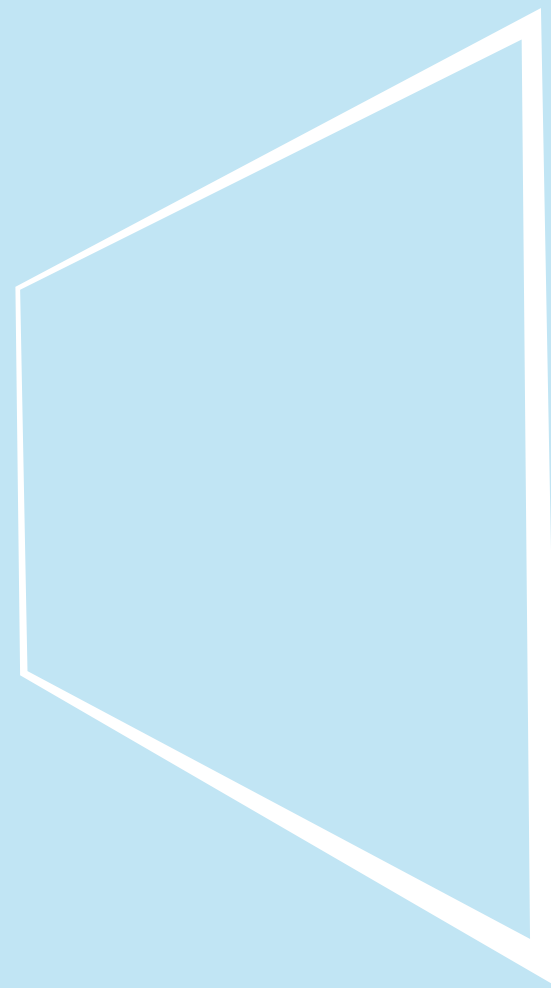


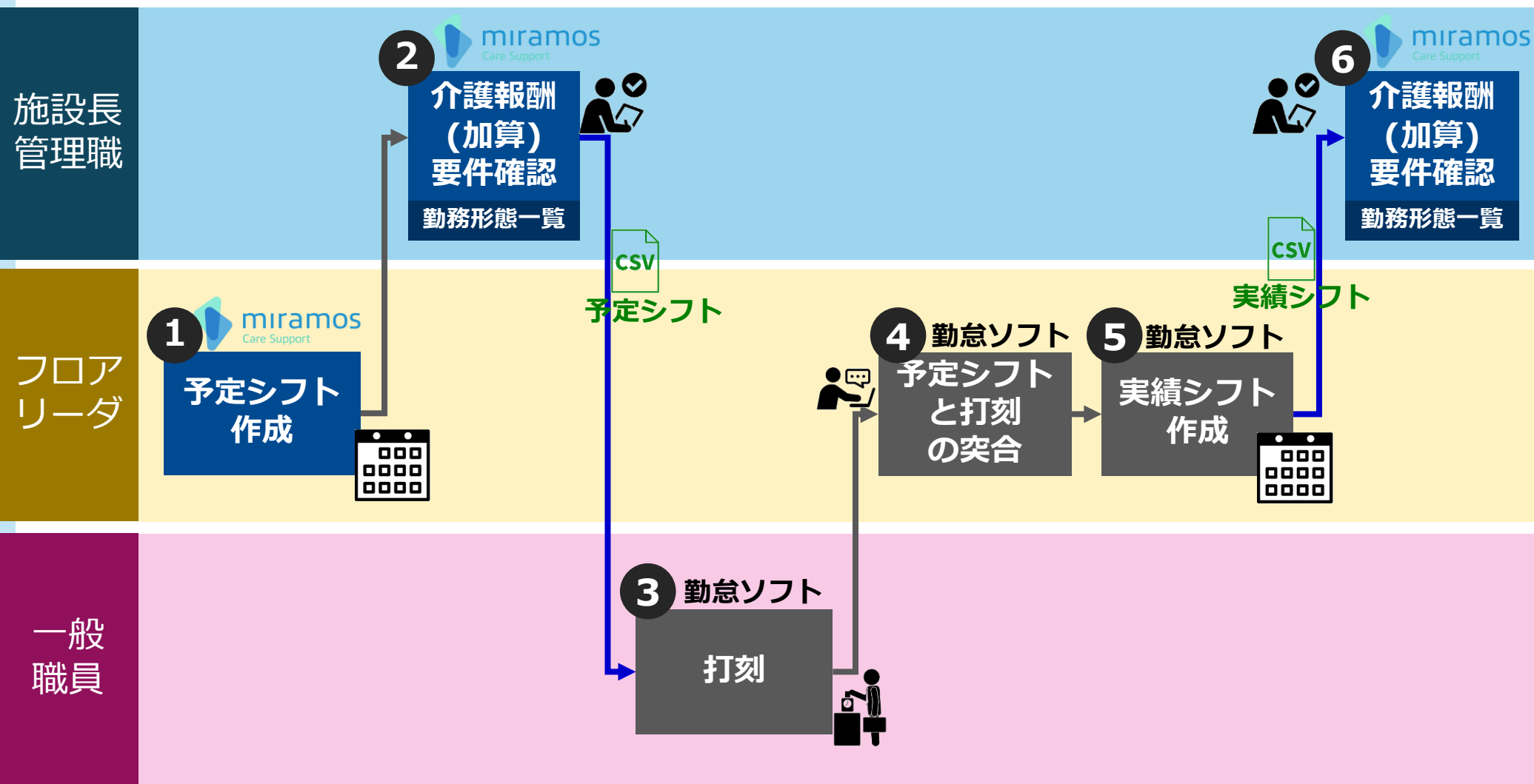


KONICA MINOLTA

miramos↔MFクラウド勤怠連携手順



- Point1. miramosで作成した**予定シフト**を勤怠ソフトに取り込ませることが出来る
- Point2. 勤怠ソフトの勤務実績を取込み、**実績から要件チェックや勤務形態一覧**を作成出来る



職員マスタ

各職員に対して「勤怠連携用職員CD」、「勤怠連携用職員CD1~4」の計5つの文字列を入力制約なしに紐づけることが可能。

勤怠連携用職員CD 必須	36
勤怠連携用職員CD1	abcd
勤怠連携用職員CD2	あいうえお
勤怠連携用職員CD3	
勤怠連携用職員CD4	00033

勤務時間帯マスタ

各勤務時間帯に対して「勤怠連携用CD」、「勤怠連携用CD1~4」の計5つの文字列を入力制約なしに紐づけることが可能。

■	記号 必須	項目名	区分	勤務時間[h] 必須	時間帯 (始) 必須	時間帯 (終) 必須	夜勤時間 ※1	残業時間	勤怠連携用CD	勤怠連携用CD1	勤怠連携用CD2	勤怠連携用CD3	勤怠連携用CD4
<input type="checkbox"/>	早1		早出	8	07 : 00	16 : 00	0.0	0	001	1	平日		
<input type="checkbox"/>	早2		早出	8	07 : 00	16 : 00	0.0	0	002	1	平日		
<input type="checkbox"/>	公		公休	0.0	00 : 00	00 : 00	0.0	0.0		2	所定休日		

CSV入力/出力設定

miramosからシフトをcsvにエクスポートする際。もしくは、勤怠ソフトからのcsvをmiramosにインポートする際の項目とカラム名を任意に設定可能

CSV出力データ構成

入力項目: 選択できる項目

- 職員情報
- 職種/資格情報
- 兼任割合情報
- 研修情報
- 勤怠連携用情報
 - 勤怠連携用職員CD
 - 勤怠連携用職員CD1
 - 勤怠連携用職員CD2
 - 勤怠連携用職員CD3
