

Cells給与 KING OF TIME 勤怠データ取込方法



最終編集：2021年1月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

営業時間 午前9時～午後5時
(午後0時～午後1時は除く)

サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

※今後、勤怠データ取込方法の変更をする場合があります。ご了承ください。

Cells給与 KING OF TIME 勤怠データ取込方法

1. 【KING OF TIME】 連携の確認事項 . . . 3
2. 【KING OF TIME】 出力用フォーマットの作成 . . . 6
3. 【KING OF TIME】 勤怠データの出力方法 . . . 8
4. 【Cells給与】 勤怠データの取込方法 . . . 10

1. 【KING OF TIME】 連携の確認事項

①

The screenshot shows the KING OF TIME interface. The '設定' (Settings) menu is open, and the '従業員' (Employee) option is selected. The '従業員設定' (Employee Settings) page is displayed, showing a table of employees. The '表示' (Display) button is highlighted. The '編集' (Edit) button for the first employee is highlighted. The '雇用情報' (Employment Information) page is shown, with the '詳細' (Details) button highlighted. The 'その他従業員管理コード1' (Other Employee Management Code 1) field is highlighted with the value '100001'.

No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	編集	削除	その他	ログインID
1	1000 本社	1000 正社員		高橋 太郎				
2	1000 本社	1000 正社員	000004	狩野 志郎				

雇用情報

所属(必須): 本社

所属変更/履歴

雇用区分(必須): 正社員

雇用区分変更/履歴

入社日: 西暦 1988 年 03 月 15 日

退職日: 西暦 年 月 日

日の契約労働時間: 時間 分

週の契約労働日数: 5日契約

月のみなし残業時間: 時間 分

その他従業員管理コード1: 100001

その他従業員管理コード2:

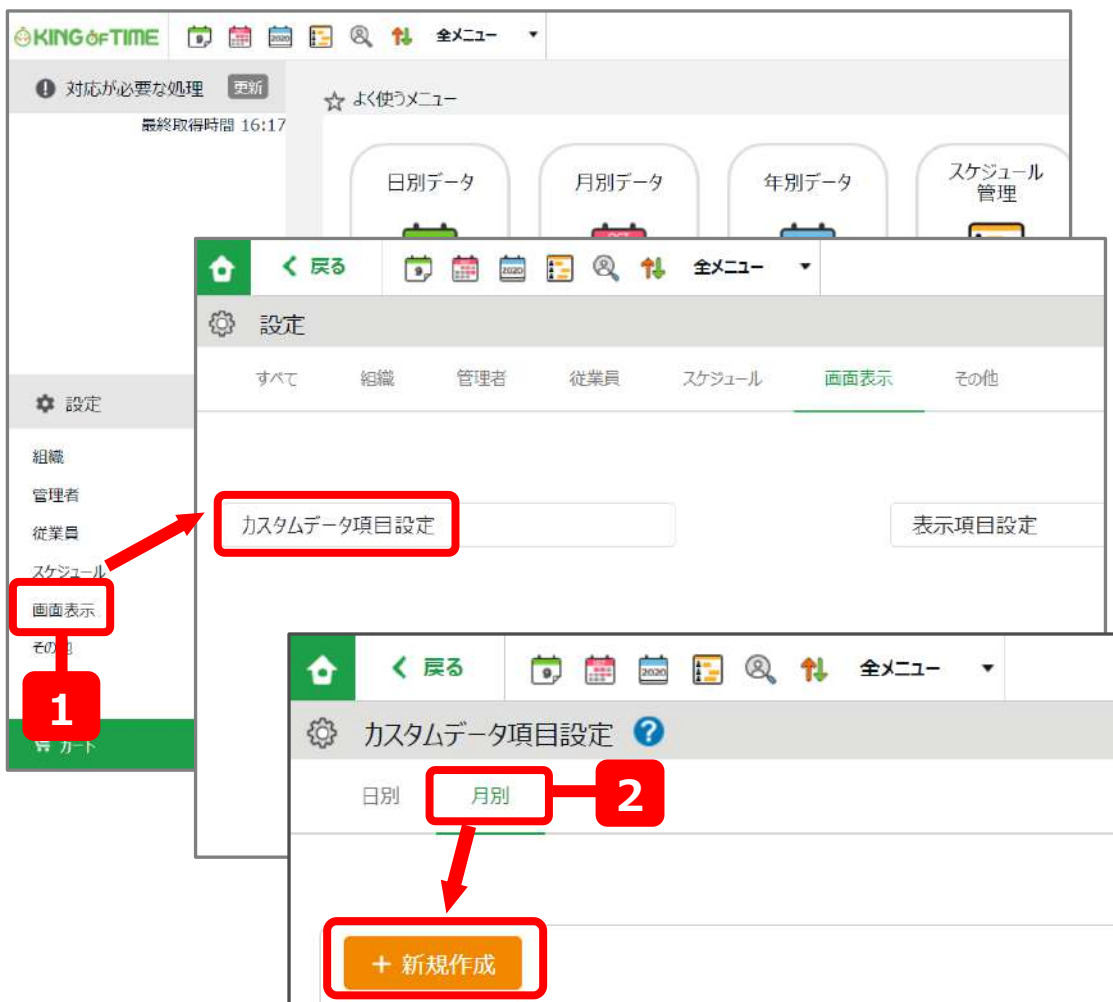
Cells給与への勤怠データ取込は、
Cells給与の「社員NO」と
KING OF TIMEの「従業員コード」
で紐づけをします。

