

だいじょぶシステム

出退勤情報の給料計算ソフトへの
取り込み操作手順

初版

2005年3月14日

だいじょぶシステム株式会社

目次

はじめに

出退勤データのダウンロード

Microsoft Excelによる形式変換

. Microsoft Excelによる編集例

1.項目の移動

2.項目の削除

3.項目の追加

4.パートIDの社員コードへの変換

5.勤務日の書式の変更

6.出勤時刻の書式の変更

はじめに

- 1 本マニュアルは、だいじょぶシステムのWebサービスよりダウンロードした出退勤情報を、現在ご使用の給料計算ソフトにデータをCSV形式にて取り込んでいただくための操作手順の一例について記述しております。

お客様のご利用環境によっては、ご利用いただけない場合がございます。

以下にご利用条件を示します。

- インターネット接続環境があること。
- Microsoft Excelが導入されていること。
- ご利用の給与計算ソフトがCSVファイル入力機能を有しており、かつ、その形式が明確になっていること。

ご用意していただくもの

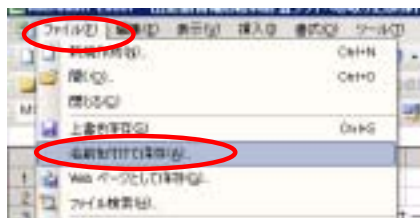
- だいじょぶシステムの法人責任者 1のログインID及びパスワード。
- 又は、店舗管理者 1のログインID及びパスワード。

2 操作手順書の表記規則

(1) メニューの表記

表記例
説明

【ファイル - 名前をつけて保存】メニュー
アプリケーションの上部のメニューバーをクリックし、プルダウンされたメニューからさらにクリック操作を行います。



(2) 画面の名称の表記

表記例
説明

画面 1 [出退勤管理]画面
画面につけられた固有の名称を表記します。
数字は本マニュアル上の図の番号を表します。

(2) ボタンの表記

表記例
説明

【登録】ボタン
クリックすることにより機能します。

登録

(3) 入力フィールドの表記

表記例
説明

「氏名」
キーボードより入力して頂く項目を示します。
マウスでフィールドをクリックして頂くことにより項目に入力することができます。

氏名

(3) マウス操作の表記

クリック

マウスの左ボタンを押して、すぐに離すことです。

ダブルクリック

マウスのボタンを2回続けてクリックすることです。

右クリック

マウスの右ボタンを押して、すぐに離すことです。

ドラッグ

マウスの左ボタンで選択したまま移動させることです。

- 1 WEBをご利用いただく利用者の種類には以下の4種類があります。
 - 法人責任者・・・会社全体に1人で、全店舗の勤務状況等の参照ができる。
 - 店舗管理者・・・1店舗につき1人で、当該店舗のパート・アルバイト情報の更新や勤務時間の更新ができる
 - 責任者・・・1店舗につき複数人数登録できる。
統計情報の参照や、責任者の登録 / 解除ができる。
 - パート・アルバイト・・・ご自身の個人情報や勤務時間の更新ができる。

本マニュアルをご利用いただくには、法人責任者又は 店舗管理者のログインID及びパスワードが必要です。

出退勤データのダウンロード

1 ログイン画面の表示

画面1[だいじょぶシステムTOPページ]より、【管理画面はこちら】ボタン をクリックします。

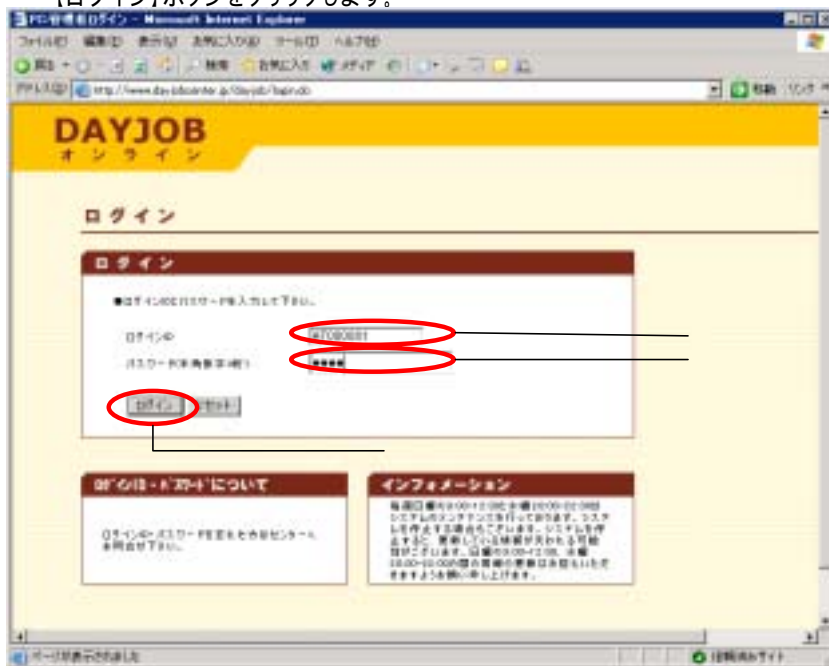


画面1

1 本画面は2005年3月14日現在の画面であり、変更されている場合があります。その場合はブラウザのアドレスバーに直接以下のURLを入れて頂くと、同様の操作が可能です。
URL: <http://www.dayjobcenter.jp/dayjob/>

2 ログイン

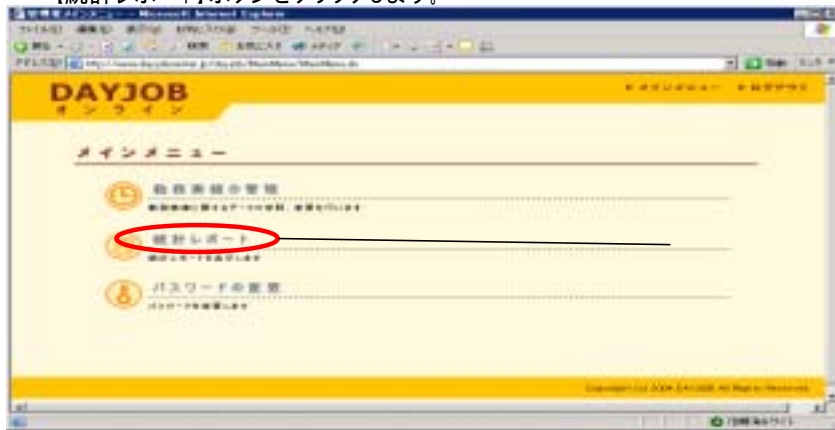
画面2[ログイン]画面が表示されます。
「ログインID」及び「パスワード」を入力します。
[ログイン]ボタンをクリックします。