 - 勤怠連携用職員CD4
- 対象月
- 月毎勤務時間(数値)
- 月毎勤務時間(時刻)
- 対象日
- シフト
 - シフト記号
 - シフト記号施設形態(コード)
 - シフト記号施設形態
 - 勤怠連携用シフト記号CD

追加 →

← 解除

空白追加

選択された項目

担当名 従業員名

勤怠連携用職員CD 個人CD

勤怠連携用職員CD1 グループCD

勤怠連携用職員CD2 グループCD2

勤怠連携用職員CD3 個人CD3

勤怠連携用職員CD4 個人CD4

対象日(yyyyMMdd) 対象日(yyyyMMdd)

対象日(yyyy/MM/dd) 対象日(yyyy/MM/dd)

対象日(yyyy-MM-dd) 対象日(yyyy-MM-dd)

対象日(yyyy年MM月dd日) 対象日(yyyy年MM月dd日)

シフト記号 シフト記号

勤怠連携用シフト記号CD 勤務時間帯CD

勤怠連携用シフト記号CD1 勤務種別コード

勤怠連携用シフト記号CD2 勤務種別

↑

↑

↓

↓



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
従業員名	個人CD	グループCD	グループCD2	個人CD3	個人CD4	対象日(yyyyMMdd)	対象日(yyyy/MM/dd)	対象日(yyyy-MM-dd)	対象日(yyyy年MM月dd日)	シフト記号	就業時間帯CD	勤務種別コード	勤務種別
User1	36	abcd	あいうえお		00033	20251201	2025/12/1	2025/12/1	2025年12月1日	早1	001		1 平日
User1	36	abcd	あいうえお		00033	20251202	2025/12/2	2025/12/2	2025年12月2日	早2	002		1 平日
User1	36	abcd	あいうえお		00033	20251203	2025/12/3	2025/12/3	2025年12月3日	公	公		2 所定休日
User1	36	abcd	あいうえお		00033	20251204	2025/12/4	2025/12/4	2025年12月4日	公2			2 所定休日

