



## 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. 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
    - 3.3.7. 勤務表一括（組織）
  - 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
    - 3.4.6. 有給休暇自動付与ファイル出力
    - 3.4.7. 有給休暇自動付与インポート
    - 3.4.8. 勤務体系オープンキャンセル
    - 3.4.9. 休暇申請データインポート
  - 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
    - 3.5.7. 有給休暇自動付与
    - 3.5.8. 休暇申請
- 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
    - 5.3.3. インポート
    - 5.3.4. エクスポート
  - 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
    - 5.4.3. インポート
    - 5.4.4. エクスポート
  - 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
    - 5.6.3. インポート
    - 5.6.4. エクスポート
  - 5.7. 勤務状況マスタ
    - 5.7.1. 概要
    - 5.7.2. メンテナンス
    - 5.7.3. インポート
    - 5.7.4. エクスポート
  - 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）
    - 5.8.8. インポート
    - 5.8.9. エクスポート
  - 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
  - 5.15.4. エクスポート
- 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
- 5.22. 勤務手当マスタ
  - 5.22.1. 概要
  - 5.22.2. メンテナンス
  - 5.22.3. インポート
  - 5.22.4. エクスポート
- 5.23. 勤務手当マッピングマスタ
  - 5.23.1. 概要
  - 5.23.2. メンテナンス
  - 5.23.3. インポート
  - 5.23.4. エクスポート
- 5.24. 有給休暇付与ルールマスタ
  - 5.24.1. 概要
  - 5.24.2. メンテナンス
  - 5.24.3. インポート
  - 5.24.4. エクスポート
- 5.25. 集計値設定マスタ

- 5.25.1. 概要
- 5.25.2. メンテナンス
- 5.26. 休暇申請別勤務状況マッピングマスタ
  - 5.26.1. 概要
  - 5.26.2. メンテナンス
  - 5.26.3. インポート
  - 5.26.4. エクスポート
- 5.27. 勤務状況（振替マッピング）マスタ
  - 5.27.1. 概要
  - 5.27.2. メンテナンス
  - 5.27.3. インポート
  - 5.27.4. エクスポート
- 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
    - 6.2.2. 組織管理者の管理対象ユーザの判定
- 7. オプションモジュールの操作
  - 7.1. NeoFace連携モジュールの操作
    - 7.1.1. 概要
    - 7.1.2. 連携イメージ
    - 7.1.3. マスタ設定
    - 7.1.4. 運用時の操作

## 改訂情報

変更年月日	変更内容
2014-06-09	初版
2015-02-27	<p>第2版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ドキュメントの構成を見直しました。</li> <li>■ マスタ設定、<a href="#">勤務体系所属マスタ</a>のインポートに、<a href="#">実行パラメータ</a>を追加しました。</li> <li>■ マスタ設定、<a href="#">休暇管理マスタ</a>のインポートに、<a href="#">実行パラメータ</a>を追加しました。</li> <li>■ 管理者メニューに、<a href="#">勤務表照会</a>を追加しました。</li> <li>■ 管理者メニュー、<a href="#">承認者設定</a>のインポートに、<a href="#">実行パラメータ</a>を追加しました。</li> <li>■ 管理者メニューに、<a href="#">締め処理</a>を追加しました。</li> <li>■ 運用時の操作の<a href="#">勤務予定／実績データ</a>に、<a href="#">実行パラメータ</a>を追加しました。</li> <li>■ 運用時の操作の<a href="#">客観時間データ</a>に、<a href="#">実行パラメータ</a>を追加しました。</li> <li>■ 運用時の操作の<a href="#">勤務体系オープン</a>に、<a href="#">実行パラメータ</a>を追加しました。</li> <li>■ 運用時の操作の<a href="#">給与計算基礎データ</a>に、<a href="#">実行パラメータ</a>を追加しました。</li> <li>■ 運用時の操作の<a href="#">勤務データ削除</a>に、<a href="#">実行パラメータ</a>を追加しました。</li> </ul>
2015-10-23	<p>第3版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 各項のメニューパスを修正しました。</li> <li>■ <a href="#">勤務管理の運用</a>を追加しました。</li> </ul>
2016-08-01	<p>第4版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li> <li>■ <a href="#">はじめに</a>に作業実績に関する事項を追加しました。</li> <li>■ <a href="#">作業実績</a>を追加しました。</li> <li>■ 管理者メニューの<a href="#">勤務表照会</a>に訂正処理を追加しました。</li> <li>■ 管理者メニューの<a href="#">代理設定</a>に作業実績に関する事項を追加しました。</li> <li>■ 管理者メニューの<a href="#">締め処理</a>に訂正処理を追加しました。</li> <li>■ <a href="#">勤務管理の運用</a>の文言を修正しました。</li> <li>■ マスタ設定、<a href="#">概要</a>に作業実績に関するマスタを追加しました。</li> <li>■ マスタ設定、<a href="#">勤務体系マスタ</a>に作業実績に関する事項を追加しました。</li> <li>■ マスタ設定に<a href="#">権限設定マスタ</a>を追加しました。</li> <li>■ マスタ設定に<a href="#">プロジェクトマスタ</a>を追加しました。</li> <li>■ マスタ設定に<a href="#">プロジェクトアサインマスタ</a>を追加しました。</li> <li>■ マスタ設定に<a href="#">作業実績利用マスタ</a>を追加しました。</li> <li>■ マスタ設定に<a href="#">作業種類マスタ</a>を追加しました。</li> <li>■ マスタ設定に<a href="#">作業種類内訳マスタ</a>を追加しました。</li> <li>■ マスタ設定に<a href="#">プロジェクト別作業種類マスタ</a>を追加しました。</li> <li>■ マスタ設定に<a href="#">分析用作業区分利用マスタ</a>を追加しました。</li> <li>■ マスタ設定に<a href="#">組織別分析マスタ</a>を追加しました。</li> <li>■ マスタ設定に<a href="#">プロジェクト別分析マスタ</a>を追加しました。</li> </ul>

変更年月日	変更内容
2017-04-01	<p>第5版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li><li>■ 管理者メニューの <a href="#">日次承認</a> にスマートフォン用画面での操作を追加しました。</li><li>■ <a href="#">管理する休暇の追加</a> を追加しました。</li><li>■ 仕様変更に伴い、<a href="#">勤務状況マスタ</a> を修正しました。</li><li>■ <a href="#">勤務体系マスタ</a> の説明を追加しました。</li><li>■ 仕様変更に伴い、<a href="#">休暇管理マスタ</a> を修正しました。</li><li>■ <a href="#">マスタ検索</a> を追加しました。</li><li>■ <a href="#">セレクトボックス</a> を追加しました。</li><li>■ <a href="#">スマートフォン用画面の各種操作</a> を追加しました。</li></ul>
2017-07-01	<p>第6版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li></ul>
2018-04-01	<p>第7版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li><li>■ マスタ設定、<a href="#">勤務体系マスタ</a> を修正しました。</li></ul>

変更年月日	変更内容
2019-04-01	<p data-bbox="379 136 735 159">第8版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="400 188 874 210">■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li> <li data-bbox="400 230 1054 253">■ 勤務管理のマスダ、皆伝！マスダに勤務手当マスダを追加しました。</li> <li data-bbox="400 273 1157 295">■ 勤務管理のマスダ、皆伝！マスダに勤務手当マッピングマスダを追加しました。</li> <li data-bbox="400 315 1157 338">■ 勤務管理のマスダ、皆伝！マスダに有給休暇付与ルールマスダを追加しました。</li> <li data-bbox="400 358 1075 380">■ 勤務管理のマスダ、皆伝！マスダに集計値設定マスダを追加しました。</li> <li data-bbox="400 400 1118 423">■ 管理者メニュー、概要に勤務表一括（組織）に関する事項を追加しました。</li> <li data-bbox="400 443 855 465">■ 管理者メニュー、承認者設定を修正しました。</li> <li data-bbox="400 486 855 508">■ 管理者メニュー、勤務表照会を修正しました。</li> <li data-bbox="400 528 935 551">■ 管理者メニューに勤務表一括（組織）を追加しました。</li> <li data-bbox="400 571 874 593">■ 運用時の操作、客観時間データを修正しました。</li> <li data-bbox="400 613 935 636">■ 運用時の操作、勤務予定／実績データを修正しました。</li> <li data-bbox="400 656 916 678">■ 運用時の操作、給与計算基礎データを修正しました。</li> <li data-bbox="400 698 935 721">■ 運用時の操作、作業実績エクスポートを修正しました。</li> <li data-bbox="400 741 916 763">■ 運用時の操作、作業実績インポートを修正しました。</li> <li data-bbox="400 784 1015 806">■ 運用時の操作に有給休暇自動付与ファイル出力を追加しました。</li> <li data-bbox="400 826 995 848">■ 運用時の操作に有給休暇自動付与インポートを追加しました。</li> <li data-bbox="400 869 995 891">■ 運用時の操作に勤務体系オープンキャンセルを追加しました。</li> <li data-bbox="400 911 916 934">■ 勤務管理の運用に有給休暇自動付与を追加しました。</li> <li data-bbox="400 954 836 976">■ マスダ設定、従業員マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 996 895 1019">■ マスダ設定、勤務日付区分マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1039 874 1061">■ マスダ設定、組織管理者マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1081 855 1104">■ マスダ設定、休暇管理マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1124 895 1146">■ マスダ設定、作業実績利用マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1167 895 1189">■ マスダ設定、作業種類内訳マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1209 855 1232">■ マスダ設定、作業種類マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1252 895 1274">■ マスダ設定、プロジェクトマスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1294 995 1317">■ マスダ設定、プロジェクト別作業種類マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1337 956 1359">■ マスダ設定、プロジェクト別分析マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1379 874 1402">■ マスダ設定、組織別分析マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1422 855 1444">■ マスダ設定、権限設定マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1464 855 1487">■ マスダ設定、勤務体系マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1507 895 1529">■ マスダ設定、勤務体系所属マスダを修正しました。</li> <li data-bbox="400 1550 855 1572">■ マスダ設定に勤務手当マスダを追加しました。</li> <li data-bbox="400 1592 956 1615">■ マスダ設定に勤務手当マッピングマスダを追加しました。</li> <li data-bbox="400 1635 956 1657">■ マスダ設定に有給休暇付与ルールマスダを追加しました。</li> <li data-bbox="400 1677 874 1700">■ マスダ設定に集計値設定マスダを追加しました。</li> </ul>
2019-08-01	<p data-bbox="379 1709 735 1731">第9版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="400 1760 874 1783">■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li> </ul>
2019-12-01	<p data-bbox="379 1816 735 1839">第10版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="400 1868 855 1890">■ マスダ設定、勤務体系マスダを修正しました。</li> </ul>

変更年月日	変更内容
2020-04-01	<p>第11版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。</li><li>■ 勤務管理のマスタ、皆伝！マスタに休暇申請別勤務状況マッピングマスタを追加しました。</li><li>■ 勤務管理のマスタ、皆伝！マスタに勤務状況（振替マッピング）マスタを追加しました。</li><li>■ 勤務管理のマスタ、皆伝！マスタにNeoFace Cloudユーザマッピングマスタを追加しました。</li><li>■ 勤務管理のマスタ、皆伝！マスタに契約・場所情報QRコード作成／確認マスタを追加しました。</li><li>■ 運用時の操作に <a href="#">休暇申請データインポート</a> を追加しました。</li><li>■ 勤務管理の運用に <a href="#">休暇申請</a> を追加しました。</li><li>■ マスタ設定、<a href="#">勤務体系マスタ</a> を修正しました。</li><li>■ マスタ設定に <a href="#">休暇申請別勤務状況マッピングマスタ</a> を追加しました。</li><li>■ マスタ設定に <a href="#">勤務状況（振替マッピング）マスタ</a> を追加しました。</li><li>■ <a href="#">オプションモジュールの操作</a> を追加しました。</li></ul>
2020-05-29	<p>第12版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li></ul>
2020-08-01	<p>第13版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li><li>■ 管理者メニュー、<a href="#">勤務表照会</a> を修正しました。</li><li>■ <a href="#">管理する休暇の追加</a> を修正しました。</li><li>■ マスタ設定、<a href="#">休憩控除時間年休マスタ</a> を修正しました。</li><li>■ マスタ設定、<a href="#">勤務体系マスタ</a> を修正しました。</li><li>■ マスタ設定、<a href="#">休暇管理マスタ</a> を修正しました。</li></ul>
2020-12-01	<p>第14版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li><li>■ 管理者メニュー、<a href="#">日次承認</a> を修正しました。</li><li>■ 管理者メニュー、<a href="#">勤務表一括（組織）</a> を修正しました。</li><li>■ マスタ設定、<a href="#">プロジェクトマスタ</a> を修正しました。</li><li>■ マスタ設定、<a href="#">勤務状況マスタ</a> を修正しました。</li><li>■ マスタ設定、<a href="#">勤務体系マスタ</a> を修正しました。</li><li>■ <a href="#">組織管理者の管理対象ユーザの判定</a> を追加しました。</li></ul>
2021-04-30	<p>第15版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ ドキュメントの記載内容を見直しました。</li></ul>

## 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。

### 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、2020年12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

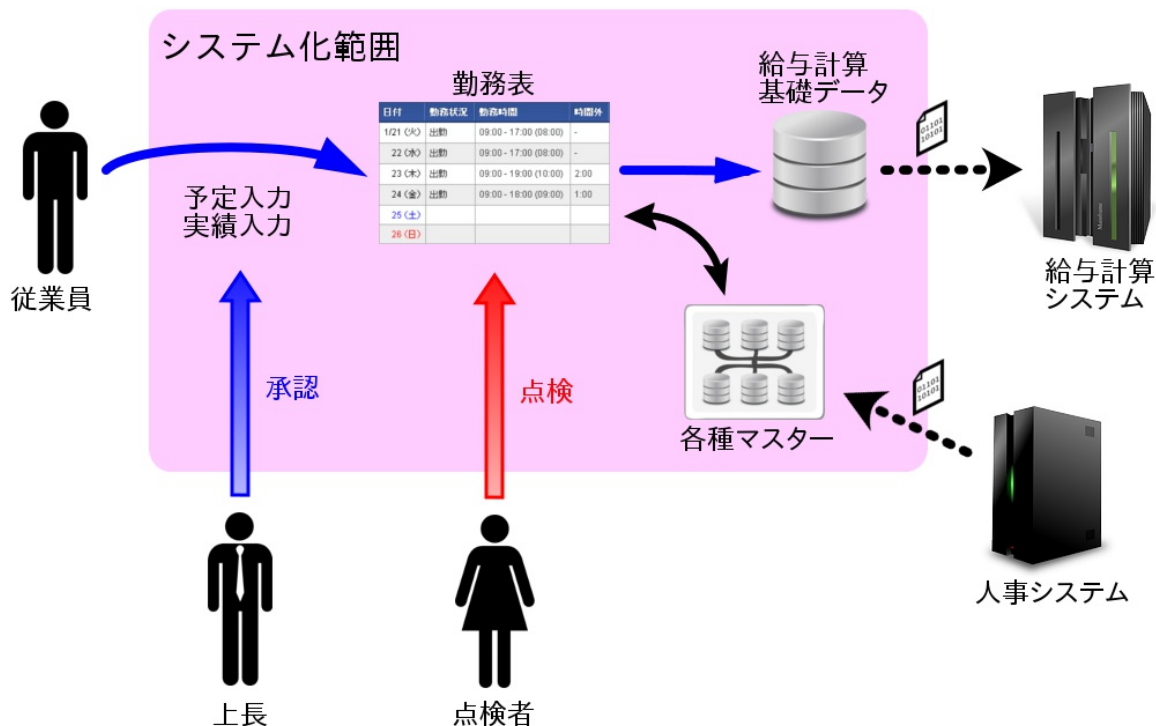
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理に関連する各システムの役割は次の通りです。

- 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

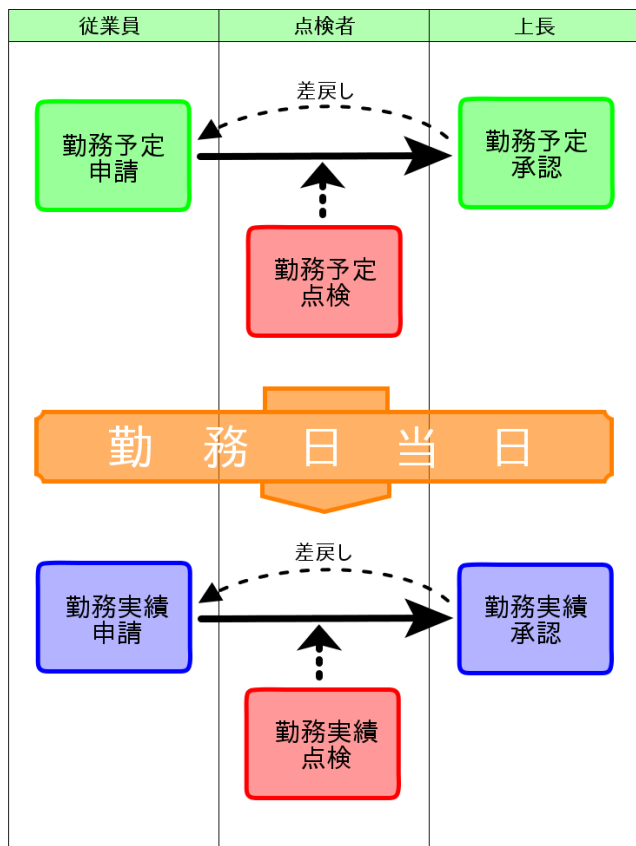
本項では、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理導入後に想定される業務フローを説明します。

#### 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。)

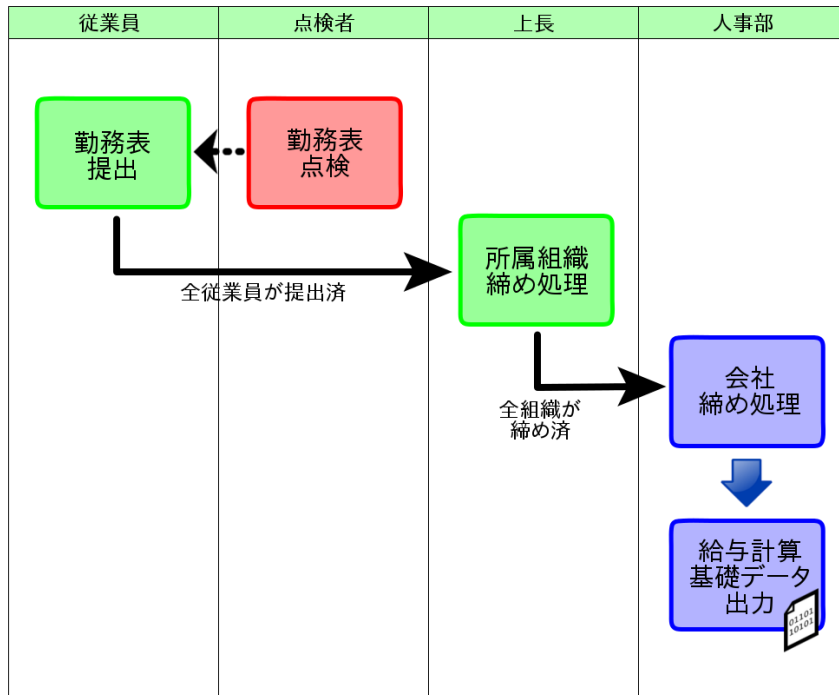
業務フロー



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	<a href="#">項目マスタ</a>	ドロップダウンリストの選択肢データ
	<a href="#">従業員マスタ</a>	従業員固有の情報
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理	<a href="#">勤務日付区分マスタ</a>	業務カレンダーで使用する勤務日や休日の区分
	<a href="#">勤務カレンダーマスタ</a>	勤務表で利用する業務カレンダー
	<a href="#">休憩控除時間年休マスタ</a>	従業員が選択できる休憩時間、控除時間、時間年休
	<a href="#">勤務状況マスタ</a>	従業員の日々の勤務内容
	<a href="#">勤務体系マスタ</a>	就業規則および労使協定の内容
	<a href="#">勤務体系所属マスタ</a>	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
	<a href="#">組織管理者マスタ</a>	組織及びその配下組織の勤務管理の管理権限保持者
	<a href="#">休暇管理マスタ</a>	従業員への休暇付与情報、および、残日数/残時間数
	<a href="#">勤務手当マスタ</a>	従業員が勤務表入力に利用する勤務手当
	<a href="#">勤務手当マッピングマスタ</a>	勤務体系ごとに使用する勤務手当の設定
	<a href="#">有給休暇付与ルールマスタ</a>	有給休暇自動付与で利用する従業員の有給休暇付与ルール
	<a href="#">集計値設定マスタ</a>	勤務管理で利用する集計値の設定
	<a href="#">休暇申請別勤務状況マッピングマスタ</a>	休暇申請で使用する勤務状況の設定
	<a href="#">勤務状況 (振替マッピング) マスタ</a>	勤務体系ごとに代休と休日出勤の勤務状況の紐づけを設定

### 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。

## 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
<a href="#">勤務表照会</a>	管理対象ユーザの勤務表確認
<a href="#">代理設定</a>	管理対象ユーザ代理者設定
<a href="#">承認者設定</a>	管理対象ユーザの承認者、点検者設定
<a href="#">日次承認</a>	管理対象ユーザの勤務予定／実績を承認
<a href="#">締め処理</a>	管理対象組織の締め
<a href="#">勤務表一括（組織）</a>	管理対象ユーザの勤務表一括入力

## 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。）
勤務表組織一括入力権限	○	○	管理対象ユーザの勤務表（勤務データ）を入力することができる権限です。

## 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 1 1	ユーザ 0 1	2015/01/01 ~ 2015/01/31
	サンプル課 1 2		2015/02/01 ~ 2015/02/28
	サンプル課 2 1		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 1 1	管理者 1 1	2015/01/01 ~ 2015/03/31
	サンプル課 1 2	管理者 1 2	2015/01/01 ~ 2015/03/31
	サンプル課 2 1	管理者 2 1	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 1 1	○	△	△
管理者 1 2	×	○	×
管理者 2 1	×	×	○

#### 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 1 1	○	×	×
管理者 1 2	△	○	△
管理者 2 1	×	×	○

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 1 1	○	×	×
管理者 1 2	×	○	×
管理者 2 1	△	△	○

- 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 1 1	ユーザ 0 1	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 1 1	管理者 1 1	2015/01/01 ～ 2015/02/20
	サンプル課 1 2		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 0 1）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 1 1	○	○	○	○

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 1 1	○	○	○	○

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 1 1	×	×	×	×

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 1 1	×	×	×	×

■ 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 1 1	ユーザ01	2015/01/01 ~ 2015/02/20
	サンプル課 1 2		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 1 1	管理者 1 1	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 1 1	○	○	△	△

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 1 1	○	○	△	△

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 1 1	○	○	△	×

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 1 1	○	○	△	×

- まとめ
  - 1ヶ月（一つの締め期間）のうち、組織管理者である期間が少しでもあれば、その1ヶ月の勤務データをすべて参照できます。
  - 組織管理者である期間の勤務データは日次承認、勤務予定／実績の訂正ができます。

## 勤務表照会

本項では、勤務表照会の操作方法を説明します。

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

### 概要

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

勤務表照会(管理者)

管理組織: サンプル会社 | 開始日: 2015/02/01 | 終了日: | 検索

No	状況	対象期間		従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数			労働時間		時間外労働
		開始日	終了日					所定労働	法定休日	所定休日	実労働	所定労働	
1	未提出	2015/02/21	2015/03/20	円山益男		未提出	通常(管理)	-	-	-	-	-	-
2	未提出	2015/02/21	2015/03/20	吉川一哉		未提出	通常(一般)	-	-	-	-	-	-
3	未提出	2015/02/21	2015/03/20	大藤博文		未提出	通常(一般)	-	-	-	-	-	-
4	未提出	2015/02/21	2015/03/20	片山聡		未提出	通常(管理)	-	-	-	-	-	-
5	未提出	2015/02/21	2015/03/20	森本穂子		未提出	フレックス	-	-	-	-	-	-
6	未提出	2015/02/21	2015/03/20	関根千香		未提出	フレックス	-	-	-	-	-	-
7	未提出	2015/02/21	2015/03/20	香柳真巳		未提出	通常(一般)	-	-	-	-	-	-
8	未提出	2015/01/21	2015/02/20	円山益男		未提出	通常(管理)	-	-	-	-	-	-
9	未提出	2015/01/21	2015/02/20	吉川一哉		未提出	通常(一般)	-	-	-	-	-	-
10	未提出	2015/01/21	2015/02/20	大藤博文		未提出	通常(一般)	-	-	-	-	-	-
11	未提出	2015/01/21	2015/02/20	片山聡		未提出	通常(管理)	-	-	-	-	-	-
12	未提出	2015/01/21	2015/02/20	森本穂子		未提出	フレックス	-	-	-	-	-	-
13	未提出	2015/01/21	2015/02/20	関根千香		未提出	フレックス	-	-	-	-	-	-
14	未提出	2015/01/21	2015/02/20	香柳真巳		未提出	通常(一般)	-	-	-	-	-	-
15	未提出	2014/12/21	2015/01/20	円山益男		未提出	通常(管理)	-	-	-	-	-	-
16	未提出	2014/12/21	2015/01/20	吉川一哉		未提出	通常(一般)	-	-	-	-	-	-
17	未提出	2014/12/21	2015/01/20	大藤博文		未提出	通常(一般)	-	-	-	-	-	-
18	未提出	2014/12/21	2015/01/20	片山聡		未提出	通常(管理)	-	-	-	-	-	-
19	未提出	2014/12/21	2015/01/20	森本穂子		未提出	フレックス	-	-	-	-	-	-
20	未提出	2014/12/21	2015/01/20	関根千香		未提出	フレックス	-	-	-	-	-	-

検索結果: 1 | 2 | 次へ最後へ

帳票出力

**i コラム**

既にアーカイブされた期間の勤務表は参照できません。

**勤務表照会**

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

勤務表照会(管理者)

管理組織: サンプル会社 | 開始日: 2015/02/01 | 終了日: | 検索

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

検索結果: 1 | 次へ最後へ

帳票出力

- 状況  
勤務表の提出状況です。
- 対象期間  
勤務表の開始日と終了日です。
- 従業員  
勤務表の従業員です。
- caution  
cautionの有無がアイコンで表示されます。  
アイコンが表示されている場合、勤務表(ないはその日次データ)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。

- 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	大崎博文		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	大崎博文		未提出	通常(一般)	-	-	-
4	未提出	2015/01/21	2015/02/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-	-

勤務表 - 青柳辰巳(100001) ⓘ

提出 < 2015/02/21 - 2015/03/20 >

点検ステータス - 未提出

通常(一般)

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
2/21 (土)						
22 (日)						
23 (月)	(未入力)					
24 (火)	(未入力)					
25 (水)	(未入力)					
26 (木)	(未入力)					
27 (金)	(未入力)					

### 勤務表訂正

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。

3 (金)	(未入力)					
4 (土)						
5 (日)						
6 (月)	(未入力)					
7 (火)	(未入力)					
8 (水)	(未入力)					
9 (木)	(未入力)					
10 (金)	(未入力)					
11 (土)						
12 (日)						
13 (月)	(未入力)					
14 (火)	(未入力)					
15 (水)	(未入力)					
16 (木)	(未入力)					
17 (金)	(未入力)					

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。

2016/06/06(月) 青柳辰巳

訂正モードに切り替え

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

選択してください IN OUT

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

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。

出勤日数				休日日数				その他			残数管理	有給	振替	振替					
合計	所定	法定	所定	合計	法定	所定	法定	振替	振替	全日	午前	午後	休職	遅刻	早退	前月	当月	出勤	休日
6	6	-	-	10	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	40	0	0

**i 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。

勤務表照会(管理者)

管理組織: サンプル会社 | 開始日: 2015/02/01 | 終了日: | 検索

検索条件: \*\* サンプル課11

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

帳票出力

**i** コラム

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

No	状況	対象期間		従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数			労働時間	時間外勤務
		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	大崎博文		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	大崎博文		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)	-	-	-	-	-

- 「帳票出力」をクリックし、帳票PDFを出力します。

勤務表 出力日 2020/04/24

青柳辰巳(100001)  
2020/04/21 - 2020/05/20

サンプル会社 サンプル課11

通常(一般)

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	備考
4/21(火)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
22(水)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
23(木)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
24(金)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
25(土)				
26(日)				
27(月)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
28(火)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
29(水)				
30(木)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
5/1(金)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
2(土)				
3(日)				
4(月)				
5(火)				
6(水)				
7(木)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
8(金)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
9(土)				
10(日)				
11(月)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
12(火)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
13(水)	振替休日(所定)			
14(木)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
15(金)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
16(土)				
17(日)	休日(出勤(法定))	09:00 - 17:00 (07:00)		
18(月)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
19(火)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
20(水)	出勤	09:00 - 23:00 (13:00)	6:00	

日数	休日数			備考	労働時間		時間外				
	休日	振替	休暇		労働時間	備考	法定内	法定外	深夜	法定休日	法定休日
18	12	11	1		212:00		17:00	69:00	1:00	7:00	

種別管理		代味	有給休暇	子の有給休暇		介護休暇		
取得	残高			取得	取得	取得	取得	
1	1		20	15:00	5	15:00	5	15:00

1/1

**i** 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。  
 従業員毎に1ページ出力されますが、期間の途中で勤務体系に変更がある場合はその従業員の勤務体系毎に1ページが出力されます。  
 フッターには「xxx/従業員一人あたりの勤務体系数」が印字されます。

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。

勤務表照会(管理者)

管理組織: サンプル会社  
\* サンプル部門01

開始日: 2015/02/01

終了日: [ ]

検索

■ 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。

勤務表照会(管理者)

管理組織: サンプル会社  
\* サンプル部門01

開始日: 2015/02/01

終了日: [ ]

検索

■ 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。

勤務表照会(管理者)

管理組織: サンプル会社  
\* サンプル部門01

開始日: 2015/02/01

終了日: [ ]

検索

検索条件

管理組織: サンプル会社  
\* サンプル部門01

従業員: [ ]

開始日: 2020/03/04 [5]

終了日: [ ] [5]

提出状況: [ ]

休憩・控除・時間年休

- 休憩
- 遅刻
- 早退
- 育児時間
- 育児時短
- 介護時短
- 介護時短

検索 クリア

■ 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

## i 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

## i 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

## i コラム

代理有効期間内の場合でも、勤務体系所属終了日以降は本人同様、代理先の従業員も勤務表の入力・提出ができません。勤務体系所属終了日以降に勤務表を入力・提出したい場合、管理者権限を保持するユーザが勤務表照会画面から訂正モードで勤務表を訂正してください。

例：

代理元A：勤務体系所属：04/01～11/23

代理先X：代理有効期間：11/20～12/31

代理先Xは11/23まで代理元Aの勤務表を代理入力できますが、11/24以降は代理入力できません。

## 設定

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

## 新規登録

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。

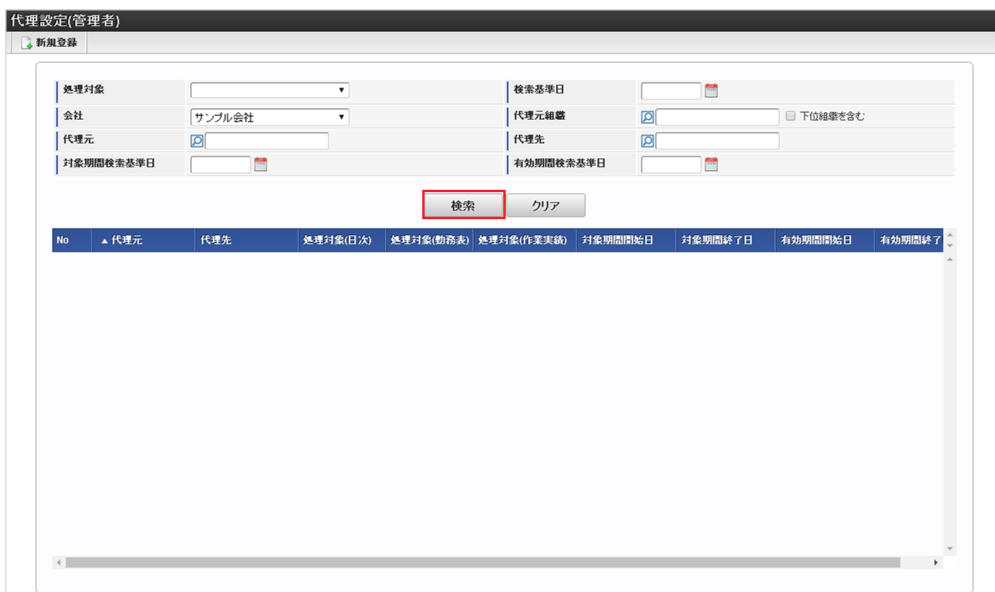
5. 新規登録することができました。





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。

代理設定(管理者)

新規登録

処理対象: [ ] 検索基準日: [ ]

会社: サンプル会社 代理元組織: [ ] 下位組織を含む

代理元: [ ] 代理先: [ ]

対象期間検索基準日: [ ] 有効期間検索基準日: [ ]

検索 クリア

No	代理元	代理先	処理対象(日次)	処理対象(勤務表)	処理対象(作業実績)	対象期間開始日	対象期間終了日	有効期間開始日	有効期間終了日
			<input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 確定				
8	生田一哉	林政義	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確定	1900/01/01	2099/12/31	1900/01/01	2099/12/31
9	萩本隼子	関根千香	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確定	1900/01/01	2099/12/31	1900/01/01	2099/12/31
10	関根千香	萩本隼子	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確定	1900/01/01	2099/12/31	1900/01/01	2099/12/31
11	青柳辰巳	大橋博文	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確定	1900/01/01	2099/12/31	1900/01/01	2099/12/31
12	青柳辰巳	原田浩二	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確定	2016/05/01	2017/04/30	2016/05/01	2017/04/30

最初へ前へ 1 次へ最後へ

**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

代理設定(管理者)

会社: サンプル会社

代理元: 青柳辰巳 代理先: 原田浩二

対象期間: 2016/05/01 - 2017/04/30

有効期間: 2016/05/01 - 2017/04/30

処理対象:

日次	勤務表
<input checked="" type="checkbox"/> 申請	<input checked="" type="checkbox"/> 提出
<input checked="" type="checkbox"/> 承認	<input checked="" type="checkbox"/> 点検
<input checked="" type="checkbox"/> 点検	

作業実績

入力  
確定

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 代理元

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

代理設定(管理者)

会社: サンプル会社

代理元: 青柳辰巳 代理先: 原田浩二

対象期間: 2016/05/01 - 2017/04/30

有効期間: 2016/05/01 - 2017/04/30

処理対象:

日次	勤務表
<input checked="" type="checkbox"/> 申請	<input checked="" type="checkbox"/> 提出
<input checked="" type="checkbox"/> 承認	<input checked="" type="checkbox"/> 点検
<input checked="" type="checkbox"/> 点検	

作業実績

入力  
確定

更新 削除 一覧に戻る

確認

更新します。

決定 取り消し

6. 更新することができました。

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

更新しました。

代理設定(管理者) 新規登録

処理対象: [ ] 検索基準日: [ ]

会社: サンプル会社 代理元組織: [ ] 下位組織を含む:

代理元: [ ] 代理先: [ ]

対象期間検索基準日: [ ] 有効期間検索基準日: [ ]

検索 クリア

No	代理元	代理先	処理対象(日次)	処理対象(勤務表)	処理対象(作業実績)	対象期間開始日	対象期間終了日	有効期間開始日	有効期間終了日
7	片山聡	片山益男	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確定	1900/01/01	2099/12/31	1900/01/01	2099/12/31
8	生田一哉	林政義	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確定	1900/01/01	2099/12/31	1900/01/01	2099/12/31
9	森本謙子	関根千香	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確定	1900/01/01	2099/12/31	1900/01/01	2099/12/31
10	関根千香	森本謙子	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確定	1900/01/01	2099/12/31	1900/01/01	2099/12/31
11	香柳辰巳	大磯博文	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確定	1900/01/01	2099/12/31	1900/01/01	2099/12/31
12	香柳辰巳	原田浩二	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 <input checked="" type="checkbox"/> 確定	2016/05/01	2017/04/30	2016/05/01	2017/04/30

最初へ前へ 1 次へ最後へ

## 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。

### コラム

日次申請の承認者・点検者は、日次申請時の承認者設定に基づき決定します。申請済みの日次申請の承認者・点検者を変更したい場合、承認者設定を変更後再度日次申請を実施して下さい。

## 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。

承認者設定(管理者)

**新規登録**

検索

No	従業員コード	従業員名	開始日	終了日	ステータス
----	--------	------	-----	-----	-------

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。

承認者設定(管理者)

←

期間一覧

開始日 - 終了日 1900/01/01 - 2999/12/31

従業員  林政義

日次承認者  原田浩二

日次点検者

勤務表点検者  吉川一哉

**登録** 一覧に戻る

- 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。

承認者設定(管理者)

←

期間一覧

開始日 - 終了日 1900/01/01 - 2999/12/31

従業員  林政義

日次承認者  原田浩二

日次点検者

勤務表点検者  吉川一哉

一覧に戻る

**確認**

登録します。

**決定** 取り消し

5. 新規登録することができました。

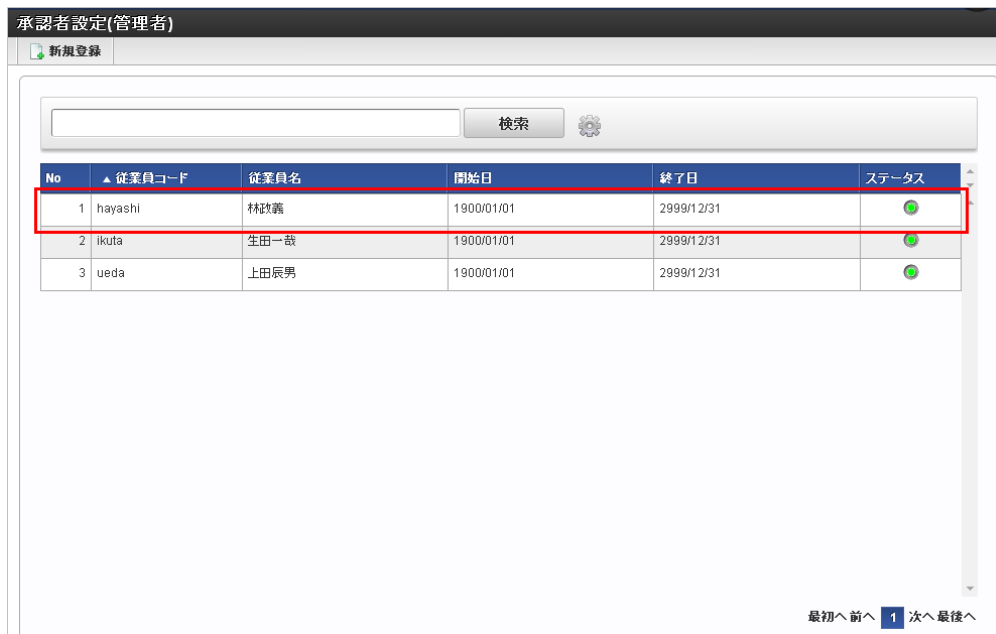


更新

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。



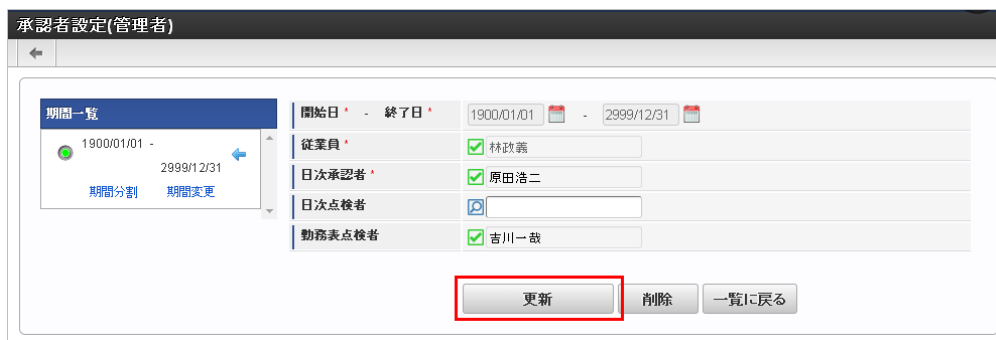
3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



### i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



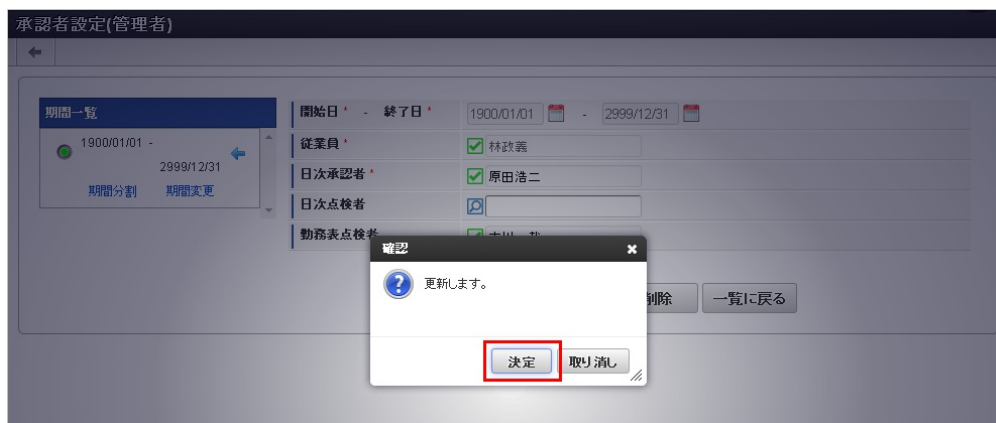
次の項目は編集不可項目です。

- 従業員

### i 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。

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

## インポート

本項では、インポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### コラム

インポート機能のみを利用する場合は管理者権限は不要です。

## インポートデータ作成

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

- ファイル形式

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

ファイル名 simplerroute\_import.csv

文字コード UTF-8

区切り文字 ,

囲み文字 “

- データ形式

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

7	勤務表点検者コード		100	
8	削除フラグ	○	1	0 : 有効 1 : 無効 (論理削除)

### データサンプル

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



#### 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

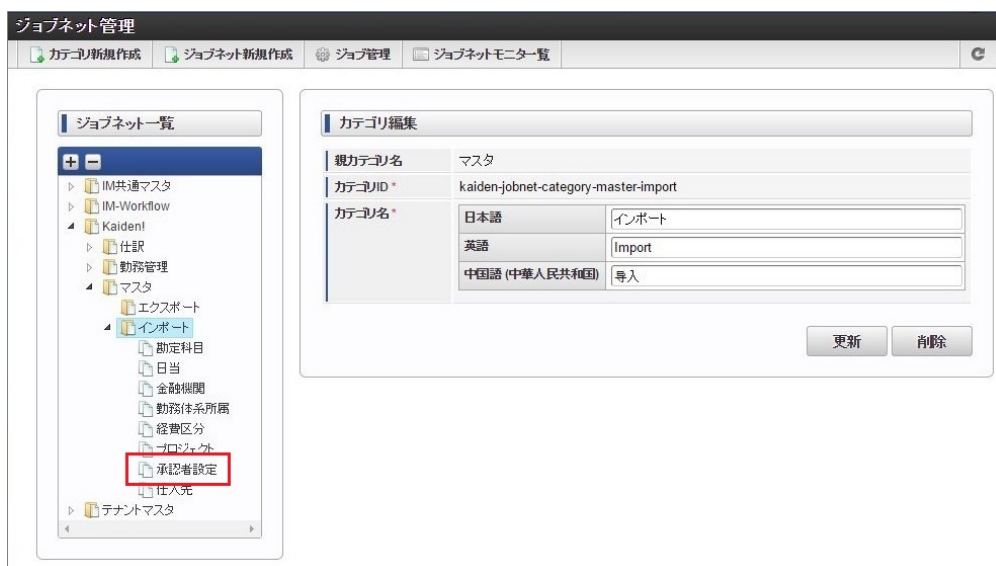
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
 ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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。

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

### **i** コラム

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

### **i** コラム

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

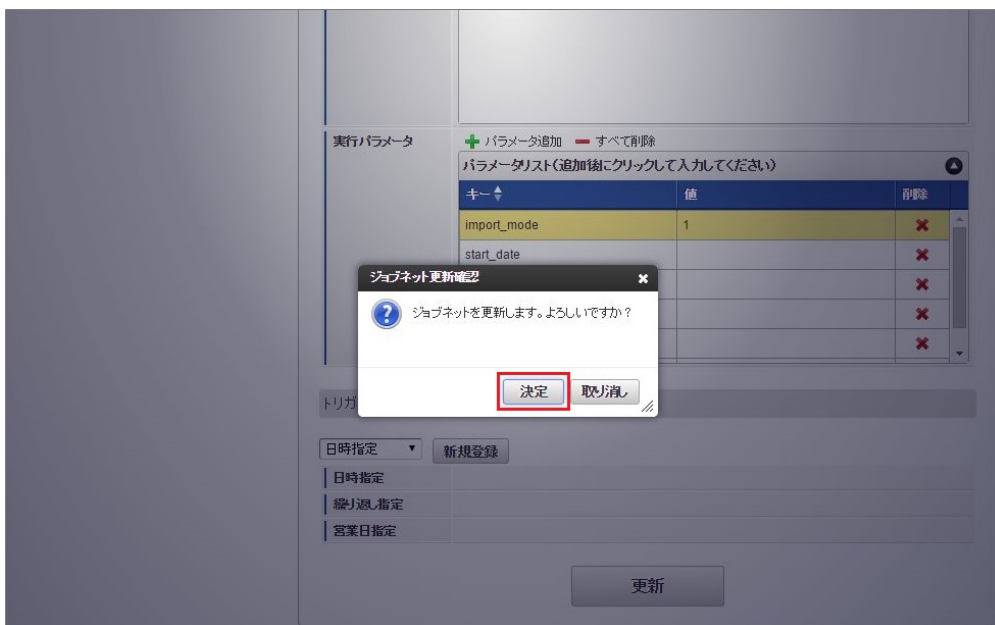
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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

5. 編集後、「更新」をクリックします。



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： <a href="#">インポートモードと実行結果</a> (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"><li>■ 1：単一期間(差分)モード</li><li>■ 2：単一期間(一新)モード</li><li>■ 3：単一期間(入替)モード</li></ul>
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) <ul style="list-style-type: none"><li>■ UTF-8</li><li>■ SHIFT-JIS</li></ul>
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：,) <ul style="list-style-type: none"><li>■ ,：カンマ</li><li>■ \t：タブ</li></ul>
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：") <ul style="list-style-type: none"><li>■ "：ダブルクォーテーション</li></ul>
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) <ul style="list-style-type: none"><li>■ true：削除する</li><li>■ false：削除しない</li></ul>
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) <ul style="list-style-type: none"><li>■ true：出力する</li><li>■ false：出力しない</li></ul>

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssSSS」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。

## i コラム

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

## i コラム

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

承認/差戻しを行うことで、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

2014/04/01(火) 青柳辰巳				
保存	予定申請	実績申請	取消し	✕
勤務状況	点検ステータス	申請ステータス	caution	客観時間
出勤	未点検	申請中(予定)	IN	OUT

## ■ 予定承認

2014/04/01(火) 青柳辰巳				
保存	予定申請	実績申請	取消し	✕
勤務状況	点検ステータス	申請ステータス	caution	客観時間
出勤	-	承認済み(予定)	IN	OUT

## ■ 予定差戻し

2014/04/01(火) 青柳辰巳				
保存	予定申請	実績申請	取消し	✕
勤務状況	点検ステータス	申請ステータス	caution	客観時間
出勤	-	差戻し(予定)	IN	OUT

## ■ 実績承認前

2014/04/01(火) 青柳辰巳				
保存	予定申請	実績申請	取消し	✕
勤務状況	点検ステータス	申請ステータス	caution	客観時間
出勤	未点検	申請中(実績)	IN	OUT

■ 実績承認

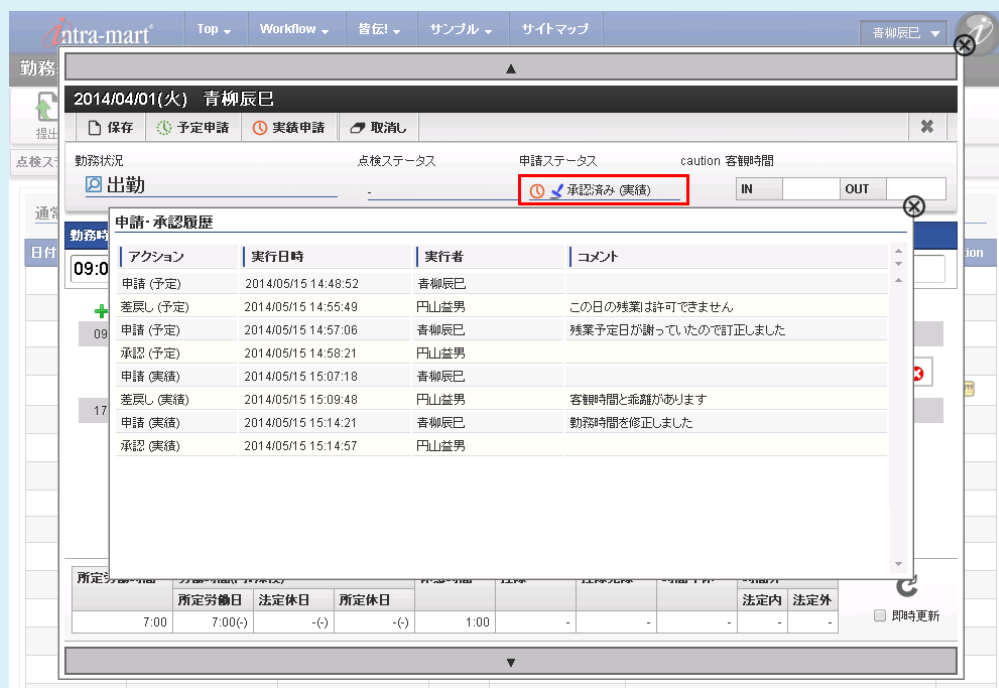


■ 実績差戻し



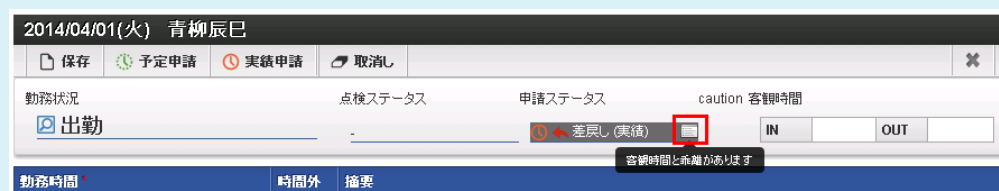
**i** コラム

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。



**i** 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。

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定  実績

caution: あり  なし

検索

No	対象日	申請者	caution		予定	申請状態	勤務体系	勤務状況カテゴリ	勤務状況	就業時刻		労働時間	
			日次	勤務表						開始	終了	実労働	所定労働
1	2015/02/23(月)	青柳 京巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	21:00	11:00	7:00
2	2015/02/24(火)	青柳 京巳			実績	申請中	通常(一般)	半日休暇(前半)	午前半休	13:00	19:00	6:00	7:00

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

**i** コラム

処理対象、cautionはクリックすることで検索条件を切り替えます。

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

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定  実績

caution: あり  なし

検索 

No	対象日	申請者	caution		予定	申請状態	勤務体系	勤務状況カテゴリ	勤務状況	就業時刻		労働時間	
			日次	勤務表						開始	終了	実労働	所定労働
1	2015/02/23(月)	青柳 京巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	21:00	11:00	7:00
2	2015/02/24(火)	青柳 京巳			実績	申請中	通常(一般)	半日休暇(前半)	午前半休	13:00	19:00	6:00	7:00

検索条件

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定  実績

caution: あり  なし

対象日: [ ] - [ ]

勤務状況カテゴリ: [ ]

開始時刻: [ ]

終了時刻: [ ]

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

休憩・控除・時間年休:  休憩  遅刻  早退  育児時間  育児時短  介護時短

検索 クリア

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

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定 (緑), 実績 (緑)

caution: あり (緑), なし (緑)

検索

No	対象日	申請者	caution		予実	申請状態	勤務体系	勤務状況カテゴリ	勤務状況	就業時刻		労働時間	
			日次	勤務表						開始	終了	実労働	所定労働
1	2015/02/23(月)	青柳京巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	21:00	11:00	7:00
2	2015/02/24(火)	青柳京巳			実績	申請中	通常(一般)	半日休暇(前半)	午前半休	13:00	19:00	6:00	7:00
3	2015/02/25(水)	青柳京巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	19:00	9:00	7:00
4	2015/02/26(木)	青柳京巳			実績	申請中	通常(一般)	全日休暇	有給休暇			-	7:00
5	2015/02/27(金)	青柳京巳			予定	申請中	通常(一般)	全日休暇	有給休暇			-	7:00
6	2015/03/02(月)	青柳京巳	🚨		予定	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	26:00	16:00	7:00
7	2015/03/03(火)	青柳京巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	17:00	7:00	7:00

最初へ前へ 1 次へ最後へ

連続処理 一括承認 一括差戻

■ 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。

■ 勤務状況カテゴリ

勤務内容の勤務状況カテゴリです。

■ 勤務状況～

勤務内容の詳細情報です。

残業時間、深夜労働時間、休日労働時間などが表示されています。

■ 勤務予定／実績

一覧画面の「対象日」をクリックすると、対象日の勤務予定／実績が表示されます。

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定 (実績) / caution: あり (なし)

検索

No	対象日	申請者	caution		予定	申請状態	勤務体系	勤務状況カテゴリ	勤務状況	就業時刻		労働時間	
			日次	勤務表						開始	終了	実労働	所定労働
1	2015/02/23(月)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	21:00	11:00	7:00
2	2015/02/24(火)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	半日休暇(前半)	午前半休	13:00	19:00	6:00	7:00
3	2015/02/25(水)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	19:00	9:00	7:00
4	2015/02/26(木)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	全日休暇	有給休暇			-	7:00
5	2015/02/27(金)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	全日休暇	有給休暇			-	7:00
6	2015/03/02(月)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	26:00	16:00	7:00
7	2015/03/03(火)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	17:00	7:00	7:00

最初へ前へ 1 次へ最後へ

連続処理 一括承認 一括差戻

2015/03/02(月) 青柳辰巳

承認 差戻

勤務状況: 出勤

点検ステータス: 未点検

申請ステータス: 申請中(予定)

caution 容観時間: IN [ ] OUT [ ]

勤務時間	時間外	摘要
09:00 - 26:00	9:00	

09:00

12:00 - 13:00 : 休憩

26:00

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

■ 勤務表

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

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定 (実績) / caution: あり (なし)

検索

No	対象日	申請者	caution		予定	申請状態	勤務体系	勤務状況カテゴリ	勤務状況	就業時刻		労働時間	
			日次	勤務表						開始	終了	実労働	所定労働
1	2015/02/23(月)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	21:00	11:00	7:00
2	2015/02/24(火)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	半日休暇(前半)	午前半休	13:00	19:00	6:00	7:00
3	2015/02/25(水)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	19:00	9:00	7:00
4	2015/02/26(木)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	全日休暇	有給休暇			-	7:00
5	2015/02/27(金)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	全日休暇	有給休暇			-	7:00
6	2015/03/02(月)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	26:00	16:00	7:00
7	2015/03/03(火)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	17:00	7:00	7:00

最初へ前へ 1 次へ最後へ

連続処理 一括承認 一括差戻



勤務表 - 青柳辰巳 (100001) ✕

2015/02/21 - 2015/03/20

点検ステータス: - 未提出

通常(一般)

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

### 日別処理

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

### 承認

1. 一覧画面の「対象日」をクリックします。

日次承認(管理者)

管理組織: サンプル会社

処理対象: 予定  実績     caution: あり  なし     検索

No	対象日	申請者	caution		予定	申請状態	勤務体系	勤務状況カテゴリ	勤務状況	就業時間		労働時間	
			日次	勤務表						開始	終了	実労働	所定労働
1	2015/02/23(月)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	21:00	11:00	7:00
2	2015/02/24(火)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	半日休暇(前半)	午前半休	13:00	19:00	6:00	7:00
3	2015/02/25(水)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	19:00	9:00	7:00
4	2015/02/26(木)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	全日休暇	有給休暇			-	7:00
5	2015/02/27(金)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	全日休暇	有給休暇			-	7:00
6	2015/03/02(月)	青柳辰巳	🟡		予定	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	26:00	16:00	7:00
7	2015/03/03(火)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	出勤	09:00	17:00	7:00	7:00

最初へ前へ 1 次へ最後へ

連続処理    一括承認    一括差戻

2. 勤務予定／実績を確認し、「承認」をクリックします。

The screenshot shows the top part of the application window. At the top left, there is a header bar with the date '2015/03/03(火)' and the name '青柳辰巳'. Below this, there are two buttons: '承認' (Approval) and '差戻し' (Return). The '承認' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are several status indicators: '勤務状況' (Work Status) showing '出勤' (Attendance), '点検ステータス' (Check Status) showing '未点検' (Not checked), '申請ステータス' (Application Status) showing '申請中(予定)' (Applying (planned)), and 'caution 客観時間' (caution observation time) with 'IN' and 'OUT' fields.

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

3. 必要に応じてコメントを入力し、「承認」をクリックします。

The screenshot shows the '承認' (Approval) dialog box overlaid on the main application window. The dialog box has a title bar '承認' and a close button 'X'. It contains the following fields:

- 対象 (Target): 青柳辰巳 2015/03/03(火)
- 承認者 (Approver): kaiden
- コメント (Comment): A large empty text area for entering a comment.

At the bottom of the dialog box, there is a button labeled '承認' (Approval), which is highlighted with a red box.

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 承認できました。



差戻し

1. 一覧画面の「対象日」をクリックします。



2. 勤務予定／実績を確認し、「差戻し」をクリックします。

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

3. 必要に応じてコメントを入力し、「差戻し」をクリックします。

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

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。

2015/02/23(月) 青柳辰巳

承認 差戻し

勤務状況 出勤 点検ステータス 未点検 申請ステータス 申請中(実績) caution 呑観時間

勤務時間	時間外	摘要
09:00 - 21:00	4:00	

09:00 | 12:00 - 13:00 : 休憩 | 21:00

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

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。

承認しました。

2015/02/24(火) 青柳辰巳

承認 差戻し

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

勤務時間	時間外	摘要
13:00 - 19:00	2:00	

13:00 | 19:00

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

**i** コラム

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

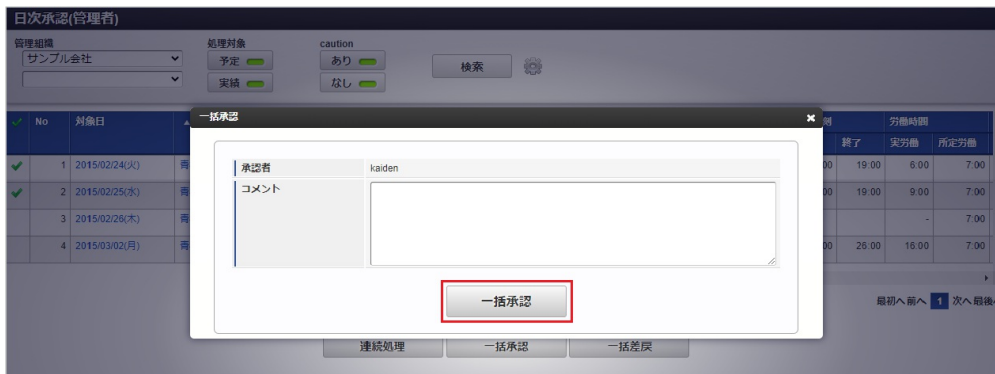


一括承認

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。

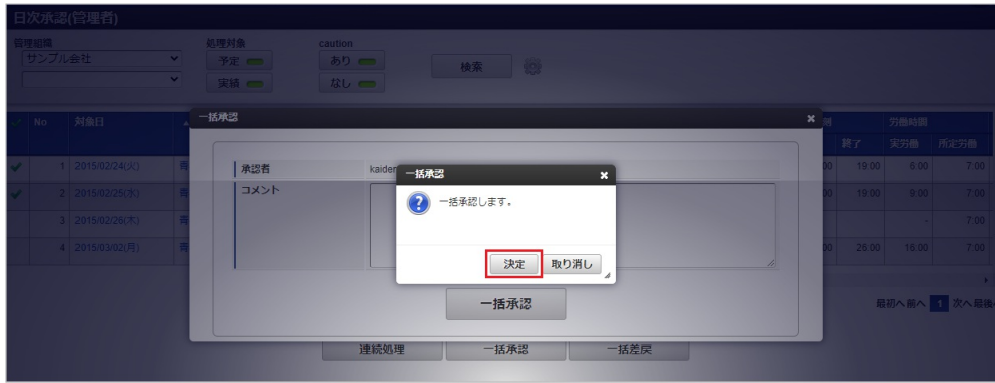


2. 必要に応じてコメントを入力し、「一括承認」をクリックします。



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。

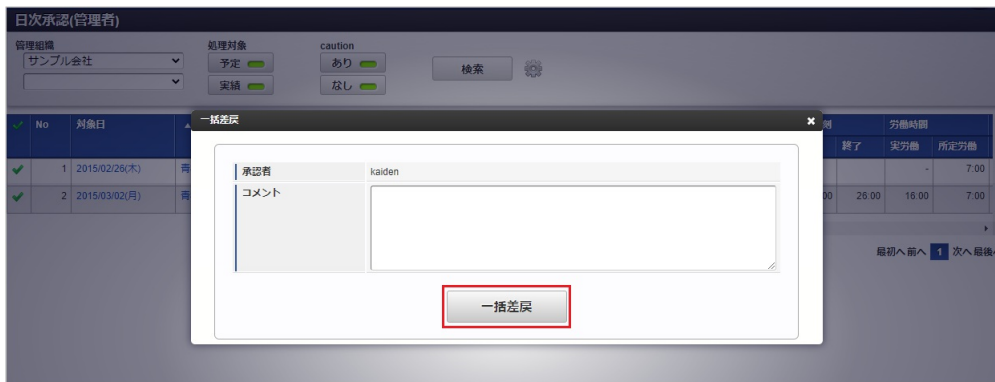


### 一括差戻

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。

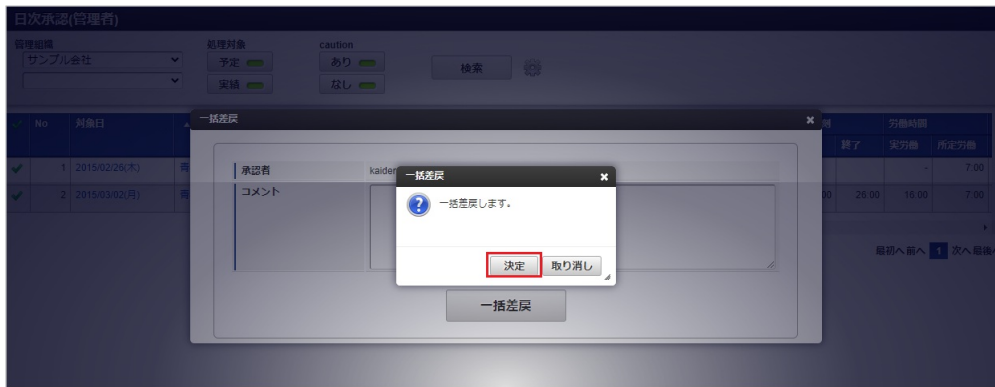


2. 必要に応じてコメントを入力し、「一括差戻」をクリックします。



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。

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

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

承認/差戻しを行うことで、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

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 承認済み(予定)

- 予定差戻し

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 差戻し(予定)

- 実績承認前

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 申請中(実績)

- 実績承認

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 承認済み(実績)

- 実績差戻し

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 差戻し(実績)

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。

検索条件

管理組織  
サンプル会社

下位組織

処理対象  
 予定  実績

caution  
 あり  なし

対象日(From)

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)

マイナスの乖離検索

---

休憩・控除・時間年休

---

検索



- **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。

## 会社組織締め

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

組織  以下の組織を表示 表示階層数  検索

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

## i コラム

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

## ! 注意

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

## 画面操作

本項では、会社や組織の検索方法を説明します。

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

## 会社検索

1. 締め処理画面で検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

会社組織締め

会社	サンプル会社	検索基準日	<input type="text"/>	検索	クリア
----	--------	-------	----------------------	----	-----

- 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。

## i コラム

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

2. 会社の締め期間が表示されます。  
検索した会社に複数の締め期間がある場合は、複数表示されます。

会社組織締め

会社 \* サンプル会社 | 検索基準日 | 検索 | クリア

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

組織  以下の組織を表示 表示階層数 2 検索

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

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

3. 締め期間を変更する場合は、一覧右の矢印をクリックします。

会社組織締め

会社 \* サンプル会社 | 検索基準日 | 検索 | クリア

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

組織  以下の組織を表示 表示階層数 2 検索

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

### 組織検索

1. 会社検索後、検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

会社組織締め

会社: サンプル会社 | 検索基準日: | 検索 | クリア

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

組織:  以下の組織を表示 | 表示階層数: 2 | 検索

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

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

2. 組織の一覧が表示されます。

会社組織締め

会社: サンプル会社 | 検索基準日: | 検索 | クリア

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

組織:  以下の組織を表示 | 表示階層数: 2 | 検索

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

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

会社組織縮め

会社: サンプル会社 | 検索基準日: | 検索 | クリア

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

組織:  | 以下の組織を表示 | 表示階層数: 2 | 検索

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

- 従業員**  
 各組織に所属する従業員の一覧を表示します。  
 一覧では勤務表訂正、勤務表提出、勤務表提出取り消しが可能です。

従業員情報参照

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

組織: サンプル部門01 | 従業員:  | 検索 | クリア

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

個人締め解除 | 最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

- 未締め従業員**  
 各組織に所属する勤務表未提出の従業員の一覧を表示します。

従業員情報参照

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

組織: サンプル部門01 | 従業員:  | 検索 | クリア

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

個人締め解除 | 最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

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

従業員情報参照

会社	サンプル会社	対象期間	2014/03/21 - 2014/04/20
組織	サンプル課21	従業員	<input type="text"/>

検索 クリア

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

個人締め解除

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

- 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。

従業員情報参照

会社	サンプル会社	対象期間	2016/05/21 - 2016/06/20
組織	サンプル部門01	従業員	<input type="text"/>

検索 クリア

No	状況	従業員情報		caution	勤務体系
		組織	従業員		
1	未提出	サンプル部門01	円山益男		通常(管理)
2	未提出	サンプル部門01	吉川一哉		通常(一般)
3	未提出	サンプル課11	大磯博文		通常(一般)
4	未提出	サンプル部門01	片山聡		通常(管理)
5	未提出	サンプル課12	森本順子		フレックス
6	未提出	サンプル課12	関根千香		フレックス
7	未提出	サンプル課11	青柳辰巳		通常(一般)

- 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。

2016/06/06(月) 青柳辰巳

[訂正モードに切り替え](#)

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

選択してください

IN  OUT

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

- 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。

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

7. 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。

出勤日数		休日数		その他		残数管理		有給	振替	振替	
合計	所定労働日	法定休日	所定休日	法定休日	法定休日	全日休暇	午前休暇	午後休暇	休職	遅刻	早退
6	6	-	10	5	5	-	-	-	-	-	-

**i 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。

**i 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。



## i コラム

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

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

## 組織締め

本項では、組織単位の締め処理方法を説明します。

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

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

## 締め処理

1. 管理者権限を保持する組織の「締め」をクリックします。

会社組織締め

会社: サンプル会社 | 検索基準日: | 検索 | クリア

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

組織: [ ] 以下の組織を表示 | 表示階層数: 2 | 検索

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

## i コラム

組織締めを行った際に未締め配下組織がある場合、配下組織も同時に組織締めを行います。(上位組織が組織締めされている場合、配下組織も締め済みとして扱われます。)

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。

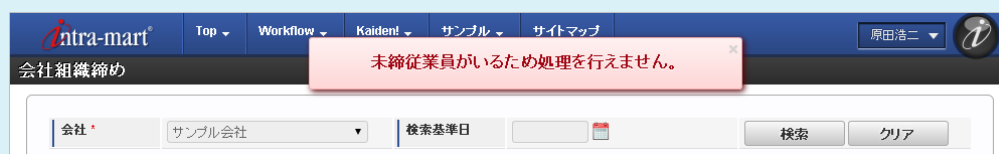


3. 組織締めができました。



**i 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。

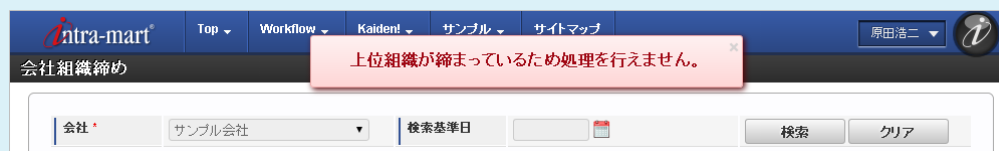


3. 組織締めを解除することができました。



**i** 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。

会社 \*

サンプル会社

検索基準日

検索 クリア

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

組織

以下の組織を表示

表示階層数 2

検索

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

### コラム

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

未締め従業員がいるため処理を行えません。

### 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	←

## 勤務表一括（組織）

本項では、勤務表一括（組織）の操作方法を説明します。

- 概要
- 勤務表一括（組織）
- お気に入り

### 概要

勤務表一括（組織）は、管理対象ユーザの日々の勤務予定／実績を一括で入力することができます。

## コラム

勤務表一括（組織）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）を対象に一括で入力することができます。

### 勤務表一括（組織）

- 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「管理者メニュー」→「勤務表一括（組織）」をクリックします。
- 勤務表一括（組織）で検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

- 日付**  
勤務表を入力する日付を選択します。
  - 管理組織**  
勤務表を入力する対象の組織を選択します。  
下位組織を含むを選択した場合、選択した組織の下位組織も対象に含めます。
  - 勤務体系**  
勤務表を入力する勤務体系を選択します。
- 勤務表を入力する従業員を選択します。  
従業員を選択し「右」、または「左」アイコンをクリックすると、勤務表の入力対象が対象外かを変更できます。

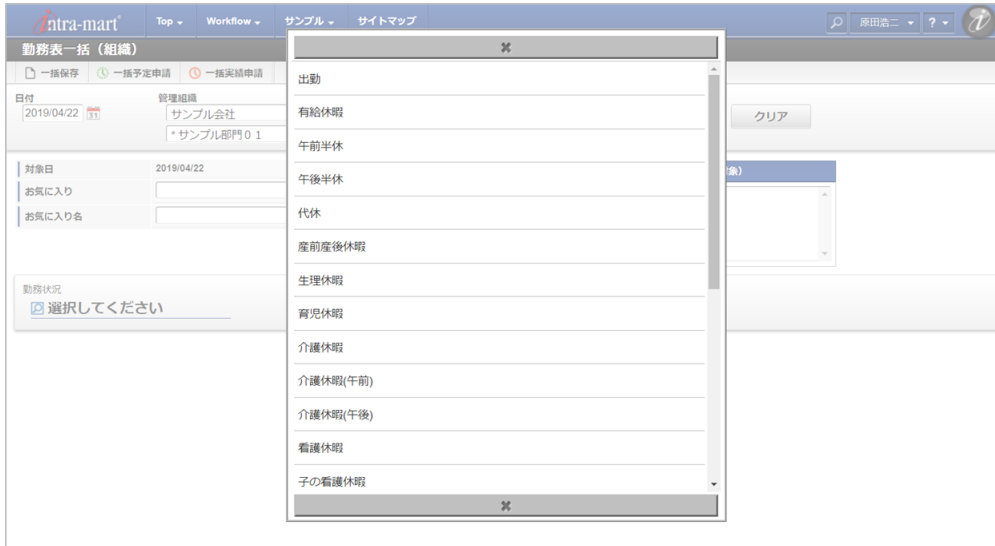
- 対象日**  
勤務表の入力する日付を表示します。
- 従業員（対象外）**  
表示されている従業員を勤務表入力の対象外とします。
- 従業員（対象）**  
表示されている従業員を勤務表入力の対象とします。

## コラム

従業員の選択状況をお気に入りとして登録しておくことで、入力対象の従業員を自動で設定することができます。  
お気に入り設定の詳細は、[お気に入り](#)を参照してください。

- 勤務状況の選択を行います。  
勤務状況の選択をやめる場合は、「×」を選択します。

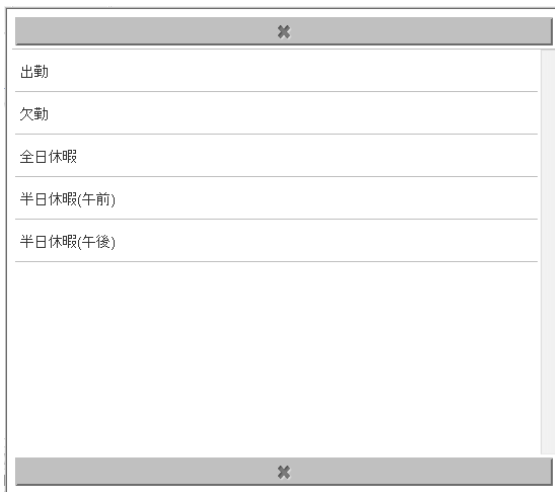
- 勤務状況**  
勤務実績／予定の状況を表示します。  
勤務状況をクリックすることで、勤務状況の変更が可能です。



選択可能な勤務状況は日によって異なります。

下の図はその一例です。

- 所定労働日の場合



- 所定休日の場合



- 法定休日の場合

**i** コラム

従業員の日々の勤務内容を intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 では勤務状況と呼びます。勤務状況を大きく分けると、以下のように分類できます。

勤務状況	選択するケース(例)
出勤	所定労働日に出勤する場合に選択します。半日休暇取得時や休日出勤、振替出勤時は別の勤務状況を選択します。
欠勤、代休、休業、退職	会社都合、または自主都合で会社を休んだ場合に選択します。
全日休暇、半日休暇(前半)、半日休暇(後半)	有給休暇取得時に選択します。半日休暇については午前用と午後用の2種類あります。
休日出勤(法定)、休日出勤(所定)	休日出勤を行った場合に選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
法定休日、所定休日	会社が定める休日を選択します。入力省略時はこのいずれかが選択されます。
欠勤+休暇(午前)、欠勤+休暇(午後)	半日ずつ欠勤と休暇を取得する場合に選択します。午前用と午後用の2種類あります。
休暇(午前)+休暇(午後)	午前と午後で異なる休暇を取得時に選択します。

5. 勤務実績／予定の開始、終了時間や休憩、遅刻早退などの詳細を入力します。

勤務実績／予定入力画面は出勤系と休日系で異なります。

出勤系の入力画面は勤務時間や休憩・控除・時間年休を入力します。

■ 出勤系

■ 勤務時間

勤務時間の開始・終了時刻を入力します。

開始・終了時刻のテキストボックスを選択し、キーボードの↑↓で時刻の変更が可能です。

■ 時間外



入力した開始・終了時刻の内、法定労働時間外となる時間を表示します。

- **摘要**  
法定労働時間外での作業内容や、作業メモを入力します。
- **時間内訳**  
入力した開始・終了時刻の内訳を入力します。  
遅刻や早退の入力の他、育児時間などの控除時間、時間有給休暇などの入力を行います。

■ **休日系**



**注意**

勤務表一括（組織）では振替出勤、振替休日の入力はいけません。

6. 処理ボタンを押下し、勤務表の登録をします。

- **処理ボタン**  
勤務実績／予定に対する処理ボタンです。

**ボタン 処理概要**

保存 勤務情報の保存を行います。

予定申請 勤務情報の予定を申請します。

実績申請 勤務情報の実績を申請します。

7. 登録することができました。

一括登録しました。

勤務表一括 (組織)

一括保存 一括予定申請 一括実績申請

日付: 2019/04/22 (31)

管理組織: サンプル会社

勤務体系: 通常(一般)

検索 クリア

対象日: 2019/04/22

お気に入り: [ ] 削除

お気に入り名: [ ] 登録

勤務状況:  出勤

勤務時間: 09:00 - 17:00

時間外: [ ] 概要: [ ]

+ 休憩・控除・時間年休を追加

09:00

12:00 - 13:00 : 休憩

17:00

一括保存 一括予定申請 一括実績申請

## コラム

当機能で勤務表の一括入力を行った場合、申請ステータスは「承認済み」となります。

## 注意

勤務表の一括入力エラーとなった従業員が存在しても、画面にエラーが表示されません。勤務表一括入力実施後、実行ログでエラー発生の有無を確認してください。

ログ出力先

ディレクトリ kaiden/log/job/LbrDailyRecordLumpDepartmentJob

ファイル名 {YMDHMSN}\_{ユニークID}.xml

{ユニークID} : システム採番ID

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## お気に入り

勤務表一括入力を行う対象となる従業員の選択状況をお気に入りとして登録することができます。

1. お気に入りを登録する際は、お気に入り名にお気に入りの名称を入力後、「登録」をクリックしてください。

勤務表一括 (組織)

一括保存 一括予定申請 一括実績申請

日付: 2019/04/22 (31)

管理組織: サンプル会社

勤務体系: 通常(一般)

検索 クリア

対象日: 2019/04/22

お気に入り: [ ] 削除

お気に入り名: サンプルお気に入り 登録

勤務状況:  選択してください

一括保存 一括予定申請 一括実績申請

2. お気に入りの登録されます。

3. お気に入りの読み込みは、読み込みたいお気に入りを選択します。

4. お気に入りとして登録された従業員が反映されます。

5. お気に入りを削除する際は、削除したいお気に入りを選択後、「削除」をクリックしてください。

6. お気に入りが削除されます。

## 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。

#### **i** コラム

次の条件に一致する場合はインポートできません。

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





## コラム

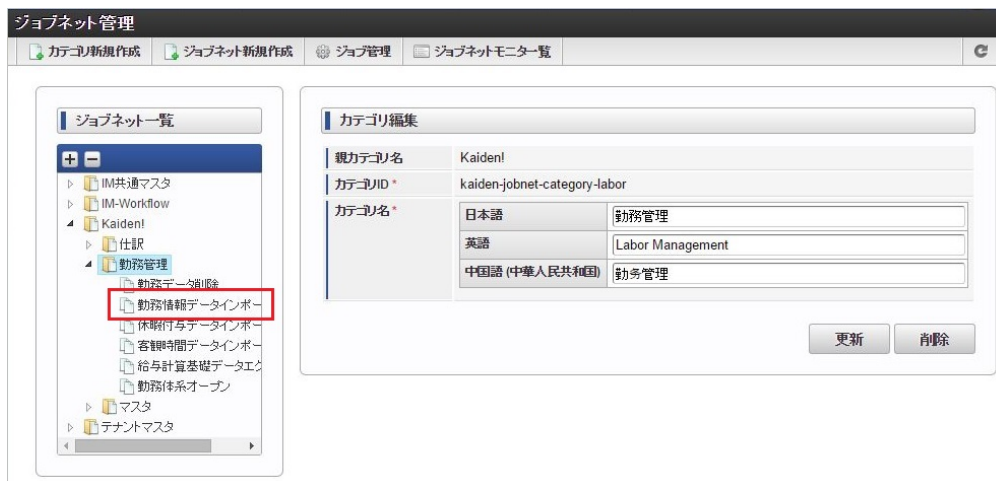
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

## ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

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



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべての削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

キー	値	削除

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

### i コラム

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

### i コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID

ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)

kaiden-job-labor-import-dailyRecord Kaiden! / 勤務管理 / 勤務情報データインポート

5. 編集後、「更新」をクリックします。

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべての削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

キー	値	削除

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

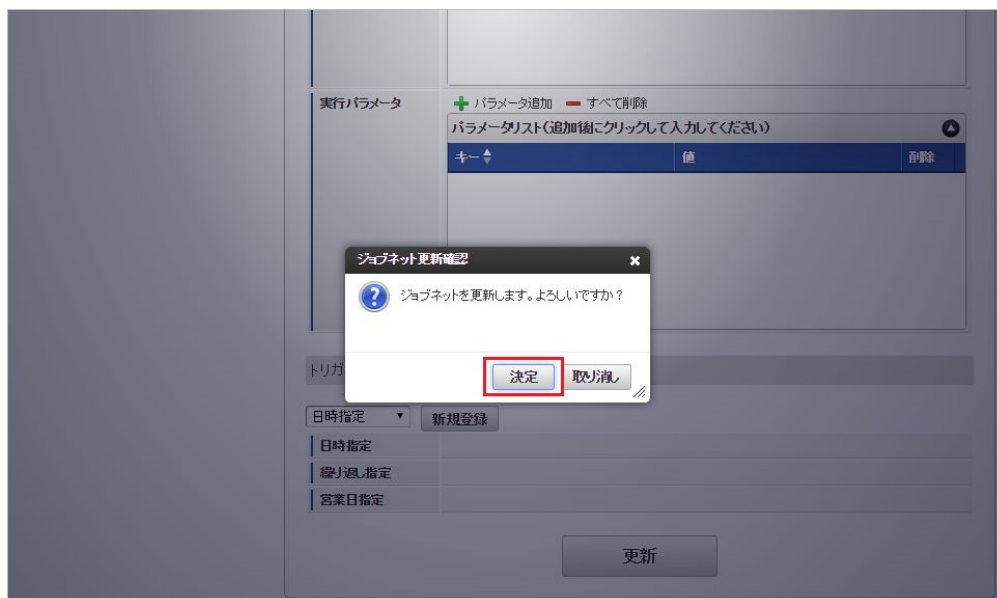
日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。



**i** コラム

ジョブネットの設定（実行）後、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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0：対象データを <b>勤務予定</b> としてインポートする</li> <li>■ 1：対象データを <b>勤務実績</b> としてインポートする</li> </ul>
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)



名称	キー	説明／設定値
文字コード	character	インポートファイルの文字コードを設定します。 (省略時：UTF-8) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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：, ) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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：") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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)
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>true : 削除する</li> <li>false : 削除しない</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>true : 出力する</li> <li>false : 出力しない</li> </ul>

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」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

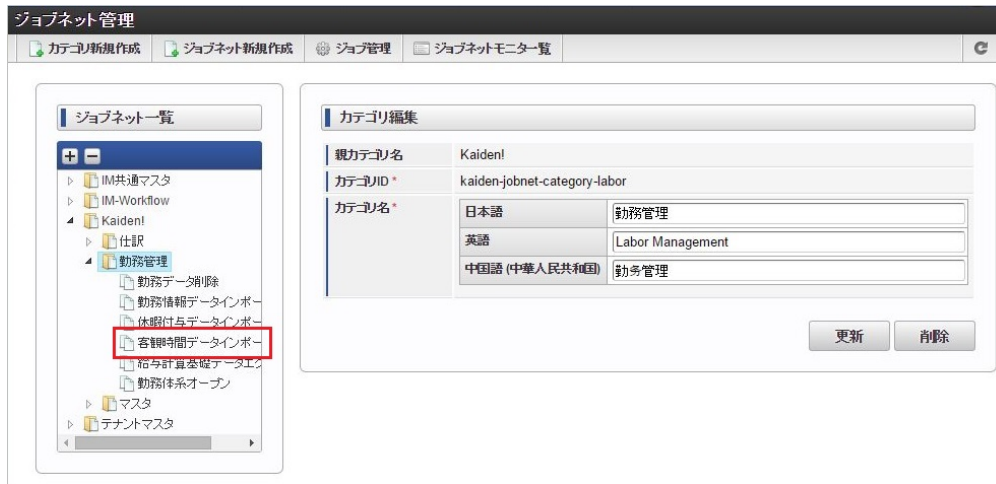
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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。

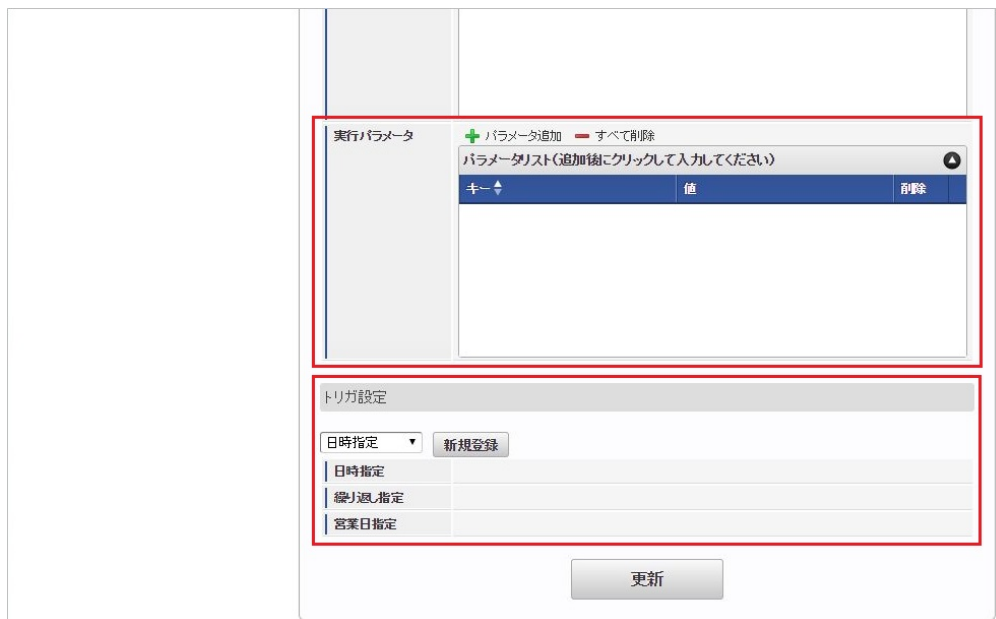
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「客観時間データインポート」をクリックします。



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。



**i** コラム

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

### 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。

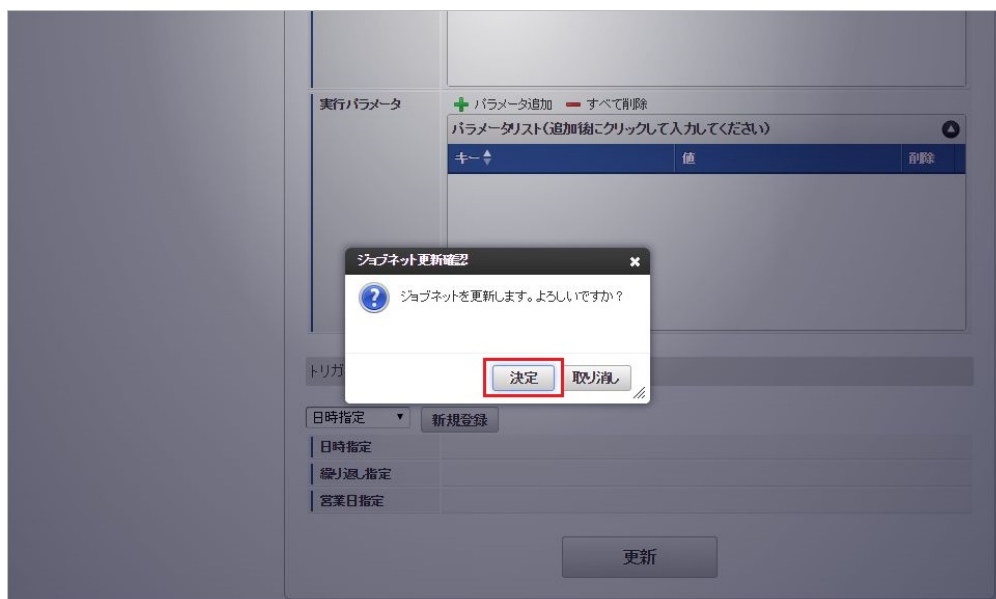
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UTF-8</li> <li>■ SHIFT-JIS</li> </ul>
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：, ) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ , : カンマ</li> <li>■ \t : タブ</li> </ul>
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：") <ul style="list-style-type: none"> <li>■ " : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ true : 削除する</li> <li>■ false : 削除しない</li> </ul>

名称	キー	説明/設定値
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ true : 出力する</li> <li>▪ false : 出力しない</li> </ul>

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」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](#)

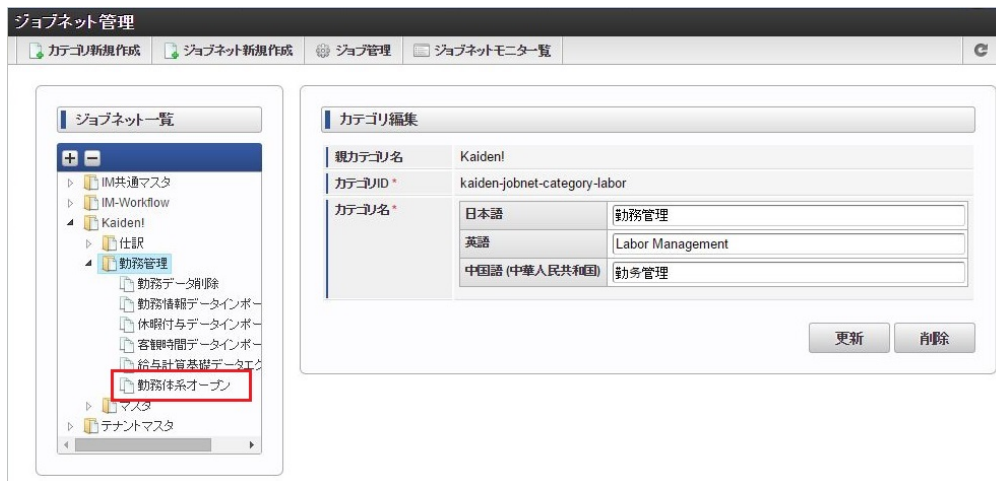
### 概要

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。

**i** コラム

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

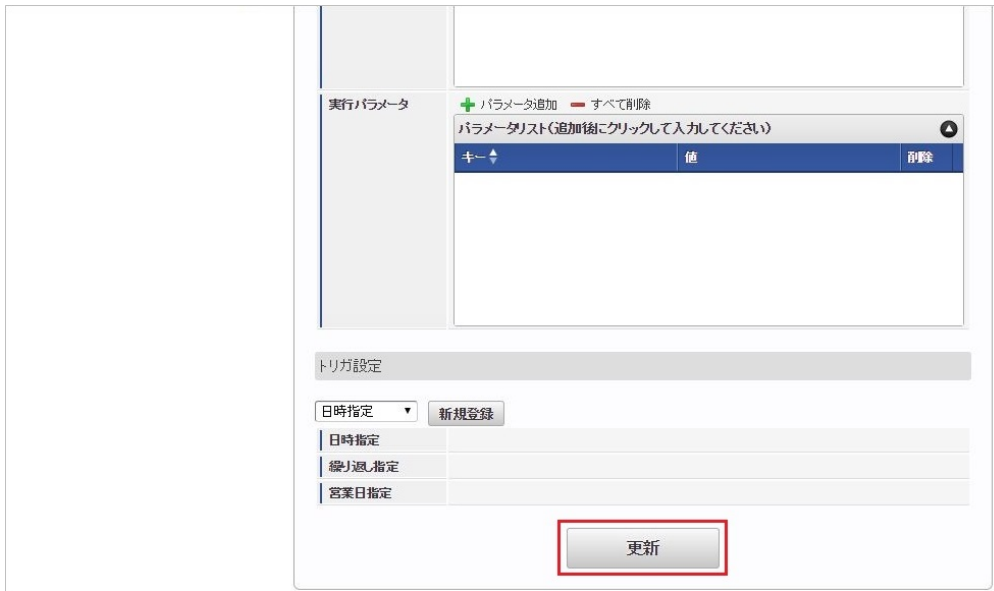
**i** コラム

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

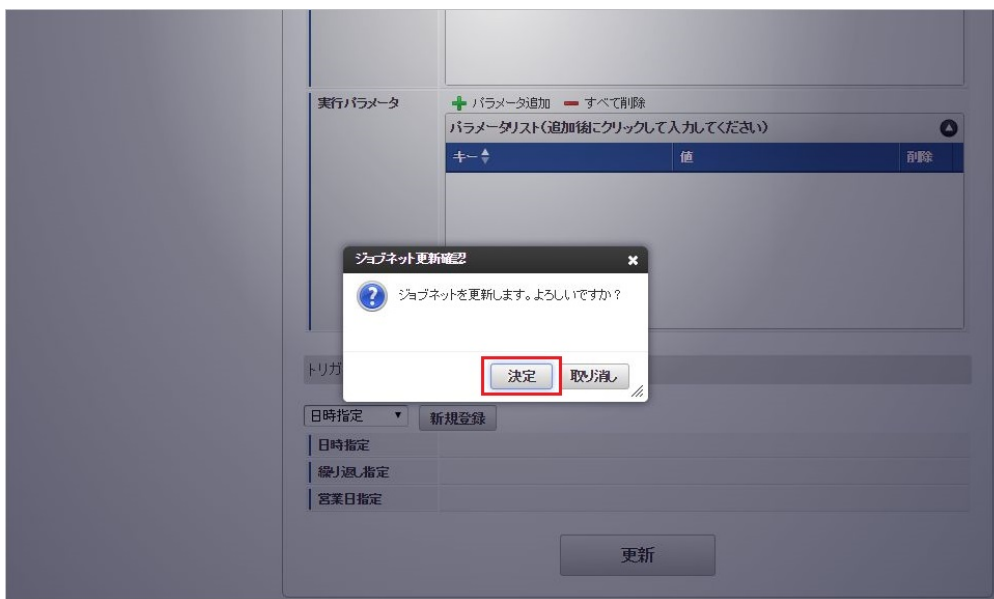
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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

5. 編集後、「更新」をクリックします。



6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。



**i** 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ true : 出力する</li> <li>▪ false : 出力しない</li> </ul>

## 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

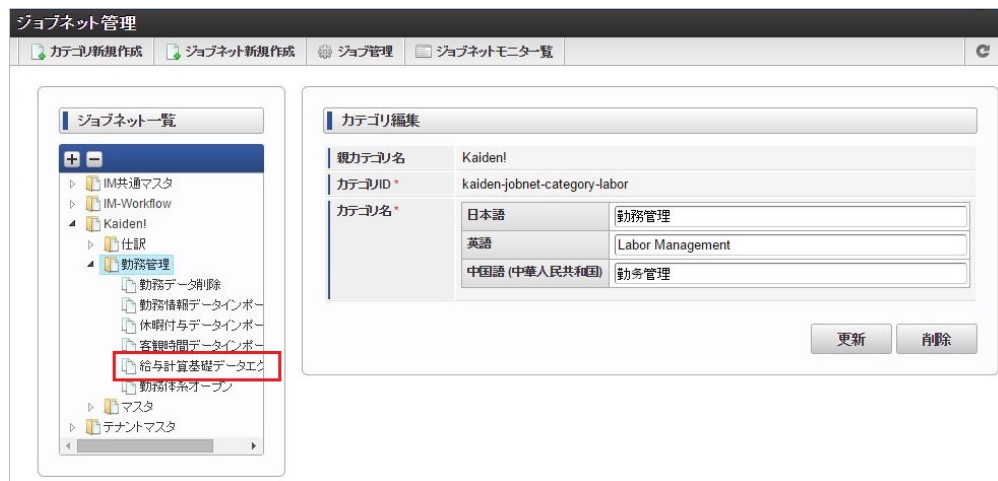
給与計算基礎データのCSVファイルを出力します。

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。

**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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

5. 編集後、「更新」をクリックします。

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

ジョブネット更新確認

ジョブネットを更新します。よろしいですか?

