



クイック検索

検索

目次

Copyright © 2014 NTT DATA INTRAMART
CORPORATION

目次

- 1. 改訂情報
- 2. はじめに
 - 2.1. 本書の内容
 - 2.2. 対象読者
 - 2.3. 表記規則
 - 2.4. その他
- 3. 役割と業務フロー
 - 3.1. 各システムの役割
 - 3.2. 導入後の業務フロー
 - 3.2.1. 日次
 - 3.2.2. 月次
 - 3.2.3. 年次
- 4. マスタ設定
 - 4.1. 概要
 - 4.1.1. Kaiden!マスタ
 - 4.1.2. IM-共通マスタ
 - 4.2. 項目マスタ
 - 4.2.1. 概要
 - 4.2.2. メンテナンス
 - 4.3. 従業員マスタ
 - 4.3.1. 概要
 - 4.3.2. メンテナンス
 - 4.4. 勤務日付区分マスタ
 - 4.4.1. 概要
 - 4.4.2. メンテナンス
 - 4.5. 勤務カレンダーマスタ
 - 4.5.1. 概要
 - 4.5.2. カレンダー
 - 4.5.3. カレンダールール
 - 4.5.4. カレンダーコピー
 - 4.6. 休憩控除時間年休マスタ
 - 4.6.1. 概要
 - 4.6.2. メンテナンス
 - 4.7. 勤務状況マスタ
 - 4.7.1. 概要
 - 4.7.2. メンテナンス
 - 4.8. 勤務体系マスタ
 - 4.8.1. 概要
 - 4.8.2. 勤務体系
 - 4.8.3. 勤務状況マッピング
 - 4.8.4. 集計チェック
 - 4.8.5. 勤務体系カレンダー
 - 4.8.6. 勤務体系オープン
 - 4.8.7. 勤務体系(期間)
 - 4.9. 勤務体系所属マスタ
 - 4.9.1. 概要
 - 4.9.2. メンテナンス
 - 4.9.3. インポート
 - 4.10. 組織管理者マスタ
 - 4.10.1. 概要
 - 4.10.2. メンテナンス
 - 4.11. 休暇管理マスタ
 - 4.11.1. 概要
 - 4.11.2. メンテナンス
 - 4.11.3. インポート
- 5. 管理者メニュー
 - 5.1. 概要
 - 5.1.1. 組織管理者とは?
 - 5.1.2. 対象機能
 - 5.1.3. 権限の分類
 - 5.1.4. 権限範囲
 - 5.2. 勤務表照会

- 5.2.1. 概要
- 5.2.2. 勤務表照会
- 5.2.3. 勤務表訂正
- 5.2.4. PDF出力
- 5.2.5. 検索条件
- 5.3. 代理設定
 - 5.3.1. 概要
 - 5.3.2. 設定
- 5.4. 承認者設定
 - 5.4.1. 概要
 - 5.4.2. 設定
 - 5.4.3. インポート
- 5.5. 日次承認
 - 5.5.1. 概要
 - 5.5.2. 一覧操作
 - 5.5.3. 日別処理
 - 5.5.4. 連続／一括処理
- 5.6. 締め処理
 - 5.6.1. 概要
 - 5.6.2. 画面操作
 - 5.6.3. 組織締め
 - 5.6.4. 会社締め
 - 5.6.5. データ出力
- 6. 運用時の操作
 - 6.1. 勤務予定／実績データ
 - 6.1.1. 概要
 - 6.1.2. ファイル作成
 - 6.1.3. ジョブネットの設定
 - 6.1.4. 実行パラメータ
 - 6.2. 客観時間データ
 - 6.2.1. 概要
 - 6.2.2. ファイル作成
 - 6.2.3. ジョブネットの設定
 - 6.2.4. 実行パラメータ
 - 6.3. 勤務体系オープン
 - 6.3.1. 概要
 - 6.3.2. ジョブネットの設定
 - 6.3.3. 実行パラメータ
 - 6.4. 給与計算基礎データ
 - 6.4.1. 概要
 - 6.4.2. ジョブネットの設定
 - 6.4.3. ファイル取得
 - 6.4.4. 実行パラメータ
 - 6.5. 勤務データ削除
 - 6.5.1. 概要
 - 6.5.2. ジョブネットの設定
 - 6.5.3. ファイル取得
 - 6.5.4. 実行パラメータ
- 7. リファレンス
 - 7.1. 各種操作
 - 7.1.1. 一覧画面の操作
 - 7.1.2. 期間の操作
 - 7.1.3. 明細行の操作
 - 7.1.4. マッピングの操作
 - 7.2. 補足
 - 7.2.1. インポートモードと実行結果
- 8. 勤務管理の運用
 - 8.1. ユーザの入社
 - 8.1.1. 概要
 - 8.1.2. 手順
 - 8.1.3. 個別対応
 - 8.2. ユーザの退社（退職）
 - 8.2.1. 概要
 - 8.2.2. 手順
 - 8.2.3. 個別対応

- 8.3. ユーザの異動
 - 8.3.1. 概要
 - 8.3.2. 手順
 - 8.3.3. 個別対応
- 8.4. ユーザの勤務体系の変更
 - 8.4.1. 概要
 - 8.4.2. 手順
- 8.5. 組織改編
 - 8.5.1. 概要
 - 8.5.2. 手順

改訂情報

変更年月日	変更内容
2014-06-09	初版
2015-02-27	第2版 下記の追加・変更を行いました。 ■ ドキュメントの構成を見直しました。 ■ マスタ設定、勤務体系所属マスタのインポートに、実行パラメータを追加しました。 ■ マスタ設定、休暇管理マスタのインポートに、実行パラメータを追加しました。 ■ 管理者メニューに、勤務表照会を追加しました。 ■ 管理者メニュー、承認者設定のインポートに、実行パラメータを追加しました。 ■ 管理者メニューに、締め処理を追加しました。 ■ 運用時の操作の 勤務予定／実績データに、実行パラメータを追加しました。 ■ 運用時の操作の 客観時間データに、実行パラメータを追加しました。 ■ 運用時の操作の 勤務体系オープンに、実行パラメータを追加しました。 ■ 運用時の操作の 給与計算基礎データに、実行パラメータを追加しました。 ■ 運用時の操作の 勤務データ削除に、実行パラメータを追加しました。
2015-10-23	第3版 下記の追加・変更を行いました。 ■ 各項のメニューパスを修正しました。 ■ 勤務管理の運用を追加しました。

はじめに

本書の内容

本書では、次の様な構成でintra-mart Accel Kaiden! 勤務管理における管理者の操作内容・手順を記載しています。

- [マスタ設定](#)
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理に必要な、マスタデータの登録方法を記載しています。
- [管理者メニュー](#)
組織管理者の操作方法を記載しています。
- [運用時の操作](#)
勤務情報や客観時間の取込方法や、給与計算基礎データの出力方法を記載しています。
- [リファレンス](#)
本書のリファレンスを記載しています。

対象読者

本書では次の読者を対象としています。

- **マスタ管理者**
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 に必要なマスタデータの登録・更新の操作手順を確認できます。
- **人事担当者**
人事異動や有給休暇付与時の手順を確認できます。
給与計算基礎データの出力操作手順を確認できます。
- **組織管理者**
各組織に所属するユーザの各種設定手順を確認できます。
組織管理者とは、[組織管理者マスタ](#)で組織管理者に設定された方を指します。

表記規則

本書内での表記方法は、次の凡例に従って記述しています。

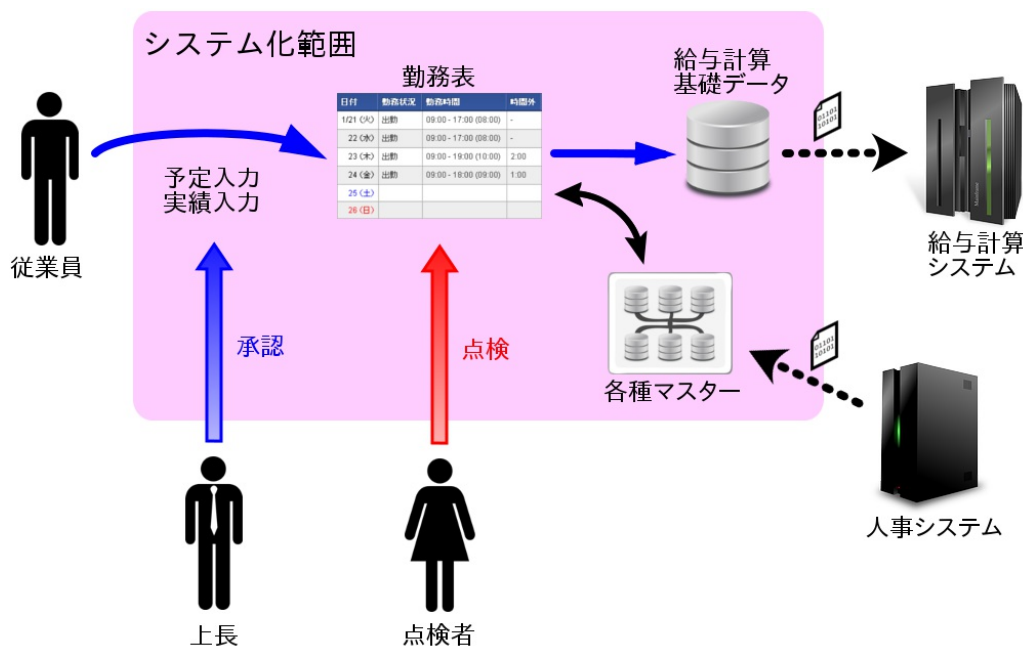
- 例:『○○ リリースノート』
二重カギ括弧(『』)は、他のマニュアルなどの文献名を示しています。
- 例:「△△画面」「××ボタン」
大括弧(「」)は、画面、ダイアログボックス、ボタン、リンクなどの画面上の要素を示しています。

その他

- 本書は、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 をサンプルデータを含めてセットアップした際の状態で説明しています。
(一部説明のために設定を変更している箇所があります。)
マスタデータは各社異なりますので、ご利用のマスタデータと読み替えてください。
- 本書内で記載されている外部URLは、2015年12月現在のものとなります。

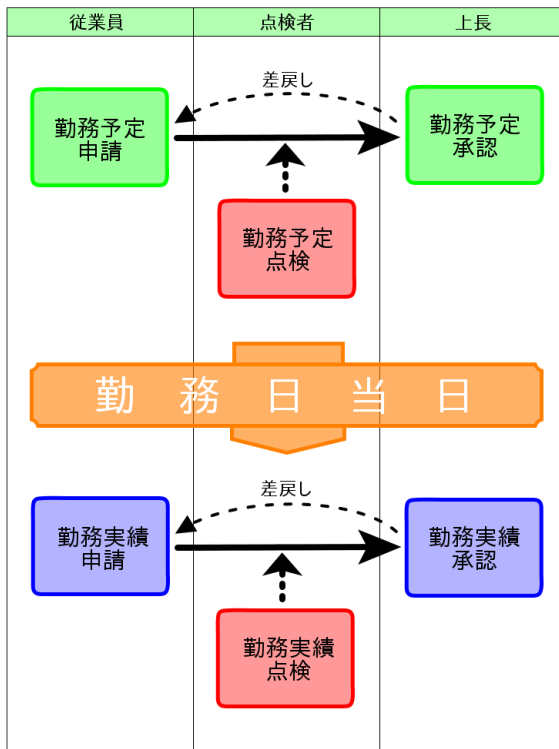
- 各システムの役割
- 導入後の業務フロー
 - 日次
 - 月次
 - 年次

- **intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理**
人事・給与業務の従業員向けフロントシステムとして、企業内の全従業員を利用対象者とするシステムです。
出勤退勤の管理、時間外労働の申請・承認、および給与計算用の基礎データの作成を行います。
日々の入力を従業員の上司、ないしは点検者がチェック・承認することで、勤務に関わる規定違反を事前に抑止できます。
- **人事システム**
年次有給休暇の付与日数計算は、人事システムで行う必要があります。
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 はその結果を外部連係として受け取ることが可能です。
また、従業員情報や組織情報、所属、役職などを人事システムで管理している場合は、それらも外部連係対象となります。
- **給与計算システム**
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 が出力する給与計算用の基礎データを元に、従業員に支給する給与計算を行います。
給与振り込み処理(FB連係処理)や会計システムへの仕訳連係も、給与計算システムないしは該当するシステムで行ってください。



- 従業員は日々の勤務予定や勤務実績を入力し、これを承認者に申請(報告)します。
- 承認者は従業員から申請された勤務予定や勤務実績を確認し、問題があれば「差戻し」、問題がなければ「承認」処理を行います。
- 承認者設定により、承認者への申請(報告)前に点検者への申請(報告)が行われますので、点検者は従業員から申請された勤務予定や勤務実績を確認し、問題があれば「点検NG」、「点検OK」処理を行います。
(承認者が「承認」、または「差戻し」を行うまで、点検作業は実施可能です。)

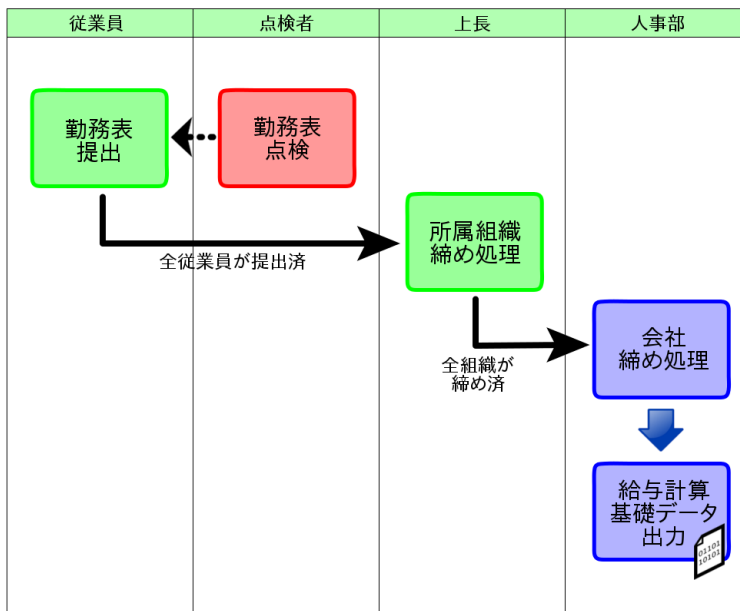
業務フロー



月次

- 従業員は1ヶ月分の勤務実績が承認されたら勤務表の提出を行います。
- 承認者設定により、点検者へ勤務表の提出が行われますので、点検者は従業員から提出された勤務表を確認し、問題があれば「点検NG」、問題がなければ「点検OK」処理を行います。
- 管理者は管理者設定された組織に所属する全従業員(配下組織も含む)が勤務表を提出した段階で組織締めを行います。
- 管理者設定された全ての組織において締め処理が完了した段階で、会社締め(組織全体の締め処理)を行います。
- 会社締め後、給与計算基礎データ(CSV)の出力を行い、給与システムへの連携を行います。
- 来月度に使用する勤務体系をオープンします。

業務フロー



年次

- 人事システムで付与した年次有給休暇を、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 に取り込みます。
- 翌年度に使用する勤務カレンダーを作成します。

概要

- [Kaiden!マスタ](#)
 - [マスタ分類](#)
- [IM-共通マスタ](#)
 - [組織所属時の注意点](#)

Kaiden!マスタ

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理では、次のマスタを利用しています。

モジュール	マスタ	用途
intra-mart Accel Platform IM-共通マスタ	ユーザ	intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理を利用するユーザ
	会社	ユーザが所属する会社
	組織	ユーザが所属する組織
intra-mart Accel Kaiden! Core Module	項目マスタ	ドロップダウンリストの選択肢データ
	従業員マスタ	従業員固有の情報
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理	勤務日付区分マスタ	業務カレンダーで使用する勤務日や休日の区分
	勤務カレンダーマスタ	勤務表で利用する業務カレンダー
	休憩控除時間年休マスタ	従業員が選択できる休憩時間、控除時間、時間年休
	勤務状況マスタ	従業員の日々の勤務内容
	勤務体系マスタ	就業規則および労使協定の内容
	勤務体系所属マスタ	ある期間における、従業員が勤務表入力に利用する勤務体系
	組織管理者マスタ	組織及びその配下組織の管理権限保持者
	休暇管理マスタ	従業員への休暇付与情報、および、残日数/残時間数

マスタ分類

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理が利用する各マスタは、次の様な分類があります。

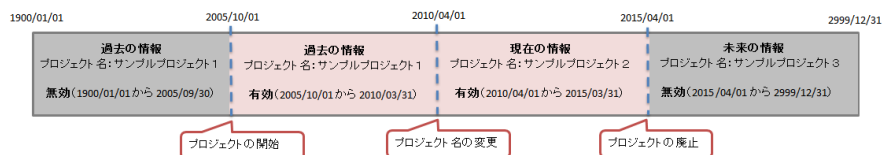
- **会社単位で管理するマスタ**

intra-mart Accel Kaiden! のマスタの多くは会社単位で管理できます。
「A社の申請書ではA社のマスタデータのみが利用できる」など、業務／処理を会社の単位で行います。

- **期間化情報を持つマスタ**

期間化情報とは、同一のマスタをある日付を境にして名称や属性などの情報を変更した変更情報(履歴)です。
来年度から名称が変わる場合でも、今年度と来年度の両方の情報を保持することができます。
また、ある日付を境に、マスタのステータス(有効／無効)を変化させることのできるものもあります。

例えば、プロジェクトマスタに以下のような期間化情報を持たせることができます。
システム有効期間の範囲で無効な期間化情報を補完してデータを保持します。



- **国際化情報を持つマスタ**

名称などの情報を複数ロケール(言語)分登録可能なマスタです。
利用者のロケール設定で表示内容を切り替えることができます。

- **インポート可能なマスタ**

「ジョブスケジューラ」を利用して、マスタデータを一括して登録することができます。

モジュール	マスタ	会社	期間化	国際化	インポート
intra-mart Accel Kaiden! Core Module	項目マスタ	○		○	
	従業員マスタ	○	○		
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理	勤務日付区分マスタ	○		○	
	勤務カレンダーマスタ	○		○	
	休憩控除時間年休マスタ	○		○	

勤務状況マスタ	○		○
勤務体系マスタ	○	○	○
勤務体系所属マスタ	○	○	○
組織管理者マスタ	○		○
休暇管理マスタ	○	○	○

IM-共通マスタ

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理のマスタ設定を行う前に、IM-共通マスタの次のマスタ登録が必要です。
IM-共通マスタの登録方法は『[IM-共通マスタ 管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

- ユーザ
- 会社
- 組織



コラム

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理を利用するユーザは、必ず会社（組織）に所属する必要があります。
マスタ設定を行うユーザも必ず会社（組織）に所属する必要があります。

組織所属時の注意点

ユーザが組織に所属する場合は、所属する組織のいずれかを主所属に設定してください。
主所属の無いユーザは、会社直下に所属しているものとして扱います。

項目マスタ

本項では、項目マスタの設定方法を説明します。

- 概要
- メンテナンス
 - 新規登録
 - 更新

概要

項目マスタは、intra-mart Accel Kaiden!の各画面で利用するドロップダウンリストの選択肢となります。

標準的なデータは、初期データとして登録していますが、次の項目区分の項目データは利用する内容に合わせた設定が必要です。

- 客観時間種別



注意

上記以外の項目区分は、項目データの追加ができません。

メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「項目」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 項目区分
登録対象の項目区分を選択します。
項目区分は、選択肢(項目)をグルーピングした単位です。
- 項目コード
会社・項目区分ごとに一意のコードを入力します。
- 項目名
項目の名称を入力します。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 新規登録することができました。



更新

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「項目」をクリックします。
- 一覧画面で「検索」をクリックします。



- 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

項目マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 項目区分コード	項目区分名	項目コード	項目名	ソートキー	ステータス
1	300008	FB出力ステータス	2	出力不要	3	●
2	310001	休暇種別	1	年次有給休暇	1	●
3	310002	客観時間種別	000000	サンプル項目	1	●
4	310002	客観時間種別	1	タイムレコーダ	1	●
5	310002	客観時間種別	2	PC起動終了時間	2	●
6	310003	日付区分カテゴリ	1	法定休日	1	●
7	310003	日付区分カテゴリ	2	所定休日	2	●
8	310003	日付区分カテゴリ	3	所定労働日	3	●
9	310004	権限コード	1	組織維持権限	1	●
10	310004	権限コード	2	勤務表訂正権限	2	●
11	310004	権限コード	3	繰越勤労表差異し権限	3	●
12	310004	権限コード	4	特権承認権限	4	●
13	310004	権限コード	5	特権承認権限	5	●

最初へ 前へ 1 2 3 次へ 最後へ

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

項目マスタメンテナンス

会社 * サンプル会社

項目区分 * 客観時間種別

項目コード * 000000

項目名 *

日本語 サンプル項目

英語 Sample Item

中国語 (中華人民共和国) 示例项目

ソートキー * 1

ステータス * ☒ 有効 ☐ 無効

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 項目区分
- 項目コード
- ステータス

コラム

更新処理は、データの登録方法によって異なります。

- 会社ごとに設定した項目
ステータス変更可能、更新・削除可能
- 初期データで設定されている項目
更新可能・削除不可
- 初期データで設定されていて名称変更した項目
更新可能、削除不可、初期データに戻すことが可能

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

項目マスタメンテナンス

会社 * サンプル会社

項目区分 * 客観時間種別

項目コード * 000000

項目名 *

日本語 サンプル項目

英語 Sample Item

中国語 (中華人民共和国) 示例项目

ソートキー * 1

ステータス * ☒ 有効 ☐ 無効

更新 削除 一覧に戻る

確認
更新します。
決定 取り消し

6. 更新することができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 音痴兵已

項目マスタメンテナンス 更新しました。

新規登録

検索

No	▲ 項目区分コード	項目区分名	項目コード	項目名	ソートキー	ステータス
1	100001	口座種別	1	普通	1	
2	100001	口座種別	2	当座	2	
3	100001	口座種別	9	その他	3	
4	100002	改行文字区分	0	なし	1	
5	100002	改行文字区分	1	CR	2	
6	100002	改行文字区分	2	LF	3	
7	100002	改行文字区分	3	CR+LF	4	
8	100003	振込指定区分	7	電信振込	1	
9	100003	振込指定区分	8	文書振込	2	
10	300001	消費税計算単位	1	明細単位	1	
11	300002	消費税処理区分	1	税込経理	1	
12	300002	消費税処理区分	2	税抜経理	2	
13	300003	消費税処理区分	CEILING	CEILING	1	

最初へ 前へ 1 2 3 次へ 最後へ

従業員マスタ

本項では、従業員マスタの設定方法を説明します。

- [概要](#)
- [メンテナンス](#)
 - [新規登録](#)
 - [更新](#)

概要

従業員マスタは、intra-mart Accel Kaiden!が利用する従業員固有の情報を管理します。

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理では、従業員マスタが管理する従業員番号を利用します。
intra-mart Accel Platformのアカウントと従業員番号が同じ場合は、従業員マスタの設定は不要です。

メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「従業員」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 従業員
従業員を選択します。
- 従業員番号
給与計算システム上で各従業員に割り当てられている一意のコードを入力します。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

従業員マスタメンテナンス

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

従業員 * ☒ 吉柳辰巳

会社 * サンプル会社

従業員番号 * 100001

登録

確認

登録します。

決定 取り消し

5. 新規登録することができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 吉柳辰巳

従業員マスタメンテナンス 登録しました。

新規登録

検索

No	従業員コード	従業員名	開始日	終了日
1	aoyagi	吉柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31
2	hagimoto	森本陽子	1900/01/01	2999/12/31
3	harada	原田浩二	1900/01/01	2999/12/31
4	hayashi	林隆義	1900/01/01	2999/12/31
5	ikuta	生田一哉	1900/01/01	2999/12/31
6	katayama	片山聡	1900/01/01	2999/12/31
7	maruyama	円山益男	1900/01/01	2999/12/31
8	ohiso	大磯博文	1900/01/01	2999/12/31
9	sekine	関根千香	1900/01/01	2999/12/31
10	terada	寺田雅彦	1900/01/01	2999/12/31
11	ueda	上田辰男	1900/01/01	2999/12/31
12	yoshikawa	吉川一哉	1900/01/01	2999/12/31

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

更新

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「従業員」をクリックします。
- 一覧画面で「検索」をクリックします。

従業員マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	従業員コード	従業員名	開始日	終了日
----	--------	------	-----	-----

- 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

従業員マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 従業員コード	従業員名	開始日	終了日
1	aoyagi	青柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31
2	hagimoto	萩本勝子	1900/01/01	2999/12/31
3	harada	原田浩二	1900/01/01	2999/12/31
4	hayashi	林政義	1900/01/01	2999/12/31
5	ikuta	生田一哉	1900/01/01	2999/12/31
6	katayama	片山聡	1900/01/01	2999/12/31
7	maruyama	円山盛男	1900/01/01	2999/12/31
8	ohiso	大磯博文	1900/01/01	2999/12/31
9	sekine	関根千香	1900/01/01	2999/12/31
10	terada	寺田雅彦	1900/01/01	2999/12/31
11	ueda	上田辰男	1900/01/01	2999/12/31
12	yoshikawa	吉川一哉	1900/01/01	2999/12/31

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

従業員マスタメンテナンス

←

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

従業員 * ☒ 青柳辰巳

会社 * サンプル会社

従業員番号 * 100001

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 従業員
- 会社

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

従業員マスタメンテナンス

←

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

従業員 * ☒ 青柳辰巳

会社 * サンプル会社

従業員番号 * 100001

更新

確認

更新します。

決定 取り消し

6. 更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 音柳宗巳

従業員マスタメンテナンス 更新しました。

新規登録

検索

No	従業員コード	従業員名	開始日	終了日
1	aoyagi	音柳宗巳	1900/01/01	2999/12/31
2	hagimoto	萩本順子	1900/01/01	2999/12/31
3	harada	原田浩二	1900/01/01	2999/12/31
4	hayashi	林政義	1900/01/01	2999/12/31
5	ikuta	生田一哉	1900/01/01	2999/12/31
6	katayama	片山聡	1900/01/01	2999/12/31
7	maruyama	円山盛男	1900/01/01	2999/12/31
8	ohiso	大磯博文	1900/01/01	2999/12/31
9	sekine	関根千香	1900/01/01	2999/12/31
10	terada	寺田雅彦	1900/01/01	2999/12/31
11	ueda	上田泉男	1900/01/01	2999/12/31
12	yoshikawa	吉川一哉	1900/01/01	2999/12/31

最初へ前へ 1 次へ最後へ

勤務日付区分マスタ

本項では、勤務日付区分マスタの設定方法を説明します。

- [概要](#)
- [メンテナンス](#)
 - [新規登録](#)
 - [更新](#)

概要

勤務日付区分マスタは、業務カレンダーで使用する各日を法定休日、所定休日、所定労働日のいずれかに分類するための区分です。

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理では、勤務日付区分に複数の別名を定義することが可能です。

No	勤務日付区分コ...	勤務日付区分名	日付区分カテゴリ名	▲ソート...
1	sample_01	所定労働日	所定労働日	1
2	sample_02	法定休日	法定休日	2
3	sample_03	所定休日	所定休日	3
4	sample_04	祝日	所定休日	4
5	sample_05	振替休日	所定休日	5

メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務日付区分」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 勤務日付区分コード
会社ごとに一意のコードを入力します。
- 勤務日付区分名
勤務日付区分の名称を入力します。
- 日付区分カテゴリ

勤務日付区分のカテゴリとして法定休日、所定休日、所定労働日のいずれかを選択します。

- ソートキー
画面の表示順を半角数字で入力します。
表示順は昇順(値の小さい順)です。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 新規登録することができました。



更新

- 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務日付区分」をクリックします。
- 一覧画面で「検索」をクリックします。



- 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

勤務日付区分メンテナンス

新規登録

検索

No	勤務日付区分コード	勤務日付区分名	日付区分カテゴリ名	▲ソート...
1	000000	サンプル区分	法定休日	0
2	sample_01	所定労働日	所定労働日	1
3	sample_02	法定休日	法定休日	2
4	sample_03	所定休日	所定休日	3
5	sample_04	祝日	所定休日	4
6	sample_05	振替休日	所定休日	5

最初へ前へ 1 次へ最後へ

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

勤務日付区分メンテナンス

会社: サンプル会社

勤務日付区分コード: 000000

勤務日付区分名: 日本語: サンプル区分, 英語: Sample Classification, 中国語 (中華人民共和国): 様本分類

日付区分カテゴリ: 法定休日

ソートキー: 0

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 勤務日付区分コード

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務日付区分メンテナンス

会社: サンプル会社

勤務日付区分コード: 000000

勤務日付区分名: 日本語: サンプル区分, 英語: Sample Classification, 中国語 (中華人民共和国): 様本分類

日付区分カテゴリ: 法定休日

ソートキー: 0

更新

確認
更新します。
決定 取り消し

6. 更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 音編集 更新しました。

勤務日付区分マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	勤務日付区分コ...	勤務日付区分名	日付区分カテゴリ名	▲ソート...
1	000000	サンプル区分	法定休日	0
2	sample_01	所定労働日	所定労働日	1
3	sample_02	法定休日	法定休日	2
4	sample_03	所定休日	所定休日	3
5	sample_04	祝日	所定休日	4
6	sample_05	振替休日	所定休日	5

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

本項では、勤務カレンダーマスタの設定方法を説明します。

- [概要](#)
- [カレンダー](#)
 - [新規登録](#)
 - [更新](#)
- [カレンダールール](#)
 - [新規登録](#)
 - [更新](#)
- [カレンダーコピー](#)

概要

勤務カレンダーマスタは、勤務表で利用する業務カレンダーとして利用します。
勤務カレンダールールを登録することで、自由に法定休日や所定休日を設定できます。

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理では、では複数の業務カレンダーを定義することが可能です。

No	▲ 勤務カレンダーID	勤務カレンダー名	ステータス	
1	sample_calendar_01	勤務カレンダー(一般)		勤務カレンダールール編集 ▶
2	sample_calendar_02	勤務カレンダー(平日休み)		勤務カレンダールール編集 ▶
3	sample_calendar_03	勤務カレンダー(区分なし)		勤務カレンダールール編集 ▶

カレンダー

本項では、メンテナンス機能を利用した勤務カレンダーマスタ設定方法を説明します。

新規登録

- 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務カレンダー」をクリックします。
- 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

勤務カレンダーマスタメンテナンス

検索

No	▲ 勤務カレンダーID	勤務カレンダー名	ステータス
----	-------------	----------	-------

- 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

勤務カレンダーマスタメンテナンス

会社 *

勤務カレンダーID *

勤務カレンダー名 *

ステータス *

サンプル会社

000000

日本語

サンプルカレンダー

英語

Sample Calendar

中国語 (中華人民共和国)

样品日曆

☒ 有効 ☐ 無効

登録

一覧に戻る

- 勤務カレンダーID
会社ごとに一意のコードを入力します。
- 勤務カレンダー名

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 新規登録することができました。



更新

- 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務カレンダー」をクリックします。
- 一覧画面で「検索」をクリックします。