事前準備

MFクラウド勤怠→miramos



KONICA MINOLTA



KONICA MINOLTA

事前準備(職員)

MFクラウド勤怠→miramos



miramosの職員とMFクラウド勤怠の従業員を一意に紐づける必要があります

miramos

MFクラウド勤怠

山田 太郎

=

山田太郎

1. 従業員番号の確認(MFクラウド勤怠) [従業員データのエクスポート方法](#)を参照
 1. MFクラウド勤怠にアクセスします
 2. 「全権管理者メニュー」>「連携」>「エクスポート」画面で「CSVファイル」の「従業員データ」にある「エクスポート」をクリックします



The screenshot shows the 'Money Forward クラウド勤怠' interface. The top navigation bar includes 'ホーム', '日次勤怠', '休暇', '申請ワークフロー', and '上長メニュー'. The left sidebar has 'チュートリアル', '事業者', '従業員', '勤怠項目', '勤怠ルール', 'ワークフロー経路', '連携', 'インポート', 'エクスポート', '外部連携', '設定', and 'メニューを閉じる'. The main content area is titled 'エクスポート' and displays a table with two sections: 'CSVファイル' and 'PDFファイル'. The 'CSVファイル' section has three rows: '従業員データ', '月別データ', and '出勤簿データ'. The 'PDFファイル' section has one row: '出勤簿データ'. Each row has an 'エクスポート' button, and the '従業員データ' button is highlighted with a red box.

CSVファイル	処理
従業員データ	エクスポート
月別データ	エクスポート
出勤簿データ	エクスポート

PDFファイル	処理
出勤簿データ	エクスポート

1. 従業員番号の確認(MFクラウド勤怠) [従業員データのエキスポート方法](#)を参照
 3. 「ログイン許可」「退職した従業員を含める」「入社していない従業員を含める」をそれぞれ指定し、「エキスポート」をクリックします
 4. 「・エキスポート処理に成功しました。」と表示されたら、「ファイル形式」を選択して「ダウンロード」をクリックします
 5. ダウンロードされたファイルから従業員番号を確認します



The screenshot shows the '従業員データ' (Employee Data) export settings page in the Money Forward Cloud interface. The page title is '従業員データ' and the breadcrumb trail is 'ホーム > 全権管理者メニュー/チュートリアル > 連携/エキスポート > 従業員データ'. The main content area is titled '従業員データ' and contains a 'CSVエキスポート' section with '設定' (Settings) and 'エキスポート' (Export) sub-sections. The '設定' section has three rows of settings, each with a radio button and two options:

設定項目	選択されたオプション	他のオプション
ログイン許可	すべて	許可している従業員のみ, 許可していない従業員のみ
退職した従業員を含める	含めない	含める
入社していない従業員を含める	含めない	含める

The 'エキスポート' section contains a '設定内容でエキスポート' button and an 'エキスポート' button. A '戻る' (Back) button is located at the bottom center of the page.

2. 従業員番号の登録(miramos)

1. miramosのシフト管理にアクセスします
2. 職員管理> 職員のページを開きます
3. 「CSVエクスポート」ボタンをクリックします



The screenshot shows the 'miramos Care Support' interface for 'シフト管理' (Shift Management). At the top, there's a navigation bar with '新規職員追加' (+ New Staff Addition) and '有効職員数: 2人 / 登録上限数: 上限なし' (Valid staff count: 2 / Registration limit: unlimited). On the right, there's a '職員一覧' (Staff List) button. Below the navigation, there are filters for '並べ替え' (Sort), '休止/退職' (Pause/Resignation), and 'ユニット/フロア' (Unit/Floor). Two buttons, 'CSVインポート' (CSV Import) and 'CSVエクスポート' (CSV Export), are visible, with the latter highlighted in red. Below the buttons is a table with two rows of staff data:

職員名	ユニット/フロア	常勤/非常勤	職種	可能シフト
テスト太郎 ❗未入力あり		常勤	介護職員	
テスト次郎 ❗未入力あり		常勤	介護職員	

At the bottom left, there is a '削除' (Delete) button.

