

勤怠管理システム



**DATA連携ソフト  
CR51 Ver.1.3  
取扱説明書**



# セットアップ編

---

---

第1章  
セットアップ編

# セットアップ編

## 1-1. 動作環境

|             |  |
|-------------|--|
| 対応OS        | Microsoft Windows 2000(SP4)/XP(SP3)/Vista Home Basic(SP1)/Vista Home Premium(SP1)/Vista Ultimate(SP1)/Vista Business(SP1)<br>いずれも原則として、公開されている最新のPatchがあたっていること。<br>・ <b>.NetFramework1.1(SP1)</b> がインストール済みのこと<br>※インストールされていない場合、 <b>CR51(Ver.1.3)</b> インストール実行時にインストールをおこないます。<br>・ <b>MDAC2.7</b> 以上がインストール済みのこと |
| CPU         | Pentium 互換プロセッサ 1.2GHz 以上  |
| メモリ         | 512MB以上の空きメモリ  |
| ハードディスク占有要領 | 約300MB以上 (データ量に依存)   |
| ディスプレイ      | XGA解像度 1024×768以上 256色以上の表示  |
| ドライブ        | CD-ROMドライブ (インストール時のみ)   |
| インターフェイス    | USB接続<br>USBメモリ用、またはソニー製非接触ICカード/ライターPaSoRi(パソリ)用  |

ソフトの操作にはマウスが必要です。

タイムレコーダーCLR51 の操作および USB メモリの取り扱いは、同梱の取扱説明書をご覧ください。

クロックオンカードの登録は、タイムレコーダーCLR51 または PC タイムレコーダーCP10 でおこなえます。また、ソニー製非接触 IC カードリーダー/ライターPaSoRi(パソリ)を使ってカード登録をおこなうこともできます\*。

PaSoRiの動作環境の詳細は、PaSoRi同梱の取扱説明書、または、ソニー株式会社のサイト <http://www.sony.co.jp/Products/felica/pcrw/> などをご覧ください。

最新のパソリドライバをお使いください。

(URL は 2008 年 10 月現在のものです。)

「キングジム」、「KING JIM」、「CLOCKON」はいずれも株式会社キングジムの登録商標です。FeliCa、PaSoRi(パソリ)は、ソニー株式会社の登録商標です。

FeliCa(フェリカ)は、ソニー株式会社が開発した非接触 IC カードの技術方式です。

Microsoft、Windows 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。

Acrobat Reader Copyright©1987-2005Adobe Systems Incorporated. All right reserved. Adobe、Acrobat、Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社)の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。

\* PaSoRi は別売です。

(注) **NetFramework1.1(SP1)**及び**MDAC2.7** 以上がインストールされていないと、プログラムが正しく動作しません。インストールされていない場合は、**Microsoft®**ダウンロードサイトから、上記プログラムをダウンロードしてください。

(注) 以降、**本マニュアルで使用している説明画面は、Windows XPを使用しています。**

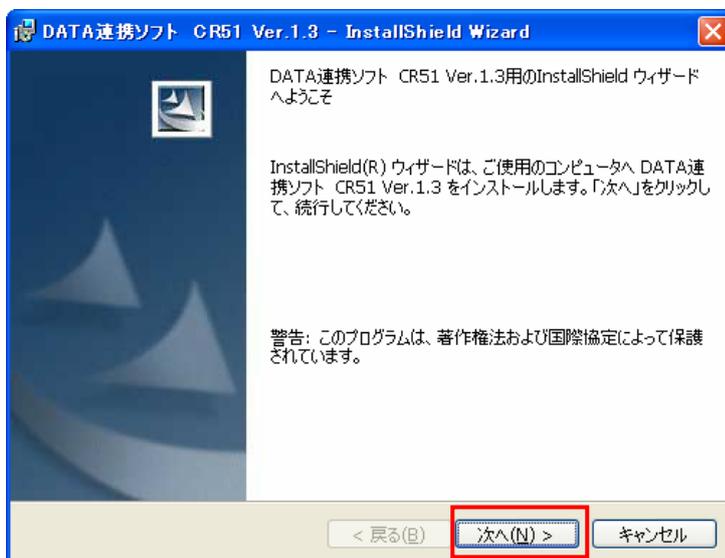
**Windows 2000,Vista** では、画面が多少異なる場合があります。

## セットアップ編

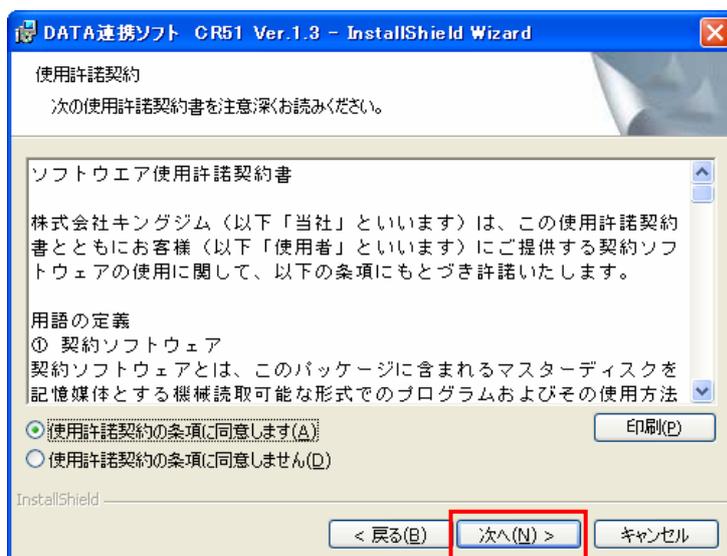
### 1-2. DATA連携ソフト CR51 Ver.1.3 のインストール

「DATA連携ソフト CR51 Ver.1.3」を、以下の手順でインストールします。

- ① CD-ROM を、パソコンの CD-ROM ドライブに挿入します。  
インストールにはOSが起動した状態でおこなってください。
- ② インストールウィザードが起動します。「次へ(N)」をクリックし、インストールを続行してください。インストールを中止する場合は「キャンセル」をクリックしてください。  
**(注) CD-ROM のオートランがOFFになっている場合は「マイコンピュータ」から CD-ROM を選択して起動してください。**

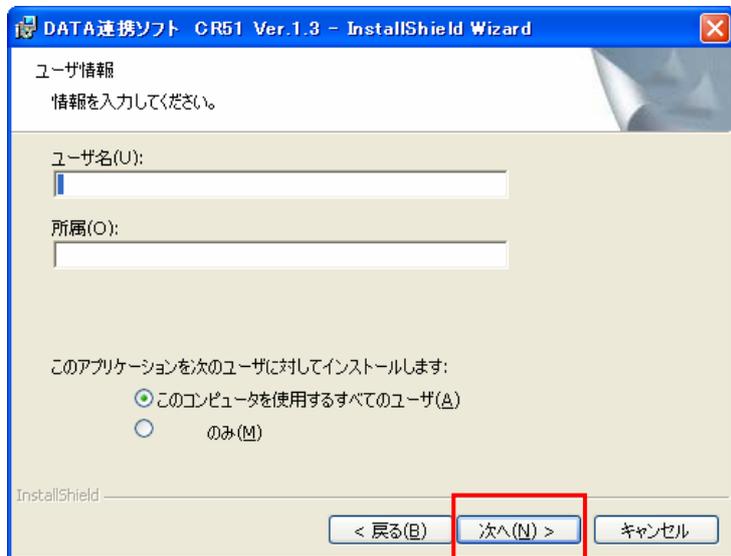


- ③ 「使用許諾契約」の内容を確認し、同意される場合は「使用許諾契約の条項に同意します(A)」にチェックを入れ「次へ (N)」をクリックします。



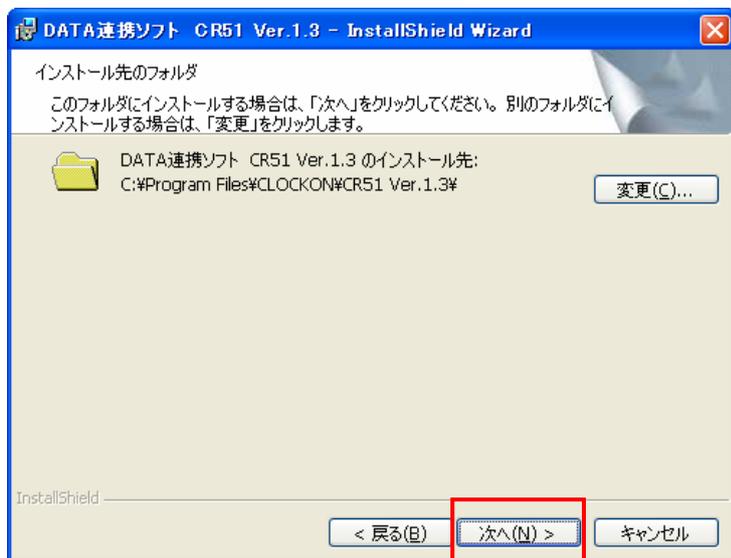
## セットアップ編

- ④「ユーザー名」「所属」を入力します。本システムを複数ユーザーが利用する場合は、「このコンピュータを使用する全てのユーザー」を選択し、インストールユーザーのみが利用する場合は、「〇〇のみ」を選択します。次に「次へ(N)」をクリックしてください。「キャンセル」をクリックすると、インストールは中止されます。



- ⑤インストール先を確認し、そのフォルダでよければ「次へ(N)」をクリックします。別のフォルダにインストールする場合は「変更(C)」をクリックし、インストール先を選択してください。「キャンセル」をクリックすると、インストールは中止されます。

※本ソフトでは「初期表示されたフォルダ」へのインストールを推奨いたします。

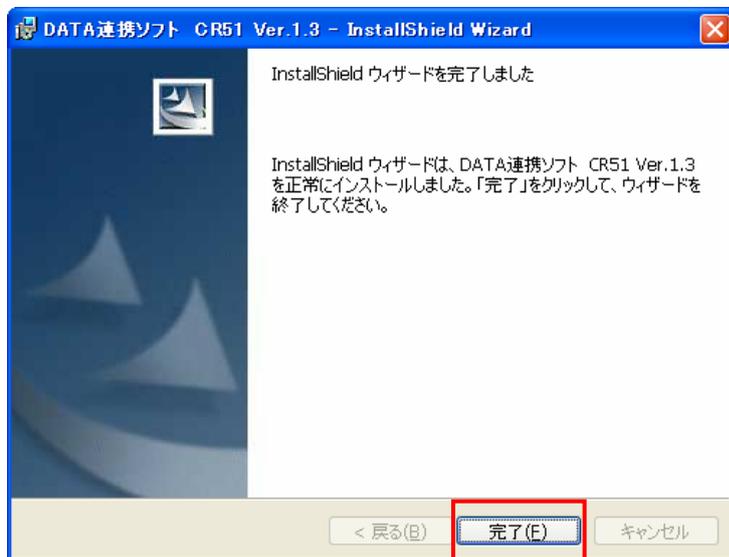


## セットアップ編

- ⑥ 「インストール(I)」 をクリックするとインストールが開始されます。インストールを中止する場合は「キャンセル」を、前の画面に戻ってやり直す場合は「戻る(B)」をクリックしてください。



- ⑦ インストールが実行されます。インストールを中止する場合は「キャンセル」をクリックしてください。「完了(F)」をクリックするとインストールが完了し、インストールウィザード画面が閉じます。



- ⑧ 「DATA連携ソフト CR51 Ver.1.3」のインストールが完了しました。

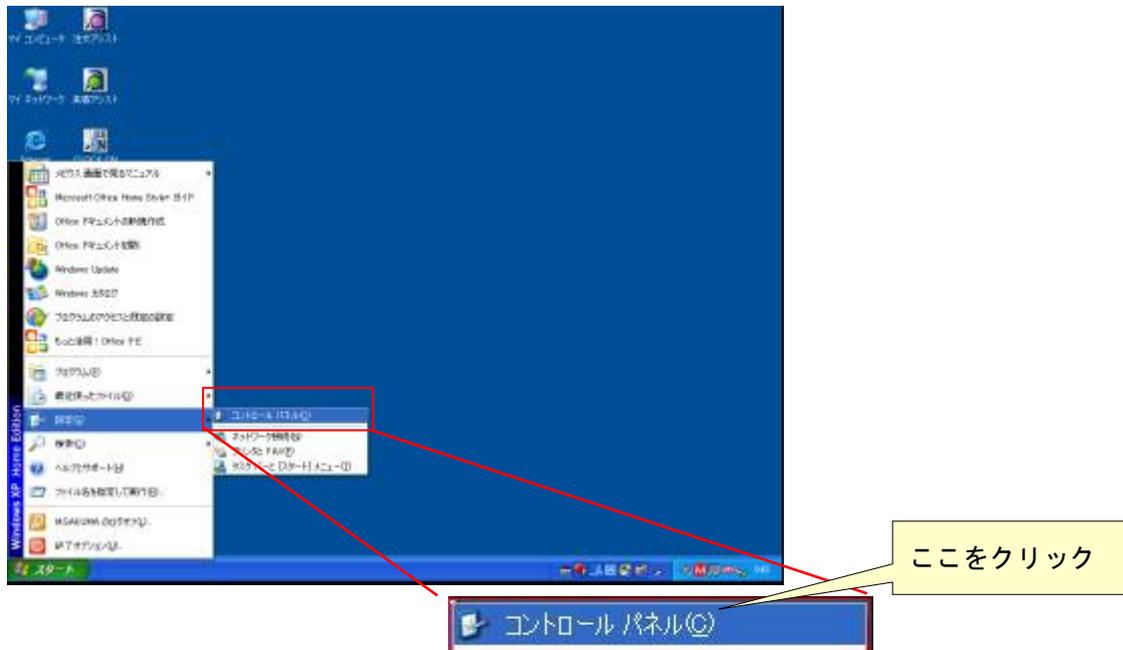
(注) 本ソフトを再インストールする際は、一度アンインストールをおこなってから、再びインストールをおこなってください。  
参照⇒1-3 DATA連携ソフト CR51 Ver.1.3のアンインストール

# セットアップ編

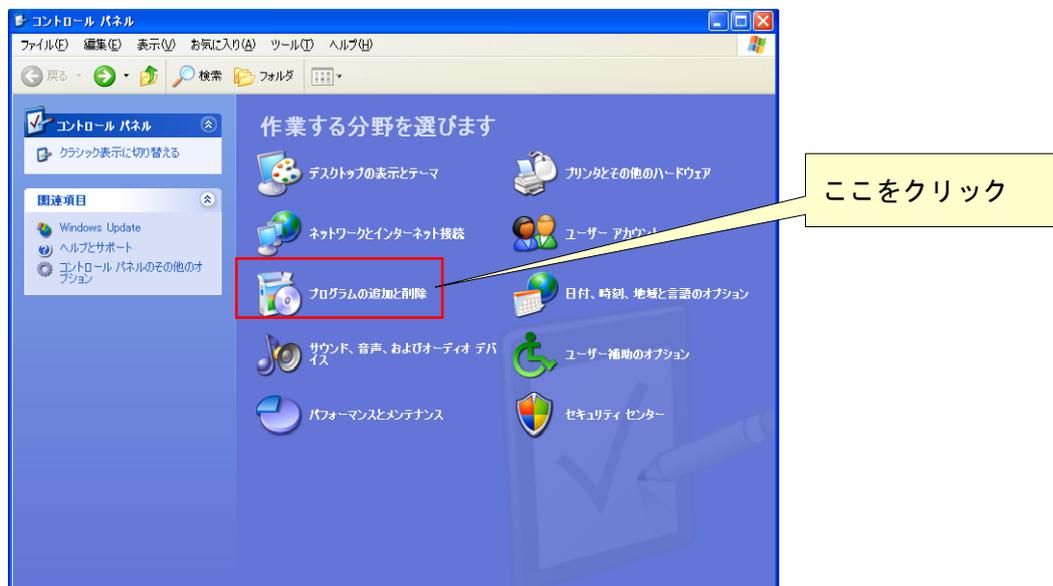
## 1-3. DATA連携ソフト CR51 Ver.1.3 のアンインストール

「DATA連携ソフト CR51 Ver.1.3」を、以下の手順でアンインストールします。

① 「スタート」→「コントロールパネル」をクリックします。



② 「プログラムの追加と削除」をクリックします。



## セットアップ編

- ③ 「現在インストールされているプログラム」のリストから「DATA 連携ソフト CR51 Ver.1.3」を選択し、「削除」をクリックします。



- ④ 「はい (Y)」をクリックします。



- ⑤ 「はい」をクリックすると「DATA 連携ソフト CR51 Ver.1.3」のアンインストールが開始され、プログラムの追加と削除の一覧から、「DATA 連携ソフト CR51 Ver.1.3」が削除され、アンインストールが完了します。

