勤労の獅子

いつでもそばで、ささえる！つなぐ！はたらく！

ユーザエラーチェック

操作マニュアル

エス・エー・エス 株式会社

software agency system co., ltd.

マニュアルの見方

●表記のルールについて

マニュアルの表記では、次のようなルールを使用しております。

表記ルール	意　味
→P.xxx	このマニュアル中で関連する情報が説明されているページを示しています。
〔　　〕	〔　　〕で囲んでいる文字は、画面名やウィンドウ名を示しています。 例　会社情報登録画面：〔会社情報登録〕
「　　」	「　　」で囲んでいる文字は、項目名やタブの名前を示しています。 例　社員コード：「社員コード」
＜　　＞	＜　　＞で囲んでいる文字は、ボタン名やリンク名を示しています。 例　登録ボタン：＜登録＞
［　　］	［　　］で囲んでいる文字は、項目の入力規則を示しています。※ 例　半角数字10桁：［半角数字10桁］
（　　）	（　　）で囲んでいる内容は補足を示しています。

※入力規則の記載にかかわらず、全項目において以下の記号は入力することができません。

[!¥"#$%&¥'()*+,-/:;=?@^_{|}~]

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

目　次

1．ユーザエラーチェック概要

1―1　ユーザエラーチェック利用の流れ　→　5 P

2．ユーザエラーチェック利用方法

2 – 1　ユーザエラーチェック一覧　→　7P

2 – 2　ユーザエラーチェック詳細　→　１２P

3．対象社員範囲

3 – 1　対象社員範囲一覧　→　２２P

3 – 2　対象社員範囲詳細　→　２３P

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

1．ユーザエラーチェック概要

ユーザエラーチェック機能は自由に日次データに対して重エラー、軽エラーを作成出来る機能です。ユーザエラーチェック機能を利用するにあたっての概要を説明します。

1―1　ユーザエラーチェック利用の流れ　→　５Ｐ

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

１－１　ユーザエラーチェック利用の流れ

ユーザエラーチェック機能は、勤怠データ入力時や、勤怠申請を行う場合に、自分たちで作成したエラーを作成できる機能です。そのため、勤労の獅子の標準エラーでは対応していない、入力の仕方のチェックや、事由を設定するときに設定できない条件を設定しておくことで、勤怠上、正しいデータの投入を利用者に促すことができます。

ユーザエラーチェックは、日付ごとにエラーチェックを行ないます。そのため、月次のデータ、例えば、勤務日数や有休日数など、各日の月の集計結果に対しては基本的にエラーチェックを実施することはできません。

ユーザエラーチェックは日次計算処理の最後に実施されます。そのため、既に計算処理内で重エラーが発生してしまっている場合は、ユーザエラーチェックは実施されません。ユーザエラーチェックは日次の勤怠計算を実施して、正しい計算結果を得てから行う為です。ただし、軽エラーについては、発生していてもユーザエラーチェックは実施されます。

ユーザエラーチェックは、一覧画面で表示されている内容に基づいてエラーチェックが実施されます。エラーコードが小さい値からエラーを実施し、エラーとなったエラーコード以降のエラーチェックは実施されません。また、ユーザエラーで重エラーが発生した場合は、ユーザエラーの軽エラーチェックは実施されません。ユーザエラーはエラーを実施する人を部門や、雇用、職種で分けることができます。重エラー、軽エラーのエラーチェックは各エラー最大５つのチェックを実施し、それらのチェックにすべて一致した場合、エラーとなります。

《注意事項》

ユーザエラーが表示される順位は以下の様になります。１番が優先度として高い表示になります。

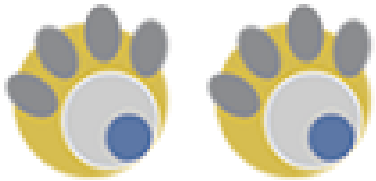
１．計算処理で出力される重エラー

２．ユーザエラーで出力される重エラー（ユーザエラーコード順）

３．ユーザエラーで出力される軽エラー（ユーザエラーコード順）

４．計算処理で出力される軽エラー

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)



