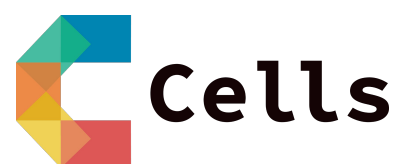


タイムカード集計操作マニュアル



目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 初期設定	5
2. 社員登録	8
3. 公休日指定	11
4. 時間入力	12
5. 帳票類の印刷方法	15
6. 保存データの作成と読込	18
7. その他機能について	21
8. 「入力と計算」への適用	22

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2025/6/24	全編	全体的な見直し
2026/3/31	P22	給与処理の画像変更

はじめに

本マニュアルでは、タイムカード集計の操作についてご案内します。
出勤時間、退社時間を入力すると、出勤日数、出勤時間、残業時間を
集計して時間表や出勤簿を作成することができます。給与計算時や
パートタイマーの時間計算、タイムカードの集計にご利用ください。

初回の設定からタイムカード集計をおこなう場合は、

「[1. 初期設定\(5ページ\)](#)」からご確認ください。

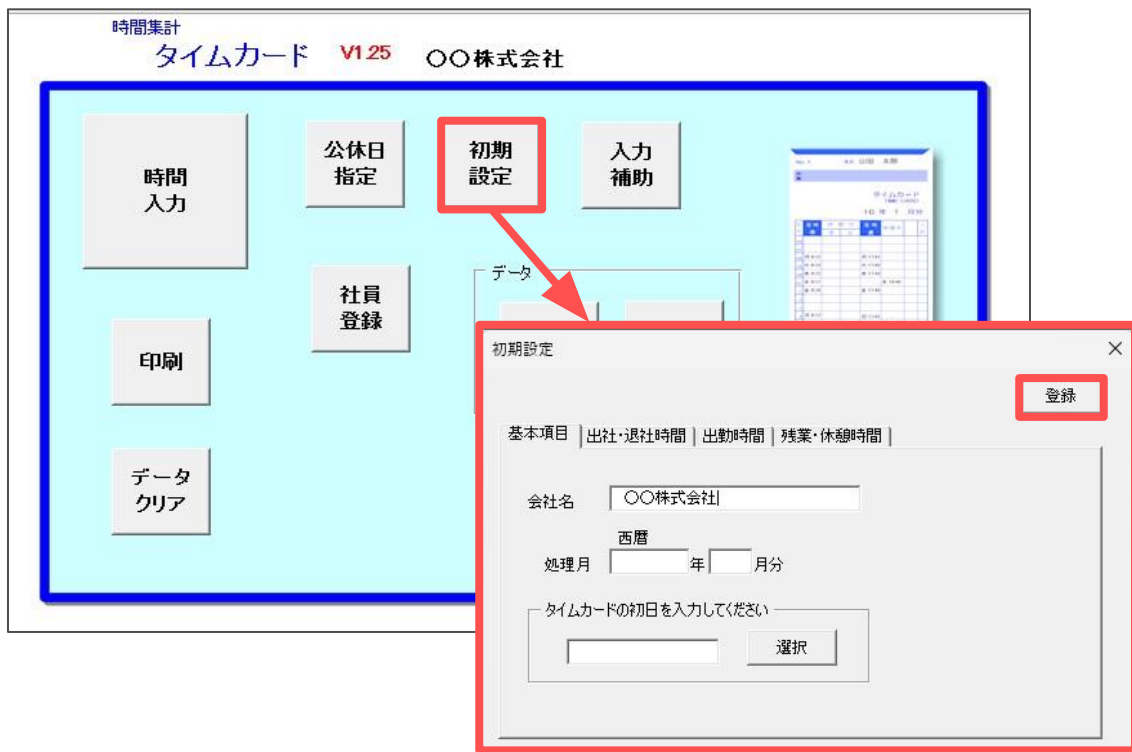
初回の設定以降、毎月のタイムカード集計をおこなう場合は、

「[6. 保存データの作成と読込\(19ページ\)](#)」から保存データを
読み込んで集計を始めることで、初期設定を省略することができます。

また、タイムカード集計で作成した勤怠データは、『Cells給与』での
給与計算時に反映させることができます。

1. 初期設定

毎月のタイムカード集計をおこなう前に、初期設定をおこないます。
「初期設定」をクリックし、「基本項目」「入社・退社時間」「出勤時間」「残業・休憩時間」のマスタ設定をおこない、設定後は「登録」をクリックします。



➤ 「基本項目」

会社名、処理月、タイムカードの初日を入力します。
「選択」をクリックすると、カレンダーから日付を選択することができます。



1. 初期設定

➤ 「出社・退社時間」

設定時間前の出社時間、設定時間後の退社時間を調整する場合に設定します。
「出社時間を調整する」「退社時間を調整する」にチェックを入れ、設定時間を入力します。

The screenshot shows the 'Initial Settings' dialog box with the 'Working Hours' tab selected. The 'Outgoing Time' is set to 9:00 and the 'Retirement Time' is set to 18:00. Both adjustment checkboxes are checked.

初期設定

登録

基本項目 | **出社・退社時間** | 出勤時間 | 残業・休憩時間 |

出社時間を調整する
出社時間が 9 時 00 分前は 9 時 00 分で計算する。

退社時間を調整する
退社時間が 18 時 00 分以降は 18 時 00 分で計算する。



ポイント

上記画像の設定の場合、8時56分に出社した場合は9時00分で計算し、18時15分に退社した場合は18時00分で計算されます。

➤ 「出勤時間」

出勤時間の端数処理をおこなう場合に設定します。「日毎」または「1ヶ月の合計」で「5、10、15、30分」単位で端数処理をおこなうことができます。
「欠勤日数を計算する」にチェックを入れると、「時間入力」([12ページ参照](#))画面にて「欠勤日数=暦日数-公休日-出勤日数」で計算した結果を表示します。

The screenshot shows the 'Initial Settings' dialog box with the 'Working Hours' tab selected. The 'Daily Rounding' checkbox is checked and set to 15 minutes. The 'Total Rounding' and 'Calculate Absence Days' checkboxes are unchecked.

