

松本油脂製薬株式会社 様

勤務報告書 OCR 変換プログラム操作説明書



株式会社 複合研ディーエル

〒102-0074

東京都千代田区九段南 3-9-11-201

TEL 03-3238-0410 FAX 03-3238-0411

E-Mail: info@fk-data.com <http://www.fk-data.com>

目次

改版履歴.....	2
はじめに	3
概要	3
製品構成.....	3
印刷時・コピー時の注意事項	4
印刷時.....	4
コピー時	4
書き込み時・穴あけ時の注意事項.....	5
書き込み時	5
穴あけ時	5
勤務報告書 O C R 変換プログラムのインストール	6
勤務報告書の記入	7
プログラムの起動.....	9
勤務報告書印刷	10
O C R 認識処理	10
勤怠データ作成	11
データ作成画面	11
受け渡しデータ作成.....	12
勤怠チェックリスト	13
過去勤怠データビューワー.....	14
一覧表示.....	14
過去勤務報告書データ閲覧	15
マスターメンテナンス.....	16
メニュー画面	16
勤怠記号マスター保守.....	17
出勤形態マスター保守.....	18
社員所属マスター保守.....	19
休日設定.....	22
出勤日数マスター保守.....	24
所属・帳票区分設定保守	25
環境設定.....	26

改版履歴

2014/9/30 初版発行

はじめに

この度は【勤務報告書 O C R 変換プログラム】をご購入頂き、ありがとうございました。
本書ではお客様が本システムを最適にご利用いただく為の説明書ですので、最後まで目を通して頂けますようお願い致します。

概要

書式は「勤務報告書」の 1 帳票です。（以下、「勤務報告書」）
スキャナで読み取った「勤務報告書」画像を OCR 変換し出勤簿データを生成します。勤怠データ作成画面でエラーや誤認識を修正して「給与計算用受け渡し勤怠データ」を作成します。

製品構成

- | | |
|------------------------|---------|
| 1. 勤務報告書 O C R 変換プログラム | C D 1 枚 |
| 2. 操作説明書（本書） | 1 部 |
| 3. ユーザー登録のお願い及び登録用紙 | 用紙 2 枚 |
| 4. 年間サポートサービス案内書及び申込書 | 用紙 2 枚 |
| 5. F A X お問い合わせシート | 用紙 2 枚 |

印刷時・コピー時の注意事項

帳票を印刷にかける際、またはコピーをする際には、下記の注意事項を必ずご覧になってください。

印刷時

印刷屋さんに依頼する際の注意事項

- ・ 「写真製版」での印刷をご指示してください。
- ・ テスト印刷をご指示してください。
 - ※ オリジナル帳票と重ねて光に透かし 1 mm でもズレが生じないようご指示してください。
 - ※ OCR を試行してみて確認が取れてから本印刷することをお願い致します。
- ・ 罫線のかすれ等がないか、チェックしてください。

コピー時

帳票をコピーする際の注意事項

- ・ テストコピーを行ってください。
 - ※ オリジナル帳票と重ねて光に透かし 1 mm でもズレが生じないようにご注意ください。
 - ※ OCR を試行してみて確認が取れてから本コピーすることをお願い致します。
- ・ コピー機のメンテナンスは定期的に、または汚れたらすぐに行ってください。
 - ※ コピー機の汚れも誤認識の対象になります。
- ・ コピー機の濃度を確認してください。
 - ※ 薄すぎて罫線がかすれたり、濃すぎて汚いコピーにならないようご注意ください。
- ・ コピーは必ずオリジナル帳票から行ってください。
 - ※ コピーのコピー（孫コピー）を行うと鮮明さが落ちて NG 伝票の原因になります。

書き込み時・穴あけ時の注意事項

帳票に書き込みする際、または穴あけをする際には、下記の注意事項を必ずご覧になってください。

書き込み時

帳票に書き込みする際の注意事項

- ・ OCR 認識枠内には絶対に書き込みをいれないようにご注意ください。
 - ※ 訂正の 2 重線は記入できません。訂正の文字（＝）は誤認識の対象になります。
 - ※ マイナス記入はできません。マイナスの文字（－）は誤認識の対象になります。
- ・ 自由記入項目欄に書き込みをする際には、枠のはみ出しにご注意してください。
 - ※ 自由記入項目欄とは「ご担当欄」をいいます。
- ・ メモを書き込む際には、周りの余白部分に記入してください。
 - ※ 必ず OCR 認識範囲から 3 mm 以上離してください。
- ・ 捺印を押す場合は自由記入項目欄に押してください。
 - ※ OCR 認識枠内に訂正印等を押した場合も誤認識の対象になるのでご注意ください。
- ・ 書き込み（捺印含む）は、なるべく OCR 処理後に行っていただくようお願い致します。

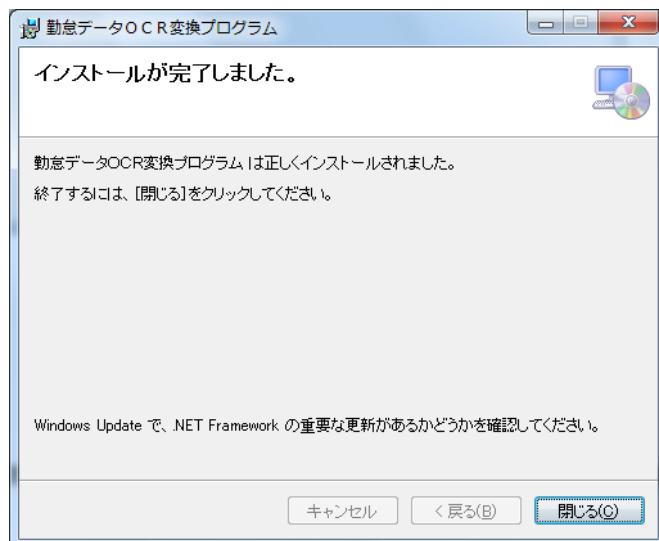
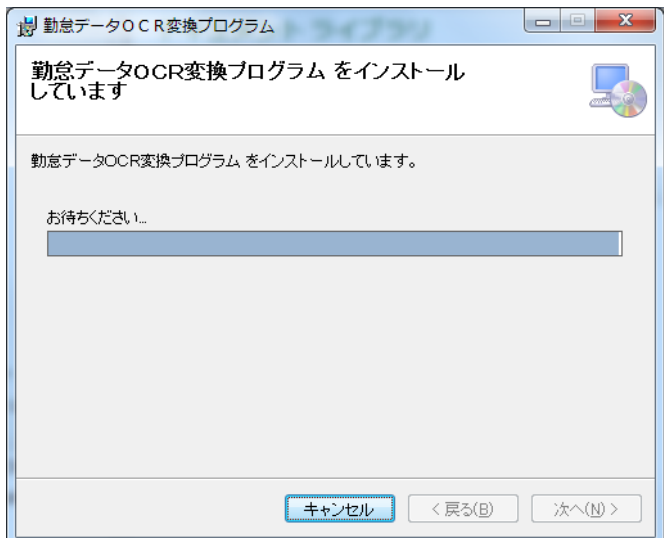
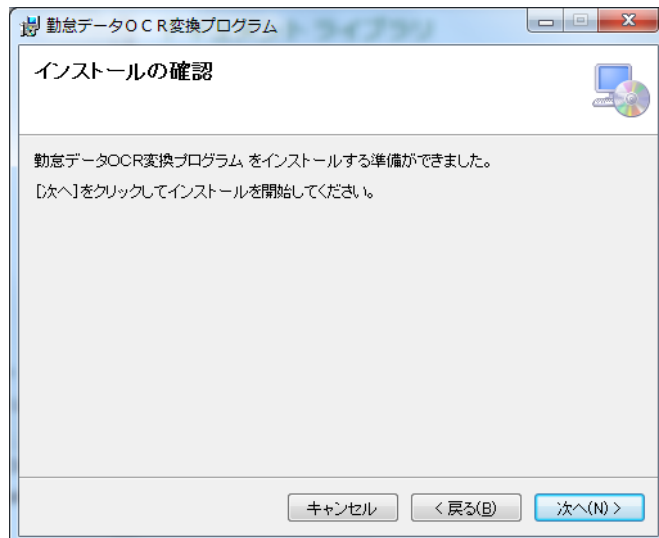
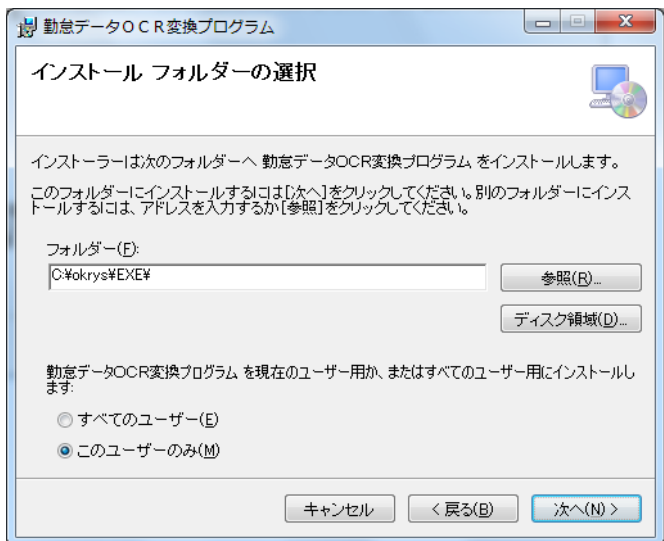
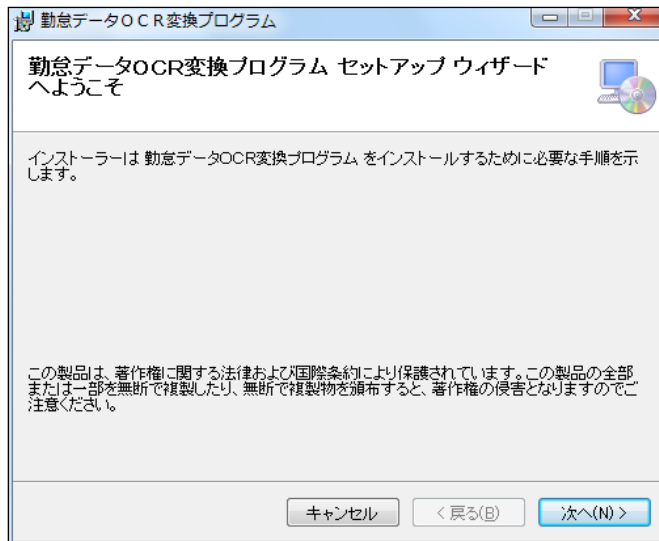
穴あけ時

