

別冊付録(CPD50N)

・各給与ソフトでの月次集計結果のインポート

「PCタイムレコーダーCPD50N」から各給与ソフト用の月次集計結果をエクスポートし、各給与ソフトでインポートする流れを説明します。

本書は、各給与ソフトが、お客様におかれまして支障なく運用されていることを前提としています。

各給与ソフトの仕様、操作方法、登録設定等は、必ず各給与ソフトのマニュアル、ヘルプなどをご確認ください。

「PCタイムレコーダーCPD50N」は、以下の給与ソフトとの連携を確認しています。

本書では、下記の給与ソフトについて記載しています。

I. OBC	給与奉行
II. EPSON	給与応援 Super 給与応援 Lite
III. PCA	PCA 給与 給与じまん
IV. 応研	給与大臣 給与大臣 Super 給与大臣 NX
V. 弥生	弥生給与
VI. ソリマチ	給料王
VII. 大塚商会	Smile α AD
VIII. 日本法令	給与 kid
IX. クリックス	ろうむ inOne / @ろうむ
X. ミロク情報サービス	ACELINK Navi 給与計算 / MJSLINKII 給与大将

「PCタイムレコーダーCPD50N」と連携を確認している上記の給与ソフトのバージョン情報や、上記以外の「PCタイムレコーダーCPD50N」と連携できる給与ソフトについては、弊社ホームページをご覧ください。

★KINGJIM 勤怠管理システム「CLOCKON」ホームページ
<http://www.kingjim.co.jp/products/solution/>

各給与ソフトの名称は、各社の製品名（登録商標）です。

・参考資料

『Microsoft Excel で、左に「0」が入力されている CSV データの表示方法』

I. OBC「給与奉行」への月次集計結果インポート

「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果ファイルをエクスポートし、「給与奉行」でインポートします。

「給与奉行」のインポート対象は、汎用データ受入「給与データ」の勤怠項目です。

「給与奉行 2000」「給与奉行 21 シリーズ」「給与奉行 V ERP」「給与奉行 i シリーズ」ともに同じ手順で月次集計結果のインポートを行います。

ここでは、「給与奉行 21 Ver.III」の画面をサンプルに説明します。

【注意】

- ① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の「社員ID」は、「給与奉行」の「社員番号」と一致するように設定してください。一致していないと「給与奉行」でインポートできませんので、ご注意ください。
- ② 「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートできるデータは、「確定」されたデータです。
- ③ 「給与奉行」のインストール時の初期状態をもとに説明しています。「給与奉行」の設定の詳細は「給与奉行」マニュアルやヘルプをご参照ください。

1. 「PCタイムレコーダーCPD50N」の給与ソフト設定

- ① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[設定]-[給与ソフト設定]を開きます。

- ② 給与ソフト設定画面で必要な項目を入力します。

The screenshot shows the '給与ソフト設定' (Salary Software Settings) dialog box. It contains several sections and options:

- 集計ファイル出力形式 (給与奉行の設定と合わせる)**: Includes 'ヘッダー出力' (Header Output) with a checked 'ヘッダー行を出力する' (Output header rows) option, and '区切り文字' (Delimiter) with 'カンマ区切り(CSV)' (Comma-separated values) selected.
- 【時分進法】**: '60進法 (10進法は不可)' (60-minute system, 10-minute system is not available) is selected.
- 【時分区切り】**: 'ピリオドを選択 (コロンは不可)' (Select period, colon is not available) is selected.
- 【編集】**: A table for '集計ファイル出力項目' (Summary file output items) with columns for 'ヘッダー' (Header), '項目種別' (Item type), and '出力項目' (Output item). A callout indicates '各行の出力項目設定を行います。' (Set output items for each row).
- 【追加】**: A callout for the '追加' (Add) button states '出力項目数に応じ、列数を追加します。' (Add columns according to the number of output items).

Buttons at the bottom include '上へ' (Up), '下へ' (Down), '削除' (Delete), '追加' (Add), '編集' (Edit), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

【編集】をクリックすると、「給与ソフト設定－出力項目設定」を表示します。

【項目種別】
文字列、件数、時間、固定、業務から選択します。
空白を出力する場合は固定を選択し、出力項目を空白にします。

【選択肢】
選択した【項目種別】に応じ、選択肢を表示します。
【項目種別】を固定にすると、選択肢は表示されません。固定は出力項目を任意に入力するためのものです。

【出力項目】
【選択肢】から出力項目を選択し、【→】【←】で出力項目の追加削除を行います。

【MEMO】
項目種別で「時間」を選択した場合のみ、「時間丸め（月次集計チェックボックス）」が表示されます。「CPD50N Ver. 3」雇用区分マスタで「時間丸め（月次処理）」を選択した場合のみ、チェックを入れてください。詳しくは、PCタイムレコーダーCPD50N Ver. 3取扱説明書をご覧ください。

給与奉行に合わせた設定を行います。

【ヘッダー出力形式】
「ヘッダー行を出力する」にチェックをいれる

【区切り文字】
カンマ区切り(CSV)を選択

【時分進法】
60進法（10進法は不可）

【時分区切り】
2000/21 シリーズ
ピリオドを選択
VERP/ i シリーズ
コロンを選択

ヘッダー	項目種別	出力項目
1 MK01	文字列	社員ID
2 KN01	件数	勤務件数
3 KN02	件数	所定休出件数+法定休出件数
4 KN03	件数	特休
5 KN04	件数	有休件数
6 KN05	件数	欠勤
7 KN07	時間	実労働時間
8 KN08	時間	遅刻時間+早退時間
9 KN09	時間	通常・残業時間
10 KN10	時間	通常・深夜残業時間
11 KN11	時間	所定休出・残業時間+所定休出・深夜残業時間+法定休出・残業時間+法定休出

必要な項目を入力します。
「表1：給与奉行設定例」参照

表 1

「"」囲み「する」を選択

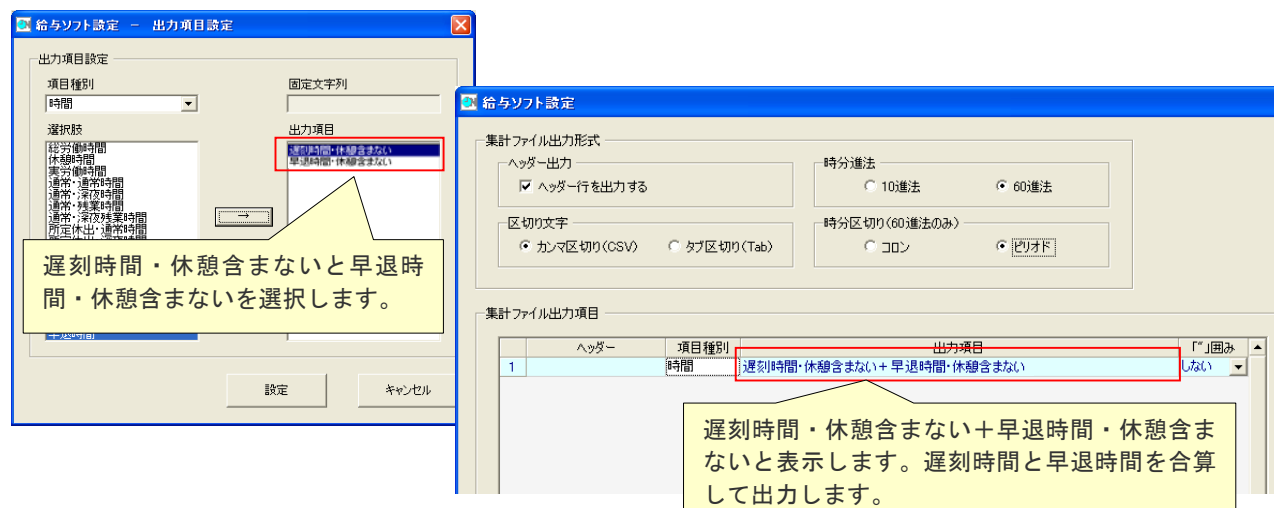
表1 「給与奉行設定例」

給与奉行の項目名(※1)	PCタイムレコーダー-CPD50Nの項目名				
	ヘッダー(※3)			項目種別	出力項目
	2000	21	VERP/i		
社員番号	MM1	MK01	EBAS001	文字列	社員ID
出勤日数	KN1	KN01	SWDF010	件数	勤務件数
休日日数	KN2	KN02	SWDF020	件数	所定休出件数+法定休出件数
特休日数	KN3	KN03	SWDF030	件数	特休
有休日数	KN4	KN04	SWDF040	件数	有休件数
欠勤日数	KN5	KN05	SWDF050	件数	欠勤
出勤時間	KN6	KN07	SWTF010	時間	実労働時間
遅早時間	KN7	KN08	SWTF020	時間	遅刻時間・休憩含まない+早退時間・休憩含まない
[普通残業]時間	KN8	KN09	SWTF030	時間	通常・残業時間 *4 *5
[深夜残業]時間	KN9	KN10	SWTF040	時間	通常・深夜残業時間 *4 *5
[休出残業]時間	KN10	KN11	SWTF050	時間	所定休出・残業時間+所定休出・深夜残業時間+法定休出・残業時間+法定休出・深夜残業時間 *4 *5

*1 「給与奉行」の勤怠項目がインポート可能項目です。

*2 複数の項目を加算して出力できます。

例：遅刻早退時間を合算する場合、「給与ソフト設定-出力項目設定」で遅刻時間と早退時間を選択します。



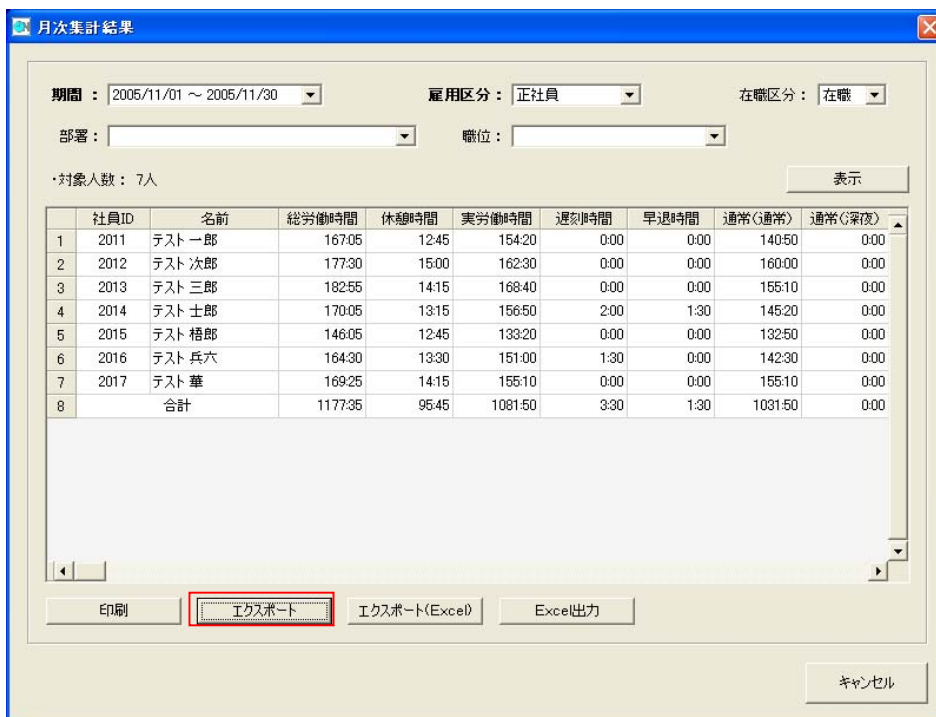
*3 VERPもしくはiシリーズの場合は給与奉行側取り込み操作時に「OBC受け入れ形式」を設定してください。

*4 給与奉行連携データ形式では「勤怠時間3」～「5」を指定しています。したがってこれらはお客様環境によって異なる場合があります。

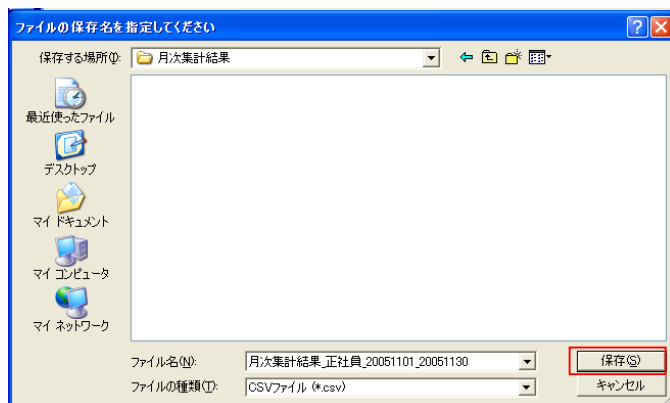
*5 設定内容は給与奉行の設定によって変わります。45時間未満、60時間未満、60時間以上など設定例と異なる給与明細の場合には、それぞれ対応するCLOCKON側出力項目を設定してください。

2. 「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果のエキスポート

- ① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[データ管理]-[月次集計結果]を開きます。
- ② 月次集計結果画面でエキスポートボタンをクリックし、月次集計結果（CSV ファイル）を出力します。



- ③ エクスポートするファイルの出力先（フォルダ、ファイル名）を設定し、保存してください。
※ファイル名は、デフォルトでは「月次集計結果_雇用区分_月次集計期間.csv」となっています。



- ④ 指定のフォルダに指定のファイル名で月次集計結果ファイルがエキスポートできました。



3. 「給与奉行」でのインポート

「給与奉行」で「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートした月次集計結果をインポートします。

①月次集計結果の受入

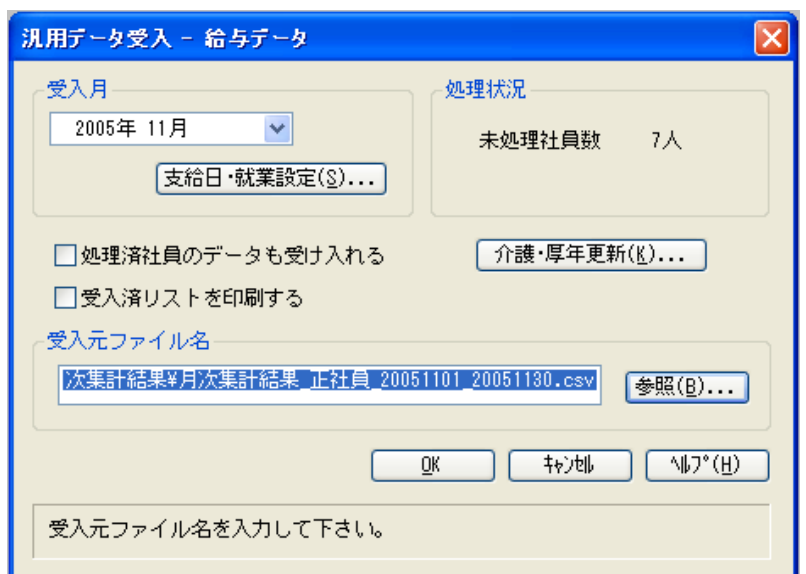
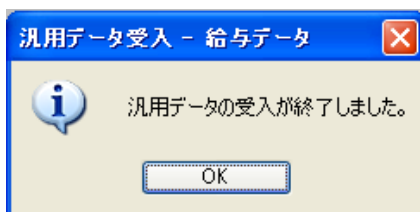
「給与奉行」の汎用データ受入処理でインポートします。

(随時処理－汎用データ受入－給与データ)



汎用データ受入→給与データ画面で受入月を入力し、「PCタイムレコーダーCPD50N」でエクスポートしたCSVファイルを受入元ファイル名に入力します。

「OK」をクリックすると、データの受入が開始されます。正常にインポートされると、終了メッセージが表示されます。



②インポートした月次集計結果は、給与明細画面で確認します。

給与処理 - 2005年 11月分 給与

所属名: 未設定 社員順 過去入 2005年 11月分 給与 未処理社員 0

所属 社員番号 氏名 短縮入 支給日 11月 20日 (日) 就業日数 20.00 就業時間 0:00 処理 済

002011 画面

出勤	休出	特休	有休	欠勤	有残	出勤時間	遅早時間	普通残業	深夜残業	休出残業	残業予備1	残業予備2	残業予備3
18.0	0.0	0.0	2.5	0.0	0.0	154:20	0:00	13:25	0:05	0:00	0:00	0:00	0:00
基本給													
0											0	0	0
											通勤手当	残業手当	減額金
0											0	0	0
健康保険料	厚生年金保	厚生年金基	雇用保険料	所得税	住民税								
介	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0											0	0	0
扶養等の数		総支給金額	控除合計額	差引支給額	銀行1振込	銀行2振込	現金支給額	翌月繰越額	前月繰越額				
		0	0	0	0	0	0	0	0				

[F1] ヘルプ [F2] 印刷 [F3] 設定 [F4] 次社員 [F5] 前社員 [F6] 内訳 [F7] 明細書 [F8] 従区分 [F9] 辞令 [F10] 閉じる

社員番号を入力して下さい。[検索] => Spaceキー

II. EPSON「給与応援」への月次集計結果インポート

「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果ファイルをエクスポートし、「給与応援」でインポートします。

「給与応援」のインポート対象は、受入形式「給与データ」の勤怠項目と有給休暇項目です。

「給与応援Lite」と「給与応援Super」は、同じ手順で月次集計結果のインポートを行います。

ここでは、「給与応援Lite」の画面をサンプルに説明します。

【注意】

- ①「PCタイムレコーダーCPD50N」の「社員ID」は、「給与応援」の「従業員コード」と一致するように設定してください。一致していないと「給与応援」でインポートできませんので、ご注意ください。
- ②「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートできるデータは、「確定」されたデータです。
- ③「給与応援」のインストール時の初期状態をもとに説明しています。「給与応援」の設定の詳細は「給与応援」マニュアルやヘルプをご参照ください。

1. 「PCタイムレコーダーCPD50N」の給与ソフト設定

- ①「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[設定]－[給与ソフト設定]を開きます。

- ②給与ソフト設定画面で必要な項目を入力します。

The screenshot shows the '給与ソフト設定' (Salary Software Settings) dialog box. It contains several sections for configuration:

- 集計ファイル出力形式 (給与応援の設定と合わせる)**: Includes 'ヘッダー出力' (Header Output) with a checked 'ヘッダー行を出力する' (Output header rows) option, and '区切り文字' (Delimiter) with 'カンマ区切り(CSV)' (Comma-separated values) selected.
- 【時分進法】 (給与応援の設定と合わせる)**: Includes '時分進法' (Hour/Minute Progression) with '10進法' (Decimal) selected, and '時分区切り(60進法のみ)' (Hour/Minute Separator (60-based only)) with 'コロン' (Colon) selected.
- 集計ファイル出力項目**: A table with columns for 'ヘッダー' (Header), '項目種別' (Item Category), '出力項目' (Output Item), and '「~」囲み' (Enclosure). Below the table are '上へ' (Up) and '下へ' (Down) buttons.
- 【編集】**: A callout pointing to the '編集' (Edit) button, stating '各行の出力項目設定を行います。' (Perform output item settings for each row).
- 【追加】**: A callout pointing to the '追加' (Add) button, stating '出力項目数に応じ、列数を追加します。' (Add columns according to the number of output items).
- Other buttons include '削除' (Delete), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel).