初期設定

登録

基本項目 | 出社・退社時間 | **出勤時間** | 残業・休憩時間 |

日毎に端数処理をする→ 15 分単位で 切捨 する。

合計で端数処理をする→ 分単位で する。

欠勤日数を計算する。

1. 初期設定

➤ 「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」にチェックを入れ、「〇時〇分以降〇分単位で切上/切捨」を設定します。

休憩時間を「分」単位(1時間30分は90と入力)で入力します。
時間入力時にこちらで設定した休憩時間を減じて計算します。
休憩時間を減じない場合は「0」と入力、または入力しないでください。
また、設定した出勤時間と退社時間をもとに、休憩時間を減じない設定をおこなうことも可能です。

The screenshot shows a window titled '初期設定' (Initial Settings) with a close button (X) in the top right corner. A '登録' (Register) button is located in the top right of the main content area. The '基本項目' (Basic Items) are listed as '出社・退社時間' (Work/End Time), '出勤時間' (Start Time), and '残業・休憩時間' (Overtime/Break Time), with the latter being highlighted by a red box. Under the '残業・休憩時間' section, there is a checked checkbox for '残業時間を計算する' (Calculate overtime time). Below this, the overtime settings are: '残業時間は 18 時 00 分以降 15 分単位で 切捨 する。' (Overtime time is calculated from 18:00 onwards in 15-minute increments, rounded down). The break time is set to '60 分' (60 minutes). Below that, the calculation logic is shown: '休憩時間は出勤時間が 13 時 00 分以降または 退社時間が 12 時 30 分以前だったら計算しない。' (Break time is not calculated if the start time is 13:00 or later, or the end time is 12:30 or earlier). At the bottom, it states: '出勤時間=退社時間-出勤時間-休憩時間で計算をおこないます。' (Calculation is performed as Start Time = End Time - Start Time - Break Time).



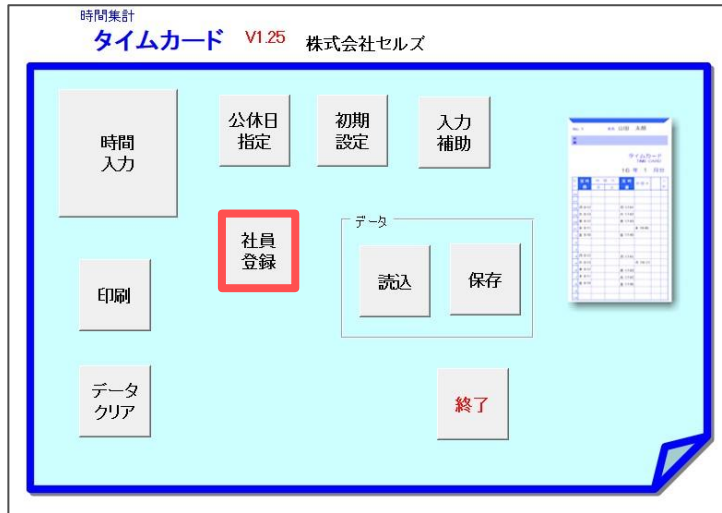
ポイント

残業時間や休憩時間の設定は、複数パターンを設定することはできません。出勤時間までの時間も残業時間とする場合や、休憩時間が複数ある場合は「時間入力」([12ページ](#)参照)にて出勤時間と残業時間を直接修正します。修正する場合、入力補助設定([14ページ](#)参照)にて「退社時間「Enter」後、出勤時間・残業時間にデータがある場合は計算しない。」にチェックを入れておきます。

2. 社員登録

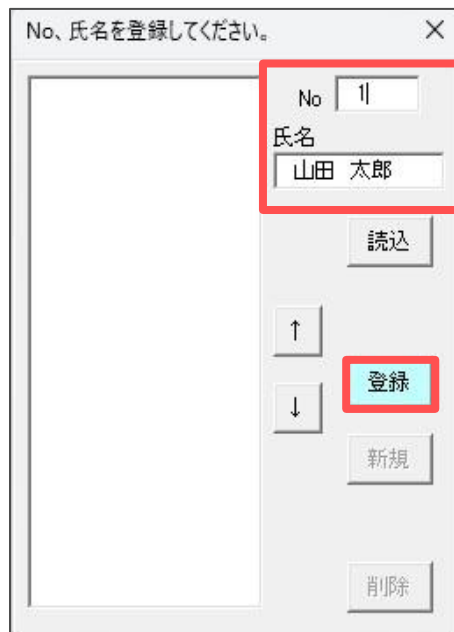
初期設定の完了後、社員の登録をおこないます。

1. 「社員登録」をクリックします。



2. Noと氏名を入力し、「登録」をクリックします。

※『Cells給与』に事業所ファイルの登録がある場合、事業所ファイルから個人情報を読み込むことが可能です。詳しくは[手順3\(9ページ\)](#)をご確認ください。



