



# LN 用 Infor Time Track ユーザーガイド

リリース 6.00.x

## 重要事項

本書に含まれる資料(あらゆる補足情報を含む)は、Inforの機密及び専有情報に相当し、かつそれを含むものです。

添付を使用するにあたり、使用者は、当該資料(当該資料のあらゆる修正、翻訳または翻案を含む)、すべての著作権、企業秘密、及びそれに関係するすべてのその他権利、権原及び利益はInforが独占所有するものであり、使用者には、別の契約(この別契約の契約条項によって、貴社の当該資料及びすべての関連する補足情報の使用が規定されます)に基づいてInforより貴社に使用許諾されたソフトウェアに関連し、またその使用を促進することのみを目的(以下、「目的」という)として、当該資料を使用するための非独占的権利以外、使用者の閲読に基づく権利、権原及び利益(すべての修正、翻訳または翻案を含む)は付与されるものではないことを認識し、それに同意するものとします。

更に、同封の資料を使用するにあたり、使用者は、使用者が当該資料を極秘扱いで保管しなければならないこと、そして使用者の当該資料の使用は上述の「目的」に限定されることを認識し、それに同意するものとします。Inforは本書に含まれる資料を正確で完全なものとするべく注意を払っていますが、Inforは本書に含まれる情報が完全で、誤植やその他の誤りがなく、使用者の特定要件に合致するものであることを保証しません。したがって、Inforは、本書(あらゆる補足情報を含む)の誤りまたは不備により、またはそれに関連して生じたあらゆる個人または団体に対する、あらゆる間接的または直接的損失または損害について、その誤りまたは不備が過失、事故またはその他の理由によるものであるかどうかにかかわらず、一切の責任を負わず、かつそれを放棄するものとします。

使用者の本資料の使用は、米国輸出管理法及びその他に限定しない輸出入の適用法に準拠するものとし、使用者は、本資料及びあらゆる関係資料または補足情報を当該法律に違反して、直接的または間接的に輸出または再輸出してはならず、またこれらの資料を当該法律により禁止されるいかなる目的にも使用してはなりません。

## 商標確認

ここに示す文字標章及び図形標章は、Infor及び/またはその関連会社ならびに子会社の商標または登録商標、あるいはその両方です。無断複製・転載を禁ず。参照されるすべての他の社名、製品名、商標名またはサービス名は各所有者の登録商標または商標です。

## 発行情報

リリース: Infor Factory Track 6.00.x

発行日: 2018年6月18日

ドキュメントコード: ft\_6.00.x\_ftInttug\_\_ja-jp

# 目次

<b>Infor Time Track モジュール</b> .....	<b>7</b>
<b>Infor Time Track について</b> .....	<b>9</b>
Infor へのお問い合わせ.....	9
<b>第 1 章：概要</b> .....	<b>11</b>
欠勤追跡概要.....	11
経過時間概要.....	11
ツールバーボタンを使用.....	12
<b>第 2 章：トランザクション処理</b> .....	<b>17</b>
モバイルスキャナの Time Track の使用.....	17
出社する.....	18
退社する.....	19
休憩から戻る.....	20
昼休開始/終了.....	21
出退勤トランザクションを使用.....	23
従業員のジョブ予約レポートの印刷.....	24
ダッシュボードトランザクションフォームを使用.....	25
ジョブの開始.....	25
従業員ホームページフォームを使用したワークセット対象外従業員のジョブの開始.....	26
従業員ホームページフォームを使用したジョブの開始.....	26
従業員ホームページフォームを使用したワークセット対象従業員のワークセットの開始.....	27
ダッシュボードトランザクションフォームを使用したワークセット対象外従業員のジョブの開始.....	28
ダッシュボードトランザクションフォームを使用したワークセット対象従業員のワークセットの開始.....	29
ジョブの開始.....	29
間接タスクの開始.....	30
機械ジョブの開始.....	30
生産オーダーと段取処理の開始.....	31
プロジェクトの開始.....	32
サービスオーダーの開始.....	32
ジョブを停止.....	33
従業員ホームページフォームを使用したジョブまたはワークセットの停止.....	33
ダッシュボードトランザクションフォームを使用したジョブまたはワークセットの停止.....	34
ジョブを停止.....	34
間接タスクの停止.....	35
機械ジョブの停止.....	36

生産オーダの停止.....	36
プロジェクトの停止.....	38
サービスオーダの停止.....	38
チームメンバの追加.....	39
チームメンバの削除.....	39
チームの作成.....	40
チームの無効化.....	41
チーム詳細の表示.....	41
タイムオフグループの設定.....	42
タイムオフ要求の承認および拒否.....	43
タイムオフ累計を計算.....	43
タイムオフの要求.....	44
タイムオフ要求を表示.....	47
労務レコードの承認および処理.....	47
部門パラメタの設定.....	48
従業員区分の設定.....	48
ファシリティパラメタの設定.....	61
休日の設定.....	62
休日の生成.....	63
給与スケジュールの設定.....	64
処理後の給与記録を変更.....	65
給与処理.....	66
給与詳細フォームを使用.....	67
給与サマリフォームを使用.....	68
計画欠勤を設定.....	69
手当コードの設定.....	69
減少セットの設定.....	70
シフトパターンの設定.....	70
シフトの設定.....	71
一時スケジュール変更の設定.....	74
ワークグループの設定.....	75
欠勤コードを作成.....	76
欠勤コードの変更.....	78
追跡年度の新規作成.....	79
欠勤レポートの印刷.....	80
欠勤要求のEメール通知の設定.....	80
欠勤の詳細の表示.....	81
ERPシステムからオーダをロード.....	83
経過時間日次サマリフォームを使用.....	83
経過時間詳細フォームを使用.....	83
経過時間週次サマリフォームを使用.....	84

時間詳細フォームを使用.....	84
時間サマリフォームを使用.....	84
機械時間詳細フォームの使用.....	84
日次サマリレポートの印刷.....	85
従業員レポートの印刷.....	85



# Infor Time Track モジュール

このモジュールには、Factory Track LN 用 Infor Time Track アプリケーションの各種フォームについて説明したトピックが含まれています。





# Infor Time Track について

Infor Time Track では、出勤データの収集、労務トランザクションの管理、給与および ERP アプリケーションで処理するデータの整理を行います。シフトの出勤と退社、昼食、休憩を開始および終了する従業員を管理し、計画および計画外欠勤も追跡します。また、ジョブ開始および停止、従業員が生産した品目の数量も管理します。管理者および監督者の役立つレポートの多くは、使いやすいダッシュボード インターフェイスでアクセスできます。

Warehouse Mobility モジュールを実装すると、モバイルスキャナデバイスを使用して Time Track トランザクションの一部を実行できるようになります。詳細については、17 ページの「モバイルスキャナの Time Track の使用」を参照してください。

## Infor へのお問い合わせ

Infor 製品に関するご質問は、Infor Xtreme サポートポータル (<http://www.infor.com/inforxtreme>) をご利用ください。

製品リリース後にドキュメントを更新した場合は、Infor Xtreme に新しいバージョンを掲載します。この Web サイトでドキュメントの改訂を定期的にご確認ください。

Infor ドキュメントについてのご意見は、[documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com) にお寄せください。



このモジュールには、Time Track 用 Infor Factory Track LN の各機能とトランザクションおよびフォームの使い方について説明したトピックが含まれています。

## 欠勤追跡概要

計画または監督する目的で特定の欠勤コードを追跡できます。または、反対に特定の欠勤コードを追跡しない状態にして、監視が必要なデータの量を減らすことができます。例えば、欠勤時間の使用、および従業員の裁量で使用される欠勤の残高を追跡するようにできる一方で、陪審義務や無給休暇など計画に支障をきたす可能性のある予想外の欠勤を追跡しないようにできます。

追跡または非追跡として欠勤を設定する方法:

- 1 欠勤フォームで、欠勤コードを追跡または非追跡として設定します。
- 2 タイムオフグループパラメータフォームで、欠勤コードをタイムオフグループに追加します。
- 3 従業員フォームで、従業員をタイムオフグループに割り当てます。
- 4 従業員区分フォームで、従業員区分に欠勤承認システムを使用するかどうかが選択します。
- 5 ワークグループフォームで、タイムオフ要求を承認および拒否できる監督者を指定します。
- 6 オプションで、欠勤要求の E メール通知を設定します。詳細については、80 ページの「欠勤要求の E メール通知の設定」を参照してください。
- 7 欠勤追跡年度の新規作成フォームで、現行の追跡年度を新規作成します。

## 経過時間概要

経過時間を使用して、従業員に出社および退社、またはジョブ開始および停止の要求をしないで従業員の労務時間を追跡できます。従業員を設定して経過時間を使用するには、[経過時間データ キャプチャ] を選択して、従業員区分フォームで経過時間パラメータを設定します。従業員を設定して経過時間を使用する詳細については、48 ページの「従業員区分の設定」を参照してください。

経過時間の記録と処理について:

- 1 経過時間詳細フォームを使用して経過時間レコードを作成します。

- 2 経過時間詳細フォームを使用してレポート日のレコードを承認します。
- 3 経過時間日次サマリー フォームまたは経過時間週次サマリー フォームを使用して、関連する従業員により作成および承認された後、支払期間のレコードを承認および処理します。

## ツールバーボタンを使用

Time Track ツールバー ボタンを使用して共通のタスクと手順を実行します。異なるボタンセットはアクセスしたフォームにより利用可能になります。

[選択を保存]

[選択を保存] をクリックして選択基準のセットに名前を付けて保存します。

[選択を復元]

[選択を復元] をクリックして事前に保存した選択基準のセットをロードします。

[例外を認可]

1 つ以上のレコードを選択して、[例外を認可] をクリックし、すべての例外を許可して選択したレコードを再確認します。レコードを選択して、[再オープン] アイコンをクリックすると許可済の状況がクリアされます。

[ギャップを塗りつぶす]

[ギャップを塗りつぶす] をクリックして、選択したシフトレコードの間の未割り当て期間にギャップを塗りつぶすタスク (従業員区分で定義済) を挿入します。

[ギャップを削除]

[ギャップを削除] をクリックして、選択したシフトレコードに生成したギャップを塗りつぶすタスクを削除します。

[欠勤生成]

[欠勤生成] をクリックして、選択したシフトレコードに 1 日シフトのデフォルト欠勤を挿入します。

[全て選択]

[全て選択] をクリックして、表示されているレコードを全て選択します。

[全ての選択を解除]

[全ての選択を解除] をクリックして、表示されているレコードを全て選択解除します。

[承認]

[承認] をクリックして、従業員レコードを承認します。これは 2 段階あるサインオフ手順の最初のステップです。承認済レコードは依然として変種できます。

[処理]

[処理] をクリックして、承認済レコードでロックします。これは 2 段階あるサインオフ手順の 2 番目のステップです。処理済レコードは再オープンしない限り編集できません。

---

### [承認と処理]

[承認と処理] をクリックして、単一ステップでレコードを承認および処理します。処理済レコードは再オープンしない限り編集できません。

### [再オープン]

[再オープン] をクリックして、処理済レコードをオープンステータス (編集可能) に戻すかまたは開いたレコードの許可をクリアします。すでに給与処理済のレコードは再オープンできません。キオスク ユーザについて、このボタンで承認を訂正しますが、レコードを再オープンはしません。キオスク ユーザは処理済レコードを編集できません。

### [スケジュール変更]

[スケジュール変更] をクリックして、通常のスケジュール済シフトと異なる時間で従業員が出社および退社する一時スケジュール変更を設定します。

### [シフト]

[シフト] をクリックして、説明、シフト区分、コア時間、およびシフト手当のようなシフトパラメータを設定します。

### [計画済欠勤]

[計画済欠勤] をクリックして、各選択したレコードで今日のシフトの欠勤を作成します。

### [休日カレンダー]

[休日カレンダー] をクリックして、現行のファシリティのスケジュール済休日を表示します。

### [欠勤カレンダー]

[欠勤カレンダー] をクリックして、追跡年度の選択した従業員の計画済欠勤を表示します。

### [ABS サマリー残数]

[ABS サマリー残数] をクリックして、追跡年度の選択した従業員の欠勤追跡レコードを表示します。

### [チーム]

[チーム] をクリックして、現在のジョブとチーム内で働く従業員を含む指定したチームの詳細なレベル情報を表示します。

### [トランザクション]

[トランザクション] をクリックして、出社、退社、ジョブまたはタスクの開始、完了済レポート数量、および欠勤を記録できるダッシュボードトランザクションフォームを開きます。

### [給与サマリー]

[給与サマリー] をクリックして、指定した給与スケジュールの時間レコードを表示し、管理機能を実行できる給与サマリーフォームを開きます。

### [従業員]

[従業員] をクリックして、従業員アカウント情報を設定できる従業員フォームを開きます。[従業員] をクリックしてその従業員情報にアクセスする前に時間詳細フォームの従業員を選択します。

### [保存]

[保存] をクリックして編集したレコードを保存します。

[削除]

[削除] をクリックしてレコードを削除します。レポート済み数量のないジョブレコード、間接タスクレコード、および欠勤レコードは削除できる一方で、入社レコード、退社レコード、およびレポート済み数量のあるジョブは削除できません。

[エラー訂正] (時間詳細フォーム)

[エラー訂正] をクリックして過剰な記録済時間を説明します。

[動的シフト]

記録済時間がスケジュール済を上回る場合、[エラー訂正] をクリックして開始および終了時間をスケジュール済の値に調整します。

[スタティックシフト]

記録済時間がシフトの承認した残業時間を超過する場合、[エラー訂正] をクリックして開始および終了時間を承認した残業時間の閾値に調整します。

詳細レコードを選択して、その詳細にのみエラー修正を適用します。例えば、シフト全体のパンチイン/アウトを調整しないで、昼食休憩パンチイン/アウトを調整します。

[エラーメッセージをクリア] (時間詳細フォーム)

[エラーメッセージをクリア] をクリックして、ダッシュボードからエラーメッセージをクリアします。

[手当を計算] (給与詳細と給与サマリーフォーム)

[手当を計算] をクリックして、手当の対象となる各記録済時間または欠勤時間レコードの次の手当を表示します。給与が処理されると、手当が自動的に計算されますので、このステップは任意です。

[給与処理] (給与詳細と給与サマリーフォーム)

[給与処理] をクリックして、レコードをロック、手当を計算、および選択したレコードを給与処理済にする状況に更新します

[時間サマリー]

[時間サマリー] をクリックして、それぞれの給与サマリーフォームの時間サマリーフォームを開きます。

[時間詳細]

[時間サマリー] をクリックして、それぞれの給与詳細フォームの時間サマリーフォームを開きます。

[給与詳細]

[給与詳細] をクリックして、それぞれの給与詳細フォームの時間詳細フォームを開きます。

[給与を提出済に戻す]

タイトルづけられたサイトパームフォームの [処理済給与を元に戻すことを許可] チェックボックスをオンにした場合、給与は給与処理済から提出された状態に戻してアイコンは給与サマリーフォームと給与詳細フォームの両方で有効になります。

注: [給与を提出済に戻す権限] が [はい] に設定されている場合、ユーザはその従業員のワークグループにアクセスできます。

[時間シートサマリー]

---

[時間シートサマリー] をクリックして、それぞれの給与サマリーフォームの時間シートサマリーフォームを開きます。

[監督者タイムオフ要求処分]

[監督者タイムオフ要求処分] をクリックして、従業員のリクエストに対する監督者のコメントと共に詳細レベルおよびカレンダーレベルのワークグループ情報シートの監督者タイムオフ要求処分フォームを開きます。

[インシデント免除]

[インシデント免除] をクリックして、インシデントを免除ステータスに設定します。これは監督者によって実行されます。

[ERP に転記]

[ERP に転記] をクリックして、選択したレコードを選択した ERP に転記します。

[時間シート詳細]

[時間シート詳細] をクリックして、それぞれの給与詳細フォームの時間シート詳細フォームを開きます。

[完了済を戻す]

[完了済を戻す] をクリックして、時間詳細フォームで従業員が実行したパンチを戻して完了します。

[機械時間詳細]

[機械時間詳細] をクリックして、時間詳細フォームから特定ジョブ作業工程に関する従業員の機械時間詳細を表示します。

[お気に入りジョブ取得]

[お気に入りジョブ取得] をクリックして、従業員にお気に入りジョブを割り当てます。

[お気に入りジョブ設定]

[お気に入りジョブ設定] をクリックして、従業員にお気に入りジョブを設定します。

[エクスポート] (給与サマリーと給与詳細フォーム)

[エクスポート] をクリックして、給与アプリケーションへエクスポートする CSV ファイルを作成します。ファシリティフォームで定義する出力場所に抽出を保存します。

[給与を再オープン] (給与サマリーおよび詳細フォーム)

[給与を再オープン] をクリックして、抽出したレコードを再オープンします。すると、そのレコードを編集、保存、再抽出できるようになります。





この章では、Factory Track LN の Time Track に関連するトランザクション処理について説明します。

## モバイルスキャナの Time Track の使用

Warehouse Mobility モジュールが実装済の場合、モバイル スキャナ デバイスの Infor Time Track を使用して、生産、労務コレクション、時間、および出勤トランザクションを実行できます。モバイル スキャナ デバイスの在庫、生産、ピック、格納、および出荷トランザクションを実行するために、詳細について「モバイル スキャナでの Warehouse Mobility の使用」を参照してください。

次のモバイル スキャナトランザクションは Time Track を使用しながら利用できます：

- 出退社
- 休憩開始/終了
- 昼休開始/終了
- 出退勤
- ジョブ予約

### 出退社

出退社トランザクションを使用して出社および退社します。

このトランザクションの使用指示については 19 ページの「出社する」および 20 ページの「退社する」を参照してください。

### 休憩開始/終了

開始/終了トランザクションを使用して休憩を開始および終了します。

このトランザクションの使用指示については 20 ページの「休憩から戻る」および 21 ページの「休憩に行く」を参照してください。

### 昼休開始/終了

開始/終了トランザクションを使用して昼食を開始および終了します。

このトランザクションの使用指示については 21 ページの「昼食から戻る」および 22 ページの「昼食に行く」を参照してください。

### 出退勤

出退勤トランザクションを使用して次の処理を実行します:

- 日の始まりに出社
- 日の終わりに退社
- 休憩に行く
- 休憩から戻る
- 昼食に行く
- 昼食から戻る

このトランザクションの使用指示については 23 ページの「出退勤トランザクションの使用」を参照してください。

### ジョブ予約

ジョブ予約トランザクションを使用して従業員と機械のジョブを開始および停止します。従業員がジョブの作業に費やす時間は記録され、ERP システム内のジョブに帰属します。次のジョブ区分を開始および停止できます:

- 生産オーダー
- 段取処理
- 間接タスク
- プロジェクト
- 機械ジョブ
- サービスオーダー

このトランザクションの使用指示については、29 ページの「ジョブの開始」および 34 ページの「ジョブの停止」を参照してください。

## 出社する

出社には Time Track モジュールを実装しなければなりません。ダッシュボードトランザクション フォームを使用して出社できます。

19 ページの「ダッシュボードトランザクション フォームを使用して出社するには」を参照してください。

Warehouse Mobility モジュールを実装すると、モバイル スキャナ デバイスを使用して出社することができます。17 ページの「モバイルスキャナの Time Track の使用」を参照してください。

### 従業員ホームページフォームを使用して出社する

- 1 従業員ホームページフォームで、[出勤トランザクション] を選択します。

- 2 従業員またはバッジ番号を指定します。
- 3 [出社する]を選択します。オプションで、休憩や昼食から戻る場合、[休憩から]または[昼食から]を選択します。

## ダッシュボードトランザクションフォームを使用して出社する

- 1 従業員またはバッジ番号を指定します。
- 2 トランザクション日時が正しいか検証します。
- 3 [出社する]をクリックします。

## 出社する

出退社トランザクションを使用して出社します。

出退社トランザクションを使用するには、Time Track モジュールを実装している必要があります。Time Track モジュールを実装していない場合、シフトの開始/中止トランザクションを使用して出社します。詳細は、シフトの開始と 中止トランザクションの使用方法については、シフトの開始およびシフトの中止を参照してください。

出社するには:

- 1 メインメニューで、[TT トラン] をタップします。
- 2 [出退社] をタップします。
- 3 以下の情報を指定します:

[日付]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで適切な権限が指定されている場合にのみ日付を編集できます。

[時間]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで適切な権限が指定されている場合にのみ日付を編集できます。

[従業員]

従業員 ID 番号をスキャンします。

- 4 [送信] を選択します。

## 退社する

退社する時には Time Track モジュールを実行して退社しなければなりません。ダッシュボードトランザクション フォームを使用して退社できます。

20 ページの「ダッシュボードトランザクションフォームを使用して退社する」を参照してください。

Warehouse Mobility モジュールを実装すると、モバイル スキャナ デバイスを使用して退社することができます。

詳細については、17 ページの「モバイル スキャナの Time Track の使用」を参照してください。

## 従業員ホームページフォームを使用して退社する

- 1 従業員ホームページフォームで、[出勤トランザクション] を選択します。
- 2 従業員番号を指定します。
- 3 [退社する] を選択します。オプションで、休憩または昼食に行く場合、[休憩に行く] または [昼食に行く] を選択します。

