

# AMANO



*TimePro-XG*

## 就 業

導入操作編

【操作説明書】

## はじめに

このたびは、「TimePro-XG 就業」をご購入いただき、まことにありがとうございます。「TimePro-XG 就業」は、さまざまな会社の運用形態に対応できる柔軟性を備えておりますので、お客様の運用形態に合った方法でご使用いただけます。本書は大切に保管し、操作手順が分からなくなった場合や入力条件を確認するためなどにお役立てください。

### ご注意

- ・本ソフトウェアおよびマニュアルの著作権は弊社にあります。
- ・本ソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を弊社の承諾なしに無断で使用、複製することは、法律で禁じられております。
- ・本ソフトウェアの仕様およびマニュアルの内容は、改良のため予告なしに変わることがあります。
- ・本ソフトウェアを運用した結果による障害または逸失利益などについては、一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- ・製品の内容には万全を期しておりますが、ご不審の点やマニュアルの記載漏れまたは誤りなど、お気づきの点がありましたら、弊社までご連絡ください。

### Windows について

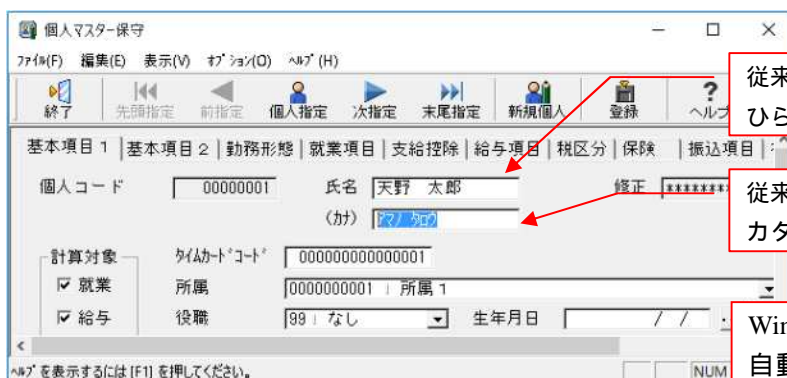
「TimePro-XG 就業」は Windows の環境で動作しています。お客様のメニューの内容や文字の大きさが本書とは異なることがあります。

この操作説明書に記載されている会社名・製品名は、各社の商標または登録商標です。

## Windows8.1、Windows10 ご利用のお客様へ、より便利にご利用頂く為のご案内

Windows8.1、Windows10 では、文字入力に関して、従来の Windows とは異なった設定になっています。例えば、下図個人マスターの氏名入力の際に、自動的に文字入力モードが切り替わらないので、手動で全角ひらがなや半角カタカナに切り替える必要があります。以下の「**変更方法**」を実施して頂く事で、自動的に文字入力モードが切り替わる様に変更ができます。

ただし、この設定はTimeProだけではなく、他のソフトに対しても影響を与える可能性があります。他のソフトの取扱説明書をご参照頂き、本設定に関する記載があった場合は、その記載内容に従ってください。



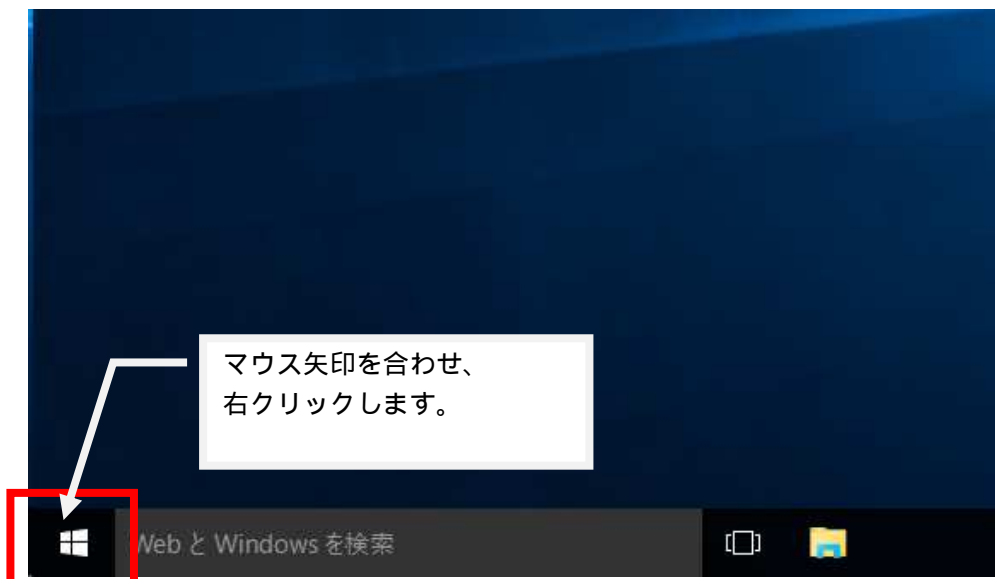
従来の Windows では、自動的に全角ひらがなのモードになります。

従来の Windows では、自動的に半角カタカナのモードになります。

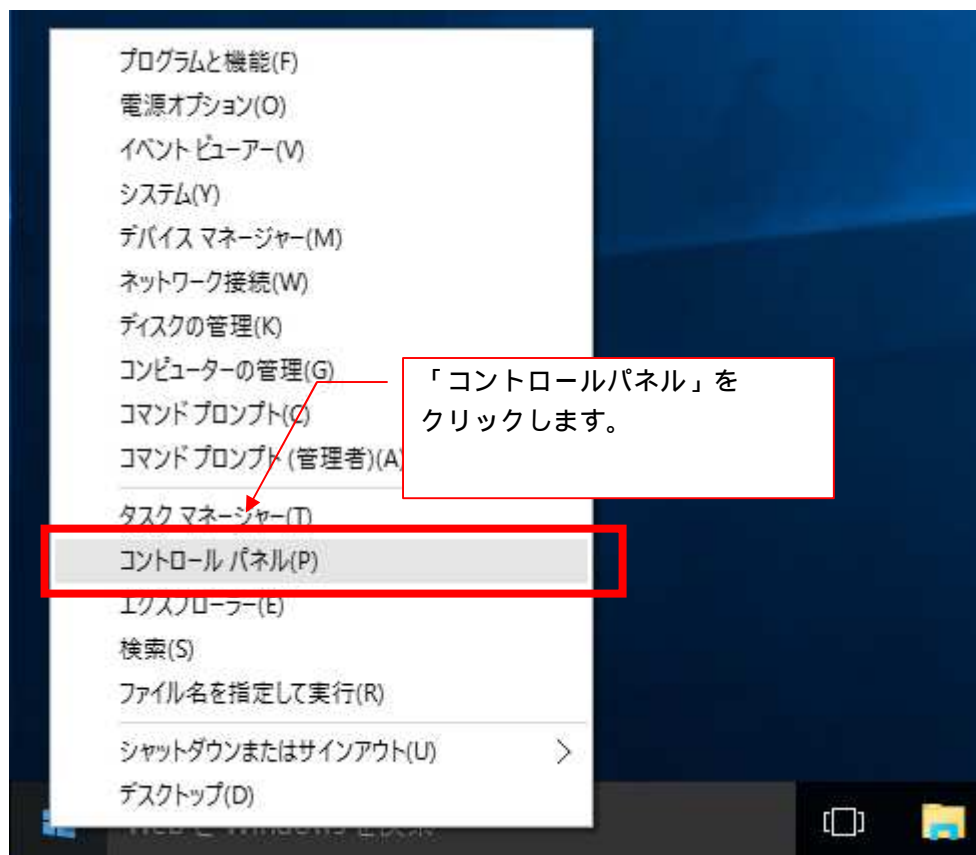
Windows8.1、Windows10 では、自動的に最適な入力方式に切り替わりません。

## 変更方法

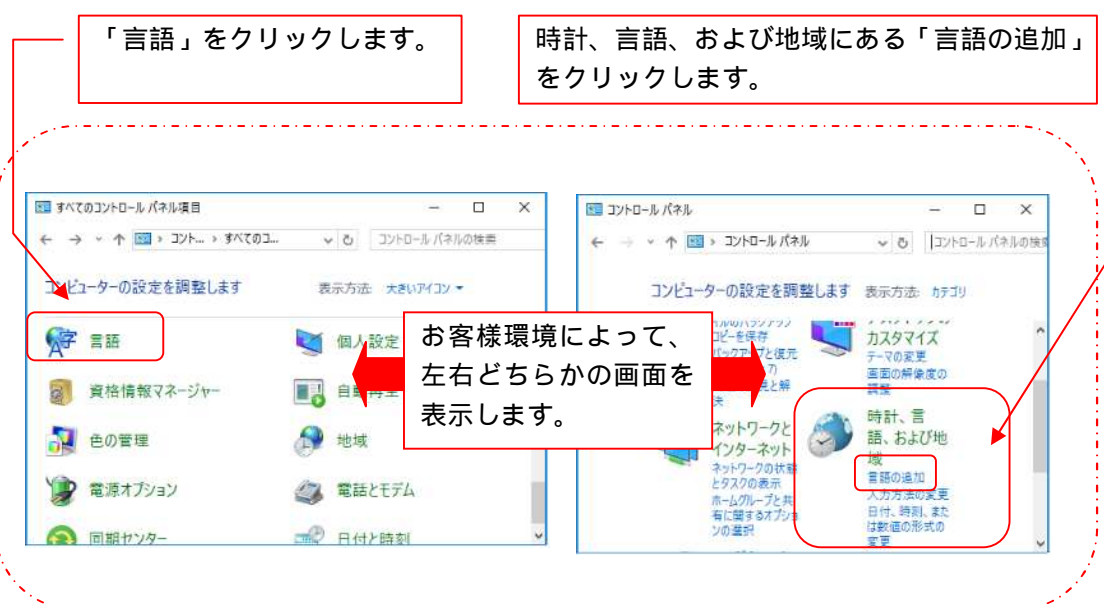
- 1 画面左下の Windows マークにマウス矢印を合わせ、右クリックします。



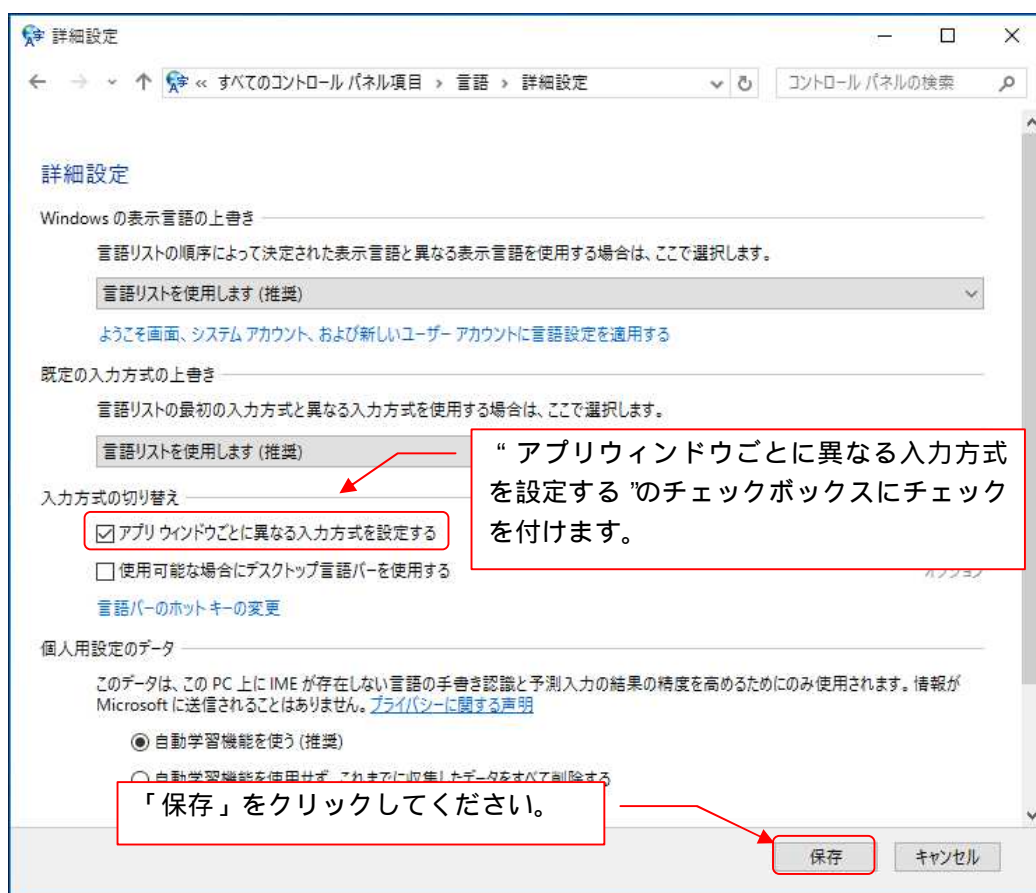
2 「コントロールパネル」をクリックします。



3 「言語」または「言語の追加」をクリックします。



5 「詳細設定」をクリックし、設定内容を変更します。



以上で設定が完了致しました、画面を元に戻してください。

# マニュアルの見かた

## マニュアル体系

「TimePro-XG 就業」のマニュアル体系は次の 2 冊で構成されています。

- ・ 操作説明書（運用操作編）
- ・ 操作説明書（導入操作編）

## 本書で使う記号

本書の記号には意味があります。記号の意味を理解していただき、本書をご覧ください。

### 注意

誤って操作すると正しい処理ができない操作について説明しています。  
また、あらかじめ操作しておく内容について説明しています。

### 確認

操作するときに便利な機能や関連するアプリケーションについて説明します。

### オプション

オプション機能を示します。この機能を使用する場合には、あらかじめ担当 SE がその機能について設定する必要があります。

## TimePro-XG 注意事項

TimePro-XG は弊社 SE がインストールします。お客様がインストールする場合、弊社 SE の指示に従ってください。

TimePro-XG をインストールしたパソコン（サーバー）で、OS の入れ替えやコンピュータ名の変更は行わないでください。  
TimePro-XG が正常に動作しなくなる場合があります。

システムの登録内容や計算結果は、必ずお客様が最終確認を行ってください。

パソコンの日付・時刻を変更して TimePro-XG を操作しないでください。TimePro-XG が正しく動作しない場合があります。

TimePro-XG でデータの登録・更新を行った場合、必ずデータのバックアップを取ってください。データのバックアップが無いと、システムが故障した際にデータが復旧できない場合があります。最低でも毎日 1 回はバックアップを取ることを推奨いたします。

データのバックアップは必ず別媒体（カートリッジ・MO 等）に取ってください。TimePro-XG と同じパソコンのディスクに取ると、システムが故障した際にデータが復旧できない場合があります。

ターミナルとの通信回線を変更する場合は、弊社 SE に事前にご連絡ください。変更によって、ターミナルとの通信が不通になる場合があります。

TimePro-XG を運用するネットワークを変更する場合は、弊社 SE に事前にご連絡ください。変更によって、クライアント / サーバー間の通信が不通になる場合があります。

TimePro-XG をインストールしたパソコン（サーバー）に他のパッケージソフト等を後からインストールした場合、TimePro-XG が正常に動作するか確認してください。正常に動作しない場合は、後からインストールしたソフトをアンインストールしてください。

TimePro-XG をインストールしたパソコン（サーバー）にリモートメンテナンスを行う場合、弊社 SE に事前にご連絡ください。リモートメンテナンスでログインすることで、TimePro-XG の自動起動プログラムが正しく動作しない場合があります。



# 目 次

はじめに

マニュアルの見かた

TimePro-XG 注意事項

## 第1章 概要

動作環境 .....	12
処理メニューの構成 .....	23
TimePro-XG 就業の起動と終了 .....	36
パスワードの登録 .....	38
処理メニューの概要 .....	40
表起動の出力項目の設定 .....	49
ターミナルサービスでの運用（オプション） .....	51

## 第2章 マスター保守

会社マスター保守 .....	54
所属マスター保守 .....	56
役職テーブル保守 .....	59
予備テーブル保守 .....	61
郵便番号テーブル保守 .....	63
個人マスター保守 .....	66
個人マスター修正 .....	71
クライアント管理範囲設定 .....	72
個人管理範囲設定 .....	73
所属管理範囲設定 .....	76
個人管理範囲 FD 入力（オプション） .....	78
所属管理範囲 FD 入力（オプション） .....	79

## 第3章 各種設定操作

デイリーデータ修正 .....	82
デイリーデータ締切日設定 .....	86
例外者一覧 .....	87
集計データ修正 .....	89
アラームデータ作成（時間数） .....	90
就業月報 .....	92
就業週報・月報 .....	94
就業年報 .....	96
労務管理レポート（所属単位出力） .....	100
労務管理レポート（個人単位出力） .....	104
出勤簿 .....	107

タイムレコーダー情報 / メッセージ作成.....	110
カレンダー登録 .....	112
月間勤務スケジュール修正（オプション） .....	113
日別勤務スケジュール修正 .....	115
個人別勤務スケジュール修正 .....	118
日別スケジュール一覧 .....	121
個人別スケジュール一覧 .....	124
年休更新テーブル保守 .....	126
年休更新テーブル保守（時間単位年休） .....	129
年休付与出勤率テーブル保守 .....	131
日付初期値設定ダイアログボックス .....	133
就業項目名称設定 .....	135

## 第4章 共通操作

個人を選択します .....	137
複数個人を選択します .....	141
個人を表示する仕様を設定します .....	146
挿入するドライブ装置を選択します .....	151
項目を選択します .....	152
帳票を見やすく編集します .....	153
画面に帳票を表示したときの操作 .....	154

# 第 1 章

## 概 要

動作環境.....	12
処理メニューの構成 .....	23
TimePro-XG 就業の起動と終了 .....	36
パスワードの登録 .....	38
処理メニューの概要 .....	40
表起動の出力項目の設定 .....	49
ターミナルサービスでの運用（オプション） .....	51

# 動作環境

TimePro-XG 就業をご使用になるにはクライアントとなるパソコンや、帳票を出力するためにプリンタも必要です。次の条件にあった機器やソフトウェアをご用意ください。

## 「TimePro-XG 就業」動作環境 (2016 年 9 月現在)

### 【クライアント / サーバー】

#### X Gクライアント

OS	Windows 10 Pro Anniversary Update (32bit/64bit) Windows 10 Home Anniversary Update (32bit/64bit) Windows 8.1 Pro Update(32bit/64bit) Windows 8.1 Update (32bit/64bit) Windows 7 Professional SP1 (32bit/64bit)( * 1) Windows Vista Business SP2 (32bit) Windows Vista Home Basic SP2 (32bit) Windows Vista Home Premium SP2 (32bit)
推奨 スペック	OS : Windows 10 Pro Anniversary Update (64bit) CPU : Core i5-4590 3.30GHz 以上 メモリ : 4GB 以上
最低必要 スペック	OS : Windows 10 Home Anniversary Update (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows 8.1 Update (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz メモリ : 1.5GB
	OS : Windows 7 Professional SP1 (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz メモリ : 1.5GB
	OS : Windows Vista Home Basic SP2 (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz メモリ : 1.5GB
ディスプレイ	1024x768 以上
プリンタ	A4 サイズの用紙が印刷できるレーザープリンタ (* 2)
必要ソフト (* 3)	SkyPDF Pro Ver3.00 SkyPDF Standard 2010 SkyPDF Standard 2012 SkyPDF Standard 2016

\* 1 : Windows7 Professional の Windows XP モードは、動作保証外。

\* 2 : A3 版の就業週報を使用する場合は A3 サイズの用紙が印刷できるレーザープリンタが必要。  
ターミナルサービスで運用する場合、ターミナルサービス対応のレーザープリンタが必要。

\* 3 : 必要ソフトと OS の関係を下表に記載。

必要ソフト	SkyPDF Standard 2016	SkyPDF Standard 2012	SkyPDF Standard 2010	SkyPDF Pro Ver3.00
OS				
Windows 10 Pro Anniversary Update (32bit/64bit)		×	×	×
Windows 10 Home Anniversary Update (32bit/64bit)		×	×	×
Windows 8.1 Pro Update (32bit/64bit)			×	×
Windows 8.1 Update (32bit/64bit)			×	×
Windows 7 Professional SP1 (32bit/64bit)				×
Windows Vista Business SP2 (32bit)				
Windows Vista Home Basic SP2 (32bit)				
Windows Vista Home Premium SP2 (32bit)				

\* Windows8.1 へのストアでの更新、Windows10 への更新を除き、OS アップグレードによりアップグレードした場合は動作保証外。

\* Microsoft 製品には最新のサービスパックが適用されていることを推奨。

\* 利用している他社製品に制限事項がある場合にはその内容に準拠。

\* Windows8.1 に標準で搭載されている PDF 閲覧ソフト Windows Reader では、組込みフォントが含まれていない文字を表示した時に、文字が正しく表示されない場合がある。PDF を閲覧する際には、Adobe Reader の使用を推奨。

## X Gサーバー

OS	Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit)( * 1) Windows Server 2012 Standard (64bit)( * 1) Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit)( * 1) Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit)( * 1) Windows Server 2008 Foundation SP2 (64bit)
データベース ( * 2)	SQL Server 2016 Standard (64bit) SQL Server 2014 Standard SP2(64bit) SQL Server 2012 Standard SP3(64bit) SQL Server 2008 R2 Standard SP3 (64bit) SQL Server 2008 R2 Workgroup SP3 (64bit) SQL Server 2008 Standard SP4 (64bit) SQL Server 2008 Workgroup SP4 (64bit)
推奨スペック	OS : Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) DB : SQL Server 2016 Standard(64bit) CPU : クアッドコア Xeon 2.3GHz 以上   メモリ : 8GB 以上
最低必要 スペック	OS : Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) DB : SQL Server 2008 Workgroup SP4 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz   メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2012 Standard (64bit) DB : SQL Server 2008 R2 Workgroup SP4 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz   メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit) DB : SQL Server 2008 Workgroup SP4 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz   メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit) DB : SQL Server 2008 Workgroup SP4 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz   メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 Foundation SP2 (64bit) DB : SQL Server 2008 Workgroup SP4 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz   メモリ : 2GB

\* 1 : Server Core には対応しない。

\* 2 : SQL Server と対象 OS の関係を次頁表に記載。

SQL Server OS	SQL Server 2016 Standard (64bit)	SQL Server 2014 Standard SP2 (64bit)	SQL Server 2012 Standard SP3 (64bit)	SQL Server 2008 R2 Standard SP3 (64bit), Workgroup SP3 (64bit)	SQL Server 2008 Standard SP4 (64bit), Workgroup SP4 (64bit)
Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit)					
Windows Server 2012 Standard (64bit)					
Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit)	×				
Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit)	×				
Windows Server 2008 Foundation SP2 (64bit)	×				

OS アップグレードにより、アップグレードした場合は、動作保証外。  
Microsoft 製品には最新のサービスパックが適用されていることを推奨。  
XG サーバーにはデータバックアップ装置が必須。  
利用している他社製品に制限事項がある場合にはその内容に準拠。

## X G T Sサーバー

OS	Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit)( * 1)( * 2) Windows Server 2012 Standard (64bit)( * 1)( * 2) Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit)( * 1)( * 2) Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit)( * 1)( * 2) Windows Server 2008 Foundation SP2 (64bit)
推奨スペック	OS : Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) CPU : クアッドコア Xeon 2.3GHz 以上 メモリ : 8GB 以上
最低必要 スペック	OS : Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2012 Standard (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 Foundation SP2 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
必要ソフト ( * 4)	SkyPDF Server Pro MT Ver2.27 (64bit)( * 3) SkyPDF Server Pro MT Ver2.29 (64bit) SkyPDF Server MT 2010 SkyPDF Server MT 2012 SkyPDF Server MT 2016

\* 1 : Server Core には対応しない。

\* 2 : RemoteApp には対応しない。

\* 3 : 記載したバージョンは、動作確認したバージョン。販売しているバージョンは、Ver2.XX となる。

\* 4 : 必要ソフトと OS の関係を次頁表に記載。

必要ソフト OS	SkyPDF Server MT 2016	SkyPDF Server MT 2012	SkyPDF Server MT 2010	SkyPDF Server Pro MT Ver2.29 (64bit)	SkyPDF Server Pro MT Ver2.27 (64bit)
Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit)			×	×	×
Windows Server 2012 Standard (64bit)			×	×	×
Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit)					×
Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit)					
Windows Server 2008 Foundation SP2 (64bit)					

OS アップグレードにより、アップグレードした場合は動作保証外。

Microsoft 製品には最新のサービスパックが適用されていることを推奨。

XG TS サーバーを同時に利用するクライアント数は、1CPU 当り 10 クライアントまでを推奨。

利用している他社製品に制限事項がある場合にはその内容に準拠。



## 【スタンドアロン】

OS	Windows 10 Pro Anniversary Update (32bit/64bit) Windows 10 Home Anniversary Update (32bit/64bit) Windows 8.1 Pro Update (32bit/64bit) Windows 8.1 Update (32bit/64bit) Windows 7 Professional SP1 (32bit/64bit)( * 1) Windows Vista Business SP2 (32bit) Windows Vista Home Basic SP2 (32bit) Windows Vista Home Premium SP2 (32bit)
データベース ( * 3)	SQL Server 2016 Express (64bit) SQL Server 2014 Express SP2 (32bit/64bit) SQL Server 2012 Express SP3 (32bit/64bit) SQL Server 2008 R2 Express SP2 (32bit/64bit)
推奨スペック	OS : Windows 10 Pro Anniversary Update (64bit) CPU : Core i5-4590 3.30GHz 以上    メモリ : 4GB 以上
最低必要 スペック	OS : Windows 10 Home Anniversary Update (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz    メモリ : 2GB
	OS : Windows 8.1 Update (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz    メモリ : 1.5GB
	OS : Windows 7 Professional SP1 (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz    メモリ : 1.5GB
	OS : Windows Vista Home Basic SP2 (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz    メモリ : 1.5GB
ディスプレイ	1024×768 以上
プリンタ	A4 サイズの用紙が印刷できるレーザープリンタ( * 2)

\* 1 : Windows7 Professional の Windows XP モードは動作保証外。

\* 2 : A3 版の就業週報を使用する場合は A3 サイズの用紙が印刷できるレーザープリンタが必要。

\* 3 : SQL Server と対象 OS の関係を次頁表に記載。

SQL Server OS	SQL Server 2016 Express (64bit)	SQL Server 2014 Express SP2 (64bit)	SQL Server 2014 Express SP2 (32bit)	SQL Server 2012 Express SP3 (64bit)	SQL Server 2012 Express SP3 (32bit)	SQL Server 2008 R2 Express SP2 (64bit)	SQL Server 2008 R2 Express SP2 (32bit)
Windows 10 Pro Anniversary Update (64bit)			×		×	×	×
Windows 10 Home Anniversary Update (64bit)			×		×	×	×
Windows 8.1 Pro Update (64bit)			×		×		×
Windows 8.1 Update (64bit)			×		×		×
Windows 7 Professional SP1 (64bit)	×		×		×		×
Windows 10 Pro Anniversary Update (32bit)	×	×		×		×	×
Windows 10 Home Anniversary Update (32bit)	×	×		×		×	×
Windows 8.1 Pro Update (32bit)	×	×		×		×	
Windows 8.1 Update (32bit)	×	×		×		×	
Windows 7 Professional SP1 (32bit)	×	×		×		×	
Windows Vista Business SP2 (32bit)	×	×	×	×		×	
Windows Vista Home Basic SP2 (32bit)	×	×	×	×		×	
Windows Vista Home Premium SP2 (32bit)	×	×	×	×		×	

