

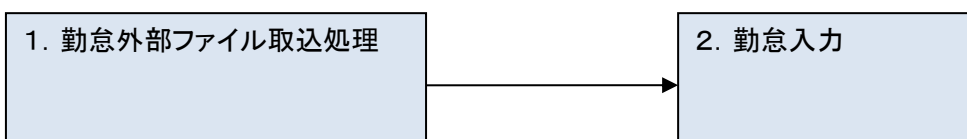
勤怠外部ファイル取込処理について

概要

勤怠外部ファイル取込処理では、配置済スタッフの勤怠状況を勤怠データとして取り込みます。

基本操作

勤怠外部ファイル取込処理により、該当する勤怠データへの勤怠状況が反映されます。



1. 勤怠外部ファイル取込処理

就業期間を入力し、パターンを選択して取込ボタンを押下すると、成功タブに取り込みに成功した一覧が表示され、また失敗タブには取り込みに失敗した一覧が表示されます。

成功タブの一覧から対象を選択し、登録ボタンにより、勤怠データへ反映されます。

失敗タブの一覧には取り込み時にエラーとなった項目が表示されますので、該当ファイルのデータを修正し、再度、取り込みを行なって下さい。



注意

取り込み時のパターンは、前もって勤怠外部ファイル取込設定により、設定を行って下さい。設定方法は下記オンラインヘルプをご参照ください。

●勤怠外部ファイル取込設定について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_04_01.pdf

2. 勤怠入力

勤怠外部ファイル取込処理で取り込んだ項目が反映されているか、確認して下さい。

項目説明

Staff Express - [勤怠外部ファイル取込処理]

☐ 就業(G) ☐ 案件(J) ☐ 配置(H) ☐ コンプライアンス(C) ☐ 勤怠(N) ☐ 給与前払(D) ☐ 給与異動年調(I) ☐ 請求(S) ☐ 管理(D) ☐ マスタ(M) ☐ ツール(O) ☐ ウィンドウ(W) ☐ ヘルプ(H)

就業年月日: 2018/12/01(土) ~ 2018/12/07(金) パターン: 勤怠取込① ☐ 取込対象となるスタッフのみを表示する
 取込開始行: ~ ☐ 取込処理後に登録処理を引き続き行う

対象	スタッフNO	スタッフ名	案件管理NO	就業年月日	勤怠区分	勤務体系	勤務体系名	申請始業	申請終業	申請基本	支給出勤区分	登録結果
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/04(火)	○	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/05(水)	○	1	コールセンター	09:00	19:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/03(月)	○	1	コールセンター	09:00	18:30	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/06(木)	○	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/02(日)	×	1	コールセンター	09:00	15:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/07(金)	○	1	コールセンター					

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

取込処理設定	
就業年月日	取込対象となる就業期間を設定します。取込ファイル内の就業年月日が含まれない場合は、取込されません。
パターン	勤怠外部ファイル取込設定で登録したパターンを選択します。取込ファイル内の項目と一致しない場合は、取込されません。
取込対象となるスタッフのみを表示する	チェックを付けた場合、取込ファイル内に含まれるスタッフのみが取込結果に表示されます。 チェックを付けない場合、就業年月日で指定した期間内に配置されている全てのスタッフが一覧に表示されます。
取込処理後に登録処理を引き続き行う	チェックを付けた場合、[F5:取込]ボタンを押下し、取込成功した場合はそのまま勤怠データへ登録されます。([F2:登録]を押下しなくとも登録されます。) チェックを付けない場合、[F5:取込]ボタンを押下後、取込結果を成功/失敗タブで確認する事ができます。([F2:登録]を押下し登録処理が必要になります。)
取込開始行	取込行範囲を指定します。 指定しない場合、[勤怠外部ファイル取込設定]-「取込開始行」の設定で取込みが行われます。

ボタン説明

ヘルプ	登録			取 込		クリップボード	プレビュー				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処理]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	取込結果(成功タブ)のうち、対象にチェックを付けた取込情報を勤怠データに登録します。
取込(F5)	取込ファイルからの取込処理を行います。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	表示している内容を Excel に表示します。
終了(F12)	[勤怠外部ファイル取込処理]の画面を閉じます。