## 基本操作編

---

---

第2章  
基本操作編

## 基本操作編

### 2-1. ソフトの起動/終了/最小化/旧バージョンのデータ取込

#### 「ソフトの起動」



ダブルクリック

デスクトップ上の「CR51 Ver.1.3」アイコンをダブルクリックします。

または、「スタートメニュー」の「プログラム」 - 「CLOCKON」 - 「CR51 Ver.1.3」 - 「CR51 Ver.1.3」をクリックします。



「DATA 連携ソフト CR51 Ver.1.3」のメインメニューが起動します。

#### 「ソフトの終了」

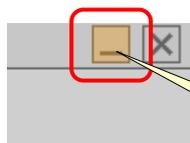


ここをクリック

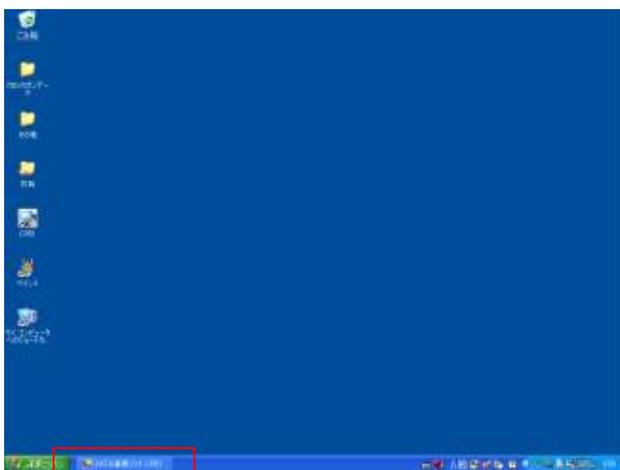
「DATA 連携ソフト CR51 Ver.1.3」を終了する場合は、右上端の「閉じる (X)」をクリックし、ソフトを終了します。

## 基本操作編

### 「画面の最小化」



ここをクリック



クリックして全画面表示

①右上端の最小化ボタンをクリックすると、ソフトが画面下部のタスクバーに収容されます。

②タスクバーに収容されたアイコンをクリックすると、元の全画面表示に戻ります。

# 基本操作編

### 「旧バージョンのデータ取込」

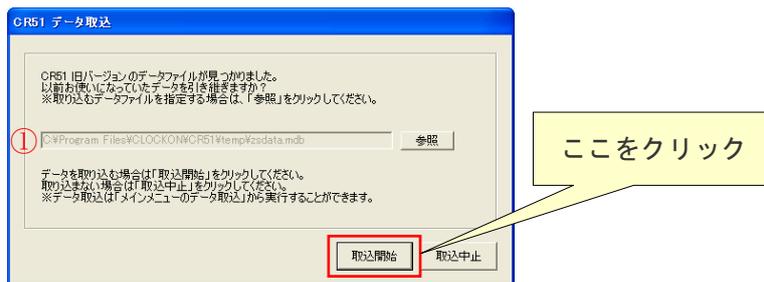
ご使用の端末に CR51 の 旧バージョン (Ver1.0~1.2) がインストールされている場合、CR51 Ver. 1.3 の初回起動時に旧バージョンからのデータ取込を促す画面が起動します。データ取込を実行すると、旧バージョンで作成されたデータを Ver. 1.3 のアプリケーションにおいて引き続き使用することができます。以下に CR51 旧バージョンからのデータ取込について説明いたします。

- ① CR51 Ver. 1.3 を起動してください。
- ② データ取込画面が起動します。(初回起動時の1回のみ)  
取込対象のデータファイルを確認して、「取込開始」ボタンをクリックしてください。

#### 【自動で旧バージョンのデータが見つかった場合】

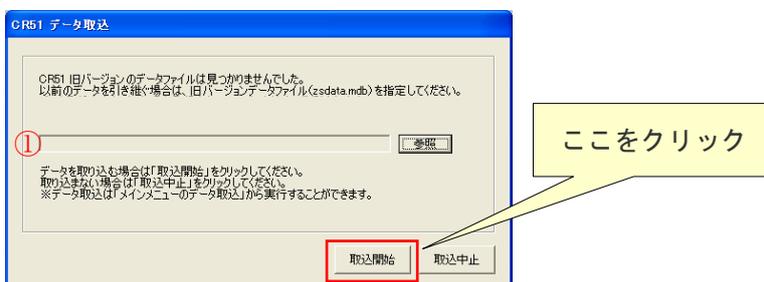
初期表示で旧バージョンのデータファイルが表示されています。

取込対象のデータが別の場所に存在する場合は、「参照」をクリックしてデータファイルを指定してください。



#### 【自動で旧バージョンのデータが見つからなかった場合】

自動で旧バージョンのデータファイルが見つからなかった場合、データファイルは表示されません。「参照」をクリックして取込対象のデータファイルを指定してください。



#### 【設定項目】

- ① 旧バージョンのデータファイル  
取込対象のファイルを指定してください。

## 基本操作編

※旧バージョンがインストールされていない場合、旧バージョンのデータファイルは初期表示されません。旧バージョンのデータファイルを「参照」をクリックして選択してください。

※旧バージョンのデータは CR51 Ver1.1 以前の場合はインストールフォルダ（規定の設定では「C:\Program Files\King Jim\CR51\temp」）、CR51 Ver1.2 の場合はプログラムのデータフォルダ(規定の設定では Windows2000,Windows XP の場合は、「C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\CLOCKON\CR51 Ver.1.2\temp」、Windows Vista の場合は「C:\ProgramData\CLOCKON\ CR51 Ver.1.2\temp」)に保存されています。

※旧バージョンのデータが自動で見つからなかった(又は他の端末からデータを取込む)場合

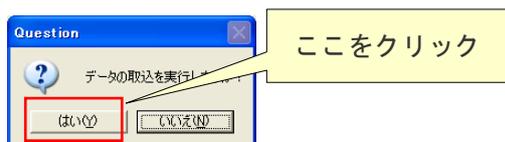
①旧バージョンのデータファイル(zsdata.mdb)をコピーします。

②CR51 Ver.1.3 をインストールした端末のデスクトップ等に旧バージョンのデータファイル(zsdata.mdb)を貼り付けます。

③画面の「参照」をクリックし、貼り付けた「zsdata.mdb」ファイルを選択してください。

※旧バージョンのデータを削除する場合は、データの取込処理が正常に完了し、データの内容を確認したあとで行って下さい。

③ データの取込を実行する場合は「はい」をクリックしてください。

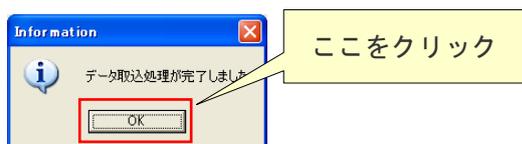


※写真画像、企業ロゴは旧バージョンのデータファイルから引き継がれません。設定する必要がある場合は、【第3章 「社員マスタ」編 3-2 編集】をご覧ください。

※旧バージョンからのデータ取込処理は、2回目起動以降も実行することができます。

取込方法については【第2章 基本操作編 ●データ取込】をご覧ください。

④ 下記の画面が表示されれば取込の完了です。「はい」をクリックして画面を閉じてください。



(注) 多くのアプリケーションを起動させた状態で DATA 連携ソフトを起動させると、動作が不安定になる場合があります。

# 基本操作編

## 2-2. メインメニュー

「DATA 連携ソフト CR51 Ver.1.3」を起動すると、メインメニューが表示されます。メインメニューからメニューを選択し、サブメニューを表示します。

### ●メインメニュー

現在の日付が表示されます。

第3章 社員マスタ編

第4章 データ設定編

第5章 データ変換編

# 基本操作編

●社員一覧 ※以下各設定詳細については「第3章 社員マスタ編」を参照ください。



- ①「社員証」を印刷する対象者を選択します。
- ②登録されている社員情報が表示されます。
- ③メインメニューに戻ります。
- ④社員一覧から任意の条件で社員を検索します。
- ⑤新規に社員を登録します。登録された社員は社員一覧画面に反映されます。
- ⑥登録されている社員情報を変更したり書き加えたりします。
- ⑦登録されている社員及びその情報を削除します。**※社員IDはこの画面でしか削除できません。**
- ⑧社員情報をインポートします。
- ⑨社員情報をCSV形式のデータでエクスポートします。
- ⑩「社員証」に印刷するフォーマットと項目の選択設定をおこないます。
- ⑪「①社員証印刷BOX」にチェックを入れた社員の社員証を印刷します。  
社員証印刷は「社員証設定」で設定された内容で印刷されます。

●データ設定 ※以下各設定詳細については「第4章 データ設定編」を参照ください。

## データ設定 1

- ご使用のタイムレコーダーを選択します。
- レコードタイプを設定します。
- データの出力形式の設定をおこないます。
- 「分」をどう表すかの設定をおこないます。
- 「日付時刻」の区切り、西暦の桁数を設定します。
  - ・日付の区切り
  - ・日付と時刻の区切り
  - ・時刻の区切り
  - ・西暦桁数



# 基本操作編

## データ設定 2-1

「打刻種別」の変換設定をおこないます。

変換後の値を入力します。



## データ設定 2-2 ※レコードタイプ設定「1勤務1レコード」選択時の設定画面

1日の複数勤務の設定をおこないます。

エラーリストの出力先の指定をおこないます。  
※空白を設定した場合、ログインユーザーのデスクトップが出力先となります。

締め時刻の設定をおこないます。



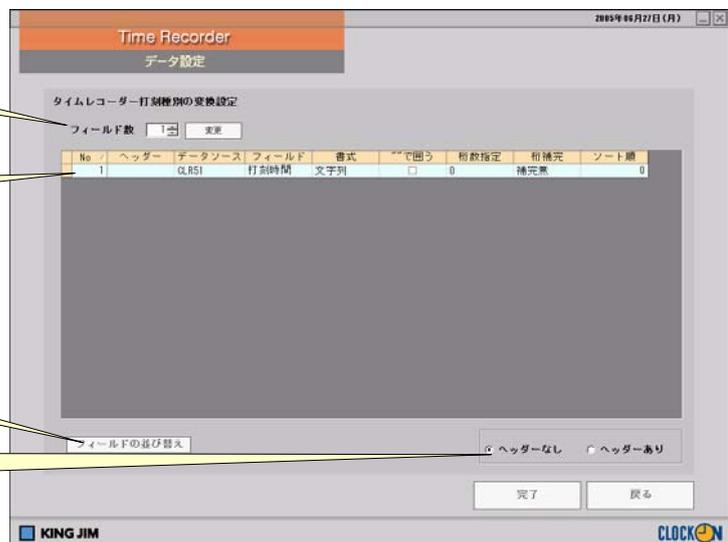
## データ設定 3

フィールド数の設定をおこないます。

設定されたフィールドが表示されます。

任意にフィールドの並べ替えをおこないます。

変換データにヘッダー付与をするか、しないかを選択します。



## 基本操作編

●バージョン情報

※バージョン情報を閉じるときは  
表示されているバージョン情報  
画面をクリックしてください。

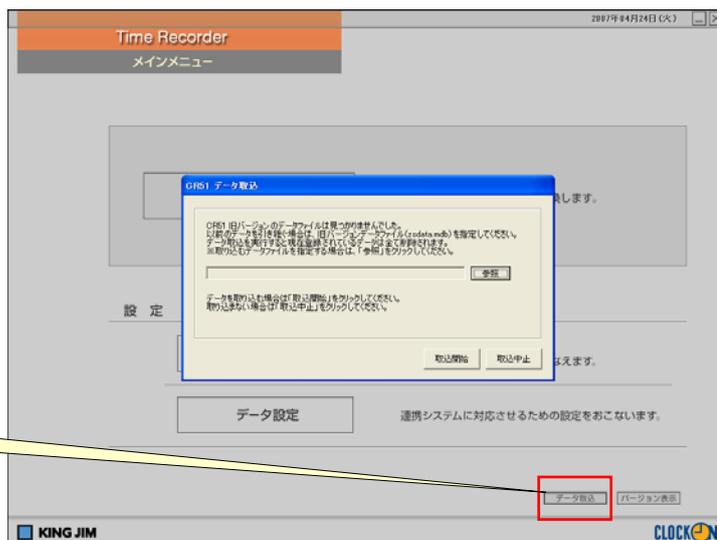
ソフトのバージョン情報を  
表示します。



## 基本操作編

## ●データ取込

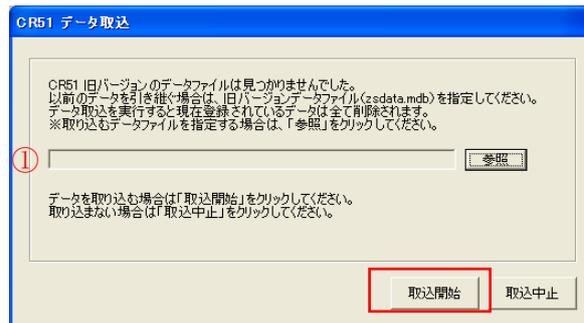
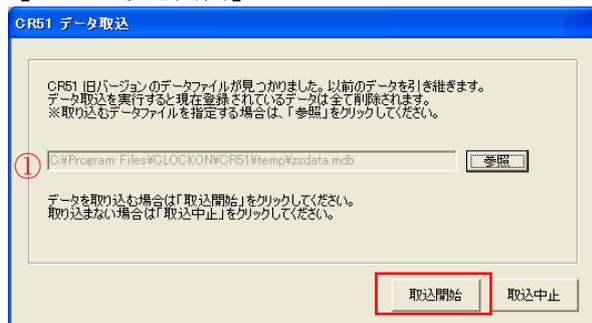
データ取込画面を表示します。



- ① 「データ取込」をクリックしてください。
- ② 取り込むデータファイルを確認して「取込開始」をクリックしてください。

※ データ取込を実行すると現在登録されているデータは全て削除されます。

## 【データ取込画面】



## 【設定項目】

## ①旧バージョンのデータファイル

取込対象のファイルを指定してください。

※旧バージョンがインストールされていない場合、旧バージョンのデータファイルは初期表示されません。旧バージョンのデータファイルを「参照」をクリックして選択してください。

※旧バージョンのデータは CR51 Ver1.1 以前の場合はインストールフォルダ（規定の設定では「C:\Program Files\King Jim\CR51\temp」）、CR51 Ver1.2 の場合はプログラムのデータフォルダ（規定の設定では Windows2000, Windows XP の場合は、「C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\CLOCKON\CR51 Ver.1.2\temp」、Windows Vista の場合は「C:\ProgramData\CLOCKON\CR51 Ver.1.2\temp」）に保存されています。

※旧バージョンのデータが自動で見つからなかった(又は他の端末からデータを取込む)場合

- ①旧バージョンのデータファイル(zsdata.mdb)をコピーします。
- ②CR51 Ver.1.3 をインストールした端末のデスクトップ等に旧バージョンのデータファイル(zsdata.mdb)を貼り付けます。

③画面の「参照」をクリックし、貼り付けた「zsdata.mdb」ファイルを選択してください。

※旧バージョンのデータファイルを削除する場合は、データの取込処理が正常に完了し、デー

## 基本操作編

---

---

タの内容を確認したあとで行って下さい。

※写真画像、企業ロゴは旧バージョンのデータファイルから引き継がれません。設定する必要がある場合は、【第3章 「社員マスタ」編 3-2 編集】をご覧ください。

## 「社員マスタ」編

---

---

第3章  
「社員マスタ」編

## 「社員マスタ」編

### 3. 「社員マスタ」について

社員情報の追加や情報管理、社員データのエクスポート／インポートをおこないます。  
また、社員証印刷などをおこないます。

メインメニューの「社員マスタ」をクリックすると、社員一覧画面が表示されます。

ここをクリック

登録されている社員数が表示されます。**※社員数は「新規追加」および「削除」された後、他の画面へ移行し、再度表示**

3-1 3-2 3-3 3-4 3-5 3-6 3-7

社員一覧

| 社員証 | 社員ID | 社員番号 | パスワード | カードNo | 名前(姓) | 名前(名) | 企業名 | 事業所名 | 部署名 |
|-----|------|------|-------|-------|-------|-------|-----|------|-----|
| 0   |      |      |       |       |       |       |     |      |     |

検索 新規追加 編集 削除 インポート エクスポート 社員証設定 社員証印刷

戻る

各ボタン操作については、各項をご確認ください。

「戻る」をクリックすると、メインメニューに戻ります。

## 「社員マスタ」編

### 3-1. 検索

「検索」では、登録した社員一覧から「名前(姓)」「企業名」「事業所名」「部署名1」「部署名2」「部署名3」「職位」の検索条件を指定して社員を絞り込みます。※検索条件はAND条件です。

#### 【検索項目】

##### ①名前(姓)

全角 6 文字以内、半角 12 文字以内で入力してください。

##### ②企業名

全角 20 文字、半角 40 文字以内で入力してください。

##### ③事業所名

全角 24 文字、半角 48 文字以内で入力してください。

##### ④～⑥部署名 1～3

全角 13 文字、半角 26 文字以内で入力してください。

##### ⑦職位

全角 13 文字、半角 26 文字以内で入力してください。

##### ⑧検索開始

上記①～⑦のいずれかを入力後、クリックすると指定された入力条件で検索します。

## 「社員マスタ」編

(注) 検索して、社員が絞り込まれた状態から、再度社員一覧を全員表示に戻るときは、「戻る」でメインメニューに戻ってから、社員マスタをクリックします。「検索」をクリックし、何も入力しないで「検索開始」をクリックすると全員表示になります。

