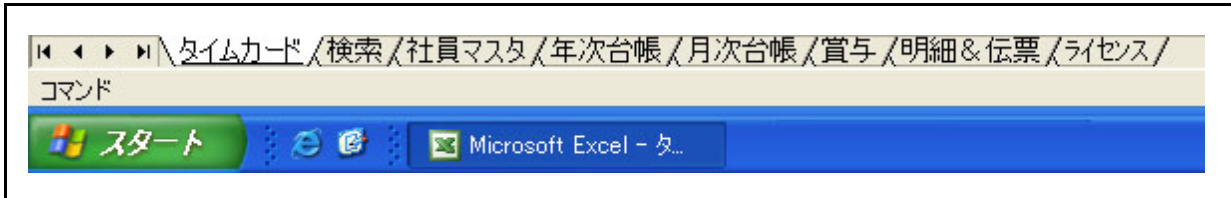


給与計算シート【タイムカード集計_xx名.xls】利用手順

このたびは、当社製品版エクセルマクロ「タイムカード集計」をお買上げいただき真にありがとうございます。当ソフトウェア説明書はソフトウェアの仕様変更及び機能改善等によりソフトウェア本体と一致しない場合がありますのでご了承ください。

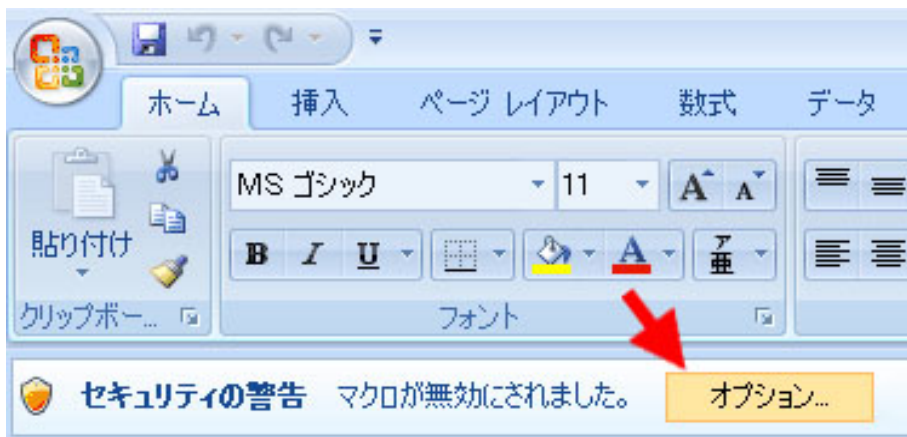
◎ はじめに

本ソフトウェアは以下の8シートから構成されるEXCELブックです

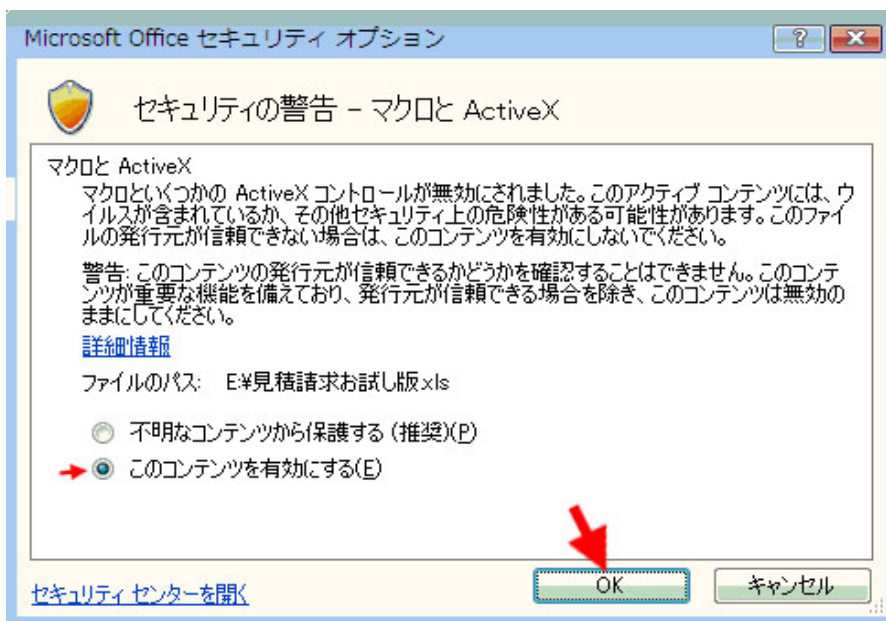


※以下の説明内の、「xxxxxx」シートはこれらのシートを表しています

1. お買上げのエクセルブックを開いてください

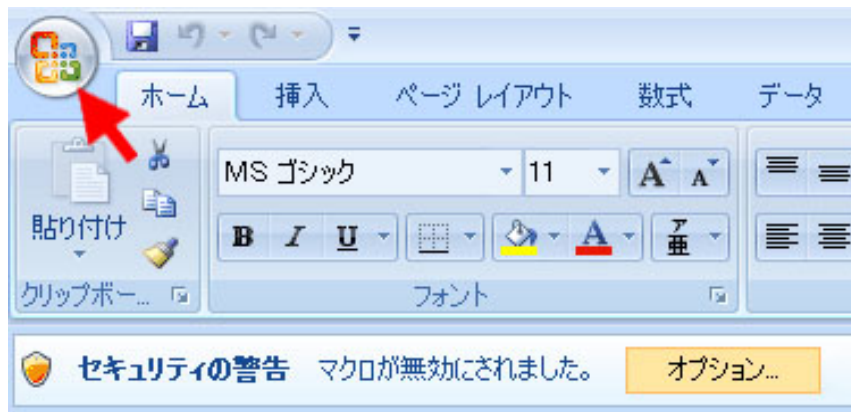


メッセージバーの【オプション】をクリック

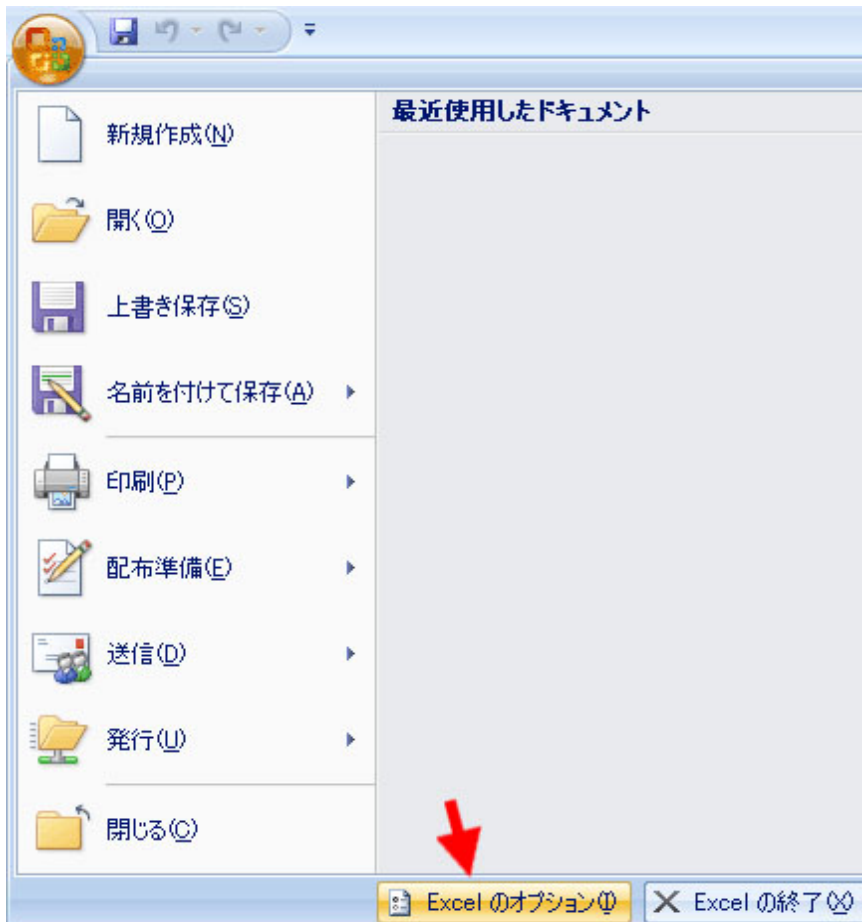