Windows8.1 へのストアでの更新、Windows10 への更新を除き、OS アップグレードによりアップグレードした場合は動作保証外。

Microsoft 製品には最新のサービスパックが適用されていることを推奨。

データバックアップ装置が必須。

利用している他社製品に制限事項がある場合には、その内容に準拠。

Windows8.1 に標準で搭載されている PDF 閲覧ソフト Windows Reader では、組込みフォントが含まれていない文字を表示した時に、文字が正しく表示されない場合がある。

PDF を閲覧する際には、Adobe Reader の使用を推奨。

## 【WEBシステム】

## WEBクライアント

OS	Windows 10 Pro Anniversary Update (32bit/64bit) Windows 10 Home Anniversary Update (32bit/64bit) Windows 8.1 Pro Update (32bit/64bit) Windows 8.1 Update (32bit/64bit) Windows 7 Professional SP1 (32bit/64bit)( * 1) Windows Vista Business SP2 (32bit) Windows Vista Home Basic SP2 (32bit) Windows Vista Home Premium SP2 (32bit)
推奨スペック	OS : Windows 10 Pro Anniversary Update (64bit) CPU : Core i5-4590 3.30GHz 以上    メモリ : 4GB 以上
最低必要 スペック	OS : Windows 10 Home Anniversary Update (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz    メモリ : 2GB
	OS : Windows 8.1 Update (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz    メモリ : 1.5GB
	OS : Windows 7 Professional SP1 (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz    メモリ : 1.5GB
	OS : Windows Vista Home Basic SP2 (32bit) CPU : PentiumD 2.66GHz    メモリ : 1.5GB
ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 9/11 ( * 2)( * 3)( * 4)( * 5)
ディスプレイ	1024×768 以上
Windows フォント	[ 小さいフォント ] 推奨
ブラウザの 文字サイズ	[ 中 ] 推奨
プリンタ	レーザープリンタ推奨

\* 1 : Windows7 Professional SP1 の Windows XP モードは動作保証外。

\* 2 : グリッド機能は ActiveX コントロールを使用しており、インストールには管理者権限が必要。

\* 3 : ブラウザは 32bit 版のみ対応。64bit 版は動作保証外。

\* 4 : IE11 は、デスクトップ版のみを動作対象とする。

\* 5 : Internet Explorer と対象 OS の関係を次頁表に記載。

	IE11 (Update)	IE9
Windows 10 Pro Anniversary Update (32bit/64bit)		×
Windows 10 Home Anniversary Update (32bit/64bit)		×
Windows 8.1 Pro Update(32bit/64bit)		×
Windows 8.1 Update(32bit/64bit)		×
Windows 7 Professional SP1(32bit/64bit)		×
Windows Vista Business SP2(32bit)	×	
Windows Vista Home Basic SP2 (32bit)	×	
Windows Vista Home Premium SP2 (32bit)	×	

Windows8.1 へのストアでの更新、Windows10 への更新を除き、OS アップグレードによりアップグレードした場合は動作保証外。

Microsoft 製品には最新のサービスパックが適用されていることを推奨。

利用している他社製品に制限事項がある場合には、その内容に準拠。

Windows8.1 に標準で搭載されている PDF 閲覧ソフト Windows Reader では、組込みフォントが含まれていない文字を表示した時に、文字が正しく表示されない場合がある。PDF を閲覧する際には、Adobe Reader の使用を推奨。

## WEB サーバー

OS	Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit)( * 1) Windows Server 2012 Standard (64bit)( * 1) Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit)( * 1) Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit)( * 1)
推奨スペック ( * 2)	OS : Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) CPU : クアッドコア Xeon 2.3GHz 以上 メモリ : 8GB 以上
最低必要 スペック	OS : Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2012 Standard (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
Web Server ( * 3)	Microsoft Internet Information Services 7.0/7.5/8.0/8.5
クライアント数	Web サーバー 1 台あたり 最大 200 台 ( * 4)

\* 1 : Server Core には対応しない。

\* 2 : 運用によって、複数台数の Web サーバーが必要。

\* 3 : 64bit 版の OS であっても、IIS は 32bit 版での動作のみ対応。

\* 4 : クライアント数は利用される機能により変動。

OS アップグレードにより、アップグレードした場合は動作保証外。

Microsoft 製品には最新のサービスパックが適用されていることを推奨。

利用している他社製品に制限事項がある場合にはその内容に準拠。

## 帳票作成サーバー (PDF 帳票作成オプション導入時)

OS	Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) Windows Server 2012 Standard (64bit) Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit) Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit)
推奨スペック	OS : Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) CPU : クアッドコア Xeon 2.3GHz 以上 メモリ : 8GB 以上
最低必要 スペック	OS : Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2012 Standard (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
必要ソフト (*2)	SkyPDF Server Pro MT Ver2.27 (64bit) (*1) SkyPDF Server Pro MT Ver2.29 (64bit) (*1) SkyPDF Server MT 2010 SkyPDF Server MT 2012 SkyPDF Server MT 2016

\*1 : 記載したバージョンは、動作確認したバージョン。販売しているバージョンは Ver2.XX となる。

\*2 : 必要ソフトと OS の関係を下表に記載。

必要ソフト OS	SkyPDF Server MT 2016	SkyPDF Server MT 2012	SkyPDF Server MT 2010	SkyPDF Server Pro MT Ver2.29 (64bit)	SkyPDF Server Pro MT Ver2.27 (64bit)
Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit)			×	×	×
Windows Server 2012 Standard (64bit)			×	×	×
Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit)					×
Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit)					

OS アップグレードにより、アップグレードした場合は動作保証外。  
Microsoft 製品には最新のサービスパックが適用されていることを推奨。  
利用している他社製品に制限事項がある場合にはその内容に準拠。

## Mail サーバー(XG 用 SMTP)(メール送信導入時)( \* 1)

OS	Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) Windows Server 2012 Standard (64bit) Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit) Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit)
推奨スペック	OS : Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) CPU : クアッドコア Xeon 2.3GHz 以上 メモリ : 8GB 以上
最低必要 スペック	OS : Windows Server 2012 R2 Standard Update (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2012 Standard (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 R2 Standard SP1 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
	OS : Windows Server 2008 Standard SP2 (64bit) CPU : デュアルコア Xeon 1.86GHz メモリ : 2GB
Web Server ( * 2)	Microsoft Internet Information Services 7.0/7.5/8.0/8.5

\* 1 : Mail サーバー(XG 用 SMTP)の負荷は少ない為、通常は Web サーバーと同居。

\* 2 : 64bit 版の OS であっても、IIS は 32bit 版での動作のみ対応とする。

OS アップグレードにより、アップグレードした場合は動作保証外。

Microsoft 製品には最新のサービスパックが適用されていることを推奨。

利用している他社製品に制限事項がある場合には、その内容に準拠。

# 処理メニューの構成

「TimePro-XG 就業」の処理メニューの構成と概要について説明します。お客様の仕様により処理メニューの構成が異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

## 共通タブ

マスター保守	就業計算の基本となる各マスター関係の処理をまとめたグループです。
	個人マスター保守 就業計算するために必要な個人の氏名や就業情報などを登録、修正します。
	個人マスター修正（変動） 「個人マスター」で修正する項目をそのつど指定し、修正します。特定の項目を効率よく修正できます。
	個人マスター修正 「個人マスター」で修正する項目をあらかじめ登録し、修正します。指定項目を効率よく修正できます。
	個人マスター一覧 「個人マスター」に登録したデータを個人ごとに印刷します。
	カード固有番号保守 タイムレコーダーで使用する非接触カードのカード固有番号を取り込みます。
	カード固有番号データ入力（オプション） データファイルより、タイムレコーダーで使用する非接触カードのカード固有番号を取り込みます。
	所属マスター保守 「個人マスター」を登録するときに選択する所属について登録します。 「個人マスター」を登録する前に「所属マスター」を登録してください。

## 第1章

## 概要

役職テーブル保守

「個人マスター」を登録するときに選択する役職について登録します。

予備テーブル保守

「個人マスター」を登録するときに選択する予備区分について登録します。

会社マスター保守

会社の情報について入力します。「所属マスター保守」を登録する前に登録してください。

郵便番号テーブル保守

郵便番号と住所を対応させて個人マスターの入力を簡略化するお客様が操作します。

各郵便番号を追加・削除・修正できます。

個人管理範囲設定

所属長が管理する個人を設定します。所属長は、管理範囲設定した個人についてデータを確認できます。

所属管理範囲設定

所属長が管理する所属を設定します。所属長は、管理範囲設定した所属についてデータを確認できます。

クライアント管理範囲設定

クライアントごとに管理する所属を選択します。

個人管理範囲 FD 入力（オプション）

他のシステムのデータを使用して、「Time Pro-XG 就業」の「個人管理範囲」を入力します。

所属管理範囲 FD 入力（オプション）

他のシステムのデータを使用して、「Time Pro-XG 就業」の「所属管理範囲」を入力します。

退職予定者一覧

退職する個人の源泉徴収データなどの集計計算を行います。



## 退職者一覧

退職処理が終了した個人を削除します。年末調整処理の終了後に処理してください。

## 個人マスターFD 入力（オプション）

他のシステムで使用しているデータを使用して「TimePro-XG 就業」の「個人マスター」を入力します。

## 個人マスターFD 出力（オプション）

他のシステムで使用するために「TimePro-XG 就業」のデータを使用してフロッピーディスクに出力します。

## 所属マスターFD 入力（オプション）

他のシステムで使用しているデータを使用して「TimePro-XG 就業」の「所属マスター」を入力します。

## 所属マスターFD 出力（オプション）

他のシステムで使用するために「TimePro-XG 就業」の「所属マスター」をフロッピーディスクに出力します。

## 役職テーブルFD 入力（オプション）

他のシステムで使用しているデータを使用して「TimePro-XG 就業」の「役職テーブル」を入力します。

## 役職テーブルFD 出力（オプション）

他のシステムで使用するために「TimePro-XG 就業」の「役職テーブル」をフロッピーディスクに出力します。

## タイムカード作成用FD出力

個人マスターの情報を抽出し、タイムカード作成用のファイルを作成します。

## 個人コード変更

すでに登録した個人マスターの個人コードを変更します。

## 会社コード変更

すでに登録した会社マスターの会社コードを変更します。

## 所属コード変更

すでに登録した所属マスターの所属コードを変更します。

	<div>役職コード変更</div> <div>すでに登録した役職テーブルの役職コードを変更します。</div>
	<div>予備コード変更</div> <div>すでに登録した予備テーブルの予備コードを変更します。</div>
随時処理	<div>半年に一度、または年に数回操作するプログラムをまとめたグループです。</div>
	<div>操作履歴一覧</div> <div>TimePro-XG を操作した履歴を確認します。</div>
	<div>修正履歴一覧</div> <div>TimePro-XG のデータを修正した履歴を確認します。</div>
	<div>時刻起動エラーデータ参照</div> <div>サーバーで時刻起動で処理を実行した時のエラー情報を確認します。</div>
	<div>起動状況管理</div> <div>TimePro-XG を LAN システムで使用し、設定ファイルの入れ替えや設定変更などのメンテナンスを行う場合、他のクライアントすべてのプログラムが起動していないことが条件となります。このような場合に起動状況管理を実行して、すべてのクライアントに対してプログラム起動禁止を指示します。</div>
	<div>データベースバックアップ</div> <div>万一データが消えてしまった場合のために、データをバックアップします。バックアップを定期的に行えば、バックアップしたときのデータをリストアでき、被害を最小限に抑えることができます。</div>
	<div>汎用外部データ入力</div> <div>「TimePro-XG 給与」で作成した給与データを外部出力することができます。出力するデータは、任意に選択できます。</div>
	<div>データ削除</div> <div>保存期間を過ぎたデータを削除します。</div>

	タイムレコーダー情報 / メッセージ作成 ターミナルに送信するタイムレコーダー情報 / メッセージデータを作成します。
	タイムレコーダー情報削除データ作成 ターミナルに送信したタイムレコーダー情報を削除するデータを作成します。
	端末個人削除データ出力 個人削除データを出力します。
	年間カレンダーデータ作成 ターミナルに送信する年間カレンダーデータを作成します。
	タイムレコーダー情報 / メッセージ送信 作成したタイムレコーダー情報やメッセージデータをターミナルに送信します。
	タイムカードイメージリスト デیلیーデータをタイムカードのイメージにして出力します。
	就業年報 指定した期間の月ごとの集計データや合計を帳票に出力し、就業年報を作成します。
	出勤簿 出勤簿を出力します。
	カレンダー登録 年間の休日を登録します。
管理範囲 事前登録	管理範囲などのアクセス権限を事前に登録するプログラムをまとめたグループです。
	仮登録データ作成 仮登録のためのデータを作成します。

	<p>所属マスター仮登録 所属マスターを仮登録します。</p>
	<p>管理範囲仮登録 基本権限や管理範囲などのアクセス権限を仮登録します。 仮登録データ確定 仮登録した所属マスターや管理範囲を各マスターに反映します。</p>
	<p>仮登録データ削除 仮登録データを削除します。</p>

## 就業タブ

就業日次・週次 処理	<p>日ごとまたは毎週処理するプログラムをまとめたグループです。</p>
	<p>データ受信 指定した就業ターミナルまたは全就業ターミナルからデイリーデータを収集します。</p>
	<p>通信状況照会 受信に関する状況メッセージを確認します。</p>
	<p>エラーデータ一覧 デイリーデータを格納中または演算中に発生したエラー情報を出力します。</p>
	<p>カード固有番号取込み タイムレコーダーで登録され、送られてきたカード固有番号を取り込みます。</p>
	<p>デイリーデータ修正 1日のデイリーデータを個人単位で修正します。</p>
	<p>デイリーデータ修正（時間外時刻） 1日のデイリーデータを個人単位出で修正します。時間外の申請を時刻で行う場合に行う場合に使用します。</p>

## デیلیーデータ修正（時間外時間帯）

1 日のデیلیーデータを個人単位出で修正します。時間外の申請を時間帯で行う場合に行う場合に使用します。

## デیلیーデータ修正（個人単位の期間）

指定した期間のデیلیーデータを個人ごとに修正します。

## デیلیーデータ修正（複数個人の1日）

1 日のデیلیーデータを複数人ごとに修正します。

## 打ち忘れ処理

就業ターミナルに打ち忘れた個人を抽出し、出力します。修正することもできます。

## 例外者一覧（不在者リスト）

不在者を抽出して、出力します。

## 例外者一覧（出勤者リスト）

出勤者を抽出して、出力します。

## 例外者一覧（例外者リスト）

あらかじめ設定した、例外者を出力します。

## 就業週報

指定期間のデیلیーデータをチェックするために帳票を出力します。

## 勤務実績照会（日報）

勤務実績を照会し、確認します。修正することはできません。

## 勤務実績照会（週報）

就業週報を照会し、確認します。修正することはできません。

## 勤務実績照会（週報・月報）

就業週報・月報を照会し、確認します。修正することはできません。

## デیلیーデータ確定

日々の出退データを確定し、変更ができないようにします。

## デیلیーデータ確定（一覧）

日々の出退データを確定し、変更ができないようにします。

	<p>デイリーデータF D入力（オプション） 他のソフトウェアなどで作成したデイリーデータを「TimePro-XG 就業」に格納します。</p> <p>デイリーデータF D出力（オプション） 他のソフトウェアなどで使用するために、「TimePro-XG 就業」で作成したデイリーデータを外部ファイルに出力します。</p>
	<p>指定項目一覧（オプション） あらかじめ設定した指定項目データを一覧にして出力します。</p>
	<p>指定項目画面表示（オプション） あらかじめ設定した指定項目データを表形式で画面に出力します。</p>
	<p>指定項目F D出力（オプション） あらかじめ設定した指定項目データを外部ファイルに出力します。</p>

就業月次処理	毎月処理するプログラムをまとめたグループです。
--------	-------------------------

	<p>月次データ集計 毎日の打刻内容を集計します。</p>
	<p>集計データ修正（個人単位） 集計データを個人単位で修正します。</p>
	<p>集計データ修正（複数個人） 集計データを複数個人ごとに修正します。</p>
	<p>集計データ修正（指定項目） あらかじめ指定した項目について集計した就業データを修正します。</p>
	<p>就業月報（縦型） 指定した月の集計データを帳票に出力します。帳票の横に氏名、縦に就業項目を出力します。</p>
	<p>就業月報（横型） 指定した月の集計データを帳票に出力します。帳票の縦に氏名、横に就業項目を出力します。</p>

	<p>就業週報・月報 週報と月報を合わせて出力します。</p>
	<p>労務管理レポート 労務管理のためのレポートを Excel に出力します。</p>
	<p>アラームデータ作成 処理メニューのアラームメッセージ表示に出力するためのアラームデータを作成します。</p>
	<p>アラームメッセージ登録 処理メニューのアラームメッセージ表示に表示するメッセージを登録します。</p>
	<p>集計データ確定 就業台帳を確定し、変更ができないようにします。</p>
	<p>集計データF D入力（オプション） 他のソフトウェアなどで作成した集計データを「TimePro-XG 就業」に格納します。</p>
	<p>集計データF D出力（オプション） 他のソフトウェアなどで使用するために、「TimePro-XG 就業」で作成した集計データを外部ファイルに出力します。</p>
	<p>指定項目画面表示（オプション） あらかじめ設定した指定項目データを表形式で画面に出力します。</p>
スケジュール登録	<p>勤務スケジュールを作成するのに必要なプログラムをまとめたグループです。</p>
	<p>グループ登録 所属やプロジェクトのメンバーなど、同じスケジュールで勤務する個人を1つのグループとして登録します。グループ名の変更や対象者の追加・削除を行います。</p>
	<p>ローテーションパターン登録（オプション） グループごとのスケジュールを作成するのに規則性がある場合に操作します。ローテーションパターン登録では、「曜日で登録する方法」「ローテーションで登録する方法」があります。</p>

	<p>グループスケジュール登録</p> <p>グループごとにスケジュール登録を行います。グループの名称や対象者の登録については「グループ登録」で行います。</p>
	<p>個人基本スケジュール登録（オプション）</p> <p>入社時または所属の異動があった場合に、個人の基本スケジュールを登録・修正します。</p>
	<p>個人基本スケジュール一覧（オプション）</p> <p>「個人基本スケジュール登録」で登録したデータを個人ごとに印刷します。</p>
	<p>勤務スケジュール初期作成（オプション）</p> <p>登録データを使用してスケジュールを作成します。</p>
	<p>月間勤務スケジュール修正（オプション）</p> <p>月ごとにスケジュールを修正します。</p>
	<p>個人別勤務スケジュール修正</p> <p>個人別にスケジュールを修正します。</p>
	<p>日別勤務スケジュール修正</p> <p>日ごとにスケジュールを修正します。</p>
	<p>勤務スケジュール未展開チェックリスト（オプション）</p> <p>スケジュールを登録していない人を確認するためのチェックリストです。スケジュールを登録していない人と日付を帳票に印刷します。</p>
	<p>月間スケジュール一覧（A4 横）（オプション）</p> <p>1 ヶ月分のスケジュールを A4 用紙（横方向）に印刷します。</p>
	<p>月間スケジュール一覧（B4 横）（オプション）</p> <p>1 ヶ月分のスケジュールを B4 用紙（横方向）に印刷します。</p>
	<p>月間スケジュール一覧（B4 縦）（オプション）</p> <p>1 ヶ月分のスケジュールを B4 用紙（縦方向）に印刷します。</p>
	<p>個人別スケジュールタイムチャート（オプション）</p> <p>個人別のスケジュールを時間帯別にグラフにして、1 日ごとに帳票に印刷します。帳票に作業内容を書き込んで使用することもできます。</p>



	<div>個人別スケジュール一覧 個人別にスケジュールを帳票に印刷します。</div> <div>日別スケジュール一覧 日別にスケジュールを帳票に印刷します。</div>
休暇処理	<div>年休や休暇について処理するプログラムをまとめたグループです。</div> <div>年休データ入力（個人単位） 個人単位で年休を入力します。</div> <div>年休データ入力（複数個人） 複数個人で年休を入力します。</div> <div>年休データ入力（新規入社） 新規入社者の年休を入力します。</div> <div>年休更新テーブル保守 勤続年数ごとに年休の付与日と繰越日数を設定します。ここで登録した付与日数などで年休が更新されます。</div> <div>年休付与出勤率テーブル保守 出勤率によって、付与する年休日数を変更する場合に入力します。</div> <div>年休更新者一覧 指定した処理年月に年休を更新した個人について、年休データ（繰越日数・付与日数・残日数）を一覧にして印刷します。</div> <div>年休データ一覧 年休の繰越日数、付与日数、残日数といった年休データを一覧にして印刷します。</div> <div>年休消化率一覧 指定した処理年月のデータより、年休の消化率を一覧にして印刷します。</div>

	取得超過確認（オプション） 取得超過になった休暇を確認します。
	休暇データ管理（オプション） 休暇の残日数を確認します。
	個人別休暇データ表示（オプション） 休暇取得日・事由などを確認します。
	個人別年休データ表示（オプション） 年休取得日・事由などを確認します。
	休暇データ管理一覧（オプション） 個人の休暇残日数などを出力します。
	休暇取得一覧（オプション） 休暇取得日・事由などを出力します。
	休暇未取得一覧（オプション） 未取得の休暇を出力します。
	個人別年休データ一覧（オプション） 年休取得日・事由などを出力します。
	休暇データ外部入力（オプション） 導入時に他のシステムから出力した休暇データを取り込みます。
	休暇データ外部出力（オプション） 休暇データを出力します。

就業履歴一覧	履歴保存してあるマスターを利用して出力する場合に使用する一覧をまとめたグループです。
	就業月報（履歴） 指定した月の集計データを帳票に出力します。
	就業年報（履歴） 指定した期間の月ごとの集計データや合計を帳票に出力します。
	所属別投入工数表（履歴）（オプション） 個人に対する所属単位で、応援集計データ（応援分と自所属をどちらも含む）を出力します。
	応援工数表（履歴）（オプション） 個人に対する所属単位で、応援集計データ（応援分のみ）を出力します。
	受援工数表（履歴）（オプション） 応援先（店舗）に対する所属単位で、応援集計データを出力します。
	個人マスターFD出力（履歴） 履歴データより「個人マスター」をフロッピーディスクに出力します。



## TimePro-XG 就業の終了操作

「TimePro-XG 就業」はアプリケーションにログインして使用しておりますので、ログアウトすることによって、他のオペレータに交代することができます。すべての操作を終了する場合には、アプリケーションからログアウトした後、処理メニューを終了してください。

### TimePro-XG 就業を終了します

1 すべての処理を終了し、処理メニューに戻します。

2 [ 終了 ] ボタンを押します。  
・確認のメッセージを表示します。



3 [ はい(Y) ] ボタンを押します。

・「TimePro-XG 就業」を終了します。

#### 確認

オペレータを変更するときは、ツールバーの [ ログアウト ] ボタンを押してログアウトしてから、再度ログインします。

# パスワードの登録

TimePro-XG 就業は個人情報扱うシステムです。オペレータは必ずパスワードを登録し、他人がシステムを不正使用できないようにしてください。なお、パスワードには有効期間の設定が可能です。オペレータ入力ダイアログボックスでメッセージが表示された場合、そのメッセージに従ってパスワードを再登録してください。



パスワードを忘れると、システムを使用できなくなります。また、パスワードは他人に漏れないよう、安全に管理してください。

## パスワードの登録操作

- 1 TimePro-XG のショートカットキーをダブルクリックします。

・[ オペレータ入力 ] ダイアログボックスを表示します。



[ オペレータ入力 ] ダイアログボックス

- 2 個人コードを入力し、[ パスワード登録... ] ボタンを押します。

・[パスワード登録]ダイアログボックスを表示します。



[ オペレータ入力 ] ダイアログボックス

**3** 新しいパスワードを2回入力し、[ OK ] ボタンを押します。

- ・ TimePro-XG 就業の処理メニューを表示します。



[ パスワード登録 ] ダイアログボックス

**確認**

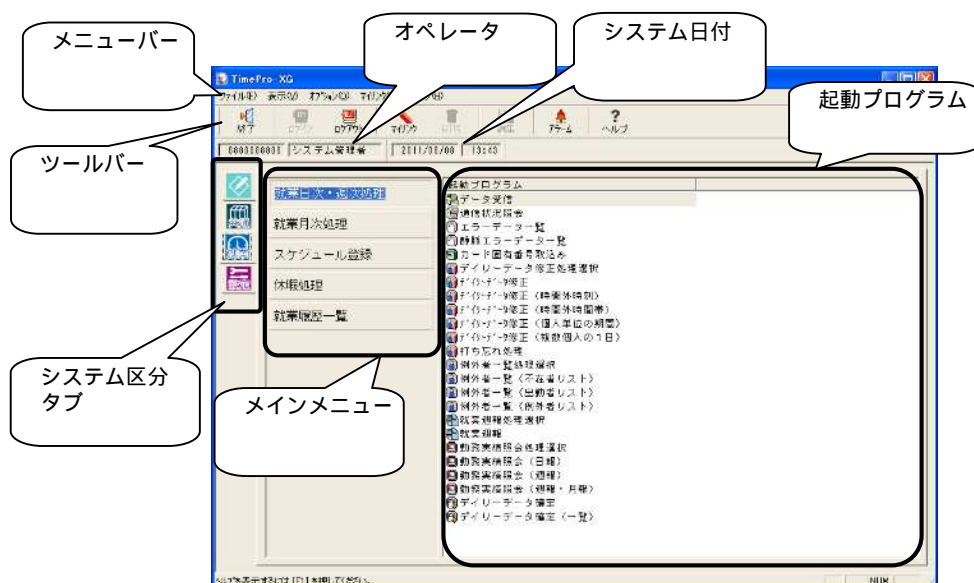
パスワードの最小桁数は、8 桁以内で設定することができます。また、パスワードを履歴管理することで、同じパスワードを繰り返し使用することを禁止できます。

パスワードの設定については、担当 S E にご確認ください。

# 処理メニューの概要

「TimePro-XG 就業」の処理メニューには、「TimePro-XG 就業」のすべての操作設定に関するメニューが含まれています。処理メニューから各起動プログラムを起動することによって、「TimePro-XG 就業」を操作します。

