

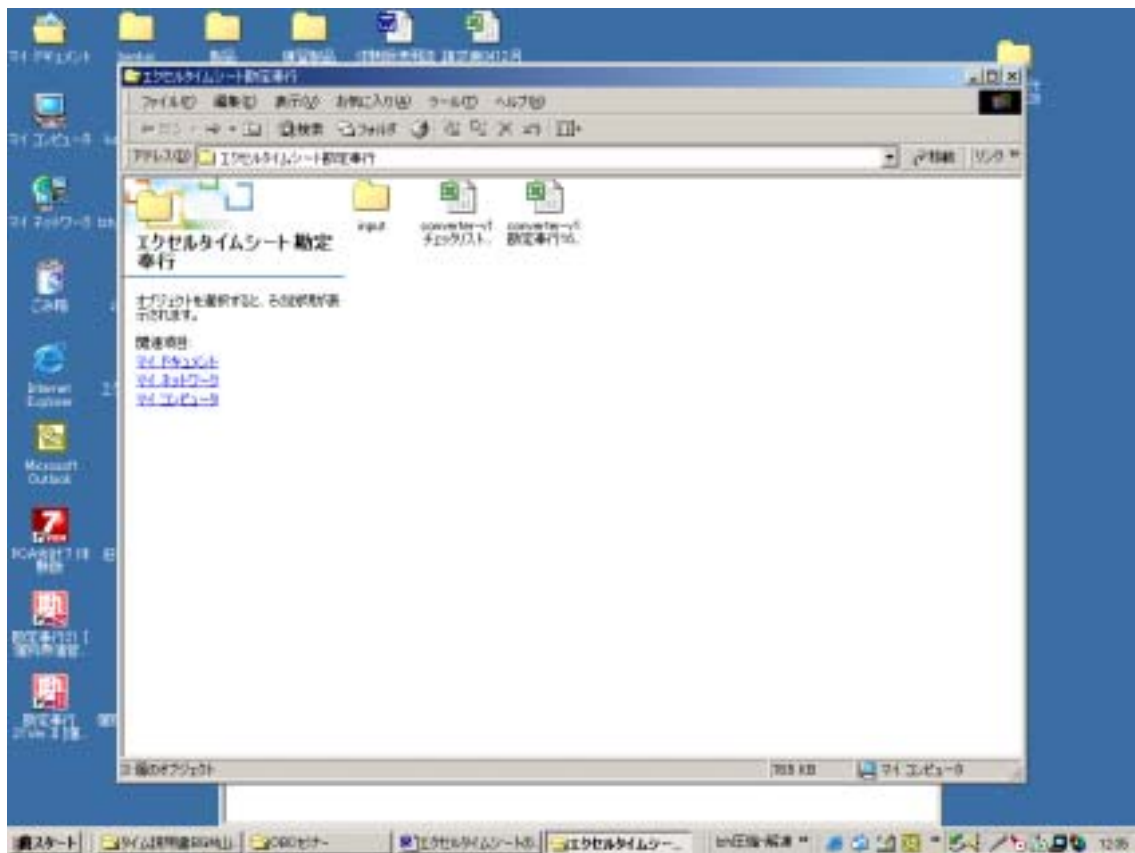
エクセルタイムシートの利用

作業時間の入力に関してWEB版が社内のイントラを利用することを条件としましたが、セキュリティ対策或いは勤怠管理と整合性をとりたいとの事から、各人にエクセルでの作業時間を入力させ、それをタイムレポート総合管理システムに集中入力する方法も開発しております。WEB版と平行しての導入も考えられますのでご検討ください。

(1) 製品内訳	2
エクセルタイムシートの内訳	2
インプットフォルダの中身	3
(2) CONVERTER-V1 勘定奉行の実行	4
コンバータ マクロの実行	4
全員分の集計	6
(3) タイムレポート総合管理システムへのインポート	7
- 1 「作業時間の集中インポート」を開き「インポート開始」を押す。	7
- 2 OUTPUTファイルをインポートする。	7
- 3 インポートの終了	8
- 4 インポートの確認	8
(3) チェックリスト	9

