Copyright © 2014 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

↑Top

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. 勤務管理
  - 3.1. 役割と業務フロー
    - 3.1.1. 各システムの役割
    - 3.1.2. 導入後の業務フロー
  - 3.2. 勤務管理のマスタ
    - 3.2.1. Kaiden!マスタ
    - 3.2.2. IM-共通マスタ
  - 3.3. 管理者メニュー
    - 3.3.1. 概要
    - 3.3.2. 勤務表照会
    - 3.3.3. 代理設定
    - 3.3.4. 承認者設定
    - 3.3.5. 日次承認
    - 3.3.6. 締め処理
  - 3.4. 運用時の操作
    - 3.4.1. 勤務予定／実績データ
    - 3.4.2. 客観時間データ
    - 3.4.3. 勤務体系オープン
    - 3.4.4. 給与計算基礎データ
    - 3.4.5. 勤務データ削除
  - 3.5. 勤務管理の運用
    - 3.5.1. 従業員の入社
    - 3.5.2. 従業員の退社（退職）
    - 3.5.3. 従業員の異動
    - 3.5.4. 従業員の勤務体系の変更
    - 3.5.5. 組織改編
    - 3.5.6. 管理する休暇の追加
- 4. 作業実績
  - 4.1. 作業実績のマスタ
    - 4.1.1. Kaiden!マスタ
    - 4.1.2. IM-共通マスタ
  - 4.2. 管理者メニュー
    - 4.2.1. 概要
    - 4.2.2. 締め処理（作業実績）
    - 4.2.3. 作業実績確認一覧
    - 4.2.4. 代理設定
  - 4.3. 運用時の操作
    - 4.3.1. 作業実績インポート
    - 4.3.2. 作業実績エクスポート
    - 4.3.3. 作業実績オープン
    - 4.3.4. 作業実績データ削除
    - 4.3.5. 勤務実績/作業実績乖離一覧
  - 4.4. 作業実績の運用
    - 4.4.1. 作業実績の利用開始
    - 4.4.2. 作業実績の利用終了
    - 4.4.3. 利用者の異動

- 4.4.4. 組織改編
- 4.4.5. プロジェクトの開始
- 4.4.6. プロジェクトの終了
- 4.4.7. プロジェクトへの参画開始
- 4.4.8. プロジェクトへの参画終了

- 5. マスタ設定
  - 5.1. 概要
    - 5.1.1. Kaiden!マスタ
    - 5.1.2. IM-共通マスタ
  - 5.2. 項目マスタ
    - 5.2.1. 概要
    - 5.2.2. メンテナンス
  - 5.3. 従業員マスタ
    - 5.3.1. 概要
    - 5.3.2. メンテナンス
  - 5.4. 勤務日付区分マスタ
    - 5.4.1. 概要
    - 5.4.2. メンテナンス
  - 5.5. 勤務カレンダーマスタ
    - 5.5.1. 概要
    - 5.5.2. カレンダー
    - 5.5.3. カレンダールール
    - 5.5.4. カレンダーコピー
  - 5.6. 休憩控除時間年休マスタ
    - 5.6.1. 概要
    - 5.6.2. メンテナンス
  - 5.7. 勤務状況マスタ
    - 5.7.1. 概要
    - 5.7.2. メンテナンス
  - 5.8. 勤務体系マスタ
    - 5.8.1. 概要
    - 5.8.2. 勤務体系
    - 5.8.3. 勤務状況マッピング
    - 5.8.4. 集計チェック
    - 5.8.5. 勤務体系カレンダー
    - 5.8.6. 勤務体系オープン
    - 5.8.7. 勤務体系（期間）
  - 5.9. 勤務体系所属マスタ
    - 5.9.1. 概要
    - 5.9.2. メンテナンス
    - 5.9.3. インポート
  - 5.10. 組織管理者マスタ
    - 5.10.1. 概要
    - 5.10.2. メンテナンス
  - 5.11. 休暇管理マスタ
    - 5.11.1. 概要
    - 5.11.2. メンテナンス
    - 5.11.3. インポート
  - 5.12. 作業実績利用マスタ
    - 5.12.1. 概要
    - 5.12.2. メンテナンス
    - 5.12.3. インポート
  - 5.13. 作業種類内訳マスタ
    - 5.13.1. 概要
    - 5.13.2. メンテナンス

- 5.13.3. インポート
- 5.14. 作業種類マスタ
  - 5.14.1. 概要
  - 5.14.2. メンテナンス
  - 5.14.3. インポート
- 5.15. プロジェクトマスタ
  - 5.15.1. 概要
  - 5.15.2. メンテナンス
  - 5.15.3. インポート
- 5.16. プロジェクト別作業種類マスタ
  - 5.16.1. 概要
  - 5.16.2. メンテナンス
- 5.17. プロジェクトアサインマスタ
  - 5.17.1. 概要
  - 5.17.2. 利用者別アサイン編集
  - 5.17.3. プロジェクト別アサイン編集
- 5.18. プロジェクト別分析マスタ
  - 5.18.1. 概要
  - 5.18.2. メンテナンス
  - 5.18.3. インポート
- 5.19. 組織別分析マスタ
  - 5.19.1. 概要
  - 5.19.2. メンテナンス
  - 5.19.3. インポート
- 5.20. 権限設定マスタ
  - 5.20.1. 概要
  - 5.20.2. メンテナンス
  - 5.20.3. インポート
- 5.21. 分析用作業区分利用マスタ
  - 5.21.1. 概要
  - 5.21.2. メンテナンス
- 6. リファレンス
  - 6.1. 各種操作
    - 6.1.1. PC用画面の各種操作
    - 6.1.2. スマートフォン用画面の各種操作
  - 6.2. 補足
    - 6.2.1. インポートモードと実行結果

改訂情報

変更年月日	変更内容
2014-06-09	初版
2015-02-27	第2版 以下の追加・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 以下の追加・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。
2016-08-01	第4版 以下の追加・変更を行いました。 ■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。 ■ *はじめに*に作業実績に関する事項を追加しました。 ■ *作業実績*を追加しました。 ■ 管理者メニューの*勤務表照会*に訂正処理を追加しました。 ■ 管理者メニューの*代理設定*に作業実績に関する事項を追加しました。 ■ 管理者メニューの*締め処理*に訂正処理を追加しました。 ■ *勤務管理の運用*の文言を修正しました。 ■ マスタ設定、*概要*に作業実績に関するマスタを追加しました。 ■ マスタ設定、*勤務体系マスタ*に作業実績に関する事項を追加しました。 ■ マスタ設定に*権限設定マスタ*を追加しました。 ■ マスタ設定に*プロジェクトマスタ*を追加しました。 ■ マスタ設定に*プロジェクトアサインマスタ*を追加しました。 ■ マスタ設定に*作業実績利用マスタ*を追加しました。 ■ マスタ設定に*作業種類マスタ*を追加しました。 ■ マスタ設定に*作業種類内訳マスタ*を追加しました。 ■ マスタ設定に*プロジェクト別作業種類マスタ*を追加しました。 ■ マスタ設定に*分析用作業区分利用マスタ*を追加しました。 ■ マスタ設定に*組織別分析マスタ*を追加しました。 ■ マスタ設定に*プロジェクト別分析マスタ*を追加しました。

変更年月日	変更内容
2017-04-01	第5版 以下の追加・変更を行いました。 ■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。 ■ 管理者メニューの*日次承認*にスマートフォン用画面での操作を追加しました。 ■ *管理する休暇の追加*を追加しました。 ■ 仕様変更に伴い、*勤務状況マスタ*を修正しました。 ■ *勤務体系マスタ*の説明を追加しました。 ■ 仕様変更に伴い、*休暇管理マスタ*を修正しました。 ■ *マスタ検索*を追加しました。 ■ *セレクトボックス*を追加しました。 ■ *スマートフォン用画面の各種操作*を追加しました。
2017-07-01	第6版 以下の追加・変更を行いました。 ■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。
2018-04-01	第7版 以下の追加・変更を行いました。 ■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。 ■ マスタ設定、*勤務体系マスタ*を修正しました。

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。

- *勤務管理*
  勤務管理の操作方法を記載しています。
- *作業実績*
  作業実績の操作方法を記載しています。
- *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。
- *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。
- **作業実績管理者**
  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。
  作業実績管理者とは、*権限設定マスタ*で作業実績に関する権限を付与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、2018年04月現在のものです。

勤務管理

役割と業務フロー

本項では、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理に関連する各システムの役割と、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理導入後に想定される業務フローを説明します。

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

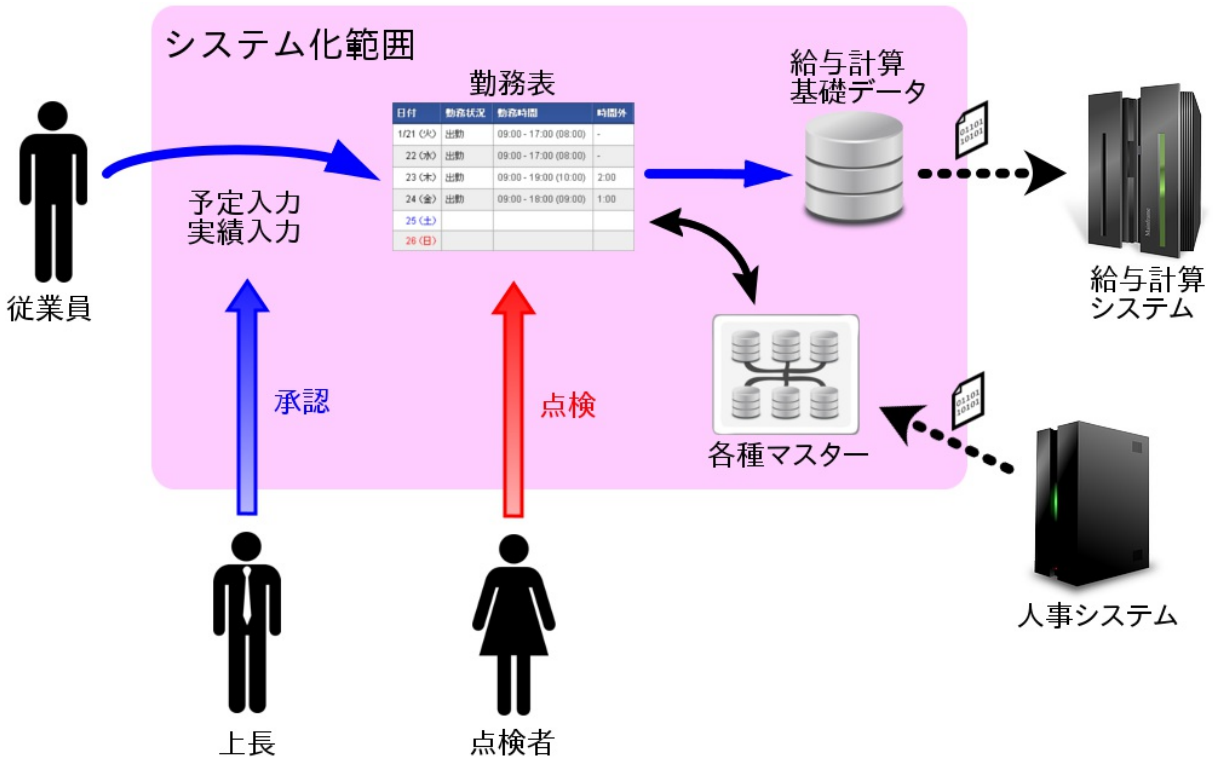
各システムの役割

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理に関連する各システムの役割は次の通りです。

- 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長、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携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、それらも外部連携対象です。

- 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連携処理)や会計システムへの仕訳連携も、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。



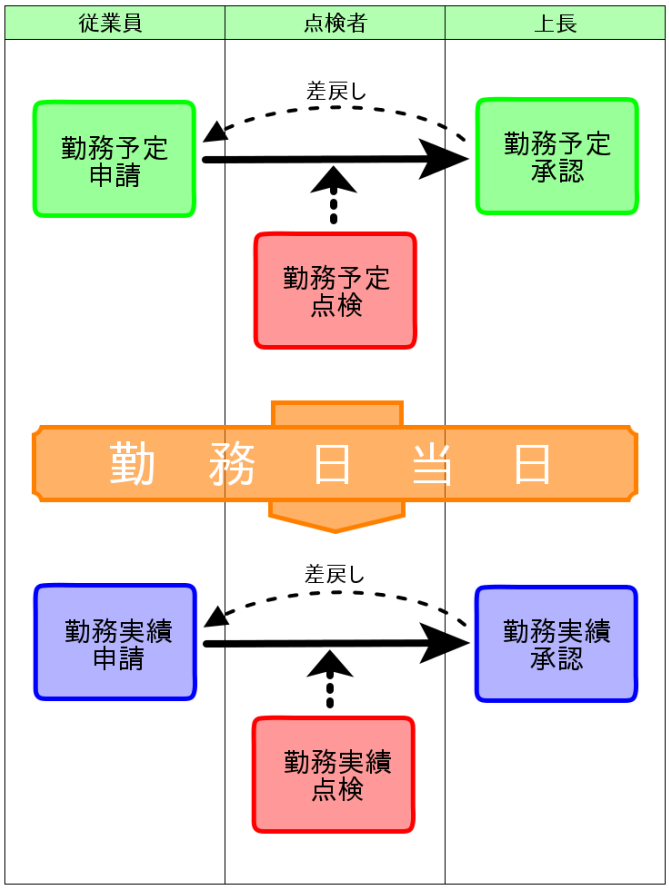
導入後の業務フロー

本項では、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理導入後に想定される業務フローを説明します。

日次

- 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」、問題がなければ「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。)

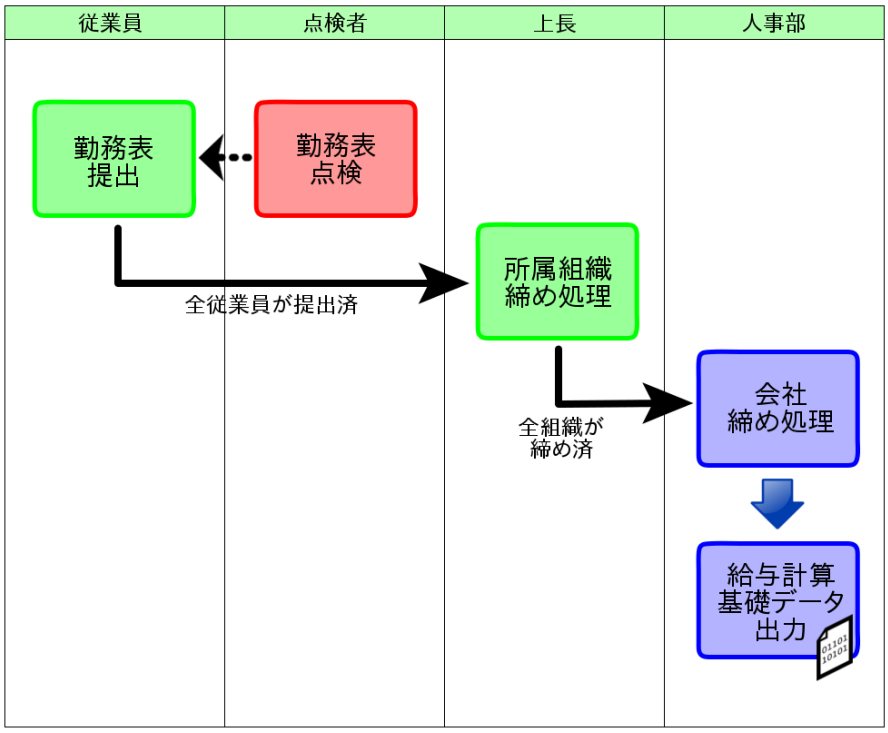
業務フロー



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

1. 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。
2. 翌年度に使用する勤務カレンダーを作成します。

従業員の入社

1. intra-mart Accel Platform、IM-共通マスタで従業員の入社処理(ユーザ追加、所属設定)を行います。
2. 従業員マスタを設定します。
3. 勤務体系所属マスタを設定します。
4. 承認者設定を行います。
5. (必要であれば) 年次有給休暇の付与と代理者設定を行います。

従業員の退社

1. 勤務体系所属マスタの終了日を退社日に設定します。
2. intra-mart Accel Platform、IM-共通マスタで従業員の退社処理(ユーザの無効化)を行います。
3. (組織管理者の場合) 組織管理者から除外し、後任の組織管理者を設定します。
4. (代理者に設定されている場合) 後任の代理者を設定します。
5. (承認者に設定されている場合) 後任の承認者を設定します。
   このとき、設定以前の承認処理ができませんので、対象期間を退職日以前とした代理者(承認)も設定してください。

組織改編

1. IM-共通マスタで組織および所属の変更を行います。
2. 組織管理者を新組織にあわせて変更します。

異動

1. IM-共通マスタで所属の変更を行います。
2. 承認者設定を変更します。
3. 代理者設定を変更します。

4. (組織管理者の場合) 組織管理者を変更します。

5. (異動に伴い勤務体系にも変更が発生する場合) 勤務体系所属マスタを変更します。

勤務管理のマスタ

- Kaiden!マスタ
- IM-共通マスタ
  - 組織所属時の注意点

Kaiden!マスタ

勤務管理機能 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勤務管理の管理権限保持者
	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

IM-共通マスタ

勤務管理機能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。

管理者メニュー

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、次のメニューの通りです。
「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です。）
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です。）

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です。）

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です。
*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です。

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。

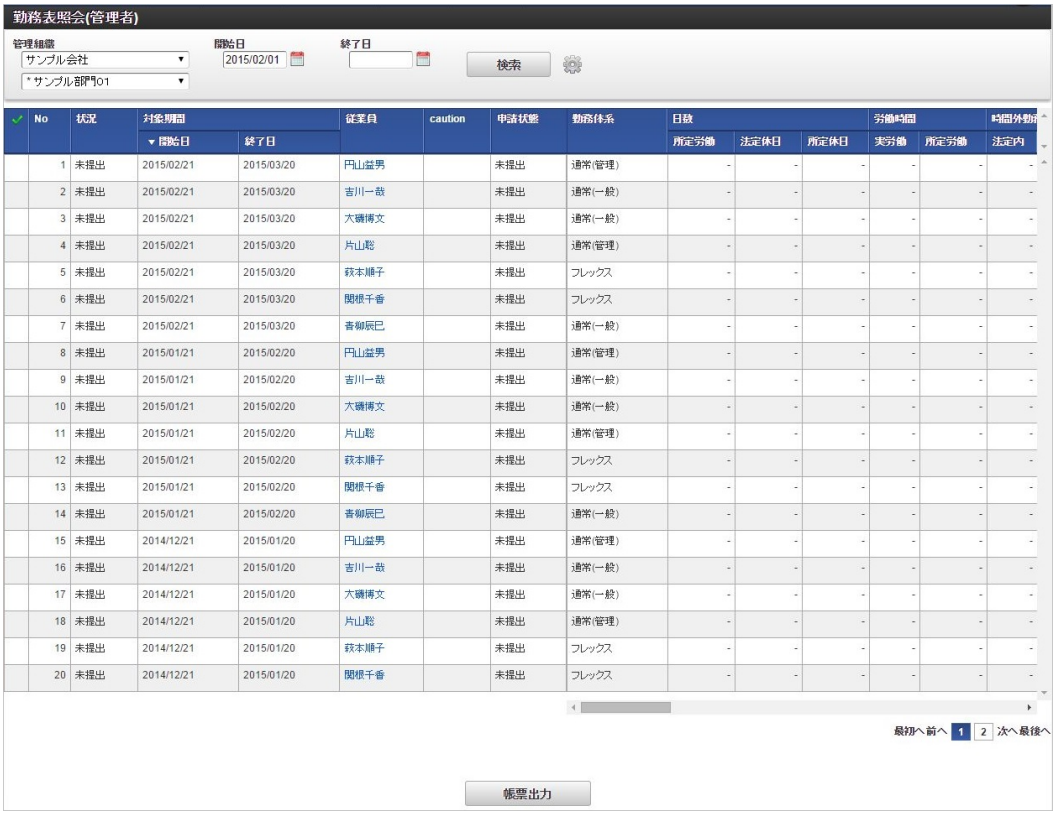
勤務表照会

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。



> **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

1. 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。



- 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。



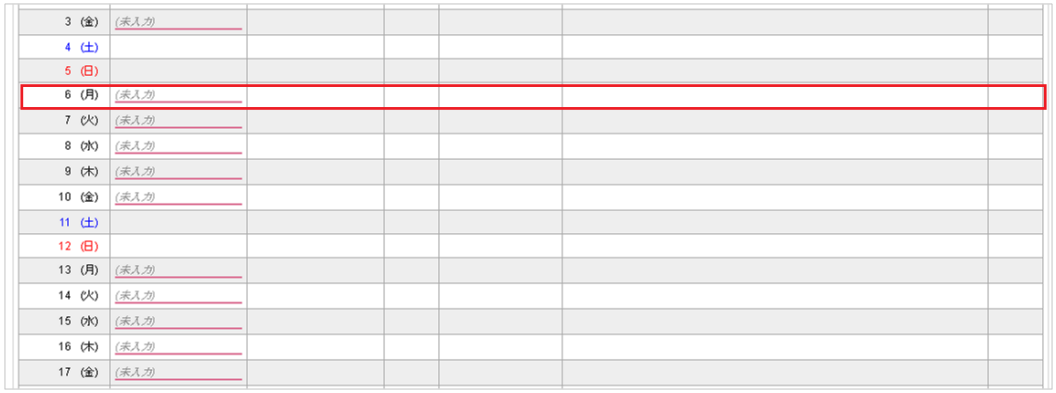
No	状況	対象期間		従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数		
		▼開始日	終了日					所定労働	法定休日	所定休日
1	未提出	2015/02/21	2015/03/20	大磯博文		未提出	通常(一般)	-	-	-
2	未提出	2015/02/21	2015/03/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-	-
3	未提出	2015/01/21	2015/02/20	大磯博文		未提出	通常(一般)	-	-	-
4	未提出	2015/01/21	2015/02/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-	-



勤務表訂正

勤務表照会（管理者）機能では、管理対象ユーザの勤務表を訂正することができます。
勤務表の訂正に関する権限は*概要*を参照してください。

1. 訂正したい勤務表の行をクリックします。



2. 日次の勤務情報が参照モードで表示されます。
「訂正モードに切り替え」をクリックします。



3. 訂正モードに切り替わったら訂正内容を入力します。
   入力後、「訂正」をクリックします。



4. 確認ポップアップが表示されたら、「決定」をクリックします。



5. 勤務表の訂正ができました。



> **コラム**
>
> 所管部門が異なるため、作業実績を利用可能な従業員の勤務表を訂正する際作業実績の訂正はできません。

PDF出力

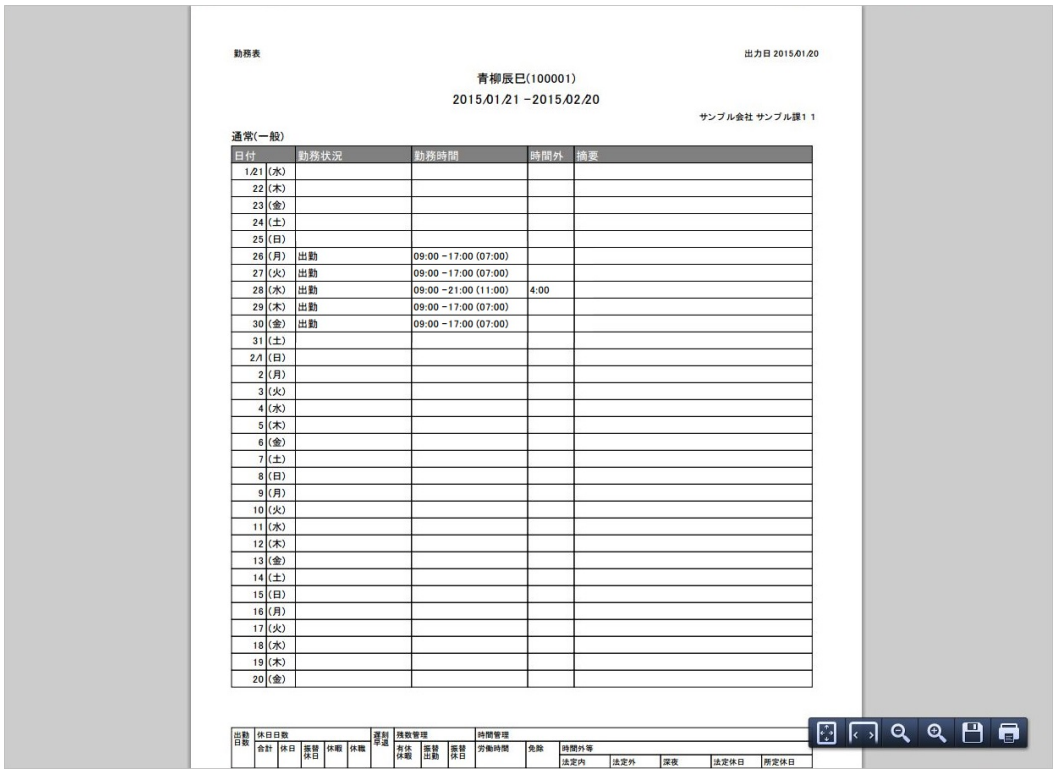
1. 選択した勤務表をPDF形式で帳票出力することが可能です。



> **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		
			▼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	大磯博文		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	大磯博文		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。



> **コラム**
>
> 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。

検索条件

本項では、勤務表の検索方法を説明します。

- **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表示します。



- **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。



  - **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**

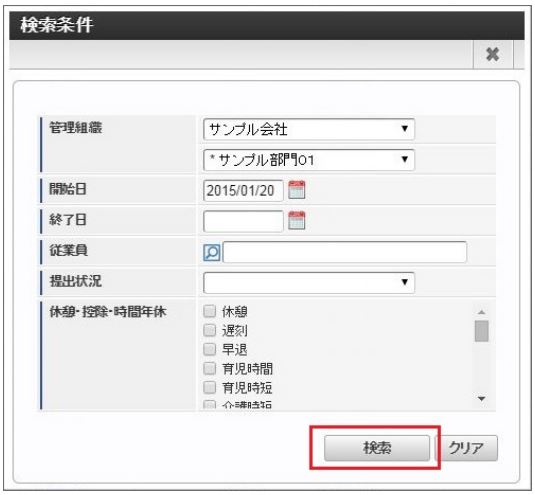
    検索したい勤務表の開始日を選択します。
    開始日のみ指定した場合は、開始日以降の期間を含む勤務表が検索対象です。
    終了日と共に指定した場合は、開始日～終了日の期間を含む勤務表が検索対象です。
  - **終了日**

    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です。
    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です。

- **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。





  - **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です。
    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です。
  - **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です。
    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です。
  - **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。

- 日次の勤務実績／予定申請の代理権限
- 日次の勤務実績／予定承認の代理権限
- 日次の勤務実績／予定点検の代理権限
- 勤務表提出の代理権限
- 勤務表点検の代理権限
- 作業実績入力の代理権限
- 作業実績確定の代理権限

> **コラム**
>
> 代理設定（管理者）では、*組織管理者マスタ*で「人事権限」、「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）に対して以下の権限の設定ができます。
> 代理設定を行うユーザが、権限を付与されていない場合は、設定できません。
>
> - 日次の勤務実績／予定申請の代理権限
> - 日次の勤務実績／予定承認の代理権限
> - 日次の勤務実績／予定点検の代理権限
> - 勤務表提出の代理権限
> - 勤務表点検の代理権限

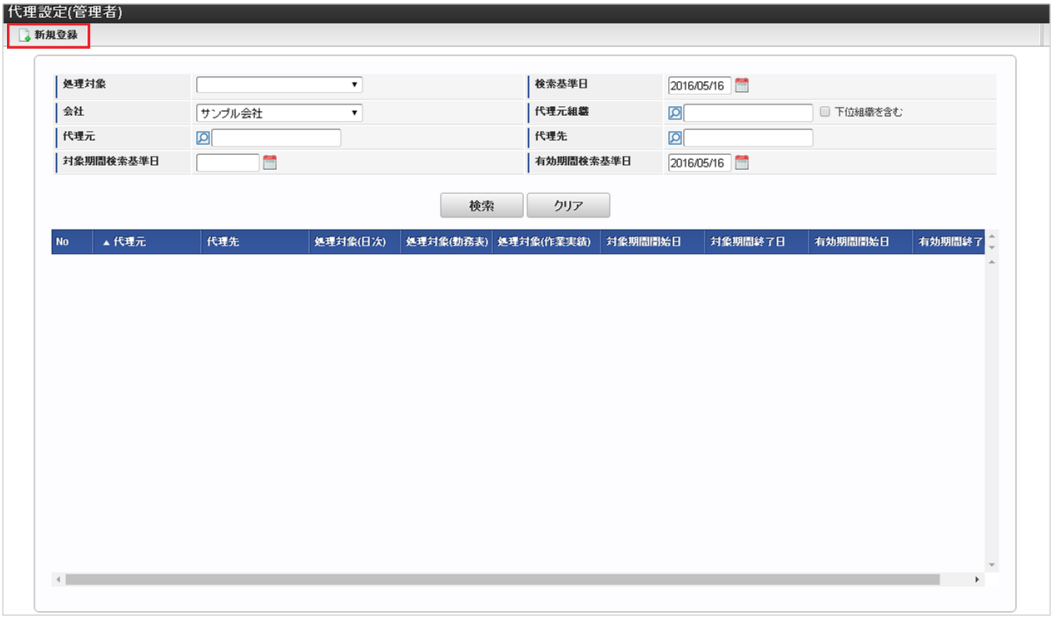
> **コラム**
>
> 代理設定（管理者）では、*権限設定マスタ*で「作業実績全権限」、「作業実績代理設定可能権限」を付与された組織、
> およびその配下組織に所属するユーザ（管理対象ユーザ）に対して以下の権限の設定ができます。
> 代理設定を行うユーザが、権限を付与されていない場合は、設定できません。
>
> - 作業実績入力の代理権限
> - 作業実績確定の代理権限

設定

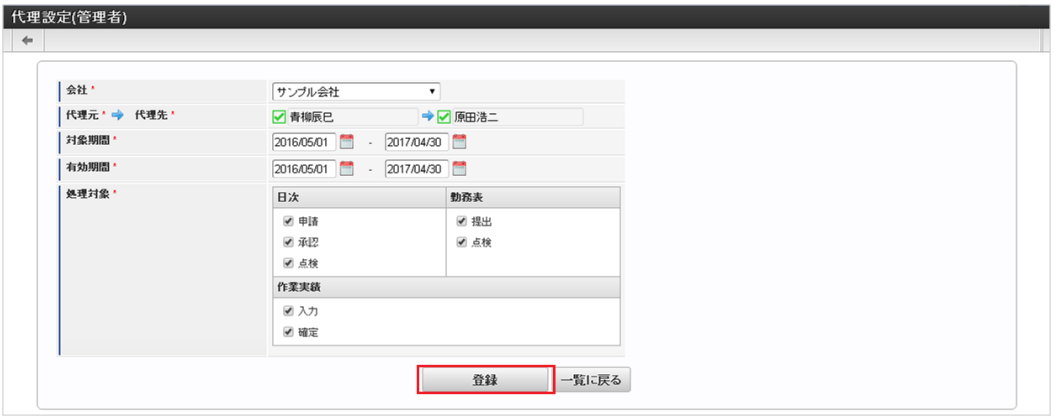
本項では、代理設定機能を利用した代理可能な権限と代理者の設定方法を説明します。

新規登録

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。

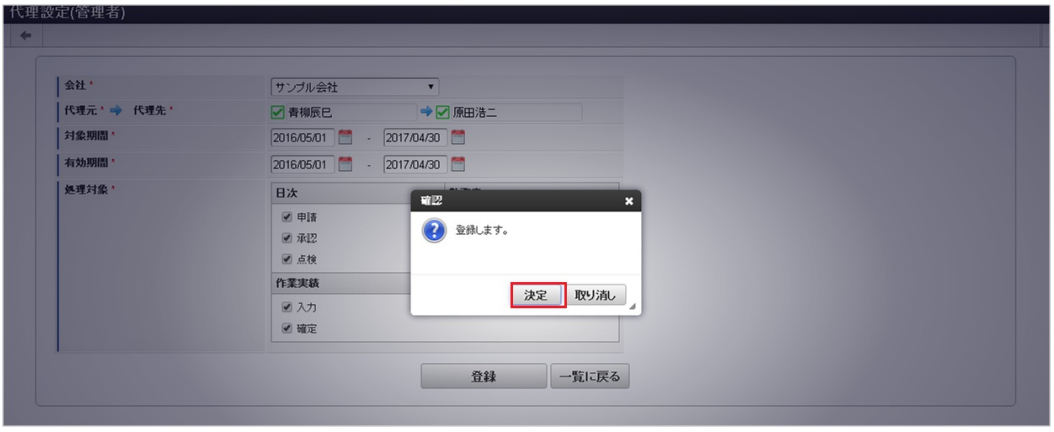


3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。



- 代理元
  代理元のユーザを選択します。
- 代理先
  代理先のユーザを選択します。
- 対象期間
  処理対象の代理処理が可能な期間を設定します。
- 有効期間
  代理設定が有効となる期間を設定します。
- 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。

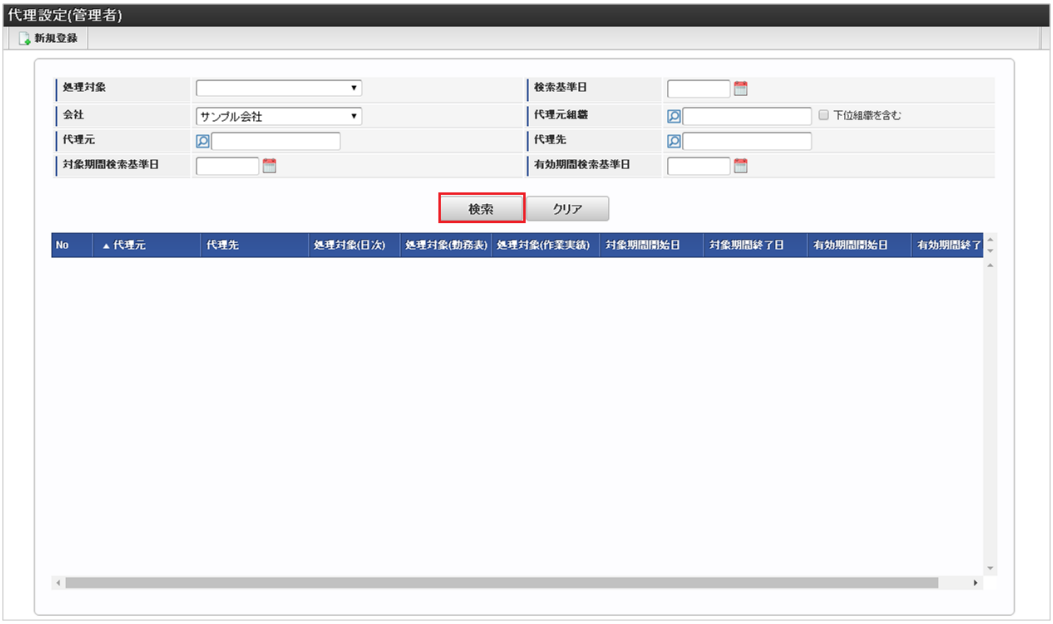


5. 新規登録することができました。

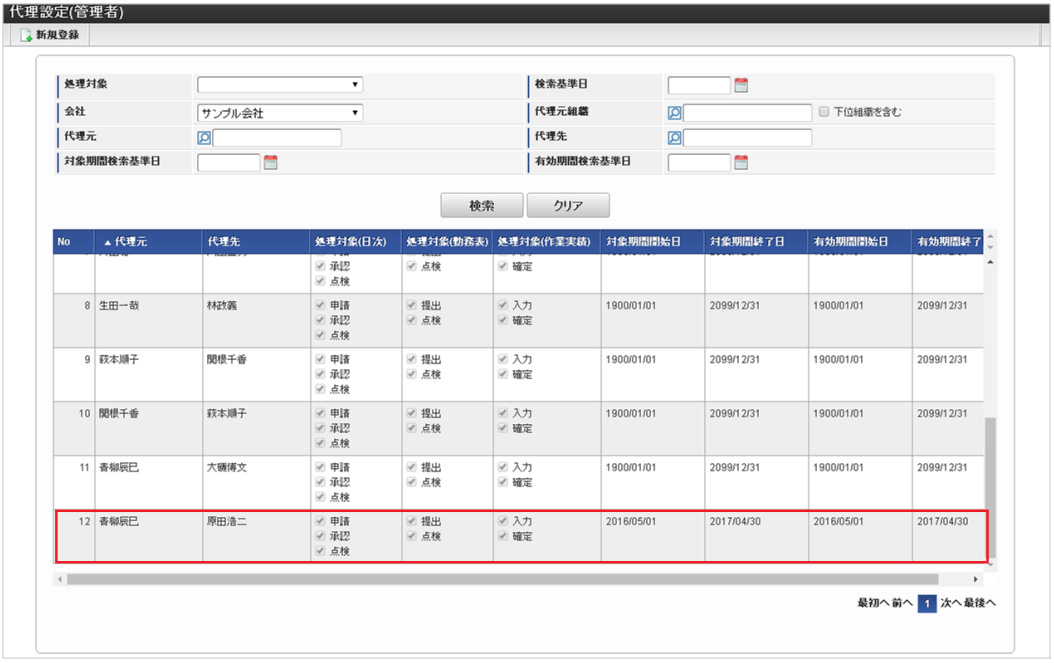


更新

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。

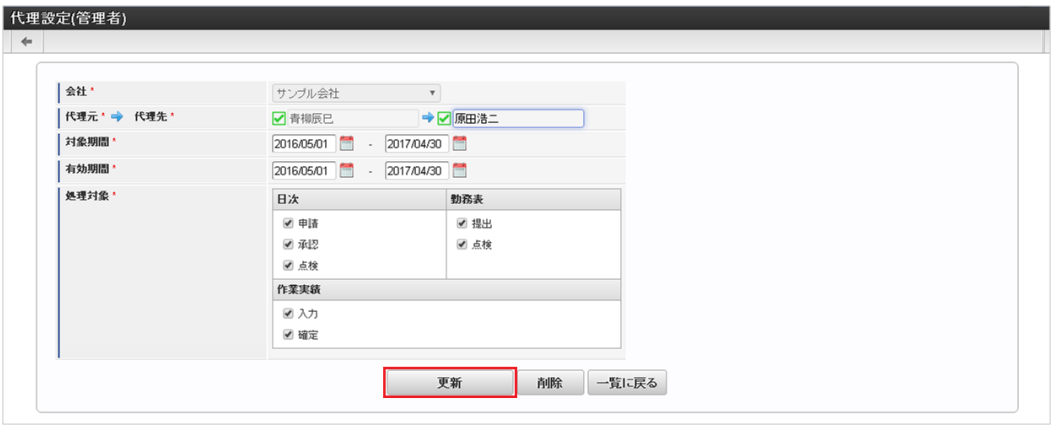


3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



> **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。

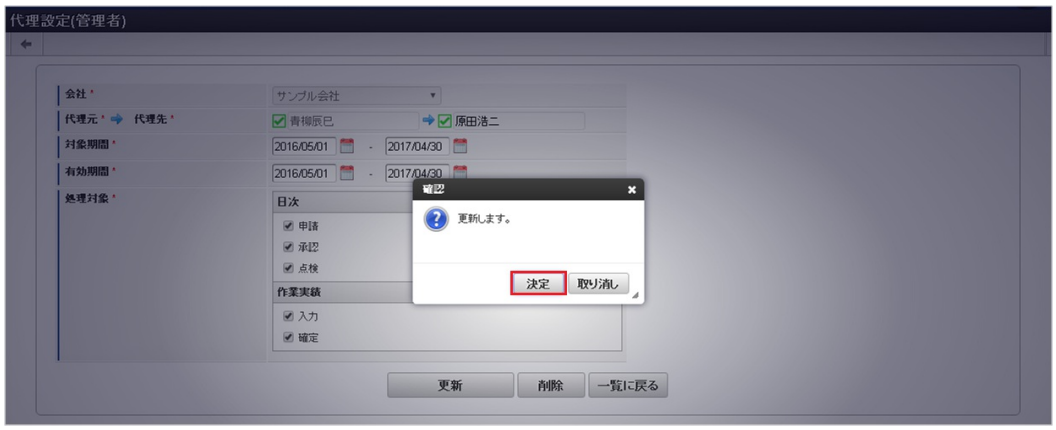
4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



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。

> **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。

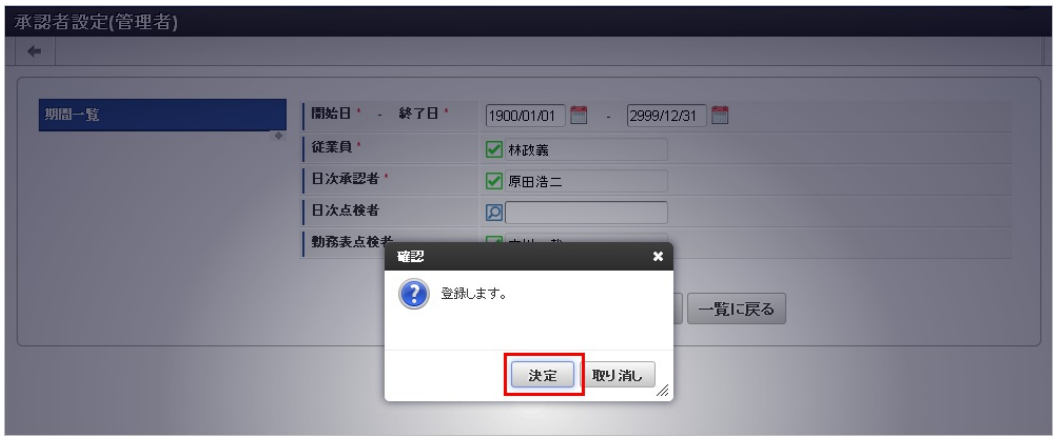


3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。



- 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。

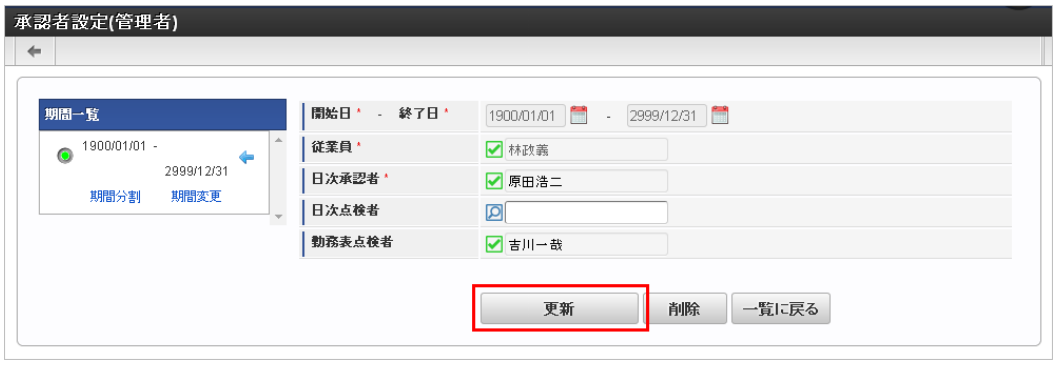


3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



> **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。

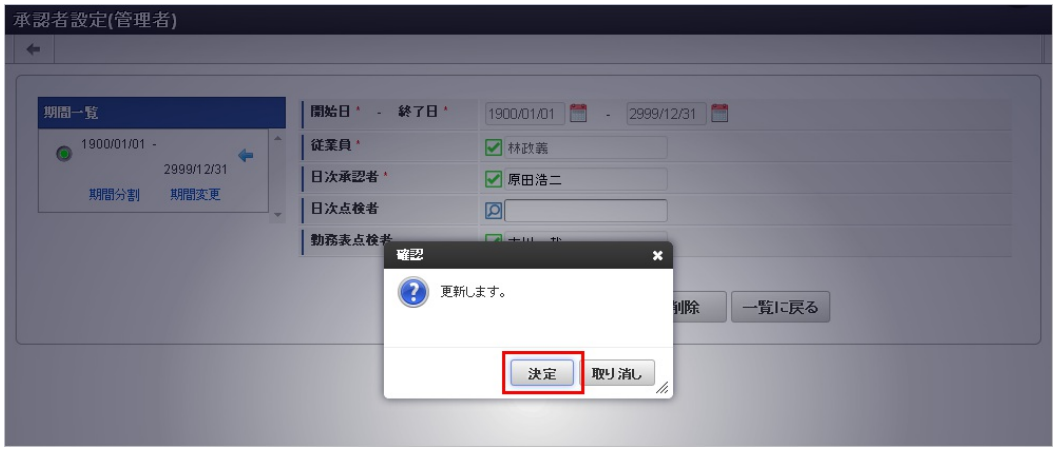


次の項目は編集不可項目です。

- 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。



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	simpleroute_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"
```

> **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。

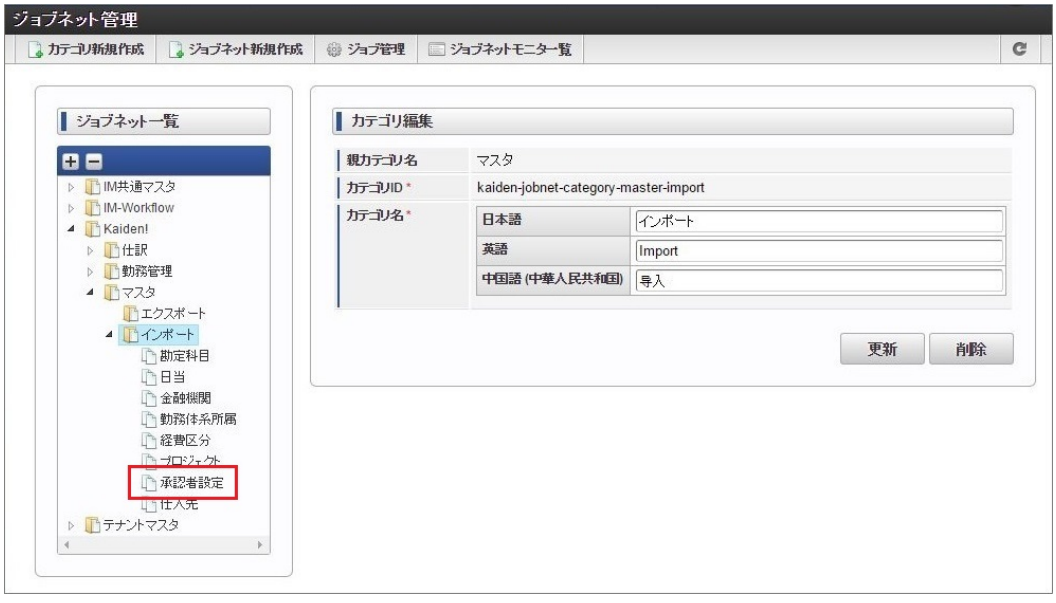
ディレクトリ	kaiden/import/simpleroute
ファイル名	simpleroute_import.csv

> **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。

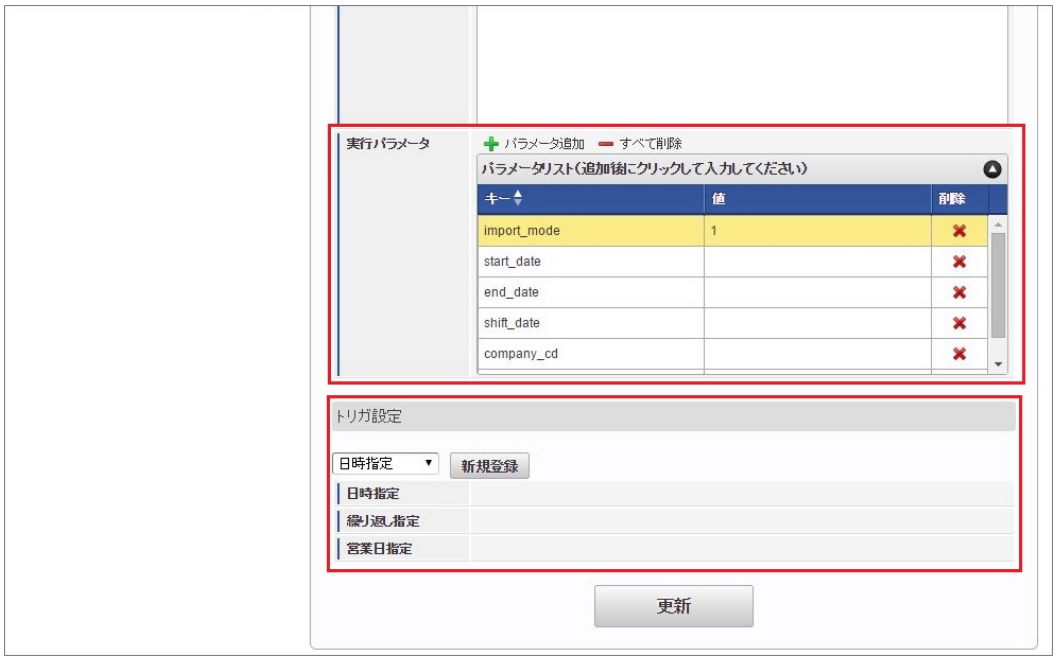
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務体系所属」をクリックします。



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。

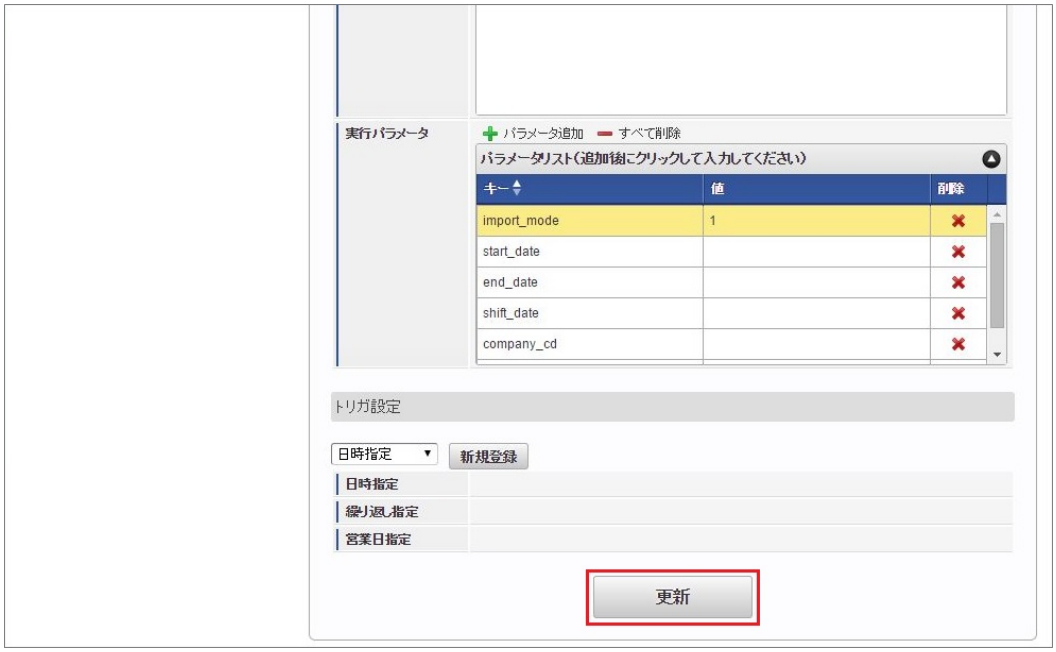


> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

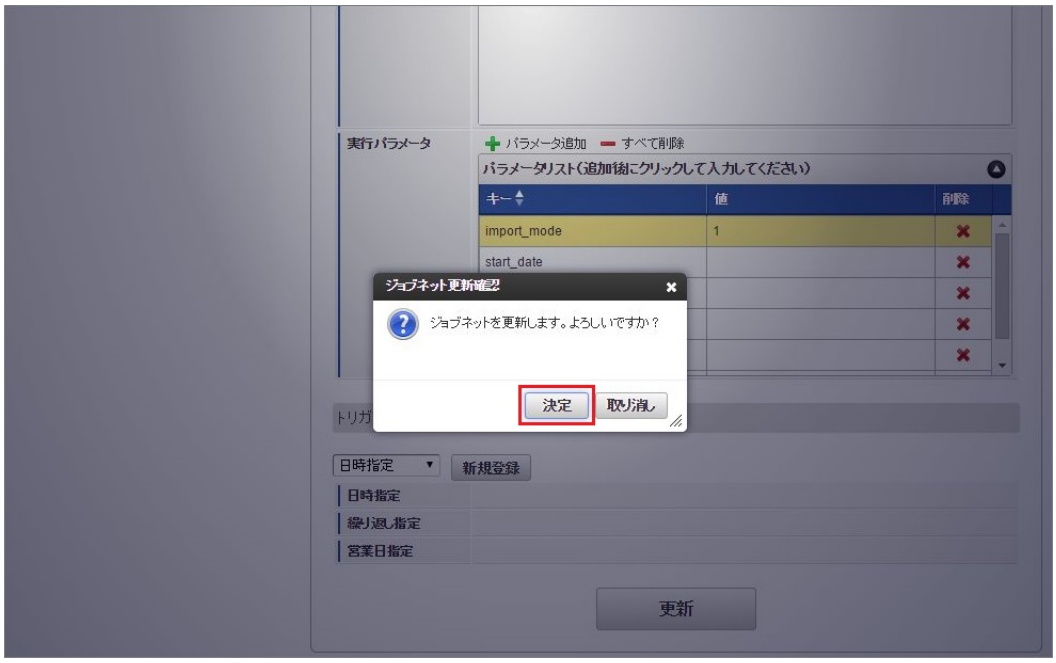
> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
> ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。
>
> ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-master-import-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。



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、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）
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

名称	キー	説明／設定値
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}：「yyyyMMddHH24mmssfff」形式

日次承認

PC用画面の操作

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/差戻しを行ったデータは、従業員が再申請を行わない限り再承認できません。

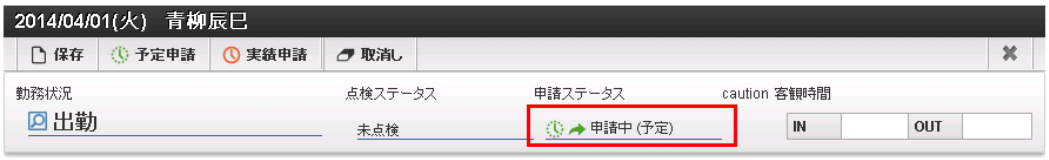
> **コラム**
>
> 承認者設定（管理者）では、*組織管理者マスタ*で管理者権限を付与された組織、
> およびその配下組織に所属するユーザ（管理対象ユーザ）に対する設定ができます。
> 承認者設定を行うユーザが、管理者権限を付与されていない場合は設定はできません。

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/差戻しを行うことで、日々の勤務内容の申請ステータスが次の状態に変わります。

- 予定承認前



- 予定承認



- 予定差戻し



- 実績承認前



- 実績承認

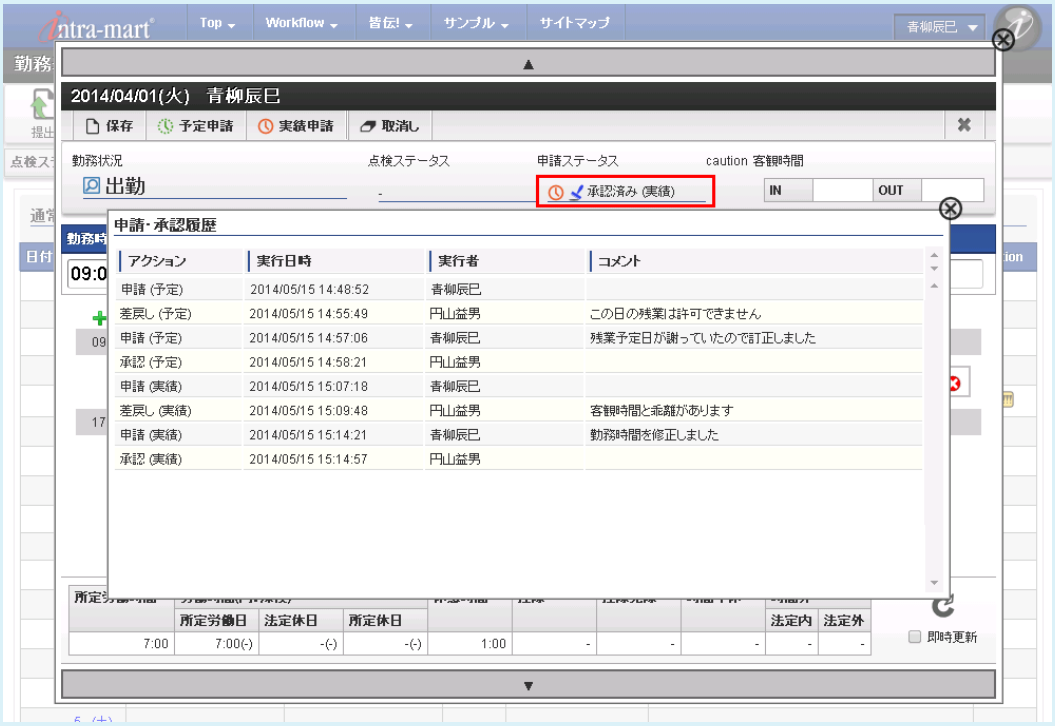


- 実績差戻し



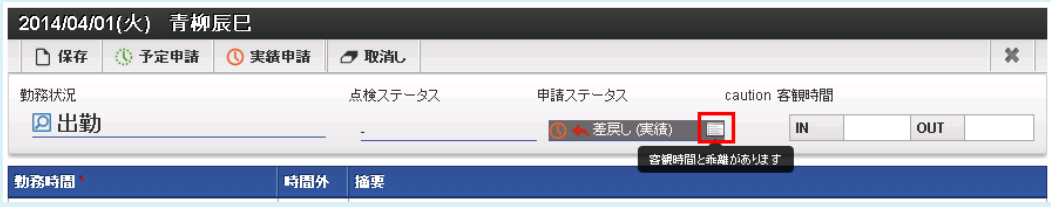
コラム

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。



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。



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。



- 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。





  - 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。
  - 対象日
    検索の対象日を選択します。
    最小値のみ、または最大値のみでも検索可能です。
  - 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。

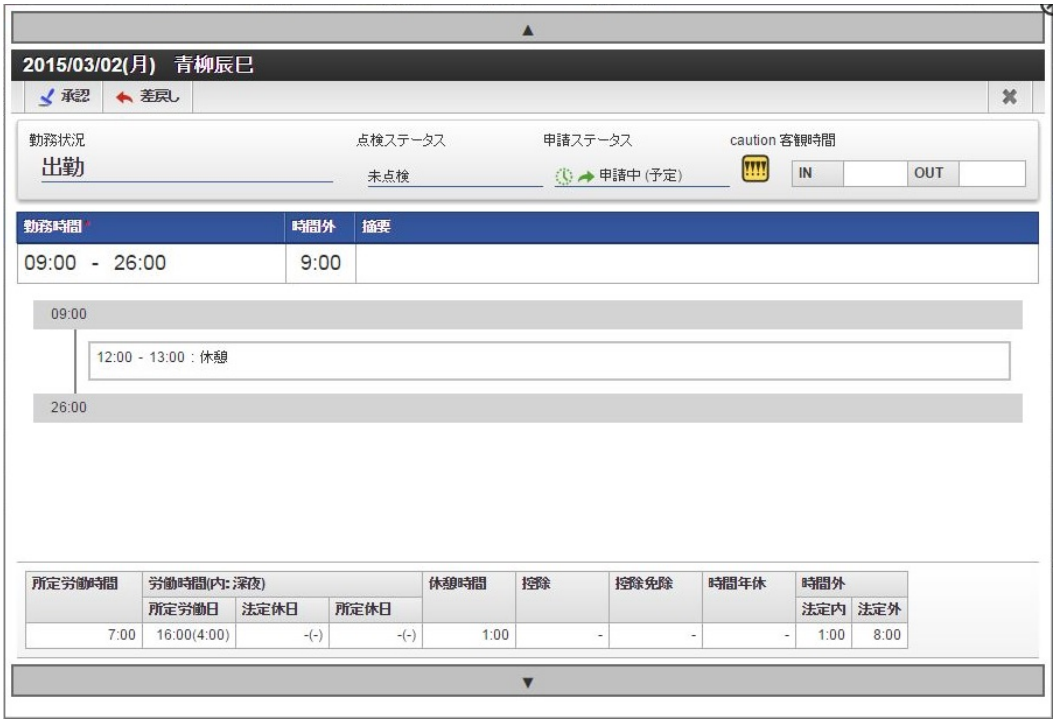
- **一覧**
  承認可能な日々の勤務内容が表示されます。



- 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。





- **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。



2. 勤務予定／実績を確認し、「承認」をクリックします。



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。



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。

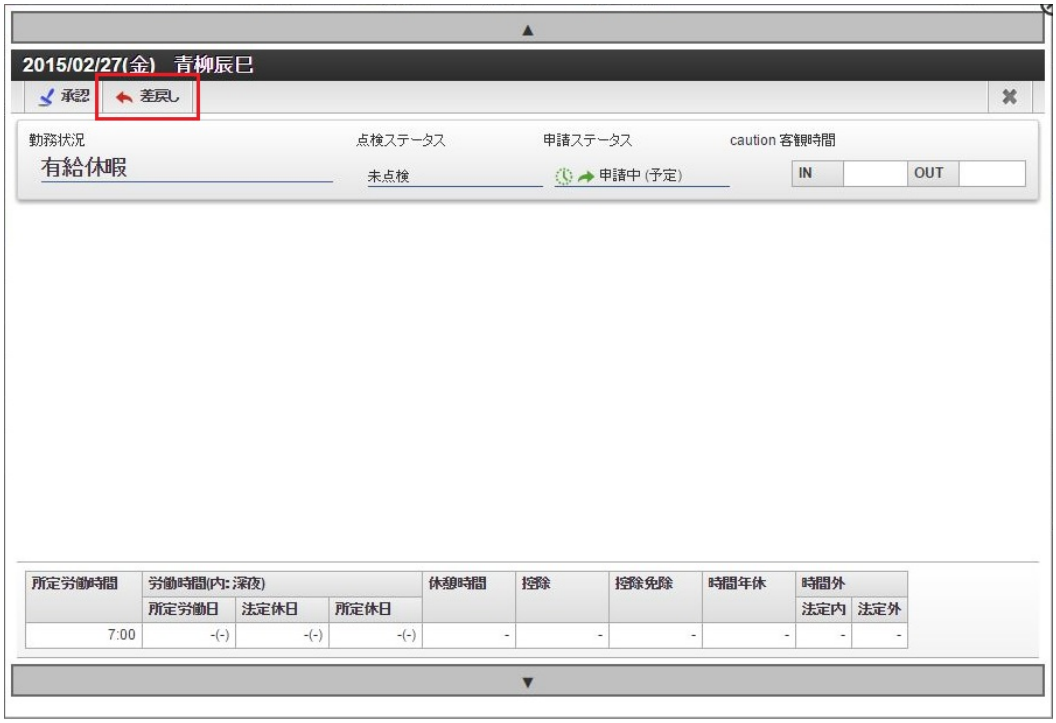


差戻し

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。



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. 差戻しできました。



連続／一括処理

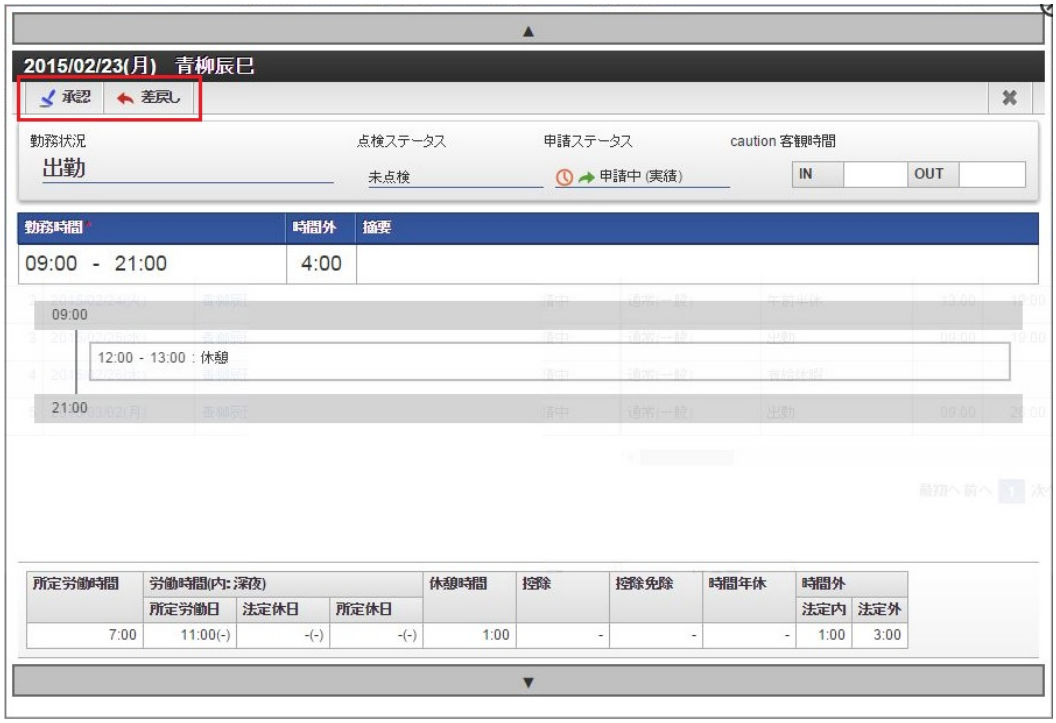
本項では、勤務予定／実績を連続、または一括で処理を行う方法を説明します。

連続処理

1. 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。



2. 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。



3. 「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。



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。

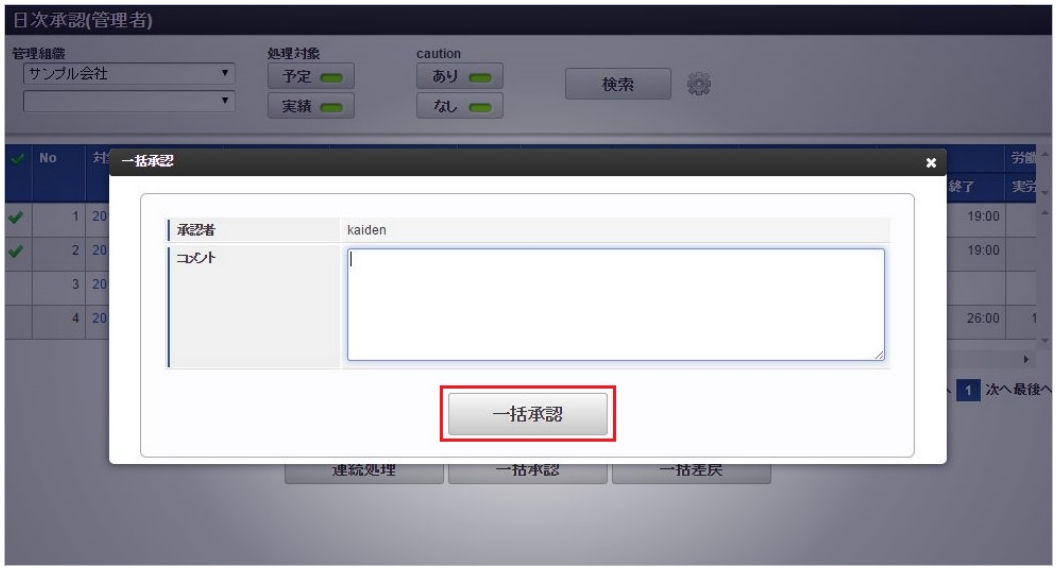


一括承認

1. 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。



2. 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。



スマートフォン用画面での操作

本項では、日次承認の操作方法を説明します。
日次承認（管理者）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。

- 概要
- 画面項目
- 処理方法
  - 承認
  - 差戻し

概要

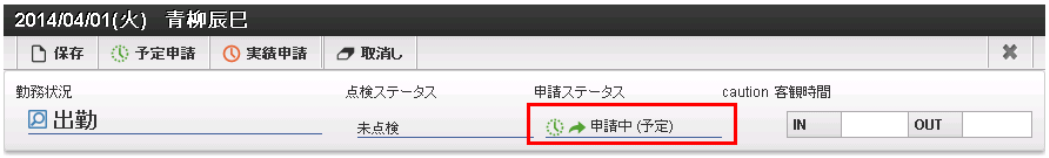
日次承認（管理者）では、管理対象ユーザの日々の勤務予定／実績を承認／差戻しします。
承認可能な勤務内容は、申請ステータスが予定申請中または実績申請中のデータです。
一度承認/差戻しを行ったデータは、従業員が再申請を行わない限り再承認できません。

> **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。

> **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/差戻しを行うことで、日々の勤務内容の申請ステータスが次の状態に変わります。

- 予定承認前



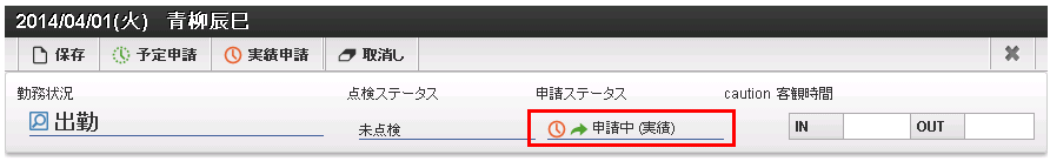
- 予定承認



- 予定差戻し



- 実績承認前



- 実績承認



- 実績差戻し



画面項目

本項では、日次承認（管理者）画面の各項目について説明します。

- **検索条件**
  検索条件をタップすることで、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。




処理対象
予定
実績
caution
あり
なし
対象日(From)
対象日(To)
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(下限)
時間外時間数(上限)
客観時間との乖離(開始時刻)
マイナスの乖離検索
客観時間との乖離(終了時刻)



- 管理組織
  検索対象の管理組織を選択します。
- 下位組織
  検索対象の管理組織の下位組織を選択します。
- 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。
- 対象日
  検索の対象日を選択します。
  最小値のみ、または最大値のみでも検索可能です。
- 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。

- **未処理件数**
  未処理件数を表示します。



> **注意**
>
> 勤務実績/予定の最大表示件数は、標準で20件に設定されています。
> 設定の変更方法は『intra-mart Accel Kaiden! プログラミングガイド』』-「応用」-「その他」を参照してください。
> 「検索」ボタンをタップすると勤務実績/予定を再検索します。
>
> 20件以上見つかりました。(20件まで表示しています)

- **承認/差戻し**
  承認/差戻しをする場合、タップします。

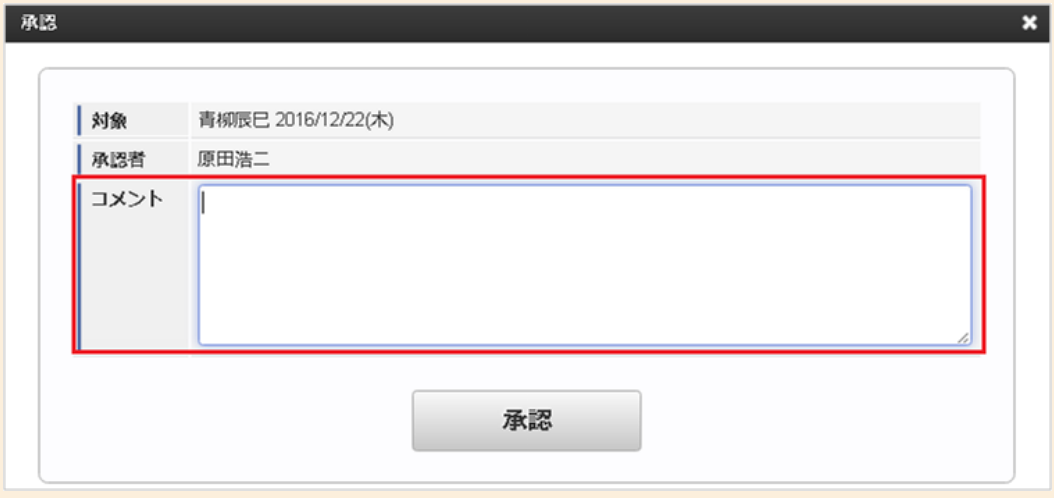


- **パネル**
  パネルの操作方法は、*明細行の操作*を参照してください。



注意

スマートフォン用画面から承認/差戻しをする場合、コメントを入力できません。
コメントを入力する場合、PC用画面から操作してください。



注意

スマートフォン用の画面からは作業実績を参照できません。
承認時に勤務表と作業実績を両方参照する場合、PC用画面を操作してください。

処理方法

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. 「承認」をタップします。



2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をタップします。



3. 承認できました。



差戻し

1. 「差戻し」をタップします。



2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をタップします。



3. 差戻しできました。



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に、給与システムへの連携データ（給与計算基礎データ）の出力が可能です。



> **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
     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。



- 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。



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。



- 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。

2. 組織の一覧が表示されます。



- 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うち、勤務表で注意・警告が発生している従業員数です。

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。



- 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。



- 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。



- caution
  各組織に所属する注意・警告がある従業員の一覧を表示します。



4. 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。
   締め処理機能では、管理対象ユーザの勤務表を訂正することができます。
   勤務表の訂正に関する権限は*概要*を参照してください。



5. 勤務表の訂正したい行をクリックすると、日次の勤務情報が参照モードで表示されます。
   勤務情報が表示されたら、「訂正モードに切り替え」をクリックします。



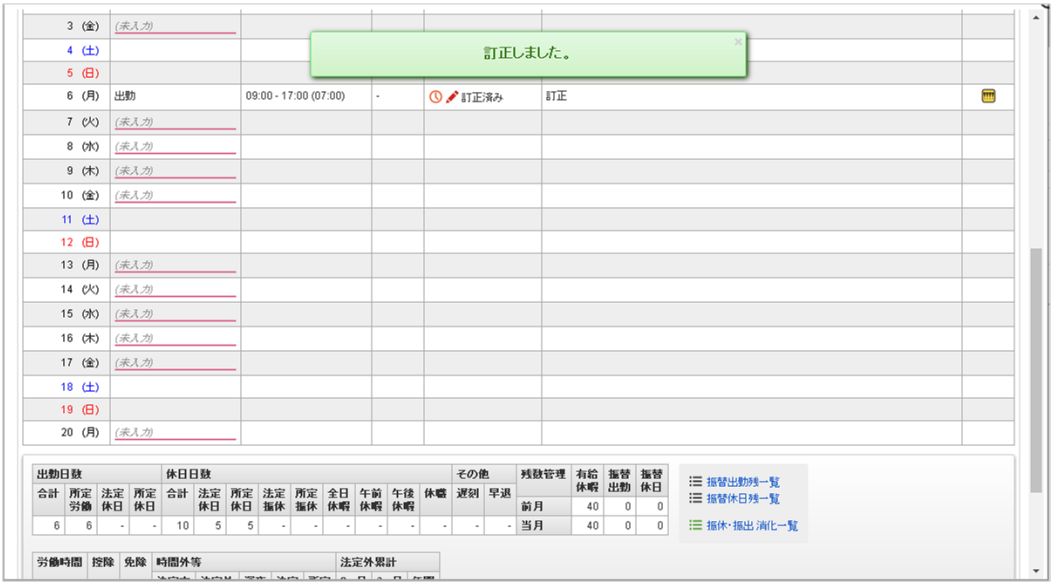
6. 訂正モードに切り替わったら訂正内容を入力します。
   入力後、「訂正」をクリックします。



7. 確認ポップアップが表示されたら、「決定」をクリックします。



8. 勤務表の訂正ができました。



> **コラム**
>
> 所管部門が異なるため、作業実績を利用可能な従業員の勤務表を訂正する際、作業実績の訂正はできません。

> **コラム**
>
> 締め処理画面の検索基準日は、表示している締め期間の末日です。

> **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。



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。



> **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として扱われます。）

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。

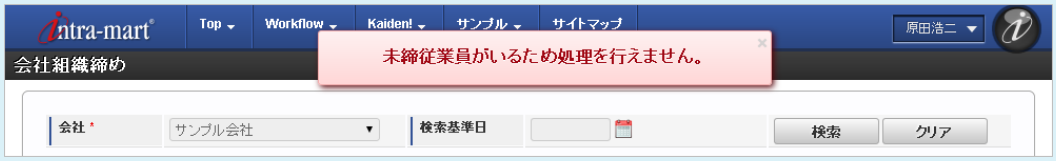


3. 組織締めができました。



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。



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。



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。

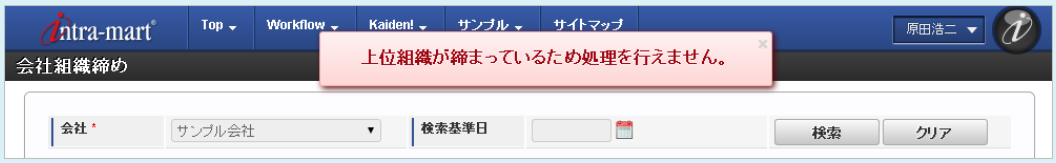


3. 組織締めを解除することができました。



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。



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。

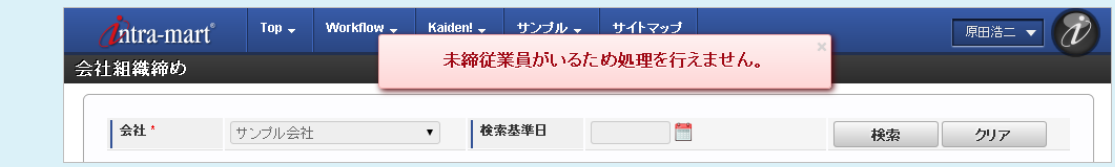


2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



3. 会社締めができました。





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。

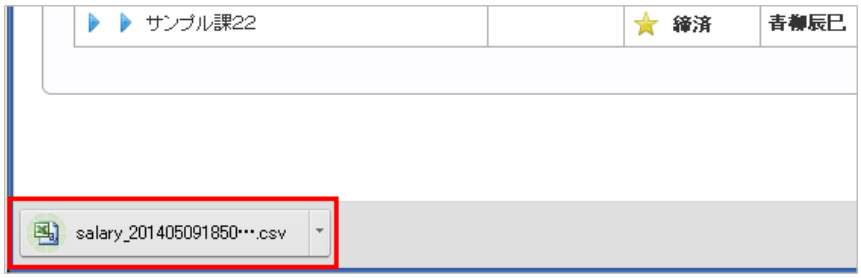
1. 締め期間の「給与計算基礎データ出力」をクリックします。



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	選
締済	原田浩二	給与計算基礎データ再出力	

運用時の操作

勤務予定／実績データ

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のステータスが設定されます。
- 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

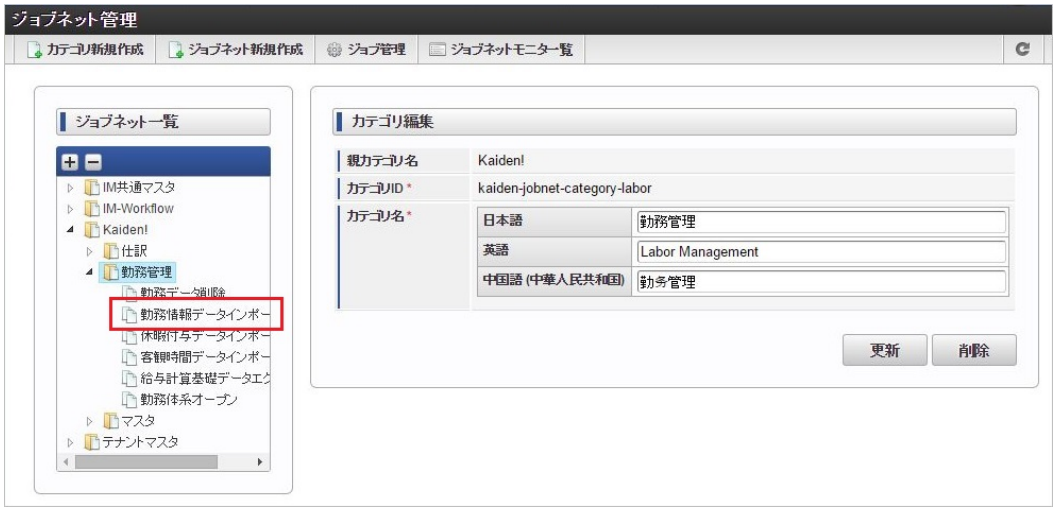
14	休憩・控除・時間年休摘要01	1000	

～ 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

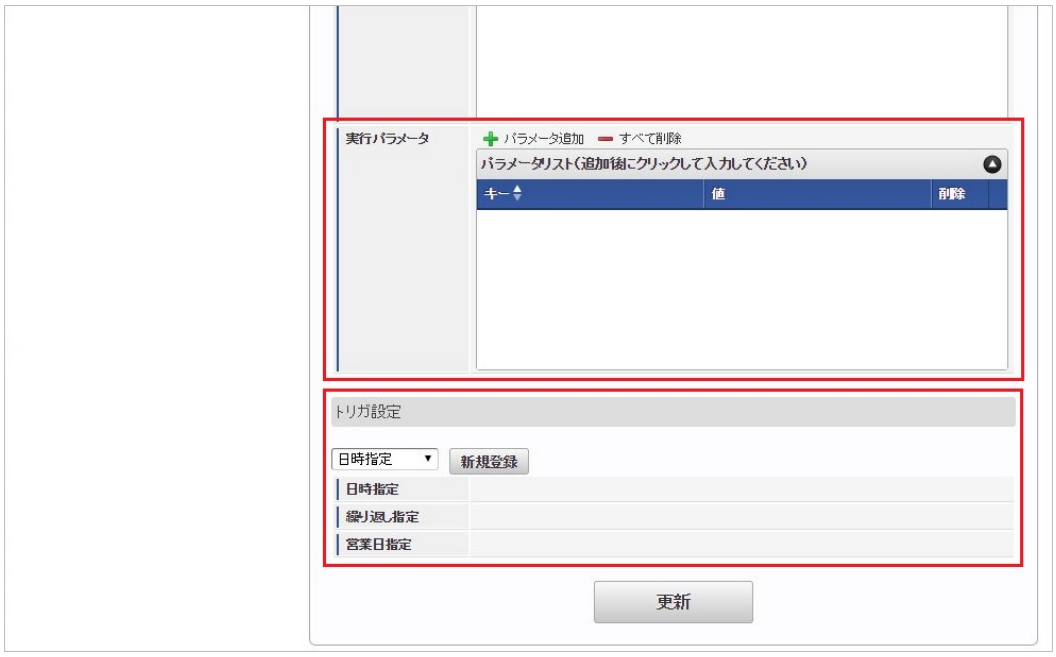
```
"0","comp_sample_01","user_000001","2014/04/01","0001","2014/04/01 09:00","2014/04/02 01:05","年度初めのため深夜まで残業","","","1234","2014/04/01 12:00","2014/04/01 13:00","休憩1","1234","2014/04/01 19:00","2014/04/01 19:30","休憩2","","","
```



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。

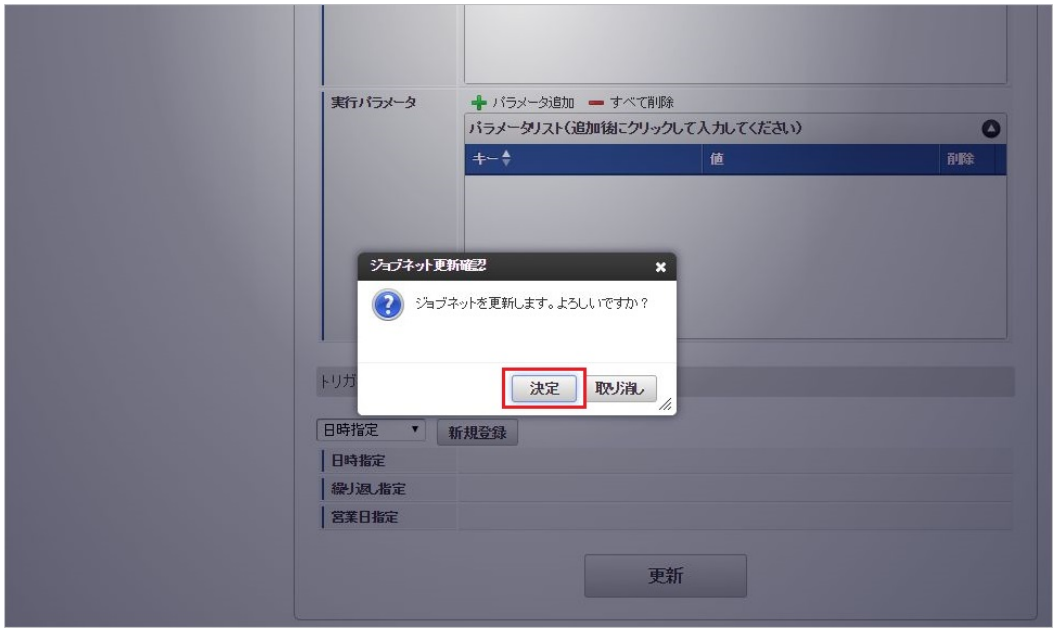
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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。



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
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/daily_record/ daily_record_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/daily_record/ daily_record_import_{YMDHMSN}.csv）

名称	キー	説明／設定値
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。
勤務体系の所属有無に関わらず、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

> **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"
```

