

有限会社サクセス 様

# 作業日報 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
作業日報 O C R 変換プログラムのインストール.....	6
作業日報の記入.....	7
プログラムの起動.....	8
O C R 認識処理.....	9
勤怠データ作成.....	10
データ作成画面.....	10
受け渡しデータ作成.....	11
過去作業日報ビューワ.....	12
一覧表示.....	12
過去作業日報データ閲覧.....	13
環境設定.....	14
その他設定変更.....	15
就業奉行 i で勤務データの受け入れを行う.....	16

## 改版履歴

2015/1/29 初版発行

## はじめに

この度は【作業日報作業日報OCR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「作業日報・A4タテ」、「作業日報・A4ヨコ」の2帳票です。（以下、「作業日報」）  
スキャナで読み取った「作業日報」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「就業奉行 i 受け渡し勤務データ」を作成します。

## 製品構成

- |                       |        |
|-----------------------|--------|
| 1. 作業日報OCR変換プログラム     | CD 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. FAX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。

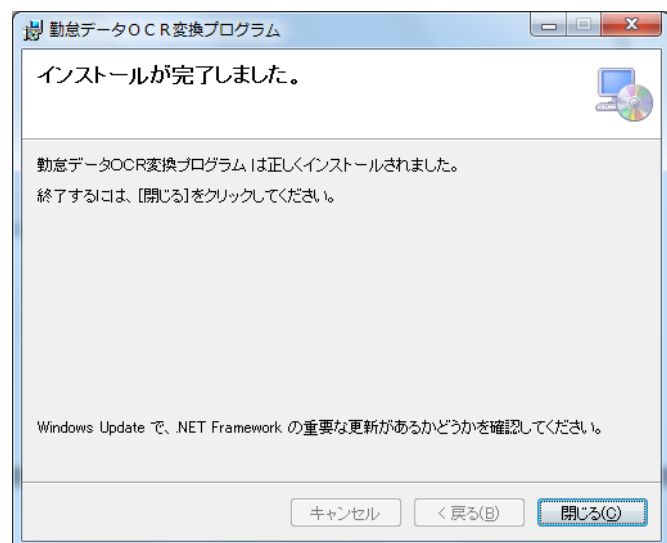
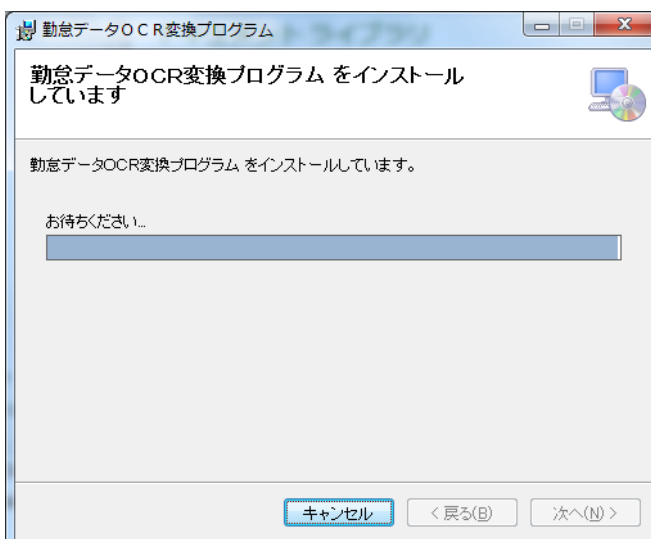
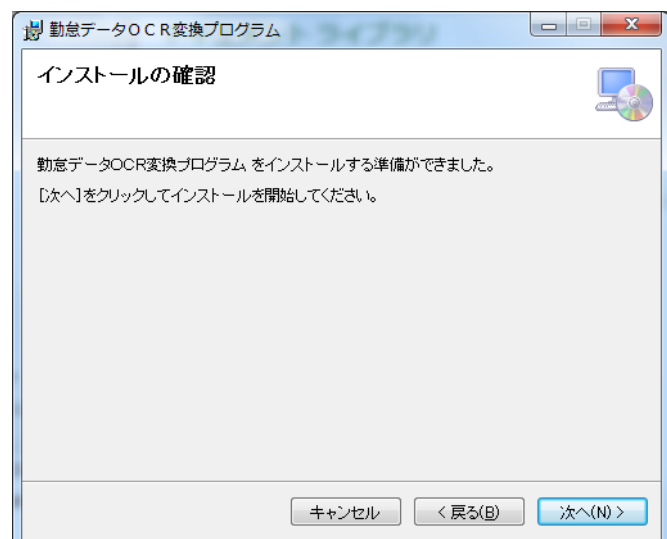
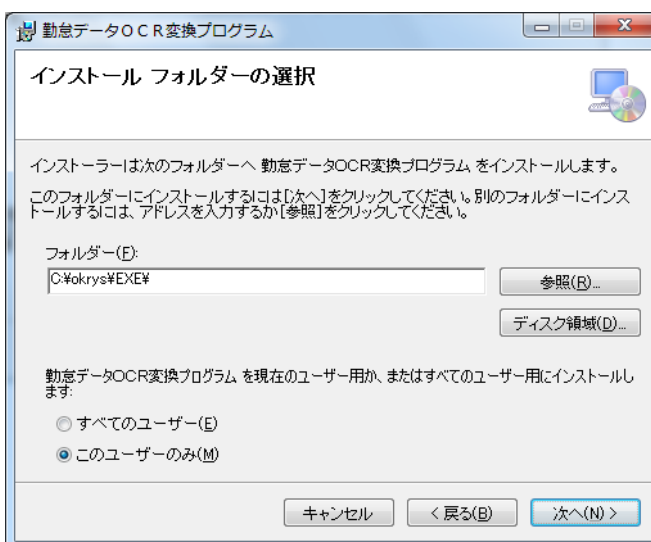
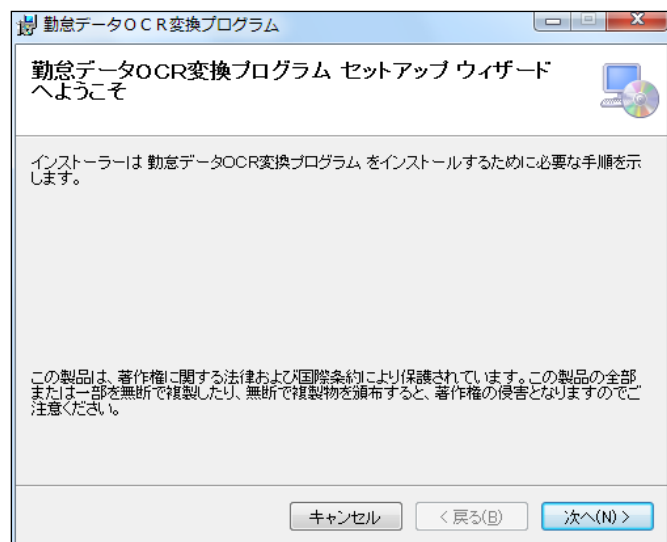
### 穴あけ時