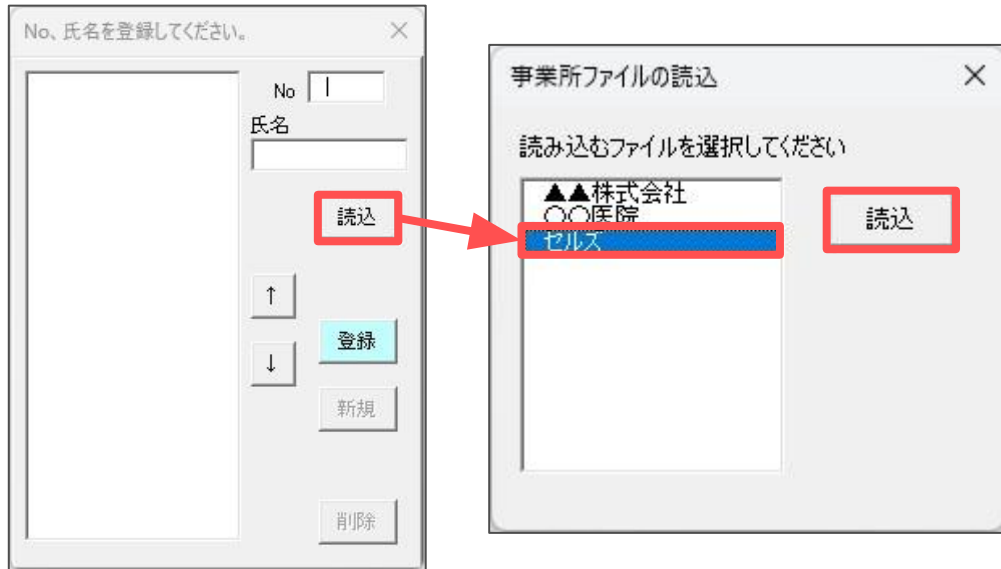
ポイント

タイムカード集計の結果を「入力と計算」に反映させる場合は、タイムカード集計上の「No」と『Cells給与』上の個人情報の「社員No」を一致させる必要があります。

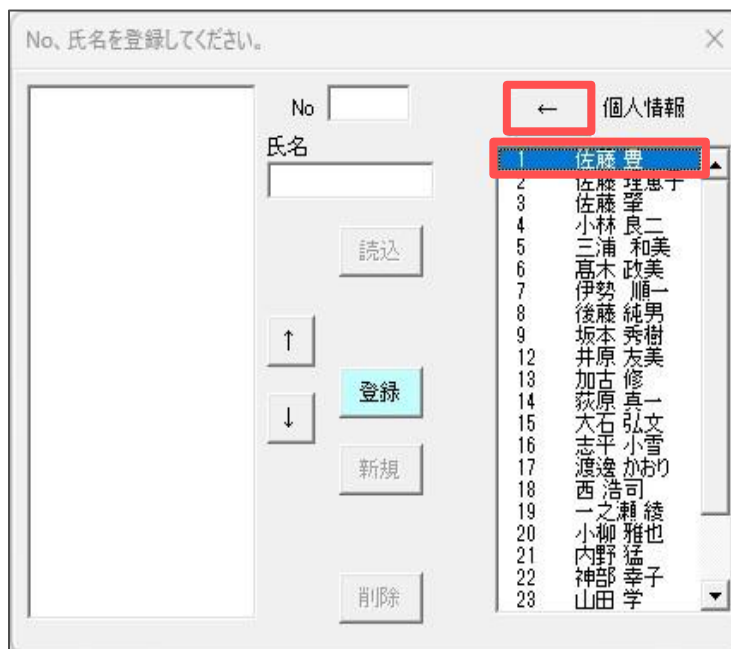
詳しくは「[8. 「入力と計算」への適用\(22ページ\)](#)」をご確認ください。

2. 社員登録

3. 『Cells給与』に事業所ファイルの登録がある場合、事業所ファイルから個人情報を読み込むことが可能です。「読込」をクリックし、読み込みたい事業所ファイルを選択して「読込」をクリックします。



4. 選択した事業所ファイルに登録されている個人情報が表示されます。登録したい従業員を選択し、「←」をクリックします。「〇〇さんのデータを登録しますか？」のメッセージは「OK」で進みます。上記手順を繰り返し、完了後は右上の「×」をクリックして登録を終了します。



2. 社員登録



ポイント

社員登録画面では、登録後の個人情報の変更、削除、並び替えをおこなうことができます。

※必ず時間入力を始める前におこないます。

- **変更**

左のリストから該当の従業員を選択し、Noと氏名を修正し「変更」をクリックします。

- **削除**

左のリストから該当の従業員を選択し、「削除」をクリックします。

- **並び替え**

出勤簿や時間表(16ページ参照)は社員登録画面のリスト順に表示されます。並び替えたいデータを選択し、「↑」「↓」をクリックして任意の並びに変更します。

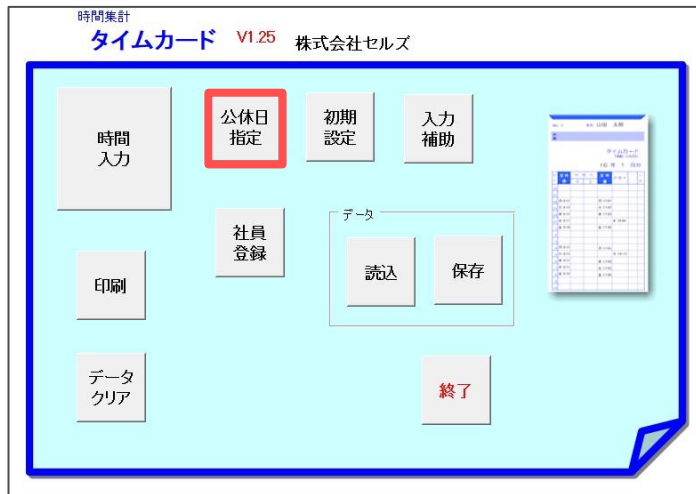
No.	氏名
1	佐藤 豊
2	佐藤 理恵子
3	佐藤 肇二
4	小林 良二
5	三浦 和美
6	高木 政美
7	伊勢 順一
8	後藤 純男
9	坂本 秀樹
12	井原 友美
13	加古 修

3. 公休日指定

公休日指定をおこなうことで、「休日出勤時間」を分けて集計をおこなうことができます。公休日は「欠勤日数」の計算に使用します(「[出勤時間\(6ページ\)](#)」参照)。

※個人ごとに公休日を設定することはできません。

1. 「公休日指定」をクリックします。



2. 「[基本項目\(5ページ\)](#)」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が表示されます。公休日にチェックを入れ、「登録」をクリックします。

公休日

公休日にチェックをいれてください。

年 月分

日	曜	日	曜	日	曜	
1	水	<input type="checkbox"/>	11	土	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	木	<input type="checkbox"/>	12	日	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	金	<input type="checkbox"/>	13	月	<input type="checkbox"/>	
4	土	<input checked="" type="checkbox"/>	14	火	<input type="checkbox"/>	
5	日	<input checked="" type="checkbox"/>	15	水	<input type="checkbox"/>	
6	月	<input type="checkbox"/>	16	木	<input type="checkbox"/>	
7	火	<input type="checkbox"/>	17	金	<input type="checkbox"/>	
8	水	<input type="checkbox"/>	18	土	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	木	<input type="checkbox"/>	19	日	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	金	<input type="checkbox"/>	20	月	<input type="checkbox"/>	
				21	火	<input type="checkbox"/>
				22	水	<input type="checkbox"/>
				23	木	<input type="checkbox"/>
				24	金	<input type="checkbox"/>
				25	土	<input checked="" type="checkbox"/>
				26	日	<input checked="" type="checkbox"/>
				27	月	<input type="checkbox"/>
				28	火	<input type="checkbox"/>
				29	水	<input type="checkbox"/>
				30	木	<input type="checkbox"/>
				31	金	<input type="checkbox"/>