【編集】をクリックすると、「給与ソフト設定－出力項目設定」を表示します。

【項目種別】
文字列、件数、時間、固定、業務から選択します。
空白を出力する場合は固定を選択し、出力項目を空白にします。

【選択肢】
選択した【項目種別】に応じ、選択肢を表示します。
【項目種別】を固定にすると、選択肢は表示されません。固定は出力項目を任意に入力するためのものです。

【出力項目】
【選択肢】から出力項目を選択し、【→】【←】で出力項目の追加削除を行います。

時間丸め(月次集計)の対象とする

【MEMO】
項目種別で「時間」を選択した場合のみ、「時間丸め(月次集計チェックボックス)」が表示されます。「CPD50N Ver.3」雇用区分マスタで「時間丸め(月次処理)」を選択した場合のみ、チェックを入れてください。詳しくは、PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3取扱説明書をご覧ください。

給与応援に合わせた設定を行います。

【ヘッダー出力】
「ヘッダー行を出力する」にチェックをいれる

【区切り文字】
カンマ区切り(CSV)を選択

【時分進法】
10進法(60進法は不可)

必要な項目を入力します。
「表1：給与応援設定例」参照

「[]」囲み「しない」を選択

ヘッダー	項目種別	出力項目	「[]」囲み
1 KY01	固定	0	しない
2 KY02	固定		しない
3 KY03	文字列	社員ID	しない
4 KY11_0	件数	勤務件数	しない
5 KY11_1	件数	欠勤	しない
6 KY11_2	時間	通常・残業時間	しない
7 KY11_3	時間	通常・深夜残業時間	しない
8 KY11_4	時間	所定休出・通常時間+所定休出・深夜時間+所定休出・残業時間+法定休出	しない
9 KY11_5	時間	所定休出・深夜残業時間+法定休出・深夜残業時間	しない
10 KY11_6	時間	遅刻時間+早退時間	しない
11 KY31_1	件数	有休件数	しない

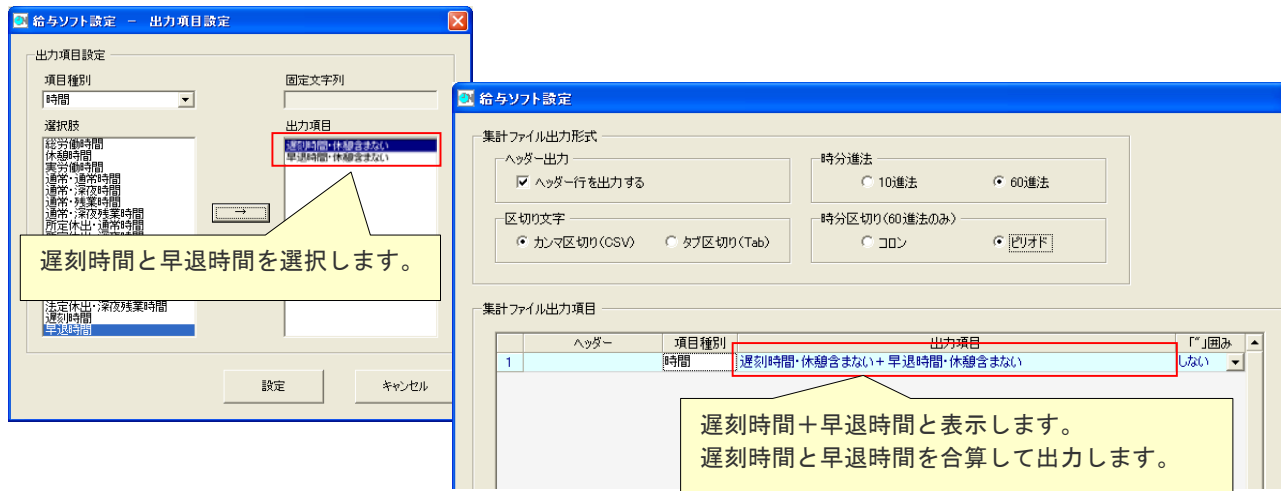
表1 「給与応援設定例」

給与応援の項目名 (※1)	PC タイムレコーダー-CPD50N の項目名 (※2)		
	ヘッダー	項目種別	出力項目
識別コード給与	KY01	固定	毎月、入力してください。 前年 12 月給与：「-1」、1 月～12 月：「0」～「11」となります。(予備月「12」～「14」) 給与応援のマニュアル等で、識別コードをご確認ください。
部門コード	KY02	固定	(空欄：該当項目がありません)
従業員コード	KY03	文字列	社員 ID
勤怠数 1 (出勤日数)	KY11_0	件数	勤務件数
勤怠数 2 (欠勤日数)	KY11_1	件数	欠勤
勤怠数 3 (普通残業時間)	KY11_2	時間	通常・残業時間
勤怠数 4 (深夜残業時間)	KY11_3	時間	通常・深夜残業時間
勤怠数 5 (休日出勤時間)	KY11_4	時間	所定休出・通常時間+所定休出・深夜時間+所定休出・残業時間+法定休出・通常時間+法定休出・深夜時間+法定休出・残業時間
勤怠数 6 (休日深夜時間)	KY11_5	時間	所定休出・深夜残業時間+法定休出・深夜残業時間
勤怠数 7 (遅刻早退時間)	KY11_6	時間	遅刻時間・休憩含まない+早退時間・休憩含まない
有給休暇項目	KY31_1	件数	有休件数

※1 「給与応援」の勤怠項目と有給休暇項目がインポート可能な項目です。

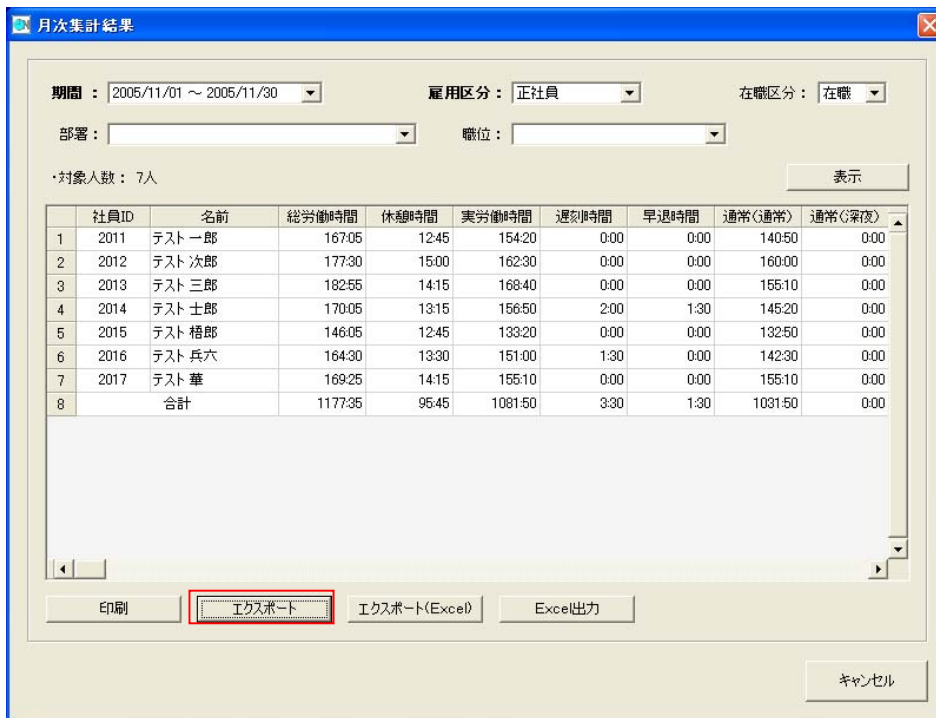
※2 複数の項目を加算して出力できます。

例：遅刻早退時間を合算する場合、「給与ソフト設定-出力項目設定」で遅刻時間と早退時間を選択します。

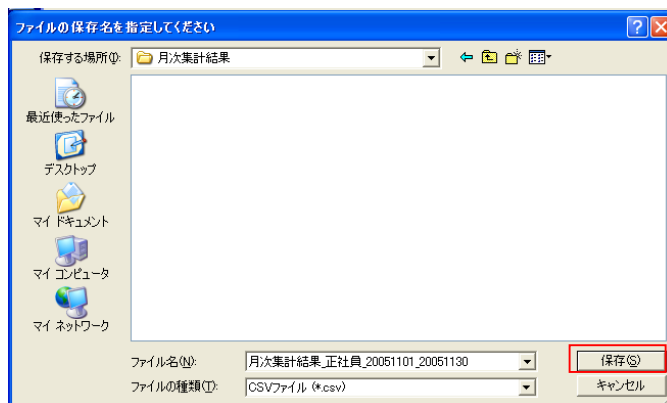


2. 「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果のエキスポート

- ① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[データ管理]-[月次集計結果]を開きます。
- ② 月次集計結果画面でエキスポートボタンをクリックし、月次集計結果（CSV ファイル）を出力します。



- ③ エクスポートするファイルの出力先（フォルダ、ファイル名）を設定し、保存してください。
※ファイル名は、デフォルトでは「月次集計結果_雇用区分_月次集計期間.csv」となっています。



- ④ 指定のフォルダに指定のファイル名で月次集計結果ファイルがエキスポートできました。



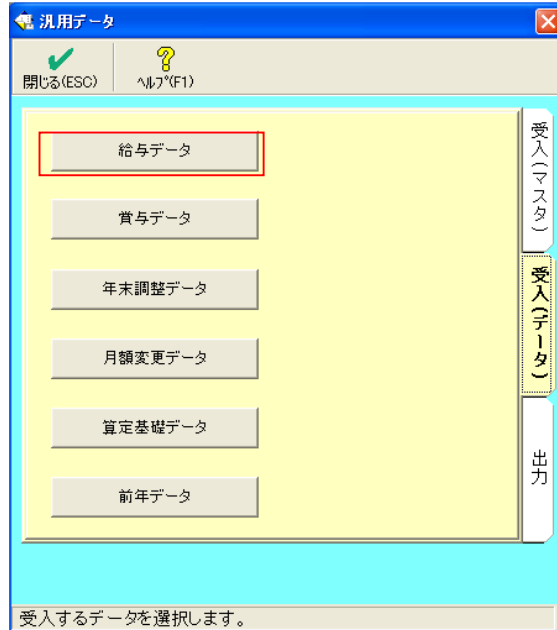
3. 「給与応援」でのインポート

「給与応援」で「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートした月次集計結果をインポートします。

①事前設定事項

「給与応援」で月次集計結果をインポートする前に、次のマスタの設定が必要です。

- ・部門マスタ
- ・従業員マスタ
- ・給与項目
- ・会社マスタ

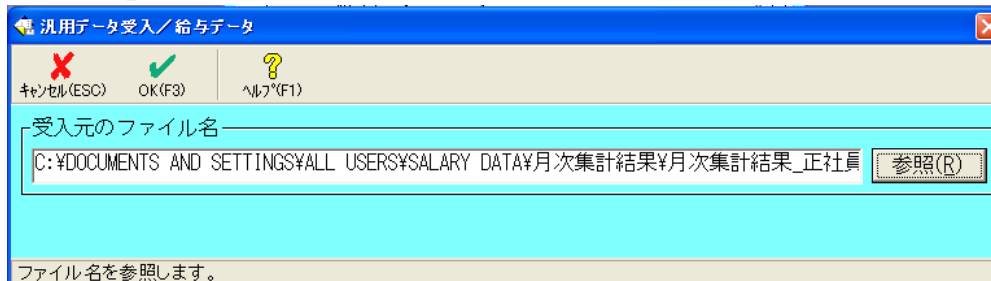


②月次集計結果の受入

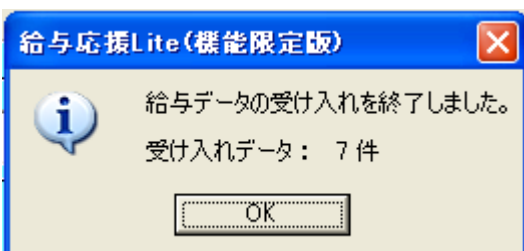
「給与応援」の汎用データ処理でインポートします。

(データ (D) - 汎用データ (1) - 受入 (データ))

「給与データ」をクリックして、月次集計結果ファイルのファイル名を入力します。



③「OK (F3)」をクリックすると、確認画面が表示され、データの受入を開始します。正常にインポートされると終了メッセージが表示されます。



④インポートした月次集計結果は、給与明細画面で確認します。

給与明細 / 個別入力

キャンセル(ESC)
OK(F3)
従業員(F6)
計算式(F7)
単価(F8)
印刷(F9)
ヘルプ(F1)

勤 怠 項 目	出勤日数	欠勤日数	普通残業時間	深夜残業時間	休日出勤時間	休日深夜時間	氏名		
	18.00	0.00	13.42	0.08	0.00	0.00	2011 テスト一郎		
	遅刻早退時間								
	0.00								
支 給 項 目	基本給	役職手当	住宅手当						
	0	0	0						
				時間外手当	勤怠控除	通勤手当(非)	通勤手当(課)	実総支給額	
				0	0	0	0		
控 除 項 目	健康保険	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険	社会保険合計	課税対象額	所得税	住民税	
	0	0	0	0	0	0	0	0	
有 休	当月有休増	当月有休減	当月有休残				(内)介護保険	総控除額	
	0.00	2.50	7.50					0	
集 計		前回端額	今回端額	振込口座1	振込口座2	振込口座3	現金支給額	差引支給額	
		0	0	0	0	0	0	0	
個人用コメント									
<input type="text"/>									

【出勤日数】を1入力すると、(1,000,000.00) / 数値(1,000,000.00)

Ⅲ. PCA「給与」「給与じまん」での月次集計結果インポート

「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果ファイルをエクスポートし、PCA「給与」「給与じまん」でインポートします。

PCA「給与」「給与じまん」では、同じ手順で月次集計結果をインポートします。
ここでは「給与8」の画面をサンプルに説明します。

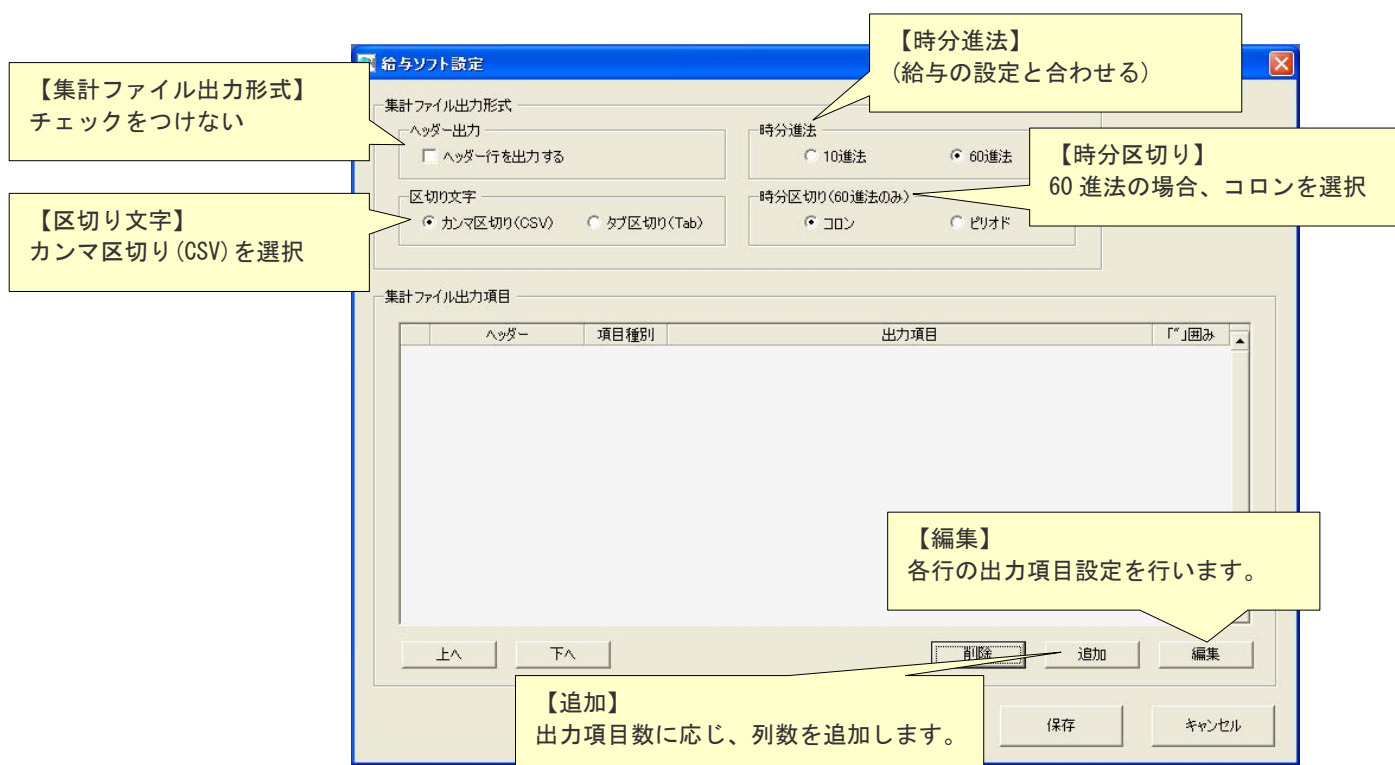
【注意】

- ①「PCタイムレコーダーCPD50N」の「社員ID」は、PCA「給与」の「従業員コード」と一致するように設定してください。一致していないとPCA「給与」でインポートできませんので、ご注意ください。
- ②「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートできるデータは、「確定」されたデータです。
- ③PCA「給与」のインストール時の初期設定状態をもとに説明しています。PCA「給与」の設定の詳細はPCA「給与」マニュアルやヘルプをご参照ください。

1. 「PCタイムレコーダーCPD50N」の給与ソフト設定

①「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[設定]-[給与ソフト設定]を開きます。

②給与ソフト設定画面で必要な項目を入力します。



【編集】をクリックすると、「給与ソフト設定－出力項目設定」を表示します。

【項目種別】
文字列、件数、時間、固定、業務から選択します。
空白を出力する場合は固定を選択し、出力項目を空白にします。

【選択肢】
選択した【項目種別】に応じ、選択肢を表示します。
【項目種別】を固定にすると、選択肢は表示されません。固定は出力項目を任意に入力するためのものです。

【出力項目】
【選択肢】から出力項目を選択し、【→】【←】で出力項目の追加削除を行います。

【MEMO】
項目種別で「時間」を選択した場合のみ、「時間丸め（月次集計チェックボックス）」が表示されます。「CPD50N Ver. 3」雇用区分マスタで「時間丸め（月次処理）」を選択した場合のみ、チェックを入れてください。詳しくは、PCタイムレコーダー CPD50N Ver. 3 取扱説明書をご覧ください。

給与に合わせた設定を行います。

【集計ファイル出力形式】
(PCA給与の設定と合わせる)

【区切り文字】
カンマ区切り(GSV)を選択

【時分進法】
60進法を選択

【時分区切り(60進法のみ)】
コロンを選択

【“”囲み】
全て「する」を選択

「ヘッダー行を出力する」場合
任意の名称を設定

必要な項目を入力します。
「表1：給与設定例」参照

集計ファイル出力項目	ヘッダー	項目種別	出力項目	【“”囲み】
1		文字列	社員ID	する
2		件数	勤務件数+欠勤+病欠欠勤+有休件数	する
3		件数	勤務件数	する
4		時間	実労働時間	する
5		件数	欠勤	する
6		件数	病欠欠勤	する
7		件数	代休+特休	する
8		件数	所定休出件数+法定休出件数	する
9		件数	有休件数	する
10		件数	遅刻件数+早退件数	する
11		時間	遅刻時間+早退時間	する
12		時間	通常・通常時間	する
13		時間	通常・深夜残業時間	する

表 1

表1 「給与設定例」

PCA「給与」の項目名(※1)	PCタイムレコーダ-CPD50Nの出力項目(※2)	
	項目種別	出力項目
社員コード	文字列	社員ID
要出勤日数	件数	勤務件数+欠勤+病欠+有休件数(※3)
出勤日数	件数	勤務件数
出勤時間	時間	実労働時間
事故欠勤日数	件数	欠勤件数
病欠欠勤日数	件数	病欠欠勤日数(※3)
代休特休日数	件数	代休+特休
休日出勤日数	件数	所定休出件数+法定休出件数
有休消化日数	件数	有休件数
遅刻早退回数	件数	遅刻件数+早退件数
遅刻早退時間	時間	遅刻時間・休憩含まない+早退時間・休憩含まない
残業平日普通時間	時間	通常・残業時間
残業平日深夜時間	時間	通常・深夜残業時間
残業休日普通時間	時間	所定休出・残業時間
残業休日深夜時間	時間	所定休出・深夜残業時間
残業法定普通時間	時間	法定休出・残業時間
残業法定深夜時間	時間	法定休出・深夜残業時間
回数 1	固定	(空欄)
回数 2	固定	(空欄)
回数 3 0	固定	(空欄)

回数を1~30まで登録します。

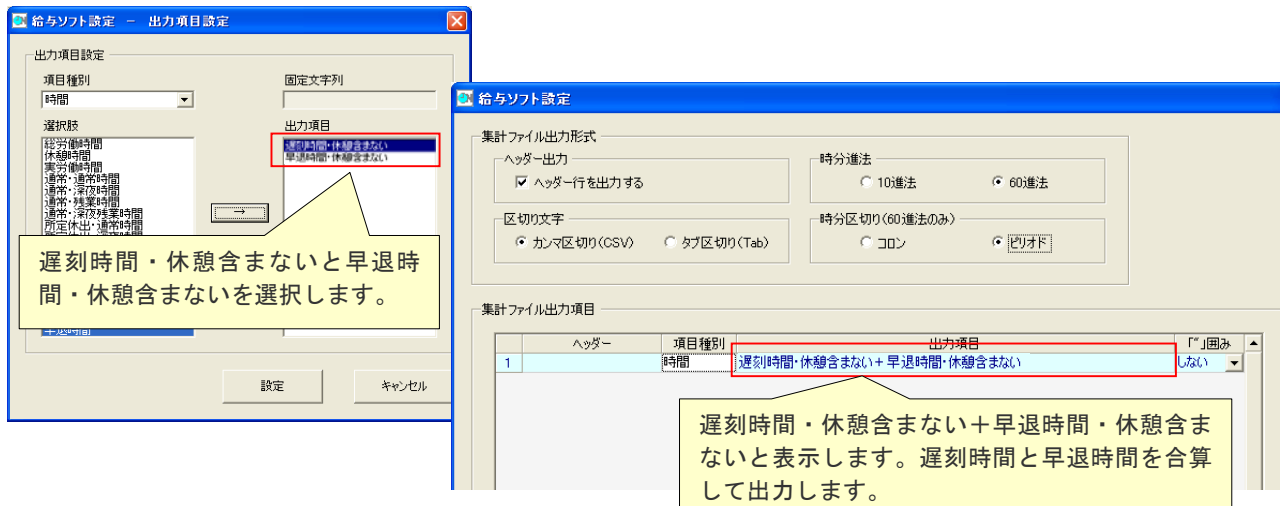
※1 「給与」の支給控除項目の勤怠項目がエクスポート対象項目です。

※2 データ項目は「給与」の「データ受入-給与」の「詳細設定」の項目を順に選択します。

社員IDは必ず先頭に設定します。

複数の項目を加算して出力できます。

例：遅刻早退時間を合算する場合、「給与ソフト設定-出力項目設定」で遅刻時間と早退時間を選択します。

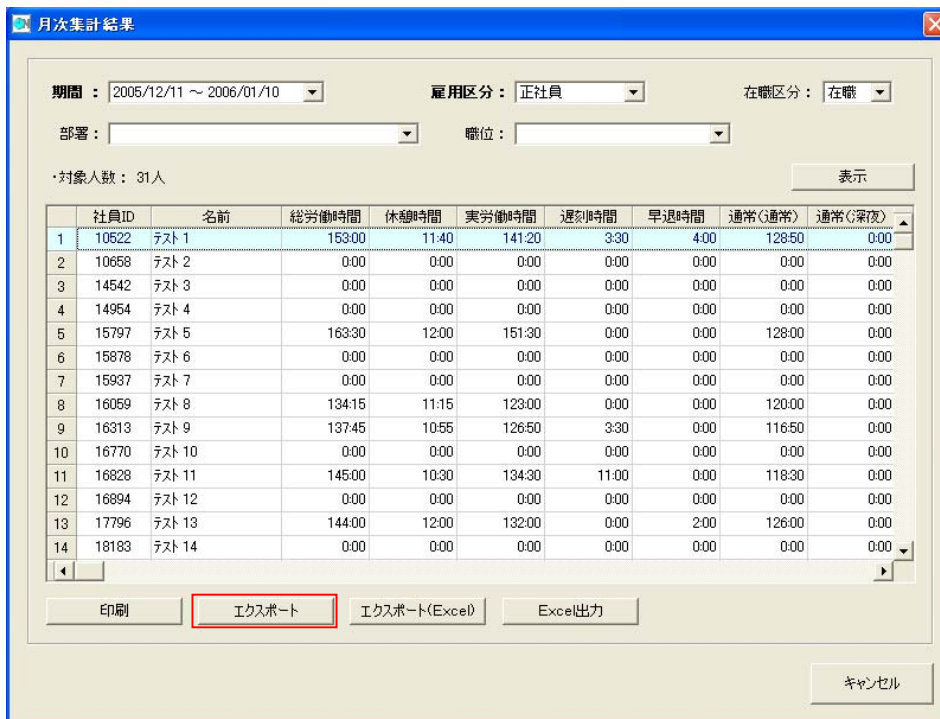


※3 「PCタイムレコーダ-CPD50N」の休日区分で、「病欠欠勤日数」は初期設定されていません。「PCタイムレコーダ-CPD50N」の「基本マスター-休日」で「病欠欠勤日数」を設定してください。「病欠欠勤日数」が空白でもご利用いただけます。

