

## ■導入手順

### ① : UiPathの導入手順

#### 1. UiPathのサイトにアクセスしてダウンロードを実施する

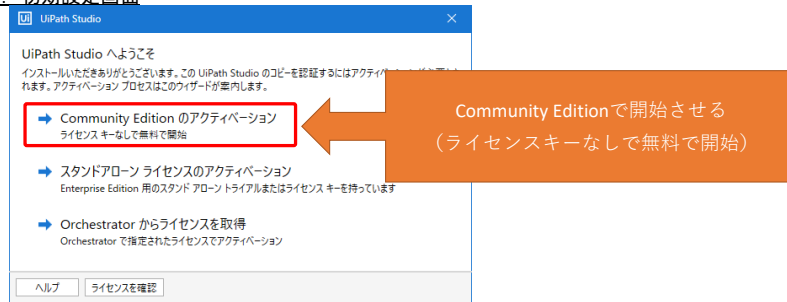
<https://www.uipath.com/ja/>

The image displays two screenshots of the UiPath website in Japanese, illustrating the initial steps of the onboarding process.

**Top Screenshot:** The homepage features a large banner with the text "Hello, we're UiPath." and "UiPathのRPAを使えば ロボットのように働く必要はありません". A blue robot character is shown sitting at a desk. An orange callout box with the text "トライアルの開始を押す" (Click to start trial) points to a red button labeled "トライアルの開始" (Start Trial) in the top right corner.

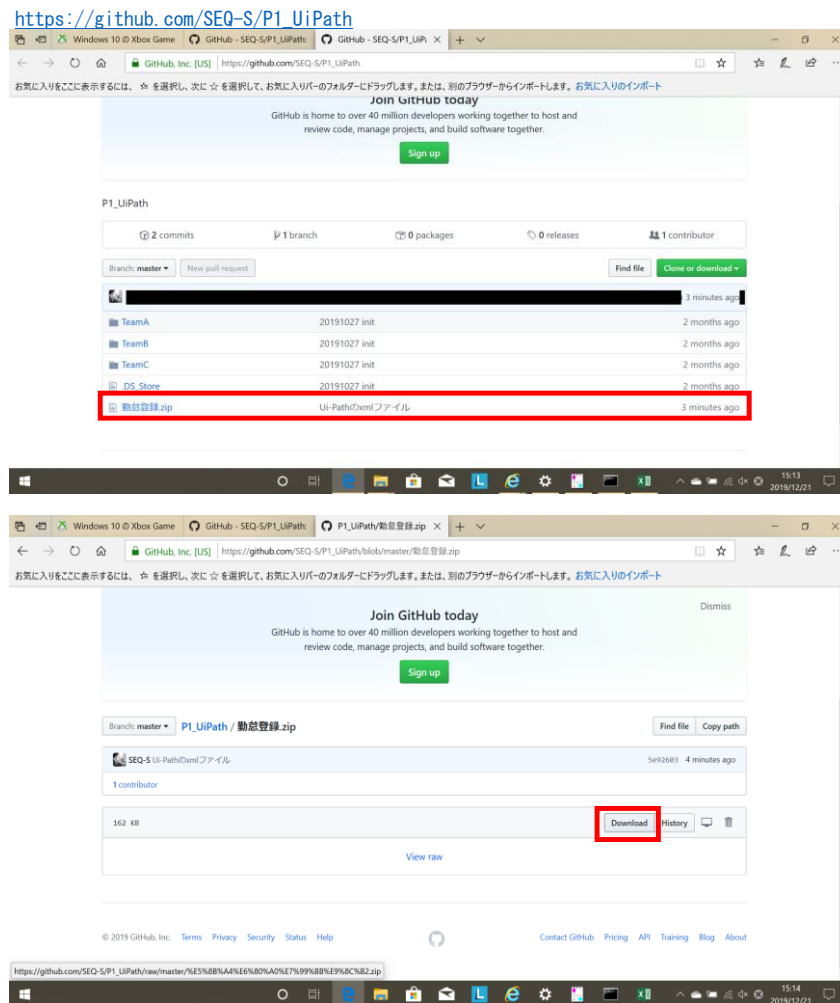
**Bottom Screenshot:** The "UiPath無料評価版" (UiPath Free Trial) page is shown. It lists four product options: Community Cloud, Studio, Enterprise Cloud, and Enterprise Server. An orange callout box with the text "Try Itを押下" (Click Try It) points to the "Try It" button for Studio. Below the product list, there is a section for "アカウントを作成" (Create Account). An orange callout box with the text "好きなようにアカウントを作成する" (Create account as you like) points to the "アカウントを作成" section. The "アカウントを作成" section includes options to sign up with Google, Microsoft, LinkedIn, or email, and a link to log in if the user already has an account.