> **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。

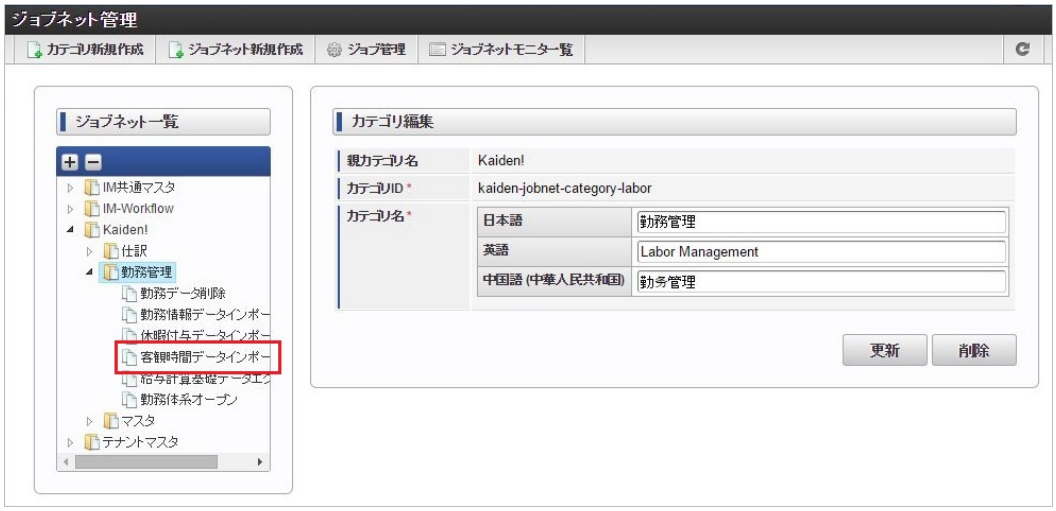
ディレクトリ	kaiden/import/objective_time
ファイル名	objective_time_import.csv

> **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。

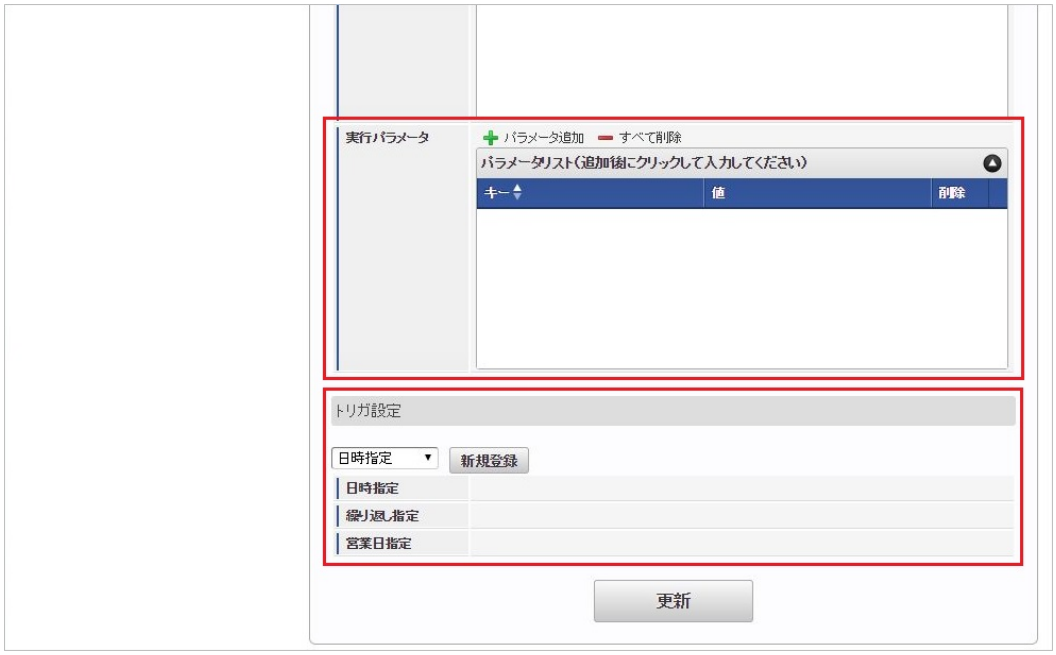
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「客観時間データインポート」をクリックします。



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。



> **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。

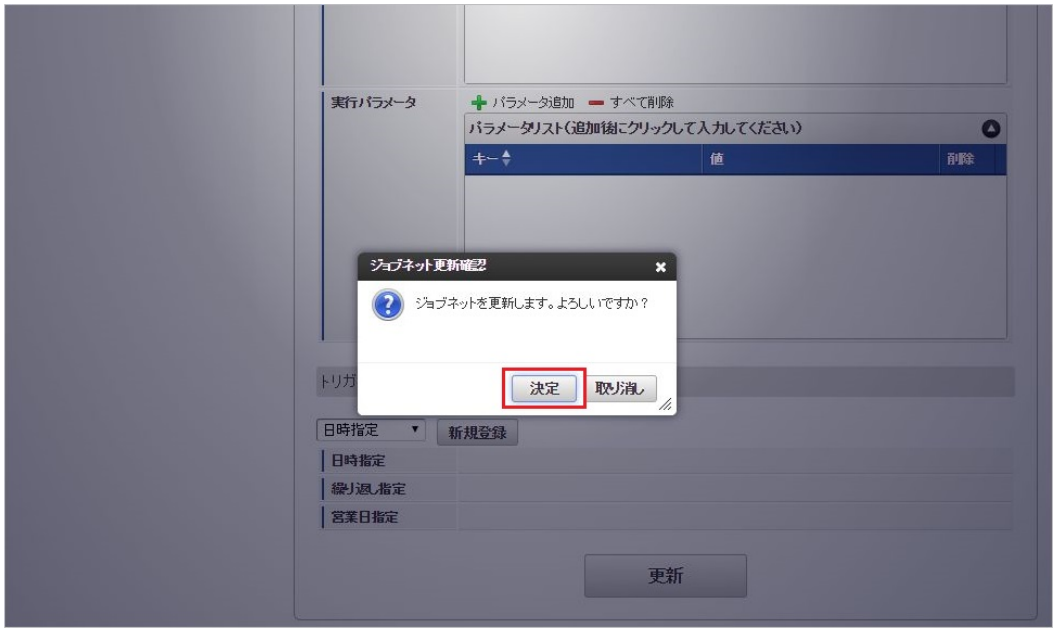
> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
> ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。
>
> ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-labor-import-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
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

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

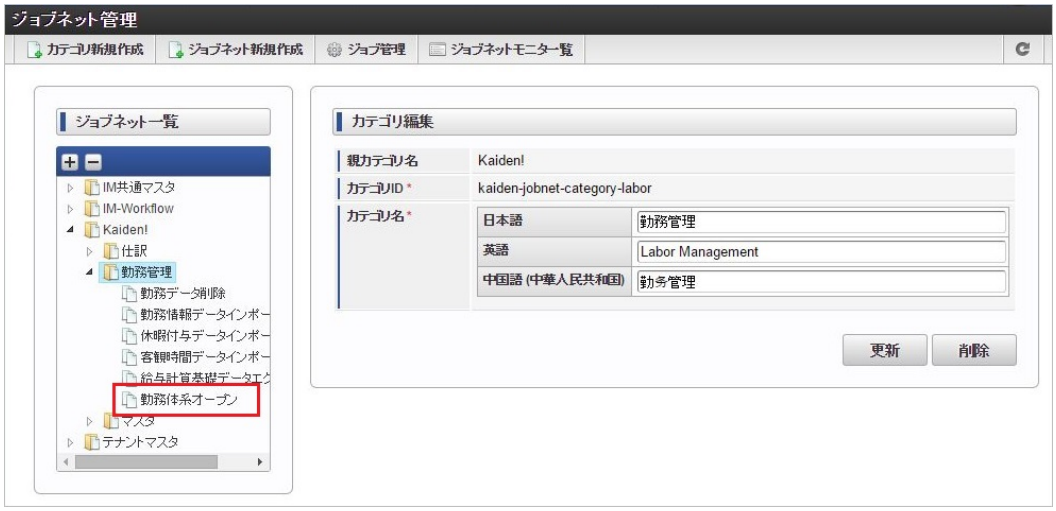
概要

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。
オープン処理の基準日数は、勤務体系マスタの「自動OPEN基準日数」で設定します。
「自動OPEN基準日数」の詳細は、*勤務体系マスタ*を参照してください。

ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

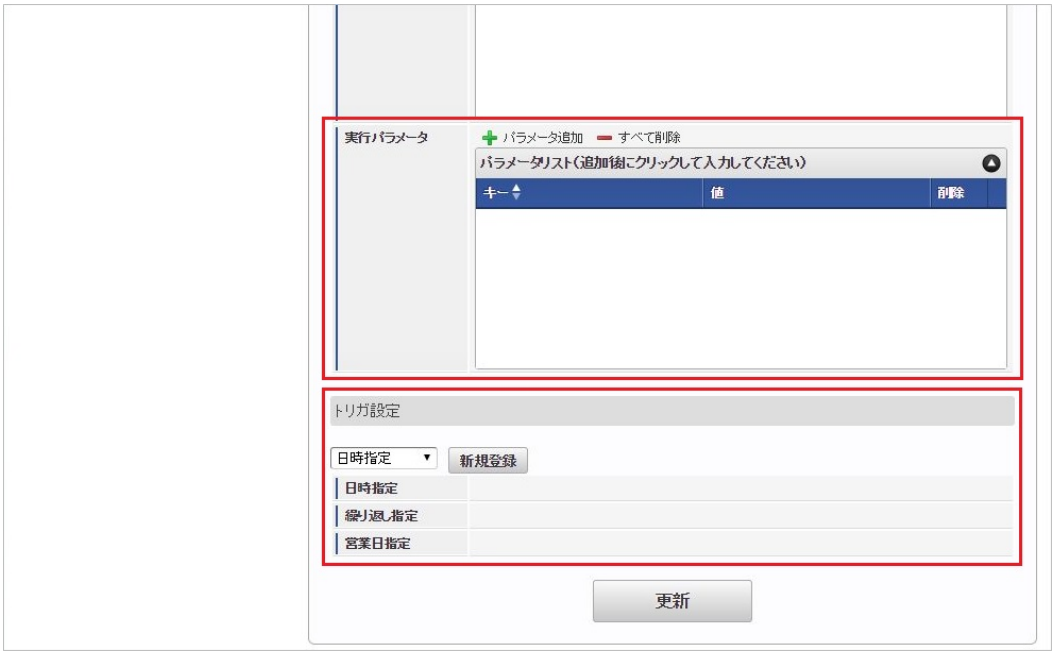
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務体系オープン」をクリックします。



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。



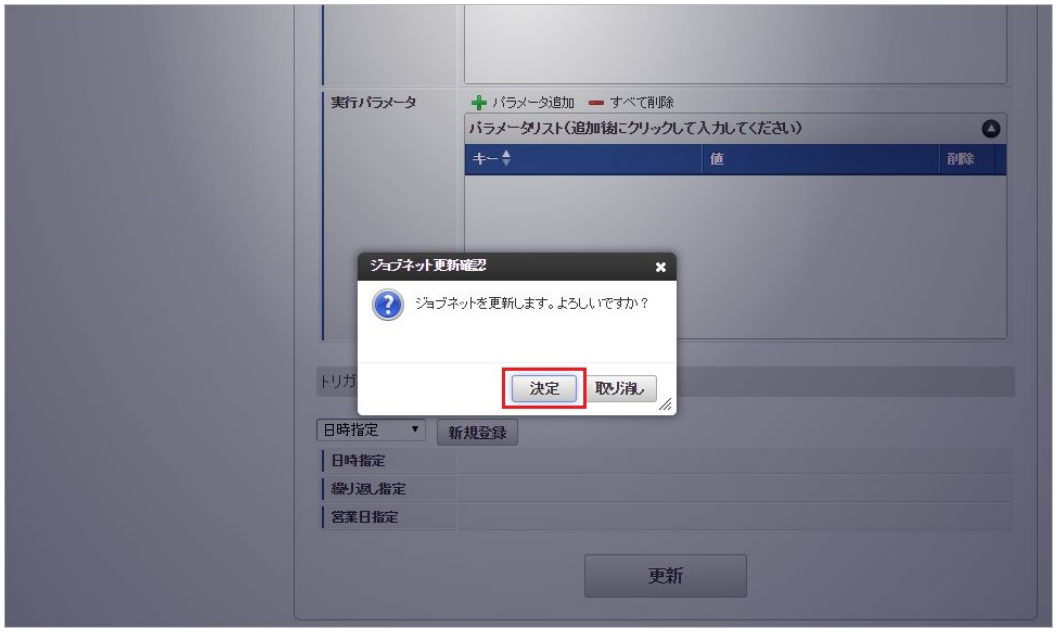
> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

> **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-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

給与計算基礎データ

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

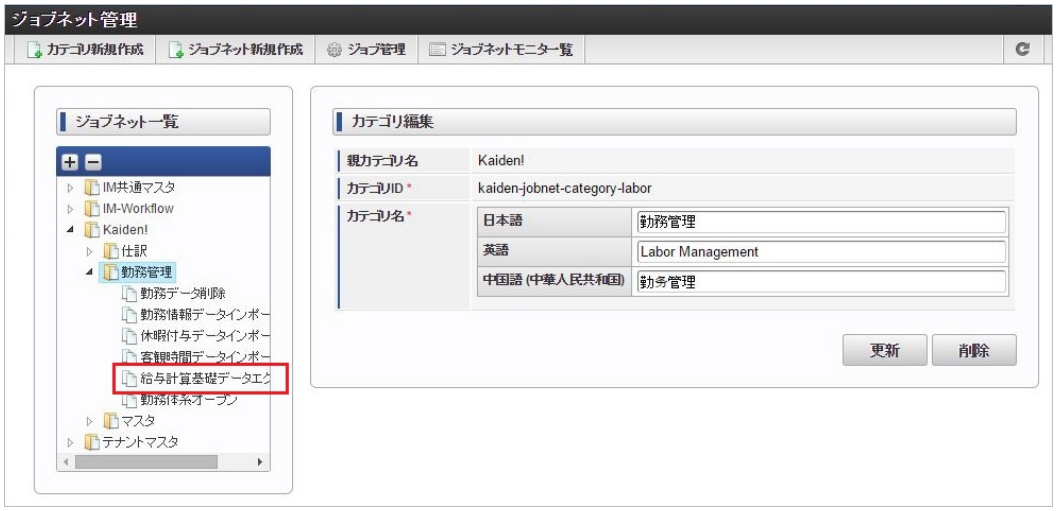
概要

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。

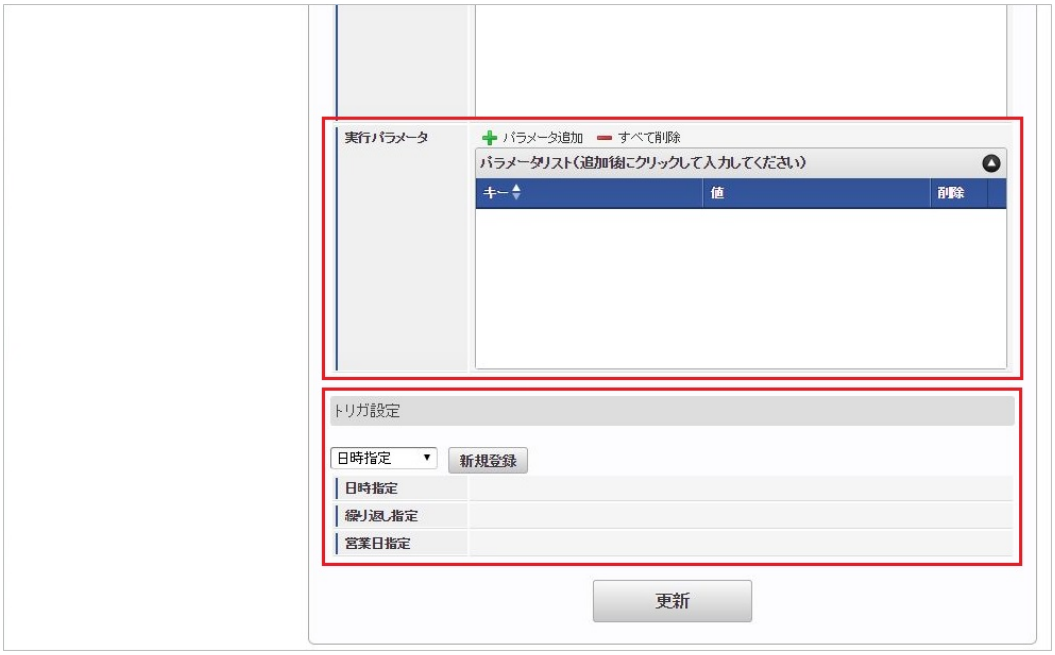
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「給与計算基礎データエクスポート」をクリックします。



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。



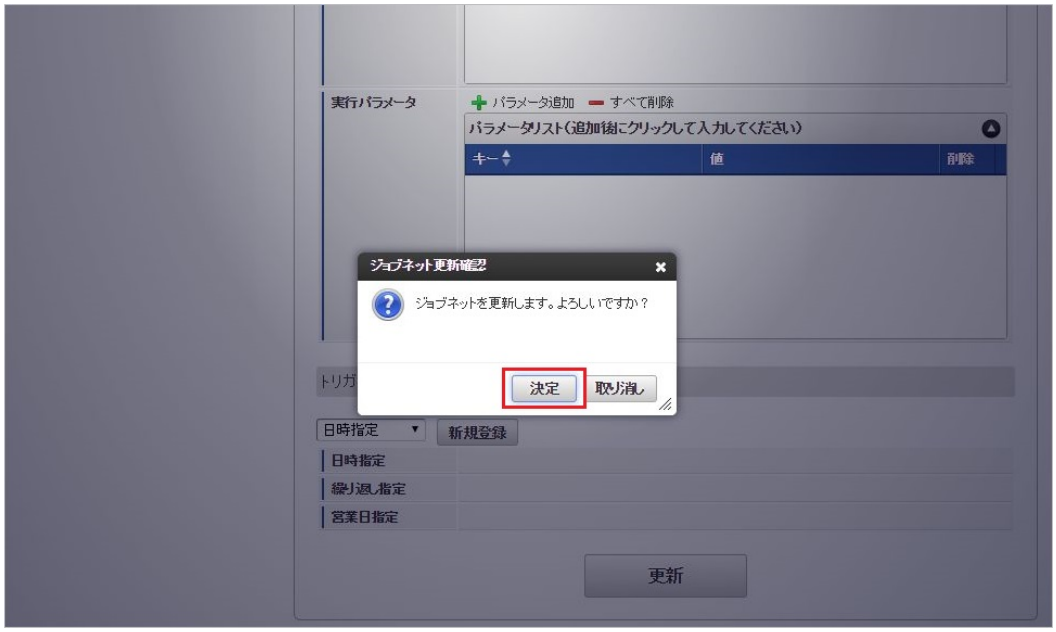
> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

> **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-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

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）
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。

名称	キー	説明／設定値
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}：「yyyyMMddHH24mmssfff」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

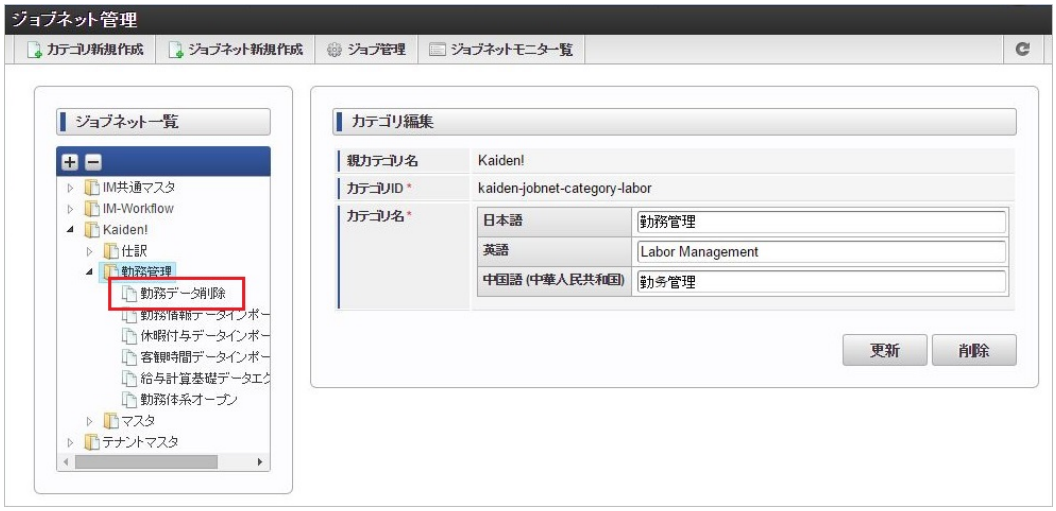
概要

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。

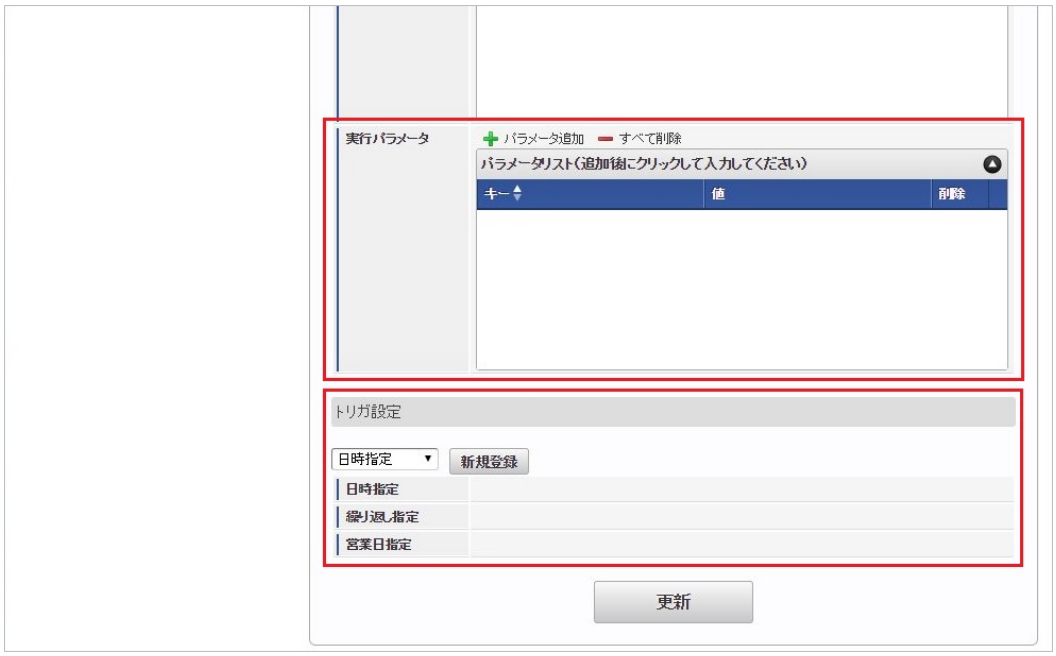
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務データ削除」をクリックします。



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。



> **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。

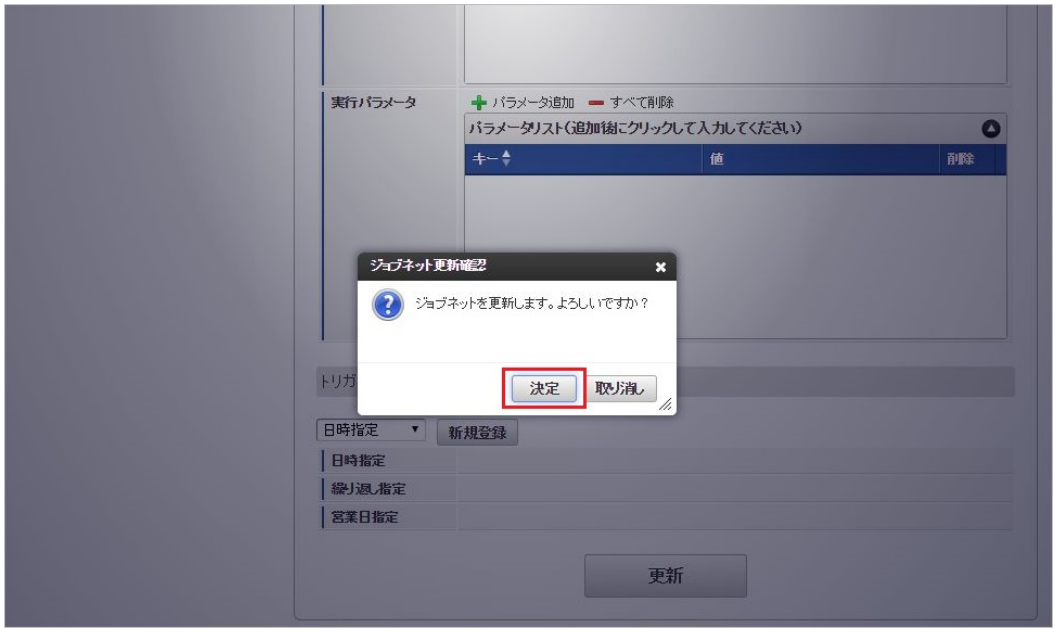
> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
> ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。
>
> ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-labor-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

ファイル名には締め期間開始日（「yyyyMMdd」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。）
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。

勤務管理の運用

従業員の入社

本項では、入社した従業員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従業員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
  - 休暇の設定
  - 代理者設定
  - 組織管理者の設定

手順

以下の手順は、入社した従業員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。

1. 従業員の登録（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、従業員を登録します。
   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
2. 従業員の所属組織の設定
   『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、従業員の所属組織、所属期間を設定します。
3. 従業員の勤務体系の設定
   本書の「*勤務体系所属マスタ*」に基づいて、従業員の勤務体系所属マスタを登録します。
   この設定により、入社した従業員の勤務体系を設定することができます。
4. 従業員の承認者の設定
   本書の「*承認者設定*」に基づいて、従業員の承認者、点検者を登録します。

個別対応

以下の手順は、入社した従業員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。

- 休暇の付与（設定）
  入社した従業員への休暇を付与すると、対象の従業員が勤務予定・実績で有給休暇等を利用できます。
  本書の「*休暇管理マスタ*」に基づいて、従業員に休暇を設定してください。
- 代理者の設定
  入社した従業員の不在時に、他の従業員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、従業員の代理者設定を実施してください。
- 従業員の登録（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。
- 組織管理者の設定
  入社した従業員を組織管理者とする場合、本書の「*組織管理者マスタ*」に基づいて、組織管理者を設定します。

従業員の退社（退職）

本項では、勤務管理を利用している従業員が退社（退職）した際に、必要な設定を説明します。

- 概要
- 手順
- 個別対応

概要

退社（退職）等で従業員が勤務管理の利用を停止する場合には、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
  - 代理者設定
  - 組織管理者の設定

手順

以下の手順は、退社（退職）する従業員が勤務管理の利用を停止するために、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。

1. 対象従業員の退社（退職）日の月度の勤務表の提出

    1. 対象従業員の勤務体系の設定の変更
       本書の「*勤務体系所属マスタ*」に基づいて、対象の従業員の勤務体系の終了日を退社（退職）日に設定します。
       この設定を行うことで、退社（退職）日が締め期間の途中となる場合に退社（退職）日より後の勤務実績の申請を行えないようにすることができます。
       退社（退職）日が締め期間の途中となる場合にこの設定を行わないと、締め期間のすべての日の勤務実績を入力しないと期末提出ができません。

    2. 退社（退職）日までの勤務実績の申請
       対象の従業員は、在籍中に退社（退職）日までの勤務実績の申請を実施します。
       退職日より後は、従業員は勤務表を開くことができません。

    3. 退社（退職）日までの勤務実績の期末提出
       退社（退職）日までの勤務実績の日次承認がすべて完了したら勤務表の期末提出を実施します。
       期末提出については、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / ユーザ操作ガイド』を参照してください。

2. 承認者設定の変更
   他の従業員の承認者となっている場合には、本書の「*承認者設定*」に基づいて、退社（退職）日までの承認を実施するか、または後任の従業員を承認者に設定します。
   - 従業員（IM-共通マスタ）の無効化（論理削除）
     『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、従業員の退職日の翌日以降のデータを無効化（論理削除）します。

個別対応

以下の手順は、退社（退職）した従業員が勤務管理の利用を停止する上では、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。

- 代理者の設定の解除
  退社（退職）した従業員に代理者を設定している場合、設定を解除します。
  本書の「*代理設定*」に基づいて、従業員の代理者設定を解除してください。
  また、従業員退社（退職）後は代理者も退社（退職）した従業員の勤務表を開くことができません。
- 従業員（従業員マスタ）の無効化（論理削除）
  IM-共通マスタの「ユーザID」と勤務管理での「従業員番号」が異なる場合、従業員マスタの対象従業員の終了日を退社（退職）日に設定してください。
- 組織管理者の設定の解除
  退社（退職）した従業員が組織管理者となっている場合、本書の「*組織管理者マスタ*」に基づいて、設定を解除します。
  また、解除に伴って組織管理者が不在となる場合には、後任の組織管理者を設定してください。

従業員の異動

本項では、勤務管理を利用している従業員が異動する際に、必要な設定を説明します。
組織改編（組織の統廃合等）の場合の設定は、「*組織改編*」を参照してください。

- 概要
- 手順
  - 異動前に実施する作業
  - 異動後に実施する作業
- 個別対応

概要

勤務管理を利用中の従業員が異動する場合には、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!勤務体系所属マスタ
- 設定
  - 承認者設定
  - 代理者設定
  - 組織管理者の設定

手順

以下の手順は、勤務管理を利用中の従業員が異動する場合に必須の作業です。
各手順のリンク先に従って、作業を実施してください。

異動前に実施する作業

以下の作業は、異動前に対象従業員自身、または勤務管理の管理者が実施する作業です。

1. 対象従業員の異動前組織での勤務実績の申請・承認
   異動前に、対象従業員は異動日までの勤務実績の申請を実施します。
   また、異動前に日次承認まで完了させておきます。

2. 承認者設定の変更
   他の従業員の承認者となっている場合には、異動日までの承認を実施します。
   異動日までの承認の完了後に、本書の「*承認者設定*」に基づいて、承認者設定の終了日を設定します。

3. 従業員の所属組織の変更
   『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、従業員の所属組織を変更します。

異動後に実施する作業

以下の作業は、異動後に対象従業員自身、または勤務管理の管理者が実施する作業です。

- 承認者設定の変更
  本書の「*承認者設定*」に基づいて、異動後の所属組織での承認者を設定します。

個別対応

以下の手順は、勤務管理を利用中の従業員が異動する場合には、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。

- 対象従業員の勤務体系の設定の変更
  異動に伴って、勤務体系が変わる場合には、勤務体系所属マスタを更新します。
  本書の「*勤務体系所属マスタ*」に基づいて、対象の従業員の勤務体系の終了日を異動日の前日に設定します。
- 代理者の設定の変更
  異動に合わせて代理者の変更が必要な場合には、本書の「*代理設定*」に基づいて、従業員の代理者設定を変更してください。
- 組織管理者の設定の変更
  異動する従業員が組織管理者となっている場合、本書の「*組織管理者マスタ*」に基づいて、組織管理者の設定を変更します。
  また、変更に伴って組織管理者が不在となる場合には、後任の組織管理者を設定してください。

従業員の勤務体系の変更

本項では、通常勤務から時短勤務への変更等の従業員の勤務体系を変更するために必要な設定を説明します。

- 概要
- 手順

概要

従業員の勤務体系を変更するためには、以下のマスタの登録・設定が必要です。

- マスタの登録
  - intra-mart Accel Kaiden!勤務体系マスタ
  - intra-mart Accel Kaiden!勤務体系所属マスタ

手順

以下の手順は、入社した従業員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。

1. 変更する勤務体系の登録
   変更する勤務体系が、勤務体系マスタに登録されていない場合、本書の「*勤務体系所属マスタ*」に基づいて、勤務体系を登録します。
2. 従業員の勤務体系の設定
   本書の「*勤務体系所属マスタ*」に基づいて、従業員の勤務体系所属マスタを更新します。
   この設定により、特定の期間から従業員の勤務体系を変更することができます。

組織改編

本項では、勤務管理を利用している会社の組織改編の際に、必要な設定を説明します。
従業員の異動の場合の設定は、「*従業員の異動*」を参照してください。

- 概要
- 手順
  - 組織を追加する場合（組織の新設）
  - 組織を無効化する場合（組織の廃止）

概要

組織改編の場合には、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（組織・ユーザ）
- 設定
  - 承認者設定
  - 組織管理者の設定

手順

以下の手順は、勤務管理を利用中の会社で組織改編が発生した場合に必須の作業です。
各手順のリンク先に従って、作業を実施してください。

組織を追加する場合（組織の新設）

以下の作業は、組織を追加する（組織の新設）場合に実施する作業です。

1. 組織の追加、所属従業員の設定
   『IM-共通マスタ 管理者操作ガイド』の「基本的な設定」-「組織」に基づいて、組織を追加します。
2. 組織管理者の設定
   本書の「*組織管理者マスタ*」に基づいて、追加した組織の組織管理者を設定します。

3. 従業員の承認者の設定
   本書の「*承認者設定*」に基づいて、追加した組織の所属する従業員の承認者、点検者を登録します。

組織を無効化する場合（組織の廃止）

以下の作業は、組織を無効化する（組織の廃止）場合に実施する作業です。

1. 組織管理者の設定
   本書の「*組織管理者マスタ*」に基づいて、無効化（廃止）する組織の組織管理者の設定を解除します。

2. 組織の無効化、所属従業員の設定
   『IM-共通マスタ 管理者操作ガイド』の「基本的な設定」-「組織」に基づいて、組織を廃止するために、組織の終了日を設定します。
   組織の終了日を設定し、設定日より後の期間を無効に設定すると、該当の組織を利用することができません。
   また、無効化（廃止）対象の組織に所属する従業員については、組織の期間の終了日後の期間に対する新しい所属組織を設定してください。
   所属組織の設定については、『IM-共通マスタ 管理者操作ガイド』の「基本的な設定」-「ユーザ」を参照してください。

管理する休暇の追加

本項では、管理する休暇を追加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

管理する休暇を追加するために、以下のマスタの登録・設定が必要です。

- マスタの登録
  - intra-mart Accel Kaiden!項目マスタ
  - intra-mart Accel Kaiden!勤務状況マスタ
  - intra-mart Accel Kaiden!勤務体系マスタ
- 設定
  - 休暇の設定

手順

以下の手順は、管理する休暇を追加する上で、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。

1. 項目マスタの登録
   本書の「*項目マスタ*」に基づいて、項目区分が「休暇種別」の項目を登録します
   項目マスタに項目区分が「休暇管理」の項目を新たに登録した場合、以下の機能に休暇の種類が追加されます。

2. 勤務状況マスタの登録
   本書の「*勤務状況マスタ*」に基づいて、勤務状況マスタを登録します。
   必要に応じて勤務状況マスタを登録し、新たに登録した項目を「休暇種別」に設定してください。

> **コラム**
>
> 項目マスタに項目区分が「休暇管理」の項目を新たに登録した場合、以下の機能に休暇の種類が追加されます。
>
> - 勤務表（PC用の画面・スマートフォン用の画面）・帳票PDF
>   集計値の残数管理欄に新たに登録した項目が表示されます。
> - 休暇管理マスタ
>   新たに登録した項目の休暇の残日数／残時間数を管理できます。
> - 集計チェック
>   集計チェックの「各種休暇の残数チェック」で集計チェックありの設定にしている場合、
>   新たに登録した項目が残数チェックに追加されます。

個別対応

以下の手順は、管理する休暇を追加する上では、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。

- 休暇の付与（設定）
  従業員へ新たに登録した項目の休暇を付与すると、従業員の休暇を残管理できます。
  本書の「*休暇管理マスタ*」に基づいて、従業員に休暇を設定してください。
- 集計チェックの設定（勤務体系マスタ）
  本書の「*勤務体系マスタ*」に基づいて、集計チェックマスタの「各種休暇の残数チェック」を設定してください。
  設定した場合、項目マスタに登録されている項目区分が「休暇管理」の項目の残数をチェックすることができます。



コラム

各ページについては、以下のように必要な作業の手順を確認し、作業を実施してください。

- 手順
  必ず実施する作業をまとめています。
- 個別対応
  設定によっては必要となる作業等、任意で実施する作業についてまとめています。

作業実績

作業実績のマスタ

- Kaiden!マスタ
- IM-共通マスタ
  - 組織所属時の注意点

Kaiden!マスタ

作業実績機能では、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
	権限設定マスタ	組織及びその配下組織の作業実績の管理権限保持者
	プロジェクトマスタ	プロジェクトの情報
	プロジェクトアサインマスタ	利用者のプロジェクトへのアサイン情報
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理	*作業実績利用マスタ*	利用者の作業実績利用可能情報
	作業種類内訳マスタ	作業実績で使用する作業種類の内訳
	作業種類マスタ	作業実績で使用する作業の種類
	プロジェクト別作業種類マスタ	作業実績で使用するプロジェクトと作業種類のマッピング
	プロジェクト別分析マスタ	作業実績で使用する作業時間をプロジェクト別に分析する分類項目
	組織別分析マスタ	作業実績で使用する作業時間を組織別に分析する分類項目
	分析用作業区分利用マスタ	作業実績で使用する作業時間の分析の分類

IM-共通マスタ

作業実績機能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。

管理者メニュー

概要

本項では、管理者メニューの概要を説明します。

- 作業実績の権限とは
- 対象機能
- 権限の分類
- 権限範囲

作業実績の権限とは

作業実績の機能には、特定の組織、及びその配下組織の管理権限を保持していないと操作できない機能があります。
あるユーザに作業実績の権限を付与するためには、*権限設定マスタ*で設定を行う必要があります。

> **コラム**
> - 権限設定で設定された組織、およびその配下組織を **管理対象組織** と定義します。
> - 権限設定で設定された組織、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

作業実績の権限が必要となる機能は、次の通りです。

メニュー	用途
締め処理（作業実績）	管理対象組織の締め
作業実績確認一覧	管理対象ユーザの作業実績確認
代理設定	管理対象ユーザ代理者設定
作業実績一括アップロード	管理対象ユーザの作業実績をアップロード 詳細は『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / ユーザ操作ガイド』を参照

権限の分類

作業実績の権限には6種類の権限があります。
各権限の内容は次の通りです。

権限	補足
作業実績全権限	以下に記載の5種類の権限を全て含む権限です。
作業実績締め権限	管理対象組織の所属する会社の締め処理ができる権限です。
部門管理締め権限	管理対象組織の締め処理ができる権限です。
作業実績アップロード権限	管理対象ユーザの作業実績をアップロードできる権限です。
作業実績代理設定可能権限	管理対象ユーザの代理設定ができる権限です。
作業実績確認権限	管理対象ユーザの作業実績を確認できる権限です。

権限範囲

代理設定、*作業実績確認一覧*、作業実績一括アップロードについては、現在日付時点の管理対象ユーザが、設定、確認、アップロード可能な権限範囲です。
*締め処理（作業実績）*における権限範囲は、権限設定で設定された組織、およびその配下組織が対象です。

締め処理（作業実績）

本項では、作業実績の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、該当期間の作業実績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。
また、オープン後に作業実績データの出力が可能です。



コラム

締め処理では、*権限設定マスタ*で部門管理締め権限を付与された組織に対する処理が行えます。
また、*権限設定マスタ*で作業実績締め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、部門管理締め権限、または作業実績締め権限を付与されていない場合は処理はできません。

注意

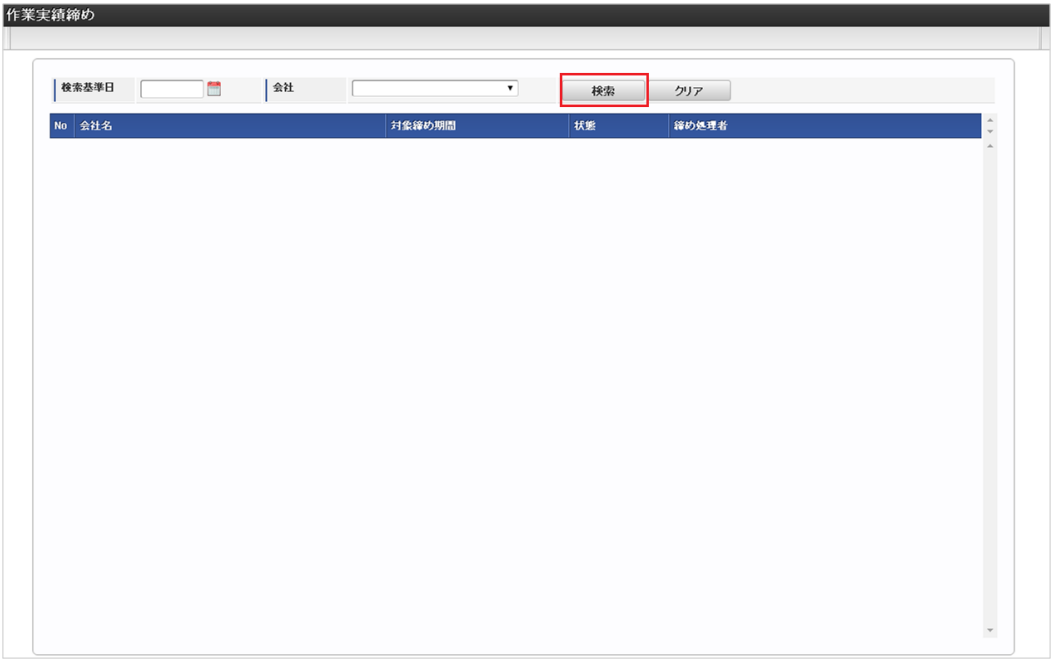
会社締め処理前であれば、組織締め処理の解除ができますが、会社締め処理が行われた締め期間は締め解除できません。

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（作業実績）」→「締め処理（作業実績）」からアクセス可能です。

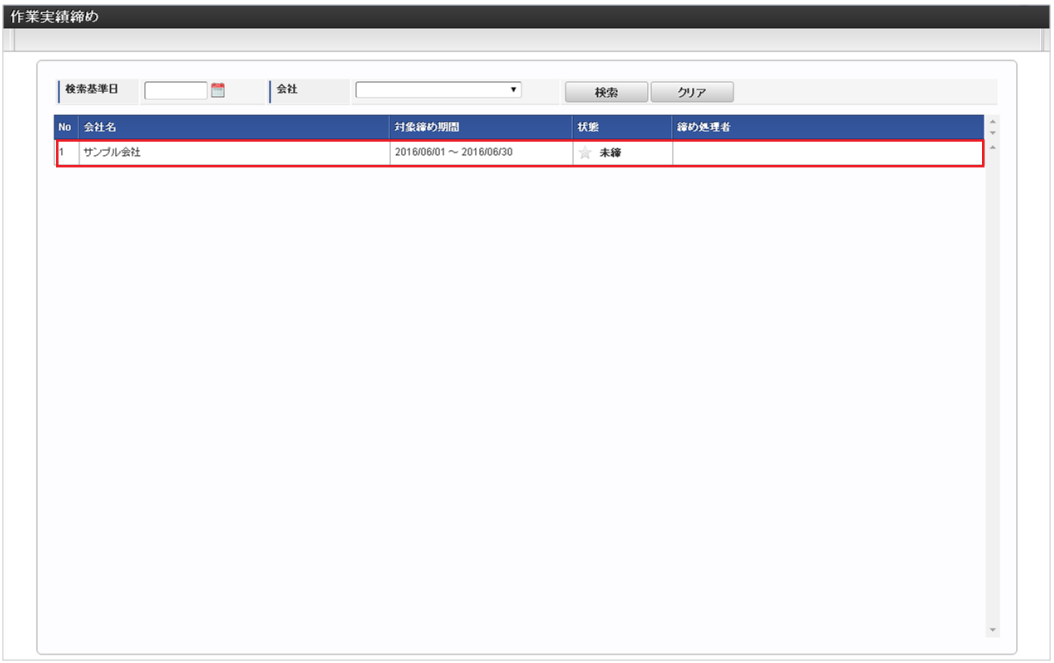
会社検索

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。



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

2. 締め処理可能な会社の一覧が表示されます。
   締め処理を行う会社をクリックすると、対象会社の締め画面に遷移します。



- 会社名
  締め処理対象の会社名です。
- 対象締め期間
  締め処理可能な期間です。
- 状態
  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。



組織検索

1. 対象会社の締め画面に遷移後、検索条件を入力し、「検索」をクリックします。



- 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。

2. 組織の一覧が表示されます。



- 組織名
  締め対象となる組織です。
- 締め担当
  締め処理者となる部門管理締め者の有無です。
- 状態
  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。
- 総数
  その組織に所属する利用者数です。

- 未確定
  その組織に所属する利用者のうち、作業実績が未確定の利用者数です。
- cautionアイコン
  その組織に所属する利用者のうち、作業実績で注意・警告が発生している利用者数です。

3. 管理権限を保持する組織の次の列をクリックすると、利用者の一覧が表示されます。



- 総数
  各組織に所属する利用者の一覧を表示します。



- 未確定
  各組織に所属する作業実績が未確定の利用者の一覧を表示します。



- cautionアイコン
  各組織に所属する注意・警告がある利用者の一覧を表示します。



> **コラム**
> 締め処理画面の検索基準日は、表示している締め期間の末日です。

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。
作業実績締め権限を付与されたユーザは、管理権限を付与された組織の所属する会社と、すべての組織に対して締め処理が可能です。
部門管理締め権限を付与されたユーザは、管理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. 管理権限を保持する組織の「締め」をクリックします。



> **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として扱われます。）

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。



> **コラム**
>
> 締め対象組織に作業実績が未確定の利用者が存在する場合でも、組織締めを行うことができます。

解除処理

1. 管理権限を保持する組織の「解除」をクリックします。

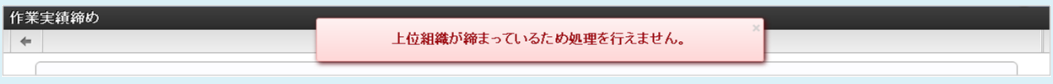


2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



3. 組織締めを解除することができました。



> **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。
>
> 
>

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。
作業実績締め権限を付与されたユーザは、作業実績締め権限を付与された組織の所属する会社に対して締め処理が可能です。
部門管理締め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。



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。



> **コラム**
>
> 締め期間に作業実績が未確定の利用者が存在する場合でも、締め処理を行うことができます。

データ出力

本項では、外部連携用の作業実績データの出力方法を説明します。
作業実績データは、締め画面から出力する方法とジョブ（*作業実績エクスポート*）から出力する方法があります。

1. 締め期間の「出力」をクリックします。



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. 「決定」をクリック後、しばらく経つと作業実績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（*作業実績エクスポート*）を利用してください。



作業実績確認一覧

本項では、作業実績確認一覧の操作方法を説明します。

- 概要
- 検索条件
- 作業実績確認

概要

作業実績確認一覧機能では、管理対象ユーザの作業実績を参照することができます。
過去の作業実績や作業時間の合計なども確認することができます。
参照可能な範囲は権限設定に準拠します。

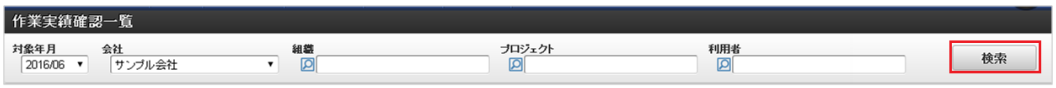


> **コラム**
>
> 既にアーカイブされた期間の作業実績は参照できません。

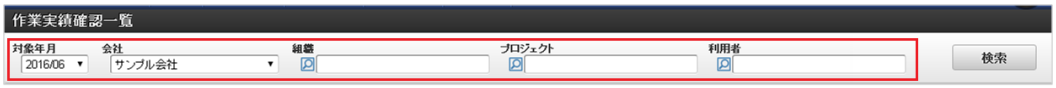
検索条件

本項では、作業実績の検索方法を説明します。

- **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表示します。



- **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。



  - **対象年月**
    検索したい作業実績の対象年月を選択します。
  - **会社**
    検索したい作業実績の会社を選択します。
  - **組織**
    検索したい作業実績の組織を選択します。
  - **プロジェクト**
    検索したい作業実績のプロジェクトを選択します。
  - **利用者**
    検索したい作業実績の利用者を選択します。

作業実績確認

1. 作業実績確認一覧で「検索」をクリックすると、参照可能な作業実績が表示されます。



  - 組織コード
    対象の作業実績の利用者が所属する組織のコードです。
  - 組織名
    対象の作業実績の利用者が所属する組織の名称です。

- 利用者
  作業実績の利用者です。
- プロジェクトコード
  作業実績の対象プロジェクトのコードです。
- プロジェクト名
  作業実績の対象プロジェクトの名称です。
- 作業時間内訳
  対象行の利用者が、対象年月に対象行のプロジェクトの作業として入力した、作業時間の合計です。
- 作業時間合計
  対象行の利用者の対象年月の作業時間の合計です。

2. 検索結果の行をクリックすると、対象の作業実績一覧が表示されます。



No	▲組織コード	組織名	利用者	プロジェクトコード	プロジェクト名	作業時間内訳	作業時間合計
1	comp_sample_01	サンプル会社	原田浩二	000001	○○社 ワークフローシステム保守	66:00	154:00
2	dept_sample_10	サンプル部門01	片山聡	000001	○○社 ワークフローシステム保守	36:00	36:00
3	dept_sample_11	サンプル課11	青柳辰巳	000001	○○社 ワークフローシステム保守	56:00	194:00
4	dept_sample_12	サンプル課12	関根千香	000001	○○社 ワークフローシステム保守	8:00	8:00



代理設定

代理設定の設定方法は、*勤務管理*の*代理設定*を参照してください。

運用時の操作

作業実績インポート

本項では、ジョブを利用した作業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

作業実績データのインポートでは、各利用者の日別の作業実績データをインポートします。
他システムで管理している作業実績をインポートする際に使用します。

作業実績データのインポートには、次の注意点があります。

- 作業実績のインポートは、作業実績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。

- 該当期間の作業実績がオープンしていない。
- 該当期間の作業実績が確定済みである。
- 該当期間の作業実績が締め済みである。
- ジョブ実行日に利用者が作業実績を利用できない。

- 各種マスタの設定上、作業実績から入力できない作業実績情報はインポートできません。
- 作業実績インポートを行った利用者の作業実績は自動的に確定されます。

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	daily_work_data_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	対象日	○	10	yyyy/MM/dd形式
3	連番	○	18	ユニークな値にしてください。 行番号は、インポートファイルの記載順で決まります。
4	会社コード	○	100	
5	プロジェクトコード	○	100	
6	作業種類コード	○	100	
7	作業種類内訳コード	○	100	
8	工数	○	6	HH:mm形式
9	備考		1000	
10	分析用タグ1（組織用分析タグ）		100	
11	分析用タグ2（プロジェクト用分析タグ		100	
12	分析用タグ3		100	
13	分析用タグ4		100	
14	分析用タグ5		100	
15	分析用タグ6		100	
16	分析用タグ7		100	
17	分析用タグ8		100	

18	分析用タグ9	100
19	分析用タグ10	100

データサンプル

```
"aoyagi","2016/05/18","0","comp_sample_01","000001","000001","31000010","8:00","","0100","1000","","","","","","","","","","
"aoyagi","2016/05/18","0","comp_sample_01","000001","000001","31000010","8:00"
```

> **コラム**
>
> 1行目は全項目を記述していますが、2行目はNo.9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。

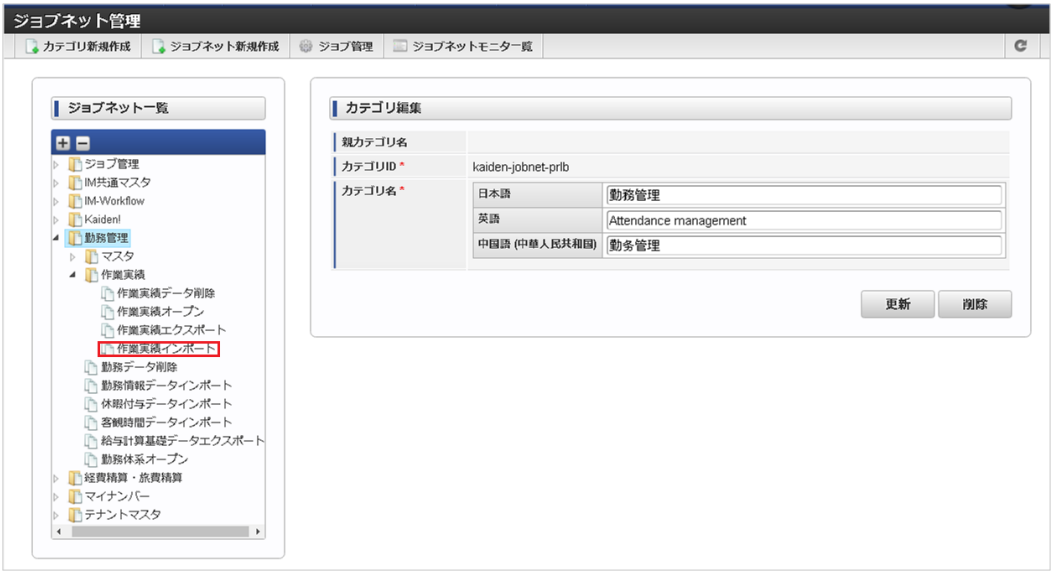
ディレクトリ	kaiden/import/workData/
ファイル名	daily_work_data_import.csv

