

I-2. トップページ

概要

「トップページの設定」、あるいは「トップページの設定（個人）」で「表示する」に設定した個人の情報を表示します。

画面説明

《トップページ 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise ログアウト マニュアル

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラームリスト 申請 予約 在席/伝言

日通 太郎 トップページ ヘルプ

05/01~05/31の情報を 当月切替 最新表示 (60分毎に自動で最新の情報を表示します。)

1 状況 & 件数を確認し処理してください。

3 承認すべき申請データ

4 残業指示

5 休出指示

6 あなたの申請の状況です。

6 承認された件数 0 件

6 未承認件数 0 件

6 否認された件数 0 件

7 今月の申請締め切り日 無し

8 あなたの現在の状況です。

8 日別実績のエラー ☒ エラー一覧表示 エラー無し

9 残業時間 8:00

9 就業時間外深夜時間 0:00

9 フレックス時間(前月不足分含む) 0:00

9 休出時間

10 遅刻 / 早退回数 0回 / 0回

11 勤務実績参照 GO

11 公休残数 4日

11 代休残数 6:00

11 振休残数 1日

12 積立年休残数 10日

12 年休残数 (次回 14/10/01 20.0日付与) 26日(内半休5回)

12 時間年休残数 (14/05/31まで) (次回 14/10/01 0:00付与) 0:00

13 << >>

14 日 月 火 水 木 金 土

14 6 7 8 9 10 11 12

15 伝言メモ表示件数 5

16 伝言メモ表示件数 5

17 詳細 件名 内容 未/済 メール未/済 差出人 記入日 削除

17 詳細 来週の予定 来週の予定が決まりました。確認 未 メール未 日通 一子 07/08/08 (水) 13:12:07 削除

17 詳細 来週の会議 来週の会議ですが、諸事情により 未 メール未 日通 二郎 07/08/08 (水) 13:10:48 削除

17 詳細 申請について 出張の申請がまだ出されていませ 未 メール未 日通 一郎 07/08/08 (水) 13:09:17 削除

17 詳細 断水について 今週末、断水となります。詳しい 未 メール未 日通 勝子 07/08/08 (水) 13:06:44 削除

17 詳細 会議資料の件 次回の会議資料を今週末までに提 未 メール未 日通 純一郎 07/08/08 (水) 13:05:12 削除

《トップページ 項目説明》

(1) 当月切替／翌月切替

各状況／件数の当月と翌月の表示を切り替えます。

(2) 最新表示

「トップページの設定」の「更新する時間設定」で設定した更新時間を参照しています。（「個人選択可」になっている場合は「トップページの設定（個人）」を参照します。）

(3) 日別実績の確認すべきデータ

ログインユーザが確認すべき日別実績データが存在しているかどうかを表示します。
確認すべきデータが存在する場合はアイコンと「有り」が表示されます。アイコンをクリックすると「日別実績の確認」画面を表示します。

- (4) 承認すべき申請データ
ログインユーザが承認すべき申請データが存在しているかどうかを表示します。
承認すべきデータが存在する場合はアイコンと「有り」が表示されます。アイコンをクリックすると「承認」画面を表示します。
- (5) 残業指示／休出指示
ログインユーザ宛の残業指示／休出指示が存在するかどうかを表示します。
各指示が存在する場合はアイコンと各指示件数が表示され、アイコンをクリックすると「指示一覧（個人用）」画面を表示します。
- (6) 申請状況
ログインユーザの申請状況を表示します。
承認された件数／未承認件数／否認された件数を表示します。
- (7) 今月の申請締め切り日
「各種機能の設定」－「申請承認」の「当月の申請締め切り日」で設定した申請締め切り日を表示します。
当月切替／翌月切替で翌月表示にした場合でも、当月の申請締め切り日を表示します。
- (8) 日別実績のエラー有無
ログインユーザの日別実績データのエラー状況を表示します。
エラーが存在する場合はアイコンと「エラー有り」が表示されます。アイコンをクリックすると「日別実績の修正」画面を表示します。
ログインユーザのエラーデータのみを表示します。
また、「エラー一覧表示」にチェックがついている場合は、エラー参照画面も同時に起動します。
- (9) 残業時間／就業時間外深夜時間／フレックス超過時間／休出時間／遅刻早退回数
ログインユーザの現在の残業時間／就業時間外深夜時間／フレックス超過時間／休出時間／遅刻早退回数を表示します。
- (10) 日別実績の修正画面表示
ログインユーザの日別実績データを表示します。
※表示期間は「各種機能の設定」－「基本設定」の＜抽出画面の設定＞の「抽出画面の期間表示」で翌月切替の設定を行うことができます。設定がされていない場合は当月期間の日別実績が表示されます。
- (11) 勤務実績参照
実績参照ダイアログ画面を表示します。
- (12) 各残数
ログインユーザの現在の公休残数／代休残数／振休残数／積立年休残数／年休残数／時間年休残数／60H超休残数／子の看護残／介護休暇残を表示します。
※「各種機能の設定」－「基本設定」の＜各種設定情報＞の「年休残数の設定」で次回年休付与日に付与したものとして残数表示することができます。各残数の表示内容に関しては「POINT トップページの残数表示について」を参照してください。
- (13) <<、>>
カレンダーの表示を1日ずつ前後にずらします。

