

## YourLogGetSys.xlsm について

### 1 ソフトの概要

Windows は電源の ON、OFF を自動で記録しています。このソフトは、その記録（ログ）をネットワーク経由で読み、調査対象月の日々の在校時間を計算し、全員の個票とそれをまとめた一覧表を自動で作ることができます。また、ログが読めない場合、mylogGetSys.xlsm を使って各自データを保存すれば、それを読み同じことができます。

パソコンを一日中 ON にしておく必要はありません。出勤して ON、帰る前に OFF、その間、何度 ON、OFF してもかまいません。その日一番早く ON した時刻を「勤務の始め」、一番遅く OFF した時刻を「勤務の終わり」として計算します。

### 2 他のパソコンのログを読むことができる条件

次の3つが条件です。

- ① アクティブディレクトリーのドメインに所属しているネットワークであること。自分の ID、パスワードで他のコンピュータにログインできればドメイン所属です。できない場合はワークグループ所属。この場合は他のパソコンのログは読めません。このソフトの働き方シートの調査フォームに「他 PC ログ読込可能」が表示されているとドメインに参加しています。「他 PC ログ読込不可能」の場合は、ワークグループに所属しています。

**Windows** キー(⊞)を押しながら **Pause/Break** キーを押すと、コントロールパネルのシステム情報が表示されます。ここでも確認できます。

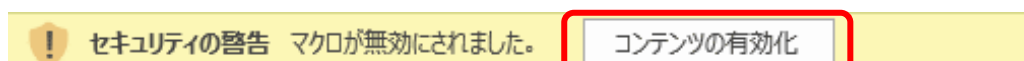
- ② このソフトを使う人のアカウント（ID）に管理権限があること。この権限があるとソフトのインストールやアンインストール、各種設定、及び変更などが行えます。
- ③ 他のパソコンのスイッチが ON になっていること。電源が切れているパソコンは読み取れません。他のパソコンのログを読んでいるとき、対象のパソコンに表示などなく、使っている先生に迷惑をかけません。

#### 【参考に】

自分の学校で、上記3つの条件がそろっていてもログが読めないパソコンがありました。原因はそのパソコンのセキュリティーポリシーが壊れていたためです。管理会社にセキュリティーポリシーの再セットアップをしていただき、改善できました。

### 3 初めて起動するときには

セキュリティ警告が表示されます。「コンテンツの有効化」ボタンを押して、マクロを有効にしてください。（ファイルを上書き保存すれば、次回から表示されません。）



#### 4 準備

このソフトはネットワーク上の他のパソコンのログ（情報）を読むため、使用する前に環境設定が必要です。環境設定は、設定シートで行います。

(1) 必ず設定する内容 ( )

① C 2 7 に mylogGetSys.xmlms 名を入力

他のパソコンのログを読めない場合、mylogGetSys.xmlms で保存したデータを読みます。そのため mylogGetSys.xmlms も、このソフトを保存したフォルダーに保存してください。そのファイル名を、設定シート C 2 7 に入力してください。

1	2	3	4
ファイル名	Logontc.txt		対象の年
フォルダー名	*****		対象の月
			対象のPC NO
個票のタイトル	在校時間記録用紙	←左のフォ	対象の先生名
連続日数などの個票の下の部分の位置			全員の調査一覧シートを選んでいないか
どのセルに合わせるか	C37		FALSE
			働き方をマクロで書き換え
総票タイトルフォントサイズ	14		FALSE
総票タイトルフォントサイズとコンピュータ名	18	←左のフォントも意味を持つ	
まとめのタイトル	在校時間のまとめ		このコンピュータ名
一覧表のタイトル	在校時間一覧表		所属ドメイン名
設定した色が休日につきます			前のバージョン
土日のセルの色			前のバージョンを指定できたか
全員調査で印刷する(TRUE)しない(FALSE)			前のバージョンから読み取り
自動プリントアウト	TRUE		
開通(午前0時より何時間:何分)	2:00	23:59まで	
カレンダーデータファイル名	datedata.txt		
ThisWorkbook.Path			
このブックがあるフォルダー	*****		
myLogGetSys名	mylogGetSys16.2(koukai).xmlms		myLogGetSys名の取得
自動データ保存	TRUE		myLogGetSysの配布
ログファイルの読み込み	FALSE		
アカウントの権限	Domainで権限あり		環境変数の取得
			画面書き換え等復帰