帳票に穴あけする際の注意事項

- ・ 罫線を切断してしまわないようにご注意ください。
 - ※ NG 伝票の原因になります。
- ・ 穴あけは、なるべく OCR 処理後に行っていただくようお願い致します。

勤務報告書 O C R 変換プログラムのインストール

製品構成にある O C R 出勤簿プログラム C D - R O M 1 枚をご用意ください。



「勤務報告書 O C R 変換プログラム」CD-ROM を PC にセットし、フォルダ内の setup.exe をダブルクリックしてください。
・インストーラが起動しますので、画面の指示に従ってインストールを行います。

※インストールフォルダーは変更しないで下さい。

※アンインストールは「コントロールパネル」の「追加と削除」処理で行ってください。アンインストールで削除されないフォルダは手動にて削除処理を行ってください。

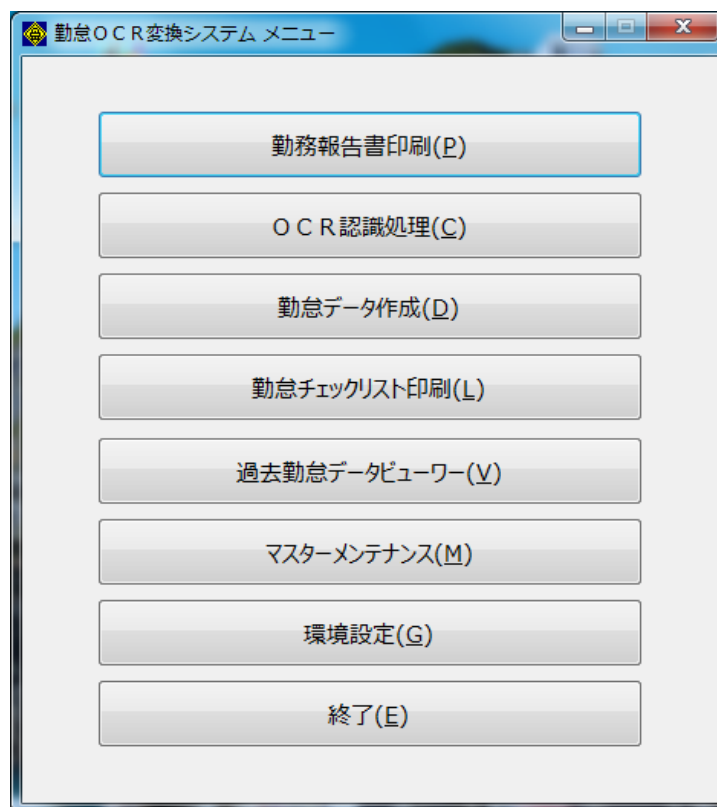
「インストールが完了しました」画面が表示されたら終了です。「閉じる」ボタンをクリックしてインストールを終了してください。デスクトップに「勤務報告書 O C R 変換プログラム」のショートカットアイコン及び、スタートプログラムに「勤務報告書 O C R 変換プログラム」が作成されます。

No.	項目	記入	摘要
11	普通残業合計	○	時間 3 桁、分 2 桁
12	深夜残業合計	○	時間 3 桁、分 2 桁
13	休出勤務合計	○	時間 3 桁、分 2 桁
14	遅刻時間合計	○	時間 2 桁、分 2 桁
15	早退時間合計	○	時間 2 桁、分 2 桁
16	出勤日数	○	数字 2 桁まで小数点以下 1 位 ※半休は 0.5 単位
17	有給日数	○	数字 2 桁まで小数点以下 1 位 ※半休は 0.5 単位
18	特別休暇日数	○	数字 2 桁まで
19	欠勤日数	○	数字 2 桁まで
20	生理・分娩休暇日数	○	数字 2 桁まで
21	時差出勤	○	数字 2 桁まで ※静岡のみ記入
22	平日保安回数	○	数字 1 桁
23	休日保安回数	○	数字 1 桁
24	平日宿日直回数	○	数字 1 桁
25	休日宿日直回数	○	数字 1 桁
26	1L 勤回数	○	数字 2 桁まで ※大阪製造部のみ記入
27	2 勤回数	○	数字 2 桁まで ※大阪製造部のみ記入
28	③勤回数	○	数字 2 桁まで ※大阪製造部のみ記入
29	3 勤回数	○	数字 2 桁まで ※大阪製造部のみ記入
30	日・祝日勤務日数	○	数字 1 桁 ※大阪製造部のみ記入

