

「タイムカード for Z170」 操作説明

目次

「タイムカードforZ170」について

マスタの登録

処理月の登録

勤務形態の登録

社員マスタの登録

データの管理

タイムレコーダとの連携

タイムカード

月次集計

マスタ未登録データ

使用許諾条件および著作権

「タイムカードforZ170」について

【ソフト名】	タイムカード for Z170 Ver1.1.2（以下「本プログラム」）
【著作権者】	Seiko Solutions Inc.
【圧縮形式】	タイムカードforZ170.zip
【動作環境】	Microsoft Excel2016

弊社が推奨する動作環境以外でのご利用や、推奨動作環境下でもお客様のご利用環境によっては、正しく動作しない場合がございます。ご了承ください。

マスタの登録

処理月の登録

勤怠管理対象となる処理月を設定します。
1つのエクセルのファイル（ブック）で1ヵ月分の勤怠管理ができます。

初めてご使用になる場合

！本エクセルを初めてご使用になる場合は、処理月を設定してください。

- ①メニュー画面の【設定開始】ボタンをクリックし、処理月を指定します。
- ②処理月を指定したら、【設定更新】ボタンをクリックし、処理月を更新します。

！このエクセルにはマクロが含まれています。タイムカード機能をお使いになるにはマクロを有効にしてください。
！ファイルの破損などによるデータ消去に備え、ファイルのバックアップをとることをお奨めします。

タイムカード for Z170

Ver. 1.0.0

処理月	年	月度	締日	<input type="button" value="設定開始"/>
処理月	<input type="text" value="2015"/> 年	<input type="text" value="4"/> 月度	<input type="text" value="末"/> 締日	<input type="button" value="設定更新"/>
処理月	<input type="text" value="2015"/> 年	4 月度	末 締日	<input type="button" value="設定開始"/>

新しい処理月になった場合

- ①前処理月度のエクセルファイルをコピーし、ファイル名を変更します。
- ②コピーしたファイルを開きます。
- ③新しい処理月を設定します。
- ④社員マスタのカード番号を新しい処理月用に登録しなおします。

！処理月を変更するとエクセル内の出退勤データは全てクリアされます。
！勤務形態マスタは、新しい処理月に引き継ぐことができます。
！社員マスタは、カード番号のみ再登録が必要です。その他の社員情報は新しい処理月に引き継ぐことができます。

勤務形態の登録

5つまでの勤務形態（シフト）を登録することができます。
登録したシフトはタイムカード上で毎日に設定することができます。

メニュー		保存				
処理月	2015年4月度（末日締）					
計算期間	2015/04/01 ~ 2015/04/30					
シフト01	使用する	する	(社員が使用中のシフトは「しない」に変更できません)			
シフト02	シフトコード	01	シフト名			
シフト03			シフト 1			
シフト04	勤務形態	定時	(選択してください)			
シフト05	始業時刻	09:00	(勤務形態が「定時」の時のみ有効です。)			
	終業時刻	17:45	(勤務形態が「定時」の時のみ有効です。)			
	残業	残業承認時刻	18:00 (勤務形態が「定時」の時のみ有効です。)			
		規定時間	(勤務形態が「フリー」の時のみ有効です。)			
	外出減算	する	(選択してください)			
	休憩時間	固定休憩	(選択してください)			
休憩時間	固定休憩1	開始時刻	12:00	時間数休憩1	労働時間	
		終了時刻	12:45		休憩時間	
	固定休憩2	開始時刻		時間数休憩2	労働時間	
		終了時刻			休憩時間	
	固定休憩3	開始時刻				
		終了時刻				
	固定休憩4	開始時刻				
		終了時刻				
定休日	日	月	火	水	木	金
	休日	平日	平日	平日	平日	平日
時給	所定	850	(円)			
	残業	1,180	(円)			
	休出	1,250	(円)			
	休出残業	1,600	(円)			