#### 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。

## 作業日報 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。



「作業日報 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「作業日報 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「作業日報 O C R 変換プログラム」が作成されます。

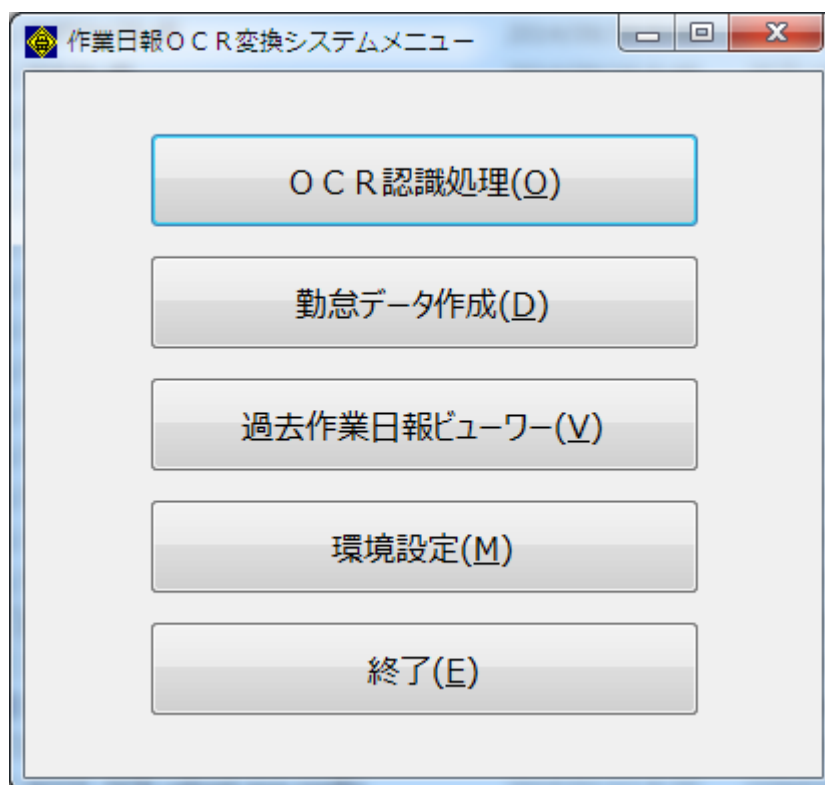




## プログラムの起動

作業日報 O C R 変換プログラムを起動します

デスクトップより「作業日報 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。

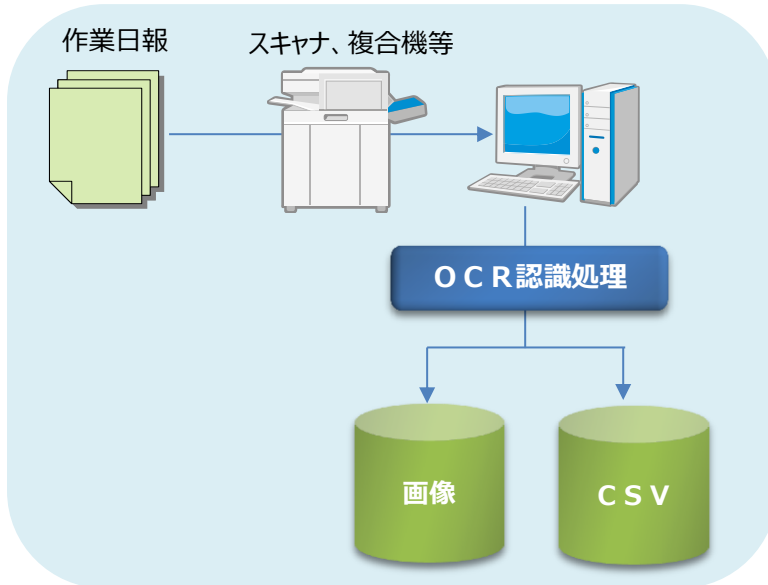


No.	機能	概要
1	O C R 認識処理	複合機で読み取った作業日報画像データの O C R 認識処理を行います。 ※タテ様式用、ヨコ様式用
2	勤怠データ作成、 勤怠データ編集、 汎用データ作成	O C R 認識データの確認・修正処理を行います。実施後、勤怠データファイルを作成し画像ファイルは指定フォルダへ保存されます。すべての勤怠データのチェックが完了すると就業奉行 i 8 へ受け渡す CSV データを出力します。
3	過去作業日報データビューワー	処理済みの勤怠データを作業日報画像と共に画面に表示します。
4	マスターメンテナンス ・環境設定	本アプリケーションの各種設定を行います。

