

就業管理システム

Χρόνος
クロス



アラート機能

 **クロス株式会社**

目次

アラート	4
アラート機能	4
アラート機能の使用	5
アラートの一覧	6
アラート詳細	9
アラート条件項目の設定	12
基本設定（実績アラート）	13
集計期間（実績アラート）	14
集計対象者	15
表示設定	16
基本設定（予測アラート）	17
集計期間（予測アラート）	17
アラートの設定	18
アラート項目	19
アラートの自動集計	20
アラートの表示	21
勤務処理画面での絞込み	22
勤務表での絞込み	22
アラート予測合計グラフ	23
アラート予測個人グラフ	27
印刷の設定	31
アラートを使った帳票の設定例	33
計算変数 AP を使用した帳票	37
アラート内容の分析	38
アラート内容の分析-人数分析グラフ	39
人数分析グラフの内容	40
アラート内容の分析-人数分析グラフ(月比較)	42
人数分析グラフ(月比較)の内容	43
アラート内容の分析-勤務表	44
アラートに関する注意事項	46

アラート

アラート機能はバージョン[2015/6/26]以降に実装された機能です。設定したアラート条件に沿ってクロノスで集計した情報をアラートデータとして通知することができます。

また、バージョン[2015/10/9]以降では予防アラート機能が実装され設定したアラート条件と実績情報を元にアラート到達日の予測ができます。

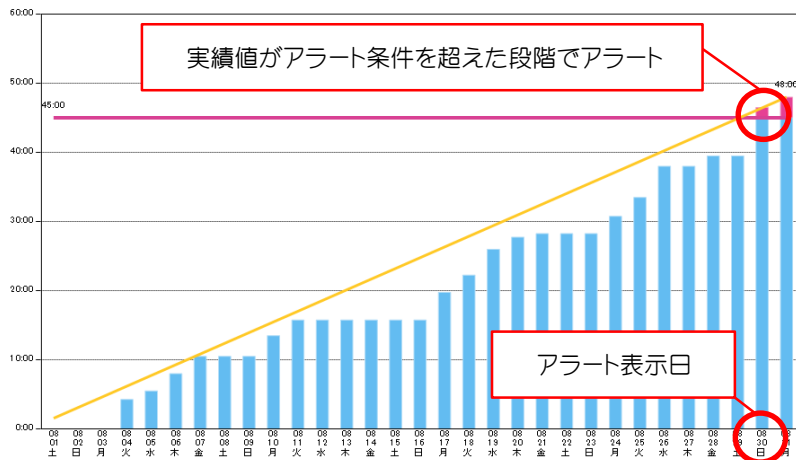
※バージョン[2016/1/14]以降では新たに分析機能が追加されました。

アラート機能

アラートには以下の2種類のアラートがあります。

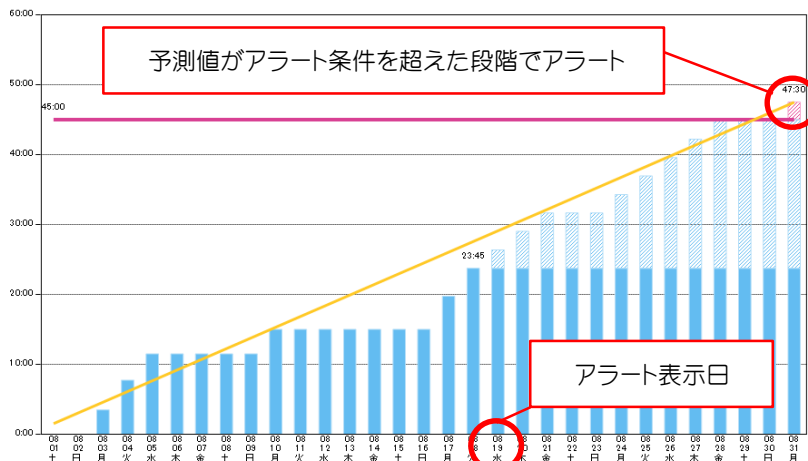
①実績アラート

勤務の実績値がアラート条件を超えた場合に表示するアラートです。



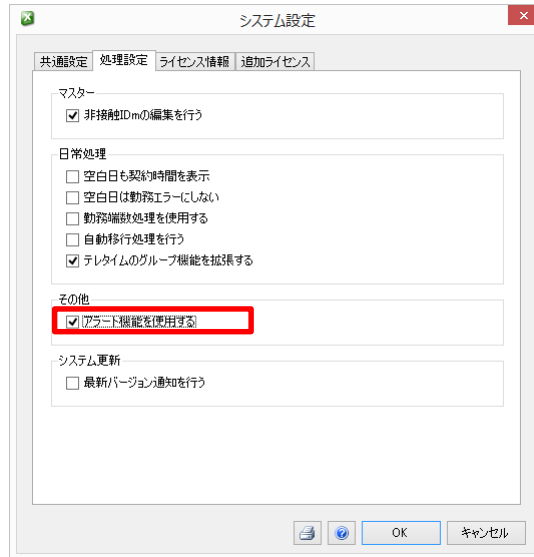
②予測アラート

勤務の実績値から、月末/締日時点の予測値を算出して、予測値がアラート条件を超える場合に表示するアラートです。



アラート機能の使用

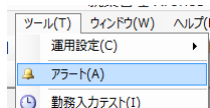
アラート機能を使用するには《システム設定》「処理設定」のその他の項目から「アラート機能を使用する」にチェックを入れる必要があります。



「アラートを使用する」にチェックをいれるとメニュー、ツールバー、勤務処理画面、勤務表画面、月集計処理、複数月の勤務表にアラート関連の表示が追加されます。

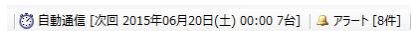
●メニュー

ツールに「アラート」が追加



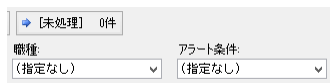
●ツールバー

自動通信の隣にアラート件数表示が追加



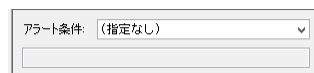
●勤務処理、月集計処理

「職種」絞り込みの隣にアラート条件での絞り込みが追加



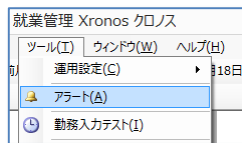
●勤務表、複数月の勤務表

画面右下にアラート条件での絞り込みが追加

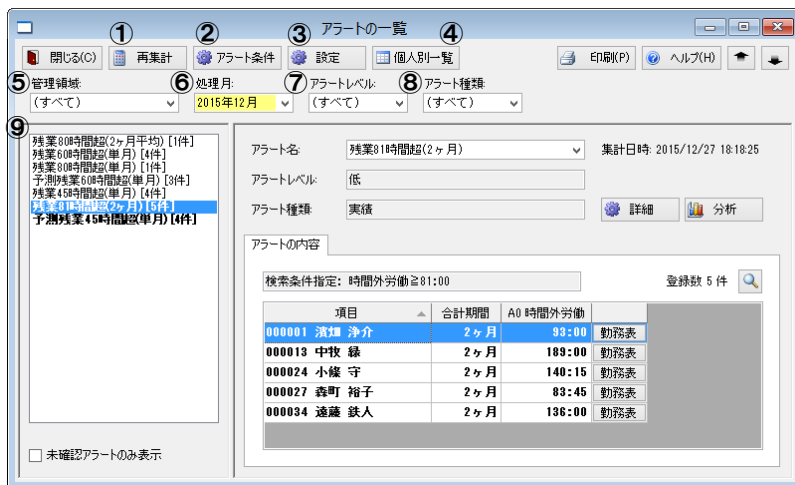


アラートの一覧

アラートを利用するにはアラート条件、アラートの設定をしたうえで運用する必要があります。
メニューから《ツール》「アラート」を選択します。

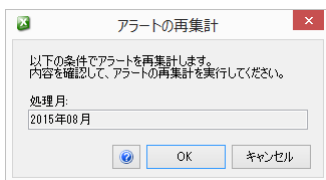


本画面にてアラート条件やアラートの設定をします。

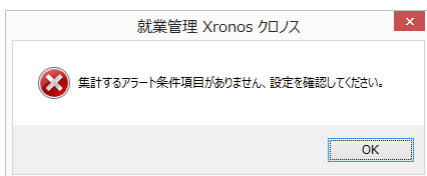


① 再集計

アラート条件で設定したアラート条件項目の集計をします。集計する処理月を表示しますのでアラートを確認したいタイミングで手動集計を行ってください。



集計するアラート条件項目がない(または無効になっている)場合は以下のエラー画面を表示します。



② アラート条件

アラートを集計するためのアラート条件項目を設定します。

アラート条件項目の設定→P12

③ 設定

アラート項目、予測アラートに関する設定をします。

アラートの設定→P18

④ 個人別一覧

アラートレベルごとの対象者を一覧で表示することができます。

個人別アラートの一覧

管理領域 (すべて) 処理月 2015年12月 所属 (指定なし) 役職 (指定なし) 職種 (指定なし)

社員コード 000028 佐藤 重矢子 表示数 29 件

社員コード	アラートレベル 高		アラートレベル 中			アラートレベル 低		
	残業08時間超(2ヶ月平均)	残業08時間超(単月)	残業08時間超(単月)	予測残業08時間超(単月)	残業45時間超(単月)	残業08時間超(2ヶ月)	予測残業45時間超(単月)	
000001 濱田 浄介		○						
000003 村本 保菜美								
000004 後田 亜紗								
000005 庵中 信明								
000006 海崎 亮二								
000007 安藤 純子								
000008 関 美穂子								
000009 吉田 昌子								
000010 田宮 弘								
000011 市山 貴子								
000012 網野 未入								
000013 中沢 縁	○	○	○	○	○	○	○	
000014 井中 由紀								

● 絞り込み

アラートごとにフィルターをかけて対象者だけを表示することができます。

アラートレベル 低

残業45時間超(単月) 残業08時間超(2ヶ月)

個人別アラートの一覧

管理領域 (すべて) 処理月 2015年12月 所属 (指定なし) 役職 (指定なし) 職種 (指定なし)

社員コード 000028 佐藤 重矢子 表示数 5 件

社員コード	アラートレベル 中		アラートレベル 低		
	残業08時間超(単月)	予測残業08時間超(単月)	残業45時間超(単月)	残業08時間超(2ヶ月)	予測残業45時間超(単月)
000024 小塚 守		○		○	
000027 森町 裕子		○		○	
000034 遠藤 鉄人		○		○	
人数	1	4	1	5	3

絞り込みメニュー:

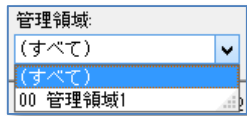
- 残業45時間超(単月)
- 残業08時間超(2ヶ月)
- (すべて表示)
- (空白)
-
-
-
-

合計期間 2ヶ月
A0 時間外労働 140:15

○にマウスカursorをあてると対象のアラート内容を表示します。

⑤ 管理領域

アラートデータの対象管理領域を選択できます。選択した管理領域のアラートデータのみ表示します。管理領域選択は権限のある管理領域だけが選択肢に表示されます。



⑥ 処理月

アラートデータの確認処理月を変更できます。画面起動時は現在の処理月を表示し、処理月を選択後、対象のアラートデータを一覧表示します。

⑦ アラートレベル

リストに表示しているアラート条件項目を、アラートレベル(高/中/低)で絞り込みできます。

⑧ アラート種類

リストに表示しているアラート条件項目を、アラート種類(実績/予測)で絞り込みできます。

⑨ リスト表示

現在の絞り込み・処理月で存在するアラートデータのアラート条件項目一覧を表示します。

リストに表示するアラート条件項目は以下のフォーマットで表示します。

- アラート条件項目の名称 + [件数]
- 未確認アラートがあるアラート条項は**太字表記**
- 並び順は以下の優先順でソートします。

アラートレベル > アラート条件項目のコード

最終集計: 2015/09/08 19:23:59

残業80時間超(2ヶ月平均) [1件]
残業45時間超 [12件]
 残業60時間超 [6件]
 遅刻 [3件]
 有休消化 [27件]
 残業60時間超(単月) [6件]
 残業45時間超(単月) [12件]
 残業81時間超(2ヶ月) [11件]
 残業120時間超(3ヶ月) [3件]

