

VI-36. データ保存

概要

締め処理前のデータ（各マスターデータ）を待避（保存）しておくことで締め処理の再処理を行うことができます。また、締め処理完了後のデータを待避しておくことで、いつでも締め開始時点に戻ることができます。

画面説明

《データ保存 step1[パターン] 画面イメージ》

日通 太郎

ログアウト

マニュアル

前準備 | 個人設定 | スケジュール | 打刻 | 締め | アラーム | 申請 | 予約 | 在席/伝言

データ保存

step 1 ⇒ step 2 ⇒ step 3

[パターン] [保存対象選択] [実行]

1

2 パターン

パターン名称を検索する…

00020 データ保存

3 設定

4 保存期間

年月日指定 << 2015/03/01 ~ 2015/03/31 >>

年月指定 << 2015/03 ~ 2015/03 >>

年指定 << 2015 ~ 2015 >>

5 保存方法

全件保存（登録された全データを保存する）

復旧時使用する基準日: 2015/03/01

選択保存（[[保存対象選択]]で指定されたデータのみを保存する）

6 保存対象テーブル設定状況

選択パターン: 00020 データ保存	保存するテーブル	保存期間	保存方法
	013 個人情報マスタ(履歴有り)	-	指定可能
	051 日次データ	年月日指定	指定可能
	066 補助週次データ	年月指定	指定可能
	219 年末調整データ	年指定	指定可能

※調査用形式でデータの保存を行う。

選択テーブル数: 4件

7 前回保存日時

8

《データ保存 step1[パターン] 項目説明》

- (1) step選択 遷移するステップを選択します。
- ①step1[パターン] 保存するパターンと保存期間、保存方法を設定します。
 - ②step2[保存対象選択] 対象者を選択します。
※保存方法が「選択保存」の場合のみ遷移可能です。
 - ③step3[実行] 設定を確認し、データ保存を実行します。
- (2) パターン 使用するパターンを選択します。
- (3) 設定 設定ボタンをクリックした時、パターン設定画面を表示します。
- (4) 保存期間 保存する日付の範囲を入力します。
※選択したパターンに設定されたテーブルによって、必要な箇所のみが入力可能状態となります。
- ①年月日指定 年月日が保存対象期間となるテーブルが設定されている場合、入力可能状態となります。
 - ②年月指定 年月が保存対象期間となるテーブルが設定されている場合、入力可能状態となります。
 - ③年指定 年が保存対象期間となるテーブルが設定されている場合、入力可能状態となります。

- (5) 保存方法 選択したパターンに設定されたテーブルの保存方法を、全件保存／選択保存のいずれかから選択します。
 全件保存：登録されたデータを全件保存します。
 復旧時使用する基準日：
 全件保存したデータを復旧する際に選択する復旧対象マスク（雇用、職場、分類、職位）の基準日を設定します。
 選択保存：step2[保存対象選択]で指定したデータのみを保存します。
 選択保存した場合は、step2[保存対象選択]で設定した基準日が復旧時の基準日となります。

POINT

復旧時使用する基準日について

勤次郎Webのデータ復旧を利用する際に、「全件保存」で保存したデータを「選択した範囲で復旧」で利用する場合のみ、設定した基準日が使用されます。
 基準日を特に指定しない場合は、保存期間の終了日を入力してください。
 基準日を誤って入力した場合や個人情報を削除してしまった場合にも、保存対象となっている社員であれば絞込みの対象から外れる場合でも社員リストに表示されます。（*付きで表示されます。）

(6) 保存対象テーブル設定状況

選択したパターンの設定内容を表示します。

- ① 選択パターン
選択したパターンのコードと名称を表示します。
- ② 保存するテーブル
選択したパターンの保存するテーブルを表示します。
- ③ 保存期間
(4)の該当する項目を表示します。
- ④ 保存方法
(5)を指定可能か表示します。
- ⑤ テーブル数
選択したパターンに設定されたテーブル数を表示します。

