

---

# PeopleSoft Enterprise HRMS 勤務 管理 9.0 PeopleBook

---

2006 年 12月

PeopleSoft Enterprise HRMS 勤務管理 9.0 PeopleBook  
SKU HRMS9TLR-B 1206JPN  
Copyright © 1988–2006, Oracle. All rights reserved.

本プログラム（ソフトウェアおよび文書）には、財産的情報が含まれています。本プログラムは、使用および公開に関する制約が明記されたライセンス契約に従うことを条件として提供され、著作権、特許権などの知的財産権法および産業財産権法により保護されています。本プログラムのリバース エンジニアリング、逆アセンブル、または逆コンパイルは、他の独立したソフトウェアとの相互運用性の確保に必要とされる範囲または法的に規定された範囲を除き、禁じます。

本書に記載されている情報は、予告なく変更されることがあります。本書の内容に問題があった場合は、当社まで書面によりご通知ください。Oracle は、本書の内容に全く誤りがないことを保証するものではありません。ライセンス契約に明示的に規定された場合を除き、形式または手段（電子的、機械的など）、および目的の如何にかかわらず、本プログラムを複製または転送することを禁じます。

本プログラムが、アメリカ合衆国政府、またはその代理として本プログラムを使用する者に提供される場合には、以下の条項が適用されます。

## U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software—Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

本プログラムは、原子力、航空、大量輸送、医療などの本質的に危険を伴う用途を目的として作成されていません。危険を伴う用途に本プログラムを使用する場合の障害対策、バックアップ、および冗長構成などの適切な措置を講じた安全性の確保は、ライセンス供与を受けた者の責任とし、これらの用途に使用された場合のいかなる損失や障害について、当社は一切責任を負いません。

本プログラムには、Web サイトへのリンクが含まれており、サードパーティのコンテンツ、製品、およびサービスへのアクセスが発生する場合があります。サードパーティの Web サイトの運用およびそのコンテンツについて、Oracle は一切責任を負いません。これらのコンテンツの使用上の全ての責任は、使用者が負うこととします。サードパーティから製品またはサービスを購入する場合は、その購入者とサードパーティの間の直接取引になります。(a) サードパーティの製品またはサービスに関する品質、(b) サードパーティとの契約におけるいかなる条件の遵守（製品またはサービスの提供、また、購入された製品またはサービスに関する保証義務など）について、Oracle は一切責任を負いません。サードパーティとの取引に伴ういかなる損失や障害について、Oracle は一切責任を負いません。

Oracle、JD Edwards、PeopleSoft、および Siebel は、米国 Oracle Corporation およびその関連会社の両方またはいずれかの登録商標です。その他の会社名および製品名は所有各社の商標です。

## オープン ソースの利用について

Oracle は、オープンソースまたはシェアウェアのソフトウェアの使用または配布について責任を負いません。また、これらのソフトウェアまたは文書の使用によるいかなる損失や障害についても一切責任を負いません。Oracle の PeopleSoft 製品には以下のオープンソースソフトウェアが使用される場合があります、これらには下記の免責条項が適用されます。

Apache Software Foundation

この製品には、Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) によって開発されたソフトウェアが含まれています。Copyright (c) 2000–2003. The Apache Software Foundation. All rights reserved. ライセンスは、Apache ライセンス バージョン 2.0 (以下「ライセンス」) に基づいて許可されます。ライセンスの順守なく、このファイルを使用することは禁じられています。ライセンスのコピーは、<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0> で入手できます。

適用法により求められた場合、または書面をもって同意された場合を除き、ライセンスに基づいて配布されたソフトウェアは、明示的、黙示的を問わず一切の保証または条件なしに現状のまま提供されています。特定の言語下のライセンス許諾事項および制限事項については、ライセンスを確認してください。

OpenSSL

Copyright (c) 1998–2005 The OpenSSL Project. All rights reserved.

この製品には、OpenSSL Project (<http://www.openssl.org/>) によって OpenSSL Toolkit 用に開発されたソフトウェアが含まれています。

このソフトウェアは OpenSSL Project によって現状のまま提供されており、商品性や特定の目的への適合性に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。OpenSSL Project およびその共同提供者は、いかなる損害に対しても責任を負いません。これは、その損害が、直接的、間接的、付随的、特殊、典型的、または必然的であるか否かを問いません。また、代替品の購入や代替サービスの利用、有用性およびデータや利益の損失、業務の中断に対する保証もいたしません。本ソフトウェアの使用によるあらゆる損害の発生に対して、契約の記載や、重大な過失などによる権利侵害の有無にかかわらず、また、そのような損害の可能性について報告を受けていたとしても、OpenSSL Project は一切責任を負いません。

Loki Library

Copyright (c) 2001 by Andrei Alexandrescu. このコードは次の書籍に掲載されています。Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright (c) 2001 Addison-Wesley. このソフトウェアの複製、変更、配布、および販売は、その目的を問わず、全ての複製に上記の著作権表示を付すること、付属文書に著作権表示およびこの許可表示の両方を付することを条件に許可されます。

Helma Project

Copyright (c) 1999–2004 Helma Project. All rights reserved. このソフトウェアは現状のまま提供されており、商品性や特定の目的への適合性に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。Helma Project およびその共同提供者は、いかなる損害に対しても責任を負いません。これは、その損害が、直接的、間接的、付随的、特殊、典型的、または必然的であるか否かを問いません。また、代替品の購入や代替サービスの利用、有用性およびデータや利益の損失、業務の中断に対する保証もいたしません。本ソフトウェアの使用によるあらゆる損害の発生に対して、契約の記載や、重大な過失などによる権利侵害の有無にかかわらず、また、そのような損害の可能性について報告を受けていたとしても、Helma Project は一切責任を負いません。

Helma には、個別のライセンス条件に基づいてリリースされたサードパーティソフトウェアが含まれます。ライセンスの一覧については、Helma のディストリビューションに含まれるライセンス ディレクトリを参照してください。



Sarissa

Copyright (c) 2004 Manos Batsis.

このライブラリは、フリー ソフトウェアです。フリー ソフトウェア財団 (Free Software Foundation) によって発行された GNU Lesser General Public License (バージョン 2.1 またはそれ以降のバージョン) の定める条件の下で再配布や修正を行うことができます。

このライブラリの有用性は保証されるものではなく、商品性や特定の目的への適合性に対する黙示的な保証を含め、一切の保証なく配布されます。詳細については、GNU Lesser General Public License を参照してください。

GNU Lesser General Public License は、このライブラリと共に提供されています。提供されていない場合は、Free Software Foundation, Inc. (59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA) にお問い合わせください。

ICU

ICU ライセンス – ICU 1.8.1 およびそれ以降の著作権表示および許可表示 Copyright (c) 1995–2003 International Business Machines Corporation and others. All rights reserved.

本ソフトウェアおよび関連文書ファイル（以下「ソフトウェア」）の複製を取得する全ての人に対し、ソフトウェアの複製を使用、複写、変更、結合、掲載、配布、および/または販売する権利およびソフトウェアを提供する相手に同じことを許可する権利等を含む、ソフトウェアの無制限の取扱いを、上記の著作権表示およびこの許可表示がソフトウェアの全ての複製に付され、付属文書にも記載されることを条件に無償で許可します。ソフトウェアは現状のまま提供されており、商品性、特定の目的への適合性、およびサードパーティの権利の非侵害に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。この表示に示された著作権保持者は、いかなる損害賠償または損害に対する責任を負いません。契約行為、過失、またはその他の不法行為であっても、本ソフトウェアの使用や機能に起因または関係する、特殊、間接的、または結果的損害、あるいは有用性、データまたは利益の損失による損害か否かにかかわらず、著作権保持者は一切責任を負いません。この許可表示に記載されている場合を除き、著作権保持者による書面による事前の許可がない限り、著作権保持者の名前は広告や、その他の販売/使用プロモーション、またはこのソフトウェアのその他の取引に使用できません。

ここに記載された名称は、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

Sun の JAXB 実装 – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 ライセンス

Copyright (c) 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. All rights reserved.

このソフトウェアは著作権保持者およびその共同提供者によって現状のまま提供されており、商品性や特定の目的への適合性に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。開発者およびその共同提供者は、いかなる損害に対しても責任を負いません。これは、その損害が、直接的、間接的、付随的、特殊、典型的、または必然的であるか否かを問いません。また、代替品の購入や代替サービスの利用、有用性およびデータや利益の損失、業務の中断に対する保証もいたしません。本ソフトウェアの使用によるあらゆる損害の発生に対して、契約の記載や、重大な過失などによる権利侵害の有無にかかわらず、また、そのような損害の可能性について報告を受けていたとしても、開発者は一切責任を負いません。

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright (c) 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). All Rights Reserved.

注: W3C Software Copyright Notice and License の原著は、<http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720> で入手できます。

このソフトウェアおよび文書は現状のまま提供されており、著作権保持者は、商品性、特定の目的への適合性、およびソフトウェアおよび文書の使用によるサードパーティの特許権、著作権、商標またはその他の権利の非侵害に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の表明や保証を行うものではありません。著作権保持者は、ソフトウェアまたは文書の使用にかかわる直接的、間接的、特殊、必然的ないかなる損害に対しても責任を負いません。



# 目次

## はじめに

<b>この PeopleBook について .....</b>	<b>xxv</b>
PeopleSoft Enterprise アプリケーションを使用するにあたって必要な知識.....	xxv
アプリケーションの基礎.....	xxv
最新版ドキュメンテーションおよび出力されたドキュメンテーションの入手.....	xxvi
最新版ドキュメンテーションの入手（英語版のみ）.....	xxvi
出力されたドキュメンテーションの注文とダウンロード.....	xxvi
追加情報.....	xxvii
表記規則.....	xxviii
表記規則.....	xxviii
注意事項の表示.....	xxix
国、地域、業種の表記.....	xxx
通貨コード.....	xxx
ご意見・ご要望をお寄せください.....	xxx
PeopleBook で使用する共通フィールド.....	xxxi

## まえがき

<b>PeopleSoft Enterprise 勤務管理.....</b>	<b>xxxv</b>
対象の PeopleSoft 製品.....	xxxv
PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎.....	xxxv
PeopleBook の構成.....	xxxv

## 第 1 章

<b>勤務管理 – はじめに.....</b>	<b>1</b>
勤務管理の概要.....	1
勤務管理のビジネス プロセス.....	1
勤務管理の統合.....	2
勤務管理の導入.....	3

## 第 2 章

<b>勤務管理のナビゲーション.....</b>	<b>7</b>
勤務管理のナビゲーション.....	7
勤務管理のナビゲーションに使用するページ.....	7

**第 3 章**

<b>勤務管理について</b> .....	<b>9</b>
スケジュールの作成.....	9
勤務時間のレポート方法.....	10
勤務時間管理.....	11
勤務時間管理機能.....	11
ユーザー基本設定.....	12
ユーザー定義の管理者用表示.....	12
提供されるデータ アーカイブのテンプレート.....	12

**第 4 章**

<b>基本テーブルの設定</b> .....	<b>17</b>
勤務管理の導入について.....	17
ヒューマン リソース管理のテーブル.....	19
福利厚生テーブル.....	20
タイムゾーン時差テーブル.....	20
同時バッチ処理.....	21
オンライン同時処理.....	21
時間枠.....	23
期間と時間枠インスタンス.....	24
予定超過勤務機能.....	25
時間枠カレンダー.....	25
管理者時間カレンダー表示オプション.....	26
超過勤務時間調整プラン.....	26
例外.....	27
PeopleSoft アプリケーション エンジン セクション.....	28
検証条件.....	28
システム デフォルトの設定と日付のロード.....	28
システム デフォルトの設定と日付のロードに使用するページ.....	29
システム デフォルトの設定.....	29
設定.....	38
日付のロード.....	40
日付のロードの目的.....	40
管理者用検索デフォルト.....	41
電子メール通知.....	42
給与計算システムのオプション.....	44
給与計算システムのオプション設定に使用するページ.....	45
給与計算システムのオプションの設定.....	45
時間枠の設定.....	46

時間枠の設定に使用するページ.....	46
日数時間枠の設定.....	46
週数時間枠の設定.....	48
月数時間枠の設定.....	48
複合時間枠の設定.....	49
反復時間枠の設定.....	50
予定超過勤務機能の設定.....	50
前提条件.....	51
超過勤務機能の設定に使用するページ.....	51
超過勤務時間の上限の作成.....	51
値リストでの TRC の表示.....	53
超過勤務時間の上限のワークグループへの割り当て.....	54
ワークフローの有効化.....	54
時間枠カレンダーの作成と表示.....	55
期間とカレンダーの作成の一般的ルールについて.....	55
時間枠カレンダーの作成と表示に使用するページ.....	61
勤務管理の時間枠カレンダーのインスタンスの作成.....	61
カレンダーの時間枠インスタンスの表示.....	63
管理者時間カレンダー表示オプションの設定.....	64
管理者時間カレンダー表示について.....	64
前提条件.....	65
カレンダー表示オプションの設定に使用するページ.....	65
時間カレンダー表示オプションの定義.....	65
時間カレンダーの凡例のプレビュー.....	68
超過勤務時間調整プランの設定.....	69
超過勤務時間調整プランの設定に使用するページ.....	69
超過勤務時間調整プランの設定.....	69
例外の定義.....	71
例外の定義に使用するページ.....	71
例外の定義とメッセージ番号の割り当て.....	71
PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションの定義.....	73
PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションの定義に使用するページ.....	73
PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションの定義.....	73
検証条件の使用.....	74
確認 ID の定義とグループ化に使用するページ.....	75
確認 ID の定義.....	75
確認 ID のグループ化.....	76
上書き理由コードの定義.....	77
上書き理由コードの定義に使用するページ.....	77
上書き理由コードの定義.....	77

**第 5 章**

<b>ワークグループの設定</b> .....	<b>79</b>
ワークグループについて.....	79
この章で使用する共通フィールド.....	79
ワークグループの要件.....	80
ワークグループと修正承認.....	80
ワークグループの設定.....	81
ワークグループの定義に使用するページ.....	82
基本パラメータ、承認、およびステータスの入力.....	82
[時間タイプ] グループ ボックスの定義.....	84
給与コントロールの定義.....	85
端数処理オプションの設定.....	86
ワークグループのデフォルト値の指定.....	91
日付変更時刻オプションの設定.....	94
ワークグループの移動.....	101
ワークグループのルール プログラムの変更.....	104

**第 6 章**

<b>勤務時間レポート コードの定義</b> .....	<b>105</b>
勤務時間レポート コードについて.....	105
この章で使用する共通フィールド.....	105
勤務時間レポート コード (TRC) カテゴリの定義.....	106
勤務時間レポート コード (TRC) カテゴリの定義に使用するページ.....	106
勤務時間レポート コード (TRC) カテゴリの定義.....	106
勤務時間レポート コード (TRC) の定義とマッピング.....	107
勤務時間レポート コードの定義とマッピングに使用するページ.....	110
勤務時間レポート コードの属性の定義.....	110
超過勤務時間の調整とインターフェイス オプションの設定.....	118
TRC プログラムの定義.....	121
TRC プログラムの定義に使用するページ.....	121
TRC プログラムの有効 TRC の選択.....	121
TRC プログラムのコピー.....	122
単位の定義.....	123
単位の定義に使用するページ.....	123
単位の名称の定義.....	123
勤務時間レポート コード (TRC) の例.....	124

## 第 7 章

<b>タスクレポートの要件の定義</b> .....	<b>129</b>
タスクレポートの要件について.....	129
タスクの機能について.....	129
タスクレポート ツールについて.....	130
タスクレポートのタイプについて.....	131
勤務管理のタスク値の作成方法について.....	132
勤務管理でのチャートフィールドの使い方.....	139
PeopleSoft Financials のタスク レポートについて.....	142
タスクの機能の定義順序について.....	145
タスク テンプレートの作成.....	148
タスク テンプレートの定義に使用するページ.....	148
タスク テンプレートの定義.....	148
勤務管理におけるタスク値の定義と表示.....	155
勤務管理の定義と表示に使用するページ.....	156
プロジェクト コスト管理のコードの定義と表示.....	156
アクティビティ ID の定義と表示.....	157
ユーザー フィールドの定義と表示.....	157
プロジェクト コスト管理とパフォーマンス マネジメントで定義したタスク コードの表示.....	158
プロジェクト コスト管理とエンタープライズ パフォーマンス マネジメントのタスク コードの表示に使用するページ.....	159
ビジネス ユニット情報の表示.....	159
プロジェクト コードの表示.....	160
チーム メンバー ページのプロジェクト情報の表示.....	161
リソース タイプ コードの表示.....	161
リソース カテゴリ コードの表示.....	162
ビジネス ユニット コードの表示.....	162
タスク プロファイルの定義.....	163
タスク プロファイルの定義に使用するページ.....	164
タスク プロファイルの定義.....	164
タスク グループの定義.....	166
タスク グループの定義に使用するページ.....	167
タスク グループの定義.....	167

## 第 8 章

<b>勤務スケジュールの定義</b> .....	<b>171</b>
勤務スケジュールについて.....	171
勤務スケジュールおよびスケジュール定義の作成.....	174
勤務スケジュールおよびスケジュール定義の作成に使用するページ.....	175
シフトの設定.....	175

スケジュール グループの設定.....	179
勤務日の定義.....	180
スケジュールの定義.....	181
[交代勤務スケジュール].....	183
スケジュール シフトの設定.....	183
スケジュールの確認.....	186
スケジュールの確認に使用するページ.....	187
スケジュールの確認.....	187
グローバル ペイロールとの勤務スケジュールの共有.....	188
サードパーティ スケジュールのインポート.....	188
サードパーティ スケジュールの管理.....	198

## 第 9 章

<b>静的グループと動的グループの設定.....</b>	<b>201</b>
静的グループと動的グループについて.....	201
グループ セキュリティについて.....	202
グループ作成セキュリティの設定.....	203
グループ作成セキュリティについて.....	203
グループ作成セキュリティの設定に使用するページ.....	203
グループ作成セキュリティの設定.....	203
静的グループの作成と更新.....	205
静的グループの作成と更新に使用するページ.....	205
静的グループ メンバーの選択条件の指定.....	205
静的グループ メンバーの表示と更新.....	209
静的グループ セキュリティの設定.....	209
動的グループの作成と更新.....	210
動的グループの作成と更新に使用するページ.....	211
動的グループ メンバーの選択条件の指定.....	211
動的グループ メンバーのプレビュー.....	213
動的グループ セキュリティの設定.....	214
動的グループ メンバーの表示.....	214
動的グループ メンバーの更新.....	215

## 第 10 章

<b>タイム レポーターの設定.....</b>	<b>217</b>
タイム レポーター データについて.....	217
タイム レポーター データの作成と管理.....	220
タイム レポーター データの作成と管理に使用するページ.....	221



タイム レポーターの登録.....	221
タイム レポーター データの更新.....	226
グループ メンバー リストの表示.....	229
超過勤務時間調整プランの割り当てと表示.....	230
超過勤務時間調整プランの割り当てと表示に使用するページ.....	230
超過勤務時間調整プランへのタイム レポーターの登録.....	230
超過勤務時間調整プラン履歴の表示.....	231
グループへのスケジュールの割り当て.....	232
スケジュールの割り当てに使用するページ.....	232
グループへのスケジュールの割り当て.....	232

## 第 11 章

<b>勤務管理セキュリティの設定.....</b>	<b>235</b>
行セキュリティ権限リストについて.....	235
行セキュリティ権限リストの利用.....	237
行セキュリティ権限リストを利用する際に使用するページ.....	237
行セキュリティ権限リストの作成.....	237
行セキュリティ ユーザーの表示.....	240

## 第 12 章

<b>勤務時間管理におけるルール作成.....</b>	<b>241</b>
勤務時間管理について.....	241
ルール作成コンポーネント.....	242
バッチ処理コンポーネント.....	242
オンライン処理コンポーネント.....	243
ルールについて.....	243
一般設定のステップ.....	244
アクションと条件、および SQL オブジェクトを使用したルール.....	244
ルール ステップ作成のガイドライン.....	245
値リストの作成.....	254
値リストの作成に使用するページ.....	255
コードの値リストへのグループ化.....	255
ルール項目の定義.....	255
ルール項目の定義に使用するページ.....	256
ユーザー定義ルール項目の作成.....	256
テーブル アクセスの指定.....	256
テーブルへの SQL アクセスの許可に使用するページ.....	256
テーブルへの SQL アクセス許可.....	256

テーブル関係の定義.....	258
テーブル関係の定義に使用するページ.....	259
テーブル関係定義の作成.....	259
テンプレートを使用したルール of 定義.....	260
テンプレートを使用したルール of 作成に使用するページ.....	282
テンプレートを使用したルール of 作成.....	282
ルール of 一般情報の定義と表示.....	283
テンプレート ルール of 条件とアクション of 定義と表示.....	285
アクションと条件によるルール of 作成.....	289
アクションおよび条件を使ったルール of 作成に使用するページ.....	290
アクション of 一般情報の定義と表示.....	290
アクション テキスト of 作成.....	292
アクション of コピー.....	296
条件 of 一般情報の定義と表示.....	296
SQL 条件テキスト of 作成.....	297
条件 of コピー.....	299
SQL オブジェクト of 作成.....	300
SQL オブジェクト of 作成に使用するページ.....	302
アクション タイプ of 選択と SQL の名称 of 作成.....	304
SQL テキスト of 自由形式入力.....	306
テーブル of レコード フィールド of 値 of 入力.....	307
メタ SQL パラメータ of 入力.....	307
レコード フィールド of 更新.....	308
SQL オブジェクト of テーブル of 指定.....	309
テーブル of 結合.....	310
SELECT ステートメント of 最初の句 of 作成.....	311
SELECT ステートメント of 最初の句 of 式テキスト of 入力.....	312
SQL ステートメント of WHERE 句 of 作成.....	313
SQL ステートメント of Where 句 of 式テキスト of 入力.....	314
SQL オブジェクト of コピー.....	315
ユーザー終了 of 使用.....	315
出勤状況プログラムの定義.....	316
管理方法について.....	317
出勤状況プログラム タスクについて.....	317
出勤状況プログラムの定義に使用するページ.....	318
出勤違反 of 指定.....	318
出勤状況措置 of 指定.....	319
措置基準 of 表示.....	321
出勤状況違反履歴 of 表示.....	321
ルール of 組み立て.....	322

ルールを組み立てに使用するページ.....	322
ルールの基本情報の入力.....	323
ルール ステップの定義.....	324
ルール ステップの SQL テキストの表示.....	326
ルールのコピー.....	327
ルール プログラムへのルールの追加.....	328
ルール プログラムへのルールの追加に使用するページ.....	328
出勤状況プログラムのルール プログラムへの割り当て.....	329
プログラムのルール上書き.....	329

