
「就業奉行」用データ 変換方法

「就業奉行」は、株式会社オービックビジネスコンサルタントの登録商標です。

事前に「DATA 連携ソフト CR51」で、社員マスタ設定が必要になります。

社員マスタ登録や社員証印刷設定は、「CR51 取扱説明書」をご覧ください。

ここでは「就業奉行」用の「データ設定」を説明しています。

(1) 「就業奉行」へのデータインポート

「タイムレコーダーCLR51」の打刻データを「DATA 連携ソフト CR51」で変換します。

「就業奉行21」に変換済みデータをインポートします。

「就業奉行21」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。

※「就業奉行21 Ver. III」の画面をサンプルに説明します。

<DATA 変換ソフト CR51>



エクスポート インポート



<就業奉行21 Ver III>



【注意事項】

①「DATA 連携ソフト CR51」の「社員番号」は、「就業奉行」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「就業奉行」でインポートできませんので、ご注意ください。

②「就業奉行」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。

「就業奉行」の設定の詳細は「就業奉行」マニュアルやヘルプをご参照ください。

「就業奉行」変換設定 1

「タイムレコーダー出力形式の設定」

「メインメニュー」の「データ設定」をクリックします。

① 「タイムレコーダータイプ [CLR51]」を選択します。

② レコードタイプの設定では、「1 勤務 1 レコード」を選択します。

(注) 「PCタイムレコーダ[CP10]」を選択すると、「レコードタイプの設定」は無効となります。

③ 出力データの種類は「カンマ区切り (CSV)」を選択します。

④ 時分進法は「60進法」を選択します。

⑤ 日付区切りは、就業奉行 2.1 シリーズは「設定なし」、VERP/i シリーズは「スラッシュ」を選択します。

⑥ 時分区切りは「ピリオド」を選択します。

⑦ 西暦桁数は「4桁」を選択します。

⑧ 「次へ」をクリックし、「就業奉行」変換設定 2」へ移行します。

「就業奉行」変換設定 2

「1 勤務 1 レコードタイプの変換設定」画面

Time Recorder
データ設定

2005年11月11日(金)

1 勤務 1 レコードタイプの変換設定

1 日につき複数勤務を許可する

① 許可しない 許可する

許可しないに設定した場合、1日複数勤務したデータはエラーリストに出力されます。

エラーリスト出力先

② C:\Documents and Settings\%Owner%\デスクトップ% 参照

データ変換処理中に発生したエラー内容をCSV形式で出力します。

締め時刻

③ 0000

24時から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を行います。

④ 次へ 戻る

KING JIM CLOCK ON

① 「就業奉行」は1日1勤務が原則なので、「許可しない」を選択します。

② データ変換中に発生したエラーリスト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奨めします。

③ 「締め時刻」は0時なので、「0000」と入力します。

④ 「次へ」をクリックし、「「就業奉行」変換設定 3」へ移行します。

「就業奉行」変換設定3

「タイムレコーダー打刻種別の変換設定」画面

The screenshot shows the 'Time Recorder' software interface. The title bar indicates the date as '2006年03月03日(金)'. The main window title is 'Time Recorder' and the subtitle is 'データ設定'. Below the title bar, there is a section titled 'タイムレコーダー打刻種別の変換設定'. In this section, there is a 'フィールド数' (Field Count) dropdown menu set to '12' and a '変更' (Change) button. Below this is a table with columns: 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, and ソート順. The table contains 12 rows of data. Row 2 is highlighted in yellow. Row 11 is highlighted in light blue. At the bottom of the window, there is a 'フィールドの並び替え' (Reorder Fields) button, a radio button selection for 'ヘッダーなし' (No Header) and 'ヘッダーあり' (With Header), and two buttons: '完了' (Complete) and '戻る' (Back). The '完了' button is highlighted with a red circle. The 'KING JIM' logo is in the bottom left and the 'CLOCK ON' logo is in the bottom right.

