

勤怠管理表作成ツール ユーザーマニュアル

Version 1.0

編集履歴

編集日付	編集内容	版数
2023年9月7日 初版		1.0

目次

1. 勤怠管理表作成ツールとは	3
1-1. 勤怠管理表作成ツールでできること	3
2. 勤怠管理表作成ツール画面	4
3. 事前準備	5
3-1. EG-Keeperのスナップショットログを保存する	5
«補足»スナップショットログの各項目の説明	7
3-3. 従業員マスタの設定	8
4. 勤怠管理表作成	10
4-1. 勤怠管理表期間指定	10
4-2. スナップショットログ読み込み	10
4-3. 勤怠管理表作成	11
4-3-1. 勤怠管理表の見方	12
4-4. 勤怠管理表コピー機能	13
5. 注意事項	14
5-1. 勤怠管理表作成ツールでできないこと	14

1. 勤怠管理表作成ツールとは

勤怠管理表作成ツールでは、EG-Keeper®のスナップショットログから出退勤時刻を読み込んで以下のような勤怠管理表を作成することができます。

2023年 7月													時間設定			
ユーザーID		16		氏名		suzuki		所属				基本就業時間		10:00 ~ 19:00		
出勤日数		0		欠勤日数		0		有休取得日数		0		早出時間		7:00 ~ 9:00		
総就業時間		151:26		基本就業時間		149:08		早出・残業時間		2:18		早朝・深夜勤務時間		18:00 ~ 22:00		
												早朝・深夜勤務時間		22:00 ~ 6:00		
												休憩時間		1:00		
													就業時刻		※単位:分	
													開始時刻切上単位		10	
													終了時刻切捨単位		1	
日	曜日	区分	備考欄	EG-Keeper時刻		就業時刻		就業時間			合計	検温値				
				出社	退社	開始時刻	終了時刻	基本就業	早出	早朝・深夜		出社	退社			
1	土															
2	日															
3	月	出勤		9:58	19:03	10:00	19:03	8:00	0:03	0:00	8:03	36.8	36.74			
4	火	出勤		9:57	19:03	10:00	19:03	8:00	0:03	0:00	8:03	36.61	36.8			
5	水	出勤		9:56	19:00	10:00	19:00	8:00	0:00	0:00	8:00	36.52	36.69			
6	木	出勤		9:58	19:05	10:00	19:05	8:00	0:05	0:00	8:05	36.67	36.71			
7	金	出勤		9:53	19:00	10:00	19:00	8:00	0:00	0:00	8:00	36.69	36.69			
8	土															
9	日															
10	月	出勤		8:55	18:03	9:00	18:03	8:00	0:03	0:00	8:03	36.37	36.69			
11	火	出勤		9:59	19:01	10:00	19:01	8:00	0:01	0:00	8:01	36.65	36.76			
12	水	出勤		8:58	18:00	9:00	18:00	8:00	0:00	0:00	8:00	36.67	36.69			
13	木	出勤		9:55	18:39	10:00	18:39	7:39	0:00	0:00	7:39	36.65	36.74			
14	金	出勤		8:57	18:46	9:00	18:46	8:00	0:46	0:00	8:46	36.63	36.71			
15	土															
16	日															
17	月															
18	火	出勤		9:52	19:00	10:00	19:00	8:00	0:00	0:00	8:00	36.74	36.87			
19	水	出勤		9:57	19:11	10:00	19:11	8:00	0:11	0:00	8:11	36.62	36.77			
20	木	出勤		9:58	19:01	10:00	19:01	8:00	0:01	0:00	8:01	36.63	36.74			
21	金	出勤		9:55	18:20	10:00	18:20	7:20	0:00	0:00	7:20	36.68	36.7			
22	土															
23	日															
24	月	出勤		9:57	19:00	10:00	19:00	8:00	0:00	0:00	8:00	36.66	36.66			
25	火	出勤		8:49	18:54	8:50	18:54	8:00	1:04	0:00	9:04	36.63	36.79			
26	水	出勤		9:49	17:43	9:50	17:43	6:53	0:00	0:00	6:53	36.68	36.74			
27	木	出勤		9:57	19:01	10:00	19:01	8:00	0:01	0:00	8:01	36.68	36.88			
28	金	出勤		9:59	18:16	10:00	18:16	7:16	0:00	0:00	7:16	36.69	36.67			
29	土															
30	日															
31	月															