設定項目の説明

- 使用する** 「しない」を選択すると社員マスタやタイムカードのシフト欄に表示されなくなります。従業員が使用中のシフトは「しない」に指定できません。
- シフトコード** シフトの番号。変更はできません。
- シフト名** シフトの名前。シフト名を指定してください。
- 勤務形態** **定時** 決まった時刻に勤務する従業員向けの勤務形態です。残業承認時刻を指定することで残業時間の管理ができます。
- フリー** パートタイマーやアルバイト向けの勤務形態です。規定時間を指定することで残業時間の管理ができます。
- 始業時刻** 所定時間集計の起点となる時刻です。
[定時のみ] 始業時刻より前の勤務は集計されません。
- 終業時刻** 所定時間集計の終点となる時刻です。
[定時のみ] また、残業時間集計の起点ともなる時刻です。
- 残業承認時刻** 残業承認時刻以降に勤務した場合、残業時間として集計されます。
[定時のみ] 残業時間の集計の起点は終業時刻になります。残業承認時刻を設定するためには終業時刻の設定が必須となります。

規定時間 [フリーのみ]	就業規則で決められた所定の時間数。 規定時間を越えた勤務時間は残業時間として集計されます。
外出減算	「する」を選択した場合、出勤と退勤以外の打刻がある場合、第2打刻～第3打刻、第4打刻～第5打刻の時間数を拘束時間から控除し、外出時間として集計します。
固定休憩	指定した時間帯に勤務した場合、拘束時間から休憩時間数が控除されます。
時間数休憩	指定した時間を超える勤務をした場合、休憩時間を控除します。
定休日	「休日」に指定した場合、タイムカードの区分に「休日」があらかじめ入力されます。
時給	各集計時間の時給を指定します。 社員マスタの「計算方法」が「シフト別単価」に指定されている社員の時給になります。→「計算方法」については、社員マスタの登録を参照してください。

給与計算について

労働時間を分に換算します。(①)

労働時間(分) ÷ 60 → 小数点第3位を四捨五入 (②)

② × 時給 → 小数点第1位を四捨五入 (③)

③が給与となります。

例) 労働時間 8時間56分、時給850円の場合の給与

$8 \times 60 + 56 = 536$ (分) (①)

$536 \text{ (分)} \div 60 = 8.93333\cdots$ (②)

$8.93 \times 850 = 7590.5 \rightarrow 7591$ (③)

よって7591円となります。

勤務形態を登録する

- ①勤務形態画面で編集したいシフトの「シフト」ボタンをクリックします。
- ②設定を入力します。

！変更されたマスタ登録は【保存】ボタンで確定します。

社員マスタの登録

100人まで登録することができます。

メニュー		保存	
処理月	2015年9月度(末日締)		
計算期間	2015/09/01	~	2015/09/30
			実行

社員情報入力

操作	社員番号*	氏名*	基本シフト*	計算方法*	所定時給	残業時給	休出時給	休出残業時給	機器番号	カード番号
追加				なし						

社員マスタ

	社員番号*	氏名*	基本シフト*	計算方法*	所定時給	残業時給	休出時給	休出残業時給	機器番号	カード番号
1	00000001	淀 孝浩	01/シフト1	なし					001	001
2	00000002	久保 慎治	01/シフト1	なし					001	002
3	00000003	岩下 正樹	02/シフト2	社員別単価	1,000	1,250	1,250	1,500	001	003
4	00000004	坂田 理栄	02/シフト2	なし						
5	00000005	安東 一章	01/シフト1	なし					001	005
6	00000006	古田 和典	03/シフト3	なし					001	006
7	00000007	石井 康子	03/シフト3	社員別単価	1,080	1,350	1,350	1,620	001	007
8	00000008	黒柳 孝博	01/シフト1	社員別単価	1,140	1,425	1,425	1,710	001	008
9	00000009	吉井 有二	02/シフト2	シフト別単価					001	009
10	00000010	岡本 有紀	02/シフト2	シフト別単価					001	010
11	00000011	佐藤 源一郎	05/シフト5	シフト別単価					001	011
12	00000012	田中 孝信	03/シフト3	社員別単価	975	1,219	1,219	1,463	001	012
13										