登録

曜日にチェック

クリア



ポイント

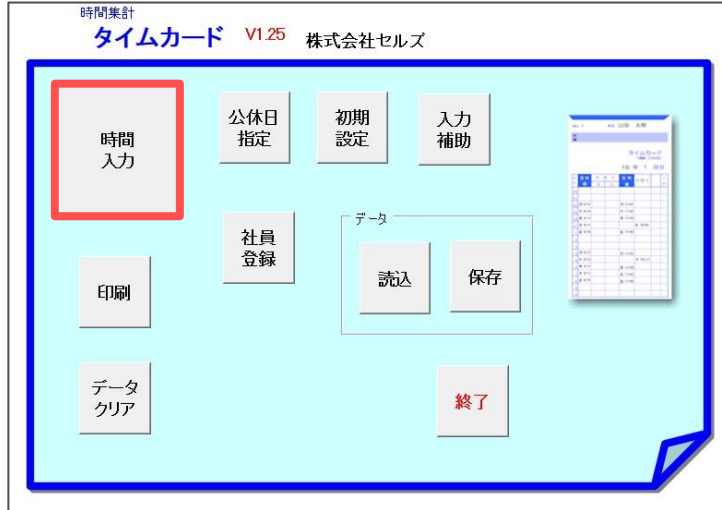
プルダウンから公休日となる曜日を選択して「曜日にチェック」をクリックすると、指定した曜日にチェックを入れることができます。

4. 時間入力

初期設定の終了後は、時間入力をおこないます。

※入力の際に便利な補助機能の設定は「[入力補助について\(14ページ\)](#)」をご確認ください。

1. 「時間入力」をクリックします。



2. リストから入力する従業員を選択し、入社時間を入力します。時間入力は「9.30」のように「.」（ピリオド）でおこないます。入力後、「Enter」キーを押すと退社時間にカーソルが移動します。退社時間を入力後、「Enter」キーを押すと翌日の入社時間にカーソルが移動します。上記手順を繰り返し、最後まで入力をおこないます。

※24時以降の時間入力は、深夜1時であれば「25.00」という方法で入力します。

出社・退社時間を入力して下さい。

ズーム 100% 出勤日数 3 出社時間 25.08 休日出勤 登録 クリア
年月分 欠勤日数 0 残業時間 0.48

	日曜	出社時間	退社時間	出社時間	残業時間	日曜	出社時間	退社時間	出社時間	残業時間
1	水	9.00	18.10	8.10	0.10	16	木	~		
2	木	9.00	18.08	8.08	0.08	17	金	~		
3	金	8.40	18.30	8.50	0.30	18	土	~		
4	土					19	日	~		
5	日					20	月	~		
6	月					21	火	~		
7	火					22	水	~		
8	水					23	木	~		
9	木					24	金	~		
10	金					25	土	~		
11	土					26	日	~		
12	日					27	月	~		
13	月					28	火	~		
14	火					29	水	~		
15	水					30	木	~		
						31	金	~		

○は登録済 時間の入力「.」(コンマ)は「.」(ピリオド)で入力します。 例 8:56は8.56 16:12は16.12 お楽しみ

4. 時間入力

- 「登録」をクリックし、「登録しますか？」は「OK」で進みます。

出社・退社時間を入力して下さい。

ズーム 100% 出動日数 23 出動時間 196.59 休日出動 8.00
欠動日数 0 残業時間 11.42

登録 クリア

日曜	出社時間	退社時間	出動時間	残業時間	日曜	出社時間	退社時間	出動時間	残業時間
1 水	8:58	18:31	8:33	0:31	16 木	8:58	18:49	8:51	0:49
2 木	8:57				17 金	18:58		9:01	0:58
3 金	8:56				18 土				
4 土					19 日				
5 日					20 月	18:31	8:36	0:31	
6 月	8:54				28 火	18:59	9:04	0:59	
7 火	8:58				29 水	18:01	8:04	0:01	
8 水	8:56				30 木	18:06	8:09	0:06	
9 木	8:58				31 金	18:47	8:52	0:47	
10 金	8:59								
11 土	9:00								
12 日					27 月	8:56	18:56	9:00	0:56
13 月	9:00	18:00	8:00		28 火	8:59	18:24	8:25	0:24
14 火	8:57	18:38	8:41	0:38	29 水	8:55	18:09	8:14	0:09
15 水	8:55	18:16	8:21	0:16	30 木	8:55	18:38	8:43	0:38
					31 金	8:56	18:24	8:28	0:24

登録しますか？
OK キャンセル

○は登録済 時間の入力「日」(カン)は「(セリバ)」で入力します。 例 8:56は8:56 16:12は16:12 お楽しみ

- 登録後は、リストの次の従業員が選択された状態になります。
登録済となった従業員は、左のリストの氏名の右側に「○」が表示されます。

出社・退社時間を入力して下さい。

ズーム 100% 出動日数 欠動日数 出動時間 残業時間 休日出動 登録 クリア

日曜	出社時間	退社時間	出動時間	残業時間	日曜	出社時間	退社時間	出動時間	残業時間
1 水					16 木				
2 木					17 金				
3 金					18 土				
4 土					19 日				
5 日					20 月				
6 月					21 火				
7 火					22 水				
8 水					23 木				
9 木					24 金				
10 金					25 土				
11 土					26 日				
12 日					27 月				
13 月					28 火				
14 火					29 水				
15 水					30 木				
					31 金				