## ダッシュボードトランザクションフォームを使用して退社する

- 1 従業員番号を指定します。
- 2 トランザクション日時が正しいか検証します。
- 3 [退社する] をクリックします。

## 退社する

出退社トランザクションを使用して退社します。

退社するには:

- 1 メインメニューで [出退勤] メニューをクリックします。
- 2 [出退社] をクリックします。
- 3 以下の情報を指定します:

[日付]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで編集日時パラメータがチェックされている場合にのみ、ユーザは日付を編集できます。

[時間]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで編集日時パラメータがチェックされている場合にのみ、ユーザは日付/時間を編集できます。

[従業員]

従業員 ID 番号をスキャンします。

- 4 [送信] を選択します。

## 休憩から戻る

休憩を開始/終了トランザクションを使用して休憩から戻ります。

休憩開始/終了トランザクションを使用するには、Time Track モジュールを実装している必要があります。Time Track モジュールを実装していない場合、シフトの開始/中止トランザクションを使用して休憩から戻

ります。詳細は、シフトの開始と 中止トランザクションの使用方法については、シフトの開始およびシフトの中止を参照してください。

休憩から戻るには:

- 1 メインメニューで、[TT トラン] をタップします。
- 2 [休憩開始/終了] をタップします。
- 3 以下の情報を指定します:

[日付]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで適切な権限が指定されている場合にのみ日付を編集できます。

[時間]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで適切な権限が指定されている場合にのみ日付を編集できます。

[従業員]

従業員 ID 番号をスキャンします。

- 4 [送信] を選択します。

## 休憩開始/終了

休憩を開始/終了トランザクションを使用して休憩に行きます。

休憩に行くには:

- 1 メインメニューで [出退勤] メニューをクリックします。
- 2 [休憩開始/終了] をクリックします。
- 3 以下の情報を指定します:

[日付]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで編集日時パラメータがチェックされている場合にのみ、ユーザは日付を編集できます。

[時間]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで編集日時パラメータがチェックされている場合にのみ、ユーザは日付/時間を編集できます。

[従業員]

従業員 ID 番号をスキャンします。

- 4 [送信] を選択します。

## 昼休開始/終了

Time Truck または Infor Cloud Suite Industrial 出退勤が実装されている場合、昼食の開始/終了トランザクションを使用して、昼食時のクロックイン/アウトを行います。

昼食から戻るには:

- 1 メインメニューで [出退勤] メニューをクリックします。
- 2 [昼食開始/終了] をクリックします。
- 3 以下の情報を指定します:

[日付]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで編集日時パラメータがチェックされている場合にのみ、ユーザは日付を編集できます。

[時間]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで編集日時パラメータがチェックされている場合にのみ、ユーザは日付/時間を編集できます。

[従業員]

従業員 ID 番号をスキャンします。

- 4 [送信] を選択します。

## 昼食をとる

昼食の開始/終了トランザクションを使用して昼食を開始および終了します。

昼食開始/終了トランザクションを使用するには、Time Track モジュールを実装している必要があります。Time Track モジュールを実装していない場合、シフトの開始/中止トランザクションを使用して退社します。

詳細は、シフトの開始と 中止トランザクションの使用方法については、シフトの開始およびシフトの中止を参照してください。

昼食をとるには:

- 1 メインメニューで、[TT トラン] をタップします。
- 2 [昼食開始/終了] をタップします。
- 3 以下の情報を指定します:

[日付]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで適切な権限が指定されている場合にのみ日付を編集できます。

[時間]

正しい日付が表示されているか検証します。必要に応じて編集します。ユーザ拡張フォームで適切な権限が指定されている場合にのみ日付を編集できます。

[従業員]

従業員 ID 番号をスキャンします。

- 4 [送信] を選択します。

## 出退勤トランザクションを使用

出退勤トランザクションを使用して次の処理を実行します:

- 日の始まりに出社
- 日の終わりに退社
- 休憩に行く
- 休憩から戻る
- 昼食に行く
- 昼食から戻る

出退勤トランザクションを使用するには、Time Track モジュールを実装している必要があります。Time Track モジュールを実装していない場合、シフトの開始/中止トランザクションを使用して出社および退社します。

「シフトの開始と中止トランザクションの使用方法については、シフトの開始およびシフトの中止を参照してください。

出退勤トランザクションを使用するには:

- 1 メインメニューで、[TT トラン] をタップします。
- 2 [出退勤] をタップします。出退勤スクリーンが表示されます。
- 3 任意で、このトランザクションに記録する日時を指定します。デフォルトで、現在の日時が指定されています。ユーザ ID がユーザ拡張フォームにおいて適切な権限を有している場合に限り、日時を修正することができます。
- 4 [従業員] フィールドで、従業員 ID 番号またはチーム番号をスキャンします。
- 5 [トラン区分] フィールドで、実行している処理の区分を選択します。
- 6 [送信] を選択します。

## タイムシートを表示

- 1 従業員ホームページフォームで、[タイムシートを表示] を選択します。
- 2 従業員番号を指定します。
- 3 タイムシート レコードを表示する日付範囲を指定します。各タイムシート レコードに対し、次の情報が表示されます。
  - 日付
  - 一般時間
  - 残業時間
  - 倍額残業時間
  - 残業対象休暇時間
  - 残業対象休日時間
  - 他の残業対象時間
  - 残業対象外時間
  - 無給時間

- その日の合計時間
- 4 オプションで、[左] を選択して過去の週のタイムシートを表示、または [右] を選択して次の週のタイムシートを表示します。
  - 5 オプションで、現在表示されているレコードを印刷するには、[タイムシートを印刷] を選択します。
  - 6 オプションで、選択した日付範囲の追加時間の詳細を確認するには、[詳細] をクリックまたはタップします。

## 従業員のジョブ予約レポートの印刷

従業員フォームによりレポート ジョブ予約を使用して、従業員のジョブ予約レポートを印刷します。

- 1 従業員によるジョブ予約レポート フォームを開きます。
- 2 レポートに含めるレコードを定義するには、フィルタ基準を定義します。任意で、フィルタ条件を空欄のままにすると、すべてのレコード要求を含めることができます。フィルタ基準を定義するには、次のフィールドの開始および終了値を指定します：

[レポート日]

レコード日付を指定します。

[従業員]

レコードに関連する従業員数を指定します。

[従業員区分]

レコードに関連する従業員区分を指定します。

[ワークグループ]

レコードに関連するワークグループを指定します。

[部門]

レコードに関連する部門を指定します。

[シフト]

レコードに関連するシフトを指定します。

[オーダー区分]

レコードに関連するオーダー区分を指定します。

[オーダー]

レコードに関連するオーダー番号を指定します。

[タスクコード]

レコードに関連するタスクコードを指定します。

[欠勤]

欠勤記録を含むには、このチェックボックスをオンにします。

[ギャップ]

間隔記録を含むには、このチェックボックスをオンにします。

[休憩]

休憩記録を含むには、このチェックボックスをオンにします。



[ヘッダ表示]

レポートヘッダを含むには、このチェックボックスをオンにします。

- 3 オプションでレポートのプレビューを表示するには、[プレビュー] をクリックします。
- 4 [印刷] をクリックしてレポートを印刷します。

## ダッシュボードトランザクションフォームを使用

ワークセット対象の従業員は複数ジョブをワークセットに追加して、ワークセット全体を開始します。ジョブが追加される前にワークセットを開始する場合、エラーが表示されます。ワークセット対象でない従業員は単一のジョブを開始します。開始できるジョブ区分は 6 つあります:

- [生産オーダー]: 生産作業数量の完了を含むオーダー
- [サービスオーダー]: サービス作業数量の完了を含むオーダー
- [間接タスク]: 作業数量の完了を含まないタスクです。例として、施設保守およびミーティングが挙げられます。
- [段取]: 作業開始前に必要な最初の段取時間
- [機械]: 機械を使用中の時間。このオーダー区分は機械時間を手動で報告するためだけに使用されません。ワークセットやチームジョブの一部としては使用できません。
- [プロジェクト]: 複数のオーダーで構成される製造および購買処理のコレクション

注: また、スキャナのようなリモート デバイスを使用して、これらのトランザクションを実行できます。

19 ページの「ダッシュボードトランザクションフォームを使用して入社する」を参照してください。

20 ページの「ダッシュボードトランザクションフォームを使用して退社する」を参照してください。

「ワークセット対象外の従業員または機械のジョブを開始」を参照してください。

「ワークセット対象の従業員のワークセットを開始」を参照してください。

33 ページの「ジョブの停止」を参照してください。

## ジョブの開始

Time Track モジュールを使用する場合、ダッシュボードトランザクション フォームを使用してジョブ、プロジェクト、またはタスクを開始できます。

Warehouse Mobility モジュールを使用してジョブを開始するには、「モビリティスキャナでの Warehouse Mobility の使用」を参照してください。

ワークセット対象の従業員は複数ジョブをワークセットに追加して、ワークセット全体を開始します。ジョブが追加される前にワークセットを開始する場合、エラーが表示されます。ワークセット対象でない従業員は単一のジョブを開始します。開始できるジョブ区分は 6 つあります:

- 組立

- 間接
- PCS プロジェクト
- プロジェクト
- サービス
- ワーク/デポ

注: また、ジョブ予約トランザクションを使用してリモート スキャナ デバイスで、これらのトランザクションを実行できます。ジョブ予約トランザクションの使用に関する指示は、29 ページの「Time Track および Warehouse Mobility を使用してジョブを開始」を参照してください。

「ワークセット対象外の従業員または機械のジョブを開始」を参照してください。

「ワークセット対象の従業員のワークセットを開始」を参照してください。

「リアルタイムトランザクション入力 (タッチスクリーンフォーム) での停止 - 開始の使用」を参照してください。

## 従業員ホームページフォームを使用したワークセット対象外従業員のジョブの開始

注: 従業員ホームページフォームは、Time Track が実装されている場合にのみ利用できます。

- 1 従業員ホームページフォームで、[リアルタイム トランザクション入力] を選択します。
- 2 [バッジ] フィールドで、従業員またはチーム番号を指定します。
- 3 オーダ区分を選択します。
- 4 オーダ区分が [生産オーダ]、[サービス オーダ]、または [設定] の場合、オーダ番号、接尾辞、および作業を指定します。
- 5 場合によって、機械率を指定します。機械率は、機械時間を労務時間のどの割合で報告するかを決定します。例えば、比率が [.5] の場合は、作業時間の半分が機械時間として報告されます。
- 6 オーダ区分が [間接タスク] の場合、タスクコードを指定します。
- 7 オーダ区分が [プロジェクト] の場合、プロジェクト番号、タスク番号、および原価コードを指定します。
- 8 [ジョブを開始] を選択します。現行ジョブの詳細は [詳細] タブに表示されます。

## 従業員ホームページフォームを使用したジョブの開始

注: 従業員ホームページフォームは、Time Track が実装されている場合にのみ利用できます。

- 1 従業員ホームページフォームで、[機械時間] を選択します。
- 2 オーダ番号、接尾辞、および作業を指定します。
- 3 [ジョブを開始] を選択します。現行ジョブの詳細は [詳細] タブに表示されます。

## 従業員ホームページフォームを使用したワークセット対象従業員のワークセットの開始

従業員ホームページフォームは、Time Track が実装されている場合にのみ利用できます。

- 1 従業員ホームページフォームで、[リアルタイム トランザクション入力] を選択します。
- 2 [バッジ] フィールドで、従業員またはチーム番号を指定します。
- 3 オーダ区分を選択します。
- 4 オーダ区分が [生産オーダ]、[サービスオーダ]、[段取] の場合、オーダ番号、接尾辞、および作業を指定します。
- 5 場合によって、機械率を指定します。機械率は、機械時間を労務時間のどの割合で報告するかを決定します。例えば、比率が [.5] の場合は、作業時間の半分が機械時間として報告されます。複数のジョブを同時に実行している場合、機械率は各ジョブの按分した継続期間に適用されます。
- 6 オーダ区分が [間接タスク] の場合、タスクコードを指定します。
- 7 オーダ区分が [プロジェクト] の場合、プロジェクト番号、タスク番号、および原価コードを指定します。
- 8 有効なワークセットからジョブを選択します。このジョブは現行ジョブとみなされます。
- 9 実行中のジョブの単一予約者である検証された従業員に関するジョブ情報は、[停止 - 開始] アイコン、[開始] アイコン、[停止] アイコンと一緒に表示されます。
  - 実行中のジョブに対して従業員番号が検証されない場合、[停止 - 開始] アイコンは表示されません。
  - 従業員に特定された数量情報は、停止 - 開始が処理されたときに保存され転記されます。ただし、情報が特定されない場合、その従業員は [停止 - 開始] アイコンを選択できます。
    - a 受講中のジョブ情報は一時的に保存され、新しい入力画面が、従業員番号、従業員名、トランザクション日付、トランザクション時間、従業員デフォルトオーダ区分に関するデフォルト情報と共に表示されます。ユーザは開始ジョブ情報を入力して [停止 - 開始] を選択できます。
    - b 停止 - 開始処理の日付/時間は、前のトランザクションの停止時間、および新規トランザクションの開始時間として使用されます。
    - c [戻る] を選択する場合、前の画面では以前に入力されたデータが復元されて表示されます。
- 10 検証されたワークセット従業員の場合、実行中のワークセット情報は [停止 - 開始] アイコンと一緒に表示されます。

注:

- ユーザは実行中のワークセットにさらにジョブを追加することやジョブを削除することができます。実行中のワークセットは、停止したり、すべて完了してワークセットを停止することもできます。
- [追加] タブで、ユーザは現在のワークセットのジョブを表示できます。ユーザはタブを使って [停止 - 開始] アイコンを開始できます。
  - a [停止 - 開始] アイコンを選択して停止 - 開始フォームを従業員番号、従業員名、トランザクション日付、トランザクション時間、従業員デフォルトオーダ区分などの情報と共に表示します。
  - b 新規のオーダ情報を入力するため、オーダ入力フィールドはリセットされます。次のワークセットを読み込むため、従業員はオーダ区分、オーダ番号、オーダ Op を入力します。通常のオーダ検証が実行され、標準データフィールドに戻ります。
  - c [新規ワークセット追加] を選択して、入力されたオーダを読み込みます。
  - d 最初のジョブの追加では、次のワークセット ヘッダを作成してジョブをそのヘッダに読み込みます。

- e [停止 - 開始] アイコンを選択して、実行中のワークセットを停止し、次のワークセットを開始します。

注:

- 読み込まれたワークセットを開始する前に従業員が返した場合、その読み込まれたレコードは読み込まれたままで、開始されたレコードとしては保持されません。
- 従業員がレコードのない次のワークセットでフォームを返したり、フォームを終了したりすると、次のワークセットヘッダが削除されます。

- f ワークセットの読み込み中に [ワークセット] タブおよび [追加] タブのレコード チェックボックスを選択し、そのワークセットを開始する前にジョブを削除します。

- g ワークセットからジョブを削除するには、ユーザは削除するジョブのチェックマークをオンにして、それからジョブの削除を選択します。この機能は RealTimeTransactionEntry.ts 開始フォームおよび停止 - 開始フォームで有効化されます。

- h ユーザは Realtime Transaction Entry.TS フォームで [オーダー区分] フィールドをクリアにして、ワークセットへのジョブ追加を選択できます。以前にデフォルト化/入力されたオーダー区分の数値は保持される必要があります。

11 [ワークセットに追加] を選択して、[ワークセット] タブにジョブ詳細を入力します。

12 ワークセットのジョブがすべて追加されるまで、手順 3 から 8 までを繰り返します。

13 [ワークセット開始] を選択します。現行ジョブの詳細は [詳細] タブに表示されます。

## ダッシュボードトランザクションフォームを使用したワークセット対象外従業員のジョブの開始

注: ダッシュボードトランザクションフォームは、Time Track モジュールが実装されている場合にのみ利用できます。

- 1 ダッシュボードトランザクションフォームを開きます。
- 2 [機械] ジョブを手動で開始している場合、[トランザクション モード] フィールドで機械を選択します。それ以外の場合は、このフィールドを [時間] に設定します。
- 3 オーダ区分を選択します。
- 4 オーダ区分が [生産オーダー]、[サービスオーダー番号]、[設定]、または [機械] の場合、オーダー番号、接尾辞、および作業を指定します。
- 5 場合によって、機械率を指定します。機械率は、機械時間を労務時間のどの割合で報告するかを決定します。例えば、比率が [.5] の場合は、作業時間の半分が機械時間として報告されます。
- 6 [次の作業] フィールドで、ユーザは次の作業番号を指定できます。

注:

- ただし、従業員区分フォームで [順番通りではない] がオフにされている場合、[次の作業] フィールドに次の作業が順番に表示されます。フィールドは読み取り専用です。
- 従業員タイプフォームで [順番通りではない] を選択している場合、次の順番作業がデフォルトになりますが、ユーザは [次の作業] フィールドのリストから利用できる作業番号の 1 つを入力できます (ジョブのルーティングでオープン作業)。

順番通りでない作業に入ると、作業がまだ開いていることを確認するための検証が実行されます(開いている作業のみが [Next Op] プルダウンに表示されます)。選択した作業に完了マークがついている場合、ユーザはその作業に数量を移動できません。選択した作業が完了したことを示すメッセージが表示されます。メッセージが消去されると、アプリケーションはデフォルトの次の作業値を復元します。

- 7 オーダ区分が [間接タスク] の場合、タスクコードを指定します。
- 8 オーダ区分が [プロジェクト] の場合、プロジェクト番号、タスク番号、および原価コードを指定します。
- 9 [ジョブを開始] をクリックします。現行ジョブ グループ ボックスでは現行ジョブの詳細を表示します。

## ダッシュボードトランザクションフォームを使用したワークセット対象従業員のワークセットの開始

注: ダッシュボードトランザクションフォームは、Time Track モジュールが実装されている場合にのみ利用できます。

- 1 ダッシュボードトランザクションフォームを開きます。
- 2 オーダ区分を選択します。
- 3 オーダ区分が [生産オーダー]、[サービスオーダー]、または [段取] の場合、オーダー番号、接尾辞、および作業を指定します。
- 4 場合によって、機械率を指定します。機械率は、機械時間を労務時間のどの割合で報告するかを決定します。例えば、比率が [.5] の場合は、作業時間の半分が機械時間として報告されます。複数のジョブを同時に実行している場合、機械率は各ジョブの按分した継続期間に適用されます。
- 5 オーダ区分が [間接タスク] の場合、タスクコードを指定します。
- 6 オーダ区分が [プロジェクト] の場合、プロジェクト番号、タスク番号、および原価コードを指定します。
- 7 [ジョブをワークセットに追加] をクリックして、グリッドにジョブ詳細を入力します。
- 8 ワークセットのジョブがすべて追加されるまで、手順 2 から 6 までを繰り返します。
- 9 [ワークセット開始] をクリックします。現行ジョブ グループボックスを表示します。
- 10 有効なワークセットからジョブを指定して現行ジョブにします。

## ジョブの開始

ジョブ予約トランザクションを使用して従業員と機械のジョブを開始します。従業員がジョブの作業に費やす時間は記録され、ERP システム内のジョブに帰属します。次のジョブ区分を開始できます:

- 組立
- 間接
- PCS プロジェクト
- プロジェクト
- サービス

- ワーク/デポ

TimeTrack予約トランザクションを使用するには、Time Track モジュールを実装していなければなりません。Time Trackモジュールトランザクションを実装していない場合、Warehouse Mobility ジョブ予約を使用してジョブを開始します。詳細は、Warehouse Mobility ジョブ予約トランザクションの使用に関する指示は、「Warehouse Mobility を使用してジョブを開始」を参照してください。

31 ページの「生産オーダと段取処理の開始」を参照してください。

30 ページの「間接タスクの開始」を参照してください。

30 ページの「機械ジョブの開始」を参照してください。

32 ページの「プロジェクトの開始」を参照してください。

32 ページの「サービスオーダの開始」を参照してください。

## 間接タスクの開始

ジョブ予約トランザクションで、[間接ジョブを許可] パラメータが選択されている場合にのみ、間接タスクを開始できます。

- 1 メインメニューで、[TT トラン] をタップします。
- 2 [ジョブ予約] をタップします。ジョブ予約スクリーンが表示されます。
- 3 任意で、このトランザクションに記録する日時を指定します。デフォルトで、現在の日時が指定されています。ユーザ ID がユーザ拡張フォームにおいて適切な権限を有している場合に限り、日時を修正することができます。
- 4 [従業員] フィールドで、従業員 ID 番号またはチーム番号をスキャンします。  
ワークセットが有効になっている従業員の場合、[実行/待機]によりワークセットで現在実行中、または待機中のジョブ数を表示します。実行中のジョブが1つだけの場合、ジョブ数またはコードが表示されます。
- 5 [区分] フィールドで、[間接] を選択します。
- 6 [タスク] フィールドで、タスクコードを選択します。
- 7 [送信] を選択します。

