

タイムカード

「タイムカード」は入社時間、退社時間を入力すると、出勤日数・出勤時間・残業時間を集計します。〇〇時〇〇分までの入社時間は〇〇時〇〇分とする、日毎のまたは合計での5分・10分・15分・30分単位での切上・切捨て、休憩時間を含む・含まない等面倒な時間計算をおこないます。またこの時間表や出勤簿を作成することができます。給与計算時、パートタイムの時間計算、タイムカードの集計にとっても便利です。

弊社給与計算ソフト「Cells給与」をお使いのお客様はこの「タイムカード」のデータをシステムに反映させることができます。この本文中の「Cells給与版では」をご覧ください。

「タイムカード」作成の流れ

1. 「初期設定」「公休日指定」で会社名、タイムカードの初日を登録、また休憩時間や集計時間の端数処理を設定(初期設定)します。
2. 「社員登録」で従業員のNO、氏名を登録します
3. 実際のタイムカードを見て入社、退社時間を入力します。
4. 計算→登録します。
5. 印刷をおこないます。

「タイムカード」は、常に新規作成モードまたはデータ読込モードで起動します。「読込」(後述)にサンプルデータが入っています。このデータを読み込み、各ボタンを押してご覧いただくことができます。

初期設定

基本項目

会社名、タイムカードの処理月(例:2005年9月分)を入力します。タイムカード初日を入力します。「選択」をクリックしてください。現在月のカレンダーが表示されますので、その「日」をクリックしてください。初日に「西暦」で入力されます。カレンダーの月の変更は上の「スピンボタン」(左右の矢印ボタン)をクリックすると1ヶ月ずつ変更させることができます。

入社退社時間

例えば入社時間の定時が9:00であれば、9:00前の入社時間を9:00とする、といった場合、または9:15までに出勤すれば9:00とするといった場合にチェックし、「〇時〇分前は〇時〇分で計算する」にその値を入力して下さい。9:00前の入社時間を9:00とした場合8:56は9:00で計算し、9:10は9:10で計算をおこないます。

退社時間も同様に16:00以降の退社時間を16:00で計算するといった場合に使用します。この場合16:12は16:00で計算、15:55は15:55で計算をおこないます。

出勤時間

出勤時間の端数処理をおこなう場合はチェックをいれてください。日毎でおこなう場合は出勤日毎にこの端数処理をおこなう場合をいいます。例えば15分単位で切り捨てをおこなうとした場合は、23分は15分に47分は45分に丸められます。この場合で「切上」を選択した場合は18分は30分に41分は45分に切り上げます。「5、10、15、30分」単位で端数処理をおこなうことができます。

「合計で端数調整をする」の合計とは各日毎で集計した結果を言います。

「欠勤日数を表示する」にチェックをいれると「所定労働日数-出勤日数」で計算した結果を表示します。この場合所定労働日数とは「暦日数-公休日」を指します。

残業・休憩時間

残業時間を計算する場合は「残業時間を計算する」にチェックし、「〇時〇分以降〇分単位で切り捨てまたは切り上げる」の設定をおこないます。

例:「16時00分以降15分単位で切り捨てる」と設定した場合で、退社時間が17時18分の場合は残業時間は1時間15分で計算されます。

休憩時間を「分」単位(1時間30分は90と入力)で入力します。時間計算でこの休憩時間を減じて計算します。休憩を減じない場合は「0」または入力しないでください。またこの休憩時間を「〇時〇分以降の出勤、〇時〇分までの退社は休憩時間を減じない」を設定することができます。例えば13時以降の出勤は休憩時間はなし、13時までの退社は休憩時間はなし、といった場合です。

社員登録

社員のNoと氏名を登録します。この操作は「時間入力」(後述)の前におこなってください。時間入力後は登録操作をおこなうことができません。

登録

ボタンが「登録」(水色)モードになっていることを確認してください。「変更」(黄色)モードになっている場合は「新規」ボタンをクリックして下さい。NO、氏名を入力します。NOは必要なければ入力しなくてもかまいません。(氏名は必ず入力)「登録」をクリックするとリストにその氏名が追加されます。