佐藤 豊 ○

○は登録済 時間の入力「日」(カン)は「(セリバ)」で入力します。 例 8:56は8:56 16:12は16:12 お楽しみ

- すべての登録が終わったら、「×」で時間入力フォームを閉じます。



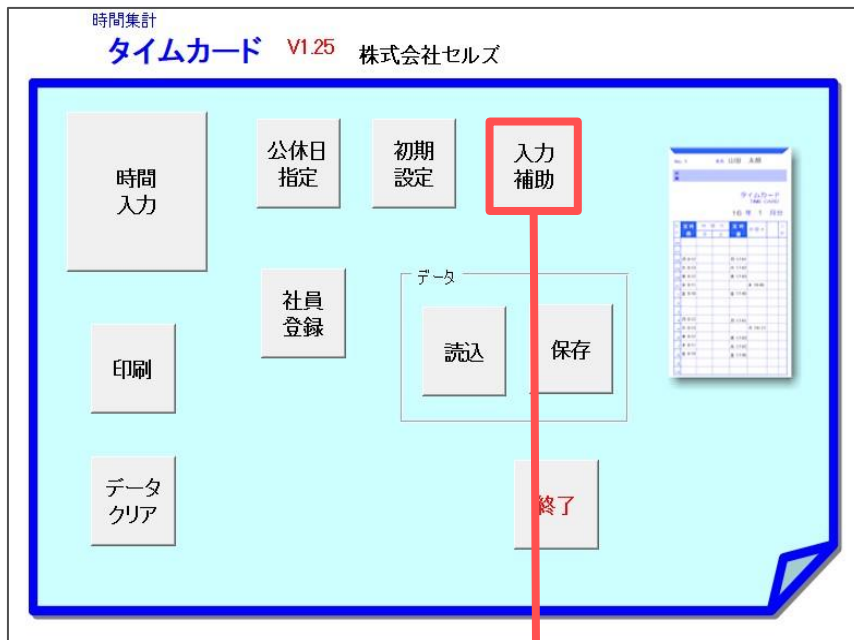
ポイント

「時間入力」画面右下の「お楽しみ」機能では、出社時間と退社時間の範囲を指定すると、範囲内で適当なタイムカードを作成します。

4. 時間入力

➤ 入力補助について

時間入力をおこなう際に、入力補助機能を設定することができます。「入力補助」をクリックし、設定する機能にチェックを入れます。



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・残業時間にデータがある場合は計算しない。

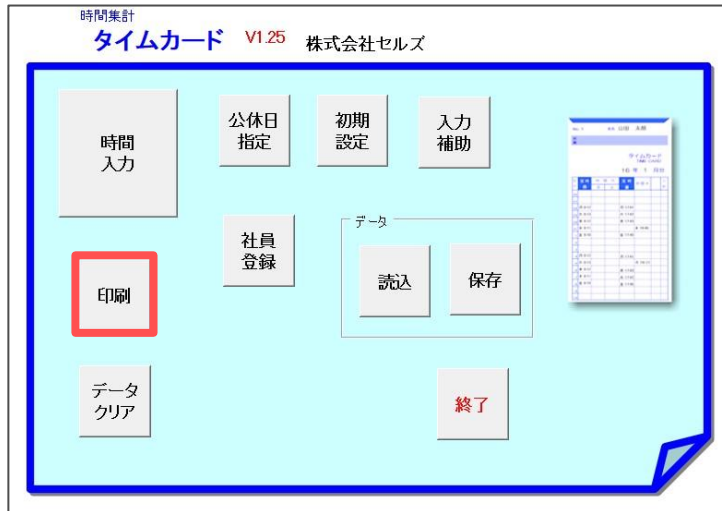
退社時間を入力して「Enter」を押した時点で「出勤時間」・「残業時間」を計算表示しますが、この場合その日の出勤時間が空欄の場合のみ表示します。（出勤時間・残業時間にすでにデータが入っている場合は計算しません。（変則的な計算をする場合に便利です）

- 公休日にフォーカスを移動しない。
- 登録後次のリストを表示しない。
- 出勤日数に休日出勤を含める。

5. 帳票類の印刷方法

時間入力後は、必要に応じて各種帳票を印刷します。

1. 「印刷」をクリックします。



2. 出力する帳票をクリックし、「プリンタの準備はいいですか？」は「OK」で進むとExcelに設定のプリンタより出力します。
※プレビューをクリックすると、印刷イメージを確認することができます。



ポイント

印刷サイズの初期設定はA4ですが、Excelの設定により印刷サイズを変更することが可能です。

5. 帳票類の印刷方法

【出カイメージ(出勤簿)】

■ 年 月 分出勤簿

株式会社セルズ

No	0001	0002	0003	0004	0005	0006	0007	0008	0009	0012	
日	曜	佐藤 豊	佐藤 理恵子	佐藤 肇	小林 良二	三浦 和美	高木 政美	伊勢 順一	後藤 純男	坂本 秀樹	井原 友美
1	水	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	木	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	金	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	土	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休
5	日	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休
6	月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7	火	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8	水	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9	木	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10	金	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
11	土	休出	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休
12	日	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休
13	月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14	火	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15	水	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
16	木	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17	金	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
18	土	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休
19	日	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休
20	月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
21	火	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
22	水	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
23	木	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
24	金	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
25	土	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休
26	日	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休	公休
27	月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
28	火	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
29	水	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
30	木	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
31	金	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
出勤日数		23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
欠勤日数		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
出勤時間		196:59	195:18	195:22	196:50	197:15	197:41	196:18	196:31	198:19	195:33
残業時間		11:42	9:55	9:59	11:24	12:09	12:29	10:59	11:16	12:58	10:17
休日出勤		8:00									