② パソコン名と先生名の入力

このソフトは、調査対象の先生が使っているパソコンを登録する必要があります。そこで、I 列の 3 行以下にパソコン名 (PC\_NO)、J 列の 3 行以下にそのパソコンを使っている先生の名前 (氏名) を連続して (行を空けないで) 同じ行に対になるようにして、また、I 3 の PC\_NO と J 3 の ○○○○を残さないように入力してください。

PC\_NO は半角大文字で空白なし、名前も空白なしで入力してください。入力データに空白がある場合は、自動で削除します。

「①PC\_NO 検索ボタン」を押すと、現在ネットワークにつながっているパソコン等（サーバー等も含む）の名前が L 列 3 行以降に表示されます。参考にしてください。また、この中から必要なパソコン名を I 列 3 行以降に値複写しても構いません。もちろん、他に Excel で作成したパソコン番号と使用者一覧を使って、コピー＆ペーストすることもできます。

[illegible]

mylogGetSys.xmlms 名、パソコン名、先生の名前が入力できたら、「②先生フォルダー作成」ボタンを押してください。このソフトと mylogGetSys.xmlms が保存されているフォルダーに、調査フォルダーができ、その下に先生名フォルダーができます。

- ① 個票のタイトル (C 5) 既定値は「在校時間記録用紙」になっています。
- ② まとめのタイトル (C 1 3) 既定値は「在校時間のまとめ」になっています。
- ③ 一覧表のタイトル (C 1 4) 既定値は「在校時間一覧表」になっています。
- ④ 土日のセルの色 (C 1 7) 週休日を塗りつぶす色が指定されています。
- ⑤ 閾値 (午前 0 時より何時間 : 何分) 一日の始まりの時刻です。

例 0:00 当日は 午前 0 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0 未満

例 2:00 当日は 午前 2:00～26:00未滿 (翌日2時未滿)

1 日勤務して、その夜1 : 0 0にPCをOFFすると当日のOFFとして処理

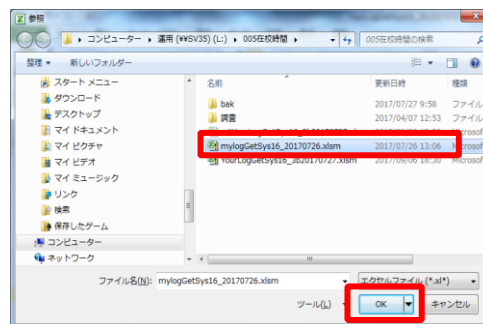
### (3) バージョンアップで使って便利なボタン

バージョンアップした新しい YourLogGetSys でも設定は必要です。また、バージョンアップした myLogGetSys を先生方が使うためには、それをフォルダーにコピーしなければなりません。その作業をサポートするボタンがあります。



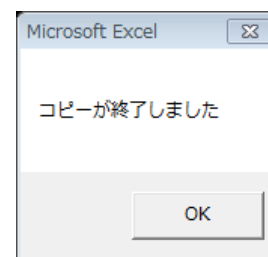
#### ①「myLogGetSys 名の取得」ボタン

このボタンを押すと、右の図のダイアログボックスが開くので、YourLogGetSys と同じフォルダーにある myLogGetSys ファイルを選択し、OK ボタンを押すと、設定できます。



#### ②「myLogGetSys 名の配布」ボタン

このボタンを押すと、①で指定した myLogGetSys を各先生方のフォルダーにコピーします。右の図のように「コピーが終了しました」が表示されれば完了です。OK ボタンを押して表示を消してください。



#### ③「前のバージョンから読み取り」ボタン

前のバージョンから、myLogGetSys 名、PC NO、氏名を読み取り設定します。

ボタンを押すと、確認画面が出ます。OK ボタンを押して①と同様に、前のバージョンを指定してください。

#### ④「環境変数の読み取り」ボタン

このボタンを押すと、設定シートの C 2 5 に「このブックがあるフォルダー」名が入ります。マクロが動かず起動した場合、空欄になっている時があります。そのようなときお使いください、