(1) 製品内訳

エクセルタイムシートの内訳

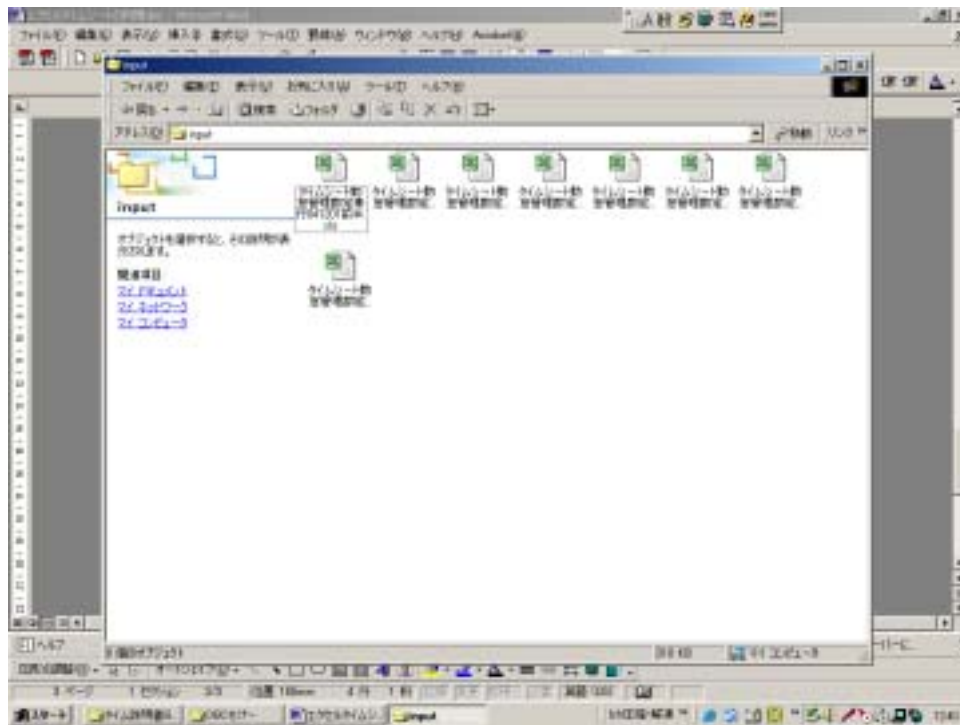


inputフォルダ：コンバータ・チェックリストから成り立っております。

インプットフォルダの中身
 各人毎のタイムシート（月前半と後半に区分）

		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
タイムシート(勤務時間報告書)																																
社員コード																																
プロジェクト名	プロジェクトコード																															
勤務日数	000000-00	1.00																														1.00
経費総額(経費)	000000-00	0.00	0.00																													0.00
手配料	000000-00		1.00					0.00	0.00																							1.00
その他	000000-00																															0.00
勤務日数(実数)	000000-00					1.00																										1.00
																																0.00
																																0.00
																																0.00
																																0.00
																																0.00
合計			1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	
合計	勤務日数(実数)		1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	

