

8

Capture

8章 データ管理

◇データ管理	1
個人コード変更	1
支給日変更	2
データ削除	3
◇データ保守	4
バックアップ	4
バックアップ詳細設定	4
リストア	5
データベース圧縮	6
ロック解除	6
◇セキュリティ	7
パスワード設定	7
画面設定	8
◇その他	9
バージョンアップ	9
個人情報エクスポート	13

◇データ管理

1 個人コード変更

データ管理メニュー ⇒ 個人コード変更

個人コードの変更を行います。

※処理前には必ずバックアップをお取りください。 → [☞参照:p.4「バックアップ」](#)

1. [表示順]を指定します。
2. コードを変更したい職員の、[新個人コード]に任意のコードを入力します。※既に使用されているコードは使用できません。
3. **実行[F1]** をクリックします。
4. 確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。

個人コード	氏名	支給形態	処理区分	グループ名	施設名	新個人コード
00001	東京 花子	日給・月給	通常計算	正職員	サーブ保育園	
00002	千代田 美和	日給・月給	通常計算	正職員	サーブ保育園	
00003	足立 陽子	日給・月給	通常計算	正職員	サーブ保育園	
00004	港 洋平	日給・月給	通常計算	正職員	サーブ保育園	
00005	渋谷 佳子	日給・月給	通常計算	正職員	サーブ保育園	

<連番で番号を登録する場合>

1. 連番でコードを入力したい職員のうち、先頭の番号をセットする職員の[新個人コード]に任意のコードを入力します。
2. [新個人コード]にコードを入力した職員が選択された状態で **連番セット** をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックすると、[新個人コード]にコードを入力した職員以降に連番で番号が入力されます。
4. **実行[F1]** をクリックします。
5. 確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。



補足 実行時エラーが表示される場合

実行[F1] をクリックし、「新コードが重複しています。」とエラーメッセージが表示された場合は、重複している番号が赤色で表示されます。重複していない番号を入力し、再度 **実行[F1]** をクリックします。

2 支給日変更

データ管理メニュー ⇒ 支給日変更

登録済みデータの支給日の変更を行います。

1. [グループ選択]より、グループを選択します。
2. [支給区分]を選択します。

<給与・昇給差額の場合>

※給与・昇給差額では計算年月の変更はできません。

3. [計算年月]を選択します。
4. [新支給年月日]を入力します。
5. **実行[F1]** をクリックします。

<賞与の場合>

3. [賞与変更対象]を選択します。
4. [計算年月]を選択します。
5. [新支給年月日]または[新賞与計算年月]を入力します。
6. **実行[F1]** をクリックします。



補足 「支給区分:賞与」で「支給年月日」「計算年月」を変更する場合

社会保険料や所得税の金額が変更になる場合があります。変更後に『賞与計算』画面で**再集計**を行ってください。

3 データ削除

データ管理メニュー ⇒ データ削除

支給データや昇給差額、個人情報データの削除を行います。

※処理前には必ずバックアップをお取りください。 → [☑参照:p.4「バックアップ」](#)

<給与・賞与・昇給差額データ削除の場合>

1. [計算年月]を入力します。
2. 対象者のチェックボックスを ON にします。
3. **実行[F1]** をクリックします。

The screenshot shows the 'データ削除' window with the following elements:

- 実行[F1]** and **終了[F3]** buttons are highlighted with red boxes.
- 施設選択** dropdown is set to 'すべて'.
- 全選択** and **全解除** buttons are visible.
- A list of employee IDs and names is shown, with several entries (00001 to 00053) highlighted in yellow and their checkboxes checked.
- A red box highlights the calculation year selection area, showing '令和' selected for both 'から' and 'まで'.
- A list of data types to be deleted is shown:
 1. 給与データ削除
 2. 賞与データ削除
 3. 昇給差額データ削除
 4. 個人情報データ削除
- A red warning message states: '必ずデータのバックアップを取ってから実行して下さい。'

<個人情報データ削除の場合>

1. 対象者のチェックボックスを ON にします。
2. **実行[F1]** をクリックします。

The screenshot shows the 'データ削除' window with the following elements:

- 実行[F1]** and **終了[F3]** buttons are highlighted with red boxes.
- 施設選択** dropdown is set to 'すべて'.
- 全選択** and **全解除** buttons are visible.
- A list of employee IDs and names is shown, with several entries (00001 to 00053) highlighted in yellow and their checkboxes checked.
- A list of data types to be deleted is shown:
 1. 給与データ削除
 2. 賞与データ削除
 3. 昇給差額データ削除
 4. 個人情報データ削除
- A red warning message states: '必ずデータのバックアップを取ってから実行して下さい。'
- A red message states: 'この処理を実行すると選択した個人のすべてのデータが削除されます。'

◇データ保守

1 バックアップ

データ管理メニュー ⇒ バックアップ

バックアップを行います。

1. **バックアップ** を押下します。
2. バックアップが完了すると確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックします。



補足 バックアップについて

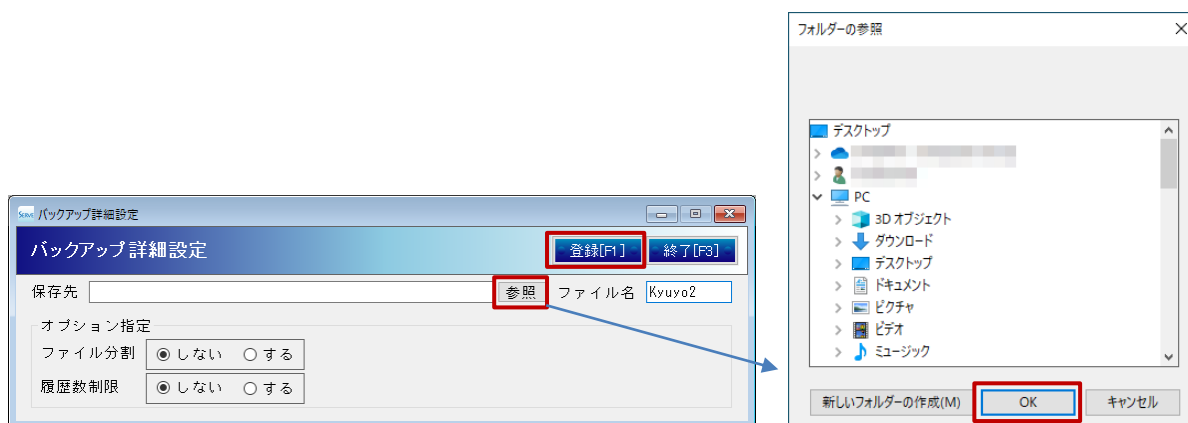
バックアップは、パソコン本体や入力したデータ自体が破損した場合などに復旧する手段として、とても重要なものです。サーヴでお客様のバックアップを保管しているわけではないため、定期的なバックアップをおすすめします。

2 バックアップ詳細設定

データ管理メニュー ⇒ バックアップ詳細設定

システムデータをバックアップするための保存先や、保存方法などの詳細設定を行います。

1. **参照** をクリックします。
2. 『フォルダーの参照』画面が表示されます。
「>」や「>」の表示がある場合はさらに下層フォルダーがあります。
3. 保存したい場所をクリックし、**OK** をクリックします。
4. **登録[F1]** をクリックします。



▼ オプション設定

項目	説明	
ファイル圧縮	しない	バックアップファイルを圧縮しないで保存します。
	する	バックアップファイルを圧縮して保存します。
履歴数制限	しない	バックアップ先の空き容量がある限り制限せずに保存します。
	する	履歴制限数指定し、制限数を超えると古いファイルから削除します。



重要 バックアップファイルの保存先について

パソコンの内部にバックアップファイルを保存すると、パソコン本体が故障した際、データ復旧することができなくなる恐れがあります。バックアップ先は、ネットワークファイルサーバや USB フラッシュメモリなどの外部メディアに保存することをおすすめします。