4. ダウンロードされたファイルの「勤怠連携用職員CD」に前スライドで出力したファイルからクラウド勤怠の「従業員番号」を入力し、保存します

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	AG
1	ID	担当者名	ユニット名	リーダー	常勤/非常勤	専従/兼務	雇用形態	職種1(主)	職種2	職種3	職種4	資格1	資格2	勤怠連携用職員CD
2	17825	テスト太郎		FALSE	常勤	専従		介護職員						00001
3	17826	テスト次郎		FALSE	常勤	専従		介護職員						00002
4														

2. 従業員番号の登録(miramos)
 5. miramosのシフト管理にアクセス
 6. 職員管理> 職員のページを開きます
 7. 「CSVインポート」ボタンをクリックします



The screenshot shows the 'miramos Care Support' interface. The top navigation bar is yellow and contains 'シフト管理'. Below it, there's a grey bar with '+ 新規職員追加' (有効職員数: 2人 / 登録上限数: 上限なし) and a gear icon labeled '職員一覧'. The main content area has a table with columns: 職員名, ユニット/フロア, 常勤/非常勤, 職種, and 可能シフト. Two rows are visible, both with a red warning icon and text '未入力あり'. Above the table are buttons for '並べ替え', '休止/退職', 'ユニット/フロア', 'CSVインポート' (highlighted with a red box), and 'CSVエクスポート'. A '削除' button is at the bottom left.

8. 手順4で保存したファイルを選択します
9. 「CSVインポートが完了しました」と表示されれば完了です



KONICA MINOLTA

事前準備 (勤務時間帯)

MFクラウド勤怠→miramos



事前準備(勤務時間帯) 1/2

miramosの勤務時間帯とMFクラウド勤怠の勤務パターンを一意に紐づける必要があります
「勤務パターン」の適用方法 | マネーフォワードクラウド勤怠サポート

miramos

MFクラウド勤怠



=



1. 勤務パターンの確認(MFクラウド勤怠)
 1. MFクラウド勤怠にアクセスします
 2. 勤怠ルールからシフト制にアクセスします

2. 勤務パターンの登録(miramos)

1. miramosのシフト管理にアクセス
2. シフト設定> 施設情報> 勤務時間帯タブのページを開きます
3. 各勤務時間帯の「勤怠連携用CD」に勤務日/有休であれば「平日」、公休であれば「所定休日」を入力します
4. 各勤務時間帯の「勤怠連携用CD1」にMFクラウド勤怠で確認した「勤務パターン」を入力します
※有休/公休の場合は空白のままにしてください
5. 「登録」ボタンをクリックします



miramos Care Support | シフト管理

MFクラウド勤怠

条件設定

基本 ユニット/フロア/部署 **勤務時間帯** ヘルプ施設設定 集計記号設定 追加情報設定 希望勤務収集設定 シフト表配布設定 csv入力/出力設定 記号置換設定

並べ替え CSVインポート CSVエクスポート

記号 <small>必須</small>	項目名	区分	勤務時間[h] <small>必須</small>	時間帯(始) <small>必須</small>	時間帯(終) <small>必須</small>	夜勤時間 <small>※1</small>	残業時間	勤怠連携用CD	勤怠連携用CD1	勤怠連携用CD2	勤怠連携用CD3	勤怠連携用CD4
<input type="checkbox"/>	早	早出	8.0	08 : 00	17 : 00	1.0	0.0	平日	勤務8-17			
<input type="checkbox"/>	日	日勤	8.0	09 : 00	18 : 00	2.0	0.0	平日	勤務9-18			
<input type="checkbox"/>	遅	遅出	8.0	11 : 00	20 : 00	4.0	0.0	平日	勤務11-20			
<input type="checkbox"/>	夜	夜勤	8.0	16 : 00	00 : 00	8.0	0.0	平日	夜勤入り			
<input type="checkbox"/>	明	夜勤明け	8.0	00 : 00	09 : 00	8.0	0.0	平日	夜勤明け			
<input type="checkbox"/>	公	公休	0.0	00 : 00	00 : 00	0.0	0.0	所定休日				

+ 入力フォームを追加 削除

キャンセル 登録

※1夜勤時間は、自動計算されます。基本設定より夜勤時間帯を設定してください。
また、夜勤時間は休憩時間を含んだ時間になります。

事前準備 (CSV入力/出力設定)

miramos



KONICA MINOLTA

csv入力/出力設定(miramos)