●入力例

2018/12/01～2018/12/07 の就業期間を指定し、取り込む場合

処理手順

- ① 就業期間とパターン等を指定し、取込ボタンを押下するとパターンに従った内容で取り込みを行ないます。成功タブには取り込みに成功したデータが表示されます。

Staff Express - [勤怠外部ファイル取込処理]

就業年月日: 2018/12/01(土) ~ 2018/12/07(金) パターン: 勤怠取込①

取込開始行: ~

☐ 取込対象となるスタッフのみを表示する

☐ 取込処理後に登録処理を引き続き行う

対象	スタッフNO	スタッフ名	案件管理NO	就業年月日	勤怠区分	勤務体系	勤務体系名	申請始業	申請終業	申請基本	支給出勤区分	登録結果
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/04(火)	○	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/05(水)	○	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/03(月)	○	1	コールセンター	09:00	18:30	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/06(木)	○	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/02(日)	×	1	コールセンター	09:00	15:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/07(金)	○	1	コールセンター					

ヘルプ 登録 F3 F4 **取 込** F6 クリップボード プレビュー F9 F10 F11 終 了 F12

- ② 失敗タブには取り込み時にエラーとなった項目が表示されます。

下記の例では、就業年月日が指定した範囲外の日付データがあったため、失敗となっています。

ファイル名	シート名	取込日時	行	項目	値	エラー内容
勤怠データ.xlsx		2018/01/10(木)	8	就業年月日	12/8/2018	就業年月日は範囲外です。



参考

取込が失敗する主な原因として以下が考えられます。

- ・[勤怠外部ファイル取込設定]で設定している「取り込みされる項目」と取込データの項目数が一致していない。
- ・取込項目の入力形式が正しくない。(「日付データの形式」と一致していない等)
- ・[勤怠外部ファイル取込処理]-「就業年月日」で指定した期間外の勤怠データが取込されている。
- ・「出勤区分」と勤怠時間に相違がある
 (例 1)「出勤区分」が「法定内休日」または「法定外休日」で、「残業休憩時間」が入力されている。
 (例 2)「出勤区分」が「欠勤」「非出勤」「特休」「代休」「振休」で、「始業時間」「終業時間」「基本休憩時間」「残業休憩時間」「深夜休憩時間」が入力されている。
- ・[勤怠外部ファイル取込設定]で「支給確認(請求確認)を無条件でチェック ON とする」、または「チェック(活性)1 をチェック ON とする」にチェックが付いていて、取込データで該当項目に値を入力し、取り込んでいる。
- ・取込先の勤怠データが「支給確認」または「請求確認」にチェックが入っている。

- ③ 成功タブの一覧でデータを確認し、登録する対象を選択後、登録ボタンを押下します。

Staff Express - [勤怠外部ファイル取込処理]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与異年年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

就業年月日 2018/12/01(土) ~ 2018/12/07(金) パターン 勤怠取込① ☒ 取込対象となるスタッフのみを表示する
取込開始行 ~ 取込終了行 ~ ☐ 取込処理後に登録処理を引き続き行う

[成功] [失敗]

対象	スタッフNO	スタッフ名	案件管理NO	就業年月日	勤怠区分	勤務体系	勤務体系名	申請始業	申請終業	申請基本	支給出勤区分	登録結果
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/03(月)	○	1	コールセンター	09:00	18:30	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/06(木)	○	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/05(水)	○	1	コールセンター	09:00	19:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/02(日)	×	1	コールセンター	09:00	15:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/04(火)	○	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/07(金)	○	1	コールセンター					

ヘルプ 登録 F3 F4 取込 F5 F6 カラードット プレビュー F9 F10 F11 終了 F12

- ④ 勤怠入力画面で登録されていることを確認します。

Staff Express - [勤怠入力]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与異年年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

就業年月日 2018/12/01(土) ~ 2018/12/07(金) 切替 支給確認 表示方法 就業期間

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	案件管理NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	給与計算	請求計算	勤怠申請	案件	勤怠備考	支給	請求	ス
☒	031022	湯田 明美	タミ アミ	204-000	株式会社とうきょう	コールセン	テレオペ	5	(0/4)	(0/5)		案件管理NO 204-000 取込区分 得意先名 株式会社とうきょう (1014-000) 請求先名 株式会社とうきょう				

件数 1件 5 (0/4) (0/5)