区分	
出勤	
欠勤	
有給	
代休	

検温値	
検温検出閾値	37.3

1.1. 勤怠管理表作成ツールでできること

勤怠管理表作成ツールでは、以下のことができます。

- EG-Keeper®のスナップショットログを基にした勤怠管理表の作成
 ※出社日、出退社時刻、就業時間、残業時間、出退社時の検温値が記録されます。
- 遅刻、就労時間が**8時間に満たない場合に赤色**で表示
- 検温値が**設定した値を上回る場合に赤色**で表示

2.勤怠管理表作成ツール画面

勤怠管理表作成ツールは以下の3つのシートで構成されています。

- 【操作シート】 勤怠管理表を作成するための操作を行います。
- 【従業員マスタ】 従業員情報の設定および単一就業時間の設定を行います。
- 【勤怠管理表フォーマット】 勤怠管理表の雛形です。

【操作シート】

★初回はマクロファイルを利用される方は、下記の【操作指書】をご覧ください。

◆スタッフの勤怠表を出力します。
※勤怠管理シートは月単位で作成されます。

①勤怠表期間指定

年 2023 月 7

②スナップショットログ読み込み

出力元スナップショットログシート名
attend_record.xlsx

ログ読み込み

③勤怠表作成

作成

④勤怠表コピー

勤怠表コピー

【操作概要】

本シートでは、EG-Keeperにて出力されたスナップショットログに基づき、そのファイル内のデータから勤怠表を生成します。

【注意事項】

■※このマクロはExcel2019で作成されました。他バージョンでは想定外の挙動を起こす可能性があります。

【従業員マスタ】

ユーザーID	氏名	基本就業時間		早出時間		残業時間		早朝・深夜時間		休憩時間	開始時刻	終了時刻	検温検出閾値
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻		切上単位	切捨単位	
単一就業時間設定	例) この行は削除しないでください	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	10	10	37.3
1	yamada	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
3	hahimoto	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
4	myoshi	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
5	ogihara	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
6	WDSはな子	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
8	kim	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
12	namiki	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
13	kouraku	10:00	19:00	7:00	10:00	19:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
14	seki	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
16	suzuki	10:00	19:00	7:00	10:00	19:00	22:00	22:00	6:00	1:00	10	10	37.3
17	inoguchi	10:00	19:00	7:00	10:00	19:00	22:00	22:00	6:00	1:00	10	10	37.3

【勤怠管理表フォーマット】

2023年 7月		時間設定	
ユーザーID	氏名	所属	
出勤日数	欠勤日数	有休取得日数	代休取得日数
0	0	0	0
総就業時間	基本就業時間	早出・残業時間	早朝・深夜勤務時間
0:00	0:00	0:00	0:00
日	曜日	区分	備考欄
		EG-Keeper時刻	
		就業時刻	
		就業時間	
		合計	
		検温値	
		検温検出閾値	
1	土		
2	日		
3	月		
4	火		
5	水		
6	木		
7	金		
8	土		
9	日		
10	月		

時間設定

基本就業時間 10:00 ~ 19:00

早出時間 7:00 ~ 9:00

残業時間 18:00 ~ 22:00

早朝・深夜勤務時間 22:00 ~ 6:00

休憩時間 1:00

就業時刻 ※単位:分

開始時刻切上単位 10

終了時刻切捨単位 1

区分

出勤

欠勤

有給

代休

検温値

検温検出閾値 37.3

3.事前準備

勤怠管理表作成ツールを使用する前に、以下の準備をします。

1. EG-Keeper®のスナップショットログの保存
2. 従業員マスタの設定

3-1.EG-Keeper®のスナップショットログを保存する

①EG-Keeper®の管理画面にログインして、「登録データ」→「スナップショット」のページを開きます。

【スナップショット画面】



No	名前	ユーザID	日時	画像	マスク	体温	スキャン結果
7943			2023-07-02 16:29:25		なし	36.68°C	
7944	yamada	0001	2023-07-02 16:29:25		なし	36.69°C	
7945	kim	0008	2023-07-02 16:31:50		なし	36.78°C	
7946	yamada	0001	2023-07-02 16:32:13		なし	36.49°C	
7947			2023-07-03 08:08:52		あり	36.70°C	