決定 取り消し

7. ジョブネットが設定されました。

ジョブネットの更新に成功しました。

実行パラメータ

パラメータリスト

キー	値

トリガ設定

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

即時実行 編集 削除

## 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（「yyyyMMddHH24mmssSSS」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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UTF-8</li> <li>■ SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ , : カンマ</li> <li>■ \t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>■ " : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ true : 出力する</li> <li>■ false : 出力しない</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 : エラーを出力する</li> <li>■ 2 : 上書き保存する</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ true : 出力する</li> <li>■ false : 出力しない</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ true : 出力する</li> <li>■ false : 出力しない</li> </ul>

名称	キー	説明/設定値
複数勤務体系合算	is_multi_period_sum	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ true : 合算して1行で出力する</li> <li>■ false : 合算せずに2行で出力する</li> </ul>
出力対象ステータス	output_target_status	<p>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を設定します。 (省略時: 0)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0 : 未出力の勤務データのみを出力する</li> <li>■ 1 : すべての勤務データを出力する</li> </ul>
締め期間開始日	period_start_date	<p>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。</p>
年度開始日	lbr_year_start_d	<p>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)</p>
シフト月数	shift_month	<p>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)</p>

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

{COMPANY\_CD} : 会社コード

## 勤務データ削除

本項では、ジョブを利用した勤務データの削除方法を説明します。

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

### 概要

勤務データ削除では、過去の勤務データを削除し、勤務表PDFとして出力します。

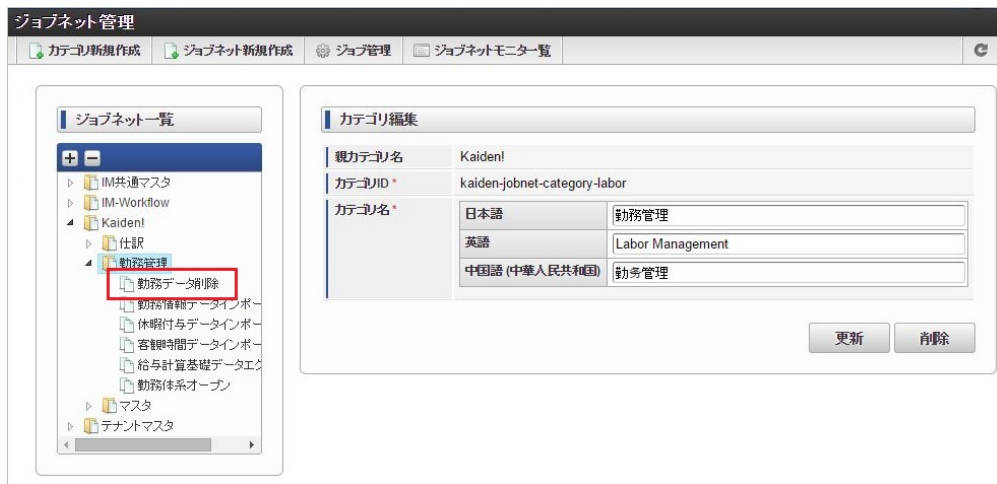
運用後、しばらく経つと勤務データの肥大化し、各画面や各処理のレスポンスが悪化します。

各画面や各処理のレスポンス改善のため、定期的な実行を推奨します。

### ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

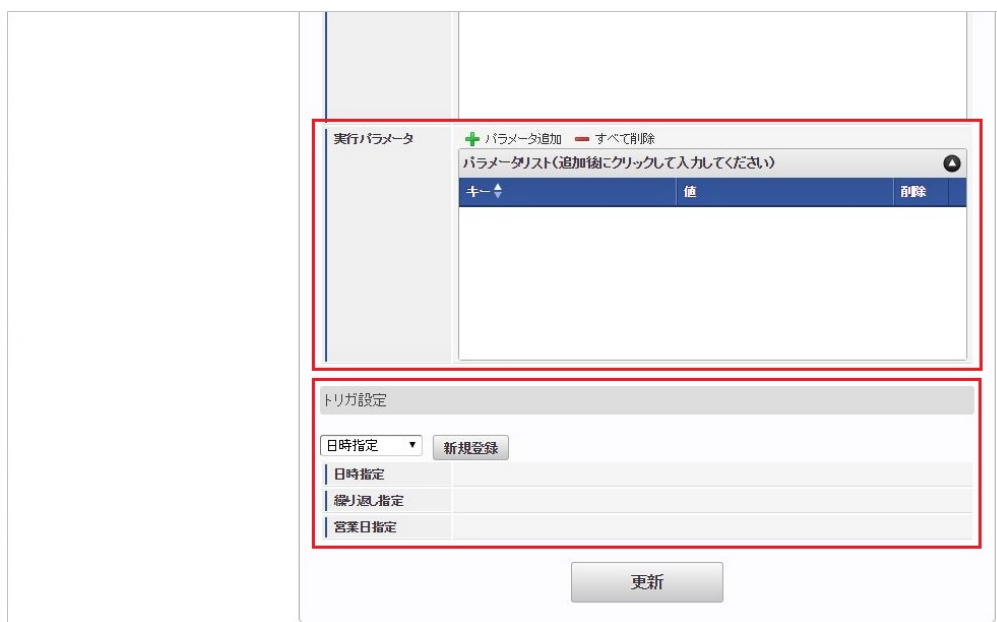
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務データ削除」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

### 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。

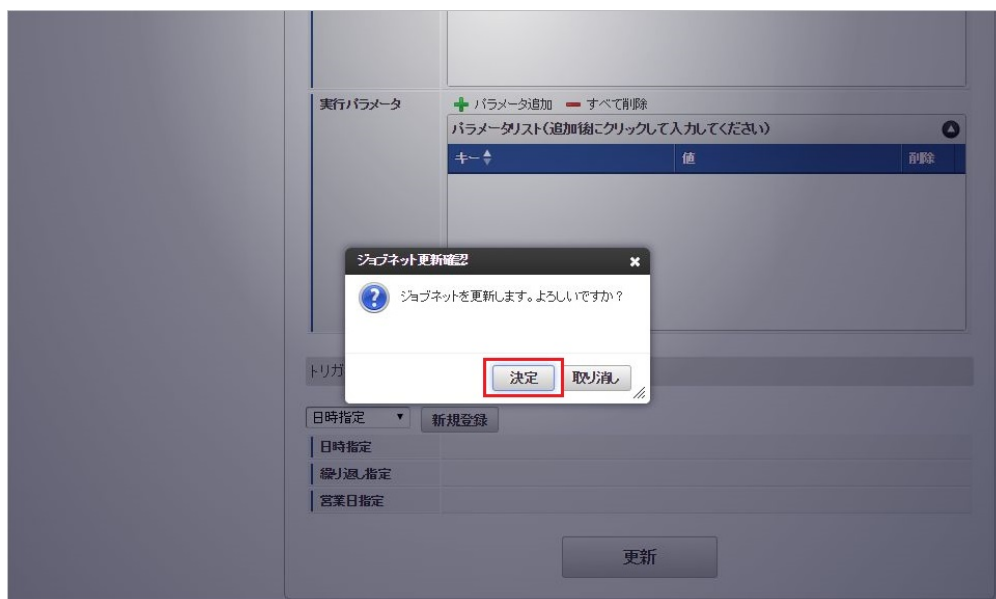
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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

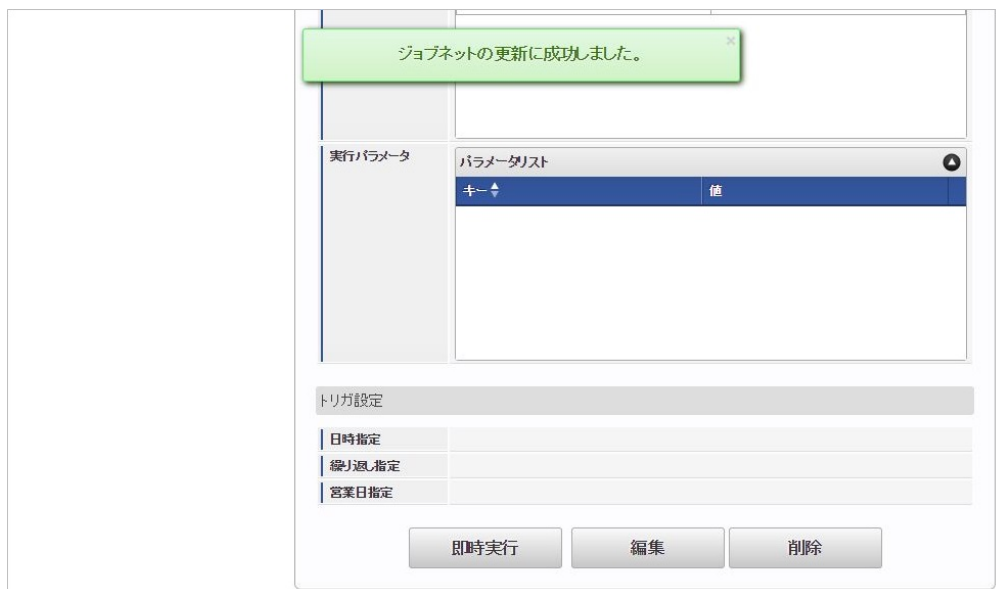
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：期間指定</li> <li>■ 2：日付指定</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 期間指定時：月数を設定します。</li> <li>■ 日付指定時：日付 (yyyy/MM/dd) を設定します。</li> </ul>
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})



名称	キー	説明 / 設定値
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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 : エラーを出力する</li> <li>▪ 2 : 上書き保存する</li> </ul>
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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ true : 出力する</li> <li>▪ false : 出力しない</li> </ul>

{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。

## 有給休暇自動付与ファイル出力

本項では、ジョブを利用した有給休暇自動付与ファイル出力方法を説明します。

- 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

有給休暇自動付与ファイル出力では、有給休暇自動付与インポートデータのCSVファイルを出力します。

有給休暇の付与日数は [有給休暇付与ルールマスタ](#) で設定した有給休暇付与規則、雇入れ日から算出した勤続年数を基に算出します。

## コラム

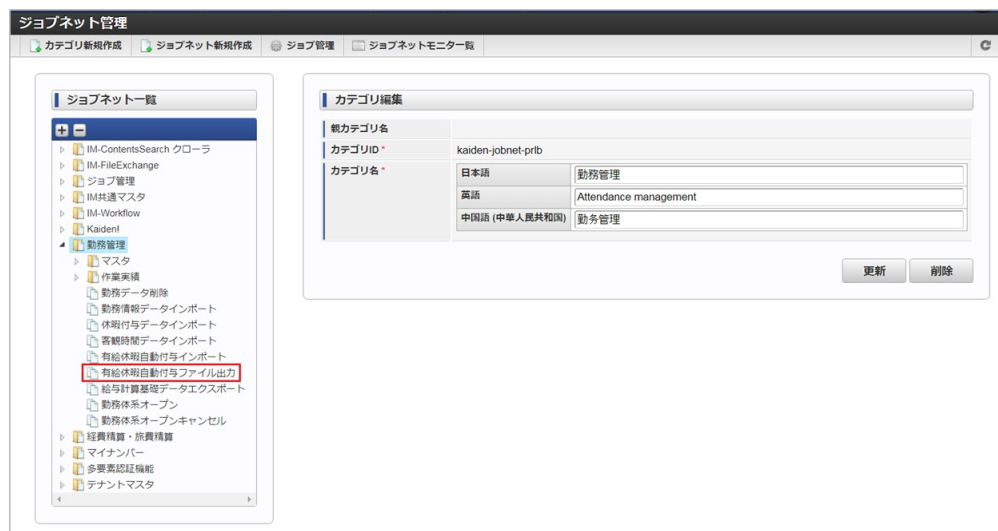
出勤率算定時に所定労働日として扱われるのは、[勤務体系マスタ](#)の勤務体系カレンダーで所定労働日に設定している日付です。

勤務入力時に所定休日もしくは法定休日を入力しても、勤務体系カレンダーの設定が所定労働日の場合、所定労働日として扱われます。

### 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「有給休暇自動付与ファイル出力」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



### **i** コラム

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

### **i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-makeFile-paidLeaveAutomaticGrant	勤務管理 / 有給休暇自動付与ファイル出力

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

有給休暇自動付与ファイルを次の出力先から取得します。

- 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/generic/{COMPANY\_CD}/master/paidLeaveAutomaticGrant/

ファイル名 export.csv

{COMPANY\_CD} : 会社コード



## コラム

有給休暇自動付与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。)
エクスポートファイルの パス	file_path	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/generic/{COMPANY_CD}/master/ paidLeaveAutomaticGrant/export.csv)
エクスポート時の既存 ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 : 既存ファイルに追記</li> <li>■ 2 : 既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>■ 3 : エクスポートファイルをアーカイブ (移動) し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/{COMPANY_CD}/master/ paidLeaveAutomaticGrant/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UTF-8</li> <li>■ SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ , : カンマ</li> <li>■ \t : タブ</li> </ul>

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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>” : ダブルクォーテーション</li> <li>none : 囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	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: false) <ul style="list-style-type: none"> <li>true : ヘッダー出力有</li> <li>false : ヘッダー出力無</li> </ul>
ガジェットクラス	gadgetClass	インポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 有給休暇自動付与ファイル出力の場合は「master」を設定します。
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	インポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 有給休暇自動付与ファイル出力の場合は「paidLeaveAutomaticGrant」を設定します。
有給休暇付与日取得コンポーネント	componentNameGrantDate	有給休暇付与日取得処理のプログラムを設定します。 (省略時: paidLeaveAutoGetGrantDate)
出勤率算出コンポーネント	componentNameAttendRate	出勤率算出処理のプログラムを設定します。 (省略時: paidLeaveAutoAttendRateCalc)
勤続年数取得コンポーネント	componentNameYearsOfService	勤続年数取得処理のプログラムを設定します。 (省略時: paidLeaveAutoYearsOfServiceCalc)
有給休暇付与日数算出コンポーネント	componentNameGrantDays	有給休暇付与日数算出処理のプログラムを設定します。 (省略時: paidLeaveAutoGetGrantDays)

{COMPANY\_CD} : 会社コード

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## 有給休暇自動付与インポート

本項では、ジョブを利用した有給休暇自動付与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

有給休暇自動付与インポートでは、有給休暇自動付与ファイル出力で作成した従業員の有給休暇付与データをインポートします。

「有給休暇自動付与ファイル出力」の詳細は、[有給休暇自動付与ファイル出力](#)を参照してください。



#### コラム

有給休暇自動付与インポートはインポートファイルの開始日、終了日を使用し、有給休暇自動付与ファイル通りに有給休暇が付与されません。

### 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 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	開始日	○	10	yyyy/MM/dd形式
5	終了日	○	10	yyyy/MM/dd形式
6	付与日数	○	3	



#### 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

```
"aoyagi","comp_sample_01","310001-1","2019/04/01","2021/03/31","20"
```

- 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/leaveManagement

ファイル名 import.csv



#### コラム

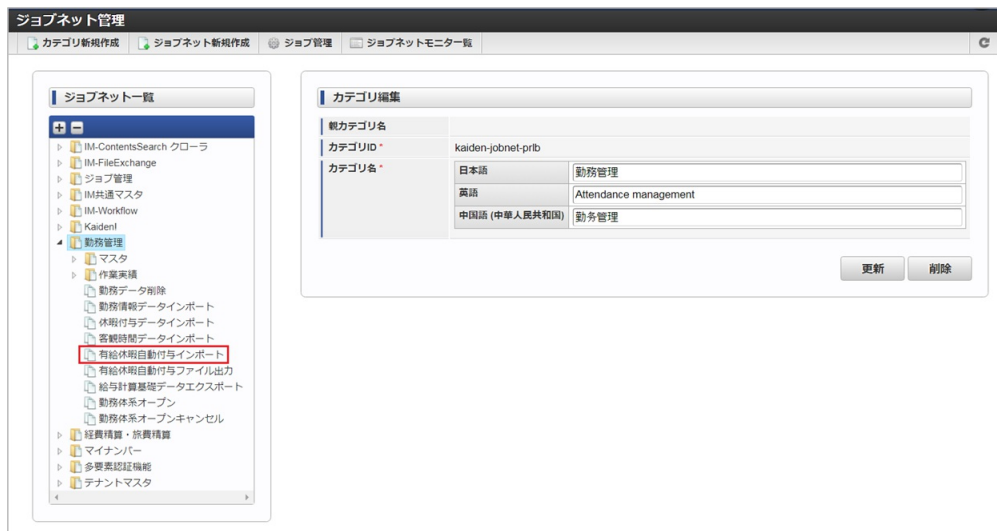
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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

ジョブネットの設定を行います。

- 「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。
- ジョブネット一覧（画面左部）の「有給休暇自動付与インポート」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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



## 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。

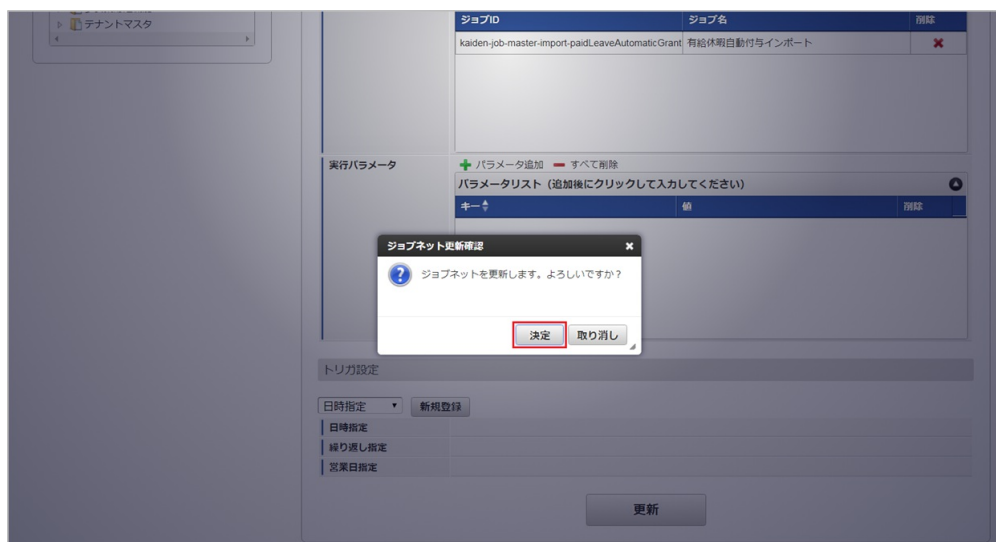
ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-paidLeaveAutomaticGrantImport	勤務管理 / 有給休暇自動付与インポート

5. 編集後、「更新」をクリックします。



The screenshot shows the configuration interface for a job network. At the top, there is a table with columns for Job ID, Job Name, and Delete. Below this is the '実行パラメータ' (Execution Parameters) section, which includes a list of parameters and a 'トリガ設定' (Trigger Settings) section. The '更新' (Update) button is located at the bottom center and is highlighted with a red box.

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



The screenshot shows the same configuration interface as in step 5, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has the title 'ジョブネット更新確認' (Job Network Update Confirmation) and contains the text 'ジョブネットを更新します。よろしいですか?' (Update job network. Is it okay?). There are two buttons: '決定' (Confirm) and '取り消し' (Cancel). The '決定' button is highlighted with a red box.

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
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：4) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：単一期間（差分）モード</li> <li>■ 4：複数期間（差分）モード</li> </ul>
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/leaveManagement/import.csv)

名称	キー	説明 / 設定値
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1: 操作なし</li> <li>2: コピー(copy)</li> <li>3: アーカイブ(move)</li> <li>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</li> <li>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)</li> <li>6: 削除(delete)</li> <li>7: 正常終了 (警告含) 時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>8: 正常終了 (警告含) 時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
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/leaveManagement/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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)
ガジェットクラス	gadgetClass	インポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 有給休暇自動付与インポートの場合は「master」を設定します。
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	インポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 有給休暇自動付与インポートの場合は「leaveManagement」を設定します。

{YMDHMSN}: 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## 勤務体系オープンキャンセル

本項では、ジョブ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。  
勤務体系や勤務体系オープンキャンセルの概要は、[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](#)

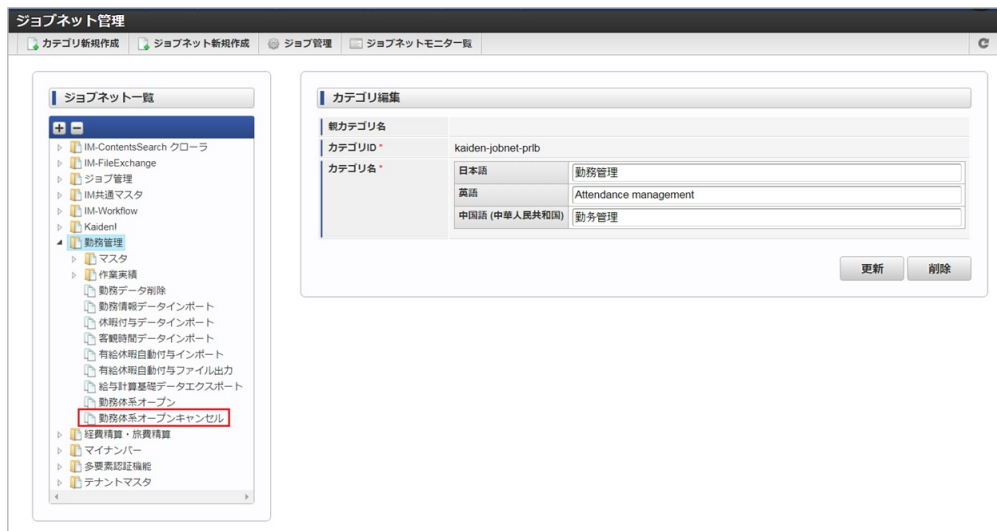
### 概要

勤務体系オープンキャンセルでは、勤務体系マスタのオープンキャンセル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キャンセルすることも可能ですが、  
ジョブにより複数期間のオープンキャンセル処理を一括で行うことができます。

### ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

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



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

## 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-cancel	勤務管理 / 勤務体系オープンキャンセル

5. 編集後、「更新」をクリックします。



The screenshot shows the configuration page for a job network. At the top, there is a table with columns 'ジョブID', 'ジョブ名', and '削除'. Below this is the '実行パラメータ' (Execution Parameters) section, which includes a '+ パラメータ追加' (Add Parameter) button and a '- すべて削除' (Delete All) button. Below that is the 'トリガ設定' (Trigger Settings) section, which includes a '日時指定' (Date/Time Specification) dropdown and a '新規登録' (New Registration) button. At the bottom center, the '更新' (Update) button is highlighted with a red box.

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



The screenshot shows the same configuration page as in step 5, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has a title 'ジョブネット更新確認' (Job Network Update Confirmation) and a question 'ジョブネットを更新します。よろしいですか?' (Update job network. Is it okay?). Below the question are two buttons: '決定' (Confirm) and '取り消し' (Cancel). The '決定' button is highlighted with a red box.

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キャンセル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キャンセル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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ true：出力する</li> <li>■ false：出力しない</li> </ul>
勤務体系コード	ws_agreement_cd	オープンキャンセルする勤務体系を設定します。 当パラメータは必須です。省略できません。
OPENキャンセル開始日	open_cancel_start_date	オープンキャンセル対象期間の開始日 (yyyy/MM/dd) を設定します。 当パラメータは必須です。省略できません。
OPENキャンセル終了日	open_cancel_end_date	オープンキャンセル対象期間の終了日 (yyyy/MM/dd) を設定します。 当パラメータは必須です。省略できません。

## 休暇申請データインポート

本項では、ジョブを利用した休暇申請データのインポート方法を説明します。

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

### 概要

休暇申請データインポートでは、休暇申請で登録された休暇申請データを勤務表へインポートします。休暇申請データの処理区分によって下記の処理が行われます。

処理区分	処理内容
登録	休暇申請データを勤務表へ登録します。
更新	取消対象として選択されている休暇申請データに紐付く勤務実績を取消します。 休暇申請データを勤務表へ登録します。

取消 取消対象として選択されている休暇申請データに紐付く勤務実績を取消します。

### i コラム

休暇申請データは、承認済み（実績）として勤務表に登録されます。

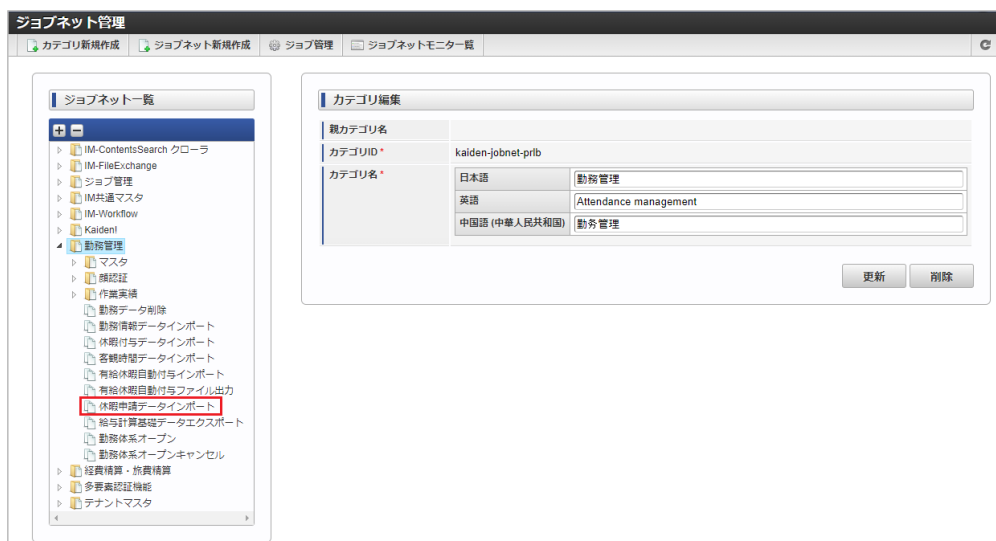
### i コラム

休暇申請データは、勤務体系がオープン済になっている期間のみ処理されます。  
未オープンに該当する期間は勤務体系がオープン済になった後のジョブ実行で処理されます。

## 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「休暇申請データインポート」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

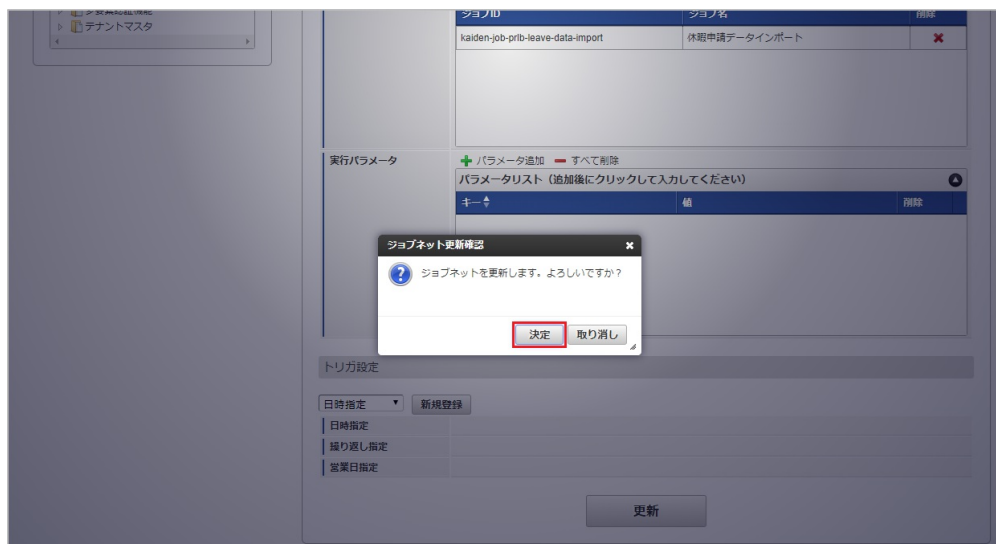
ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-prlb-leave-data-import	勤務管理 / 休暇申請データインポート

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。



## 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。)
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ true：出力する</li> <li>▪ false：出力しない</li> </ul>

## 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

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!休憩控除時間年休マスタ
  - 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。

### 3. 休憩控除時間年休マスタの登録

本書の「[休憩控除時間年休マスタ](#)」に基づいて、休憩控除時間年休マスタを登録します。

必要に応じて休憩控除時間年休マスタに休憩・控除・時間年休中分類を「時間年休(時間単位の休暇)」で登録し、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

休憩控除時間年休マスタに休憩・控除・時間年休中分類を「時間年休(時間単位の休暇)」で登録し、休暇種別が未選択の場合は「有給休暇」として扱います。

## 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  
集計値の年間累計欄に新たに登録した項目が表示されます。  
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。
- レポート（組織別休暇取得日数合計・従業員別休暇取得日数合計・休暇取得状況）  
新たに登録した項目の休暇が一覧に表示されます。
- レポート（子の看護休暇/介護休暇取得日数一覧・子の看護休暇/介護休暇残日数一覧）  
新たに登録した項目の休暇を、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュールのモジュール設定で設定すると一覧に表示されます。  
モジュール設定の詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド](#)』-「WARファイルの作成」-「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。

## 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。
- 休暇付与対象からの除外設定（設定）  
管理する休暇に「子の看護休暇」、「介護休暇」を追加している場合、追加した休暇を休暇付与対象から除外することができます。  
休暇付与対象からの除外は、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュールのモジュール設定で設定します。  
モジュール設定の詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド](#)』-「WARファイルの作成」-「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。

### コラム

休暇付与対象からの除外設定を行わない場合でも、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュールのモジュール設定は必須です。

### コラム

休暇付与対象からの除外設定を行った場合、以下の機能で使用できなくなります。

- 勤務表（PC用の画面・スマートフォン用の画面）・帳票PDF  
除外された「子の看護休暇」、「介護休暇」は集計値の残数管理欄に表示されません。
- 休暇管理マスタ  
除外された「子の看護休暇」、「介護休暇」は残日数／残時間数の管理ができません。
- 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でも、除外された「子の看護休暇」、「介護休暇」の残数チェックは行われません。
- レポート（子の看護休暇/介護休暇残日数一覧）  
除外された「子の看護休暇」、「介護休暇」は一覧に表示されません。

## 有給休暇自動付与

本項では、有給休暇を自動で付与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

有給休暇を自動で付与するために、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!有給休暇付与ルールマスタ](#)
- 設定
  - [休暇付与設定](#)

### 手順

以下の手順は、有給休暇を自動で付与する上で、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. 有給休暇付与ルールマスタの登録  
本書の「[有給休暇付与ルールマスタ](#)」に基づいて、従業員毎の有給休暇付与ルールを登録します。
2. 有給休暇自動付与ファイル出力  
本書の「[有給休暇自動付与ファイル出力](#)」に基づいて、有給休暇自動付与ファイル出力ジョブを実行します。

### コラム

付与日数は [有給休暇付与ルールマスタ](#) で設定した有給休暇付与規則、雇入れ日から算出した勤続年数を基に算出します。



**!** 注意

ジョブ実行日が有給休暇付与ルールマスタで設定された休暇付与基準日だった場合のみ、有給休暇自動付与ファイルが出力されます。

有給休暇自動付与を行う場合、ファイル出力ジョブは毎日実行することを推奨します。

## 3. 有給休暇自動付与インポート

本書の「[有給休暇自動付与インポート](#)」に基づいて、有給休暇自動付与インポートジョブを実行します。

**i** コラム

有給休暇自動付与インポートはインポートファイルの開始日、終了日を使用し、有給休暇自動付与ファイル通りに有給休暇が付与されます。

## 個別対応

以下の手順は、有給休暇を自動で付与する上では、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。

- 休暇付与設定

休暇付与設定は、XML形式で次の設定を行います。

休暇付与設定の定義ファイルは「%システムストレージ%/kaiden/master\_data」に格納しています。

- 欠勤集計キー設定

標準機能で出勤率を算出する際、欠勤日数として扱う日次集計キーを定義します。

未設定の場合、休暇付与設定読み込み時に読み込みエラーが発生します。

**i** コラム

欠勤集計キーは出勤率の算出に使用しています。

標準機能では前回付与日または雇入れ日から休暇付与基準日までの全所定労働日数の出勤率が8割を超える場合、休暇付与対象とします。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<paidLeaveGrantSettings xmlns="http://kaiden.slcs.co.jp/xmlschema/paidLeaveGrantSettings">

  <!-- 欠勤日数扱いにする日次集計キーリスト -->
  <dueDiligenceSumKeyList>
    <dueDiligenceSumKey>
      <dueDiligenceSumKeyName>日次欠勤日数</dueDiligenceSumKeyName>
      <dueDiligenceSumKeyCd>DT_due_diligence_D</dueDiligenceSumKeyCd>
    </dueDiligenceSumKey>
    <dueDiligenceSumKey>
      <dueDiligenceSumKeyName>日次休業日数</dueDiligenceSumKeyName>
      <dueDiligenceSumKeyCd>DT_closure_D</dueDiligenceSumKeyCd>
    </dueDiligenceSumKey>
  </dueDiligenceSumKeyList>

  <!-- 略 -->

</paidLeaveGrantSettings>
```

## 解説

- 日次集計キー一覧（paidLeaveGrantSettings / dueDiligenceSumKeyList）：必須  
欠勤日数として扱う日次集計キー一覧を設定します。
- 日次集計キー情報（paidLeaveGrantSettings / dueDiligenceSumKeyList / dueDiligenceSumKey）：必須  
欠勤日数として扱う日次集計キー情報を設定します。
- 欠勤集計キー名（paidLeaveGrantSettings / dueDiligenceSumKeyList / dueDiligenceSumKey / dueDiligenceSumKeyName）：必須  
欠勤日数として扱う日次集計キーの名称を設定します。
- 欠勤集計キーコード（paidLeaveGrantSettings / dueDiligenceSumKeyList / dueDiligenceSumKey / dueDiligenceSumKeyCd）：必須  
欠勤日数として扱う日次集計キーを設定します。
- 休暇付与パターン設定  
標準機能で勤続年数に応じて付与する休暇日数を定義します。  
未設定の場合、休暇付与設定読み込み時に読み込みエラーが発生します。



```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<paidLeaveGrantSettings xmlns="http://kaiden.slcs.co.jp/xmlschema/paidLeaveGrantSettings">

  <!-- 略 -->

  <!-- 勤続年数に応じた付与日数リスト -->
  <paidLeaveGrantPatarnList>
    <paidLeaveGrantPatarn>
      <paidLeaveGrantCd>001</paidLeaveGrantCd>
      <paidLeaveGrantRuleName>一般の労働者</paidLeaveGrantRuleName>
      <paidLeaveGrantDaysInfoList>
        <paidLeaveGrantDaysInfo>
          <workingYears>0</workingYears>
          <paidLeaveGrantDays>10</paidLeaveGrantDays>
        </paidLeaveGrantDaysInfo>
        <paidLeaveGrantDaysInfo>
          <workingYears>1</workingYears>
          <paidLeaveGrantDays>11</paidLeaveGrantDays>
        </paidLeaveGrantDaysInfo>
        <paidLeaveGrantDaysInfo>
          <workingYears>2</workingYears>
          <paidLeaveGrantDays>12</paidLeaveGrantDays>
        </paidLeaveGrantDaysInfo>
        <paidLeaveGrantDaysInfo>
          <workingYears>3</workingYears>
          <paidLeaveGrantDays>14</paidLeaveGrantDays>
        </paidLeaveGrantDaysInfo>
        <paidLeaveGrantDaysInfo>
          <workingYears>4</workingYears>
          <paidLeaveGrantDays>16</paidLeaveGrantDays>
        </paidLeaveGrantDaysInfo>
        <paidLeaveGrantDaysInfo>
          <workingYears>5</workingYears>
          <paidLeaveGrantDays>18</paidLeaveGrantDays>
        </paidLeaveGrantDaysInfo>
        <paidLeaveGrantDaysInfo>
          <workingYears>6</workingYears>
          <paidLeaveGrantDays>20</paidLeaveGrantDays>
        </paidLeaveGrantDaysInfo>
      </paidLeaveGrantDaysInfoList>
    </paidLeaveGrantPatarn>

    <!-- 略 -->

  </paidLeaveGrantPatarnList>
</paidLeaveGrantSettings>

```

#### 解説

- 休暇付与パターン一覧（**paidLeaveGrantSettings / paidLeaveGrantPatarnList / paidLeaveGrantPatarn / paidLeaveGrantDaysInfoList**）：必須  
休暇付与パターン一覧を設定します。
- 休暇付与パターン（**paidLeaveGrantSettings / paidLeaveGrantPatarnList / paidLeaveGrantPatarn / paidLeaveGrantDaysInfoList**）：必須  
休暇付与パターンを設定します。
- 休暇付与コード（**paidLeaveGrantSettings / paidLeaveGrantPatarnList / paidLeaveGrantPatarn / paidLeaveGrantCd**）：必須  
休暇付与パターンを一意に識別する休暇付与コードを設定します。
- 休暇付与ルール名（**paidLeaveGrantSettings / paidLeaveGrantPatarnList / paidLeaveGrantPatarn / paidLeaveGrantRuleName**）：必須  
休暇付与コードの名称を設定します。
- 休暇付与情報一覧（**paidLeaveGrantSettings / paidLeaveGrantPatarnList / paidLeaveGrantPatarn / paidLeaveGrantDaysInfoList**）：必須  
休暇付与日数情報を一覧で設定します。
- 休暇付与日数情報（**paidLeaveGrantSettings / paidLeaveGrantPatarnList / paidLeaveGrantPatarn / paidLeaveGrantDaysInfoList / paidLeaveGrantDaysInfo**）：必須  
勤続年数ごとの休暇付与日数を設定します。
- 勤続年数（**paidLeaveGrantSettings / paidLeaveGrantPatarnList / paidLeaveGrantPatarn / paidLeaveGrantDaysInfoList / paidLeaveGrantDaysInfo / workingYears**）：必須  
勤続年数を設定します。
- 休暇付与日数（**paidLeaveGrantSettings / paidLeaveGrantPatarnList / paidLeaveGrantPatarn /**

休暇付与日数を設定します。

**i** コラム

標準機能では下記のとおり、休暇付与設定を設定しています。

休暇付与ルール名	勤続年数	休暇付与日数
一般の労働者	0 (1年未満)	10日
	1 (1年以上)	11日
	2 (2年以上)	12日
	3 (3年以上)	14日
	4 (4年以上)	16日
	5 (5年以上)	18日
	6 (6年以上)	20日
パート (週所定労働日数4日)	0 (1年未満)	7日
	1 (1年以上)	8日
	2 (2年以上)	9日
	3 (3年以上)	10日
	4 (4年以上)	12日
	5 (5年以上)	13日
	6 (6年以上)	15日
パート (週所定労働日数3日)	0 (1年未満)	5日
	1 (1年以上)	6日
	2 (2年以上)	6日
	3 (3年以上)	8日
	4 (4年以上)	9日
	5 (5年以上)	10日
	6 (6年以上)	11日
パート (週所定労働日数2日)	0 (1年未満)	3日
	1 (1年以上)	4日
	2 (2年以上)	4日
	3 (3年以上)	5日
	4 (4年以上)	6日
	5 (5年以上)	6日
	6 (6年以上)	7日
パート (週所定労働日数1日)	0 (1年未満)	1日
	1 (1年以上)	2日
	2 (2年以上)	2日
	3 (3年以上)	2日
	4 (4年以上)	3日
	5 (5年以上)	3日
	6 (6年以上)	3日
上記に該当しない未成年	0 (1年未満)	12日
	1 (1年以上)	13日
	2 (2年以上)	14日

3 (3年以上)	16日
4 (4年以上)	18日
5 (5年以上)	20日
6 (6年以上)	20日

### コラム

有給休暇付与ルールを下記の通り設定した場合、勤続年数は2 (2年以上)となり、付与日数は12日となります。

雇い入れ日	2019/03/01
休暇付与基準日	04/01
有給休暇付与規則	一般の労働者
ジョブ実行日	2021/04/01

## 休暇申請

本項では、休暇申請を使用して勤務表へ休暇を登録する方法を説明します。

- 概要
- 手順

### 概要

休暇申請を使用するために、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!休暇申請別勤務状況マッピングマスタ
- 設定
  - ガジェットのインポート
  - コンテンツ定義の作成
  - ルート定義の作成
  - フロー定義の作成

### コラム

休暇申請を使用する場合、皆伝！ワークフローに必要なモジュールをあわせてセットアップする必要があります。  
詳細は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』を参照ください。

### 手順

以下の手順は、休暇申請を使用して勤務表へ休暇を登録する上で、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. 休暇申請別勤務状況マッピングマスタの登録  
本書の「[休暇申請別勤務状況マッピングマスタ](#)」に基づいて、勤務体系毎の休暇申請別勤務状況マッピングを登録します。
2. ガジェットのインポート  
以下のガジェットのインポートが必要です。  
ガジェットの定義ファイルは「%システムストレージ%/kaiden/generic/gadget」に格納しています。  
『[intra-mart Accel Kaiden! GadgetBuilder設定ガイド](#)』 - 「基本」 - 「設定の流れ」 - 「動作確認」 - 「GadgetBuilder定義インポート」を参照して実施してください。

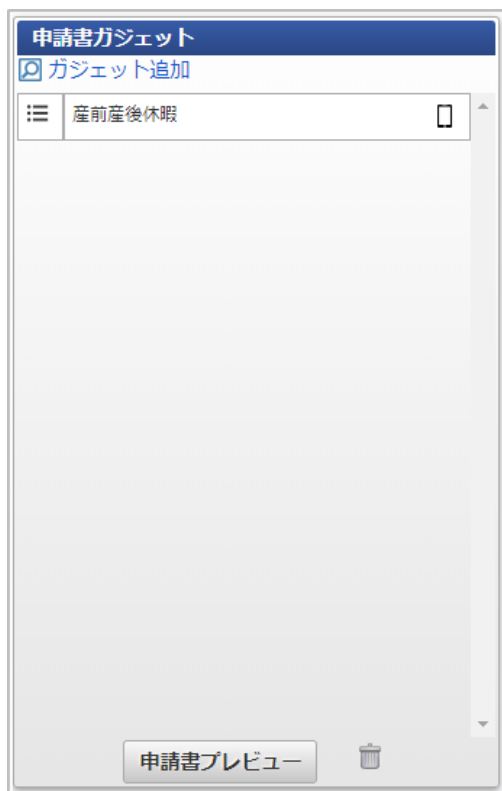
ファイル名	ガジェット名
maternityLeaveApply_v01.xml	産前産後休暇
childcareLeaveApply_v01.xml	育児休暇
longLeaveApply_v01.xml	長期休暇

3. コンテンツ定義の作成

コンテンツ定義を作成する際の注意点を説明します。

コンテンツ定義の作成方法は、『[intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド](#)』の4.2 コンテンツ定義を参照してください。  
コンテンツ定義を作成後、ルート定義、フロー定義を作成してください。

コンテンツ定義作成時、利用ガジェット設定で、休暇申請のガジェットを選択してください。



#### 注意

休暇申請のコンテンツ定義を作成する場合、申請書タイプを「一般」で作成する必要があります。



#### 注意

ガジェットの組み合わせには一部制限があります。

産前産後休暇、育児休暇、長期休暇のガジェットを一つのコンテンツで組み合わせて使用できません。

#### 4. 休暇申請データインポート

本書の「[休暇申請データインポート](#)」に基づいて、休暇申請データインポートジョブを実行します。



#### 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。

## 作業実績

## 作業実績のマス

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

## Kaiden!マス

作業実績機能では、次のマスを利用してします。

モジュール	マス	用途
intra-mart Accel Platform IM-共通マス	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	<a href="#">項目マス</a>	ドロップダウンリストの選択肢データ
	<a href="#">従業員マス</a>	従業員固有の情報
	<a href="#">権限設定マス</a>	組織及びその配下組織の作業実績の管理権限保持者
	<a href="#">プロジェクトマス</a>	プロジェクトの情報
	<a href="#">プロジェクトアサインマス</a>	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	<a href="#">作業実績利用マス</a>	利用者の作業実績利用可能情報
	<a href="#">作業種類内訳マス</a>	作業実績で使用する作業種類の内訳
	<a href="#">作業種類マス</a>	作業実績で使用する作業の種類
	<a href="#">プロジェクト別作業種類マス</a>	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
	<a href="#">プロジェクト別分析マス</a>	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
	<a href="#">組織別分析マス</a>	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
	<a href="#">分析用作業区分利用マス</a>	作業実績で使用する作業時間の分析の分類

## IM-共通マス

作業実績機能のマス設定を行う前に、IM-共通マスの次のマス登録が必要です。  
IM-共通マスの登録方法は『[IM-共通マス 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
<a href="#">締め処理（作業実績）</a>	管理対象組織の締め
<a href="#">作業実績確認一覧</a>	管理対象ユーザの作業実績確認
<a href="#">代理設定</a>	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『 <a href="#">intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / ユーザ操作ガイド</a> 』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。

作業実績締め

期間一覧	会社	サンプル会社							
2016/09/01 - 2016/09/30	締め処理者								
2016/08/01 - 2016/08/31	締め組織数	0 / 6							
2016/07/01 - 2016/07/31	組織	<input type="text"/> 以下の組織を表示 表示階層数 <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="検索"/>							
2016/06/01 - 2016/06/30	組織名	締め担当	状態	締め処理者	利用者	総数	未確定	▲	操作
	サンプル会社				総数	未確定	▲		
	▶ サンプル部門01	●	☆		6	4	3		締め
	▶ サンプル部門02		☆		3	2	0		

### i 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。

### i コラム

作業実績は現在日付から前2期間、後1期間の範囲のみ締め処理及び締め解除処理が実施できます。

処理が実施できない期間は締めボタンが表示されません。

締め処理及び締め解除処理が可能な期間を変更する場合、定数ファイルを編集してください。

詳細は『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。

### ! 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。

作業実績締め

検索基準日  会社

No	会社名	対象締め期間	状態	締め処理者

- 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。

作業実績締め

検索基準日  会社

No	会社名	対象締め期間	状態	締め処理者
1	サンプル会社	2016/06/01 ~ 2016/06/30	未締	

- 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。

作業実績締め

期間一覧	会社		利用者		操作
	会社	締め処理者	総数	未確定	
2016/09/01 - 2016/09/30	サンプル会社		10	6	4
2016/08/01 - 2016/08/31	サンプル会社		6	4	3
2016/07/01 - 2016/07/31	サンプル会社		1	1	1
2016/06/01 - 2016/06/30	サンプル会社		2	1	1
	サンプル部門01		3	2	0
	サンプル課11		1	0	0
	サンプル課12		2	2	0
	サンプル部門02		1	0	0
	サンプル課21		2	2	0
	サンプル課22				

- 総数  
各組織に所属する利用者の一覧を表示します。

利用者情報参照

No	状況	組織	▲利用者	caution
1	未確定	サンプル部門01	円山益男	
2	確定済み	サンプル部門01	吉川一哉	
3	未確定	サンプル部門01	片山聡	!!
4	確定済み	サンプル課12	萩本順子	!
5	未確定	サンプル課12	関根千香	
6	未確定	サンプル課11	青柳辰巳	!!!

- 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。

利用者情報参照

No	状況	組織	▲利用者	caution
1	未確定	サンプル部門01	円山益男	
2	未確定	サンプル部門01	片山聡	!!
3	未確定	サンプル課12	関根千香	
4	未確定	サンプル課11	青柳辰巳	!!!

- 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。

利用者情報参照				
会社	サンプル会社	対象期間	2016/06/01 - 2016/06/30	
組織	サンプル部門01	利用者	<input type="text"/>	
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>				
No	状況	組織	▲ 利用者	caution
1	未確定	サンプル部門01	片山聡	
2	確定済み	サンプル課12	萩本順子	
3	未確定	サンプル課11	青柳辰巳	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

## i 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。

作業実績締め																																																																							
<b>期間一覧</b> 2016/09/01 - 2016/09/30 2016/08/01 - 2016/08/31 2016/07/01 - 2016/07/31 2016/06/01 - 2016/06/30		会社: サンプル会社 締め処理者: 締め組織数: 0 / 6	<input type="text"/> 以下の組織を表示 表示階層数: 2 <input type="button" value="検索"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">組織名</th> <th rowspan="2">締め担当</th> <th rowspan="2">状態</th> <th rowspan="2">締め処理者</th> <th colspan="3">利用者</th> <th rowspan="2">操作</th> </tr> <tr> <th>総数</th> <th>未確定</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サンプル会社</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>6</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>▶ サンプル部門01</td> <td></td> <td>☆</td> <td></td> <td>6</td> <td>4</td> <td>3</td> <td><input type="button" value="締め"/></td> </tr> <tr> <td>▶ サンプル課11</td> <td></td> <td>☆</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td><input type="button" value="締め"/></td> </tr> <tr> <td>▶ サンプル課12</td> <td></td> <td>☆</td> <td></td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td><input type="button" value="締め"/></td> </tr> <tr> <td>▶ サンプル部門02</td> <td></td> <td>☆</td> <td></td> <td>3</td> <td>2</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>▶ サンプル課21</td> <td></td> <td>☆</td> <td></td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>▶ サンプル課22</td> <td></td> <td>☆</td> <td></td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	組織名	締め担当	状態	締め処理者	利用者			操作	総数	未確定		サンプル会社				10	6	4		▶ サンプル部門01		☆		6	4	3	<input type="button" value="締め"/>	▶ サンプル課11		☆		1	1	1	<input type="button" value="締め"/>	▶ サンプル課12		☆		2	1	1	<input type="button" value="締め"/>	▶ サンプル部門02		☆		3	2	0		▶ サンプル課21		☆		1	0	0		▶ サンプル課22		☆		2	2	0	
組織名	締め担当	状態	締め処理者	利用者					操作																																																														
				総数	未確定																																																																		
サンプル会社				10	6	4																																																																	
▶ サンプル部門01		☆		6	4	3	<input type="button" value="締め"/>																																																																
▶ サンプル課11		☆		1	1	1	<input type="button" value="締め"/>																																																																
▶ サンプル課12		☆		2	1	1	<input type="button" value="締め"/>																																																																
▶ サンプル部門02		☆		3	2	0																																																																	
▶ サンプル課21		☆		1	0	0																																																																	
▶ サンプル課22		☆		2	2	0																																																																	

## i コラム

組織締めを行った際に未締め配下組織がある場合、配下組織も同時に組織締めを行います。  
(上位組織が組織締めされている場合、配下組織も締め済みとして扱われます。)

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。

確認	
	締めを行います。よろしいですか?
<input type="button" value="決定"/> <input type="button" value="取り消し"/>	

3. 組織締めができました。



**i** 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。

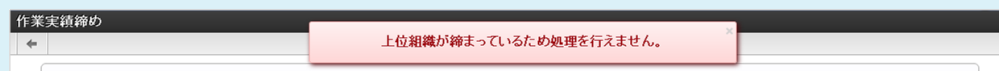


3. 組織締めに解除することができました。



### 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。

作業実績締め

締めを行いました。

期間一覧

- 2016/09/01 - 2016/09/30
- 2016/08/01 - 2016/08/31
- 2016/07/01 - 2016/07/31
- 2016/06/01 - 2016/06/30

会社: サンプル会社  
 締め処理者: 原田浩二  
 締め組織数: 6 / 6

組織 [ ] 以下の組織を表示 表示階層数 [ 1 ] 検索

組織名	締め担当	状態	締め処理者	利用者			操作
				総数	未確定	▲	
サンプル会社				10	6	4	
▶ サンプル部門01	●	★	片山聡	6	4	3	
▶ サンプル部門02		★	原田浩二	3	2	0	

解除 出力

## 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。

作業実績締め

期間一覧

- 2016/09/01 - 2016/09/30
- 2016/08/01 - 2016/08/31
- 2016/07/01 - 2016/07/31
- 2016/06/01 - 2016/06/30

会社: サンプル会社  
 締め処理者: 原田浩二  
 締め組織数: 6 / 6

組織 [ ] 以下の組織を表示 表示階層数 [ 1 ] 検索

組織名	締め担当	状態	締め処理者	利用者			操作
				総数	未確定	▲	
サンプル会社				10	6	4	
▶ サンプル部門01	●	★	片山聡	6	4	3	解除
▶ サンプル部門02		★	原田浩二	3	2	0	解除

締め 出力

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。

確認

作業実績データを出力します。よろしいですか?

決定 取り消し

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。

作業実績締め

期間一覧

- ★ 2016/09/01 - 2016/09/30 ←
- ★ 2016/08/01 - 2016/08/31 ←
- ★ 2016/07/01 - 2016/07/31 ←
- ★ 2016/06/01 - 2016/06/30 ←

会社: サンプル会社  
 締め処理者: 原田浩二  
 締め組織数: 6 / 6

組織  以下の組織を表示 表示階層数  検索

組織名	締め担当	状態	締め処理者	利用者			操作
				総数	未確定	▲	
サンプル会社				10	6	4	
▶ サンプル部門01	●	★	片山聡	6	4	3	
▶ サンプル部門02		★	原田浩二	3	2	0	

解除 出力

daily\_work\_data\_...csv すべてのダウンロードを表示

## 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。

作業実績確認一覧

対象年月: 2016/06 会社: サンプル会社 組織:  プロジェクト:  利用者:  検索

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	comp_sample_01	サンプル会社	原田浩二	000003	■社 システム構築検討支援	88:00	154:00
3	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
4	dept_sample_10	サンプル部門01	吉川一哉	000003	■社 システム構築検討支援	9:00	9:00
5	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
6	dept_sample_11	サンプル課11	青柳辰巳	000002	H28年度通常運用(問合せ等)	8:00	194:00
7	dept_sample_11	サンプル課11	青柳辰巳	000003	■社 システム構築検討支援	4:00	194:00
8	dept_sample_11	サンプル課11	青柳辰巳	000005	品質保証プロジェクト	126:00	194:00
9	dept_sample_12	サンプル課12	森本謙子	000002	H28年度通常運用(問合せ等)	8:00	8:00
10	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
11	dept_sample_21	サンプル課21	林敦義	000002	H28年度通常運用(問合せ等)	8:00	8:00

最初へ前へ 1 次へ最後へ

### 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。

作業実績確認一覧

対象年月: 2016/06 会社: サンプル会社 組織:  プロジェクト:  利用者:  検索

- 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。

作業実績確認一覧

対象年月: 2016/06 会社: サンプル会社 組織:  プロジェクト:  利用者:  検索

- 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。

作業実績確認一覧							
対象年月	会社	組織	プロジェクト	利用者			
2016/06	サンプル会社				検索		
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	〇〇社 ワークフローシステム保守	66.00	154.00
2	comp_sample_01	サンプル会社	原田浩二	000003	■社 システム構築検討支援	88.00	154.00
3	dept_sample_10	サンプル部門01	片山聡	000001	〇〇社 ワークフローシステム保守	36.00	36.00
4	dept_sample_10	サンプル部門01	吉川一哉	000003	■社 システム構築検討支援	9.00	9.00
5	dept_sample_11	サンプル課11	斎藤宗巳	000001	〇〇社 ワークフローシステム保守	56.00	194.00
6	dept_sample_11	サンプル課11	斎藤宗巳	000002	H28年度通常運用(問合せ等)	8.00	194.00
7	dept_sample_11	サンプル課11	斎藤宗巳	000003	■社 システム構築検討支援	4.00	194.00
8	dept_sample_11	サンプル課11	斎藤宗巳	000005	品質保証プロジェクト	126.00	194.00
9	dept_sample_12	サンプル課12	森本謙子	000002	H28年度通常運用(問合せ等)	8.00	8.00
10	dept_sample_12	サンプル課12	関根千香	000001	〇〇社 ワークフローシステム保守	8.00	8.00
11	dept_sample_21	サンプル課21	林敦義	000002	H28年度通常運用(問合せ等)	8.00	8.00

- 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	〇〇社 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	〇〇社 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	斎藤宗巳	000001	〇〇社 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	〇〇社 ワークフローシステム保守	8.00	8.00



作業実績		青柳辰巳 (100001)			
作業時間合計		実労働時間合計			
155:00		178:00			
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要	更新者	caution
6/1 (水)	〇〇社 ワークフローシステム(保守) (1)	07:00		青柳辰巳	
2 (木)	■社 システム構築検討支援 (2)	07:00		青柳辰巳	
3 (金)	〇〇社 ワークフローシステム(保守) (1)	06:00		青柳辰巳	!
4 (土)					
5 (日)					
6 (月)	品質保証プロジェクト (1)	▲ 08:00		青柳辰巳	
7 (火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
8 (水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
9 (木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
10 (金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
11 (土)					
12 (日)					
13 (月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
14 (火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
15 (水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	

## 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**

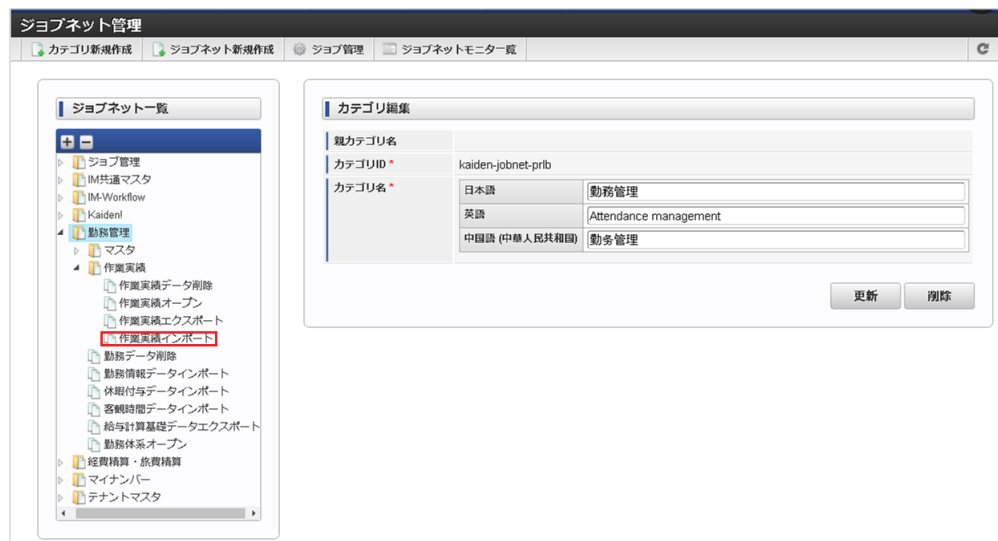
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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。

### **i** コラム

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

### **i** コラム

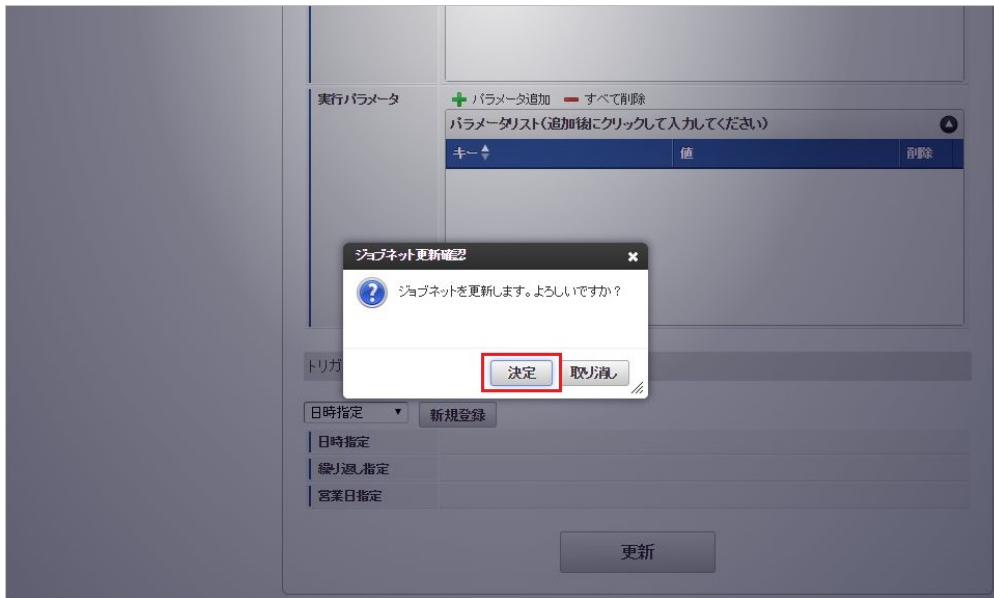
複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。  
ジョブネットの作成方法は『[テナント管理者操作ガイド](#)』を参照してください。

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

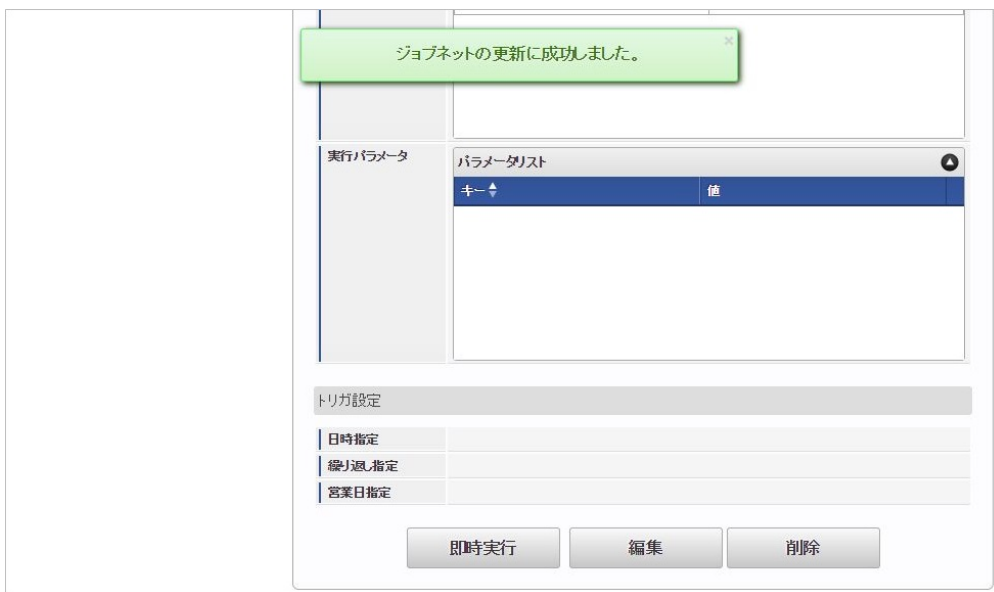
ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-labor-import-dailyWorkData	Kaiden! / 勤務管理 / 作業実績/作業実績インポート

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
- SHIFT-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: ,) <ul style="list-style-type: none"><li> , : カンマ</li><li> \t : タブ</li></ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"><li> " : ダブルクォーテーション</li></ul>
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) <ul style="list-style-type: none"><li> true : 削除する</li><li> false : 削除しない</li></ul>
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) <ul style="list-style-type: none"><li> true : 出力する</li><li> false : 出力しない</li></ul>

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」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](#)

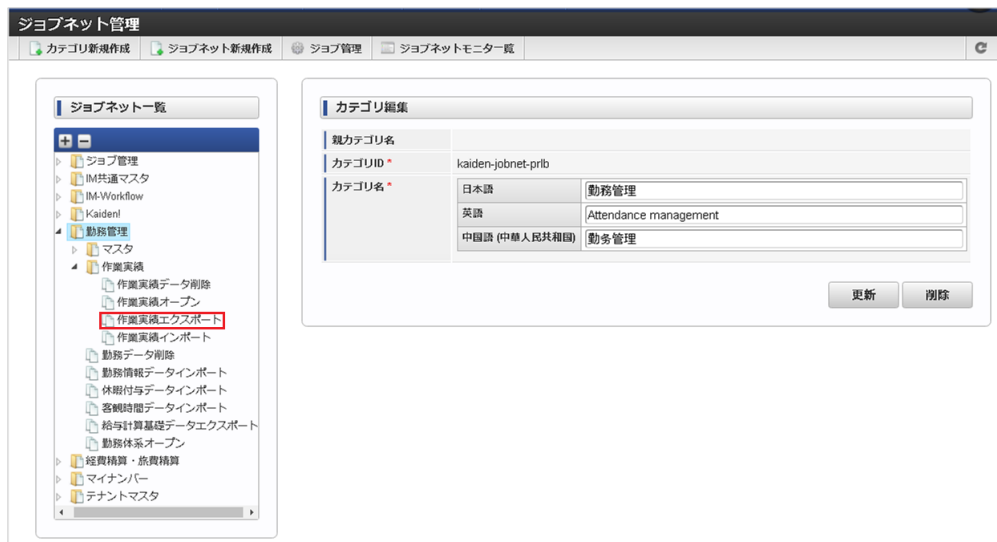
### 概要

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。

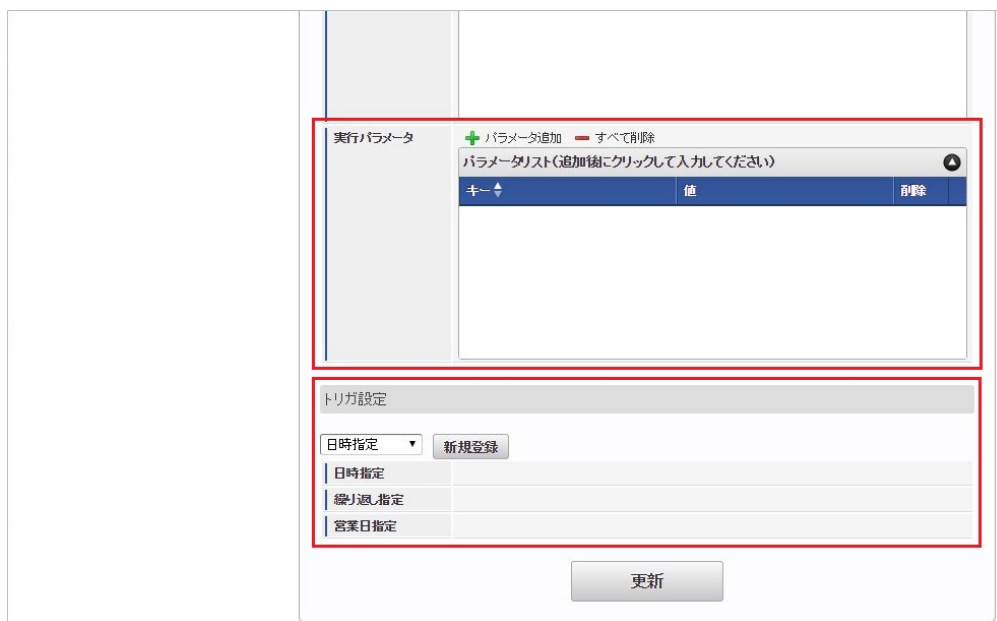
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「作業実績エクスポート」をクリックします。



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。



**i** コラム

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


### 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。

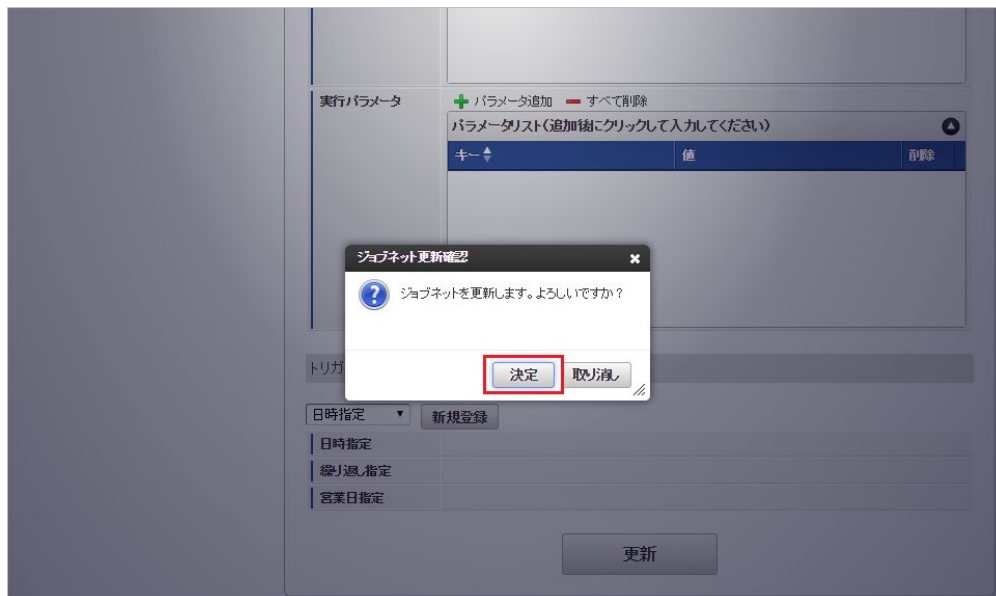
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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。

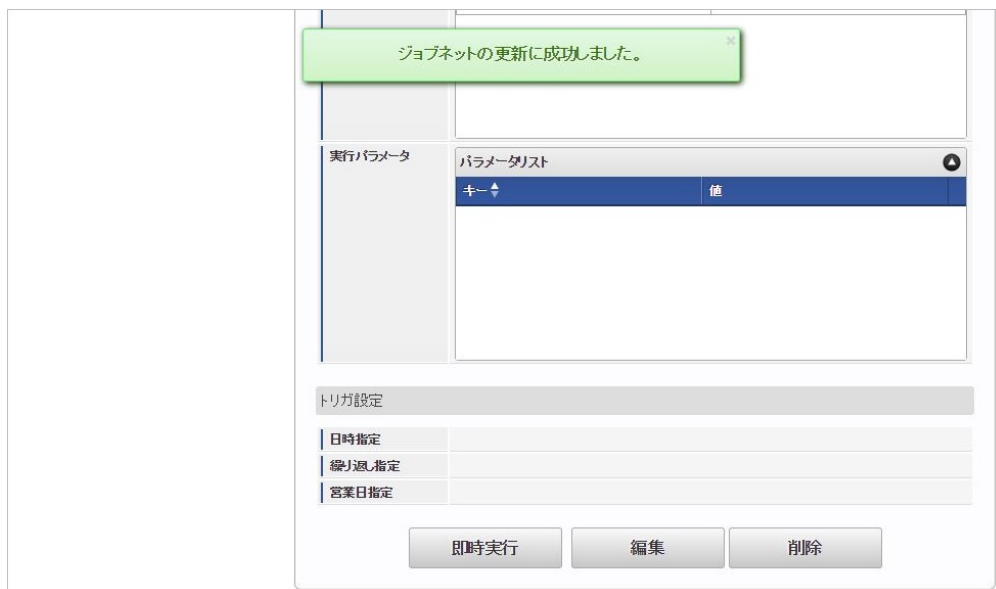


6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



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（「yyyyMMddHH24mmssSSS」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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>true : 出力する</li> <li>false : 出力しない</li> </ul>

名称	キー	説明/設定値
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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>1 : エラーを出力する</li> <li>2 : 上書き保存する</li> </ul>
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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>true : 出力する</li> <li>false : 出力しない</li> </ul>
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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>true : 出力する</li> <li>false : 出力しない</li> </ul>
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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>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。)</li> <li>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。)</li> </ul>
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: ジョブ実行日時時点の締め対象年月より1つ前の期間)

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」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			
		出力区分0 (全件出力)		出力区分1 (差分出力)	
		作業実績登録後	作業実績更新後	作業実績登録後	作業実績更新後
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』- 「WARファイルの作成」- 「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

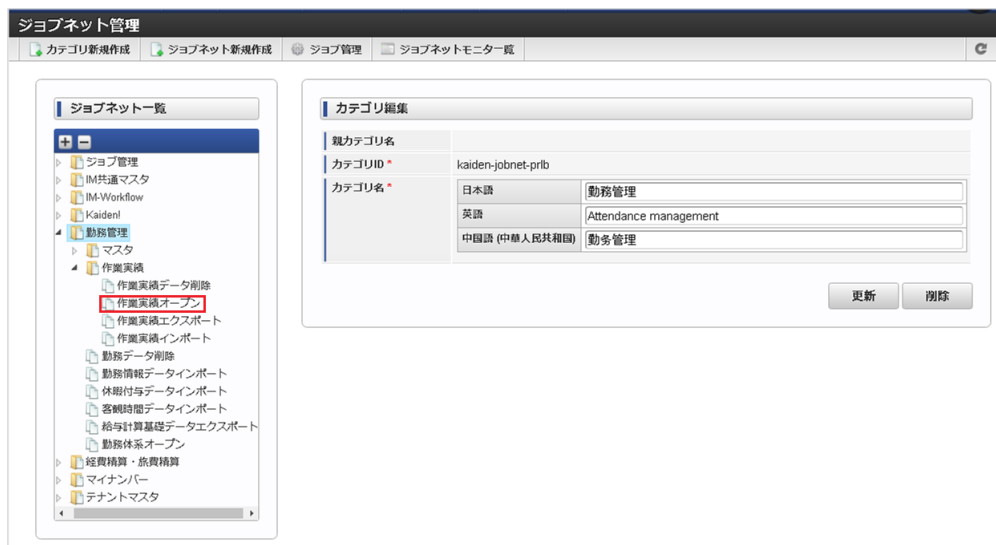
## 概要

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。

### **i** コラム

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

### **i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

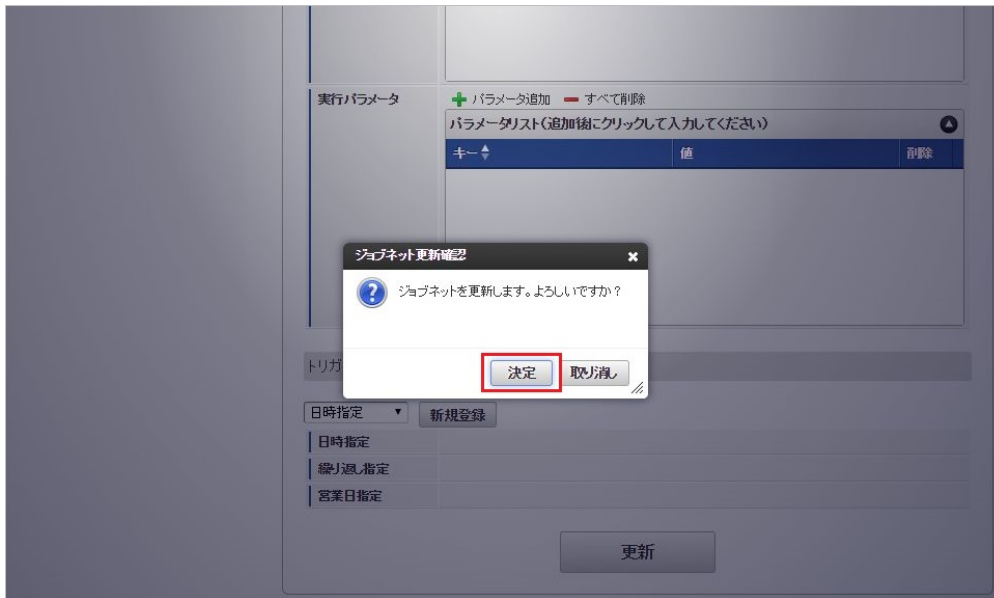
**ジョブID**

**ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)**

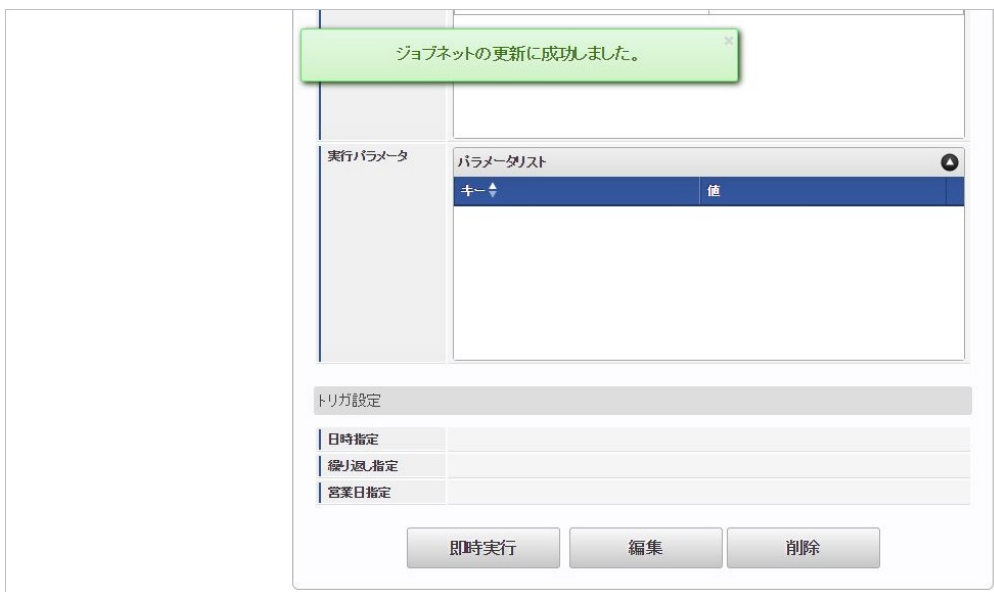
kaiden-job-labor-exec-workDataAutoOpen Kaiden! / 勤務管理 / 作業実績/作業実績オープン

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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ true : 出力する</li> <li>▪ false : 出力しない</li> </ul>
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。)

名称	キー	説明／設定値
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>0：対象月度の翌月はオープンしません。</li> <li>1：対象月度の翌月もオープンします。</li> </ul>
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

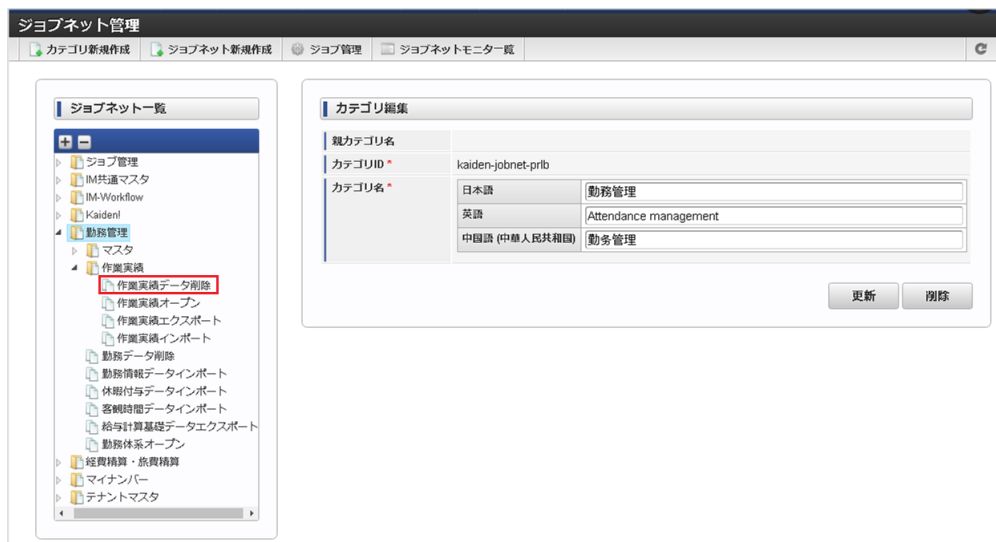
### 概要

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。

**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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



実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除
----	---	----

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加後にクリックして入力してください)

キー	値	削除
----	---	----

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

ジョブネット更新確認

ジョブネットを更新します。よろしいですか?

決定 取り消し

7. ジョブネットが設定されました。

ジョブネットの更新に成功しました。

実行パラメータ

パラメータリスト

キー	値	削除

トリガ設定

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

即時実行 編集 削除

## 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) <ul style="list-style-type: none"><li>■ 1: 期間指定</li><li>■ 2: 日付指定</li></ul>
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) <ul style="list-style-type: none"><li>■ 期間指定時: 月数を設定します。</li><li>■ 日付指定時: 日付 (yyyy/MM/dd) を設定します。</li></ul>
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) <ul style="list-style-type: none"><li>■ 1: エラーを出力する</li><li>■ 2: 上書き保存する</li></ul>
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) <ul style="list-style-type: none"><li>■ true: 出力する</li><li>■ false: 出力しない</li></ul>

{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。

**i** 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。)

**i** 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。

**i** 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。

**i** 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。

勤務実績/作業実績乖離一覧						
会社コード	ユーザコード	対象日	勤務実績時間	作業実績時間	実績差異(勤務実績-作業実績)	
comp_sample_01	aoyagi	2016/05/24	7	9	-2	
comp_sample_01	aoyagi	2016/05/30	7	8	-1	

- 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。

勤務実績/作業実績乖離一覧						
会社コード	ユーザコード	対象日	勤務実績時間	作業実績時間	実績差異(勤務実績-作業実績)	
comp_sample_01	aoyagi	2016/05/24	7	9	-2	
comp_sample_01	aoyagi	2016/05/30	7	8	-1	

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。

勤務実績/作業実績乖離一覧						
会社コード	ユーザコード	対象日	勤務実績時間	作業実績時間	実績差異(勤務実績-作業実績)	
comp_sample_01	aoyagi	2016/05/24	7	9	-2	
comp_sample_01	aoyagi	2016/05/30	7	8	-1	

5. 検索条件で絞り込んだ結果が表示されます。

勤務実績/作業実績乖離一覧						
会社コード	ユーザコード	対象日	勤務実績時間	作業実績時間	実績差異(勤務実績-作業実績)	
comp_sample_01	aoyagi	2016/05/30	7	8	-1	

## 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。

- 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。
- 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ある場合、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
	勤務手当マスタ	従業員が勤務表入力に利用する勤務手当
	勤務手当マッピングマスタ	勤務体系ごとに使用する勤務手当の設定
	有給休暇付与ルールマスタ	有給休暇自動付与で利用する従業員の有給休暇付与ルール
	集計値設定マスタ	勤務管理で利用する集計値の設定
	休暇申請別勤務状況マッピングマスタ	休暇申請で使用する勤務状況の紐付け
勤務状況(振替マッピング)マスタ	勤務体系毎に使用する休日出勤と代休の勤務状況の紐付け	
NeoFace連携モジュール	NeoFace Cloud ユーザマッピングマスタ	「NeoFace Cloud」の顔認証対象者IDと皆伝！ユーザの紐づけ
	契約・場所情報QRコード作成/確認マスタ	「NeoFace Cloud」の契約・場所情報

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

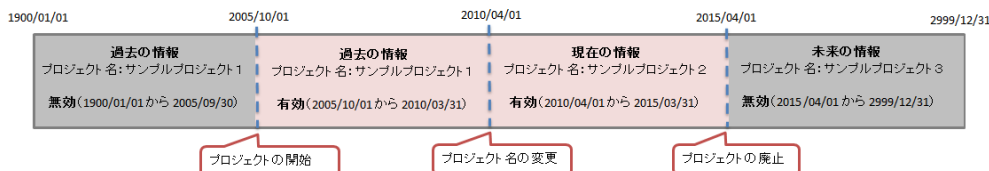
期間化情報とは、同一のマスタをある日付を境にして名称や属性などの情報を変更した変更情報(履歴)です。

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	○	○		○
	権限設定マスタ	○	○		○
	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	○			
	勤務手当マスタ	○		○	○
	勤務手当マッピングマスタ	○	○		○
有給休暇付与ルールマスタ	○	○		○	

	集計値設定マスタ	○	○	
	休暇申請別勤務状況マッピングマスタ	○	○	○
	勤務状況（振替マッピング）マスタ	○	○	○
NeoFace連携モジュール	NeoFace Cloudユーザマッピングマスタ	○	○	○
	契約・場所情報QRコード作成／確認マスタ	○	○	○

## 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。

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

## 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。

項目マスターメンテナンス

新規登録

検索

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

最初へ 前へ 1 2 3 次へ 最後へ

### i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

項目マスターメンテナンス

←

会社 \* サンプル会社

項目区分 \* 客観時間種別

項目コード \* 000000

項目名 \*

日本語 サンプル項目

英語 Sample Item

中国語 (中華人民共和国) 示例項目

ソートキー \* 1

ステータス \*  有効  無効

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 項目区分
- 項目コード
- ステータス

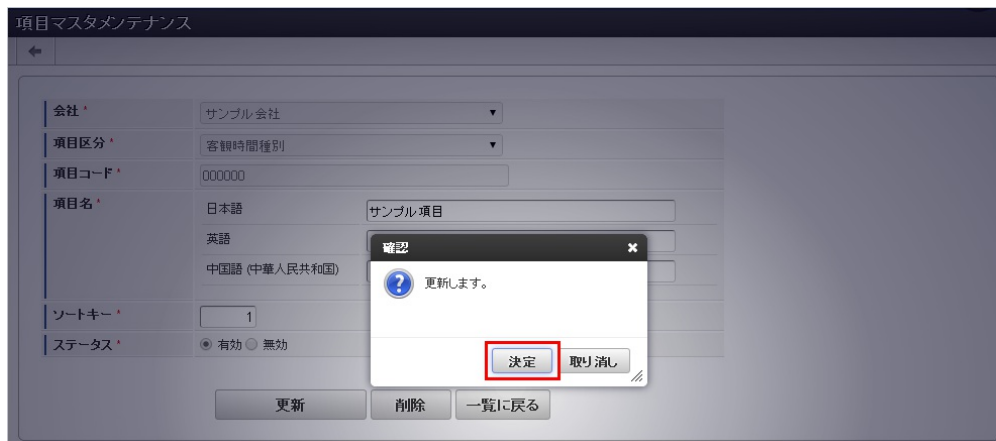
### i コラム

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
- 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
- エクスポート
  - ジョブネットの設定
  - ファイル取得
  - 実行パラメータ

### 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。

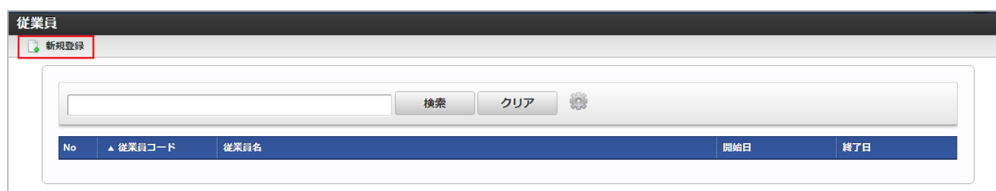
intra-mart Accel Platformのアカウントと従業員番号が同じ場合は、従業員マスタの設定は不要です。

## メンテナンス

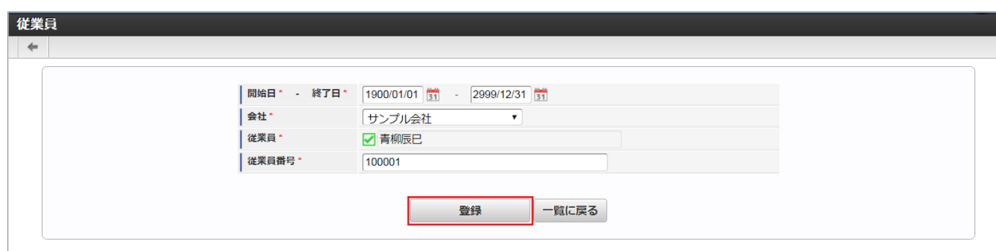
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

## 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。

## i コラム

「従業員」は、システム日付を検索基準日としています。

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」→「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。

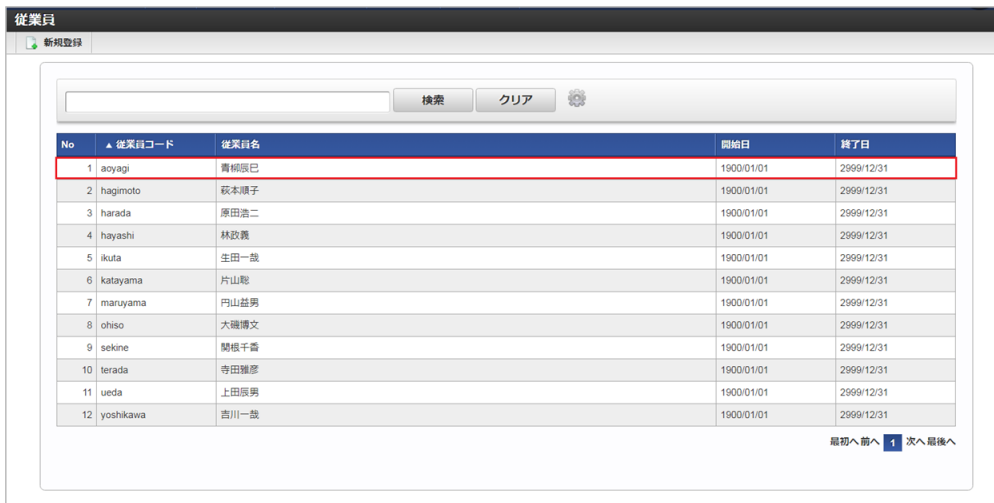


**i** コラム

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

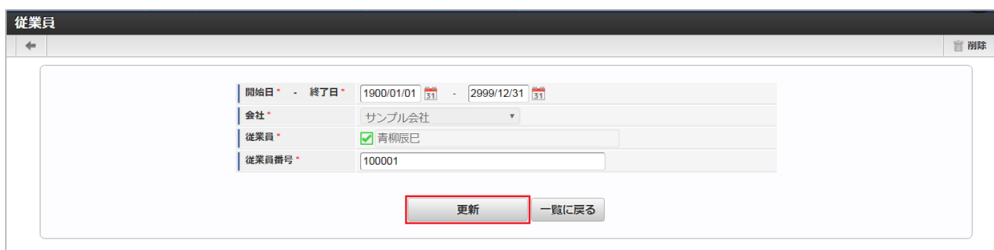
3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 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。

## 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	従業員コード	○	100	
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	従業員番号	○	400	

### データサンプル