## 第 13 章

<b>勤務時間管理のバッチ処理について.....</b>	<b>333</b>
勤務時間管理のプロセス フローについて.....	333
勤務時間管理アプリケーション エンジン プロセスの概要.....	336
勤務時間管理コントロール テーブル (TL_TR_STATUS) について.....	346
バッチ処理の用語と概念.....	346
ステップ 1: 処理対象のタイム レポーターの決定.....	347
選択処理でのタイム レポーター ステータスの使い方.....	348
初期転送対象期間の定義.....	351
ステップ 2: タイム レポーターのバッチ作成.....	353
ステップ 3: 保留の勤務時間レポート例外の消去.....	354
ステップ 4: ルール マップの作成.....	355
最終転送対象期間の決定.....	355
ステップ 5: タイム レポーター プロファイルの作成.....	364
ステップ 6: 勤務時間管理メイン バッチ ループ ドライバについて.....	364
ステップ 7: バッチ ドライバによる勤務時間管理のライブラリ呼び出しについて.....	365
ステップ 8: 記録時刻の照合.....	365
ステップ 9: 中間給与支給対象時間の作成.....	367
データストアについて.....	367
IPT テーブルのロード.....	368
IPT テーブルの構造.....	369
ステップ 10: 出勤状況の追跡.....	374
ステップ 11: 処理ルール.....	374
ステップ 12: 端数処理、タスク配分、見積総額計算の実行.....	375
休暇残数と超過勤務時間残数の確認.....	375
タスク プロファイルの拡張.....	378
ルール適用後の端数処理.....	378
見積総額の計算.....	378
ステップ 13: ルール適用後の検証.....	380

ステップ 14: 調整の処理.....	380
調整処理について.....	381
ステップ 15: 給与支給対象時間の更新.....	383
給与支給対象時間と中間給与支給対象時間の相違点について.....	383
勤務時間管理による給与支給対象時間のフォーマット設定について.....	384
ステップ 16: タイム レポーター ステータスの更新.....	388
タイム レポーター ステータスの表示.....	388
タイム レポーター ステータスについて.....	388
タイム レポーター ステータスの表示に使用するページ.....	389
タイム レポーター ステータスの表示.....	389
勤務時間管理プロセスの開始.....	389
プロセスの呼び出しについて.....	389
勤務時間管理プロセスの開始に使用するページ.....	390
勤務時間管理プロセスの開始.....	390
勤務管理のバッチ処理の再実行.....	392
ランタイム統計の作成と表示.....	393
ランタイム統計について.....	393
ランタイム統計の作成と表示に使用するページ.....	394
作成するランタイム統計とデータの選択.....	394
ランタイム統計の表示.....	396
バッチ統計の表示.....	397
アプリケーション エンジン統計の表示.....	397
バッチ データの表示.....	397
バッチ詳細の表示.....	398
アーカイブ済ルール マップの表示.....	400
アーカイブ済ルール マップ詳細の表示.....	400
バッチ処理のヒント.....	401

## 第 14 章

給与支給対象時間について.....	405
給与支給対象時間について.....	405
給与支給対象時間の属性.....	405
給与支給対象時間のステータスと理由コード.....	407
給与支給対象時間ステータスを決定するシステム設定の概要.....	416
支給対象見積時間と支給対象実績時間のパブリッシュ.....	416
見積費用が関連付けられている給与支給対象時間のパブリッシュ.....	417
実績費用が関連付けられている給与支給対象時間のパブリッシュ.....	417
給与支給対象時間のフィールドについて.....	418
給与支給ステータス レポートの作成.....	422

給与支給ステータス レポート作成に使用するページ.....	422
給与支給ステータス レポートの作成.....	423

## 第 15 章

<b>勤務時間のレポート.....</b>	<b>425</b>
勤務時間レポートについて.....	425
勤務時間レポート テンプレートの作成.....	426
勤務時間レポート テンプレートについて.....	427
勤務時間レポート テンプレートの作成に使用するページ.....	428
勤務時間入力ページに表示するフィールドの指定.....	428
勤務時間スピード レポート テンプレートの作成.....	433
勤務時間スピード レポートについて.....	433
勤務時間スピード レポート テンプレートの作成に使用するページ.....	435
勤務時間スピード レポート ページに表示するフィールドの選択.....	435
勤務時間の迅速なレポート.....	438
勤務時間スピード レポートについて.....	439
勤務時間のレポートに使用するページ.....	439
勤務時間の迅速なレポート.....	439
タイムカードの作成.....	443

## 第 16 章

<b>時間集計デバイスの使い方.....</b>	<b>445</b>
TCD について.....	445
TCD 設定とデータ インテグレーションについて.....	446
TCD 設定プロセス フロー.....	446
勤務管理へのデータのパブリッシュに使用されるインテグレーション ポイント.....	448
XML インテグレーションについて.....	448
フラット ファイル インテグレーションについて.....	448
勤務管理での TCD 設定データの定義.....	451
勤務管理での TCD 設定データの定義に使用するページ.....	452
TCD に送信するデータ項目の設定.....	452
TCD に関する基本情報の設定.....	456
TCD に対する物理的な情報とタスクグループ情報の設定.....	459
TCD 管理者の設定.....	461
制限プロファイル データの設定.....	461
TCD グループの設定.....	463
TCD への設定データの送信.....	463
TCD へのデータのパブリッシュについて.....	464

TCD への設定データの送信に使用するページ.....	467
TCD への設定データのパブリッシュ.....	467
TCD からの勤務時間のロード.....	469
TCD エラーの表示と解決.....	471
TCD エラーの表示と解決に使用するページ.....	472
TCD エラーの表示.....	472
経過時間エラーの表示と解決.....	473
経過時間属性の表示と修正.....	474
記録時刻エラーの表示と解決.....	475
記録時刻属性の表示と修正.....	477
 <b>第 17 章</b>	
<b>勤務時間の管理.....</b>	<b>479</b>
勤務時間レポート プロセスについて.....	479
タイムシートで休暇欠勤を有効にするための事前設定.....	480
この章で使用する共通フィールド.....	481
個々のレポート時間の承認.....	481
レポート時間の承認について.....	482
レポート時間の承認に使用するページ.....	482
個々のレポート時間の承認.....	482
タイムシートの使い方.....	485
オンライン ルールの実行と給与支給対象時間の詳細の表示.....	486
休暇欠勤イベントの確認と入力.....	486
休暇欠勤イベントの詳細の入力.....	488
休暇欠勤イベントの予測.....	491
休暇欠勤イベントの承認.....	492
レポート時間サマリと休暇付与残数の表示.....	493
給与支給対象時間の承認.....	494
給与支給対象時間の承認について.....	494
勤務時間の承認に使用するページ.....	495
給与支給対象時間の承認.....	495
個々の給与支給対象時間の承認.....	497
レポート時間の調整.....	498
従業員グループの勤務時間の承認.....	499
例外の管理.....	500
例外について.....	500
例外の管理に使用するページ.....	503
例外の管理.....	503
例外管理詳細の表示.....	505

例外履歴の表示.....	505
勤務時間の調整.....	507
給与支給対象時間の調整について.....	507
勤務時間の調整に使用するページ.....	508
記録のみの調整.....	508
勤務時間のオーディット（履歴検証）.....	511
勤務時間のオーディットについて.....	511
勤務時間のオーディットに使用するページ.....	513
レポート時間の表示.....	513
レポート時間に加えられた変更の表示.....	515
未処理のレポート時間の表示.....	516
未処理の給与支給対象時間の表示.....	517
日単位のルールの上書き.....	519
日単位のルールの上書きに使用するページ.....	519
1 日単位のルール処理停止.....	519

## 第 18 章

給与計算アプリケーションとの統合.....	521
給与計算システムとの統合の概要.....	521
給与支給対象時間を使用して給与計算を実行する一般的な方法.....	521
労働コストの配分と労働単価の平準化.....	523
勤務管理と Payroll for North America の統合.....	526
処理の概要.....	526
勤務管理を Payroll for North America と統合して使うための設定.....	527
Payroll for North America 用の勤務管理データの準備.....	529
勤務管理データのロード.....	529
給与計算処理の実行.....	532
給与小切手の取消または調整.....	532
給与計算実行後の費用抽出.....	533
給与支給対象時間の調整.....	534
データのリフレッシュ.....	535
ロード処理と抽出処理中に発生したエラーの修正.....	535
勤務管理とグローバル ペイロールの統合.....	536
処理の概要.....	536
グローバル ペイロールとの統合を目的とした勤務管理の設定.....	537
勤務管理データのロード.....	538
給与支給対象時間が原因で発生したエラーの修正.....	540
給与計算実行後の給与支給対象時間の更新.....	540
グローバル ペイロールとの勤務スケジュールの共有.....	541

休暇欠勤イベント データの統合.....	541
休暇欠勤イベントと勤務管理の統合について.....	542
休暇管理、勤務管理および Payroll for North America の統合.....	543
グローバル ペイロールの休暇欠勤機能と勤務管理との統合.....	544

## 第 19 章

PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合.....	547
統合について.....	547
インテグレーション ポイントについて.....	548
プロジェクト コスト管理との統合.....	551
プロジェクト コスト管理との統合について.....	551
勤務管理をプロジェクト コスト管理と統合して使用するための設定.....	554
プロジェクト コスト管理への見積費用データと実績費用データのパブリッシュ.....	557
見積費用データと実績費用データについて.....	557
プロジェクト コスト管理への見積費用データと実績費用データの送信に使用するページ.....	561
支給対象見積もり時間のパブリッシュ.....	561
支給対象実績時間のパブリッシュ.....	561
勤務管理のコミットメント会計について.....	562
コミットメント会計のインターフェイスについて.....	562
勤務管理をコミットメント会計と統合して使用するための設定.....	564
給与計算実行後の費用の配分.....	565
PeopleSoft 経費管理および PeopleSoft モバイル出張管理との統合.....	565
モバイル出張管理との統合について.....	565
勤務管理をモバイル出張管理と統合して使用するための設定.....	567
データの同期.....	568
モバイル出張管理からの時間の取得.....	568
パフォーマンス マネジメントとの統合.....	568

## 第 20 章

セルフサービス コンポーネントの使い方.....	571
セルフサービス コンポーネントについて.....	571
勤務管理の各ホームページへのナビゲーション.....	572
勤務管理記録シート コンポーネントの使い方 (従業員用).....	574
勤務管理記録シートの情報の指定に使用するページ (従業員用).....	575
従業員の勤務時間の表示.....	575
カレンダー情報の詳細の表示.....	577
ユーザー基本設定の設定.....	580
ユーザー基本設定の設定に使用するページ.....	581



ユーザー基本設定コンポーネントについて.....	581
[ユーザー基本設定] - [勤務時間レポート設定] の設定.....	581
[タスク値のデフォルト] について.....	583
[ユーザー基本設定] - [スケジュールの基本設定] の設定.....	583
[ユーザー基本設定] - [通知の送信] の設定.....	585
勤務時間のレポート.....	585
このセクションで使用する共通フィールド.....	586
勤務時間のレポートに使用するページ.....	587
従業員の勤務時間の入力、表示、変更.....	588
タイムシートの表示: セルフサービスと管理者セルフサービス.....	590
Web タイムレコーダーでの記録時刻の個別入力.....	592
勤務時間一括レポートの利用.....	593
勤務時間一括レポートの勤務時間レポート方法の指定.....	594
勤務時間一括レポートの勤務時間レポートの指定.....	596
超過勤務の残時間数と有効期限の表示.....	599
勤務時間の表示.....	600
勤務時間の表示に使用するページ.....	601
給与支給対象時間サマリの表示.....	602
給与支給対象時間詳細の表示.....	603
予測給与支給対象時間の表示.....	604
超過勤務のリクエスト.....	604
超過勤務時間トランザクションについて.....	605
超過勤務リクエストの入力、表示、処理に使用するページ.....	605
超過勤務リクエストの表示.....	605
超過勤務リクエストの詳細の表示.....	606
超過勤務リクエストの入力.....	607

## 第 21 章

勤務時間管理およびレポート用の管理者セルフサービス コンポーネントの使い方.....	609
管理者セルフ サービス コンポーネントについて.....	609
管理者用の勤務管理セルフサービス ページのナビゲーション.....	612
勤務管理記録シート コンポーネントの使い方 (管理者用).....	612
勤務管理記録シートの情報の指定に使用するページ (管理者用).....	613
従業員情報の指定.....	613
従業員の勤務時間の表示.....	614
アプリケーション スイートの設定.....	617
管理者用アプリケーション アイテム.....	617
アプリケーション アイテムの使い方.....	619
勤務時間のレポート.....	619

このセクションで使用する共通フィールド.....	619
勤務時間のレポートに使用するページ.....	620
従業員の勤務時間へのアクセス (サマリ).....	620
従業員の勤務時間の入力、表示、変更.....	623
勤務時間一括レポートの利用.....	624
勤務時間一括レポートの対象従業員の選択.....	624
勤務時間の管理.....	626
勤務時間の管理に使用するページ.....	627
給与支給対象時間サマリの表示.....	627
給与支給対象時間詳細の表示.....	628
予測給与支給対象時間の表示.....	629
勤務管理累計の表示.....	630
管理者用勤務時間カレンダー ページの使い方.....	631
管理者用勤務時間カレンダーについて.....	631
このセクションで使用する共通フィールド.....	632
管理者用勤務時間カレンダーの表示に使用するページ.....	633
勤務時間カレンダーの表示条件の選択.....	634
日次カレンダーの表示.....	636
週次カレンダーおよび月次カレンダーの表示.....	638
超過勤務リクエストの管理.....	640
超過勤務リクエストトランザクションについて.....	641
超過勤務リクエストの管理に使用するページ.....	641
従業員の超過勤務リクエストの表示.....	641
超過勤務リクエスト詳細の表示.....	642
超過勤務の残時間数と上限の表示 (管理者用).....	643
複数の超過勤務リクエストの承認と却下.....	644
超過勤務リクエストの個別承認.....	648

## 第 22 章

管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方.....	651
管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントについて.....	651
管理者用検索オプションの設定.....	652
管理者用検索オプションの設定に使用するページ.....	652
管理者用検索オプションの選択.....	652
スケジュールの割り当て.....	654
スケジュールの割り当てに使用するページ.....	655
タイム レポーターへのスケジュールの割り当て.....	655
個人スケジュール定義.....	657
スケジュール カレンダー.....	659

スケジュール カレンダーの交代勤務.....	660
スケジュールの管理.....	661
このセクションで使用する共通フィールド.....	661
スケジュールの管理に使用するページ.....	661
スケジュール管理表示オプションの設定.....	663
スケジュールの管理.....	664
日次スケジュール詳細の使い方.....	668
要員の変更.....	670
スケジュールのコピー.....	672
スケジュールの交換.....	672
ラーニング マネジメントの研修データとの統合.....	673
エンタープライズ ラーニング マネジメント (ELM).....	673

## 第 23 章

モバイル勤務時間管理.....	675
事前設定.....	675
モバイル勤務時間管理について.....	675
モバイル勤務時間管理.....	676
PeopleSoft モバイル エージェントのインストール.....	676
モバイル勤務時間管理の初期化.....	677
モバイル勤務時間管理へのアクセス.....	677
ラップトップ コンピュータからモバイル勤務時間管理へのアクセス.....	677
ポケット PC からモバイル勤務時間管理へのアクセス.....	678
モバイル勤務時間管理のナビゲーション.....	678
経過時間入力の表示、レポート、および更新.....	679
このセクションで使用する共通フィールド.....	679
経過時間レポートに使用するページ.....	680
経過時間のレポートと更新.....	680
スケジュールの表示.....	681
スケジュール表示に使用するページ.....	682
データの同期.....	682
モバイル同期について.....	682
モバイル アプリケーションのデータ同期.....	683

## 付録 A

例外と検証.....	685
例外と検証について.....	685
タイムシートとオンライン検証.....	705

週次記録時刻レポートの検証.....	707
勤務時間レポート テンプレートとタスク レポート テンプレートの検証.....	708

## 付録 B

<b>時間集計デバイス (TCD) インターフェイス.....</b>	<b>709</b>
TCD インターフェイスについて.....	709
TCD システムに送信される入力データ.....	710
TCD システムによって作成される出力データ.....	721
TCD で受信されるオブジェクト.....	735
TCD から送信されるオブジェクト.....	744
インテグレーション ブローカーと TCD サーバーの設定.....	754
PeopleSoft から TCD サーバーへの送信サービス オペレーション.....	754
ルーティング ルール.....	755
サービス オペレーション モニター.....	756
TCD サーバーから PeopleSoft サーバーへの受信サービス オペレーション.....	756
システムおよびインテグレーション ブローカーの設定.....	756
ノードおよびゲートウェイの設定.....	756
エンタープライズ コンポーネントの設定.....	760
エラーの処理と解決.....	763
よくある質問.....	765

## 付録 C

<b>修正承認.....</b>	<b>767</b>
バックグラウンド処理.....	767
勤務時間管理と修正承認.....	772
勤務時間レポート コードと修正承認.....	774
タスク レポートと修正承認.....	775
有効日付き行の非アクティブ化または削除の防止.....	775
編集エラー チェックの実行.....	776
ネストされた有効日.....	776
勤務時間管理と修正承認の起動.....	777
TCD インターフェイスと修正承認について.....	781
有効日付き行の非アクティブ化または削除の防止.....	781
編集エラー チェックの実行.....	782
ネストされた有効日.....	782

**付録 D**

**勤務管理に付属のワークフロー.....783**

勤務管理に付属のワークフロー.....783

    超過勤務リクエスト.....783

**付録 E**

**勤務管理のレポート.....785**

勤務管理のレポート: アルファベット順.....785

**PeopleSoft Enterprise 用語一覧.....787**

**索引 .....807**



# この PeopleBook について

PeopleSoft Enterprise PeopleBook には、オラクル社の PeopleSoft Enterprise アプリケーションの導入と使用に必要な情報が提供されています。

ここでは、以下の事項について説明します。

- PeopleSoft Enterprise アプリケーションを使用するにあたって必要な知識
- アプリケーションの基礎
- 最新版ドキュメンテーションおよび出力されたドキュメンテーションの入手
- 追加情報
- 表記規則
- ご意見・ご要望について
- PeopleBook で使用する共通フィールド

---

**注:** PeopleBook では、追加の説明が必要な場合のみ、フィールドやチェック ボックスなどの説明を記載しています。処理や業務の説明箇所に、そこで使用されるフィールドの説明がない場合は、追加の説明が必要ないか、または、PeopleBook のセクション、章、PeopleBook 全体、または製品ライン全体で使用される共通フィールドとして説明されています。共通フィールドについては、この章の後半を参照してください。

---

---

## PeopleSoft Enterprise アプリケーションを使用するにあたって必要な知識

この PeopleBook の内容を十分に理解して活用するには、PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基本的な使い方を熟知している必要があります。

また、少なくとも 1 つの入門トレーニング コースを修了することをお勧めします。

この PeopleBook では、ユーザーが PeopleSoft Enterprise のメニューやページ、ウィンドウなどを使って情報を追加、更新、削除できることを前提としています。また、Web ブラウザと、Microsoft Windows または Microsoft Windows NT の操作に習熟していることも必要です。

ここでは、PeopleSoft システムを操作できることを前提としているため、操作手順についての説明は省略しています。この PeopleBook では、PeopleSoft Enterprise システムを効果的に使っていただくために必要な情報や、PeopleSoft Enterprise アプリケーションを導入するために必要な情報を提供します。

---

## アプリケーションの基礎

各アプリケーションの PeopleBook では、PeopleSoft Enterprise アプリケーションを導入して使用するための情報を提供しています。

一方、一部のアプリケーションについて、システムを設定したり設計するときに必要となる情報は、『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』に書かれています。『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』は、ほとんどの製品ラインに用意されています。それぞれの PeopleBook のまえがきに、関連する『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』の情報が記載されています。

『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』で取り上げている項目は、どの PeopleSoft Enterprise アプリケーションにも当てはまる、あるいはその多くに共通する重要なものばかりです。PeopleSoft システムを導入する場合、1 つのアプリケーションだけを導入する、製品ラインの中からいくつかのアプリケーションを組み合わせで導入する、または製品ライン全体を導入するといったように複数の選択肢がありますが、いずれの場合でも、この『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』に書かれている内容を十分に理解しておく必要があります。基礎的な内容を理解することが、導入タスクに着手する出発点となります。

---

## 最新版ドキュメンテーションおよび出力されたドキュメンテーションの入手

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 最新版ドキュメンテーションの入手（英語版のみ）
- 出力されたドキュメンテーションの注文とダウンロード

### 最新版ドキュメンテーションの入手（英語版のみ）

本リリースおよび旧リリースの最新版および追加ドキュメンテーションは、オラクル社の PeopleSoft Customer Connection Web サイトから入手できます。オラクル社の PeopleSoft Customer Connection にある Documentation セクションでファイルをダウンロードし、既存の PeopleBook ライブラリに追加することができます。PeopleBook の CD-ROM に含まれる PeopleSoft Enterprise ドキュメンテーション全体へのアップデートを含め、役に立つ最新情報が掲載されています。

---

**重要:** アップグレードが必要な場合は、オラクル社の PeopleSoft Customer Connection でアップグレードに関する指示に変更がないか確認してください。常に、アップグレード処理に関する最新情報が掲載されています。

---

#### 関連項目:

オラクル社の PeopleSoft Customer Connection: [http://www.oracle.com/support/support\\_peoplesoft.html](http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html)

### 出力されたドキュメンテーションの注文とダウンロード

PeopleSoft Enterprise ドキュメンテーションは、PeopleBook CD-ROM に収録されていますが、オラクル社の Web サイトから入手することもできます。以下のいずれかの方法で入手できます。

- PDF ファイルをダウンロードする。
- 印刷・製本されたドキュメンテーションを注文する。



## PDF ファイルのダウンロード

PeopleSoft Enterprise ドキュメンテーションの PDF 版は、Oracle Technology Network からオンラインでダウンロードできます。PDF ファイルは、メジャー リリースごとに提供され、ソフトウェア出荷後にオンラインで入手できます。

参照: Oracle Technology Network: <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

## 印刷・製本されたドキュメンテーションの注文

印刷・製本されたドキュメンテーションは、Oracle Store から注文できます。

参照: Oracle Store: [http://oraclestore.oracle.com/OA\\_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021](http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021)