「このコンテンツを有効にする(E)」のラジオボタンを押して「OK」ボタンを押します。

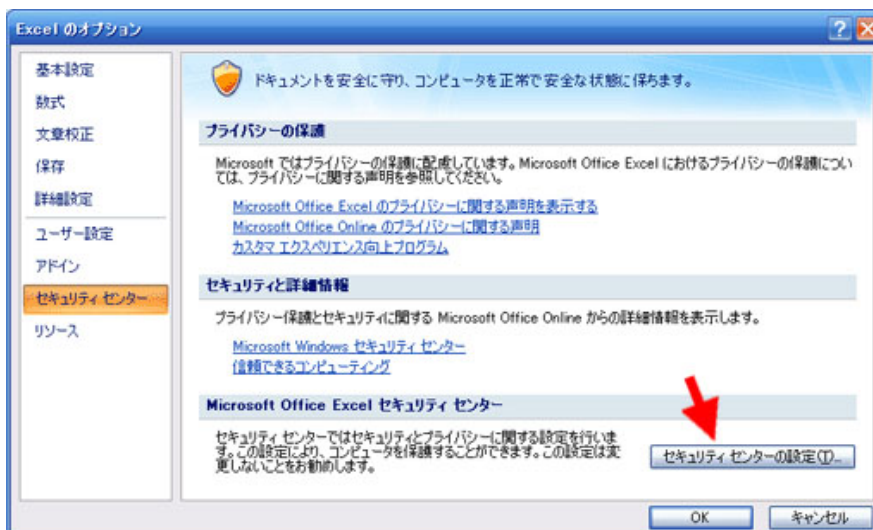
※ いつもマクロを有効にしたい時



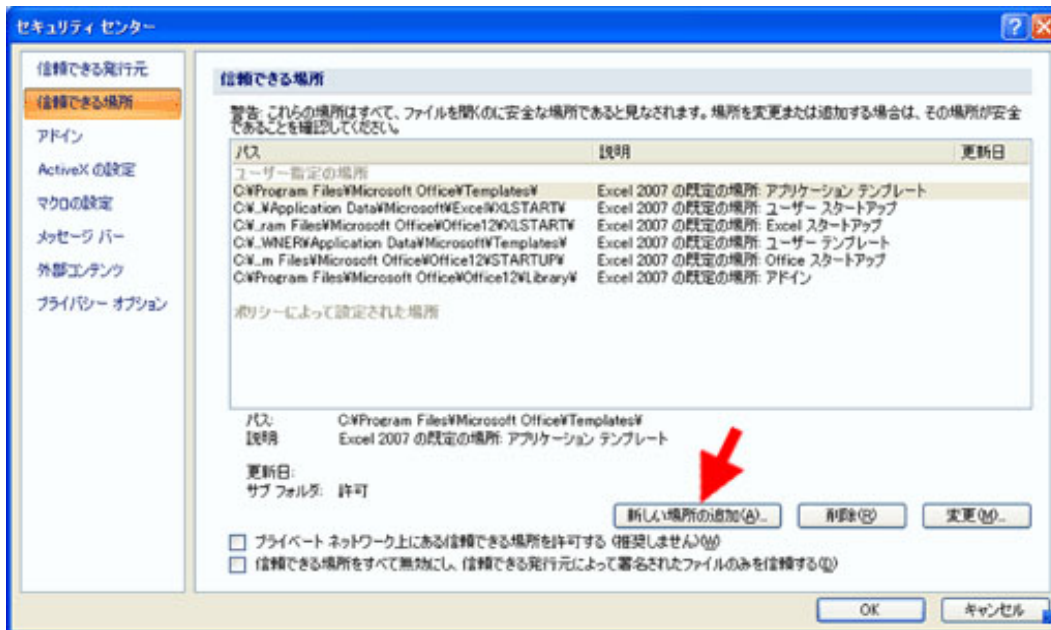
左上端の【Office】ボタンをクリック



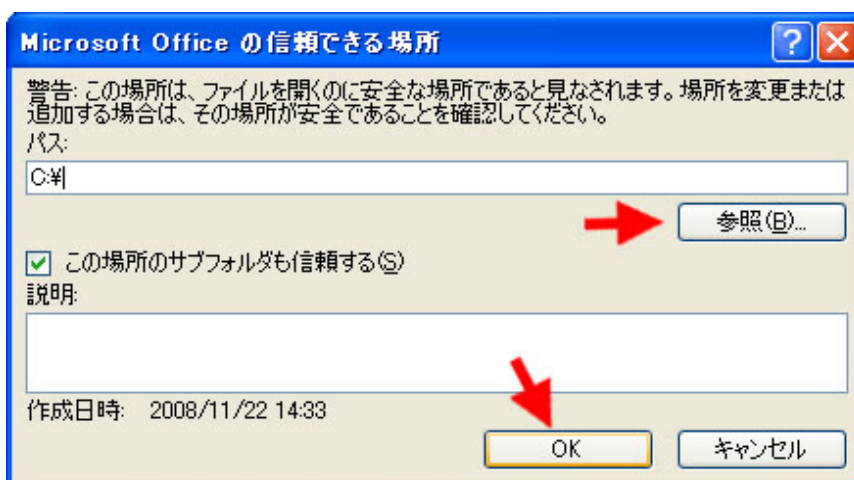
【Excelのオプション(O)】をクリック



【セキュリティセンターの設定(T)】をクリック



【新しい場所の追加(A)]をクリック

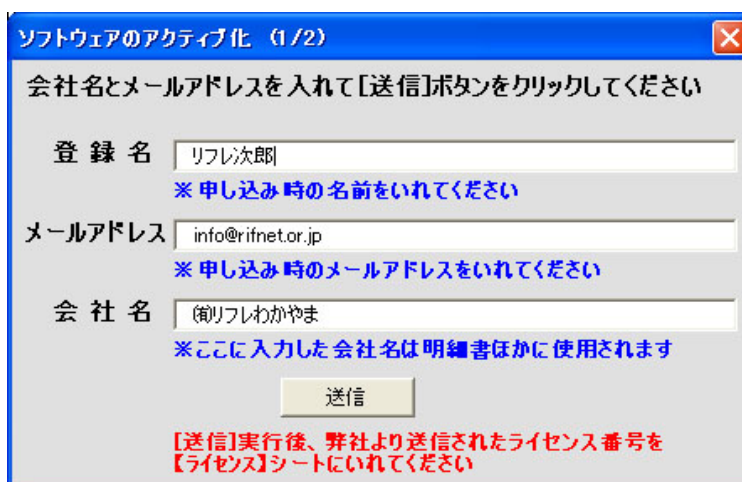


1. 【参照(B)]をクリックし使用する「タイムカード集計」があるフォルダを指定します
2. 【OK]をクリック

※この操作以後は、このフォルダに保存したマクロ付きファイルは、警告なしで開きます

2. ソフトウェアのアクティブ化とライセンスの入力 ※この操作はお買上げ後に1度だけ実行する操作です。