## 処理メニューの画面構成



- メニューバー** : 各処理や設定の起動を行います。メニューバーには[ファイル(F)] [表示(V)] [オプション(O)] [ヘルプ(H)]の4つのメニューがあります。それぞれをクリックすることで内容を表示でき、さらに細かい内容へ展開していきます。
- ツールバー** : ツールバーに表示されているボタンを押すと、各操作を行うことができます。処理メニューではツールバーのボタンを押すことによって「終了」「ログイン」「ログアウト」「ヘルプ」の操作ができます。ツールバーには、メニューバーのメニューの中からよく使うものをボタンとして登録してあります。
- システム区分タブ** : 共通・就業・給与・人事・入室・食堂・設定と各システムで使用する処理をタブごとにまとめています。先頭のタブは、よく使用する処理を登録することができます。
- メインメニュー** : 同類の処理をする起動プログラムをまとめたグループ名称を表示します。
- 起動プログラム** : 起動プログラムをダブルクリックすると処理を開始します。
- システム日付** : パーソナルコンピュータのシステム日付を表示します。
- オペレータ** : ログインしたオペレータの個人コードと個人マスターに登録した氏名を表示します。



## 処理メニューの文字や色の変更

処理メニューの色や文字をお客様の見やすいように変更することができます。

### 文字や色を変更する操作例

例として、メインメニューの色を変更します。

#### 確認

文字を変更する場合は手順 2 で[ オプション(O) ]の[ フォントの設定(F)... ]を選択します。起動プログラムの文字や色を変更する場合は、手順 1 で「起動プログラム」を選択します。

1 任意のメインメニューを選択します。

2 メニューバーの [ オプション(O) ] の [ 色の設定(C)... ] を選択します。

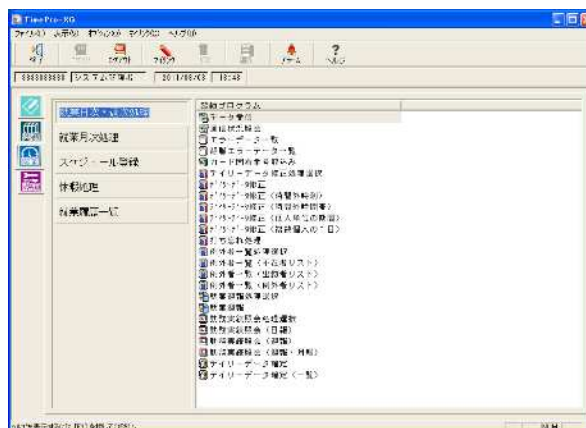
・[ 色選択 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 色選択 ] ダイアログボックス

3 お好みの色を選択して、[ OK ] ボタンを押します。

・変更した内容で処理メニューを表示します。



[ 処理メニュー ] ウィンドウ

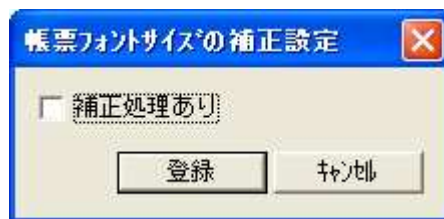
## 帳票フォントサイズを補正する場合の操作例

ご使用になられているフォントにより文字のサイズが通常より大きくなる場合があります。帳票を出力した際に、帳票レイアウトがずれる場合があります（JIS2004 等）。補正が必要となりますので、下記の手順に従って、補正処理を行うよう設定してください。

1 任意のメインメニューを選択します。

2 メニューバーの[オプション(O)]の[帳票フォントサイズの補正設定(S)]を選択します。

・[ 帳票フォントサイズの補正設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 帳票フォントサイズの補正設定 ] ダイアログボックス

3 補正を行う場合は、チェックを付けて [ 登録 ] ボタンを押します。

## よく使用する起動プログラムを追加・削除する

よく使用する起動プログラムを[ マイリンク ]タブにまとめておくことができます。

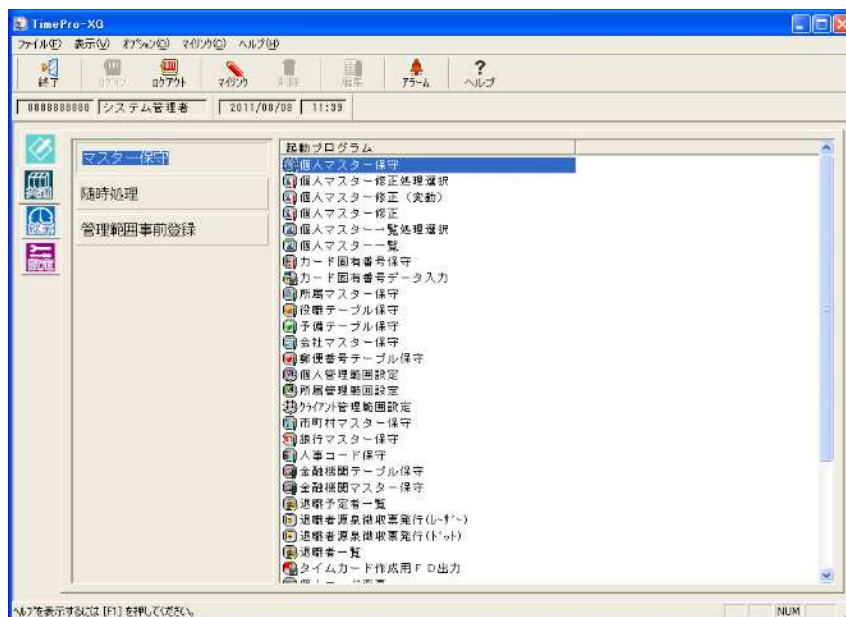
### 確認

[ マイリンク ] タブとは、[ 共通 ] タブの上にあるタブを指します。

### 起動プログラムを追加する操作例

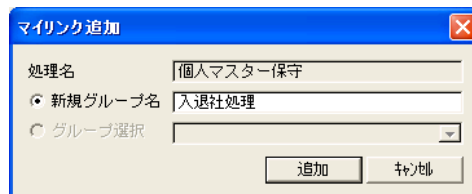
例として、[ 個人マスター保守 ] を [ マイリンク ] タブに追加します。

- 1 処理メニューで [ 共通 ] タブの [ マスター保守 ] を選択します。
- 2 [ 個人マスター保守 ] を選択します。
- 3 メニューバーの [ マイリンク ] の [ マイリンクに追加 ] を選択します。



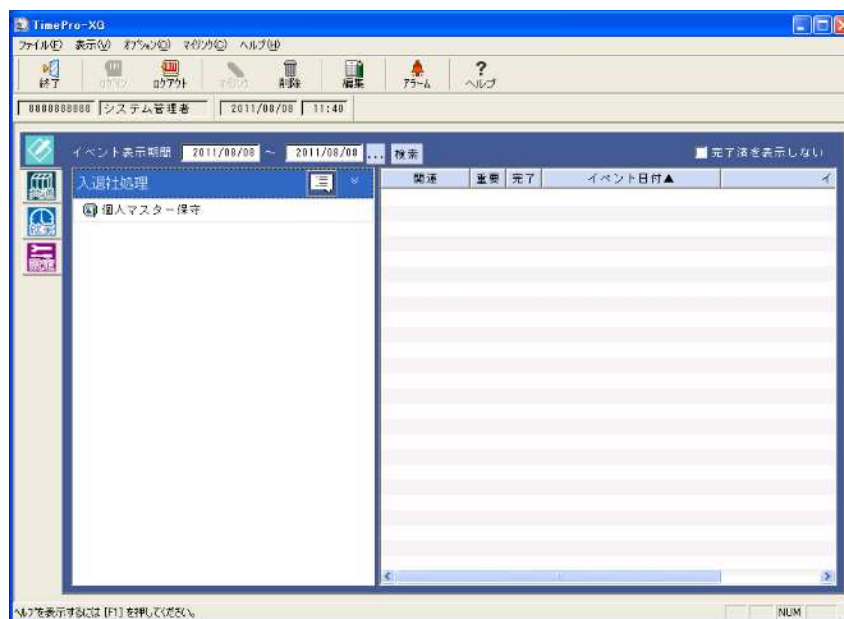
- 4 追加したいメニューを登録するグループを入力します。

・[ マイリンク追加 ] ウィンドウを表示します。



**5** [追加] ボタンを押します。

- ・[マイリンク] タブに [個人マスター保守] が追加されます。



**確認**

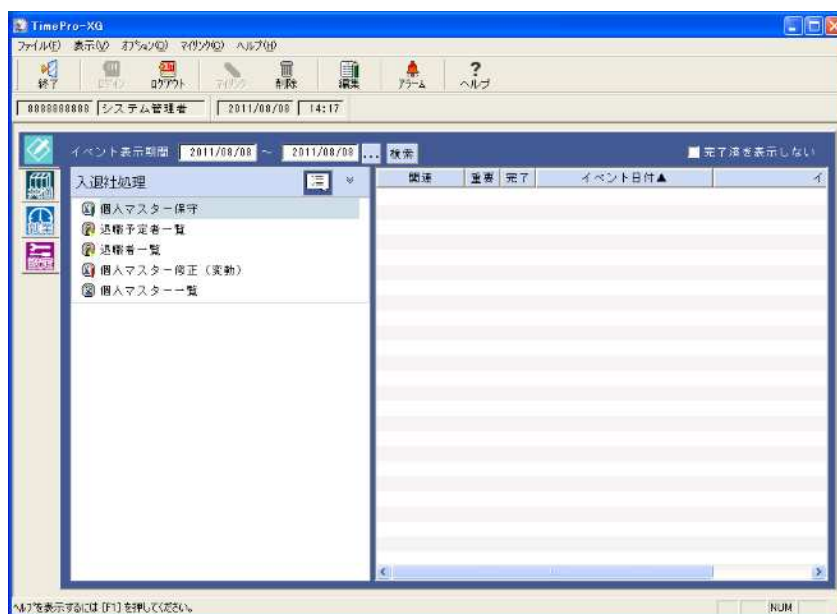
既に作成しているグループに登録する場合には、グループ選択からグループを選択し [追加] ボタンを押します。

## 起動プログラムを削除する操作例

[マイリンク] タブに表示している起動プログラムを削除します。  
例として、[個人マスター保守] を削除します。

1 処理メニューで [マイリンク] タブを選択します。

2 [個人マスター保守] を選択します。



3 メニューバーの [マイリンク] の [マイリンクから削除] を選択します。

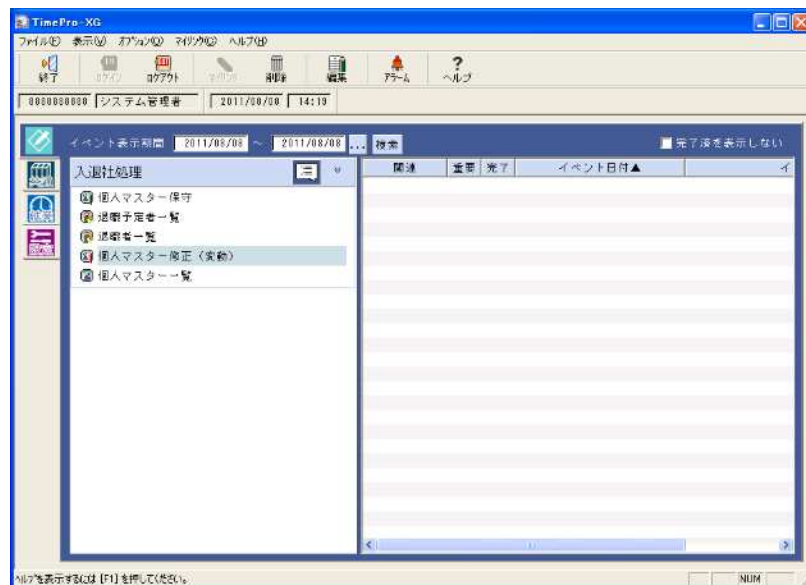
・[マイリンク] タブから [個人マスター保守] が削除されます。

## 起動プログラムの並び順を変更する操作例

[マイリンク] タブに表示している起動プログラムの並び順を変更します。  
例として、[個人マスター修正(変動)] と [個人マスター一覧] の順番を変更します。

1 処理メニューで [マイリンク] タブを選択します。

2 [個人マスター修正(変動)] を選択します。



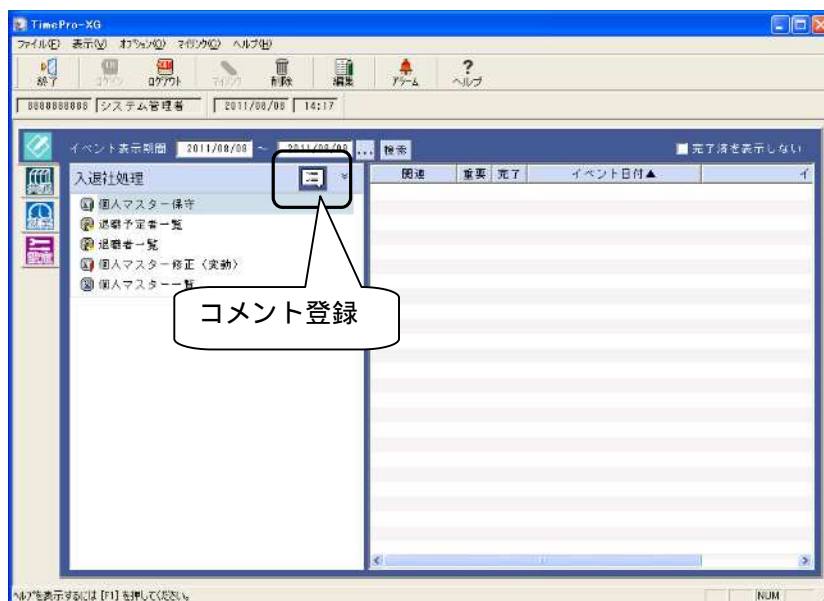
3 ドラッグ&ドロップで [個人マスター一覧] の下へ移動させます。

・[個人マスター修正(変動)] と [個人マスター一覧] の順番が入れ替わります。

## グループにコメントを登録する操作例

[ マイリンク ] タブに表示しているグループにコメントを登録することができます。

- 1 処理メニューで [ マイリンク ] タブを選択します。
- 2 コメントを登録するグループを選択します。
  - ・グループ名の右側にある [ コメント登録 ] ボタンを押します。



- 3 登録したいコメントを入力します。
  - ・[ コメント登録 ] ウィンドウを表示します。コメントは最大全角 2000 文字まで登録できます。



### 注意

メニューバー[ マイリンク ]の[ 複写許可 ]にチェックがある場合、他のログイン者がマイリンクの内容を複写できます。そのため、チェックがある場合には、入力内容に注意してください。複写されたくない内容を入力する場合には、[ 複写許可 ]のチェックをはずしてください。

- 4 [登録] ボタンを押し、入力したデータを登録します。

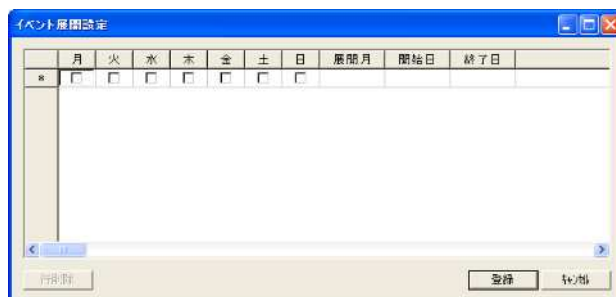
## イベントを登録する操作例

[マイリンク] タブのイベント展開機能を使用することにより、いつ何を実施するのかを表示することができます。

- 1 処理メニューで [マイリンク] タブを選択します。

- 2 メニューバーの [マイリンク] の [イベント展開設定] を選択します。

・[イベント展開設定] ウィンドウを表示します。



- 3 イベント内容を入力します。

・イベントを表示したい曜日や日付等を入力し、イベント内容を入力します。

操作例：毎週月曜日に就業週報を確認するイベントを登録する場合

[月] のチェックボックスをクリックしチェックをします。

[イベント] に、イベント内容を入力します。例：就業週報確認

[関連グループ] は、就業週報を登録しているグループを選択します。

- 4 [登録] ボタンを押し、入力したデータを登録します。

### 確認

登録したイベントは [マイリンク] タブのイベント表示期間内に表示すべき内容を [マイリンク] 画面に表示します。



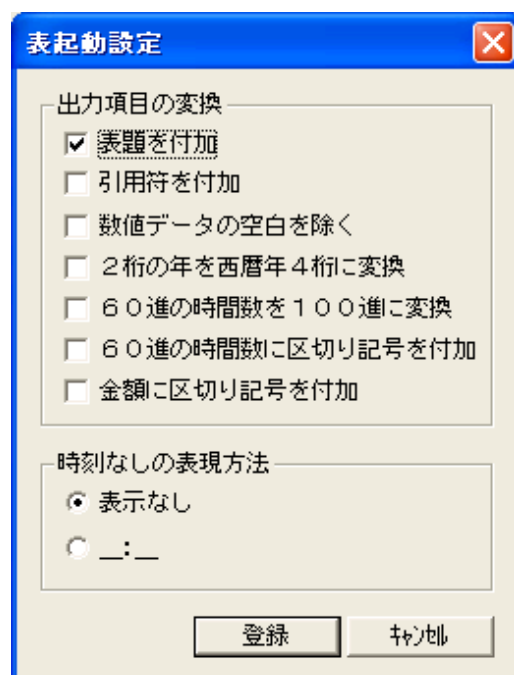
## 表起動の出力項目の設定

ツールバーにある「表起動」ボタンを押すと、選択されているデータが表計算ソフトに出力されます。ここでは、出力されるデータの仕様を設定します。

1 任意のメインメニューを選択します。

2 メニューバーの「オプション(O)」の「表起動設定(G)...」を選択します。

・「表起動設定」ダイアログボックスを表示します。



「表起動設定」ダイアログボックス

3 出力項目の変換仕様を設定して、「登録」ボタンを押します。

・各処理で、「表起動」ボタンを押して出力されたデータに設定内容が反映されます。

## 入力項目解説

項 目	説 明
表題を付加	データに項目名を付加します。
引用符を付加	データの前後を引用符 (") で囲んで出力します。(文字データ、数値データ両方とも)
数値データの空白を除く	数値データの先頭にスペース (空白) がある場合、スペースを削除して出力します。
2桁の年を西暦年4桁に変換	Windows の日付の設定が西暦年2桁で指定されている場合に、西暦年4桁で出力します。 (例 03/04/01 2003/04/01)
金額に区切り記号を付加	金額のデータにカンマ (,) を付加します。 このとき、必ず「引用符を付加」も選択してください。 (例 20000 20,000)
60進の時間数を100進に変換	60進の時間数データを、100進の時間数に変換して出力します。 2時間30分は2.50と変換されます。
60進の時間数に区切り記号を付加	60進の時間数の場合、区切り記号 (:) を付加します。
時刻なしの表現方法	時刻データが入力されていない場合の、データ出力時の処理方法を選択します。 「表示なし」を選択すると、時刻を出力しません。 「__:__」を選択すると、時刻を__:__の形式で出力します。

## ターミナルサービスでの運用(オプション)

TimePro-XG 就業は WindowsServer のターミナルサービスで運用することができます。これにより、遠隔地から TimePro- XG 就業を操作することができます。

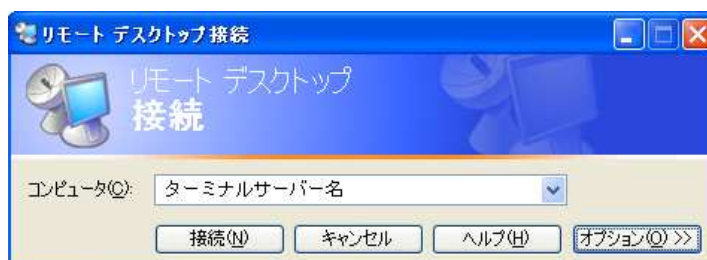
### 確認

ターミナルサーバー環境が整っているお客様専用の機能です。ターミナルサービスの詳細内容は、担当 S E にご確認ください。

## ターミナルサーバーへの接続

### 1 Windows のリモートデスクトップ接続を起動します。

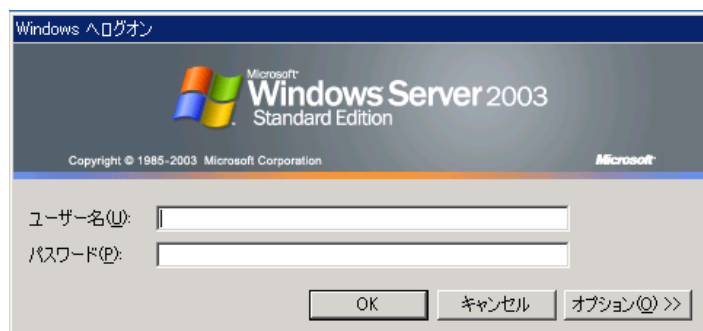
- ・ 接続するコンピュータ（ターミナルサーバー）を選択し、[ 接続 ] ボタンを押します。



[ リモートデスクトップ接続 ] ダイアログボックス

### 2 ターミナルサーバーにログオンします。

- ・ ユーザー名とパスワードを入力し、[ OK ] ボタンを押します。



[ Windows ログイン ] ダイアログ

### 確認

ターミナルサーバーへの接続方法は、お客様のターミナルサーバー環境によって異なります。

### 3 リモートデスクトップウィンドウの中で TimePro-XG を起動します。

- ・ 起動方法は『第 1 章 概要』の『TimePro-XG 就業の起動と終了』をご覧ください。

#### 注意

1 台のクライアントが、ターミナルサーバーに対し、同時に複数ログオンして TimePro-XG 就業を操作することはできません。  
その他、ターミナルサービスで TimePro-XG 就業を操作する場合の制限事項は、担当 S E にご確認ください。

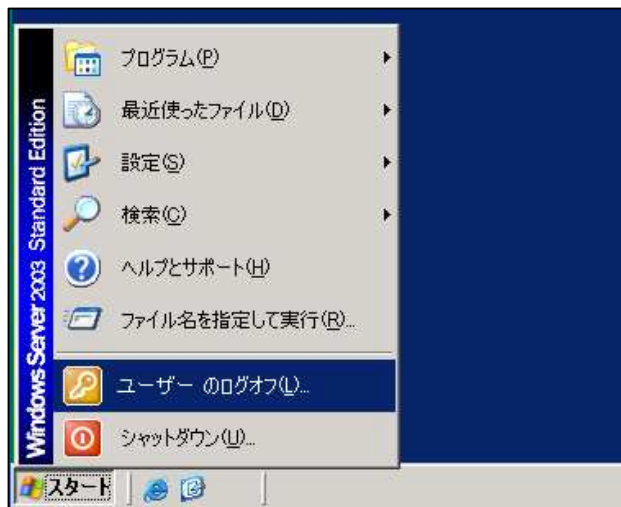
## ターミナルサーバーからのログオフ

### 1 TimePro-XG を終了します。

- ・ 終了方法は『第 1 章 概要』の『TimePro-XG 就業の起動と終了』をご覧ください。

### 2 [スタート] ボタンからログオフを選択します。

- ・ クライアントのログオフを選択し、[ OK ] ボタンを押します。



[ リモートデスクトップ ] ウィンドウ

#### 注意

終了する場合は「ログオフ」を選択し、「シャットダウン」や接続バーの「切断」は選択しないでください。特に「シャットダウン」を選択してしまうと、ターミナルサーバー自体がシャットダウン（停止）してしまいます。「シャットダウン」は絶対に選択しないでください。

# 第 2 章

## マスター 保守

会社マスター保守 .....	54
所属マスター保守 .....	56
役職テーブル保守 .....	59
予備テーブル保守 .....	61
郵便番号テーブル保守 .....	63
個人マスター保守 .....	66
個人マスター修正 .....	71
クライアント管理範囲設定 .....	72
個人管理範囲設定 .....	73
所属管理範囲設定 .....	76
個人管理範囲 FD 入力 (オプション) .....	78
所属管理範囲 FD 入力 (オプション) .....	79

# 会社マスター保守

「会社の住所が変わった場合」「新会社を設立した場合」など、常にメンテナンスを行い最新の情報にしてください。

## 会社を新規登録・修正します

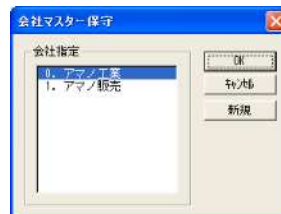
新規に会社を登録する場合は手順3で[新規]ボタンを押します。

1 処理メニューで[共通]タブの[マスター保守]を選択します。

・ [マスター保守]メニューを表示します。

2 [会社マスター保守]をダブルクリックします。

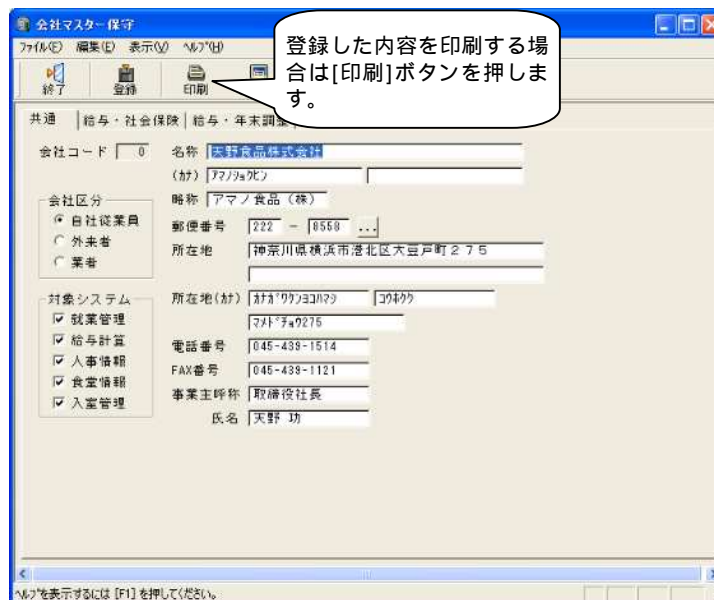
・ [会社指定]ダイアログボックスを表示します。



[会社指定]ダイアログボックス

3 修正する会社を選択し、[OK]ボタンを押します。

・ [会社マスター保守]ウィンドウを表示します。



[会社マスター保守]ウィンドウ

4 各項目について入力または修正します。

5 [登録] ボタンを押します。

### 入力項目の補足説明

- ・「名称(漢字)」「略称」は必須項目です。ただし、お客様の運用によっては他の項目も必須項目になることがあります。
- ・「会社区分」に入力した内容は弊社の TimePro-XG 入室や食堂のデータに影響します。

