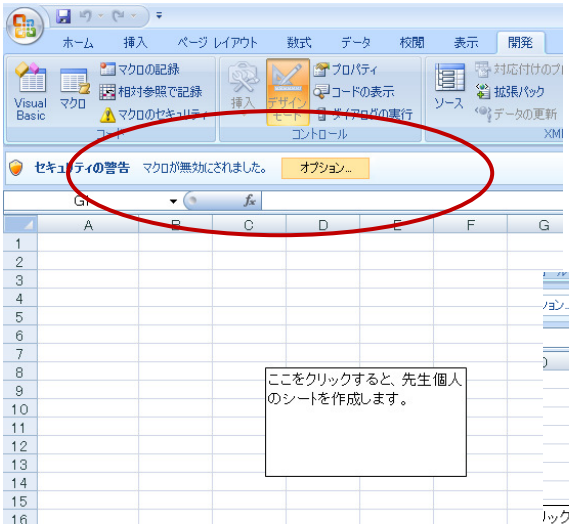
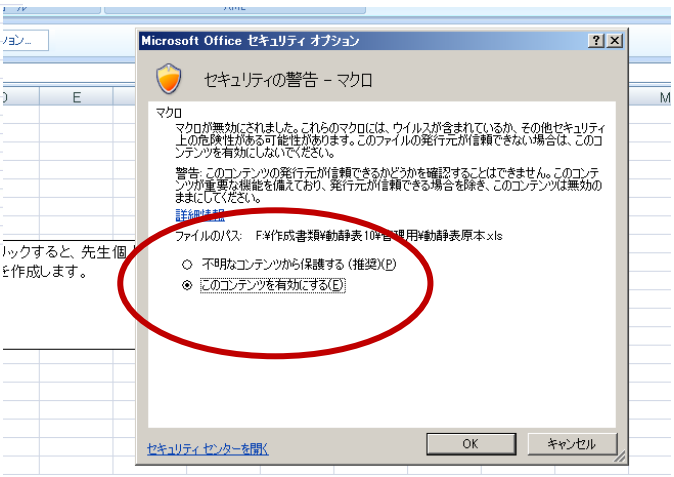
動静表メニューの使い方

動静表の作成方法と使い方をここに説明します。
情報の電子化、長期休業中の日誌作成にお役立てください。

■ 動静表の機能について 2
■ 管理職用の集約機能。 2
■ 動静表の原本 3
■ 手順について 3
■ **管理職**による、名簿、行事の入力、個人シートの作成 4
1. 4 枚目の“①名簿”を開いてください 4
2. 5 枚目の“②行事予定表”を開いてください 4
3. 個人シートを作成 5
4. ブックの共有を有効にする。 6
5. カスタマイズについて 7
■ 個人シートの記入 8
1. 個人シートに記入する 8
2. 個人シートの印刷について 9