#### ⑤「画面書き換え等復帰」ボタン

処理速度を速くするために、画面の描き換えをおさえています。マクロが途中で停まってしまうと、その影響で正しく表示できない場合があります。そのようなとき、このボタンを押してください。

## 5 個票作成

### (1) 概要

「働き方」シートを使います。このシートを開くと図5(1)のようになります。

C列が日付、D列が曜日、E列がその日一番先にONした時刻、F列がその日最後にOFFした時刻、G列が在校時間、H列からW列はその棒グラフで、\*1つが20分で\*\*\*が1時間を表します。

この個票は、調査フォームを使って作ります。そのフォームは、このシートを開くと表示されるはずですが、表示されない場合は、「フォームの表示」をクリックすると表示されます。フォームを消すにはフォーム右上の×をクリックしてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1																												
2			在校時間記録用紙					2017 年 1 月					PC_NO *****															
3													氏名 0000															
4			日	曜	ON	OFF	継続時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
5			1	日																								元旦
6			2	月																								休日
7			3	火																								休日
8			4	水	07:32	19:24	11:52	*****																				
9			5	木	07:40	18:55	11:15	*****																				
10		☆	6	金	07:23	20:31	13:08	*****																				
11		○	7	土	08:16	17:19	09:03	*****																				
12			8	日																								成人
13			9	月																								振休
14			10	火																								
15			11	水	07:56	19:15	11:19	*****																				
16			12	木	07:57	20:52	12:55	*****																				

図 5(1)働き方シート

### (2) カレンダーの作成

- ① 調査年は西暦を半角で入力します。2016 以前は調査しないようにしています。
- ② 月は半角で入力します。
- ③ 「カレンダー作成」ボタンをクリックして、調査月のカレンダーを表示します。
- ④ カレンダーを修正します。

このソフトは、土日のみ「4 (2) ④で指定した色」で休日表示します。祝日の指定や土日の出勤、振休など、休みと出勤日の修正をしてください。

調査フォームを消すかドラッグして移動すると作業がし易くなります。

#### ア 土日を出勤日にする方法 (例 7 日)

D列が曜日欄です。該当する日が土曜日なら「土」と入力してください。色が解除されます。D列はC列と同じ値が入っています。それ以外の値が入ると色を解除するようにしています。

#### イ 平日を休日にする方法 (例 2 日)

X列が休日指定欄です。該当する曜日に「休日」「祝日」「振休」など何か文字が入ると、休日表示します。

- ⑤ カレンダー保存します。

保存すると、先生方のカレンダーも保存され、次回修正する必要がありません。

### (3) 個人ごと調査

- ① 「個人ごと」をクリックします。

調査フォームは、「個人ごと調査」と「全員を自動で」のページがあります。図 5(3)

①のように「個人ごと」をクリックします。

- ② 氏名を選択します。

氏名欄右の▼をクリックすると、一覧が表示されるので、調査する氏名をクリックして選択します。

- ③ 調査実行個票作成ボタンをクリックします。

完成した個票の時刻は訂正できます。修正した場合は、修正データの保存をしてください。

以上で、個票が完成します

図 5(3)①

以下の機能は個票完成后、必要に応じ使ってください。

- ④ まとめ・一覧へ転写

このボタンをクリックすると、「一覧表」と「まとめ」に調査結果を転写します。

全員自動で調査したとき、電源が入っていないなどにより、調査できなかった場合、個人ごと調査をし、その結果を転写させるとき使います。

- ⑤ 修正データの保存

個票を先生のフォルダーに保存します。

保存すると調査時そのパソコンの電源が切れていても、そのデータを読込むことができます。

図 5(3)②

### (4) 全員を自動で調査

- ① 「全員を自動で」をクリックします。

個人ごとは、先生を指名して調査していましたが、これは、4 (1) ②で入力した全ての先生について、自動で調査します。

図 5(4)①のように「ログを読む」が濃く表示され、チェックしていれば、他 PC のログを読むことができます。

図 5(4)①

② オプションを選択します。

「調査・個票作成自動実行」ボタンを押すと、全ての「先生の個票」「一覧表」「まとめ」を作成し印刷することができます。

オプションは、「印刷・データ保存・ログを読む」の有無を設定します。

ア 個票の印刷をする

- ・ チェックすると、全ての先生方の個票と一覧表等が印刷されます。
- ・ チェックしないと、それが印刷されません。一覧表やまとめだけ作りたい場合、また、ログを読んでデータ保存だけしたい場合等で使います。