[トップページへ戻る](#)

- (14) 予定メモ カレンダーに表示されている日付に既に予定が登録されている場合は、メモの内容を表示します。内容をクリックするとメモ詳細画面を表示し、登録内容の詳細を見ることができます。
アイコンをクリックすると、新規に予定メモを登録することができます。1日に複数のメモを登録できます。
- (15) 外出情報 カレンダーに表示されている日付に既に外出情報が登録されている場合は、外出の理由を表示します。アイコン、または理由をクリックすると外出詳細画面を表示し、登録内容の詳細を見ることができます。
カレンダーに表示されている日付に外出情報が存在しない場合のみ、アイコンをクリックすると新規に外出情報を登録することができます。外出情報は1日に1件しか登録できません。
- (16) 伝言メモ ログインユーザ宛の未読の伝言メモを表示します。表示したい件数を選択してください。最大10件まで表示できます。
ただし、未読の伝言メモが1件も存在しない場合は表示されません。
- (17) 詳細 伝言メモの詳細画面を表示します。
- (18) 削除 伝言メモを削除します。

《メモ詳細 画面イメージ》

新規入力画面

詳細表示画面

[トップページへ戻る](#)

《メモ詳細 項目説明》

- | | |
|----------|--|
| (1) 登録 | 予定メモを登録します。 |
| (2) 閉じる | メモ詳細画面を閉じます。 |
| (3) 入力日付 | 予定メモを登録する日付を入力します。
詳細表示画面では日付は変更できません。 |
| (4) 内容 | 内容を入力します。（全角１０文字）
ここで入力した内容がカレンダーに表示されます。 |
| (5) 詳細 | 予定の詳細を入力します。（全角３００文字） |
| (6) 削除 | 予定メモを削除します。 |

《外出詳細 画面イメージ》

勤次郎Enterprise - Windows Internet Explorer

<外出詳細>

1 登録 2 閉じる

3 個人名 日通 太郎

4 外出種類 公用

5 外出日付 2005/01/22

6 外出/戻り時刻 13:00 ~ 15:00 (在席照会に表示されます)

7 理由 (全角10文字) 公用

詳細 (全角200文字) 公用で外出します。

《外出詳細 項目説明》

- | | |
|-------------|---|
| (1) 登録 | 外出情報を登録します。
既に外出情報が登録されている日の登録を行なった場合は、外出情報を上書きます。 |
| (2) 削除 | 外出情報を削除します。 |
| (3) 外出種類 | 外出の種類（私用／公用／有償／組合）を選択してください。 |
| (4) 外出日付 | 外出情報を登録する日付を入力します。
過去日の外出情報の登録・変更登録はできません。 |
| (5) 外出／戻り時刻 | 外出／戻り時刻を入力します。 |
| (6) 理由 | 外出理由を入力します。（全角１０文字）
ここで入力した理由がカレンダーに表示されます。 |
| (7) 詳細 | 外出の詳細を入力します。（全角２００文字） |

[トップページへ戻る](#)