(7) 前回保存日時 前回保存を行った日時を表示します。

(8) 参照 前回保存した内容を確認できます。

《注意事項》

データ復旧にてアップロードできるファイルサイズは8MBまでとなります。
 下の表を参考にして、保存したファイルが8MBを超えないように注意してください。

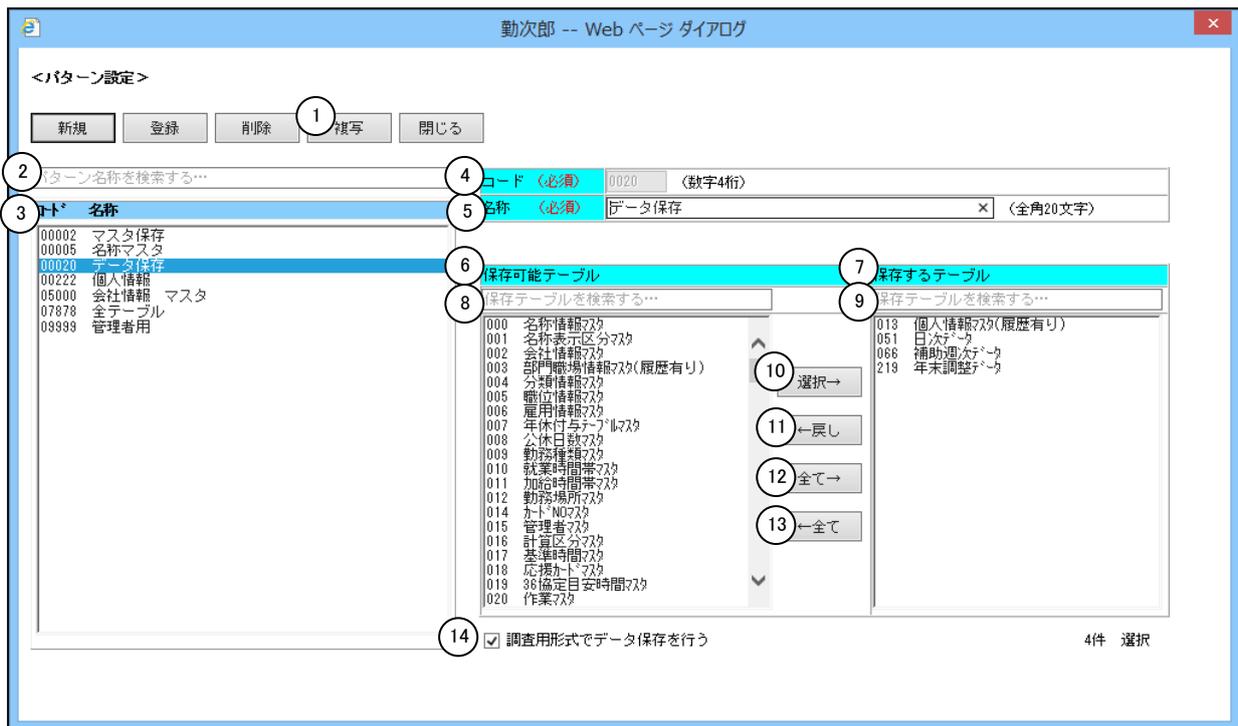
	個人スケジュール			打刻データ			実績データ		
	1か月	半年	1年	1か月	半年	1年	1か月	半年	1年
100人	0.10 MB	0.58 MB	1.16 MB	0.06 MB	0.38 MB	0.75 MB	0.34 MB	2.03 MB	4.07 MB
500人	0.48 MB	2.91 MB	5.81 MB	0.31 MB	1.88 MB	3.77 MB	1.70 MB	10.17 MB	20.34 MB
1,000人	0.97 MB	5.81 MB	11.63 MB	0.63 MB	3.77 MB	7.54 MB	3.39 MB	20.34 MB	40.68 MB
5,000人	4.85 MB	29.07 MB	58.14 MB	3.14 MB	18.84 MB	37.68 MB	16.95 MB	101.70 MB	203.40 MB
10,000人	9.69 MB	58.14 MB	116.28 MB	6.28 MB	37.68 MB	75.36 MB	33.90 MB	203.40 MB	406.80 MB

	個人情報データ
100人	0.38 MB
500人	1.89 MB
1,000人	3.77 MB
5,000人	18.85 MB
10,000人	37.70 MB

※実績データ…日次、週次、月次データ

圧縮したファイルのサイズ

《パターン設定 画面イメージ》



《パターン設定 項目説明》

- (1) 複写 複写設定画面を表示します。画面に表示していたパターンコード以外の登録内容を画面に残したまま、新規登録画面をメイン画面に表示します。設定が似かよったパターンを登録する場合に使用します。
- (2) パターン名称検索 入力欄にパターン名称を入力するとパターンを検索します。
- (3) パターン一覧 登録されているパターンのコードと名称を一覧表示します。
- (4) パターン選択コード パターンの登録番号を入力します。0001～9999までの数字が設定できます。桁数が足りない場合には前ゼロ編集されます。
- (5) 名称 パターンの名称を入力します。全角20文字まで入力できます。
- (6) 保存可能テーブル 保存可能な項目を一覧表示します。
- (7) 保存するテーブル 保存する項目を一覧表示します。ここで選択した項目が、データ保存されます。
- (8) 保存可能テーブルの検索 入力欄にパターン名称を入力すると保存可能テーブルの該当する項目を検索します。
- (9) 保存するテーブルの検索 入力欄にパターン名称を入力すると保存するテーブルの該当する項目を検索します。