## 機械ジョブの開始

- 1 メインメニューで、[Make It] をタップします。
- 2 [ジョブ予約] をタップします。ジョブ予約スクリーンが表示されます。
- 3 任意で、このトランザクションに記録する日時を指定します。デフォルトで、現在の日時が指定されています。ユーザ ID がユーザ拡張フォームにおいて適切な権限を有している場合に限り、日時を修正することができます。  
ワークセットが有効になっている従業員の場合、[実行/待機]によりワークセットで現在実行中、または待機中のジョブ数を表示します。実行中のジョブが1つだけの場合、ジョブ数またはコードが表示されます。

- 4 [機械時間モード] を選択します。
- 5 以下の情報を指定または確認します：

[オーダー番号]

オーダー番号をスキャンします。

[作業]

作業番号を選択します。

- 6 [処理] を選択します。

## 生産オーダーと段取処理の開始

Warehouse Mobility アイコンベースメニューとリストベースメニューは TT トランから構成されています。ジョブ予約は TT トランのトランザクションの 1 つとしてリストされています。

TT トランモジュールで：

- 1 [ジョブ予約] を選択します。ジョブ予約スクリーンが表示されます。
- 2 任意で、このトランザクションに記録する日時を指定します。デフォルトで、現在の日時が指定されています。ユーザ ID がユーザ拡張フォームにおいて適切な権限を有している場合に限り、日時を修正することができます。
- 3 [従業員] フィールドで、従業員 ID 番号またはチーム番号をスキャンします。  
ワークセットが有効になっている従業員の場合、[実行/待機]によりワークセットで現在実行中、または待機中のジョブ数を表示します。実行中のジョブが 1 つだけの場合、ジョブ数またはコードが表示されます。
- 4 [オーダー区分] フィールドで、[組立] または [ワーク/デポ] を選択します。
- 5 以下の情報を指定または確認します：  

[オーダー番号]  
オーダー番号をスキャンします。

[作業]  
作業番号を選択します。

[段取?]  
このジョブが段取処理を指しているか指定します。

[機械]  
該当する場合、作業に使用する機械が表示されます。

[機械率]  
場合によって、機械率を指定します。従業員区分で[作業、機械時間を統合]パラメータが選択されている場合のみ、機械率を指定できます。機械率は、機械時間を労務時間のどの割合で報告するかを決定します。例えば、比率が [.5] の場合は、作業時間の半分が機械時間として報告されます。

[ワークセンタ]  
ワークセンタが表示されます。
- 6 [送信] を選択します。ワークセットに処理のオーダーまたは設定を開始または追加します。

- 7 オプションで、ワークセットが有効になっている従業員の場合、[ワークセットを開始] を選択してワークセットのすべてのジョブを開始します。ワークセットがすでに実行中の場合、そこに追加するジョブは自動的に開始されます。

## プロジェクトの開始

- 1 メインメニューで、[TT トラン] をタップします。
- 2 [ジョブ予約] をタップします。ジョブ予約スクリーンが表示されます。
- 3 任意で、このトランザクションに記録する日時を指定します。デフォルトで、現在の日時が指定されています。ユーザ ID がユーザ拡張フォームにおいて適切な権限を有している場合に限り、日時を修正することができます。
- 4 [従業員] フィールドで、従業員 ID 番号またはチーム番号をスキャンします。  
ワークセットが有効になっている従業員の場合、[実行/待機]によりワークセットで現在実行中、または待機中のジョブ数を表示します。実行中のジョブが1つだけの場合、ジョブ数またはコードが表示されます。
- 5 [区分] フィールドで、[PCS プロジェクト] または [プロジェクト] を選択します。
- 6 以下の情報を指定します：  
[プロジェクト]  
プロジェクト番号をスキャンします。  
[タスク]  
タスク番号をスキャンします。  
[原価コード]  
原価コードを選択します。
- 7 [処理] を選択します。

## サービスオーダーの開始

- 1 メインメニューで、[Make It] をタップします。
- 2 [労務レポート] をタップします。労務レポート画面が表示されます。
- 3 任意で、このトランザクションに記録する日時を指定します。デフォルトで、現在の日時が指定されています。ユーザ ID がユーザ拡張フォームにおいて適切な権限を有している場合に限り、日時を修正することができます。  
ワークセットが有効になっている従業員の場合、[実行/待機]によりワークセットで現在実行中、または待機中のジョブ数を表示します。実行中のジョブが1つだけの場合、ジョブ数またはコードが表示されます。
- 4 [従業員] フィールドで、従業員 ID 番号またはチーム番号をスキャンします。
- 5 [区分] フィールドで、[サービス] を選択します。
- 6 以下の情報を指定します：



[PartnerID]

取引先 ID 番号を指定します。

[オーダ]

オーダ番号をスキャンします。

[明細]

明細番号を選択します。

[作業]

作業番号を選択します。

[ワークコード]

ワークコードを選択選択します。

[請求コード]

請求コードを選択します。

7 [処理] を選択します。

## ジョブを停止

Time Track モジュールを使用する場合、従業員ホームページ フォームまたはダッシュボードトランザクションフォームを使用してジョブ、プロジェクト、またはタスクを開始できます。

Shop Floor モジュールを使用してジョブを停止するには、「作業および資材トランザクション概要」を参照してください。

Warehouse Mobility モジュールを使用してジョブを停止するには、「モビリティスキャナでの Warehouse Mobility の使用」を参照してください。

ジョブを停止するために、ダッシュボードトランザクション フォームの [ジョブ停止/開始] をクリックします。

ワークセットを停止するには:

- 1 ダッシュボードトランザクションフォームを開きます。
- 2 [ワークセットからジョブを削除] をクリックします。
- 3 [ワークセットを停止] をクリックします。

## 従業員ホームページフォームを使用したジョブまたはワークセットの停止

従業員のジョブを停止するには:

- 1 従業員ホームページフォームで、[リアルタイム トランザクション入力] を選択します。
- 2 [バッジ] フィールドで、従業員番号を指定します。現行ジョブは [詳細] タブに表示されます。
- 3 該当する場合、不合格について完了数量、移動数量、不合格数量、および理由コードを指定します。

- 4 該当する場合、[作業工程完了]を選択して現行の作業を完了します。完了しても作業を完了または拒否できる追加数量はありません。
- 5 該当する場合、[すべて完了]を選択して現行ジョブを完了します。完了してもジョブを完了または拒否できる追加数量はありません。
- 6 [ジョブを停止]を選択します。

機械のジョブを停止するには:

- 1 従業員ホームページフォームで、[機械時間]を選択します。
- 2 オーダ番号、接尾辞、および作業を指定します。
- 3 該当する場合、不合格について完了数量、移動数量、不合格数量、および理由コードを指定します。
- 4 該当する場合、[作業工程完了]を選択して現行の作業を完了します。完了しても作業を完了または拒否できる追加数量はありません。
- 5 [ジョブを停止]を選択します。

ワークセットを停止するには:

- 1 従業員ホームページフォームで、[リアルタイム トランザクション入力]を選択します。
- 2 [バッジ]フィールドで、従業員番号を指定します。現行ジョブは [詳細] タブに表示されます。
- 3 該当する場合、完了数量、拒否数量、および拒否の理由コードを指定します。
- 4 該当する場合、[作業工程完了]を選択して現行の作業を完了します。完了しても作業を完了または拒否できる追加数量はありません。
- 5 該当する場合、[すべて完了]を選択して現行ジョブを完了します。完了してもジョブを完了または拒否できる追加数量はありません。
- 6 [ワークセットから削除]を選択します。
- 7 [ワークセットを停止]を選択します。

## ダッシュボードトランザクションフォームを使用したジョブまたはワークセットの停止

ジョブを停止するために、ダッシュボードトランザクション フォームの [ジョブ停止/開始] をクリックします。

ワークセットを停止するには:

- 1 ダッシュボードトランザクションフォームを開きます。
- 2 [ワークセットからジョブを削除] をクリックします。
- 3 [ワークセットを停止] をクリックします。

## ジョブを停止

ジョブ予約トランザクションを使用して従業員と機械のジョブを停止します。従業員がジョブの作業に費やす時間は記録され、ERP システム内のジョブに帰属します。次のジョブ区分を停止できます:

- 組立
- 間接
- PCS プロジェクト
- プロジェクト
- サービス
- ワーク/デポ

ジョブ予約トランザクションを使用するには、Time Track モジュールを実装しなければなりません。Time Track モジュールを実装していない場合、Warehouse Mobility ジョブ予約トランザクションを使用してジョブを停止します。

詳細は、Warehouse Mobility のジョブ予約トランザクションの使用に関する指示は、「Warehouse Mobility を使用してジョブを停止」を参照してください。

36 ページの「生産オーダの停止」を参照してください。

「段取処理の停止」を参照してください。

35 ページの「間接タスクの停止」を参照してください。

36 ページの「機械ジョブの停止」を参照してください。

38 ページの「プロジェクトの停止」を参照してください。

38 ページの「サービスオーダの停止」を参照してください。

## 間接タスクの停止

- 1 メインメニューで、[TT トラン] をタップします。
- 2 [ジョブ予約] をタップします。ジョブ予約スクリーンが表示されます。
- 3 任意で、このトランザクションに記録する日時を指定します。デフォルトで、現在の日時が指定されています。ユーザ ID がユーザ拡張フォームにおいて適切な権限を有している場合に限り、日時を修正することができます。
- 4 [従業員] フィールドで、従業員 ID 番号またはチーム番号をスキャンします。次の情報が表示されず：
  - シフト
  - ジョブ区分
  - タスクコード

ワークセットが有効になっている従業員の場合、[実行/待機]によりワークセットで現在実行中、または待機中のジョブ数を表示します。実行中のジョブが1つだけの場合、ジョブ数またはコードが表示されます。オプションで、[ワークセット停止]を選択してワークセットのすべてのジョブを停止します。

- 5 [停止] を選択します。

## 機械ジョブの停止

- 1 メインメニューで、[TT トラン] をタップします。
- 2 [ジョブ予約] をタップします。ジョブ予約スクリーンが表示されます。
- 3 [機械時間モード] を選択します。
- 4 オーダ番号をスキャンします。次の情報が表示されます：

- オーダ区分
- オーダ番号
- 作業
- タスクコード
- 要求数

ワークセットが有効になっている従業員の場合、[実行/待機]によりワークセットで現在実行中、または待機中のジョブ数を表示します。実行中のジョブが1つだけの場合、ジョブ数またはコードが表示されます。オプションで、[ワークセット停止]を選択してワークセットのすべてのジョブを停止します。

- 5 以下の情報を指定します：

[完成数量]

選択した作業の完了品目数量を指定します。

[不合格数量]

スクラップする数量を入力します。

[理由コード]

不良品目の理由を選択します。このフィールドは品目をスクラップしている場合のみ表示されます。

[ロット]

該当する場合、ロット番号をスキャンします。

[完了]

該当する場合、このチェックボックスをオンにして現行の作業を完了します。完了しても作業を完了または拒否できる追加数量はありません。

- 6 [送信] を選択します。

## 生産オーダの停止

Warehouse Mobility アイコンベースメニューとリストベースメニューは TT トランから構成されています。ジョブ予約は TT トランのトランザクションの 1 つとしてリストされています。

TT トランモジュールで：

- 1 [ジョブ予約] を選択します。ジョブ予約スクリーンが表示されます。
- 2 任意で、このトランザクションに記録する日時を指定します。デフォルトで、現在の日時が指定されています。ユーザ ID がユーザ拡張フォームにおいて適切な権限を有している場合に限り、日時を修正することができます。

- 3 [従業員] フィールドで、従業員 ID 番号またはチーム番号をスキャンします。次の情報が表示されます:

- オーダ区分
- オーダ番号
- 作業
- 要求数

ワークセットが有効になっている従業員の場合、[実行/待機]によりワークセットで現在実行中、または待機中のジョブ数を表示します。実行中のジョブが1つだけの場合、ジョブ数またはコードが表示されます。オプションで、[ワークセット停止]を選択してワークセットのすべてのジョブを停止します。

- 4 以下の情報を指定します:

[完成数量]

選択した作業の完了品目数量を指定します。

[不合格数量]

スクラップする数量を入力します。

[理由コード]

不良品目の理由を選択します。このフィールドは品目をスクラップしている場合のみ表示されます。

[ロット]

該当する場合、ロット番号をスキャンします。

[機械率]

場合によって、機械率を指定します。従業員区分で[作業、機械時間を統合]パラメータが選択されている場合のみ、機械率を指定できます。機械率は、機械時間を労務時間のどの割合で報告するかを決定します。たとえば、比率が [.5] の場合は、作業時間の半分が機械時間として報告されます。

[完了]

該当する場合、このチェックボックスをオンにして現行の作業を完了します。完了しても作業を完了または拒否できる追加数量はありません。

- 5 [送信] を選択します。

シリアル管理品目では、品目のシリアル番号をスキャンするようプロンプトが表示されます。[シリアル] フィールドで、各品目のシリアル番号をスキャンまたは選択します。スキャンするシリアル番号の合計数量が表示されます。[スキャン済] フィールドではスキャンしたシリアル番号の数が表示されます。シリアル番号の必要な数量をスキャンしたら、[処理] をクリックします。オプションで、[リストを表示] を選択して利用可能なシリアル番号のリストを表示する、または [リストをクリア] を選択してスキャン済シリアル番号をすべてクリアします。

トランザクションが自動的にラベルを印刷するように設定されていると、ラベルが印刷されます。

- 6 トランザクションが手動でラベルを印刷するように設定されていると、ラベルを印刷するか聞かれます。[はい] を選択して次の情報を指定します。

[プリンタ]

プリンタを選択します。

[箱毎のラベル]

箱毎に印刷するラベルの数を指定します。

[残数量]

印刷予定の残りのラベル数が表示されます。

[箱の数]

ラベルを印刷する箱の数を指定します。

[箱毎の数量]

箱毎の品目の数量を指定します。

- 7 印刷する残りのラベル数がゼロになったら、[プロセス]を選択してラベルを印刷します。オプションで、[ラベルをクリア]を選択して、[箱の数] および [箱毎の数量] フィールドをクリアします。

## プロジェクトの停止

Warehouse Mobility アイコンベースメニューとリストベースメニューは TT トランから構成されています。作業レポートは、TT トランでトランザクションの 1 つとしてリストされています。

TT トランモジュールで:

- 1 [ジョブ予約] を選択します。[ジョブ予約] スクリーンが表示されます。
- 2 任意で、このトランザクションに記録する日時を指定します。デフォルトで、現在の日時が指定されています。ユーザ ID がユーザ拡張フォームにおいて適切な権限を有している場合に限り、日時を修正することができます。
- 3 [従業員] フィールドで、従業員 ID 番号またはチーム番号をスキャンします。次の情報が表示されます:
  - シフト
  - ジョブ区分
  - プロジェクト番号
  - タスク番号
  - 原価コード

ワークセットが有効になっている従業員の場合、[実行/待機]によりワークセットで現在実行中、または待機中のジョブ数を表示します。実行中のジョブが 1 つだけの場合、ジョブ数またはコードが表示されます。オプションで、[ワークセット停止] を選択してワークセットのすべてのジョブを停止します。

- 4 [停止] を選択します。

## サービスオーダーの停止

Warehouse Mobility アイコンベースメニューとリストベースメニューは TT トランから構成されています。ジョブ予約は TT トランのトランザクションの 1 つとしてリストされています。

TT トランモジュールで:

- 1 [ジョブ予約] を選択します。ジョブ予約スクリーンが表示されます。

- 2 任意で、このトランザクションに記録する日時を指定します。デフォルトで、現在の日時が指定されています。ユーザ ID がユーザ拡張フォームにおいて適切な権限を有している場合に限り、日時を修正することができます。
- 3 [従業員] フィールドで、従業員 ID 番号またはチーム番号をスキャンします。次の情報が表示されます:
  - オーダ番号
  - オーダ明細
  - 作業番号ワークセットが有効になっている従業員の場合、[実行/待機]によりワークセットで現在実行中、または待機中のジョブ数を表示します。実行中のジョブが1つだけの場合、ジョブ数またはコードが表示されます。オプションで、[ワークセット停止]を選択してワークセットのすべてのジョブを停止します。
- 4 以下の情報を指定または確認します:
  - [WCode]  
ワークコードが表示されます。必要に応じて、この値を変更できます。
  - [BCode]  
請求コードが表示されます。必要に応じて、この値を変更できます。
- 5 [停止]を選択します。

## チームメンバーの追加

- 1 チームフォームを開きます。
- 2 左のグリッドからチームを選択します。チーム詳細が表示されます。
- 3 メンバーセクションで、グリッド内の空欄の明細を選択するか、またはツールバーのオブジェクトの [新規作成] ボタンをクリックします。
- 4 [従業員] フィールドで、従業員番号を指定します。
- 5 [保存] をクリックします。指定した従業員がチームに追加されます。

## チームメンバーの削除

- 1 チームフォームを開きます。
- 2 左のグリッドからチームを選択します。チーム詳細が表示されます。
- 3 メンバーセクションで、グリッドから従業員を選択します。
- 4 ツールバーの [削除] ボタンをクリックします。
- 5 [保存] をクリックします。選択した従業員はチームから削除されます。

## チームの作成

チームを使って従業員の労務活動を合理化できます。チームジョブを使用すると、1つのトランザクションですべてのチームメンバーを開始または停止することができます。Time Track モジュールで、チームフォームを使ってチームを定義して同一チームに従業員を追加します。

Infor Factory Track の Shop Floor モジュールを使用してチームを作成するには、Shop Floor を使用したチームの作成を参照してください。Shop Floor と Time Track モジュールの両方を実行する場合は、Shop Floor のチーム保守フォームでチームを作成する必要があります。Time Track を使って作成したチームを Shop Floor モジュールで使用することはできません。

- 1 チームフォームを開きます。
- 2 以下の情報を指定します：

[チーム]

チーム番号を指定します。

[記述]

任意で、チームの説明を指定します。

[バッジ ID]

任意で、チームの説明を指定します。

[有効]

選択すると、チームはジョブの開始および停止が、従業員はチームの加入または脱退ができるようになります。

[ワークセットは有効になりました。]

選択すると、チームは複数のジョブを含むワークセットを対象にできます。チェックボックスをオフにすると、作業対象は一度にひとつのジョブのみとなります。

[労務比例配分]

チーム時間を割り当てる方法を指定します。

注:この方法を指定する前に、[ワークセットを有効にする]チェックボックスをオンにする必要があります。

[機械比例配分]

チーム時間を割り当てる方法を指定します。

注:この方法を指定する前に、[ワークセットを有効にする]チェックボックスをオンにする必要があります。

[退社時にメンバを削除]

選択すると、従業員の退社時にチームから従業員を削除できます。

[労務、機械時間を結合]

選択すると、労務時間の比率のように機械時間を自動的にレポートします。クリアにすると、機械時間を手動でレポートします。

[停止のみトランザクション]

選択すると、ジョブを停止するように要求するだけです。ジョブが停止すると、ジョブ開始トランザクションが自動的に生成され、最新のトランザクションのすぐ後に発生します。例えば、8:00 にジョブ ABC を開始し、9:00 に停止した場合、ジョブ ABC のジョブ開始トランザクションは 8:00 に生成されます。



その後、11:00 にジョブ XYZ を停止すると、ジョブ XYZ のジョブ開始トランザクションは 9:00 に生成されます。退社すると現行のジョブは自動的に停止します。

- 3 [保存] をクリックします。

## チームの無効化

工程の使用時に、チーム フォームでチームを使用していないチームを無効化することができます。無効化されたチームは、ジョブの開始や終了、メンバの追加や削除ができなくなります。Factory Track でチームを削除することはできません。

Infor Factory Track の工程モジュールを使用してチームを無効化するには、「Shop Floor を使用したチームの無効化」を参照してください。

- 1 チームフォームを開きます。
- 2 左のグリッドからチームを選択します。チーム詳細が表示されます。
- 3 [有効] チェックボックスをオフにします。
- 4 [保存] をクリックします。選択したチームが無効化されます。

## チーム詳細の表示

- 1 チームフォームを開きます。
- 2 グリッドからチームを選択します。各チームメンバーに対し、次の情報が表示されます:

- 従業員 ID
- 名前
- 入社状況
- バッジ ID
- チームに追加された日付
- ワークグループ
- 部門

チームで現在ジョブを作業中の場合、次の追加情報が表示されます:

注: チームでワークセットを使用するように設定される場合、ジョブを選択すると [オーダー区分] フィールドに表示されます。

- オーダー区分
- オーダー番号
- 品目番号
- タスクコード
- ワークセンタ
- 機械

- 接尾辞
- 作業

## タイムオフグループの設定

- 1 タイムオフグループパラメータフォームを開きます。
- 2 以下の情報を指定します:

[タイムオフグループ ID]  
タイムオフグループの名前を指定します。

[記述]  
説明を指定します。

- 3 下方のグリッドで、[レコードを追加]をクリックしてこのタイムオフグループの欠勤コードを追加します。各追加した欠勤コードについて、次の情報を指定または確認します:

[欠勤コード]  
欠勤コードを指定します。

[年次時間を認める]  
1 年間に累積できる欠勤時間数を指定します。

[欠勤追跡方法]  
[控除] または [累計] を選択します。

注: [欠勤追跡方法] フィールドの新しい場所を使用することで、欠勤コードを持つグループに対する複数の追跡方法を利用できるようになります。

[検証区分]  
[警告] または [エラー] を指定します。

[繰越を許可]  
このフィールドは読み取り専用で、翌年に持ち越せる未使用の時間かどうか示しています。

[最大繰越]  
翌年に持ち越せる最大時間数を表示します。

[増分区分]  
累積する時間の間隔を表示します。[累計] が欠勤追跡方法として指定されると、このフィールドは表示専用になります。

[累計値]  
時間数は増加するごとに累積しました。

- 4 [保存] をクリックします。

## タイムオフ要求の承認および拒否

タイムオフ要求は、その欠勤詳細レコードが生成される前に承認されなければなりません。ワークグループ内の従業員のタイムオフ要求を承認または拒否するには、[ワークグループ] フォームの権限タブで認められなければなりません。

タイムオフ要求の承認または拒否について:

- 1 監督者タイムオフ処分フォームを開きます。保留中のタイムオフ要求がある従業員が一覧表示されず。各従業員に関する次の情報が表示されます。

- ワークグループ
- 従業員番号
- 名前
- タイムオフ要求の数
- 当日または後日に承認されたタイムオフ要求の数
- 当日または後日に拒否されたタイムオフ要求の数

オプションで、[すべての従業員を表示]を選択すると、保留中の要求がある従業員だけでなく、タイムオフを承認する権限のある従業員をすべて一覧表示します。

- 2 任意で、従業員を選択して、その従業員のタイムオフ要求を表示します。タイムオフ要求の詳細がフォームの下に表示されます。
- 3 1人以上の従業員の [選択する] チェックボックスをオンにします。
- 4 [選択を承認]、または [選択を拒否] をクリックします。[要求済] の状況にある要求はすべて、選択した各従業員に対して承認または拒否されます。  
また、単一の要求を承認または拒否するため、フォームの下にあるグリッドで要求の [状況] を [承認済]、または [拒否済] に変更できます。
- 5 [変更を保存する] をクリックします。

## タイムオフ累計を計算

[累計] 欠勤追跡方法を使用してタイムオフグループで従業員にタイムオフを割り当てるには、タイムオフ累計を計算しなければなりません。タイムオフ累計を計算するフォームを使用して、手動でタイムオフ累計を計算することも、バックグラウンドキューフォームを使用してタイムオフ累計計算を設定して、一定の間隔で自動的に実行することもできます。

タイムオフ累計を計算するには:

- 1 タイムオフ累計を計算フォームを開きます。
- 2 以下の情報を指定します:

[通し処理]

対象となるタイムオフ累計を計算する日付を指定します。タイムオフ累計は追跡年度の開始日 (通常は 1 月 1 日) からこの日付までのすべての日付に対して計算されます。

[日付の増分]

このパラメータはこのフォームをバックグラウンドで実行して累計を自動的に計算する場合にのみ使用します。このチェックボックスをオンにすると、時間の経過とともに [通し処理] が増加します。このチェックボックスをオフにすると、バックグラウンドタスクを作成するために入力された [通し処理] 日付が継続的な時間として使用されます。

[累計を再計算]

このチェックボックスをオンにすると既存の累計を再計算します。既存の累計に新しい計算を追加する場合はチェックを外します。

[ファシリティ]

計算している累計の範囲内で最初と最後のファシリティを指定します。任意で、未入力のままにして、すべてのファシリティの累計を計算します。

[従業員]

計算している累計の範囲内で最初と最後の従業員を指定します。任意で、未入力のままにして、すべての従業員の累計を計算します。

[タイムオフグループID]

累計を計算するタイムオフグループ ID の範囲を指定します。このフィールドはオプションです。値を指定しないと、すべてのグループ ID に対して累計が計算されます。

- 3 [処理] をクリックします。累積したタイムオフは従業員タイムオフグループで指定された [累計] 欠勤追跡方法を使用して指定したすべての従業員に割り当てます。

## タイムオフの要求

- 1 従業員タイムオフ要求フォームを開きます。
- 2 ツールバーで [新規オブジェクト作成] をクリックします。
- 3 以下の情報を指定します:

[従業員]

従業員番号を指定します。該当する場合はワークグループ、および利用可能な欠勤時間が表示されます。

[要求日]

要求の日付を指定します。デフォルトで現在の日付が指定されています。

[順序]

順序を指定します。

[欠勤コード]

欠勤コードを指定します。

[開始日]

要求している時間の開始日を指定します。

[タスク終了日]

要求している時間の終了日を指定します。

[期間]

[1 日] または [半日] を選択します。

**[状況]**

このフィールドで [要求された] 値が自動的に指定されます。

**[開始時間]**

このフィールドは、[継続期間] フィールドで [半日] が選択される場合にのみ利用できます。要求している開始時間を指定します。

**[終了時間]**

このフィールドは、[継続期間] フィールドで [半日] が選択される場合にのみ利用できます。要求している終了時間を指定します。

**[追跡年度]**

追跡年度を選択します。

- 4 オプションで、[従業員コメント] フィールドのコメントを指定します。
- 5 [保存] をクリックします。

## 従業員ホームページフォームを使用したタイムオフの要求

- 1 従業員ホームページフォームで、[タイムオフの要求] を選択します。
- 2 従業員番号と追跡年度を指定します。各欠勤コードに関する次の情報が表示されます:
  - 年次時間を認める
  - 累積時間
  - 要求済時間
  - 使用時間
  - 利用可能時間
  - 現行時間
  - 計画済時間
  - 累計値
  - 増分区分
  - 継続期間を指定します:[1 日] または [半日]。
- 3 以下の情報を指定します:

**[欠勤コード]**

欠勤コードを指定します。

**[開始日]**

要求している時間の開始日を指定します。

**[タスク終了日]**

要求している時間の終了日を指定します。

**[開始時間]**

このフィールドは、[継続期間] フィールドで [半日] が選択される場合にのみ利用できます。要求している開始時間を指定します。

**[終了時間]**

このフィールドは、[継続期間] フィールドで [半日] が選択される場合にのみ利用できます。要求している終了時間を指定します。

- 4 オプションで、[従業員コメント] フィールドのコメントを指定します。
- 5 [送信] を選択します。

## 従業員タイムオフ要求フォームを使用したタイムオフの要求

- 1 従業員タイムオフ要求フォームを開きます。
- 2 ツールバーで [新規オブジェクト作成] をクリックします。
- 3 以下の情報を指定します：

**従業員**

従業員番号を指定します。該当する場合はワークグループ、および利用可能な欠勤時間が表示されます。

**要求日**

要求の日付を指定します。デフォルトで現在の日付が指定されています。

**順序**

順序を指定します。

**欠勤コード**

欠勤コードを指定します。

**開始日**

要求している時間の開始日を指定します。

**タスク終了日**

要求している時間の終了日を指定します。

**期間**

[1 日] または [半日] を選択します。

**状況**

このフィールドで [要求された] 値が自動的に指定されます。

**開始時間**

このフィールドは、[継続期間] フィールドで [半日] が選択される場合にのみ利用できます。要求している開始時間を指定します。

**終了時間**

このフィールドは、[継続期間] フィールドで [半日] が選択される場合にのみ利用できます。要求している終了時間を指定します。

**追跡年度**

追跡年度を選択します。

- 4 オプションで、[従業員コメント] フィールドのコメントを指定します。
- 5 [保存] をクリックします。

## タイムオフ要求を表示

- 1 従業員タイムオフ要求フォームを開きます。監督者の場合、タイムオフ要求だけでなく、タイムオフ要求を承認する権限のある従業員も表示されます。ユーザの場合、タイムオフ要求のみ表示されます。
- 2 グリッドで要求を選択します。要求詳細がフォームに表示されます。

## 労務レコードの承認および処理

スケジュール済み支払期間の労務レコードはすべて、承認および処理されなければなりません。労務レコードが給与により処理設定される場合、労務レコードが承認および処理される際に対応する給与詳細レコードが生成されます。

労務レコードの承認と処理:

- 1 時間サマリーフォームを開きます。
- 2 承認と処理に関する労務レコードを表示するには、次のパラメタを使用して選択基準を指定します:
  - [日付設定]:このフィールドで選択の日付範囲を設定します。最も一般的な設定は、[今日のレコードを表示]、[昨日のレコードを表示]、[昨日と今日のレコードを表示]、[就労週]と[日付範囲]などです。
  - [レポート日]:開始および終了値は[日付設定]の選択に基づいて自動的に指定されます。これらを手動で調整することも、[日付設定] 矢印を使用して報告期間の前後を示すこともできます。
  - [開始 - 終了範囲]:従業員、従業員区分、ワークグループ、部門、および/またはシフトの範囲を指定して表示できます。フィールドを空欄のままにして、その区分で利用可能なレコードをすべて表示します。
  - [フィルタ]:このオプションを設定すると、状況または区分に基づいてレコードを包含または除外できます。オプションを選択するとその特性があるレコードを含め、選択解除するとその特性があるレコードを含めないようにできます。
- 3 指定した選択基準を満たすレコードがグリッドの下に表示されます。
- 4 承認と処理の可能なレコードのみを表示するには、[出荷可能] フィルタを選択します。他のすべてのフィルタがクリアされているか確認します。

注: 未入力状態のフィールドがあるレコードは [出荷可能] 状態です。
- 5 オプションで、レコードが処理の承認を受けているかどうか確認するには、[状況] ボタンをクリックします。レコードが [承認者] または [処理者] フィールドが未入力の場合、そのレコードは、それぞれ未承認または未処理です。
- 6 承認中または処理中の各レコードの左にあるチェックボックスをオンにします。オプションで、[すべて選択] ボタンをクリックしてすべてのレコードを選択します。
- 7 ツールバーの [承認と処理] をクリックします。レコードが承認および処理されます。

## 部門パラメタの設定

- 1 部門フォームを開きます。
- 2 以下の情報を指定します:

[部門]

部門の省略を指定します。

[記述]

部門の簡単な説明を指定します。

[ファシリティ]

部門が位置するファシリティを指定します。

- 3 任意で以下の情報を指定します。

[給与部門]

給与として知られている部門による部門コードを指定します。

[ERP部門]

部門に関連する部門コード、または ERP のワークセンタを指定します。

- 4 [保存] をクリックします。

## 従業員区分の設定

従業員区分を設定して、類似するニーズの従業員のパラメタを定義します。従業員区分を設定できるようになる前に、給与フォームで給与スケジュールを定義しなければなりません。

- 1 従業員区分フォームを開きます。
- 2 新規レコード処理を開始します。
- 3 以下の情報を指定します:

[従業員区分]

これは必須フィールドです。指定する値は、他の Time Track フォームやプログラムで使用して、この従業員区分を参照するコードです

[記述]

従業員区分の簡単な説明を指定します。

[給与スケジュール]

定義した給与スケジュールのリストから選択します。これは必要なフィールドですので、給与スケジュールは従業員区分を設定できるようになる前に定義されなければなりません。給与スケジュール値は、Time Track で作業と給与処理の間をリンクしているだけです。

- 4 [一般] タブで、以下の情報を指定します。



**[デフォルトABSコード]**

デフォルトの従業員欠勤コードを指定します。ツールバーの[欠勤を生成]または[エラーメッセージをクリア]をクリックすると、ここで指定するコードに一致する欠勤が生成されます。この値を未入力のままにすると、欠勤コードなしで欠勤レコードが作成されますので、レコードは例外状況に移ります。このフィールドを右クリックすると有効な欠勤コードが見られます。

**[ERP に労務転記]**

労務時間を基礎 ERP に、いつ転記するか、またはしないかを指定します。デフォルト値は、ジョブを停止する、時間レコードを処理する、または[保存]をクリックする際に労務を転記する[リアルタイム]です。時間レコードを処理する際、[処理後]にすると時間のみを転記します。[転記しない]にすると、記録済時間を基礎 ERP に転記しません。

**[給与部門に処理]**

このオプションを選択してキャプチャした時間を給与に繰り上げます。このオプションを選択すると、時間サマリおよび詳細にある時間で給与詳細レコードを作成します。

**[リマークは必須]**

このオプションを選択すると、修正したレコードが保存できるようになる前にユーザはリマークを入力する必要があります。

**[欠勤承認システム使用]**

選択すると、監督者は欠勤要求を承認する必要があります。

**[経過時間データキャプチャ]**

選択すると記録済時間よりも経過時間を記録します。

**[停止のみトランザクション]**

[経過時間データキャプチャ]に従業員が設定されない場合のみ、このパラメータが表示されます。このチェックボックスをオンにすると、ジョブを停止するように要求するだけです。ジョブが停止すると、ジョブ開始トランザクションが生成され、最新のトランザクションのすぐ後に発生します。例えば、8:00 にジョブ ABC を開始し、9:00 に停止した場合、ジョブ ABC のジョブ開始トランザクションは 8:00 に生成されます。その後、11:00 にジョブ XYZ を停止すると、ジョブ XYZ のジョブ開始トランザクションは 9:00 に生成されます。退社すると現行のジョブは停止します。

**[労務、機械時間を結合]**

このオプションを選択すると、労務時間の比率のように機械時間を自動的にレポートします。機械時間を手動で報告する場合は、このチェックボックスをオフにします。

**[出退勤ポイントシステムパラメータの使用]**

このフィールドは出退勤ポイントシステムを設定するためのパラメータをアクティブにするために使用します。ポイント値は欠勤コードとワークルール違反の両方に割り当てられます。作成された[追跡]は監督者が是正処置を講じなければならない閾値を定義することができます。さまざまな重大度レベルの出退勤問題を監視するための複数の[追跡]を作成するための規定もあります。

**[処理後の署名を許可]**

このチェックボックスをオンにすると、従業員と監督者の両方が、処理前、処理後、給与処理後にいつでも時間を署名することができます。パラメータは記録済と経過時間従業員区分の両方に適用されます。処理後に入力された署名は[提出済]または[処理済]フィールドを更新しません。

**[処理前に従業員の署名のプロンプトを表示]**

チェックボックスをオンにすると、従業員の署名なしに時間を処理するときに監督者にプロンプトが表示されます。[承認]と[処理]フィールドが両方とも処理者の署名でデフォルト設定されて[従業員サインオフ]フィールドは空白のままです。

[ERPへの出退勤転記]

このチェックボックスをオンにすると、必要な ERP に出退勤が転記されます。

[経過時間データキャプチャ] を選択している場合のみ、経過時間設定フィールドが表示されます。[経過時間データキャプチャ] を選択している場合、次の情報を指定します。

[処理方法]

[日次] または [週次] を選択して、各日または各週のレコードを承認および処理するかどうか定義します。[日次] を選択している場合、各レポート日を個別に承認および処理しなければなりません。[週次] を選択している場合、週全体のレコードを同時に承認および処理します。

[手動時間分類]

選択すると、一般時間、残業時間、または倍額残業として時間を手動で分類します。クリアにすると、従業員区分およびシフトで定義したパラメタに従って時間を自動的に分類します。

[代替時間区分を認める]

このフィールドは [手動時間分類] を選択した場合にのみ表示されます。選択すると、通常は残業時間として分類される時間が残業対象外の代替時間として分類できます。

[個別に提出およびサインオフ]

このオプションを選択すると、監督者がレコードを承認および処理できるようになる前に、従業員はレコードを承認する必要があります。

[出退勤時間収集]

このオプションを選択すると、経過時間従業員が出社および退社できるようになります。

[処理には出勤時間と労務時間が一致する必要があります。]

このフィールドは [出退勤時間収集] を選択した場合にのみ表示されます。このオプションを選択すると、レコードが処理できるようになる前に出退勤時間を労務時間に一致させる必要があります。

[差異を認める]

このフィールドは、[処理に必要な出退勤時間と労務時間の一致] を選択した場合にのみ表示されます。任意で、自動調整して一致する出退勤時間と労務時間の差異パーセントを指定します。いずれの場合も、過去の時間区分は常に増加して将来の時間区分に一致します。労務時間が増加すると、間隔を塗りつぶす記録が作成されて増加した時間を説明します。

[40 時間の就労週を給与に提出]

選択すると、出退勤または労務時間のレコード数に関係なく、常に 40 時間の一般時間を各週の給与にレポートします。欠勤時間は給与にレポートした時間から自動的に引かれます。

[従業員を現在の日/週に制限]

選択すると、選択した処理方法に応じて、従業員は現行日または現行週のレコードの入力だけできるようになります。

5 [パンチパラメータ] タブで、次の情報を指定します。

[猶予期間]

スケジュール済みの出社、退社、昼食/休憩パンチアウト、および昼食/休憩パンチイン時間の前後で猶予時間を指定します。猶予時間は分で表記して、エラーなしで受け入れられるスケジュール済みのパンチ イベントとの差異で時間量を示します。猶予期間内に発生するパンチはスケジュール内外の時間に調整されます。猶予期間外に発生するパンチは調整されずに例外状況に入ります。時間詳細フォーム内の [エラーコード] フィールドで例外について説明します。

**[退社自動停止]**

このオプションを選択すると、退社時に従業員が作業中のジョブを自動停止します。

**[出社自動開始]**

このオプションを選択すると、過去の退社時に自動停止されたジョブが再開されます。

**[昼休み/休憩自動停止]**

このオプションを選択すると、昼食または休憩の時に従業員が作業中のジョブを自動停止します。このオプションをクリアにして退社する際に作業中のジョブがある場合、ユーザは退社前に作業中のジョブを終了するように促すプロンプトが表示されます。

**[昼休み/休憩自動開始]**

このオプションを選択すると、過去の昼食または休憩の時に自動停止されたジョブが戻ると同時に再開されます。このオプションをクリアにすると、昼食または休憩から戻っても開始するジョブはありません。

**[ジョブ間自動調整最大値]**

ジョブ開始を調整する場合の最大期間を指定して、労務実行でのギャップをなくします。このパラメータは出退勤トランザクションの間のギャップをなくす、または現行ジョブ開始と最終ジョブ停止の間のギャップをなくすために使用します。時間ギャップが指定した値より大きくなると、調整せずに不明な時間によりレコードの予約エラー ([B] ステータス) を作成します。形式は HHMM でデフォルト値は 0 です (0 分)。

**[ERP用塗りつぶしコード]**

時間サマリーフォームまたは時間詳細フォームの [ギャップを塗りつぶす] をクリックすると、間接タスクの使用を指定します。このタスクはタスクフォームで定義されるように有効なタスクでなければなりません。

**[例外なしの最大ギャップ]**

例外を生成しないで、間隔記録にある最長時間を指定します。このフィールドにある値以下の継続時間のある間隔記録は例外なしに受け入れられます。形式は HHMM でデフォルト値は 0 です (0 分)。

**[ギャップ自動塗りつぶし]**

このオプションを選択すると自動的に全てのギャップを塗りつぶします。

**[OT 認かが必須]**

選択すると、OT 時間を含む時間サマリレコードを例外状況に入れます。

**[残業閾値]**

[週次 OT] 方法に設定されるシフトに使用する残業閾値を指定します。その値を HHMM として指定します。入力した値は、記録済時間に OT 対象欠勤時間を加えて、一般時間ではなく残業として分類され始めた閾値を表します。残業が支払われる前に 40 の一般時間が必要な場合は 4000 と表記されます。このフィールドは日次残業を支払うように設定されたシフトと関係ありません。

**[倍額残業閾値]**

残業時間を倍額残業時間として分類し始めるポイントを定義する [倍額残業閾値] を指定します。デフォルト値は 6000 です。指定する値は、シフト週の記録済一般、OT、および OT 対象欠勤時間の合計を表します。40 時間の一般作業週に 20 時間の残業要求を加えて、[倍額残業閾値] は 6000 と表記されます。このフィールドは [日次 OT] または [日次と週次 OT] を支払うように設定されたシフトと関係ありません。

完了週が該当しない場合の代替ワークコードと時間許可を指定します。完了週要求が該当しない場合、このフォームで指定したワークコードは 6 日目と 7 日目の記録済時間に適用します。パラメタの