> **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。

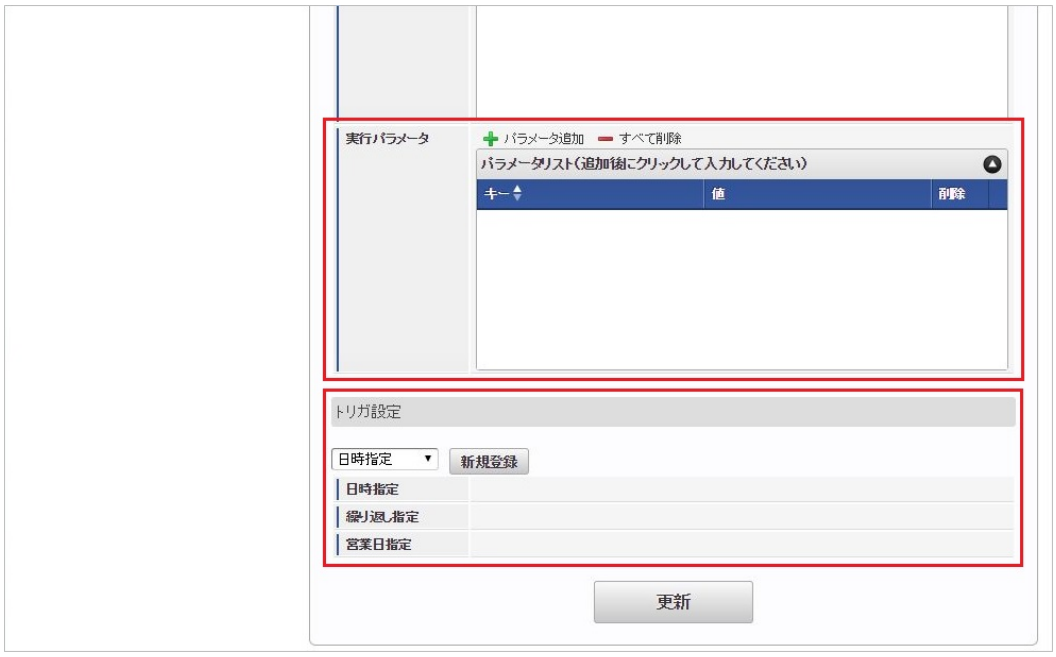
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「作業実績インポート」をクリックします。



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。

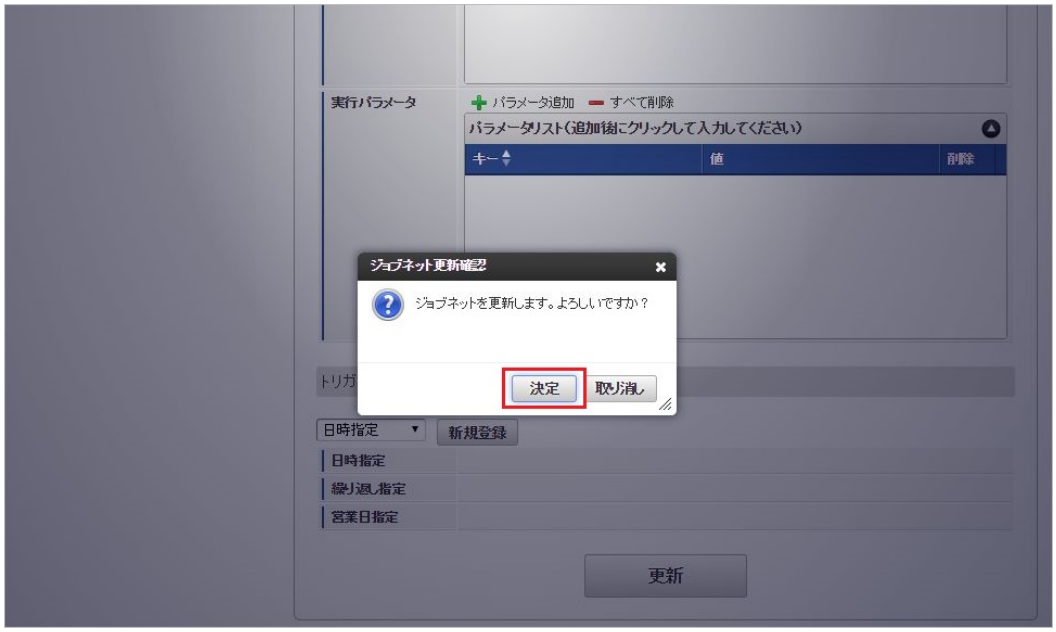
> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
> ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。
>
> ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-labor-import-dailyWorkData	Kaiden! / 勤務管理 / 作業実績/作業実績インポート

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、作業実績一覧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/workData/ daily_work_data_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：2）
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/workData/ daily_work_data_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

作業実績エクスポート

本項では、ジョブを利用した外部連携用の作業実績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

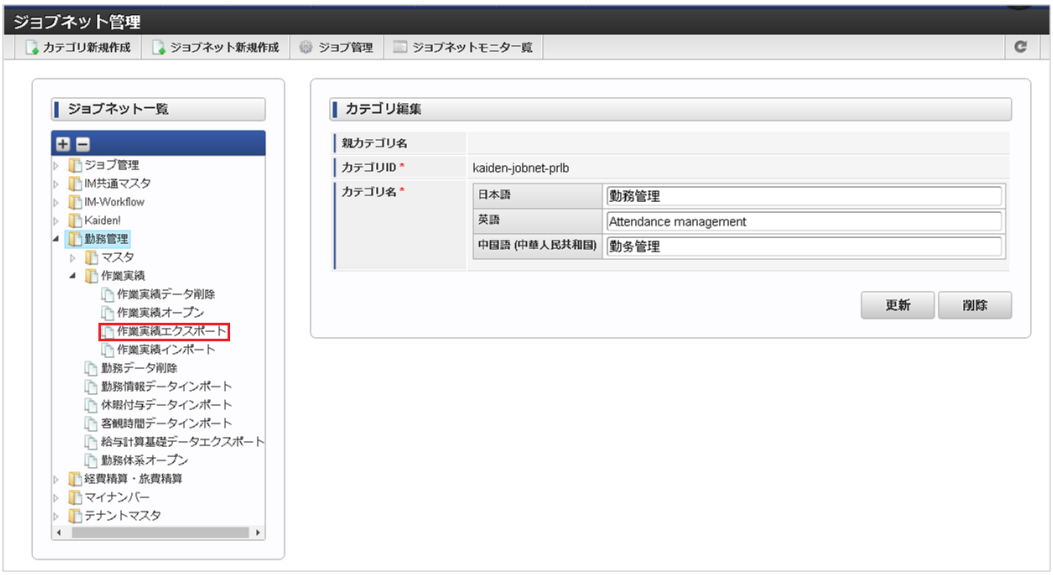
概要

作業実績データのCSVファイルを出力します。

ジョブネットの設定

エクスポート機能用のジョブネットの設定を行います。

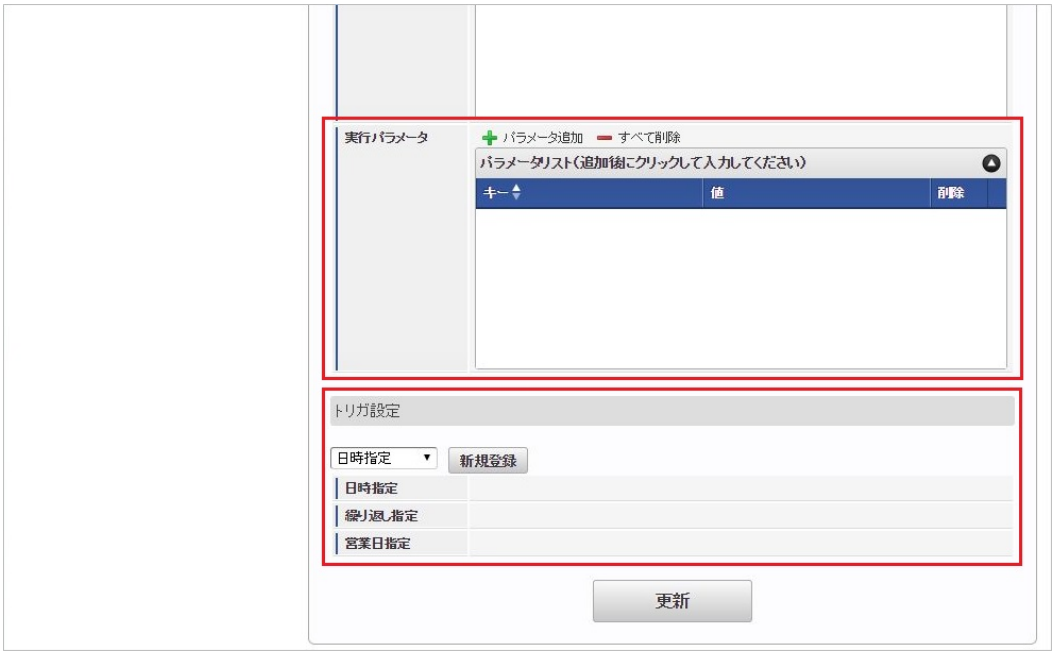
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「作業実績エクスポート」をクリックします。



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。



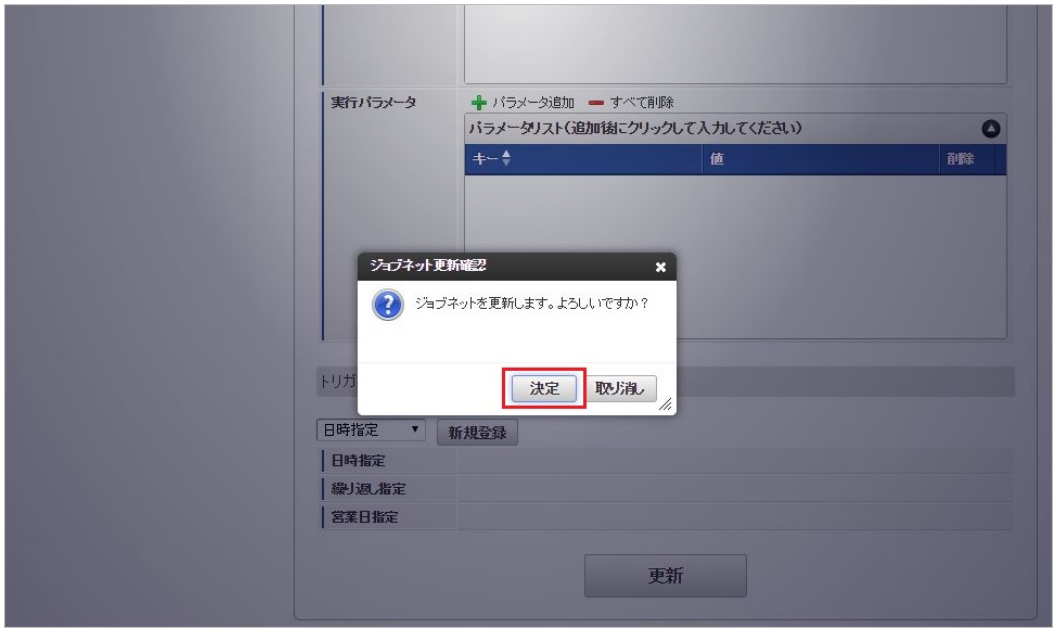
> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

> **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-jobnet-labor-export-dailyWorkData | Kaiden! / 勤務管理 / 作業実績/作業実績エクスポート |

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/workData
ファイル名	daily_work_data_export_実行日時.csv

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』

- データ形式

No(列)	項目名	ヘッダー	備考
1	ユーザコード	userCd	
2	対象日	targetDate	yyyy/MM/dd形式
3	連番	tupleId	
4	行番号	rowNumber	
5	対象年月	targetMonth	yyyy/MM形式
6	会社コード	companyCd	
7	プロジェクトコード	projectCd	
8	作業種類コード	workTypeCd	
9	作業種類内訳コード	wtBreakdownCd	
10	工数	manHour	HH:mm形式
11	備考	note	
12	分析用タグ1（組織用分析タグ）	analyticalTag1	
13	分析用タグ2（プロジェクト用分析タグ）	analyticalTag2	
14	分析用タグ3	analyticalTag3	
15	分析用タグ4	analyticalTag4	
16	分析用タグ5	analyticalTag5	
17	分析用タグ6	analyticalTag6	
18	分析用タグ7	analyticalTag7	
19	分析用タグ8	analyticalTag8	
20	分析用タグ9	analyticalTag9	
21	分析用タグ10	analyticalTag10	
22	実行者ユーザコード	actionUserCd	
23	実行日	actionDate	yyyy/MM/dd形式
24	予備項目A	extensionA	
25	予備項目B	extensionB	
26	予備項目C	extensionC	
27	予備項目D	extensionD	
28	予備項目E	extensionE	
29	予備項目F	extensionF	
30	予備項目G	extensionG	
31	予備項目H	extensionH	
32	予備項目I	extensionI	
33	予備項目J	extensionJ	



コラム

ユーザコードには、従業員マスタに従業員番号が登録されている場合、従業員番号が出力されます。
従業員番号の登録がない場合、IM-共通マスタのユーザIDが出力されます。

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/workData daily_work_data_export_{YMDHMSN}.csv）
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
会社コード	company_cd	作業実績データをエクスポート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作業実績を対象とします。）
出力区分	output_div	出力区分を設定します。 （省略時：0） ▪ 0 ： 指定された対象年月の作業実績を全件出力します。 （締め完了後に出力する場合に使用します。） ▪ 1 ： 前回出力からの差分の作業実績を出力します。 （日々の作業実績を連携する場合に使用します。）
対象年月	target_month	対象年月を指定します。出力区分が0の場合のみ有効のパラメータです。 （省略時：ジョブ実行日時点の締め対象年月より1つ前の期間）

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssfff」形式
{COMPANY_CD}：会社コード

作業実績を登録・更新した際の出力例を説明します。

- **作業実績の登録・更新例**

日付	作業時間

	作業実績登録	作業実績更新
2016/06/01	8時間	10時間
2016/06/02	9時間	8時間
2016/06/03	10時間	変更なし

- **上記の登録・更新を実施した場合の作業実績の出力例**

日付	作業時間			
	作業実績登録後に出力した場合		作業実績登録・出力後に作業実績を更新して再度出力した場合	
	出力区分0（全件出力）	出力区分1（差分出力）	出力区分0（全件出力）	出力区分1（差分出力）
2016/06/01	8時間	8時間	10時間	-8時間 10時間
2016/06/02	9時間	9時間	8時間	-9時間 8時間
2016/06/03	10時間	10時間	10時間	出力なし



コラム

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュールのモジュール設定において、「作業実績差分登録有無」を1（差分登録する設定）にした場合、出力区分の1（差分の作業実績を出力する設定）が有効な値です。
モジュール設定の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』-「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」-「intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュール」-「モジュール設定」を参照してください。

作業実績オープン

本項では、ジョブを利用した作業実績のオープン方法を説明します。

- 概要
- ジョブネットの設定
- 実行パラメータ

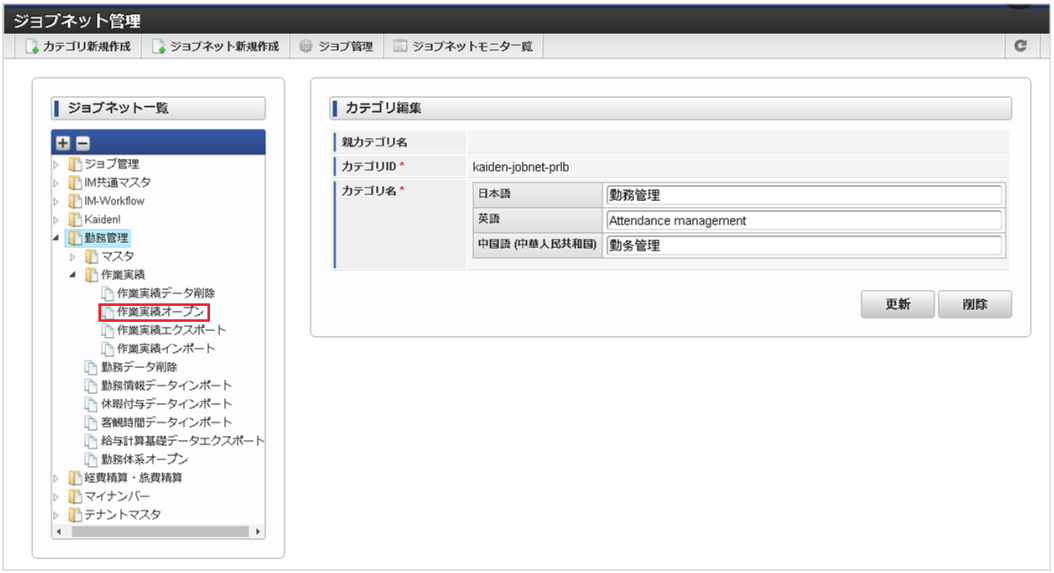
概要

作業実績オープンでは、作業実績のオープン処理を一括で行います。

ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

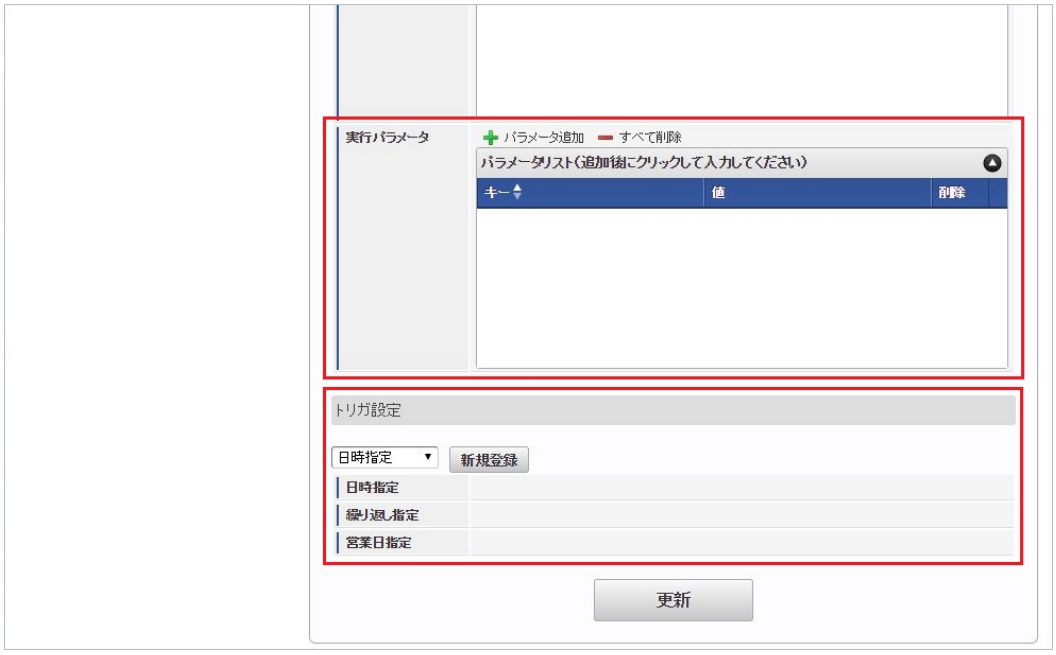
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「作業実績オープン」をクリックします。



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。

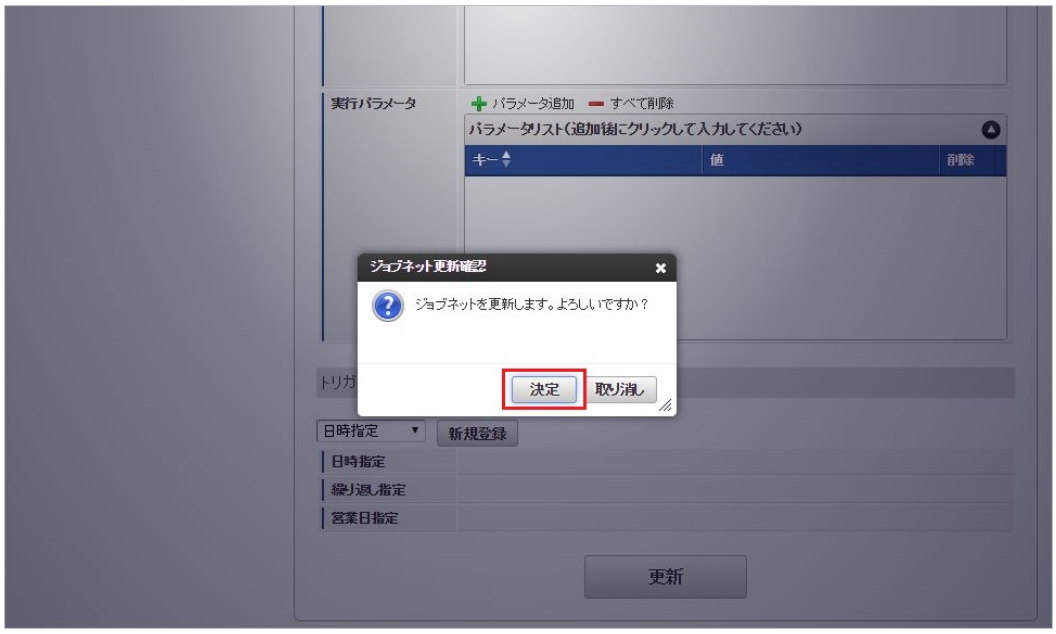
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-labor-exec-workDataAutoOpen	Kaiden! / 勤務管理 / 作業実績/作業実績オープン

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、作業実績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	作業実績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作業実績を対象とします。）
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
対象月度	open_target_month	作業実績をオープンする月度を設定します。 （省略時：ジョブ実行日付の月度とします。）
次月度オープンフラグ	open_next_flag	次月度のオープン有無を設定します。 （省略時：1） ▪ 0 ： 対象月度の翌月はオープンしません。 ▪ 1 ： 対象月度の翌月もオープンします。
シフト日数	auto_open_shift_days	ジョブ実行日から次月度の開始日までの期間がシフト日数内の場合、次月度をオープンします。 次月度をオープンする場合、シフト日数の設定が有効です。 対象月度を設定した際はシフト日数を設定しないでください。 （省略時：シフト日数を考慮せず次月度をオープンします。）

作業実績データ削除

本項では、ジョブを利用した作業実績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
- 実行パラメータ

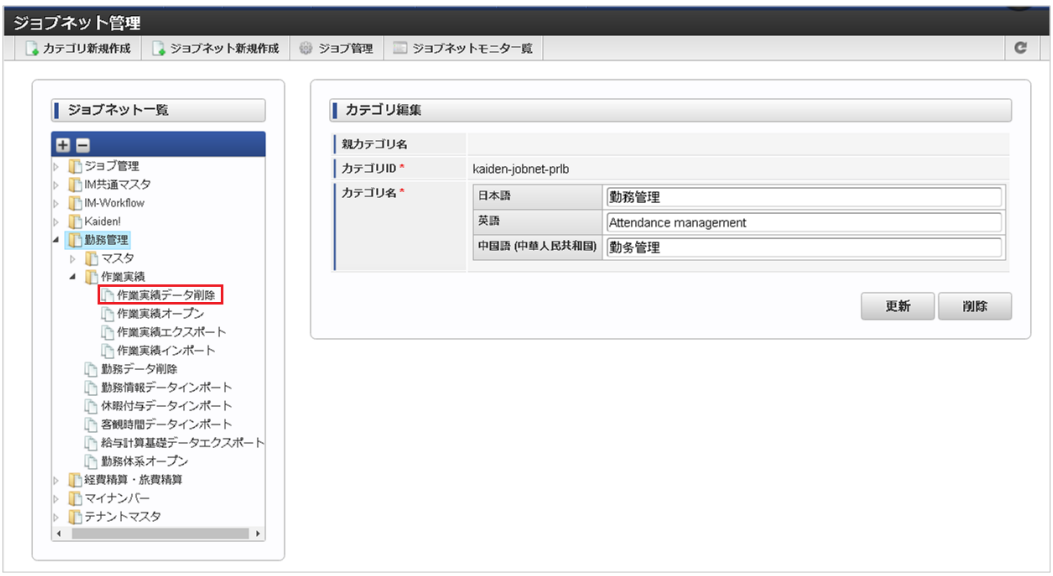
概要

作業実績データ削除では、過去の作業実績データを削除します。
運用後、しばらく経つと作業実績データが肥大化し、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。

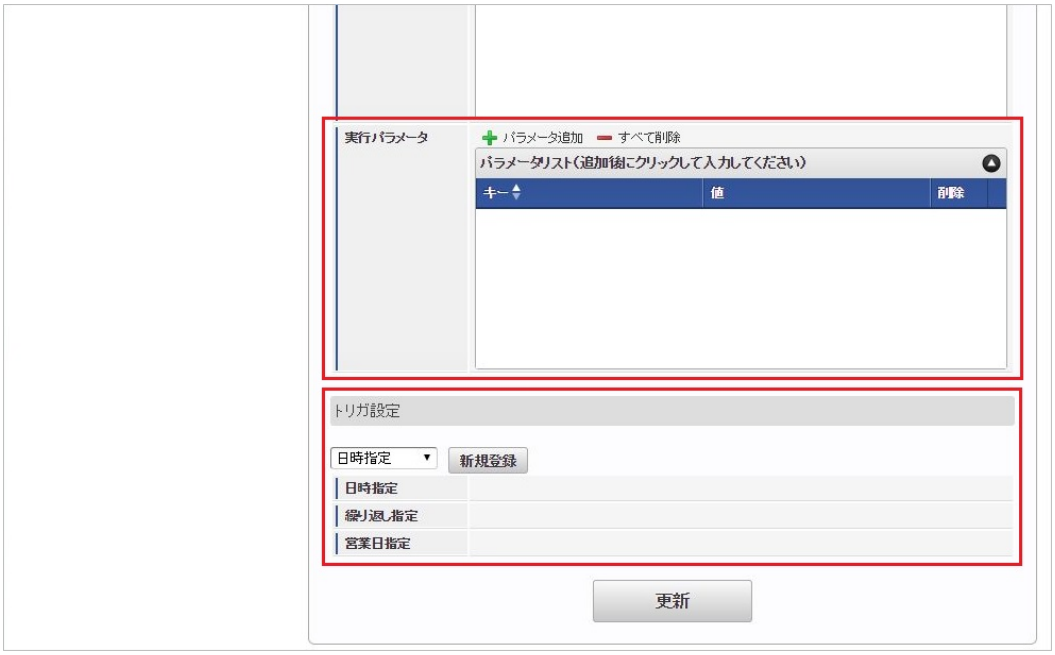
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「作業実績データ削除」をクリックします。



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。



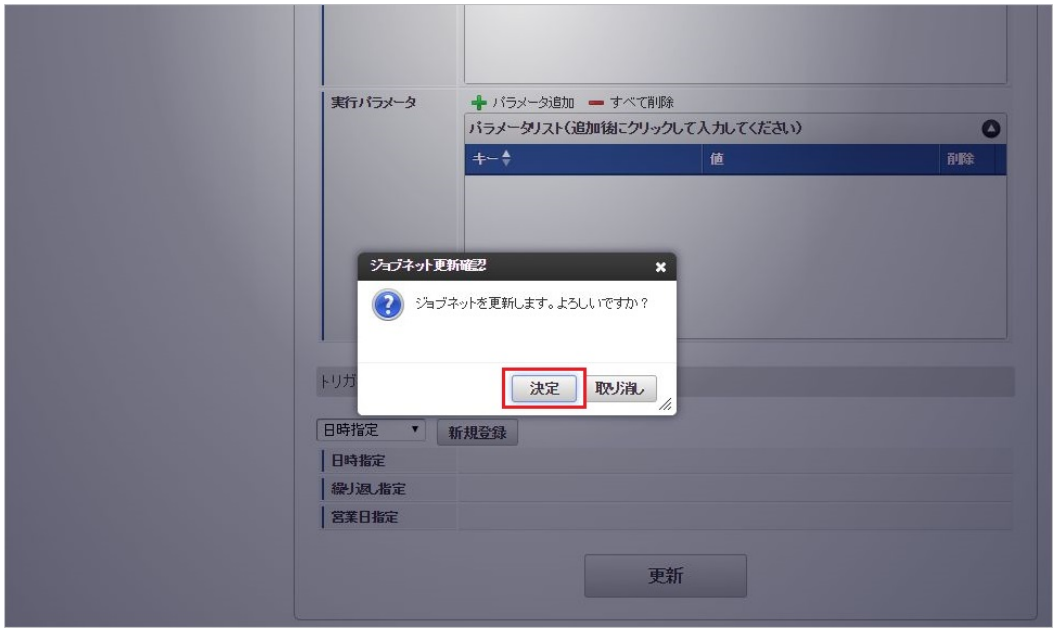
> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

> **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-dailyWorkDataDelete-dailyWorkData | Kaiden! / 勤務管理 / 作業実績/作業実績データ削除 |

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。



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	作業実績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作業実績データを対象とします。）
削除モード	dailyWorkDataDelete_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	dailyWorkDataDelete_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。

名称	キー	説明／設定値
作業実績出力先	output_report_dir	作業実績の出力先を指定します。 将来拡張用の項目です。 （省略時： kaiden/{COMPANY_CD}/export/workdata_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。 将来拡張用の項目です。 （省略時：1） ▪ 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	作業実績出力ファイルのロケールIDを設定します。 将来拡張用の項目です。 （省略時：ロケールを指定しない。）
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

{COMPANY_CD}：会社コード
{USER_CD}：ユーザコード

- **削除対象の作業実績データ**
  作業実績データ削除で削除対象となる作業実績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作業実績データの削除は行いません。

  1. **削除モード（dailyWorkDataDelete_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作業実績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作業実績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/末日の作業実績データ
     > → **2014/02/28以前の作業実績データ** を削除します。
     > ▪ 締め期間がyyyy/MM/21～yyyy/MM/20の作業実績データ
     > → **2014/03/20以前の作業実績データ** 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/末日の作業実績データ
     > → **2015/01/31以前の作業実績データ** を削除します。
     > ▪ 締め期間がyyyy/MM/21～yyyy/MM/20の作業実績データ
     > → **2015/02/20以前の作業実績データ** を削除します。

  2. **削除モード（dailyWorkDataDelete_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作業実績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/末日の作業実績データ
  → **2014/02/28以前の作業実績データ** を削除します。
- 締め期間がyyyy/MM/21～yyyy/MM/20の作業実績データ
  → **2014/03/20以前の作業実績データ** 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/末日の作業実績データ
  → **2015/01/31以前の作業実績データ** を削除します。
- 締め期間がyyyy/MM/21～yyyy/MM/20の作業実績データ
  → **2015/02/20以前の作業実績データ** を削除します。

コラム

作業実績出力先、既存ファイル操作、出力対象ロケールは将来拡張用の項目です。
作業実績削除ジョブを実行しても作業実績は出力されません。

勤務実績/作業実績乖離一覧

本項では、ViewCreatorを利用した勤務実績/作業実績乖離一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- ViewCreatorの設定
- 勤務実績/作業実績乖離一覧の利用

概要

勤務実績/作業実績乖離一覧では、ViewCreatorを利用して勤務表で入力された勤務実績時間と作業実績で入力された作業時間の乖離をユーザごとに表示します。
ViewCreatorを管理、利用する場合は認可設定を行ってください。

ViewCreatorの設定

ViewCreatorの設定を行います。

1. ViewCreatorの設定方法は『ViewCreator 管理者操作ガイド』を参照してください。

勤務実績/作業実績乖離一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「ViewCreator」→「データ参照一覧」をクリックします。
2. 「勤務実績/作業実績乖離一覧」をクリックします。



- 会社コード
  対象ユーザの所属会社のコードを表示します。
- ユーザコード
  勤務実績と作業実績に乖離があるユーザのユーザコードを表示します。
- 対象日
  勤務実績と作業実績に乖離がある日を表示します。

- 勤務実績時間
  対象ユーザの対象日の勤務実績時間を時間単位で表示します。
- 作業実績時間
  対象ユーザの対象日の作業実績時間を時間単位で表示します。
- 実績差異（勤務実績-作業実績）
  勤務実績時間から作業実績時間を引いた時間を時間単位で表示します。

3. 「検索」をクリックします。



4. 検索条件を入力できます。
   検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果が表示されます。



> **コラム**
>
> ViewCreatorの利用方法の詳細は『ViewCreator ユーザ操作ガイド』を参照してください。

作業実績の運用

作業実績の利用開始

本項では、利用者が作業実績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

新規登録した利用者が作業実績の利用を開始するためには、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!作業実績利用マスタ
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクトアサインマスタ
- 設定
  - 代理者設定
  - 権限設定

手順

以下の手順は、利用者が作業実績の利用を開始する上で、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。

1. 利用者の登録（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、利用者を登録します。
   また、この際に作業実績を利用するためのロールを割り当てます。
   作業実績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
2. 利用者の所属組織の設定
   『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、利用者の所属組織、所属期間を設定します。
3. 利用者の作業実績利用の設定
   本書の「*作業実績利用マスタ*」に基づいて、利用者の作業実績利用マスタを登録します。
   この設定により、利用者が作業実績を利用することができます。
4. 利用者のプロジェクトへのアサイン
   本書の「*プロジェクトアサインマスタ*」に基づいて、プロジェクトと利用者を紐づけます。
   この設定により、利用者が作業実績を入力する際、アサインされたプロジェクトを選択できます。

個別対応

以下の手順は、利用者が作業実績の利用を開始する上では、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。

- 代理者の設定
  作業実績を利用する利用者の不在時に、他の利用者が代理で作業実績の入力・確定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、利用者の代理者設定を実施してください。
- 利用者の登録（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」と作業実績での「従業員番号」が同じ場合には、この手順は必要ありません。
- 作業実績に関する権限を設定
  利用者を作業実績に関する権限保持者とする場合、本書の「*権限設定マスタ*」に基づいて、権限を設定します。

作業実績の利用終了

本項では、作業実績を利用している利用者が利用を終了した際に、必要な設定を説明します。

- 概要
- 手順
- 個別対応

概要

利用者が作業実績の利用を終了する場合には、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!作業実績利用マスタ
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクトアサインマスタ
- 設定
  - 代理者設定
  - 権限設定マスタの設定

手順

以下の手順は、利用者が作業実績の利用を終了するために、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。

1. 対象利用者の利用終了日の月度の作業実績の確定

    1. 対象利用者の作業実績利用マスタの設定の変更
       本書の「*作業実績利用マスタ*」に基づいて、対象の利用者の作業実績利用マスタの終了日を作業実績の利用終了日に設定します。
       この設定を行うことで、作業実績の利用終了日以降、作業実績の入力、確定を行えないようにすることができます。

    2. 作業実績利用終了日までの作業実績の入力
       対象の利用者は、在籍中に作業実績利用終了日までの作業実績の入力を実施します。

    3. 作業実績利用終了日までの作業実績の確定
       作業実績利用終了日までの作業実績の入力がすべて完了したら作業実績の確定を実施します。
       作業実績の確定については、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / ユーザ操作ガイド』を参照してください。

2. 対象利用者のプロジェクトアサインマスタの設定の変更
   本書の「*プロジェクトアサインマスタ*」に基づいて、プロジェクトアサインマスタの終了日を作業実績の利用終了日に設定します。
    - 利用者（IM-共通マスタ）の無効化（論理削除）
      『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、利用者のデータを無効化（論理削除）します。

個別対応

以下の手順は、利用者が作業実績の利用を終了する上では、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。

- 代理者の設定の解除
  作業実績の利用を終了した利用者に代理者を設定している場合、設定を解除します。
  本書の「*代理設定*」に基づいて、利用者の代理者設定を解除してください。
  また、作業実績の利用を終了した利用者の確定が未実施の場合には、実施後に設定を解除してください。
- 作業実績に関する権限設定の解除
  作業実績の利用を終了した利用者が作業実績に関する権限を保持している場合、本書の「*権限設定マスタ*」に基づいて、設定を解除します。
  また、解除に伴って作業実績に関する権限の保持者が不在となる場合には、後任の権限保持者を設定してください。
- 利用者（従業員マスタ）の無効化（論理削除）
  IM-共通マスタの「ユーザID」と作業実績での「従業員番号」が異なる場合、従業員マスタの対象利用者の終了日を作業実績利用終了日に設定してください。

利用者の異動

本項では、作業実績を利用している利用者が異動する際に、必要な設定を説明します。
組織改編（組織の統廃合等）の場合の設定は、「*組織改編*」を参照してください。

- 概要
- 手順
    - 異動前に実施する作業
- 個別対応

概要

作業実績を利用中の利用者が異動する場合には、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!作業実績利用マスタ
- 設定
    - 代理者設定
    - 権限設定マスタの設定

手順

以下の手順は、作業実績を利用中の利用者が異動する場合に必須の作業です。
各手順のリンク先に従って、作業を実施してください。

異動前に実施する作業

以下の作業は、異動前に対象利用者自身、または作業実績の管理者が実施する作業です。

1. 対象利用者の異動前組織での作業実績の入力
   異動前に、対象利用者は異動日までの作業実績の入力を実施します。

2. 利用者の所属組織の変更
   『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、利用者の所属組織を変更します。

個別対応

以下の手順は、勤務管理を利用中の利用者が異動する場合には、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。

- 対象利用者の作業実績利用マスタの変更
  異動に伴って、作業実績利用会社が変わる場合には、作業実績利用マスタを更新します。
  本書の「*作業実績利用マスタ*」に基づいて、対象の利用者の異動前の作業実績利用の終了日を異動日の前日に設定します。
  また、本書の「*作業実績利用マスタ*」に基づいて、対象の利用者の異動後の作業実績利用を新規登録し、開始日を異動日に設定します。
- 代理者の設定の変更
  異動に合わせて代理者の変更が必要な場合には、本書の「*代理設定*」に基づいて、利用者の代理者設定を変更してください。
- 作業実績に関する権限設定の変更
  異動する利用者が作業実績関連の権限を保持している場合、本書の「*権限設定マスタ*」に基づいて、設定を変更します。
  また、変更に伴って作業実績関連の権限保持者が不在となる場合には、後任の権限保持者を設定してください。

組織改編

本項では、作業実績を利用している会社の組織改編の際に、必要な設定を説明します。
利用者の異動の場合の設定は、「*利用者の異動*」を参照してください。

- 概要
- 手順
  - 組織を追加する場合（組織の新設）
  - 組織を無効化する場合（組織の廃止）
- 個別対応

概要

組織改編の場合には、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（組織・ユーザ）
- 設定
  - 権限設定マスタの設定
  - 組織別分析マスタの設定

手順

以下の手順は、作業実績を利用中の会社で組織改編が発生した場合に必須の作業です。
各手順のリンク先に従って、作業を実施してください。

組織を追加する場合（組織の新設）

以下の作業は、組織を追加する（組織の新設）場合に実施する作業です。

1. 組織の追加、所属利用者の設定
   『IM-共通マスタ 管理者操作ガイド』の「基本的な設定」-「組織」に基づいて、組織を追加します。

2. 作業実績に関する権限を設定
   本書の「*権限設定マスタ*」に基づいて、追加した組織の作業実績関連の権限保持者を設定します。

組織を無効化する場合（組織の廃止）

以下の作業は、組織を無効化する（組織の廃止）場合に実施する作業です。

1. 作業実績に関する権限を設定
   本書の「*権限設定マスタ*」に基づいて、無効化（廃止）する組織の作業実績関連の権限保持者の設定を解除します。

2. 組織の無効化、所属利用者の設定
   『IM-共通マスタ 管理者操作ガイド』の「基本的な設定」-「組織」に基づいて、組織を廃止するために、組織の終了日を設定します。
   組織の終了日を設定し、設定日より後の期間を無効に設定すると、該当の組織を利用することができません。
   また、無効化（廃止）対象の組織に所属する利用者については、組織の期間の終了日後の期間に対する新しい所属組織を設定してください。
   所属組織の設定については、『IM-共通マスタ 管理者操作ガイド』の「基本的な設定」-「ユーザ」を参照してください。

個別対応

以下の手順は、作業実績を利用している会社が組織改編する上では、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。

- 組織別分析マスタの設定
  組織を追加する場合、本書の「*組織別分析マスタ*」に基づいて、必要に応じて組織別分析マスタを登録します。
  また、廃止する組織で組織別分析マスタの登録がある場合、本書の「*組織別分析マスタ*」に基づいて、組織別分析マスタの終了日を組織の終了日に設定します。

プロジェクトの開始

本項では、プロジェクトが開始した際に、必要な設定を説明します。

- 概要
- 手順
- 個別対応

概要

プロジェクトが開始した際は、以下のマスタの登録・設定が必要です。

- マスタの登録
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクトマスタ
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクト別作業種類マスタ
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクトアサインマスタ
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクト別分析マスタ

手順

以下の手順は、プロジェクトを開始する上で、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。

1. プロジェクトの開始（プロジェクトマスタ）
   本書の「*プロジェクトマスタ*」に基づいて、プロジェクトマスタを登録します。

2. 利用者のプロジェクトへのアサイン
   本書の「*プロジェクトアサインマスタ*」に基づいて、プロジェクトと利用者を紐づけます。
   この設定により、利用者が作業実績を入力する際、アサインされたプロジェクトを選択できます。

個別対応

以下の手順は、プロジェクトを開始する上では、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。

- プロジェクト別分析マスタメンテナンス
  本書の「*プロジェクト別分析マスタ*」に基づいて、必要に応じてプロジェクト別分析マスタを登録します。
- プロジェクトと作業種類の紐づけ（プロジェクト別作業種類マスタ）
  本書の「*プロジェクト別作業種類マスタ*」に基づいて、必要に応じてプロジェクトと作業種類を紐づけます。
  この設定により、利用者が作業実績を入力する際、紐づけされた作業種類を選択できます。

プロジェクトの終了

本項では、プロジェクトが終了した際に、必要な設定を説明します。

- 概要
- 手順
- 個別対応

概要

プロジェクトが終了した際は、以下のマスタの設定が必要です。

- マスタの設定
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクトマスタ
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクト別作業種類マスタ
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクトアサインマスタ
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクト別分析マスタ

手順

以下の手順は、プロジェクトを終了する上で、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。

1. 対象プロジェクトにアサインされた利用者のプロジェクトアサインマスタの設定の変更
   本書の「*プロジェクトアサインマスタ*」に基づいて、プロジェクトアサインマスタの終了日をプロジェクトの終了日に設定します。
2. プロジェクトの無効化（論理削除）
   本書の「*プロジェクトマスタ*」に基づいて、プロジェクトマスタの終了日をプロジェクトの終了日に設定します。

個別対応

以下の手順は、プロジェクトを終了する上では、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。

- プロジェクト別分析マスタメンテナンス
  対象プロジェクトにプロジェクト別分析マスタの登録がある場合、本書の「*プロジェクト別分析マスタ*」に基づいて、プロジェクト別分析マスタの終了日をプロジェクトの終了日に設定します。
- プロジェクトと作業種類の紐づけ設定の変更（プロジェクト別作業種類マスタ）
  対象プロジェクトにプロジェクト別作業種類マスタの登録が有る場合、本書の「*プロジェクト別作業種類マスタ*」に基づいて、プロジェクト別作業種類マスタの終了日をプロジェクトの終了日に設定します。

プロジェクトへの参画開始

本項では、利用者がプロジェクトへ参画開始した際に、必要な設定を説明します。

- 概要
- 手順

概要

利用者がプロジェクトへ参画開始した際は、以下のマスタの登録・設定が必要です。

- マスタの登録
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクトアサインマスタ

手順

以下の手順は、利用者がプロジェクトへ参画開始する上で、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。

- 利用者のプロジェクトへのアサイン
  本書の「*プロジェクトアサインマスタ*」に基づいて、プロジェクトと利用者を紐づけます。
  この設定により、利用者が作業実績を入力する際、アサインされたプロジェクトを選択できます。

プロジェクトへの参画終了

本項では、利用者のプロジェクトへの参画終了時に、必要な設定を説明します。

- 概要
- 手順

概要

利用者のプロジェクトへの参画終了時は、以下のマスタの設定が必要です。

- マスタの設定
  - intra-mart Accel Kaiden!プロジェクトアサインマスタ

手順

以下の手順は、利用者のプロジェクトへの参画終了時に、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。

- 対象プロジェクトにアサインされた利用者のプロジェクトアサインマスタの設定の変更
  本書の「*プロジェクトアサインマスタ*」に基づいて、プロジェクトアサインマスタの終了日を参画終了日に設定します。



コラム

各ページについては、以下のように必要な作業の手順を確認し、作業を実施してください。

- 手順
  必ず実施する作業をまとめています。
- 個別対応
  設定によっては必要となる作業等、任意で実施する作業についてまとめています。

マスタ設定

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
	権限設定マスタ	組織及びその配下組織の作業実績の管理権限保持者
	プロジェクトマスタ	プロジェクトの情報
	プロジェクトアサインマスタ	利用者のプロジェクトへのアサイン情報
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勤務管理の管理権限保持者
	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
	作業実績利用マスタ	利用者の作業実績利用可能情報
	作業種類内訳マスタ	作業実績で使用する作業種類の内訳
	作業種類マスタ	作業実績で使用する作業の種類
	プロジェクト別作業種類マスタ	作業実績で使用するプロジェクトと作業種類のマッピング
	プロジェクト別分析マスタ	作業実績で使用する作業時間をプロジェクト別に分析する分類項目
	組織別分析マスタ	作業実績で使用する作業時間を組織別に分析する分類項目
	分析用作業区分利用マスタ	作業実績で使用する作業時間の分析の分類

マスタ分類

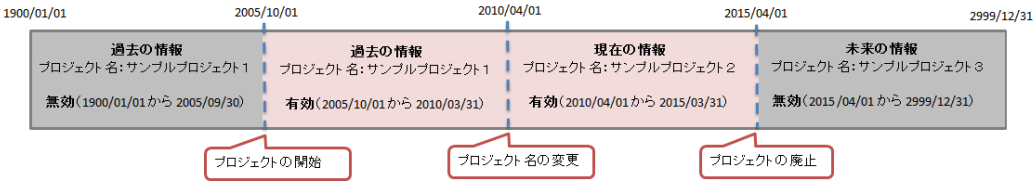
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理が利用する各マスタは、次の様な分類があります。

- **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	○	○		
	プロジェクトマスタ	○	○	○	○
	プロジェクトアサインマスタ	○			
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	○	○		○
	作業実績利用マスタ	○	○		○
	作業種類内訳マスタ	○	○	○	○
	作業種類マスタ	○	○	○	○
	プロジェクト別作業種類マスタ	○			
	プロジェクト別分析マスタ	○	○	○	○
	組織別分析マスタ	○	○	○	○
	分析用作業区分利用マスタ	○			

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です。
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

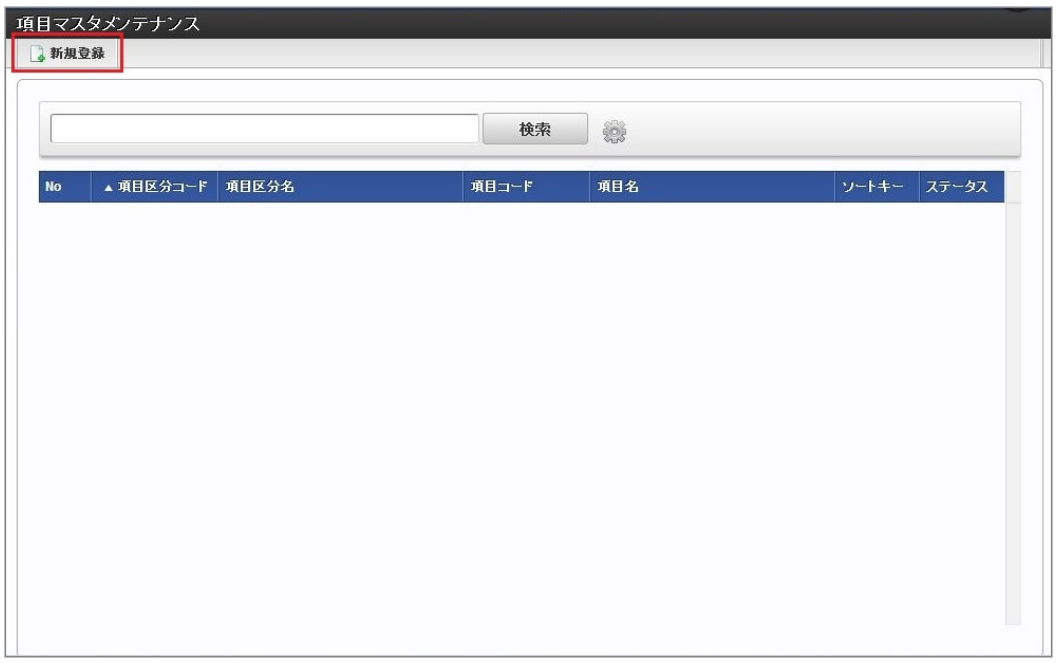
上記以外の項目区分は、項目データの追加ができません。

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。

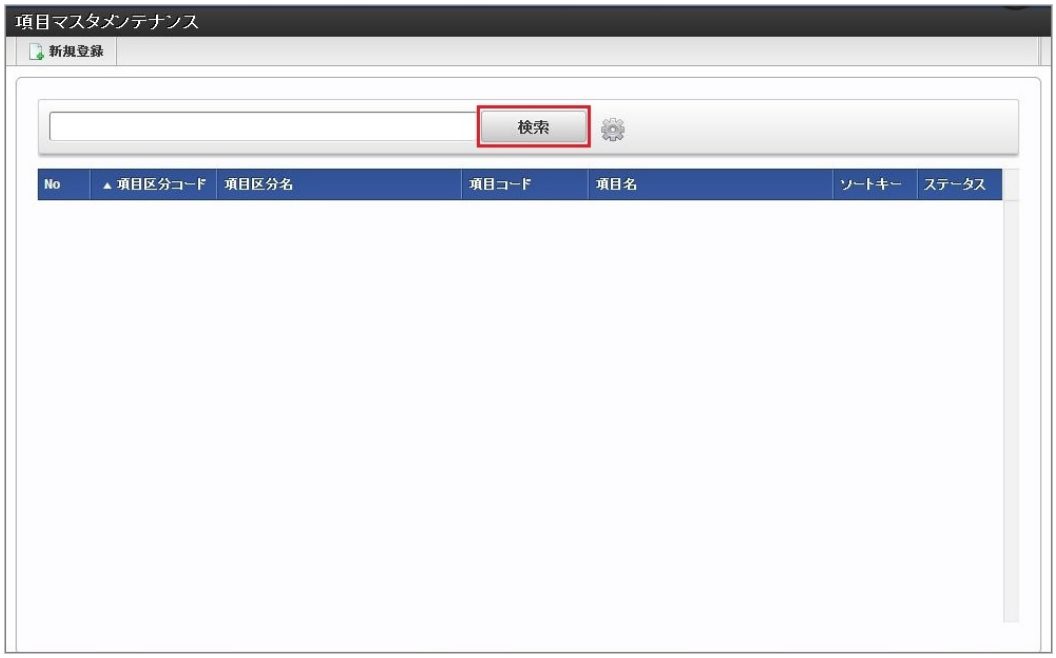


5. 新規登録することができました。



更新

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. 一覧画面で「検索」をクリックします。



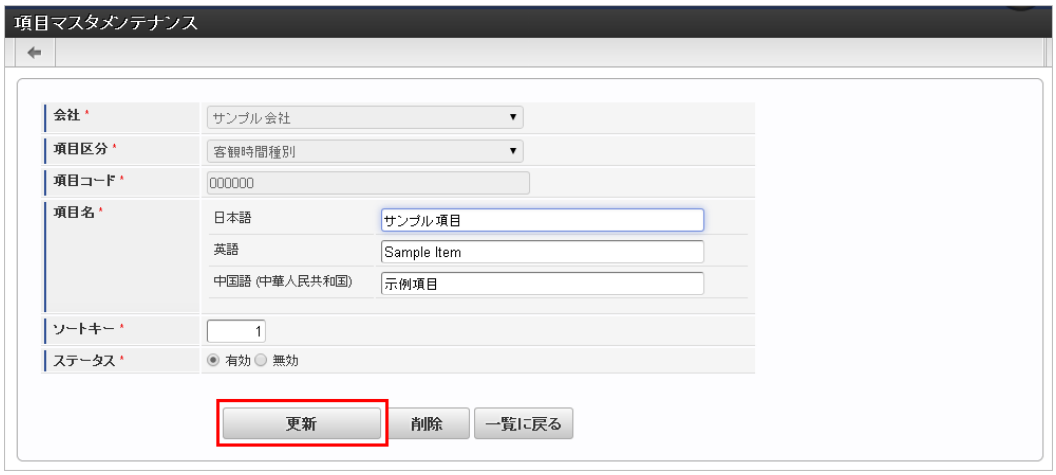
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい項目の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 項目区分コード
> - 項目区分名
> - 項目コード
> - 項目名

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。



> **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。

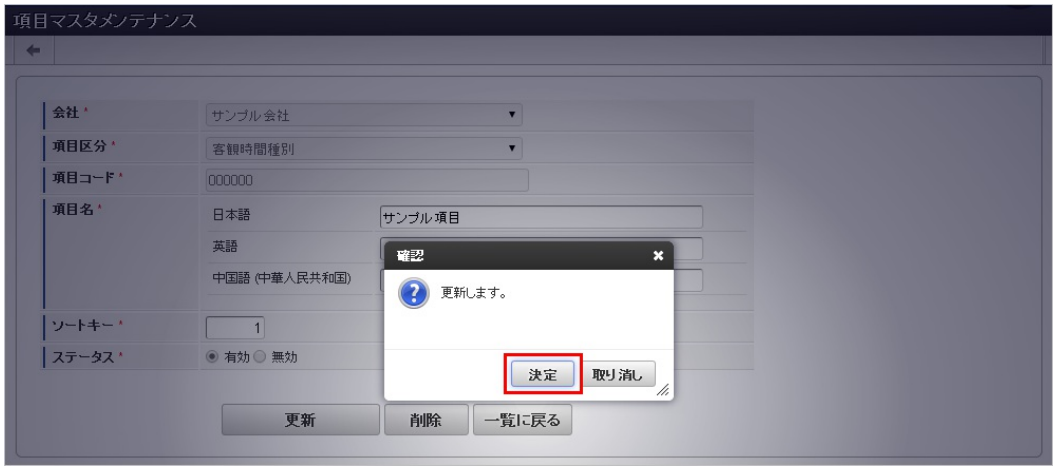


次の項目は編集不可項目です。

- 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。



6. 更新することができました。



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

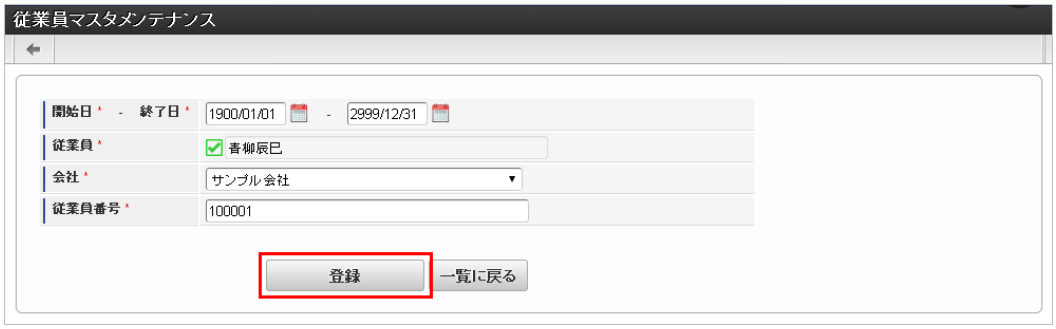
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

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。



5. 新規登録することができました。



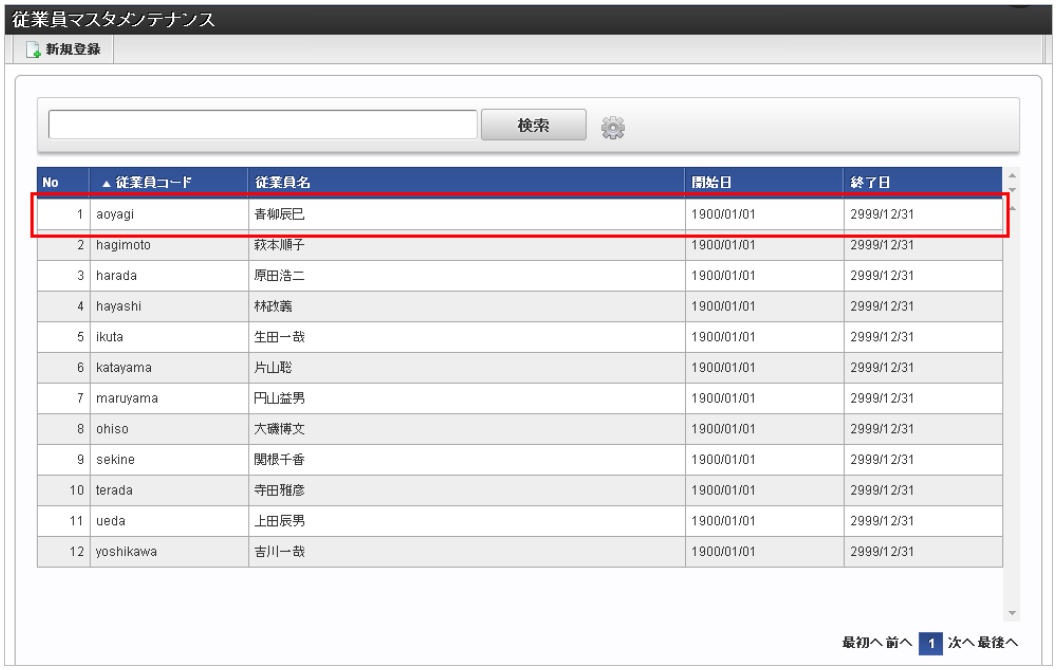
更新

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. 一覧画面で「検索」をクリックします。



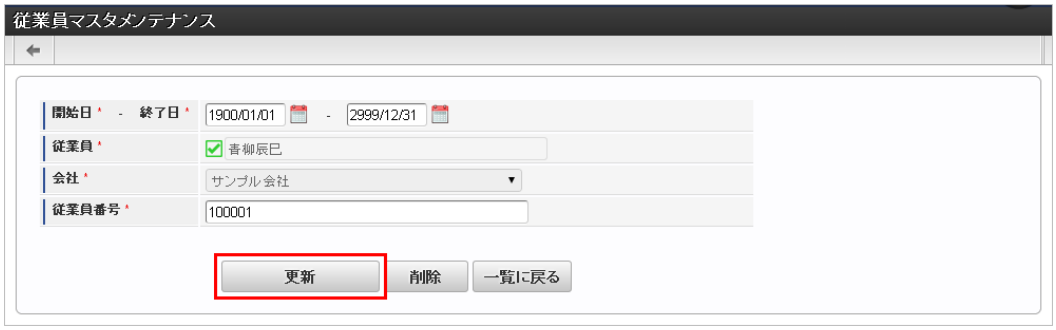
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい従業員の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 従業員コード
> - 従業員名

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。



> **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。



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。



6. 更新することができました。



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

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. 一覧画面で「検索」をクリックします。



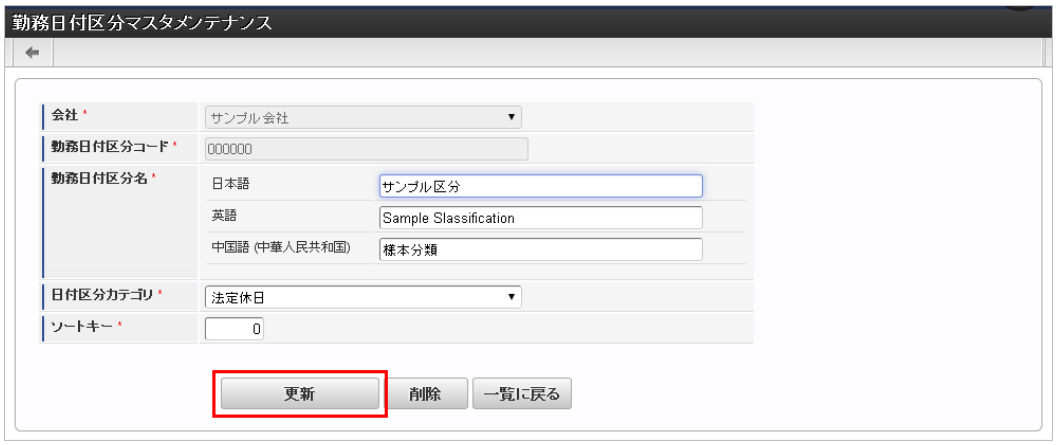
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい勤務日付区分の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 勤務日付区分コード
> - 勤務日付区分名
> - 日付区分カテゴリ名

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。



> **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。



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。



6. 更新することができました。



勤務カレンダーマスタ

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

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
  勤務カレンダー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

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。



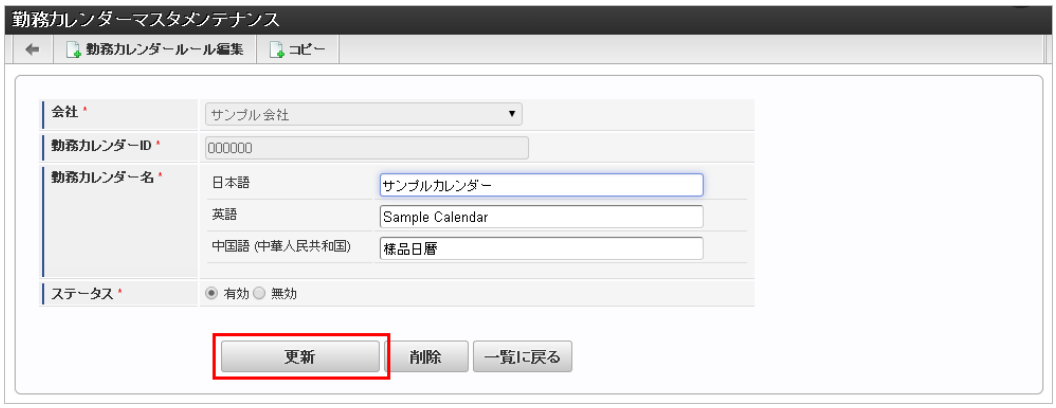
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい勤務カレンダーの以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 勤務カレンダーID
> - 勤務カレンダー名

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。



> **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。

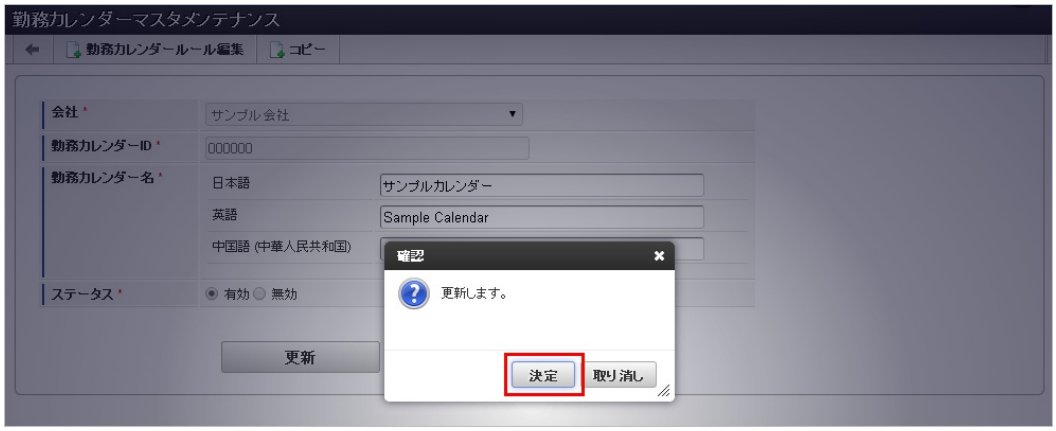
4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



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。



6. 更新することができました。



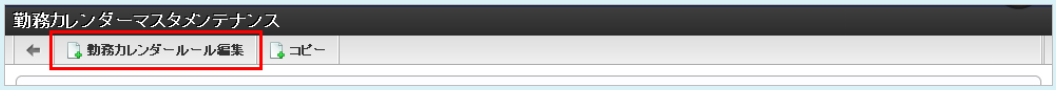
カレンダールール

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

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。



> **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。

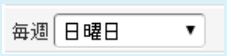


- 勤務カレンダーID
  勤務カレンダーごとに一意のコードを入力します。
- 勤務カレンダー名
  勤務カレンダーの名称を入力します。
- 勤務日付区分
  この勤務カレンダーに合致する日の勤務日付区分を選択します。
- 優先度
  優先度を数値で入力します。
  複数の勤務カレンダーに合致する日が存在する場合、数値の小さな勤務カレンダーが有効なカレンダーです。
- 設定パターン
  勤務カレンダーの合致条件パターンを選択します。
  設定パターンとして週次曜日指定、月次曜日指定、年次日付指定、年次曜日指定、個別日付指定が選択可能です。
- 設定値
  勤務カレンダーの合致条件を入力します。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

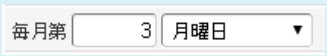
コラム

設定パターンごとに以下の設定値を指定可能です。

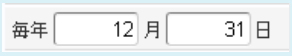
- 週次曜日指定



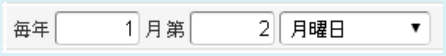
- 月次曜日指定



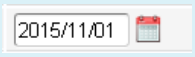
- 年次日付指定



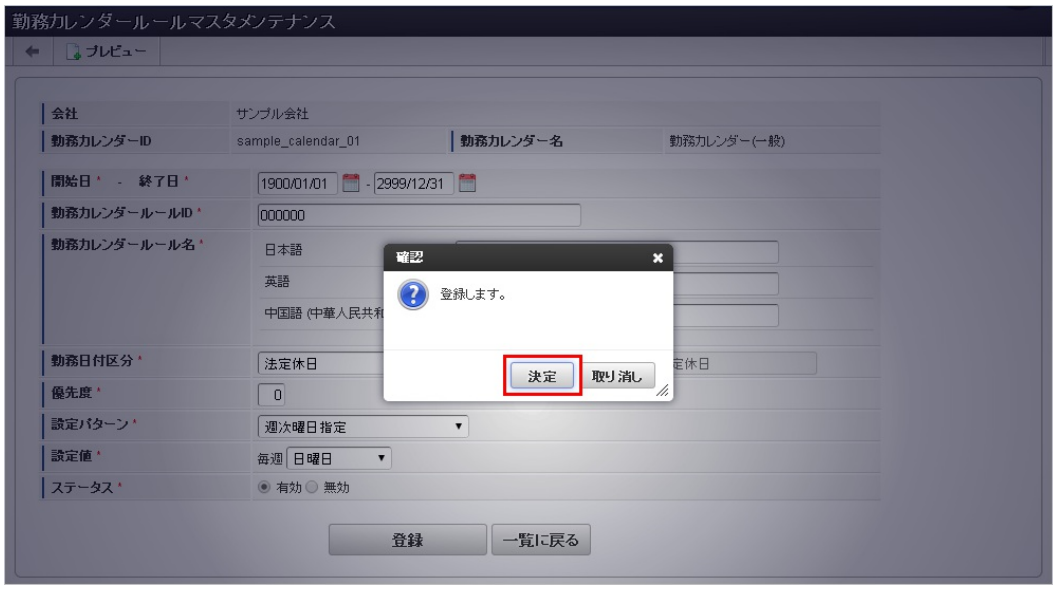
- 年次曜日指定



- 個別日付指定



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。



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。



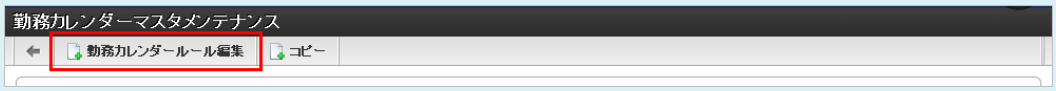
更新

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。



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。



コラム

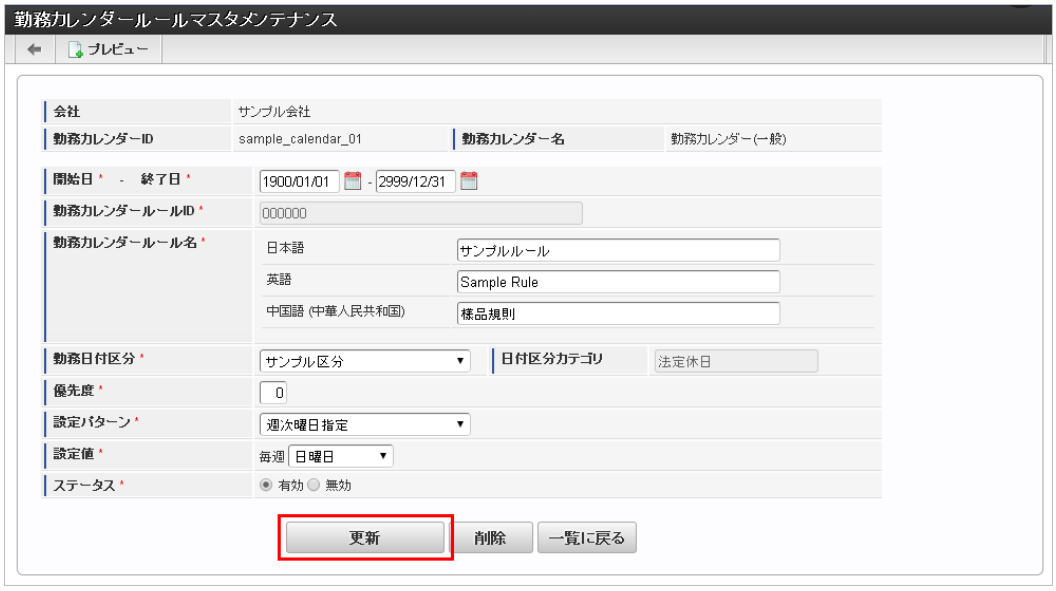
検索欄に検索したい勤務カレンダールールの以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 勤務カレンダールールID
- 勤務カレンダールール名
- 勤務日付区分
- 日付区分カテゴリ