## OCR 認識処理

スキャナで読み取った作業日報画像の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。

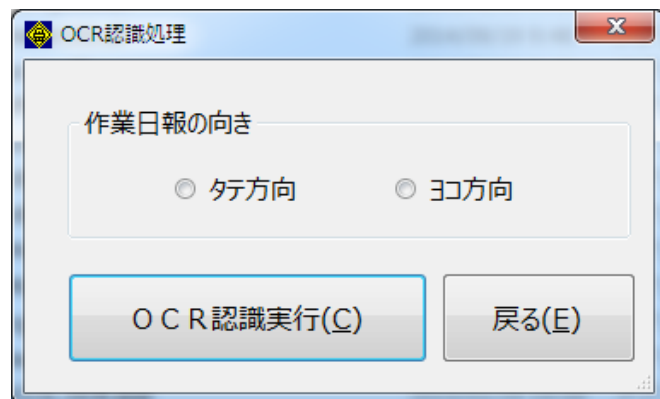


スキャナで取得した画像は PC の  
C:\¥SCCS\_OCR¥scan フォルダへ転送さ  
れるよう複合機を設定してください。

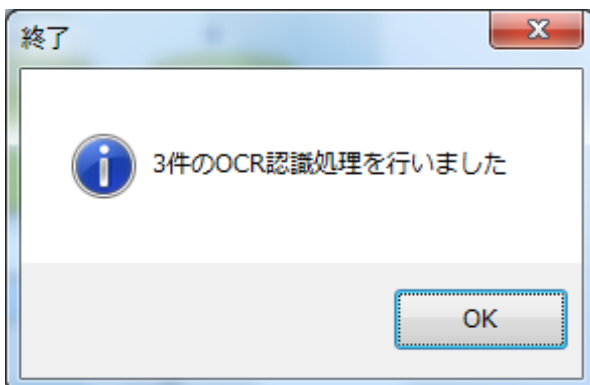
「OCR 認識実行」をクリックします。



OCR を実施する作業日報の書式を指定してください。



※たて方向とよこ方向の作業日報を混在してOCRを実施することはできません。



スキャナから取得した作業日報の画像の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就業奉行 i 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。**次に該当する就業奉行のデータ領域を選択してください

勤怠データ登録

処理対象年月は 2014 年 3 月です。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

会社選択

No	会社名	処理年月	作成日時
0000000120	安倍商事	2015年0月	2015/01/23 9:44:02
0000001000	A B C 商事	2014年0月	2014/12/14 11:37:42

OK(N)

## データ作成画面

作業日報データ表示

OCR : 2015/01/26 14:09:28 (1/2)

平成 26 年 12 月 1 日 月 曜 所属 総務部 体系コード 100

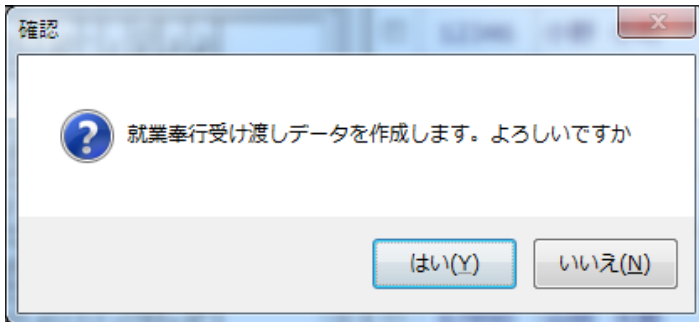
取	社員番号	氏名	記号	普	通	深	夜	始	業	終	業
<input type="checkbox"/>	20	安倍晋三	1	:	:	:	:	8:35	17:48		
<input type="checkbox"/>	2234	野口 英世	2	1:00	:	:	:	8:30	19:20		
<input type="checkbox"/>	5716	黒沢 明	1	:	:	:	:	8:00	17:00		
<input type="checkbox"/>	7852	夏目 漱石	3	:	:	:	:	9:15	15:40		
<input type="checkbox"/>	7891	吉田 茂	1	:	:	1:30	:	11:00	23:30		
<input type="checkbox"/>	11385	高橋 尚子	1	:	:	:	:	10:00	19:10		
<input type="checkbox"/>	12346	小野 小町	2	:	:	:	:	10:30	18:22		
<input type="checkbox"/>	12365	湯川 秀樹	1	:	:	:	:	11:45	21:00		
<input type="checkbox"/>	26140	小泉 純一郎	1	8:30	4:30	:	:	9:15	2:30		
<input type="checkbox"/>	26340	浅田 真央	1	9:30	5:30	:	:	9:10	3:40		
<input type="checkbox"/>	67850	伊藤 博文	1	:	:	:	:	9:30	18:11		
<input type="checkbox"/>	67890	山田 太郎	1	1:00	:	:	:	9:31	19:25		
<input type="checkbox"/>	67891	安倍 晋三	10	:	:	:	:	10:00	17:00		
<input type="checkbox"/>	81234	若田 光一	5	:	:	:	:	8:00	11:00		
<input type="checkbox"/>	82341	佐藤 栄作	6	:	:	:	:	5:00	14:00		
<input type="checkbox"/>	83981	田中 角栄	1	6:00	1:00	1:00	:	8:00	23:00		
<input type="checkbox"/>	84007	高倉 健	3	8:00	5:00	10:00	:	3:14			