### 3-2. 新規追加

「新規追加」では、新しい社員情報を登録します。

「ID」「社員番号」「カード番号」「パスワード」「名前(姓)」「名前(名)」「企業名」「事業所名」「部署名1～3」「職位」の設定、および企業ロゴファイル、写真ファイルの場所の指定をおこないます。

新規追加された社員情報は「社員一覧画面」に反映されます。

#### ① ID

4～8桁以内の半角数字を入力してください。  
タイムレコーダーの社員IDとして使用します。

※社員番号が4～8桁の半角数字であれば社員番号を入力してください。

(注) IDは入力必須項目です。ID未入力の場合は保存できません。必ず入力してください。

(注) IDは重複して使用できません。異動などで社員のIDを差し替える場合は、現在の社員を削除してから新しい社員にIDを登録してください。

#### ②社員番号

既存の社員番号を入力してください。

※IDと社員番号が同じ場合は入力不要です。

#### ③パスワード

半角英数字8文字までを入力します。

#### ④カード番号

クロックオンカードのカード番号を読み込みます。

## 「社員マスタ」編

(注) 読み込みには、別売のソニー製非接触 IC カードリーダー/ライターPaSoRi が必要です。

参照⇒ 1-1. 動作環境

⑤⑥名前 (姓)、名前 (名)

全角 6 文字、半角 12 文字以内を入力します。

⑦企業名

全角 20 文字、半角 40 文字以内を入力します。

(注) 企業名、事業所名、ロゴは全社員証印刷に反映されます。(参照⇒ 3-7. 社員証印刷)

⑧事業所名

全角 24 文字、半角 48 文字以内を入力します。

(注) 企業名、事業所名、ロゴは全社員証印刷に反映されます。(参照⇒ 3-7. 社員証印刷)

⑨⑩部署名 1～3、職位

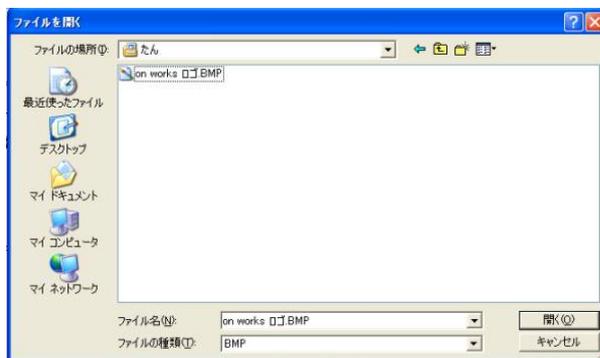
全角 13 文字、半角 26 文字以内を入力します。

⑪企業ロゴ選択

企業ロゴとして使用するファイルを指定します。

(1) 企業ロゴ欄の「選択」をクリックします。

(2) 企業ロゴ選択ダイアログボックスが表示されます。登録する企業ロゴを選び、「開く」または「OK」をクリックすると選択した企業ロゴが表示されます。



画像推奨サイズ 127×26ピクセル

(注) 画像のサイズが大きすぎるとメモリ不足になる恐れがあります。

(3) 「開く」をクリックすると、社員情報に企業ロゴが登録されます。

(注) 「保存」しないと、企業ロゴの登録は出来ません。

(注) 画像は保存されているファイルからリンク貼り付けされていますので、USBメモリなど、取り外される可能性のあるものから選択先を指定しないでください。

(注) 使用可能な画像は、BMP、JPEG ファイルです。

(注) 企業名、事業所名、ロゴは全社員証印刷に反映されます。(参照⇒ 3-7. 社員証印刷)

⑫企業ロゴの削除

(1) 登録した企業ロゴを削除したい場合は、任意の社員を選択します。

(注) 企業ロゴは誰を選んでも全社員に対して削除されます。

## 「社員マスタ」編

(2) 企業ロゴ欄の「解除」をクリックすると企業ロゴが消えます。

(3) 「保存」をクリックすると、社員情報から企業ロゴの削除が完了します。

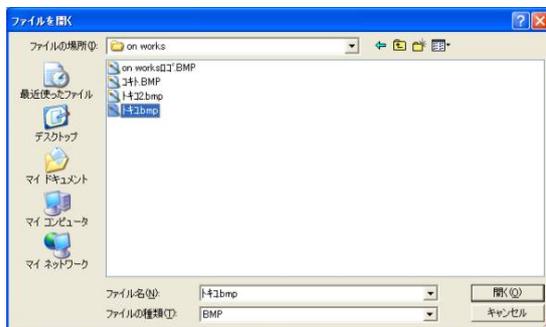
(注) 「保存」しないと、企業ロゴは削除されません。

### ⑬ 写真画像選択

指定されたファイルを写真画像として選択します。

(1) 写真画像欄の「選択」をクリックします。

(2) 写真選択ダイアログボックスが表示されます。登録する写真が保存されているファイルを選択し、写真画像データを選び、「開く」または「OK」をクリックすると選択した写真が表示されます。



画像の推奨サイズ 91×117ピクセル

(注) 推奨サイズ以外のサイズを選択されても画像は表示されますが、自動的に縦横比が固定変換されるので、写真が伸縮されて表示する場合があります。

(3) 「保存」をクリックすると、社員情報に写真が登録されます。

(注) 「保存」しないと、写真の登録は出来ません。

(注) 画像は保存されているファイルからリンク貼り付けされていますので、USBメモリなど、取り外される恐れのものから選択先を指定しないでください。

(注) 使用可能な画像は、BMP、JPEG ファイルです。

## 「社員マスタ」編

### ⑭ 写真の削除

(1) 登録写真を削除したい場合は、写真を削除したい社員を選択します。

(2) 写真画像欄の「解除」をクリックすると写真が削除されます。

(3) 「保存」をクリックすると、社員情報から写真の削除が完了します。

**(注) 「保存」しないと、写真は削除されません。**

社員マスタ

社員情報

ID: 0001

社員番号: 0001

パスワード: 1234

カード番号: 1234567890123456 [送込]

名前 (姓): 田中 (名): 時子

企業名: オンワークス

事業所名: 東京支店

部署名1: 第一営業部

部署名2: 営業一課

部署名3: 販売企画チーム

職位: プロジェクトリーダー

企業ロゴ

企業ロゴファイルの場所を指定します。

[選択] [解除] onworks

写真画像

写真ファイルの場所を指定します。

[選択] [解除] [写真]

保存 [取消]

選択した企業ロゴがここに表示されます。

選択した写真がここに表示されます。

社員情報を入力後、「保存」をクリックします。

「保存」をすると自動的に社員一覧画面へ移行し、社員の登録は完了します。

**(注) 「保存」しないとデータは保存されません。**

## 「社員マスタ」編

### 3-3. 編集

登録した社員情報の編集をおこないます。

- ①編集したい社員を選択し、「編集」をクリックする。もしくは社員一覧「任意の社員」をダブルクリックすることで社員マスタ画面が立ち上がります。
- ②編集したい項目をクリック選択し、編集をおこないます。



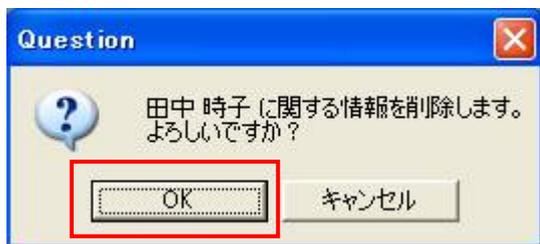
- ③「保存」をクリックすると編集が完了し、社員一覧画面へ移行します。

(注)「保存」しないと編集が反映されません。

### 3-4. 削除

登録した登録社員の削除をおこないます。

- ①削除したい社員データを選択し、「削除」をクリックします。



削除確認メッセージの「OK」をクリックするとデータが削除されます。

## 「社員マスタ」編

### 3-5. インポート

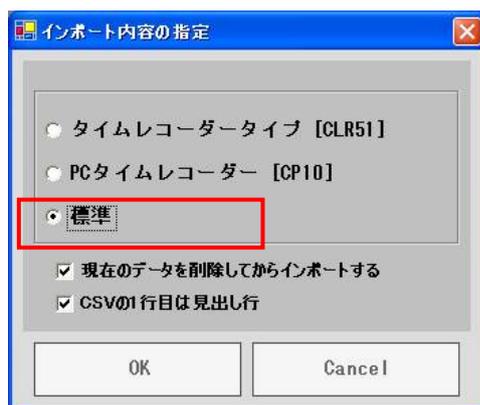
#### ●「標準」インポート

CSV形式で作成した社員のデータを、一括してインポートします。



①「インポート」をクリックします。

参照 ●表計算ソフトで作成したデータのインポート



②「インポート内容の指定」ダイアログボックスが表示されます。インポート先のデータ形式を指定します。ここでは「標準」を選択し「OK」をクリックします。

- 既に登録されている社員情報を使用する場合「現在」のデータを削除してからインポートする」のチェックを外してください。

**(注) 重複する ID (社員コード) がある場合、重複する ID は無視されてインポートがおこなわれます。**

・インポートデータの1行目が見出しの場合は「CSVの1行目は見出し行」にチェックを入れてください。

③「社員情報ファイル名の指定」ダイアログボックスが表示されます。

④インポートする CSV ファイルを指定して「開く(O)」をクリックすると、データがインポートされ、「全件取込終了しました」とメッセージが表示されます。



## 「社員マスタ」編

(注) CSV形式のデータは、カンマ(,)で区切られたテキストファイルです。  
表計算ソフトやワープロソフトで作成することができます。  
ここでは Microsoft Excel での作成を例に説明します。(次ページ参照)

Microsoft Excel で作ったファイルを CSV 形式として保存する場合は、列のデータがカンマで区切られ、行のデータは改行記号で区切られます。文字列と数値だけが保存されます。セルのデータにカンマが含まれている場合は、セルの内容はダブルコーテーション (") で囲まれます。

CSV ファイルをダブルクリックして Excel で開いた場合、通常の状態では以下のようなデータ記入を行うと、表示が自動的に変更される場合があります。

- 12桁以上の数値
- 頭がゼロで始まる数値 (01、0001、などが全て「1」に変換される。)

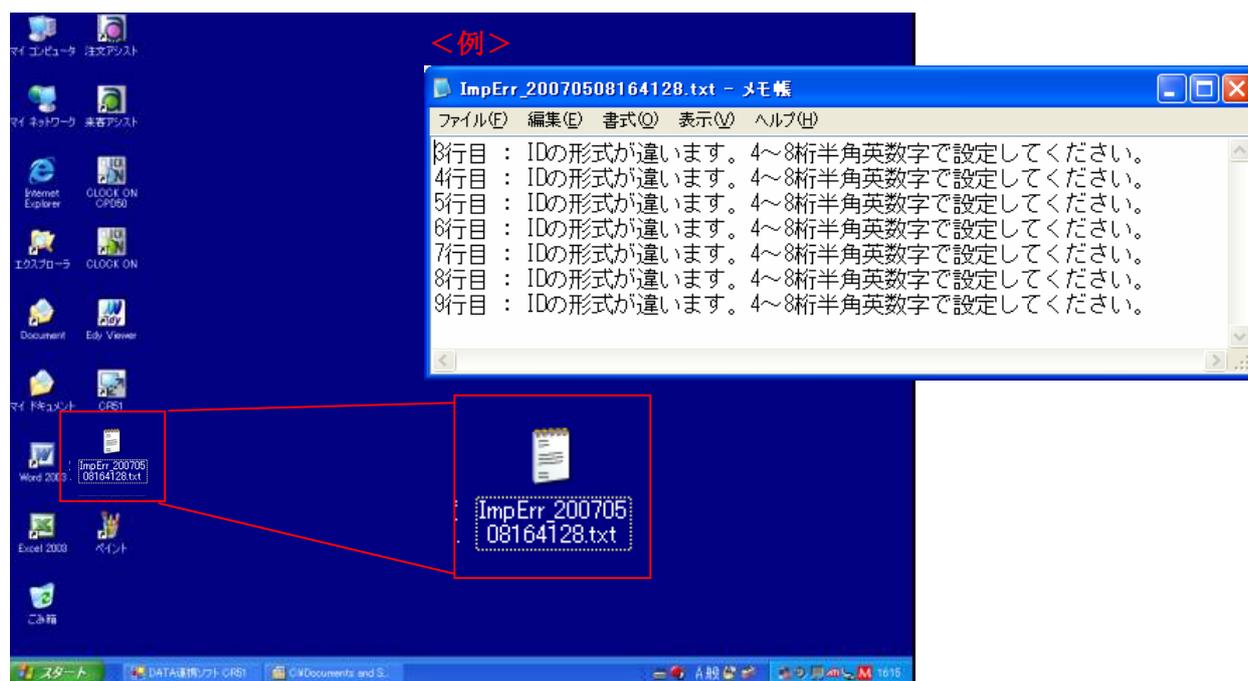
これは、通常では Excel が数式や数字を扱うソフトなので、文字列としての「0001」を認識しないからです。作成した CSV ファイルをメモ帳などのテキストファイルでテキストとして開くと、「0001」と表示されます。

(注) Excel で開いたときに「1」と自動変換されていても、インポートすると「0001」と表示されます。

### ●インポートできなかった場合

データ等に問題があり、社員データをインポートできなかった場合は、エラーログデータがデスクトップ上に作成されます。

ログ内容を確認し、問題の解決をおこなってください。



エラーログのファイルは : ImpErr\_yyyymmddhhmmss (年月日時分秒) となります。

## 「社員マスタ」編

●表計算ソフトで作成したデータのインポート

Excel を起動し、データを入力し、CSV形式で保存します。



|   |      |             |   |
|---|------|-------------|---|
| ① | A列   | ID (社員ID)   | 4～8桁の数字。<br>ID (社員コード) は同じ内容で重複登録できません。<br>一人一人、個別のIDで入力してください。     |
| ② | B列   | 社員番号        | 200文字以内。基本的にIDと同じ番号をご使用ください。<br>既存の社員番号がIDと異なる場合には個別に社員番号を入力してください。 |
| ③ | C列   | パスワード       | 4～8桁の数字。  |
| ④ | D列   | カードNo (IDM) | 16桁の半角英数字。カードの固有番号です。   |
| ⑤ | E列   | 名前(姓)       | 半角12桁 (全角6桁)。   |
| ⑥ | F列   | 名前(名)       | 半角12桁 (全角6桁)。   |
| ⑦ | G列   | 企業名         | 半角40桁 (全角20桁)。  |
| ⑧ | H列   | 事業所名        | 半角48桁 (全角24桁)。  |
| ⑨ | I～K列 | 部署名1～3      | 半角26桁 (全角13桁)。  |
| ⑩ | L列   | 職位          | 半角26桁 (全角13桁)。  |