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。

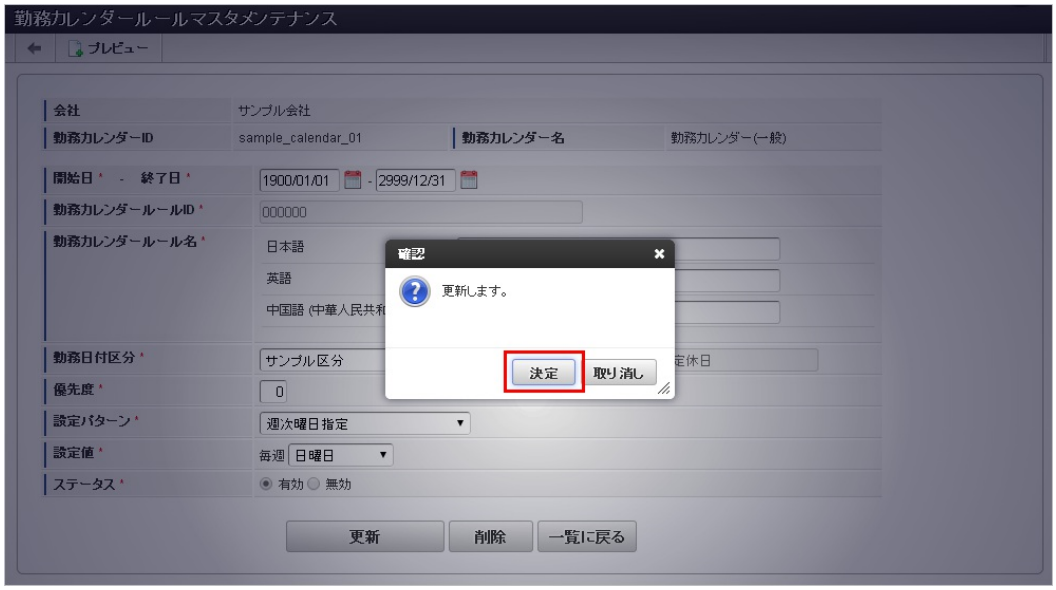
3. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



次の項目は編集不可項目です。

- 勤務カレンダーID

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. 更新することができました。



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。

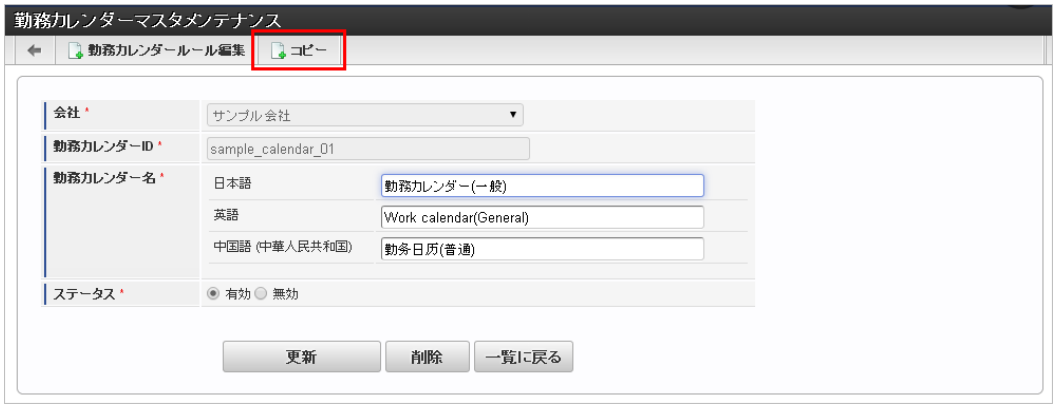


3. 一覧画面の対象データ（コピー元データ）が表示されている行をクリックします。



> **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「コピー」をクリックします。



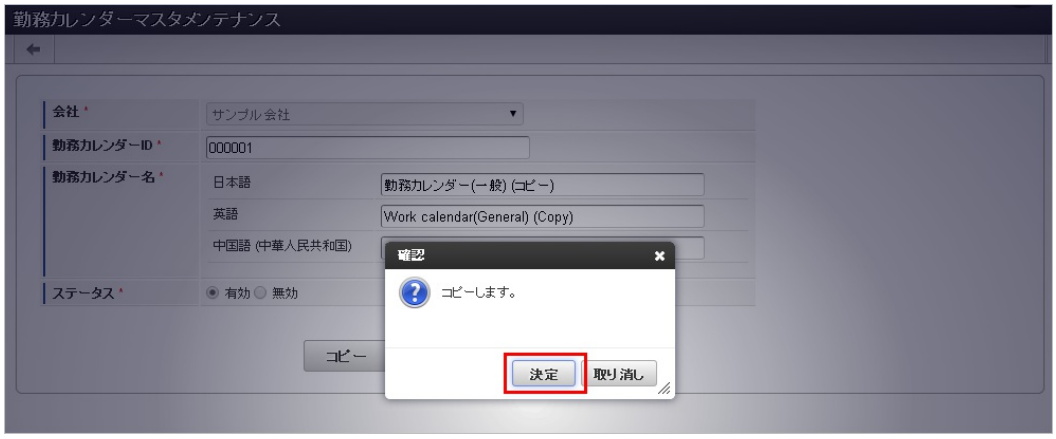
5. 「勤務カレンダーマスタメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「コピー」をクリックします。



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。



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。





No	▲ 勤務カレンダールール...	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。

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

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。



- 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。



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」→「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。



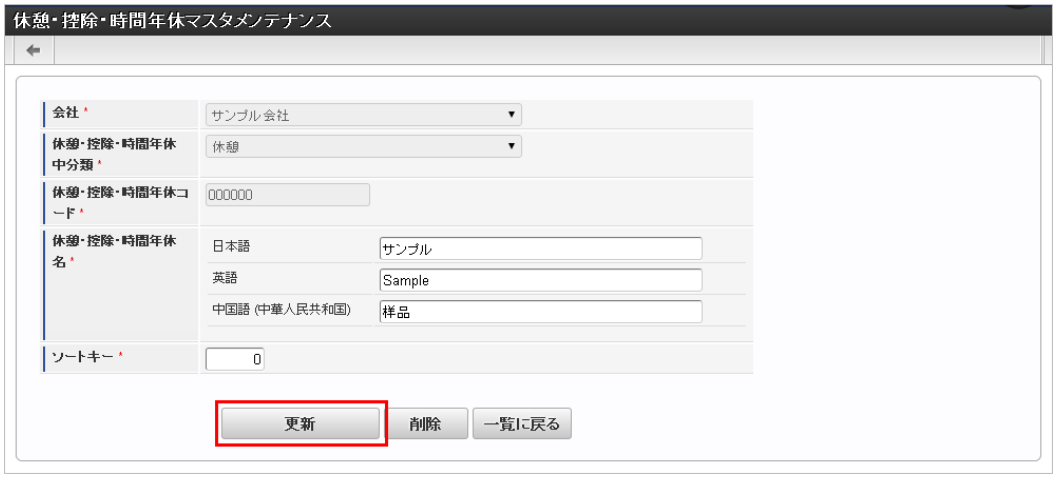
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい休憩・控除・時間年休の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 休憩・控除・時間年休コード
> - 休憩・控除・時間年休名
> - 休憩・控除・時間年休中分類

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。



> **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。



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。



6. 更新することができました。



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。



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。

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。
- 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。

> **コラム**
>
> 「休暇種別」は、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。
> 項目マスタの項目区分が「休暇種別」の項目の残日数を管理できます。
> 初期データでは、「有給休暇」が登録されています。

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。



コラム

検索欄に検索したい勤務状況の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 勤務状況コード
- 勤務状況名
- 勤務状況カテゴリ

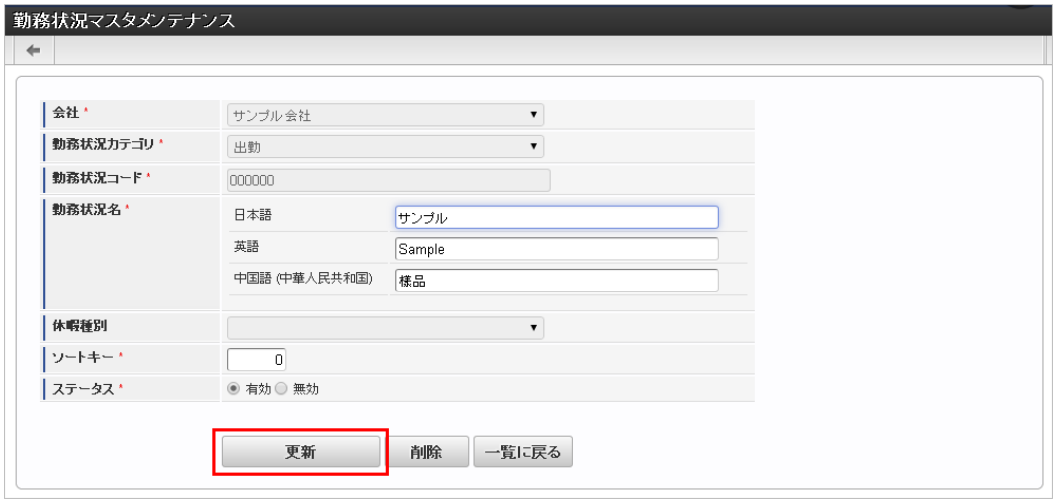
3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



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。



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。



6. 更新することができました。



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。



ただし勤務状況カテゴリが次の場合、休暇種別の変更が可能です。

- 全日休暇
- 半日休暇(前半)
- 半日休暇(後半)



注意

勤務状況の休暇種別を変更した場合、変更は即時適用されます。
既に入力済みの勤務状況も、更新後の休暇種別で集計値が再計算されます。

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。



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済み最新締め開始日
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(一般)	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. 勤務体系マスター覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。



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日前に勤務体系オープンジョブを実行すると、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、勤務体系オープンジョブを実行しても自動オープンを行いません。
  勤務体系オープンジョブの操作方法は、*勤務体系オープン*を参照してください。

- **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。
    管理職を選択した場合、日次の実労働時間や日次、週次、月次の残業時間等が集計対象となりません。
- **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月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。
    1日の所定労働時間を超えて勤務した時間は、時間外労働時間として集計されます。
  - 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)勤務表提出が可能です。
  - 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
    給与計算に必要となる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。



5. 新規登録することができました。



コラム

管理職区分で管理職を選択した場合、日次集計は次の通りです。
所定労働時間7時間の勤務体系に所属し、12時間勤務しています。
管理職区分で一般を選択した場合と比べ、所定労働時間、労働時間、時間外が集計されません。



コラム

管理職区分で管理職を選択した場合、集計されない項目は以下の通りです。
集計値の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 集計チェック機能詳細』の「【補足①】集計データー覧」を参照してください。

集計単位	項目名
日次	日次所定労働日実労働時間
	日次法定休日実労働時間
	日次所定休日実労働時間
	日次法定休日労働発生日数
	日次所定休日労働発生日数
	日次休日労働発生日数
	日次所定労働時間
	日次所定労働時間発生日数
	日次所定労働日深夜実労働時間
	日次法定休日深夜実労働時間
	日次所定休日深夜実労働時間
	日次休日深夜実労働時間
	日次所定労働日深夜実労働発生日数
	日次法定休日深夜実労働発生日数
	日次所定休日深夜実労働発生日数
	日次休日深夜実労働発生日数
	日次法定内残業時間
	日次法定内残業発生日数
	日次法定外残業時間
	日次法定外残業発生日数
	日次休日実労働時間
週次	週次所定労働時間
	週次所定労働日数
	週次法定内残業時間
	週次法定内残業発生日数
	週次法定労働時間超過時間
	週次法定労働時間超過回数
	週次法定外残業時間
	週次法定外残業発生日数
締め期間	締め期間所定労働日実労働時間
	締め期間法定休日実労働時間
	締め期間所定休日実労働時間
	締め期間法定休日労働発生日数
	締め期間所定休日労働発生日数
	締め期間休日労働発生日数
	締め期間所定労働時間
	締め期間所定労働時間発生日数

	締め期間所定労働日深夜実労働時間
	締め期間法定休日深夜実労働時間
	締め期間所定休日深夜実労働時間
	締め期間休日深夜実労働時間
	締め期間所定労働日深夜実労働発生日数
	締め期間法定休日深夜実労働発生日数
	締め期間所定休日深夜実労働発生日数
	締め期間休日深夜実労働発生日数
	締め期間法定内残業時間
	締め期間法定内残業発生日数
	締め期間法定外残業時間
	締め期間法定外残業発生日数
	締め期間45時間超残業時間
	締め期間45時間超残業発生回数
	締め期間60時間超残業時間
	締め期間60時間超残業発生回数
月次	月次法定外残業時間

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」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。



コラム

検索欄に検索したい勤務体系の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 勤務体系コード
- 勤務体系名

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。



> **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。

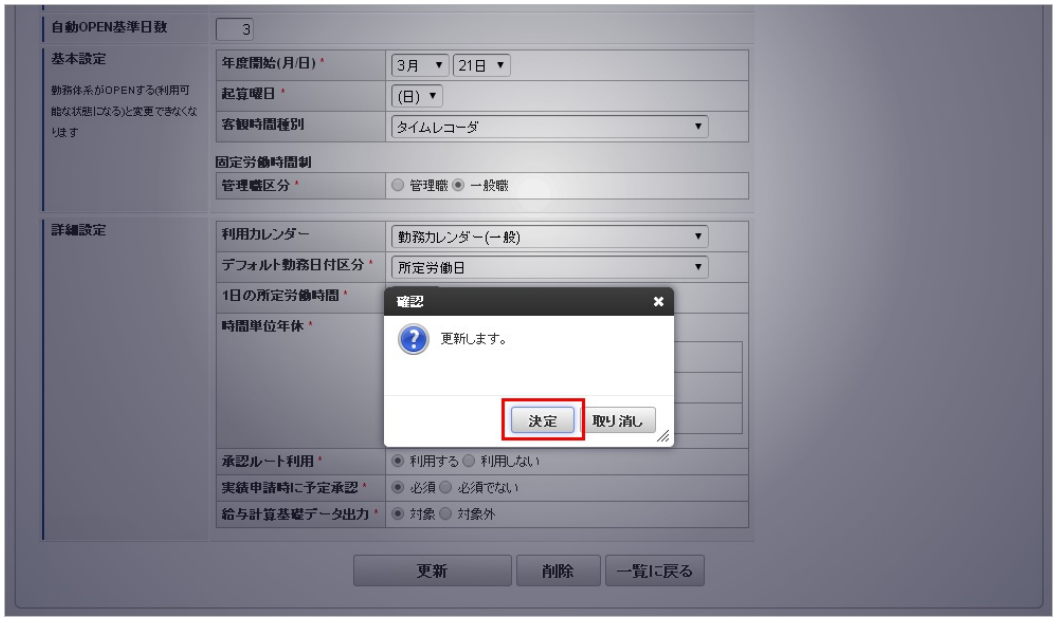
4. 勤務体系マスタ登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



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。

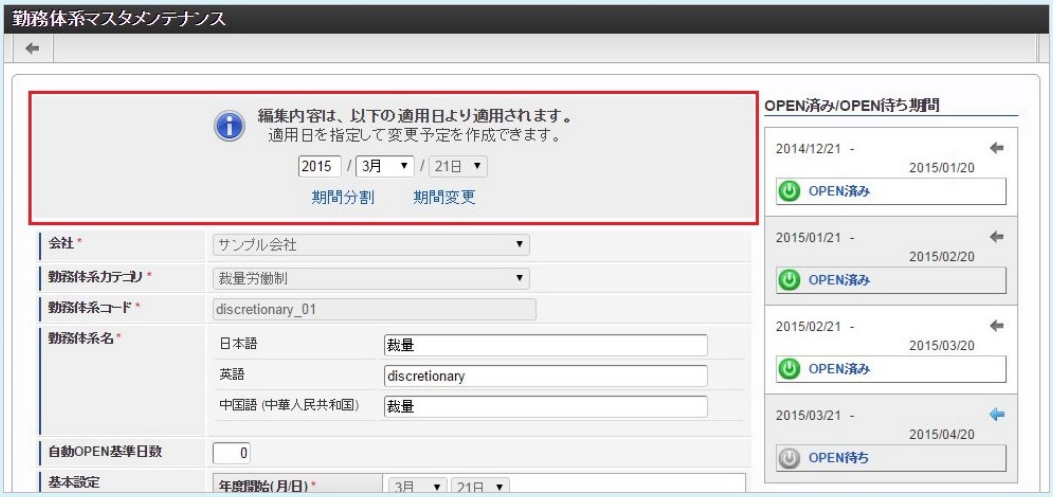


6. 更新することができました。

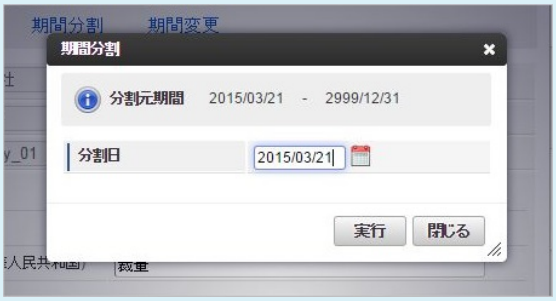


コラム

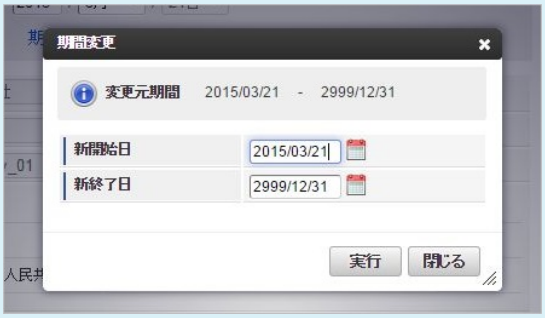
オープン済みの締め期間がある場合は、勤務体系マスタ登録／更新画面で、期間の変更、および分割が可能です。



- 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。



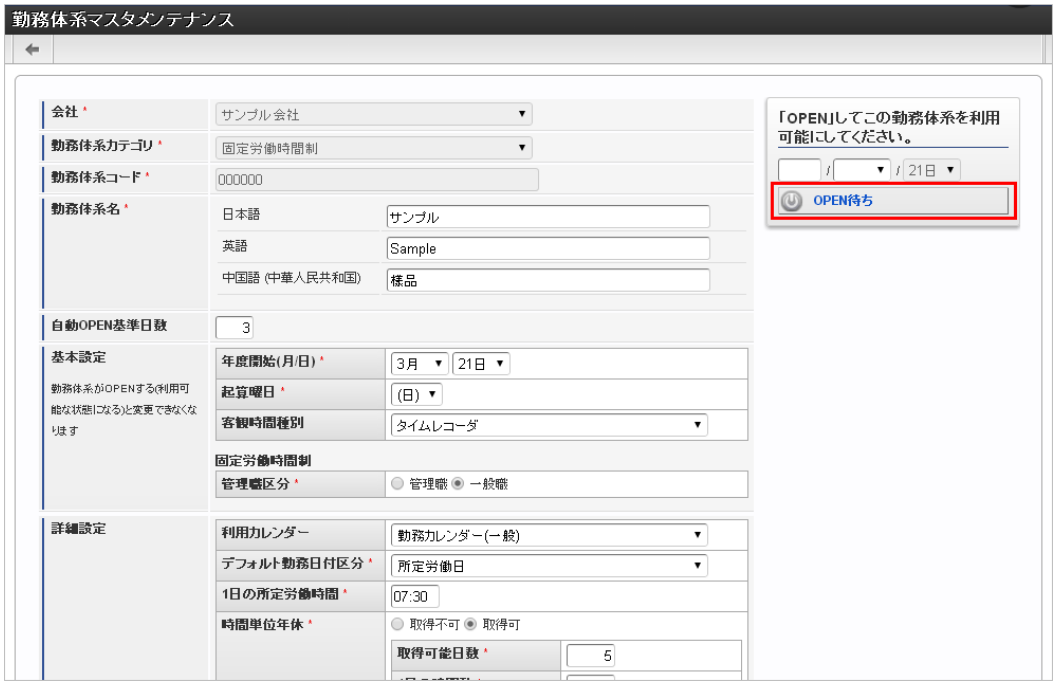
勤務状況マッピング

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。

新規登録

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。

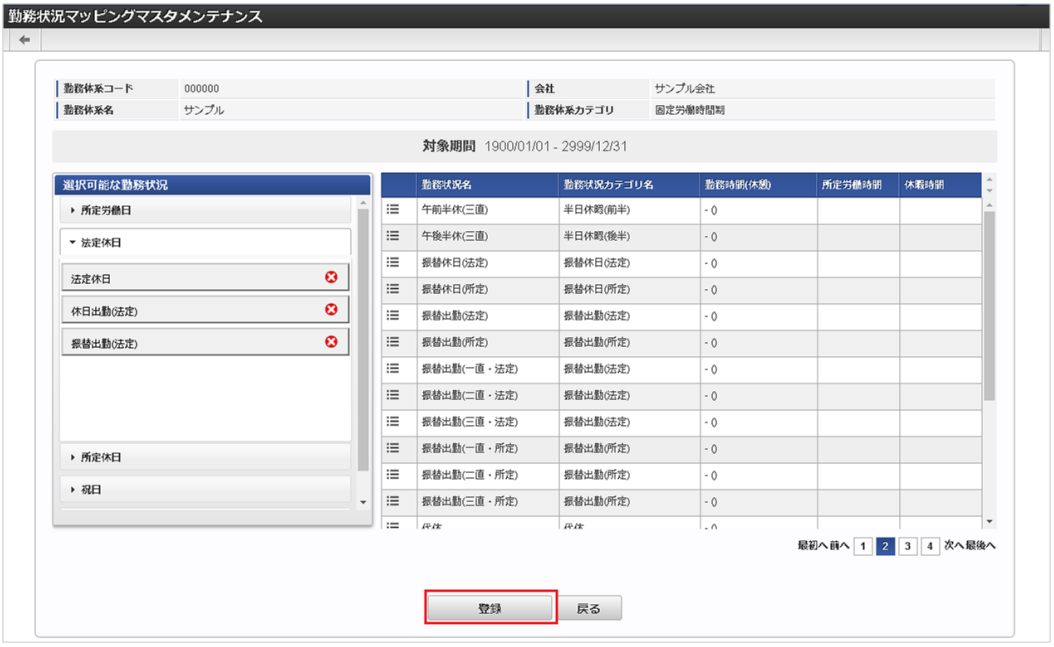


2. 表示されたドロップダウンの中から「勤務状況マッピングメンテナンス」をクリックします。



> **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。

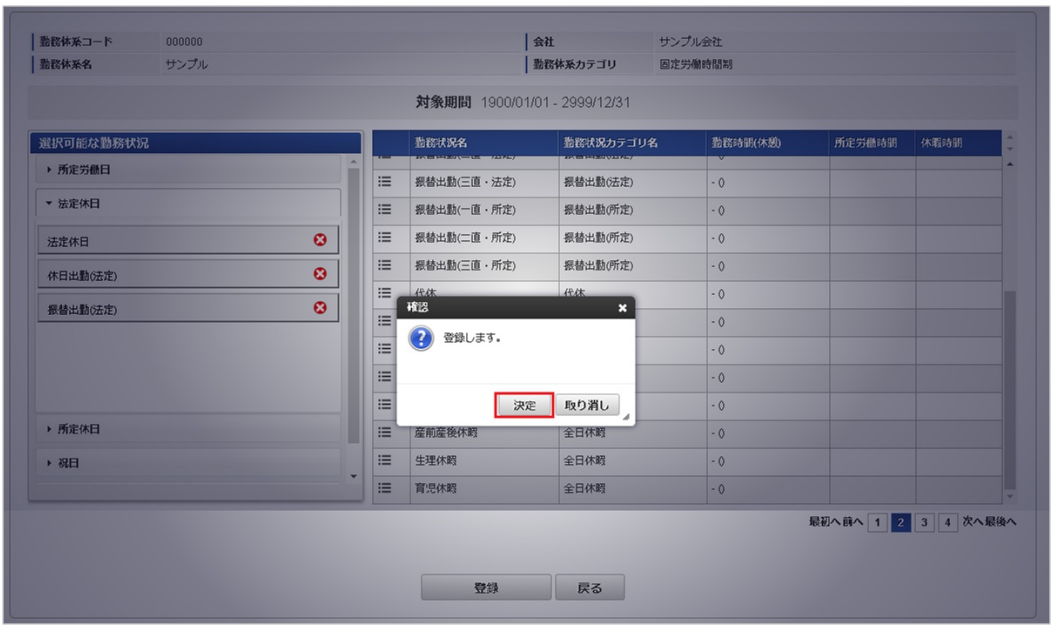
3. 勤務状況マッピング登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。



- 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。

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。

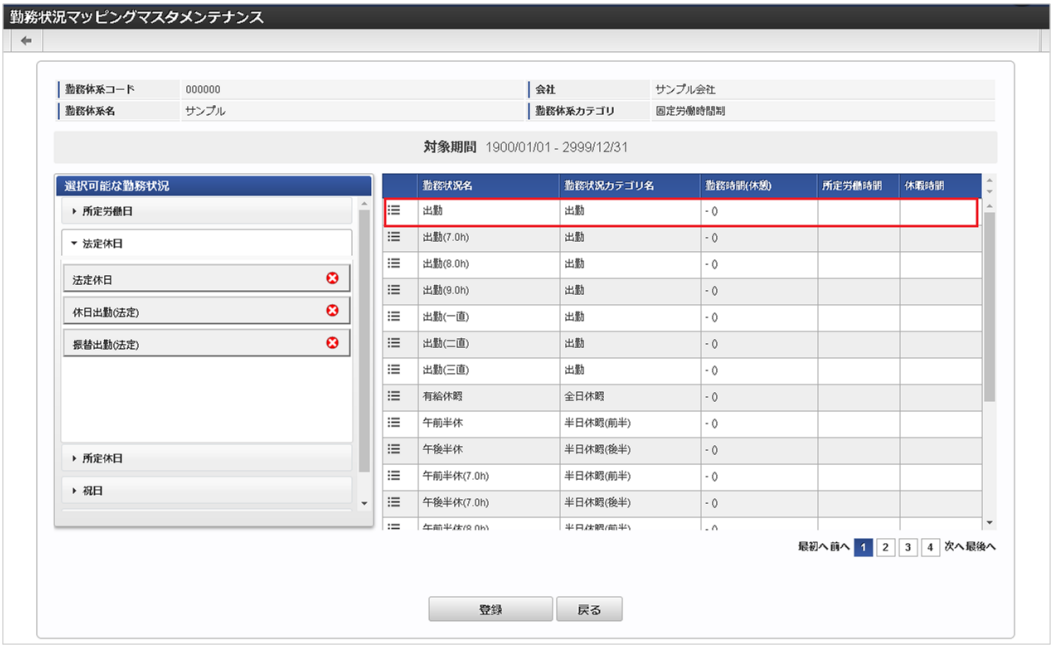


5. 登録することができました。



更新

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。



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して設定されます。
「勤務時間のシフトを許可する」にチェックした場合、勤務時間の開始時刻より遅い時間または勤務時間の終了時刻より早い時間を勤務表に入力できます。

- 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				

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。

コラム

勤務状況カテゴリが出勤で勤務時間を短くした勤務状況を *勤務状況マスタ* で登録すると、短時間勤務向けの勤務状況を登録できます。

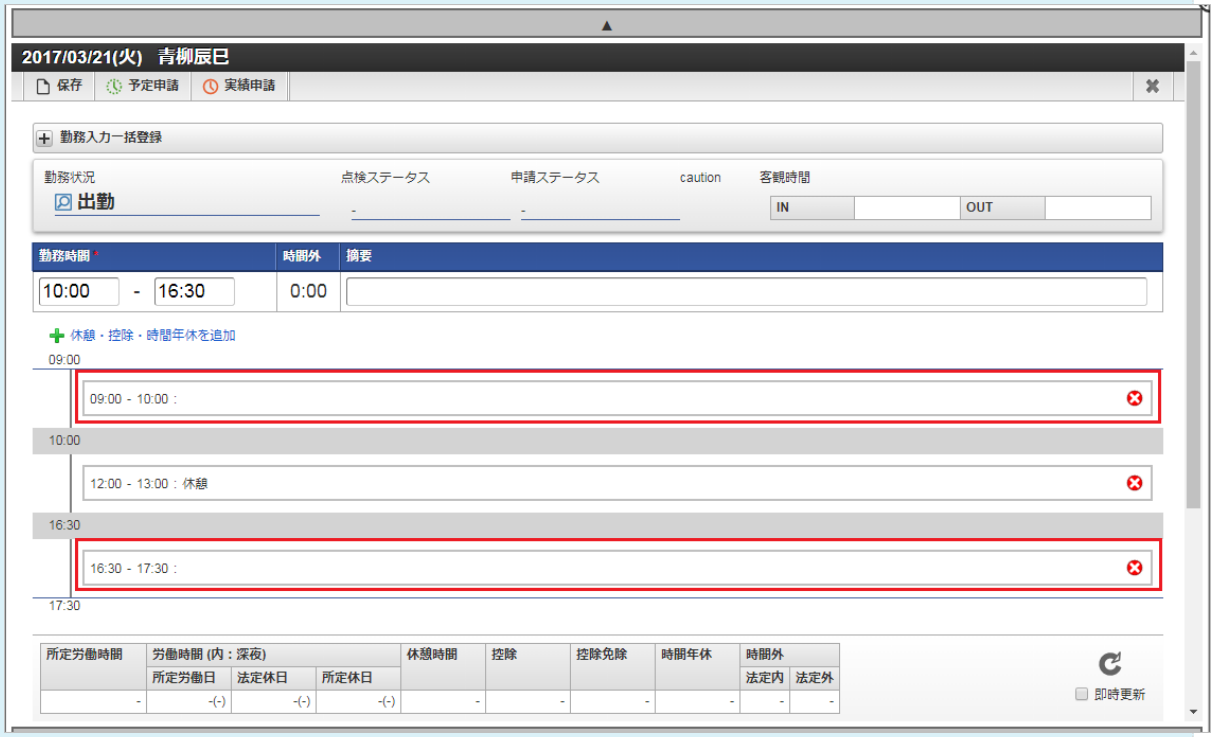
コラム

半日休暇の前半と後半で異なる勤務状況を登録できるため、午前半休と午後半休の勤務時間を変更することができます。
勤務状況を午前半休と選択した場合、日次集計が次のように表示されます。

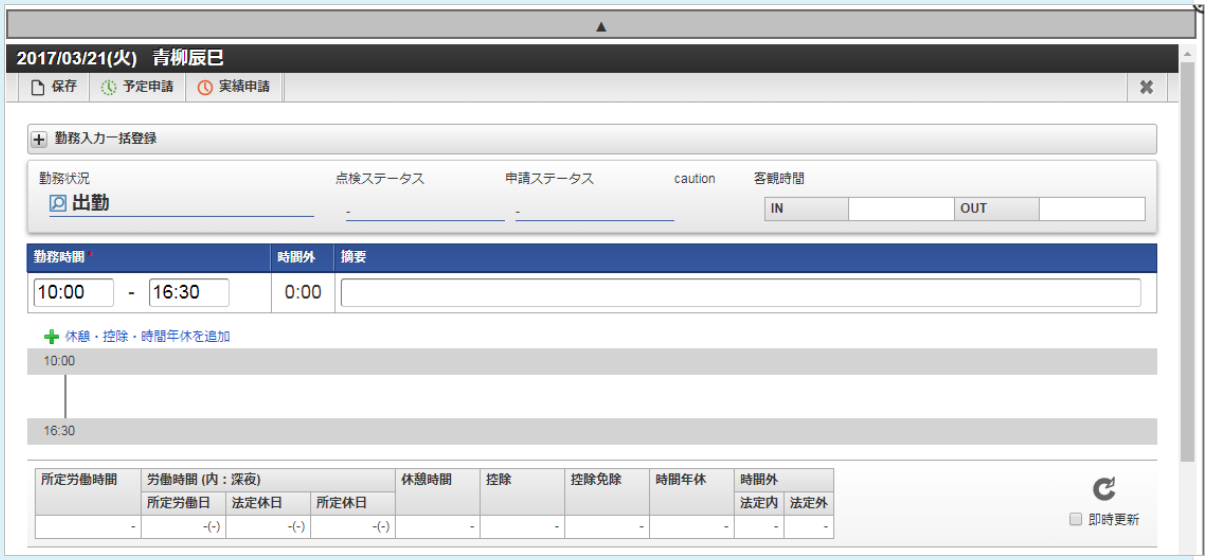


コラム

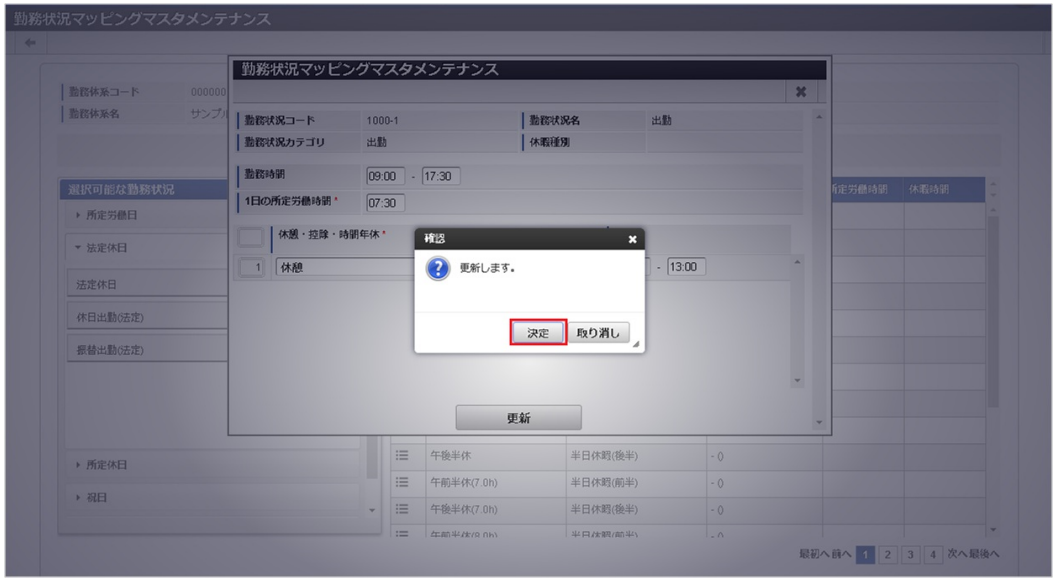
「勤務時間のシフトを許可する」にチェックしない場合、勤務状況マッピングで登録した「勤務時間」より遅い出勤または早い退勤の場合、「休憩・控除・時間年休」の入力が必須です。



「勤務時間のシフトを許可する」にチェックした場合、勤務状況マッピングで登録した「勤務時間」より遅い出勤または早い退勤の場合でも、「休憩・控除・時間年休」の入力が不要です。



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. 更新することができました。



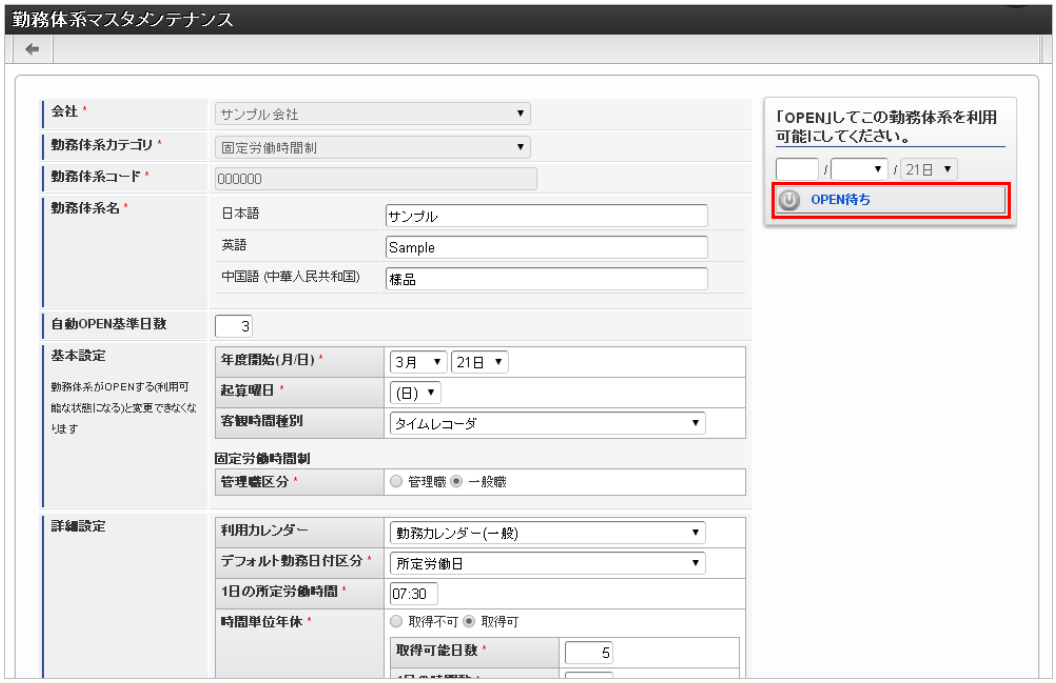
集計チェック

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。

登録

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「集計チェックメンテナンス」をクリックします。



> **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。



> **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。



閾値登録

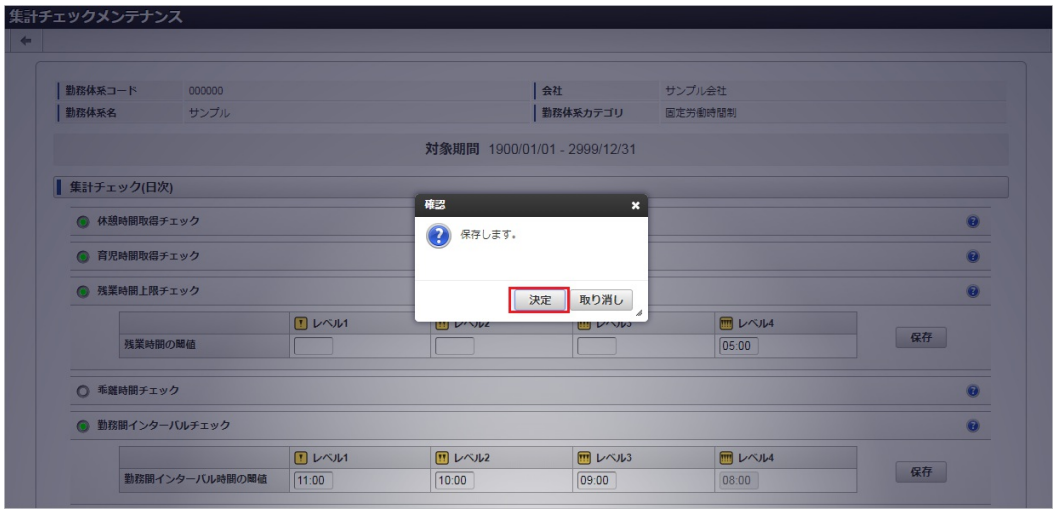
1. 集計チェックマスタ登録／更新画面で、必要な情報を入力し「保存」をクリックします。



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

アイコン	項目	意味
	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	○	○	×	○	○
乖離時間チェック	○	○	○	○	○
勤務間インターバルチェック	○	○	○	○	○
オーバーフローチェック	○	○	○	○	○
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

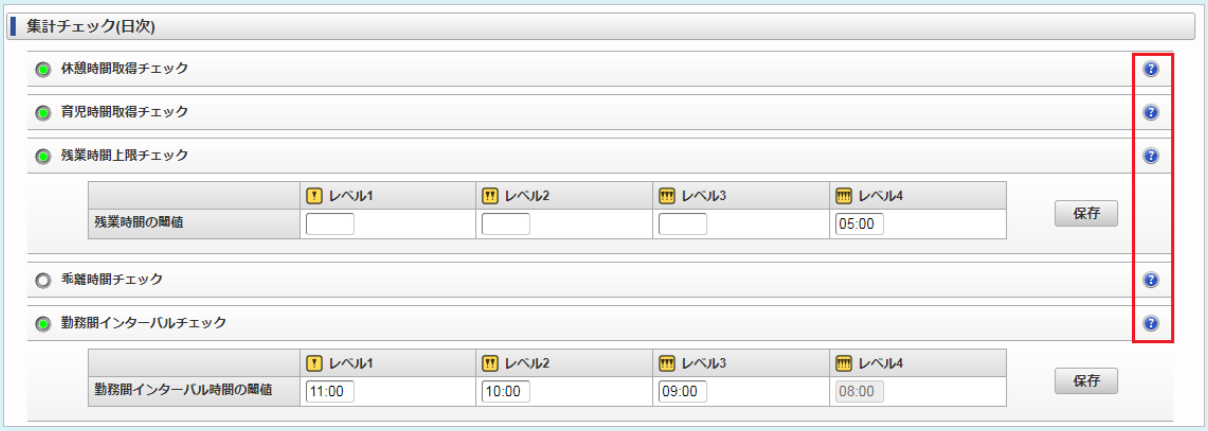
集計チェック	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
変形期間中の１週間の平均所定労働時間４０時間以内チェック	×	×	×	○	×
変形期間中の１週間の平均実労働時間４０時間以内チェック	×	×	×	○	×
変形期間中の所定労働時間合計上限チェック	×	×	×	○	×
変形期間中の労働日数チェック	×	×	×	○	×
３カ月で１週間の所定労働時間４８時間超過の連続３週以内チェック	×	×	×	○	×
３カ月で１週間の実労働時間４８時間超過の連続３週以内チェック	×	×	×	○	×
36協定 残業時間上限チェック（１年）	○	○	○	○	○

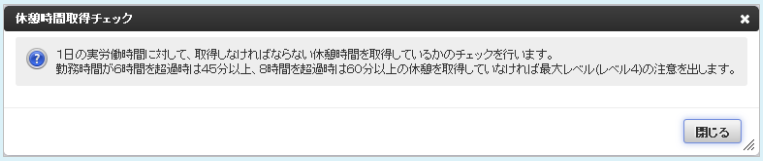
- その他

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	○	○	○	○	○
各種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	×	×	×	○	×

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タ設定方法を説明します。

勤務体系カレンダーマスタは、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。

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、本マスタの設定は不要です。

新規登録

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「カレンダーメンテナンス」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。
> - 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。



- 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、オープンすると従業員の入力が可能です。

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。



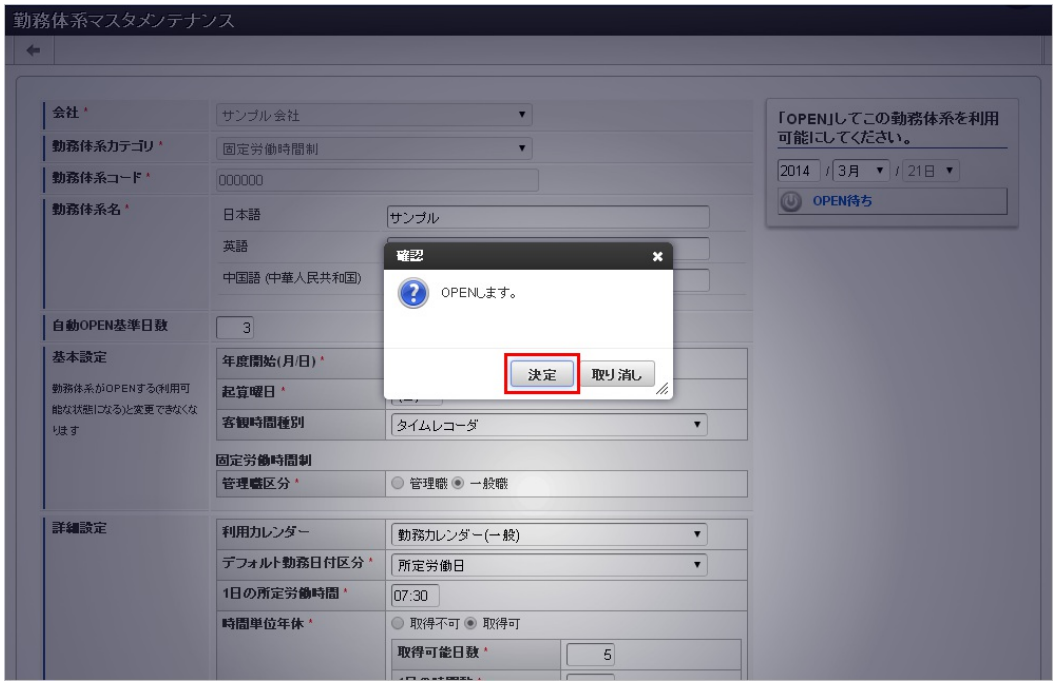
2. 表示されたドロップダウンの中から「OPEN」をクリックします。



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。



コラム

勤務体系カテゴリがフレックスタイム制の従業員の勤務体系が月中で変更されたり、
月中入社・退社をしたりした場合、清算期間における総労働時間は次のように求めます。

清算期間における総労働時間で設定した値 × 勤務体系所属の暦日 ÷ カレンダー暦月

例：
締め期間が3/1-3/31、勤務体系カテゴリがフレックスタイム制の勤務体系所属期間が3/1-3/23の場合
9570分(22営業日) × 23日(3/1-3/23) ÷ 31(3/1-3/31)
= 118時間18分(小数点以下切り捨て)

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

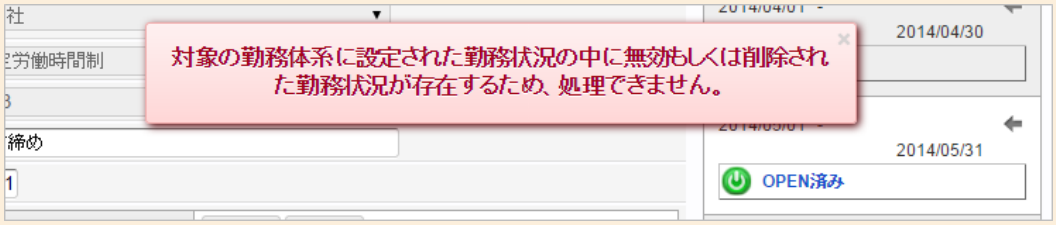
- 基本設定、勤務状況マッピング設定、集計チェック設定、カレンダー設定を変更できません。
- 詳細設定の変更は、オープン待ちの期間についてのみ可能です。(オープン済みの期間は変更不可)
- オープン済みの期間がある勤務体系は、締め期間の開始年月の入力は不要です。
  すでにオープン済みの期間の次の期間が自動的にオープンされます。

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

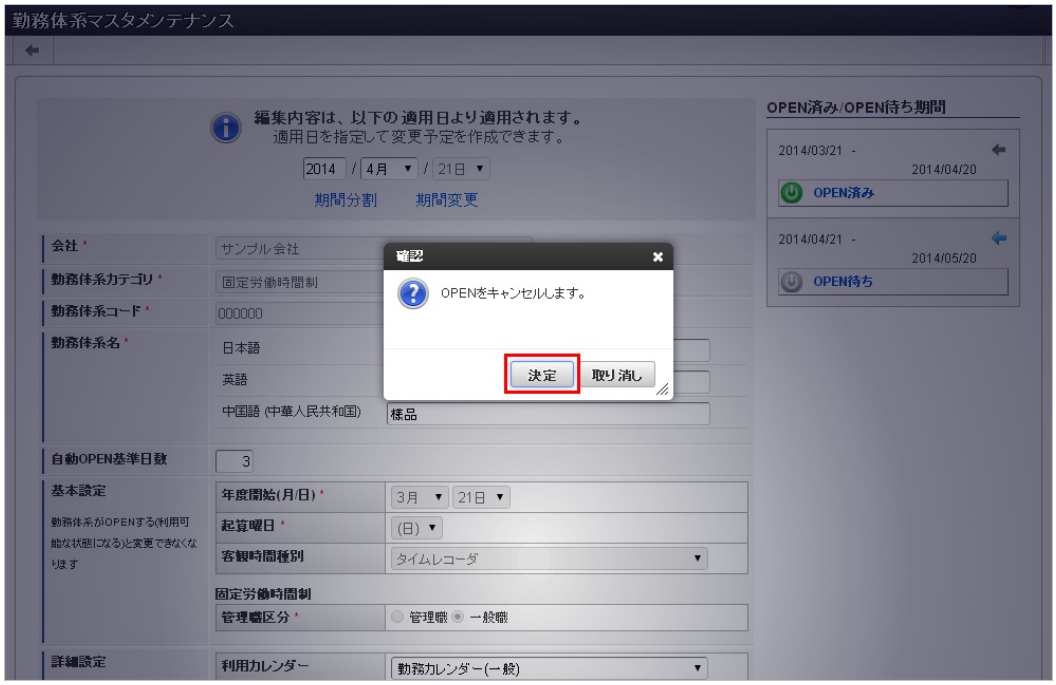
1. 勤務体系マスタ登録／更新画面で、「OPEN済み」をクリックします。



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。



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。



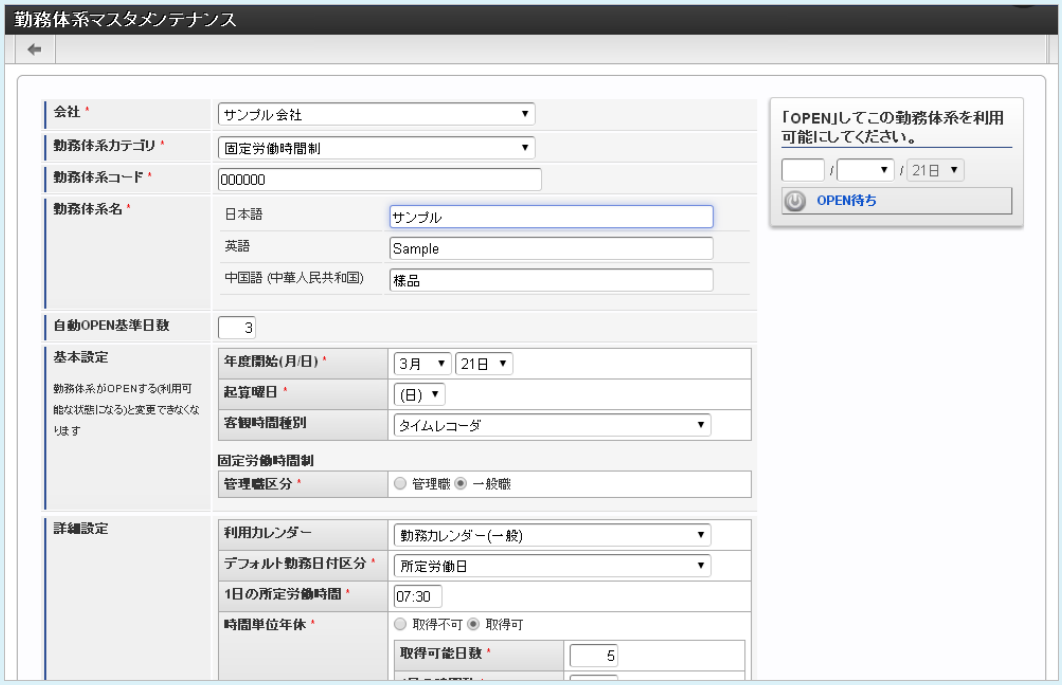
4. 勤務体系のオープンをキャンセルすることができました。



> **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を変更することができます。



コラム

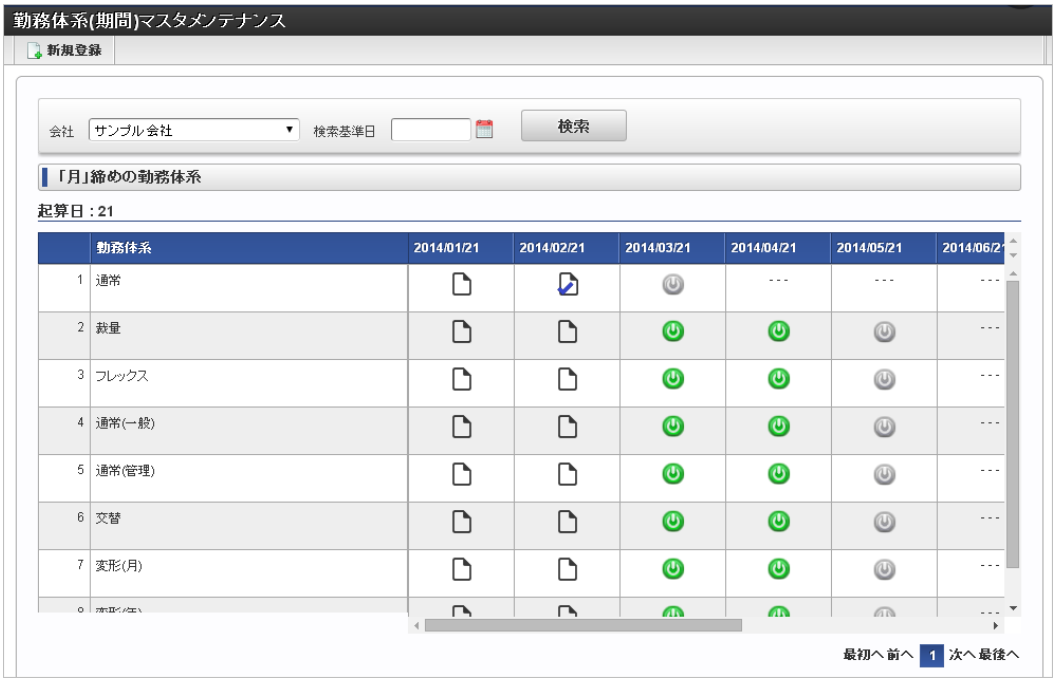
次の期間がオープン済みとなっている期間はオープンキャンセルできません。
最後のオープン済み期間から順番にオープンキャンセルする必要があります。





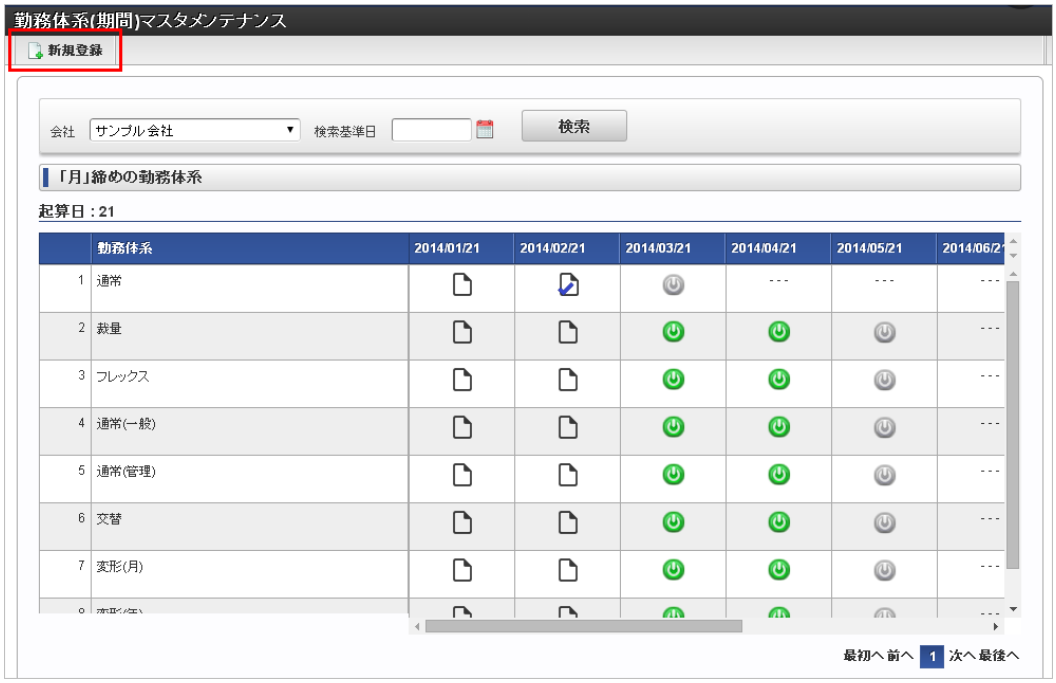
勤務体系（期間）

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。



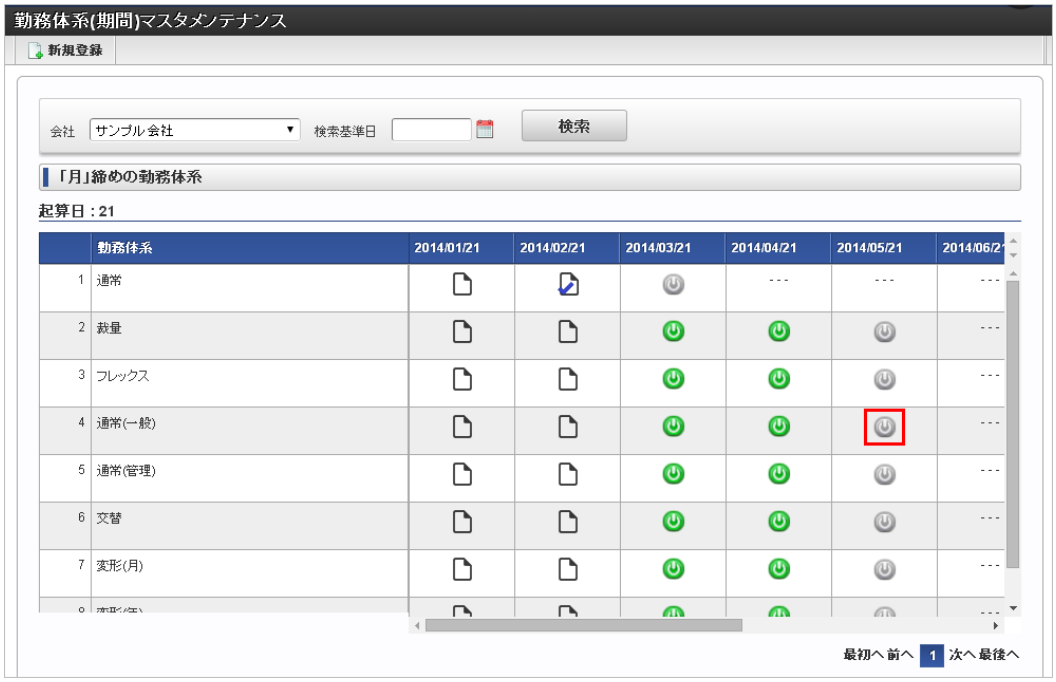
3. 勤務体系マスタ登録／更新画面と同様の画面が表示されます。

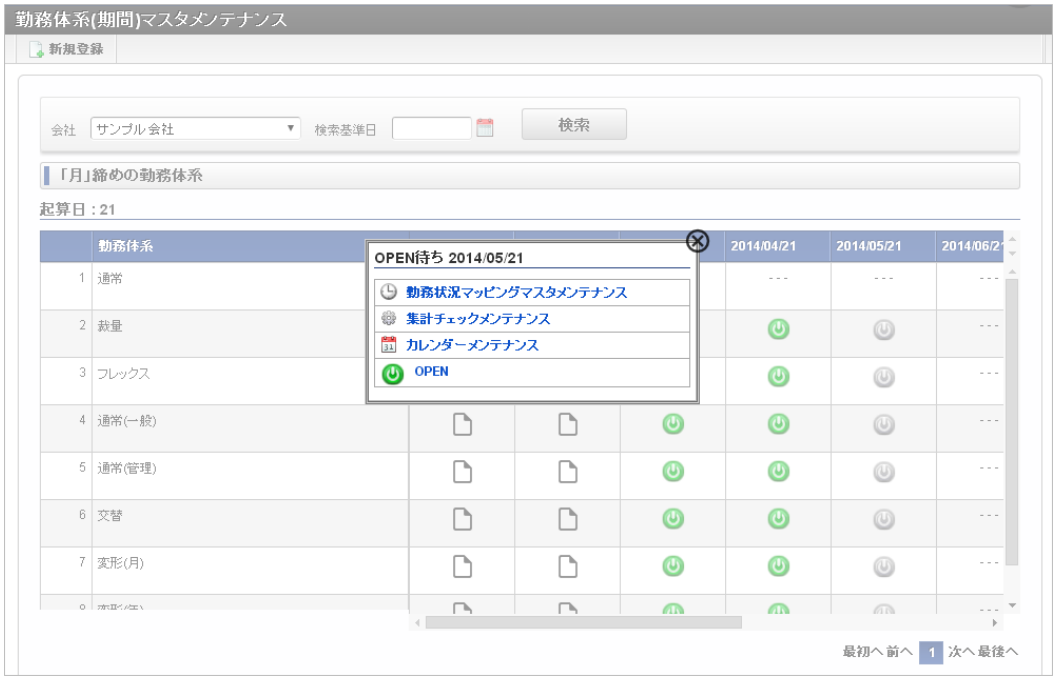


> **コラム**
>
> 以降の操作方法は、*勤務体系*の項を参照してください。

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。

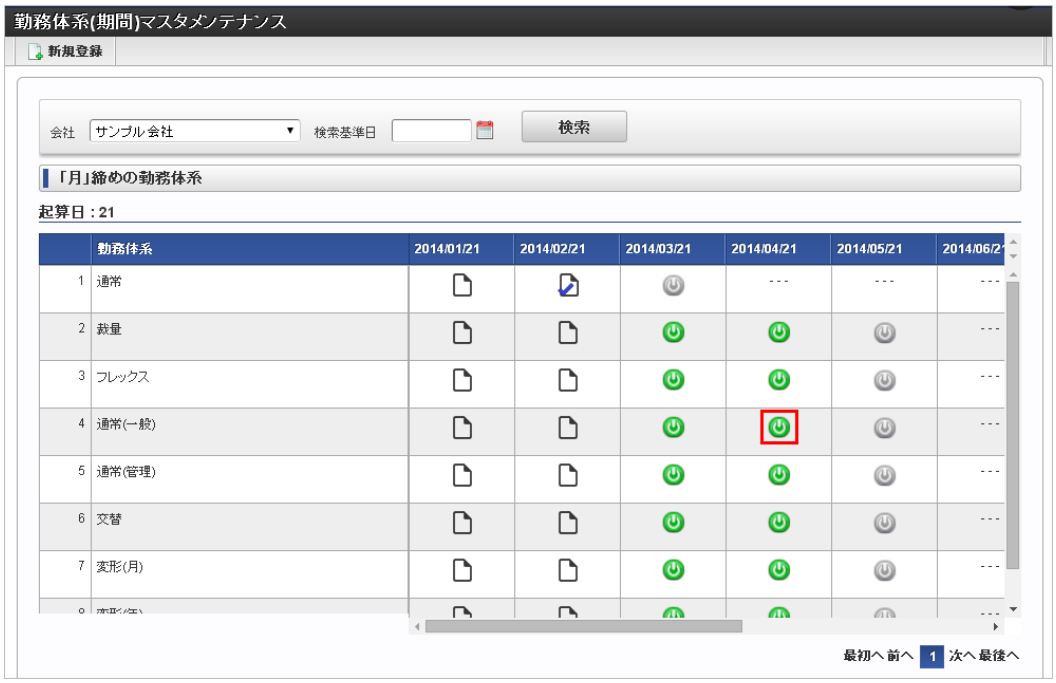


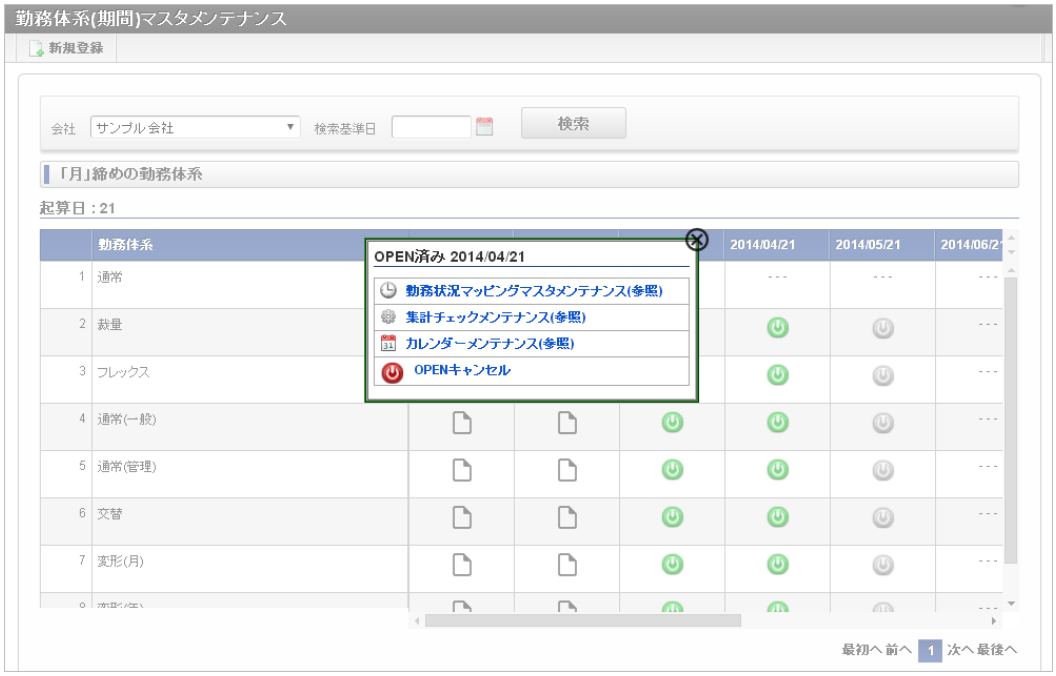


> **コラム**
>
> 以降の操作方法は、次の項を参照してください。
>
> - *勤務状況マッピング*
> - *集計チェック*
> - *勤務体系カレンダー*
> - *勤務体系オープン*

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。

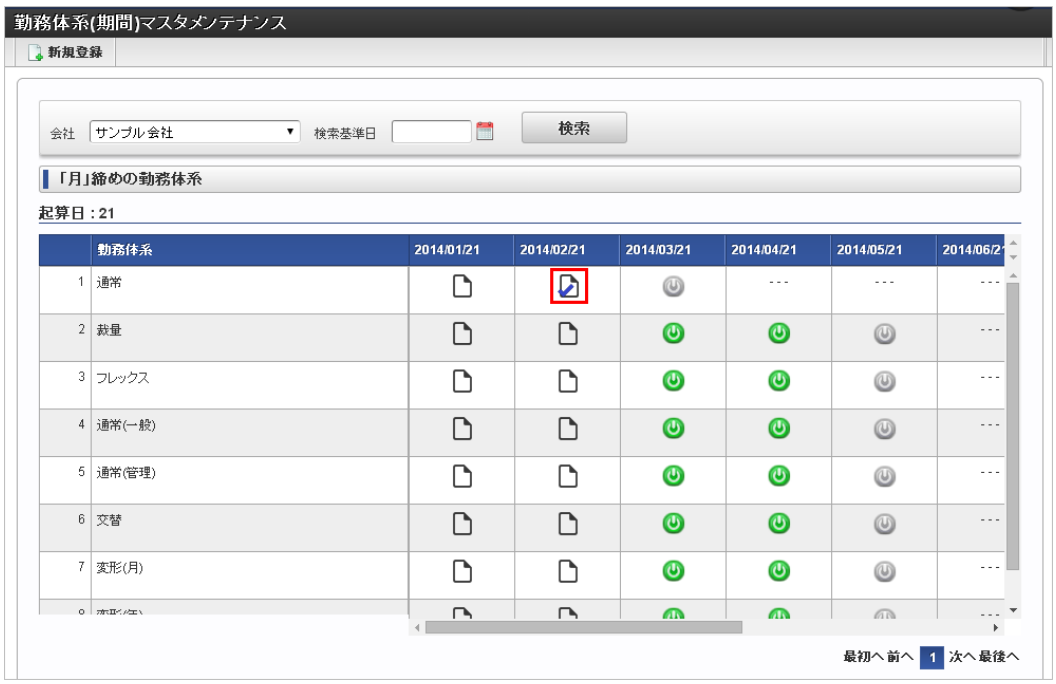


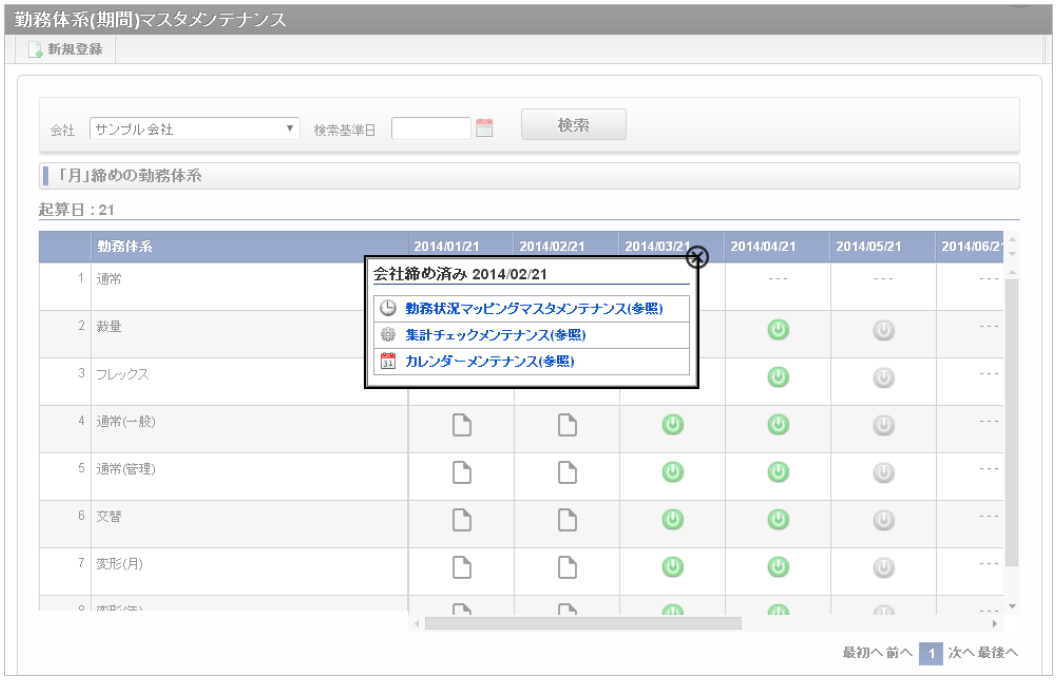


> **コラム**
>
> 以降の操作方法は、次の項を参照してください。
>
> - *勤務状況マッピング*
> - *集計チェック*
> - *勤務体系カレンダー*
> - *勤務体系オープン*