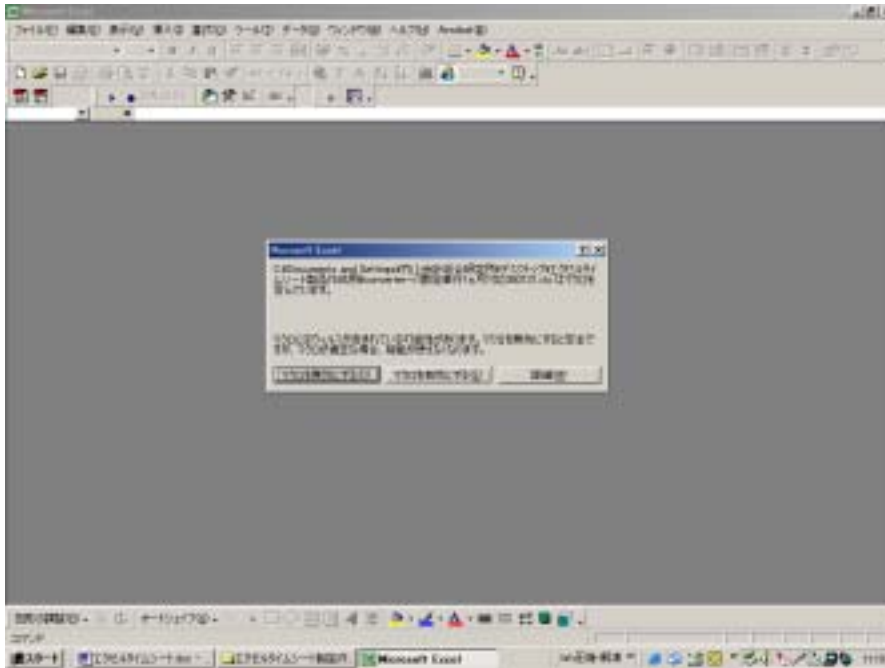
このようなものが何人分も入っています（100人まで動作確認済み）



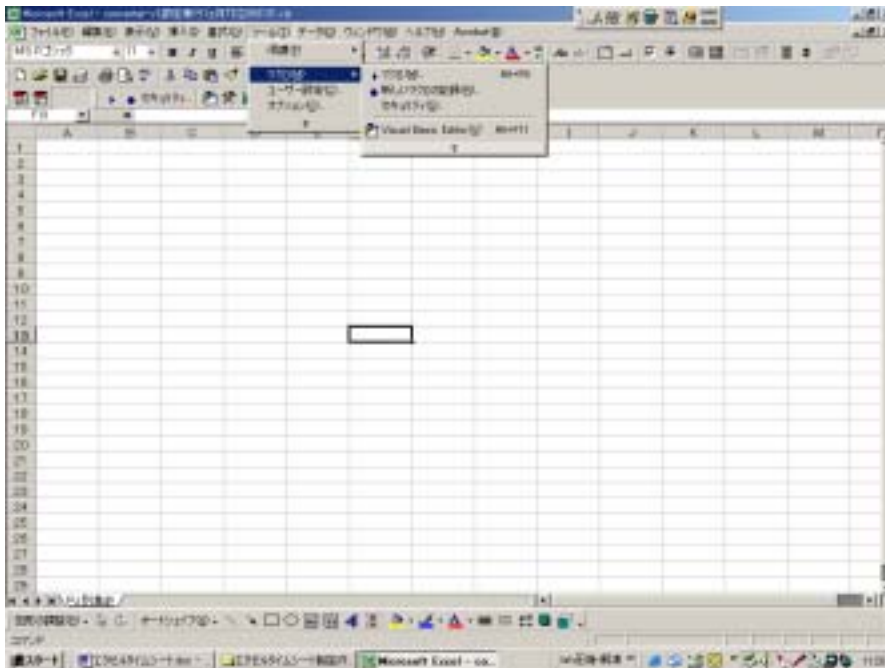
(2) CONVERTER-V1 勘定奉行の実行

コンバータ マクロの実行

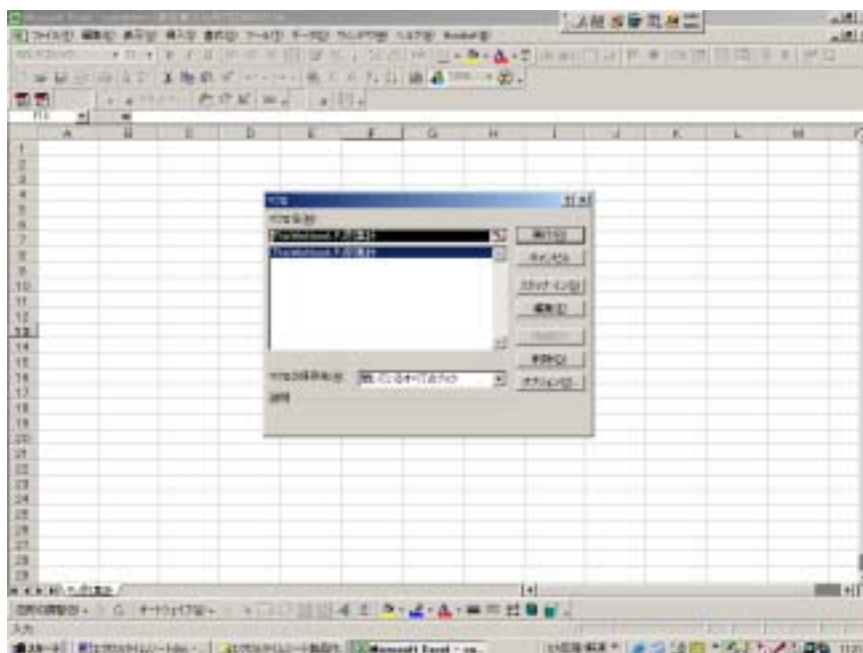
エクセルを立ち上げると下記の画面が開き「マクロを有効にする」ボタンをクリックします。