もしこれらが異なる番号の場合は、
KING OF TIMEにCells給与で使用し
ている社員NOを登録します。

**同じ番号を使用している場合は、
本ページの操作は不要です。**

1. KING OF TIMEのホーム画面にて
「設定」内の「従業員」→「従業員
設定」→「表示」を開きます。
2. 「編集」から従業員登録画面を
開き、「雇用情報」の詳細にある
「その他従業員管理コード」へ
Cells給与で使用している社員NO
を登録します。

1. 【KING OF TIME】 連携の確認事項 ②



Cells給与の「勤怠項目」1つに対して、KING OF TIMEの「出力項目」が2つに分かれている場合は、KING OF TIMEに「カスタム項目」を設定します。

例：Cells給与にて「法定休日深夜(×1.6)」を設定している→KING OF TIMEでは「法定休日深夜所定時間」「法定休日深夜所定外時間」「法定休日深夜残業時間」と分けて集計している など

1. KING OF TIMEのホーム画面にて「設定」内の「画面表示」→「カスタムデータ項目設定」を開きます。
2. 「月別」を選択し、「新規作成」をクリックします。

次のページへ続く

- Cells給与の勤怠項目は、事業所ファイルを開き、「給与処理」→「入力と計算」にて確認ができます。
- KING OF TIMEの出力項目は、ホーム画面の「エクスポート/インポート」→「出力レイアウト作成」→「新規登録」内の「表示項目」にて確認ができます。詳しくは本マニュアル6~7ページをご覧ください。

1. 【KING OF TIME】連携の確認事項 ③



基本情報

カスタム表示コード(必須): ※英数字3～4文字 **3**

カスタム表示名(必須):

計算単位: 時間 日 数値

丸め単位(分): 切上

下限値(分): ※0～99999分

追加する項目の選択

休暇残日数項目を追加した場合は、タイムカードにのみ表示されます。

+	-	No.	項目名	計算単位
---	---	-----	-----	------



<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	法定休日深夜所定時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	法定休日深夜所定外時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	法定休日深夜残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	法定外休日所定時間	時間

3. 「カスタム表示コード」には任意の英数字、「カスタム表示名」にはCells給与で使用している項目名を登録します。

4. 「追加する項目の選択」にて、対象となる複数の項目の「+」にチェックを入れ、登録します。

«入力例(左図)»

Cells給与にて「法定休日深夜(×1.6)」の場合

カスタム項目名: 「法定休日深夜」と入力

追加する項目の選択: 「法定休日深夜所定時間」と「法定休日深夜所定外時間」と「法定休日深夜残業時間」の「+」へチェック

2. 【KING OF TIME】出力用フォーマットの作成 ①



1. KING OF TIMEのホーム画面にて「エクスポートインポート」を開き、月別データ[CSV]の「出カレイアウト作成」をクリックします。
2. 「月別データレイアウト設定」を選択し、「新規作成」を開きます。



次のページへ続く

2. 【KING OF TIME】出力用フォーマットの作成 ②

月別データレイアウト設定

① レイアウト名: Cells給与出力 ※20文字以内

② 出力方向: 縦方向 横方向

③ 項目名の出力: 出力する 出力しない

カスタム項目名:

項目名を任意に指定可能です。カンマ区切りで入力してください
例: A01,B02,C03,D04,E05...

