

第6章 勤怠管理

6-4 勤怠管理 勤怠・経費 CSV アップロード

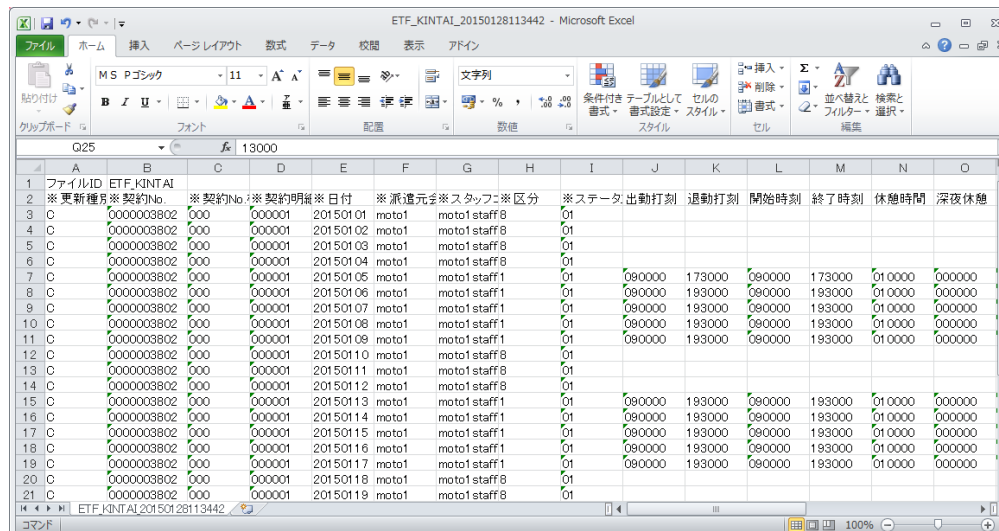
勤怠・経費 CSV アップロードでは、「**勤怠情報**」「**交通費情報**」「**立替金情報**」の3種類の CSV ファイルをアップロードすることができます。

▶ 勤怠・経費 CSV アップロード

6-3 勤怠・経費 CSV ダウンロード▶ 勤怠・経費 CSV ダウンロードでダウンロードしたファイルアップロード時の雛形としてご利用いただくことができます。

※登録するデータがある行すべてに更新種別を入力します。

※ステータスが日次申請中の勤怠は CSV 取込による変更や削除はできません。



ファイルID	ETF_KINTAI														
※更新種別	※契約No.	※契約No.	※契約明細	※日付	※派遣元	※スタッフNo	※区分	※ステータス	出勤打刻	退勤打刻	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	
C	0000003802	000	000001	20150101	mota1	mota1 staff 8	01								
C	0000003802	000	000001	20150102	mota1	mota1 staff 8	01								
C	0000003802	000	000001	20150103	mota1	mota1 staff 8	01								
C	0000003802	000	000001	20150104	mota1	mota1 staff 8	01								
C	0000003802	000	000001	20150105	mota1	mota1 staff 1	01	090000	173000	090000	173000	010000	000000		
C	0000003802	000	000001	20150106	mota1	mota1 staff 1	01	090000	193000	090000	193000	010000	000000		
C	0000003802	000	000001	20150107	mota1	mota1 staff 1	01	090000	193000	090000	193000	010000	000000		
C	0000003802	000	000001	20150108	mota1	mota1 staff 1	01	090000	193000	090000	193000	010000	000000		
C	0000003802	000	000001	20150109	mota1	mota1 staff 1	01	090000	193000	090000	193000	010000	000000		
C	0000003802	000	000001	20150110	mota1	mota1 staff 8	01								
C	0000003802	000	000001	20150111	mota1	mota1 staff 8	01								
C	0000003802	000	000001	20150112	mota1	mota1 staff 8	01								
C	0000003802	000	000001	20150113	mota1	mota1 staff 1	01	090000	193000	090000	193000	010000	000000		
C	0000003802	000	000001	20150114	mota1	mota1 staff 1	01	090000	193000	090000	193000	010000	000000		
C	0000003802	000	000001	20150115	mota1	mota1 staff 1	01	090000	193000	090000	193000	010000	000000		
C	0000003802	000	000001	20150116	mota1	mota1 staff 1	01	090000	193000	090000	193000	010000	000000		
C	0000003802	000	000001	20150117	mota1	mota1 staff 1	01	090000	193000	090000	193000	010000	000000		
C	0000003802	000	000001	20150118	mota1	mota1 staff 8	01								
C	0000003802	000	000001	20150119	mota1	mota1 staff 8	01								