- 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

勤務カレンダーマスターメンテナンス

新規登録

検索

No	▲ 勤務カレンダーID	勤務カレンダー名	ステータス	
1	000000	サンプルカレンダー	有効	勤務カレンダールール編集 ▶
2	sample_calendar_01	勤務カレンダー(一般)	有効	勤務カレンダールール編集 ▶
3	sample_calendar_02	勤務カレンダー(平日休み)	有効	勤務カレンダールール編集 ▶
4	sample_calendar_03	勤務カレンダー(区分なし)	有効	勤務カレンダールール編集 ▶

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

勤務カレンダーマスターメンテナンス

勤務カレンダールール編集 コピー

会社 * サンプル会社 ▼

勤務カレンダーID * 000000

勤務カレンダー名 *

日本語 サンプルカレンダー

英語 Sample Calendar

中国語 (中華人民共和国) 様品日曆

ステータス * ☒ 有効 ☐ 無効

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 勤務カレンダーID

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務カレンダーマスターメンテナンス

勤務カレンダールール編集 コピー

会社 * サンプル会社 ▼

勤務カレンダーID * 000000

勤務カレンダー名 *

日本語 サンプルカレンダー

英語 Sample Calendar

中国語 (中華人民共和国) 様品日曆

ステータス * ☒ 有効 ☐ 無効

更新

確認

更新します。

決定 取り消し

6. 更新することができました。



カレンダールール

本項では、メンテナンス機能を利用した勤務カレンダールールマスタ設定方法を説明します。

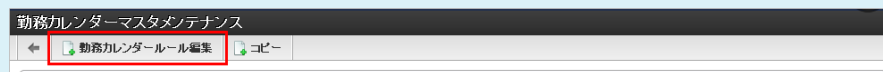
新規登録

- 勤務カレンダー一覧画面の「勤務カレンダールール編集」をクリックします。



コラム

勤務カレンダー登録／更新画面の「勤務カレンダールール編集」からも遷移可能です。



- 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。



- 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

勤務カレンダールールメンテナンス

会社 サンプル会社

勤務カレンダーID sample_calendar_01 勤務カレンダー名 勤務カレンダー(一般)

開始日 1900/01/01 終了日 2999/12/31

勤務カレンダールールID 000000

勤務カレンダールール名

日本語 サンプルルール

英語 Sample Rule

中国語(中華人民共和国) 様品規則

勤務日付区分 法定休日 日付区分カテゴリ 法定休日

優先度 0

設定パターン 週次曜日指定

設定値 毎週 日曜日

ステータス ☒ 有効 ☐ 無効

登録 一覧に戻る

- 勤務カレンダーID
勤務カレンダーごとに一意のコードを入力します。
- 勤務カレンダー名
勤務カレンダーの名称を入力します。
- 勤務日付区分
この勤務カレンダーに合致する日の勤務日付区分を選択します。
- 優先度
優先度を数値で入力します。
複数の勤務カレンダーに合致する日が存在する場合、数値の小さな勤務カレンダーが有効になります。
- 設定パターン
勤務カレンダーの合致条件パターンを選択します。
設定パターンとして週次曜日指定、月次曜日指定、年次日付指定、年次曜日指定、個別日付指定が選択可能です。
- 設定値
勤務カレンダーの合致条件を入力します。
入力可能な値は設定パターンごとに異なります。

i コラム

設定パターンごとに以下の設定値を指定可能です。

- 週次曜日指定
毎週 日曜日
- 月次曜日指定
毎月第 3 月曜日
- 年次日付指定
毎年 12 月 31 日
- 年次曜日指定
毎年 1 月 第 2 月曜日
- 個別日付指定
2015/11/01

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務カレンダールールメンテナンス

会社 サンプル会社

勤務カレンダーID sample_calendar_01 勤務カレンダー名 勤務カレンダー(一般)

開始日 1900/01/01 終了日 2999/12/31

勤務カレンダールールID 000000

勤務カレンダールール名

日本語 サンプルルール

英語 Sample Rule

中国語(中華人民共和国) 様品規則

勤務日付区分 法定休日 日付区分カテゴリ 法定休日

優先度 0

設定パターン 週次曜日指定

設定値 毎週 日曜日

ステータス ☒ 有効 ☐ 無効

登録 一覧に戻る

確認
登録します。
決定 取り消し

5. 新規登録することができました。

No	勤務カレンダーID	勤務カレンダー名	勤務日付区分	日付区分カテゴリ	開始日	終了日	優先度	ステータス
1	000000	サンプルルール	サンプル区分	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	0	●
2	autumnal_equinox_2000	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
3	autumnal_equinox_2001	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
4	autumnal_equinox_2002	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
5	autumnal_equinox_2003	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
6	autumnal_equinox_2004	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
7	autumnal_equinox_2005	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
8	autumnal_equinox_2006	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
9	autumnal_equinox_2007	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
10	autumnal_equinox_2008	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
11	autumnal_equinox_2009	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●

i コラム

「プレビュー」をクリックすると、勤務カレンダーを反映した勤務カレンダーを確認できます。
複数の勤務カレンダーに合致する日は、優先度の高い勤務カレンダーが上に表示されます。

日付	日付区分カテゴリ	勤務カレンダールール名	勤務日付区分
5/1 (木)			
2 (金)			
3 (土)	所定休日	所定休日	所定休日
		憲法記念日	所定休日
4 (日)	法定休日	法定休日	法定休日
		みどりの日	所定休日
5 (月)	所定休日	こどもの日	所定休日
6 (火)	所定休日	振替休日	所定休日
7 (水)			
8 (木)			
9 (金)			
10 (土)	所定休日	所定休日	所定休日
11 (日)	法定休日	法定休日	法定休日
12 (月)			
13 (火)			
14 (水)			

更新

1. 勤務カレンダー一覧画面の「勤務カレンダールール編集」をクリックします。

No	勤務カレンダーID	勤務カレンダー名	ステータス	勤務カレンダールール編集
1	sample_calendar_01	勤務カレンダー(一般)	●	勤務カレンダールール編集 ▶
2	sample_calendar_02	勤務カレンダー(平日休み)	●	勤務カレンダールール編集 ▶
3	sample_calendar_03	勤務カレンダー(区分なし)	●	勤務カレンダールール編集 ▶

i コラム

勤務カレンダー登録／更新画面の「勤務カレンダールール編集」からも遷移可能です。

2. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

勤務カレンダールールメンテナンス

←新規登録

会社サンプル会社

勤務カレンダーIDsample_calendar_01

勤務カレンダー名

勤務カレンダー(一般)

検索

No	▲ 勤務カレンダー...	勤務カレンダー...	勤務日付区分	日付区分カテ...	開始日	終了日	優先度	ステータス
1	000000	サンプルルール	サンプル区分	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	0	
2	autumnal_equinox_2000	秋分の日	祝日	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
3	autumnal_equinox_2001	秋分の日	祝日	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
4	autumnal_equinox_2002	秋分の日	祝日	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
5	autumnal_equinox_2003	秋分の日	祝日	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
6	autumnal_equinox_2004	秋分の日	祝日	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
7	autumnal_equinox_2005	秋分の日	祝日	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
8	autumnal_equinox_2006	秋分の日	祝日	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
9	autumnal_equinox_2007	秋分の日	祝日	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
10	autumnal_equinox_2008	秋分の日	祝日	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
11	autumnal_equinox_2009	秋分の日	祝日	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

- 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

勤務カレンダールールメンテナンス			
会社	サンプル会社		
勤務カレンダーID	sample_calendar_01	勤務カレンダー名	勤務カレンダー(一般)
開始日	1900/01/01	終了日	2999/12/31
勤務カレンダールールID	000000		
勤務カレンダールール名	日本語	サンプルルール	
	英語	Sample Rule	
	中国語(中華人民共和国)	样品規則	
勤務日付区分	サンプル区分	日付区分カテゴリ	法定休日
優先度	0		
設定パターン	週次曜日指定		
設定値	毎週 日曜日		
ステータス	● 有効 ○ 無効		
更新 削除 一覧に戻る			

次の項目は編集不可項目です。

- 勤務カレンダーID

- 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務カレンダールールメンテナンス			
会社	サンプル会社		
勤務カレンダーID	sample_calendar_01	勤務カレンダー名	勤務カレンダー(一般)
開始日	1900/01/01	終了日	2999/12/31
勤務カレンダールールID	000000		
勤務カレンダールール名	日本語	サンプルルール	
	英語	Sample Rule	
	中国語(中華人民共和国)	样品規則	
勤務日付区分	サンプル区分	日付区分カテゴリ	法定休日
優先度	0		
設定パターン	週次曜日指定		
設定値	毎週 日曜日		
ステータス	● 有効 ○ 無効		
更新 削除 一覧に戻る			

確認

更新します。

決定

取り消し

- 更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 音報既已

勤務カレンダールールマスタメンテナンス 更新しました。

新規登録

会社: サンプル会社
勤務カレンダーID: sample_calendar_01 勤務カレンダー名: 勤務カレンダー(一般)

検索

No	▲ 勤務カレンダー...	勤務カレンダー...	勤務日付区分	日付区分カテ...	開始日	終了日	優先度	ステータス
1	000000	サンプルルール	サンプル区分	法定休日	1900/01/01	2999/12/31	0	●
2	autumnal_equinox_2000	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
3	autumnal_equinox_2001	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
4	autumnal_equinox_2002	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
5	autumnal_equinox_2003	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
6	autumnal_equinox_2004	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
7	autumnal_equinox_2005	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
8	autumnal_equinox_2006	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
9	autumnal_equinox_2007	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
10	autumnal_equinox_2008	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●
11	autumnal_equinox_2009	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	●

カレンダーコピー

本項では、勤務カレンダーのコピー方法を説明します。

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務カレンダー」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。

勤務カレンダーマスタメンテナンス 新規登録

検索

No	▲ 勤務カレンダーID	勤務カレンダー名	ステータス
----	-------------	----------	-------

3. 一覧画面の対象データ(コピー元データ)が表示されている行をクリックします。

勤務カレンダーマスタメンテナンス 新規登録

検索

No	▲ 勤務カレンダーID	勤務カレンダー名	ステータス	
1	sample_calendar_01	勤務カレンダー(一般)	●	勤務カレンダールール編集 ▶
2	sample_calendar_02	勤務カレンダー(平日休み)	●	勤務カレンダールール編集 ▶
3	sample_calendar_03	勤務カレンダー(区分なし)	●	勤務カレンダールール編集 ▶

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で「コピー」をクリックします。

勤務カレンダーマスターメンテナンス

勤務カレンダールール編集 コピー

会社 * サンプル会社

勤務カレンダーID * sample_calendar_01

勤務カレンダー名 *

日本語 勤務カレンダー(一般)

英語 Work calendar(General)

中国語 (中華人民共和国) 勤務日所(普通)

ステータス * ☒ 有効 ☐ 無効

更新 削除 一覧に戻る

5. 「勤務カレンダーマスターメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「コピー」をクリックします。

勤務カレンダーマスターメンテナンス

勤務カレンダールール編集

会社 * サンプル会社

勤務カレンダーID * 000001

勤務カレンダー名 *

日本語 勤務カレンダー(一般) (コピー)

英語 Work calendar(General) (Copy)

中国語 (中華人民共和国) 勤務日所(普通) (複製)

ステータス * ☒ 有効 ☐ 無効

コピー 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社

6. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務カレンダーマスターメンテナンス

勤務カレンダールール編集

会社 * サンプル会社

勤務カレンダーID * 000001

勤務カレンダー名 *

日本語 勤務カレンダー(一般) (コピー)

英語 Work calendar(General) (Copy)

中国語 (中華人民共和国) 勤務日所(普通) (複製)

ステータス * ☒ 有効 ☐ 無効

コピー

確認

コピーします。

決定 取り消し

7. 勤務カレンダーと勤務カレンダールールをコピーすることができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 登録済

勤務カレンダーマスターメンテナンス

新規登録

検索

No	勤務カレンダーID	勤務カレンダー名	ステータス	
1	000001	勤務カレンダー(一般) (コピー)		勤務カレンダールール編集
2	sample_calendar_01	勤務カレンダー(一般)		勤務カレンダールール編集
3	sample_calendar_02	勤務カレンダー(平日休み)		勤務カレンダールール編集
4	sample_calendar_03	勤務カレンダー(区分なし)		勤務カレンダールール編集

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

勤務カレンダー マスタメンテナンス

←

新規登録

会社

サンプル会社

勤務カレンダーID

000001

勤務カレンダー名

勤務カレンダー(一般) (コピー)

検索

No	▲ 勤務カレンダー...	勤務カレンダー...	勤務日付区分	日付区分カテ...	開始日	終了日	優先度	ステータス
1	autumnal_equinox_2000	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
2	autumnal_equinox_2001	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
3	autumnal_equinox_2002	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
4	autumnal_equinox_2003	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
5	autumnal_equinox_2004	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
6	autumnal_equinox_2005	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
7	autumnal_equinox_2006	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
8	autumnal_equinox_2007	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
9	autumnal_equinox_2008	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
10	autumnal_equinox_2009	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	
11	autumnal_equinox_2010	秋分の日	祝日	所定休日	1900/01/01	2999/12/31	20	

休憩・控除・時間年休マスタ

本項では、休憩・控除・時間年休マスタの設定方法を説明します。

- 概要
- メンテナンス
 - 新規登録
 - 更新

概要

休憩・控除・時間年休マスタは、従業員が選択できる休憩時間、控除時間として利用します。(時間年休時間も含まれます)

休憩・控除・時間年休中分類で分類され、休憩時間、控除時間、控除免除時間および時間年休取得時間の計算は、勤務表で入力された休憩・控除・時間年休を元に行います。1つの休憩・控除・時間年休中分類に複数の休憩・控除・時間年休を登録可能です。

i コラム

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 では休憩・控除・時間年休中分類として以下を指定可能です。

No	休憩・控除・時間年休コード	休憩・控除・時間年休名	休憩・控除・時間年休中分類	▲ ソートキー
1	0001	休憩	休憩	1
2	1001	遅刻	遅刻	11
3	1002	早退	早退	12
4	1003	育児時間	育児時間	13
5	1004	育児時短	育児時短	14
6	1005	介護時短	介護時短	15
7	1006	産前時短	産前時短	16
8	1007	産後時短	産後時短	17
9	1008	その他	その他	18
10	2001	遅刻(免除)	遅刻(控除免除)	21
11	2002	早退(免除)	早退(控除免除)	22
12	2003	育児時間(免除)	育児時間(控除免除)	23
13	2004	育児時短(免除)	育児時短(控除免除)	24
14	2005	介護時短(免除)	介護時短(控除免除)	25
15	2006	産前時短(免除)	産前時短(控除免除)	26
16	2007	産後時短(免除)	産後時短(控除免除)	27
17	2008	その他(免除)	その他(控除免除)	28
18	9001	時間年休	時間年休	91

メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

- 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「休憩・控除・時間年休」をクリックします。
- 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

休憩・控除・時間年休マスタメンテナンス

 新規登録

検索 

No	休憩・控除・時間年休コード	休憩・控除・時間年休名	休憩・控除・時間年休中分類	▲ ソートキー
----	---------------	-------------	---------------	---------

- 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

休憩・控除・時間年休マスタメンテナンス

会社: サンプル会社

休憩・控除・時間年休中分類: 休憩

休憩・控除・時間年休コード: 000000

休憩・控除・時間年休名: 日本語: サンプル, 英語: Sample, 中国語 (中華人民共和国): 样品

ソートキー: 0

登録 一覧に戻る

- 休憩・控除・時間年休中分類
休憩・控除・時間年休が属する休憩・控除・時間年休中分類を選択します。
- 休憩・控除・時間年休コード
会社ごとに一意のコードを入力します。
- 休憩・控除・時間年休名
休憩・控除・時間年休の名称を入力します。
- ソートキー
画面の表示順を半角数字で入力します。
表示順は昇順(値の小さい順)です。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

休憩・控除・時間年休マスタメンテナンス

会社: サンプル会社

休憩・控除・時間年休中分類: 休憩

休憩・控除・時間年休コード: 000000

休憩・控除・時間年休名: 日本語: サンプル, 英語: Sample, 中国語 (中華人民共和国): 样品

ソートキー: 0

登録 一覧に戻る

確認
登録します。
決定 取り消し

5. 新規登録することができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 登録しました。

休憩・控除・時間年休マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	休憩・控除・時間年休コード	休憩・控除・時間年休名	休憩・控除・時間年休中分類	▲ソートキー
1	000000	サンプル	休憩	0
2	000001	休憩	休憩	1
3	101001	遅刻	遅刻	101001
4	101002	早退	早退	101002
5	101003	育児時間	育児時間	101003
6	101004	育児時短	育児時短	101004
7	101005	介護時短	介護時短	101005
8	101006	産前時短	産前時短	101006
9	101007	産後時短	産後時短	101007
10	101008	その他	その他	101008
11	202001	遅刻(控除免除)	遅刻(控除免除)	202001
12	202002	早退(控除免除)	早退(控除免除)	202002
13	202003	育児時間(控除免除)	育児時間(控除免除)	202003
14	202004	育児時短(控除免除)	育児時短(控除免除)	202004

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「休憩・控除・時間年休」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。

休憩・控除・時間年休メンテナンス

新規登録

検索

No	休憩・控除・時間年休コード	休憩・控除・時間年休名	休憩・控除・時間年休中分類	▲ソートキー
----	---------------	-------------	---------------	--------

3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

休憩・控除・時間年休メンテナンス

新規登録

検索

No	休憩・控除・時間年休コード	休憩・控除・時間年休名	休憩・控除・時間年休中分類	▲ソートキー
1	000000	サンプル	休憩	0
2	000001	休憩	休憩	1
3	101001	遅刻	遅刻	101001
4	101002	早退	早退	101002
5	101003	育児時間	育児時間	101003
6	101004	育児時短	育児時短	101004
7	101005	介護時短	介護時短	101005
8	101006	産前時短	産前時短	101006
9	101007	産後時短	産後時短	101007
10	101008	その他	その他	101008
11	202001	遅刻(控除免除)	遅刻(控除免除)	202001
12	202002	早退(控除免除)	早退(控除免除)	202002
13	202003	育児時間(控除免除)	育児時間(控除免除)	202003
14	202004	育児時短(控除免除)	育児時短(控除免除)	202004

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

休憩・控除・時間年休メンテナンス

←

会社 *

サンプル会社

休憩・控除・時間年休中分類 *

休憩

休憩・控除・時間年休コード *

000000

休憩・控除・時間年休名 *

日本語 サンプル

英語 Sample

中国語 (中華人民共和国) 样品

ソートキー *

0

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 休憩・控除・時間年休中分類
- 休憩・控除・時間年休コード

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

休憩・控除・時間年休メンテナンス

会社: サンプル会社

休憩・控除・時間年休中分類: 休憩

休憩・控除・時間年休コード: 000000

休憩・控除・時間年休名: 日本語, 英語, 中国語 (中華人民共和国)

ソートキー: 0

更新 削除 一覧に戻る

確認
更新します。
決定 取り消し

6. 更新することができました。

Intra-mart Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 登録済み

休憩・控除・時間年休メンテナンス 更新しました。

新規登録

検索

No	休憩・控除・時間年休コード	休憩・控除・時間年休名	休憩・控除・時間年休中分類	ソートキー
1	000000	サンプル	休憩	0
2	000001	休憩	休憩	1
3	101001	遅刻	遅刻	101001
4	101002	早退	早退	101002
5	101003	育児時間	育児時間	101003
6	101004	育児時短	育児時短	101004
7	101005	介護時短	介護時短	101005
8	101006	産前時短	産前時短	101006
9	101007	産後時短	産後時短	101007
10	101008	その他	その他	101008
11	202001	遅刻(控除免除)	遅刻(控除免除)	202001
12	202002	早退(控除免除)	早退(控除免除)	202002
13	202003	育児時間(控除免除)	育児時間(控除免除)	202003
14	202004	育児時短(控除免除)	育児時短(控除免除)	202004

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

コラム

一度でも勤務表から利用した休憩・控除・時間年休は、削除できません。
この制限事項は、対象の勤務表がアーカイブされない限り解除されません。

休憩・控除・時間年休メンテナンス

この休憩・控除・時間年休はすでに利用されているため、削除できません。

会社: サンプル会社

休憩・控除・時間年休コード: 休憩

休憩・控除・時間年休中分類: 000000

休憩・控除・時間年休名: 日本語 (サンプル), 英語 (Sample), 中国語 (中華人民共和国) (样品)

ソートキー: 0

更新 削除 一覧に戻る

勤務状況マスタ

本項では、勤務状況マスタの設定方法を説明します。

- [概要](#)
- [メンテナンス](#)
 - [新規登録](#)
 - [更新](#)

概要

勤務状況マスタは、従業員の日々の勤務内容として利用します。

勤務状況カテゴリで分類され、残業時間や休日労働時間の計算は、勤務表で入力された勤務状況を元に行います。

1つの勤務状況カテゴリに複数の勤務状況を登録可能です。

i コラム

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 では勤務状況カテゴリとして以下を指定可能です。

No	勤務状況コード	勤務状況名	勤務状況カテゴリ	▲ ソート...	ステータス
1	0001	出勤	出勤	1	
2	1001	欠勤	欠勤	11	
3	2001	全日休暇	全日休暇	21	
4	2002	半日休暇(午前)	半日休暇(前半)	22	
5	2003	半日休暇(午後)	半日休暇(後半)	23	
6	3001	振替休日(法定)	振替休日(法定)	31	
7	3002	振替休日(所定)	振替休日(所定)	32	
8	3003	振替出勤(法定)	振替出勤(法定)	33	
9	3004	振替出勤(所定)	振替出勤(所定)	34	
10	4001	休日出勤(法定)	休日出勤(法定)	41	
11	4002	休日出勤(所定)	休日出勤(所定)	42	
12	9001	法定休日	法定休日	91	
13	9002	所定休日	所定休日	92	

メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務状況」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

勤務状況マスタメンテナンス

会社: サンプル会社

勤務状況カテゴリ: 出勤

勤務状況コード: 000000

勤務状況名: 日本語: サンプル, 英語: Sample, 中国語(中華人民共和国): 様品

休暇種別:

ソートキー: 0

ステータス: ☒ 有効 ☐ 無効

登録 一覧に戻る

- 勤務状況カテゴリ
勤務状況が属する勤務状況カテゴリを選択します。
- 勤務状況コード
会社ごとに一意のコードを入力します。
- 勤務状況名
勤務状況の名称を入力します。
- 休暇種別
勤務状況カテゴリが全日休暇、半日休暇(午前)、半日休暇(午後)の時、選択可能です。
休暇の残日数を [休暇管理マスタ](#) で管理する時に選択します。
現在のバージョンでは年次有給休暇の残日数管理のみサポートしています。
- ソートキー
画面の表示順を半角数字で入力します。
表示順は昇順(値の小さい順)です。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務状況マスタメンテナンス

会社: サンプル会社

勤務状況カテゴリ: 出勤

勤務状況コード: 000000

勤務状況名: 日本語: サンプル, 英語: Sample, 中国語(中華人民共和国): 様品

休暇種別:

ソートキー: 0

ステータス: ☒ 有効 ☐ 無効

登録 一覧に戻る

確認
登録します。
決定 取り消し

5. 新規登録することができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 登録済み

勤務状況マスタメンテナンス 登録しました。

新規登録

検索

No	勤務状況コード	勤務状況名	勤務状況カテゴリ	▲ソート...	ステータス
1	000000	サンプル	出勤	0	
2	1000-1	出勤	出勤	10001	
3	1000-2	出勤(7.0h)	出勤	10002	
4	1000-3	出勤(8.0h)	出勤	10003	
5	1000-4	出勤(9.0h)	出勤	10004	
6	1000-5	出勤(一直)	出勤	10005	
7	1000-6	出勤(二直)	出勤	10006	
8	1000-7	出勤(三直)	出勤	10007	
9	2000-1	有給休暇	全日休暇	20001	
10	2100-1	午前半休	半日休暇(前半)	21001	
11	2100-2	午後半休	半日休暇(後半)	21002	
12	2200-1	午前半休(7.0h)	半日休暇(前半)	22001	
13	2200-2	午後半休(7.0h)	半日休暇(後半)	22002	

最初へ 前へ 1 2 3 次へ 最後へ

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務状況」をクリックします。

2. 一覧画面で「検索」をクリックします。

The screenshot shows the '勤務状況マスタメンテナンス' (Work Status Master Maintenance) screen. At the top, there is a '新規登録' (New Registration) button. Below it is a search bar with a '検索' (Search) button highlighted by a red rectangle. The main area contains a table with columns: No, 勤務状況コード (Work Status Code), 勤務状況名 (Work Status Name), 勤務状況カテゴリ (Work Status Category), ▲ソート... (Sort), and ステータス (Status). The table is currently empty.

3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

The screenshot shows the '勤務状況マスタメンテナンス' (Work Status Master Maintenance) screen with a list of data. The '検索' (Search) button is still visible. The table now contains 13 rows of data. The first row is highlighted with a red rectangle. The table columns are: No, 勤務状況コード, 勤務状況名, 勤務状況カテゴリ, ▲ソート..., and ステータス.

No	勤務状況コード	勤務状況名	勤務状況カテゴリ	▲ソート...	ステータス
1	000000	サンプル	出勤	0	
2	1000-1	出勤	出勤	10001	
3	1000-2	出勤(7.0h)	出勤	10002	
4	1000-3	出勤(8.0h)	出勤	10003	
5	1000-4	出勤(9.0h)	出勤	10004	
6	1000-5	出勤(一直)	出勤	10005	
7	1000-6	出勤(二直)	出勤	10006	
8	1000-7	出勤(三直)	出勤	10007	
9	2000-1	有給休暇	全日休暇	20001	
10	2100-1	午前半休	半日休暇(前半)	21001	
11	2100-2	午後半休	半日休暇(後半)	21002	
12	2200-1	午前半休(7.0h)	半日休暇(前半)	22001	
13	2200-2	午後半休(7.0h)	半日休暇(後半)	22002	

At the bottom right, there are navigation buttons: '最初へ前へ' (Previous to First), '1', '2', '3', '次へ最後へ' (Next to Last).

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

The screenshot shows the '勤務状況マスタメンテナンス' (Work Status Master Maintenance) screen in edit mode. The form contains the following fields:

- 会社 (Company): サンプル会社 (Sample Company)
- 勤務状況カテゴリ (Work Status Category): 出勤 (Attendance)
- 勤務状況コード (Work Status Code): 000000
- 勤務状況名 (Work Status Name): 日本語 (Japanese) - サンプル (Sample), 英語 (English) - Sample, 中国語 (中華人民共和国) (Chinese) - 様品 (Sample)
- 休暇種別 (Vacation Type): (Empty dropdown)
- ソートキー (Sort Key): 0
- ステータス (Status): ☒ 有効 (Valid) ☐ 無効 (Invalid)

At the bottom, there are three buttons: '更新' (Update) highlighted with a red rectangle, '削除' (Delete), and '一覧に戻る' (Return to List).

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 勤務状況カテゴリ
- 勤務状況コード

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務状況マスタメンテナンス

会社: サンプル会社
 勤務状況カテゴリ: 出勤
 勤務状況コード: 000000
 勤務状況名: 日本語: サンプル
 英語:
 中国語 (中華人民共和国):
 休暇種別:
 ソートキー: 0
 ステータス: ☒ 有効 ☐ 無効

確認
 ? 更新します。
 決定 取り消し

更新 削除 一覧に戻る

6. 更新することができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 青柳 辰巳

勤務状況マスタメンテナンス 更新しました。

新規登録

検索

No	勤務状況コード	勤務状況名	勤務状況カテゴリ	▲ ソート...	ステータス
1	000000	サンプル	出勤	0	
2	1000-1	出勤	出勤	10001	
3	1000-2	出勤(7.0h)	出勤	10002	
4	1000-3	出勤(8.0h)	出勤	10003	
5	1000-4	出勤(9.0h)	出勤	10004	
6	1000-5	出勤(一直)	出勤	10005	
7	1000-6	出勤(二直)	出勤	10006	
8	1000-7	出勤(三直)	出勤	10007	
9	2000-1	有給休暇	全日休暇	20001	
10	2100-1	午前半休	半日休暇(前半)	21001	
11	2100-2	午後半休	半日休暇(後半)	21002	
12	2200-1	午前半休(7.0h)	半日休暇(前半)	22001	
13	2200-2	午後半休(7.0h)	半日休暇(後半)	22002	

最初へ 前へ 1 2 3 次へ 最後へ

i コラム

一度でも勤務表から利用した勤務状況は、休暇種別の変更、および削除はできません。
 この制限事項は、対象の勤務表がアーカイブされない限り解除されません。

勤務状況マスタメンテナンス

⚠ この勤務状況はすでに利用されているため、削除および休暇種別の変更はできません。

会社: サンプル会社
 勤務状況カテゴリ: 出勤
 勤務状況コード: 000000
 勤務状況名: 日本語: サンプル
 英語: Sample
 中国語 (中華人民共和国): 様品
 休暇種別:
 ソートキー: 0
 ステータス: ☒ 有効 ☐ 無効

更新 削除 一覧に戻る

勤務体系マスタ

本項では、勤務体系マスタの設定方法を説明します。

- 概要
- 勤務体系
 - 新規登録
 - 更新
- 勤務状況マッピング
 - 新規登録
 - 更新
- 集計チェック
 - 登録
 - 閾値登録
 - 設定可能な集計チェック
- 勤務体系カレンダー
 - 新規登録
- 勤務体系オープン
 - オープン方法
 - キャンセル方法
- 勤務体系(期間)
 - 勤務体系の登録
 - 勤務体系の設定/OPEN
 - 勤務体系の参照/キャンセル
 - 勤務体系の参照

概要

勤務体系マスタは、就業規則および労使協定をモデル化したものです。
勤務時間や残業時間の計算方法を始めとして、フレックス勤務や裁量労働に代表される働き方、規定違反の内容などを含んでいます。
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理の根幹となる定義情報です。

i コラム

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 では勤務体系カテゴリとして以下を指定可能です。

No	▲ 勤務体系コード	勤務体系名	勤務体系カテゴリ名	OPEN済み最新録開始日
1	discretionary_01	裁量	裁量労働制	2014/04/21
2	flextime_01	フレックス	フレックスタイム制	2014/04/21
3	regular_01	通常(一統)	固定労働時間制	2014/04/21
4	shift_01	交替	交替制	2014/04/21
5	variable_01	変形(月)	変形労働時間制	2014/04/21

勤務体系

本項では、メンテナンス機能を利用した勤務体系マスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務体系」をクリックします。
2. 勤務体系マスター一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

勤務体系マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	勤務体系コード	勤務体系名	勤務体系カテゴリ名	OPEN済み最新録開始日
----	---------	-------	-----------	--------------

3. 勤務体系マスタ登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

勤務体系マスタメンテナンス

←

会社 *	サンプル会社
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制
勤務体系コード *	000000
勤務体系名 *	日本語 サンプル 英語 Sample 中国語 (中華人民共和国) 標品
自動OPEN基準日数	3
基本設定	年度開始(月/日) * 3月 21日 起算曜日 * (日) 客観時間種別 タイムレコード 固定労働時間制 管理職区分 * ☐ 管理職 ☒ 一般職
詳細設定	利用カレンダー 勤務カレンダー(一般) デフォルト勤務日付区分 * 所定労働日 1日の所定労働時間 * 07:30 時間単位年休 * ☐ 取得不可 ☒ 取得可 取得可能日数 * 5 1日の時間数 * 8 最低単位時間 * 2 承認ルート利用 * ☒ 利用する ☐ 利用しない 実績申請時に予定承認 * ☒ 必須 ☐ 必須でない 給与計算基礎データ出力 * ☒ 対象 ☐ 対象外

登録 一覧に戻る

- 勤務体系カテゴリ
勤務体系が属する勤務体系カテゴリを選択します。
- 勤務体系コード
会社ごとに一意のコードを入力します。
- 勤務体系名
勤務体系の名称を入力します。
- 自動OPEN基準日数
勤務体系を自動オープンする場合、基準日数を指定します。
例えば基準日数として「3」を指定した場合、勤務体系の開始日の3日前に勤務体系は自動オープンします。
また、基準日数を指定しない場合は自動オープンを行いません。
- 基本設定 (全勤務体系カテゴリ 共通)
 - 年度開始日
年度の開始日を入力します。
 - 起算曜日
週の起算日(開始日)を選択します。
一年単位の変形労働時間制で変形期間(対象期間)が3ヶ月を超える場合、変形期間の起算日の曜日を指定する必要があります。
 - 客観時間種別
勤務体系で使用する客観時間を選択します。
- 基本設定 (通常勤務、交代制勤務)
 - 管理職区分
管理監督者用の勤務体系では管理職を、それ以外では一般職を選択する必要があります。
- 基本設定 (フレックス)

- 不足時間の繰越
月の労働時間に満たなかった不足時間を当月に清算する場合は「しない」を、一部ないしはすべてを翌年度の労働時間として繰り越す場合は「する」を選択します。
- 繰越上限時間
不足時間を翌月に繰り越す時間の上限値を入力します。
上限時間を設けない場合は「999:00」を指定します。
- 基本設定 (変形労働)
 - 変形労働時間制の単位
一ヶ月単位の変形労働時間制では「月」を、一年単位の変形労働時間制では「年」を選択します。
 - 変形期間の起算日
変形労働を適用する変形期間(対象期間)の起算日(開始日)を入力します。
 - 変形期間
変形労働を適用する変形期間(対象期間)を入力します。
- 詳細設定 (全勤務体系カテゴリ 共通)
 - 利用カレンダー
勤務カレンダーを選択します。
 - デフォルトの勤務日付区分
利用カレンダーを指定しなかった場合に使用する勤務日付区分を選択します。
 - 1日の所定労働時間
1日の所定労働時間を入力します。
 - 時間単位年休
時間単位年休の取得可否を選択します。
 - 取得可能日数
時間単位年休の日数を入力します。
最大5日まで指定可能です。
 - 1日の時間数
1日分の年次有給休暇に対応する時間数を1時間単位で入力します。
 - 最低単位時間
時間単位年休の取得単位を入力します。
1時間単位、かつ、1日の所定労働時間を超えない範囲で指定可能です。
 - 承認ルート設定
勤務表の日次承認が不要な場合は「利用しない」を選択します。
この項目を設定することにより、日々の勤務実績を申請するのみで(承認することなく)勤務表提出が可能となります。
 - 実績申請時に予定承認
勤務表の予定申請/承認を必ず行う必要がある場合は「必須」を選択します。
「必須でない」を選択した場合、予定申請/承認を行うことなく実績申請が可能です。
 - 給与計算基礎データ出力
給与計算に必要な基礎データの出力有無を選択します。
給与計算対象となるすべての勤務体系は「対象」を選択してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

The screenshot shows the '勤務管理' (Work Management) settings page. The '基本設定' (Basic Settings) tab is active, showing fields for '自動OPEN基準日数' (3), '年度開始(月・日)' (3月 21日), '起算曜日' ((日)), '客観時間種別' (タイムレコーダ), '固定労働時間制' (管理職), and '管理職区分' (一般職). The '詳細設定' (Detailed Settings) tab is also visible, showing fields for '利用カレンダー' (勤務カレンダー(一般)), 'デフォルト勤務日付区分' (所定労働日), '1日の所定労働時間', '時間単位年休', '承認ルート利用' (利用する), '実績申請時に予定承認' (必須), and '給与計算基礎データ出力' (対象). A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking '登録します。' (Register) with '決定' (Decide) and '取り消し' (Cancel) buttons. The '決定' button is highlighted with a red rectangle.