```
"aoyagi","comp_sample_01","1900/01/01","2999/12/31","100001"
```



#### 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/generic/master/emp\_info

ファイル名 import.csv

**i** コラム

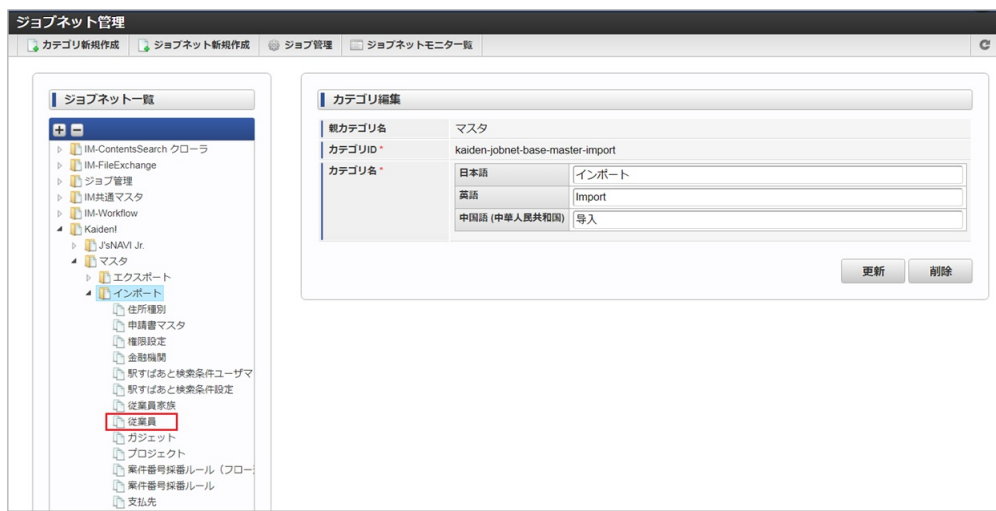
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

## ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

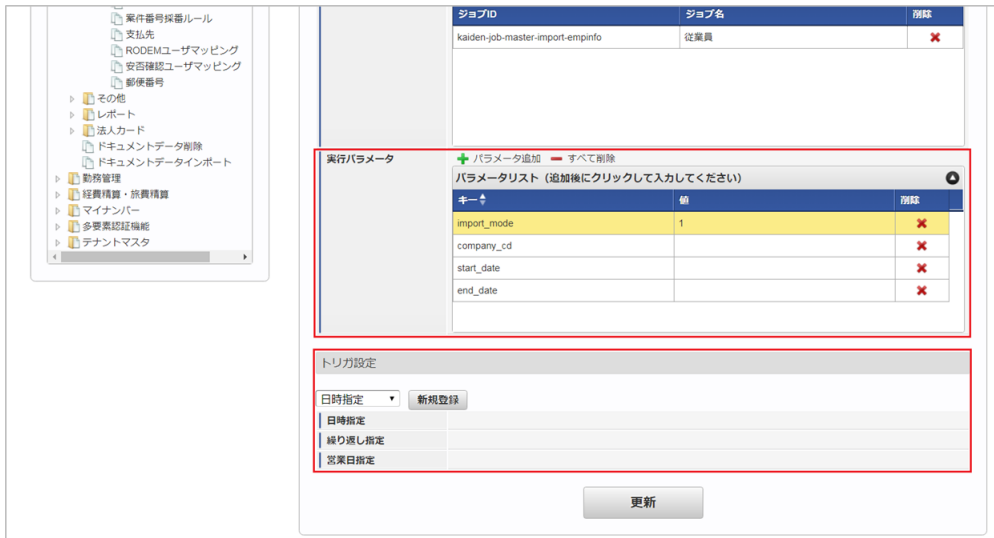
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「従業員」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

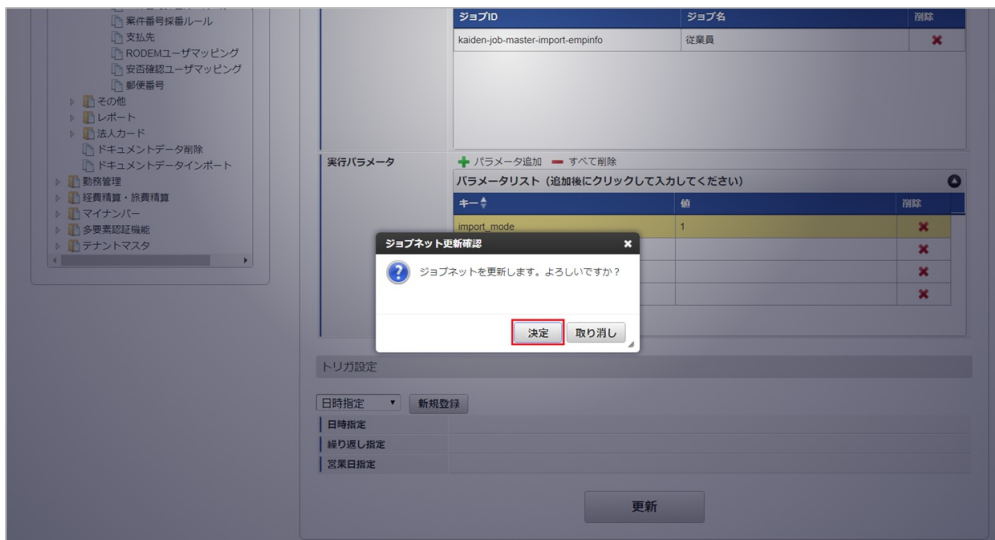
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-empinfo	Kaiden! / マスタ / インポート / 従業員

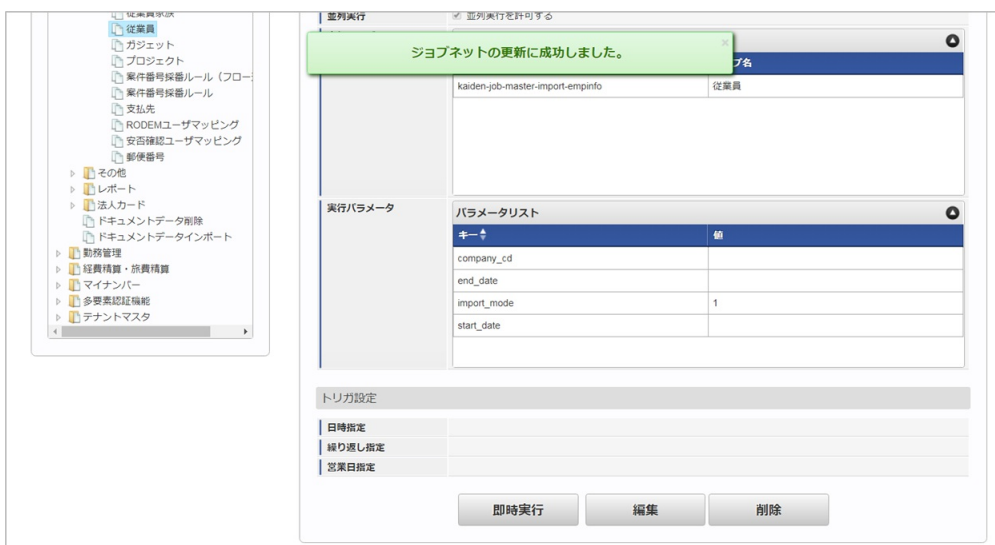
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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。



**i** 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)
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。)
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)
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。)

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。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：単一期間（差分）モード</li> <li>■ 2：単一期間（一新）モード</li> <li>■ 3：単一期間（入替）モード</li> <li>■ 4：複数期間（差分）モード</li> <li>■ 5：複数期間（入替）モード</li> </ul>
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_info/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：操作なし</li> <li>■ 2：コピー(copy)</li> <li>■ 3：アーカイブ(move)</li> <li>■ 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</li> <li>■ 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)</li> <li>■ 6：削除(delete)</li> <li>■ 7：正常終了（警告含）時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>■ 8：正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
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_info/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UTF-8</li> <li>■ SHIFT-JIS</li> </ul>
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：,) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ,：カンマ</li> <li>■ \t：タブ</li> </ul>
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：") <ul style="list-style-type: none"> <li>■ "：ダブルクォーテーション</li> </ul>
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。 従業員インポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「emp_info」を設定しています。

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## エクスポート

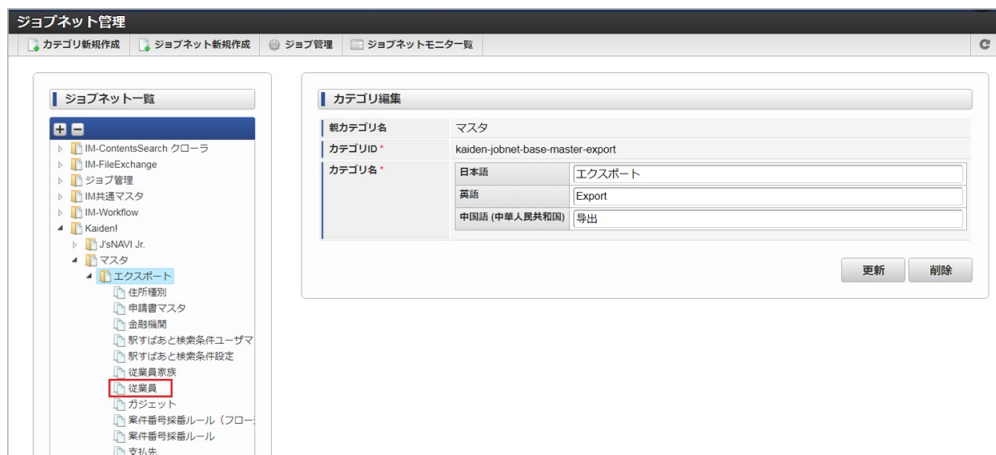
本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。



## 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「従業員」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。

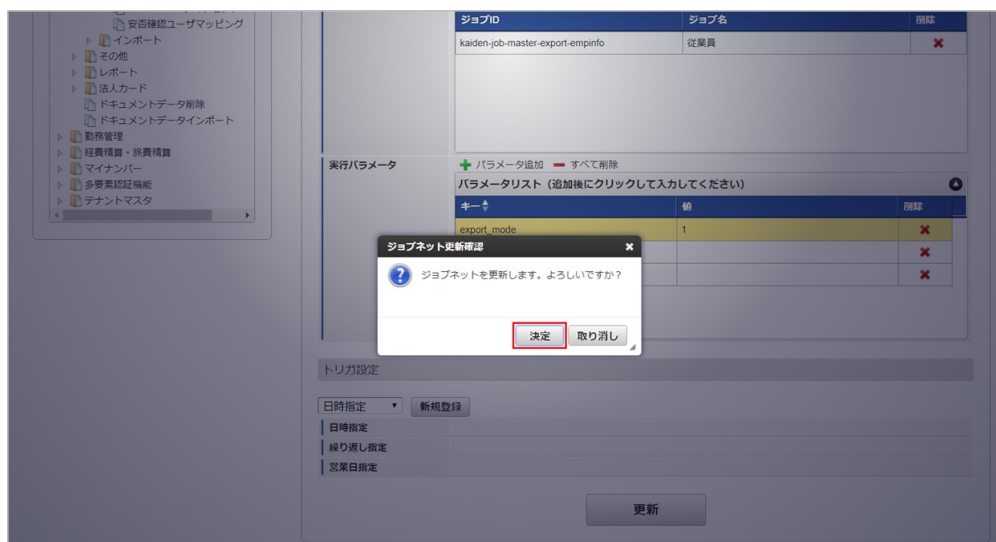
ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-export-empinfo	Kaiden! / マスタ / エクスポート / 従業員

5. 編集後、「更新」をクリックします。



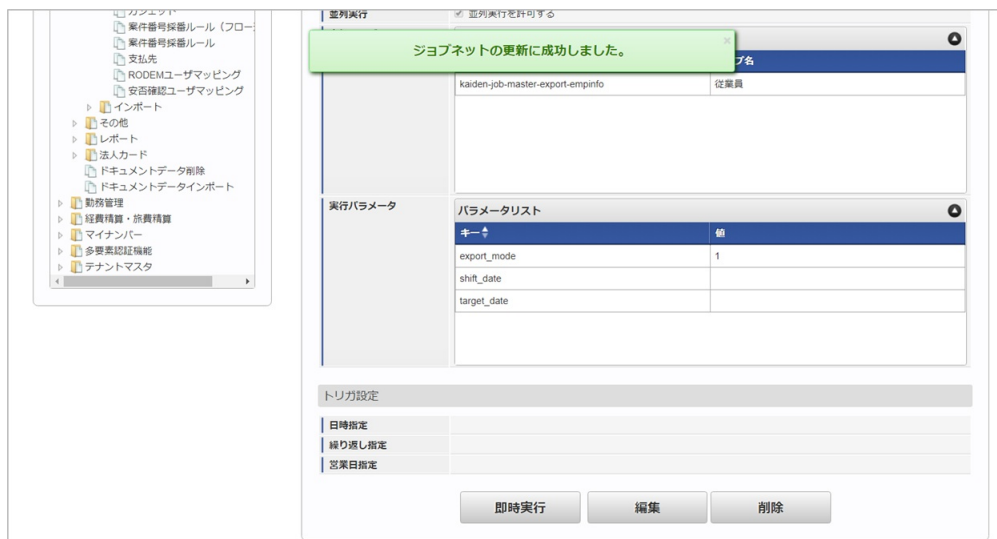
The screenshot shows the configuration interface for a job. On the left is a navigation tree with categories like 'インポート', 'レポート', '法人カード', 'ドキュメントデータ', '勤務管理', '経費精算', 'マイナンバー', '多要素認証機能', and 'テナントマスタ'. The main area contains a table for 'ジョブID' and 'ジョブ名', a section for '実行パラメータ' (Execution Parameters) with a table of parameters (export\_mode, target\_date, shift\_date), and a 'トリガ設定' (Trigger Settings) section. A red box highlights the '更新' (Update) button at the bottom.

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



This screenshot is similar to the previous one but includes a confirmation dialog box titled 'ジョブネット更新確認' (Job Network Update Confirmation). The dialog asks 'ジョブネットを更新します。よろしいですか?' (Update job network. Is it okay?) and has '決定' (Confirm) and '取り消し' (Cancel) buttons. The '決定' button is highlighted with a red box.

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/generic/master/emp\_info

ファイル名 export.csv

### 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**  
 エクスポートファイルのデータ形式です。

項目	項目名	備考
userCd	従業員コード	
companyCd	会社コード	
startDate	開始日	
endDate	終了日	
empNumber	従業員番号	

## 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	エクス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	エクス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	エクス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。)
エクスポートモード	export_mode	エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1：全件出力モード</li> <li>▪ 2：期間モード（エクスポート対象データの検索対象日が含まれる期間を出力）</li> <li>▪ 3：更新日モード（エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力）</li> </ul>
エクスポート対象データの検索対象日	target_date	エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日 (yyyy/mm/dd)を設定します。 (省略時：ジョブの実行日)
シフト日数	shift_date	エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象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)
エクスポートファイルのパス	file_path	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/generic/master/emp_info/export.csv)
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1：既存ファイルに追記</li> <li>▪ 2：既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>▪ 3：エクスポートファイルをアーカイブ（移動）し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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_info/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTF-8</li> <li>▪ SHIFT-JIS</li> </ul>
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：, ) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ,：カンマ</li> <li>▪ \t：タブ</li> </ul>
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：") <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ "：ダブルクォーテーション</li> <li>▪ none：囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	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：false) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ true：ヘッダー出力有</li> <li>▪ false：ヘッダー出力無</li> </ul>
マスタID	masterId	エクスポートするマスタのIDを設定します。 従業員マスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「emp_info」を設定しています。

## 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
- 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
- エクスポート
  - 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

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

The screenshot shows the '勤務日付区分' (Work Date Classification) management screen. At the top left, there is a '新規登録' (New Registration) button highlighted with a red box. Below it is a search bar with '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. At the bottom, there is a table header with columns: 'No', '▲勤務日付区分コード', '勤務日付区分名', '日付区分カテゴリ名', and 'ソートキー'.

- 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

The screenshot shows the registration form for '勤務日付区分' (Work Date Classification). The fields are filled as follows:
 

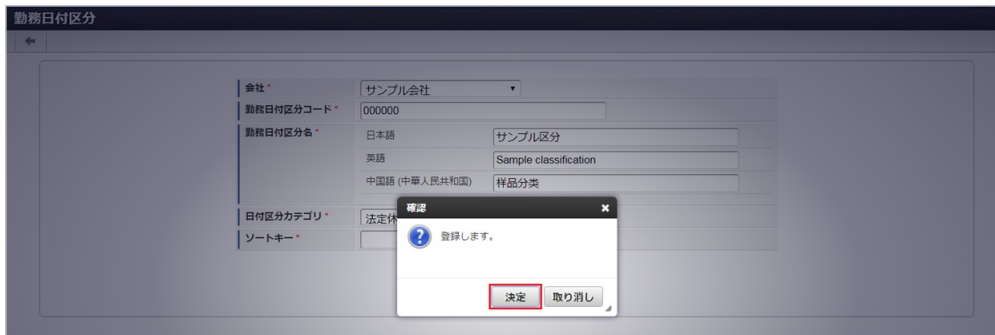
- 会社: サンプル会社
- 勤務日付区分コード: 000000
- 勤務日付区分名: 日本語: サンプル区分, 英語: Sample classification, 中国語 (中華人民共和国): 样品分类
- 日付区分カテゴリ: 法定休日
- ソートキー: 0

 At the bottom, there are '登録' (Register) and '一覧に戻る' (Return to List) buttons. The '登録' button is highlighted with a red box.

- 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。

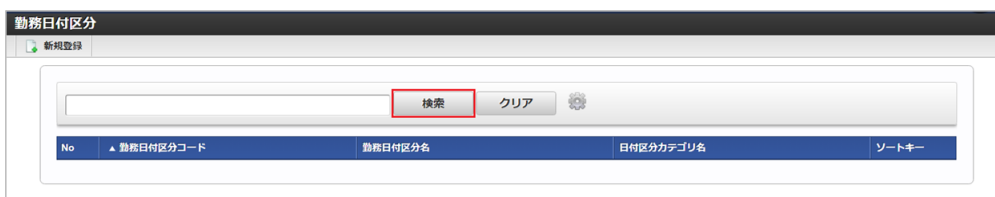


5. 新規登録することができました。



## 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。



### i 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。

勤務日付区分

新規登録

検索 クリア

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

最初へ前へ 1 次へ最後へ

**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

勤務日付区分

会社 \* サンプル会社

勤務日付区分コード \* 000000

勤務日付区分名 \*

日本語 サンプル区分

英語 Sample classification

中国語 (中華人民共和国) 样品分类

日付区分カテゴリ \* 法定休日

ソートキー \* 0

更新 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 勤務日付区分コード

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務日付区分

会社 \* サンプル会社

勤務日付区分コード \* 000000

勤務日付区分名 \*

日本語 サンプル区分

英語 Sample classification

中国語 (中華人民共和国) 样品分类

日付区分カテゴリ \* 法定休日

ソートキー \* 0

確認

更新します。

決定 取り消し

6. 更新することができました。

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

再検索 再検索 再検索

勤務日付区分

更新しました。

会社 \* サンプル会社

勤務日付区分コード \* 000000

勤務日付区分名 \*

日本語 サンプル区分

英語 Sample classification

中国語 (中華人民共和国) 样品分类

日付区分カテゴリ \* 法定休日

ソートキー \* 0

更新 一覧に戻る

インポート

本項では、インポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

インポートデータ作成

インポートするデータを作成し、ストレージにアップロードします。

作成するインポートデータの形式は、次の通りです。

- ファイル形式

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。

以下は初期値（実行パラメータ未設定の場合）のファイル形式です。

ファイル名 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	勤務日付区分コード	○	100	
3	ロケールID	○	50	ja : 日本語 en : 英語 zh_CN : 中国語
4	勤務日付区分名	○	200	
5	日付区分カテゴリコード	○	100	
6	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","sample_01","en","regular working day","310003-3","1"
"comp_sample_01","sample_01","ja","所定労働日","310003-3","1"
"comp_sample_01","sample_01","zh_CN","□定□日","310003-3","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。

- 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/lbr\_day\_type

ファイル名 import.csv



#### コラム

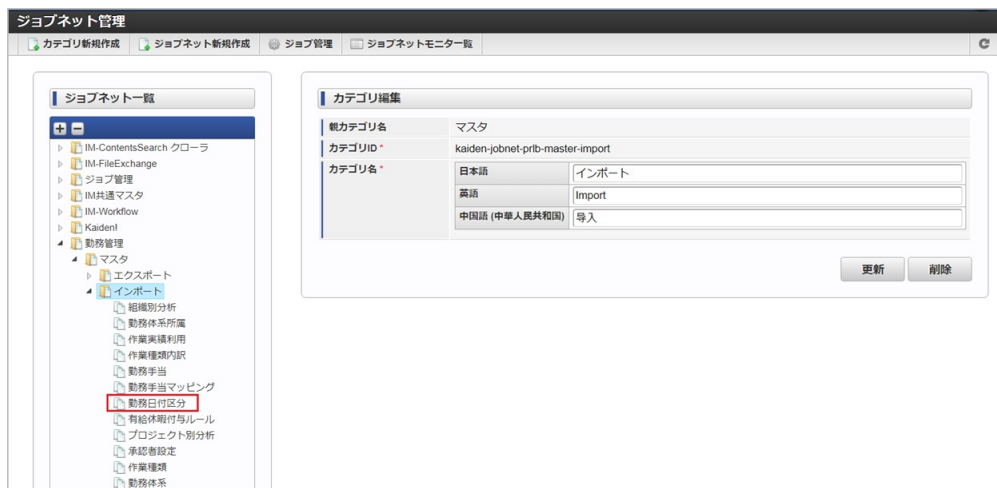
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』



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「勤務日付区分」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。

**i** コラム

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

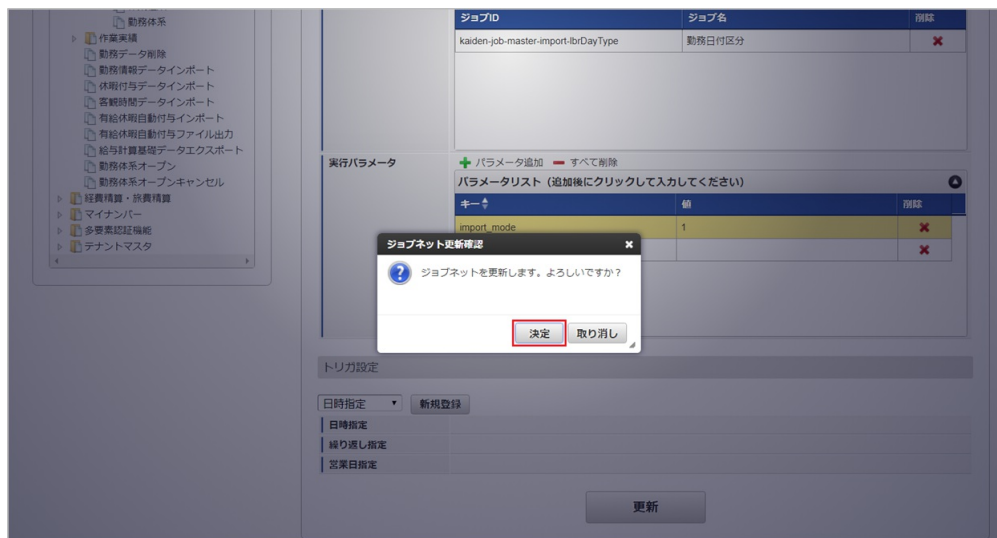
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-lbrDayType	勤務管理 / マスタ / インポート / 勤務日付区分

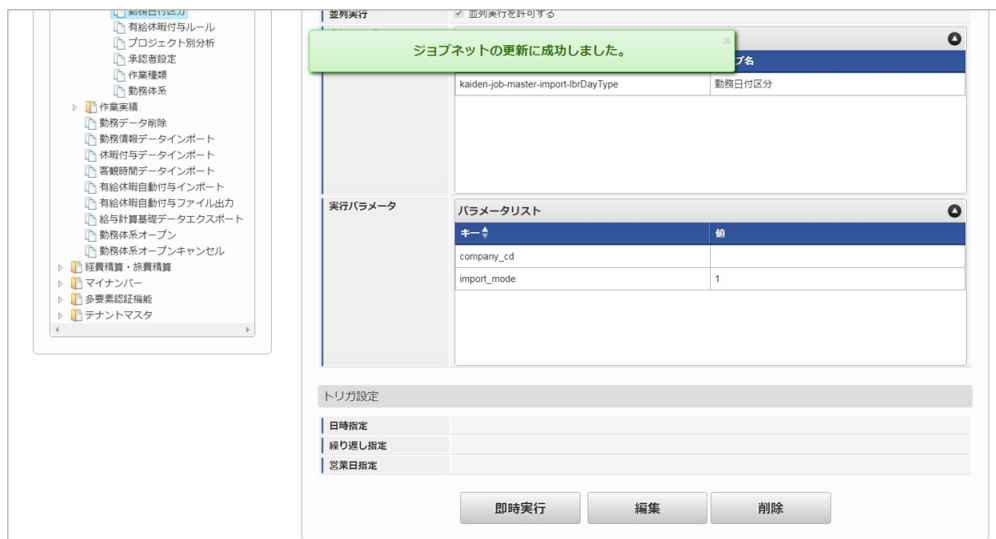
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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。



**i** 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)
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。)
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)
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：単一期間（差分）モード</li> </ul>
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/lbr_day_type/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：操作なし</li> <li>2：コピー(copy)</li> <li>3：アーカイブ(move)</li> <li>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</li> <li>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)</li> <li>6：削除(delete)</li> <li>7：正常終了（警告含）時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>8：正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>

名称	キー	説明 / 設定値
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/lbr_day_type/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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。 従業員インポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「lbr_day_type」を設定しています。

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

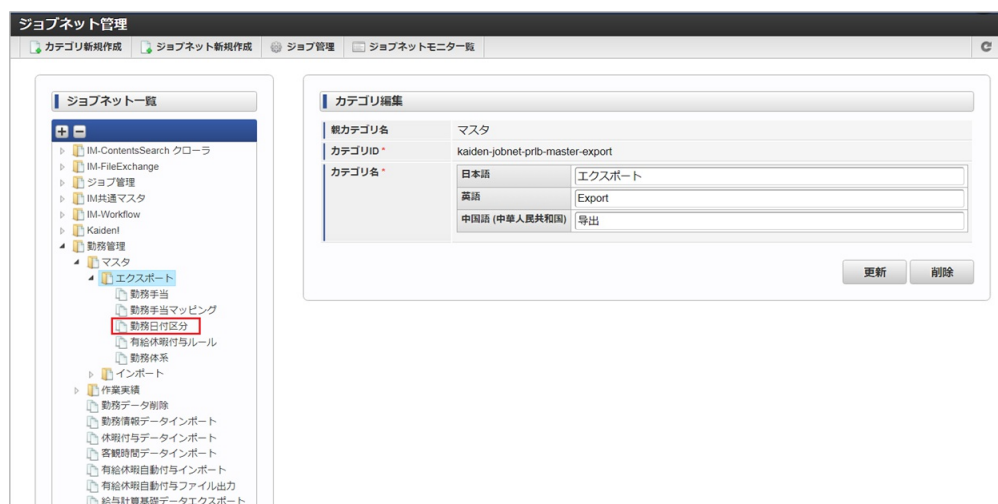
## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### 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。

- 「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。
- ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務日付区分」をクリックします。



- 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

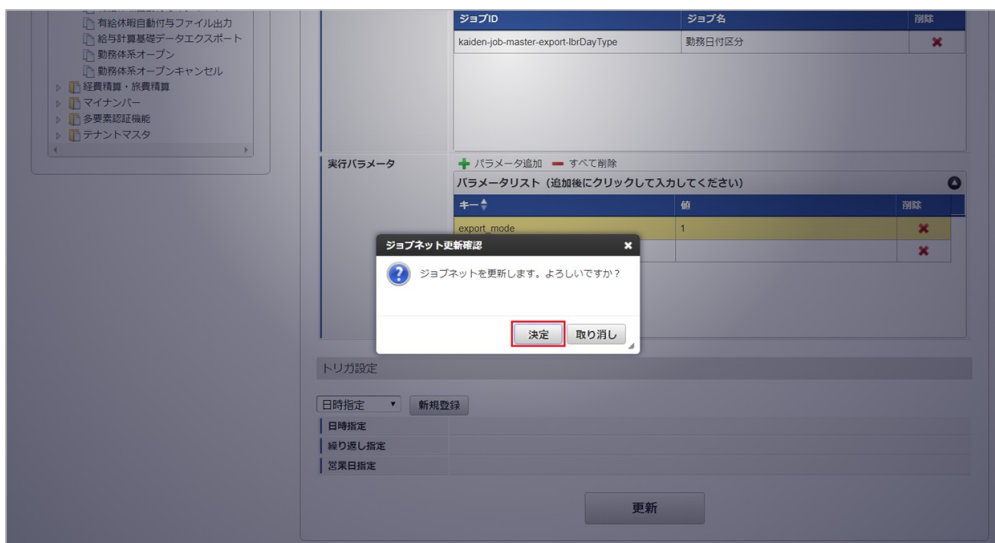
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-export-lbrDayType	勤務管理 / マスタ / エクスポート / 勤務日付区分

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/generic/master/lbr\_day\_type

ファイル名 export.csv

**i** 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

エクスポートファイルのデータ形式です。

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
lbrDayTypeCd	勤務日付区分コード	
localeId	ロケールID	
lbrDayTypeName	勤務日付区分名	
lbrDayTypeCatCd	日付区分カテゴリコード	
sortKey	ソートキー	

## 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	エクス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	エクス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	エクス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。)
エクスポートモード	export_mode	エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1: 全件出力モード</li> <li>▪ 3: 更新日モード (エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力)</li> </ul>
エクスポート対象データの検索対象日	target_date	エクスポートモード3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日 (yyyy/mm/dd)を設定します。 (省略時: ジョブの実行日)
シフト日数	shift_date	エクスポートモード3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象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)
エクスポートファイルのパス	file_path	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/generic/master/lbr_day_type/export.csv)

名称	キー	説明／設定値
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：既存ファイルに追記</li> <li>2：既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>3：エクスポートファイルをアーカイブ（移動）し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/lbr_day_type/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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：, ) <ul style="list-style-type: none"> <li>,：カンマ</li> <li>\t：タブ</li> </ul>
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：") <ul style="list-style-type: none"> <li>"：ダブルクォーテーション</li> <li>none：囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	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：false) <ul style="list-style-type: none"> <li>true：ヘッダー出力有</li> <li>false：ヘッダー出力無</li> </ul>
マスタID	masterId	エクスポートするマスタのIDを設定します。 従業員マスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「lbr_day_type」を設定しています。

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## 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)		<a href="#">勤務カレンダールール編集 ▶</a>
2	sample_calendar_02	勤務カレンダー(平日休み)		<a href="#">勤務カレンダールール編集 ▶</a>
3	sample_calendar_03	勤務カレンダー(区分なし)		<a href="#">勤務カレンダールール編集 ▶</a>

## 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。

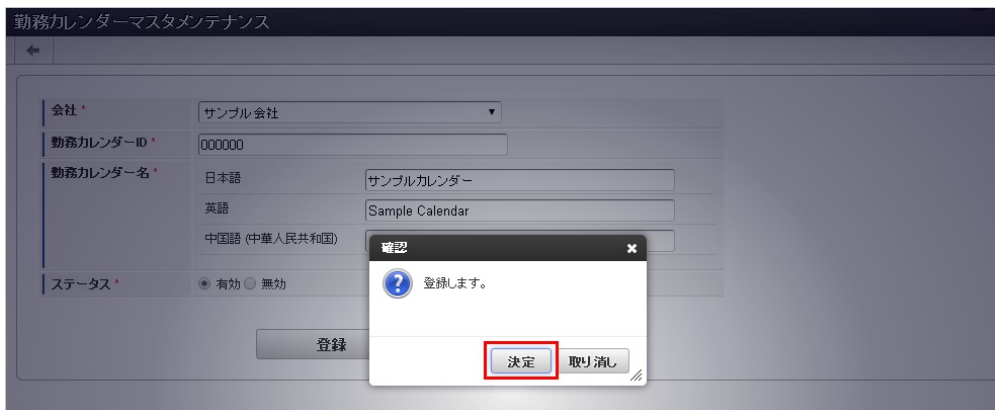
### 新規登録

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。



勤務カレンダーマスターメンテナンス

新規登録

検索

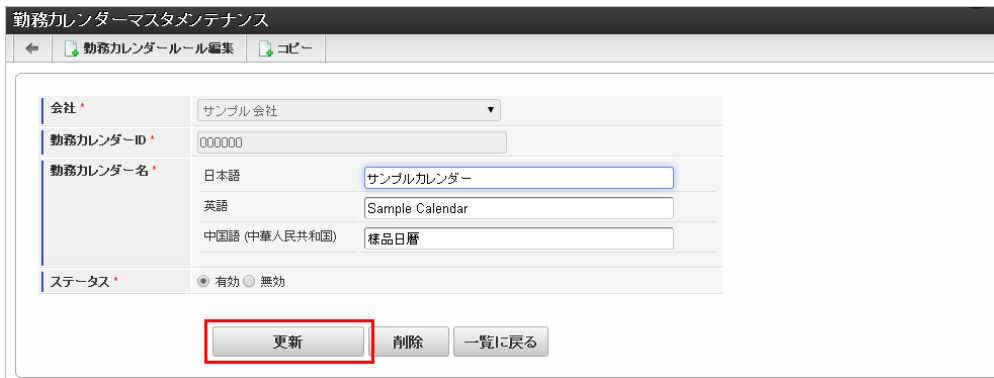
No	勤務カレンダーID	勤務カレンダー名	ステータス	
1	000000	サンプルカレンダー		勤務カレンダールール編集 ▶
2	sample_calendar_01	勤務カレンダー(一般)		勤務カレンダールール編集 ▶
3	sample_calendar_02	勤務カレンダー(平日休み)		勤務カレンダールール編集 ▶
4	sample_calendar_03	勤務カレンダー(区分なし)		勤務カレンダールール編集 ▶

最初へ前へ 1 次へ最後へ

### コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



勤務カレンダーマスターメンテナンス

勤務カレンダールール編集 コピー

会社 \* サンプル会社

勤務カレンダーID \* 000000

勤務カレンダー名 \*

日本語 サンプルカレンダー

英語 Sample Calendar

中国語(中華人民共和国) 様品日曆

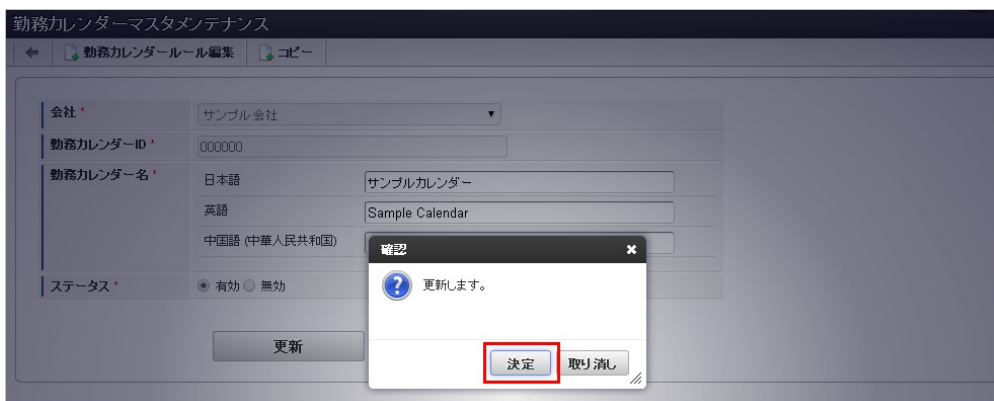
ステータス \*  有効  無効

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 勤務カレンダーID

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



勤務カレンダーマスターメンテナンス

勤務カレンダールール編集 コピー

会社 \* サンプル会社

勤務カレンダーID \* 000000

勤務カレンダー名 \*

日本語 サンプルカレンダー

英語 Sample Calendar

中国語(中華人民共和国) 様品日曆

ステータス \*  有効  無効

更新

確認

更新します。

決定 取り消し

6. 更新することができました。

The screenshot shows the '勤務カレンダーマスターメンテナンス' (Work Calendar Master Maintenance) page. A green notification box at the top says '更新しました。' (Updated). Below it is a search bar with a '検索' (Search) button and a settings icon. A table lists four calendar rules:

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

At the bottom right, there are navigation buttons: '最初へ前へ' (Previous to first), '1' (Current page), and '次へ最後へ' (Next to last).

## 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。

The screenshot shows the '勤務カレンダーマスターメンテナンス' (Work Calendar Master Maintenance) page. The '勤務カレンダールール編集' (Edit Work Calendar Rule) button for the first row is highlighted with a red box.

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 ▶

### 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。

The screenshot shows the '勤務カレンダーマスターメンテナンス' (Work Calendar Master Maintenance) page. The '勤務カレンダールール編集' (Edit Work Calendar Rule) button is highlighted with a red box.

2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

勤務カレンダールールメンテナンス

新規登録

会社: サンプル会社  
勤務カレンダーID: sample\_calendar\_01 | 勤務カレンダー名: 勤務カレンダー(一般)

検索

No	勤務カレンダー...	勤務カレンダー...	勤務日付区分	日付区分カテ...	開始日	終了日	優先度	ステータス
1	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	●

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。

勤務カレンダールールメンテナンス

プレビュー

会社: サンプル会社  
勤務カレンダーID: sample\_calendar\_01 | 勤務カレンダー名: 勤務カレンダー(一般)

開始日: 1900/01/01 | 終了日: 2999/12/31

勤務カレンダールールID: 000000

勤務カレンダールール名: 日本語: サンプルルール | 英語: Sample Rule | 中国語(中華人民共和国): 样品規則

勤務日付区分: 法定休日 | 日付区分カテゴリ: 法定休日

優先度: 0

設定パターン: 週次曜日指定

設定値: 毎週 | 日曜日

ステータス:  有効  無効

登録 | 一覧に戻る

- 勤務カレンダーID  
勤務カレンダーごとに一意のコードを入力します。
- 勤務カレンダー名  
勤務カレンダーの名称を入力します。
- 勤務日付区分  
この勤務カレンダーに合致する日の勤務日付区分を選択します。
- 優先度  
優先度を数値で入力します。  
複数の勤務カレンダーに合致する日が存在する場合、数値の小さな勤務カレンダーが有効なカレンダーです。
- 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。

**i** コラム

設定パターンごとに以下の設定値を指定可能です。

- 週次曜日指定

毎週

- 月次曜日指定

毎月第  月曜日

- 年次日付指定

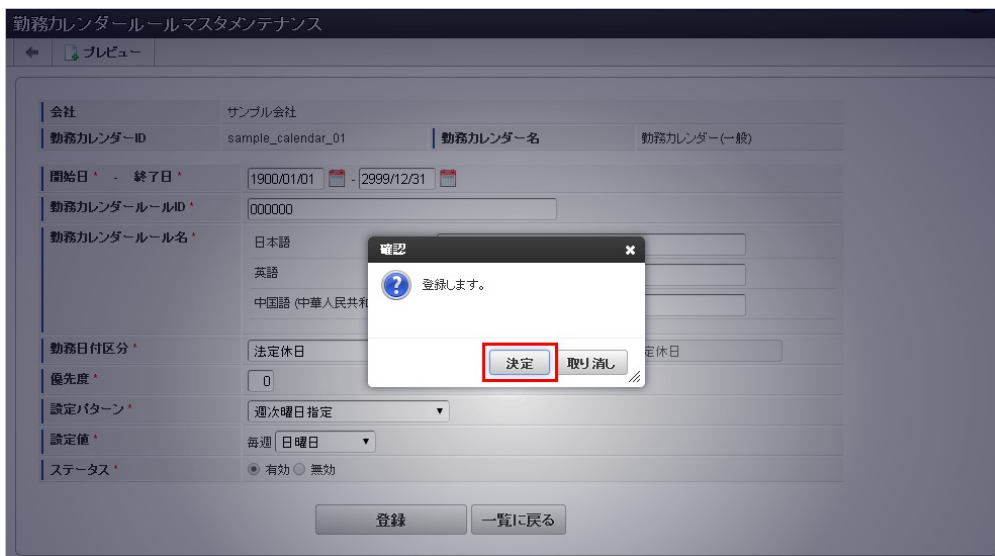
毎年  月  日

- 年次曜日指定

毎年  月第  月曜日

- 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。



**i** コラム

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

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

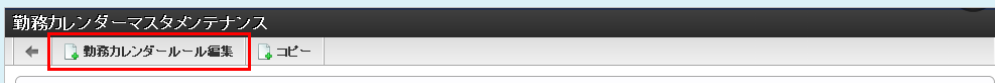
更新

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

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

**i** コラム

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



2. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

勤務カレンダールールメンテナンス

← 新規登録

会社 サンプル会社  
勤務カレンダーID sample\_calendar\_01 勤務カレンダー名 勤務カレンダー(一般)

検索

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

**i** コラム

検索欄に検索したい勤務カレンダー規則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。

- 勤務カレンダー規則ID
- 勤務カレンダー規則名
- 勤務日付区分
- 日付区分カテゴリ

**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

3. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

勤務カレンダールールメンテナンス

← プレビュー

会社 サンプル会社  
勤務カレンダーID sample\_calendar\_01 勤務カレンダー名 勤務カレンダー(一般)

開始日 1900/01/01 終了日 2999/12/31

勤務カレンダー規則ID 000000

勤務カレンダー規則名  
日本語 サンプルルール  
英語 Sample Rule  
中国語(中華人民共和国) 様品規則

勤務日付区分 サンプル区分 日付区分カテゴリ 法定休日

優先度 0

設定パターン 週次曜日指定

設定値 毎週 日曜日

ステータス  有効  無効

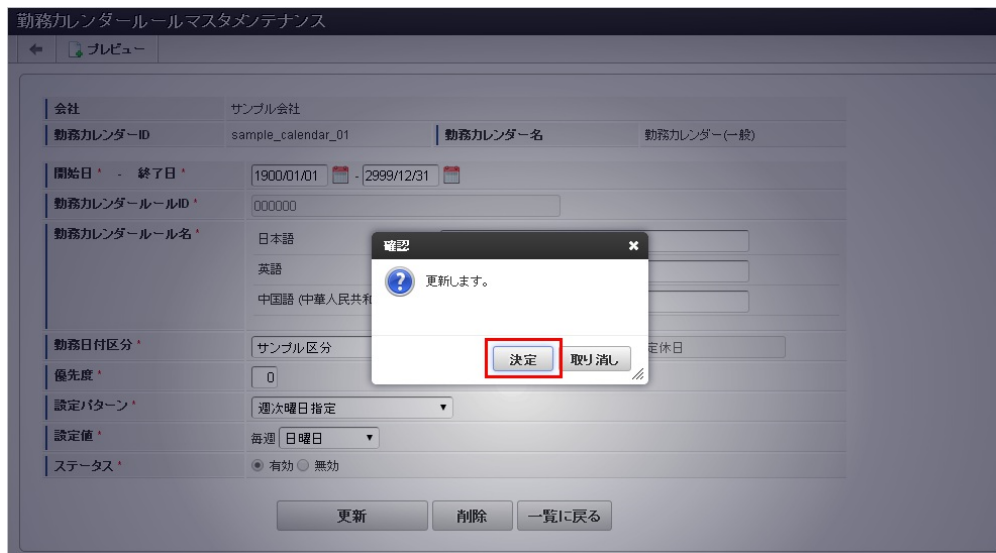
更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 勤務カレンダーID

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」→「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。



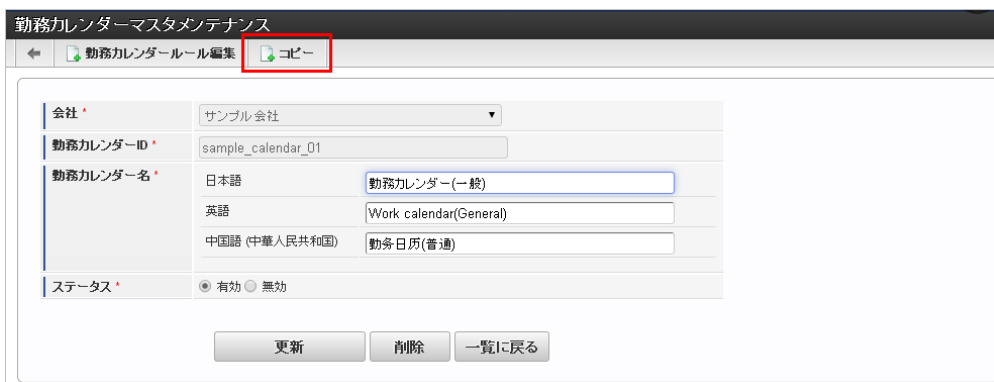
3. 一覧画面の対象データ（コピー元データ）が表示されている行をクリックします。



### 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ーメンテナンス(更新)」画面で情報を編集し、「コピー」をクリックします。

勤務カレンダーマスターメンテナンス

会社 \* サンプル会社

勤務カレンダーID \* 000001

勤務カレンダー名 \*

日本語 勤務カレンダー(一般) (コピー)

英語 Work calendar(General) (Copy)

中国語 (中華人民共和国) 勤務日 暦(普通) (複製)

ステータス \*  有効  無効

**コピー** 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社

6. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務カレンダーマスターメンテナンス

会社 \* サンプル会社

勤務カレンダーID \* 000001

勤務カレンダー名 \*

日本語 勤務カレンダー(一般) (コピー)

英語 Work calendar(General) (Copy)

中国語 (中華人民共和国)

ステータス \*  有効  無効

コピー

確認

コピーします。

**決定** 取り消し

7. 勤務カレンダーと勤務カレンダールールをコピーすることができました。

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

勤務カレンダーマスターメンテナンス **コピーしました。**

新規登録

検索

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

最初へ前へ 1 次へ最後へ

勤務カレンダールールメンテナンス

← 新規登録

会社 サンプル会社  
勤務カレンダーID 000001 勤務カレンダー名 勤務カレンダー(一般)(コピー)

検索

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

## 休憩控除時間年休マスタ

本項では、休憩・控除・時間年休マスタの設定方法を説明します。

- 概要
- メンテナンス
  - 新規登録
  - 更新
- 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
- エクスポート
  - ジョブネットの設定
  - ファイル取得
  - 実行パラメータ

### 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(時間単位の休暇)取得時間の計算は、勤務表で入力された休憩・控除・時間年休を元に行います。

1つの休憩・控除・時間年休中分類に複数の休憩・控除・時間年休を登録可能です。

## i コラム

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

No	休憩・控除・時間年休コード	休憩・控除・時間年休名	休憩・控除・時間年休中分類	▲ソートキー
1	000001	休憩	休憩	1
2	101001	遅刻	遅刻	101001
3	101002	早退	早退	101002
4	101003	育児時間	育児時間	101003
5	101004	育児時短	育児時短	101004
6	101005	介護時短	介護時短	101005
7	101006	産前時短	産前時短	101006
8	101007	産後時短	産後時短	101007
9	101008	その他	その他	101008
10	202001	遅刻(控除免除)	遅刻(控除免除)	202001
11	202002	早退(控除免除)	早退(控除免除)	202002
12	202003	育児時間(控除免除)	育児時間(控除免除)	202003
13	202004	育児時短(控除免除)	育児時短(控除免除)	202004
14	202005	介護時短(控除免除)	介護時短(控除免除)	202005
15	202006	産前時短(控除免除)	産前時短(控除免除)	202006
16	202007	産後時短(控除免除)	産後時短(控除免除)	202007
17	202008	その他(控除免除)	その他(控除免除)	202008
18	209001	時間年休	時間年休(時間単位の休暇)	209001
19	209002	子の看護休暇(時間単位)	時間年休(時間単位の休暇)	209002
20	209003	介護休暇(時間単位)	時間年休(時間単位の休暇)	209003

## 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。
- 休暇種別  
休暇種別を選択します。  
休憩・控除・時間年休中分類が「時間年休」の場合のみ利用できます。
- ソートキー

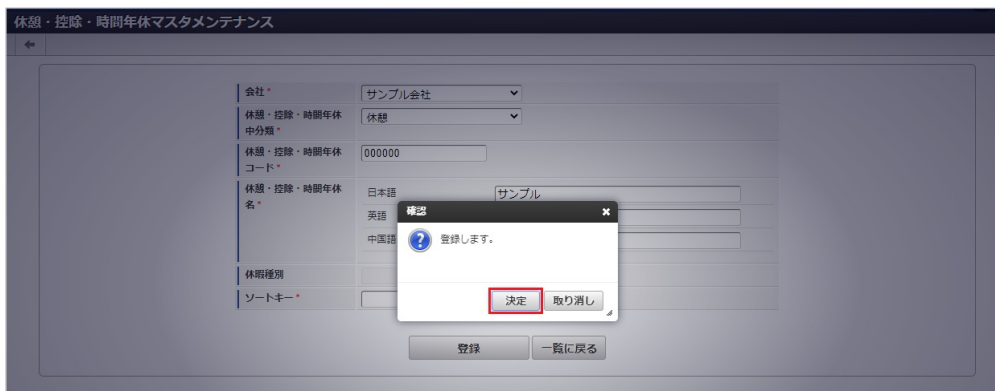
画面の表示順を半角数字で入力します。

表示順は昇順(値の小さい順)です。

**i** コラム

休憩・控除・時間年休中分類が「時間年休」で、休暇種別が未選択の場合は「有給休暇」として扱われます。

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」→「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。



**i** 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。

休憩・控除・時間年休メンテナンス

新規登録

検索 クリア

No	休憩・控除・時間年休コード	休憩・控除・時間年休名	休憩・控除・時間年休中分類	▲ソートキー
1	000000	サンプル	休憩	0
2	000001	休憩	休憩	1
3	101001	遅刻	遅刻	101001
4	101002	早退	早退	101002
5	101003	育児時間	育児時間	101003
6	101004	育児時間短	育児時間短	101004
7	101005	介護時間短	介護時間短	101005
8	101006	産前時間短	産前時間短	101006
9	101007	産後時間短	産後時間短	101007
10	101008	その他	その他	101008
11	202001	遅刻(控除免除)	遅刻(控除免除)	202001
12	202002	早退(控除免除)	早退(控除免除)	202002
13	202003	育児時間(控除免除)	育児時間(控除免除)	202003
14	202004	育児時間短(控除免除)	育児時間短(控除免除)	202004
15	202005	介護時間短(控除免除)	介護時間短(控除免除)	202005
16	202006	産前時間短(控除免除)	産前時間短(控除免除)	202006
17	202007	産後時間短(控除免除)	産後時間短(控除免除)	202007
18	202008	その他(控除免除)	その他(控除免除)	202008
19	209001	時間年休	時間年休(時間単位の休暇)	209001
20	209002	子の看護休暇(時間単位)	時間年休(時間単位の休暇)	209002

最初へ前へ 1 2 次へ最後へ

**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

休憩・控除・時間年休メンテナンス

削除

会社\* サンプル会社

休憩・控除・時間年休中分類\* 休憩

休憩・控除・時間年休コード\* 000000

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

休暇種別

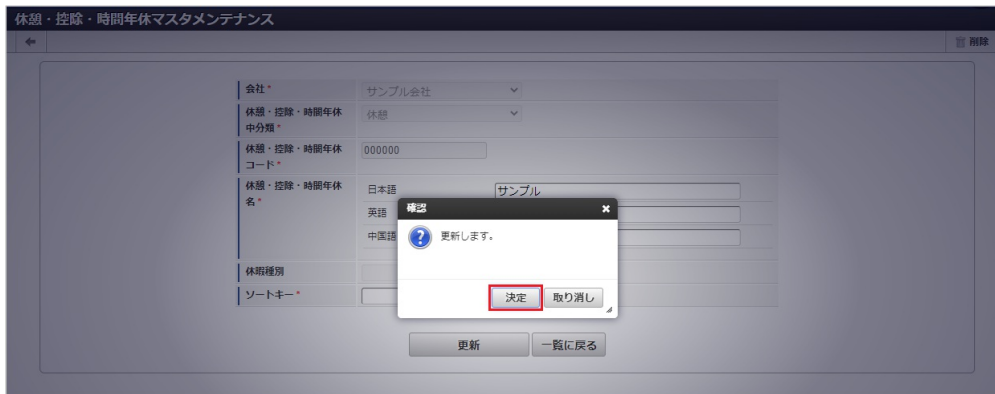
ソートキー\* 0

更新 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 休憩・控除・時間年休中分類
- 休憩・控除・時間年休コード

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



6. 更新することができました。



**i** コラム

一度でも勤務表から利用した休暇・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。



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	休憩・控除・時間年休コード	○	20	
3	ロケールID	○	50	ja : 日本語 en : 英語 zh_CN : 中国語
4	休憩・控除・時間年休名	○	1000	
5	休憩・控除・時間年休中分類コード	○	20	
6	休暇種別コード		100	
7	ソートキー	○	15	
8	削除フラグ	○	1	



#### 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","000000","en","Sample","9001","310001-1","0","0"
"comp_sample_01","000000","ja","サンプル","9001","310001-1","0","0"
"comp_sample_01","000000","zh_CN","样品","9001","310001-1","0","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/deduction

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。

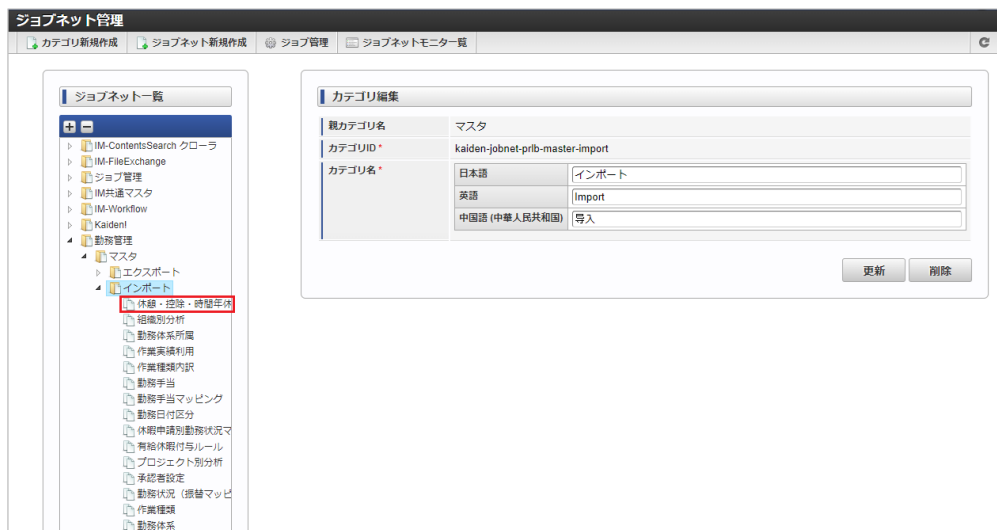
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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。

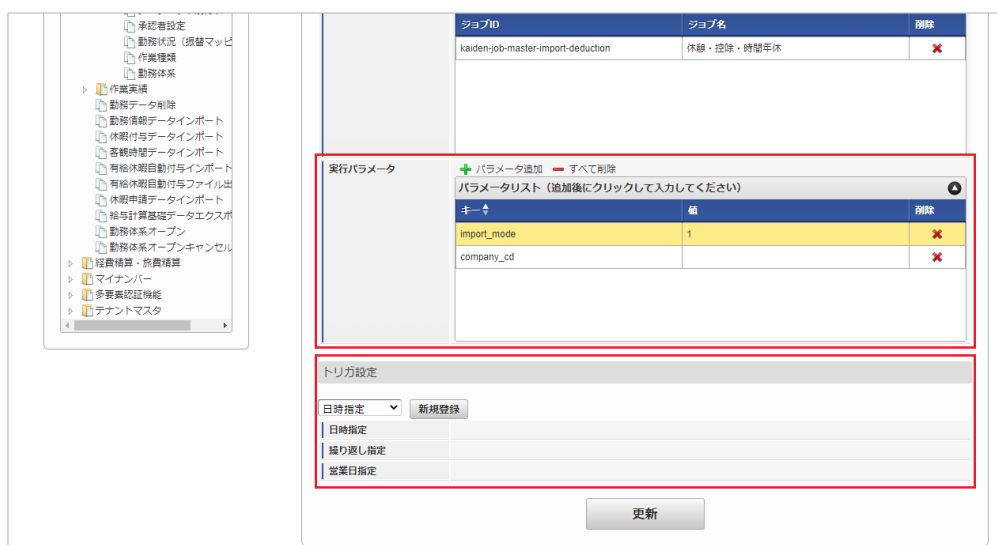
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「休憩・控除・時間年休」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

**ジョブID****ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)**

kaiden-job-master-import-deduction 勤務管理 / マスタ / インポート / 休憩・控除・時間年休

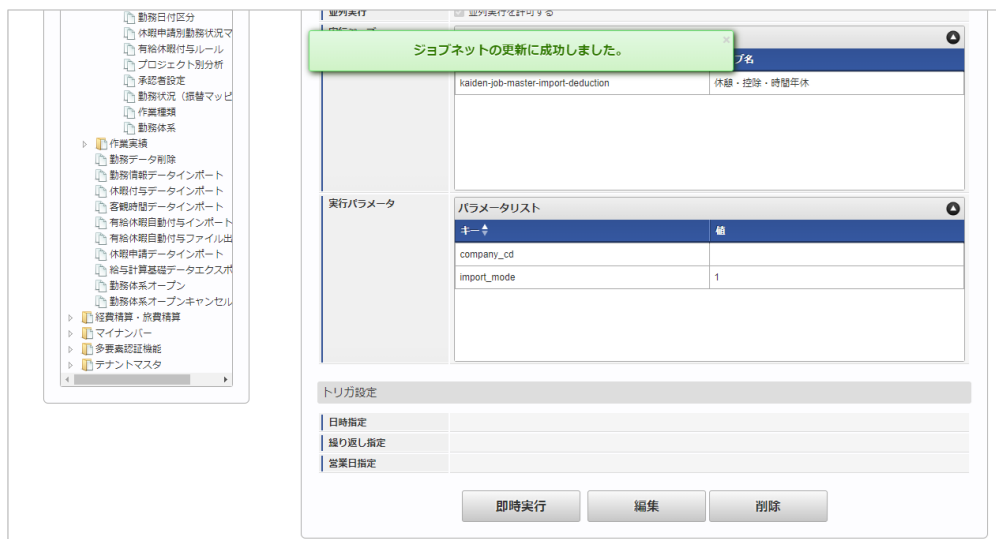
## 5. 編集後、「更新」をクリックします。

The screenshot shows the 'ジョブID' (Job ID) table with one entry: 'kaiden-job-master-import-deduction' with job name '休憩・控除・時間年休'. Below the table is the '実行パラメータ' (Execution Parameters) section, which includes a table with columns 'キー' (Key), '値' (Value), and '削除' (Delete). The table contains two entries: 'import\_mode' with value '1' and 'company\_cd'. Below this is the 'トリガ設定' (Trigger Settings) section with a '日時指定' (Date/Time Specification) dropdown and a '新規登録' (New Registration) button. At the bottom center, the '更新' (Update) button is highlighted with a red box.

## 6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。

The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a question mark icon and the text 'ジョブネット更新確認' (Job Network Update Confirmation) and 'ジョブネットを更新します。よろしいですか?' (Update job network. Is it okay?). At the bottom of the dialog, the '決定' (Confirm) button is highlighted with a red box.

## 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)
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。)
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)
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：単一期間（差分）モード</li> </ul>
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/deduction/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：操作なし</li> <li>2：コピー(copy)</li> <li>3：アーカイブ(move)</li> <li>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</li> <li>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)</li> <li>6：削除(delete)</li> <li>7：正常終了（警告含）時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>8：正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>

名称	キー	説明／設定値
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/deduction/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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。 休憩・控除・時間年休マスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「deduction」を設定しています。

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

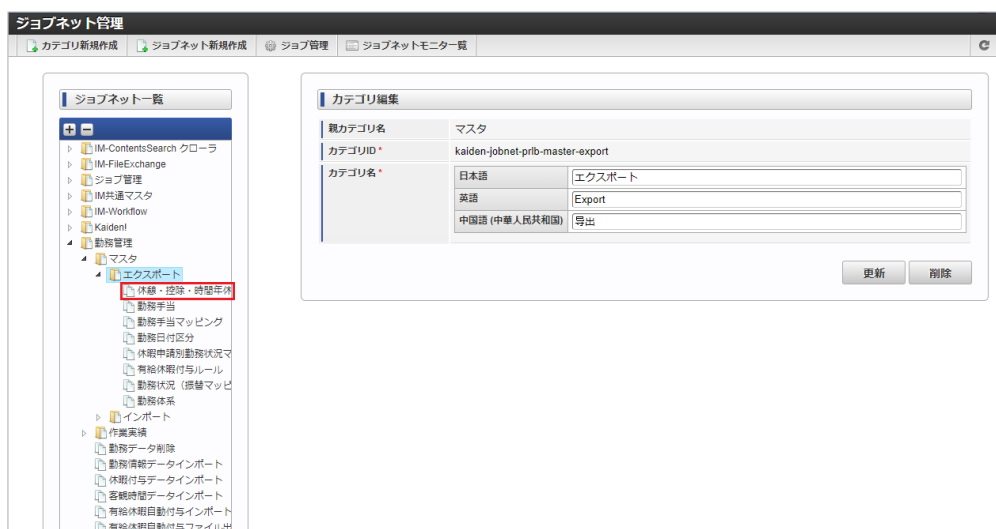
## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### 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。

- 「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。
- ジョブネット一覧（画面左部）の「休憩・控除・時間年休」をクリックします。



- 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

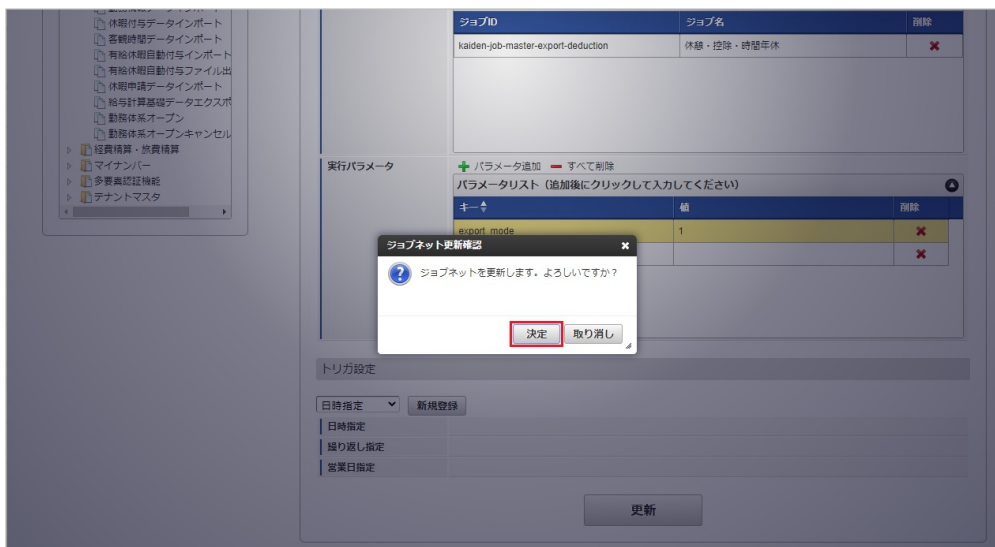
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-export-deduction	勤務管理 / マスタ / エクスポート / 休憩・控除・時間年休

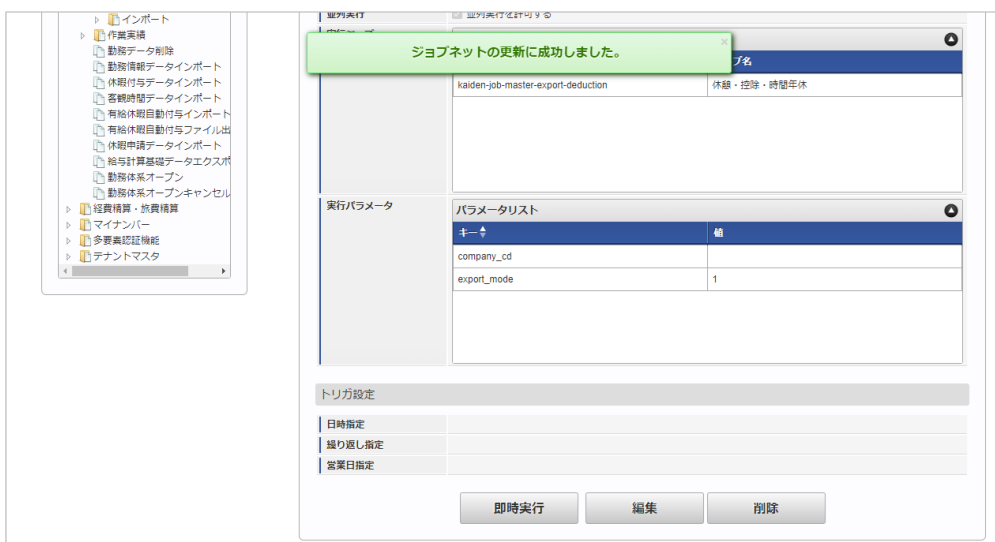
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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/generic/master/deduction

ファイル名 export.csv



## 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

エクスポートファイルのデータ形式です。

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
deductionCd	休憩・控除・時間年休コード	
localeId	ロケールID	
deductionName	休憩・控除・時間年休名	
deductionMcategoryCd	休憩・控除・時間年休中分類コード	
leavetypeCd	休暇種別コード	
sortKey	ソートキー	
deleteFlag	削除フラグ	

## 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	エクス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	エクス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	エクス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。)
エクスポートモード	export_mode	エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1: 全件出力モード</li> <li>▪ 3: 更新日モード (エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力)</li> </ul>
エクスポート対象データの検索対象日	target_date	エクスポートモード3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日 (yyyy/mm/dd)を設定します。 (省略時: ジョブの実行日)
シフト日数	shift_date	エクスポートモード3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象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)



名称	キー	説明 / 設定値
エクスポートファイルのパス	file_path	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/generic/master/deduction/export.csv)
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1: 既存ファイルに追記</li> <li>▪ 2: 既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>▪ 3: エクスポートファイルをアーカイブ (移動) し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/deduction/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTF-8</li> <li>▪ SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ , : カンマ</li> <li>▪ \t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ " : ダブルクォーテーション</li> <li>▪ none : 囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	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: false) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ true : ヘッダー出力有</li> <li>▪ false : ヘッダー出力無</li> </ul>
マスタID	masterId	エクスポートするマスタのIDを設定します。 休憩・控除・時間年休マスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「deduction」を設定しています。

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## 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
- 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
- エクスポート
  - ジョブネットの設定
  - ファイル取得
  - 実行パラメータ

### 概要

勤務状況マスタは、従業員の日々の勤務内容として利用します。

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

1つの勤務状況カテゴリに複数の勤務状況を登録可能です。

## i コラム

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

No	勤務状況コード	勤務状況名	勤務状況カテゴリ	▲ソートキー	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	●
14	10001	欠勤+休暇(午前)	欠勤+休暇 (午前)	101	●
15	10002	欠勤+休暇(午後)	欠勤+休暇 (午後)	102	●
16	20001	振替出勤(法定)+休暇(午前)	振替出勤 (法定) +休暇 (午前)	201	●
17	20002	振替出勤(法定)+休暇(午後)	振替出勤 (法定) +休暇 (午後)	202	●
18	20003	振替出勤(所定)+休暇(午前)	振替出勤 (所定) +休暇 (午前)	203	●
19	20004	振替出勤(所定)+休暇(午後)	振替出勤 (所定) +休暇 (午後)	204	●
20	30001	休暇(午前)+休暇(午後)	休暇 (午前) +休暇 (午後)	301	●

## 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。

The screenshot shows the '勤務状況' (Work Status) management interface. At the top left, there is a '新規登録' (New Registration) button highlighted with a red box. Below it is a search bar with '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. Below the search bar, a table header is visible, matching the table in the previous section.

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

会社 \* サンプル会社

勤務状況カテゴリ \* 出勤

勤務状況コード \* 000000

勤務状況名 \*

日本語	サンプル
英語	Sample
中国語 (中華人民共和国)	样品

休暇種別

ソートキー \* 0

ステータス \*  有効  無効

登録 一覧に戻る

- 勤務状況カテゴリ  
勤務状況が属する勤務状況カテゴリを選択します。
- 勤務状況コード  
会社ごとに一意のコードを入力します。
- 勤務状況名  
勤務状況の名称を入力します。
- 休暇種別  
勤務状況カテゴリが全日休暇、半日休暇(午前)、半日休暇(午後)の時、選択可能です。
- 勤務状況カテゴリ(午前)  
勤務状況カテゴリが下記のいずれかの時、選択可能です。

欠勤+休暇(午前)

---

欠勤+休暇(午後)

---

振替出勤(法定)+休暇(午前)

---

振替出勤(法定)+休暇(午後)

---

振替出勤(所定)+休暇(午前)

---

振替出勤(所定)+休暇(午後)

---

休暇(午前)+休暇(午後)

---

- 休暇種別(午前)  
勤務状況カテゴリ(午前)が全日休暇の時、選択可能です。
- 勤務状況カテゴリ(午後)  
勤務状況カテゴリが下記のいずれかの時、選択可能です。

欠勤+休暇(午前)

---

欠勤+休暇(午後)

---

振替出勤(法定)+休暇(午前)

---

振替出勤(法定)+休暇(午後)

---

振替出勤(所定)+休暇(午前)

---

振替出勤(所定)+休暇(午後)

---

休暇(午前)+休暇(午後)

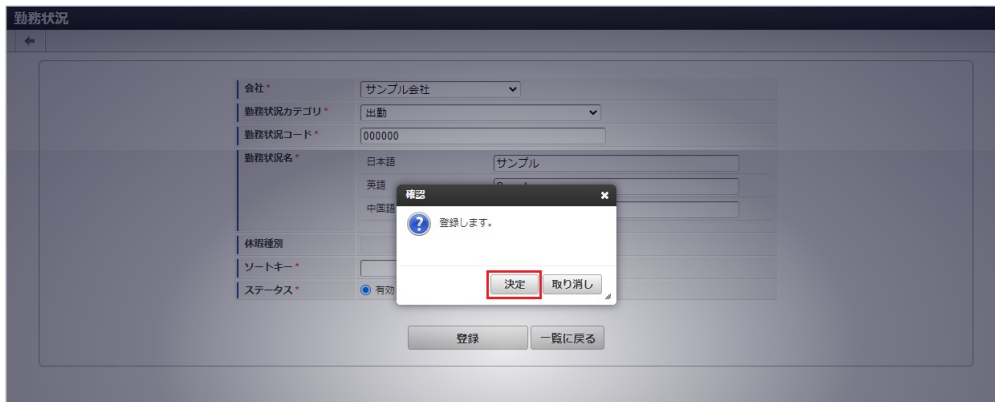
---

- 休暇種別(午後)  
勤務状況カテゴリ(午後)が全日休暇の時、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。

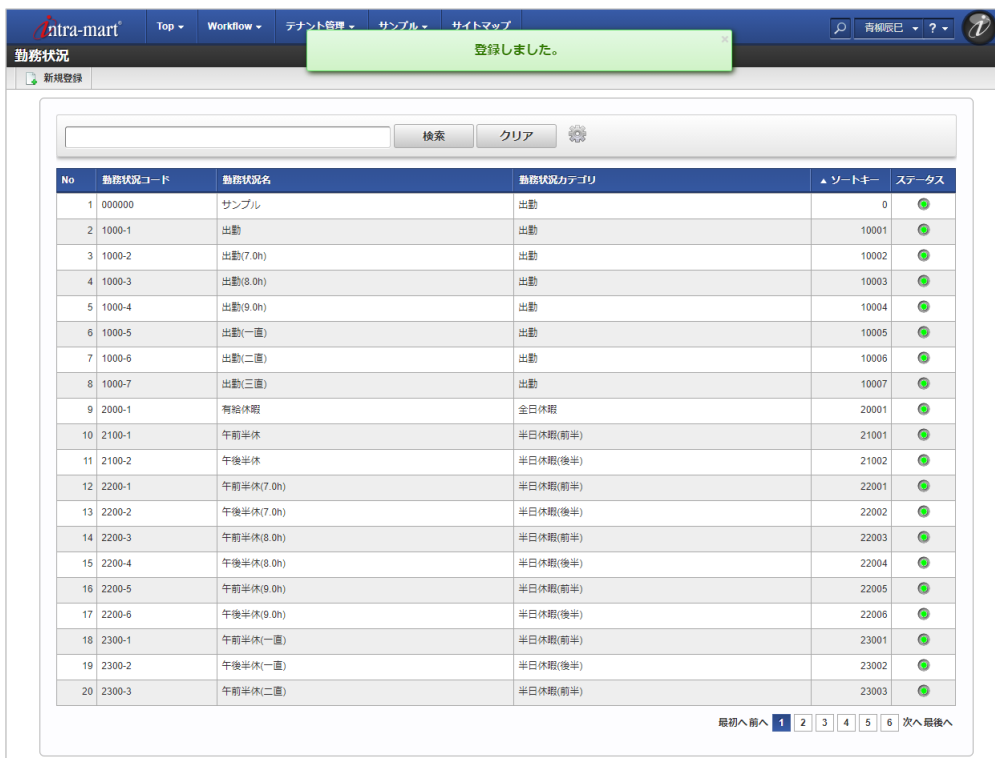
## コラム

「休暇種別」、「休暇種別(午前)」、「休暇種別(午後)」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。



## i 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。

勤務状況

新規登録

検索 クリア

No	勤務状況コード	勤務状況名	勤務状況カテゴリ	▲ソートキー	ステータス
1	000000	サンプル	出勤	0	●
2	1000-1	出勤	出勤	10001	●
3	1000-2	出勤(7.0h)	出勤	10002	●
4	1000-3	出勤(8.0h)	出勤	10003	●
5	1000-4	出勤(9.0h)	出勤	10004	●
6	1000-5	出勤(一箇)	出勤	10005	●
7	1000-6	出勤(二箇)	出勤	10006	●
8	1000-7	出勤(三箇)	出勤	10007	●
9	2000-1	有給休暇	全日休暇	20001	●
10	2100-1	午前半休	半日休暇(前半)	21001	●
11	2100-2	午後半休	半日休暇(後半)	21002	●
12	2200-1	午前半休(7.0h)	半日休暇(前半)	22001	●
13	2200-2	午後半休(7.0h)	半日休暇(後半)	22002	●
14	2200-3	午前半休(8.0h)	半日休暇(前半)	22003	●
15	2200-4	午後半休(8.0h)	半日休暇(後半)	22004	●
16	2200-5	午前半休(9.0h)	半日休暇(前半)	22005	●
17	2200-6	午後半休(9.0h)	半日休暇(後半)	22006	●
18	2300-1	午前半休(一箇)	半日休暇(前半)	23001	●
19	2300-2	午後半休(一箇)	半日休暇(後半)	23002	●
20	2300-3	午前半休(二箇)	半日休暇(前半)	23003	●

最初へ前へ 1 2 3 4 5 6 次へ最後へ

## i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

勤務状況

← 削除

会社\* サンプル会社

勤務状況カテゴリ\* 出勤

勤務状況コード\* 000000

勤務状況名\*

日本語 サンプル

英語 Sample

中国語 (中華人民共和国) 样品

休暇種別

ソートキー\* 0

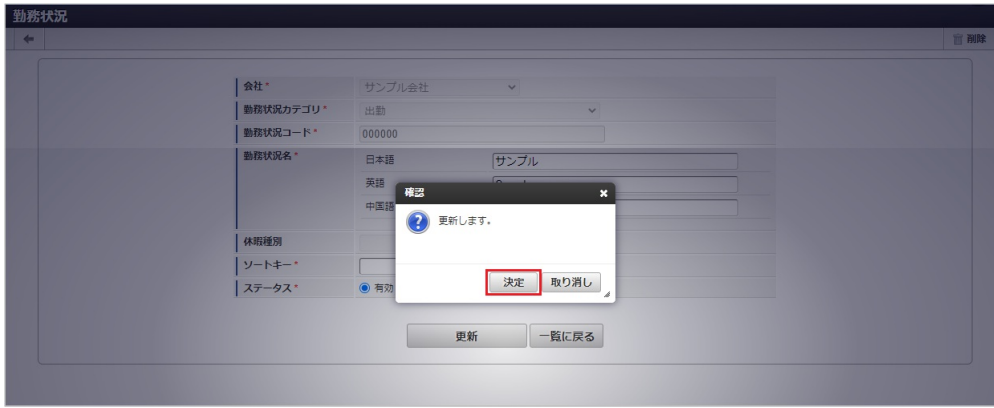
ステータス\*  有効  無効

更新 一覧に戻る

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。



## i コラム

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

この勤務状況はすでに利用されているため、削除できません。

会社*	サンプル会社
勤務状況カテゴリ*	出勤
勤務状況コード*	1000-1
勤務状況名*	日本語: 出勤 英語: Attendance 中国語(中華人民共和国): 出勤
休暇種別	
ソートキー*	10001
ステータス*	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

更新 一覧に戻る

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)

この勤務状況はすでに利用されているため、削除できません。

会社*	サンプル会社
勤務状況カテゴリ*	全日休暇
勤務状況コード*	2000-1
勤務状況名*	日本語: 有給休暇 英語: Paid leave 中国語(中華人民共和国): 带薪假期
休暇種別	有給休暇
ソートキー*	20001
ステータス*	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

更新 一覧に戻る

また勤務状況カテゴリ(午前)、勤務状況カテゴリ(午後)が次の場合、休暇種別(午前)、休暇種別(午後)の変更が可能です。

- 全日休暇

この勤務状況はすでに利用されているため、削除できません。

会社*	サンプル会社
勤務状況カテゴリ*	休暇(午前)+休暇(午後)
勤務状況コード*	9700-1
勤務状況名*	日本語: 休暇(午前)+休暇(午後) 英語: half-day off (A.M.)/half-day off (P.M.) 中国語(中華人民共和国): 休假(上午)/休假(下午)
勤務状況カテゴリ(午前)	全日休暇
休暇種別(午前)	有給休暇
勤務状況カテゴリ(午後)	全日休暇
休暇種別(午後)	
ソートキー*	97001
ステータス*	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

更新 一覧に戻る

## ! 注意

勤務状況の休暇種別、休暇種別(午前)、休暇種別(午後)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。

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	勤務状況コード	○	20	
3	ロケールID	○	50	ja : 日本語 en : 英語 zh_CN : 中国語
4	勤務状況名	○	1000	
5	勤務状況カテゴリコード	○	20	
6	休暇種別コード		100	
7	勤務状況カテゴリコード(午前)		20	
8	休暇種別コード(午前)		100	
9	勤務状況カテゴリコード(午後)		20	
10	休暇種別コード(午後)		100	
11	ソートキー	○	15	
12	削除フラグ	○	1	

### 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","000000","en","Sample","attendance",,,,,,"0","0"
"comp_sample_01","000000","ja","サンプル","attendance",,,,,,"0","0"
"comp_sample_01","000000","zh_CN","样品","attendance",,,,,,"0","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/work\_status

ファイル名 import.csv

**i** コラム

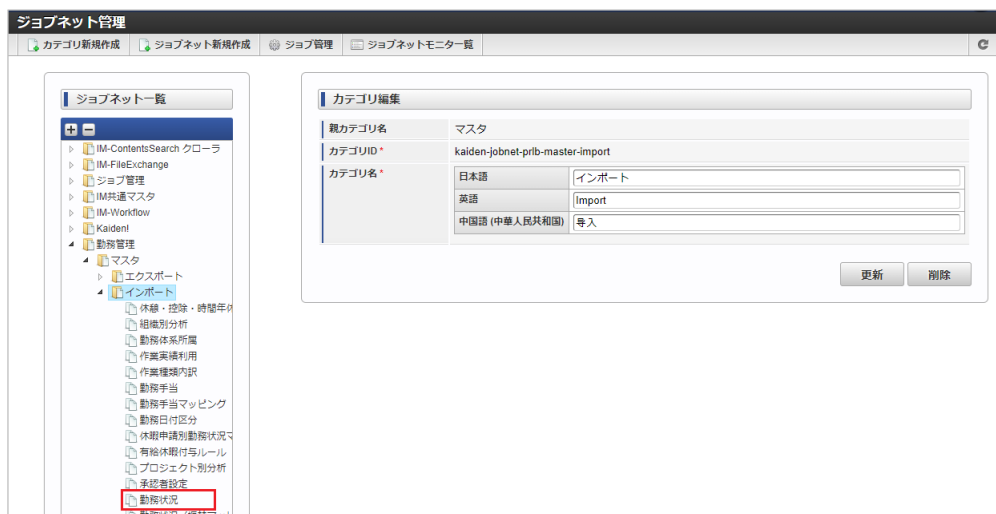
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

## ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

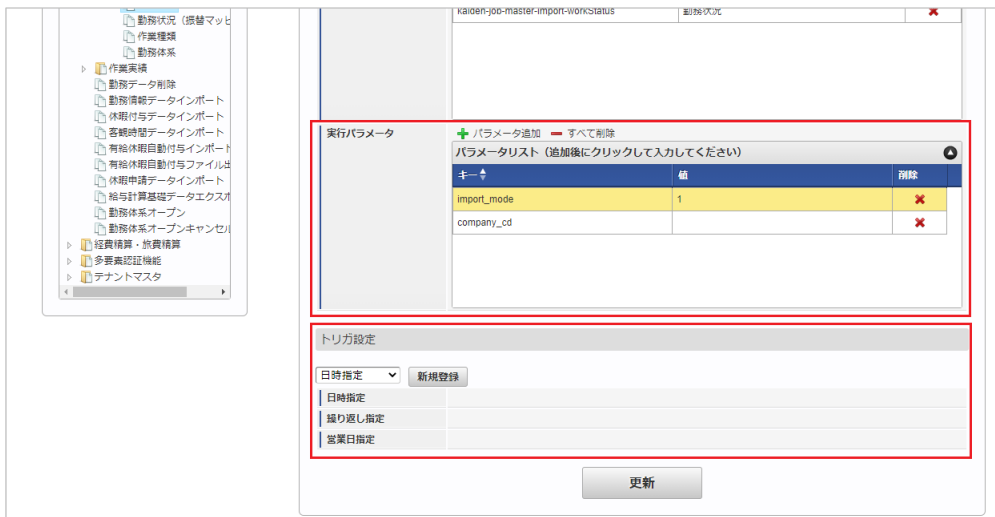
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務状況」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

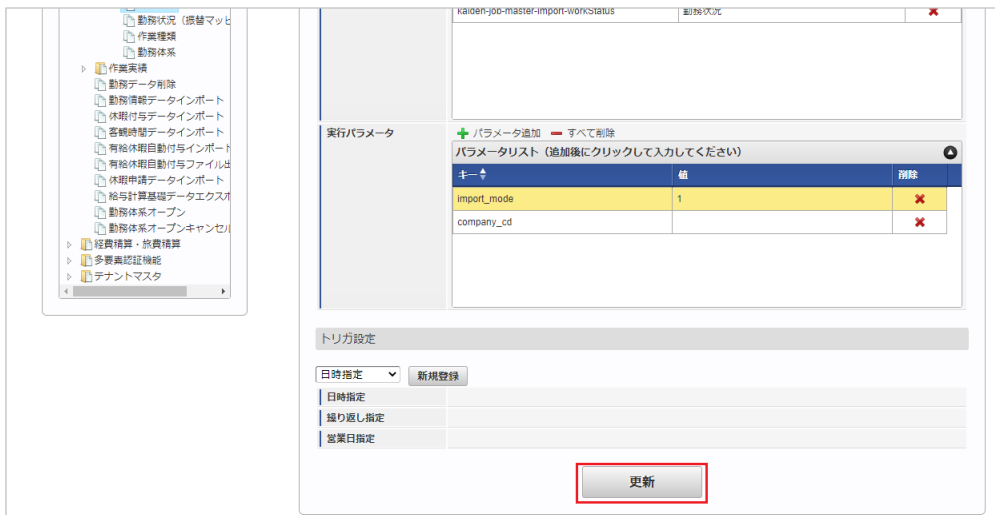
**i** コラム

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

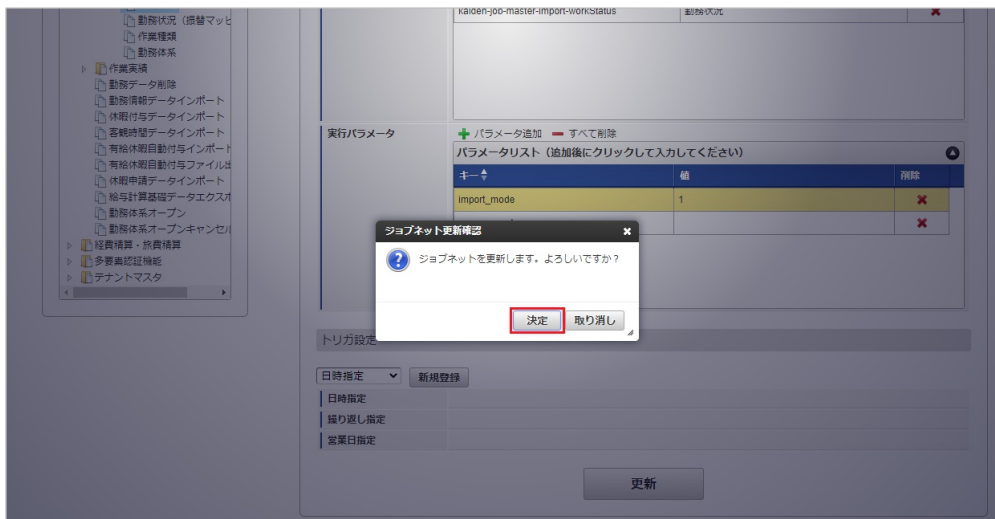
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaizen-job-master-import-workStatus	勤務管理 / マスタ / インポート / 勤務状況

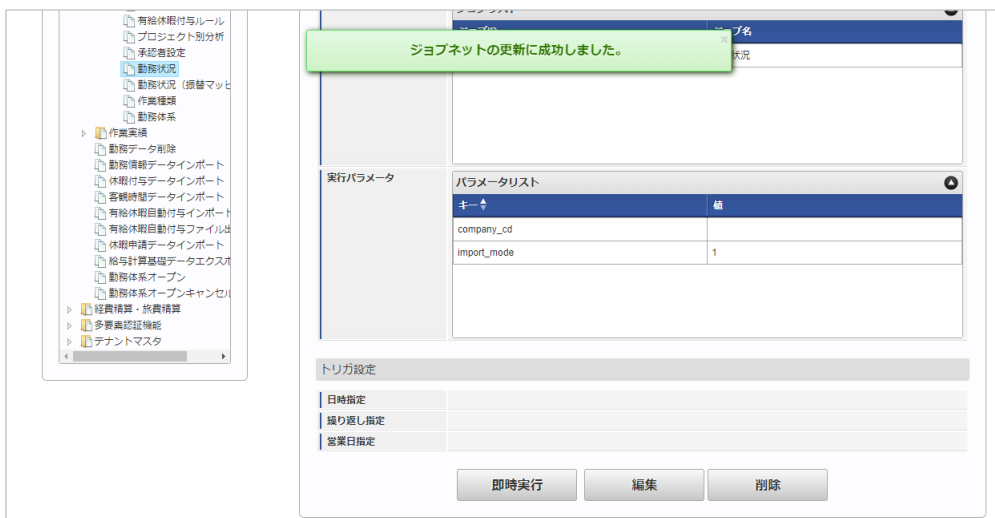
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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。



**i** 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)
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。)
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)
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。)

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。 (省略時：1)  <ul style="list-style-type: none"> <li>1：単一期間（差分）モード</li> </ul>
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/work_status/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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>1：操作なし</li> <li>2：コピー(copy)</li> <li>3：アーカイブ(move)</li> <li>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</li> <li>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)</li> <li>6：削除(delete)</li> <li>7：正常終了（警告含）時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>8：正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
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/work_status/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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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：,)  <ul style="list-style-type: none"> <li>,：カンマ</li> <li>\t：タブ</li> </ul>
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：")  <ul style="list-style-type: none"> <li>"：ダブルクォーテーション</li> </ul>
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。 勤務状況マスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「work_status」を設定しています。

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

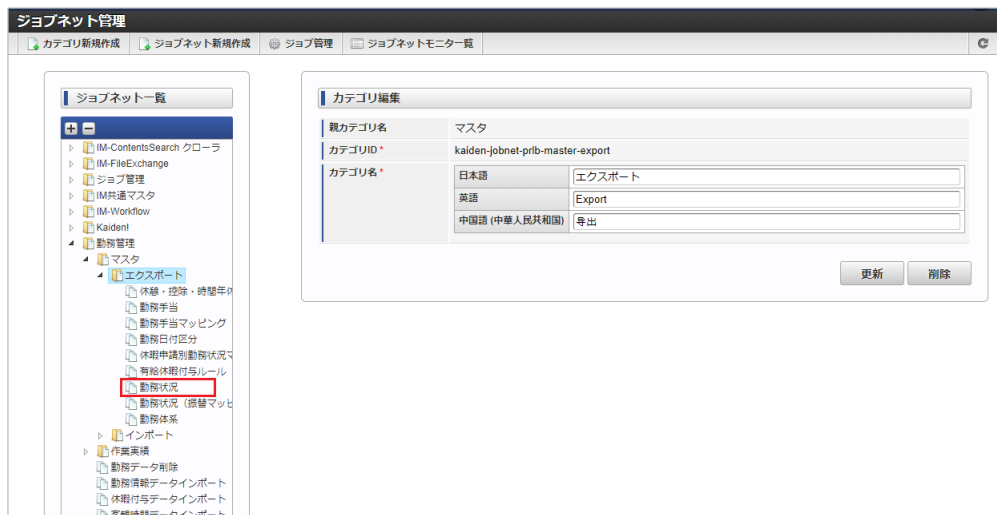
## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### 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。

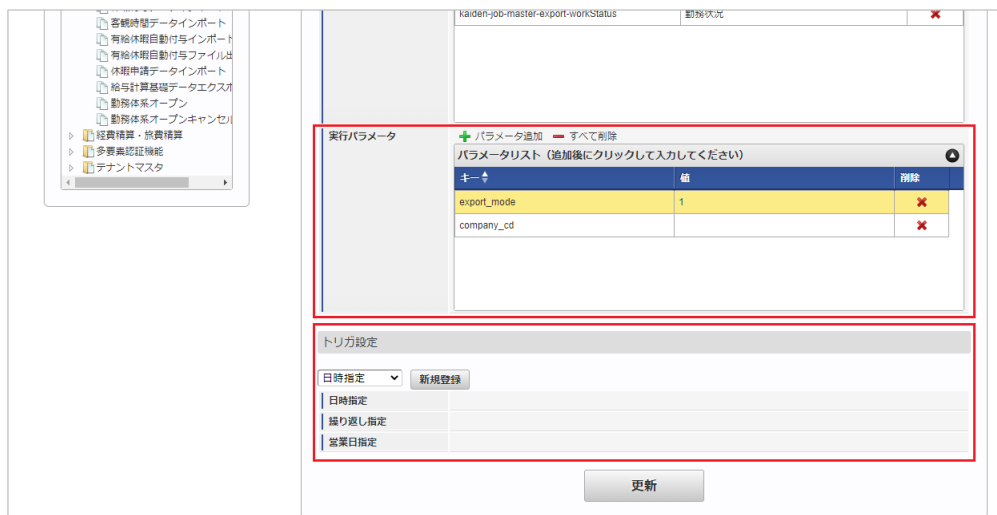
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務状況」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

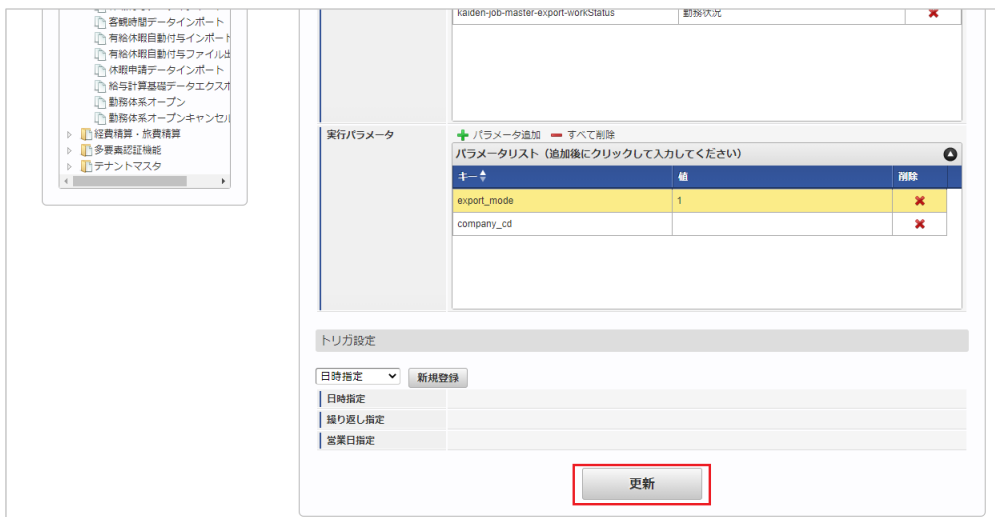
**i** コラム

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

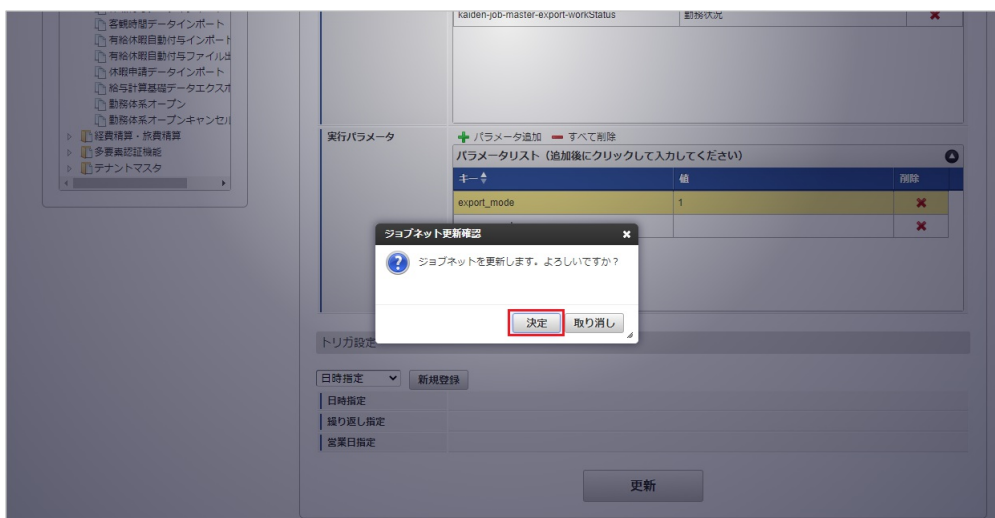
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-export-workStatus	勤務管理 / マスタ / エクスポート / 勤務状況

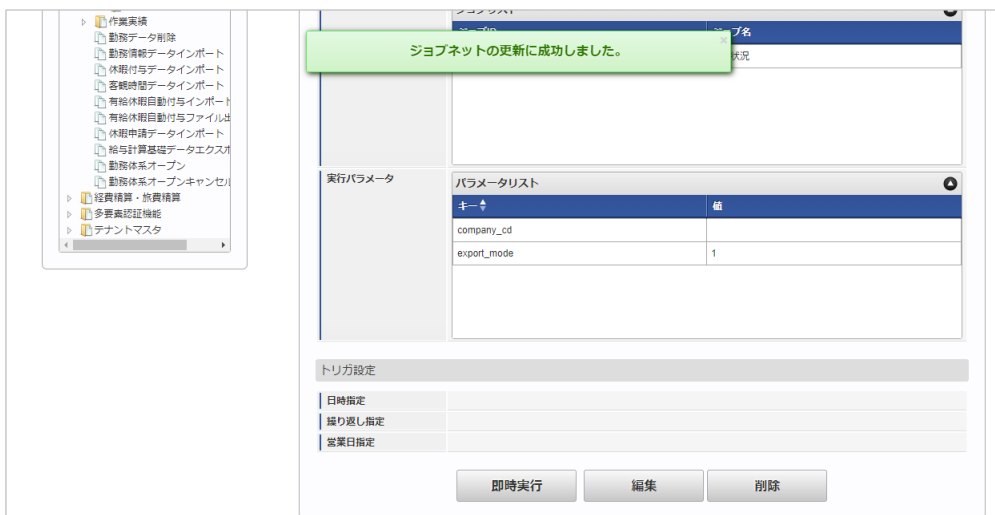
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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/generic/master/work\_status

ファイル名 export.csv



## 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**  
エクスポートファイルのデータ形式です。

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
workStatusCd	勤務状況コード	
localeId	ロケールID	
workStatusName	勤務状況名	
workStatusCatCd	勤務状況カテゴリコード	
leavetypeCd	休暇種別コード	
workStatusCatCdHalfBefore	勤務状況カテゴリコード(午前)	
leavetypeCdHalfBefore	休暇種別コード(午前)	
workStatusCatCdHalfLater	勤務状況カテゴリコード(午後)	
leavetypeCdHalfLater	休暇種別コード(午後)	
sortKey	ソートキー	
deleteFlag	削除フラグ	

## 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	エクス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	エクス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	エクス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。)

名称	キー	説明／設定値
エクスポートモード	export_mode	エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：全件出力モード</li> <li>3：更新日モード（エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力）</li> </ul>
エクスポート対象データの検索対象日	target_date	エクスポートモード3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日 (yyyy/mm/dd)を設定します。 (省略時：ジョブの実行日)
シフト日数	shift_date	エクスポートモード3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象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)
エクスポートファイルのパス	file_path	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/generic/master/work_status/export.csv)
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：既存ファイルに追記</li> <li>2：既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>3：エクスポートファイルをアーカイブ（移動）し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/work_status/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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：, ) <ul style="list-style-type: none"> <li>,：カンマ</li> <li>\t：タブ</li> </ul>
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：") <ul style="list-style-type: none"> <li>"：ダブルクォーテーション</li> <li>none：囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	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：false) <ul style="list-style-type: none"> <li>true：ヘッダー出力有</li> <li>false：ヘッダー出力無</li> </ul>
マスタID	masterId	エクスポートするマスタのIDを設定します。 勤務状況マスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「work_status」を設定しています。

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## 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
  - カレンダー設定に復元
- 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
- 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
- エクスポート
  - 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済み最終締めの開始日
1	distre@onary_01	裁量	裁量労働制	2014/04/21
2	flexime_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. 勤務体系マスター一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

勤務体系マスタメンテナンス

新規登録

検索

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

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

勤務体系マスタメンテナンス

会社 \* サンプル会社

勤務体系カテゴリ \* 固定労働時間制

勤務体系コード \* 000000

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

自動OPEN基準日数 3

基本設定

年度開始(月/日) \* 3月 21日

起算曜日 \* (日)

客観時間種別 入退館ログ

固定労働時間制  
管理職区分 \*  管理職  一般職

詳細設定

利用カレンダー 勤務力カレンダー(一般)

デフォルト勤務日付区分 \* 所定労働日

1日の所定労働時間 \* 07:30

承認ルート利用 \*  利用する  利用しない

実績申請時に予定承認 \*  必須  必須でない

対象日付区分 \*  所定労働日  
 法定休日  
 所定休日

給与計算基礎データ出力 \*  対象  対象外

勤務状況初期選択 \*  選択する  選択しない ⓘ

時間単年度 \*  取得不可  取得可

取得可能日数 \* 5

1日の時間数 \* 8

最低単位時間 \* 2

時間単位の子看護休暇 \*  取得不可  取得可

1日の時間数 \* 8

時間単位の介護休暇 \*  取得不可  取得可

1日の時間数 \* 8

登録 一覧に戻る

- 勤務体系カテゴリ  
勤務体系が属する勤務体系カテゴリを選択します。
- 勤務体系コード  
会社ごとに一意のコードを入力します。
- 勤務体系名  
勤務体系の名称を入力します。
- 自動OPEN基準日数  
勤務体系を自動オープンする場合、基準日数を指定します。  
例えば基準日数として「3」を指定した場合、勤務体系の開始日の3日前に勤務体系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年度の労働時間として繰り越す場合は「する」を選択します。
  - 繰越上限時間  
不足時間を翌月に繰り越す時間の上限値を入力します。  
上限時間を設けない場合は「999:00」を指定します。
  - 清算期間  
フレックスタイム制の清算期間を選択します。



#### コラム

- 「清算期間」が「2カ月」「3カ月」の場合、「不足時間の繰越」を「しない」に設定してください。  
「2か月」「3か月」の場合指定した期間内で労働時間を調整するため、「不足時間の繰越」、「繰越上限時間」を設定しても、法定外労働時間の算出に使用されません。
- 「不足時間の繰越」は清算期間が「1カ月」の場合、翌月へ不足時間を繰り越すかどうかを設定してください。

- **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。
  - 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。
  - 対象日付区分  
「実績申請時に予定承認」で「必須」を選択した場合、選択してください。  
選択した日付区分では、勤務表の予定申請/承認を必ず行う必要があります。
    - 所定労働日  
勤務表の所定労働日に予定申請/承認を必ず行う必要がある場合に選択します。
    - 法定休日  
勤務表の法定休日に予定申請/承認を必ず行う必要がある場合に選択します。
    - 所定休日  
勤務表の所定休日に予定申請/承認を必ず行う必要がある場合に選択します。
  - 給与計算基礎データ出力  
給与計算に必要な基礎データの出力有無を選択します。  
給与計算対象となるすべての勤務体系は「対象」を選択してください。
  - 勤務状況初期選択  
勤務表の初回入力時に勤務状況を選択済みとする場合、「選択する」を選択します。  
この項目を設定することにより、勤務状況マッピングの選択可能な勤務状況で一番上に設定された

勤務状況が自動的に選択されます。

- 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。
  - 時間単位の子の看護休暇
    - 時間単位の子の看護休暇の取得可否を選択します。
      - 1日の時間数
        - 1日の子の看護休暇に対応する時間数を1時間単位で入力します。

### コラム

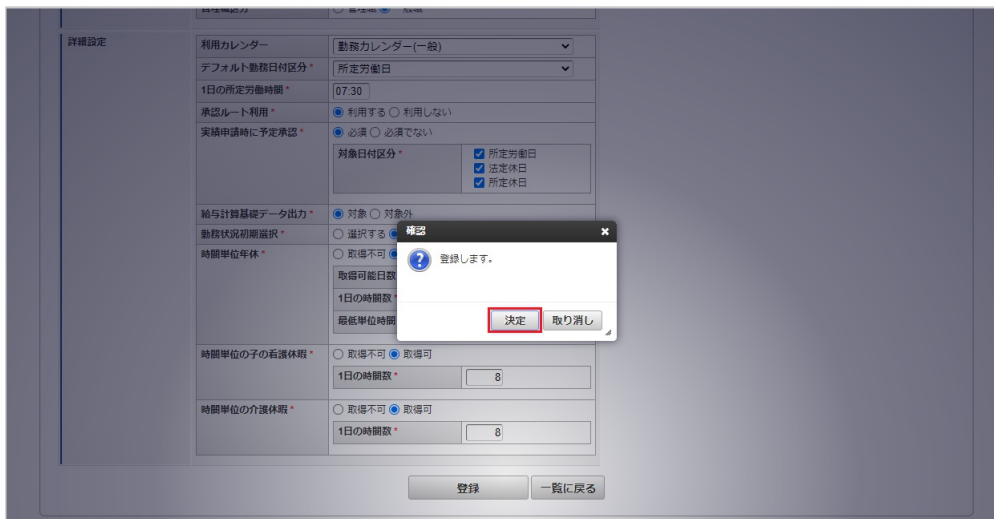
子の看護休暇は、勤務管理設定ファイルの休暇種別設定で子の看護休暇に設定された休暇種別です。  
最低単位時間は、1時間です。

- 時間単位の介護休暇
  - 時間単位の介護休暇の取得可否を選択します。
    - 1日の時間数
      - 1日分の介護休暇に対応する時間数を1時間単位で入力します。

### コラム

介護休暇は、勤務管理設定ファイルの休暇種別設定で介護休暇に設定された休暇種別です。  
最低単位時間は、1時間です。

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。

No	勤務体系コード	勤務体系名	勤務体系カテゴリ名	OPEN済み最新締め開始日
1	000000	サンプル	固定労働時間制	
2	discretionary_01	裁量	裁量労働制	2014/04/21
3	flexitime_01	フレックス	フレックスタイム制	2014/04/21
4	regular_01	通常(一般)	固定労働時間制	2014/04/21
5	regular_02	通常(管理)	固定労働時間制	2014/04/21
6	shift_01	交替	交替制	2014/04/21
7	variable_01	変形(月)	変形労働時間制	2014/04/21
8	variable_02	変形(年)	変形労働時間制	2014/04/21

**i** 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。

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外	
所定労働日	法定休日	所定休日	所定休日					法定内	法定外
-	-(-)	-(-)	-(-)	1.00	-	-	-	-	-

**i** 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】集計データ一覧」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時間超残業発生日数
	締め期間60時間超残業時間
	締め期間60時間超残業発生日数
	締め期間法定外労働時間(法定休日労働時間含む)

月次 月次法定外残業時間  
 月次法定外労働時間(法定休日労働時間含む)

## 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。

勤務体系マスタメンテナンス

新規登録

検索

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

## i 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。

勤務体系マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	勤務体系コード	勤務体系名	勤務体系カテゴリ名	OPEN済み最新締め開始日
1	000000	サンプル	固定労働時間制	
2	discretionary_01	裁量	裁量労働制	2014/04/21
3	flexitime_01	フレックス	フレックスタイム制	2014/04/21
4	regular_01	通常(一般)	固定労働時間制	2014/04/21
5	regular_02	通常(管理)	固定労働時間制	2014/04/21
6	shift_01	交替	交替制	2014/04/21
7	variable_01	変形(月)	変形労働時間制	2014/04/21
8	variable_02	変形(年)	変形労働時間制	2014/04/21

最初へ前へ 1 次へ最後へ

## i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

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

**勤務体系メンテナンス**

会社 \* サンプル会社

勤務体系カテゴリ \* 固定労働時間制

勤務体系コード \* 000000

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

自動OPEN基準日数 3

基本設定  
勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)と変更できなくなります

年度開始(月・日) \* 3月 21日

起算曜日 \* (日)

客観時間種別 入退館ログ

固定労働時間制  
管理職区分 \*  管理職  一般職

詳細設定

利用カレンダー 勤務カレンダー(一般)

デフォルト勤務日付区分 \* 所定労働日

1日の所定労働時間 \* 07:30

承認ルート利用 \*  利用する  利用しない

実績申請時に予定承認 \*  必須  必須でない

対象日付区分 \*  所定労働日  
 法定休日  
 所定休日

給与計算基礎データ出力 \*  対象  対象外

勤務状況初期選択 \*  選択する  選択しない

時間単位年休 \*  取得不可  取得可

取得可能日数 \* 5

1日の時間数 \* 8

最低単位時間 \* 2

時間単位の子の看護休暇 \*  取得不可  取得可

1日の時間数 \* 8

時間単位の介護休暇 \*  取得不可  取得可

1日の時間数 \* 8

更新 削除 一覧に戻る

「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。  
21日  
OPEN待ち

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。

詳細設定

利用カレンダー 勤務カレンダー(一般)

デフォルト勤務日付区分 \* 所定労働日

1日の所定労働時間 \* 07:30

承認ルート利用 \*  利用する  利用しない

実績申請時に予定承認 \*  必須  必須でない

対象日付区分 \*  所定労働日  
 法定休日  
 所定休日

給与計算基礎データ出力 \*  対象  対象外

勤務状況初期選択 \*  選択する  選択しない

時間単位年休 \*  取得不可  取得可

取得可能日数 \* 5

1日の時間数 \* 8

最低単位時間 \* 2

時間単位の子の看護休暇 \*  取得不可  取得可

1日の時間数 \* 8

時間単位の介護休暇 \*  取得不可  取得可

1日の時間数 \* 8

更新 削除 一覧に戻る

確認  
更新します。  
決定 取り消し

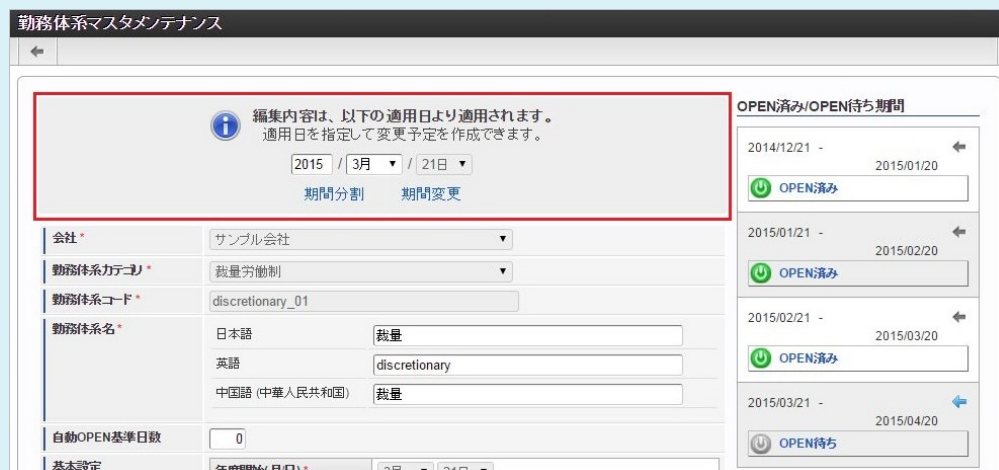
6. 更新することができました。



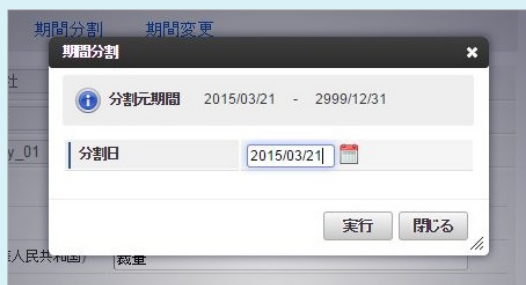


### コラム

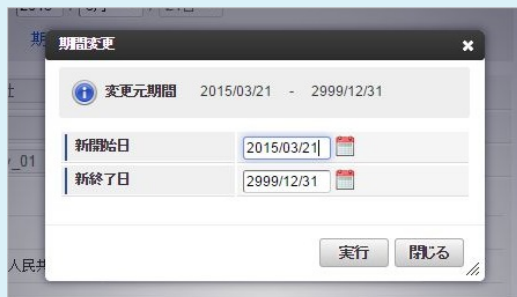
オープン済みの締め期間がある場合は、勤務体系マスタ登録/更新画面で、期間の変更、および分割が可能です。



- 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。

The screenshot shows the '勤務体系マスタメンテナンス' (Work System Master Maintenance) screen. The form contains the following fields and options:

- 会社 \***: サンプル会社
- 勤務体系カテゴリ \***: 固定労働時間制
- 勤務体系コード \***: 000000
- 勤務体系名 \***:
  - 日本語: サンプル
  - 英語: Sample
  - 中国語 (中華人民共和国): 样品
- 自動OPEN基準日数**: 3
- 基本設定**:
  - 年度開始(月/日) \*: 3月 / 21日
  - 勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)と変更できなくなります
  - 起算曜日 \*: (日)
  - 客観時間種別: 入退館ログ
  - 固定労働時間制:
    - 管理職区分 \*:  管理職  一般職
- 詳細設定**:
  - 利用カレンダー: 勤務カレンダー(一般)
  - デフォルト勤務日付区分 \*: 所定労働日
  - 1日の所定労働時間 \*: 07:30
  - 承認ルート利用 \*:  利用する  利用しない
  - 実績申請時に予定承認 \*:  必須  必須でない

On the right side, there is a message: 「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。 Below it, a date selector shows ' / / 21日'. A button labeled 'OPEN待ち' is highlighted with a red box.

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。

This screenshot is identical to the previous one, but the 'OPEN待ち' button is no longer highlighted. Instead, the '勤務状況マッピングメンテナンス' button in the right-hand menu is highlighted with a red box. Other buttons in the menu include '集計チェックメンテナンス', 'カレンダーメンテナンス', and 'OPEN'.

### コラム

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

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

勤務状況マッピングメンテナンス

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

対象期間 1900/01/01 - 2999/12/31

選択可能な勤務状況	勤務状況名	勤務状況カテゴリ名	勤務時間(休勤)	所定労働時間	休憩時間
▶ 所定労働日	午前半休(三重)	半日休勤(前半)	-0		
▶ 法定休日	午後半休(三重)	半日休勤(後半)	-0		
法定休日	振替休日(法定)	振替休日(法定)	-0		
休日出勤(法定)	振替休日(所定)	振替休日(所定)	-0		
振替出勤(法定)	振替出勤(法定)	振替出勤(法定)	-0		
	振替出勤(所定)	振替出勤(所定)	-0		
▶ 所定休日	振替出勤(一重・法定)	振替出勤(法定)	-0		
▶ 祝日	振替出勤(二重・法定)	振替出勤(法定)	-0		
	振替出勤(三重・法定)	振替出勤(法定)	-0		
	振替出勤(一重・所定)	振替出勤(所定)	-0		
	振替出勤(二重・所定)	振替出勤(所定)	-0		
	振替出勤(三重・所定)	振替出勤(所定)	-0		
	休休	休休	-0		

最初へ戻る 1 2 3 4 次へ最後へ

登録 戻る

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

**i** 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。

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

対象期間 1900/01/01 - 2999/12/31

選択可能な勤務状況	勤務状況名	勤務状況カテゴリ名	勤務時間(休勤)	所定労働時間	休憩時間
▶ 所定労働日	振替出勤(三重・法定)	振替出勤(法定)	-0		
▶ 法定休日	振替出勤(一重・所定)	振替出勤(所定)	-0		
法定休日	振替出勤(二重・所定)	振替出勤(所定)	-0		
休日出勤(法定)	振替出勤(三重・所定)	振替出勤(所定)	-0		
振替出勤(法定)	休休	休休	-0		
	産前産後休暇	全日休勤	-0		
▶ 所定休日	生理休暇	全日休勤	-0		
▶ 祝日	育児休暇	全日休勤	-0		

最初へ戻る 1 2 3 4 次へ最後へ

登録 戻る

確認

登録します。

決定 取り消し

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。
- 休暇時間(午前)  
午前と午後で異なる休暇を取得した際に、午前の労働を免除する時間を入力します。  
勤務状況カテゴリが休暇（午前）+休暇（午後）の場合に入力します。  
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。
- 休暇時間(午後)  
午前と午後で異なる休暇を取得した際に、午後の労働を免除する時間を入力します。  
勤務状況カテゴリが休暇（午前）+休暇（午後）の場合に入力します。  
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	休暇時間(午前)	休暇時間(午後)	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						
欠勤+休暇(午前)		必須	必須			
欠勤+休暇(午後)		必須	必須			
振替出勤(法定)+休暇(午前)	任意	必須	必須			任意
振替出勤(法定)+休暇(午後)	任意	必須	必須			任意
振替出勤(所定)+休暇(午前)	任意	必須	必須			任意
振替出勤(所定)+休暇(午後)	任意	必須	必須			任意
休暇(午前)+休暇(午後)		必須		必須	必須	

 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。

**i** 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。

勤務状況	点検ステータス	申請ステータス	caution	容観時間			
<input checked="" type="checkbox"/> 午前半休	-	-		IN <input type="text"/> OUT <input type="text"/>			
<b>勤務時間</b>	<b>時間外</b>	<b>摘要</b>					
13:00 - 17:00	0:00						
+ 休憩・控除・時間年休を追加							
13:00							
17:00							
所定労働時間	労働時間(内:深夜)	休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外	
7:00	所定労働日 4.00(c)	法定休日	所定休日			法定内	法定外
		-(-)	-(-)	-	-	-	-

即時更新

**i** 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。

2017/03/21(火) 青柳辰巳

勤務入力一括登録

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 IN OUT

勤務時間 時間外 摘要

10:00 - 16:30 0:00

+ 休憩・控除・時間年休を追加

09:00

09:00 - 10:00 : X

10:00

12:00 - 13:00 : 休憩 X

16:30

16:30 - 17:30 : X

17:30

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

即時更新

「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。

2017/03/21(火) 青柳辰巳

勤務入力一括登録

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 IN OUT

勤務時間 時間外 摘要

10:00 - 16:30 0:00

+ 休憩・控除・時間年休を追加

10:00

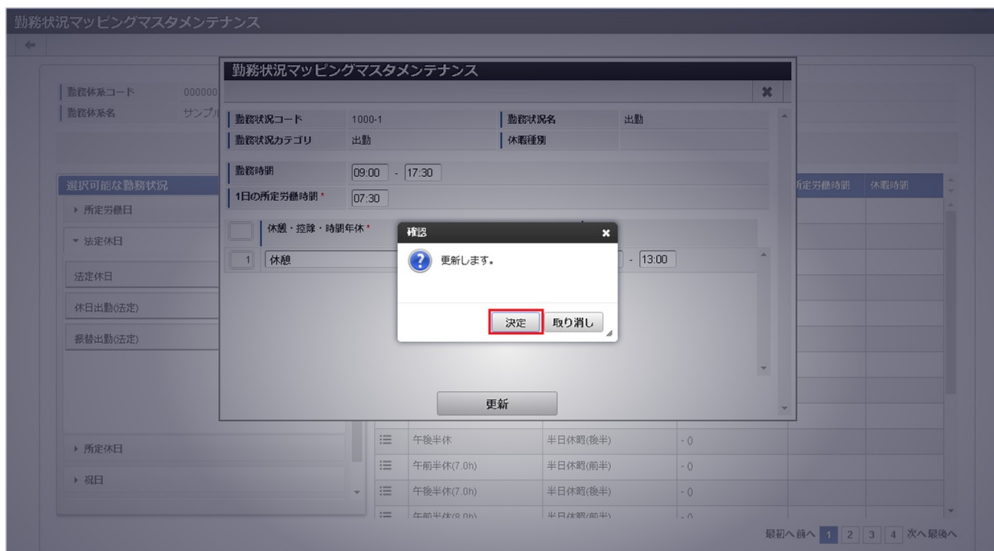
16:30

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

即時更新

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。

**勤務体系マスタメンテナンス**

会社 \* サンプル会社

勤務体系カテゴリ \* 固定労働時間制

勤務体系コード \* 000000

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

自動OPEN基準日数 3

基本設定  
年度開始(月/日) \* 3月 21日  
起算曜日 \* (日)  
客観時間種別 入退館ログ  
固定労働時間制  
管理職区分 \*  管理職  一般職

詳細設定  
利用カレンダー 勤務カレンダー(一般)  
デフォルト勤務日付区分 \* 所定労働日  
1日の所定労働時間 \* 07:30  
承認ルート利用 \*  利用する  利用しない  
実績申請時に予定承認 \*  必須  必須でない

「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。  
 / / 21日  
**OPEN待ち**

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

**勤務体系マスタメンテナンス**

会社 \* サンプル会社

勤務体系カテゴリ \* 固定労働時間制

勤務体系コード \* 000000

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

自動OPEN基準日数 3

基本設定  
年度開始(月/日) \* 3月 21日  
起算曜日 \* (日)  
客観時間種別 入退館ログ  
固定労働時間制  
管理職区分 \*  管理職  一般職

詳細設定  
利用カレンダー 勤務カレンダー(一般)  
デフォルト勤務日付区分 \* 所定労働日  
1日の所定労働時間 \* 07:30  
承認ルート利用 \*  利用する  利用しない  
実績申請時に予定承認 \*  必須  必須でない

「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。  
 / / 21日  
OPEN待ち  
勤務状況マッピングマスタメンテナンス  
**集計チェックメンテナンス**  
カレンダーメンテナンス  
OPEN

**コラム**

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

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

**集計チェックメンテナンス**

勤務体系コード 000000 | 会社 サンプル会社

勤務体系名 サンプル | 勤務体系カテゴリ 固定労働時間制

対象期間 1900/01/01 - 2999/12/31

集計チェック(日次)

休憩時間取得チェック

**育児時間取得チェック**

残業時間上限チェック

残業時間の階級

レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
			05:00

保存

希望時間チェック

勤務間インターバルチェック

勤務間インターバル時間の階級



レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
11:00	10:00	09:00	08:00

保存

**i** 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
	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	○	○	○	○	○
所定労働時間超過チェック	○	○	×	○	○

■ 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 残業時間上限チェック	○	○	○	○	○
36協定 残業時間(法定休日労働時間含む)上限チェック	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 上限チェック	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 2ヶ月 平均80時間 チェック	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 3ヶ月 平均80時間 チェック	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 4ヶ月 平均80時間 チェック	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 5ヶ月 平均80時間 チェック	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 6ヶ月 平均80時間 チェック	○	○	○	○	○
フレックス清算期間中における1ヵ月ごとの1週間当たり の平均労働時間50時間以内チェック	×	×	○	×	×
労働安全衛生法 労働時間上限チェック	○	○	○	○	○
フレックス所定労働時間超過チェック	×	×	○	×	×

■ 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)	○	○	○	○	○
36協定 残業時間(法定休日労働時間含む)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	○	○	○	○	○

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
変形労働制向け連続勤務日数チェック	×	×	×	○	×

### i コラム

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

**集計チェック(日次)**

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

	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	
残業時間の閾値	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="05:00"/>	保存

- 乖離時間チェック ?
- 勤務間インターバルチェック ?

	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	
勤務間インターバル時間の閾値	<input type="text" value="11:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="08:00"/>	保存

**休憩時間取得チェック**

1日の実労働時間として、取得しなければならない休憩時間を取得しているかのチェックを行います。  
勤務時間が6時時間を超過時は45分以上、6時時間を超過時は60分以上の休憩を取得しなければ最大レベル(レベル4)の注意を出します。

閉じる

## 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。

### i コラム

勤務体系に設定した勤務カレンダーをそのまま利用する場合は、本マス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。

**勤務体系マスタメンテナンス**

会社 *	サンプル会社	「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。 2019 / 4月 / 21日 <input checked="" type="button" value="OPEN待ち"/>
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制	
勤務体系コード *	000000	
勤務体系名 *	日本語: サンプル 英語: Sample 中国語(中華人民共和国): 样品	
自動OPEN基準日数	<input type="text" value="3"/>	
基本設定	年度開始(月/日) * : 3月 / 21日 起算曜日 * : (日) 客観時間種別 : 入退館ログ 固定労働時間制 管理職区分 * : <input type="radio"/> 管理職 <input checked="" type="radio"/> 一般職	
詳細設定	利用カレンダー : 勤務カレンダー(一般) デフォルト勤務日付区分 * : 所定労働日 1日の所定労働時間 * : 07:30 承認ルート利用 * : <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない 実績申請時に予定承認 * : <input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 必須でない	

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。

The screenshot shows the '勤務体系マスタメンテナンス' (Work System Master Maintenance) interface. On the right side, there is a sidebar menu with several options: 'OPEN待ち', '勤務状況マッピングマスタメンテナンス', '集計チェックメンテナンス', and 'カレンダーメンテナンス'. The 'カレンダーメンテナンス' (Calendar Maintenance) option is highlighted with a red rectangular box. Other visible fields include '会社' (Sample Company), '勤務体系カテゴリ' (Fixed Work Time System), '勤務体系コード' (000000), '勤務体系名' (Japanese: Sample, English: Sample, Chinese: Sample), '自動OPEN基準日数' (3), '基本設定' (Start Date: 3月 21日, Start Day: 日, Shift Type: 入退館ログ, Management Position: 一般職), and '詳細設定' (Calendar Type: 勤務カレンダー(一般), Default Shift Day: 所定労働日, etc.).

**i** コラム

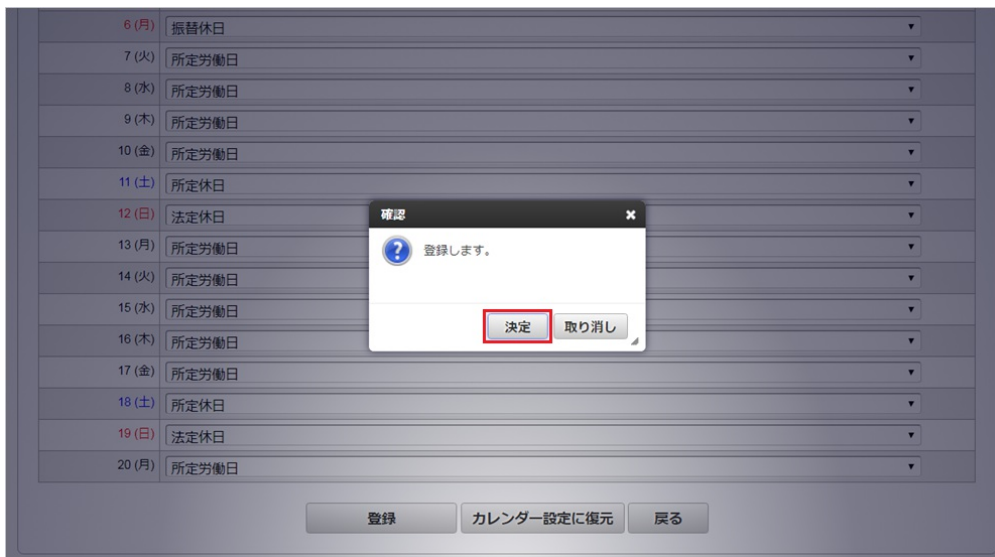
- オープン済みの期間がない勤務体系の場合、締め期間の開始年月を入力する必要があります。
- 勤務体系マスタ登録／更新画面からは、カレンダーを登録/変更できません。
- 勤務体系でオープン済みの期間は、カレンダーを登録/変更できません。

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

The screenshot shows the 'カレンダーメンテナンス' (Calendar Maintenance) screen. It displays the '対象期間' (Target Period) as 2019/04/21 - 2019/05/20. Below this, there is a table with columns for '日付' (Date) and '勤務日付区分' (Shift Day Type). The table lists dates from 4/21 to 5/20, with 4/21 and 4/19 marked as '法定休日' (Statutory Holiday) and others as '所定労働日' (Regular Working Day). At the bottom, there are three buttons: '登録' (Register), 'カレンダー設定に復元' (Restore Calendar Settings), and '戻る' (Back). The '登録' button is highlighted with a red rectangular box.

- 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。



**注意**

勤務体系カテゴリがフレックスタイム制の場合

- カレンダーの勤務日付区分を変更した場合、清算期間における総労働時間は自動で再計算が行われません。最新のカレンダーに合わせた時間にする場合、リフレッシュ後「登録」をクリックしてください。



カレンダー設定に復元

1. 「カレンダー設定に復元」をクリックします。



カレンダーメンテナンス

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

対象期間 2019/04/21 - 2019/05/20

日付	勤務日付区分*
4/21 (日)	法定休日
22 (月)	所定労働日
23 (火)	所定労働日
24 (水)	所定労働日
18 (土)	所定休日
19 (日)	法定休日
20 (月)	所定労働日

登録 **カレンダー設定に復元** 戻る

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。

6 (月)	振替休日
7 (火)	所定労働日
8 (水)	所定労働日
9 (木)	所定労働日
10 (金)	所定労働日
11 (土)	所定休日
12 (日)	法定休日
13 (月)	所定労働日
14 (火)	所定労働日
15 (水)	所定労働日
16 (木)	所定労働日
17 (金)	所定労働日
18 (土)	所定休日
19 (日)	法定休日
20 (月)	所定労働日

確認

カレンダー設定を復元します。よろしいですか?

決定 取り消し

登録 **カレンダー設定に復元** 戻る

3. カレンダー設定を復元することができました。

intra-mart | Top | Workflow | テナント管理 | サンプル | サイトマップ | 再ログイン | ? | i

カレンダーメンテナンス

カレンダー設定を復元しました。  
設定を反映する場合は登録を行ってください。

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

対象期間 2019/04/21 - 2019/05/20

日付	勤務日付区分*
4/21 (日)	法定休日
22 (月)	所定労働日
23 (火)	所定労働日
24 (水)	所定労働日
25 (木)	所定労働日
26 (金)	所定労働日
27 (土)	所定休日
28 (日)	法定休日
29 (月)	祝日
30 (火)	所定労働日
5/1 (水)	所定労働日
2 (木)	所定労働日

**i** コラム

「カレンダー設定に復元」を行うと、利用する勤務カレンダーの内容が反映され、カレンダーメンテナンス画面で実施した変更が勤務カレンダーマスタの状態に戻ります。誤ってカレンダーを変更するなど、元の設定値に戻りたいときに使用してください。

4. 「登録」をクリックして復元した設定を登録してください。

4 (土)	祝日	▼
5 (日)	法定休日	▼
6 (月)	振替休日	▼
7 (火)	所定労働日	▼
8 (水)	所定労働日	▼
9 (木)	所定労働日	▼
10 (金)	所定労働日	▼
11 (土)	所定休日	▼
12 (日)	法定休日	▼
13 (月)	所定労働日	▼
14 (火)	所定労働日	▼
15 (水)	所定労働日	▼
16 (木)	所定労働日	▼
17 (金)	所定労働日	▼
18 (土)	所定休日	▼
19 (日)	法定休日	▼
20 (月)	所定労働日	▼

## 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。

**勤務体系マスタメンテナンス**

会社 *	サンプル会社 ▼	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。</p> <p>2014 / 3月 / 21日</p> <p><input type="button" value="OPEN待ち"/></p> </div>
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制 ▼	
勤務体系コード *	000000	
勤務体系名 *	日本語: サンプル 英語: Sample 中国語 (中華人民共和国): 样品	
自動OPEN基準日数	3	
基本設定	年度開始(月/日) * : 3月 / 21日 起算曜日 * : (日) 客観時間種別 : 入退館ログ ▼ 固定労働時間制 管理職区分 * : <input type="radio"/> 管理職 <input checked="" type="radio"/> 一般職	
詳細設定	利用カレンダー : 勤務カレンダー(一般) ▼ デフォルト勤務日付区分 * : 所定労働日 ▼ 1日の所定労働時間 * : 07:30 承認ルート利用 * : <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない 実績申請時に予定承認 * : <input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 必須でない	

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。

勤務体系マスタメンテナンス

会社 *	サンプル会社	「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。 2014 / 3月 / 21日 <input type="button" value="OPEN待ち"/> <input type="button" value="勤務状況マッピングマスタメンテナンス"/> <input type="button" value="集計チェックメンテナンス"/> <input type="button" value="カレンダーメンテナンス"/> <input type="button" value="OPEN"/>
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制	
勤務体系コード *	000000	
勤務体系名 *	日本語: サンプル 英語: Sample 中国語 (中華人民共和国): 样品	
自動OPEN基準日数	3	
基本設定	年度開始(月/日) * : 3月 / 21日 起算曜日 * : (日) 客観時間種別 : 入退館ログ 固定労働時間制 管理職区分 * : <input type="radio"/> 管理職 <input checked="" type="radio"/> 一般職	
詳細設定	利用カレンダー : 勤務カレンダー(一般) デフォルト勤務日付区分 * : 所定労働日 1日の所定労働時間 * : 07:30 承認ルート利用 * : <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない 実績申請時に予定承認 * : <input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 必須でない	

**i** コラム

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

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務体系マスタメンテナンス

会社 *	サンプル会社	「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。 2014 / 3月 / 21日 <input type="button" value="OPEN待ち"/>
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制	
勤務体系コード *	000000	
勤務体系名 *	日本語: サンプル 英語: Sample 中国語 (中華人民共和国): 样品	
自動OPEN基準日数	3	
基本設定	年度開始(月/日) * : 3月 / 21日 起算曜日 * : (日) 客観時間種別 : 入退館ログ 固定労働時間制 管理職区分 * : <input type="radio"/> 管理職 <input checked="" type="radio"/> 一般職	
詳細設定	利用カレンダー : 勤務カレンダー(一般) デフォルト勤務日付区分 * : 所定労働日 1日の所定労働時間 * : 07:30 承認ルート利用 * : <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない 実績申請時に予定承認 * : <input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 必須でない	

確認

OPENします。

**i** 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  
翌月に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。



**i** 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  
 $9570分(22営業日) \times 23日(3/1-3/23) \div 31(3/1-3/31)$   
 = 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

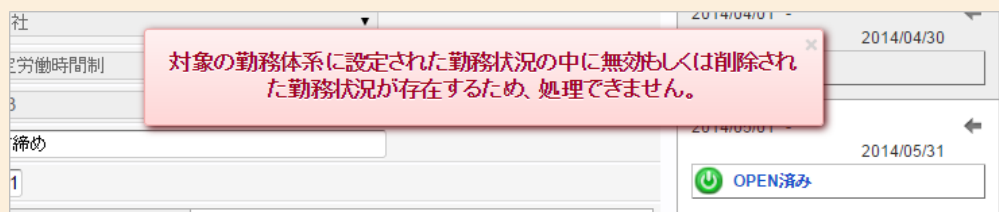
- 基本設定、勤務状況マッピング設定、集計チェック設定、カレンダー設定を変更できません。
- 詳細設定の変更は、オープン待ちの期間についてのみ可能です。(オープン済みの期間は変更不可)
- オープン済みの期間がある勤務体系は、締め期間の開始年月の入力は不要です。すでにオープン済みの期間の次の期間が自動的にオープンされます。

## 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るか、勤務状況マッピングで再度設定を行ってください。



## 注意

勤務体系のオープンは連続した期間である必要があります。

未オープン（当該月で一度もオープンしていない）の勤務体系がある状態で会社締めを実施すると、締めた月以降未オープンの勤務体系をオープンできなくなります。

以下のような状態の場合、勤務体系Aはオープンすることができません。

勤務体系	4月	5月	6月
勤務体系A	会社締め済	未オープン	オープンできない
勤務体系B	会社締め済	会社締め済	オープン済

## 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。

**勤務体系マスタメンテナンス**

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

2014 / 4月 / 21日  
期間分割 期間変更

会社 \* サンプル会社

勤務体系カテゴリ \* 固定労働時間制

勤務体系コード \* 000000

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

自動OPEN基準日数 3

基本設定  
勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)と変更できなくなります

年度開始(月/日) \* 3月 21日  
起算曜日 \* (日)  
客観時間種別 入退館ログ

固定労働時間制  
管理職区分 \*  管理職  一般職

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

3. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

**勤務体系マスタメンテナンス**

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

2014 / 4月 / 21日  
期間分割 期間変更

会社 \* サンプル会社

勤務体系カテゴリ \* 固定労働時間制

勤務体系コード \* 000000

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

自動OPEN基準日数 3

基本設定  
勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)と変更できなくなります

年度開始(月/日) \* 3月 21日  
起算曜日 \* (日)  
客観時間種別 入退館ログ

固定労働時間制  
管理職区分 \*  管理職  一般職

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

確認  
OPENをキャンセルします。  
決定 取り消し

4. 勤務体系のオープンをキャンセルすることができました。

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

**勤務体系マスタメンテナンス** OPENをキャンセルしました。

会社 \* サンプル会社

勤務体系カテゴリ \* 固定労働時間制

勤務体系コード \* 000000

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

自動OPEN基準日数 3

基本設定  
勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)と変更できなくなります

年度開始(月/日) \* 3月 21日  
起算曜日 \* (日)  
客観時間種別 入退館ログ

固定労働時間制  
管理職区分 \*  管理職  一般職

詳細設定  
利用カレンダー 勤務カレンダー(一般)  
デフォルト勤務日付区分 所定労働日  
1日の所定労働時間 07:30  
承認ルート利用  利用する  利用しない  
実績申請時に予定承認  必須  必須でない

「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。  
2014 / 4月 / 21日  
OPEN待ち

**!** 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。

**i** 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。

勤務体系マスタメンテナンス		
会社 *	サンプル会社	
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制	
勤務体系コード *	000000	
勤務体系名 *	日本語 <input type="text" value="サンプル"/>	
	英語 <input type="text" value="Sample"/>	
	中国語 (中華人民共和国) <input type="text" value="样品"/>	
自動OPEN基準日数	<input type="text" value="3"/>	
基本設定 <small>勤務体系がOPENする(利用可能な状態になる)と変更できなくなります</small>	年度開始(月/日) *	3月 / 21日
	起算曜日 *	(日)
	客観時間種別	入退館ログ
	固定労働時間制 管理職区分 *	<input type="radio"/> 管理職 <input checked="" type="radio"/> 一般職
詳細設定	利用カレンダー	勤務カレンダー(一般)
	デフォルト勤務日付区分 *	所定労働日
	1日の所定労働時間 *	07:30
	承認ルート利用 *	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
	実績申請時に予定承認 *	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 必須でない

「OPEN」してこの勤務体系を利用可能にしてください。

/  / 21日

**i** コラム

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

**勤務体系マスタメンテナンス**

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

2014 / 5月 / 21日

期間分割 期間変更

会社 *	サンプル会社
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制
勤務体系コード *	000000
勤務体系名 *	日本語 サンプル
	英語 Sample
	中国語 (中華人民共和国) 样品
自動OPEN基準日数	3
基本設定	年度開始(月/日) * 3月 21日
	起算曜日 * (日)
	客観時間種別 入退館ログ
固定労働時間制	管理職区分 * <input type="radio"/> 管理職 <input checked="" type="radio"/> 一般職

**OPEN済み/OPEN待ち期間**

2014/03/21 - 2014/04/20

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

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

勤務体系マスタメンテナンス **後締め期間がOPEN済みのため、処理できません。**

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

2014 / 5月 / 21日

期間分割 期間変更

会社 *	サンプル会社
勤務体系カテゴリ *	固定労働時間制
勤務体系コード *	000000
勤務体系名 *	日本語 サンプル
	英語 Sample
	中国語 (中華人民共和国) 样品
自動OPEN基準日数	3
基本設定	年度開始(月/日) * 3月 21日
	起算曜日 * (日)
	客観時間種別 入退館ログ
固定労働時間制	管理職区分 * <input type="radio"/> 管理職 <input checked="" type="radio"/> 一般職

**OPEN済み/OPEN待ち期間**

2014/03/21 - 2014/04/20

- OPEN済み

2014/04/21 - 2014/05/20

- OPEN済み

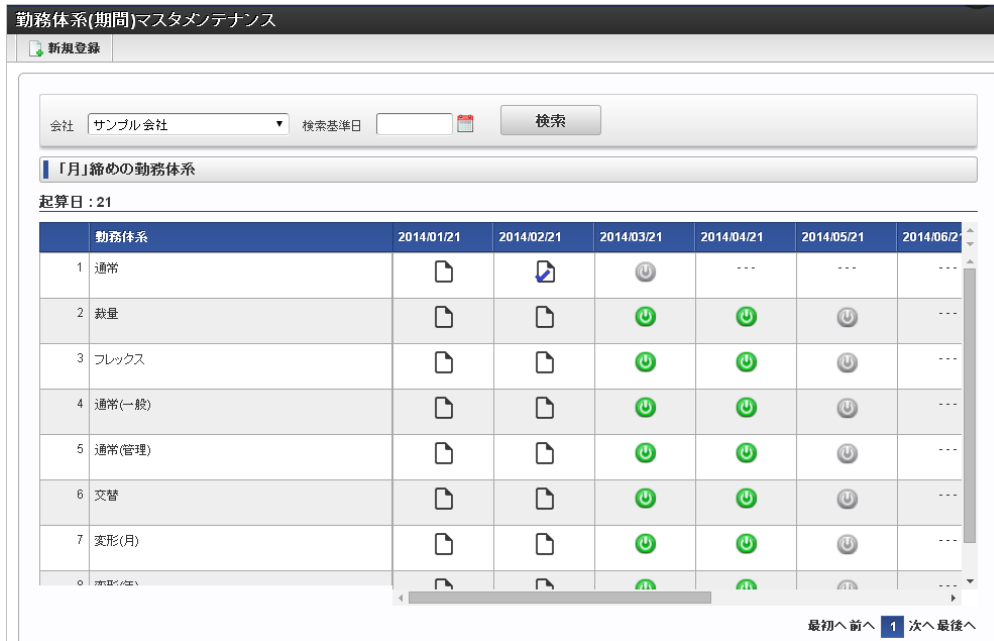
2014/05/21 - 2014/06/20

- OPEN待ち

**勤務体系（期間）**

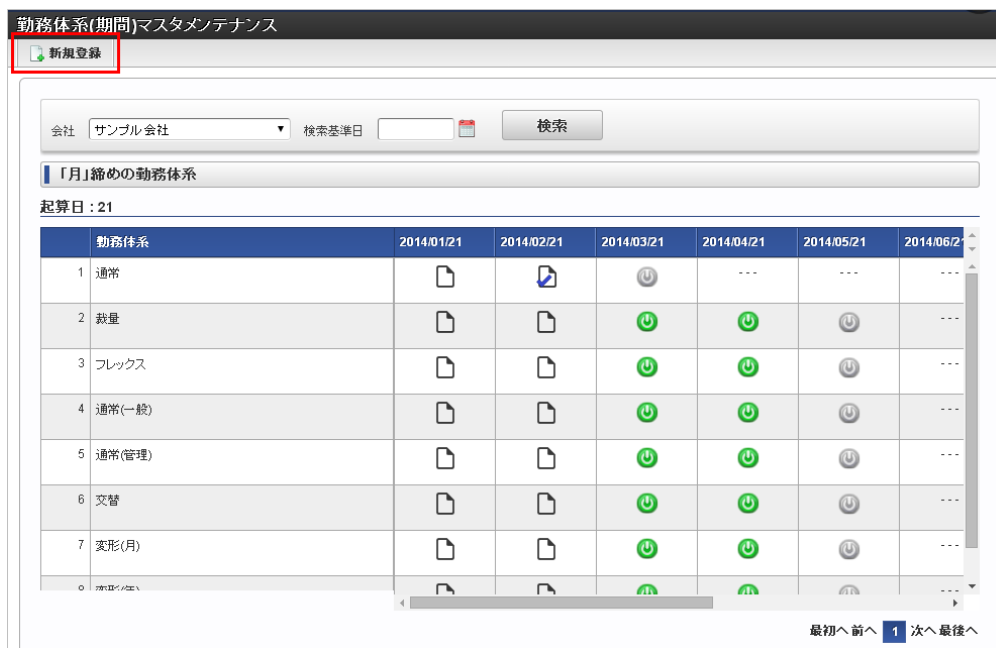
本項では、メンテナンス機能を利用した勤務体系（期間）の操作方法を説明します。  
勤務体系（期間）マスタメンテナンスでは、一覧から勤務体系の新規作成、オープン、オープンキャンセルを行うことができます。





### 勤務体系の登録

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。

**勤務体系(期間)マスタメンテナンス**

会社 \* サンプル会社

勤務体系カテゴリ \* 固定労働時間制

勤務体系コード \*

勤務体系名 \*

日本語

英語

中国語 (中華人民共和国)

自動OPEN基準日数

基本設定

年度開始(月/日) \* [ ] [ ]

起算曜日 \* (日)

客観時間種別

固定労働時間制

管理職区分 \*  管理職  一般職

詳細設定

利用カレンダー

デフォルト勤務日付区分 \* 所定労働日

1日の所定労働時間 \*

承認ルート利用 \*  利用する  利用しない

実績申請時に予定承認 \*  必須  必須でない

**i コラム**

以降の操作方法は、[勤務体系](#)の項を参照してください。

**勤務体系の設定/OPEN**

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

**勤務体系(期間)マスタメンテナンス**

新規登録

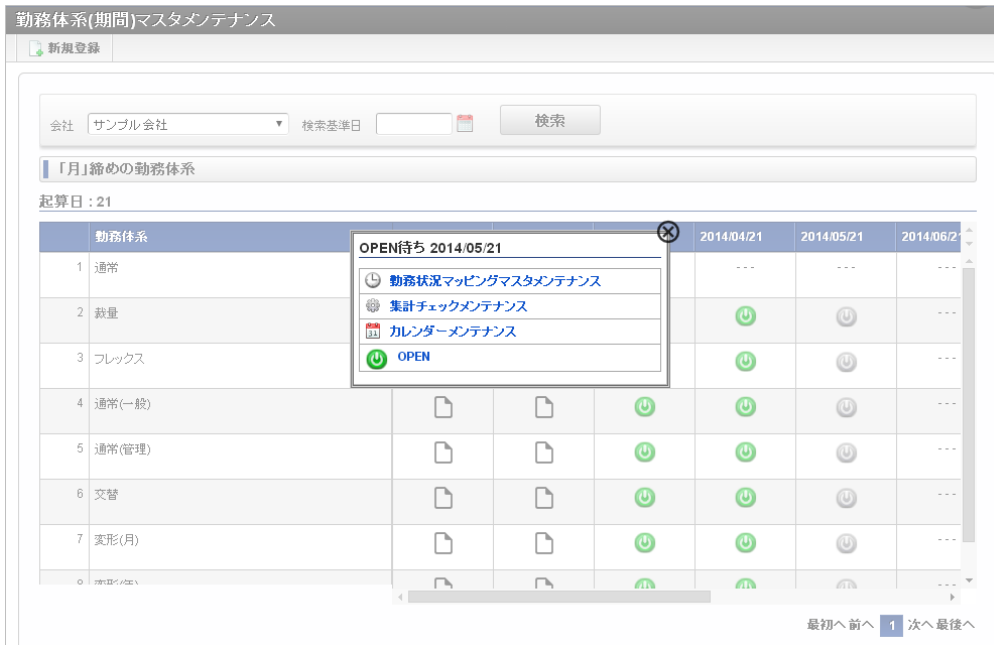
会社 サンプル会社 検索基準日 [ ] [ ] 検索

「月」縮めの勤務体系

起算日：21

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

最初へ前へ 1 次へ最後へ



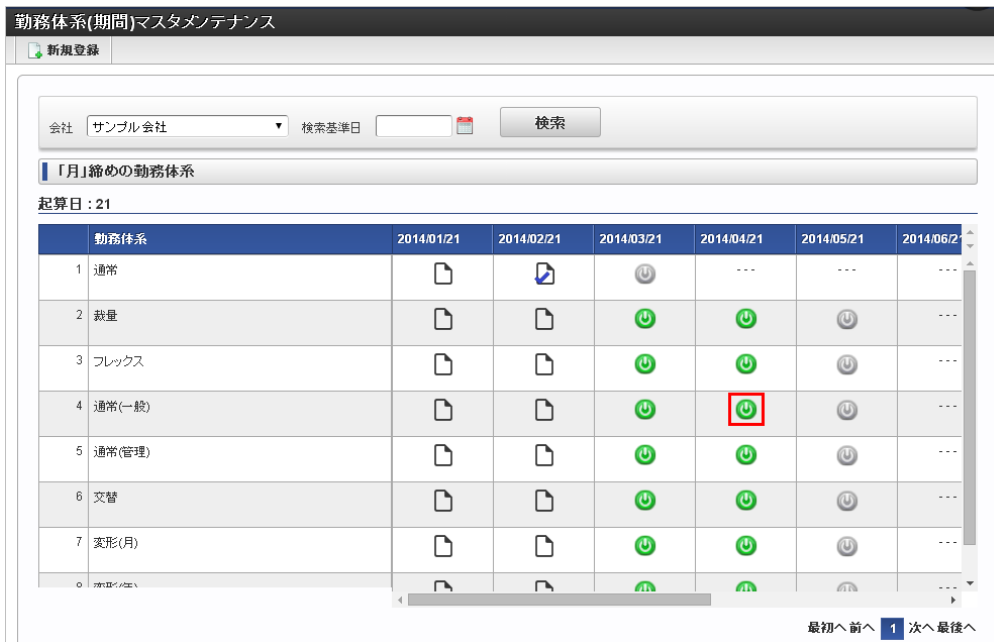
### **i** コラム

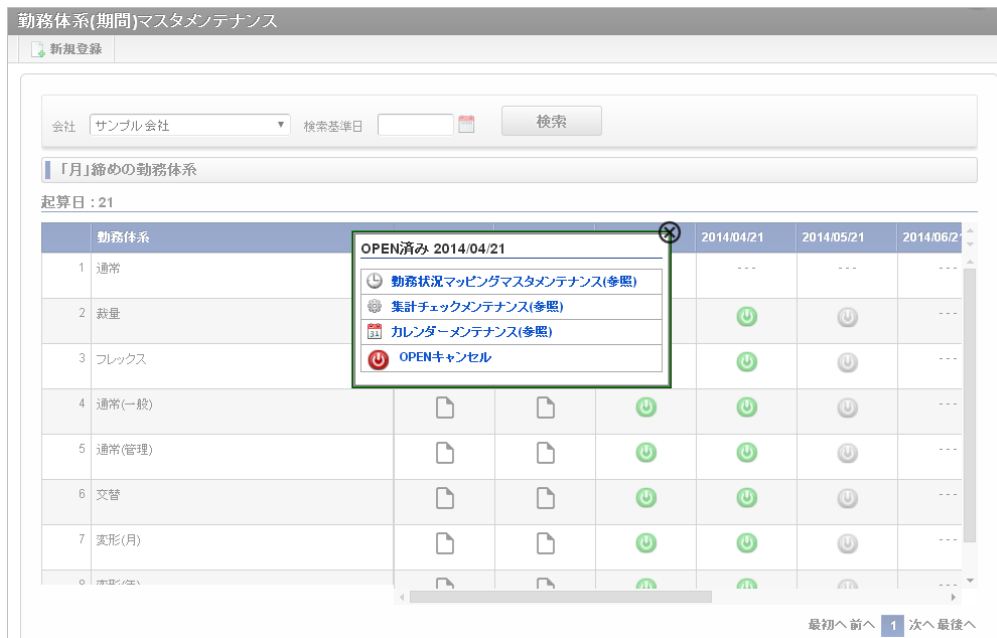
以降の操作方法は、次の項を参照してください。

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





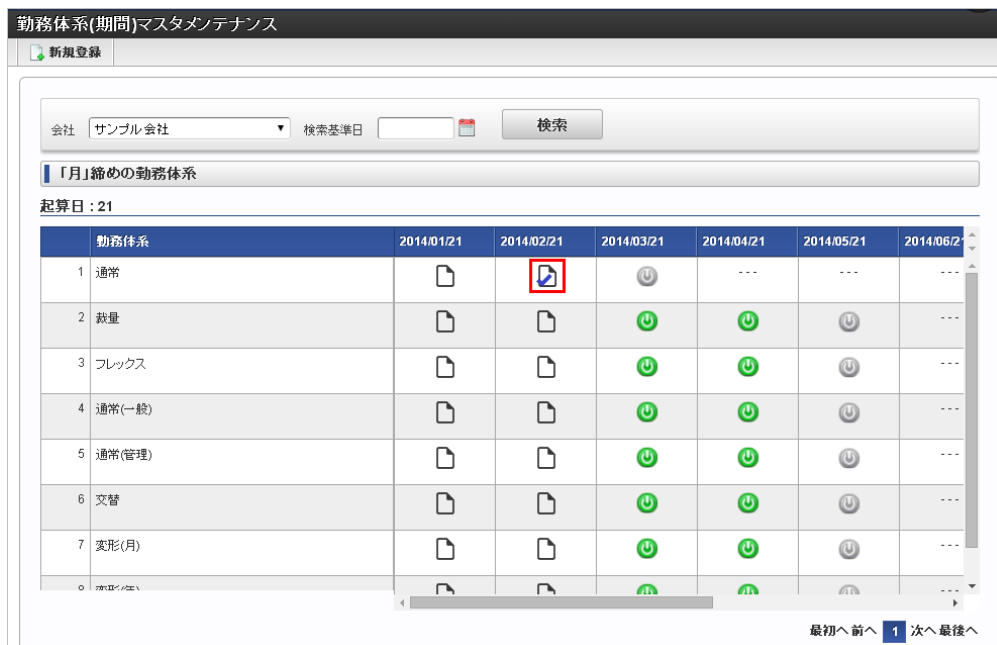
**i** コラム

以降の操作方法は、次の項を参照してください。

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

勤務体系の参照

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



勤務体系(期間)マスタメンテナンス

新規登録

会社 サンプル会社 検索基準日 検索

「月」縮めの勤務体系

起算日: 21

勤務体系	2014.01/21	2014.02/21	2014.03/21	2014.04/21	2014.05/21	2014.06/21
1 通常				...	...	...
2 裁量				⬆	⬆	...
3 フレックス				⬆	⬆	...
4 通常(一般)	📄	📄	⬆	⬆	⬆	...
5 通常(管理)	📄	📄	⬆	⬆	⬆	...
6 交替	📄	📄	⬆	⬆	⬆	...
7 変形(月)	📄	📄	⬆	⬆	⬆	...
0 未設定	📄	📄	⬆	⬆	⬆	...

会社縮め済み 2014.02/21

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

最初へ前へ 1 次へ最後へ

## i コラム

以降の操作方法は、次の項を参照してください。

- 勤務状況マッピング
- 集計チェック
- 勤務体系カレンダー

## 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 {WS\_AGREEMENT\_CD}.xml

文字コード UTF-8

区切り文字 ,

囲み文字 “

形式 XMLファイル

- データ形式

次の様なXML形式でコンテンツ定義用のインポートデータファイルを作成します。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<wsAgreementSettings xmlns="http://kaiden.slcs.co.jp/xmlschema/wsAgreementSettings">
  <wsAgreementGroup>
    <wsAgreement>
      <companyCd>comp_sample_01</companyCd>
      <wsAgreementCd>sample</wsAgreementCd>
      <localeId>en</localeId>
      <wsCategoryCd>normal</wsCategoryCd>
      <wsAgreementName>Sample</wsAgreementName>
      <lbrYearStartM>3</lbrYearStartM>
      <lbrYearStartD>21</lbrYearStartD>
      <lbrMonthStartCd>1</lbrMonthStartCd>
```

```

<lbrWeekStartCd>4</lbrWeekStartCd>
<lbrCloseCycleCd>monthly</lbrCloseCycleCd>
<weeklyWorkingHoursCd>2400</weeklyWorkingHoursCd>
<note/>
<autoOpenShiftDays>0</autoOpenShiftDays>
<objectiveTimeType>310002-1</objectiveTimeType>
<managerFlag>0</managerFlag>
<lbrCloseD1/>
<lbrCloseD2/>
<lbrCloseD3/>
<lbrCloseCycleWeeks/>
<extensionA/>
<extensionB/>
<extensionC/>
<extensionD/>
<extensionE/>
<extensionF/>
<extensionG/>
<extensionH/>
<extensionI/>
<extensionJ/>
</wsAgreement>
<wsAgreement>
  <companyCd>comp_sample_01</companyCd>
  <wsAgreementCd>sample</wsAgreementCd>
  <localeId>ja</localeId>
  <wsCategoryCd>normal</wsCategoryCd>
  <wsAgreementName>サンプル</wsAgreementName>
  <lbrYearStartM>3</lbrYearStartM>
  <lbrYearStartD>21</lbrYearStartD>
  <lbrWeekStartCd>4</lbrWeekStartCd>
  <lbrCloseCycleCd>monthly</lbrCloseCycleCd>
  <weeklyWorkingHoursCd>2400</weeklyWorkingHoursCd>
  <note/>
  <autoOpenShiftDays>0</autoOpenShiftDays>
  <objectiveTimeType>310002-1</objectiveTimeType>
  <managerFlag>0</managerFlag>
  <lbrCloseD1/>
  <lbrCloseD2/>
  <lbrCloseD3/>
  <lbrCloseCycleWeeks/>
  <extensionA/>
  <extensionB/>
  <extensionC/>
  <extensionD/>
  <extensionE/>
  <extensionF/>
  <extensionG/>
  <extensionH/>
  <extensionI/>
  <extensionJ/>
</wsAgreement>
<wsAgreement>
  <companyCd>comp_sample_01</companyCd>
  <wsAgreementCd>sample</wsAgreementCd>
  <localeId>zh_CN</localeId>
  <wsCategoryCd>normal</wsCategoryCd>
  <wsAgreementName>商品</wsAgreementName>
  <lbrYearStartM>3</lbrYearStartM>
  <lbrYearStartD>21</lbrYearStartD>
  <lbrWeekStartCd>4</lbrWeekStartCd>
  <lbrCloseCycleCd>monthly</lbrCloseCycleCd>
  <weeklyWorkingHoursCd>2400</weeklyWorkingHoursCd>
  <note/>
  <autoOpenShiftDays>0</autoOpenShiftDays>
  <objectiveTimeType>310002-1</objectiveTimeType>
  <managerFlag>0</managerFlag>
  <lbrCloseD1/>
  <lbrCloseD2/>
  <lbrCloseD3/>
  <lbrCloseCycleWeeks/>
  <extensionA/>
  <extensionB/>
  <extensionC/>
  <extensionD/>
  <extensionE/>
  <extensionF/>