画面2

3 メインメニュー

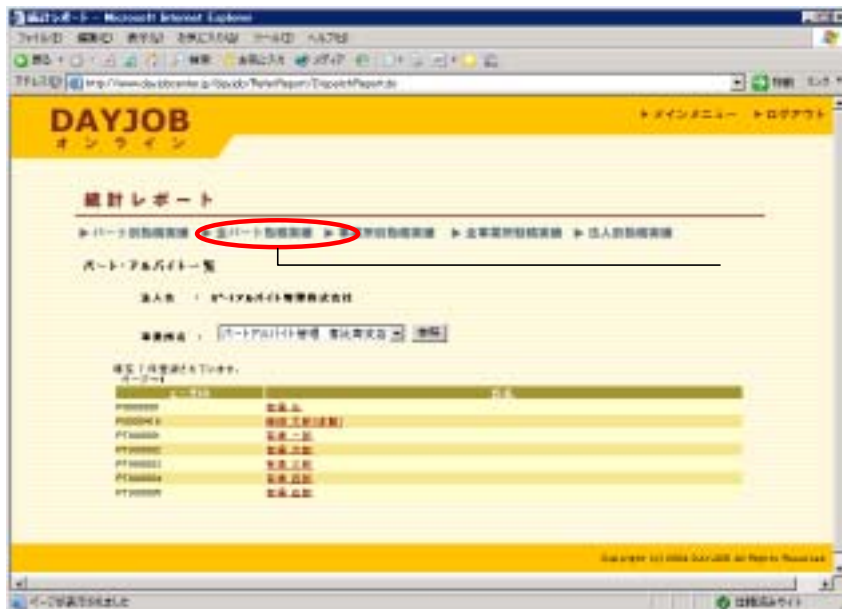
画面3[メインメニュー]画面が表示されます。
【統計レポート】ボタンをクリックします。



画面3

4 統計レポート

画面4[統計レポート]画面が表示されます。
【全パート勤務実績】ボタンをクリックします。



画面4

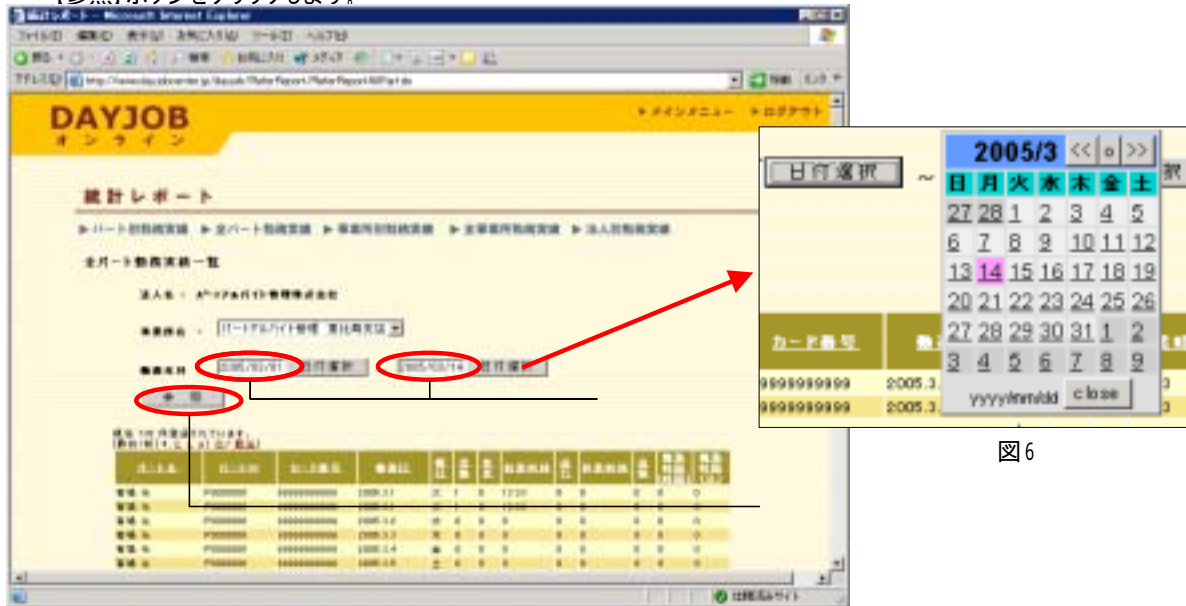
5 全パート勤務実績一覧

画面5[全パート勤務実績一覧]画面が表示されます。

「勤務年月」の開始日と終了日に、会計ソフトに取り込みたい期間を、以下の形式で入力します。

例) 2005年2月21日から2005年3月20日の場合、「2005/02/21」と「2005/03/20」と半角文字で入力。
[日付選択] ボタンをクリックし、図6[日付選択]サブ画面による日付の入力も可能です。

