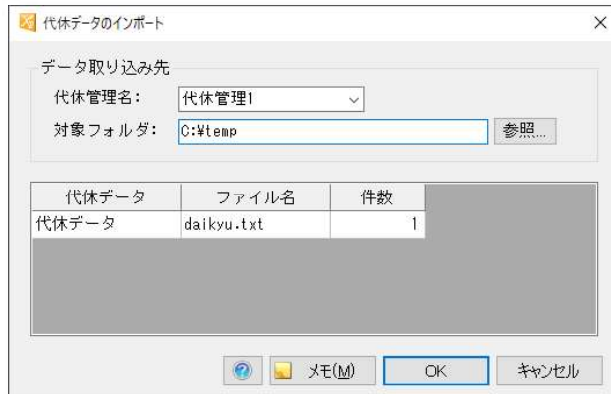


代休データのインポート

個人ごとの付与・消化日、代休種別、時間数等をテキストファイルから取り込み、《代休管理》に反映します。本システムで指定したファイル名と形式のテキストファイルを作成して取り込みを実行してください。



本処理は、選択された代休管理名を対象に個人ごとにデータの取り込みを行います。1 レコード 1 マスターとしてデータを取り込みます。

① 代休管理名

代休をインポートする代休管理名を選択します。

② 対象フォルダ

ファイルがあるフォルダーを指定します。

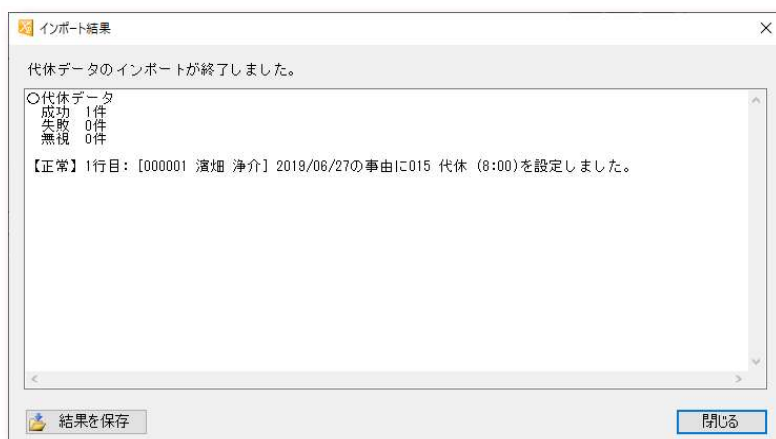
指定したフォルダーにファイルがない場合は、次のウィンドウを表示します。



③ 代休データ

ファイルにあるデータ件数を表示しますので、確認して OK をクリックします。

代休データのインポートが終わると取込結果を表示します。



代休データのフォーマット

- ファイル名 : daikyu.txt
- ファイル形式 : テキストファイル
- 項目間区切 : カンマ (可変長)
- レコード末 : 改行コード (CRLF)

項目	最大桁	備考	省略
社員 CD	9 桁	半角数字	不可
日付	8 桁	YYMMDD 形式 または YYYYMMDD 形式	不可
代休種別	1 桁	0(付与),1(消化)	不可
日数 または 時間数	-	日数管理の場合 1日=1日、1、1.0 前半=前半、0.5 後半=後半、0.5 時間数管理の場合 「:」付きで指定 hh:mm 形式 または h:mm 形式	不可

登録可能な事由は「特日種別」が代休○(代休管理○と連動)、代振○(代休管理○と連動)となります。加えて、ファイル内で指定した「時間数」が事由の「契約に対する時間を適用」で指定した時間数と一致している必要があります。



インポート機能は指定の日付に対して事由を付加する機能であるため、インポートした場合には全て新規登録となります。
インポート機能を利用して事由の削除・変更は出来ません。