就業年月日▲	スタッフ名	勤務体系	全体確認	支給確認	出勤区分 (支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間	残業時間	深夜時間	法内
2018/12/01(土)	湯田 明美	1:コール	☒	☒								00:00				
2018/12/02(日)	湯田 明美	1:コール	☒	☒								00:00				
2018/12/03(月)	湯田 明美	1:コール	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:30	08:00	01:00			08:30	08:00	00:30		
2018/12/04(火)	湯田 明美	1:コール	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00			
2018/12/05(水)	湯田 明美	1:コール	☒	☒	1:通常出勤	09:00	19:00	08:00	01:00			08:00	08:00	01:00		
2018/12/06(木)	湯田 明美	1:コール	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00			
2018/12/07(金)	湯田 明美	1:コール	☒	☒								00:00				

法定外休 特休日数 代休日数 振休日数 有休消化 遅早日数 遅刻日数 早退日数 実働時間 基本時間 残業時間 案件数 配置合計 未配置 シフト配 確認中 配置済 残 中止 支給確認

0 0 0.000 0 0.000 0 0 0 33:30 32:00 1:30 1 7 0 0 0 7 0 0 (0/4)

ヘルプ 登録 F3 F4 ジャンプ F5 F6 再表示 F7 F8 一括変更 F9 F10 プレビュー F11 F12 画面クリア 再計算 終了

取込処理の注意点

1. 成功タブ一覧の勤怠区分列について

成功タブの一覧中にある勤怠区分列に表示する記号には以下の状態があり、勤怠外部ファイル取込設定で勤怠区分毎に設定した内容に従い、対象チェックをつけます。

○:登録対象となる勤怠データが存在する

×:登録対象となる勤怠データが存在しない

△:登録対象となる勤怠データは存在するが、該当する取り込みデータが入力されていない

対象	スタッフNO	スタッフ名	案件管理NO	就業年月日▲1	勤怠区分	勤務体系	勤務体系名	申請	申請	申請	支給	結果
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/03(月)	△	1	コールセンター	09:00	18:30	01:00		
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/04(火)	△	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00		
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/05(水)	△	1	コールセンター	09:00	19:00	01:00		
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/06(木)	△	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00		
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/07(金)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/08(土)	×	1	コールセンター	09:00	15:00	01:00	通常出勤	
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/09(日)	×	1	コールセンター	09:00	18:30	01:00	通常出勤	
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/10(月)	○	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/11(火)	○	1	コールセンター	09:00	19:00	01:00	通常出勤	
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/12(水)	○	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/13(木)	○	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/14(金)	○	1	コールセンター	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/15(土)	×	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/16(日)	×	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/17(月)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/18(火)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/19(水)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/20(木)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/21(金)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/22(土)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/23(日)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/24(月)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/25(火)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/26(水)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/27(木)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/28(金)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/29(土)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/30(日)	△	1	コールセンター					
✓	031022	湯田 明美	204-000	2018/12/31(月)	△	1	コールセンター					

また、上記の状態によって、勤怠データには以下のように登録されます。

○:登録対象となる勤怠データを更新する

×:登録対象となる勤怠データが存在しないため、勤怠データを追加する

(ただし、追加となる勤怠データの就業日が、請求確定期間内の場合、エラーとなり追加されません)

また、「配置されていないスタッフ」の勤怠を取り込むことはできません。

使い方としては「土日祝休みの契約で、急遽土曜に出勤することになり勤怠を追加する」場合です。

△:登録対象となる勤怠データは存在するが、該当する取り込みデータが入力されていないため、一覧で表示されている値で更新する

(この場合、出勤区分は勤怠外部取り込み設定の「取り込みなしの出勤区分」で指定した値を表示するため、その値で更新します)

2. 取り込み時に対象となる勤怠データが、複数存在する(ダブルワーク等)場合

取り込みデータで該当する勤怠データが判別できない(同一日に複数の勤務体系で配置されている)場合、成功タブの一覧で案件管理 NO、勤務体系 NO が空白となりますので、手入力により該当の勤怠データを指定して下さい。(対象を選択すると案件管理 NO、勤務体系 NO が入力できるようになります)

出勤区分を手入力します。

3. 複数の勤務体系で作成されている案件データで、かつその中の1つの勤務体系にのみ配置されており、取り込みデータではその勤務体系と異なる勤務体系が指定されている場合、取り込みデータの勤務体系に変更して登録されます。

☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/08(水)	○	1	日勤	☐	通常出勤	09:00	18:00	01:00	☒	通常出勤
☐	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/09(木)	△	1	日勤	☐	通常出勤	09:00	18:00	01:00	☐	
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/10(金)	△	1	日勤	☐	通常出勤	09:00	18:00	01:00	☒	通常出勤

4. 変換について

勤怠外部ファイル取込設定で変換が指定されている場合、変換処理は取り込み時に行われます。そのため、変換後の形式でエラーとなった場合は失敗タブの一覧に表示されます。

Excel ファイル

F
出勤区分
出勤
出勤
有休
出勤
出勤
出勤
欠勤
出勤
出勤

勤怠外部ファイル取込設定

項目	変換前	変換後
出勤区分	出勤	0
出勤区分	欠勤	1
出勤区分	有休	2

取込処理後

出勤区分
通常出勤
通常出勤
有休(1日)
通常出勤
通常出勤
通常出勤
欠勤
通常出勤
通常出勤

5. 申請時間、支給時間、請求時間に対する取込について

取込項目に指定した項目に対してのみ取込を行います。ただし、申請時間のみの取込んだ場合は、会社マスタの設定により、支給時間・請求時間に連動します。

●申請時間のみの取込を行う

勤怠データのうち、申請時間に取り込みます。[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブ-[申請時間を支給時間、請求時間に連動する]にチェックが付いている場合は、[得意先マスタ]-[算出]タブ-[丸め時間]タブの設定に従い、申請時間の丸め処理が行われ、支給時間、請求時間に連動します。

項目名
案件管理NO
スタッフNO
就業年月日
勤務体系
申請始業時間
申請終業時間
申請基本休憩時間
申請残業休憩時間
申請深夜休憩時間

申請時間のみの取込み。

対象	スタッフNO	スタッフ名	案件管理NO	就業年月日▲	勤怠区分	勤務体系	勤務体系	申請始業	申請終業	申請基本	申請残業	申請深夜	登録結果	ファイル名	シ
☐	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/11(土)	×	1	日勤	08:50	18:18	01:00				申請時間取込.xls	
☐	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/12(日)	×	1	日勤							申請時間取込.xls	
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/13(月)	○	1	日勤	09:10	18:21	01:00				申請時間取込.xls	
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/14(火)	○	1	日勤	09:07	18:05	01:00				申請時間取込.xls	
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/15(水)	○	1	日勤	08:50	18:03	01:00				申請時間取込.xls	
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/16(木)	○	1	日勤	08:45	18:03	01:00				申請時間取込.xls	
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/17(金)	○	1	日勤	08:55	18:12	01:00				申請時間取込.xls	

○会社マスタの設定で、[申請時間を支給時間、請求時間に連動する]が未チェックの場合、

会社情報 会社運用 システム設定 社会保険 クラウドサービス

スタッフマスタ 得意先・就業現場マスタ 案件 配置 コンプライアンス 勤怠 給与前払 給与・賞与・年調 請求 入金 管理 ナビメニュー

☐ 申請時間を支給時間、請求時間に連動する

取込処理後の勤怠では、申請時間のみに取り込まれ、支給時間、請求時間は連動されません。

就業年月日▲	申請始業	申請終業	申請基本	申請残休	申請深休	支給確認	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	請求確認	出勤区分(請求)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩
H28/06/13(月)	09:10	18:21	01:00			☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
H28/06/14(火)	09:07	18:05	01:00			☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
H28/06/15(水)	08:50	18:03	01:00			☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
H28/06/16(木)	08:45	18:03	01:00			☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
H28/06/17(金)	08:55	18:12	01:00			☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00