プログラムの起動

勤務報告書 O C R 変換プログラムを起動します

デスクトップより「勤務報告書 O C R 変換プログラム」アイコンをダブルクリックします。
メニュー画面が表示されますので処理を行うボタンをクリックします。



No.	機能	概要
1	勤務報告表印刷	社員個別に勤務報告書を印刷します。
2	O C R 認識処理	スキャナで読み取った勤務報告書画像データの O C R 認識処理を行います。
3	勤怠データ作成	O C R 認識データの確認・修正処理を行います。実施後、勤怠データファイルを作成し画像ファイルは指定フォルダへ保存されます。すべての勤怠データのチェックが完了すると給与計算システム用の受け渡しテキストデータを出力します。
4	勤怠チェックリスト	作成された勤怠データより勤怠項目の一覧を記したチェックリストを表示します。勤怠データ作成、未作成の社員の抽出機能、C S V 出力機能を有します。
5	過去勤怠データビューワー	処理済みの勤怠データを勤務報告書画像と共に画面に表示します。
6	マスターメンテナンス ・社員・所属マスター ・休日マスター ・勤怠記号マスター ・出勤形態マスター ・所属・帳票区分対応テーブル ・出勤日数テーブル	【社員・所属マスター保守】 社員・所属マスターの追加、編集、削除を行います。 【休日マスター保守】 休日設定を行います。 【勤怠記号マスター保守】 勤怠記号マスターの追加、編集、削除を行います。 【出勤形態マスター保守】 出勤形態マスターの追加、編集、削除を行います。 【所属・帳票区分対応テーブル保守】 所属・帳票区分対応テーブルの追加、編集、削除を行います。 【出勤日数テーブル保守】 出勤日数テーブルの追加、編集、削除を行います。
7	環境設定	本アプリケーションの各種設定を行います。

勤務報告書印刷

勤務報告書の印刷処理を行います

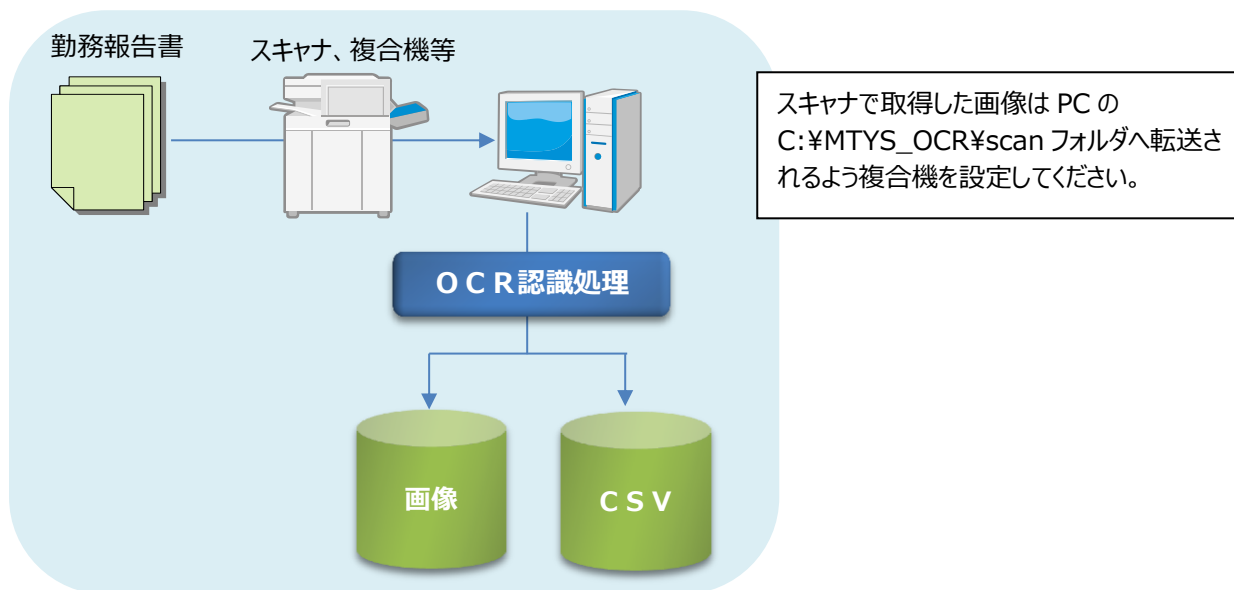
メニュー画面より「勤務報告書印刷」をクリックします。

※詳細は別冊「勤務報告書印刷操作説明書」をご覧ください。

OCR 認識処理

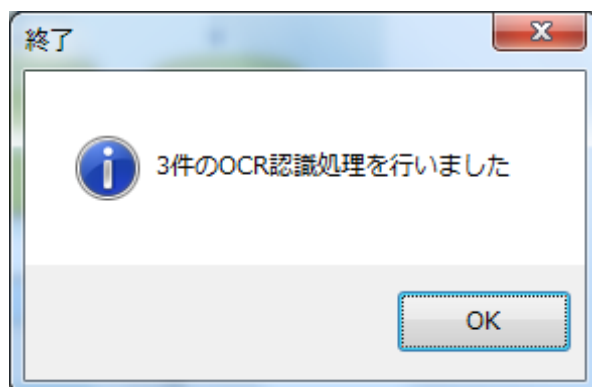
スキャナで読み取った勤務報告書画像のOCR変換処理を行います

メニュー画面より「OCR 認識処理」をクリックします。



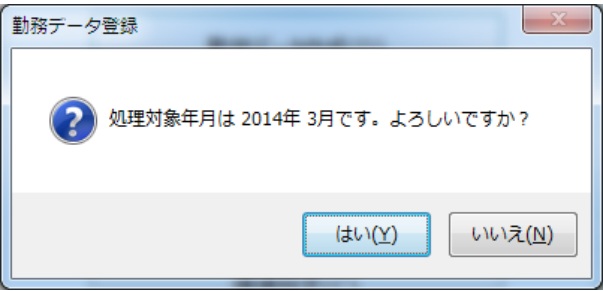
「OCR 認識実行」をクリックします。

スキャナから取得した勤務報告書の画像のOCR認識処理を実施します。



勤怠データ作成

OCR変換後の出勤簿データのエラーチェックを行い給与計算用勤怠データを作成します
メニューより「勤怠データ作成」をクリックします。処理対象年月を必ず確認してください。

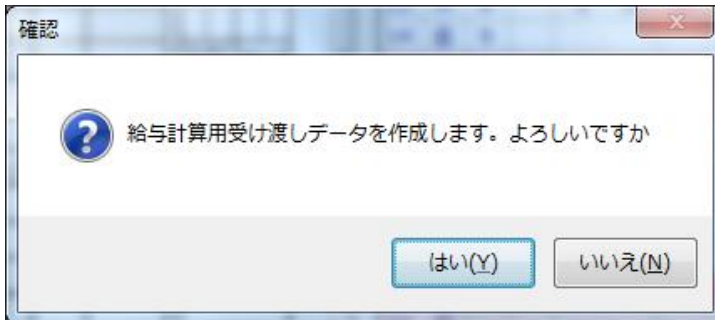


データ作成画面

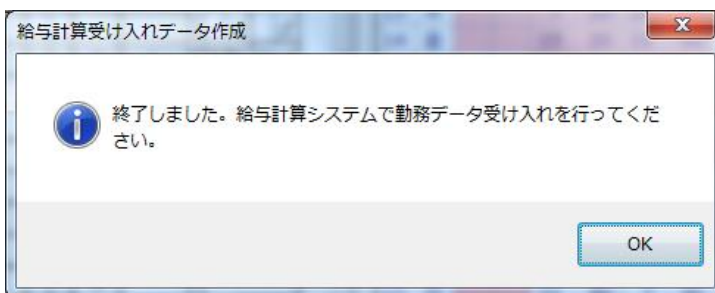
No.	項目	機能
1	読み取り画像	実際に読み取った画像データが表示されます。
2	認識データ表示エリア	OCRで認識した結果のデータが表示されます。休日設定日は背景が肌色表示されます。
3	画像拡大・縮小ボタン	表示中の画像を拡大・縮小します。
4	データ移動ボタン	データが複数あった場合に、先頭・末尾・次のデータ・前のデータへそれぞれ移動します。
5	エラー内容表示欄	警告、エラーがあった場合に、エラーの内容が表示されます。
6	エラーチェックボタン	クリックすると、現在表示されているデータに対してエラーチェックを行います。 エラーがあった箇所にカーソルが移動し、黄色く反転します。
7	汎用データ作成ボタン	エラーチェックを実施後、エラーがなければ給与計算用勤怠データを作成します。
8	出勤簿データ削除ボタン	現在表示中のデータを削除します。
9	終了ボタン	現在表示中のデータを登録後終了します。