変更

リストから目的の氏名を選択して、NO、氏名を変更し「変更」ボタンをクリックします。

削除

リストから目的のデータを選択してください。「削除」ボタンをクリックします。

並替

出勤簿や時間表(後述)はこのリストの並び順で表示されます。この並びを変更する場合は並び替えたいデータを選択して「↑」「↓」で移動させることができます。

Cells給与版では

このフォームに「読込」ボタンが表示されています。この読込ボタンをクリックしてその「事業所ファイル」を選択してください。右にリストボックスが表示され、その事業所の在職者の氏名がリストアップされます。「登録」はこのリストを選択して「←」をクリックして下さい。左のリストボックスに追加されます。

Cells給与では計算した結果を「給与入力」に反映させることができますが、この場合タイムカードの個人「No」とCells給与の個人情報の個人「No」で一致するデータを適用します。このため個人の「No」は必ず同一にしておいて下さい。

公休日指定

前述の「初期設定」で登録したタイムカード初日から1ヶ月間のカレンダーを表示します。公休日にチェックをいれてください。下のコンボボックスから「曜日」を指定して「曜日にチェック」をクリックするとその曜日にチェックを入れることができます。休日出勤の時間をわけて計算することができます。また「時間入力」の際、この公休日にフォーカスを移動しないように設定することができます。(後述の入力補助)

この公休日を指定しなければ通常の「出勤時間」として計算をおこないます。またこの公休日指定は「欠勤日数」の計算に使用します。
欠勤日数=暦日数-公休日-出勤日数 で計算をおこないます。(休日出勤の場合も出勤日数としてカウントしませんのでご注意ください。)

時間入力

従業員を指定して、入社、退社時間を入力します。

1. リストから従業員を選択します。
2. 入社時間を入力します。通常時間は「:」(コロン)で入力しますが、この「タイムカード」では時間の入力を「:」のかわり「.」(ピリオド)でおこないます。(テンキーのみで入力できるため)入力後「Enter」キーを押すと「退社時間」にフォーカス(入力できる状態)が移動します。「退社時間」を入力して「Enter」すると「出勤時間」にその出勤時間が表示され、リストには氏名の横に「○」が付され次の日の入社時間にフォーカスが移動します。

時間の入力について

例えば8時35分は「8. 35」(半角)、「16時02分」は「16. 02」と入力します。計算される結果もこの表示でおこないます。30分は0.30、15分は0.15です。退社時間で翌日の時間、例えば「0時23分」の場合は「24.23」、翌日の1時15分の場合は「25.15」

3. 上記を繰り返し最後まで入力をおこないます。

4. 「退社時間」を入力すると「出勤時間」「残業時間」を表示し、上の「出勤日数」「出勤時間」「休日出勤」「残業時間」を集計表示します。

出勤時間は休日出勤(前述「公休日指定」で指定した日の出勤時間)を除いた時間を表示しています。

注意

各日毎の出勤時間、休日出勤、残業時間は「退社時間」を「Enter」した時点で計算、表示します。その時間は前述「初期設定」で設定した計算により表示しますが、特別な場合、例えば途中で抜けた場合、休憩時間をとらなかった場合にはその時間を増減させる必要があります。その場合には直接その値(時間)を入力してください。

この場合、再度その日の退社時間を「Enter」すると、所定の計算がおこなわれ、その値が変更されるのでご注意ください。(入力補助(後述)でこの設定を変更することができます。)

この時間の入力も「:」は使用しません。30分は「0.30」、15分は「0.15」、1時間は「1」と入力します。

登録

登録ボタンをクリックすると「登録しますか?」と聞いてくるので、「OK」をクリックすると「登録しました」と表示され、次のリストの入力状態になります。

クリア

表示している時間データをクリアします。

お楽しみ

「タイムカード」は時間入力によりその出勤、休日、残業時間の計算をおこなうものですが、この機能を利用して、逆に適当な「タイムカード、出勤簿」を作成することができます。(らしいタイムカードとよびます)

らしいタイムカードの作成

出社と退社時間をそれぞれ「〇時〇分から〇時〇分」として指定します。「Go!」をクリックして下さい。出社、退社の指定した「〇時〇分から〇時〇分」の間で乱数を発生させ適当でらしい「出勤表」が一瞬で作成されます。時間の計算は「初期設定」でおこなった設定により計算されています。この集計部分は「計算」をクリックして確認、必要であれば登録してください。