2. 「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果のエクスポート

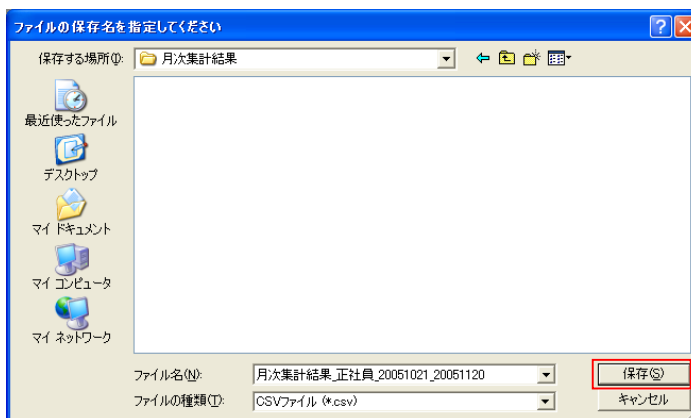
① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[データ管理]-[月次集計結果]を開きます。

② 月次集計結果画面でエクスポートボタンをクリックし、月次集計結果（CSV ファイル）を出力します。

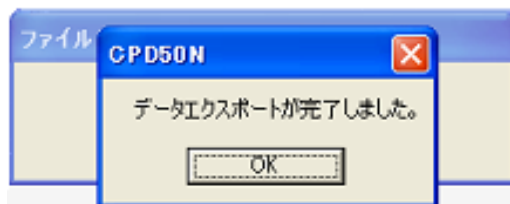


③ エクスポートするファイルの出力先（フォルダ、ファイル名）を設定し、保存してください。

※ファイル名は、デフォルトでは「月次集計_雇用区分_月次集計期間.csv」となっています。



④ 指定のフォルダに指定のファイル名で月次集計結果ファイルがエクスポートできました。

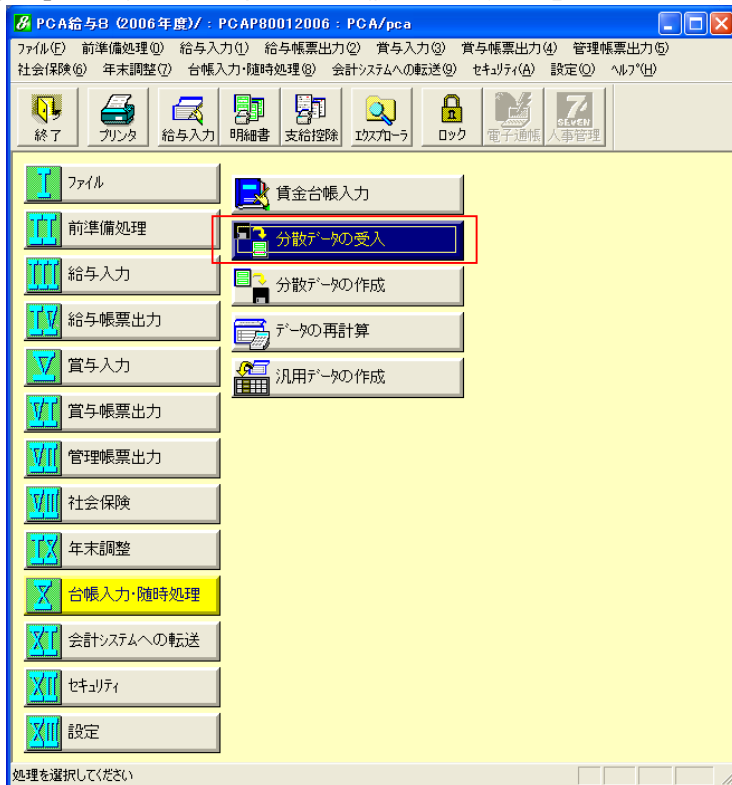


2. PCA「給与」でのインポート

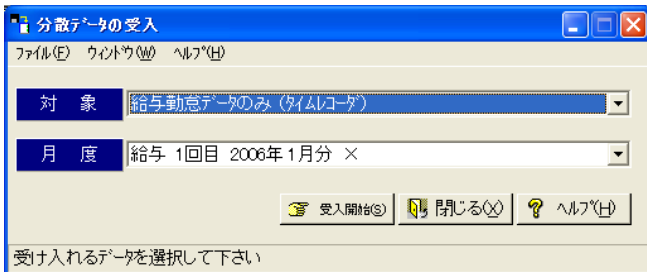
PCA「給与」で「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートした月次集計結果インポートします。

①「分散データ受入」で、月次集計結果をインポートします。

「給与」の(台帳入力・随時処理)－(分散データの受入)をクリックします。

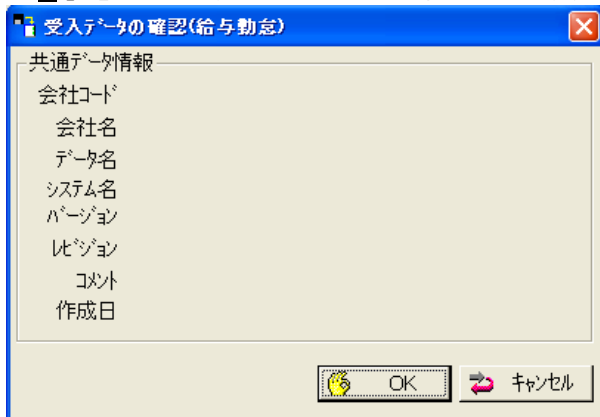


「分散データの受入」で、対象を「勤怠データのみ(タイムレコーダ)」にし、月度を選択します。



「受入開始(S)」をクリックし、「PCタイムレコーダーCPD50N」でエクスポートした月次集計結果を指定します。

「開く(O)」をクリックするとインポートが開始されます。

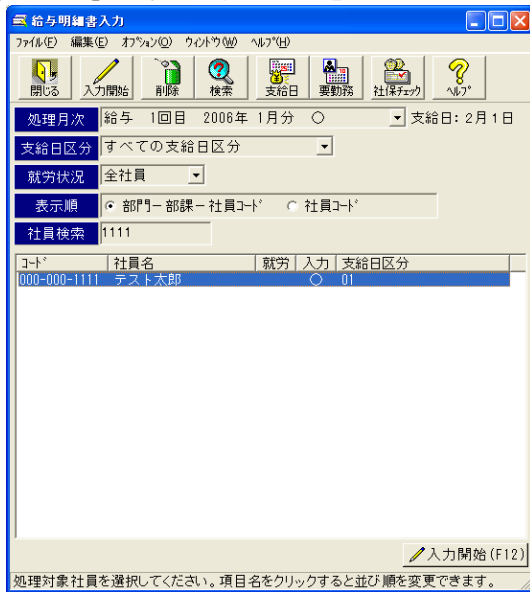


「受入データの確認(給与勤怠)」の共通情報は空欄になります。「OK」をクリックします。

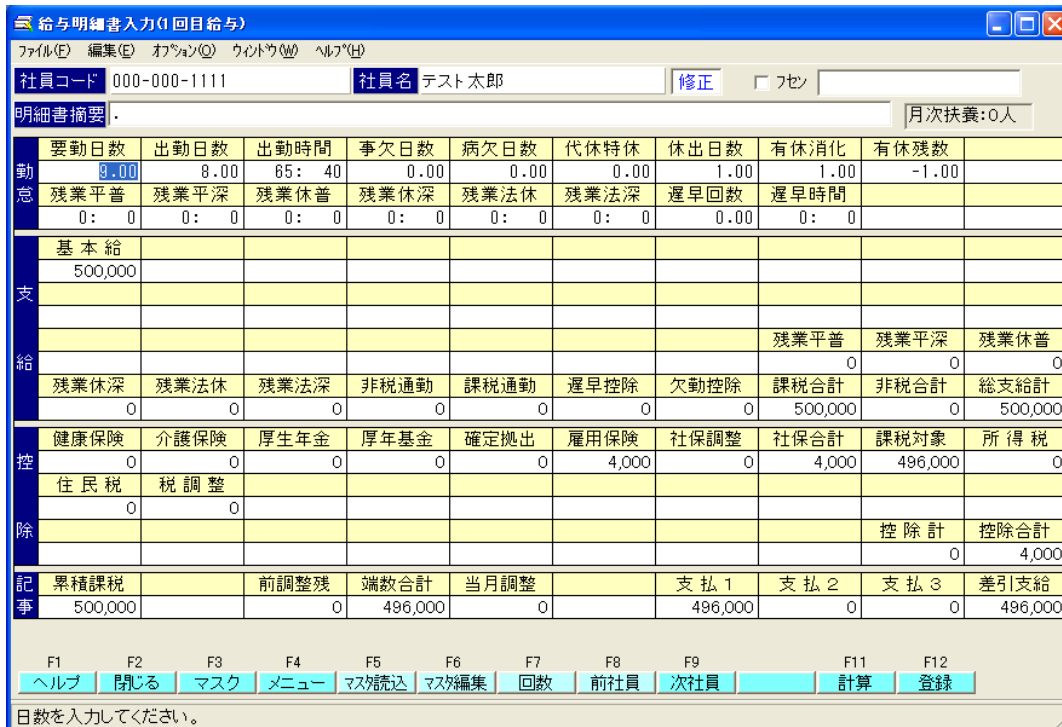


受け入れが完了すると、「受け入れに成功しました。」と表示されます。

- ②インポートした月次集計結果は、「給与明細入力画面」で確認できます。
「給与入力」の(給与明細書入力)をクリックします。



該当者を選択します。



IV. 応研「給与大臣」での月次集計結果インポート

「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果ファイルをエクスポートし、「給与大臣」でインポートします。

「給与大臣 2003」以降、「給与大臣 Super」「給与大臣 NX」は、同じ手順で月次集計結果をインポートします。ここでは「給与大臣 2005」の画面をサンプルに説明します。

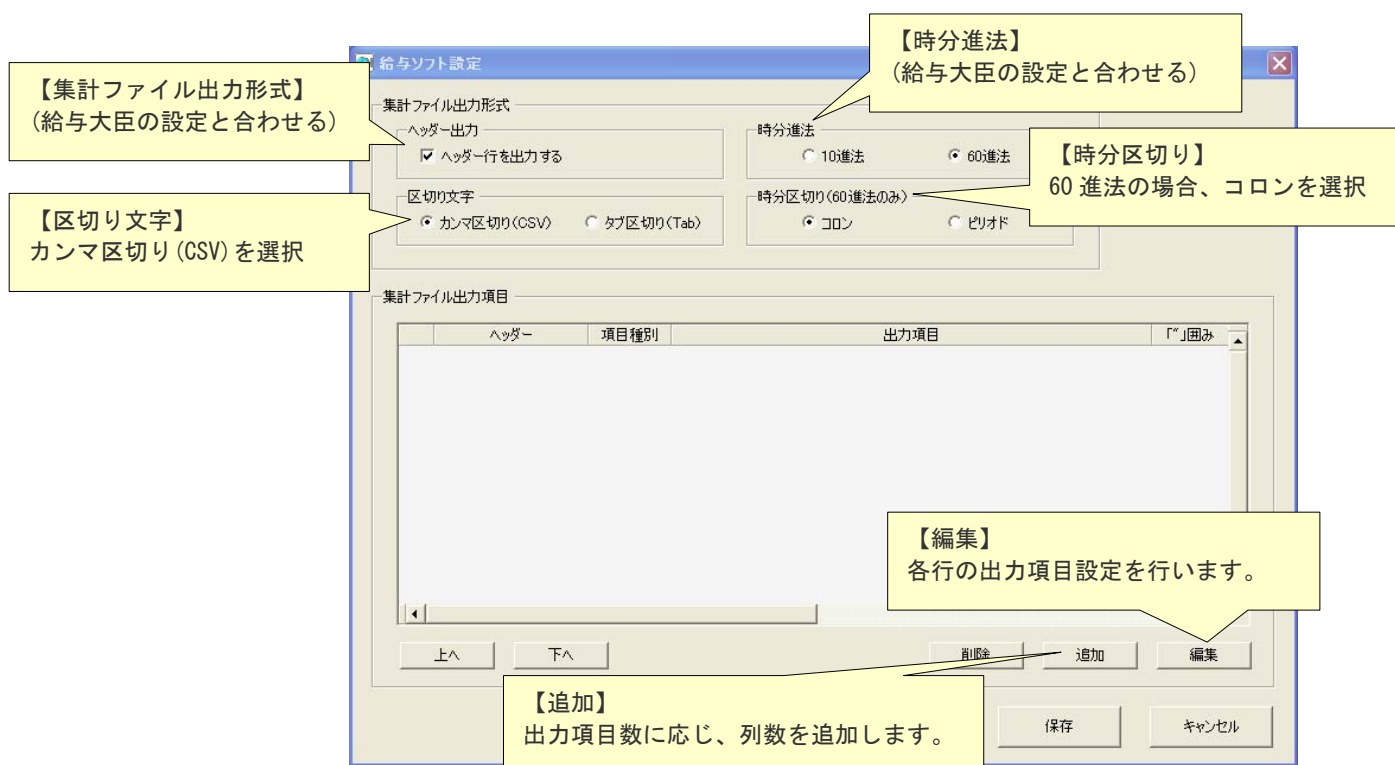
【注意】

- ① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の「社員ID」は、「給与大臣」の「従業員コード」と一致するように設定してください。一致していないと「給与大臣」でインポートできませんので、ご注意ください。
- ② 「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートできるデータは、「確定」されたデータです。
- ③ 「給与大臣」のインストール時の初期設定状態をもとに説明しています。「給与大臣」の設定の詳細は「給与大臣」マニュアルやヘルプをご参照ください。

1. 「PCタイムレコーダーCPD50N」の給与ソフト設定

① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[設定]ー[給与ソフト設定]を開きます。

② 給与ソフト設定画面で必要な項目を入力します。



【編集】をクリックすると、「給与ソフト設定－出力項目設定」を表示します。

【項目種別】
文字列、件数、時間、固定、業務から選択します。
空白を出力する場合は固定を選択し、出力項目を空白にします。

【選択肢】
選択した【項目種別】に応じ、選択肢を表示します。
【項目種別】を固定にすると、選択肢は表示されません。固定は出力項目を任意に入力するためのものです。

【出力項目】
【選択肢】から出力項目を選択し、【→】【←】で出力項目の追加削除を行います。

【MEMO】
項目種別で「時間」を選択した場合のみ、「時間丸め（月次集計チェックボックス）」が表示されます。「CPD50N Ver.3」雇用区分マスタで「時間丸め（月次処理）」を選択した場合のみ、チェックを入れてください。詳しくは、PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3取扱説明書をご覧ください。

給与大臣に合わせた設定を行います。

【集計ファイル出力形式】
(給与大臣の設定と合わせる)

【区切り文字】
カンマ区切り(CSV)を選択

【時分進法】
60進法を選択

【時分区切り(60進法のみ)】
コロンを選択

【“ ” 囲み】
全て「する」を選択

「ヘッダー行を出力する」場合
任意の名称を設定

必要な項目を入力します。
「表1：給与大臣設定例」参照

ヘッダー	項目種別	社員ID	出力項目	設定
1	文字列	社員ID		する
2	件数	勤務件数		する
3	件数	所定休件数+法定休件数		する
4	件数	有休件数		する
5	件数	欠勤		する
6	時間	実労働時間		する
7	時間	通常・残業時間		する
8	時間	通常・深夜残業時間		する
9	時間	所定休出・通常時間+法定休出・通常時間		する
10	時間	遅刻時間・休憩含まない		する

表 1

表1 「給与大臣設定例」

給与大臣の項目名(※1)	PC タイムレコーダー-CPD50N の項目名(※2)	
	項目種別	出力項目
社員コード	文字列	社員ID
出勤日数	件数	勤務件数
公休日数	件数	所定休日件数+法定休日件数
有休日数	件数	有休件数
欠勤日数	件数	欠勤
勤務時間	時間	実労働時間
残業時間	時間	通常・残業時間
深夜残業	時間	通常・深夜残業時間
休出時間	時間	所定休出・通常時間+法定休出・通常時間
遅刻時間	時間	遅刻時間・休憩時間含まない

※1 「給与大臣」の支給控除項目の勤怠項目がエクスポート対象項目です。

※2 データ項目は「給与大臣」の「データ受入-給与」の「詳細設定」の項目を順に選択します。

社員IDは必ず先頭に設定します。

複数の項目を加算して出力できます。

例：遅刻早退時間を合算する場合、「給与ソフト設定-出力項目設定」で遅刻時間と早退時間を選択します。

2. 「PCタイムレコーダー-CPD50N」から月次集計結果のエクスポート

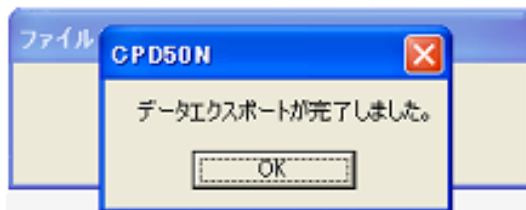
① 「PCタイムレコーダー-CPD50N」の[メインメニュー]から[データ管理]-[月次集計結果]を開きます。

② 月次集計結果画面でエクスポートボタンをクリックし、月次集計結果 (CSV ファイル) を出力します。

- ③エクスポートするファイルの出力先（フォルダ、ファイル名）を設定し、保存してください。
 ※ファイル名は、デフォルトでは「月次集計結果_雇用区分_月次集計期間.csv」となっています。

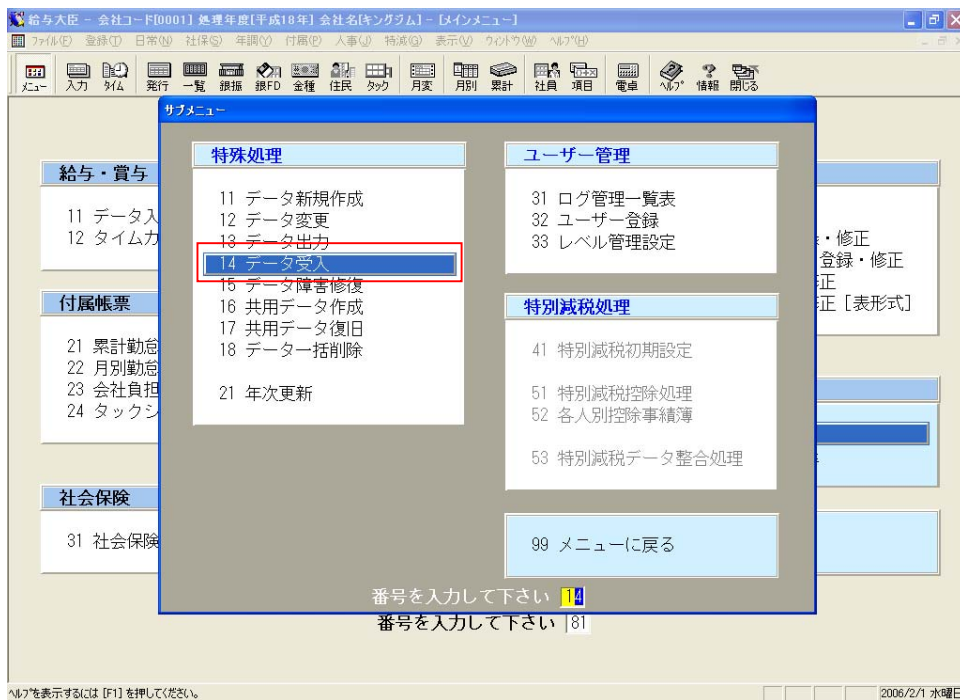


- ④指定のフォルダに指定のファイル名で月次集計結果ファイルがエクスポートできました。



3. 「給与大臣」の初期登録

- ①「PCタイムレコーダーCPD50N」の月次集計結果をインポートするため、受入項目の設定を行います。
 「給与大臣」の(メニュー)-(特殊処理)-(データ受入)を開きます。



- ②(14 データ受入)を選択すると、データ受入画面が表示されます。
給与にチェックをつけ、「設定」をクリックします。

- ③「詳細設定」画面で、「PCタイムレコーダーCPD50N」データの受入項目を設定します。

(1)ファイル情報

受入元 : 「参照」をクリックして「ファイルを開く」ウィンドウ表示します。
「PCタイムレコーダーCPD50N」でエクスポートした月次ファイルを選択してください。
「ファイルの種類(T)」を「CSV形式(*.csv)」にします。
読込単位 : 1とします。

※「PCタイムレコーダーCPD50N」で「ヘッダー付」にした場合、「先頭行をタイトル扱いする」にチェックを付けます。

(2)オプション

区切り文字 : カンマ
囲み文字 : ダブルコーテーション

(3)項目設定

登録リスト : プルダウンリストから「新規作成」を選択します。
タイトル名に任意のファイル形式を入力します。

(4) 受入先の項目／受入元の項目

「受入先の項目」に「給与大臣」受入可能項目が表示されます。

「受入元の項目」に「PCタイムレコーダーCPD50N」でエクスポートした項目が表示されます。

(「PCタイムレコーダーCPD50N」でエクスポートした項目順で表示)

「受入先の項目」と「受入元の項目」の受入方式を設定します。

受入先の設定対象は、「社員コード」と「勤怠1～17」です。

受入先の項目「社員コード」をクリックし、受入元項目で1行目の「0001」をダブルクリックします。

受入先の項目「勤怠1～17」も社員コードのように設定します。

勤怠1～17は、支給控除項目の勤怠項目画面の並び順です。例：勤怠1が出勤日数に該当

(5) 受入方式設定

「受入先の項目」で、時間項目のフィルタ関数を設定します。例：勤務時間・残業時間等

受入先の項目で、該当行を選択し、「受入方式設定」をクリックします。

項目	受入	コード	受入文字列
所属分類1コード	ダイレクト	0001	01111
所属分類2コード	ダイレクト	0002	16
所属分類3コード	ダイレクト	0003	2
所属分類4コード	ダイレクト	0004	0
所属分類5コード	ダイレクト	0005	0
社員コード	ダイレクト	0006	117:30
支給日(年)	ダイレクト	0008	0:00
支給日(月)	ダイレクト	0009	16:00
支給日(日)	ダイレクト	0010	15:40
基準日数	ダイレクト	0011	---該当なし---
基準時間	ダイレクト	0012	---該当なし---
備考	ダイレクト	0013	---該当なし---
勤怠1	ダイレクト	0014	---該当なし---
勤怠2	ダイレクト	0015	---該当なし---
勤怠3	ダイレクト	0016	---該当なし---
勤怠4	ダイレクト	0017	---該当なし---
勤怠5	ダイレクト	0018	---該当なし---
勤怠6	ダイレクト	0019	---該当なし---
勤怠7	ダイレクト	0020	---該当なし---
勤怠8	ダイレクト	0021	---該当なし---

「受入先方式設定」でフィルタを選択し、「次へ(N)」をクリックします。

受入先の項目: 勤怠1

受入方式

ダイレクト(規定値)
受入元の項目文字列をそのまま受け入れる方式です。

フィルタ
選択されたフィルタ関数に従い、受入元の項目文字列を加工しながら受け入れる方式です。

テーブル
受入項目置換テーブルに従い、受入元の項目文字列を置換しながら受け入れる方式です。

別の受入先の詳細設定を参照コピーする

< 戻る(B) 次へ(N) > 閉じる(ESC)

「受入方式設定－フィルタ」のフィルタ指定のプルダウンリストから「TOTALMINUTE」を選択します。

受入方式設定－フィルタ

受入先の項目:
勤怠1

フィルタ指定
フィルタ種別: TOTALMINUTE
文字位置: 1 文字数: 1
計算式:
小数桁数: 使用しない
端数処理: 切り捨て

受入元の項目
A: [0006]117:30
B: 使用しない
C: 使用しない
D: 使用しない
E: 使用しない
F: 使用しない

変換後の受入文字列
7050

受入元文字列から「合計分」を取り出します。

< 戻る(B) 完了 閉じる(ESC)

「完了」をクリックすると、「受入方式設定－フィルタ」が閉じます。

4. 「給与大臣」でのインポート

「給与大臣」で「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートした月次集計結果インポートします。

- ① 「データ受入」画面で、「受入開始」をおこないます。
「給与大臣」の(メニュー)－(特殊処理)－(データ受入)を開きます。
(データ受入)を選択すると、データ受入画面が表示されます。
給与にチェックをつけ、「受入開始(F12)」をクリックします。

データ受入

タイムカード 形式: 給与大臣2005 受入元: C:\Documents and Settings\Owner\My Documents\タイムカード形
設定... 参照...