[参照] ボタンをクリックします。



画面5

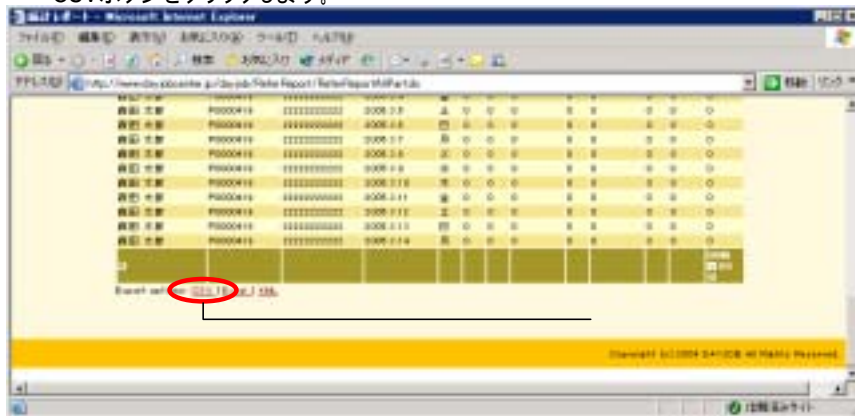
画面7[全パート勤務実績一覧]画面の検索結果の情報が表示されます。

画面の一番したを表示させるために、画面右側のスクロールバーをドラッグし、マウスを下方方向へ移動します。



画面7

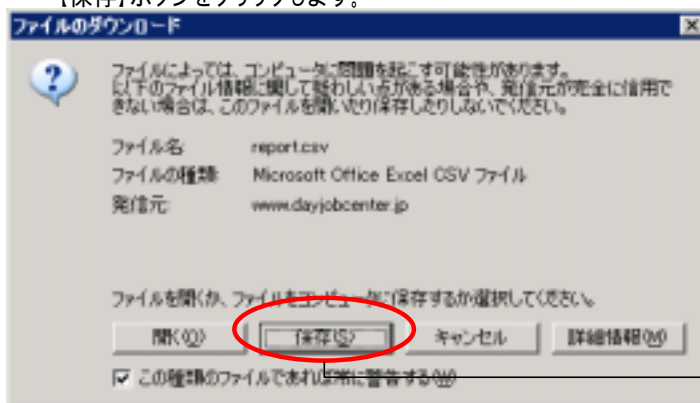
画面8[全パート勤務実績一覧]画面の最下部が表示されます。
CSVボタンをクリックします。



画面 8

6 ファイルのダウンロード

画面9[ファイルのダウンロード]画面が表示されます。
ご利用のパソコン環境によっては、本画面は表示されない場合があります。その場合は項番7へ進んでください。
[保存]ボタンをクリックします。



画面 9

7 名前をつけて保存

画面10[名前をつけて保存]画面が表示されます。
保存先を指定します。
保存先の制限はありません。
ファイル名は変更可能ですが、本マニュアルでは変更しない場合の例で記述します。
(この保存先は、後にExcelで開くときに指定することになります)
[保存]ボタンをクリックします。



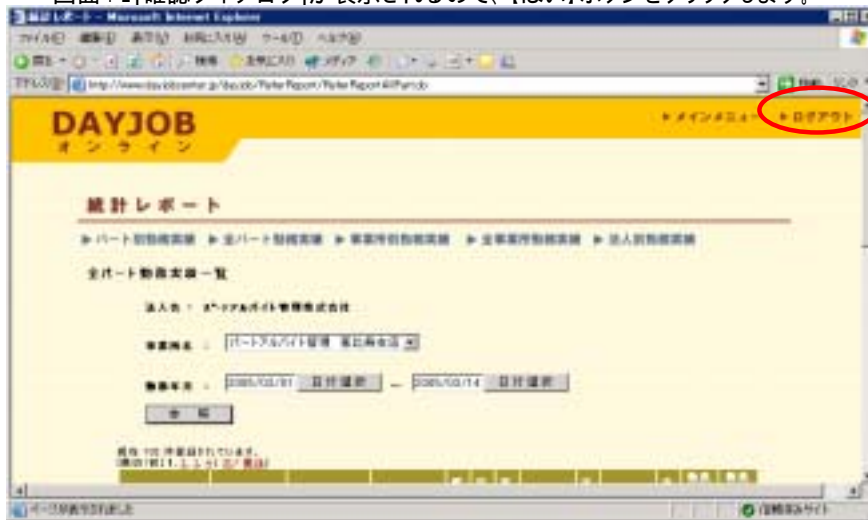
画面 10

8 ログオフ

以上でWEBからの出退勤データのダウンロードは終了です。WEBをログオフします。

画面11[統計レポート]画面上の右上の[ログオフ]ボタンをクリックします。

画面12[確認ダイアログ]が表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。



画面11

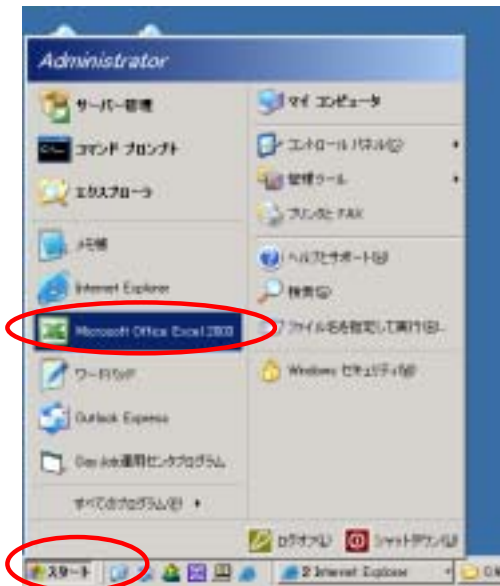


画面12

. Microsoft Excelによる形式変換

1 Microsoft Excel起動

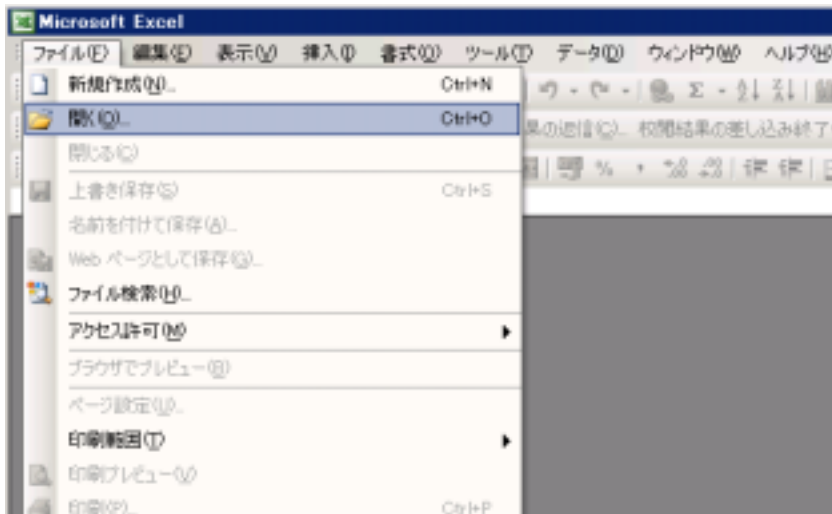
Microsoft Excelを起動します。画面2 1にスタート - プログラムメニューから起動する例を示します。