## 追加情報

オラクル社の PeopleSoft Customer Connection Web サイトから、以下の情報を入手できます。

情報	ナビゲーション
アプリケーションのメンテナンス情報	[Updates + Fixes]
ビジネスプロセス図	[Support]、[Documentation]、[Business Process Maps]
インタラクティブ サービス リポジトリ	[Support]、[Documentation]、[Interactive Services Repository]
ハードウェア要件とソフトウェア要件	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Implementation Documentation and Software]、[Hardware and Software Requirements]
インストール ガイド	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Implementation Documentation and Software]、[Installation Guides and Notes]
統合情報	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Implementation Documentation and Software]、[Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications]
最低要件	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Supported Platforms]
最新版ドキュメンテーション	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]
PeopleBook サポート ポリシー	[Support]、[Support Policy]
プレリリース ノート	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Release Notes]
製品出荷予定	[Support]、[Roadmaps + Schedules]

情報	ナビゲーション
リリースノート	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Release Notes]
リリースバリュープロポジション	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Release Value Proposition]
製品概要	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Statement of Direction]
トラブルシューティング情報	[Support]、[Troubleshooting]
アップグレード関連のドキュメンテーション	[Support]、[Documentation]、[Upgrade Documentation and Scripts]

## 表記規則

このセクションでは、以下の事項について説明します。

- 表記規則
- 注意事項の表示
- 国、地域、業種の表記
- 通貨コード

## 表記規則

PeopleBook は、次の表記規則に従って記述されています。

表記規則	説明
太字	PeopleCode の関数名、メソッド名、言語要素や、関数呼び出しでそのまま記述すべき PeopleCode の予約語は太字で記述しています。
斜体	PeopleCode の構文で、プレースホルダとなる引数部分は斜体になっています。
キー + キー	キーを組み合わせる操作を示しています。キー名とキー名の間にプラス記号がある場合は、最初のキーを押しながら 2 番目のキーを押すという意味です。たとえば、Alt + W は、Alt キーを押しながら W キーを押すことを表します。

表記規則	説明
monospace font (固定幅のフォント)	PeopleCode のプログラムや、その他のコードの例の表記には、この固定幅のフォントを使用しています。
...(省略記号)	PeopleCode の構文で、先行要素の任意の繰り返しを示します。
{ }(中かっこ)	PeopleCode の構文で、2つの選択肢のうちいずれか一方を選択することを示します。選択肢は縦棒( )で区切られています。
[ ](角かっこ)	PeopleCode の構文で、省略できる要素を示します。
&(アンパサンド)	PeopleCode の構文で、アンパサンドが頭に付いたパラメータはインスタンス化されたオブジェクトであることを示します。  また、PeopleCode の変数は必ずアンパサンドが頭に付きます。

## 注意事項の表示

注意事項は、以下のような形式で示されています。

### 注

PeopleSoft Enterprise システムを使って作業するときの注意事項が書かれています。

---

**注:** 注意事項は、このような形式で示しています。

---

システムが正しく機能するために必ず守っていただきたい大切な事柄は、“重要:”と示されています。

---

**重要:** 重要な注意事項は、このような形式で示しています。

---

### 警告

PeopleSoft システムの導入にあたって、特に注意しなければならない重要な事柄は、“警告:”と示されています。“警告:”と書かれた部分には十分な注意を払ってください。

---

**警告:** 警告は、このような形式で示しています。

---

### 相互参照

相互参照は、“参照:”、または“関連項目:”という形で示しています。すぐ前で説明した情報に関連する他のドキュメンテーションが相互参照として示されています。

## 国、地域、業種の表記

特定の国、地域、業種にのみ関連する情報については、国や地域名などをかっこ書きで付記して示しています。このような国や地域の表示は、通常はセクションの見出しに付記されますが、注意事項などに付記されることもあります。

特定の国を対象とした見出しの例: 「(FRA) 従業員の採用」

特定の地域を対象とした見出しの例: 「(中南米) 減価償却の設定」

### 国の表記

国際標準化機構 (ISO) が定める国コードを使って表記しています。

### 地域の表記

地域を表す名称で表記しています。以下に例を示します。

- アジア太平洋
- ヨーロッパ
- 中南米
- 北米

### 業種の表記

業種を表す名称か略称を使って表記しています。以下に例を示します。

- USF (米国連邦政府)
- E&G (教育/公的機関)

## 通貨コード

金額は ISO が定める通貨コードを使って表記しています。

---

## ご意見・ご要望をお寄せください

PeopleBook についてのご意見、ご要望を下記にお寄せください。

〒158-0097  
東京都世田谷区用賀 4-10-1  
SBS タワー 13F

(日本オラクル株式会社内) 日本オラクルインフォメーションシステムズ株式会社  
WPTG ランゲージマネジャー宛

TEL: 03-5797-6471

または、ETSJPN\_US@ORACLE.COM へ電子メールでご連絡ください。

いただいた電子メール全てにご返答のできない場合もありますが、弊社では皆様のご意見やご要望に留意し、貴重な情報として今後の参考にさせていただきます。

## PeopleBook で使用する共通フィールド

指定日	この日付までのデータが、レポートまたはプロセスの対象になります。
ビジネス ユニット	ビジネス情報をまとめる上位レベルの組織の ID です。ビジネス ユニットを利用して、1 つの大きな組織の中に地域別または部門別に複数のユニットを定義することができます。
説明	30 文字までのテキストを入力できます。
有効日	テーブル行が有効になる日付、またはアクションが開始される日付です。たとえば、元帳を 6 月 30 日に締める場合、元帳締めの有効日は 7 月 1 日となります。情報をいつ表示、変更できるかも有効日により管理されます。この情報を使用するページやバッチ処理では、現在行が使用されます。
1 回限り、常時処理、実行しない	<p>“1 回限り” を選択すると、次のバッチ処理実行時にリクエストが実行されます。バッチ処理が実行されると、処理頻度は自動的に “実行しない” に設定されます。</p> <p>“常時処理” を選択すると、バッチ処理が実行されるたびに毎回リクエストが実行されます。</p> <p>“実行しない” を選択すると、バッチ処理が実行されてもこのリクエストは実行されません。</p>
プロセス モニター	このリンクをクリックすると、プロセス リスト ページに移動して、送信したプロセス リクエストのステータスを確認できます。
レポート マネージャ	このリンクをクリックすると、レポート リスト ページに移動して、レポート内容の表示、レポート ステータスの確認、レポートと配信リストの詳細を表示する内容詳細メッセージの照会を行うことができます。
リクエスト ID	レポートまたはプロセスの選択条件のセットを表す ID です。
実行	このボタンをクリックしてプロセス リクエスト ページにアクセスすると、プロセスまたはジョブの実行場所、およびプロセスの出力フォーマットを指定できます。
セットID	コントロール テーブル情報のセット、つまり、テーブルセットを表す ID です。テーブルセットを使用すると、コントロール テーブル情報や処理オプションをビジネス ユニット間で共有できます。これは、データの重複やシステムメンテナンスの作業を減らすために使用されます。ビジネス ユニット内のレコード グループにセットID を割り当てると、レコード グループ内の全てのテーブルは、そのビジネス ユニットと、そのレコード グループに同じセットID を割り当てているその他のビジネス ユニットとの間で共有されます。たとえば、いくつかのビジネス ユニット間で共有される共通の職務コードのグループを定義したりできます。職務コードを共有する各ビジネス ユニットには、そのレコードについて同じセットID が割り当てられます。
略称	15 文字までのテキストを入力できます。
ユーザー ID	トランザクションを実行する人物を表す ID です。

ここからは EnterpriseOne  
の用語です。

**住所録番号**

エンティティのマスター レコードを識別する固有の番号を入力します。住所録番号は、顧客、仕入先、会社、従業員、応募者、加入者、テナント、などの ID として使用できます。アプリケーションによっては、ページ上の住所録番号フィールドが、顧客番号、仕入先番号、会社番号、従業員 ID、応募者 ID、参加者 ID、などに相当する場合があります。

**仮定通貨コード**

取引金額の表示に使う通貨を指定する 3 文字のコードを入力します。このコードを使用すると、取引を最初に入力したときに使用した外国通貨または国内通貨以外の任意の通貨で、取引金額を表示できます。

**バッチ番号**

システムで処理されるトランザクションのグループを表す番号が表示されます。バッチ番号は入力フォーム上で割り当てることができます。自動採番プログラム (P0002) を使用して自動的に割り当てることもできます。

**バッチ日付**

バッチが作成される日付を入力します。このフィールドを空白にすると、システム日付がバッチ日付になります。

**バッチ状況**

バッチの転記状況を示すユーザー定義コード (UDC) テーブル 98/IC のコードが表示されます。有効な値は次のとおりです。

空白: バッチは転記されず、承認が保留状態になります。

A: バッチにエラーがなく転記が承認されますが、保留状態でまだ転記されていません。

D: バッチが正常に転記されています。

E: バッチにエラーがあります。転記する前にバッチを修正する必要があります。

P: バッチの転記中です。転記が完了するまでバッチは使用できません。転記中にエラーが発生すると、バッチ状況は E に変更します。

U: 別のユーザーがバッチを操作中のため一時的に使用できないか、またはバッチの処理中に停電があったため、バッチが使用中と認識されていません。

**事業所**

個別のエンティティ (倉庫、作業、プロジェクト、ワーク センター、配送と製造を行う事業所) を表すコードを入力します。一部のシステムでは、ビジネス ユニットと呼ばれます。

**ビジネス ユニット**

コストの追跡対象となる業務内の個別のエンティティを表す英数字のコードを入力します。一部のシステムでは、事業所と呼ばれます。

**カテゴリ コード**

特定のカテゴリ コードを表すコードを入力します。カテゴリ コードとは、組織要件の追跡とレポートのためにカスタマイズするユーザー定義のコードです。

**会社**

特定の組織、資金、その他のレポート対象を表すコードを入力します。会社コードは F0010 テーブルに登録されている必要があり、完全な貸借対照表を持つレポート対象を指定する必要があります。

**通貨コード**

取引の通貨を表す 3 文字のコードを入力します。JD Edwards EnterpriseOne では、国際標準化機構 (ISO) が定める通貨コードが使用されます。通貨コードは F0013 テーブルに保存されます。

<b>伝票会社</b>	<p>伝票に関連付けられた会社番号を入力します。この番号は、伝票番号、伝票タイプ、元帳日付と共に使用され、当初伝票を一意に識別します。</p> <p>会社と会計年度別に次の番号を割り当てる場合は、伝票会社に基づいて、該当する会社に正確な“次の番号”が割り当てられます。</p> <p>2 つ以上の当初伝票が同じ伝票番号と伝票タイプを持つ場合は、伝票会社を使用して必要な伝票を表示できます。</p>
<b>伝票番号</b>	<p>当初伝票を識別する番号が表示されます。当初伝票は伝票、請求書、仕訳、タイムシートなどになります。当初伝票番号は入力フォーム上で割り当てることができます。自動採番プログラムを使用して自動的に割り当てることもできます。</p>
<b>伝票タイプ</b>	<p>UDC テーブル 00/DT の 2 文字の UDC を入力します。このコードは、伝票、請求書、仕訳、タイムシートなどのトランザクションのソースと目的を表します。JD Edwards EnterpriseOne では、指定した伝票タイプ用に以下のプレフィックスが予約されています。</p> <p>P: 買掛金伝票</p> <p>R: 売掛金伝票</p> <p>T: 時間および給与伝票</p> <p>I: 在庫伝票</p> <p>O: 購買オーダー伝票</p> <p>S: 受注オーダー伝票</p>
<b>有効日付</b>	<p>住所、品目、トランザクション、レコードが有効になる日付を入力します。このフィールドの意味はプログラムに応じて異なります。たとえば、有効日付は以下の日付を表します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 住所の変更が有効になる日付</li> <li>• 賃貸契約が有効になる日付</li> <li>• 価格が有効になる日付</li> <li>• 為替レートが有効になる日付</li> <li>• 税率が有効になる日付</li> </ul>
<b>会計期間、会計年度</b>	<p>総勘定元帳の期間と年度を表す数字を入力します。多くのプログラムでは、このフィールドを空白にして、会社名および番号プログラム (P0010) で定義した現行会計期間と年度を使用できます。</p>
<b>元帳日付</b>	<p>取引が転記される会計期間を表す日付を入力します。入力した取引の日付と会社に基づいて割り当てられた会計期間パターンが比較され、適切な会計期間番号と年度を取得して日付が検証されます。</p>





# PeopleSoft Enterprise 勤務管理

この章では、以下の内容について説明します。

- 対象の PeopleSoft 製品
- PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎
- PeopleBook の構成

---

## 対象の PeopleSoft 製品

この PeopleBook では、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の以下の製品について説明します。

- PeopleSoft Enterprise 勤務管理
- PeopleSoft Enterprise Payroll for North America
- PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール
- PeopleSoft Enterprise 休暇管理
- PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理

---

## PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎

システムの設定や設計に必要な基本情報は、この PeopleBook の姉妹編とも言える『PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook』に記載されています。このようなドキュメンテーションは PeopleSoft の製品ラインごとに用意されています。

---

**注:** PeopleSoft Enterprise 勤務管理の一部のページは、遅延処理モードで動作します。遅延処理については、『PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook』のまえがきの章に説明があります。

---

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 - まえがき」

---

## PeopleBook の構成

PeopleSoft PeopleBook の基本的な構成内容は全ての PeopleBook で共通しています。このことを知っておくと、PeopleBook を効率よく活用できます。

PeopleBook は、タスクの内容ごとに情報がまとめられた構成になっています。各章には、アプリケーションを設定または使用するために必要な処理が個別に説明されています。章内の各セクションには、その処理に含まれるタスクが説明されています。セクション内のサブセクションには、タスクに含まれるステップが説明されています。

パートに分かれている PeopleBook もあります。この場合は、1 つのパートに類似の導入プロセスまたはビジネス プロセスに関する複数の章がまとめられていたり、同じビジネス ソリューションに関係する複数の章がまとめられていたりします。PeopleBook がパートに分けられている場合は、各パートの中身が章に分けられています。

次の表で、PeopleBook に含まれる章の内容を説明します。

章	説明
まえがき	<p>現在開いているこの章です。ここでは、以下の内容について説明します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• アプリケーションの基礎 PeopleBook の使い方について</li> <li>• PeopleBook の構成について</li> <li>• この PeopleBook で使用する共通フィールド (該当フィールドがある場合)</li> </ul>
はじめに	<p>この章では、製品導入のガイドラインを解説します。ここでは、以下の内容について説明します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• この PeopleBook で説明するビジネス プロセスについて</li> <li>• 他の製品との統合について</li> <li>• 導入プロセスの概要と、対応するドキュメンテーションについて (実際の導入手順の詳細な説明はありません)</li> </ul>
ナビゲーション	<p>(省略あり) PeopleSoft アプリケーションの中には、特定のビジネス プロセスやタスク、ユーザー ロールなどに便利なフォルダ グループをまとめたカスタム ナビゲーション ページを利用できるものがあります。カスタム ナビゲーション ページのあるアプリケーションの場合は、この章に各ページへの基本のナビゲーション情報を記載します。</p> <p><b>注:</b> 全てのアプリケーションでカスタム ナビゲーション ページを利用できるわけではありません。</p>
製品について	<p>(省略あり) ここでは、製品とその機能の概要を説明します。</p>

章	説明
設定と導入	<p>この説明は、複数の章にわたる場合があります。これらの章では、製品を設定、導入する手助けとなる情報を記載しています。そのため、たとえば製品のある機能について、設定方法は説明していても、その使用方法是説明していない場合があります。各機能の使用方法が知りたい場合は、該当するビジネスプロセスの章を参照してください。</p> <p><b>注:</b> ビジネスプロセスに関する情報が少ない場合は、ビジネスプロセスの章をあえて用意せずに、その情報をこの設定と導入に関する章に記載することもあります。</p>
ビジネス プロセス	<p>この説明は、複数の章にわたる場合があります。通常これらの章では、個々の機能に固有のビジネスプロセスの情報を章ごとに記載しています。そのため、たとえば製品のある機能の使用方法是説明していても、その設定方法は説明していない場合があります。各機能の設定方法が知りたい場合は、該当する設定と導入の章を参照してください。</p> <p><b>注:</b> 設定と導入に関する情報が少ない場合は、設定と導入の章をあえて用意せずに、その情報をこのビジネスプロセスの章に記載することもあります。</p>
付録	<p>(省略あり) 必要に応じて、PeopleBook に付録の章がいくつか添付される場合があります。付録には、メインのドキュメンテーションの補足となる情報が記載されます。</p>
標準ワークフローに関する付録	<p>(省略あり) 標準ワークフローに関する付録には、アプリケーションに標準で用意されているワークフローの全リストが記載されます。</p> <p><b>注:</b> 全てのアプリケーションに標準ワークフローが用意されているわけではありません。</p>
レポートに関する付録	<p>(省略あり) 必要に応じて PeopleBook に添付されます。製品で使用するレポートの全リストが記載されます。レポートの使用方法についての詳細情報は、通常は関連のビジネスプロセスの章で説明します。</p>



# 第 1 章

## 勤務管理 – はじめに

この章では、以下の内容について説明します。

- 勤務管理の概要
- 勤務管理のビジネス プロセス
- 勤務管理の統合
- 勤務管理の導入

---

### 勤務管理の概要

勤務管理を使うと、勤務時間の管理、プラン、レポート、承認、およびカレンダーとスケジュールの作成と使用を、1 つのグローバル Web ベースのアプリケーションで行うことができます。

このアプリケーションでは、以下の処理を行うことができます。

- 勤務時間のスケジュール
- 勤務時間のレポート
- 勤務時間の管理
- 勤務時間の配分

---

### 勤務管理のビジネス プロセス

PeopleSoft ヒューマン リソース管理の勤務管理のビジネス プロセスは、次のとおりです。

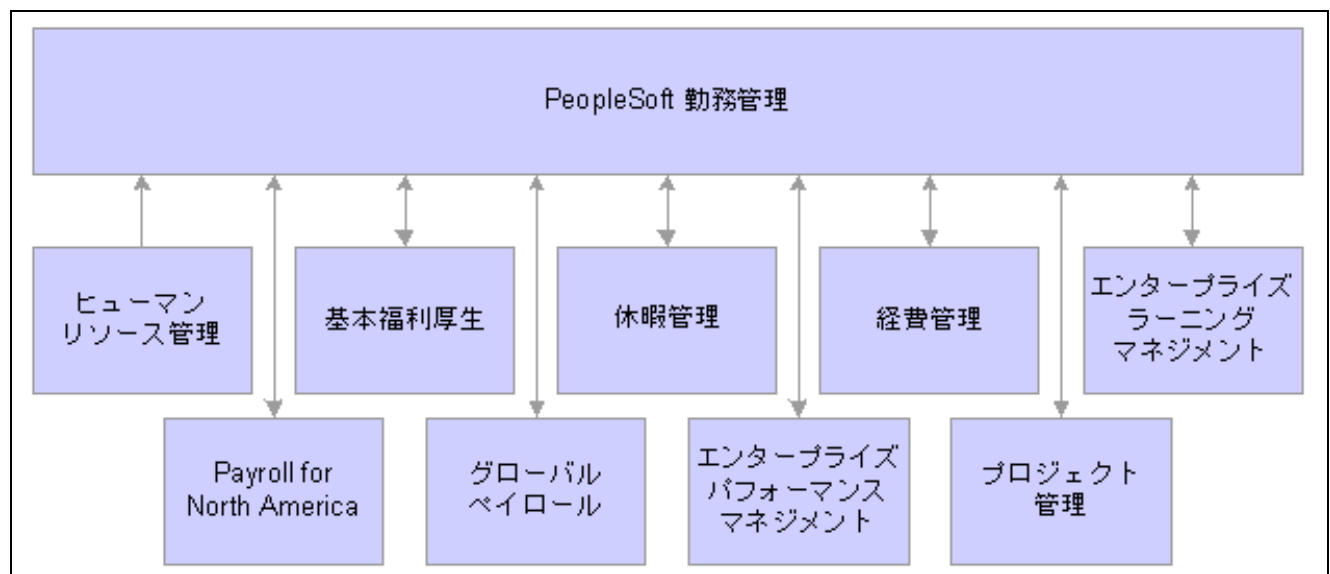
- 勤務時間のレポート
- スケジュールの作成
- 従業員のグループ化
- 勤務時間の承認
- 超過勤務時間調整の管理
- セキュリティの管理
- レポートされた時間データの管理
- タスク データの管理
- 給与支給対象時間の予測

- 例外の管理
- 出勤状況の管理
- 給与支給対象時間の処理
- 時間データの処理ルールの作成
- 労働コストの配分および平準化

上記のビジネス プロセスについては、この PeopleBook のビジネス プロセスの章で説明します。

## 勤務管理の統合

勤務管理は、下記 PeopleSoft アプリケーションと統合されます。



勤務管理と他の PeopleSoft アプリケーションとの統合

統合における留意事項については、この PeopleBook の導入に関する章で説明します。

### Payroll for North America およびグローバル ペイロール

勤務管理は、Payroll for North America やグローバル ペイロールなどの給与計算アプリケーションと給与支払対象時間情報を共有します。

### 休暇管理

勤務管理と休暇管理の統合は、多くの機能で構成されています。それらの機能を使用すると、ユーザーは休暇欠勤イベント テーブルを更新する全てのコンポーネントで休暇欠勤イベントを追加、変更または削除したり、勤務管理のタイムシート ページや休暇管理またはグローバル ペイロールのセルフサービス休暇欠勤ページで情報をリアルタイムに表示できます。

これらの機能は、顧客が以下のアプリケーションの組み合わせをインストールしており、従業員が勤務管理に登録されていることを前提としています。

- 休暇管理、Payroll for North America (PNA) および勤務管理
- グローバル ペイロールおよび勤務管理

この統合により、勤務管理でレポートされる時間に最新の休暇欠勤イベント情報が反映され、勤務管理の給与支給対象時間に正しいコストが反映されるようになります。

## 時間集計デバイス

勤務管理は、さまざまな時間集計デバイスに対応しています。

## ヒューマン リソース管理

PeopleSoft ヒューマン リソース管理は、勤務管理のための情報を備えています。

## エンタープライズ パフォーマンス マネジメント

勤務管理とエンタープライズ パフォーマンス マネジメントとの統合により、データをデータ ウェアハウスに取得できるので、パフォーマンスをさまざまな方法で測定できます。