未確認アラートのみ表示

「未確認アラートのみ表示」へチェックをいれると未確認アラートの絞り込みができます。

アラート詳細

各アラート条件項目の詳細が表示されます。

① アラート名: 残業45時間予防 集計日時: 2015/12/12 22:37:36

② アラートレベル: 中

③ アラート種類: 予測

④ 詳細

⑤ 分析

⑥ アラートの内容

予測時間超過: アラート項目 [時間外労働] > 45:00 登録数 11件

項目	実績時間数 (~12/11)	予測時間数 (12/12~)	超過日	⑦	⑧
000003 村本 保菜美	35:15	86:10	12/16	予測グラフ	勤務表
000008 関 美穂子	27:00	66:00	12/22	予測グラフ	勤務表
000009 吉田 昌子	44:45	126:38	12/13	予測グラフ	勤務表
000012 綱引 未人	19:15	47:03	12/31	予測グラフ	勤務表
000013 中牧 緑	51:00	144:28	12/10	予測グラフ	勤務表

① アラート名

リストに表示しているアラート条件項目の名称を表示します。

② アラートレベル

アラート条件項目のアラートレベルを表示します。(高/中/低)
アラートレベルは個人別一覧のアラート表示順に影響します。

社員コード	アラートレベル 高	アラートレベル 中		アラートレベル 低		
	残業100時間超(単月)	残業45時間子防	残業60時間子防	残業45時間超(単月)	残業918時間超(2ヶ月)	残業120時間超(3ヶ月)
000003 村本 保菜美		○	○		○	○
000008 関 美穂子		○	○		○	○
000009 吉田 昌子		○	○	○	○	○

③ アラート種類

アラート条件項目のアラート種類を表示します。(実績/予測)

④ 詳細

ボタンをクリックするとアラート条件項目の詳細を表示します。詳細表示画面ではアラートごとの詳細を確認するだけで、編集することはできません。

アラート条件項目の詳細

アラートコード: 001

アラート名: 残業45時間予防

アラートレベル: 中

アラート種類: 実績

説明:

基本設定 | 集計期間 | 集計対象 | 表示設定

アラート条件

検索条件指定

検索条件

※ すべて一致 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ | ⑨ | ⑩ | ⑪ | ⑫ | ⑬ | ⑭ | ⑮ | ⑯ | ⑰ | ⑱ | ⑲ | ⑳ | ㉑ | ㉒ | ㉓ | ㉔ | ㉕ | ㉖ | ㉗ | ㉘ | ㉙ | ㉚ | ㉛ | ㉜ | ㉝ | ㉞ | ㉟ | ㊱ | ㊲ | ㊳ | ㊴ | ㊵ | ㊶ | ㊷ | ㊸ | ㊹ | ㊺ | ㊻ | ㊼ | ㊽ | ㊾ | ㊿

項目	種	条件
T000 残業	時間	5以上

戻る

⑤ 分析

ウィザードに従い、選択中のアラート分析をします。

アラートの分析→P38



⑥-1 アラートの内容(実績)

アラート条件項目の設定で登録したアラート検索条件、該当する項目、時間項目の内容を表示します。また、対象者の勤務表を表示することができます。

アラートの内容

検索条件指定: 残業休出 ≥ 45:00 登録数 3 件

項目	T202 残業休出	
000009 吉田 昌子	76:00	勤務表
000013 中牧 緑	65:30	勤務表
000015 玉中 尚人	49:00	勤務表

⑥-2 アラートの内容(予測)

アラート条件項目の設定で登録した予測時間条件、該当する項目、実績時間数、予測時間数、超過日の内容を表示します。また、対象者の予測グラフ、勤務表を表示することができます。

アラートの内容

予測時間超過: アラート項目 [00 時間外労働] > 45:00 登録数 8 件

項目	実績時間数 (~09/23)	予測時間数 (09/24~)	超過日		
000003 村本 保菜美	44:00	59:42	09/24	予測グラフ	勤務表
000008 関 美穂子	33:30	45:27	09/30	予測グラフ	勤務表

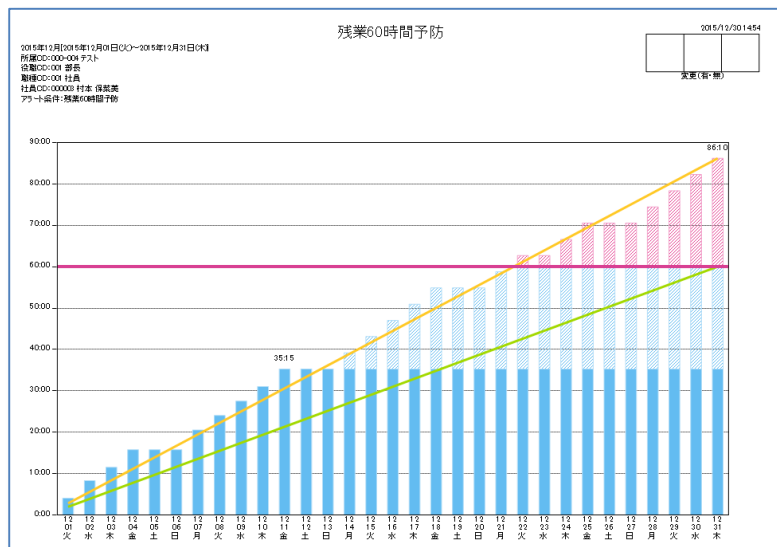
⑥-3 アラートの内容(複数月)

アラート条件項目の設定で登録した検索時間条件、集計の範囲、該当する項目の内容を表示します。また、対象者の勤務表を表示することができます。

アラートの内容			
検索条件指定: 時間外労働 ≥ 120:00		登録数 9 件	
項目	合計期間	A0 時間外労働	
000003 村本 保菜美	3ヶ月	124:00	勤務表
000005 庵中 信明	3ヶ月	159:15	勤務表

⑦ 予測グラフ

アラート種類が「予測」の場合、対象者の予測グラフを表示します。



⑧ 勤務表

アラート条件項目で設定した確認用の勤務表を開きます。

確認用の勤務表を選択

帳票: 勤務個人表 (簡易) ▼

- 打刻個人表 (簡易)
- 打刻個人表 (明細)
- 勤務個人表 (簡易)
- 勤務個人表 (明細)
- 複数月個人表 (簡易)
- 複数月個人表 (明細)

アラート条件項目の設定

本画面では通知するアラートの設定をします。ここで設定したアラート条件項目に従ってアラートの集計作業をし、アラートデータの一覧として表示します。

① アラートコード

アラート条件項目のコード(0~999)

② アラート名

アラート条件項目の名称、アラート一覧上では各アラートデータはこの名称ごとに分類分けします。(最大 20 文字)

③ アラートレベル

アラート条件項目のアラートレベル、アラート一覧では各アラートデータはアラートレベル順に表示します。(高/中/低)

④ アラート種類

アラート条件項目のアラート種類を実績と予測から選択できます。

⑤ 説明

アラートコードごとに説明を記載することができます。

初期値として登録されているアラートについては説明が記載されています。

基本設定(実績アラート)

アラート種類が実績の場合の基本設定をします。

基本設定 集計期間 集計対象者 表示設定

アラート条件:

検索条件:
 すべてに一致 いずれかに一致

項目	値	条件
T202 残業休...	45:00	≧ 以上

上へ
下へ
追加
編集
削除

アラート条件の指定は「検索条件指定」から変更はできません。

検索条件には「追加」ボタンよりアラートの条件を設定します。条件は最大 10 件の登録までが可能で、設定に用いることのできる項目は選択肢によって異なります。(時間/回数)



※複数の条件を指定することで複雑なアラート設定にも対応することができますが、複雑なアラート設定をすることで再計算に時間を要する可能性があります。

検索条件の追加

時間
 回数

T202 残業休出 45:00 時間

比較条件: >= 以上
 <= 以下
 > 大きい
 < 小さい
 = 等しい
 ≠ 等しくない

キャンセル

上記例の場合、「T202 残業休出」の合計時間が 45 時間を超えた場合に対象者のアラートが表示されます。

集計期間(実績アラート)

集計期間に関する設定をします。集計期間を締日にした場合は各領域ごとの締日に準じます。

① 集計単位

集計単位は「月単位」固定となります。

② 月の区切り

設定	説明
月末合計	月集計処理前のデータを用いてアラートの集計期間の区切りを月末として集計します。
締日合計	月集計処理前のデータを用いてアラートの集計期間区切りを締日として計算します。
締日集計	月集計処理後のデータを用いてアラートの集計期間区切りを締日として計算します。

③ 集計の種別

設定	説明
単月	対象のアラート検索条件を単月で満たした場合にアラートを出す設定です。
複数月(合計) 複数月(平均)	<p>集計の種別: 複数月(合計) ▼ 集計の範囲: 12 ヶ月</p> <p>対象のアラート検索条件を複数月(最大 12 ヶ月)に跨って満たした場合にアラートを出す設定です。平均を出したい場合も複数月(合計)を利用します。</p> <p>例:年間(12ヶ月)合計残業時間 360 時間以上 例:2ヶ月平均残業時間 45 時間以上(2ヶ月合計 90 時間以上で設定)</p>
複数月(連続)	<p>集計の種別: 複数月(連続) ▼ 集計の範囲: 3 ヶ月 規定回数: 3 回</p> <p>対象のアラート検索条件を複数月(最大 12 ヶ月)の間に連続して規定回数分満たした場合にアラートを出す設定です。</p> <p>例:残業時間 3ヶ月連続 45 時間以上</p>

複数月(回数)	集計の種類:	複数月(回数) ▼
	集計の範囲:	12 ▲▼ ヶ月
	規定回数:	6 ▲▼ 回
<p>対象のアラート検索条件を複数月(最大 12 ヶ月)の間に規定回数分満たした場合にアラートを出す設定です。</p> <p>例:年間(12 ヶ月)に 6 回以上残業時間が 45 時間を超えた月がある場合</p>		



- 処理月が 1 ヶ月以内に 2 つある場合の処理
1 日が含まれている処理月が集計されます。
(1 日が含まれていない処理月はアラートの集計ができません)
例えば処理月が以下のようになっているとき
2015 年 6 月(5/16~6/15)
2015 年 6 月(6/16~6/30)
2015 年 7 月(7/01~7/31)
6 月分のアラート集計は「2015 年 6 月(5/16~6/15)」しか行われません。

集計対象者

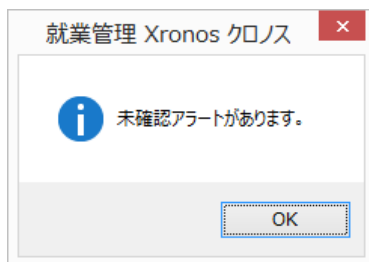
アラート条件として集計する対象者を設定します。集計対象者はすべての管理領域を跨いで選択することができます。