セットは2つで、1つは週次 OT 方法、もう1つは日次と週次 OT 方法のためにあります。完了週要求は日次 OT 方法に適用しません。週次 OT 要求では、次の情報を指定します:

### [次に必要な完了週]

残業の要求がない場合、このフィールドを未入力のままにするか、[なし]を選択します。残業の完了週要求がないけれど、倍額残業の要求がある場合、[倍額残業]を選択します。残業と倍額残業の要求がある場合、[両方]を選択します。

### [OT に該当しない完了週]

残業の完了週要求が該当しない場合、ワードコードを指定して6番目と7番目のシフト日に使用します。完了週要求が該当する場合、6日目と7日目の記録済時間ではシフトで指定するワークコードを使用します。

### [DT に該当しない完了週]

倍額残業の完了週要求が該当しない場合、ワードコードを指定して6番目と7番目のシフト日に使用します。完了週要求が該当する場合、6日目と7日目の記録済時間ではシフトで指定するワークコードを使用します。

日次と週次 OT 方法では、各シフト日に作業した時間数で残業を判断します。完了週が有効でないと、通常は残業と倍額残業閾値が6日目と7日目で低くなります。しかしながら、完了週が該当しない場合、6日目と7日目は標準の閾値、または一般シフト日より高い閾値を使用します。該当しない完了週フィールドでは、完了週が有効でない場合は6日目と7日目の日次閾値を定義します。日次と週次 OT 方法をしよしているシフトが動的シフトの場合、閾値は一般時間、残業、および倍額残業で定義されます。静的シフトの場合、残業および倍額残業閾値はスケジュール済みの終了時間後に作業する期間に適用します。前 OT および前 DT フィールドはスケジュール済みのシフト開始前に作業する閾値に適用します。日次と週次 OT 方法では、次の情報を指定します:

### [通常に該当しない完了週]

完了週が有効でない場合、時間が残業として分類される前に作業する一般時間数を指定します。動的シフトについて、これらは最初の労働時間です。静的シフトについて、これらはシフト開始後の最初の労働時間です。

### [OT に該当しない完了週]

完了週が有効でない場合、一般時間閾値に割り当てた後、作業できる残業時間数を指定します。

### [DT に該当しない完了週]

完了週が有効でない場合、残業時間閾値に割り当てた後、作業できる倍額残業時間数を指定します。労働時間がこの閾値を超過する場合、倍額残業時間として分類されますが、例外状況に入られます。

### [シフト前 OT に該当しない完了週]

時間が静的なシフトに対して予約されていて OT 方法に日次コンポーネントを含む場合のみこのフィールドを設定します。HHMM 形式を使用して許可する一般時間数を指定します。

### [シフト前 DT に該当しない完了週]

時間が静的なシフトに対して予約されていて OT 方法に日次コンポーネントを含む場合のみこのフィールドを設定します。HHMM 形式を使用して許可する一般時間数を指定します。

[丸めパラメタ] セクションで、以下の情報を指定します:

### [丸めのパンチ区分]

パンチを丸めにするかどうか指定します。未入力のままにすると、丸めを行いません。[出退勤]を指定する場合、猶予マトリックスで定義した期間外に発生するトランザクションは、パンチ丸めセクション

で定義した他のパラメータごとに丸めを行います。出退勤と労務を指定する場合、猶予マトリクスで定義した時間外に発生する開始/終了トランザクションおよびジョブ開始の丸めを行います。

[パンチ間隔に丸め]

パンチ増分丸めを指定して、時間管理の最小時間単位を決めます。例えば、このパラメータを5に設定すると、パンチは5分の時間に丸められます。値は時間(60分)の要素になるため全て整数にする必要があります。0、1、2、3、4、5、6、10、12、15、20、および30が可能な値です。

[開始パンチ間隔区切りに丸め]

パンチインを上下に丸める間隔のポイントを指定します。0の値は全て下に丸め、1は全て上に丸めます。10分間隔で3の値は、パンチの1、2分を間隔を下げて丸め、パンチ開始3分は間隔を開けて丸めます。

[終了パンチ間隔区切りに丸め]

パンチアウトを上下に丸める間隔のポイントを指定します。0の値は全て下に丸め、1は全て上に丸めます。10分間隔で3の値は、パンチの1、2分を間隔を下げて丸め、パンチ開始3分は間隔を開けて丸めます。

[猶予後の入社時間フォワード調整]、[猶予前の退社バックワード調整]、[猶予後の昼休み/休憩開始フォワード調整]、および[猶予前の昼休み/休憩終了バックワード調整]の値を指定します:これらのパラメータはすべてHHMMで記載されます。

例えば、[猶予後の入社時間フォワード調整]値は、従業員が指定した猶予期間より遅く記録する場合、最も近い指定した増分に出社を調整します。猶予期間を5分、[猶予後の入社時間フォワード調整]値を15にして8:00にシフトを開始します。従業員が8:08に出社を記録すると、Time Trackでは8:15に出社を調整します。

[猶予後の入社時間フォワード調整]の値を指定します。猶予後の入社時間はスケジュール済み開始時間にオフセットを指定して、フォワード調整されます。5分の出社猶予と[猶予後の入社時間フォワード調整]を15分に設定すると、スケジュール済の開始より6から14分間の出社は開始後15分に調整します。このパラメータは入社ルールとみなされて、丸めルールを超える前例を取り入れます。丸めルールは、[猶予後の入社時間フォワード調整]オフセット後に発生するパンチで実施します。15分の丸めフォワードルールと10分の丸め間隔、さらには間隔区分の6があるとします。従業員が17分遅れで記録すると、遅延丸めフォワードルールの閾値まで時間を丸めて下げられます。

[猶予前の退社バックワード調整]の値を指定します。これは[猶予後の入社時間フォワード調整]の反対です。入力したこの値はスケジュール済み終了時間へのオフセットです。オフセットの限度内に猶予期間より早く退社すると、パンチはここで指定したオフセットに調整されます。

[猶予後の昼休み/休憩開始フォワード調整]の値を指定します。このフィールドは、[猶予後の入社時間フォワード調整]のように機能しますが、スケジュール済の時間記録可能な昼休みまたは休憩とは異なるパンチの調整を規定しています。

[猶予前の昼休み/休憩終了バックワード調整]の値を指定します。このフィールドでは、猶予期間外に発生する昼休み/休憩終了の調整限度を設定します。

[例外なく昼休み/休憩の早い終了]の値を指定します。このフィールドでは、例外を生成しないで発生するスケジュール済みの昼休みまたは休憩からのオフセットを設定します。

- 6 従業員区分のデフォルト休日欠勤コードおよび休日中記録済時間の処理方法を定義するには、[休日]タブで次の情報を指定します:

[休日ABSコード]

デフォルト休日欠勤コードを指定します。これは、Aアイコンが休日レポート日に使用される、または休日ジェネレータを実行する際に生成される欠勤コードです。

[休日カレンダー使用]

選択すると、Taskman ユーティリティを起動して休日カレンダーを使用し、休日カレンダーで定義した休日のデフォルト休日欠勤コードを自動生成します。

[レポート日調整]

選択すると、Taskman ユーティリティを起動して、シフトで定義した休業日に入る休日レポート日の直前の作業日、または直後の作業日後にオフセットします。オフセットの方向は休日レポート日コンフィグレーションで定義されます。

[休日の該当チェック]

選択すると事前にスケジュールした作業日を起動してチェックし、1日作業したかどうか判断します。1日作業していたら、問題なく休日欠勤が生成されます。1日作業していなかったら、休日欠勤は例外状況に入ります。このオプションをクリアにすると、過去の作業日はチェックされません。

[出社を認める]

選択すると、休日レポート日の出社が可能になり、従業員区分フォームの記録済時間部分が表示されます。

[休日中 OT 対象記録済時間]

選択すると、休日中記録済時間がその週の残業閾値に数えられます。

[記録済時間ワークコード]

[一般]、[残業]、または [倍額残業] を指定する場合、これによりその週に時間が発生した場所に関係なく分類する方法を設定します。[OT 対象] を指定する場合、休日中記録済時間は、週の時間数に基づいて OT ルールごとに分類します。

[記録済時間ワークコード] フィールド内で、休日の記録済時間を分類する方法を指定します。[一般]、[残業]、または [倍額残業] を選択する場合、これによりその週に時間が発生した場所に関係なく分類する方法を設定します。[OT 対象] を指定する場合、休日中記録済時間はそのタブに基づいて OT ルールごとに分類します。[OT 対象] を指定する場合、次の追加情報を指定します。

[一般時間]

時間がシフトに対して予約されていて OT 方法に日次コンポーネントを含む場合のみこのフィールドを設定します。HHMM 形式を使用して許可する一般時間数を指定します。

[手当コード - 通常]

休日中記録済時間の一般時間の手当コードを指定します。

[残業時間]

時間が OT 方法に日次コンポーネントを含むシフトに対して予約されている場合のみこのフィールドを設定します。HHMM 形式を使用して許可する一般時間数を指定します。

[手当コード - OT]

休日中記録済時間の残業時間の手当コードを指定します。

[倍額残業時間]

時間が OT 方法に日次コンポーネントを含むシフトに対して予約されている場合のみこのフィールドを設定します。HHMM 形式を使用して許可する一般時間数を指定します。

[手当コード - DT]

休日中記録済時間の倍額残業時間の手当コードを指定します。

[シフト前残業時間]

時間が静的なシフトに対して予約されていて OT 方法に日次コンポーネントを含む場合のみこのフィールドを設定します。HHMM 形式を使用して許可する一般時間数を指定します。

**[手当コード - シフト前OT]**

必要な完了週が残業に満たない場合のシフト前に発生する記録済時間の手当コードを指定します。

**[シフト時間前倍額残業]**

時間が静的なシフトに対して予約されていて OT 方法に日次コンポーネントを含む場合のみこのフィールドを設定します。HHMM 形式を使用して許可する一般時間数を指定します。

**[手当コード - シフト前DT]**

必要な完了週が残業に満たない場合のシフト前に発生する記録済時間の手当コードを選択します。

[休日以外の記録済時間を伴う記録済時間を含む]を選択すると、休日以外のレポート日の記録済時間に属している給与の休暇中記録済時間を表示します。このオプションを選択しないと、各ワークコードおよび時間を給与で分けて示す給与 ID フィールドが表示されます。

[休日以外の記録済時間を伴う記録済時間を含む]オプションをクリアにする場合、各給与コードフィールドの値を指定します。これらの値は給与の時間区分の識別子として機能します。これらの値は給与抽出の記録済時間の隣に表示されます。

- 7 [数量] は、リアルタイムトランザクションフォーム、経過詳細とダッシュボードトランザクションフォームで実行される数量レポートを有効にします。パラメータは Time Track 統合を有効にします。一般タブで、次の情報を指定します。

**[数量のレポートを認める]**

このフィールドはデフォルトで選択されています。

**注:**

- このパラメータが選択されている場合、主要パラメータ ([不合格数量を認める]、[処理手順の違うレポートを許可](SL統合のみ)、および[受け取り数量に制限数量完了](SL統合のみ)フィールド)が有効で表示されます。
- このパラメータをクリアすると、主要および第 2 パラメータは表示されません。
- [数量のレポートを認める] パラメータが選択されている場合、リアルタイムトランザクションフォームでは現在実装されているすべての数量レポート機能を使用できます。
- [数量のレポートを認める] パラメータがオフの場合、リアルタイムトランザクションフォームですべての数量レポートと不合格フィールドは表示されませんが、[オープン数量] フィールドのみ表示されます。

**[不合格数量を認める]**

このパラメータを選択する場合、トランザクションフォームに不合格フィールドが表示されて入力が可能になります。

**[不合格数量の理由コード使用]**

このフィールドは LN 統合のためにのみ実装されています。ただし、フィールドは SL 統合では表示されません。

**[処理手順の違いを許可]**

[数量レポートを認める] パラメータが選択されている場合のみ、このフィールドが表示されます。このチェックボックスは SL 統合パラメータの場合のみ表示されます。

**[完了数量を受入数量に制限]**

[数量レポートを認める] パラメータが選択されている場合のみ、このフィールドが表示されます。このチェックボックスは SL 統合パラメータの場合のみ表示されます。

[作業工程完了を認める]

これは主要フィールドです。

注:

- このフィールドが選択されている場合、[作業工程完了]および[全ての作業工程完了]チェックボックスがリアルタイムトランザクションに表示されます。TSと編集可能です。
- このフィールドがクリアされている場合、[作業工程完了]および[全ての作業工程完了]チェックボックスがリアルタイムトランザクションに表示されません。TS。

[デフォルト作業完了]

[作業工程完了を認める]パラメータが選択されている場合のみ、このフィールドが表示されます。

注:

- このパラメータが選択されている場合、完了と不合格数量が作業時に未払残高がゼロになると[作業工程完了]フィールドが自動的に選択されます。SL統合の場合、すべての完了数量が作業工程から移動されて作業を自動的に完了に設定します。完了済数量はオープン数量と同じまま、未処理数量であり、作業工程から外れます。
- このパラメータがクリアされている場合、[作業工程完了]フィールドが自動的に更新されます。

- 8 この従業員区分の従業員がワークセットを使用する場合、[ワークセット]タブで次の情報を指定します。

[労務比例配分]

ワークセットの複数ジョブ間で作業を分配する方法を特定するには:

- [ストレート]: 全てのジョブにおいて労務は均等に分配されています。例えば、ワークセットに120分の3つのジョブがある場合、労務の40分は各ジョブに引当てられています。
- [実行時間]: 時間は実行時間をもとにジョブに引当てられます。ジョブ実行時間は、実行期間(時間/個数)に発行数量を掛けて求められる値となり、[実行時間に段取を含むチェックボックス]がオンである場合はその値に段取時間が追加されます。あるいは固定のスケジュール期間となります。ワークセットで各ジョブに引当てる合計時間の割合を決めるには、この方程式を使用します:  $\text{ワークセットの実行時間} \times (\text{ジョブの実行時間} / \text{ワークセット上の全ジョブの実行時間の合計})$ 。例えば、ワークセットには次の3つのジョブがあります。実行時間が60分のジョブA、ジョブB、ジョブC(ジョブA)、および30分のジョブ(ジョブB)、および15分のジョブ(ジョブC)このワークセットは120分で、よって69分がジョブAに引当て済( $120 \text{分} \times (60 \text{分} / 105 \text{分})$ )、34分がジョブBに引当て済( $120 \text{分} \times (30 \text{分} / 105 \text{分})$ )、そして17分がジョブCに引当て済( $120 \text{分} \times (15 \text{分} / 105 \text{分})$ )となります。
- [計画済数量]: 時間は計画済の数量をもとにジョブに引当てられます。ワークセットで各ジョブに引当てる合計時間の割合を決めるには、この方程式を使用します:  $\text{ワークセットの実行時間} \times (\text{ジョブの計画済数量} / \text{ワークセット上の全ジョブの計画済数量の合計})$ 。例えば、ワークセットには次の3つのジョブがあります。計画済数量が100個のジョブA、ジョブB、ジョブC(ジョブA)、および50個のジョブ(ジョブB)、および25個のジョブ(ジョブC)このワークセットは120分で、よって69分がジョブAに引当て済( $120 \text{分} \times (100 \text{個} / 175 \text{個})$ )、34分がジョブBに引当て済( $120 \text{分} \times (50 \text{個} / 175 \text{個})$ )、そして17分がジョブCに引当て済( $120 \text{分} \times (25 \text{個} / 175 \text{個})$ )となります。

[機械比例配分]

ワークセットの複数ジョブで使用される機械間で労務を分配する方法を特定するには:



注: 機械率を指定する場合、比例配分方式が計算されたあとでその割合が適用されます。例えば、比例配分方式をもとに 60 分が機械に引当てられ、機械率が [0.75] の場合、その機械への最終の時間引当ては 45 分になります。

- [ストレート]: 時間は使用する機械ごとに割り当てられます。単一の機械がワークセットのひとつ以上のジョブに使用される場合、機械はジョブ間で均等な時間を引当てられています。例えば、ワークセットに3つのジョブがあり、2つは機械A、1つは機械Bが使用していて、ワークセットは120分の場合、120分(各ジョブは60分)が機械Aに引当てられ、120分が機械Bに引当てられます。
- [実行時間]: 時間は使用する機械ごとに割り当てられます。単一の機械がワークセットのひとつ以上のジョブに使用される場合、機械の時間はそれらのジョブの個別の実行時間をもとにします。ジョブ実行時間は、実行期間(時間/個数)に発行数量を掛けて求められる値となり、[実行時間に段取を含むチェックボックス]がオンである場合はその値に段取時間が追加されます。あるいは固定のスケジュール期間となります。複数ジョブに使用する機械に引当てられたワークセットで合計実行時間の割合を決めるには、各個別のジョブの実行時間をその機械のすべてのジョブの合計実行時間によって分割します。例えば、ワークセットに3つのジョブがあり、2つは機械A、1つは機械Bが使用しています。機械Aを使用する2つのジョブの実行時間は90分の合計に対し60分と30分となります。機械Bを使用するジョブの実行時間は15分です。ワークセットは 120 分です。機械Aに 120 分が割り当てられます。80分がジョブAに引当て済(120分×(60分/90分))、40分がジョブBに引当て済(120分×(30分/90分))となります。120分が機械Bに引当て済(120分×(15分/15分))となります。
- [計画済数量]: 時間は使用する機械ごとに割り当てられます。単一の機械がワークセットのひとつ以上のジョブに使用される場合、機械の時間はそれらのジョブの計画済数量をもとにします。複数ジョブに使用する機械に引当てられたワークセットで合計実行時間の割合を決めるには、各個別のジョブの計画済数量をその機械のすべてのジョブの合計計画済数量によって分割します。例えば、ワークセットに3つのジョブがあり、2つは機械A、1つは機械Bが使用しています。機械Aを使用する2つのジョブの計画済数量は150個の合計に対し100個と50個となります。機械Bを使用するジョブの計画済数量は25個です。ワークセットは 120 分です。機械Aに 120 分が割り当てられます。80分がジョブAに引当て済(120分×(100個/150個))、40分がジョブBに引当て済(120分×(50個/150個))となります。120分が機械Bに引当て済(120分×(25個/25個))となります。
- [労務依存]: 時間はワークセットのジョブ数およびその機械の使用時間数をもとに各機械に引当てされます。時間はワークセットの各ジョブおよびジョブに使用する機械に対して均等に配分されます。例えば、ワークセットに3つのジョブがあり、2つは機械A、1つは機械Bが使用していて、ワークセットは120分の場合、80分(各ジョブは40分)が機械Aに引当てられ、40分が機械Bに引当てられます。
- [なし]: すべての機械は全時間を引当て済です。例えば、ワークセットに3つのジョブがあり、2つは機械A、1つは機械Bが使用していて、ワークセットは120分の場合、120分が各機械に引当てられます。

[実行時間に設定を含む]

このフィールドは、[労務比例配分]または[機械比例配分]フィールドで実行時間が選択されている場合にのみ表示されます。このチェックボックスをオンにすると、ジョブの実行時間が計算される際に設定時間が含まれます。

## 9 [出退勤ポイントシステムを使用] パラメータが [一般] タブで選択されている場合、出退勤ポイントと [出退勤閾値] タブが有効になります。

このタブはシステム特性を定義するために使用します。

- 測定期間

- 部分インシデント使用
- 部分インシデントの閾値
- インシデント免除を使用
- インシデント通知を使用

タブで、次の情報を指定します:

### [測定期間]

測定期間を定義するシナリオは 2 つあります。このフィールドは [積上 12] または [追跡年度] に設定できます。

- [積上 12]: 測定期間として積上 12 が選択されている場合、アプリケーションは、現在のレポート日から 365 を引いた日で開始して現在のレポート日 (測定期間 = (今日 - 365) から今日) までの期間のインシデントテーブルを評価して従業員の出勤合計を決定します。
- [追跡年度]: 追跡年度の測定期間では、インシデントレポート日が emp\_time\_off\_group\_change テーブルのレコードと比較されます。追跡期間のシナリオは測定期間の開始と終了を設定します。この方法は、欠勤要求システム用に開発された追跡年度の概念を出勤ポイントシステムに拡張します。

### [インシデント閾値の使用]

このフィールドは [はい] または [いいえ] に設定できます。このフィールドのデフォルトは [いいえ] です。インシデントは、出社ルール (例えば、例外または X) またはインシデント欠勤コードに関連付けられた欠勤時間違反です。

- [いいえ] に設定すると、インシデントの時間の長さにかかわらずインシデントの全体の値を適用する必要があります。
- フィールドを [いいえ] に設定すると、部分インシデント設定フィールドを無効にしなければなりません。
- 部分 X インシデント期間 は出社ルール違反の部分インシデント閾値を定義するために使用されます。
- インシデント ABS 区分で 部分インシデント期間 は欠勤コード設定フォームで定義されます。
- フィールドが [はい] に設定されている場合、部分インシデント期間 パラメータより小さい期間ではインシデントは部分インシデント値を適用しなければなりません。部分インシデント期間 パラメータよりも長い期間のインシデントはインシデントの全体値を適用しなければなりません。
- 従業員区分と欠勤の両方のフォームのこれらのフィールドの書式は次のとおりです。「時(HH)分(MM)」。