```

```

<extensionG/>
<extensionH/>
<extensionI/>
<extensionJ/>
</wsAgreement>
</wsAgreementGroup>
<wsAgreementAttGroup>
  <wsAgreementAtt>
    <companyCd>comp_sample_01</companyCd>
    <wsAgreementCd>sample</wsAgreementCd>
    <termCd>0</termCd>
    <lbrCalendarId>sample_calendar_01</lbrCalendarId>
    <prescribedWorkingHours>420</prescribedWorkingHours>
    <paidLeavePerHourAvailable>1</paidLeavePerHourAvailable>
    <paidLeavePerHourMaxDays>5</paidLeavePerHourMaxDays>
    <paidLeavePerHourUnit>420</paidLeavePerHourUnit>
    <paidLeavePerHourMin>60</paidLeavePerHourMin>
    <nurseLeavePerHourAvailable>1</nurseLeavePerHourAvailable>
    <nurseLeavePerHourUnit>420</nurseLeavePerHourUnit>
    <careLeavePerHourAvailable>1</careLeavePerHourAvailable>
    <careLeavePerHourUnit>420</careLeavePerHourUnit>
    <note/>
    <nightWorkPeriodCd>22</nightWorkPeriodCd>
    <defaultLbrDayTypeCd>sample_01</defaultLbrDayTypeCd>
    <payrillExpRequiredFlag>1</payrillExpRequiredFlag>
    <flowUseFlag>1</flowUseFlag>
    <planRequiredFlag>0</planRequiredFlag>
    <regularWorkDayRequiredFlag>0</regularWorkDayRequiredFlag>
    <legalHolidayRequiredFlag>0</legalHolidayRequiredFlag>
    <regularHolidayRequiredFlag>0</regularHolidayRequiredFlag>
    <workStatusDefaultFlag>0</workStatusDefaultFlag>
    <dailySumGclass/>
    <dailySumGvariation/>
    <periodSumGclass/>
    <periodSumGvariation/>
    <extensionA/>
    <extensionB/>
    <extensionC/>
    <extensionD/>
    <extensionE/>
    <extensionF/>
    <extensionG/>
    <extensionH/>
    <extensionI/>
    <extensionJ/>
  </wsAgreementAtt>
</wsAgreementAttGroup>
<wsAgreementTGroup>
  <wsAgreementT>
    <wsCategoryCd>normal</wsCategoryCd>
    <companyCd>comp_sample_01</companyCd>
    <wsAgreementCd>sample</wsAgreementCd>
    <termCd>0</termCd>
    <startDate>1900/01/01</startDate>
    <endDate>3000/01/01</endDate>
    <extensionA/>
    <extensionB/>
    <extensionC/>
    <extensionD/>
    <extensionE/>
    <extensionF/>
    <extensionG/>
    <extensionH/>
    <extensionI/>
    <extensionJ/>
  </wsAgreementT>
</wsAgreementTGroup>
<wsAgrDaytypeGroup>
  <wsAgrDaytype>
    <companyCd>comp_sample_01</companyCd>
    <wsAgreementCd>sample</wsAgreementCd>
    <termCd>0</termCd>
    <lbrDayTypeCd>sample_01</lbrDayTypeCd>
    <workStatusCd>1000-1</workStatusCd>
    <sortKey>1</sortKey>
    <defaultFlag>0</defaultFlag>

```

```

<extensionA/>
<extensionB/>
<extensionC/>
<extensionD/>
<extensionE/>
<extensionF/>
<extensionG/>
<extensionH/>
<extensionI/>
<extensionJ/>
</wsAgrDaytype>

```

...略...

```

</wsAgrDaytypeGroup>
<workStatusAttGroup>
  <workStatusAtt>
    <companyCd>comp_sample_01</companyCd>
    <wsAgreementCd>sample</wsAgreementCd>
    <termCd>0</termCd>
    <workStatusCd>1000-1</workStatusCd>
    <startMinuteOfDay>540</startMinuteOfDay>
    <endMinuteOfDay>1020</endMinuteOfDay>
    <prescribedWorkingHours>420</prescribedWorkingHours>
    <shiftFlag>0</shiftFlag>
    <leaveHours/>
    <leaveHoursHalfBefore/>
    <leaveHoursHalfLater/>
    <extensionA/>
    <extensionB/>
    <extensionC/>
    <extensionD/>
    <extensionE/>
    <extensionF/>
    <extensionG/>
    <extensionH/>
    <extensionI/>
    <extensionJ/>
    <wstatDeductionGroup>
      <wstatDeduction>
        <companyCd>comp_sample_01</companyCd>
        <wsAgreementCd>sample</wsAgreementCd>
        <termCd>0</termCd>
        <workStatusCd>1000-1</workStatusCd>
        <deductionSeq>1</deductionSeq>
        <deductionCd>000001</deductionCd>
        <startMinuteOfDay>720</startMinuteOfDay>
        <endMinuteOfDay>780</endMinuteOfDay>
        <extensionA/>
        <extensionB/>
        <extensionC/>
        <extensionD/>
        <extensionE/>
        <extensionF/>
        <extensionG/>
        <extensionH/>
        <extensionI/>
        <extensionJ/>
      </wstatDeduction>
    </wstatDeductionGroup>
  </workStatusAtt>

```

...略...

```

</workStatusAttGroup>
<wsUseCheckGroup>
  <wsUseCheck>
    <wsCategoryCd>normal</wsCategoryCd>
    <companyCd>comp_sample_01</companyCd>
    <wsAgreementCd>sample</wsAgreementCd>
    <gadgetClass>klsAnnualLeave</gadgetClass>
    <gadgetVariation>v01</gadgetVariation>
    <gadgetInstance>1</gadgetInstance>
    <termCd>0</termCd>
    <parameterDataId>8f3nve7j0in7w9b</parameterDataId>
    <executeOrder/>

```



```

<checkRequiredFlag>1</checkRequiredFlag>
<extensionA/>
<extensionB/>
<extensionC/>
<extensionD/>
<extensionE/>
<extensionF/>
<extensionG/>
<extensionH/>
<extensionI/>
<extensionJ/>
</wsUseCheck>

```

...略...

```

</wsUseCheckGroup>
<checkPrmValueGroup>
  <checkPrmValue>
    <parameterDataId>year36Limit_param_001</parameterDataId>
    <parameterKey>extensionlimit</parameterKey>
    <parameterSeq>1</parameterSeq>
    <parameterValue>43200</parameterValue>
    <extensionA/>
    <extensionB/>
    <extensionC/>
    <extensionD/>
    <extensionE/>
    <extensionF/>
    <extensionG/>
    <extensionH/>
    <extensionI/>
    <extensionJ/>
  </checkPrmValue>