## 会社を削除する場合

個人マスター保守で使用されている所属は削除することができません。削除する会社に属する所属をすべて削除してから操作してください。

1 削除する会社の [会社マスター保守] ウィンドウに画面を切り替えます。

2 メニューバーの [ファイル(F)] の [削除(R)] を選択します。

3 確認のメッセージで [はい(Y)] を選択します。

## 所属マスター保守

「所属名称が変わった場合」「新しく所属が増えた場合」は、常にメンテナンスを行い最新の情報にしてください。



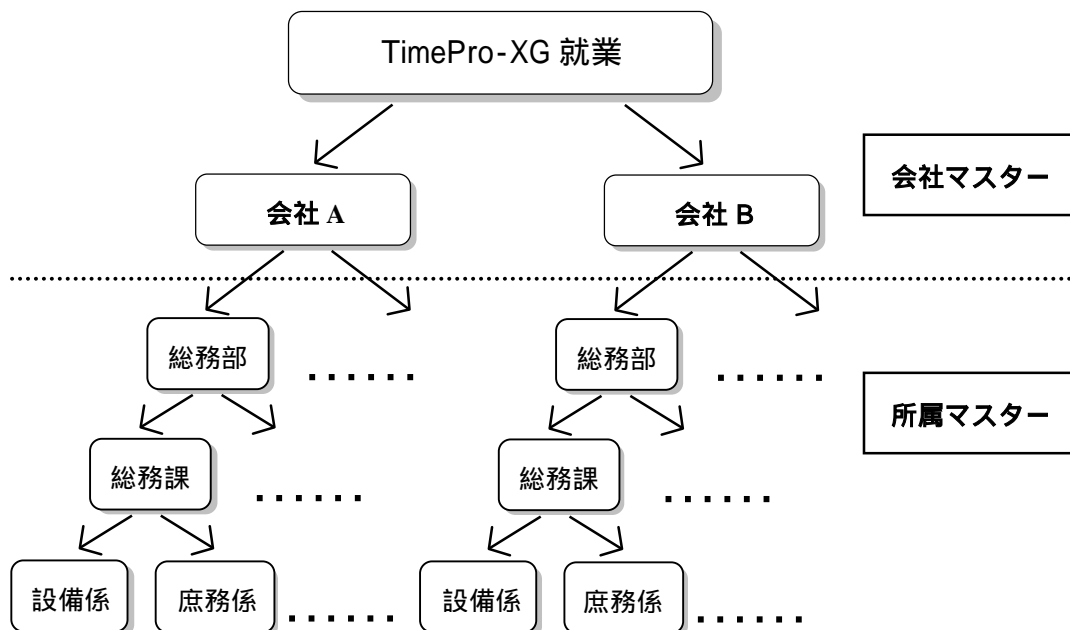
- ・会社マスター保守を登録してから操作してください。
- ・TimePro-XG では所属を階層化する場合、運用の途中から行うことはできません。複数会社についても同様です。

## 会社マスター保守と所属マスター保守の関係

TimePro-XG は所属を階層化して登録することができます。「会社マスター」と「所属マスター」の関係を図示すると次のようになります。

例：会社が2つ、所属を3階層にして登録した場合

部・課・係などの分け方を階層化と呼びます。



このように、各所属は1つの会社に属することになります。そのため、所属を登録するときは、初めに[会社マスター保守]を登録してから、[所属マスター保守]を登録します。



## 所属マスター保守の操作

### 所属を新規登録・修正します

#### 確認

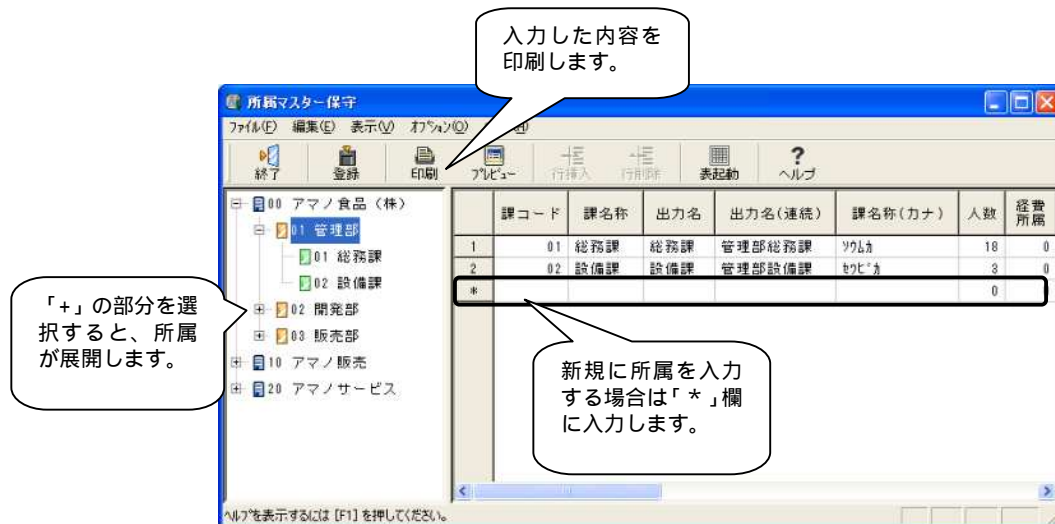
所属を階層化している場合は、あらかじめ「新規登録」や「修正」する所属がどの所属に属するか確認してから操作してください。

1 処理メニューで[ 共通 ] タブの[ マスター保守 ] を選択します。

- ・ [ マスター保守 ] メニューを表示します。

2 [ 所属マスター保守 ] をダブルクリックします。

- ・ [ 所属マスター保守 ] ウィンドウを表示します。



[ 所属マスター保守 ] ウィンドウ

3 修正する所属を選択します。

4 各項目について入力または修正します。

5 [ 登録 ] ボタンを押します。

## 入力項目の補足説明

- ・「人数」は実際に「個人マスター保守」で登録されている従業員の人数を表示します。
- ・「メッセージ送信先」には、TimePro-XG で作成した「タイムレコーダー情報」「メッセージ」を送信するターミナル( AGX300 や ATX300 )を選択します。
- ・「その他送信先」には、TimePro-XG で作成した有効 / 無効登録などの情報を「食堂ターミナル(AGX100C)」「入室情報ターミナル ( AGX100F) 」に送信するターミナルを選択します。( TimePro-XG 入室・食堂を導入している場合に操作します )
- ・各ウィンドウや帳票で「所属」を表示するときに、「出力名 ( 連続 ) 」を出力するエリアがない場合、「出力名」で出力されます。

## 所属を削除する場合

個人マスター保守で使用されている所属は削除することができません。  
所属を階層化している場合、削除する所属の「下階層の所属」をすべて削除してから操作します。

**1** [人数] が「0」になっていることを確認します。

- ・「0」になっていない場合は個人マスターを確認し、削除する所属で登録されている従業員の所属を変更します。

**2** 削除する所属のセル行ボタンを押します。

**3** [行削除] ボタンを押します。

**4** [登録] ボタンを押します。

# 役職テーブル保守

役職にコードを付けて、名称を登録します。役職は各種帳票の出力順序を決めるときに使用できます。

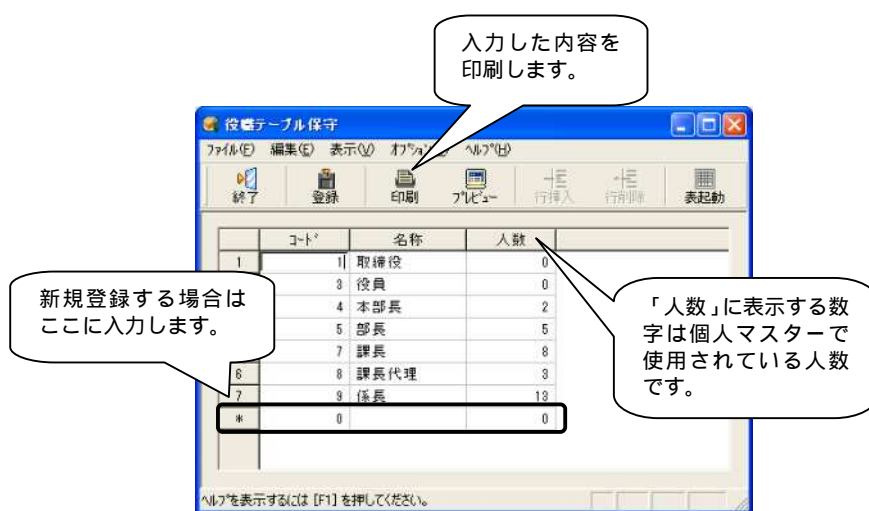
## 役職を新規登録・修正します

1 処理メニューで[共通]タブの[マスター保守]を選択します。

- ・ [マスター保守]メニューを表示します。

2 [役職テーブル保守]をダブルクリックします。

- ・ [役職テーブル保守]ウィンドウを表示します。



[役職テーブル保守]ウィンドウ

3 「役職コード」「名称」を入力または修正します。

- ・ 新規の役職を入力するときは「\*」欄に「役職コード」「名称」を入力します。

4 [登録]ボタンを押します。

- ・ 入力したデータを登録し、「役職コード」順に並べ替えます。

## 役職を削除する場合

個人マスター保守で使用されている役職は削除できません。

- 1 [人数]が「0」になっていることを確認します。
  - ・「0」になっていない場合は、個人マスターを確認し、削除する役職で登録されている従業員の役職を変更します。
- 2 削除する役職のセル行ボタンを押します。
- 3 [行削除]ボタンを押します。
- 4 [登録]ボタンを押します。

# 予備テーブル保守

主に各種帳票の出力を行うときに個人の分類が足りないお客様が登録します。

## 予備を新規登録・修正します。

1 処理メニューで [ 共通 ] タブの [ マスター保守 ] を選択します。

- ・ [ マスター保守 ] メニューを表示します。

2 [ 予備テーブル保守 ] をダブルクリックします。

- ・ [ 予備区分テーブル保守 ] ウィンドウを表示します。



[ 予備区分テーブル保守 ] ウィンドウ

3 「予備区分」「名称」を入力または修正します。

- ・ 新規の予備区分を入力するときは「 \* 」欄に「 区分コード 」「 名称 」を入力します。

4 [ 登録 ] ボタンを押します。

- ・ 入力したデータを登録し、「 区分コード 」順に並べ替えます。

## 予備区分を削除する場合

個人マスター保守で使用されている予備区分は削除できません。

- 1 [人数]が「0」になっていることを確認します。
  - ・ 個人マスターを確認し、削除する予備区分で登録されている従業員の予備区分を変更します。
- 2 削除する予備区分のセル行ボタンを押します。
- 3 [行削除] ボタンを押します。
- 4 [登録] ボタンを押します。

### 確認

メニューバーの[オプション(O)]の[名称変更(N)...]を選択し、名称を選択すると、個人マスターの予備区分名称を変更できます。

この名称を変更できます。

[ 個人マスター保守 ] ウィンドウ

# 郵便番号テーブル保守

郵便番号と住所を対応させて個人マスターの入力を簡略化するお客様が操作します。  
各郵便番号を追加・削除・修正できます。  
「ファイル指定」して一括処理する場合と、「郵便番号」ごとに処理する場合があります。

## ファイル指定して一括処理します

「ゆうびんホームページ」の「住所の郵便番号ダウンロードサービス」で必要なファイルをダウンロードしてから操作してください。ダウンロード後は解凍して CSV 形式のファイルにしてください。

本書では「郵便番号マスター全件登録」の操作例について説明します。

郵便番号マスター差分削除：郵便番号テーブルから削除します。

郵便番号マスター差分追加：郵便番号テーブルを追加します。

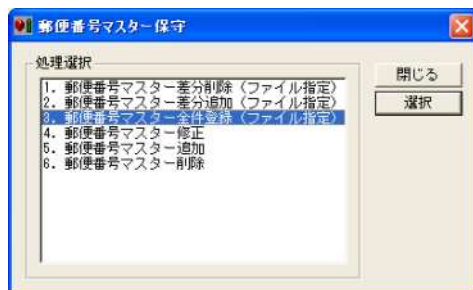
郵便番号マスター全件登録：新規に郵便番号テーブルを作成します。

1 処理メニューで [ 共通 ] タブの [ マスター保守 ] を選択します。

- ・ [ マスター保守 ] メニューを表示します。

2 [ 郵便番号テーブル保守 ] をダブルクリックします。

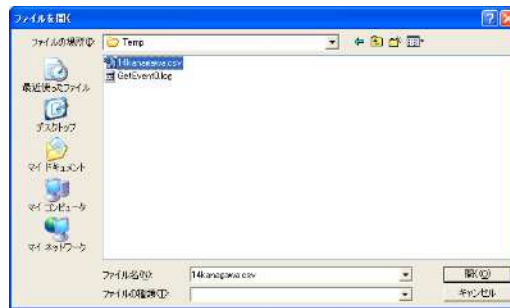
- ・ [ 郵便番号マスター保守 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 郵便番号マスター保守 ] ダイアログボックス

3 [ 3.郵便番号マスター全件登録 (ファイル指定) ] を選択し、[ 選択 ] ボタンを押します。

- ・ [ ファイルを開く ] ダイアログボックスを表示します。



[ ファイルを開く ] ダイアログボックス

- 4** ダウンロードしたファイルを選択し、[ 開く(O) ] ボタンを押します。
- ・ダウンロードしたファイルを変換し、郵便番号テーブルを作成します。



## 郵便番号ごとに処理します

郵便番号テーブルを1つずつ処理します。処理には「修正」「追加」「削除」があります。

本書では「郵便番号マスター修正」の操作例について説明します。

1 [郵便番号マスター保守] ダイアログボックスを開きます

2 [4.郵便番号修正] を選択し [選択] ボタンを押します。

- ・ [郵便番号指定] ダイアログボックスを表示します。



[郵便番号指定] ダイアログボックス

3 修正する郵便番号を入力し、[OK] ボタンを押します。

- ・ [郵便番号マスター修正] ダイアログボックスを表示します。



[郵便番号マスター修正] ダイアログボックス

4 住所を修正し、[登録] ボタンを押します。

- ・ 郵便番号マスターを変更します。

# 個人マスター保守

個人マスターは各従業員の個人マスターを登録するだけでなく、以下の操作を行うことができます。

お客様の運用で必要な場合に操作してください。

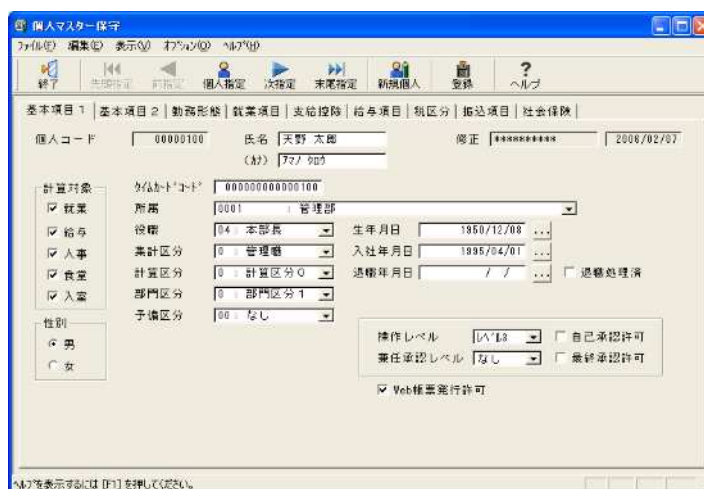
- ・パスワード削除
- ・個人マスター初期値設定
- ・表示項目設定
- ・部門区分名称設定

## パスワードを削除します

従業員が個人パスワードを忘れてしまった場合に操作します。個人パスワードを忘れた場合は、一度削除してから再度登録します。

### 操作例

- 1 削除する従業員の画面に切り替えます。



[ 個人マスター保守 ] ウィンドウ

- 2 メニューバーの [ オプション(O) ] の [ パスワード削除(P) ] を選択します。

- 3 確認のメッセージを表示しますので [ はい(Y) ] ボタンを押します。

## 個人マスターの初期値を設定します

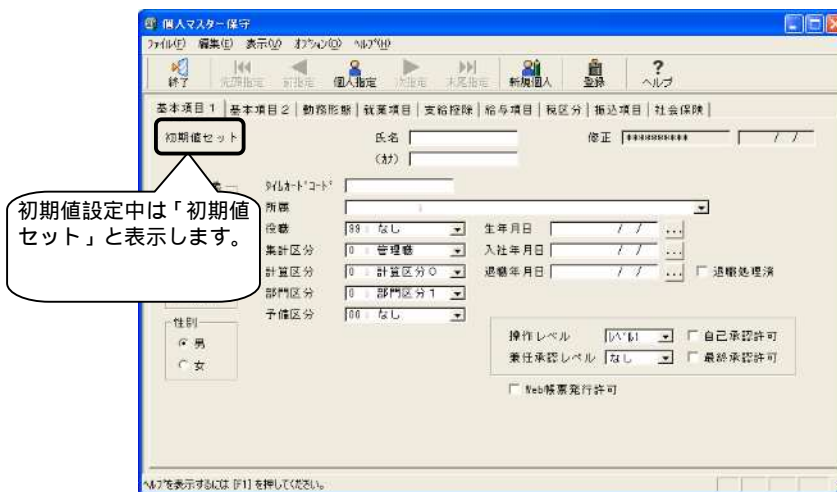
「TimePro-XG 就業」導入時など、多人数の個人マスターを新規入力するときは、あらかじめ該当する従業員が多い数値を初期値として入力しておく、初期値と異なった内容を修正するだけで良いため便利です。

### 操作例

1 [個人マスター保守(個人指定)] ウィンドウに画面を切り替えます。

2 メニューバーの[ファイル(F)]の[初期値セット]を選択します。

・[個人マスター保守(初期値セット)] ウィンドウを表示します。



[個人マスター保守(初期値セット)] ウィンドウ

3 個人マスターの初期値を入力し、[登録] ボタンを押します。

・入力した内容を初期値として登録します。

#### 確認

- ・初期値は各ソフトおよび各シートごとに登録できます。
- ・「氏名」「タイムカードコード」など、従業員によって異なる項目は入力しないでください。

## 表示項目を設定します

TimePro-XG 就業は修正等の業務を分散させるために、人事担当者以外の従業員でも TimePro-XG 就業を操作できます。

しかし個人マスターは給与などの項目もあるため、パスワードレベルにより表示できるシートを限定できます。

### 操作例

1 [個人マスター保守(個人指定)] ウィンドウに画面を切り替えます。

- ・ 表示する従業員は誰でもかまいません。

2 メニューバーの [オプション(O)] の [表示項目設定(I)...] を選択します。

- ・ [表示項目設定] ダイアログボックスを表示します。



[表示項目設定] ダイアログボックス

3 各パスワードレベルごとに、表示可能なシートや機能を選択します。

- ・ 「入力可能」は指定した個人マスターのシートを表示します。「操作不可」は指定した個人マスターのシートを表示しません。

4 [登録] ボタンを押します。

## 確認

- ・パスワードレベルが「従業員」「担当 1」「担当 2」は給与関係の個人マスターを表示させない場合は、次のように設定します。

	項目名	従業員	担当 1	担当 2	リーダー	所属長	人事 6	人事 7
1	パスワード削除	操作不可	操作不可	操作不可	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能
2	基本項目	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能
3	勤務形態	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能
4	就業項目	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能
5	支給控除	操作不可	操作不可	操作不可	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能
6	給与項目	操作不可	操作不可	操作不可	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能
7	税区分	操作不可	操作不可	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能
8	振込項目	操作不可	操作不可	操作不可	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能
9	社会保険	操作不可	操作不可	操作不可	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能
10	個人マスター削除	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能
11	操作レベル	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能	入力可能

- ・該当するパスワードレベルの個人は「入力可能」となっているシートを操作できます。
- ・パスワード削除は、該当するパスワードレベルの個人に、「個人パスワードを削除する権限を与える / 与えない」を設定します。
- ・個人マスター削除は、該当するパスワードレベルの個人に、「個人マスターを削除する権限を与える / 与えない」を設定します。
- ・操作レベルは、該当するパスワードレベルの個人に、「[ 基本項目 1 ] タブの操作レベル項目を入力する権限を与える / 与えない」を設定します。

## 第 2 章

## マスター保守

## 部門区分の名称を設定します

[ 個人マスター保守 ] ウィンドウの [ 部門区分 ] で選択する名称を変更します。

### 操作例

1 [ 個人マスター保守 ( 個人指定 ) ] ウィンドウに切り替えます。

2 メニューバーの [ オプション(O) ] の [ 部門区分名称設定(C)... ] を選択します。

・[ 部門区分名称設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 部門区分名称設定 ] ダイアログボックス

3 修正する項目を選択し、[ 登録 ] ボタンを押します。

# 個人マスター修正

個人マスター修正は個人マスターを登録するだけでなく、修正する項目をあらかじめ登録させておくこともできます。

## 修正項目設定ダイアログボックスの操作

[ 個人マスター修正 ] で修正する項目を登録するダイアログボックスです。

### 確認

[ 個人マスター修正 ( 変動 ) ] をダブルクリックしたときに表示する [ 入力項目選択 ] ダイアログボックスと操作のしかたは、ほぼ同じです。

1 [ 修正項目設定 ] ダイアログボックスを開きます。



[ 修正項目設定 ] ダイアログボックス

2 設定のタイトルを入力します。

- ・ [ 個人マスター修正 ( 変動 ) ] を選択した場合に表示する [ 入力項目選択 ] ダイアログボックスでは「タイトル」を入力することができません。

3 修正する項目を選択します。

4 出力する従業員の条件を設定します。

- ・ 対象条件の [ 分類 ( シート名 ) ] [ 項目 ] を選択し、[ 条件値 ] を入力します。次に [ 演算子 ] を選択します。

5 [ 登録 ] ボタンを押します。

# クライアント管理範囲設定

クライアントごとに管理する所属を選択します。パスワードレベルが「人事レベル」未満の個人が使用するクライアントでは、クライアント管理範囲設定が必須です。

## クライアント管理範囲設定のしかた

1 処理メニューで [ 共通 ] タブの [ マスター保守 ] を選択します。

2 [ クライアント管理範囲設定 ] をダブルクリックします。

・[ クライアント指定 ] ウィンドウを表示します。



[ クライアント指定 ] ウィンドウ

3 クライアントを選択し、[ 開く ] ボタンを押します。

・[ クライアント管理範囲 ] ウィンドウを表示します。



[ クライアント管理範囲 ] ウィンドウ

4 管理する所属を選択し、[ 登録 ] ボタンを押します。



# 個人管理範囲設定

所属長が操作できる管理範囲を登録します。所属長はここで登録した所属や個人については各アプリケーションを操作できます。

所属ごとに登録することはもちろん、プロジェクトメンバーなどの所属以外の個人を登録することもできます。

## 個人管理範囲設定の機能

- ・ 管理する個人を追加・削除します。
- ・ 登録した管理範囲設定を削除します。
- ・ 登録した管理範囲設定を複写して、登録します。

## 個人管理範囲設定のしかた

1 処理メニューで [ 共通 ] タブの [ マスター保守 ] を選択します。

2 [ 個人管理範囲設定 ] をダブルクリックします。

- ・ [ 個人指定 ] ウィンドウを表示します。



[ 個人指定 ] ウィンドウ

3 所属長となる従業員を選択し、[ 開く ] ボタンを押します。

- ・ [ 個人管理範囲 ] ウィンドウを表示します。



[ 個人管理範囲 ] ウィンドウ

### 確認

「天野太郎」さんは「伊集院 優子」「鈴木 恵」「勝俣 晃」「下川 愛」「椎野 拓也」「小倉 伸子」について、各アプリケーションを操作できるように設定したときの例です。

## 4 管理する所属を選択します。

- ・ 所属を選択して、個人を選択することもできます。

## 5 管理範囲について選択します。

- ・ 「操作レベル」「兼任承認レベル」「自己承認許可」「最終承認許可」を選択します。

## 6 [ 登録 ] ボタンを押します。

### 確認

- ・ 管理する所属全員を選択する場合は、手順 3 で所属を選択してから [ 選択 ] ボタンを押します。
- ・ 特定の所属長の管理範囲設定を削除する場合は、手順 3 で [ 範囲削除 ] ボタンを押して、削除する所属長を選択します。
- ・ 管理範囲設定を確認のため、印刷する場合は [ 印刷 ] ボタンを押します。
- ・ 他の所属長と同じ管理範囲設定をする場合は、手順 4 で [ ファイル(F) ] の [ 個人管理範囲複写(C) ] を選択して、コピー元となる所属長を選択します。
- ・ 入力項目についての説明は次ページをご覧ください。

## 入力項目解説

操作レベル以外の項目は TimePro-XG Web の「届出処理」を行うお客様が操作する項目です。

項目	説明
操作レベル	オペレータが操作できる処理の範囲を操作レベルで指定します。各オペレータはこのレベルに応じた操作可能な処理が限定されます。 届出ワークフローオプションで管理範囲を利用する承認方法を使用する場合、この操作レベルで承認の段階を決定します。(TimePro-XG Web の「届出処理」を行う場合)
兼任承認レベル	TimePro-XG Web の「届出処理」を行う場合に入力します。 届出を段階的に承認していくなかで、途中の所属長がいないために常にある段階の承認を飛ばさなくてはならない場合、上位の所属長が兼任する操作レベルを指定することで、所属長は途中の所属長を兼任することができます。途中の所属長を兼任する場合は、兼任するレベルを選択してください。
自己承認	TimePro-XG Web の「届出処理」を行う場合に入力します。 所属長が自分自身の届出を承認できるか選択します。
最終承認	TimePro-XG Web の「届出処理」を行う場合に入力します。 所属長(最終承認者)が不在のときに下位の所属長が代理で最終承認をすることがある場合、最終承認権限のない所属長(所属長(届出承認者1・2)など)に最終承認の権限を与えることができます。最終承認の権限を与える場合は、チェックをつけてください。

# 所属管理範囲設定

所属長が操作できる管理範囲を登録します。所属長はここで登録した所属について、各アプリケーションを操作することができます。

プロジェクトメンバーなどの所属以外の個人を登録するときは、個人管理範囲設定で操作します。

## 所属管理範囲設定の機能

- ・ 管理する所属を追加・削除します。
- ・ 登録した管理範囲設定を削除します。
- ・ 登録した管理範囲設定を複写して、登録します。

## 所属管理範囲設定のしかた

1 処理メニューで [ 共通 ] タブの [ マスター保守 ] を選択します。

2 [ 所属管理範囲設定 ] をダブルクリックします。

・ [ 個人指定 ] ウィンドウを表示します。



[ 個人指定 ] ウィンドウ

3 所属長となる従業員を選択し、[ 開く ] ボタンを押します。

・ [ 所属管理範囲 ] ウィンドウを表示します。



[ 所属管理範囲 ] ウィンドウ

## 確認

「天野太郎」さんが「管理部」「開発部」について、各アプリケーションを操作できるように設定したときの例です。

## 4 管理する所属を選択します。

- ・ 所属を選択して、[ 選択>> ] ボタンを押します。

## 5 管理範囲について選択します。

## 6 [ 登録 ] ボタンを押します。

## 確認

- ・ 特定の所属長の管理範囲設定を削除する場合は、手順 3 で [ 範囲削除 ] ボタンを押して、削除する所属長を選択します。
- ・ 管理範囲設定を確認のため、印刷する場合は手順 3 で [ 印刷 ] ボタンを押します。
- ・ 他の所属長と同じ管理範囲設定をする場合は、手順 4 で [ ファイル(F) ] の [ 所属管理範囲複写(C) ] を選択して、コピー元となる所属長を選択します。
- ・ 所属を階層に分けている場合、選択した所属に属する所属すべてを選択したことになります。例えば、総務部人事課・総務部総務課が存在した場合、総務部を選択すると総務部に属する総務部人事課・総務部総務課を選択したことになります。

