

勤怠管理

初期設定マニュアル ~データダウンロード 編~

データをダウンロードしてみよう

1.	給与計算用のデータ	b	.4
2.	出勤簿用のデータ	р	.8



1. 給与計算用のフォーマット作成

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「<u>勤務データダウンロード</u>」をクリックします。

	休暇・申請管理						
<u>特別休暇名の登録</u> 「登録済」 有休/代休/振休以外に30個まで特別休暇を設定で きます。	休暇タイプ設定 「変更済」 スタッフが取得可能な休暇の詳細を設定します。 休暇申請時の選択肢として追加されます。	<u>承認設定</u> 「変更済」 休暇/休出/残業申請の承認フローを設定すること ができます。					
	その他						
出勤簿一括ダウンロード	勤 <u>簿一括ダウンロード</u> ■ 出勤簿形式で、勤怠実績の出力フォーマットを作成できます。						
<u>勤務データダウンロード</u>	を作成できます。						
他社システム連携	他社様システムとの連携に関わる暗号キーを確認し (表示される画面を第三者に見せないようご注意く	ます。 ださい)					

「フォーマットの新規作成」をクリックします。 ※既に対応している他社給与計算フォーマットもございますので、こちらもご確認ください。

フォーマットの新規	作成
出力条件設定	
フォーマット設定	 ● 作成済みフォーマット ● 信祉総与計算サービス(専用フォーマット) (サービス一覧を見る) ■本フォーマット▼ (協調)●
ファイル形式	● CSV ◎ Excel
	注意: CSV形式でのダウンロードについて
 指定月 	2017 • 年 6 • 月度 🏢 📢 ≽
◎ 指定日	
◎指定期間	2017 ▼ 年 6 ▼ 月 1 ▼ 日 ~ 2017 ▼ 年 6 ▼ 月 30 ▼ 日
◎ 年指定	2017 • 年度 44 >>
所屋グループ	全て ・
スタッフ種別	金て v
スタッフ名	
タグ	
在職・退職	在職 🔻
打刻場所 😡	指定なし •
	打刻場所ごとに集計する際の残業関連時間について
	ダウンロード

まずは上段にて、フォーマットの各種設定をします。

	▶ 勤務データ	7フォーマット新規作成									
	設定名										
	項目名の出力	 ● する ◎ しない 									
	時間の表示形式	◎ 10滞物(1約期30分を1.50と表記) ◎ 時初形式(1時間30分を1:30と表記)									
	表示方式 ● 数値で出力 (0:00 or 0.00等) ● 空白で出力 集計単位 ● 1日ずつ ◎ 期階合計のみ ◎ 両方 ヘッダ文字列 (年月日)										
	表示項目	2010-15組一括 選択できる項目 選択された項目 世 名 久タッフコード スタッフコード 所電グループス・ 打刻場所 計劃時刻 >> (< 里白島山ー ゼロ遠加ー (年月日) ● 「第日日) ● ● 「夏日息山ー ゼロ遠加ー ● ● 「夏日日 ● ● 「夏日日 ● ● ● ● <td< td=""><td></td></td<>									
		展る 保存	J								
設定名		作成したフォーマットの名前を設定									
項目名のと	出力	【する】にすると、出力を行った際に上部に抽出した項目の名前が表示されます									
時間の表え	示形式	出力をおこなった際の時間の表示方法を変更できます。 10進数 - 1時間30分→1.50 1時間45分→1.75 時刻形式 - 1時間30分→1:30 1時間45分→1:45									
表示方式		出力した項目の数字が0になる部分の表示方法を選択します。 数値で出力 - 時刻であれば0:00、10進数であれば0.00と表示 空白で出力 - なにも入っていない状態で抽出									
集計単位		1日ずつ - 1日ごとの情報を抽出することができます。 期間合計のみ - 選択した期間の合計のみを抽出することができます。 両方 - 1日ごとの情報と期間合計の両方を抽出することができます	F.								
	2列	抽出したときに表示する項目名を変更することができます。 選択された項目と同じ順番で、カンマで区切って表示させたい項目名を	入力します。								

次に、下段で出力したい項目を選びます。

項目名をダブルクリックもしくは【>>】マークをクリックすることで追加できます。 【基本フォーマットの項目を追加】をクリックすると、基本フォーマットの項目がはいります。 抽出できる項目の詳細一覧は<u>こちら</u>にございます。

項目の順番については、画面右の矢印等で調整可能です。 最後に「保存」を押して、フォーマットの作成は完了です。

設定名		ジョブカンテスト							
項目名の出力	 する ○ しない 								
間の表示形式	 ◎ 10進款(1時間30分を1.50と表記) ◎ 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) 								
表示方式	◎ 数値で出力 (0:00 or 0.00等) [●] 空白で出力								
集計単位	 1日ずつ ◎ 期間合計のみ ◎ 両方 								
ヘッダ文字列	(年月日),スタッフコード,姓 名,所属グループ名,実労働時間,休憩時間,違刻時間,厚退時間,実シフト外労働時間,								
	道訳できる項目 姓 名 名	>>	遊祝された項目 姓名 所属グループ名 実労動物間 ・ 実労動物間	▲ 最上段へ					