- (10) 選択→ 「保存可能テーブル」で選択した項目を「保存するテーブル」に追加します。
- (11) ←戻し 「保存するテーブル」で選択した項目を「保存可能テーブル」に戻します。
- (12) 全て→ 「保存可能テーブル」の全項目を「保存するテーブル」に追加します。
- (13) ←全て 「保存するテーブル」の全項目を「保存可能テーブル」に戻します。
- (14) 調査用形式でデータ保存を行う
調査用として、個人を特定できる項目を削除したデータ形式で保存する場合は、チェックを入れます。

POINT

- ・調査用形式で保存したデータは、データ復旧を行えません。
- ・パターン一覧のコードが10000番台のパターンはテンプレートのパターンです。テンプレートパターンは内容の変更・削除を行うことができない項目となります。変更を行いたい場合は、複写ボタンよりパターンの複写を行ってから変更してください。

《パターン設定 複写 画面イメージ》

勤次郎 -- Web ページ ダイアログ

<パターン設定の複写>

複写元	00020 データ保存
① コード (必須)	<input type="text" value="0003"/> (数字4桁)
② 名称 (必須)	<input type="text" value="データ保存_複写"/> (全角20文字)

決定 取消

《パターン設定 複写 項目説明》

- (1) コード 複写後のパターンのコードを設定します。
- (2) 名称 複写後のパターンの名称を設定します。

《データ保存 step2[保存対象選択] 画面イメージ》

※step1[パターン]の保存方法が「選択保存」の場合のみ遷移可能です。

The screenshot shows the 'データ保存' (Data Save) interface for user '日通 太郎'. It is divided into three steps: step 1 (Pattern), step 2 (Save Target Selection), and step 3 (Execute). Step 2 is currently active. The interface includes several selection fields:

- 1 基準日 (Reference Date):** Set to 2015/03/01, with a '適用↓' (Apply) button.
- 3 雇用 (Employment Type):** A dropdown menu with options: 01 正社員 (Regular), 02 契約社員 (Contract), 03 派遣社員 (Dispatch), 04 嘱託 (Part-time), 05 パート (Part-time).
- 4 職場 (Workplace):** A dropdown menu with options: 1000000 本社 (Headquarters), 1001000 管理部 (Management Dept), 0100000002 人事課 (HR Dept), 1018000 経理課 (Accounting Dept), 1018020 第一営業部 (1st Sales Dept).
- 7 分類 (Classification):** A dropdown menu with options: 0000000001 フロアA (Floor A), 0000000002 フロアB (Floor B), 0000000003 フロアC (Floor C), 0000000004 フロアD (Floor D), 0000000005 フロアE (Floor E).
- 8 職位 (Position):** A dropdown menu with options: 00004 部長 (Manager), 00005 課長 (Section Chief), 00006 係長 (Team Chief), 00007 主任 (Chief), 00008 一般社員 (General Employee).
- 9 在/休/退区分 (Status):** Checkboxes for '在職者' (Selected), '休業者' (Sick Leave), '退職者' (Resigned), and '退職者' (Resigned).
- 10:** A note indicating that the selected criteria will be used for filtering.
- 11 社員 (Employee):** A list showing '00000000 日通 太郎' (Hidetsugu Taro) as the selected employee. It includes a '全選択' (Select All) button and a '1/1 (最大200人)' (1/1 (Max 200)) indicator.
- 12:** A search field for '社員コード' (Employee Code).
- 13:** A search button labeled '個人検索' (Individual Search).

《データ保存 step2[保存対象選択] 項目説明》

(1) ~ (13) 「抽出画面の説明」をご覧ください。

《データ保存 step3[実行] 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise ログアウト

前準備 | 個人設定 | スケジュール | 打刻 | 終了

日通 太郎 データ保存

step 1 ⇒ step 2 ⇒ step 3
[\[パターン\]](#) [\[保存対象選択\]](#) [\[実行\]](#)

保存するデータの設定を確認してください。

1 選択パターン: 00020 データ保存

保存するテーブル	保存期間	保存方法
013 個人情報マスタ(履歴有り)	-	選択保存
051 日次データ	2015/03/01~2015/03/31	選択保存
066 補助週次データ	2015/03~2015/03	選択保存
219 年末調整データ	2015~2015	選択保存