## PeopleSoft 福利厚生管理

給付金や休暇プランなどの PeopleSoft 福利厚生管理の情報が勤務管理に使用されます。

## PeopleSoft プロジェクト コスト管理および PeopleSoft 経費管理

給与計算アプリケーションでは、タイム レポーターの給与支給対象時間について給与が支払われます。給与計算アプリケーションでの支給処理実行の最後に人件費が勤務管理に送り返され、給与支給対象時間全体に配分されて、PeopleSoft プロジェクト コスト管理および PeopleSoft 経費管理のアプリケーションで使えるようになります。

# 勤務管理の導入

PeopleSoft セットアップ マネージャを使用すると、導入する機能に基づいて、実行する必要がある設定タスクのリストを生成できます。この設定タスクには、設定する必要があるコンポーネントが、テーブルにデータを入力すべき順番でリストされます。また、関連する PeopleBook ドキュメンテーションへのリンクも含まれます。

勤務管理には、既存システムから PeopleSoft ストラテジック ソーシングのテーブルヘデータをロードするコンポーネント インターフェイスも用意されています。テーブルにデータをロードするには、Excel to Component Interface ユーティリティを使用します。

以下は、コンポーネント インターフェイスを持つコンポーネントの一覧です。

コンポーネント	コンポーネント インターフェイス	参照情報
SCH_DEFINITION	SCH_DEFINITION	参照: 第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、「スケジュールの定義」、181 ページ
SCH_SHIFT	SCH_SHIFT	参照: 第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、「シフトの設定」、175 ページ
SCH_WRKDAY	SCH_WRKDAY	参照: 第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、「勤務日の定義」、180 ページ

コンポーネント	コンポーネント インターフェイス	参照情報
TL_DYNAM_GRP	TL_DYNAM_GRP	参照: 第 9 章、「静的グループと動的グループの設定」、「動的グループの作成と更新」、210ページ
TL_TRCPGM_PNLGRP	TL_TRCPGM_PNLGRP	参照: 第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、「TRCプログラムの定義」、121ページ
TL_TRC_MAIN_PNLGRP	TL_TRC_MAIN_PNLGRP	参照: 第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、「TRCプログラムの定義」、121ページ
ACTIVITY_ID	ACTIVITY_ID	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「アクティビティIDの定義と表示」、157ページ
CUSTOMER	CUSTOMER	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「勤務管理におけるタスク値の定義と表示」、155ページ
PRODUCT1	PRODUCT1	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「勤務管理のタスク値の作成方法について」、132ページ
PROJECT1	PROJECT1	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「勤務管理のタスク値の作成方法について」、132ページ
TASK	TASK	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「勤務管理のタスク値の作成方法について」、132ページ
TASKGROUP	TASKGROUP	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「タスクグループの定義」、166ページ
TL_TSKPRF_TEMPLATE	TL_TSKPRF_TEMPLATE	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「タスクプロファイルの定義」、163ページ
TL_TASK_PROFILE	TL_TASK_PROFILE	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「タスクプロファイルの定義」、163ページ
TL_WKG_MAIN_PNLGRP	TL_WKG_MAIN_PNLGRP	参照: 第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、「勤務スケジュールおよびスケジュール定義の作成」、174ページ
TL_RULE_ELEM1_PNLG	TL_RULE_ELEM1_PNLG	参照: 第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「ルール項目の定義」、255ページ



コンポーネント	コンポーネント インターフェイス	参照情報
TL_RULE_ELEM2_PNLG	TL_RULE_ELEM2_PNLG	参照: 第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「ルール項目の定義」、255ページ
TL_RULE_ELEM3_PNLG	TL_RULE_ELEM3_PNLG	参照: 第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「ルール項目の定義」、255ページ
TL_RULE_ELEM4_PNLG	TL_RULE_ELEM4_PNLG	参照: 第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「ルール項目の定義」、255ページ
TL_RULE_ELEM5_PNLG	TL_RULE_ELEM5_PNLG	参照: 第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「ルール項目の定義」、255ページ
TL_USER_FLD1_PNLG	TL_USER_FLD1_PNLG	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「ユーザーフィールドの定義と表示」、157ページ
TL_USER_FLD2_PNLG	TL_USER_FLD2_PNLG	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「ユーザーフィールドの定義と表示」、157ページ
TL_USER_FLD3_PNLG	TL_USER_FLD3_PNLG	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「ユーザーフィールドの定義と表示」、157ページ
TL_USER_FLD4_PNLG	TL_USER_FLD4_PNLG	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「ユーザーフィールドの定義と表示」、157ページ
TL_USER_FLD5_PNLG	TL_USER_FLD5_PNLG	参照: 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「ユーザーフィールドの定義と表示」、157ページ
TL_TCDGRP_PNLGRP	TL_TCDGRP_PNLGRP	参照: 第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、「勤務管理での TCD 設定データの定義」、451ページ
TL_TCD_PNLGRP	TL_TCD_PNLGRP	参照: 第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、「TCD グループの設定」、463ページ

## その他の情報ソース

導入プランの設定段階では、導入ガイド、データ モデル、ビジネス プロセス マップ、トラブル シューティング ガイドラインなど、PeopleSoft 内にある全ての情報を活用してください。

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 - まえがき」

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

## 第 2 章

# 勤務管理のナビゲーション

この章では、勤務管理のナビゲーションについて説明します。

## 勤務管理のナビゲーション

勤務管理では、特定のビジネス プロセスやタスク、ユーザー ロールなどに便利なフォルダ グループをまとめたカスタム ナビゲーション ページを利用できます。

注: 勤務管理のカスタム ナビゲーション ページのほか、メニューによるナビゲーション、標準のナビゲーション ページ、PeopleSoft Navigator を使用できます。

### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

## 勤務管理のナビゲーションに使用するページ

勤務管理のナビゲーションで使用するカスタム ナビゲーション ページを次の表にリストします。

ページ名	ナビゲーション	用途
[勤務管理設定センター]	メインメニュー、[勤務管理]、[勤務管理設定センター]	チャートフィールドを含む勤務管理のコンフィギュレーションの設定と管理を行います。
[インストールオプション]	勤務管理設定センター ページの [インストール オプション] をクリックします。	一般的なシステム デフォルト値の定義、およびシステムへの日付のロードを行います。
[勤務管理設定]	勤務管理設定センター ページの [勤務管理設定] をクリックします。	[時間枠]、[勤務時間レポート]、[ルールとワークグループ]、[タスク項目]、[タスク設定]、[スケジュール]、[確認条件]、[時間集計デバイス]、および [記録シートナビゲーションスイート起動] へアクセスします。

ページ名	ナビゲーション	用途
[勤務管理セキュリティ]	勤務管理設定センター ページの [勤務管理セキュリティ] をクリックします。	[グループ作成セキュリティ]、[動的グループ]、[動的グループのリフレッシュ]、[静的グループ]、および [権限リストセキュリティ] へアクセスします。
[タイムレポーター登録]	勤務管理設定センター ページの [タイムレポーター登録] をクリックします。	タイムレポーター データ、超過勤務時間調整プラン、およびグループスケジュールの割当を管理します。
[勤務時間管理の設定とツール]	勤務管理設定センター ページの [勤務時間管理の設定とツール] をクリックします。	顧客固有ルールを作成するための勤務時間管理のユーティリティとツールにアクセスして、統計とTCDエラーの分析を行います。
[カレンダー表示オプション]	勤務管理設定センター ページの [カレンダー表示オプション] をクリックします。	日次、週次、月次カレンダーの勤務時間イベントオプションを設定します。
[チャートフィールドの設定]	勤務管理設定センター ページの [チャートフィールドの設定] をクリックします。	チャートフィールド情報を定義します。

## 第 3 章

# 勤務管理について

この章では、以下の内容について説明します。

- スケジュールの作成
- 勤務時間のレポート方法
- 勤務時間管理
- 勤務時間管理機能
- ユーザー設定
- ユーザー定義の管理者用表示（管理者用検索オプション）
- 提供されるデータ アーカイブのテンプレート

---

## スケジュールの作成

勤務管理には、固定、ローテーション、動的という、組織でよく使用される 3 種類のスケジュールがあります。固定スケジュールでは、採用時や任務や状況が変化したときに従業員に勤務パターンが割り当てられます。このあらかじめ定められた勤務パターンは固定していて、特殊な状況においてのみ変更されます。ローテーション スケジュールでは、勤務表が事前に作成され、採用時または新たなプロジェクトや期間の開始時に、従業員のグループに割り当てられます。動的スケジュールでは、従業員に対して設定される勤務表はなく、新しいスケジュールは期間ごとに作成され、さまざまな要素に基づいて頻繁に更新されます。

どのスケジュールにおいても、勤務予定を伝達し、順守させ、実際の勤務と照合できるように、系統的に作成し管理することが重要です。勤務管理を使用すると、それぞれのスケジュールに対応することができます。

固定スケジュールを使用する環境では、組織が標準スケジュールを中央で定義し、管理者がアドホックな勤務パターンを指定する場合があります。シフト、勤務日、スケジュール定義を含むスケジュールの構成要素は全てオプションになっています。たとえば、組織は標準シフトのみを作成して、従業員に直接割り当てる場合があります。

ローテーション スケジュールでは、相対的な開始日による一組のローテーションをスケジュールとして定義できます。たとえば、クルー A はスケジュール パターンの 1 日目からローテーションを始め、クルー B はその 7 日目から始めることができます。スケジュール パターンは、従業員に割り当てられるまでは特定の日付に関連付けられていないので、柔軟性があり何度でも利用できます。その一方で、サンプルの日付を選択して、ローテーション パターンの結果を確認することもできます。1 日単位でシフトを組んだり、24 時間より短いか、あるいは長い時間単位でシフトを組むことができます。これらの機能は、24 時間制スケジュールで稼働し、従業員に昼間勤務と夜間勤務を交代で担当させている企業に特に便利です。

動的スケジュールの場合は、頻繁なスケジュール変更と合理的なスケジュール調整が必要です。現在のところ、スケジュール上書き機能は、たまにしかないアドホックな使用を目的としています。勤務管理では、オープンなスケジュール構造との汎用インターフェイスにより、最適化された勤務スケジュールやデータが、PeopleSoft エンタープライズ ラーニング マネジメントの研修データを含む他のシステムからロードされます。管理者はグラフィカルなインターフェイスで部下のスケジュールを表示できます。管理対象、割り当て済みシフト、および勤務時間合計の表示に加えて、管理者は休暇欠勤や研修が予定されている個人を確認できます。スケジュールに更新が必要な場合には、管理者は代替者の検索、シフトの交換、スケジュールのコピー、および短期と長期のスケジュール変更を行うことができます。

従業員は、勤務シフト情報や予定休暇欠勤、休日、および研修を含む自分の月間スケジュールを表示できます。

### 関連項目:

第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、「勤務スケジュールについて」、171 ページ

第 10 章、「タイムレポーターの設定」、「グループへのスケジュールの割り当て」、232 ページ

第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、651 ページ

---

## 勤務時間のレポート方法

以下に示すように、勤務時間をレポートするにはいくつかの方法があります。

- タイムシート入力

タイムシート ページを使用して、記録時刻および経過時間をレポートします。

- Web タイムレコーダー

従業員は記録を 1 件ずつ入力することができ、入力の際にタスク詳細をレポートできます。

- 勤務時間一括入力

従業員または管理者は、複数の方法で勤務時間をレポートできます。たとえば、日付や日数範囲を指定し、予定勤務時間に基づいて勤務時間をレポートできます。または、時間数の総合計を入力し、それを各自のスケジュールに従って配分するよう指定することも可能です。

- スピード勤務時間レポート

スピード勤務時間レポート テンプレートを使用して、スピード勤務時間レポートの入力ページを作成します。

- 時間集計デバイス (TCD) インターフェイス

TCD インターフェイスは PeopleTools の PeopleSoft パブリッシュ/サブスクライブ コミュニケーション機能を利用して、TCD システムとの間でデータを送受信します。勤務管理と TCD システムのデータは、フル データ複製または差分更新 (変更のみ) のいずれかの方法により同期が取られます。

- モバイル勤務時間管理

PeopleSoft モバイル勤務時間管理を使用すると、企業のネットワークに接続していない場合でも、ポケット PC やラップトップのコンピュータのユーザーは勤務時間のレポートや表示ができます。遠隔地での勤務の際に勤務時間レポートを管理したり、サーバーと同期させて定期的にレポート時間を送信することができます。

- PeopleSoft 休暇管理との統合

休暇管理のセルフサービス ページでレポートされる休暇欠勤イベント データを、勤務管理のタイムシート ページで使用することができます。またその逆も可能です。

参照: [第 17 章、「勤務時間の管理」、「タイムシートで休暇欠勤を有効にするための事前設定」、480 ページ](#)

#### 関連項目:

[第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「従業員の勤務時間の入力、表示、変更」、588 ページ](#)

[第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「勤務時間一括レポートの利用」、593 ページ](#)

[第 15 章、「勤務時間のレポート」、「勤務時間スピードレポートについて」、433 ページ](#)

[第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、「TCD について」、445 ページ](#)

[第 23 章、「モバイル勤務時間管理」、「モバイル勤務時間管理」、676 ページ](#)

---

## 勤務時間管理

勤務管理の基盤となるのは勤務時間管理のルール処理機能で、この機能を使って勤務時間を処理するためのルールを作成できます。これらのルールはオンラインで適用したり、勤務時間管理バッチ処理の一部分として適用できます。

勤務時間管理には、以下のルール作成用ツールがあります。

- ルールの計算を行うためのテンプレート
- テンプレートの枠組みの中で定義するには複雑過ぎるルールを扱うためのアクションと条件
- 複雑なルールを扱うための SQL オブジェクト
- テンプレートまたはその他のツールで処理できないルールのためのユーザー終了機能

#### 関連項目:

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、241 ページ](#)

---

## 勤務時間管理機能

勤務時間管理機能には次のものがあります。

- 勤務時間管理警告

勤務時間管理警告ページは、超過勤務時間の上限到達、超過勤務の承認が必要、給与支給対象時間の承認が必要、確認が必要な例外、休暇欠勤の承認が必要、といった事象が起きたことを表示し、それぞれの事象のタイプのページへリンクしています。

- 稼働可能要員

稼働可能要員ページは、現在ログイン中、現在シフトを欠勤、現在シフトの勤務が予定済、本日報告済休暇欠勤、本日報告済研修、の各状態にある従業員の数を表示し、日次と週次の管理者用カレンダー表示のページにリンクしています。

- 勤務時間カレンダー表示

勤務時間カレンダー表示は、管理者にレポート時間、予定勤務時間、給与支給対象時間、例外、および従業員の勤務時間に関するその他の情報を表示します。

- 例外の管理

勤務時間レポートと勤務時間管理のプロセスのために、例外をユーザー設定することができます。勤務時間管理プロセスでは、保留となっている勤務時間レポートを再処理して例外を解決し、ユーザーが介入する必要を最小限にします。

- レポート済時間および支給対象時間を承認し、有給時間を調整し、支給対象時間を表示し、予測給与支給対象時間を表示します。

#### 関連項目:

第 21 章、「勤務時間管理およびレポート用の管理者セルフサービス コンポーネントの使い方」、609 ページ

---

## ユーザー基本設定

従業員はユーザー基本設定ページを使用して、希望するシフトや時間といったスケジュールと勤務時間に関する希望を表示および更新します。

管理者セルフ サービスのこのページでは、従業員によるスケジュール基本設定を表示でき、将来のスケジュール作成や変更の際に考慮に入れることができます。管理者が表示できるのは従業員のスケジュール基本設定のみで、勤務時間レポート設定は管理者セルフ サービスでは表示できません。

#### 関連項目:

第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「ユーザー基本設定の設定」、580 ページ

---

## ユーザー定義の管理者用表示

管理者は、デフォルト条件やオプションを選択するための管理者用デフォルト検索オプション ページを定義することができます。検索条件やデフォルト値として使用したり、リストに表示させたりするフィールドやフィールド値を選択することができます。便宜的に従業員を選択して表示し更新するために、管理者セルフ サービスのさまざまなページで使用されます。

---

## 提供されるデータ アーカイブのテンプレート

データ アーカイブは、データ管理システムの重要な部分です。勤務管理には、固有のアーカイブ依存関係が存在します。データは、次の順序でアーカイブする必要があります。

1. 給与支給対象時間テーブル
2. レポート時間テーブル
3. Xref\_table



## 4. Xref\_Cost テーブル

同じプロンプトを使用して、給与支給対象時間とレポート時間をアーカイブします。

以下の表に、勤務管理で提供されているデータ アーカイブのテンプレートの一覧を示します。

ベースのテーブル/ レコード名	アーカイブ テーブル /レコード名	テンプレート名	入力パラメータ	コメント
TL_PAYABLE_TIME	TL_PAYABLE_HST	TL_PYTM1 TL_PYTM2	開始日 終了日	TL_PYTM1 は処理済みの給与支給対象時間('PD'、'CL'、'DL')を処理してアーカイブします。TL_PYTM2 は未処理の給与支給対象時間('ES'、'NA'、'RP'、'IG')をアーカイブします。
TL_PAYABLE_HIST	TL_PAYABLE_HIST	TL_PYTM1 TL_PYTM2	開始日 終了日	
TL_RPTD_TIME	TL_RPT_TIME_HST	TL_RPDTM	パラメータなし	Reported_Time テーブルは、アーカイブされた給与支給対象時間の行に基づいてアーカイブされます。
TL_EXCEPTION	TL_EXCEPTN_HST	TL_EXCEP	開始日 終了日	
TL_XREF_TBL	TL_XREF_TBL_HST	TL_XREF	パラメータなし	Xref_Table は、アーカイブされた給与支給対象時間の行に基づいてアーカイブされます。
TL_XREF_COST	TL_XREF_COST_HST	TL_XCOST	パラメータなし	Xref_Cost は、アーカイブされた Xref_Table の行に基づいてアーカイブされます。
TL_COMPLEAVE_TBL	TL_COMPLEAVE_HST	TL_COMP	開始日 終了日	
TL_COMP_DAY_BAL	TL_COMP_DAY_HST	TL_CMPBA	開始日 終了日	
TL_IPT1_CNT	TL_IPT1_CNT_HST	TL_PYTM1TL_PYTM2	開始日 終了日	

ベースのテーブル/ レコード名	アーカイブ テーブル /レコード名	テンプレート名	入力パラメータ	コメント
TL_RULE_OVRD	TL_RULEOVRD_HST	TL_RLOVR	開始日 終了日	
AUDIT_TLRPTTIME	AUDIT_TLRPT_HST	TLR_AUDT	開始日 終了日	
AUDIT_TL_PAY_TM*	AUDIT_TLPAY_HST	TL_AUDT	開始日 終了日	
SCH_AUDIT_TBL	SCH_AUDIT_HST	TL_SCADT	開始日 終了日	
SCH_MNG_SCHTBL	SCH_MNG_SCH_HST	SCH_MNG_SCH_HST	開始日 終了日	
SCH_ADHOC_DTL	SCH_ADHODTL_HST	TL_SCADH	開始日 終了日	
SCH_EXT_DTL	SCH_EXT_DTL_HST	TL_SCXDT	開始日 終了日	
TL_FRCS_PYBL_TM	TL_FRCSPYBL_HST	TL_FRCPA	開始日 終了日	
TL_OT_DATA	TL_OT_DATA_HST	TL_OTDAT	開始日 終了日	
TL_OT_STATUS	TL_OTSTATUS_HST	TL_OTDAT	開始日 終了日	
TL_TR_COMMENTS	TL_COMMENTS_HST	TL_COMMT	開始日 終了日	

\*AUDIT\_TL\_PAY\_TM テーブルは、給与支給対象時間の承認を追跡します。このテーブルは PeopleSoft クエリーに含まれるため、このデータにクエリーを実行できます。給与支払対象時間の承認には、勤務時間管理により作成された行の元のステータスから変更されたことを示す "C (変更済)" アクションがあります。

注: 勤務管理のデータ アーカイブ スクリプトは、“一方通行” のスクリプトです。データをアーカイブ テーブルに移動することはできますが、アーカイブ テーブルからマスター テーブルに戻すことはできません。データの復元はサポートされません。

**関連項目:**

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management, Using PeopleSoft Data Archive Manager



## 第 4 章

# 基本テーブルの設定

この章では、勤務管理の導入の概要と以下の方法について説明します。

- システム デフォルトの設定と日付のロード
- 給与計算システムのオプション設定
- 時間枠の設定
- 予定超過勤務機能の設定
- 時間枠タイプ カレンダーの作成と表示
- 管理者時間タイプ カレンダー表示オプションの設定
- 超過勤務時間調整プランの設定
- 例外の定義
- PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションの定義
- 検証条件の定義
- 上書き理由コードの定義

---

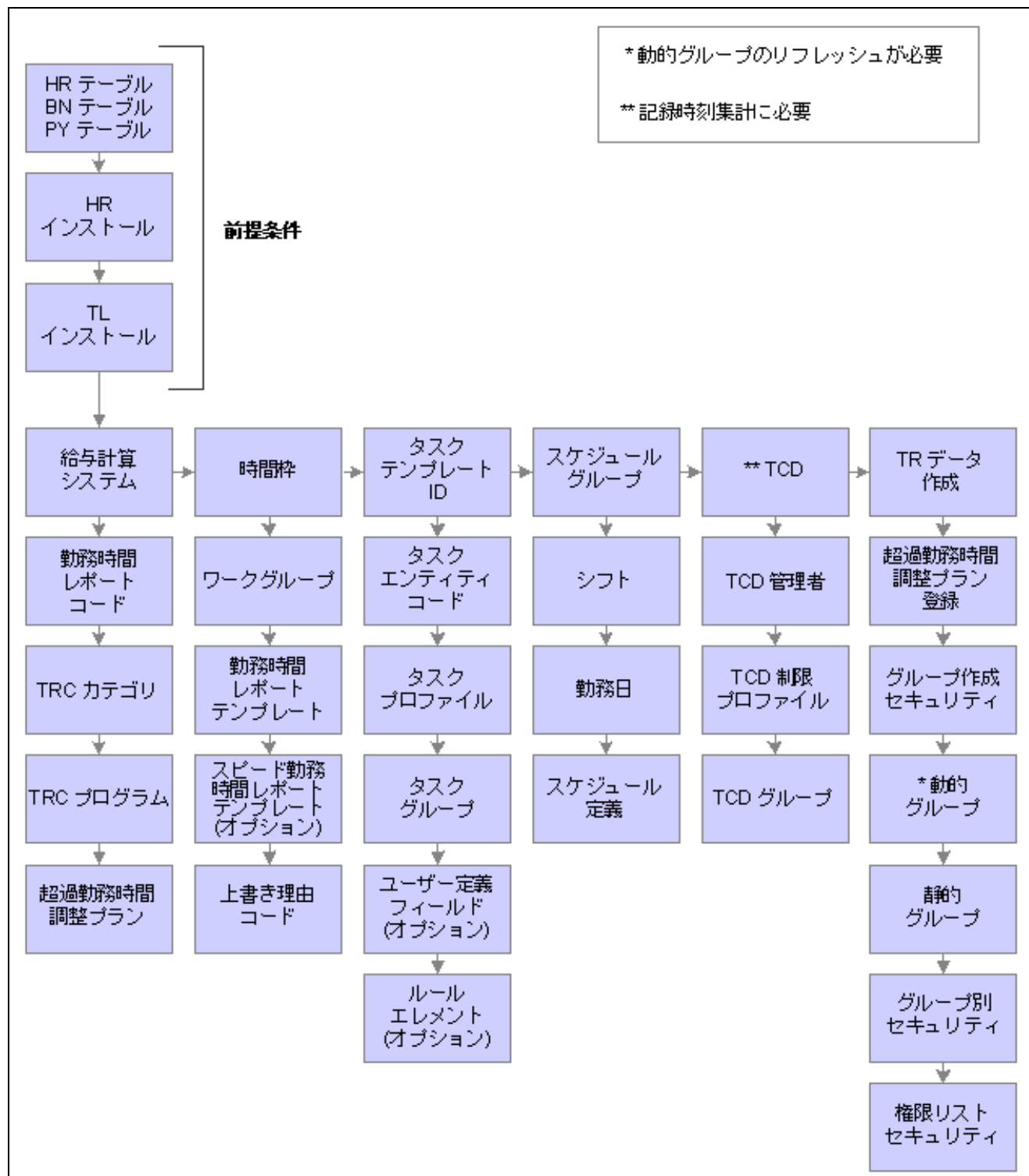
## 勤務管理の導入について

勤務管理を導入するには、次のテーブル、処理、および機能を設定する必要があります。

- ヒューマン リソース管理のテーブル
- 福利厚生のテーブル
- タイムゾーン時差テーブル
- オンライン同時処理
- 時間枠
- 期間と時間枠インスタンス
- 超過勤務時間の上限
- カレンダー
- 管理者時間カレンダー表示
- 超過勤務時間調整プラン
- 例外
- PeopleSoft アプリケーション エンジン セクション