3 リストア

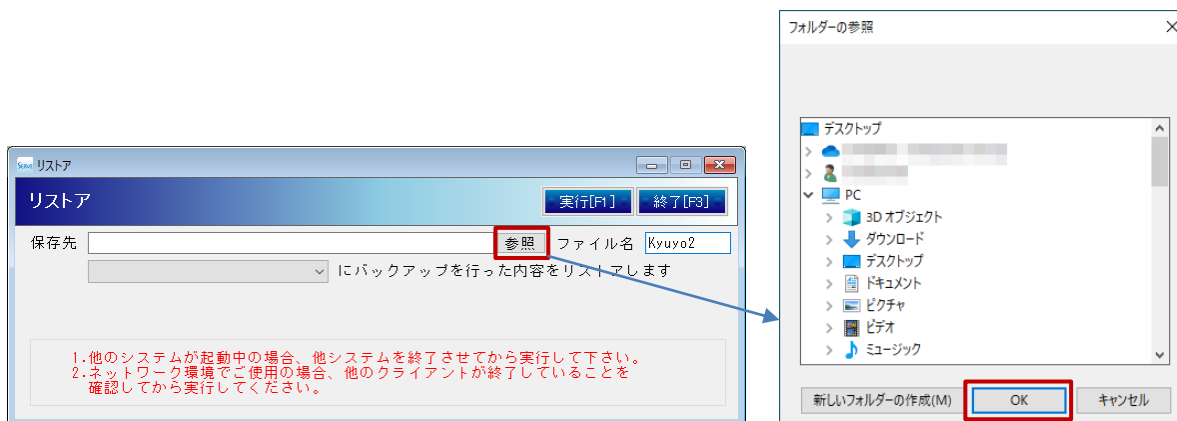
データ管理メニュー ⇒ リストア

リストアを行います。

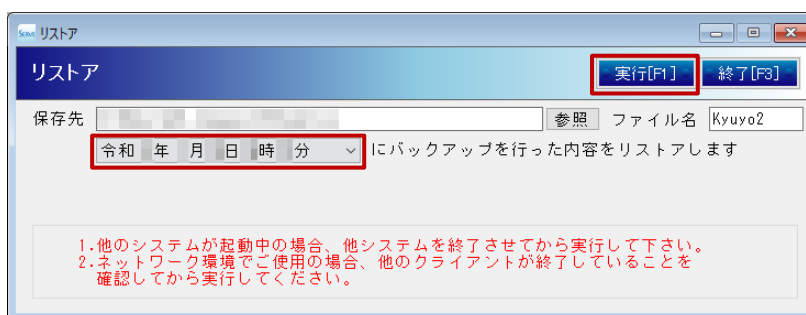
※他のサーブシステムが起動中の場合、他システムを終了させてから実行してください。

※複数台で給与システムをご使用の場合、他端末の給与システムが終了していることを確認してから実行してください。

1. **参照** をクリックします。
2. 『フォルダーの参照』画面が表示されます。
「>」や「▷」の表示がある場合はさらに下層フォルダーがあります。
3. バックアップファイルを保存している場所をクリックし、**OK** をクリックします。



4. リストアしたいバックアップ日時を選択します。
5. **実行[F1]** をクリックします。



重要 リストアについて

リストアを実行すると、指定したバックアップ日時まですべての入力したデータが戻ります。任意の箇所のみデータを戻す機能ではございませんのでご注意ください。

また、一度実行したリストアは取り消すことができませんので、リストア前にバックアップを行うなどの対策を講じた上で、十分注意して実行してください。

4 データベース圧縮

データ管理メニュー ⇒ データベース圧縮

システムを使用するうちに大きくなったデータサイズを縮小する機能です。

※複数台で給与システムをご使用の場合、他端末の給与システムが終了していることを確認してから実行してください。

1. **実行** を押下します。
2. 完了すると確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。

5 ロック解除

データ管理メニュー ⇒ ロック解除

「ファイルが使用中です」などのエラーメッセージが表示された場合に使用します。

※複数台で給与システムをご使用の場合、他端末の給与システムが終了していることを確認してから実行してください。

1. **実行** を押下します。
2. 完了すると確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。

◇セキュリティ

使用するユーザーごとにパスワード・権限が設定できます。

ご担当者が複数でない場合や、特に権限を持たせる必要性がない場合は設定の必要はありません。

1 パスワード設定

初期設定メニュー ⇒ パスワード設定

パスワードを設定することにより、ユーザー別に機能の使用制限が可能になります。

パスワードを使用するには、『環境設定』画面の[パスワード管理]を「する」に設定する必要があります。

→ [参照: 第9章 環境設定 p.1「環境設定」](#)

コード	ユーザー名	レベル
1	01 管理者	管理者

1. 各項目を入力します。(*は必須項目です)

