

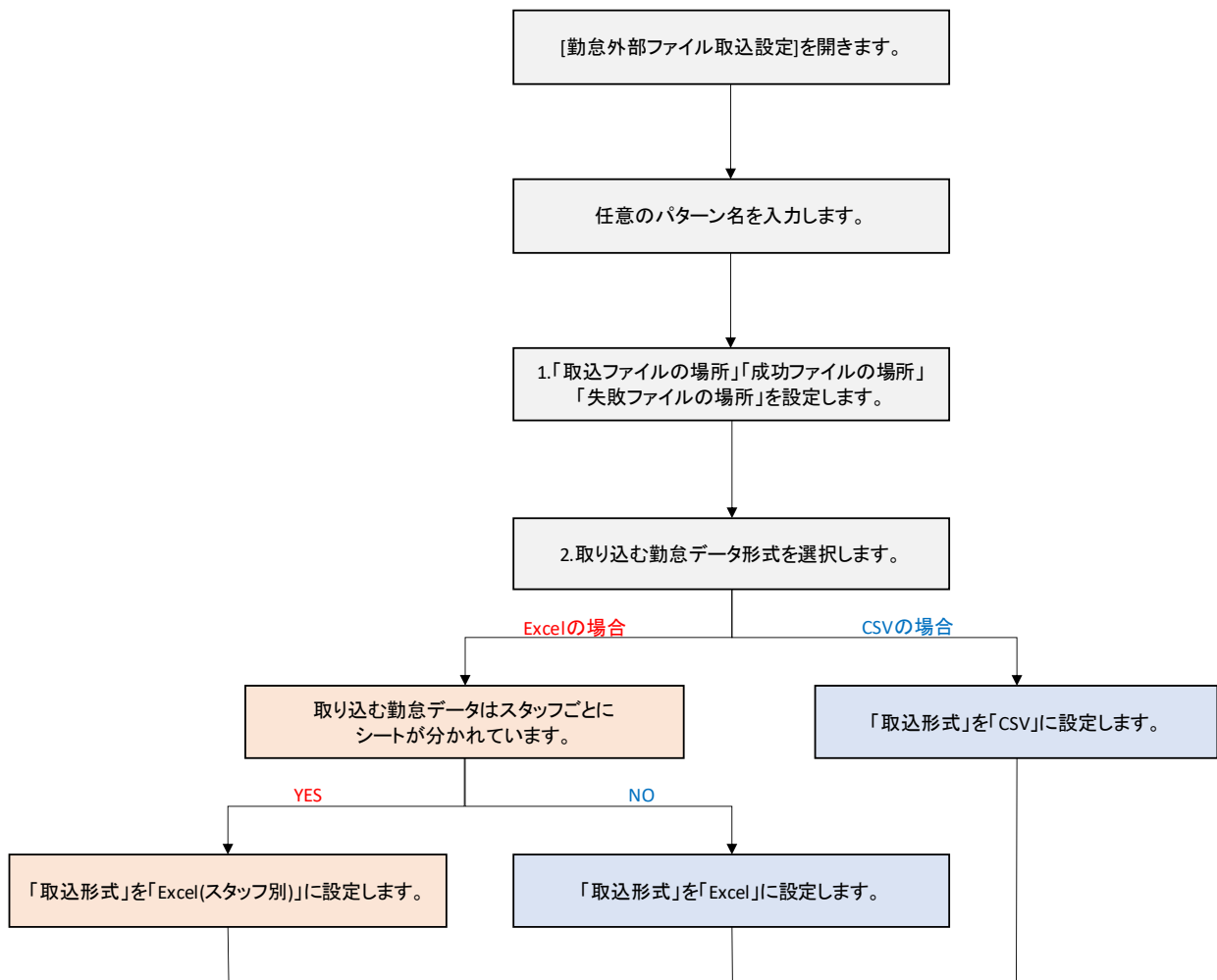
勤怠外部ファイル取込のフローについて