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。





> **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*

勤務体系所属マスタ

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。
> - 勤務体系に所属している期間内の勤務表を入力可能です。

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。

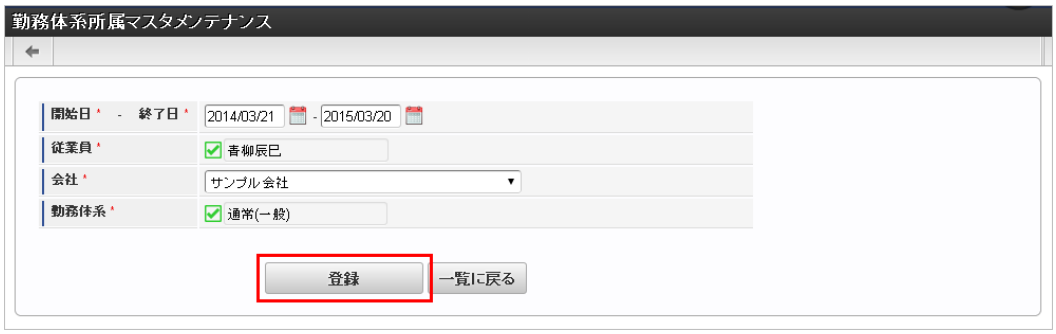
新規登録

1. 「サイトマップ」→「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。



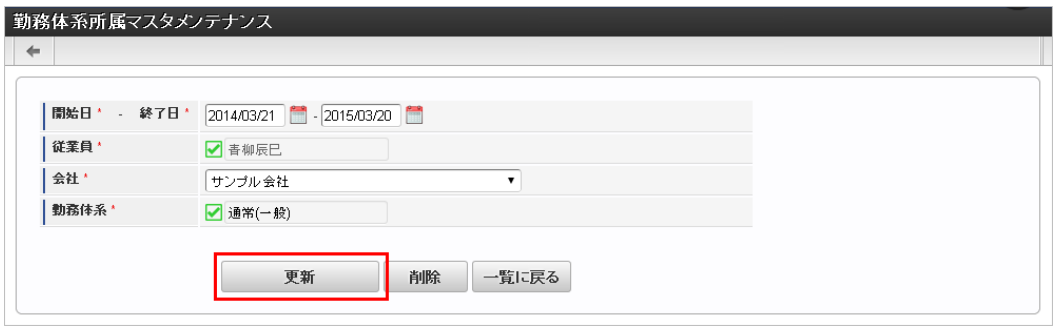
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい勤務体系所属の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 従業員コード
> - 従業員名
> - 勤務体系名

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。



> **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。



次の項目は編集不可項目です。

- 従業員

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。

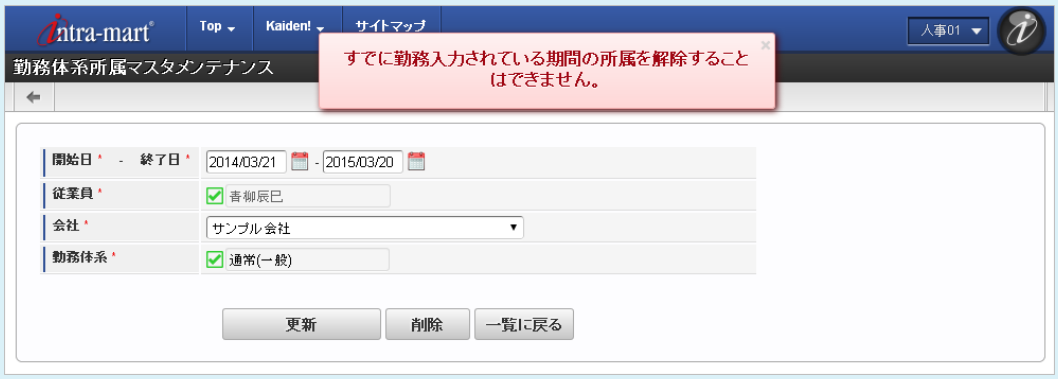


コラム

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。



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"
```

> **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。

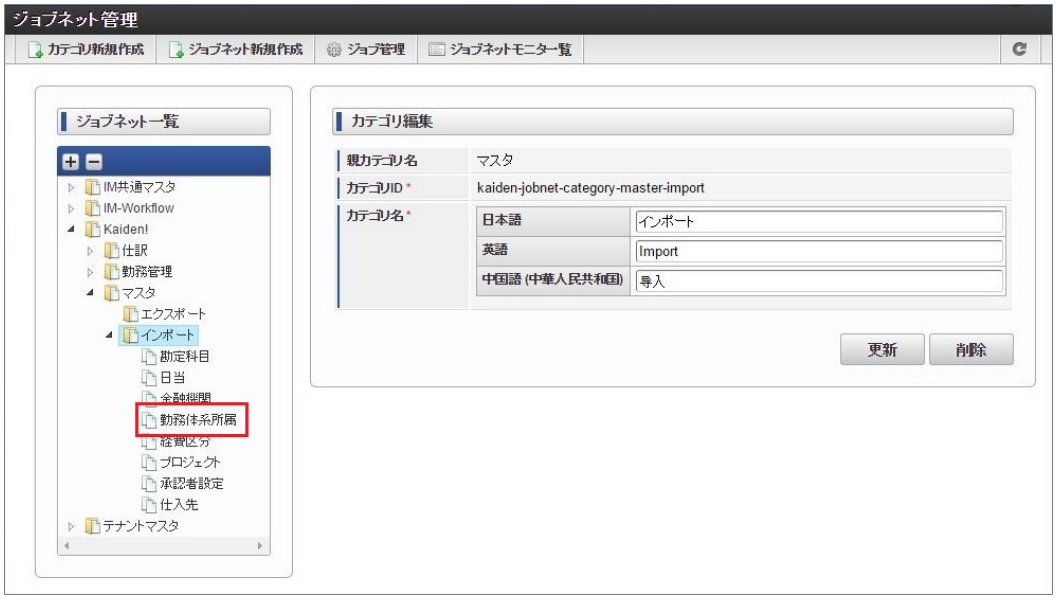
ディレクトリ	kaiden/import/emp_ws_agreement
ファイル名	emp_ws_agreement_import.csv

> **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。

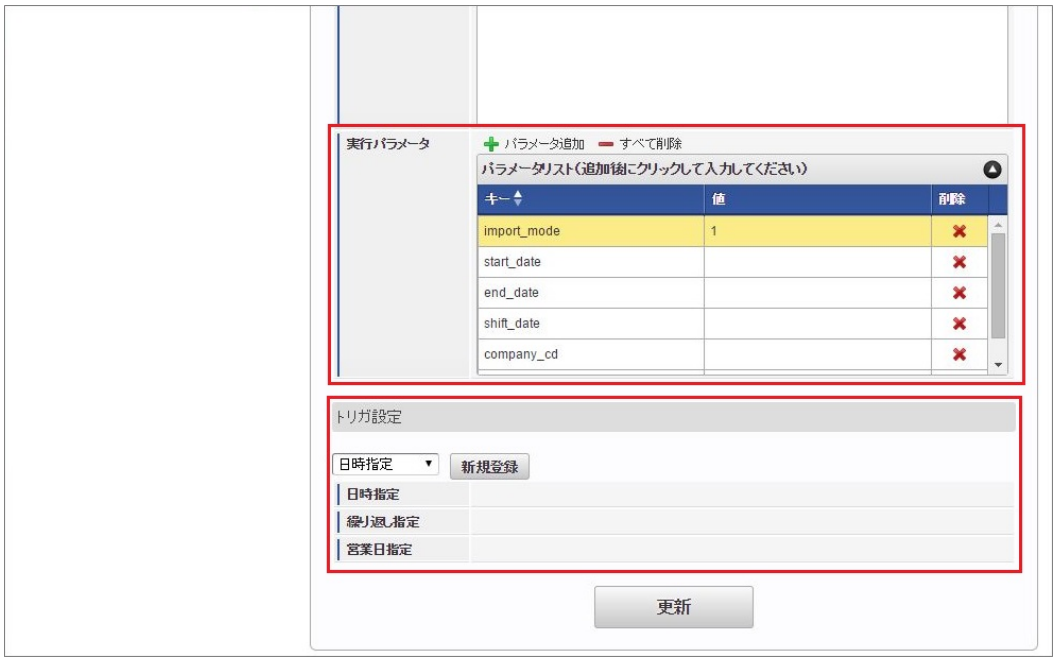
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務体系所属」をクリックします。



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。

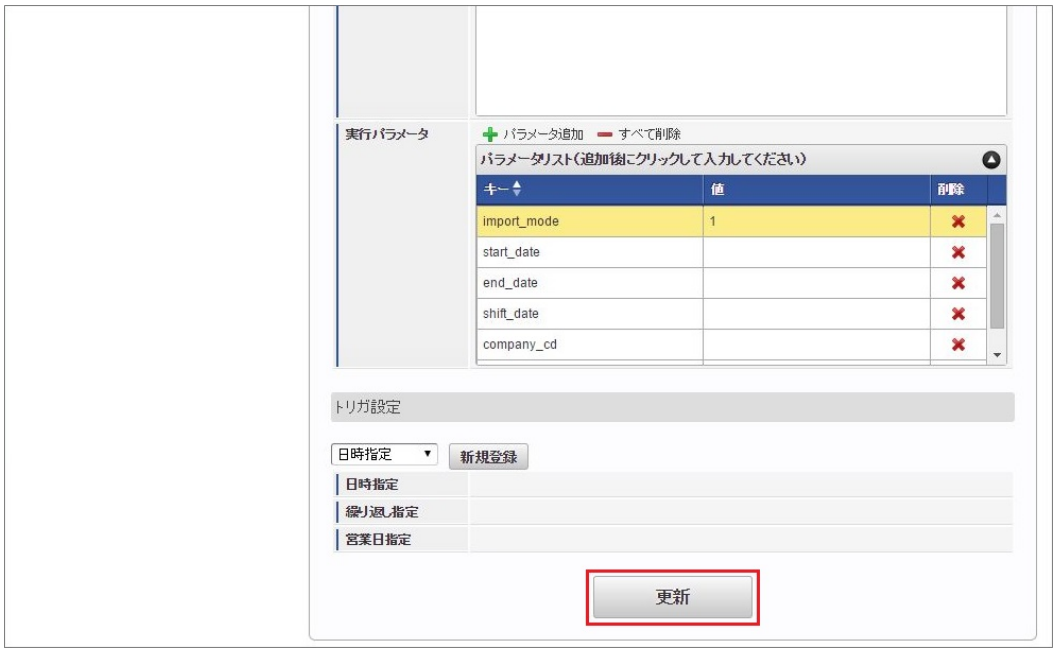
コラム

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。

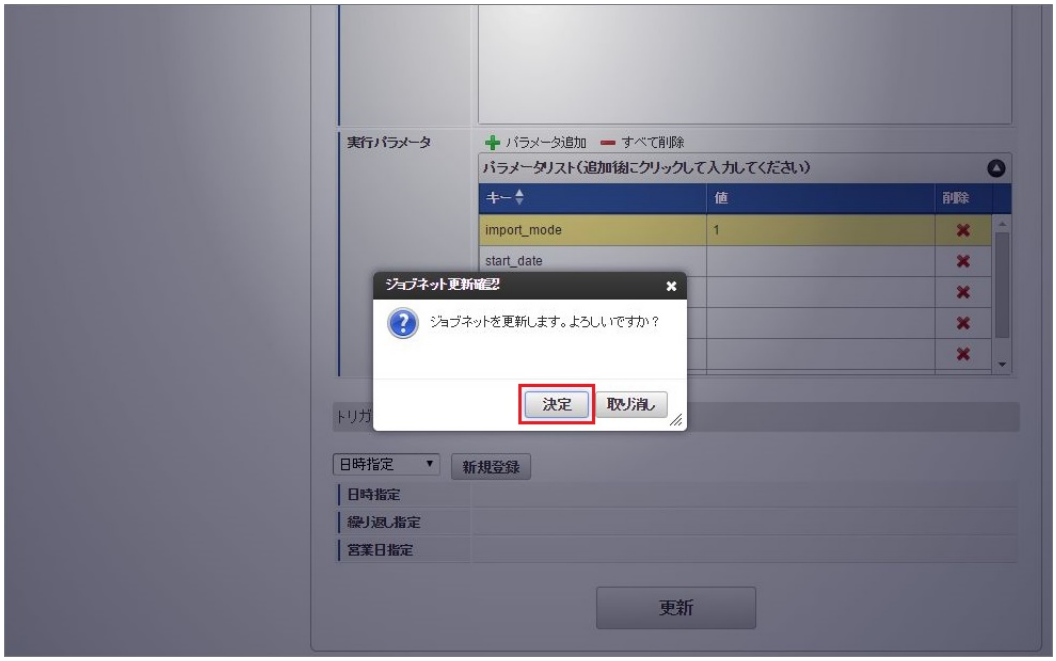
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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。



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
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

名称	キー	説明／設定値
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}：「yyyyMMddHH24mmssfff」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

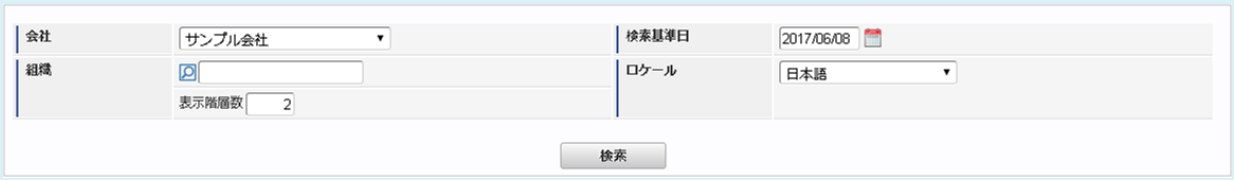
組織管理者マスタは、組織及びその配下組織の管理権限保持者を管理します。
組織管理者に付与する権限は、指定した権限セットの範囲内です。

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。

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。

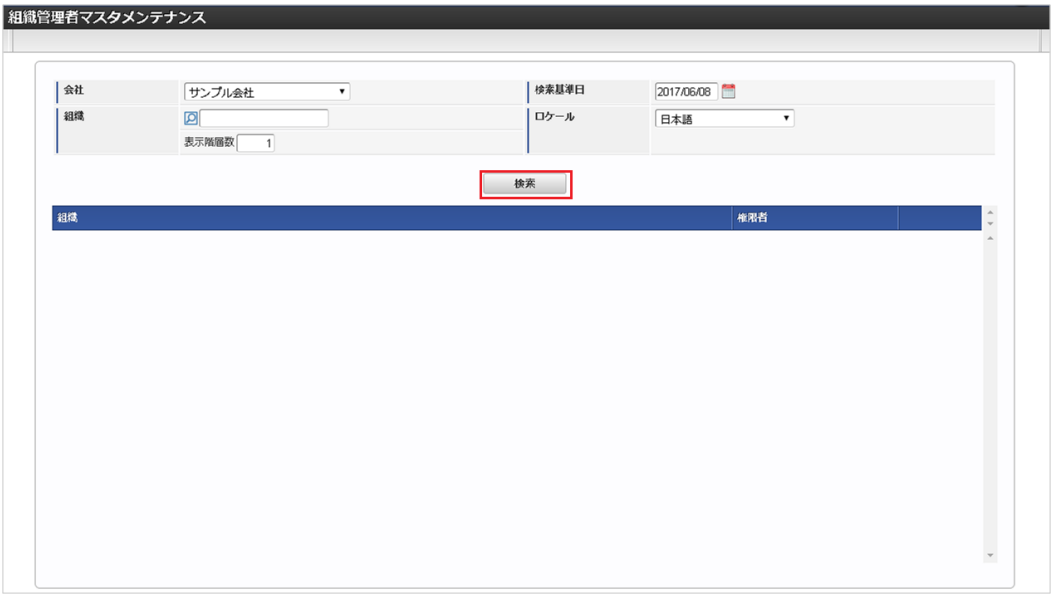


メンテナンス

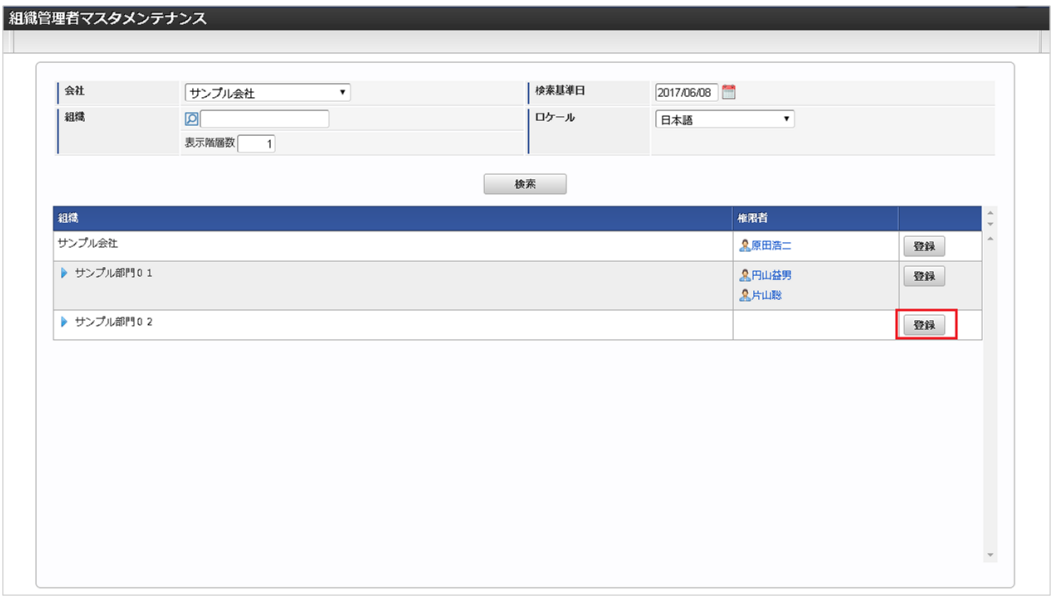
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

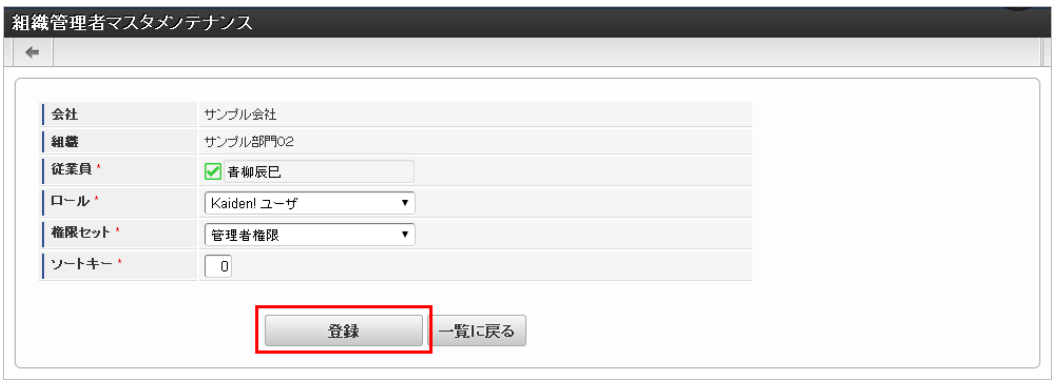
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「組織管理者」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。



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。

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。

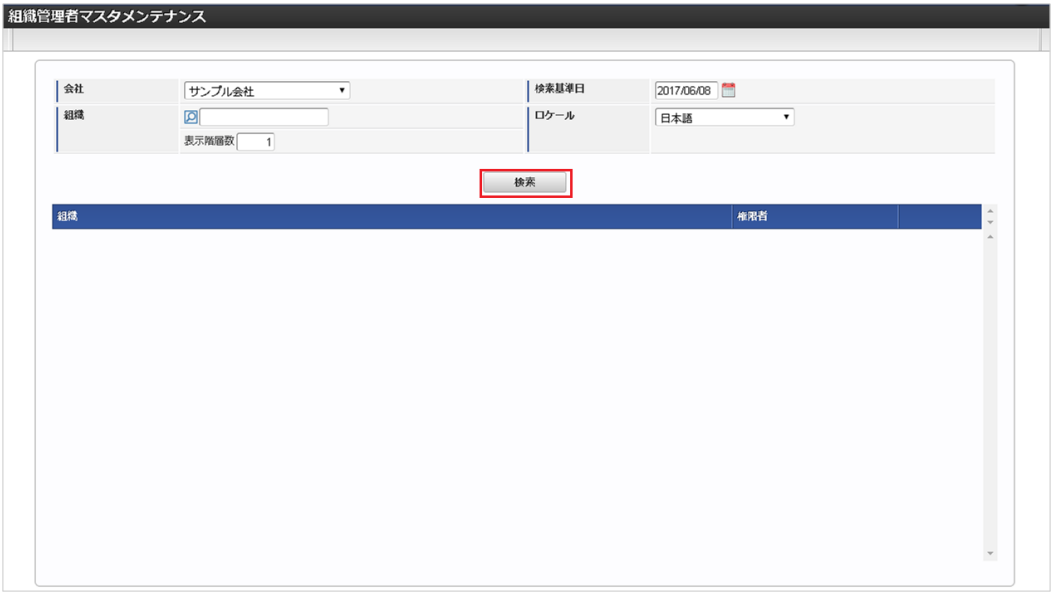


6. 新規登録することができました。

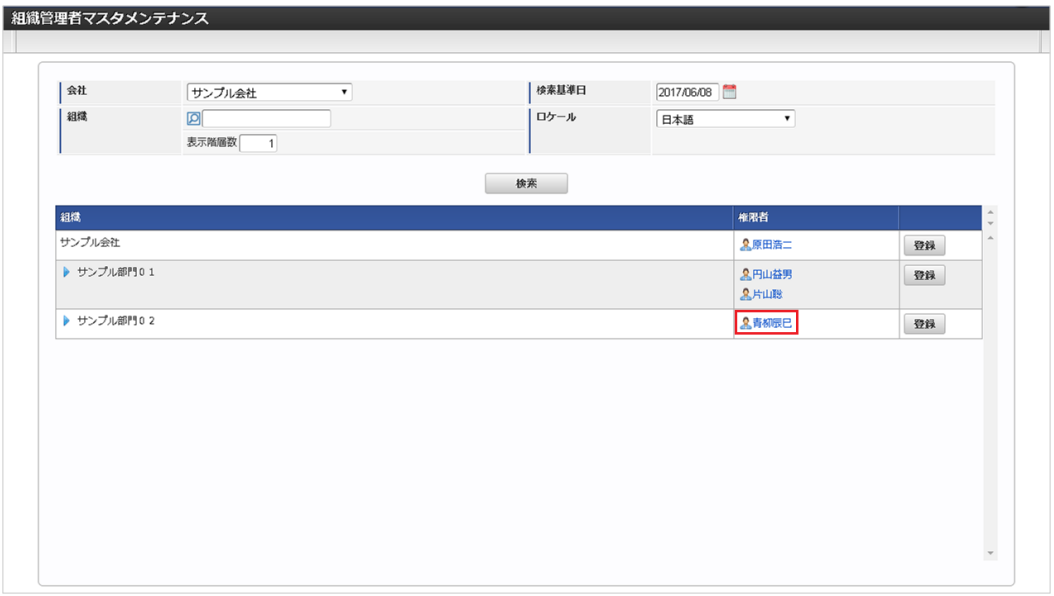


更新

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。

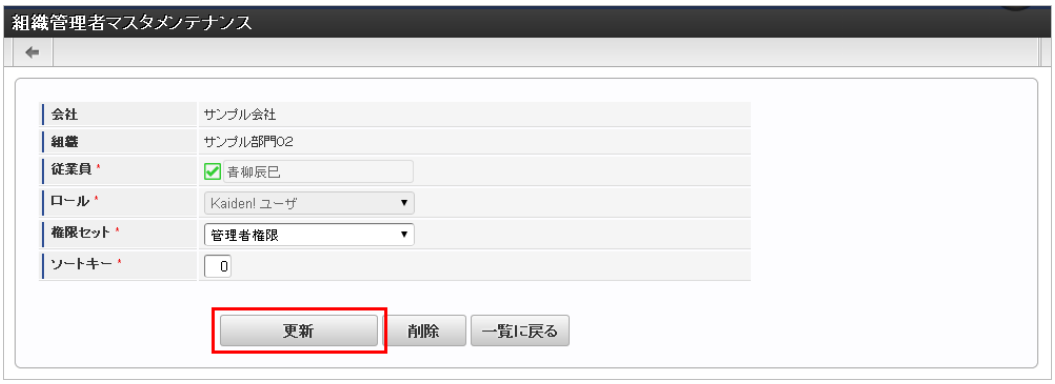


3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



> **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。



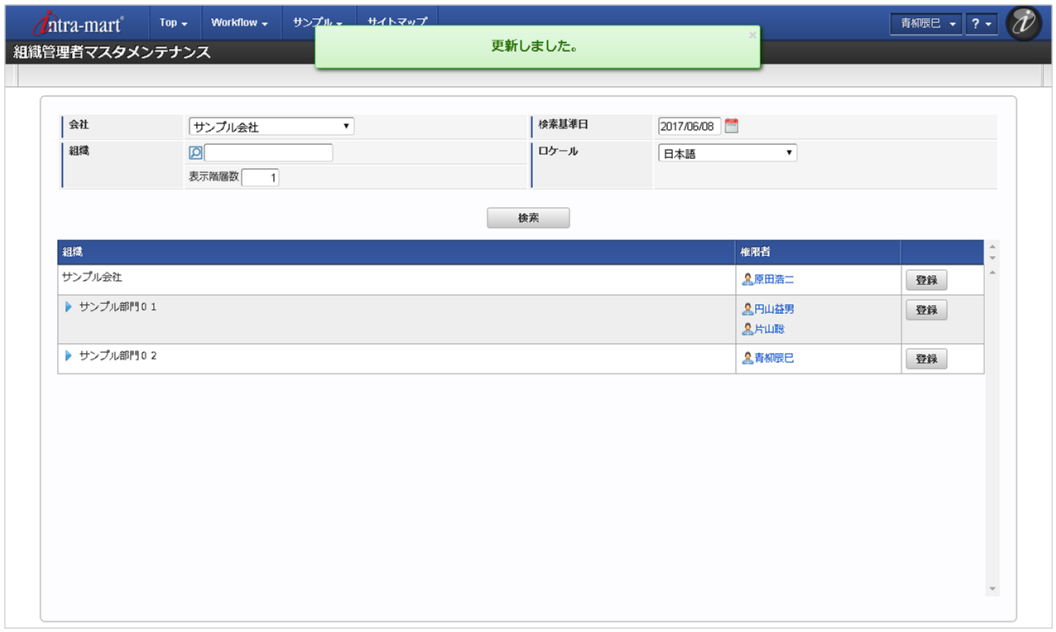
次の項目は編集不可項目です。

- 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。



6. 更新することができました。



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。
項目マスタの項目区分が「休暇種別」として登録されている項目を休暇として管理できます。
項目マスタの登録方法は、*項目マスタ*を参照してください。
項目マスタに項目区分が「休暇種別」の項目を新たに登録した場合、以下の機能に休暇の種類が追加されます。

- 勤務表（PC用の画面・スマートフォン用の画面）・帳票PDF
  集計値の残数管理欄に新たに登録した項目が表示されます。
- 勤務状況

勤務状況マスタの「休暇種別」で選択できる項目に、新たに登録した項目が追加されます。
詳細は、*勤務状況マスタ*を参照してください。

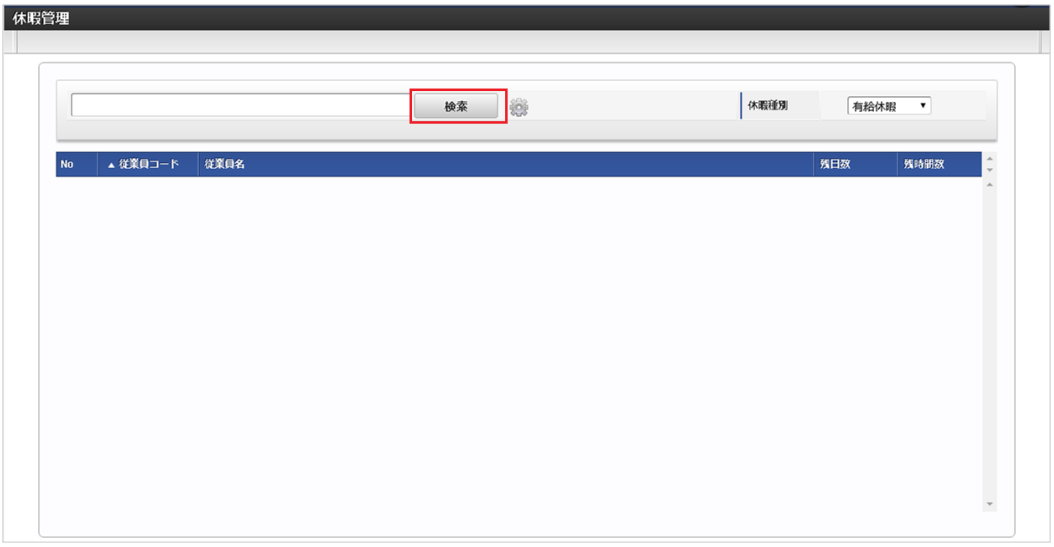
- 集計チェック
  集計チェックの「各種休暇の残数チェック」で集計チェックありの設定にしている場合、
  新たに登録した項目が残数チェックに追加されます。
  集計チェックの登録方法は、*勤務体系マスタ*を参照してください。

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

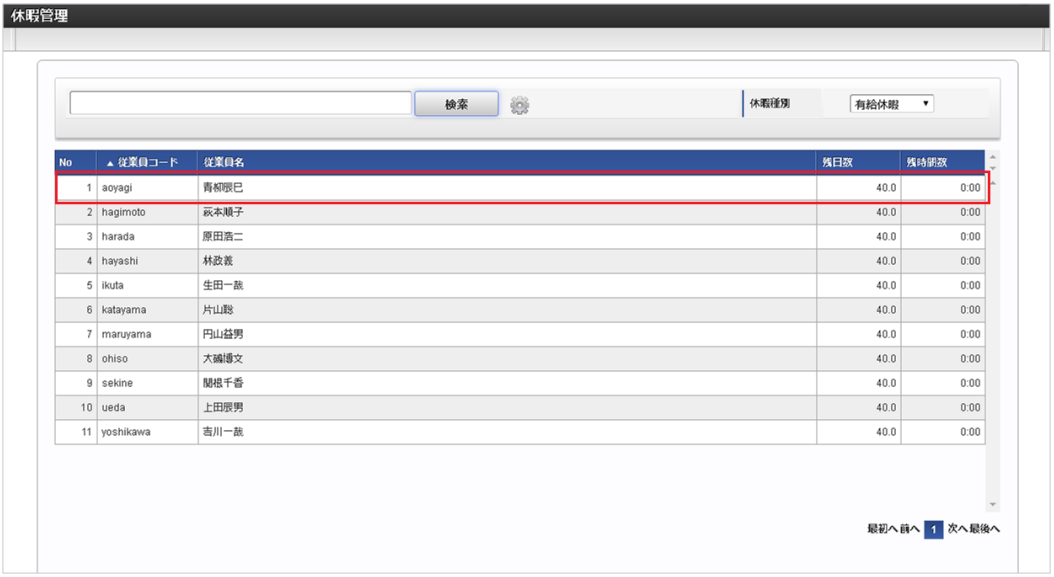
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「休暇管理」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。
   休暇種別で選択された休暇の検索結果を、一覧に表示します。



> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい休暇管理の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 従業員コード
> - 従業員名

> **コラム**
>
> 「休暇種別」で選択した休暇を一覧に表示します。
>
> - 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。



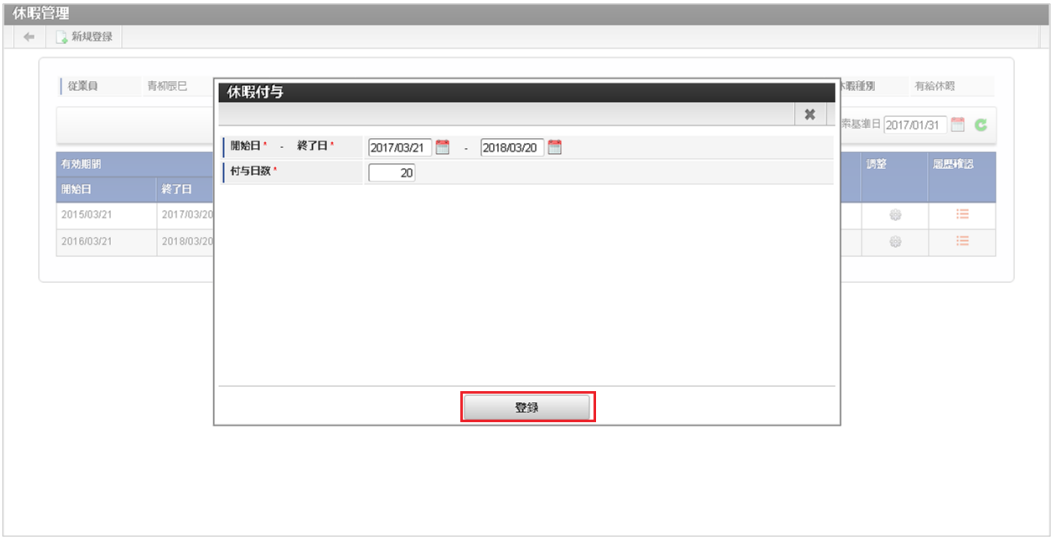
- 残日数
  付与日数から休暇取得数を引いた日数です。
- 残時間数
  付与日数から休暇取得数を引いた時間数です。

> **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. 「新規登録」をクリックします。

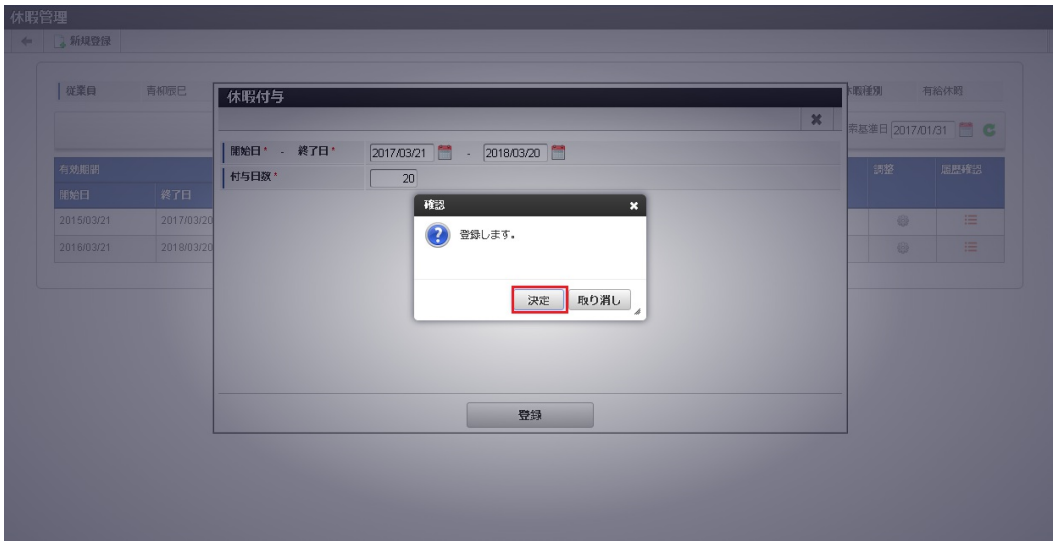


5. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。



- 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。

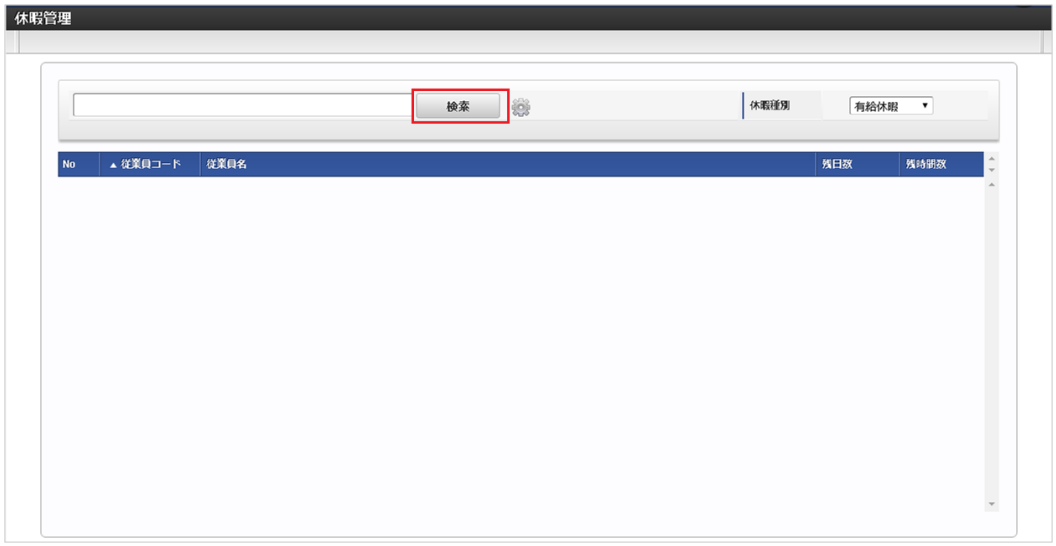


7. 休暇付与することができました。



休暇更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「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。



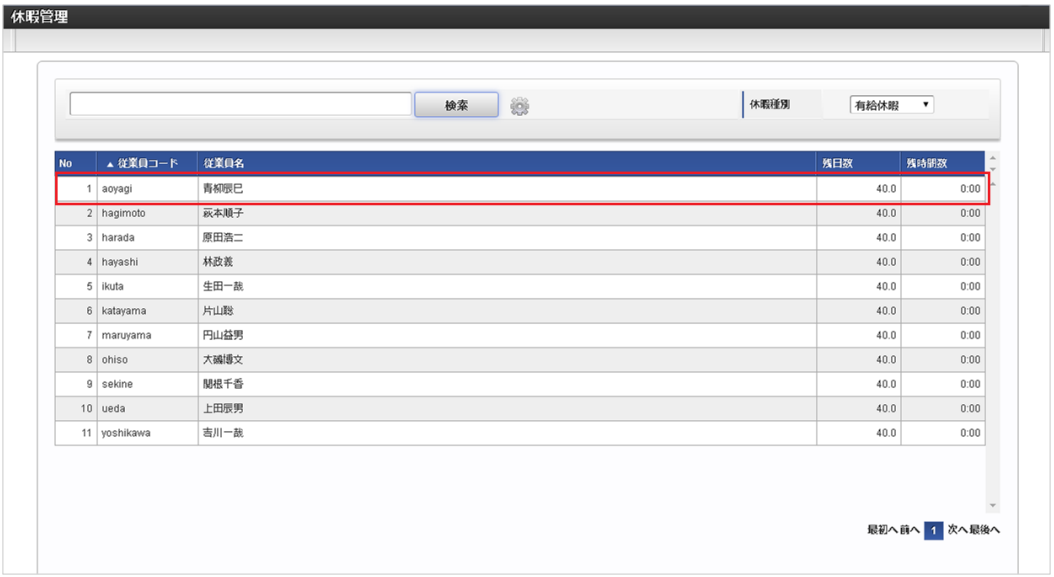
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい休暇管理の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 従業員コード
> - 従業員名

コラム

「休暇種別」で選択した休暇を一覧に表示します。

- 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。



- 残日数
  付与日数から休暇取得数を引いた日数です。
- 残時間数
  付与日数から休暇取得数を引いた時間数です。

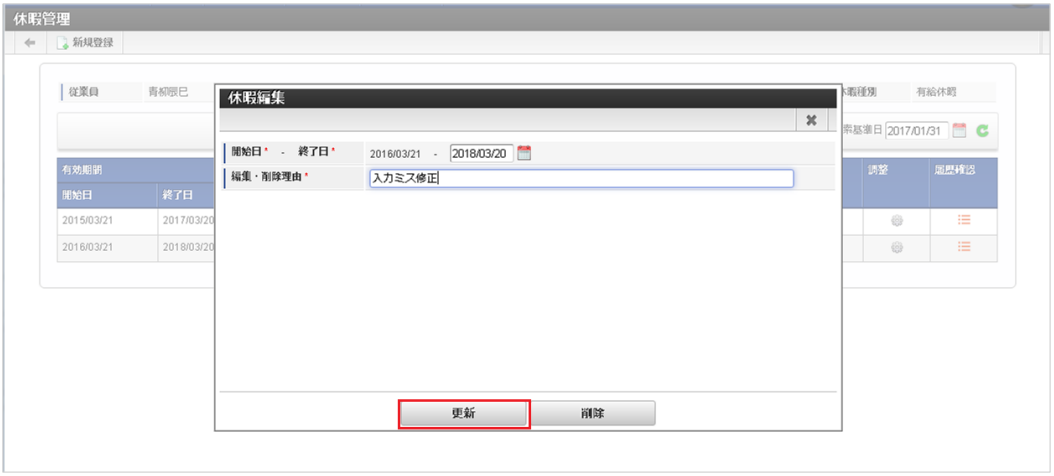
コラム

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。



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。



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。



7. 更新することができました。



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。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



コラム

検索欄に検索したい休暇管理の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

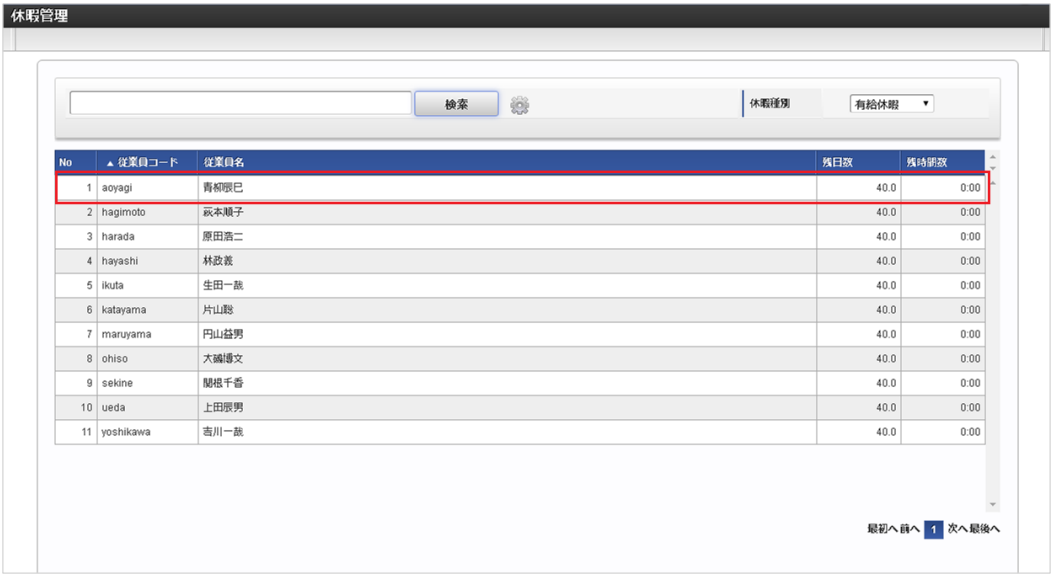
- 従業員コード
- 従業員名

コラム

「休暇種別」で選択した休暇を一覧に表示します。

- 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。



- 残日数
  付与日数から休暇取得数を引いた日数です。
- 残時間数
  付与日数から休暇取得数を引いた時間数です。

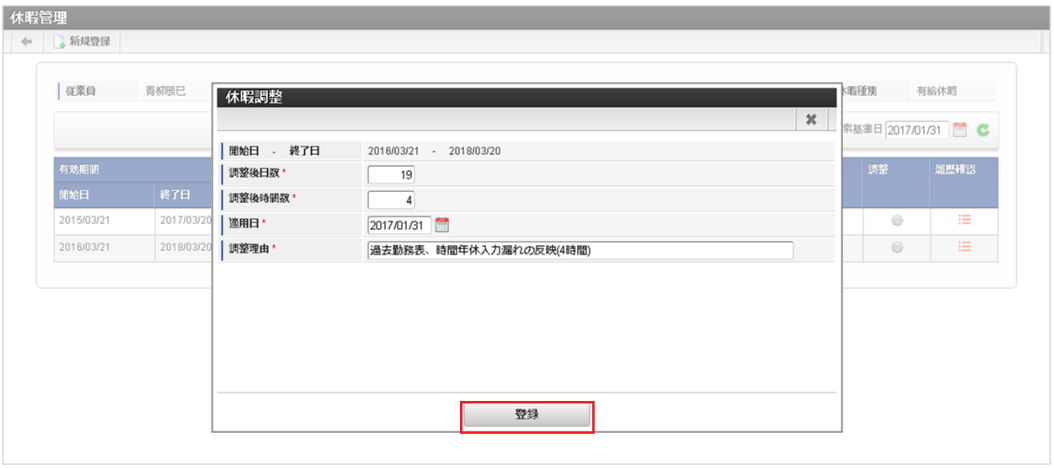
コラム

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調整アイコンをクリックします。



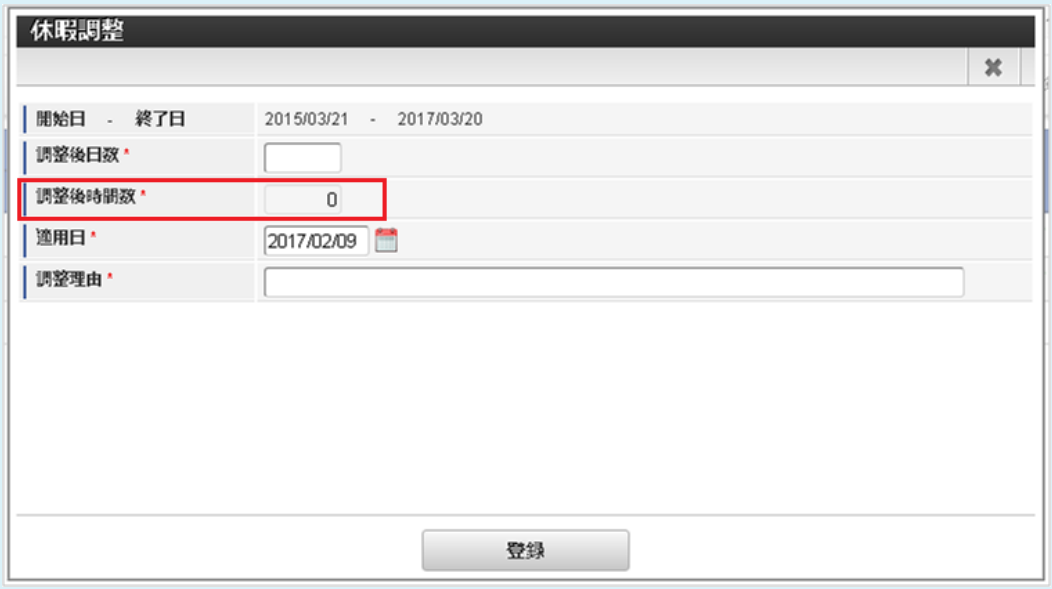
5. 調整画面で必要な情報を編集し、「登録」をクリックします。



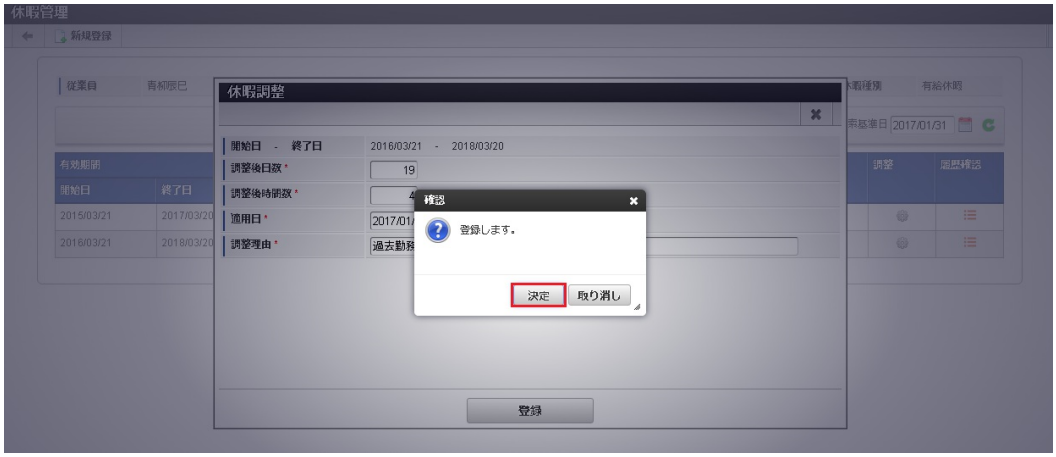
- 調整後日数
  休暇調整後の休暇残日数を入力します。
- 調整後時間数
  休暇調整後の休暇残時間数を入力します。
  時間単位年休制度を導入していない場合は「0」を入力します。
- 適用日
  調整内容が反映される日付を入力します。
  有効期間内(開始日から終了日の間)であれば過去日も指定可能です。
- 調整理由
  休暇調整を行う理由を入力します。
  履歴確認(後述)から確認可能です。

コラム

標準では、休暇種別が有給休暇の場合のみ調整後時間数が編集できます。
項目マスタに新たに登録した休暇の調整後時間数は編集できません。
調整後時間数編集可否の設定は、『intra-mart Accel Kaiden! プログラミングガイド』-「応用」-「その他」-「機能説明」を参照してください。



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。



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	



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"
```



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



コラム

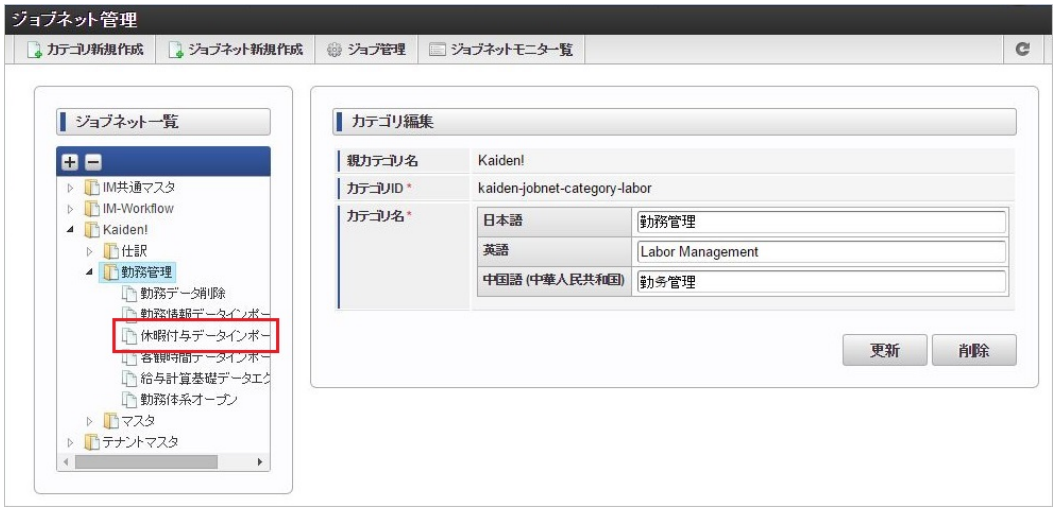
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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。

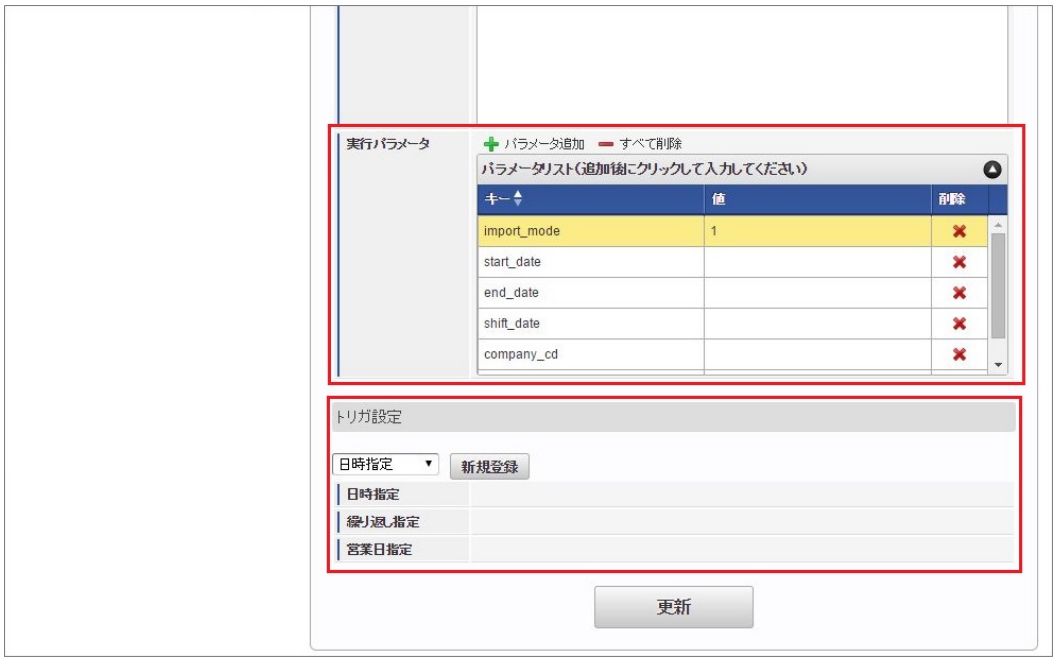
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「休暇付与データインポート」をクリックします。



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。



> **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。

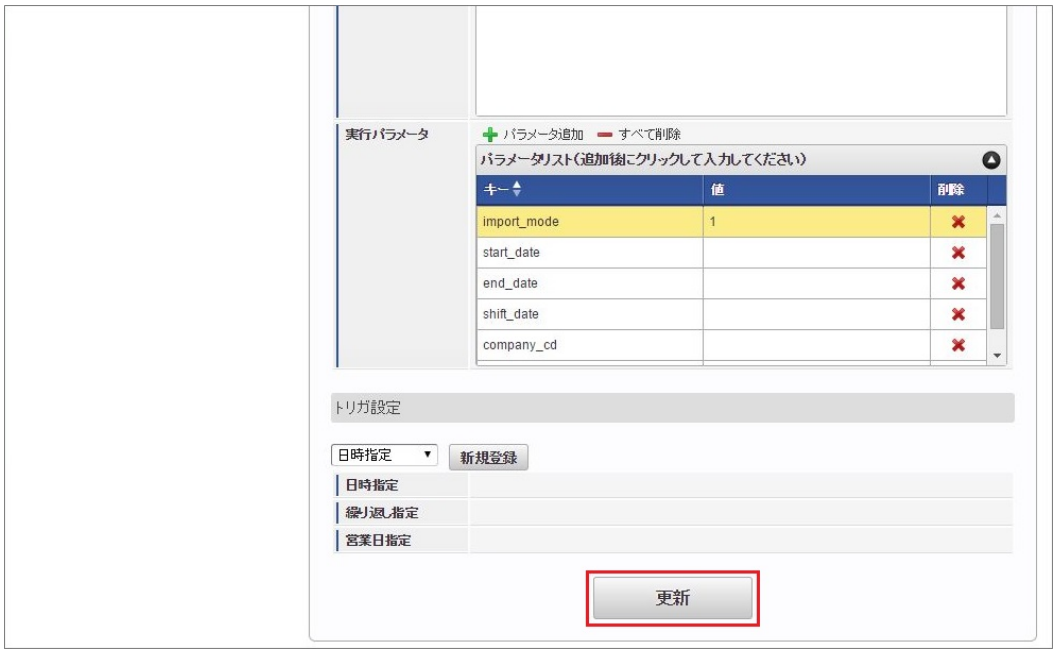
コラム

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。

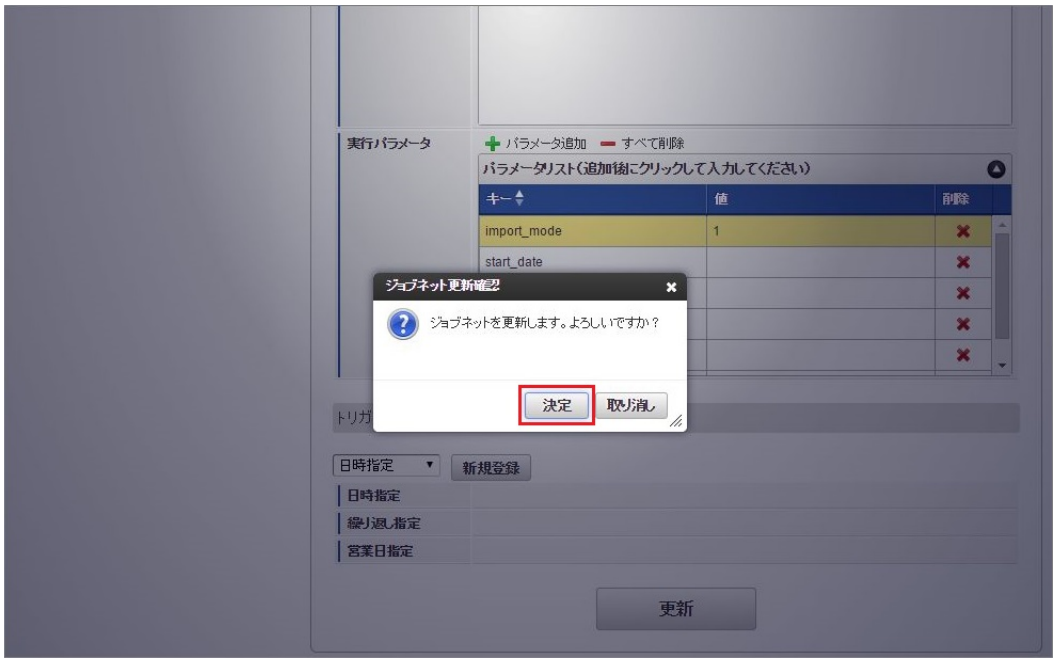
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-labor-import-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。



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
開始日	start_date	有効期間開始日（yyyy/MM/dd）を設定します。 （省略時：ジョブの実行日）
終了日	end_date	有効期間終了日（yyyy/MM/dd）を設定します。 （省略時：システムの終了日）
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
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）

名称	キー	説明／設定値
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

作業実績利用マスタ

本項では、作業実績利用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

作業実績利用マスタは、利用者が作業実績を入力可能な会社を管理します。
メンテナンス、インポートの２種類の方法でマスタ設定が可能です。

> **コラム**
>
> 利用者は、作業実績利用マスタに登録されている期間に操作する場合、全期間の作業実績を入力することができます。

メンテナンス

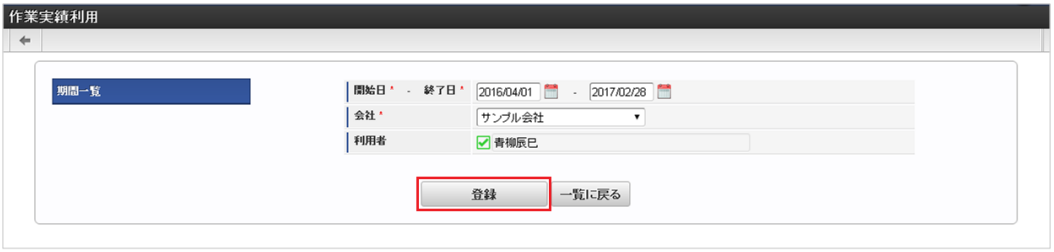
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「作業実績利用」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。



- 会社
  作業実績を利用する会社を選択します。
- 利用者
  作業実績を利用するユーザを選択します。

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。



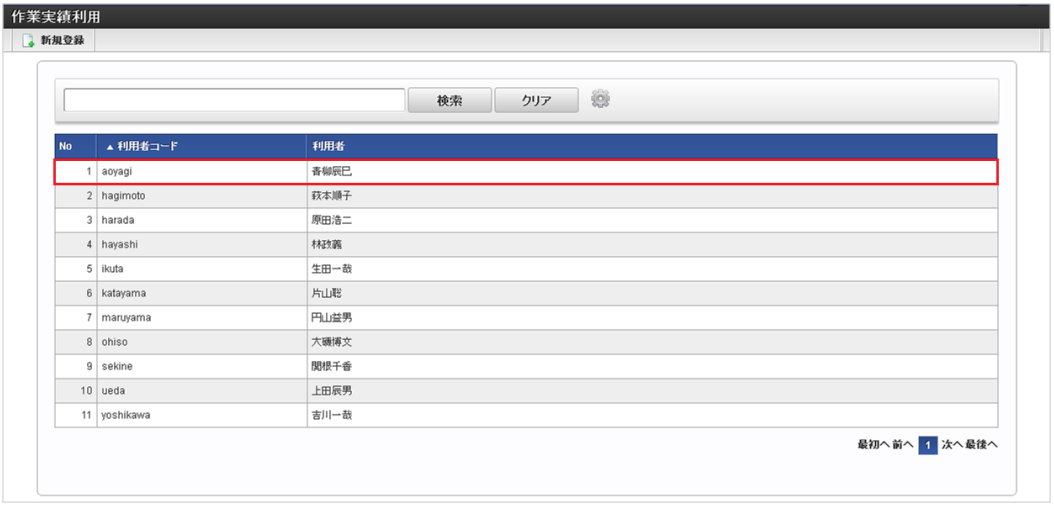
更新

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



> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい作業実績利用の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 利用者コード
> - 利用者

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。



> **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。



次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 利用者

> **コラム**
>
> 期間・有効、無効のみ変更できます。

> **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。



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。

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	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	削除フラグ	○	1	0：有効 1：無効（論理削除）
3	ユーザコード	○	100	
4	開始日		10	yyyy/MM/dd形式 インポートモードが 4、5の場合、使用されます。
5	終了日		10	yyyy/MM/dd形式 インポートモードが 4、5の場合、使用されます。

データサンプル

```
"comp_sample_01","0","aoyagi","",""
```

- **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/generic/master/emp_work_data
ファイル名	import.csv

コラム

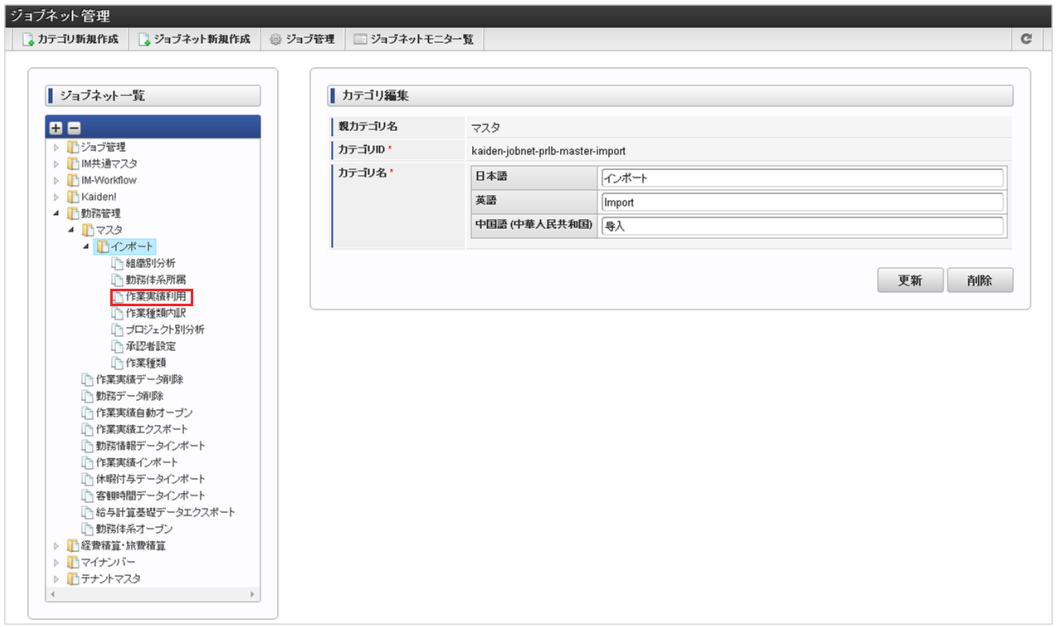
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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。

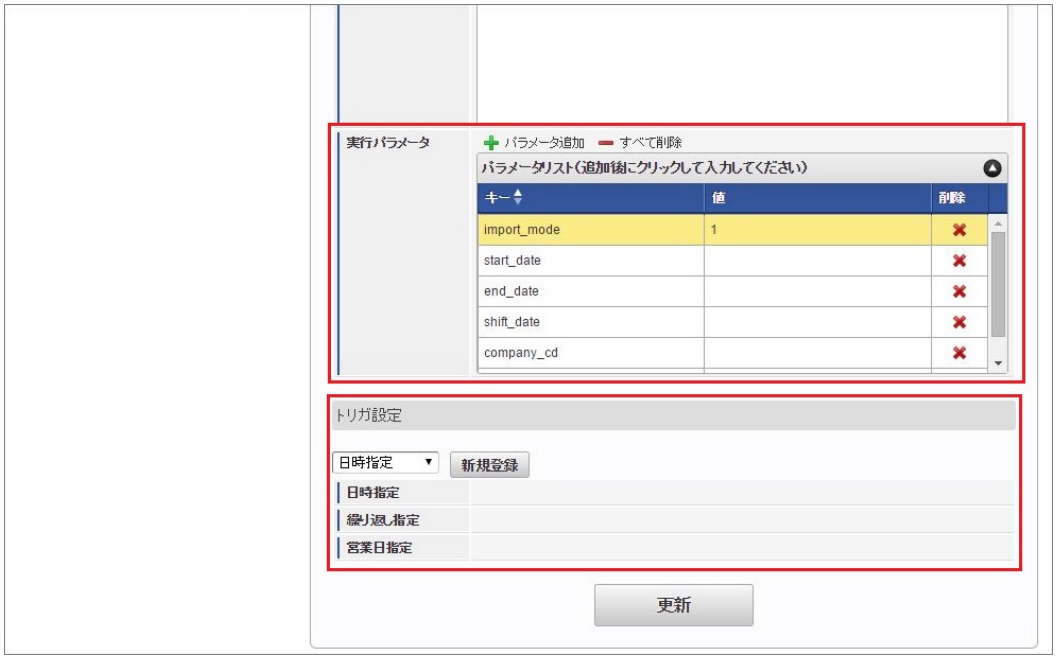
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「作業実績利用」をクリックします。