項目名	説明
ユーザーコード*	ユーザーコード(任意)を入力します。
ユーザー名*	ユーザー名(任意)を入力します。
レベル	「管理者」「一般ユーザー」「ゲスト」のいずれかを選択します。 → 参照: p.8「画面設定」
パスワードの入力	パスワード(任意)を入力します。 パスワードは半角英数で最高 20 桁まで設定が可能です。
パスワードの確認	[パスワードの入力]で入力したパスワードを再度入力します。

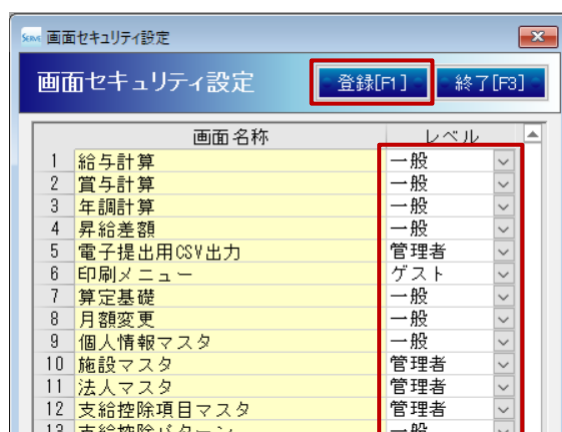
2. [登録\[F1\]](#) をクリックします。

2 画面設定

初期設定メニュー ⇒ パスワード設定 ⇒ 画面設定

各画面が使用できるユーザーレベルを設定します。

1. [画面名称]毎に[レベル]をプルダウンメニューより選択します。
2. **登録[F1]** をクリックします。



▼ レベルの説明

項目名	説明
管理者	全ての画面が使用できます。
一般	レベルが一般・ゲストの画面が使用できます。
ゲスト	レベルがゲストの画面が使用できます。

◇その他

システムのバージョンアップや、個人情報のエクスポートを行います。

1 バージョンアップ

データ管理メニュー ⇒ バージョンアップ

システムのバージョンアップを行います。

※作業前に必ずバックアップを取ってください。 → [☞参照:p.4「バックアップ」](#)

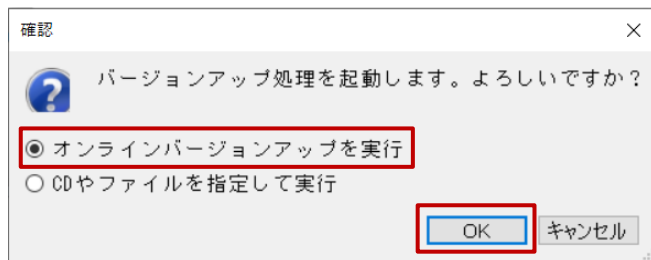
複数台で給与計算システムをご利用の場合は、必ず全ての端末でバージョンアップを行ってください。

<オンラインバージョンアップ:親機(1台のみでの運用の場合も含む)>

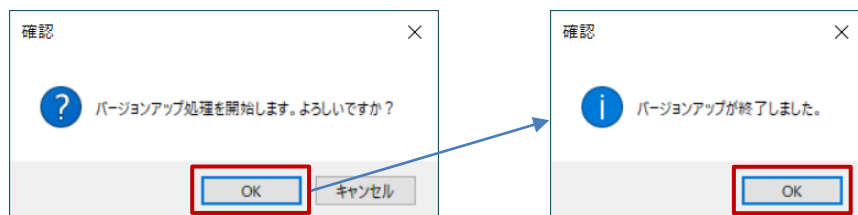
オンラインバージョンアップよりバージョンアップを行います。

ご利用いただくには設定が必要です。ご希望の際は、サポートまでご相談ください。

1. **バージョンアップ** をクリックします。
2. 確認メッセージより「オンラインバージョンアップを実行」を選択し、**OK** をクリックします。
『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。



3. 確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックします。



補足 オンラインバージョンアップについて

設定によってはデスクトップ上に「Kyuyo_XXX-XXX」の様なフォルダーが作成されます。フォルダー内には送付案内・変更マニュアルなどが添付されていますので内容を確認します。