出勤:○ 欠勤:× 公休日:公休 休日出勤:休出

1 / 1 ページ

【出カイメージ(時間表)】

■ 年 月 分出勤簿

株式会社セルズ

氏名	Nb.	0001 佐藤 豊				0002 佐藤 理恵子				0003 佐藤 肇				0004 小林 良二			
		氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	
1	水	8:58	18:31	8:33	0:31	8:58	18:19	8:21	0:19	8:54	18:32	8:38	0:32	8:59	18:08	8:09	0:03
2	木	8:57	18:17	8:20	0:17	8:57	18:12	8:15	0:12	8:57	18:32	8:35	0:32	8:54	18:20	8:26	0:20
3	金	8:56	18:46	8:50	0:46	8:55	18:34	8:39	0:34	8:58	18:05	8:07	0:05	8:57	18:54	8:57	0:54
4	土																
5	日																
6	月	8:54	18:24	8:30	0:24	8:58	18:22	8:24	0:22	8:55	18:42	8:47	0:42	8:57	18:43	8:46	0:43
7	火	8:58	18:47	8:49	0:47	8:56	18:54	8:58	0:54	8:59	18:31	8:32	0:31	8:59	18:20	8:21	0:20
8	水	8:56	18:57	9:01	0:57	8:57	18:37	8:40	0:37	8:55	18:45	8:50	0:45	8:57	18:24	8:27	0:24
9	木	8:58	18:03	8:05	0:03	8:56	18:06	8:10	0:06	8:56	18:27	8:31	0:27	8:58	18:11	8:13	0:11
10	金	8:59	18:21	8:22	0:21	8:57	18:41	8:44	0:41	8:57	18:12	8:15	0:12	8:56	18:32	8:36	0:32
11	土	9:00	18:00	8:00													
12	日																
13	月	9:00	18:00	8:00		8:59	18:25	8:26	0:25	8:59	18:06	8:07	0:06	8:55	18:37	8:42	0:37
14	火	8:57	18:38	8:41	0:38	8:57	18:30	8:33	0:30	8:56	18:16	8:20	0:16	8:56	18:40	8:44	0:40
15	水	8:55	18:16	8:21	0:16	8:57	18:27	8:30	0:27	8:58	18:44	8:46	0:44	8:58	18:22	8:24	0:22
16	木	8:58	18:49	8:51	0:49	8:56	18:24	8:28	0:24	8:55	18:40	8:45	0:40	8:56	18:17	8:21	0:17
17	金	8:57	18:58	9:01	0:58	8:55	18:03	8:08	0:08	8:55	18:05	8:10	0:05	8:55	18:31	8:36	0:31
18	土																
19	日																
20	月	8:55	18:31	8:36	0:31	8:56	18:29	8:33	0:29	8:55	18:28	8:33	0:28	8:56	18:11	8:15	0:11
21	火	8:55	18:59	9:04	0:59	8:55	18:28	8:33	0:28	8:55	18:20	8:25	0:20	8:57	18:44	8:47	0:44
22	水	8:57	18:01	8:04	0:01	8:55	18:37	8:42	0:37	8:54	18:28	8:34	0:28	8:57	18:46	8:49	0:46
23	木	8:57	18:06	8:09	0:06	8:57	18:09	8:12	0:09	8:55	18:51	8:56	0:51	8:55	18:48	8:53	0:48
24	金	8:55	18:47	8:52	0:47	8:59	18:39	8:40	0:39	8:57	18:45	8:48	0:45	8:55	18:56	9:01	0:56
25	土																
26	日																
27	月	8:56	18:56	9:00	0:56	8:56	18:44	8:48	0:44	8:57	18:24	8:27	0:24	8:56	18:07	8:11	0:07
28	火	8:59	18:24	8:25	0:24	8:57	18:49	8:52	0:49	8:59	18:07	8:08	0:07	8:55	18:10	8:15	0:10
29	水	8:55	18:09	8:14	0:09	8:54	18:12	8:16	0:12	8:59	18:37	8:38	0:37	8:54	18:42	8:48	0:42
30	木	8:55	18:38	8:43	0:38	8:54	18:06	8:12	0:06	8:56	18:08	8:13	0:08	8:57	18:53	8:56	0:53
31	金	8:56	18:24	8:28	0:24	8:56	18:03	8:12	0:09	8:56	18:13	8:17	0:13	8:55	18:28	8:33	0:28
計	出勤日数	23日	欠勤日数	0日	出勤日数	23日	欠勤日数	0日	出勤日数	23日	欠勤日数	0日	出勤日数	23日	欠勤日数	0日	
	出勤時間	196:50	残業時間	11:42	出勤時間	195:18	残業時間	9:55	出勤時間	195:22	残業時間	9:59	出勤時間	196:50	残業時間	11:24	
	休日出勤	8:00			休日出勤				休日出勤				休日出勤				

1 / 3 ページ

5. 帳票類の印刷方法

【出カイメージ(集計表)】

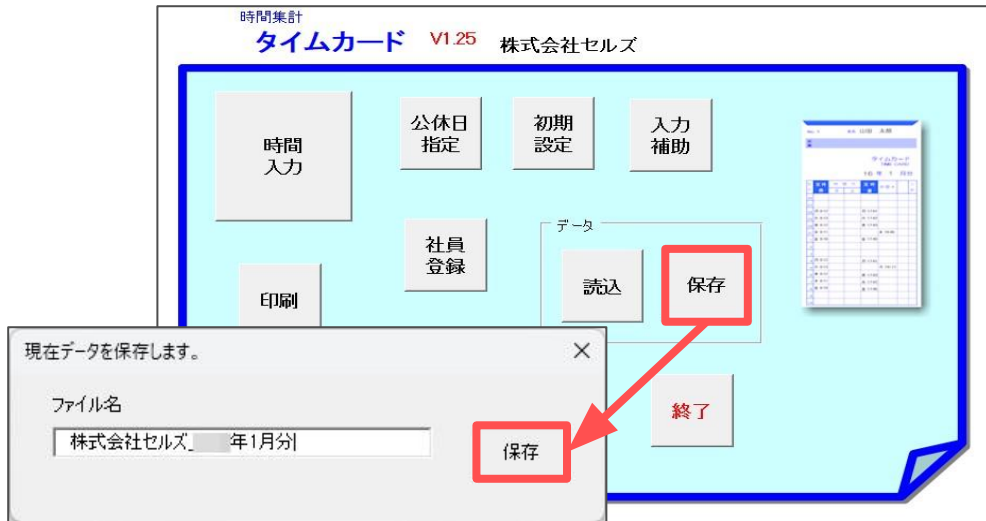
		年 月 分		株式会社セルズ			
No.	氏名	出勤日数	欠勤日数	出勤時間	残業時間	休日出勤	
0001	佐藤 豊	23	0	196.59	11.42	8.00	
0002	佐藤 理恵子	23	0	195.18	9.55		
0003	佐藤 肇	23	0	195.22	9.59		
0004	小林 良二	23	0	196.50	11.24		
0005	三浦 和美	23	0	197.15	12.09		
0006	高木 政美	23	0	197.41	12.29		
0007	伊勢 順一	23	0	196.18	10.59		
0008	後藤 純男	23	0	196.31	11.16		
0009	坂本 秀樹	23	0	198.19	12.58		
0012	井原 友美	23	0	195.33	10.17		