※シート名は変更しないでください。（参照先が変わり、マクロや関数でトラブルになります）
※マクロを有効にしてください。（下図参照）





■　動静表の機能について

各個人シートの入力は簡単です。

1 つのエクセルブックを共有化することにより、複数の職員が同時に書き込めます。

リストから選択するだけなので、簡単に入力できます。

職員全ての方がアクセスできる共有フォルダに置いて、ご活用ください。

また、出勤の種別や項目は、sheet2 を書き換えることにより、状況に応じた変更が出来ます。

■　管理職用の集約機能。

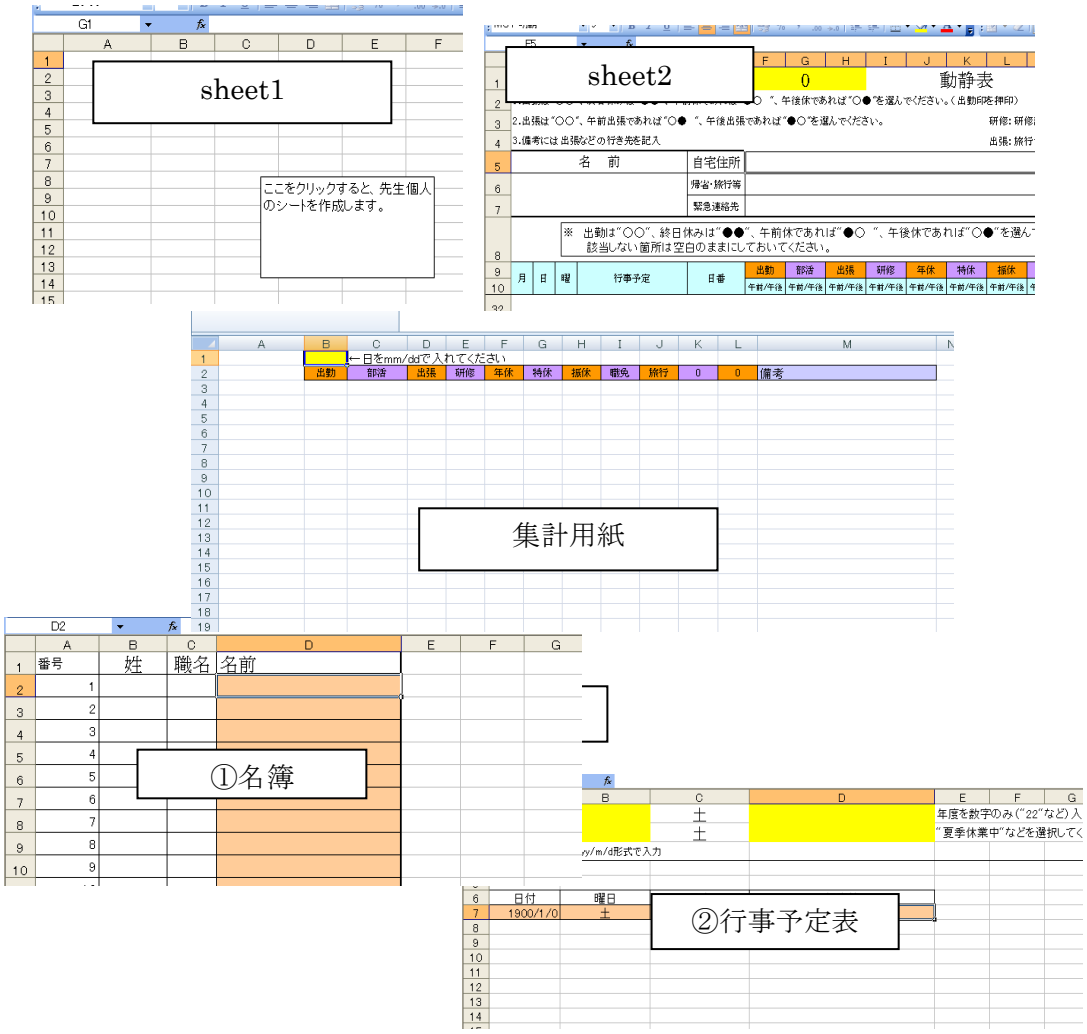
集計シートの黄色のシートに日付を入れてください。

個人のシートから、職員全員のその日付の動静を参照して一覧として出力します。

動静の掌握、日誌の記入の際、お使いください。

■　動静表の原本

動静表原本.xls は、次の 5 枚シートにより構成されています。



左から

1. sheet1
2. Sheet2
3. 集計用紙
4. ①名簿
5. ②行事予定表

となっています。

このシートの並びは絶対に変更しないでください。マクロが作動しなくなります。

各シートは[**シートの保護**]としてロックされています。

■　手順について

1. ①名簿シートに必要とする職員名簿を入力する
2. ②行事予定表を入力する。
3. sheet1 のボタンを押し、個人シートを作成する。
4. ブックの共有を機能させ、職員全員がこのブックに書き込みできるようにする。
5. 集計用紙に日付をいれ、職員の動静を掌握します。