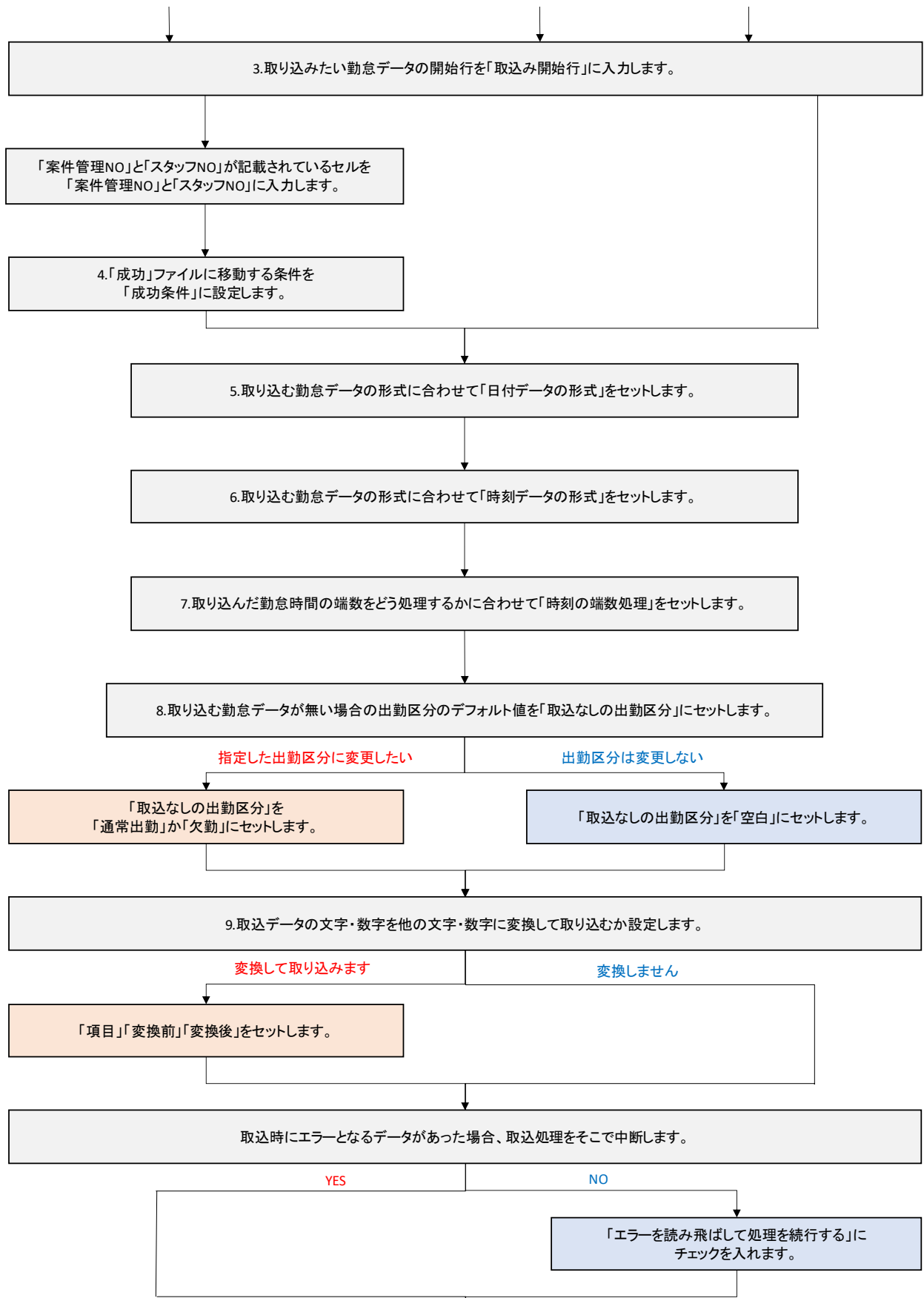
概要

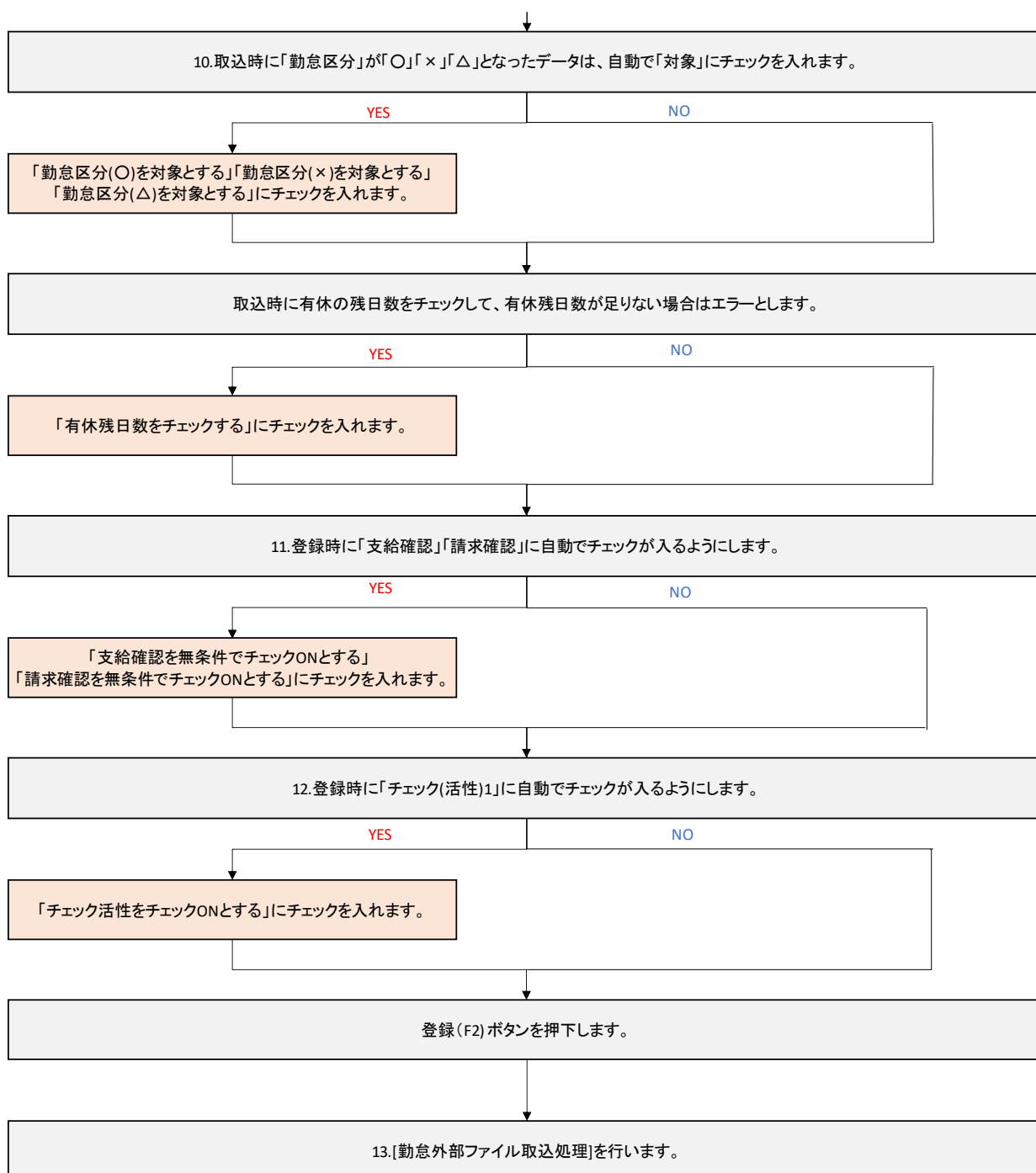
[勤怠外部ファイル取込処理]を行うためには、事前に[勤怠外部ファイル取込設定]で「パターン」の設定をしておく必要があります。

