた場合、ダブルクリックで設定画面を開き、設定し直します。



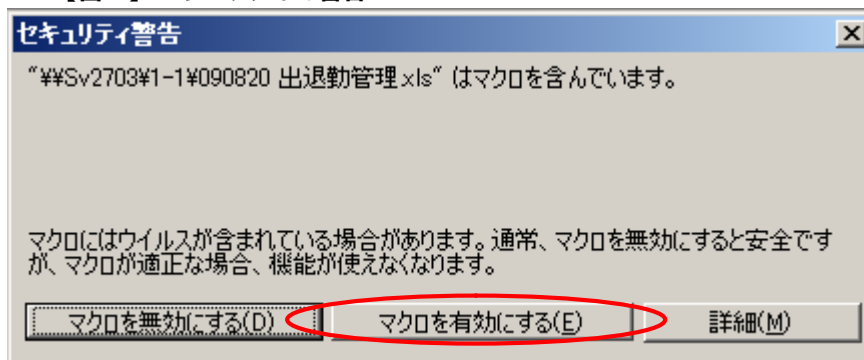
出退勤時刻を入力するために、現在の時刻をパソコンのシステムから取得するためです。確認をしないと時刻が様々な要因で狂ってしまうことがあります。

ここが狂っていると朝出勤したはずなのに、夜中に出勤なんてことも起こります。(但し、時刻の設定は「管理者権限」でないと設定できません。)

◆ マクロの設定 ◆

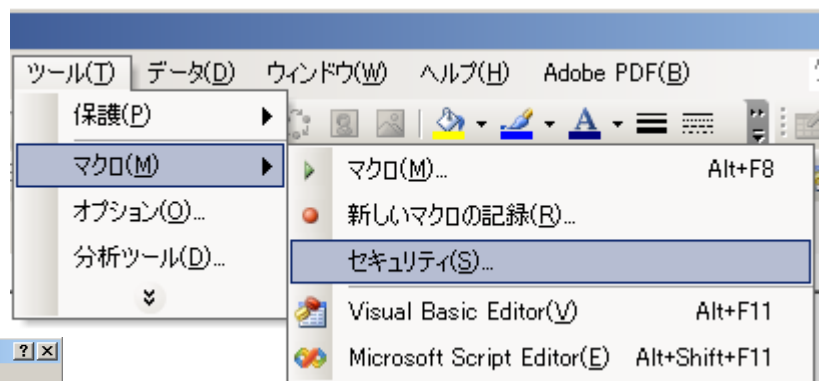
「090820 勤務時間管理」ファイルを開くとセキュリティ警告(図2)が現れますので、マクロを有効にする(E)を押します。

▼【図2】セキュリティの警告

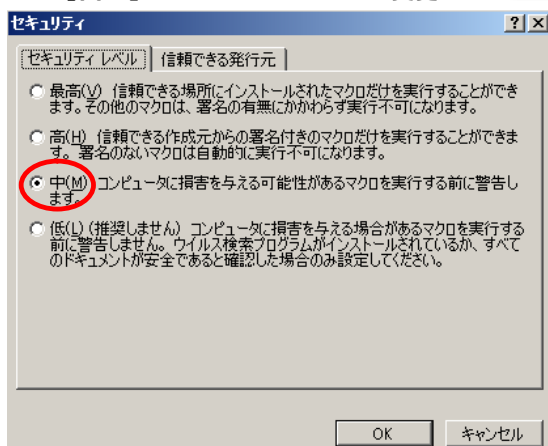


▼【図3】セキュリティの設定

セキュリティの警告画面が現れなかったり、セキュリティレベルの変更を求められたりしたときは、ツールバーのツール⇒マクロ⇒セキュリティ(図3)を選び、中(M)にチェックを入れておきます。(図4)



▼【図4】セキュリティレベルの変更



◆ 初期設定 ◆

新年度になったときに、初期設定を行います。入力や変更する項目は、職員名簿・西暦・出退勤時刻・学校独自の休業日・元号です。（職員名簿以外は、薄黄色のセル）

▼【図5】初期設定シートへの入力

The screenshot shows a spreadsheet with several sections. A red circle highlights the '職員名簿' (Staff Roster) table, which includes columns for '番号' (Number), '職' (Position), and '氏名' (Name). Another red circle highlights the '元号' (Era) section, which is currently set to '平成' (Heisei). The spreadsheet also contains tables for '西暦' (Gregorian Calendar), '祝日一覧' (List of Holidays), and various holiday calculation formulas.