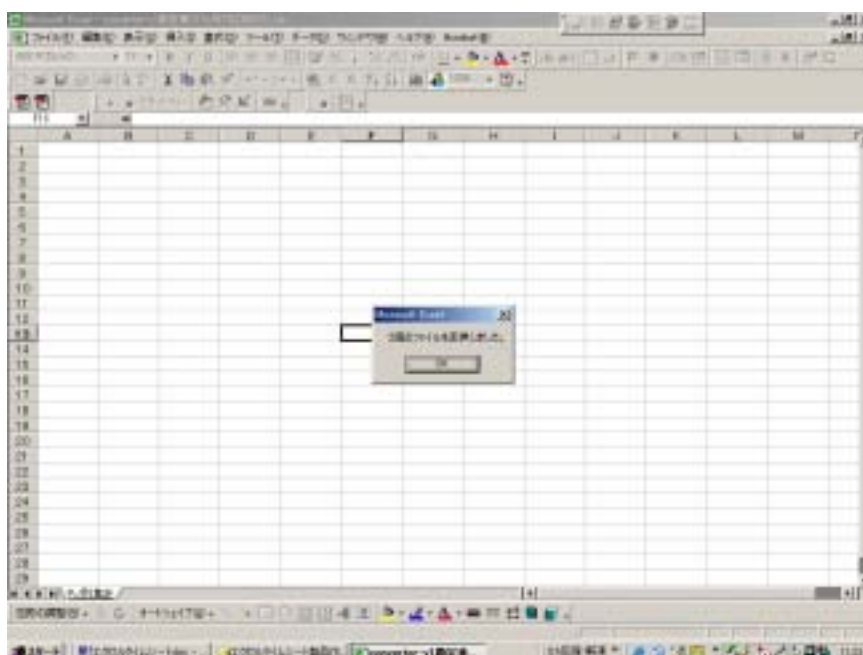
ツール マクロ マクロをクリックします。



マクロの実行画面が表示され「実行」ボタンをクリックします。

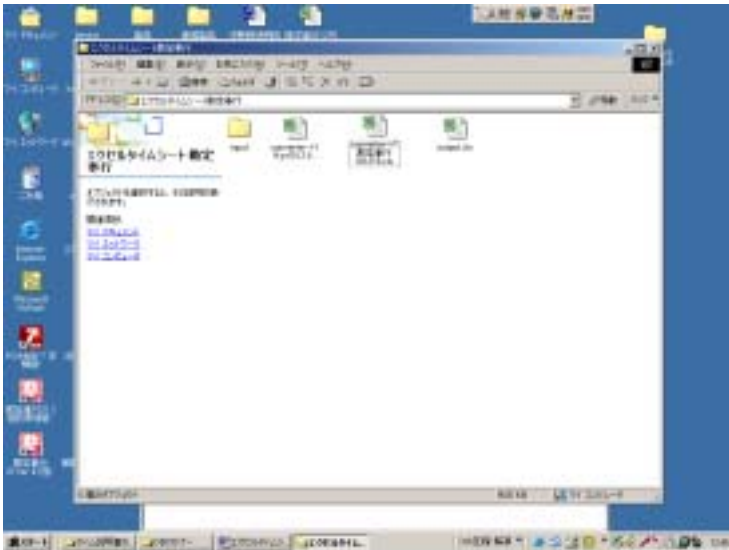


ファイルが変換された表示がでましたら、集計が完了しましたので、「OK」を押してエクセルを閉じてください。



全員分の集計

- 1 OUTPUTファイル



- 2 OUTPUTファイルの中身

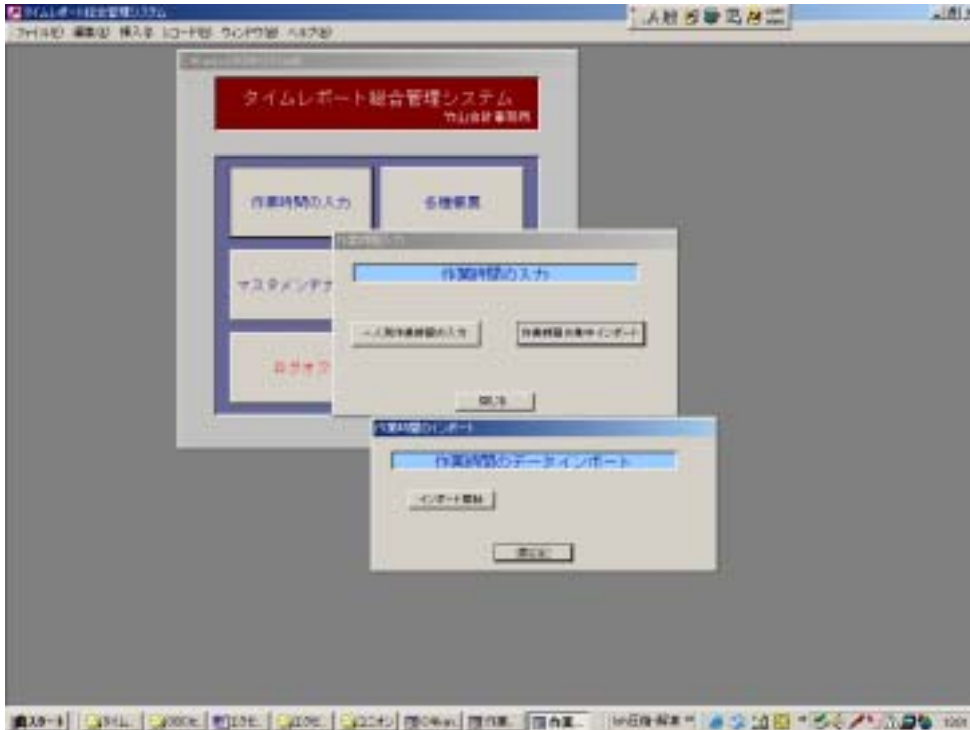
A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a table with four columns. The first column contains project codes (e.g., 20040001-01), the second column contains employee codes (e.g., 01), the third column contains work dates (e.g., 2004/01/01), and the fourth column contains work times (e.g., 1). The table is filled with multiple rows of data, showing a pattern of project codes, employee codes, dates, and times.

