



RocoTime

勤怠管理システム

カスタムデータエクスポート 利用マニュアル

2016年09月 初版

2020年09月 改訂

目 次

1	カスタムデータエクスポート機能 (SV 用)	2
1.1	カスタムデータエクスポート	2
1.1.1	画面概要	3
1.2	データダウンロード	4
1.3	操作方法	5
1.3.1	データ例 1 : 在籍社員の一覧	5
1.3.2	データ例 2 : 各組織の承認者	7

1 カスタムデータエクスポート機能 (SV 用)

1.1 カスタムデータエクスポート

[画面例：カスタムデータ無]

定義名称	コメント
(レコードが存在しません)	

[画面例：カスタムデータ有]

定義名称	コメント
工数抽出 (プロジェクト・アクティビティ単位)	プロジェクト・アクティビティ単位での日別の工数を抽出します。 対象期間内には月初め (1日) ~ 月末を指定してください。
社員マスタ情報一覧	社員マスタ情報の一覧を出力します※基準日必須
在籍社員の一覧	基準日に在籍している社員の一覧を出力します。 ※基準日を必ず入力してください。
年休付与社員の一覧	基準日に年休が付与される社員の一覧を出力します。 ※基準日を必ず入力してください。
シフト一覧	勤務割表から登録できるシフトの一覧です。
各組織の承認者	選択した組織の承認者を出力します。 必ずひとつ以上の組織を選択してください。 基準日は、空白の場合は本日時点となります。
在館者リストの抽出	基準日に退勤打刻をしていない社員を出力します。
複数回打刻エラーリスト	--

【機能概要】

本機能はデータメニュー配下に追加された機能です。

お客様よりご依頼の抽出データフォーマットを、弊社から本メニュー経由でご提供させていただく場合がございます。

そのためカスタムデータはお客様によって内容が異なります。

このメニューはユーザ管理のスーパーバイザーの詳細権限設定から、個別に「カスタムデータエクスポート」の権限を与えられたスーパーバイザーに対してのみ表示されます。

【項目説明】

- ・ 使用したい定義名称のリンクを選択してください。
- ・ 定義名称により操作が異なるため、その後は画面の説明に従って操作を行ってください。

1.1.1 画面概要

【項目説明】

① 定義名称

出力するカスタムデータの定義名称と定義の説明を表示しています。
注意事項も記載しておりますので、予めご一読ください。

② 出力範囲の設定

基準日や、組織、対象期間等、出力対象とする範囲を指定します。

③ 出力形式の設定

Excel、CSV、テキスト等から出力形式を選択します。ファイル内の文字コードは予め御社用に設定済みです。

④ [実行する] ボタン

①～③で指定した内容に基づき、データの出力を実行します。
作成されたファイルのダウンロードはデータダウンロードより行ってください。

1.2 データダウンロード

データダウンロード						
← 前のページに戻る						
		ファイル名	ステータス	作成要求日時	作成完了日時	取得期限日時
1	ダウンロード	在籍社員の一覧.xls	取得可能	2020/09/09 11:13	2020/09/09 11:13	2020/09/10 11:13
2	ダウンロード	年休付与社員の一覧.xls	取得可能	2020/09/09 11:13	2020/09/09 11:13	2020/09/10 11:13
3		複数回打刻エラーリスト.xls	作成依頼中	2020/09/09 11:14		

【機能概要】

- ・ RocoTime により作成されたデータファイルをダウンロードするための画面です。カスタムデータエクスポート機能により作成されたファイルのダウンロードはこちらから行ってください。
- ・ データの出力依頼を行った際、システムからログオフしても継続してレポートを作成しておりますので、時間をおいてからダウンロードすることが可能です。
- ・ カスタムデータエクスポートと異なり、全てのスーパーバイザー権限者に対してメニューが表示されますが、ファイルのダウンロードが行えるのは、カスタムデータエクスポートで出力依頼を行ったスーパーバイザーのみとなります。

【項目説明】

① データ作成依頼リスト

作成依頼をかけたデータファイルの一覧が表示されます。

項目名称	内 容
ファイル名	作成依頼をしたデータファイルの定義名称を表示
ステータス	作成依頼中、作成中、取得可能が表示。失敗時はエラー表示。 取得可能後にリンクよりダウンロード可能。

- ・ ステータスが取得可能になると、ファイル名のリンクが選択可能となり、リンクからダウンロードすることができます。
- ・ ダウンロードの有効期間は、取得期限日時までとなります。取得期限日時を過ぎますと自動的に一覧から削除されます。

1.3 操作方法

1.3.1 データ例 1 : 在籍社員の一覧

【操作方法】

- ① カレンダーアイコンをクリックし、表示されたカレンダーから出力データの基準日を選択します。

- ② 出力したい形式をラジオボタンで選択し、[実行する] ボタンをクリックします。

- ③ 下記メッセージが画面上部に表示され、データの出力が実行されます。



- ④ データダウンロード画面より、ステータスが「取得可能」となりましたら、ファイル名のリンクよりダウンロードしてください。

データダウンロード						
前のページに戻る						
	ダウンロード	ファイル名	ステータス	作成要求日時	作成完了日時	取得期限日時
1	ダウンロード	在籍社員の一覧.xls	取得可能	2020/09/09 11:13	2020/09/09 11:13	2020/09/10 11:13
2	ダウンロード	年休付与社員の一覧.xls	取得可能	2020/09/09 11:13	2020/09/09 11:13	2020/09/10 11:13
3		複数回打刻エラーリスト.xls	作成依頼中	2020/09/09 11:14		