```

...略...

```

</checkPrmValueGroup>
</wsAgreementSettings>

```

#### タグ概要

タグ	必須設定	名称・説明	最大文字数
wsAgreementGroup/wsAgreement	○	勤務体系を設定します。 全ロケール分のwsAgreement を作成してください。	
wsAgreementGroup/wsAgreement/companyCd	○	会社コードを設定します。	100
wsAgreementGroup/wsAgreement/wsAgreementCd	○	勤務体系コードを設定します。	100
wsAgreementGroup/wsAgreement/localeId	○	ロケールidを設定します。	50
wsAgreementGroup/wsAgreement/wsCategoryCd	○	勤務体系カテゴリコードを設定し ます。	20
wsAgreementGroup/wsAgreement/wsAgreementName	○	勤務体系名を設定します。	250
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrYearStartM	○	年度開始月を設定します。	2
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrYearStartD	○	年度開始日を設定します。	2
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrWeekStartCd	○	起算曜日コードを設定します。	100
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrCloseCycleCd	○	締め期間単位コードを設定しま す。	100
wsAgreementGroup/wsAgreement/weeklyWorkingHoursCd	○	週の所定労働時間区分を設定しま す。	100
wsAgreementGroup/wsAgreement/note		備考を設定します。	1000
wsAgreementGroup/wsAgreement/autoOpenShiftDays		自動オープン基準日数を設定しま す。	3
wsAgreementGroup/wsAgreement/objectiveTimeType		客観時間種別を設定します。	100

wsAgreementGroup/wsAgreement/managerFlag	○	管理者フラグを設定します。  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:一般</li> <li>■ 1:管理者</li> </ul>	1
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrCloseD1		締め日1を設定します。	2
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrCloseD2		締め日2を設定します。	2
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrCloseD3		締め日3を設定します。	2
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrCloseCycleWeeks		締め期間週単位を設定します。	1
wsAgreementGroup/wsAgreement/extensionA~J		予備項目を設定します。	1000
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt	○	勤務体系別属性を設定します。	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/companyCd	○	会社コードを設定します。	100
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/wsAgreementCd	○	勤務体系コードを設定します。	100
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/termCd	○	期間コードを設定します。	50
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/lbrCalendarId		利用カレンダーidを設定します。	100
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/prescribedWorkingHours	○	1日の所定労働時間を設定します。	18
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/paidLeavePerHourAvailable	○	時間年休許容区分を設定します。	100
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/paidLeavePerHourMaxDays		時間単位年休取得可能日数を設定します。 時間年休許容区分が取得可の場合は必須。 1~5が設定可能です。	18
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/paidLeavePerHourUnit		時間単位年休1日の時間数を設定します。 時間年休許容区分が取得可の場合は必須。 60~480が設定可能です。	18
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/paidLeavePerHourMin		時間単位年休最低取得時間数を設定します。 時間年休許容区分が取得可の場合は必須。 60~時間単位年休1日の時間数が設定可能です。	18
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/nurseLeavePerHourAvailable	○	時間単位の子の看護休暇許容区分を設定します。	100
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/nurseLeavePerHourUnit		時間単位の子の看護休暇1日の時間数を設定します。 時間単位の子の看護休暇許容区分が取得可の場合は必須。	18
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/careLeavePerHourAvailable	○	時間単位介護休暇許容区分を設定します。	100
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/careLeavePerHourUnit		時間単位介護休暇1日の時間数を設定します。 時間単位介護休暇許容区分が取得可の場合は必須。	18
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/note		備考を設定します。	1000
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/nightWorkPeriodCd	○	深夜時刻区分を設定します。	100
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/defaultLbrDayTypeCd	○	デフォルト勤務日付区分を設定します。	100

wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/ payrillExpRequiredFlag	○	給与データ出力対象フラグを設定 します。  ■ 0:対象外 ■ 1:対象	1
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/ flowUseFlag	○	承認ルート利用フラグを設定しま す。  ■ 0:利用しない ■ 1:利用する	1
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/ planRequiredFlag	○	予定申請必須フラグを設定しま す。  ■ 0:任意 ■ 1:必須	1
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/ regularWorkDayRequiredFlag	○	所定労働日予定申請必須フラグ を設定します。  ■ 0:任意 ■ 1:必須	1
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/ legalHolidayRequiredFlag	○	法定休日予定申請必須フラグを 設定します。  ■ 0:任意 ■ 1:必須	1
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/ regularHolidayRequiredFlag	○	所定休日予定申請必須フラグを 設定します。  ■ 0:任意 ■ 1:必須	1
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/ workStatusDefaultFlag	○	勤務状況初期選択フラグを設定し ます。  ■ 0:選択しない ■ 1:選択する	1
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/ dailySumGclass		日次集計値表示ガジェット クラスを設定します。	100
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/ dailySumGvariation		日次集計値表示ガジェット バリエーションを設定します。	100
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/ periodSumGclass		締め期間集計値表示ガジェット クラスを設定します。	100
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/ periodSumGvariation		締め期間集計値表示ガジェット バリエーションを設定します。	100
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/extensionA~J		予備項目を設定します。	1000
wsAgreementTGroup/wsAgreementT	○	勤務体系期間を設定します。	
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/wsCategoryCd	○	勤務体系カテゴリコードを設定し ます。	20
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/companyCd	○	会社コードを設定します。	100
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/wsAgreementCd	○	勤務体系コードを設定します。	100
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/termCd	○	期間コードを設定します。	50
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/startDate	○	開始日を設定します。	
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/endDate	○	終了日を設定します。	
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/extensionA~J		予備項目を設定します。	1000

wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex	勤務体系(フレックス)を設定します。 勤務体系がフレックスの場合は必須。	
wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/companyCd	会社コードを設定します。 勤務体系がフレックスの場合は必須。	100
wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/wsAgreementCd	勤務体系コードを設定します。 勤務体系がフレックスの場合は必須。	100
wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/shortageCarryFwdCd	不足分繰越区分を設定します。 勤務体系がフレックスの場合は必須。	100
wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/shortageCarryFwdMax	繰越上限時間を設定します。 最大60000までが設定可能です。 勤務体系がフレックスの場合は必須。	18
wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/settlementPeriodCd	清算期間区分を設定します。 勤務体系がフレックスの場合は必須。  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 未設定:清算期間1ヶ月</li> <li>■ 1:清算期間1ヶ月</li> <li>■ 2:清算期間2ヶ月</li> <li>■ 3:清算期間3ヶ月</li> </ul>	100
wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/extensionA~J	予備項目を設定します。	1000
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable	勤務体系(変形労働)を設定します。 勤務体系が変形労働の場合は必須。	
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/companyCd	会社コードを設定します。 勤務体系が変形労働の場合は必須。	100
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/wsAgreementCd	勤務体系コードを設定します。 勤務体系が変形労働の場合は必須。	100
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/ variableWorkTypeCd	変形労働種別を設定します。 勤務体系が変形労働の場合は必須。	100
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/ variablePeriodStartDate	変形期間起算日を設定します。 勤務体系が変形労働の場合は必須。	
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/ variablePeriodTypeCd	変形期間単位区分を設定します。 勤務体系が変形労働の場合は必須。	100
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/ variablePeriodTypeCd	変形期間単位数を設定します。 勤務体系が変形労働の場合は必須。	3
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/extensionA~J	予備項目を設定します。	1000
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype	勤務日付区分別勤務状況を設定します。 複数設定可能です。	
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/companyCd	会社コードを設定します。 勤務日付区分別勤務状況を設定する場合は必須。	100

wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/wsAgreementCd	勤務体系コードを設定します。 勤務日付区分別勤務状況を設定する場合は必須。	100
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/termCd	期間コードを設定します。 勤務日付区分別勤務状況を設定する場合は必須。	50
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/lbrDayTypeCd	勤務日付区分を設定します。 勤務日付区分別勤務状況を設定する場合は必須。	100
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/workStatusCd	勤務状況コードを設定します。 勤務日付区分別勤務状況を設定する場合は必須。	20
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/sortKey	ソートキーを設定します。 勤務日付区分別勤務状況を設定する場合は必須。	15
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/defaultFlag	デフォルトフラグを設定します。 勤務日付区分別勤務状況を設定する場合は必須。  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:初期設定で使用しない</li> <li>■ 1:初期設定で使用する</li> </ul>	1
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/extensionA~J	予備項目を設定します。	1000
workStatusAttGroup/workStatusAtt	勤務状況期間を設定します。 複数設定可能です。	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/companyCd	会社コードを設定します。 勤務状況期間を設定する場合は必須。	100
workStatusAttGroup/workStatusAtt/wsAgreementCd	勤務体系コードを設定します。 勤務状況期間を設定する場合は必須。	100
workStatusAttGroup/workStatusAtt/termCd	期間コードを設定します。 勤務状況期間を設定する場合は必須。	50
workStatusAttGroup/workStatusAtt/workStatusCd	勤務状況コードを設定します。 勤務状況期間を設定する場合は必須。	20
workStatusAttGroup/workStatusAtt/startMinuteOfDay	開始時刻(分)を設定します。	18
workStatusAttGroup/workStatusAtt/endMinuteOfDay	終了時刻(分)を設定します。	18
workStatusAttGroup/workStatusAtt/prescribedWorkingHours	所定労働時間を設定します。	18
workStatusAttGroup/workStatusAtt/leaveHours	休暇時間を設定します。	18
workStatusAttGroup/workStatusAtt/leaveHoursHalfBefore	休暇時間(午前)を設定します。	18
workStatusAttGroup/workStatusAtt/leaveHoursHalfLater	休暇時間(午後)を設定します。	18
workStatusAttGroup/workStatusAtt/shiftFlag	シフトフラグを設定します。 勤務状況期間を設定する場合は必須。  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:許可しない</li> <li>■ 1:許可する</li> </ul>	1
workStatusAttGroup/workStatusAtt/extensionA~J	予備項目を設定します。	1000
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/wstatDeduction	勤務状況別休憩・控除 ・時間年休を設定します。 複数設定可能です。	

workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/companyCd	会社コードを設定します。 勤務状況別休憩・控除・時間 年休を設定する場合は必須。	100
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/wsAgreementCd	勤務体系コードを設定します。 勤務状況別休憩・控除・時間 年休を設定する場合は必須。	100
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/termCd	期間コードを設定します。 勤務状況別休憩・控除・時間 年休を設定する場合は必須。	50
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/workStatusCd	勤務状況コードを設定します。 勤務状況別休憩・控除・時間 年休を設定する場合は必須。	20
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/deductionSeq	休憩・控除・時間年休seqを設定 します。 勤務状況別休憩・控除・時間 年休を設定する場合は必須。	15
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/deductionCd	休憩・控除・時間年休コードを 設定します。 勤務状況別休憩・控除・時間 年休を設定する場合は必須。	20
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/startMinuteOfDay	開始時刻(分)を設定します。 勤務状況別休憩・控除・時間 年休を設定する場合は必須。	18
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/endMinuteOfDay	終了時刻(分)を設定します。 勤務状況別休憩・控除・時間 年休を設定する場合は必須。	18
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/extensionA~J	予備項目を設定します。	1000
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi	集計定義を設定します。 複数設定可能です。	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/wsCategoryCd	勤務体系カテゴリコードを設定し ます。 集計定義を設定する場合は必須。	20
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/companyCd	会社コードを設定します。 集計定義を設定する場合は必須。	100
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/wsAgreementCd	勤務体系コードを設定します。 集計定義を設定する場合は必須。	100
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/sumKeyId	集計キーidを設定します。 集計定義を設定する場合は必須。	100
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/termCd	期間コードを設定します。 集計定義を設定する場合は必須。	50
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/startDate	開始日を設定します。 集計定義を設定する場合は必須。	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/endDate	終了日を設定します。 集計定義を設定する場合は必須。	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/sumApiId	集計処理idを設定します。 集計定義を設定する場合は必須。	100
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/executeOrder	処理順序を設定します。	15
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/sumDiv	集計区分を設定します。 集計定義を設定する場合は必須。	100
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/parameterDataId	パラメータidを設定します。	100
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/extensionA~J	予備項目を設定します。	1000
wsUseCheckGroup/wsUseCheck	集計チェックを設定します。 複数設定可能です。	

wsUseCheckGroup/wsUseCheck/wsCategoryCd	勤務体系カテゴリコードを設定します。 集計チェックを設定する場合は必須。	20
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/companyCd	会社コードを設定します。 集計チェックを設定する場合は必須。	100
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/wsAgreementCd	勤務体系コードを設定します。 集計チェックを設定する場合は必須。	100
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/gadgetClass	ガジェットクラスを設定します。 集計チェックを設定する場合は必須。	100
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/gadgetVariation	ガジェットバリエーションを設定します。 集計チェックを設定する場合は必須。	100
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/gadgetInstance	ガジェットインスタンスを設定します。 集計チェックを設定する場合は必須。	18
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/termCd	期間コードを設定します。 集計チェックを設定する場合は必須。	50
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/parameterDataId	パラメータidを設定します。 集計チェックを設定する場合は必須。	100
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/executeOrder	処理順序を設定します。	15
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/checkRequiredFlag	チェック要否を設定します。 集計チェックを設定する場合は必須。  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:チェックしない</li> <li>■ 1:チェックする</li> </ul>	1
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/extensionA~J	予備項目を設定します。	1000
checkPrmValueGroup/checkPrmValue	集計チェックパラメータを設定します。 複数設定可能です。	
checkPrmValueGroup/checkPrmValue/parameterDataId	パラメータidを設定します。 集計チェックパラメータを設定する場合は必須。	100
checkPrmValueGroup/checkPrmValue/parameterKey	パラメータキーを設定します。 集計チェックパラメータを設定する場合は必須。	100
checkPrmValueGroup/checkPrmValue/parameterSeq	パラメータseqを設定します。 集計チェックパラメータを設定する場合は必須。	15
checkPrmValueGroup/checkPrmValue/parameterValue	パラメータ値を設定します。	1000
checkPrmValueGroup/checkPrmValue/extensionA~J	予備項目を設定します。	1000

- **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/wsAgreement/{COMPANY\_CD}/

ファイル名 {WS\_AGREEMENT\_CD}.xml

ファイル名にはインポートする勤務体系のコードを設定してください。

### コラム

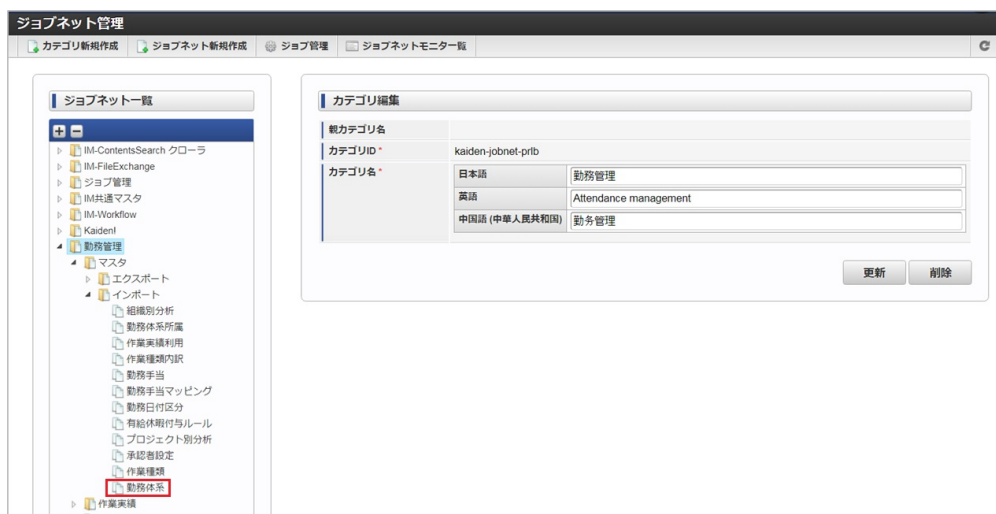
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

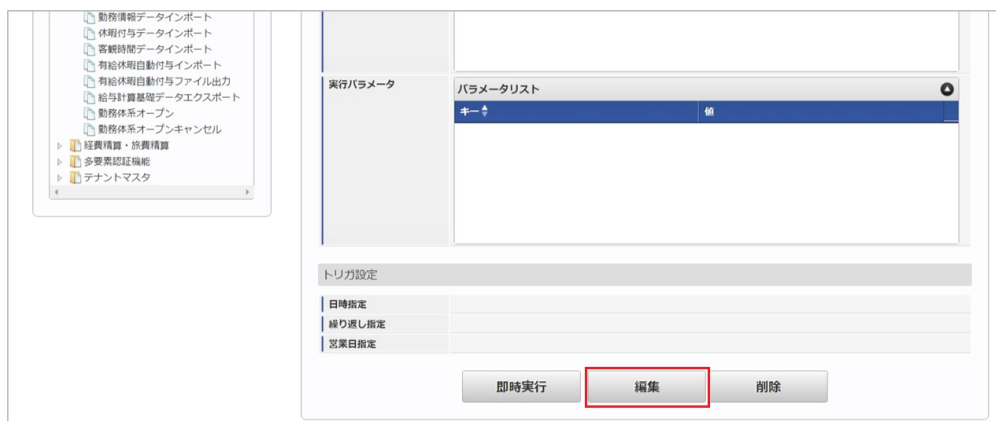
## ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

- 「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。
- ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務体系」をクリックします。

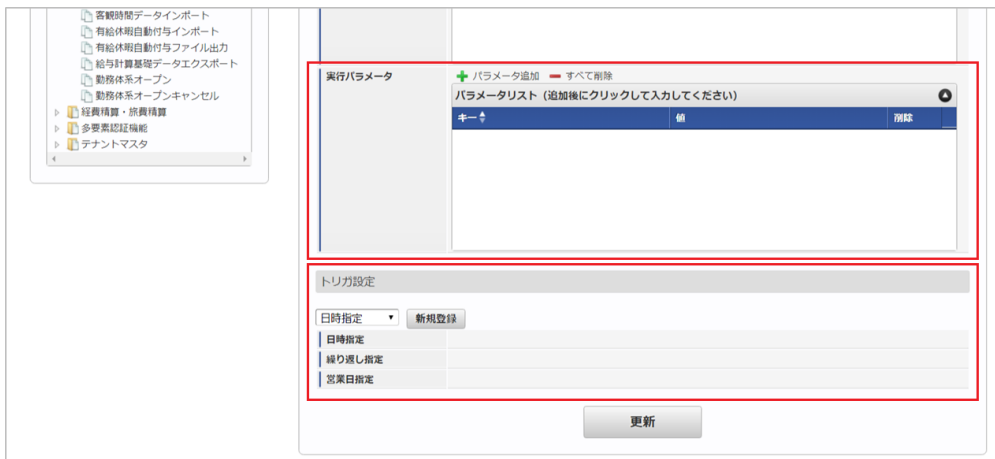


- 「編集」をクリックします。



- 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。





**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID

ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)

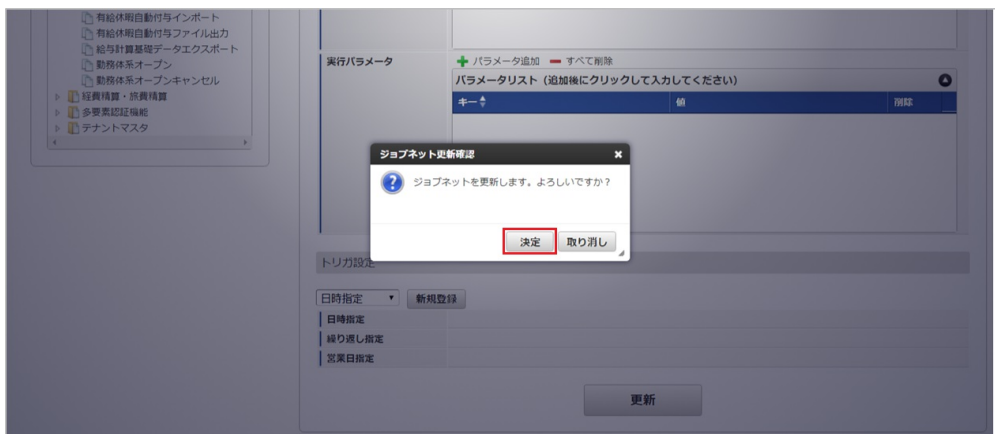
kaiden-job-master-import-  
wsAgreement

勤務管理 / マスタ / インポート / 勤務体系

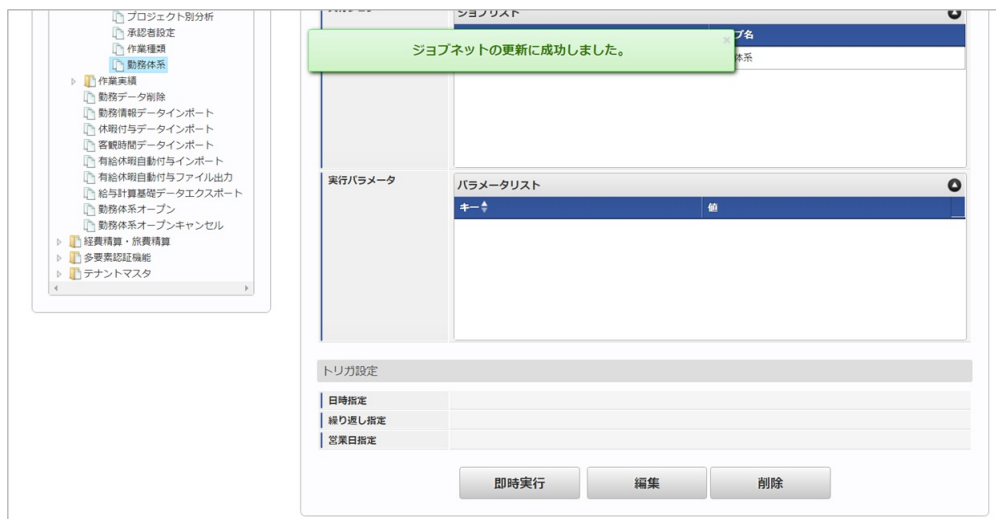
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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。 ファイル名を指定する必要はありません。 (省略時: kaiden/import/wsAgreement/{COMPANY_CD}/)
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1: 操作なし</li> <li>■ 2: コピー(copy)</li> <li>■ 3: アーカイブ(move)</li> <li>■ 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</li> <li>■ 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)</li> <li>■ 6: 削除(delete)</li> <li>■ 7: 正常終了(警告含)時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>■ 8: 正常終了(警告含)時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
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/import/wsAgreement/archive/{COMPANY_CD}/ {WS_AGREEMENT_CD}/{FILE_NM}_{YMDHMSN}.xml)
勤務体系コード	ws_agreement_cd	インポートする勤務体系のコードを設定します。 「,」区切りで複数設定できます。

{YMDHMSN}: 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

{COMPANY\_CD}: 会社コード

{WS\_AGREEMENT\_CD}: 勤務体系コード

{FILE\_NM}: ファイル名

## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### ジョブネットの設定

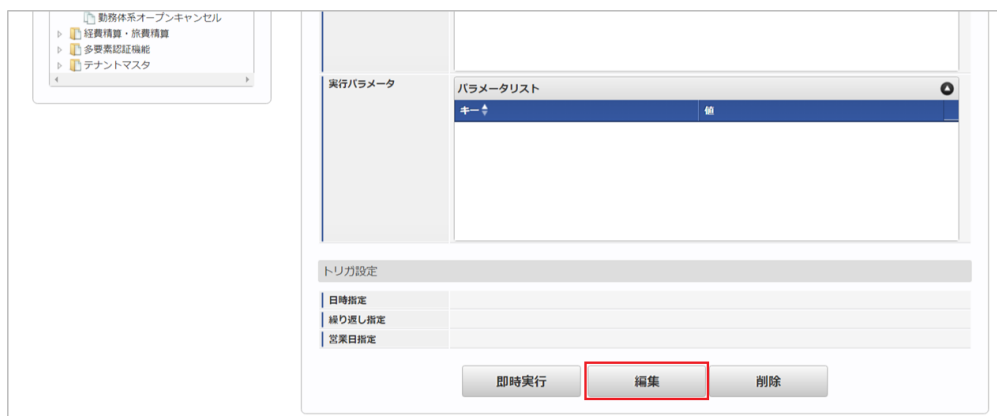
エクスポート機能用のジョブネットの設定を行います。

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。

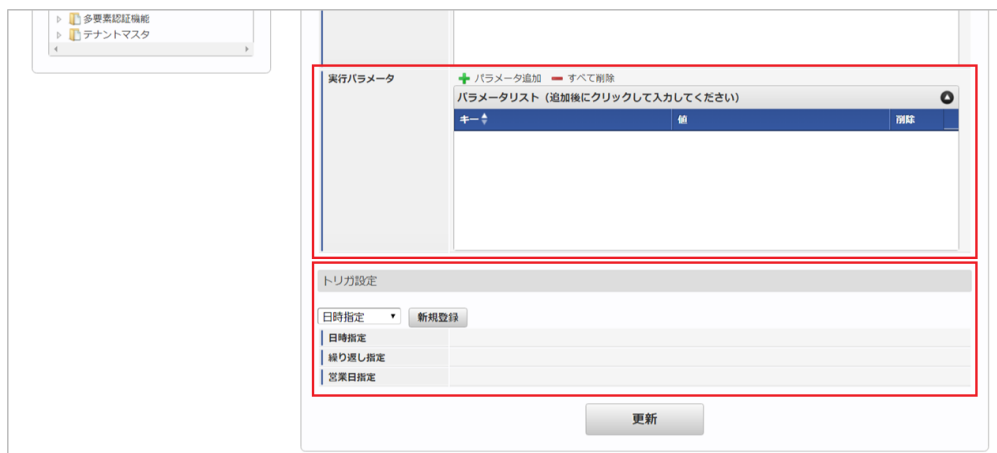
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務体系」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

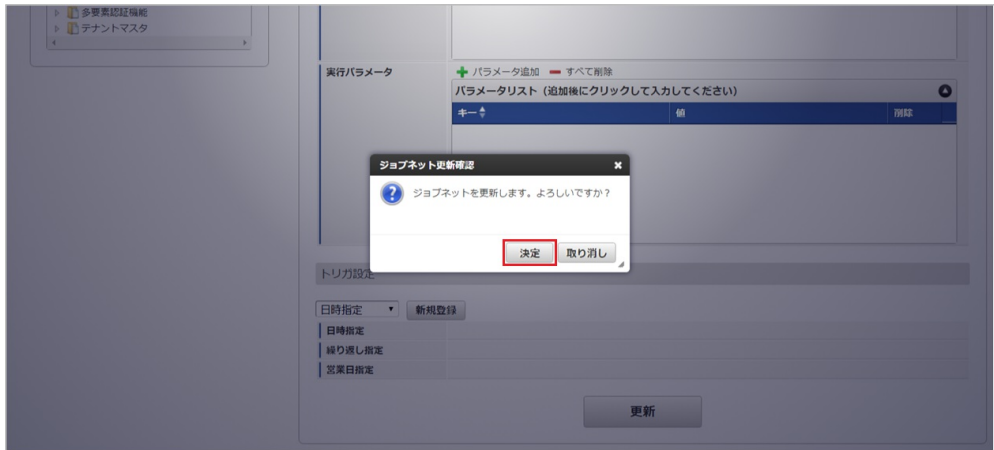
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-export-wsAgreement	勤務管理 / マスタ / エクスポート / 勤務体系

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/export/wsAgreement/{COMPANY_CD}/
ファイル名	{WS_AGREEMENT_CD}.xml

勤務体系単位でファイルが作成されます。  
 ファイル名には勤務体系コードが付与されます。



## 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

タグ	項目名	備考
wsAgreementGroup/wsAgreement/companyCd	会社コード	
wsAgreementGroup/wsAgreement/wsAgreementCd	勤務体系コード	
wsAgreementGroup/wsAgreement/localeId	ロケールid	
wsAgreementGroup/wsAgreement/wsCategoryCd	勤務体系カテゴリコード	
wsAgreementGroup/wsAgreement/wsAgreementName	勤務体系名	
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrYearStartM	年度開始月	
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrYearStartD	年度開始日	
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrWeekStartCd	起算曜日コード	
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrCloseCycleCd	締め期間単位コード	
wsAgreementGroup/wsAgreement/weeklyWorkingHoursCd	週の所定労働時間区分	
wsAgreementGroup/wsAgreement/note	備考	
wsAgreementGroup/wsAgreement/autoOpenShiftDays	自動オープン基準日数	
wsAgreementGroup/wsAgreement/objectiveTimeType	客観時間種別	
wsAgreementGroup/wsAgreement/managerFlag	管理者フラグ	<ul style="list-style-type: none"> <li>0:一般</li> <li>1:管理者</li> </ul>
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrCloseD1	締め日1	
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrCloseD2	締め日2	
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrCloseD3	締め日3	
wsAgreementGroup/wsAgreement/lbrCloseCycleWeeks	締め期間週単位	
wsAgreementGroup/wsAgreement/extensionA~J	予備項目	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/companyCd	会社コード	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/wsAgreementCd	勤務体系コード	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/termCd	期間コード	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/lbrCalendarId	利用カレンダーid	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/prescribedWorkingHours	1日の所定労働時間	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/paidLeavePerHourAvailable	時間年休許容区分	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/paidLeavePerHourMaxDays	時間単位年休取得可能日数	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/paidLeavePerHourUnit	時間単位年休1日の時間数	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/paidLeavePerHourMin	時間単位年休最低取得時間数	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/nurseLeavePerHourAvailable	時間単位の子の看護休暇許容区分	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/nurseLeavePerHourUnit	時間単位の子の看護休暇1日の時間数	

wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/careLeavePerHourAvailable	時間単位の介護休暇 許容区分	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/careLeavePerHourUnit	時間単位の介護休暇 1日の時間数	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/note	備考	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/nightWorkPeriodCd	深夜時刻区分	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/defaultLbrDayTypeCd	デフォルト勤務日付区 分	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/payrillExpRequiredFlag	給与データ出力対象フ ラグ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:対象外</li> <li>■ 1:対象</li> </ul>
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/flowUseFlag	承認ルート利用フラグ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:利用しない</li> <li>■ 1:利用する</li> </ul>
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/planRequiredFlag	予定申請必須フラグ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:任意</li> <li>■ 1:必須</li> </ul>
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/regularWorkDayRequiredFlag	所定労働日予定申請 必須フラグ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:任意</li> <li>■ 1:必須</li> </ul>
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/legalHolidayRequiredFlag	法定休日予定申請 必須フラグ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:任意</li> <li>■ 1:必須</li> </ul>
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/regularHolidayRequiredFlag	所定休日予定申請 必須フラグ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:任意</li> <li>■ 1:必須</li> </ul>
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/workStatusDefaultFlag	勤務状況初期選択フラ グ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:選択しない</li> <li>■ 1:選択する</li> </ul>
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/dailySumGclass	日次集計値表示 ガジェットクラス	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/dailySumGvariation	日次集計値表示 ガジェットバリエー ション	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/periodSumGclass	締め期間集計値表示 ガジェットクラス	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/dailySumGvariation	締め期間集計値表示 ガジェットバリエー ション	
wsAgreementAttGroup/wsAgreementAtt/extensionA~J	予備項目	
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/wsCategoryCd	勤務体系カテゴリコー ド	
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/companyCd	会社コード	
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/wsAgreementCd	勤務体系コード	
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/termCd	期間コード	
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/startDate	開始日	
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/endDate	終了日	
wsAgreementTGroup/wsAgreementT/extensionA~J	予備項目	
wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/companyCd	会社コード	
wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/wsAgreementCd	勤務体系コード	
wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/shortageCarryFwdCd	不足分繰越区分	
wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/shortageCarryFwdMax	繰越上限時間	
wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/settlementPeriodCd	清算期間区分	

wsAgrFlexGroup/wsAgrFlex/extensionA~J	予備項目	
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/companyCd	会社コード	
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/wsAgreementCd	勤務体系コード	
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/variableWorkTypeCd	変形労働種別	
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/variablePeriodStartDate	変形期間起算日	
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/variablePeriodTypeCd	変形期間単位区分	
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/variablePeriodNum	変形期間単位数	
wsAgrVariableGroup/wsAgrVariable/extensionA~J	予備項目	
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/companyCd	会社コード	
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/wsAgreementCd	勤務体系コード	
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/termCd	期間コード	
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/lbrDayTypeCd	勤務日付区分	
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/workStatusCd	勤務状況コード	
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/sortKey	ソートキー	
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/defaultFlag	デフォルトフラグ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:初期設定で使用しない</li> <li>■ 1:初期設定で使用する</li> </ul>
wsAgrDaytypeGroup/wsAgrDaytype/extensionA~J	予備項目	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/companyCd	会社コード	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/wsAgreementCd	勤務体系コード	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/termCd	期間コード	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/workStatusCd	勤務状況コード	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/startMinuteOfDay	開始時刻(分)	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/endMinuteOfDay	終了時刻(分)	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/prescribedWorkingHours	所定労働時間	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/leaveHours	休暇時間	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/leaveHoursHalfBefore	休暇時間(午前)	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/leaveHoursHalfLater	休暇時間(午後)	
workStatusAttGroup/workStatusAtt/shiftFlag	シフトフラグ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:許可しない</li> <li>■ 1:許可する</li> </ul>
workStatusAttGroup/workStatusAtt/extensionA~J	予備項目	
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/companyCd	会社コード	
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/wsAgreementCd	勤務体系コード	
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/termCd	期間コード	
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/workStatusCd	勤務状況コード	
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/deductionSeq	休憩・控除・時間年休 seq	
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/deductionCd	休憩・控除・時間年休 コード	
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/startMinuteOfDay	開始時刻(分)	

workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/endMinuteOfDay	終了時刻(分)	
workStatusAttGroup/wstatDeductionGroup/ wstatDeduction/extensionA~J	予備項目	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/wsCategoryCd	勤務体系カテゴリコー ド	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/companyCd	会社コード	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/wsAgreementCd	勤務体系コード	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/sumKeyId	集計キーid	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/termCd	期間コード	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/startDate	開始日	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/endDate	終了日	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/sumApild	集計処理id	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/executeOrder	処理順序	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/sumDiv	集計区分	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/parameterDataId	パラメータid	
wsUseSumApiGroup/wsUseSumApi/extensionA~J	予備項目	
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/wsCategoryCd	勤務体系カテゴリコー ド	
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/companyCd	会社コード	
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/wsAgreementCd	勤務体系コード	
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/gadgetClass	ガジェットクラス	
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/gadgetVariation	ガジェットバリエー ション	
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/gadgetInstance	ガジェットインスタン ス	
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/termCd	期間コード	
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/parameterDataId	パラメータid	
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/executeOrder	処理順序	
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/checkRequiredFlag	チェック要否	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 0:チェックしない</li> <li>■ 1:チェックする</li> </ul>
wsUseCheckGroup/wsUseCheck/extensionA~J	予備項目	
checkPrmValueGroup/checkPrmValue/parameterDataId	パラメータid	
checkPrmValueGroup/checkPrmValue/parameterKey	パラメータキー	
checkPrmValueGroup/checkPrmValue/parameterSeq	パラメータseq	
checkPrmValueGroup/checkPrmValue/parameterValue	パラメータ値	
checkPrmValueGroup/checkPrmValue/extensionA~J	予備項目	

## 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のパス	outputPath	エクスポートファイルのstorage以降のパスを設定します。 ファイル名を指定する必要はありません。 (省略時: kaiden/export/wsAgreement/{COMPANY_CD}/)



名称	キー	説明 / 設定値
既存ファイル操作	fileOperation	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: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1: 上書き保存する</li> <li>2: エクスポートファイルをアーカイブ (移動) し、エクスポートする</li> </ul>
アーカイブ先パス	archivePath	エクス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/export/archive/wsAgreement/{COMPANY_CD}/ {WS_AGREEMENT_CD}/{WS_AGREEMENT_CD}_{YMDHMSN}.xml)
勤務体系コード	ws_agreement_cd	エクスポートする勤務体系のコードを設定します。 「,」区切りで複数設定できます。
勤務体系カテゴリコード	ws_category_cd	エクスポートする勤務体系カテゴリのコードを設定します。 「,」区切りで複数設定できます。
対象データ検索対象日	target_date	エクスポートするデータの対象日を設定します。 (省略時: ジョブの実行日)

{YMDHMSN}: 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

{COMPANY\_CD}: 会社コード

{WS\_AGREEMENT\_CD}: 勤務体系コード

## 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。

### コラム

「従業員」は、システム日付を検索基準日としています。

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。

勤務体系所属マスタメンテナンス

登録しました。

新規登録

検索

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

最初へ前へ 1 次へ最後へ

## 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。

勤務体系所属マスタメンテナンス

新規登録

検索

No	従業員コ...	従業員名	勤務体系名	開始日	終了日
----	---------	------	-------	-----	-----

### 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。

勤務体系所属マスタメンテナンス

新規登録

検索

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

最初へ前へ 1 次へ最後へ

### i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

勤務体系所属マスタメンテナンス

←

開始日 \* - 終了日 \* 2014/03/21 - 2015/03/20

従業員 \*  青柳辰巳

会社 \* サンプル会社

勤務体系 \*  通常(一般)

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 従業員

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務体系所属マスタメンテナンス

←

開始日 \* - 終了日 \* 2014/03/21 - 2015/03/20

従業員 \*  青柳辰巳

会社 \* サンプル会社

勤務体系 \*  通常(一般)

更新

確認

更新します。

決定 取り消し

6. 更新することができました。

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

### 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

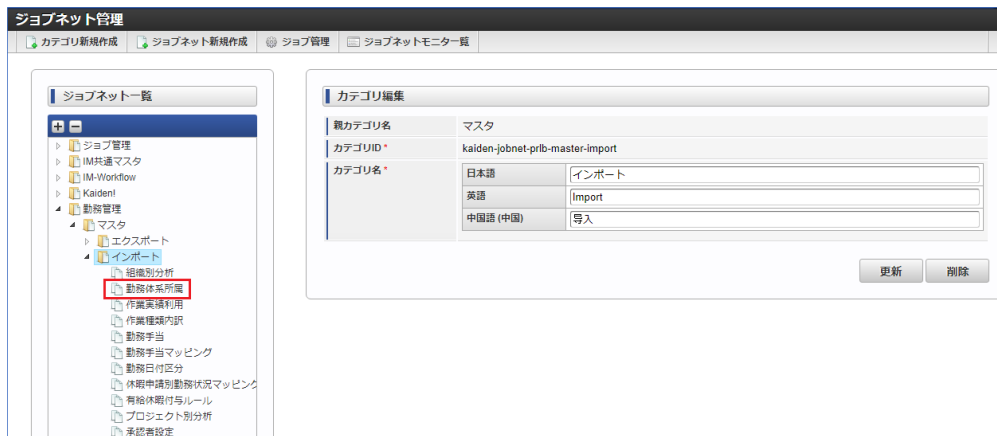
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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。

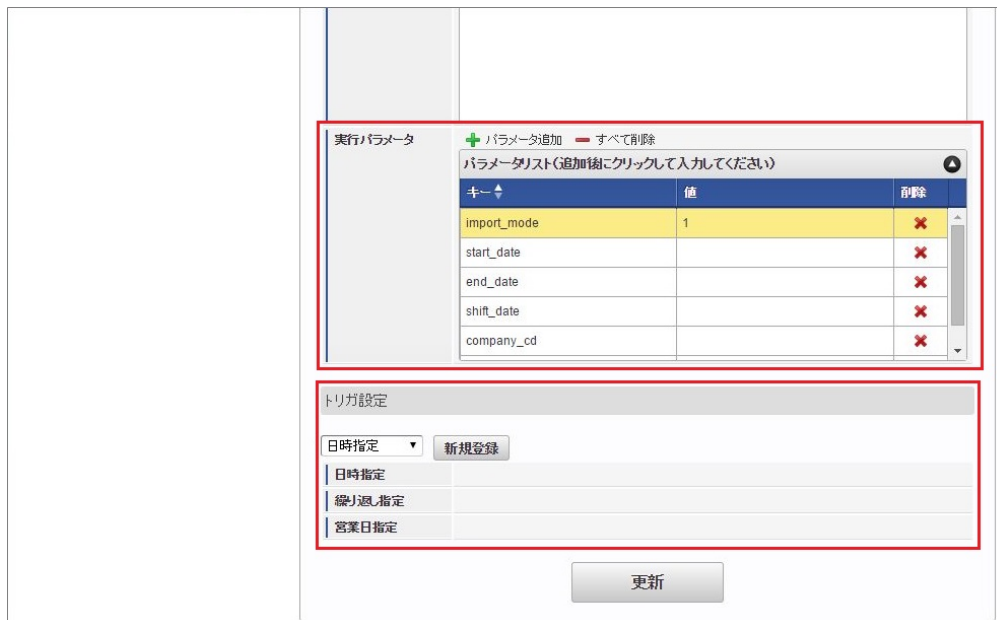
- 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
- ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務体系所属」をクリックします。



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。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

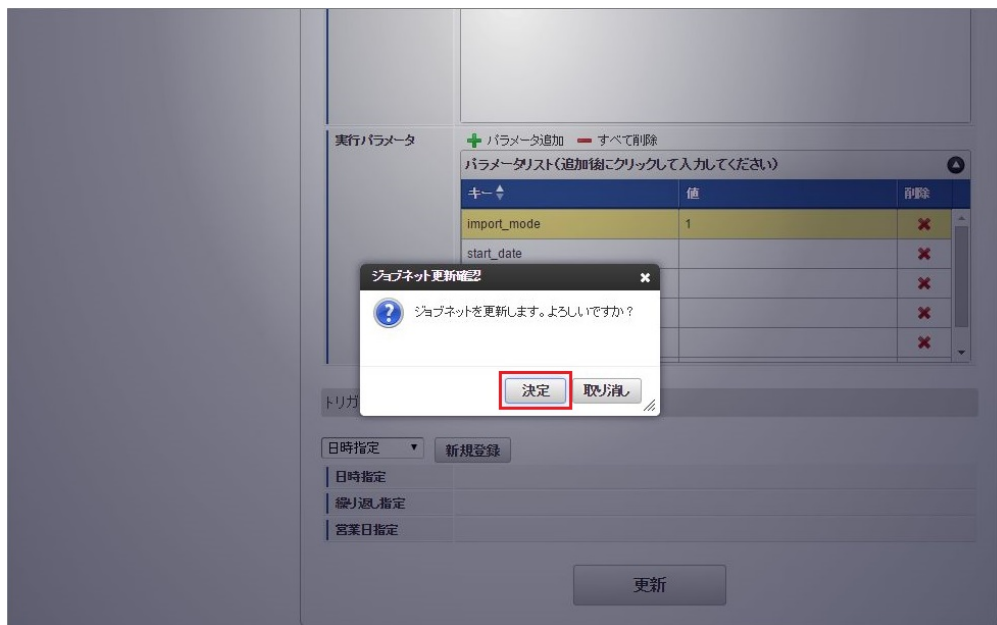
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-empWsAgreement	勤務体系 / 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。





キー	値
company_cd	
end_date	
import_mode	1
shift_date	
start_date	

### 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： <a href="#">インポートモードと実行結果</a> (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：単一期間(差分)モード</li> <li>2：単一期間(一新)モード（インポートファイルにないデータは、未来の期間を無効状態にしません。）</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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：,) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>

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: ")  <ul style="list-style-type: none"> <li> " : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>true : 削除する</li> <li>false : 削除しない</li> </ul>
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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>true : 出力する</li> <li>false : 出力しない</li> </ul>

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」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。

会社	サンプル会社	検索基準日	2017/06/08
組織	<input type="text"/>	ロケール	日本語
	表示階層数 <input type="text" value="2"/>		
<input type="button" value="検索"/>			

### 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。

組織管理者マスタメンテナンス

会社	サンプル会社	検索基準日	2017/06/08
組織	<input type="text"/>	ロケール	日本語
	表示階層数 <input type="text" value="1"/>		

組織	権限名

3. 組織管理者を登録する組織の「登録」をクリックします。

組織管理者マスタメンテナンス

会社	サンプル会社	検索基準日	2017/06/08
組織	<input type="text"/>	ロケール	日本語
	表示階層数 <input type="text" value="1"/>		

組織	権限名	
サンプル会社	原田浩二	<input type="button" value="登録"/>
▶ サンプル部門 0 1	丹山益男 片山聡	<input type="button" value="登録"/>
▶ サンプル部門 0 2		<input type="button" value="登録"/>

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。

組織管理者マスタメンテナンス

会社	サンプル会社
組織	サンプル部門02
従業員*	<input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳
ロール*	Kaiden! ユーザ
権限セット*	管理者権限
ソートキー*	0

- 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 KAIIDEN 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。

## コラム

「従業員」は、システム日付を検索基準日としています。

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。

組織管理者マスタメンテナンス

会社	サンプル会社	検索基準日	2017/06/08
組織		ロケール	日本語
	表示階層数 1		

検索

組織	権限名

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。

組織管理者マスタメンテナンス

会社	サンプル会社	検索基準日	2017/06/08
組織		ロケール	日本語
	表示階層数 1		

検索

組織	権限名	
サンプル会社	原田浩二	登録
▶ サンプル部門 0 1	円山益男 片山聡	登録
▶ サンプル部門 0 2	青柳辰巳	登録

### i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

組織管理者マスタメンテナンス

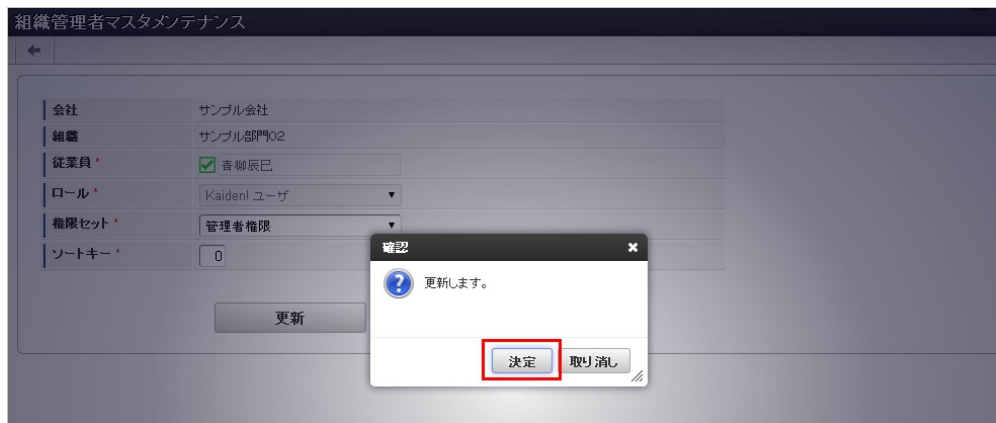
会社	サンプル会社
組織	サンプル部門02
従業員*	<input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳
ロール*	Kaiden! ユーザ
権限セット*	管理者権限
ソートキー*	0

更新 削除 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 従業員
- ロール

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



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

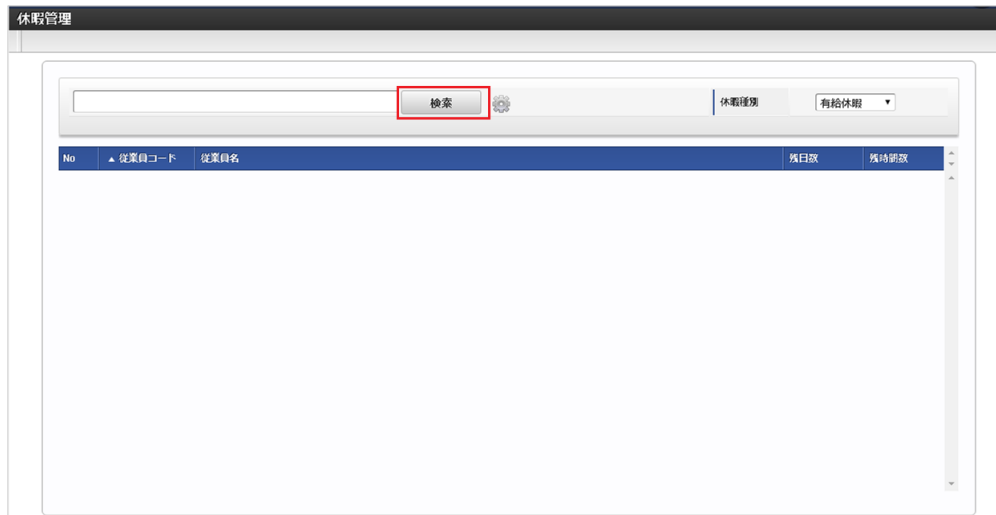
集計チェックの「各種休暇の残数チェック」で集計チェックありの設定にしている場合、新たに登録した項目が残数チェックに追加されます。  
集計チェックの登録方法は、[勤務体系マスタ](#)を参照してください。

## 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。



#### **i** 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

#### **i** 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

#### **i** コラム

勤務管理設定ファイルの休暇種別設定で休暇付与除外設定に「除外する」が設定されている休暇種別は表示されません。

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。

休暇管理

検索 [設定] 休暇種別 有給休暇

No	従業員コード	従業員名	残日数	残時間数
1	aoyagi	青柳 限巳	40.0	0.00
2	hagimoto	萩本 隼子	40.0	0.00
3	harada	原田 宮二	40.0	0.00
4	hayashi	林 政義	40.0	0.00
5	ikuta	生田 一哉	40.0	0.00
6	katayama	片山 聡	40.0	0.00
7	maruyama	丸山 益男	40.0	0.00
8	ohiso	大磯 博文	40.0	0.00
9	sekine	関根 千香	40.0	0.00
10	ueda	上田 源男	40.0	0.00
11	yoshikawa	吉川 一哉	40.0	0.00

最初へ 戻る 1 次へ 最後へ

- 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。

**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 「新規登録」をクリックします。

休暇管理

← 新規登録

従業員 青柳 限巳 | 会社 サンプル会社 | 休暇種別 有給休暇

検索基準日 2017/01/31

有効期間	付与日数	残日数	残時間数	編集	調整	履歴確認
開始日 終了日						
2015/03/21 2017/03/20		20.0	20.0	0.00	📌	📄
2016/03/21 2018/03/20		20.0	20.0	0.00	📌	📄

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。

休暇管理

← 新規登録

従業員 青柳 限巳 | 会社 サンプル会社 | 休暇種別 有給休暇

検索基準日 2017/01/31

休暇付与

開始日 \* 終了日 \* 2017/03/21 - 2018/03/20

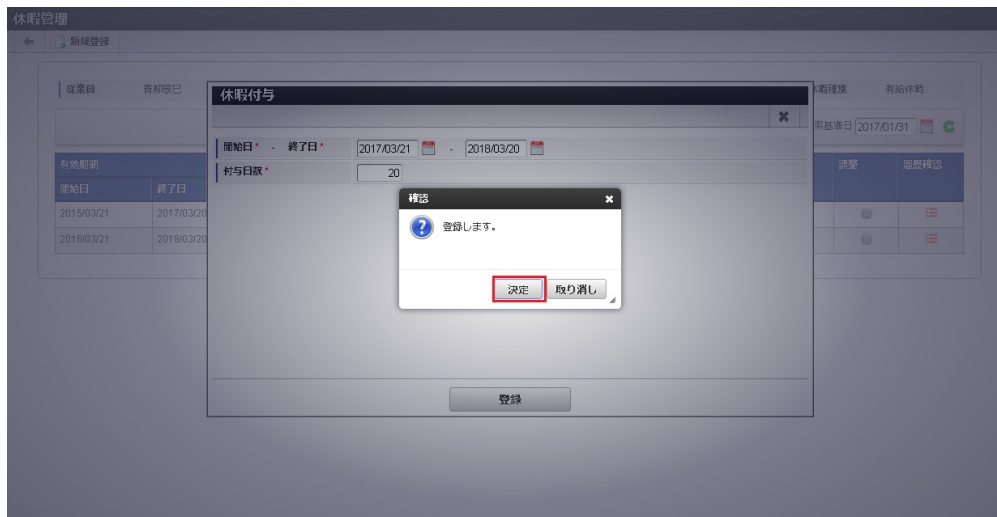
付与日数 \* 20

**登録**

- 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。



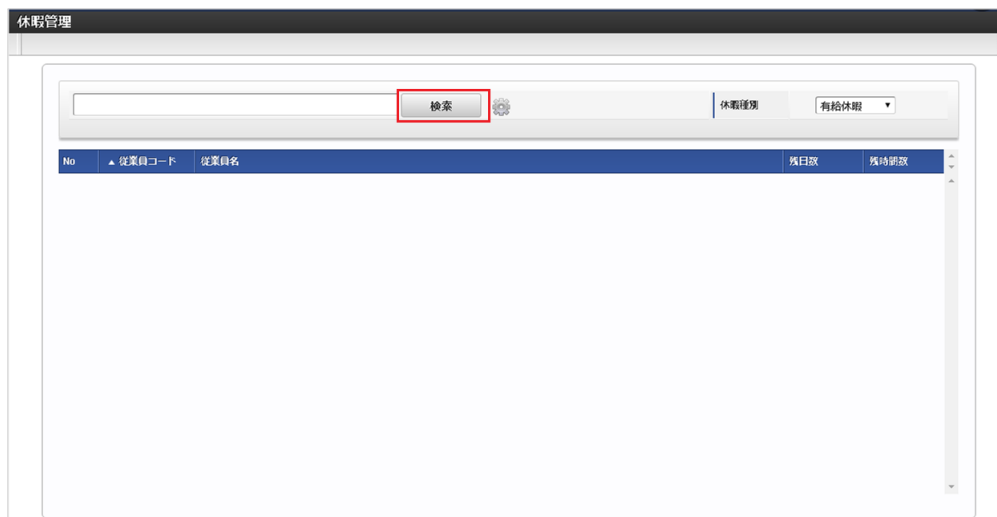


7. 休暇付与することができました。



### 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。



### i 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

**i** 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

**i** コラム

勤務管理設定ファイルの休暇種別設定で休暇付与除外設定に「除外する」が設定されている休暇種別は表示されません。

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。

休暇管理

検索  休暇種別 有給休暇 ▼

No	従業員コード	従業員名	残日数	残時間数
1	aoiyagi	青柳 啓巳	40.0	0.00
2	hagimoto	萩本 順子	40.0	0.00
3	harada	原田 浩二	40.0	0.00
4	hayashi	林 政義	40.0	0.00
5	ikuta	生田 一哉	40.0	0.00
6	katayama	片山 聡	40.0	0.00
7	maruyama	丸山 益男	40.0	0.00
8	ohiso	大島 博文	40.0	0.00
9	sekine	関根 千香	40.0	0.00
10	ueda	上田 原男	40.0	0.00
11	yoshikawa	吉川 一哉	40.0	0.00

最初へ 1 次へ 最後へ

- 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。

**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で更新する休暇の編集アイコンをクリックします。

休暇管理

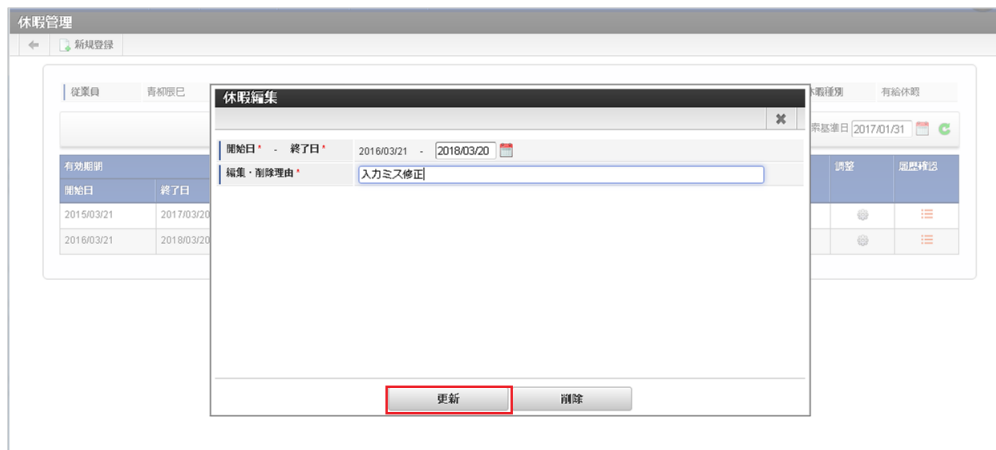
← 新規登録

従業員 青柳 啓巳 | 会社 サンプル会社 | 休暇種別 有給休暇

検索基準日 2017/01/31 

有効期間	付与日数	残日数	残時間数	編集	調整	履歴確認
開始日	終了日					
2015/03/21	2017/03/20	20.0	20.0	0.00		
2016/03/21	2018/03/20	20.0	20.0	0.00		

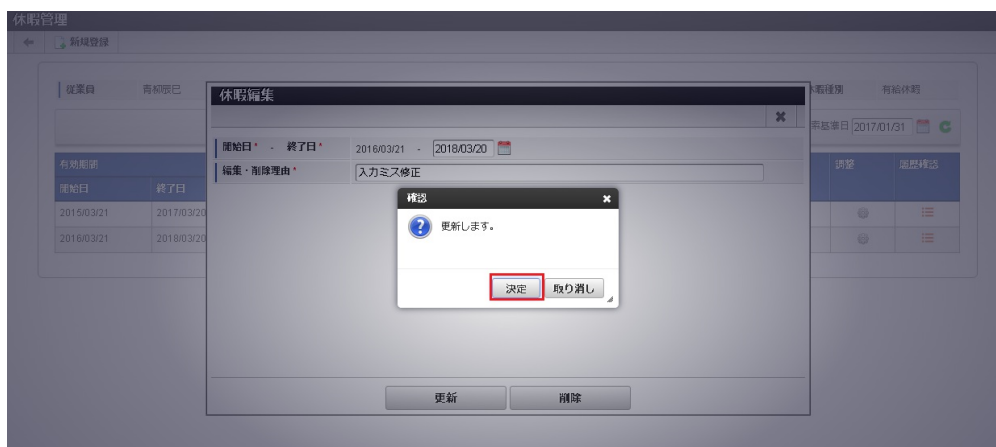
5. 登録/更新画面で必要な情報を編集し、「更新」をクリックします。



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。

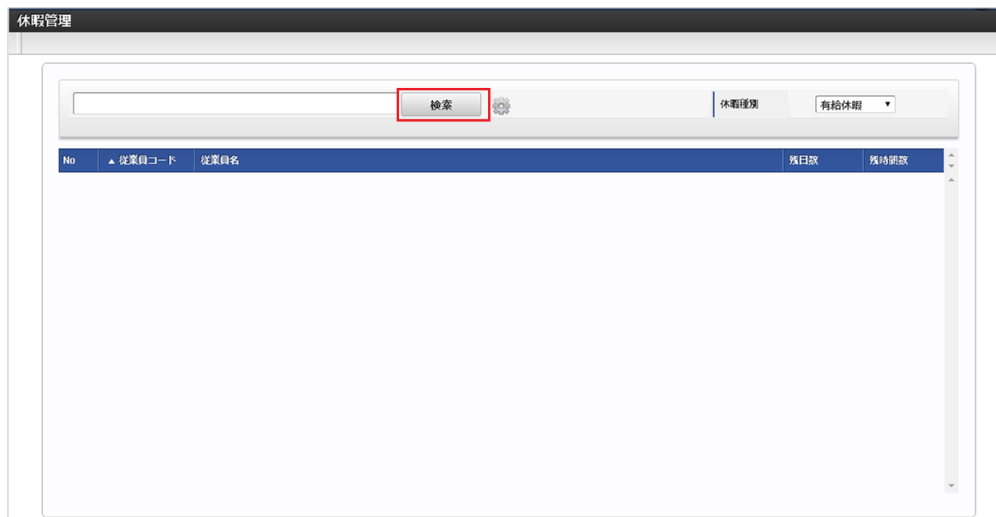


7. 更新することができました。



## 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。



### i 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

### i コラム

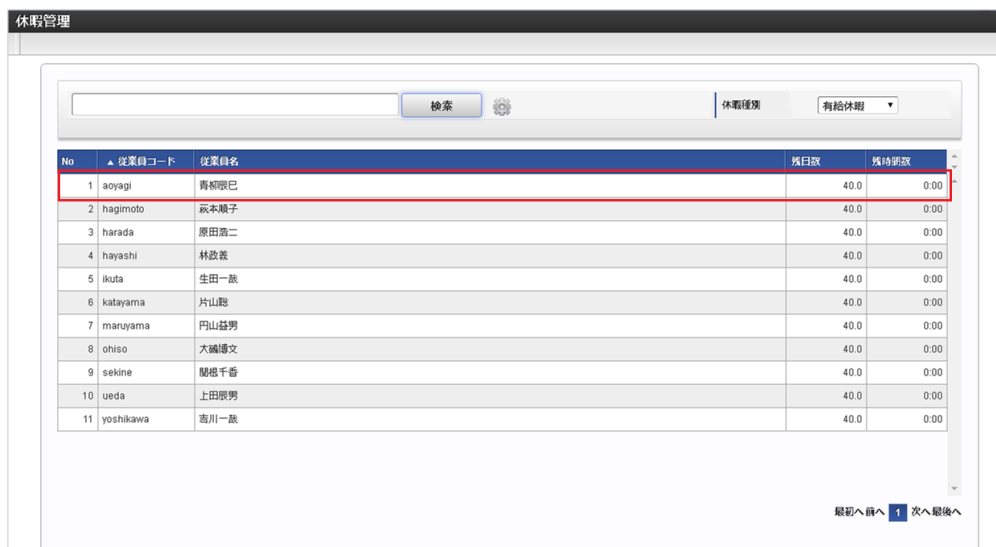
「休暇種別」で選択した休暇を一覧に表示します。

- 従業員コード
- 従業員名
- 残日数
- 残時間数

### i コラム

勤務管理設定ファイルの休暇種別設定で休暇付与除外設定に「除外する」が設定されている休暇種別は表示されません。

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。

### i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 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。

有効期間	付与日数	残日数	残時間数	編集	調整	履歴確認
開始日 2015/03/21	終了日 2017/03/20	20.0	20.0	0.00		
開始日 2016/03/21	終了日 2018/03/20	20.0	20.0	0.00		

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。

開始日 - 終了日: 2016/03/21 - 2018/03/20  
 調整後日数: 19  
 調整後時間数: 4  
 適用日: 2017/01/31  
 調整理由: 過去勤務表、時間年休入力漏れの反映(4時間)

**登録**

- 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。

**i** コラム

標準では、勤務管理設定ファイルの休暇管理マスタ調整後時間数編集可能項目コードに設定された休暇のみ、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。

調整後時間数の編集可能項目コードの設定は、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュールのモジュール設定で設定します。モジュール設定の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』-「WARファイルの作成」-「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。

6. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

7. 休暇残数を調整することができました。

有効期間	付与日数	残日数	残時間数	編集	調整	履歴確認
開始日 2015/03/21	終了日 2017/03/20	20.0	20.0	0.00		
開始日 2016/03/21	終了日 2018/03/20	20.0	19.0	4.00		

## i 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。

有効期間		付与日数	残日数	残時間数	編集	調整	履歴確認
開始日	終了日						
2015/03/21	2017/03/20	20.0	20.0	0.00	✎	⚙	☰
2016/03/21	2018/03/20	20.0	19.0	4.00	✎	⚙	☰

増減日	アクション	増減日数	増減時間数	残日数	残時間数	編集・調整理由
2016/03/21	付与	20.0		20.0	0.00	
2017/01/31	調整			19.0	4.00	過去勤務表、時間年休入力遅れの反映(4時間)

## 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。 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。 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","310001-1","","","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。



実行パラメータ

パラメータリスト	
キー	値

トリガ設定

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

即時実行 編集 削除

4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

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

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

### **i** コラム

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

### **i** コラム

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

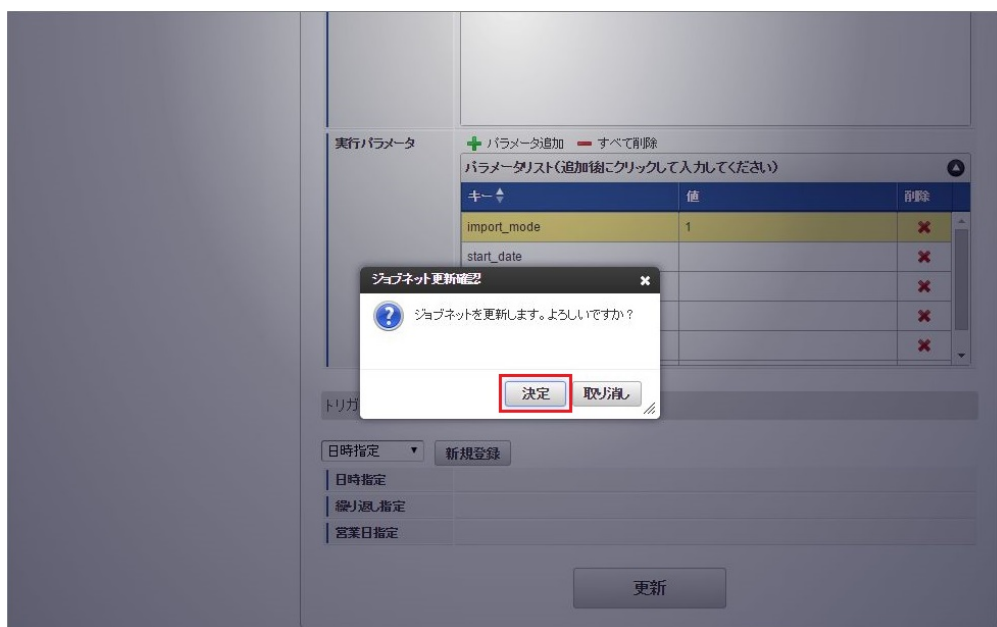
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-labor-import-leave_grant	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） <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTF-8</li> <li>▪ SHIFT-JIS</li> </ul>
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：,） <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ , : カンマ</li> <li>▪ \t : タブ</li> </ul>
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："） <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ " : ダブルクォーテーション</li> </ul>
読込開始行数	start_rows	インポートファイルの読込開始行数を設定します。 （省略時：0）
アーカイブファイル	archive_file	インポートファイルのアーカイブ先を設定します。 （省略時： kaiden/archive/import/leave_grant/leave_grant_import_{YMDHMSN}.csv）
ファイル削除判定	delete_flag	インポートファイルの削除有無を設定します。 （省略時：false） <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ true : 削除する</li> <li>▪ false : 削除しない</li> </ul>
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） <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ true : 出力する</li> <li>▪ false : 出力しない</li> </ul>

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssSSS」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。

### コラム

「利用者」は、開始日を検索基準日としています。

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」→「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。



### i 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。



### i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

作業実績利用

期間一覧

1900/01/01 - 2016/03/31	開始日	終了日	1900/01/01	2016/03/31	会社	サンプル会社	利用者	<input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳
2016/04/01 - 2017/02/28								
2017/03/01 - 2999/12/31								

更新 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 利用者

### i コラム

期間・有効、無効のみ変更できます。

### i 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。

作業実績利用

確認

更新します。

決定 取り消し

6. 更新することができました。

intra-mart Top Workflow 勤務管理 作業実績 more 青柳辰巳 ?

更新しました。

作業実績利用

更新 一覧に戻る

## インポート

本項では、インポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### インポートデータ作成

インポートするデータを作成し、ストレージにアップロードします。  
作成するインポートデータの形式は、次の通りです。  
尚、インポートモードによって、インポートのデータ形式が異なります。

- 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（インポートモード1～3の場合）

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 1～3の場合、使用されませ ん。
5	終了日		10	yyyy/MM/dd形式 インポートモードが 1～3の場合、使用されませ ん。

## データサンプル（インポートモード1～3の場合）

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

- データ形式（インポートモード4～5の場合）

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	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。
3	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。
4	削除フラグ	○	1	0：有効 1：無効（論理削除）
5	ユーザコード	○	100	

## データサンプル（インポートモード4～5の場合）

```
"comp_sample_01","2015/01/01","2999/12/31","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

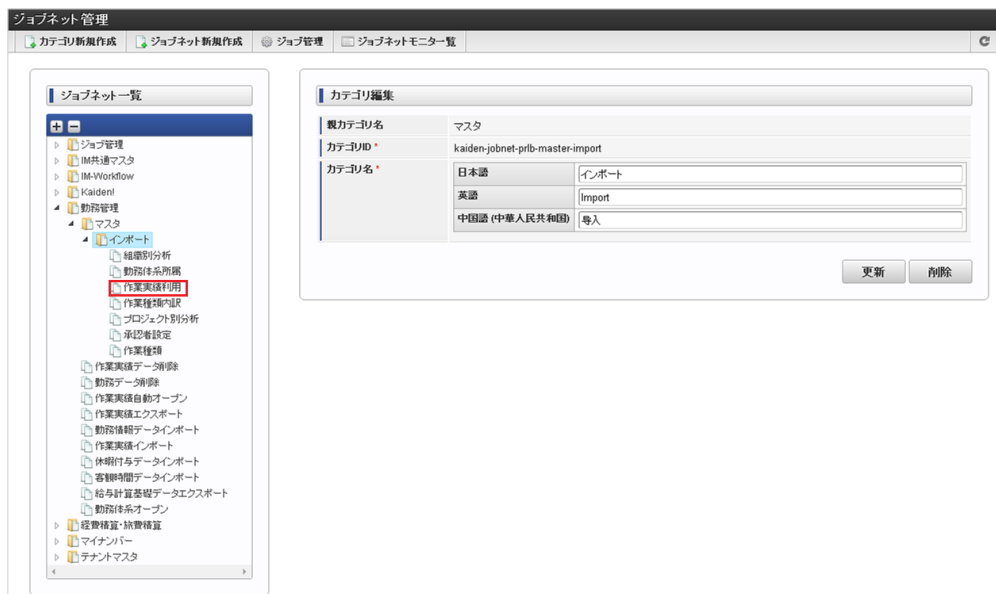
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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。



実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

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

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

### i コラム

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

### i コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

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

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

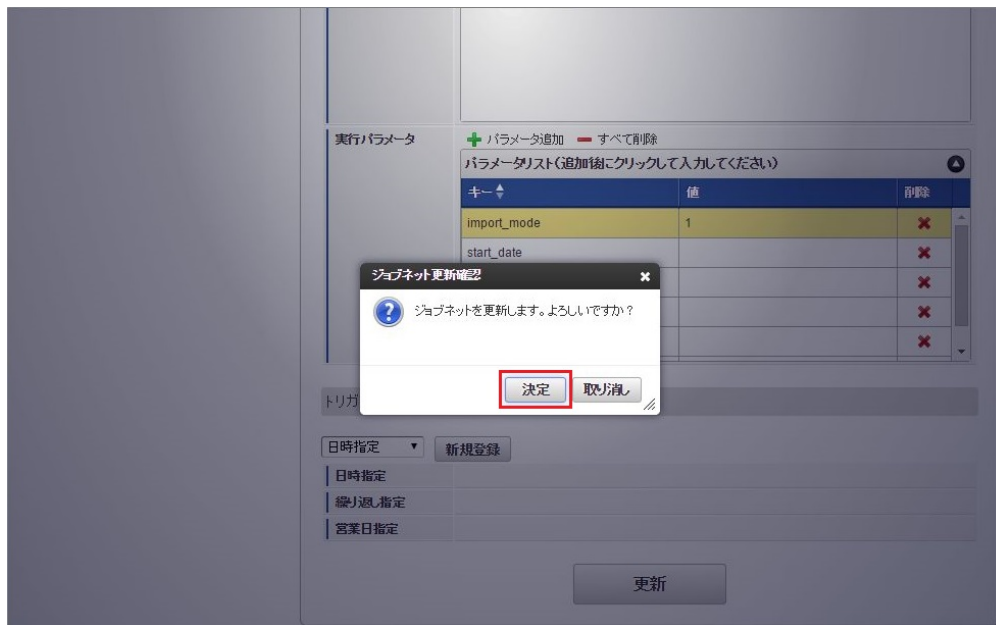
日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。



### **i** コラム

ジョブネットの設定（実行）後、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。)

名称	キー	説明 / 設定値
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：単一期間（差分）モード</li> <li>■ 2：単一期間（一新）モード</li> <li>■ 3：単一期間（入替）モード</li> <li>■ 4：複数期間（差分）モード</li> <li>■ 5：複数期間（入替）モード</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：操作なし</li> <li>■ 2：コピー(copy)</li> <li>■ 3：アーカイブ(move)</li> <li>■ 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</li> <li>■ 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)</li> <li>■ 6：削除(delete)</li> <li>■ 7：正常終了（警告含）時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>■ 8：正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UTF-8</li> <li>■ SHIFT-JIS</li> </ul>
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：,) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ,：カンマ</li> <li>■ \t：タブ</li> </ul>
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：") <ul style="list-style-type: none"> <li>■ "：ダブルクォーテーション</li> </ul>
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}：「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

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

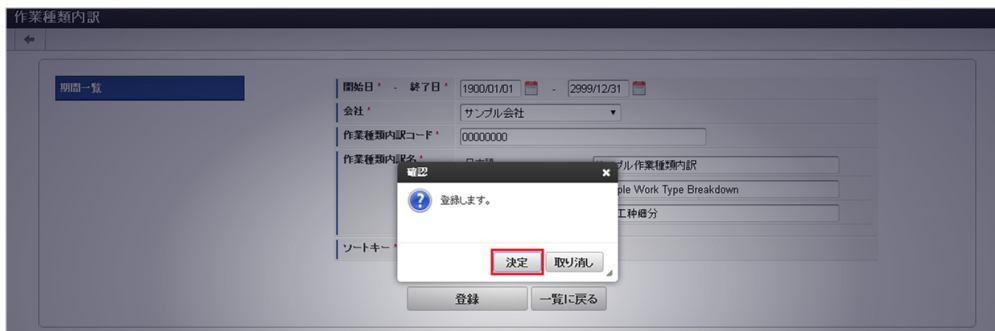
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「作業種類内訳」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。



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。

The screenshot shows the '作業種類内訳' (Job Type Breakdown) registration/edit screen. The '更新' (Update) button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- 開始日 (Start Date): 1900/01/01
- 終了日 (End Date): 2999/12/31
- 会社 (Company): サンプル会社 (Sample Company)
- 作業種類内訳コード (Job Type Breakdown Code): 00000000
- 作業種類内訳名 (Job Type Breakdown Name):
  - 日本語 (Japanese): サンプル作業種類内訳 (Sample Job Type Breakdown)
  - 英語 (English): Sample Work Type Breakdown
  - 中国語 (中国語 (中華人民共和国)) (Chinese (People's Republic of China)): 样品工种细分 (Sample Job Type Breakdown)
- ソートキー (Sort Key): 0

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

## i 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。

The screenshot shows the '作業種類内訳' (Job Type Breakdown) registration/edit screen with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box asks '更新します。' (Update?) and has '決定' (OK) and '取り消し' (Cancel) buttons. The '決定' button is highlighted with a red box.

6. 更新することができました。

The screenshot shows the '作業種類内訳' (Job Type Breakdown) registration/edit screen with a green success message '更新しました。' (Updated successfully.) at the top. The form fields are the same as in the previous screenshots.

## 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)

**i** 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","","","□品工種□分","1","0"
```

**i** 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

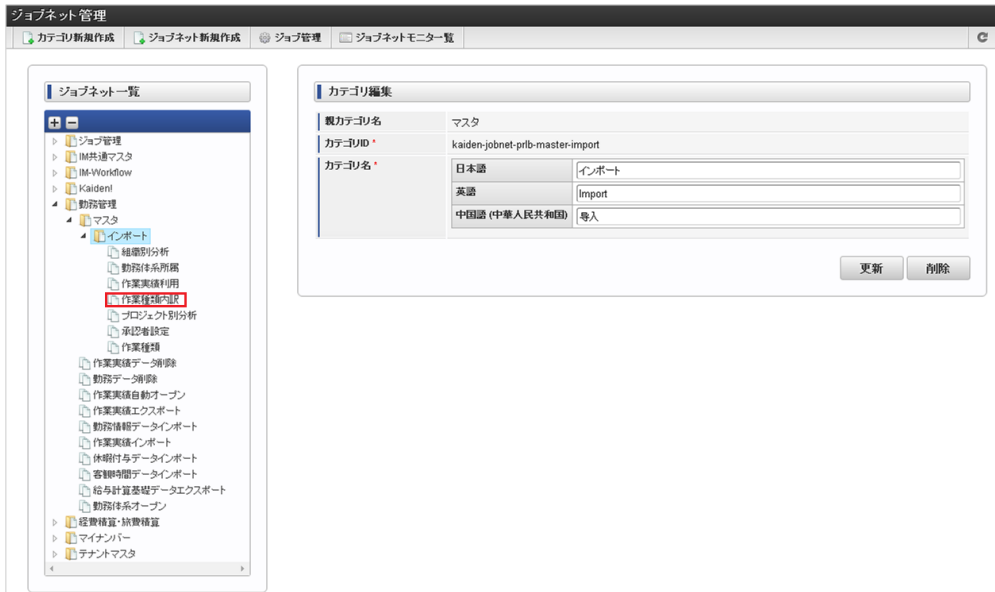
**i** コラム

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

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

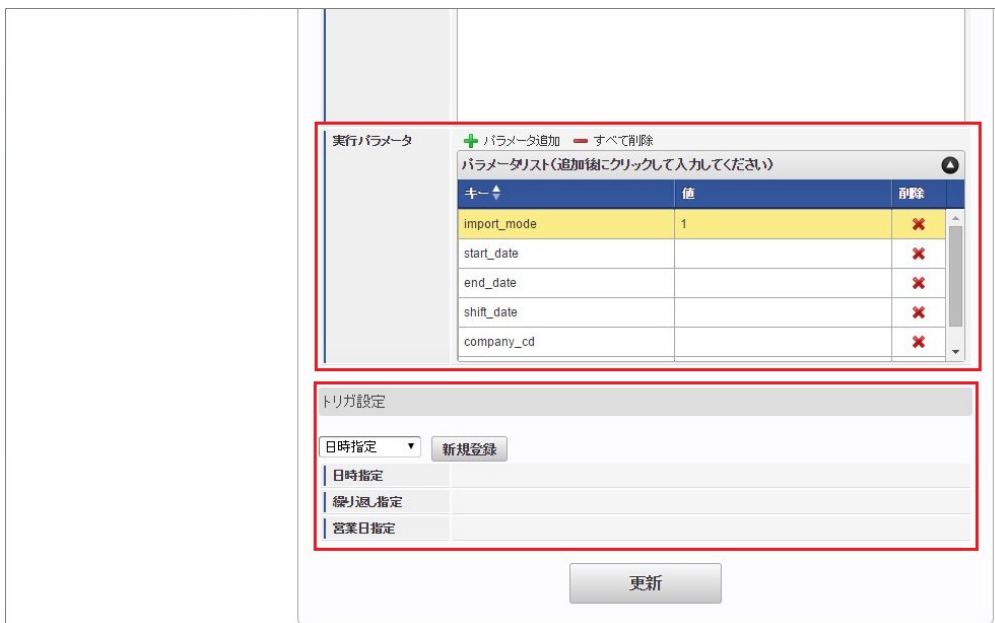
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「作業種類内訳」をクリックします。



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。





**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：単一期間（差分）モード</li> <li>■ 2：単一期間（一新）モード</li> <li>■ 3：単一期間（入替）モード</li> <li>■ 4：複数期間（差分）モード</li> <li>■ 5：複数期間（入替）モード</li> </ul>
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)

名称	キー	説明 / 設定値
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1: 操作なし</li> <li>▪ 2: コピー(copy)</li> <li>▪ 3: アーカイブ(move)</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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)</li> <li>▪ 6: 削除(delete)</li> <li>▪ 7: 正常終了 (警告含) 時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>▪ 8: 正常終了 (警告含) 時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTF-8</li> <li>▪ SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ , : カンマ</li> <li>▪ \t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ " : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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}: 「yyyyMMddHH24mmssSSS」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

「作業種類内訳」は、システム日付を検索基準日としています。



## コラム

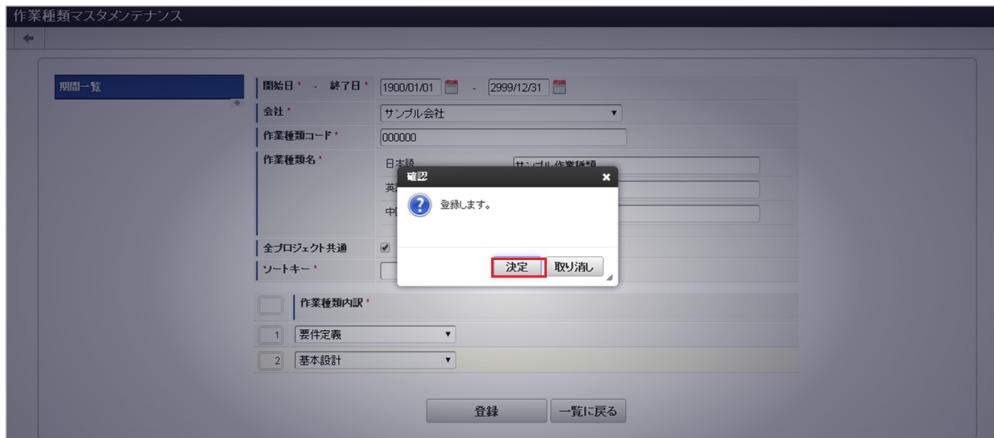
全プロジェクト共通の作業種類は、プロジェクト別作業種類マスタで特定のプロジェクトと紐づけることができません。  
上記以外の場合、プロジェクト別作業種類マスタでプロジェクトとの紐づけを行ってください。  
紐づけを行わない作業種類は、作業実績を入力する際、選択できません。



## 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。

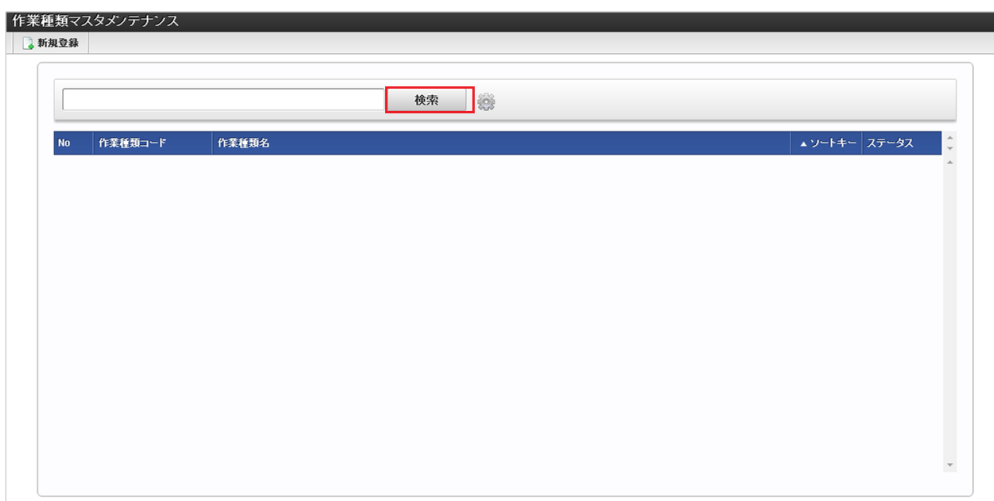


5. 新規登録することができました。



## 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。

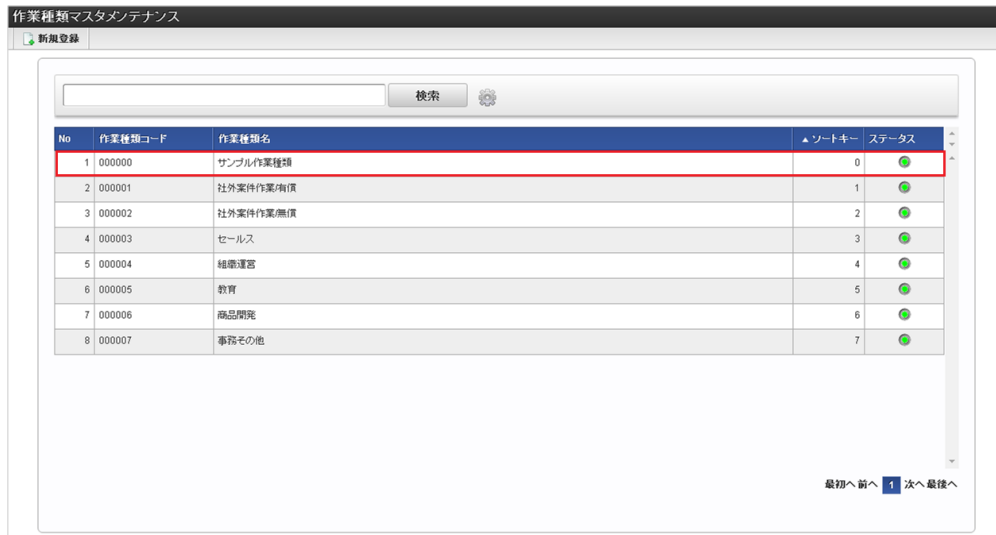


### コラム

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

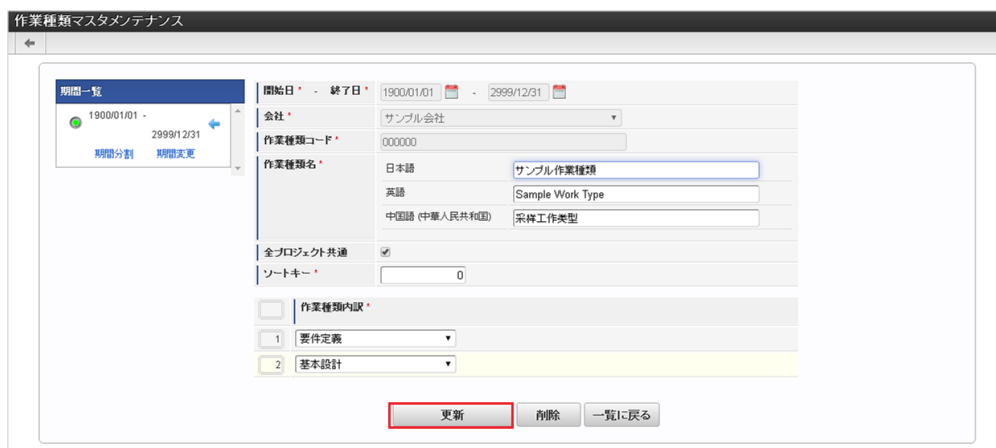
3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



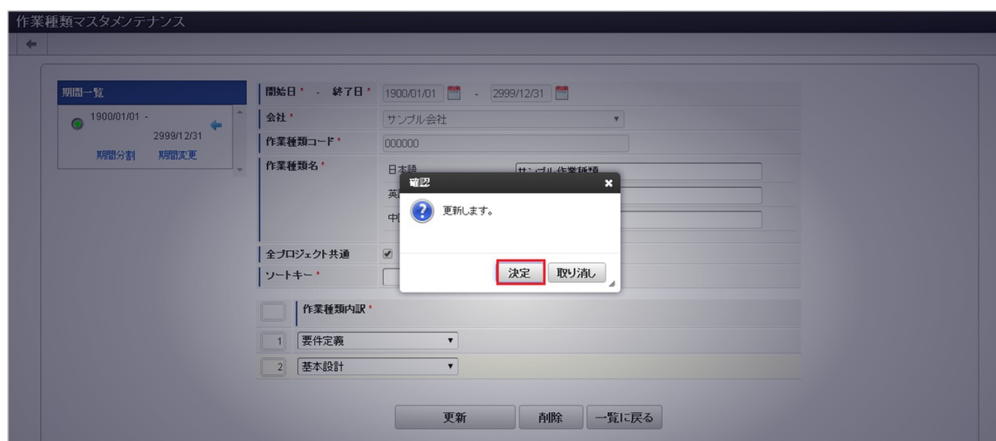
次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 作業種類コード

**i** 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 : チェックしない 1 : チェック

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。

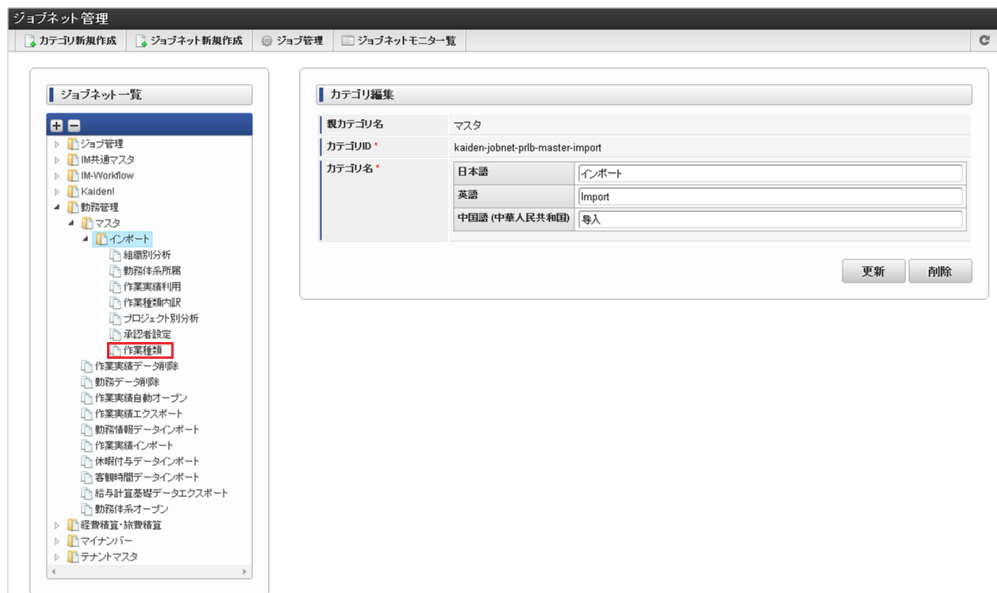
- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

## 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。

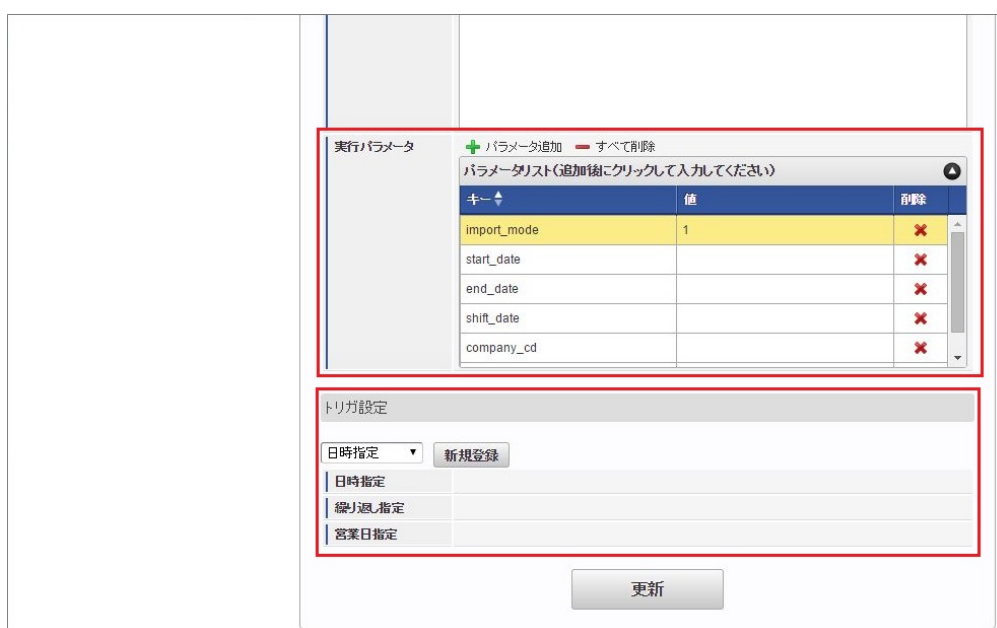




3. 「編集」をクリックします。



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。



**i** コラム

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

### 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。



実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

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

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

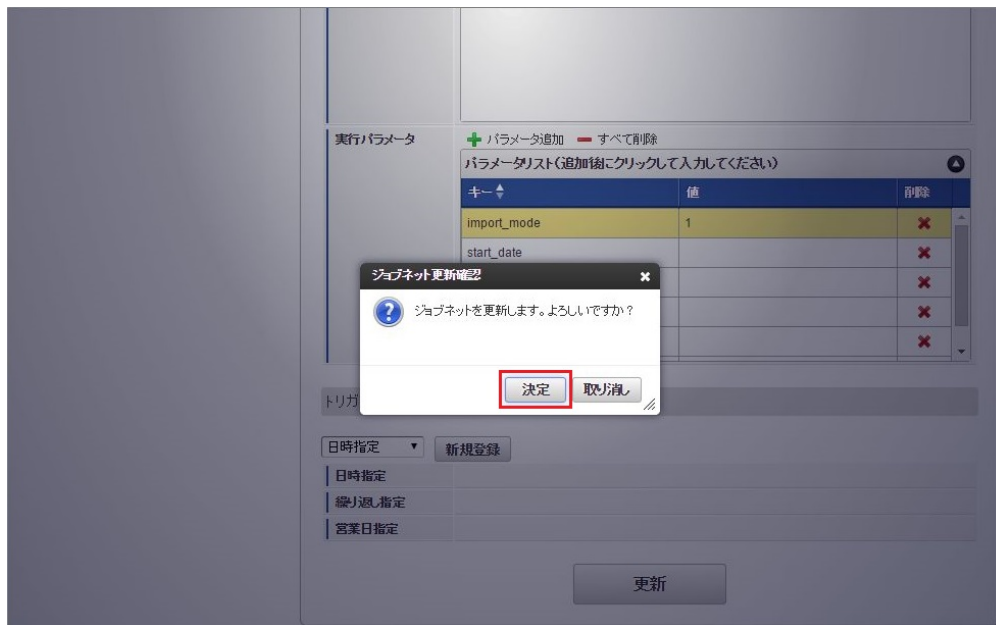
日時指定

縦列指定

営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	✕
start_date		✕

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

縦列指定

営業日指定

更新

ジョブネット更新確認

ジョブネットを更新します。よろしいですか?