1. miramosのシフト管理にアクセス
2. シフト設定> 施設情報(応用)> csv入力/出力設定タブのページを開きます



The screenshot shows the miramos web application interface. The top navigation bar includes the 'miramos Care Support' logo and a 'シフト管理' (Shift Management) tab. On the right, there is a '施設情報 (応用)' (Facility Information (Application)) section with a gear icon. Below this, there are five tabs: 'ヘルプ施設設定', '集計記号設定', '追加情報設定', 'csv入力/出力設定' (highlighted in green), and '記号置換設定'. Under the 'csv入力/出力設定' tab, there are two buttons: 'EXCELインポート' (highlighted with a red box) and 'EXCELエクスポート'. Below these buttons, the 'CSVデータ設定' (CSV Data Settings) section is visible, containing two dropdown menus: 'CSV区切り文字' (CSV Delimiter) set to 'カンマ' (Comma) and 'CSVエンコーダー' (CSV Encoder) set to 'Shift-JIS'. At the bottom of the settings section, there is an Excel icon and the text 'CSV連携設定_MF クラウド勤怠'.

3. 「EXCELインポート」をクリックし、CSV連携設定_MF
クラウド勤怠を選択します
4. 「CSVインポートが完了しました」と表示されれば完了です

シフト連携

miramos→MFクラウド勤怠



KONICA MINOLTA

シフト連携手順

1. miramosからシフトのエクスポート

1. miramosにアクセス
2. 予定シフト管理> 連携するシフトを選択> 「ダウンロード」をクリックします

人員基準(機能訓練指導員)	機能訓練指導員の数	1名	1.00名	✔ 基準値を満たしています
人員基準(医師)	医師の数	1名	0.00名	❗ 基準値を満たしていません
人員基準(夜勤)	夜勤職員の数	4名	2.00名	❗ 基準値を満たしていません

[残りの判定結果を見る](#) ▼

[ダウンロード](#) [キャンセル](#) [保存](#)

3. 「ファイル内容：勤怠連携用(汎用版)」、「ファイル形式：CSV」を選択し、「ダウンロード」をクリックします

シフト判定結果のファイル出力

❶ 出力するファイル内容を選んでください

ファイル内容 [勤怠連携\(汎用版\)](#)

❷ 出力するファイルの形式を選んでください

ファイル形式 [CSV](#)

[キャンセル](#) [ダウンロード](#)

2. MFクラウド勤怠にアクセスしmiramosからダウンロードしたファイルをインポートします ※CSVファイルによるシフトデータの一括更新の方法を参照

Money Forward クラウド勤怠

無料トライアル：残り105日

株式会社MoneyForward (デモ) 中村 優花さん

ホーム 日次勤怠 休報 申請ワークフロー 上長メニュー 全権管理者メニュー

ホーム > 上長メニュー/シフト管理 > パターンシフト > CSV形式で一括更新(2/2)

CSV形式で一括更新(2/2)

ダウンロードしたシフトデータ(CSV形式)を、更新したい内容に編集します。
「CSV項目とインポート時の注意点」にある「CSV項目」または [ガイド](#) を参考に編集したシフトデータ(CSV形式)をインポートし、一括更新を行います。

CSVインポート

インポートするファイルを選択してください
最大3100行の取り込みが可能です

ファイルが選択されていません

CSV項目とインポート時の注意点 ※項目が全て揃った状態でアップロードしてください

項目	入力可能内容	注意事項	
従業員番号 必須	すでに登録されている従業員番号	従業員番号が0から始まる場合、エクスポートしたCSVをExcel等のソフトで開くと0が抜ける場合があります。解決方法については こちら をご参照ください。	
苗字	すでに登録されている苗字		
名前	すでに登録されている名前		
日付 必須	yyyy/mm/dd または yyyy/m/d形式	勤怠種めされていない日付を入力してください。	
勤怠区分 必須	平日、所定休日、法定休日、休日のいずれか	就業ルールの 法定休日の指定方法 に基づいて入力してください。就業ルールが管理監督者の場合「平日」または「所定休日」のみを入力できます。 <ul style="list-style-type: none"> ・「所定休日と法定休日」を指定している場合→平日、所定休日、法定休日 ・「指定せず1週1休にする」を指定している場合→平日、休日 ・「指定せず4週4休にする」を指定している場合→平日、休日 ・就業ルールが管理監督者の場合→平日、所定休日 	
勤務/パターン	従業員の就業ルールに登録されている「勤務/パターン名」	勤務/パターンで勤務時間を入力する場合「開始時刻/終了時刻」「休憩開始時刻/終了時刻」が自動反映されるため、以下の項目は空欄にしてください。 <ul style="list-style-type: none"> ・開始時刻 ・終了時刻 ・休憩開始時刻 ・休憩終了時刻 	
開始時刻	hh:mm形式	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務/パターン以外で勤務時間を入力する場合「開始/終了時刻」「休憩開始/終了時刻」を入力してください。 ・開始時刻と終了時刻は対にして入力してください。 ・「休憩開始/終了時刻」は最大3つまで入力することができます。 ・終了時刻の日付が開始時刻の翌日となる場合、終了時刻を以下のように入力してください。 	
終了時刻			
休憩開始時刻			2022/04/01の20:00に勤務を開始、翌日5:00に終了するシフトを入力する場合→日付 2022/04/01、開始時刻 20:00、終了時刻 29:00
休憩終了時刻			2022/04/01の23:30に休憩開始、翌日1:30に休憩終了するシフトを入力する場合→日付 2022/04/01、休憩開始時刻 23:30、休憩終了時刻 25:30



