

勤怠外部ファイル取込設定について

概要

勤怠外部ファイル取込で取り込み時に使用するパターンを設定します。

勤怠外部ファイル取込処理を行う前に、1つ以上のパターンを登録する必要があります。

基本操作

[ツール]－[勤怠外部ファイル取込設定]メニューを選択します。

● 新規登録の場合

1. 取消ボタンを押下し、画面をクリアします。
2. 各項目を入力します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、新規登録します。

● 更新の場合

1. パターンを選択します。
2. 各項目を変更します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、登録します。

● 削除の場合

1. パターンを選択します。
2. 削除(F4)ボタンを押下して、削除します。

項目説明

※赤字は必須項目です。

勤怠外部ファイル取込設定項目	
パターン	登録済みのパターンを選択します。
パターン名	パターン名を入力します。 名称は任意で構いませんが、一文字以上の入力が必要となります。
取込ファイルの場所	取り込みを行うファイルを保存するためのフォルダを事前に用意して、該当フォルダの PATH を指定する必要があります。 ※成功・失敗フォルダとは別のフォルダで有る必要が有ります。 該当フォルダにあるファイルで以下のファイル形式に拡張子が一致するものを取り込みます。 ファイル形式が CSV の場合 : .csv ファイル形式が Excel、Excel(スタッフ別) の場合 : .xls、.xlsx
成功ファイルの場所	取り込みに成功したファイルを保存するためのフォルダを事前に用意して、該当フォルダの PATH を指定する必要があります。 ※取込・失敗フォルダとは別のフォルダで有る必要が有ります。
失敗ファイルの場所	取り込みに失敗したファイルを保存するためのフォルダを事前に用意して、該当フォルダの PATH を指定する必要があります。 ※取込・成功フォルダとは別のフォルダで有る必要が有ります。
取込形式	取り込みを行うファイルの形式を選択します。 CSV: 取込データが CSV 形式で指定されたファイルです。 Excel: 取込データが Excel 形式(全スタッフが一覧で羅列された形式)で

	指定されたファイルです。 Excel(スタッフ別): 取込データが Excel 形式(1スタッフが1シート毎に分かれ、そのシート毎に一覧で羅列された形式)で指定されたファイルです。
取り込み開始行	取り込みを開始する行を入力します。
受注 NO	ファイル形式が「Excel(スタッフ別)」の場合に、受注 NO があるセルを入力します。セルの指定は行列(例:B1 等)で指定して下さい。
スタッフ NO	ファイル形式が「Excel(スタッフ別)」の場合に、スタッフ NO があるセルを必ず入力します。セルの指定は行列(例:A1 等)で指定して下さい。
成功条件	ファイル形式が「Excel(スタッフ別)」の場合に、成功する条件を入力します。 全シート成功した場合: ファイル内の全シートの取り込みが成功した場合に成功と判断します。 1シートでも成功した場合: ファイル内の1シートでも取り込みが成功した場合に成功と判断します。
日付データの形式	取り込み項目「就業年月日」の形式を選択します。 (yyyy/mm/dd / yyyy/m/d / yyyy 年 m 月 d 日 / m/d(aaa) / yyyy-mm-dd / yyyymmdd)
時刻データの形式	取り込み項目「～時間」の形式を選択します。 (コロン区切り/カンマ区切り 60 進数/カンマ区切り 10 進数)
時刻の端数処理	取り込み項目「～時間」の端数処理を選択します。 (四捨五入/切り上げ/切り捨て/五捨六入)
取込なしの出勤区分	勤怠データはあるが、取込データがない場合の出勤区分を選択します。 (空白/通常出勤/欠勤) 選択した内容によって、下記の通り出勤区分が設定されます。 空白: 出勤区分は空白となります。 通常出勤: 出勤区分は通常出勤となります。 欠勤: 出勤区分は欠勤となります。 なお、この設定は取込データがない状況に対する設定のため、取り込みされる項目に「出勤区分」が選択されているかどうかに関わらず、適用されます。
変換	取り込みデータを変換する場合に設定します。最大30件の登録が可能です。 項目: 取込項目名を選択します。 変換前: 変換前の値を入力します。 変換後: 変換後の値を入力します。 なお、出勤区分を変換する場合、変換後の値にはエクスプレス内部で保持している出勤区分コードを指定する必要があります。出勤区分コードについては、最終ページに記載している出勤区分コード一覧をご確認下さい。