5. 新規登録することができました。

勤務体系メンテナンス

登録しました。

検索

No	▲ 勤務体系コード	勤務体系名	勤務体系カテゴリ名	OPEN済み最新締め開始日
1	000000	サンプル	固定労働時間制	
2	discretionary_01	裁量	裁量労働制	2014/04/21
3	flextime_01	フレックス	フレックスタイム制	2014/04/21
4	regular_01	通常(一般)	固定労働時間制	2014/04/21
5	regular_02	通常(管理)	固定労働時間制	2014/04/21
6	shift_01	交替	交替制	2014/04/21
7	variable_01	変形(月)	変形労働時間制	2014/04/21
8	variable_02	変形(年)	変形労働時間制	2014/04/21

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「メンテナンス」→「勤務体系」をクリックします。
2. 勤務体系マスター一覧画面で「検索」をクリックします。

勤務体系メンテナンス

検索

No	▲ 勤務体系コード	勤務体系名	勤務体系カテゴリ名	OPEN済み最新締め開始日
1	000000	サンプル	固定労働時間制	
2	discretionary_01	裁量	裁量労働制	2014/04/21
3	flextime_01	フレックス	フレックスタイム制	2014/04/21
4	regular_01	通常(一般)	固定労働時間制	2014/04/21
5	regular_02	通常(管理)	固定労働時間制	2014/04/21
6	shift_01	交替	交替制	2014/04/21
7	variable_01	変形(月)	変形労働時間制	2014/04/21
8	variable_02	変形(年)	変形労働時間制	2014/04/21

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

3. 勤務体系マスター一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

勤務体系メンテナンス

検索

No	▲ 勤務体系コード	勤務体系名	勤務体系カテゴリ名	OPEN済み最新締め開始日
1	000000	サンプル	固定労働時間制	
2	discretionary_01	裁量	裁量労働制	2014/04/21
3	flextime_01	フレックス	フレックスタイム制	2014/04/21
4	regular_01	通常(一般)	固定労働時間制	2014/04/21
5	regular_02	通常(管理)	固定労働時間制	2014/04/21
6	shift_01	交替	交替制	2014/04/21
7	variable_01	変形(月)	変形労働時間制	2014/04/21
8	variable_02	変形(年)	変形労働時間制	2014/04/21

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 勤務体系マスタ登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

勤務体系マスタメンテナンス

会社 *	サンプル会社		
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制		
勤務体系コード *	000000		
勤務体系名 *	日本語	サンプル	
	英語	Sample	
	中国語 (中華人民共和国)	様品	
自動OPEN基準日数	3		
基本設定 勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)と変更できません	年度開始(月・日) *	3月	21日
	起算曜日 *	(日)	
	客観時間種別	タイムレコーダ	
	固定労働時間制 管理職区分 *	☐ 管理職 ☒ 一般職	
詳細設定	利用カレンダー	勤務カレンダー(一般)	
	デフォルト勤務日付区分 *	所定労働日	
	1日の所定労働時間 *	07:30	
	時間単位年休 *	☐ 取得不可 ☒ 取得可	
	取得可能日数 *	5	
	1日の時間数 *	8	
	最低単位時間 *	2	
	承認ルート利用 *	☒ 利用する ☐ 利用しない	
	実績申請時に予定承認 *	☒ 必須 ☐ 必須でない	
	給与計算基礎データ出力 *	☒ 対象 ☐ 対象外	
<input checked="" type="button" value="更新"/> 削除 一覧に戻る			

「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。

/ / 21日

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 勤務体系カテゴリ
- 勤務体系コード

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務体系マスタメンテナンス

自動OPEN基準日数	3		
基本設定 勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)と変更できません	年度開始(月・日) *	3月	21日
	起算曜日 *	(日)	
	客観時間種別	タイムレコーダ	
	固定労働時間制 管理職区分 *	☐ 管理職 ☒ 一般職	
詳細設定	利用カレンダー	勤務カレンダー(一般)	
	デフォルト勤務日付区分 *	所定労働日	
	1日の所定労働時間 *	07:30	
	時間単位年休 *	☐ 取得不可 ☒ 取得可	
	取得可能日数 *	5	
	1日の時間数 *	8	
	最低単位時間 *	2	
	承認ルート利用 *	☒ 利用する ☐ 利用しない	
	実績申請時に予定承認 *	☒ 必須 ☐ 必須でない	
	給与計算基礎データ出力 *	☒ 対象 ☐ 対象外	
更新 削除 一覧に戻る			

確認

更新します。

6. 更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 青柳 辰巳

勤務体系メンテナンス 更新しました。

新規登録

検索

No	▲ 勤務体系コード	勤務体系名	勤務体系カテゴリ名	OPEN済み最新繰り開始日
1	000000	サンプル	固定労働時間制	
2	discretionary_01	裁量	裁量労働制	2014/04/21
3	flextime_01	フレックス	フレックスタイム制	2014/04/21
4	regular_01	通常(一般)	固定労働時間制	2014/04/21
5	regular_02	通常(管理)	固定労働時間制	2014/04/21
6	shift_01	交替	交替制	2014/04/21
7	variable_01	変形(月)	変形労働時間制	2014/04/21
8	variable_02	変形(年)	変形労働時間制	2014/04/21

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

コラム

オープン済みの締め期間がある場合は、勤務体系マスタ登録／更新画面で、期間の変更、および分割が可能です。

勤務体系メンテナンス

編集内容は、以下の適用日より適用されます。
適用日を指定して変更予定を作成できます。

2015 / 3月 / 21日

期間分割 期間変更

会社 * サンプル会社

勤務体系カテゴリ * 裁量労働制

勤務体系コード * discretionary_01

勤務体系名 *

日本語 裁量

英語 discretionary

中国語(中華人民共和国) 裁量

自動OPEN基準日数 0

基本設定 年度開始(月日) * 3月 / 21日

OPEN済み/OPEN待ち期間

2014/12/21 - 2015/01/20
OPEN済み

2015/01/21 - 2015/02/20
OPEN済み

2015/02/21 - 2015/03/20
OPEN済み

2015/03/21 - 2015/04/20
OPEN待ち

- 期間分割
分割日を入力し、「決定」をクリックすると、期間を分割することができます。

期間分割 期間変更

期間分割

分割元期間 2015/03/21 - 2999/12/31

分割日 2015/03/21

実行 閉じる

- 期間変更
変更先の期間を入力し、「決定」をクリックすると、期間を変更することができます。

期間分割 期間変更

期間変更

変更元期間 2015/03/21 - 2999/12/31

新開始日 2015/03/21

新終了日 2999/12/31

実行 閉じる

勤務状況マッピング

本項では、メンテナンス機能を利用した勤務状況マッピングマスタ設定方法を説明します。

勤務状況マッピングマスタは、勤務体系と勤務情報を紐づける設定です。
残業時間や休日労働時間の計算に必要な定義を、勤務状況毎に設定します。

1. 勤務体系マスタ登録／更新画面で、「OPEN待ち」をクリックします。

勤務体系マスタメンテナンス

会社 *	サンプル会社	「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。 / / 21日 OPEN待ち
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制	
勤務体系コード *	000000	
勤務体系名 *	日本語 サンプル 英語 Sample 中国語 (中華人民共和国) 様品	
自動OPEN基準日数	3	
基本設定 勤務体系がOPENする(利用可能な状態)になると変更できません	年度開始(月/日) *	3月 21日
	起算曜日 *	(日)
	客観時間種別	タイムレコーダ
	固定労働時間制	
	管理職区分 *	☐ 管理職 ☒ 一般職
詳細設定	利用カレンダー	勤務カレンダー(一般)
	デフォルト勤務日付区分 *	所定労働日
	1日の所定労働時間 *	07:30
	時間単位年休 *	☐ 取得不可 ☒ 取得可
	取得可能日数 *	5

2. 表示されたドロップダウンの中から「勤務状況マッピングメンテナンス」をクリックします。

勤務体系マスタメンテナンス

会社 *	サンプル会社	「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。 / / 21日 OPEN待ち <input checked="" type="button" value="勤務状況マッピングメンテナンス"/> 集計チェックメンテナンス カレンダーメンテナンス OPEN
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制	
勤務体系コード *	000000	
勤務体系名 *	日本語 サンプル 英語 Sample 中国語 (中華人民共和国) 様品	
自動OPEN基準日数	3	
基本設定 勤務体系がOPENする(利用可能な状態)になると変更できません	年度開始(月/日) *	3月 21日
	起算曜日 *	(日)
	客観時間種別	タイムレコーダ
	固定労働時間制	
	管理職区分 *	☐ 管理職 ☒ 一般職
詳細設定	利用カレンダー	勤務カレンダー(一般)
	デフォルト勤務日付区分 *	所定労働日
	1日の所定労働時間 *	07:30
	時間単位年休 *	☐ 取得不可 ☒ 取得可
	取得可能日数 *	5

コラム

- 勤務体系マスタ登録／更新画面からは、勤務状況マッピングを登録/変更できません。
- 勤務体系でオープン済みの期間は、勤務状況マッピングを登録/変更できません。

3. 勤務状況マッピング登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

勤務状況マッピングマスターメンテナンス

勤務体系コード 000000 会社 サンプル会社
勤務体系名 サンプル 勤務体系力デコリ 固定労働時間制

選択可能な勤務状況

- ▶ 所定労働日
- ▼ 法定休日
 - 法定休日
 - 休日出勤(法定)
 - 振替出勤(法定)
- ▶ 所定休日
- ▶ 祝日

勤務状況名	勤務状況力デコリ名	勤務時間(休給)	所定労働時間	休暇時間
サンプル	出勤	- 0		
出勤	出勤	- 0		
出勤(7.0h)	出勤	- 0		
出勤(8.0h)	出勤	- 0		
出勤(9.0h)	出勤	- 0		
出勤(一直)	出勤	- 0		
出勤(二直)	出勤	- 0		
出勤(三直)	出勤	- 0		
有給休暇	全日休暇	- 0		
午前半休	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休	半日休暇(後半)	- 0		
午前半休(7.0h)	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休(7.0h)	半日休暇(後半)	- 0		
午前半休(8.0h)	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休(8.0h)	半日休暇(後半)	- 0		

最初へ 前へ 1 2 3 次へ 最後へ

登録 戻る

- 選択可能な勤務状況
勤務表から利用可能な勤務状況を勤務日付区分ごとに選択します。

コラム

勤務状況選択の詳しい操作方法は、[マッピングの操作](#)を参照してください。

- 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

選択可能な勤務状況

- ▶ 所定労働日
- ▼ 法定休日
 - 法定休日
 - 休日出勤(法定)
 - 振替出勤(法定)
- ▶ 所定休日
- ▶ 祝日

勤務状況名	勤務状況力デコリ名	勤務時間(休給)	所定労働時間	休暇時間
有給休暇	全日休暇	- 0		
午前半休	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休	半日休暇(後半)	- 0		
午前半休(7.0h)	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休(7.0h)	半日休暇(後半)	- 0		
午前半休(8.0h)	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休(8.0h)	半日休暇(後半)	- 0		
午前半休(二直)	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休(二直)	半日休暇(後半)	- 0		

確認
登録します。
決定 取り消し

最初へ 前へ 1 2 3 次へ 最後へ

登録 戻る

- 登録することができました。

選択可能な勤務状況

- ▶ 所定労働日
- ▼ 法定休日
 - 法定休日
 - 休日出勤(法定)
 - 振替出勤(法定)
- ▶ 所定休日
- ▶ 祝日

勤務状況名	勤務状況力デコリ名	勤務時間(休給)	所定労働時間	休暇時間
出勤	出勤	- 0		
出勤(7.0h)	出勤	- 0		
出勤(8.0h)	出勤	- 0		
出勤(9.0h)	出勤	- 0		
出勤(一直)	出勤	- 0		
出勤(二直)	出勤	- 0		
出勤(三直)	出勤	- 0		
有給休暇	全日休暇	- 0		
午前半休	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休	半日休暇(後半)	- 0		
午前半休(7.0h)	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休(7.0h)	半日休暇(後半)	- 0		

登録しました。

最初へ 前へ 1 2 3 次へ 最後へ

登録 戻る

1. 勤務状況マッピング登録／更新画面の右側のリストから、更新する勤務状況をクリックします。

勤務状況名	勤務状況カテゴリ名	勤務時間(休勤)	所定労...	休暇時間
出勤	出勤	- 0		
出勤(7.0h)	出勤	- 0		
出勤(8.0h)	出勤	- 0		
出勤(9.0h)	出勤	- 0		
出勤(一直)	出勤	- 0		
出勤(二直)	出勤	- 0		
出勤(三直)	出勤	- 0		
有給休暇	全日休暇	- 0		
午前半休	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休	半日休暇(後半)	- 0		
午前半休(7.0h)	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休(7.0h)	半日休暇(後半)	- 0		

2. 勤務状況登録／更新画面で必要な情報を入力し、「更新」をクリックします。

- 勤務時間**
 勤務表で利用する勤務時間の初期値を入力します。
 勤務体系カテゴリがフレックスの場合、コアタイムを設定してください。
 また、勤務体系カテゴリが裁量労働制の場合、この設定値が見なし勤務時間となります。
- 1日の所定労働時間**
 1日の所定労働時間を入力します。
 勤務体系カテゴリが変形労働の場合、勤務状況ごとに異なる所定労働時間を設定可能です。
- 休暇時間**
 全日休暇や半日休暇を取得した際に、労働を免除する時間を入力します。
 全日休暇の場合は、所定労働時間と同じ時間を設定します。
 半日休暇の場合は、所定労働時間から、就業規則で定める半日休暇取得時の労働時間を引いた時間を設定します。
- 休憩・控除・時間年休**
 勤務表で利用する休憩時間の初期値を入力します。
 就業規則で休憩時間が決まっている場合は設定してください。
 休憩以外の控除時間や時間年休も初期値として設定可能です。

コラム

勤務状況カテゴリごとに以下の設定値を入力可能です。

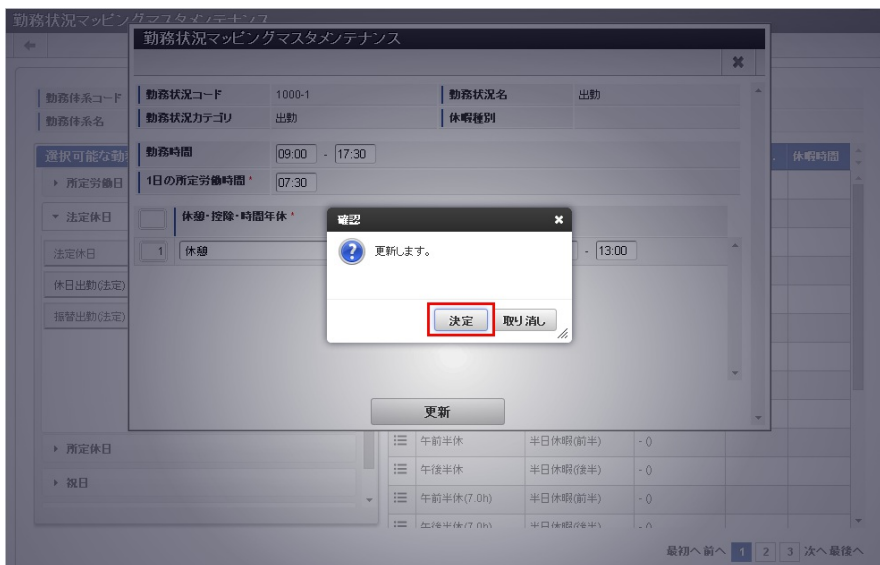
勤務状況カテゴリ	勤務時間	所定労働時間	休暇時間	休憩・控除・時間年休
出勤	任意	必須		任意
欠勤		必須		
代休		必須		
休業		必須		
休職		必須		
全日休暇		必須	必須	

半日休暇(前半)	任意	必須	必須	任意
半日休暇(後半)	任意	必須	必須	任意
振替休日(法定)				
振替休日(所定)				
振替出勤(法定)	任意	必須		任意
振替出勤(所定)	任意	必須		任意
休日出勤(法定)	任意			任意
休日出勤(所定)	任意			任意
法定休日				
所定休日				

i コラム

明細行の操作方法は、[明細行の操作](#)を参照してください。

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



4. 更新することができました。



集計チェック

本項では、メンテナンス機能を利用した集計チェックマスタ設定方法を説明します。

集計チェックマスタは、勤務表における集計チェックの内容を管理します。
勤務体系ごとに、集計チェックの有無と閾値を設定可能です。

1. 勤務体系マスタ登録／更新画面で、「OPEN待ち」をクリックします。

勤務体系マスタメンテナンス

会社 * サンプル会社

勤務体系カテゴリ * 固定労働時間制

勤務体系コード * 000000

勤務体系名 * 日本語 サンプル
英語 Sample
中国語 (中華人民共和国) 様品

自動OPEN基準日数 3

基本設定
勤務体系がOPENする利用可能な状態になると変更できません

年度開始(月日) * 3月 21日

起算曜日 * (日)

客観時間種別 タイムレコーダ

固定労働時間制
管理職区分 * ☐ 管理職 ☒ 一般職

詳細設定
利用カレンダー 勤務カレンダー(一般)

デフォルト勤務日付区分 * 所定労働日

1日の所定労働時間 * 07:30

時間単位年休 * ☐ 取得不可 ☒ 取得可

取得可能日数 * 5

「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。

OPEN待ち

2. 表示されたドロップダウンの中から「集計チェックメンテナンス」をクリックします。

勤務体系マスタメンテナンス

会社 * サンプル会社

勤務体系カテゴリ * 固定労働時間制

勤務体系コード * 000000

勤務体系名 * 日本語 サンプル
英語 Sample
中国語 (中華人民共和国) 様品

自動OPEN基準日数 3

基本設定
勤務体系がOPENする利用可能な状態になると変更できません

年度開始(月日) * 3月 21日

起算曜日 * (日)

客観時間種別 タイムレコーダ

固定労働時間制
管理職区分 * ☐ 管理職 ☒ 一般職

詳細設定
利用カレンダー 勤務カレンダー(一般)

デフォルト勤務日付区分 * 所定労働日

1日の所定労働時間 * 07:30

時間単位年休 * ☐ 取得不可 ☒ 取得可

取得可能日数 * 5

「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。

OPEN待ち

勤務状況マッピングメンテナンス

集計チェックメンテナンス

カレンダーメンテナンス

OPEN

コラム

- 勤務体系マスタ登録／更新画面からは、集計チェックを登録/変更できません。
- 勤務体系でオープン済みの期間は、集計チェックを登録/変更できません。

3. 集計チェックマスタ登録／更新画面で、集計チェック有無を変更するアイコンをクリックします。

集計チェックメンテナンス

勤務体系コード 000000 会社 サンプル会社

勤務体系名 サンプル 勤務体系カテゴリ 固定労働時間制

集計チェック(日次)

☒ 休憩時間取得チェック

☒ 育児時間取得チェック

☒ 残業時間上限チェック

残業時間の閾値

レベル1 レベル2 レベル3 レベル4

05:00

保存

実労働時間チェック

集計チェック(週次)

☐ 1週間の所定労働時間上限チェック

☒ 1週1日法定休日取得チェック

☐ 1週間の実労働時間上限チェック

集計チェック(月次)

コラム

設定アイコンについて

アイコン 意味

-  集計チェックあり
-  集計チェックなし

4. 登録することができました。



intra-mart Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 登録しました。

集計チェックメンテナンス

勤務体系コード 000000 会社 サンプル会社
勤務体系名 サンプル 勤務体系カテゴリ 固定労働時間制

集計チェック(日次)

☒ 休憩時間取得チェック
☒ 育児時間取得チェック
☒ 残業時間上限チェック

残業時間の閾値

	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
残業時間の閾値				05:00

保存

☐ 実労働時間チェック

集計チェック(週次)

☐ 1週間の所定労働時間上限チェック
☒ 1週1日法定休日取得チェック
☐ 1週間の実労働時間上限チェック

集計チェック(月次)

☒ 36協定の残業時間上限チェック

閾値登録

1. 集計チェックマスタ登録／更新画面で、必要な情報を入力し「保存」をクリックします。



残業時間上限チェック

残業時間の閾値

	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
残業時間の閾値				05:00

保存

36協法定外限度チェック

残業時間の閾値

	レベル1	レベル2	限度時間	延長時間	対象期間数
残業時間の閾値			45:00		1ヶ月

保存

アイコン	項目	意味
	レベル1	レベル1の警告を表示するための閾値
	レベル2	レベル2の警告を表示するための閾値
	レベル3	レベル3の警告を表示するための閾値
	レベル4	レベル4の警告を表示するための閾値
	限度時間	36協定における法定外残業時間の限度時間
	延長時間	36協定における特別条項適用時の延長時間
	対象期間数	36協定における1日を超える一定期間 1ヶ月、2ヶ月、3ヶ月から選択

2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

3. 登録することができました。

設定可能な集計チェック

■ 日次

集計チェック	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
休憩時間取得チェック	○	○	○	○	○
育児時間チェック	○	○	○	○	○
残業時間上限チェック	○	○	×	○	○
実労働時間チェック	○	○	○	○	○

■ 週次

集計チェック	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
1週間の所定労働時間上限チェック	○	○	○	○	○
1週1日法定休日取得チェック	○	○	○	○	○
1週間の実労働時間上限チェック	○	○	○	○	○

■ 月次

集計チェック	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
36協定 法定外限度チェック	○	○	○	○	○

■ 四半期

集計チェック	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
3カ月で1週間の所定労働時間48時間超過の3回以内チェック	×	×	×	○	×
3カ月で1週間の実労働時間48時間超過の3回以内チェック	×	×	×	○	×

■ 年次

集計チェック	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
変形期間中の1週間の平均所定労働時間40時間以内チェック	×	×	×	○	×
変形期間中の1週間の平均実労働時間40時間以内チェック	×	×	×	○	×
変形期間中の所定労働時間合計上限チェック	×	×	×	○	×
変形期間中の労働日数チェック	×	×	×	○	×
3カ月で1週間の所定労働時間48時間超過の連続3週以内チェック	×	×	×	○	×
3カ月で1週間の実労働時間48時間超過の連続3週以内チェック	×	×	×	○	×
36協定 残業時間上限チェック(1年)	○	○	○	○	○

■ その他

集計チェック	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
時間単位年休の取得上限チェック	○	○	○	○	○
年次有給休暇の残数チェック	○	○	○	○	○
変形労働制向け連続勤務日数チェック	×	×	×	○	×

i コラム

各集計チェックの詳細は、次のヘルプアイコン、または『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 集計チェック機能詳細』を参照してください。

勤務体系カレンダー

本項では、メンテナンス機能を利用した勤務体系カレンダーマスク設定方法を説明します。

勤務体系カレンダーマスクは、勤務体系固有のカレンダーを管理します。
勤務カレンダーと異なる勤務日付区分を設定可能です。

i コラム

勤務体系に設定した勤務カレンダーをそのまま利用する場合は、本マスクの設定は不要です。

新規登録

1. 勤務体系マスク登録／更新画面で、「OPEN待ち」をクリックします。

勤務体系メンテナンス

会社: サンプル会社

勤務体系カテゴリ: 固定労働時間制

勤務体系コード: 000000

勤務体系名: 日本語: サンプル, 英語: Sample, 中国語 (中華人民共和国): 様品

自動OPEN基準日数: 3

基本設定

勤務体系がOPENする利用可能な状態になると変更できません

年度開始(月/日): 3月 / 21日

起算曜日: (日)

客観時間種別: タイムレコーダ

固定労働時間制

管理職区分: ☐ 管理職 ☒ 一般職

詳細設定

利用カレンダー: 勤務カレンダー(一般)

デフォルト勤務日付区分: 所定労働日

1日の所定労働時間: 07:30

時間単位年休: ☐ 取得不可 ☒ 取得可

取得可能日数: 5

「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。

2014 / 3月 / 21日

OPEN待ち

2. 表示されたドロップダウンの中から「カレンダーメンテナンス」をクリックします。

勤務体系メンテナンス

会社: サンプル会社

勤務体系カテゴリ: 固定労働時間制

勤務体系コード: 000000

勤務体系名: 日本語: サンプル, 英語: Sample, 中国語 (中華人民共和国): 様品

自動OPEN基準日数: 3

基本設定

勤務体系がOPENする利用可能な状態になると変更できません

年度開始(月/日): 3月 / 21日

起算曜日: (日)

客観時間種別: タイムレコーダ

固定労働時間制

管理職区分: ☐ 管理職 ☒ 一般職

詳細設定

利用カレンダー: 勤務カレンダー(一般)

デフォルト勤務日付区分: 所定労働日

1日の所定労働時間: 07:30

時間単位年休: ☐ 取得不可 ☒ 取得可

取得可能日数: 5

「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。

2014 / 3月 / 21日

OPEN待ち

勤務状況マッピングメンテナンス

集計チェックメンテナンス

カレンダーメンテナンス

OPEN

i コラム

- オープン済みの期間がない勤務体系の場合、締め期間の開始年月を入力する必要があります。
- 勤務体系マスタ登録／更新画面からは、カレンダーを登録/変更できません。
- 勤務体系でオープン済みの期間は、カレンダーを登録/変更できません。

3. 勤務状況マッピング登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

カレンダーメンテナンス

勤務体系コード: 000000 | 会社: サンプル会社

勤務体系名: サンプル | 勤務体系カテゴリ: 固定労働時間制

対象締め期間: 2014/03/21 - 2014/04/20

日付	勤務日付区分
3/21 (金)	祝日
22 (土)	所定休日
23 (日)	法定休日
24 (月)	所定労働日
17 (木)	所定労働日
18 (金)	所定労働日
19 (土)	所定休日
20 (日)	法定休日

登録 デフォルト設定に戻す 戻る

- 勤務日付区分
勤務カレンダーとは異なる勤務日付区分を選択可能です。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

5. 登録することができました。

勤務体系オープン

本項では、メンテナンス機能を利用した勤務体系オープン／キャンセル方法を説明します。
勤務体系は、オープンすることで従業員の入力が可能になります。

オープン方法

1. 勤務体系マスタ登録／更新画面で、「OPEN待ち」をクリックします。

2. 表示されたドロップダウンの中から「OPEN」をクリックします。

コラム

- オープン済みの期間がない勤務体系の場合、締め期間の開始年月を入力する必要があります。

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

コラム

勤務体系カテゴリがフレックスタイム制の場合、次の時間を設定する必要があります。

- 清算期間における総労働時間
締め期間の総労働時間を入力します。
- 繰越上限時間
翌月以降に繰り越せる上限時間を入力します。

入力した値はカレンダーメンテナンスにて確認することができます。

4. 勤務体系をオープンすることができました。

コラム

オープン済みの期間がある勤務体系は次の制約や処理の違いがあります

- 基本設定、勤務状況マッピング設定、集計チェック設定、カレンダー設定を変更できません。
- 詳細設定の変更は、オープン待ちの期間についてのみ可能です。(オープン済みの期間は変更不可)
- オープン済みの期間がある勤務体系は、締め期間の開始年月の入力は不要です。
すでにオープン済みの期間の次の期間が自動的にオープンされます。

