

9-2 アーカイブファイルを作成する

[過去データの保存期間]以上に期間を経過するとデータ参照が出来なくなります。
アーカイブファイルを作成する事で、[過去データの保存期間]以上経過したデータも参照・
帳票出力をする事が可能です。

[ナビ画面]→[随時処理]→[過去データ参照]

アーカイブファイルの出力先を指定する

アーカイブデータを出力するにあたり、あらかじめ出力先の設定を行います。

過去データ参照 - K700

集計方法種別

従業員 期間 ~

処理年月	締め期間	所定日数	出勤日数	休1出勤日数	休2出勤日数	欠勤日数	年休取得日数	遅早回数	外出回数
2016年04月	2016/03/16 ~ 2016/04/15	24	11.00	0	0	0	0.00	11	
2016年05月	2016/04/16 ~ 2016/05/15	15	15.00	0	0	0	0.00	15	
2016年06月	2016/05/16 ~ 2016/06/15	27	26.00	0	0	0	0.00	23	
2016年07月	2016/06/16 ~ 2016/07/15	26	22.00	0	0	0	0.00	17	
2016年08月	2016/07/16 ~ 2016/08/15	20	15.00	0	0	0	0.00	9	
2016年09月	2016/08/16 ~ 2016/09/15	27	23.00	0	0	0	0.00	17	
2016年10月	2016/09/16 ~ 2016/10/15	23	18.00	0	0	0	0.00	15	
2016年11月	2016/10/16 ~ 2016/11/15	25	21.00	0	0	0	0.00	16	
2016年12月	2016/11/16 ~ 2016/12/15	25	21.00	0	0	0	0.00	12	
2017年01月	2016/12/16 ~ 2017/01/15	18	14.00	0	0	0	0.00	9	
2017年02月	2017/01/16 ~ 2017/02/15	26	23.00	0	0	0	0.00	21	
2017年03月									
計		256	206.00	0	0	0	0.00	165	

①

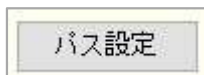
アーカイブデータ出力パス - K704

② パス


アーカイブデータの出力先の指定

操作

1. [パス設定] をクリックします。



- 「アーカイブデータ出力パス」画面が表示されます。

2. パスの  をクリック、「フォルダーの参照」画面から出力先を選択します。



3. 出力先を登録したら、[登録] をクリック、[閉じる] をクリックで登録完了です。

アーカイブファイルの出力を行う

設定しているアーカイブファイル出力先へアーカイブデータの出力を行います。

過去データ参照 - K700

集計方法種別: 遅刻/早退あり

従業員: 1234 天野 太郎 期間: 2016年04月 ~ 2017年03月 更新

処理年月	締め期間	所定日数	出勤日数	休1出勤日数	休2出勤日数	欠勤日数	年休取得日数	遅早回数	外出回数
2016年04月	2016/03/16 ~ 2016/04/15	24	11.00	0	0	0	0.00	11	
2016年05月	2016/04/16 ~ 2016/05/15	15	15.00	0	0	0	0.00	15	
2016年06月	2016/05/16 ~ 2016/06/15	27	23.00	0	0	0	0.00	23	
2016年07月	2016/06/16 ~ 2016/07/15	26	22.00	0	0	0	0.00	17	
2016年08月	2016/07/16 ~ 2016/08/15	20	15.00	0	0	0	0.00	9	
2016年09月	2016/08/16 ~ 2016/09/15	27	23.00	0	0	0	0.00	17	
2016年10月	2016/09/16 ~ 2016/10/15	23	18.00	0	0	0	0.00	15	
2016年11月	2016/10/16 ~ 2016/11/15	25	21.00	0	0	0	0.00	16	
2016年12月	2016/11/16 ~ 2016/12/15	25	21.00	0	0	0	0.00	12	
2017年01月	2016/12/16 ~ 2017/01/15	18	14.00	0	0	0	0.00	9	
2017年02月	2017/01/16 ~ 2017/02/15	26	23.00	0	0	0	0.00	21	
2017年03月									
計		256	206.00	0	0	0	0.00	165	

項目選択 ① アーカイブ作成 アーカイブ参照 パス設定 従業員詳細情報 タイムカード打刻リスト 週報月報 印刷 閉じる

アーカイブデータの出力

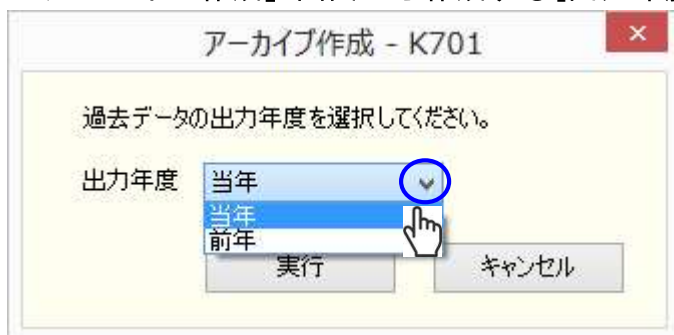
操作

1. [アーカイブ作成] をクリックします。

アーカイブ作成

- 「アーカイブ作成」画面が表示されます。

2. 「アーカイブ作成」画面から作成する[出力年度]を指定します。



【例】2017年6月にアーカイブファイル出力

- ・ 2016年度(前年) : 2016年4月～2017年3月
- ・ 2017年度(当年) : 2017年4月～2018年3月

3. [出力年度]の指定が終わりましたら、[実行]ボタンをクリックします。

実行

- アーカイブファイルの作成処理が行われます。

4. アーカイブファイルの作成完了のメッセージに[OK]をクリックします。