2. データのダウンロード

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「<u>勤務データダウンロード</u>」をクリックします。 ファイル形式を選択し、抽出したい期間を選択し、【ダウンロード】をクリックするとダウンロードが始まります。 グループ単位やスタッフ種別単位、スタッフを1名選択してのダウンロードも可能です。

出力条件設定	
フォーマット設定	 ● 作成済みフォーマット ◎ 連携サービス【専用フォーマット】 (<u>サービス一覧を見る</u>) 基本フォーマット ▼ (編集) ●
ファイル形式	● CSV ○ Excel
	<u>注意: CSV形式でのダウンロードについて</u>
● 指定月	2019 • 年 1 • 月度 🗰
◎ 指定日	2019 ▼ 年 1 ▼ 月 1 ▼ 日 🏢
◎ 指定期間	2019 • 年 1 • 月 1 • 日 🗰 ~ 2019 • 年 1 • 月 31 • 日 🗰
◎ 年指定	2019 🔻 年度 📢 >>>
所属グループ	全て ▼
スタッフ種別	全て ▼
スタッフ名	
タグ	
在職・退職	在職▼
打刻場所 🕗	指定なし ▼
	打刻場所ごとに集計する際の残業関連時間について
	ダウンロード

在職・退職について

【退職】を選択すると、退職扱いにしたスタッフの情報をダウンロードすることもできます。

打刻場所について

- ・指定なしを選択 :全打刻場所での打刻の情報を抽出します。
- ・打刻場所名を選択:選択した打刻場所での打刻の情報を抽出します。
- ・全ての打刻場所 : 打刻場所ごとの情報を抽出します。(打刻場所毎に複数行で表示されます。) ※選択しているフォーマットの中に【打刻場所】の項目が選択されているときのみ表示されます。

1. 出勤簿用のフォーマット作成

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「<u>出勤簿一括ダウンロード</u>」をクリックします。

	休暇・申請管理							
特別休暇名の登録 「登録済」 有休/代休/振休以外に30個まで特別休暇を設定で きます。	休暇タイプ設定 ③ 「変更済」 スタッフが取得可能な休暇の詳細を設定します。 休暇申請時の選択肢として追加されます。	<u>承認設定</u> 「変更済」 休暇/休出/残業申請の承認フローを設定すること ができます。						
その他								
出勤簿一括ダウンロード	出勤簿形式で、勤怠実績の出力フォーマットを作成	覚できます。						
<u>勤務データダウンロード</u> 😡 表形式で、給与計算などに用いる出力フォーマットを作成できます。								
他社様システム連携 (表示される画面を第三者に見せないようご注意ください)								

「フォーマットの新規作成」をクリックします。

> 出勤簿一括今	ダウンロード - 項目を自由にカスタマイズした出カフォーマットを用いて、出動簿形式でデータをダウンロード出来ます。
フォーマットの新規作成	
出力条件設定	
出力フォーマット	基本フォーマット▼ (過生) ●
集計方式	◉ 総計で出力 ◎ 打刻場所ごとに出力
ファイル形式	Excel OPF
1ファイルの 出勤簿シート数	⑧ 1名分(シート)(推奨) 〇 ◎ 複動名分(複動シート) 〇
 ● 指定月 ● 指定期期 所鑑グループ スタッフ種別 スタッフ種 スタッフ タグ 在職・退職 	
	一復に1ファイルのみダウンロード可能です。 当真面の処理は綺慧がかかる可能性があるので、可能であれば、夜話に行われることをおすすめします。

1. 出勤簿用のフォーマット作成

まずは上段にて、フォーマットの各種設定を行います。

		設定名																		
	時間	の表示形	式					0	101	重数(1時間30分を	1.50と表	• (5)時刻形式(1時間	30分を1:30と	表記)				
	at a	表示方式			◎ 数値で出力 (0:00 or 0.00等) ● 空白で出力															
	スタッ	フ種別の	表示		 ● 表示する ○ 表示しない 															
2レクトボ	ックスの	部分に埋め	り込みたい理	目を選択	し、[保存]ボタ]	ンを押してく	くださ	61.	<u>ダウン</u> 2	<u>ロード項目一覧(</u> 2019年05月度	まごちら									
		~			スタッフ情報										基本	項目				
スタッ	フ名	スタッ	フコード		所属グループ			スタッフ種別		フ種別	総合 出勤日	数	平日 出勤日	数	休日 出勤日数	欠動日	数	遅刻回	数	早退回数
ジョブカ	ン太郎	00	001		本社			社		R	0		0		0	0		0		0
					勤務時間										消化し	た休暇				
	総合			平日				休日												
5個時間	残業時間	深夜時間	労働時間	残業時間	深夜時間	労働時	8	残業時	THE CONTRACT	深夜時間			2						_	
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	,	00:00		00:00				_						
**フェ	- Zwiki	の酒日を	24																	
38/4-7/1	- 2014	VVAD 2	2.E				_		_			_		_						
日付	勤怠状況	休日区分	打刻場▼	>>	(空白) 🔻	(空白)	۲	(空白)	۲	(空白) 🔻	(空白)	۲	(空白)	۳	(空白) 🔻	(空白)	۲	(空白)	•	空白) 🔻
9/1(水)			本	±			_													
9/2(木)	遅刻		本	I	+		_						-							
			+-2+				_							_			_		_	
(20(+))			41	11																