2．ユーザエラーチェック設定方法

ユーザエラーチェック機能を利用するための設定方法を説明します。エラーチェックの作成や修正、削除についての操作を説明します。

2—1　ユーザエラーチェック一覧　→　７Ｐ
2—2　ユーザエラーチェック詳細　→　１２Ｐ

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

2－1　ユーザエラーチェック一覧

《一覧の概要》

ユーザエラーが実施するエラーチェックを一覧で表示します。基本的に範囲コードの内容以外は、〔ユーザエラーチェック詳細〕画面で設定されている内容が全て表示されています。各エラーチェックはチェック有無で一時的にエラーチェックを止めたりすることができ、また、検索条件でチェック項目として利用している項目が、どのエラーチェックで利用しているか一覧表示の絞込み検索を行なうことができます。エラーチェックの内容を変更したい場合は、対象エラーの＜詳細＞ボタンを押して、〔ユーザエラーチェック詳細〕画面に移動します。

エラーコード	範囲コード	チェック有無	詳細画面	重・軽エラー	チェック項目1	チェック項目2	チェック項目3	チェック項目4	チェック項目5	エラーメッセージ
120	999	有効	詳 細	重エラー	事由 ＝014：振替 ＝018：半振替	予定勤務区分 ＝100：通常勤務 ＝200：マネージャー通常	日次データ 実働＞00:00			事由「振替」「半振替」は設定できません
131	999	有効	詳 細	重エラー	予定勤務区分 ＝400：所定休日 ＝401：休日	勤務区分 ＝400：所定休日 ＝401：休日	事由 ＝011：振休 ＝012：前振休 ＝013：後振休			勤務区分が休日関連の場合「振休」「半振休」は設定できません
132	999	有効	詳 細	重エラー	予定勤務区分 ＝400：所定休日 ＝401：休日	勤務区分 ＝400：所定休日 ＝401：休日	事由 ＝002：有休 ＝003：前休 ＝004：後休			勤務区分が休日の場合「有休」「半休」は設定できません
141	999	有効	詳 細	軽エラー	事由 ＝002：有休 ＝003：前休 ＝004：後休	勤務区分 出勤区分 <> 1				事由に「有休」「前休」「後休」を設定した場合、勤務区分は出勤関連を設定して下さい
142	999	有効	詳 細	軽エラー	事由 ＝011：振休 ＝012：前振休 ＝013：後振休	勤務区分 出勤区分 <> 1				事由で「振休」「前振休」「後振休」の場合、勤務区分は出勤関連の区分を設定して下さい
151	999	無効	詳 細	重エラー	事由 ＝014：振替	日次データ 実働＜08:00				事由の「振替」は実働が８時間以上の場合に設定して下さい
152	999	無効	詳 細	重エラー	事由 ＝018：半振替	日次データ 実働＜04:00				事由の「半振替」は実働が４時間以上の場合に設定して下さい
153	999	無効	詳 細	重エラー	事由 ＝018：半振替	日次データ 実働＞＝08:00				事由の「半振替」は実働が８時間以上では設定できません。「振替」を設定して下さい
161	999	有効	詳 細	重エラー	事由 ＝012：前振休	日次データ 確定出勤＜＝012:00				午前に勤務した場合「前振休」は設定できません

