

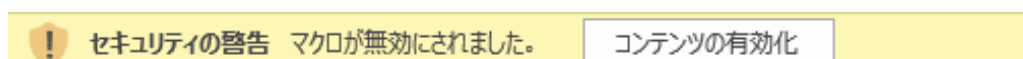
mylogGetSys の使い方

1 このソフトの概要

このソフトは、パソコンが自動保存している電源のON、OFF時刻を読み出し、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」とし在校時間を計算、月ごと一覧表にします。また、時刻や週休日の変更も行えます。

2 初めて起動するときには

下の図のような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。)



3 使ってみましょう

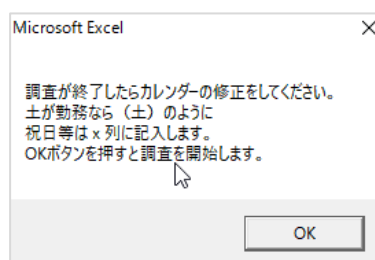
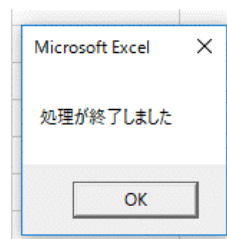
働き方シートを選んでください。右の調査フォームが表示されます。表示されない場合は「調査フォーム表示ボタン」をクリックしてください。では、入力しましょう。



- ① 調査年を半角で入力します。
- ② 調査月を半角で入力します。
- ③ 自分の名前を入力します。
- ④ 在校時間調査ボタンをクリックします。
- ⑤ 「処理が終了しました。」が表示されたら「OK」を押してください。再び調査フォームが表示されます。見にくいようなら、右上の×をクリックして消してください。再表示したい場合は、調査フォーム表示ボタンを押してください。

- ⑥ 途中、「調査が終了したら…」が表示されたら、内容を読み「OK」ボタンを押して処理を続けてください。そして、⑤で「OK」ボタンを押したら、土日が出勤なら曜日の欄(D列)に「土」とか「(土)」のように、平日が休みなら、X列に「祝」とか「振休」等、何か入力してください。

以上で終わりです。簡単です。

A window titled "調査フォーム" (Survey Form) with a red close button. It contains input fields for "調査年" (Survey Year) set to 2017 and "調査の月" (Survey Month) set to 1, and a "氏名" (Name) field. Below these is a button labeled "在校時間調査" (Work time survey). To the right of this button is a vertical stack of buttons: "データ読み込み" (Load data), "ログ読込" (Load log), "クリア" (Clear), and "データ保存" (Save data). At the bottom right, it says "(c) H.Kita".

4 シートの構成

シートは次の4つで構成されています。

- ① 設定シート 本ソフトを動かすための設定等のシートです。
- ② 働き方シート 本ソフトはこのシートを使います。
- ③ データシート 読み込んだデータの記録シートです。
- ④ データ2シート 休日等の記録シートです

5 設定シートについて

本ソフトを動かすための設定シートです。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ファイル名	Logontc.txt		対象の年	2017	年
3		フォルダー名	*****		対象の月	1	月
4					対象のPC_NO	*****	
5		個票のタイトル	在校時間記録用紙		対象の先生名		1
6							
7		連続日数などの個票の下の部分の位置			全票印刷統一覧シートを避けないか	TRUE	
8		どのセルに合わせるか	C37				
9					働き方をマクロで書き換え中	FALSE	
10		個票タイトルフォントサイズ	18				
11					働き方シート 値変化	FALSE	
12							
13							
14							
15							
16		設定した色が休日につぎます					
17		土日のセルの色					
18		ThisWorkbook.Path					
19		このブックがあるフォルダー	*****				
20		この時刻より前はその日の前に含む					
21		閾値(午前0時より何時間:何分)	2:00	←23:59まで			
22							
23		カレンダーデータファイル名	datedata.txt				
24							