# • 検証条件

次の図は、勤務管理の導入に必要なテーブルとページを示しています。



勤務管理の導入フロー

## ヒューマン リソース管理のテーブル

勤務管理では、ヒューマン リソース管理 (HR) のテーブルを使って、勤務管理処理時に使用される会社の基本情報が全て抽出されます。これらのテーブルは、システムにほかのテーブルを設定する前に、設定する必要があります。勤務管理で使用する HR のテーブルとデータには、会社、所在地、部門、給与レート、職務コード、支給グループの各テーブルが含まれています。

次の表は、ヒューマン リソース管理から抽出されたデータが勤務管理でどのように使用されるかを示しています。

<b>ビジネス ユニット</b>	勤務管理のタスク レポートとほかのフィールドのセットID の処理に使用されます。
<b>セットID</b>	ビジネス ユニットを使った職務コード、所在地、部門のレポートの値の処理に使用されます。
<b>会社</b>	PeopleSoft 勤務管理のタスク レポートに使用されます。
<b>所在地コード</b>	PeopleSoft 勤務管理のタスク レポートに使用されます。
<b>部門</b>	PeopleSoft 勤務管理のタスク レポートに使用されます。
<b>職務コード</b>	PeopleSoft 勤務管理のタスク レポートに使用されます。
<b>支給グループ</b>	給与支給対象時間の支給のパラメータを定義するために配分で使用されます。
<b>給与レート コード</b>	勤務時間レポート コード (TRC) を使った経過勤務時間レポートに使用されます。
<b>休日スケジュール</b>	スケジュール作成とルール処理に使用されます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS におけるシステム データ 規定の使い方」、「ビジネス ユニットの使い方」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS におけるシステム データ 規定の使い方」、「テーブルセットの使い方」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「会社情報の入力」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「所在地の設定」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「部門の管理」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「職務の設定」

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 報酬管理、「報酬管理の設定」

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 休暇欠勤管理、「休暇欠勤データの 設定」、「勤務スケジュールと休日スケジュールの設定と割り当て」

## 福利厚生テーブル

福利厚生テーブルには、休暇プランと有給休暇の残日数が保存されます。勤務管理では、福利厚生テーブルを使って、有給休暇残数を確認します。これらのテーブルには、福利厚生プラン テーブルと休暇プラン テーブルが含まれます。勤務管理のテーブルを設定する前に、以下の順序で上記のテーブルを設定します。

1. プラン タイプ別に、全ての福利厚生プランを機関とグループの情報を含めて定義します。
2. 休暇プラン テーブルのプランで、その有給休暇付与ルールを定義します。

### 休暇プラン テーブル

休暇プランの設定には、休暇プラン テーブル ページを使用します。休暇プラン テーブルには、休暇プランのためのサービスおよび有給休暇処理のルールが含まれます。次の手順に従います。

1. インストール テーブル コンポーネントの製品ページで [勤務管理] を選択します。
2. 休暇の超過取得を可能にする場合は、休暇プラン テーブル ページの [手動累積処理] セクションの [超過取得可能] チェック ボックスをオンにします。  
[超過取得可能な最大時間数] フィールドが使用可能になります。
3. [超過取得可能な最大時間数] フィールドに、このプランで許可する超過取得可能な時間数を入力します。  
[超過取得可能な最大時間数] フィールドと、タイム レポーターの休暇プランへのアクティブな関連付けは、勤務管理の休暇検証プロセスの重要な点です。

---

**注:** [超過取得可能] チェック ボックスまたは [超過取得可能な最大時間数] フィールドに対して変更を行うと、修正承認処理が開始され、無給の休暇時間が無効にならないように処理されます。同様に、休暇プラン ページの [プラン タイプ]、[プラン加入ステータス]、または [福利厚生プラン] に対して変更を行うと、修正承認処理が開始され、無給の休暇時間が無効にならないように処理されます。

---

### 関連項目:

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「休暇残数と超過勤務時間残数の確認」、375ページ

## タイムゾーン時差テーブル

PeopleTools は、唯一のタイムゾーン、つまりインストール時に選択した “基本タイムゾーン” で時間と日付の情報を記録します。基本タイムゾーンは、企業の本社のタイムゾーン、または協定世界時 (UTC) として知られるグリニッジ標準時 (GMT) に設定することができます。

従業員が勤務した時間を勤務管理に入力するときは、現地のタイムゾーンに従って勤務時間を報告します。PeopleTools では、基本タイムゾーンで情報が保存されます。勤務時間管理プロセスでは、処理ルールに従って基本時間が現地時間に変換されます。これを行うには、タイムゾーンの “時差値”、つまり現地時間と基本時間の差を認識する必要があります。

記録時刻が夏時間切り替え日にまたがってレポートされている場合には、2 つのケースが考えられます。これは、夏時間への移行あるいは夏時間終了に関連してきます。夏時間へ移行する場合、時計は決められた時刻に決められた時間分進められます。夏時間を終了する場合、時計は決められた時刻に決められた時間分戻されます。

次の例で説明します。



- 夏時間を終了する場合、午前 2 時に時計を 1 時間戻します。つまり、前日の午後 11 時に仕事を開始し、夏時間への切り替え日の午前 7 時に仕事を終了した従業員の労働時間は、時計が示す 8 時間ではなく、実際は 9 時間であったことになります。
- 夏時間へ移行する場合、午前 2 時に時計を 1 時間進めます。つまり、前日の午後 11 時に仕事を開始し、夏時間への切り替え日の午前 7 時に仕事を終了した従業員の労働時間は、時計が示す 8 時間ではなく、実際は 7 時間であったことになります。

次の手順では、基本タイムゾーンの選択と、タイムゾーン時差値の作成について説明します。

基本タイムゾーンを選択し、タイムゾーン時差値を作成するには、次の手順に従います。

1. PeopleTools オプション ページで基本タイムゾーンを選択します。  
[基本タイムゾーン] フィールドで、全てのレポート時間の保存に使用するタイムゾーンを選択します。
2. 必要に応じてタイムゾーン データ ページとサマー タイム ページで、デフォルトの設定を変更します。  
タイムゾーン データ ページとサマー タイム ページには、PeopleTools が提供するデフォルトのタイムゾーン設定が表示されます。組織の事情に合わせて情報をカスタマイズする必要がある場合は、これらのページの設定を変更することができます。
3. タイムゾーン データ ページでタイムゾーン時差値を作成します。  
タイムゾーン データ ページの [時差の設定] ボタンをクリックし、現地のタイムゾーンと基本タイムゾーンの差を示す値でタイムゾーン時差テーブルを設定します。

## 同時バッチ処理

PeopleTools を使って、勤務時間管理バッチ プロセスなど、同時に実行できるバッチ アプリケーション エンジン プロセスの数を制御することができます。

同時に実行するバッチ プロセスの数を増やすには、“プロセス スケジューラ” のサーバー定義ページでアプリケーション エンジンの [最大プロセス数] フィールドの値を変更します ([PeopleTools]、[プロセス スケジューラ]、[サーバー定義])。[最大 API 認識タスク] フィールドの更新が必要な場合もあります。『PeopleTools PeopleBook』では、これらのフィールドの更新方法について説明しています。

### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

## オンライン同時処理

バッチ モードで実行される勤務時間管理プロセスのほかに、PeopleSoft 勤務管理には以下のオンライン処理が用意されています。これらは Call AppEngine 関数で PeopleCode から呼び出されます。

オンライン処理	アプリケーション エンジン処理を呼び出すページとボタンまたはフィールド
オンライン ルールの適用	タイムシート ページ、[ルール適用] ボタン
時間送信	スピード勤務時間レポート ページ、[送信] ボタン

オンライン処理	アプリケーション エンジン処理を呼び出すページとボタンまたはフィールド
例外解決	例外の管理ページ、[例外の消去] ボタン
日付のロード	“勤務管理のインストール” - 設定ページ、[日付のロード] リンク
超過勤務時間調整プラン割当の更新	“タイムレポーター データ作成” - データ作成ページ、 [ワークグループ] フィールドの変更  “タイムレポーター データ管理” - データ管理ページ、 [ワークグループ] フィールドの変更  ワークグループ ページ、[超過勤務時間調整プラン] フィールドの変更
予測給与支給対象時間	勤務管理記録シートページ、[予測給与支給対象時間] ボタン

複数のユーザーがオンライン処理を同時に実行できます。同時処理の最大数は、一時テーブルのインスタンスやイメージがいくつオンライン処理専用になっているかによって決まります。PeopleTools オプション ページ (ナビゲーション: [PeopleTools]、[ユーティリティ]、[管理]、[PeopleTools オプション]) を使って以下を指定します。

- 各一時テーブルに対して作成するインスタンス数の合計 (デフォルト値: 3)
- オンライン処理のために作成する一時テーブルのインスタンス数 (デフォルト値: 3)

**注:** アプリケーション エンジン プログラムは、一時テーブルを共有するために用意されています。オンライン処理には専用の一時テーブルが必要です。

一時テーブルのインスタンス数を決める場合、数を大きくすると同時ユーザー数は増えますが、ディスク容量の使用量もかなり大きくなることに注意してください。

## 例

前述の一時テーブルのデフォルト設定を使うことにします。この設定では、3 人のユーザーがオンライン処理を同時実行できます。では、5 人のユーザーが同時にオンライン処理を起動したらどうなるでしょうか。システムは最初の 3 人のユーザーに対して処理を実行し、オンライン処理専用の一時テーブルが使用可能になると同時に 4 番目、5 番目の処理を実行します。

## 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Engine, Using Temporary Tables

## 時間枠

勤務管理では、日数、週数、月数、複合、反復の 5 つのタイプの時間枠を定義できます。全ての時間枠タイプは同じページセットを使って定義できますが、全ての時間枠タイプが同じ方法で使われるわけではありません。たとえば、日数、週数、月数の時間枠タイプは、勤務時間レポート期間の作成に使用されますが、複合と反復は勤務時間レポートには使用しません。この 2 つはルール処理の期間定義を目的としているからです。このセクションでは、システム内における時間枠の用途について説明し、各時間枠タイプを使用できる場合について重要な情報を提供します。PeopleSoft 勤務管理では、時間枠には次の用途があります。

### 勤務時間レポート

勤務時間レポートのために期間を定義します。たとえば、従業員は一度に 1 日分、1 週間分、1 か月分の勤務時間をレポートすることがあります。これらの時間枠を組織の支給期間、請求サイクル、会計期間に合わせます。時間枠のページを使って 5 つまで時間枠タイプを設定することができますが、勤務時間レポートのために使用できる時間枠は日数、週数、月数の 3 つだけです。複合と反復はルール作成のためのものです。これらの時間枠を、データ管理ページまたはワークグループ ページで関連付けて、タイムシート ページに示すことができます。

### 処理期間の決定

勤務管理では、各タイム レポーターのワークグループの時間枠 ID で特定された時間枠を使用し、勤務時間管理プロセスの実行時に処理する（そして給与支給対象時間に渡す）正しい時間枠が選択されます。処理すべき正しい時間枠を選択するために、勤務管理ではタイム レポーターのワークグループに関連付けられた時間枠 ID が参照されます。

### ルール適用の決定

時間枠により、ルールが適用される日付範囲が決定されます。たとえば、日数、週数、月数のルールを含むルール プログラムに対して、これらのルールが適用される期間を含むカレンダーを作成する場合があります。各ルール期間（日数、週数、月数）に対して、ルールを処理するのに必要なデータを含んだカレンダー期間を定義します。

ルール期間に合わせてカレンダー期間を定義する際、勤務時間レポート（日数、週数、月数）に使用されたのと同じ時間枠タイプを使います。さらに、複合と反復の時間枠タイプを定義して、複合と反復のルール期間と同時に使うようにします。たとえば、4 月の最終日曜日にレポートされた時間を処理する次の複合ルールを考えてみます。

例: タイム レポーターが 4 月の最終日曜日に働いた場合、この従業員はその日に自分が実際にレポートした時間に 4 時間を加えた時間を自動的に受け取ります。

このルールを実施するには、複合時間枠を作成して 4 月の最終日曜日を指定します。これを行わないと、システムはどの日付を調べればよいかわからなくなります。

### 出勤状況の追跡

勤務管理で出勤状況の管理を行うには、休暇欠勤、遅刻、早退などを管理する時間枠を指定します（たとえば、遅刻を日に 1 度、休暇欠勤を週に 1 度）。勤務時間レポートの 3 つの時間枠タイプを使って出勤状況を管理します。

### 超過勤務時間の上限の指定

超過勤務残時間数を評価するには、時間枠を指定して、タイム レポーターの勤務時間が所定期間内に取得可能な超過勤務時間を超えていないかチェックします。勤務時間レポートの 3 つの時間枠タイプを使って超過勤務残時間数を管理します。

## 現在と以前の期間の指定

期間は、システムが以前、現在、および将来の期間の時間を区別するために使用します（現在の期間の時間に対して、処理された期間に対して入力された時間）。タイム レポーターが現在または以前のいずれの期間に対して時間を入力しているかを判断するために、システムはタイム レポーターが時間をレポートする現在の日付を調べ、この日付を時間枠タイプ カレンダー上の現在の期間の開始日および終了日と比較します。まず、タイム レポーターに対するデータ管理ページの時間枠を参照し、ここで定義されていない場合はワークグループの時間枠を使って現在と以前の期間の時間を区別します。

### 関連項目:

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「時間枠の設定」、46ページ

第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、241ページ

第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「出勤状況プログラムの定義」、316ページ

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、333ページ

## 期間と時間枠インスタンス

全ての時間枠定義には、期間の長さ（たとえば、週数時間枠を定義して 1 週間、2 週間という長さを設定することが可能）と時間枠の周期が含まれます。この時間と周期の定義は時間枠カレンダーから切り離されています。これは、時間枠の再使用を簡単にし、設定時の柔軟性を最大にするためです。

時間枠を定義するには、次の手順に従います。

1. 勤務時間レポート、出勤状況管理、ルール処理に使用する時間枠タイプをそれぞれ定義します。

**注:** このセクションで述べた時間枠のページのいずれかを使って時間枠を作成するたびに、時間枠 ID が作成されます。この時間枠 ID により、時間枠が一意に特定されます。

時間と周期のデータの例を以下に示します。

開始日	終了日	周期
7 月 1 日	7 月 1 日	日次
7 月 1 日	7 月 7 日	週次
7 月 1 日	7 月 30 日	月次
7 月 1 日	7 月 15 日	半月ごと
7 月 1 日	9 月 31 日	四半期ごと

2. 時間枠インスタンスを作成します。

時間枠カレンダー作成プロセスを実行して、カレンダーの時間枠タイプの実際のインスタンスを作成します。たとえば、月曜日に開始して日曜日に終了する週数時間枠を定義します。このインスタンスがカレンダー上で生成されるまで、この時間枠はシステム上に存在しません。時間枠定義に基づいて時間枠を作成するには、次の手順に従います。

- a. カレンダーの開始日と終了日を設定します (例: 2000 年 2 月 1 日から 2001 年 2 月 1 日まで)。
- b. 日数、週数、月数などの時間枠タイプを指定します。
- c. 時間枠カレンダー作成プロセスを実行して実際の時間枠を生成します。

### 3. その他のコンポーネントを定義します。

時間枠が使用される定義	使用される場面
ワークグループ	期間が勤務時間レポート期間の場合、期間をその時間枠 ID によってワークグループページのワークグループと関連付けます。または、データ管理ページで個別のタイムレポーターに対して勤務時間レポート期間を入力します。これを行うと、タイムレポーターのワークグループに関連付けられたレポート期間がこの時間枠 ID で上書きされます。
ルール	期間がルール処理の時間セグメントの定義に使用される場合、期間をその時間枠 ID によって「ルールヘッダーの定義」ページのルールと関連付けます。
出勤状況の管理	期間が出勤状況管理の期間である場合、期間をその時間枠 ID によって出勤状況プログラムページの出勤状況プログラムの定義と関連付けます。

### 関連項目:

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「時間枠の設定」、46 ページ

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「時間枠カレンダーの作成と表示」、55 ページ

## 予定超過勤務機能

勤務管理の基本的な超過勤務機能には、特別な設定は不要です。従業員は超過勤務のリクエストを入力し、管理者はリクエストを受理または却下します。以下のオプション機能については、設定が必要です。

- 期間ごとに超過勤務残時間数を管理する。
- 超過勤務時間の上限を設定し、超過すると管理者の承認のページで警告を発するようにする。
- 超過勤務時間の上限を勤続月数に基づいて決定する。
- 超過勤務申請の送信、承認、却下時に、従業員と管理者が自動的に通知を受けるようなワークフローを有効にする。

超過勤務時間の上限をワークグループに割り当てると、同じ上限がそのワークグループの従業員全員に適用されます。

## 時間枠カレンダー

時間枠の定義後に時間枠カレンダー作成プロセスを起動して、週、月、または年の時間枠のインスタンスを作成します。時間枠カレンダー作成プロセスの内容は以下のとおりです。

- 開始日と終了日を指定して時間枠カレンダーを作成します。  
これらの日付は支給期間の開始日と終了日に対応する必要はありません。
- カレンダー作成プロセスに含める時間枠を選択することができます。
- 時間枠定義を変更または削除するためのカレンダー再作成オプションを提供します。
- 既存のカレンダーを更新して、カレンダー範囲を拡大または縮小する（つまり、既存の時間枠定義を保持しつつ、カレンダーの開始日と終了日を変更する）ことができます。

カレンダー作成プロセスを実行する前に、時間枠定義のページを使って以前に定義した期間を含んだカレンダーの開始日と終了日を定義します。カレンダー作成プロセスに含める、またはそこから削除する時間枠タイプや時間枠 ID を指定します。たとえば、定義した時間枠タイプを全て使うこともでき、特定の 1 つだけを使用することもできます。これを行うには、時間枠カレンダー ページを使用します。

#### 関連項目:

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「時間枠カレンダーの作成と表示」、55 ページ

## 管理者時間カレンダー表示オプション

勤務管理では、時間管理カレンダー情報を表示するためのさまざまなオプションを用意しています。カレンダー表示オプション ページは、時間カレンダーのページに何を表示するかを決めるのに使用します。カレンダー表示オプション ページでは、勤務時間レポート コード (TRC) リストを使って勤務時間レポートコードを定義します。このコードは管理者時間カレンダーの表示時に表示され、またこのコードによって TRC リストやその他の時間関連のデータに色コードが関連付けられます。

カレンダー表示オプション ページで定義された TRC や時間関連のイベントが、該当する時間カレンダーのページに表示されます。時間は、それをレポートしたタイム レポーターに関連付けられたグリッドに表示され、時間イベントごとに決められた色に塗られます。記号を定義するかどうか、および時間カレンダーのページでその記号を使用するかどうかは任意です。

カレンダー表示オプション ページは、[レポート済/給与支給対象時間] セクションと [予定勤務時間/例外] セクションの 2 つに分かれています。

## 超過勤務時間調整プラン

勤務管理では、超過勤務時間調整プランを定義できます。超過勤務時間調整プランでは、手当支給の代わりに休暇を管理することができます。通常の有給休暇付与では、ヒューマン リソース管理の基本福利厚生で管理されている従業員の休暇残の記録を使って休暇の利用可否が判断されますが、これに対して超過勤務時間調整は、全てが勤務管理内で管理されます。タイム レポーターが獲得した超過勤務時間調整の各インスタンスとその時間数および日付がシステムで管理されます。これにより、獲得した超過勤務時間調整の個々のインスタンスに有効期間を設定することができます。

たとえば、超過勤務に対する超過勤務時間調整プランと、到来したか期限を過ぎた時間調整の超過時間調整プランを有する場合があります。企業で必要とされるプランをいくつでも設定でき、1 人のタイム レポーターを複数の超過勤務時間調整プランに割り当てることができます。超過勤務時間を入力すると、設定されたルールに従ってタイム レポーターの超過勤務分の残時間数が増減します。入力された時間が定められた範囲内であれば、残時間数は自動的に調整され管理されます。従業員の超過勤務分の残時間数を手動で変更する必要はありません。勤務時間管理プロセスでは、超過勤務時間調整プランはルール処理後に処理されます。

#### 関連項目:

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、333 ページ

## 例外

例外は、ユーザー定義またはシステム定義による警告とエラーで、タイム レポーターの時間に関する問題やシステムの問題を示します。例外は、メッセージ カタログにある勤務管理のメッセージ セットに関連付けられています。例外条件を定義すると、勤務時間レポートのメッセージと警告を制御できます。従業員の遅刻回数などの解決した例外の検証記録を保存しておくことができます。例外をアーカイブにしておくと、解決した例外に対するクエリーを実行して傾向を追跡することができます。例外を許可すると、程度が“低”の例外を追跡でき、レポートされた時間に変更を加えることなく給与支給対象時間が作成されます。