受け渡しデータ作成

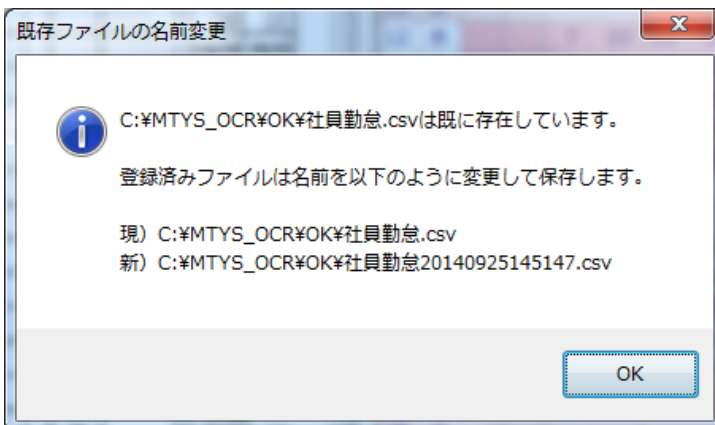
給与計算アプリケーションで受け入れ可能な受け渡しデータを作成します。



汎用データ作成を行うときは「はい(Y)」ボタンをクリックします。
最初にエラーチェックを実行します。エラーがある場合には該当データが表示されエラー箇所にカーソルが移動します。エラー修正処理を実施して再度「汎用データ作成」を選択してください。



エラーがなかった場合には受け渡しデータ作成処理が実施され終了すると下記のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックするとプログラムを終了します。



既に受け渡しデータが作成されているときは左記のメッセージが表示されます。既存の受け渡しデータはファイル名の末尾に時間情報が付加され、名前を変更して保存されます。

■ 受け渡しデータの作成フォルダとファイル名

フォルダ名 : C:\¥MTYS_OCR¥OK¥
ファイル名 : 社員勤怠.CSV

■ 汎用データ作成処理が終了すると画像データは画像保存用フォルダへ移動されます。

保存用フォルダパス : C:\¥MTYS_OCR¥TIF

■ 画像および過去データの保存期間

画像の保存期間は「環境設定」で任意の月数を登録することができます。
詳細は「環境設定」を参照してください。

勤怠チェックリスト

勤怠チェックリストを表示します。

メニューより「勤怠チェックリスト」をクリックします。



社員番号	社員名	コード	所属名	出勤すべき日数	出勤	欠勤	有給	特休	生理分婉	遅刻時間	早退時間	普通残業
767	應平 純廣	157100	業務企画G									
1379	黒川三十四	112100	静岡製造1G	21	19.0	1.0	0.0	1.0	1.0	0.50	5.00	11.00
1380	大原 昭一	113800	施設グループ									
1381	湯浅 勝次	111300	原料管理G									
1383	古谷 和博	152100	大阪営業所									
1384	山本 吉伸	111160	製造6グループ									
1385	植村 和史	133300	第3研究部3グループ									
1387	藤原 敏伸	113300	品質保証G									
1388	古一 利元	131600	第1研究部6グループ									
1397	西田 憲司	111120	製造2グループ									
1448	小松原知夫	160100	総務部管理G									
1451	橋詰 大道	113800	施設グループ									
1453	後藤 泰洋	156200	海外B									
1493	大竹 明美	111000	製造部	22	20.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.50	5.00	11.00
1519	風谷 真一	111120	製造2グループ									
1553	西尾 睦	112100	静岡製造1G									
1568	田中 耕嗣	113000	技術部									
1570	岡本 禎夫	157200	商品倉庫G									
1571	白根 司	113300	品質保証G									
1573	林 義男	111160	製造6グループ									
1578	尾笛 博美	111160	製造6グループ									
1581	松原 久雄	111120	製造2グループ									
1582	中尾 誠司	157100	業務企画G									
1587	朱山 敏子	113300	品質保証G									
1639	西村 義昭	152400	広島営業所									
1682	藤江 孝司	133400	第3研究部4グループ									
1685	森澤 千代	159000	特許管理部									

対象者: 388 名

CSV出力(C) 終了(E)

1. 表示するデータの検索

- ①対象年月（※年は西暦で入力してください）
- ②帳票区分：コンボボックスより「全員」「本社」「静岡」「大阪製造部」を選択可能です。
- ③所属指定：コンボボックスより選択可能です。※表示される所属は②で選択された帳票区分に属する所属です。
- ④対象社員：「全員」「作成済み社員」「未作成社員」より選択します。
- ⑤「検索」ボタンをクリックします。
- ⑥条件に該当する勤怠データが一覧表示されます。

2. ファイル出力

「CSV 出力」ボタンをクリックするとCSV形式のファイルを任意の場所に出力することが出来ます。

過去勤怠データビューワー

受け渡しデータ作成済みの過去の勤務報告書データを画面表示します

メニューより「過去勤怠データビューワー」をクリックします

一覧表示

コード	事業所	所属名	社員番号	社員名
111000	本社	製造部	1493	大竹 明美
111120	本社	製造2グループ	2239	山本 貴司
112100	静岡	静岡製造1G	1379	黒川三十四
113600	静岡	静岡品質保証G	1904	安達 映子
113600	静岡	静岡品質保証G	2166	小池 典江
114000	大阪製造部	大阪製造部	1942	石田 浩史
114000	大阪製造部	大阪製造部	2038	小寺 政輝
114000	大阪製造部	大阪製造部	2056	山川 正宜
114000	大阪製造部	大阪製造部	2128	満富 洋
114000	大阪製造部	大阪製造部	2170	菊地 幸一
114000	大阪製造部	大阪製造部	2194	明比 博充
152510	本社	金沢営業所・事務	1816	小山内 砂織

対象者: 12 名

終了(E)

【表示データの検索】

- ①対象年月（※年は西暦で入力してください）
- ②帳票区分：コンボボックスより「全員」「本社」「静岡」「大阪製造部」を選択可能です。
- ③所属指定：コンボボックスより選択可能です。※表示される所属は②で選択された帳票区分に属する所属です。
- ④「検索」ボタンをクリックします。
- ⑤条件に該当する処理済み勤怠データが一覧表示されます。

過去勤務報告書データ閲覧

データ行をダブルクリックすると勤務報告書画像と勤務データが画面表示されます。

【過去勤務報告書データ表示画面】

過去勤務報告書データ表示

コンピュータで読み取ります。文字は崩さず丁寧にマス枠からはみ出さずに記入してください。

2 勤務報告書 2014 年 11 月 森川 久仁洋 2193

所属 112200 所属 112200 所属 112200 所属 112200

2 静岡 所属 112200 静岡製造2G 出勤すべき日数 22

日	曜	記	号	開	始	終	了	普	通	深	夜	休	出	形
1	土													
2	日													
3	月													
4	火			7:00	15:30								1	
5	水			7:00	15:30								1	
6	木			7:00	15:30								1	
7	金			7:00	15:30								1	
8	土													
9	日													
10	月	1		8:30	17:20									
11	火	1		8:30	17:20									
12	水	4		8:30	19:00	1:40								
13	木	4		8:30	19:23	2:03								
14	金	7	4	9:21	19:30	2:10								
15	土	2		8:30	19:36							8:06		
16	日													
17	月	A												
18	火			15:00	23:30					1:30			2	
19	水			15:00	23:30					1:30			2	
20	木	B		15:00	23:30					1:30			2	
21	金	C		15:00	23:30					1:30			2	
22	土	C	2	10:00	19:00							8:00		
23	日													
24	月	9												
25	火	7		7:30	15:30								1	
26	水	7	4	7:30	16:30	1:00							1	
27	木	8		7:00	15:00								1	
28	金			7:00	15:30								1	
29	土													
30	日													