《補足》スナップショットログ画面の各項目の説明

開始時間・終了時間

表示するログの期間を設定する項目です。

年・月・日・時間を指定することができます。

検索

指定した開始時間・終了時間の範囲のログを検索して表示します。

すべてクリア

EG-Keeperに保存されている **ログをすべて削除**します。

ログのエクスポート

指定した期間のログを、Excelファイルにダウンロードします。

勤怠管理表作成ツールで使用するログも、このExcelファイルになります。

※画像は保存されません。

全ログ画像ダウンロード

指定した期間のログ画像を、全てダウンロードします。

②ログを取得する範囲を設定します。

1 カ月分のログを取得する場合、取得したい月の1日から、翌月の1日までを指定します。

※ここでは例として、2023年7月分のデータを取得する場合を説明します。

③**開始時間**に2023年7月1日00:00:00を指定します。

開始時間 2023-07-01T00:00:00

		Jul		2023				
No		Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
7943		25	26	27	28	29	30	1
		2	3	4	5	6	7	8
		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
7944		23	24	25	26	27	28	29
		30	31	1	2	3	4	5

Time 0 : 0 : 0

OK

時間の隣にあるカレンダーのアイコンをクリックすると、左の画像のようなカレンダーが表示されます。

◀・▶をクリックして、月を変更します。

◀◀・▶▶をクリックして、年を変更します。

※月(英字)・年(数字)の表示をクリックすることで、直接年月を指定することもできます。

④**終了時間**に2023年8月1日00:00:00を指定します。

※開始時刻・終了時刻共に、00:00:00のままにします。

終了時間 2023-08-01T00:00:00

		Aug		2023				
		Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		30	31	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31	1	2
		3	4	5	6	7	8	9

Time 0 : 0 : 0

OK

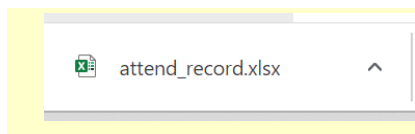
以上の操作で、2023年7月1カ月分のログを、すべて取得することができます。

④検索ボタンをクリックし、指定した期間のログを表示します。

次に「**ログのエクスポート**」をクリックして、指定した期間のログのExcelファイル (**attend_records.xlsx**) をダウンロードします。

※ダウンロードする場所は、ブラウザで設定した場所になります。

No	名前	ユーザID	日時	画像	マスク	体温	スキャン結果
7943			2023-07-02 16:29:25		なし	36.68°C	
7944	yamada	0001	2023-07-02 16:29:25		なし	36.69°C	
7945	kim	0008	2023-07-02 16:31:50		なし	36.78°C	
7946	yamada	0001	2023-07-02 16:32:13		なし	36.49°C	
7947			2023-07-03 08:08:52		あり	36.70°C	



ダウンロードしたExcelファイルを勤怠管理表作成ツールに読み込ませて、勤怠管理表を作成します。

《補足》スナップショットログの各項目の説明

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	index	userid	name	group	gender	age	phone	certId	time	temperature	mask	snap
2	1					50			2023-07-136.68		no	
3	2	0001	yamada		male	-1			2023-07-136.69		no	
4	3	0008	kim		female	-1			2023-07-136.78		no	
5	4	0001	yamada		male	-1			2023-07-136.49		no	
6	5					29			2023-07-136.70		yes	
7	6	0003	hahimoto		male	-1			2023-07-136.74		no	
8	7	0003	hahimoto		male	-1			2023-07-136.71		no	
9	8	0005	ogihara		female	-1			2023-07-136.66		no	
10	9	0004	myoshi		male	-1			2023-07-136.46		no	
11	10	0004	myoshi		male	-1			2023-07-136.46		no	
12	11	0008	kim		female	-1			2023-07-136.68		no	
13	12	0016	suzuki		male	-1			2023-07-136.80		no	
14	13					32			2023-07-136.68		yes	
15	14					37			2023-07-136.69		yes	
16	15	0005	ogihara		female	-1			2023-07-136.69		no	

ダウンロードしたExcelファイルを開くと、画像のようなデータが入っています。勤怠管理表作成ツールで使用される項目は、以下の4つです。

userid	EG-Keeper®に登録されているユーザーID
name	EG-Keeper®に登録されている名前
time	EG-Keeper®に顔認証された時刻
temperature	EG-Keeper®に顔認証された時の検温値