例外は、勤務時間管理で定義されたルール、あるいは勤務時間のレポートの結果（具体的には時間検証（確認）プロセスにおいて）生成されたエラーに基づいて作成されます。

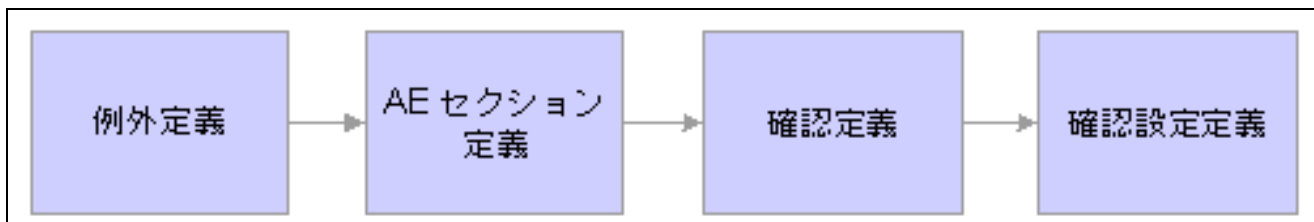
システムに用意された例外の程度はほとんどが“高”であり、“不許可”として定義されます。これらの例外は、勤務時間管理プロセスによって給与支給対象時間が作成される前に解決しておく必要があります。システムに用意されている例外の程度と許可フラグは変更可能です。

TLX で始まる例外は、システムに用意されている出勤状況の管理と検証と併せて動作します。出勤状況の管理の例外は程度が“低”ですが、検証の例外の場合は“高”です。これらの例外には、タスク レポート、勤務時間レポート コード、超過勤務時間と休暇時間、タイム レポーター ステータスなどの検証が含まれます。

システムに用意されている検証セット（確認設定）は、ST\_SUBMIT、ST\_TA、および ST\_ALL です。各セットの検証（確認）全てを処理中に実行するのではない場合は、新しい検証セットを作成してどの検証定義を含めるかを設定します。ST\_TA 検証セットは、勤務時間管理で実行するが時間送信では実行しないように選択された全ての検証を表します。ST\_SUBMIT 検証セットは、時間送信で実行するが勤務時間管理では実行しないように選択された全ての検証を表します。ST\_ALL 検証セットは、時間送信および勤務時間管理で実行するように選択された全ての検証を表します。各検証は、時間送信、勤務時間管理のいずれか、または両方で実行する、両方で実行しないという設定が可能です。

例外の定義は、検証条件の設定の第 1 段階で、時間検証プロセスで例外を正しく生成するためのものです。時間送信プロセスで例外が生成されるようにするには、PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションと検証定義も設定する必要があります。検証定義により、SQL と例外情報が関連付けられ、システムに例外の実行方法と参照情報が提供されます。

以下のプロセス フローは、処理中に例外生成と検証が実行されるために必要な設定項目を示しています。



検証設定のフロー

ユーザー定義の例外を設定するには、PeopleTools を使ってメッセージ カタログにある勤務管理のメッセージを設定します。

### 関連項目:

[第 17 章、「勤務時間の管理」、「例外の管理」、503ページ](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer

## PeopleSoft アプリケーション エンジン セクション

例外を定義したら、PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションを定義します。アプリケーション エンジン は PeopleTools の機能の 1 つで、データに対して SQL や PeopleCode の処理を行うようソフトウェアに書き込みができます。アプリケーション エンジン プログラムは、1 つ以上のアプリケーション エンジン セクションで構成されています。各アプリケーション エンジン セクションは、通常 1 つの作業を行います。旧来のプログラミング言語の関数のサブルーチン、パラグラフ、プロシージャと同種のもので、アプリケーション エンジン セクションには修正承認や検証処理を含めることができます。アプリケーション エンジン セクションを作成するたびに、どの種類の処理を行うかを指定します。

### 関連項目:

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「例外の定義」、71 ページ

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Engine

## 検証条件

検証プロセスでは、システムにより実行すべき検証作業が判断され、関連する PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションの名称が検索されます。各検証定義には、その検証作業を実行するアプリケーション エンジン セクションの名称を指定します。コントロールは作業終了後にプロセス管理関数に戻り、次のアプリケーション エンジン セクションが呼び出されます。

### 関連項目:

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションの定義」、73 ページ

---

## システム デフォルトの設定と日付のロード

システム デフォルトの設定と日付のロードには、勤務管理のインストール コンポーネント (TL\_INSTALL) を使用します。

このセクションでは、以下について説明します。

1. 一般的なシステム デフォルトの設定と特定の機能のアクティブ化
2. 日付のロード



## システム デフォルトの設定と日付のロードに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[勤務管理インストール]	TL_INSTALLATION	[HRMS 基本設定]、[インストール]、[製品/国別設定]、[勤務管理のインストール]、[勤務管理のインストール]	一般的なシステム デフォルトを設定し、勤務管理の特定の機能をアクティブ化します。
[設定]	TL_INSTL_PUNCH	[HRMS 基本設定]、[インストール]、[製品/国別設定]、[勤務管理のインストール]、[設定]	スケジュール合計オプション、スケジュール決定オプション、および記録パターンのデフォルト値を勤務管理アプリケーション用に設定します。  注: グローバルペイロール/休暇欠勤管理の[日付のロード]へのナビゲーションは、[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[グローバルペイロール/休暇欠勤管理]、[システム設定]、[インストール設定]です。
[日付テーブルのロード]	TL_DATE_LOAD	設定ページの[日付のロード]ハイパーリンクをクリックします。	勤務管理を導入するとき、およびロード期間の終わりに近づくたびに、日付をロードします。
[管理者用検索デフォルト]	TL_INSTL_MSS_DFLT	[HRMS 基本設定]、[インストール]、[製品/国別設定]、[勤務管理のインストール]、[管理者用検索デフォルト]	勤務管理における管理者セルフサービスの全てのページで従業員リストを取得するために使用する、管理者による選択条件フィールドとオプションを設定します。
[電子メール通知]	TL_INSTL_NOTIFY	[HRMS 基本設定]、[インストール]、[製品/国別設定]、[勤務管理のインストール]、[電子メール通知]	管理者および従業員への電子メール通知を設定します。

## システム デフォルトの設定

勤務管理インストール ページにアクセスします。

勤務管理インストール		設定	管理者用検索デフォルト	電子メール通知
<b>勤務管理のインストール</b>				
<b>システム オプション</b>				
<input type="checkbox"/> 本稼動	<input checked="" type="checkbox"/> PS/EPM とのインターフェイス	<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクトとのインターフェイス		
<input type="checkbox"/> 修正承認	<input checked="" type="checkbox"/> 未マップTRCを支給なしでハフリッシュ	<input checked="" type="checkbox"/> 見積総額の計算		
<b>勤務管理/Payroll NA オプション</b>				
処理対象月数:	24	<input checked="" type="checkbox"/> 前の支給グループの時間を現在の支給グループで処理する		
勤務管理データのロートの同時クレンジング:	1	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務管理データのロートを同時に実行する		
		<input checked="" type="checkbox"/> 支給なしの場合にステータス“無視”を設定する		
<b>確認オプション</b>				
*休暇残数:	オンラインとパッチ	確認設定:	ST_ALL	
*残時間数:	オンラインとパッチ	チャートフィールドの確認:	確認しない	
<b>勤務時間管理オプション</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> 自動時間管理実行	パッチ処理の最大従業員数:		10000	<input checked="" type="checkbox"/> 例外発生時 - 処理続行
		<input checked="" type="checkbox"/> 全ての雇用レポート番号を含める		
<b>オンライン処理ルール オプション</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> オンライン処理ルール実行	オンライン処理ルール実行の最大数:		25	

勤務管理インストール ページ (1/2)

<b>TCD インテグレーション ファイル移動先</b>	
アウトバウンド ファイル ディレクトリ:	c:\temp\
インバウンド ファイル アーカイブ ディレクトリ:	
<b>超過勤務時間調整プラン割当</b>	
<input type="checkbox"/> ワークグループからのデフォルト プラン	
<b>勤務時間管理レポート オプション</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> タイムシートの TRC カテゴリを表示	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者タイムシートの勤務時間レポート フィールドを全て表示
小数部桁数:	2
<input checked="" type="checkbox"/> 休暇欠勤入力に対して勤務時間レポートを再作成する	

勤務管理インストール ページ (2/2)

**[システム オプション]****[本稼動]**

このチェック ボックスをオンにして、システムがテスト環境ではなく本稼動で動作することを示します。このチェック ボックスを使って、タスクのテンプレートとルールを変更する機能をテストし、システムが本稼動で実際にどのように動作するかを理解します。

次の表は、[本稼動] チェック ボックスをオンまたはオフにしたときの、特定のプロセスの動作を示しています。

プロセス	[本稼働] チェック ボックスをオンまたはオフにしたときに生じる動作
タスク テンプレート	<p>オフ: タスク テンプレートの項目を必須、オプション、非使用のいずれかに変更できます。この変更は可能ですが、既にテンプレートに実際のデータをレポートしている場合は、タスクが無効になる可能性があります。また、このエラーを検知する検証作業は発生しません。</p> <p>オン: オプションのタスク項目を追加したり、必須のタスク項目をオプションに変更することによって、タスク テンプレートを変更できます。</p>
システム 日/TL セキュリティ	<p>オフ: システム 日を選択して権限リスト ページに表示できます。このオプションは、さまざまなユーザーが同じデータベースにアクセスして異なるシステム 日を入力するテスト環境で、異なるタイム フレームをテストできるようにします。</p> <p>オン: [システム 日] フィールドは権限リスト ページに表示されません。</p>
ルール オブジェクト	<p>オフ: 全てのルール オブジェクトは変更可能です。</p> <p>オン: 全てのルール オブジェクトは変更が不可能です。</p>

#### PS/EPM とのインターフェイス

PeopleSoft エンタープライズ パフォーマンス マネジメントとインターフェースをとる場合、このチェックボックスをオンにします。

#### プロジェクトとのインターフェイス

プロジェクト コスト管理とインターフェースをとる場合、このチェックボックスをオンにします。

#### 修正承認

オフ: 有効日付きテーブルの変更に対する修正承認処理は行われません。通常、修正承認処理には、レポート時間と給与支給対象時間を再評価し、影響を受けた全ての時間に例外を作成する作業が含まれます。

オン: 必要に応じて修正承認処理が行われます。

注: 本稼働でない場合は、設定テーブルが頻繁に変更され、またレポート時間が実際とは異なるので、修正承認処理を行う必要はありません。

[修正承認] フラグは、有効日付きの設定テーブルに修正があった場合に、RI\_CNTRL\_TBL に挿入するかどうかを制御します。その後、勤務時間管理プロセスが実行されたときに、RI\_CNTRL\_TBL の行が読み込まれます。通常、変更の影響を受ける全てのレポート時間に対する例外の作成が伴います。このフラグは、[プロダクションとのインターフェイス] のフラグに依存していません。

#### 未マップ TRC を支給なしでパブリッシュ

次の 2 つのプロセスがチェック ボックスを使用して、給与支給対象時間ステータスを支給なし (NP) に設定します。

- 勤務時間管理プロセスは、承認が必要ない勤務時間レポート コードまたはワークグループの給与支給対象時間を生成するときにこのフラグを参照します。
- 給与支給対象時間の承認プロセス（オンラインおよびバッチ）は、給与支給対象時間ステータスを設定するときにこのフラグを参照します。勤務時間のレポートに使用される勤務時間レポート コードが、給与計算システムの支給コードにマッピングされていない場合、またはタイム レポーター データ管理ページで給与計算用のタイム レポーターが設定されていない場合は、給与支給時間ステータスが支給なしに設定されます。

オンにすると、PeopleSoft プロジェクト管理で、勤務管理の支給なし実績行が作成されます。

## 見積総額の計算

オフにすると、時間インスタンス全てに対して見積総額の計算が行われません。デフォルトではこのチェック ボックスはオンになっています。オフにすると、将来の時間インスタンス全てに対して勤務時間管理プロセス中に見積総額の計算が行われません。不要な見積総額を含む給与支給対象時間がある場合は、勤務時間管理プロセスを再度実行します。

給与支給対象時間のページにアクセスすると、タイム レポーターに対する見積総額を TRC ごとに表示できます。給与計算処理を実行すると、労働コストの配分プロセスで実際の総額が PeopleSoft 勤務管理に配分されます。

たとえば、支給サイクル外で見積コストを記帳する場合を考えます。見積総額を使って見積コストを前もって台帳に入力します。実際の金額を労働コストの配分プロセスから転記すると、見積金額を実際の変更にすることができます。

## 勤務管理/Payroll NA オプション

このグループ ボックスの設定は、勤務管理と Payroll for North America の統合に影響を与えます。

参照: 第 18 章、「給与計算アプリケーションとの統合」、「勤務管理を Payroll for North America と統合して使うための設定」、527 ページ

## 処理対象月数

勤務管理データのロード プロセスで過去の調整についてさかのぼる最大の月数を入力します。ロード処理の対象となるデータの過去の月数を入力します。入力する数字を負の数にすることはできません。負の数を入力すると、エラー メッセージが表示されます。たとえば、現在日付が 2003 年 6 月 30 日のときに「3」を入力した場合、凍結日を 2003 年 3 月 30 日までさかのぼって支給対象時間がペイロールヘロードされます。

## 前の支給グループの時間を現在の支給グループで処理する

このチェック ボックスでは、前期間調整 (PPA) が存在し、従業員の支給グループが変更されたときに、給与支給対象時間がペイシートにロードされる方法を制御します。

たとえば、ある従業員が 9 月 1 日に支給グループ 1 から支給グループ 2 に移されたとします。給与計算が 8 月 31 日に行われるときに、8 月 31 日までの全ての給与支給対象時間がロードされ、従業員は支給グループ 1 の小切手を受け取ります。給与計算が 9 月 30 日に行われるときに、9 月の全ての給与支給対象時間がロードされ、従業員は支給グループ 2 の小切手を受け取ります。この場合、8 月の支払期間に対して前期間調整 (PPA) が発生します。

- このチェック ボックスがオンの場合、PPA がロードされ、9 月の小切手で支給されます。この場合、給与は正しい支給グループから支給され、経費は適切な勘定科目と関連付けられます。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>このチェック ボックスがオフの場合、PPA はロードされません。給与計算担当者は、従業員のペイシートを支給グループ 1 に作成して PPA をロードし、それを支給する必要があります。</li> </ul>
勤務管理データのロードを同時に実行する	勤務管理のロード プロセスを同時に実行する（つまり、複数のロード プロセスを同時に実行する）場合は、このチェック ボックスをオンにします。勤務管理のロード プロセスを同時に実行しない場合は、このチェック ボックスをオフにします。
勤務管理データのロードの同時クリーンアップ	[勤務管理データのロードの同時クリーンアップ] チェック ボックスをオンにした場合、ランタイム統計とバッチ データを保存する過去のロード実行数をこのフィールドに入力します。たとえば、このフィールドに「3」を入力すると、過去 3 回分の実行に関するデータが保存されます。
支給なしの場合にステータス“無視”を設定する	<p>このチェック ボックスでは、他の給与支給や給与支給が処理されない場合に、労働コスト配分/単価の平準化プロセスで勤務管理によって設定される給与支給対象時間ステータス コードおよび理由コードが定義されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>このチェック ボックスがオンの場合、勤務管理では給与支給対象時間ステータス コードが“無視 (IG)”に設定され、ペイラインの [支給可] チェック ボックスがオフになっている給与支給対象時間の理由コードが“支給なし (NOP)”に設定されます。</li> <li>このチェック ボックスがオフの場合、勤務管理では給与支給対象時間ステータス コードが“給与計算で却下 (RP)”に設定され、理由コードが“給与計算での処理なし (PNP)”に設定されます。</li> </ul> <p>デフォルトではこのチェック ボックスはオンになっています。</p>

参照: 第 14 章、「給与支給対象時間について」、「給与支給対象時間のステータスと理由コード」、407 ページ

## [確認オプション]

### [休暇残数]

[オンラインのみ] を選択すると、オンライン処理で入力された場合に限り、休暇残数が確認されます。

[バッチのみ] を選択すると、ルール of バッチ処理中または時間検証時のみ、休暇残数が確認されます。

[オンラインとバッチ] を選択すると、オンラインおよびバッチ処理中に休暇残数が確認されます。

[なし] を選択すると、休暇残数の確認は行われません。

処理済みの時間については休暇残数が既に処理され例外が作成されているので、確認オプションを変更すると、変更前の全ての処理済み時間の再評価が必要になる場合があります。

### [残数時間]

[オンラインのみ] を選択すると、オンライン処理で入力された場合に限り、超過勤務調整分の残時間数が確認されます。

[バッチのみ] を選択すると、ルール of バッチ処理中または時間検証時のみ、超過勤務調整分の残時間数が確認されます。

[オンラインとバッチ] を選択すると、オンラインおよびバッチ処理中に超過勤務調整分の残時間数が確認されます。

[なし] を選択すると、超過勤務調整分の残時間数の確認は行われません。

処理済みの時間については超過勤務調整分の残時間数が既に処理されているので、確認オプションを変更すると、変更前の全ての処理済み時間の再評価が必要になる場合があります、例外が作成されることもあります。

#### [確認設定]

確認 ID を選択し、勤務時間レポート検証プロセスで実行する検証（確認）定義を指定します。この検証プロセスは、時間送信プロセスによって修正承認プロセス中に呼び出されます。システムに用意されている検証（確認）設定は、ST\_ALL、ST\_TA、および ST\_SUBMIT です。

#### [チャートフィールドの確認]

[テーブル検証] を選択すると、直接 HRMS の VALID\_COMBO\_TBL と照らして、チャートフィールドが確認されます。

[同期メッセージ] を選択すると、FMS データベースへのメッセージによってチャートフィールドが確認されます。

[確認しない] を選択すると、チャートフィールドの確認は行われません。

参照: PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions 9.0 PeopleBook

### [勤務時間管理オプション]

#### [自動時間管理実行]

オフにすると、時間送信プロセスに続いて勤務時間管理プロセスが自動的に実行されなくなります。時間送信プロセスは、勤務時間一括レポート、スピード勤務時間レポート、TCD インターフェイス レポートの各プロセスで開始されます。このチェック ボックスをオンにすると、時間送信プロセスで処理された時間は自動的に勤務時間管理プロセスでも処理され、給与支給対象時間が作成されます。唯一の例外はグローバル ペイロール休暇欠勤入力で、これは時間送信プロセスから勤務時間管理プロセスまでの処理を自動的に行います。

#### [バッチ処理の最大従業員数] (ルール実行時の最大従業員数)

ルール実行時（勤務時間管理プロセス）にシステムが処理可能な従業員の最大数を入力します。この値によりバッチ処理時のシステム パフォーマンスを制御します。デフォルト値は [100] です。

注: この値は必要に応じて大きくすることができます。値を大きくすると、勤務時間管理プロセス時に作成されるバッチが少なくなります。データベースでサイズが大きいバッチを処理可能な場合は、値を大きくすることをお勧めします。勤務時間管理プロセスでの TL\_TA000410 ループが減少するため、パフォーマンスが向上します。

参照: 第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、333ページ

#### [ID 列の使用]

オンにすると、連番の作成に対応する DB2 UNIX および DB2 OS390 で、フィールド タイプが指定されます。このプロセスは、手続き的ロジックに基づく連番を使用するのではなく各行に独自の連番を作成する場合に効率的です。

ID 列は、DB2 UNIX および DB2 OS390 のデータベースにおけるフィールド タイプの 1 つで、連番の作成をサポートします。このプロセスは、手続き的ロジックに基づく連番を使用するのではなく各行に独自の連番を作成する場合に効率的です。

TL\_TA\_RESEQX レコードが ID 列のテーブルとして使用されます。このレコードの SEQ\_NBR1 フィールドを ID 列として定義します。

---

注: このフィールドは、DB2 Unix および DB2 OS390 のデータ ベースでのみ表示されます。アプリケーション デザイナの外部に ID 列タイプのテーブルを作成する必要があります。

---

参照: ID 列については、下記を参照してください。

参照: 第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「ステップ 15: 給与支給対象時間の更新」、383ページ

#### [例外発生時 - 処理続行]

勤務時間管理プロセスの実行中に例外が発生した場合、処理を続行し給与支給対象時間を作成します。給与支給対象時間は、程度が“高”の例外がない日に関してのみ作成されます。このチェック ボックスがオフの場合、現在の勤務時間管理の実行中に従業員の給与支給対象時間が作成および調整されません。

#### [全ての雇用レコードを含める]

オンの場合、TA ステータスおよび ECD の処理準備ができていれば、どの Empl\_Rcd 番号が勤務時間管理のラン コントロール ページで定義されているかに関係なく、従業員 ID の全ての Empl\_Rcd 番号が処理されます。Empl\_Rcd 番号が別々のワークグループ内にある場合、別々のバッチで処理されます。

オフの場合、勤務時間管理のラン コントロール ページにリストされた全ての Empl\_Rcd 番号か、勤務時間管理のラン コントロール ページにリストされた Empl\_Rcd 番号と同じワークグループにある全ての Empl\_Rcd 番号が処理されます。同じワークグループにある Empl\_Rcd 番号は、同じバッチで処理されます。

#### [オンライン処理ルール オプション]

##### [オンライン処理ルール実行]

オンにすると、オンライン ルール機能がアクティブになります。この機能によってオンライン ルールを定義し、オンライン プロセスを（タイムシート ページから）起動し、そのルールをタイム レポーターの時間に直ちに適用することができます。

---

注: タイム シート ページでルール適用ボタンをクリックすると、給与支給対象時間の詳細ページへ移ります。給与支給対象時間が作成されていないか、例外が生じていたりする場合は、例外ページに移ります。

---

##### [オンライン処理ルール実行の最大数]

オンライン プロセスが適用するオンライン ルールの数を制限するには、[オンライン処理ルール実行の最大数] フィールドに値を入力します。入力した値で、ルール プログラムに追加できるオンライン ルールの最大数が決まります（[オンライン処理ルール実行] チェック ボックスをオンにすると、デフォルト値は 5 になります）。

#### [超過勤務時間調整プラン割当]

##### [ワークグループからのデフォルト プラン]

オンにすると、タイム レポーターのワークグループと関連付けられている超過勤務時間調整プランが“調整プランの登録” ページに自動的にコピーされます。オンにすると、以下の作業は実行できません。