計算用出勤日数: 21
出勤日数: 19.0
有給休暇: 1.0
特別休暇: 1
欠勤日数: 0
生理分娩: 0
時差出勤: 4
保安回数: 1
宿日直回数: 0
平日 1 休日 0
1L 勤回数: 0
2 勤回数: 0
3 勤回数: 0
日祝日勤務: 0
控除日数: 0

残業 6:53 深夜 6:00 休日勤務 16:06 遅刻 1:51 早退 0:30

終了(E)

【表示項目】

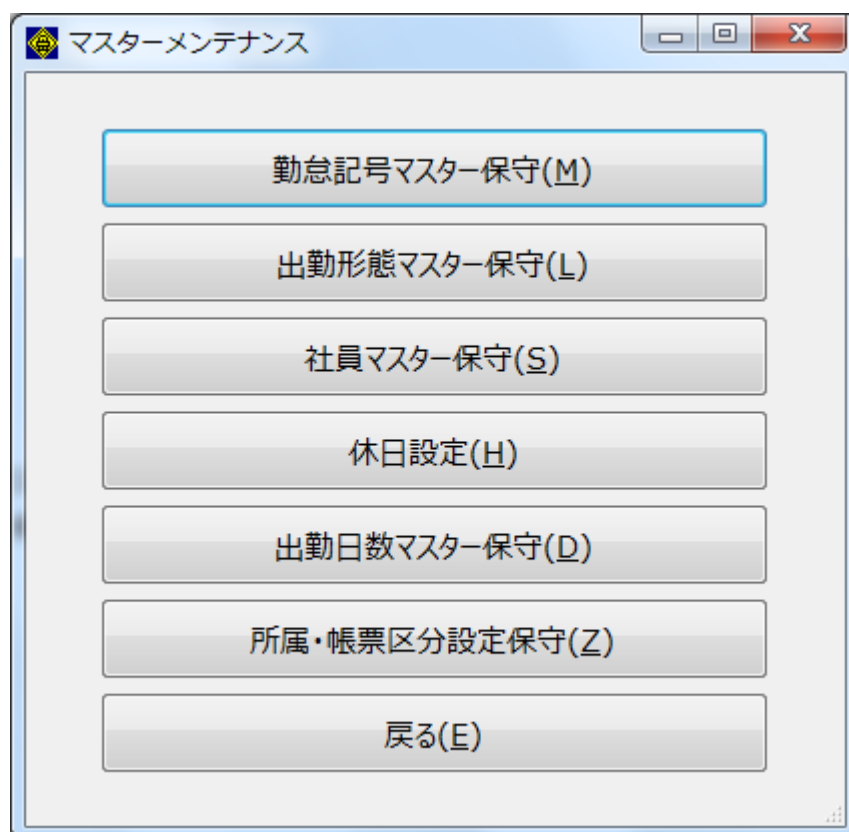
No.	項目	機能
1	勤務報告書画像	実際に読み取った画像データが表示されます。
2	認識データ表示エリア	OCR で認識した結果のデータが表示されます。 休日設定日は背景が肌色表示されます。
3	画像拡大・縮小ボタン	表示中の画像を拡大・縮小します。
4	月間合計時間	普通残業、深夜残業、休日勤務、遅刻時間、早退時間の合計数
5	勤怠記号別日数	出勤日数、有給休暇、欠勤、特別休暇、生理分娩、時差出勤、保安、宿日直、1L 勤、2 勤、3 勤、日祝日勤務、控除日数
6	終了ボタン	現在表示中のデータを登録後終了します。

※データ参照のみで編集はできません。

マスターメンテナンス

当システムで使用するマスターの保守を行います。

メニュー画面



No.	項目	機能
1	勤怠記号マスター保守	勤怠記号マスターの登録・編集・削除を行います。
2	出勤形態マスター保守	出勤形態マスターの登録・編集・削除を行います。
3	社員マスター保守	社員・所属マスターの登録・編集・削除を行います。
4	休日設定	毎月の本社、静岡、大阪製造部及びグループ別の休日と勤務報告書への網掛け設定を行います。
5	出勤日数マスター保守	毎月の本社、静岡、大阪製造部及びグループ別の出勤すべき日数（印字用、計算用）を登録します。
6	所属・帳票区分設定保守	帳票区分（本社、静岡、大阪製造部）と所属コードの対応付けを設定します。
7	戻る	マスターメンテナンスメニューを閉じてメインメニューへ戻ります。

勤怠記号マスター保守

勤怠記号マスター保守を行います。

マスター保守メニューより「勤怠記号マスター保守」ボタンをクリックします。

ID	勤怠区分名称	出勤区分	本社	静岡	大阪製	備考	更新年月日
0	半休	1	1	1	1		2014/06/23 12:55
1	定時勤務	1	1	1	1		2014/06/23 12:50
2	休日勤務	1	1	1	1		2014/06/23 12:50
3	早出	1	1	1	1		2014/06/23 12:50
4	残業	1	1	1	1		2014/06/23 12:50
5	欠勤	0	1	1	1		2014/06/23 12:51
6	出張	0	1	1	1		2014/06/23 12:51
7	遅刻	1	1	1	1		2014/06/23 12:51
8	早退	1	1	1	1		2014/06/23 12:51
9	有給休暇	0	1	1	1		2014/06/23 12:52
A	特別休暇	0	1	1	1		2014/06/23 12:52
B	宿日直	1	1	1	0		2014/06/23 12:53

ID	5
名称	欠勤
出退勤記録	記入しない ▼
本社	使用する ▼
静岡	使用する ▼
大阪製造部	使用する ▼
備考	

更新(U) 削除(D) 取消(C) 終了(E)

1. 勤怠記号の新規登録

- ①「ID」(コード)を入力します。
- ②「名称」を入力します。
- ③「出退勤記録」コンボボックスより「記入する」「記入しない」の何れかを選択します。
- ④「本社」「静岡」「大阪製造部」各々「使用する」「使用しない」の何れかを選択します。
- ⑤必要に応じて「備考欄」に入力します。
- ⑥更新ボタンをクリックします。

2. 登録済みの勤怠記号の編集

- ①画面上の一覧より該当行をダブルクリックします。
- ②「名称」「出退勤記録」「本社」「静岡」「大阪製造部」「備考」各欄の編集が可能です。
- ③更新ボタンをクリックします。