POINT1

《トップページの残数表示について》

トップページに表示される各残数(時間)は以下の計算によって表示されています。

- ・ 残業時間
日別実績の「残業時間 1 ～ 1 0」の 1 ヶ月の合計時間
- ・ 就業時間外深夜時間
日別実績の「就外深夜時間」の 1 ヶ月の合計時間
- ・ フレックス時間（前月不足分含む）
日別実績の「フレックス時間」の 1 ヶ月の合計時間
※翌月繰越の場合は、1 ヶ月の合計時間 － 月別実績の前月の「フレ不足時間」が表示されます。
- ・ 休出時間
日別実績の「休出時間 1 ～ 1 0」の 1 ヶ月の合計時間
- ・ 遅刻 / 早退回数
日別実績の「遅刻」「早退」の合計日数
- ・ 公休残数
個人の公休残数
＋ 公休付与数(表示月)
－ 公休申請(未反映のみ)
－ スケジュール(公休日)
－ 日別実績(公休日) の合計日数
- ・ 代休残数
個人の代休残数
＋ 休出申請(未反映のみ)
＋ スケジュール(休出日)
＋ 日別実績(休出日)
－ 代休申請(未反映のみ)
－ スケジュール(代休日)
－ 日別実績(代休日) の合計日数
- ・ 振休残数
個人の振休残数
＋ 振出申請(未反映のみ)
＋ スケジュール(振出日)
＋ 日別実績(振出日)
－ 振休申請(未反映のみ)
－ スケジュール(振休日)
－ 日別実績(振休日) の合計日数

※次ページへ

[トップページへ戻る](#)

- ・積立年休残数
 - 個人の積立年休残数
 - － 積立年休申請(未反映のみ)
 - － スケジュール(積立年休)
 - － 日別実績(積立年休) の合計日数
- ・年休残数
 - 個人の年休残数
 - － 年休申請(未反映のみ)
 - － スケジュール(年休)
 - － 日別実績(年休) の合計日数
- ・時間年休残数
 - 個人の時間年休残時間
 - － 時間年休申請(未反映のみ)
 - － 日別実績(時間年休使用時間) の合計時間
- ・60H超休残数
 - 個人の60H超休残時間
 - － 60H超休申請(未承認のみ)
 - － 日別実績(60H超休使用時間) の合計時間
- ・子の看護休暇残数
 - 個人の子の看護休暇上限数
 - － 子の看護休暇申請(未承認のみ)
 - － 日別実績(子の看護休暇使用数) の合計日数、時間
- ・介護休暇残数
 - 個人の介護休暇上限数
 - － 介護休暇申請(未承認のみ)
 - － 日別実績(介護休暇使用数) の合計日数、時間

POINT2

「トップページの設定」、あるいは「トップページの設定(個人)」にて、「ログイン後に表示するページ」が設定されている場合は、ログイン後に設定されているページが表示されます。

また、「トップページとして表示するページ」が設定されている場合は、本ページに記載されているトップページではなく、設定されているページがトップページとして表示されます。

[トップページへ戻る](#)

※勤次郎Liteには下記のフローメニュー機能はありません。

アラーム情報を利用する手順

アラーム情報がある場合、トップページに「！」を表示します。
「！」アイコンをクリックするとアラーム情報を表示します。

本人管理	個人CD	個人名	日付	区分	アラーム項目名	アラーム値
☐	00000001	柳 直人	2014/11/01	日次	打刻漏れ	退勤/ 作業終了-1
☐	00000008	日野 達郎	2014/11/01	日次	未計算	日別実績が未計算
☐	00000009	山田 史朗	2014/11/01	日次	遅刻時間	対象勤務: 選択条件: 遅刻時間 ≥ 0:01 実績: 1:05 遅刻が
☐	00000003	田中 大二郎	2014/11/01	日次	早退時間	対象勤務: 選択条件: 早退時間 ≥ 0:01 実績: 1:12 早退が
☐	00000003	田中 大二郎	2014/11/01	日次	残業時間合計	対象勤務: 全て条件: 残業時間合計 > 45:01 実績: 36エラ

[トップページへ戻る](#)

チェックするカテゴリ、期間を設定する

『条件の登録(個人別)』にてクイック出力の条件を設定します。

条件の登録(個人別)

登録 削除

条件コード(必須) 01 (数字2桁)

名称 月末チェック (全角8文字)