(注) A列：ID、C列：パスワードは必ず入力してください。

「ID (社員コード)」以外は、インポート後に変更が可能です。

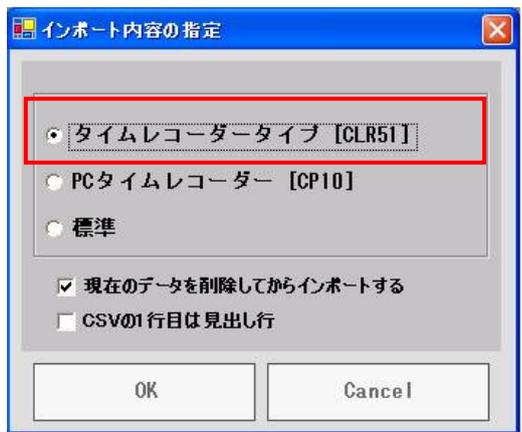
●「タイムレコーダー CLR51」からのインポート

「タイムレコーダー CLR51」からエクスポートした社員マスタを、本ソフトにインポートすることができます。



①「インポート」をクリックします。

## 「社員マスタ」編



② 「インポート内容の指定」ダイアログボックスが表示されます

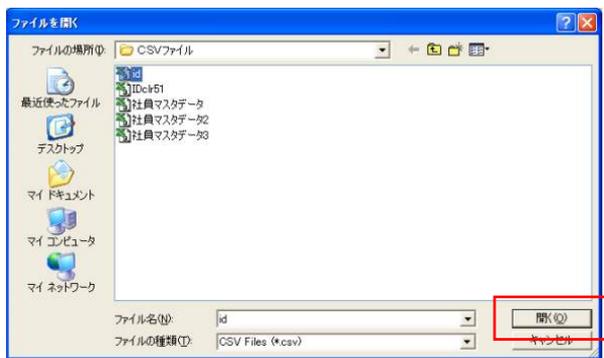
インポート先のデータ形式を指定します。

ここで「タイムレコーダタイプ [CLR51]」を選択し「OK」をクリックします。

・既に登録されている社員情報を使用する場合には「現在のデータを削除してからインポートする」のチェックを外してください。

**(注) 重複する ID (社員コード) がある場合、重複する ID は無視されてインポートが行われます。**

③ 「社員情報ファイル名の指定」ダイアログボックスが表示されます。

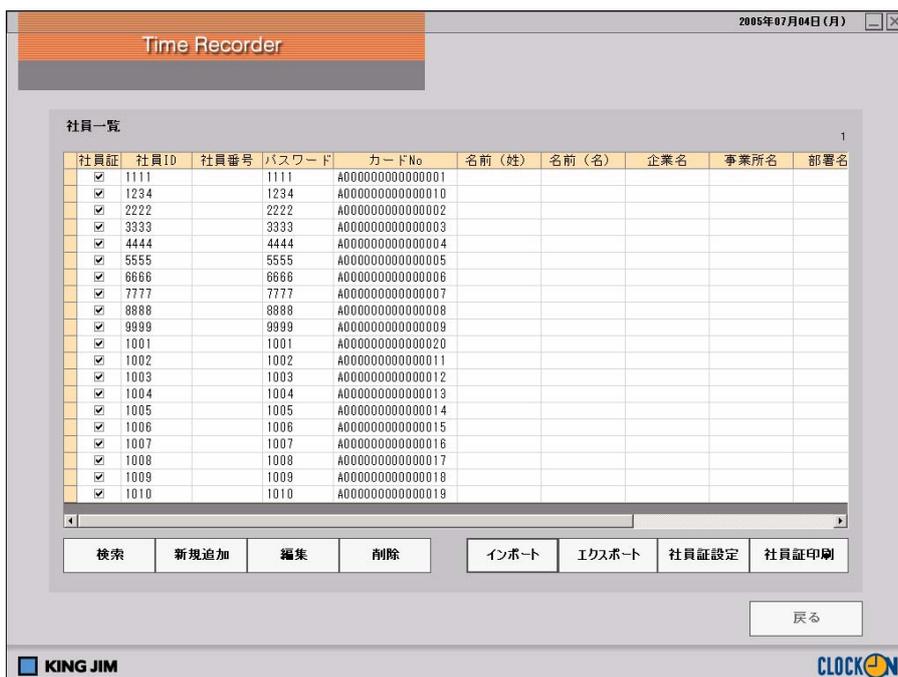


USB メモリを PC に装着し、「社員情報ファイル名の指定」ダイアログボックスで「**リムーバブルディスク(E:)**」を指定し、ファイルを選んでください。

**(注) 「リムーバブルディスク(E:)」のドライブ名 "E:" はパソコンによって異なります。**

「タイムレコーダ CLR51」からエクスポートできる社員マスタは、ID (社員コード)、IDM (カード番号)、パスワードの 3 項目です。

インポート後に、名前、企業名、事業所名などを登録してください。



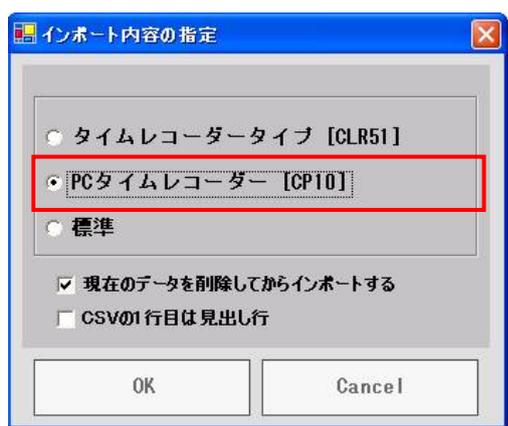
## 「社員マスタ」編

### ● 「PCタイムレコーダー CP10」用データのインポート

「PCタイムレコーダーCP10」用に作成された社員マスタを、本ソフトにインポートすることができます。



① 「インポート」をクリックします。



② 「インポート内容の指定」ダイアログボックスが表示されます

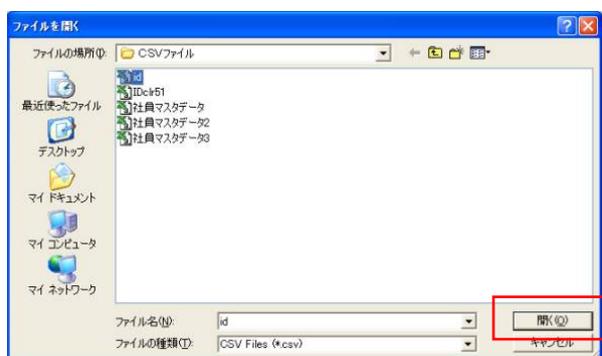
インポート先のデータ形式を指定します。

ここで「PCタイムレコーダー [CP10]」を選択し「OK」をクリックします。

・既に登録されている社員情報を使用する場合には「現在のデータを削除してからインポートする」のチェックを外してください。

**(注) 重複するID (社員コード) がある場合、重複するIDは無視されてインポートが行われます。**

③ 「社員情報ファイル名の指定」ダイアログボックスが表示されます。



「社員情報ファイル名の指定」ダイアログボックスで CP10 の社員マスタデータを指定し、ファイルを選んでください。

「PCタイムレコーダー CP10」用の社員マスタは、IDM (カード番号)、ID (社員コード)、パスワード、名前 (姓)、名前 (名) の5項目です。

**(注) ID (社員コード)、パスワードは必ず入力してください。**

インポート後に、社員番号、企業名、事業署名などを登録してください。

# 「社員マスタ」編

PCタイムレコーダー CP10からの社員マスタインポートデータ

Time Recorder

2005年07月04日(月)

社員一覧 1

| 社員証                                 | 社員ID | 社員番号 | パスワード | カードNo            | 名前(姓) | 名前(名) | 企業名 | 事業所名 | 部署名 |
|-------------------------------------|------|------|-------|------------------|-------|-------|-----|------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1111 |      | 1111  | A000000000000001 | 木村    | 雄一    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1234 |      | 1234  | A000000000000010 | 真鍋    | 由美子   |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2222 |      | 2222  | A000000000000002 | 立石    | 幸士    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3333 |      | 3333  | A000000000000003 | 斎藤    | 美味    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4444 |      | 4444  | A000000000000004 | 井上    | 太郎    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5555 |      | 5555  | A000000000000005 | 若槻    | 真一    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6666 |      | 6666  | A000000000000006 | 山田    | 花子    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7777 |      | 7777  | A000000000000007 | 鈴木    | 康弘    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8888 |      | 8888  | A000000000000008 | 星野    | 勇作    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9999 |      | 9999  | A000000000000009 | 小倉    | 一郎    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1001 |      | 1001  | A000000000000020 | 小島    | 康     |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1002 |      | 1002  | A000000000000011 | 石塚    | 信治    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1003 |      | 1003  | A000000000000012 | 松永    | 貴之    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1004 |      | 1004  | A000000000000013 | 横山    | 大介    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1005 |      | 1005  | A000000000000014 | 村山    | 健二    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1006 |      | 1006  | A000000000000015 | 美川    | 謙一    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1007 |      | 1007  | A000000000000016 | 五味    | 啓太    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1008 |      | 1008  | A000000000000017 | 町田    | 裕子    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1009 |      | 1009  | A000000000000018 | 斎藤    | 由貴    |     |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1010 |      | 1010  | A000000000000019 | 小川    | 直也    |     |      |     |

検索

新規追加

編集

削除

インポート

エクスポート

社員証設定

社員証印刷

戻る

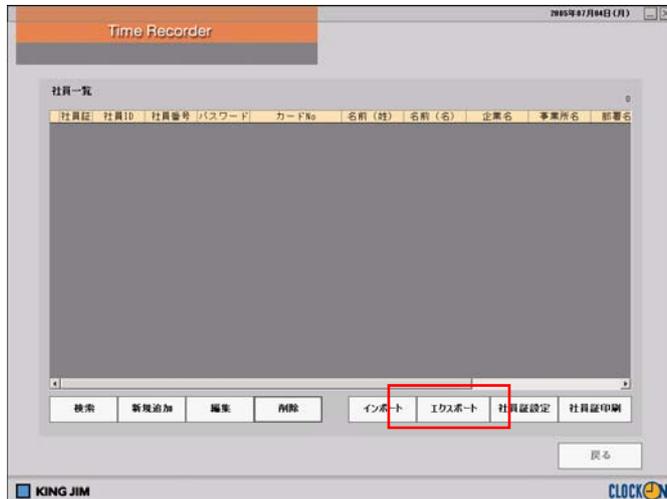
KING JIM

## 「社員マスタ」編

### 3-6. エクスポート

社員情報のデータを CSV 形式でエクスポートすることができます。

#### ●タイムレコーダーCLR51指定でエクスポート



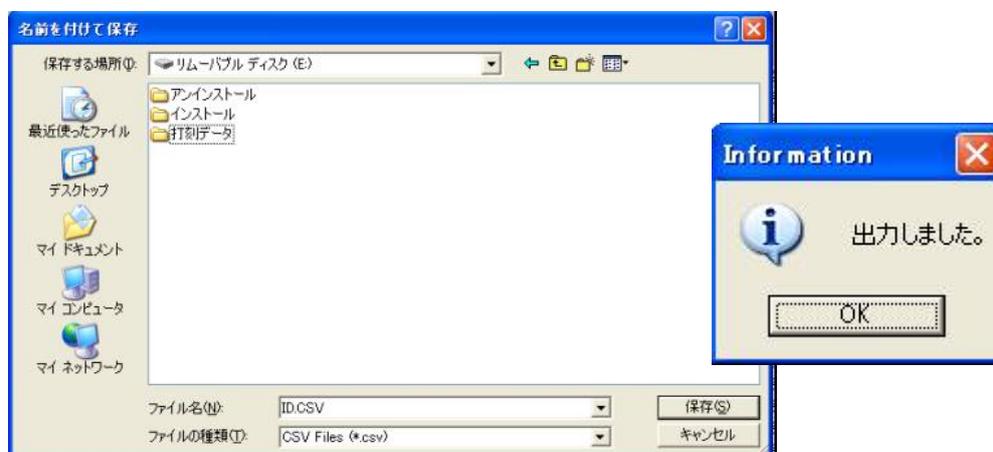
①「エクスポート」をクリックすると、「エクスポート内容」を指定するダイアログボックスが表示されます。



②エクスポートするデータをどのようなCSV形式でエクスポートするか選択し、「OK」をクリックします。

・タイムレコーダータイプCLR51に社員情報をインポートする場合には、エクスポート内容を「タイムレコーダータイプ [CLR51]」に指定します。ここではCLR51を指定して説明します。

③「名前を付けて保存」ダイアログボックスが開きます。保存する場所を指定し、「保存」をクリックします。



④「出力しました」とメッセージが表示され、指定したフォルダに社員情報 CSV ファイルが保存されます。

## 「社員マスタ」編

⑤出力したCSVファイルには、

**A列**：ID（社員コード）

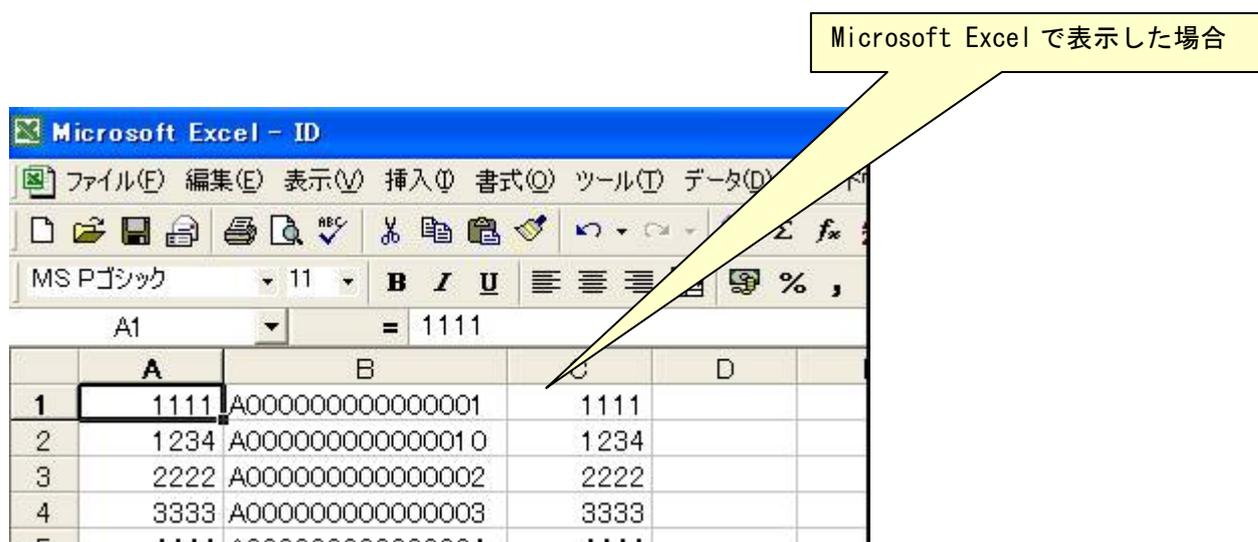
**B列**：IDM（カード番号）

**C列**：パスワード

の3項目がエクスポートされます。

**(注)** エクスポートした社員情報を「タイムレコーダー CLR51」へインポートする場合は、USBメモリ（「リムーバブルディスク (E:)」）の直下にファイル名「id.csv」で保存してください。

「リムーバブルディスク(E:)」のドライブ名”E:”はパソコンによって異なります。



(出力した社員情報の CSV ファイル)

●PCタイムレコーダCP10指定でエクスポート

PCタイムレコーダーCP10指定でエクスポートしたデータは以下の通りとなります。エクスポートの手順についてはCLR51と同様です。



「エクスポート内容の指定」ダイアログボックスで「PCタイムレコーダー [CP10]」を指定します。

CSV ファイルは、

**A列**：IDM（カード番号）

**B列**：ID（社員ID）

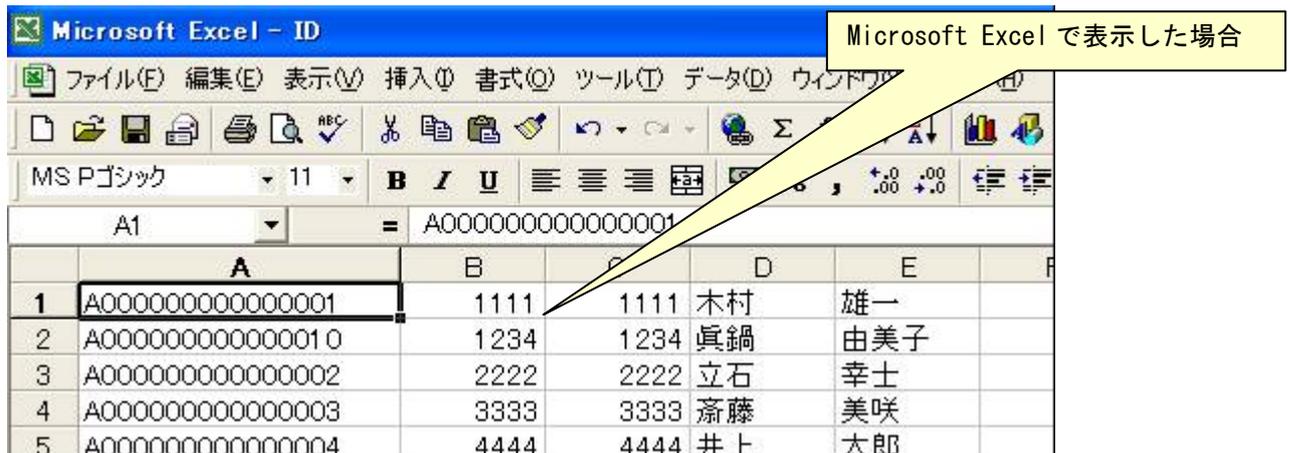
**C列**：パスワード

**D列**：名前（姓）

**E列**：名前（名）

の5項目が出力されます。

## 「社員マスタ」編

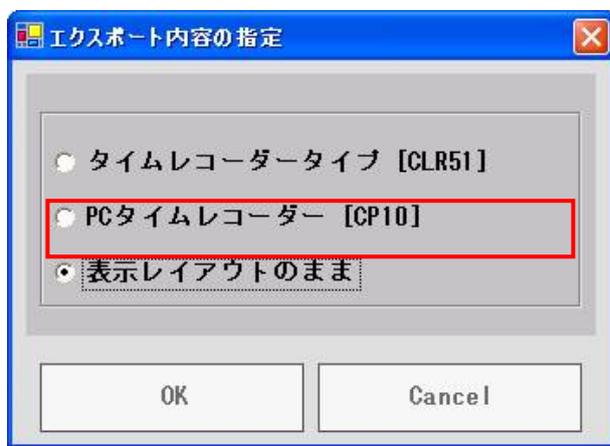


(出力した社員情報の CSV ファイル)