ソフトウェアのアクティブ化の画面が表示されますので、登録した社名(氏名)とメールアドレスを入れて【送信]をクリックしてください。 ※次回から、この画面は表示されなくなります。



登録名	購入時に登録した名前です(必須項目)
メールアドレス	購入時に登録したメールアドレスです(必須項目)
会社名	当ソフトの各帳票に印字される社名です

※「お試し版」で試用の場合も、任意データを入力してください

3. 「タイムカード」シート(メインシート)左側のメニューボタン機能

データ読込	外部データ(タイムカード入力システム、他PC接続型タイムレコーダーからの出力データ)の取込み
◀ 切り換え ▶	【メイン画面】と【勤務パターン設定画面】との切換えボタン
一覧表示	【検索】シートにタイムカードデータ一覧を展開して切換え
保 存	現在の【メイン画面】のデータを保存
データ削除	現在の【メイン画面】のデータを削除
給与明細	【明細&伝票】の内容をプリントプレビューする
年次台帳	【年次台帳】シートに切換え
月次台帳	【月次台帳】シートに切換え
社員マスター	【社員マスタ】シートに切換え
基本設定	【ライセンス】シートに切換え
賞与編集	【賞与】シートに切換え
バックアップ	フォルダ指定でのバックアップ処理(タイムカードデータ・社員マスタ・当シート)
リセット	何らかの原因で、VBAが動作しなくなった時に行う【リセット処理】 ※データに影響はありません

4. 「ライセンス」シートでのライセンス入力と設定データの入力

メニュー

年度	ライセンス番号
2010	abc000
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	
2016	
2017	
2018	
2019	
2020	
2021	
2022	
2023	
2024	
2025	
2026	
2027	
2028	
2029	
2030	
2031	
2032	
2033	
2034	
2035	
2036	
2037	
2038	
2039	

端数処理	1 分	小数処置	四捨五入
締 日	20 日		
会社名	(有)リフレわかやま		
メールアドレス	info@rifnet.or.jp		
ご住所	和歌山県新宮市神倉2-5-16		
電話番号	0735-22-9216		
ソフト名	タイムカード集計_20名		