抽出可能レベル

☒ レベル0 ☒ レベル1 ☒ レベル2 ☒ レベル3 ☒ レベル4 ☒ レベル5

カテゴリ設定

☐ スケジュール日次 ☐ 当日から 7 日 後 ☒ 当日から 1 日 後

☒ 当月 の締め開始日 ☐ 1ヶ月先 の締め終了日

☐ スケジュール月次 当月 当月

☐ スケジュール年間 本年 1 月 開始月から 1ヶ月間

☒ 当月

※設定例 処理年月2006年2月 期首月4月の場合
設定例 4月が期首月の場合の単位
2ヶ月 4・5月 6・7月 8・9月 10・11月 12・1月 2・3月
3ヶ月 4・5・6月 7・8・9月 10・11・12月 1・2・3月
年間の場合は、期首月から1年間の予定時間チェックなどに使用する場合
本年 1月~12ヶ月・・・2006年1月~2006年12月
本年度4月~12ヶ月・・・2005年4月~2006年 3月

☐ 日次 ☐ 当日から 1 日前 ☐ 当日から 1 日前

※2ヶ月・3ヶ月の場合は、期首月を起算月としてそれぞれ2・3ヶ月間チェックします。
設定例 4月が期首月の場合の単位
2ヶ月 4・5月 6・7月 8・9月 10・11月 12・1月 2・3月
3ヶ月 4・5・6月 7・8・9月 10・11・12月 1・2・3月
年間の場合は、期首月から1年間の予定時間チェックなどに使用する場合
本年 1月~12ヶ月・・・2006年1月~2006年12月
本年度4月~12ヶ月・・・2005年4月~2006年 3月

☐ 工数チェック ☐ 当日から 0 日前 ☐ 当日から 0 日前

☒ 当月 の締め開始日 ☒ 当月 の締め終了日

クイック出力

☒ 「更新処理自動実行」、「アラーム抽出」で利用される条件になります。1つの条件しか選べません。

チェックする条件の項目を設定する

『条件の詳細設定(個人別)』にて抽出するアラームの条件を設定します。

条件の詳細設定(個人別)

登録 削除 エラー アラーム 時間 時間(自由) 回数 回数(自由) 金額(自由) 特別(自由) 連続時間 連続時間(自由) 連続(勤務/時間帯)

条件コード(必須) 001 (数字3桁)

名称 特設アラーム (全角8文字)

☒ 日別実績の確認で確認済みのデータも抽出する

エラー項目	レベル	アラームメッセージ(全角80文字)
☒ 打刻遅れ	5	打刻遅れがあります。打刻申請をしてください。
☐ 打刻順序不正	5	
☒ 休日打刻	5	休日打刻があります。休日出勤申請をしてください。
☒ 勤務種別未登録	5	登録されていない勤務種別が使用されています。
☒ 就業時間帯未登録	5	登録されていない就業時間帯が使用されています。
☐ 作業コード期限切れ	5	
☐ 加給コード未登録	5	
☐ 打刻遅れ(入退門)	5	
☐ 打刻順序不正(入退門)	5	
☐ 休日打刻(入退門)	5	
☐ 外国人の不法就労チェック	5	
☐ 契約時間超過チェック	5	
☐ 契約時間未満チェック	5	
☐ 曜日の違反チェック	5	
☐ 就業時間帯不正チェック	5	
☒ 未読エラー	5	未読が発生しています。

登録 削除 エラー アラーム 時間 時間(自由) 回数 回数(自由) 金額(自由) 特別(自由) 連続時間 連続時間(自由) 連続(勤務/時間帯)

[トップページへ戻る](#)