図１．ユーザエラーチェック一覧画面

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

〔ユーザエラーチェック一覧の表示〕

●操作方法

〔メニュー〕の「設定」タブから＜運用マスタ＞ボタンをクリックして、〔運用マスタメニュー〕を表示します。

画面中央下部に権限があるユーザーの場合、＜ユーザエラーチェック＞ボタンが表示されます。

図２．設定タブクリック時のメニュー画面

図３．運用マスタメニュー画面

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

＜ユーザエラーチェック＞ボタンをクリックすると、すぐに、下記（図．４）のモーダルが表示されます。

ユーザエラーチェック一覧画面の内容を絞込み検索するモーダルです。一覧内容をすべて表示する場合は特に入力等は行わずに＜検索＞ボタンをクリックして下さい。

図４．ユーザエラー一覧検索モーダル

《主なボタンの説明》

＜検索＞：選択した条件でユーザエラーチェック一覧を抽出します

＜メニューに戻る＞：〔運用マスタメニュー〕画面に戻ります。

《主な項目の説明》

① 検索条件

「エラーコード」：エラーコードを入力します。

「対象社員範囲コード」：対象社員範囲コードを選択します。

「チェック有無　指定なし」：有効、無効すべてのものが対象です。

「チェック有無　有効」：有効となっているものが対象です。

「チェック有無　無効」：無効となっているものが対象です。

「重・軽エラー　指定なし」：重エラー、軽エラーすべてのものが対象です。

「重・軽エラー　重エラー」：重エラーとなっているものが対象です。

「重・軽エラー　軽エラー」：軽エラーとなっているものが対象です。

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

「エラーメッセージ」：エラーメッセージを部分一致で検索します。

「チェック条件　条件なし」：特に検索条件で制限は行いません。

「チェック条件　日次項目」：日次項目と拡張項目を検索するために利用します。

「チェック条件　予定勤務区分」：チェック条件１から５までで利用されている予定勤務区分を検索するために利用します。

「チェック条件　勤務区分」：チェック条件１から５までで利用されている勤務区分を検索するために利用します。

「チェック条件　事由」：チェック条件１から５までで利用される事由を検索するために利用します。

〔ユーザエラーチェック一覧検索結果〕

●操作方法

検索結果は(図５)の様に一覧で表示されます。＜再検索＞を押すことで、再度、ユーザエラー一覧検索モーダルを表示することが出来ます。

エラーコード	範囲コード	チェック有無	詳細画面	重・軽エラー	チェック項目1	チェック項目2	チェック項目3	チェック項目4	チェック項目5	エラーメッセージ
120	999	有効	詳 細	重エラー	事由 ＝014：振替 ＝018：半振替	予定勤務区分 ＝100：通常勤務 ＝200：マネージャー通常	日次データ 実働＞00:00			事由「振替」「半振替」は設定できません
131	999	有効	詳 細	重エラー	予定勤務区分 ＝400：所定休日 ＝401：休日	勤務区分 ＝400：所定休日 ＝401：休日	事由 ＝011：振休 ＝012：前振休 ＝013：後振休			勤務区分が休日関連の場合「振休」「半振休」は設定できません
132	999	有効	詳 細	重エラー	予定勤務区分 ＝400：所定休日 ＝401：休日	勤務区分 ＝400：所定休日 ＝401：休日	事由 ＝002：有休 ＝003：前休 ＝004：後休			勤務区分が休日の場合「有休」「半休」は設定できません
141	999	有効	詳 細	軽エラー	事由 ＝002：有休 ＝003：前休 ＝004：後休	勤務区分 出勤区分 <＞1				事由に「有休」「前休」「後休」を設定した場合、勤務区分は出勤関連を設定して下さい
142	999	有効	詳 細	軽エラー	事由 ＝011：振休 ＝012：前振休 ＝013：後振休	勤務区分 出勤区分 <＞1				事由で「振休」「前振休」「後振休」の場合、勤務区分は出勤関連の区分を設定して下さい
151	999	無効	詳 細	重エラー	事由 ＝014：振替	日次データ 実働＜08:00				事由の「振替」は実働が８時間以上の場合に設定して下さい
152	999	無効	詳 細	重エラー	事由 ＝018：半振替	日次データ 実働＜04:00				事由の「半振替」は実働が４時間以上の場合に設定して下さい
153	999	無効	詳 細	重エラー	事由 ＝018：半振替	日次データ 実働＞＝08:00				事由の「半振替」は実働が８時間以上では設定できません。「振替」を設定して下さい
161	999	有効	詳 細	重エラー	事由 ＝012：前振休	日次データ 確定出勤＜＝012:00				午前に勤務した場合「前振休」は設定できません

図５．ユーザエラーチェック一覧検索画面

《主なボタンの説明》

＜再検索＞：ユーザエラー一覧検索モーダルを表示します。

＜新規にエラーを作成する＞：〔ユーザエラーチェック詳細〕画面の新規登録画面に移動します。

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

《主な項目の説明》

① エラーチェック登録内容一覧

「エラーコード」：エラーコードが表示されます。申請画面や修正画面ではユーザエラーと標準エラーが識別できるようユーザエラーの頭にはＵ付きで表示されます。

「範囲コード」：対象社員範囲コードが表示されます。エラーチェックする対象者を限定する事ができます。

「チェック有無」：対象のエラーチェックを行なうか、行わないかが表示されます。有効の場合はチェックが実施され、無効の場合は対象行のエラーチェックが実施されません。

「詳細画面」：＜詳細＞ボタンが表示され、〔ユーザエラーチェック詳細〕画面に遷移します。エラーチェックの内容を変更するときに、このボタンをクリックします。

「重・軽エラー」：対象のエラーチェックが重エラーか軽エラーかが色付きで表示されます。

「チェック項目１」から「チェック項目５」：エラーチェックを実施する条件が表示されます。

「エラーメッセージ」：各画面で表示される重エラー、軽エラーのメッセージ内容が表示されます。

《注意事項》

勤怠申請一覧や個人別修正画面などで、標準のエラーコード、ユーザエラーコードは、重エラーコード、軽エラーコードでそれぞれ表示されることになります。その時にコードの頭にＵが付いている場合はユーザエラーコード、Ｕが無い場合は標準のエラーコードとして、それぞれ判断できます。〔ユーザエラーチェック一覧〕画面では、Ｕ付きで表示すると内容が分かりづらいため、Ｕ無しでエラーコードを表示しています。