入力補助

出社時間をまとめて入力後、退社時間をまとめて入力する。

通常は「出社時間」を入力し「Enter」を押すと「退社時間」「Enter」→次の日の「出社時間」→「退社時間」と移動しますが、ここにチェックをいれると、「出社時間」を入力し「Enter」すると次の日の「出社時間」に移動します。まとめて出社時間を入力その後まとめて退社時間を入力する場合に便利です。交互に入力する場合はチェックをいれないでください。

退社時間「Enter」後、出勤時間にデータがある場合は計算しない。

退社時間を入力して「Enter」を押した時点で「出勤時間」・「残業時間」を計算表示しますが、ここにチェックをいれると、その日の出勤時間・残業時間が空欄の場合のみ計算します。(出勤時間・残業時間にすでにデータが入っている場合は計算しません。計算された結果を直接変更し、この値を固定したい場合等変則的な計算をする場合に使用します。)

公休日にフォーカスを移動しない。

「公休日指定」で指定した日の出社、退社時間のテキストボックスにフォーカスを移動しません。公休日の出勤がほとんどない場合は通常の出勤日のみにフォーカスが移動するので入力が楽になります。(公休日入力は可能です。)

登録後次のリストを表示しない。

通常、その社員のデータを登録するとリストの次のデータの入力待ち状態になります。ここにチェックをいれると次の人に移動しません。

印刷

出勤簿、時間表、集計表を印刷します。各ボタンの下の「プレビュー」をクリックするとそれぞれの「プレビュー画面」を表示します。印刷はすべてA4用紙です。(エクセルの機能で変更可)

保存

作成したデータを保存します。ファイル名(保存名)が「会社名__〇月分」で表示されます。例えば会社名が 株式会社 セルズで「2004年月分」なら「株式会社 セルズ__2004年1月分」となります。変更する場合は直接入力してください。このデータは後述「データ読込」(後述)から読み込むことができます。

Cells給与版では

Cells給与版ではこの保存データから「給与入力」画面にデータを適用しますので、必ずこの保存をおこなってください。

Cells給与版で保存データを「給与入力」シートに適用するには

上記「保存」をおこない「タイムカード集計」を終了してください。Cells給与起動画面から通常通りに事業所ファイルを読み込んでください。「給与入力」画面を開きます。キーボードのファンクションキー「F11」をクリックして下さい。タイムカードの「保存データ」ダイアログが表示されます。目的の保存データを選択して「読込」をクリックして下さい。「出勤日数」「欠勤日数」「出勤時間」「残業時間」「休日出勤時間」を適用します。

適用方法はタイムカードの社員Noと給与入力の社員Noが一致したデータを同一人物を認識し適用しています。また適用は「60進法」を「10進法」に変更して適用します。

読込

前述「データ保存」で保存したファイルを読み込みます。目的のファイルを選択して「読込」をクリックしてください。「社員名と設定のみ」にチェックをいれた状態で読み込むと、社員名と初期設定のみ(時間データは読み込みません。)が読み込まれます。通常は保存データは前月データが保存されているので、当月データの処理をおこなう場合はこちらの方法で読み込んでください。前月データの時間表を参照したい場合にはチェックをいれなくて読み込んでください。

チェックをいれて読み込んだ場合、「読み込まれたデータは〇月分、タイムカード初日〇〇/〇/〇です。更新しますか?」と聞いてきます。「OK」を選択すると、それぞれを1か月分更新(翌月)します。

削除

目的のファイルを選択し、「削除」をクリックしてください。

データクリア

時間データ

現在の時間データをすべクリアします。前の月のデータが存在する場合、すべてデータをクリアしてからおこないます。「データクリア」するとすべてのデータがクリアされ「処理月」「タイムカードの初日」の月が更新(プラス1ヶ月されカレンダーも変更)されます。続けてこの処理をおこなうと更に1ヶ月更新されるのでご注意ください。(この場合は前述「初期設定」で変更することができます。)

すべて

社員データ、会社名(これ以外の初期設定データはクリアしません)時間データをクリアします。

終了

「タイムカード」を終了します。

終了の前に、今回の処理を保存する場合は、前述の「保存」をおこなってから終了してください。(今回の処理が一度も保存されていない場合はメッセージが表示されます)

戻って「保存する」場合はキャンセルをクリックしてデータの「保存」をおこなってください。