ア

『条件の割付(個人別)』にて条件の詳細設定を雇用別に割り付けます。

株式会社 Emprise 	ログアウト 前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アールズ 申請 予約 在庫/伝言	マニュアル																												
条件の割付（個人別）																														
トップページへ ヘルプ																														
案件コード 名称 01 月キチェック ● 02 日次チェック 03 年休チェック 20 ゾロチェック 80 乖離チェック 99 代休チェック	 登録 削除 ※ ○ 内は割り付けられた案件コード、名称となります ※雇用 に割当ててる条件を選択してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f0ff;"> <th style="text-align: left;">雇用 コード 名称</th> <th style="text-align: left;">詳細コード 名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 正社員 (001 殊勝アラーム)</td> <td>001 殊勝アラーム</td> </tr> <tr> <td>02 契約社員 (001 殊勝アラーム)</td> <td>002 日次チェック</td> </tr> <tr> <td>03 派遣社員 (001 殊勝アラーム)</td> <td>010 ステータス既読</td> </tr> <tr> <td>04 嘱託 (001 殊勝アラーム)</td> <td>020 ゾロ協定</td> </tr> <tr> <td>05 パート (001 殊勝アラーム)</td> <td>031 乖離チェック</td> </tr> <tr> <td>07 出向社員 (001 殊勝アラーム)</td> <td>999 代休既読</td> </tr> <tr> <td>10 上級PA (002 日次チェック)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 中級PA (002 日次チェック)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 初級PA (002 日次チェック)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13 試用期間 (002 日次チェック)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14 職員 (002 日次チェック)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>77 生体サイクル用 (020 ゾロ協定)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>88 SW_サイクル用 (020 ゾロ協定)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		雇用 コード 名称	詳細コード 名称	01 正社員 (001 殊勝アラーム)	001 殊勝アラーム	02 契約社員 (001 殊勝アラーム)	002 日次チェック	03 派遣社員 (001 殊勝アラーム)	010 ステータス既読	04 嘱託 (001 殊勝アラーム)	020 ゾロ協定	05 パート (001 殊勝アラーム)	031 乖離チェック	07 出向社員 (001 殊勝アラーム)	999 代休既読	10 上級PA (002 日次チェック)		11 中級PA (002 日次チェック)		12 初級PA (002 日次チェック)		13 試用期間 (002 日次チェック)		14 職員 (002 日次チェック)		77 生体サイクル用 (020 ゾロ協定)		88 SW_サイクル用 (020 ゾロ協定)	
雇用 コード 名称	詳細コード 名称																													
01 正社員 (001 殊勝アラーム)	001 殊勝アラーム																													
02 契約社員 (001 殊勝アラーム)	002 日次チェック																													
03 派遣社員 (001 殊勝アラーム)	010 ステータス既読																													
04 嘱託 (001 殊勝アラーム)	020 ゾロ協定																													
05 パート (001 殊勝アラーム)	031 乖離チェック																													
07 出向社員 (001 殊勝アラーム)	999 代休既読																													
10 上級PA (002 日次チェック)																														
11 中級PA (002 日次チェック)																														
12 初級PA (002 日次チェック)																														
13 試用期間 (002 日次チェック)																														
14 職員 (002 日次チェック)																														
77 生体サイクル用 (020 ゾロ協定)																														
88 SW_サイクル用 (020 ゾロ協定)																														
抽出→																														

夕

勤次郎クライアントサーバの『更新処理自動実行』をタスクスケジューラに設定します。
勤次郎クライアントサーバ『更新処理自動実行』のマニュアルを参照してください。

[トップページへ戻る](#)

フローメニューを設定する

運用管理者-『Webフローメニューの設定』にてフローメニューを設定してください。
運用管理者『Webフローメニューの設定』のマニュアルを参照してください。

Webフローメニューの設定

システム選択: 勤次郎Web

コード: 0203 (数値4桁)

名称: フローメニュー (全角15文字)

レイアウト: 1列, 2列 (1), 2列 (11), 3列

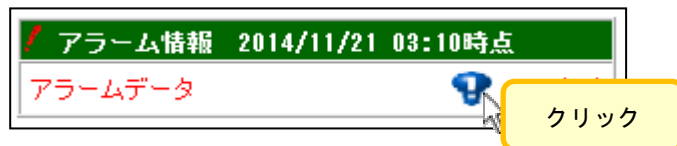
配置設定

NO	機能名(全角25文字)	A	B	C	高さ(数値4桁)	表示	外部URL	URL
	締め日を表示				150 pt	☒		
	打刻入力				80 pt	☒		kinjirow/dsk/kwzu02/kwzu02inp.aspx
	アラーム情報				30 pt	☒		
	状況 & 件数を確認し処理してください。				150 pt	☒		
107	時間外労働の表示 締め1				190 pt	☒		kinjirow/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?!
108	時間外労働の表示 締め2				300 pt	☒		kinjirow/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?!
109	時間外労働の表示 締め3				300 pt	☒		kinjirow/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?!
110	時間外労働の表示 締め4				300 pt	☒		kinjirow/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?!
111	時間外労働の表示 締め5				300 pt	☒		kinjirow/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?!
	あなたの申請の状況です。				150 pt	☒		