## 2. 初期設定画面

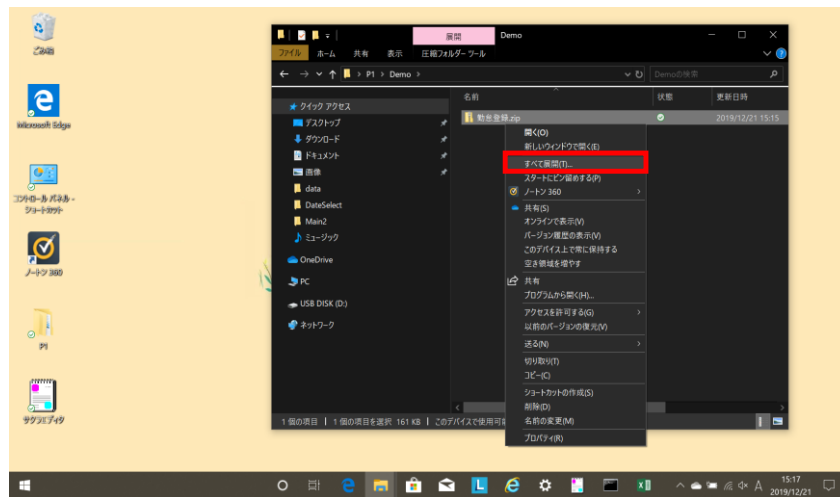


## ② : 勤怠登録アプリのダウンロード

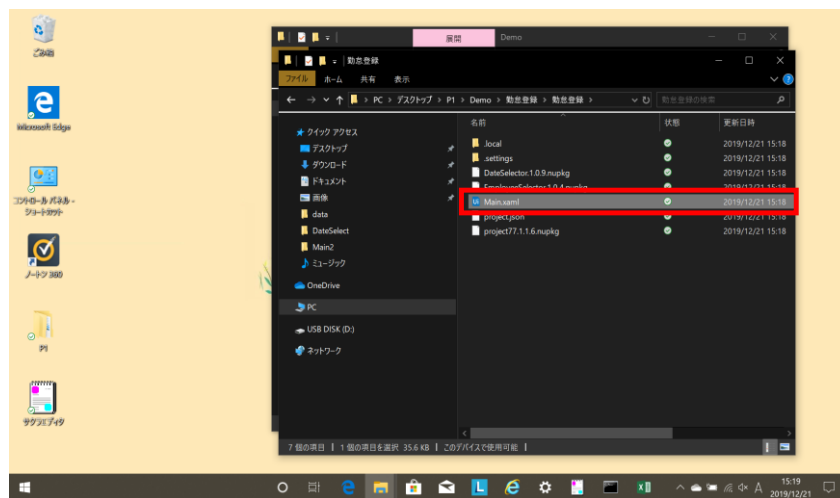
### 1. 勤怠登録アプリをダウンロードする