基本設定	集計期間	集計対象者	表示設定
<p>指定範囲 個人選択 所属選択 役職選択 職種選択</p> <p>個人範囲 000001 濱畑 浄介 ▼ ~ 000016 崎山 琴馬 ▼</p> <p>マスター範囲 所属範囲: 000 東京本社 ▼ ~ 002 営業 ▼ 役職範囲: 000 役員 ▼ ~ 003 係長 ▼ 職種範囲: 000 役員 ▼ ~ 001 社員 ▼</p>			

表示設定

① 起動時に通知する

チェックを入れた場合、クロノス起動時に未確認アラートデータがあるとメッセージを表示します。



② 確認用の勤務表を選択

確認用の勤務表を以下の 6 種類から選択します。

勤務表	項目の説明
打刻個人表(簡易)	勤務表の打刻個人表簡易フォーマットで設定した内容を表示します。
打刻個人表(明細)	勤務表の打刻個人表明細フォーマットで設定した内容を表示します。
勤務個人表(簡易)	勤務表の勤務個人表簡易フォーマットで設定した内容を表示します。
勤務個人表(明細)	勤務表の勤務個人表明細フォーマットで設定した内容を表示します。
複数月個人表(簡易)	複数月勤務表の勤務個人表簡易フォーマットで設定した内容を表示します。
複数月個人表(明細)	複数月勤務表の勤務個人表明細フォーマットで設定した内容を表示します。

③ アラート表示する起動者を選択

チェックが入った起動者はアラートの表示を確認できます。チェックがない起動者でログインした場合はアラートデータを表示しません。

基本設定(予測アラート)

アラート種類を「予測」にした場合、基本設定の項目で設定する内容も実績アラートとは異なります。

基本設定	集計期間	集計対象者	表示設定
アラート条件: <input type="text" value="予測時間超過"/>			
計算するアラート項目: <input type="text" value="00 時間外労働"/>			
しきい値: <input type="text" value="45:00"/> <input type="text" value="時間"/>			

アラート条件は「予測時間超過」より変更することはできません。

① 計算するアラート項目

アラート対象となるアラート項目を選択します。アラート項目についてはリンク先を参照してください。

[アラート項目→P19](#)

② しきい値

予測アラートの基準となる値を入力します。集計期間内(締日区切り)に選択したアラート項目がしきい値を超えると予測された場合にアラートとして表示されます。

入力値(0~999:59)

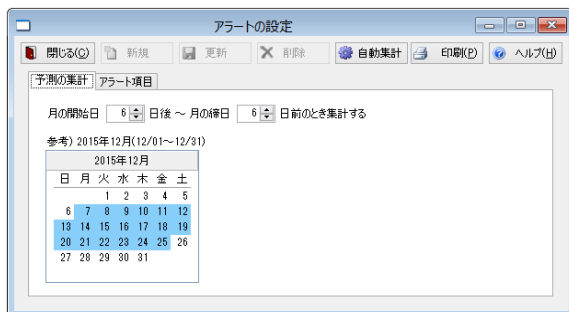
集計期間(予測アラート)

予測アラートに関しては集計期間を任意に設定することはできません。単月の締日合計のみの設定となります。

基本設定	集計期間	集計対象者	表示設定
集計単位: <input type="text" value="月"/>			
月の区切り: <input type="radio"/> 月末合計 <input checked="" type="radio"/> 締日合計 <input type="radio"/> 締日集計			
集計の種別: <input type="text" value="単月"/>			

アラートの設定

予測アラートの集計期間、アラート項目を設定します。。



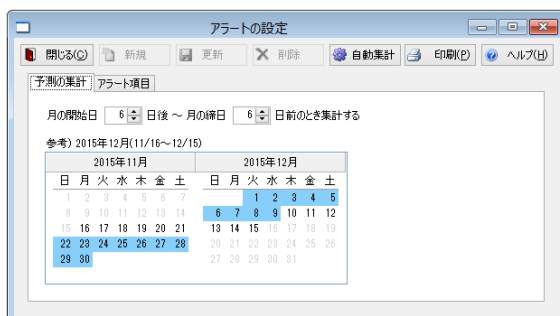
① 予測の集計

予測アラートを使用する際の集計期間を設定します。予測アラートは過去の実績値より予測値を計算するため、実績値が少ない月初の予測は精度が劣ります。また、月末の予測は実績値とほぼ同じようになるため予測アラートとしてはあまり意味をなしません。

そのため、初期値では月の開始 6 日後から月の締め日 6 日前までを集計期間として設定しています。変更する際には範囲を指定してください。

② 締め日が末締め以外

締め日が末締め以外の場合は二ヶ月に跨って集計範囲が表示されます。



ここで表示されているブルーの期間は、予測の集計をおこなう期間の開始日と終了日であり、アラート集計期間そのものを表示しているわけではありません。アラート集計期間は表示されている期間の「参考) 2015 年～」の日付が記載されているすべての期間を集計しています。



ヒント

① アラートの集計期間があまりにも短いと予測アラートが出てこない場合があります。

例) 月の開始を 10 日後～月の締め日を 10 日前に設定するなど。

② 月の開始を 1 日～などにすると、1 日に残業した 4 時間などの残業を元に、1ヶ月分の予測値とそれに伴うアラートを出すことになり、正確なアラートになりませんので、アラートの開始は 6 日以降がお勧めです。

アラート項目

初期値は時間外労働の項目が登録されています。予測アラートの対象としたい時間項目にチェックを入れます。お客様独自に残業項目を作成している場合は、こちらの画面で集計する項目を必ず確認してください。

初期名	有効	ユーザー定義名	所定勤務	早出残業	普通残業	深夜残業	特別残業	法外普通	法外深夜	法内普通	法内深夜	残業	休出	残業休出	遅刻早退	超過不足	労働	計算変数1	計算変数2
00 時間外労働	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(指定なし)	(指定なし)
01 アラート項目01	<input checked="" type="checkbox"/>	労働時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(指定なし)	(指定なし)

① 新規

アラート項目を追加する場合に使用します。

初期名	有効	ユーザー定義名	所定勤務	早出残業	普通残業	深夜残業	特別残業	法外普通
00 時間外労働	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01 アラート項目01	<input checked="" type="checkbox"/>	労働時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

対象の時間項目が一覧にない場合、最大2つまでは計算変数を追加で割り当てできます。

労働	計算変数1	計算変数2
<input type="checkbox"/>	(指定なし)	(指定なし)
<input type="checkbox"/>	T9 私用外出	T16 休憩

② 計算変数

作成されたアラート項目は、計算式の「A アラート項目」に追加され、A00～A99 をアラートの実績に関する計算変数、AP00～AP99 までをアラートの予測に関する計算変数として登録します。

計算変数	無効
A0 時間外労働	<input type="checkbox"/>

計算変数種類: A アラート項目の実績

アラート項目コード: 00

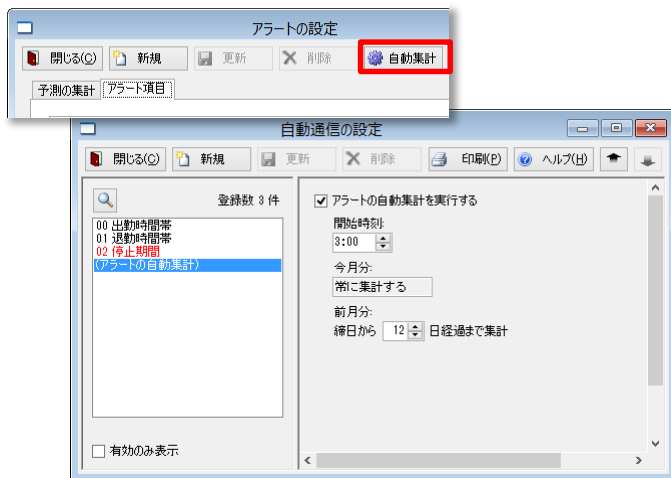
アラート項目名: 時間外労働

単位: T 時間数

説明: アラート項目0(実績)

アラートの自動集計

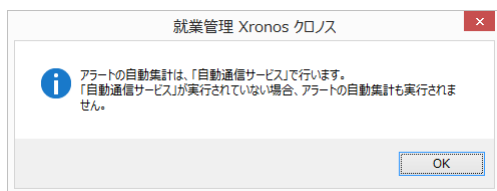
アラートの自動集計には事前に自動通信サービスをインストールしている必要があります。



自動通信の設定はアラートの設定にある「自動集計」ボタンをクリックしても開くことができます。(自動集計では最大で2ヶ月分のアラートデータを集計することができます。)

① アラートの自動集計

アラートの自動集計をする場合にチェックをいれます。自動集計には自動通信サービスが必要になります。「自動通信サービス」が実行されていない場合はアラートの自動集計も実行されませんのでご注意ください。



② 開始時刻

アラート自動集計の開始時刻を設定します。

③ 今月分

常に集計するの固定値が入力されています。

④ 前月分

締日後の打刻修正を考慮して前月分の集計を締日から何日経過後まで集計するかを設定します。ここで設定された日時を経過後は自動集計の対象になりません。

例:締日が末日の場合に「締日から3日経過まで集計」と設定した場合の自動集計可否

集計対象の処理月	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6
前月分	○	○	○	×	×	×
今月分	○	○	○	○	○	○

アラートの表示

起動後、未確認のアラートがある場合、各画面へアラートが表示されます。

① 管理領域の選択

管理領域の選択

シリアル番号: XWNS693939 会社名: クロノスマニュアル

検索 処理月: 2015 年 3 月 2015年03月(03/01~03/31)

管理領域の選択:

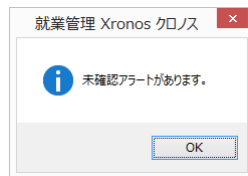
領域コード	管理領域名	登録人数	注
00	管理領域1	35	2015年05月(05/01~05/31)前月
			2015年05月(05/01~05/31)当月
			2015年05月(05/01~05/31)来月
			2015年06月(06/01~06/30)当月
			2015年06月(06/01~06/30)来月
			2015年07月(07/01~07/31)来月
			2015年08月(08/01~08/31)
			2015年08月(08/01~08/31)
			2015年09月(09/01~09/30)
			2015年10月(10/01~10/31)
			2015年11月(11/01~11/30)
			2015年12月(12/01~12/31)

複数選択(読み取り専用)

接続選択 更新 OK キャンセル

処理月に未確認のアラートがある場合、対象の処理月が黄色くなります。

対象の処理月を選択した状態で管理領域の選択をすると以下のメッセージを表示します。



処理月に関しては以下の画面にある処理月も同様に黄色く表示されます。

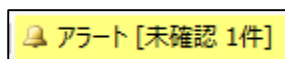
- 《ファイル》勤務データの削除画面
- 《日常》移行処理画面
- 《随時》複数月の勤務表画面
- 《ツール》アラートの一覧画面