名称を入力してください。

アラーム情報を確認する

トップページの「！」アイコンをクリックしてアラーム情報を確認してください。



勤次郎 - Internet Explorer

印刷 | メール送信 | CSV出力 | 閉じる

本人全選択 | 管理者全選択 | 本人全解除 | 管理者全解除

本人	管理者	個人CD	個人名	日付	区分	アラーム項目名	アラーム値
☐	☐	00000001	日通 太郎	2014/11/01	日次	打刻漏れ	退勤/ 作業終了-1 打刻漏
				2014/11/01	日次	未計算	日別実績が未計算 未計算
☐	☐	00000008	日通 二郎	2014/11/01	日次	遅刻時間	対象勤務: 選択条件: 遅刻時間 ≥ 0:01 実績: 1:05 遅刻が
☐	☐	00000009	山田 史朗	2014/11/01	日次	早退時間	対象勤務: 選択条件: 早退時間 ≥ 0:01 実績: 1:12 早退が
☐	☐	00000003	田中 大二郎	2014/11/01	日次	残業時間合計	対象勤務: 全て条件: 残業時間合計 > 45:01 実績: 36エラ

[トップページへ戻る](#)

POINT3

《アラーム情報の状態について》

アラーム情報がない場合

 アラーム情報	
アラームデータ	無し

アラーム情報がある場合

 アラーム情報 2014/11/21 03:10時点	
アラームデータ	 有り

①アラーム情報の更新が終了した年月日が表示されています。

②アラーム情報を表示します。

アラーム情報更新中の場合

 アラーム情報 2014/11/21 02:00 から実行	
アラームデータを更新中です。	

③アラーム情報の更新を開始した時刻が表示されます。

※アラーム情報の更新中はアラーム情報を表示することはできません。

[トップページへ戻る](#)

時間外労働を利用する手順

トップページに時間外労働時間を一覧表示します。

36協定目安時間の<36エラー>時間を超過した場合は赤色表示します。

36協定目安時間の<36アラーム>時間を超過した場合は黄色で表示します。

勤次郎 Enterprise

ログアウト

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラーム 申請 予約 在席/伝言

柳 直人 上長用

管理者業務フロー

- 申請を承認する
 - 承認
- アラームチェック
 - アラームリスト
- 日別実績の確認
 - 日別実績の確認
- 月別実績の確認
 - 月別実績の修正
- スケジュール作成
 - 個人スケジュールの作成

ここに説明が表示されます。

月別勤務集計表
月別勤務集計表

スケジュール表
個人スケジュール表

11/01~11/30の情報 翌月切替 最新表示

2014年 11月 26日(火) 22:36

出勤 退勤

アラーム情報 2014/11/21 09:10時点

アラームデータ ? 有り

状況 & 件数を確認し処理してください。

承認すべき申請データ ? 有り

残業指示 0件

休出指示 0件

時間外労働 (1:未締め) << 2014/11 >> 抽出

氏名	限度	実績	申請	合計
柳 直人	45:00	47:00	0:00	47:00
下田 加奈	45:00	44:00	1:30	45:30
田中 大二郎	45:00	36:00	1:00	37:00
山田 史郎	45:00	32:00	0:00	32:00
日野 達郎	45:00	28:30	1:00	29:30
合計		263:00	9:00	272:00

あなたの申請の状況です。

承認された件数 0件

未承認件数 0件

否認された件数 0件

今月の申請締め切り日 無し

あなたの現在の状況です。

日別実績のエラー 無し

アラーム表示

残業時間 48:00

残業時間外深夜時間 0:00

フレックス時間 0:00

外出時間 0:00

遅刻 / 早退回数 0回 / 0回

日別実績の修正画面表示

GO

[トップページへ戻る](#)

残業、休日出勤時間の上限時間を設定する

『36協定目安時間の登録』にて設定してください。
 <36エラー>に設定された値が限度時間として表示されます。
 一般労働制・変形労働制それぞれ登録してください。

36協定目安時間の登録

職場 構成日 2014/11/28

全社 雇用 雇用 参照 全社共通
 職場 職場 参照
 分類 分類 参照
 個人 個人 参照

一般労働制

2014 年度 (2014/ 4月度 ~ 2015/ 3月度 ※期首月が起算月になります)

