

DX出退勤管理_マニュアル

【作成にあたって】

学校職員が早く帰宅し、明日への英気を養えるよう、次の3点を柱としたDX出退勤管理を作成しました。

- 1 出退勤時の入力が簡単。(職員PC、スマホ等の利用も可)
- 2 ワンクリックで集計が完了。
- 3 校内状況の把握ができる資料作成が可能。(各種調査にそのまま利用可)
(例)1番早く出勤する職員は？ 職員の平均退勤時刻は？

【使用手順】

-----出退勤操作までの手順-----

- 1 次の2つのファイルを手りする。

- ・Googleフォーム (ファイル名:出退勤フォーム)
- ・Googleスプレッドシート (ファイル名:出退勤管理シート)

- 2 Googleフォームに職員の氏名を入力する。※校長と教頭はそのままです。

- 3 GoogleフォームのリンクをChromeやEdgeにお気に入り登録する。

(例1)職員室のデスクトップPCに ※デスクトップでの仕事はそのままできます。

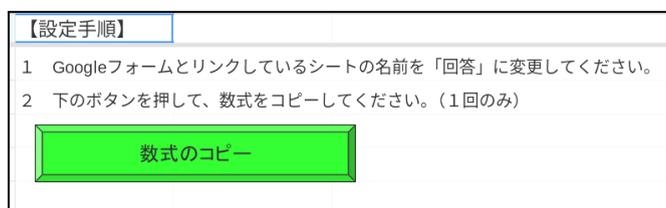
(例2)職員PCに

(例3)職員のスマホに

- 4 使用する。

-----集計時の手順-----

- 1 フォームデータの集計リンク先に「出退勤管理シート」を指定する。
- 2 データ出力されたシート名を「回答」に変更する。
- 3 シート「集計」の職員氏名を入力する。(オレンジ色のセル)
 ※Googleフォームの氏名と合わせる。
 ※氏名の中のスペース等に注意。
 ※シート「出勤」、「退勤」にも氏名が同時入力されます。
- 4 シート「設定」にあるボタン(数式のコピー)を押す。(1回のみ)
 ※自動処理のスクリプトを使うため、Googleアカウントの認証が求められます。
 (1回のみ)

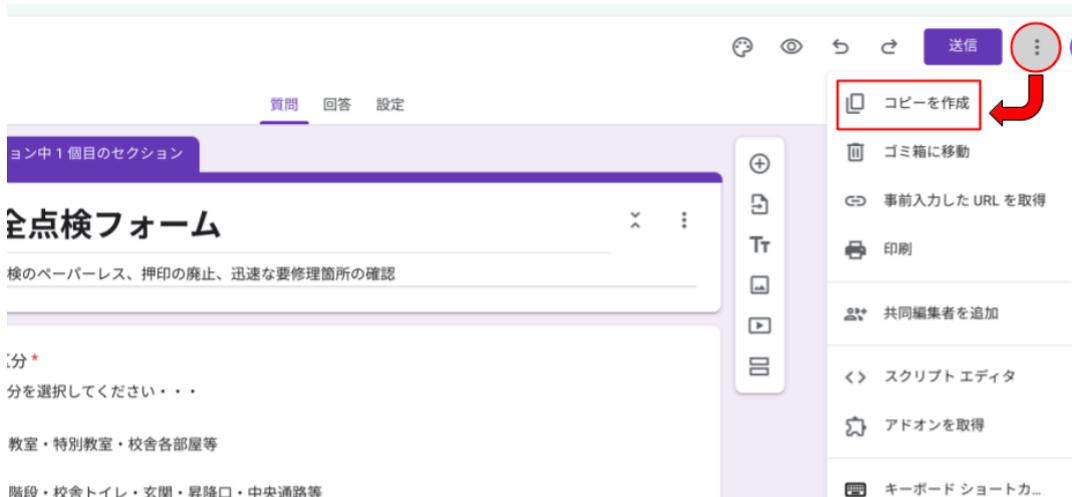


- 5 シート「集計」で、集計したい月の数字を選ぶと集計結果が表示されます。

▼ 女			
A	B	C	D
		月出退勤管理表	
職員氏名		出勤時刻 (平均)	退勤時刻 (平均)
校長			
教頭			
職員1			
職員2			
職員3			
職員4			
職員5			
職員6			
職員7			
職員8			
職員9			
職員10			
職員11			
職員12			
職員13			
職員14	0時間0分		
職員15	0時間0分		
		勤務時間外 在校時間 (当月)	出勤時刻 (平均)
		管理職	0時間0分
		一般職員	0時間0分
		全職員	0時間0分
		一番早く来る職員	0:00 (平均)
		一番遅くまで残っている職員	0:00 (平均)
		勤務時間外在校時間45時間以上	0人 (80時間未満)
		勤務時間外在校時間80時間以上	0人

【注意事項】

○共有アイテムを通じて配付されたGoogleフォームのファイルは必ずコピーして、使用 してください。



○DX出退勤管理の場合、Googleフォームの回答は締め切らず、年間を通して受け続けてください。

○勤務開始後の出勤、勤務終了前の退勤は押さないでください。

(例)

朝、2時間の年休を取得した。	→ 出勤は押さない。
帰り、1時間の年休を取得した	→ 退勤は押さない。
午後、出張した	→ 退勤は押さない。
1日、出張した	→ 出勤、退勤とも押さない。

「帰るコールのついでに退勤しよう。」