目次

\$

- 操作手順
 - <u>○ 1.過重労働チェックの設定</u>

過重労働時に利用者へ警告を通知するための設定をします。

操作手順

- 1過重労働チェックの設定
- 1.メニューバーより[総務]をクリックします。





2. [マスタ管理]をクリックします。



3. [その他マスタ]をクリックします。

社員情報マスタ	勤務帯マスタ	締日マスタ	締め事業	所マスタ	イン	フォメーション	カレンダ設定	日報マスタ設定
36協定設定	QRコード打刻設定	バーコード	丁刻設定	時間単位年	丰休	申請基準設定	組織マスタ	その他マスタ

4.「マスタ種別」から「過重労働防止チェック」を選び、「選択」ボタンをクリックします。



5.新規登録を行う場合、[新規作成]ボタンをクリックし、編集を行う場合はNo列の数字をクリックします。



6. 各項目の設定を行い、[登録する]ボタンをクリックします。

変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

違反警告名称 ※		v							
違反警告種別 ※		v							
時間/回数 ※	0								
メッセージ									
有効年月日開始 ※	2024/03/26								
有効年月日終了 ※	2024/03/26								
有効区分 ※	無効	V							
無効	有効								
登録す	キャンセル								
【入力項目】 違反警告名称 「月間時間外時間(特別条項適用)」を選択してください。 違反警告種別 アラートの種別を選択します。画面上に表示するには、「警告」「違反」のどちらかを選択してください。 警告:薄い赤色で表示されます。 違反:濃い赤色で表示されます。 時間/回数 何時間以上でアラートを出すか記入してください。									

メッセージ アラート時に利用者へ通知される通知内容を決めてください。 有効年月日開始 アラートが有効になる日付を設定します。 有効年月日終了

アラートが無効になる日付を設定します。

有効区分

有効にしてください。

【警告が発生している場合】



【違反が発生している場合】