### [部分Xインシデント期間]

[インシデント閾値の使用] フィールドが [はい] に設定されている場合にこのフィールドは有効です。このフィールドは例外インシデントにのみ適用されます。例外インシデント値は [出勤ポイント] タブのインシデント値セクションで定義します。

### [インシデント免除を許可]

このフィールドは [はい] または [いいえ] に設定できます。デフォルト設定は [いいえ] です。

- [はい] に設定されている場合、インシデント処理中にインシデントを却下してインシデントポイント値を無効にする必要があります。
- 免除アイコンは、[記録済] および [経過時間] 従業員区分両方のサマリーと詳細フォームに表示されます。

- a 時間サマリーフォームから呼び出されると、選択したサマリーレコードに関連付けられているすべてのインシデントを [免除] ステータスに設定する必要があります。
  - 従業員欠勤追跡フォームに関するインシデントのステータス [免除] に更新する必要があります。

注: 週次経過時間従業員の場合、免除アイコンが時間サマリーフォームから呼び出されると、選択されたワーク週次のすべてのインシデントを [免除] ステータスに設定する必要があります。
- 時間詳細フォームで、免除はグローバルレコードまたは特定レコードで実行されます。
  - a いかなる詳細レコードも選択したレポート日に選択されていない場合、グローバル免除が発生します。
  - b いかなる詳細レコードも選択したレポート日に選択されていない場合、特定免除が発生します。
    - 1 週次経過時間従業員の場合、グローバル免除は選択されたワーク週次のすべてのインシデントを [免除] ステータスに設定する必要があります。
- インシデントは、時間処理または給与処理の前または後にいつでもステータスを [免除] に設定します。
- 免除インシデントは皆勤として計算しません。

#### [インシデント通知の生成]

懲戒の通知には、懲戒閾値を超えたときにユーザに通知する電子メールとプロンプトメッセージを含みます。このフィールドは [はい] または [いいえ] に設定できます。デフォルト設定は [いいえ] です。このフィールドが [はい] に設定されている場合は、インシデントによって電子メールも [はい] に設定されてリマインダの値は [なし] と等しくないため、ユーザは電子メール及びまたはプロンプトメッセージを受信します。ABS レコードが作成されるかまたはインシデント値が追跡済レベルの閾値を超えるような例外が発生すると、通知が生成されます。

#### [インシデント値]

インシデントはシフト設定で定義された出社ルールからの差分です。値は、時間サマリーと詳細フォームに [例外、X] として表示されます。このセクションでは出退勤ポイントシステムが各タイプの例外に割り当てる全体値と部分値を指定します。

#### [名前の追跡]

追跡は出退勤ポイントシステムによって追跡するトランザクションの区分を指定する一連のルールで、従業員のポイント合計が定義されたポイント閾値を超えた場合に実行しなければなりません。さまざまなレベルの重大度の出退勤イベントの個別の追跡を指定するために複数の追跡を定義する規定があります。

- 名前の追跡: 一連のポイント閾値が参照する一連のルールの名前を定義します。
- 順序: 追跡閾値のソート順を定義します。同じインシデントによって複数の追跡閾値が交差すると、この値はプロンプト生成を処理するプロセスを決定するために使用されます。
- ABS インシデント: 欠勤コードは、従業員のインシデント値の増分に役立つインシデント欠勤区分を使用して設定できます。このフィールドが [はい] に設定されている場合、インシデント欠勤区分に関連付けられる ABS 時間は処理中の従業員のインシデント合計の増分に役立ちます。フィールドが [いいえ] に設定されている場合、このタイプの ABS 時間は従業員の出退勤ポイント追跡から除外されます。

- 例外インシデント:このフィールドが [はい] に設定されている場合、インシデント値を含む例外を生成する出退勤トランザクションは従業員の合計インシデント値の増分に役立ちます。[いいえ] に設定されている場合、このタイプの ABS 時間は従業員の出退勤ポイント追跡から除外されます。
- NoCallNoShow インシデント:これは欠勤区分です。この欠勤区分に関連する ABS 時間は出退勤ポリシーのより深刻な違反とみなされます。フィールドが [はい] に設定されている場合、この欠勤区分が追跡されます。フィールドが [いいえ] に設定されている場合、このタイプの ABS 時間は従業員の出退勤ポイント追跡から除外されます。
- 閾値基準:このパラメータはインシデント値の累計処理を定義します。選択肢は [合計] または [棚卸] です。フィールドが [合計] に設定されている場合、インシデント値が合計されて従業員の合計インシデント値が決定されます。フィールドが [棚卸] に設定されていると、インシデントの発生がカウントされて追跡のインシデント閾値に向かって進行状況を決定します。
- 通知の処理:[一般通知] が [はい] に設定されていてアクションが必要な閾値を超えた場合、従業員欠勤追跡フォームでステータスを [完了] に設定することによってユーザはそのインシデントを確認するまでリマインダープロンプトメッセージを受け取ります。
- デフォルト追跡:TimeTrack のいくつかのフォームは追跡内の従業員ステータスと関連する総インシデント値を表示します。複数の追跡が定義されている場合、このパラメータは表示する必須追跡を指定します。従業員のデフォルト追跡を表示するフォームは EmployeeAbsenceRequest です。TS、EmployeeAbsenceRequest (非タッチスクリーン)、Employee-Absence タブおよび EmployeeAbsenceTracking を含みます。

- 10 [出退勤閾値] タブは従業員の合計インシデント値が閾値を超えた場合に必要なポイント閾値とアクションを定義するために使用します。各追跡について一連の閾値を定義しなければなりません。各閾値で、監督者への電子メールを作成することが必要な場合、実行する必要のあるアクションを指定して、監督者にアクションを処理する必要があることを知らせるときに監督者が受信するプロンプトメッセージで使用するテキストを指定できます。このタブで名前の追跡サブコレクションで指定された追跡のインシデント閾値を設定します。

懲戒通知閾値設定は名前の追跡で定義される各追跡のレベルとレベル閾値を定義します。閾値はインシデント値があるレベルから次のレベルに従業員を移動させるブレイクポイントです。レベルで監督者が取らなければならないアクションを指定できます。一般に、指定されたアクションはレベルが増加する重大度を増加させます。

#### [追跡]

名前の追跡に定義されている追跡はこのフィールドのプルダウンリストに表示されます。指定した閾値の名前の追跡を選択します。閾値は 1 つの追跡にしか適用できません。

#### [レベル]

レベルはインシデント合計を分類します。従業員の合計インシデント値が増加するにつれて従業員はより高いレベルに移動されます。最低レベルは [皆勤] です。皆勤は 0 に等しい合計インシデント値として一般的に定義されます。良好レベルはレベル 0 からレベル 15 まで続きます。

#### [インシデント値、閾値と日付]

インシデント値、閾値と日付の組み合わせがそのレベルの閾値を定義します。

- インシデント値は合計インシデント値を累計した値です。
- 閾値は、レベルに適格になるためにインシデント値が発生する可能性のある制限を示します。
- 日付は閾値が適用される期間を示します。

**[処理]**

監督者が新しいレベルに入るために対応しなければならない処理を説明します。[処理なし]は通知と処理要件を抑制するために使用されます。その他の値はプロンプトメッセージ、電子メール、リマインダー、および欠勤サマリー履歴テーブルに表示しなはなりません。

**[E-mail]**

このパラメータが [はい] に設定されている場合、[はい] に設定されているフィールド [懲戒通知を受け取る] で従業員グループに対して承認された監督者と管理者のプロファイルは懲戒通知の電子メールと監督者が処理中リマインダプロンプトを受け取る電子メールを受け取ります。

**[リマインダ]**

[インシデント通知の生成] と [通知の処理] が [はい] に設定され、[リマインダ] フィールドが [なし] 以外の値に設定されている場合、処理を必要とする閾値を越えると監督者はメッセージで通知されます。次のオプションがあります：

- なし:処理は必要ですが監督者はリマインダを受信しません。
- ABS 要求:監督者は従業員欠勤要求の処理を変更するときにリマインダプロンプトを受け取ります。
- 時間処理:監督者は従業員の時間を処理するときにリマインダプロンプトを受け取ります。
- 両方:監督者は欠勤要求と時間処理のプロンプトを受け取ります。  
インシデントが従業員欠勤追跡フォームの [完了] ステータスに設定されると、そのレベルのリマインダは抑制されます。

**[メッセージ]**

このフィールドには特定レベルの電子メールとリマインダのテキストが表示されます。

11 [保存] をクリックします。

## ファシリティパラメタの設定

- 1 ファシリティ フォームを開きます。
- 2 以下の情報を指定します：

**[ファシリティ]**

ファシリティを指定します。ファシリティを新規作成する必要がある場合、左にある表の最初の未入力行でファシリティ情報を指定します。

**[記述]**

ファシリティの簡単な説明を指定します。

**[給与コード]**

任意で、給与コードを指定します。給与コードはファシリティによって異なるため、これにより各レコードを識別できます。

**[ERP コード]**

ERP コードを指定します。この値は基礎 ERP で使用してファシリティを参照するコードと一致します。ERP コードは Time Track のデータと ERP の適切な表およびアカウントを関連付けるリンクです。

[タイムゾーン]

ファシリティが位置する場所の該当するタイムゾーンを選択します。

- 3 [一般] タブで、ファシリティの開始日と追跡年度、給与、欠勤追跡カレンダーを選択します。ファシリティカレンダーをさらに編集するには、[ファシリティ カレンダー] をクリックします。休日を編集するには、[ファシリティ休日] をクリックします。
- 4 次の追加情報を指定します：

[ERP シフト]

ERP シフトコードを指定します。このコードにより、作業時間テーブル (WTT) が指定されます。これは、ERP で指定された汎用 24/7 カレンダーです。

[オフセット転記を認める]

選択すると、差引勘定する負の値を転記することで凍結された転記を自動的にゼロにします。たとえば、4 時間の凍結された転記は -4 時間の自動転記により差引勘定されます。凍結された転記に対して ERP エラーを戻す場合は、このチェックボックスをオフにします。

[再転記を認める]

選択すると、編集したトランザクションを ERP に再転記できます。再転記されたトランザクションに対して ERP エラーを戻す場合は、このチェックボックスをオフにします。

[グローバル転記使用]

選択すると、特定の従業員番号とレポート日の組合せに含まれる問題のあるレコードの処理方法を指定します。たとえば、ある従業員が 4 つのレコードのグループを転記するとき、3 つ目のレコードにエラーが含まれていたとします。このチェックボックスをオンにすると、4 つすべてのレコードの天気がブロックされます。1 つ目、2 つ目、4 つ目のレコードを転記し、3 つ目のレコードだけをブロックする場合は、このチェックボックスをオフにします。

[給与出力保管場所]

給与抽出を保存する先の Time Track のファイル パスを指定します。

- 5 [ダッシュボード色] タブで、該当する [色] ボタンをクリックして、色フォーマットを選択し、レコード状況を [Ready]、[欠勤]、[作業中]、[予約エラー]、[例外]、または [休日] として表示します。フォアグラウンド (テキスト) 色とバックグラウンド色を指定し、[例] フィールドで結果を確認します。終了したら、[保存して終了] をクリックします。
- 6 [給与色] タブで、該当する [色] ボタンをクリックして、色フォーマットを選択し、レコード状況を [準備済]、[未提出]、[給与処理済] として表示します。フォアグラウンド (テキスト) 色とバックグラウンド色を指定し、[例] フィールドで結果を確認します。終了したら、[保存して終了] をクリックします。

## 休日の設定

- 1 ファシリティまたはサイトで休日を設定するかどうか指定します。  
ファシリティで休日を指定するには、[ファシリティ] フォームの [一般] タブでファシリティ休日をクリックします。  
サイトで休日を指定するには、[カレンダー設定] タブまたは [サイト パラメータ] フォームでサイト休日をクリックします。

注: また、ファシリティおよびサイト カレンダーでレポート日をダブルクリックして、新しい休日を設定、または既存の休日を設定することができます。サイト カレンダーから定義された休日はサイト休日、ファシリティ カレンダーから定義された休日はファシリティ休日になります。

## 2 休日フォームで、左のグリッドから行を選択して次の情報を指定します。

### [日付]

休日が発生する日付を指定します。

### [ファシリティ]

ファシリティ休日を作成している場合、この休日を観察するファシリティを指定します。サイト休日を作成している場合、このフィールドは利用できません。

### [記述]

休日の簡単な説明を指定します。

### [休暇時間処理]

選択すると、従業員は休日の休暇時間を取れます。

### [レポート日調整]

[前]、[次]、[なし]を指定します。休日が従業員の休業日以前の場合、[レポート日調整] 値により休日を作業日前、作業日後に調整、または調整しないに指定します。例えば、火曜日開始のシフト週は休業日として定義される月曜日と火曜日があるかもしれません。[レポート日調整] を [なし] に設定、または従業員区分でこのパラメータが選択解除されている場合、休日欠勤時間を自動生成するプログラムでは、このシフトの従業員に対して同じ作業を実行しません。

## 3 [保存] をクリックします。

## 休日の生成

休日ジェネレータ フォームを使用して従業員の休日を生成します。休日の日付を手動で生成する、または設定するとバックグラウンド タスクとして自動的に生成されます。

詳細は、自動タスクの設定について詳しくは、バックグラウンドタスクのスケジュールを参照してください。

休日を手動で生成するには:

- 1 休日ジェネレータ フォームを開きます。
- 2 休日を生成する基準を定義するには、これらすべて、またはいくつかのフィールドで開始および終了値を指定します。
  - [従業員]
  - [レポート日]
  - [従業員区分]
  - [ワークグループ]
  - [部門]
  - [欠勤区分]
- 3 オプションで、既存の休日を置換するには、[再生成] をクリックします。
- 4 オプションで、すべてのフィールドをクリアするには、[クリア] をクリックします。

- 5 指定したすべての基準を満たす休日を生成するには、[処理] をクリックします。

## 給与スケジュールの設定

- 1 給与スケジュールフォームを開きます。
- 2 左のグリッドから未入力ライン、または既存の給与スケジュールを選択して、次の情報を指定します:

[給与スケジュール]

給与スケジュールの名前を指定します。

[記述]

簡単な説明を指定します。

[ファシリティ]

この給与スケジュールを使用するファシリティを選択します。

- 3 給与カレンダー開始日および給与年度を指定します。
- 4 給与生成リストから給与を週次、隔週、月次、または半月毎で処理するように指定します。

注: 半月毎の基準で処理された給与期間は月の初めと 15 日目で開始します。

- 5 抽出フォーマット セクションで、以下の情報を指定します:

[構造抽出]

次の構造の 1 つを選択して情報の抽出での表示方法を決定します:

- [従業員毎の個別レコード]: 選択すると、従業員ごとのレコードを 1 つ生成します。
- [記録済の代替時間レコード]: 選択すると各従業員のレコードを複数生成し、1 つは記録済時間、1 つは給与期間にある各欠勤コードのサマリーです。
- [時間区分でブレイクダウン]: 選択すると、記録済時間を含む各時間コードのレコード 1 つを生成します。

[時間形式]

時間を表示するフォーマットを選択します:[時間/分] (0815) または[小数で表す時間] (8.15)。

[固定長]

選択すると抽出でフィールドの長さを指定します。クリアにすると抽出のフィールドをコンマで区切ります。このチェックボックスをオンにすると、[Len] および [Just] フィールドが有効になります。

[抽出再処理でネット変更を提出]

選択すると、レコードを再抽出する場合、変更したデータを再処理するだけです。クリアにすると、レコードを再抽出する場合、すべてのデータを再処理します。

- 6 時間コード セクションでは、[抽出構造] の [時間区分でブレイクダウン] を指定した場合、時間コードを指定して抽出で一定時間、残業、倍額残業の記録済時間分類に隣接して表示します。
- 7 コンフィグレーション抽出セクションでは、職種、該当する場合は抽出にある情報の長さや配置を指定します。
- 8 給与スケジュールを作成するには、[給与スケジュールを生成] をクリックします。



- 9 カレンダーで給与スケジュールを表示するには、[給与カレンダーを表示] をクリックします。

## 処理後の給与記録を変更

給与詳細フォームを使用して処理した後の給与記録を変更します。一旦給与が処理されると、時間サマリおよび時間詳細フォームを使用して記録が変更できなくなります。処理後の給与記録を変更するには、[ワークグループ] フォームの権限タブで実行する許可が必要です。処理した給与記録を変更する方法は 2 つあります: 個別の記録を変更、または支払期間の時間合計を変更できます。

給与記録がすでに CSV ファイルに抽出されていれば、依然として変更は可能です。しかしながら、最初に給与詳細フォームの記録を選択して「再オープン」するか、ツールバーの [給与を再オープン] をクリックする必要があります。給与記録を再オープンするには、[ワークグループ] フォームの権限タブで実行する許可が必要です。記録を再オープン後、以下で説明する手順に従って変更してください。記録を変更後に再抽出する必要があります。

個別の給与記録を変更、または支払期間の時間合計を変更できます。

65 ページの「処理後に給与記録を変更」を参照してください。

65 ページの「処理後に支払期間の時間合計を変更」を参照してください。

## 処理後に給与記録を変更

- 1 給与詳細フォームを開きます。
- 2 左のリストから、または [従業員] リストから、従業員を指定します。
- 3 [給与 ID] (給与スケジュール) および [支払期間] の値を指定します。
  - [状況]、[支払期間完了]、[エクスポート日付] の値が表示されます。これらの値は指定した従業員および支払期間により異なります。
  - [開始日] および [終了日] フィールドの値を表示します。これらの値は指定した給与スケジュールおよび支払期間により異なります。
  - 指定した支払期間内にある各レポート日の詳しい給与情報を示すグリッドが下に表示されます。各レポート日の記録を 1 つ以上表示します。追加記録は、そのレポート日に処理された各欠勤、または手当の対象となる各記録済か欠勤記録に関して表示します。
- 4 グリッドの記録値を変更します。
- 5 [保存] をクリックします。計算抽出セクションの [合計] フィールドを調整して、変更を反映します。これらの調整した合計は赤で表示され、処理後に変更されたことを表します。

## 処理後に支払期間の時間合計を変更

- 1 給与詳細フォームを開きます。
- 2 左のリストから、または [従業員] リストから、従業員を指定します。
- 3 [給与 ID] (給与スケジュール) および [支払期間] の値を指定します。

- [状況]、[支払期間完了]、[エクスポート日付] の値が表示されます。これらの値は指定した従業員および支払期間により異なります。
- [開始日] および [終了日] フィールドの値を表示します。これらの値は指定した給与スケジュールおよび支払期間により異なります。
- 支払期間の時間サマリを行う計算抽出を表示します。サマリは、記録済時間、休日の記録済時間、休日の非残業対象時間、欠勤時間という4つの配列で表示されます。各配列で、時間はカラムにより一般時間、手当時間、および合計時間に区切られます。

最初の3つの配列で、時間は行により一般、残業、倍額残業、および合計時間に区切られます。残業が日次基準で計算されると、シフトの前の残業および倍額残業に関して追加の行が表示されます。最後の行では合計時間を表示します。

- 4 [調整] フィールドで、新しい時間合計を指定します。値は [合計] フィールドに上書きされます。例えば、休日時間を8から12に変更するには、休日配列の [OT] 行を使用します。[調整] フィールドの [12] を指定します。
- 5 [抽出] フィールドでは、表示される給与抽出および順序に含まれる情報区分を表示します。
- 6 オプションで、[コメント] フィールドで、時間合計を調節した理由を指定します。
- 7 [保存] をクリックします。計算抽出セクションの合計フィールドを調整して、変更を反映します。これらの調整した合計は赤で表示され、処理後に変更されたことを表します。

時間合計への調整を元に戻すには、[調整] フィールドの値を削除して未入力のままにし、[保存] をクリックします。[合計] フィールドは元の値に戻します。

## 給与処理

スケジュール済みの支払期間で作業員により、すべての労務レコードを承認および処理された後、給与を処理できます。給与が処理された後、給与抽出にエクスポートできます。

注: 給与が処理された後、作業員は時間サマリまたは時間詳細フォームを使用してレコードを修正できなくなります。給与を処理後にレコードを変更するには、65 ページの「処理後の給与記録を変更」を参照してください。

- 1 給与サマリフォームを開きます。
- 2 給与サマリフォームで、選択基準を指定してレコードグリッドに表示される給与レコードを決定します。給与 ID リストから給与スケジュールを特定します。給与 ID 矢印を使用してリスト内の給与スケジュール前または後を表示します。