フォルダーが作成されない場合は、バージョンアップのご案内(FAX または メールなどの送付状)に記載されています URL よりダウンロードいただけます。

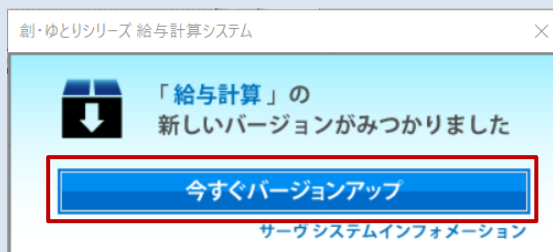


補足 お知らせからオンラインバージョンアップを実施する場合

新しいバージョンがリリースされると、下記の様な画面がモニターの右下にポップアップされます。

今すぐバージョンアップ よりバージョンアップを実施いただけます。

(『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。)

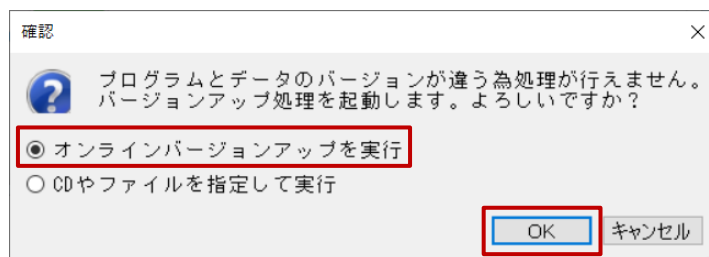


<オンラインバージョンアップ:子機>

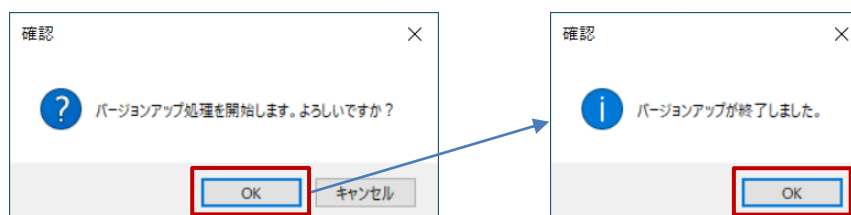
引き続き、子機のオンラインバージョンアップを行います。1台で給与計算システムをご利用の場合は作業不要です。

1. 親機 または それに準ずるパソコンのバージョンアップが完了したか確認します。
2. 給与計算システムを起動すると確認メッセージが表示されますので、「オンラインバージョンアップを実行」を選択し、**OK** をクリックします。

『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。



3. 確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックします。



補足 複数台で給与計算システムをご利用の場合

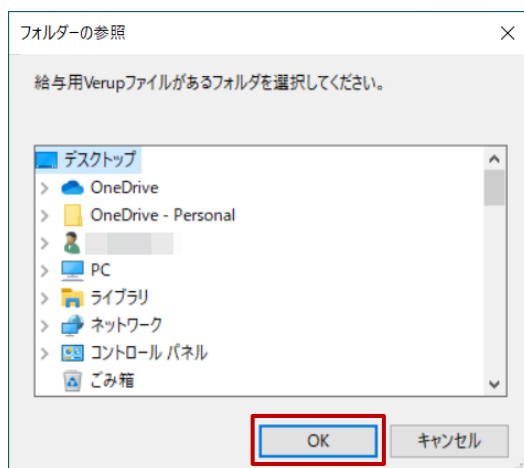
全ての端末でバージョンアップ作業が必要です。

全ての子機端末で<オンラインバージョンアップ:子機>を実行してください。

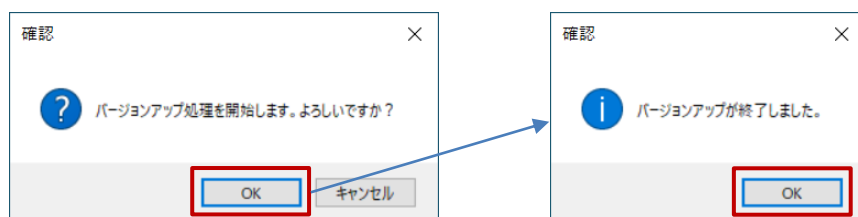
<CD やファイルよりバージョンアップ:親機(1台のみでの運用の場合も含む)>

CD やファイルよりバージョンアップを行います。

1. CD やファイルを端末へセットします。
2. **バージョンアップ** をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されますので、**OK** をクリックします。
4. 『フォルダーの参照』画面より、バージョンアップファイルのある場所を指定し **OK** をクリックします。
『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。