<36エラー>

週間	40:00	2ヶ月	80:00	3ヶ月	120:00	1年間	360:00
1月度	45:00	2月度	45:00	3月度	45:00	4月度	45:00
5月度	45:00	6月度	45:00	7月度	45:00	8月度	45:00
9月度	45:00	10月度	45:00	11月度	45:00	12月度	45:00

<36アラーム> ※月中に超過チェックを行いたい場合に設定して下さい。

週間	30:00	2ヶ月	70:00	3ヶ月	100:00	1年間	300:00
1月度	30:00	2月度	30:00	3月度	30:00	4月度	30:00
5月度	30:00	6月度	30:00	7月度	30:00	8月度	30:00
9月度	30:00	10月度	30:00	11月度	30:00	12月度	30:00

全社共通の残業・休日出勤上限時間を表示します。

フローメニューを設定する

運用管理者-『Webフローメニューの設定』にてフローメニューを設定してください。
 運用管理者『Webフローメニューの設定』のマニュアルを参照してください。

Webフローメニューの設定

新規登録削除複写終了

システム選択
 勤次郎Web

フローメニュー一覧
 0201-上長用
 0202-従業員用
 0203-フローメニュー1

コード 0201 (数値4桁)
 名称 上長用 (全角15文字)

レイアウト
 1列 2列 (i) 2列 (ii) 3列

【A】 ☐ 加減 【B】 ☐ 加減 【C】 ☒ 加減
 横幅 300 pt 100 % 300 pt

締め毎に表示します。
 利用している締めの表示に
 チェックをつけてください。

高さ(数値4桁)	表示	外部URL
150 pt	☒	
80 pt	☒	kinjirow/dsk/kwzu02/kwzu02inp.aspx
80 pt	☒	
150 pt	☒	
107 時間外労働の表示 締め1	☒	kinjirow/hiss/kwv01/kwv01.aspx?l
108 時間外労働の表示 締め2	☒	kinjirow/hiss/kwv01/kwv01.aspx?l
109 時間外労働の表示 締め3	☒	kinjirow/hiss/kwv01/kwv01.aspx?l
110 時間外労働の表示 締め4	☒	kinjirow/hiss/kwv01/kwv01.aspx?l
111 時間外労働の表示 締め5	☒	kinjirow/hiss/kwv01/kwv01.aspx?l
あなたの申請の状況です。	☒	

フローメニューの一覧です。

[トップページへ戻る](#)

POINT4

《時間外労働の設定について》

WebフローメニューのURLパラメータを変更することで表示形式や表示データを変更することができます。

1. URL

kinjirou/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?kbn1=1&kbn2=1&kbn3=1&size=200

2. 引数について

1) kbn1 締め区分

- 1: 締め日区分1
- 2: 締め日区分2
- 3: 締め日区分3
- 4: 締め日区分4
- 5: 締め日区分5

2) kbn2 申請の利用制御

※初期設定ではkbn2=0(申請を非表示) が設定されています。

0: 申請を非表示

時間外労働 (1:未締め) << 2014/11 >> 抽出		
氏名	限度	実績
柳 直人	45 : 00	47 : 00
下田 加奈	45 : 00	44 : 00
田中 大二郎	45 : 00	36 : 00
山田 史郎	45 : 00	32 : 00
水谷 ゆかり	45 : 00	29 : 00
合計		263 : 00

1: 申請を表示

時間外労働 (1:未締め) << 2014/11 >> 抽出				
氏名	限度	実績	申請	合計
柳 直人	45 : 00	47 : 00	0 : 00	47 : 00
下田 加奈	45 : 00	44 : 00	1 : 30	45 : 30
田中 大二郎	45 : 00	36 : 00	1 : 00	37 : 00
山田 史郎	45 : 00	32 : 00	0 : 00	32 : 00
日野 達郎	45 : 00	28 : 30	1 : 00	29 : 30
合計		263 : 00	9 : 00	272 : 00

[トップページへ戻る](#)

3)kbn3 社員の並び順

※初期表示ではkbn3=1(時間外合計の多い順)が設定されています。

0 : 部門、分類、職位、社員の順

1 : 時間外合計の多い順

4)size 高さのサイズ

20～999の範囲で設定します。

設定例)

kinjirou/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?kbn1=1&kbn2=1&kbn3=1&size=200