注: 給与スケジュールを作成する情報については、64 ページの「給与スケジュールの設定」を参照してください。

- 3 支払期間、従業員、従業員区分、ワークグループ、部門、および/またはシフトの範囲を指定して表示できます。フィールドを空欄のままにして、その区分で利用可能なレコードをすべて表示します。
- 4 指定した選択基準を満たすレコードがグリッドの下に表示されます。
- 5 承認と処理の可能なレコードのみを表示するには、[提出済] フィルタを選択します。他のすべてのフィルタがクリアされているか確認します。
- 6 処理中の各レコードの左にあるチェックボックスをオンにします。オプションで、[すべて選択] ボタンをクリックしてすべてのレコードを選択します。

- 7 選択したレコードの手当レコードを計算するには、ツールバーの [手当を計算] ボタンをクリックします。手当レコードが作成されます。
- 8 [算出済手当] フィルタを選択し、[提出済] フィルタをクリアにします。手当が計算されたレコードと手当レコードが表示されます。
- 9 処理中の各レコードの左にあるチェックボックスをオンにします。オプションで、[すべて選択] ボタンをクリックしてすべてのレコードを選択します。
- 10 ツールバーの [給与処理] をクリックします。

## 給与詳細フォームを使用

給与詳細フォームを使用して時間レコードを表示および編集します。

- 67 ページの「給与詳細フォームを使用したレコードの表示」を参照してください。
- 68 ページの「給与詳細フォームを使用したレコードの処理」を参照してください。

## 給与詳細フォームを使用したレコードの表示

- 1 給与詳細フォームを開きます。給与詳細フォームでは、指定した単一支払期間中の指定した 1 人の従業員について詳しい給与情報を表示します。
- 2 左のリストから、または [従業員] リストから、従業員を指定します。
- 3 [給与 ID] (給与スケジュール) および [支払期間] の値を指定します。

[状況]、[支払期間完了]、[エクスポート日付] の値が表示されます。これらの値は指定した従業員および支払期間により異なります。

[開始日] および [終了日] フィールドの値を表示します。これらの値は指定した給与スケジュールおよび支払期間により異なります。

支払期間の時間サマリを行う計算抽出を表示します。サマリは、記録済時間、休日の記録済時間、休日の非残業対象時間、欠勤時間という 4 つの配列で表示されます。各配列で、時間はカラムにより一般時間、手当時間、および合計時間に区切られます。

最初の 3 つの配列で、時間は行により一般、残業、倍額残業、および合計時間に区切られます。残業が日次基準で計算されると、シフトの前の残業および倍額残業に関して追加の行が表示されます。最後の行では合計時間を表示します。

注: 赤で表示される番号は元の値から調整されています。

[抽出] フィールドでは、表示される給与抽出および順序に含まれる情報区分を表示します。

指定した支払期間内にある各レポート日の詳しい給与情報を示すグリッドが下に表示されます。各レポート日のレコードを 1 つ以上表示します。追加レコードは、そのレポート日に処理された各欠勤、または手当の対象となる各記録済か欠勤レコードに関して表示します。

レコードはレポート日および支払期間日によりソートされます。これらのカラムの右では、各レコードが記録済時間または休日の記録済時間かを表しているか、適用する手当コード (ある場合)、適用する欠勤コード (ある場合)、またはこのレコードが残業対象外の時間を表しているかを示しています。最後のカラムでは、一般、残業、倍額残業、シフト前の残業または倍額残業、あるいは未払の時間が各レコードにどのくらいあるかを表示します。

## 給与詳細フォームを使用したレコードの処理

- 1 給与詳細フォームを開きます。給与詳細フォームでは、指定した単一支払期間中の指定した 1 人の従業員について詳しい給与情報を表示します。
- 2 給与詳細グリッドから 1 つ以上のレコードを選択します。
- 3 管理機能を実行するには、管理ツールバー ボタンをクリックします。

## 給与サマリフォームを使用

時間サマリ フォームを使用して給与レコードの表示または作業をします。

68 ページの「給与サマリフォームを使用したレコードの表示」を参照してください。

69 ページの「給与サマリフォームを使用したレコードの処理」を参照してください。

## 給与サマリフォームを使用したレコードの表示

- 1 給与サマリフォームを開きます。
- 2 選択基準を指定してレコードグリッドに表示される給与レコードを決定します。給与 ID リストから給与スケジュールを特定します。給与 ID 矢印を使用してリスト内の給与スケジュール前または後を表示します。  
  
注: 給与スケジュールを作成する情報については、64 ページの「給与スケジュールの設定」を参照してください。
- 3 支払期間、従業員、従業員区分、ワークグループ、部門、および/またはシフトの範囲を指定して表示できます。フィールドを空欄のままにして、その区分で利用可能なレコードをすべて表示します。
- 4 [フィルタ] で、表示するレコード区分を選択します。フィルタをクリアにして選択基準お絞り込みます。
- 5 プログラムで識別されるフィールドのリストを表す [文字列抽出] が表示され、給与抽出 (.csv ファイル) にエクスポートされます。指定した選択基準を満たすレコードがグリッドの下に表示されます。常に次の情報が表示されます:
  - 従業員番号
  - 従業員名
  - 支払期間: 現行年度の支払い期間数が表示されます。例えば、月次給与は最初の月が給与期間 1 となり、2 番目の月が給与期間 2 となります。
  - シフト
  - 開始日: この給与期間の最初の日を表示します。
  - 終了日: この給与期間の最後の日を表示します。
- 6 追加データフィールドを表示するには、[サマリー]、[記録済時間]、[休暇中記録済時間]、[OT 対象 ABS 時間]、[OT 対象外時間]、[すべて表示] をクリックします。
  - [サマリー] はデフォルト表示です。一般、残業、および倍額残業、シフト前の残業と倍額残業、有実の記録済時間、さらには無休時間の支払期間 (手当を含む) を表示します。給与抽出が生成されたら、抽出を生成した日付/時間およびユーザが表示されます。

- [記録済時間] では、一般、残業、倍額残業、シフト前の残業と倍額残業の手当時間から区切られた記録済時間を表示します。
- [休日中記録済時間] では、休日として指定した日付の手当時間から区切られた記録済時間を表示します。表示されるカテゴリは [記録済時間] 表示のものと類似したものです。
- [OT 対象 ABS 時間] では欠勤時間の各カテゴリで一般、手当、および合計時間を表示します。
- [OT 対象外時間] では残業対象外時間の各カテゴリで一般、手当、および合計時間を表示します。
- [すべて表示] では利用可能なデータフィールドをすべて表示します。

注: 赤で表示される番号は元の値から調整されています。

## 給与サマリフォームを使用したレコードの処理

- 1 給与サマリフォームを開きます。
- 2 レコードを右クリックします。コンテキストメニューから、このレコードに関連する他のフォーム (給与詳細フォームなど) を開くことができます。
- 3 給与レコードの処理または再オープンなどの管理機能を実行するには、レコードグリッドから 1 つ以上のレコードを選択して適切なツールバーボタンをクリックします。

## 計画欠勤を設定

- 1 時間サマリフォームまたは時間詳細フォームを開きます。
- 2 フォームを完了して従業員レコードを選択します。
- 3 ツールバーで [計画済欠勤] アイコンを選択します。
- 4 欠勤コードを指定します。
- 5 欠勤を [半日] または [1 日] で指定します。
- 6 該当する場合は開始日および終了日を指定します。
- 7 欠勤期間が [半日] の場合、欠勤の開始および終了時間を指定します。
- 8 [送信] をクリックします。時間サマリおよび時間詳細フォームで計画済欠勤が表示されます。

## 手当コードの設定

- 1 手配コードフォームを開きます。
- 2 グリッド内の行を選択します。
- 3 欠勤およびシフトフォームで使用される手当コードを指定して、欠勤またはシフトの部分に手当を適用します。
- 4 手当コードの説明を指定します。

- 5 小数で入力した手当賃率を指定します。正の値は手当の時間対象を増やし、負の入力は対象時間を減らします。例えば、0.50 の手当賃率で 50% 増、または「時間と半分」を指定します。
- 6 [給与コード] フィールドは手当コードで満たされます。デフォルトを受け入れる、または異なる値を指定します。「給与詳細」フォームで、このコードは手当により生成された時間と関連付けられます。

## 減少セットの設定

- 1 減少セットフォームを開きます。
- 2 左のグリッドから未入力ライン、または既存の減少セットを選択します。
- 3 ヘッダでは、減少セットコードを定義して、減少セットの簡単な説明をします。
- 4 各休憩期間に関して以下の情報を指定します:
  - [区分]  
減少セット区分を指定します。[標準] とは、Time Track のこのバージョンでのデフォルト値および利用可能な値のみです。
  - [機能]  
[時間]、[昼食]、または [休憩] トランザクションとして減少を定義します。
  - [有給]  
従業員に休憩に対する支払があるかを指定します。例えば、減少セットでは一般休憩で支払われ、昼食で支払われないように指定するかもしれません。
- 5 [開始時間] と [終了時間] 値を指定します。未払いの休憩について、減少時間中に発生するジョブには、ジョブの全期間から控除された減少の期間があります。時間記録可能な減少について、開始および終了時間では減少に関連する出社ルールの参照の時点をマークします。  
[給与時間コード] は、このバージョンの Time Track で使用されません。
- 6 オプションで、[タスクコード] 値を指定します。減少セット時間が ERP に転記される場合、ERP に転記すべき減少時間のタスクコードを入力します。
- 7 [時間記録可能] を選択すると、減少は時間記録可能になり、その従業員は減少の特定開始時間に退社、昼食開始時間、休憩開始時間が見込まれ、減少の終了時間に出社、昼食終了時間、休憩終了時間が見込まれます。常に時間記録可能な休憩を [支払] に設定します。従業員が休憩に行かない場合、減少は発生しません。出社ルールは従業員区分で定義され、シフト開始および終了時間に適用される出社ルールと類似した方法で減少開始および終了時間に適用されます。
- 8 [欠勤を除外] を選択すると、減少の期間は減少の定義された時間内に発生する欠勤時間から控除されます。[欠勤を除外] を選択しないと、減少は発生しません。

## シフトパターンの設定

- 1 シフトパターンフォームを開きます。
- 2 左のグリッドから未入力ライン、または既存のシフトパターンを選択して、次の情報を指定します:

**[シフトパターン]**

シフトパターンコードを指定します。

**[記述]**

シフトパターンの簡単な説明を指定します。

**[パターン時間単位]**

パターン間隔を指定します。利用可能な選択は、[日次]、[週次]、[月次]、[給与期間] です。[週次] パターンは、1つの区切りから月曜日の次の区切りまで移行して、週の曜日に関係なくパターン内のシフトが開始します。[月次] 間隔は各月の初めに次の区切りに移行します。[給与期間] 間隔は各給与期間の開始に移行します。

**[ファシリティ]**

該当する場合は、ファシリティを指定します。

- 3 ヘッダの下のグリッドで、シフトパターン定義を指定します。各ラインは順序のシフトを表します。シフトパターンは夜シフト、午前シフト、および午後シフトで構成されるかもしれません。シフトはここで指定するオーダーで発生します。

最初の行を選択します。順序番号 1 が自動的に割り当てられます。シフトリストから、シフトパターンの最初に発生するシフトを選択します。[色] をクリックして色フォーマットを指定し、カレンダーのこのシフトを表示します。フォアグラウンド (テキスト) 色とバックグラウンド色を指定し、[例] フィールドで結果を確認します。終了したら、[保存して終了] をクリックします。

注: ニーズに合うシフトがない場合、[シフト] をクリックして新しいシフトを設定します。

2 番目の行を選択します。順序番号 2 が自動的に割り当てられます。シフトリストから、2 番目に発生するシフトを選択します。[色] をクリックして、このシフトの色フォーマットを指定します。

シフトパターンで順番に発生するシフトすべてを指定するまで、この処理を繰り返します。

- 4 オプションで、カレンダーにシフト順序を表示するには、[シフトパターン カレンダー] をクリックします。[給与期間] がパターン間隔で指定されていると、このボタンは利用できません。
- 5 [カレンダーを生成] をクリックしてシフトパターンを開始します。[給与期間] がパターン間隔で指定されていると、このボタンは利用できません。[給与期間] がパターン間隔で指定されていると、このシフトパターンは自動的に生成されます。

## シフトの設定

- 1 シフトフォームを開きます。
- 2 シフトフォームで、左のグリッドからシフトを選択して次の情報を指定します:

**[有効]**

選択するとユーザはこのシフトを使用して出社できます。

**[レポート日調整]**

このフィールドは、ある日付に開始して翌日に終了するシフトに関連しています。[前日] を指定して、出社日にすべての記録済時間をレポートします。[現行日付] を指定して、その日に発生する時間をすべてレポートします。[翌日] を指定して、退社日にすべての記録済時間をレポートします。



[日付変更時間]

今日の日付から明日の日付に変更するレポート日で時間を指定します。一般的に、これはシフトの中間から 12 時間です。

[日付変更時間調整]

この機能は未実装です。[前日] を選択します。

[シフト区分]

[動的] または [静的] を指定します。動的シフトは開始および終了時間に固定されます。レポート日にパンチが発生する場所を問わず、開始と終了の時間は記録済時間または欠勤時間に説明されます。シフト中にアンロックした時間を説明する作成に、動的シフトは必要ありません。動的シフトについて、シフト中にアンロックした時間の説明には監督者の許可で十分です

[残業計算方法]

[週次]、[日次]、[日次と週次]、または [カリフォルニア] を指定します。[週次] では、従業員区分で定義した残業ルールを使用して残業閾値を設定します。記録済および OT 対象時間では、一般時間としてシフト週で累計します。残業閾値に達すると、時間は残業時間に分類され始めます。[日次] では、[認可済時間] タブで指定した時間を使用して残業時間を予約する前に予約する一般時間数を定義します。[日次と週次] では、許可した時間を使用して日次時間分類を決定し、残業閾値を使用して休業日に時間を分類する方法を決定します。[カリフォルニア] は、カテゴリ別の時間を使用して従業員に最大限の OT 時間を提供します。

[7日目連続測定期間]

カリフォルニア州の労働法に準じて、7日目連続で勤務した際に計算する方法を指定する:

注: 7日目連続勤務をした際に計算する目的として、仕事日は入社から退社の間の時間数に関わらず、入社と退社両方の記録のを含む日であると定義されている。

- [シフト週]: 7日目連続勤務はシフトで設定された週をもとに計算されます。
- [月曜 - 日曜]: 7日目連続勤務は月曜～日曜の間で計算され、毎週月曜日に測定期間がリセットされます。
- [日曜 - 土曜]: 7日目連続勤務は日曜～土曜の間で計算され、毎週日曜日に測定期間がリセットされます。
- [積上 7]: 7日目連続勤務は、仕事日の基準を満たすひと続きの7日間をもとに計算されます。
- なし: 7日目連続勤務は計算されません。

[残業閾値]

週次 OT コンポーネント (例えば週次、日次と週次、カリフォルニア) を含む OT 方法を使用してシフトを行う場合は、残業閾値を指定します。その値を HHMM 形式で指定します。入力した値は、記録済時間および追加の OT 対象欠勤時間開始が通常時間ではなく残業として分類される閾値を表します。残業が支払われる前に 40 の一般時間が必要な場合は 4000 と表記されます。この機能は、[日次 OT] または [日次] と [週次] または [カリフォルニア] などの混合 OT 方法の日次コンポーネントを支払うように設定されたシフトには影響しません。

注: OT 閾値として指定された値は、時間が OT として分類されることができる時間を決定するために、週次、日次と週次およびカリフォルニア OT 方法の週間コンポーネントによって使用されます。

[倍額残業閾値]

残業時間を倍額残業時間として分類し始める時点を定義する倍額残業閾値を指定します。デフォルト値は 6000 です。指定する値は、シフト週の記録済一般、OT、および OT 対象欠勤時間の合計を表します。40 時間の通常勤務週と 20 時間の残業の追加要求の場合、倍額残業閾値は 6000 と表



記されます。7 日目パラメータがなしに設定されている場合、この機能は日次 OT または日次と週次 OT に支払うように設定されたシフトには影響しません。7 日目パラメータが指定されている場合、この値はその日に使用する必要がある日次の DT 閾値を表します。

注:

- このフィールドは、[7] 日目が「なし」以外の値に設定されている場合にのみ、日次、日次または週次またはカリフォルニア OT 方法に適用され、<sup>必要が</sup>この値は 1 日の時間を DT として分類できる時刻を表します。
- 閾値より前に入力された時間は OT で分類されます。7 日目には通常時間はありません。<sup>必要が</sup>あります。

- 3 一般、残業、および倍額残業、シフトをスケジュール前に発生する残業と倍額残業のコードを指定します。これらのコードは、ERP で使用する有効な労務区分に一致する必要があります。
- 4 シフト週を定義するには、[コア時間] および [承認済時間] タブのすぐ上で 7 つのインラインリストを使用します。一番左のフィールドをシフト週の初日を示す日に設定します。初日を設定後、次の 6 つのフィールドを順番に埋めていきます。
- 5 [コア時間] タブで、各日にこのシフトの開始時間、終了時間、減少セットを指定します。そして以下の情報を指定します:

[ワークコード]

以下のいずれかのコードを指定します:

- [残業対象]: 残業閾値までは時間が一般として分類され、追加時間は残業または倍額残業として分類されます。残業ルールおよび残業閾値は従業員区分フォームで指定します。
- [標準]: この日の記録済時間は全て一般として分類されます。
- [残業]: この日の記録済時間は全て残業として分類されます。
- [倍額残業]: この日の記録済時間は全て倍額残業として分類されます。

[日付区分]

以下のいずれかの区分を指定します:

- [操業日]: 一般出社ルールおよび例外を適用します。
- [休業日]: 出社ルールが保留されると、休業日の欠勤時間を生成できません。シフト日の承認済時間は依然として有効なので、記録済時間が承認済時間を超過すると、例外が発生する場合があります。
- [不可]: この日は出社が認められません

- 6 [承認済時間] タブで、各日のこの情報を指定します。

[時間]

認められる [一般]、[残業]、[倍額残業]、[シフト時間前の残業]、および [シフト時間前の倍額残業] の合計数を指定します。シフト日の時間が承認済時間を超過すると、例外が生成されます。

[手当コード]

各日に適切なシフト手当コードを指定します。給与処理中、手当時間は手当を支払うように設定したシフト日で発生する時間に追加されます。

- 7 [自動退社] フィールドの [自動退社] タブで、いつ従業員を自動退社とするか選択します。選択された時間に、従業員は予定されたシフト終了時間をトランザクション時間として使用して退社します。
  - [午前 0 時]: 自動退社はカレンダーの午前 0 時に発生します。
  - [日付変更時間]: 自動退社は日付変更時間に発生します。
  - [シフト後]: 自動退社は、シフト終了後指定した時間に従業員が退社するシフト日に指定されたスケジュール済終了時間から数時間または数分後に発生します。この値を選択した場合、[シフト後時間 (HHMM)] にパラメータが表示されます。
  - [なし]: これがデフォルト値です。
- 8 [保存] をクリックします。

## 一時スケジュール変更の設定

スケジュール変更はスケジュール変更フォームで行います。スケジュール変更は、全く異なるシフトの移動、スケジュール済みの開始または終了時間、あるいは両方の組合せの変更で構成されています。将来のスケジュール変更について、時間サマリおよび時間詳細フォームではスケジュール済みシフトとして一時シフトを表示します。遡及シフト変更はスケジュール済みの開始および終了時間を更新して、出社ルールを再適用します。

注: 遡及変更によりパンチ インラインが新しいシフトの開始および終了時間と一致する場合、例外だったパンチは例外にならないかもしれません。

スケジュール変更フォームはリンク済フォームで、バルクや個別のスケジュール変更を実行できる時間サマリー フォーム、または個別のスケジュール変更だけできる時間詳細フォームのどちらかから開かなければなりません。さらに、将来の日付で一時スケジュール変更は、時間サマリフォームからのみ実行される場合がある一方で、遡及スケジュール変更は時間サマリフォームまたは時間詳細フォームのどちらかから実行される場合があります。

注: シフト変更は従業員が出社している間には行われません。出社のない日付、または出社と退社のある日付に実行されなければなりません。

- 1 時間サマリーフォームまたは時間詳細フォームを開きます。
- 2 時間サマリーフォームで、グリッドを入力して、一時スケジュール変更を作成しているレコードを選択します。時間詳細フォームで、単一の従業員レコードを選択します。
- 3 ツールバーでスケジュール変更アイコンを選択します。スケジュール変更フォームが開きます。時間サマリーフォームから移動した場合、従業員フィールドは表示されません。時間詳細フォームから移動した場合、従業員番号が表示され、読み取り専用になります。
- 4 選択した従業員が一時的に移動するシフトを指定します。
- 5 必要に応じて、新しい開始および終了時間を指定します。
- 6 [送信] をクリックします。