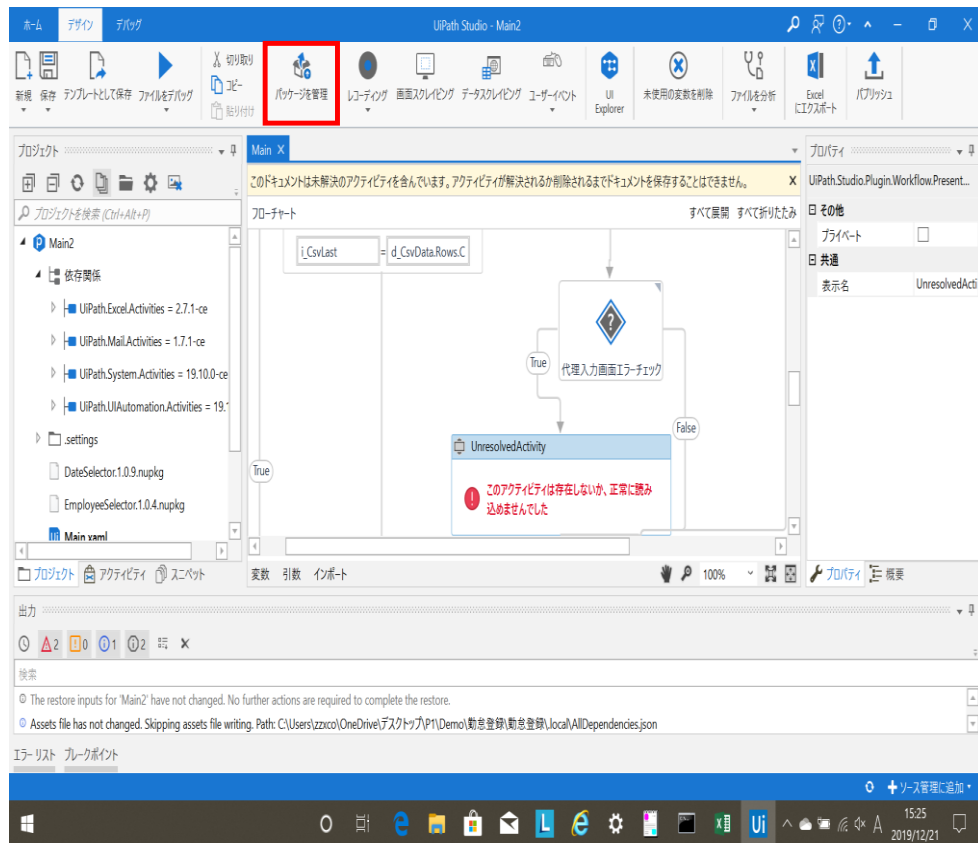
2. ダウンロードしたzipを任意の場所に展開する。



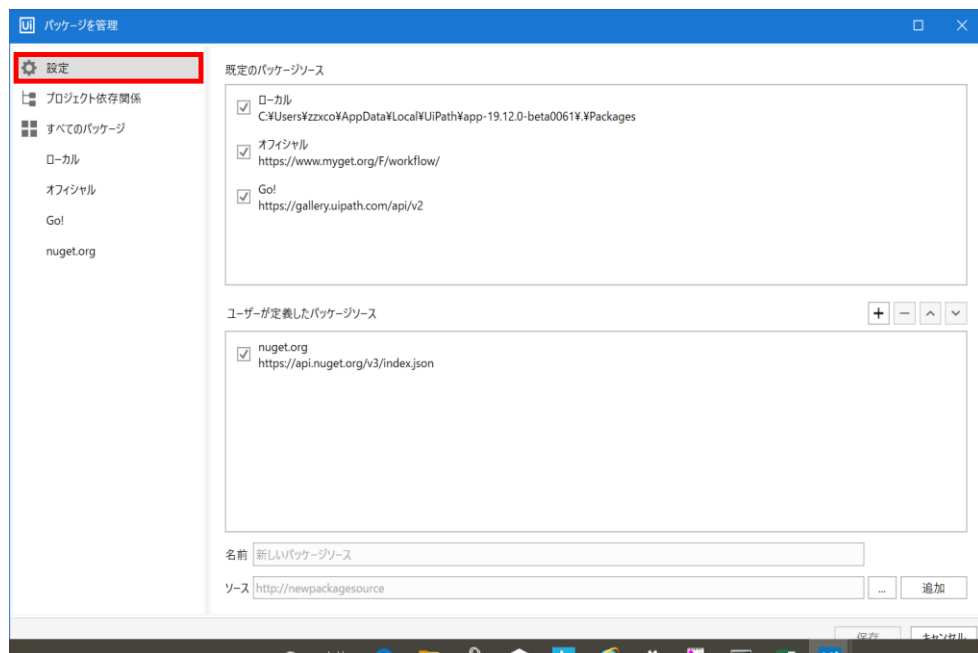
3. 展開したフォルダ内のMain.xmlをダブルクリックする。