下図のフローと詳細説明に沿って[勤怠外部ファイル取込設定]を行い、[勤怠外部ファイル取込処理]を実行してください。

勤怠外部ファイル取込設定～勤怠外部ファイル取込の流れ







詳細説明

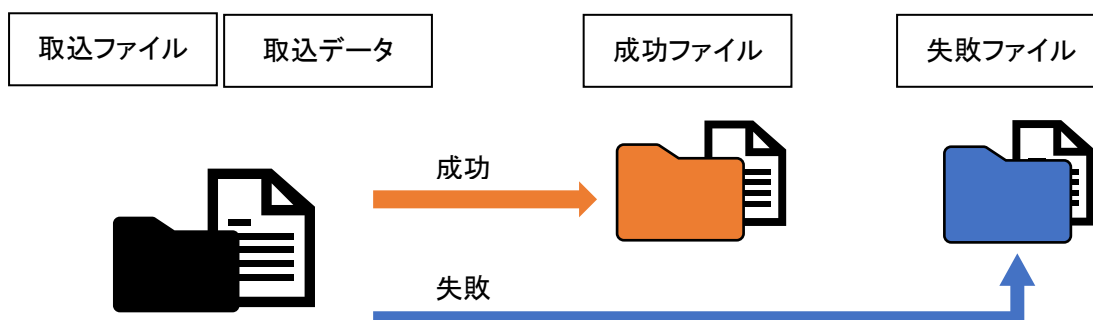
[ツール]-[勤怠外部ファイル取込設定]を開きます。

The screenshot shows the '勤怠外部ファイル取込設定' (Attendance External File Import Settings) window. It includes fields for 'パターンNO', 'パターン名', '取込ファイルの場所', '成功ファイルの場所', and '失敗ファイルの場所'. There are also dropdowns for '取込形式' (set to CSV), '取込み開始行' (set to 1), '案件管理NO', 'スタッフNO', '成功条件' (set to '1シートでも成功した場合'), '日付データの形式' (set to 'yyyy/mm/dd'), '時刻データの形式' (set to 'コロン区切り'), '時刻の端数処理' (set to '四捨五入'), and '取込なしの出勤区分'. A table with columns '項目', '変換前', and '変換後' is present. Below this are several checkboxes for error handling and processing options. A list of '取り込み可能な項目' (Importable Items) is shown, including '空項目', '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1', '申請時間2', '申請時間3', '申請備考1', '申請備考2', '申請備考3', 'Agency-ck', 'チェック(活性)2', 'チェック(不活性)1', 'チェック(不活性)2', 'チェック(不活性)3', 'チェック(不活性)4', 'チェック(不活性)5', '支給確認', and '支給出勤区分'. Buttons for '追加 >>', '<< 削除', '全て追加 >>>', and '<<< 全て削除' are available. On the right, there are buttons for '上へ移動' and '下へ移動'. At the bottom, there are function keys F1 through F12, with labels like 'ヘルプ', '登録', '削除', '画面クリア', and '終了'.

1. 「取込ファイルの場所」「成功ファイルの場所」「失敗ファイルの場所」を設定します。

それぞれのファイルパスを指定します。

「取込ファイル」は取り込むデータが格納されているファイルを指し、「成功ファイル」「失敗ファイル」は[勤怠外部ファイル取込処理]が成功または失敗した場合に、取込データが移動する先のファイルのことを指します。



2. 取り込む勤怠データ形式を指定します。

「取込形式」に[勤怠外部ファイル取込処理]で取り込むデータの形式を選択します。

CSV 形式のデータの場合は「CSV」を選択します。

Excel 形式で、スタッフごとにシートが分かれているデータの場合は「Excel(スタッフ別)」を選択します。

Excel 形式で、1 シートのデータの場合は「Excel」を選択します。

3. 取り込みたい勤怠データの開始行を「取込み開始行」に入力します。

取込データの取り込み対象となる行を「取込み開始行」に入力します。

例として、下図の場合は 3 行目から取り込み対象のデータのため、「取込み開始行」は「3」になります。

	C	D	E	F	G	H	I	J
1								
2	案件NO	就業年月日	スタッフNO	勤務体系	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)
3	690-000	20200804	31001	1	0			
4	690-000	20200805	31001	1	5	9:00	18:00	1:00
5	690-000	20200806	31001	1	0			
6	690-000	20200807	31001	1	5	9:00	18:00	1:00
7								
8								

4. 「成功」ファイルに移動する条件を「成功条件」に設定します。

「成功条件」を「1 シートでも成功した場合」に設定した場合、1 シートでもエラーが無く取込処理が行えた場合は「取込ファイル」に格納した勤怠データが、「成功ファイル」に移動します。

5. 取り込む勤怠データの形式に合わせて「日付データの形式」をセットします。

取り込む勤怠データの日付形式に合わせて「日付データの形式」を選択します。

各形式の入力例は以下の通りです。

「yyyy/mm/dd」 → 「2006/04/01」

「yyyy/m/d」 → 「2006/4/1」

「yyyy 年 m 月 d 日」 → 「2006 年 4 月 1 日」

「m/d(aaa)」 → 「4/1(土)」

「yyyy-mm-dd」 → 「2006-04-01」

「yyyymmdd」 → 「20060401」

6. 取り込む勤怠データの形式に合わせて「時刻データの形式」をセットします。

取り込む勤怠データの時刻形式に合わせて「時刻データの形式」を選択します。

各形式の入力例は以下の通りです。

「コロン区切り」 → 「18:30」

「カンマ区切り 10 進数」 → 「18.5」(「時間」と「分」を「.」で繋ぎ、「分」を 10 進数にします。)

「カンマ区切り 60 進数」 → 「18.30」(「時間」と「分」を「.」で繋ぎます。)

7. 取り込む勤怠時間の端数をどう処理するかに合わせて「時刻の端数処理」をセットします。

勤怠データを[勤怠外部ファイル取込処理]で取り込んだ際に、取り込みされる項目「～時間」の端数処理の仕方を設定します。

「時刻データの形式」が「カンマ区切り 10 進数」の場合に有効となる設定です。

その他の形式を設定している場合は、設定をしても処理に変更はありません。

●端数処理の計算方法

取込時間「18:3833」、時刻の端数処理「四捨五入」の場合

(1)「18.3833」に 60 を乗算します。

$$18.3833 \times 60 = 1102.998$$

(2)「1102.998」を四捨五入します。(「時刻の端数処理」設定による処理を行います。)