- “調整プランの登録” ページで超過勤務時間調整プランの割当を上書きする。

- “調整プランの登録” ページで超過勤務時間調整プランを削除または非アクティブにする。

ワークグループとタイム レポーターとの関連付けによって、超過勤務時間調整プランを制御できます。

タイム レポーターの超過勤務時間調整プランの関連付けは、次の 2 つの方法で変更できます。

- データ管理ページでタイム レポーターに関連付けられたワークグループを変更する。
- タイム レポーターのワークグループに関連付けられた超過勤務時間調整プランを変更する。

超過勤務時間調整プランの関連付けは、この変更に従って自動的に更新されます。

このチェック ボックスをオフにすると、“調整プランの登録” ページでいくつでも行を追加でき、超過勤務時間調整プランをどれでも非アクティブにできます。データ管理ページでの行削除によって超過勤務時間調整プランへの関連付けが非アクティブになる場合、行を削除することはできません。“調整プランの登録” ページで超過勤務時間調整プランとタイム レポーターの関連付けを非アクティブにしてから、データ管理ページで行を削除します。

---

**重要:** このオプションを変更できるのは 1 度だけです。

---

この値を何度も変更できない理由は、以下のとおりです。

- オフにすると、“調整プランの登録” ページの超過勤務時間調整プランの行が削除されます。
- ワークグループの超過勤務時間調整プランは、タイム レポーター データ作成の設定で定義された関連付けで決定されます。
- この値を再度変更すると、超過勤務時間調整プランの関連付けに対する変更と、超過勤務時間調整プランに割り当てられた TRC のために超過勤務時間調整プランの残時間数が無効になる可能性があります。

## [TCD インテグレーション ファイル移動先]

### [アウトバウンド ファイル ディレクトリ]

インテグレーション ブローカーによって作成された TCD アウトバウンド フラット ファイルのディレクトリ パスを入力します。これらのファイルはユーザーの時間集計デバイスに送られます。パスの最後には必ず円記号 (¥) を入力します。このディレクトリはフラット ファイルの TCD インテグレーション専用です。

### [インバウンド ファイル アーカイブ ディレクトリ]

インバウンド ファイル プロセスがデータを読み込んだ後でアーカイブする、TCD インバウンド フラット ファイルのデータのパスを入力します。フラット ファイルの作成に失敗しないために、パスの最後には必ず円記号 (¥) を入力します。このディレクトリはフラット ファイルの TCD インテグレーション専用です。

## [勤務時間管理レポート オプション]

### タイムシートの TRC カテゴリを表示

オンにすると、タイムシート ページのレポート時間サマリに TRC カテゴリが表示されます。



**管理者タイムシートの勤務時間レポート フィールドを全て表示**

オンにすると、管理者のタイムシートに勤務時間レポートのフィールドが全て表示されます。オフにすると、タイム レポーターの勤務時間レポート テンプレートでオンになっているフィールドが表示されます。

**小数部桁数**

入力した小数部桁数がタイムシートのページで表示されます。

**休暇欠勤入力に対して勤務時間レポートを再作成する**

注: デフォルトではこのチェック ボックスはオフになっています。

オンにすると、休暇欠勤エントリがレポートまたは承認されたときに、他のソースからレポートされた休暇欠勤と勤務時間の合計が 1 日の予定勤務時間数と等しくなるように、従業員のスケジュール (レポート時間のソースは SCH) に基づいてレポート時間が再生成されます。

このチェック ボックスは、勤務管理のワークグループのデフォルト ページにある [勤務時間指定を作成] チェック ボックスと連動して機能します。このチェック ボックスがオンで [勤務時間指定を作成] チェック ボックスがオフの場合、時間生成時に全日休暇欠勤ロジックが使用されます。[勤務時間指定を作成] チェック ボックスがオンでこのチェック ボックスがオフの場合、レポート時間には影響ありません。

参照: 第 5 章、「ワークグループの設定」、「ワークグループの設定」、81 ページ

注: スケジュールの管理、月次スケジュール、およびカレンダーの各ページで研修管理データのアイコンを表示するには、製品ページ ([HRMS 基本設定]、[インストール]、[インストール テーブル]) の [エンタープライズ ラーニング マネジメント] をオンにする必要があります。

**TL\_TA\_RESEQX レコードに正しい一時テーブルのインスタンス数を設定する方法**

正しい一時テーブルのインスタンス数を設定するには、次の 2 つの方法があります。

- プロパティ ホルダの TL\_TIMEADMIN アプリケーション エンジン プログラムでインスタンス カウント値を確認して、その値を PeopleTools オプション ページで設定する一時テーブル インスタンス数 (オンライン) に加えます。
- アプリケーション デザイナを開いて、Build SQL Script オプションを使って TL\_TA\_RESEQX テーブルを作成します。この方法では、必要な一時テーブル インスタンス数を作成するためのスクリプトが作成されます。

**一時テーブル インスタンスで ID 列のテーブルを作成する方法**

一時テーブル インスタンス数を設定するという上記の一番目の方法を実行する場合、各一時テーブル インスタンスを作成するために次のスクリプトを使用します。このスクリプトでは、各一時テーブル インスタンスに対して、一時テーブル番号が "n" に置き換えられます。PS\_TMP\_TS および PS\_TMP\_TSIDX は、それぞれ TL\_TA\_RESEQX で適当なテーブル スペースとインデックス テーブル スペースに置き換えられます。

TL\_TA\_RESEQX レコードのベース テーブルは下記のとおりです。

```
DROP TABLE PS_TL_TA_RESEQXn;
CREATE TABLE PS_TL_TA_RESEQXn (PROCESS_INSTANCE DECIMAL (10) NOT NULL,
    EMPLID CHAR (11) NOT NULL,
    EMPL_RCD SMALLINT NOT NULL,
    DUR DATE,
    SEQ_NBR DECIMAL (15) NOT NULL,
    SEQ_NBR1 DECIMAL (15) GENERATED ALWAYS
    AS IDENTITY
```

```

        (START WITH 1,
         INCREMENT BY 1,
         CACHE 72000,
         MINVALUE 1,
         MAXVALUE 10080000),
    TRC CHAR (5) NOT NULL,
    TL_QUANTITY DECIMAL (18, 6) NOT NULL) IN PS_TMP_TS INDEX IN PS_TMP_TSIDX
NOT LOGGED INITIALLY;
COMMIT;
CREATE UNIQUE INDEX PS_TL_TA_RESEQXn ON PS_TL_TA_RESEQXn
(PROCESS_INSTANCE,
 EMPLID,
 EMPL_RCD,
 DUR,
 SEQ_NBR,
 SEQ_NBR1);
COMMIT;

```

上記の 2 番目の方法を実行する場合は、テーブルを設定するための SQL スクリプトが作成されるので、作成されたスクリプトを下記のように変更します。

SEQ\_NBR1 の照合先を次のように置き換えます。

```

SEQ_NBR1 DECIMAL (15) GENERATED ALWAYS
AS IDENTITY
(START WITH 1,
 INCREMENT BY 1,
 CACHE 72000,
 MINVALUE 1,
 MAXVALUE 10080000)

```

この変更によって、TL\_TA\_RESEQX の ID 列として SEQ\_NBR1 フィールドが確実に作成されます。

## 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer, Administering Data, Creating Tables, Understanding the Create Table Process

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Engine, Using Temporary Tables

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「オンライン処理コンポーネント」、243 ページ](#)

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「ルールプログラムへのルールの追加」、328 ページ](#)

[第 17 章、「勤務時間の管理」、「例外の管理」、503 ページ](#)

[第 5 章、「ワークグループの設定」、79 ページ](#)

[第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、445 ページ](#)

## 設定

設定ページにアクセスします。

勤務管理インストール

設定

管理者用検索デフォルト

電子メール通知

日付のロード

日常処理に使用する日付範囲をロードするための年数を入力するには、[日付のロード] をクリックします。

\*スケジュール合計オプション:

休憩を含める

スケジュール決定オプション:

最新のスケジュール更新を採用

記録パターンのデフォルト値

	*記録時刻タイプ*	*クワッドの列見出し		
1	始業	In	+	-
2	休憩	Break	+	-
3	始業	In	+	-
4	食事	Lunch	+	-
5	始業	In	+	-
6	終業	Out	+	-

設定ページ

警告: 記録パターンを合理的に設定するように注意し、同じ記録時刻タイプを続けないようにしてください。

- 日付のロード

このリンクをクリックすると、“日付テーブルのロード” ページが表示され、勤務時間レポートとスケジュール作成に使用する日付範囲を指定できます。処理する過去、現在、将来の期間の年数をロードする場合、その年数とタイムゾーン時差テーブルにロードされる年数との間の同期を保ってください。
- スケジュール合計オプション

このオプションを使用して、スケジュール定義、シフト定義、およびスケジュール管理で食事、休憩、またはその両方の時間を予定勤務時間の合計に含めるかどうかを指定します。有効値は、[食事/休憩を除外]、[休憩を含める]、[食事/休憩を含める]、[食事を含める] です。デフォルトは、[食事/休憩を除外] です。
- スケジュール決定オプション

スケジュール変更の決定方法を指定します。[最新のスケジュール更新を採用] を選択すると、サードパーティの従業員スケジュール システムまたはオンライン上書きの最新のスケジュール更新を使用して、従業員の勤務スケジュールが修正されます。[オンライン スケジュール上書きを採用] を選択すると、オンライン スケジュール上書きを確認して、上書きが存在する場合に 1 日のスケジュールが修正されます。サードパーティの従業員スケジュール システムによるスケジュール更新は使用されません。
- 記録パターンのデフォルト値

勤務時間レポートとスケジュールのページで、デフォルト値にする必要のある記録時刻パターンを設定します。全部で 10 個の記録時刻を入力できます。おのおのの記録時刻タイプの列に見出しを指定することもできます。ここで設定された記録パターンのデフォルト値は、勤務時間レポート テンプレート コンポーネントでもデフォルト値となります。勤務時間レポート テンプレート コンポーネントでは、インストール テーブルの設定を上書きしたり、全ての記録時刻レポーターではなく指定した記録時刻レポーターのグループに異なった記録時刻パターンを設定することができます。

**重要:** 同じ記録時刻タイプを連続して作成しないように、記録時刻の順序を確認してください。

## 日付のロード

“日付テーブルのロード” ページにアクセスします。

“日付テーブルのロード” ページ

### 年数

データベースにロードする年数を入力します。入力した年数分の日付の入力が過去と将来の両方で行われます。たとえば、“2” と入力すると、過去の 2 年分と将来の 2 年分がロードされます。入力する年数の最大値は“10”です。

**重要:** 指定した期間が終わりに近づいたら、必ず次の日付セットをロードしてください。

### 日付のロード

クリックすると、日付が TL\_DATES\_TBL にロードされ、TL\_TA\_OFFSET レコードにデータが作成されます。

### 戻る

設定ページに戻ります。

## 日付のロードの目的

[日付のロード] ボタンで指定年数の日付が 2 つのテーブルにロードされます。

第 1 のテーブルは TL\_DATES\_TBL で、このテーブルでは指定年数の日付がスケジュール修正のために使用され、またこのテーブルによって勤務管理のタイムシートの勤務時間をレポートする際の日付表示が決まります。グローバル ペイロール、休暇管理、および勤務管理で、スケジュール決定プロセスが使われます。入力した年数に基づいて、現在日付に対するその年数分の過去および将来の日付がロードされます。

第 2 のテーブルはサマータイムのための TL\_DSTOFFSET で、このテーブルは勤務管理の勤務時間管理に使用されます。このテーブルで、夏時間への移行あるいは夏時間終了の際に生じる変更時間数がタイムゾーンごとに計算されます。

最終的には、タイムゾーン ページのタイムゾーン時差機能から PSTZOFFSET テーブルに値がロードされ、スケジュールの作成のプロセスと同様に勤務管理の勤務時間管理プロセスでも使用されます。PSTZOFFSET は、基本タイムゾーンをレポートされたタイムゾーンまたはスケジュールが作成されたタイムゾーンに変換するために使用します（タイムゾーン クエリー時差の詳細については、PeopleTools のページを参照してください）。

これら 3 つのテーブル (TL\_DATES\_TBL、TL\_DSTOFFSET、および PSTZOFFSET) は、ロードされた年数が同期している必要があります。

## 管理者用検索デフォルト

管理者用検索デフォルト ページにアクセスします。

勤務管理インストール      設定 <b>管理者用検索デフォルト</b> 電子メール通知			
<b>▼ 従業員選択条件</b>			
説明	条件に含める	リストに含める	
グループ ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
従業員 ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
雇用コード番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
姓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ビジネス ユニット	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
職務コード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
職務名称	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
部門	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
監督者の従業員 ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
直属上司のポジション番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
所在地コード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
会社コード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
北米支給グループ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
グローバル ペイロールの支給グループ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ワークグループ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
タスク グループ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ポジション番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

管理者用検索デフォルト ページ (1/2)

自動ロード オプション	条件のデフォルト値
<input type="radio"/> 結果を自動ロード	<input type="radio"/> 条件を折りたたむ
<input checked="" type="radio"/> 結果を表示	<input checked="" type="radio"/> 条件を展開

管理者用検索デフォルト ページ (2/2)

このページを使って、管理者や勤務時間管理担当者は、“管理者用検索オプション” の “デフォルト条件とオプションの選択” ページで表示されるデフォルト値を設定することができます。管理者用検索オプション ページは、さまざまな管理者機能のために使用され、一貫性のあるインターフェイスによって、管理者と勤務時間管理担当者は対象となる従業員の集まりを簡単に特定、選択、ナビゲートすることができます。

管理者用検索デフォルト ページのオプションを設定して、希望する従業員選択条件とデフォルト値を作成することができます。従業員リストは管理者の部下全体のサブセットから作成できますが、条件を変更し、データをリフレッシュして、従業員リストを展開したり縮小することができます。管理者用検索を使用するページで従業員の集まりを特定すると、そのリストはアプリケーション全体で有効となり、ナビゲーションが簡単になります。

## [従業員選択条件]

### [条件に含める]

オンにしたフィールドを管理者用選択条件に含めます。管理者用検索オプション ページに管理者用選択条件が表示されるとき、このフィールドを使用して従業員リストにフィルタをかけることができます。

### [リストに含める]

オンにしたフィールドを管理者検索オプション ページで返される従業員リストに含めます。

## [自動ロード オプション]

### [結果を自動ロード]

ページを開くとき、従業員リストが自動的にロードされます。

### [結果を表示]

従業員リストを自動的にロードせずに、管理者または勤務時間管理担当者が条件値を確認し変更できるようにします。ボタンをクリックすると、従業員リストが表示されます。

## [条件のデフォルト値]

### [条件をたたむ]

管理者用検索オプション ページを開くとき、管理者用検索条件のグループ ボックスをたたみます。

### [条件を展開]

管理者用検索オプション ページを開くとき、管理者用検索条件のグループ ボックスを展開します。

## 電子メール通知

電子メール通知ページにアクセスします。

勤務管理インストール	設定	管理者用検索デフォルト	電子メール通知
------------	----	-------------	---------

## 電子メール通知

☐ 電子メール通知

**管理者への通知**

☐ レポート時間の承認申請

☐ 給与支給対象時間の承認申請

☐ 例外処理の発生時

☐ スケジュール イベントの変更

**従業員への通知**

☐ レポート時間 - 承認

☐ 給与支給対象時間 - 承認

☐ レポート時間 - 変更

☐ レポート時間 - 却下

電子メール通知ページ

このページを使って、管理者や従業員への電子メール通知を使用するかどうかを選択します。

### [電子メール通知]

**[電子メール通知]**      オンにすると、[管理者への通知] と [従業員への通知] のチェック ボックスをオンにすることができます。

### [管理者への通知]

**[レポート時間の承認申請]**      オンにすると、従業員がレポート時間の承認申請をするとき、管理者へ電子メールが送信されます。

**[給与支給対象時間の承認申請]**      オンにすると、勤務時間管理プロセスが実行されていて、給与支給対象時間の承認申請が必要なとき、管理者へ電子メールが送信されます。

**[例外処理の発生時]**      オンにすると、次の状況で例外が発生したとき、管理者へ電子メールが送信されます。

- 給与支給対象時間を作成するために勤務時間管理プロセスが実行される。
- 異なる時間集計デバイス（勤務時間一括入力コンポーネント、タイムレコーダー コンポーネント、TCD コンポーネント、または休暇欠勤コンポーネント）で集計された時間に対して、送信時間プロセスが実行される。

**[スケジュール イベントの変更]**      オンにすると、外部のスケジュール イベントが更新または削除されたとき、管理者へ電子メールが送信されます（ユーザーが PeopleSoft エンタープライズ ラーニング マネージメントを勤務管理と共に使用している場合、ラーニング マネージメントに更新があったとき実行されます）。

---

**注:** バッチ処理で管理者への通知へ URL を挿入するために、データ ベースのローカル ノードに対して次の設定を行う必要があります。この設定により、バッチ処理で使用するポータルとノードが決まります。

ノード コンポーネント (IB\_NODE) のポータル ページで、コンテンツ URI テキストおよびポータル URI テキストのフィールドに、画面に表示されるフォーマットどおりに入力します。

---

参照: Enterprise PeopleTools PeopleBook: Internet Technology, Configuring the Portal Environment

### [従業員への通知]

[レポート時間 - 承認]	オンにすると、管理者が従業員のレポート時間を承認するとき、その従業員へ電子メールが送信されます。
[給与支給対象時間 - 承認]	オンにすると、管理者が従業員の給与支給対象時間を承認するとき、その従業員へ電子メールが送信されます。
[レポート時間 - 変更]	オンにすると、管理者が従業員のレポート時間を変更するとき、その従業員へ電子メールが送信されます。
[レポート時間 - 却下]	オンにすると、管理者が従業員のレポート時間を却下するとき、その従業員へ電子メールが送信されます。

### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleCode API Reference, Notification Classes

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology, Using Notification Templates

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology, Administering PeopleSoft Workflow, Setting Notification Options

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology, Designing BlackBerry Email Responses, Activating the Send Notification Component

Enterprise PeopleTools PeopleBook: System and Server Administration, Setting Application Server Domain Parameters

---

## 給与計算システムのオプション

給与計算オプションを設定するには、給与計算システム コンポーネント (TL\_PAYSYS\_PNLGRP) を使用します。

このセクションでは、以下について説明します。

1. 勤務管理と共に使用する給与計算システムのタイプの設定  
用意されているシステムには、グローバル ペイロールと Payroll for North America が含まれています。
2. 給与計算システムから取得した費用に対する労働コスト配分の選択
3. 労働単価の平準化の選択  
労働単価の平準化は、入力された元の時間に対して費用をならしたものです。



## 給与計算システムのオプション設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[給与計算システム]	TL_PAYSYS_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[勤務管理]、 [勤務時間レポート]、[給 与計算システム]、[給与 計算システム]	使用する給与計算シス テムを指定し、労働コストの 配分や労働単価の平準化 を選択します。

## 給与計算システムのオプションの設定

給与計算システム ページにアクセスします。

給与計算システム ページ

### [労働コストの配分]

オフにすると、勤務管理の労働コストの配分が無効になります。デフォルトではこのチェック ボックスはオンになっています。オンにすると、給与計算の経費が、勤務管理の該当する支給とタスクレコード全てに配分されます。こうして更新された時間は、ほかのアプリケーションによるその他の処理のために抽出することができます。

時間が処理された後でこのチェック ボックスをオフにする場合は、現在労働コストの配分が行われている可能性のある時間全てを確認してください。

### [労働単価の平準化]

オフにすると、勤務管理の労働単価の平準化機能が無効になります。デフォルトではこのチェック ボックスはオンになっています。オンにすると、PeopleSoft 勤務管理では、異なるレートで支給される時間を計上するために配分が平準化され、全勤務時間に対して労働コストの配分が平準化されます。これは、従業員がその時間に対する支給を受けたかどうかとは関係なく行われます。

時間が処理された後でこのチェック ボックスをオフにする場合は、現在労働単価の平準化が行われている可能性のある時間全てを確認してください。このチェック ボックスは、[労働コストの配分] チェック ボックスがオンでないと利用できません。労働単価の平準化は、労働コストの配分プロセスの中で実行されます。

### 関連項目:

第 18 章、「給与計算アプリケーションとの統合」、521 ページ

## 時間枠の設定

時間枠を設定するには、時間枠 - 日数 (FIXED\_DAY\_PNLGR)、時間枠 - 週数 (TL\_FIXED\_WEEK\_PNLG)、時間枠 - 月数 (TL\_FIXED\_MNTH\_PNLG)、時間枠 - 複合 (TL\_COMPLEX\_PNLGRP)、および、時間枠 - 反復 (TL\_REPEAT\_PNLGRP) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、以下の時間枠の設定方法について説明します。

- 日数
- 週数
- 月数
- 複合
- 反復

### 時間枠の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[時間枠 - 日数]	TL_FIXED_DAY_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間枠]、[日数]、[時間枠 - 日数]	時間枠カレンダー作成時に日数固定タイプの時間枠を設定します。
[時間枠 - 週数]	TL_FIXED_WEEK_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間枠]、[週数]、[時間枠 - 週数]	時間枠カレンダー作成時に週数の時間枠を設定します。
[時間枠 - 月数]	TL_FIXED_MNTH_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間枠]、[月数]、[時間枠 - 月数]	時間枠カレンダー作成時に月数の時間枠を設定します。
[時間枠 - 複合]	TL_COMPLEX_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間枠]、[複合]、[時間枠 - 複合]	時間枠カレンダー作成時に複合する時間枠を設定します。ほかの時間枠定義で定義できない時間枠の設定に使用します。
[時間枠 - 反復]	TL_REPEAT_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間枠]、[反復]、[時間枠 - 反復]	時間枠カレンダー作成時に反復する時間枠を設定します。

### 日数時間枠の設定

時間枠 - 日数ページにアクセスします。

## 時間枠 - 日数

時間枠 ID: PSDAY

### 時間枠定義

\*名称: 日数時間枠 - PS 配布      略称: PS 日数  
 日数: 1      期間終了日からの日数: 1

時間枠 - 日数ページ

**[期間終了日からの日数]**      相殺日数を入力します。相殺日数は、前のインスタンスの終了日から、次の時間枠インスタンスの開始日を導き出すのに使用されます。相殺日数は正のことも負のこともあります。デフォルトの相殺日数は“1”です。

注: [ワークグループ] とデータ管理ページで入力できる日数タイプの時間枠は、相殺日数が“1”のものだけです。

### 例: 正の相殺日数

相殺日数が正の値の場合、次の表に示すように、次の時間枠インスタンスはその相殺日数後に始まります。

相殺日数の値	最初の期間の元の終了日	次の期間の新しいインスタンス開始日
1	2006 年 1 月 24 日	2006 年 1 月 25 日
2	2006 年 1 月 24 日	2006 年 1 月 26 日