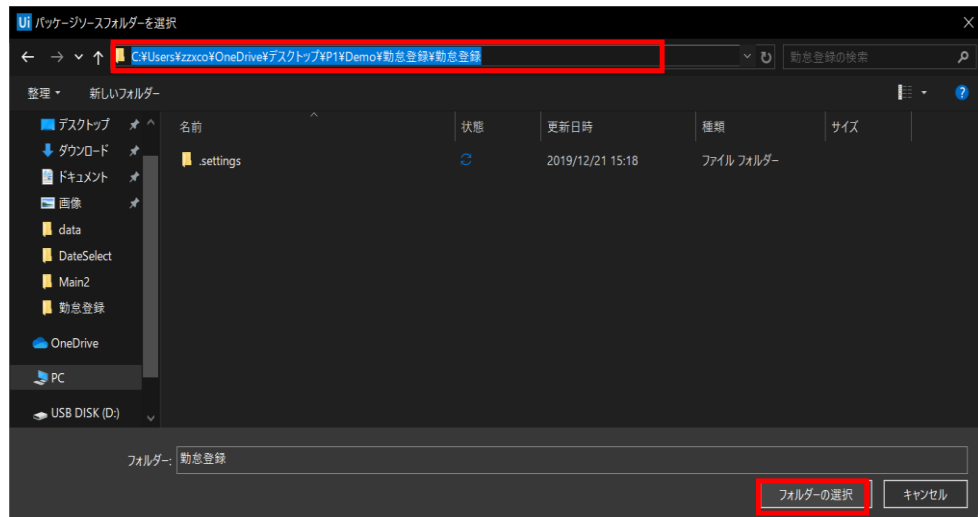
4. 依存関係のエラーが出るので、パッケージを管理ボタンをクリックする。



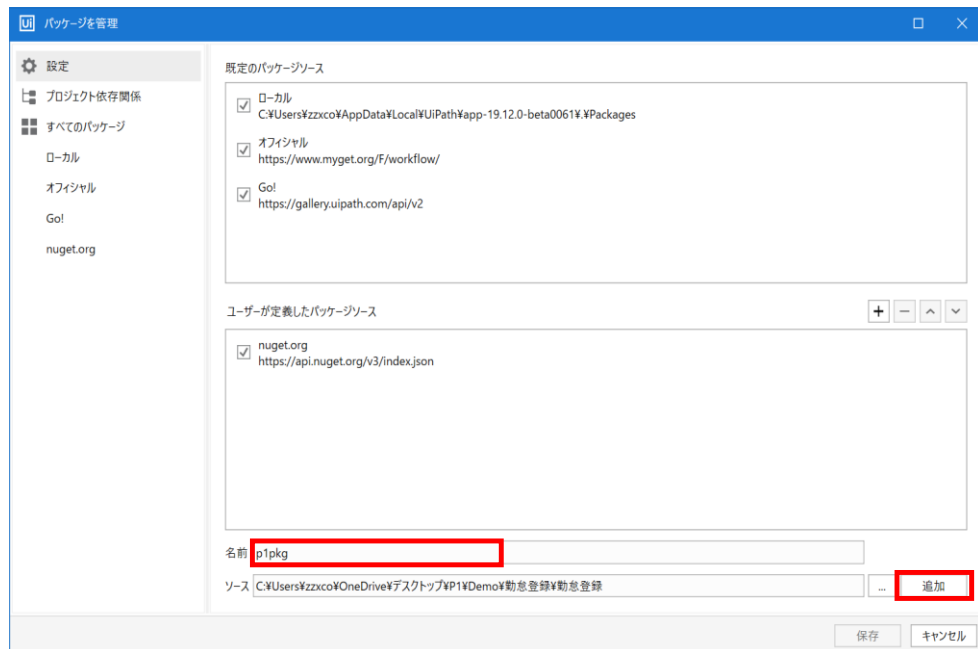
5. 設定タブの右画面下部の…をクリックし、選択ウィンドを出す。