時間外労働 (1:未締め) << 2014/11 >> 抽出				
氏名	限度	実績	申請	合計
柳 直人	45 : 00	47 : 00	0 : 00	47 : 00
下田 加奈	45 : 00	44 : 00	1 : 30	45 : 30
田中 大二郎	45 : 00	36 : 00	1 : 00	37 : 00
山田 史郎	45 : 00	32 : 00	0 : 00	32 : 00
日野 達郎	45 : 00	28 : 30	1 : 00	29 : 30
水谷 ゆかり	45 : 00	29 : 00	0 : 00	29 : 00
田中 里子	45 : 00	25 : 00	0 : 00	25 : 00
岡崎 香奈子	45 : 00	20 : 30	0 : 00	20 : 30
山田 茂人	45 : 00	0 : 00	3 : 30	3 : 30
里中 慎一	45 : 00	1 : 00	2 : 00	3 : 00
合計		263 : 00	9 : 00	272 : 00

高さが200pxで表示されます。

[トップページへ戻る](#)

給与・人事からのお知らせを利用する手順

Q太郎Webのトップページに表示している「給与からのお知らせ」機能、人事郎Webのトップページに表示している「人事承認情報」を就業トップページから確認できます。

この機能はV002013008以降の場合に利用できます。ただし、勤次郎Eログインを利用しない場合は利用できません。

＜勤次郎Eログイン＞

勤次郎 Enterprise

会社 : 77 株式会社 勤次郎システム

ユーザー : 00000001

パスワード :

ログイン

勤次郎 Enterprise

ログアウト 管理職用 給与担当

各種機能 給与 賞与 年末調整 人事関連

日通 太郎 上長用

01/01～01/31の情報 翌月初替 最新表示

2015年 1月 27日(火) 17:30

出勤 退勤

アラーム情報

アラームデータ 無し

状況 & 件数を確認し処理してください。

承認すべき申請データ 有り 0件

残業指示 0件

休出指示 0件

あなたの申請の状況です。

承認された件数 0件

未承認件数 0件

否認された件数 0件

今月の申請締め切り日 無し

Web画面の参照

以下の帳票が属しております。

明細書（給与） 2015年01月 GO

明細書（給与予備） 2015年01月 GO

人事承認状況

承認すべき申請データ 1件 ?

人事承認すべき申請データ 2件 ?

[トップページへ戻る](#)

フローメニューを設定する

運用管理者-『Webフローメニューの設定』にてフローメニューを設定してください。

- ・ Web帳票の参照を利用したい場合は、「給与からのお知らせ」の表示にチェックをつけてください。
- ・ 人事承認状況を確認したい場合は、「人事からのお知らせ」の表示にチェックをつけてください。

Webフローメニューの設定

システム選択: 勤次郎Web

コード: 0204 (数値4桁)
名称: 上長用 (全角15文字)

レイアウト: 1列, 2列 (i), 2列 (ii), 3列

配置設定: 行追加, 行削除

NO	機能名(全角25文字)	A	B	C	高さ(数値4桁)	表示	外部URL	URL
107	時間外労働の表示 締め1	☐	☒	☐	190 pt	☐		kinjiroweb/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?l
108	時間外労働の表示 締め2	☐	☒	☐	300 pt	☐		kinjiroweb/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?l
109	時間外労働の表示 締め3	☐	☒	☐	300 pt	☐		kinjiroweb/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?l
110	時間外労働の表示 締め4	☐	☒	☐	300 pt	☐		kinjiroweb/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?l
111	時間外労働の表示 締め5	☐	☒	☐	300 pt	☐		kinjiroweb/hjiss/kwdv01/kwdv01.aspx?l
5	上長用フローメニュー	☐	☒	☐	600 pt	☒		フローメニュー/フローメニュー上長用
	あなたの申請の状況です。	☐	☒	☐	150 pt	☒		
	あなたの現在の状況です。	☐	☒	☐	150 pt	☐		
	給与からのお知らせ	☐	☒	☐	100 pt	☒		qta roweb/common/api/qwta01.aspx
	人事からのお知らせ	☐	☒	☐	100 pt	☒		jiniroweb/common/api/jwsn01.aspx

機能名を表示します。

「表示」にチェックをつけます。

[トップページに戻る](#)