

Q: 補助項目の集計データは出力できますか？

A: 可能です。

補助項目のみを出力する方法と、他の勤怠データと一緒に出力する方法がございます。

補助項目のみを出力する

1. よく使うメニュー > エクスポート/インポート > 「補助項目 [CSV]」をクリック



↑ エクスポート / インポート

データ出力 (エクスポート)

の各種データをCSV、PDFなどでエクスポートします。

- 月別データ[CSV] [出力レイアウト作成](#)
- タイムカード[PDF] [出力レイアウト作成](#)
- 従業員データ[CSV]
- 組織別データ[CSV]
- 補助項目[CSV]**
- 管理者データ[CSV]
- 年次有給休暇管理簿データ[EXCEL]

2. 出力内容を選択し、画面下部の「データ出力」をクリックします。



↑ 補助項目出力

補助項目をCSV形式で出力します。

1. 出力する条件を選択

出力対象年月

2. 出力方法を選択

出力方法

3. 出力対象を選択

出力対象

4. 対象従業員を選択

所属

雇用区分

(1) 出力する条件を選択

出力対象年月を選択します。[日付指定]をクリックすると、最大3ヶ月以内で、任意の範囲を指定できます。

(2) 出力方法を選択

日単位か集計出力（月単位）かを選択できます。

(3) 出力対象を選択

どの入力単位の補助項目を出力するかを選択できます。

「時間単位」を選択した場合、以下のように、出力するデータの時間表示形式を選択できます。

3. 出力対象を選択

出力対象

時間帯 ▼

時間表示形式:

10進数 (1時間30分を 1.50 と表示)

60進数 (1時間30分を 1.30 と表示)

分単位 (1時間30分を 90 と表示)

(4) 出力対象を選択


出力する従業員を、所属・雇用区分ごとに選択できます。

3. 「補助項目出力確認」画面に遷移します。

従業員を個人単位で選択したい場合、[従業員選択] から選択できます。

出力対象のデータに誤りがなければ、[データ出力] をクリックします。

CSV データで出力されるので、ご確認ください。

 **補助項目出力確認**

データ出力したい項目を確かめて下さい

出力対象雇用区分	正社員, パート・アルバイト
出力対象期間	2020/06/01(月) ~ 2020/06/30(火)
出力対象所属	本社
出力対象従業員数	4名 従業員選択

データ出力

他の勤怠データと出力する

他の勤怠データと一緒に出力する場合、「カスタムデータ項目」作成が必要です。

1. 設定 > 画面表示 > [カスタムデータ項目設定] > 日単位の集計を出力したい場合は「日別」、月単位の集計を出力したい場合は「月別」の画面で、[新規作成] をクリックします。



2. カスタム表示コード、カスタム表示名、計算単位を設定します。

計算単位は、補助項目の入力単位が「時間単位」の場合は「時間」を、「数値」「選択肢」の場合は「数値」を選択します。



基本情報

カスタム表示コード(必須): 001 ※英数字3~8文字

カスタム表示名(必須): 在宅勤務 ※25文字以内

計算単位: 時間 日 数値

丸め単位(分): -- 切上

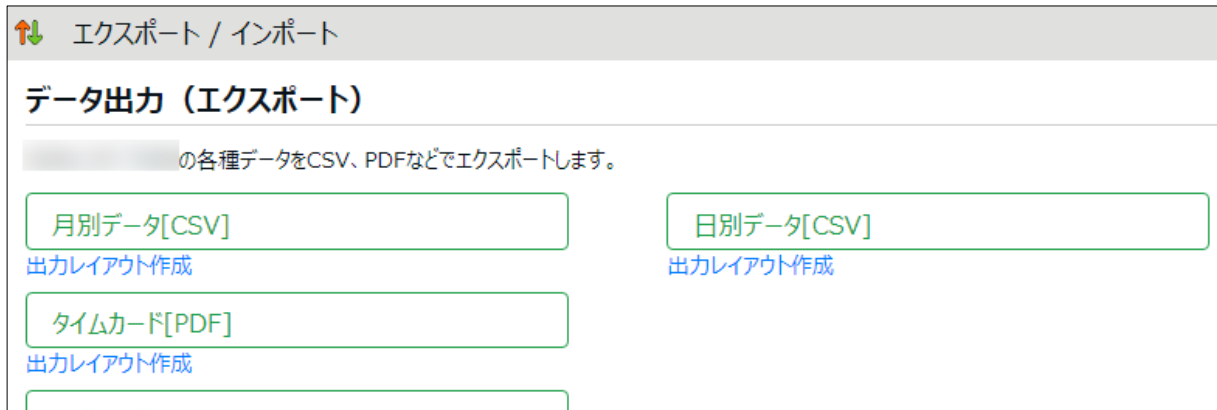
3. カしたい補助項目の「+」にチェックし、[登録] します。

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57	TV待ち時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	有休付与日数	日
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	59	代休付与日数	日
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	在宅業務	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61	食事手当	数値
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62	交通費	数値

注意

- ・カスタム項目は、補助項目 1 つに対し、1 つずつ作成してください。
- ・カスタム項目の作成上限数は、日別/月別それぞれ 20 個です。

4. 管理画面ホーム > よく使うメニュー > エクスポート/インポート > 「月別データ [CSV] 」や「日別データ [CSV] 」、もしくは「タイムカード [PDF] 」の「出カレイアウト作成」をクリックします。



↑ ↓ エクスポート / インポート

データ出力 (エクスポート)

の各種データをCSV、PDFなどでエクスポートします。

月別データ[CSV] 出カレイアウト作成	日別データ[CSV] 出カレイアウト作成
タイムカード[PDF] 出カレイアウト作成	

5. 「出カレイアウト名」を入力し、「表示項目」の「選択できる項目」から出力したい勤怠データと、「3.」で作成したカスタム項目を選択します。



表示項目: **選択できる項目**

128 - 法定外休日深夜所定時間
129 - 法定休日深夜所定外時間
130 - 法定休日深夜残業時間
131 - 法定外休日深夜所定外時間
132 - 法定外休日深夜残業時間
✓ 133 - 有休取得時間
134 - 代休取得時間
135 - 欠勤取得時間
136 - 休暇みなし時間
137 - 有休付与日数
138 - 代休付与日数
✓ 139 - カ) 在宅勤務

追加 →

← 解除

空白追加

選択された項目

077 - 所定外時間
078 - 残業時間
081 - 深夜残業時間
082 - 休日所定時間
084 - 休日残業時間
087 - 休日深夜残業時間
088 - 休憩時間
089 - 遅刻時間
090 - 早退時間
091 - 労働合計時間
133 - 有休取得時間
139 - カ) 在宅勤務

選択後、[登録] します。

6. エクスポートインポート > 「月別データ [CSV] 」や「日別データ [CSV] 」、もしくは「タイムカード [PDF] 」 > 作成した出カレイアウトを使い、データ出力してください。