② メニュー

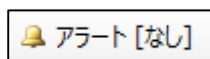
未確認アラートがある場合、メニューの右側に未確認数と共に黄色く表示されます。



- 未確認アラートあり

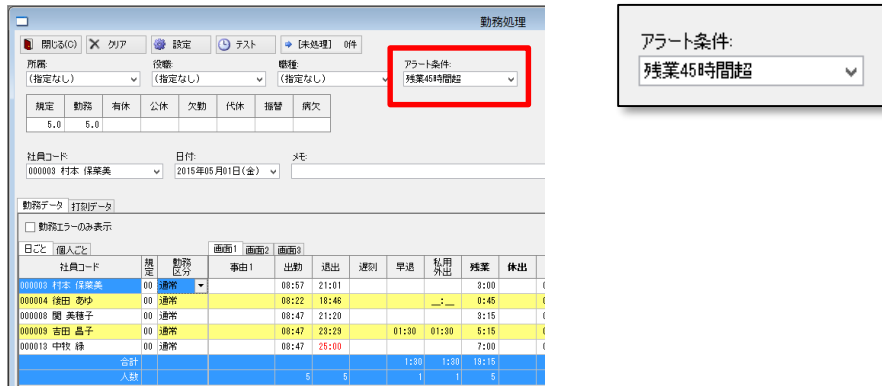


- 未確認アラートなし



勤務処理画面での絞り込み

勤務処理画面でアラート条件を使用して対象者を絞り込むことができます。

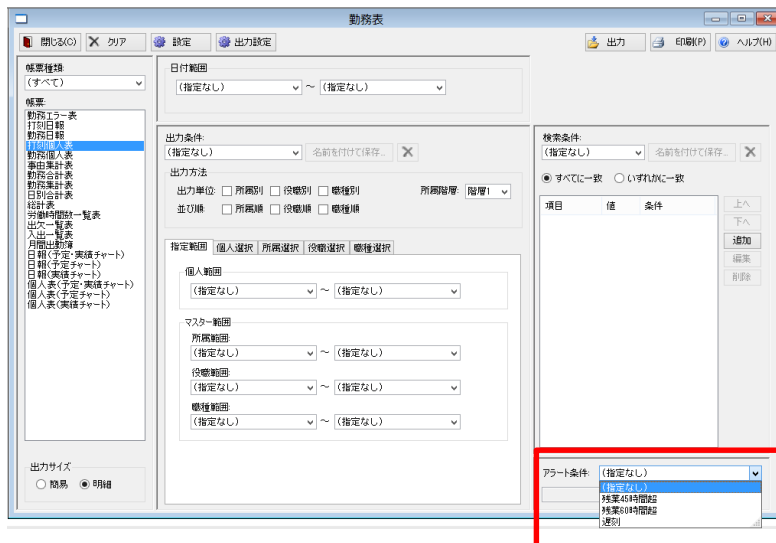


勤務処理画面の「アラート条件」設定画面。アラート条件として「残業45時間超」が選択されています。

社員コード	氏名	規定	勤務区分	事由1	出勤	退出	遅刻	早退	私用外出	残業	休出
000003	村本 保菜美	00	通常		08:57	21:01				3:00	
000004	後田 忍少	00	通常		08:22	18:46				0:45	
000008	関 美穂子	00	通常		08:47	21:20				2:15	
000009	吉田 晶子	00	通常		08:47	20:29		01:30	01:30	5:15	
000013	中枝 穂	00	通常		08:47	20:00				7:00	
合計								1:30	1:30	18:15	
入数					5	5			1	1	5

勤務表での絞り込み

アラート機能を使用すると勤務表にアラート条件項目を指定して印刷／出力ができるようになります。



勤務表画面の「アラート条件」設定画面。アラート条件として「残業45時間超」が選択されています。

選択したアラート条件の対象者分だけ印刷／出力します。

印刷／出力した勤務表にはどのアラート条件で出力したか表示されます。

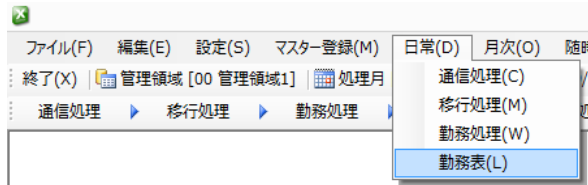
勤務個人表																	
2015年05月[2015年05月01日(金)~2015年05月31日(日)]																	
所属CD:000~004 テスト																	
役職CD:001 部長																	
職種CD:001 社員																	
社員CD:000003 村本 保菜美																	
アラート条件: 残業45時間超																	
月/日	日	区分	1	2	出勤	退出	遅刻	早退	私用外出	早出	残業	法外	法内				
											普通	深夜	特別	普通	深夜	普通	深夜
05/01	金	通常			8:57	21:01					3:00						
05/02	土	法外															

アラート予測合計グラフ

アラート機能を使用すると勤務表でアラート項目(初期設定は時間外労働)より複数人の予測結果をグラフ化したものをアラート予測合計グラフとして出力することができます。

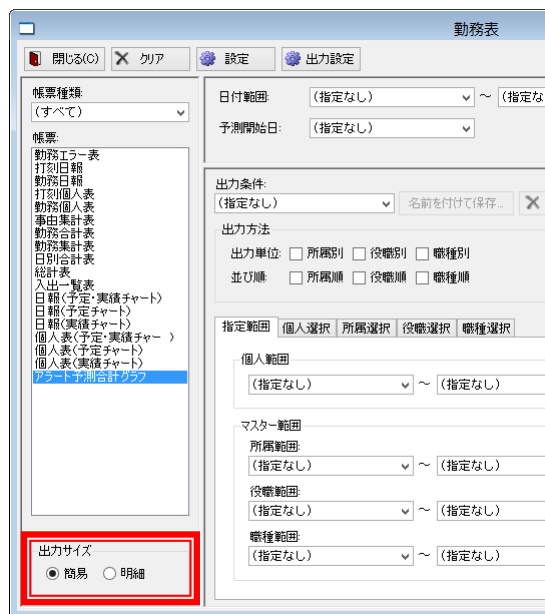
① 勤務表の選択

《日常》「勤務表」を選択します。



② 出力サイズの選択

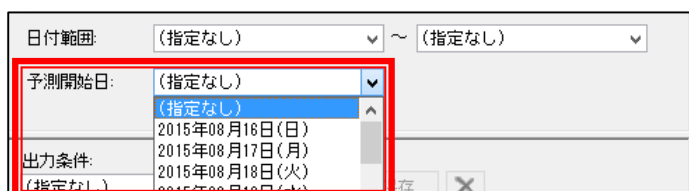
出力サイズを「簡易」にするとアラート予測合計グラフが選択できるようになります。



③ 予測開始日の設定

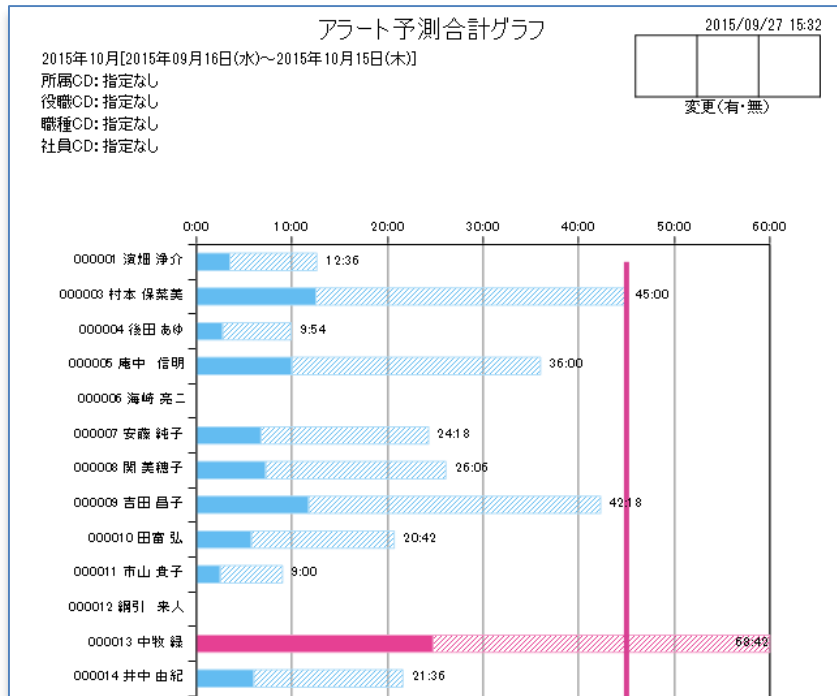
予測を開始する日を設定します。

処理月の日付が選択可能で、初期選択されるのは現在の日付となります。また、予測開始日を(指定なし)にした場合、予測はおこなわれずにグラフには実績が表示されます。



④ グラフの出力

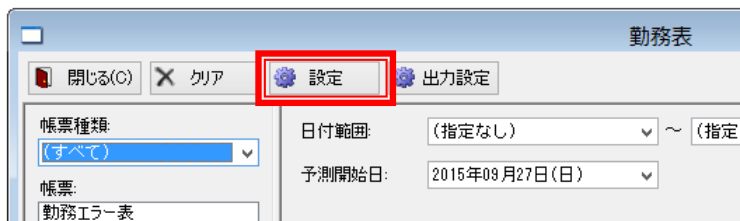
予測開始日を指定後、印刷ボタンをクリックするとアラート予測合計グラフが出力されます。また、出力ボタンで pdf をして出力することも可能です。



カラーの場合、ブルーの部分はしきい値を超えない人、ピンクの人はしきい値を超える予定の人を表します。塗りつぶし部分が実績数値、網掛け部分が予測値を表します。

⑤ グラフの設定

アラート項目、しきい値、時間軸の最大値は初期値が設定されていますが、追加したアラート項目を使用したりしきい値の変更をしたい場合は、勤務表の「設定」ボタンより変更をします。



⑥ 基本設定

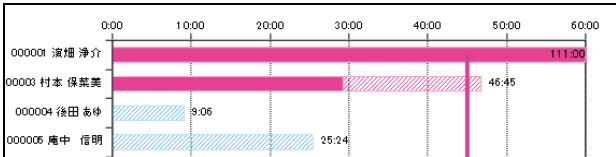
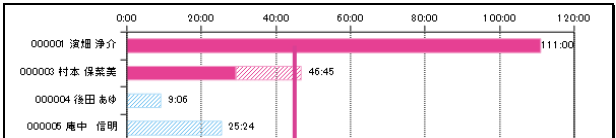
表題を入力するとグラフの表題が変更されます。

予測するアラート項目の設定を変更する場合もここからおこないます。

⑦ 詳細設定

超過分判定、しきい値、時間軸の表示設定をおこないます。

項目	内容
超過分を判定する	<p>チェックを入れるとグラフのしきい値が有効になります。</p> <p><input type="checkbox"/> チェックなし</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> チェックあり</p>

しきい値	超過分を判定する設定の場合、しきい値が有効になります。しきい値を基準に超過が判定され、しきい値を超える人はグラフの色が青系から赤系に変化します。(初期値の場合)
時間軸の設定	<p>初期値では最大が 60 時間に設定されています。</p> <p>自動で設定するにチェックをいれると最大値を超えた場合に自動でグラフの最大値が変化し、最大値に応じて目盛の間隔も変わります。</p> <p>●最大値が 60 固定の場合</p>  <p>●最大値が自動設定の場合</p> 



残業予測合計グラフを多い順に出力したい場合は検索条件の「↓降順並び替え」を使用します。アラート項目の計算項目「APO」を指定して、比較条件を「↓降順並び替え」に設定することでアラート項目 00 に設定した項目順に並び替えができます。