画面 2 1

2 出退勤CSVファイルの読み込み

画面 2 2 [Microsoft Excel]画面が表示されます
【ファイル - 開く】メニューを選択します。



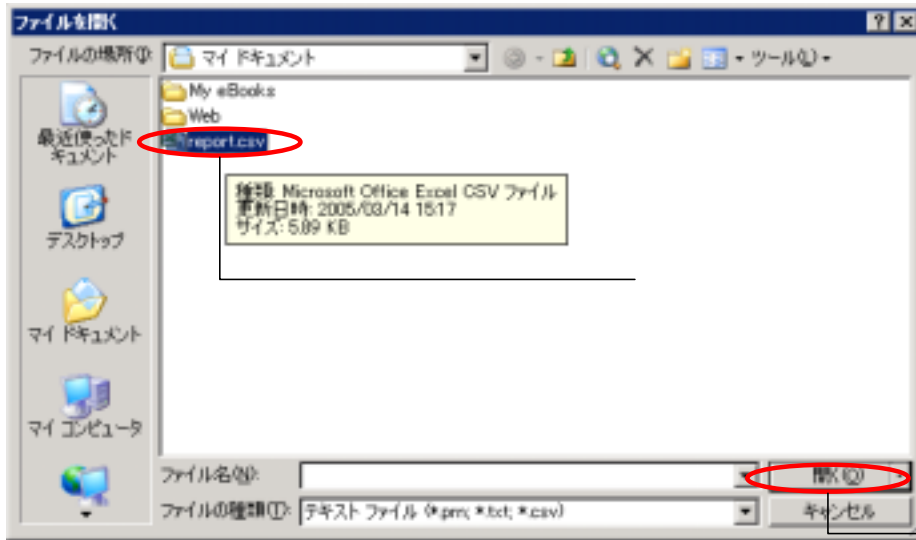
画面 2 2

画面23[ファイルを開く]画面が表示されます

WEBより保存したファイルを選択します。

保存したファイルが不明な場合は、本作業を実施することができません。[キャンセル]ボタンを押して、作業を中断し、もう一度「出勤データのダウンロード」の作業から行ってください。

[開く]ボタンをクリックします。



画面 23

2 出勤CSVファイルの編集

画面24[Report.csv]画面(csvファイルを開いた画面)が表示されます

本画面にてExcel機能により、ご利用になる給与計算ソフト用の入力ファイル形式に編集します。

表1「統計レポート(Report.csv)の項目説明」に開いた直後の列の説明を示します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.31	火		1	0	13:30	0	0
2	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.31	火		1	0	13:30	0	0
3	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.32	水		0	0	0	0	0
4	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.33	木		0	0	0	0	0
5	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.34	金		0	0	0	0	0
6	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.35	土		0	0	0	0	0
7	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.36	日		0	0	0	0	0
8	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.37	月		1	0	0	16:01	0
9	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.37	月		1	0	0	16:01	0
10	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.37	月		1	0	18:32	0	0
11	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.37	月		1	0	18:33	0	0
12	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.38	火		0	0	0	0	0
13	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.39	水		0	0	0	0	0
14	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.310	木		0	0	0	0	0
15	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.311	金		0	0	0	0	0
16	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.312	土		0	0	0	0	0
17	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.313	日		0	0	0	0	0
18	有橋 希	P0000001	1E+11	2005.314	月		0	0	0	0	0
19	藤田 太郎	P0000419	2.22E+10	2005.31	火		0	0	0	0	0
20	藤田 太郎	P0000419	2.22E+10	2005.32	水		0	0	0	0	0

画面 24

表1 統計レポート(Report.csv)の項目説明

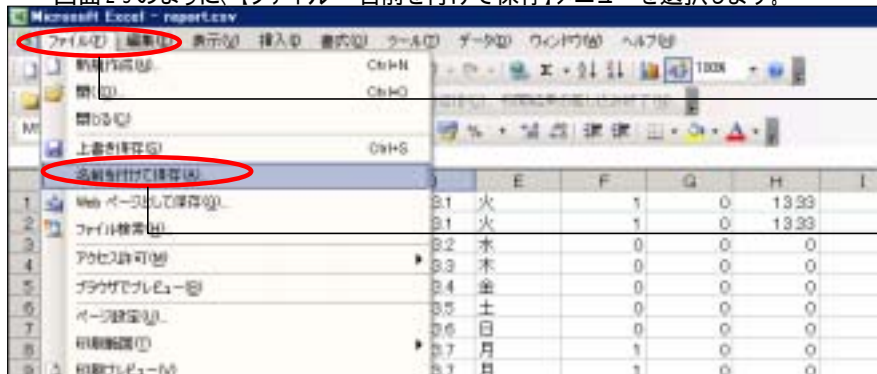
列名	項目名	説明
A	パート名	パート・アルバイトの氏名
B	パートID	だいじょぶシステム用のパートを特定するための管理番号。 パート自身のログインIDとなる。
C	カード番号	だいじょぶシステム用のカードを特定するための管理番号。 だいじょぶカードに表記された一意な番号。
D	勤務日	出勤及び退勤した日付
E	曜日	出勤及び退勤した曜日
F	出勤	出勤データがあるか無いかを示す表示。 出勤データが無い場合"0"が、ある場合は"1"が設定される。
G	変更	パート又は管理者等によって、出退勤の変更があったかどうかの表示 出勤データの変更が無い場合"0"が、変更がある場合は"1"が設定される。
H	始業時刻	出勤時刻。(時と分の間を":"で区切る)(24時間表記)
I	直行	直行があるか無いかを示す表示。 出勤データの直行が無い場合"0"が、直行がある場合は"1"が設定される。
J	終業時刻	出勤時刻。(時と分の間を":"で区切る)(24時間表記) ただし、出勤時刻から退勤時刻までの間に日をまたがる場合には、 48時間表記となる。(例 22:00から1:00の場合 "25:00"と表記する)
K	直帰	直帰があるか無いかを示す表示。 出帰データの直行が無い場合"0"が、直帰がある場合は"1"が設定される。
L	勤務時間(時間)	出勤時間から退勤時間までの時刻(時)。
M	勤務時間(分)	出勤時間から退勤時間までの時刻(分)。