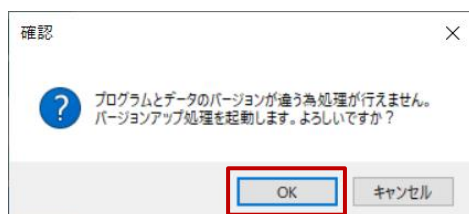
5. 確認メッセージが表示されますので、**OK** をクリックします。



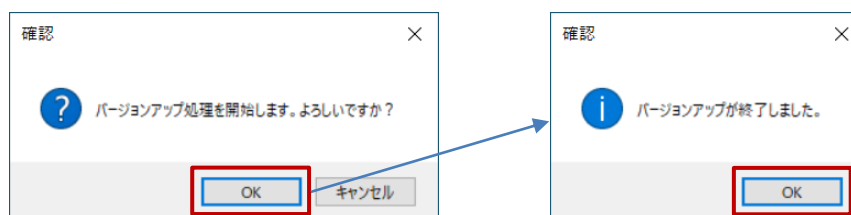
<CD やファイルよりバージョンアップ:子機>

引き続き、子機のバージョンアップを行います。1台で給与計算システムをご利用の場合は作業不要です。

1. 親機 または それに準ずるパソコンのバージョンアップが完了したか確認します。
2. 給与計算システムを起動すると下記の様なメッセージが表示されますので、**OK** をクリックします。
『バージョンアップ処理を開始』の確認画面が表示されるまでしばらくお待ちください。



3. 確認メッセージが表示されますので、**OK** をクリックします。



補足 複数台で給与計算システムをご利用の場合

全ての端末でバージョンアップ作業が必要です。

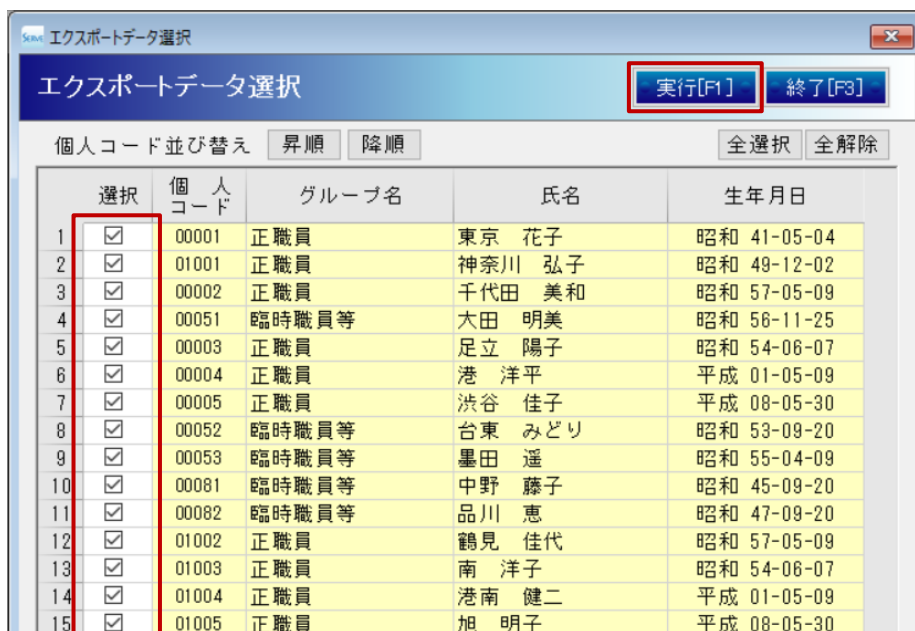
全ての子機端末で<CD やファイルよりバージョンアップ:子機>を実行してください。

2 個人情報エクスポート

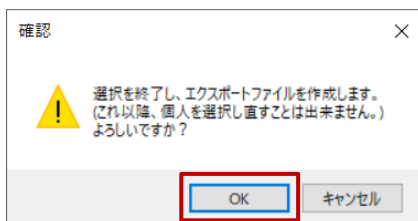
データ管理メニュー ⇒ 個人情報エクスポート

個人情報マスタに登録された職員の情報を、マイナンバー管理システム「マイナ Lock」へエクスポートすることができます。

1. エクスポートしたい職員のチェックボックスを ON にします。**全選択** または **全解除** を選択すると、表示されている職員全てが選択 または 解除されます。
2. **実行[F1]** をクリックします。



3. 確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックします。



4. 「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。