3-3.従業員マスタの設定

勤務時間を従業員毎に設定したい場合は、従業員マスタで個別に設定します。
 全従業員の勤怠時間が同じ（単一就労時間）場合は、最上段の太字で表示されている
 行の値を変更して設定します。

ユーザーID	氏名	基本就業時間		早出時間		残業時間		早朝・深夜時間		休憩時間	開始時刻	終了時刻	検温検出閾値
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻		初上単位	切捨単位	
単一就業時間設定 例) この行は削除しないでください													
1	yamada	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	10	10	37.3
単一就労時間の設定		9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
5	ogihara	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
6	WDSはな子	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
8	kim	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
12	namiki	9:00	18:00	7:00	9:00	18:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3
13	kouraku	10:00	19:00	7:00	10:00	19:00	22:00	22:00	6:00	1:00	15	15	37.3

<項目の説明>

ユーザーID

EG-Keeper®に登録されているユーザーIDを設定してください。

※ユーザーIDの頭文字に0がついている場合は、0を取り除いた数値としてください。

例: EG-Keeper®ユーザーID：001 → 従業員マスタユーザーID：1

氏名

EG-Keeper®に登録されている氏名から、変更することもできます。

例: EG-Keeper氏名：鈴木 → 従業員マスタ氏名：suzuki

※勤怠管理表には、EG-Keeper®に登録されている氏名が記載されます。

基本就業時間開始時刻

業務開始時刻を入力します。

例) 勤務時間：9:00～18:00の場合、9:00と入力します。

基本就業時間終了時刻

業務終了時刻を入力します。

例) 勤務時間：9:00～18:00の場合、18:00と入力します。

早出開始時刻・早出終了時刻

早出勤務開始時刻、早出勤務終了時刻を入力します。

例) 早出勤務時間が7:00～9:00に設定されている場合、開始時刻：7:00、
 終了時刻：9:00と入力します。

残業時間開始時刻・残業時間終了時刻

残業開始時刻、残業終了時刻を入力します。

例) 残業時間が18:00～22:00に設定されている場合、開始時刻：18:00、
終了時刻：22:00と入力します。

注) 残業時間は、1日の就労時間で8時間を超えた部分がカウントされます。

早朝・深夜時間開始時刻・早朝・深夜時間終了時刻

早朝・深夜勤務時間の開始時刻、早朝深夜勤務時間の終了時刻を入力します。

例) 早朝・深夜労働時間が22:00～6:00に設定されている場合、開始時刻：22:00、
終了時刻：6:00と入力します。

注) 早朝・深夜勤務時間の設定が無い場合は、デフォルト値のままとします。

休憩時間

休憩時間を設定します。例) 休憩時間1時間の場合、1:00と入力します。

設定した時間が、1日の就業時間の合計値から引かれます。

開始時刻の切上単位

基本就業時間で設定された勤務開始時刻前に出勤した場合、出勤時間を勤務開始時刻となるように切り上げることができます。

例) 切上単位 15 出勤時刻 8:47 → 就業開始時間 9:00