※調査用形式でデータの保存を行う。

2 選択テーブル数 4件

3 保存対象数 1人

4 実行



勤次郎 -- Web ページ ダイアログ

選択パターン: 00020 データ保存
 進捗テーブル数: 4件/4件 選択対象数: 1人
 経過時間: 00:17:37.441

実行状態: 完了しました。

5 保存ファイルのパスワードを設定する

※ ダウンロードが準備できました。「ダウンロード」ボタンを選択してください 6 ダウンロード 7 開じる

《データ保存 step3[実行] 項目説明》

- (1) 保存対象テーブル設定確認
step1[パターン]で設定した内容を表示します。
 - ① 選択パターン
選択したパターンのコードと名称を表示します。
 - ② 保存するテーブル
選択したパターンの保存するテーブルを表示します。
 - ③ 保存期間
保存期間を指定できるテーブルのみ、設定した期間を表示します。
 - ④ 保存方法
保存方法を指定できるテーブルのみ、設定した保存方法を表示します。
- (2) 選択テーブル数 選択したパターンに設定されたテーブル数を表示します。
- (3) 保存対象数 step2[保存対象選択]で選択した件数を表示します。
- (4) 実行 データ保存を実行します。
- (5) 保存ファイルにパスワードを設定する
保存ファイルにパスワードを設定するか選択します。
- (6) ダウンロード zip形式のファイルをダウンロードします。
- (7) 閉じる 画面を閉じます。

POINT

ハードディスク障害などのトラブル復旧の為にバックアップはOS付属のツール、または他社メーカーのバックアップツールをご利用ください。

POINT

ダウンロード時のファイル名について

勤次郎 Enterprise

ログアウト

マニュアル

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アーカイブ 申請 予約 在席/伝言

日通 太郎

データ保存

step 1 ⇒ step 2 ⇒ step 3

[パターン] [保存対象選択] [実行]

パターン: パターン名称を検索する...
00020 データ保存

保存期間: 年月日指定 << 2015/03/01 ~ 2015/...
年月指定 << 2015/03 ~ 2015/...
年指定 << 2015 ~ 2015/...

保存方法:
 全件保存 (登録された全データを保存する)
復旧時使用する基準日: 2015/03/01
 選択保存 ([保存対象選択]で指定されたデータのみを保存する)

前回保存日時

ダウンロードの表示と追跡

名前	場所	操作
77_00001_....zip	192.168.1.86	4.42 KB このファイルを開くか、または保存しますか? [ファイルを開く] [保存]

オプション(O) [一覧をクリア(L)] [閉じる(C)]

選択可能なテーブル数: 4件

《パターン設定 画面イメージ》

勤次郎 -- Web ページ ダイアログ

<パターン設定>

新規 登録 削除 複写 閉じる

パターン名称を検索する...

コード	名称
00002	マスタ保存
00005	名称マスタ
00020	データ保存
00222	個人情報
05000	会社情報
07878	全テーブル
09898	管理者用

コード (必須) 0020 (数字4桁)

名称 (必須) データ保存 (全角20文字)

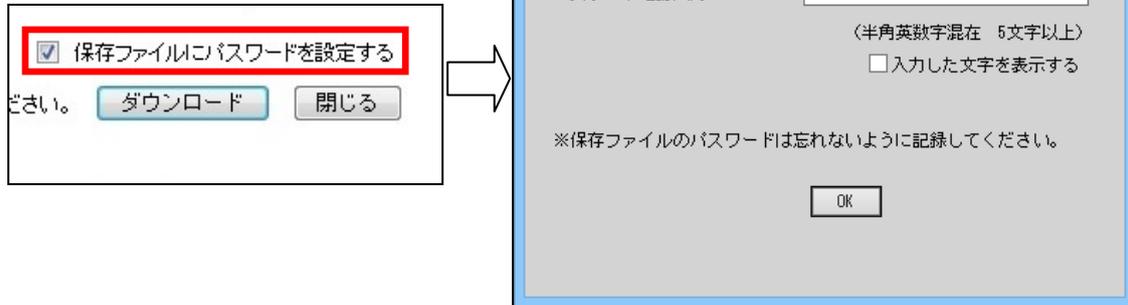
保存可能テーブル	保存するテーブル
保存可能テーブルを検索する...	保存するテーブルを検索する...
000 名称情報マスタ	018 個人情報マスタ(履歴有り)
001 名称表示区分マスタ	051 日次データ
002 会社情報マスタ	066 補助運次データ
003 勤務場情報マスタ(履歴有り)	218 年末調整データ
004 分室情報マスタ	
005 職位情報マスタ	
006 雇用情報マスタ	
007 年休付与テーブルマスタ	
008 公休日数マスタ	
009 勤務種類マスタ	
010 就業時間帯マスタ	
011 加給時間帯マスタ	
012 勤務場所マスタ	
014 カートNOマスタ	
015 管理者マスタ	
016 訂置区分マスタ	
017 委嘱時間マスタ	
018 応援カートマスタ	
019 36協定目安時間マスタ	
020 作業マスタ	

調査用形式でデータ保存を行う

4件 選択

POINT

ダウンロードファイルのパスワード設定について



保存ファイルにパスワードを設定する場合は、「保存ファイルにパスワードを設定する」にチェックを入れてから「ダウンロード」をクリックします。パスワード入力画面が表示されるため、パスワードを入力すれば、ファイルにパスワードが設定されます。