ユーザエラーチェックは最大９９９個まで設定できますが、ユーザエラーチェックを沢山行なうと、それに伴い計算処理の処理スピードも落ちますのでご注意下さい。

※処理スピードが落ちることが考えられる画面

- 勤怠申請画面の＜再計算＞、＜申請確認＞、＜申請する＞ボタンクリック時の処理
- 個人別修正画面の＜再計算＞、＜登録＞ボタンクリック時の処理
- 日付別修正画面の＜再計算＞、＜登録＞ボタンクリック時の処理
- 条件別修正画面の＜再計算＞、＜登録＞ボタンクリック時の処理
- 月締処理画面の＜再計算（日次計算）＞ボタンクリック時の処理

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

2－2　ユーザエラーチェック詳細

《詳細画面の概要》

〔ユーザエラーチェック詳細〕画面は、実際に各エラーチェックを作成、変更する画面になります。

エラーチェックを実施するか否か、エラー対象者の設定、チェック項目１からチェック項目５まで必要に応じて設定を行い、それらすべてに合致した場合に出力するエラーメッセージ内容は何かを設定します。

図１．ユーザエラーチェック詳細画面

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

《ユーザエラーチェック新規登録の流れ》

〔勤怠申請〕画面や各修正画面でデータの入力方法に誤りが多く見られる場合、ユーザエラーチェックを実施することにより、データの誤りを入力者自身が発見できるため、データの入力精度を上げることが出来ます。ユーザエラーチェックを新規で登録する場合は、〔ユーザエラーチェック一覧〕画面から＜新規にエラーを作成する＞ボタンを押して、〔ユーザエラーチェック詳細〕画面を開きます。

〔ユーザエラーチェック新規登録〕

●操作方法

ユーザエラーチェックを新規登録する場合は、まず、画面上部の「エラーコード」「対象社員範囲コード」「重エラー／軽エラー」「エラーメッセージ」「エラーチェック有効無効」を入力、もしくは選択します。「対象社員範囲コード」は横の＜選択＞ボタンを押すことで、〔対象社員範囲一覧〕画面に移動します。この画面の＜この範囲を対象にする＞ボタンをクリックすることで、範囲コードを選択することができます。これらの入力が完了後にチェック条件１から５を入力します。

図２．ユーザエラーチェック詳細画面上部

チェック条件は１から５まで最大５つ設定でき、それら全てに合致した場合、ユーザエラーとなり、上記で入力したエラーコードやエラーメッセージ内容が表示されます。チェック条件１は必須入力のため、必ず設定する必要がありますが、２から５までは必要な場合に入力することになります。

《注意事項》

チェック条件の番号を飛ばして入力することは出来ません。例えば、チェック条件１、２、４と入力した場合などです。このとき、チェック条件３が無いとのエラーメッセージが出てしまい登録することはできません。チェック条件４を３に入力しなおして、チェック条件１、２、３が入力されている状態とし、登録する必要があります。

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

図３．ユーザエラーチェック詳細のチェック条件１入力欄

《主なボタンの説明》

＜チェック条件１をクリアする＞：チェック条件１内の入力内容を全て初期化し、未入力の状態にします。チェック条件２から５にも、それぞれ同じボタンがあります。

《主な項目の説明》

（図．３）の様にチェック条件は９個のブロックに分かれており、この中のどれか１つを選択します。各ブロック下記①から⑨までのラジオボタンを選択すると対象の入力欄が白くなります。

① 日次データ
② 予定勤務区分が未入力
③ 予定勤務区分（最大５つの区分まで判定可能）
④ 予定勤務区分の出勤区分・手当
⑤ 勤務区分が未入力
⑥ 勤務区分（最大５つの区分まで判定可能）
⑦ 勤務区分の出勤区分・手当
⑧ 事由が未入力
⑨ 事由（最大５つの事由まで判定可能）