初期設定用のシートは最後にあります。シートのタブを選び初期設定シート（図5）を表示しましょう。

1 職員名簿の入力

もちろんキーボードから直接打ち込んでも良いのですが、すでにある職員名簿などからコピーして貼り付ける方法をお勧めします。

◆◆ 以下 必要に応じて ◆◆

2 西暦の変更（初期値 2009）

次年度から変更します。

3 出退勤時刻の変更

変更があれば、変更します。

4 学校独自の休業日の入力

創立記念日等があれば、入力します。入力された日には、データ上、休業日の扱いになります。祝祭日・曜日などのカレンダーについては、すべて西暦変更にもなって自動で変わるように設定してあります。

5 元号の変更

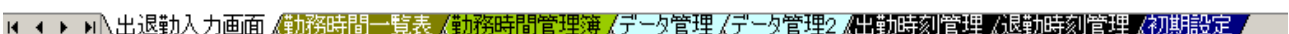
変更があれば、変更します。

6 上書き保存します

以上で**初期設定は完了**です。

◆ 各シートの説明 ◆

▼【図6】このファイルの全シート



ここでは、ファイルに含まれる各シートについて説明します。シートは全部で8枚です。シートの中には、データ処理用のシートが含まれているため、まったく手を加える必要のないシートもありますので注意して下さい。次ページにシートの説明の表を記載しました。

【シート名の説明】

シート名	説明
出退勤入力画面	職員名簿から自分の氏名を選び、 出退勤を記録するシート です。 一般の先生方はこのシートのみでの使用です。
勤務時間一覧表	職員全員の月別の超過勤務時間と、授業日の平均超過勤務時間の一覧表です。必要に応じて印刷します。
勤務時間管理簿	教育委員会からの書式のように作った勤務管理簿です。3ヶ月分で1ページとなっていますので、印刷してファイル等に保存しておくときなどに使います。
データ管理	全職員の出勤時刻、退勤時刻から超過時間を求めるシートです。ほとんどのセルに関数が入力されており、シートを保護してあります。
データ管理2	全職員のデータから勤務日のみの超過データを取り込み処理するためのシートです。「データ管理シート」同様、関数が入力されており、保護されています。
出勤時刻管理	出退勤入力画面の「出退勤レコーダー」の「出勤ボタン」を押した際、マクロによって、出勤時刻を記録するためのシートです。 変更や間違いがあったときは、このシートを直接直します。
退勤時刻管理	出退勤入力画面の「出退勤レコーダー」の「退勤ボタン」を押した際、マクロによって、退勤時刻を記録するためのシートです。 変更や間違いがあったときは、このシートを直接直します。
初期設定	3ページのとおり、様々な初期設定を行うためのシートです。

◆ 出勤・退勤時刻の入力 ◆

▼【図7】出退勤入力画面

出退勤入力画面

※「職員名簿」の氏名欄から自分の氏名を選択し、「出退勤レコーダー」ボタンを押します。

職員名簿

番号	種	氏名	番号	種	氏名	番号	種	氏名
1	校長	渡辺	25	教諭		51	教諭	
2	教諭	佐久間	26	教諭		52	教諭	
3	教諭		27	教諭		53	教諭	
4	教諭		28	教諭		54	教諭	
5	教諭		29	教諭		55	教諭	
6	教諭		30	教諭		56	教諭	
7	教諭		31	教諭		57	教諭	
8	教諭		32	教諭		58	教諭	
9	教諭		33	教諭		59	教諭	
10	教諭		34	教諭		60	教諭	
11	教諭		35	教諭		61	教諭	
12	教諭		36	教諭		62	教諭	
13	教諭		37	教諭		63	教諭	
14	教諭		38	教諭		64	教諭	
15	教諭		39	教諭		65	教諭	
16	教諭		40	教諭		66	教諭	
17	教諭		41	教諭		67	教諭	
18	教諭		42	教諭		68	教諭	
19	教諭		43	教諭		69	教諭	
20	教諭		44	教諭		70	教諭	
21	教諭		45	教諭		71	教諭	
22	教諭		46	教諭		72	教諭	
23	教諭		47	教諭		73	教諭	
24	教諭		48	教諭		74	教諭	
25	教諭		49	教諭		75	教諭	
			50	教諭				

出退勤レコーダー

出勤時刻を変更する

退勤時刻を変更する

初期設定が終了すると、職員名簿に先生方の氏名が表示されます。

1 自分の氏名を選択する

必ず最初に、職員名簿から自分の氏名を選択します。（選択したセルの氏名を取得するための、**必須事項**です）※氏名の訂正はこの画面からではなく、初期設定シートから行ないます。

2 「出退勤レコーダー」ボタンを押す。

自分の氏名を選択した状態で、「出退勤レコーダー」（図7の赤丸囲み）を押します。

3 氏名を確認する

表示された氏名が正しければ「はい」を押して、「4 出退勤を記録する」に進みます。

間違ったときは、「いいえ」を押し、「1 自分の氏名を選択する」からやり直します。

4 出退勤を記録する

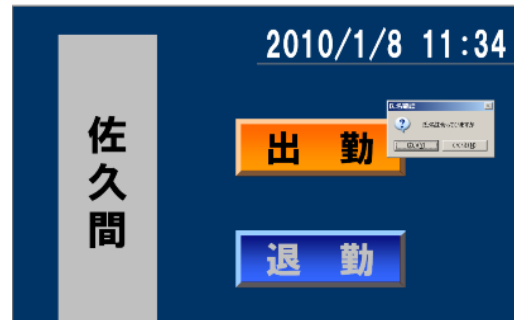
出退勤レコーダー（図8）の出勤ボタンを押すと出勤時刻が、退勤ボタンを押すと退勤時刻がそれぞれ出勤時刻管理シート・退勤時刻管理シートに記録されます。