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。

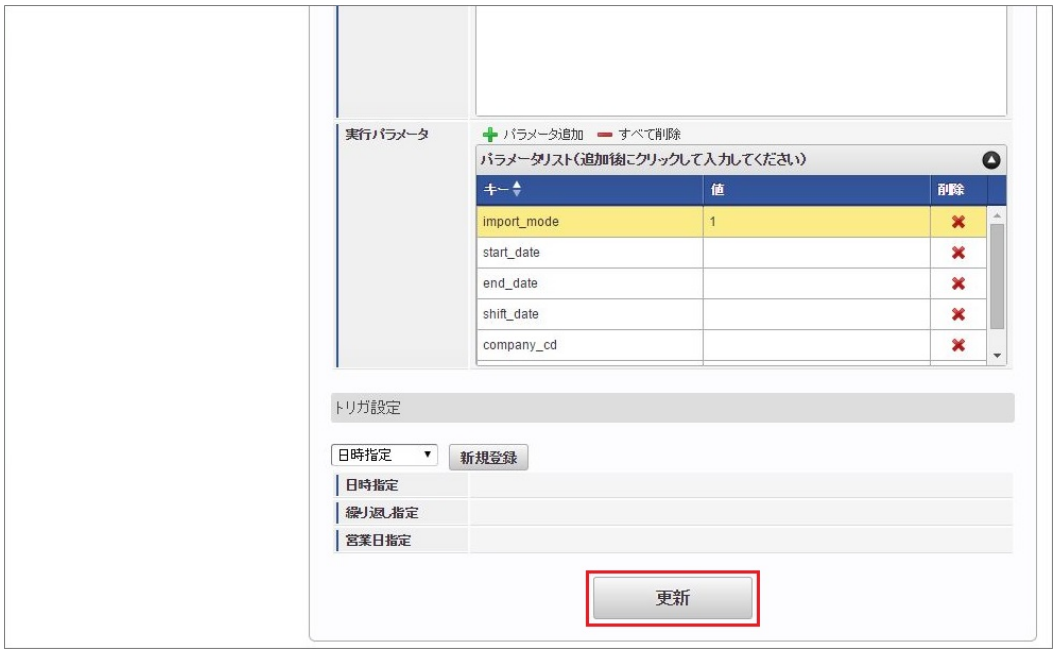


> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

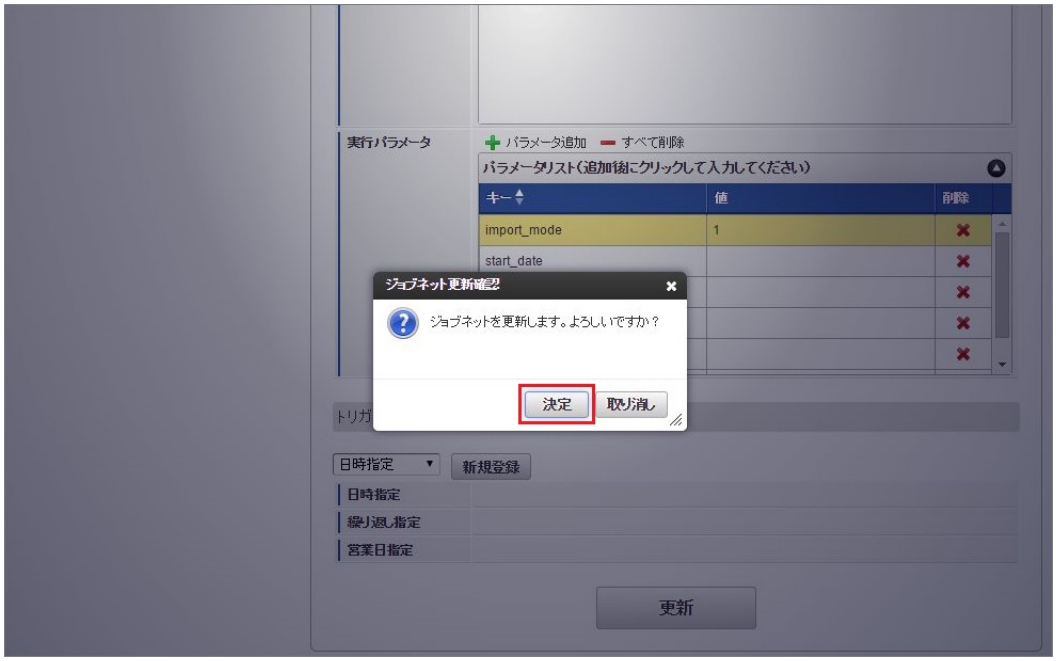
> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
> ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。
>
> ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-master-import-generic-empWorkData	勤務管理 / マスタ / インポート / 作業実績利用

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、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
エラースキップ	error_skip	会社別処理でエラー発生時の後続処理をスキップするか設定します。 （省略時：false）
ロック待ち時間	lock_wait	ロックの待ち時間を設定します。 （省略時：10秒）
処理対象会社グループセットコード	company_group_set_cd	インポートを行う会社の会社グループセット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。）
処理対象会社グループコード	company_group_cd	インポートを行う会社の会社グループ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。）

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。）
コンダクター	conductor	ジョブの各処理間で実行されるコンダクターを設定します。 カンマ区切りで複数指定できます。 AbstractGenericJobConductorを継承したクラスのコンポーネント名を指定してください。 （省略時：コンダクターを使用しません。）
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。 （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 ▪ 4 ： 複数期間（差分）モード ▪ 5 ： 複数期間（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）
インポートファイルのパス	file_path	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/generic/master/emp_work_data/import.csv）
処理後のインポートファイルの操作モード	file_mode	処理後のインポートファイルの操作モードを設定します。 （省略時：1） ▪ 1 ： 操作なし ▪ 2 ： コピー(copy) ▪ 3 ： アーカイブ(move) ▪ 4 ： 正常終了（警告含）時アーカイブ(move)、エラー終了時操作なし ▪ 5 ： 正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時アーカイブ(move) ▪ 6 ： 削除(delete) ▪ 7 ： 正常終了（警告含）時削除(delete)、エラー終了時操作なし ▪ 8 ： 正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時削除(delete)
アーカイブ先パス	archive_path	インポートファイルのアーカイブ先パスを設定します。 （省略時： kaiden/generic/master/emp_work_data/import_{YMDHMSN}.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）

名称	キー	説明／設定値
マスタID	masterId	インポートするマスタのIDを設定します。 作業実績利用マスタインポートの場合は「emp_work_data」を設定します。

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssfff」形式

作業種類内訳マスタ

本項では、作業種類内訳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

作業種類内訳マスタは、作業実績機能において、作業時間の分類や計上すべき原価情報を策定するための識別情報を設定できます。
作業種類マスタの下位の分類項目です。
設定した項目は、作業実績を入力する際、作業種類内訳の選択項目として利用可能です。
メンテナンス、インポートの２種類の方法でマスタ設定が可能です。

> **コラム**
>
> 作業種類内訳マスタは、作業種類マスタと紐づけて利用します。
> 作業種類マスタと紐づかない作業種類内訳マスタは、作業実績を入力する際、選択できません。
> 作業種類マスタと紐づける方法は、 *作業種類マスタ* を参照してください。

メンテナンス

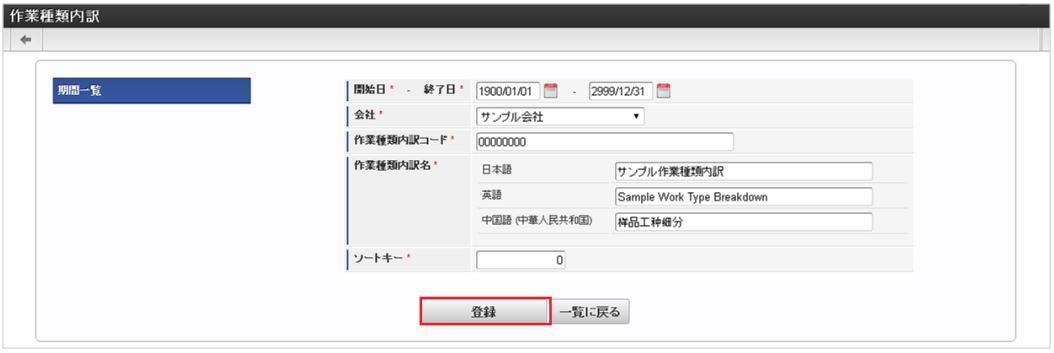
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「作業種類内訳」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。



- 作業種類内訳コード
  会社ごとに一意のコードを入力します。
- 作業種類内訳名
  作業種類内訳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

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



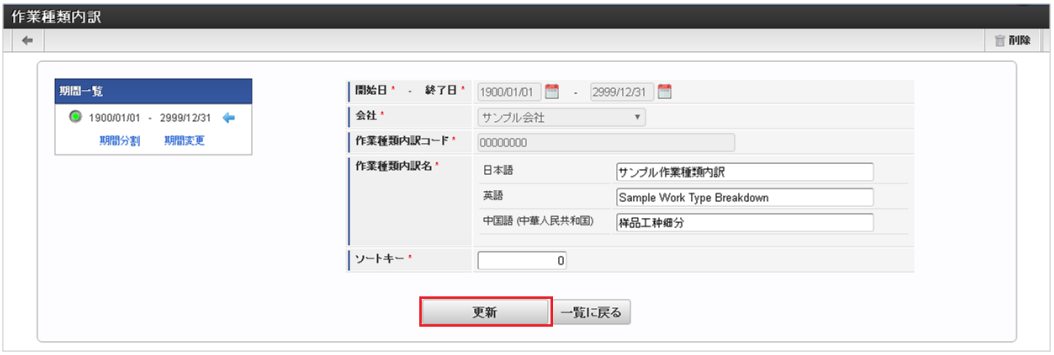
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい作業種類内訳の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 作業種類内訳コード
> - 作業種類内訳名

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。



> **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。



次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 作業種類内訳コード

> **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。



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。

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	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	作業種類内訳コード	○	100	
3	ロケールID	○	50	ja：日本語 en：英語 zh_CN：中国語
4	開始日		10	yyyy/MM/dd形式 インポートモードが 4、5の場合、使用されます。
5	終了日		10	yyyy/MM/dd形式 インポートモードが 4、5の場合、使用されます。
6	作業種類内訳名	○	250	
7	ソートキー	○	15	
8	削除フラグ	○	1	0：有効 1：無効（論理削除）

> **コラム**
> 複数のロケールで利用する場合は、必要な全ロケール分のデータを作成してください。

データサンプル

```
"comp_sample_01","00000","ja","","","サンプル作業種類内訳","1","0"
"comp_sample_01","00000","en","","","Sample Work Type Breakdown","1","0"
"comp_sample_01","00000","zh_CN","","","□品工种□分","1","0"
```

> **コラム**
>
> 上記は、日本語・英語・中国語の３ロケールを持つ場合のファイル例です。
> 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。

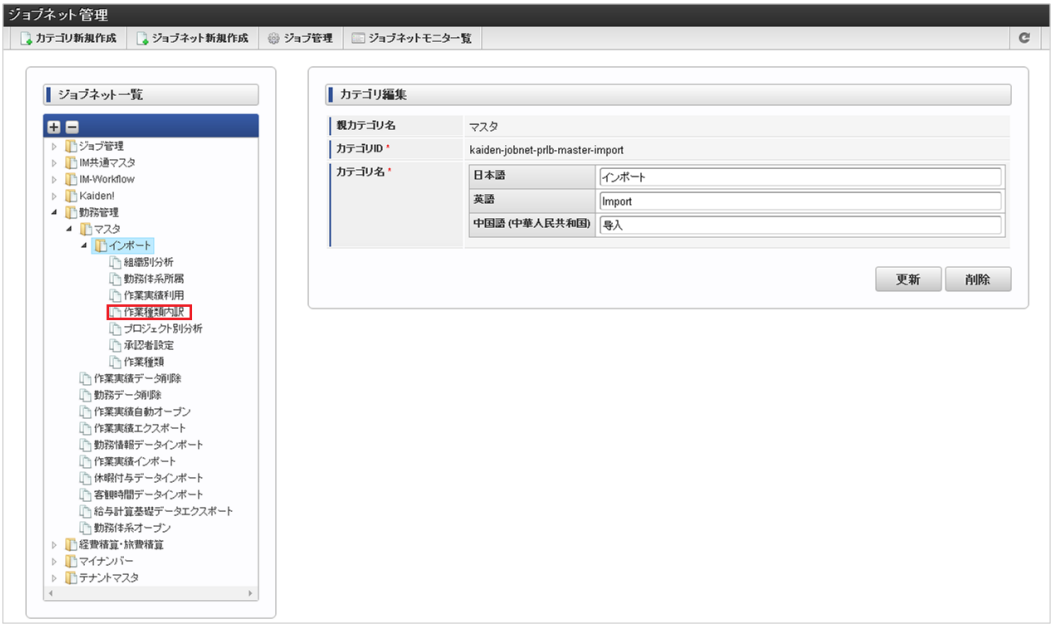
ディレクトリ	kaiden/generic/master/wt_breakdown
ファイル名	import.csv

> **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。

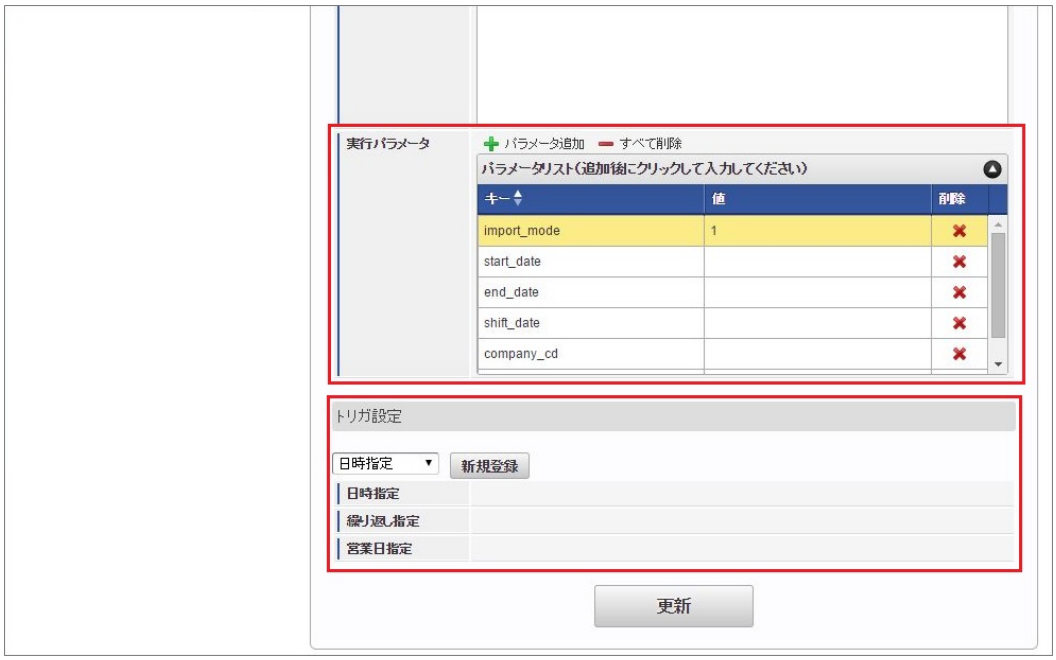
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「作業種類内訳」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



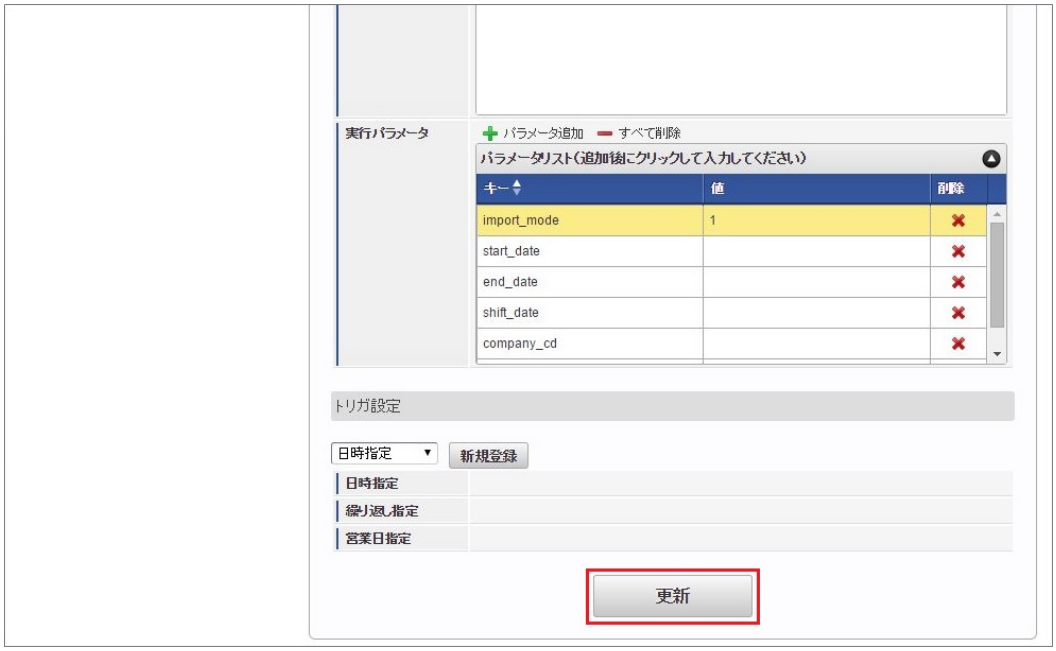
4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



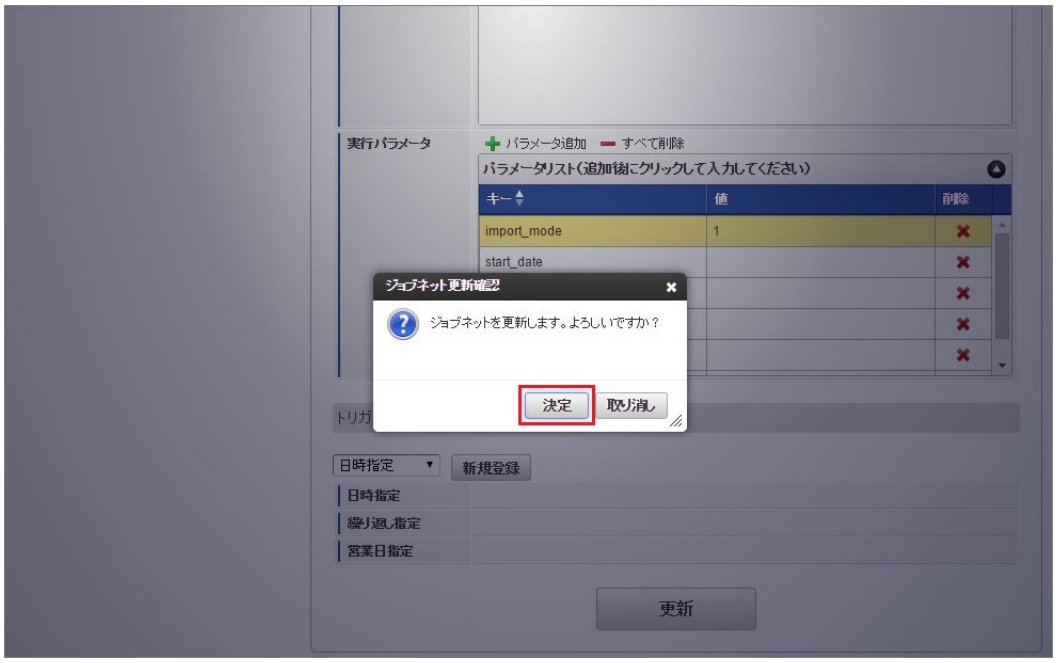
> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

> **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-generic-workTypeDetail | 勤務管理 / マスタ / インポート / 作業種類内訳 |

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、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
エラースキップ	error_skip	会社別処理でエラー発生時の後続処理をスキップするか設定します。 （省略時：false）
ロック待ち時間	lock_wait	ロックの待ち時間を設定します。 （省略時：10秒）
処理対象会社グループセットコード	company_group_set_cd	インポートを行う会社の会社グループセット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。）
処理対象会社グループコード	company_group_cd	インポートを行う会社の会社グループ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。）
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。）
コンダクター	conductor	ジョブの各処理間で実行されるコンダクターを設定します。 カンマ区切りで複数指定できます。 AbstractGenericJobConductorを継承したクラスのコンポーネント名を指定してください。 （省略時：コンダクターを使用しません。）
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。 （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 ▪ 4 ： 複数期間（差分）モード ▪ 5 ： 複数期間（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）

名称	キー	説明／設定値
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）
インポートファイルのパス	file_path	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/generic/master/wt_breakdown/import.csv）
処理後のインポートファイルの操作モード	file_mode	処理後のインポートファイルの操作モードを設定します。 （省略時：1） ▪ 1 ： 操作なし ▪ 2 ： コピー(copy) ▪ 3 ： アーカイブ(move) ▪ 4 ： 正常終了（警告含）時アーカイブ(move)、エラー終了時操作なし ▪ 5 ： 正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時アーカイブ(move) ▪ 6 ： 削除(delete) ▪ 7 ： 正常終了（警告含）時削除(delete)、エラー終了時操作なし ▪ 8 ： 正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時削除(delete)
アーカイブ先パス	archive_path	インポートファイルのアーカイブ先パスを設定します。 （省略時： kaiden/generic/master/wt_breakdown/import_{YMDHMSN}.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）
マスタID	masterId	インポートするマスタのIDを設定します。 作業種類内訳マスタインポートの場合は「wt_breakdown」を設定します。

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssfff」形式

作業種類マスタ

本項では、作業種類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

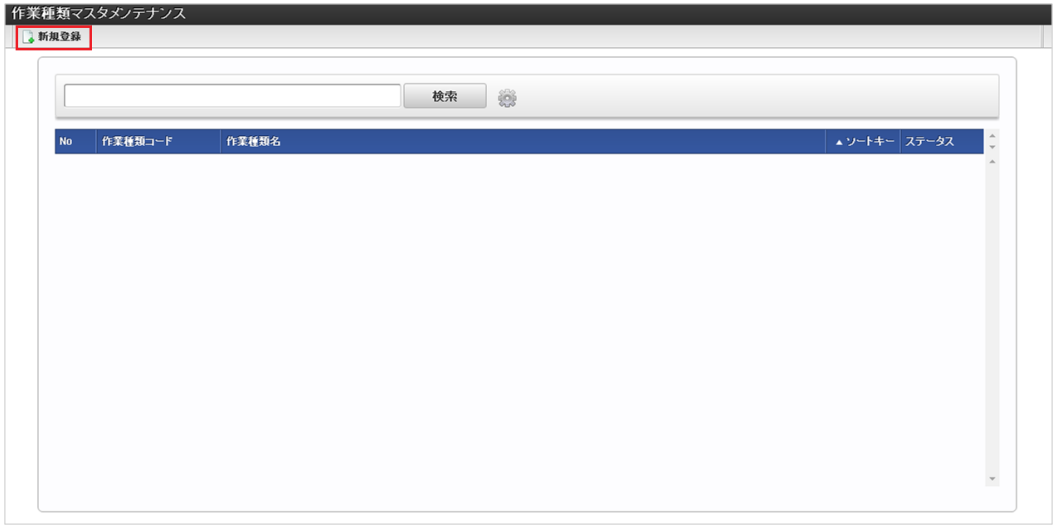
作業種類マスタは、作業実績機能において、作業時間の分類や計上すべき原価情報を策定するための識別情報を設定できます。
設定した項目は、作業実績を入力する際、作業種類の選択項目として利用可能です。
作業種類マスタは作業種類内訳マスタと紐づいています。
１つの作業種類に対して複数の作業種類内訳を登録できます。
メンテナンス、インポートの２種類の方法でマスタ設定が可能です。

メンテナンス

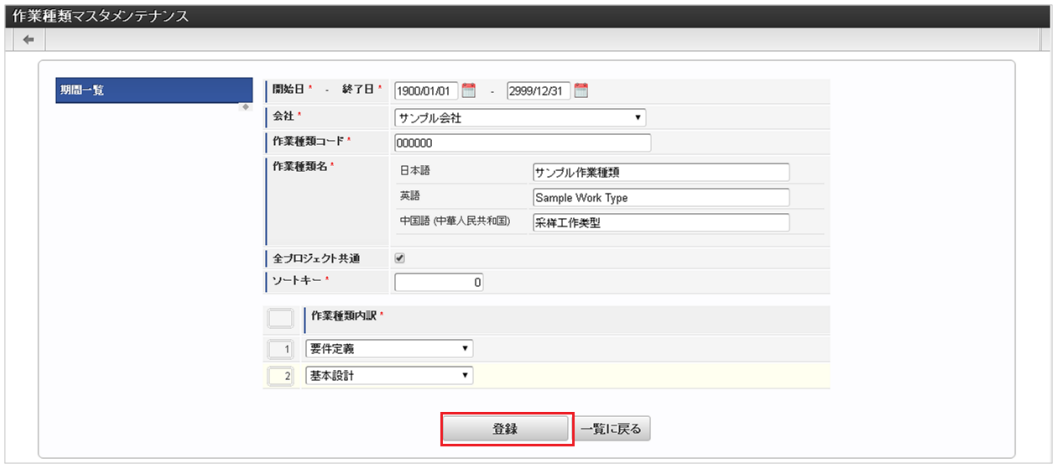
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「作業種類」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。

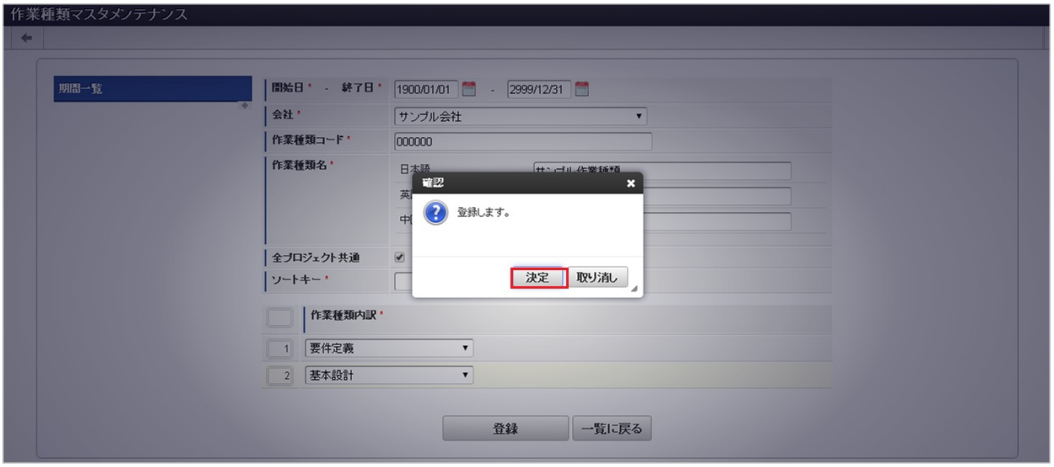


- 作業種類コード
  会社ごとに一意のコードを入力します。
- 作業種類名
  作業種類の名称を入力します。
- 全プロジェクト共通
  チェックした場合、全てのプロジェクトに紐づく作業種類として登録されます。
- 作業種類内訳
  作業種類内訳を選択します。
  選択した作業種類内訳を作業種類と紐づけます。

> **コラム**
>
> 全プロジェクト共通の作業種類は、プロジェクト別作業種類マスタで特定のプロジェクトと紐づけることができません。
> 上記以外の場合、プロジェクト別作業種類マスタでプロジェクトとの紐づけを行ってください。
> 紐づけを行わない作業種類は、作業実績を入力する際、選択できません。

> **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。

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。

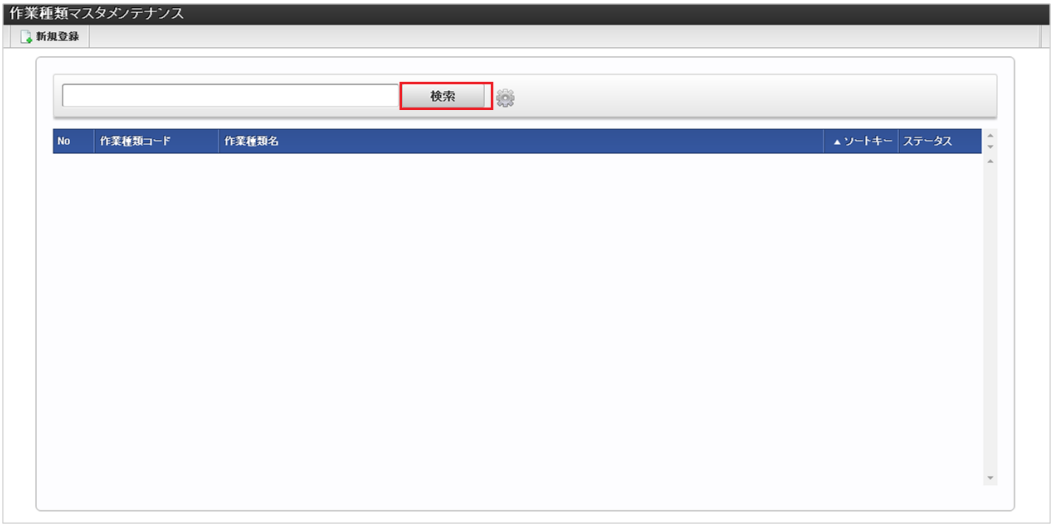


5. 新規登録することができました。



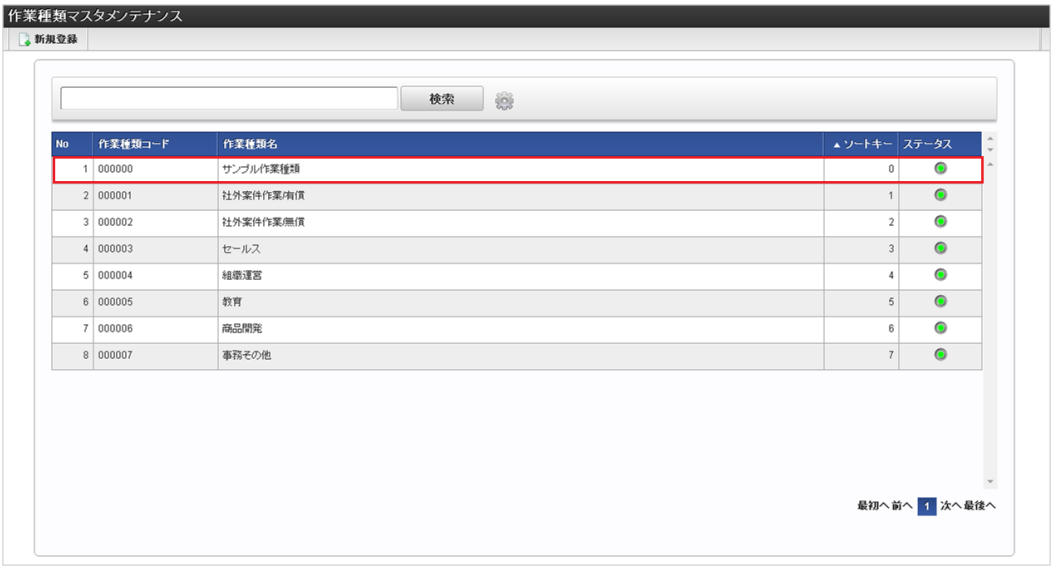
更新

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



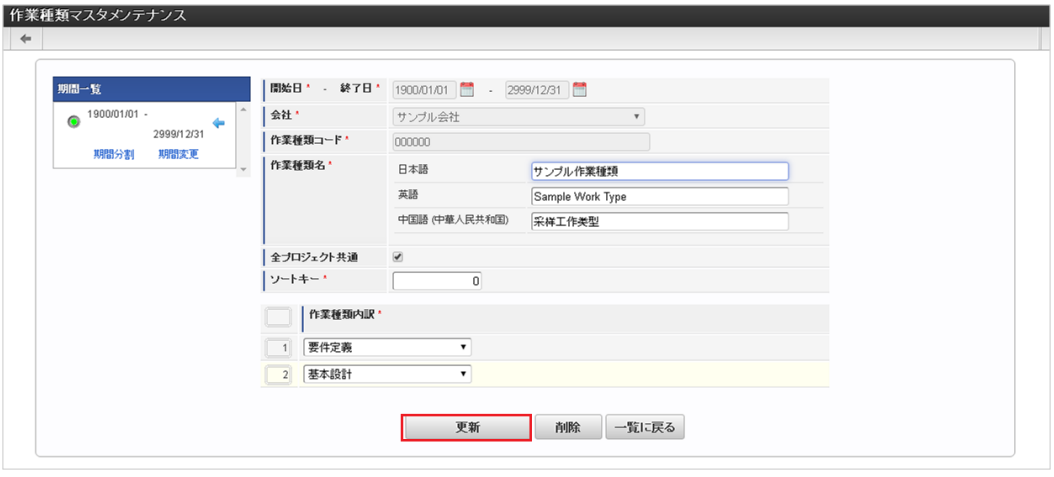
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい作業種類の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 作業種類コード
> - 作業種類名

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。



> **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。

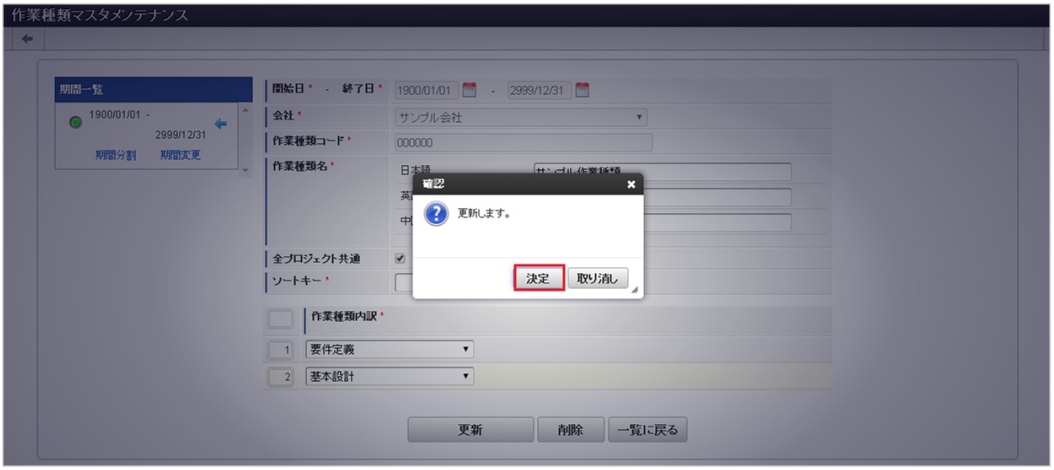


次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 作業種類コード

> **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。



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。

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	workType_header.csv、workType_dtl.csv

文字コード	UTF-8
区切り文字	,
囲み文字	“

- **データ形式**
  workType_header.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	作業種類コード	○	100	
3	ロケールID	○	50	ja：日本語 en：英語 zh_CN：中国語
4	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	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	作業種類名	○	250	
7	全プロジェクト共通フラグ	○	1	0：チェック 1：チェックしない
8	削除フラグ	○	1	0：有効 1：無効（論理削除）
9	ソートキー	○	15	

> **コラム**
> 複数のロケールで利用する場合は、必要な全ロケール分のデータを作成してください。

データサンプル

```
"comp_sample_01","00000","ja","","","サンプル作業種類","1","0","1"
"comp_sample_01","00000","en","","","Sample Work Type","1","0","1"
"comp_sample_01","00000","zh_CN","","","采□工作□型","1","0","1"
```

> **コラム**
> 上記は、日本語・英語・中国語の３ロケールを持つ場合のファイル例です。
> 項目を省略する場合でも、「”」で囲んでください。

- **データ形式**
  workType_dtl.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	作業種類コード	○	100	
3	連番	○	18	
4	作業種類内訳コード	○	100	

データサンプル

```
"comp_sample_01","00000","1","31000010"
```

> **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。

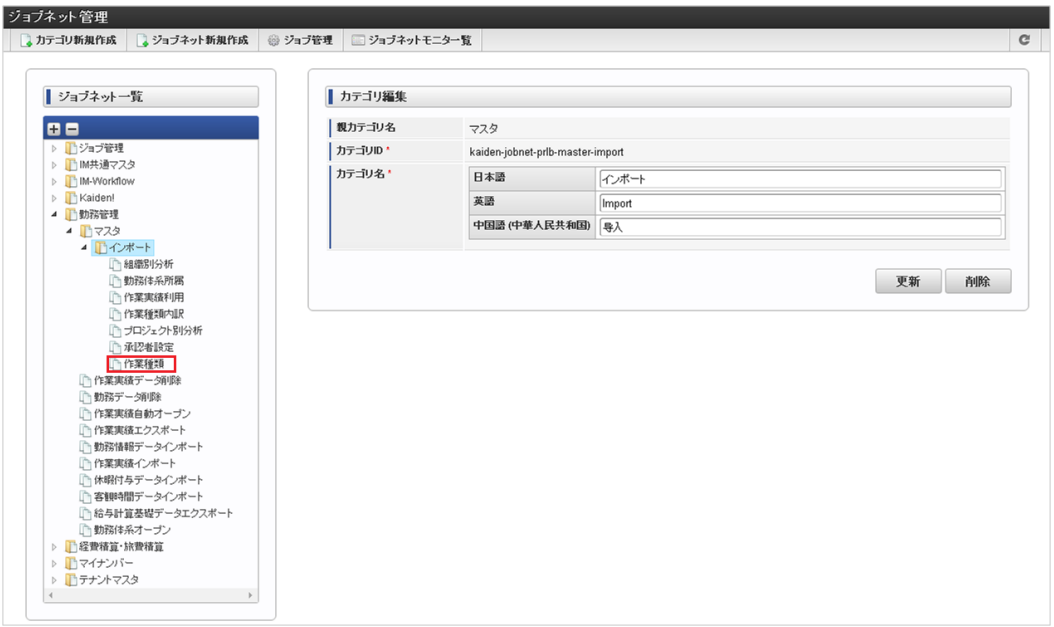
ディレクトリ	kaiden/import/workType/
ファイル名	workType_header.csv、workType_dtl.csv

> **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。

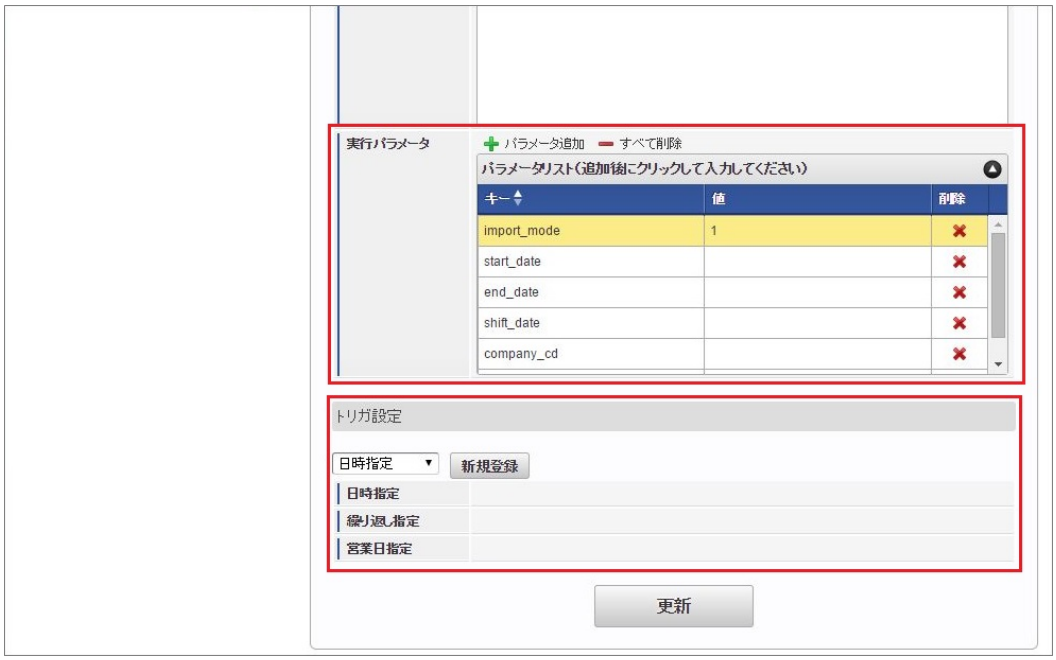
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「作業種類」をクリックします。



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。

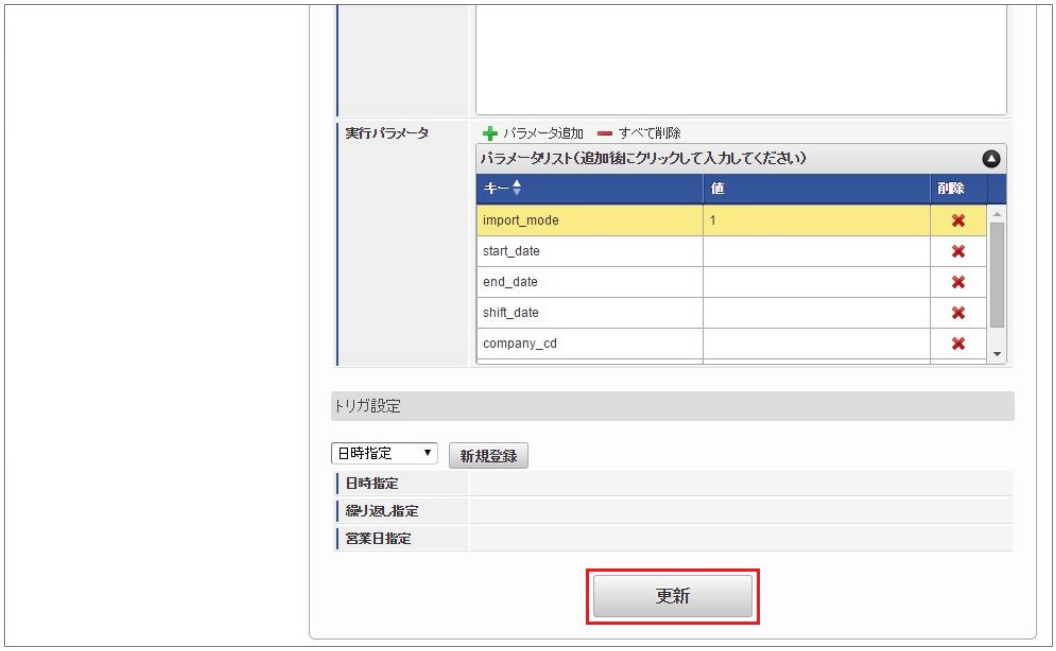


> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

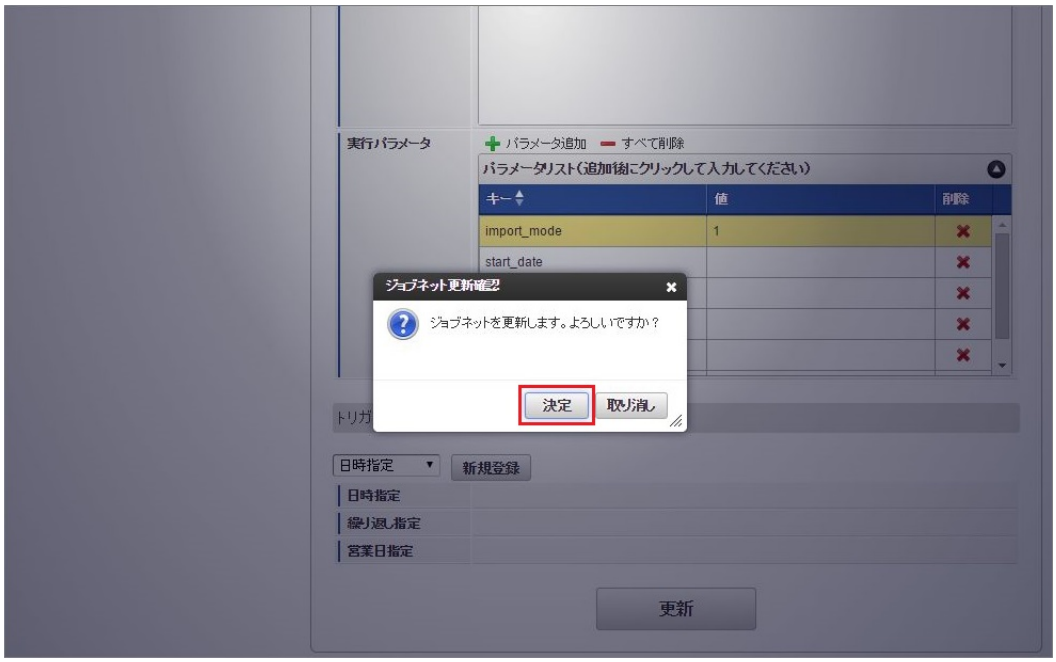
> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
> ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。
>
> ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-master-import-workType	勤務管理 / マスタ / インポート / 作業種類

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、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 ▪ 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/workType/workType_header.csv、workType_dtl.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

名称	キー	説明／設定値
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/workType/workType_header_{YMDHMSN}.csv、 workType_dtl_{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

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssfff」形式

プロジェクトマスタ

本項では、プロジェクト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
  - プロジェクト別アサイン編集
- 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

プロジェクトマスタは、作業実績で入力した作業時間の計上先として利用します。
作業実績を入力する際にプロジェクトに紐づけると、プロジェクト別に作業時間を把握することができます。
メンテナンス、インポートの２種類の方法でマスタ設定が可能です。

コラム

作業実績で利用するプロジェクトの期間を分割する際は、有効な期間の間に無効な期間を挿入しないでください。



メンテナンス

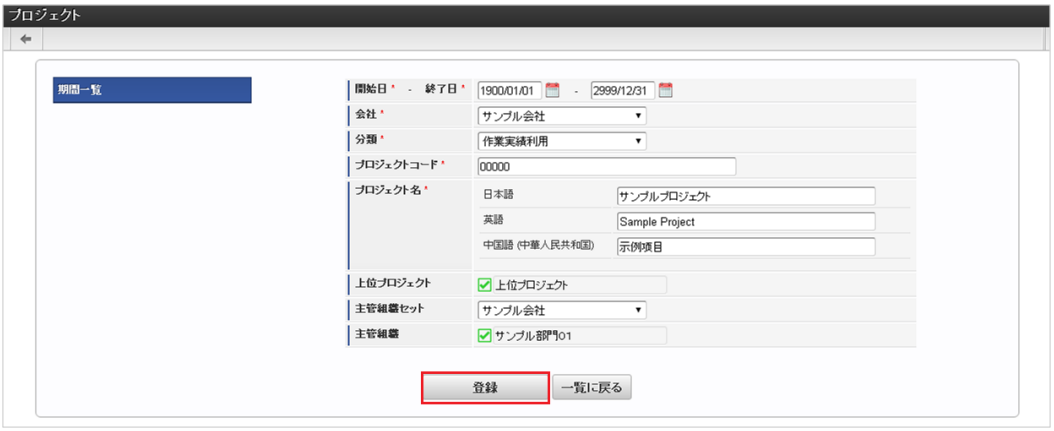
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「プロジェクト」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。

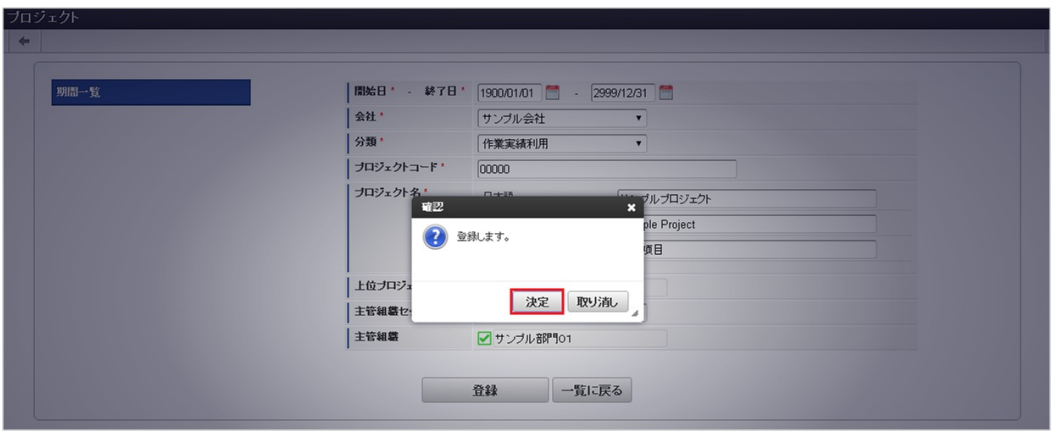


3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。



   - 分類
     プロジェクトの分類を選択します。
     分類が「作業実績利用」のプロジェクトのみ、作業実績機能で利用できます。
   - プロジェクトコード
     会社ごとに一意のコードを入力します。
   - プロジェクト名
     プロジェクトの名称を入力します。
   - 上位プロジェクト
     プロジェクトに親子関係がある場合、親プロジェクトを選択します。
   - 主管組織セット
     プロジェクトの主管組織セットを選択します。
   - 主管組織
     プロジェクトの主管組織を選択します。

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」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「プロジェクト」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



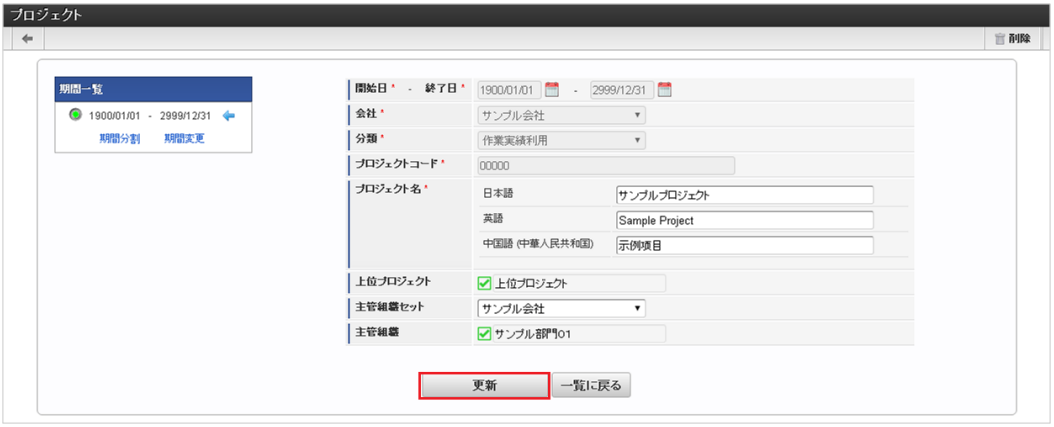
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したいプロジェクトの以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 分類
> - プロジェクトコード
> - プロジェクト名
> - 上位プロジェクト

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。



> **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。

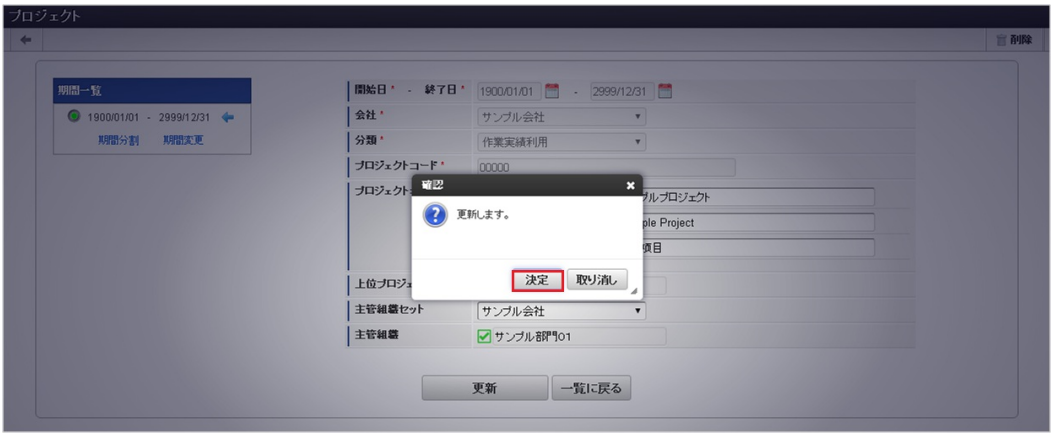


次の項目は編集不可項目です。

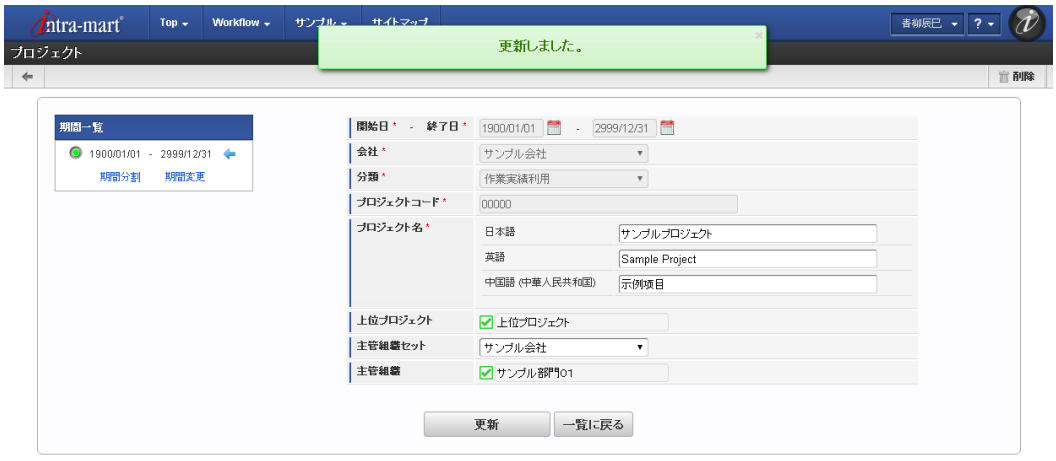
- 開始日
- 終了日
- 会社
- 分類
- プロジェクトコード

> **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。



6. 更新することができました。



プロジェクト別アサイン編集

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「プロジェクト」をクリックします。
2. 一覧画面で「プロジェクト別アサイン編集」をクリックします。



3. プロジェクト別アサイン編集画面が表示されます。



> **コラム**
>
> 以降の操作方法は、 *プロジェクトアサインマスタ* を参照してください。

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	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	ロケールID	○	50	ja：日本語 en：英語 zh_CN：中国語
2	会社コード	○	100	

3	開始日		10	yyyy/MM/dd形式 インポートモードが 4、5の場合、使用されます。
4	終了日		10	yyyy/MM/dd形式 インポートモードが 4、5の場合、使用されます。
5	削除フラグ	○	1	0：有効 1：無効（論理削除）
6	プロジェクトカテゴリコード	○	100	
7	プロジェクトコード	○	100	
8	プロジェクト名	○	250	
9	会社コード （上位プロジェクト）		100	
10	プロジェクトカテゴリコード （上位プロジェクト）		100	
11	プロジェクトコード （上位プロジェクト）		100	
12	主管組織セット		100	
13	主管組織		100	



コラム

複数のロケールで利用する場合は、必要な全ロケール分のデータを作成してください。



コラム

『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド』のプロジェクトのインポートを使用した場合、データ形式が異なります。
詳細は『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド』を参照してください。

データサンプル

```
"ja","comp_sample_01","","","0","100008-1","000000","サンプルプロジェクト","","","","",""
"en","comp_sample_01","","","0","100008-1","000000","Sample Project","","","","",""
"zh_CN","comp_sample_01","","","0","100008-1","000000","□品□目","","","","",""
```



コラム

上記は、日本語・英語・中国語の３ロケールを持つ場合のファイル例です。
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/generic/master/project
ファイル名	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。

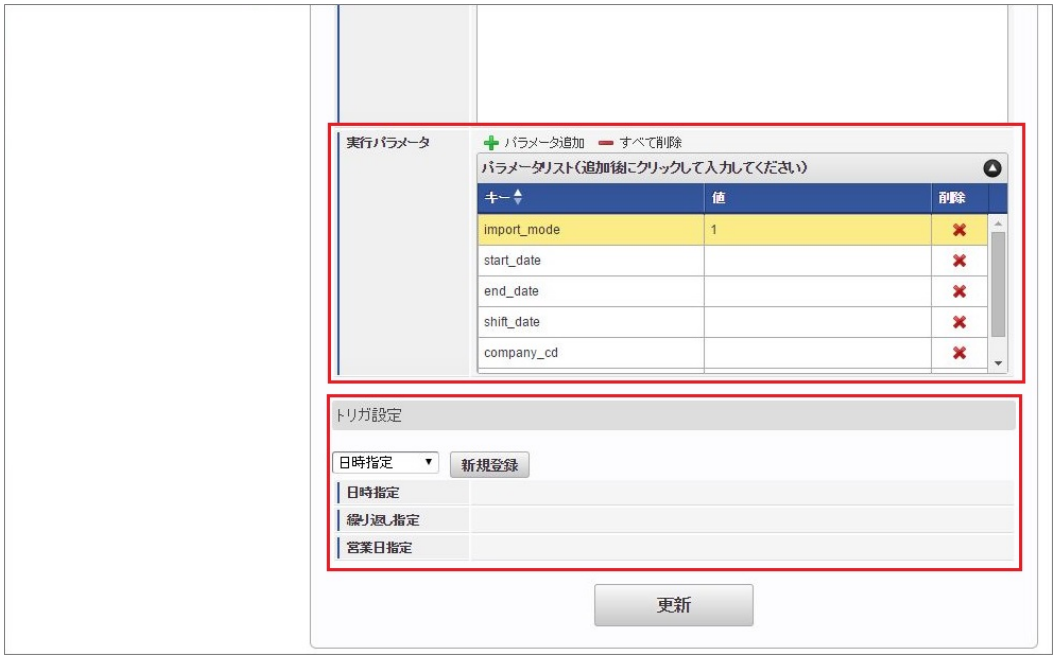
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「プロジェクト」をクリックします。



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。

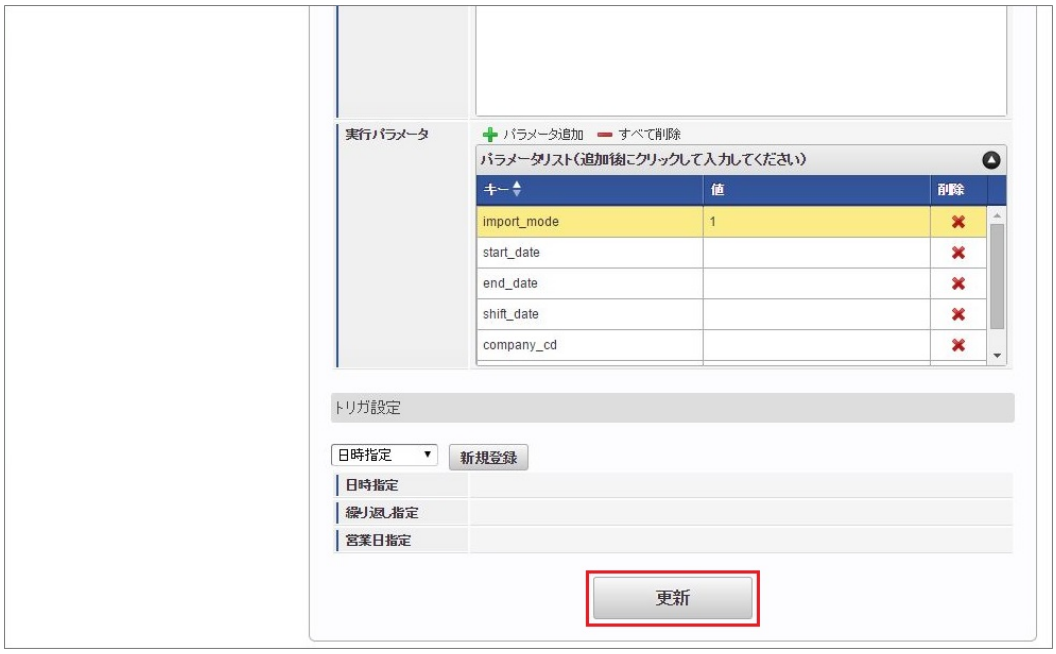
コラム

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。

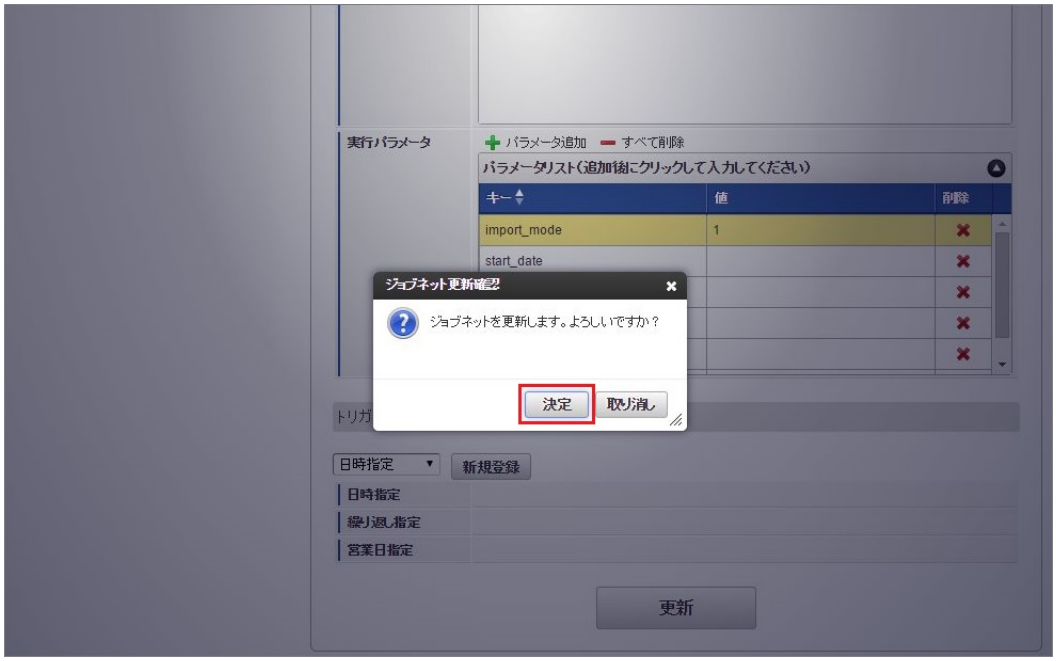
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-master-import-generic-project	Kaiden! / マスタ / インポート / プロジェクト

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、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
エラースキップ	error_skip	会社別処理でエラー発生時の後続処理をスキップするか設定します。 （省略時：false）
ロック待ち時間	lock_wait	ロックの待ち時間を設定します。 （省略時：10秒）
処理対象会社グループセットコード	company_group_set_cd	インポートを行う会社の会社グループセット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。）
処理対象会社グループコード	company_group_cd	インポートを行う会社の会社グループ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。）

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。）
コンダクター	conductor	ジョブの各処理間で実行されるコンダクターを設定します。 カンマ区切りで複数指定できます。 AbstractGenericJobConductorを継承したクラスのコンポーネント名を指定してください。 （省略時：コンダクターを使用しません。）
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。 （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 ▪ 4 ： 複数期間（差分）モード ▪ 5 ： 複数期間（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）
インポートファイルのパス	file_path	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/generic/master/project/import.csv）
処理後のインポートファイルの操作モード	file_mode	処理後のインポートファイルの操作モードを設定します。 （省略時：1） ▪ 1 ： 操作なし ▪ 2 ： コピー(copy) ▪ 3 ： アーカイブ(move) ▪ 4 ： 正常終了（警告含）時アーカイブ(move)、エラー終了時操作なし ▪ 5 ： 正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時アーカイブ(move) ▪ 6 ： 削除(delete) ▪ 7 ： 正常終了（警告含）時削除(delete)、エラー終了時操作なし ▪ 8 ： 正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時削除(delete)
アーカイブ先パス	archive_path	インポートファイルのアーカイブ先パスを設定します。 （省略時：kaiden/generic/master/project/import_{YMDHMSN}.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）

名称	キー	説明／設定値
マスタID	masterId	インポートするマスタのIDを設定します。 プロジェクトマスタインポートの場合は「project」を設定します。

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssfff」形式

プロジェクト別作業種類マスタ

本項では、プロジェクト別作業種類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

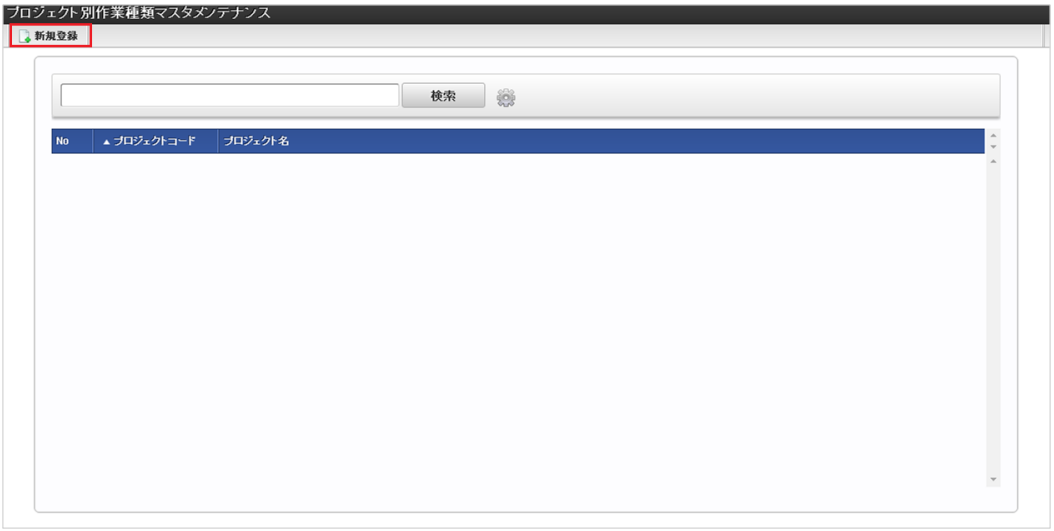
プロジェクト別作業種類マスタは、作業実績機能において、プロジェクトと作業種類の紐づけを設定できます。
作業実績を入力する際、プロジェクトを選択すると、紐づけた作業種類を選択することができます。

メンテナンス

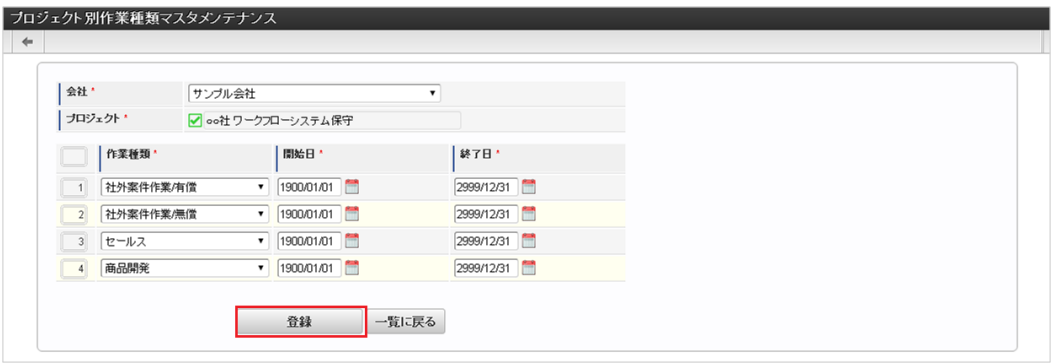
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「プロジェクト別作業種類連携」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。



- プロジェクト

会社ごとに一意のプロジェクトを選択します。

- 作業種類
  プロジェクトごとに一意の作業種類を選択します。

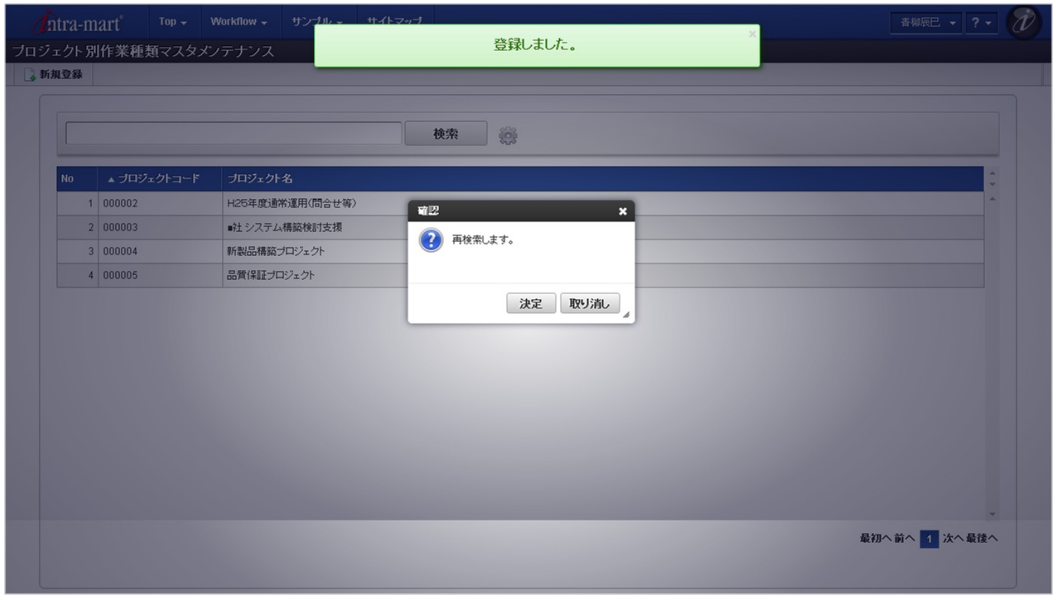
> **コラム**
>
> プロジェクト別作業種類マスタには、分類が「作業実績利用」のプロジェクトが登録できます。
> また、「全プロジェクト共通」ではない作業種類が登録できます。

> **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。

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。

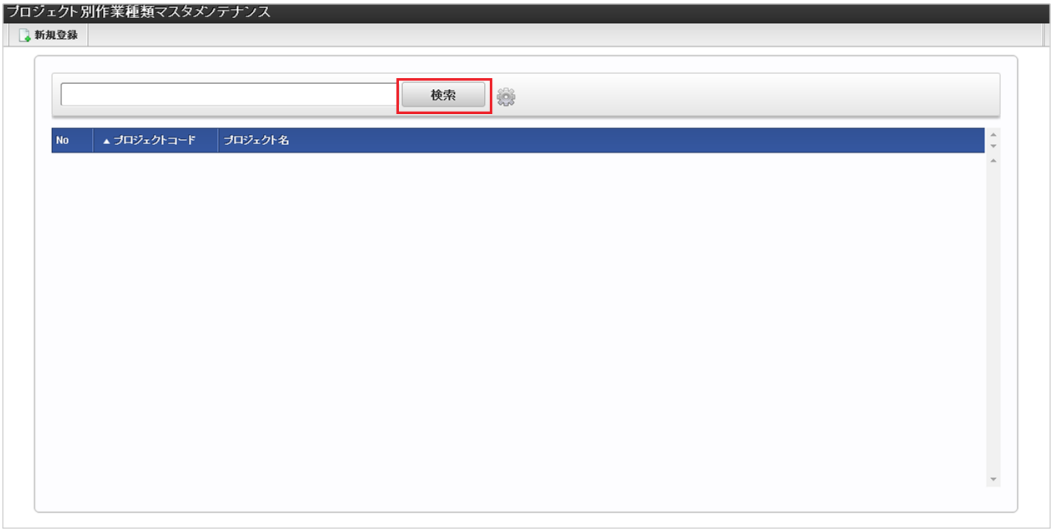


5. 新規登録することができました。



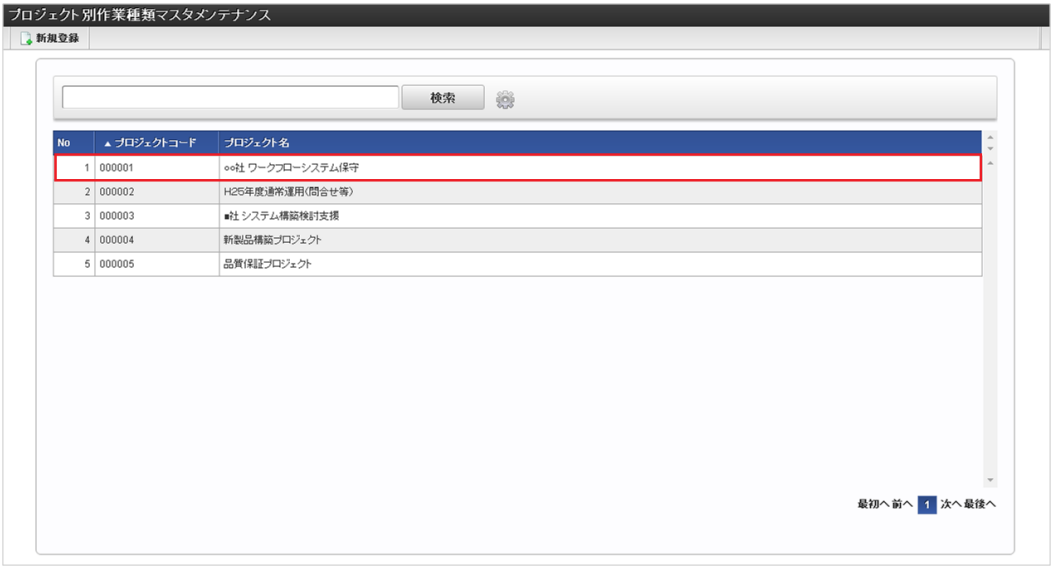
更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「プロジェクト別作業種類連携」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