注意

勤務状況マッピングで勤務体系と勤務状況をマッピング済みの場合でも、勤務体系のオープン前であれば勤務状況を削除または無効に変更できます。

ただし、既にマッピング済みの勤務状況を削除または無効にした場合、勤務体系のオープン時に次の様なエラーメッセージが表示されます。

勤務状況を変更前の状態に戻すか、**勤務状況マッピング**で再度設定を行ってください。

キャンセル方法

1. 勤務体系マスタ登録／更新画面で、「OPEN済み」をクリックします。

勤務体系メンテナンス

編集内容は、以下の適用日より適用されます。
適用日を指定して変更予定を作成できます。

2014 / 4月 / 21日
期間分割 期間変更

会社: サンプル会社
勤務体系カテゴリ: 固定労働時間制
勤務体系コード: 000000
勤務体系名: 日本語: サンプル, 英語: Sample, 中国語 (中華人民共和国): 様品

自動OPEN基準日数: 3

基本設定
勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)と変更できません
年度開始(月/日): 3月 / 21日
起算曜日: (日)
客観時間種別: タイムレコーダ
固定労働時間制
管理職区分: 管理職 一般職

詳細設定
利用カレンダー: 勤務カレンダー(一般)

OPEN済み/OPEN待ち期間
2014/03/21 - 2014/04/20
OPEN済み
2014/04/21 - 2014/05/20
OPEN待ち

2. 表示されたドロップダウンの中から「OPENキャンセル」をクリックします。

勤務体系メンテナンス

編集内容は、以下の適用日より適用されます。
適用日を指定して変更予定を作成できます。

2014 / 4月 / 21日
期間分割 期間変更

会社: サンプル会社
勤務体系カテゴリ: 固定労働時間制
勤務体系コード: 000000
勤務体系名: 日本語: サンプル, 英語: Sample, 中国語 (中華人民共和国): 様品

自動OPEN基準日数: 3

基本設定
勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)と変更できません
年度開始(月/日): 3月 / 21日
起算曜日: (日)
客観時間種別: タイムレコーダ
固定労働時間制
管理職区分: 管理職 一般職

詳細設定
利用カレンダー: 勤務カレンダー(一般)

OPEN済み/OPEN待ち期間
2014/03/21 - 2014/04/20
OPEN済み
勤務状況マッピングメンテナンス(参照)
集計チェックメンテナンス(参照)
カレンダーメンテナンス(参照)
OPENキャンセル
2014/04/21 - 2014/05/20
OPEN待ち

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務体系メンテナンス

編集内容は、以下の適用日より適用されます。
適用日を指定して変更予定を作成できます。

2014 / 4月 / 21日
期間分割 期間変更

会社: サンプル会社
勤務体系カテゴリ: 固定労働時間制
勤務体系コード: 000000
勤務体系名: 日本語: サンプル, 英語: Sample, 中国語 (中華人民共和国): 様品

自動OPEN基準日数: 3

基本設定
勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)と変更できません
年度開始(月/日): 3月 / 21日
起算曜日: (日)
客観時間種別: タイムレコーダ
固定労働時間制
管理職区分: 管理職 一般職

詳細設定
利用カレンダー: 勤務カレンダー(一般)

OPEN済み/OPEN待ち期間
2014/03/21 - 2014/04/20
OPEN済み
2014/04/21 - 2014/05/20
OPEN待ち

確認
OPENをキャンセルします。
決定 取り消し

4. 勤務体系のオープンをキャンセルすることができました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 青柳 辰巳

勤務体系メンテナンス OPENをキャンセルしました。

会社 *	サンプル会社	「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。 / / 21日 OPEN待ち
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制	
勤務体系コード *	000000	
勤務体系名 *	日本語 サンプル 英語 Sample 中国語 (中華人民共和国) 様品	
自動OPEN基準日数	3	
基本設定 勤務体系がOPENする(利用可能な状態)になると変更できません	年度開始(月日) *	3月 21日
	起算曜日 *	(日)
	客数時間種別	タイムレコーダ
	固定労働時間制 管理職区分 *	☐ 管理職 ☒ 一般職
詳細設定	利用カレンダー	勤務カレンダー(一般)
	デフォルト勤務日付区分 *	所定労働日
	1日の所定労働時間 *	07:30
	時間単位年休 *	☐ 取得不可 ☒ 取得可 取得可能日数 * 5

注意

オープンキャンセルすると、その期間内の勤務表がすべて削除されます。

コラム

オープンキャンセルすると基本設定の変更が可能となります。

勤務体系メンテナンス

会社 *	サンプル会社	「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。 / / 21日 OPEN待ち
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制	
勤務体系コード *	000000	
勤務体系名 *	日本語 サンプル 英語 Sample 中国語 (中華人民共和国) 様品	
自動OPEN基準日数	3	
基本設定 勤務体系がOPENする(利用可能な状態)になると変更できません	年度開始(月日) *	3月 21日
	起算曜日 *	(日)
	客数時間種別	タイムレコーダ
	固定労働時間制 管理職区分 *	☐ 管理職 ☒ 一般職
詳細設定	利用カレンダー	勤務カレンダー(一般)
	デフォルト勤務日付区分 *	所定労働日
	1日の所定労働時間 *	07:30
	時間単位年休 *	☐ 取得不可 ☒ 取得可 取得可能日数 * 5

コラム

次の期間がオープン済みとなっている期間はオープンキャンセルできません。
最後のオープン済み期間から順番にオープンキャンセルする必要があります。

勤務体系マスタメンテナンス

編集内容は、以下の適用日より適用されます。
適用日を指定して変更予定を作成できます。

2014 / 5月 / 21日

期間分割 期間変更

会社: サンプル会社

勤務体系カテゴリ: 固定労働時間制

勤務体系コード: 000000

勤務体系名: 日本語: サンプル, 英語: Sample, 中国語 (中華人民共和国): 様品

自動OPEN基準日数: 3

基本設定

年度開始(月/日): 3月 / 21日

起算曜日: (日)

客観時間種別: タイムレコーダ

固定労働時間制

管理職区分: 管理職 一般職

詳細設定

利用カレンダー: 勤務カレンダー(一般)

OPEN済み/OPEN待ち期間

2014/03/21 - 2014/04/20

OPEN済み

勤務状況マッピングマスタメンテナンス(参照)

集計チェックメンテナンス(参照)

カレンダーメンテナンス(参照)

OPENキャンセル

intra-mart Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 香柳 宸巳

勤務体系マスタメンテナンス

後締め期間がOPEN済みのため、処理できません。

編集内容は、以下の適用日より適用されます。
適用日を指定して変更予定を作成できます。

2014 / 5月 / 21日

期間分割 期間変更

会社: サンプル会社

勤務体系カテゴリ: 固定労働時間制

勤務体系コード: 000000

勤務体系名: 日本語: サンプル, 英語: Sample, 中国語 (中華人民共和国): 様品

自動OPEN基準日数: 3

基本設定

年度開始(月/日): 3月 / 21日

起算曜日: (日)

客観時間種別: タイムレコーダ

固定労働時間制

管理職区分: 管理職 一般職

詳細設定

利用カレンダー: 勤務カレンダー(一般)

OPEN済み/OPEN待ち期間

2014/03/21 - 2014/04/20

OPEN済み

2014/04/21 - 2014/05/20

OPEN済み

2014/05/21 - 2014/06/20

OPEN待ち

勤務体系(期間)

本項では、メンテナンス機能を利用した勤務体系(期間)の操作方法を説明します。
勤務体系(期間)マスタメンテナンスでは、一覧から勤務体系の新規作成、オープン、オープンキャンセルを行うことができます。

勤務体系(期間)マスタメンテナンス

新規登録

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索

「月」締めの勤務体系

起算日: 21

勤務体系	2014/01/21	2014/02/21	2014/03/21	2014/04/21	2014/05/21	2014/06/21
1 通常				...	...	...
2 裁量						...
3 フレックス						...
4 通常(一般)						...
5 通常(管理)						...
6 文替						...
7 変形(月)						...
0 中国語(中国)						...

最初へ前へ 1 次へ最後へ

勤務体系の登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務体系(期間)」をクリックします。
2. 一覧画面で「新規登録」をクリックします。

勤務体系(期間)マスタメンテナンス

新規登録

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索

「月」締めの勤務体系

起算日: 21

勤務体系	2014/01/21	2014/02/21	2014/03/21	2014/04/21	2014/05/21	2014/06/21
1 通常				---	---	---
2 裁量						---
3 フレックス						---
4 通常(一般)						---
5 通常(管理)						---
6 交替						---
7 変形(月)						---
8 未定(月)						---

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

3. 勤務体系マスタ登録／更新画面と同様の画面が表示されます。

勤務体系(期間)マスタメンテナンス

会社: サンプル会社

勤務体系力コード: 固定労働時間制

勤務体系コード:

勤務体系名: 日本語: 英語: 中国語(中華人民共和国):

自動OPEN基準日数:

基本設定

勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)に必要でなくなります

年度開始(月/日): 起算曜日: (日) 客観時間種別:

固定労働時間制

管理職区分: ☐ 管理職 ☐ 一般職

詳細設定

利用カレンダー: デフォルト勤務日付区分: 所定労働日

1日の所定労働時間:

時間単位年休: ☐ 取得不可 ☐ 取得可

取得可能日数:



コラム

以降の操作方法は、[勤務体系](#)の項を参照してください。

勤務体系の設定/OPEN

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務体系(期間)」をクリックします。
2. 一覧画面でオープンしていない勤務体系のアイコンをクリックすると、操作できるメニューが表示されます。

勤務体系(期間)マスタメンテナンス

新規登録

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索

「月」締め勤務体系

起算日: 21

勤務体系	2014/01/21	2014/02/21	2014/03/21	2014/04/21	2014/05/21	2014/06/21
1 通常				---	---	---
2 裁量						---
3 フレックス						---
4 通常(一統)						---
5 通常(管理)						---
6 交替						---
7 実形(月)						---
8 未登録						---

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

勤務体系(期間)マスタメンテナンス

新規登録

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索

「月」締め勤務体系

起算日: 21

勤務体系	2014/01/21	2014/02/21	2014/03/21	2014/04/21	2014/05/21	2014/06/21
1 通常				---	---	---
2 裁量						---
3 フレックス						---
4 通常(一統)						---
5 通常(管理)						---
6 交替						---
7 実形(月)						---
8 未登録						---

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

コラム

以降の操作方法は、次の項を参照してください。

- [勤務状況マッピング](#)
- [集計チェック](#)
- [勤務体系カレンダー](#)
- [勤務体系オープン](#)

勤務体系の参照/キャンセル

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務体系(期間)」をクリックします。
2. 一覧画面でオープン済みの勤務体系のアイコンをクリックすると、操作できるメニューが表示されます。

勤務体系(期間)マスタメンテナンス

新規登録

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索

「月」締め勤務体系

起算日: 21

勤務体系	2014/01/21	2014/02/21	2014/03/21	2014/04/21	2014/05/21	2014/06/21
1 通常				...	...	...
2 裁量						...
3 フレックス						...
4 通常(一般)						...
5 通常(管理)						...
6 交替						...
7 実形(月)						...
8 未登録						...

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

勤務体系(期間)マスタメンテナンス

新規登録

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索

「月」締め勤務体系

起算日: 21

勤務体系	2014/01/21	2014/02/21	2014/03/21	2014/04/21	2014/05/21	2014/06/21
1 通常				...	...	...
2 裁量						...
3 フレックス						...
4 通常(一般)						...
5 通常(管理)						...
6 交替						...
7 実形(月)						...
8 未登録						...

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

コラム

以降の操作方法は、次の項を参照してください。

- [勤務状況マッピング](#)
- [集計チェック](#)
- [勤務体系カレンダー](#)
- [勤務体系オープン](#)

勤務体系の参照

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務体系(期間)」をクリックします。
2. 一覧画面で締め済みの勤務体系のアイコンをクリックすると、操作できるメニューが表示されます。

勤務体系(期間)マスタメンテナンス

新規登録

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索

「月」縮めの勤務体系

起算日: 21

勤務体系	2014/01/21	2014/02/21	2014/03/21	2014/04/21	2014/05/21	2014/06/21
1 通常				---	---	---
2 裁量						---
3 フレックス						---
4 通常(一統)						---
5 通常(管理)						---
6 交替						---
7 実形(月)						---
8 未定(月)						---

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

勤務体系(期間)マスタメンテナンス

新規登録

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索

「月」縮めの勤務体系

起算日: 21

勤務体系	2014/01/21	2014/02/21	2014/03/21	2014/04/21	2014/05/21	2014/06/21
1 通常				---	---	---
2 裁量						---
3 フレックス						---
4 通常(一統)						---
5 通常(管理)						---
6 交替						---
7 実形(月)						---
8 未定(月)						---

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

会社縮めの済み 2014/02/21

- 勤務状況マッピングマスタメンテナンス(参照)
- 集計チェックメンテナンス(参照)
- カレンダーメンテナンス(参照)

i コラム

以降の操作方法は、次の項を参照してください。

- [勤務状況マッピング](#)
- [集計チェック](#)
- [勤務体系カレンダー](#)

本項では、勤務体系所属マスタの設定方法を説明します。

- 概要
- メンテナンス
 - 新規登録
 - 更新
- インポート
 - インポートデータ作成
 - ジョブネットの設定
 - 実行パラメータ

概要

勤務体系所属マスタは、ある期間における、従業員が勤務表入力に利用する勤務体系を管理します。
異動などに伴い勤務体系が変わる場合は、期間を区切って複数の勤務体系所属を作成する必要があります。

コラム

- 従業員は複数の勤務体系に同時に所属することはできません。
- いずれの勤務体系にも所属していない期間、従業員は勤務表を入力することができません。

メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務体系所属」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 従業員
従業員を選択します。
- 勤務体系
その期間に使用する勤務体系を選択します。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 新規登録することができました。



更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「勤務体系所属」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

勤務体系所属マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	従業員コ...	従業員名	勤務体系名	開始日	終了日
1	aoyagi	青柳辰巳	通常(一般)	2014/03/21	2015/03/20
2	hagimoto	萩本順子	フレックス	2014/03/21	2015/03/20
3	harada	原田浩二	裁量	2014/03/21	2015/03/20
4	hayashi	林政義	交替	2014/03/21	2015/03/20
5	ikuta	生田一哉	実形(年)	2014/03/21	2015/03/20
6	katayama	片山聡	通常(管理)	2014/03/21	2015/03/20
7	maruyama	丸山益男	通常(管理)	2014/03/21	2015/03/20
8	ohiso	大橋博文	通常(一般)	2014/03/21	2015/03/20
9	sekine	関根千香	フレックス	2014/03/21	2015/03/20
10	ueda	上田辰男	実形(月)	2014/03/21	2015/03/20
11	yoshikawa	吉川一哉	通常(一般)	2014/03/21	2015/03/20

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

- 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

勤務体系所属マスタメンテナンス

←

開始日 * - 終了日 * 2014/03/21 - 2015/03/20

従業員 * ☒ 青柳辰巳

会社 * サンプル会社

勤務体系 * ☒ 通常(一般)

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 従業員

- 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務体系所属マスタメンテナンス

←

開始日 * - 終了日 * 2014/03/21 - 2015/03/20

従業員 * ☒ 青柳辰巳

会社 * サンプル会社

勤務体系 * ☒ 通常(一般)

更新

確認

更新します。

決定 取り消し

- 更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 勤務体系 音柳辰巳

勤務体系所属マスタメンテナンス 更新しました。

新規登録

検索

No	従業員コ...	従業員名	勤務体系名	開始日	終了日
1	aoyagi	音柳辰巳	通常(一般)	2014/03/21	2015/03/20
2	hagimoto	萩本勝子	フレックス	2014/03/21	2015/03/20
3	harada	原田浩二	裁量	2014/03/21	2015/03/20
4	hayashi	林孝義	交替	2014/03/21	2015/03/20
5	ikuta	生田一哉	変形(年)	2014/03/21	2015/03/20
6	katayama	片山聡	通常(管理)	2014/03/21	2015/03/20
7	maruyama	円山益男	通常(管理)	2014/03/21	2015/03/20
8	ohiso	大磯博文	通常(一般)	2014/03/21	2015/03/20
9	sekine	関根千香	フレックス	2014/03/21	2015/03/20
10	ueda	上田辰男	変形(月)	2014/03/21	2015/03/20
11	yoshikawa	吉川一哉	通常(一般)	2014/03/21	2015/03/20

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

i コラム

従業員がその期間内に一度でも勤務表を入力した場合は、更新時に以下の制限があります。

- 開始日と終了日を変更する場合、勤務表が一度でも入力された日がすべて、その範囲内となるように期間を指定する必要があります。
- 会社を変更できません。
- 勤務体系を変更できません。
- 削除できません。

この制限事項は、対象の勤務表がアーカイブされない限り解除されません。

intra-mart® Top Kaiden! サイトマップ 勤務体系 人事01

勤務体系所属マスタメンテナンス

すでに勤務入力されている期間の所属を解除することはできません。

開始日 * - 終了日 * 2014/03/21 - 2015/03/20

従業員 * ☒ 音柳辰巳

会社 * サンプル会社

勤務体系 * ☒ 通常(一般)

更新 削除 一覧に戻る

インポート

本項では、インポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

インポートデータ作成

インポートするデータを作成し、ストレージにアップロードします。
作成するインポートデータの形式は、次の通りです。

- ファイル形式
ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のファイル形式です。

ファイル名 emp_ws_agreement_import.csv

文字コード UTF-8

区切り文字 ,

囲み文字 "

- データ形式

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	ユーザコード	○	100	

2	開始日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
3	終了日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
4	会社コード	○	100	
5	勤務体系コード	○	100	

データサンプル

```
"user_000001","","","comp_sample_01","0001"
```

i コラム

項目を省略する場合でも、「」で囲んでください。

■ アップロード先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
 以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のアップロード先です。

ディレクトリ kaiden/import/emp_ws_agreement

ファイル名 emp_ws_agreement_import.csv

i コラム

インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
 ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧(画面左部)の「勤務体系所属」をクリックします。

3. 「編集」をクリックします。

4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

コラム

設定が必要な実行パラメータの詳細は、[実行パラメータ](#)を参照してください。
トリガ設定の設定方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

コラム

複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-empWsAgreement	Kaiden! / マスタ / インポート / 勤務体系所属

5. 編集後、「更新」をクリックします。

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	×
start_date		×
end_date		×
shift_date		×
company_cd		×

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	×
start_date		×
end_date		×
shift_date		×
company_cd		×

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

ジョブネット更新確認

ジョブネットを更新します。よろしいですか?

決定 取り消し

7. ジョブネットが設定されました。

ジョブネットの更新に成功しました。

実行パラメータ

パラメータリスト

キー	値
company_cd	
end_date	
import_mode	1
shift_date	
start_date	

トリガ設定

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

即時実行 編集 削除

コラム

ジョブネットの設定(実行)後、メンテナンス機能でインポートが正しく実行されたことを確認してください。

実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明／設定値
インポートモード	import_mode	インポートの処理モードを設定します。 参考: インポートモードと実行結果 (省略時:1) 1: 単一期間(差分)モード 2: 単一期間(一新)モード
開始日	start_date	インポート期間の開始日 (yyyy/MM/dd) を設定します。 (省略時:ジョブの実行日)
終了日	end_date	インポート期間の終了日 (yyyy/MM/dd) を設定します。 (省略時:システムの終了日)
シフト日数	shift_date	インポート期間の開始日に対する増減日数を設定します。 「-2147483648～2147483647」の範囲で設定してください。 (省略時:0)
処理対象会社コード	company_cd	インポートを行う会社の会社コードを設定します。 (省略時:登録済みの全会社を対象とします。)
インポートファイル	target_file	インポートファイルのstorage以降のパスを設定します。 (省略時:kaiden/import/emp_ws_agreement/ emp_ws_agreement_import.csv)
文字コード	character	インポートファイルの文字コードを設定します。 (省略時:UTF-8) - UTF-8 - S-JIS
区切り文字	delimiter	インポートファイルの区切り文字を設定します。 (省略時:、) 、: カンマ \\t: タブ
囲み文字	enclosing	インポートファイルの囲み文字を設定します。 (省略時:)" " : ダブルクォーテーション
読込開始行数	start_rows	インポートファイルの読込開始行数を設定します。 (省略時:0)
アーカイブファイル	archive_file	インポートファイルのアーカイブ先を設定します。 (省略時:kaiden/archive/import/emp_ws_agreement/ emp_ws_agreement_import_{YMDHMSN}.csv)
ファイル削除判定	delete_flag	インポートファイルの削除有無を設定します。 (省略時:false) - true: 削除する - false: 削除しない
正常終了時の ファイル出力有無	normal_log	正常終了時の処理結果ファイル出力有無を設定します。 (省略時:true) - true: 出力する - false: 出力しない

{YMDHMSN}: 「yyyyMMddHH24mmssff」形式

組織管理者マスタ

本項では、組織管理者マスタの設定方法を説明します。

- [概要](#)
- [メンテナンス](#)
 - [新規登録](#)
 - [更新](#)

概要

組織管理者マスタは、組織及びその配下組織の管理権限保持者を管理します。
組織管理者に付与する権限は、指定した権限セットの範囲内となります。

組織管理者の分類や権限範囲については、管理者メニューの [概要](#) を参照してください。

i コラム

組織管理者マスタで利用できる検索条件は以下の通りです。

- 会社
検索したい会社を選択します。
- 検索基準日
検索したい日付を選択します。
- 組織
検索したい組織を選択します。
条件に指定した組織およびその配下組織を一覧に表示します。
- ロケール
検索したいロケールを選択します。

会社 *	サンプル会社 ▼	検索基準日 *	2014/05/09
組織		ロケール *	日本語 ▼
検索			
組織	権限者		
サンプル会社	原田浩二	登録	
▶ サンプル部門01	山田益男 片山聡	登録	
▶ ▶ サンプル課11		登録	
▶ ▶ サンプル課12		登録	
▶ サンプル部門02		登録	
▶ ▶ サンプル課21		登録	
▶ ▶ サンプル課22		登録	

メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「組織管理者」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

3. 組織管理者を登録する組織の「登録」をクリックします。

4. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 従業員
組織管理者となる従業員を選択します。
- ロール
組織管理者が保持すべきロールを選択します。
カテゴリが KAIDEN のロールのみ選択可能です。
- 権限セット
組織管理者に付与する権限セットを選択します。
権限セットは管理者権限または人事権限から選択可能です。
- ソートキー
画面の表示順を半角数字で入力します。
表示順は昇順(値の小さい順)です。

76



6. 新規登録することができました。



更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「組織管理者」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

組織管理者マスタメンテナンス

会社: サンプル会社 検索基準日: 2014/05/09
 組織: [] ロケール: 日本語

検索

組織	権限者	
サンプル会社	原田浩二	登録
▶ サンプル部門01	内山雄男 片山聡	登録
▶▶ サンプル課11		登録
▶▶ サンプル課12		登録
▶ サンプル部門02	青柳辰巳	登録
▶▶ サンプル課21		登録
▶▶ サンプル課22		登録

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

組織管理者マスタメンテナンス

会社: サンプル会社
 組織: サンプル部門02
 従業員: ☒ 青柳辰巳
 ロール: Kaiden! ユーザ
 権限セット: 管理者権限
 ソートキー: 0

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 従業員
- ロール

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

組織管理者マスタメンテナンス

会社: サンプル会社
 組織: サンプル部門02
 従業員: ☒ 青柳辰巳
 ロール: Kaiden! ユーザ
 権限セット: 管理者権限
 ソートキー: 0

更新

確認

更新します。

決定 取り消し

6. 更新することができました。

intra-mart® Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ 青柳辰巳

組織管理者マスタメンテナンス 更新しました。

会社 サンプル会社 検索基準日 2014/05/09
組織 組織 ロケール 日本語

検索

組織	権限者	
サンプル会社	青柳辰巳	登録
▶ サンプル部門01	戸山益男 片山聡	登録
▶▶ サンプル課11		登録
▶▶ サンプル課12		登録
▶ サンプル部門02	青柳辰巳	登録
▶▶ サンプル課21		登録
▶▶ サンプル課22		登録

休暇管理マスタ

本項では、休暇管理マスタの設定方法を説明します。

- 概要
- メンテナンス
 - 休暇付与
 - 休暇更新
 - 休暇調整
- インポート
 - インポートデータ作成
 - ジョブネットの設定
 - 実行パラメータ

概要

休暇管理マスタでは、従業員への休暇付与情報、および、残日数/残時間数を調整します。

メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

休暇付与

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「休暇管理」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。

No	従業員コード	従業員名	残日数	残時間数
----	--------	------	-----	------

3. 休暇管理可能な従業員の一覧表示で、休暇付与する従業員をクリックします。

No	従業員コード	従業員名	残日数	残時間数
1	aoyagi	青柳辰巳	40.0	0.00
2	hagimoto	萩本麻子	40.0	0.00
3	harada	原田浩二	40.0	0.00
4	hayashi	林政義	40.0	0.00
5	ikuta	生田一哉	40.0	0.00
6	katayama	片山聡	40.0	0.00
7	maruyama	丸山益男	40.0	0.00
8	ohiso	大磯博文	40.0	0.00
9	sekine	関根千香	40.0	0.00
10	ueda	上田辰男	40.0	0.00
11	yoshikawa	吉川一哉	40.0	0.00

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

4. 「新規登録」をクリックします。

5. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 開始日
休暇の付与日を入力します。
- 終了日
付与する休暇の有効期限(失効日)を入力します。
- 付与日数
休暇を付与する日数を入力します。

6. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

7. 休暇付与することができました。

休暇更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「メンテナンス」→「休暇管理」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。

3. 休暇管理可能な従業員の一覧表示で、休暇付与する従業員をクリックします。

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で更新する休暇の編集アイコンをクリックします。

休暇管理

← 新規登録

従業員: 青柳 辰巳 | 会社: サンプル会社 | 休暇種別: 年次有給休暇

検索基準日: 2015/05/09

有効期間		付与日数	残日数	残時間数	編集	調整	履歴確認
開始日	終了日						
2014/03/21	2016/03/20	20.0	20.0	0.00			
2015/03/21	2017/03/20	20.0	20.0	0.00			

5. 登録／更新画面で必要な情報を編集し、「更新」をクリックします。

休暇管理

← 新規登録

従業員: 青柳 辰巳

有効期間: 開始日: 2014/03/21, 2015/03/21

休暇編集

開始日: 2015/03/21 - 終了日: 2017/03/20

編集・削除理由: 入力ミス修正

更新 削除

次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 付与済み日数

6. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

休暇管理

← 新規登録

従業員: 青柳 辰巳

有効期間: 開始日: 2014/03/21, 2015/03/21

休暇編集

開始日: 2015/03/21 - 終了日: 2017/03/20

編集・削除理由: 入力ミス修正

確認

更新します。

決定 取り消し

更新 削除

7. 更新することができました。

intra-mart

Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ

青柳 辰巳

休暇管理

← 新規登録

従業員: 青柳 辰巳 | 会社: サンプル会社 | 休暇種別: 年次有給休暇

検索基準日: 2015/05/09

有効期間		付与日数	残日数	残時間数	編集	調整	履歴確認
開始日	終了日						
2014/03/21	2016/03/20	20.0	20.0	0.00			
2015/03/21	2017/03/20	20.0	20.0	0.00			

休暇調整

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「休暇管理」をクリックします。

3. 休暇管理可能な従業員の一覧表示で、休暇付与する従業員をクリックします。

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

5. 調整画面で必要な情報を編集し、「登録」をクリックします。

- 調整後日数
休暇調整後の休暇残日数を入力します。
- 調整後時間数
休暇調整後の休暇残時間数を入力します。
時間単位年休制度を導入していない場合は「0」を入力します。
- 適用日
調整内容が反映される日付を入力します。
有効期間内(開始日から終了日の間)であれば過去日も指定可能です。
- 調整理由
休暇調整を行う理由を入力します。
履歴確認(後述)から確認可能です。

6. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

7. 休暇残数を調整することができました。

有効期間		付与日数	残日数	残時間数	編集	調整	履歴確認
開始日	終了日						
2014/03/21	2016/03/20		20.0	20.0	0.00		
2015/03/21	2017/03/20		20.0	19.0	4.00		

コラム

休暇調整の履歴は、「休暇管理」画面の履歴確認アイコンから確認可能です。

インポート

本項では、インポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

インポートデータ作成

インポートするデータを作成し、ストレージにアップロードします。
作成するインポートデータの形式は、次の通りです。

■ ファイル形式

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のファイル形式です。

ファイル名 leave_grant_import.csv

文字コード UTF-8

区切り文字 ,

囲み文字 "

■ データ形式

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	ユーザコード	○	100	
2	会社コード	○	100	
3	休暇種別コード	○	100	
4	有効期間開始日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
5	有効期間終了日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
6	付与日数	○	18	

i コラム

休暇種別コードへの設定値は項目ID(項目区分コード(310001) + "-" + 項目コード)を設定してください。
項目コードのみを設定した場合は、インポート時にエラーが発生します。

データサンプル

```
"user_000001","comp_sample_01","0001","","","18"
```

i コラム

項目を省略する場合でも、「」で囲んでください。

■ アップロード先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のアップロード先です。

ディレクトリ kaiden/import/leave_grant

ファイル名 leave_grant_import.csv

i コラム

インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧(画面左部)の「休暇付与データインポート」をクリックします。

3. 「編集」をクリックします。

4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

実行パラメータ + パラメータ追加 - すべて削除
パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	✕
start_date		✕
end_date		✕
shift_date		✕
company_cd		✕

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定
繰り返し指定
営業日指定

更新

i コラム

設定が必要な実行パラメータの詳細は、[実行パラメータ](#)を参照してください。
トリガ設定の設定方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

i コラム

複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-labor-import-leave_grant	Kaiden! / 勤務管理 / 休暇付与データインポート

5. 編集後、「更新」をクリックします。

実行パラメータ + パラメータ追加 - すべて削除
パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	✕
start_date		✕
end_date		✕
shift_date		✕
company_cd		✕

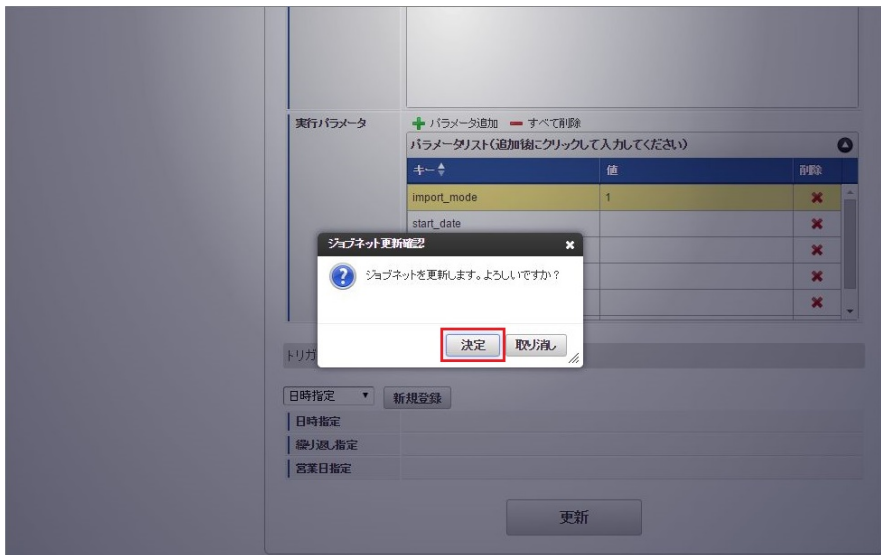
トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定
繰り返し指定
営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。