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	MK01	社員マスタ	社員番号	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
2	RN01	CLR51	対象日付	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
3	RN02	CLR51	業務番号	文字列	<input type="checkbox"/>	3	前ゼロ※	0
4	RD01	CLR51	出勤時刻	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
5	RD02	CLR51	退勤時刻	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
6	RD03	CLR51	外出時刻1	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
7	RD04	CLR51	戻り時刻1	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
8	RD05	CLR51	外出時刻2	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
9	RD06	CLR51	戻り時刻2	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
10	RD07	CLR51	外出時刻3	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
11	RD08	CLR51	戻り時刻3	文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0
12		任意		文字列	<input type="checkbox"/>	0	補完無	0

①運用いただいている勤務形態に合わせたフィールド数を設定します。

この例ではフィールド数は就業奉行21シリーズは「12」、VERP/iシリーズは「11」と設定し、「変更」をクリックします。

②ヘッダーを設定します。ヘッダー名称は次項の「入力内容」を参照ください。

(注) 大文字で入力してください。

③業務番号をご利用の場合のみ、桁数指定に就業奉行21シリーズは「3」、VERP/iシリーズは「4」を設定し、桁補完は「前ゼロ※」を設定します。この設定によって「就業奉行」の「勤務体系コード」と桁数と形式をそろえます。

(注) これ以外のフィールドは、「補完無」を設定します。「前ゼロ」と「前ゼロ※」の2つがあります。

④「就業奉行 21」と連携する場合には、最終列に必ず「ヘッダー」「フィールド」ともに空白を設定します。

⑤「ヘッダーあり」を選択します。

⑥「完了」をクリックし、「就業奉行」への変換設定が終了します。

入力内容（例）

No.	ヘッダー	データソース	フィールド	説明
	21/V ERP i			
1	MK01/EBAS001	社員マスタ	社員番号	就業奉行は 10 桁の社員番号が可能。
2	RN01/LTLT001	CLR51	対象日付	
3	21 シリーズ RN02 または RN03 VERP/i シリーズ LTLT003	CLR51	業務番号	就業奉行の「勤務体系コード」又は「事由コード」を使用する場合に設定します。 タイムレコーダーCLR50の「業務番号」を就業奉行の「勤務体系コード」又は「事由コード」としてお使いいただけます。 タイムレコーダーCLR50の業務番号は01～99まで入力できます。 就業奉行21シリーズの「勤務体系コード」は001～999まで入力できます。 就業奉行21シリーズの「事由コード」は001～999まで入力できます。 出勤打刻の「業務番号」がデータとして取り込まれます。
4	RD01/LTDT001	CLR51	出勤時刻	
5	RD02/LTDT002	CLR51	退勤時刻	
6	RD03/LTDT003	CLR51	外出時刻 1	
7	RD04/LTDT004	CLR51	戻り時刻 1	
8	RD05/LTDT005	CLR51	外出時刻 2	
9	RD06/LTDT006	CLR51	戻り時刻 2	
10	RD07/LTDT007	CLR51	外出時刻 3	
11	RD08/LTDT008	CLR51	戻り時刻 3	
12		任意		VERP/i は設定不要