検索条件
 残業予測降順 ▼ 名前を付けて保存... ✕

すべてに一致 いずれかに一致

項目	値	条件
APO 時間外...		↓ 降順並び替え

勤務表検索条件の編集 ✕

時間
 回数

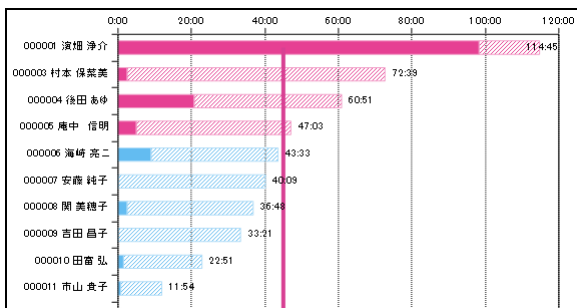
APO 時間外労働 ▼ 0:00 ▼ 時間

◀ ▶ 0 ◀ ▶ 回

比較条件: ↓ 降順並び替え ▼

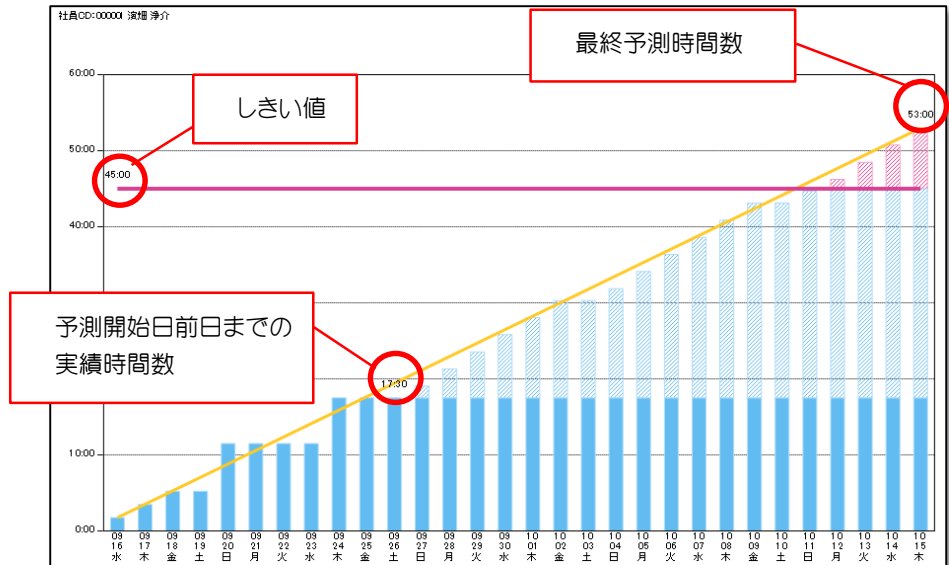
OK キャンセル

検索条件は「名前を付けて保存」をすることでいつでも呼び出すことができます。



アラート予測個人グラフ

勤務表ではアラート項目（初期設定は時間外労働）ごとに個人のアラート予測結果をグラフ化したものを出力することができます。予測結果は予測開始日前日までの勤務区分ごとの実績時間数から割り出して計算します。



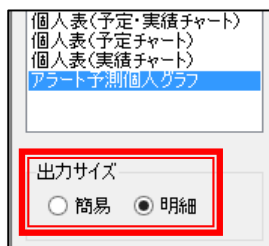
① 勤務表の選択

《日常》「勤務表」を選択します。



② 出力サイズの選択

出力サイズを「明細」にするとアラート予測個人グラフが選択できるようになります。



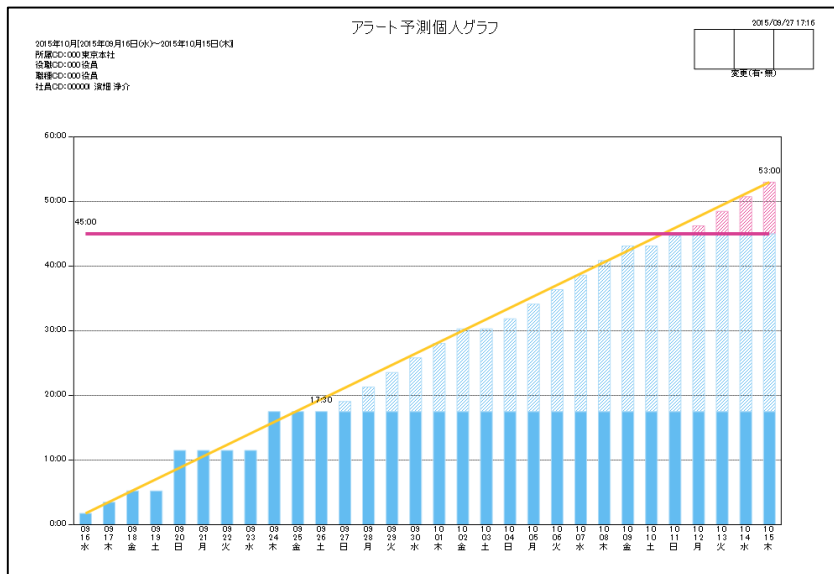
③ 予測開始日の設定

予測を開始する日を設定します。

処理月の日付が選択可能で、初期選択されるのは現在の日付となります。また、予測開始日を(指定なし)にした場合、予測はおこなわれずにグラフには実績が表示されます。

④ グラフの出力

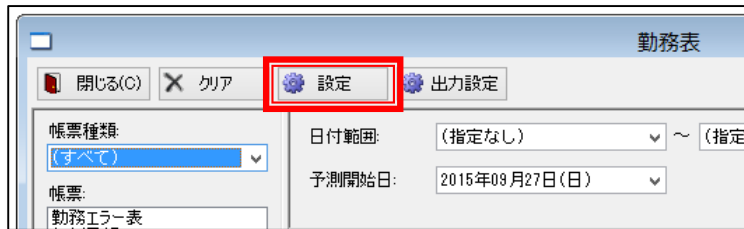
予測開始日を指定後、印刷ボタンをクリックするとアラート予測個人グラフが出力されます。また、出力ボタンで pdf として出力することも可能です。



カラーの場合、ブルーの部分はしきい値を超えない時間、ピンクの部分はしきい値を超える時間を表します。塗りつぶし部分が実績数値、網掛け部分が予測値を表します。

⑤ グラフの設定

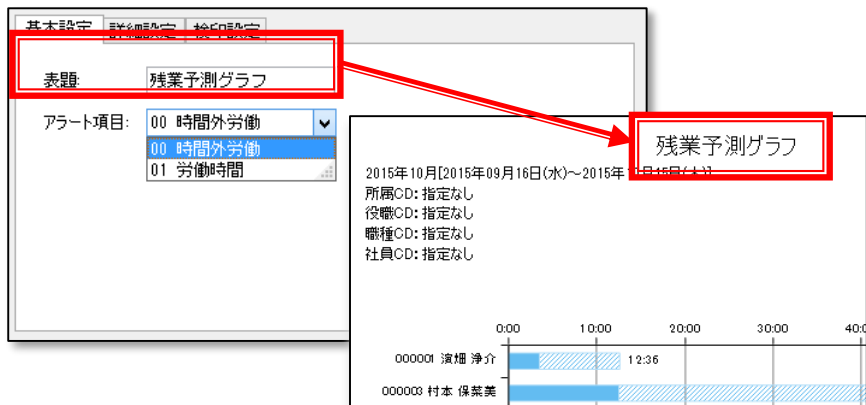
アラート項目、しきい値、時間軸の最大値は初期値が設定されていますが、追加したアラート項目を使用したりしきい値の変更をしたい場合は、勤務表の「設定」ボタンより変更をします。



⑥ 基本設定

表題を入力するとグラフの表題が変更されます。

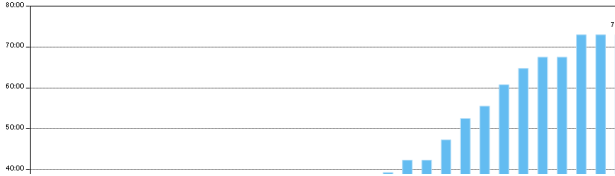
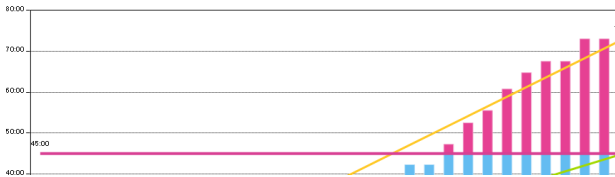

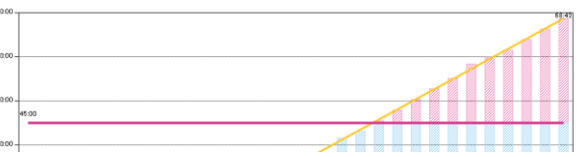
予測するアラート項目の設定を変更する場合もここからおこないます。



⑦ 詳細設定

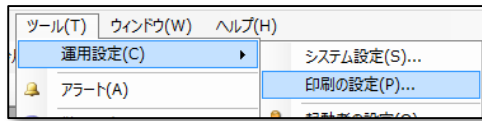
超過分判定、しきい値、時間軸の表示設定をおこないます。



項目	内容
<p>超過分を判定する</p>	<p>チェックを入れると超過分を視覚で判断できるようになり、ストレスアラートライン、予測ライン、ストレス抑止ラインが有効になります。</p> <p><input type="checkbox"/> チェックなし</p>  <p><input checked="" type="checkbox"/> チェックあり</p> 
<p>しきい値</p>	<p>超過分を判定する設定の場合、しきい値が有効になります。しきい値を基準に超過が判定され、しきい値を超えた部分はグラフの色が青系から赤系に変化します。(初期値の場合)</p>
<p>時間軸の設定</p>	<p>初期値では最大が 60 時間に設定されています。</p> <p>自動で設定するにチェックをいれると最大値を超えた場合に自動でグラフの最大値が変化し、最大値に応じて目盛の間隔も変わります。</p> <p>● 最大値が 60 固定の場合</p>  <p>60 時間を超えた分は表示されません</p> <p>● 最大値が自動設定の場合</p>  <p>60 時間を超えた場合でも最大値が自動で更新されます。</p>

印刷の設定

予測グラフの色や内容は印刷の設定で変更することができます。
《ツール》「運用設定」「印刷の設定」を選択します。



「予測グラフ」タブより変更内容を設定します。



① 出力項目

各出力項目の色を設定できます。

項目	内容
実績時間数	実績時間の色を設定できます。本設定で選択した色で塗りつぶし表示します。
予測時間数	本設定で選択した色で、実績時間から計算される予測時間数を斜線効果で塗りつぶし表示します。
超過時間数	本設定で選択した色で、実績時間から計算される予測時間数がストレスアラートライン(しきい値)を超えた部分を斜線効果で塗りつぶし表示します。
ストレスアラートライン	しきい値で設定した値のラインを本設定で選択した色で表示します。
予測ライン	チェックをすると予測ラインを表示します。 設定で配色の変更も可能です。 予測ラインはスタートと最終予測値を結ぶ直線になります。
ストレス抑止ライン	チェックをするとストレス抑止ラインを表示します。 設定で配色の変更も可能です。 ストレス抑止ラインはスタートとしきい値を結ぶ直線になります。

② 出力単位

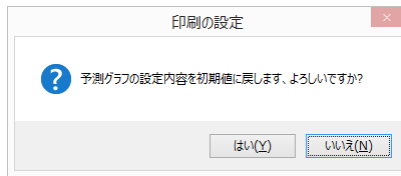
出力単位を選択することができます。

選択肢	出力形式	7 時間 30 分の出力例
時:分	##:##	7:30
時間 1	###.#	7.5
時間 2	###.##	7.50
分	#####	450