支給・控除項目名の設定	
支 給 額	基本給
	時間外手当
	家族手当
	住宅手当
	職務手当
控 除 額	営業手当
	交通費
	健康保険
	厚生年金
	雇用保険
	所得税
住民税	
	調整

※水色部は固定です

■ 当社から発行された「ライセンスコード」を該当年度のセルに入力してください

■ その他の設定データ

端数処理: 入社・退社時間の区切り(1分・10分・15分・30分)

小数処置: 給与計算時の小数の処置方法(四捨五入・切捨て・切上げ)

締日: 給与の締日(10日・15日・20日・25日・31日)

ご住所: 貴社の住所を入力してください

電話番号: 貴社の電話番号を入力してください

支給額項目名: 貴社特有の項目があれば8項目まで追加できます

控除額項目名: 貴社特有の項目があれば6項目まで追加できます

6-1. 「タイムカード」シート右端の【勤務パターン設定部】のセル機能とボタンの説明

社員番号	008001		雇用年月日	2009年02月04日	退社年月日	
社員名	木下 浩 殿		郵便番号	647-0081		
フリガナ	キタ ヒロシ		住所	和歌山県新宮市		
役職				1177-8		
性別	男	生年月日	1977年11月16日	従事する業務	本社	
				被保険者番号		

区分	名称	早朝開始	早朝終了	早朝時給	出社定時	退社定時	定時時給	残業開始	残業終了	残業時給	深夜開始	深夜終了	深夜時給
1	出勤	5.00	10.00	1,065	10.00	19.00	852	19.00	22.00	1,065	22.00	29.00	1,150
2	休出							5.00	29.00	1,065			
3	シフト1				9.00	15.00	960						
4	シフト2				14.00	20.00	1,020						
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20	特8H						基本時給			残業時給			
21	有給												
22	欠勤												

【特8H】
1日にあたり8時間を越える労働時間のみを
残業とするタイプです。
「基本時給」と「残業時給」のみ設定してください

「月給」の社員の場合
このセルに「月給」が表示されます

複写機能 西山 正也 の出勤パターンデータを複写する → 実行

- 社員マスタの内容が表示されますが、ここでは変更はできません
- 勤務区分[3]～[19]は自由に設定できますので、貴社の方式にあった設定をしてください
- 他の社員の勤務パターンと同じような場合は、その社員のパターンいちど複写してから設定すると手間が省けます。左のセルで社員名を選択(リストボックス)して、【実行ボタン】をクリックするだけです

シートの内容を変更した場合は必ず【保存】ボタンをクリック！

7. 「賞与」シートのセル機能とボタンの説明

社員番号	008001	メニュー	3 削除	4 印刷	5 保存
社員名	木下 浩				
年月	2010/07				
賞与区分					
扶養家族数					
前月給与額					
賞与	300,000 円				
家族手当					
住宅手当					
職務手当					
営業手当					
メモ	交通費				
	4,100				
	健康保険				
	7.675				
	厚生年金				
	6.00				
	雇用保険				
	所得税	30,000 円			
	住民税				
	調整				

賞与支払明細書		賞与支払明細書	
木下 浩 殿		木下 浩 殿	
2010年07月度分		2010年07月度分	
賞与	300,000	賞与	300,000
支		支	
給		給	
額		額	
合計	300,000	合計	300,000
健康保険	0	健康保険	0
厚生年金	0	厚生年金	0
雇用保険	0	雇用保険	0
所得税	30,000	所得税	30,000
合計	30,000	合計	30,000
差引支給額	270,000	差引支給額	270,000

ここに税の率や雇用保険の割合などの数値をメモしておく便利です。

※雇用保険料率を入力する場合は、このセルに入力して下さい。(/1000)
参考【平成21年4月～】
一般：4 (/1000) 農林水産・建設：5 (/1000)

※雇用保険料を直接入力する場合はこのセルに入力して下さい。
※このセルの金額が優先されます。

※入力なしの場合は、電算機方式で自動計算を行います。

- リストボックスが出ますので、リストから選択して下さい
- 年月の変更ボタンです。 ←(1年戻す) →(1年進む)
- 表示されている「賞与データ」を削除します
- 表示シートの印刷プレビューが表示されます(A4横)
- 表示されている「賞与データ」を保存します。 保存場所:(カレントフォルダ)賞与¥

シートの内容を変更した場合は必ず【保存】ボタンをクリック！