## 個人管理範囲 FD 入力(オプション)

他のソフトウェアで作成したデータを使用して、個人管理範囲を入力します。あらかじめ、データ形式等を合わせる必要があります。

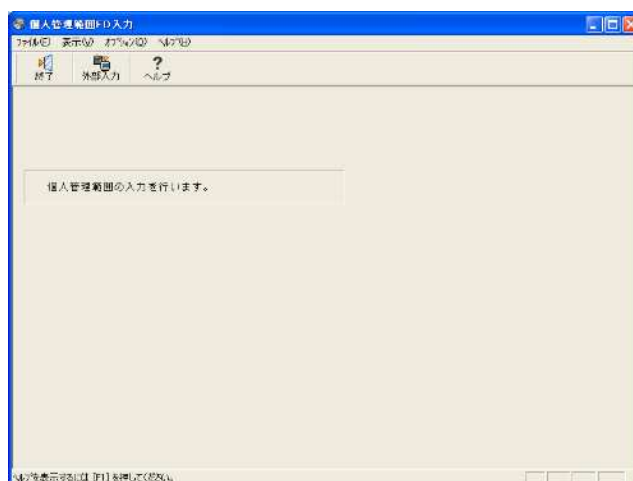
### 個人管理範囲 FD 入力の操作例

1 処理メニューで [ 共通 ] タブの [ マスター保守 ] を選択します。

- ・ [ マスター保守 ] メニューを表示します。

2 [ 個人管理範囲 F D 入力 ] をダブルクリックします。

- ・ [ 個人管理範囲 FD 入力 ] ウィンドウを表示します。



[ 個人管理範囲 F D 入力 ] ウィンドウ

3 記録媒体をドライブ設定で設定したドライブ装置に挿入します。

4 個人管理範囲 F D 入力を実行します。

- ・ [ 外部入力 ] ボタンを押し、確認のメッセージを表示後、[ はい(Y) ] ボタンを押します。

#### 確認

- ・ 入力エラーが発生した場合は、未処理者リストを表示します。
- ・ ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[ 外部入力 ] ボタンをクリックした直後に [ ファイルを開く ] ダイアログボックスが表示され、外部入力するファイル名を変更することができます。

## 所属管理範囲 FD 入力(オプション)

他のソフトウェアで作成したデータを使用して、所属管理範囲を入力します。あらかじめ、データ形式等を合わせる必要があります。

### 所属管理範囲 FD 入力の操作例

1 処理メニューで [ 共通 ] タブの [ マスター保守 ] を選択します。

- ・ [ マスター保守 ] メニューを表示します。

2 [ 所属管理範囲 F D 入力 ] をダブルクリックします。

- ・ [ 所属管理範囲 FD 入力 ] ウィンドウを表示します。



[ 所属管理範囲 F D 入力 ] ウィンドウ

3 記録媒体をドライブ設定で設定したドライブ装置に挿入します。

4 所属管理範囲 F D 入力を実行します。

- ・ [ 外部入力 ] ボタンを押し、確認のメッセージを表示後、[ はい(Y) ] ボタンを押します。

#### 確認

- ・ 入力エラーが発生した場合は、未処理者リストを表示します。
- ・ ドライブ設定で「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[ 外部入力 ] ボタンをクリックした直後に [ ファイルを開く ] ダイアログボックスが表示され、外部入力するファイル名を変更することができます。





# 第 3 章

## 各種設定操作

デیلیーデータ修正 . . . . .	82	カレンダー登録 . . . . .	112
デیلیーデータ締切日設定 . . . . .	86	月間勤務スケジュール修正（オプション） . . . . .	113
例外者一覧 . . . . .	87	日別勤務スケジュール修正 . . . . .	115
集計データ修正 . . . . .	89	個人別勤務スケジュール修正 . . . . .	118
アラームデータ作成（時間数） . . . . .	90	日別スケジュール一覧 . . . . .	121
就業月報 . . . . .	92	個人別スケジュール一覧 . . . . .	124
就業週報・月報 . . . . .	94	年休更新テーブル保守 . . . . .	126
就業年報 . . . . .	96	年休更新テーブル保守（時間単位年休） . . . . .	129
労務管理レポート（所属単位出力） . . . . .	100	年休付与出勤率テーブル保守 . . . . .	131
労務管理レポート（個人単位出力） . . . . .	104	日付初期値設定ダイアログボックス . . . . .	133
出勤簿 . . . . .	107	就業項目名称設定 . . . . .	135
タイムレコーダー情報 / メッセージ作成 . . . . .	110		

# デイリーデータ修正

デイリーデータ修正では、毎日の打刻修正の他に次のことを行うことができます。

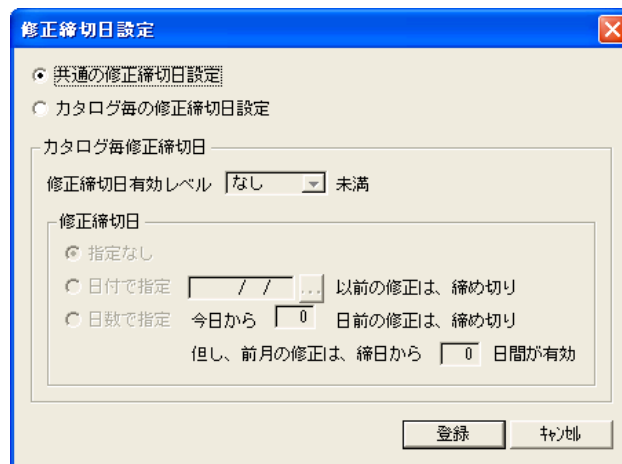
- 修正締切日設定 : 就業担当者が最終的に修正したデータを就業担当者以外の従業員に修正させないように、修正可能な期間を設定します。
- 修正項目の設定 : デイリーデータを修正する項目を変更します。
- 打ち忘れチェック設定 : 打ち忘れチェックリストに出力する条件を変更します。

## 修正締切日設定

就業担当者が最終的に修正したデータをパスワードレベルが所属長以下の従業員に修正させないように、修正可能な期間を設定します。

### 操作例

- 1 デイリーデータ修正ウィンドウを開きます。
- 2 [ オプション(O) ] の [ 修正締切日設定(S)... ] を選択します。  
・[ 修正締切日設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 修正締切日設定 ] ダイアログボックス

- 3 修正締切日設定の種別を選択します。
- 共通の修正締切日設定 : 就業共通項目設定で設定した締切日設定を使用する場合に選択します。
- カタログ毎の修正締切日設定 : 修正画面ごとに締切日設定を行う場合に選択します。

4 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 入力項目解説

入力項目	説 明
修正締切日 有効レベル	デイリーデータの修正締切日の設定を有効にするレベルを指定します。
指定なし	修正するデイリーデータ修正日に制限はありません。
日付で指定	今月だけ、デイリーデータ修正の締切日を変更（設定）する場合に入力します。 所属長が「デイリーデータ修正」を操作するときに、入力した日付以前（入力した日付も含む）について指定することができません。
日数で指定	所属長が「デイリーデータ修正」で修正できる有効期間を設定します。 有効期間を過ぎた日付のデイリーデータを修正する場合は、就業担当者などパスワードレベルが所属長より上の担当者が操作してください。 例：当月分のデイリーデータ修正は操作する日付から 10 日以前については修正不可とします。ただし、前月分のデイリーデータは締日後、3 日間は修正可能とする場合は、「10」と「3」を入力します。 解説：月末締めで上記例を説明します。 今日が 7 月 20 日の場合、所属長は 7 月 11 日～7 月 20 日までのデイリーデータを修正することができます。 また前月の「デイリーデータ」は毎月 3 日まで修正可能です。

## 第3章

## 各種設定操作

### 確認

日数で指定の例は下記をご覧ください。

上記画面で、「今日が 7 月 10 日」「締日が 20 日」の場合：

所属長は 7 月 4 日～7 月 10 日までのデイリーデータについて修正できます。

また前月分の「デイリーデータ」は毎月 23 日まで修正可能です。

## 修正項目の設定

デイリーデータを修正する項目を変更します。

### 確認

デイリーデータ修正（個人単位の1日）では操作できません。

### 操作例

1 デイリーデータ修正ウィンドウを開きます。

2 [オプション(O)]の[修正項目設定(V)...]を選択します。

・[修正項目設定]ダイアログボックスを表示します。



[修正項目設定]ダイアログボックス

3 データを入力し、[登録]ボタンを押します。

## 打ち忘れチェック設定

打ち忘れチェックリストに出力する条件を変更します。打ち忘れチェックリスト以外では操作できません。

### 確認

設定した内容を印刷することもできます。

[ 打ち忘れチェックリスト ] ウィンドウで、[ オプション(O) ] の [ 打ち忘れチェック設定印刷(P) ] を選択します。

### 操作例

1 [ 打ち忘れチェックリスト ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 打ち忘れチェック設定 (N)... ] を選択します。

・[ 打ち忘れチェック設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 打ち忘れチェック設定 ] ダイアログボックス

### 確認

上記画面の場合、「出勤打刻の打ち忘れ」または「退勤打刻の打ち忘れ」または「打刻なしの日」のいずれかに該当する従業員について出力されます。

出退区分などを誤って打刻した結果、時刻が逆転（出勤時刻のほう退勤時刻より遅い時刻）している従業員については出力されません。

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

### 入力項目解説

入力項目	説明
チェック条件	出力する条件を選択します。1 つの条件に合った従業員は出力されます。

# デイリーデータ締切日設定

デイリーデータ締切日設定では、就業担当者が最終的に修正したデータを就業担当者以外の従業員に修正させないように、修正可能な期間を設定します。

## 修正締切日設定

就業担当者が最終的に修正したデータをパスワードレベルが所属長以下の従業員に修正させないように、修正可能な期間を設定します。

### 操作例

1 処理メニューで [ 設定 ] タブの [ システムジェネレーション ] を選択します。

2 [ デイリーデータ締切日設定 ] をダブルクリックします。

・[ デイリーデータ修正締切日設定 ] ダイアログボックスを表示します。

No.	タイトル	設定方式	修正 締切日設定	修正締切日 有効レベル	修正 締切日付	修正 締切日数	修正 前月締日付	修正 前月締日曜	修正締切日前データ 表示/無表示
1	共通修正締切日	共通	日数指定	なし	/ /	32	5		<input type="checkbox"/>
2	個人単位の1日 (事由コードあり)	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
3	個人単位の1日 (事由コードなし)	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
4	個人単位の1日 (応答データ)	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
5	個人単位の1日 (時間外時刻)	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
6	個人単位の1日 (時間外時間帯)	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
7	10 デイリーデータ修正 (個人の期間)	共通	指定なし	なし	/ /				<input checked="" type="checkbox"/>
8	11 勤務申請 (簡易届出)	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
9	12 Reb【運用例1】	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
10	13 Reb【運用例2】-部下	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
11	14 Reb【運用例2】-上長	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
12	15 Reb【運用例3】-1	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
13	16 Reb【運用例3】-2	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
14	20 デイリーデータ修正 (複数の1日)	共通	指定なし	なし	/ /				<input checked="" type="checkbox"/>
15	21 Reb【例1】	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
16	30 打ち忘れチェックリスト	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>
17	81 デイリーチェックリスト	共通	指定なし	なし	/ /				<input type="checkbox"/>

[ デイリーデータ修正締切日設定 ] ダイアログボックス

3 修正締切日設定の設定方式を選択します。

共通 : 就業共通項目設定で設定した締切日設定を使用する場合に選択します。本項目でも変更可能です。

カタログ毎 : 修正画面ごとに締切日設定を行う場合に選択します。

## 例外者一覧

例外者一覧に出力する条件を変更します。

### 確認

設定した内容を印刷できます。

[ 例外者一覧 ] ウィンドウで、[ オプション(O) ] の [ 例外者設定一覧印刷(P) ] を選択します。

## 操作例

1 [ 例外者一覧 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 例外者一覧設定 (E)... ] を選択します。

・[ 例外者一覧設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 例外者一覧設定 ] ダイアログボックス

### 確認

上記画面の場合、「不在」項目が「年休」または、出勤・退勤 MC が半日年休になっている従業員について出力されます。

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 設定項目

入力項目	説 明
タイトル	例外者一覧のタイトルを入力します。
リスト種類	リスト種類を選択します。
カレンダー	対象条件のカレンダーを選択します。
不在	不在の種類を選択します。
MC	該当する MC を選択します。
時間数	該当時間数を選択します。
条件値	時間数で選択した項目の条件値を入力します。条件値で入力した値以上のデータが出力されます。 項目を複数選択した場合は、項目の合計値と条件値を比較します。
カレンダーと不在の関係	カレンダーと不在の関係を AND か OR か選択します。
カレンダーと MC の関係	カレンダーと MC の関係を AND か OR か選択します。
A と B の関係	A と B の関係を選択します。
対象条件出力	対象条件を出力するか選択します。
出退勤打刻出力	出退勤打刻を出力するか選択します。
時間外時刻出力	時間外の申請を時刻で行っている場合、その時刻を出力するか選択します。
時間外時間帯出力	時間外の申請を時間帯で行っている場合、その時刻を出力するか選択します。



# 集計データ修正

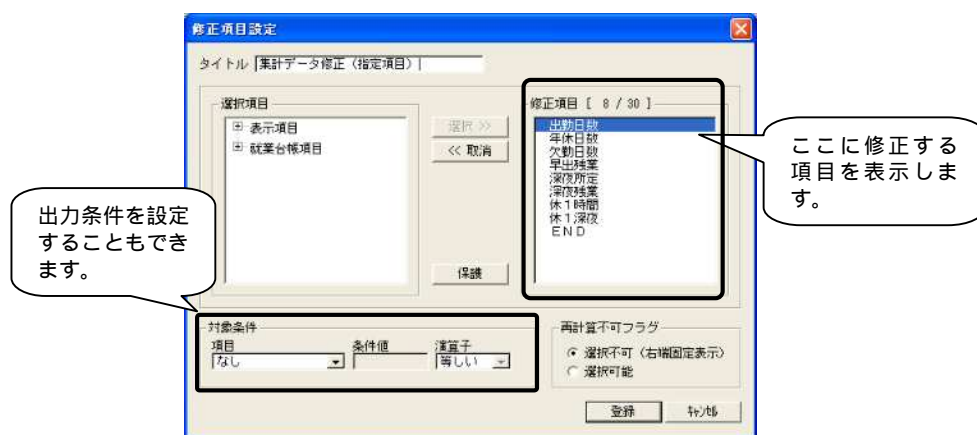
集計データ修正（指定項目）で表示する修正項目を変更します。

## 操作例

1 [ 集計データ修正（指定項目） ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 修正項目設定 (S)... ] を選択します。

・[ 修正項目設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 修正項目設定 ] ダイアログボックス

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

### 確認

表示項目（修正は不可）として出力することもできます。

修正項目を選択し、[ 保護 ] ボタンを押すと、修正項目に「」印が付きます。「」印の付いた項目は表示項目です。

## 設定項目

入力項目	説 明
タイトル	修正項目設定のタイトルを入力します。
選択項目	表示されている項目を選択します。
修正項目	選択された修正項目が表示されます。
項目	対象となる項目を選択します。
条件値	条件値を入力します。
演算子	演算子を選択します。
再計算不可フラグ	選択項目への再計算不可フラグの表示を選択します。

## アラームデータ作成(時間数)

アラームデータ作成(時間数)で作成するアラームデータを設定します。

### 操作例

1 [アラームデータ作成(時間数)] ウィンドウを開きます。

2 ツールバーの[表示切替]を押します。

・[時間数アラーム作成] ウィンドウが開きます。

時間数アラーム作成

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

終了 登録 印刷 表示切替 ヘルプ

タイトル | アラーム種別 月次アラーム

チェック対象  
就業台帳項目 [ 0 / 14 ]  
所定時間  
早出残業  
特別時間  
深夜所定  
深夜残業  
休 1 時間  
休 2 時間  
休 2 深夜  
遅早時間

条件値設定方式  
☒ 固定時間数  
☐ 集計区分項目  
☐ 個人マスター項目

平均値隔数処理  
☒ 切り上げ  
☐ 切り捨て  
☐ 四捨五入

計算対象期間  
☒ 指定する処理年月までの 0 ヶ月間を計算対象とする  
☐ 指定する処理年月までの 0 ヶ月間を計算対象とする  
但し、1年間の開始月を 0 月とし、前年分は計算しない  
☐ 1年間の開始月を 0 月とし、2 ヶ月ごとに  
分割した期間内で指定する処理年月までを計算対象とする

段階 1 | 段階 2 | 段階 3 | 段階 4 | 段階 5 |

☒ 使用フラグ

メッセージ  
本人 001 あなたの時間外が10時間に到達しました。  
管理者 002 時間外が10時間に到達した方がいます。

条件値  
固定時間数  
0:00 H

期間条件  
☐ 期間条件を指定する  
集計開始日から 日以内のみチェックする(開始日含む)

就業台帳項目表示色  
Sample...

管理者通知レベル  
☐ 従業員  
☐ 代申請  
☐ R承認  
☐ D承認1  
☐ D承認2  
☐ D承認3  
☐ 就担当  
☐ 給担1  
☐ 給担2  
☐ 人担1  
☐ 人担2  
☐ 設定

ヘルプを表示するには[F1]を押してください。

NUM

[時間数アラーム作成] ウィンドウ

3 データを入力し、[登録] ボタンを押します。

## 設定項目

入力項目	説 明
タイトル	時間数アラーム作成のタイトルを入力します。
アラーム種別	月次・期間合計・期間平均より選択します。 月次：単月でのチェックとなります。 期間合計：計算対象期間で設定する期間合計でのチェックとなります。 期間平均：計算対象期間で設定する期間平均でのチェックとなります。
チェック対象	就業台帳項目よりチェック対象となる項目を選択します。 複数選択時は選択した項目の合計値でのチェックとなります。
条件値設定方式	固定時間数：条件値で設定する時間数を閾値としたチェックを行います。 集計区分項目：担当 SE が各集計区分に設定した時間数を閾値としたチェックを行います。 個人マスター項目：担当 SE が個人マスタに用意した時間数項目に入力されている値を閾値としたチェックを行います。
平均値端数処理	アラーム種別が期間平均の場合に設定可能です。 チェック対象となる時間数を期間平均した後の端数処理を設定します。
計算対象期間	アラーム種別が期間合計または期間平均の場合に設定可能です。 チェック対象となる期間について設定します。
段階 1 ~ 5	チェック段階を最大 5 段階まで設定します。
使用フラグ	該当のチェック段階の使用有無を設定します。
メッセージ	プルダウンよりメッセージを選択します。
条件値	条件値設定方式により設定可能内容が変わります。 固定時間数：閾値となる時間数を入力します。 集計区分項目：担当 SE が各集計区分に設定した時間数項目を選択し、加算値を入力します。 個人マスター項目：担当 SE が個人マスタに用意した時間数項目を選択し、加算値を入力します。
期間条件	アラーム種別が月次の場合に設定可能です。 締め開始日から何日間チェックを行うか設定します。
就業台帳項目表示色	Web システムをご使用の場合に設定値が反映されます。 Web トップ画面に表示する月報項目の内、チェック対象項目がアラームとなった場合に該当項目が設定した色表示になります。
管理者通知レベル	アラームを管理職にも表示する場合は、表示する管理職の方の操作レベルにチェックを付けます。

# 就業月報

就業月報に出力する内容を変更します。

## 確認

設定した内容を印刷することもできます。

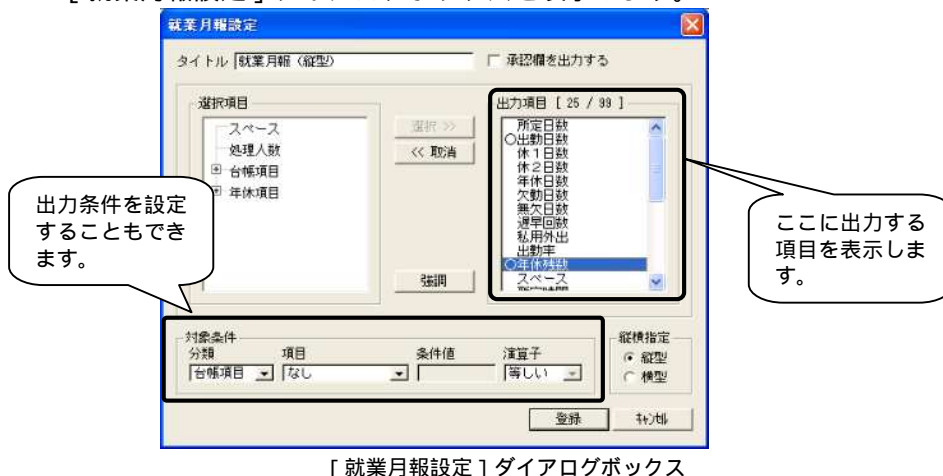
[ 就業月報 ] ウィンドウで、[ オプション(O) ] の [ 就業月報印刷 (P) ] を選択します。

## 操作例

1 [ 就業月報 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 就業月報設定 (M)... ] を選択します。

・[ 就業月報設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 就業月報設定 ] ダイアログボックス

## 確認

上記画面の場合、縦型の月報が出力されます。

「年休残数」の次の項目は「スペース (空白)」になります。

「 」付いた「出勤日数」「年休残数」は太字で出力されます。

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 確認

帳票を見やすくするために、出力項目を太字で出力することもできます。出力項目を選択し、[ 強調 ] ボタンを押すと、出力項目に「 」印が付きます。「 」印の付いた項目は太字で出力されます。

## 設定項目

入力項目	説 明
タイトル	就業月報を出力するタイトルを入力します。
承認欄を出力する	承認欄を出力するか選択します。
出力項目	月報に出力する項目を表示します。99 項目まで選択することができます。 「」印の付いた項目は太字で出力されます。 スペースは空白項目で出力されます。
分類	項目の分類を選択します。
項目	対象となる項目を選択します。
条件値	条件値を入力します。
演算子	演算子を選択します。
縦横指定	月報の出力仕様を選択します。 縦型：縦方向に就業項目を表示し、横方向に個人名を表示します。1 ページに多項目を出力するのに向いています。 横型：縦方向に個人名を表示し、横方向に就業項目を表示します。1 ページに多人数を出力するのに向いています。

## 就業週報・月報

勤務時間が多い従業員のみを、就業週報・月報に出力するように設定することができます。

### 操作例

- 1 [ 就業週報・月報 ] ウィンドウを開きます。
- 2 [ オプション(O) ] の [ 対象条件設定 (E)... ] を選択します。  
・[ 対象条件設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 対象条件設定 ] ダイアログボックス

- ・ チェック対象の項目の時間数が条件値に入力されている時間数を超えた従業員のみ就業週報・月報に出力します。

- 3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 設定項目

入力項目	説 明
チェック対象	チェック対象とする項目を選択します。 複数項目選択した場合は、その合計値でチェックを行います。
条件値設定方式	固定時間数 : 条件値に設定した時間数をしきい値としてチェックを行います。 集計区分項目 : 担当 S E が集計区分に設定した項目をしきい値としてチェックを行います。 個人マスター項目 : 担当 S E が個人マスターに設定した項目をしきい値としてチェックを行います。
条件値	条件値設定方式により設定項目が変わります。 固定時間数 : しきい値となる固定時間数を設定します。 集計区分項目 : しきい値となる集計区分項目を選択します。 しきい値を加減算することも可能です。 個人マスター項目 : しきい値となる個人マスター項目を選択します。 しきい値を加減算することも可能です。

## 確 認

条件値設定方式を集計区分項目・個人マスター項目で使用する場合は、事前に担当 S E が対象となる項目を作成しておく必要があります。

# 就業年報

就業年報では以下の設定を行うことができます。

就業年報設定：就業年報に出力する項目を設定します。

就業年報をデータ出力する際のデータ形式の設定をします。

対象条件設定：勤務時間が多い従業員のみを就業年報に出力するように設定します。

## 就業年報設定

### 確認

設定した内容を印刷することもできます。

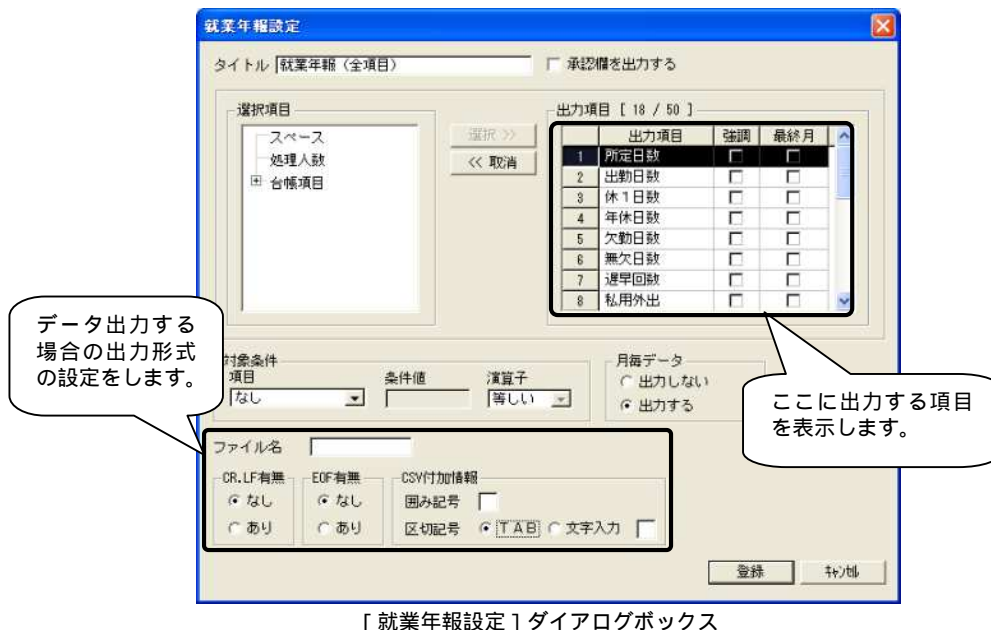
[ 就業年報 ] ウィンドウで、[ オプション(O) ] の [ 就業年報印刷 (P) ] を選択します。