注) 切上単位より前に出勤した場合は、早出勤務時間として処理されます。

終了時刻の切捨単位

基本就業時間で設定された勤務終了時刻後に退社した場合、勤務終了時刻となるように切捨てることができます。

例) 切捨て単位 15 退社時刻 18:14 → 就業終了時間 18:00

注) 切捨て単位より後に退社した場合は、残業時間として処理されます。

初期値は、1分単位で設定されています。

検温検出閾値

検温時の検温値が設定値以上だった場合、**赤文字**で表示されます。

例) 37.3°C以上の検温値を赤文字で表示したい場合、37.3と入力します。

37.35など、小数点第二位を設定することもできます。

4. 勤怠管理表作成

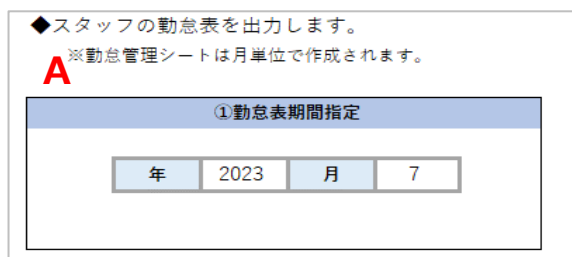
スナップショットログと従業員マスタを元に、勤怠管理表を作成します。

【操作シート】を表示します。

【操作シート設定画面】



4-1. 勤怠管理表期間指定

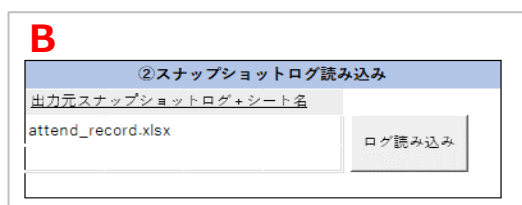


Aで勤怠管理表を作成したい期間の年と月を設定します。

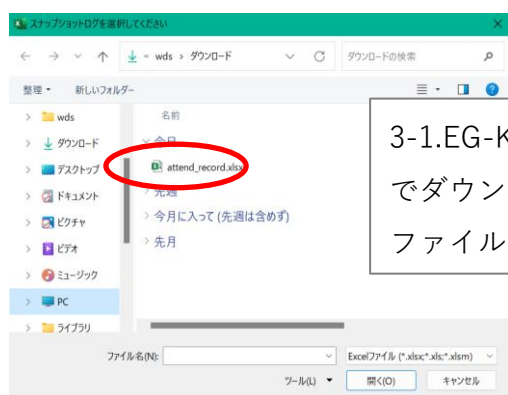
注）ダウンロードしたスナップショットログと、同じ年月を設定してください。

例）2023年7月の勤怠管理表を作成する場合、年：2023、月：7と設定します。

4-2. スナップショットログ読み込み

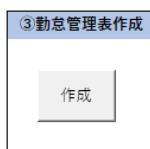


Bで指定した期間のスナップショットログを読み込みます。『ログ読み込みボタン』をクリック「スナップショットログを選択してください」とファイル選択ダイアログボックスが表示されます。



3-1.EG-Keeperのスナップショットログを保存するでダウンロードしたスナップショットログのファイルを選択して“開く”をクリックしてください。

4-3. 勤怠管理表作成



Cで勤怠管理表を作成します。

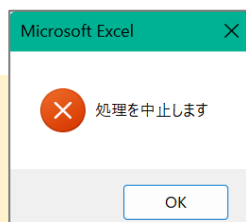
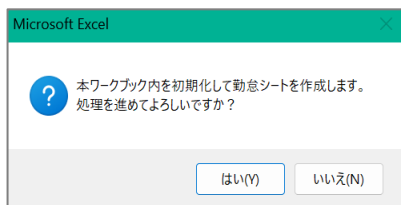
作成ボタンをクリックすると、

「本ワークブック内を初期化して勤怠シートを作成します。処理を進めてよろしいですか？」

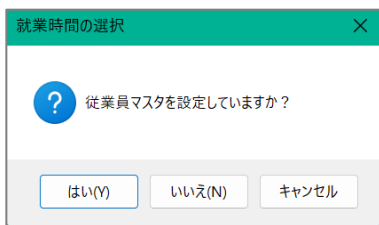
と、ダイアログボックスが表示されます。

(新しく勤怠管理表を作成する際、古い勤怠管理表を削除するための処理です。)

処理を継続する場合は「はい」をクリックします。



“いいえ”をクリックした場合は勤怠管理表作成ツールの実行を中止します。



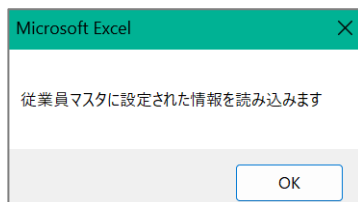
続いて、

「従業員マスタを設定していますか？」

というダイアログボックスが表示されます。



従業員マスタの設定を利用する場合

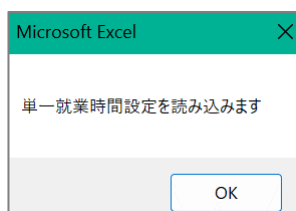


“はい”をクリックすると、

「従業員マスタに設定された情報を読み込みます」というダイアログボックスが表示されます。

“OK”をクリックすると従業員マスタから従業員毎の個別設定を読み込み、勤怠管理表が作成されます。

単一就業時間設定を利用する場合



“いいえ”をクリックすると、

「単一就業時間設定を読み込みます」というダイアログボックスが表示されます。

“OK”をクリックすると、設定された単一就業

時間で勤怠管理表が作成されます。

4-3-1. 勤怠管理表の見方

勤怠管理表の作成が完了すると、従業員毎に勤怠管理表（シート）が追加されます。
 ※社員ID・時間設定・就業時刻・検温値はそれぞれ従業員マスタの従業員毎に設定された値が反映されます。