コラム

ジョブネットの設定(実行)後、メンテナンス機能でインポートが正しく実行されたことを確認してください。

実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明／設定値
処理対象会社コード	company_cd	インポートを行う会社の会社コードを設定します。 (省略時:登録済みの全会社を対象とします。)
インポートファイル	target_file	インポートファイルのstorage以降のパスを設定します。 (省略時:kaiden/import/leave_grant/ leave_grant_import.csv)
文字コード	character	インポートファイルの文字コードを設定します。 (省略時:UTF-8) - UTF-8 - S-JIS
区切り文字	delimiter	インポートファイルの区切り文字を設定します。 (省略時:;) , : カンマ \t : タブ
囲み文字	enclosing	インポートファイルの囲み文字を設定します。 (省略時: ") ": ダブルクォーテーション

名称	キー	説明／設定値
読込開始行数	start_rows	インポートファイルの読込開始行数を設定します。 (省略時:0)
アーカイブファイル	archive_file	インポートファイルのアーカイブ先を設定します。 (省略時:kaiden/archive/import/leave_grant/ leave_grant_import_{YMDHMSN}.csv)
ファイル削除判定	delete_flag	インポートファイルの削除有無を設定します。 (省略時:false) ■ true : 削除する ■ false : 削除しない
正常終了時の ファイル出力有無	normal_log	正常終了時の処理結果ファイル出力有無を設定します。 (省略時:true) ■ true : 出力する ■ false : 出力しない

{YMDHMSN}:「yyyyMMddHH24mmssff」形式

概要

本項では、管理者メニューの概要を説明します。

- [組織管理者とは？](#)
- [対象機能](#)
- [権限の分類](#)
- [権限範囲](#)
 - [①基本的な考え方](#)
 - [②月の途中で管理者が変更となるケース](#)
 - [③月の途中で管理対象ユーザの所属が変更となるケース](#)

組織管理者とは？

組織管理者とは、特定の組織、及びその配下組織の管理権限を保持する者を指します。

あるユーザを組織管理者に設定するためには、[組織管理者マスタ](#)で人事権限、または管理者権限を設定されている必要があります。



コラム

- 組織管理者に設定された組織、およびその配下組織を **管理対象組織** と定義します。
- 組織管理者に設定された組織、およびその配下組織に所属するユーザを **管理対象ユーザ** と定義します。

対象機能

組織管理者権限が必要となる機能は、次のメニューとなります。

「サイトマップ」→「勤務管理」→「管理者メニュー」

メニュー	用途
勤務表照会	管理対象ユーザの勤務表確認
代理設定	管理対象ユーザ代理者設定
承認者設定	管理対象ユーザの承認者、点検者設定
日次承認	管理対象ユーザの勤務予定／実績を承認
締め処理	管理対象組織の締め

権限の分類

組織管理者権限には、管理者権限と人事権限の2種類があります。

各権限の内容は次の通りです。

【凡例】

- ○ : 権限あり
- × : 権限なし

権限	管理者権限	人事権限	補足
勤務表照会権限	○	○	管理対象ユーザの勤務表(勤務データ)を照会できる権限です。
代理設定権限	○	○	管理対象ユーザの代理者を設定することができる権限です。
承認者設定権限	○	○	管理対象ユーザの承認者を設定することができる権限です。
日次承認権限	○	○	管理対象ユーザの勤務予定／実績を承認することができる権限です。
締め処理権限	○	○	管理対象組織の締め処理ができる権限です。 (会社自体に設定された場合は会社締めが可能となります。)
勤務表差戻し権限	○	○	管理対象ユーザの勤務表を差戻しできる権限です。
勤務データ訂正権限	○	○	管理対象ユーザの勤務データを訂正することができる権限です。 (組織締め前の勤務データのみ対象となります。)
勤務データ訂正権限(常時)	×	○	管理対象ユーザの勤務データを訂正することができる権限です。 (組織締め後の勤務データも対象となります。)

権限範囲

本項では、組織管理者の勤務データに対する権限範囲を説明します。

本項の内容は、[勤務表照会](#)、または[日次承認](#)で扱う勤務データへの権限範囲です。

[代理設定](#)、[承認者設定](#)については、現在日付時点の管理対象ユーザが、設定可能な権限範囲となります。

締め処理における権限範囲は、組織管理者に設定された組織、およびその配下組織が対象となります。

①基本的な考え方

- 管理対象ユーザの所属組織
次の会社、組織はサンプルデータを例にしています。(上位、下位組織などの関係性がなく、並列階層の組織)

会社名	組織名	ユーザ名	所属期間
サンプル会社	サンプル課11	ユーザ01	2015/01/01 ~ 2015/01/31
	サンプル課12		2015/02/01 ~ 2015/02/28
	サンプル課21		2015/03/01 ~ 2015/03/31

- 組織管理者の権限
各管理者は、管理対象ユーザのすべての所属期間(2015/01/01 ~ 2015/03/31)に各組織に権限があります。

会社名	組織名	管理者名	権限期間
サンプル会社	サンプル課11	管理者11	2015/01/01 ~ 2015/03/31
	サンプル課12	管理者12	2015/01/01 ~ 2015/03/31
	サンプル課21	管理者21	2015/01/01 ~ 2015/03/31

- 権限範囲

【凡例】

- : 勤務データの参照、および日次承認、勤務予定／実績の訂正が可能
- △ : 勤務データの参照が可能(日次承認、勤務予定／実績の訂正はできません。)
- × : 権限なし(勤務データの参照も日次承認、勤務予定／実績の訂正もできません。)

1. 現在日付が「2015/01/01 ~ 2015/01/31」の場合

管理者	2015/01/01 ~ 2015/01/31 の勤務データ	2015/02/01 ~ 2015/02/28 の勤務データ	2015/03/01 ~ 2015/03/31 の勤務データ
管理者11	○	△	△
管理者12	×	○	×
管理者21	×	×	○

2. 現在日付が「2015/02/01 ~ 2015/02/28」の場合

管理者	2015/01/01 ~ 2015/01/31 の勤務データ	2015/02/01 ~ 2015/02/28 の勤務データ	2015/03/01 ~ 2015/03/31 の勤務データ
管理者11	○	×	×
管理者12	△	○	△
管理者21	×	×	○

3. 現在日付が「2015/03/01 ~ 2015/03/31」の場合

管理者	2015/01/01 ~ 2015/01/31 の勤務データ	2015/02/01 ~ 2015/02/28 の勤務データ	2015/03/01 ~ 2015/03/31 の勤務データ
管理者11	○	×	×
管理者12	×	○	×
管理者21	△	△	○

- まとめ
 - 現在日付時点で管理対象組織に所属する管理対象ユーザの場合

管理対象組織に所属している期間の勤務データは、参照、および日次承認、勤務予定／実績の訂正ができます。

管理対象組織に所属していない期間の勤務データは、参照ができます。(日次承認、勤務予定／実績の訂正はできません。)

- 現在日付時点で管理対象組織に所属していない管理対象ユーザの場合

管理対象組織に所属していた(または所属予定)期間の勤務データは参照、および日次承認、勤務予定／実績の訂正ができます。

管理対象組織に所属していない期間の勤務データは、参照も日次承認、勤務予定／実績の訂正もできません。

②月の途中で管理者が変更となるケース

- 管理対象ユーザの所属組織

会社名	組織名	ユーザ名	所属期間
サンプル会社	サンプル課11	ユーザ01	2015/01/01 ～ 2015/03/31

- 組織管理者の権限

会社名	組織名	管理者名	権限期間
サンプル会社	サンプル課11	管理者11	2015/01/01 ～ 2015/02/20
	サンプル課12		2015/02/21 ～ 2015/03/31

- 権限範囲

【凡例】

- : 勤務データの参照、および日次承認、勤務予定／実績の訂正が可能
- △ : 勤務データの参照が可能(日次承認、勤務予定／実績の訂正はできません。)
- × : 権限なし(勤務データの参照も日次承認、勤務予定／実績の訂正もできません。)

1. 現在日付が「2015/01/01 ～ 2015/01/31」の場合

管理対象ユーザ(ユーザ01)の勤務データに対する権限範囲は次の通りです。

管理者	2015/01/01 ～ 2015/01/31 の勤務データ	2015/02/01 ～ 2015/02/20 の勤務データ	2015/02/21 ～ 2015/02/28 の勤務データ	2015/03/01 ～ 2015/03/31 の勤務データ
管理者11	○	○	○	○

2. 現在日付が「2015/02/01 ～ 2015/02/20」の場合

管理対象ユーザ(ユーザ01)の勤務データに対する権限範囲は次の通りです。

管理者	2015/01/01 ～ 2015/01/31 の勤務データ	2015/02/01 ～ 2015/02/20 の勤務データ	2015/02/21 ～ 2015/02/28 の勤務データ	2015/03/01 ～ 2015/03/31 の勤務データ
管理者11	○	○	○	○

3. 現在日付が「2015/02/21 ～ 2015/02/28」の場合

管理対象ユーザ(ユーザ01)の勤務データに対する権限範囲は次の通りです。

管理者	2015/01/01 ～ 2015/01/31 の勤務データ	2015/02/01 ～ 2015/02/20 の勤務データ	2015/02/21 ～ 2015/02/28 の勤務データ	2015/03/01 ～ 2015/03/31 の勤務データ
管理者11	×	×	×	×

4. 現在日付が「2015/03/01 ～ 2015/03/31」の場合

管理対象ユーザ(ユーザ01)の勤務データに対する権限範囲は次の通りです。

管理者	2015/01/01 ～ 2015/01/31 の勤務データ	2015/02/01 ～ 2015/02/20 の勤務データ	2015/02/21 ～ 2015/02/28 の勤務データ	2015/03/01 ～ 2015/03/31 の勤務データ
管理者11	×	×	×	×

- まとめ
 - 組織管理者である期間の勤務データは、参照、および日次承認、勤務予定／実績の訂正ができます。
 - 組織管理者ではない期間の勤務データは、参照も日次承認、勤務予定／実績の訂正もできません。

③月の途中で管理対象ユーザの所属が変更となるケース

- 管理対象ユーザの所属組織

会社名	組織名	ユーザ名	所属期間
サンプル会社	サンプル課11	ユーザ01	2015/01/01 ～ 2015/02/20
	サンプル課12		2015/02/21 ～ 2015/03/31

- 組織管理者の権限

会社名	組織名	管理者名	権限期間
サンプル会社	サンプル課11	管理者11	2015/01/01 ～ 2015/03/31

- 権限範囲

【凡例】

- ○ : 勤務データの参照、および日次承認、勤務予定／実績の訂正が可能
- △ : 勤務データの参照が可能(日次承認、勤務予定／実績の訂正はできません。)
- × : 権限なし(勤務データの参照も日次承認、勤務予定／実績の訂正もできません。)

1. 現在日付が「2015/01/01 ～ 2015/01/31」の場合

管理対象ユーザ(ユーザ01)の勤務データに対する権限範囲は次の通りです。

管理者	2015/01/01 ～ 2015/01/31 の勤務データ	2015/02/01 ～ 2015/02/20 の勤務データ	2015/02/21 ～ 2015/02/28 の勤務データ	2015/03/01 ～ 2015/03/31 の勤務データ
管理者11	○	○	△	△

2. 現在日付が「2015/02/01 ～ 2015/02/20」の場合

管理対象ユーザ(ユーザ01)の勤務データに対する権限範囲は次の通りです。

管理者	2015/01/01 ～ 2015/01/31 の勤務データ	2015/02/01 ～ 2015/02/20 の勤務データ	2015/02/21 ～ 2015/02/28 の勤務データ	2015/03/01 ～ 2015/03/31 の勤務データ
管理者11	○	○	△	△

3. 現在日付が「2015/02/21 ～ 2015/02/28」の場合

管理対象ユーザ(ユーザ01)の勤務データに対する権限範囲は次の通りです。

管理者	2015/01/01 ～ 2015/01/31 の勤務データ	2015/02/01 ～ 2015/02/20 の勤務データ	2015/02/21 ～ 2015/02/28 の勤務データ	2015/03/01 ～ 2015/03/31 の勤務データ
管理者11	○	○	△	×

4. 現在日付が「2015/03/01 ～ 2015/03/31」の場合

管理対象ユーザ(ユーザ01)の勤務データに対する権限範囲は次の通りです。

管理者	2015/01/01 ～ 2015/01/31 の勤務データ	2015/02/01 ～ 2015/02/20 の勤務データ	2015/02/21 ～ 2015/02/28 の勤務データ	2015/03/01 ～ 2015/03/31 の勤務データ
管理者11	○	○	△	×

- まとめ
 - 1ヶ月(一つの締め期間)のうち、組織管理者である期間が少しでもあれば、その1ヶ月の勤務データをすべて参照できます。

- 組織管理者である期間の勤務データは日次承認、勤務予定／実績の訂正ができます。

勤務表照会

本項では、勤務表照会の操作方法を説明します。

- [概要](#)
- [勤務表照会](#)
- [勤務表訂正](#)
- [PDF出力](#)
- [検索条件](#)

概要

勤務表照会(管理者)機能では、管理対象ユーザの勤務表を参照することができます。
過去の勤務表や勤務表の提出状況なども確認することができます。

勤務表照会(管理者)

管理組織: サンプル会社
対象期間: 開始日 2015/02/01 終了日 [] 検索

No	状況	対象期間 ▼ 開始日 終了日	従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数 所定労働 法定休日	労働時間 所定休日 実労働 所定労働 法定内	時間外労働
1	未提出	2015/02/21 2015/03/20	岡山雄男		未提出	通常(管理)	- -	- -	- -
2	未提出	2015/02/21 2015/03/20	吉川一敏		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -
3	未提出	2015/02/21 2015/03/20	大崎博文		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -
4	未提出	2015/02/21 2015/03/20	片山聡		未提出	通常(管理)	- -	- -	- -
5	未提出	2015/02/21 2015/03/20	萩本肇子		未提出	フレックス	- -	- -	- -
6	未提出	2015/02/21 2015/03/20	関根千香		未提出	フレックス	- -	- -	- -
7	未提出	2015/02/21 2015/03/20	斎藤辰巳		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -
8	未提出	2015/01/21 2015/02/20	岡山雄男		未提出	通常(管理)	- -	- -	- -
9	未提出	2015/01/21 2015/02/20	吉川一敏		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -
10	未提出	2015/01/21 2015/02/20	大崎博文		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -
11	未提出	2015/01/21 2015/02/20	片山聡		未提出	通常(管理)	- -	- -	- -
12	未提出	2015/01/21 2015/02/20	萩本肇子		未提出	フレックス	- -	- -	- -
13	未提出	2015/01/21 2015/02/20	関根千香		未提出	フレックス	- -	- -	- -
14	未提出	2015/01/21 2015/02/20	斎藤辰巳		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -
15	未提出	2014/12/21 2015/01/20	岡山雄男		未提出	通常(管理)	- -	- -	- -
16	未提出	2014/12/21 2015/01/20	吉川一敏		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -
17	未提出	2014/12/21 2015/01/20	大崎博文		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -
18	未提出	2014/12/21 2015/01/20	片山聡		未提出	通常(管理)	- -	- -	- -
19	未提出	2014/12/21 2015/01/20	萩本肇子		未提出	フレックス	- -	- -	- -
20	未提出	2014/12/21 2015/01/20	関根千香		未提出	フレックス	- -	- -	- -

最初へ前へ 1 2 次へ最後へ

帳票出力

i コラム

既にアーカイブされた期間の勤務表は参照できません。

勤務表照会

- 勤務表照会一覧で「検索」をクリックすると、参照可能な勤務表が表示されます。
参照可能な範囲は組織管理者設定に準拠します。

勤務表照会(管理者)

管理組織: サンプル会社
対象期間: 開始日 2015/02/01 終了日 [] 検索

No	状況	対象期間 ▼ 開始日 終了日	従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数 所定労働 法定休日	労働時間 所定休日 実労働 所定労働 法定内	時間外労働
1	未提出	2015/02/21 2015/03/20	大崎博文		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -
2	未提出	2015/02/21 2015/03/20	斎藤辰巳		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -
3	未提出	2015/01/21 2015/02/20	大崎博文		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -
4	未提出	2015/01/21 2015/02/20	斎藤辰巳		未提出	通常(一般)	- -	- -	- -

最初へ前へ 1 次へ最後へ

帳票出力

- 状況
勤務表の提出状況です。
- 対象期間
勤務表の開始日と終了日です。
- 従業員
勤務表の従業員です。
- caution
cautionの有無がアイコンで表示されます。
アイコンが表示されている場合、勤務表(ないしはその日次データ)にcautionがあります。
cautionが複数ある場合、一番レベルの高いアイコンのみ表示されることに注意してください。
- 申請状態

勤務表が提出済みであれば「提出済み」と表示されます。

- 勤務体系
勤務表の勤務体系です。
- 日数～
勤務表の詳細情報です。
残業時間、深夜労働時間、休日労働時間などが表示されています。

2. 勤務表照会一覧の「従業員」をクリックすると、その勤務表が表示されます。

✓ No	状況	対象期間	従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数			
		開始日	終了日				所定労働	法定休日	所定休日	
1	未提出	2015/02/21	2015/03/20	大橋博文		未提出	通常(一般)	-	-	-
2	未提出	2015/02/21	2015/03/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-	-
3	未提出	2015/01/21	2015/02/20	大橋博文		未提出	通常(一般)	-	-	-
4	未提出	2015/01/21	2015/02/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-	-

勤務表 - 青柳辰巳 (100001)										
提出										
点検ステータス - 未提出										
通常(一般)										
日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	備考	caution				
2/21 (土)										
22 (日)										
23 (月)	(未入力)									
24 (火)	(未入力)									
25 (水)	(未入力)									
26 (木)	(未入力)									
27 (金)	(未入力)									

勤務表訂正

PDF出力

1. 選択した勤務表をPDF形式で帳票出力することが可能です。

勤務表照会(管理者)										
管理組織		開始日		終了日		検索				
サンプル会社		2015/02/01								
***サンプル課11										
✓ No	状況	対象期間	従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数	労働時間	時間外労働時間	
		開始日	終了日				所定労働	法定休日	所定休日	
1	未提出	2015/02/21	2015/03/20	大橋博文	未提出	通常(一般)	-	-	-	-
2	未提出	2015/02/21	2015/03/20	青柳辰巳	未提出	通常(一般)	-	-	-	-
3	未提出	2015/01/21	2015/02/20	大橋博文	未提出	通常(一般)	-	-	-	-
4	未提出	2015/01/21	2015/02/20	青柳辰巳	未提出	通常(一般)	-	-	-	-

コラム

列をクリックすることで処理対象の勤務内容を選択できます。
ヘッダー部分をクリックすると、そのページ内のすべての列を選択/選択解除可能です。

✓ No	状況	対象期間	従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数	労働時間	時間外労働時間	
		開始日	終了日				所定労働	法定休日	所定休日	
✓ 1	未提出	2015/02/21	2015/03/20	大橋博文	未提出	通常(一般)	-	-	-	-
✓ 2	未提出	2015/02/21	2015/03/20	青柳辰巳	未提出	通常(一般)	-	-	-	-
✓ 3	未提出	2015/01/21	2015/02/20	大橋博文	未提出	通常(一般)	-	-	-	-
✓ 4	未提出	2015/01/21	2015/02/20	青柳辰巳	未提出	通常(一般)	-	-	-	-

2. 「帳票出力」をクリックし、帳票PDFを出力します。

複数の申請書を選択した場合でも、PDFは1ファイルで出力されます。

本項では、勤務表の検索方法を説明します。

- 勤務表照会(管理者)

管理組織

サンプル会社

*サンプル部門01

開始日

2015/02/01

終了日

検索

- 勤務表照会(管理者)

管理組織	期限日	終了日	検索	
サンプル会社	2015/02/01			
* サンプル部門01				

- 勤務表照会(管理者)

管理組織 サンプル会社	開始日 2015/02/01	終了日 	検索	
* サンプル部門01				

- **管理組織**
検索したい会社および組織を選択します。
- **開始日**
検索したい勤務表の開始日を選択します。
開始日のみ指定した場合は、開始日以降の期間を含む勤務表が検索対象となります。
終了日と共に指定した場合は、開始日～終了日の期間を含む勤務表が検索対象となります。
- **終了日**
検索したい勤務表の終了日を選択します。
終了日のみ指定した場合は、終了日以前の期間を含む勤務表が検索対象となります。
開始日と共に指定した場合は、開始日～終了日の期間を含む勤務表が検索対象となります。
- **従業員**
検索したい従業員を選択します。
- **提出状況**
検索したい勤務表の提出状況を選択します。
- **時間外時間数**
検索したい時間外時間を入力します。
最小値のみ、または最大値のみでも検索可能です。
閾値として「以上」「より大きい」「以下」「より小さい」を選択できます。
入力した時間を条件に含めたい場合は「以上」「以下」を、含めたくない場合は「より大きい」「より小さい」を指定してください。
- **休憩・控除・時間年休**
検索したい休憩・控除・時間年休を選択します。
チェックした休憩・控除・時間年休が使われているデータのみ検索されます。
いずれも選択していない場合は、休憩・控除・時間年休の有無は検索条件に含まれません。

代理設定

本項では、代理設定の設定方法を説明します。

- 概要
- 設定
 - 新規登録
 - 更新

概要

代理設定(管理者)では、管理対象ユーザの代理可能な権限と代理者を設定します。
代理可能な権限は以下の通りです。

- 日次申請権限
- 日次承認権限
- 日次点検権限
- 勤務表提出権限
- 勤務表点検権限

i コラム

代理設定(管理者)では、[組織管理者マスタ](#)で管理者権限を付与された組織、およびその配下組織に所属するユーザ(管理対象ユーザ)に対する設定ができます。
承認者設定を行うユーザが、管理者権限を付与されていない場合は設定はできません。

設定

本項では、代理設定機能を利用した代理可能な権限と代理者の設定方法を説明します。

新規登録

- 「サイトマップ」→「勤務管理」→「管理者メニュー」→「代理設定」をクリックします。
- 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

代理設定(管理者)

新規登録

処理対象		検索基準日	2015/02/01
会社	サンプル会社	代理元組織	☐ 下位組織を含む
代理元		代理先	
対象期間検索基準日		有効期間検索基準日	2015/02/01

検索 クリア

No	▲ 代理元	代理先	処理対象(日次)	処理対象(勤務表)	対象期間開始日	対象期間終了日	有効期間開始日	有効期間終了日
----	-------	-----	----------	-----------	---------	---------	---------	---------

- 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

代理設定(管理者)

←

会社 *	サンプル会社								
代理元 *	青柳辰巳								
代理先 *	原田浩二								
対象期間 *	2015/01/01 - 2015/12/31								
有効期間 *	2015/01/01 - 2015/12/31								
処理対象 *	<table border="1"> <tr> <th>日次</th> <th>勤務表</th> </tr> <tr> <td>☒ 申請</td> <td>☒ 提出</td> </tr> <tr> <td>☐ 承認</td> <td>☐ 点検</td> </tr> <tr> <td>☐ 点検</td> <td></td> </tr> </table>	日次	勤務表	☒ 申請	☒ 提出	☐ 承認	☐ 点検	☐ 点検	
日次	勤務表								
☒ 申請	☒ 提出								
☐ 承認	☐ 点検								
☐ 点検									

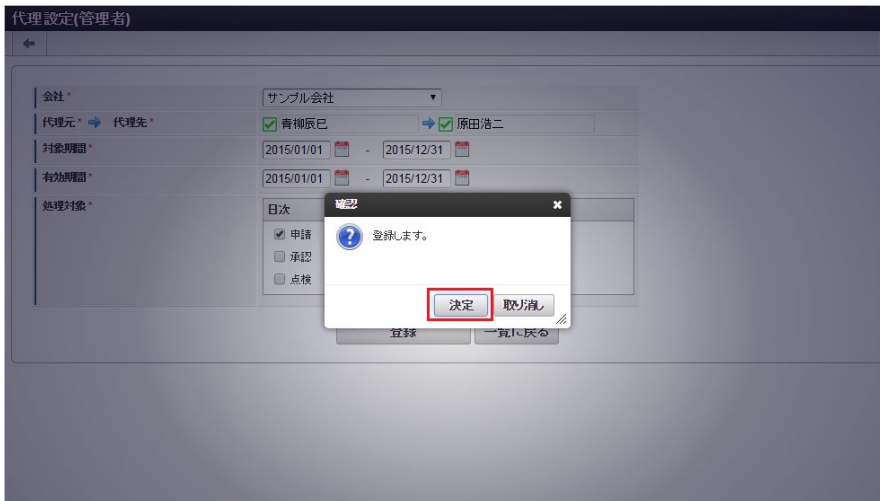
登録 一覧に戻る

- 代理元

代理元の従業員を選択します。

- 代理先
代理先の従業員を選択します。
- 対象期間
代理設定の対象となる勤務表の期間を入力します。
- 有効期間
代理設定の有効期間を入力します。
- 処理対象
代理する処理(権限)を選択します。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 新規登録することができました。



更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「管理者メニュー」→「代理設定」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。

代理設定(管理者)

新規登録

処理対象		検索基準日	2015/02/01
会社	サンプル会社	代理元組織	☐ 下位組織を含む
代理元	☒ 青柳辰巳	代理先	
対象期間検索基準日		有効期間検索基準日	2015/02/01

検索 クリア

No	▲ 代理元	代理先	処理対象(日次)	処理対象(勤務表)	対象期間開始日	対象期間終了日	有効期間開始日	有効期間終了日
1	青柳辰巳	大磯博文	☒ 申請 ☒ 承認 ☒ 点検	☒ 提出 ☒ 点検	1900/01/01	2099/12/31	1900/01/01	2099/12/31
2	青柳辰巳	原田浩二	☒ 申請 ☐ 承認 ☐ 点検	☒ 提出 ☐ 点検	2015/01/01	2015/12/31	2015/01/01	2015/12/31

3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

代理設定(管理者)

新規登録

処理対象		検索基準日	2015/02/01
会社	サンプル会社	代理元組織	☐ 下位組織を含む
代理元	☒ 青柳辰巳	代理先	
対象期間検索基準日		有効期間検索基準日	2015/02/01

検索 クリア

No	▲ 代理元	代理先	処理対象(日次)	処理対象(勤務表)	対象期間開始日	対象期間終了日	有効期間開始日	有効期間終了日
1	青柳辰巳	大磯博文	☒ 申請 ☒ 承認 ☒ 点検	☒ 提出 ☒ 点検	1900/01/01	2099/12/31	1900/01/01	2099/12/31
2	青柳辰巳	原田浩二	☒ 申請 ☐ 承認 ☐ 点検	☒ 提出 ☐ 点検	2015/01/01	2015/12/31	2015/01/01	2015/12/31

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

代理設定(管理者)

←

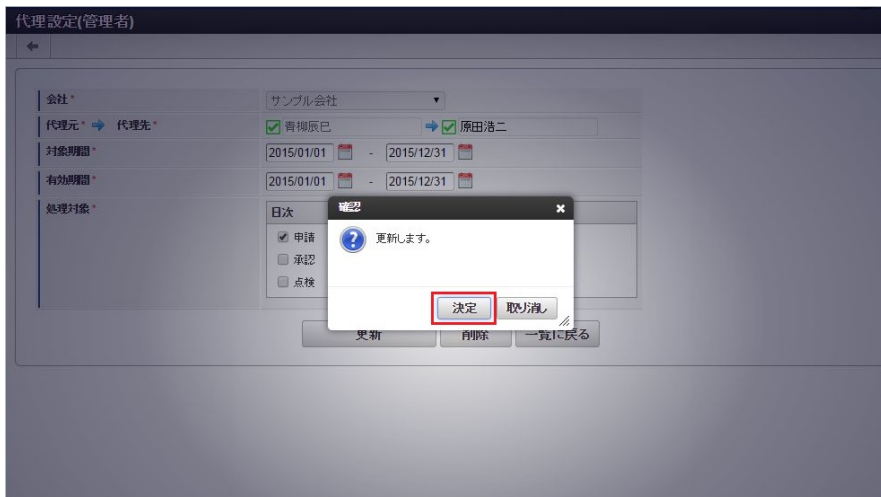
会社 *	サンプル会社								
代理元 * → 代理先 *	☒ 青柳辰巳 → ☒ 原田浩二								
対象期間 *	2015/01/01 - 2015/12/31								
有効期間 *	2015/01/01 - 2015/12/31								
処理対象 *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>日次</th> <th>勤務表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒ 申請</td> <td>☒ 提出</td> </tr> <tr> <td>☐ 承認</td> <td>☐ 点検</td> </tr> <tr> <td>☐ 点検</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	日次	勤務表	☒ 申請	☒ 提出	☐ 承認	☐ 点検	☐ 点検	
日次	勤務表								
☒ 申請	☒ 提出								
☐ 承認	☐ 点検								
☐ 点検									

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 代理元

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



6. 更新することができました。



承認者設定

本項では、承認者設定の設定方法を説明します。

- 概要
- 設定
 - 新規登録
 - 更新
- インポート
 - インポートデータ作成
 - ジョブネットの設定
 - 実行パラメータ

概要

承認者設定(管理者)では、管理対象ユーザの日々の承認者と点検者、勤務表の点検者を設定します。

i コラム

承認者設定(管理者)では、[組織管理者マスタ](#)で管理者権限を付与された組織、およびその配下組織に所属するユーザ(管理対象ユーザ)に対する設定ができます。承認者設定を行うユーザが、管理者権限を付与されていない場合は設定はできません。但し、インポート機能のみを利用する場合は管理者権限は不要です。

設定

本項では、承認者設定機能を利用した承認者・点検者の設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「管理者メニュー」→「承認者設定」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。



3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。



- 従業員
設定対象の従業員を選択します。
- 日次承認者
勤務表の日次データの承認者を選択します。
- 日次点検者

勤務表の日次データの点検者を選択します。

- 勤務表点検者
勤務表の月次データの点検者を選択します。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

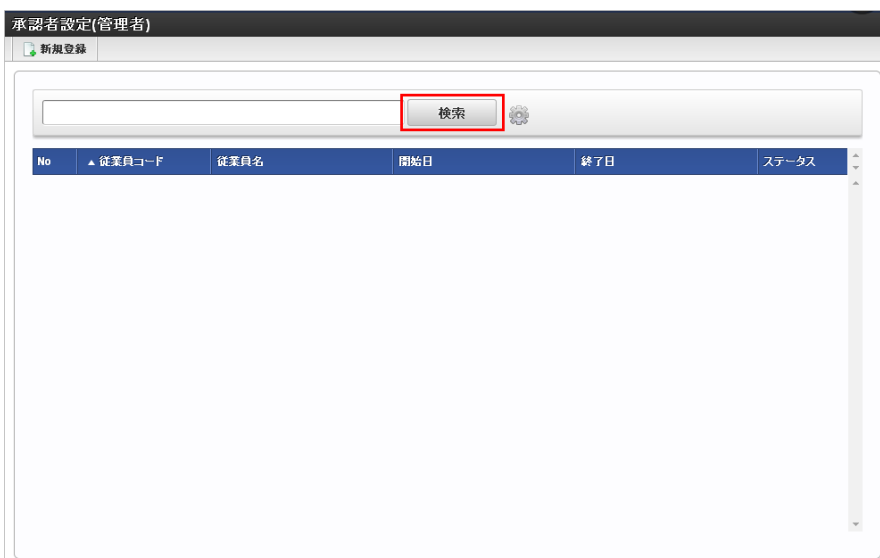


5. 新規登録することができました。



更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「管理者メニュー」→「承認者設定」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

承認者設定(管理者)