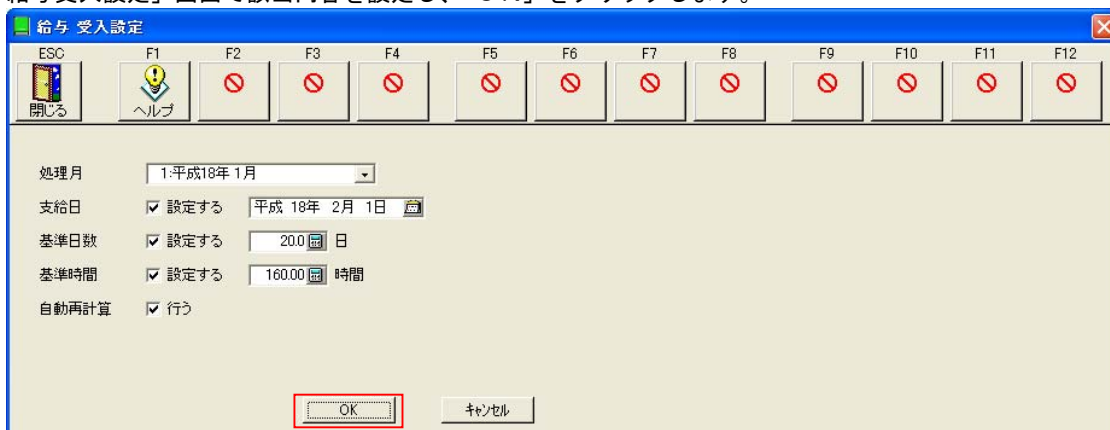
給与 形式: CPD50N 受入元: G:月次集計結果_正社員_20051101_20051130.csv
設定... 参照...

賞与 形式: 給与大臣2005 受入元: C:\Documents and Settings\Owner\My Documents\SHOYO.TXT
設定... 参照...

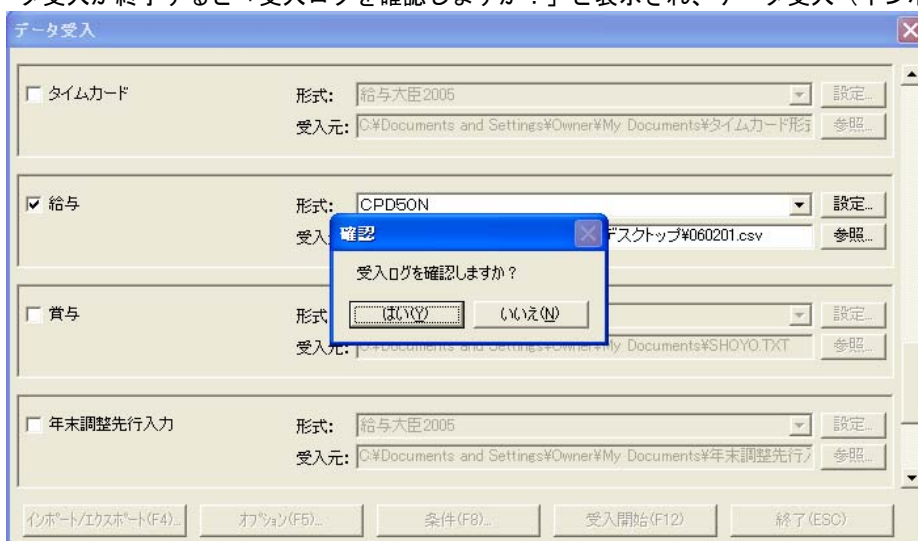
年末調整先行入力 形式: 給与大臣2005 受入元: C:\Documents and Settings\Owner\My Documents\年末調整先行
設定... 参照...

インポート/エクスポート(F4)... オプション(F5)... 条件(F8)... 受入開始(F12) 終了(ESC)

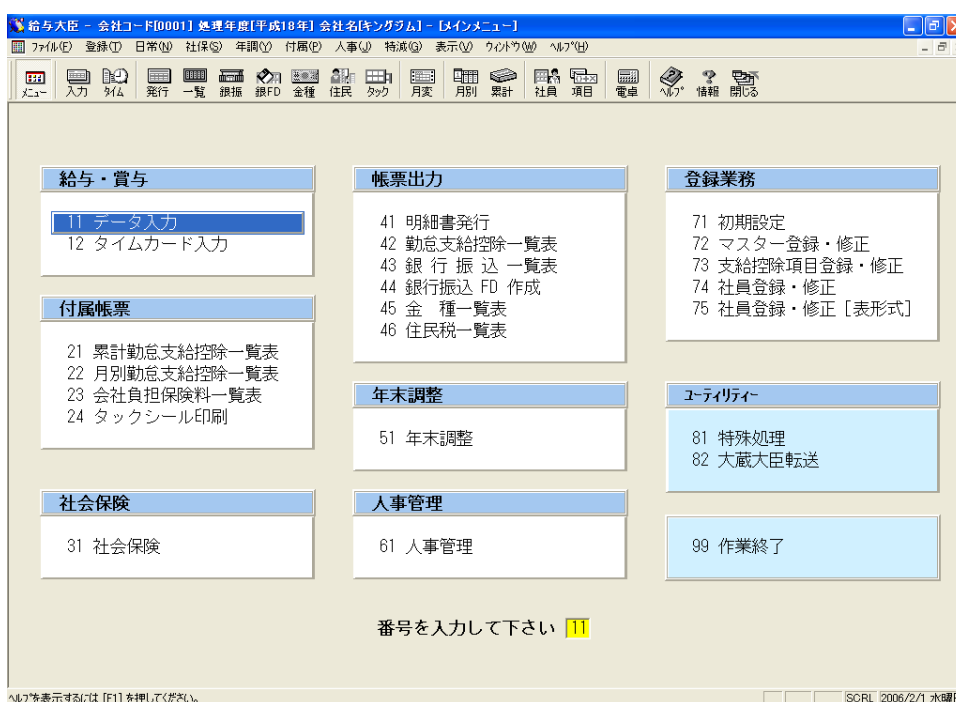
②「給与受入設定」画面で該当内容を設定し、「OK」をクリックします。



③データ受入が終了すると「受入ログを確認しますか?」と表示され、データ受入（インポート）が終了します。



④データ受入（インポート）データを確認します。
「給与大臣」の(メニュー)-(データ入力)を開きます。



「明細書式入力」で確認できます。

給与大臣 - 会社コーF0001 処理年度[平成18年] 会社名[キングダム] - [明細書形式入力]

メニュー 登録 日常 社保 年調 付属 人事 特減 表示 ウィンドウ ヘルプ

ESC 開く F1 ヘルプ F2 実行 F3 一覧 F4 振替 F5 録FD F6 金種 F7 住民 F8 タタ F9 月表 F10 月別 F11 累計 F12 社員項目

ESC 開く F1 ヘルプ F2 実行 F3 一覧 F4 振替 F5 録FD F6 金種 F7 住民 F8 タタ F9 月表 F10 月別 F11 累計 F12 社員項目

これでよいですか? [RETURN]登録 [↓]修正 [ESC]登録後終了

コード	所属	氏名	平成18年 1月分 給与	体系
01111	000	所属なし	テスト三期	修正 社員コード順

動意	出勤日数	公休日数	有休日数	欠勤日数	勤務時間	残業時間	深夜残業	休出時間
	18.0	2.0	0.0	0.0	117:30	0:00	0:00	15:40
			遅刻時間					
			0:00					

支給	基本給	残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	欠勤控除	遅早控除
	0	0	0	0	0	0
給	通勤手当					
	0					

控除	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	社会保険計	課税対象額	所得税	住民税
	0	0	0	0	0	0	0

合計	支給合計額	課税支給額	控除合計額	差引支給額	前月繰込	銀行振込1	現金支給額	当月繰込
	0	0	0	0	0	0	0	0

ヘルプ表示するには [F1] を押してください。

SCRL 2006/2/1 水曜日

V. 弥生「弥生給与」での月次集計結果インポート

「PCタイムレコーダ-CPD50N」から月次集計結果ファイルをエクスポートし、「弥生給与」でインポートします。

「弥生給与」のインポート対象は、明細項目「支給区分：給与 項目グループ：勤怠」です。

「弥生給与 03」以降のいずれのバージョンであっても、同じ手順で月次集計結果をインポートします。ここでは「弥生給与 08」の画面をサンプルに説明します。

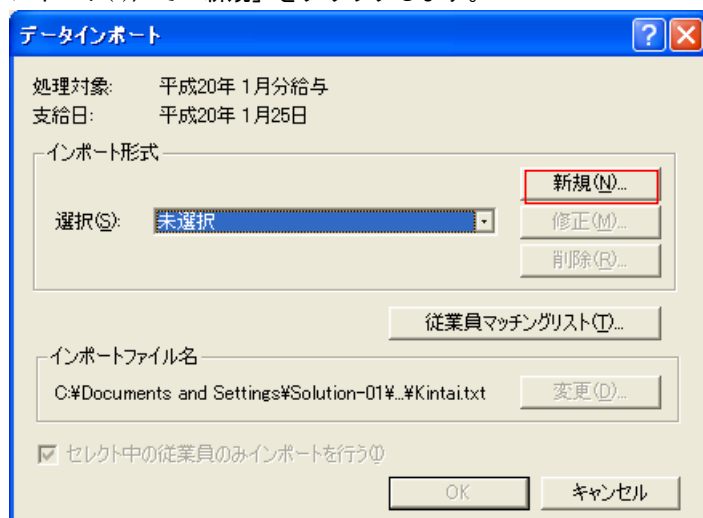
【注意】

- ①「PCタイムレコーダ-CPD50N」の「社員ID」は、「弥生給与」の「従業員コード」と一致するように設定してください。一致していないと「弥生給与」でインポートできませんので、ご注意ください。
- ②「PCタイムレコーダ-CPD50N」からエクスポートできるデータは、「確定」されたデータです。
- ③「弥生給与」のインストール時の初期設定状態をもとに説明しています。「弥生給与」の設定の詳細は「弥生給与」マニュアルやヘルプをご参照ください。

1. 「弥生給与」の初期登録

「PCタイムレコーダ-CPD50N」の月次集計結果をインポートするため、「インポート形式」を新規に作成します。

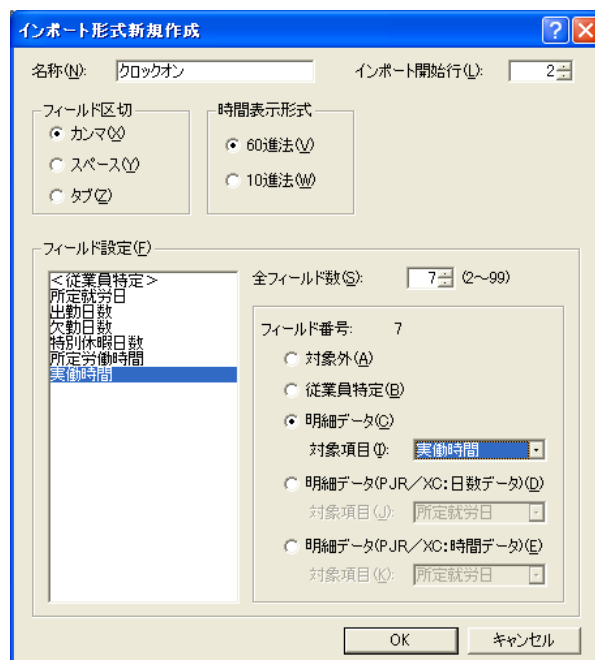
「弥生給与」の明細入力/明細書の印刷（給与(P)-明細入力<個人別>(P)）を開き、データインポート（ファイル(F)-インポート(I)）で「新規」をクリックします。



(1) インポート形式新規作成

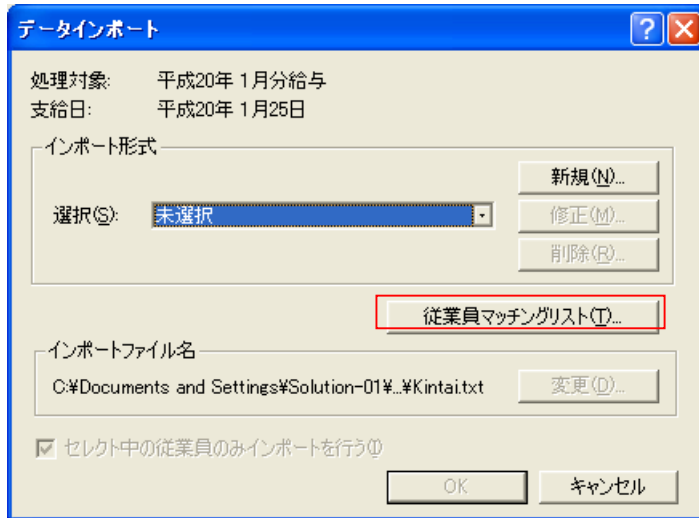
[設定項目]

- ・名称：任意
- ・インポート開始行：1 または 2
1は「PCタイムレコーダ-CPD50N」の給与ソフト設定画面で「ヘッダー行を出力する」にチェックをつけず、2はチェックをつけます。
- ・フィールド区切：カンマ
- ・時間表示形式：60進法または10進法
「PCタイムレコーダ-CPD50N」の給与ソフト設定画面を同じに設定します。また、給与規定の設定と合わせることをお勧めします。
- ・全フィールド数：必要な勤怠項目数+1
- ・フィールド設定
フィールド1：従業員特定
フィールド2以降：明細から必要な勤怠項目を設定
(例：支給形態「月給制」の初期設定を使用しています。)

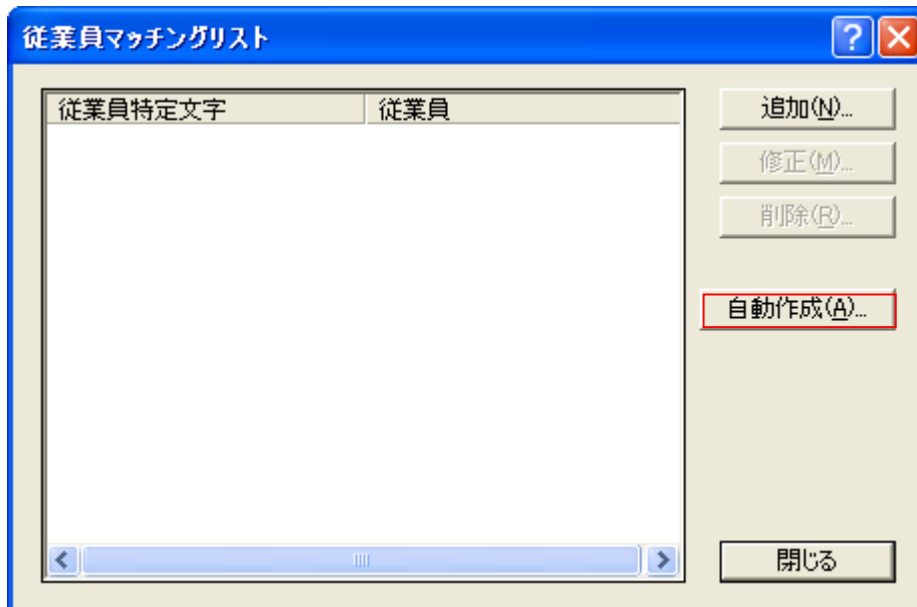


(2)従業員マッチングリスト

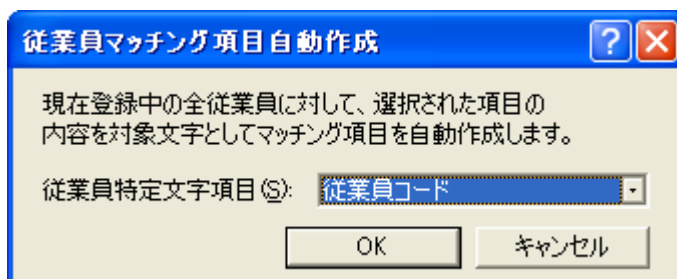
1. 従業員マッチングリストボタンをクリックします。



2. 従業員マッチングリスト「自動作成」ボタンをクリックします。



従業員特定文字項目に「従業員コード」を設定し、「OK」をクリックします。



以上でデータ設定は完了です。

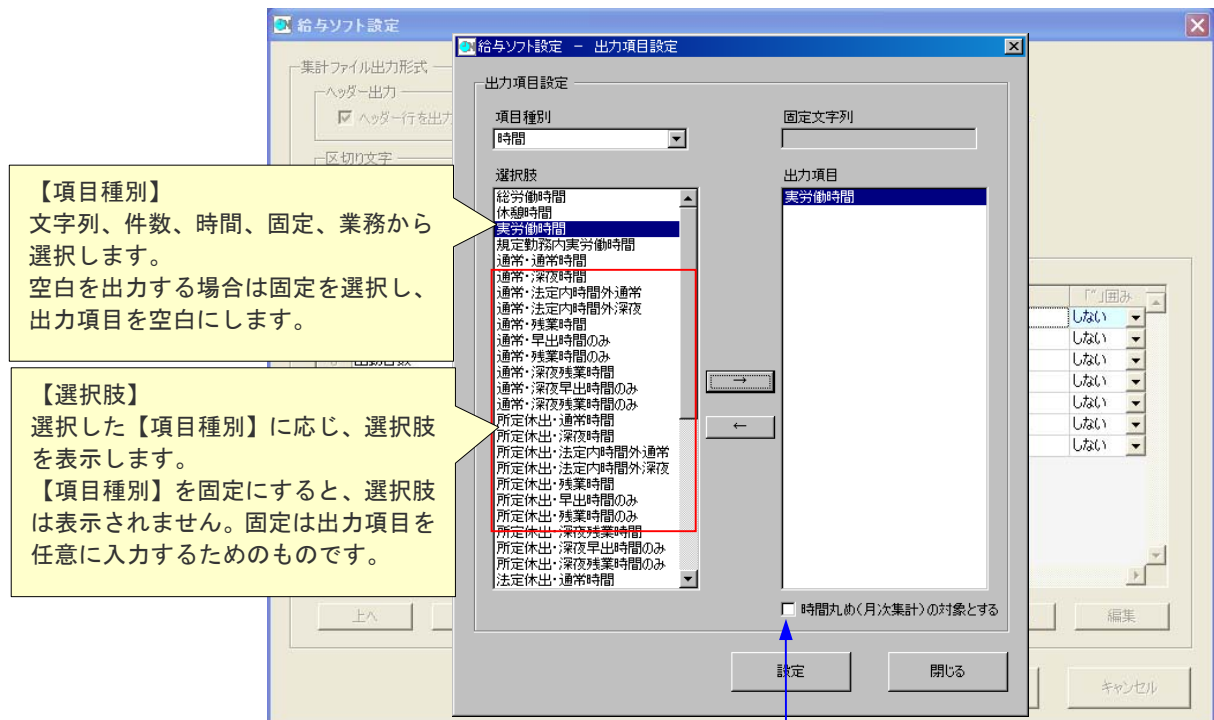
2. 「PCタイムレコーダーCPD50N」の給与ソフト設定

① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[設定]ー[給与ソフト設定]を開きます。

② 給与ソフト設定画面で必要な項目を入力します。



【編集】をクリックすると、「給与ソフト設定ー出力項目設定」を表示します。



弥生給与に合わせた設定を行います。

【集計ファイル出力形式】
(弥生給与の設定と合わせる)