決定 取消

7. ジョブネットが設定されました。



キー	値
company_cd	
end_date	
import_mode	1
shift_date	
start_date	

### 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： <a href="#">インポートモードと実行結果</a> (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：単一期間（差分）モード</li> <li>2：単一期間（一新）モード</li> <li>3：単一期間（入替）モード</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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：,) <ul style="list-style-type: none"> <li>,：カンマ</li> <li>\t：タブ</li> </ul>

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: ")  <ul style="list-style-type: none"> <li> " : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>true : 削除する</li> <li>false : 削除しない</li> </ul>

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」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。

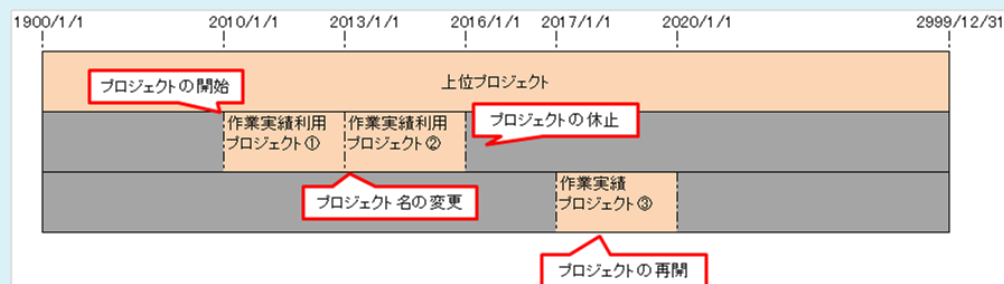
- 概要
- メンテナンス
  - 新規登録
  - 更新
  - プロジェクト別アサイン編集
- インポート
  - インポートデータ作成
  - ジョブネットの設定
  - 実行パラメータ
- エクスポート
  - ジョブネットの設定
  - ファイル取得
  - 実行パラメータ

### 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。

### コラム

「上位プロジェクト」、「主管組織セット」、「主管組織」は、開始日を検索基準日としています。

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」→「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。

## i 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。

No	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
1	ワークフロー利用	000000	サンプルプロジェクト	上位プロジェクト
2	ワークフロー利用	000001	〇〇情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト	
3	ワークフロー利用	000002	社内環境整備プロジェクト	
4	ワークフロー利用	000003	××社向け動態・経費申請・承認ワークフローシステム(SAPプロジェクト)導入	
5	ワークフロー利用	000004	△社 システム保守(2016年度)	
6	ワークフロー利用	000005	システム更新対応(社内)	
7	上位プロジェクト	000000	上位プロジェクト	
8	作業実績利用	000000	サンプルプロジェクト	上位プロジェクト
9	作業実績利用	000001	〇〇社 ワークフローシステム保守	
10	作業実績利用	000002	H28年度通常運用(問合せ等)	
11	作業実績利用	000003	■社 システム構築検討支援	
12	作業実績利用	000004	新製品構築プロジェクト	
13	作業実績利用	000005	品質保証プロジェクト	

## i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 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	会社コード	○	100	
2	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。



3	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。
4	削除フラグ	○	1	0 : 有効 1 : 無効 (論理削除)
5	ロケールID	○	50	ja : 日本語 en : 英語 zh_CN : 中国語
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	

**i** 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。

**i** 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

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

**i** 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

**i** コラム

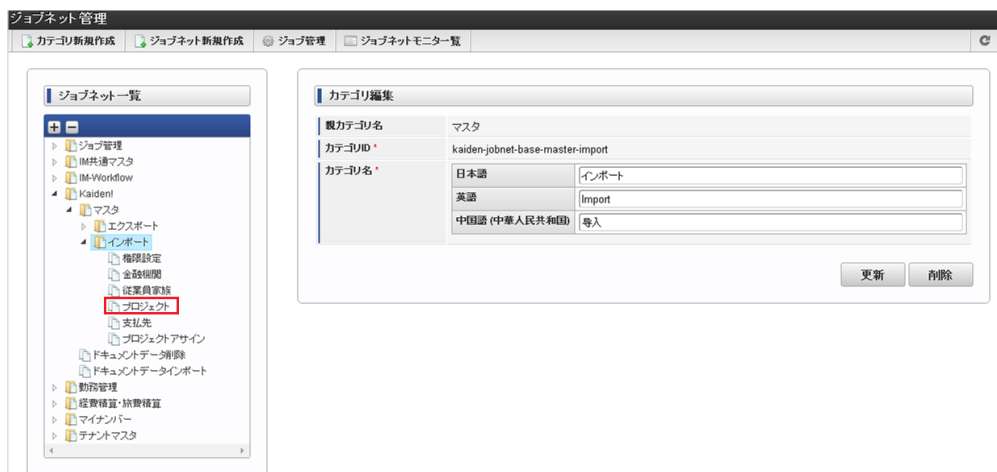
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

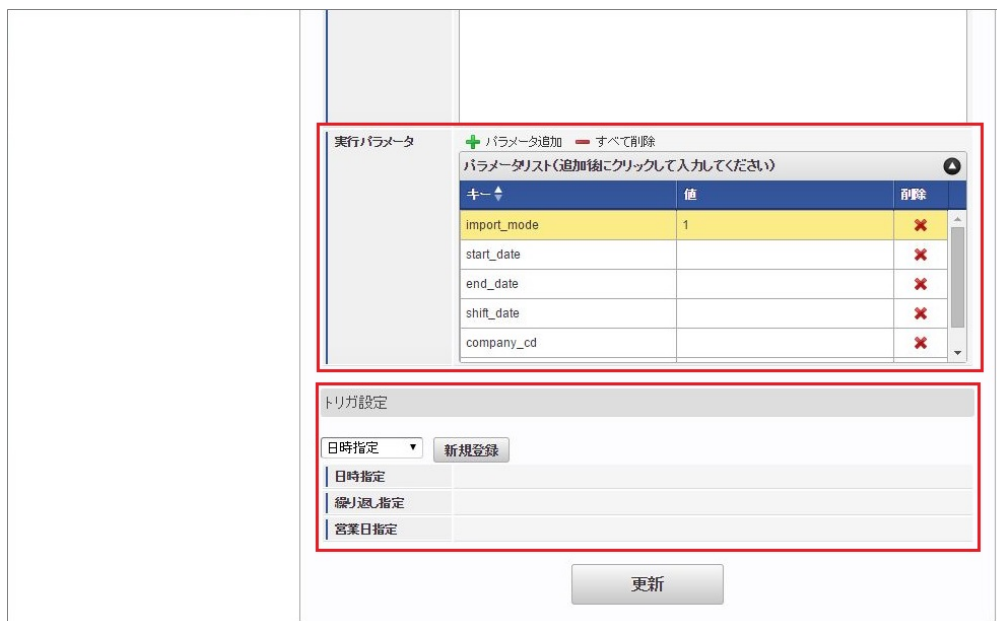
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「プロジェクト」をクリックします。



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。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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

The screenshot shows a web interface for configuring a job. It includes a table for '実行パラメータ' (Execution Parameters) with columns for 'キー' (Key), '値' (Value), and '削除' (Delete). The 'import\_mode' parameter is set to '1'. Below this is a 'トリガ設定' (Trigger Settings) section with a '日時指定' (Date/Time Specification) dropdown and a '新規登録' (New Registration) button. At the bottom, the '更新' (Update) button is highlighted with a red rectangular box.

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。

This screenshot shows the same configuration screen as above, but with a modal dialog box titled 'ジョブネット更新確認' (Job Network Update Confirmation) overlaid. The dialog contains the question 'ジョブネットを更新します。よろしいですか?' (Update the job network. Is it okay?). At the bottom of the dialog, the '決定' (Confirm) button is highlighted with a red rectangular box, and the '取り消し' (Cancel) button is also visible.

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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：単一期間（差分）モード</li> <li>■ 2：単一期間（一新）モード</li> <li>■ 3：単一期間（入替）モード</li> <li>■ 4：複数期間（差分）モード</li> <li>■ 5：複数期間（入替）モード</li> </ul>
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)

名称	キー	説明 / 設定値
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1: 操作なし</li> <li>▪ 2: コピー(copy)</li> <li>▪ 3: アーカイブ(move)</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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)</li> <li>▪ 6: 削除(delete)</li> <li>▪ 7: 正常終了 (警告含) 時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>▪ 8: 正常終了 (警告含) 時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTF-8</li> <li>▪ SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ , : カンマ</li> <li>▪ \t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ " : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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。 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}: 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### 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「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。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

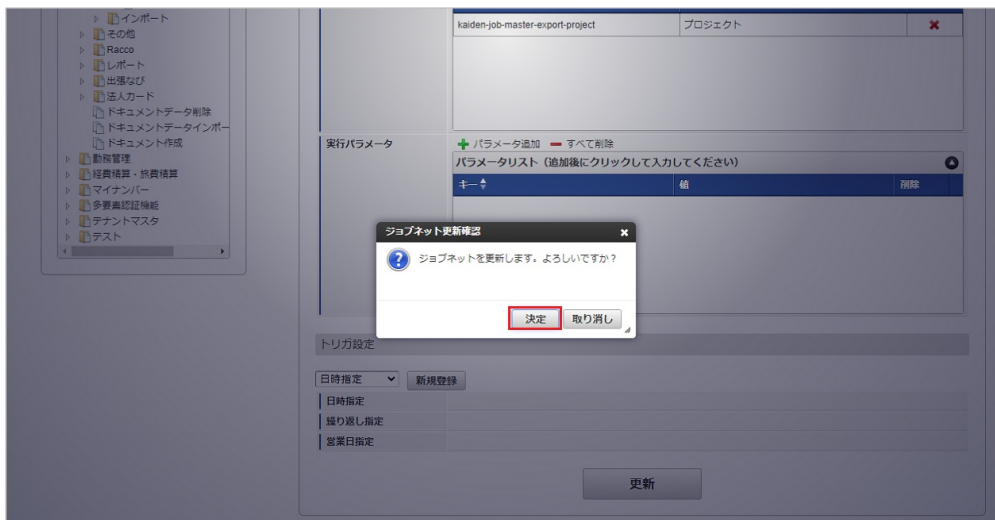
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-export-project	Kaiden! / マスタ / エクスポート / プロジェクト

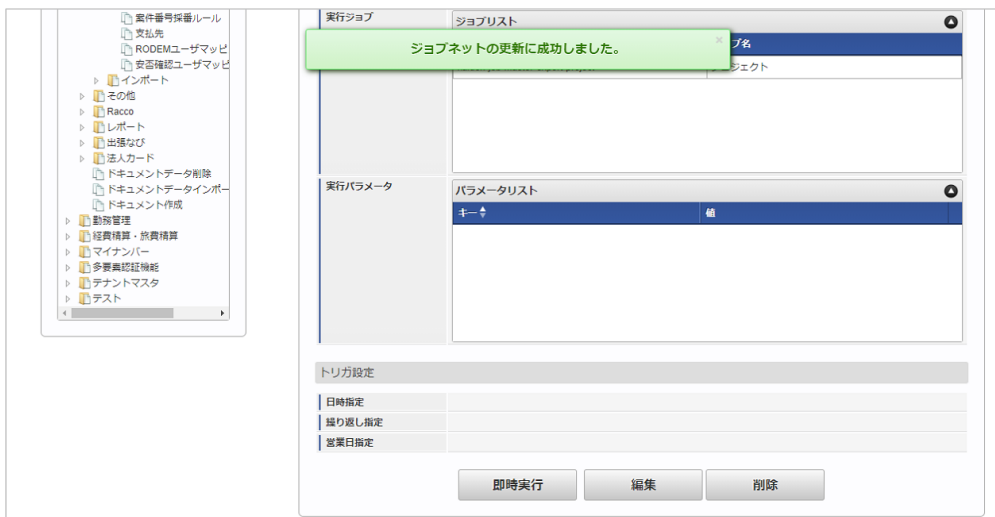
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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。



## 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/generic/master/project

ファイル名 export.csv



## 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  
エクスポートファイルのデータ形式です。

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
startDate	開始日	
endDate	終了日	
deleteFlag	削除フラグ	
localeId	ロケールID	
projectCategoryCd	プロジェクトカテゴリコード	
projectCd	プロジェクトコード	
projectName	プロジェクト名	
parentCompanyCd	会社コード (上位プロジェクト)	
parentPrjCatCd	プロジェクトカテゴリコード (上位プロジェクト)	
parentProjectCd	プロジェクトコード (上位プロジェクト)	
departmentSetCd	主管組織セット	
departmentCd	主管組織	

## 実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明／設定値
名称	キー	説明／設定値
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	エクス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	エクス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	エクス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。)



名称	キー	説明 / 設定値
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。)
エクスポートモード	export_mode	エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：全件出力モード</li> <li>2：期間モード（エクスポート対象データの検索対象日が含まれる期間を出力）</li> <li>3：更新日モード（エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力）</li> </ul>
エクスポート対象データの検索対象日	target_date	エクスポートモード3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日 (yyyy/mm/dd)を設定します。 (省略時：ジョブの実行日)
シフト日数	shift_date	エクスポートモード3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象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)
エクスポートファイルのパス	file_path	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/generic/master/project/export.csv)
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：既存ファイルに追記</li> <li>2：既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>3：エクスポートファイルをアーカイブ（移動）し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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：, ) <ul style="list-style-type: none"> <li>,：カンマ</li> <li>\t：タブ</li> </ul>
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：") <ul style="list-style-type: none"> <li>"：ダブルクォーテーション</li> <li>none：囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	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：false) <ul style="list-style-type: none"> <li>true：ヘッダー出力有</li> <li>false：ヘッダー出力無</li> </ul>
マスタID	masterId	エクス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エクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「project」を設定しています。

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

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。

The screenshot shows the 'Project-based Work Type Master Maintenance' interface. At the top left, there is a 'New Registration' button highlighted with a red box. Below it is a search bar with a '検索' (Search) button and a gear icon. The main area contains a table with columns for 'No.', 'Project Code', and 'Project Name'. The table is currently empty.

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。

The screenshot shows the registration form for the 'Project-based Work Type Master Maintenance'. The form includes fields for 'Company' (サンプル会社), 'Project' (with a checked checkbox for '社ワークフローシステム保守'), and a table for 'Work Type' with columns for 'Work Type', 'Start Date', and 'End Date'. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

	作業種類	開始日	終了日
1	社外案件作業/有償	1900/01/01	2999/12/31
2	社外案件作業/無償	1900/01/01	2999/12/31
3	セールス	1900/01/01	2999/12/31
4	商品開発	1900/01/01	2999/12/31

- 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」、「作業種類」は、システム日付を検索基準日としています。



### 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。

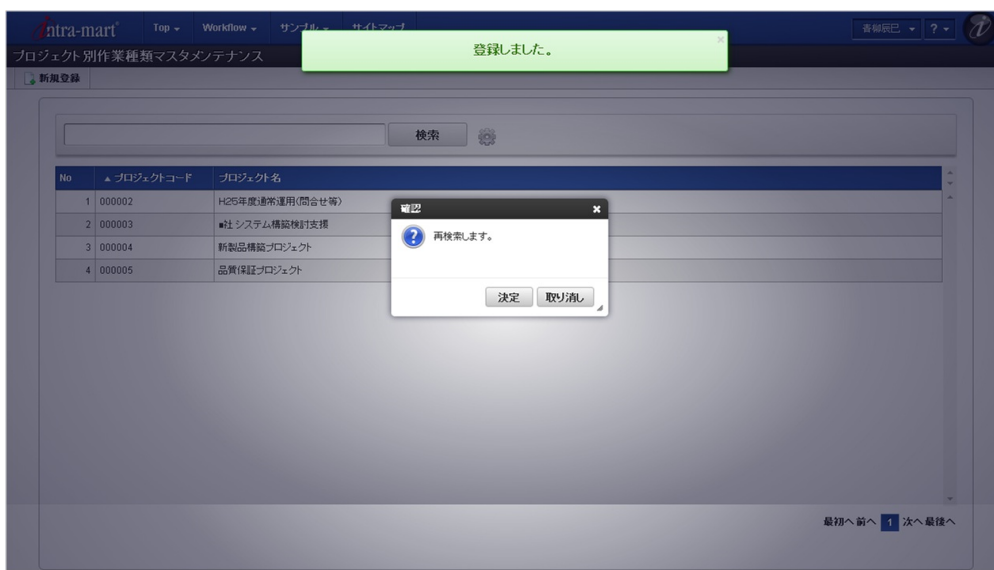
## コラム

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。

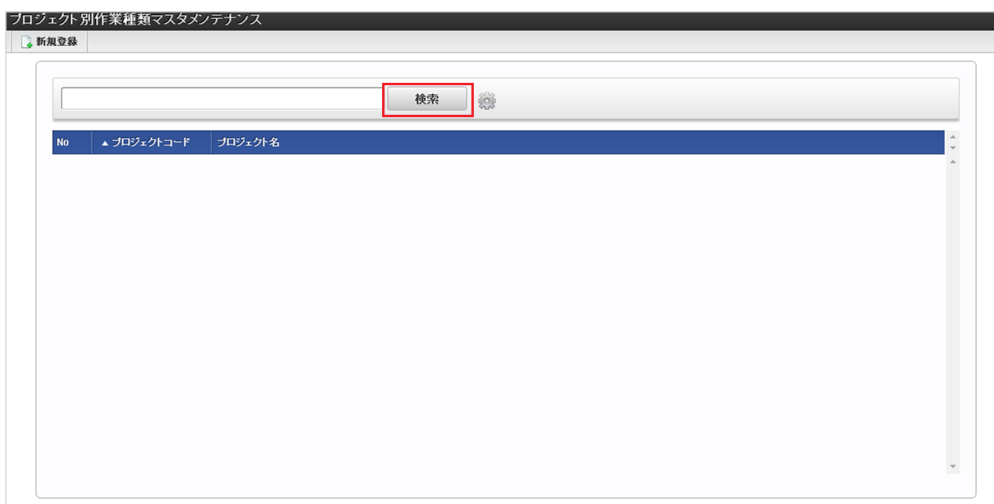


5. 新規登録することができました。



## 更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「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。



### i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



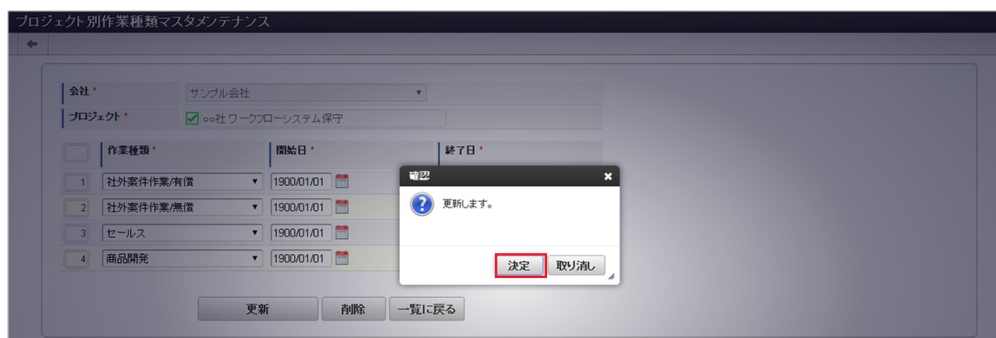
次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- プロジェクト

### i 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。

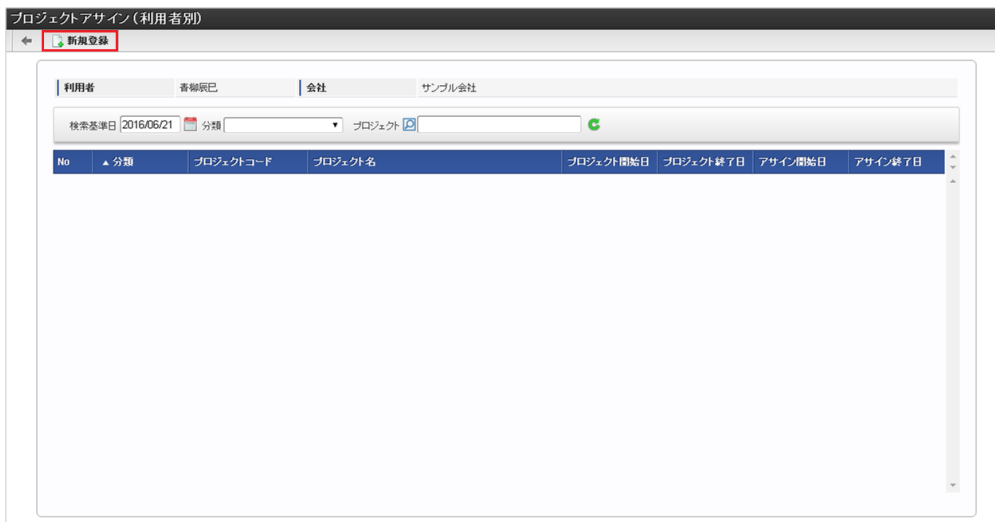
### 利用者別アサイン編集

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。





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。

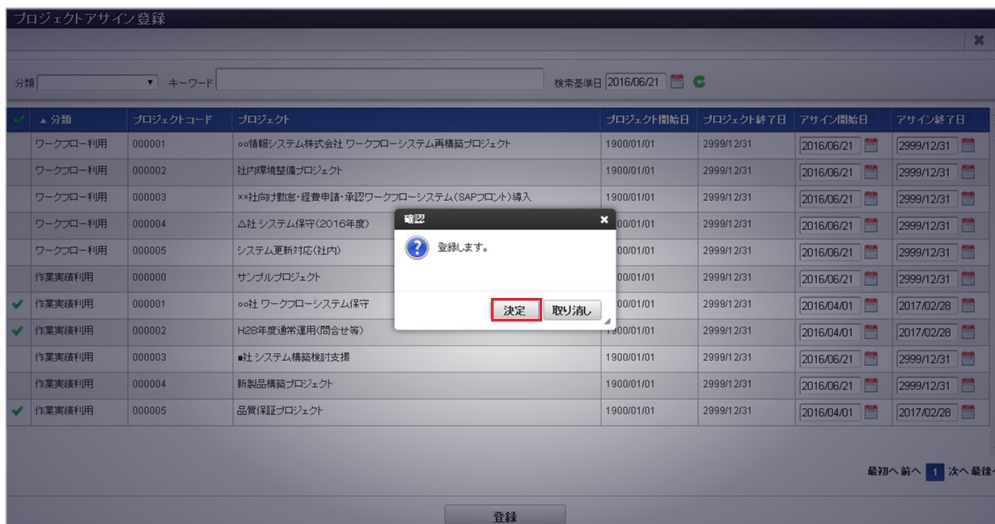


- チェックボックス  
対象利用者をアサインするプロジェクトを選択します。
- アサイン開始日  
アサイン開始日を入力します。
- アサイン終了日  
アサイン終了日を入力します。

**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。

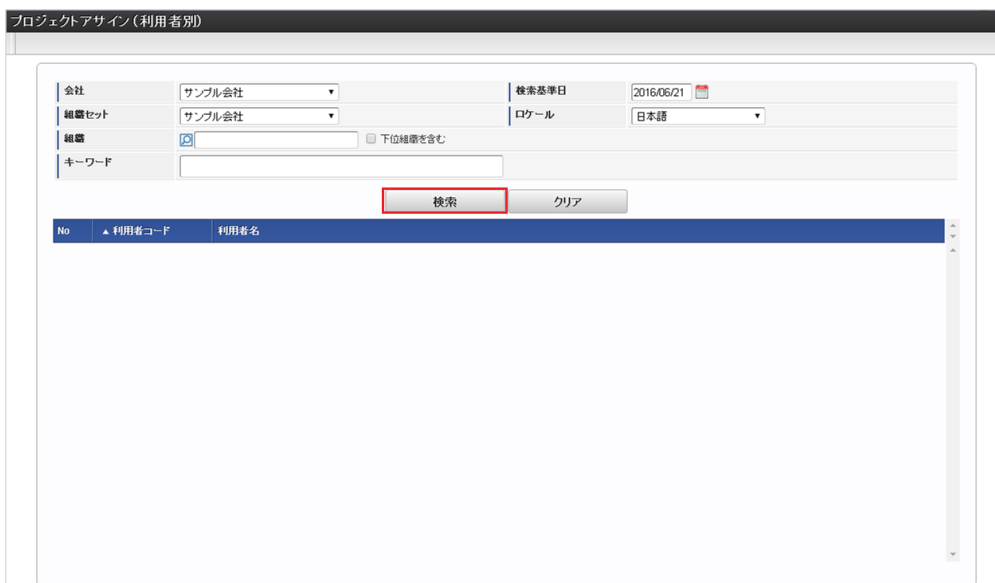


7. 新規登録することができました。



## 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。





**i** 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。

プロジェクトアサイン (利用者別)

会社: サンプル会社 | 検索基準日: 2016/06/21  
 組織セット: サンプル会社 | ロケール: 日本語  
 組織:  下位組織を含む  
 キーワード:

検索    クリア

No	▲ 利用者コード	利用者名
1	aoyagi	青柳辰巳
2	hagimoto	萩本陽子
3	harada	原田浩二
4	hayashi	林政義
5	ikuta	生田一哉
6	katayama	片山聡
7	maruyama	丸山益男
8	ohiso	大磯博文
9	sekine	関根千香
10	ueda	上田辰男
11	yoshikawa	吉川一哉

最初へ前へ 1 次へ最後へ

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。

プロジェクトアサイン (利用者別)

← 新規登録

利用者: 青柳辰巳 | 会社: サンプル会社

検索基準日: 2016/06/21 | 分類:  | プロジェクト:

No	▲ 分類	プロジェクトコード	プロジェクト名	プロジェクト開始日	プロジェクト終了日	アサイン開始日	アサイン終了日
1	作業実績利用	000001	〇〇社 ワークフローシステム保守	1900/01/01	2999/12/31	2016/04/01	2017/02/28
2	作業実績利用	000002	H28年度通常運用(問合せ等)	1900/01/01	2999/12/31	2016/04/01	2017/02/28
3	作業実績利用	000005	品質保証プロジェクト	1900/01/01	2999/12/31	2016/04/01	2017/02/28

最初へ前へ 1 次へ最後へ

**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

5. 更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

プロジェクトアサイン編集

分類: 作業実績利用  
 プロジェクトコード: 000001  
 プロジェクト名: 〇〇社 ワークフローシステム保守  
 アサイン開始日: 2016/04/01 - アサイン終了日: 2017/02/28

更新    削除

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。

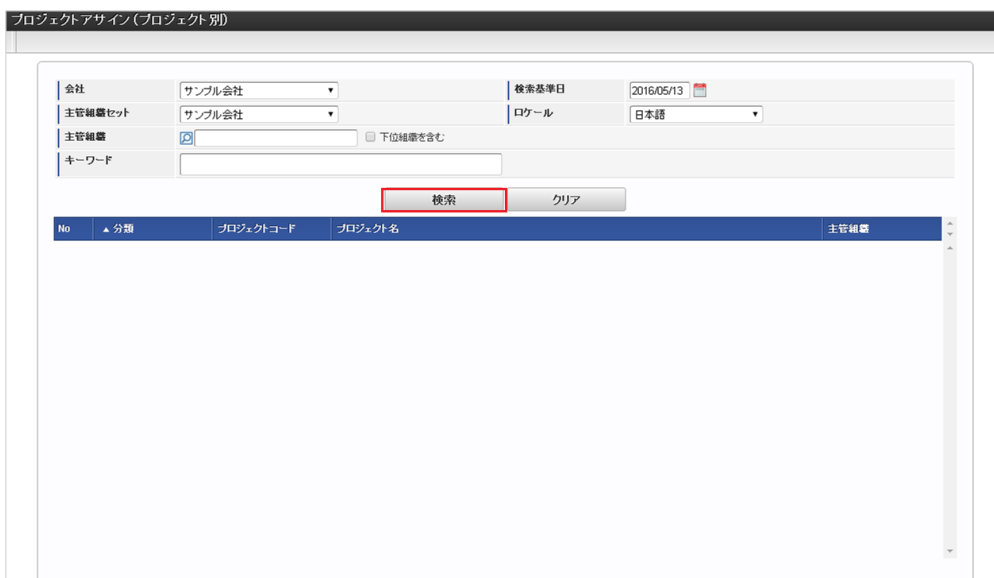


## プロジェクト別アサイン編集

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。

プロジェクトアサイン (プロジェクト別)

会社	サンプル会社	検索基準日	2016/06/20
主管組織セット		ロケール	日本語
主管組織	<input type="checkbox"/> 下位組織を含む		
キーワード	<input type="text"/>		

No	▲ 分類	プロジェクトコード	プロジェクト名	主管組織
1	ワークフロー利用	000001	○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト	
2	ワークフロー利用	000002	社内環境整備プロジェクト	
3	ワークフロー利用	000003	××社向け顧客・産費申請・承認ワークフローシステム(SAPPLANT)導入	
4	ワークフロー利用	000004	△社 システム保守(2016年度)	
5	ワークフロー利用	000005	システム更新対応(社内)	
6	作業実績利用	000000	サンプルプロジェクト	
7	作業実績利用	000001	○○社 ワークフローシステム保守	
8	作業実績利用	000002	H28年度通常運用(問合せ等)	
9	作業実績利用	000003	■社 システム構築検討支援	
10	作業実績利用	000004	新製品構築プロジェクト	
11	作業実績利用	000005	品質保証プロジェクト	

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

4. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

プロジェクトアサイン (プロジェクト別)

← 新規登録

会社	サンプル会社	分類	作業実績利用	プロジェクト開始日	190001/01
プロジェクト	サンプルプロジェクト			プロジェクト終了日	2999/12/31
利用者	<input type="text"/> 検索基準日 2016/06/21 <input type="button" value="C"/>				

No	▲ 利用者コード	利用者名	アサイン開始日	アサイン終了日

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。

プロジェクトアサイン登録				
ユーザ検索				✕
利用者コード	利用者	アサイン開始日 *	アサイン終了日 *	
aoyagi	青柳辰巳	2016/05/13	2999/12/31	

**登録**

- 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。

**i** 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。

**i** 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。

プロジェクトアサイン (プロジェクト別)

会社	サンプル会社	検索基準日	2016/05/13
主管組織セット	サンプル会社	ロケール	日本語
主管組織	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 下位組織を含む		
キーワード	<input type="text"/>		

No	▲ 分類	プロジェクトコード	プロジェクト名	主管組織

### i 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。

プロジェクトアサイン (プロジェクト別)

会社	サンプル会社	検索基準日	2016/05/20
主管組織セット	サンプル会社	ロケール	日本語
主管組織	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 下位組織を含む		
キーワード	<input type="text"/>		

No	▲ 分類	プロジェクトコード	プロジェクト名	主管組織
1	ワークフロー利用	000001	○○情報システム株式会社 ワークフローシステム再構築プロジェクト	
2	ワークフロー利用	000002	社内専地整備プロジェクト	
3	ワークフロー利用	000003	××社向け動態・経費申請・承認ワークフローシステム(SAPプロジェクト)導入	
4	ワークフロー利用	000004	△社システム保守(2016年度)	
5	ワークフロー利用	000005	システム更新対応(社内)	
6	作業実績利用	000000	サンプルプロジェクト	
7	作業実績利用	000001	○○社 ワークフローシステム保守	
8	作業実績利用	000002	H28年度通常運用(問合せ等)	
9	作業実績利用	000003	■社システム構築検討支援	
10	作業実績利用	000004	新製品構築プロジェクト	
11	作業実績利用	000005	品質保証プロジェクト	

最初へ前へ  次へ最後へ

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。

プロジェクトアサイン (プロジェクト別)

新規登録

会社	サンプル会社	分類	作業実演利用	プロジェクト開始日	1900/01/01
プロジェクト	サンプルプロジェクト			プロジェクト終了日	2999/12/31

利用者  検索基準日: 2016/05/20

No	▲ 利用者コード	利用者名	アサイン開始日	アサイン終了日
1	aoyagi	香柳辰巳	2016/05/13	2999/12/31

最初へ前へ 1 次へ最後へ

### i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

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。

プロジェクトアサイン編集

利用者コード	aoyagi
利用者名	香柳辰巳
アサイン開始日	2016/05/13
アサイン終了日	2999/12/31

更新 削除

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。

プロジェクトアサイン編集

利用者コード	aoyagi
利用者名	香柳辰巳
アサイン開始日	2016/05/13
アサイン終了日	2999/12/31

確認

更新します。

決定 取り消し

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。

プロジェクト別分析マスターメンテナンス

新規登録

検索

No	プロジェクトコード	プロジェクト名	開始日	終了日
----	-----------	---------	-----	-----

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。

プロジェクト別分析マスターメンテナンス

期間一覧

開始日: 1900/01/01 - 終了日: 2999/12/31

会社: サンプル会社

プロジェクト:  〇〇社 ワークフローシステム保守

分析コード	分析名
1   1000	日本語: 案件管理 英語: Case management 中国語 (中華人民共和国): 个案管理
2   2100	日本語: 要件定義 英語: Requirement definition 中国語 (中華人民共和国): 需求定义

登録 一覧に戻る

- 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。

### **i** コラム

「プロジェクト」は、システム日付を検索基準日としています。

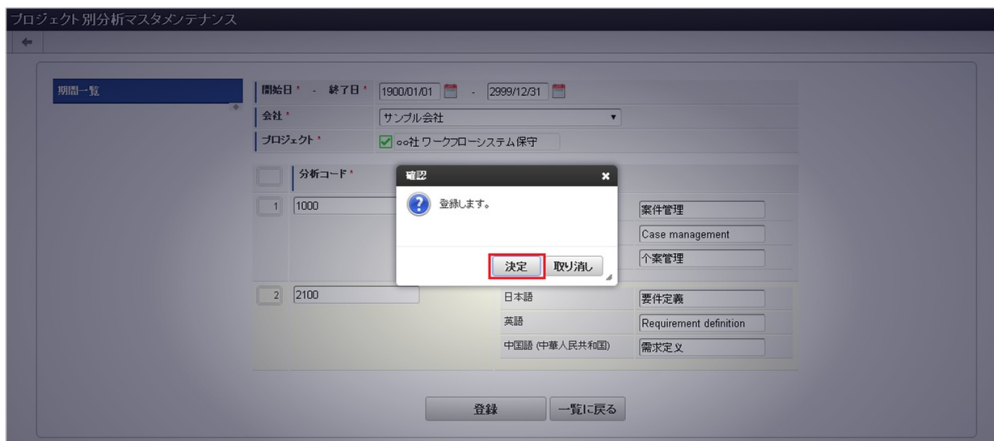
### **i** コラム

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。

### **i** コラム

明細行の操作方法は、[明細行の操作](#)を参照してください。

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。

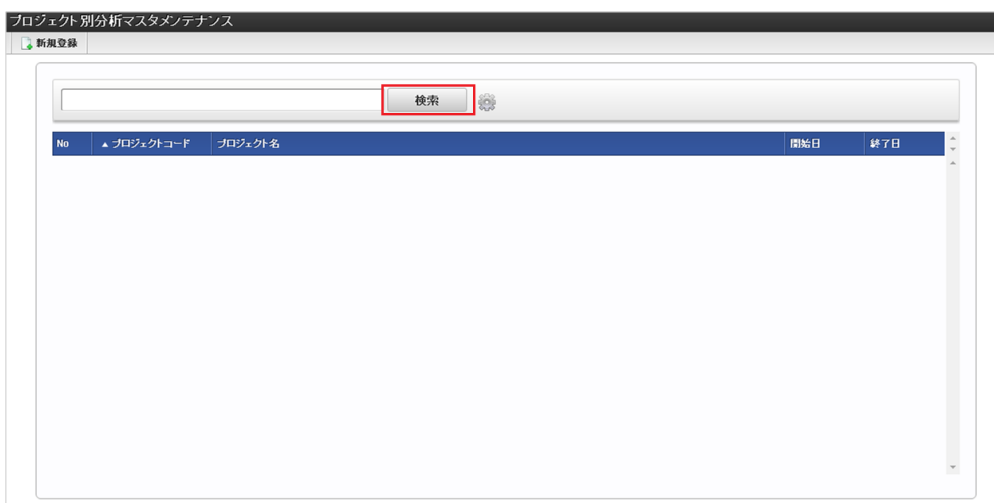


5. 新規登録することができました。



## 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。

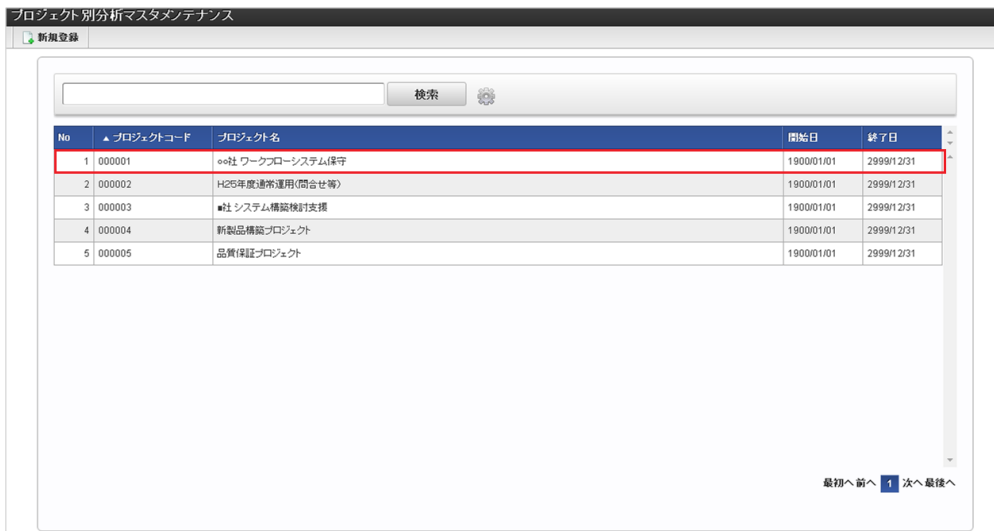


### コラム

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

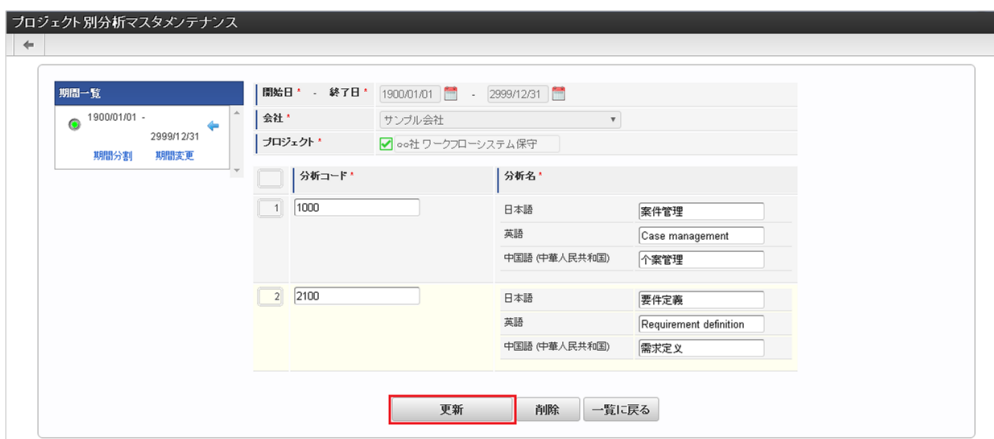
3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



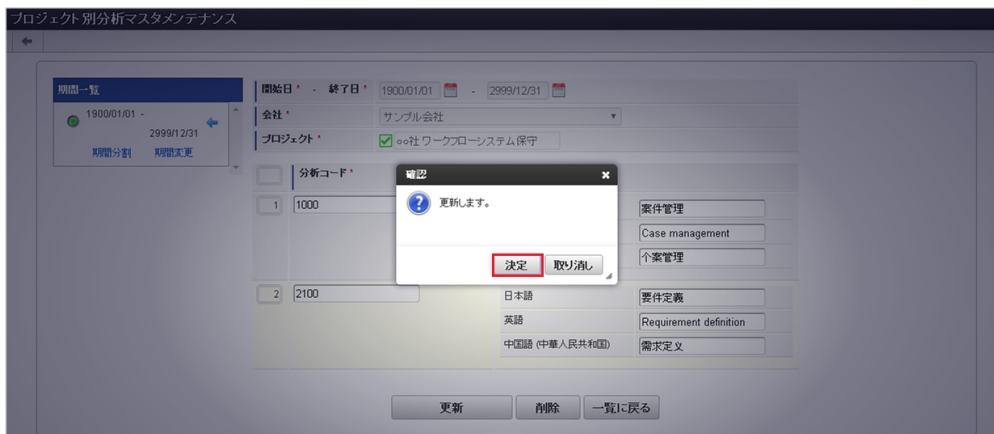
次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- プロジェクト

**i** 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"
```

**i** 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	

**i** 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","示例项目逐个项目分析"
```

**i** 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

**i** コラム

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

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

## ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

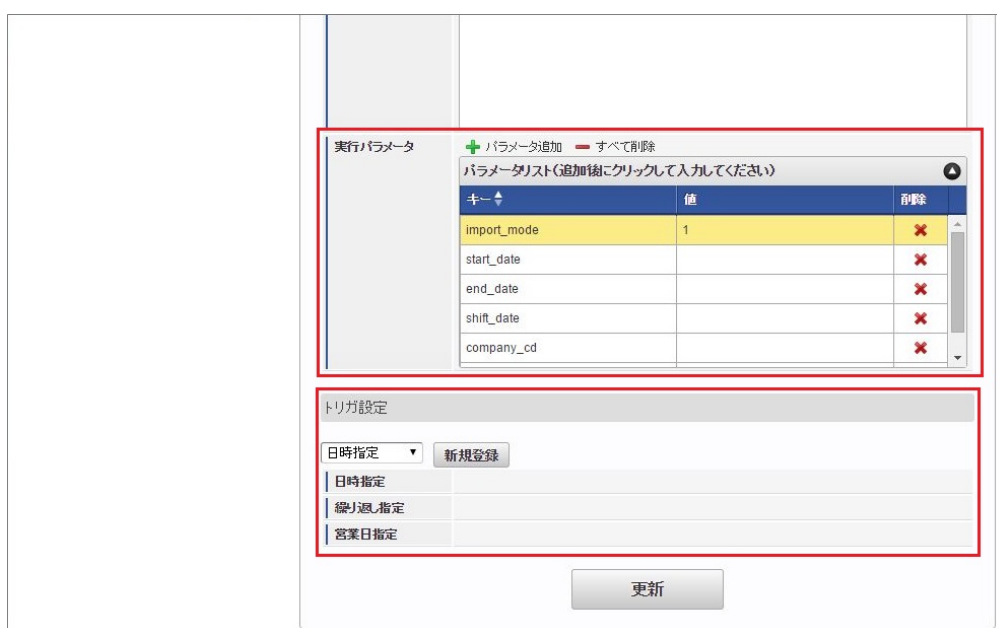
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「プロジェクト別分析」をクリックします。



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。



**i** コラム

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

### 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。



実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

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

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

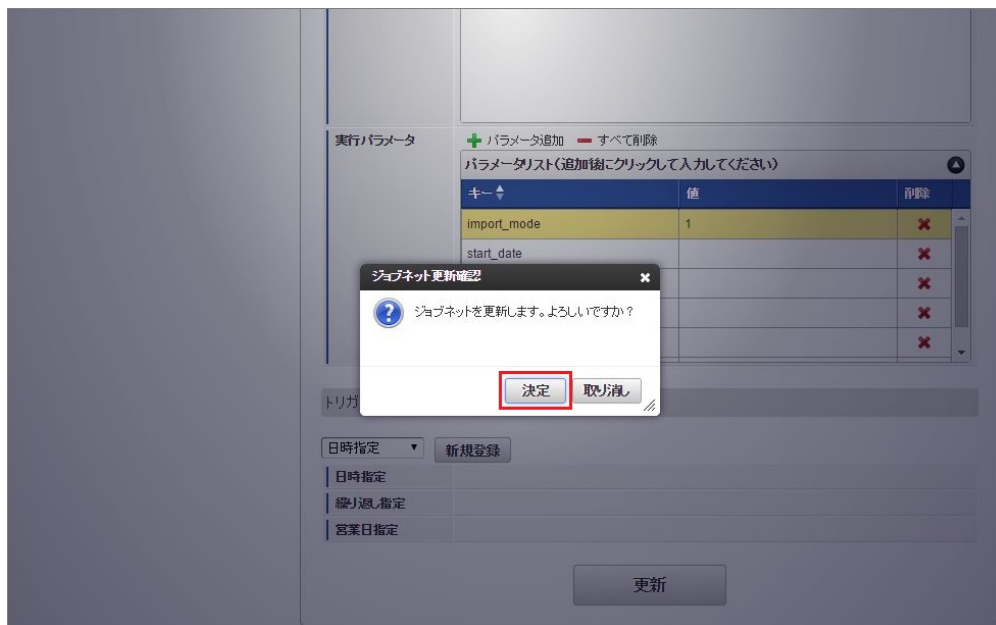
日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	×
start_date		×

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

ジョブネット更新確認

ジョブネットを更新します。よろしいですか?

決定 取消

7. ジョブネットが設定されました。





ジョブネットの更新に成功しました。

実行パラメータ

キー	値
company_cd	
end_date	
import_mode	1
shift_date	
start_date	

トリガ設定

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

即時実行 編集 削除

### コラム

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

### 実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明／設定値
インポートモード	import_mode	インポートの処理モードを設定します。 参考： <a href="#">インポートモードと実行結果</a> (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1：単一期間（差分）モード</li> <li>▪ 2：単一期間（一新）モード</li> <li>▪ 3：単一期間（入替）モード</li> </ul>
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/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTF-8</li> <li>▪ SHIFT-JIS</li> </ul>
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：,) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ,：カンマ</li> <li>▪ \t：タブ</li> </ul>

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: ")  <ul style="list-style-type: none"> <li>” : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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_dt_{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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>true : 削除する</li> <li>false : 削除しない</li> </ul>

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」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

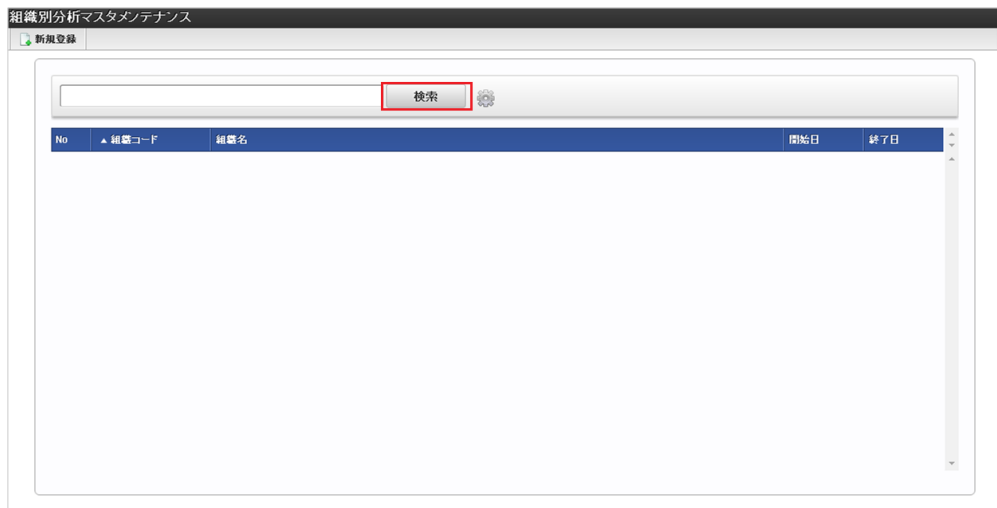
組織別分析マスタは、作業実績機能において、作業時間を組織別に分析するための識別情報を設定できます。設定した項目は、作業実績を入力する際、組織別分析の選択項目として利用可能です。メンテナンス、インポートの2種類の方法でマスタ設定が可能です。

### メンテナンス

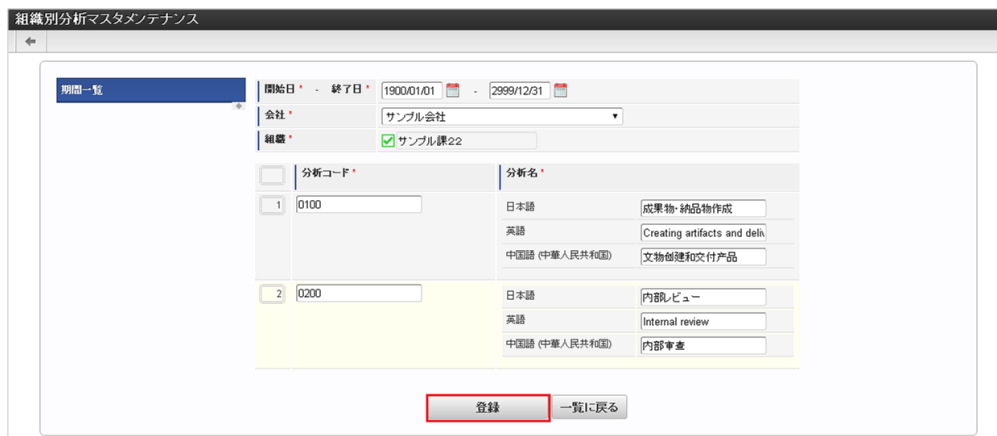
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

#### 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。

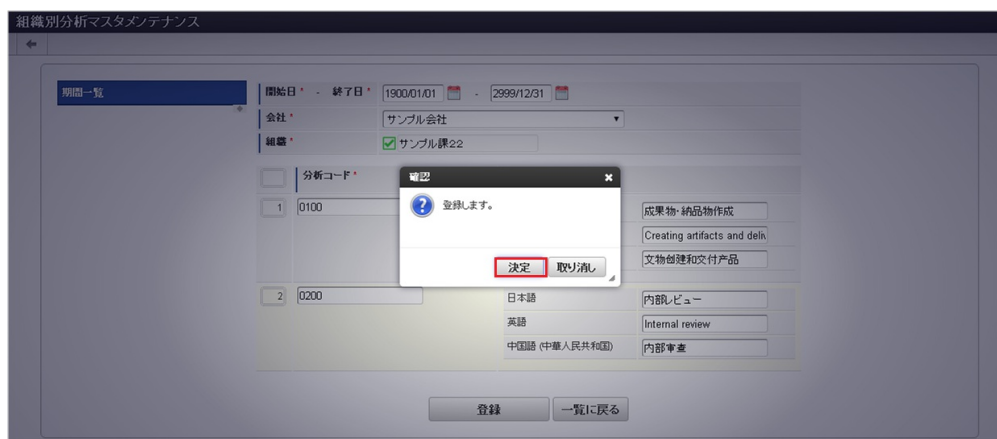
**i** コラム

「組織」は、システム日付を検索基準日としています。

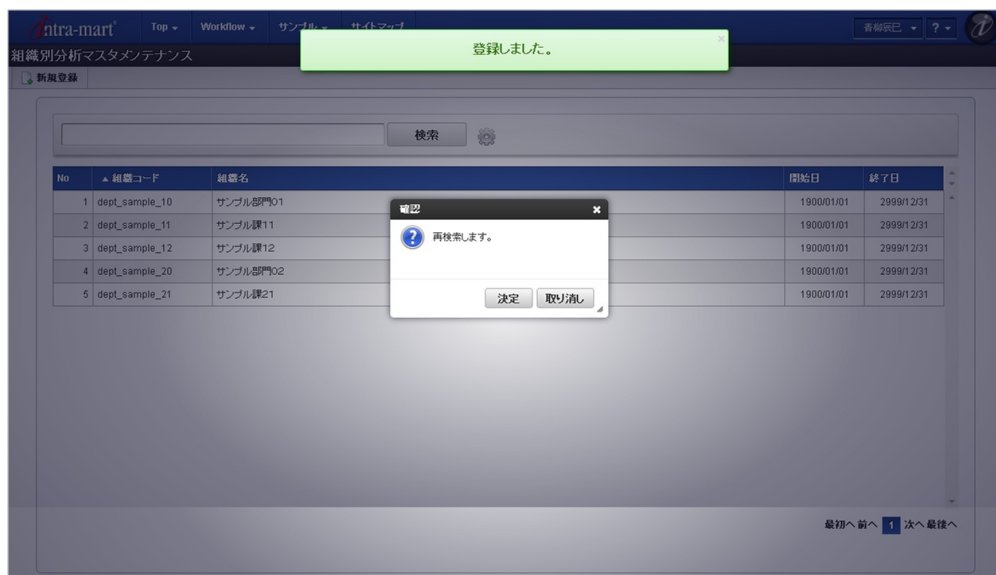
**i** コラム

明細行の操作方法は、[明細行の操作](#)を参照してください。

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。

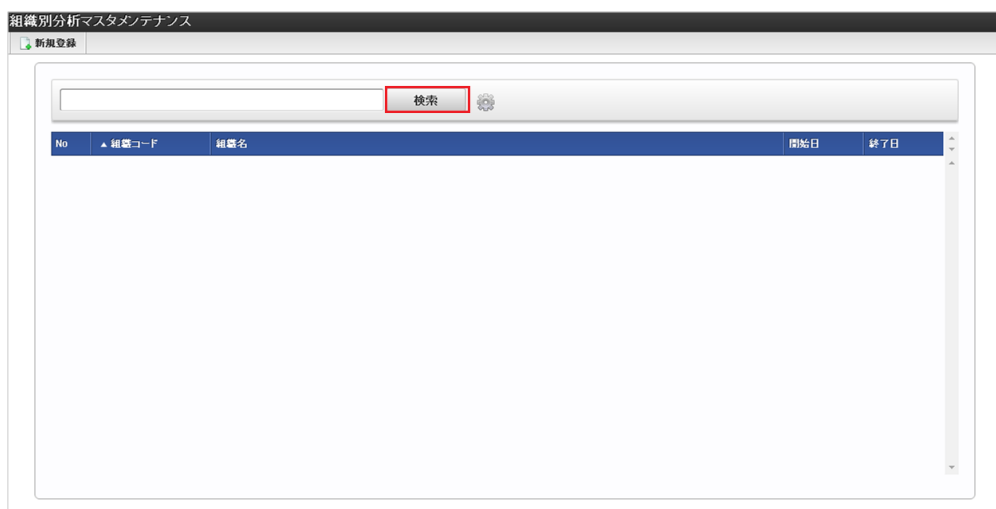


5. 新規登録することができました。



## 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。

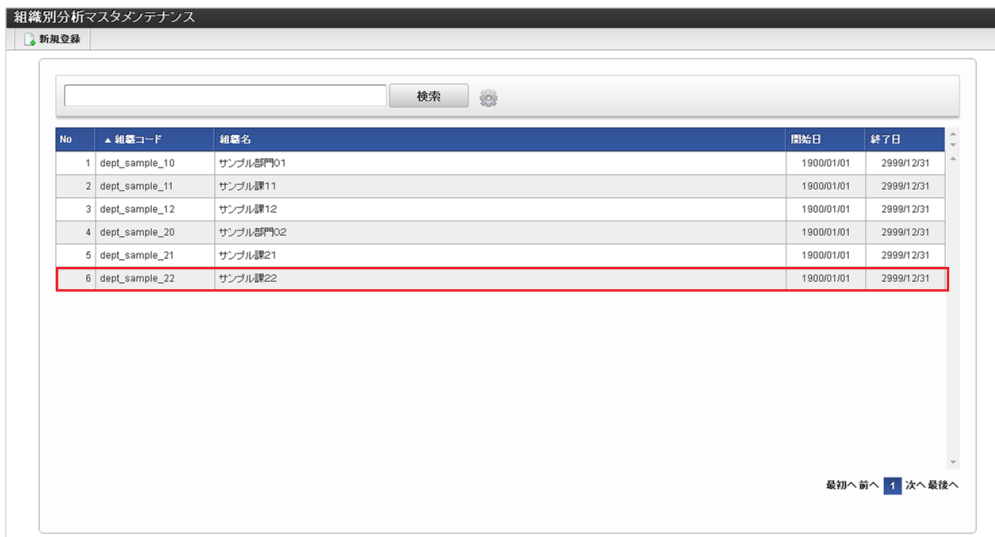


### コラム

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

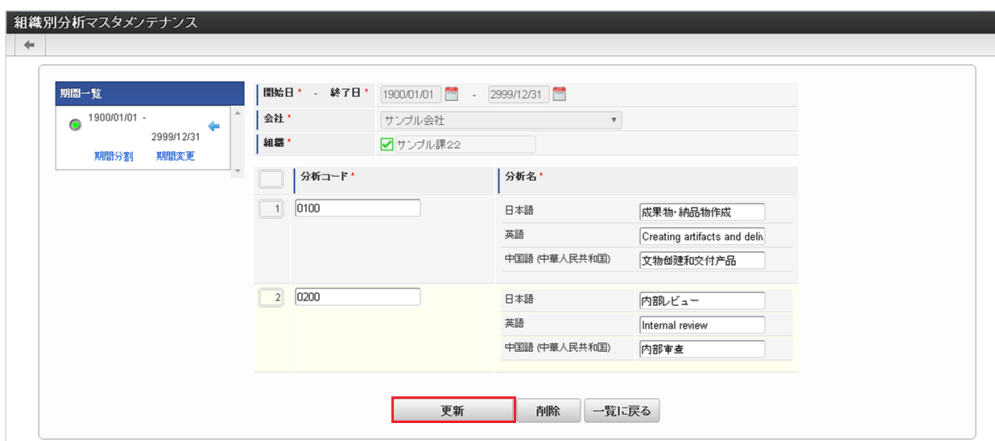
3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



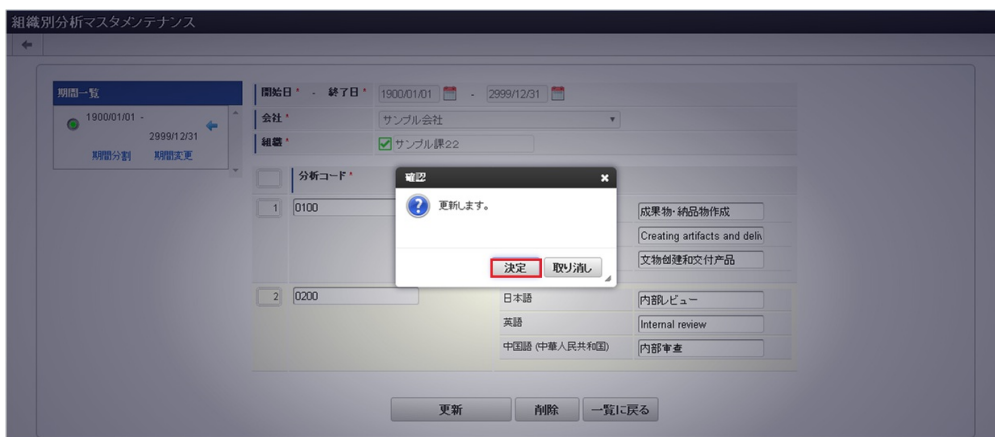
次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 組織

**i** 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

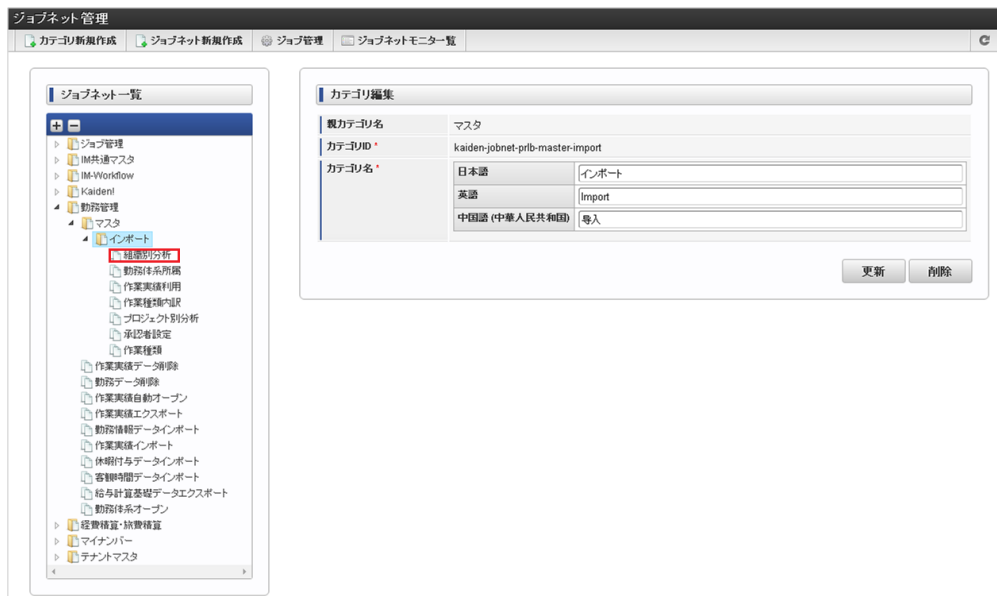
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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。

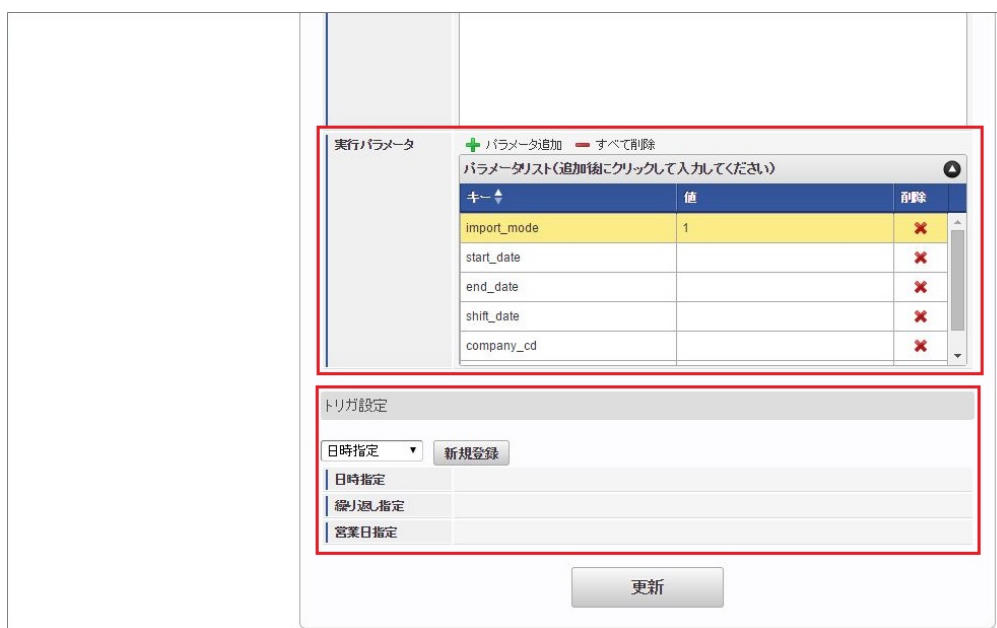
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「組織別分析」をクリックします。



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。



**i** コラム

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



### 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。



実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

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

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

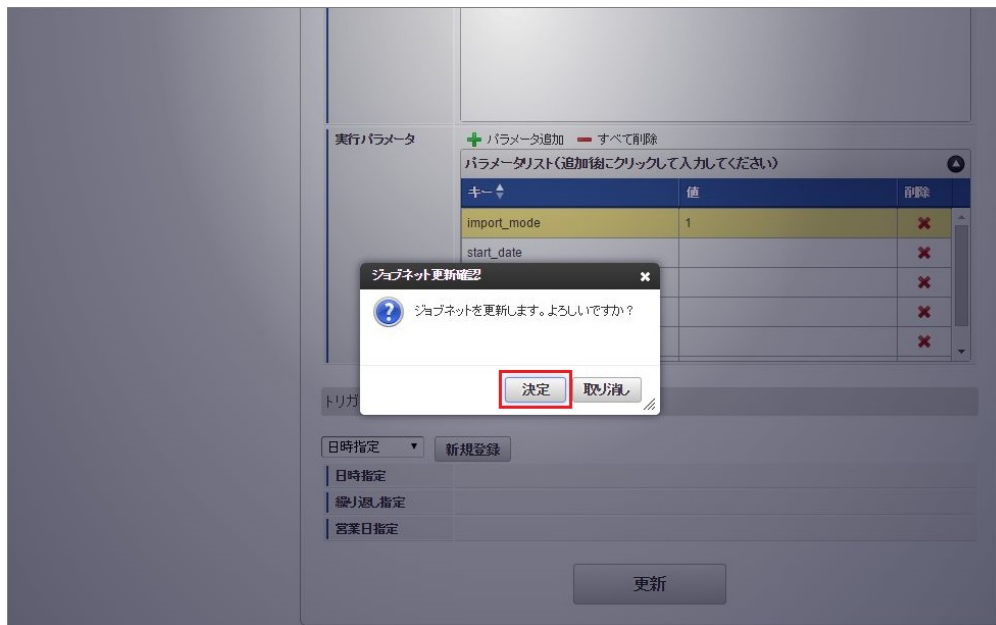
日時指定

縦列指定

営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加欄をクリックして入力してください)

キー	値	削除
import_mode	1	✖
start_date		✖

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

縦列指定

営業日指定

更新

ジョブネット更新確認

ジョブネットを更新します。よろしいですか?

決定 取り消し

7. ジョブネットが設定されました。



ジョブネットの更新に成功しました。

実行パラメータ

キー	値
company_cd	
end_date	
import_mode	1
shift_date	
start_date	

トリガ設定

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

即時実行 編集 削除



### コラム

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

### 実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明／設定値
インポートモード	import_mode	インポートの処理モードを設定します。 参考： <a href="#">インポートモードと実行結果</a> (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：単一期間（差分）モード</li> <li>■ 2：単一期間（一新）モード</li> <li>■ 3：単一期間（入替）モード</li> </ul>
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/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UTF-8</li> <li>■ SHIFT-JIS</li> </ul>
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：,) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ,：カンマ</li> <li>■ \t：タブ</li> </ul>

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: ")  <ul style="list-style-type: none"> <li> " : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>true : 削除する</li> <li>false : 削除しない</li> </ul>

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」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。

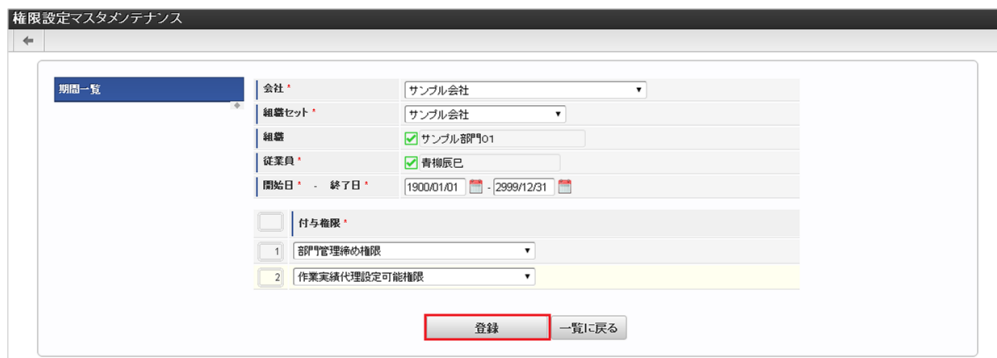
#### 新規登録

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

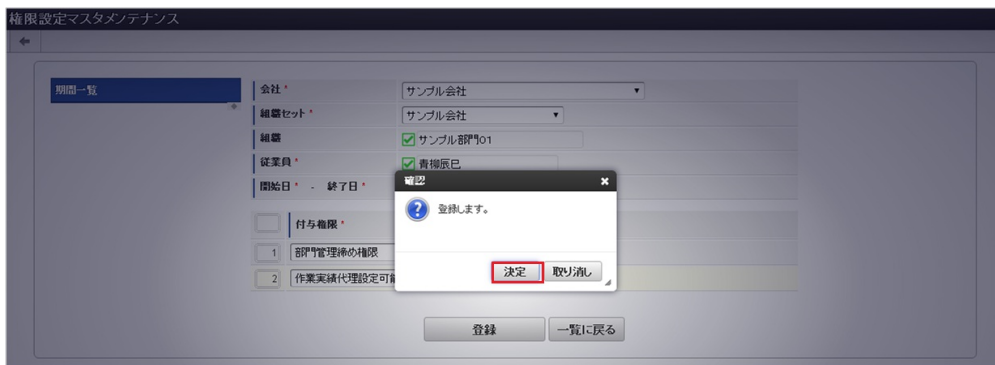
「組織セット」、「従業員」は、システム日付を検索基準日としています。  
「組織」は、開始日を検索基準日としています。



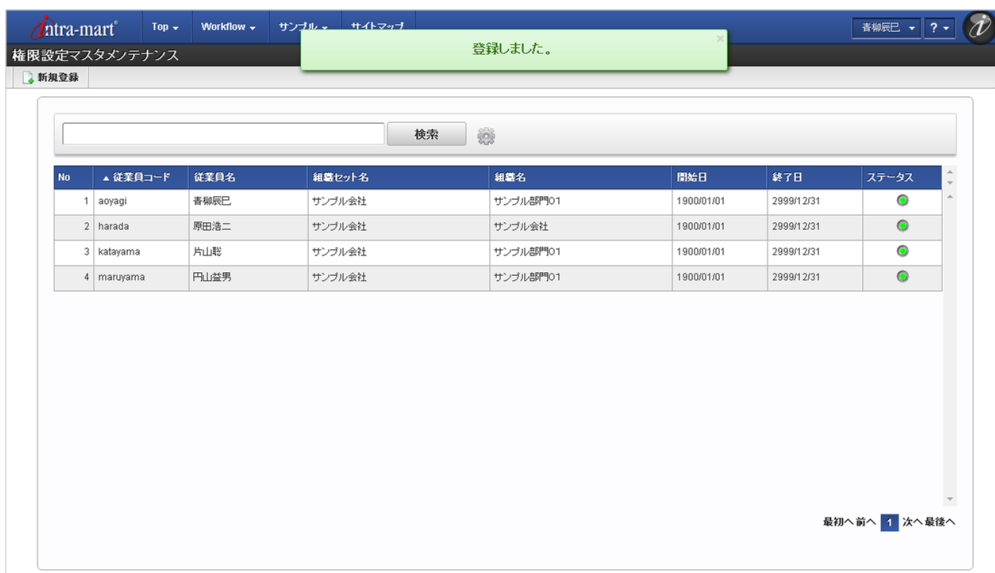
コラム

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。



### i 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。

権限設定マスターメンテナンス

新規登録

検索

No	従業員コード	従業員名	組織セット名	組織名	開始日	終了日	ステータス
1	aoyagi	青柳辰巳	サンプル会社	サンプル部門01	1900/01/01	2999/12/31	●
2	harada	原田浩二	サンプル会社	サンプル会社	1900/01/01	2999/12/31	●
3	katayama	片山聡	サンプル会社	サンプル部門01	1900/01/01	2999/12/31	●
4	maruyama	丸山益男	サンプル会社	サンプル部門01	1900/01/01	2999/12/31	●

最初へ新へ 1 次へ最後へ



### コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

権限設定マスターメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

会社 \* サンプル会社

組織セット \* サンプル会社

組織  サンプル部門01

従業員 \*  青柳辰巳

開始日 \* 終了日 \* 1900/01/01 2999/12/31

付与権限 \*

1 部門管理権の権限

2 作業実績代理設定可能権限

更新 削除 一覧に戻る

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。

権限設定マスターメンテナンス

←

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

会社 \* サンプル会社

組織セット \* サンプル会社

組織  サンプル部門01

従業員 \*  青柳辰巳

開始日 \* 終了日 \* 1900/01/01 2999/12/31

付与権限 \*

1 部門管理権の権限

2 作業実績代理設定可能権限

確認

更新します。

決定 取り消し

更新 削除 一覧に戻る

6. 更新することができました。



## 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"

**i** コラム

項目を省略する場合でも、「”」で囲んでください。

■ **アップロード先**

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

ディレクトリ kaiden/import/authsetting

ファイル名 auth\_import.csv

**i** コラム

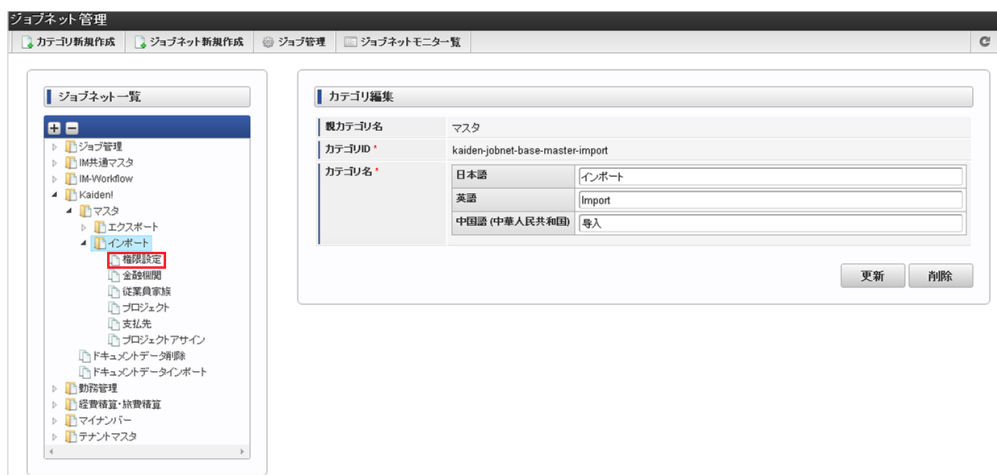
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
 ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

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

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加後をクリックして入力してください)

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

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

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

実行パラメータ

+ パラメータ追加 - すべて削除

パラメータリスト(追加後をクリックして入力してください)

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

トリガ設定

日時指定 ▼ 新規登録

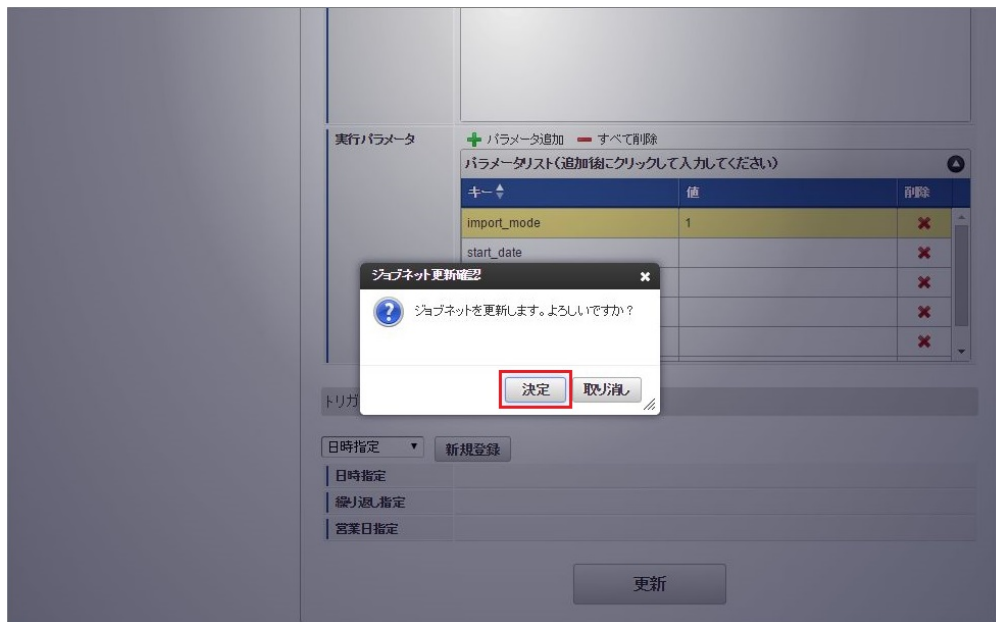
日時指定

繰り返し指定

営業日指定

更新

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。



### **i** コラム

ジョブネットの設定（実行）後、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	<p>インポートの処理モードを設定します。            参考： <a href="#">インポートモードと実行結果</a>            （省略時：1）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：単一期間（差分）モード</li> <li>■ 2：単一期間（一新）モード（インポートファイルにないデータは、未来の期間を無効状態にしません。）</li> <li>■ 3：単一期間（入替）モード</li> </ul>
開始日	start_date	<p>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）</p>
終了日	end_date	<p>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）</p>

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)
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>true : 削除する</li> <li>false : 削除しない</li> </ul>

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」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

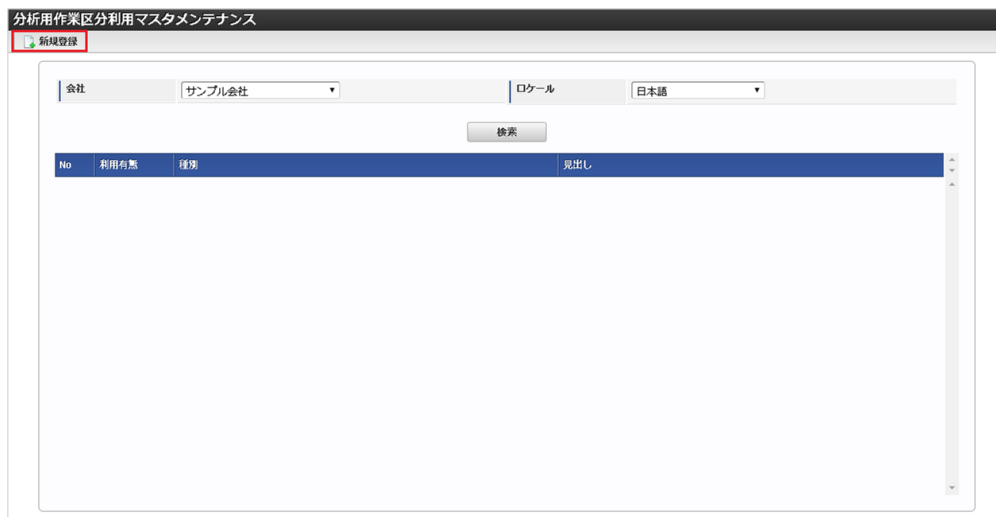
作業実績機能で利用できる分析用作業区分は、初期データの組織とプロジェクトのみです。

### 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。

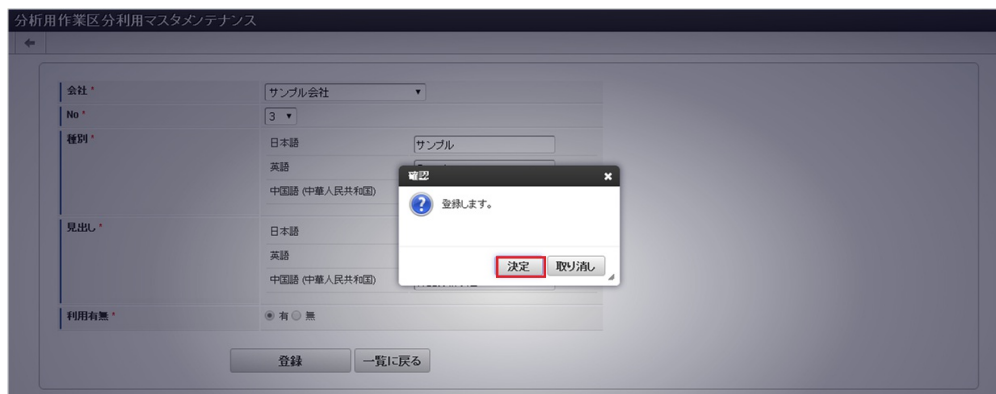


3. 登録/更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。



- 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  
分析作業区分の種別の名称を入力します。
- 見出し  
分析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。

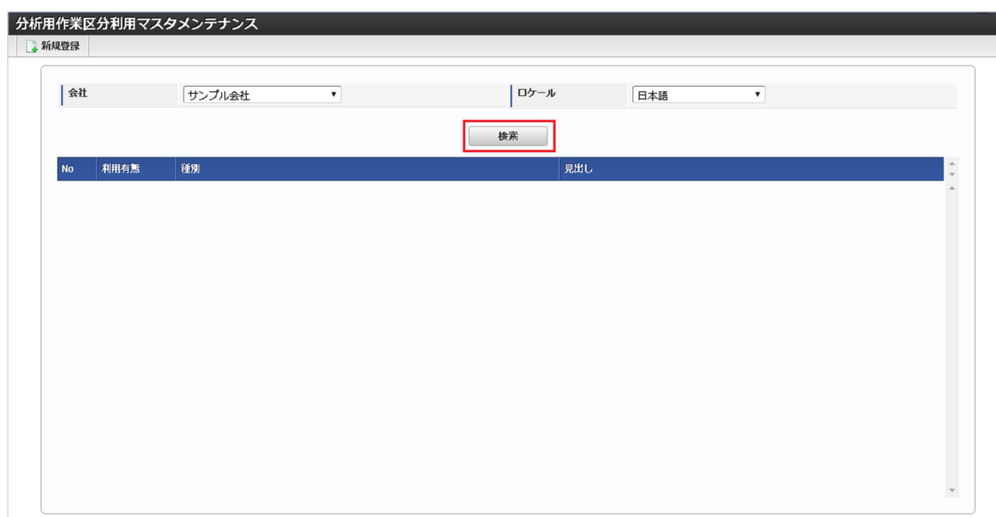


5. 新規登録することができました。

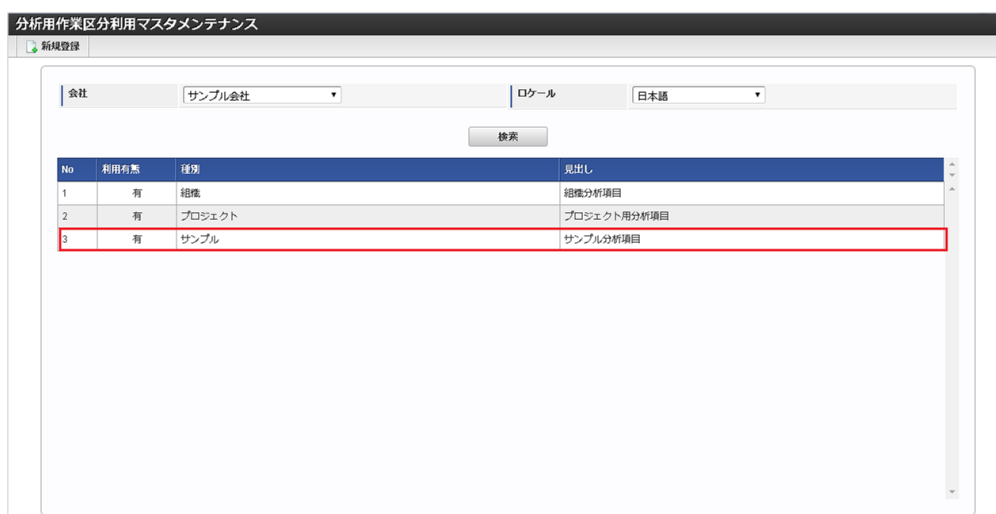


## 更新

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。

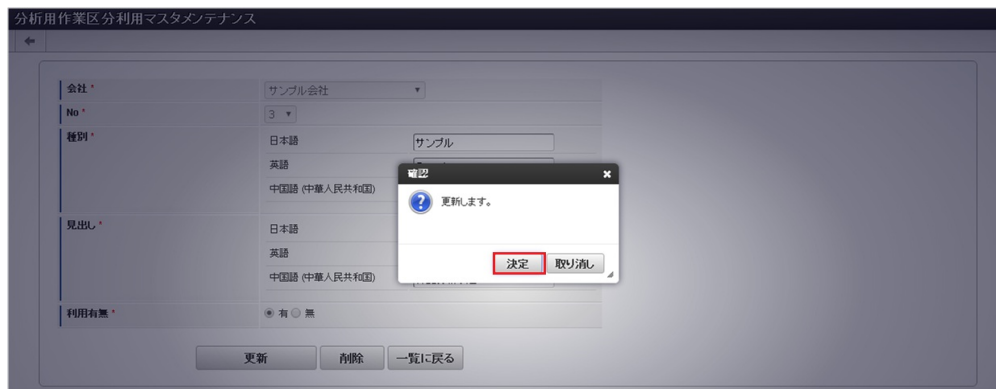
- 会社
- No

### 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。



## 勤務手当マスタ

本項では、勤務手当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
- エクスポート
  - ジョブネットの設定
  - ファイル取得
  - 実行パラメータ

### 概要

勤務手当マスタは、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理が使用する勤務手当を管理します。  
 勤務手当は、[勤務手当マッピングマスタ](#)で勤務体系と紐付けることで日次入力画面で手当を入力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。  
 また、マスタ設定をエクスポート可能です。

### 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」→「勤務手当」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。

- 手当コード  
会社ごとに一意のコードを入力します。
  - 手当名  
手当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」→「勤務手当」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手当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。

- 手当コード
- 手当名

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。

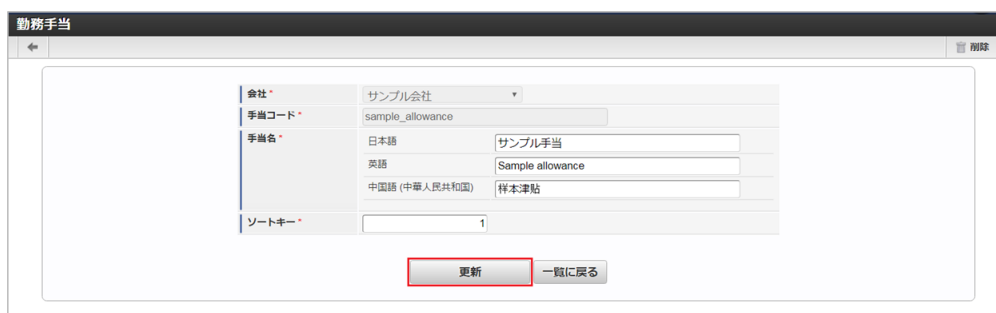




**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

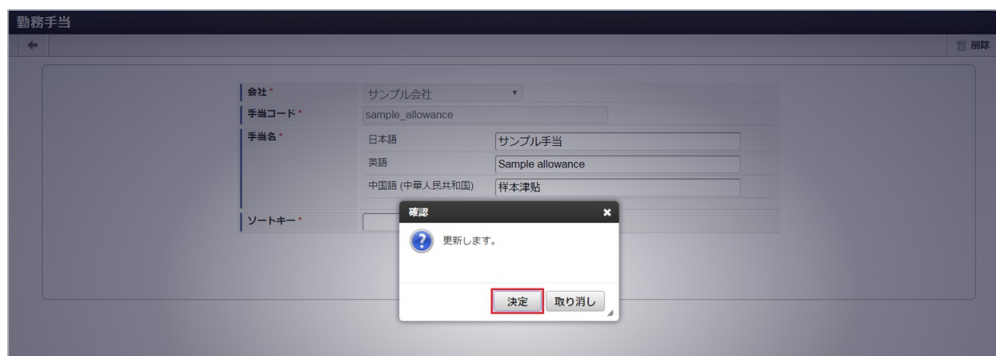
4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。



次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 手当コード

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。



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	手当コード	○	100	
3	ロケールID	○	50	ja : 日本語 en : 英語 zh_CN : 中国語
4	手当名	○	200	
5	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","sample_allowance","en","Sample allowance","1"
"comp_sample_01","sample_allowance","ja","サンプル手当","1"
"comp_sample_01","sample_allowance","zh_CN","□本津□","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。

- 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/lbr\_allowance

ファイル名 import.csv



#### コラム

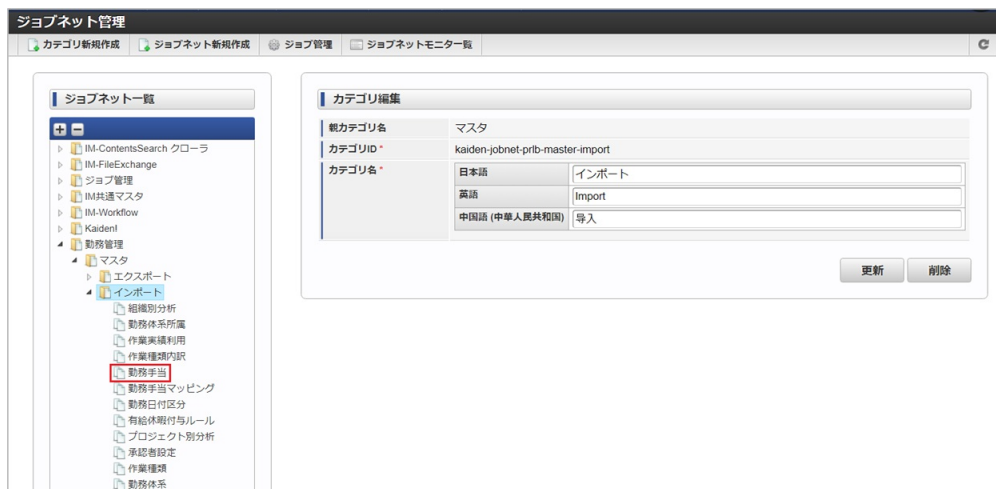
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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「勤務手当」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-lbrAllowance 勤務管理 / マスタ / インポート / 勤務手当

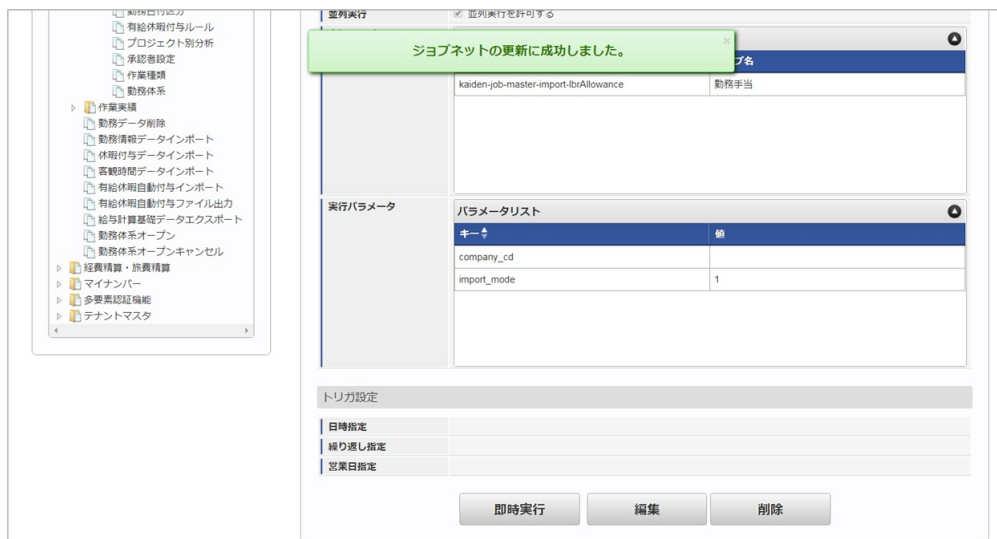
5. 編集後、「更新」をクリックします。

The screenshot shows the '勤務管理 / マスタ / インポート / 勤務手当' (Job Management / Master / Import / Salary Allowance) page. The left sidebar contains a tree view of system components. The main area displays a table with one job entry: 'kaiden-job-master-import-lbrAllowance' with job name '勤務手当'. Below the table is the '実行パラメータ' (Execution Parameters) section, which includes a table with two parameters: 'import\_mode' with value '1' and 'company\_cd'. The 'トリガ設定' (Trigger Settings) section is visible below, with a '更新' (Update) button highlighted in a red box at the bottom center.