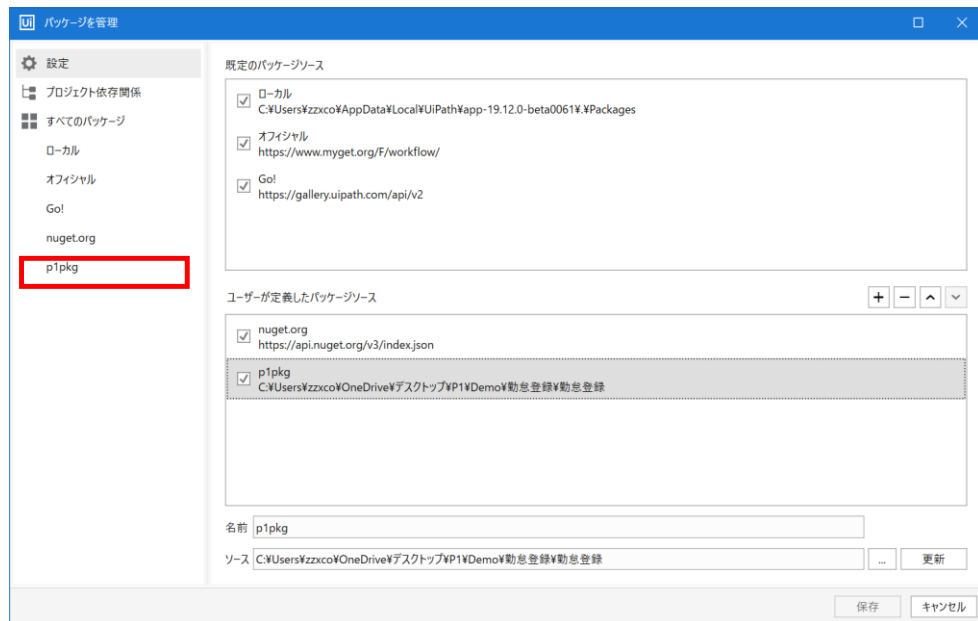
6. ダウンロード、解凍した以下フォルダを選択する。



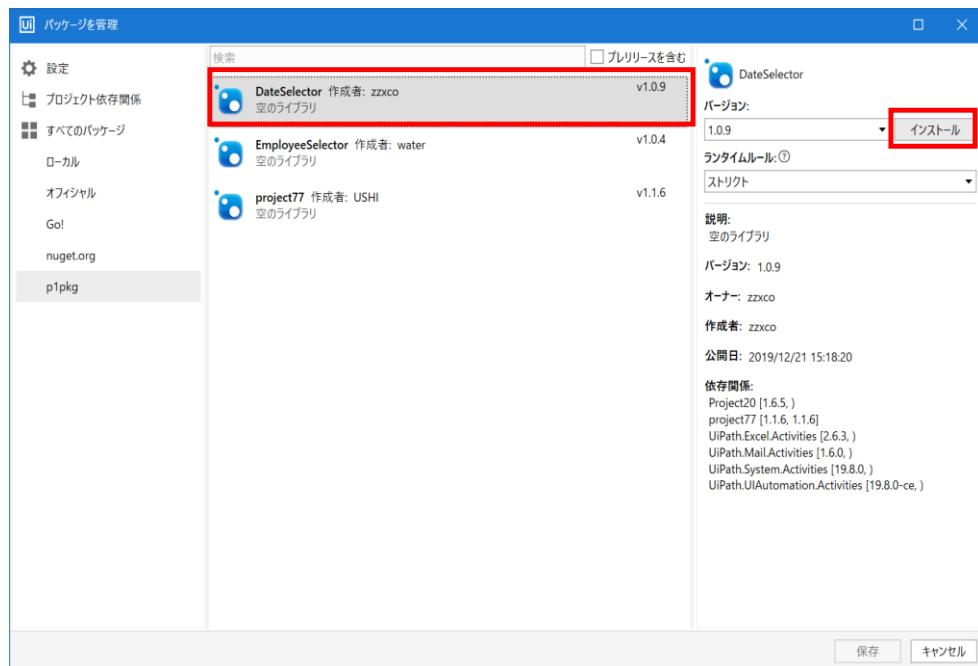
7. 名前欄に適当な名前を入力し追加ボタンを押す。(例) p1pkg