プロジェクトコード	社員コード	作業日	作業時間
20040001-01	01	2004/01/01	1
20040001-02	02	2004/01/02	2
20040001-03	03	2004/01/03	3
20040001-04	04	2004/01/04	4
20040001-05	05	2004/01/05	5
20040001-06	06	2004/01/06	6
20040001-07	07	2004/01/07	7
20040001-08	08	2004/01/08	8
20040001-09	09	2004/01/09	9
20040001-10	10	2004/01/10	10
20040001-11	11	2004/01/11	11
20040001-12	12	2004/01/12	12
20040001-13	13	2004/01/13	13
20040001-14	14	2004/01/14	14
20040001-15	15	2004/01/15	15
20040001-16	16	2004/01/16	16
20040001-17	17	2004/01/17	17
20040001-18	18	2004/01/18	18
20040001-19	19	2004/01/19	19
20040001-20	20	2004/01/20	20
20040001-21	21	2004/01/21	21
20040001-22	22	2004/01/22	22
20040001-23	23	2004/01/23	23
20040001-24	24	2004/01/24	24
20040001-25	25	2004/01/25	25
20040001-26	26	2004/01/26	26
20040001-27	27	2004/01/27	27
20040001-28	28	2004/01/28	28
20040001-29	29	2004/01/29	29
20040001-30	30	2004/01/30	30

