

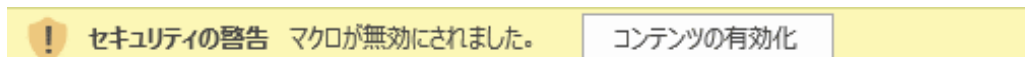
# mylogGetSys の使い方

## 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。

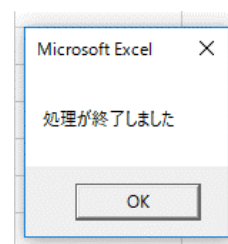
では、入力しましょう。

- 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。

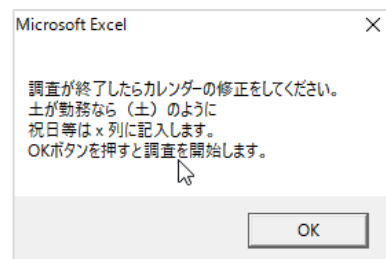
A window titled "調査フォーム" (Survey Form) with a red close button. It contains input fields for "調査年" (Survey Year) set to "2017" and "調査の月" (Survey Month) set to "1", and a "氏名" (Name) field. Below these is a button labeled "在校時間調査" (Work Time Survey). To the right of this button is a vertical stack of 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). The text "(c) H.Kita" is at the bottom right.

調査フォーム表示

- 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。

#### 4 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	3	4			
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	10	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		
6							
7		連続日数などの個票の下の部分の位置					
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							
12							
13		まとめのタイトル	在校時間のまとめ				
14		一覧表のタイトル	在校時間一覧表				
15							
16		設定した色が休日につきます					
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を含む					
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  
「=C19」となっています。
- 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  
C37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中か  
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。

### (3) ボタン

- ① 「環境変数の取得」ボタン このブックが保存されているフォルダー名等を取得します。C 1 9が空欄になっているときにお使いください。
- ② ネットから祝日データ取得」ボタン データ3シートに平成16年から平成32年までの祝日等のデータがあります。それをもとにカレンダーを作成します。このシートのデータは編集できます。このボタンを押すと、次の場所からデータを取得します。

## 5 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	*****																							
	3	木																			文化							
	4	金	07:30	19:21	*****																							
○	5	土	07:39	18:45	*****																							
	6	日																										
	7	月																			挿休							
○	8	火	07:39	18:45	*****																							
	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 \*\*\*\*\*

データ読み込み

ログ読込

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c 2 1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。  
データシートとのデータと整合性をチェックして保存します。

調査フォーム

調査年 2017 調査の月 1

氏名

在校時間調査

データ読み込み  
ログ読込  
クリア  
データ保存

(c) H.Kita

### (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。）



## 8 データ3シート

このシートのデータをもとに、カレンダーに祝日等を記入していきます。開校記念日の追加など編集はエクセルの機能を使って行えます。インターネットに接続できれば、「ネットから祝日データ取得」ボタンを使って取得し直すこともできます。

A列 文字列で 2016/1/1 (年/月/日) 日付

B列 文字列で曜日

C列 祝祭日等の名前

	A	B	C
1	2016/1/1	金	元日
2	2016/1/11	月	成人の日
3	2016/2/11	木	建国記念の日
4	2016/3/20	日	春分の日
5	2016/3/21	月	振替休日
6	2016/4/29	金	昭和の日
7	2016/5/3	火	憲法記念日
8	2016/5/4	水	みどりの日
9	2016/5/5	木	こどもの日
10	2016/7/18	月	海の日
11	2016/8/11	木	山の日
12	2016/9/19	月	敬老の日