(注) PCタイムレコーダーCP10は、同姓同名の登録はおこなえません。

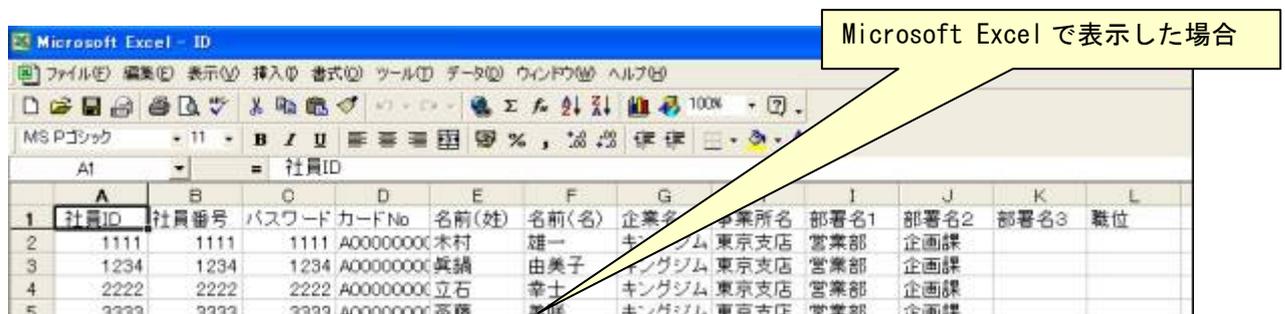
● 「表示レイアウトのまま」でエクスポート

「表示レイアウトのまま」でエクスポートしたデータは以下の通りとなります。エクスポートの手順についてはCLR51・CP10と同様です。



「エクスポート内容の指定」ダイアログボックスで「PCタイムレコーダー [CP10]」を指定します。

CSV ファイルは、社員マスタの社員情報全てが出力されます。



(出力した社員情報の CSV ファイル)

(注) PCタイムレコーダーCP10は、同姓同名の登録はおこなえません。

## 「社員マスタ」編

### 3-7. 社員証印刷

社員マスタで登録した社員の社員証印刷を行います。  
社員マスタでは個人毎の社員証印刷が可能です。

#### 3-7-1. 社員証設定

社員証を印刷する前に、社員証のフォーマット及び社員証に表示する項目を選択します。

①「社員証設定」をクリックすると、社員証の「フォーマット選択」画面が表示されます。

#### ●社員証に反映される情報

| 項目                      | 設定箇所      | 注意事項  |
|-------------------------|-----------|---|
| 名前(姓)(名)                | 3-3 社員マスタ | 印刷可能文字数：全角 6 文字以内<br>半角 12 文字以内   |
| ID(社員コード)               | 3-3 社員マスタ | 印刷可能文字数：半角 8 文字以内   |
| 写真                      | 3-3 社員マスタ | BMP、JPEG に対応しています。<br>画像の推奨サイズは縦 117×横 91 ピクセルです。推奨サイズと同じ画像は、適切に表示できます。<br>登録した画像は社員証の写真枠に合わせて、縦横の比率を維持したままで拡大縮小表示されます。 |
| 企業名                     | 3-1 社員マスタ | 印刷可能文字数：全角 20 文字以内<br>半角 40 文字以内  |
| 事業所名                    | 3-1 社員マスタ | 印刷可能文字数：全角 24 文字以内<br>半角 48 文字以内  |
| ロゴ*                     | 3-1 社員マスタ | BMP、JPEG に対応しています。<br>画像の推奨サイズは縦 26×横 127 ピクセルです。   |
| 部署名 1<br>部署名 2<br>部署名 3 | 3-2 社員マスタ | 印刷可能文字数：全角 13 文字×3<br>半角 26 文字×3<br><br>(/)を入れて入力すると、(/)の後ろの行から三行にわたり部署名が印刷されます。  |
| 職位                      | 3-2 社員マスタ | 印刷可能文字数：全角 13 文字<br>半角 26 文字  |

## 「社員マスタ」編

②社員証のフォーマットを選択します。

『標準フォーマットイメージ』『ロゴ表示付イメージ』『社員証帯付イメージ』の3種類の中から選択します。

社員証のフォーマットを選び、印刷内容チェックして選択ボタンを押してください。

| 標準フォーマットイメージ | 印刷内容  |
|--------------|---|
|              | <input type="checkbox"/> 企業名<br><input type="checkbox"/> 事業所名<br><input type="checkbox"/> 部署名 1<br><input type="checkbox"/> 部署名 2<br><input type="checkbox"/> 部署名 3<br><input type="checkbox"/> 職位            |
|              | <input type="checkbox"/> 企業名<br><input type="checkbox"/> 事業所名<br><input type="checkbox"/> 部署名 1<br><input checked="" type="checkbox"/> 部署名 2<br><input type="checkbox"/> 部署名 3<br><input type="checkbox"/> 職位 |
|              | <input type="checkbox"/> 企業名<br><input type="checkbox"/> 事業所名<br><input type="checkbox"/> 部署名 1<br><input type="checkbox"/> 部署名 2<br><input type="checkbox"/> 部署名 3<br><input type="checkbox"/> 職位            |

③印刷内容を選択します。

選択したフォーマットにてどのような内容を印刷するか選択します。チェックを入れた項目が印刷内容に反映されます。

印刷内容

- 企業名
- 名前(姓)
- 名前(名)
- ID
- 写真
- ロゴ
- 部署名 1
- 部署名 2
- 部署名 3
- 職位

(注) 「企業ロゴ」は「ロゴ表示付イメージ」のみ選択可能です。

④フォーマットおよび印刷内容決定

「社員証フォーマット」および「印刷内容」が決定したら「選択」をクリックします。

選択したフォーマットをクリック。

(注) 「選択」をクリックしないと社員証設定は完了しません。

## 「社員マスタ」編

### 3-7-2. 社員証印刷

「社員証印刷」では、同梱ラベル用紙での社員証の印刷をおこないます。

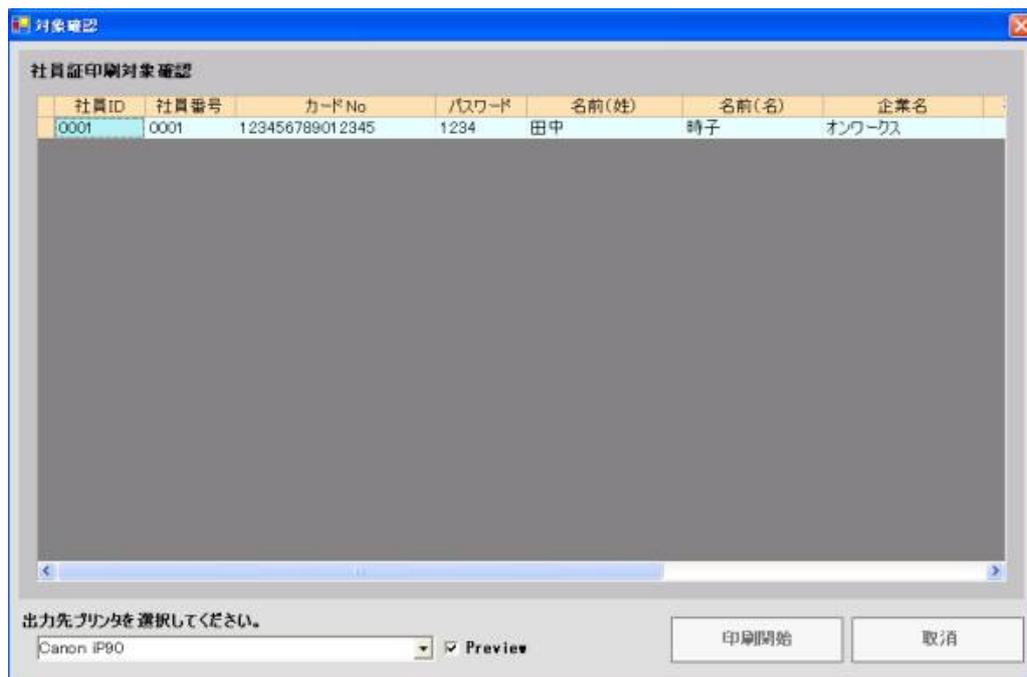
① 「社員証」印刷する社員を選択します。

社員証を印刷する社員を選択し、社員一覧画面の社員証チェックボックスにチェックを入れます。

他の画面に移行した場合は、チェックは全てクリアされます。

| 社員一覧                                |      |      |       |                  |       |  |
|-------------------------------------|------|------|-------|------------------|-------|--|
| 社員証                                 | 社員ID | 社員番号 | パスワード | カードNo            | 名前(姓) |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1001 | 1001 | 1001  | A000000000000020 | 小島    |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1002 | 1002 | 1002  | A000000000000011 | 石塚    |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1003 | 1003 | 1003  | A000000000000012 | 松永    |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1004 | 1004 | 1004  | A000000000000013 | 横山    |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1005 | 1005 | 1005  | A000000000000014 | 村山    |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1006 | 1006 | 1006  | A000000000000015 | 三井    |  |

② 「社員証印刷」をクリックし、社員証印刷対象確認画面へ移行します。



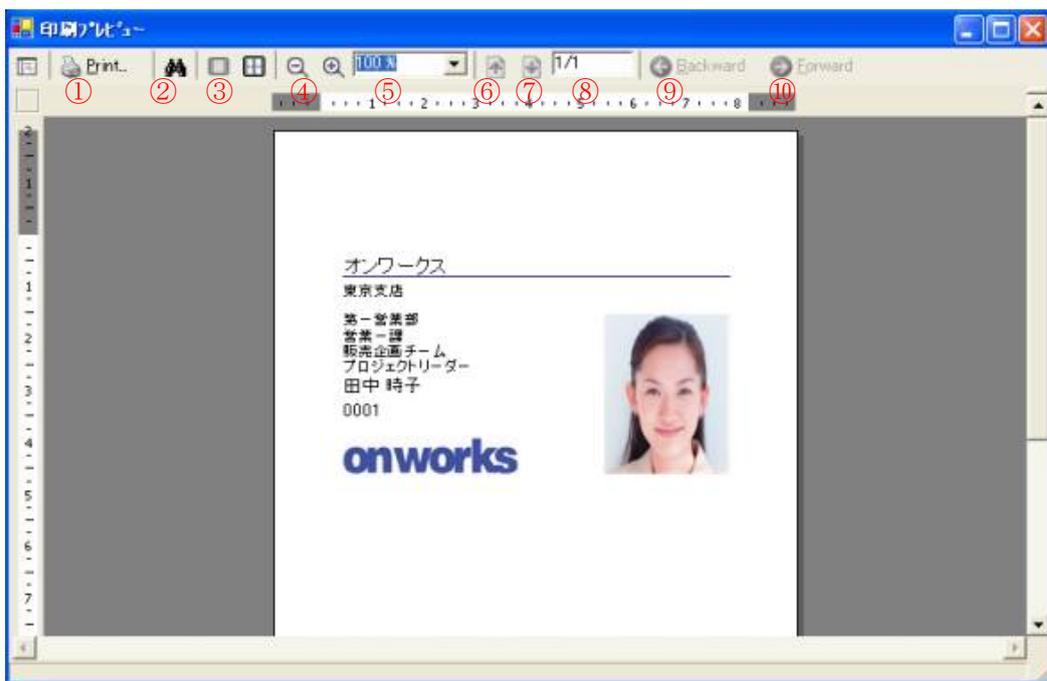
③印刷をおこないます。

(1) 社員一覧画面の社員証チェックボックスにチェックを入れた社員が対象確認画面に表示されます。印刷対象を確認してください。

(2) プリンタに「社員証」印刷用ラベルをセットします。実際に同梱のラベルで印刷をおこなう前に、他の紙などでテスト印刷をされることをお勧めいたします。

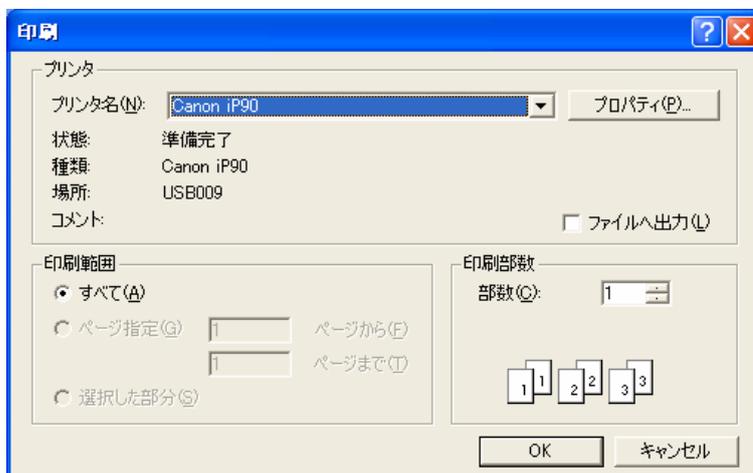
## 「社員マスタ」編

- (3) 出力先プリンタを選択し、「印刷開始」をクリックします。  
 事前に印刷結果を確認したい場合は、「Preview」チェックボックスにチェックを入れてください。プリンタの詳細設定などをおこなう場合も「Preview」チェックボックスにチェックを入れてください。
- (4) 印刷プレビュー  
 「Preview」チェックボックスにチェックを入れて、「印刷開始」をクリックすると、プレビュー画面が表示されます。



### ① 印刷 (Print)

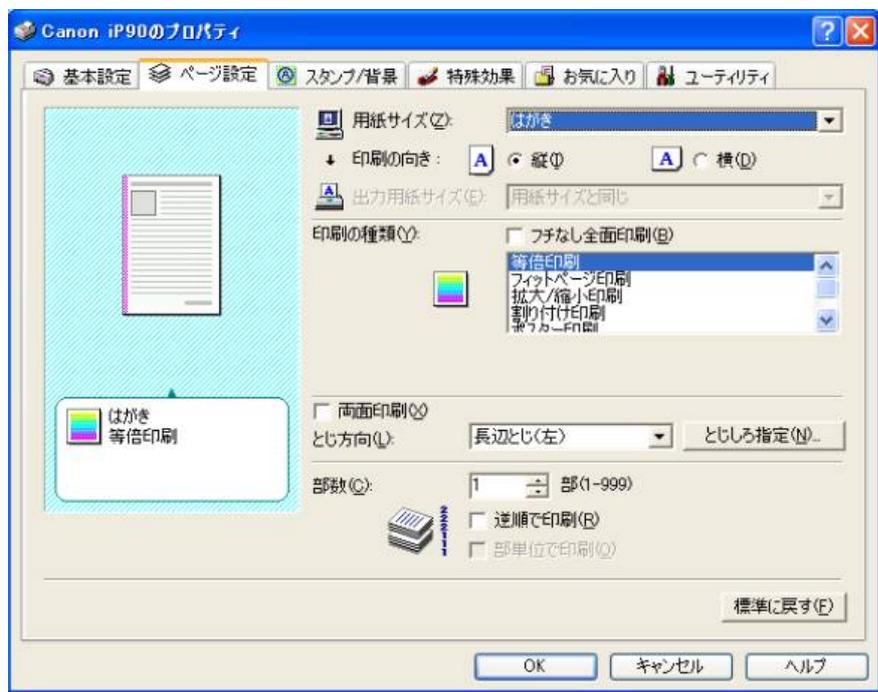
「Print」をクリックすると、印刷ダイアログボックスが表示されます。プリンターおよび印刷についての詳細な設定をおこなう場合は「プロパティ」をクリックします。



## 「社員マスタ」編

● 「プリンタのプロパティ」

プリンタの「プロパティ」画面が表示されます。



(注) 上記プリンタのプロパティ画面は、お使いのプリンタによって異なります。

※ 「ページ設定」の用紙サイズで「はがき」サイズを指定してください。印刷の向きは縦を指定してください。

(注) 用紙の設定方法は、プリンタの機種によって異なります。  
詳細はご使用のプリンタのマニュアルをご確認ください。

「OK」をクリックすると印刷設定は完了します。

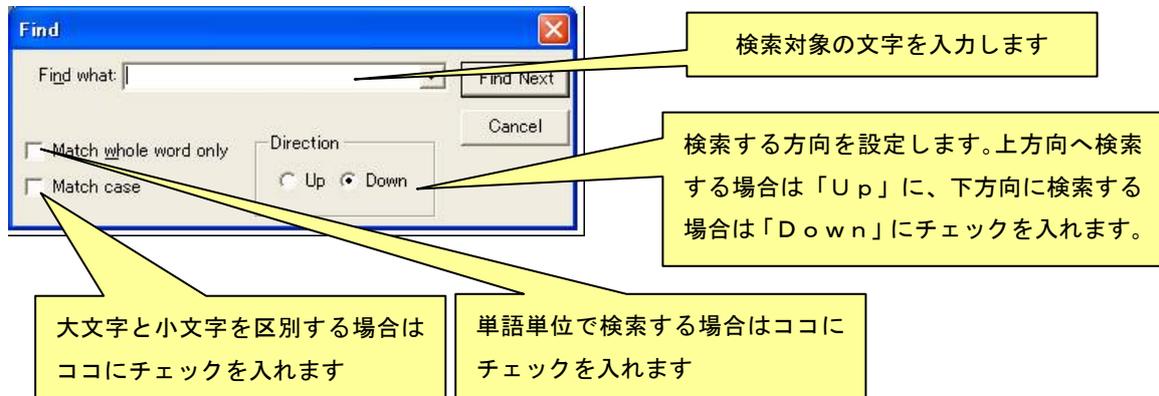
※ 「印刷」画面で「ページ範囲」「部数」を指定して「印刷」をクリックします。  
社員証が印刷されます。