## ワークグループの設定

ワークグループを設定するには:

- 1 ワークグループフォームを開きます。
- 2 左のグリッドからワークグループレコードを選択して、ワークグループコードとワークグループの説明を指定します。
- 3 任意で、[従業員] タブから従業員を削除するには、その従業員の従業員レコードにあるワークグループ指定を変更します。従業員が従業員レコードのグループに割り当てられているように、このタブは従業員レコードで埋めます。
- 4 [権限] タブで、[ユーザ] フィールドの監督者のユーザ名を入力してワークグループに承認を割り当てます。検証を実行して、ユーザ名とユーザの Time Track 役割に関連する名前を戻します。タブの下にある処理のチェックボックスをオン、またはオフにして権限を調整できます。

### [パンチ表示]

ユーザが受入日を指定できるようにするには、このチェックボックスをオンにします。これをクリアすると、監督者は時間サマリーまたは詳細フォームで従業員の時間を見ることができません。

### [パンチ変更]

監督者が時間詳細レコードを変更できるようにするには、チェックボックスをオンにします。

### [パンチ追加]

監督者がダッシュボードトランザクションフォームで新しいパンチを追加できるようにするには、チェックボックスをオンにします。

### [パンチの承認]

監督者が従業員の時間を承認できるようにするには、チェックボックスをオンにします。

### [パンチ処理]

監督者が従業員の時間を処理できるようにするには、チェックボックスをオンにします。

### [処理済パンチをオープン]

監督者が処理済時間を再オープンできるようにするには、チェックボックスをオンにします。

### [パンチ削除]

時間詳細フォームの労務記録を削除するには、チェックボックスをオンにします。

### [レポート数量]

監督者がダッシュボードトランザクションフォームで従業員の数量をレポートできるようにするには、チェックボックスをオンにします。

### [計画済欠勤を作成]

監督者が従業員の欠勤時間を作成できるようにするには、チェックボックスをオンにします。

### [欠勤要求を承認]

監督者が従業員の欠勤要求を承認できるようにするには、チェックボックスをオンにします。これを選択すると、電子メールアドレスをある監督者プロファイルは要求の電子メール通知を受信しなければなりません。

### [一時的シフト変更入力]

監督者が従業員の一時的シフト変更を入力できるようにするには、チェックボックスをオンにします。

[懲戒処分通知の受取]

出退勤ポイントシステムがオンで、通知を生成するように設定されている場合、監督者が懲戒通知を受け取るには、このチェックボックスをオンにします。

[懲戒処分通知の処理]

出退勤ポイントシステムがオンで、処理通知が必要な場合、監督者による懲戒通知の処理を許可するには、このチェックボックスをオンにします。

[給与表示]

監督者または管理者にアクセス権を付与して従業員の給与時間を表示するには、チェックボックスをオンにします。

[給与処理]

監督者または管理者が従業員の給与を処理するには、チェックボックスをオンにします。

[給与変更]

監督者または管理者が従業員の給与時間に給与調整を入力するには、チェックボックスをオンにします。

[給与抽出を生成]

監督者または管理者が従業員の給与時間の給与抽出を生成するには、チェックボックスをオンにします。

[給与再オープン]

監督者または管理者が抽出された時間を再オープンできるようにするには、チェックボックスをオンにします。抽出後の給与時間を調整するために必要なことを実行します。

[給与を提出済に戻す]

サイトパラメータフォームで、給与処理を元に戻すことを許可パラメータを選択している場合のみ、このパラメータが有効です。給与を提出済に戻すを選択されている場合、ユーザは処理済給与計算記録を提出済の状態に戻すことができます。これによりレコードのロックが解除されて時間フォームで再度開いて編集できるようになります。

注: ワークグループ特権がクリアされている場合、ユーザは処理済給与を提出済の状態に戻すことができません。

## 欠勤コードを作成

欠勤コードを作成するには、[欠勤] フォームを使用します。

欠勤コードを新規作成するには:

- 1 欠勤フォームを開きます。
- 2 欠勤コードと簡単な説明を指定します。
- 3 一般セクションで、以下の情報を指定します:

[有効]

従業員がこの欠勤コードを選択できるようにするには、このチェックボックスをオンにします。

**[欠勤区分]**

厳密に欠勤の目的と一致している欠勤区分を指定します ([汎用]、[休暇]、[休日]、[病欠]、[インシデント]、[NoCallNoShow])。

**[有給欠勤]**

この欠勤区分で支払われる従業員の場合、このオプションを選択します。

**[残業対象]**

欠勤時間が残業閾値に考慮される場合、このオプションを選択します。

**[手当方法]**

[不可] を指定して欠勤時間に手当なしを適用、[シフト手当] を指定して選択したシフトに指定された手当を適用、または [手当コード] を指定して手当コードリストで指定された手当を適用します。

**[手当コード]**

手当がこの欠勤コードに認められる場合、欠勤時間が稼得する手当を指定します。このリストには手当コードフォームで定義したすべての手当が含まれます。

**[承認が必須]**

この欠勤コードの承認を必須とするには、このチェックボックスをオンにします。

**4 詳細セクションで、以下の情報を指定します:****[ERP タスクコード]**

ERP に転記する欠勤時間内のコードを指定します。ERP タスクコード値を入力しない場合、欠勤時間は ERP に転記しません。

**[給与コード]**

デフォルト値は [欠勤コード] 値と同じです。[給与コード] 値は給与抽出にあるこれらの欠勤時間に関連しています。オプションで、給与抽出にあるこれらの欠勤時間が異なるコードと関連している場合、[異なる給与コード] 値を入力します。

**5 追跡セクションで、以下の情報を指定します:****[追跡済]**

選択して、追跡トランザクション レコードと累計率、および限度を追跡します。

**[繰越]**

[追跡済] を選択した場合のみ、このフィールドを利用できます。選択して未使用時間を許可すると、翌年に持ち越します。

**[欠勤コード繰越]**

[繰越許可] を選択した場合のみ、このフィールドを利用できます。欠勤コードを指定して翌年に持ち越す時間に使用します。

**6 [色を選択] をクリックして、カレンダーフォームの欠勤時間を表示する色フォーマットを指定します。****7 フォアグラウンド (テキスト) 色とバックグラウンド色を指定し、[例] フィールドで結果を確認します。****8 ポイントシステム セクションは出退勤ポイントシステムによって使用され、インシデント値を欠勤コードに割り当てます。**

注: このセクションは [欠勤区分] フィールドが [インシデント] または [NoCallNoShow] に設定されている場合にのみ有効になります。

ポイントシステム セクションで、以下の情報を指定します。

[インシデント値]

全インシデントが発生した場合、ここに入力される値は、従業員の総インシデント・バランスが増分される金額です。

[部分インシデント値]

部分的なインシデントが発生した場合、ここに入力される値は、従業員の総インシデント・バランスが増分される金額です。

[部分インシデント期間]

このパラメータでは、部分インシデントの期間上限が設定されます。このパラメータ未満の欠勤時間では、部分的なインシデント値が適用され、このパラメータを超える欠勤時間は全インシデント値が適用されます。

[継続的な要求]

このチェックボックスがオンになっていて、欠勤要求システムを通じてインシデント [ABS Type] が要求されている場合、要求全体が1つのインシデントとしてカウントされます。その結果、要求の期間中に1つのインシデントテーブルレコードのみが作成されます。このチェックボックスをオフにすると、要求の各レポート日付は別個のインシデントとみなされます。その結果、インシデントテーブルレコードが各レポート日付ごとに作成されます。

注:

- インシデントの欠勤時間や、Aアイコンを使用している時間サマリーや時間詳細フォームに [NCNS ABS] 区分が作成されている場合は、継続的な要求パラメータは適用されません。設定にかかわらず、各レポートの日付によって別個のインシデントが生成されます。同様に、時間サマリーフォームにリンクされた計画欠勤フォームを使用しているインシデント、または NCNS ABS 区分の欠勤時間では、各レポートの日付は別個のインシデントとして扱われます。
- 継続的な要求パラメータは、計画欠勤フォーム、またはスタンドアローンモードの計画欠勤フォームを使用して時間詳細フォームで作成された、インシデントまたは NCNS ABS 区分の欠勤時間に適用されます。

9 [保存して終了] をクリックします。

## 欠勤コードの変更

既存の欠勤コードを変更するには、欠勤フォームを使用します。

欠勤コードを変更します。

- 1 欠勤フォームを開きます。
- 2 左のグリッドから欠勤コードを選択します。
- 3 該当するフィールドを編集します。
- 4 [保存] をクリックします。

## 追跡年度の新規作成

新規の追跡年度を作成して欠勤レコードを追跡し、オプションで未使用の欠勤時間を新年度に繰り越します。

追跡年度を新規作成するには:

- 1 新追跡年度フォームの作成を開きます。
- 2 以下の情報を指定します:

[追跡年度]

追跡年度を指定して作成します。

[年度開始日]

日付を指定すると新規追跡年度が始まります。

[オプション繰越]

オプション繰越を選択します。

- [繰越を省く]: 追跡年度は新規作成されますが、時間は繰り越されません。
- [繰越のみ]: 時間は繰り越されますが、新規追跡年度は作成されません。
- [繰越を含む]: 追跡年度は新規作成され、時間は繰り越されます。
- [出退勤追跡のみ]: [欠勤追跡] がオフに設定され、[出退勤追跡] がオンに設定され、また測定期間に追跡年度を使用している場合にのみ使用されます。これを使用すると、従業員レコード上に [タイムオフグループ] フィールドが Null 値の新しい追跡年度レコードが作成されます。

[従業員]

新規作成している追跡年度の範囲内で最初と最後の従業員を指定します。任意で、未入力のままにすると、すべての従業員の追跡年度を新規作成します。

[ワークグループ]

新規作成している追跡年度の範囲内で最初と最後のワークグループを指定します。任意で、未入力のままにすると、すべてのワークグループの追跡年度を新規作成します。

[雇用区分]

新規作成している追跡年度の範囲内で最初と最後の従業員区分を指定します。任意で、未入力のままにすると、すべての従業員区分の追跡年度を新規作成します。

[シフト]

新規作成している追跡年度の範囲内で最初と最後のシフトを指定します。任意で、未入力のままにすると、すべてのシフトの追跡年度を新規作成します。

[部門]

新規作成している追跡年度の範囲内で最初と最後の部門を指定します。任意で、未入力のままにすると、すべての部門の追跡年度を新規作成します。

- 3 [処理] をクリックします。選択した [オプション繰越] により、欠勤追跡年度を新規作成する、時間を繰り越す、または両方を実行します。

## 欠勤レポートの印刷

欠勤レポート フォームを使用して従業員欠勤のカスタマイズされたレポートを印刷します。

- 1 欠勤レポート フォームを開きます。
- 2 レポートに含める欠勤を定義するには、フィルタ条件を定義します。任意で、フィルタ条件を空欄のままにすると、すべての欠勤を含めることができます。フィルタ基準を定義するには、次のフィールドの開始および終了値を指定します:

[レポート日]

欠勤の日付を指定します。

[従業員]

欠勤に関連する従業員数を指定します。

[従業員区分]

欠勤に関連する従業員区分を指定します。

[ワークグループ]

欠勤に関連するワークグループを指定します。

[部門]

欠勤に関連する部門を指定します。

[シフト]

欠勤に関連するシフトを指定します。

[欠勤コード]

欠勤コードを指定します。

- 3 オプションでレポートのプレビューを表示するには、[プレビュー] をクリックします。
- 4 [印刷] をクリックしてレポートを印刷します。

## 欠勤要求のE メール通知の設定

Time Trackを設定して欠勤要求のEメール通知を送信します。従業員が欠勤要求を提出する際、Eメール通知は、その要求を承認または拒否する権限のある監督者に送信されます。要求が承認または拒否される際、Eメール通知は要求を提出した従業員に送信されます。Eメール通知を設定するには、受信する監督者と従業員を設定しなければなりません。

80 ページの「監督者を設定して E メール通知を受信」を参照してください。

81 ページの「従業員を設定して E メール通知を受信」を参照してください。

## 監督者を設定して E メール通知を受信

- 1 ワークグループフォームを使用して、決起要求を承認および拒否する監督者を従業員のワークグループに割り当てます。監督者について、このフォームの [欠勤要求を承認] チェックボックスがオンになっているか確認します。詳細については、75 ページの「ワークグループの設定」を参照してください。



- 2 ユーザフォームの [E-mail アドレス] タブを使用して、監督者のユーザアカウントの E-mail アドレスを指定します。

## 従業員を設定して E メール通知を受信

従業員フォームの [担当者情報] タブを使用して、従業員の E-mail アドレスを指定します。

## 欠勤の詳細の表示

従業員の欠勤詳細を表示するには:

- 1 従業員欠勤追跡フォームを開きます。
- 2 従業員番号と追跡年度を指定します。オプションで、累計トランザクション履歴を表示するには、[累計を含む] を選択します。各欠勤コードに関する次の情報がグリッドに表示されます:

[タイムオフグループID]

選択された追跡年度のタイムオフグループの名前を指定します。

[欠勤コード]

欠勤コードが表示されます。

[欠勤追跡方法]

[控除] または [累計] を選択します。

注: [欠勤追跡方法] フィールドの新しい場所を使用することで、欠勤コードを持つグループに対する複数の追跡方法を利用できるようになります。

[使用時間]

指定した追跡年度中の使用時間数。

[累積時間]

指定した追跡年度中に累積した合計時間数。

[利用可能時間]

使用可能な時間数を表示します。

[年次時間を認める]

1 年間に累積できる時間数を表示します。

[現行時間]

当期間中の使用時間数。

[計画済時間]

承認された時間数。

[次期繰越]

翌年に持ち越せる時間数を表示します。

[要求済時間]

まだ承認されていない要求された時間数。

[累計値]

このフィールドは追跡方法が [累計] の場合のみ表示されます。増加するごとに累計した時間数を表示します。

[増分区分]

このフィールドは追跡方法が [累計] の場合のみ表示されます。累積する時間の間隔を表示します。

3 各欠勤コードに関する次の情報が下部グリッドに表示されます。

[レポート日]

レポート日を表示します。追跡年が存在しない日にレポート日が発生した場合は、インシデントが発生したレポート日のXまたは処理時間を認可しようとすると、監督者または管理者はソフトプロンプトを受け取ります。「出退勤ポイントシステムの追跡年度が未定義」メッセージが表示されます。

[追跡年度]

追跡年度を表示します。追跡年度の測定期間では、インシデントレポート日が emp\_time\_off\_group\_change テーブルのレコードと比較されます。

[欠勤コード]

追跡に使用される欠勤コードを表示します。

[使用時間]

指定した追跡年度中の使用時間数。

[インシデント区分]

インシデント区分を表示します。フィールドの値は次の通りです。[例外インシデント全体]、[例外インシデント一部]、[ABS インシデント全体]、[ABS インシデント一部]、[NoCallNoShow]。

[追跡]

特定の区分のインシデントに対して構成できる複数の規律追跡を表示します。複数の追跡が定義されている場合、このフィールドにはデフォルト追跡のレベルが表示されます。

[インシデント値]

ABS コードコンフィグレーション フォームは、ABS コードのインシデント値を指定するのに役立ちます。[出退勤ポイントシステム] タブと [出退勤閾値] タブは従業員区分フォームに追加され、出退勤の例外のインシデント値が設定されます。

[修復処理]

インシデントの将来の処理を表示します。

[承認者]

インシデント区分を承認する管理者または監督者。

[処分日付/時間]

インシデントが再設定または更新されたときの日付と時間。

[処理者]

インシデントの時間承認処理者のログイン詳細。

[処理日/時間]

インシデントが処理されたときの日付と時間。

[状況]

インシデントの状況。値は次のとおりです。[オープン]、[完了]、[免除]

4 [保存] をクリックします。

## ERP システムからオーダをロード

ERP フォームの [積荷オーダ] ボタンを使用して ERP システムから Time Track にオーダをダウンロードします。オーダを手動でダウンロードする、または設定するとバックグラウンド タスクとして自動的にダウンロードされます。

詳細は、自動ダウンロードの設定について詳しくは、バックグラウンドタスクのスケジュールを参照してください。

ERP システムからオーダを手動でダウンロードするには:

- 1 ERP フォームから積み荷オーダを開きます。サイトが表示されます。
- 2 以下の情報を指定します:

[事前日数]

オーダをダウンロードする日までの日数を指定します。

[将来への日数]

オーダをダウンロードする日からの日数を指定します。

[E-mail通知の送信]

このオプションを選択して、オーダのダウンロードに成功した数を示す E-mail をユーザ プロファイルで指定した E-mail アドレスに送信します。

- 3 オーダ区分セクションで、オーダ区分を選択してダウンロードします。
- 4 [処理] をクリックします。オーダのダウンロードに成功した数を表示します。

## 経過時間日次サマリーフォームを使用

経過時間日次サマリーフォームを使用して経過時間レコードを表示および作業します。

「経過時間日次サマリーフォームを使用したレコードの表示」を参照してください。

「経過時間日次サマリーフォームを使用したレコードの処理」を参照してください。

## 経過時間詳細フォームを使用

経過時間詳細フォームを使用して、経過時間レコードを表示、作成、編集します。

「経過時間詳細フォームを使用したレコードの表示」を参照してください。

「経過時間詳細フォームを使用したレコードの作成」を参照してください。

「経過時間詳細フォームを使用したレコードの編集」を参照してください。

## 経過時間週次サマリーフォームを使用

経過時間週次サマリーフォームを使用して経過時間レコードを表示および作業します。

「経過時間週次サマリーフォームを使用したレコードの表示」を参照してください。

「経過時間週次サマリーフォームを使用したレコードの処理」を参照してください。

## 時間詳細フォームを使用

時間詳細フォームを使用して時間レコードを表示および編集します。

「時間詳細フォームを使用したレコードの表示」を参照してください。

「時間詳細フォームを使用したトランザクションの編集」を参照してください。

## 時間サマリーフォームを使用

時間サマリーフォームを使用して時間レコードの表示または作業します。

「時間サマリーフォームを使用したレコードの表示」を参照してください。

「時間サマリーフォームを使用したレコードの処理」を参照してください。

## 機械時間詳細フォームの使用

機械時間詳細フォームを使用して機械の時間レコードを表示します。

時間レコードを表示するには:

- 1 機械時間詳細フォームを開きます。
- 2 選択基準を指定します。当初、設定するデフォルト設定はありません。選択基準の優先組合せを設定して、[選択を保存] をクリックし、これらの基準をデフォルトとして保存できます。[選択を復元] を使用すると、代替の選択を他の名前でも保存して取得することもできます。次のパラメータを使用して選択基準を定義します:
  - [日付設定]:このフィールドで選択の日付範囲を設定します。最も一般的な設定は、[今日のレコードを表示]、[昨日のレコードを表示]、[昨日と今日のレコードを表示]、[就労週] と [日付範囲] です。日付範囲設定を除くこれらすべての設定は、フォームを開くたび自動更新されます。日付範囲設定はフォームを開いた時と同じになります。
  - [レポート日]:開始および終了値は [日付設定] の選択に基づいて自動的に指定されます。これらを手動で調整することも、[日付設定] 矢印を使用して報告期間の前後を示すこともできます。

- [開始 - 終了範囲]:従業員、シフト、オーダの範囲を指定できます。フィールドを空欄のままにして、その区分で利用可能なレコードをすべて表示します。
- [フィルタ]:このオプションを設定すると、状況または区分に基づいてレコードを包含または除外できます。

指定した選択基準を満たすレコードがグリッドの下に表示されます。

## 日次サマリレポートの印刷

日次サマリレポートフォームを使用して日次サマリレポートを印刷します。

- 1 日次サマリレポートフォームを開きます。
- 2 レポートに含めるレコードを定義するには、フィルタ基準を定義します。任意で、フィルタ条件を空欄のままにすると、すべてのレコード要求を含めることができます。フィルタ基準を定義するには、次のフィールドの開始および終了値を指定します:

[レポート日]  
レコード日付を指定します。

[従業員]  
レコードに関連する従業員数を指定します。

[従業員区分]  
レコードに関連する従業員区分を指定します。

[ワークグループ]  
レコードに関連するワークグループを指定します。

[部門]  
レコードに関連する部門を指定します。

- 3 オプションでレポートのプレビューを表示するには、[プレビュー] をクリックします。
- 4 [印刷] をクリックしてレポートを印刷します。

## 従業員レポートの印刷

従業員レポートフォームを使用して従業員の時間および出勤レポートを印刷します。

- 1 従業員レポートフォームを開きます。
- 2 [従業員] フィールドで、従業員の範囲を指定してレポートに含めます。未入力のままにしてすべての従業員を含めます。
- 3 オプションでレポートのプレビューを表示するには、[プレビュー] をクリックします。
- 4 [印刷] をクリックしてレポートを印刷します。