KONICA MINOLTA

勤務実績連携

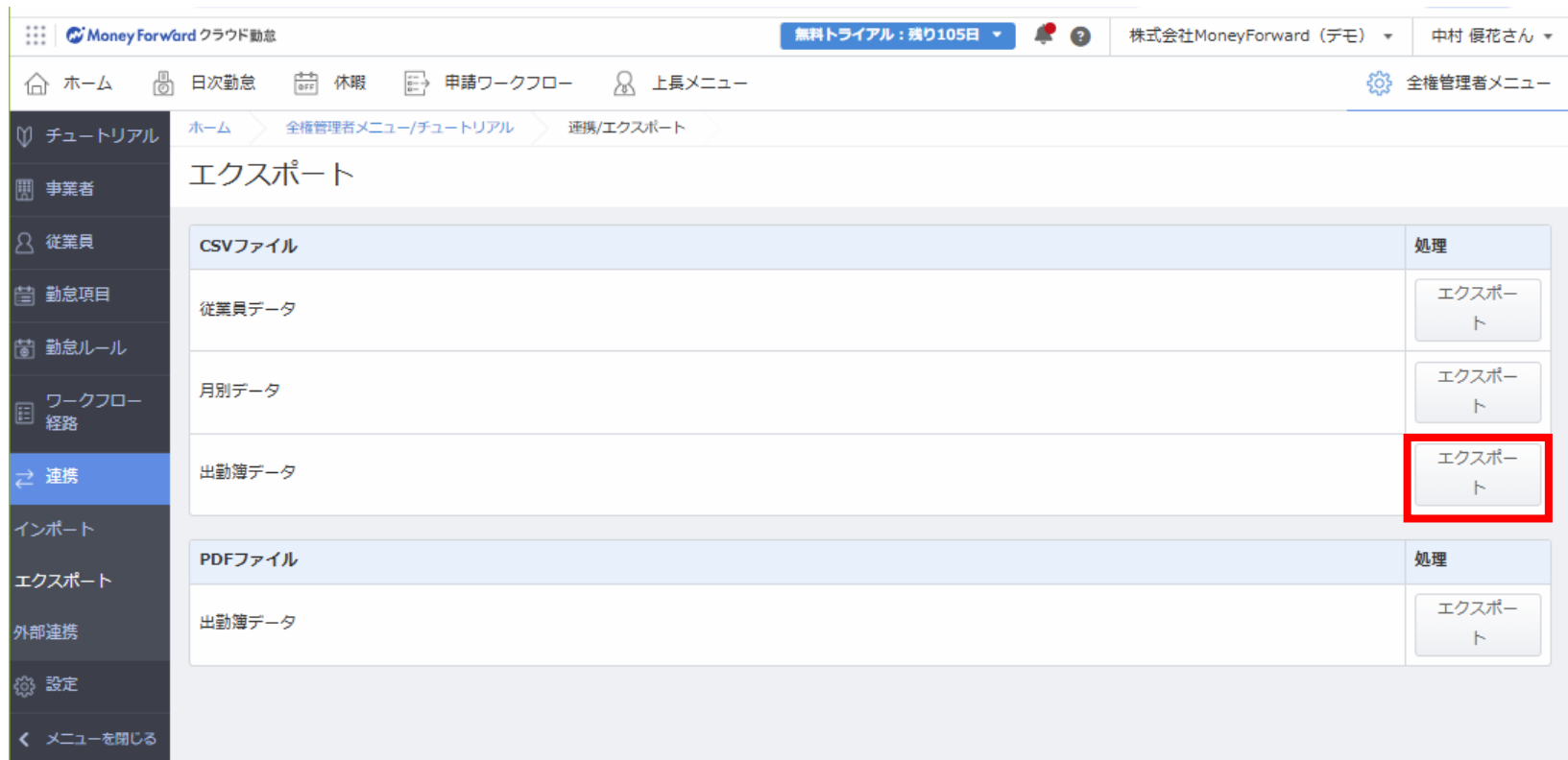
MFクラウド勤怠→ miramos



1. MFクラウド勤怠にアクセスし出勤簿データをエクスポート

※出勤簿 (CSV) データのエクスポートについて

1. クラウド勤怠へログインします
2. 「全権管理者メニュー」にカーソルをあわせ、「連携」を選択します
3. 左メニューの「エクスポート」をクリックします
4. 「CSVファイル> 出勤簿データ」の右にある「エクスポート」をクリックします