Excelの編集機能を利用して、給与計算ソフト用の形式に加工します。
変更後の形式については、ご利用の給与ソフトのマニュアルを参照願います。

Excelの編集機能の例については、次章の「[Microsoft Excelによる編集例](#)」を参照願います。

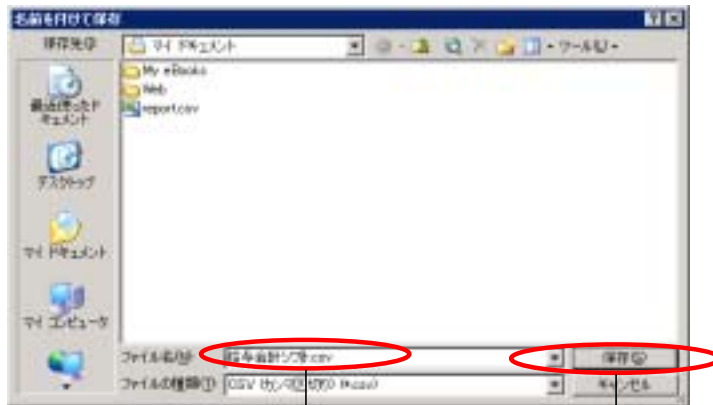
3 給与計算ソフト用の入力ファイルの作成

画面25のように、[ファイル - 名前を付けて保存]メニューを選択します。



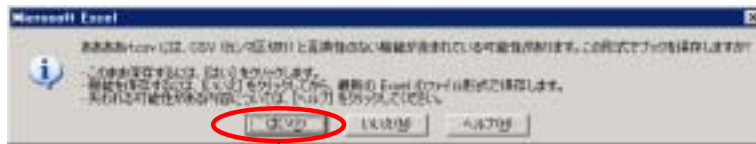
画面25

画面26 [名前を付けて保存]画面が表示されます。
「ファイル名」に給与ソフト入力用のファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。
ファイル名の決定方法については、ご利用の給与ソフトを参照願います。



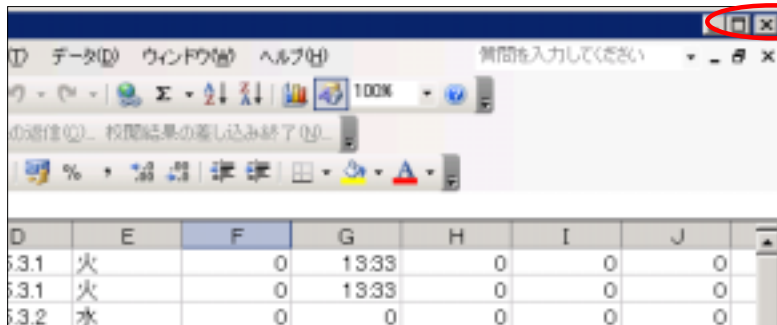
画面 26

画面27のような[確認ダイアログ]画面が表示されます。
[はい] ボタンをクリックします。



画面 27

画面右上の[×] ボタンをクリックし、Excelを閉じます。

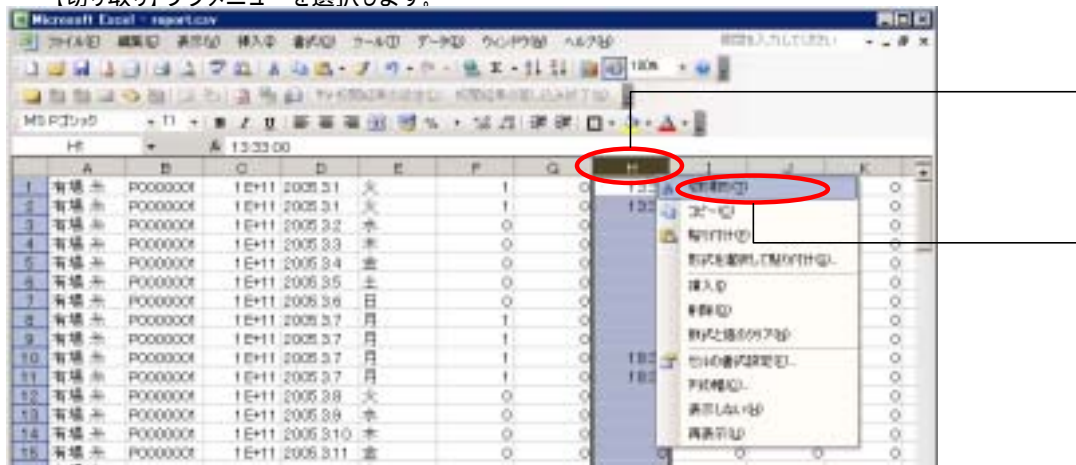


以上で、 Microsoft Excelによる形式変換についての説明は終了です。
保存した給与ソフト入力用ファイルの取り込み方法については、ご利用の給与ソフトのマニュアルを参照願います。

. Microsoft Excelによる編集例

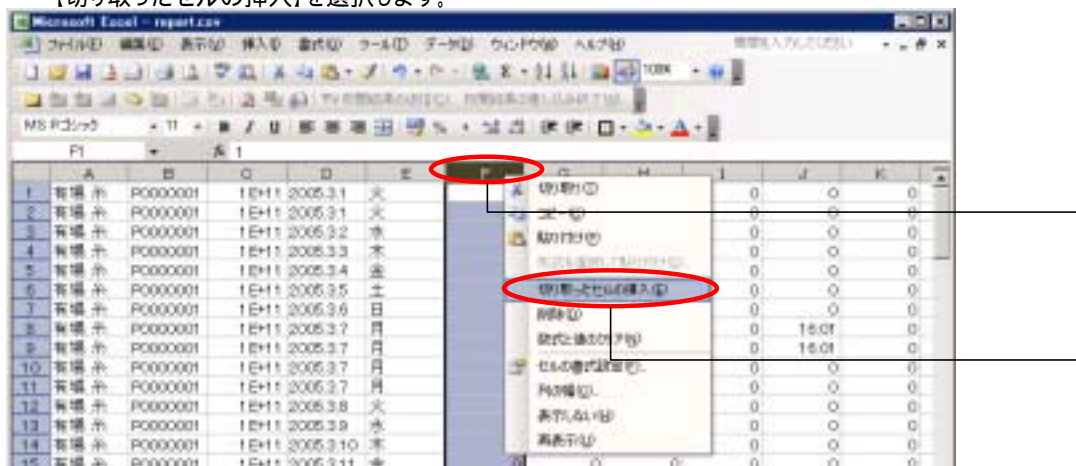
1.項目の移動

ここでは画面31の「」の列にある「勤務開始時刻」をEとFの間に入れる例を紹介します。
H列のヘッダ部分を右クリックします。
【切り取り】サブメニューを選択します。