※ タイムレコーダーCLR51の一日の外出・戻り回数は各3回までです。

※ 「直行（出勤手入力）」「直帰（退勤手入力）」打刻は、エラーリストに表示されます。

※ 上記は入力例です。運用形態にあわせ設定してください。

「就業奉行」でインポートしない項目は、設定不要です。詳細は「就業奉行」のマニュアルをご覧ください。

※ 上記は就業奉行VERPの「OBC受入形式」での設定の説明です。任意の形式で受け入れる運用の場合には就業奉行VERP/i側での設定が必要です。

●「就業奉行」からデータを取り込む

「就業奉行」で「DATA 連携ソフトCR51」からエクスポートした月次データをインポートします。

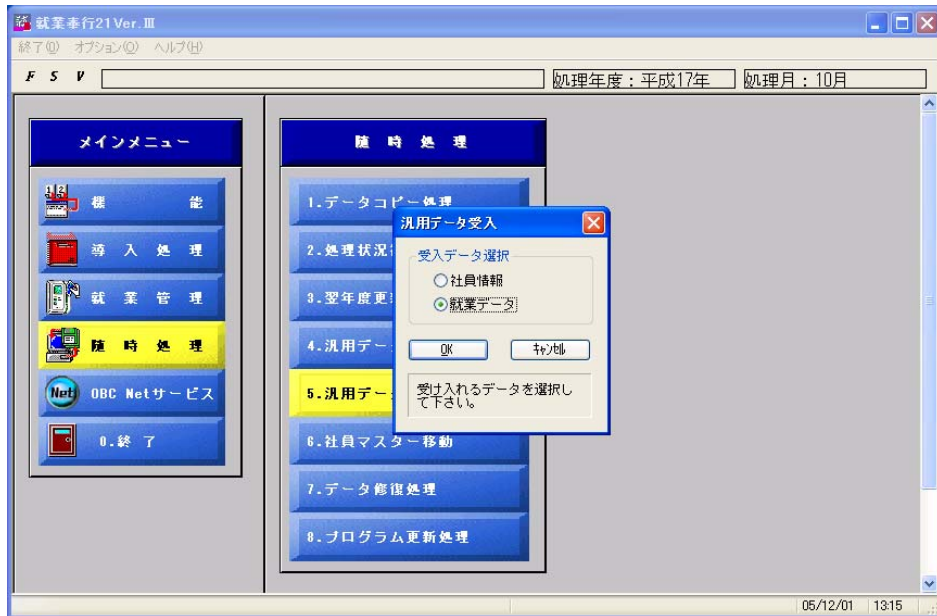
①月次データの受入

「就業奉行」の汎用データ受入処理でインポートします。

(随時処理-5. 汎用データ受入)



「汎用データ受入」の「受入データ選択」で、就業データを選択し、「OK」をクリックします。



「汎用データ受入-就業データ」の受入元ファイル名で、受入月と変換データの保存先を指定します。
必要に応じ「処理済社員のデータも受け入れる」「受入済リストを印刷する」にチェックを付けてください。



「OK」押すとデータインポートを開始します。



「汎用データの受入が終了しました。」メッセージで受入が終了します。

②インポートしたデータは、タイムカード入力画面で確認します。

タイムカード入力

所属名: 未設定

所属: 100004 社員番号: 氏名: 社員種: 未打刻 平成17年 10月分 タイムカード 未処理社員: 10

画面 処理 添

日付	曜	勤務体系	事由	出勤	退出	外出1	再入1	出勤時間	退刻時間	早退時間	外出時間	普通残業	深夜残業	休出残業
10/01	土	001:通常勤務	1:特休	9:00	18:00	10:00	10:15							
10/02	日	001:通常勤務	0:通常											
10/03	月	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/04	火	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/05	水	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/06	木	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/07	金	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/08	土	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/09	日	001:通常勤務	0:通常											
10/10	祝	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/11	火	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/12	水	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/13	木	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/14	金	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/15	土	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/16	日	001:通常勤務	0:通常											
10/17	月	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/18	火	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/19	水	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			
10/20	木	001:通常勤務	0:通常	9:00	18:00	10:00	10:15	7:15			0:45			

合	出勤	休出	特休	有休	欠勤	出勤時間	退刻時間	早退時間	外出時間	普通残業	深夜残業	休出残業
計	24.0	0.0	1.0	0.0	0.0	174:00	0:00	0:00	18:00	0:00	0:00	0:00

[F1] ヘルプ [F2] 合計 [F3] [F4] [F5] ↓入力 [F6] [F7] 再計算 [F8] 編集 [F9] [F10] [F11] 中止 [F12] 登録