【更新種別の指定について】

更新種別	表示形式
追加	1 列目に「C」を入力します。
変更	1 列目に「U」を入力します。
論理削除	1 列目に「D」を入力します。

アップロードファイルの項目については本項▶**CSV ファイルアップロード項目**を参照してください。

※Excel で CSV ファイルを開くと、項目によってはデータ値の頭に入力されている0が表示されません。ファイルを開く際に、メモ帳や Word を指定すると0を表示させて編集することが可能です。Excel で編集を行う場合は、セルの表示形式を「文字列」に変更するとデータ値の頭に0を入力して編集することができます。

Excel で CSV ファイルを開いて、編集を0を表示させる編集を行わずに保存をすると、データ値の頭の0がすべて消えてしまいます。アップロード時に「**規格外の値が設定されている項目があります**」などのエラーが表示されたときは、データ値の頭の0が消えてしまい、桁数が不足していることが原因の場合があります。アップロードするファイルの各項目が、規程の桁数に不足していないか確認してください。

第6章 勤怠管理

6-4 勤怠管理 勤怠・経費 CSV アップロード

[勤怠・経費 CSV アップロード]メニューをクリックすると、勤怠・経費 CSV アップロード画面を表示します。
※勤怠入力権限のあるユーザがログインしたときのみ、システムメニューに[勤怠・経費 CSV アップロード]が表示されます。



勤怠・経費 CSV 取込【画面項目・入力項目】

項目名	項目説明
取込情報選択ラジオボタン	取込む情報を選択してください。 勤怠情報 交通費情報 立替金情報 初期状態では「勤怠情報」が選択されています。
CSV ファイル名	参照... ボタンを使用して、アップロードする CSV ファイルを指定します。ファイルの選択ダイアログが表示されますので、該当するファイルを指定してください。 ファイルを選択すると、選択した CSV ファイル名が表示されます。(半角カナ以外、256 文字以内) ※登録するときは、必ず CSV ファイルを指定してください。

取り込む情報を選択し、参照... をクリックしアップロードする CSV ファイルを指定します。



指定したファイルが参照されていることを確認し、登録... をクリックします。

第6章 勤怠管理

6-4 勤怠管理 勤怠・経費 CSV アップロード

ファイルのアップロードが完了しました。**OK**をクリックします。



[実績照会]メニューより、対象のスタッフを検索しアップロードされた内容を確認してください。

日付	入室時刻	退室時刻	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時刻	深夜休憩	経費	備考	ステータス	コメント
01(木)			休日							日次申請中	
02(金)			休日							日次申請中	
03(土)			休日							日次申請中	
04(日)			休日							日次申請中	
05(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	
06(火)			通常	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	
07(水)			通常	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	
08(木)			通常	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	
09(金)			通常	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	
10(土)			休日							日次申請中	
11(日)			休日							日次申請中	
12(月)			休日							日次申請中	
13(火)			通常	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	
14(水)			通常	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	
15(木)			通常	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	
16(金)			通常	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	
17(土)			通常	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	
18(日)			休日							日次申請中	
19(月)			休日							日次申請中	
20(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	
21(水)			通常	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	
22(木)			通常	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	