【区切り文字】
カンマ区切り(CSV)を選択

「ヘッダー行を出力する」場合
任意の名称を設定

【時分進法】
(弥生給与の設定と合わせる)

必要な項目を入力します。
次ページ「表1：弥生給与設定例」参照

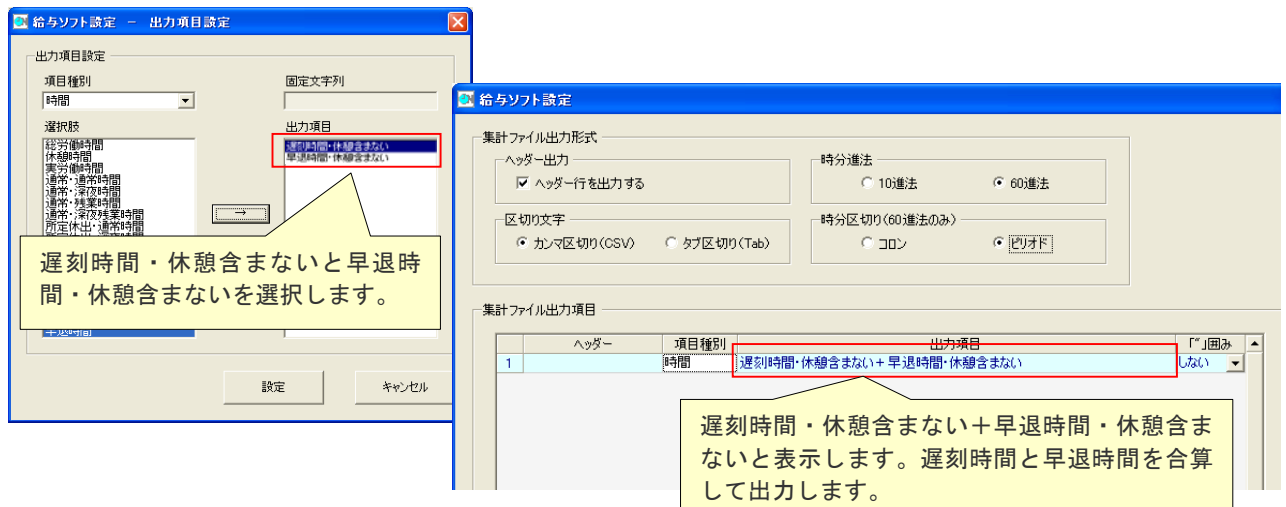
表 1 「弥生給与設定例」

弥生給与の項目名(※1) 例：支給形態「月給制」	PC タイムレコーダ—CPD50N の項目名(※2)	
	項目種別	出力項目
従業員特定	文字列	社員 I D
所定就労日	固定	(空欄：該当項目がありません)
出勤日数	件数	勤務件数
欠勤日数	件数	欠勤
特別休暇日数	件数	特休
所定労働時間	固定	(空欄：該当項目がありません)
実労働時間	時間	実労働時間

※1 「弥生給与」の「インポート形式」設定項目と合わせます。

※2 複数の項目を加算して出力できます。

例：遅刻早退時間を合算する場合、「給与ソフト設定—出力項目設定」で遅刻時間と早退時間を選択します。

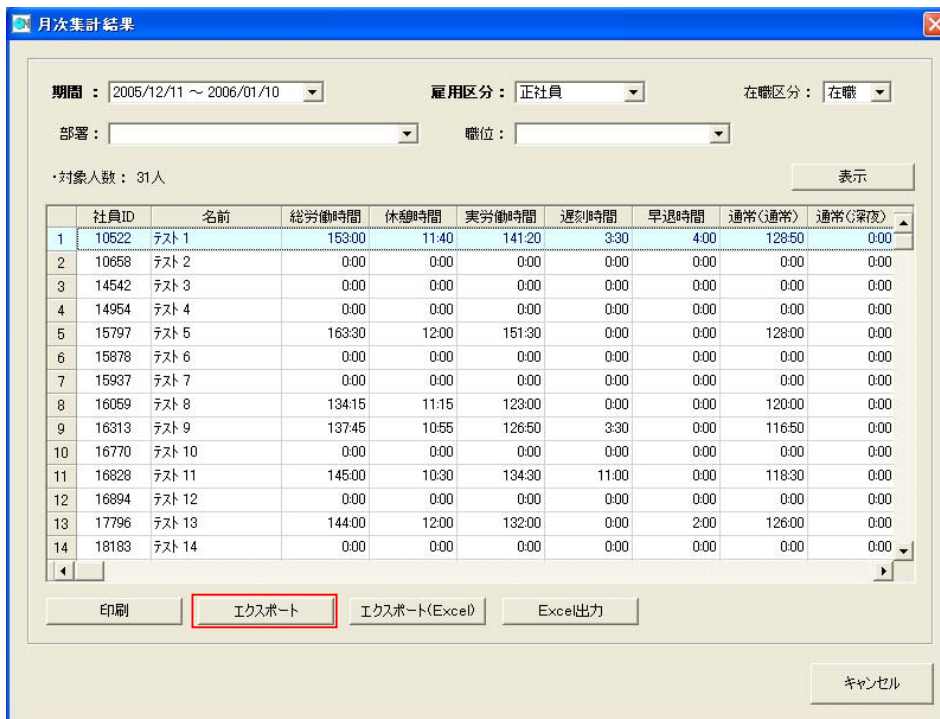


※3 設定内容は弥生給与の設定によって変わります。45 時間未満、60 時間未満、60 時間以上など設定例と異なる給与明細の場合には、それぞれ対応するCLOCKON側出力項目を設定してください。

3. 「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果のエキスポート

① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[データ管理]-[月次集計結果]を開きます。

② 月次集計結果画面でエキスポートボタンをクリックし、月次集計結果（CSV ファイル）を出力します。

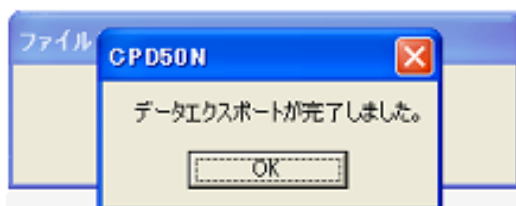


③ エクスポートするファイルの出力先（フォルダ、ファイル名）を設定し、保存してください。

※ファイル名は、デフォルトでは「月次集計_雇用区分_月次集計期間.csv」となっています。



④ 指定のフォルダに指定のファイル名で月次集計結果ファイルがエキスポートできました。



4. 「弥生給与」でのインポート

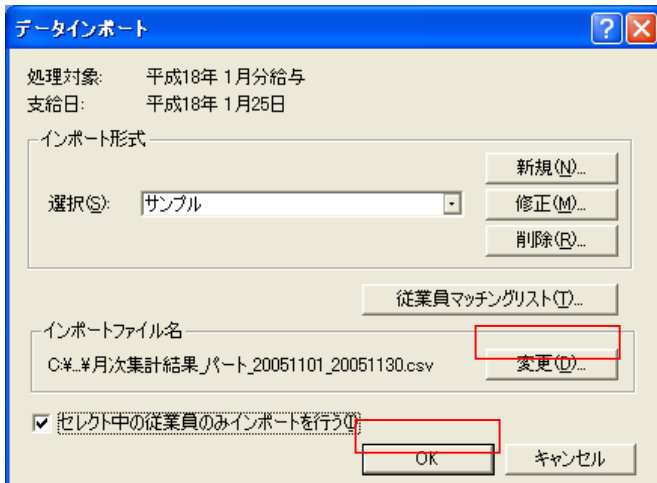
「弥生給与」で「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートした月次集計結果インポートします。

① 「データインポート」を開きます。

「弥生給与」の明細入力/明細書の印刷（給与(P)－明細力<個人別>(P)）を開き、データインポート(ファイル(F)－インポ

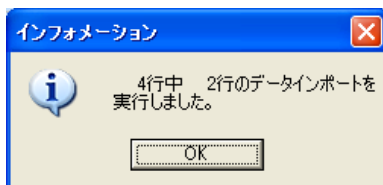
ト(I))で、『1. 「弥生給与」の初期登録』で新規作成したインポート形式を選択します。

「変更」をクリックして「PCタイムレコーダーCPD50N」で作成したファイル名を設定します。ファイルの種類は、インポートファイル名は「全てのファイル (*.*)」に設定します。



明細入力ウィンドウで選択している従業員のインポートを行う場合、「セレクト中の従業員のみインポートを行う(I)」にチェックを付けます。

② 「OK」をクリックすると、確認画面が表示され、月次集計結果のインポートを行います。インポートが終了するとメッセージが表示されます。



③ インポートした月次集計結果は、給与明細画面で確認します。

VI. ソリマチ「給料王」での月次集計結果インポート

「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果ファイルをエクスポートし、「給料王」でインポートします。
「給料王」のインポート対象は、今月分の勤怠データです。
「給料王5」以降のいずれのバージョンであっても、同じ手順で月次集計結果をインポートします。
ここでは「給料王7」の画面をサンプルに説明します。

【注意】

- ①「PCタイムレコーダーCPD50N」の「社員ID」は、「給料王」の「従業員コード」と一致するように設定してください。一致していないと「給料王」でインポートできませんので、ご注意ください。
- ②「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートできるデータは、「確定」されたデータです。
- ③「給料王」のインストール時の初期設定状態をもとに説明しています。「給料王」の設定の詳細は「給料王」マニュアルやヘルプをご参照ください。

1. 「PCタイムレコーダーCPD50N」の給与ソフト設定

- ①「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[設定]-[給与ソフト設定]を開きます。
- ②給与ソフト設定画面で必要な項目を入力します。

The screenshot shows the '給与ソフト設定' (Salary Software Settings) dialog box. It contains several sections and callouts:

- 集計ファイル出力形式** (Summary File Output Format):
 - 集計ファイル出力形式 (Summary File Output Format)
 - ヘッダー出力 (Header Output): ヘッダー行を出力する (Output header rows)
 - 区切り文字 (Delimiter): カンマ区切り (CSV) (Comma-separated (CSV)), タブ区切り (Tab) (Tab-separated)
- 時分進法** (Time/Minute Progression): 10進法 (Decimal), 60進法 (60-based)
- 時分区切り** (Time/Minute Division): コロン (Colon), ピリオド (Period)
- 集計ファイル出力項目** (Summary File Output Items):
 - Table with columns: ヘッダー (Header), 項目種別 (Item Category), 出力項目 (Output Item), 「」囲み (Quoted)
 - Buttons: 上へ (Up), 下へ (Down), 削除 (Delete), 追加 (Add), 編集 (Edit)
- 【編集】** (Edit): 各行の出力項目設定を行います。 (Perform output item settings for each row.)
- 【追加】** (Add): 出力項目数に応じ、列数を追加します。 (Add columns according to the number of output items.)

【編集】をクリックすると、「給与ソフト設定－出力項目設定」を表示します。

【項目種別】
文字列、件数、時間、固定、業務から選択します。
空白を出力する場合は固定を選択し、出力項目を空白にします。

【選択肢】
選択した【項目種別】に応じ、選択肢を表示します。
【項目種別】を固定にすると、選択肢は表示されません。固定は出力項目を任意に入力するためのものです。

【出力項目】
【選択肢】から出力項目を選択し、【→】【←】で出力項目の追加削除を行います。

【MEMO】
項目種別で「時間」を選択した場合のみ、「時間丸め（月次集計チェックボックス）」が表示されます。「CPD50N Ver. 3」雇用区分マスタで「時間丸め（月次処理）」を選択した場合のみ、チェックを入れてください。詳しくは、PCタイムレコーダー CPD50N Ver. 3取扱説明書をご覧ください。

「給料王」に合わせた設定を行います。

【集計ファイル出力形式】
チェックをつけません。

【区切り文字】
カンマ区切り (CSV) を選択

【時分進法】
(給料王の設定と合わせる)

【時分区切り】
ピリオドを選択

ヘッダーの入力は不要です。

必要な項目を入力します。
データ項目は、次ページ掲載の表にしたがい設定します。

ヘッダー	項目種別	出力項目	「」囲み
1	文字列	社員ID	しない
2	固定	0	しない
3	件数	勤務件数	しない
4	件数	欠勤	しない
5	件数	有休件数	しない
6	件数	特休	しない
7	件数	所定休出件数 + 法定休出件数	しない
8	件数	代休	しない
9	件数	遅刻件数 + 早退件数	しない
10	時間	実労働時間	しない
11	時間	遅刻時間 + 早退時間	しない
12	時間	通常・残業時間	しない
13	時間	通常・深夜残業時間	しない

表 1

表1「給料王設定例」

給料王の項目名(※1)	PC タイムレコーダーCPD50N の項目名(※2)	
	項目種別	出力項目
社員コード	文字列	社員 I D
就業日数	固定	0 を入力 (該当項目がありません)
出勤日数	件数	勤務件数
欠勤日数	件数	欠勤
有休日数	件数	有休件数
特休日数	件数	特休
休出日数	件数	所定休出件数+法定休出件数
代休日数	件数	代休
遅早回数	件数	遅刻件数+早退件数
出勤時間	時間	実労働時間
遅早時間	時間	遅刻時間・休憩含まない+早退時間・休憩含まない
平日普通残業時間	時間	通常・残業時間
平日深夜残業時間	時間	通常・深夜残業時間
休日残業時間	時間	所定休出・残業時間+法定休出・残業時間
休日深夜残業時間	時間	所定休出・深夜残業時間+法定休出・深夜残業時間
予備項目 1	固定	(空欄)
予備項目 2	固定	(空欄)
予備項目 3	固定	(空欄)
予備項目 4	固定	(空欄)
予備項目 5	固定	(空欄)

予備項目を 1~15 まで登録します。
固定(空欄)を設定します。

※1 「給料王」の「インポート形式」設定項目と合わせます。

※2 複数の項目を加算して出力できます。

複数の項目を関して出力する

例：遅刻早退時間を合算する場合、「給与ソフト設定-出力項目設定」で遅刻時間と早退時間を選択します。

3. 「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果のエクスポート

① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[データ管理]-[月次集計結果]を開きます。

② 月次集計結果画面でエクスポートボタンをクリックし、月次集計結果（CSV ファイル）を出力します。



③ エクスポートするファイルの出力先（フォルダ、ファイル名）を設定し、保存してください。

※ファイル名は、デフォルトでは「月次集計結果_雇用区分_月次集計期間.csv」となっています。



④ 指定のフォルダに指定のファイル名で月次集計結果ファイルがエクスポートできました。



4. 「給料王」でのインポート

「給料王」で「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートした月次集計結果インポートします。

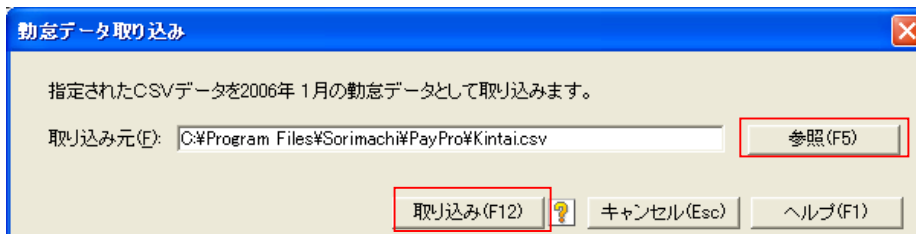
① 「勤怠データ取り込み」を開きます。

「給料王」の給与の勤怠データ取り込み（給与－勤怠データ取り込み）でインポートします。

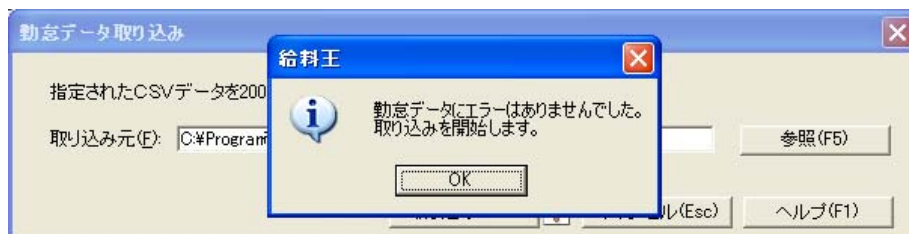


② 「勤怠データ取り込み」を開きます。

「参照(F5)」を押し、「PCタイムレコーダーCPD50N」で作成したファイル名を指定します。



「取り込み (F12)」を押すと、取り込みをおこないます。
データのチェック結果が表示され、正常にインポートするとメッセージが表示されます。



③インポートした月次集計結果は、給与明細画面で確認します。

社員コード		氏名	勤怠項目		支給項目		控除項目	
002011	テスト 1		就業日数	0.00	基本給	0	健康保険	0
010522	テスト		出勤日数	17.00	課税通勤費	0	介護保険	0
			欠勤日数	0.00	非税通勤費	0	厚生年金	0
			有休日数	0.00	課税食事代	0	厚生基金	0
			特休日数	0.00	非税食事代	0	雇用保険	0
			休出日数	14.00	課税宿直	0	所得税	0
			法内休出日数	0.00	非税宿直	0	住民税	0
			代休日数	0.00	課税昇給額	0		
			食事回数	0.00	非税昇給額	0		
			宿直回数	0.00	普通残業	0		
			遅早回数	2.00	深夜残業	0		
			出勤時間	141.20	休出残業	0		
			遅早時間	7.30	休出深夜	0		
			普通残業時間	12.30	法休残業	0		
			深夜残業時間	0.00	法休深夜	0		
			休出残業時間	0.00	法内残業	0		
			休出深夜時間	0.00	欠勤控除	0		
			法休残業時間	0.00	遅早控除	0		
			法休深夜時間	0.00				
			法内残業時間	0.00				
					支給合計	0	控除合計	0

インポート前に今月の[給与データ入力]を開いた社員は、給与データ入力での再計算しないと、取り込んだ勤怠データが反映されません。「給料王」のマニュアル、ヘルプをご参照ください。

Ⅶ. 大塚商会「SMILEαAD」での月次集計結果インポート

「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果ファイルをエクスポートし、「SMILEαAD」でインポートします。

「SMILEαAD」のインポート対象は、「汎用データ受入・変動データ」の勤怠項目です。
ここでは「SMILEαAD」の画面をサンプルに説明します。

【注意】

- ① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の「社員ID」は、「SMILEαAD」の「従業員コード」と一致するように設定してください。一致していないと「SMILEαAD」でインポートできませんので、ご注意ください。
- ② 「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートできるデータは、「確定」されたデータです。
- ③ 「SMILEαAD」のインストール時の初期設定状態をもとに説明しています。
「SMILEαAD」の設定の詳細は「SMILEαAD」マニュアルやヘルプをご参照ください。

1. 「PCタイムレコーダーCPD50N」の給与ソフト設定

- ① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[設定]-[給与ソフト設定]を開きます。

- ② 給与ソフト設定画面で必要な項目を入力します。

時分進法と時分区切りの組合せは、SmileαADの取扱説明書でご確認ください。

【編集】をクリックすると、「給与ソフト設定－出力項目設定」を表示します。

【項目種別】
文字列、件数、時間、固定、業務から選択します。
空白を出力する場合は固定を選択し、出力項目を空白にします。

【選択肢】
選択した【項目種別】に応じ、選択肢を表示します。
【項目種別】を固定にすると、選択肢は表示されません。固定は出力項目を任意に入力するためのものです。

【出力項目】
【選択肢】から出力項目を選択し、【→】【←】で出力項目の追加削除を行います。

時間丸め(月次集計)の対象とする

【MEMO】
項目種別で「時間」を選択した場合のみ、「時間丸め(月次集計チェックボックス)」が表示されます。「CPD50N Ver.3」雇用区分マスタで「時間丸め(月次処理)」を選択した場合のみ、チェックを入れてください。詳しくは、PCタイムレコーダー CPD50N Ver.3 取扱説明書をご覧ください。

SMILEαAD に合わせた設定を行います。

【集計ファイル出力形式】
(SMILEαAD の設定と合わせる)
集計ファイル出力形式
ヘッダー出力
 ヘッダー行を出力する

【区切り文字】
カンマ区切り(GSV)を選択
区切り文字
 カンマ区切り(GSV) タブ区切り(Tab)

【時分進法】
60進法を選択
時分進法
 10進法 60進法

【時分区切り(60進法のみ)】
コロンを選択
時分区切り(60進法のみ)
 コロン ピリオド

【集計ファイル出力項目】

ヘッダー	項目種別	出力項目	「」囲み	
1	社員コード	文字列	社員ID	しない
2	年度	固定	2006	しない
3	給与賞与区分	固定	1	しない
4	支給月	固定	12	しない
5	出勤日数	件数	勤務件数	しない
6	欠勤日数	件数	欠勤	しない
7	有休日数	件数	有休件数	しない
8	特別休暇	件数	特休	しない
9	遅刻早退回数	件数	遅刻件数+早退件数	しない
10	遅刻早退時間	時間	遅刻時間+早退時間	しない
11	残業時間	時間	通常・残業時間	しない
12	休日出勤回数	件数	所定休日出件数+法定休日出件数	しない
13	休日出勤時間	時間	所定休出・通常時間+所定休出・残業時間+所定休出・深夜時間+法定休出	しない

必要な項目を入力します。
「表1: SMILEαAD 設定例」参照

表 1

表 1 「SMILE α AD 設定例」

SMILE α AD の項目名(※1)	PC タイムレコーダーCPD50N の項目名(※2)	
	項目種別	出力項目
社員コード	文字列	社員 I D
年度	固定	当該年度を西暦で入力 (例 : 2007)
給与賞与区分	固定	1 (給与) を入力
支給月	固定	1~12 を入力 (毎月、設定をご確認ください)
出勤日数	件数	勤務件数
欠勤日数	件数	欠勤
有休日数	件数	有休件数
特別休暇	件数	特休
遅刻早退回数	時間	遅刻件数+早退件数
遅刻早退時間	時間	遅刻時間・休憩含まない+早退時間・休憩含まない
残業時間	時間	通常・残業時間
休日出勤回数	件数	所定休出件数+法定休出件数
休日出勤時間	時間	所定休出・通常時間+所定休出・残業時間+所定休出・深夜時間+法定休出・通常時間+法定休出・残業時間+法定休出・深夜時間