エラーを読み飛ばして処理を続行する	取り込み中にデータがエラーとなった場合に、処理を続行するか中断するかを設定します。 チェックあり: 処理を続行します。 チェックなし: 処理を中断します。
勤怠区分(○)を対象とする	取込み後、成功タブに表示される勤怠データで、勤怠区分が○のデータに対し、対象チェックを設定します。 チェックあり: 対象にチェックをつけます。 チェックなし: 対象にチェックをつけません。
勤怠区分(×)を対象とする	取込み後、成功タブに表示される勤怠データで、勤怠区分が×のデータに対し、対象チェックを設定します。 チェックあり: 対象にチェックをつけます。 チェックなし: 対象にチェックをつけません。
勤怠区分(△)を対象とする	取込み後、成功タブに表示される勤怠データで、勤怠区分が△のデータに対し、対象チェックを設定します。 チェックあり: 対象にチェックをつけます。 チェックなし: 対象にチェックをつけません。
有休残日数をチェックする	取込む際、有休の残日数のチェックを行います。 チェックあり: 有休残日数のチェックを行います。残日数不足の場合は、取込エラーとし、失敗タブに表示します。 チェックなし: 有休残日数のチェックを行いません。残日数不足の場合も取込エラーにはなりません。
支給確認を無条件でチェック ON とする	チェックを付けた状態で取込を行うと、無条件で支給確認チェックが付きます。また、チェックを付けた状態で、取込される項目に「支給確認」が指定された場合、登録時にエラーとなります。
請求確認を無条件でチェック ON とする	チェックを付けた状態で取込を行うと、無条件で請求確認チェックが付きます。また、チェックを付けた状態で、取込される項目に「請求確認」が指定された場合、登録時にエラーとなります。
チェック活性1をチェック ON とする	チェックを付けた状態で取込を行うと、無条件でチェック活性1にチェックが付きます。また、チェックを付けた状態で、取込される項目にチェック活性1が指定された場合、登録時にエラーとなります。 チェック活性1の名称は、[マスタ]-[名称マスタ]-[勤怠]-[チェック(活性)]で変更することができます。 詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●名称マスタについて https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_04.pdf
取り込み可能な項目	取り込み可能な項目が表示されます。この項目から取り込み対象となる項目を選択します。 下記項目は名称マスター勤怠タブで名称が登録されていない場合は表示されません。

	・申請時間、チェック(活性)、チェック(不活性)、申請備考 下記項目は処理単位が日額のみ対象となります。 ・支給項目 1～20、控除項目 1～20、請求項目 1～20
取り込みされる項目	取り込み可能な項目から、取り込み対象とした項目を表示します。 取り込み列はこの順番で行われます。 取り込みファイル形式が CSV の場合、スタッフ NO と就業年月日は必須項目です。 取り込みファイル形式が EXCEL の場合、スタッフ NO と就業年月日は必須項目です。 取り込みファイル形式が EXCEL(スタッフ別)の場合、就業年月日は必須項目です。

ボタン説明

ヘルプ	登録	削除					画面クリア			終了	
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	勤怠外部ファイル取込設定のオンラインヘルプを開きます。
登録(F2)	入力内容をパターンとして登録します。
削除(F4)	表示しているパターンを削除します。
画面クリア(F9)	入力・表示内容をクリアします。
終了(F12)	画面を終了します。

●出勤区分、支給・請求確認コード

支給・請求確認チェックコード(取込変換コードの設定には使用しません)		
0	未チェック	
-1	チェック	
出勤区分コード		
0	通常出勤	
1	欠勤	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
2	有休(1日)	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
4	調整	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
5	法定内休出	
6	法定外休出	
7	特休	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
8	有休(半日)	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
9	有休(7時間)	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
10	有休(6時間)	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
11	有休(5時間)	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
12	有休(4時間)	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による

13	有休(3時間)	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
14	有休(2時間)	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
15	有休(1時間)	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
16	代休(1日)	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
17	代休(半日)	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
18	振休	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
19	法定内休日	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
20	法定外休日	会社マスター-会社運用タブ-勤怠タブ-使用する出勤区分の設定による
101	名称マスター-勤怠タブの 出勤区分1の名称	名称マスター-勤怠タブの出勤区分1に名称が登録されていること
102	名称マスター-勤怠タブの 出勤区分2の名称	名称マスター-勤怠タブの出勤区分2に名称が登録されていること
103	名称マスター-勤怠タブの 出勤区分3の名称	名称マスター-勤怠タブの出勤区分3に名称が登録されていること
104	名称マスター-勤怠タブの 出勤区分4の名称	名称マスター-勤怠タブの出勤区分4に名称が登録されていること
105	名称マスター-勤怠タブの 出勤区分5の名称	名称マスター-勤怠タブの出勤区分5に名称が登録されていること
106	名称マスター-勤怠タブの 出勤区分6の名称	名称マスター-勤怠タブの出勤区分6に名称が登録されていること
107	名称マスター-勤怠タブの 出勤区分7の名称	名称マスター-勤怠タブの出勤区分7に名称が登録されていること
108	名称マスター-勤怠タブの 出勤区分8の名称	名称マスター-勤怠タブの出勤区分8に名称が登録されていること
109	名称マスター-勤怠タブの 出勤区分9の名称	名称マスター-勤怠タブの出勤区分9に名称が登録されていること
110	名称マスター-勤怠タブの 出勤区分10の名称	名称マスター-勤怠タブの出勤区分10に名称が登録されていること