■ **管理職による、名簿、行事の入力、個人シートの作成**

1. **4 枚目の“①名簿”を開いてください**

セルでピンク色の部分のみに入力出来ます。

他のセルはすべてロックされていますので選択も出来ません。

フルネームで入力してください。

姓と名の間には空白を入れていただくと、B 列には姓のみが抽出されます。

（半角、全角どちらでも OK です。）

この B 列の姓のみは今のところ、機能させておりません。

	A	B	C	D
1	番号	姓	職名	名前
2	1	山内		山内　秀明
3	2	高木		高木　敦彦
4	3	北島		北島　千恵子
5	4	小島		小島　久仁子
6	5	日野		日野　京子
7	6	安達		安達　知子
8	7	細川		細川　遥
9	8	前田		前田　英二
10	9	増田		増田　勤
11	10	浅田		浅田　正則
12	11	松山		松山　さやか
13	12	黒田		黒田　順子
14	13	手塚		手塚　真希
15	14	藤川		藤川　美和
16	15	稲垣		稲垣　真央
17	16	浅野		浅野　千晶
18	17	渡辺		渡辺　伸也
19	18	寺田		寺田　勤
20	19	山川		山川　理沙
21	20	宮川		宮川　一茂

職員数として 100 名まで対応しています。

番号も自動的に振られます。

この番号は、後述する **sheet2** の整理ナンバーとして各個人シートに振られます。

2. **5 枚目の“②行事予定表”を開いてください**

黄色のセルには、指示通りに入力してください。

黄色のセルは､後述の sheet2 に反映されます。

下に終業式、始業式を含む休業日の表が自動的に生成されます。

	A	B	C	D	E
1	終業式	2010/12/24	金	22	年度を数字
2	始業式	2011/1/10	月		夏季休業
3		↑yyyy/m/d形式で入力		春季休業中 夏季休業中 冬季休業中	
4					
5					
6	日付	曜日	日直	行事等	
7	2010/12/24	金			
8	2010/12/25	土			
9	2010/12/26	日			
10	2010/12/27	月			
11	2010/12/28	火			
12	2010/12/29	水			
13	2010/12/30	木			
14	2010/12/31	金			
15	2011/1/1	土			
16	2011/1/2	日			