④ クォート文字列: データを「"」で囲む (10.00と表示)
 データを「'」で囲まない (10.00と表示) ※データに「'」が含まれている場合、「'」は削除されます。

⑤ 時間表示形式: 10進数 (1時間30分を 1.50 と表示)
 60進数 (1時間30分を 1.30 と表示)
 分単位 (1時間30分を 90 と表示)

⑥ 表示項目: 選択できる項目

選択できる項目	選択された項目
001 - 企業コード	007 - 従業員コード
002 - 企業名	010 - 名前
003 - 所属コード	067 - 平日出勤日数
004 - 所属名	077 - 有休取得日数
005 - 雇用区分コード	079 - 欠勤取得日数
006 - 雇用区分	080 - 特別休暇取得日数
007 - 従業員コード	030 - 所定時間
008 - その他従業員管理コード1	032 - 残業時間
009 - その他従業員管理コード2	068 - 法定休日出勤日数
010 - 名前	040 - 休日所定時間
011 - 名前 (フリガナ)	039 - 深夜残業時間
012 - 姓	072 - 遅刻早退回数

※「固定値」を設定している項目は、複数回登録できます。

サンプルビュー
 従業員コード,名前,平日出勤日数,有休取得日数,欠勤取得日数,特別休暇取得日数,所定時間,残業時間,法定休日出勤日数,休日所定時間,深夜残業時間,遅刻早退回数,遅刻早退時間