次のページから各項目内容を詳しく説明します。

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

① 日次データ

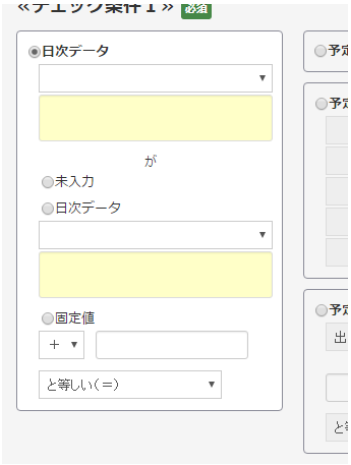


図４．日次データ入力欄

日次データの判定は、標準項目、拡張項目共に、日次データが未入力か、他の日次データと比較してどうか、固定値と比較してどうかを、条件として１つ選ぶことができ、また、拡張項目を利用できるため、拡張項目で行った計算結果に対して、データの比較を行なうことも出来ます。そのため、データの入力値や、計算結果、午前午後などの判定をする場合などに選択します。

日次データを選択し、さらに、以下の項目で選択内容を判定します。

《主な項目の説明》

「未入力」・・・選択した日次データ内容が設定されていない場合の判定として選択します。

「日次データ（比較先）」・・・選択した日次データと他の日次データ（比較先）と大小比較します。

「固定値」・・・選択した日次データ内容と入力した固定値で大小比較します。

「不等号項目」・・・選択した日次データの内容と比較先日次データ、固定値の比較時に利用します。

《注意事項》

日次データは計算結果後の値で比較されるため、文字列などは未入力になりますが、計算結果が格納される値は未入力では判定出来ずに、０で判定しなければならない場合がありますのでご注意下さい。日次データでデータ型が文字列の場合の比較は、一致「と等しい（＝）」と不一致「それら以外」のみで判定されます、大小比較等は行われません。

②予定勤務区分が未入力

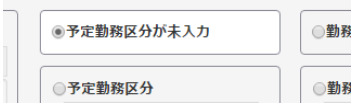


図５．予定勤務区分未入力欄

予定勤務区分が設定されていない場合の判定として選択します。

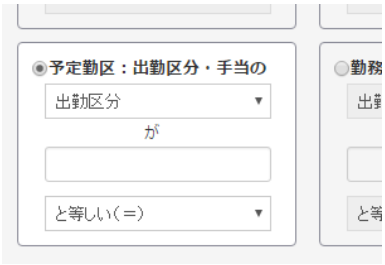
Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

③予定勤務区分（最大５つの区分まで判定可能）

予定勤務区分が、選択された最大５つの区分と一致するかを判定する場合に選択します。

図６．予定勤務区分入力欄

④予定勤務区分の出勤区分・手当



勤務区分は出勤区分で分類されています。また、手当１から手当６も分類分けとして利用できる勤務区分の項目です。そのため、それらを判定出来るようにするのが、この判定項目です。予定勤務区分の出勤区分、手当を固定値と大小比較で判定します。

図７．予定勤務区分の出勤区分、手当欄

《主な項目の説明》

「固定値」・・・選択した予定勤務区分の出勤区分、手当１から６の値と大小比較します。

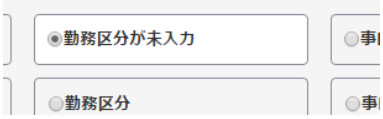
「不等号項目」・・・選択した出勤区分、手当１から６と固定値の比較時に利用します。

《注意事項》

出勤区分や手当１から６までは、勤務区分をグルーピングすることにも利用できます。その為、予定勤務区分や勤務区分をエラーチェック作成時に６個以上選択が必要な時に使用すると便利ですが、これらの項目は、勤怠の計算処理でも利用していることが多く、エラーチェックのために修正を行なうと、勤怠計算時に問題が発生してしまうことが考えられます。

出勤区分や、手当の修正を行なうときは十分に注意して行って下さい。

⑤勤務区分が未入力



勤務区分が設定されていない場合の判定として選択します。

図８．勤務区分未入力欄

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

⑥勤務区分（最大５つの区分まで判定可能）

図９．勤務区分入力欄

勤務区分が、選択された最大５つの区分と一致するかを判定する場合に選択します。

⑦勤務区分の出勤区分・手当

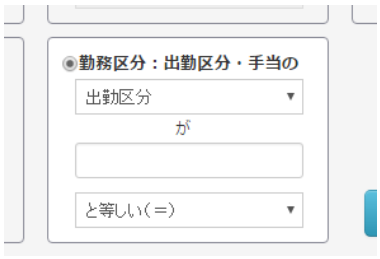


図１０．勤務区分の出勤区分、手当欄

勤務区分は出勤区分で分類されています。また、手当１から手当６も分類分けとして利用できる勤務区分の項目です。そのため、それらを判定出来るようにするのが、この判定項目です。勤務区分の出勤区分、手当を固定値と大小比較で判定します