設定項目の説明

- 操作 追加** 社員マスタを新規に追加登録します。
- 変更** 登録されている社員マスタ情報を変更します。
- 削除** 登録されている社員マスタ情報を削除します。
- 社員番号** 8桁の半角数字。8桁以下で指定した場合、先頭に0が付与されます。
- 氏名** 従業員氏名を入力します。
- 基本シフト** 従業員の基本シフトです。タイムカードの「シフト」欄に設定されます。タイムカード上で日毎に変更することもできます。
- 機器番号** 該当従業員が当処理月で使用するタイムレコーダの機器番号を指定します。3桁の半角数字、001~999まで。
実際に使用するタイムレコーダの機器番号に合わせた設定をしてください。
- 計算方法** 給与の計算方法です。3つ方法から選択できます。
なし・・・時間計算のみ行い、給与は計算しません。
社員別単価・・・社員ごとに設定された時給に基づいて給与を計算します。
シフト別単価・・・勤務形態(シフト)に設定された時給に基づいて給与を計算します。
- 時給** 各集計区分の時給を指定します。
- カード番号** 該当従業員が当処理月で使用するタイムカードのカード番号を指定します。3桁の半角数字、001~100まで。実際に使用するタイムカードのカード番号に合わせた設定をしてください。

社員を追加登録する

- ①操作欄を「追加」に指定し、必要項目を入力します。
- ②【実行】ボタンを押します。

！追加登録の際、社員番号、氏名、基本シフト、計算方法の入力が必須です。
！上記の操作で追加されたマスタ情報は【保存】ボタンで確定します。

社員の登録情報を変更する

- ①操作欄を「変更」にし、変更したい社員番号を選択します。
- ②変更したい項目を編集します。
- ③【実行】ボタンを押します。

！上記の操作で変更されたマスタ情報は【保存】ボタンで確定します。

社員を削除する

- ①操作欄を「削除」にし、削除したい社員番号を選択します。
- ②【実行】ボタンを押します。

！従業員に出退勤データがあると削除はできません。
！上記の操作で削除されたマスタ情報は【保存】ボタンで確定します。

データの管理

タイムレコーダとの連携

タイムレコーダZ170から出力された出退勤データの取り込みなどを行います。

収集対象期間指定ファイルの作成

収集対象期間指定ファイルとは？

Z170から出力される出退勤データの期間を指定するためのファイルです。
期間が指定されていない場合は未出力の出退勤データが全て出力されます。

- ①メニュー画面の【収集対象期間指定ファイル作成】ボタンをクリックします。
- ②ファイルの保存ダイアログにて保存先を決定し、ファイルを作成します。
- ③作成されたファイルをUSBメモリに保存した状態でデータ出力を行ってください。
- ④エクセルの当処理月度の出退勤データのみがUSBメモリに出力されます。

ファイル名：SEL001.CSV

！ファイル名の「SEL」に続く3桁の数字は機器番号を意味します。データ出力をしたいタイムレコーダの機器番号に変更してお使いください。

Z170データの取り込み

Z170から出力されたCSVファイルをエクセル内に取り込みます。
社員マスタに登録された機器番号とカード番号を基に出退勤データが各従業員のタイムカードに登録されます。

- ①メニュー画面の【Z170データ取り込み】ボタンをクリックします。
- ②Z170から出力されたファイルを選択し、開きます。

！機器番号とカード番号が社員マスタに正しく登録されていないと、タイムカードには登録されません。
！当処理月以外の出退勤データはエクセル内には取り込まれません。

タイムカード

指定した従業員の1ヵ月の勤務データが確認できます。
必要に応じて日毎のシフトの変更や出退勤データの編集を行います。

メニュー		保存		出勤日数	20	所定時間数(平日)	148:38	所定時間給与(平日)	136,248
処理月		2015年4月度(末日締)		有休取得日数	2	所定時間数(休出)	07:07	所定時間給与(休出)	8,900
計算期間		2015/04/01 ~ 2015/04/30		休日出勤日数	1	所定時間数(平日)	155:45	所定時間給与(平日)	145,148
社員		0000001/定 孝浩		欠勤日数	0	残業時間数(平日)	30:41	残業時間給与(平日)	36,998
				残業時間数(休出)		残業時間数(平日)	00:00	残業時間給与(平日)	0
				残業時間数(平日)		残業時間数(平日+休)	30:41	残業時間給与(平日+休)	36,998
				外出時間数		外出時間数	07:53	給与(合計)	182,146
				実働時間数		実働時間数	186:26		