$$1102.998 \rightarrow 1103$$

(3)「1103」を 60 で除算し、「時刻」を求めます。

$$1103 \div 60 = 18 \rightarrow 18 \text{ 時}$$

(4)「1103」を 60 で剰余算し、「分」を求めます。

$$1103 \div 60 = 18.23 \rightarrow 23 \text{ 分}$$

(5)求めた「時刻」と「分」を整形します。

18 時 23 分

8. 取り込む勤怠データが無い場合の出勤区分のデフォルト値を「取込なしの出勤区分」にセットします。

スタッフが配置されていて登録対象となる勤怠がある状態で、該当の勤怠に対して勤怠データを取り込まなかった場合に「(支給/請求)出勤区分」にデフォルトで入る値を「取込なしの出勤区分」で設定します。

●設定例

①[案件入力]で契約期間「2021/03/01～2021/03/31」にスタッフを配置します。

就業条件 就業現場詳細 基本単価・期間配置スタッフ 売上明細 担当者 案件分類 備考 関連ファイル 連絡記録 その他									
☐ 期間 ☒ 期間 & 日別 ☐ 日別									
行	スタッフNO	スタッフ氏名	勤務体系	配置ステータス	契約開始日	契約終了日	満了予定日 (中途終了日)	配置備考	粗
▶ 1		基本単価	1:						
▶ 1	031161	スタッフ 太郎	1:	配置済	2021/03/01(月)	2021/03/31(水)	2021/03/31(水)		
*									

②取り込む勤怠データを用意します。

例として「2021/03/01～2021/03/03」の 3 日間の勤怠データを作成します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	案件管理NO	就業年月日	スタッフNO	勤務体系	出勤区分(支給)	始業時間(支給)	終業時間(支給)	交通費
4	419-000	2021/3/1	031161	1	0	09:00	18:05	500
5	419-000	2021/3/2	031161					
6	419-000	2021/3/3	031161	1	1			
7								

③[勤怠外部ファイル取込設定]でパターンを登録します。

例として「取込なしの出勤区分」に「通常出勤」を設定し、登録します。

取込形式	Excel	取込み可能な項目	取込みされる項目
取込み開始行	4	項目名	項目名
案件管理NO	A	空項目	案件管理NO
スタッフNO	C	申請基本休憩時間	就業年月日
成功条件	1シートでも成功した場合	申請残業休憩時間	スタッフNO
日付データの形式	yyyy/mm/dd	申請深夜休憩時間	勤務体系
時刻データの形式	コロン区切り	申請時間1	支給出勤区分
時刻の端数処理	四捨五入	申請時間2	申請始業時間
取込なしの出勤区分	通常出勤	申請時間3	申請終業時間
		申請備考1	交通費
		申請備考2	
		申請備考3	

④[勤怠外部ファイル取込処理]で「就業年月日 2021/03/01～2021/03/31」を対象に、

②で作成した「2021/03/01～2021/03/03」3 日間の勤怠データを取り込みます。

取り込みを行い[成功]タブを確認すると、勤怠データを取り込んだ「2021/03/01～2021/03/03」までは、勤怠データの「支給出勤区分」が反映されています。

反対に、案件に配置されて登録対象の勤怠がありますが、取り込んだ勤怠データが無い「2021/03/04～2021/03/31」までは、「支給出勤区分」に「通常出勤」が設定されています。この値が「取込なしの出勤区分」で設定した値を指します。

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) 給与支払(I) 給与算出年調(T) 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 NEO

就業年月日 2021/03/01(月) ~ 2021/03/31(水) パターン パターン①

☐ 取込対象となるスタッフのみを表示する

取込開始行 4 ~ 6

☐ 取込処理後に登録処理を引き続き行う

成功 失敗

対象	就業年月日	案件管理NO	スタッフNO	スタッフ名	勤怠区分	勤務体系	勤務体系名	申請始業時間	申請終業時間	支給出勤区分	交通費	登録結果
☐	2021/03/01(月)	419-000	031161	スタッフ 太郎	○	1		09:00	18:05	通常出勤	500	
☐	2021/03/02(火)	419-000	031161	スタッフ 太郎	○	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/03(水)	419-000	031161	スタッフ 太郎	○	1				欠勤	0	
☐	2021/03/04(木)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/05(金)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/06(土)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/07(日)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/08(月)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/09(火)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/10(水)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/11(木)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/12(金)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/13(土)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/14(日)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/15(月)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/16(火)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/17(水)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/18(木)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/19(金)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/20(土)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/21(日)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/22(月)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/23(火)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/24(水)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/25(木)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/26(金)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
☐	2021/03/27(土)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1				通常出勤	0	
				合計 31件								