《主な項目の説明》

「固定値」・・・選択した勤務区分の出勤区分、手当１から６の値と大小比較します。

「不等号項目」・・・選択した出勤区分、手当１から６と固定値の比較時に利用します。

⑧事由が未入力

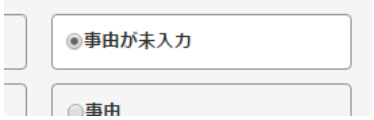


図１１．事由未入力欄

事由が設定されていない場合の判定として選択します。

⑨事由（最大５つの区分まで判定可能）

図１２．事由入力欄

事由が、選択された最大５つの区分と一致するかを判定する場合に選択します。

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

チェック条件２からチェック条件５まで、どれもチェック条件１と同じ作りになっています。
各条件を最大５個まで設定し、すべて合致する場合、ユーザエラーとなります。

エラーチェックを設定し終わったら、画面上部の＜登録＞ボタンをクリックして登録して下さい。
＜一覧に戻る＞ボタンをクリックすると、〔ユーザエラーチェック一覧〕画面に戻り、登録した内容が一覧に表示されていることが確認できます。

《注意事項》

ユーザエラーチェックは計算処理に負荷を与えないように、入力内容が不一致だった場合は即座につぎのエラーチェックを調べるような作りをしています。そのため、エラーチェック条件設定も、なるべく１日の勤務区分や事由などは設定されないような項目からチェックしていくと良いです。１ヶ月の勤怠の入力も、勤務区分は基本的に毎日何かしらの内容が設定されますが、事由はそうでは無いと思います。そのため、勤務区分と事由のそれぞれをチェック条件で合致しているかチェックする場合は、事由を先に確認して、勤務区分、日次データの順で判定すると良いでしょう。

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

《ユーザエラーチェック更新の流れ》

登録されているユーザエラーチェックは〔ユーザエラーチェック一覧〕画面に表示されています。一覧に表示されている、修正を行いたいユーザエラーコードの＜詳細＞ボタンをクリックすることで、登録されているユーザエラーコードの内容が表示される〔ユーザエラーチェック詳細〕画面に移動します。

移動後は、修正したい内容を変更し、＜登録＞ボタンをクリックすることで更新が行われます。

図１３．ユーザエラーチェック一覧の詳細ボタンの位置

《主なボタンの説明》

＜詳細＞：登録されているユーザエラーチェックが修正出来るユーザエラーチェック詳細画面に移動します。

削除を行いたい場合も同様に一覧から＜詳細＞ボタンをクリックして〔ユーザエラーチェック詳細〕画面に移動し、＜削除＞ボタンを押します。削除が完了すると〔ユーザエラーチェック一覧〕画面に自動で移動します。

図１４．ユーザエラーチェック詳細の、登録、削除ボタンの位置

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

〔ユーザエラーチェック更新〕

●操作方法

基本的にはユーザエラーチェックを新規登録する場合と操作内容は変わりません。チェック条件内の全ての内容をクリアして再度入力したい場合は各チェック条件の＜チェック条件ｘをクリアする＞ボタンを押して下さい。

《主なボタンの説明》

＜登録＞：ユーザエラーチェック詳細で修正した内容を更新します。

＜削除＞：登録されているユーザエラーチェックを削除します。

《注意事項》

ユーザエラーチェックは一時的にユーザエラーコード１つのエラーチェックを無効にすることが出来ます。エラーチェックをすぐに削除するよりは、一時的にチェック無効とし、運用上問題がないことを確認してから削除するとよいでしょう。

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

３．対象社員範囲

エラーチェック等で利用する範囲コードを作成します。範囲コードはどの従業員に対して処理を行なうかを決めることになります。登録、修正、削除について説明します。

３―１　対象社員範囲一覧　→　２２Ｐ
３―２　対象社員範囲詳細　→　２３Ｐ

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

3－1　対象社員範囲一覧

《対象社員範囲一覧画面の概要》

ユーザエラーチェックを実施する場合、エラーチェック対象者を絞り込むことが出来ます。その対象社員の範囲をグループ化して一覧表示するのが、〔対象社員範囲一覧〕画面です。この画面でエラーチェックを実施する対象者を選択し、ユーザエラーチェックと結びつける役割もします。