設定名	自由にフォーマットに名前を付けることができます。
時間の表示形式	時間をの表示を10進数にするか時刻形式にするかを選択できます。 ・10進数 -1時間30分は1.50、1時間45分は1.75 ・時刻形式 -1時間30分は1:30 1時間45分は1:45
表示方式	出力した項目の数字が0になる部分の表示方法を選択します。 数値で出力 - 時刻であれば0:00、10進数であれば0.00と表示 空白で出力 - なにも入っていない状態で抽出
スタッフ種別の表示	抽出した際のスタッフ種別の表示・非表示を選択できます。

次に、(空白)と表示されているプルダウンをクリックし、抽出する項目を選択します。 【基本フォーマットの項目を設定】をクリックすると、基本フォーマットでダウンロードできる項目が項目欄に入り ます。

最後に「保存」を押して、フォーマットの作成は完了です。 抽出できる項目の一覧は<u>こちら</u>をご覧ください。

	設定名					44	ジョブカンテスト										
時間	間の表示形式	t				© 10j	曲数(1時間30分を	1.50と表記) @)時刻形式(1時間	30分を1:30と	表記)						
	表示方式			◎ 数値で出力 (0:00 or 0.00等) ^④ 空白で出力													
スタッ	ノフ種別の影	表示		● 表示する ◎ 表示しない													
・クトボックスの	部分に埋め	込みたい耳	目を選択	し、[保存]ボタン	ッを押してくださ	い。 <u>ダウン</u>	/ロード項目一覧 2019年05月度	<u> </u>									
				スタッフ情報				基本項目									
スタッフ名	スタッン	7コード		所属グループ	ブ	スタッ	フ種別	総合 出動日数	平日 出勤日数	休日 出勤日数	欠勤日数	運刻回数	早退回数				
ョブカン太郎	00	01		本社		社	貝	0	0	0	0	0	0				
				勤務時間				消化した休暇									
総合	an all share	And of Lond House	平日		And White the	休日											
0時間 残業時間	深夜時間	労働時間	残業時間	深夜時間	労働時間	残業時間	深夜時間										
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00										
本フォーマット	の項目を設	定															
日付 勤意状況	休日区分	打刻場▼	>>	シフト聞い	シフト終**	出勤時刻 ▼ 退勤時刻 ▼		実労働時!▼	実シフト: ▼	実残業時!▼	実深夜時!▼	休憩時間 🔻	有休時間				
(水)		本	t														
2(木) 遅刻		本	生														
0(土)		本	± 1														

2. データのダウンロード

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「出勤簿一括ダウンロード」をクリックします。

条件を指定し、【ダウンロード】をクリックするとダウンロードが始まります。

一度ダウンロードを開始すると途中で中断することができません。ダウンロード完了までお待ちください。 ダウンロード中にブラウザを閉じる、他の画面に移動する等した場合、ダウンロードが完了次第メールにて管 理者宛にデータが送付されます。

出力条件設定		g定
	フォーマッ	ト設定 ● 作成済みフォーマット ◎ 連携サービス【専用フォーマット】 (サービス―覧を見る) 基本フォーマット ▼ (編集) ④
	ファイル形す	式 ● CSV ● Excel 注意: CSV形式でのダウンロードについて
	● 指定月	2019 ▼ 年 1 ▼ 月度 🎬 ◀↓>>
	◎ 指定日	
	◎ 指定期間	
	◎ 年指定	2019 ▼ 年度 → → →
	所属グルー	プ 全て ▼ ♂子グループ以下を含める
	スタッフ種類	削 全て ▼
	スタッフ名	
	タグ	
	在職・退職	在職▼
	打刻場所 🥹	指定なし ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
		11 刻場所ことに集計する際の残業関連時間について
出力フォーマッ	ット	作成済みのフォーマットの中から、どのフォーマットを利用してダウンロードするかを選択 できます。 「編集」をクリックすると、選択しているフォーマットの内容を編集できます。 <mark>※基本フォーマットは編集できません</mark> 。
集計方式		総計で出力 - 全打刻場所での打刻を合計して抽出します 打刻場所ごとに出力 - 打刻場所ごとに労働時間を抽出できます。 ※打刻場所ごとに出す場合、別途 <u>オプション設定</u> の設定が必要です。
ファイル形式		ダウンロードの形式をExcelかPDFから選択できます。
在職∙退職		在職 - 退職扱いになっていないスタッフのみ抽出されます。 退職 - 退職扱いになっているスタッフのみ抽出されます。 全て - 在職・退職のスタッフどちらも表示されます。