日	曜日	シフト	区分	実績打刻						入力処理						集計				給与			備考
				1欄	2欄	3欄	4欄	5欄	6欄	IN 1時刻	OUT 1時刻	IN 2時刻	OUT 2時刻	IN 3時刻	OUT 3時刻	所定時間	残業時間	外出時間	実働時間	所定時間	残業時間	小計	
1	水	01/シフト1	出勤	08:32	17:50					08:32	17:50					08:00	00:00	00:00	08:00	6,800	0	6,800	
2	木	03/シフト3	出勤	08:40	17:57					08:40	17:57					07:45	00:00	00:00	07:45	7,595	0	7,595	
3	金	05/シフト5	出勤	08:36	11:15	13:38	15:08	17:23	18:20	08:36	11:15	13:38	15:08	17:23	18:20	04:04	01:35	03:41	05:39	3,969	1,896	5,865	
4	土	01/シフト1	休日													00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	
5	日	01/シフト1	休日													00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	
6	月	05/シフト5	出勤	08:55	22:04					08:55	22:04					08:15	03:04	00:00	11:19	8,250	3,991	12,241	
7	火	01/シフト1	出勤	08:32	21:49					08:32	21:49					08:00	04:04	00:00	12:04	6,800	4,803	11,603	
8	水	01/シフト1	出勤	18:04						09:00	18:04					08:00	00:19	00:00	08:19	6,800	378	7,178	外出
9	木	05/シフト5	出勤	08:38	18:00					08:38	18:00					07:15	00:00	00:00	07:15	7,250	0	7,250	
10	金	01/シフト1	出勤	08:41	01:21					08:41	01:21					08:00	07:36	00:00	15:36	6,800	8,968	15,768	
11	土	01/シフト1	休日													00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	
12	日	01/シフト1	休日													00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	
13	月	01/シフト1	有休													00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	
14	火	01/シフト1	出勤	08:36	11:15	13:38	17:48			08:36	11:15	13:38	17:48			06:27	00:00	01:33	06:27	5,483	0	5,483	
15	水	01/シフト1	出勤	08:40						08:40	17:45					08:00	00:00	00:00	08:00	6,800	0	6,800	外出
16	木	03/シフト3	出勤			18:24				09:00	18:30					06:30	00:00	00:00	06:30	6,370	0	6,370	早退
17	金	05/シフト5	出勤	08:38	17:50					08:38	17:50					07:45	00:00	00:00	07:45	7,595	0	7,595	
18	土	01/シフト1	休日													00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	
19	日	01/シフト1	休日													00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	
20	月	03/シフト3	出勤	08:32	01:04					08:32	01:04					07:45	07:19	00:00	15:04	7,595	8,784	16,379	
21	火	05/シフト5	出勤	08:48	20:56					08:48	20:56					08:15	01:56	00:00	10:11	8,250	2,509	10,759	
22	水	01/シフト1	出勤	08:36	10:45	12:39	18:08			08:36	10:45	12:39	18:08			06:45	00:23	01:15	07:08	5,738	448	6,186	
23	木	03/シフト3	出勤	09:01	10:36	12:11	18:00			09:01	10:36	12:11	18:00			06:20	00:15	01:24	06:35	6,203	300	6,503	
24	金	05/シフト5	出勤	08:30	18:17					08:30	18:17					07:32	00:00	00:00	07:32	7,530	0	7,530	
25	土	01/シフト1	休日	09:52	17:44					09:52	17:44					07:07	00:00	00:00	07:07	8,900	0	8,900	
26	日	01/シフト1	休日													00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	
27	月	01/シフト1	出勤	08:25			18:40			08:25			18:40			08:00	00:55	00:00	08:55	6,800	1,086	7,886	
28	火	01/シフト1	出勤	18:05						09:00	17:45					08:00	00:00	00:00	08:00	6,800	0	6,800	
29	水	01/シフト1	有休													00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	
30	木	01/シフト1	出勤							09:00	21:00					08:00	03:15	00:00	11:15	6,800	3,835	10,635	出張
						月合計	155:45	30:41	07:53	186:26	145,148	36,998	182,146										