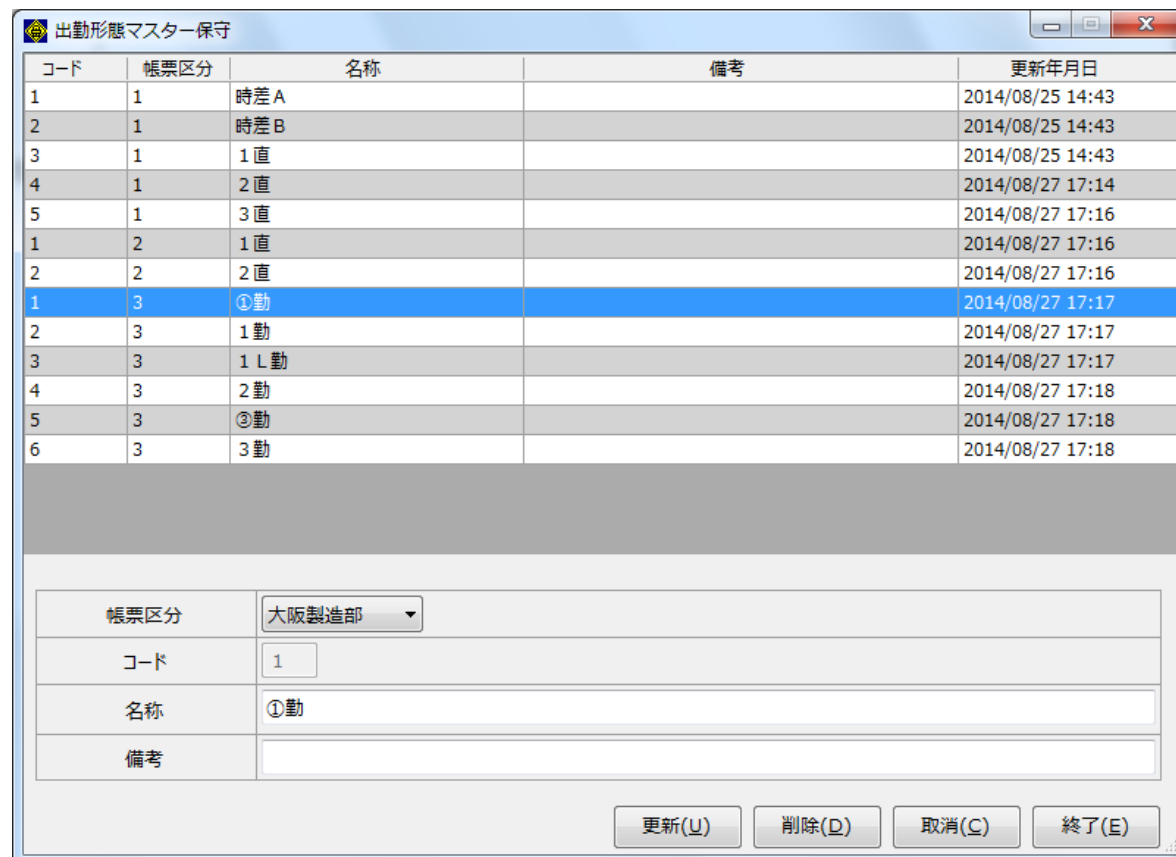
3. 登録済みの勤怠記号の削除

- ①画面上の一覧より該当行をダブルクリックします。
- ②削除ボタンをクリックします。

出勤形態マスター保守

出勤形態マスター保守を行います。

マスター保守メニューより「出勤形態マスター保守」ボタンをクリックします。



コード	帳票区分	名称	備考	更新年月日
1	1	時差 A		2014/08/25 14:43
2	1	時差 B		2014/08/25 14:43
3	1	1 直		2014/08/25 14:43
4	1	2 直		2014/08/27 17:14
5	1	3 直		2014/08/27 17:16
1	2	1 直		2014/08/27 17:16
2	2	2 直		2014/08/27 17:16
1	3	① 勤		2014/08/27 17:17
2	3	1 勤		2014/08/27 17:17
3	3	1 L 勤		2014/08/27 17:17
4	3	2 勤		2014/08/27 17:18
5	3	③ 勤		2014/08/27 17:18
6	3	3 勤		2014/08/27 17:18

帳票区分	大阪製造部
コード	1
名称	① 勤
備考	

更新(U) 削除(D) 取消(C) 終了(E)

1. 出勤形態の新規登録

- ①帳票区分を選択します。
- ②「コード」を入力します。
- ③「名称」を入力します。
- ④必要に応じて「備考欄」に入力します。
- ⑤更新ボタンをクリックします。

2. 登録済みの出勤形態の編集

- ①画面上の一覧より該当行をダブルクリックします。
 - ②「名称」「備考」の編集が可能です。
 - ③更新ボタンをクリックします。
- ※コードを変更したい場合は該当データを削除した後、新しいコードで新規登録してください。

3. 登録済みの出勤形態の削除

- ①画面上の一覧より該当行をダブルクリックします。
- ②削除ボタンをクリックします。

社員所属マスター保守

社員マスター保守を行います。

マスター保守メニューより「社員マスター保守」ボタンをクリックします。

社員所属マスター保守

社員番号	氏名	フリガナ	所属コード	所属名称	職級	資格	退職区分	帳票
767	應平 純廣	オキヒラ スミヒロ	157100	業務企画 G	0	71	0	
1379	黒川三十四	クロカワ ミチシ	112100	静岡製造1G	7	21	0	
1380	大原 昭一	オハハラ ショウイチ	113800	施設グループ	7	21	0	
1381	湯浅 勝次	ユサキ カツシ	111300	原料管理 G	7	21	0	
1383	古谷 和博	フルタニ カズヒロ	152100	大阪営業所	7	21	0	
1384	山本 吉伸	ヤマモト ヨシノブ	111160	製造6グループ	7	21	0	
1385	植村 和史	ウエムラ カズシ	133300	第3研究部3グループ	7	21	0	
1387	藤原 敏伸	フジハラ トシノブ	113300	品質保証 G	7	21	0	
1388	古一 利元	フルイチ トシモト	131600	第1研究部6グループ	7	21	0	
1397	西田 憲司	ニシダ ケンジ	111120	製造2グループ	7	21	0	
1448	小松原知夫	コマザハラ トモオ	160100	総務部管理 G	10	2	0	

社員番号	1397	氏名	西田 憲司	フリガナ	ニシダ ケンジ
所属	111120 製造2グループ	職級	7	資格	21
退職区分	在職	帳票区分	本社	大阪製造部	
備考					

1. エクセルから社員マスターを一括登録する

- ①「エクセルデータから一括更新」を選択します。
- ②参照ボタンを押して任意のエクセルデータを選びます。
- ③インポート開始ボタンを押します。

社員マスター：エクセルシートから一括登録

C:\Users\ymgw\Dropbox\StarOffice\複合研ディーエル*松本油脂製薬*社員マスター.xlsx

インポートするExcelファイルの選択

複合研ディーエル 松本油脂製薬

名前	更新日時	種類
documents-export-2014-07-13	2014/07/16 15:11	ファイル フォル...
給与マスター2014.5(社員基本情報) (1)...	2014/08/21 15:39	Microsoft Excel ...
社員マスター.xlsx	2014/08/21 16:01	Microsoft Excel ...
社員動態・サンプル.xlsx	2014/07/31 11:07	Microsoft Excel ...
書式3.xlsx	2014/06/06 11:31	Microsoft Excel ...
書式4.xlsx	2014/06/12 9:35	Microsoft Excel ...
書式5.xlsx	2014/07/16 14:56	Microsoft Excel ...
書式6 仮版.xlsx	2014/08/04 12:49	Microsoft Excel ...

ファイル名(N): 社員マスター.xlsx xlsxファイル (*.xlsx;*.xls)

2. 大阪製造部グループの指定

大阪製造部勤務の社員のグループ（A～D）を登録します。

※大阪製造部グループは各々個別に休日設定、勤務報告書の日毎網掛け設定を行うことが出来ます。

ヘッダークリックで所属コード順に並び替え出来ます。

The screenshot shows a software window titled '社員所属マスター保守' (Employee Department Master Maintenance). It contains a table of employees and a form for editing a selected employee's details.

