## 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>

検索エクスプローラ				×
			検索結果	10 件
コード 10004	Edge Tracker(有休付与)			
No		名称		
<ul> <li>☐ 10001</li> <li>☐ 10002</li> <li>☐ 10003</li> </ul>	Edge Tracker(社員) Edge Tracker(所属) Edge Tracker(什吧球)			
10004	Edge Tracker(有休付与)			
<ul> <li>☐ 11001</li> <li>☐ 11002</li> <li>☐ 11003</li> <li>☐ 11004</li> <li>☐ 11004</li> <li>☐ 11005</li> <li>☐ 11006</li> </ul>	Edge Iracker年調(七貴登本信報) Edge Iracker年調(代貴親族控除情報) Edge Iracker年調(配偶者控除情報) Edge Iracker年調(社員区分マスタ情報) Edge Iracker年調(続柄マスク情報) Edge Iracker年調(グループマスク情報)			
		ООК	<b>X</b> +tr	ソセル

・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。

		テキン	スト ファイル ウ	イザード - 3 ,	/ 3	?	×
区切ったあとの列のテ	データ形式を選	択してください。					
列のデータ形式							
○ G/標準(G)							
<ul> <li>● 文字列(T)</li> </ul>		[G/標準]	] を選択すると、 ます	数字は数値に、E	日付は日付形式の値に、	その他の値は文	字列に
	MD	32.199.01 L	4.2.	=++	ým/ a l		
		<u> </u>		87	和( <u>日</u> )…		
○ 削味 9 る(1)							
データのプレビュー(E	2)						
データのプレビュー(E	<u>2)</u>		大空石山	大学和			
データのプレビュー(E 文字列 社員外部コード	2) 文字列 有休付与日	<u>文字列</u> 有休付与日数	<u>文字列</u> 有休付与時間	<u>文字列</u> 有休取得日数	<u>文字列</u> 有休取得時間		
データのプレビュー(E <u>文字列</u> 社員外部コード 001	2) 文字列 有休付与日 当年分	<u>文字列</u> 有休付与日数 10.00	<u>文字列</u> 有休付与時間 0.00	<u>文字列</u> 有休取得日数 0.00	文字列 有休取得時間 0.00		
データのプレビュー(E <u>文字列</u> 社員外部コード 001 002 003	2) <u> 文字列</u> 有休付与日 当年分 当年分	<u>文字列</u> 有休付与日数 10.00 11.00 20.00	<u>文字列</u> 有休付与時間 0.00 0.00	<u>文字列</u> 有休取得日数 0.00 5.00	<u>文字列</u> 有休取得時間 0.00 0.00		ļ
データのプレビュー(E <u>文字列</u> 社員外部コード 001 002 003 004	2) <u> 文字列</u> 有当当当 当 当 年 分 当 当 年 分	<u>文字列</u> 有休付与日数 10.00 20.00 10.00	<u>文字列</u> 有休付与時間 0.00 0.00 0.00 0.00	<u>文字列</u> 有休取得日数 0.00 5.00 1.50 0.50	文字列 有休取得時間 0.00 0.00 0.00 0.00		
データのプレビュー(E <u>文字列</u> 社員外部コード 002 003 003	2) <u>文字列</u> 有休付与日 当年分 当年分 当年分 当年分	<u>文字列</u> 有休付与日数 10.00 11.00 20.00 10.00	<u>文字列</u> 有休付与時間 0.00 0.00 0.00 0.00	<u>文字列</u> 有休取得日数 0.00 5.00 1.50 0.50	<u>文字列</u> 有休取得時間 0.00 0.00 0.00 0.00		, ,
データのプレビュー(E <u>文字列</u> 社員外部コード 001 002 003 004	2) <b>文字列</b> 有休付与日 当年年分 当年 当年 分	<u>文字列</u> 有休付与日数 10.00 11.00 20.00 10.00	<u>文字列</u> 有休付与時間 0.00 0.00 0.00 0.00	<u>文字列 </u> 有休取得日数 0.00 5.00 1.50 0.50	<u>文字列</u> 有休取得時間 0.00 0.00 0.00 0.00		
データのプレビュー(E 文字列 社員外部コード 001 002 003 004	2) <b>文字列</b> 有休付与日 当年年分 当年 子 分	<u>文字列</u> 有休付与日数 11.00 11.00 20.00 10.00	<u>文字列</u> 有休付与時間 0.00 0.00 0.00 0.00	文 <u>字列</u> 有休取得日数 5.00 5.50 9.55 キャンセル	<u>文学列</u> 有休取得時間 0.00 0.00 0.00 < 戻る( <u>B</u> ) 次へ(/	N) > 完了	7 (E)

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]

- 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総務担当者で 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。

デーク浦動	
ブ クレー 毛川 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