【勤怠管理表】

2023年 7月													
ユーザーID		氏名		所属									
16		suzuki											
出勤日数		欠勤日数		有休取得日数		代休取得日数							
19		0		0		0							
総就業時間		基本就業時間		早出・残業時間		早朝・深夜勤務時間							
151:26		149:08		2:18		0:00							
日	曜日	区分	備考欄	EG-Keeper時刻		就業時刻		就業時間			検温値		
				出社	退社	開始時刻	終了時刻	基本就業	早出	早朝	合計	出社	退社
1	土												
2	日												
3	月	出勤		9:58	19:03	10:00	19:03	8:00	0:03	0:00	8:03	36.8	36.74
4	火	出勤		9:57	19:03	10:00	19:03	8:00	0:03	0:00	8:03	36.61	36.8
5	水	出勤		9:56	19:00	10:00	19:00	8:00	0:00	0:00	8:00	36.52	36.69
6	木	出勤		9:58	19:05	10:00	19:05	8:00	0:05	0:00	8:05	36.67	36.71
7	金	出勤		9:53	19:00	10:00	19:00	8:00	0:00	0:00	8:00	36.69	36.69
8	土												
9	日												
10	月	出勤		8:55	18:03	9:00	18:03	8:00	0:03	0:00	8:03	36.37	36.69
11	火	出勤		9:59	19:01	10:00	19:01	8:00	0:01	0:00	8:01	36.65	36.76
12	水	出勤		9:58	18:00	9:00	18:00	8:00	0:00	0:00	8:00	36.67	36.69
13	木	出勤		9:55	18:39	10:00	18:39	7:39	0:00	0:00	7:39	36.65	36.74
14	金	出勤		8:57	18:46	9:00	18:46	8:00	0:46	0:00	8:46	36.63	36.71
15	土												
16	日												
17	月												
18	火	出勤		9:52	19:00	10:00	19:00	8:00	0:00	0:00	8:00	36.74	36.87
19	水	出勤		9:57	19:11	10:00	19:11	8:00	0:11	0:00	8:11	36.62	36.77
20	木	出勤		9:58	19:01	10:00	19:01	8:00	0:01	0:00	8:01	36.63	36.74
21	金	出勤		9:55	18:20	10:00	18:20	7:20	0:00	0:00	7:20	36.68	36.7
22	土												
23	日												
24	月	出勤		9:57	19:00	10:00	19:00	8:00	0:00	0:00	8:00	36.66	36.66
25	火	出勤		8:49	18:54	8:50	18:54	8:00	1:04	0:00	9:04	36.63	36.79
26	水	出勤		9:49	17:43	9:50	17:43	6:53	0:00	0:00	6:53	36.68	36.74
27	木	出勤		9:57	19:01	10:00	19:01	8:00	0:01	0:00	8:01	36.68	36.88
28	金	出勤		9:59	18:16	10:00	18:16	7:16	0:00	0:00	7:16	36.69	36.67
29	土												
30	日												
31	月												

時間設定	
基本就業時間	10:00 ~ 19:00
早出時間	7:00 ~ 9:00
残業時間	18:00 ~ 22:00
早朝・深夜勤務時間	22:00 ~ 6:00
休憩時間	1:00
就業時刻	
開始時刻(同上単位)	10
終了時刻(同上単位)	1