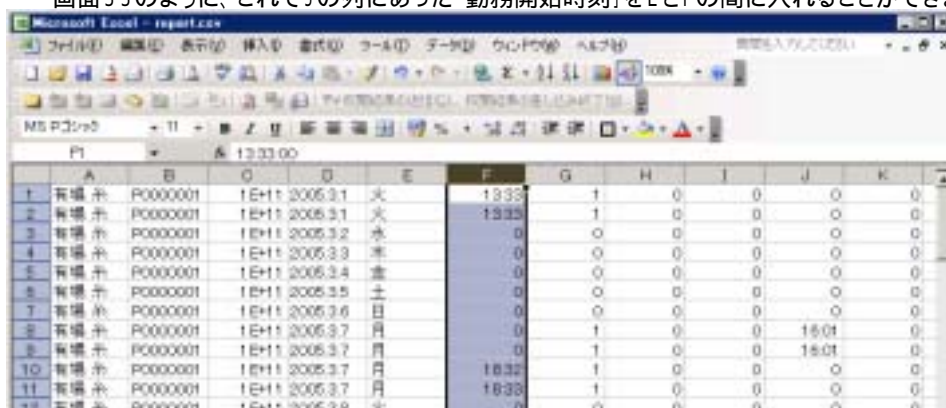
画面31

F列を右クリックします。
【切り取ったセルの挿入】を選択します。



画面32

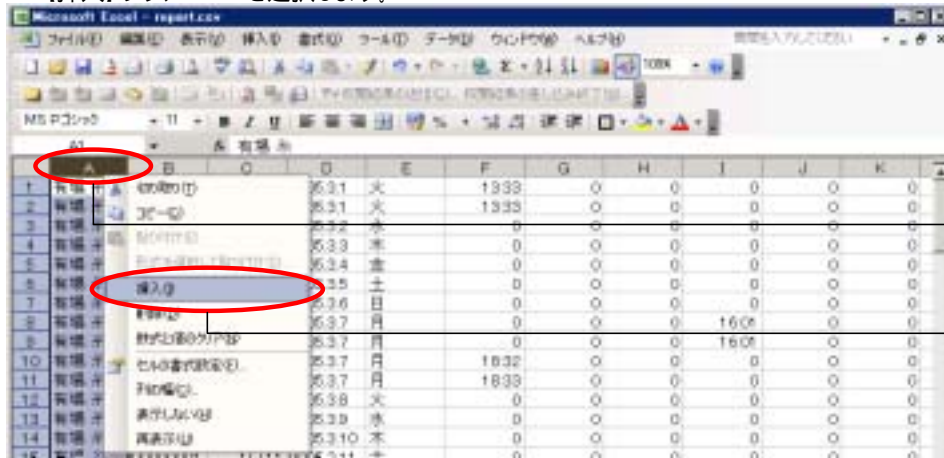
画面33のように、これで「」の列にあった「勤務開始時刻」をEとFの間に入れることができました。



画面33

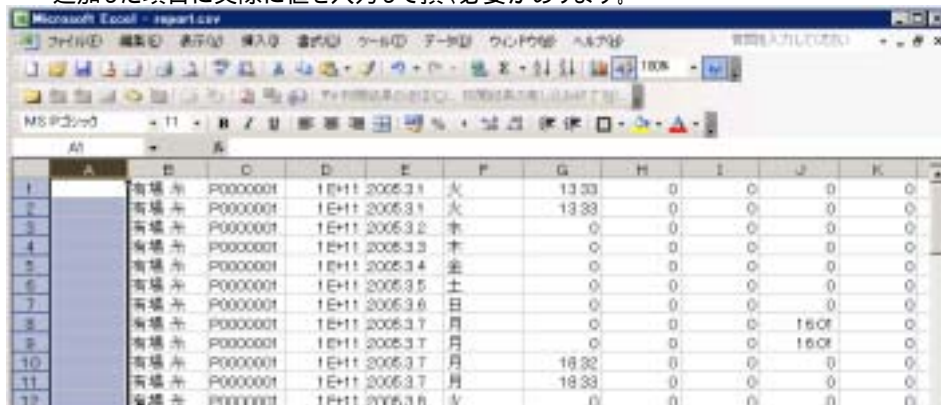
3.項目の追加

ここでは画面36のAの列の前に「部門」という列を追加する例を紹介します。
A列のヘッダ部分を右クリックします。
【挿入】サブメニューを選択します。



画面36

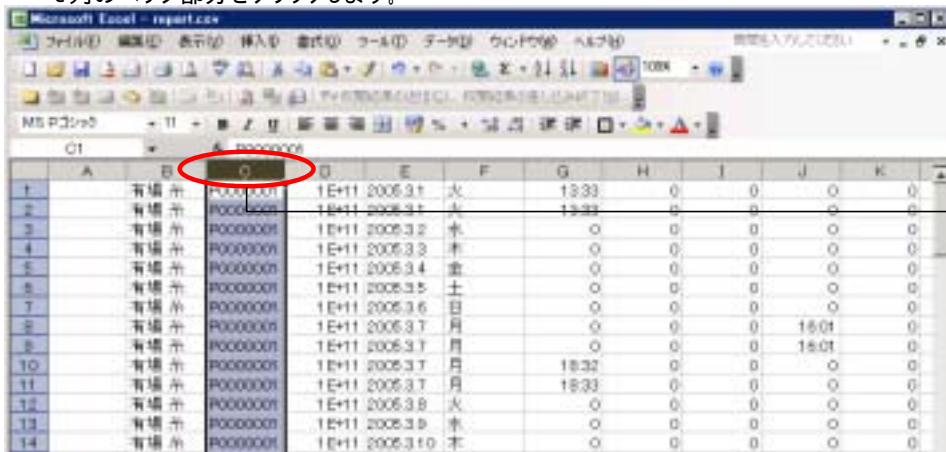
画面37のように、これでAの列の前からの列を追加することができました。
追加した項目に実際に値を入力して頂く必要があります。