3 録工数 4 残業実績時間 5 生産性 6 エラーチェック(C) 7 用データ作成(M) 8 作業日報削除(D) 9 終了(E)

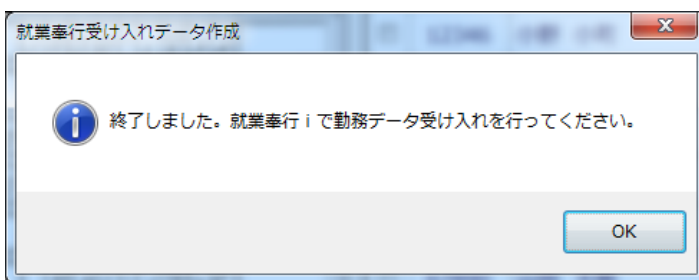
No.	項目	機能
1	読み取り画像	実際に読み取った画像データが表示されます。
2	認識データ表示エリア	OCRで認識した結果のデータが表示されます。休日設定日は背景が肌色表示されます。
3	画像拡大・縮小ボタン	表示中の画像を拡大・縮小します。
4	データ移動ボタン	データが複数あった場合に、先頭・末尾・次のデータ・前のデータへそれぞれ移動します。
5	エラー内容表示欄	警告、エラーがあった場合に、エラーの内容が表示されます。
6	エラーチェックボタン	クリックすると、現在表示されているデータに対してエラーチェックを行います。 エラーがあった箇所にカーソルが移動し、黄色く反転します。
7	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

就業奉行 i で受け入れ可能な勤務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。

### ■ 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:\\$SCCS\_OCR¥OK¥

ファイル名 : 就業データ yyyymmddhhmmss.CSV ※就業データの後ろに日付時間情報が付加されます。

### ■ 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:\\$SCCS\_OCR¥TIF

### ■ 画像および過去データの保存期間

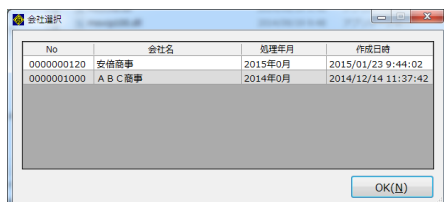
画像の保存期間は「環境設定」で任意の月数を登録することができます。

詳細は「環境設定」を参照してください。

## 過去作業日報ビューワー

受け渡しデータ作成済みの過去の作業日報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。該当する就業奉行 i のデータ領域を選択します。



## 一覧表示

過去作業日報ビューワー【A B C 商事】

年月日	所属名	社員番号	氏名	記号	時間外	深夜	始業	終業
2016/1/3	財務部	07852	夏目 漱石	1	1:00		9:30	19:30
2016/1/3	財務部	82341	佐藤 栄作	2	3:30	7:00	19:00	7:30
2016/1/3	開発部	26140	小泉 純一郎	1			9:00	18:00
2016/1/3	開発部	07891	吉田 茂	3	1:30		9:00	18:30
2016/1/3	開発部	81234	若田 光一	1	12:00	5:00	6:00	3:00
2016/1/10	総務部	11385	高橋 尚子		:40		10:00	19:41
2016/1/10	総務部	00020	安倍晋三		2:30		8:30	20:00
2016/1/10	総務部	26340	浅田 真央		4:30	1:00	9:30	23:10
2016/1/10	営業部	12346	小野 小町				11:00	20:15
2016/1/10	営業部	02234	野口 英世		1:00		8:30	18:30
2016/1/10	営業部	05716	黒沢 明		:00		9:30	18:30
2016/1/10	営業部	67850	伊藤 博文		2:30		8:00	19:45
2016/1/10	財務部	12365	湯川 秀樹				10:00	19:21
2016/1/10	財務部	67890	山田 太郎		4:30	1:45	10:00	23:45
2016/1/10	財務部	67891	安倍 晋三		4:30		7:30	21:15
2016/1/10	財務部	07852	夏目 漱石		1:00		9:30	19:30
2016/1/10	財務部	82341	佐藤 栄作		3:30	7:00	19:00	7:30
2016/1/10	開発部	26140	小泉 純一郎				9:00	18:00
2016/1/10	開発部	07891	吉田 茂		1:30		9:00	18:30
2016/1/10	開発部	81234	若田 光一		12:00	5:00	6:00	3:00
2016/1/11	総務部	11385	高橋 尚子				9:10	21:30
2016/1/11	総務部	26340	浅田 真央				8:30	19:38
2016/1/11	総務部	84007	高倉 健				10:00	18:00
2016/1/11	営業部	12346	小野 小町				8:40	19:22
2016/1/11	営業部	05716	黒沢 明				12:00	19:00
2016/1/11	営業部	67850	伊藤 博文				9:00	19:11
2016/1/11	財務部	12365	湯川 秀樹				8:35	15:10
2016/1/11	財務部	67890	山田 太郎				9:10	21:15