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。

This screenshot is similar to the previous one but includes a confirmation dialog box titled 'ジョブネット更新確認' (Job Network Update Confirmation). The dialog contains the text 'ジョブネットを更新します。よろしいですか?' (Update job network. Is it okay?) and two buttons: '決定' (Confirm) and '取り消し' (Cancel). The '決定' button is highlighted in a red box. The background interface is dimmed.

7. ジョブネットが設定されました。



**i** コラム

ジョブネットの設定（実行）後、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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：単一期間（差分）モード</li> </ul>
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/lbr_allowance/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：操作なし</li> <li>2：コピー(copy)</li> <li>3：アーカイブ(move)</li> <li>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</li> <li>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)</li> <li>6：削除(delete)</li> <li>7：正常終了（警告含）時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>8：正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>

名称	キー	説明/設定値
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/lbr_allowance/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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。 勤務手当マスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「lbr_allowance」を設定しています。

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### 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。

- 「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。
- ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務手当」をクリックします。



- 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

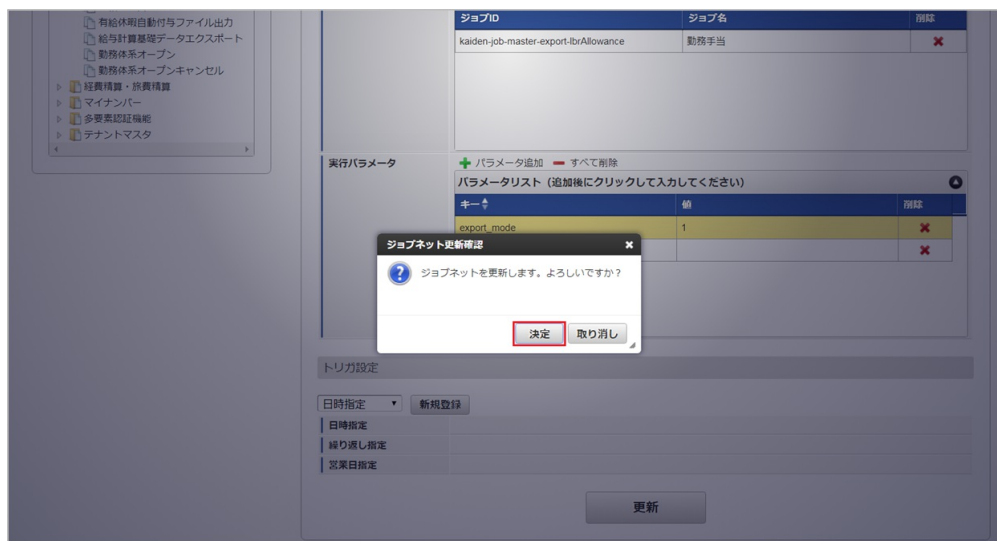
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-export-librAllowance	勤務管理 / マスタ / エクスポート / 勤務手当

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/generic/master/lbr\_allowance

ファイル名 export.csv

**i** 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

エクスポートファイルのデータ形式です。

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
lbrAllowanceCd	手当コード	
localeId	ロケール	ja : 日本語 en : 英語 zh_CN : 中国語
lbrAllowanceName	手当名	
sortKey	ソートキー	

## 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	エクス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	エクス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	エクス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。)
エクスポートモード	export_mode	エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 : 全件出力モード</li> <li>▪ 3 : 更新日モード (エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力)</li> </ul>
エクスポート対象データの検 索対象日	target_date	エクスポートモード3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日 (yyyy/mm/dd)を設定します。 (省略時: ジョブの実行日)
エクスポートファイルのパス	file_path	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/generic/master/lbr_allowance/export.csv)

名称	キー	説明／設定値
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：既存ファイルに追記</li> <li>2：既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>3：エクスポートファイルをアーカイブ（移動）し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/lbr_allowance/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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：, ) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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：") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> <li>none : 囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	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：false) <ul style="list-style-type: none"> <li>true : ヘッダー出力有</li> <li>false : ヘッダー出力無</li> </ul>
マスタID	masterId	エクスポートするマスタのIDを設定します。 勤務手当マスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「lbr_allowance」を設定しています。

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## 勤務手当マッピングマスタ

本項では、勤務手当マッピング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
- エクスポート
  - ジョブネットの設定
  - ファイル取得
  - 実行パラメータ

### 概要

勤務手当マッピングマスタは、勤務体系毎に使用する勤務手当での紐付けを設定します。  
勤務手当と勤務体系をマッピングすることで勤務表の入力をする際、手当を付与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。

また、マスタ設定をエクスポート可能です。

## 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」→「勤務手当マッピング」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。

- 勤務体系  
勤務体系を選択します。
  - 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。
  - 手当名  
勤務手当を選択します。
  - 入力方式  
勤務表を入力する際に勤務手当の入力が「時間」「回数」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」→「勤務手当マッピング」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



**i** コラム

検索欄に検索したい勤務手当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

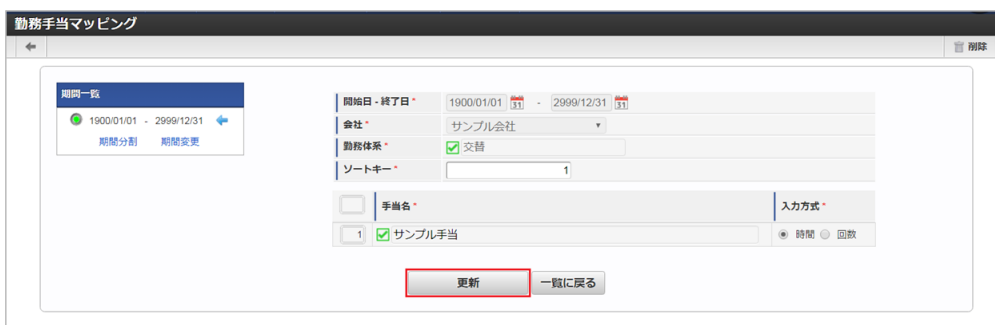
3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 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

- 開始日
- 終了日
- 勤務体系

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\_header.csv  
import\_detail.csv

文字コード UTF-8

区切り文字 ,

囲み文字 “

- **データ形式**

import\_header.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	勤務体系コード	○	100	
3	期間コード	○	50	

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	ソートキー	○	15	
7	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","discretionary_01","term_00","1900/01/01","2999/12/31","1","0"
```

## import\_detail.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字 数	備考
1	会社コード	○	100	
2	勤務体系コード	○	100	
3	期間コード	○	50	
4	タブID	○	18	
5	行番号	○	18	
6	手当コード	○	100	
7	入力方式	○	1	0：時間 1：回数
8	ソートキー	○	15	
9	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","discretionary_01","term_00","1","2","01","0","1","0"  
"comp_sample_01","discretionary_01","term_00","2","3","02","0","1","0"  
"comp_sample_01","discretionary_01","term_00","3","4","03","1","1","0"  
"comp_sample_01","discretionary_01","term_00","4","5","04","1","1","0"  
"comp_sample_01","discretionary_01","term_00","5","6","05","1","1","0"  
"comp_sample_01","discretionary_01","term_00","6","7","06","1","1","0"  
"comp_sample_01","discretionary_01","term_00","7","8","07","1","1","0"
```

## ■ 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/lbrAllowanceMapping

ファイル名	import_header.csv
	import_detail.csv

## コラム

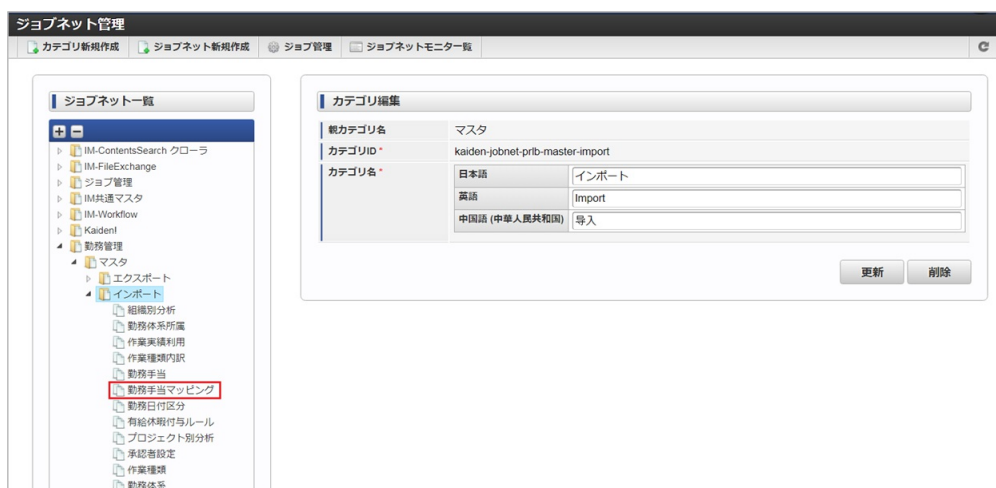
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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「勤務手当マッピング」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

**ジョブID**

**ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)**

kaiden-job-master-import-lbrAllowanceMapping

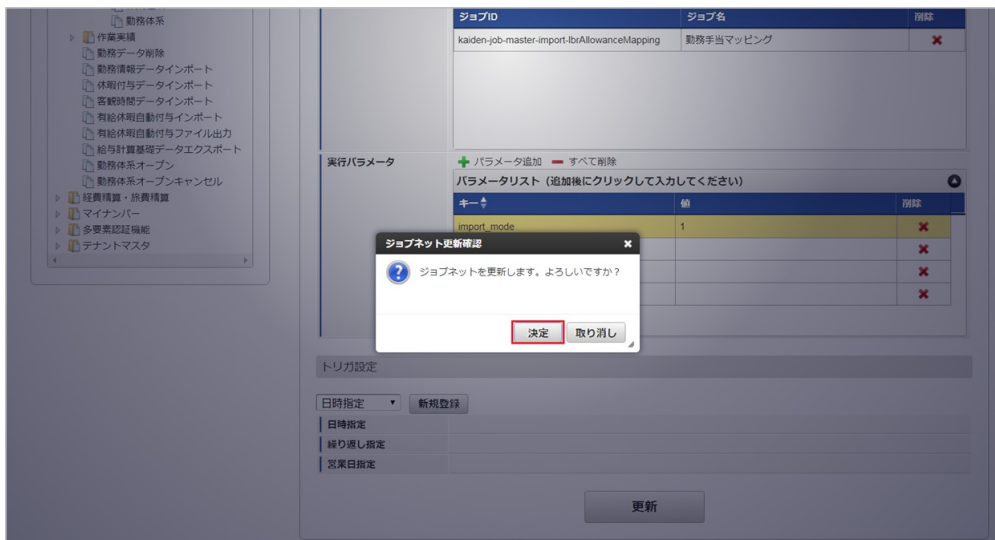
勤務管理 / マスタ / インポート / 勤務手当マッピング

5. 編集後、「更新」をクリックします。

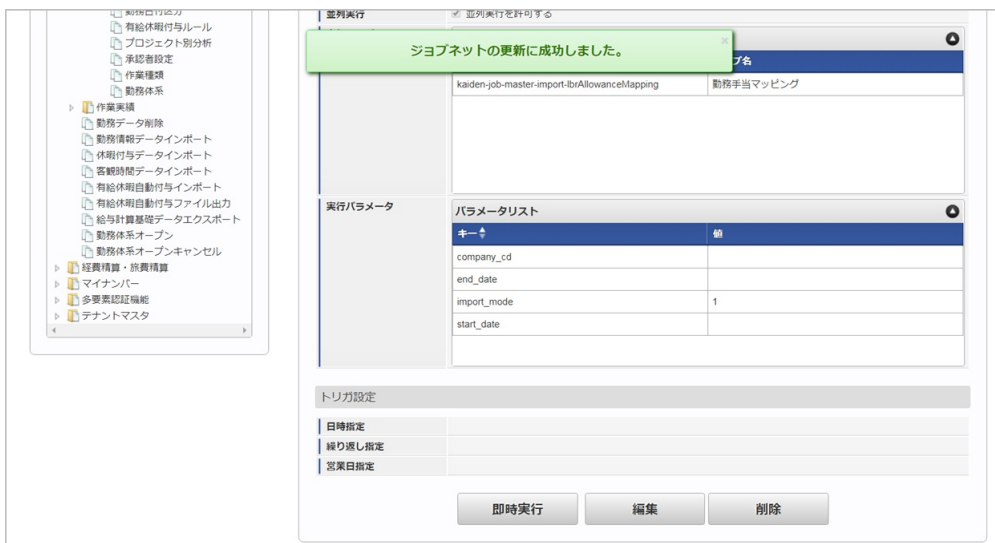


6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。





7. ジョブネットが設定されました。



**i** 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	エクス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	エクス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	エクス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。)

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。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1 : 単一期間 (差分) モード</li> <li>2 : 単一期間 (一新) モード</li> <li>3 : 単一期間 (入替) モード</li> <li>4 : 複数期間 (差分) モード</li> <li>5 : 複数期間 (入替) モード</li> </ul>
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/lbrAllowanceMapping/import_header.csv, import_detail.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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1 : 操作なし</li> <li>2 : コピー(copy)</li> <li>3 : アーカイブ(move)</li> <li>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</li> <li>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)</li> <li>6 : 削除(delete)</li> <li>7 : 正常終了 (警告含) 時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>8 : 正常終了 (警告含) 時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
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/lbrAllowanceMapping/import_{YMDHMSN}.csv, 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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)
ガジェットクラス	gadgetClass	インポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 勤務手当マッピングマスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「master」を設定しています。
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	インポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 勤務手当マッピングマスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「lbrAllowanceMapping」を設定しています。

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

## 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「勤務手当マッピング」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-export-lbrAllowanceMapping	勤務管理 / マスタ / エクスポート / 勤務手当マッピング

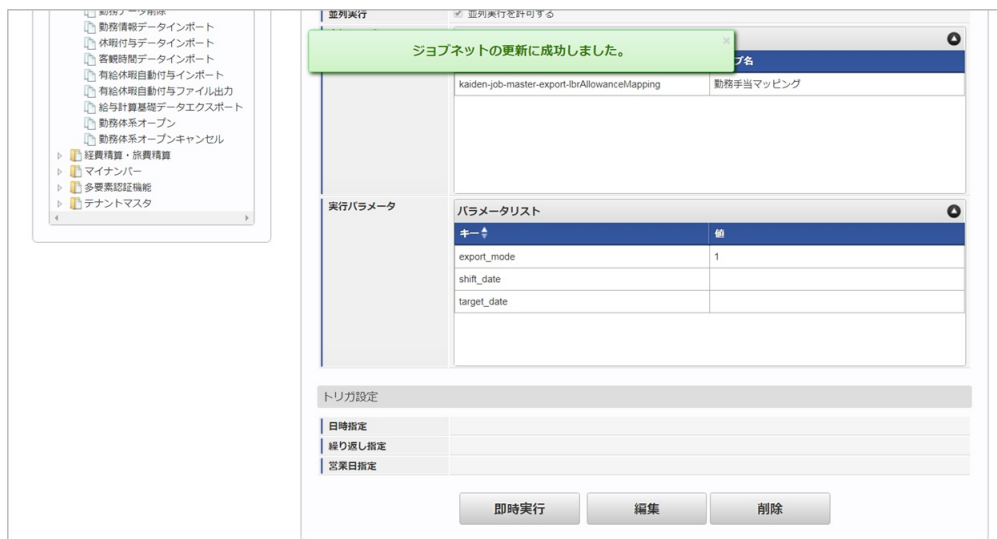
5. 編集後、「更新」をクリックします。

The screenshot shows the configuration interface for a job. On the left is a navigation tree with categories like '有給休暇自動付与ファイル出力' and 'テナントマスタ'. The main area contains a table for 'ジョブID' and 'ジョブ名', a section for '実行パラメータ' with a table of parameters (export\_mode, target\_date, shift\_date), and a 'トリガ設定' section with a '日時指定' dropdown and a '新規登録' button. At the bottom center, the '更新' button is highlighted with a red rectangular box.

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。

This screenshot is similar to the previous one but includes a modal dialog box titled 'ジョブネット更新確認'. The dialog contains a question mark icon and the text 'ジョブネットを更新します。よろしいですか?' (Update job network. Is it okay?). At the bottom of the dialog, the '決定' (Confirm) button is highlighted with a red rectangular box, while the '取り消し' (Cancel) button is to its right.

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/generic/{COMPANY_CD}/master/lbrAllowanceMapping
ファイル名	export_header.csv export_detail.csv

### 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**  
 エクスポートファイルのデータ形式です。

export\_header.csv

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
wsAgreementCd	勤務体系コード	
termCd	期間コード	
startDate	開始日	yyyy/MM/dd形式
endDate	終了日	yyyy/MM/dd形式(画面の日付+1日)
sortKey	ソートキー	
deleteFlag	削除フラグ	0 : 有効 1 : 無効

export\_detail.csv

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
wsAgreementCd	勤務体系コード	
termCd	期間コード	

tupleId	タプルID	
rowNumber	行番号	
lbrAllowanceCd	手当コード	
inputType	入力方式	
sortKey	ソートキー	
deleteFlag	削除フラグ	0 : 有効 1 : 無効



### 注意

当マスタをエクスポートすると、終了日が画面の日付+1日で出力されます。  
エクスポートしたファイルを使用してインポートモード「4」、「5」でインポートする場合、  
終了日を「終了日-1日」に変更してインポートしてください。

## 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	エクス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	エクス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	エクス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。)
エクスポートモード	export_mode	エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 : 全件出力モード</li> <li>■ 2 : 期間モード (エクスポート対象データの検索対象日が含まれる期間を出力)</li> <li>■ 3 : 更新日モード (エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力)</li> </ul>
エクスポート対象データの検索対象日	target_date	エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日(yyyy/mm/dd)を設定します。 (省略時: ジョブの実行日)
シフト日数	shift_date	エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象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)
エクスポートファイルのパス	file_path	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/generic/{COMPANY_CD}/master/lbrAllowanceMapping/ export_header.csv, export_detail.csv)

名称	キー	説明 / 設定値
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時: 1)  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 : 既存ファイルに追記</li> <li>■ 2 : 既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>■ 3 : エクスポートファイルをアーカイブ (移動) し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/{COMPANY_CD}/master/lbrAllowanceMapping/export_header_{YMDHMSN}.csv, export_detail_{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)  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UTF-8</li> <li>■ SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,)  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ , : カンマ</li> <li>■ \t : タブ</li> </ul>
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: ")  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ " : ダブルクォーテーション</li> <li>■ none : 囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	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: false)  <ul style="list-style-type: none"> <li>■ true : ヘッダー出力有</li> <li>■ false : ヘッダー出力無</li> </ul>
ガジェットクラス	gadgetClass	エクスポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 勤務手当マッピングマスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「master」を設定しています。
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	エクスポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 勤務手当マッピングマスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「lbrAllowanceMapping」を設定しています。

{COMPANY\_CD} : 会社コード

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## 有給休暇付与ルールマスタ

本項では、有給休暇付与ルール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
- エクスポート
  - ジョブネットの設定
  - ファイル取得
  - 実行パラメータ

## 概要

有給休暇付与ルールマスタは、有給休暇の自動付与化に利用します。  
従業員毎に就業規則を登録しておくことで、しかるべき日に比例的な有給休暇を自動で付与することが可能です。  
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。  
また、マスタ設定をエクスポート可能です。

## 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」→「有給休暇付与ルール」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。
- 雇入れ日  
雇入れ日を入力します。
- 休暇付与基準日  
月/日の形式で付与日を入力します。
- 有給休暇付与規則  
従業員の雇用形態に従った有給休暇付与規則を選択します。
- 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。

## i コラム

「従業員」は、システム日付を検索基準日としています。

## i コラム

「有給休暇付与規則」は、以下の選択が可能です。

- 一般の労働者
- パート（週所定労働日数4日）
- パート（週所定労働日数3日）
- パート（週所定労働日数2日）
- パート（週所定労働日数1日）
- 上記に該当しない未成年

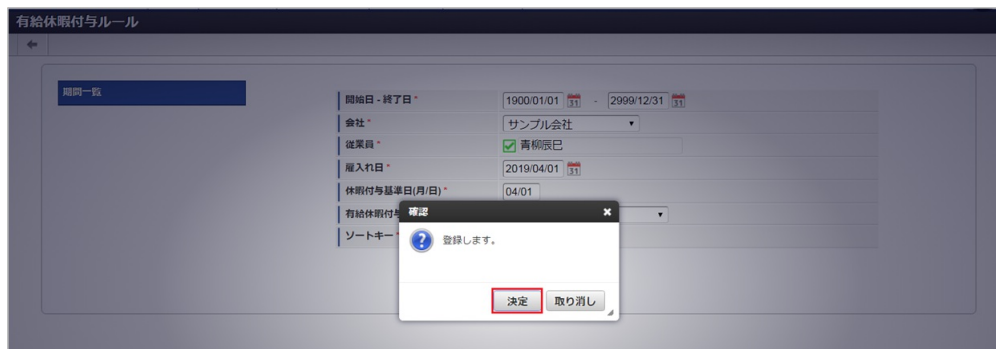
## i コラム



標準機能では下記のとおり、有給休暇付与規則を設定しています。

休暇付与ルール名	勤続年数	休暇付与日数
一般の労働者	0 (1年未満)	10日
	1 (1年以上)	11日
	2 (2年以上)	12日
	3 (3年以上)	14日
	4 (4年以上)	16日
	5 (5年以上)	18日
	6 (6年以上)	20日
パート (週所定労働日数4日)	0 (1年未満)	7日
	1 (1年以上)	8日
	2 (2年以上)	9日
	3 (3年以上)	10日
	4 (4年以上)	12日
	5 (5年以上)	13日
	6 (6年以上)	15日
パート (週所定労働日数3日)	0 (1年未満)	5日
	1 (1年以上)	6日
	2 (2年以上)	6日
	3 (3年以上)	8日
	4 (4年以上)	9日
	5 (5年以上)	10日
	6 (6年以上)	11日
パート (週所定労働日数2日)	0 (1年未満)	3日
	1 (1年以上)	4日
	2 (2年以上)	4日
	3 (3年以上)	5日
	4 (4年以上)	6日
	5 (5年以上)	6日
	6 (6年以上)	7日
パート (週所定労働日数1日)	0 (1年未満)	1日
	1 (1年以上)	2日
	2 (2年以上)	2日
	3 (3年以上)	2日
	4 (4年以上)	3日
	5 (5年以上)	3日
	6 (6年以上)	3日
上記に該当しない未成年	0 (1年未満)	12日
	1 (1年以上)	13日
	2 (2年以上)	14日
	3 (3年以上)	16日
	4 (4年以上)	18日
	5 (5年以上)	20日

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」→「有給休暇付与ルール」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。

- ユーザコード
- 従業員

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。

有給休暇付与ルール

新規登録

検索 クリア

No	▲ユーザコード	従業員	開始日	終了日	ソートキー
1	aooyagi	青柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31	1
2	hagimoto	萩本隼子	1900/01/01	2999/12/31	1
3	harada	原田浩二	1900/01/01	2999/12/31	1
4	hayashi	林政義	1900/01/01	2999/12/31	1
5	ikuta	生田一哉	1900/01/01	2999/12/31	1
6	katayama	片山聡	1900/01/01	2999/12/31	1
7	maruyama	丸山益男	1900/01/01	2999/12/31	1
8	ohiso	大磯博文	1900/01/01	2999/12/31	1
9	sekine	関根千香	1900/01/01	2999/12/31	1
10	ueda	上田辰男	1900/01/01	2999/12/31	1
11	yoshikawa	吉川一哉	1900/01/01	2999/12/31	1

最初へ前へ 1 次へ最後へ

**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

有給休暇付与ルール

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 - 終了日 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 サンプル会社

従業員  青柳辰巳

雇入れ日 2019/04/01

休暇付与基準日(月/日) 04/01

有給休暇付与規則 一般の労働者

ソートキー 1

更新 一覧に戻る

次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 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。

有給休暇付与ルール

期間一覧

1900/01/01 - 2999/12/31

期間分割 期間変更

開始日 - 終了日 1900/01/01 - 2999/12/31

会社 サンプル会社

従業員  青柳辰巳

雇入れ日 2019/04/01

休暇付与基準日(月/日) 04/01

有給休暇付与規則 一般の労働者

ソートキー 1

確認

更新します。

決定 取り消し

6. 更新することができました。



## インポート

本項では、インポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### 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	ユーザコード	○	100	
3	期間コード	○	50	
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	削除フラグ	○	1	0：有効 1：無効（論理削除）
7	ソートキー	○	15	
8	雇入れ日	○	10	yyyy/MM/dd形式
9	休暇付与基準日(月/日)	○	5	MM/dd形式
10	有給休暇付与規則	○	100	

```
"comp_sample_01","aoyagi","term_00","1900/01/01","2999/12/31","0","1","2010/04/01","04/01","001"
```

■ 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/paidLeaveGrantRule

ファイル名 import.csv

**i** コラム

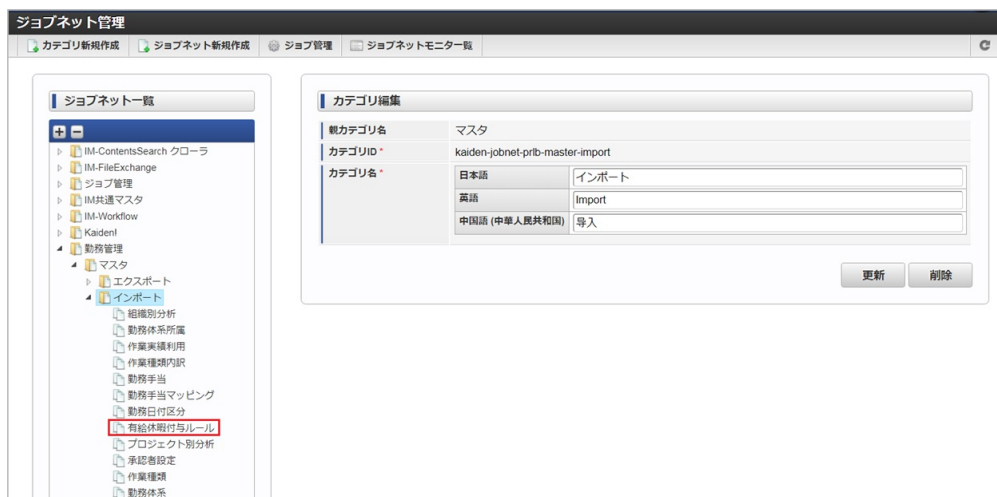
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「有給休暇付与ルール」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-paidLeaveGrantRule	勤務管理 / マスタ / インポート / 有給休暇付与ルール

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。



**i** 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。)

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。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1 : 単一期間 (差分) モード</li> <li>2 : 単一期間 (一新) モード</li> <li>3 : 単一期間 (入替) モード</li> <li>4 : 複数期間 (差分) モード</li> <li>5 : 複数期間 (入替) モード</li> </ul>
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/paidLeaveGrantRule/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1 : 操作なし</li> <li>2 : コピー(copy)</li> <li>3 : アーカイブ(move)</li> <li>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</li> <li>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)</li> <li>6 : 削除(delete)</li> <li>7 : 正常終了 (警告含) 時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>8 : 正常終了 (警告含) 時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
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/paidLeaveGrantRule/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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)
ガジェットクラス	gadgetClass	インポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 有給休暇付与ルールマスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「master」を設定しています。
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	インポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 有給休暇付与ルールマスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「paidLeaveGrantRule」を設定しています。

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式



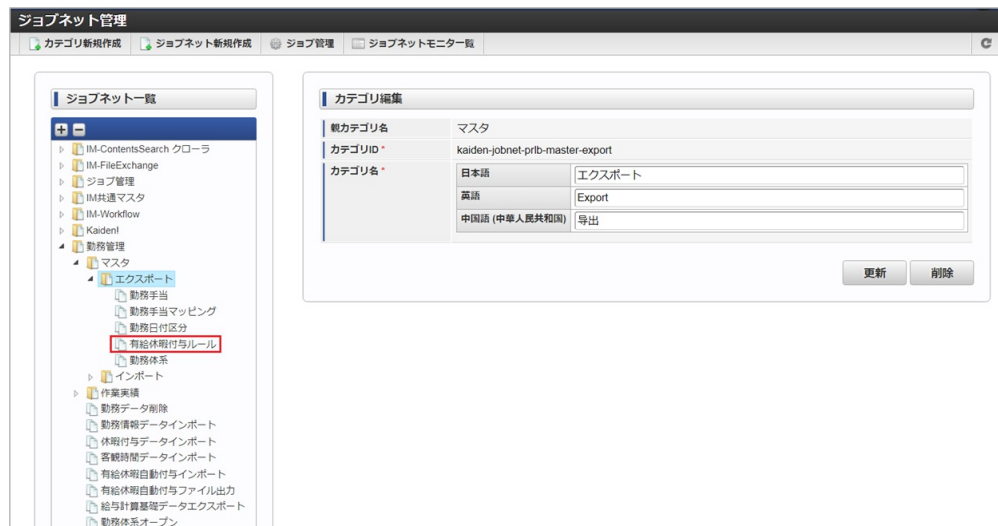
## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

## 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「有給休暇付与ルール」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

**ジョブID**

**ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)**

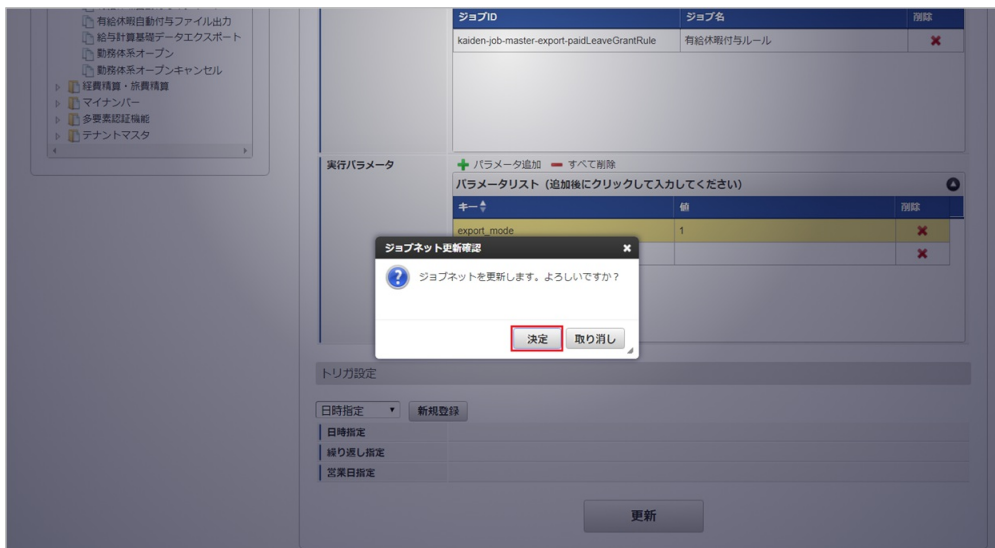
kaiden-job-master-export-  
paidLeaveGrantRule

勤務管理 / マスタ / エクスポート / 有給休暇付与ルール

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/generic/{COMPANY_CD}/master/paidLeaveGrantRule
ファイル名	export.csv

### 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**  
 エクスポートファイルのデータ形式です。

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
userCd	ユーザコード	
termCd	期間コード	

startDate	開始日	yyyy/MM/dd形式
endDate	終了日	yyyy/MM/dd形式(画面の日付+1日)
deleteFlag	削除フラグ	0 : 有効 1 : 無効
sortKey	ソートキー	
employmentDate	雇入れ日	
paidLeaveGrantDate	休暇付与基準日(月/日)	
paidLeaveGrantCd	有給休暇付与規則	



#### 注意

当マスタをエクスポートすると、終了日が画面の日付+1日で出力されます。  
エクスポートしたファイルを使用してインポートモード「4」、「5」でインポートする場合、  
終了日を「終了日-1日」に変更してインポートしてください。

## 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	エクス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	エクス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	エクス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。)
エクスポートモード	export_mode	エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 : 全件出力モード</li> <li>■ 2 : 期間モード (エクスポート対象データの検索対象日が含まれる期間を出力)</li> <li>■ 3 : 更新日モード (エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力)</li> </ul>
エクスポート対象データの検索対象日	target_date	エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日 (yyyy/mm/dd) を設定します。 (省略時: ジョブの実行日)
シフト日数	shift_date	エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象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)
エクスポートファイルのパス	file_path	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/generic/{COMPANY_CD}/master/paidLeaveGrantRule/export.csv)

名称	キー	説明/設定値
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1 : 既存ファイルに追記</li> <li>2 : 既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>3 : エクスポートファイルをアーカイブ (移動) し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/{COMPANY_CD}/master/paidLeaveGrantRule/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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> <li>none : 囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	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: false) <ul style="list-style-type: none"> <li>true : ヘッダー出力有</li> <li>false : ヘッダー出力無</li> </ul>
ガジェットクラス	gadgetClass	エクスポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 有給休暇付与ルールマスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「master」を設定しています。
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	エクスポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 有給休暇付与ルールマスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「paidLeaveGrantRule」を設定しています。

{COMPANY\_CD} : 会社コード

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## 集計値設定マスタ

本項では、集計値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

### 概要

集計値設定マスタは、集計機能で作成する集計データの集計キー、算出方法を設定できます。  
設定した集計値は画面表示項目やチェック用のデータ、給与計算基礎データ出力等で利用されます。



#### 注意

集計値の数が多いほど処理に時間を要するため、集計値設定機能に集計値を多数登録する場合、パフォーマンスが悪化する場合があります。

## 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」→「集計値設定」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、「集計値を追加」をクリックします。

- 勤務体系カテゴリ  
集計値が属する勤務体系カテゴリを選択します。
- 標準使用  
製品であらかじめ用意されている集計値を使用する場合は選択します。



## 注意

標準使用を選択しない場合、製品標準の集計値の集計が行われません。

4. 集計値編集画面で必要な情報を入力し、「決定」をクリックします。

- 集計単位  
集計値の集計単位を選択します。

### コラム

「集計単位」は、以下の選択が可能です。

- 日次
- 週次
- 締め期間
- 月次

- 集計キー  
集計値の集計キーを入力します。
- 集計値名  
集計値の名称を入力します。
- 集計種別  
集計値の集計方法を「時間」、「回数」、「日数」から選択します。
- 実行順番  
集計が実行される順番を入力します。
- 集計データを保存  
算出した集計データを保存が不要な場合は「保存しない」を選択します。  
この項目を設定することにより集計処理中に算出結果を一時的に保持します。
- 処理方法  
集計値の算出方法が「四則演算」「個別指定」かを選択します。  
「四則演算」を選択した場合、「演算方法」、「集計値」の設定が可能です。  
「個別指定」を選択した場合、「実行プログラムキー」、「パラメータキー」、「パラメータ値」の設定が可能です。
- 備考  
備考を入力します。
- 演算方法  
集計データの演算方法を選択します。
- 集計値  
集計データの演算に使用する集計値を選択します。

### コラム

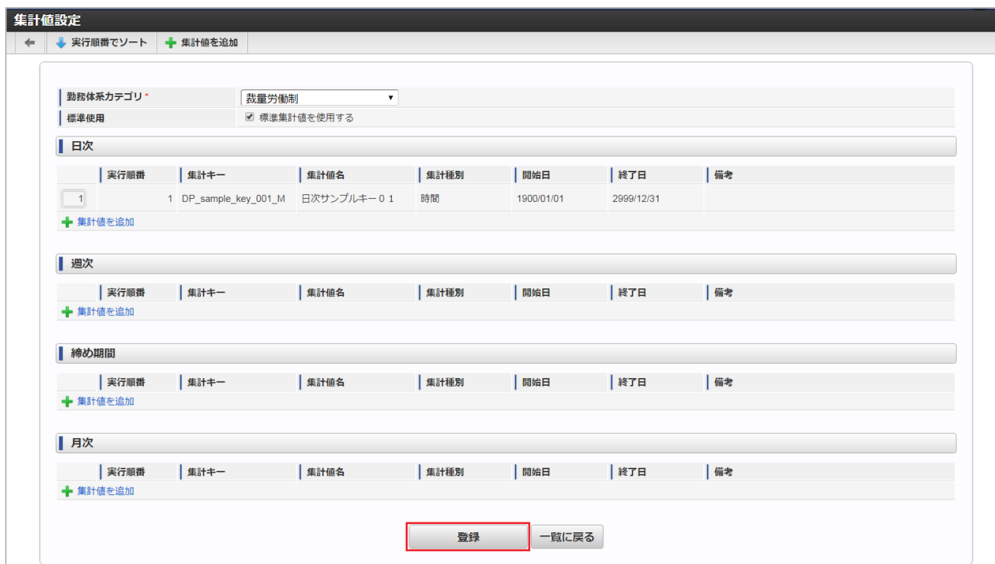
「演算方法」は、以下の選択が可能です。

- 加算
- 減算
- 乗算
- 除算
- 剰余

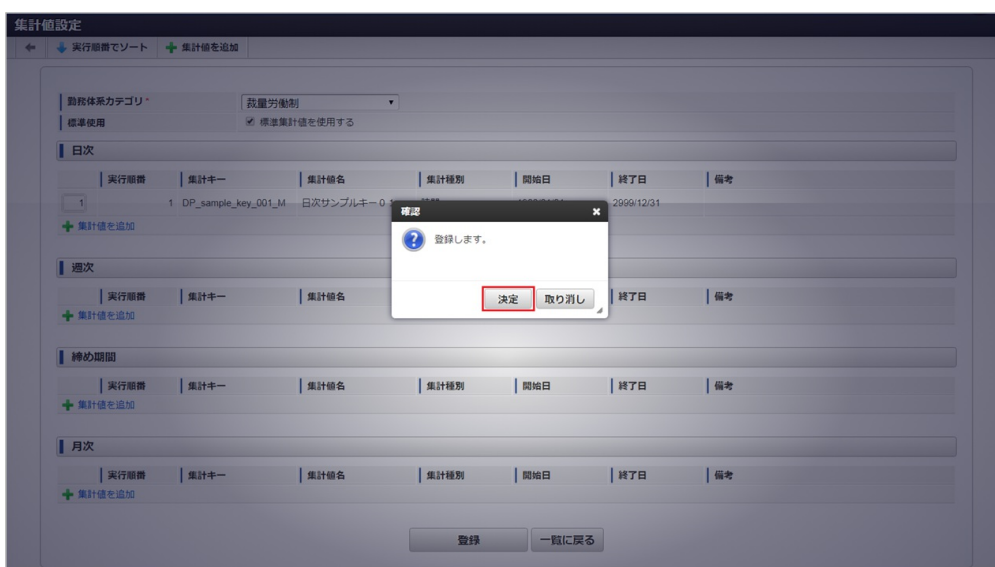
### コラム

四則演算は初期値0（ゼロ）に対して指定されている演算方法を順番に処理を行います。

- 実行プログラムキー  
集計処理時に実行するプログラムを設定します。
  - パラメータキー  
実行プログラムキーで設定したプログラムで使用するパラメータのキーを設定します。
  - パラメータ値  
実行プログラムキーで設定したプログラムで使用するパラメータの値を設定します。
5. 登録/更新画面で「登録」をクリックします。



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. 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」→「集計値設定」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。





**i** コラム

検索欄に検索したい集計値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。

- 勤務体系カテゴリ
- 勤務体系カテゴリ名

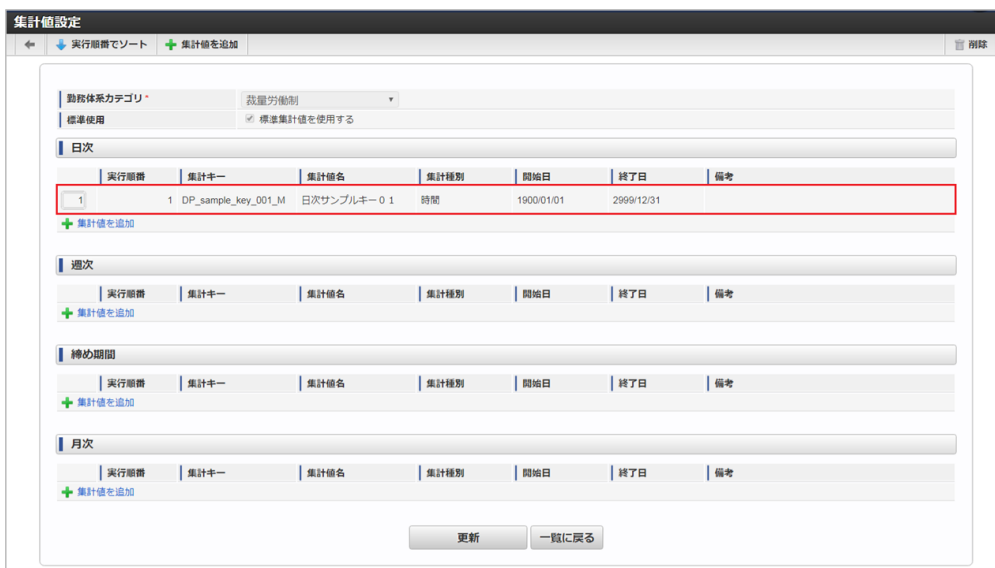
3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

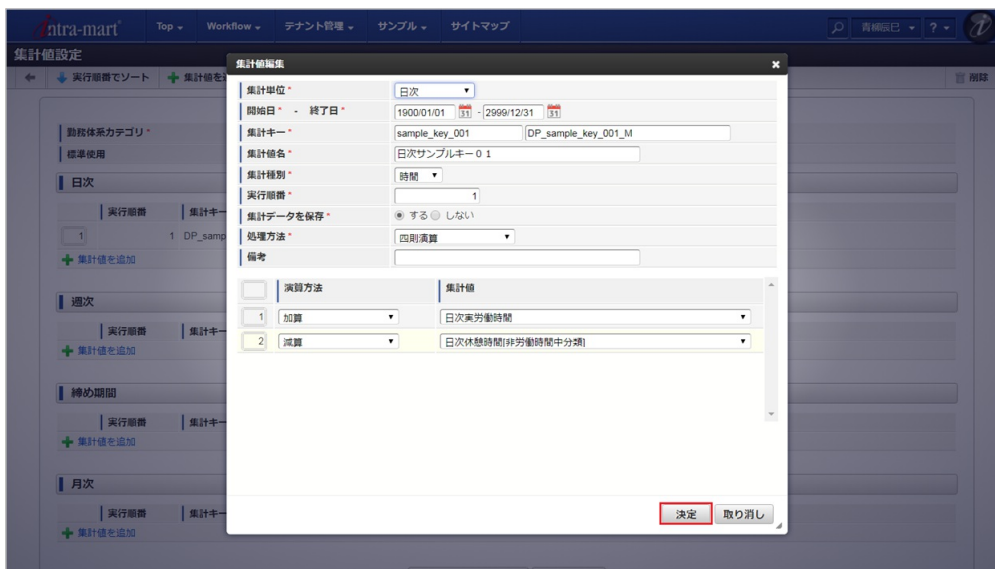
4. 登録／更新画面で一覧に対象データが表示されている行をクリックします。



次の項目は編集不可項目です。

- 勤務体系カテゴリ
- 標準使用

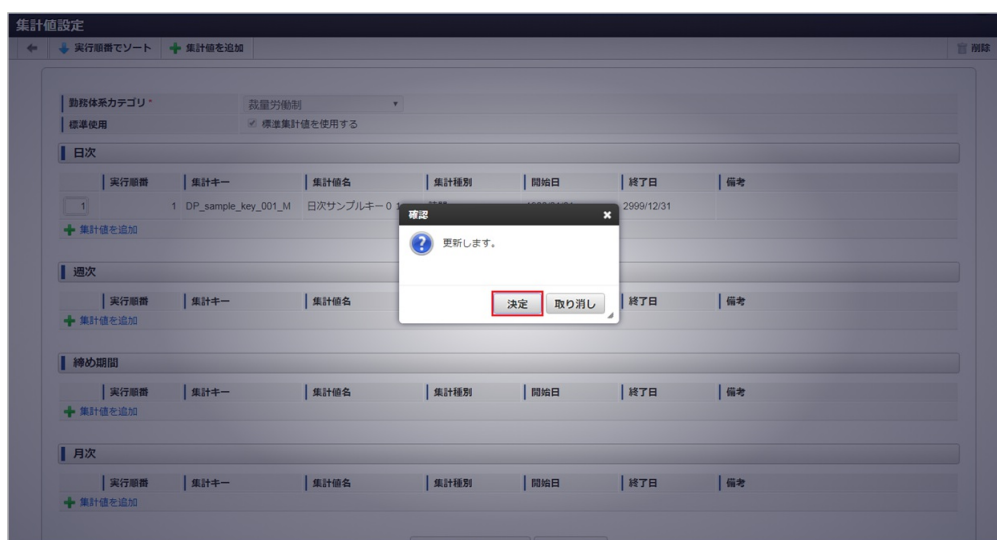
5. 集計値編集画面で必要な情報を入力し、「決定」をクリックします。



6. 登録／更新画面で「更新」をクリックします。



7. 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。



8. 更新することができました。



## 休暇申請別勤務状況マッピングマスタ

本項では、休暇申請別勤務状況マッピング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
- エクスポート
  - ジョブネットの設定
  - ファイル取得
  - 実行パラメータ

## 概要

休暇申請別勤務状況マッピングマスタは、休暇申請で使用する勤務状況の紐付けを設定します。休暇申請と勤務体系、勤務状況をマッピングすることで休暇申請した際に勤務表に登録される勤務状況として設定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。また、マスタ設定をエクスポート可能です。

## メンテナンス

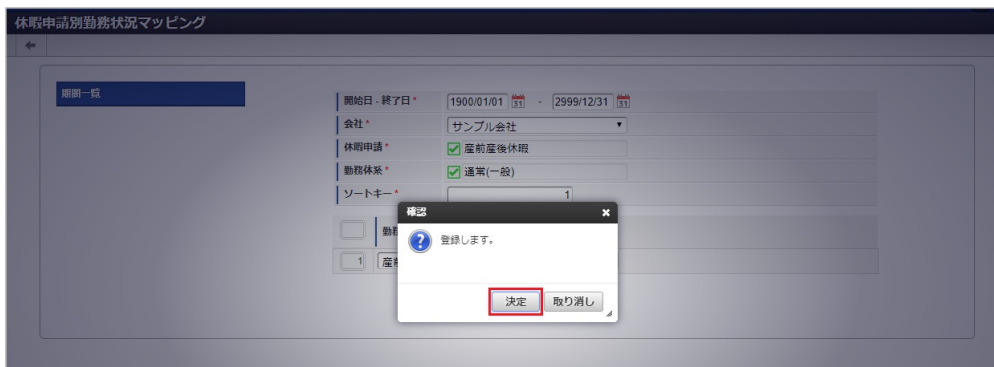
本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### 新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「休暇申請別勤務状況マッピング」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。

- 休暇申請  
休暇申請を選択します。
  - 勤務体系  
勤務体系を選択します。
  - 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。
  - 勤務状況名  
勤務状況を選択します。
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。

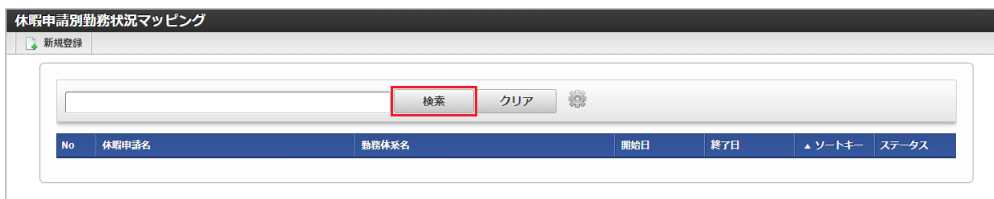


5. 新規登録することができました。



## 更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「休暇申請別勤務状況マッピング」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申請別勤務状況マッピング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。

- 休暇申請名
- 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。

- 会社
- 開始日
- 終了日
- 休暇申請
- 勤務体系

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。

No	休暇申請名	勤務体系名	開始日	終了日	ソートキー	ステータス
1	産前産後休暇	通常(一般)	1900/01/01	2999/12/31	1	

## 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\_header.csv  
import\_detail.csv

文字コード UTF-8

区切り文字 ,

囲み文字 “

- データ形式

import\_header.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	ガジェットクラス	○	100	
3	ガジェットバリエーション	○	100	
4	勤務体系コード	○	100	
5	期間コード	○	50	
6	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。
7	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。
8	ソートキー	○	15	
9	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","maternityLeaveApply","v01","regular_01","term_00","1900/01/01","2999/12/31","1","0"
```

import\_detail.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	ガジェットクラス	○	100	
3	ガジェットバリエーション	○	100	
4	勤務体系コード	○	100	
5	期間コード	○	50	
6	タブID	○	18	
7	行番号	○	18	
8	勤務状況コード	○	20	
9	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","maternityLeaveApply","v01","regular_01","term_00","0","1","6000-1","0"
```

- 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/leaveWorkStatusMapping

ファイル名 import\_header.csv  
 import\_detail.csv

## コラム

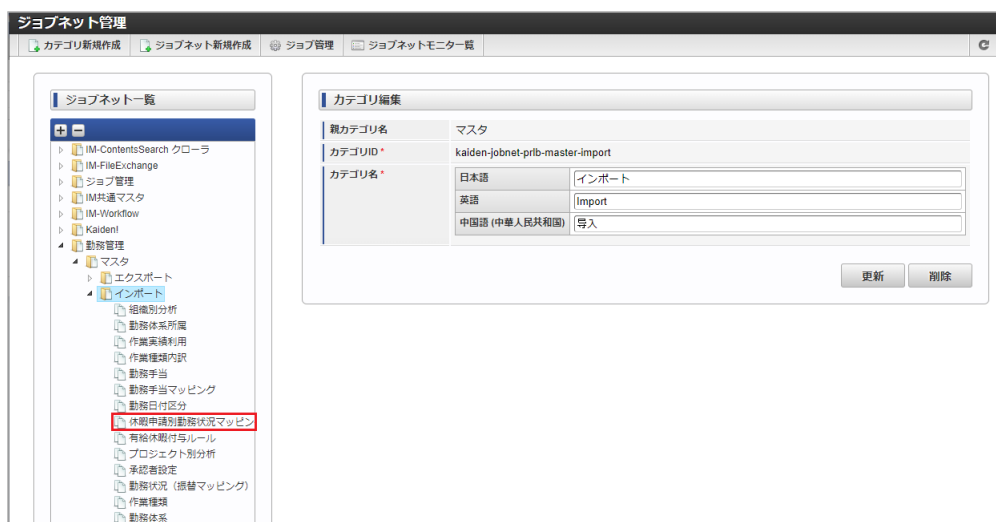
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

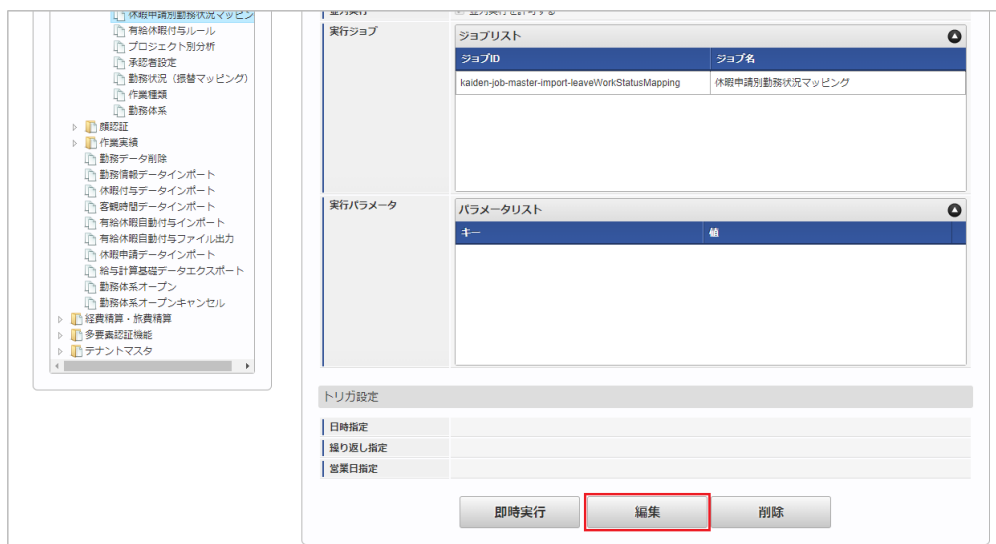
## ジョブネットの設定

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「休暇申請別勤務状況マッピング」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID

ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)

kaiden-job-master-import-leaveWorkStatusMapping

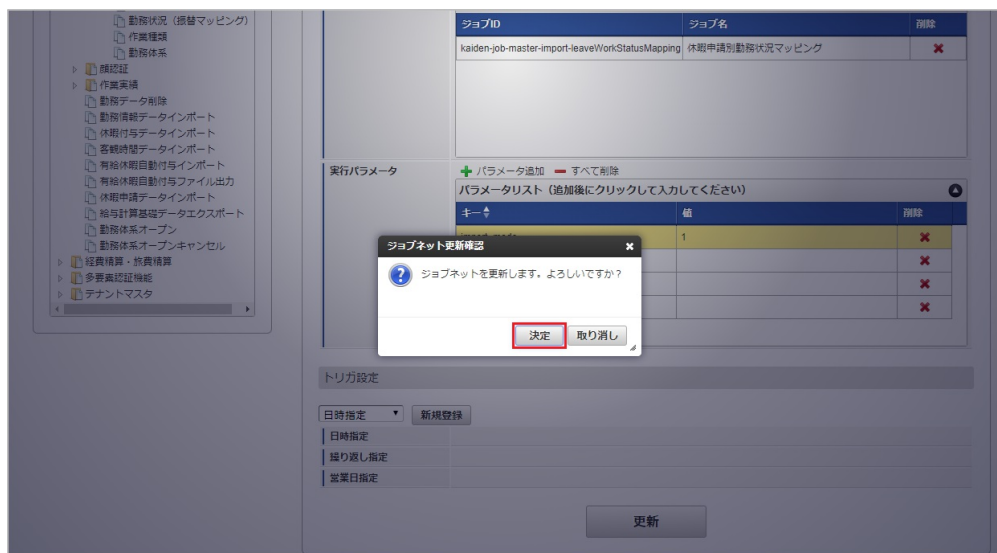
勤務管理 / マスタ / インポート / 休暇申請別勤務状況マッピング

5. 編集後、「更新」をクリックします。

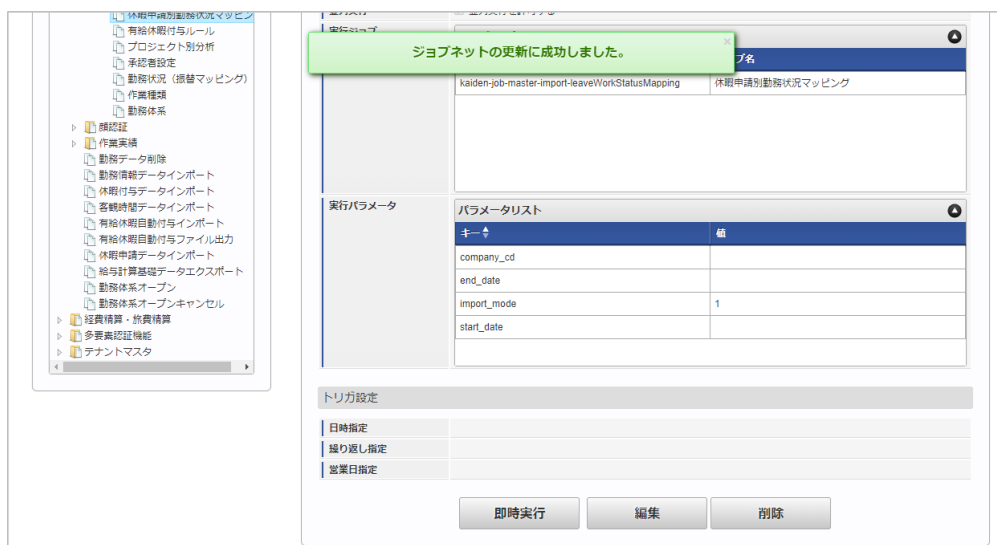


6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。





7. ジョブネットが設定されました。



**i** 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。)

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。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 : 単一期間 (差分) モード</li> <li>▪ 2 : 単一期間 (一新) モード</li> <li>▪ 3 : 単一期間 (入替) モード</li> <li>▪ 4 : 複数期間 (差分) モード</li> <li>▪ 5 : 複数期間 (入替) モード</li> </ul>
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/leaveWorkStatusMapping/import_header.csv, import_detail.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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 : 操作なし</li> <li>▪ 2 : コピー(copy)</li> <li>▪ 3 : アーカイブ(move)</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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)</li> <li>▪ 6 : 削除(delete)</li> <li>▪ 7 : 正常終了 (警告含) 時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>▪ 8 : 正常終了 (警告含) 時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
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/leaveWorkStatusMapping/import_{YMDHMSN}.csv, 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTF-8</li> <li>▪ SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ , : カンマ</li> <li>▪ \t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ " : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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)
ガジェットクラス	gadgetClass	インポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 休暇申請別勤務状況マッピングマスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「master」を設定しています。
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	インポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 休暇申請別勤務状況マッピングマスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「leaveWorkStatusMapping」を設定しています。

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

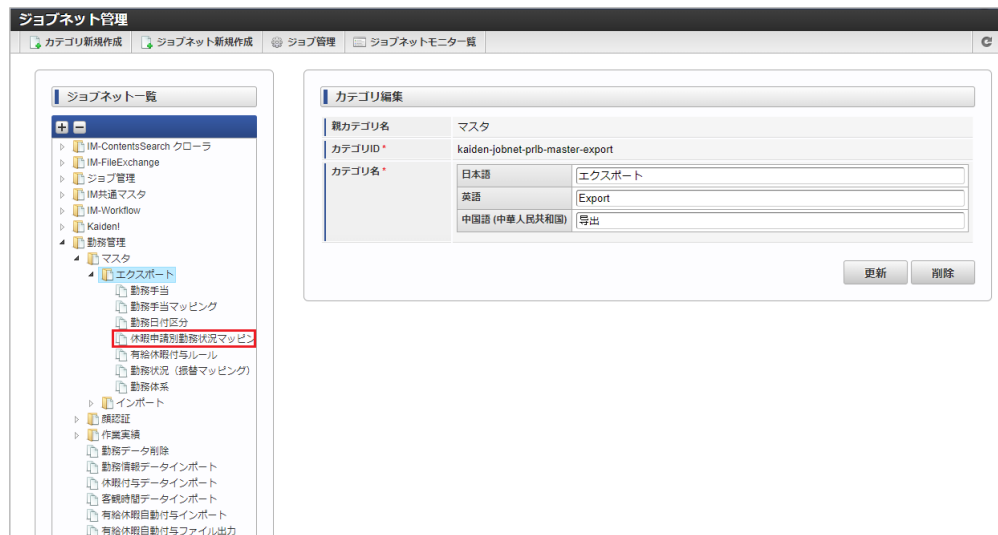
## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

## 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「休暇申請別勤務状況マッピング」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

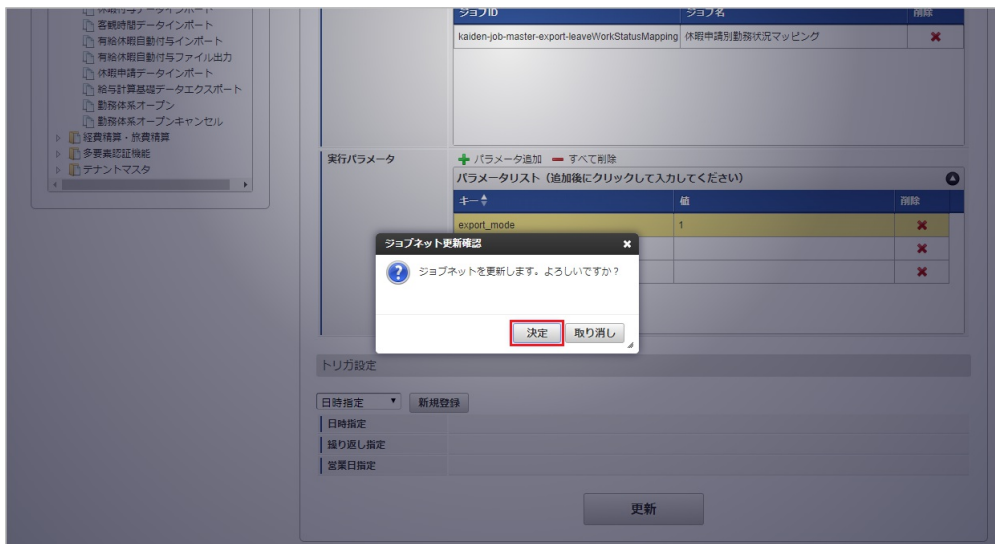
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-export-leaveWorkStatusMapping	勤務管理 / マスタ / エクスポート / 休暇申請別勤務状況マッピング

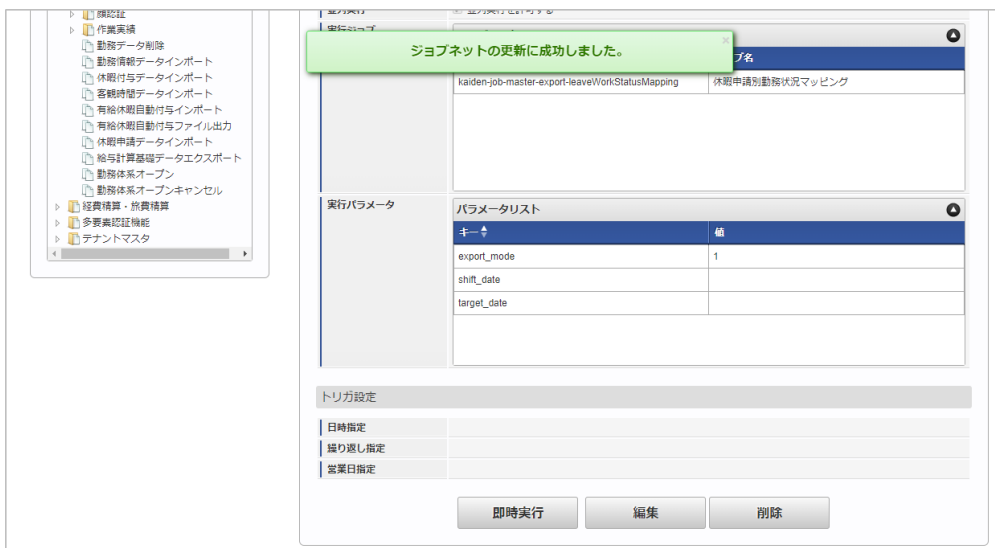
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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/generic/{COMPANY_CD}/master/leaveWorkStatusMapping
ファイル名	export_header.csv export_detail.csv

**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**  
 エクスポートファイルのデータ形式です。

export\_header.csv

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	

gadgetClass	ガジェットクラス	
gadgetVariation	ガジェットバリエーション	
wsAgreementCd	勤務体系コード	
termCd	期間コード	
startDate	開始日	yyyy/MM/dd形式
endDate	終了日	yyyy/MM/dd形式(画面の日付+1日)
sortKey	ソートキー	
deleteFlag	削除フラグ	0 : 有効 1 : 無効

export\_detail.csv

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
gadgetClass	ガジェットクラス	
gadgetVariation	ガジェットバリエーション	
wsAgreementCd	勤務体系コード	
termCd	期間コード	
tupleId	タプルID	
rowNumber	行番号	
workStatusCd	勤務状況コード	
deleteFlag	削除フラグ	0 : 有効 1 : 無効

**注意**

当マスタをエクスポートすると、終了日が画面の日付+1日で出力されます。  
エクスポートしたファイルを使用してインポートモード「4」、「5」でインポートする場合、  
終了日を「終了日-1日」に変更してインポートしてください。

**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	エクス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	エクス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	エクス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。)

名称	キー	説明／設定値
エクスポートモード	export_mode	エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：全件出力モード</li> <li>2：期間モード（エクスポート対象データの検索対象日が含まれる期間を出力）</li> <li>3：更新日モード（エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力）</li> </ul>
エクスポート対象データの検索対象日	target_date	エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日(yyyy/mm/dd)を設定します。 (省略時：ジョブの実行日)
シフト日数	shift_date	エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象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)
エクスポートファイルのパス	file_path	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/generic/{COMPANY_CD}/master/leaveWorkStatusMapping/ export_header.csv, export_detail.csv)
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：既存ファイルに追記</li> <li>2：既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>3：エクスポートファイルをアーカイブ（移動）し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/{COMPANY_CD}/master/leaveWorkStatusMapping/ export_header_{YMDHMSN}.csv, export_detail_{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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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：, ) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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：") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> <li>none : 囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	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：false) <ul style="list-style-type: none"> <li>true : ヘッダー出力有</li> <li>false : ヘッダー出力無</li> </ul>
ガジェットクラス	gadgetClass	エクスポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 休暇申請別勤務状況マッピングマスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「master」を設定しています。
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	エクスポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 休暇申請別勤務状況マッピングマスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「leaveWorkStatusMapping」を設定しています。

{COMPANY\_CD}：会社コード

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## 勤務状況（振替マッピング）マスタ

本項では、勤務状況（振替マッピング）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
- エクスポート
  - ジョブネットの設定
  - ファイル取得
  - 実行パラメータ

### 概要

勤務状況（振替マッピング）マスタは、勤務体系毎に使用する休日出勤と代休の勤務状況の紐付けを設定します。休日出勤と代休の勤務状況をマッピングすることで勤務表入力時に下記の機能が利用することができます。

- 勤務状況に休日出勤を選択した場合、有効期限内で勤務表に登録済みの代休日を紐付けることができます。
- 勤務状況に代休を選択した場合、有効期限内で勤務表に登録済みの休日出勤日を紐付けることができます。

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。  
また、マスタ設定をエクスポート可能です。

#### i コラム

標準機能では下記のとおり、休日出勤・代休の有効期限を設定しています。

発生した締め期間の前後締め期間数 1 か月

#### i 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、「休日出勤・代休の有効期限」を設定する場合、モジュール設定の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』-「WARファイルの作成」-「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。

### 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（振替マッピング）」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。



- 勤務体系  
勤務体系を選択します。
- 代休の勤務状況  
代休の勤務状況を選択します。
- 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。
- 休日出勤の勤務状況  
休日出勤の勤務状況を選択します。

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。

No	勤務体系名	勤務状況名	開始日	終了日	ソートキー	ステータス
1	通常(一般)	代休	1900/01/01	2999/12/31	1	

## 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 (振替マッピング)」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。

### i コラム

検索欄に検索したい勤務状況（振替マッピング）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。

- 勤務体系名
- 勤務状況名

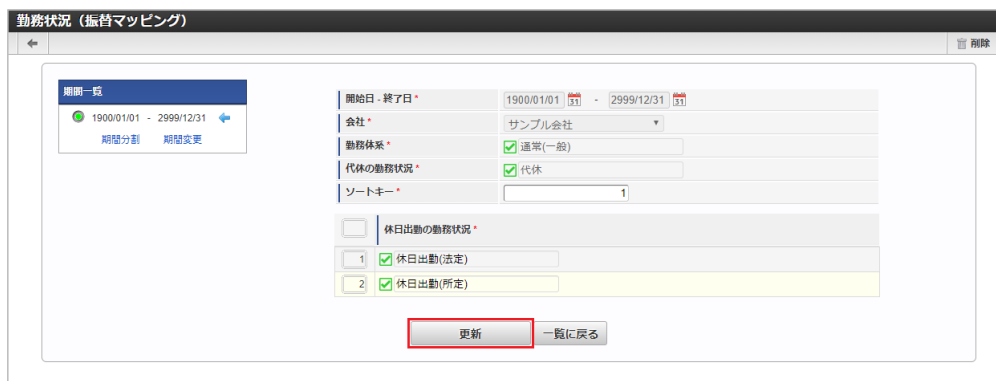
3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



### i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 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
- 開始日
- 終了日
- 勤務体系
- 代休の勤務状況

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\_header.csv  
import\_detail.csv

文字コード UTF-8

区切り文字 ,

囲み文字 “

- データ形式

import\_header.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	勤務体系コード	○	100	
3	代休勤務状況コード	○	20	
4	期間コード	○	50	
5	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。
6	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。
7	ソートキー	○	15	
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","regular_01","4000-1","term_00","1900/01/01","2999/12/31","1","0"
```

import\_detail.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	勤務体系コード	○	100	
3	代休勤務状況コード	○	20	
4	期間コード	○	50	
5	タプルID	○	18	
6	行番号	○	18	
7	休出勤務状況コード	○	20	

#### データサンプル