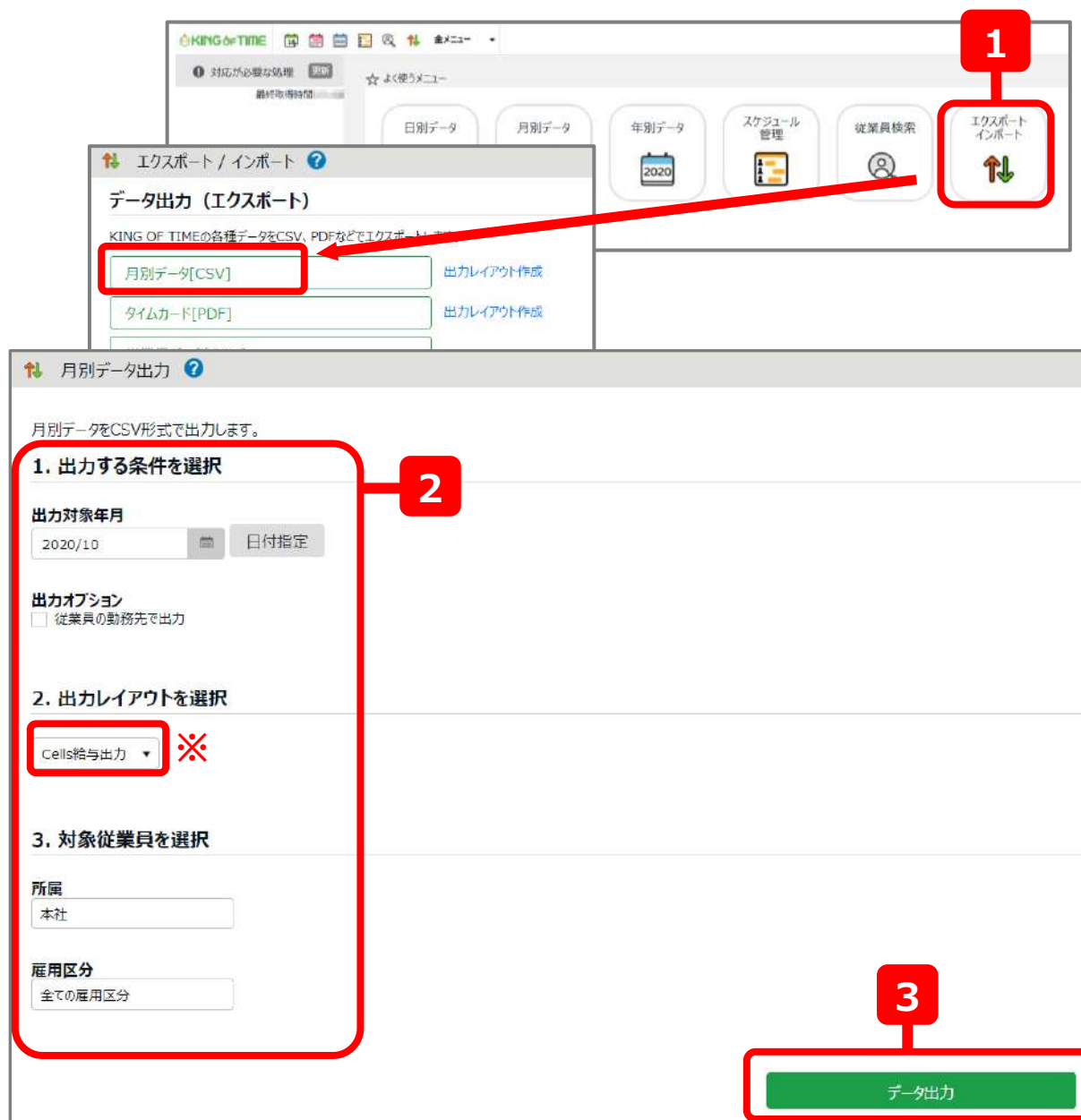
登録

3. 「月別データレイアウト設定」の各項目を設定し、「登録」をクリックします。

No	項目名	設定内容
①	レイアウト名	任意の名称を設定 «例: Cells給与出力»
②	出力方向	【縦方向】を選択
③	項目名の出力	【出力する】を選択 ※カスタム項目名は使用しません
④	クォート文字列	【データを「'」囲まない】を選択
⑤	時間表示形式	【10進数】または【60進数】を選択 Cells給与で設定している方
⑥	表示項目	Cells給与に取り込みたい勤怠項目を「選択できる項目」から選択し、「追加→」ボタンで「選択された項目」に追加します。 ●Cells給与に取り込む勤怠項目が分からない場合は、全ての項目を選択してください。

※「007-従業員コード」を1行目、「010-名前」を2行目へ必ず設定してください。
 本マニュアル3ページの設定の場合は「その他従業員管理コード」を最上段へ登録します。

3. 【KING OF TIME】 勤怠データの出力方法 ①



1. KING OF TIMEのホーム画面にて「エクスポートインポート」を開き、「月別データ[CSV]」をクリックします。
2. 月別データ出力画面にて、対象年月、出力レイアウト、対象従業員を選択します。
※出力レイアウトは、7ページで作成したレイアウトを選択します。
3. 選択後、「データ出力」をクリックします。

次ページへ続く

3. 【KING OF TIME】 勤怠データの出力方法 ②

月別データ出力確認

データ出力したい項目を確かめてください

出力対象雇用区分	正社員, パート・アルバイト
出力対象期間	2020/10/01(木) ~ 2020/10/31(土)
出力対象所属	本社
出力対象従業員数	12名 従業員選択
対象内のエラー勤務数	0件
対象内の未確定申請数	0件
時間の区切り文字	. (ドット)
改行文字	CR+LF(Windows)

データ出力

4. 月別データ出力確認画面にて、時間の区切り文字は「. (ドット)」を選択し、「データ出力」をクリックします。
5. 出力されたCSVファイルを任意の場所へ保存します。