新規登録

検索

No	従業員コード	従業員名	開始日	終了日	ステータス
1	hayashi	林政義	1900/01/01	2999/12/31	
2	ikuta	生田一哉	1900/01/01	2999/12/31	
3	ueda	上田辰男	1900/01/01	2999/12/31	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

承認者設定(管理者)

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

従業員 * ☒ 林政義

日次承認者 * ☒ 原田浩二

日次点検者

勤務表点検者 ☒ 吉川一哉

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 従業員

コラム

期間機能の操作方法は、[期間の操作](#)を参照してください。

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

承認者設定(管理者)

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 - 2999/12/31

従業員 * ☒ 林政義

日次承認者 * ☒ 原田浩二

日次点検者

勤務表点検者 ☒ 吉川一哉

更新 削除 一覧に戻る

確認

更新します。

決定 取り消し

6. 更新することができました。



インポート

本項では、インポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

コラム

インポート機能のみを利用する場合は管理者権限は不要です。

インポートデータ作成

インポートするデータを作成し、ストレージにアップロードします。
作成するインポートデータの形式は、次の通りです。

■ ファイル形式

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のファイル形式です。

ファイル名 simplerroute_import.csv

文字コード UTF-8

区切り文字 ,

囲み文字 "

■ データ形式

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	ユーザコード	○	100	
3	開始日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
4	終了日		10	yyyy/MM/dd形式 未来互換用の項目ですので、 設定された場合でも使用しません。
5	日次承認者コード	○	100	
6	日次点検者コード		100	
7	勤務表点検者コード		100	
8	削除フラグ	○	1	0:有効 1:無効(論理削除)

データサンプル

```
"comp_sample_01","user_000001","","","user_000002","","","0"
```

i コラム

項目を省略する場合でも、「」で囲んでください。

■ アップロード先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。

以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のアップロード先です。

ディレクトリ kaiden/import/simpleroute

ファイル名 simpleroute_import.csv

i コラム

インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。

ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧(画面左部)の「勤務体系所属」をクリックします。

3. 「編集」をクリックします。

4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

実行パラメータ + パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	✕
start_date		✕
end_date		✕
shift_date		✕
company_cd		✕

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

i コラム

設定が必要な実行パラメータの詳細は、[実行パラメータ](#)を参照してください。
トリガ設定の設定方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

i コラム

複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-simpleRoute	Kaiden! / マスタ / インポート / 承認者設定

5. 編集後、「更新」をクリックします。

実行パラメータ + パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	✕
start_date		✕
end_date		✕
shift_date		✕
company_cd		✕

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

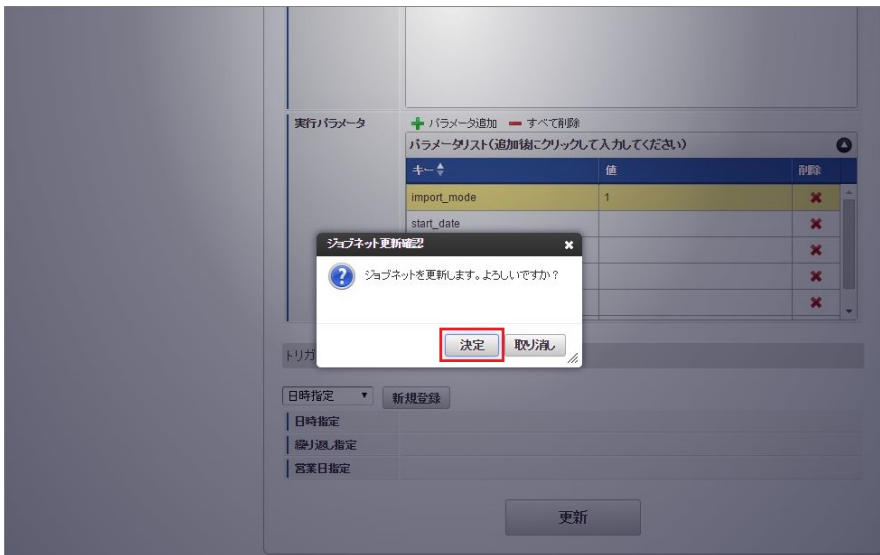
日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。



i コラム

ジョブネットの設定(実行)後、承認者設定機能でインポートが正しく実行されたことを確認してください。

実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明／設定値
インポートモード	import_mode	インポートの処理モードを設定します。 参考: インポートモードと実行結果 (省略時:1) 1: 単一期間(差分)モード 2: 単一期間(一新)モード 3: 単一期間(入替)モード
開始日	start_date	インポート期間の開始日(yyyy/MM/dd)を設定します。 (省略時:ジョブの実行日)
終了日	end_date	インポート期間の終了日(yyyy/MM/dd)を設定します。 (省略時:システムの終了日)
シフト日数	shift_date	インポート期間の開始日に対する増減日数を設定します。 「-2147483648～2147483647」の範囲で設定してください。 (省略時:0)
処理対象会社コード	company_cd	インポートを行う会社の会社コードを設定します。 (省略時:登録済みの全会社を対象とします。)
インポートファイル	target_file	インポートファイルのstorage以降のパスを設定します。 (省略時:kaiden/import/simpleroute/ simpleroute_import.csv)

名称	キー	説明／設定値
文字コード	character	インポートファイルの文字コードを設定します。 (省略時:UTF-8) ■ UTF-8 ■ S-JIS
区切り文字	delimiter	インポートファイルの区切り文字を設定します。 (省略時:、) ■ , : カンマ ■ \t : タブ
囲み文字	enclosing	インポートファイルの囲み文字を設定します。 (省略時:)" ■ " : ダブルクォーテーション
読込開始行数	start_rows	インポートファイルの読込開始行数を設定します。 (省略時:0)
アーカイブファイル	archive_file	インポートファイルのアーカイブ先を設定します。 (省略時:kaiden/archive/import/simpleroute/ simpleroute_import_{YMDHMSN}.csv)
ファイル削除判定	delete_flag	インポートファイルの削除有無を設定します。 (省略時:false) ■ true : 削除する ■ false : 削除しない
正常終了時の ファイル出力有無	normal_log	正常終了時の処理結果ファイル出力有無を設定します。 (省略時:true) ■ true : 出力する ■ false : 出力しない

{YMDHMSN}:「yyyyMMddHH24mmssff」形式

日次承認

本項では、日次承認の操作方法を説明します。

- [概要](#)
- [一覧操作](#)
- [日別処理](#)
 - [承認](#)
 - [差戻し](#)
- [連続／一括処理](#)
 - [連続処理](#)
 - [一括承認](#)
 - [一括差戻](#)

概要

日次承認(管理者)では、管理対象ユーザの日々の勤務予定／実績を承認／差戻します。

承認可能な勤務内容は、申請ステータスが予定申請中または実績申請中のデータです。

一度承認/差戻を行ったデータは、従業員が再申請を行わない限り再承認できません。

i コラム

承認者設定(管理者)では、[組織管理者マスタ](#)で管理者権限を付与された組織、およびその配下組織に所属するユーザ(管理対象ユーザ)に対する設定ができます。承認者設定を行うユーザが、管理者権限を付与されていない場合は設定はできません。

i コラム

承認可能な勤務予定／実績の判定は、勤務予定／実績申請時の所属組織で判定しています。勤務予定／実績申請後に申請者が組織異動になった場合、異動前の組織(申請時の所属組織)として判定しています。

承認/差戻を行うことで、日々の勤務内容の申請ステータスが次の状態になります。

- 予定承認前

2014/04/01(火) 青柳辰巳					
保存 予定申請 実績申請 取消					
勤務状況	点検ステータス	申請ステータス	caution	客観時間	
☒ 出勤	未点検	<input checked="" type="button" value="申請中(予定)"/>	IN	OUT	

- 予定承認

2014/04/01(火) 青柳辰巳					
保存 予定申請 実績申請 取消					
勤務状況	点検ステータス	申請ステータス	caution	客観時間	
☒ 出勤	-	<input checked="" type="button" value="承認済み(予定)"/>	IN	OUT	

- 予定差戻し

2014/04/01(火) 青柳辰巳					
保存 予定申請 実績申請 取消					
勤務状況	点検ステータス	申請ステータス	caution	客観時間	
☒ 出勤	-	<input checked="" type="button" value="差戻し(予定)"/>	IN	OUT	

- 実績承認前

2014/04/01(火) 青柳辰巳					
保存 予定申請 実績申請 取消					
勤務状況	点検ステータス	申請ステータス	caution	客観時間	
☒ 出勤	未点検	<input checked="" type="button" value="申請中(実績)"/>	IN	OUT	

- 実績承認

2014/04/01(火) 青柳辰巳					
保存 予定申請 実績申請 取消					
勤務状況	点検ステータス	申請ステータス	caution	客観時間	
☒ 出勤	-	<input checked="" type="button" value="承認済み(実績)"/>	IN	OUT	

- 実績差戻し

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤

差戻し(実績)

IN OUT

コラム

申請ステータスをクリックすることで、承認/差戻し履歴を確認可能です。

intra-mart Top Workflow 皆伝 サンプル サイトマップ 青柳辰巳

勤務管理

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤

承認済み(実績)

申請・承認履歴

アクション	実行日時	実行者	コメント
申請(予定)	2014/05/15 14:48:52	青柳辰巳	
差戻し(予定)	2014/05/15 14:55:49	円山益男	この日の残業は許可できません
申請(予定)	2014/05/15 14:57:06	青柳辰巳	残業予定日が謝っていたので訂正しました
承認(予定)	2014/05/15 14:58:21	円山益男	
申請(実績)	2014/05/15 15:07:18	青柳辰巳	
差戻し(実績)	2014/05/15 15:09:48	円山益男	客観時間と乖離があります
申請(実績)	2014/05/15 15:14:21	青柳辰巳	勤務時間を修正しました
承認(実績)	2014/05/15 15:14:57	円山益男	

予定労働時間 7:00 法定労働日 7:00(-) 法定休日 (-) 1:00 法定内 法定外 即時更新

コラム

承認/差戻し時に承認者がコメントを入力した場合、申請ステータスにコメントアイコンが表示されます。コメントアイコン上にマウスを移動させることでコメントを参照可能です。

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤

差戻し(実績)

客観時間と乖離があります

勤務時間 時間外 摘要

一覧操作

本項では、日次承認(管理者)一覧画面の操作方法を説明します。

日次承認(管理者)一覧画面は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「管理者メニュー」→「日次承認」からアクセス可能です。

検索条件

検索条件の設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。

日次承認(管理者)

管理組織 サンプル会社 処理対象 予定 実績 caution あり なし 検索

No	対象日	申請者	caution	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻	労働時間
			日次	勤務表				開始	終了
1	2015/02/23(月)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00 21:00
2	2015/02/24(火)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	午前半休	13:00 19:00

- 管理組織
検索対象の管理組織を選択します。
- 処理対象
予定または実績のいずれか、あるいはその両方を選択します。
- caution
注意や警告の有無を選択します。

コラム

処理対象、cautionはクリックすることで検索条件を切り替えます。

検索オプション

設定アイコンをクリックすることで、検索条件の詳細設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定 ☒ 実績 ☒

caution: あり ☒ なし ☒

検索 

✓	No	対象日	申請者	caution	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻	労働	
				日次	勤務表				開始	終了	
	1	2015/02/23(月)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00
	2	2015/02/24(火)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	午前半休	13:00	19:00

検索条件

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定 ☒ 実績 ☒

caution: あり ☒ なし ☒

対象日:

申請者:

勤務状況カテゴリ:

開始時刻:

終了時刻:

時間外時間数:

客観時間との乖離: 開始時刻: 以上 ☐ マイナスの乖離検索
終了時刻: 以上 ☐ マイナスの乖離検索

休憩・控除・時間年休: ☐ 休憩 ☐ 遅刻 ☐ 早退 ☐ 育児時間 ☐ 育児時短 ☐ その他

検索 クリア

- 管理組織
検索対象の管理組織を選択します。
- 処理対象
予定または実績のいずれか、あるいはその両方を選択します。
- caution
注意や警告の有無を選択します。
- 申請者
検索したい申請者を選択します。
- 勤務状況カテゴリ
検索したい勤務状況カテゴリを選択します。
- 開始時刻
検索したい開始時刻を入力します。
閾値として「以後」と「より後」を選択できます。
入力した開始時刻を条件に含めたい場合は「以後」を、含めたくない場合は「より後」を指定してください。
- 終了時刻
検索したい終了時刻を入力します。
閾値として「以前」と「より前」を選択できます。
入力した終了時刻を条件に含めたい場合は「以前」を、含めたくない場合は「より前」を指定してください。
- 時間外時間数
検索したい時間外時間を入力します。
最小値のみ、または最大値のみでも検索可能です。
閾値として「以上」「より大きい」「以下」「より小さい」を選択できます。
入力した時間を条件に含めたい場合は「以上」「以下」を含めたくない場合は、「より大きい」「より小さい」を指定してください。
- 客観時間との乖離
検索したい客観時間との乖離幅を入力します。
開始時刻が客観時間より前のデータ、終了時刻が客観時間より後のデータも検索結果に含めたい場合は、「マイナスの乖離検索」のチェックをはずしてください。
- 休憩・控除・時間年休
検索したい休憩・控除・時間年休を選択します。
チェックした休憩・控除・時間年休が使われているデータのみ検索されます。
いずれも選択していない場合は、休憩・控除・時間年休の有無は検索条件に含まれません。
- 一覧
承認可能な日々の勤務内容が表示されます。

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定 ☐ 実績 ☐

caution: あり ☐ なし ☐

検索

No	対象日	申請者	caution		予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻		労働時間
			日次	勤務表					開始	終了	
1	2015/02/23(月)	青柳 辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00	
2	2015/02/24(火)	青柳 辰巳			実績	申請中	通常(一般)	午前半休	13:00	19:00	
3	2015/02/25(水)	青柳 辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	19:00	
4	2015/02/26(木)	青柳 辰巳			実績	申請中	通常(一般)	有給休暇			
5	2015/02/27(金)	青柳 辰巳			予定	申請中	通常(一般)	有給休暇			
6	2015/03/02(月)	青柳 辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	26:00	1
7	2015/03/03(火)	青柳 辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	

最初へ前へ 1 次へ最後へ

連続処理 一括承認 一括差異

- 対象日
勤務内容の日付です。
- 申請者
勤務内容の従業員です。
- caution
注意や警告の有無がアイコンで表示されます。
「日次」列にアイコンが表示されている場合、その勤務内容について注意や警告があります。
「勤務表」列にアイコンが表示されている場合、勤務表に注意や警告があります。
注意や警告が複数ある場合、一番レベルの高いアイコンのみ表示されることに注意してください。
- 予実
勤務内容が予定であれば「予定」と、実績であれば「実績」と表示されます。
- 申請状態
勤務内容が申請中であれば「申請中」と、再申請中であれば「再申請中」と表示されます。
- 勤務体系
勤務内容の勤務体系です。
- 勤務状況～
勤務内容の詳細情報です。
残業時間、深夜労働時間、休日労働時間などが表示されています。
- 勤務予定／実績
一覧画面の「対象日」をクリックすると、対象日の勤務予定／実績が表示されます。

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定 ☐ 実績 ☐

caution: あり ☐ なし ☐

検索

No	対象日	申請者	caution		予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻		労働時間
			日次	勤務表					開始	終了	
1	2015/02/23(月)	青柳 辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00	
2	2015/02/24(火)	青柳 辰巳			実績	申請中	通常(一般)	午前半休	13:00	19:00	
3	2015/02/25(水)	青柳 辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	19:00	
4	2015/02/26(木)	青柳 辰巳			実績	申請中	通常(一般)	有給休暇			
5	2015/02/27(金)	青柳 辰巳			予定	申請中	通常(一般)	有給休暇			
6	2015/03/02(月)	青柳 辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	26:00	1
7	2015/03/03(火)	青柳 辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	

最初へ前へ 1 次へ最後へ

連続処理 一括承認 一括差異

2015/03/02(月) 青柳辰巳

承認 差戻

勤務状況 出勤 点検ステータス 未点検 申請ステータス 申請中(予定) caution 客観時間 IN OUT

勤務時間 09:00 - 26:00 時間外 9:00 摘要

09:00

12:00 - 13:00 : 休憩

26:00

所定労働時間	労働時間内(深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外	
所定労働日	法定休日	所定休日						法定内	法定外
7:00	16:00(4:00)	-(-)	-(-)	1:00	-	-	-	1:00	8:00

勤務表

一覧画面の「申請者」をクリックすると、その勤務内容を含む勤務表が表示されます。

日次承認(管理者)

管理組織 サンプル会社

処理対象 予定 実績

caution あり なし

検索

No	対象日	申請者	caution		子実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻		労量
			日次	勤務表					開始	終了	
1	2015/02/23(月)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00	1
2	2015/02/24(火)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	午前半休	13:00	19:00	
3	2015/02/25(水)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	19:00	
4	2015/02/26(木)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	有給休暇			
5	2015/02/27(金)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	有給休暇			
6	2015/03/02(月)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	26:00	1
7	2015/03/03(火)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	

最新へ前へ 1 次へ 最後へ

連続処理 一括承認 一括差戻

勤務表 - 青柳辰巳(100001)

2015/02/21 - 2015/03/20

点検ステータス - 未提出

通常(一般)

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
2/21 (土)						
22 (日)						
23 (月)	出勤	09:00 - 21:00 (11:00)	4:00	申請中(実績)		
24 (火)	午前半休	13:00 - 19:00 (06:00)	2:00	申請中(実績)		
25 (水)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	申請中(実績)		
26 (木)	有給休暇	-		申請中(実績)		
27 (金)	有給休暇	-		申請中(予定)		
28 (土)						
3/1 (日)						
2 (月)	出勤	09:00 - 26:00 (16:00)	9:00	申請中(予定)		
3 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	申請中(予定)		
4 (水)						
5 (木)						
6 (金)						
7 (土)						

日別処理

本項では、日別の勤務予定／実績を確認し、承認、または差戻しを行う方法を説明します。

承認

1. 一覧画面の「対象日」をクリックします。

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定 ☒ 実績 ☒ caution: あり ☒ なし ☒

検索

No	対象日	申請者	caution		子実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻		労働
			日次	勤務表					開始	終了	
1	2015/02/23(月)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00	1
2	2015/02/24(火)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	午前半休	13:00	19:00	
3	2015/02/25(水)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	19:00	
4	2015/02/26(木)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	有給休暇			
5	2015/02/27(金)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	有給休暇			
6	2015/03/02(月)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	26:00	1
7	2015/03/03(火)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	

最前へ前へ 1 次へ最後へ

連続処理 一括承認 一括差戻

2. 勤務予定／実績を確認し、「承認」をクリックします。

2015/03/03(火) 青柳辰巳

承認 差戻

勤務状況: 出勤 点検ステータス: 未点検 申請ステータス: 申請中(予定) caution: 客観時間

勤務時間: 09:00 - 17:00 時間外: 0:00

09:00

12:00 - 13:00: 休憩

17:00

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外	
所定労働日	法定休日	所定休日						法定内	法定外
7:00	7:00(-)	-(-)	-(-)	1:00	-	-	-	-	-

3. 必要に応じてコメントを入力し、「承認」をクリックします。

2015/03/03(火) 青柳辰巳

承認 差戻

勤務状況: 出勤 点検ステータス: 未点検 申請ステータス: 申請中(予定) caution: 客観時間

承認

対象: 青柳辰巳 2015/03/03(火)

承認者: kaiden

コメント

承認

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外	
所定労働日	法定休日	所定休日						法定内	法定外
7:00	7:00(-)	-(-)	-(-)	1:00	-	-	-	-	-

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 承認できました。



差戻し

1. 一覧画面の「対象日」をクリックします。



2. 勤務予定／実績を確認し、「差戻し」をクリックします。

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外	
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定内	法定外
7.00	-(-)	-(-)	-(-)	-	-	-	-	-	-

3. 必要に応じてコメントを入力し、「差戻し」をクリックします。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

5. 差戻してきました。

intra-mart Top Workflow テナント管理 サンプル サイトマップ kaiden

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定 実績

caution: あり なし

検索

No	対象日	申請者	caution		予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻		労働
			日次	勤務表					開始	終了	
1	2015/02/23(月)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00	1
2	2015/02/24(火)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	午前半休	13:00	19:00	
3	2015/02/25(水)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	19:00	
4	2015/02/26(木)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	有給休暇			
5	2015/03/02(月)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	26:00	1

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

連続処理 一括承認 一括差戻

連続／一括処理

本項では、勤務予定／実績を連続、または一括で処理を行う方法を説明します。

連続処理

- 一覧画面のから処理対象を選択し、「連続処理」をクリックします。

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定 実績

caution: あり なし

検索

No	対象日	申請者	caution		予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻		労働
			日次	勤務表					開始	終了	
1	2015/02/23(月)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00	1
2	2015/02/24(火)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	午前半休	13:00	19:00	
3	2015/02/25(水)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	19:00	
4	2015/02/26(木)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	有給休暇			
5	2015/03/02(月)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	26:00	1

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

連続処理 一括承認 一括差戻

- 勤務予定／実績を確認し、「承認」「差戻し」をクリックします。

連続処理中は、「▲」「▼」で前後に移動可能です。

2015/02/23(月) 青柳辰巳

承認 差戻し

勤務状況: 出勤

点検ステータス: 未点検

申請ステータス: 申請中(実績)

caution: 否 時間: IN OUT

勤務時間: 09:00 - 21:00

時間外: 4:00

12:00 - 13:00: 休憩

所定労働時間	労働時間(内: 深夜)		休憩時間		控除	控除免除	時間年休	時間外	
所定労働日	法定休日	所定休日						法定内	法定外
7:00	11:00(-)	-(-)	-(-)	1:00	-	-	-	1:00	3:00

- 「承認」、または「差戻し」を行うと、自動的に次の勤務予定／実績を表示します。

承認しました。

2015/02/24(火) 青柳辰巳

承認 差戻し

勤務状況 午前半休 点検ステータス 未点検 申請ステータス 申請中(実績) caution 客観時間 IN OUT

勤務時間	時間外	摘要
13:00 - 19:00	2:00	

13:00

19:00

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外	
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定内	法定外
7:00	6:00(-)	-(-)	-(-)	-	-	-	-	2:00	-

i コラム

「▲」「▼」で承認/差戻し済みの勤務内容に移動すると、処理済みのため再承認できない旨のメッセージが表示されます。

▲

2015/02/23(月) 青柳辰巳

処理済みのため承認・差戻しは行えません。

勤務状況 出勤 点検ステータス 未点検 申請ステータス 承認済み(実績) caution 客観時間 IN OUT

勤務時間	時間外	摘要
09:00 - 21:00	4:00	

09:00

12:00 - 13:00 : 休憩

21:00

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外	
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定内	法定外
7:00	11:00(-)	-(-)	-(-)	1:00	-	-	-	1:00	3:00

▼

一括承認

- 一覧画面のから処理対象を選択し、「一括承認」をクリックします。

日次承認(管理者)

管理組織 サンプル会社 処理対象 予定 実績 caution あり なし 検索

✓ No	対象日	▲ 申請者	caution	子実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻	労働
			日次	勤務表				開始	終了
✓ 1	2015/02/24(火)	青柳辰巳			実績 申請中	通常(一般)	午前半休	13:00	19:00
✓ 2	2015/02/25(水)	青柳辰巳			実績 申請中	通常(一般)	出勤	09:00	19:00
3	2015/02/26(木)	青柳辰巳			実績 申請中	通常(一般)	有給休暇		
4	2015/03/02(月)	青柳辰巳			予定 申請中	通常(一般)	出勤	09:00	26:00

最初へ前へ 1 次へ最後へ

連続処理 一括承認 一括差戻

- 必要に応じてコメントを入力し、「一括承認」をクリックします。



3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



4. 一括承認できました。



一括差戻

1. 一覧画面のから処理対象を選択し、「一括差戻」をクリックします。



2. 必要に応じてコメントを入力し、「一括差戻」をクリックします。



3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



4. 一括差戻できました。



締め処理

本項では、締め処理の操作方法を説明します。

- [概要](#)
- [画面操作](#)
 - [会社検索](#)
 - [組織検索](#)
- [組織締め](#)
 - [締め処理](#)
 - [解除処理](#)
- [会社締め](#)
 - [締め処理](#)
- [データ出力](#)

概要

締め処理は、締め期間毎に締め処理を行い、該当期間の勤務実績（勤務表）を確定する処理です。

処理単位は、組織／会社単位で実施することができます。

会社単位の締め処理後は、給与システムへの連携データ（給与計算基礎データ）の出力が可能になります。

会社組織締め

会社: サンプル会社 検索基準日:

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	2 / 6	☆ 未締			➡
2014/04/01 ~ 2014/04/30	4 / 6	☆ 未締			⬅

組織: 以下の組織を表示 表示階層数:

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			9	5	0	
▶ サンプル部門01	●	☆ 未締		3	1	0	
▶▶ サンプル課11		☆ 未締		2	2	0	
▶▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	2	0	0	
▶ サンプル部門02		☆ 未締		0	0	0	
▶▶ サンプル課21	●	☆ 未締		1	1	0	締め
▶▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	0	0	0	

コラム

締め処理では、[組織管理者マスタ](#)で管理者権限を付与された組織に対する処理が行えます。
また、[組織管理者マスタ](#)で人事権限を付与された場合には会社全体に対する処理が行えます。
締め処理を行うユーザが、管理者権限、または人事権限を付与されていない場合は処理はできません。

注意

会社締め処理前であれば、組織締め処理の解除ができますが、会社締め処理が行われた締め期間は締め解除できません。

画面操作

本項では、会社や組織の検索方法を説明します。

締め処理画面は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「管理者メニュー」→「締め処理」からアクセス可能です。

会社検索

1. 締め処理画面で検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

会社組織締め

会社: サンプル会社 検索基準日:

- 会社
締め処理を行いたい会社を選択します。
- 検索基準日
検索したい日付を選択します。

コラム

組織一覧を表示している場合は、検索条件を変更できません。

変更する場合は一度検索条件を初期化(クリアボタンをクリック)してください。

2. 会社の締め期間が表示されます。

検索した会社に複数の締め期間がある場合は、複数表示されます。

会社組織締め

会社: サンプル会社 | 検索基準日: | 検索 | クリア

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	2 / 6	☆ 未締			→
2014/04/01 ~ 2014/04/30	4 / 6	☆ 未締			←

組織: | 以下の組織を表示 | 表示階層数: 2 | 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			9	5	0	
▶ サンプル部門01	●	☆ 未締		3	1	0	
▶▶ サンプル課11		☆ 未締		2	2	0	
▶▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	2	0	0	
▶ サンプル部門02		☆ 未締		0	0	0	
▶▶ サンプル課21	●	☆ 未締		1	1	0	締め
▶▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	0	0	0	

- 対象締め期間
締め処理可能な期間です。
- 締め組織数
締め対象となる組織数です。
- 締め状況
その期間の現在の締め状況です。
- 締め処理者
その期間を締めた処理者名です。

3. 締め期間を変更する場合は、一覧右の矢印をクリックします。

会社組織締め

会社: サンプル会社 | 検索基準日: | 検索 | クリア

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	2 / 6	☆ 未締			→
2014/04/01 ~ 2014/04/30	4 / 6	☆ 未締			←

組織: | 以下の組織を表示 | 表示階層数: 2 | 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			9	5	0	
▶ サンプル部門01	●	☆ 未締		3	1	0	
▶▶ サンプル課11		☆ 未締		2	2	0	
▶▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	2	0	0	
▶ サンプル部門02		☆ 未締		0	0	0	
▶▶ サンプル課21	●	☆ 未締		1	1	0	締め
▶▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	0	0	0	

組織検索

1. 会社検索後、検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

会社組織締め

会社 * サンプル会社 検索基準日 検索 クリア

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	2 / 6	☆ 未締			←
2014/04/01 ~ 2014/04/30	4 / 6	☆ 未締			←

組織 以下の組織を表示 表示階層数 2 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			9	5	0	
▶ サンプル部門01	●	☆ 未締		3	1	0	
▶▶ サンプル課11		☆ 未締		2	2	0	
▶▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	2	0	0	
▶▶ サンプル部門02		☆ 未締		0	0	0	
▶▶ サンプル課21	●	☆ 未締		1	1	0	締め
▶▶▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	0	0	0	

- 組織
絞り込みを行いたい組織を選択します。
指定した組織以下を締め組織一覧に表示します。
- 表示階層数
表示したい組織の階層数を入力します。

i コラム

組織一覧を表示している場合は、検索条件を変更できません。
変更する場合は一度検索条件を初期化(クリアボタンをクリック)してください。

2. 組織の一覧が表示されます。

会社組織締め

会社 * サンプル会社 検索基準日 検索 クリア

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	2 / 6	☆ 未締			←
2014/04/01 ~ 2014/04/30	4 / 6	☆ 未締			←

組織 以下の組織を表示 表示階層数 2 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			9	5	0	
▶ サンプル部門01	●	☆ 未締		3	1	0	
▶▶ サンプル課11		☆ 未締		2	2	0	
▶▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	2	0	0	
▶▶ サンプル部門02		☆ 未締		0	0	0	
▶▶ サンプル課21	●	☆ 未締		1	1	0	締め
▶▶▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	0	0	0	

- 組織名
締め対象となる組織です。
- 管理者有無
締め処理者となる組織管理者の有無です。
- 締め状況
その組織の現在の締め状況です。
- 締め処理者
その組織を締めた処理者名です。
- 従業員
その組織に所属する従業員数です。
- 未締め従業員
その組織に所属する従業員のうち、勤務表提出を行っていない従業員数です。
- caution
その組織に所属する従業員の勤務表で発生している注意・警告数です。

3. 管理者権限を保持する組織の次の列をクリックすると、従業員の一覧が表示されます。

会社組織締め

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索 クリア

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	2 / 6	★ 未締			←
2014/04/01 ~ 2014/04/30	4 / 6	★ 未締			←

組織: 以下の組織を表示 表示階層数: 2 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			9	5	0	
▶ サンプル部門01	●	★ 未締		3	1	0	
▶▶ サンプル課11		★ 未締		2	2	0	
▶▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	2	0	0	
▶▶ サンプル部門02		★ 未締		0	0	0	
▶▶ サンプル課21	●	★ 未締		1	1	0	締め
▶▶▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	0	0	0	

従業員

各組織に所属する従業員の一覧を表示します。

一覧では勤務表訂正、勤務表提出、勤務表提出取り消しが可能です。

従業員情報参照

会社: サンプル会社 対象期間: 2014/03/21 - 2014/04/20

組織: サンプル部門01 従業員: 検索 クリア

✓ No	状況	従業員情報	caution	勤務体系
		組織	▲ 従業員	
1	提出済み	サンプル部門01	岡山益男	通常(管理)
2	未提出	サンプル部門01	吉川一哉	通常(一般)
3	提出済み	サンプル部門01	片山聡	通常(管理)

個人締め解除 最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

未締め従業員

各組織に所属する勤務表未提出の従業員の一覧を表示します。

従業員情報参照

会社: サンプル会社 対象期間: 2014/03/21 - 2014/04/20

組織: サンプル部門01 従業員: 検索 クリア

✓ No	状況	従業員情報	caution	勤務体系
		組織	▲ 従業員	
1	未提出	サンプル部門01	吉川一哉	通常(一般)

個人締め解除 最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

caution

各組織で発生している注意・警告の一覧を表示します。

従業員情報参照

会社: サンプル会社 対象期間: 2014/03/21 ~ 2014/04/20

組織: サンプル課21 従業員:

検索 クリア

No	状況	従業員情報	caution	勤務体系
		組織	▲ 従業員	
1	未提出	サンプル課21	林政義	交替

個人締め解除 最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

i コラム

オープンしていない勤務体系に従業員が所属している場合、警告アイコンが表示されます。勤務体系マスタのオープン状態を確認してください。

締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
		7	0	
	3	3	0	締め
	2	2	0	締め
		0	0	締め
オープンしていない勤務体系に所属する従業員がいます。				
	1	1	0	締め
	0	0	0	締め

組織締め

本項では、組織単位の締め処理方法を説明します。

人事権限を付与されたユーザは、人事権限を付与された会社のすべての組織に対して締め処理が可能です。

管理者権限を付与されたユーザは、管理者権限を付与された組織とその配下組織に対して締め処理が可能です。

締め処理

1. 管理者権限を保持する組織の「締め」をクリックします。

会社組織締め

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索 クリア

対象締め期間: 2014/03/21 ~ 2014/04/20 締め組織数: 2 / 6 締め状況: ☆ 未締め 締め処理者: 操作:

2014/04/01 ~ 2014/04/30 4 / 6 ☆ 未締め 操作:

組織: 以下の組織を表示 表示階層数: 2 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			9	2	1	
▶ サンプル部門01	●	☆ 未締め		3	0	0	締め
▶ サンプル課11		☆ 未締め		2	0	0	締め
▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	2	0	0	解除
▶ サンプル部門02		☆ 未締め		0	0	0	締め
▶ サンプル課21	●	☆ 未締め		1	1	1	締め
▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	0	0	0	解除

i コラム

組織締めを行った際に未締め配下組織がある場合、配下組織も同時に組織締めを行います。(上位組織が組織締めされている場合、配下組織も締め済みの扱いになります。)

2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



3. 組織締めができました。

intra-mart Top Workflow Kaiden サンプル サイトマップ 原田 浩二

会社組織締め 締めを行いました。

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索 クリア

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	4 / 6	☆ 未締		締め	←
2014/04/01 ~ 2014/04/30	4 / 6	☆ 未締		締め	←

組織: 以下の組織を表示 表示階層数: 2 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			9	2	1	
▶ サンプル部門01	●	★ 締済	原田浩二	3	0	0	解除
▶ サンプル課11		★ 締済	原田浩二	2	0	0	解除
▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	2	0	0	解除
▶ サンプル部門02		☆ 未締		0	0	0	締め
▶ サンプル課21	●	☆ 未締		1	1	1	締め
▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	0	0	0	解除

コラム

締め対象組織に未締め(勤務表未提出の)従業員が存在する場合、組織締めを行うことはできません。
締め対象組織の全従業員が勤務表提出済みであることを確認の上、再度組織締めを行ってください。

intra-mart Top Workflow Kaiden サンプル サイトマップ 原田 浩二

会社組織締め 未締め従業員がいるため処理を行えません。

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索 クリア

解除処理

1. 管理者権限を保持する組織の「解除」をクリックします。

会社組織締め

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索 クリア

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	4 / 6	☆ 未締		締め	←
2014/04/01 ~ 2014/04/30	4 / 6	☆ 未締		締め	←

組織: 以下の組織を表示 表示階層数: 2 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			9	2	1	
▶ サンプル部門01	●	★ 締済	原田浩二	3	0	0	解除
▶ サンプル課11		★ 締済	原田浩二	2	0	0	解除
▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	2	0	0	解除
▶ サンプル部門02		☆ 未締		0	0	0	締め
▶ サンプル課21	●	☆ 未締		1	1	1	締め
▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	0	0	0	解除

2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



3. 組織締めを解除することができました。

intra-mart Top Workflow Kaiden サンプル サイトマップ 原田浩二

会社組織締め

締め解除を行いました。

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索 クリア

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	3 / 6	☆ 未締め		締め	←
2014/04/01 ~ 2014/04/30	4 / 6	☆ 未締め		締め	←

組織: 以下の組織を表示 表示階層数: 2 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			9	2	1	
▶ サンプル部門01	●	☆ 未締め		3	0	0	締め
▶▶ サンプル課11		★ 締済	原田浩二	2	0	0	解除
▶▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	2	0	0	解除
▶▶ サンプル部門02		☆ 未締め		0	0	0	締め
▶▶ サンプル課21	●	☆ 未締め		1	1	1	締め
▶▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	0	0	0	解除

コラム

締め解除対象組織の上位組織が組織締め状態の場合、組織締め解除を行うことはできません。
上位組織の組織締め解除を行った上、再度組織締め解除を行ってください。

intra-mart Top Workflow Kaiden サンプル サイトマップ 原田浩二

会社組織締め

上位組織が締まっているため処理を行えません。

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索 クリア

会社締め

本項では、会社単位の締め処理方法を説明します。
人事権限を付与されたユーザは、人事権限を付与された会社に対して締め処理が可能です。
管理者権限のみを付与されたユーザは、会社に対して締め処理は行えません。

締め処理

1. 締め期間の「締め」をクリックします。

会社組織締め

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索 クリア

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	4 / 6	☆ 未締め		締め	←
2014/04/01 ~ 2014/04/30	1 / 6	☆ 未締め		締め	←

組織: 以下の組織を表示 表示階層数: 2 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			2	0	0	
▶ サンプル部門01	●	☆ 未締め		0	0	0	締め
▶▶ サンプル課11		☆ 未締め		0	0	0	締め
▶▶ サンプル課12		☆ 未締め		0	0	0	締め
▶▶ サンプル部門02		☆ 未締め		0	0	0	締め
▶▶ サンプル課21	●	☆ 未締め		0	0	0	締め
▶▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	2	0	0	解除

2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



3. 会社締めができました。

会社組織締め

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索 クリア

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	4 / 6	☆ 未締		締め	←
2014/04/01 ~ 2014/04/30	6 / 6	★ 締済	原田浩二	給与計算基礎データ出力	→

組織: [] 以下の組織を表示 表示階層数: 2 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			2	0	0	
▶ サンプル部門01	●	★ 締済	原田浩二	0	0	0	
▶ サンプル課11		★ 締済	原田浩二	0	0	0	
▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	0	0	0	
▶ サンプル部門02		★ 締済	原田浩二	0	0	0	
▶ サンプル課21	●	★ 締済	原田浩二	0	0	0	
▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	2	0	0	

コラム

締め期間に未締め(勤務表未提出の)従業員が存在する場合、締め処理を行うことはできません。
締め期間の全従業員が勤務表提出済みであることを確認の上、再度締め処理を行ってください。

会社組織締め

未締め従業員がいるため処理を行えません。

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索 クリア

データ出力

本項では、会社締め後に出力可能となる、給与計算基礎データの出力方法を説明します。
給与計算基礎データは、締め画面から出力する方法とジョブ(給与計算基礎データ)から出力する方法があります。
給与計算基礎データの出力内容は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 集計チェック機能詳細』を参照してください。

1. 締め期間の「給与計算基礎データ出力」をクリックします。

会社組織締め

会社: サンプル会社 検索基準日: 検索 クリア

対象締め期間	締め組織数	締め状況	締め処理者	操作	選
2014/03/21 ~ 2014/04/20	4 / 6	☆ 未締		締め	←
2014/04/01 ~ 2014/04/30	6 / 6	★ 締済	原田浩二	給与計算基礎データ出力	→

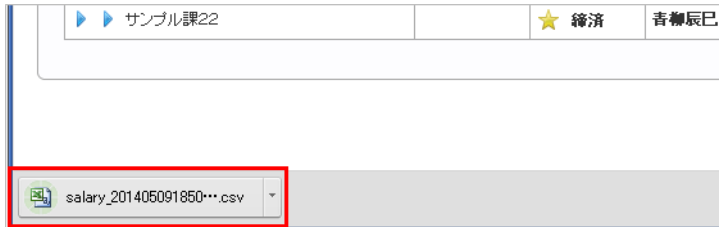
組織: [] 以下の組織を表示 表示階層数: 2 検索

組織名	管理者有無	締め状況	締め処理者	従業員	未締め従業員	caution	操作
サンプル会社	●			2	0	0	
▶ サンプル部門01	●	★ 締済	原田浩二	0	0	0	
▶ サンプル課11		★ 締済	原田浩二	0	0	0	
▶ サンプル課12		★ 締済	原田浩二	0	0	0	
▶ サンプル部門02		★ 締済	原田浩二	0	0	0	
▶ サンプル課21	●	★ 締済	原田浩二	0	0	0	
▶ サンプル課22	●	★ 締済	生田一哉	2	0	0	

2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



3. 「決定」をクリック後、しばらく経つと給与計算基礎データがダウンロードされます。
対象データが多い場合はダウンロードに時間がかかりますので、ジョブ(給与計算基礎データ)を利用してください。



コラム

給与計算基礎データの出力後は、「給与計算基礎データ出力」が次の様に変更されます。

締め状況	締め処理者	操作	遡
★ 締済	原田浩二	給与計算基礎データ再出力	←

本項では、ジョブを利用した勤務予定／実績データのインポート方法を説明します。

- [概要](#)
- [ファイル作成](#)
- [ジョブネットの設定](#)
- [実行パラメータ](#)

概要

勤務予定／実績データのインポートでは、各従業員の日別の勤務予定／実績データをインポートします。
勤務予定（勤務シフト）のインポートや、他システムやタイムカードなどで管理している勤務実績をインポートする際に使用します。

勤務予定／実績データのインポートには、次の注意点があります。

- 勤務情報のインポートは、勤務表が入力可能な期間のみに制限されます。

 コラム

次の条件に一致する場合はインポートできません。

- 該当期間の勤務体系がオープンしていない。
 - 従業員が該当期間に勤務体系に所属していない。
 - 該当期間の勤務表が提出済みである。
- 各種マスタの設定上、勤務表から入力できない勤務情報はインポートできません。
 - インポートした日々の勤務予定、勤務実績は承認済みとなります。
 - 勤務表提出は自動的に行われません。

ファイル作成

インポートするデータを作成し、ストレージにアップロードします。
作成するインポートデータの形式は、次の通りです。

- **ファイル形式**
ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値（実行パラメータ未設定の場合）のファイル形式です。

ファイル名	daily_record_import.csv
文字コード	UTF-8
区切り文字	,
囲み文字	“

- **データ形式**

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	処理種別	○	1	0:登録 1:取消
2	会社コード	○	100	
3	ユーザコード	○	100	
4	対象日	○	10	yyyy/MM/dd形式
5	勤務状況コード	○	10	処理種別「1:取消」の場合は省略可
6	勤務開始日時		16	yyyy/MM/dd HH:mm形式
7	勤務終了日時		16	yyyy/MM/dd HH:mm形式
8	摘要		1000	
9	振替休日		10	yyyy/MM/dd形式
10	振替出勤日		10	yyyy/MM/dd形式
11	休憩・控除・時間年休コード01		100	
12	休憩・控除・時間年休開始日時01		16	yyyy/MM/dd HH:mm形式
13	休憩・控除・時間年休終了日時01		16	yyyy/MM/dd HH:mm形式

14	休憩・控除・時間年休摘要01	1000
----	----------------	------

～ 繰り返し項目のため、途中省略 ～

47	休憩・控除・時間年休コード10	100	
48	休憩・控除・時間年休開始日時10	16	yyyy/MM/dd HH:mm形式
49	休憩・控除・時間年休終了日時10	16	yyyy/MM/dd HH:mm形式
50	休憩・控除・時間年休摘要10	1000	

データサンプル

```
"0","comp_sample_01","user_000001","2014/04/01","0001","2014/04/01 09:00","2014/04/02 01:05","年度初めのため深夜まで残業","","",1234,"2014/04/01 12:00","2014/04/01 13:00"
"0","comp_sample_01","user_000001","2014/04/02","0001","2014/04/02 09:00","2014/04/02 18:00"
"1","comp_sample_01","user_000001","2014/04/02"
```

コラム

上記サンプルは、1～2行目が登録時の、3行目が取消時のファイル例です。
1行目は全項目を記述していますが、2行目はNo.8以降の項目の記述を、3行目はNo.5以降の項目の記述を省略しています。
記述を省略した項目は「""」として扱われます。

■ アップロード先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値（実行パラメータ未設定の場合）のアップロード先です。

ディレクトリ kaiden/import/daily_record

ファイル名 daily_record_import.csv

コラム

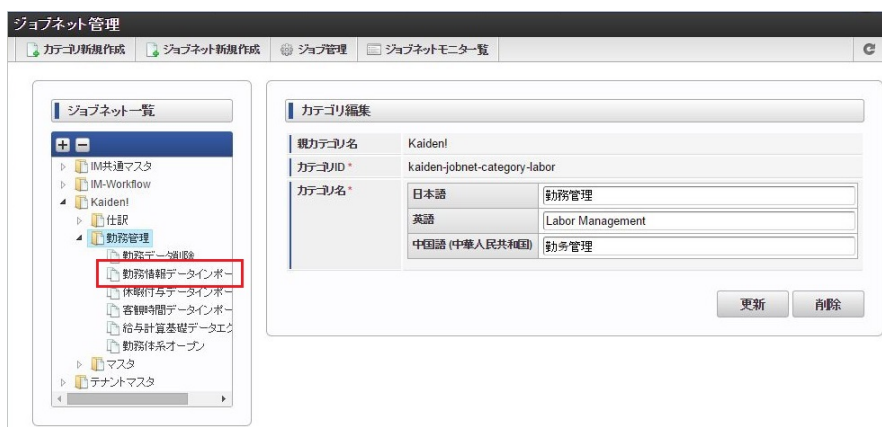
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務情報データインポート」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。

4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

コラム

設定が必要な実行パラメータの詳細は、[実行パラメータ](#)を参照してください。
トリガ設定の設定方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

コラム

複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-labor-import-dailyRecord	Kaiden! / 勤務管理 / 勤務情報データインポート

5. 編集後、「更新」をクリックします。

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

キー	値	削除
----	---	----

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。

ジョブネット更新確認

ジョブネットを更新します。よろしいですか?

決定 取消

7. ジョブネットが設定されました。

ジョブネットの更新に成功しました。

実行パラメータ

パラメータリスト

キー	値
----	---

トリガ設定

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

即時実行 編集 削除

コラム

ジョブネットの設定(実行)後、勤務表でインポートが正しく実行されたことを確認してください。

実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明/設定値
----	----	--------

名称	キー	説明／設定値
取込区分	target_stage	取り込むデータの区分を設定します。 (省略時:0) 0 : 対象データを 勤務予定 としてインポートする 1 : 対象データを 勤務実績 としてインポートする
処理対象会社コード	company_cd	インポートを行う会社の会社コードを設定します。 (省略時:登録済みの全会社を対象とします。)
インポートファイル	target_file	インポートファイルのstorage以降のパスを設定します。 (省略時:kaiden/import/objective_time/objective_time_import.csv)
文字コード	character	インポートファイルの文字コードを設定します。 (省略時:UTF-8) - UTF-8 - S-JIS
区切り文字	delimiter	インポートファイルの区切り文字を設定します。 (省略時:;) ; : カンマ \t : タブ
囲み文字	enclosing	インポートファイルの囲み文字を設定します。 (省略時:)" " : ダブルクォーテーション
読込開始行数	start_rows	インポートファイルの読込開始行数を設定します。 (省略時:0)
アーカイブファイル	archive_file	インポートファイルのアーカイブ先を設定します。 (省略時:kaiden/archive/import/objective_time/objective_time_import_{YMDHMSN}.csv)
ファイル削除判定	delete_flag	インポートファイルの削除有無を設定します。 (省略時:false) - true : 削除する - false : 削除しない
正常終了時の ファイル出力有無	normal_log	正常終了時の処理結果ファイル出力有無を設定します。 (省略時:true) - true : 出力する - false : 出力しない

{YMDHMSN}:「yyyyMMddHH24mmssfff」形式

客観時間データ

本項では、ジョブを利用した客観時間データのインポート方法を説明します。

- [概要](#)
- [ファイル作成](#)
- [ジョブネットの設定](#)
- [実行パラメータ](#)

概要

客観時間データのインポートでは、各従業員の日別の客観時間データをインポートします。
タイムレコーダーや入退館記録、PCの起動／終了時間などから勤務開始・終了の客観時間を確認する際に使用します。

客観時間データのインポートには、次の注意点があります。

- 客観時間のインポートは、勤務表が存在する期間のみに制限されます。

i コラム

次の条件に一致する場合はインポートできません。

- 該当期間の勤務体系がオープンしていない。
- 従業員が該当期間に勤務体系に所属していない。

- 勤務表提出有無や締め有無に関わらず、過去または未来への客観時間のインポートが可能です。

ファイル作成

インポートするデータを作成し、ストレージにアップロードします。
作成するインポートデータの形式は、次の通りです。

■ ファイル形式

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のファイル形式です。

ファイル名 objective_time_import.csv

文字コード UTF-8

区切り文字 ,

囲み文字 “

■ データ形式

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	ユーザコード	○	100	
3	対象日	○	10	yyyy/MM/dd形式
4	客観時間種別コード		100	省略時は勤務体系に設定した客観時間種別コード
6	開始日時		19	yyyy/MM/dd HH:mm形式 または yyyy/MM/dd HH:mm:ss形式
7	終了日時		19	yyyy/MM/dd HH:mm形式 または yyyy/MM/dd HH:mm:ss形式
8	タイムゾーン		100	省略時はシステムのタイムゾーン

i コラム

客観時間種別コードへの設定値は項目ID(項目区分コード(310002) + “-” + 項目コード)を設定してください。
項目コードのみを設定した場合は、インポート時にエラーが発生します。

データサンプル

```
"comp_sample_01","user_000001","2014/04/01","", "2014/04/01 08:53:12", "2014/04/02 01:04:57", "UTC"
```

i コラム

項目を省略する場合でも、「」で囲んでください。
No.8 タイムゾーンに指定可能な値は、『設定ファイルリファレンス』を参照してください。

■ アップロード先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のアップロード先です。

ディレクトリ kaiden/import/objective_time

ファイル名 objective_time_import.csv

i コラム

インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧(画面左部)の「客観時間データインポート」をクリックします。

3. 「編集」をクリックします。

4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

i コラム

設定が必要な実行パラメータの詳細は、[実行パラメータ](#)を参照してください。
トリガ設定の設定方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

i コラム

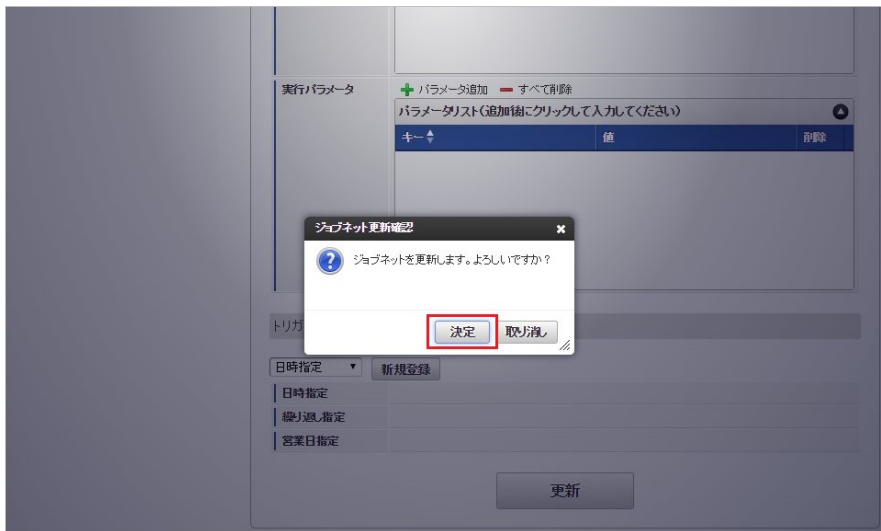
複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

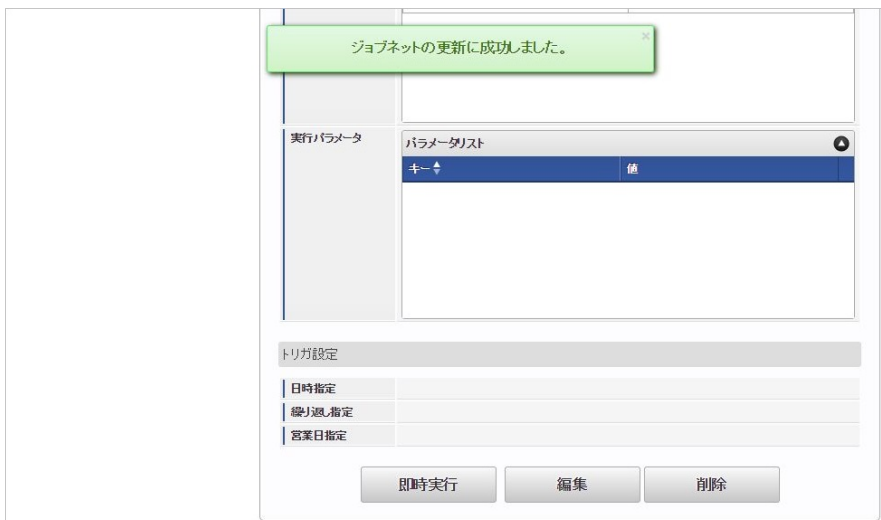
ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-labor-import-objective_time	Kaiden! / 勤務管理 / 客観時間データインポート

5. 編集後、「更新」をクリックします。

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。



コラム

ジョブネットの設定(実行)後、勤務表でインポートが正しく実行されたことを確認してください。

実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明／設定値
処理対象会社コード	company_cd	インポートを行う会社の会社コードを設定します。 (省略時:登録済みの全会社を対象とします。)
インポートファイル	target_file	インポートファイルのstorage以降のパスを設定します。 (省略時:kaiden/import/objective_time/objective_time_import.csv)
文字コード	character	インポートファイルの文字コードを設定します。 (省略時:UTF-8) - UTF-8 - S-JIS
区切り文字	delimiter	インポートファイルの区切り文字を設定します。 (省略時:,) , : カンマ \t : タブ
囲み文字	enclosing	インポートファイルの囲み文字を設定します。 (省略時:)" " : ダブルクォーテーション

名称	キー	説明／設定値
読込開始行数	start_rows	インポートファイルの読込開始行数を設定します。 (省略時:0)
アーカイブファイル	archive_file	インポートファイルのアーカイブ先を設定します。 (省略時:kaiden/archive/import/objective_time/ objective_time_import_{YMDHMSN}.csv)
ファイル削除判定	delete_flag	インポートファイルの削除有無を設定します。 (省略時:false) ■ true : 削除する ■ false : 削除しない
正常終了時の ファイル出力有無	normal_log	正常終了時の処理結果ファイル出力有無を設定します。 (省略時:true) ■ true : 出力する ■ false : 出力しない

{YMDHMSN}:「yyyyMMddHH24mmssff」形式

勤務体系オープン

本項では、ジョブを利用した勤務体系オープン方法を説明します。

勤務体系や勤務体系オープンの概要は、[勤務体系マスタ](#)を参照してください。

- [概要](#)
- [ジョブネットの設定](#)
- [実行パラメータ](#)

概要

勤務体系オープンでは、勤務体系マスタのオープン処理を一括で行います。
勤務体系マスタメンテナンス画面にて手動でオープンすることも可能ですが、
ジョブにより複数勤務体系・複数期間のオープン処理を一括で行うことができます。

ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧(画面左部)の「勤務体系オープン」をクリックします。

ジョブネット管理

カテゴリ新規作成 ジョブネット新規作成 ジョブ管理 ジョブネットモニター

ジョブネット一覧

- 共通マスタ
- IM-Workflow
- Kaiden!
 - 仕訳
 - 勤務管理
 - 勤務データ削除
 - 勤務情報データインポート
 - 休暇付与データインポート
 - 客観時間データインポート
 - 給与計算基礎データ登録
 - 勤務体系オープン**
- マスタ
- テナントマスタ

カテゴリ編集

親カテゴリ名 Kaiden!

カテゴリID * kaiden-jobnet-category-labor

カテゴリ名 *

日本語	勤務管理
英語	Labor Management
中国語 (中華人民共和国)	勤務管理

更新 削除

3. 「編集」をクリックします。

実行パラメータ

パラメータリスト

キー	値
----	---

トリガ設定

日時指定 ☐

始/終日指定 ☐

営業日指定 ☐

即時実行 編集 削除

4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

i コラム

設定が必要な実行パラメータの詳細は、[実行パラメータ](#)を参照してください。
トリガ設定の設定方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

i コラム

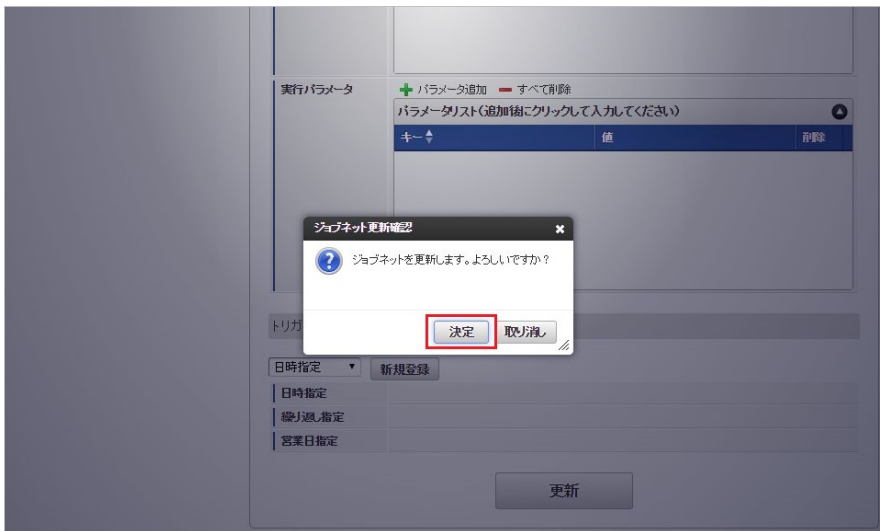
複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

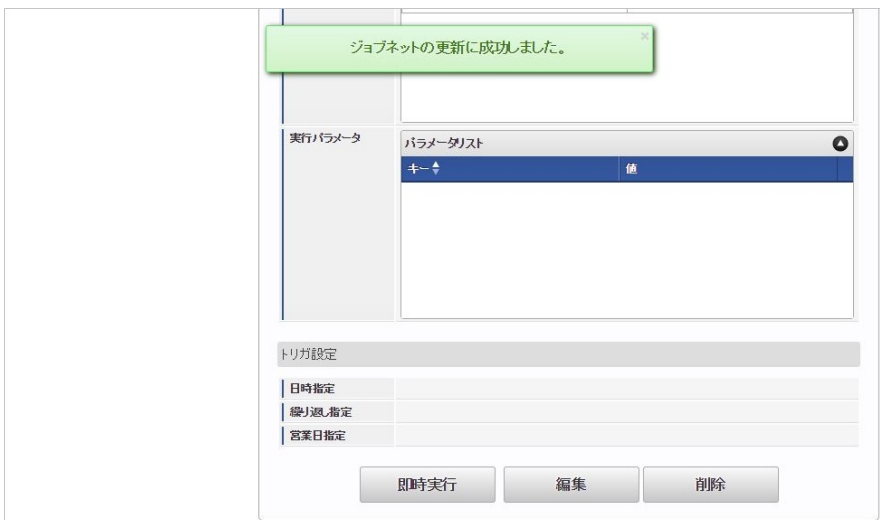
ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-ws-agreement-open	Kaiden! / 勤務管理 / 勤務体系オープン

5. 編集後、「更新」をクリックします。

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。



コラム

ジョブネットの設定(実行)後、勤務体系がオープンされたことを確認してください。

実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明/設定値
会社コード	company_cd	勤務体系をオープンする会社の会社コードを設定します。 (省略時:登録済みの全会社の勤務体系を対象とします。)
正常終了時の ファイル出力有無	normal_log	正常終了時の処理結果ファイル出力有無を設定します。 (省略時:false) - true: 出力する - false: 出力しない

本項では、ジョブを利用した給与計算基礎データのエクスポート方法を説明します。

- 概要
- ジョブネットの設定
- ファイル取得
- 実行パラメータ

概要

給与計算基礎データのCSVファイルを出力します。
給与計算基礎データの出力内容は、『[intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 集計チェック機能詳細](#)』を参照してください。

ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧(画面左部)の「給与計算基礎データエクスポート」をクリックします。

ジョブネット管理

カテゴリ編集

親カテゴリ名 Kaiden!