図１．対象社員範囲一覧画面

《主なボタンの説明》

＜ユーザエラーチェック詳細に戻る＞：範囲コードを選択せずに、〔ユーザエラーチェック詳細〕画面に移動します。

＜対象社員範囲を新規作成する＞：新規の範囲コードを作成します。対象者の選択範囲を決める〔対象社員範囲詳細〕の新規登録画面に移動します。

＜この範囲を対象にする＞：ユーザエラーチェックに範囲コードを選択するときにクリックします。

＜詳細＞：登録されている対象社員範囲コードが修正出来る〔対象社員範囲詳細〕画面に移動します。

《主な項目の説明》

① 対象社員範囲一覧

「範囲コード」：範囲コードが表示されます。

「範囲名」：範囲コードの範囲名称が表示されます。

「選択」：＜この範囲を対象にする＞ボタンを表示します。

「コメント」：範囲コードについてのコメントが表示されます。

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

3 – 2　対象社員範囲詳細

《対象社員詳細画面の概要》

〔対象社員詳細〕画面は、実際に範囲対象となる社員の絞込み条件を設定する画面です。部署や職種、雇用などの範囲を選択して登録します。

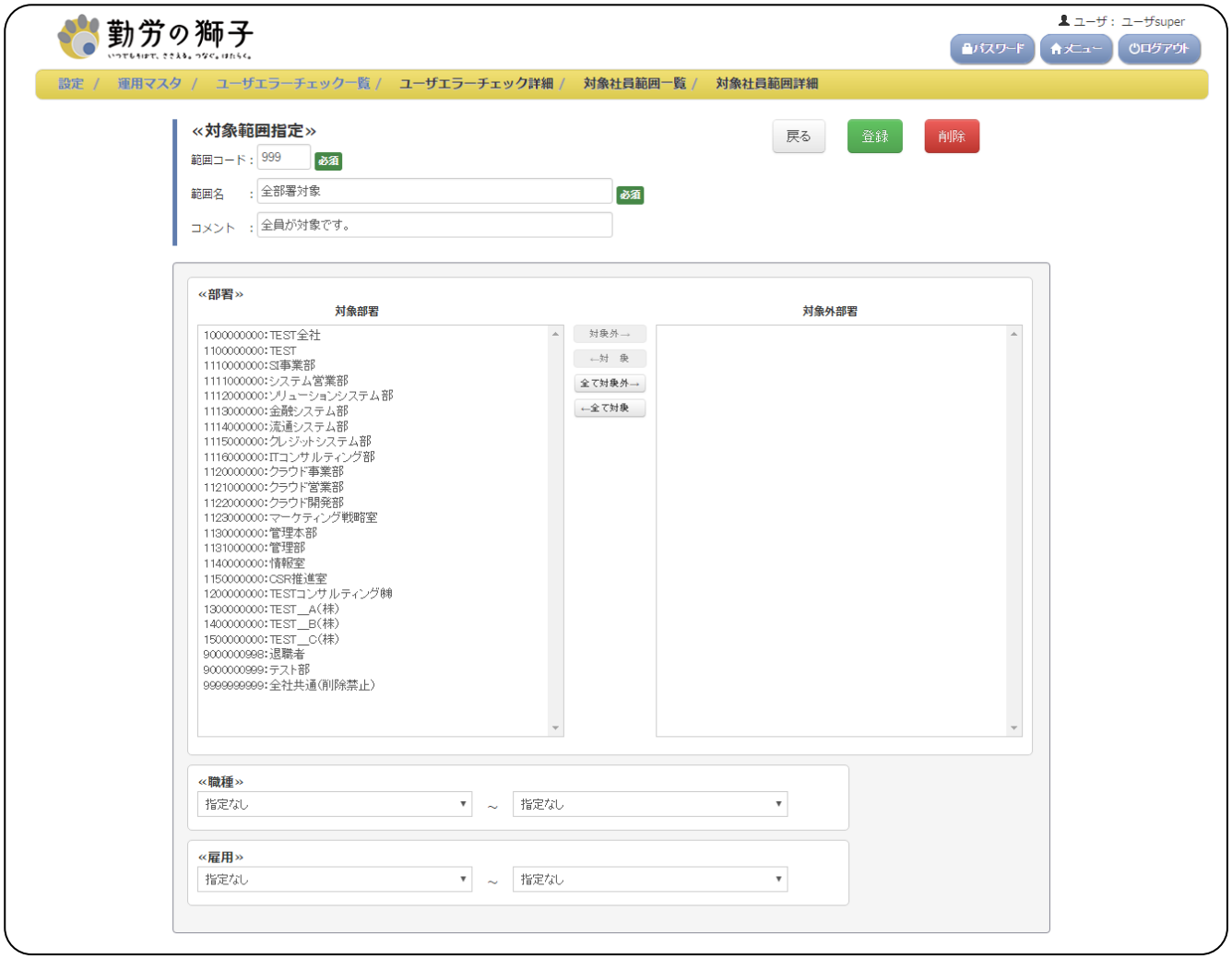


図１．対象社員範囲一覧画面

《主なボタンの説明》

<戻る>：〔対象社員範囲一覧〕画面に移動します。

<登録>：作成した範囲コードを登録、更新します。

<削除>：作成した範囲コードを削除します。

<対象外→>：対象部署で選択した部署を対象外にします。

<←対　象>：対象外部署で選択した部署を対象部署にします。

<全て対象外→>：左側の「対象部署」に表示されているすべての部署を「対象外部署」にします。

<←全て対象>：右側の「対象外部署」に表示されているすべての部署を「対象部署」にします。

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

《主な項目の説明》

「範囲コード」：範囲コードを入力します。

「範囲名」：範囲名を入力します。

「コメント」：範囲コードに関連するコメントが入力できます。

「対象部署」：エラーチェックなどが対象となる部署が表示されます。新規作成時はすべての部署が対象部署として表示されています。

「対象外部署」：エラーチェックなどを実施しない部署が表示されます。ボタンで「対象部署」から「対象外部署」に部署を移動することが出来ます。当然逆も可能です。

「職種」：エラーチェックなどを実施する職種を範囲で選択することができます。指定なしは全てを設定していることと同じになります。

「雇用」：職種と同様にエラーチェックなどを実施する雇用を範囲で選択することができます。指定なしは全てを設定していることと同じになります。