検索項目  
平成 年 月 日 所属名 社員番号 検索 終了

### 【表示データの検索】

- ①対象年、月、日（※年は和暦で入力してください。年、月、日は各々単独で検索指定可能です。）
- ②所属名：コンボボックスより選択可能です。
- ③社員番号：特定の社員に絞り込むとき社員番号を指定できます。
- 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。

## 過去作業日報データ閲覧

データ行をダブルクリックすると作業日報画像と勤務データが画面表示されます。

## 【過去作業日報データ表示画面】

作業日報データ表示

OCR : 2015/01/23 08:49:24

平成 28 年 1 月 11 日 月 曜 所属 営業部 体系コード 120

社員番号	氏名	記号	普通	深夜	始業	終業
84007	高倉 健		:	:	10 : 00	18 : 00
83981	田中 角栄		:	:	10 : 00	17 : 00
82341	佐藤 栄作		:	:	9 : 00	16 : 40
81234	若田 光一		:	:	9 : 00	18 : 20
67891	安倍 晋三		:	:	9 : 00	23 : 40
67890	山田 太郎		:	:	9 : 10	21 : 15
67850	伊藤 博文		:	:	9 : 00	19 : 11
26340	浅田 真央		:	:	8 : 30	19 : 38
26140	小泉 純一郎		:	:	8 : 30	19 : 30
12365	湯川 秀樹		:	:	8 : 35	15 : 10
12346	小野 小町		:	:	8 : 40	19 : 22
11385	高橋 尚子		:	:	9 : 10	21 : 30
7891	吉田 茂		:	:	9 : 00	21 : 30
7852	夏目 漱石		:	30	11 : 00	23 : 30
5716	黒沢 明		:	:	12 : 00	19 : 00

## 【表示項目】

No.	項目	機能
1	作業日報画像	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。
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	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。

## 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：処理する作業日報の該当する年月（※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：過去の作業日報画像及びデータ、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。

## その他設定変更

その他の設定項目の変更手順です

その他設定変更手順を以下に記します。アプリケーション設定用XMLファイルの変更を実施します。  
ファイルパス : c:\\$SCCS\_OCR\EXE\SCCS\_OCR.exe.config

### 1. 元号及び西暦補正值

修正箇所 : <applicationSettings>タグ内の下記箇所

```
      :  
      <setting name="gengou" serializeAs="String">  
          <value>平成</value>  
      </setting>  
      <setting name="RekiHosei" serializeAs="String">  
          <value>1988</value>  
      </setting>  
      :
```

上記“<value>平成</value>”の平成を新たな元号に変更します。  
上記“<value>1988</value>”の 1988 を新たな西暦補正值に変更します。