社員番号	氏名	フリガナ	所属コード	所属名称	職級	資格	退職区分	帳票
1942	石田 浩史	イシダ ヒロシ	114000	大阪製造部	7	21	0	
2038	小寺 政輝	コテラ マサヒ	114000	大阪製造部	6	31	0	
2056	山川 正宣	ヤマカワ マサノブ	114000	大阪製造部	5	41	0	
2128	満富 洋	ミツミ ヒロシ	114000	大阪製造部	5	41	0	
2170	菊地 幸一	キクチ コウイチ	114000	大阪製造部	6	41	0	
2194	明比 博充	アカヒ ヒロミツ	114000	大阪製造部	5	41	0	
2213	安達 誠	アタチ マコト	114000	大阪製造部	7	31	0	
2214	熊谷 貴行	クマガイ タカキ	114000	大阪製造部	6	41	0	
2215	鈴 昭一	スズ ショウイチ	114000	大阪製造部	6	31	0	
2296	中臣 大輔	ナカミ ダイスケ	114000	大阪製造部	4	51	0	
2180	岡田 幸久	オカダ コウキウ	115000	購買部	10	2	0	

The detailed form below the table shows the following information for employee 2056 (Yamakawa Masanobu):

- 社員番号: 2056
- 氏名: 山川 正宣
- フリガナ: ヤマカワ マサノブ
- 所属: 114000 大阪製造部
- 職級: 5
- 資格: 41
- 退職区分: 在職
- 帳票区分: 大阪製造部
- 大阪製造部: C
- 備考:

Buttons at the bottom include: エクセルデータから一括更新(X), 更新(U), 削除(D), 取消(C), 終了(E).

Red arrows and numbers indicate the steps:

- ①: Click on the '所属コード' header in the employee list to sort by department code.
- ②: Select 'C' in the '大阪製造部' dropdown menu.
- ③: Click the '更新(U)' button to save the changes.

①画面上部の社員リストから対象社員をダブルクリックします。（画面に対象社員の情報が表示されます。）

②「大阪製造部」コンボボックスよりグループを選択します。

③「更新」ボタンをクリックしてデータを書き換えます。

※「大阪製造部」コンボボックス以外を編集するときは上記②で編集する項目のデータを入力・選択してください。

※画面上部の社員リストの「所属コード」のヘッダー部をクリックすると所属コード順に社員を並び替えることができます。（他の列も同様です。）

3. 社員の新規登録

- ①社員番号を入力します。
- ②「氏名」「フリガナ」「所属」「職級」「資格」「退職区分」「帳票区分」を入力または選択します。
- ③帳票区分が「大阪製造部」の時、必要に応じて「大阪製造部」（グループ）を選択します。
- ④必要に応じて「備考欄」に入力します。
- ⑤更新ボタンをクリックします。

4. 登録済みの社員所属の編集

- ①画面上の一覧より該当行をダブルクリックします。
 - ②「氏名」～「備考」の編集が可能です。
 - ③更新ボタンをクリックします。
- ※コードを変更したい場合は該当データを削除した後、新しいコードで新規登録してください。

5. 登録済みの社員所属の削除

- ①画面上の一覧より該当行をダブルクリックします。
- ②削除ボタンをクリックします。

休日設定

休日設定を行います。

マスター保守メニューより「休日設定」ボタンをクリックします。

1. 「休日カレンダー」の登録

「休日設定」メニューより「休日カレンダー」を選択します。

休日、勤務報告書網掛けの表示切替 表示月移動

2014 (平成26) 年 8月 ● 休日 ○ 勤務報告書網掛け ← 前月 翌月 →

2014年8月17日 (日)

※以下の内容で登録済みです

摘要: 日曜

休日とする事業所と勤務報告書の網掛けの有無:

- ☒ 本社 ☒ 網掛けする
- ☒ 静岡 ☒ 網掛けする
- ☐ 大阪製造部 ☒ 網掛けする
- ☐ 大阪製造部 A 班 ☒ 網掛けする
- ☐ 大阪製造部 B 班 ☒ 網掛けする
- ☐ 大阪製造部 C 班 ☒ 網掛けする
- ☐ 大阪製造部 D 班 ☒ 網掛けする

備考:

更新(U) 削除(D) 取消(C) 終了(E)

①事業所別日付欄 ※色表示は休日または勤務報告書網掛けに該当 ④更新ボタン ②休日内容欄 (選択または直接入力)

③休日または網掛け表示チェック欄

- ①画面左の「事業所別日付欄」より登録する日付をクリックします。
- ②画面右側の摘要欄を選択または直接入力します。
- ③休日とする事業所と勤務報告書で該当日付を網掛け表示するかをチェックします。
- ④更新ボタンで登録します。

2. 休日一括登録

土・日、祝日など固定の休日を一括登録します。

「休日設定」メニューより「休日一括登録」を選択します。

休日一括登録

設定期間：

2014/08/26

 ~

2014/08/26

曜日：

☐ 日曜

☐ 土曜

☐ 祝日

該当事業所と
勤務報告書網掛け：

☐ 本社

☐ 網掛けする

☐ 静岡

☐ 網掛けする

☐ 大阪製造部

☐ 網掛けする

☐ 大阪製造部 A 班

☐ 網掛けする

☐ 大阪製造部 B 班

☐ 網掛けする

☐ 大阪製造部 C 班

☐ 網掛けする

☐ 大阪製造部 D 班

☐ 網掛けする

登録される祝日について

一括登録(U)

終了(E)

①登録する日付期間を設定します

②設定する日をチェックします。(複数可)

③休日にする事業所と網掛け有無をチェックします

④登録を実行します

- ①設定期間

: 開始日付と終了日付を指定します。
- ②曜日

: 日曜、土曜、祝日で設定する日をチェックします。
- ③該当事業所と網掛け

: 休日とする事業所と勤務報告書で該当日付を網掛け表示するかをチェックします。
- ④一括登録ボタン

: 登録を実行します。

※祝日について
この処理で登録される祝日は「毎年日付が変わらない」祝日が対象です。

一括登録対象の祝日		一括登録対象外の祝日	
元旦	1月1日	成人の日	(1月の第2月曜日)
建国記念の日	2月11日	春分の日	(春分日・3月21日ごろ)
昭和の日	4月29日	海の日	(7月の第3月曜日)
憲法記念日	5月3日	敬老の日	(9月の第3月曜日)
みどりの日	5月4日	秋分の日	(秋分日・9月23日ごろ)
こどもの日	5月5日	体育の日	(10月の第2月曜日)
文化の日	11月3日	※手動で休日設定してください。	
勤労感謝の日	11月23日		
天皇誕生日	12月23日		
※但し、上記日付が日曜にあたる場合、振替休日は自動登録されませんので個別に登録してください。			

出勤日数マスター保守

出勤日数マスター保守を行います。

「マスターメンテナンスメニュー」-「出勤日数マスター保守(D)」を選択します。



年	月	本社静岡印	本社静岡計	大阪印字用	大阪計算用	大阪A印字	大阪A計算	大阪B印字	大阪B計算
2015	1	22	22	18	17	22	22	22	23
2014	9	21	21	20	21	21	22	21	20
2014	8	18	19	22	23	18	20	19	22
2014	7	21	22	22	23	20	21	19	20
2014	6	22	23	22	22	22	23	21	22

2014

年

9

月

	印字用日数	計算用日数		印字用日数	計算用日数
本社・静岡	21	21	大阪製造部	20	21
大阪製造部 A	21	22	大阪製造部 B	21	20
大阪製造部 C	21	22	大阪製造部 D	22	21
備考					

更新(U)

削除(D)

取消(C)

終了(E)

1. 出勤日数の登録方法

- ①該当年月(勤務報告書の年月)を入力します。
- ②事業所毎に「印字用日数」「計算用日数」を入力します。
- ③更新ボタンで登録します。

2. 登録済みの社員所属の編集

- ①画面上の一覧より該当行をダブルクリックします。
 - ②事業所毎に「印字用日数」「計算用日数」の編集が可能です。
 - ③更新ボタンをクリックします。
- ※年月を変更したい場合は該当データを削除した後、新しいコードで新規登録してください。