4. 【Cells給与】 勤怠データの取込方法 ①

The screenshot shows the 'Cells給与' (Cells Salary) software interface. The main window has a menu bar with '給与処理' (Salary Processing) and '入力と計算' (Input and Calculation). Below the menu bar, there are several buttons: '給与処理' (Salary Processing), '入力と計算' (Input and Calculation), '支給控除一覧表' (Payment Deduction List), '合計支給控除一覧表' (Total Payment Deduction List), and '給与袋の印刷' (Print Salary Envelope). A red box labeled '1' highlights the '給与処理' button. Below the menu bar, there is a table with columns: NO, 氏名 (Name), 出勤日数 (Attendance Days), 有給日数 (Paid Days), 欠勤日数 (Absent Days), 特別休暇 (Special Leave), 出勤時間 (Attendance Time), 残業時間 (Overtime Time), 法内休出 (In-law Leave), 法外休出 (Out-law Leave), 深夜残業 (Night Overtime), 遅早回数 (Late/Early Count), 遅早時間 (Late/Early Time). A red box labeled '2' highlights the '支給日等入力' (Payment Date Input) button. Below the table, there are buttons for '追加' (Add), '削除' (Delete), '計算' (Calculate), '計算結果' (Calculation Result), '一覧' (List), '明細' (Details), '印刷' (Print), 'ツール' (Tools), and '支給控除一覧' (Payment Deduction List). A red box labeled '3' highlights the 'ツール' button. Below the table, there is a dialog box titled '入力ツール' (Input Tool) with tabs for '60進法入力' (60 Progression Input), 'セル調整' (Cell Adjustment), '社員の表示' (Employee Display), '入力表' (Input Table), 'タイムカード読込' (Time Card Loading), and '入力補助' (Input Assistance). The 'タイムカード読込' tab is selected, and a red box labeled '4' highlights the '他社勤怠CSVデータ取り込み' (Load External Attendance CSV Data) button. The dialog box also contains text: '保存データを選択して「読込」をクリックしてください。' (Select the saved data and click 'Load'). '処理ファイル「タイムカード」で作成した時間データを読み込みます。リストから目的の保存データを選択して「読込」をクリックしてください。' (Load the time data created with the processing file 'Time Card'. Load the data from the list. Select the target saved data from the list and click 'Load'.) '読み込むデータは「出勤日数」「欠勤日数」「出勤時間」「残業時間」「休日時間」です。時間項目の進法に設定しておいてください。' (The data to be loaded is 'Attendance Days', 'Absent Days', 'Attendance Time', 'Overtime Time', 'Holiday Time'. Please set the progression method for the time items.) '※取り込み可能と確認できているのは' (The data that can be loaded and confirmed is) '株式会社ヒューマンテクノロジーの「KING OF TIME」' (Human Technology Co., Ltd. 'KING OF TIME'), '株式会社 Donutsの「ジョブカン」' (Donuts Co., Ltd. 'Jobkan'), '株式会社エイエスの「ちゃっか勤太くん」' (Eyes Co., Ltd. 'Chacka Kin-ta-kun'), 'アマノ株式会社の「リッパと勤鼠」' (Amano Co., Ltd. 'Rippa and Kin-mouse'). '上記の勤怠データです。' (The above attendance data is.)

1. Cells給与を起動し、該当の事業所ファイルを読み込み、「給与処理」→「入力と計算」を開きます。
2. 今月の給与計算対象者の「追加」「削除」、「支給日等入力」にて今月の支給日などを入力します。
3. 「ツール」から「タイムカード読込」タブを開き、「他社勤怠CSVデータ取り込み」をクリックします。

4. 【Cells給与】 勤怠データの取込方法 ②



1. 勤怠データの製品名の選択から「▼」のプルダウンで「KING OF TIME」を選択します。
2. 参照ボタンから、取り込むCSVデータを選択します。
3. 勤怠データに張り付いたCSVの項目がCells給与の項目と合致していることを確認します。異なる場合は「▼」のプルダウンより選択しなおします。
4. 「適用」をクリックします。「勤怠データを適用します。よろしいですか？」にてOKをクリックし、入力と計算画面に勤怠データが取り込まれていることを確認します。

- 紐づけした項目情報を保存する場合は、手順3で項目を選択した後に「設定保存」をクリックしてから手順4へ進みます。
※Cells給与で仕様を変更した場合は、登録情報の保存し直しが必要となります。(2020年12月以前に登録情報を保存されている方は保存し直しをお願いいたします。)
- Cells給与勤怠項目に該当するCSVデータの項目がない場合は、空欄にします。