> **コラム**
>
> 検索欄に検索したいプロジェクト別作業種類の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - プロジェクトコード
> - プロジェクト名

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。



> **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。



次の項目は編集不可項目です。

- 会社

- プロジェクト

> **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。



6. 更新することができました。



プロジェクトアサインマスタ

本項では、プロジェクトアサインマスタの設定方法を説明します。

- 概要
- 利用者別アサイン編集
  - 新規登録
  - 更新
- プロジェクト別アサイン編集
  - 新規登録
  - 更新

概要

プロジェクトアサインマスタは、利用者とプロジェクトの紐付けを設定します。
利用者は作業実績入力において、紐づけされたプロジェクトを選択できます。

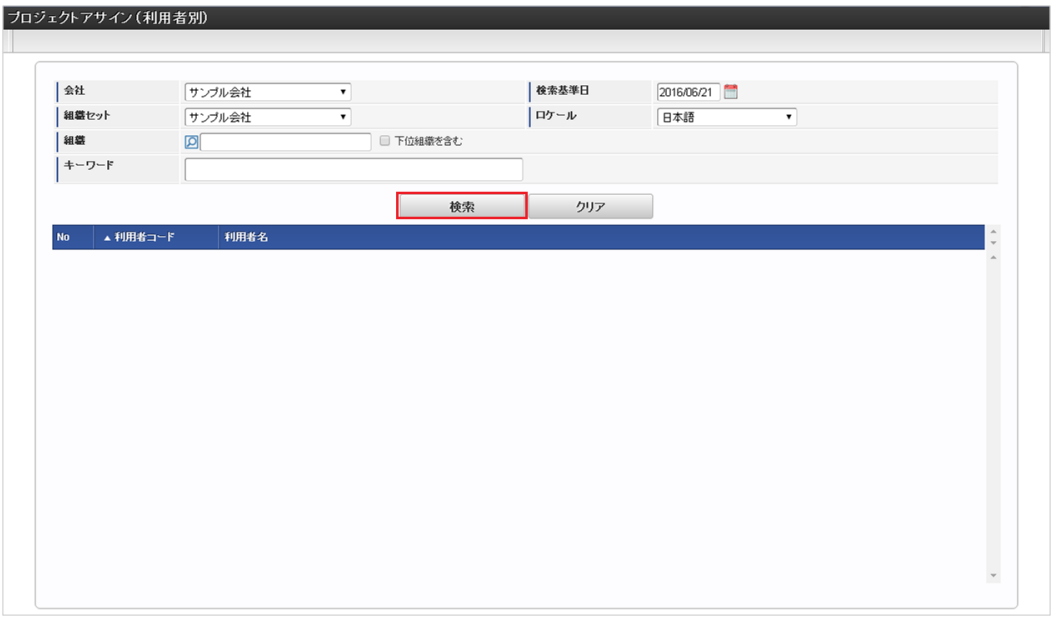
> **コラム**
>
> プロジェクトアサインマスタでプロジェクトと紐づけられていない利用者は、作業実績を入力できません。
> 利用者は、必ず1個以上のプロジェクトと紐づけてください。

利用者別アサイン編集

本項では、利用者別アサイン編集機能を利用したマスタ設定方法を説明します。
利用者別アサイン編集機能では、利用者別にアサインするプロジェクトを設定できます。

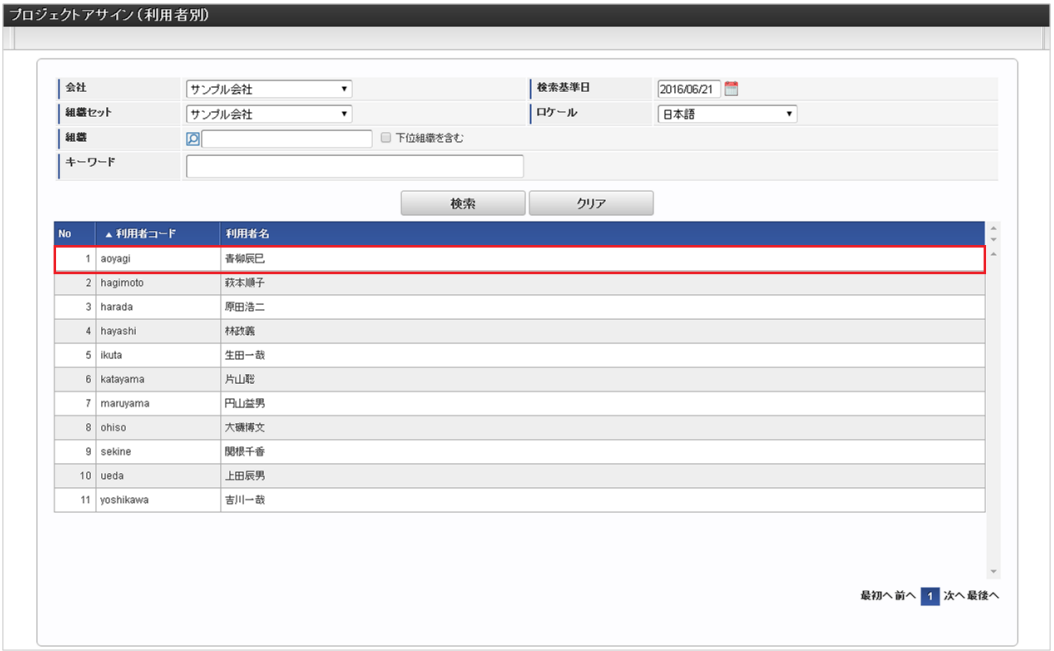
新規登録

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「利用者別アサイン編集」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「検索」をクリックします。

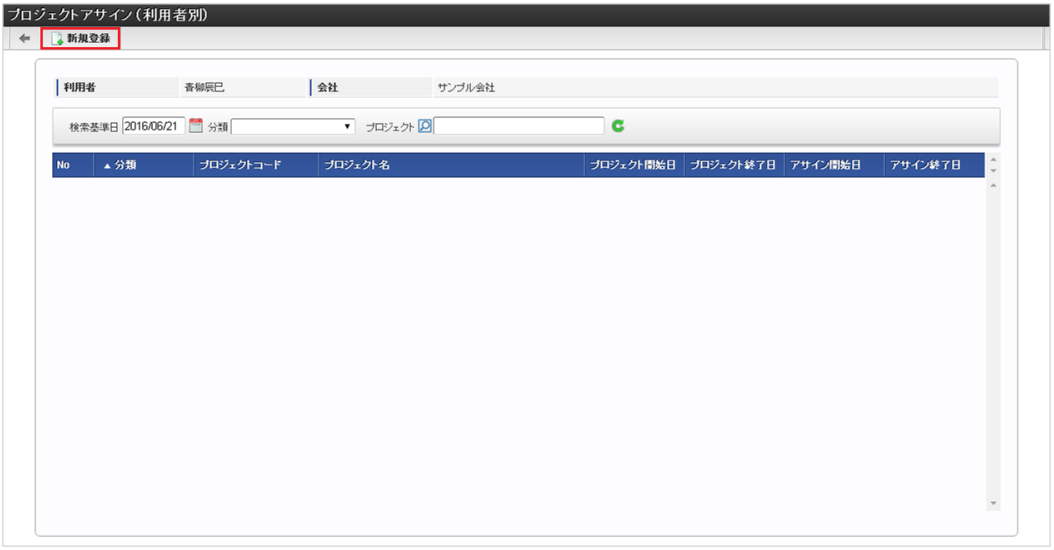


> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい利用者の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 利用者コード
> - 利用者名

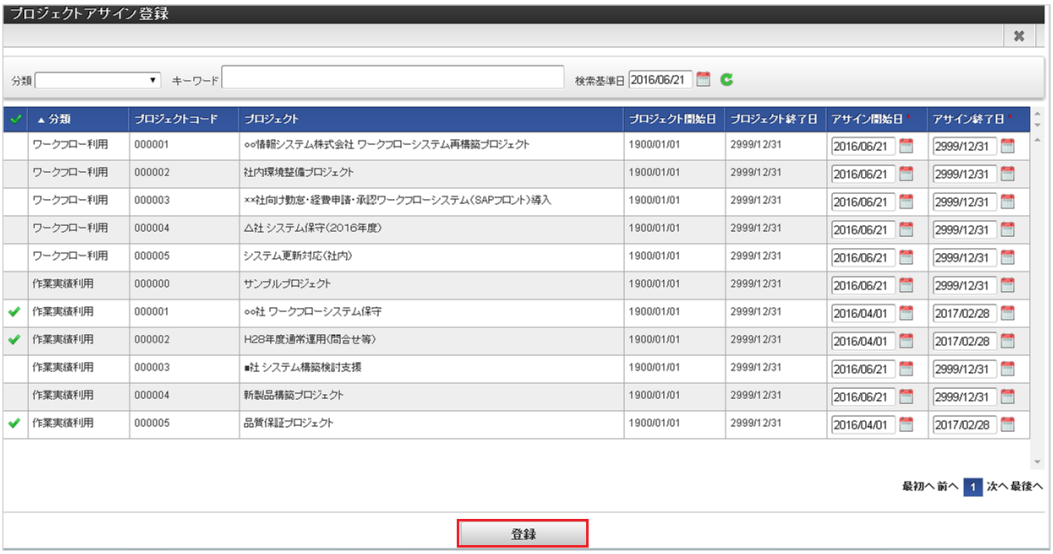
3. 一覧画面の対象利用者が表示されている行をクリックします。



4. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。



5. プロジェクトアサイン登録画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

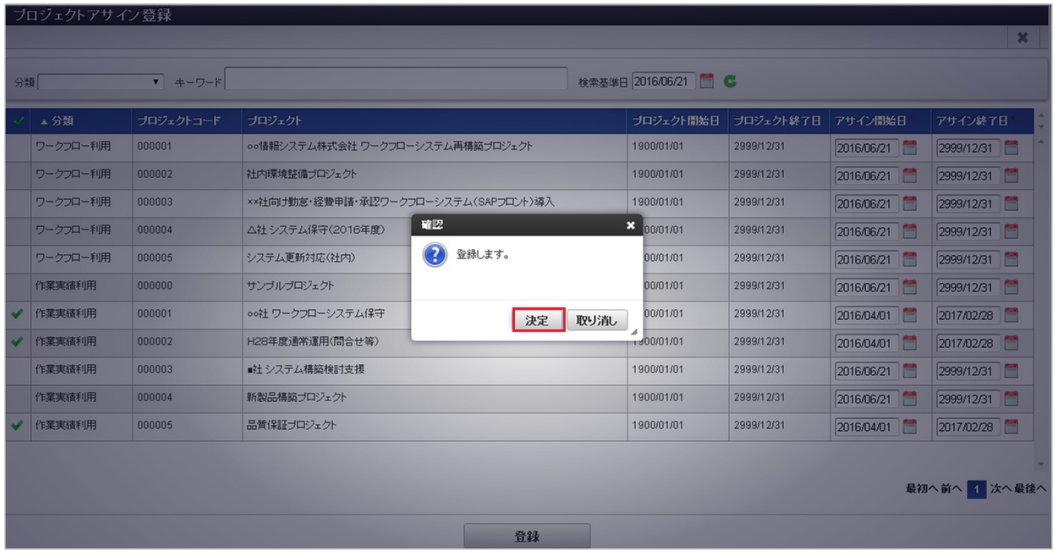


- チェックボックス
  対象利用者をアサインするプロジェクトを選択します。
- アサイン開始日
  アサイン開始日を入力します。
- アサイン終了日
  アサイン終了日を入力します。

> **コラム**
>
> アサインの期間はプロジェクトの期間内に設定してください。

> **コラム**
>
> 分類が「作業実績利用」以外のプロジェクトにアサインしても、他機能で利用されません。

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。

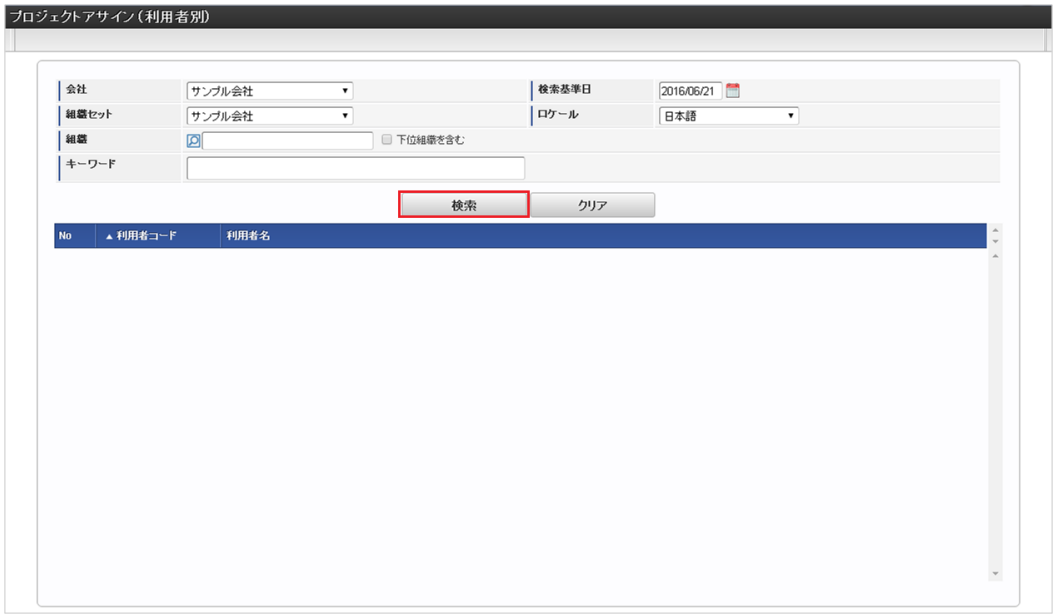


7. 新規登録することができました。



更新

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「利用者別アサイン編集」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「検索」をクリックします。

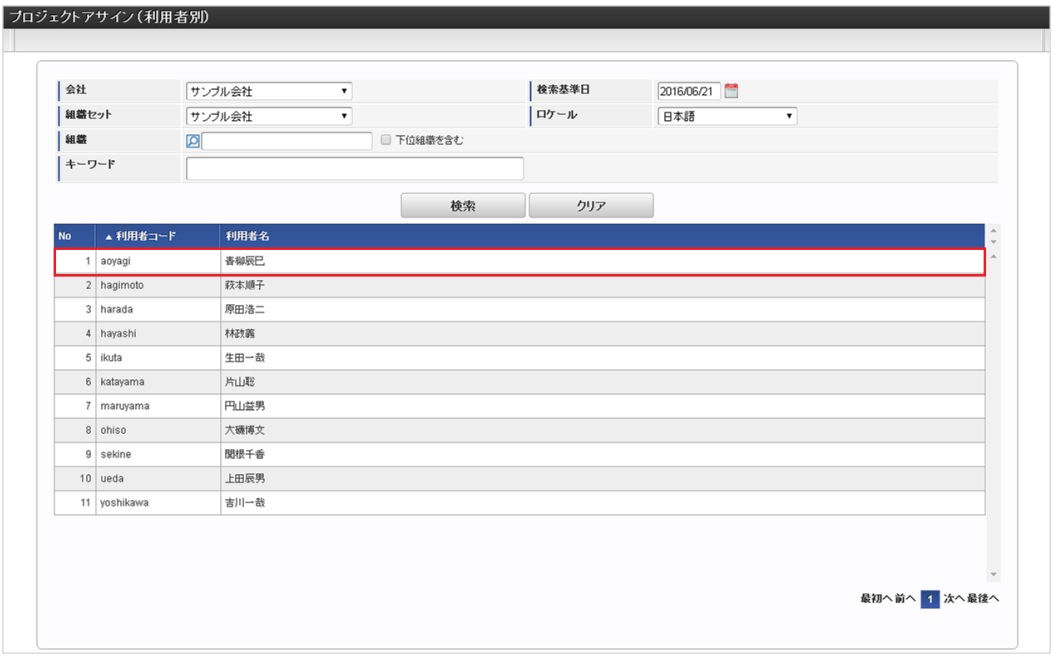


コラム

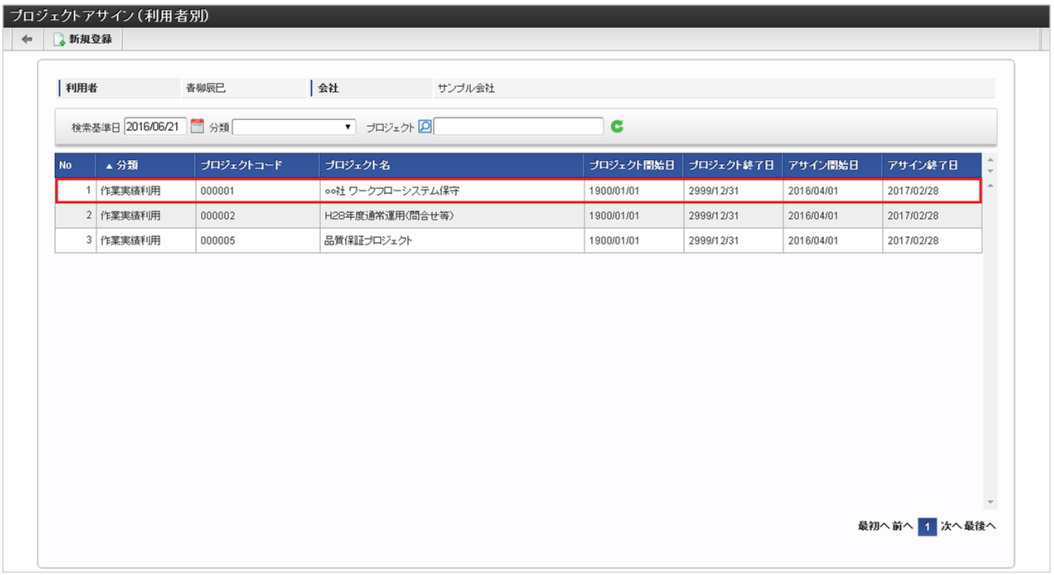
検索欄に検索したい利用者の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 利用者コード
- 利用者名

3. 一覧画面の対象利用者が表示されている行をクリックします。



4. 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。



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。

5. 更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



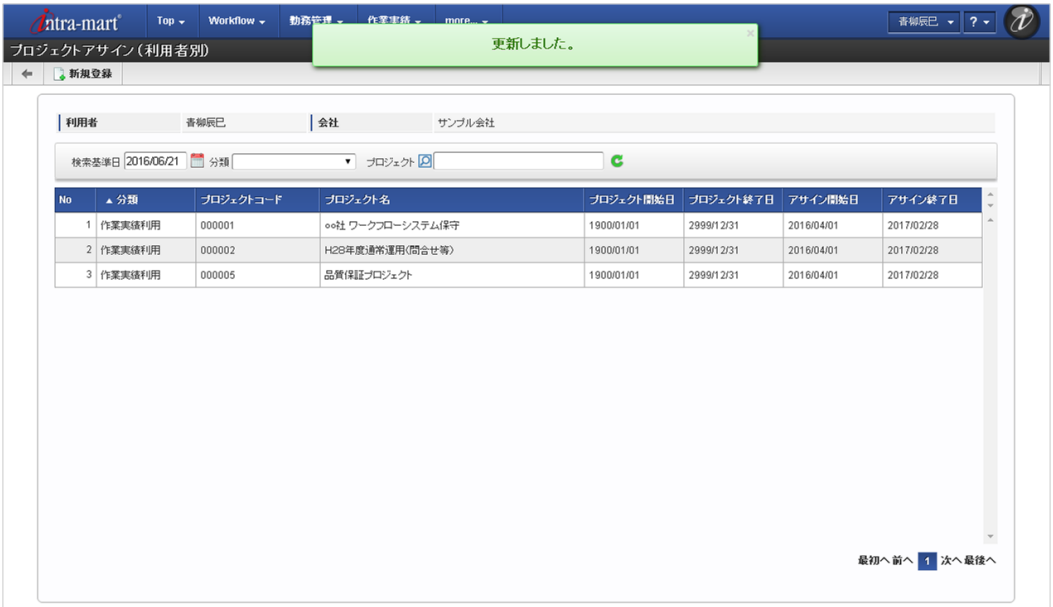
次の項目のみ編集できます。

- アサイン開始日
- アサイン終了日

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. 更新することができました。

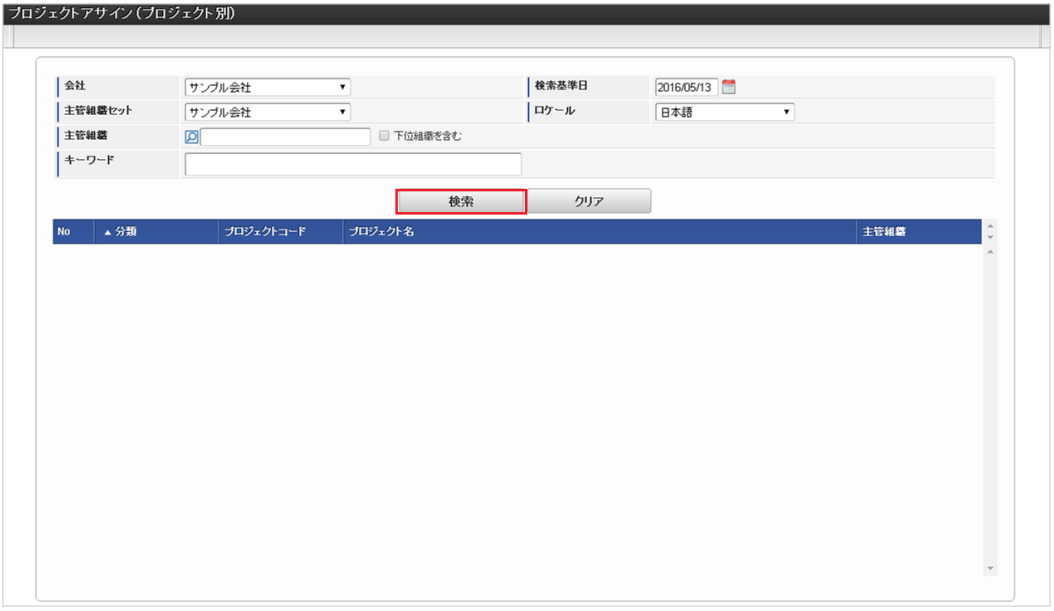


プロジェクト別アサイン編集

本項では、プロジェクト別アサイン編集機能を利用したマスタ設定方法を説明します。
プロジェクト別アサイン編集機能では、プロジェクト別にアサインする利用者を設定できます。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「プロジェクト別アサイン編集」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「検索」をクリックします。

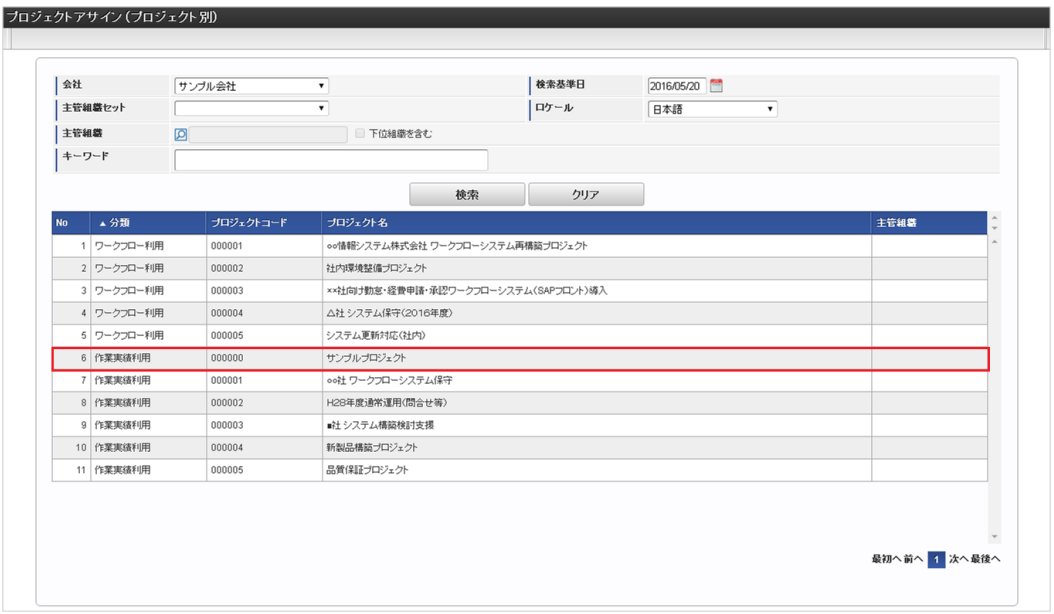


コラム

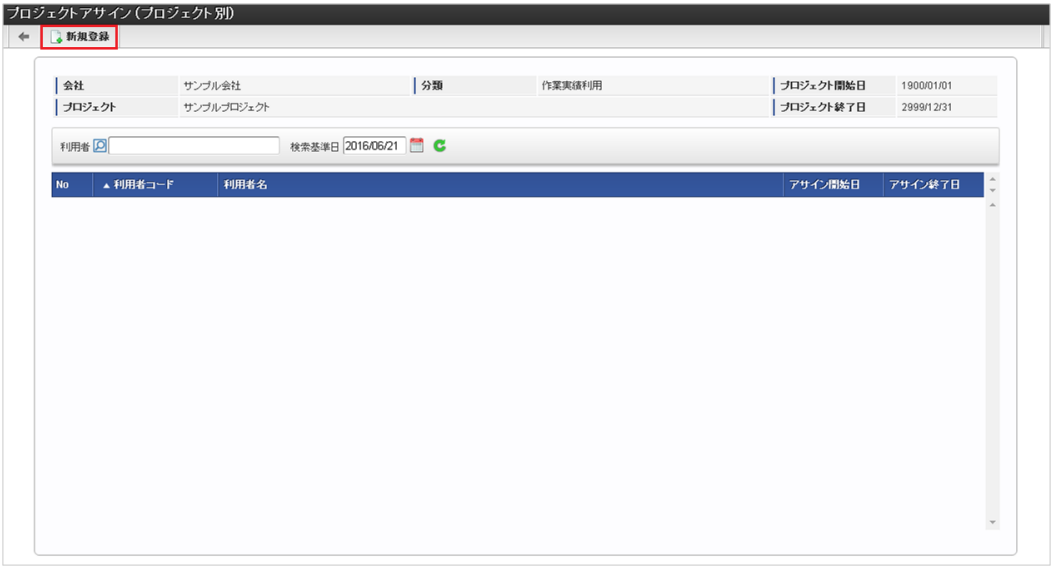
検索欄に検索したいプロジェクトの以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 分類
- プロジェクトコード
- プロジェクト名

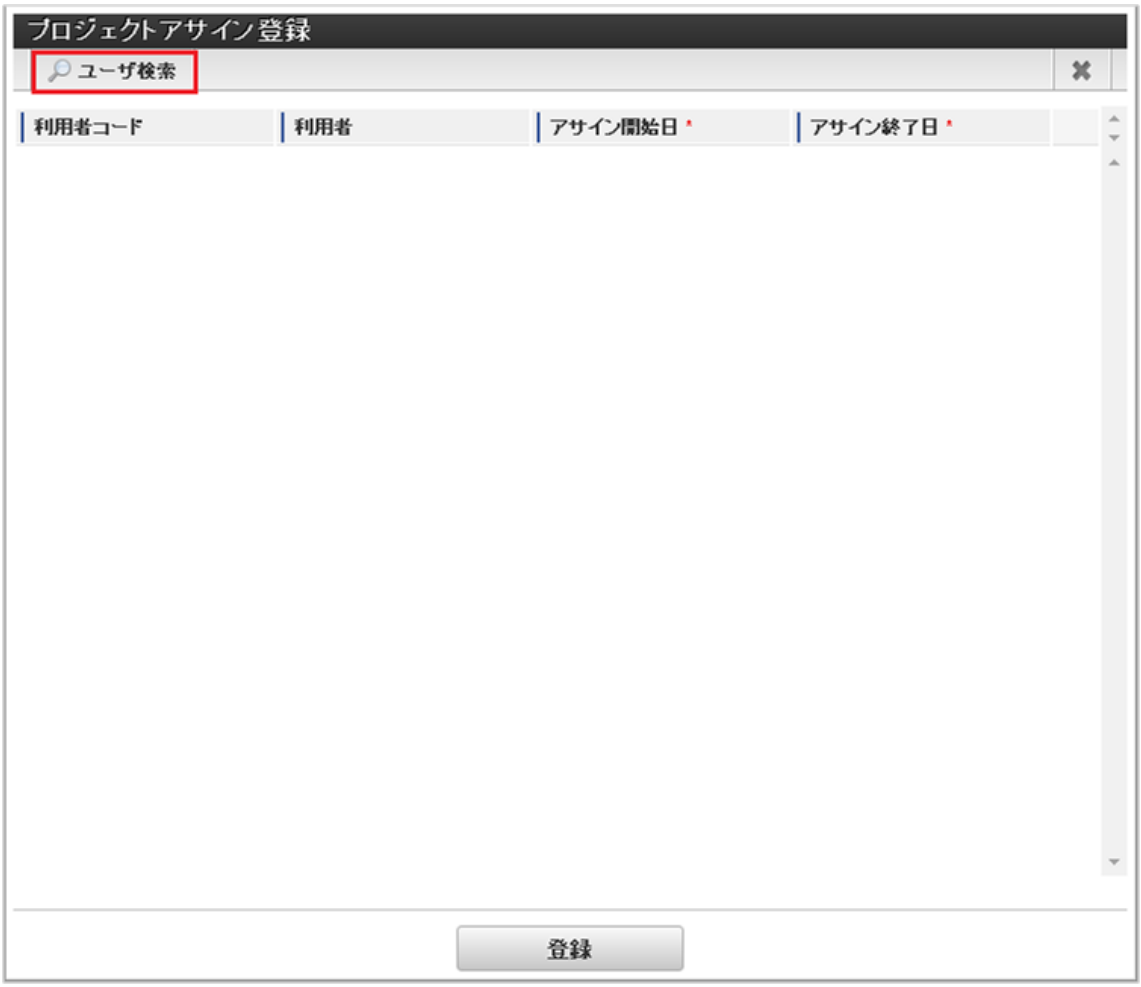
3. 一覧画面の対象プロジェクトが表示されている行をクリックします。



4. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。



5. プロジェクトアサイン登録画面表示後、「ユーザ検索」をクリックします。



6. ユーザ検索画面表示後、ユーザを選択して「決定」をクリックします。



> **コラム**
>
> ユーザ検索画面の操作方法は、『IM-共通マスタ 管理者操作ガイド』を参照してください。

7. プロジェクトアサイン登録画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。



- アサイン開始日
  アサイン開始日を入力します。
- アサイン終了日
  アサイン終了日を入力します。

> **コラム**
>
> アサインの期間はプロジェクトの期間内に設定してください。

> **コラム**
>
> 分類が「作業実績利用」以外のプロジェクトにアサインしても、他機能で利用されません。

8. 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。

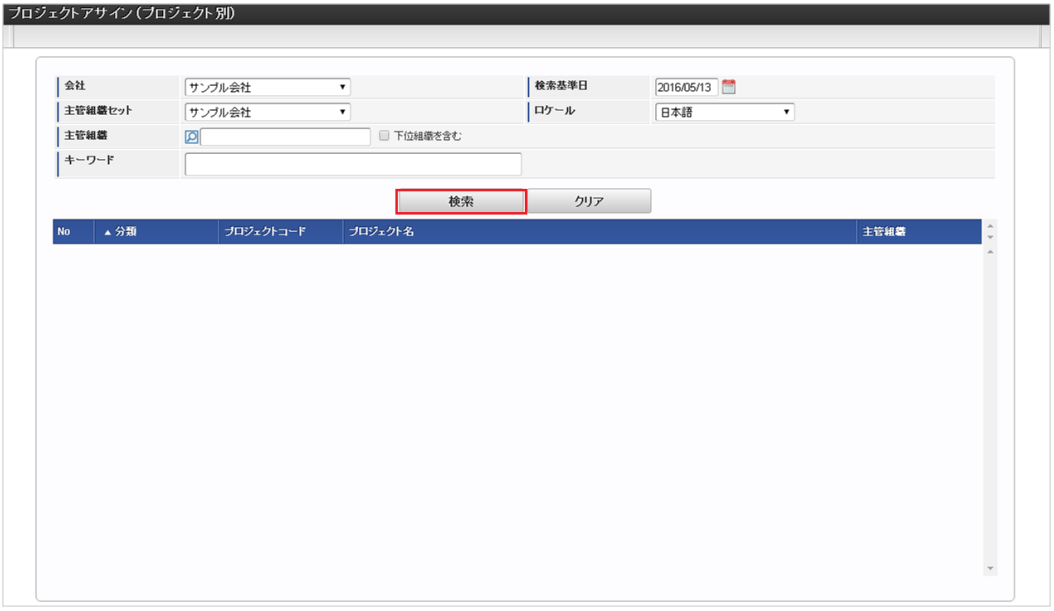


9. 新規登録することができました。



更新

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「プロジェクト別アサイン編集」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「検索」をクリックします。



コラム

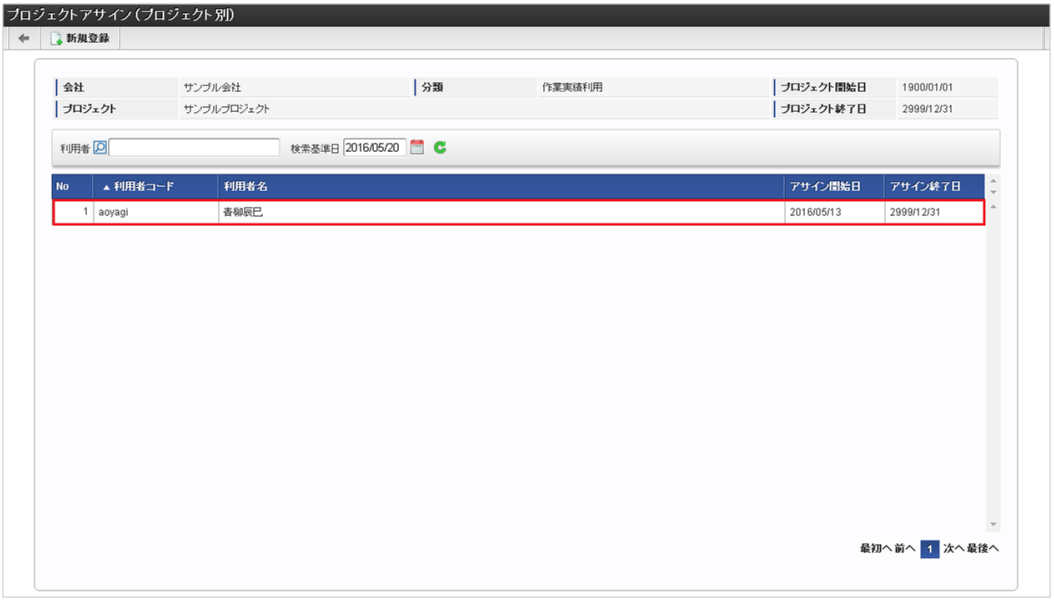
検索欄に検索したいプロジェクトの以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 分類
- プロジェクトコード
- プロジェクト名

3. 一覧画面の対象プロジェクトが表示されている行をクリックします。



4. 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。



> **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。

5. プロジェクトアサイン編集画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



次の項目のみ編集できます。

- アサイン開始日
- アサイン終了日

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. 更新することができました。



プロジェクト別分析マスタ

本項では、プロジェクト別分析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

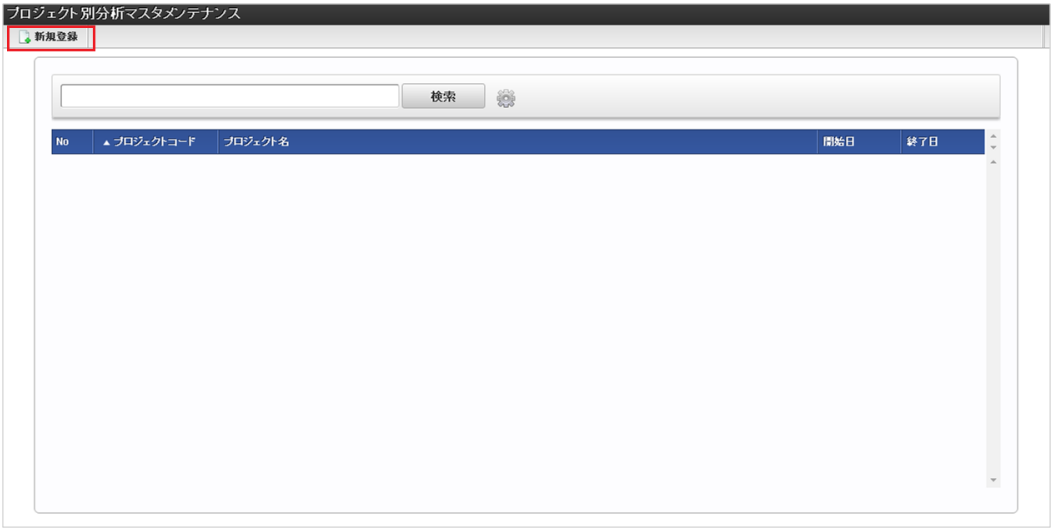
プロジェクト別分析マスタは、作業実績機能において、作業時間をプロジェクト別に分析するための識別情報を設定できます。
設定した項目は、作業実績を入力する際、プロジェクト別分析の選択項目として利用可能です。
メンテナンス、インポートの２種類の方法でマスタ設定が可能です。

メンテナンス

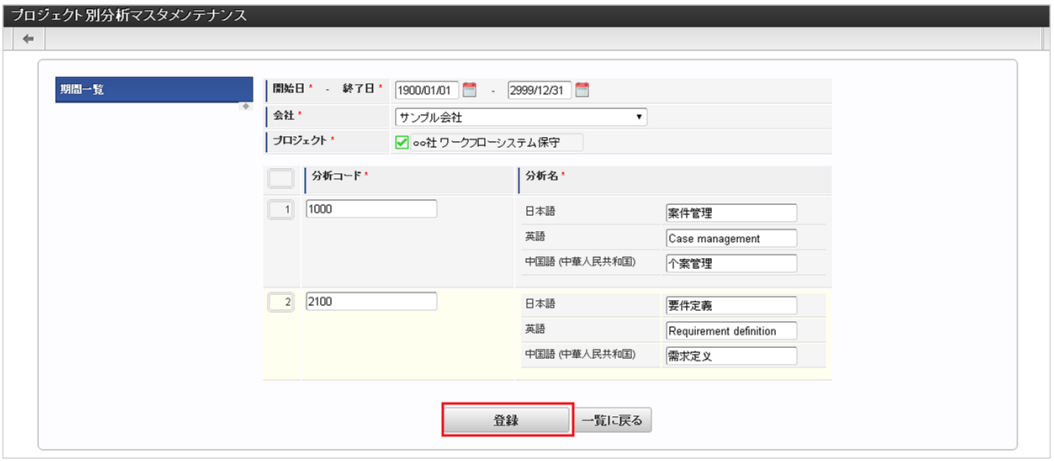
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「プロジェクト別分析」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。

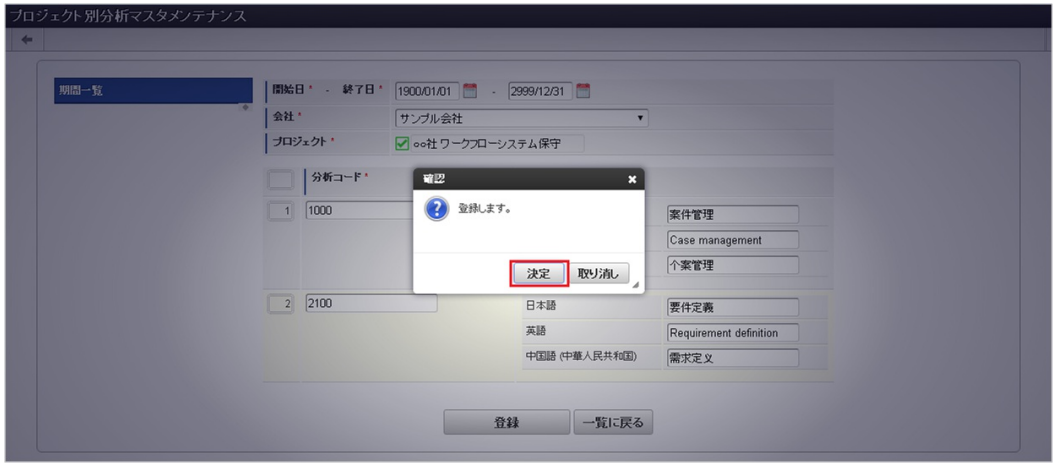


- プロジェクト
  会社ごとに一意のプロジェクトを選択します。
- 分析コード
  プロジェクトごとに一意のコードを入力します。
- 分析名
  分析の名称を入力します。

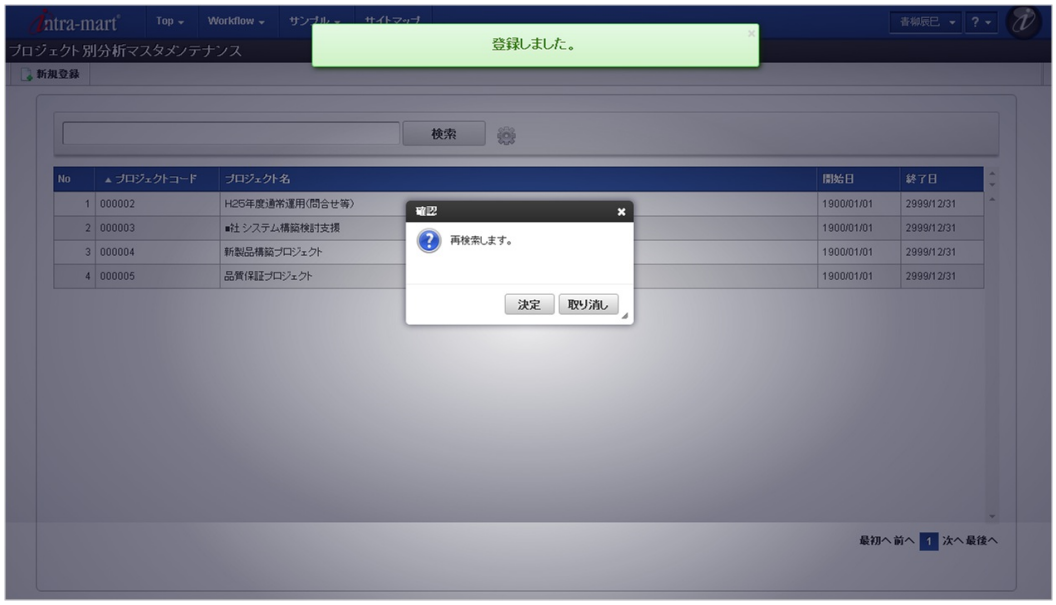
> **コラム**
>
> 分類が「作業実績利用」のプロジェクトを、プロジェクト別分析マスタに登録できます。

> **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。

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。

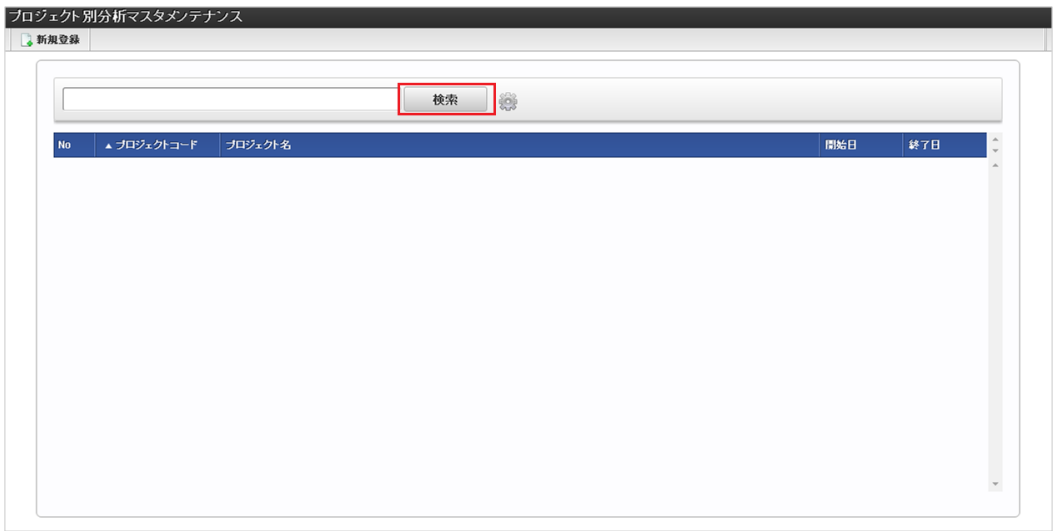


5. 新規登録することができました。



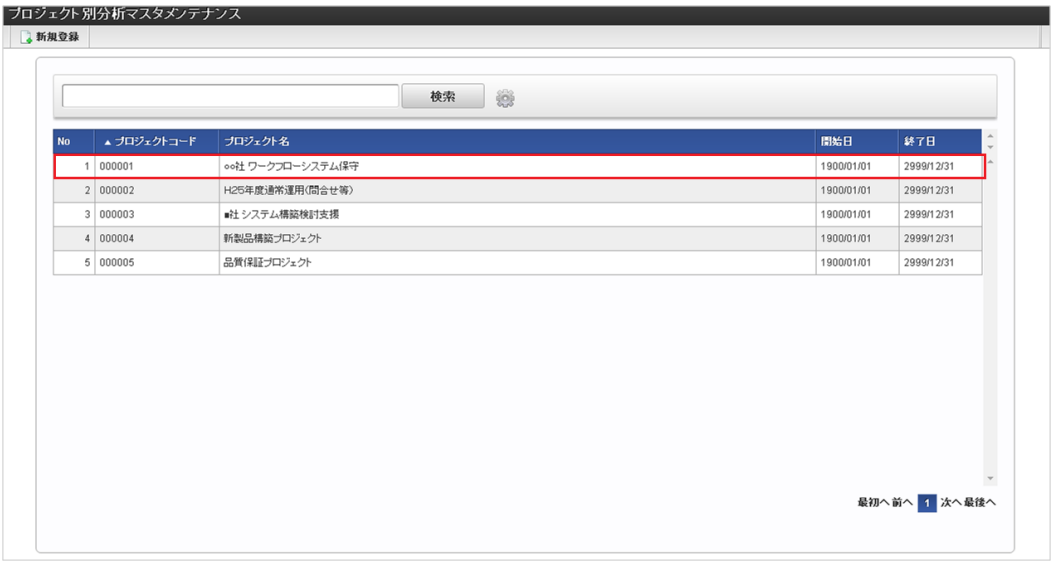
更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「プロジェクト別分析」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



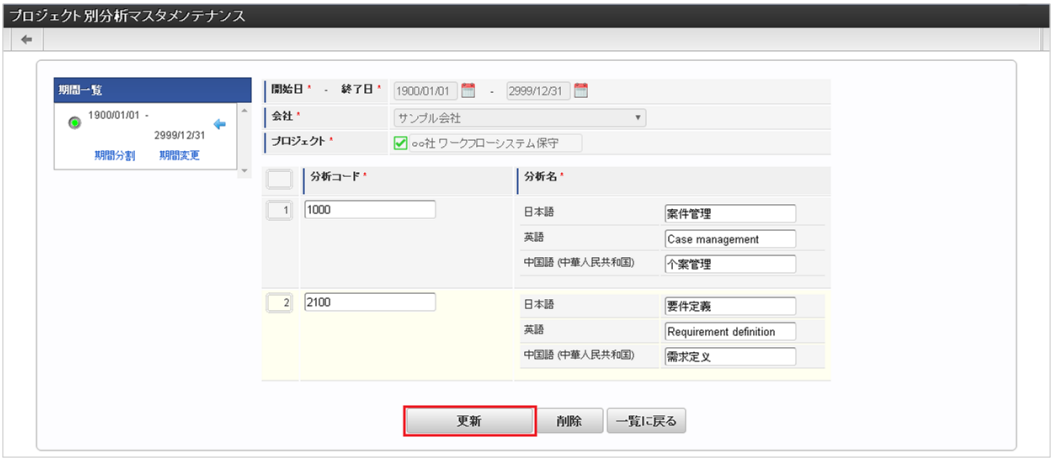
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したいプロジェクト別分析の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - プロジェクトコード
> - プロジェクト名

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。



> **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。

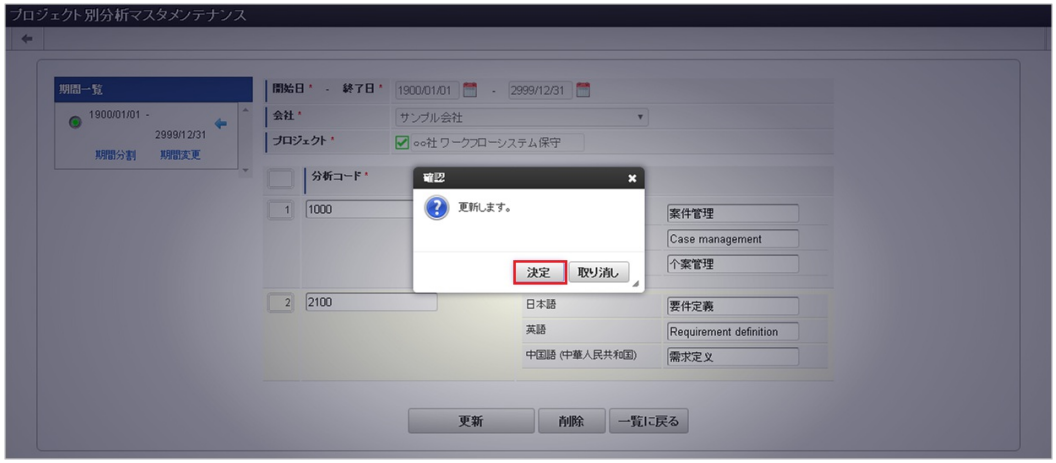


次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- プロジェクト

> **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。



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。

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	projectAnalysis_header.csv、 projectAnalysis_dtl.csv
文字コード	UTF-8
区切り文字	,
囲み文字	“

- **データ形式**
  projectAnalysis_header.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考

1	会社コード	○	100	
2	プロジェクトコード	○	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	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","00000","","","0"
```

> **コラム**
>
> 項目を省略する場合でも、「”」で囲んでください。

- **データ形式**
  projectAnalysis_dtl.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	プロジェクトコード	○	100	
3	ロケールID	○	50	ja：日本語 en：英語 zh_CN：中国語
4	連番	○	18	
5	分析コード	○	100	
6	分析名	○	250	

> **コラム**
>
> 複数のロケールで利用する場合は、必要な全ロケール分のデータを作成してください。

データサンプル

```
"comp_sample_01","00000","ja","0","0100","サンプルプロジェクト別分析"
"comp_sample_01","00000","en","0","0100","Sample Project by analysis"
"comp_sample_01","00000","zh_CN","0","0100","示例□目逐个□目分析"
```

> **コラム**
>
> 上記は、日本語・英語・中国語の３ロケールを持つ場合のファイル例です。
> 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。

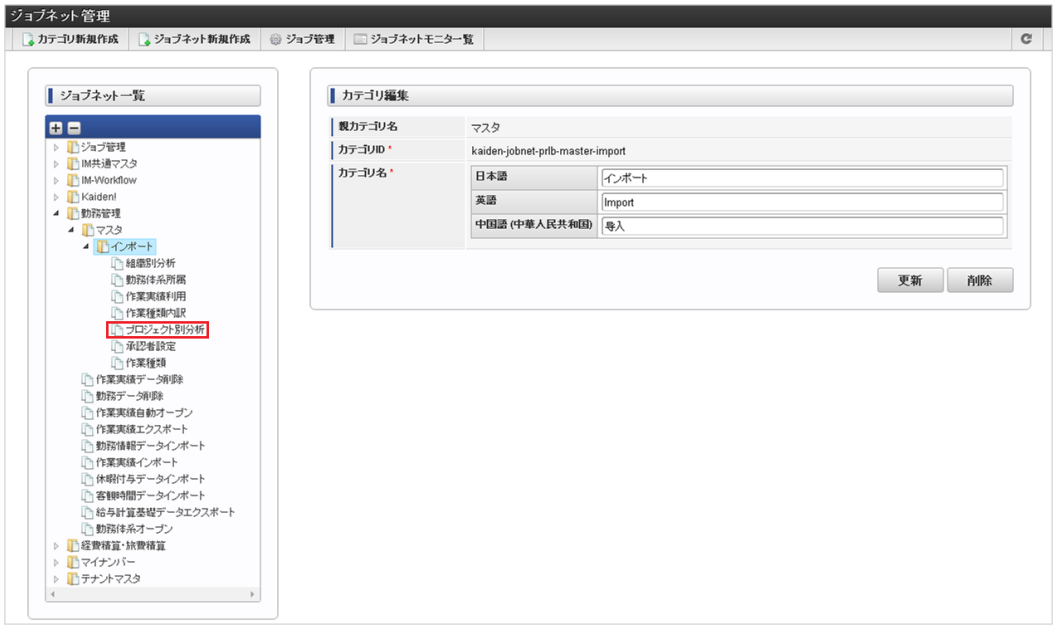
ディレクトリ	kaiden/import/projectAnalysis/
ファイル名	projectAnalysis_dtl.csv、projectAnalysis_header.csv

> **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。

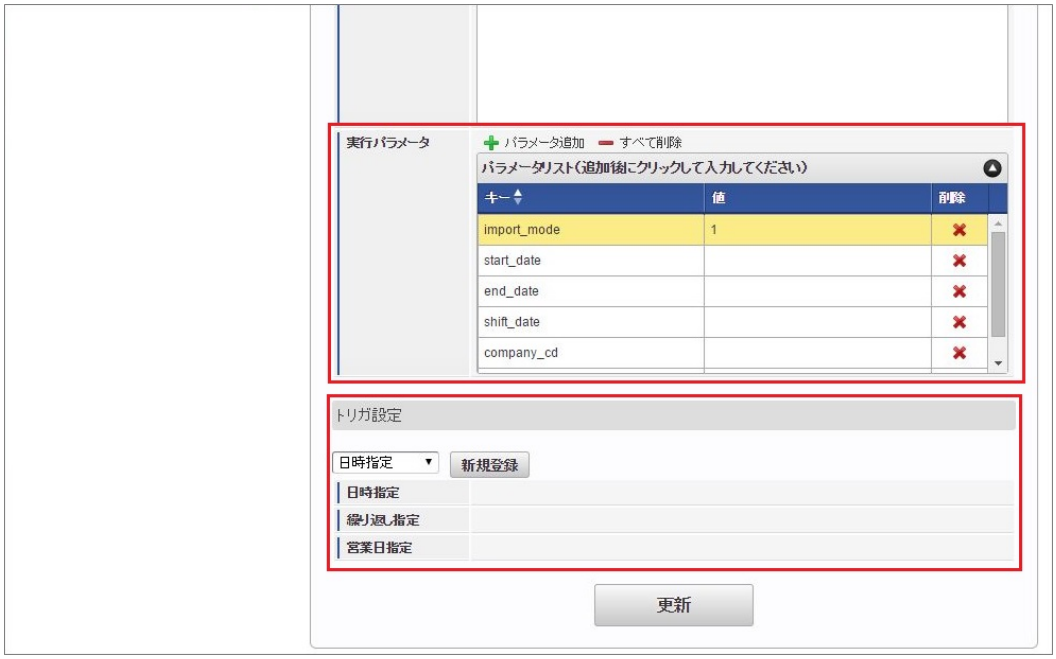
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「プロジェクト別分析」をクリックします。



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。

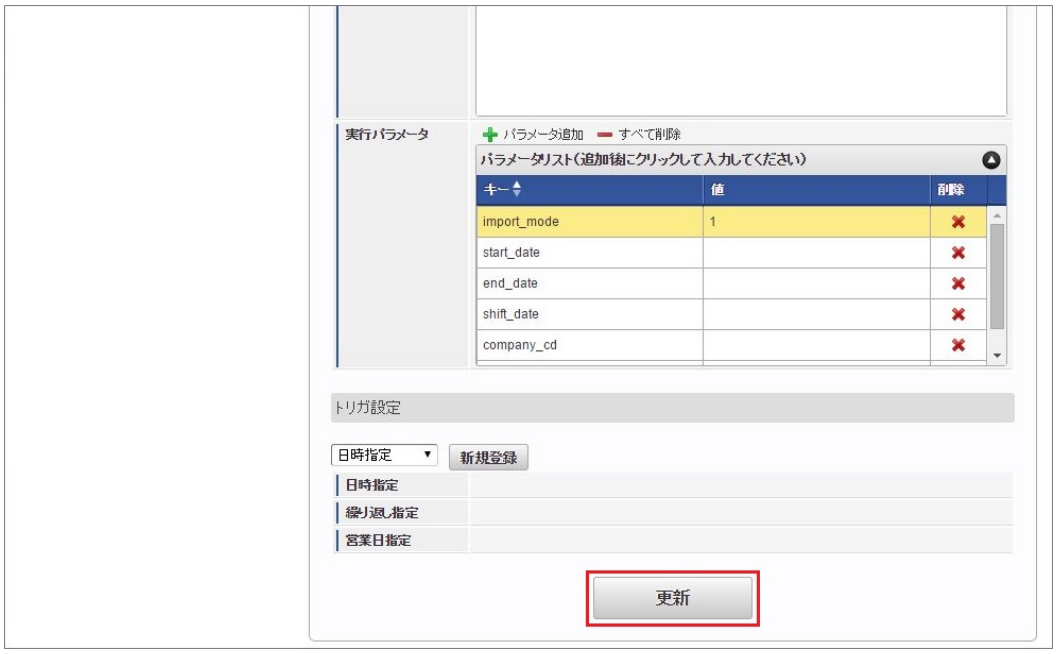
コラム

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。

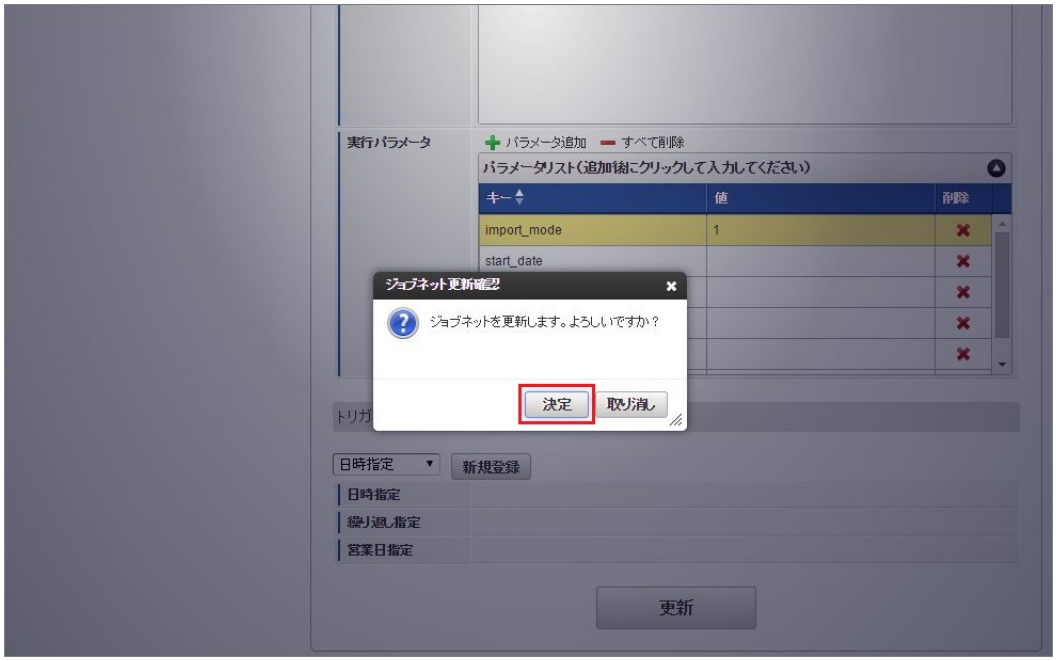
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-master-import-projectAnalysis	勤務管理 / マスタ / インポート / プロジェクト別分析

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、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 ▪ 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）

名称	キー	説明／設定値
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/projectAnalysis/projectAnalysis_header.csv、projectAnalysis_dtl.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/projectAnalysis/projectAnalysis_header_{YMDHMSN}.csv、projectAnalysis_dtl_{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

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssfff」形式

組織別分析マスタ

本項では、組織別分析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

組織別分析マスタは、作業実績機能において、作業時間を組織別に分析するための識別情報を設定できます。

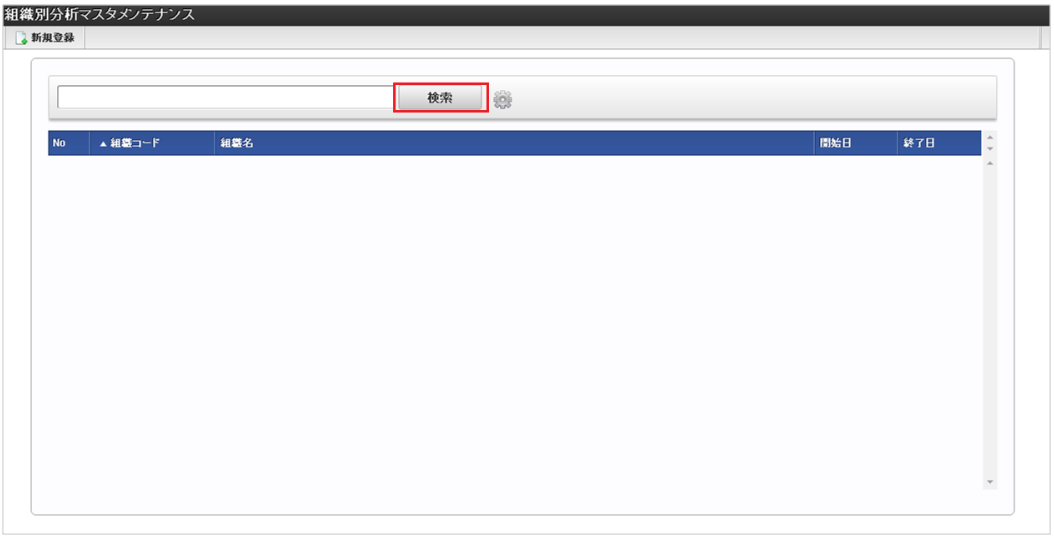
設定した項目は、作業実績を入力する際、組織別分析の選択項目として利用可能です。
メンテナンス、インポートの２種類の方法でマスタ設定が可能です。

メンテナンス

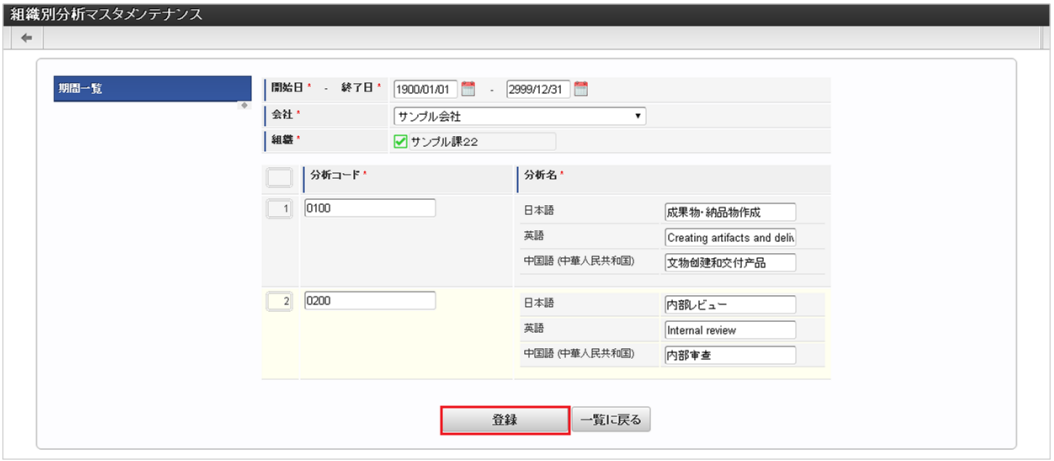
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「組織別分析」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。



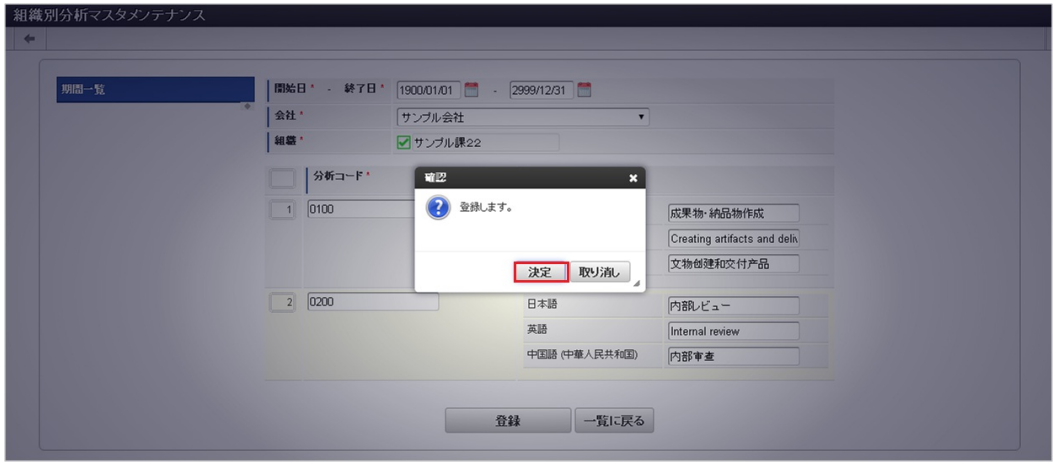
3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。



- 組織
  会社ごとに一意の組織を選択します。
- 分析コード
  組織ごとに一意のコードを入力します。
- 分析名
  分析の名称を入力します。

> **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。

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。

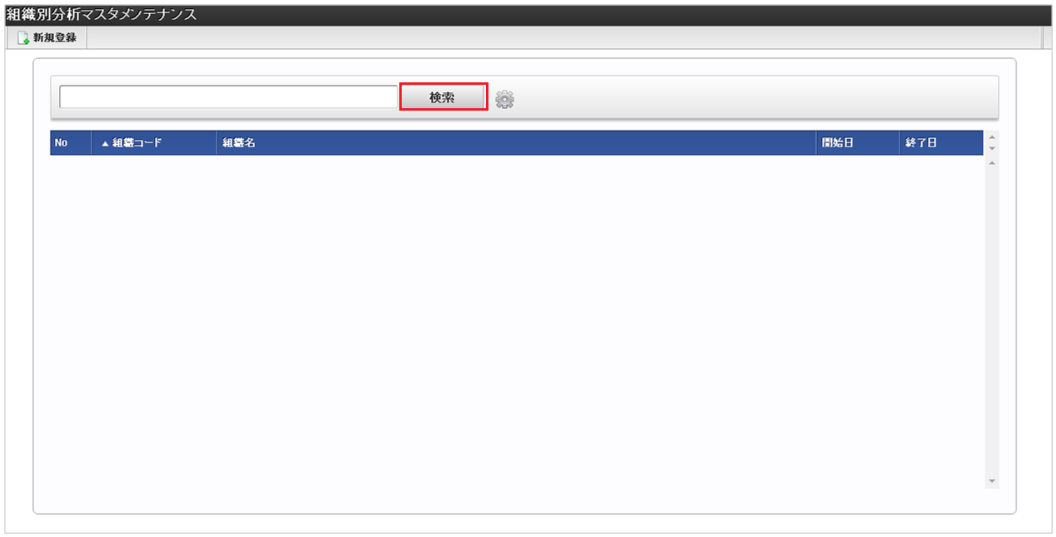


5. 新規登録することができました。



更新

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

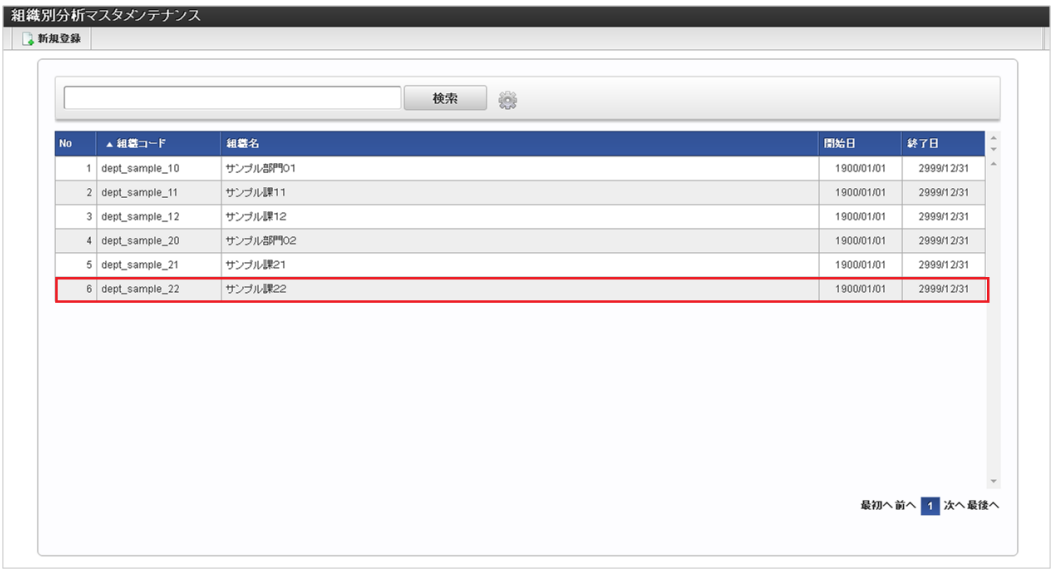


コラム

検索欄に検索したい組織別分析の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 組織コード
- 組織名

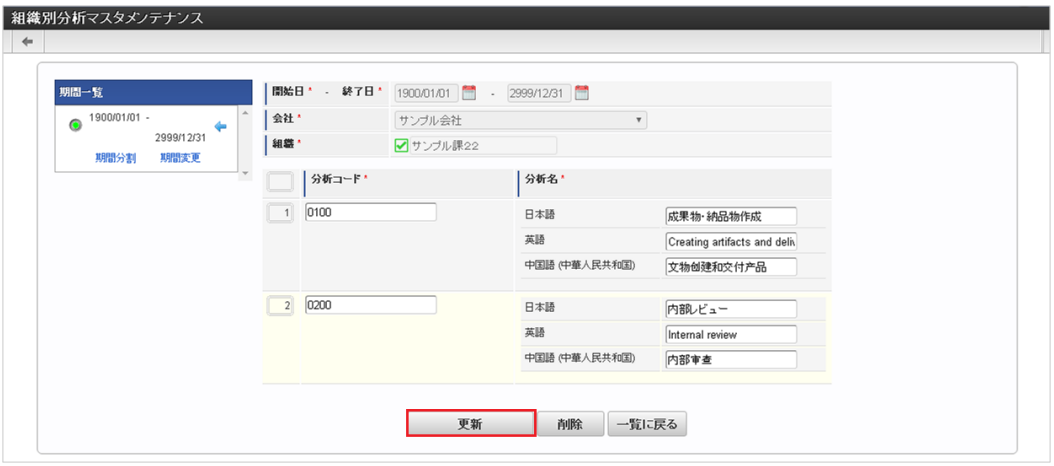
3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



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。



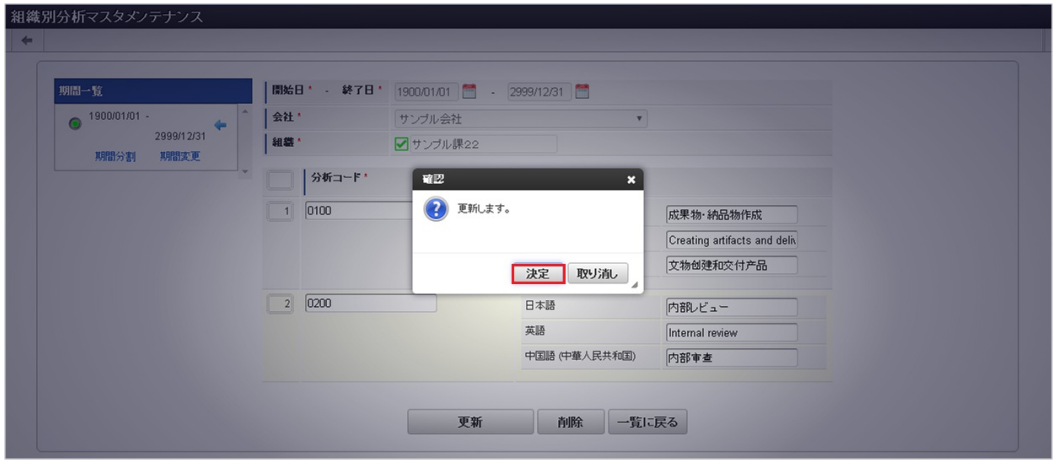
次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 組織

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。



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。

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	deptAnalysis_header.csv、deptAnalysis_dtl.csv
文字コード	UTF-8
区切り文字	,
囲み文字	“

- **データ形式**
  deptAnalysis_header.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	

2	組織セットコード	○	100	
3	組織コード	○	100	
4	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	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	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","comp_sample_01","dept_sample_10","","","0"
```

