



RocoTime

勤怠管理システム

セットアップウィザードについて

2019年04月 初版

2020年09月 改訂

目 次

1	セットアップウィザード画面	2
1.1	セットアップウィザード事前設定	4
2	各種アラート・ステータスについて	5
2.1	手順1 システム設定	5
2.2	手順2 組織マスタ	5
2.3	手順3 ロケーションマスタ	5
2.4	手順4 社員区分	6
2.5	手順5 人事マスタ（基本設定）	6
2.6	手順6 人事マスタ（基本設定以外）	6
2.7	手順7 ワークフロー設定	7
2.8	手順8 勤怠仕様設定	8
2.9	手順9 休暇・休職項目設定	8
2.10	手順10 月次サマリー項目設定	8
2.11	手順11 給与出力関連設定	9
2.12	手順12 勤務カレンダー作成	9
2.13	手順13 所定労働時間設定	10
2.14	手順14 勤怠月度設定	10

1 セットアップウィザード画面

⑥ セットアップウィザード				
① 基準日 2019/04/08 自 変更する 基準日を選択し[変更する]ボタンを押下すると、指定した基準日時点において、各種設定が完了しているかをチェックします。				
② 手順	概要	③ チェック方法	④ ステータス	⑤ アラート
1	システム管理メニューのシステム設定の全項目を設定します。	自動	済	
2	データメニューの組織マスタ取り込みより準備した組織マスタのCSVファイルを取り込みます。または、マスタ保守メニューの組織マスタ保存から登録します。	自動	済	
3	データメニューのロケーションマスタ取り込みより準備したロケーションマスタを取り込みます。または、マスタ保守メニューのロケーションマスタ保存から登録します。 ※ロケーションを使用するかは、個社によるため自動チェックしていません。	手動	<input type="button" value="チェック"/>	
4	データメニューの社員区分マスタ取り込みより社員区分マスタを取り込みます。または、マスタ保守メニューの社員区分マスタ保存から登録します。	自動	済	
5	データメニューの人事連携より「人事マスタ取込」を選択しCSVファイルを取り込みます。または、マスタ保守メニューの人事マスタ保存から登録します。	自動	済	
6	データメニューの人事連携より残りの人事マスタファイルを順次取り込みます。または、マスタ保守メニューの人事マスタ保存から登録します。 ※この人事マスタを使用するかは、個社によるため自動チェックしていません（ただし、一部必須の設定もあり）	手動	<input type="button" value="チェック"/>	
7	システム管理メニューのワークフロー設定を設定します。	自動	済	
8	システム管理メニューの勤怠仕様設定を設定します。	自動	済	
9	システム管理メニューの休暇・休職項目設定を設定します。 ※必ずしもすべての社員に適用する設定ではないため自動チェックしていません。	手動	<input type="button" value="チェック"/>	
10	システム管理メニューの月次サマリー項目設定を設定します。 ※必ずしもすべての社員に適用する設定ではないため自動チェックしていません。	手動	<input type="button" value="チェック"/>	
11	システム管理メニューの給与出力設定、給与出力ヘッダー情報設定、給与出力出力項目設定を設定します。	自動		給与出力設定が登録されていません。
12	ユーティリティメニューの勤務カレンダーの作成を設定します。	自動	済	
13	ユーティリティメニューの所定労働時間設定を設定します。	自動	済	
14	ユーティリティメニューの勤怠月戻設定を設定します。	自動	済	

【概要】

RocoTime の環境構築時の各種基本機能について、設定状態をチェックし、必要に応じてアラートを表示させる機能です。

【項目説明】

① 手順

設定を行う順序を示しています。項目の上から下へ設定を行っていきます。

② 概要

対象機能の概要を表示しています。下線文字部分のリンクより、対象の各設定画面へ遷移します。

③ チェック方法

チェック方法が手動か自動かを表示します。設定が必須でない項目については「手動」となっています。

④ ステータス

設定が必須の項目については、設定完了後「済」と表示されます。

- ・[チェック] ボタンについて

チェック方法が「手動」となっている項目については、作業者自身で設定が必要かどうか判断し、設定が完了した場合や、設定自体が不要な場合に[チェック]ボタンを押下してステータスを「済」とします。「済」状態を取り消したい場合は[取消]ボタンを押下して元に戻すことができます。