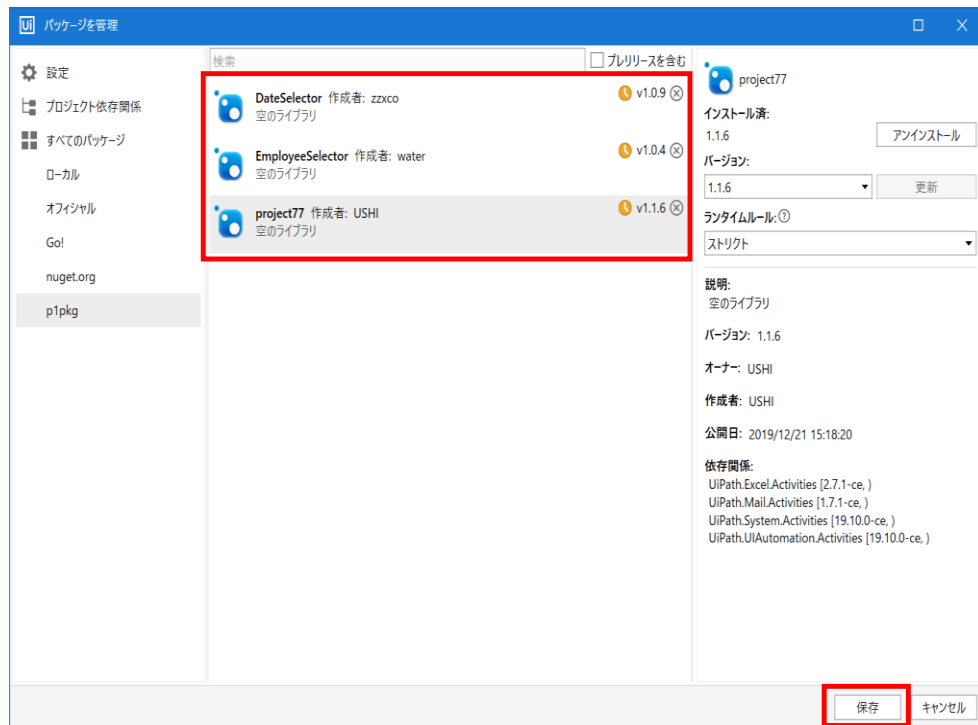
8. 追加したパッケージを左ウィンドウで選択する。



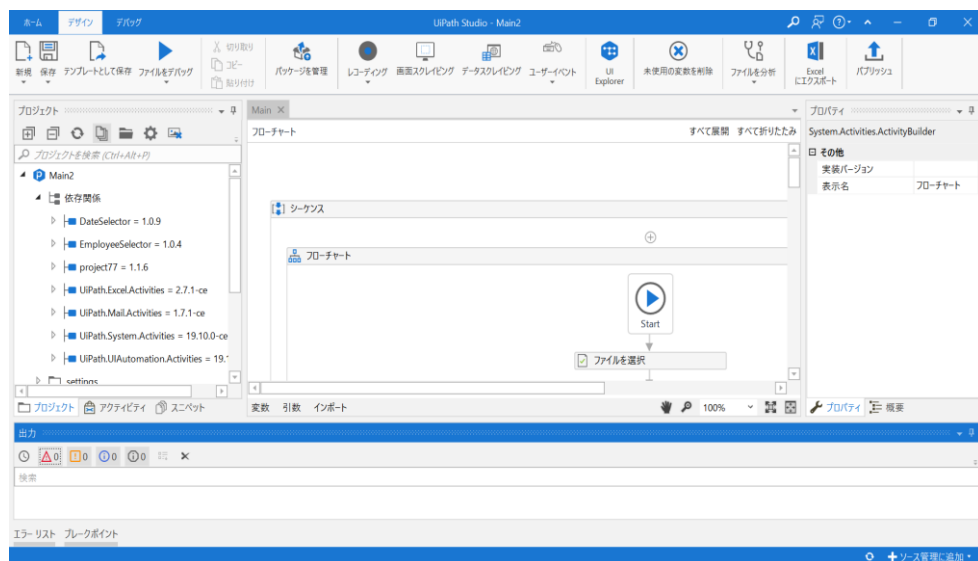
9. 選択したパッケージ内のプログラムを1つずつ選択し、右横ウィンドウのインストールボタンをクリックしていく。