【レポートイメージ例 (Excel)】

	A	B	C	D	E	F
1	組織コード	組織名	社員番号	氏名	入社日	退職日
2	0000	株式会社ジー・	000001	デモ 社長	1981/04/01	
3	1000	管理本部	100001	佐藤 和也	1982/04/01	
4	1100	総務部	110001	鷹村 守	1983/04/01	
5	1100	総務部	110002	鴨川 源二	1984/04/01	
6	1100	総務部	110003	青木 勝	1985/04/01	
7	1100	総務部	110004	木村 達也	1986/04/01	
8	1100	総務部	110005	板垣 学	1987/04/01	
9	1100	総務部	110006	山田 直道	1988/04/01	
10	1100	総務部	110007	黄桜 大	1989/04/01	
11	1100	総務部	110008	赤松 勇	1990/04/01	
12	1100	総務部	110009	幕之内 一步	1991/04/01	
13	1100	総務部	99999	テスト 太郎	2012/02/14	
14	1200	人事部	120001	宮田 一郎	1992/04/01	
15	1200	人事部	120002	前園 誠	1993/04/01	
16	1200	人事部	120003	ジミー シェン	1994/04/01	

1.3.2 データ例 2 : 各組織の承認者

カスタムデータエクスポート

前のページに戻る

出力対象

定義名称
《 各組織の承認者 》

コメント
選択した組織の承認者を出力します。
必ずひとつ以上の組織を選択してください。
基準日は、空白の場合は本日時点となります。

【出力範囲の設定】

基準日
[Calendar Icon]

会社
すべて

組織
[Add Icon]

【出力形式の設定】

Excel CSV

実行する

【操作方法】

- ① カレンダーアイコンをクリックし、表示されたカレンダーから出力データの基準日を選択します。
基準日が空白の場合は本日時点となります。

【出力範囲の設定】

基準日
2020/09/01 [Calendar Icon]

2020 年 9 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- ② 会社をプルダウンより選択します。

会社
すべて

- ③ 組織を選択します。

- ・ 組織は空白では出力することができません。必ず1つ以上選択してください。
- ・ 組織選択サブウィンドウで、対象期間を指定することができます(対象期間の初期値はレポート出力期間)。

レポートの出力対象期間とは異なる期間で検索することで、その対象期間内に有効な組織での抽出が可能です。

組織

会社
すべて

対象期間
2020/09/01 ~ 2020/09/01

検索する

(空白)
0000 株式会社ロココ
1000 管理本部
1100 総務部
1200 人事部
1300 経理部
1400 法務部
1500 経営企画部
1600 情報システム部
2000 営業本部
2100 第1営業部
2200 第2営業部
2300 第3営業部
2400 マーケティング部
2500 システム開発部
2600 サポートサービス部

選択する

- ④ 出力したい形式をラジオボタンで選択し、[実行する] ボタンをクリックします。

【出力形式の設定】

Excel CSV

実行する

- ⑤ 下記メッセージが画面上部に表示され、データの出力が実行されます。

☑ データエクスポートを実行しました。

- ⑥ データダウンロード画面より、ステータスが「取得可能」となりましたら、ファイル名のリンクよりダウンロードしてください。

データダウンロード						
前のページに戻る						
		ファイル名	ステータス	作成要求日時	作成完了日時	取得期限日時
1	ダウンロード	在籍社員の一覧.xls	取得可能	2020/09/09 11:13	2020/09/09 11:13	2020/09/10 11:13
2	ダウンロード	年休付与社員の一覧.xls	取得可能	2020/09/09 11:13	2020/09/09 11:13	2020/09/10 11:13
3	ダウンロード	複数回打刻エラーリスト.xls	取得可能	2020/09/09 11:14	2020/09/09 11:14	2020/09/10 11:14
4	ダウンロード	在籍社員の一覧.xls	取得可能	2020/09/09 11:19	2020/09/09 11:19	2020/09/10 11:19
5	ダウンロード	各組織の承認者.xls	取得可能	2020/09/09 11:35	2020/09/09 11:35	2020/09/10 11:35

【レポートイメージ例 (Excel)】

	A	B	C	D
1	組織コード	組織名称	社員番号	氏名
2	1000	管理本部		
3	1100	総務部	110001	鷹村 守
4	1100	総務部	110002	鴨川 源二
5	1200	人事部	120001	宮田 一郎
6	1200	人事部	120002	前園 誠
7	1200	人事部	120006	ジェイソン 尾妻
8	1300	経理部	130001	千堂 武士
9	1300	経理部	130002	星 洋行
10	1400	法務部	140001	間柴 了
11	1400	法務部	140002	平野 和彦
12	1500	経営企画部	150001	伊達 英二
13	1500	経営企画部	150002	沖田 佳吾
14	1600	情報システム部	160001	暮之内 寛子
15	1600	情報システム部	160002	三上 玲子
16	2000	営業本部111	200001	細江 謙介
17	2100	第1営業部	210001	大空 翼
18	2100	第1営業部	210002	生田 武宏