「残業時間数」や「遅刻早退時間数」などの計算時間数の出力形式を選択します。

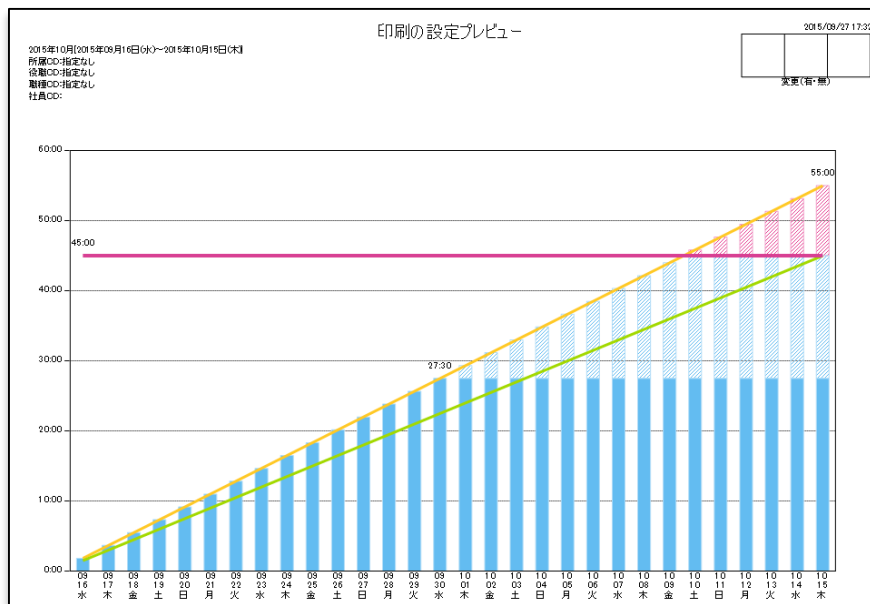
③ 初期設定に戻す

色の配色を間違えた場合等に本ボタンをクリックすることで初期設定に戻すことができます。



④ プレビュー

変更内容はプレビューボタンをクリックで確認することができます。



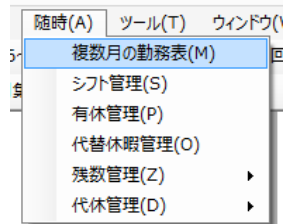
アラートを使った帳票の設定例

■ストレスチェック複数月集計表

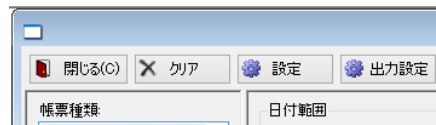
本項目では 80 時間以上の残業を 3 カ月平均で超過しているかどうかをチェックする帳票の作成例を記します。

ストレスチェック															
2015年06月16日(〇)～2015年08月15日(〇)															
所属CD:指定なし															
役職CD:指定なし															
職種CD:指定なし															
社員CD:指定なし															
アラート条件:残業80時間超過(3ヶ月平均)															
社員CD	氏名	回	勤務時間	遅刻	早退	私用外出	残業			法外		法内		残業休出	
							早出	普通	深夜	特別	普通	深夜	普通		深夜
00000	濱田 浄介	60.0	474:30	4:45	0:45			132:45	32:00				41:00	21:00	288:45
00000	村本 保菜美	48.0	377:45		6:15	8:30		163:15	39:15				28:00	14:00	244:30
00001	中野 綾	60.0	467:45	12:15		1:00		177:00	36:30		6:30	0:45	45:30	14:00	280:15
合計		168.0	1320:00	17:00	7:00	9:30		473:00	167:45		6:30	0:45	114:30	49:00	811:30
人数	3	3	3	2	2	2		3	3		1	1	3	3	3

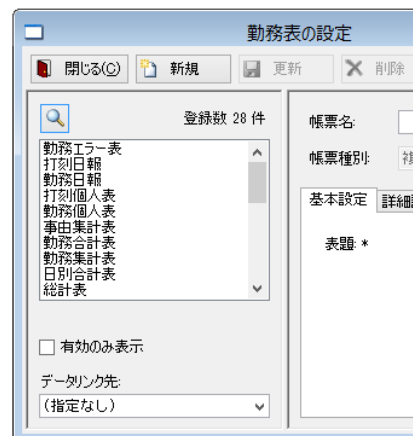
- ① メニューの《随時》「複数月の勤務表」を選択します。



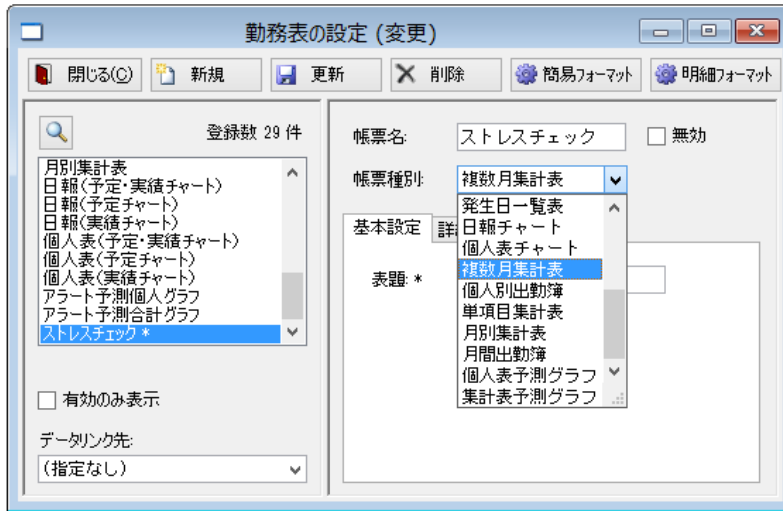
- ② 「複数月の勤務表」が開くので「設定」ボタンをクリックします。



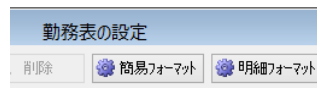
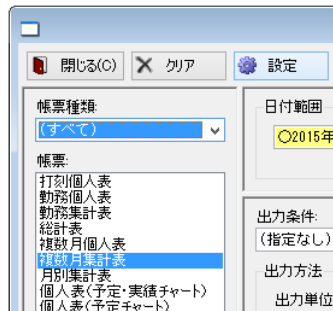
- ③ 「新規」ボタンをクリックします。



- ④ 帳票名に「ストレスチェック」、帳票種別に「複数月集計表」を選択し、更新ボタンをクリックします。ストレスチェック用勤務表のひな形が完成します。



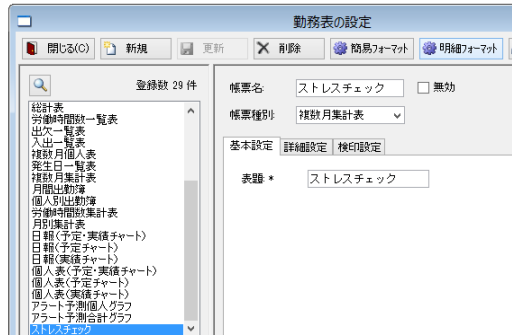
- ⑤ 続いて明細フォーマットを作成します。複数月集計表のフォーマットを利用すると簡単なので一度「複数月集計表」の「設定」を開き、「明細フォーマット」ボタンをクリックします。



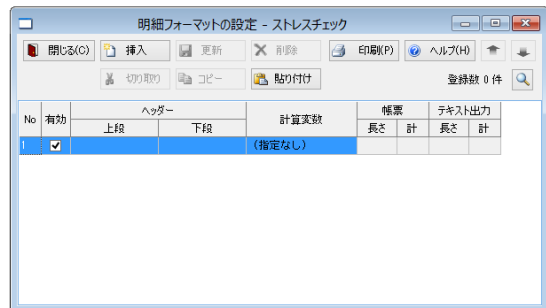
- ⑥ 複数月集計表のフォーマットが開きますので、すべて選択して「コピー」をクリックします。

No	有効	ヘッダー		計算実数	帳票		テキスト出力	
		上段	下段		長さ	計	長さ	計
1	<input checked="" type="checkbox"/>			H1 社員CD	8	8	8	7
2	<input checked="" type="checkbox"/>			H0 氏名	10	19		
3	<input checked="" type="checkbox"/>			S0 勤務	6	25	8	16
4	<input checked="" type="checkbox"/>			P1 勤務時間	8	35	8	25
5	<input checked="" type="checkbox"/>			S1 有休	5	41	8	34
6	<input checked="" type="checkbox"/>			SD3 欠勤(回脱)	2	44	8	43
7	<input checked="" type="checkbox"/>			SD7 他休(回脱)	2	47	8	52
8	<input checked="" type="checkbox"/>			TD7 遅刻	2	50	8	61
9	<input checked="" type="checkbox"/>			T7 遅刻	6	57	8	70
10	<input checked="" type="checkbox"/>			TD8 早退	2	60	8	79
11	<input checked="" type="checkbox"/>			T8 早退	6	67	8	88
12	<input checked="" type="checkbox"/>			T9 私用外出	6	74	8	97
13	<input checked="" type="checkbox"/>			T100 早出残業	6	81	8	106
14	<input checked="" type="checkbox"/>			T101 普通残業	7	89	8	115
15	<input checked="" type="checkbox"/>			T102 深夜残業	6	96	8	124
16	<input checked="" type="checkbox"/>			T103 特別残業	6	103	8	133
17	<input checked="" type="checkbox"/>			T106 法外普通	6	110	8	142
18	<input checked="" type="checkbox"/>			T107 法外深夜	6	117	8	151
19	<input checked="" type="checkbox"/>			T108 法内普通	6	124	8	160
20	<input checked="" type="checkbox"/>			T109 法内深夜	6	131	8	169
21	<input checked="" type="checkbox"/>			T204 超過不足	7	139	8	178
22	<input checked="" type="checkbox"/>			(指定なし)				

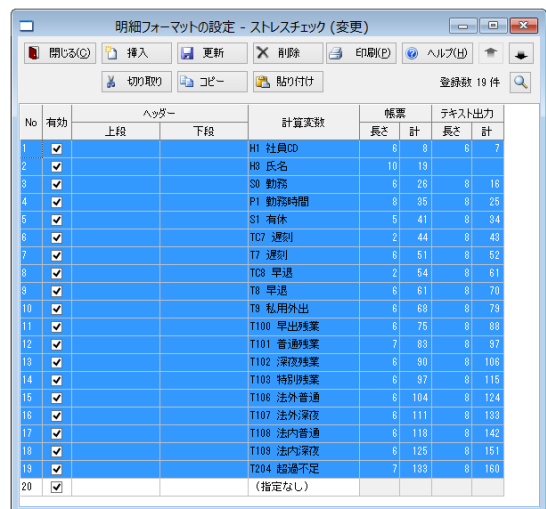
- ⑦ 一度明細フォーマット画面を閉じ、「ストレスチェック」を選択して「明細フォーマット」をクリックします。



- ⑧ 「貼り付け」ボタンをクリックします。



- ⑨ 複数月集計表のフォーマットがコピーされましたので、必要な項目だけ残し削除し(今回は遅刻、早退有休回数等を削除します)、残業の合計を知りたいので計算変数のT202 残業休出を追加します。



- ⑩ 「更新」ボタンをクリックして設定画面を閉じます。

- ⑪ 複数月の勤務表画面で「ストレスチェック」を選択、画面右下のアラート条件を残業 80 時間超(3ヶ月平均)を選択し、日付範囲を計算したい処理月を含め3ヶ月間選択します。
- ※ アラート条件は処理月に依存し、選択した日付範囲には追従しませんので日付範囲は必ず処理月とあわせて設定にしてください。
- ※ 処理月が6月の場合、4~6月のアラート条件を元に検索をかけます。たとえ日付範囲が3~5月で設定されていた場合でも4~6月の対象者が表示されますのでご注意ください。

- ⑫ 「印刷」ボタンをクリックで対象者の複数月勤務表が表示されます。

ストレスチェック

2015年06月16日(火)~2015年09月15日(火)
 所属CD:指定なし
 役職CD:指定なし
 職種CD:指定なし
 社員CD:指定なし
 アラート条件:残業80時間超(3ヶ月平均)