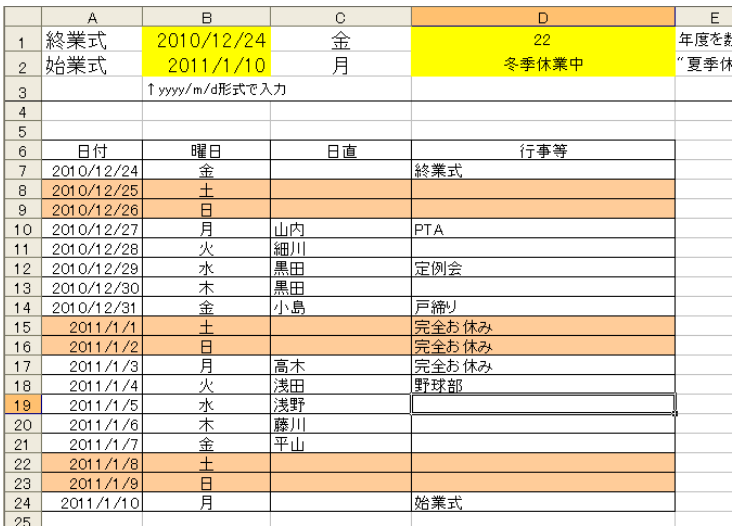
他の用途に転用可能として、365 日間まで対応します。

日直、行事予定を入力してください。

入力が必要なセル以外はロックされていますので、選択出来ません。

土日のみが色付けされるようになっています。

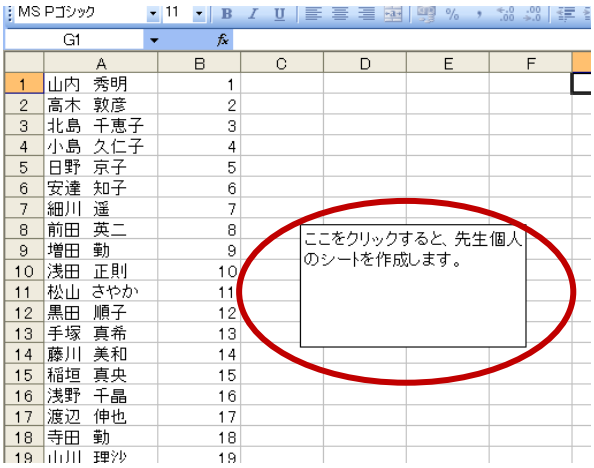
別途、休日を色ぬりされる場合は、シートの保護を解除して、セルに塗りを設定してください。



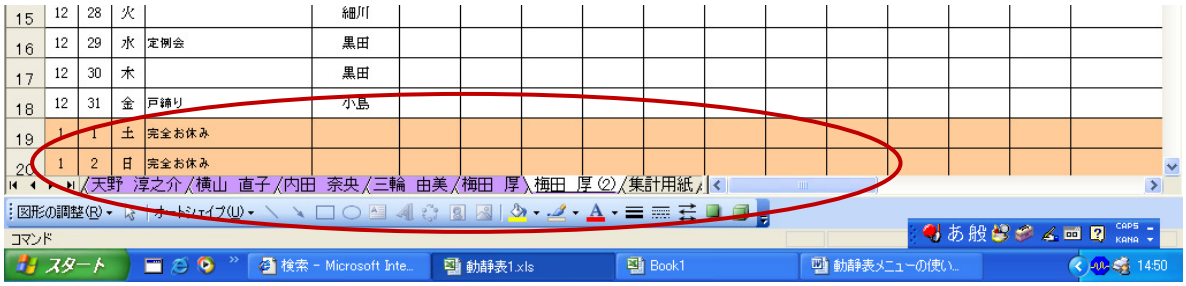
	A	B	C	D	E
1	終業式	2010/12/24	金	22	年度を数
2	始業式	2011/1/10	月	冬季休業中	“夏季休
3		↑yyyy/m/d形式で入力			
4					
5					
6	日付	曜日	日直	行事等	
7	2010/12/24	金		終業式	
8	2010/12/25	土			
9	2010/12/26	日			
10	2010/12/27	月	山内	PTA	
11	2010/12/28	火	細川		
12	2010/12/29	水	黒田	定例会	
13	2010/12/30	木	黒田		
14	2010/12/31	金	小島	戸締り	
15	2011/1/1	土		完全お休み	
16	2011/1/2	日		完全お休み	
17	2011/1/3	月	高木	完全お休み	
18	2011/1/4	火	浅田	野球部	
19	2011/1/5	水	浅野		
20	2011/1/6	木	藤川		
21	2011/1/7	金	平山		
22	2011/1/8	土			
23	2011/1/9	日			
24	2011/1/10	月		始業式	

3.　個人シートを作成

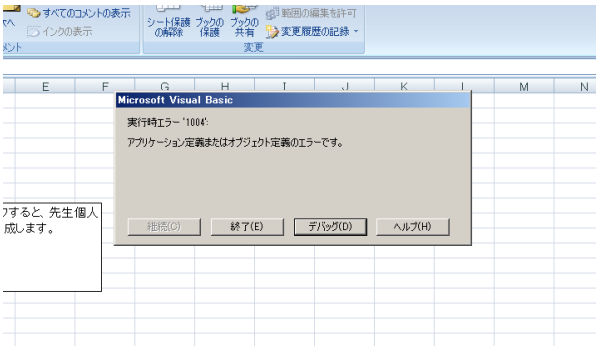
ここまで、記入が出来ましたら、sheet1 を開き、名簿を確認して、横のボタンを押します。
（A 列の氏名一覧は、①名簿シートに入力された結果を参照しています。）