6. 保存データの作成と読込

➤ 保存データの作成

「データ」枠内の「保存」をクリックし、「保存」をクリックすると作成したタイムカード集計の保存データを作成します。

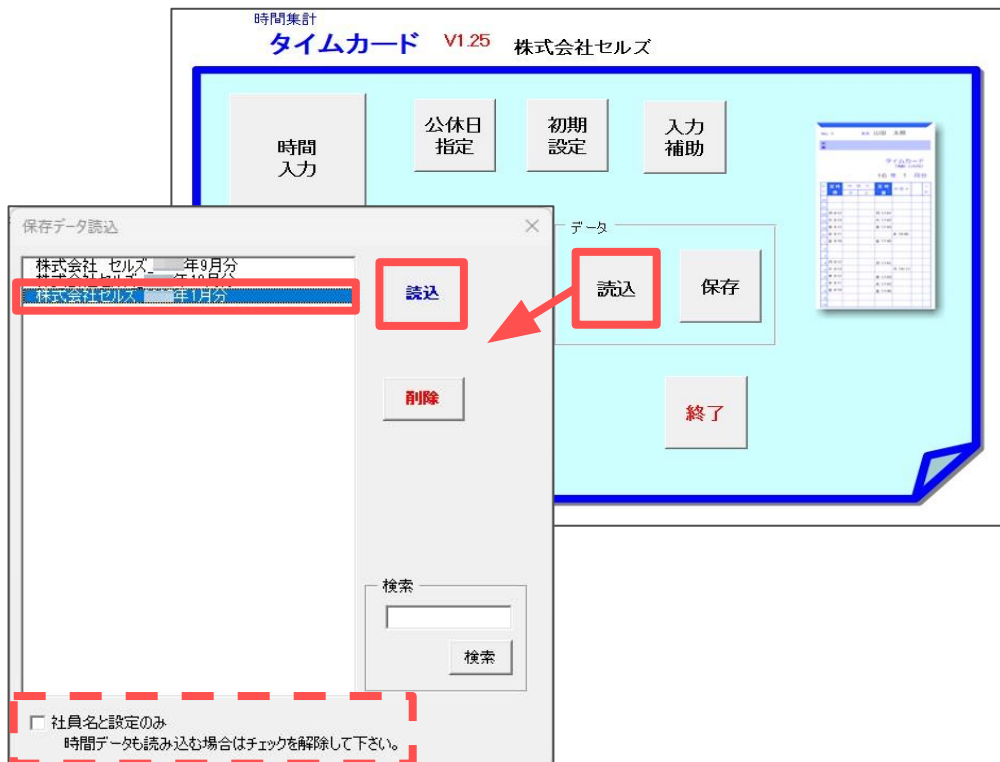
※ファイル名を変更する場合は直接入力します。



➤ 保存データの読込

■保存したデータをそのまま読み込む場合

「データ」枠内の「読込」をクリックします。
リストから読み込みたいデータを選択し、「社員名と設定のみ」のチェックを外してから「読込」をクリックします。

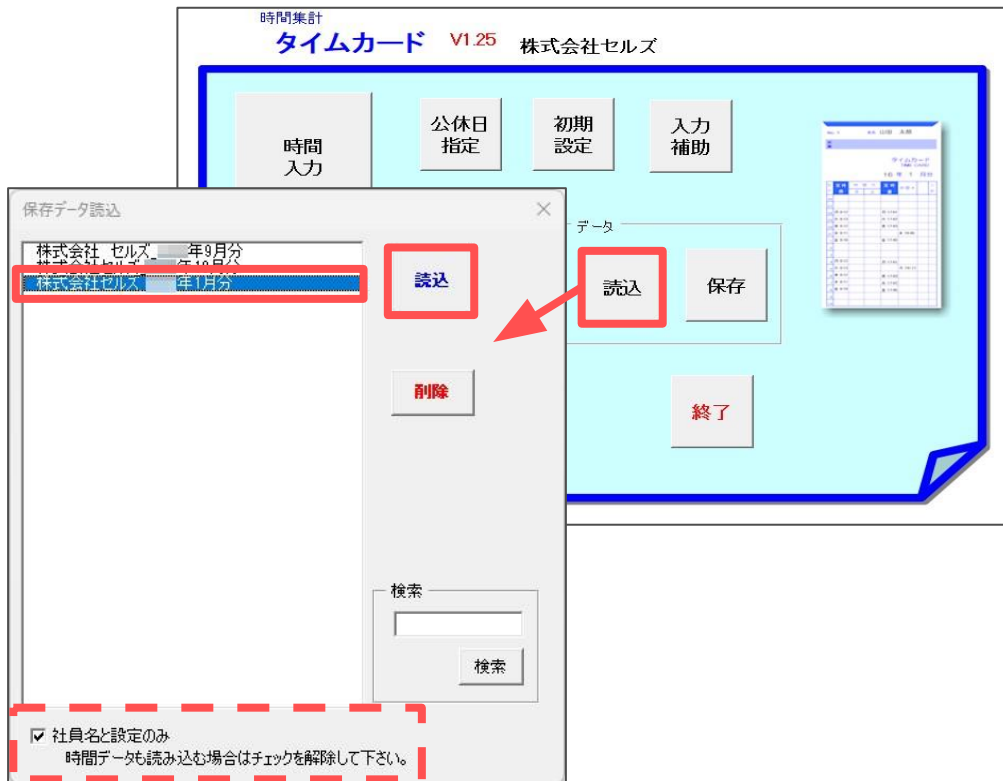


6. 保存データの作成と読込

■保存したデータを社員名と初期設定(入力補助含む)のみ読み込む場合

保存したデータの社員名と初期設定(入力補助含む)のみを読み込み、翌月分のタイムカード集計データを作成することができます。

1. 「データ」枠内の「読込」をクリックします。
リストから読み込みたいデータを選択し、「社員名と設定のみ」のチェックがついた状態で「読込」をクリックします。



2. 表示されるメッセージは「OK」で進むと、社員名と初期設定(入力補助含む)のみを保存データから読み込み、翌月分の時間入力ができる状態になります。

※公休日指定はあらためておこなってください。



6. 保存データの作成と読込



ポイント

「保存データ読込」フォームでは、保存データの検索や不要なデータの削除も可能です。

【検索】

保存データ読込

株式会社 セルス	年9月分
株式会社セルス	年10月分
株式会社セルス	年1月分

読込

削除

検索

検索

社員名と設定のみ
時間データも読み込む場合はチェックを解除して下さい。

【削除】

保存データ読込

株式会社 セルス	年9月分
株式会社セルス	年10月分
株式会社セルス	年1月分

読込

削除

検索

検索

社員名と設定のみ
時間データも読み込む場合はチェックを解除して下さい。

7. その他機能について

➤ データクリア

現在読み込んでいるデータをクリアします。

「時間データ」をクリックすると、時間データのみクリアされます。