⑤ アラート

未設定項目が存在する場合にアラートを表示します。

アラートのリンクを押下することで「設定未登録一覧」をポップアップ表示します。

⑥ 設定適用日変更

日付を選択し[設定適用日変更]ボタンを押下すると、指定した日付時点において、各種設定が完了しているかを判定します。

【例】社員区分マスタに登録されているマスタの有効開始日がすべて2019年7月1日となっているとき、設定適用日を2019年4月1日とすると、「社員区分マスタが登録されていません」とアラート表示される。
設定適用日を2019年8月1日とすると、社員区分のアラートは表示されず、ステータスは「済」となる。

1.1 セットアップウィザード事前設定

【概要】

セットアップウィザードを利用するには、事前に下記のメニューにて操作権限を有効としておく必要があります。
この機能を使用できるのはスーパーバイザー権限のみです。

ユーザ管理

前のページに戻る

対象者

社員番号 Rococo

名前 資料作成用

権限 スーパーバイザー

会社操作権限

権限を付与するには、チェックボックスにチェックを入れてください

1000 ロココデモ環境（工数あり）

メニュー操作権限

権限を付与するには、チェックボックスにチェックを入れてください

ユーティリティ	データ管理
<input checked="" type="checkbox"/> 勤務カレンダーの作成	<input checked="" type="checkbox"/> 人事接続
<input checked="" type="checkbox"/> 勤怠入力期限日の設定	<input checked="" type="checkbox"/> 組織マスタ取り込み
<input checked="" type="checkbox"/> 勤務割表関係の設定	<input checked="" type="checkbox"/> 社員区分マスタ取り込み
<input checked="" type="checkbox"/> 特別条項管理	<input checked="" type="checkbox"/> 職種マスタ取り込み
<input checked="" type="checkbox"/> アドミンメッセージ	<input checked="" type="checkbox"/> 工数データ出力
<input checked="" type="checkbox"/> カードデータ登録	<input checked="" type="checkbox"/> アクティビティマスタ取り込み
<input checked="" type="checkbox"/> 年休付与パターンの割当	<input checked="" type="checkbox"/> カスタムデータエクスポート
<input checked="" type="checkbox"/> 積立休暇管理	<input checked="" type="checkbox"/> 給与データ出力
<input checked="" type="checkbox"/> 積立休暇付与の実行	<input checked="" type="checkbox"/> ロケーションマスタ取り込み
<input checked="" type="checkbox"/> 標準シフトの登録	<input checked="" type="checkbox"/> 役職マスタ取り込み
<input checked="" type="checkbox"/> お知らせ登録	<input type="checkbox"/> 日次実績データ取り込み
<input checked="" type="checkbox"/> 月間基準時間の設定	<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクトマスタ取り込み
	<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト・アクティビティ紐付けマスタ取り込み
	<input checked="" type="checkbox"/> 日次・月次データ取り込み

セットアップ

セットアップウィザード

保存する

【設定方法】

メニュー「ユーザ管理」にて、セットアップウィザードを利用させたいユーザを選択します。

メニュー操作権限の「セットアップウィザード」にチェックを入れ、[保存する]ボタンを押下して登録してください。

2 各種アラート・ステータスについて

2.1 手順1 システム設定

【アラート表示例】

設定未登録ボタン一覧							
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ▲ システム設定に、以下の会社に対する設定が登録されていません。 </div>							
会社	基本設定	理由欄	丸め	特別条項	申請	パスワード	メール
ロココデモ環境（工数あり）	済	未	未	未	未	未	未

【アラート欄文言例】

項目	確認事項
項目が未設定の会社があります。	<p>会社のシステム設定において、各設定タブが設定済みか否かが表示されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 表示された会社について、システム設定での登録を行なっている場合は、各タブで上書き保存して、設定を更新してください。 個別の会社に対する設定が不要な場合には、すべて「*」の設定について、各タブで上書き保存し、設定を更新してください。

2.2 手順2 組織マスタ

【ポップアップアラート表示例】

設定未登録ボタン一覧	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ▲ 組織マスタに、以下の会社に対する設定が登録されていません。 </div>	
会社	
ロココデモ環境（工数あり）	

【アラート欄文言例】

項目	確認事項
組織が登録されていない会社があります。	<p>設定適用日時点において、会社に対して有効な組織マスタが1件も登録されていない場合に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 表示された会社について、設定適用日時点で有効となる組織マスタを登録してください。 登録は「組織マスタ取り込み」、あるいは「組織マスタ保守」から行います。