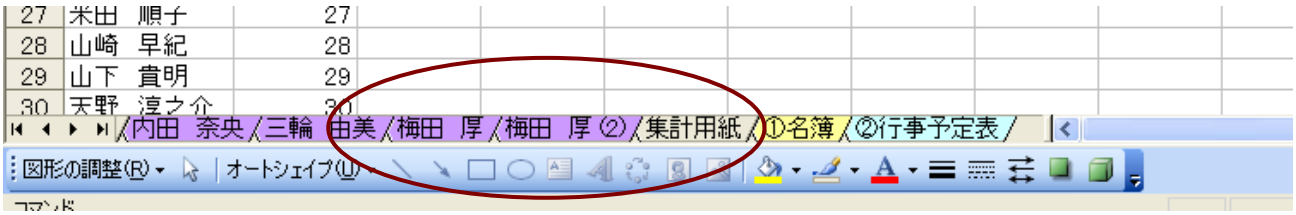
マクロが作動し名簿にあるぶんだけの個人シートが作成されます。
その際、名簿の順番とおり、整理ナンバーが 1 から振られます。



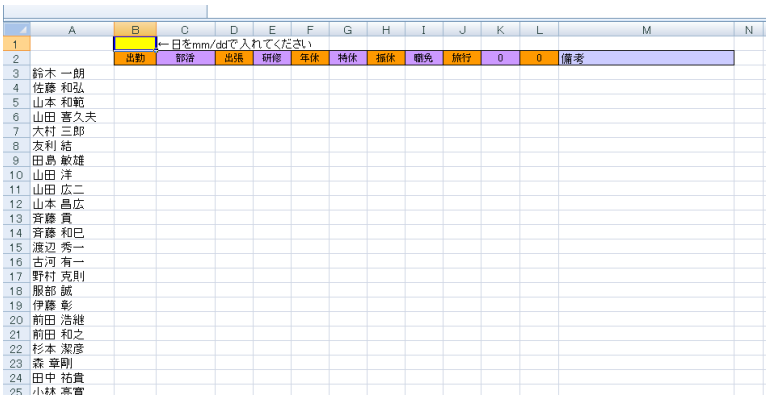
※個人シートを作成した際に必ず、右のエラーが表示されます。
これは、名簿の最後の個人シートがシステム上、2 枚つくられてしまうからです。（上図参照）
終了を選択して閉じてください。