イ データを保存する

チェックすると、先生方のフォルダーに個票に表示されたデータをファイルとして保存します。「ログを読む」と「データ保存」にチェックを入れて、自動実行すると、次回調査時にパソコンが起動していなくても、そのファイルを読み処理できます。ただし、「ログを読む」にチェックが入っていないと、データを読み込み保存するだけで新しいデータは保存されません。

ウ ログを読む

- ・ チェックすると、ログを読み、次に保存したファイルデータを読み込み、重なりなどを調べ、個票を作ります。通常はチェックしてください。
- ・ チェックしないと、ログを調べず保存したデータだけ使って個票を作ります。

対象月のログが保存できている場合、ログを読まないで早く処理が終わります。

③ ファイルオプションに関係なく、必ず読む設定になっています。

(5) 他のパソコンのログが読めない場合

図 5(5)のように「他 PC ログ読込不可」が表示されたり、「ログを読む」が薄く表示されたりすると、他のパソコンのログは読めません。その原因は、2①で述べたとおり、ワークグループ所属のネットワークだからです。

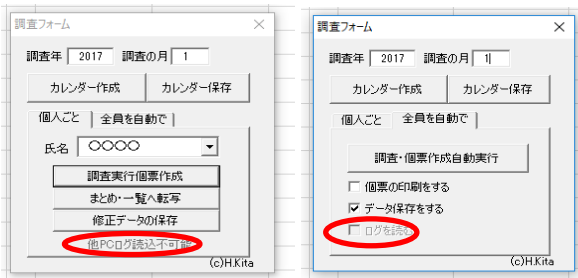
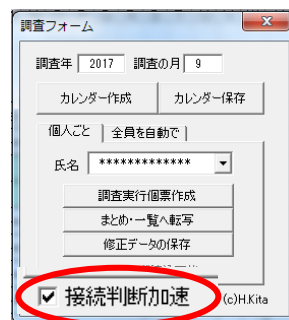


図 5(5)

(6) 接続判断加速

接続判断加速にチェックすると、調査するパソコンがネットワークに接続されているか調べます。接続されていないときはパソコンの電気が切れていると判断してデータだけ読みます。そのため、電源が切れているパソコンの調査時間を短縮することができます（電源が切れていないパソコンの調査時間は変わりません）。この機能は無線 LAN を想定しています。有線 LAN 等により正しく動作しない場合は、チェックを外してください。

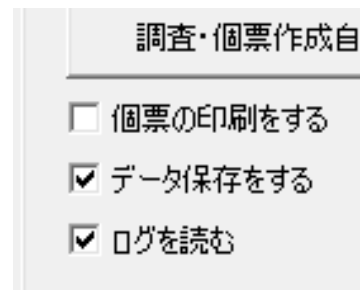


## (7) 制作者の使い方

電源が入っていないパソコンのログは読めないなので、個票等に空欄ができてしまいます。その場合、「全員を自動で」調査すると、個票の表題「在校時間記録用紙」の下に「読み取れません」が表示されます。また、「ログを読む」ことは時間がかかります。ログを読みながら個票の印刷をすると、プリンターを独占したり、他の人の印刷物が混ざったりしてしまいます。そこで、私は次の使い方をしています。

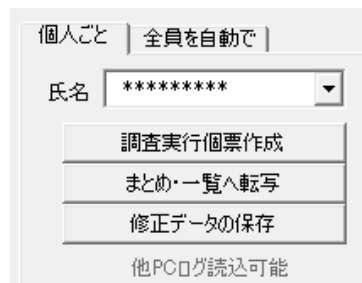
- (1) はじめに「全員を自動で」を使って、「データ保存をする」「ログを読む」をチェックし、「個票の印刷をする」をチェックしないで、「調査・個票作成自動実行」します。