※1 「SMILE α AD」の汎用受入選択で設定する項目と合わせてください。

データの並びは、汎用受入選択で設定する順番で登録します。

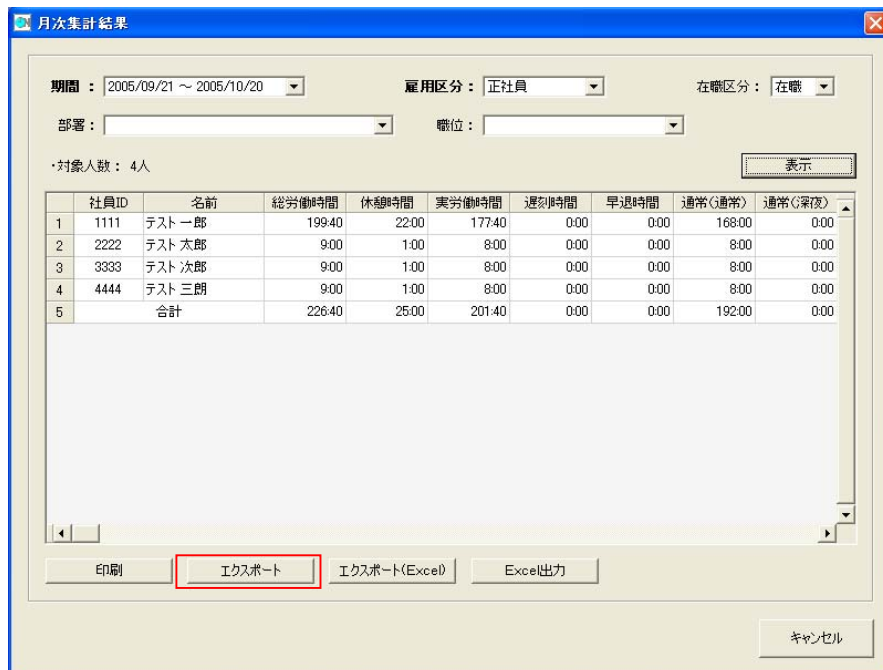
※2 複数の項目を加算して出力できます。

例：遅刻早退時間を合算する場合、「給与ソフト設定－出力項目設定」で遅刻時間と早退時間を選択します。

2. 「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果のエキスポート

① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[データ管理]ー[月次集計結果]を開きます。

② 月次集計結果画面でエキスポートボタンをクリックし、月次集計結果（CSV ファイル）を出力します。



③ エクスポートするファイルの出力先（フォルダ、ファイル名）を設定し、保存してください。

※ファイル名は、デフォルトでは「月次集計結果_雇用区分_月次集計期間.csv」となっています。

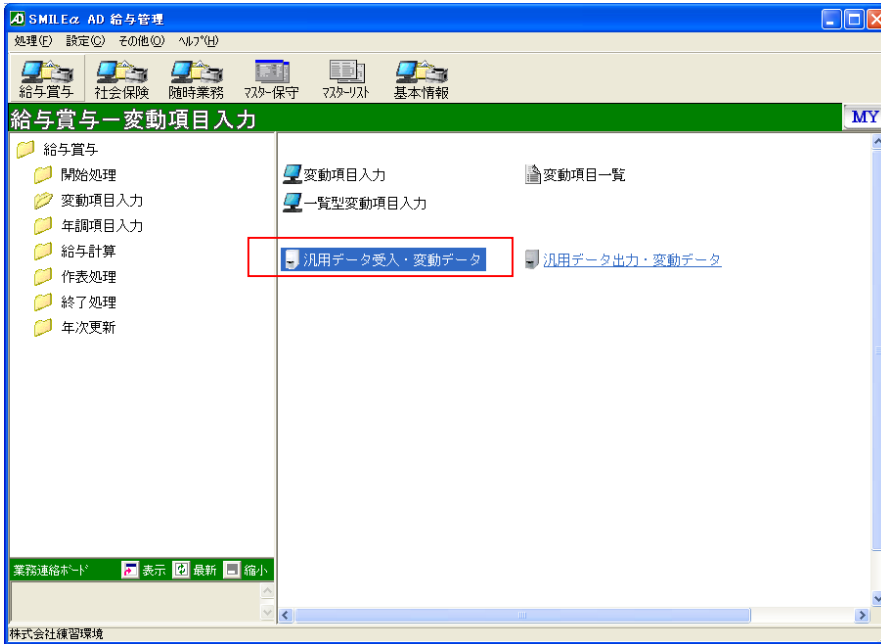


④ 指定のフォルダに指定のファイル名で月次集計結果ファイルがエキスポートできました。

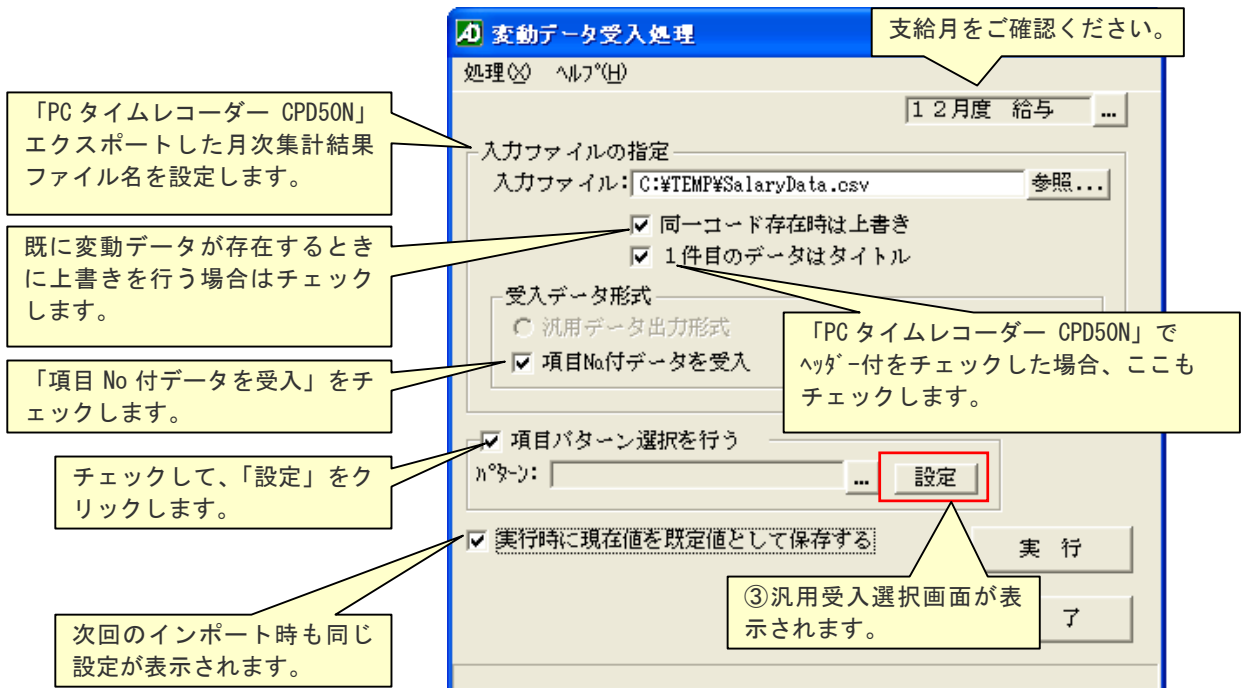


3. 「SMILEαAD」の初期登録

- ① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の月次集計結果をインポートするため、受入項目の設定を行います。「SMILEαAD」の(給与賞与)-(変動項目入力)-(汎用データ受入・変動データ)を開きます。



- ② 変動データ受入画面が表示されます。給与にチェックをつけ、「設定」をクリックします。



③汎用受入選択画面が表示されます。「PCタイムレコーダーCPD50N」から受け入れる勤怠項目との関連付けを設定します。(設定例)

項目区切りは「カンマ」を設定します。

文字列の引用符は、ダブルクォーテーションまたは無しを設定します。「PC タイムレコーダー CPD50N」でダブルクォーテーションをチェックした場合は、ダブルクォーテーションを選択します。

エクスポートしたファイルの中身が表示されます。

受入項目と受入ファイル内容を関連付けます。受入れる項目はすべて関連付けをしてください。

任意の名称をつけて設定内容を保存します。(例) サンプル

受入項目の設定をします。

※「PCタイムレコーダー CPD50N」からエクスポートされる項目

- ・項目 No.
受取方法を「定数」に指定し、項目内容・定数に項目 No. を入力します。
- ・項目値
受取方法を「ファイル移送」に指定し、受入ファイル内容の「項目内容」と受入項目を関連付けします。
受入項目の項目内容・定数に、受入ファイル内容の項目内容が表示されます。

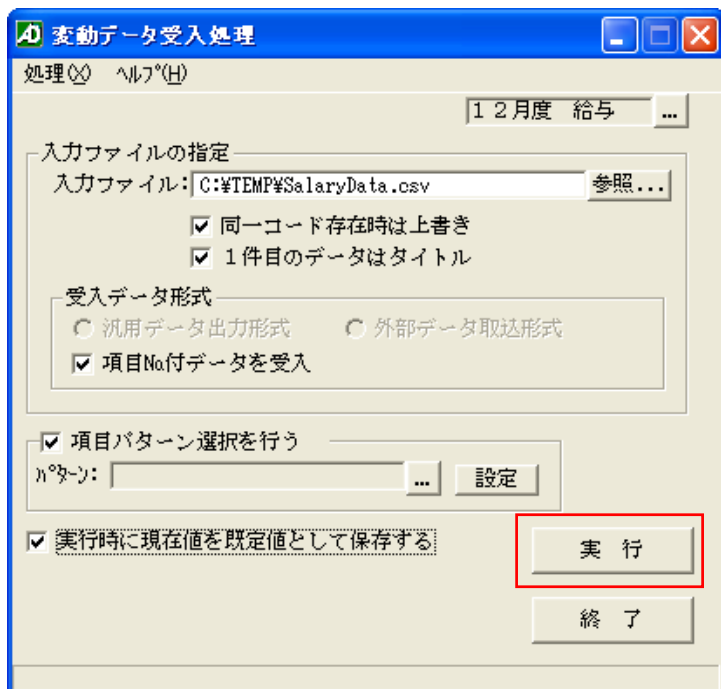
※エクスポートされない項目

項目 No. と項目値両方とも、受取方法を「定数」に指定し、項目内容・定数は空白とします。

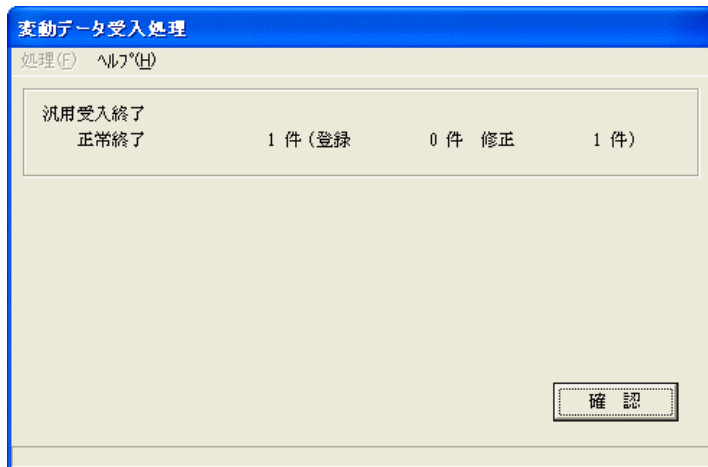
4. 「SMILEαAD」でのインポート

「SMILEαAD」で「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートした月次集計結果インポートします。

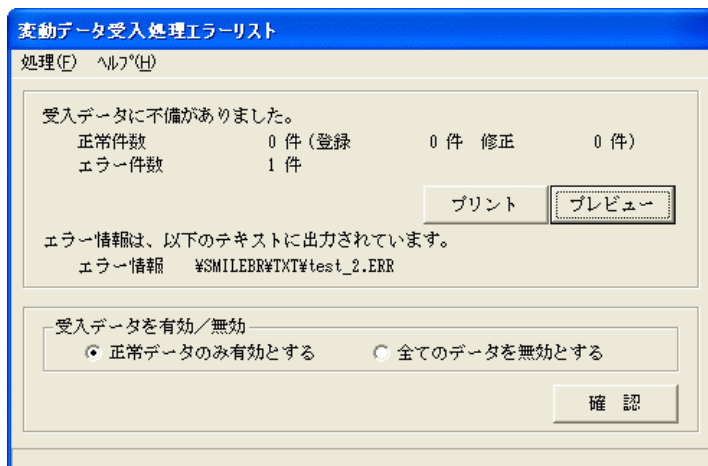
- ① 「変動データ受入処理」画面で、「実行」をクリックします。



正常にインポートされると「変動データ受入処理」メッセージを表示します。



※データにエラーがあった場合の表示



②インポートした月次集計結果は、「変動項目入力」画面で確認します。

④ 変動項目入力

処理(F) ヘルプ(H)

登録・修正 登録 修正 削除 25日支給 (12月24日支給) 月末支給 (12月31日支給) 12月度 給与 ...

入力順序の指定: 所属別社員順 社員順 分類別社員順

分類要素の指定: 役職 ...

所属: 000101 第一 販売課

社員: 010014 鈴木太郎 表示 連続入力モード

勤怠項目 | 支給項目 | 控除項目

出勤日数	欠勤日数	有給日数	特別休暇	遅刻早退回数	遅刻早退時間	滞日直回数	残業時間
24.00	1.00	0.00	0.00	3.00	3.00	0.00	13.33
休日出勤回数	休日出勤時間	時給稼働時間					
1.00	10.00	0.00					

ESC F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9

クリア 前回値もつ 以下省略 実行

VIII. 日本法令「給与 Kid」への月次集計結果インポート

「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果ファイルをエクスポートし、「給与 Kid」でインポートします。

「給与 Kid3」のインポート対象は、「Excel 給与入力」の勤怠情報です。

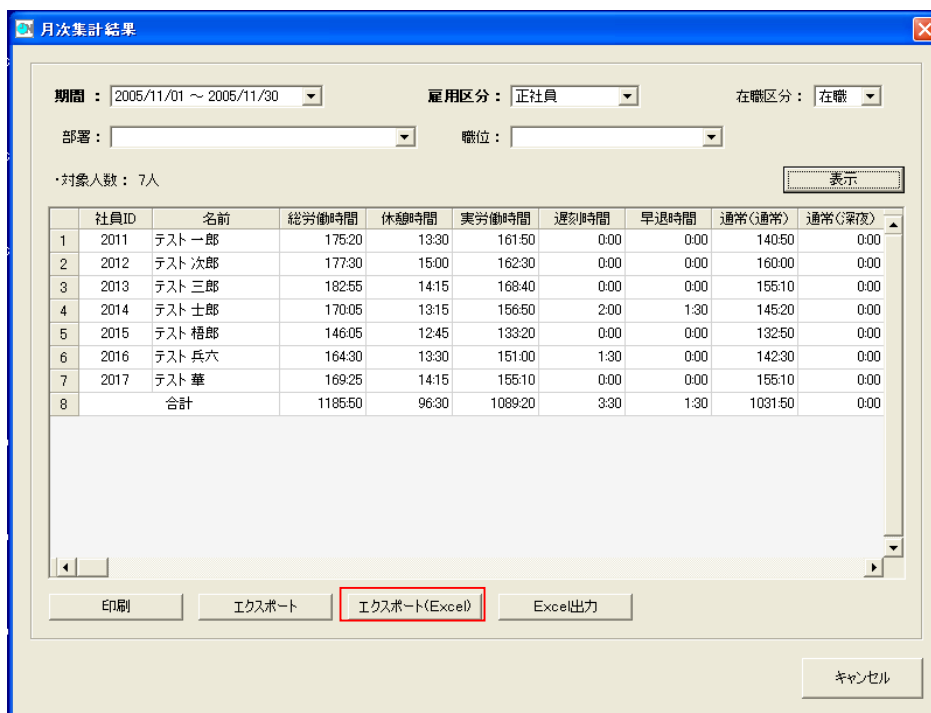
「給与 Kid3」「給与 Kid5」は、同じ手順で月次集計結果をインポートします。ここでは「給与 Kid3」の画面をサンプルに説明します。

【注意】

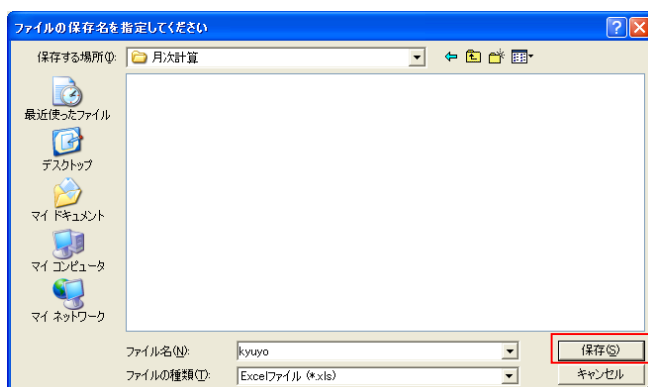
- ①「PCタイムレコーダーCPD50N」の「社員ID」は、「給与 Kid3」の「社員コード」と一致するように設定してください。一致していないと「給与 Kid3」でインポートできませんので、ご注意ください。
- ②「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートできるデータは、「確定」されたデータです。
- ③「給与 Kid3」のインストール時の初期状態をもとに説明しています。「給与 Kid3」の設定の詳細は「給与 Kid3」マニュアルやヘルプをご参照ください。

1. 「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果のエクスポート

- ①「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[データ管理]-[月次集計結果]を開きます。
- ②月次集計結果画面で「エクスポート (Excel)」ボタンをクリックし、月次集計結果 (xls ファイル) を出力します。



- ③エクスポートするファイルの出力先（フォルダ、ファイル名）を設定し、保存してください。
Excel ファイル (.xls) で保存します。



④指定のフォルダに指定のファイル名で月次集計結果ファイルがエクスポートできました。



2. 「給与 Kid3」でのインポート

「給与 Kid3」で「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートした月次集計結果をインポートします。

① 「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートされた月次集計結果の処理

「給与 Kid3」で「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートした月次集計結果をインポートする前に、エクスポートされた「Excel ファイル」を一度立ち上げて、「上書き保存」を実施してください。

この処理を実施しないと、「給与 Kid3」でのインポートの際、「インポートデータが存在しません」とエラーメッセージが表示されインポート処理できません。

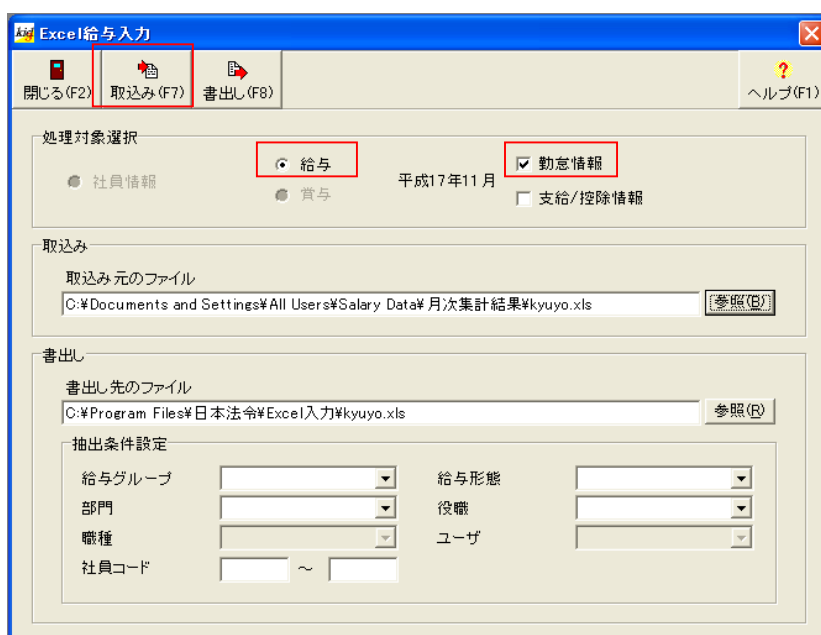
②月次集計結果の受入

「給与 Kid3」の「Excel 給与入力」でインポートします。

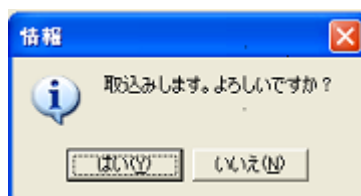
(給与 (M) - Excel 給与入力 (F))

処理対象選択で、「給与」「勤怠情報」をそれぞれ選択します。

取込み元のファイル名に、月次集計結果ファイル名を入力します。



③「取込み (F7)」をクリックすると、確認画面が表示されます。「はい (Y)」をデータの受け入れを開始します。



③インポートした月次集計結果は、給与入力画面で確認します。

給与入力[個人] 平成 17年 11 月度

社員

部門

計算対象外
 固定項目入力

勤怠	労働時間	出勤日数	欠勤日数	有給取得日数	有給残日数	休日出勤日数	普通残業時間	深夜残業時間
	193.00	19.00	0.00	2.50	2.50	1.00	13.00	0.00
支給	休日出勤時間	時給時間	遅刻早退回数	遅刻早退時間				
	8.00	0.00	0.00	0.00				
控除	基本給	役職手当	家族手当	住宅手当				
	0	0	0	0				
					普通残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	
					0	0	0	
振分		勤怠控除	通勤手当	非課税通勤費	課税通勤費	非課税対象額	課税対象額	
		0	0	0	0	0	0	
	健康保険料	介護保険料	厚生年金料	雇用保険料	社会保険合計	社保控除後額	所得税	
	0	0	0	0	0	0	0	
	住民税							
	0							
合計	第1 振込銀行	第2 振込銀行	郵便局	現金支給	支給合計	控除合計	差引支給額	
	0	0	0	0	0	0	0	

IX. クリックス「ろうむ inOne」への月次集計結果インポート

「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果ファイルをエクスポートし、「ろうむ inOne」でインポートします。