また、2 枚ある人のシート【氏名（2）】は、削除してください。
（下図）

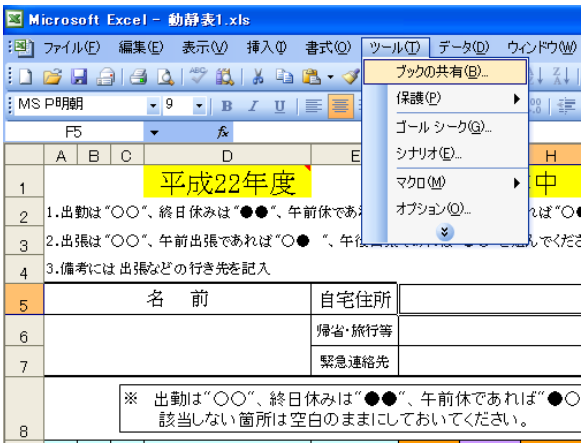


シート・集計用紙はこんな状態になっています。



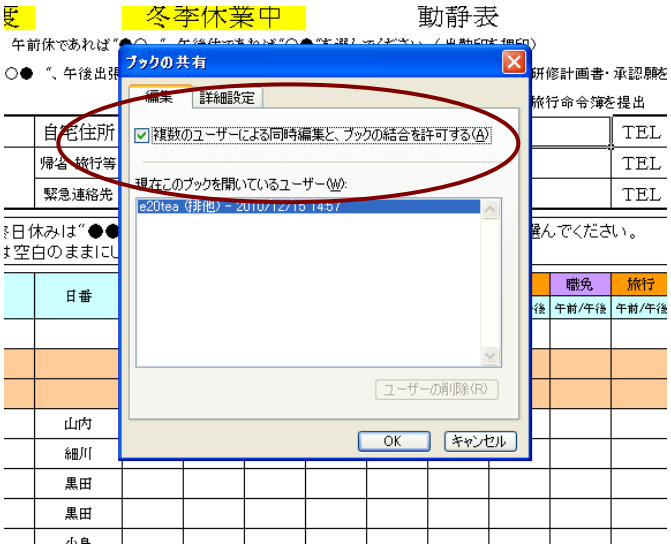
4. ブックの共有を有効にする。

ここまで、出来たら、先生方が個々に開いて入力できるように、ブックの共有を有効にします。
（画面は office 2003 です）



ツール→ブックの共有
を選択します。
office 2007 においては、**校閲→ブックの共有**
を選択します。

ブックの共有ダイアログが開きます。
【複数のユーザーによる同時編集とブックの結合を許可する】
にチェックを入れ、OK とします。



このファイルに皆がアクセス出来て、個人シートを記入するための準備が整いました。

注意事項

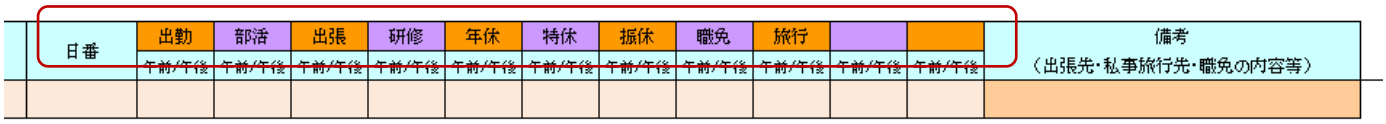
共有ファイルの扱いとして、次のことに注意してください。

■　どなたかが共有ファイルを削除されたら、復旧は不可能です。
　（全て、一からやり直しとなります）

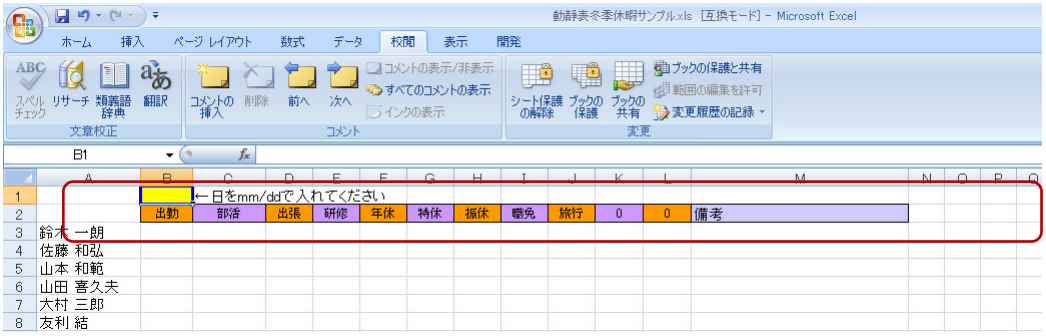
■　同じユーザー名の人が同時のこのファイルを開けません。（例えば、j**sensei など先生方が共通したログイン名を使っている場合）
　かならず、先生は個人アカウントでログインしてください。臨時講師の方で個人アカウントを持っておられない場合、その方同士で時間をずらすなど、工夫してください。

5.　カスタマイズについて

動静の項目については変更することが出来ます。



Sheet2 の項目を必要な形に書き換えてください。
集計シートの各項目も書き換えられます。
これは個人シートを作成した後でも大丈夫です。
Sheet2 で変更した結果は、全ての個人シートに反映されます。