〔範囲コード新規登録〕

●操作方法

〔対象社員範囲一覧〕画面の＜対象社員範囲を新規作成する＞ボタンをクリックすると新規登録画面の〔対象社員範囲詳細〕が表示されます。新規の場合は基本的に、全てが未入力、全ての部署が「対象部署」に表示され、「雇用」、「職種」は指定なしで表示されます。

●対象部署・対象外部署への部署の移動

「対象部署」に表示されている部署を１つ選択する場合、マウスでクリックすることで対象の部署を選択できます。

図２． １つの部署を選択した場合

（図． ２）は部署：1000000000・テスト全社を選択した状態です。

この状態で、＜対象外→＞ボタンをクリックすると部署：1000000000・テスト全社が「対象外部署」に移動します。

複数の部署を選択したい場合は、キーボードの「ctrl」キーを押しながら、マウスで複数の対象部署を選択すると複数選択が可能です。

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

部署を複数選択した状態で＜対象外→＞ボタンをクリックすると１つの部署を選択したときと同様に、複数選択した部署が「対象外部署」に移動します。

「対象外部署」から「対象部署」に戻したい場合、「対象外部署」の部署選んで、＜←対象＞ボタンを押せば「選択した部署が「対象部署」に移動します。

図３．複数の部署を選択した場合

●職種や雇用の選択

部署は１部署単位で範囲対象か否かを選択可能ですが、職種や雇用は範囲指定で選択します。１つの職種や、雇用を選択したい場合、同じ値を下記のように設定して対応が可能です。

指定なしを選択している場合は、全ての職種や雇用が対象になります。

図４．雇用で部署のみを選択した場合

部署との組合せで、色々な範囲の対象社員を選択できるため、範囲コードをエラーチェックなどに設定する場合、範囲名やコメントを活用してどのような社員が対象となっているかわかりやすく説明書きを入れておくと良いでしょう。

部署、雇用、職種を選択したら＜登録＞ボタンをクリックすることで、対象の範囲コードが決定し、〔対象社員範囲一覧〕に表示されるようになります。＜この範囲を対象にする＞ボタンを押すことで、範囲コードが選択されます。

図５．対象社員範囲詳細の登録ボタンの位置

Copyright(c) software agency system co., ltd. (複写転載禁止)

〔範囲コード更新・削除〕

●操作方法

〔対象社員範囲一覧〕の＜詳細＞ボタンをクリックすると更新画面の〔対象社員範囲詳細〕が表示されます。すでに登録した内容が表示されていますので、内容を変更し、＜登録＞ボタンをクリックすることで更新が行われます。対象の範囲コードが不要な場合は＜削除＞ボタンをクリックします。

図６．対象社員範囲一覧の詳細ボタンの位置