第6章 勤怠管理

6-4 勤怠管理 勤怠・経費 CSV アップロード

【補足事項】

アップロードファイルに誤りがあった場合は、 クリック後、以下のような画面に遷移します。



HRstation 3.0 beta4.1 ログイン名: 西新橋 一郎 さん

FAQ&サポート パスワード変更 ログアウト HOME

派遣料金 オーダー進捗 契約 勤怠 請求管理 派遣スタッフ管理 法令管理

HOME 勤怠 勤怠・経費CSVアップロード

GT090102 勤怠・経費CSVアップロード結果表示

勤怠・経費情報CSVファイルの取込みに失敗しました。

行番号	エラー内容
15	契約情報が存在しません。正しい契約No.、契約No.校番、契約期日コードを指定してください。
19	契約情報が存在しません。正しい契約No.、契約No.校番、契約期日コードを指定してください。

戻る エラー情報ダウンロード

 エラー情報ダウンロード をクリックします。エラー情報をダウンロードすることが可能です。

以下のメッセージが表示されます。 をクリックします。



HRstation 3.0 beta4.1 ログイン名: 西新橋 一郎 さん

FAQ&サポート パスワード変更 ログアウト HOME

派遣料金 オーダー進捗 契約 勤怠 請求管理 派遣スタッフ管理 法令管理

HOME 勤怠 勤怠・経費CSVアップロード

GT090102 勤怠・経費CSVアップロード結果表示


勤怠・経費情報CSVファイルの取込みに失敗しました。

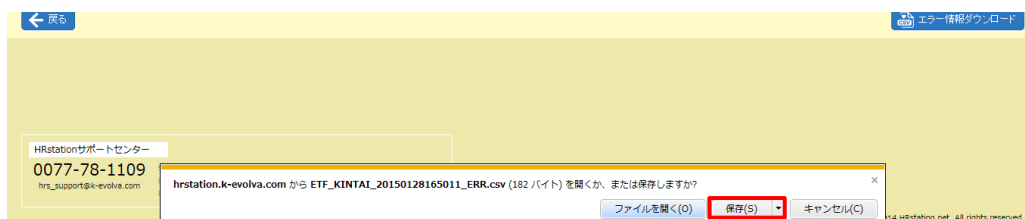
行番号	エラー内容
15	契約情報が存在しません。正しい契約No.、契約No.校番、契約期日コードを指定してください。
19	契約情報が存在しません。正しい契約No.、契約No.校番、契約期日コードを指定してください。

M9920008Q:ダウンロードしてもよろしいですか?

はい いいえ

戻る エラー情報ダウンロード

画面下部に以下のメッセージが表示されますので、 をクリックします。



HRstation サポートセンター
0077-78-1109
hr_station@k-evolva.com

hrstation.k-evolva.com から ETF_KINTAI_20150128165011_ERR.csv (182 バイト) を開くか、または保存しますか?

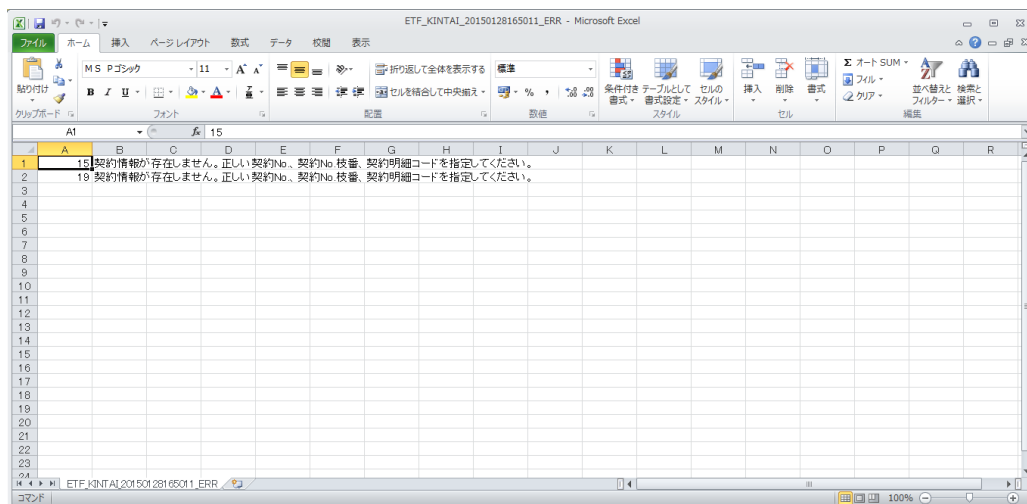
ファイルを離く(O) 保存(S) キャンセル(C)