項目の説明

- 日：日にちです。
- 曜日：曜日です。
- シフト：指定されたシフト（勤務形態）に基づいて時間計算をします。
- 区分：「出勤」、「休日」、「有休」、「休出」、「欠勤」から選択できます。「出勤」と「休出」が選択された場合のみ、時間計算を行います。
- 実績打刻：実際のタイムカードに印字されたままの出退勤データが表示されます。編集はできません。
- 入力処理：打ち忘れや時刻の修正など入力処理を行います。
- 集計：指定されたシフトに基づいて計算された勤務時間が集計されます。
- 給与：指定された計算方法に基づいて計算された給与が集計されます。
- 備考：メモ用のフリースペースです。

実績打刻と入力処理の時刻表記について

- 08:00 (標準、黒字) タイムカードに印字されているままの時刻を表します。
- 08:00 (斜体、青字) タイムカードに印字されているままの時刻で、出勤日の翌日以降の時刻を表します。
(エクセル内部では24時間×経過日数が加算された時刻で扱われます。)
- 08:00 (標準、赤字) 入力処理で編集された時刻を表します。
- 08:00 (斜体、赤字) 入力処理で編集された時刻で、出勤日の翌日以降の時刻を表します。
(エクセル内部では24時間×経過日数が加算された時刻で扱われます。)

タイムカードを編集する

①必要に応じて出退勤データ、シフト、区分を修正します。

- ! 時刻の入力は半角入力、「: (コロン)」は無くても入力できます。
- ! 変更されたタイムカードは【保存】ボタンで確定します。

月次集計

全従業員の1ヵ月の勤務データが閲覧できます。

メニュー													
処理月		2015年4月度(末日締)											
計算期間		2015/04/01 ~ 2015/04/30											
社員番号	氏名	出勤日数	有休日数	休出日数	欠勤日数	所定時間数			残業時間数			外出時間数	実働時間数
						平日	休出	平+休	平日	休出	平+休		
00000001	淀 孝浩	20	2	1	0	148:38	07:07	155:45	30:41	00:00	30:41	07:53	186:26
00000002	久保 博治	17	0	0	0	97:32	00:00	97:32	30:09	00:00	30:09	06:27	127:41
00000003	岩下 正樹	17	1	2	0	108:18	15:09	123:27	23:28	00:12	23:40	00:00	147:07
00000004	坂田 理栄	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
00000005	安東 一章	20	0	0	0	137:18	00:00	137:18	42:58	00:00	42:58	08:00	180:16
00000006	古田 和典	20	3	0	1	121:15	00:00	121:15	25:05	00:00	25:05	07:53	146:20
00000007	石井 康子	20	0	0	0	112:47	00:00	112:47	31:51	00:00	31:51	06:29	144:38
00000008	黒柳 孝博	9	5	0	0	57:51	00:00	57:51	19:50	00:00	19:50	05:21	77:41
00000009	吉井 有二	21	0	0	0	160:31	00:00	160:31	35:36	00:00	35:36	00:00	196:07
00000010	岡本 有紀	20	1	0	0	152:58	00:00	152:58	39:13	00:00	39:13	00:00	192:11
00000011	佐藤 源一郎	19	0	0	0	130:46	00:00	130:46	09:10	00:00	09:10	03:02	139:56
00000012	田中 孝信	14	0	3	0	93:17	15:30	108:47	20:32	12:26	32:58	05:14	141:45
月合計		197	12	6	1	1321:11	37:46	1358:57	308:33	12:38	321:11	50:19	1680:08