(1) 変更可能なセル番号

以下に示すものは変更できますが、他のものは変更しないようにしてください。マクロが作業するときに使っている内容です。

- ① C 5 個票のタイトル
働き方シートの表題です。
- ② C 2 1 閾値(午前0時より何時間:何分) 規定値は2:00です。
一日の始まりを何時何分からにするかを指定します。
半角で〇〇:〇〇のように、0:00~23:59までの範囲で指定してください。
例 0:00 当日は 午前 0:00~ 24:00未満
1:00にPCをOFFすると翌日OFFとして処理
2:00 当日は 午前 2:00~翌日2:00未満
1:00にPCをOFFすると当日OFFとして処理
- ③ C 1 7 働き方シートの週休日の色をして指定しています。
このセルの「塗りつぶし」の色で週休日の色を指定します。

(2) その他のセル

- | | | |
|---|-------|--|
| ① | C 2 | ファイル名
データシートの内容を保存するファイル名
変更しないでください。 |
| ② | C 3 | フォルダー名
このブックが保存されているフォルダー名
C 1 9と同じにしています。 |
| ③ | C 8 | 個票の下部にあるON・OFF日数などが記入された表の位置
C 3 7の左上に合わせるように指定 |
| ④ | C 1 0 | 個票の表題のフォントの大きさ |
| ⑤ | C 1 9 | このブックが保存されているフォルダー名
ブックを開いたときに自動記入します。 |
| ⑥ | C 2 3 | カレンダーデータのファイル名
データ 2 シートの内容を保存するファイルの名前です。 |
| ⑦ | F 2 | 調べる対象の年 |
| ⑧ | F 3 | 調べる対象の月 |
| ⑨ | F 4 | 調べるパソコンの名前 |
| ⑩ | F 5 | 先生の氏名 |
| ⑪ | F 9 | 働き方をマクロで書き換えなか
働き方シートをマクロで書き換えているか記録しています。 |

6 働き方シートについて

このシートに在校時間の記録が表示されます。

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	AC
在校時間記録用紙						2016 年 11 月				PC_NO *****																	
						氏名				*****																	
	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	火	07:24	20:11	12:46	*****																					
☆	2	水	08:00	21:50	13:50	*****																					
	3	木																									
	4	金	07:30	19:21	11:51	*****																					
○	5	土	07:39	18:45	11:05	*****																					
	6	日																									
	7	月																									
○	8	火	07:39	18:45	11:05	*****																					
	9	水																									
	10	木																									
	11	金																									

調査フォーム表示

調査フォーム

×

調査年2016 調査の月11

氏名*****

在校時間調査

データ読み込み

ログ読み込

クリア

データ保存

(c) H Kita

(1) シートについて

- ① B列 在校時間の最大日 (☆) 在校時間の最小日 (○)
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
- ※ その日の始まりは、設定シートのc21に指定した時刻、それから24時間が1日になります。
- ※ 入力は 7:32 や 23:56 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。
- 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。

【メモ】

シートは、自動で書き換えます。入力しても調査年、月を変えると消えます。
個票のタイトルは、設定シートC5で変更できます。

(2) 調査フォームについて

- ① 調査年 半角で入力します。
- ② 調査の月 半角で入力します。
年、月が入力されていない場合は、調査できません。
- ③ 氏名 氏名を入力します。
- ④ 在校時間調査
調査年、月に該当する帳票（カレンダー）を作成し、ログを読み込み、保存されたデータを読み込みます。
- ⑤ データ読み込み
表示されたデータに重ねて保存したデータを読み、次の処理をします。
- ・ON 表示と読み込んだデータを比較し、早い時刻を残します。
 - ・OFF 表示と読み込んだデータを比較し、遅い時刻を残します。
- ⑥ ログ読込
パソコンからON、OFFの時刻を読みます。
- ⑦ クリア
表示されているON、OFFの時刻を消します。
- ・クリアしてデータ読み込みすると、保存されたデータを確認できます。
 - ・クリアしてログ読み込みすると、ログを確認できます。

⑧ データ保存

画面情報を保存します。

データシート of データと整合性をチェックして保存します。

(3) 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	22 日	215:08	09:46	13:35	01:19	12 日
出勤日	19 日	200:25	10:32	13:35	01:19	5 日
休 日	3 日	14:43	04:54	05:21	04:22	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 データシートについて

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を入力してこの欄下の値を値複写			
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			