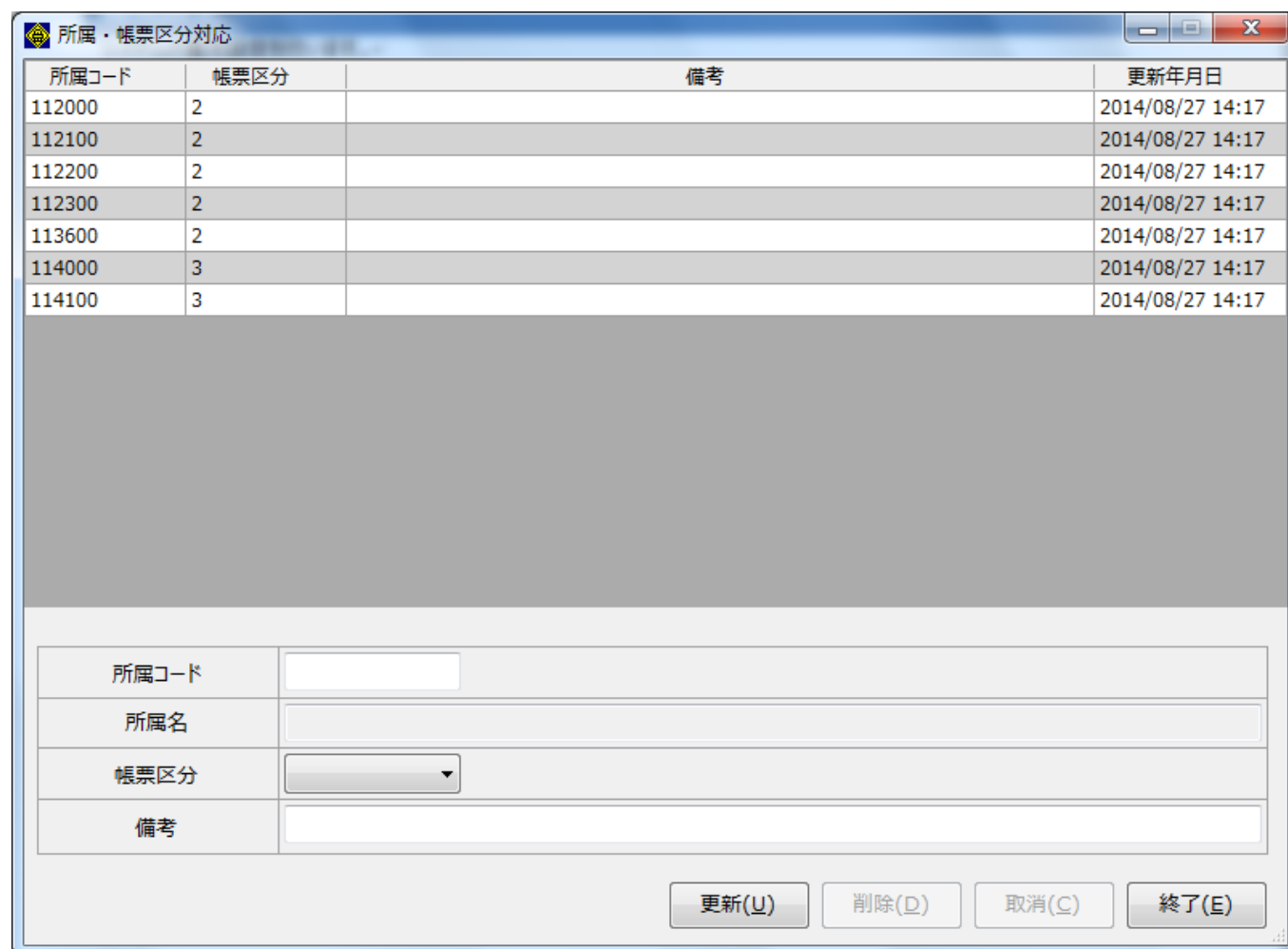
3. 登録済みの社員所属の削除

- ①画面上の一覧より該当行をダブルクリックします。
- ②削除ボタンをクリックします。

所属・帳票区分設定保守

所属・帳票区分設定を行います。

「マスターメンテナンスメニュー」－「所属・帳票区分設定」を選択します。



所属コード	帳票区分	備考	更新年月日
112000	2		2014/08/27 14:17
112100	2		2014/08/27 14:17
112200	2		2014/08/27 14:17
112300	2		2014/08/27 14:17
113600	2		2014/08/27 14:17
114000	3		2014/08/27 14:17
114100	3		2014/08/27 14:17

所属コード	<input type="text"/>
所属名	<input type="text"/>
帳票区分	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

更新(U) 削除(D) 取消(C) 終了(E)

所属コードと帳票区分（本社、静岡、大阪製造部）の対応付けを行います。対象は静岡と大阪製造部の所属コードです。

（※設定されていない所属コードはすべて「本社」扱いとします。） 当処理は今後、帳票区分で「静岡」、「大阪製造部」に該当する所属コードが新設されたときに登録を行ってください。

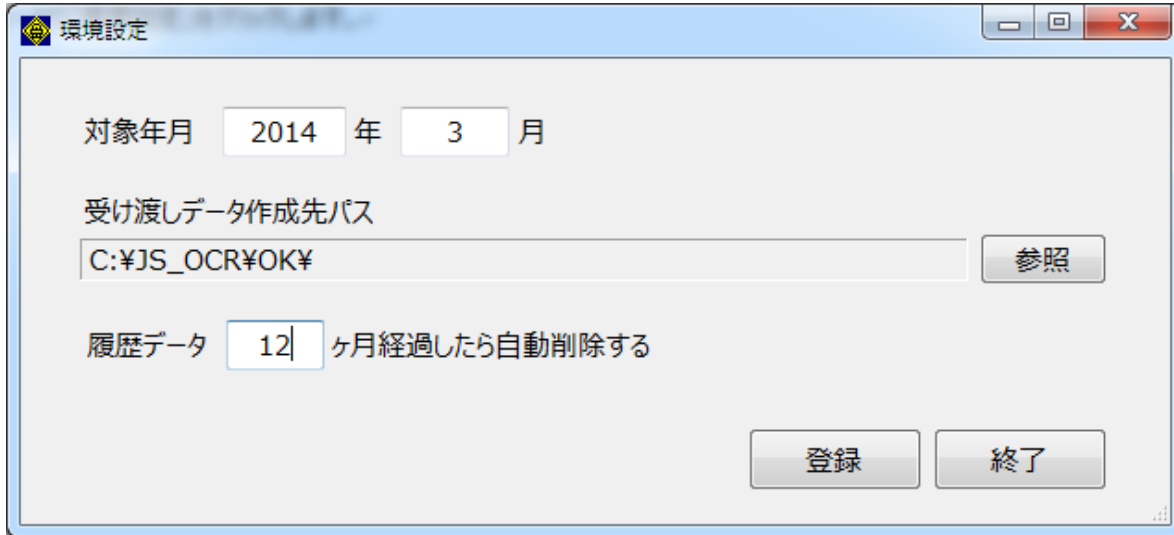
1. 所属の新規登録方法

- ①所属コードを入力します。
- ②帳票区分を選択します。
- ③必要に応じて「備考」を入力します。
- ④更新ボタンで登録します。

環境設定

システムの基本設定を行います。

メニューより「環境設定」をクリックします。



【設定項目】

- ① 対象年月：処理する勤務報告書の該当する年月（※毎月更新します）
- ② 受け渡しデータ作成先パス
（※基本的に変更の必要はありません。）
- ③ 過去データ保存期間：過去の勤務報告書画像及びデータ、勤務チェックリストの保存月数を設定します。

情報を入力した後、「登録」ボタンをクリックしてください。

以上