(注) 社員証ラベルはプリンタによって、若干ずれることがあります。  
連続して印刷するより 1 枚毎 (2 人分) に印刷する方が、ずれにくくなります。

## 「社員マスタ」編

### ②検索

検索機能（指定文字列をレポート内から検索）を使用して、名前、部署などから社員の検索をおこなえます。



### ③表示ページ数

表示ページ数を「単一ページ」「複数ページ」から選択できます。

**(注) 複数ページの表示指定の場合は、拡大・縮小はできません。**

### ④拡大・縮小

 画面を縮小します。  画面を拡大します。

### ⑤拡大・縮小率

拡大・縮小率をプルダウンリストから選択できます。

### ⑥⑨前ページ

前のページがある場合、前のページを表示します。

### ⑦⑩次ページ

次のページがある場合、次のページを表示します。

### ⑧ページ表示（表示ページ数／全ページ数）

## 「社員マスタ」編

---

---

### ●印刷における注意点

- (注) 「社員マスタ」に印刷機能が設定されていますが、対象となるプリンタがネットワーク上にある場合、プリンタサーバ上のセキュリティを「DATA 連携ソフト CR51 Ver.1.3」から制御できないことがあります。  
ネットワークプリンタでうまく印刷できない場合は、ネットワーク管理者にご確認ください。
- (注) 社員証には社員マスタで登録した「企業名」「事業所名」「部署名1～3」「職位」「名前(姓)」「名前(名)」「ID」「写真」「ロゴ」が印刷されます。  
選択する社員証フォーマットによって、印刷される項目が変わります。
- (注) ロゴは一人に登録すると、全員に同じロゴが登録されます。
- (注) 印刷用ラベルを「クロックオンカード」に貼り付けます。保護フィルムを貼り付けると、印刷の耐久性があがります。保護フィルムには印刷を行うことはできません。
- (注) 紙ラベルは、湿気を吸収しやすいので、使用直前に袋から出し、保管の際は必ず袋に入れてください。
- (注) 社員証印刷用ラベルは「クロックオンカード」より一回り小さいサイズです。  
貼り付ける際は、はみ出さないよう、また浮きや気泡がないように均一に貼り付けてください。
- (注) 印刷面に汚れや傷をつけないよう、取り扱いにはご注意ください。
- (注) 印刷後は、インクが乾くまで印刷面には触らないでください。
- (注) 同梱の印刷用ラベルと保護フィルムは耐水性ではありません。  
水に濡らさないようにしてください。
- (注) 印刷後、用紙に水などが付着すると、インクが流れてしまう場合があるので、ご注意ください。
- (注) ラベルをはがした状態で、ラベルをプリンタにセットすると紙づまりの原因となりますので、プリンタにセットしないでください。
- (注) クロック音カードに貼り付けた社員証ラベルをはがす際、クロックオンカードに強い力が加わり破損し、打刻ができなくなったり、カードの機能が使えなくなることがあります。

## 「データ設定」編

---

---

第4章  
「データ設定」編

# データ設定編

## 4. 「データ設定」について

タイムレコーダーからのデータを基幹システムに連携させるためのデータ設定をおこないます。メインメニューの「データ設定」をクリックすると、変換設定画面が表示されます。



「戻る」をクリックすると、一つ前の画面に戻ります。

(注) 「データ設定」の後、「完了」をクリックしないと「データ変換」できません。「完了」をクリックすると「データ設定」が登録されます。

# データ設定編

## 4-1. 変換設定1

タイムレコーダー出力形式の設定をおこないます。



### ①タイムレコーダータイプの選択

お使いのタイムレコーダーの種類を選択します。「タイムレコーダータイプ (CLR51)」もしくは「PCタイムレコーダー (CP10)」のいずれかを選択します。

### ②レコードタイプの設定

出力データを「1打刻1レコード」か「1勤務1レコード」かを選択します。

※「タイムレコーダータイプ (CLR51)」選択時のみレコードタイプの設定が可能です。

※「1勤務1レコード」の場合、出勤から退勤までの時間が24時間以上になると、1勤務と見なしません。

【例】2005年11月13日 9:00 出勤 (出勤番号: 01)

2005年11月13日 17:00 退勤 (退勤番号: 02)

1打刻1レコード: 200511130900,01,  
200511131700,02,

※出勤時刻、退勤時刻をそれぞれ1行、合計2行で表示します。

1勤務1レコード: 20051113,09:00,17:00,

※出勤時刻、退勤時刻を1行で出力します。

### ③データ形式の設定

出力するデータの種類を設定します。設定形式は「カンマ区切り (CSV)」「タブ区切り」「固定長」から選択します。お使いの基幹システムに応じた形式を設定してください。

### ④時分進法の設定

打刻データの「分」の表現を設定します。「60進法」「10進法」から選択します。

## データ設定編

---

---

【例】 15分をそれぞれの表現に変換する。

60進法→15      10進法→25

### ⑤日付編集形式の設定

[日付][日付と時刻][時刻]の区切り、及び西暦編集の桁数を設定します。

[日付区切り]            : 「スラッシュ」、「ピリオド」、「年月日」、「ハイフン」、「設定なし」から選択します。

【例】「2005年7月20日 6時30分」の打刻データの場合

－ 西暦桁数で4桁を選択した場合 －

スラッシュ→2005/07/20   ピリオド→2005.07.20   年月日→2005年07月20日

ハイフン →2005-07-20   設定なし→20050720

－ 西暦桁数で2桁を選択した場合 －

スラッシュ→05/07/20   ピリオド→05.07.20   年月日→05年07月20日

ハイフン →05-07-20   設定なし→050720

[日付と時刻区切り]: 「半角空白」、「設定なし」から選択します。

【例】「2005年7月20日 6時30分」の打刻データの場合

(日付区切りで「設定なし」、時刻区切りで「設定なし」を選択した場合の例)

※日付と時刻区切りは、レコードタイプで「1打刻1レコード」を選択した場合のみ有効な設定です。

－ 西暦桁数で4桁を選択した場合 －

半角空白→20050720 0630   設定なし→200507200630

－ 西暦桁数で2桁を選択した場合 －

半角空白→050720 0630   設定なし→0507200630

[時刻区切り]            : 「コロン」、「ピリオド」、「設定なし」から選択します。

【例】「2005年7月20日 6時30分」の打刻データの場合

コロン→06:30   ピリオド→06.30   設定しない→0630

[西暦桁数]            : 「4桁」、「2桁」から選択します。

(注) ③時分進法を「10進法」、④時分区切りを「ピリオド」で設定した時の変換データを EXCEL で開くと、データが異なる値に変換される場合があります。変換後のデータの確認は「ワードパット」か「メモ帳」などをお使いください。

### ⑥「次へ」

①～④を設定後「次へ」をクリックすると「4-2. 変換設定2」の画面へ移行します。

### ⑦「戻る」

設定がおこなわれずに、メニューへ戻ります。

---

---

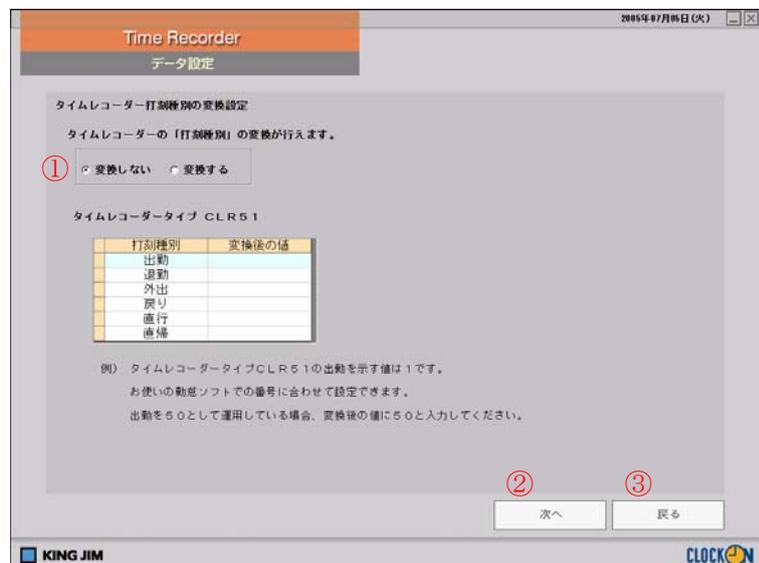
## データ設定編

### 4-2. 変換設定(1)「1打刻1レコードタイプの変換設定」

タイムレコーダーの打刻種別の変換設定をおこないます。

ここでは「タイムレコーダー（CLR51）」の変換設定を説明します。

※ PCタイムレコーダー（CP10）の場合も同様です。



#### ① 「打刻種別」変換

タイムレコーダーの「打刻種別」の変換選択をおこないます。お使いの基幹システムの打刻番号が異なる場合は「変換する」を選択し「各打刻種別」に対する「変換後の値」を入力してください。

【例】タイムレコーダタイプCLR51の出勤打刻を示す値は「1」です。お使いの勤怠ソフトの出勤打刻番号が「50」の場合は、「変換後の値」に「50」を入力します。

| 打刻種別 | CLR51 | CP10 | <例>変換後の値 |
|------|-------|------|----------|
| 出勤   | 1     | 1    | 50       |
| 退勤   | 2     | 2    | 60       |
| 外出   | 3     | 3    | 11       |
| 戻り   | 4     | 4    | 22       |
| 直行   | 5     | —    | 111      |
| 直帰   | 6     | —    | 222      |

(注) CP10には「直行」「直帰」打刻種別はありません。

(注) 変換後の値には、デフォルト値と同じ値を入力しないでください。

#### ② 「次へ」

設定後「次へ」をクリックすると「4-3. 変換設定3」の画面へ移行します。

#### ③ 「戻る」

設定がおこなわれずに、「4-1. 変換設定1」の画面へ戻ります。

## データ設定編

### 4-2 (2). 「1 勤務 1 レコードタイプの変換設定」

※タイムレコーダタイプ「CLR51」選択時のみ設定可能です。



#### ① 1日につき複数勤務を許可する

「出勤→退勤」を1勤務し、一日1勤務か複数勤務かを選択します。

※「許可しない」に設定すると、1日複数勤務のデータがエラーリストに出力されます。

#### ② エラーリスト出力先

データ変換処理中に発生したエラーのエラー内容はCSV形式で出力されますが、そのエラー内容の出力先を指定します。デスクトップ上に出力されることをお勧めします。

※ログインユーザーのデスクトップに出力する場合は、空白を設定してください。

#### ③ 締め時刻

締め時刻を設定します。

24時を超えた勤務の場合、設定された締め時刻までは前日の勤務としてデータ変換されます。午前5時が締め時刻の場合は「0500」と入力してください。

#### ④ 次へ

「次へ」をクリックすると「4-3. 変換設定3」画面へ移行します。

#### ⑤ 戻る

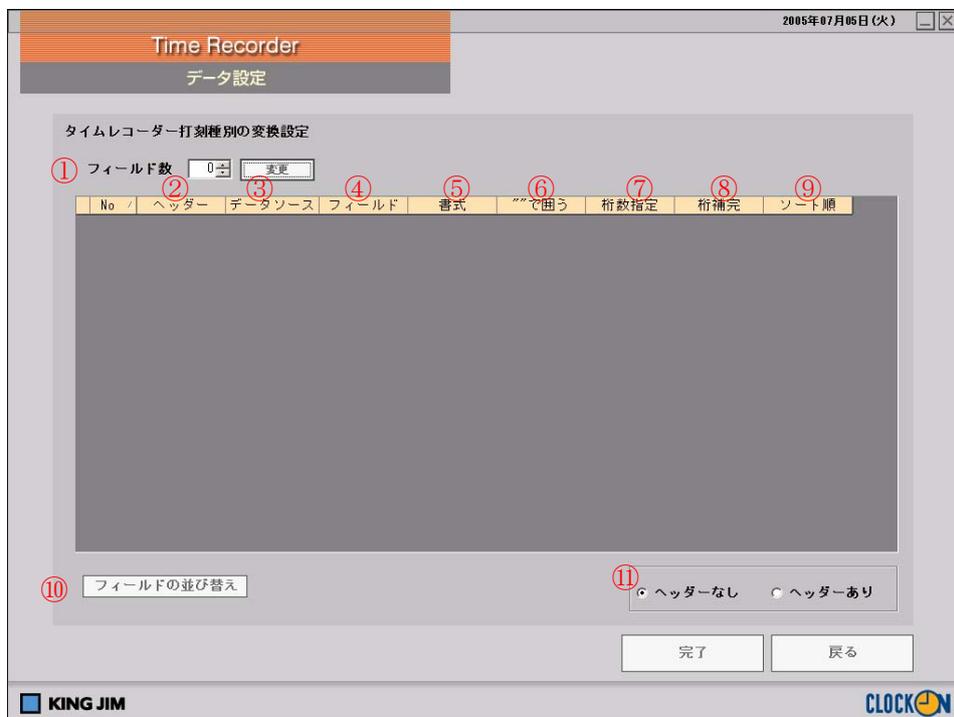
「戻る」をクリックすると、設定がおこなわれずに、「4-1. 変換設定1」の画面へ戻ります。

## データ設定編

### 4-3. 変換設定3

データをエクスポートする際のデータ形式の設定をおこないます。

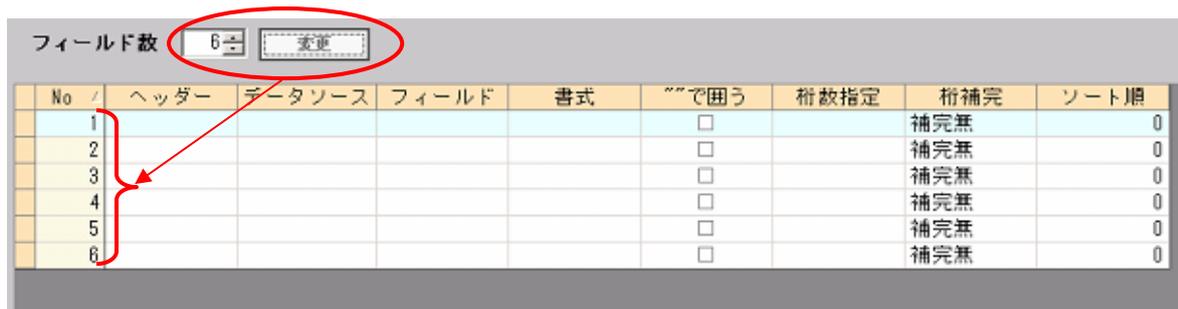
※お使いの基幹システムに対応するデータ形式に設定してください。



#### ①フィールド数の設定

フィールド数に応じた行を追加／削除します。任意のフィールド数を指定し、「変更」をクリックすることでフィールド数が変更されます。

※フィールドの削除：フィールド数を減らす事により下端のデータから削除されます。



#### ②ヘッダー

CSVデータの1行目（1レコード目）にヘッダー（データ名称）をつける場合は、目的のデータ箇所に入力します。

※ヘッダー設定については、⑪「ヘッダー有無の選択」をご覧ください。

| No. | ヘッダー | データソース |
|-----|------|--------|
| 1   | 社員番号 | 社員マスタ  |
| 2   |      |        |
| 3   |      |        |

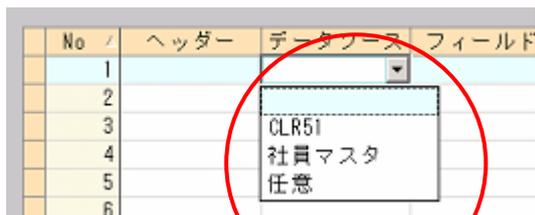
## データ設定編

### ③ データソース (データ元)

データをどこから持ってくるかの設定をおこないます。データソースは5-1①で指定したタイムレコーダー(「タイムレコーダーCLR51」もしくは「PCタイムレコーダーCP10」)・「社員マスタ」から指定します。

また、任意の箇所から持ってくる場合は「任意」を選択してください。

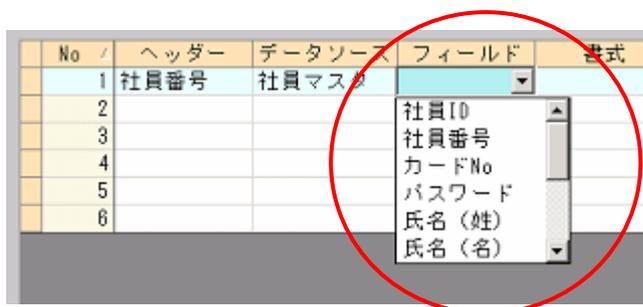
- データソースを選択すると、「フィールド」の欄でも対象となる選択一覧が表示されます。
- 変換後のデータに空白行を入れたいときはデータソースで「任意」を選択してください。