10. 配下のプログラムがすべてインストール状態になったところで右下の保存ボタンを押す。



11. 完了するとエラーが解消される。



### ③：勤怠登録アプリの使い方

#### 1. CSVを用意する

##### <サンプル>

社員番号	日付 (yyyymmdd)	開始-区分	開始-時 (hh)	開始-分 (mm)	終了-区分	終了-時 (hh)	終了-分 (mm)	作番	時間-時 (hh)	時間-分 (mm)	所属	NO
207266	20191211	当	08	50	当	18	20	1911035701S_53	08	30	金融事業本部第一事業部システム3部(東)	1
207266	20191212	当	08	50	当	18	20	1911035701S_53	08	30	金融事業本部第一事業部システム3部(東)	2
207266	20191213	当	08	50	当	18	20	1911035701S_53	08	30	金融事業本部第一事業部システム3部(東)	3
207266	20191217	当	08	50	当	18	20	1911035701S_53	08	30	金融事業本部第一事業部システム3部(東)	4
207266	20191218	当	08	50	当	18	20	1911035701S_53	08	30	金融事業本部第一事業部システム3部(東)	5
207266	20191219	当	08	50	当	18	20	1911035701S_53	08	30	金融事業本部第一事業部システム3部(東)	6
207266	20191220	当	08	50	当	18	20	1911035701S_53	08	30	金融事業本部第一事業部システム3部(東)	7
END	END	END	END	END	END	END	END	END	END	END	END	END

##### ！注意点！

- ・ヘッダ部分に従ってCSVを作成してください
- ・休日／有給の場合はCSVには何も入れないでください
- ・改行コード、文字コードは「CR+LF、S-JIS」です
- ・日付が8桁、時刻は2桁で入力してください
- ・自身の作番がNIES上で使用できる状態であること
- ・開始／終了時間と移動時間を合わせておくこと

代理入力（庶務さん代理入力）の場合、作ったCSVを庶務さんに届くようにする

#### 2. IEを立ち上げて勤怠入力の画面に移動する

##### <個人入力の場合>

勤務管理メニュー

- 本人用メニュー
- 上長用メニュー

勤務実績入力  
勤務実績の入力及び照会を行います。

勤務実績確認  
勤務実績の確認を行います。

本人用メニューから勤務実績入力の画面に移動する

##### <代理入力の場合>

勤務管理メニュー

- 本人用メニュー
- 上長用メニュー

勤務実績入力  
勤務実績の入力及び照会を行います。

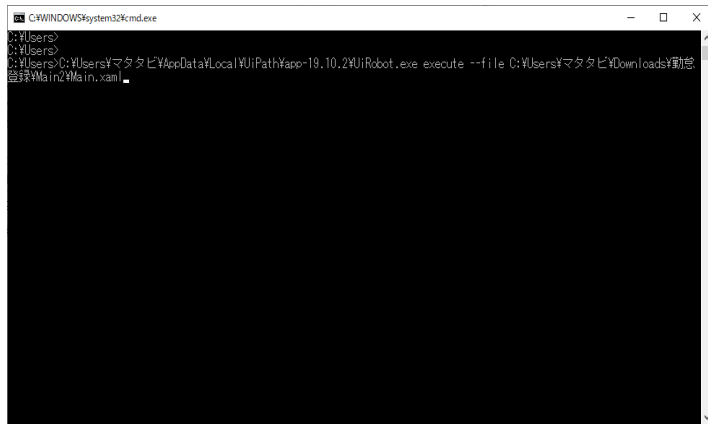
勤務実績確認  
勤務実績の確認を行います。

上長用メニューから勤務実績代理入力の画面に移動する





<参考：こんな感じでコマンドプロンプトからも実行できるよ>



```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
C:\Users>
C:\Users>
C:\Users>C:\Users\マタタビ\AppData\Local\UIPath\app-19.10.2\UiRobot.exe execute --file C:\Users\マタタビ\Downloads\動怠
登録\Main2\Main.xml
```