こうすると、印刷することなくログをデータ保存し一覧表等が作成できます。そして、自動実行終了後、YourLogGetSys 自体をエクセルの「ファイル」→「上書き保存」し、一覧表等を保存します。



- (2) 次に「個人ごと」を使って全員のデータを保存し調査を完了します。

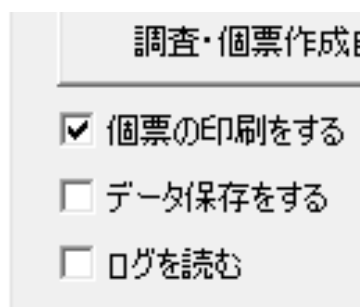
(1) で自動実行して、個票に「読み取れません」があると、空欄がある可能性が大きく調査は未完成です。その場合、その先生のパソコンの電源が ON になったら YourLogGetSys を立ち上げ、「個人ごと」を使って、その先生を指定して、「調査実行個票作成」をし、「まとめ・一覧へ転写」「修正データの保存」をします。そして、YourLogGetSys 自体をエクセルの「ファイル」→「上書き保存」し調査を完了させます。



- (3) 調査が完了したら「個票の印刷をする」にチェックし、「データ保存をする」「ログを読む」をチェックせず、「調査・個票作成自動実行」します。

こうすると、ログを読まないで印刷の間隔を短くすることができます。

☆「全員を自動で」自動実行するときにログを読むにチェックが入っていないと、ログは取り出せません。保存されているデータは読みますが、対象月で「ログを読む」「データ保存する」してなければ、個票等は空欄になってしまいます。



## 6 働き方シートについて

### (1) 個票

個票は、プログラムで書き換えているので、セルに直接記入しても消えてしまいます。  
また、継続時間やグラフには関数を利用しています。誤って消してしまった場合、他のセルからコピーしてペーストしたり、カレンダー作成ボタンをクリックしたりして、復活させることができます。

#### 在校時間記録用紙

2017 年 6 月

PC\_NO

PC-04

氏名

〇〇 〇4

日	曜	ON	OFF	継続時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	木	07:14	18:13	10:59	*****															
2	金	08:12	11:31	03:19	*****															振休
3	土																			
4	日																			
5	月	07:16	19:10	11:53	*****															
6	火	07:05	19:02	11:56	*****															
7	水	07:15	16:21	09:06	*****															
8	木	07:19	13:35	06:15	*****															
☆ 9	金	07:15	19:42	12:27	*****															
10	土	08:27	12:16	03:49	*****															
11	日	08:27	12:38	04:10	*****															
12	月	07:11	16:33	09:22	*****															
13	火	07:08	18:58	11:49	*****															
14	水	06:22	17:58	11:36	*****															
15	木	06:19	17:58	11:38	*****															
16	金	07:04	18:00	10:55	*****															
○ 17	土	08:23	10:42	02:18	*****															
18	日																			開校
19	月	08:06	18:26	10:20	*****															
20	火	07:01	19:02	12:00	*****															
21	水	07:12	19:06	11:54	*****															
22	木	07:05	18:19	11:14	*****															
23	金	07:14	14:11	06:56	*****															
24	土																			
25	日																			
26	月	07:56	17:38	09:42	*****															
27	火	07:57	16:41	08:43	*****															
28	水	08:02	17:37	09:35	*****															
29	木	07:47	15:30	07:43	*****															
30	金	07:58	18:36	10:37	*****															

	ON・OFF日数	合計時間	平均	最大時間	最小時間	最大連続日数
当 月	25 日	230:29	09:13	12:27	02:18	13 日
出勤日	21 日	216:51	10:19	12:27	06:15	5 日
休 日	4 日	13:38	03:24	04:10	02:18	2 日

- ① B列 在校時間の最大日（☆） 在校時間の最小日（○）をマークします。
- ② C列 日づけ
- ③ D列 曜日、「土」や「(土)」のように入力すると週休日の色が消えます。
- ③ E列 その日、パソコンをONした最初の時刻
- ④ F列 その日、パソコンをOFFした最後の時刻 ※4(2)⑤参照
- ⑤ G列 継続時間 F列－E列で計算しています。
- ⑥ H～W列 継続時間のグラフ  
\* 1つ20分、3つで1時間を表しています。
- ⑦ X列 休日表示  
何か入力すると、週休日の色が表示されます。

