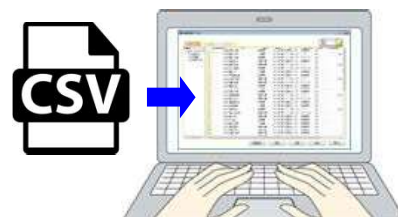


4-3 従業員情報ファイルの入力を行う

「サッと勤怠 with」では、他のソフトウェアなどから出力した CSV ファイルを使用して読み込む(インポート)事が出来ます。



[データ管理] ⇒ [従業員登録] ⇒ [外部ファイル入力]

従業員情報ファイルの入力 - K113

従業員情報ファイルの読み込み元を指定してください。

C:\Users\Owner\Desktop

入力する従業員情報ファイルを選択してください。

名前	更新日時
<input type="checkbox"/> 従業員データ.csv	2017/03/23 15:10:59

取り込み先の拠点を選択してください。

入力項目設定 実行 閉じる

従業員データの読み込み条件

「サツと勤怠 with」に読み込みできるデータは次の条件に満たしている必要があります。

●データ条件

- ① CSV ファイルである事
- ② 1名の従業員情報が1行で書かれてあり、行末は改行コードである事
- ③ 各項目は半角カンマ(,)で区切る事
- ④ 各項目の順番は全ての行で同一である事

●各データ項目の受入範囲

拠点番号	: 半角数字 0~99999999
従業員番号	: 半角数字 8 桁以内
氏名	: 全角 13 文字・半角 26 文字以内
集計方法番号	: 半角数字 1-99
カレンダー番号	: 半角数字 1-10
締め日番号	: 半角数字 1-10
IC カード No.	: 半角英数字 (0~9) (A~F) 20 桁以内
IC カード開始日	: 2009/1/1-2099/12/31
IC カード終了日	: 2009/1/1-2099/12/31