ヘルプ 登録

取込

アップロード

プレビュー

終了

9. 取り込む勤怠データの文字・数字を他の文字・数字に変換して取り込むか設定します。

取り込むデータの文字・数字を他の文字に変換して取込処理を行う場合は、「項目」「変換前」「変換後」を設定します。

設定することで、取り込む勤怠データを直接修正せずに、取込形式に合わせることが出来ます。

●設定例

①取り込む勤怠データを用意します。

例として用意したデータの「支給出勤区分」は文字で「通常出勤」「欠勤」「法定外休出」と入力されています。このまま[勤怠外部ファイル取込処理]を行うと、「出勤区分」の取込形式とは異なるため、エラーが出て取り込めません。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	案件管理NO	就業年月日	スタッフNO	勤務体系	出勤区分 (支給)	始業時間 (支給)	終業時間 (支給)	交通費
4	419-000	2021/3/1	031161	1	通常出勤	09:00	18:05	500
5	419-000	2021/3/2	031161		欠勤			
6	419-000	2021/3/3	031161	1	法定外休出	09:00	18:00	

②[勤怠外部ファイル取込設定]でパターン登録します。

「項目」欄には、変換したい取り込み項目を設定します。

「変換前」欄には、変換して取り込みたい文字や数字を入力します。

今回の例では、「通常出勤」「欠勤」「法定外休出」の文字が取込対象のため、一つずつ対象の文字を入力しています。

「変換後」欄には、「変換前」の値に対応した文字を取込形式に沿って入力します。

「出勤区分コード」は「0」が通常出勤、「2」が欠勤、「6」が法定外休出となっているため、変換後の値にそれぞれ対応した値を入力しています。

各項目の取込形式についてはオンラインヘルプ「勤怠外部ファイル取込項目一覧」をご確認ください。

項目	変換前	変換後
支給出勤区分	通常出勤	0
支給出勤区分	欠勤	1
支給出勤区分	法定外休出	6

③[勤怠外部ファイル取込処理]で勤怠データを取り込みます。

①で作成した勤怠データを、②で登録したパターンで取り込むと、「変換後」欄に入力した値で勤怠データの取込処理が行われます。

就業年月日	2021/03/01(月) ~ 2021/03/03(水)	パターン	パターン①	☐ 取込対象となるスタッフのみを表示する									
取込開始行	4 ~ 6	☐ 取込処理後に登録処理を引き続き行う											
成功 失敗													
対象	就業年月日▲1	案件管理NO	スタッフNO	スタッフ名	勤怠区分	勤務体系	勤務体系名	申請始業時間	申請終業時間	支給出勤区分	交通費	登録結果	
☒	2021/03/01(月)	419-000	031161	スタッフ 太郎	○	1		09:00	18:05	通常出勤	500		勤怠
☒	2021/03/02(火)	419-000	031161	スタッフ 太郎	○	1				欠勤	0		勤怠
☒	2021/03/03(水)	419-000	031161	スタッフ 太郎	○	1		09:00	18:00	法定外休出	0		勤怠

10. 取込時に「勤怠区分」が「○」「×」「△」となったデータは、自動で「対象」にチェックを入れるか設定します。

「勤怠区分」の値によってデフォルトで「対象」欄のチェックを入れる場合は、「勤怠区分(○)を対象とする」「勤怠区分(△)を対象とする」「勤怠区分(×)を対象とする」にチェックを入れます。

設定することで、対象のチェックを入れる手間を省くことが出来ます。

就業年月日 2021/03/01(月) ~ 2021/03/13(土) パターン パターン① ☐ 取込対象となるスタッフのみを表示する

取込開始行 4 ~ 7 ☐ 取込処理後に登録処理を引き続き行う

成功 | 失敗 |

対象	就業年月日▲1	案件管理NO	スタッフNO	スタッフ名	勤怠区分	勤務体系	勤務体系名	申請始業時間	申請終業時間	支給出勤区分	交通費	登録結果
☒	2021/03/01(月)	419-001	031161	スタッフ 太郎	○	1		08:00	18:05	通常出勤	500	勤怠
☒	2021/03/02(火)	419-001	031161	スタッフ 太郎	○	1				欠勤	0	勤怠
☒	2021/03/03(水)	419-001	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☒	2021/03/04(木)	419-001	031161	スタッフ 太郎	×	1		08:00	18:00	通常出勤	0	勤怠