#### ※ ON、OFFのデータの修正について

ON、OFFのデータは修正できます。入力は 7 : 3 2 や 2 3 : 5 6 のようにします。時刻を入力すると、2016/11/1 7:24:00 のようにその欄に応じた日付も入力されます。データの貼り付けにも対応しています。修正した場合、データの保存をしてください。

#### (2) まとめ欄

画面下部に次のようなまとめ欄があります。

	ON・OFF日数	合計時間	平均	最大時間	最小時間	最大連続日数
当 月	25 日	230:29	09:13	12:27	02:18	13 日
出勤日	21 日	216:51	10:19	12:27	06:15	5 日
休 日	4 日	13:38	03:24	04:10	02:18	2 日

当月（月の全日）、出勤日、休日ごとに次の項目で集計します。

- ① ON・OFF日数 ON・OFFの両方の時刻がある日数です。
- ② 合計時間 ON・OFFの両方の時刻がある日の在校時間の合計時間  
〇〇時間：〇〇分で表しています。
- ③ 平均 合計時間÷ON・OFF日数
- ④ 最大連続日数 ON・OFFの両方の時刻がある日の最大連続日数です。
- ⑤ 最大時間 在校時間の最大時間（当月で最大に☆がついています。）
- ⑥ 最小時間 在校時間の最小時間（当月で最小に○がついています。）

## 7 一覧表シート

「全員を自動で調査」すると、一覧シートに「在校時間一覧表」が完成します。この表は横幅が用紙に収まるように設定しています。表完成後ページの区切りは表示のタブの改ページプレビューで設定してください。

平成29年 06月 (月日数=30)		在校時間一覧表																													
業務作成クリア		振休																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	1日(19時50分) 合計時間 平均 最大時間 最小時間 最大差(最大-最小)							
1	ON	10:12			11:43	08:13	07:55	07:52	08:22	08:17			07:56	08:12			08:29	08:22	08:15	07:33	07:27			22日	198:11	08:00	12:07	00:19	0日	全	
	OFF	19:09			12:03	19:27	19:35	19:43	18:51	19:30			20:03	18:35			17:24	18:46	17:57	19:29	19:40			21日	197:51	08:25	12:07	02:48	5日	期	
	時間	08:56			00:19	11:14	11:39	11:51	10:28	11:12			12:07	10:23			08:55	10:23	09:42	11:56	09:12			01日	00:19	00:19	00:19	00:19	1日	休	
2	ON	07:49				07:38	07:40	07:41	07:52	07:39			07:31	07:40	14:58			07:43	07:35	07:43	06:41	07:32			22日	236:30	10:45	13:00	01:34	0日	全
	OFF	18:33				19:21	18:01	20:28	19:29	17:03			19:57	18:34	18:33			19:58	19:29	14:27	19:41	17:43			21日	234:55	11:11	13:00	08:43	5日	期
	時間	10:44				11:44	10:20	12:47	11:37	09:23			12:26	10:33	01:34			12:14	11:53	06:43	13:00	10:11			01日	01:34	01:34	01:34	01:34	1日	休
3	ON	07:59				08:04	08:01	08:07	08:00				08:13	08:07			07:48	08:01	07:59	07:57	08:02			20日	193:00	07:39	10:05	03:04	5日	全	
	OFF	17:00				18:38	15:25	16:56	16:38				18:28	13:39			12:40	16:39	14:40	14:39	11:06			20日	193:00	07:39	10:05	03:04	5日	期	
	時間	09:01				08:31	07:24	08:48	08:37				08:13	05:32			04:51	08:38	06:40	07:01	03:04			00日	00:00	00:00	00:00	00:00	0日	休	
4	ON	07:14	08:12			07:16	07:05	07:15	07:19	07:15	08:27	08:27	07:05	07:14			07:56	07:57	08:02	07:47	07:58			25日	230:29	08:13	12:27	02:18	15日	全	
	OFF	18:13	11:31			19:10	19:02	18:21	13:35	19:42	12:16	12:38	18:19	14:11			17:38	16:41	17:37	15:30	18:36			21日	216:51	10:19	12:27	06:15	5日	期	
	時間	10:59	03:19			11:53	11:56	09:06	06:15	12:27	03:49	04:10	11:14	06:56			09:42	08:43	09:35	07:43	10:37			04日	13:38	03:24	14:10	02:18	2日	休	
5	ON	08:24				08:21	08:20	08:30		08:31			08:14	08:51			08:32	08:08	08:08	08:23	10:35			19日	173:08	08:06	11:32	04:22	5日	全	
	OFF	18:06				18:41	18:44	16:01		18:51			18:25	14:15			18:41	18:43	18:40	16:53	17:37			19日	173:08	08:06	11:32	04:22	5日	期	
	時間	09:42				10:20	10:24	06:31		10:19			10:10	05:24			10:08	10:35	11:32	08:29	07:01			00日	00:00	00:00	00:00	00:00	0日	休	
	ON	08:07				07:38		08:07	08:23	08:06			09:40	06:21			07:33	08:03	08:15	08:23	08:11			17日	155:04	08:07	12:33	00:14	5日	全	