The screenshot shows the MoneyForward Cloud interface. The top navigation bar includes the company name '株式会社MoneyForward (デモ)', the user name '中村 優花さん', and a '無料トライアル: 残り105日' badge. The main menu on the left includes 'チュートリアル', '事業者', '従業員', '勤怠項目', '勤怠ルール', 'ワークフロー経路', '連携' (highlighted), 'インポート', 'エクスポート', '外部連携', '設定', and 'メニューを閉じる'. The main content area is titled 'エクスポート' and contains a table with two sections: 'CSVファイル' and 'PDFファイル'. The 'CSVファイル' section has three rows: '従業員データ', '月別データ', and '出勤簿データ'. The '出勤簿データ' row has an 'エクスポート' button highlighted with a red box. The 'PDFファイル' section has one row: '出勤簿データ' with an 'エクスポート' button.

CSVファイル	処理
従業員データ	エクスポート
月別データ	エクスポート
出勤簿データ	エクスポート

PDFファイル	処理
出勤簿データ	エクスポート

勤務実績連携

1. MFクラウド勤怠にアクセスし出勤簿データをエクスポート

※出勤簿 (CSV) データのエクスポートについて

5. 「エクスポート対象年月」や「勤怠締め日の指定」など出力する条件を選択します
6. 「エクスポート」をクリックします
7. 画面上部に「レポートを作成中です。しばらくお待ちください」というメッセージが表示されたことを確認します。
8. 文字コードを選択し、「ダウンロード」をクリックします。

- ・エクスポート対象年月：
対象の年月を選択してください
- ・勤怠締め日の設定：月末
- ・時間フォーマット：
時刻（1時間30分を01:30と表示）
- ・実打刻を含める：含めない
- ・実質労働時間を含める：含めない



勤務実績連携

2. miramosに勤怠実績をインポート
 1. miramosにアクセス
 2. サイドメニューから実績加減算チェックに遷移。
 3. 「+新規実績加減算チェック作成」ボタンをクリック

	対象年月	作成日時	更新日時	作成者
	2024年12月	2024/11/19 14:13	2024/11/19 14:13	てすと職員 1
	2023年8月	2025/03/18 10:43	2025/03/18 10:43	てすと職員 1
	2023年6月	2023/12/18 17:28	2024/11/08 13:42	てすと職員 1
	2023年6月	2023/12/18 17:29	2023/12/18 17:29	てすと職員 1
	2023年6月2日~	2024/01/09 14:14	2024/01/09 14:14	てすと職員 1



勤務実績連携

2. miramosに勤怠実績をインポート
 4. 対象年月を選択し、先ほど作成したCSVファイルを選択します
 5. 「作成」ボタンをクリックします
 6. 「実績加減算チェック編集」画面が表示されれば完了です

← 実績加減算チェック一覧へ戻る

📅 新規実績加減算チェック作成

① 対象年月を選択してください **必須**

2025年03月 **①**

② 読み込むファイルを選択してください **必須**

勤次郎
 汎用版

クロノステスト.csv **ファイルを選択** **②**

③ **作成**



KONICA MINOLTA

APPENDIX



KONICA MINOLTA

職員情報一括更新

miramos



KONICA MINOLTA

職員情報一括更新(miramos)

miramosに登録されている職員の情報(csvを使って一括で更新することができます

- 職員情報一括更新
 - 職員管理>職員をクリック
 - [CSVエクスポート]をクリック

+ 新規職員追加 有効職員数: 2人 / 登録上限数: 上限なし ⚙️ 職員一覧

並べ替え ⌵ 休止/退職 ⌵ ユニット/フロア ⌵ CSVインポート CSVエクスポート

<input type="checkbox"/>	職員名	ユニット/フロア	常勤/非常勤	職種	可能シフト
<input type="checkbox"/>	テスト 太郎	ユニットA	常勤	介護職員	
<input type="checkbox"/>	テスト 次郎	ユニットB	常勤	看護職員	