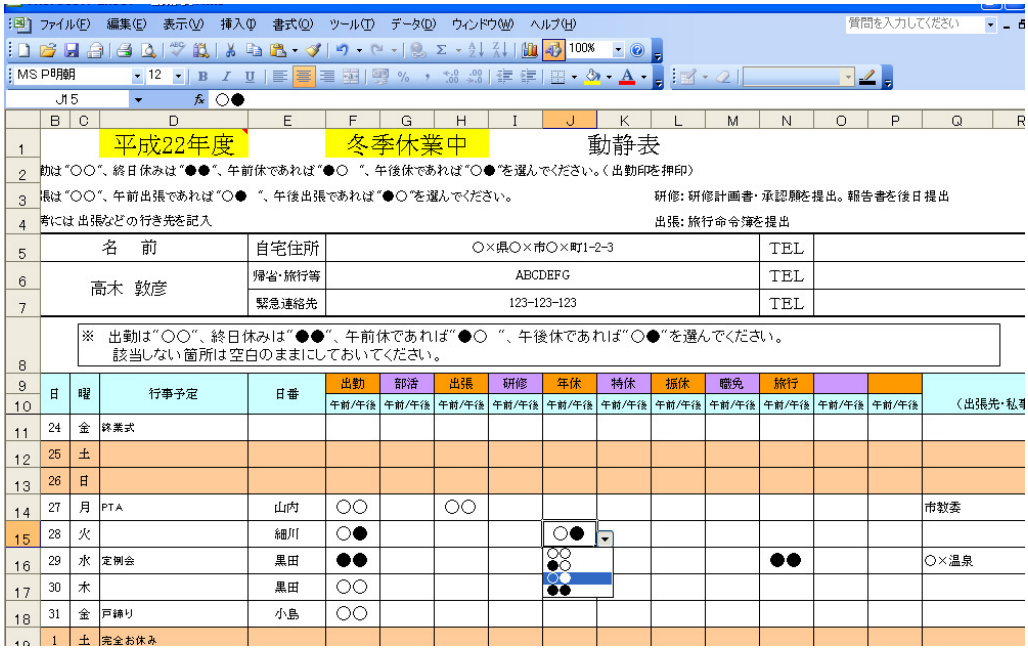


■　個人シートの記入

1.　個人シートに記入する

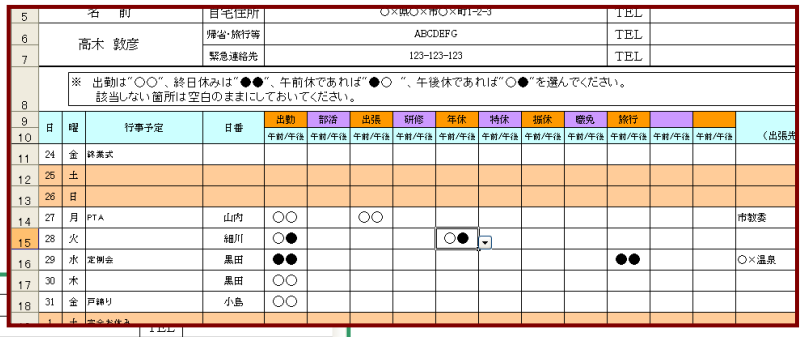
先生方はブックを開き、個人のシートを探して必要箇所に入力してください。
電子データなので、捺印箇所は設定されていません。

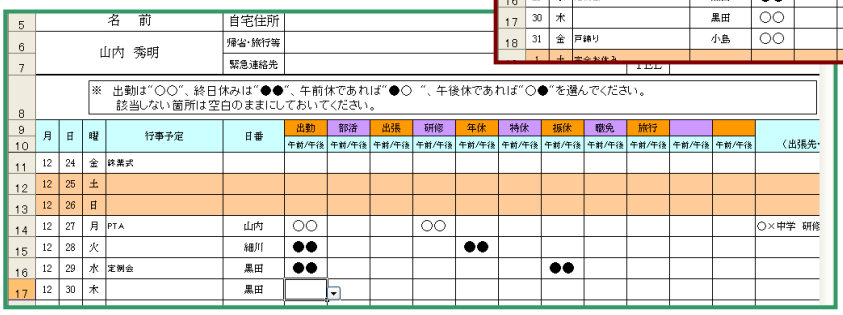
入力中や閉じる時に、他で開いているユーザーの変更を有効にするかどうか聞いてきますので、全て**「はい」**を選択してください。