参考

【成功タブ】の「勤怠区分」について

「勤怠区分」は取り込んだ勤怠データの状態によって「○」「△」「×」のいずれかが表示されます。各項目の詳細は以下の通りです。

○: 登録対象となる勤怠が存在する。

△: 登録対象となる勤怠が存在するが、勤怠データを取り込んでいない。

×: 登録対象となる勤怠が存在しない。

●例

①下図の場合、案件管理 NO「419-001」に対して、スタッフを「2021/03/01～2021/03/03」に配置して、「2021/03/04」にはスタッフは配置していません。

・「2021/03/01」「2021/03/02」「2021/03/03」 → スタッフ配置済み

・「2021/03/04」 → 配置無し

Staff Express - [配置入力(日別)]

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) 給与賞与年調(T) 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 NEO

就業年月日 2021/03/01(月) ~ 2021/03/04(木) 切替 配置確認(1)

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

案件管理NO	就業年月日▲1	スタッフNO	スタッフ名	配置ステータス	勤務体系	配置始業	配置終業	配置所定	配置基休	配置残休	申請始業	申請終業	出勤区分(支給)
419-001	2021/03/01(月)	031161	スタッフ 太郎	配置済	:	08:00	18:00	08:00	01:00				1:通常出勤
	2021/03/02(火)	031161	スタッフ 太郎	配置済	:	08:00	18:00	08:00	01:00				1:通常出勤
	2021/03/03(水)	031161	スタッフ 太郎	配置済	:	08:00	18:00	08:00	01:00				1:通常出勤
	2021/03/04(木)			未配置	:	08:00	18:00	08:00	01:00				1:通常出勤

②取り込む勤怠データを作成します。

「2021/03/01」「2021/03/02」「2021/03/04」の3日間の勤怠データを取り込みます。

「2021/03/03」の勤怠データは取り込みません。

・「2021/03/01」「2021/03/02」「2021/03/04」→ 取り込む勤怠データ有り

・「2021/03/03」→ 取り込む勤怠データ無し

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	案件管理NO	就業年月日	スタッフNO	勤務体系	出勤区分(支給)	始業時間(支給)	終業時間(支給)	交通費
4	419-001	2021/3/1	031161	1	0	09:00	18:05	500
5	419-001	2021/3/2	031161		1			
6	419-001	2021/3/4	031161	1	0	09:00	18:00	

③②で作成した勤怠データを取り込んだ結果、「2021/03/01」「2021/03/02」は「○」、「2021/03/03」は「△」、「2021/03/04」は「×」と表示されます。

・「2021/03/01」「2021/03/02」→ スタッフ配置済み、かつ勤怠データ有り → 「○」

・「2021/03/03」→ スタッフ配置済み、かつ勤怠データ無し → 「△」

・「2021/03/04」→ スタッフ配置無し、かつ勤怠データ有り → 「×」

就業年月日 2021/03/01(月) ~ 2021/03/13(土) パターン パターン① ☐ 取込対象となるスタッフのみを表示する

取込開始行 4 ~ 7 ☐ 取込処理後に登録処理を引き続き行う

成功 | 失敗 |

対象	就業年月日▲1	案件管理NO	スタッフNO	スタッフ名	勤怠区分	勤務体系	勤務体系名	申請始業時間	申請終業時間	支給出勤区分	交通費	登録結果	
☒	2021/03/01(月)	419-001	031161	スタッフ 太郎	○	1		09:00	18:05	通常出勤	500	勤怠	
☒	2021/03/02(火)	419-001	031161	スタッフ 太郎	○	1				欠勤	0	勤怠	
☒	2021/03/03(水)	419-001	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	勤怠	
☒	2021/03/04(木)	419-001	031161	スタッフ 太郎	×	1		09:00	18:00	通常出勤	0	勤怠	

11. 登録時に「支給確認」「請求確認」に自動でチェックが入るようにするか設定します。

勤怠データを取り込んで登録する際に、「支給確認」「請求確認」を取り込んでいなくても、全てに自動でチェックが入るようにしたい場合は「支給確認を無条件でチェック ON とする」「請求確認を無条件でチェック ON とする」にチェックを入れます。

●設定例

①取り込む勤怠データを用意します。

取込項目には「支給確認」「請求確認」はありません。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	案件管理NO	就業年月日	スタッフNO	勤務体系	出勤区分(支給)	始業時間(支給)	終業時間(支給)	交通費
4	419-000	2021/3/1	031161	1	通常出勤	09:00	18:05	500
5	419-000	2021/3/2	031161		欠勤			
6	419-000	2021/3/3	031161	1	法定外休出	09:00	18:00	