### ④ フィールド

選択したデータソースからどの項目をもってくるかを選択します。データソースに合わせたフィールドの選択一覧が表示されます。

- 変換後のデータに空白行を入れたいときはデータソースで「任意」を選択後、フィールドを未入力「空白」にしてください。

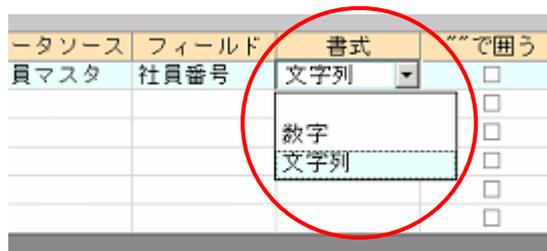


(注) 2つ以上の重複した「フィールド」は指定できません。

(注) 「1打刻1レコードタイプの変換設定」の場合、「フィールド」で「業務番号」を選択した場合、出勤時の業務番号が表示されます。

### ⑤ 書式

「フィールド」内容が「数字」「文字列」かを選択します。フィールド内容によって自動的に最適な書式が選択されます。



## データ設定編

### ⑥ “” で囲う

「フィールド」をダブルコーテーションで囲うか否かの設定をおこないます。「ダブルコーテーション囲み」にする場合は、「“” で囲う」チェックボックスにチェックを入れます。CSV のデータ内にカンマ (,) が含まれている場合、そのデータは通常ダブルコーテーション (“”) で囲われます。

※ご使用の基幹システムによっては、問題なく読み込める場合と、インポート形式において独自に囲み文字を指定する場合があります。ダブルコーテーション自体を一字として数え、結果として字数制限を越えてエラーを起こしてしまう場合があります。

| No | ヘッダー | データソース | フィールド | 書式  | “” で囲う                              | 桁数指定 |
|----|------|--------|-------|-----|-------------------------------------|------|
| 1  | 社員番号 | 社員マスタ  | 社員番号  | 文字列 | <input checked="" type="checkbox"/> |      |
| 2  |      |        |       |     | <input type="checkbox"/>            |      |
| 3  |      |        |       |     | <input type="checkbox"/>            |      |

### ⑦ 桁数指定

「フィールド」の桁数の指定をおこないます。1～999桁の設定が可能です。

| No | ヘッダー | データソース | フィールド | 書式  | “” で囲う                              | 桁数指定 | 桁補完 |
|----|------|--------|-------|-----|-------------------------------------|------|-----|
| 1  | 社員番号 | 社員マスタ  | 社員番号  | 文字列 | <input checked="" type="checkbox"/> | 10   | 補完無 |
| 2  |      |        |       |     | <input type="checkbox"/>            |      | 補完無 |
| 3  |      |        |       |     | <input type="checkbox"/>            |      | 補完無 |

### ⑧ 桁補完

桁数指定された場合、桁の不足分をどう補うかの指定をおこないます。「前ゼロ」「前空白」「後空白」「補完無」から選択します。

| No | ヘッダー | データソース | フィールド | 書式  | “” で囲う                              | 桁数指定 | 桁補完 | ソート順 |
|----|------|--------|-------|-----|-------------------------------------|------|-----|------|
| 1  | 社員番号 | 社員マスタ  | 社員番号  | 文字列 | <input checked="" type="checkbox"/> | 10   | 補完無 | 0    |
| 2  |      |        |       |     | <input type="checkbox"/>            |      | 補完無 | 0    |
| 3  |      |        |       |     | <input type="checkbox"/>            |      | 補完無 | 0    |

【例】 桁数指定「5桁」の場合

- ・前ゼロ : 00001 (数値「1」の前4桁を[0]で補完します)
- ・前ゼロ※ : 00001 (数値「1」の前4桁を[0]で補完します)  
空白 (「00000」の場合は、[空白]で補完します)
- ・前空白 : 空白1 (数値「1」の前4桁を[空白]で補完します)
- ・後空白 : 1 空白 (数値「1」の後ろ4桁を[空白]で補完します)
- ・補完ナシ : 1 (補完なく数値「1」のみとなります)

## データ設定編

### ⑨ソート順

出力するデータの出力順を設定します。入力された数値の昇順に「フィールド」をソートして出力します。未入力および0は無視されます。

| 完 | ソート順 |
|---|------|
|   | 3    |
|   | 4    |
|   | 2    |
|   | 1    |
|   | 5    |
|   | 6    |

**【例】** フィールドが「社員ID」のソート順を「1」、「打刻種別」のソート順を「2」とした場合、変換出力データの最初に同一「社員ID」毎にソートされて出力され、次に「打刻種別」毎にソートされて出力されます（CSVデータ：「列」の並べ替え）。

| No | ヘッダー | データソース | フィールド | 書式  | ""で囲う                    | 桁数指定 | 桁補完 | ソート順 |
|----|------|--------|-------|-----|--------------------------|------|-----|------|
| 1  | 社員ID | 社員マスタ  | 社員ID  | 文字列 | <input type="checkbox"/> | 0    | 補完無 | 1    |
| 2  | 氏名   | 社員マスタ  | 氏名(姓) | 文字列 | <input type="checkbox"/> | 0    | 補完無 | 3    |
| 3  | 打刻種別 | CLR51  | 打刻種別  | 数字  | <input type="checkbox"/> | 0    | 補完無 | 2    |
| 4  | 打刻時間 | CLR51  | 打刻時間  | 文字列 | <input type="checkbox"/> | 0    | 補完無 | 3    |

|   | A    | B  | C    | D             |
|---|------|----|------|---------------|
| 1 | 社員ID | 氏名 | 打刻種別 | 打刻時間          |
| 2 | 1001 | 小島 | 1    | 2005/3/1 8:35 |
| 3 | 1001 | 小島 | 1    | 2005/3/2 8:11 |
| 4 | 1001 | 小島 | 1    | 2005/3/3 8:29 |
| 5 | 1001 | 小島 | 1    | 2005/3/4 8:12 |
| 6 | 1001 | 小島 | 1    | 2005/3/7 8:34 |
| 7 | 1001 | 小島 | 1    | 2005/3/8 8:04 |
| 8 | 1001 | 小島 | 1    | 2005/3/9 8:27 |

同一の社員ID「1111（例）」が1番目にソートされます。

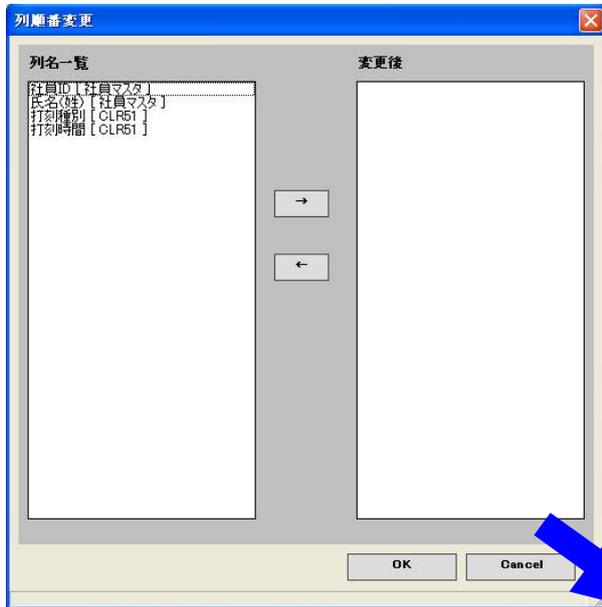
同一の打刻種別「1（例）」が2番目にソートされます。

## データ設定編

### ⑩フィールドの並べ替え

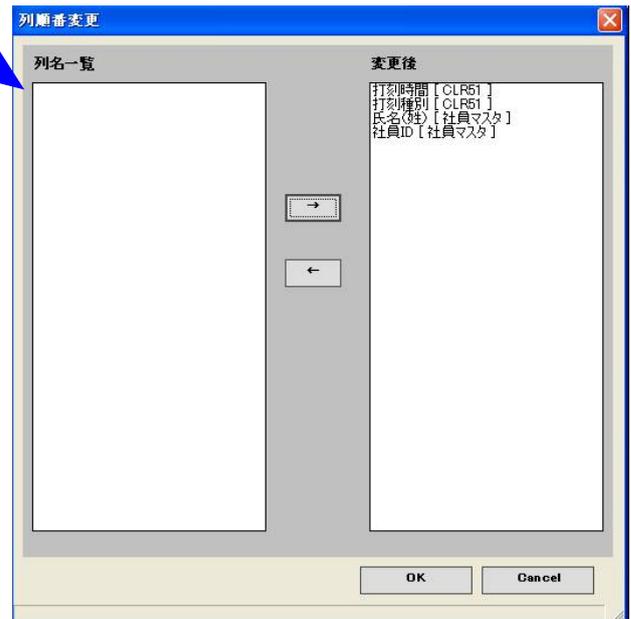
現在表示されているフィールドの並べ替えをおこないます（CSVデータ：「行」の並べ替え）。

<変更前>



- 変更前の列名が左欄に表示されます。並び順の先頭から順に列名を選択し、「→」をクリックするとクリックされた順に並べ替えられます。並べ替えが全て終了したら「OK」をクリックしてください。

<変更後>



<並べ替えをしない場合の変換後のデータ>

|   | A1   | 社員ID |      |               |  |
|---|------|------|------|---------------|--|
|   | A    | B    | C    | D             |  |
| 1 | 社員ID | 氏名   | 打刻種別 | 打刻時間          |  |
| 2 | 1001 | 小島   | 1    | 2005/3/1 8:35 |  |
| 3 | 1002 | 石塚   | 1    | 2005/3/1 8:35 |  |
| 4 | 1003 | 松永   | 1    | 2005/3/1 8:35 |  |
| 5 | 1004 | 横山   | 1    | 2005/3/1 8:35 |  |
| 6 | 1005 | 村山   | 1    | 2005/3/1 8:35 |  |

<並べ替えをした後の変換後のデータ>

|   | A1            | 打刻時間 |    |      |  |
|---|---------------|------|----|------|--|
|   | A             | B    | C  | D    |  |
| 1 | 打刻時間          | 打刻種別 | 氏名 | 社員ID |  |
| 2 | 2005/3/1 8:35 | 1    | 小島 | 1001 |  |
| 3 | 2005/3/1 8:35 | 1    | 石塚 | 1002 |  |
| 4 | 2005/3/1 8:35 | 1    | 松永 | 1003 |  |
| 5 | 2005/3/1 8:35 | 1    | 横山 | 1004 |  |
| 6 | 2005/3/1 8:35 | 1    | 村山 | 1005 |  |

## データ設定編

---

---

### ⑪ ヘッダー有無の選択

変換後の出力データにヘッダーをつけるか否かの選択をおこないます。「ヘッダーあり」に設定した場合は、②「ヘッダー」で入力した内容がヘッダーとして出力されます。



## データ設定編

## 4-4. 連携データ

お使いのタイムレコーダーによって、エクスポートするデータが若干異なります。

以下のタイムレコーダー別データ一覧を参照ください。

## ■ CSVデータ構成一覧

| フィールド                 | CLR51          |                               | CP10           |                     |
|-----------------------|----------------|-------------------------------|----------------|---------------------|
|                       | データ形式          | 備考                            | データ形式          | 備考                  |
| タイムレコーダーID            | 4桁の半角数字        | 0000~9999                     | -              | -                   |
| ID                    | 4~8桁の半角数字      | システムID                        | 4~8桁の半角数字      | システムID              |
| カード番号                 | 0~15桁までの半角英数字  | ICカード(FeliCa)の固有番号            | 0~15桁までの半角英数字  | ICカード(FeliCa)の固有番号  |
| 業務番号                  | 00~99の2桁       | 業務コード                         | 4~8桁の半角数字      | 業務コード(若働条件ID)       |
| 勤務先ID                 | -              | -                             | 1~8桁の半角英数字     | 勤務先コード(勤務先ID)       |
| 打刻時間                  | 年月日時分の12桁半角数字  | yyymmddhhmm                   | 年月日時分の12桁半角数字  | yyymmddhhmm         |
| 打刻種別                  | 1~6の半角数字       | 1:出勤 2:退勤 3:外出 4:戻り 5:直行 6:直帰 | 1~4の半角数字       | 1:出勤 2:退勤 3:外出 4:戻り |
| 入力種別                  | -              | -                             | 「0」固定          | -                   |
| <b>社員マスタのCSVデータ構成</b> |                |                               |                |                     |
| ID                    | 4~8桁の半角英数字     | システムID                        | 4~8桁の半角英数字     | システムID              |
| パスワード                 | 4~8桁半角英数字      | 空白も可                          | 4~8桁半角英数字      | 空白も可                |
| カード番号                 | 15桁半角英数字       | ICカード(FeliCa)の固有番号/空白も可       | 15桁半角英数字       | ICカード(FeliCa)の固有番号  |
| 名前(姓)                 | 全角6文字(半角12文字)  | 社員証印刷で使用/空白も可                 | 全角6文字(半角12文字)  | 社員証印刷で使用            |
| 名前(名)                 | 全角6文字(半角12文字)  | 社員証印刷で使用/空白も可                 | 全角6文字(半角12文字)  | 社員証印刷で使用            |
| 企業名                   | 全角20文字(半角40文字) | 社員証印刷で使用/空白も可                 | 全角20文字(半角40文字) | 社員証印刷で使用            |
| 事業番号                  | 全角24文字(半角48文字) | 社員証印刷で使用/空白も可                 | 全角24文字(半角48文字) | 社員証印刷で使用            |
| 部署名1                  | 全角13文字(半角26文字) | 社員証印刷で使用/空白も可                 | 全角13文字(半角26文字) | 社員証印刷で使用            |
| 部署名2                  | 全角13文字(半角26文字) | 社員証印刷で使用/空白も可                 | 全角13文字(半角26文字) | 社員証印刷で使用            |
| 部署名3                  | 全角13文字(半角26文字) | 社員証印刷で使用/空白も可                 | 全角13文字(半角26文字) | 社員証印刷で使用            |
| 職位                    | 全角13文字(半角26文字) | 社員証印刷で使用/空白も可                 | 全角13文字(半角26文字) | 社員証印刷で使用            |

## データ変換編

---

---

第5章  
データ変換編

## データ変換編

### 5-1. データ変換

「データ変換」を実行する前は「社員マスタ」にて「社員情報の登録」を、「データ設定」にて事前にデータ変換の設定をおこなう必要があります。

各操作画面の詳細については、「第3章 社員マスタ編」「第4章 データ設定編」を参照ください。

ここでは「タイムレコーダー CLR51」からの打刻データを変換する操作手順を説明します。  
「PCタイムレコーダー CP10」からの打刻データ変換も同様の操作手順でおこなえます。

①インポートする打刻データを用意します。

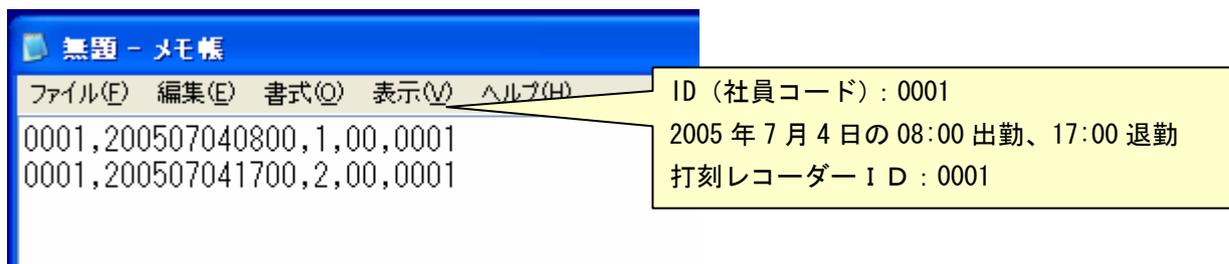
「タイムレコーダー CLR51」から USB メモリに打刻データをエクスポートしてください。

「タイムレコーダー CLR51」からのエクスポート手順は、「タイムレコーダー CLR51 取扱説明書」をご覧ください。

(注)「PCタイムレコーダー CP10」の打刻データは任意の保存先へエクスポートします。

【データ順】

ID (社員コード), 打刻 YYYYMMDDHHMM, 状態 (1 : 出勤、2 : 退勤、3 : 外出、4 : 戻り、5 : 直行、6 : 直帰), 業務 ID (00~99), 本体 ID (半角数字 4 桁、データ出力任意)