区分	
出勤	
欠勤	
有給	
代休	

検温値	
検温検出閾値	37.3

<項目の説明>

出勤日数

EG-Keeper®にスナップショットが記録されている日をカウントし、出勤日数とします。

欠勤日数

区分の列にある、欠勤の日数をカウントします。

※欠勤は勤怠管理表E列のドロップダウンリストより、手動で入力してください。

有休取得日数

区分の列にある、有休の日数をカウントします。

※有給は勤怠管理表E列のドロップダウンリストより、手動で設定してください。

代休取得日数

区分の列にある、代休の日数をカウントします。

※代休は勤怠管理表E列のドロップダウンリストより、手動で設定してください。

総就業時間

就業時間を合計した値です。

基本就業時間

基本就業時間の範囲内で就労した時間を合計した値です。

早出残業時間

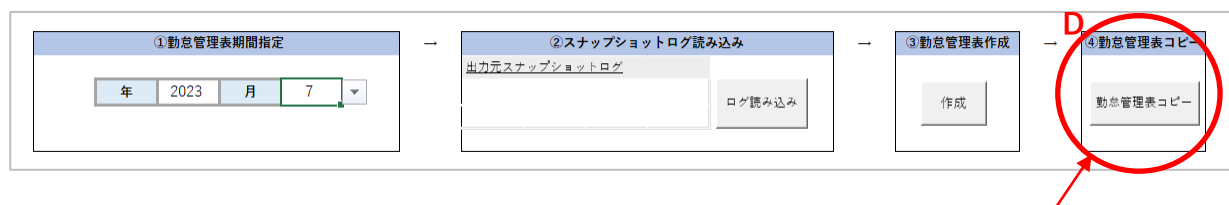
早出・残業の範囲内で就労した時間を合計した値です。

早朝深夜勤務時間

早朝・深夜勤務時間内で就労した時間を合計した値です。

4-4. 勤怠管理表コピー機能

「勤怠管理表コピーボタン」をクリックすると、作成した勤怠管理表のシートのみをコピーして、別ファイルに保存することができます。

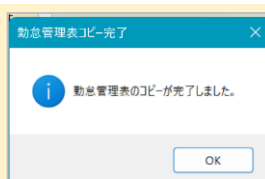


① **D** 「勤怠管理表コピー」ボタンをクリックすると、「名前をつけて保存」とダイアログボックスが表示されます。

② 保存をクリックすると、「勤怠表のコピーをします」とダイアログボックスで表示されます。



勤怠管理表のコピーが完了すると、「勤怠管理表のコピーが完了しました。」とダイアログボックス表示されます。



③ “OK”をクリックすると処理が完了し、選択したフォルダに勤怠管理表が保存されます。

※デフォルトのファイル名は、作成時に指定した“(年月)勤怠管理表”で表示されます。

例) 202307勤怠管理表.xlsx

5.注意事項

- このツールはExcel2019で作成されました。
他のバージョンで使用すると想定外の挙動を起こす可能性があります。
- ファイル内の以下の3つのシートは、**削除しないでください**。
 - ・【操作シート】
 - ・【従業員マスタ】
 - ・【勤怠管理表フォーマット】
- 【操作シート】、【従業員マスタ】、【勤怠管理表フォーマット】以外のシートは、勤怠管理表作成ボタンを押した後、ワークブック初期化の際、自動的に削除されます。
新しく勤怠管理表を作成する前に、必要に応じてバックアップを作成してください。
- 勤怠管理表のコピーは、必要な編集が終了してから行ってください。
コピーしたファイルを編集した場合、正しく計算が行われない場合があります。
- 勤怠管理表の作成に使用できるログは、
「EG-Keeper®にて出力されたスナップショットログ」のみです。
それ以外のファイルを読み込むと、予期せぬエラーの原因になります。
読み込みが終わらない等、異常な動作が見られた場合は一度Excelを終了し、もう一度スナップショットログを読み込んでください。
- スナップショットログのファイル内に複数のシートがある場合、一番左にあるシートが自動的に読み込まれます。
- 【従業員マスタ】シートの内容は、作成ボタンを押したときにユーザID順(昇順)に自動的に並び替えられます。
- 勤怠管理表作成期間内に出退勤の記録がなかった従業員は、勤怠管理表が作成されません。
- うるう年の2月29日は、勤怠管理表に日付が記載されません。(勤務時間の計算は可能です。)
- 表示に不具合(別のシートの内容が表示される等)が生じた場合は、一度別のシートを表示してから元のシートを表示しなおすことで解消される場合があります。

5-1.できないこと

このツールでは以下のことはできません。

- 勤務時間が**0時を過ぎたとき**の勤務時間の計算
- 勤務時間**7時間未満**のときの休憩時間の計上
- 従業員マスタへの**300人以上**の登録
- 始業と終業の時間が一定でない勤務形態(フレックスタイム制など)の勤怠管理表の作成