カテゴリID * kaiden-jobnet-category-labor

カテゴリ名 *

日本語	勤務管理
英語	Labor Management
中国語 (中華人民共和国)	勤务管理

更新 削除

3. 「編集」をクリックします。

実行パラメータ

パラメータリスト

キー	値
----	---

トリガ設定

日時指定

繰り越指定

営業日指定

即時実行 編集 削除

4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

i コラム

設定が必要な実行パラメータの詳細は、[実行パラメータ](#)を参照してください。
トリガ設定の設定方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

i コラム

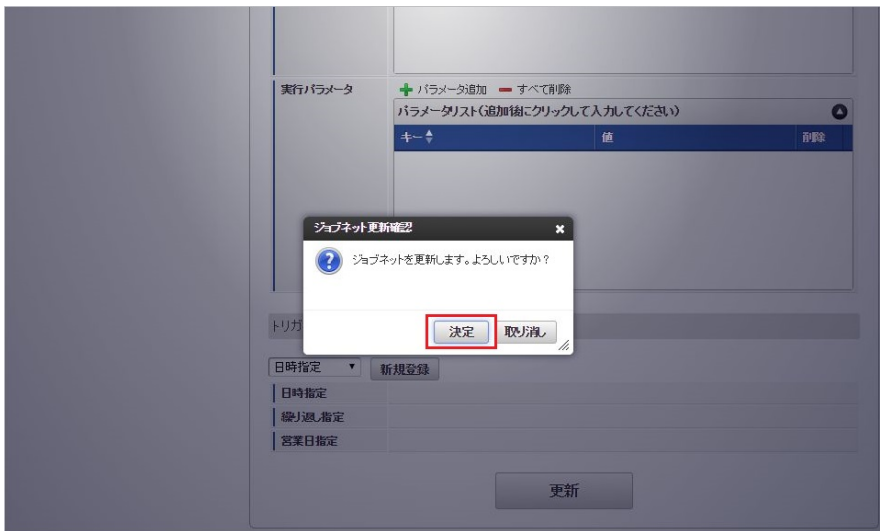
複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

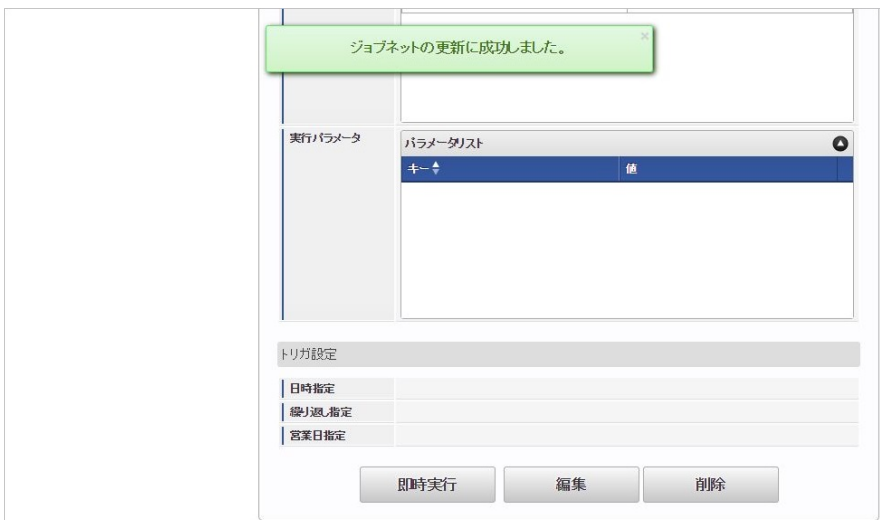
ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-salary-data-export	Kaiden! / 勤務管理 / 給与計算基礎データエクスポート

5. 編集後、「更新」をクリックします。

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。



ファイル取得

エクスポートファイルを次のエクスポート先から取得します。

- **エクスポート先**
ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のエクスポート先です。

ディレクトリ kaiden/会社コード/export

ファイル名 salary_実行日時.csv

会社単位で仕訳エクスポートが行われますので、ダウンロード先のディレクトリは各会社単位となります。
ファイル名には実行日付(「yyyyMMddHH24mmssfff」形式)が付与されます。

コラム

エクスポートファイルをダウンロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明/設定値
エクスポートファイル	target_file	エクスポートファイルのstorage以降のパスを設定します。 (省略時:kaiden/{COMPANY_CD}/export/ salary_{YMDHMSN}.csv)

名称	キー	説明／設定値
文字コード	character	エクスポートファイルの文字コードを設定します。 (省略時:UTF-8) - UTF-8 - S-JIS
区切り文字	delimiter	エクスポートファイルの区切り文字を設定します。 (省略時:、) 、: カンマ \t: タブ
囲み文字	enclosing	エクスポートファイルの囲み文字を設定します。 (省略時: ") " : ダブルクォーテーション
ヘッダー出力有無	header_output	エクスポートファイルのヘッダー出力有無を設定します。 (省略時:true) - true : 出力する - false : 出力しない
既存ファイル操作	file_operation	同名のファイルが存在する場合の操作を設定します。 (省略時:2) 1 : エラーを出力する 2 : 上書き保存する
不整合データの出力有無	inconsistent_data	不整合データの出力有無を設定します。 (省略時:false) - true : 出力する - false : 出力しない
正常終了時の ファイル出力有無	normal_log	正常終了時の処理結果ファイル出力有無を設定します。 (省略時:false) - true : 出力する - false : 出力しない
複数勤務体系合算	is_multi_period_sum	締め期間に複数の勤務体系に所属した場合に 合算するかどうかを設定します。 (省略時:true) - true : 合算して1行で出力する - false : 合算せずに2行で出力する
出力対象ステータス	output_target_status	未出力の勤務データのみを出力するか、 すべての勤務データを出力するか設定します。 (省略時:0) 0 : 未出力の勤務データのみを出力する 1 : すべての勤務データを出力する
締め期間開始日	period_start_date	対象の締め期間開始日を指定して締め期間を特定します。 この項目を指定した場合、年度開始日とシフト月数は無視されます。
年度開始日	lbr_year_start_d	年度開始日を指定します。 シフト月数との組み合わせで締め期間を特定します。 (省略時:21)
シフト月数	shift_month	シフト月数を指定します。 年度開始日との組み合わせで締め期間を特定します。 (省略時:0)

{YMDHMSN}:「yyyyMMddHH24mmssff」形式

{COMPANY_CD}:会社コード

勤務データ削除

本項では、ジョブを利用した勤務データの削除方法を説明します。

- [概要](#)
- [ジョブネットの設定](#)
- [ファイル取得](#)
- [実行パラメータ](#)

概要

勤務データ削除では、過去の勤務データを削除し、勤務表PDFとして出力します。
運用後、しばらく経つと勤務データの肥大化し、各画面や各処理のレスポンスが悪化します。
各画面や各処理のレスポンス改善のため、定期的な実行を推奨します。

ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務データ削除」をクリックします。

3. 「編集」をクリックします。

4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

i コラム

設定が必要な実行パラメータの詳細は、[実行パラメータ](#)を参照してください。
トリガ設定の設定方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

i コラム

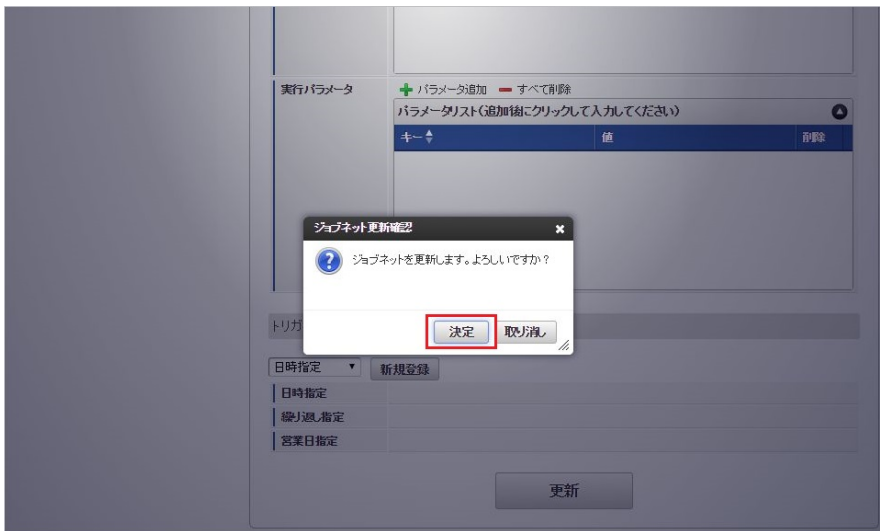
複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

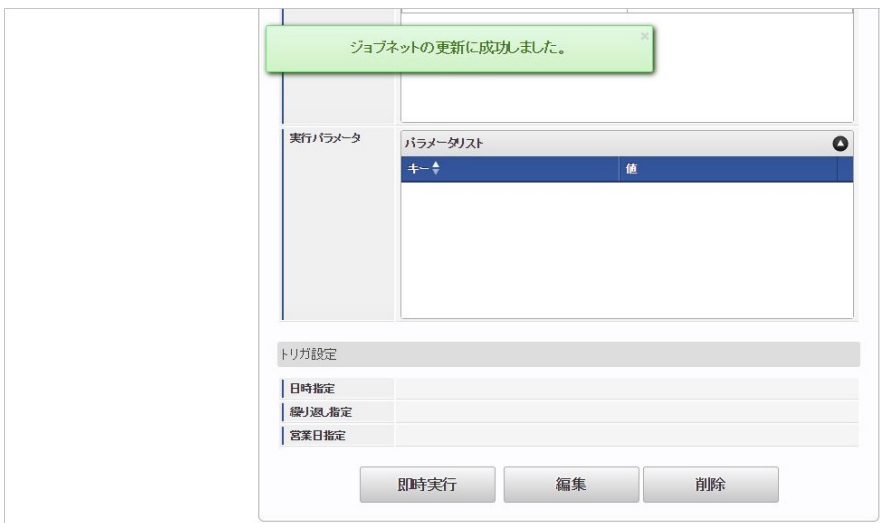
ジョブID	ジョブ名(ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-labor-delete-oldData	Kaiden! / 勤務管理 / 勤務データ削除

5. 編集後、「更新」をクリックします。

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。



ファイル取得

勤務表PDFを次のエクスポート先から取得します。

- エクスポート先

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。

以下は初期値(実行パラメータ未設定の場合)のエクスポート先です。

ディレクトリ kaiden/会社コード/export/workreport_archive/ユーザコード

ファイル名 WorkReport_ユーザコード_締め期間開始日_ロケール.pdf

会社単位で仕訳エクスポートが行われますので、ダウンロード先のディレクトリは各会社単位となります。
ファイル名には実行日付(「yyyyMMddHH24mmssfff」形式)が付与されます。

コラム

エクスポートファイルのダウンロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明／設定値
会社コード	company_cd	勤務データを削除する会社の会社コードを設定します。 (省略時:登録済みの全会社の勤務データを対象とします。)

名称	キー	説明／設定値
削除モード	delete_period_mode	削除モードを設定します。 (省略時:1) 1: 期間指定 2: 日付指定
削除対象判定期間 ／削除対象判定日付	delete_period_value	削除対象を判定する期間、または日付を設定します。 (省略時:60) - 期間指定時: 月数を設定します。 - 日付指定時: 日付 (yyyy/MM/dd) を設定します。
勤務表PDF出力先	output_report_dir	勤務表PDFの出力先を指定します。 (省略時: kaiden/{COMPANY_CD}/export/workreport_archive/{USER_CD})
既存ファイル操作	file_operation	同名のファイルが存在する場合の操作を設定します。 (省略時:2) 1: エラーを出力する 2: 上書き保存する
出力対象ロケール	target_locale	勤務表PDFの出力対象ロケールIDを設定します。 (省略時:利用する全てのロケール分のPDFを出力します。)
正常終了時の ファイル出力有無	normal_log	正常終了時の処理結果ファイル出力有無を設定します。 (省略時:false) - true: 出力する - false: 出力しない

{COMPANY_CD}:会社コード

{USER_CD}:ユーザコード

■ 削除対象の勤務データ

勤務データ削除で削除対象となる勤務データは次の通りです。

但し、現在日付の1か月前の締め期間となる勤務データの削除は行いません。

1. 削除モード(delete_period_mode)を期間指定(1)に設定した場合

現在日付から削除対象判定期間に設定した月数分前の日付より、締め期間の終了日が過去となる締め期間の勤務データを削除します。

削除対象判定期間を設定しない場合は、現在日付から60か月前の日付より、締め期間の終了日が過去となる締め期間の勤務データを削除します。

コラム

例①

削除モード:1、削除対象判定期間:12、現在日付:2015/03/25 の場合

- 締め期間がyyyy/MM/01~yyyy/MM/末日の勤務データ
→ 2014/02/28以前の勤務データを削除します。
- 締め期間がyyyy/MM/21~yyyy/MM/20の勤務データ
→ 2014/03/20以前の勤務データを削除します。

コラム

例②

削除モード:1、削除対象判定期間:1、現在日付:2015/03/25 の場合

- 締め期間がyyyy/MM/01~yyyy/MM/末日の勤務データ
→ 2015/01/31以前の勤務データを削除します。
- 締め期間がyyyy/MM/21~yyyy/MM/20の勤務データ
→ 2015/02/20以前の勤務データを削除します。

2. 削除モード(delete_period_mode)を日付指定(2)に設定した場合

削除対象判定日付に設定した日付より、締め期間の終了日が過去となる締め期間の勤務データを削除します。

削除対象判定日付を設定しない場合は、ジョブ実行時にエラーが発生します。

(設定値が60と判定され、日付形式ではないため、エラーが発生します。)

コラム

例③

削除モード:2、削除対象判定期間／日付:2014/03/25、現在日付:2015/03/25 の場合

- 締め期間がyyyy/MM/01~yyyy/MM/末日の勤務データ
→ 2014/02/28以前の勤務データを削除します。
- 締め期間がyyyy/MM/21~yyyy/MM/20の勤務データ
→ 2014/03/20以前の勤務データを削除します。

 コラム

例④

削除モード:2、削除対象判定期間／日付:2015/03/25、現在日付:2015/03/25 の場合

- 締め期間がyyyy/MM/01～yyyy/MM/末日の勤務データ
→ **2015/01/31以前の勤務データ** を削除します。
- 締め期間がyyyy/MM/21～yyyy/MM/20の勤務データ
→ **2015/02/20以前の勤務データ** を削除します。

一覧画面の操作

本項では、次の様な一覧画面の操作方法を説明します。

プロジェクトマスタメンテナンス

新規登録

検索

検索オプション 検索基準日 2014/03/12 会社 サンプル会社 ロケール 日本語

☐ ステータスが無効のデータも検索

No	▲プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名	ステータス
1	000001	○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト		●
2	000002	社内環境整備プロジェクト		●
3	000003	××社向け勤怠・経費申請・承認ワークフローシステム(SAPフロント)導入		●
4	000004	△社 システム(保守(2013年度))		●
5	000005	システム更新対応(社内)		●
6	000006	○○社 ワークフローシステム(保守)		●
7	000007	H25年度通常運用(問合せ等)		●
8	000008	■社 システム構築検討支援		●
9	000009	新製品構築プロジェクト		●
10	000010	品質保証プロジェクト		●

最初へ 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ 最後へ

■ 新規登録ボタン

クリックすると、メンテナンス(新規)画面が表示されます。

プロジェクトマスタメンテナンス

新規登録

■ 検索ボタン

クリックすると、検索欄に入力されたキーワードで検索した結果を一覧に表示します。
スペースをあけて、複数のキーワードを指定できます。
初期表示時は、データの一覧・検索オプションは表示しません。

検索

■ 検索オプション

設定アイコンをクリックすることで、検索条件の設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。
利用できる条件は、各マスタ機能によって異なります。

検索

検索オプション 検索基準日 2014/03/12 会社 サンプル会社 ロケール 日本語

☐ ステータスが無効のデータも検索

■ 検索基準日

検索したい日付を入力します。

■ 会社

検索したい会社を選択します。

■ ロケール

検索したいロケールを選択します。

■ ステータスが無効のデータも検索

ステータスが無効のデータも検索したい場合にチェックします。

■ ソート

検索後の一覧データは、ヘッダー部分をクリックすることで、対象項目の降順・昇順にソートすることができます。
ソート可能な項目は、各機能によって異なります。

No	▲プロジェクトコード	プロジェクト名	上位プロジェクト名	ステータス
1	000001	○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト		●
2	000002	社内環境整備プロジェクト		●

■ ページング

- **最初へ**
1ページ目を表示します。
- **前へ**
現在のページの前ページを表示します。
- **ページ番号**
現在のページを色つぎで表します。
数字をクリックすると、対象ページを表示します。
- **次へ**
現在のページの次ページを表示します。
- **最後へ**
最終ページを表示します。

期間の操作

本項では、次の様な期間欄の操作方法を説明します。

■ 期間の有効化・無効化アイコン

選択されている期間が有効の場合は緑のアイコン、無効の場合は白のアイコンが表示されます。クリックすると有効／無効の状態を切り替えることができます。

■ 有効期間開始日、有効期間終了日

有効期間の開始日と終了日が表示されます。

■ 期間分割リンク

対象の期間を分割します。

コラム

リンクをクリックすると、期間分割画面が表示されますので、分割日を入力後、実行をクリックします。

■ 期間変更リンク

対象の期間の開始日、終了日を変更します。

コラム

リンクをクリックすると、期間変更画面が表示されますので、新しい開始日と終了日を入力後、実行をクリックします。隣接する期間の開始日と終了日は、自動的に調整されます。

- 対象期間表示アイコン

対象期間のデータを表示します。

表示中の期間は青のアイコンが表示されます。

1900/01/01 -	2014/03/31
期間分割	期間変更

2014/04/01 -	2015/03/31
期間分割	期間変更

明細行の操作

本項では、明細行の操作方法を説明します。

- [操作パネルを開く](#)
- [明細行\(1行\)の追加方法](#)
- [明細行\(連続\)の追加方法](#)
- [明細行のコピー・貼り付け方法](#)
- [最下行にコピーする方法](#)
- [上に追加する方法](#)
- [上に追加\(連続\)する方法](#)
- [行削除方法](#)

操作パネルを開く

ヘッダーまたは明細の以下の個所をクリックし、操作パネルを開くことで、明細行に対しての操作が行えます。

発生日 *	経費内容 *		
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門
支払分類 *	支払先	金額 *	
1			
		☒ サンプル課11	☒ 〇〇情報システム株式会...
立替			

■ 操作パネル

※操作パネルの位置によって利用できる機能が異なります。

ヘッダー用の操作パネル



明細用の操作パネル



■ 操作アイコン

アイコン	説明
	選択された明細行の上に連続して明細行を追加します
	選択された明細行の上に明細行を追加します
	選択された明細行を削除します
	選択された明細行の下に連続して明細行を複数行追加します
	選択された明細行の下に明細行を一行追加します
	選択された明細行をコピーします
	コピーされた行の内容を選択された明細行に貼り付けます
	選択された明細行をコピーし、最後の一行に追加します

明細行(1行)の追加方法

1. ヘッダ用パネルの「下に追加」をクリックします。

宿泊明細

宿泊期間* 宿泊先* 宿泊先Tel

経費区分* 勘定科目 税区分 部門 プロジェクト

支払分類* 支払先 金額*

下に追加

2. 新規明細行が1行追加されます。

宿泊明細

宿泊期間* 宿泊先* 宿泊先Tel

経費区分* 勘定科目 税区分 部門 プロジェクト

支払分類* 支払先 金額*

1

コーポレートカード

明細行(連続)の追加方法

1. ヘッダ用パネルの「下に追加(連続)」をクリックします。

宿泊明細

宿泊期間* 宿泊先* 宿泊先Tel

経費区分* 勘定科目 税区分 部門 プロジェクト

支払分類* 支払先 金額*

下に追加(連続)

2. ボタンを押しても操作パネルは閉じませんので、連続して追加できます。

宿泊明細

宿泊期間* 宿泊先* 宿泊先Tel

経費区分* 勘定科目 税区分 部門 プロジェクト

支払分類* 支払先 金額*

下に追加(連続)

1

コーポレートカード

2

コーポレートカード

3

コーポレートカード

明細行のコピー・貼り付け方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「行コピー」をクリックします。

宿泊明細

宿泊期間* 宿泊先* 宿泊先Tel

経費区分* 勘定科目 税区分 部門 プロジェクト

支払分類* 支払先 金額*

1

行コピー

2013/07/06

大阪シティホテル

仕入 仕入 課税

サンプル部門01

社内システム導入プロジ...

コーポレートカード

10000 日本円 1 10000

2. 以下のように明細行が選択された状態になります。

宿泊明細

宿泊期間* 宿泊先* 宿泊先Tel

経費区分* 勘定科目 税区分 部門 プロジェクト

支払分類* 支払先 金額*

1

2013/07/01 2013/07/06

大阪シティホテル

仕入 仕入 課税

サンプル部門01

社内システム導入プロジ...

コーポレートカード

10000 日本円 1 10000

3. 貼り付けたい明細行の明細行用パネルの「貼り付け」をクリックします。

宿泊明細

宿泊期間* 宿泊先* 宿泊先Tel

経費区分* 勘定科目 税区分 部門 プロジェクト

支払分類* 支払先 金額*

1

2013/07/01 2013/07/06

大阪シティホテル

仕入 仕入 課税

サンプル部門01

社内システム導入プロジ...

コーポレートカード

10000 日本円 1 10000

2

貼り付け

請求書払

4. 明細内容がコピーされました。

宿泊期間*	経費区分*	勘定科目	税区分	宿泊先*	部門	宿泊先Tel	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*					
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル					
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード		10000	日本円	1	10000		
2	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル					
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード		10000	日本円	1	10000		

最下行にコピーする方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「最下行にコピー追加」をクリックします。

宿泊期間*	経費区分*	勘定科目	税区分	宿泊先*	部門	宿泊先Tel	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*					
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル					
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード		10000	日本円	1	10000		
2							
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード							
請求書払							
3							
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード							
JR券							

2. 最下行に追加されました。

宿泊期間*	経費区分*	勘定科目	税区分	宿泊先*	部門	宿泊先Tel	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*					
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル					
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード		10000	日本円	1	10000		
2							
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード							
請求書払							
3							
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード							
JR券							
4	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル					
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード		10000	日本円	1	10000		

上に追加する方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「上に追加」をクリックします。

宿泊期間*	経費区分*	勘定科目	税区分	宿泊先*	部門	宿泊先Tel	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*					
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル					
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード		10000	日本円	1	10000		
2							
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード							
請求書払							

2. 選択している明細の上行に新規明細行が追加されました。

宿泊期間*	経費区分*	勘定科目	税区分	宿泊先*	部門	宿泊先Tel	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*					
1							
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード							
2	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル					
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード		10000	日本円	1	10000		
3							
☒ 仕入	仕入	課税	☒ サンプル部門01	☒ 社内システム導入プロジ...			
コーポレートカード							
請求書払							

上に追加(連続)する方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「上に追加(連続)」をクリックします。

The screenshot shows a data entry form with multiple rows. The first row is highlighted in yellow. A red box highlights the '上に追加(連続)' (Add to top (continuous)) button in the left margin, which has a green plus icon. The form contains fields for dates, amounts, and various codes.

2. ボタンを押しても操作パネルは閉じませんので、連続して追加できます。

This screenshot is similar to the previous one, showing the same form with the '上に追加(連続)' button highlighted. It demonstrates that the button can be clicked multiple times to add more rows to the top of the list.

行削除方法

1. 削除したい明細行の明細行用パネルの「行削除」をクリックします。

The screenshot shows the same form as before, but now the '行削除' (Delete row) button in the left margin is highlighted with a red box and a red minus icon. This button is used to remove a specific row from the list.

2. アイコンが変化するので、このアイコンをクリックします。

This screenshot shows the 'Delete row' button highlighted. It illustrates the state of the interface after clicking the button, where the icon changes to indicate the deletion action.

3. 明細行が削除されました。

The final screenshot shows the result of the deletion. The row that was previously highlighted for deletion has been removed from the list, and the remaining rows have shifted up to fill the gap.

マッピングの操作

本項では、次の様なマッピング画面の操作方法を説明します。

勤務状況マッピングマスターメンテナンス

勤務体系コード: regular_01 会社: サンプル会社
 勤務体系名: 通常(一般) 勤務体系カテゴリ: 固定労働時間制

選択可能な勤務状況	勤務状況名	勤務状況カテゴリ名	勤務時間(休憩)	所定労...	休暇時間
出勤	出勤	出勤	09:00 - 17:00 (0 1:00)	07:00	
有給休暇	出勤(7.0h)	出勤	- 0		
午前半休	出勤(8.0h)	出勤	- 0		
午後半休	出勤(9.0h)	出勤	- 0		
振替休日(法定)	出勤(一直)	出勤	- 0		
振替休日(所定)	出勤(二直)	出勤	- 0		
	出勤(三直)	出勤	- 0		
	有給休暇	全日休暇	- 0	07:00	07:00
	午前半休	半日休暇(前半)	13:00 - 17:00 0	07:00	03:00
	午後半休	半日休暇(後半)	09:00 - 13:00 0	07:00	04:00
	午前半休(7.0h)	半日休暇(前半)	- 0		
	午後半休(7.0h)	半日休暇(後半)	- 0		

最初へ前へ 1 2 3 次へ最後へ

- 要素の追加

追加する要素のリストアイコンを追加先にドラッグします。

選択可能な勤務状況	勤務状況名	勤務状況カテゴリ名	勤務時間(休憩)	所定労...	休暇時間
出勤	出勤	出勤	09:00 - 17:00 (0 1:00)	07:00	
有給休暇	出勤(7.0h)	出勤	- 0		
午前半休	出勤(8.0h)	出勤	- 0		
午後半休	出勤(9.0h)	出勤	- 0		
振替休日(法定)	出勤(一直)	出勤	- 0		
振替休日(所定)	出勤(二直)	出勤	- 0		
	出勤(三直)	出勤	- 0		
	有給休暇	全日休暇	- 0	07:00	07:00
	午前半休	半日休暇(前半)	13:00 - 17:00 0	07:00	03:00
	午後半休	半日休暇(後半)	09:00 - 13:00 0	07:00	04:00
	午前半休(7.0h)	半日休暇(前半)	- 0		
	午後半休(7.0h)	半日休暇(後半)	- 0		

- 要素の削除

削除する要素の削除アイコンをクリックします。

選択可能な勤務状況
出勤
有給休暇
午前半休
午後半休
振替休日(法定)
振替休日(所定)
法定休日
所定休日
祝日

インポートモードと実行結果

■ インポートモードと実行結果

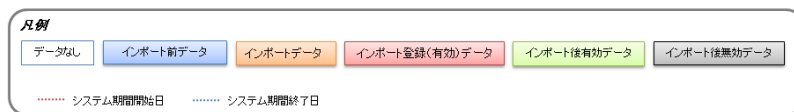
モード	名称	処理方式
1	単一期間(差分)モード	すでに登録済みのデータに対して差分更新を行います。 インポートするデータの期間が重複する場合、登録済みのデータの開始日／終了日を調整します。
2	単一期間(一新)モード	すでに登録済みのデータを一新します。 インポートするデータの期間が重複する場合、登録済みのデータの開始日／終了日を調整します。 差分モードとは違い、インポートした期間よりも未来の期間は無効状態になります。
3	単一期間(入替)モード	全件(全期間)インポートデータで洗い替えを行います。 すべてのデータを一旦削除し、インポートデータを新規データとして登録します。 ※インポート時に会社を指定している場合、削除されるのはその会社のみです。

インポート期間は以下のように決定されます。

インポート期間に関連する実行パラメータは、「開始日」「終了日」「シフト日数」です。

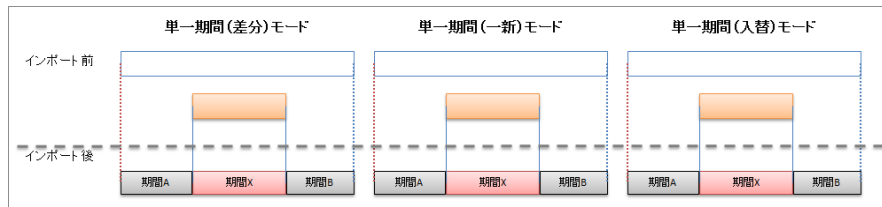
実行パラメータの指定	インポートされる期間
指定なし	ジョブ実行日 ～ システム終了日(2999/12/31)
開始日のみ	指定された開始日 ～ システム終了日(2999/12/31)
終了日のみ	ジョブ実行日 ～ 指定された終了日
シフト日付のみ	ジョブ実行日+シフト日付 ～ システム終了日(2999/12/31)
開始日と終了日	指定された開始日 ～ 指定された終了日
開始日とシフト日付	指定された開始日+シフト日付 ～ システム終了日(2999/12/31)
終了日とシフト日付	ジョブ実行日+シフト日付 ～ 指定された終了日
開始日と終了日とシフト日付	指定された開始日+シフト日付 ～ 指定された終了日

図解) インポートモード別の実行結果



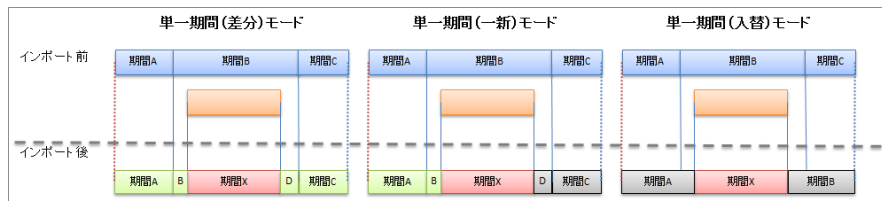
新規登録

■ 期間指定されている

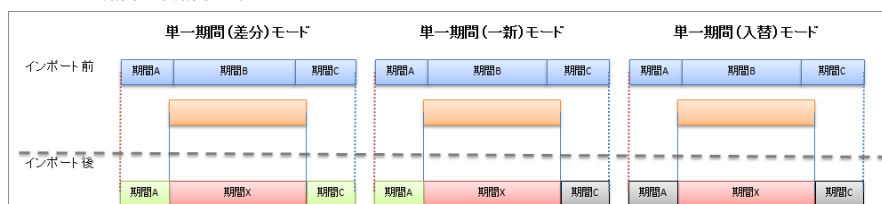


更新

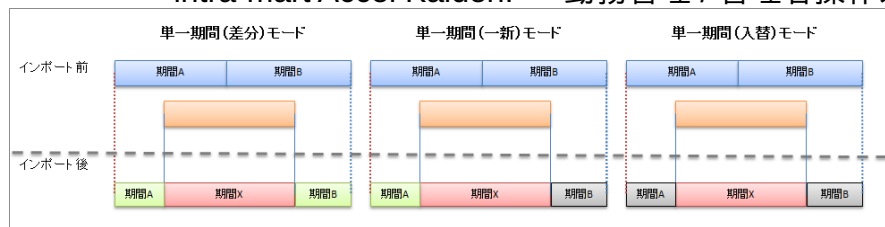
■ インポート期間が既期間より短い



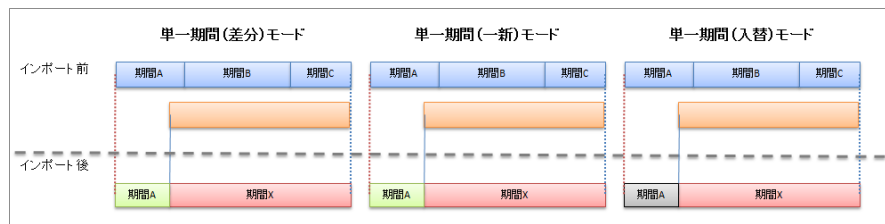
■ インポート期間が既期間より長い



■ インポート期間が複数の期間にまたがる



- インポート期間によりひとつ以上の期間が削除される



ユーザの入社

本項では、入社したユーザが勤務管理を利用するために必要な設定を説明します。

- [概要](#)
- [手順](#)
- [個別対応](#)

概要

入社等で新規登録したユーザが勤務管理を利用するためには、以下のマスタの登録・設定が必要です。

- マスタの登録
 - IM-共通マスタ(ユーザ)
 - intra-mart Accel Kaiden!従業員マスタ
 - intra-mart Accel Kaiden!勤務体系所属マスタ
- 設定
 - 承認者設定
 - 年次有給休暇の設定
 - 代理者設定

手順

以下の手順は、入社したユーザが勤務管理を利用する上で、必須の作業です。

各手順のリンク先に従って、作業を実施してください。

- ユーザの登録(IM-共通マスタ)

『[IM-共通マスタ 管理者操作ガイド](#)』の「基本的な設定」-「ユーザ」に基づいて、ユーザを登録します。
また、この際に勤務管理を利用するためのロールを割り当てます。

勤務管理を利用するために必要なロールは、以下の通りです。

- Kaiden! ユーザ
- ユーザの所属組織の設定

『[IM-共通マスタ 管理者操作ガイド](#)』の「基本的な設定」-「ユーザ」に基づいて、ユーザの所属組織、所属期間を設定します。

- ユーザの登録(従業員マスタ)

本書の「[従業員マスタ](#)」に基づいて、従業員マスタに従業員番号を登録します。
IM-共通マスタの「ユーザID」と勤務管理での「従業員番号」が同じ場合には、この手順は必要ありません。

- ユーザの勤務体系の設定

本書の「[勤務体系所属マスタ](#)」に基づいて、ユーザの勤務体系所属マスタを登録します。
この設定により、入社したユーザの勤務体系を設定することができます。

- ユーザの承認者の設定

本書の「[承認者設定](#)」に基づいて、ユーザの承認者、点検者を登録します。

個別対応

以下の手順は、入社したユーザが勤務管理を利用する上では、必須の作業ではありませんが、必要に応じて実施してください。

- 年次有給休暇の付与(設定)

入社したユーザへの年次有給休暇を付与すると、対象のユーザが勤務予定・実績で有給休暇を利用できるようになります。
本書の「[休暇管理マスタ](#)」に基づいて、ユーザに年次有給休暇を設定してください。

- 代理者の設定

入社したユーザの不在時に、他のユーザが代理で勤務表の申請・承認を行えるようにするためには、代理者を設定します。
本書の「[代理設定](#)」に基づいて、ユーザの代理者設定を実施してください。