②[勤怠外部ファイル取込設定]でパターン登録します。

「支給確認を無条件でチェック ON とする」「請求確認を無条件でチェック ON とする」にチェックを入れて、登録します。

☐ エラーを読み飛ばして処理を続行する
☐ 勤怠区分(○)を対象とする
☐ 勤怠区分(×)を対象とする
☐ 勤怠区分(△)を対象とする
☐ 有休残日数をチェックする

☒ 支給確認を無条件でチェックONとする
☒ 請求確認を無条件でチェックONとする

☐ Agency-ckをチェックONとする

③[勤怠外部ファイル取込処理]を開き、①で作成した勤怠データを、②で登録したパターンを使って取り込みます。3 日間の勤怠に「対象」チェックを入れて、登録(F2)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(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(T) 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 NEO

就業年月日 2021/03/01(月) ~ 2021/03/31(水)

パターン パターン①

☐ 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

取込開始行 4 ~ 6

成功 | 失敗

対象	就業年月日▲1	案件管理NO	スタッフNO	スタッフ名	勤怠区分	勤務体系	勤務体系名	申請始業時間	申請終業時間	支給出勤区分	交通費	登録結果
☒	2021/03/01(月)	419-000	031161	スタッフ 太郎	○	1		09:00	18:05	通常出勤	500	
☒	2021/03/02(火)	419-000	031161	スタッフ 太郎	○	1				欠勤	0	
☒	2021/03/03(水)	419-000	031161	スタッフ 太郎	○	1		09:00	18:00	法定外休出	0	
☐	2021/03/04(木)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/05(金)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/06(土)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/07(日)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/08(月)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/09(火)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/10(水)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/11(木)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/12(金)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/13(土)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/14(日)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/15(月)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/16(火)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/17(水)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/18(木)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/19(金)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/20(土)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/21(日)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/22(月)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/23(火)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/24(水)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/25(木)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/26(金)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/27(土)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/28(日)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/29(月)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
☐	2021/03/30(火)	419-000	031161	スタッフ 太郎	△	1					0	
				合計 31件								

ヘルプ 登録 F2 F3 F4 取込 F5 F6 キャンセル F7 プレビュー F8 F9 F10 F11 終了 F12

取り込んだ勤怠の「支給確認」「請求確認」に自動でチェックが入っていることが確認できます。



「支給(請求)確認を無条件でチェック ON とする」のチェックを付けたパターンを使用する場合は取込処理時にエラーとなるため、「取り込みされる項目」に「支給確認」「請求確認」は追加しないでください。

12. 登録時に「チェック(活性)1」に自動でチェックが入るようにするか設定します。

勤怠データを取り込んで登録する際に、「チェック(活性)1」を取り込んでいなくても自動でチェックが入るようにしたい場合は、「チェック(活性)1 をチェック ON とする」にチェックを入れます。

「チェック(活性)1」は[勤怠入力]の明細領域にある項目です。



参考

「チェック(活性)1 をチェック ON とする」の名称は設定によって変わります。

[マスタ]-[名称マスタ]-[勤怠]タブの「チェック(活性)」の項目名 1 に登録されている名称が反映されます。

**注意**

「チェック(活性)1 をチェック ON とする」のチェックを付けたパターンを使用する場合は取込処理時にエラーとなるため、「取り込みされる項目」に「チェック(活性)1」は追加しないでください。

13. 勤怠外部ファイル取込処理を行います。

[勤怠外部ファイル取込設定]でパターンの登録が完了後、[勤怠]-[勤怠外部ファイル取込処理]から勤怠データの取込処理を行います。

- ①データの取込対象期間を「就業年月日」、使用する勤怠外部ファイル取込設定のパターンを「パターン」、取り込む行範囲を「取込開始行」に入力します。

就業年月日	2021/03/01(月) ~ 2021/03/31(水)	パターン	パターン①	☐ 取込対象となるスタッフのみを表示する
取込開始行	4 ~ 6			☐ 取込処理後に登録処理を引き続き行う

- ②取り込む勤怠データを「取込ファイル」に格納し、取込(F5)ボタンを押下し、取込処理を開始します。

取り込みが成功した場合は「成功」タブに勤怠データが表示され、取り込んだ勤怠データは「成功ファイル」に移動します。

取り込みが失敗した場合は「失敗」タブにエラー内容が表示され、取り込んだ勤怠データは「失敗ファイル」に移動します。エラー内容を修正して、再度取り込みを行ってください。

- ③取り込んだデータの中で、[勤怠入力]に登録したいものに「対象」チェックを入れ、登録(F2)を押下します。

[対象]にチェックを入れたデータが[勤怠入力]に反映されます。