社員CD	氏名	勤務				残業				法外		法内		残業 休出		
		回	時間	遅刻	早退	私用 外出	早出	普通	深夜	特別	普通	深夜	普通		深夜	
000001	濱畑 浄介	60.0	474:30	4:45	0:45			132:45	92:00			41:00	21:00	286:45		
000008	村本 保菜美	48.0	377:45		6:15	8:30		163:15	39:15			28:00	14:00	244:30		
000013	中坂 綾	60.0	467:45	12:15		1:00		177:00	36:30		6:30	0:45	45:30	14:00	280:15	
合計		168.0	1320:00	17:00	7:00	9:30		473:00	167:45		6:30	0:45	114:30	48:00	811:30	
人数		3		3	2	2	2		3	3		1	1	3	3	3

計算変数APを使用した帳票

アラート項目の予測計算変数 AP を使用することにより、帳票で残業、休出等の予測帳票を作成できます。以下の各計算変数を帳票に設定すると次のような結果となります。

AP0:残業+休出

AP1:残業

AP2:休出

予測開始日までは実績値を表示

社員CD:000003 村本 保菜美

月/日	曜	勤	事由	1	出勤	退出	遅刻	早退	私用	外出	残業	残業	休出	休出	時間外
											予測	予測	予測	予測	労働
09/16	水	00			8:51	22:47					4:45	4:45			4:45
09/17	木	02			10:00	21:47					2:45	2:45			2:45
09/18	金	01			7:35	22:13					5:15	5:15			5:15
09/19	土	90													
1週計											20:45				
09/20	日	91			12:00	18:00							6:00	6:00	6:00
09/21	月	91			9:00	18:00							9:00	9:00	9:00
09/22	火	02			11:00	22:00					2:00	2:00			2:00
09/23	水	91													
09/24	木	00			8:39	18:00									
09/25	金	00			9:00	21:12					3:00	3:00			3:00
09/26	土	01			8:00	19:00					2:00	2:00			2:00
2週計											7:00		15:00		
09/27	日	91													
09/28	月	00			9:00	19:00					1:00	1:00			1:00
09/29	火	02			11:00	20:08									
09/30	水	02													
10/01	木	00										2:11			2:11
10/02	金	00										2:11			2:11
10/03	土	90													
3週計											1:00				
10/04	日	91											3:45	3:45	
10/05	月	00										2:11			2:11
10/06	火	02										1:11			1:11
10/07	水	01										3:37			3:37
10/08	木	00										2:11			2:11
10/09	金	00										2:11			2:11
10/10	土	90													
4週計															
10/11	日	91											3:45	3:45	
10/12	月	91											3:45	3:45	
10/13	火	00										2:11			2:11
10/14	水	00										2:11			2:11
10/15	木	00										2:11			2:11
5週計															
合計											20:45	43:03	15:00	26:15	69:18
回数	30	30			11	11					17	2	5	22	

予測と実績の合計

アラート内容の分析

アラートの一覧から分析ボタンをクリックすると「アラート内容の分析」ウィザードを開きます。

The screenshot shows the 'アラートの一覧' window with the following details:

- アラート名: 残業45時間予防
- アラートレベル: 中
- アラート種類: 予測
- 集計日時: 2015/12/22 23:36

The 'アラート内容の分析' wizard window shows the 'アラート内容の分析 - 帳票の選択' (Alert Content Analysis - Report Selection) screen. The 'アラート名' is '残業45時間予防' and the '処理月' (Processing Month) is '2015年12月'. The wizard offers three analysis options:

- 人数分析グラフ (Personnel Analysis Graph): 所属/役職/職種別でアラート対象者の人数をグラフで出力します。
- 人数分析グラフ(月比較) (Personnel Analysis Graph (Month Comparison)): 分析対象月と、指定した月を比較して人数分析グラフを出力します。
- 勤務表 (Attendance Table): アラートの対象者に絞り込んだ勤務表を出力します。

A preview of the '人数分析グラフ' is shown, featuring a pie chart and a line graph. The '人数分析グラフ' is a stacked bar chart showing the distribution of alert targets by department/position/job type. The line graph shows the number of alert targets over time, comparing the current month with a specified month.

本ウィザードではアラート内容を以下の3種類の方法で分析できます。

①人数分析グラフ

アラートの対象者が所属、役職、職種にどのように分布されているかを分析します。

②人数分析グラフ(月比較)

人数分析グラフを前月や前年度同月といった対象と月単位で比較できます。

③勤務表

アラートの対象者に絞り込んだ勤務表を作成できます。



アラートの分析はアラートの覧で選択中のアラートが対象となります。

また、処理月も現在選択している処理月が対象となりますので選択中の処理月以外のアラートを分析したい場合は処理月を変更してから分析ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'アラートの一覧' window with the following details:

- 処理月: 2015年11月
- アラート名: 残業100時間超(毎月)
- アラートレベル: 高
- アラート種類: 実績

未集計の処理月を選択した場合、対象者がいなくなりますので、その場合は再集計をしてください。

アラート内容の分析-人数分析グラフ

- ① アラート内容の分析ウィザードで「人数分析グラフ」を選択して「次へ」をクリックします。

アラート内容の分析 - 帳票の選択

アラート名: 残業6時間超(単月) 処理月: 2015年11月

アラート内容の分析を行います。

人数分析グラフ
所属/役職/職種別でアラート対象者の人数をグラフで出力します。

人数分析グラフ(月比較)
分析対象月と、指定した月を比較して人数分析グラフを出力します。

勤務表
アラートの対象者に該当する人の勤務表も出力します。

出力する内容を選択して、「次へ」をクリックしてください。

次へ > 印刷 < キャンセル

- ② 分析単位を以下の3種類の中から選択し「次へ」をクリックします。

- 所属別
- 役職別
- 職種別

また、「印刷」をクリックすると現在の設定で印刷画面を表示できます。

アラート内容の分析

人数分析グラフ - 分析単位

アラート名: 残業6時間超(単月) 処理月: 2015年11月

分析条件

月の比較: 行わない

分析単位: 所属別(7部署)

並び順: 人数順
その他の出力: しない

分析する単位を設定します。

所属別
所属部署: [所属部署] >

役職別
役職別

職種別
職種別

分析する単位を選択して、「次へ」をクリックしてください。

< 戻る 次へ > 印刷 < キャンセル

- ③ 並び順を以下の3種類の中から選択し「次へ」をクリックします。

- 人数順
- 比率順
- 任意指定

アラート内容の分析

人数分析グラフ - 並び順

アラート名: 残業6時間超(単月) 処理月: 2015年11月

分析条件

月の比較: 行わない

分析単位: 所属別(7部署)

並び順: 人数順

その他の出力: しない

並び順を設定します。
分析グラフは、選択した並び順の上位10件を分析グラフとして出力します。
上位10件しかはびその数に達しない場合は、チェックを外すことを推奨します。

並び順: 人数順 比率順 任意指定

分析対象

所属コード	所属名
000-001	東京本社 総務
000-002	東京本社 営業
000-003	東京本社 技術
000-004	東京本社 サポート
001-001	大阪支社 総務
001-002	大阪支社 営業
001-003	大阪支社 技術部
002-001	福岡営業所 営業

並び順を選択して「次へ」をクリックしてください。

< 戻る 次へ > 印刷 < キャンセル

- ④ その他の出力をする場合はチェックをいれて「次へ」をクリックします。

アラート内容の分析

人数分析グラフ - その他の出力

アラート名: 残業6時間超(単月) 処理月: 2015年11月

分析条件

月の比較: 行わない

分析単位: 所属別(7部署)

並び順: 人数順

その他の出力: しない

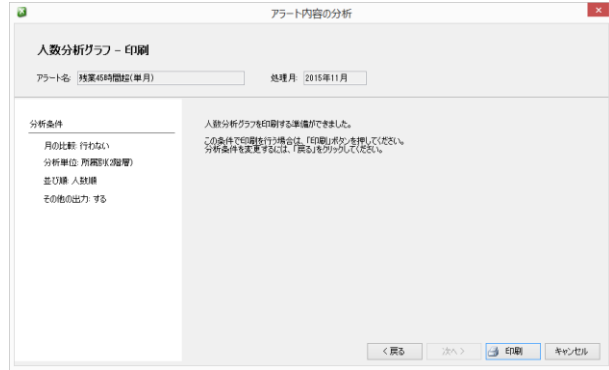
他の出力を設定します。
「その他」に集約される人数が多くなる場合、チェックを外すことを推奨します。

「その他」も出力する

出力する/しないを選択して、「次へ」をクリックしてください。

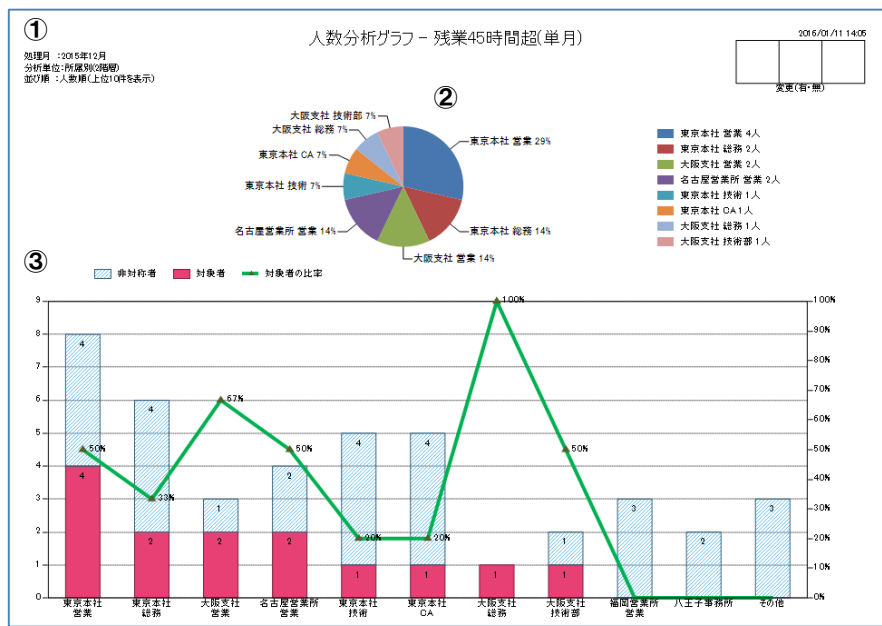
< 戻る 次へ > 印刷 < キャンセル

- ⑤ 設定に問題がなければ「印刷」をクリックします。



人数分析グラフの内容

人数分析グラフの内容を説明します。



① 分析条件

分析した条件が表示されます。処理月、分析単位、並び順の条件を表示します。

② 円グラフ

アラート対象者の割合を円グラフ化して表示します。表示順番は並び順の条件に依存し、対象者がいない分析単位については表示されません。

③ 棒グラフ

アラート対象者／非対象者を分析単位ごとに表示します。対象者を実線グラフ(左軸)、非対象者を斜線グラフ(左軸)、分析単位に対する対象者の比率を折れ線グラフ(右軸)で表示します。