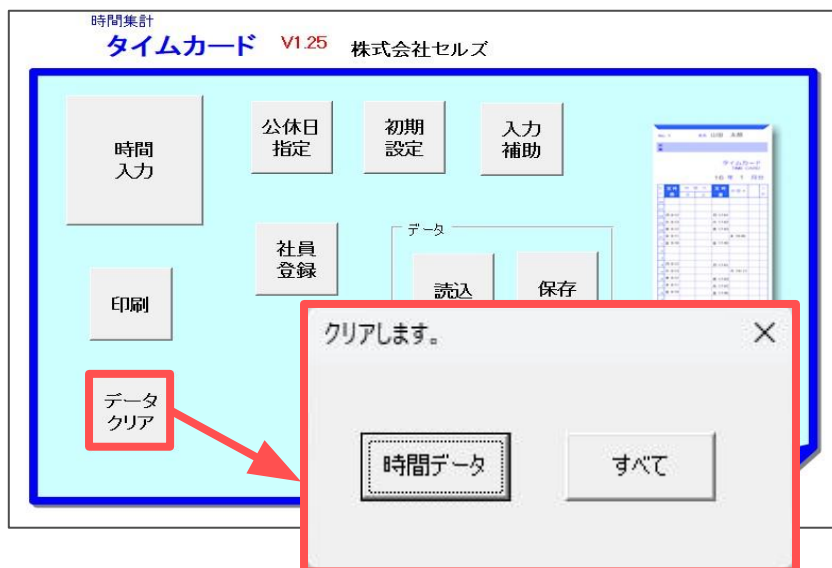
「処理月」を翌月に更新することもできます。

更新した場合、タイムカードの初日は「初期設定」で入力をおこないます。

※誤って翌月に更新した場合は、「初期設定」にて修正してください。

「すべて」をクリックすると、時間データ、会社名、社員名をクリアします。

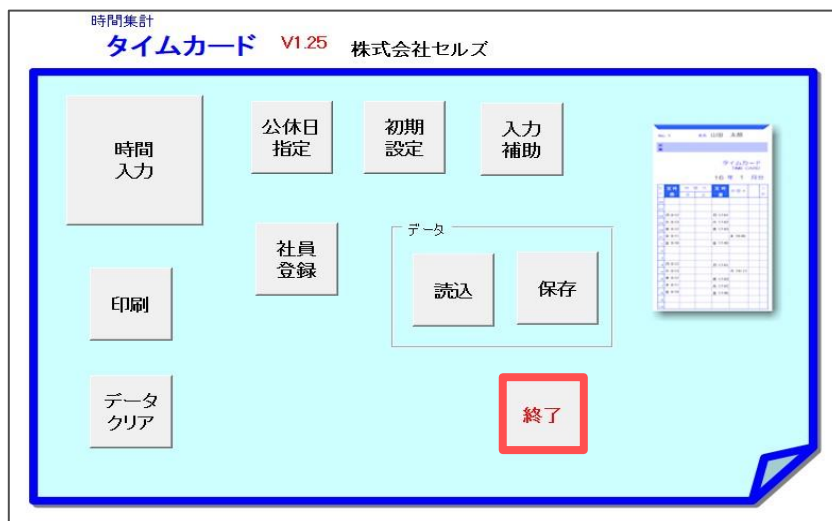
「処理月」の更新はされません。



➤ 終了

「終了」をクリックすると、「タイムカード集計」を終了します。

処理を保存する場合は、必ず「保存」をおこなってから終了します。



8. 「入力と計算」への適用

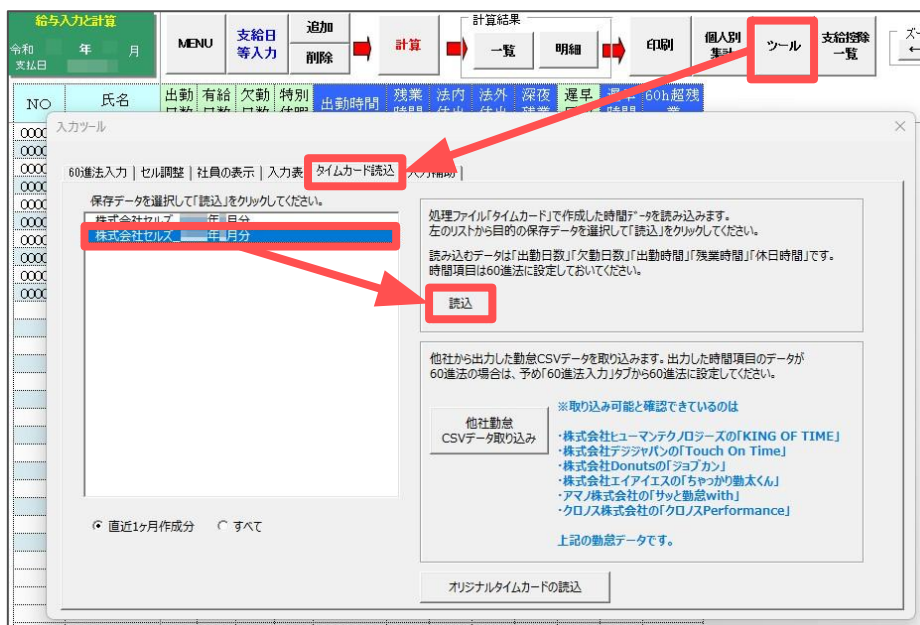
タイムカード集計で作成した勤怠データを、「入力と計算」画面に適用することができます。適用することができるデータは「出勤日数」「欠勤日数」「出勤時間」「残業時間」「休日出勤」です。

※「入力と計算」画面の時間項目は60進法に設定しておきます。設定方法は[こちら](#)。

1. 事業所ファイルを開き、「給与処理」をクリックして「入力と計算」を開きます。



2. 「ツール」をクリックし、「タイムカード読込」タブを選択します。左のリストから読み込みたいデータを選択し、「読込」をクリックします。



3. 「入力と計算」画面にデータが反映されます。

NO	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	残業時間	法内休出	法外休出	深夜残業	遅早回数	遅早時間
000001	佐藤 豊	23				190.43	5.44		8.00			
000002	佐藤 理恵子	23				192.17	6.01		4.00			
000003	佐藤 肇	23				191.25	5.00					
000004	小林 良二	23				191.18	4.58					
000005	三浦 和美	23				192.10	5.43					
000006	高木 政美	23				191.57	6.06					

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