### 操作例

1 [ 就業年報 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 就業年報設定 (M)... ] を選択します。

・[ 就業年報設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 就業年報設定 ] ダイアログボックス

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

### 確認

帳票を見やすくするために、出力項目を太字で出力することもできます。出力項目の横にある「強調」欄にチェックを付けます。チェックの付いた項目は太字で出力されます。



## 設定項目

入力項目	説 明
タイトル	就業年報を出力するタイトルを入力します。
承認欄を出力する	承認欄を出力するか選択します。
出力項目	年報に出力する項目を表示します。50 項目まで選択することができます。 「強調」欄にチェックが付いている項目は太字で出力されます。 「最終月」欄にチェックが付いている項目は、就業年報の期間合計に、指定した期間の合計値ではなく最後の月のデータを出力します。 年休残日数のような期間の合計値ではなく、期間内の最終月のデータを期間合計の欄に出力したい場合に使用します。 スペースは空白項目で出力されます。
項目	対象となる項目を選択します。
条件値	条件値を入力します。
演算子	演算子を選択します。
月毎データ	月ごとの月次データを出力するか選択します。
ファイル名	データ出力する際のファイル名を入力します。
CR・LF 有無	データを改行するかどうかを入力します。
EOF 有無	データの最後に EOF コマンドを付加するかどうかを入力します。
CSV 付加情報	囲み記号：指定した場合、出力する各項目を指定した文字で囲みます。 区切記号：TAB を指定した場合はタブ区切りのファイルを出力します。 文字入力にした場合は入力した文字で区切ります。 (通常は「,」(カンマ)とします。)

## 対象条件設定

勤務時間が多い従業員のみを、就業年報に出力するように設定することができます。

### 操作例

1 [ 就業年報 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 対象条件設定 (E)... ] を選択します。

・[ 対象条件設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 対象条件設定 ] ダイアログボックス

・チェック対象の項目の時間数が条件値に入力されている時間数を超えた従業員のみ就業年報に出力します。

#### 確認

条件値設定方式を集計区分項目・個人マスター項目で使用する場合は、事前に担当 S E が対象となる項目を作成しておく必要があります。

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 設定項目

入力項目	説 明
チェック対象	チェック対象とする項目を選択します。 複数項目選択した場合は、その合計値でチェックを行います。
条件値設定方式	固定時間数 : 条件値に設定した時間数をしきい値としてチェックを行います。 集計区分項目 : 担当 S E が集計区分に設定した項目をしきい値としてチェックを行います。 個人マスター項目 : 担当 S E が個人マスターに設定した項目をしきい値としてチェックを行います。
期間計算方式	チェック対象で選択した時間数を期間合計でチェックするか、 期間平均でチェックするかを選択します。
平均値端数処理	期間計算方式に期間平均を選択した場合、平均値の端数処理を選択します。
条件値	条件値設定方式により設定項目が変わります。 固定時間数 : しきい値となる固定時間数を設定します。 集計区分項目 : しきい値となる集計区分項目を選択します。 しきい値を加減算することも可能です。 個人マスター項目 : しきい値となる個人マスター項目を選択します。 しきい値を加減算することも可能です。

## 確 認

条件値設定方式を集計区分項目・個人マスター項目で使用する場合は、事前に担当 S E が対象となる項目を作成しておく必要があります。

## 労務管理レポート(所属単位出力)

月次就業台帳の集計項目から、下図の様な表が作成できるソフトです。

### 残業発生状況

指定期間 2012/01 ~ 2012/03

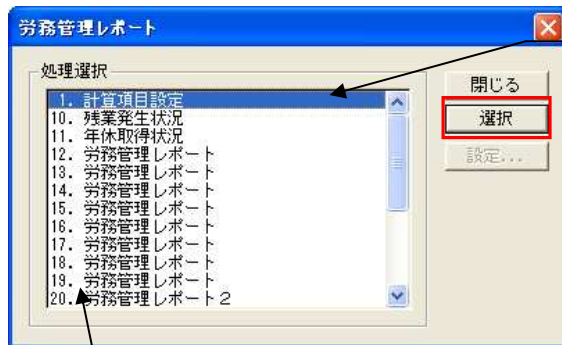
会社コード	部	課	所属名称	2012/01 時間外合計	2012/01 時間外平均	2012/02 時間外合計	2012/02 時間外平均	2012/03 時間外合計
00			天野食品(株)					
00	01		管理部	31.00	7.75	31.50	7.88	28.00
00	01	01	管理部総務課	325.00	17.11	316.00	16.63	324.50
00	01	02	管理部設備課	64.00	16.00	66.00	16.50	66.00
00	01		管理部【計】	420.00	15.56	413.50	15.31	418.50
00	02		開発部	155.67	25.94	153.17	25.53	178.17
00	02	01	開発部開発一課	182.33	36.47	183.33	36.67	185.50
00	02	02	開発部開発二課	98.25	24.56	96.75	24.19	107.50
00	02		開発部【計】	436.25	29.08	433.25	28.88	471.17
00	03	01	販売部東京支店	757.00	20.46	700.00	18.92	761.50
00	03	02	販売部横浜支店	461.00	21.95	443.00	21.10	462.00
00	03	03	販売部大阪支店	257.00	13.53	262.75	13.83	254.00
00	03	04	販売部中山支店	64.00	12.80	66.00	13.20	84.50
00	03	05	販売部町田支店	56.75	14.19	54.50	13.63	69.00
00	03		販売部【計】	1595.75	18.56	1526.25	17.75	1631.00
00	04		製造部	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00	04	01	製造部製造1課	3.00	1.50	3.00	1.50	1.50
00	04	02	製造部製造2課	4.00	0.24	4.00	0.24	8.00
00	04		製造部【計】	7.00	0.35	7.00	0.35	9.50
00			天野食品(株)【計】	2459.00	16.61	2380.00	16.08	2530.17
			合計	2459.00	16.61	2380.00	16.08	2530.17

指定期間は最大12ヶ月間です。

[ 労務管理レポート出力例 ]

## 操作例

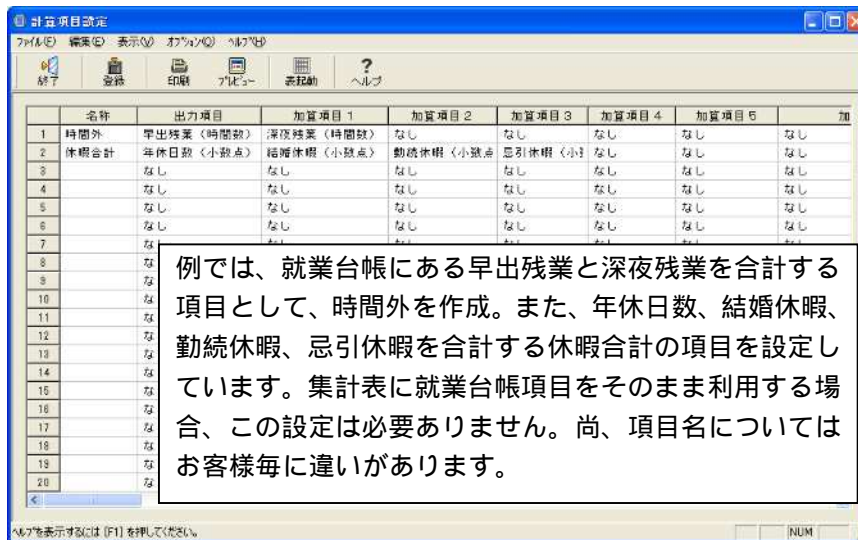
1 [ 労務管理レポート処理選択 ] ウィンドウを開きます。



計算項目設定は、既に就業台帳にある項目で、2つ以上の項目を1項目に合計したい場合に利用します。例として、月次台帳に早出時間と残業時間、休日時間があり、これらを時間外という項目にしたいといった場合にご利用ください。一度設定しましたら、次回からの設定は不要です。

労務管理レポートという名称ではなく、お客様固有の名称に変更されている物は、既に設定が完了しておりますので、そのタイトルを選択して反転したところで、選択ボタンを押してください。  
尚、10～19は所属単位の合計表を作成できます。  
20～29は個人単位についても出力が可能です。

2 [ 計算項目設定 ] を選択し [ 選択 ] を押します。



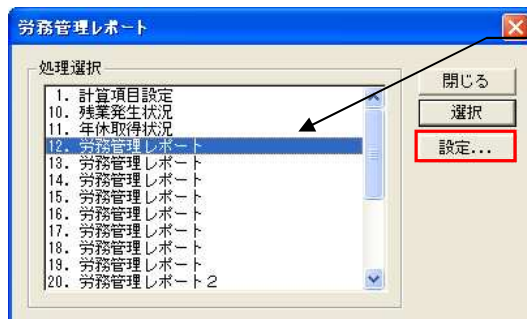
[ 計算項目設定 ] ウィンドウ

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。画面を終了します。

### 設定項目

入力項目	説 明
名称	合計項目名を入力します。
出力項目	就業台帳項目より出力する項目を選択します。
加算項目 1 ~ 10	就業台帳項目より出力項目に加算する項目を最大 10 個選択します。

4 [ 労務管理レポート処理選択 ] ウィンドウを開きます。



空き番号に新しい集計表を作成します（空き番号は、お客様毎に違います。労務管理レポートと表示されているのが空き番号です）。空き番号を選択し、設定ボタンを押します。



5 データを入力し、[登録] ボタンを押します。[表示切換]を押します。



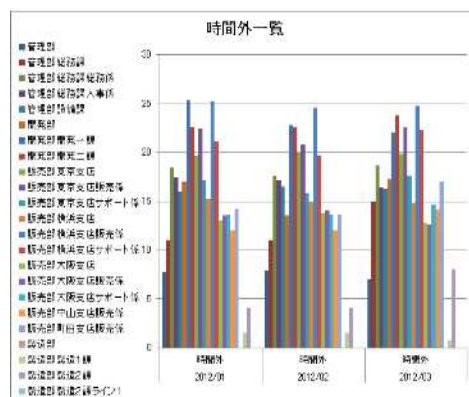
6 処理期間を設定し、[クロス集計]ボタンを押します。

以上の設定と操作を行う事で、下図の様な表とグラフが作成できます。

### 時間外一覧

指定期間 2012/01 ~ 2012/03

所属名称	2012/01 時間外	2012/02 時間外	2012/03 時間外	月次合計 時間外
天野食品(株)				
管理部	7.75	7.88	7.00	7.54
管理部総務課	11.00	11.00	15.00	12.33
管理部総務課総務係	18.43	17.57	18.64	18.21
管理部総務課人事係	17.40	17.10	16.40	16.97
管理部設備課	16.00	16.50	16.25	16.25
開発部	17.00	13.50	17.25	15.92
開発部開発一課	25.27	22.77	22.00	23.34
開発部開発二課	22.50	22.56	23.81	22.96
販売部東京支店	19.67	20.00	19.83	19.83
販売部東京支店販売係	22.40	20.78	22.49	21.89
販売部東京支店サポート係	17.19	15.84	17.59	16.88
販売部横浜支店	15.25	15.00	14.75	15.00
販売部横浜支店販売係	25.25	24.55	24.70	24.83
販売部横浜支店サポート係	21.07	19.64	22.29	21.00
販売部大阪支店	13.00	13.75	12.75	13.17
販売部大阪支店販売係	13.55	14.00	12.60	13.38
販売部大阪支店サポート係	13.64	13.61	14.64	13.96
販売部中山支店販売係	12.00	12.00	14.10	12.70
販売部町田支店販売係	14.19	13.63	17.00	14.94
製造部	0.00	0.00	0.00	0.00
製造部製造1課	1.50	1.50	0.75	1.25
製造部製造2課	4.00	4.00	8.00	5.33
製造部製造2課ライン1	0.00	0.00	0.00	0.00
製造部製造2課ライン2	0.00	0.00	0.00	0.00
合計	15.66	14.95	15.78	15.47





## 労務管理レポート(個人単位出力)

月次就業台帳の集計項目から、下図の様な表が作成できるソフトです。

### 時間外一覧

指定期間 2011/01 ~ 2011/03

所属名称	氏名	2011/01 時間外	2011/02 時間外	2011/03 時間外	月次合計 時間外
管理部	天野 太郎	0.00	0.00	0.00	0.00
	伊藤 一郎	0.00	0.00	0.00	0.00
	伊集院 優子	0.00	0.00	0.00	0.00
	鈴木 恵	26.50	26.50	32.50	85.50
	松井 貴子	0.00	0.00	0.00	0.00
	山岸 隆	23.00	21.50	25.50	70.00
	五木田 朋彦	32.50	27.50	33.50	93.50
	下河原 篤志	0.00	0.00	0.00	0.00
	新井 勝	20.00	21.00	23.00	64.00
	米島 裕二	23.00	20.50	23.00	66.50
管理部総務課人事係	松田 真由美	20.00	19.00	21.00	60.00
	渡辺 ひろみ	22.00	22.00	27.50	71.50
	新井 真澄	18.00	18.00	23.50	59.50
	沢野 洋子	0.00	0.00	0.00	0.00
	天野 太郎	0.00	0.00	0.00	0.00
	伊藤 一郎	0.00	0.00	0.00	0.00
	伊集院 優子	0.00	0.00	0.00	0.00
	鈴木 恵	31.00	31.50	28.00	90.50
	松井 貴子	0.00	0.00	0.00	0.00
	山岸 隆	24.00	21.00	23.00	68.00
管理部【計】	五木田 朋彦	32.00	35.50	30.00	97.50
	下河原 篤志	0.00	0.00	0.00	0.00
	新井 勝	23.00	21.50	20.00	64.50
	米島 裕二	23.00	27.00	22.00	72.00
	松田 真由美	23.00	22.00	21.00	66.00
	渡辺 ひろみ	26.50	24.00	25.50	76.00
	新井 真澄	22.50	20.00	22.50	65.00
	沢野 洋子	0.00	0.00	0.00	0.00
	管理部総務課人事係	174.00	171.00	164.00	509.00
	管理部【計】	205.00	202.50	192.00	599.50
合計		205.00	202.50	192.00	599.50

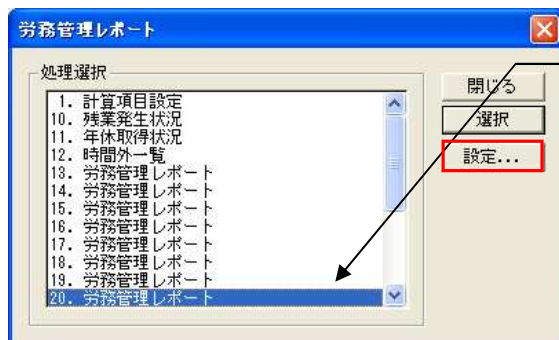
指定期間は最大12ヶ月間と同期間の前年分です。

[ 労務管理レポート個人単位出力例 ]

### 操作例

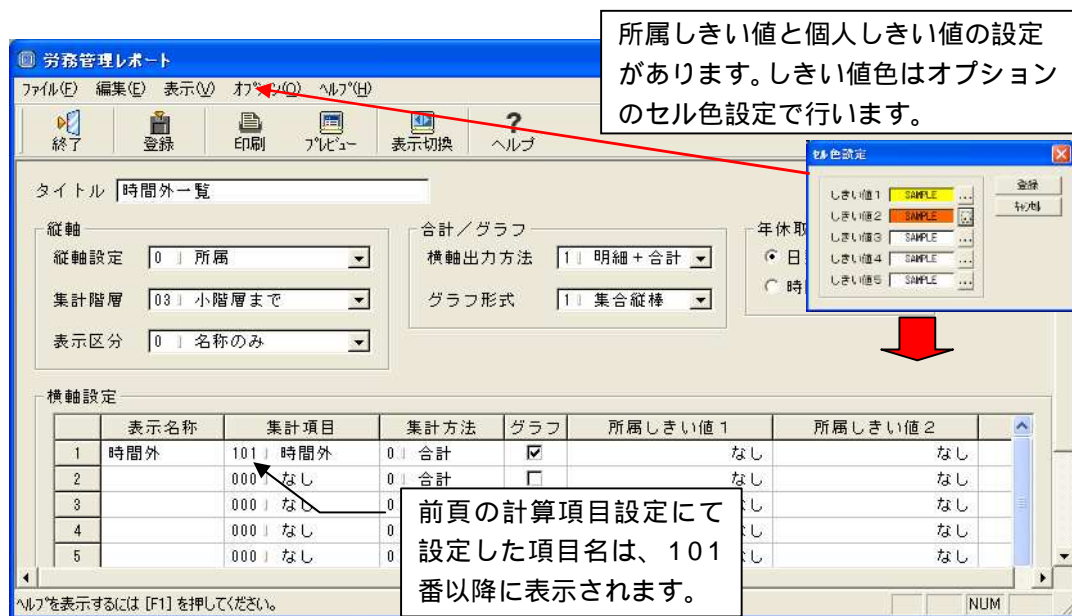
1 計算項目設定については、労務管理レポート(所属単位出力)を参照してください。

2 [ 労務管理レポート処理選択 ] ウィンドウを開きます。



空き番号に新しい集計表を作成します(空き番号は、お客様毎に違います。労務管理レポートと表示されているのが空き番号です)。20番以降を指定してください。





### 設定項目

入力項目	説 明
タイトル	労務管理レポートに出力するタイトルを入力します。
縦軸設定	縦軸の細分化に使用する区分を選択します。 例) 所属 + 役職の場合は所属ごとの役職ごとに縦軸を表示します。
集計階層	所属の集計階層を選択します。
表示区分	労務管理レポートに表示する、所属や区分のコードの表示有無を選択します。
横軸出力方法	横軸の合計列有無を選択します。
グラフ形式	グラフ表示時の形式を選択します。
年休取得単位	日数単位か時間数単位かを選択します。
人数出力	横軸の人数列有無を選択します。
表示名称	労務管理レポートに出力する項目名称を入力します。
集計項目	就業台帳項目・計算項目設定で設定した項目・年休項目から労務管理レポートに出力する項目を選択します。
集計方法	集計項目についてどのような集計を行うか設定します。 合計 : 合計値を出力します。 平均 (切上) : 平均値を端数切り上げた値を出力します。 平均 (切捨) : 平均値を端数切り捨てた値を出力します。 平均 (四捨五入) : 平均値を端数四捨五入した値を出力します。 最高 : 縦軸項目ごとに最大値の個人の値を出力します。 最低 : 縦軸項目ごとに最低値の個人の値を出力します。
グラフ	グラフ出力有無を選択します。
所属しきい値 1~5 個人しきい値 1~5	しきい値を超えたセルについて、文字色や背景色を変えて出力できます。設定はオプション (O) のセル色設定 (C) で行います。

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。[ 表示切換 ] を押します。



#### 4 処理期間と出力年数を設定し、[クロス集計]ボタンを押します。

#### 確認

集計表に縦計を追加する場合は、オプション(O)、出力仕様設定(O)の出力仕様設定を変更します。\*1

集計表を所属毎のファイルで出力したい場合は、オプション(O)、複数ファイル出力設定(D)を変更します。\*2

\*1．3-25 の集計表の様に、縦計を集計する場合は、全合計にチェックをつけます。



\*2．集計表を所属毎に名前がついたファイルで任意のフォルダに作成し、各所属単位で確認してもらう運用をされる場合は、この設定を行ってください。



複数ファイル出力有無にチェック。

ファイル出力先に設定したフォルダーに全てのファイルを出力します。ファイル名は所属コード.XLS です。全社で閲覧する場合はサーバーを推奨。

出力所属階層に設定した単位でデータファイルを作成。

0001 総務係・0002 経理係・0010 営業係だった場合、0001.xls・0002.xls・0010.xls のファイルを作成します。

## 出勤簿

出勤簿に出力する項目を設定します。

### 確認

設定した内容を印刷することもできます。

[ 出勤簿 ] ウィンドウで、[ オプション(O) ] の [ 出勤簿印刷 (P) ] を選択します。

## 操作例

1 [ 出勤簿 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 出勤簿一覧設定 (M)... ] を選択します。

・[ 出勤簿一覧設定 ] ダイアログボックスを表示します。

出勤簿一覧設定

タイトル  ☐ 承認欄を出力する ☐ 入社前・退社後はデータ非表示

対象条件

加算 [ 0 / 4 ] 不在 [ 0 / 10 ] MC [ 0 / 39 ] 合計 [ 0 / 15 ]

平日  
休1  
休2  
祭日

年休  
欠勤  
無欠  
出張  
振休  
特A  
特B  
特C  
公休  
勤続

早出承認  
早出0.5H  
早出1.0H  
早出1.5H  
早出2.0H  
早出2.5H  
早出3.0H  
早出3.5H  
早出4.0H  
残業承認

所定日数  
出勤日数  
休1日数  
休2日数  
年休日数  
欠勤日数  
無欠日数  
特A日数

出力1  出力2  出力3

出力開始起点 ☒ 締日 ☐ 起点日  日 打刻例外時の出力方法

登録 キャンセル

[ 出勤簿一覧設定 ] ダイアログボックス

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 設定項目

入力項目	説 明
タイトル	出勤簿のタイトルを入力します。
承認欄を出力する	承認欄を出力するか選択します。
入社前・退社後はデータ非表示	打刻例外時の入社前・退社後のデータの表示 / 非表示を選択します。
出力 1～3	出勤簿に出力する項目を選択します。
補足	出力 1 で勤務状況を選択した場合、出力される優先順位は「不在理由」「カレンダー」「勤務区分」の順番です。 出勤簿一覧の場合、出力 1 に勤務状況、勤務区分、時間帯 1～5 のいずれかが選択されていると、出力 2・出力 3 は選択できません。
カレンダー	出力対象となるカレンダーを選択します。
不在	出力対象となる不在理由を選択します。
MC	出力対象となる MC を選択します。
合計	出勤簿に出力する月報の項目を選択します。
出力開始起点日	出力する日付を締日から開始するか、任意の日から開始するかを選択します。
打刻例外時の出力方法	打刻例外時（打刻をしなくても出勤扱いになるような従業員）の未打刻データの出力方法を指定します。 文字を選択すると「定時」、なしを選択すると「__：__」、時刻を選択すると勤務区分の定時開始時刻または終了時刻を出力します。

# カレンダー出力記号設定

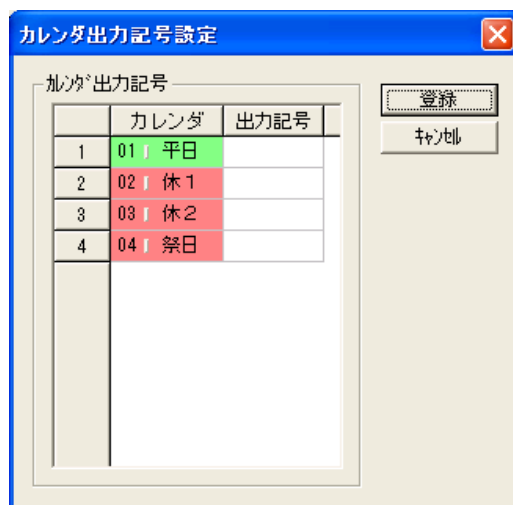
出勤簿に出力するカレンダー名を変更します。

## 操作例

1 [出勤簿] ウィンドウを開きます。

2 [オプション(O)] の [カレンダー出力記号設定(C)...] を選択します。

・[カレンダー出力記号設定] ダイアログボックスを表示します。



[カレンダー出力記号設定] ダイアログボックス

3 データを入力し、[登録] ボタンを押します。

## タイムレコーダー情報 / メッセージ作成

タイムレコーダー情報 / メッセージ作成では、データ作成の他に次のことを行うことができます。

作成期間設定 : タイムレコーダー情報 / メッセージを作成する期間を設定します。  
作成データ設定 : 作成するデータを設定します。

### 作成期間設定

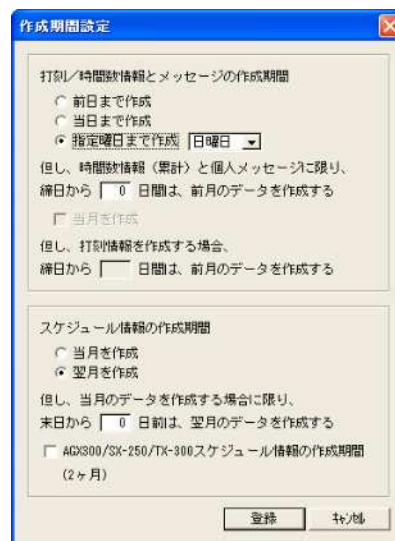
タイムレコーダー情報 / メッセージを作成する期間を設定します。

#### 操作例

1 [ タイムレコーダー情報 / メッセージ作成 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 作成期間設定 (T)... ] を選択します。

・[ 作成期間設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 作成期間設定 ] ダイアログボックス

#### 確認

締日が 20 日で上記画面の場合：

「打刻 / 時間数情報」と「メッセージ」は前日までの情報について作成します。ただし、「時間数情報（累計）」と「個人メッセージ」については前月分の情報を確認するため、毎月 23 日までは前月のデータを作成します。「スケジュール」は当月の情報を作成します。ただし、13 日から 20 日まで、翌月のデータを作成します。

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 作成データ設定

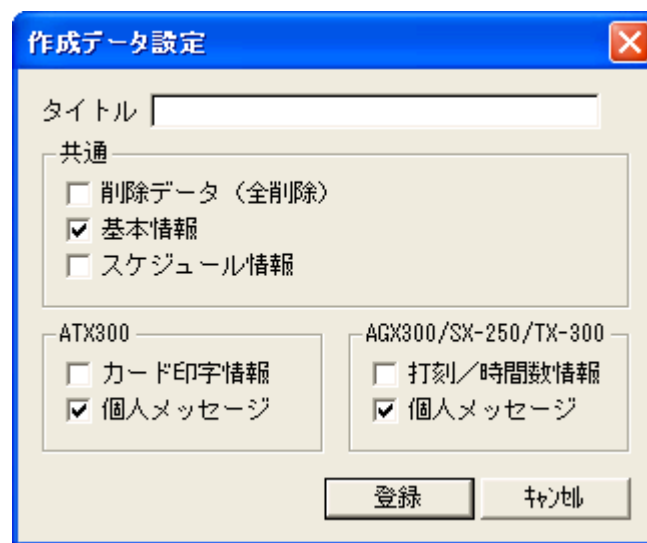
作成するデータを設定します。

### 操作例

1 [ タイムレコーダー情報 / メッセージ作成 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 作成データ設定(V)... ] を選択します。

・[ 作成データ設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 作成データ設定 ] ダイアログボックス

#### 確認

上記画面の場合、作成するデータは「基本情報」と「ATX300 の個人メッセージ」と「AGX300/SX-250/TX-300 の個人メッセージ」です。  
削除データなどは作成されません。