画面37

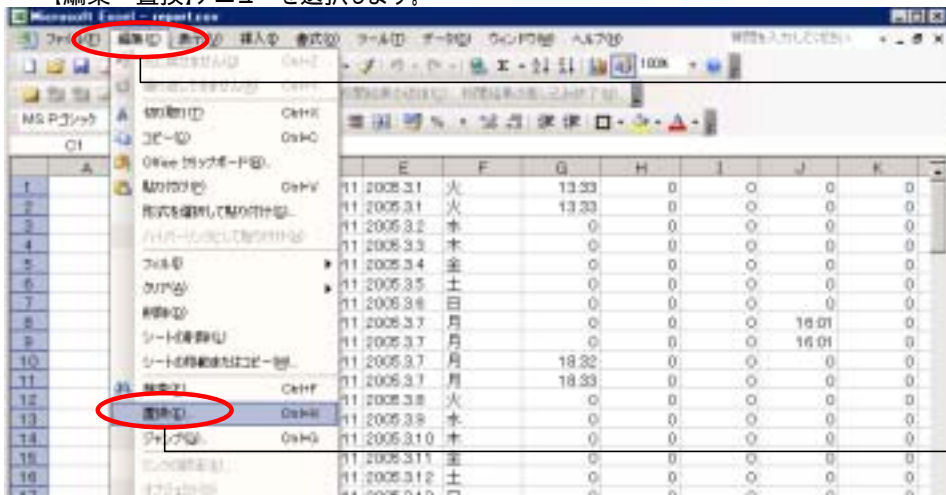
4.パートIDの社員コードへの変換

ここでは画面38のC列の「パートID」を「社員番号」に変換する例を紹介します。
C列のヘッダ部分をクリックします。



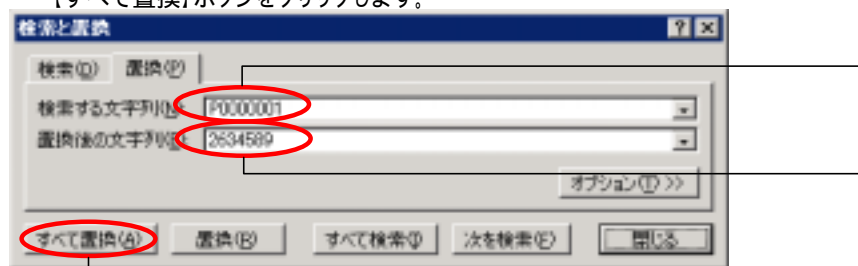
画面38

【編集 - 置換】メニューを選択します。



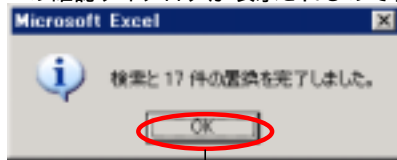
画面39

画面40「検索と置換」ダイアログが表示されます。
「検索する文字列」に変換前の値(この場合「パートID」)を入力します。
「置換後の文字列」に変換後の値(この場合「社員コード」)を入力します。
【すべて置換】ボタンをクリックします。



画面40

画面41の確認ダイアログが表示されるので[OK]ボタンをクリックします。



画面41

以上で1社員分の変換を行うことができました。
この ~ までの作業を、人数分繰り返します。

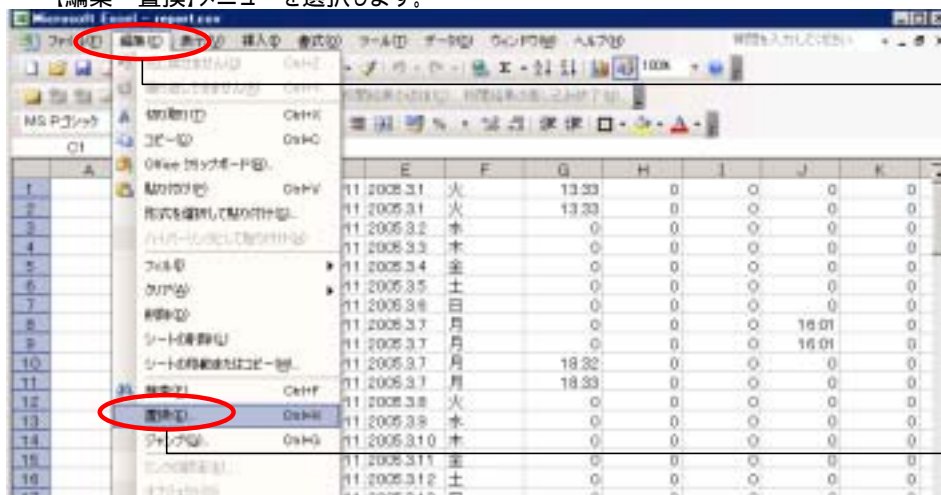
5. 勤務日の書式の変更

ここでは画面42のD列の「勤務日」を「YYYY.MM.DD」の形式から「YYYY/MM/DD」に変換する例を紹介します。
D列のヘッダ部分をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	有	限	公	司	火	1	0	13.23	0	0	0	0
2	有	限	公	司	火	1	0	13.23	0	0	0	0
3	有	限	公	司	水	0	0	0	0	0	0	0
4	有	限	公	司	木	0	0	0	0	0	0	0
5	有	限	公	司	金	0	0	0	0	0	0	0
6	有	限	公	司	土	0	0	0	0	0	0	0
7	有	限	公	司	日	0	0	0	0	0	0	0
8	有	限	公	司	月	1	0	0	0	16.01	0	0
9	有	限	公	司	月	1	0	0	0	16.01	0	0
10	有	限	公	司	月	1	0	18.32	0	0	0	0
11	有	限	公	司	月	1	0	18.33	0	0	0	0
12	有	限	公	司	火	0	0	0	0	0	0	0
13	有	限	公	司	水	0	0	0	0	0	0	0
14	有	限	公	司	木	0	0	0	0	0	0	0
15	有	限	公	司	金	0	0	0	0	0	0	0
16	有	限	公	司	土	0	0	0	0	0	0	0
17	有	限	公	司	日	0	0	0	0	0	0	0