ここで、出退勤ボタンを押したときには、必ず確認をしなければならぬようになっています。これは、間違ってボタンを押すことを防ぐためのものです。

準備ができれば、OKボタンをクリックするか、エンターキーを押します。間違っていた場合、キャンセルボタンを押します。（※ エンターキーの方が素早くできます。）

▼【図8】出退勤レコーダー

出退勤レコーダー



◆ 勤務時間管理簿の印刷 ◆

渡辺		
14日	15日	16日
30日		
		超勤総計
14日	15日	16日
30日	31日	
		超勤総計

番 号

1

職 員 数

2

印刷開始ページ

1

印刷終了ページ

1

連続印刷

◆◆◆◆◆
 連続印刷のページ指定です。4月～6月（1ページ）となっております。2ページだけ全員印刷のときは、開始ページ・終了ページともに2に設定します。
 ◆◆◆◆◆
 入力完了後、連続印刷ボタンを押すと、連続印刷が始まります。
 ◆◆◆◆◆

1 個別に印刷する場合

ある特定の職員の勤務時間管理簿を印刷する場合は、番号に出退勤入力画面の番号を入力します。

出退勤記録簿が、入力された番号の職員の日データ表示しますので、普通に印刷します。

※職員の番号を探すのに、出退勤入力画面の職員名簿を印刷し、見えるところへ貼っておくのがよいでしょう。

2 全職員分印刷する場合

印刷開始ページと印刷終了ページを指定して、連続印刷ボタンを押します。自動ですべての職員分の勤務時間管理簿が印刷されます。

※ページを指定することで、必要なページのみ印刷が可能です。

▲【図10】勤務時間管理簿印刷設定

◆ 出退勤時刻の訂正・再入力 ◆

番号	1
氏名	渡辺
2009/04/01	
2009/04/02	
2009/04/03	
2009/04/04	
2009/04/05	
2009/04/06	
2009/04/07	
2009/04/08	
2009/04/09	
2009/04/10	
2009/04/11	
2009/04/12	
2009/04/13	
2009/04/14	
2009/04/15	
2009/04/16	
2009/04/17	
2009/04/18	
2009/04/19	
2009/04/20	
2009/04/21	
2009/04/22	
2009/04/23	
2009/04/24	
2009/04/25	

入力忘れや入力ミスがあったときには、現在の時刻を取得する出退勤レコーダーを利用することはできません。**訂正や入力を手動で行います。**

1 目的に応じて出勤時刻管理シート・退勤時刻管理シートを表示する

出勤時刻を訂正・再入力する場合は出勤時刻管理シート、退勤時刻を訂正・再入力する場合は退勤時刻管理シートをそれぞれ表示させます。

※出退勤入力画面のボタンから、訂正画面に移動することが可能です。

2 手動での訂正・再入力

目的のシートから日付と職員名をスクロールさせ、該当のセルを訂正したり、再入力したりします。

職員名簿			職員名簿			職員名簿		
番号	職	氏名	番号	職	氏名	番号	職	氏名
1	技長	渡辺	26	教諭		51	教諭	
2	教頭	佐久間	27	教諭		52	教諭	
3	教諭		28	教諭		53	教諭	
4	教諭		29	教諭		54	教諭	
5	教諭		30	教諭		55	教諭	
6	教諭		31	教諭		56	教諭	
7	教諭		32	教諭		57	教諭	
8	教諭		33	教諭		58	教諭	
9	教諭		34	教諭		59	教諭	
10	教諭		35	教諭		60	教諭	
11	教諭		36	教諭		61	教諭	
12	教諭		37	教諭		62	教諭	
13	教諭		38	教諭		63	教諭	
14	教諭		39	教諭		64	教諭	
15	教諭		40	教諭		65	教諭	
16	教諭		41	教諭		66	教諭	
17	教諭		42	教諭		67	教諭	
18	教諭		43	教諭		68	教諭	
19	教諭		44	教諭		69	教諭	
20	教諭		45	教諭		70	教諭	
21	教諭		46	教諭		71	教諭	
22	教諭		47	教諭		72	教諭	
23	教諭		48	教諭		73	教諭	
24	教諭		49	教諭		74	教諭	
25	教諭		50	教諭		75	教諭	

※「職員名簿」の氏名欄から自分の氏名を選択し、「出退勤データ入力」ボタンを押します。

出退勤レコーダー

出勤時刻を変更する

退勤時刻を変更する

▲【図11】出勤・退勤時刻管理シート

◆ その他 ◆

- すべてのシートは関数の変更・必要のないセルへの移動防止のために、シートを保護してあります。関数の変更をする場合や関数の式を見たい場合は、メニューのツール⇒保護⇒シートの保護の解除を行ってください。
- メニューのツール⇒オプションから行列番号にチェックを入れ、行列番号を表示させることもできます。
- マクロについては、パスワードをかけておりません。変更したり、参考にしたりすることは可能です。