## 8 まとめシート

「全員を自動で調査」すると、まとめシートに、個票の下にある「まとめ」を表にした「在校時間のまとめ」を作成します。この表は用紙に横幅が収まるように設定しています。

一覧と同様に、修正したい場合は、働き方シートの調査フォームで、「個人ごと」を選び、「対象者を指定」し「調査実行個票作成」した後、データを訂正し「まとめ・一覧へ転写」すると、「まとめ」が修正できます。

平成29年 06月（月日数=30）

在校時間のまとめ

PC NO	氏名	当 月						出 勤 日						休 日					
		ON/OFF日数	合計時間	平均	最大時間	最小時間	最大連続日数	ON/OFF日数	合計時間	平均	最大時間	最小時間	最大連続日数	ON/OFF日数	合計時間	平均	最大時間	最小時間	最大連続日数
PC01	〇〇 〇1	22日	198.11	09.00	12.07	00.19	06日	21日	197.51	09.25	12.07	02.48	05日	01日	00.19	00.19	00.19	00.19	01日
PC02	〇〇 〇2	22日	236.30	10.45	13.00	01.34	06日	21日	234.55	11.11	13.00	06.43	05日	01日	01.34	01.34	01.34	01.34	01日
PC03	〇〇 〇3	20日	153.00	07.39	10.05	03.04	05日	20日	153.00	07.39	10.05	03.04	05日						
PC04	〇〇 〇4	25日	230.29	09.13	12.27	02.18	13日	21日	216.51	10.19	12.27	06.15	05日	04日	13.38	03.24	04.10	02.18	02日
PC05	〇〇 〇5	18日	173.08	09.06	11.32	04.22	05日	19日	173.08	09.06	11.32	04.22	05日						
PC06	〇〇 〇6	17日	155.04	09.07	12.53	00.14	05日	17日	155.04	09.07	12.53	00.14	05日						
PC07	〇〇 〇7	28日	290.52	10.23	16.22	00.09	13日	21日	241.57	11.31	16.22	00.09	05日	07日	48.54	06.59	12.16	00.42	03日
PC08	〇〇 〇8	20日	235.34	11.46	14.17	06.11	05日	20日	235.34	11.46	14.17	06.11	05日						
PC09	〇〇 〇9	25日	267.13	10.41	14.25	02.41	06日	21日	252.23	12.01	14.25	09.38	05日	04日	14.50	03.42	04.19	02.41	02日
PC10	〇〇 10	19日	194.37	10.14	14.24	00.37	07日	15日	184.38	12.18	14.24	01.04	05日	04日	09.59	02.29	06.07	00.37	02日
PC11	〇〇 11	20日	204.46	10.14	13.14	04.04	05日	19日	200.41	10.33	13.14	04.19	05日	01日	04.04	04.04	04.04	04.04	01日
PC12	〇〇 12	21日	197.37	09.24	12.25	02.23	05日	21日	197.37	09.24	12.25	02.23	05日						
平均		22日	211.25	09.48	13.06	02.20	07日	20日	203.38	10.22	13.06	03.56	05日	03日	13.20	03.13	04.41	01.45	02日
最大		28日	290.52	11.46	16.22	06.11	13日	21日	252.23	12.18	16.22	09.38	05日	07日	48.54	06.59	12.16	04.04	03日
最小		17日	153.00	07.39	10.05	00.09	05日	15日	153.00	07.39	10.05	00.09	05日	01日	00.19	00.19	00.19	00.19	01日