○会社マスタの設定で、「申請時間を支給時間、請求時間に連動する」がチェック済の場合、

会社情報 会社運用 システム設定 社会保険 クラウドサービス

スタッフマスタ 得意先・就業現場マスタ 案件 配置 コンプライアンス 勤怠 給与前払 給与・賞与・年調 請求 入金 管理 ナビメニュー

☒ 申請時間を支給時間、請求時間に連動する

取込処理後の勤怠では、申請時間に取り込まれた時間が、得意先マスタの丸め設定に従って丸め処理が行われ、支給時間、請求時間へ連動されます。

就業年月日▲	申請始業	申請終業	申請基本	申請残休	申請深休	支給確認	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	請求確認	出勤区分(請求)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩
H28/06/13(月)	09:10	18:21	01:00			☐	通常出勤	09:15	18:30	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:15	18:30	08:00	01:00
H28/06/14(火)	09:07	18:05	01:00			☐	通常出勤	09:15	18:15	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:15	18:15	08:00	01:00
H28/06/15(水)	08:50	18:03	01:00			☐	通常出勤	09:00	18:15	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:15	08:00	01:00
H28/06/16(木)	08:45	18:03	01:00			☐	通常出勤	08:45	18:15	08:00	01:00		☐	通常出勤	08:45	18:15	08:00	01:00
H28/06/17(金)	08:55	18:12	01:00			☐	通常出勤	09:00	18:15	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:15	08:00	01:00

画像例では、15分単位「切上げ」で丸め処理が行われ、支給時間、請求時間へ連動されます。

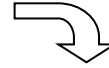
●支給時間のみ取込を行う

取込ファイルに入力されている時間が実績時間として、支給時間に取り込みます。

申請時間、請求時間へは連動されません。

取り込みされる項目	
項目名	
案件管理NO	
スタッフNO	
就業年月日	
勤務体系	
支給確認	
支給出勤区分	
支給始業時間	
支給終業時間	
支給基本休憩時間	
支給残業休憩時間	
支給深夜休憩時間	

支給時間のみ、取り込む。



成功 | 失敗 |

対象	スタッフNO	スタッフ名	案件管理NO	就業年月日▲	勤怠区分	勤務体系	勤務体系	支給確認	支給出勤区分	支給始業	支給終業	支給基本	支給残業	支給深夜	登録結果	ファ
☐	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/18(土)	×	1	日勤	☐	通常出勤	08:50	18:18	01:00				支給時間
☐	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/19(日)	×	1	日勤	☐	通常出勤							支給時間
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/20(月)	○	1	日勤	☐	通常出勤	09:10	18:21	01:00				支給時間
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/21(火)	○	1	日勤	☐	通常出勤	09:07	18:05	01:00				支給時間
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/22(水)	○	1	日勤	☐	通常出勤	08:50	18:03	01:00				支給時間
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/23(木)	○	1	日勤	☐	通常出勤	08:45	18:03	01:00				支給時間
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/24(金)	○	1	日勤	☐	通常出勤	08:55	18:12	01:00				支給時間

取込処理後の勤怠では、支給時間にのみ取り込まれます。

就業年月日▲	申請始業	申請終業	申請基休	申請残休	申請深休	支給確認	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	請求確認	出勤区分(請求)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩
H28/06/20(月)						☐	通常出勤	09:10	18:21	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
H28/06/21(火)						☐	通常出勤	09:07	18:05	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
H28/06/22(水)						☐	通常出勤	08:50	18:03	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
H28/06/23(木)						☐	通常出勤	08:45	18:03	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
H28/06/24(金)						☐	通常出勤	08:55	18:12	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00

●請求時間のみ取込を行う

取込ファイルに入力されている時間が実績時間として、請求時間に取り込みます。

申請時間、支給時間へは反映されません。

取り込みされる項目	
項目名	
案件管理NO	
スタッフNO	
就業年月日	
勤務体系	
請求確認	
請求出勤区分	
請求始業時間	
請求終業時間	
請求基本休憩時間	
請求残業休憩時間	
請求深夜休憩時間	

請求時間のみ、取り込む。



成功 失敗																		
対象	スタッフNO	スタッフ名	案件管理NO	就業年月日▲	勤怠区分	勤務体系	勤務体系	請求確認	請求出勤区分	請求始業	請求終業	請求基本	請求残業	請求深夜	登録結果	ファ		
☐	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/25(土)	×	1	日勤	☐	通常出勤	08:50	18:18	01:00				請求時間		
☐	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/26(日)	×	1	日勤	☐	通常出勤							請求時間		
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/27(月)	○	1	日勤	☐	通常出勤	09:10	18:21	01:00				請求時間		
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/28(火)	○	1	日勤	☐	通常出勤	09:07	18:05	01:00				請求時間		
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/29(水)	○	1	日勤	☐	通常出勤	08:50	18:03	01:00				請求時間		
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/30(木)	○	1	日勤	☐	通常出勤	08:45	18:03	01:00				請求時間		