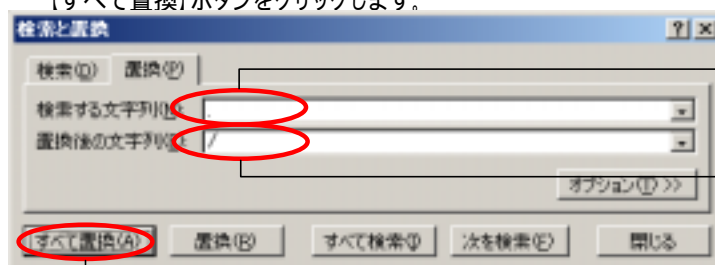
画面42

【編集 - 置換】メニューを選択します。



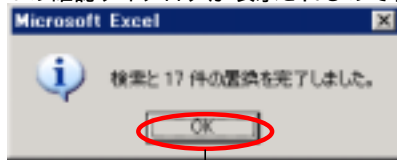
画面43

画面44「検索と置換」ダイアログが表示されます。
「検索する文字列」に「.」（ピリオド:英数半角1文字）を入力します。
「置換後の文字列」に「/」（スラッシュ:英数半角1文字）を入力します。
【すべて置換】ボタンをクリックします。



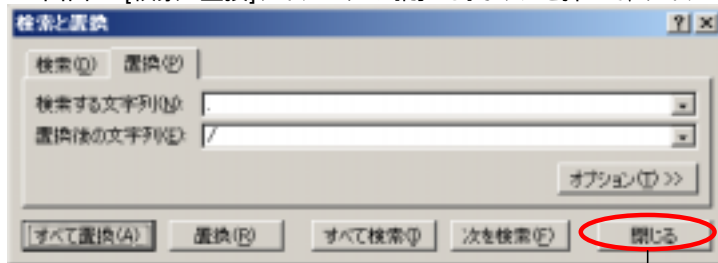
画面44

画面45の確認ダイアログが表示されるので[OK]ボタンをクリックします。



画面45

画面46[検索と置換]ダイアログの[閉じる]ボタンを押して、ダイアログを閉じます。

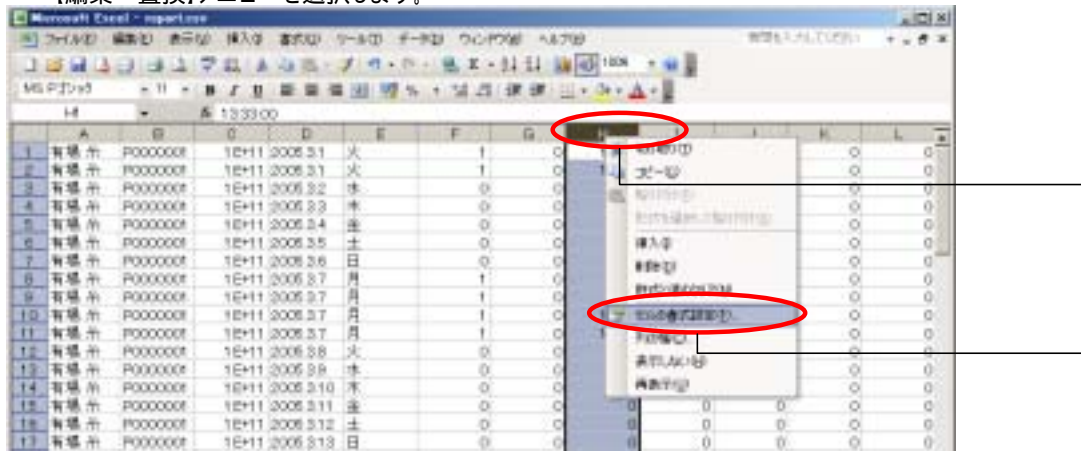


画面46

以上で「勤務日」の日付の形式を変換できました。

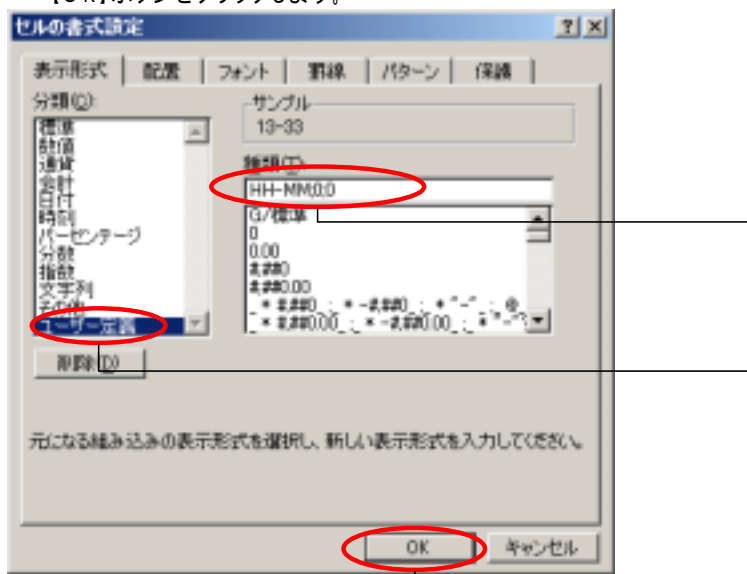
6. 出勤時刻の書式の変更

ここでは画面47のH列の「始業時刻」を「HH:MM」の形式から「HH-MM」に変換する例を紹介します。
H列のヘッダ部分を右クリックします。
【編集 - 置換】メニューを選択します。



画面47

画面48[セルの書式設定]ダイアログが表示されます。
「分類」リストから、【ユーザー定義】をクリックします。
「種類」に、「HH-MM;0;0」(すべて英数半角文字)を入力します。
(日付が入力されていない項目についてもHH:MMで編集したいばあいは「HH-MM」のみ入力します。)
(ハイフンを別の文字にすると、区切り文字を“-”ではなく別の文字にすることができます。)
【OK】ボタンをクリックします。



画面48