その他の表示

以下の場合、分析単位はその他として表示されます。

- ①分析の結果、上位 10 位までに入らなかった場合
- ②所属別分析時に階層レベルが違う所属に配属されている場合

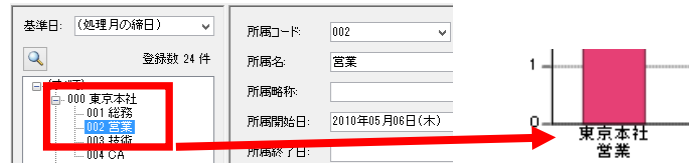
棒グラフの項目名

棒グラフの項目名は分析対象の略称に依存します。

- ①略称が登録されていない場合

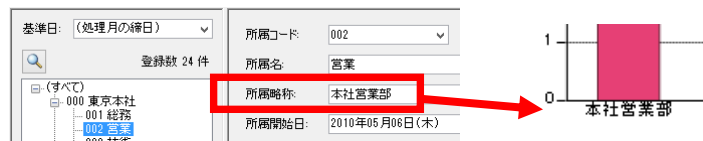
最大 4 階層分の所属名を合わせた項目名になります。

下記例だと階層 1 の「東京本社」と階層 2 の「営業」を合わせて「東京本社 営業」と表示



- ②略称が登録されている場合

略称を表示します。



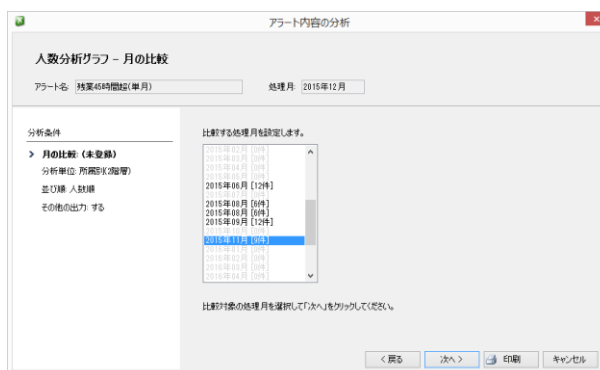
アラート内容の分析-人数分析グラフ (月比較)

- ① アラート内容の分析ウィザードで「人数分析グラフ (月比較)」を選択して「次へ」をクリックします。



- ② 比較対象の処理月を選択して「次へ」をクリックします。

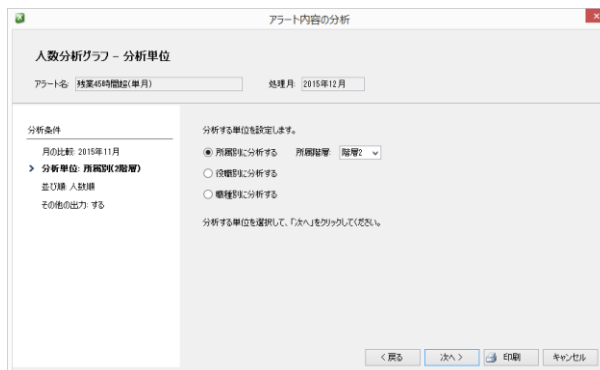
※ アラート件数が 0 件の処理月は選択できません。



- ③ 分析単位を以下の 3 種類の中から選択し「次へ」をクリックします。

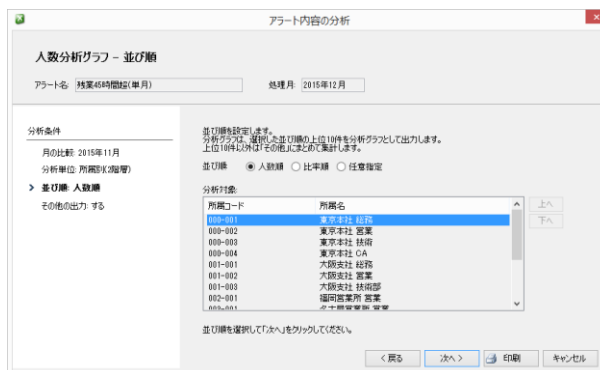
- 所属別
- 役職別
- 職種別

また、「印刷」をクリックすると現在の設定で印刷画面を表示できます。



- ④ 並び順を以下の 3 種類の中から選択し「次へ」をクリックします。

- 人数順
- 比率順
- 任意指定

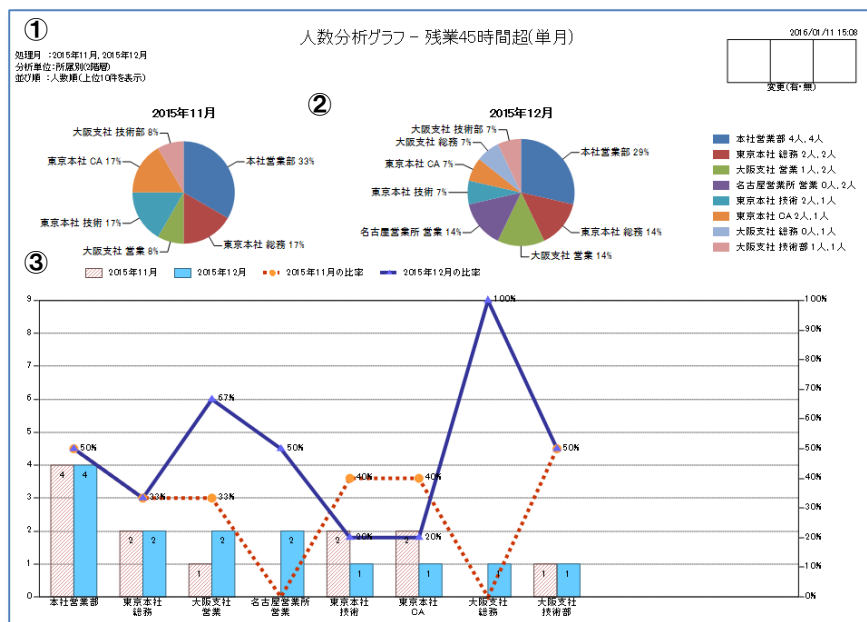


- ⑤ その他の出力をする場合はチェックをいれて「次へ」をクリックします。

- ⑥ 設定に問題がなければ「印刷」をクリックします。

人数分析グラフ(月比較)の内容

人数分析グラフ(月比較)の内容を説明します。



① 分析条件

分析した条件が表示されます。処理月、分析単位、並び順の条件を表示します。

② 円グラフ

アラート対象者の割合を円グラフ化して対象月と比較月の両方を表示します。表示順番は並び順の条件に依存し、対象者がいない分析単位については表示されません。

③ 棒グラフ

対象月、比較月のアラート対象者を分析単位ごとに表示します。対象月を実線グラフ(左軸)、比較月を斜線グラフ(左軸)、対象月の対象者比率を実線の折れ線グラフ(右軸)、比較月の対象者比率を点線の折れ線グラフ(右軸)で表示します。

アラート内容の分析-勤務表

- ① アラート内容の分析ウィザードで「勤務表」を選択して「次へ」をクリックします。

アラート内容の分析 - 帳票の選択

アラート名: 残業長時間超過(毎月) 処理月: 2015年12月

アラート内容の分析を行います。

人数分析グラフ
所属/役職/職種別でアラート対象者の人数をグラフで出力します。

人数分析グラフ(月比較)
分析対象月と指定した月を比較して人数分析グラフを出力します。

勤務表
アラートの対象者に即対応した勤務表を出力します。

出力する内容を選択して、「次へ」をクリックしてください。

次へ > 印刷 キャンセル

- ② 出力したい帳票の種類を選択して「次へ」をクリックします。

アラート内容の分析 - 勤務表 - 帳票

アラート名: 残業長時間超過(毎月) 処理月: 2015年12月

集計期間
月の区切り: 終日集計
日付範囲: 2015年12月

出力条件
> 帳票: (未登録)
出力単位: (指定なし)
行の並び順: (指定なし)

出力する帳票を設定します。
設定できる帳票は「集計表」「稼働月集計表」「総計表」「集計表予測グラフ」です。

帳票:
集計表(出勤)
集計表(印刷)
勤務表(出勤)
勤務表(印刷)
総計表(出勤)
総計表(印刷)
稼働月集計表(出勤)
稼働月集計表(印刷)
アラート予測合計グラフ(出勤)
ストロークマップ(出勤)
ストロークマップ(印刷)

出力する帳票を選択して、「次へ」をクリックしてください。

< 戻る 次へ > 印刷 キャンセル

- ③ 分析単位を以下の3種類の中から選択し「次へ」をクリックします。※複数選択可能

- 所属別
- 役職別
- 職種別

また、「印刷」をクリックすると現在の設定で印刷画面を表示できます。

アラート内容の分析 - 勤務表 - 出力単位

アラート名: 残業長時間超過(毎月) 処理月: 2015年12月

集計期間
月の区切り: 終日集計
日付範囲: 2015年12月

出力条件
> 帳票: 勤務表(印刷)
出力単位: (指定なし)
行の並び順: (指定なし)

出力単位を設定します。

所属別: 出力する 所属番号: 階層? >

役職別: 出力する

職種別: 出力する

出力する単位を選択して、「次へ」をクリックしてください。

< 戻る 次へ > 印刷 キャンセル

- ④ 並び替えをする場合は並び順の項目を選択後、降順、昇順を指定して「次へ」をクリックします。

- ⑤ 設定に問題がなければ「印刷」をクリックします。

- ⑥ 設定内容でアラート対象者だけの帳票を作成することができます。

2016/01/11 15:38

勤務合計表

2015年12月01日(火)~2015年12月31日(木)
 所属CD: 指定なし
 役職CD: 指定なし
 職種CD: 指定なし
 社員CD: 指定なし
 検索条件:
 アラート条件: 残業45時間超(単月)

社員	氏名	勤務		有休	欠勤	他休	遅刻	早退	私用	残業	休出
		回	時間								
000003	村本 保菜美	20.0	161:15	1.0					5:30	67:30	
000005	庵中 信明	20.0	160:00	1.0					4:45	49:30	
000008	関 美穂子	20.0	158:45	1.0						59:45	
000009	吉田 昌子	20.0	160:28	1.0						74:00	6:45
000012	綱引 来入	17.0	135:45				1	0:15		48:45	
000013	中牧 緑	21.0	163:30	2.5			1	4:45		74:15	22:00
000016	崎山 琴馬	17.0	136:00	1.0						49:00	10:45
000017	麻生 功太郎	17.0	136:00							59:15	
000018	高井 光太	19.0	152:00							88:30	
000021	笹本 美恵子	1.0	8:00							60:00	
000024	小篠 守	21.0	162:30	2.0			3	5:30		66:15	12:15
000034	遠藤 鉄人	20.0	160:00	1.0						66:45	
000036	山本 米	17.0	136:00							52:00	
000101	田中 高須	1.0	8:00							60:00	
合計			231.0	1838:13	10.5		7	11:45	10:15	875:30	51:45
人数		14	14	14	8		4	4	2	14	4

変更(有・無)

アラートに関する注意事項

● 集計に関する速度に関して

アラートの集計に関しては、集計に時間がかかる場合がございます。集計を早くする方法には以下の方法がございますので、ご使用の環境にあわせて設定を変更してください。

① 個人を絞り込み、集計対象範囲を少なくする。

② 月確定を行い、締日単位でアラート帳票を表示する。

※月確定を行っていても、締日単位以外での集計の場合は速度が落ちます。

※複数月の帳票の場合も、月確定を行い、締日単位の場合は速度が速くなります。

● 管理領域権限の場合のアラート条件設定について

管理領域を分けてご利用されている場合、アラートの条件設定ができるのは、管理領域 00 番のみになります。また管理領域 00 番の中で、ユーザーごとに権限設定されている場合、アラートの条件設定ができるのはそのユーザーの権限に依存します。

就業管理システム「クロノス」

アラート機能

2015年 6月 25日 初版発行

2016年 1月 13日 改 版

開発発売 **クロノス株式会社**

160-0016 東京都新宿区信濃町 35 番地 信濃町煉瓦館 4F

TEL 03-5360-8277 FAX 03-5361-3344

<http://xronos-inc.jp> mail support@xronos-inc.jp

乱丁・落丁はお取り替えいたします。

著作権法により本書の一部または全部の無断複写・複製は禁止されています。

尚、本書の内容は、予告なしに変更することがあります。