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## カレンダー登録

カレンダー登録では、カレンダー種別ごとに週休日や会社公休日などをあらかじめ登録できます。

## 操作例

- 1 変更する年間カレンダー種別の [ カレンダー登録 ] ウィンドウを開きます。

- 2 [表示 (V)] の [表示切替(C)] を選択します。

- ・画面が切り替わります。



[ カレンダ登録 ] ウィンドウ

**確認**

上記画面の場合、固定週休日は「土曜日」「日曜日」です。会社公休日は「3月10日」です。3月10日が日曜日の場合は翌日の3月11日に振り替えられます。カレンダーは「休日」として処理されます。

- 3** データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。



## 月間勤務スケジュール修正(オプション)

月間勤務スケジュール修正では、スケジュールの修正以外に次のことが行えます。

- 合計項目設定 : 各カウント項目のタイトル・カウント条件を入力します。
- 表示項目設定 : 所定時間数や集計区分名の表示 / 非表示を設定します。

### 確認

- ・ 設定した内容を印刷することもできます。[ オプション(O) ] の [ 合計項目設定印刷 (P)... ] を選択します。
- ・ 個人コードの表示/非表示を切り替える場合は [ 表示(V) ] の [ 個人コード表示(K) ] を選択します。

## 合計項目設定

各カウント項目のタイトル・カウント条件を入力します。

### 操作例

1 [ 月間勤務スケジュール修正 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 合計項目設定 (M)... ] を選択します。

・ [ 合計項目設定 ] ダイアログボックスを表示します。

[ 合計項目設定 ] ダイアログボックス

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

### 確認

- ・ 各設定項目の説明は下記をご覧ください。

設定項目	説 明
タイトル	帳票に出力するタイトルを入力します。
合計種類	設定する合計項目を選択します。
帳票種類	帳票でカウントする条件を選択します。
0.5 日出力方法	カウントで端数になった場合の処理を選択します。

## 表示項目設定

所定時間数や集計区分名の表示 / 非表示を設定します。

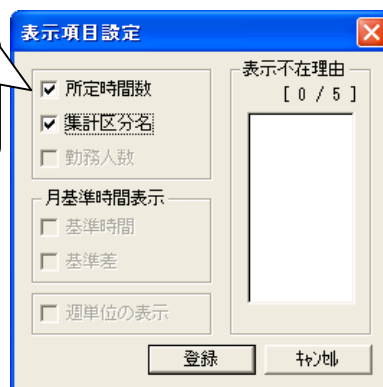
### 操作例

1 [ 月間勤務スケジュール修正 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 表示項目設定 (S)... ] を選択します。

・[ 表示項目設定 ] ダイアログボックスを表示します。

「月間勤務スケジュール修正」ウィンドウに表示する項目を選択します。



[ 表示項目設定 ] ダイアログボックス

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 日別勤務スケジュール修正

日別勤務スケジュール修正では、スケジュールの修正以外に次のことが行えます。

- 修正項目設定 : 修正する項目を設定します。
- 表示項目設定 : 所定時間数の表示 / 非表示を設定します。
- グラフ表示設定 : グラフ表示する時間数を選択します。

### 確認

- ・設定した内容を印刷できます。[ オプション(O) ] の [ 修正項目設定印刷(P) ] を選択します。
- ・現在時刻までの実績表示の表示 / 非表示を切り替えできます。[ 表示(V) ] の [ 当日表示モード(H) ] を選択します。
- ・[ 日別勤務スケジュール修正 ] ウィンドウに表示される個人を「定時開始順」に並べ替えられます。[ 表示(V) ] の [ 定時開始順(O) ] を選択します。
- ・個人コードの表示/非表示を切り替える場合は [ 表示(V) ] の [ 個人コード表示(K) ] を選択します。

## 修正項目設定

修正する項目を設定します。

### 操作例

1 [ 日別勤務スケジュール修正 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 修正項目設定(J)... ] を選択します。

・[ 修正項目設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 修正項目設定 ] ダイアログボックス

### 確認

「勤務区分」「定時開始時刻+フラグ」「定時終了時刻+フラグ」の修正項目をウィンドウに表示します。

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 表示項目設定

所定時間数の表示 / 非表示を設定します。

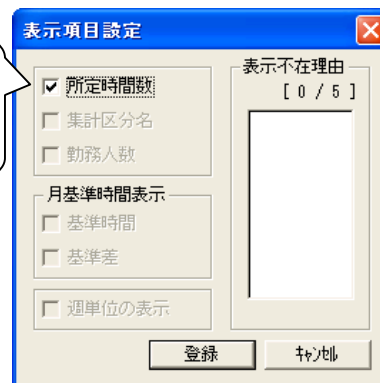
### 操作例

1 [ 日別勤務スケジュール修正 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 表示項目設定 (S)... ] を選択します。

・[ 表示項目設定 ] ダイアログボックスを表示します。

「日別勤務スケジュール修正」ウィンドウに表示する項目を選択します。



[ 表示項目設定 ] ダイアログボックス

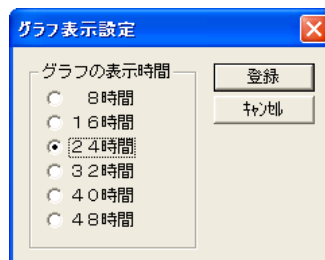
3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## グラフ表示設定

グラフ表示する時間数を選択します。

### 操作例

- 1 [ 日別勤務スケジュール修正 ] ウィンドウを開きます。  
・[ 表示切換 ] ボタンを押して、グラフ表示に切り替えます。
- 2 [ オプション(O) ] の [ グラフ表示設定 (G)... ] を選択します。  
・[ グラフ表示設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ グラフ表示設定 ] ダイアログボックス

- 3 グラフ表示する時間数を入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 個人別勤務スケジュール修正

個人別勤務スケジュール修正では、スケジュールの修正以外に次のことが行えます。

- 修正項目設定 : 修正する項目を設定します。
- 表示項目設定 : 所定時間数や月基準時間数などの表示 / 非表示を設定します。
- グラフ表示設定 : グラフ表示する時間数を選択します。

### 確認

設定した内容を印刷できます。

[ 個人別勤務スケジュール修正 ] ウィンドウで、[ オプション(O) ] の [ 修正項目設定印刷 (P) ] を選択します。

## 修正項目設定

修正する項目を設定します。

### 操作例

1 [ 個人別スケジュール修正 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 修正項目設定(J)... ] を選択します。

・[ 修正項目設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 修正項目設定 ] ダイアログボックス

### 確認

上記画面の場合、「カレンダー」「不在理由」「定時開始時刻 + フラグ」「定時終了時刻 + フラグ」の修正項目をウィンドウに表示します。

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 表示項目設定

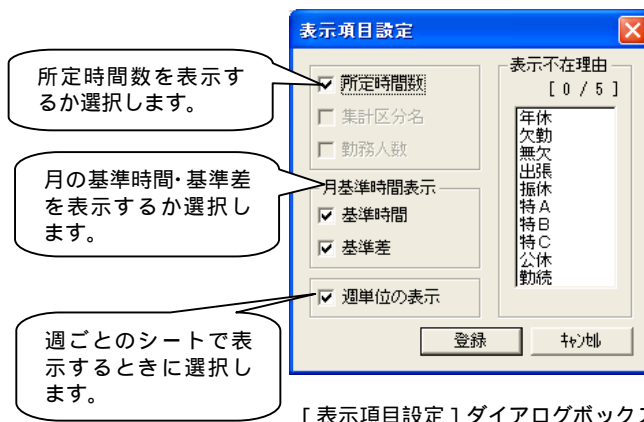
個人別勤務スケジュール修正に表示する項目を設定します。

### 操作例

1 [個人別スケジュール修正] ウィンドウを開きます。

2 [オプション(O)] の [表示項目設定 (S)...] を選択します。

・[表示項目設定] ダイアログボックスを表示します。



[表示項目設定] ダイアログボックス

3 データを入力し、[登録] ボタンを押します。

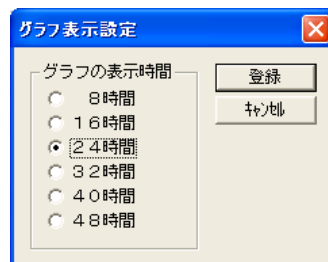
## グラフ表示設定

---

グラフ表示する時間数を選択します。

### 操作例

- 1 [ 個人別勤務スケジュール修正 ] ウィンドウを開きます。  
・[ 表示切換 ] ボタンを押して、グラフ表示に切り替えます。
- 2 [ オプション(O) ] の [ グラフ表示設定 (G)... ] を選択します。  
・[ グラフ表示設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ グラフ表示設定 ] ダイアログボックス

- 3 グラフ表示する時間数を入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。



## 日別スケジュール一覧

日別スケジュール一覧では帳票を出力する他に、次のことが行えます。

- スケジュール一覧設定：スケジュール一覧に出力する項目について変更します。
- 出力条件設定：スケジュール一覧に出力しない個人の条件について変更します。
- グラフ設定：スケジュール一覧に出力するグラフの内容を変更します。

### 確認

- ・設定した内容を印刷できます。  
[ オプション(O) ] の [ スケジュール一覧設定印刷 (P) ] を選択します。
- ・「定時開始・終了の早い順」に出力する場合は [ 表示 (V) ] の [ 定時開始・終了順 (O) ] を選択します。

## スケジュール一覧設定

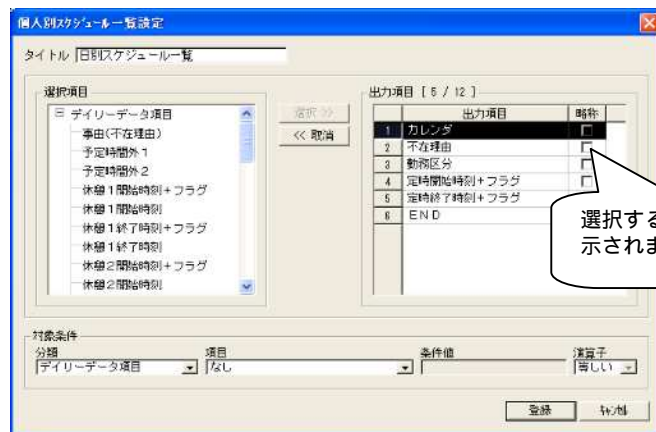
スケジュール一覧に出力する項目について変更します。

### 操作例

1 [ 日別スケジュール一覧 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 個人別スケジュール一覧設定 (S)... ] を選択します。

・[ 個人別スケジュール一覧設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 個人別スケジュール一覧設定 ] ダイアログボックス

3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

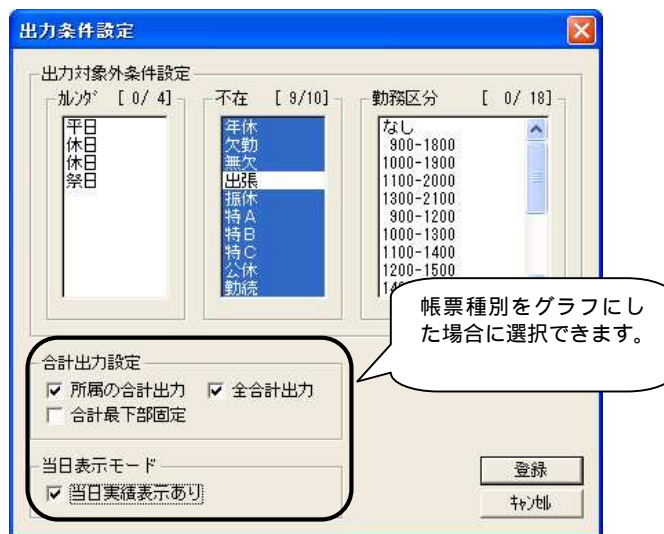
## 出力条件設定

スケジュール一覧に出力しない個人の条件について変更します。

1 [日別スケジュール一覧] ウィンドウを開きます。

2 [オプション(O)] の [出力条件設定 (N)...] を選択します。

・[出力条件設定] ダイアログボックスを表示します。



[出力条件設定] ダイアログボックス

### 確認

不在理由が「年休」「欠勤」「無欠」「振休」「特 A」「特 B」「特 C」「公休」「勤続」で登録されている個人は帳票に出力されない場合の例です。  
不在理由が「出張」で登録されている個人は印刷されます。

3 データを入力し、[登録] ボタンを押します。

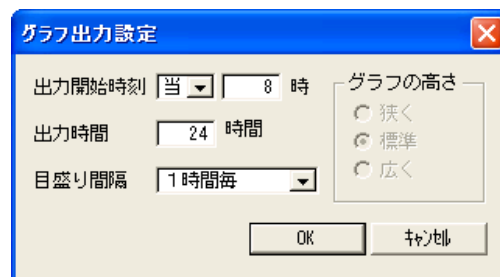
・印字対象外の条件を指定します。この条件に合った個人は日別スケジュール一覧に出力されません。

## グラフ出力設定

スケジュール一覧に出力するグラフの内容について変更します。

### 操作例

- 1 [ 日別スケジュール一覧 ] ウィンドウを開きます。
- 2 [ オプション(O) ] の [ グラフ出力設定 (R)... ] を選択します。  
・[ グラフ出力設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ グラフ出力設定 ] ダイアログボックス

#### 確認

上記画面の場合、午前 8 時から 24 時間のグラフを表示します。目盛りは 1 時間ごとに表示します。

- 3 データを入力し、[ OK ] ボタンを押します。

## 個人別スケジュール一覧

個人別スケジュール一覧では、帳票を出力する他に次のことが行えます。

スケジュール一覧設定：スケジュール一覧に出力する項目について変更します。  
グラフ設定：スケジュール一覧に出力するグラフの内容を変更します。

### 確認

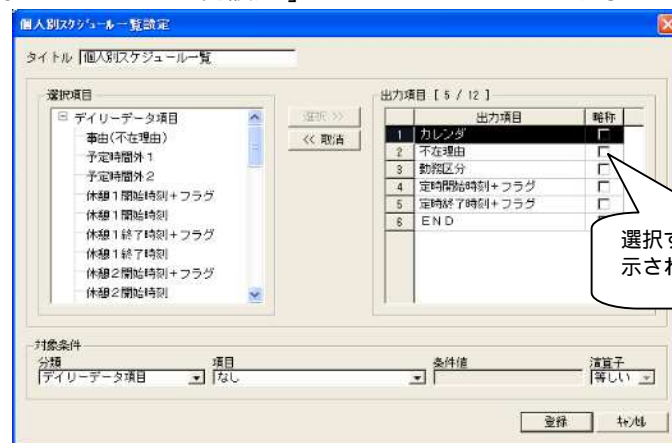
- ・ 設定した内容を印刷できます。  
[ 個人別勤務スケジュール一覧 ] ウィンドウで、[ オプション(O) ] の [ スケジュール一覧設定印刷 (P) ] を選択します。
- ・ 「予定時刻のみ」を出力する場合は [ 表示 (V) ] の [ 予定表示のみ (Y) ] を選択します。

## スケジュール一覧設定

スケジュール一覧に出力する項目について変更します。

### 操作例

- 1 [ 個人別スケジュール一覧 ] ウィンドウを開きます。
- 2 [ オプション(O) ] の [ 個人別スケジュール一覧設定 (S)... ] を選択します。  
・ [ 個人別スケジュール一覧設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ 個人別スケジュール一覧設定 ] ダイアログボックス

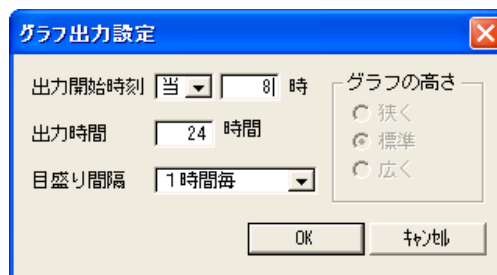
- 3 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## グラフ出力設定

スケジュール一覧に出力するグラフの内容について変更します。

### 操作例

- 1 [ 個人別スケジュール一覧 ] ウィンドウを開きます。
- 2 [ オプション(O) ] の [ グラフ出力設定 (R)... ] を選択します。  
・[ グラフ出力設定 ] ダイアログボックスを表示します。



[ グラフ出力設定 ] ダイアログボックス

#### 確認

上記画面の場合、午前 8 時から 24 時間のグラフを表示します。目盛りは 1 時間ごとに表示します。

- 3 データを入力し、[ OK ] ボタンを押します。

# 年休更新テーブル保守

勤続年数ごとに年休の付与日と繰越日数を設定します。設定内容を一覧にして印刷できます。

ここで登録した付与日数などで年休が更新されます。

## 年休更新テーブル保守の機能

- ・年休更新テーブルを変更します。
- ・勤続年数の名称を変更します。
- ・登録した年休更新テーブルを確認のため、印刷します。

## 年休更新テーブルの変更のしかた

### 操作例

1 処理メニューで [ 就業 ] タブの [ 休暇処理 ] を選択します。

・[ 休暇処理 ] メニューを表示します。

2 [ 年休更新テーブル保守 ] をダブルクリックします。

・[ 年休更新テーブル種別設定 ] ダイアログボックスを表示します。

3 変更する年休更新テーブル種別を選択し、[ OK ] ボタンを押します。

・[ 年休更新テーブル保守 ] ウィンドウを表示します。

[ 年休更新テーブル保守 ] ウィンドウ

#### 4 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

### 入力項目解説

入力項目	説明
年休更新テーブル種別	年休更新テーブル種別の名称を入力します。ここで入力した名称を [ 個人マスター保守 ] で表示します。
年休取得単位	年休の取得単位を「日数」か「時間数」か選択します。
勤続年数	規準となる勤続年数が変更になった場合に変更します。[ 勤続年数名称変更 ] ダイアログボックスで入力した中から選択します。 [ 勤続年数名称変更 ] ダイアログボックスは [ オプション(O) ] の [ 勤続年数名称変更(M)... ] を選択すると表示します。
付与	年休更新時に、該当する勤続年数に応じて付与する日数です。
繰越	前年より繰越し可能な最大の日数です。
繰越加算	TimePro-XG 就業は、前年に付与された年休は繰り越します。しかし、前々年以前に付与された年休は繰り越しません。 前々年以前の年休も繰り越す場合に選択します。

#### 確認

- ・ 勤続年数を追加・削除する場合は [ 行挿入 ] ボタンや [ 行削除 ] ボタンを押します。
- ・ 入力した年休更新テーブルを印刷する場合は [ 印刷 ] ボタンを押します。
- ・ 繰越加算を「選択した場合」と「しない場合」について、下記条件を例に説明します

#### 条件：

勤続 1 年：10 日付与（残り年休日数 10 日）

勤続 2 年：11 日付与（残り年休日数 11 日）

勤続 3 年：14 日付与

繰越日数：無制限とします。

#### 年休更新時の計算結果：

勤続 3 年の更新時では、繰越加算を「選択した場合」と「しない場合」では次のように変わります。

##### 繰越加算を選択した場合

勤続 3 年時には、「勤続 1 年の年休残日数 10 日」+「勤続 2 年の年休残日数 11 日」= 21 日が繰り越されます。勤続 3 年時の付与日数（14 日）も合わせて、35 日になります。

##### 繰越加算を選択しない場合

勤続 3 年時には、「勤続 1 年の年休残日数 10 日」が繰り越されません。したがって、「勤続 2 年の年休残日数 11 日」が繰り越されます。

勤続 3 年時の付与日数（14 日）も合わせて、25 日になります。

## 勤続名称の変更のしかた \_\_\_\_\_

### 操作例

1 [ 年休更新テーブル保守 ] ウィンドウを開きます。

2 [ オプション(O) ] の [ 勤続年数名称変更(M)... ] を選択します。

・[ 勤続年数名称変更 ] ダイアログボックスを開きます。



[ 勤続年数名称変更 ] ダイアログボックス

3 変更する名称を入力して、[ 登録 ] ボタンを押します。

・入力した名称を [ 年休更新テーブル保守 ] ウィンドウに表示します。



## 年休更新テーブル保守(時間単位年休)

勤続年数ごとに年休の付与日・繰越日数・上限日数を設定します。設定内容を一覧にして印刷できます。

ここで登録した付与日数などで年休が更新されます。

### 年休更新テーブル保守の機能

- ・年休更新テーブルを変更します。
- ・勤続年数の名称を変更します。
- ・登録した年休更新テーブルを確認のため、印刷します。

## 年休更新テーブルの変更のしかた

### 操作例

- 1 処理メニューで[就業]タブの[休暇処理]を選択します。  
・[休暇処理]メニューを表示します。
- 2 [年休更新テーブル保守]をダブルクリックします。  
・[年休更新テーブル種別設定]ダイアログボックスを表示します。
- 3 変更する年休更新テーブル種別を選択し、[OK]ボタンを押します。  
・[年休更新テーブル保守]ウィンドウを表示します。

	勤続年数	付与	繰越	繰越加算	上限日数
1	入社日	10.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5
2	勤続1年	11.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5
3	勤続2年	12.00	11.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5
4	勤続3年	14.00	12.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5
5	勤続4年	16.00	14.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5
6	勤続5年	18.00	16.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5
7	勤続6年	20.00	18.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5
8	勤続7年	20.00	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5
9	勤続8年	20.00	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5
10	勤続9年	20.00	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5
11	勤続10年	20.00	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5
12	勤続11年	20.00	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	5

[年休更新テーブル保守]ウィンドウ

#### 4 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

### 入力項目解説

入力項目	説明
年休更新テーブル種別	年休更新テーブル種別の名称を入力します。ここで入力した名称を [ 個人マスター保守 ] で表示します。
年休取得単位	年休の取得単位を「日数」か「時間数」か選択します。
勤続年数	規準となる勤続年数が変更になった場合に変更します。[ 勤続年数名称変更 ] ダイアログボックスで入力した中から選択します。 [ 勤続年数名称変更 ] ダイアログボックスは [ オプション(O) ] の [ 勤続年数名称変更(M)... ] を選択すると表示します。
付与	年休更新時に、該当する勤続年数に応じて付与する日数です。
繰越	前年より繰越し可能な最大の日数です。
繰越加算	TimePro-XG 就業は、前年に付与された年休は繰り越します。しかし、前々年以前に付与された年休は繰り越しません。 前々年以前の年休も繰り越す場合に選択します。
上限日数	時間数で取得可能な上限日数です。

### 確認

- ・ 勤続年数を追加・削除する場合は [ 行挿入 ] ボタンや [ 行削除 ] ボタンを押します。
- ・ 入力した年休更新テーブルを印刷する場合は [ 印刷 ] ボタンを押します。
- ・ 繰越加算を「選択した場合」と「しない場合」について、下記条件を例に説明します

### 条件：

勤続 1 年：10 日付与（残り年休日数 10 日）

勤続 2 年：11 日付与（残り年休日数 11 日）

勤続 3 年：14 日付与

繰越日数：無制限とします。

### 年休更新時の計算結果：

勤続 3 年の更新時では、繰越加算を「選択した場合」と「しない場合」では次のように変わります。

#### 繰越加算を選択した場合

勤続 3 年時には、「勤続 1 年の年休残日数 10 日」+「勤続 2 年の年休残日数 11 日」= 21 日が繰り越されます。勤続 3 年時の付与日数（14 日）も合わせて、35 日になります。

#### 繰越加算を選択しない場合

勤続 3 年時には、「勤続 1 年の年休残日数 10 日」が繰り越されません。したがって、「勤続 2 年の年休残日数 11 日」が繰り越されます。

勤続 3 年時の付与日数（14 日）も合わせて、25 日になります。

# 年休付与出勤率テーブル保守

出勤率によって、付与する年休日数を変更する場合、お客様が登録します。  
集計区分ごとに設定できます。

## 年休付与出勤率テーブル保守の機能

- ・年休付与出勤率テーブルを変更します。
- ・設定済みの年休付与出勤率テーブルをコピーします。
- ・登録した年休更新テーブルを確認のため、印刷します。

## 年休付与出勤率テーブルの変更のしかた \_\_\_\_\_

### 操作例

1 処理メニューで [ 就業 ] タブの [ 休暇処理 ] を選択します。

- ・[ 休暇処理 ] メニューを表示します。

2 [ 年休付与出勤率テーブル保守 ] をダブルクリックします。

- ・[ 年休付与出勤率テーブル保守 ] ウィンドウを表示します。



[ 年休付与出勤率テーブル保守 ] ウィンドウ

**3** データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

### 入力項目解説

入力項目	説 明
集計区分	変更する「年休付与出勤率テーブル」の集計区分を選択します。
出勤率計算	出勤率計算を選択すると、登録した「年休付与出勤率テーブル」から、年休付与日数を計算します。
付与単位	年休付与単位が時間数の場合に、規準となる時間数(分)を入力します。
出勤率(%)	年休を付与するときの規準となる出勤率です。
掛け率(%)	出勤率から年休日数を求めるときの項目です。
端数処理	「掛け率(%)」「勤続年数から求めた付与する年休日数」「端数処理」で付与する年休日数が異なります。

#### 確 認

#### 年休日数計算例

「掛け率」「端数処理」について前ページの画面を例に説明します。

規準となる付与日数：14 日

出勤率が 70%以上、80%未満の場合： $14(\text{日}) \times 80(\%) / 100 = 11.2$

端数処理は切り捨てになっているので、11 日が付与されます。

## 日付初期値設定ダイアログボックス

処理日や処理日期间の指定の初期値を設定するダイアログボックスです。初期値が設定されていると、アプリケーションを操作する場合に、日付入力をする手間が省けます。

確認

[ デイリーデータ修正(個人単位の期間) ]ウィンドウの例で説明します。

### 操作例

- 1 [ 複数個人指定 ] ウィンドウで [ オプション(O) ] の [ 日付初期値設定 (T)... ] を選択します。  
・[ 日付初期値設定 ] ダイアログボックスを表示します。

[ 日付初期値設定 ] ダイアログボックス

確認

今日が10日・で上記画面が設定されている場合、[ デイリーデータ修正(個人単位の期間) ]の期日の初期値は「4日～10日」で表示されます。

- 2 データを入力し、[ 登録 ] ボタンを押します。

## 入力項目解説

項目	説 明
処理日の初期値	<p>処理日や処理期間の初期値を設定します。アプリケーションを開いたときに設定した日付の初期値になります。</p> <p>アプリケーション固有：                          アプリケーションごとに決められた初期値になります。</p> <p>初期値なし：                          処理前に日付を入力する必要があります。</p> <p>当日以前の初期値指定：                          当日以前のデータを扱う場合に指定することができます。設定により処理日期间の初期値を自動的に決めます。</p> <p>翌日以降の初期値指定：                          翌日以降のデータを扱う場合に指定することができます。設定により処理日期间の初期値を自動的に決めます。</p>
初期値指定	表示する期間を選択します。