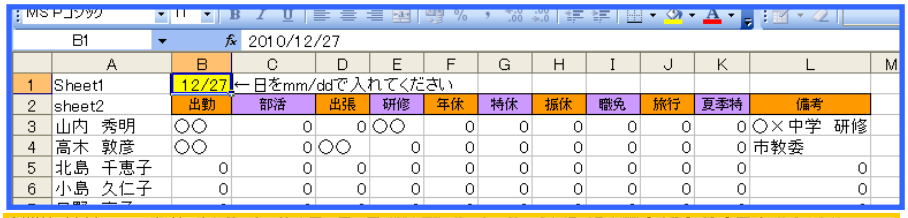


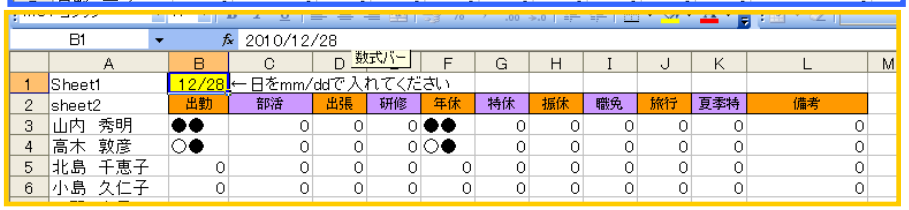
■　日誌を記入する際には

先生方が個人シートに入力した結果、集計シートを開き、日付を入れることで、その日の入力状況がわかります。









2.　個人シートの印刷について

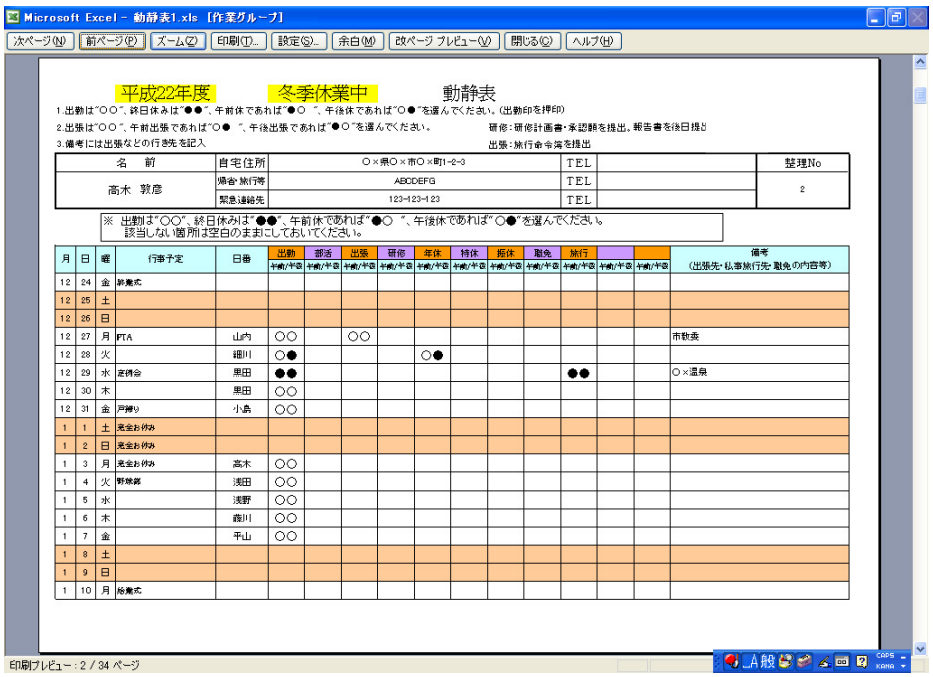
個人シートの印刷に関しては、現在のところ特別な機能は設けていません。
ですが、全員のシート印刷は必要かと思われますので、方法をここに記します。

個人シート全部をアクティブとし、作業グループにします。

1.　１枚目の個人シートをクリックし、・・・・・

shift キーを押しながら、最後のシートをアクティブにします。

どのシートでもいいので、印刷したい範囲を選択します。

印刷対象で、【選択した部分】をチェックします。

印刷プレビューで確認し、印刷します。