2.3 手順3 ロケーションマスタ

【アラート表示例】

※ポップアップアラート及びアラートメッセージは表示されません。

【ステータスについて】

ロケーションマスタは必須のマスタではないため、アラートは表示されません。チェック方法は「手動」となります。作業者自身で設定が必要かどうか判断し、設定が完了した場合や、設定自体が不要な場合に[チェック]ボタンを押下してステータスを「済」とします。「済」状態を取り消したい場合は[取消]ボタンを押下して元に戻すことができます。

2.4 手順4 社員区分

【アラート表示例】

※ポップアップアラートは表示されません。

【アラート欄文言】

項目	確認事項
社員区分マスタが登録されていません。	<p>設定適用日時点において、有効な社員区分マスタが1件も登録されていない場合に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設定適用日時点で有効となる社員区分マスタを登録してください。 ・登録は「社員区分マスタ取り込み」、あるいは「社員区分マスタ保守」から行います。

2.5 手順5 人事マスタ（基本設定）

【アラート表示例】

※ポップアップアラートは表示されません。

【アラート欄文言例】

項目	確認事項
社員が登録されていません。	<p>設定適用日時点において、在籍している社員が1件も登録されていない場合に表示されます。人事マスタの基本情報のみを対象としています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設定適用日時点で在籍する人事マスタ（基本設定タブの項目）を登録してください。 ・登録は「人事接続・人事マスタ取り込み」、あるいは「人事マスタ保守」から行います。

2.6 手順6 人事マスタ（基本設定以外）

【アラート表示例】

※ポップアップアラート及びアラートメッセージは表示されません。

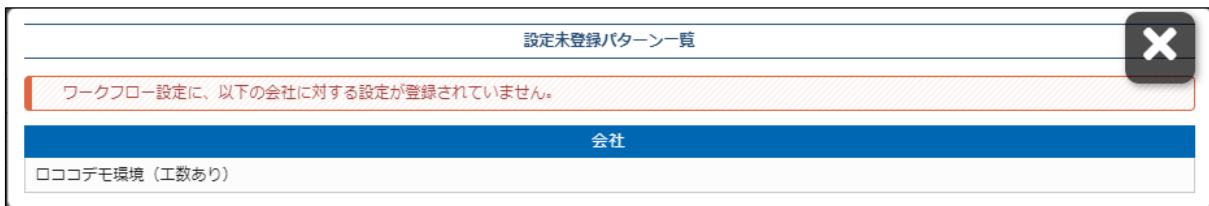
【ステータスについて】

基本設定以外の人事マスタは会社によって必須のマスタが異なるため、アラートは表示されません。チェック方法は「手動」となります。

作業員自身で各人事マスタの設定項目が必要かどうか判断し、設定が完了した場合に[チェック]ボタンを押下してステータスを「済」とします。「済」状態を取り消したい場合は [取消] ボタンを押下して元に戻すことができます。

2.7 手順7 ワークフロー設定

【ポップアップアラート表示例】

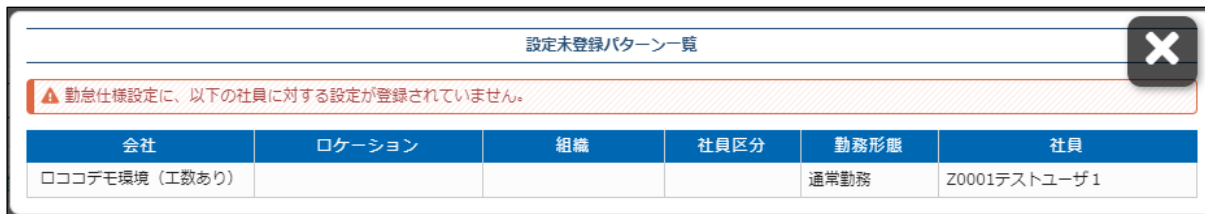


【アラート欄文言例】

項目	確認事項
ワークフロー設定が登録されていない会社があります。	<p>ワークフロー設定が全く登録されていない場合に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の会社に対する設定が不要な場合には、すべて「*」としてワークフローの設定を行ってください。 ・個別の会社とそれ以外の会社で設定を変更したい場合は、それぞれについてワークフローの設定を行ってください。

2.8 手順 8 勤怠仕様設定

【ポップアップアラート表示例】



【アラート欄文言例】

項目	確認事項
勤怠仕様設定が未設定の社員がいます。	設定適用日時点に在籍している社員について、適用される勤怠仕様設定が登録されていない場合に表示されます。 ・対象社員に適用される勤怠仕様設定を登録してください。 (例：Z0001 は社員区分が「正社員」だが、勤怠仕様設定は社員区分が「契約社員」の場合のみを対象として登録されているためアラート表示している、など)

