

VII-6. アラームリスト（職場別）

概要

職場別のアラームリストを出力します。

画面説明

《アラームリスト（職場別） 画面イメージ》

《アラームリスト（職場別） 項目説明》

- (1) 職場一覧 職場一覧を表示します。抽出対象とする職場を選択してください。
- (2) 出力条件 出力条件をクイック出力／現時点の状態から抽出・定型選択／現時点の状態から抽出・自由選択から選択してください。

クイック出力

：『勤次郎』の「更新処理自動実行」、「アラーム抽出（職場別）」の処理実行時に抽出されたアラームデータから、選択した職場のアラームリストを出力します。
出力されるアラームは、表示されている日付、時刻時点でのアラームとなります。
※日付、時刻が表示されていない場合は、作成元となるアラームデータが存在しないため、何も抽出されません。

現時点の状態から抽出・定型選択

：「アラーム条件の登録（職場別）」で登録したアラーム条件でアラームリストを出力します。
ログインユーザのパスワードレベルで利用できるアラーム条件が一覧表示されます。抽出したいアラーム条件を選択してください。

現時点の状態から抽出・自由選択

：「アラーム詳細自由設定（職場別）」で個人毎に登録したアラーム条件でアラームリストを出力します。

- (3) 期間 選択した出力条件に設定されているカテゴリ使用区分、抽出期間を表示します。抽出したいカテゴリとその期間を設定してください。
- クイック出力を選択した場合は、クイック出力設定がされているアラーム条件に設定されているカテゴリ使用区分、抽出期間を表示します。
- 現時点の状態から抽出・定型選択を選択した場合は、アラーム条件一覧から選択したアラーム条件に設定されているカテゴリ使用区分、抽出期間を表示します。
- クイック出力、現時点の状態から抽出・定型選択を選択した場合は、「アラーム条件の登録（職場別）」で各アラーム条件毎にチェックをつけたカテゴリ以外の抽出はできません。チェックをつけたカテゴリ内のカテゴリ使用区分、抽出期間の変更はできます。
- 現時点の状態から抽出・自由選択を選択した場合は、当月締め期間を抽出期間とし、全てのカテゴリ使用区分・抽出期間の変更ができます。但し、「アラーム詳細自由設定（職場別）」でアラーム抽出条件の詳細設定を行っていない場合は、何も抽出されません。
- (4) 印刷 出力されたアラーム内容をPDF形式で出力します。
- (5) ブラウザで表示 出力されたアラーム内容をブラウザで出力します。
- (6) CSV出力 出力されたアラーム内容をCSV形式で出力します。
- (7) 印刷時の改ページの指定 帳表を印刷する時の改ページを行なうタイミングを指定します。

《アラームリスト（職場別）－ブラウザ表示－ 画面イメージ》

管理	職場 CD	職場名	日付	区分	アラーム項目名	アラーム値	コメント
☐		全社	2007/07/02	マスタチェック（基本）	職場関連マスタ未登録	職場：1018000 財務部	職場情報が登録されていません。
☐	1000000	本社職場	2007/07/10	マスタチェック（日別）	入社者	個人CD：000000111 〈個人名〉日通 五郎2007/07/10 入社	期間内に入社する社員です。
			2007	マスタチェック（職場）	基準時間の未設定	基準時間未設定	基準時間が設定されていません。
			2007	マスタチェック（職場）	公休日数の未設定	公休日数未設定	公休日数が設定されていません。
			2007/07/03	スケジュール／日次	スケジュール未確定	スケジュール未確定：1件	スケジュールが確定されていませ
			2007/07/04	スケジュール／日次	スケジュール未確定	スケジュール未確定：1件	スケジュールが確定されていませ
			2007/07/05	スケジュール／日次	スケジュール未確定	スケジュール未確定：1件	スケジュールが確定されていませ
			2007/07	月次	月次データ未確定	締め名称：末日締め 月次データ未確定	
			2007/07/02	申請承認	未承認〈反映条件未達〉	未承認：1件	

《アラームリスト（職場別）－ブラウザ表示－ 項目説明》

- (8) 印刷 表示されているアラームリストをPDFファイルに出力します。
- (9) メール送信 管理者チェックボックスにチェックのついている職場のアラーム内容を職場毎の管理者にメールで送信します。

- (10) 管理者全選択／管理者全解除
「管理者全選択」をクリックすると、全ての管理者チェックボックスのチェックがつきます。
「管理者全解除」をクリックすると、全ての管理者チェックボックスのチェックがはずれます。
- (11) 管理者
アラーム内容を職場の管理者にメール送信したい場合はチェックをつけてください。
- (12) 職場コード
アラーム出力された職場コードを表示します。
- (13) 職場名
アラーム出力された職場名を表示します。
- (14) 日付
アラーム出力された日付を表示します。
- (15) 区分
アラームのカテゴリ名を表示します。
- (16) アラーム項目
アラームの項目名を表示します。
- (17) アラーム値
「アラーム条件の詳細設定（職場別）」、あるいは「アラーム詳細自由設定（職場別）」で登録したアラーム項目毎の詳細条件と実績値を表示します。
- (18) コメント
「アラーム条件の詳細設定（職場別）」、あるいは「アラーム詳細自由設定（職場別）」で登録したアラーム項目毎のコメントを表示します。