取込処理後の勤怠では、請求時間にのみ取り込まれます。

就業年月日▲	申請始業	申請終業	申請基休	申請残休	申請深休	支給確認	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	請求確認	出勤区分(請求)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩
H28/06/27(月)						☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:10	18:21	08:00	01:00
H28/06/28(火)						☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		☐	通常出勤	09:07	18:05	08:00	01:00
H28/06/29(水)						☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		☐	通常出勤	08:50	18:03	08:00	01:00
H28/06/30(木)						☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		☐	通常出勤	08:45	18:03	08:00	01:00

●申請時間、支給時間、請求時間すべての取込を行う

取込ファイルに入力されている時間を、各時間に取り込みます。

丸め処理の影響は受けません。

項目名
案件管理NO
スタッフNO
就業年月日
勤務体系
申請始業時間
申請終業時間
申請基本休憩時間
支給確認
支給出勤区分
支給始業時間
支給終業時間
支給基本休憩時間
請求確認
請求出勤区分
請求始業時間
請求終業時間
請求基本休憩時間

申請時間、支給時間、請求〇〇時間を取り込む。



成功		失敗															
対象	スタッフ NO	スタッフ名	案件管理 NO	就業年月日▲	勤怠 区分	勤務 体系	勤務 体系	申請 始業	申請 終業	申請 基本	支給 確認	支給出勤区分	支給 始業	支給 終業	支給 基本	請求 確認	請求出 勤
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/01(水)	○	1	日勤	08:40	17:55	01:00	☐	通常出勤	08:48	18:03	00:57	☒	通常出勤
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/02(木)	○	1	日勤	08:40	17:55	01:00	☐	通常出勤	08:48	18:03	00:57	☒	通常出勤
☒	800714	エスアイ 太郎	157-000	H28/06/03(金)	○	1	日勤	08:40	17:55	01:00	☐	通常出勤	08:48	18:03	00:57	☒	通常出勤

取込処理の画面では、申請時間、支給時間、請求時間それぞれ取り込まれます。

時間の連動は行われません。

就業年月日▲	申請始業	申請終業	申請基本	申請残休	申請深休	支給確認	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	請求確認	出勤区分(請求)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩
H28/06/01(水)	08:40	17:55	01:00			☐	通常出勤	08:48	18:03	08:00	00:57		☒	通常出勤	08:55	18:12	08:00	00:48
H28/06/02(木)	08:40	17:55	01:00			☐	通常出勤	08:48	18:03	08:00	00:57		☒	通常出勤	08:55	18:12	08:00	00:48
H28/06/03(金)	08:40	17:55	01:00			☐	通常出勤	08:48	18:03	08:00	00:57		☒	通常出勤	08:55	18:12	08:00	00:48

●始業・終業時間から自動算出される基本時間等のみ取込を行う

始業・終業時間は変更されません。

項目名
案件管理NO
スタッフNO
就業年月日
勤務体系
支給基本時間
支給残業時間
支給深夜時間
支給遅刻時間
支給早退時間

基本時間、残業時間、深夜時間、遅刻時間、早退時間を取り込む。



成功 | 失敗 |

対象	スタッフ NO▲	スタッフ名	案件管理 NO	就業年月日	勤怠 区分	勤務 体系	勤務 体系	支給基本 時間	支給残業 時間	支給深夜 時間	支給遅刻 時間	支給早退 時間	登録 結果	ファイル名
☒	800714	エスアイ 太郎	I57-000	H28/06/29(水)	○	1	日勤	08:30	01:00		00:30			基本時間.xlsx
☒	800714	エスアイ 太郎	I57-000	H28/06/30(木)	○	1	日勤	07:30				00:30		基本時間.xlsx

取込処理の画面では、基本時間、残業時間、深夜時間、遅刻時間、早退時間にそれぞれ取り込まれます。

始業・終業時間は変更されない為、整合性を取る場合は始業・終業時間も取り込んでください。

※画像例では支給のみですが、請求についても同様です。

就業年月日▲	支給確認	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間	残業時間	深夜内休	法定外休	残業補正	残業45H超	残業60H超	遅刻時間	早退時間
H28/06/29(水)	☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			09:30	08:30	01:00						00:30	
H28/06/30(木)	☐	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			07:30	07:30							00:30	