プロジェクトコード・社員コード・作業日・作業時間が表示されています。

(3) タイムレポート総合管理システムへのインポート

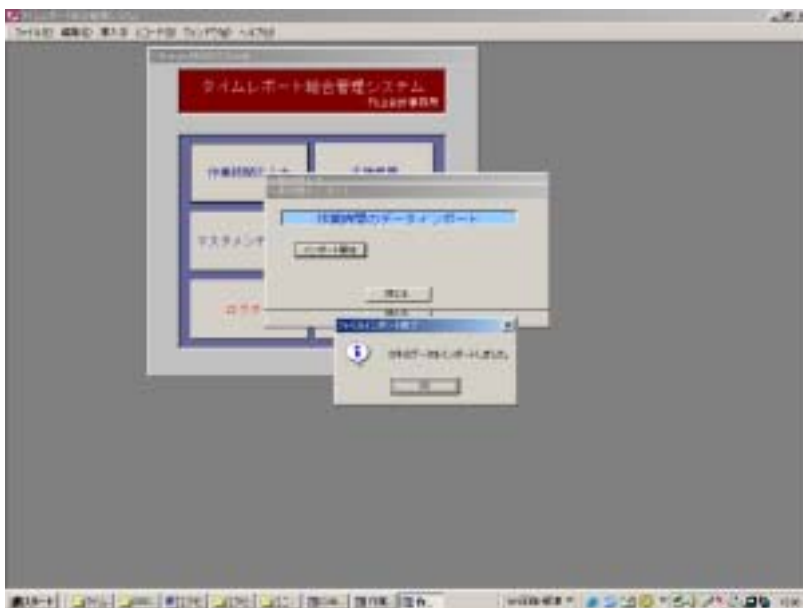
- 1 「作業時間の集中インポート」を開き「インポート開始」を押す。



- 2 OUTPUTファイルをインポートする。

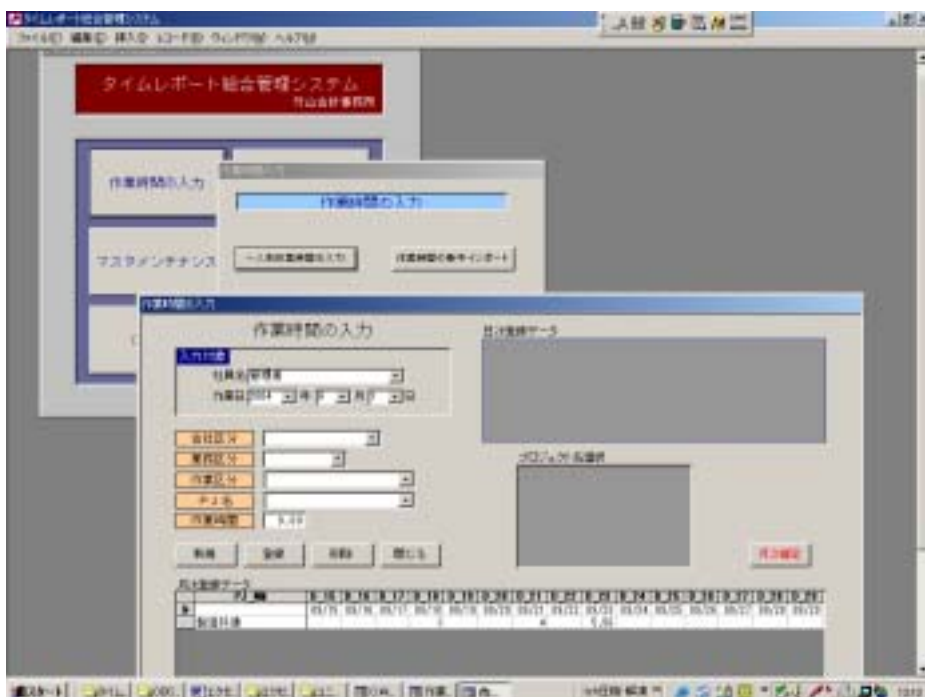


- 3 インポートの終了



- 4 インポートの確認

「一人別作業時間の入力」画面にて確認する。

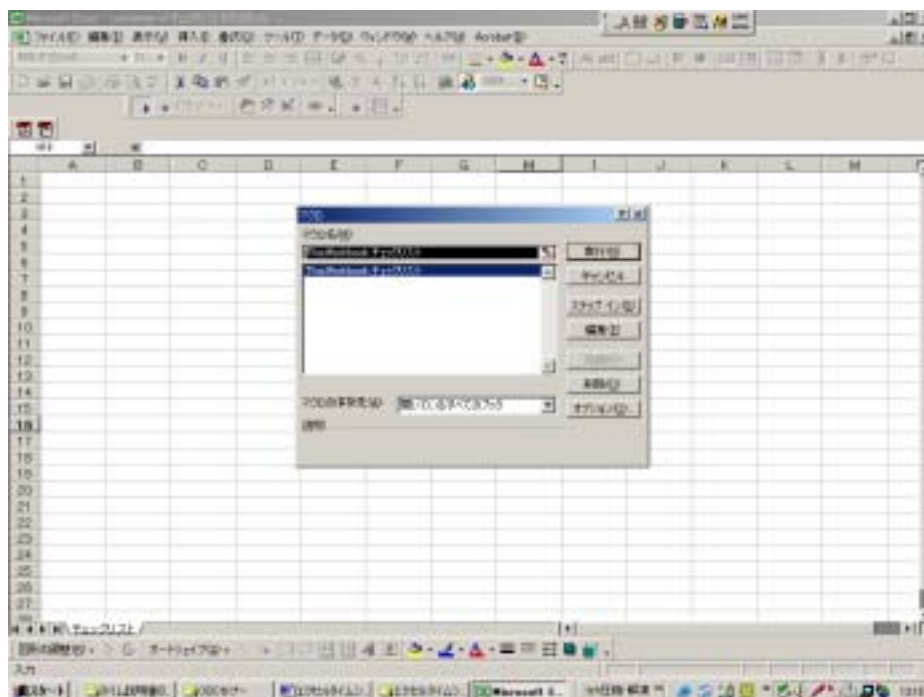


注、同一人物・同一プロジェクト・同一年月日での重複入力はできません。

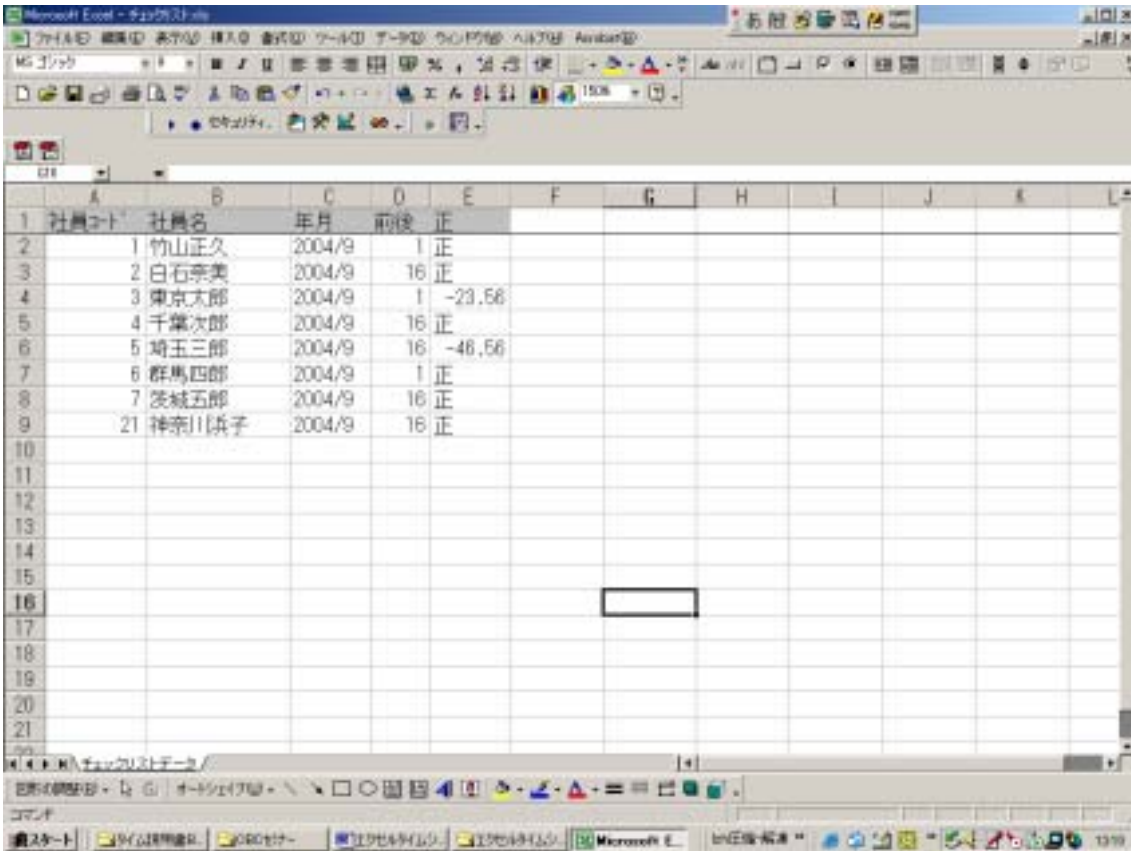
(3) チェックリスト

コンバートする前に、エクセルタイムシートの期間・社員コード・等が正しいかどうか確認する。

- 1 CONVERTER-V1 チェックリストを実行する。



- 2 チェックリストの完成



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	社員コード	社員名	年月	前後	正							
2	1	竹山正久	2004/9	1	正							
3	2	白石孝美	2004/9	16	正							
4	3	東京太郎	2004/9	1	-23.56							
5	4	千葉次郎	2004/9	16	正							
6	5	埼玉三郎	2004/9	16	-46.56							
7	6	群馬四郎	2004/9	1	正							
8	7	茨城五郎	2004/9	16	正							
9	21	神奈川様子	2004/9	16	正							
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												

「社員コード」・「社員名」・「対象年月」・「月の前半か後半か」・「勤怠管理との整合性」からなっています。

- ・「月の前半か後半か」は1日が前半、16日が後半となっています。
- ・「勤怠管理との整合性」は「正」が一致、数値が表示されていると不一致になっています。

勤怠管理での1日の作業時間（9時～17時の8時間等）とプロジェクト別記入の合計が一致した場合には「正」となります。

なお、勤怠管理を付けない場合にはこれは表示しません。

以上