「ろうむ inOne」のインポート対象は、「勤怠データ取込」の勤怠情報です。

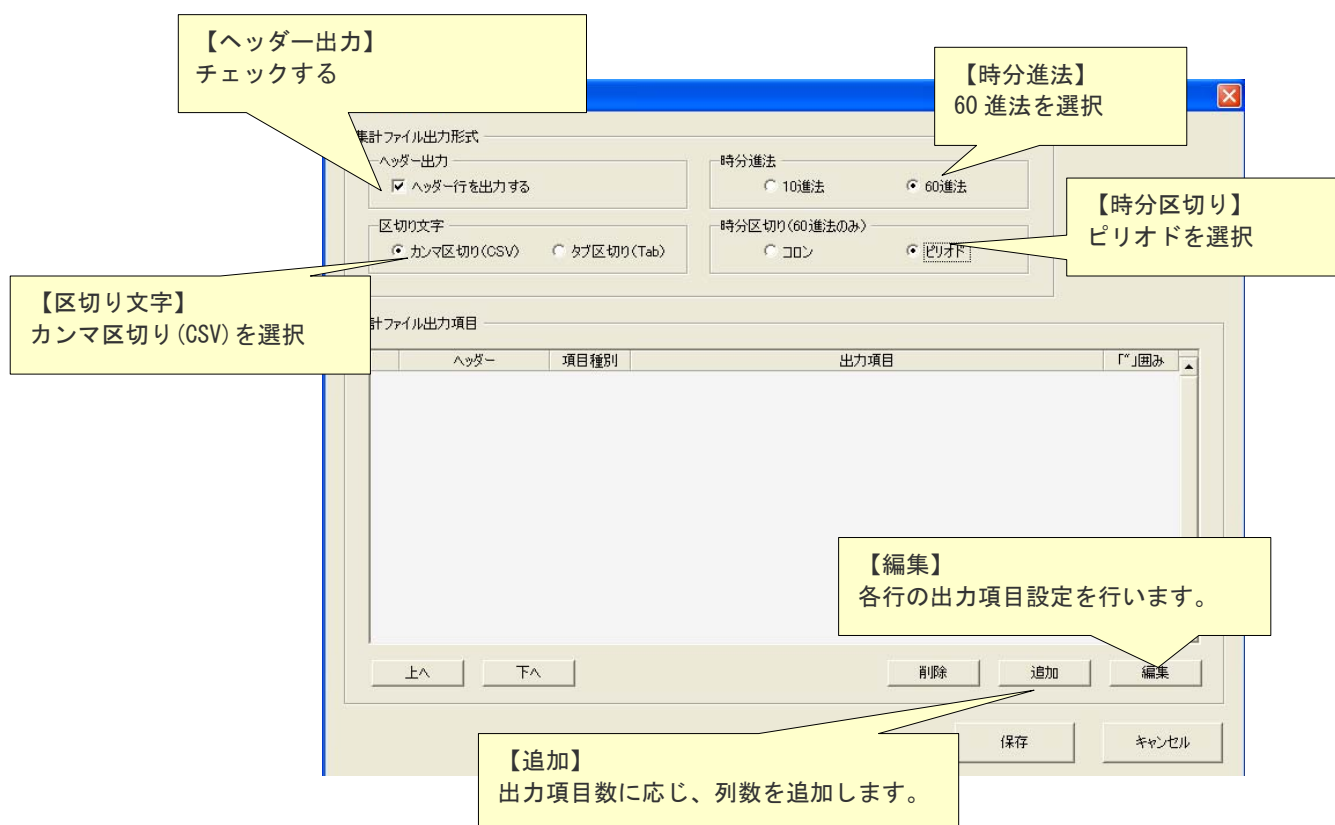
【注意】

- ①「PCタイムレコーダーCPD50N」の「社員ID」は、「ろうむ inOne」の「個人No」と一致するように設定してください。一致していないとインポートできませんので、ご注意ください。
- ②「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートできるデータは、「確定」されたデータです。
- ③「ろうむ inOne」のインストール時の初期設定状態をもとに説明しています。
「ろうむ inOne」の設定の詳細は「ろうむ inOne」取扱説明書やオンラインヘルプをご参照ください。

1. 「PCタイムレコーダーCPD50N」の給与ソフト設定

- ①「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[設定]-[給与ソフト設定]を開きます。

- ②給与ソフト設定画面で必要な項目を入力します。



【編集】をクリックすると、「給与ソフト設定－出力項目設定」を表示します。

【項目種別】
文字列、件数、時間、固定、業務から選択します。
空白を出力する場合は固定を選択し、出力項目を空白にします。

【選択肢】
選択した【項目種別】に応じ、選択肢を表示します。
【項目種別】を固定にすると、選択肢は表示されません。固定は出力項目を任意に入力するためのものです。

【出力項目】
【選択肢】から出力項目を選択し、【→】【←】で出力項目の追加削除を行います。

【MEMO】

項目種別で「時間」を選択した場合のみ、「時間丸め（月次集計チェックボックス）」が表示されます。「CPD50N Ver.3」雇用区分マスタで「時間丸め（月次処理）」を選択した場合のみ、チェックを入れてください。詳しくは、PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3取扱説明書をご覧ください。

ろうむ inOne に合わせた設定を行います。

【ヘッダー出力】
チェックする

【時分進法】
60進法を選択

【時分区切り】
ピリオドを選択

【区切り文字】
カンマ区切り (CSV) を選択

必要な項目を入力します。
「表1：ろうむ inOne 設定例」参照

表 1

表1「ろうむ inOne」設定

ろうむ inOne の項目名	PC タイムレコーダーCPD50N の項目名	
	項目種別	出力項目
個人 No	文字列	社員 ID
氏名	文字列	名前
所定労働日数	件数	平日勤務件数
出勤日数	件数	勤務件数
出勤時間	時間	総労働時間
欠勤届有日数	件数	欠勤
欠勤届無日数	件数	無届欠勤
有給日数	件数	有給件数
特別休暇日数	件数	特休
遅刻早退時間	時間	遅刻時間・休憩時間含まない+早退時間・休憩時間含まない
遅刻早退回数	件数	遅刻件数+早退件数
普通残業時間① (意味：平日の普通残業時間)	時間	通常・残業時間
深夜残業時間① (意味：平日の深夜残業時間)	時間	通常・深夜残業時間
休日残業時間① (意味：休日の通常時間)	時間	所定休出・通常時間+法定休出・通常時間
普通残業時間② (意味：休日の普通残業時間)	時間	所定休出・残業時間+法定休出・残業時間
深夜残業時間② (意味：休日の深夜残業時間)	時間	所定休出・深夜残業時間 + 法定休出・深夜残業時間
休出回数	件数	所定休出件数+法定休出件数

設定内容は「はろうむ inOne」の設定によって変わります。45 時間未満、60 時間未満、60 時間以上など設定例と異なる給与明細の場合には、それぞれ対応するCLOCKON側出力項目を設定してください。

2. 「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果のエキスポート

① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[データ管理]ー[月次集計結果]を開きます。

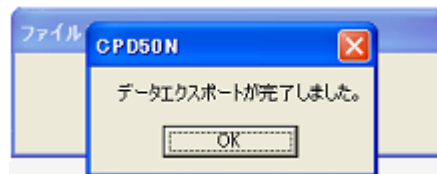
② 月次集計結果画面でエキスポートボタンをクリックし、月次集計結果（CSV ファイル）を出力します。

	社員ID	名前	総労働時間	休憩時間	実労働時間	遅刻時間	早退時間	通常(通常)	通常(深夜)
1	1111	テスト 一郎	199:40	22:00	177:40	0:00	0:00	168:00	0:00
2	2222	テスト 次郎	9:00	1:00	8:00	0:00	0:00	8:00	0:00
3	3333	テスト 次郎	9:00	1:00	8:00	0:00	0:00	8:00	0:00
4	4444	テスト 三郎	9:00	1:00	8:00	0:00	0:00	8:00	0:00
5		合計	226:40	25:00	201:40	0:00	0:00	192:00	0:00

- ③エクスポートするファイルの出力先（フォルダ、ファイル名）を設定し、保存してください。
 ※ファイル名は、デフォルトでは「月次集計結果_雇用区分_月次集計期間.csv」となっています。



- ④指定のフォルダに指定のファイル名で月次集計結果ファイルがエクスポートできました。

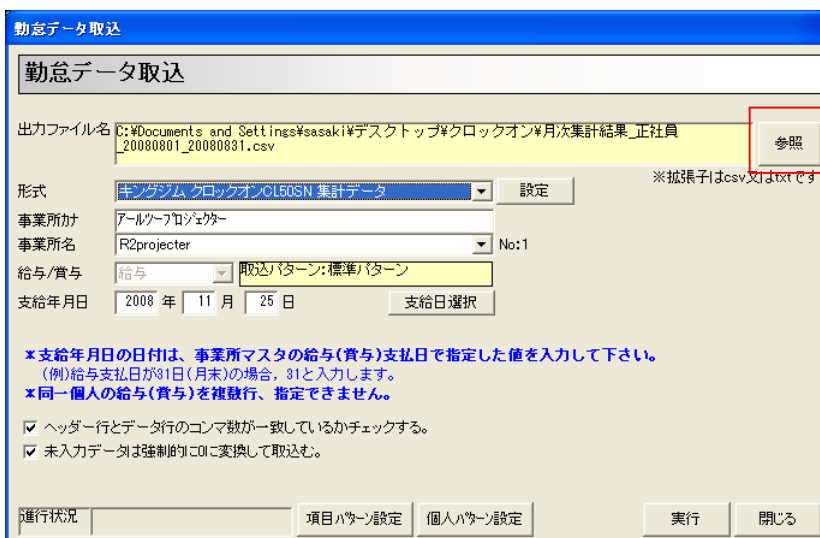


3. 「ろうむ inOne」でのインポート

「ろうむ inOne」で「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートした月次集計結果をインポートします。

- ① ろうむ inOne のトップタブの「環境設定」→「データコンバーターの起動」→「勤怠データ取込」から「勤怠データ取込」画面を開きます。
 (@ろうむの場合は、トップタブの「データコンバーターの起動」→「勤怠データ取込」から「勤怠データ取込」を開きます。)

参照ボタンをクリックし、先に出力したデータファイルを入力します。



② 取込み条件を設定します。

「勤怠データ取込」画面の項目パターン設定ボタンと個人パターン設定ボタンにより、取込む CSV ファイルの列を、ろうむ inOne 項目と関連付けます。

- ・項目パターン設定

出力ファイル設定_項目名列: R2projecter ※事業所毎に設定して下さい。

項目パターン 標準パターン 追加 編集 削除

出力ファイルデータ項目			ろうむ inOne データ項目					
チェック	列番	列名称	チェック	項目種別	項目番号	項目名	列番	列名称
<input type="checkbox"/>	1	個人No	*	勤怠	1	所定労働日数	3	所定労働日数
<input type="checkbox"/>	2	氏名	<input type="checkbox"/>	勤怠	2	有給残日数		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	所定労働日数	*	勤怠	3	出勤日数	4	出勤日数
<input checked="" type="checkbox"/>	4	出勤日数	*	勤怠	4	出勤時間	5	出勤時間
<input checked="" type="checkbox"/>	5	出勤時間	*	勤怠	5	欠勤届有日数	6	欠勤届有日数
<input checked="" type="checkbox"/>	6	欠勤届有日数	*	勤怠	6	欠勤届無日数	7	欠勤届無日数
<input checked="" type="checkbox"/>	7	欠勤届無日数	*	勤怠	7	有給日数	8	有休件数
<input checked="" type="checkbox"/>	8	有休件数	*	勤怠	8	特別休暇日数	9	特別休暇日数
<input checked="" type="checkbox"/>	9	特別休暇日数	*	勤怠	9	遅刻早退時間	10	遅刻早退時間
<input checked="" type="checkbox"/>	10	遅刻早退時間	*	勤怠	10	遅刻早退回数	11	遅刻早退回数
<input checked="" type="checkbox"/>	11	遅刻早退回数	<input type="checkbox"/>	勤怠	11	早出残業時間①		
<input checked="" type="checkbox"/>	12	普通残業時間①	*	勤怠	12	普通残業時間①	12	普通残業時間①
<input checked="" type="checkbox"/>	13	深夜残業時間①	*	勤怠	13	深夜残業時間①	13	深夜残業時間①
<input checked="" type="checkbox"/>	14	休日残業時間①	*	勤怠	14	休日残業時間①	14	休日残業時間①
<input checked="" type="checkbox"/>	15	普通残業時間②	<input type="checkbox"/>	勤怠	15	早出残業時間②		
<input checked="" type="checkbox"/>	16	深夜残業時間②	*	勤怠	16	普通残業時間②	15	普通残業時間②
<input checked="" type="checkbox"/>	17	休日出回数	*	勤怠	17	深夜残業時間②	16	深夜残業時間②
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	勤怠	18	休日残業時間②		
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	勤怠	19	休日出回数	17	休日出回数

交換指定 >
自動交換指定 >>
< 指定解除
<< 全指定解除

備考 個人Noを表す列は、[列番号:1,列名称:個人No]と設定済み。

設定内容をCSV出力 保存して選択 キャンセル

個人パターン設定

出力ファイル設定_個人名列 ※給与データの種類の毎に設定...

個人の特定方法 個人No

個人No	個人名	列番号	列名称
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	個人No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	氏名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	所定労働日数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	出勤日数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	出勤時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	欠勤届有日数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	欠勤届無日数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	有休件数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	特別休暇日数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	遅刻早退時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	遅刻早退回数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	普通残業時間①
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	深夜残業時間①
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	休日残業時間①
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	普通残業時間②
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	深夜残業時間②
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	休日出回数

保存 キャンセル

- ③ 「勤怠データ取込」画面の実行ボタンをクリックすると、取込時のステータスを決定する画面が表示されます。通常は、計算済みを選択します。すると、取込が実行されます。

給与(賞与)計算フラグの選択

給与(賞与)計算フラグの選択 計算済み

説明
取り込む勤怠項目の値が確定している場合、このオプションで取り込みます。(明細書入力画面の計算ボタンをクリックしたとき、「取り込みを行ってない項目」と「合計項目」のみ計算が発生します。)

決定 キャンセル

- ④ 取込が完了すると取込結果が表示されます。

勤怠データ取込結果

勤怠データ取込結果

読込データ件数 5件

書込データ件数 5件

スキップデータ件数 0件

行番号	内容
-----	----

スキップデータ詳細の内容が表示されます。

表をCSV出力 OK

⑤ 取込を行なったデータは、給与個別計算画面で確認できます。

給与計算

事業所情報(○)、個人情報(Ⓔ)、マスタ登録(Ⓜ)、印刷(Ⓔ)

事業所No 事業所名 事業所名 支給区分 計算対象 金融機関支払日
 1 アルツーフ I R2projecter 平成20年 11 月 25 日 計算対象者のみ 表示 平成20年11月25日 11月15日締

所属部署 支給 (1/1)

No	氏名	基本給	役員報酬	役職手当	家族手当	住宅手当	販売手当	普通残業手当	深夜残業手当
1	浜木 剛	0	0	0	0	0	0	0	0
2	浜西 一雄								
4	栗子 知広								
5	栗島 秀太郎	0	0	0	0	0	0	0	0
6	栗林 保奈実								
8	栗合 もえ								
9	栗山 純								
10	栗井 正安								
11	山口 晴実								
12	山羽 伸太郎								
13	山村 龍太郎								
14	山田 誠	0	0	0	0	0	0	0	0
15	栗間 太郎								
17	佐井 絵理子								
18	佐山 智	0	0	0	0	0			
19	高辺 三朗								
20	高林 由奈								
22	高内 修平								
23	高原 重耶								

控除 (1/1)

健康保険	介護保険	厚生年金	厚生年金基金	雇用保険	所得税	特別減税	住民税	
0	0	0	0	0	0	0	0	
生命保険	損害保険	家賃	貸付金	立替金				
0	0	0	0	0				
							控除合計	0

勤怠 (1/1)

所定労働日数	有給残日数	出勤日数	出勤時間	欠勤届有日数	欠勤届無日数	有給日数	特別休暇日数
17	0	19	216.15	1	0	0	0
遅刻早退時間	遅刻早退回数	早出残業時間①	普通残業時間①	深夜残業時間①	休日残業時間①	早出残業時間②	普通残業時間②
8.15	2	0	17.3	3	8	0	8
深夜残業時間②	休日残業時間②	休日出勤					差引支給額
6.15	0	2					0

未計算

説明が入ります

課税合計額: ¥0
 非課税合計: ¥0
 社会保険料: ¥0
 銀行振込①: ¥0
 銀行振込②: ¥0
 銀行振込③: ¥0

未計算 計算(Ⓜ) 保存(Ⓜ) 有給管理(Ⓜ) CSV出力(Ⓜ) 削除(Ⓜ) 閉じる(Ⓜ)

X. ミロク情報サービス「ACELINK Navi 給与計算/MJSLINKII 給与大将」への月次集計結果インポート

「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果ファイルをエクスポートし「MJSLINKII 給与大将/給与大将 SUPER」でインポートします。

「MJSLINKII 給与大将/給与大将 SUPER」のインポート対象は「データインポート」の「勤怠連動」です。

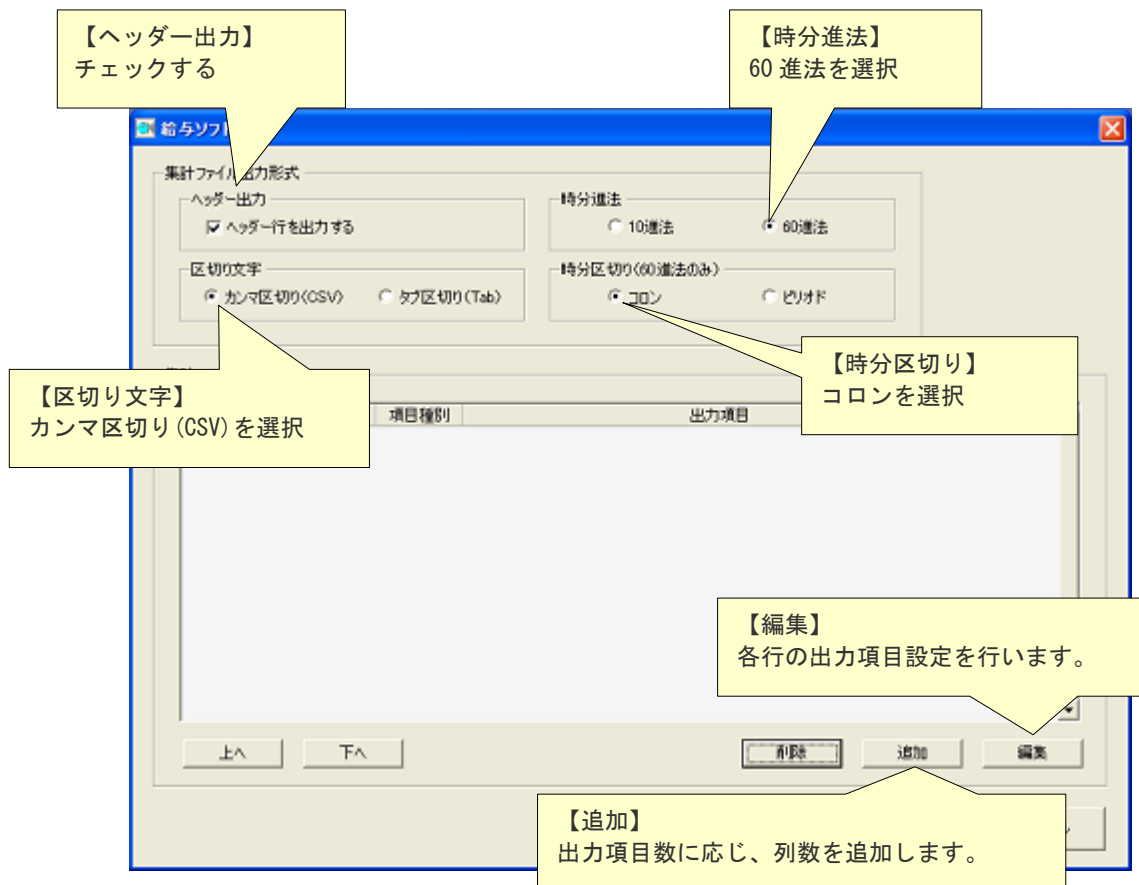
【注意】

- ① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の「社員ID」は、「MJSLINKII 給与大将/給与大将 SUPER」の「社員No」と一致するように設定してください。一致していないとインポートできませんので、ご注意ください。
- ② 「PCタイムレコーダーCPD50N」からエクスポートできるデータは、「確定」されたデータです。
- ③ 「MJSLINKII 給与大将/給与大将 SUPER」のインストール時の初期設定状態をもとに説明しています。給与大将シリーズの設定詳細は取扱説明書やオンラインヘルプをご参照ください。

1. 「PCタイムレコーダーCPD50N」の給与ソフト設定

① 「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[設定]-[給与ソフト設定]を開きます。

② 給与ソフト設定画面で必要な項目を入力します。



【編集】をクリックすると、「給与ソフト設定－出力項目設定」を表示します。

【項目種別】
文字列、件数、時間、固定、業務から選択します。
空白を出力する場合は固定を選択し、出力項目を空白にします。

【選択肢】
選択した【項目種別】に応じ、選択肢を表示します。
【項目種別】を固定にすると、選択肢は表示されません。固定は出力項目を任意に入力するためのものです。

【出力項目】
【選択肢】から出力項目を選択し、【→】【←】で出力項目の追加削除を行います。

【MEMO】
項目種別で「時間」を選択した場合のみ、「時間丸め（月次集計チェックボックス）」が表示されます。「CPD50N Ver.3」雇用区分マスタで「時間丸め（月次処理）」を選択した場合のみ、チェックを入れてください。詳しくは、PCタイムレコーダーCPD50N Ver.3取扱説明書をご覧ください。

