

Edge Tracker 勤怠管理 有休付与データの取り込みについて

2018年11月7日

本資料では、MJSLINK NX-Plus/NX-I、Galileopt NX-Plus/NX-I の給与システムから有休付与データをエクスポートし、Edge Tracker 勤怠管理でインポートする方法について説明します。

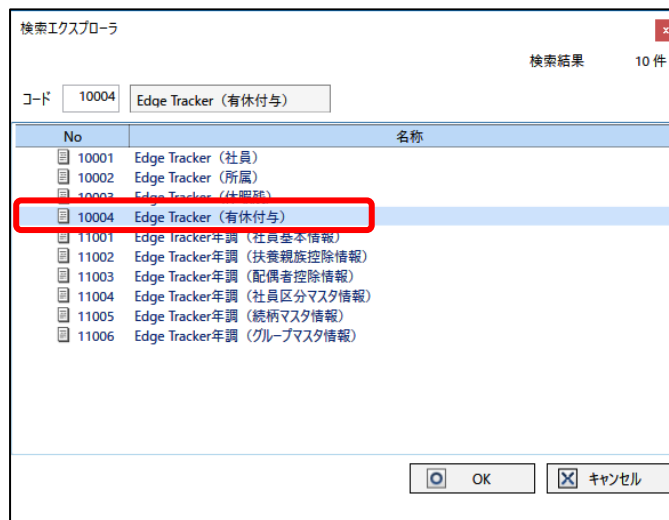
1. 有休付与データのエクスポート

MJSLINK NX-Plus/NX-I、Galileopt NX-Plus/NX-I の給与システムから有休付与データをエクスポートします。

・MJSLINK NX-Plus/NX-I の場合

- ①『オプション』>『データ交換』>『●エクスポート』>『02 データエクスポート』をクリックします。
 - ②「処理区分」から「エクスポート」を選択し、「エクスポート名」の入力欄右の [...] をクリックします。
 - ③検索エクスプローラから「10004 Edge Tracker(有休付与)」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
 - ④「在職区分」、「支払形態区分」を設定し、「エクスポートファイル」の入力欄右の [...] ボタンを押して CSV ファイルの出力先を設定します。設定後、[開始] ボタンをクリックします。
- ※「在職区分」、「支払形態区分」にチェックを付けると対象の「在職区分」、「支払形態区分」が設定された社員の有休付与情報をエクスポートします。エクスポート不要な「在職区分」、「支払形態区分」はチェックを外してください。

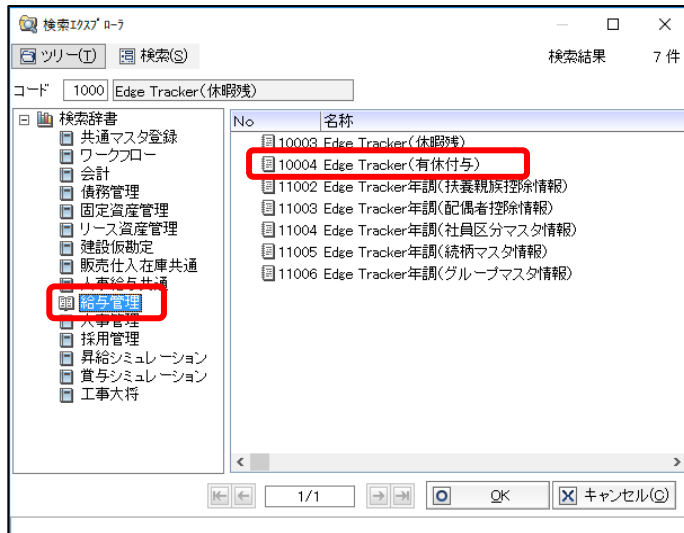
<MJSLINK NX-Plus/NX-I>



・Galileopt NX-Plus/NX-I の場合

- ①『データ関係処理』>『データ連携・データ交換』>『データ交換』>『エクスポート』から『エクスポート』をクリックします。
 - ②「処理区分」から「1 エクスポート」を選択し、「エクスポート名」の入力欄右の [...] をクリックします。
 - ③『検索エクスプローラ』の左側ツリーから「給与管理」を選択します。
 - ④「10004 Edge Tracker(有休付与)」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
 - ⑤「在職区分」、「支払形態区分」を設定し、「エクスポートファイル」の入力欄右の [...] ボタンを押して CSV ファイルの出力先を設定します。設定後、[開始] ボタンをクリックします。
- ※「在職区分」、「支払形態区分」にチェックを付けると対象の「在職区分」、「支払形態区分」が設定された社員の有休付与情報をエクスポートします。エクスポート不要な「在職区分」、「支払形態区分」はチェックを外してください。