USB メモリを PC に装着してください。

②DATA 連携ソフトから打刻データを変換します。



メインメニュー「データ変換」をクリックしてください。

ファイル選択画面が表示されます。

## データ変換編

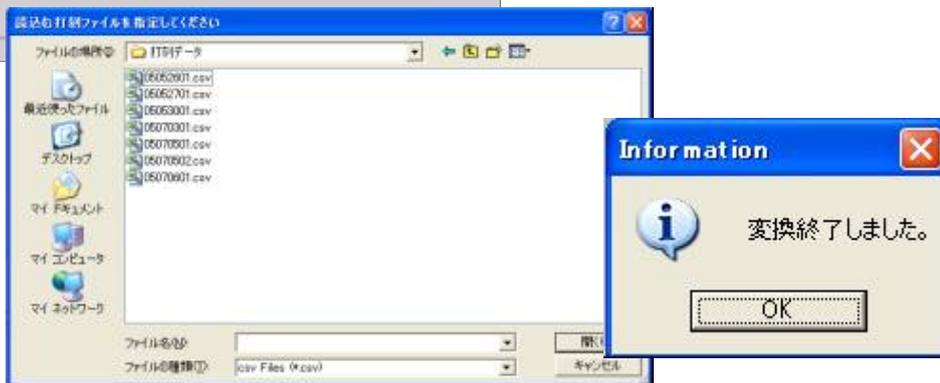
②変換する打刻データのファイル場所を指定します。



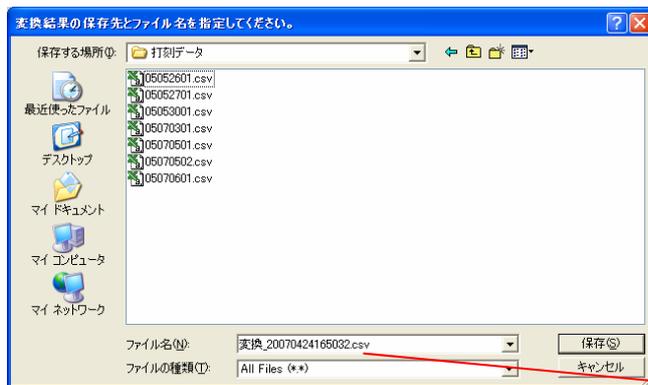
「打刻データファイル名を指定してください。」ダイアログボックスが表示されます。

USBメモリの「リムーバブルディスク(E:)」から打刻データのCSVファイルを選びます。「開く(O)」をクリックすると打刻データが変換されます。

変換終了後、「変換が終了しました。」のメッセージが表示されます。



③変換されたデータを保存します。



変換されたデータには自動的に「変換\_YYYYMMDDHHMMSS」のファイル名がつきます。

「保存(S)」をクリックし保存します。



(注)「リムーバブルディスク(E:)」のドライブ名”E:”はパソコンによって異なります。

## データ変換編

(注) 打刻データ変換中のエラー・警告メッセージについて

・エラーメッセージ

| コード  | 内容                      | 確認方法            |   |
|------|-------------------------|-----------------|---|
| E001 | 項目数が不正です                | 打刻データを確認してください。 |   |
| E002 | 社員 ID の桁数が不正です          |                 |   |
| E003 | 社員 ID が社員マスタに存在しません     | 社員マスタをご確認ください。  |   |
| E004 | 日時の桁数が不正です              | 打刻データを確認してください。 |   |
| E005 | 日時が正しくありません             |                 |   |
| E006 | 打刻種別が正しくありません           |                 |   |
| E007 | 業務番号の桁数が不正です            |                 |   |
| E008 | タイムレコーダーIDの桁数が不正です      |                 |   |
| E101 | 外出または戻りが1日に4回以上登録されています |                 |   |
| E102 | 1日に複数勤務の実績が登録されています     |                 | ①レコードタイプの設定を「1勤務1レコード」にし、②1日につき複数勤務を許可していない場合、1日に複数勤務（打刻）があると、最初の1打刻のみが変換されます。<br>その他の打刻は変換されません。<br>就業ソフト等で修正を行ってください。 |

・警告メッセージ

| コード  | 内容                    | 確認方法                      |
|------|-----------------------|---------------------------|
| K001 | 直行・直帰または未打刻処理されたデータです | 直行・直帰または未打刻処理されたデータがある場合に |

(注) USB メモリに作成されるフォルダ構成とファイル名



- ・ xxxx は本体 ID が入ります。
- ・ エクスポート時に USB メモリの空き容量がない場合、ファイルは書き込まれません。
- ・ 連番は 01 から始まり、同じ終了日付が存在する場合 +1 されて書き込まれます。

(注) USB メモリのデータは、PC のハードディスクやフロッピーディスクなどのリムーバブルメディアにバックアップされることをお勧めします。

(注) 変換データを確認する際は「メモ帳」「ワードパット」などのテキストエディタを使用して確認してください。

Excel で開くと Excel 属性のデータになってしまうために、正しく確認できない場合があります。

(注) 「1勤務1レコード」を選択し、未登録のID（社員コード）の打刻データがある場合、エラーリストが出力され、変換はおこなわれません。

(注) 変換できなかった内容は、エラーリストとして出力されます。

## データ変換編

### 5-2. CSVデータを確認する際の注意点

● 「10進法」「ピリオド」設定時のデータ確認について

「データ変換設定」にて打刻データの時分進法を「10進法」、時分区切りを「ピリオド」に設定した場合、変換データをEXCELで開くと、データが異なる値に計算されてしまう場合があります。「10進法」「ピリオド」を設定した場合は、メモ帳もしくはワードパットを使用して確認してください。

(注) データ設定については「第4章 データ設定編」を参照ください。

● その他の設定の場合

その他の設定の場合についても、変換前もしくは変換後のCSVデータの確認には「メモ帳」などのテキストエディタで確認することをお勧めします。

打刻データなどのCSVデータをExcelで開いた場合、通常の状態で以下のように、表示が自動的に変更される場合があります。

- 12桁以上の数値

<例>

| メモ帳表示        |   | Excel表示    |
|--------------|---|------------|
| 200901020623 | → | 200901E+11 |

- 頭がゼロで始まる数値（01、0001、などが全て「1」に変換される。）

<例>

| メモ帳表示     |   | Excel表示 |
|-----------|---|---------|
| 000000011 | → | 11      |

これは、通常ではExcelは主に数式や数字を扱う処理がおこなわれる為、文字列としての「0001」を認識しないからです。作成したCSVファイルをメモ帳などのテキストエディタでテキストとして開くと、「0001」と表示されます。

(注) Excelで開いたときに「1」と自動変換されていても、インポートすると「0001」と表示されます。

(注) Excel上でCSV形式で保存したファイルはインポートしないでください。

## 付録

---

---

第6章  
付録

## 付録

---

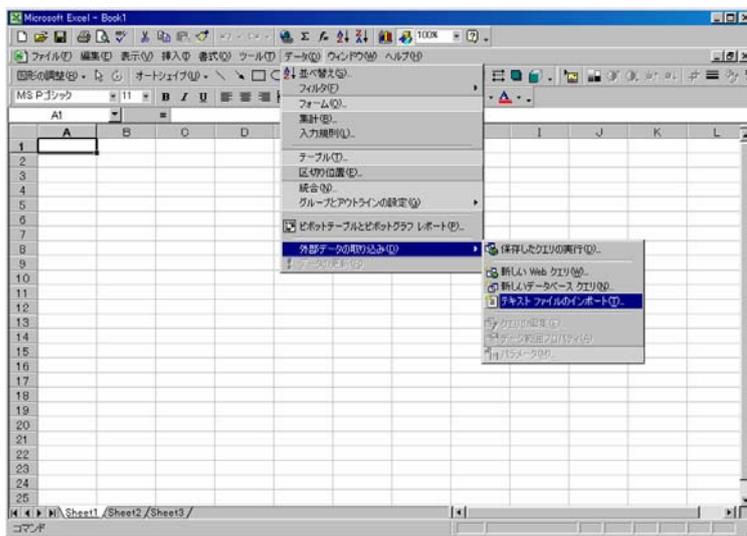
**参考資料** Microsoft Excel で、左に「0」が入力されている CSV データの表示方法
 

---

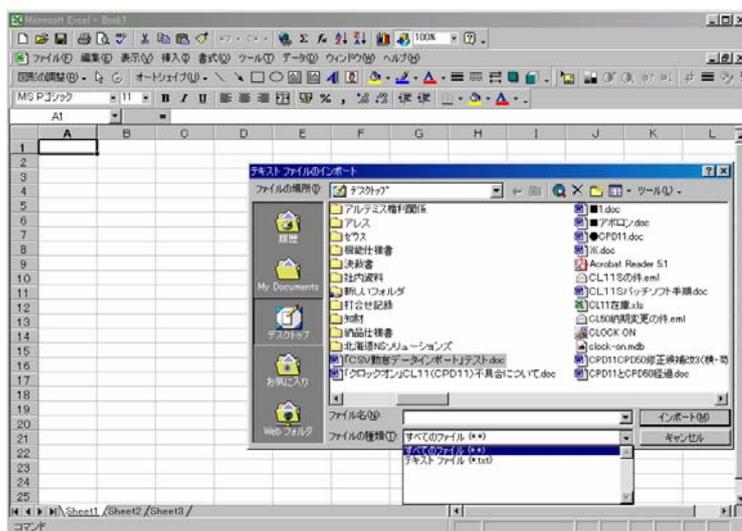
「00001」「0002」が入力されている CSV データファイルをダブルクリックして開くと、前の 0000 や 000 が消えて「1」「2」と表示されることがあります。

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。

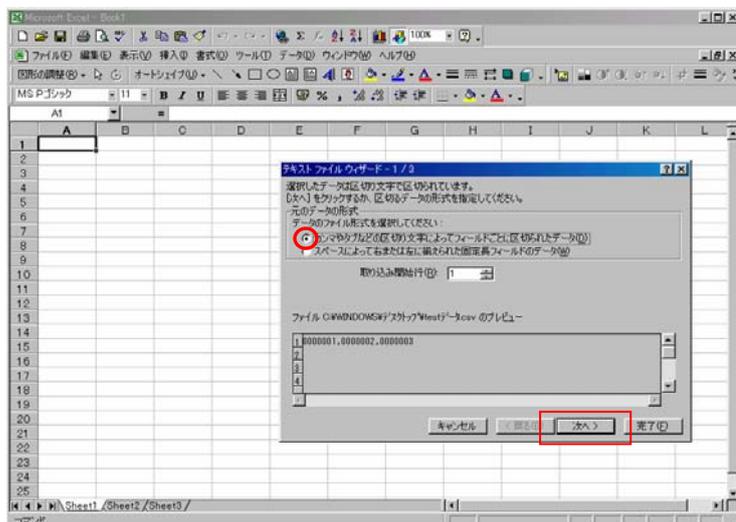


- ②開きたい CSV ファイルを「インポート (M)」します。

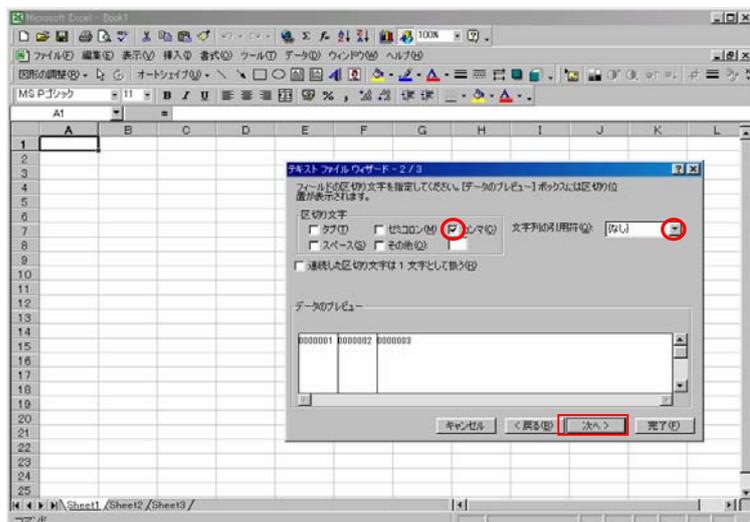


## 付録

- 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。

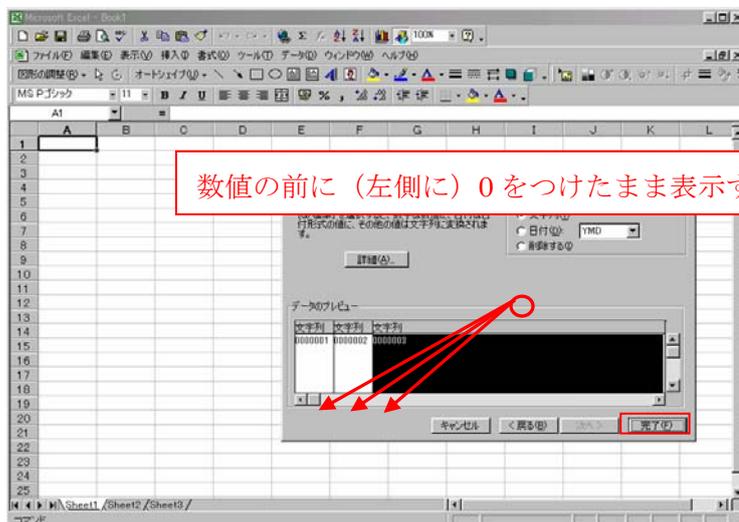


- ④区切り文字の「カンマ (C)」をチェックし、「文字列の引用符 (Q)」を選択し、「次へ>」をクリックします。

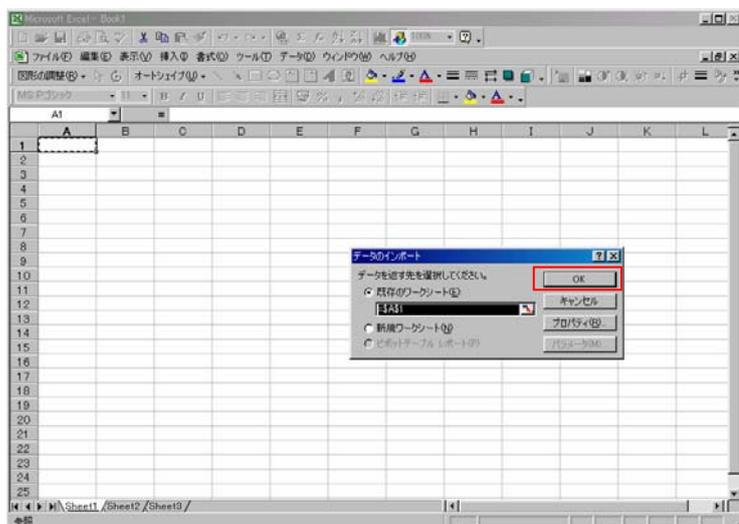


## 付録

- 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。

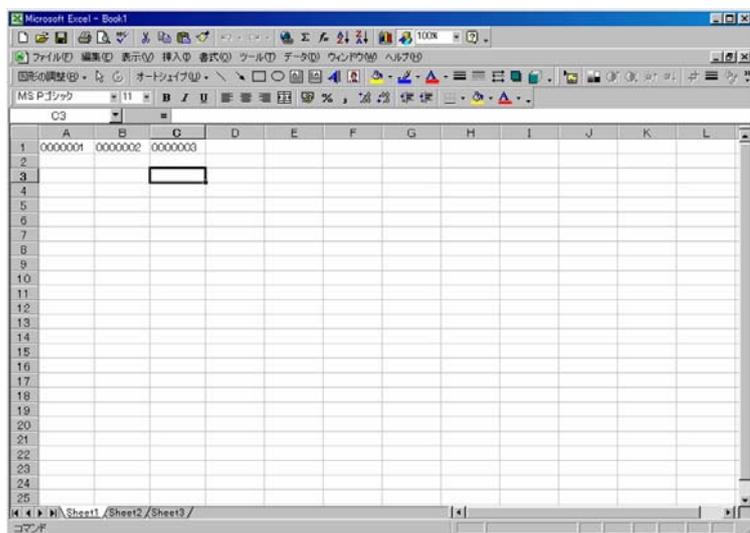


- ⑥表示する位置を指定して、「OK」をクリックします。



## 付録

⑤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。

## 付録

---

---

### ■お問い合わせ

アフターサービスについてご不明な点やご相談は、お買上げ販売店、または当社お客様相談室にお問い合わせください。

受付時間：平日（月曜日～金曜日）午前9時～午後5時30分

フリーダイヤル（全国共通）

ナットクのパートナー

**お客様相談室 0120-79-8107**

※ ソニー製非接触 IC カードリーダーPaSoRi(パソリ)は機器同梱の取扱説明書をご覧ください。

### ■最新情報については

「クロックオン」に関する最新の情報は当社ホームページをご覧ください。

<http://www.kingjim.co.jp/>

また、最新のバージョン情報などを当社ホームページで案内しますので、パッチ情報などもご確認ください。

### ■別売品のお求めでお困りのときは

「クロックオン」カードなど別売品のお求めでお困りのときは、お買上げ販売店、または下記へお問い合わせください。

**株式会社キングビジネスサポート**

**TEL03-3864-5646 FAX03-3864-5647**

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

## 付録

---

---

---

DATA連携ソフト CR51 Ver.1.3 取扱説明書

2008年11月 第1版 2007-17-①

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

---

---