- ① 表題「在校時間のまとめ」は、設定シート「まとめのタイトル」で変更できます。
- ② 下部の表は、上部にある表の欄の平均、最大、最小を示しています。
- ③ ON・OFF日数が0のとき、空欄になります。

## 9 データシート

データの読み込みをすると、対象の月も含めて全データが表示されます。データを読み込んで、データに矛盾があれば、ここを修正しデータの書き込みをしてください。エクセルの行削除、挿入、ペースト等が使えます。列の削除はしないでください

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	396														
2	ON/OFF	ユーザ日時		マシン名	年	月	日	時	分	秒		日時を変更するときは月日時分に入力してこの欄下の値を複製写			
3	LOGOFF	Kanri	2017/1/16 1:30:00	*****	2017	1	16	1	30	0		2017/1/16 1:30:0			
4	LOGON	Kanri	2017/1/15 12:55:33	*****	2017	1	15	12	55	33		2017/1/15 12:55:33			
5	LOGOFF	Kanri	2017/1/15 12:55:24	*****	2017	1	15	12	55	24		2017/1/15 12:55:24			
6	LOGOFF	Kanri	2017/1/15 0:34:16	*****	2017	1	15	0	34	16		2017/1/15 0:34:16			
7	LOGON	Kanri	2017/1/14 8:14:06	*****	2017	1	14	8	14	6		2017/1/14 8:14:6			
8	LOGOFF	Kanri	2017/1/13 23:44:20	*****	2017	1	13	23	44	20		2017/1/13 23:44:20			
9	LOGON	Kanri	2017/1/13 6:07:48	*****	2017	1	13	6	7	48		2017/1/13 6:7:48			
10	LOGOFF	Kanri	2017/1/13 0:05:16	*****	2017	1	13	0	5	16		2017/1/13 0:5:16			
11	LOGON	Kanri	2017/1/12 5:13:31	*****	2017	1	12	5	13	31		2017/1/12 5:13:31			
12	LOGOFF	Kanri	2017/1/11 23:43:41	*****	2017	1	11	23	43	41		2017/1/11 23:43:41			
13	LOGON	Kanri	2017/1/11 6:04:57	*****	2017	1	11	6	4	57		2017/1/11 6:4:57			
14	LOGOFF	Kanri	2017/1/10 23:37:10	*****	2017	1	10	23	37	10		2017/1/10 23:37:10			
15	LOGON	Kanri	2017/1/10 6:19:56	*****	2017	1	10	6	19	56		2017/1/10 6:19:56			
16	LOGOFF	Kanri	2017/1/9 23:43:58	*****	2017	1	9	23	43	58		2017/1/9 23:43:58			
17	LOGON	Kanri	2017/1/9 5:39:16	*****	2017	1	9	5	39	16		2017/1/9 5:39:16			
18	LOGOFF	Kanri	2017/1/9 0:37:54	*****	2017	1	9	0	37	54		2017/1/9 0:37:54			
19	LOGON	Kanri	2017/1/8 9:28:24	*****	2017	1	8	9	28	24		2017/1/8 9:28:24			
20	LOGOFF	Kanri	2017/1/7 22:52:26	*****	2017	1	7	22	52	26		2017/1/7 22:52:26			
21	LOGON	Kanri	2017/1/7 10:27:58	*****	2017	1	7	10	27	58		2017/1/7 10:27:58			
22	LOGOFF	Kanri	2017/1/6 23:10:20	*****	2017	1	6	23	10	20		2017/1/6 23:10:20			
23	LOGON	Kanri	2017/1/6 6:02:52	*****	2017	1	6	6	2	52		2017/1/6 6:2:52			
24	LOGOFF	Kanri	2017/1/5 23:13:04	*****	2017	1	5	23	13	4		2017/1/5 23:13:4			
25	LOGON	Kanri	2017/1/5 8:15:34	*****	2017	1	5	8	15	34		2017/1/5 8:15:34			