2.9 手順 9 休暇・休職項目設定

【アラート表示例】

※ポップアップアラート及びアラートメッセージは表示されません。

【ステータスについて】

休暇・休職項目設定は必須のマスタではないため、アラートは表示されません。チェック方法は「手動」となります。作業員自身で設定が必要かどうか判断し、設定が完了した場合や、設定自体が不要な場合に[チェック]ボタンを押下してステータスを「済」とします。「済」状態を取り消したい場合は[取消]ボタンを押下して元に戻すことができます。

2.10 手順 10 月次サマリー項目設定

【アラート表示例】

※ポップアップアラート及びアラートメッセージは表示されません。

【ステータスについて】

月次サマリー項目設定は必ずしも追加が必要な項目ではないため、アラートは表示されません。チェック方法は「手動」となります。

作業員自身で設定が必要かどうか判断し、設定が完了した場合や、設定自体が不要な場合に[チェック]ボタンを押下してステータスを「済」とします。「済」状態を取り消したい場合は[取消]ボタンを押下して元に戻すことができます。

(ただし、休暇・休職項目設定や時間項目マスタ、回数項目マスタを追加した場合には、必ず月次サマリー項目としても

追加する必要がありますのでご注意ください。)

2.11 手順 11 給与出力関連設定

【アラート表示例】

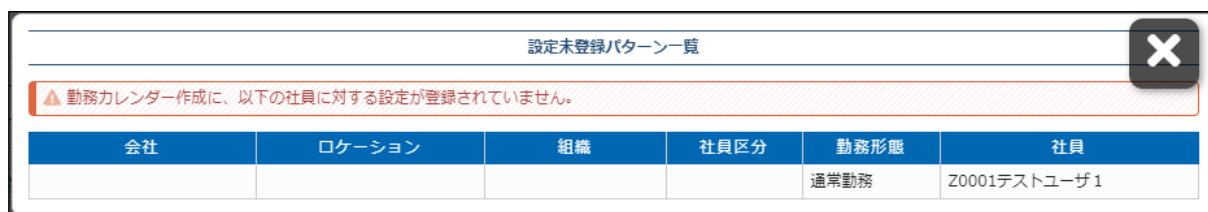
※ポップアップアラートは表示されません。

【アラート欄文言】

項目	確認事項
給与出力設定が登録されていません。	設定適用日時点において、有効な給与出力設定が登録されていない場合に 表示されます。 ・給与出力設定、給与出力-ヘッダー情報設定、給与出力-出力項目設定 を登録してください。

2.12 手順 12 勤務カレンダー作成

【ポップアップアラート表示例】



【アラート欄文言例】

項目	確認事項
勤務カレンダーが作成されていない社員が います。	設定適用日時点に在籍している社員について、適用される勤務カレンダー が登録されていない場合に表示されます。 ・対象社員に適用される勤務カレンダーを登録してください。 (例：Z0001 は勤務形態が「通常勤務」だが、勤務カレンダーは社員区 分が「契約社員」の場合のみを対象として登録されているためアラート 表示している、など)

2.13 手順 13 所定労働時間設定

【ポップアップアラート表示例】

設定未登録パターン一覧					
所定労働時間設定に、以下の社員に対する設定が登録されていません。					
会社	ロケーション	組織	社員区分	勤務形態	社員
				通常勤務	Z0001テストユーザ1

【アラート欄文言例】

項目	確認事項
所定労働時間設定が未設定の社員がいます。	<p>設定適用日時点で在籍している社員について、適用される所定労働時間設定が登録されていない場合に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象社員に適用される所定労働時間設定を登録してください。 (例：Z0001 は勤務形態が「通常勤務」だが、所定労働時間設定は「フレックス」の所定労働時間のみ登録されているためアラート表示している、など)

2.14 手順 14 勤怠月度設定

【ポップアップアラート表示例】

設定未登録パターン一覧					
▲ 勤怠月度設定に、以下の社員に対する設定が登録されていません。					
会社	ロケーション	組織	社員区分	勤務形態	社員
ロココデモ環境 (工数あり)		デモ環境	通常	通常勤務	Z0001テストユーザ1

【アラート欄文言例】

項目	確認事項
勤怠月度設定が未設定の社員がいます。	<p>設定適用日時点で在籍している社員について、勤怠月度設定が登録されていない場合に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象社員に勤怠月度設定を登録してください。 (例：Z0001 の勤怠月度設定が登録されていない、など)