メニュー									
処理月		2015年4月度(末日締)							
計算期間		2015/04/01 ~ 2015/04/30							
社員番号	氏名	所定時間給与			残業時間給与			給与(合計)	
		平日	休出	平+休	平日	休出	平+休		
00000001	淀 孝浩	136,248	8,900	145,148	36,998	0	36,998	182,146	
00000002	久保 博治	82,901	0	82,901	35,577	0	35,577	118,478	
00000003	岩下 正樹	86,640	0	86,640	24,626	0	24,626	111,266	
00000004	坂田 理栄	0	0	0	0	0	0	0	
00000005	安東 一章	116,706	0	116,706	50,692	0	50,692	167,398	
00000006	古田 和典	105,976	0	105,976	30,403	0	30,403	136,379	
00000007	石井 康子	110,535	0	110,535	38,220	0	38,220	148,755	
00000008	黒柳 孝博	49,173	0	49,173	23,399	0	23,399	72,572	
00000009	吉井 有二	128,416	0	128,416	37,364	0	37,364	165,780	
00000010	岡本 有紀	122,376	0	122,376	41,154	0	41,154	163,530	
00000011	佐藤 源一郎	130,760	0	130,760	11,921	0	11,921	142,681	
00000012	田中 孝信	91,425	21,700	113,125	24,636	20,900	45,536	158,661	
月合計		1,161,156	30,600	1,191,756	354,990	20,900	375,890	1,567,646	

マスタ未登録データ

Z170データの取り込みでタイムカードに登録できなかった（従業員との結びつけができなかった）出退勤データが閲覧できます。

メニュー		! 印刷するには、印刷範囲を指定してください。											再取り込み	全データ削除
処理月		2015年4月度（末日締）												
計算期間		2015/04/01 ~ 2015/04/30												
機器番号	カード番号	日付	打刻1	経過日数1	打刻2	経過日数2	打刻3	経過日数3	打刻4	経過日数4	打刻5	経過日数5	打刻6	経過日数6
001	004	15/04/01	08:32	0	17:50	0								
001	004	15/04/02	08:40	0	17:57	0								
001	004	15/04/03	08:36	0	11:15	0	13:33	0	15:08	0	17:23	0	19:20	0
001	004	15/04/06	08:55	0	22:04	0								
001	004	15/04/07	08:32	0	21:49	0								
001	004	15/04/08	18:04	0										
001	004	15/04/09	08:38	0	18:00	0								
001	004	15/04/10	08:41	0	01:21	1								
001	004	15/04/14	08:36	0	11:15	0	13:33	0	17:48	0				
001	004	15/04/15	08:40	0										
001	004	15/04/16					16:24	0						
001	004	15/04/17	08:39	0	17:50	0								
001	004	15/04/20	08:32	0	01:04	1								
001	004	15/04/21	08:48	0	20:56	0								
001	004	15/04/22	08:36	0	10:45	0	12:39	0	18:08	0				
001	004	15/04/23	09:01	0	10:36	0	12:11	0	18:00	0				
001	004	15/04/24	08:30	0	18:17	0								
001	004	15/04/25	09:52	0	17:44	0								
001	004	15/04/27	08:25	0									18:40	0
001	004	15/04/28	18:05	0										

! 当処理月以外の出退勤データはマスタ未登録データにも保存されません。

マスタ未登録データの再取り込み

- ①社員マスタの登録を見直します。
- ②マスタ未登録画面の【再取り込み】ボタンをクリックします。

! 再取り込みで取り込めなかった出退勤データは再度マスタ未登録データとして保存されます。

マスタ未登録データの削除

- ①マスタ未登録画面の【全データ削除】ボタンをクリックします。

使用許諾条件および著作権

(1) 使用許諾条件

弊社製タイムレコーダZ170をご購入のお客様で、以下の内容にご同意いただいた場合のみ、タイムレコーダZ170での本プログラムの非独占的無償使用を許諾いたします。

(2) 著作権

本プログラムはフリーウェアです。

本プログラム、ドキュメントおよび付属ファイルの知的所有権は、以下の通り著作権者が有します。

Copyright ©2015-2023 Seiko Solutions Inc. All rights reserved.

著作権者の権利を侵害する行為は、固くお断りいたします。

(3) 免責事項

本プログラムの使用または使用不能から生ずるいかなる損害（逸失利益及びその他の派生的又は付随的な損害を含むが、これらに限定されない全ての損害）について、著作権者は一切の責任を負いません。

(4) 禁止事項

本プログラムを商用目的で再配布することは、お断りいたします。
本プログラムに対する修正、改変、逆コンパイル、逆アセンブル、その他リバースエンジニアリング等を行うことはできません。

(5) その他

Microsoft Excelは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。