## 就業項目名称設定

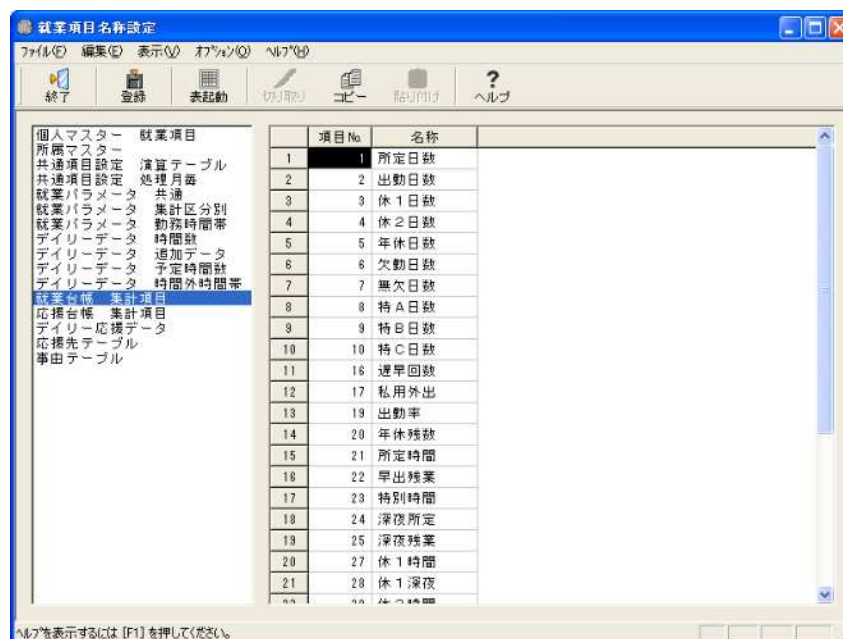
集計データ修正画面などに表示する項目名称を修正することができます。  
就業項目名称設定では項目名称を変更するだけで、計算内容の変更はできません。  
項目の意味を変えたい場合は、弊社S Eまでご連絡ください。また、項目名称を変更した場合にも、弊社S Eへのご連絡をお願いいたします。

## 名称の変更のしかた

集計データ修正画面に表示する項目の名称を変更する場合を例に説明します。

### 操作例

- 1 処理メニューで[設定]タブの[システムジェネレーション]を選択します。  
・[システムジェネレーション]メニューを表示します。
- 2 [就業項目名称設定]をダブルクリックします。  
・[就業項目名称設定]ウィンドウを表示します。
- 3 「就業台帳 集計項目」を選択します。
- 4 月次集計項目の名称を変更し、[登録]ボタンをクリックします。



# 第 4 章

## 共通操作

個人を選択します .....	137
複数個人を選択します .....	141
個人を表示する仕様を設定します .....	146
挿入するドライブ装置を選択します .....	151
項目を選択します .....	152
帳票を見やすく編集します .....	153
画面に帳票を表示したときの操作 .....	154



## 個人を選択します

個人マスター保守などで、個人を選択するときの操作について説明します。「通常モード」で選択する方法と「個人コード入力モード」で選択する方法の2種類があります。

### 確認

お客様の仕様で、[個人指定] ウィンドウを表示するのに時間がかかる場合、「個人コード入力専用モード」にすると短時間で表示できます。

## 通常モードで個人を選択します

「全社の中から個人を選択する」方法と「条件を選択してから、個人を選択する」方法があります。[個人マスター保守] の例で説明します。

### 確認

多人数の中から1人を選ぶ場合は、区分指定と所属指定の条件を決めてから個人を指定すると便利です。

### 全社の中から個人を選択する場合の操作例



[個人マスター保守(個人指定)] ウィンドウ

#### 1 個人を選択します。

- すべての個人を表示しますので、その中から個人を選択します。
- 選択した個人は反転表示します。

#### 2 [開く] ボタンを押します。

- 選択した個人のウィンドウを開きます。

## 確認

- ・「区分指定の種類」、「所属指定の階層」および「個人指定に表示する順序」を設定することもできます。[ オプション(O) ] の [ 出力仕様設定 (O)... ] を選択して、[ 出力仕様設定 ] ダイアログボックスで登録します。
- ・区分タブを選択して、[ 指定区分 ] から選択することもできます。

## 所属を指定して個人を選択する場合の操作例



[ 個人マスター保守 (個人指定) ] ダイアログボックス

1 指定所属を選択します。

2 所属を選択します。

- ・「所属」をツリー状に表示しますので、従業員の所属を選択します。

3 個人を選択します。

- ・手順2で選択した所属に該当する個人を表示しますので、その中から選択します。
- ・選択した個人は反転表示します。

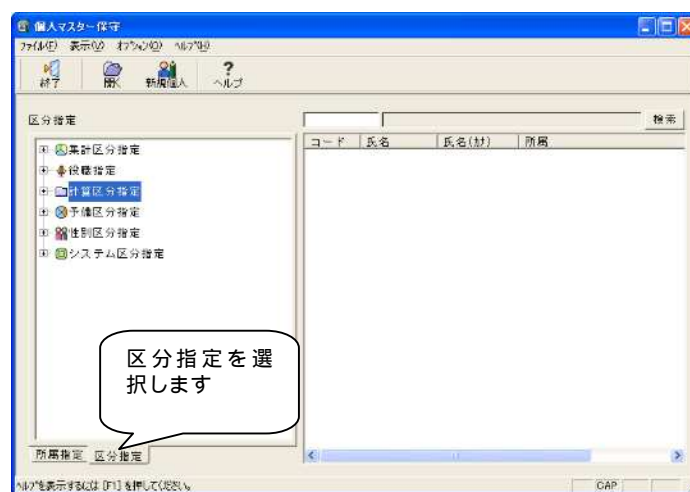
4 [ 開く ] ボタンを押します。

- ・選択した個人のウィンドウを開きます。

## 確認

「所属指定」に表示する所属の階層を変更する場合は[ オプション(O) ] の [ 出力仕様設定(O)... ] を選択して[ 出力仕様設定 ] ダイアログボックスで設定します。

## 区分を指定して個人を選択する場合の操作例



〔個人マスター保守（個人指定）〕ダイアログボックス

- 1 [ 区分指定 ] タブを選択します。
- 2 指定する区分を選択します。
  - ・ 指定する「区分」をツリー状に表示しますので、従業員の区分を選択します。
- 3 個人を選択します。
  - ・ 手順 2 で選択した区分に該当する個人を表示しますので、その中から選択します。
  - ・ 選択した個人は反転表示します。
- 4 [ 開く ] ボタンを押します。
  - ・ 選択した個人のウィンドウを開きます。

### 確認

表示する区分を変更する場合は、[ オプション(O) ]の[ 出力仕様設定(O)... ]を選択して[ 出力仕様設定 ]ダイアログボックスで設定します。

## 個人コード入力専用モードの操作例

お客様の仕様で、[ 個人指定 ] ウィンドウを表示するのに時間がかかる場合、個人コード入力専用モードにすると短時間で表示できます。

ただし、「個人コード入力専用」モードで個人を選択する場合、個人コードからの入力になります。



[ 個人マスター保守 (個人指定) ] ダイアログボックス

**1** 個人コードを入力します。

**2** [ 開く ] ボタンを押します。

・ 選択した個人のウィンドウを開きます。

### 確認

区分指定や所属指定を選択することはできません。

# 複数個人を選択します

個人マスター一覧などで、複数個人を選択するときの操作について説明します。「通常モード」で選択する方法と「個人コード入力モード」で選択する方法の2種類があります。

## 確認

お客様の仕様で、[複数個人指定]ウィンドウを表示するのに時間がかかる場合、「個人コード入力専用モード」にすると短時間で表示できます。

## 通常モードで複数個人を選択します

「全社の中から複数個人を選択する」方法と「条件を選択してから、個人を選択する」方法があります。

[個人マスター一覧]の例で説明します。

## 確認

多人数の中から選ぶ場合は、区分指定と所属指定の条件を決めてから個人を指定すると便利です。

## 全社の中から複数個人を選択する場合の操作例



[個人マスター一覧(複数個人指定)]ウィンドウ

**1** 指定個人を選択します。

- ・ 選択しない場合は全員を選択したことになります。

**2** 複数個人を選択します。

- ・ すべての個人を表示しますので、その中から [ Ctrl ] ボタンを押しながら個人を選択します。
- ・ 選択した個人は反転表示します。

**3** [ 印刷 ] ボタンを押します。

- ・ 選択した複数個人について帳票を印刷します。

**確認**

- ・ 「区分指定の種類」、「所属指定の階層」および「個人指定に表示する順序」を設定することもできます。[ オプション(O) ] の [ 出力仕様設定 (O)... ] を選択して、[ 出力仕様設定 ] ダイアログボックスで登録します。
- ・ 区分タブを選択して、[ 指定区分 ] から選択することもできます。

## 所属を指定して複数個人を選択する場合の操作例



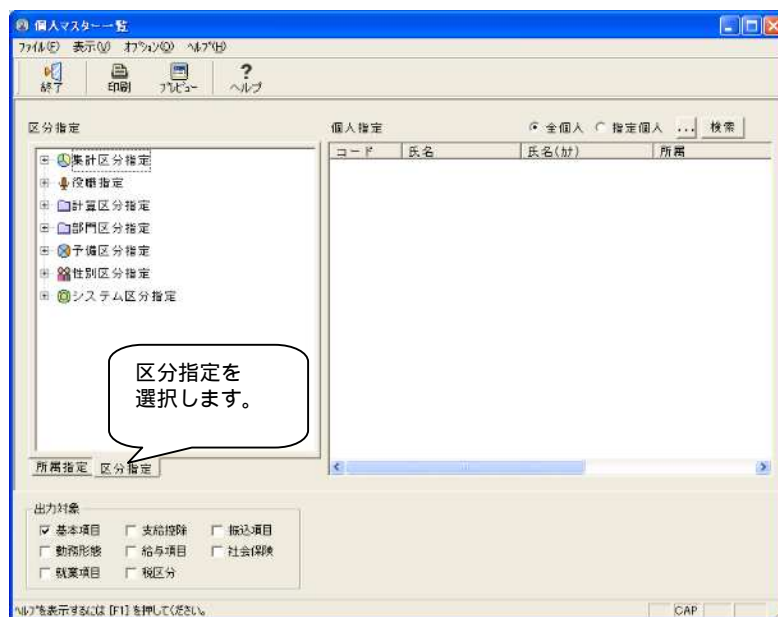
[ 個人マスター一覧 (複数個人指定) ] ウィンドウ

- 1 指定所属を選択します。
- 2 所属を選択します。
  - ・「所属」をツリー状に表示しますので、従業員の所属を選択します。
- 3 指定個人を選択します。
  - ・選択しない場合は手順2で選択した所属全員を選択したことになります。
- 4 複数個人を選択します。
  - ・手順2で選択した所属に該当する個人を表示しますので、その中から選択します。
  - ・選択した個人は反転表示します。
- 5 [ 印刷 ] ボタンを押します。
  - ・選択した複数個人について帳票を印刷します。

### 確認

「所属指定」に表示する所属の階層を変更する場合は[ オプション(O) ]の [ 出力仕様設定(O)... ] を選択して[ 出力仕様設定 ] ダイアログボックスで設定します。

## 区分を指定して複数個人を選択する場合の操作例



[ 個人マスター一覧 (複数個人指定) ] ウィンドウ

- 1 [ 区分指定 ] タブを選択します。
- 2 指定する区分を選択します。
  - ・ 指定する「区分」をツリー状に表示しますので、従業員の区分を選択します。
- 3 指定個人を選択します。
  - ・ 選択しない場合は手順 2 で選択した所属全員を選択したことになります。
- 4 複数個人を選択します。
  - ・ 手順 2 で選択した区分に該当する個人を表示しますので、その中から選択します。
  - ・ 選択した個人は反転表示します。
- 5 [ 印刷 ] ボタンを押します。
  - ・ 選択した複数個人について帳票を印刷します。

### 確認

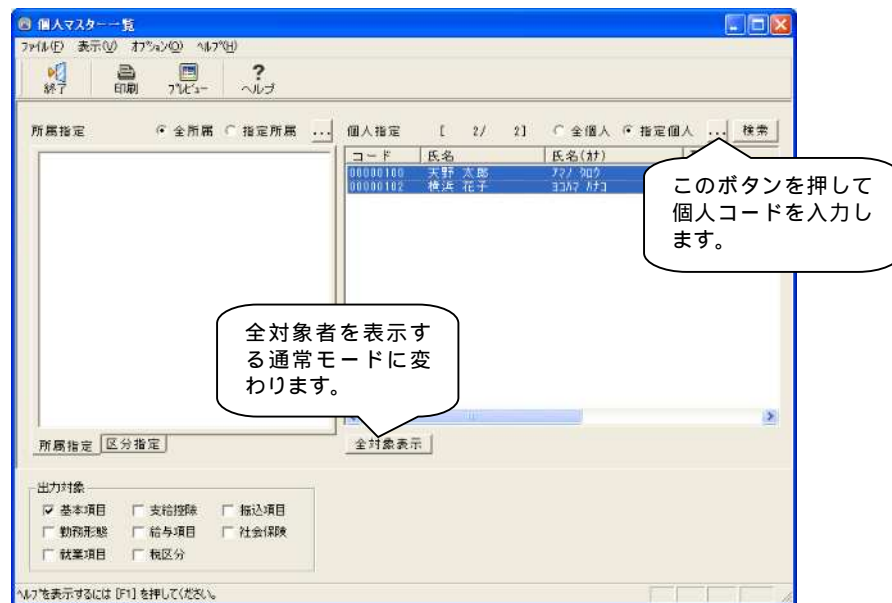
表示する区分を変更する場合は、[ オプション(O) ]の[ 出力仕様設定(O)... ]を選択して[ 出力仕様設定 ] ダイアログボックスで設定します。




## 個人コード入力専用モードの操作例

お客様の仕様で、[複数個人指定]ウィンドウを表示するのに時間がかかる場合、個人コード入力専用モードにすると短時間で表示できます。

ただし、「個人コード入力専用」モードで個人を選択する場合、個人コードからの入力になります。



[個人マスター一覧(複数個人指定)]ウィンドウ

1  ボタンを押し、選択する個人コードを入力します。

2 [開く] ボタンを押します。

- ・ 選択した個人のウィンドウを開きます。

### 確認

区分指定や所属指定を選択することはできません。

# 個人を表示する仕様を設定します

[ 個人指定 ] ウィンドウや [ 複数個人指定 ] ウィンドウなどに表示する仕様や、印刷するときの順序などを設定します。

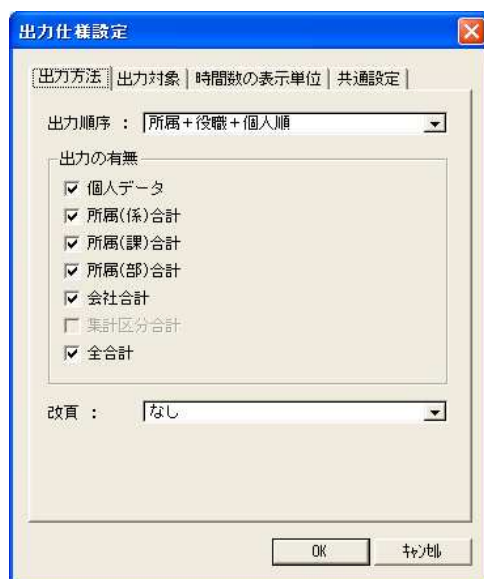
## 確認

- ・アプリケーションによっては、選択できない項目やシートがあります。
- ・設定した内容によっては、登録できない項目もあります。

## 出力仕様設定ダイアログボックスの操作例

1 [ 出力仕様設定 ] ダイアログボックスを開きます。

- ・ [ 個人指定 ] ウィンドウや [ 複数個人指定 ] ウィンドウで、[ オプション(O) ] の [ 出力仕様設定(O)... ] を選択します。



[ 出力仕様設定 ] ダイアログボックス

2 各項目を入力し、[ OK ] ボタンを押します。

- ・ 各項目の説明は次ページ以降をご覧ください。

## 出力方法の項目説明

主に、帳票や画面に出力するときの仕様を設定します。

項目	説 明
出力順序	<p>出力するときの順序を選択します。</p> <p>個人順： 個人コードの小さい順に出力します。</p> <p>所属+役職+個人順： 所属コードの小さい順に出力します。同じ所属の場合は役職コード、次に個人コードの小さい順に出力します。</p> <p>所属+個人順： 所属コードの小さい順に出力します。同じ所属の場合は、個人コードの小さい順に出力します。</p> <p>氏名(カナ)+個人順： 個人マスターに登録した氏名(カナ)の五十音順に出力します。</p> <p>予備区分+個人順： 予備区分の小さい順に出力します。同じ予備区分の場合は、個人コードの小さい順に出力します。</p>
出力有無	帳票に印刷するデータを選択します。
改頁	<p>帳票を出力ときに改ページする決まりを選択します。</p> <p>なし：指定しないで、用紙の最後で改ページします。</p> <p>所属( )毎： の所属ごとに改ページを行います。</p> <p>個人毎：個人ごとに改ページします。</p> <p>は、所属の階層を表示します。お客様の仕様によって異なります。</p>

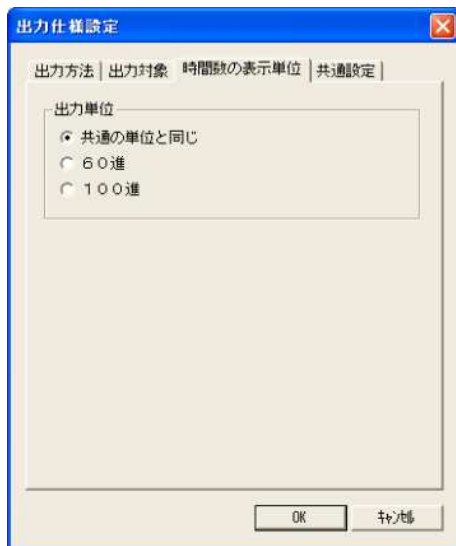
## 出力対象

主に、個人を選択するときの表示方法（順序など）について設定します。

項目	説 明
指定個人の順序	出力するときの順序を選択します。 個人順： 個人コードの小さい順に出力します。 所属 + 役職 + 個人順： 所属コードの小さい順に出力します。同じ所属の場合は役職コード、次に個人コードの小さい順に出力します。 所属 + 個人順： 所属コードの小さい順に出力します。同じ所属の場合は、個人コードの小さい順に出力します。 氏名（カナ） + 個人順： 個人マスターに登録した氏名（カナ）の五十音順に出力します。 予備区分 + 個人順： 予備区分の小さい順に出力します。同じ予備区分の場合は、個人コードの小さい順に出力します。
指定所属の階層	「指定所属」に表示する所属の階層を選択します。所属を階層化している場合に、選択してください。
指定個人の階層	個人の表示方法を選択します。 所属階層の設定のみ：選択した所属階層のみの個人を表示します。 下階層まで          ：選択した所属に属する下階層所属の個人も表示します。
所属の表示区分	所属の表示方法を選択します。
指定区分	「区分指定」に表示する指定区分を選択します。 [ 出力設定... ] ボタンを押すと、指定区分の中で表示する内容を指定することができます。
退職者の表示区分	退職処理した個人を表示させるか選択します。

## 時間数の表示

出力する時間数の表示方法について設定します。



項目	説明
出力単位	出力するときの時間数の表現を選択します。 共通の単位と同じ：共通パラメータで設定した内容を表示します。 60進：60進（XX:XX）で表示します。 100進：100進（XX.XX）で表示します。

### 確認

「TimePro-XG 就業」は、内部の計算を 60 進で計算しています。そのため、修正などで 100 進で入力した場合、「TimePro-XG 就業」内部では 60 進に変換し、再度 100 進で表示するために、入力した数値と登録した後の数値（最下位）が異なる場合があります。

#### ・例

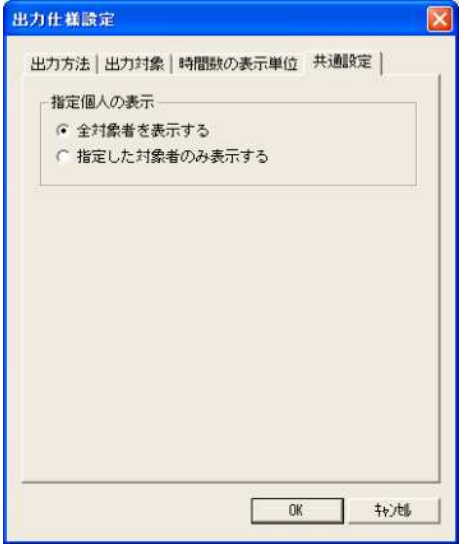
入力値（100 進：時間）	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05	0.06	0.07	0.08	0.09	0.10
内部の数値（60 進：分）	1	1	2	2	3	4	4	5	5	6
登録後の数値（100 進：時間）	0.02	0.02	0.03	0.03	0.05	0.07	0.07	0.08	0.08	0.10

#### ・解説

1.01 時間を入力すると、「TimePro-XG 就業」内部では 1 時間と 0.6 分のため、四捨五入をし、1 時間 1 分で登録されます。そのため、登録後、表示するときは、1.02 時間となります。

## 共通設定

[ 個人指定 ] ウィンドウに表示する個人を [ 個人コード入力専用モード ] にするかを選択します。



項目	説 明
指定個人の表示	お客様の仕様で、[ 個人指定 ] ウィンドウや [ 複数個人指定 ] ウィンドウを表示するのに時間がかかる場合、「指定した対象者のみ表示する」( 個人コード入力専用モード ) を選択すると、短時間で表示できます。

## 挿入するドライブ装置を選択します

データを入出力するときに、フロッピーディスクなどを挿入するドライブ装置を選択します。

### ドライブ設定ダイアログボックスの操作例

#### 1 [ドライブ設定] ダイアログボックスを開きます。

- ・ [FD 出力] ウィンドウで、[オプション(O)] の [ドライブ設定(D)...] を選択します。



[ドライブ設定] ダイアログボックス

#### 2 出力するドライブ装置を選択します。

- ・ 選択したドライブ装置は反転表示します。

#### 3 [登録] ボタンを押します。

- ・ 入力したデータを登録します。

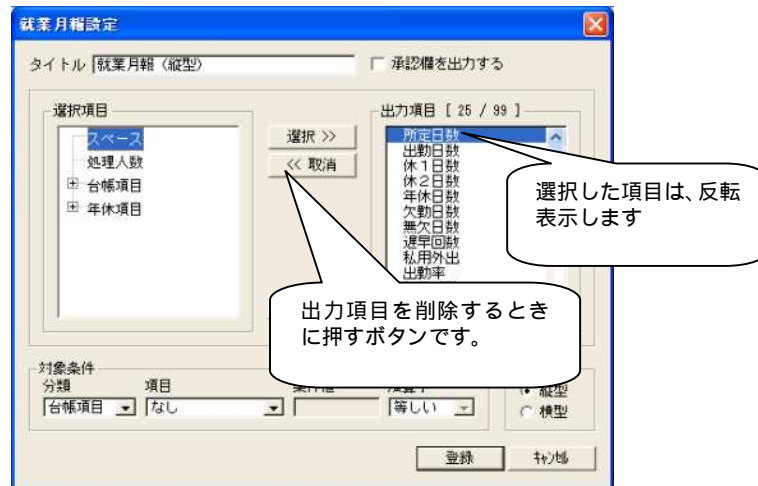
#### 確認

- ・ お客様のパソコン構成によって異なりますが、DOS/V のパソコンは「A:」が FD ドライブ装置になります。
- ・ サブフォルダ名まで入力できます。  
例 C:\¥AMANO (C ドライブのサブフォルダ「AMANO」)
- ・ 「ファイル名を毎回指定」にチェックを付けると、[外部入力] または [外部出力] ボタンをクリックした直後に [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示され、外部入力または外部出力するファイル名を変更することができます。

## 項目を選択します

出力する項目を選択する場合に操作します。

[ 就業月報設定 ] ダイアログボックスの例で説明します。



[ 就業月報設定 ] ダイアログボックス

### 選択項目を追加する場合の操作例

1 「選択項目」で出力する項目を選択します。

- ・複数指定できます。

2 [ 選択 ] ボタンを押します。

- ・選択項目が「出力項目」に移動し、確定します。

#### 確認

[ 選択 ] ボタンが押せない場合は、「選択項目」で選択した項目と「出力項目」に表示されている項目の合計数が「出力項目」の最大数を超えた場合です。不要な項目を削除してから追加してください。

### 出力項目を削除する場合の操作例

1 「出力項目」で削除する項目を選択します。

- ・複数指定することはできません。

2 [ 取消 ] ボタンを押します。

- ・出力項目が「選択項目」に移動します。

#### 確認

複数の項目を一度に削除することはできません。



## 帳票を見やすく編集します

帳票を出力するときに、スペースや文字を太字にして見やすくします。[ 就業月報設定 ] ダイアログボックスの例で説明します。



[ 就業月報設定 ] ダイアログボックス

### スペースの挿入

項目と項目の間にスペースを挿入します。

- 1 「選択項目」で「スペース」を選択します。  
・「スペース」は「その他」にあります。

- 2 スペースを挿入する項目を「出力項目」から選択します。

- 3 [ 選択 ] ボタンを押します。  
・他の項目とは異なり、「選択項目」からは削除されず何度も選択できます。

### 文字を太くする

帳票を出力するときに特定の項目文字が太字になり、見やすくなります。

- 1 「出力項目」で太字にする項目を選択します。

- 2 [ 強調 ] ボタンを押します。  
・手順1で選択した項目に「」がつきます。  
・「」が付いた項目は、太字で出力します。

## 画面に帳票を表示したときの操作

「TimePro-XG 就業」では、帳票を画面で確認できます。画面に表示したときの操作について説明します。

[ 個人マスター一覧 ] ウィンドウ

ボタン名	説 明
[ 印刷(P)... ] ボタン	表示した内容を印刷します。
[ 次ページ(N) ] ボタン	次ページを表示します。
[ 前ページ(V) ] ボタン	前ページを表示します。
[ 2 ページ(T) ] ボタン	2 ページ分表示します。
[ ズームイン(I) ] ボタン	画面を拡大します。最大表示時は押せません。
[ ズームアウト(O) ] ボタン	画面を縮小します。最小表示時は押せません。
[ 閉じる(C) ] ボタン	終了します。

### 確 認

ボタン名はお客様の Windows 環境によって異なる場合があります。

## 第4章

### 共通操作



本社 / 〒222-8558 横浜市港北区大豆戸町 275 番地  
<http://www.amano.co.jp/>

#### 製品・サービスに関するお問合せ

---

時間情報事業部

**TEL 045-439-1515**

**FAX 045-439-1121**

【受付時間】月～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00（祝祭日・弊社休日を除く）

---