<Galileopt NX-Plus/NX-I>



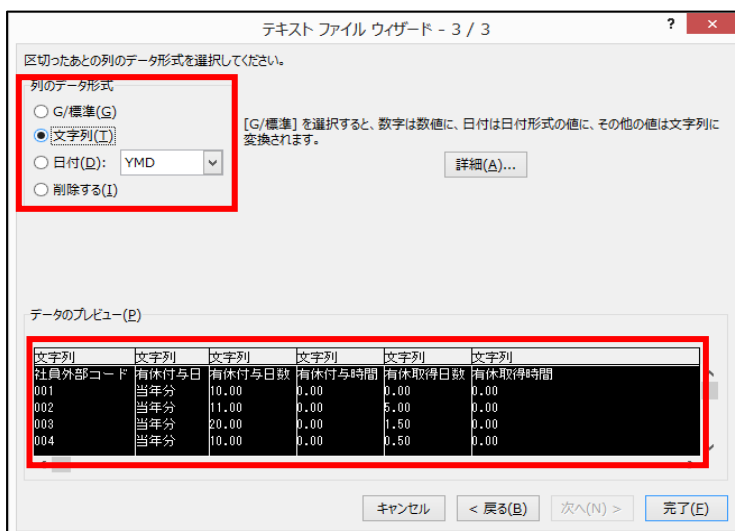
2.有休付与データの加工

エクスポートした有休付与データを Edge Tracker で取り込むことができるよう加工します。

[Excel でデータ加工する場合]

- ①Excel を起動します。
- ② [データ] > [外部データの取り込み] > [テキストファイル] を選択します。
- ③MJSLINK NX-Plus/NX-I 、Galileopt NX-Plus/NX-I でエクスポートした、有休付与データのファイルを選択します。
- ④「テキストファイル ウィザード-1 / 3」で「先頭行をデータの見出しとして使用する」にチェックをつけて【次へ】をクリックします。
- ⑤「テキストファイル ウィザード-2 / 3」で、「区切り文字」>「カンマ」にチェックをつけて【次へ】をクリックします。
- ⑥「テキストファイル ウィザード-3 / 3」で、「データのプレビュー」で全ての列を選択していただき（[shift]ボタンを押しながら列を選択していただくことで複数列の選択が行えます）、「列のデータ形式」>「文字列」にチェックをつけて【次へ】をクリックします。

※データのプレビューが表示されますので内容を確認してください。



- ⑦データの取り込みダイアログが表示されたら、設定は変更せずに【OK】をクリックします。

⑧有休付与データが取り込まれたら、B 列の「有休付与日」で「当年分」「前年分」となっている箇所を実際の有休付与日に変更します。日付の形式は、「YYYY/MM/DD」です（例：2017/10/01）。日付の形式が「YYYY/M/D」（例：2017/10/1）となってしまう場合は、B 列を選択して右クリック > 「セルの書式設定」を選択 > 「表示形式」タブを選択 > 分類の「ユーザー定義」を選択 > 種類欄に「yyyy/mm/dd」を入力して【OK】をクリックしてください。

⑨加工した内容を CSV ファイルとして保存します。

[メモ帳でデータ加工する場合]

- ① MJSLINK NX-Plus/NX-I、Galileopt NX-Plus/NX-I でエクスポートした、有休付与データのファイルを開きます。
- ② 開いたファイルにおいて、「当年分」「前年分」となっている箇所を実際の有休付与日に変更します。記載の形式は、「YYYY/MM/DD」です（例：2017/10/01）。
- ③ 加工した内容を CSV ファイルとして保存します。

3.Edge Tracker での有休付与データの取り込み

加工した有休付与データを Edge Tracker で取り込みます。

- ①総務担当で Edge Tracker 勤怠管理にログインします。
- ②「設定」>「データ連動」を選択し、対象情報で「有休付与」、対象ファイルで加工した CSV ファイルを選択します。



データ連動

対象情報

有休付与

対象ファイル

参照... 有休付与データ_有休付与日編集後.csv

アップロード

※会社基本で有休管理を「有効」と設定した場合に対象情報で「有休付与」が選択できます。

- ③【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードが完了すると、ファイルリストに追加されますので、【連動】をクリックして Edge Tracker に取り込みます。

以上