🗑️ 削除

職員情報一括更新(miramos)

miramosに登録されている職員の情報(csvを使って一括で更新することができます

- 職員情報一括更新

3. ダウンロードされたcsvファイルの「勤怠連携用職員CD」に値を入力

	A	B	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
1	ID	担当者名	勤怠連携用職員CD	勤怠連携用職員CD1	勤怠連携用職員CD2	勤怠連携用職員CD3	勤怠連携用職員CD4	認知症介護	認知症介護	安全に関する
2	1175	テスト 太郎	00001					FALSE	FALSE	FALSE
3	1176	テスト 次郎	00002					FALSE	FALSE	FALSE
4										
5										
6										

4. [CSVインポート] をクリック

+ 新規職員追加 有効職員数: 2人 / 登録上限数: 上限なし

職員一覧

並べ替え 休止/退職 ユニット/フロア **CSVインポート** CSVエクスポート

<input type="checkbox"/>	職員名	ユニット/フロア	常勤/非常勤	職種	可能ソフト
<input type="checkbox"/>	テスト 太郎	ユニットA	常勤	介護職員	
<input type="checkbox"/>	テスト 次郎	ユニットB	常勤	看護職員	

削除

勤務時間帯一括更新

miramos



KONICA MINOLTA

勤務時間帯一括更新(miramos)

miramosに登録されている勤務時間帯をcsvを使って一括で更新することができます

- 勤務時間帯一括更新
 - シフト管理>施設情報>勤務時間帯タブをクリック
 - [CSVエクスポート] をクリック

条件設定

基本 ユニットフロア/部署 勤務時間帯 取得加算(体制) 介護事業登録 ヘルプ施設設定 集計記号設定 追加情報設定 希望勤務収集設定 csv入力/出力

並べ替え CSVインポート **CSVエクスポート**

記号 <small>必須</small>	項目名	区分	勤務時間[h] <small>必須</small>	時間帯(始) <small>必須</small>	時間帯(終) <small>必須</small>	夜勤時間 ※1	残業時間	勤怠連携用CD	勤怠連携用CD1	勤怠連携用CD2	勤怠連携用CD3	勤怠	
<input type="checkbox"/>	早	早(08:00-17:00)	早出	8.0	08 : 00	17 : 00	1.0	0.0	早	001	1		
<input type="checkbox"/>	日	日(09:00-18:00)	日勤	8.0	09 : 00	18 : 00	2.0	0.0	日	002	1		
<input type="checkbox"/>	遅	遅(11:00-20:00)	遅出	8.0	11 : 00	20 : 00	4.0	0.0	遅	003	1		
<input type="checkbox"/>	夜	夜(16:00-00:00)	夜勤	8.0	16 : 00	00 : 00	0.0	0.0	夜	004	1		

勤務時間帯一括更新(miramos)

miramosに登録されている勤務時間帯をcsvを使って一括で更新することができます

- 勤務時間帯一括更新

3. ダウンロードされたcsvファイルの「勤怠ソフト連携用1」、「勤怠ソフト連携用2」に値を入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	ID	記号	項目名	区分	勤務時間	時間帯(始)	時間帯(終)	残業時間	勤怠ソフト連携用	勤怠ソフト連携用1	勤怠ソフト連携用2	勤怠ソフト	勤怠ソフト	並び順	
2	730	早	早(08:00 -	早出	8	8:00	17:00	0	早	001	1				1
3	731	日	日(09:00 -	日勤	8	9:00	18:00	0	日	002	1				2
4	732	遅	遅(11:00 -	遅出	8	11:00	20:00	0	遅	003	1				3
5	733	夜	夜(16:00 -	夜勤	8	16:00	0:00	0	夜	004	1				4
6	734	明	明(00:00 -	夜勤明け	8	0:00	9:00	0	明	005	1				5
7	735	公		公休	0	0:00	0:00	0	公		2				6

4. [CSVインポート] をクリックし、3のファイルをインポート


条件設定

基本
ユニット/フロア部署
勤務時間帯
取得加算(体制)
介護事業登録
ヘルプ施設設定
集計記号設定
追加情報設定
希望勤務収集設定
csv入力/出力設定

並べ替え

CSVインポート

CSVエクスポート

■	記号 必須	項目名	区分	勤務時間[n] 必須	時間帯 (始) 必須	時間帯 (終) 必須	夜勤時間 ※1	残業時間	勤怠連携用CD	勤怠連携用CD1	勤怠連携用CD2	勤怠連携用CD3	勤怠連携用C
<input type="checkbox"/>	早	早(08:00-17:00)	早出 ▾	8.0	08 : 00	17 : 00	1.0	0.0	早	001	1		
<input type="checkbox"/>	日	日(09:00-18:00)	日勤 ▾	8.0	09 : 00	18 : 00	2.0	0.0	日	002	1		