【ヘッダー出力】
チェックする

【時分進法】
60進法を選択

【区切り文字】
カンマ区切り(GSV)を選択

【時分区切り】
コロンを選択

項目種別	社員ID	出力項目
文字列	社員ID	
件数	勤務件数	
3 欠勤日数	件数	欠勤+無届欠勤
4 有給日数	件数	有休件数
5 出勤時間	時間	総労働時間
6 普通残業時間	時間	通常・残業時間
7 深夜残業時間	時間	通常・深夜残業時間
8 公出残業時間	時間	所定休出・通常時間+所定休出・残業時間
9 公深残業時間	時間	所定休出・深夜残業時間
10 法出残業時間	時間	法定休出・通常時間+法定休出・残業時間
11 法深残業時間	時間	法定休出・深夜残業時間
12 遅早時間	時間	遅刻時間・休憩含まない+早退時間・休憩含まない
13 遅早件数	件数	遅刻件数+早退件数

必要な項目を入力します。
次ページ「表1: ACELINK Navi/MJSLINKII 給与大将」向け設定参照

表1 「ACELINK Navi 給与計算/MJSLINKII 給与大将」 向け設定

ヘッダー名	PC タイムレコーダ-CPD50N の項目名	
	項目種別	出力項目
社員 No	文字列	社員 ID
出勤日数	件数	勤務件数
欠勤日数	件数	欠勤+無届欠勤
有休日数	件数	有給件数
出勤時間	時間	通常・通常時間
普通残業時間	時間	通常・残業時間
深夜残業時間	時間	通常・深夜残業時間
公出残業時間	時間	所定休出・通常時間+所定休出・残業時間
公深残業時間	時間	所定休出・深夜残業時間
法出残業時間	時間	法定休出・通常時間+法定休出・残業時間
法深残業時間	時間	法定休出・深夜残業時間
遅早時間	件数	遅刻時間・休憩含まない+早退時間・休憩含まない
遅早回数	件数	遅刻件数+早退件数

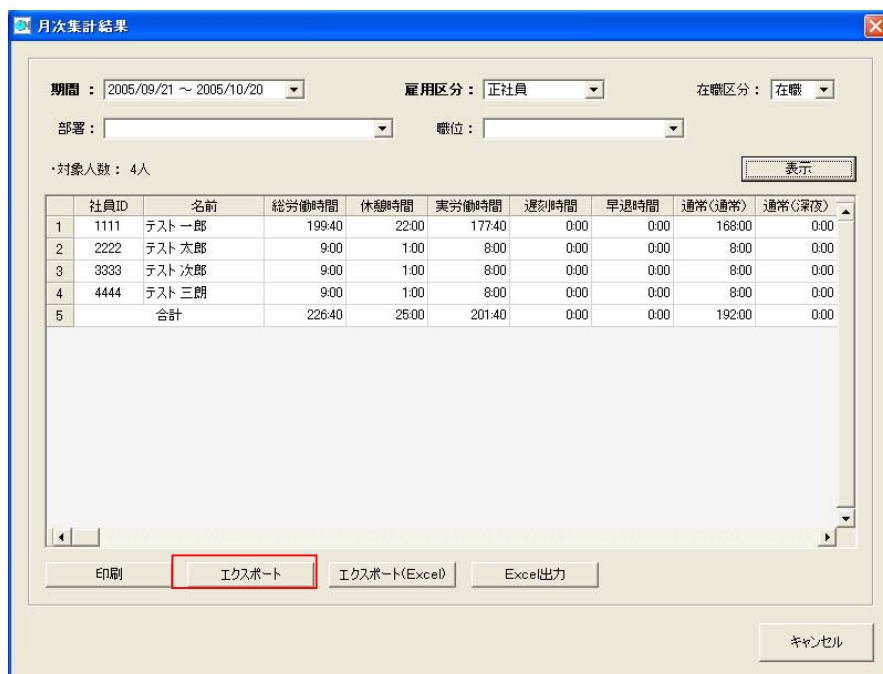
※上掲は設定例です。

※MJSLINK□給与大将/給与大将 Super では、「社員 No」以外の項目については自由に変更・追加が可能です。

2. 「PCタイムレコーダーCPD50N」から月次集計結果のエクスポート

①「PCタイムレコーダーCPD50N」の[メインメニュー]から[データ管理]－[月次集計結果]を開きます。

②月次集計結果画面でエクスポートボタンをクリックし、月次集計結果（CSV ファイル）を出力します。



③エクスポートするファイルの出力先（フォルダ、ファイル名）を設定し、保存してください。

※ファイル名は、デフォルトでは「月次集計結果_雇用区分_月次集計期間.csv」となっています。



④指定のフォルダに指定のファイル名で月次集計結果ファイルがエクスポートできました。

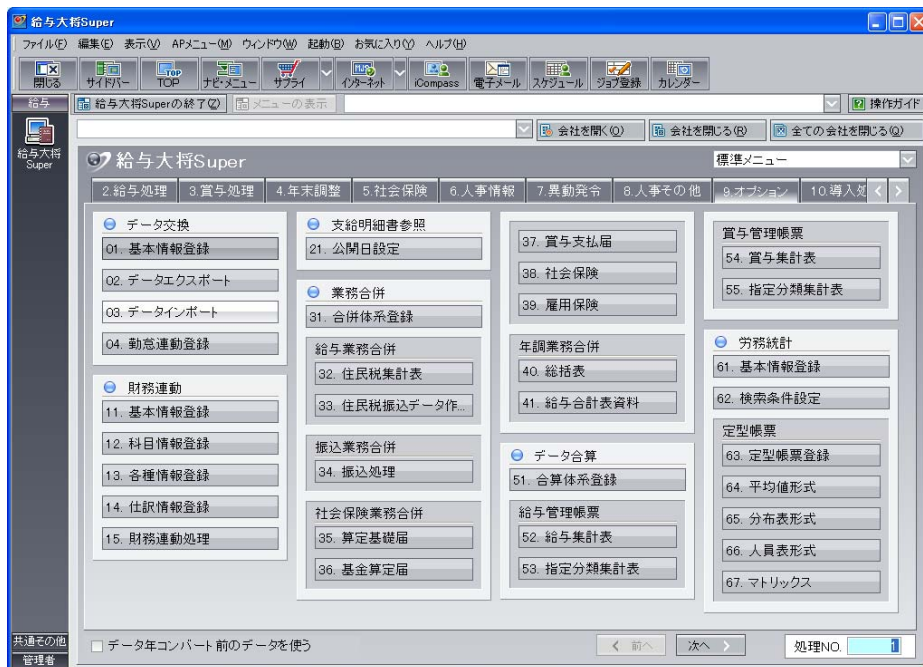


3. 「ACELINK Navi 給与計算/MJSLINK II 給与大将」でのインポート

※以下、画面例はMJSLINK II 給与大将です。

① 月次集計結果の受入

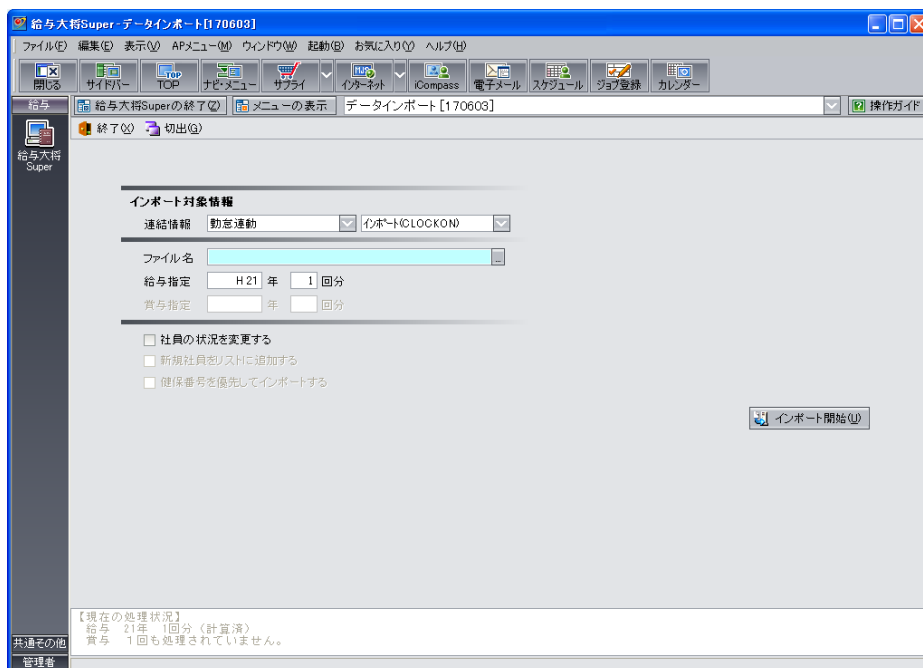
「ACELINK Navi 給与計算/MJSLINK II 給与大将」の「オプション」の「データインポート」から処理を行います。



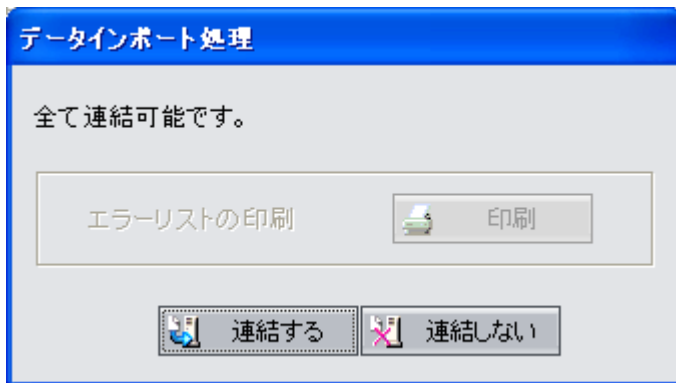
※インポート項目を変更する場合は、「勤怠連動登録」にて項目の変更を行ってください。

② 連結情報に「勤怠連動」「インポート (CLOCKON)」を選択します。

ファイル名にはCLOCKONからエクスポートした集計ファイルを指定します。

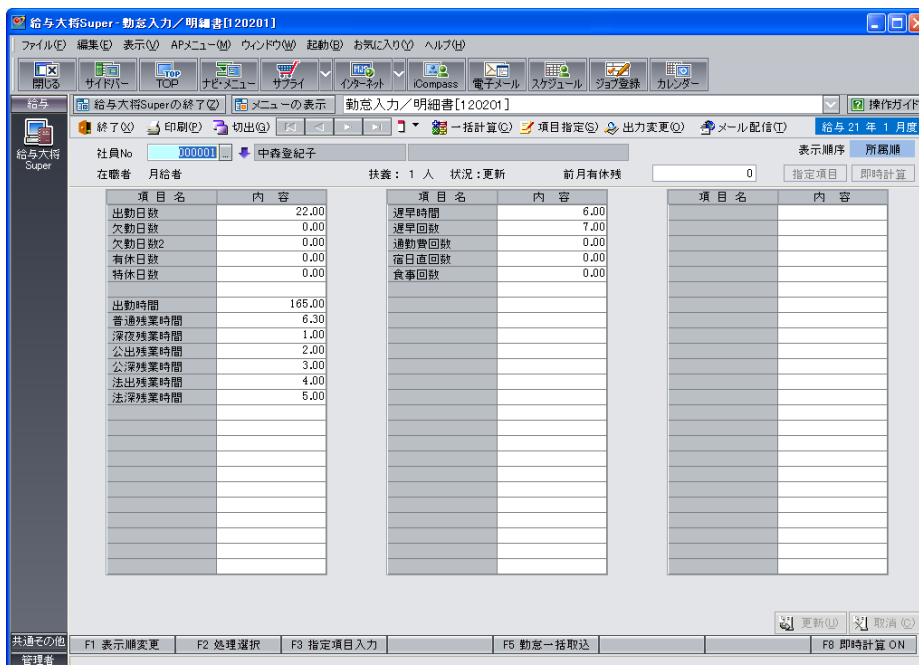


- ③ 給与指定には作業する年、回数を指定します。
- ④ 以上の設定が完了したら「インポート開始」をクリックします。
- ⑤ データにエラーがない場合には「すべて連結可能です」と表示されます。



「連結する」をクリックします。

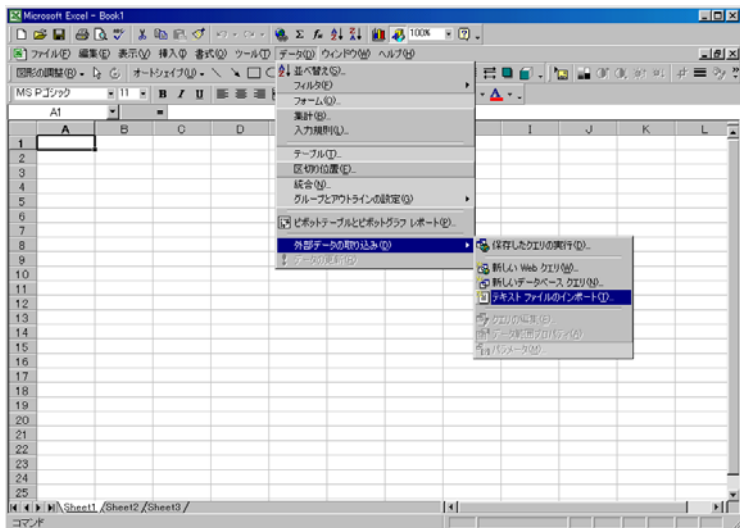
- ⑥ 正常完了メッセージが表示されます。
- ⑦ インポートした月次集計結果は、給与明細画面で確認します。



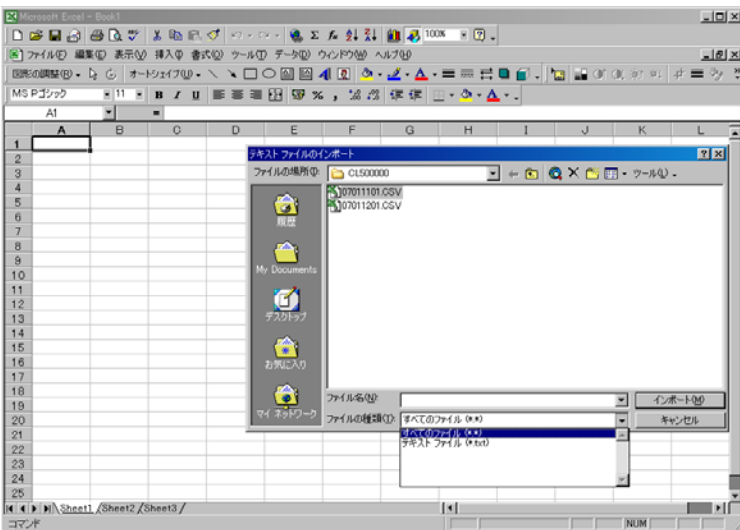
参考資料 Microsoft Excel で、左に「0」が入力されている CSV データの表示方法

「00001」「00002」が入力されている CSV データファイルをダブルクリックして開くと、前の 0000 や 000 が消えて「1」「2」と表示されることがあります。ここでは、CSV データ出力された月次集計結果等の内容を Excel で表示する方法を説明します。

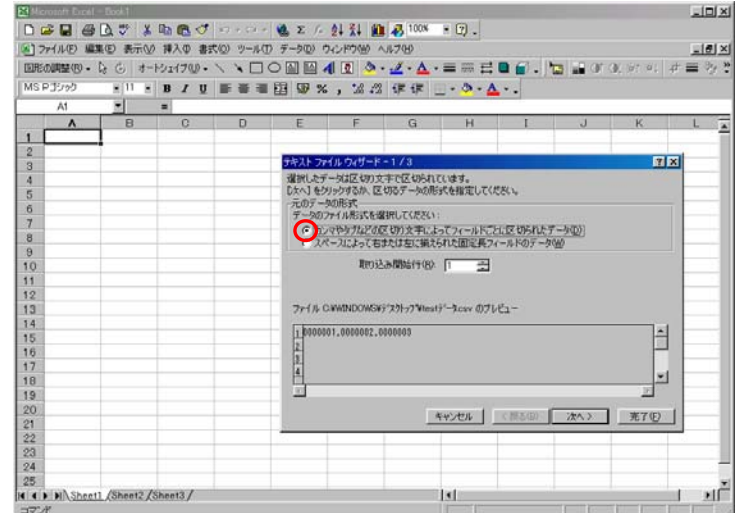
- ① Excel を起動し、「データ (D)」→「外部データの取込み (D)」→「テキストファイルのインポート (T)」
又は「データの取り込み(D)」をクリックします。※Microsoft 社 Excel のバージョンにより、表示が異なります。



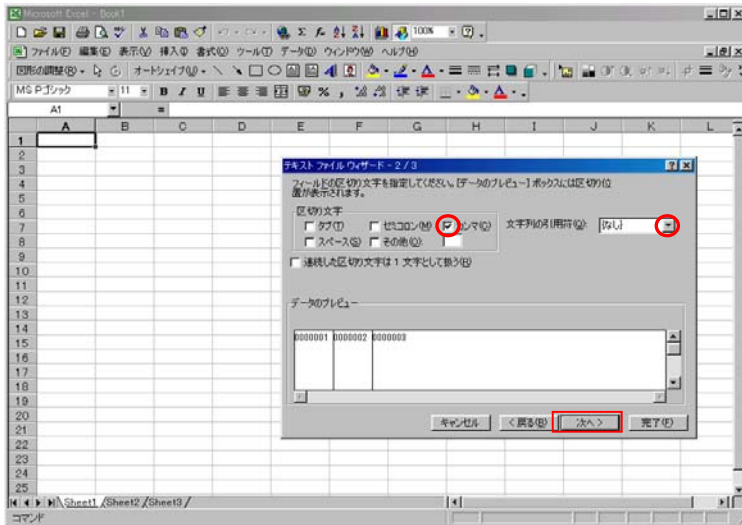
- ②開きたい CSV ファイルを「インポート (M)」します。



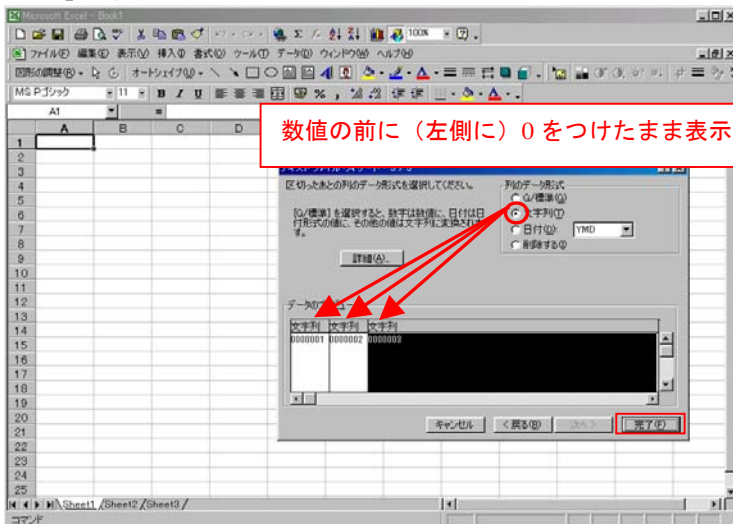
- ③「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ (D)」をクリックします。



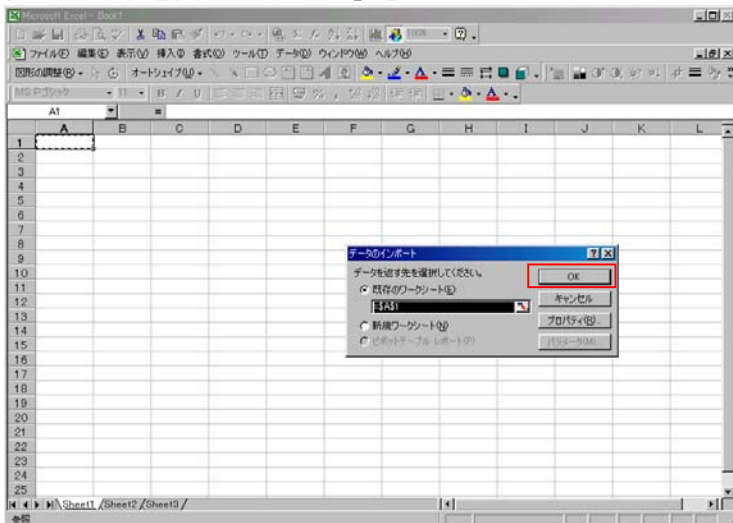
④区切り文字の「カンマ（C）」をチェックし、「文字列の引用符（Q）」を選択し、「次へ>」をクリックします。



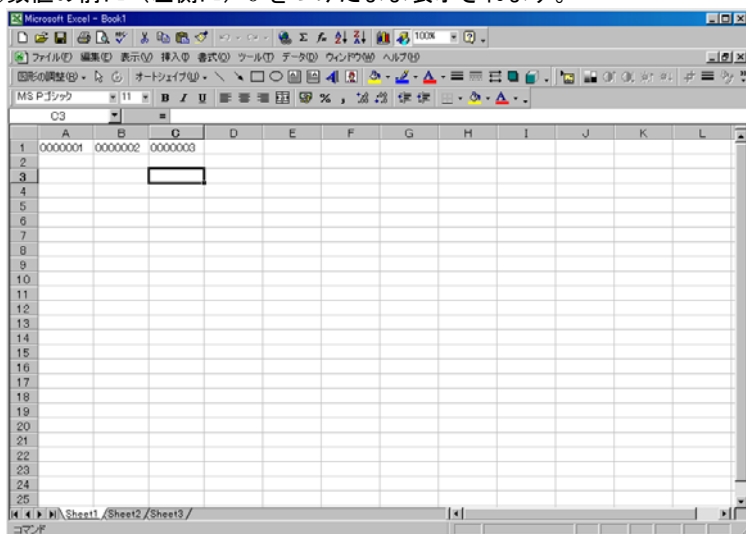
⑤データのプレビューで列を選択し、数値の前に（左側に）0をつけたまま表示する列は、列のデータ形式を「文字列（T）」に指定します。



⑥表示する位置を指定して、「OK」をクリックします。



⑦数値の前に（左側に）0をつけたまま表示されます。



Microsoft Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

別冊付録(CPD50N)

2007年 7月 第1版

2010年 1月 第7版

株式会社キングジム

〒101-0031 東京都千代田区東神田2丁目10番18号

2007-16-⑦

Copyright © 2006-10 KING JIM CO., LTD. All rights reserved