西暦補正值 = 西暦年 - 元号年

※修正するときは必ず SCCS\_OCR.exe.config のバックアップを取ってから実施してください。

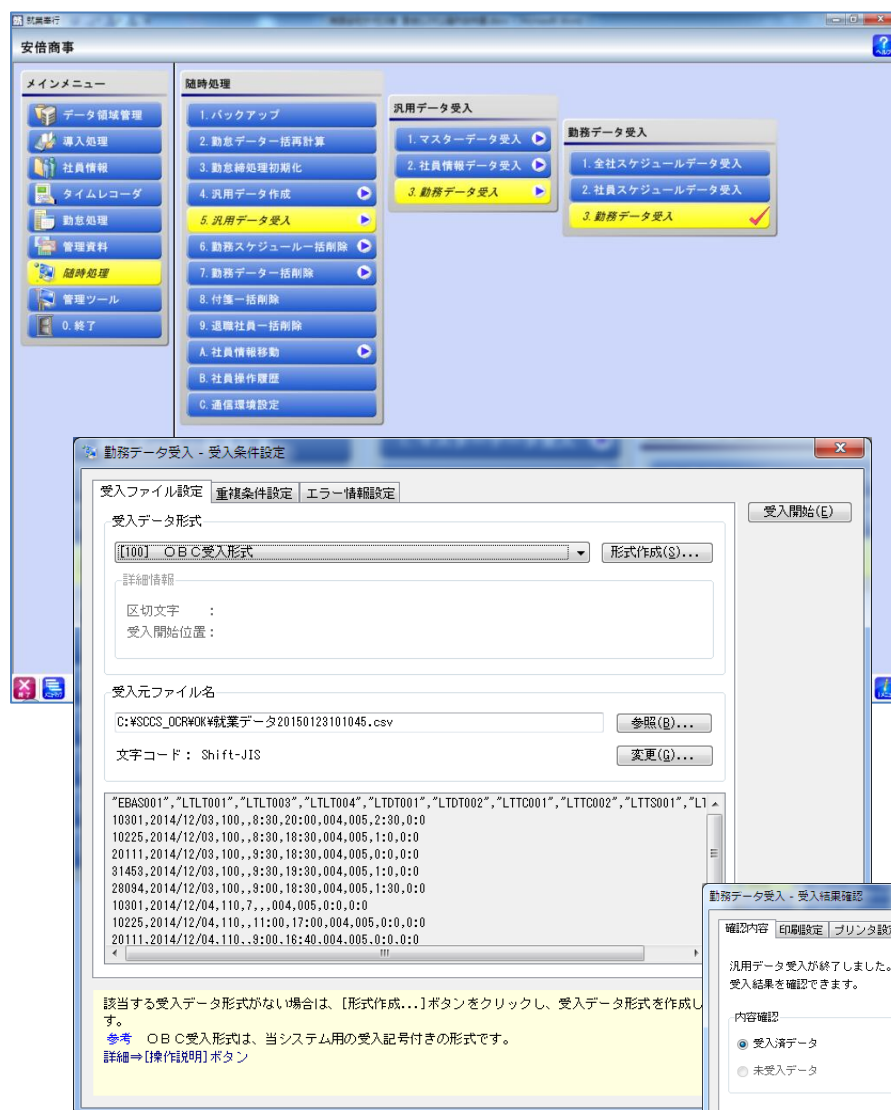


## 就業奉行 i で勤務データの受け入れを行う

就業奉行で勤務データ受入処理を行います。

就業奉行を起動します。

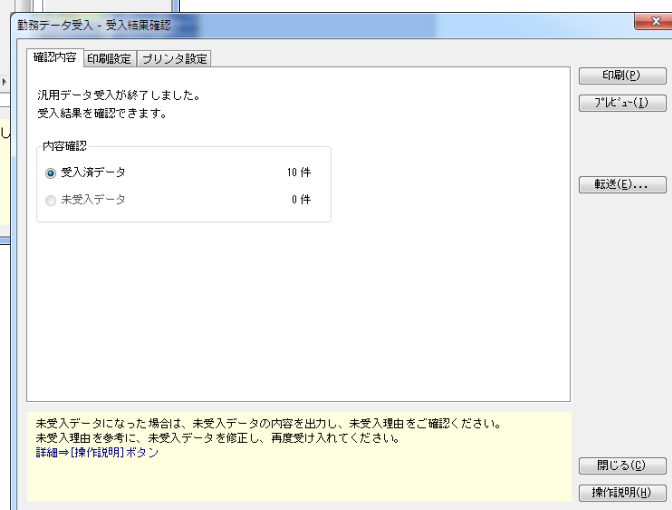
メニュー画面より「随時処理」－「汎用データ受入」－「勤務データ受入」－「勤務データ受入」の順に選択します。



受入データ形式：OBC受け入れ方式  
受け入れ元ファイル：  
c:\\$SCCS\_OCR\OK¥の勤怠データを選択してください。

「受入開始(E)」ボタンをクリックします。

受入結果が表示され受入処理は終了です。  
※受入処理の詳細は「就業奉行」の操作説明書をご覧ください



以上