14 HRstation.net. All rights reserved.

第6章 勤怠管理

6-4 勤怠管理 勤怠・経費 CSV アップロード

ダウンロード先に【ETF_KINTAI_ダウンロード日時_ERR】という名称の次のような CSV ファイルが保存されます。



エラー内容を修正し再度アップロードを実施してください。

第6章 勤怠管理

6-4 勤怠管理 勤怠・経費 CSV アップロード

▶ CSV ファイルアップロード項目

【勤怠情報アップロード項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

セル	項目名	内容	Sample
A1	※ ファイル ID	“ファイル ID”を入力します。(固定値)	ファイル ID
B1	※ ETF_KINTAI	“ETF_KINTAI”を入力します。(固定値)	ETF_KINTAI
A2	※ 更新種別	更新種別を指定します。 “C”：追加、“U”：変更、“D”：削除	C
B2	※ 契約 No.	契約 No. を入力します。(半角数字、10 桁)	0000003802
C2	※ 契約 No.枝番	契約 No.枝番を入力します。(半角数字、3 桁)	000
D2	※ 契約明細コード	“000001”を入力します(固定値)	000001
E2	※ 日付	日付を入力します。(半角数字、8 桁)	20141201
F2	※ 派遣元会社コード	派遣元会社コードを入力します。(半角英数のみ、5 桁)	moto1
G2	※ スタッフコード	スタッフコードを入力します。(半角英数のみ、15 桁以内) スタッフコードは企業コード(5 桁)+ログイン ID(10 桁以内)となります。 ※スタッフコードが数字のみの場合、Excel の仕様上「100000E+11」のように正常に表示されない場合があります。その場合は入力し直すか書式で文字列に設定してください。	moto1staff06
H2	※ 区分	区分を入力します。 1：通常、2：休出、4：年休、5：欠勤、6：振休、7：代休、8：休日、9：法定休出、a：在宅(通常)、b：在宅(休出)、c：在宅(法出)	1
I2	※ ステータス	ステータスを入力します。 01：日次申請中、07：作成中、91：日次承認差戻 ※01 以外でアップロードを行った場合、代理勤怠登録より日次承認申請を行う必要があります。	01
J2	出勤打刻	出勤打刻を入力します。(半角数字、6 桁)	090000
K2	退勤打刻	退勤打刻を入力します。(半角数字、6 桁)	173000
L2	開始時刻	開始時刻を入力します。(半角数字、6 桁)	090000
M2	終了時刻	終了時刻を入力します。(半角数字、6 桁)	173000
N2	休憩時間	休憩時間を入力します。(半角数字、6 桁)	010000
O2	深夜休憩	深夜休憩を入力します。(半角数字、6 桁)	000000
P2	法定内時間	法定内時間を入力します。(半角数字、6 桁)	073000
Q2	法定外時間	法定外時間を入力します。(半角数字、6 桁)	000000
R2	備考コメント	備考コメントを入力します。(全角 500 文字以内) ¥マークを利用する場合は、全角で入力してください。 半角¥マークを利用すると、エスケープされる場合があります。	
S2	※ 勤怠締め日	勤怠締め日を入力します。(半角数字、8 桁)	20141231
T2	派遣元会社名	派遣元会社名を入力します。(全角文字、100 文字以内)	株式会社西新宿プランニング
U2	スタッフ姓	スタッフの姓を入力します。(半角カナ以外、24 文字以内)	スタッフ
V2	スタッフ名	スタッフの名を入力します。(半角カナ以外、24 文字以内)	浩二
W2	スタッフ姓_カナ	スタッフの姓を入力します。(半角カナ以外、24 文字以内)	スタッフ
X2	スタッフ名_カナ	スタッフの名を入力します。(半角カナ以外、24 文字以内)	コウジ
Y2	承認者 ID	承認者 ID を入力します。(半角英数のみ、15 桁以内) 承認者 ID は派遣先会社コード+ユーザ ID となります。	saki1100
Z2	承認者姓	承認者の姓を入力します。(半角カナ以外、24 文字以内)	飯田橋
AA2	承認者名	承認者の名を入力します。(半角カナ以外、24 文字以内)	一郎
AB2	承認者部署コード	承認者の部署コードを入力します。(半角英数のみ、20 文字以内)	busyo01
AC2	承認者部署名	承認者の部署名を入力します。(半角カナ以外、100 文字以内)	営業企画部