> **コラム**
> 項目を省略する場合でも、「”」で囲んでください。

- **データ形式**
deptAnalysis_dtl.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	組織セットコード	○	100	
3	組織コード	○	100	
4	ロケールID	○	50	ja：日本語 en：英語 zh_CN：中国語
5	連番	○	18	
6	分析コード	○	100	
7	分析名	○	250	

> **コラム**
> 複数のロケールで利用する場合は、必要な全ロケール分のデータを作成してください。

データサンプル

```
"comp_sample_01","comp_sample_01","dept_sample_10","ja","0","0100","サンプル組織別分析"
"comp_sample_01","comp_sample_01","dept_sample_10","en","0","0100","Sample organization by analysis"
"comp_sample_01","comp_sample_01","dept_sample_10","zh_CN","0","0100","通□分析□本□□"
```

> **コラム**
> 上記は、日本語・英語・中国語の３ロケールを持つ場合のファイル例です。
> 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/deptAnalysis/
ファイル名	deptAnalysis_dtl.csv、deptAnalysis_header.csv

コラム

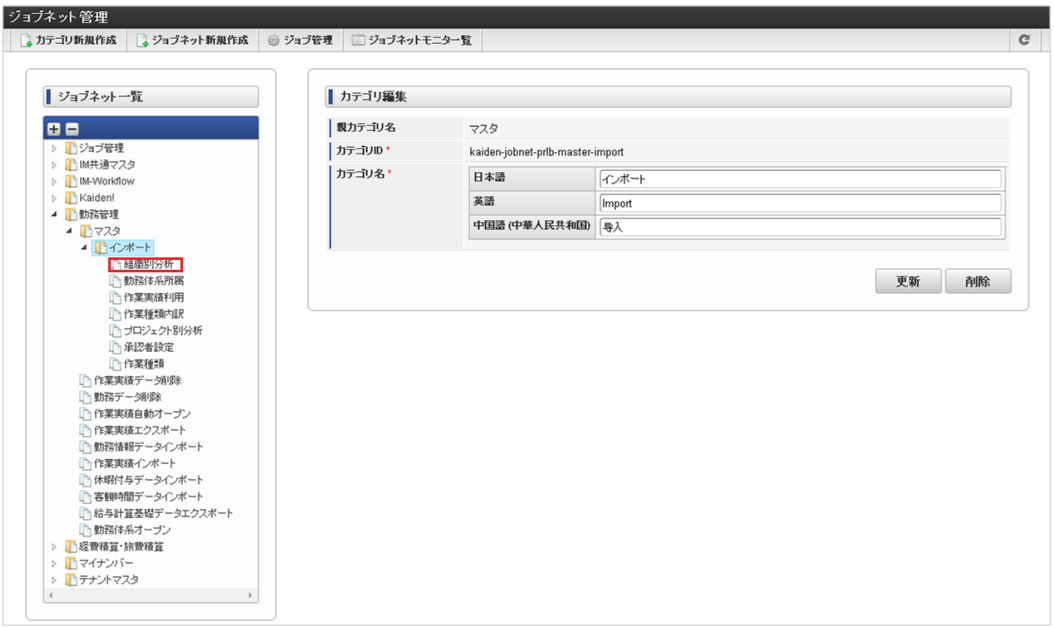
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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。

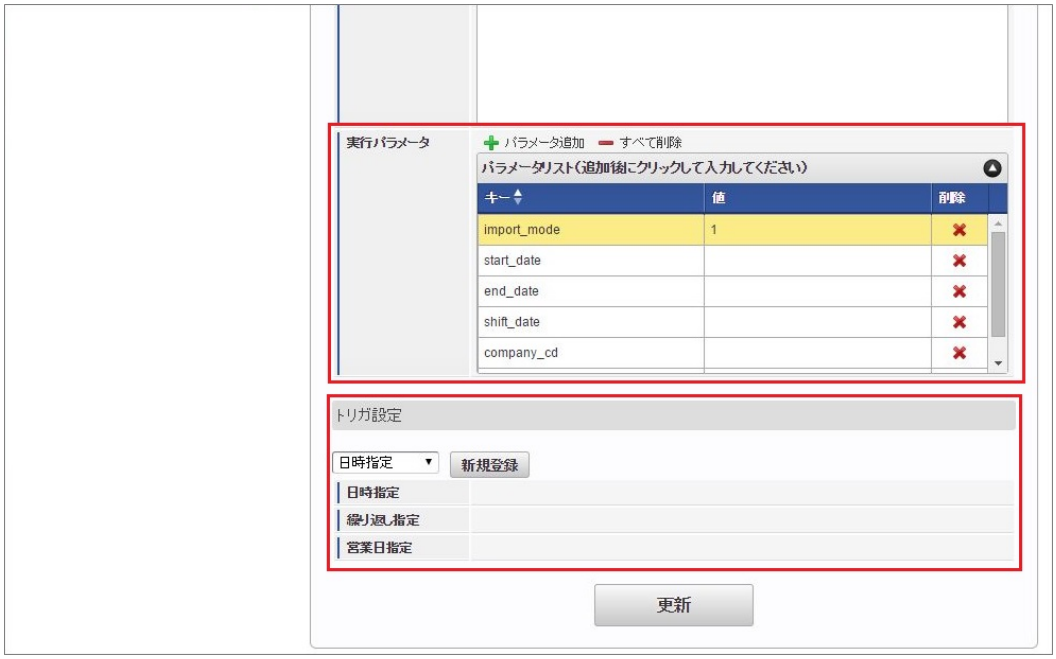
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「組織別分析」をクリックします。



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。

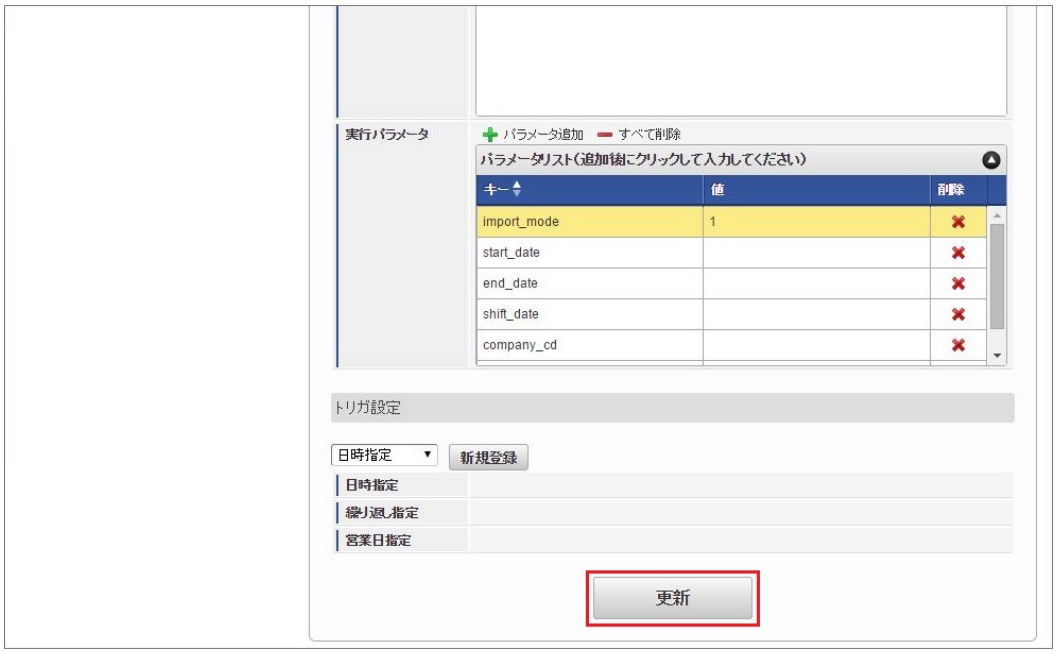
コラム

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。

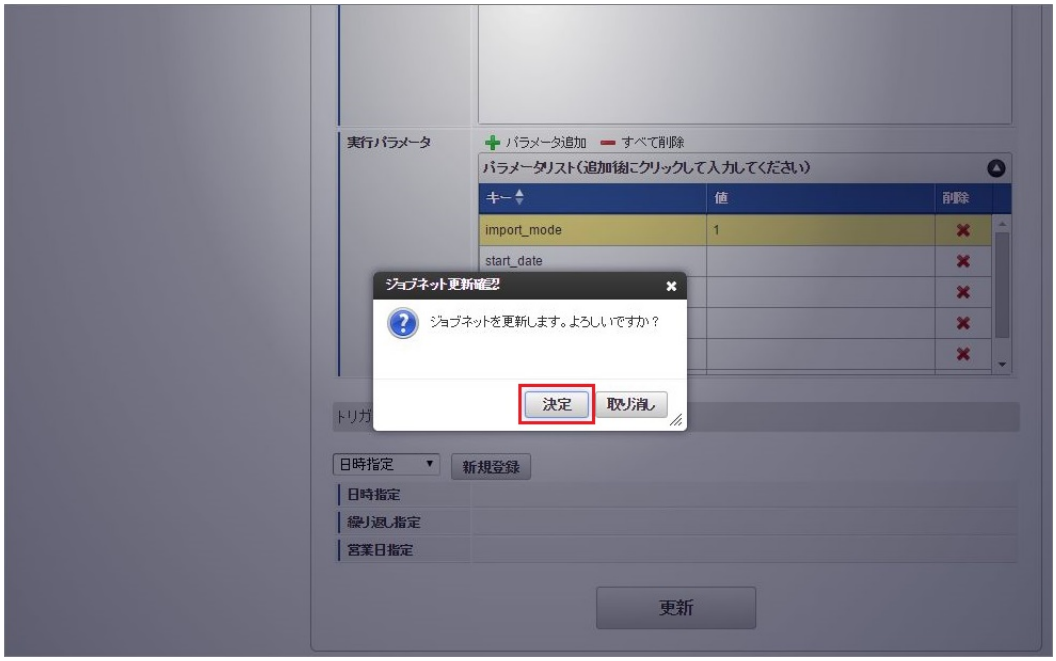
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-master-import-deptAnalysis	勤務管理 / マスタ / インポート / 組織別分析

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、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 ▪ 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）

名称	キー	説明／設定値
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/deptAnalysis/deptAnalysis_header.csv、deptAnalysis_dtl.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/deptAnalysis/deptAnalysis_header_{YMDHMSN}.csv、deptAnalysis_dtl_{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

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssfff」形式

権限設定マスタ

本項では、権限設定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

権限設定マスタは、特定の組織および配下の組織に所属するユーザに対する、作業実績関連機能の権限を管理します。

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理の作業実績に関する各種データや操作は、この権限設定マスタに基づいてコントロールすることができます。

作業実績に関する権限

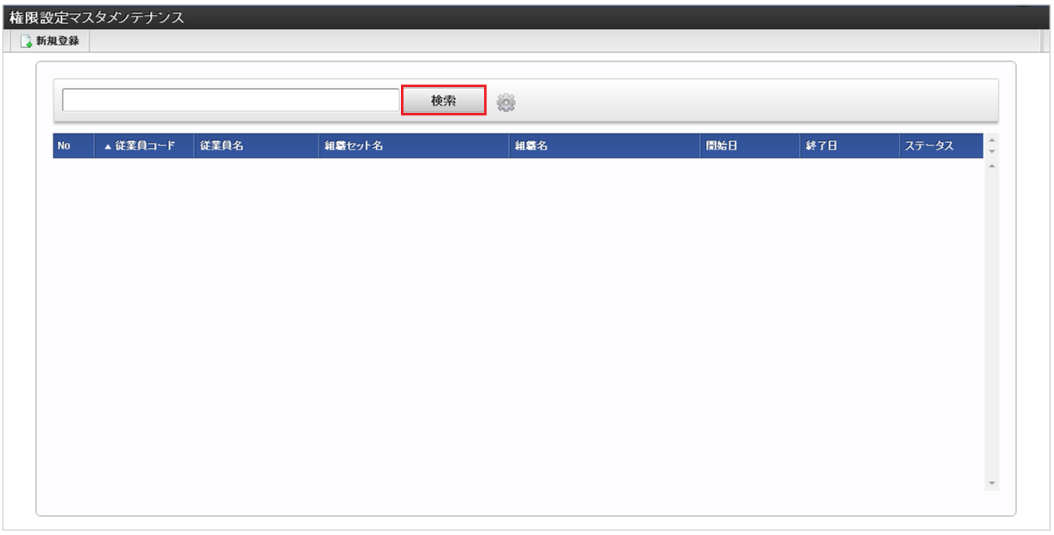
権限	説明
作業実績全権限	作業実績関連機能の操作に対する全権限
作業実績締め権限	管理対象組織の所属する会社に対する作業実績の締め処理権限 管理対象組織の所属する会社の配下の組織に対する作業実績の締め処理権限
部門管理締め権限	管理対象組織と配下の組織に対する作業実績の締め処理権限
作業実績アップロード可能権限	管理対象組織と配下の組織に所属するユーザの作業実績をアップロードする権限
作業実績代理設定可能権限	管理対象ユーザの代理設定ができる権限
作業実績確認権限	管理対象組織と配下の組織に所属するユーザの作業実績を確認する権限

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」→「権限設定」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。



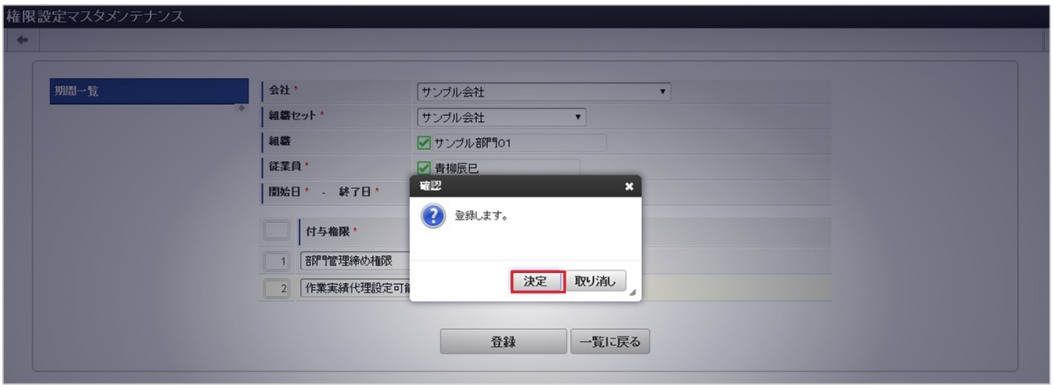
- 会社
  会社を選択します。
- 組織セット
  組織セットを選択します。

- 組織
  組織を選択します。
- 従業員
  従業員を選択します。
- 開始日 - 終了日
  権限設定の有効期間を選択します。

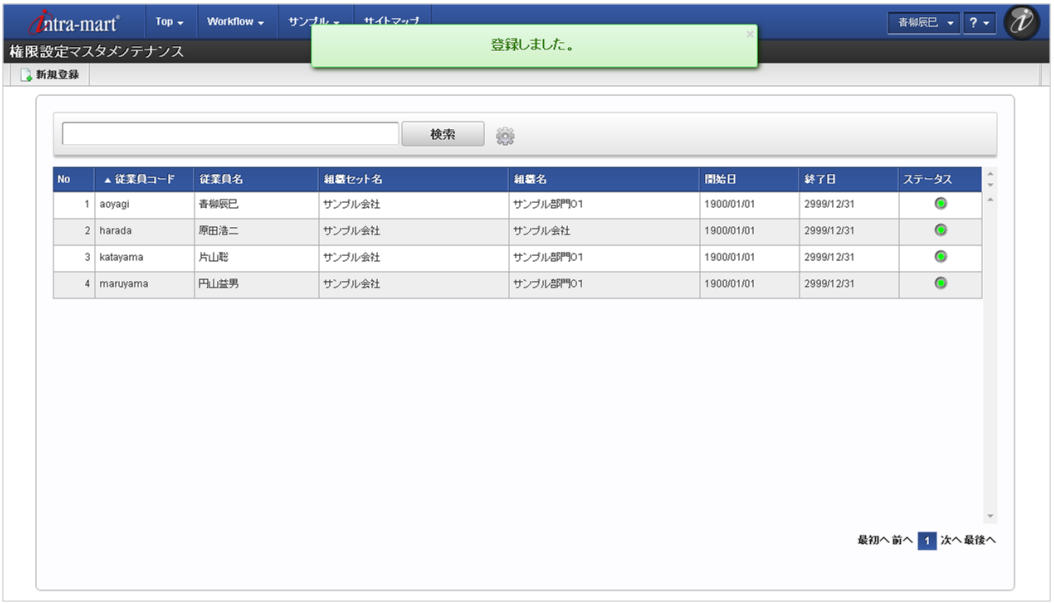
- 付与権限
  付与する権限を選択します。

> **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。

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。



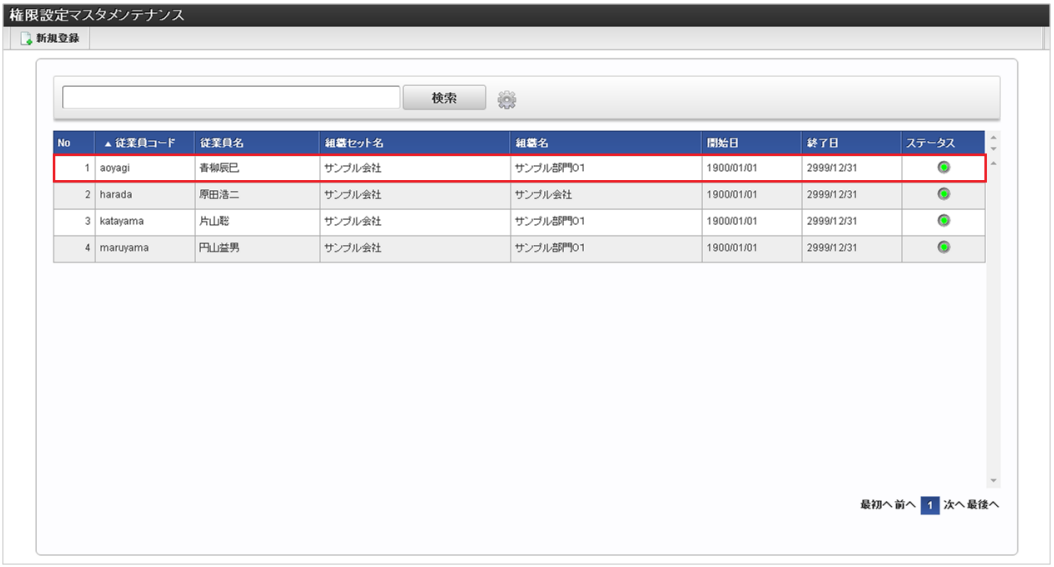
更新

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「マスタメンテナンス」→「権限設定」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



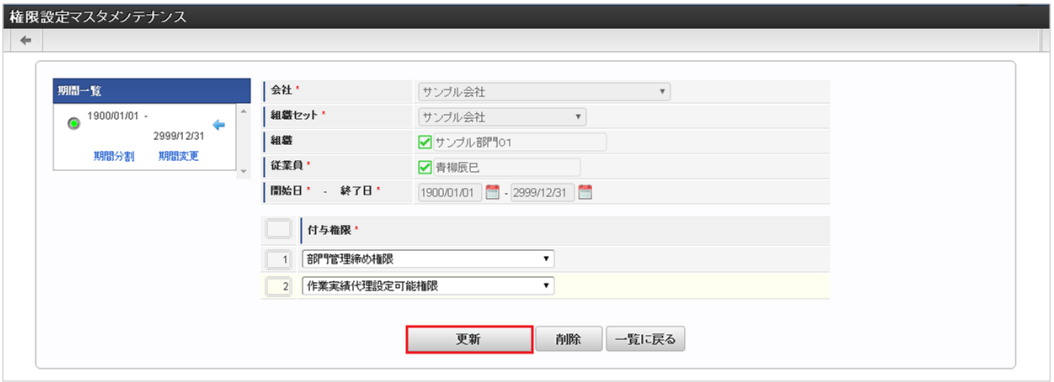
> **コラム**
>
> 検索欄に検索したい権限設定の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。
>
> - 従業員コード
> - 従業員名
> - 組織名

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。



> **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。

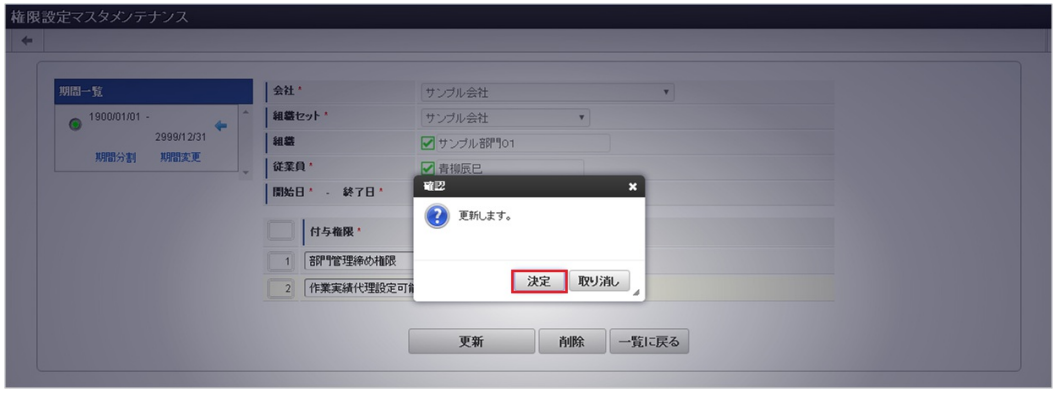
4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



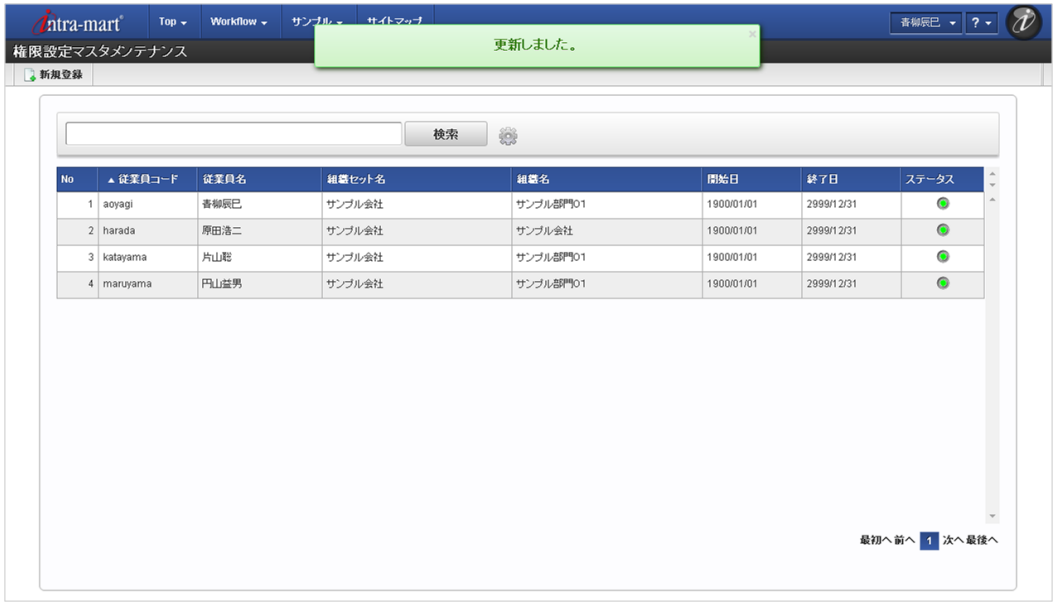
次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 組織セット
- 組織
- 従業員
- 開始日
- 終了日

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。



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	auth_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	組織セットコード	○	100	
3	組織コード		100	
4	ユーザコード	○	100	
5	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。**
6	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。**
7	ソートキー		15	
8	付与権限コード	○	100	

データサンプル

```
"comp_sample_01","comp_sample_01","dept_sample_11","aoyagi","","","1","labor_work_data_all"
```

> **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/authsetting
ファイル名	auth_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。

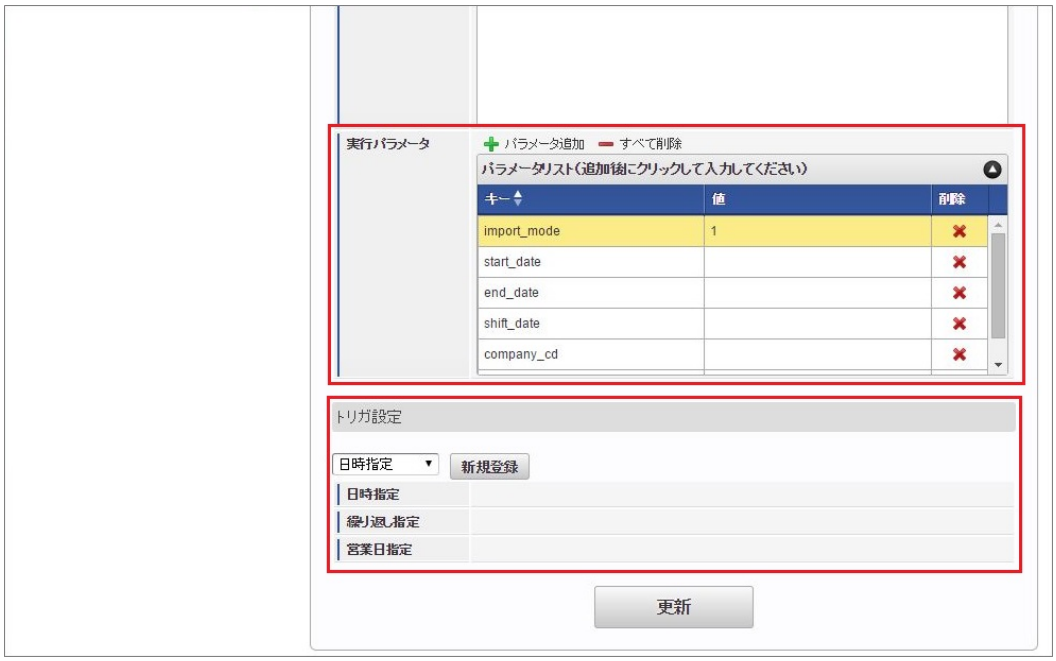
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「権限設定」をクリックします。



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。

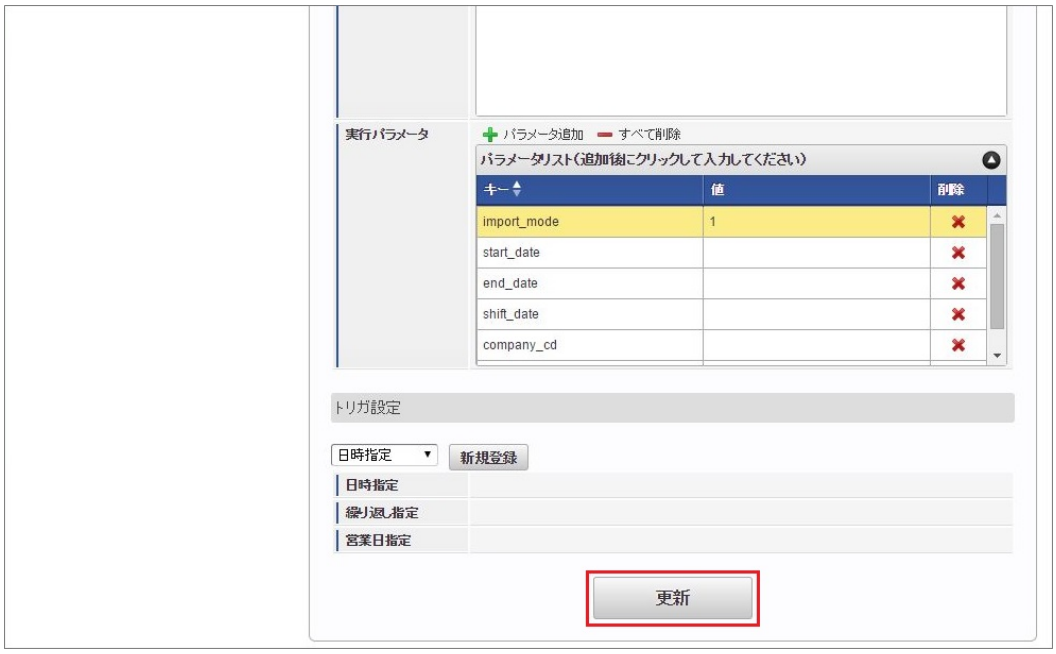
コラム

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。

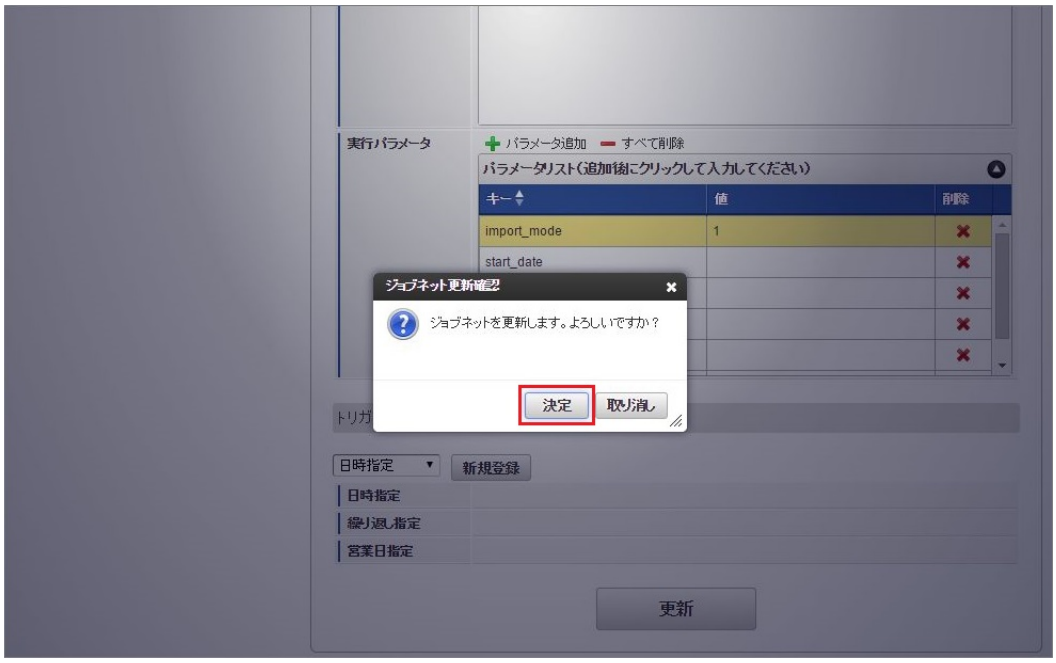
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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

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、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 ▪ 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/authsetting/auth_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

名称	キー	説明／設定値
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/authsetting/auth_{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

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssfff」形式

分析用作業区分利用マスタ

本項では、分析用作業区分利用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

分析用作業区分利用マスタは、作業実績機能において、作業時間を統計分析用に分類するための識別情報を保持しています。
メンテナンス機能では、分析用作業区分の利用有無を設定できます。
初期データとして、組織とプロジェクトが登録してあります。

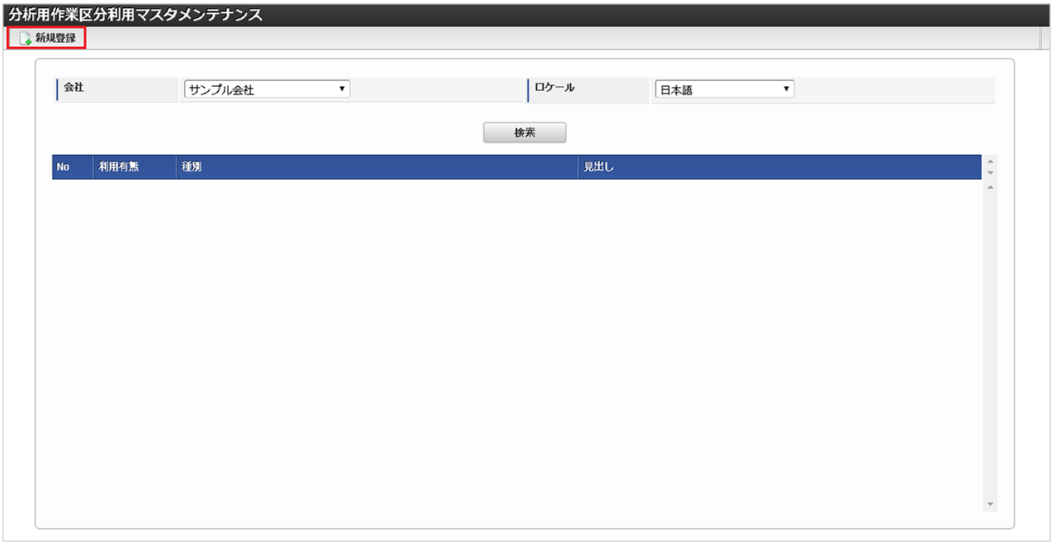
> **注意**
> 作業実績機能で利用できる分析用作業区分は、初期データの組織とプロジェクトのみです。

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」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「分析用作業区分利用」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。

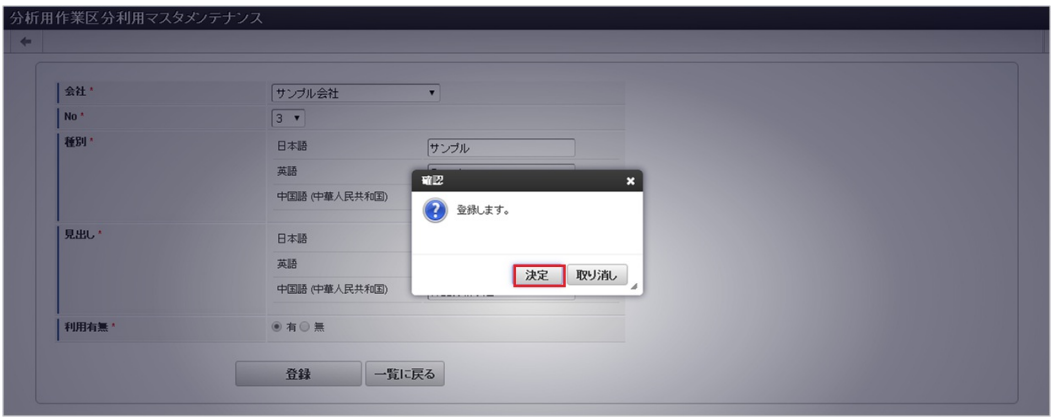


3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。



- No
  分析用作業区分として登録されていないNoを選択します。
- 種別
  分析用作業区分の種別の名称を入力します。
- 見出し
  分析用作業区分の見出しの名称を入力します。
- 利用有無
  作業実績機能で利用するかを選択します。

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。

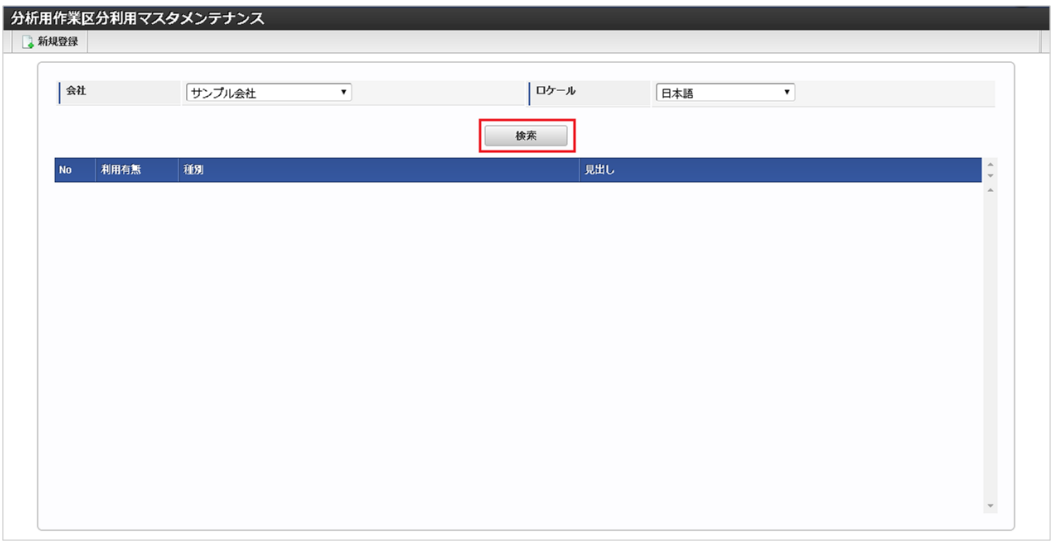


5. 新規登録することができました。

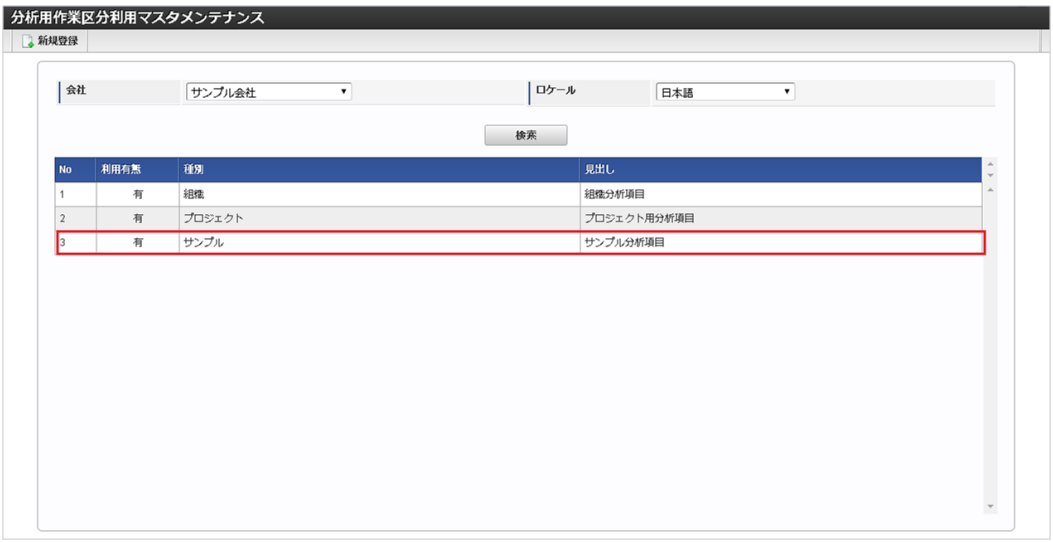


更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「分析用作業区分利用」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。



> **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。

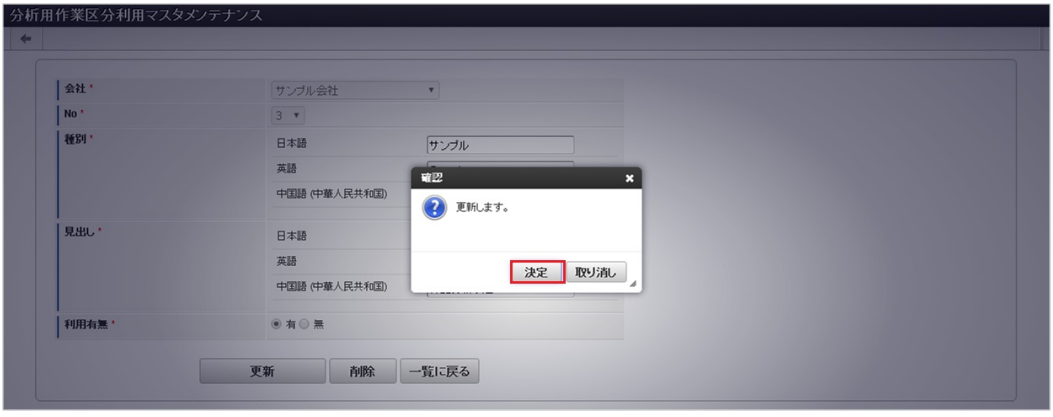


次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- No

> **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。
>
> - 初期データで設定されている分析用作業区分
>   **会社ごとに登録可能**
> - 初期データで設定されていて、会社ごとに登録した分析用作業区分
>   **更新可能・削除した場合、会社ごとの登録が解除され初期データに戻る**
> - 初期データ以外に新しく登録した項目
>   **更新可能、削除可能**

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。



6. 更新することができました。


intra-mart
Top
Workflow
サンプル
サイトマップ
青柳辰巳
分析用作業区分利用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
ロケール *
日本語
検索
No
利用有無
種別
見出し
1
有
組織
組織用分析項目
2
有
プロジェクト
プロジェクト用分析項目
3
有
サンプル
サンプル分析項目

各種操作

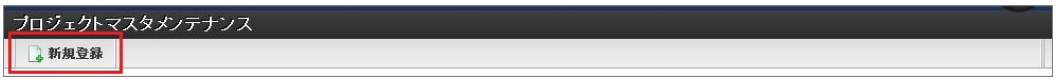
PC用画面の各種操作

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。



- **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。



- **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。



- **ページング**
  一覧データのページングが行えます。



  - **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きで表します。
    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。



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。



- **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

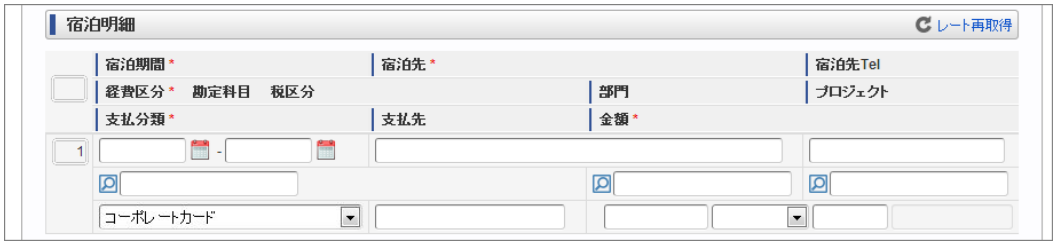
アイコン	説明
	選択された明細行をコピーし、最後の一行に追加します

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。



2. 新規明細行が1行追加されます。

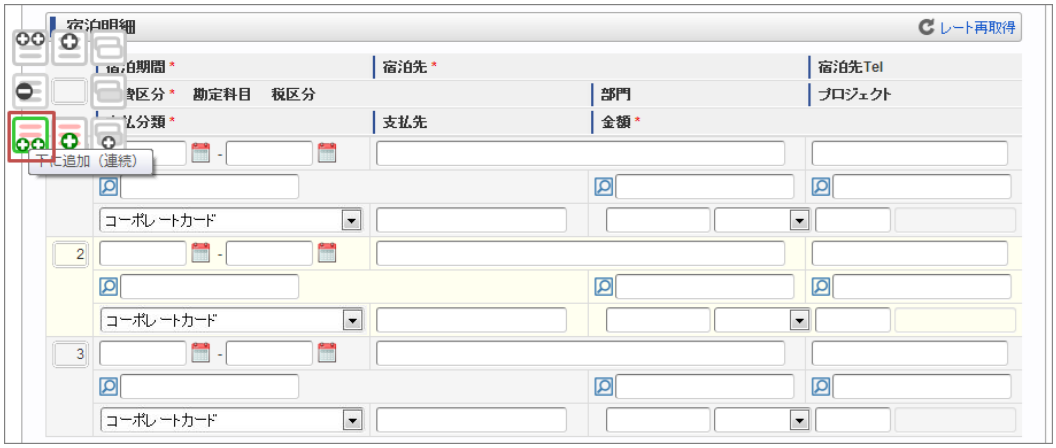


明細行（連続）の追加方法

1. ヘッダ用パネルの「下に追加（連続）」をクリックします。

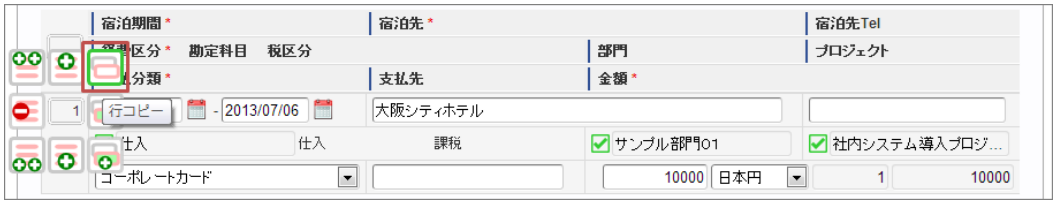


2. ボタンを押しても操作パネルは閉じませんので、連続して追加できます。



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。



2. 以下のように明細行が選択されます。



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。

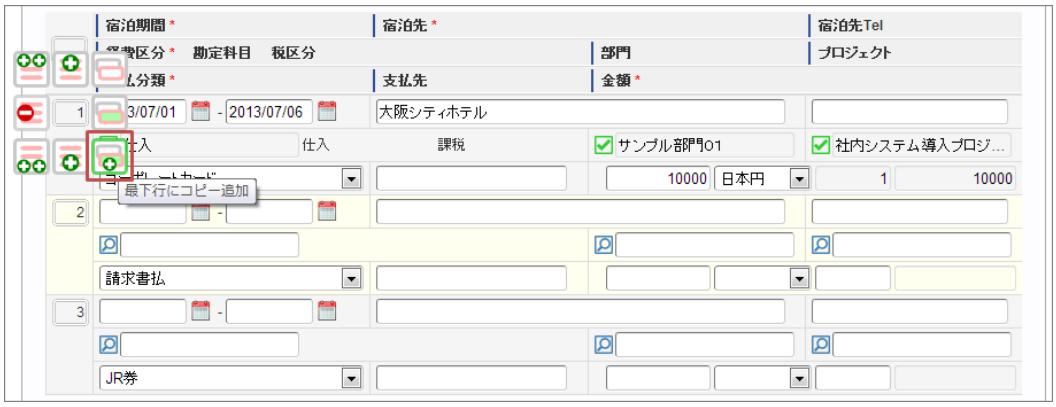


4. 明細内容がコピーされました。

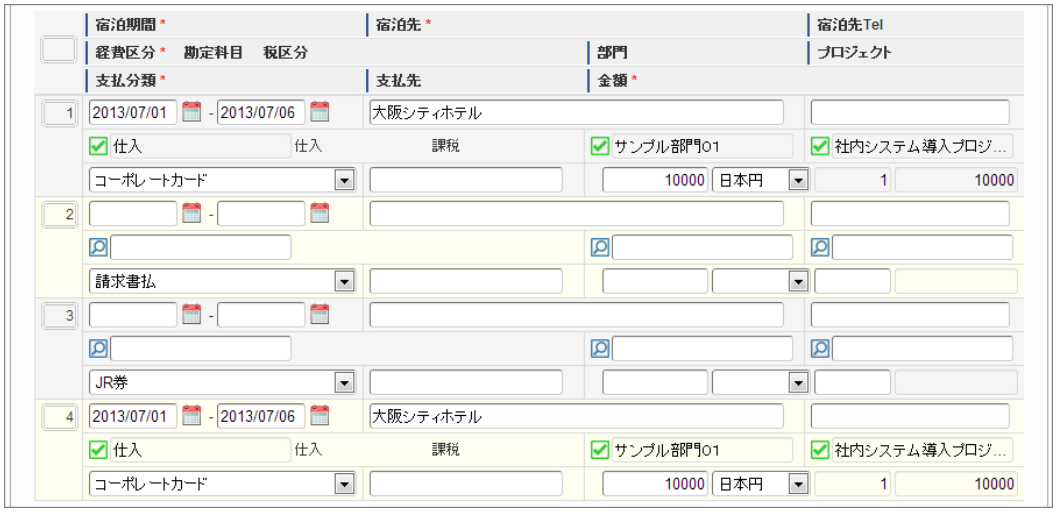


最下行にコピーする方法

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。



2. 最下行に追加されました。

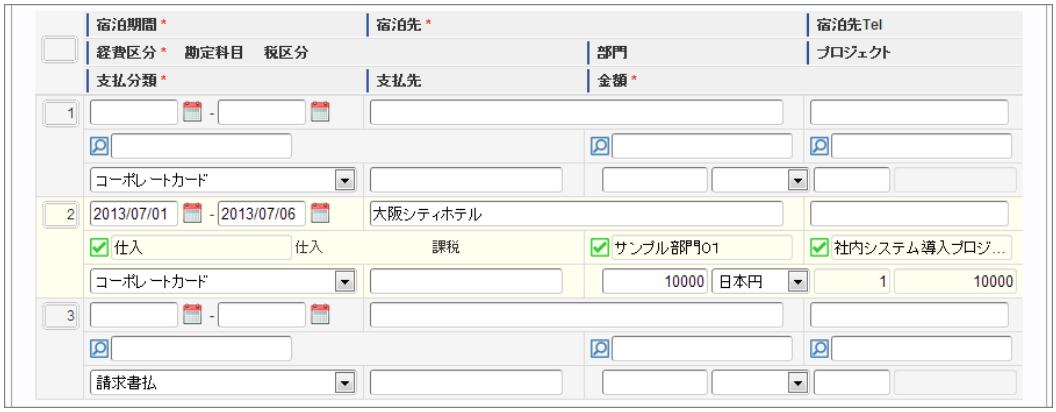


上に追加する方法

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。



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。

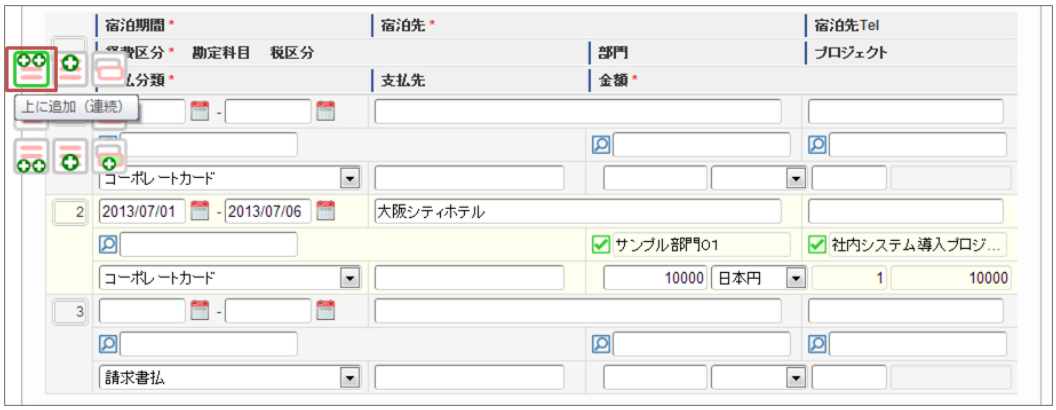


上に追加（連続）する方法

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。

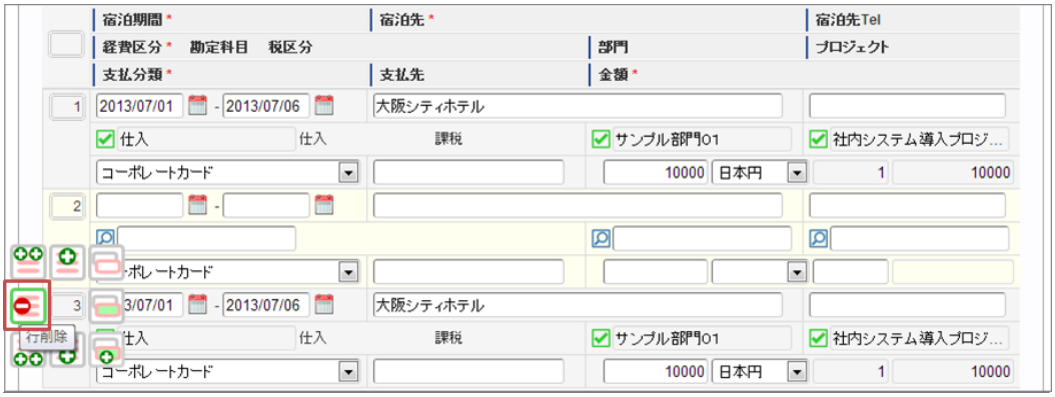


2. ボタンを押しても操作パネルは閉じませんので、連続して追加できます。



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。



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。



3. 明細行が削除されました。



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。



- **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。



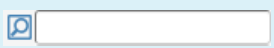
- **要素の削除**
  削除する要素の削除アイコンをクリックします。



マスタ検索

組織マスタ検索を例に各種マスタの検索方法を説明します。
本手順は組織マスタ検索ですが、その他にプロジェクトマスタや経費区分マスタの検索も同様の手順で行えます。

> **コラム**
> 各画面に以下の様なテキストボックスが表示されている場合、各種マスタの検索ができます。



- **検索方法①**
  テキストボックス左の検索アイコンをクリックするか、テキストボックス内でENTERキーを押すと、検索結果が一覧表示されます。
  検索結果の一覧をクリックするか、キーボードの↑↓キーで選択後、ENTERキーで確定してください。
  （以下は組織検索の例です。）



No	組織コード	組織名
1	dept_sample_10	サンプル部門01
2	dept_sample_11	サンプル課11
3	dept_sample_12	サンプル課12
4	dept_sample_20	サンプル部門02
5	dept_sample_21	サンプル課21
6	dept_sample_22	サンプル課22

- **検索方法②**
  テキストボックス内にキーワードを入力した状態で検索アイコンをクリックするか、
  テキストボックス内でENTERキーを押すと、入力したキーワードでの絞り込み検索が行えます。
  （以下は組織検索の例です。）



No	組織コード	組織名
1	dept_sample_11	サンプル課11
2	dept_sample_12	サンプル課12
3	dept_sample_21	サンプル課21
4	dept_sample_22	サンプル課22

- **検索結果の消去方法①**
  テキストボックス左のアイコンをクリックします。



  アイコンが切り替わりますので、再度アイコンをクリックすると、検索結果を消去することができます。



- **検索結果の消去方法②**
  TABキーなどでカーソルがテキストボックスに当たっている状態にし、DELETEキーを押すと検索結果を消去することができます。

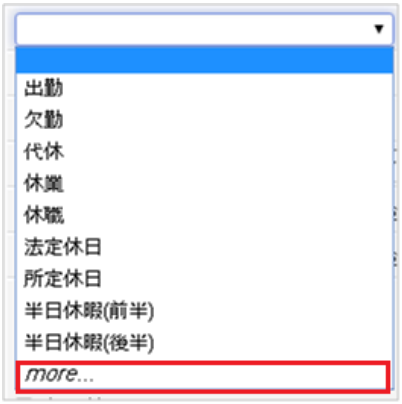


セレクトボックス

セレクトボックスの検索機能の操作を説明します。
セレクトボックスの件数が最大表示件数を超える場合、検索機能を利用できます。

> **コラム**
>
> セレクトボックスの最大表示件数は標準で10件に設定されています。
> 設定の変更方法は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』-「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」-「intra-mart Accel Kaiden! 基盤モジュール 」-「モジュール設定」を参照してください。

1. セレクトボックスの件数が最大表示件数を超える場合、最下行に「more」が表示されます。
   「more」をクリックすると、検索画面がポップアップ表示します。



2. テキストボックスにコードまたは名称を入力すると
入力したキーワードでの絞り込み検索が行えます。



3. 検索結果の一覧をクリックして確定してください。



スマートフォン用画面の各種操作

ヘッダー・フッターの操作

本項では、ヘッダー・フッターの操作方法を説明します。

- **ヘッダー・フッターの表示切り替え**
  ヘッダー・フッターが表示されている状態で画面をタップすると、ヘッダー・フッターが非表示に変化します。
  ヘッダー・フッターが非表示の状態で画面をタップすると、ヘッダー・フッターが表示されます。



- **HOMEボタン**
  タップすると、グローバルナビ画面へ遷移します。



明細行の操作

本項では、明細行の操作方法を説明します。

- 番号パネル
- スワイプ
- 明細行の追加方法
- コピーした行を追加する方法
- 行削除方法

番号パネル

番号パネルをタップすると、明細行に対しての操作が行えます。

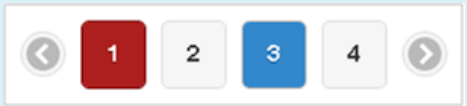


- **番号パネル**
  行番号が表示されたボタンをタップすると、該当の明細行を表示します。
  背景が青色の番号パネルの番号が、現在表示されている明細行の番号です。



- **山かっこアイコン**
  左右の山かっこアイコンをタップすると、番号パネルの表示が左右に移動します。



> **コラム**
>
> 入力チェックを実施しエラーがある場合、エラーがある行の番号パネルの背景が赤色に変化します。
>
> 
>

スワイプ

明細行部分を左右にスワイプすると、明細行に対しての操作が行えます。

- **右スワイプ**
  明細行部分を右にスワイプすると、1行前の明細行を表示します。



- **左スワイプ**
  明細行部分を左にスワイプすると、1行後の明細行を表示します。



明細行の追加方法

1. 「追加」ボタンをタップします。



2. 新規明細行が1行追加されます。



コピーした行を追加する方法

1. コピーしたい明細行を表示して、「コピー追加」ボタンをタップします。



2. コピーした行が追加されます。



行削除方法

1. 削除したい明細行の「明細を削除」ボタンをタップします。



2. ポップアップ画面が表示されたら、「決定」ボタンをタップします。



3. 明細行が削除されます。



日付入力の操作

本項では、日付入力の操作方法を説明します。

テキストボックスをタップした場合

1. テキストボックスをタップすると、ドラムロール型の日付設定画面がポップアップ表示されます。



2. 各項目を上下にスクロールして日付を設定してください。
決定ボタンをタップすると、日付が確定します。

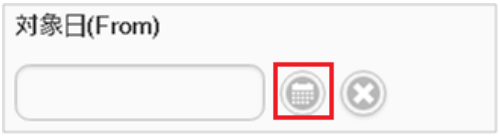


3. 日付が確定します。



カレンダーアイコンをタップした場合

1. カレンダーアイコンをタップすると、カレンダーの日付設定画面がポップアップ表示されます。
選択したい日付をタップしてください。



2. 背景が黄色の日付は本日の日付です。
   背景が青色の日付は現在選択されている日付です。



×アイコンをタップした場合

1. ×アイコンをタップしてください。



2. 選択した日付が削除されます。



時刻入力の操作

本項では、時刻入力の操作方法を説明します。

入力方法

1. テキストボックスをタップすると、ドラムロール型の時刻設定画面がポップアップ表示されます。



2. 各項目を上下にスクロールして時刻を設定してください。
   決定ボタンをタップすると、時刻が確定します。



3. 時刻が確定します。



削除方法

1. ×アイコンをタップしてください。

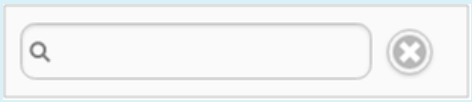


2. 選択した時刻が削除されます。



マスタ検索

ユーザマスタ検索を例に各種マスタの検索方法を説明します。
本手順はユーザマスタ検索ですが、その他のマスタ検索も同様の手順で行えます。

> **コラム**
>
> 各画面に以下の様なテキストボックスが表示されている場合、各種マスタの検索ができます。
>
> 

検索方法

1. テキストボックスをタップします。



2. 検索結果がポップアップ表示されます。



3. テキストボックスにキーワードを入力して、検索ボタンをタップすると
入力したキーワードでの絞り込み検索が行えます。



4. 検索結果の一覧をタップして確定してください。



削除方法

1. テキストボックス右のアイコンをタップします。



2. 検索結果を消去できます。



マスタの名称が省略される場合

1. マスタの名称が長い場合、三点リーダで省略されます。



2. Android端末の場合、名称をタップすると三点リーダで省略されない状態で表示されます。



3. 名称をスワイプすると、表示がスライドします。



> **注意**
>
> 上記の操作はAndroid端末のみで実施できます。
> iPhoneでは実施できません。

補足

インポートモードと実行結果

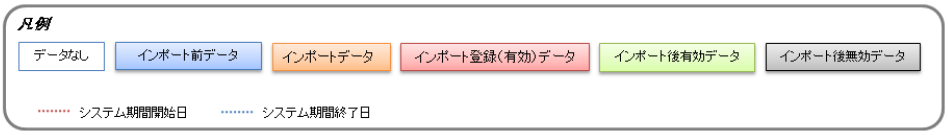
- **インポートモードと実行結果**

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として登録されます。
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。

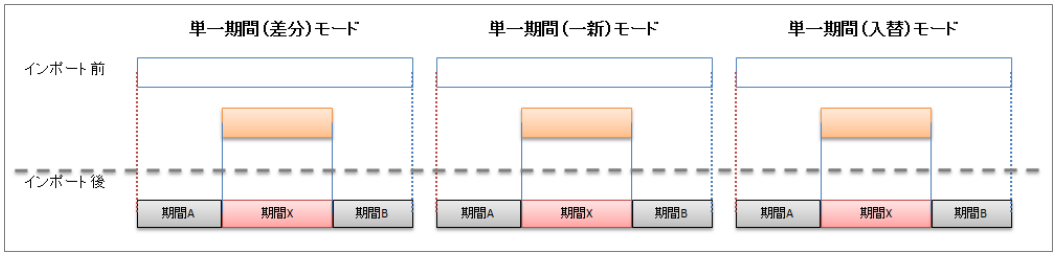
実行パラメータの指定	インポートされる期間
指定なし	ジョブ実行日　～　システム終了日(2999/12/31)
開始日のみ	指定された開始日　～　システム終了日(2999/12/31)
終了日のみ	ジョブ実行日　～　指定された終了日
シフト日付のみ	ジョブ実行日＋シフト日付　～　システム終了日(2999/12/31)
開始日と終了日	指定された開始日　～　指定された終了日
開始日とシフト日付	指定された開始日＋シフト日付　～　システム終了日(2999/12/31)
終了日とシフト日付	ジョブ実行日＋シフト日付　～　指定された終了日
開始日と終了日とシフト日付	指定された開始日＋シフト日付　～　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

図解）インポートモード別の実行結果



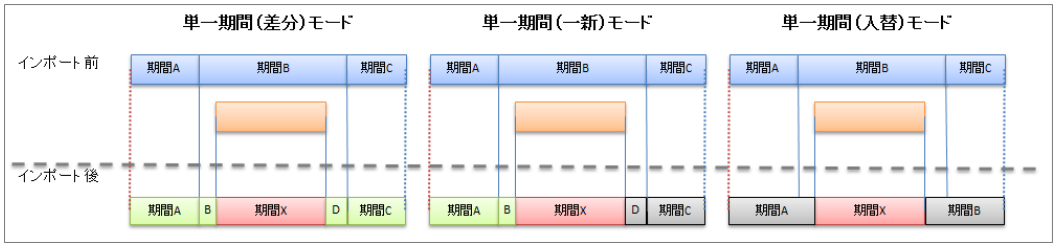
新規登録

- **期間指定されている**

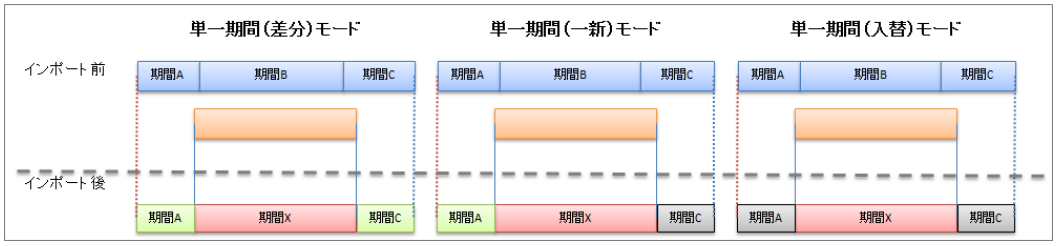


更新

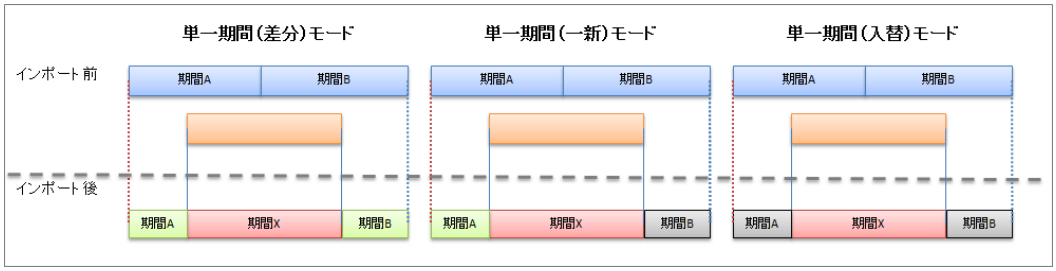
- **インポート期間が既期間より短い**



- **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