```
"comp_sample_01","regular_01","4000-1","term_00","0","1","4100-1"
"comp_sample_01","regular_01","4000-1","term_00","1","2","4100-2"
```

#### ■ 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/workStatusTransferMapping

ファイル名 import\_header.csv  
 import\_detail.csv

#### **i** コラム

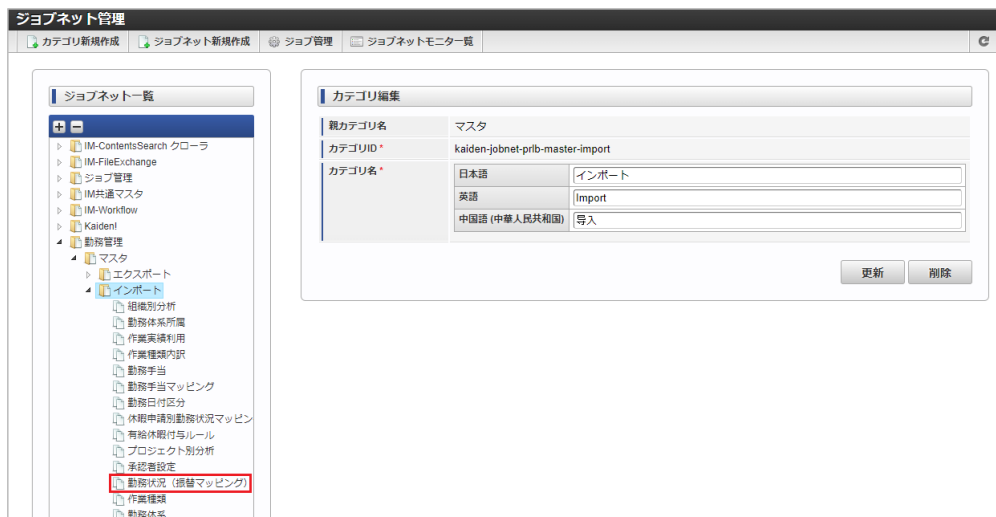
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
 ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

## ジョブネットの設定

インポート機能用のジョブネットの設定を行います。

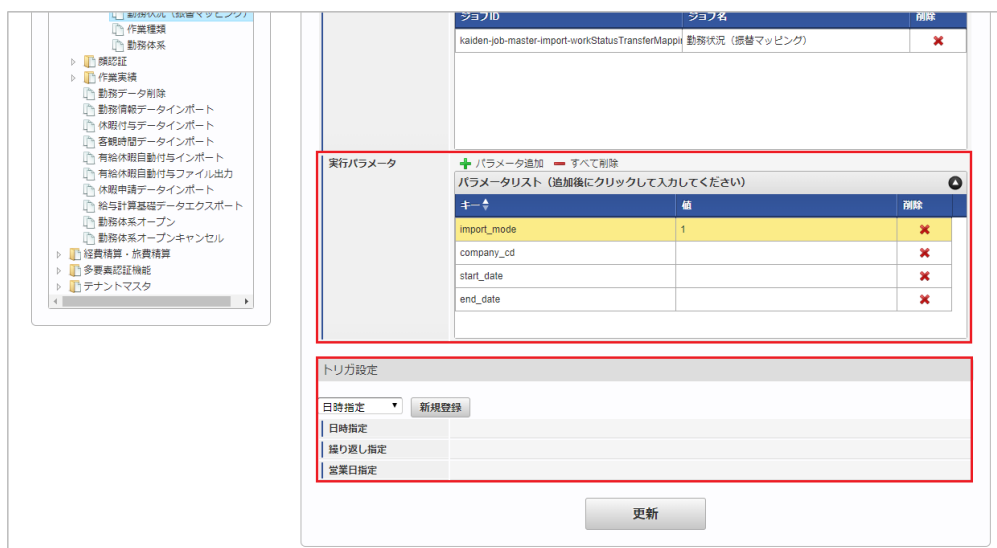
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「勤務状況（振替マッピング）」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

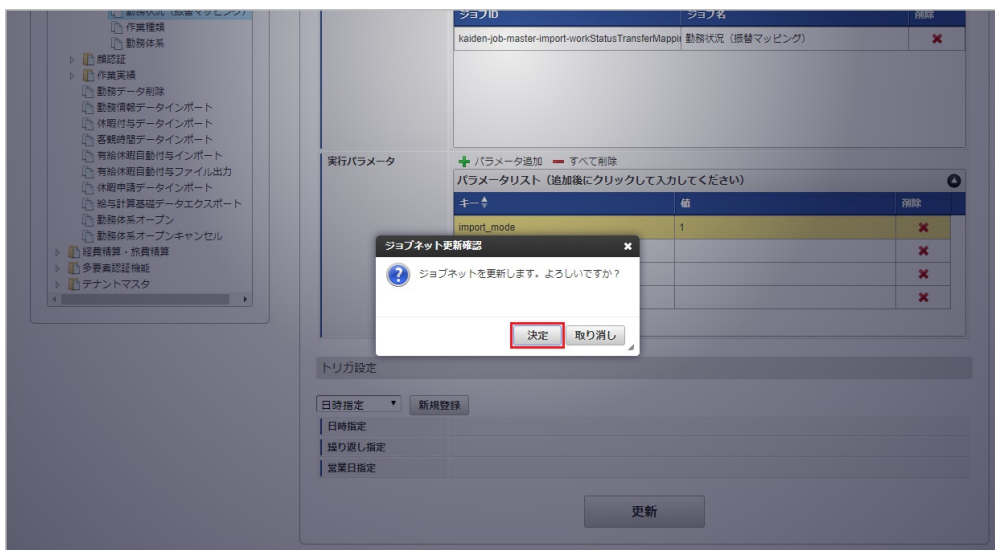
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-import-workStatusTransferMapping	勤務管理 / マスタ / インポート / 勤務状況 (振替マッピング)

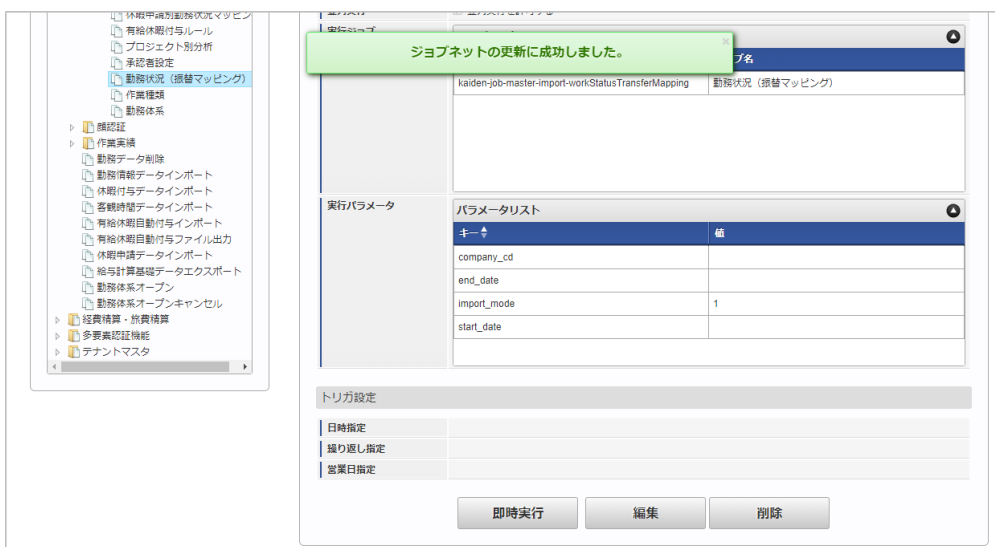
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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。



**i** 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1: 単一期間(差分)モード</li> <li>▪ 2: 単一期間(一新)モード</li> <li>▪ 3: 単一期間(入替)モード</li> <li>▪ 4: 複数期間(差分)モード</li> <li>▪ 5: 複数期間(入替)モード</li> </ul>
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/workStatusTransferMapping/import_header.csv, import_detail.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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1: 操作なし</li> <li>▪ 2: コピー(copy)</li> <li>▪ 3: アーカイブ(move)</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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)</li> <li>▪ 6: 削除(delete)</li> <li>▪ 7: 正常終了(警告含)時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>▪ 8: 正常終了(警告含)時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
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/workStatusTransferMapping/import_{YMDHMSN}.csv, 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTF-8</li> <li>▪ SHIFT-JIS</li> </ul>

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: ,) <ul style="list-style-type: none"><li> , :カンマ</li><li> \t :タブ</li></ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"><li> " :ダブルクォーテーション</li></ul>
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)
ガジェットクラス	gadgetClass	インポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 勤務状況(振替マッピング)マスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「master」を設定しています。
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	インポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 勤務状況(振替マッピング)マスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「workStatusTransferMapping」を設定しています。

{YMDHMSN}: 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

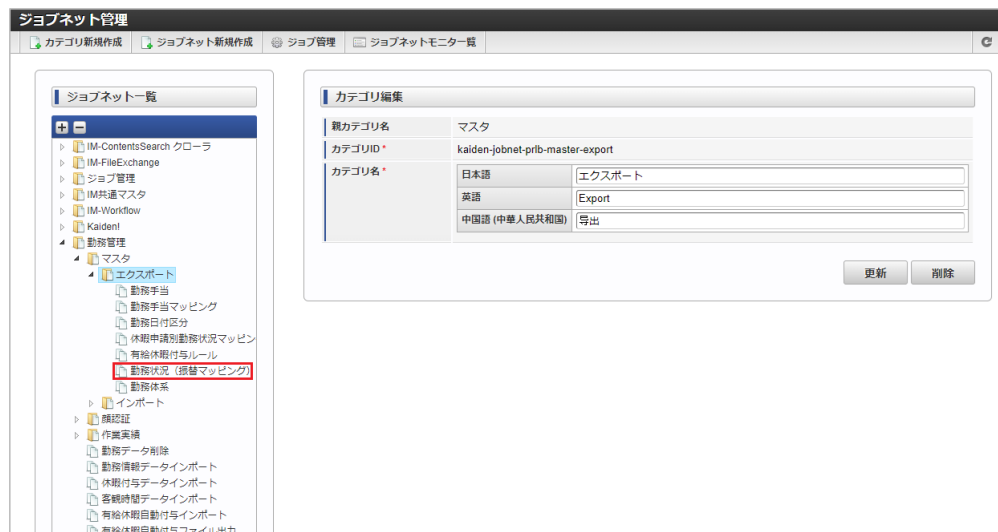
## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### 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「勤務状況(振替マッピング)」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。





4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

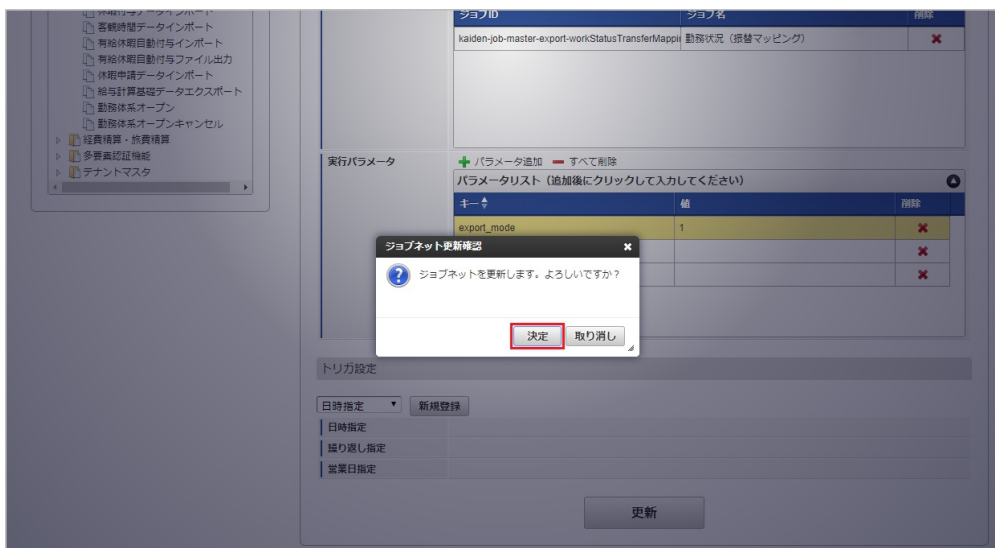
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-master-export-workStatusTransferMapping	勤務管理 / マスタ / エクスポート / 勤務状況 (振替マッピング)

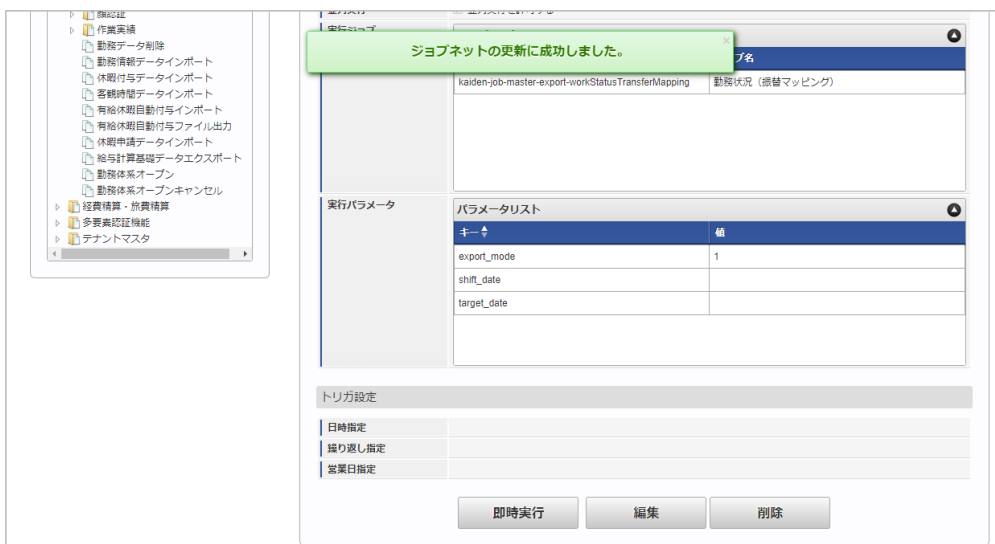
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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/generic/{COMPANY_CD}/master/workStatusTransferMapping
ファイル名	export_header.csv export_detail.csv

**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

エクスポートファイルのデータ形式です。

export\_header.csv

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
wsAgreementCd	勤務体系コード	
compensationWsCd	代休勤務状況コード	
termCd	期間コード	
startDate	開始日	yyyy/MM/dd形式
endDate	終了日	yyyy/MM/dd形式(画面の日付+1日)
sortKey	ソートキー	
deleteFlag	削除フラグ	0 : 有効 1 : 無効

export\_detail.csv

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
wsAgreementCd	勤務体系コード	
compensationWsCd	代休勤務状況コード	
termCd	期間コード	
tupleId	タプルID	
rowNumber	行番号	
holidayWsCd	休出勤状況コード	

**注意**

当マスタをエクスポートすると、終了日が画面の日付+1日で出力されます。  
エクスポートしたファイルを使用してインポートモード「4」、「5」でインポートする場合、終了日を「終了日-1日」に変更してインポートしてください。

**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 フラグ	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)

名称	キー	説明/設定値
処理対象会社グループセットコード	company_group_set_cd	エクス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	エクス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	エクス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。)
エクスポートモード	export_mode	エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：全件出力モード</li> <li>■ 2：期間モード（エクスポート対象データの検索対象日が含まれる期間を出力）</li> <li>■ 3：更新日モード（エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力）</li> </ul>
エクスポート対象データの検索対象日	target_date	エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日(yyyy/mm/dd)を設定します。 (省略時：ジョブの実行日)
シフト日数	shift_date	エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象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)
エクスポートファイルのパス	file_path	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/generic/{COMPANY_CD}/master/workStatusTransferMapping/export_header.csv, export_detail.csv)
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時：1) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：既存ファイルに追記</li> <li>■ 2：既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>■ 3：エクスポートファイルをアーカイブ（移動）し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/{COMPANY_CD}/master/workStatusTransferMapping/export_header_{YMDHMSN}.csv, export_detail_{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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UTF-8</li> <li>■ SHIFT-JIS</li> </ul>

名称	キー	説明/設定値
区切り文字	delimiter	<p>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: ,)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ , : カンマ</li> <li>■ \t : タブ</li> </ul>
囲み文字	enclosing	<p>エクスポートファイルの囲み文字を設定します。 (省略時: ")</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ " : ダブルクォーテーション</li> <li>■ none : 囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	<p>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: false)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ true : ヘッダー出力有</li> <li>■ false : ヘッダー出力無</li> </ul>
ガジェットクラス	gadgetClass	<p>エクスポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 勤務状況 (振替マッピング) マスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「master」を設定しています。</p>
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	<p>エクスポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 勤務状況 (振替マッピング) マスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「workStatusTransferMapping」を設定しています。</p>

{COMPANY\_CD} : 会社コード

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## リファレンス

## 各種操作

## PC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。

プロジェクトマスタメンテナンス

新規登録

検索

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

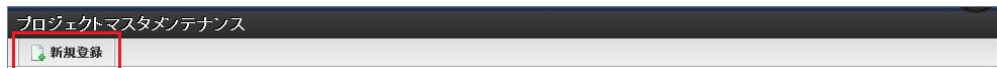
ステータスが無効のデータも検索

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

最初へ 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ 最後へ

- 新規登録ボタン

クリックすると、メンテナンス(新規)画面が表示されます。



- 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





- **期間分割リンク**  
対象の期間を分割します。



### **i** 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。

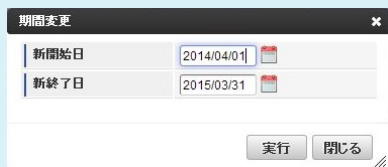


- **期間変更リンク**  
対象の期間の開始日、終了日を変更します。



### **i** 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。

発生日 *	経費内容 *		
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門
支払分類 *	支払先		金額 *
1			
		<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇情報システム株式会...
立替			

- 操作パネル

※操作パネルの位置によって利用できる機能が異なります。

ヘッダー用の操作パネル



明細用の操作パネル



- 操作アイコン

アイコン 説明



選択された明細行の上に連続して明細行を追加します



選択された明細行の上に明細行を追加します



選択された明細行を削除します



選択された明細行の下に連続して明細行を複数行追加します



選択された明細行の下に明細行を一行追加します



選択された明細行をコピーします



コピーされた行の内容を選択された明細行に貼り付けます



選択された明細行をコピーし、最後の一行に追加します

## 明細行（1行）の追加方法

1. ヘッダ用パネルの「下に追加」をクリックします。

宿泊明細	レシート再取得		
1日, 日数 *	宿泊先 *	宿泊先Tel	
経費区分 *	勘定科目	税区分	部門
支払分類 *	支払先	金額 *	プロジェクト
下に追加	レシート再取得		

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. ヘッド用パネルの「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。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	勘定科目	税区分
支払分類*	支払先	金額*
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	課税
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000
2	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	課税
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000

最下行にコピーする方法

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

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	勘定科目	税区分
支払分類*	支払先	金額*
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	課税
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000
2		
3		
JR券		

2. 最下行に追加されました。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	勘定科目	税区分
支払分類*	支払先	金額*
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	課税
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000
2		
3		
JR券		
4	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	課税
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000

上に追加する方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「上に追加」をクリックします。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	勘定科目	税区分
支払分類*	支払先	金額*
1	2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル
<input checked="" type="checkbox"/>	仕入	課税
コーポレートカード		10000 日本円 1 10000
2		
請求書払		

2. 選択している明細の上行に新規明細行が追加されました。

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

上に追加（連続）する方法

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

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

2. ボタンを押しても操作パネルは閉じませんので、連続して追加できます。

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

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。

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

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。

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

3. 明細行が削除されました。

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

### マッピングの操作

本項では、次の様なマッピング画面の操作方法を説明します。

#### 勤務状況マッピングマスターメンテナンス

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

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

最初へ前へ 1 2 3 次へ最後へ

- 要素の追加

追加する要素のリストアイコンを追加先にドラッグします。

**選択可能な勤務状況**

▼ 所定労働日

出勤 ✕

有給休暇 ✕

午前半休 ✕

午後半休 ✕

振替休日(法定) ✕

振替休日(所定) ✕

▶ 法定休日

▶ 所定休日

▶ 祝日

勤務状況名	勤務状況カテゴリ名	勤務時間(休憩)	所定労働時間	休暇時間
出勤	出勤	09:00 - 17:00 (01:00)	07:00	
出勤(7.0h)	出勤	- 0		
出勤(8.0h)	出勤	- 0		
出勤(9.0h)	出勤	- 0		
出勤(一直)	出勤	- 0		
出勤(二直)	出勤	- 0		
出勤(三直)	出勤	- 0		
有給休暇	全日休暇	- 0	07:00	07:00
午前半休	半日休暇(前半)	13:00 - 17:00 (0)	07:00	03:00
午後半休	半日休暇(後半)	09:00 - 13:00 (0)	07:00	04:00
午前半休(7.0h)	半日休暇(前半)	- 0		
午後半休(7.0h)	半日休暇(後半)	- 0		

■ 要素の削除

削除する要素の削除アイコンをクリックします。

**選択可能な勤務状況**

▼ 所定労働日

出勤 ✕

有給休暇 ✕

午前半休 ✕

午後半休 ✕

振替休日(法定) ✕

振替休日(所定) ✕

▶ 法定休日

▶ 所定休日

▶ 祝日

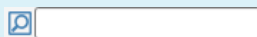
マスク検索

組織マスク検索を例に各種マスクの検索方法を説明します。

本手順は組織マスク検索ですが、その他にプロジェクトマスクや経費区分マスクの検索も同様の手順で行えます。

**i** コラム

各画面に以下のようなテキストボックスが表示されている場合、各種マスクの検索ができます。



■ 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。

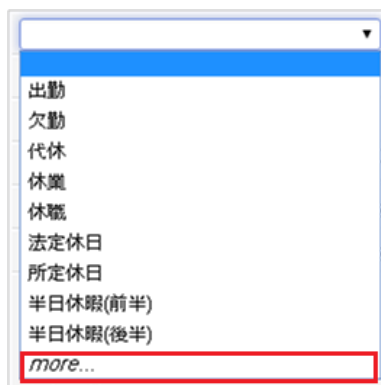
セレクトボックスの件数が最大表示件数を超える場合、検索機能を利用できます。

#### **i** 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](#)』 - 「WARファイルの作成」 - 「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。

検索

検索 (コード or 名称)

検索結果

コード	名称
attendance	出勤
due_diligence	欠勤
compensation	代休
closure	休業
suspension	休職
leagal_holiday	法定休日
holiday	所定休日
leave_half_before	半日休暇(前半)
leave_half_later	半日休暇(後半)
leave_entire	全日休暇
trnsfr_holiday_legal	振替休日(法定)
trnsfr_holiday	振替休日(所定)
trnsfr_attend_legal	振替出勤(法定)
trnsfr_attend	振替出勤(所定)
holiday_attend_legal	休日出勤(法定)
holiday_attend	休日出勤(所定)

閉じる

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。



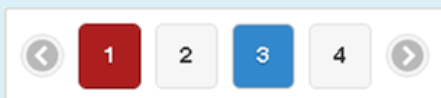
- 山かっこアイコン

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。



### i 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。

\* 金額

往復

JPY

明細を削除

+

追加

←

コピー追加

4 5 6 7

#### 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。

\* 金額

往復

400 JPY

明細を削除

+

追加

←

コピー追加

3 4 5 6

2. コピーした行が追加されます。

\* 金額

往復

400 JPY

明細を削除

+

追加

←

コピー追加

4 5 6 7

## 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。

The screenshot shows a mobile application interface for entering an amount. At the top, there is a red asterisk followed by the text '金額' (Amount). Below this is a checkbox labeled '往復' (Round Trip) which is currently checked. Underneath the checkbox is a text input field containing the number '400' followed by the unit 'JPY'. A prominent red button with a white 'X' icon and the text '明細を削除' (Delete Detail) is highlighted with a red rectangular border. Below this button are two blue buttons: one with a plus sign and the text '追加' (Add), and another with a circular arrow icon and the text 'コピー追加' (Copy Add). At the bottom of the screen is a numeric keypad with buttons for '3', '4', '5', and '6', with the '6' button highlighted in blue. There are also left and right arrow navigation buttons.

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on the application. The dialog has a title bar with a close icon and the text '確認' (Confirm). The main text inside the dialog says '削除します。' (Delete). Below the text are two buttons: a blue button labeled '決定' (Confirm) and a red button labeled 'キャンセル' (Cancel). The background of the application is dimmed. At the bottom of the screen, the numeric keypad is visible, with the '6' button highlighted in blue.

3. 明細行が削除されます。

The screenshot shows the '金額' (Amount) screen after the deletion. The '往復' (Round Trip) checkbox is now unchecked. The text input field now contains the number '200' followed by 'JPY'. The red '明細を削除' (Delete Detail) button is still present. The blue '追加' (Add) and 'コピー追加' (Copy Add) buttons are also visible. The numeric keypad at the bottom shows the '5' button highlighted in blue.

## 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。

対象日(From)

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。

日付設定

2017/02/01 (水)

2015	12	30
2016	1	31
2017	2	1
2018	3	2

決定

3. 日付が確定します。

2017/02/01

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。

対象日(From)

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。

日付設定

2月/2017

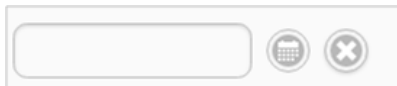
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

×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。

2017/02/01

2. 選択した日付が削除されます。

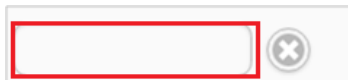


## 時刻入力の操作

本項では、時刻入力の操作方法を説明します。

### 入力方法

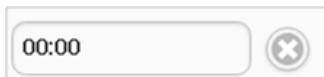
1. テキストボックスをタップすると、ドラムロール型の時刻設定画面がポップアップ表示されます。



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。

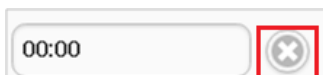


3. 時刻が確定します。

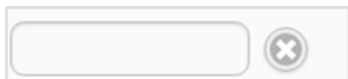


### 削除方法

1. X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。

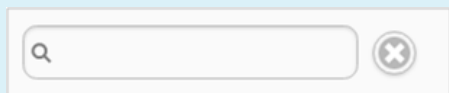


### マスタ検索

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

各画面に以下のよう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。

ユーザ名	ユーザコード
青柳辰巳	aoyagi
萩本順子	hagimoto
原田浩二	harada
林政義	hayashi

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。

ユーザ名	ユーザコード
青柳辰巳	aoyagi

4. 検索結果の一覧をタップして確定してください。

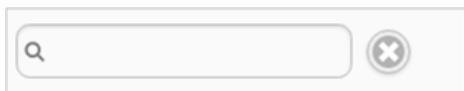


#### 削除方法

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。

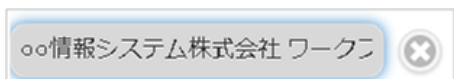


#### マスタの名称が省略される場合

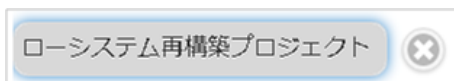
1. マスタの名称が長い場合、三点リーダーで省略されます。



2. Android端末の場合、名称をタップすると三点リーダー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

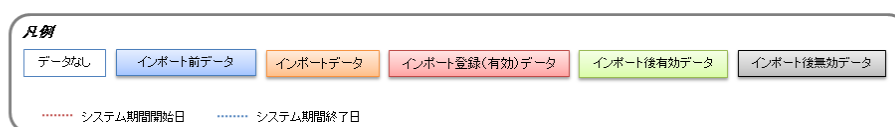
モード	名称	処理方式
-----	----	------

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。 インポート期間の開始日、終了日は実行パラメータから取得します。
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。 インポート期間の開始日、終了日は実行パラメータから取得します。
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。 インポート期間の開始日、終了日は実行パラメータから取得します。
4	複数期間(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。 インポート期間の開始日、終了日はインポートファイル中の開始日、終了日を使用します。
5	複数期間(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。 インポート期間の開始日、終了日はインポートファイル中の開始日、終了日を使用します。

単一期間モードの場合、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。

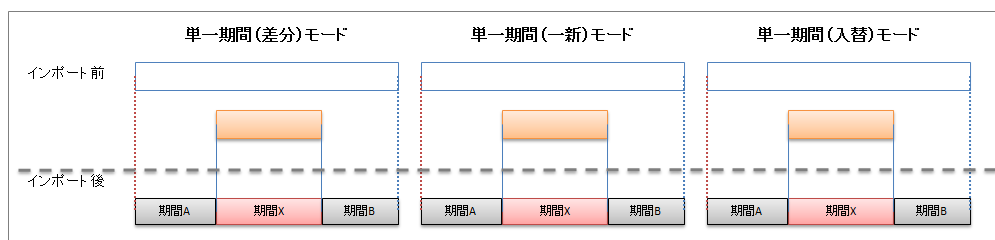
実行パラメータの指定	インポートされる期間
指定なし	ジョブ実行日 ~ システム終了日(2999/12/31)
開始日のみ	指定された開始日 ~ システム終了日(2999/12/31)
終了日のみ	ジョブ実行日 ~ 指定された終了日
シフト日付のみ	ジョブ実行日+シフト日付 ~ システム終了日(2999/12/31)
開始日と終了日	指定された開始日 ~ 指定された終了日
開始日とシフト日付	指定された開始日+シフト日付 ~ システム終了日(2999/12/31)
終了日とシフト日付	ジョブ実行日+シフト日付 ~ 指定された終了日
開始日と終了日とシフト日付	指定された開始日+シフト日付 ~ 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

図解) インポートモード別の実行結果



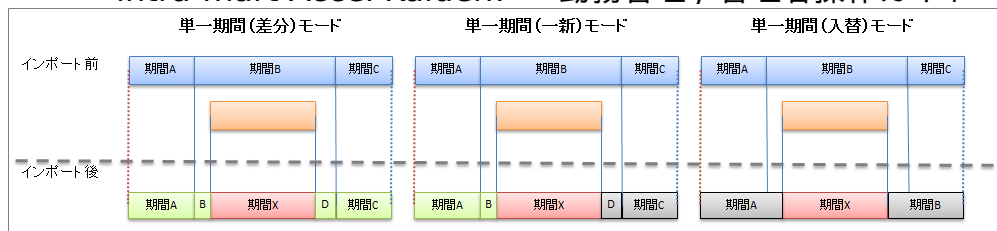
新規登録

- 期間指定されている

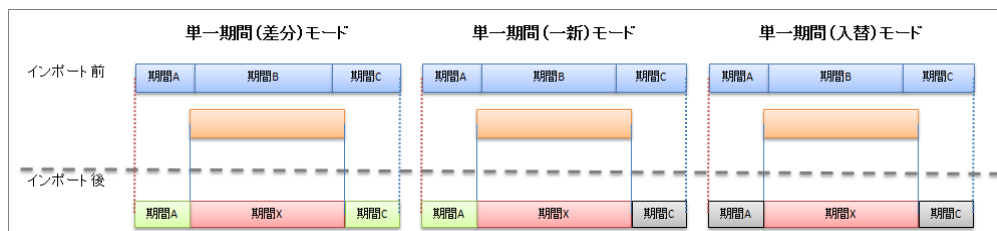


更新

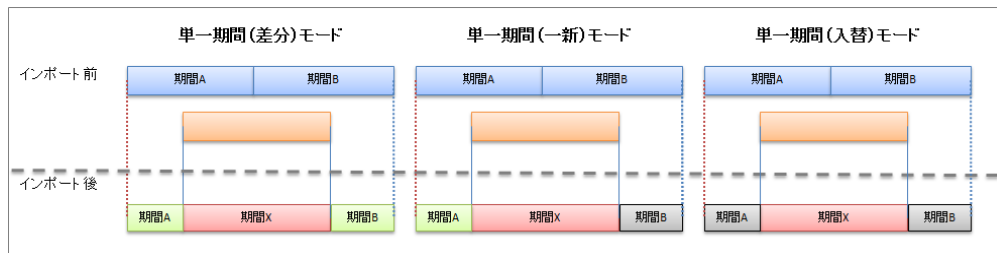
- インポート期間が既期間より短い



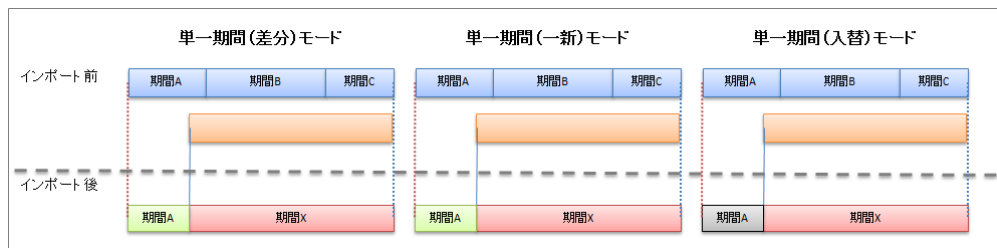
- インポート期間が既期間より長い



- 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



## 組織管理者の管理対象ユーザの判定

- ユーザが組織管理者かどうかの判定は、現在日付を基準日として行います。ユーザが別の組織に異動後も、以前組織管理者として設定された組織に所属するユーザを管理対象としたい場合、組織管理者として設定し続ける必要があります。

組織管理者の権限範囲は「[概要](#)」を参照ください。

## NeoFace連携モジュールの操作

### 概要

本項では、NeoFace連携モジュールを使用して、「NeoFace Cloud GPS連携サービス」と連携する際の概要を説明します。NeoFace連携モジュールを使用すると、従業員の入退記録を「NeoFace Cloud GPS連携サービス」の顔認証サービスで実施し、取得した入退実績データでKaiden!の勤務データや客観時間として利用することができます。

「NeoFace Cloud GPS連携サービス」と連携するためには、「NeoFace Cloud GPS連携サービス」の利用契約が必要です。

「NeoFace Cloud GPS連携サービス」は、GPSとの連携で顔認証を行った位置情報や時刻を記録できるクラウドサービスです。スマートフォンやタブレット端末に専用アプリをインストールして使用します。詳細は「NeoFace Cloud GPS連携サービス」のサービス内容をご確認ください。

### 各システムの役割

NeoFace連携モジュールを使用して、「NeoFace Cloud GPS連携サービス」と連携する際、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とするシステムです。入退勤の管理、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。
- NeoFace連携モジュール  
「NeoFace Cloud GPS連携サービス」との連携機能を提供します。
- NeoFace Cloud GPS連携サービス  
顔認証クラウドサービスを提供し、入退実績データをKaiden!に連携します。

### モジュールの選択

NeoFace連携モジュールを使用して、「NeoFace Cloud GPS連携サービス」と連携する際、以下のモジュールを選択してください。「NeoFace Cloud GPS連携サービス」から入退実績データを取得する機能はNeoFace連携モジュールに含まれています。

モジュールパック	モジュール
intra-mart Accel Kaiden! Core Module	intra-mart Accel Kaiden! 基盤モジュール
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理	intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュール NeoFace連携モジュール

### 連携イメージ

本項では、「NeoFace Cloud GPS連携サービス」の顔認証サービスと連携するイメージを紹介します。



## マスタ設定

## 概要

マスタの概要は、[概要](#)を参照してください。

## 契約・場所情報QRコード作成／確認マスタ

本項では、契約・場所情報QRコード作成／確認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](#)
  - [QRコード表示](#)
  - [QRコードダウンロード](#)
- [インポート](#)
  - [インポートデータ作成](#)
- [エクスポート](#)
  - [ジョブネットの設定](#)

## 概要

エッジ端末にインストールする”入退記録(NeoFace Cloud GPS 連携サービス)”アプリに設定する契約・場所情報のQRコードを作成します。  
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。  
また、マスタ設定をエクスポート可能です。

## 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」→「NeoFace Cloud」→「契約・場所情報QRコード作成／確認」をクリックします。



## コラム

契約・場所情報QRコードの参照のみ行う場合は、  
「サイトマップ」→「勤務管理」→「NeoFace Cloud」→「契約・場所情報QRコード確認」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。

The screenshot shows the top part of the application interface. At the top, there is a search bar with '検索' and 'クリア' buttons. Below it is a table header with columns: 'No', '契約・場所情報コード', '契約・場所情報名', and '検索キーワード'. The '新規登録' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the registration/edit form. It includes fields for '会社' (Sample Company), '契約・場所情報コード' (000000), '契約・場所情報名' (Sample Contract Name), and '管理用機能' (checked). Below these are fields for '場所名' (Sample Location Name), '緯度' (35.692553), '経度' (139.689662), and '半径(m)' (30). There is also a table for '作業期間' (Operation Period) with columns for start and end dates. The '登録' button is highlighted with a red box.

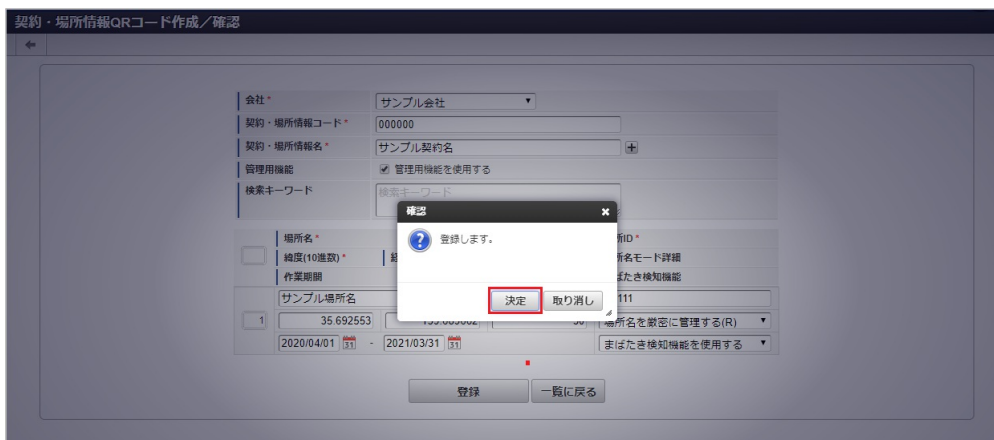
- 会社  
会社を選択します。
- 契約・場所情報コード  
契約・場所情報コードを入力します。
- 契約・場所情報名  
契約・場所情報名を入力します。
- 管理用機能  
入退記録アプリで管理用機能を使用する場合、選択します。
- 検索キーワード  
検索用のキーワードを入力します。
- 場所名  
場所名を入力します。  
「場所名」はNeoFace Cloudに登録している顔認証対象者グループ名と同じ内容を登録してください。
- 場所ID  
場所IDを入力します。  
「場所ID」はNeoFace Cloudに登録している顔認証対象者グループIDと同じ内容を登録してください。
- 緯度(10進数)  
緯度(10進数)を入力します。
- 経度(10進数)  
経度(10進数)を入力します。
- 半径(m)  
半径(m)を入力します。
- 場所名モード詳細  
場所名モード詳細を選択します。  
「場所名モード詳細」が未選択の場合はNeoFace Cloud設定の「入退記録アプリの運用モード」の設定値が有効になります。  
場所ごとに変更したい場合のみ選択してください。
- 作業期間  
作業期間を入力します。
- まばたき検知機能  
入退記録アプリでのまばたき検知機能の使用有無を選択します。  
「まばたき検知機能」が未選択の場合はNeoFace Cloud設定の「まばたきによるシャッター操作の要」の設定値が有効になります。  
場所ごとに変更したい場合のみ選択してください。



#### コラム

「場所名モード詳細」、「まばたき検知機能」の設定の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』-「WARファイルの作成」-「intra-mart Accel Kaiden!の設定ファイル」-「オプションモジュール」-「intra-mart Accel Kaiden! NeoFace連携モジュール」-「NeoFace Cloud GPS連携サービス設定」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。

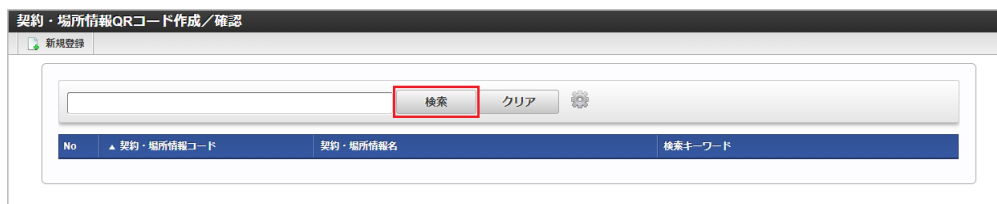


5. 新規登録することができました。



更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「マスタメンテナンス」→「休暇申請別勤務状況マッピング」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



**i** コラム

検索欄に検索したい契約・場所情報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。

- 契約・場所情報コード
- 契約・場所情報名
- 検索キーワード

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。



**i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 登録/更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

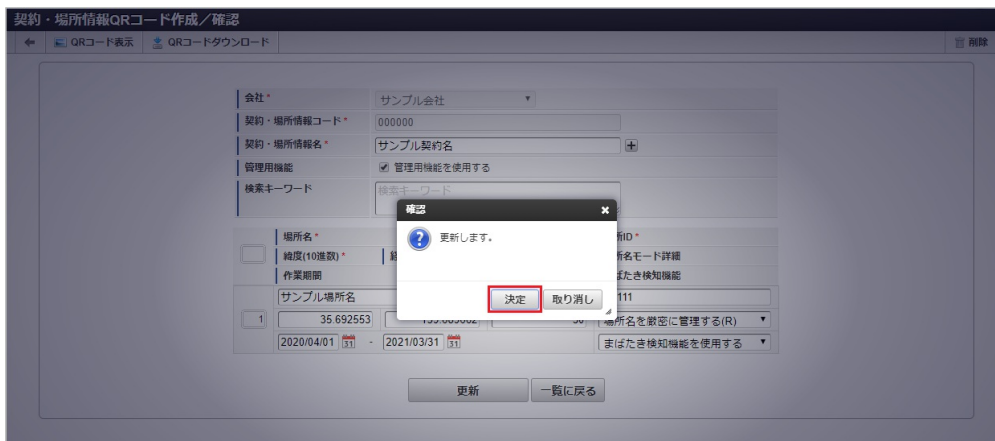


次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 契約・場所情報コード

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。



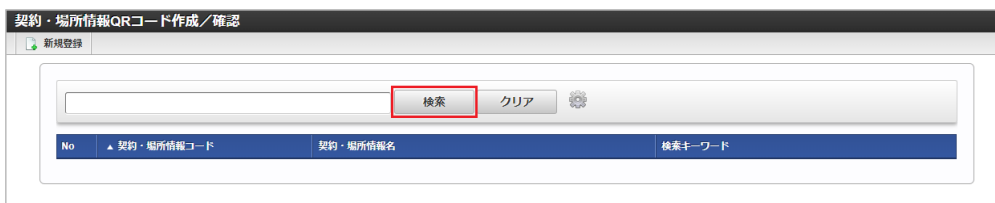


6. 更新することができました。



### QRコード表示

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「NeoFace Cloud」→「契約・場所情報QRコード確認」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



#### **i** コラム

検索欄に検索したい契約・場所情報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。

- 契約・場所情報コード
- 契約・場所情報名
- 検索キーワード

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。



#### **i** コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 「QRコード表示」をクリックします。

5. 契約・場所情報QRコードを別ウィンドウで表示します。

### QRコードダウンロード

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「NeoFace Cloud」→「契約・場所情報QRコード確認」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。

### i コラム

検索欄に検索したい契約・場所情報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。

- 契約・場所情報コード
- 契約・場所情報名
- 検索キーワード

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。

### i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作](#)を参照してください。

4. 「QRコードダウンロード」をクリックします。

5. 契約・場所情報QRコードの画像ファイルがダウンロードされます。

### 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 import\_header.csv  
import\_detail.csv

文字コード UTF-8

区切り文字 ,

囲み文字 “

- **データ形式**

import\_header.csv

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	会社コード	○	100	
2	契約・場所情報コード	○	100	
3	ロケールID	○	50	ja : 日本語 en : 英語 zh_CN : 中国語
4	契約・場所情報名	○	250	
5	管理機能利用フラグ	○	1	
6	検索キーワード		1000	

#### データサンプル

```
"comp_sample_01","000000","en","サンプル契約名","1","sample"
"comp_sample_01","000000","ja","サンプル契約名","1","sample"
"comp_sample_01","000000","zh_CN","サンプル契約名","1","sample"
```

import\_detail.csv

No(列) 項目名 必須 最大文字数 備考

1	会社コード	○	100	
2	契約・場所情報コード	○	100	
3	タブID	○	18	
4	行番号	○	18	
5	場所名	○	30	
6	場所ID	○	25	
7	緯度(10進数)	○	11	
8	経度(10進数)	○	11	
9	半径(m)	○	8	
10	作業開始日		10	yyyy/MM/dd形式
11	作業終了日		10	yyyy/MM/dd形式
12	場所名モード詳細		100	
13	まばたき検知機能		1	

#### データサンプル

```
"comp_sample_01","000000","0","1","サンプル場所名","111111","35.692553","139.689662","30","2020/04/01","2021/03/31","103","1"
```



#### 注意

契約・場所情報QRコードの明細は0件または1件のみ登録することができます。  
明細が0件の場合、import\_detail.csvのファイルを空で作成しアップロードしてください。

#### ■ 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/generic/master/nfcTenantInfo

ファイル名 import\_header.csv  
import\_detail.csv



#### コラム

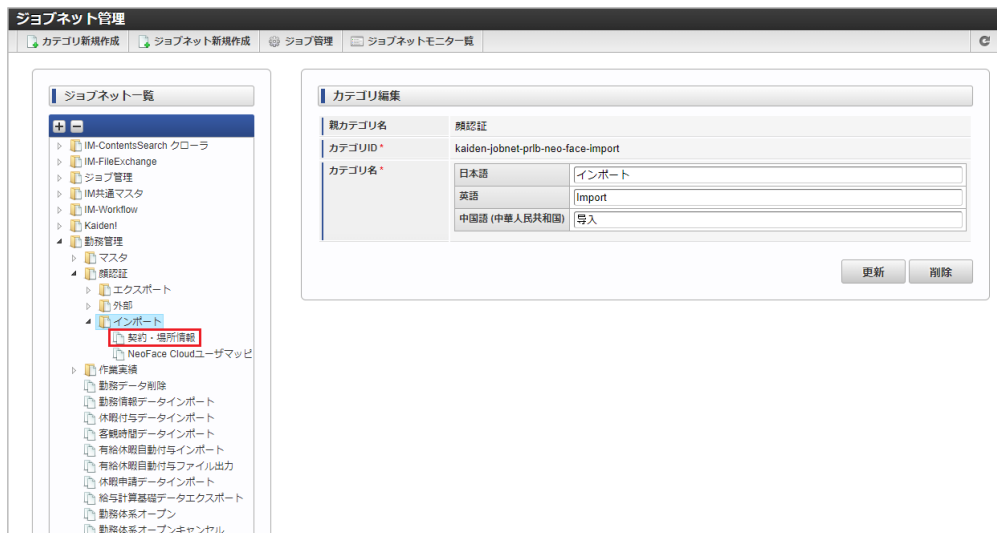
インストール直後などはアップロード先のディレクトリが作成されていません。  
ディレクトリの作成方法やファイルのアップロード方法は、次のドキュメントを参照してください。

- 『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「契約・場所情報」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

## i コラム

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

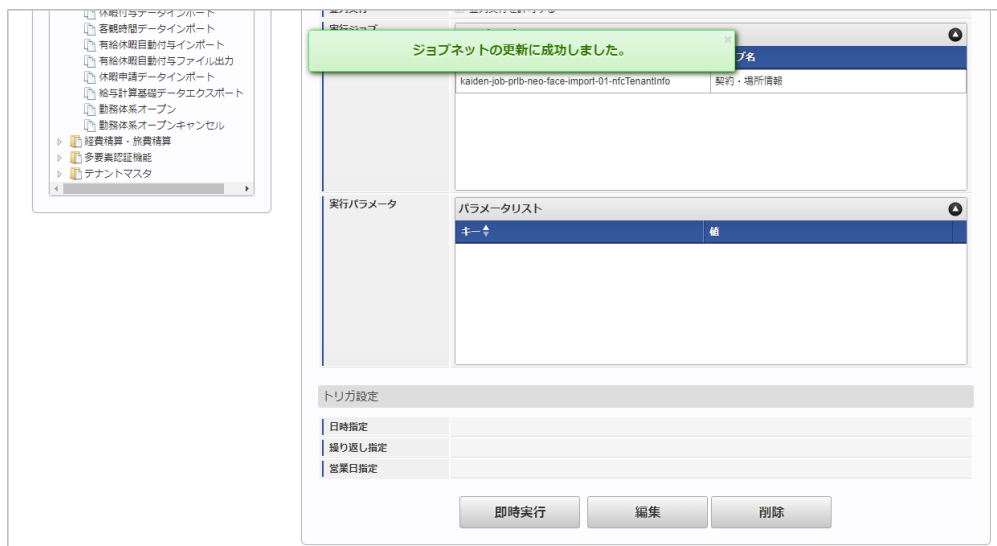
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-prlb-neo-face-import-01-nfcTenantInfo	Kaiden! / 勤務管理/ 顔認証 / インポート / 契約・場所情報

### 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。



**i** 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：単一期間（差分）モード</li> </ul>
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/nfcTenantInfo/import_header.csv, import_detail.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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1：操作なし</li> <li>2：コピー(copy)</li> <li>3：アーカイブ(move)</li> <li>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</li> <li>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)</li> <li>6：削除(delete)</li> <li>7：正常終了（警告含）時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>8：正常終了（警告含）時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>

名称	キー	説明/設定値
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/nfcTenantInfo/import_{YMDHMSN}.csv, 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>UTF-8</li> <li>SHIFT-JIS</li> </ul>
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: ,) <ul style="list-style-type: none"> <li>, : カンマ</li> <li>\t : タブ</li> </ul>
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: ") <ul style="list-style-type: none"> <li>" : ダブルクォーテーション</li> </ul>
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)
ガジェットクラス	gadgetClass	インポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 契約・場所情報QRコード作成/確認マスタインポートの場合は「master」を設定します。
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	インポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 契約・場所情報QRコード作成/確認マスタインポートの場合は「nfcTenantInfo」を設定します。

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

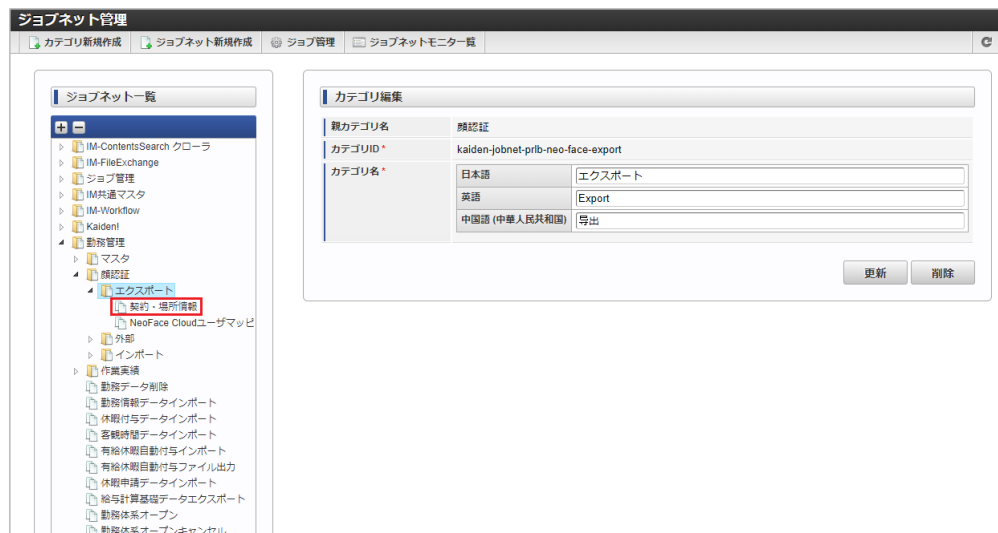
## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

### 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。

- 「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。
- ジョブネット一覧（画面左部）の「契約・場所情報」をクリックします。



- 「編集」をクリックします。





4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

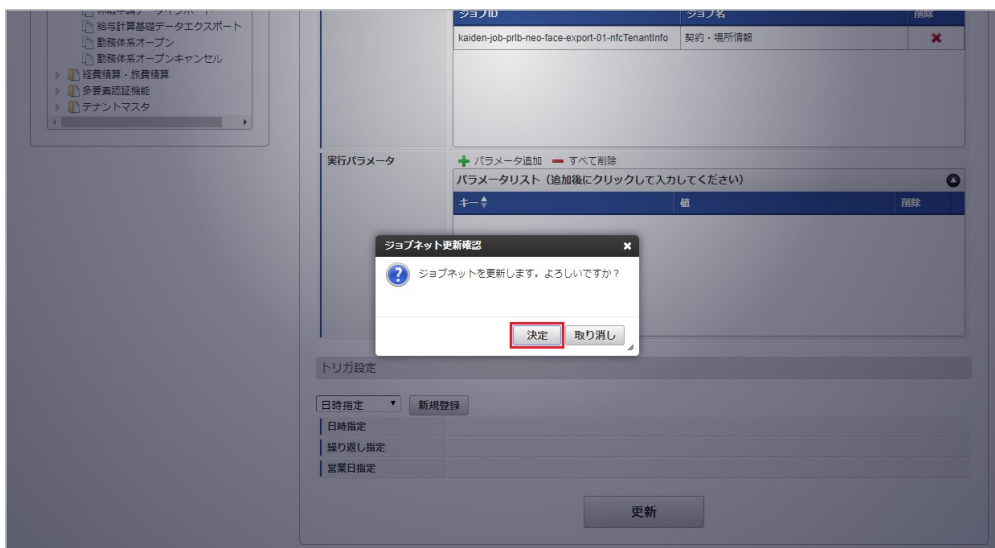
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-prlb-neo-face-export-01-nfcTenantInfo	Kaiden! /勤務管理/ 顔認証 / エクスポート / 契約・場所情報

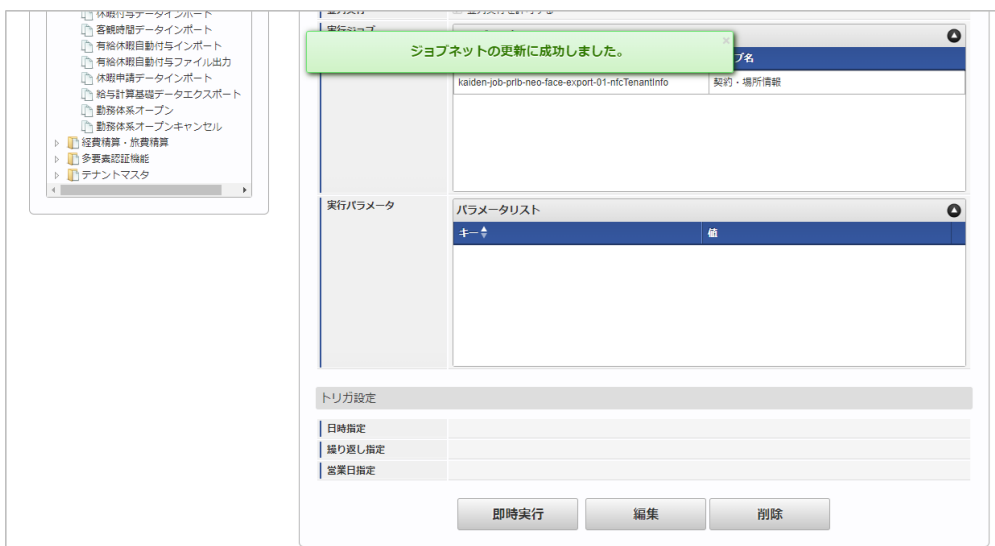
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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/generic/{COMPANY_CD}/master/nfcTenantInfo
ファイル名	export_header.csv export_detail.csv



### 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

エクスポートファイルのデータ形式です。

export\_header.csv

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
tenantPlaceCd	契約・場所情報コード	
localeId	ロケール	ja : 日本語 en : 英語 zh_CN : 中国語
tenantPlaceName	契約・場所情報名	
managementFlag	管理機能利用フラグ	
searchKeyword	検索キーワード	

export\_detail.csv

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
tenantPlaceCd	契約・場所情報コード	
tupleId	タプルID	
rowNumber	行番号	
place	場所名	
groupId	場所ID	
gpsn	緯度(10進数)	
gpse	経度(10進数)	
radius	半径(m)	
period_start_date	作業開始日	yyyy/MM/dd形式
period_end_date	作業終了日	yyyy/MM/dd形式
appMode	場所名モード詳細	
shutterOpe	まばたき検知機能	

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)

名称	キー	説明/設定値
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。)
エクスポートモード	export_mode	エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時:1) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 : 全件出力モード</li> <li>■ 3 : 更新日モード (エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力)</li> </ul>
エクスポート対象データの検索対象日	target_date	エクスポートモード3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日(yyyy/mm/dd)を設定します。 (省略時:ジョブの実行日)
シフト日数	shift_date	エクスポートモード3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象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)
エクスポートファイルのパス	file_path	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/generic/{COMPANY_CD}/master/nfcTenantInfo/export_header.csv, export_detail.csv)
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時:1) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 : 既存ファイルに追記</li> <li>■ 2 : 既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>■ 3 : エクスポートファイルをアーカイブ (移動) し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/{COMPANY_CD}/master/nfcTenantInfo/export_header_{YMDHMSN}.csv, export_detail_{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) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UTF-8</li> <li>■ SHIFT-JIS</li> </ul>
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:,) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ , : カンマ</li> <li>■ \t : タブ</li> </ul>
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:)" <ul style="list-style-type: none"> <li>■ " : ダブルクォーテーション</li> <li>■ none : 囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	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:false) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ true : ヘッダー出力有</li> <li>■ false : ヘッダー出力無</li> </ul>

名称	キー	説明/設定値
ガジェットクラス	gadgetClass	インポートするマスタのガジェットクラスを設定します。 契約・場所情報QRコード作成/確認マスタインポートの場合は「master」を設定します。
ガジェットバリエーション	gadgetVariation	インポートするマスタのガジェットバリエーションを設定します。 契約・場所情報QRコード作成/確認マスタインポートの場合は「nfcTenantInfo」を設定します。

{COMPANY\_CD} : 会社コード

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

## NeoFace Cloudユーザマッピングマスタ

本項では、NeoFace Cloudユーザマッピング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
- エクスポート
  - ジョブネットの設定
  - ファイル取得
  - 実行パラメータ

### 概要

NeoFace Cloudユーザマッピングマスタは、「NeoFace Cloud」に登録する顔認証対象者IDと皆伝！のユーザコードを紐付けます。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。また、マスタ設定をエクスポート可能です。

### 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」→「NeoFace Cloud」→「NeoFace Cloudユーザマッピング」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。

The screenshot shows the 'NeoFace Cloudユーザマッピング' (NeoFace Cloud User Mapping) screen. At the top left, there is a '新規登録' (New Registration) button highlighted with a red box. Below it is a search bar with '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. A table header is visible with columns: No, ユーザ (User), ユーザ名 (User Name), 顔認証対象者ID (Face Recognition Target ID), 開始日 (Start Date), and 終了日 (End Date).

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。

The screenshot shows the registration form for 'NeoFace Cloudユーザマッピング'. It includes fields for '開始日' (Start Date) and '終了日' (End Date) with values '1900/01/01' and '2999/12/31' respectively. Other fields include '会社' (Company) set to 'サンプル会社', 'ユーザ' (User) with a checked '青柳 康巳' (Aoyagi Yasuyuki), and '顔認証対象者ID' (Face Recognition Target ID) set to '000000'. At the bottom, the '登録' (Register) button is highlighted with a red box, along with a '一覧に戻る' (Return to List) button.

- 開始日  
開始日を設定します。
- 終了日

終了日を設定します。

- 会社  
ユーザを紐付ける会社を選択します。
- ユーザ  
ユーザを設定します。
- 顔認証対象者ID  
NeoFace Cloudユーザ(顔認証対象者ID)を入力します。

### コラム

「会社」、「ユーザ」は開始日を検索基準日としています。

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」→「NeoFace Cloud」→「NeoFace Cloudユーザマッピング」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NeoFace Cloudユーザマッピングマスタ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。

- ユーザコード
- ユーザ名
- 顔認証対象者ID

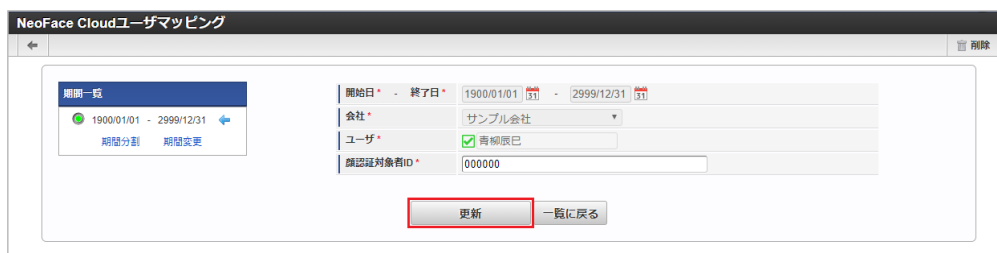
3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



### 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
- 開始日
- 終了日
- ユーザ

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	ユーザコード	○	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
6	顔認証対象者ID	○	1000	

#### データサンプル

```
"comp_sample_01","aoyagi","1900/01/01","2999/12/31","0","000000"
```

#### 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/generic/master/neo\_face\_cloud\_user

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。

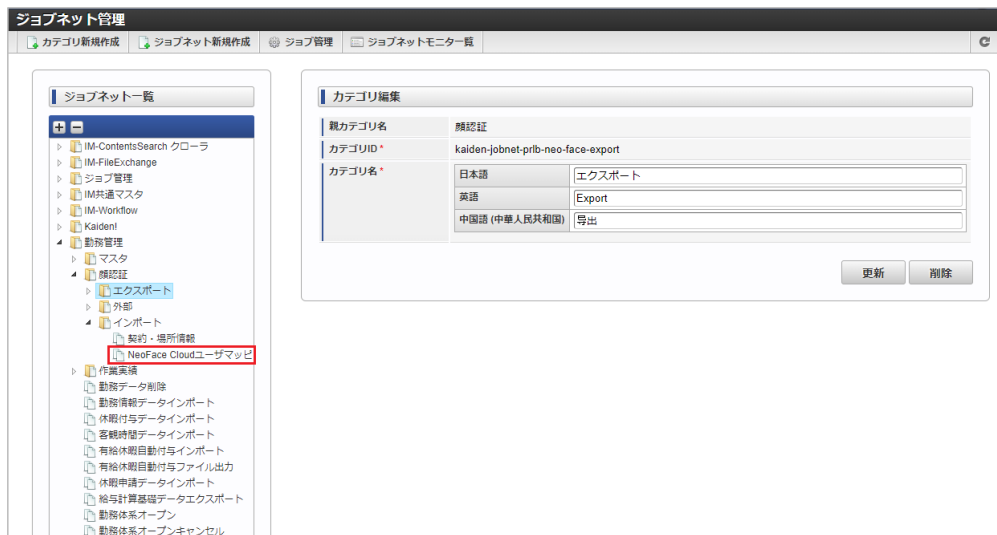
- 『システム管理者操作ガイド』
- 『テナント管理者操作ガイド』

#### 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「NeoFace Cloudユーザマッピング」をクリックします。





3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

## i コラム

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

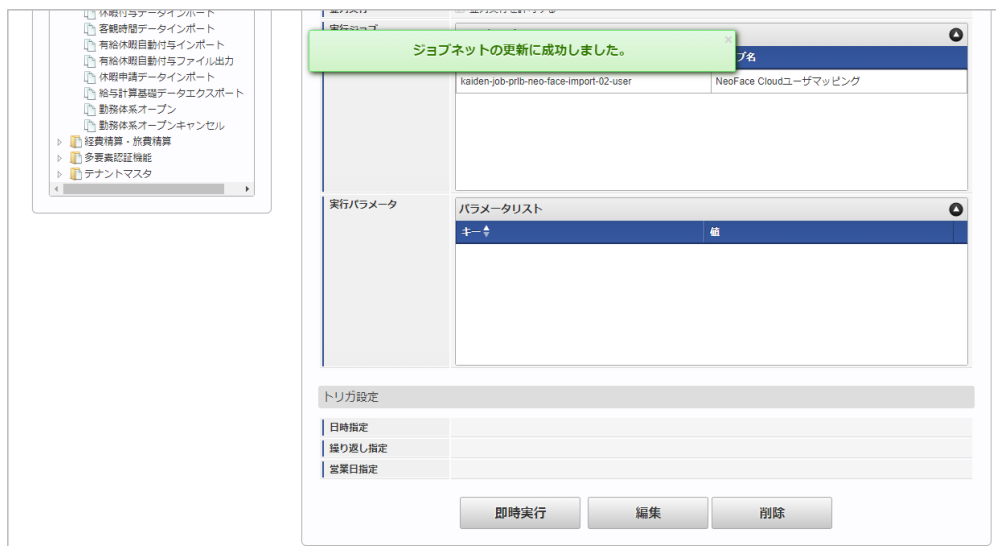
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-prlb-neo-face-import-02-user	Kaiden! /勤務管理/ 顔認証 / インポート / NeoFace Cloudユーザマッピング

### 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	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)
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。 参考: <a href="#">インポートモードと実行結果</a> (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1: 単一期間 (差分) モード</li> <li>■ 2: 単一期間 (一新) モード</li> <li>■ 3: 単一期間 (入替) モード</li> <li>■ 4: 複数期間 (差分) モード</li> <li>■ 5: 複数期間 (入替) モード</li> </ul>
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/neo_face_cloud_user/import.csv)

名称	キー	説明 / 設定値
処理後のインポートファイルの操作モード	file_mode	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1 : 操作なし</li> <li>■ 2 : コピー(copy)</li> <li>■ 3 : アーカイブ(move)</li> <li>■ 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</li> <li>■ 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)</li> <li>■ 6 : 削除(delete)</li> <li>■ 7 : 正常終了 (警告含) 時削除(delete)、エラー終了時操作なし</li> <li>■ 8 : 正常終了 (警告含) 時操作なし、エラー終了時削除(delete)</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	<p>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/neo_face_cloud_user/import_{YMDHMSN}.csv)</p>
文字コード	character	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UTF-8</li> <li>■ SHIFT-JIS</li> </ul>
区切り文字	delimiter	<p>インポートファイルの区切り文字を設定します。 (省略時: ,)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ , : カンマ</li> <li>■ \t : タブ</li> </ul>
囲み文字	enclosing	<p>インポートファイルの囲み文字を設定します。 (省略時: ")</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ " : ダブルクォーテーション</li> </ul>
読込開始行数	start_rows	<p>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)</p>
マスタID	masterId	<p>インポートするマスタのIDを設定します。 NeoFace Cloudユーザマッピングマスタインポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「neo_face_cloud_user」を設定しています。</p>

{YMDHMSN} : 「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式

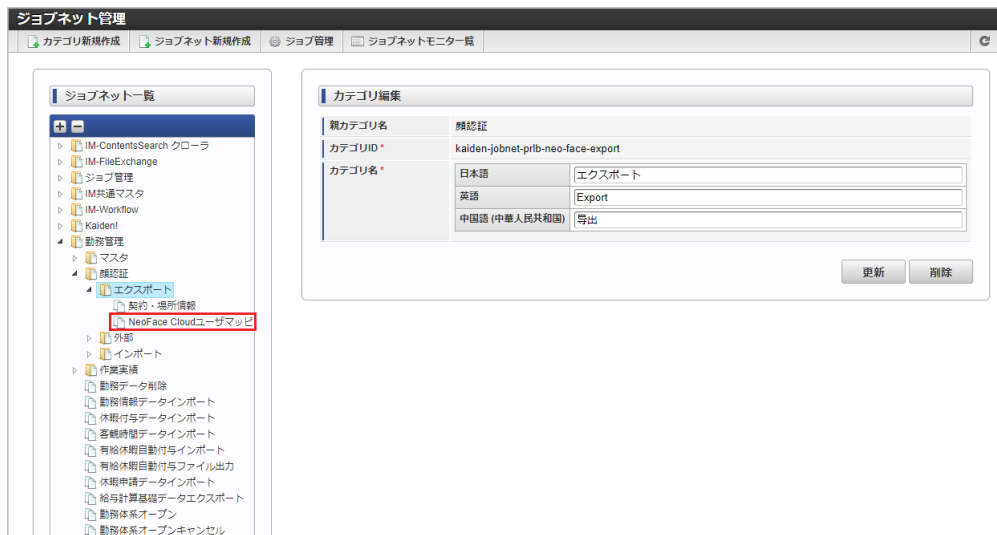
## エクスポート

本項では、エクスポート機能を利用したマスタ設定取得方法を説明します。

### 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「NeoFace Cloudユーザマッピング」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

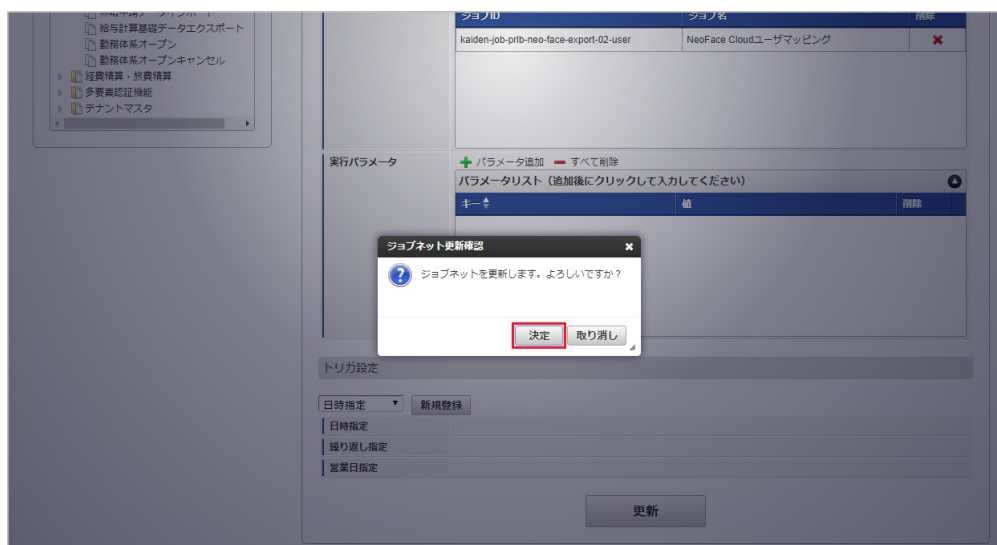
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-prlb-neo-face-export-02-user	Kaiden! /勤務管理/ 顔認証 / エクスポート /NeoFace Cloudユーザマッピング

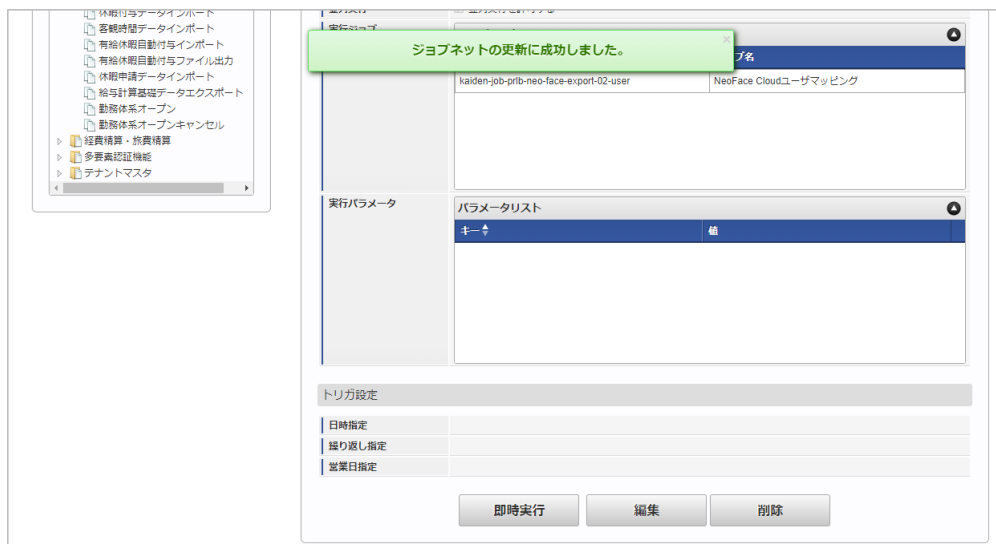
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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/generic/master/neo_face_cloud_user/
ファイル名	export.csv



### 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**  
エクスポートファイルのデータ形式です。

項目	項目名	備考
companyCd	会社コード	
userCd	ユーザコード	
startDate	開始日	yyyy/MM/dd形式
endDate	終了日	yyyy/MM/dd形式
deleteFlag	削除フラグ	
userId	顔認証対象者ID	

## 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)

名称	キー	説明／設定値
コンダクター	conductor	<p>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。)</p>
エクスポートモード	export_mode	<p>エクスポートの処理モードを設定します。 (省略時：1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：全件出力モード</li> <li>■ 2：期間モード（エクスポート対象データの検索対象日が含まれる期間を出力）</li> <li>■ 3：更新日モード（エクスポート対象データの検索対象以降に更新されたレコードを出力）</li> </ul>
エクスポート対象データの検索対象日	target_date	<p>エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象日(yyyy/mm/dd)を設定します。 (省略時：ジョブの実行日)</p>
シフト日数	shift_date	<p>エクスポートモード2、3を設定した場合、エクスポート対象データの検索対象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)</p>
エクスポートファイルのパス	file_path	<p>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/generic/master/neo_face_cloud_user/export.csv)</p>
エクスポート時の既存ファイルの操作モード	file_mode	<p>エクスポート時の既存ファイルの操作モードを設定します。 (省略時：1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1：既存ファイルに追記</li> <li>■ 2：既存ファイルを削除し、エクスポート</li> <li>■ 3：エクスポートファイルをアーカイブ（移動）し、エクスポート</li> </ul>
アーカイブ先パス	archive_path	<p>エクスポート時の既存ファイルの操作モードが3の場合、エクス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/neo_face_cloud_user/export_{YMDHMSN}.csv)</p>
文字コード	character	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ UTF-8</li> <li>■ SHIFT-JIS</li> </ul>
区切り文字	delimiter	<p>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：,)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ,：カンマ</li> <li>■ \t：タブ</li> </ul>
囲み文字	enclosing	<p>エクスポートファイルの囲み文字を設定します。 (省略時：")</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ "：ダブルクォーテーション</li> <li>■ none：囲み文字なし</li> </ul>
エクスポートファイルのヘッダー出力有無	header_row	<p>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：false)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ true：ヘッダー出力有</li> <li>■ false：ヘッダー出力無</li> </ul>
マスタID	masterId	<p>エクスポートするマスタのIDを設定します。 NeoFace Cloudユーザマッピングマスタエクスポートの場合は、ジョブ設定の実行パラメータに「neo_face_cloud_user」を設定しています。</p>

{YMDHMSN}：「yyyyMMddHH24mmssSSS」形式



## 顔認証履歴取込

本項では、「NeoFace Cloud GPS連携サービス」から顔認証履歴データを取得／登録する方法を説明します。

- 概要
- ジョブネットの設定
  - 実行パラメータ
- 取得データ

## 概要

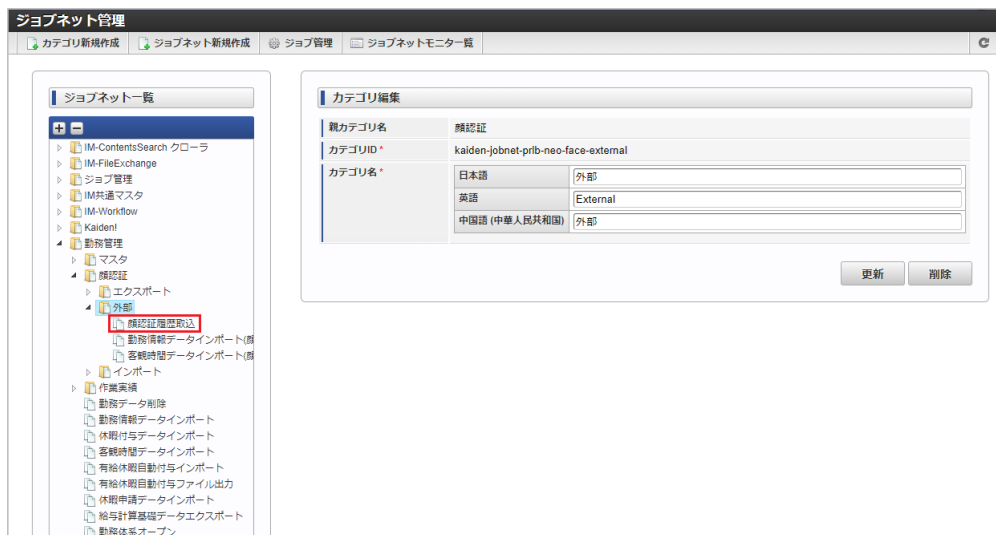
顔認証履歴取込は、NeoFace Cloud GPS連携サービスで保持している認証履歴を取得します。

取得した認証履歴は勤務データの登録または客観時間の登録に利用することができます。

## ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

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



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

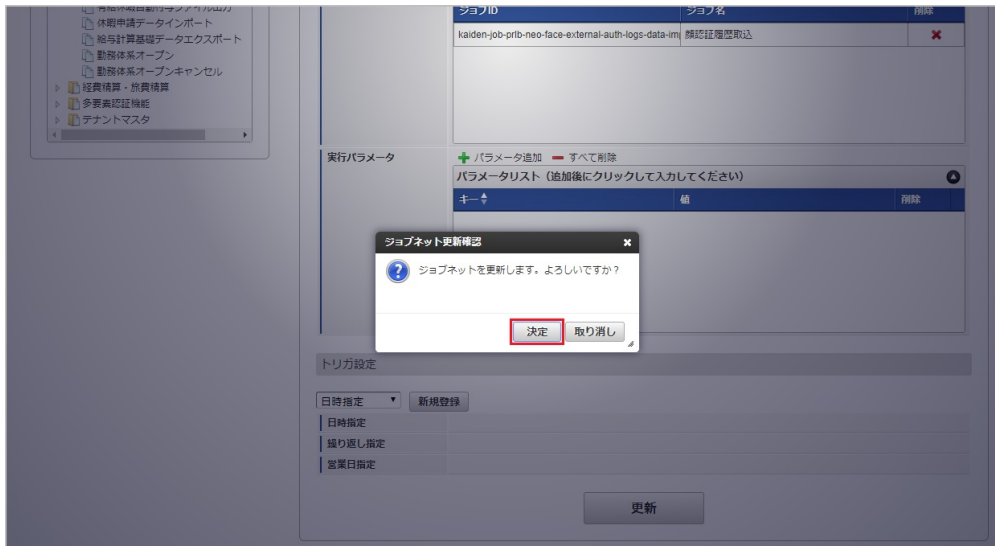
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-prlb-neo-face-external-auth-logs-data-import	Kaiden! /勤務管理/ 顔認証 / 外部 / 顔認証履歴取込

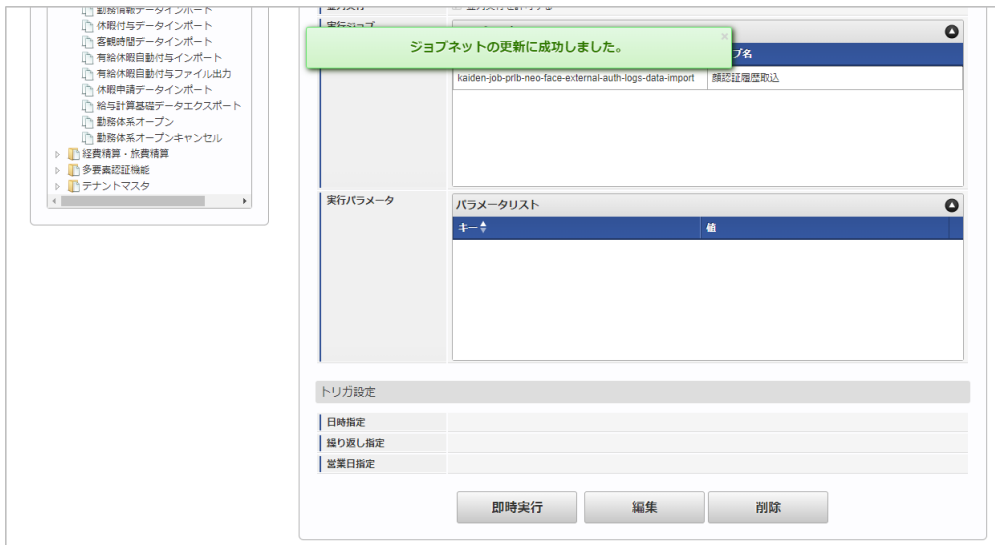
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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
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)
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。)
認証起点時間	auth_target_time	その日の認証起点時間を指定します。 (省略時：00:00)
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。)
認証取得開始日	auth_date_from	取得する認証履歴データの開始日 (yyyy/MM/dd) を設定します。 設定した場合、「認証取得開始日」から「認証取得終了日」の期間内に 「NeoFace Cloud GPS連携サービス」から連携されたデータを取得します。 (省略時：ジョブ実行日の前日)

名称	キー	説明／設定値
認証取得終了日	auth_date_to	取得する認証履歴データの終了日 (yyyy/MM/dd) を設定します。 設定した場合、「認証取得開始日」から「認証取得終了日」の期間内に 「NeoFace Cloud GPS連携サービス」から連携されたデータを取得します。 (省略時: ジョブ実行日の前日)
削除モード	delete_period_mode	削除モードを設定します。 (省略時: 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1: 期間指定</li> <li>■ 2: 日付指定</li> </ul>
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: 3) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 期間指定時: 月数を設定します。</li> <li>■ 日付指定時: 日付 (yyyy/MM/dd) を設定します。</li> </ul>

#### 取得データ

- 取得データ

取得データが登録される形式です。

「k40t\_nfc\_face\_auth\_logs」に登録されます。

項目名	値	備考
tenant_id	テナントID	
auth_oid	認証OID	
auth_id	認証ID	
contract_name	テナント名 (契約名)	
auth_timestamp	顔認証日時	
status	ステータス	
status_code	ステータスコード	
face_match_index	顔マッチ番号	
company_cd	IM会社コード	
user_cd	IMユーザコード	
user_oid	顔認証対象者OID	
user_id	顔認証対象者ID	
user_sub_id1	顔認証対象者サブID1	
user_sub_id2	顔認証対象者サブID2	
user_name	顔認証対象者名	
face_oid	顔認証対象者顔OID	
face_index	顔認証対象者顔番号	
face_image_id	顔認証対象者画像ID	
param_set_oid	認証パラメータセットOID	
param_set_id	認証パラメータセットID	
param_set_name	認証パラメータセット名	
edge_oid	エッジ端末OID	
edge_id	エッジ端末ID	
edge_name	エッジ端末名	
note_str1	付加情報 (文字列) 1	
note_str2	付加情報 (文字列) 2	
note_str3	付加情報 (文字列) 3	

note_num1	付加情報 (数値) 1
note_num2	付加情報 (数値) 2
note_num3	付加情報 (数値) 3
policy_result_code	権限結果ステータスコード
enforcement_result_code	実行結果ステータスコード

## 勤務情報データインポート(顔認証履歴)

本項では、顔認証履歴データから勤務情報データを登録する方法を説明します。

- 概要
- ジョブネットの設定
  - 実行パラメータ

### 概要

勤務情報データインポート(顔認証履歴)は、顔認証履歴データから勤務データを登録します。本機能では以下の状況の場合、勤務データの登録が行われません。

- [NeoFace Cloud ユーザマッピングマスタ](#) に登録されていない場合
- 対象日時点で対象の勤務体系が未オープンの場合
- 所属している勤務体系でデフォルトの勤務状況が未設定の場合
- 既に勤務データが登録済みの場合
- 対象者の勤務表が提出済みの場合
- 出勤または退勤の認証履歴がない場合

### コラム

勤務情報データインポート(顔認証履歴)で登録される勤務データの申請ステータスは「保存中」で登録されます。

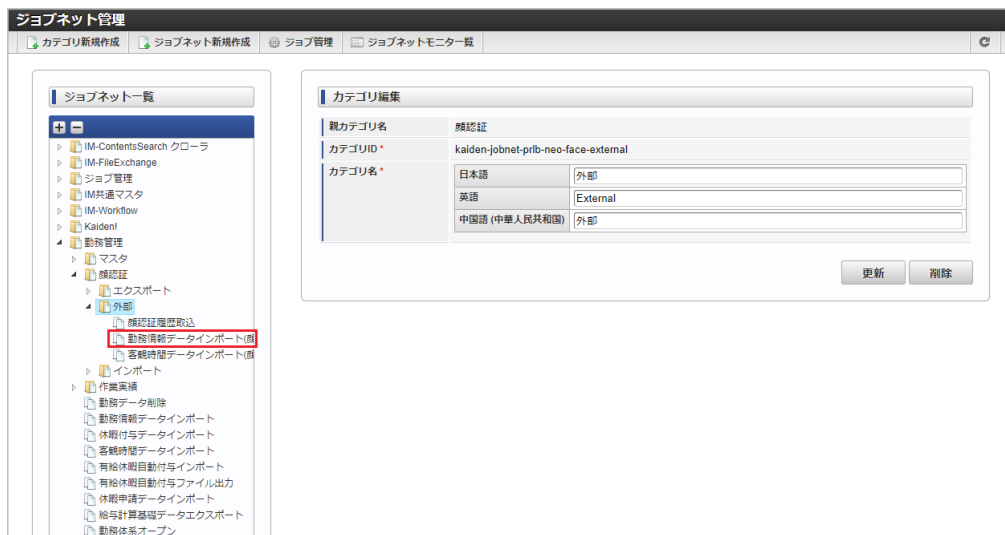
### コラム

勤務情報データインポート(顔認証履歴)で登録される勤務データは[勤務体系マスタ](#)で登録されている情報のみとなります。遅刻や早退等の内容は画面で入力する必要があります。

### 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「勤務情報データインポート(顔認証履歴)」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

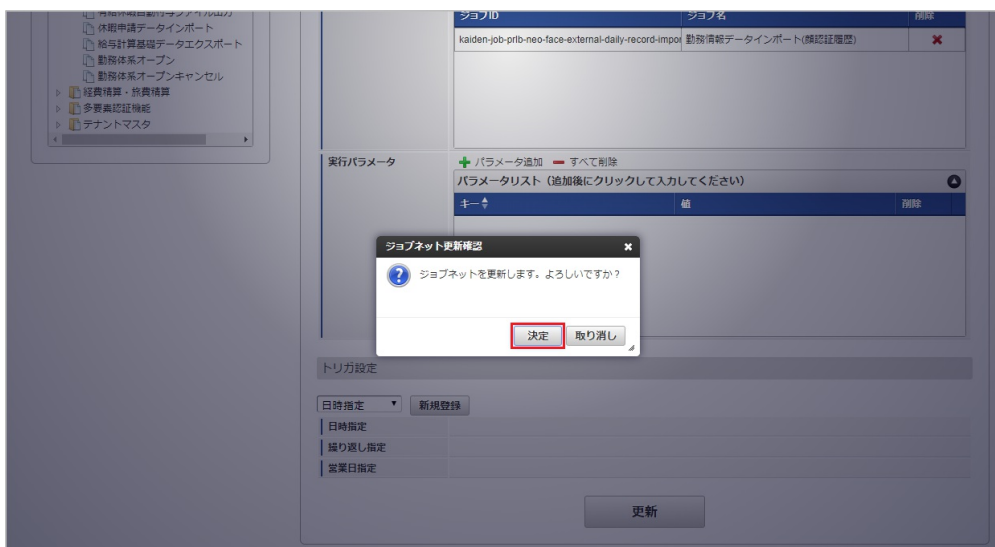
ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-prlb-neo-face-external-daily-record-import	Kaiden! / 勤務管理/ 顔認証 / 外部 / 勤務情報データインポート(顔認証履歴)

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
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)

名称	キー	説明 / 設定値
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)
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。)
認証起点時間	auth_target_time	その日の認証起点時間を指定します。 (省略時: 00:00)
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。)
取込対象開始日	import_date_from	取得する認証履歴データの開始日 (yyyy/MM/dd) を設定します。 設定した場合、「取込対象開始日」から「取込対象終了日」の期間内に 「NeoFace Cloud GPS連携サービス」から連携されたデータを取得します。 (省略時: ジョブ実行日の前日)
取込対象終了日	import_date_to	取得する認証履歴データの終了日 (yyyy/MM/dd) を設定します。 設定した場合、「取込対象開始日」から「取込対象終了日」の期間内に 「NeoFace Cloud GPS連携サービス」から連携されたデータを取得します。 (省略時: ジョブ実行日の前日)

## 客観時間データインポート(顔認証履歴)

本項では、顔認証履歴データから客観時間を登録する方法を説明します。

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

### 概要

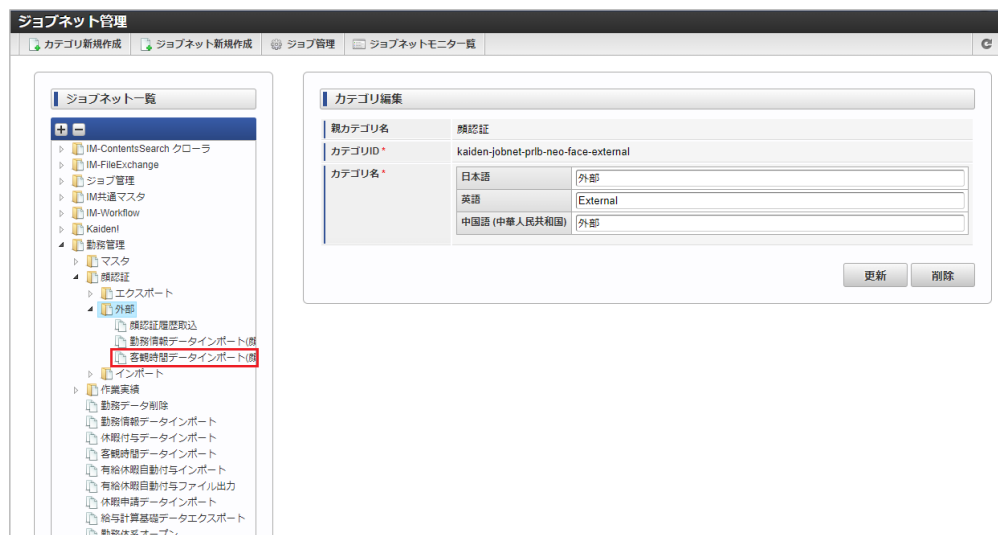
客観時間データインポート(顔認証履歴)は、顔認証履歴データから客観時間を登録します。  
本機能では以下の状況の場合、客観時間の登録が行われません。

- [NeoFace Cloudユーザマッピングマスタ](#) に登録されていない場合
- ジョブパラメータ「客観時間種別」が未設定でかつ、[勤務体系マスタ](#) の客観時間種別が未設定の場合

### ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

- 「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。
- 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(顔認証履歴)」をクリックします。





3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「実行パラメータ」、「トリガ設定」を編集します。



**i** コラム

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

**i** コラム

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

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名 (ジョブ選択時のツリー)
kaiden-job-prlb-neo-face-external-objective-time-import	Kaiden! / 勤務管理 / 顔認証 / 外部 / 客観時間データインポート (顔認証履歴)

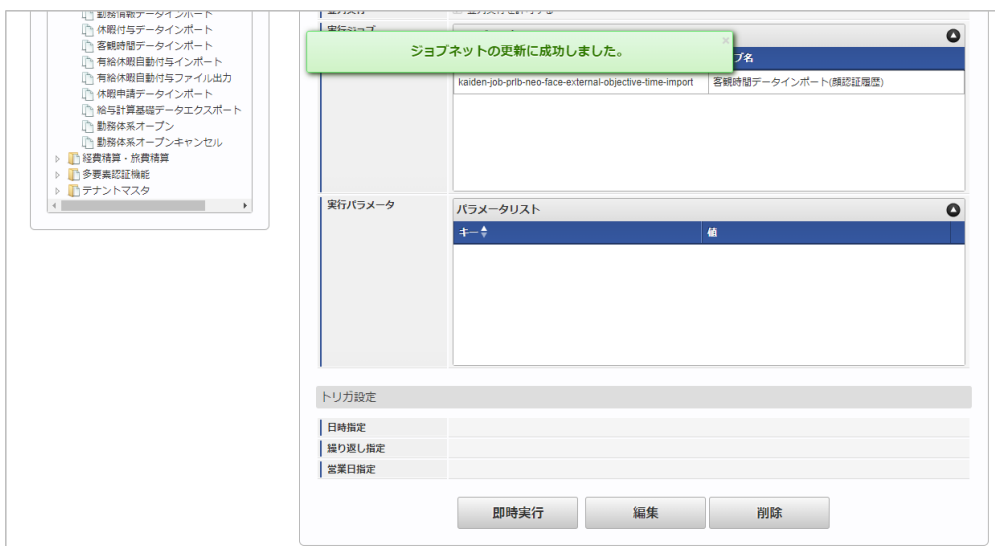
5. 編集後、「更新」をクリックします。



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
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)

名称	キー	説明 / 設定値
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)
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。)
客観時間種別	objective_time_type	登録する客観時間の客観時間種別を指定します。 (省略時：対象ユーザが所属する勤務体系のデフォルト客観時間種別を設定)
認証起点時間	auth_target_time	その日の認証起点時間を指定します。 (省略時：00:00)
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。)
取込対象開始日	import_date_from	取得する認証履歴データの開始日 (yyyy/MM/dd) を設定します。 設定した場合、「取込対象開始日」から「取込対象終了日」の期間内に 「NeoFace Cloud GPS連携サービス」から連携されたデータを取得します。 (省略時：ジョブ実行日の前日)
取込対象終了日	import_date_to	取得する認証履歴データの終了日 (yyyy/MM/dd) を設定します。 設定した場合、「取込対象開始日」から「取込対象終了日」の期間内に 「NeoFace Cloud GPS連携サービス」から連携されたデータを取得します。 (省略時：ジョブ実行日の前日)