※T2～AC2 の項目は、入力もしくは変更をしてアップロードを行っても反映されません。

第6章 勤怠管理

6-4 勤怠管理 勤怠・経費 CSV アップロード

【立替金情報アップロード項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

	項目名	内容	Sample
A1	※ファイル ID	“ファイル ID”を入力します。(固定値)	ファイル ID
B1	※ETF_TATEKAEKIN	“ETF_TATEKAEKIN”を入力します。(固定値)	ETF_TATEKAEKIN
A2	※更新種別	更新種別を指定します。 “C”：追加、“D”：削除	C
B2	※契約 No.	契約 No.を入力します。(半角数字、10 桁)	0000003802
C2	※契約 No.枝番	契約 No.枝番を入力します。(半角数字、3 桁)	000
D2	※契約明細コード	“000001”を入力します(固定値)	000001
E2	※勤怠締め日	勤怠締め日を入力します。(半角数字、8 桁)	20141231
F2	※立替金発生日付	立替金発生日付を入力します。(半角数字、8 桁)	20141208
G2	※課税立替金	課税立替金を入力します。(半角数字、5 桁以内)	795
H2	※事由 (経路等)	立替金事由を入力します。(全角 200 文字以内) ¥マークを利用する場合は、全角で入力してください。 半角¥マークを利用すると、エスケープされる場合があります。	備品 (クリアファイル)

※立替金情報が登録されている日に追加分をアップロードする場合は、既に登録された情報と追加分を合わせたファイルをアップロードする必要があります。

【交通費情報アップロード項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

	項目名	内容	Sample
A1	※ファイル ID	“ファイル ID”を入力します。(固定値)	ファイル ID
B1	※ETF_KOUTUHI	“ETF_KOUTUHI”を入力します。(固定値)	ETF_KOUTUHI
A2	※更新種別	更新種別を指定します。 “C”：追加、“D”：削除	C
B2	※契約 No.	契約 No.が表示されます。(半角数字、10 桁)	0000003802
C2	※契約 No.枝番	契約 No.枝番が表示されます。(半角数字、3 桁)	000
D2	※契約明細コード	“000001”を入力します。(固定値)	000001
E2	※勤怠締め日	勤怠締め日を入力します。(半角数字、8 桁)	20141231
F2	※交通費発生日付	交通費発生日付を入力します。(半角数字、8 桁)	20141208
G2	※交通費	交通費金額を入力します。(半角数字、5 桁以内)	340
H2	※事由 (経路等)	交通費事由を入力します。(全角 200 文字以内) ¥マークを利用する場合は、全角で入力してください。 半角¥マークを利用すると、エスケープされる場合があります。	研修交通費 (新宿～中野坂上)

※交通費情報が登録されている日に追加分をアップロードする場合は、既に登録された情報と追加分を合わせたファイルをアップロードする必要があります。