### 例: 負の相殺日数

相殺日数が負の場合、相殺日数の値に従って、前の時間枠インスタンスの終了日からさかのぼってカウントされ、次の時間枠インスタンスの開始日が決定されます。相殺日数が負の場合、2 つの連続した時間枠インスタンスは重複します。相殺日数の絶対値は、期間の長さより少ない数値になります。つまり、相殺日数の値が負でも、次の期間が現在の期間の開始日またはそれより前に開始されることはありません。

期間の長さと同じまたはそれを超える相殺日数の期間を作成しないようにするには、次のルールに従います。負の相殺日数の最大値には、“期間の長さ - 2”を超える値は使いません。次の表は、このルールを使った結果を示しています。相殺日数が“-6”の場合、相殺日数の最大値を超えるので、前の期間と同じ新しい期間が作成されます。

相殺日数の値	最初の期間の開始日と終了日	次の期間の開始日と終了日
-6	2006 年 1 月 3 日から 1 月 9 日	2006 年 1 月 3 日から 1 月 9 日
-5	2006 年 1 月 3 日から 1 月 9 日	2006 年 1 月 4 日から 1 月 10 日

相殺日数の値	最初の期間の開始日と終了日	次の期間の開始日と終了日
-4	2006 年 1 月 3 日から 1 月 9 日	2006 年 1 月 5 日から 1 月 11 日
-3	2006 年 1 月 3 日から 1 月 9 日	2006 年 1 月 6 日から 1 月 12 日

### 例: 負の相殺日数での変動期間の作成

次のページは、90 日の変動期間作成時の相殺日数の定義について示しています。

### 時間枠 - 日数

時間枠 ID: 90DAYROLLING

#### 時間枠定義

\*名称: 90 Day Rolling 略称: 90 Day Rol

日数: 90 期間終了日からの日数: -88

時間枠 - 日数ページ - 変動期間の例

変動期間を作成するには、負の相殺日数 ([期間終了日からの日数] フィールド) を変更期間の長さより 2 日少なくします。この例では “90 - 2 (-88)” となります。“-89” を使うと、“相殺の値が無効です。” というエラー メッセージが表示されます。最初の期間の終了日の前日からさかのぼってカウントすることで新しい期間が開始されます。最初の時間枠インスタンスが 2006 年 1 月 1 日から 2006 年 3 月 30 日である場合、3 月 29 日から始めて 89 日を引くので、新しい期間は 1 月 1 日に開始されることになります。変動期間にするには、次のインスタンスを最初の時間枠インスタンスの 1 日後に開始しなければなりません。

## 週数時間枠の設定

時間枠 - 週数ページにアクセスします。

### 時間枠 - 週数

時間枠 ID: PSWEEK

#### 時間枠定義

\*名称: 週数期間枠 - PS 配布 略称: PS 週数

週数: 1 開始曜日: 1 - 月曜日

時間枠 - 週数ページ

期間の長さを週数で入力し、週の開始曜日を選択します。

## 月数時間枠の設定

時間枠 - 月数ページにアクセスします。

時間枠 - 月数

時間枠 ID: PSMONTH

時間枠定義

\*名称:

月数時間枠 - PS 配布

略称:

PS 月数

期間:

月

月数:

1

時間枠 - 月数ページ

- [半月]

[半月] を選択すると、期間の長さが 15 日間になります。
- [半年]

[半年] を選択すると、期間の長さが 6 か月になります。
- [ユーザー定義]

[ユーザー定義] を選択すると、[月数] が利用可能になります。期間の長さを月数で入力します。入力できる月数の最大値は "999" で、最小値は "1" です。

注: ユーザー定義の月数タイプ以外を定義すると、その期間に含まれる日数が表示されます。

## 複合時間枠の設定

時間枠 - 複合ページにアクセスします。

時間枠 - 複合

時間枠 ID: KLMCOMPLEX

時間枠定義

\*名称:

3rd Business Day of Each Month

略称:

3rd Busine

有効期間範囲

検索 | 全件表示 |

最初 1-5/6 最後

*開始日	終了日		
2000/06/05 31	2000/06/05 31	+	-
2000/05/03 31	2000/05/03 31	+	-
2000/04/05 31	2000/04/05 31	+	-
2000/03/03 31	2000/03/03 31	+	-
2000/02/03 31	2000/02/03 31	+	-

時間枠 - 複合ページ

時間枠の開始日と終了日を入力します。

注: 複合時間枠は、標準カレンダー作成プロセスでは作成されません。このページで期間を定義するときに手動で作成します。

## 反復時間枠の設定

時間枠 - 反復ページにアクセスします。

### 時間枠 - 反復

時間枠 ID: KUTPRPT

時間枠定義

\*名称:

First Tuesday Repeating

略称:

First Tue

期間開始日

第 1

火曜日

周期

毎

月

日数:

7

時間枠 - 反復ページ

### [期間開始日]

反復時間枠は、いくつでも定義できます。複合時間枠を定義するには、次の手順に従います。

1. [期間開始日] フィールドで、[第 1] から [第 31] または [最終] と、曜日 ([月曜日] から [日曜日]) または [日] を選択します。例: [最終] [日曜日] . .
2. [周期] フィールドでは、[毎] または [隔] を選択します。例: [最終] [日曜日]、[毎] . .
3. 次のドロップダウン リストから [月] または [週] を選択し、期間の定義を完了します。例: [最終] [日曜日]、[毎] [月]
4. [日数] フィールドに期間の長さを日数で入力します。このフィールドに "2" を入力すると、この例の反復時間枠は、月の最終日曜日から始まる 2 日間になります。

希望どおりの定義ができたことを確認するには、時間枠カレンダー作成プロセスを使って時間枠を作成した後、時間枠カレンダー表示ページを選択して時間枠カレンダーを確認します。

### [日数]

期間の日数を入力します。入力できる最大値は "999" です。

## 予定超過勤務機能の設定

予定超過勤務機能を設定するには、超過勤務時間の上限コンポーネント (TL\_OT\_SETUP) とワークグループ コンポーネント (TL\_WKG\_MAIN\_PNLGRP) を使用します。TL\_WKG\_MAIN\_PNLGRP コンポーネントのインターフェイスを使用して、データをこのコンポーネントのテーブルにロードします。

このセクションでは、超過勤務リクエストトランザクションのオプション機能と以下の作業方法について説明します。

- 超過勤務時間の上限の定義と超過勤務残時間数の管理
- 値リストでの TRC の表示
- 超過勤務時間の上限のワークグループへの割り当て

50

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

- ・ ワークフローの設定

#### 関連項目:

第 21 章、「勤務時間管理およびレポート用の管理者セルフサービス コンポーネントの使い方」、「超過勤務リクエストの管理」、640ページ

第 21 章、「勤務時間管理およびレポート用の管理者セルフサービス コンポーネントの使い方」、609ページ

## 前提条件

期間ごとに超過勤務時間の上限を設定したり、超過勤務残時間数を管理するには、値リストを作成し、上限や残時間数が該当する勤務時間レポート コード (TRC) のセットを特定します。たとえば、TRC1 と TRC2 に対する許容超過勤務時間数の合計に制限を設けるには、これら 2 つの TRC を含む値リストを作成します。

値リスト ページを使って、超過勤務時間レポート コードに対する値リストを 1 つ以上作成します。

**重要:** ワークグループに超過勤務時間の上限を割り当てるので、値リストの TRC がワークグループの TRC プログラムにも必ず含まれるようにしてください。

#### 関連項目:

第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「値リストの作成」、254ページ

第 5 章、「ワークグループの設定」、「ワークグループについて」、79ページ

## 超過勤務機能の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
超過勤務時間の上限	TL_OT_SETUP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[超過勤務時間の上限]、[超過勤務時間の上限]	TRC のセットに対する超過勤務時間の上限を定義します。超過勤務残時間数を管理する TRC も指定します。最初に TRC を含む値リストを定義します。
超過勤務 TRC 値リスト	TL_OT_VAL_LIST_SEC	“超過勤務時間の上限” ページで [リスト表示] ボタンをクリックします。	選択した値リストを構成する勤務時間レポートコード (TRC) を表示します。
ワークグループ	TL_WRKGRP_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[ルールとワークグループ]、[ワークグループ]、[ワークグループ]	ワークグループに超過勤務時間の上限の定義を割り当てます。

## 超過勤務時間の上限の作成

“超過勤務時間の上限” ページにアクセスします。

超過勤務時間の上限

超過勤務時間数上限 ID: MUETLMT1

超過勤務時間の上限と残時間数

全件表示 最初 1/1 最後

\*有効日: 2004/01/01 31

\*ステータス: アクティブ + -

\*名称: Basic Weekly OT Limit 略称: Basic Week

\*時間枠: PSWEEK 週数期間枠 - PS 配布

\*超過勤務時間 TRC リスト: MALLOT All Test OT Values リスト表示

超過勤務時間の上限

検索 | 全件表示 | 最初 1-4/4 最後

勤務期間 (月数)	期間内超過勤務時間数の上限		
0	10	+	-
6	20	+	-
12	30	+	-
24	40	+	-

“超過勤務時間の上限” ページ

**[超過勤務時間数上限 ID]** 超過勤務時間の上限の定義に対する一意の ID を表示します。ID は最大 8 文字の英数字で指定します。

**[超過勤務時間の上限と残時間数]**

以下のフィールドに値を指定し、超過勤務時間の上限を設定したり、超過勤務残時間数を管理する TRC を指定します。

**ステータス** 超過勤務時間数上限 ID のステータスを選択します。[アクティブ] または [非アクティブ] にします。

注: アクティブなワークグループに関連付けられている超過勤務時間の上限の定義を非アクティブにすることはできません。上限の定義を非アクティブにするには、まずその定義をワークグループ ページから削除してください。ワークグループ テーブルにクエリーを行い、超過勤務時間の上限の定義と関連付けられているワークグループを調べることができます。

**時間枠** 超過勤務時間の上限と残時間数を管理するための時間枠を選択します。たとえば、“月数”を選択すると、その月の超過勤務時間数が管理されます。さらに上限を 10 時間に設定すると、この制限が各月に適用されます。“反復” および “複合” の時間枠は選択できません。

参照: 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「時間枠の設定」、46 ページ

**超過勤務時間 TRC リスト** 上限を設定したり、残時間数を管理するための超過勤務 TRC を含む値リストを選択します。

52

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.



**リスト表示**

このボタンをクリックすると、[超過勤務時間 TRC リスト] フィールドで選択した値リストに含まれている TRC のリストが表示されます。

**[超過勤務時間の上限]**

このグループ ボックスで超過勤務時間の上限を定義します。超過勤務時間の上限を勤続期間（月数）単位で管理する場合は、超過勤務時間の上限が異なる期間ごとに行を追加します。

**[勤続期間（月数）]**

超過勤務時間の上限を従業員の勤続期間（月数）単位で管理するには、ここに月数を入力します。月数の数値のみを入力します。超過勤務時間の上限を勤続期間（月数）と関連付けない場合は、このフィールドの値をデフォルトのゼロのままにしておきます。

**注：**勤続期間（月数）は、雇用レコードの従業員の勤務開始日を参照して判断されます。勤務開始日は従業員に対してのみ定義可能な項目なので、非従業員に対しては超過勤務時間の残時間数を計算したり、超過勤務時間の上限を適用することができません。

**[期間内超過勤務時間数の上限]**

[時間枠] フィールドで定義された時間枠中に従業員に許可される超過勤務時間の最大値を入力します。[勤続期間（月数）] フィールドにゼロ以外の値を入力すると、このフィールドに入力した上限は勤務要件を満たした従業員に許可されている超過勤務時間数を表すことになります。[勤続期間（月数）] にゼロを入力すると、このフィールドに入力した上限は全ての従業員に適用されることになります。

**例 1: 勤続期間を使用しない超過勤務時間の上限の定義**

従業員に毎月最大 25 時間の超過勤務が許可されている場合を考えます。入力する値は次のようになります。

[勤続期間（月数）]	[期間内超過勤務時間数の上限]
0	25

**例 2: 勤続期間を使用した超過勤務時間の上限の定義**

従業員が超過勤務を行うには 12 か月の勤続期間を満了しなければならず、その後は毎月最大 20 時間の超過勤務が許可される場合を考えます。24 か月の勤続期間が過ぎると、従業員は毎月最大 50 時間の超過勤務が許可されます。この場合に入力する値は次のようになります。

[勤続期間（月数）]	[期間内超過勤務時間数の上限]
12	20
24	50

**値リストでの TRC の表示**

超過勤務 TRC 値リスト ページにアクセスします。

超過勤務 TRC 値リスト	
リスト ID:	KUOVERTIME Overtime TRCs
有効な超過勤務時間 TRC	全件表示 最初 1-2/2 最後
値グループ*	名称
KUDBL	Overtime Paid -Double Time
KUOVT	Overtime

超過勤務 TRC 値リスト ページ

**[値グループ]** 超過勤務時間の上限ページの [超過勤務時間 TRC リスト] フィールドで選択した値リストに含まれる各 TRC の名前が表示されます。

## 超過勤務時間の上限のワークグループへの割り当て

ワークグループ ページで、超過勤務時間の上限を割り当てるワークグループにアクセスします。

**[給与コントロール]** グループ ボックスの [超過勤務時間数上限 ID] フィールドで、ワークグループのメンバーに適用する超過勤務時間数上限 ID を選択します。

**注:** 超過勤務時間の上限の割り当てには有効日が付いています。1 つのワークグループには、超過勤務時間の上限の有効日付き行を 1 つ以上設定できます。

### 関連項目:

第 5 章、「ワークグループの設定」、79 ページ

## ワークフローの有効化

勤務管理では、承認ワークフローなどのワークフロー機能を使用します。承認ワークフローは従業員が入力したリクエストを受け付けて承認者に転送し、承認者がそれを承認または却下します。リクエストが却下されると、リクエストが却下されたことが通知されます。従業員と管理者は、セルフサービストランザクションでリクエストの承認ステータスを確認することができます。

**注:** 超過勤務リクエストを承認する必要があるのは、リクエストした従業員の管理者のみです。

ワークフローを有効化するには、次の手順に従います。

1. 適切なロールがユーザー プロファイルに関連付けられていることを確認します。

ロールにより、ユーザーがアクセスできる情報が定義されます。ユーザー プロファイル コンポーネントのロール ページで、ロールを確認し、必要に応じて変更します。管理者のプロファイルには、Manager (管理者) ロールと Worklist User (ワークリスト ユーザー) ロールが指定されている必要があります。従業員のプロファイルには、Employee (従業員) ロールが定義されている必要があります。ロール ページの使い方については、『Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration』で説明されています。

2. 各ロール ユーザーへの通知に使用するワークフロー ルートのタイプを指定します。

ユーザー プロファイル コンポーネントのワークフロー ページで、ワーク アイテムの送り先としてワークリストまたはメールボックス (電子メール ユーザー) を選択します。PeopleSoft 勤務管理では、管理者に対してはワークリストと電子メールのいずれかまたはその両方を選択できます。従業員には、電子メールのみ選択できます。ワークフロー ページの使い方については、『Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration』で説明されています。

### 3. ワークフロー通知のルールをセットID 別に定義します。

ユーザーがワークフロー通知を受け取る方法を指定するには、システム ワークフロー ルール ページの [ワークフロー ルール] で、[電子メール]、[ワークリスト]、[両方]、[なし]、または [ユーザー] を選択します。リクエストが送信、承認、または却下されると、従業員に自動的に電子メールで通知されます。リクエストが承認のために送信されると、管理者にワークリスト、電子メールのいずれか、またはその両方によって通知されます。

この処理手順については、『PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook』および『Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology』で説明されています。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「セルフサービス トランザクションの設定と使い方」、「ワークフローの通知ルールの定義」

### 4. HRMS システムでワークフローがまだアクティブになっていない場合はアクティブにします。

これには、“ワークフロー デフォルト設定” のワークリスト デフォルト設定ページおよび “ワークフロー ユーザー設定” のワークフロー ユーザー基本設定ページを使用します。

この処理手順については、『PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook』で説明されています。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「セルフサービス トランザクションの設定と使い方」、「セルフサービス トランザクションにおけるワークフローの使い方」

#### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

---

## 時間枠カレンダーの作成と表示

時間枠カレンダーを作成し表示するには、時間枠カレンダー作成コンポーネント (TL\_RCTRL\_CAL\_PG) と時間枠カレンダー表示コンポーネント (TL\_CALND\_VW\_PNLGRP) を使用します。

このセクションでは、以下について説明します。

- 期間とカレンダーの作成の一般的ルール
- 勤務管理カレンダーのインスタンスの作成
- カレンダーごとの時間枠インスタンスの表示

### 期間とカレンダーの作成の一般的ルールについて

このセクションでは、以下の点を確実にするための、カレンダー作成の重要ポイントを説明します。

- ルール処理の転送対象期間が正しく定義されるようにする。
- 給与支給対象時間のデータが意図したとおりになるようにする。

---

**重要:** このセクションの内容を理解するには、「勤務時間管理のバッチ処理について」と「勤務時間管理におけるルールの作成」の章を理解しておく必要があります。

---

### カレンダーの作成

以下の時間枠のカレンダーを作成します。

- 勤務時間レポートを予定している全期間
- ルールを実行する全期間範囲

勤務時間管理プロセスでは、勤務時間レポート期間とルールが関連付けられているカレンダーとの間に差異があると、必要以上に大きな転送対象期間が選択されたり、スケジュール決定プロセスにより必要以上に大きな日付範囲が決定される可能性があります。これにより、パフォーマンスが大きく低下する可能性があります。

勤務時間管理プロセスでは、ワークグループの時間枠 ID で特定される勤務時間レポート期間と、各ルールに関連付けられている時間枠 ID との両方を見ることによって対象期間を決定します。勤務時間レポート期間では、初期転送対象期間が設定されます。ルール期間は、勤務時間管理プロセスがルール処理のデータを取得するために、どこまで過去にさかのぼる（あるいは将来に進む）必要があるかを決定するのに役立ちます。

例: カレンダーの作成

次のような優先順位を持つ週次ルールと隔週のルールを含んだルール プログラムを考えます。

ルール	ルールの優先順位	期間
ルール 1	優先順位 1	週次
ルール 2	優先順位 2	隔週

次の期間のカレンダーを持つと考えます。

各期間のカレンダー作成	
週数	隔週数
2000	2000
2005	2005 年のカレンダー作成はなし
2006	2006

この例では、2005 年 12 月 15 日に開始して 2006 年 1 月 7 日に終了する期間に対してルールを処理する場合、2005 年には隔週のルールのカレンダーが存在せず、週次と隔週のルールを両方実行しなければならないので、転送対象期間を 2000 年まで延長します。ユーザーが例外タイム レポーターのグループを処理している場合は、スケジュール決定プロセスでは、2005 年までさかのぼって処理されます（例外タイム レポーターの時間はスケジュールに例外がない限り、タイム スケジュールに基づいています）。

転送対象期間（ワークグループとルールに関連付けられている時間枠 ID）の判断に使用する期間に対してカレンダーを作成していない場合、勤務時間管理プロセスの実行時に次のメッセージが表示されることがあります。

**説明****メッセージ:**

処理対象の全てのルールに時間枠が設定されていることを確認してください。

**解説:**

ルール マップに含まれていないルールがあります。原因として、時間枠カレンダー テーブル (TL\_CALENDAR) に入力されていない場合が考えられます。

**戻る**

時間枠カレンダー テーブルに入力されていないというメッセージ

このメッセージが表示されるのは、ほとんどの場合、時間枠カレンダーが時間枠 ID に対して作成されていないか、勤務時間管理プロセスで処理されるタイム レポーターに関連付けられた時間枠 ID 全てに対して、十分過去にさかのぼって (あるいは将来に進んで) カレンダーが作成されていないかです。

**完全なカレンダーの作成**

この例で説明した問題を避けるには、次の手順に従います。

1. 勤務時間管理プロセスで処理するタイム レポーターに関連付けられている時間枠 ID を全て選択します。時間枠 ID は以下の項目と関連付けられています。
  - ワークグループ
  - ルール
2. 以下の日付の中で、最大値と最小値を特定します。
  - 勤務時間管理の処理ページの処理日
  - TL\_RPTD\_ELPTIME の DUR (レポートの日付)
  - TL\_RPTD\_PCHTIME の PUNCH\_DTTM
3. 手順の 2 で特定した日付の最小値が、処理するワークグループの勤務時間レポート期間と交わる場所を探します。

少なくともこの期間の開始時期と同じだけ過去にさかのぼってカレンダーを作成します。この日付の最小値がワークグループのルール プログラムのルールに属するルール期間と交わり、そのルールがワークグループ期間の前から勤務時間データを必要とする場合、最終転送対象期間の開始日と同じだけ過去にさかのぼってカレンダーを作成します。

4. 手順の 2 で検索した日付の最大値が、処理するワークグループの勤務時間レポート期間と交わる場所を探します。

少なくともこの期間の終了時期と同じだけ将来に進んでカレンダーを作成します。この日付の最大値がワークグループのルール プログラムのルールに属するルール期間と交わり、そのルールがワークグループ期間に続く期間から勤務時間データを必要とする場合、ルール期間の終了時期と同じだけ将来に進んでカレンダーを作成します。

### 上書きをオフに設定

[上書き] をオフにしてカレンダーを再作成する場合で、既に時間枠インスタンスがカレンダーの開始日と終了日の間に存在している場合、これらの日付の間にある既存の時間枠インスタンスは変更されません。新しい時間枠を作成すると、それは既存の時間枠に追加されます。

---

**注:** 既存の期間の定義を変更するには、[上書き] をオンにし、新しい期間定義を使ってカレンダー全体を再作成します。

---

現在の期間定義を保持しつつ、カレンダーの開始日と終了日を変更するには、[上書き] をオフにし、開始日と終了日を変更し、カレンダーの作成プロセスを再度実行します。適用される条件は、次のとおりです。

- 新しい開始日と終了日が古い日付と同じであるか、古い日付の範囲内に入る場合、新しい時間枠インスタンスが作成されます。
- 新しい開始日が最初のカレンダーの開始日より早く、終了日が最初のカレンダーの開始日と同じかそれより早い場合、古い開始日から時間をさかのぼる新しい時間枠インスタンスが作成されます。

例 1:[上書き] をオフに設定

**元のカレンダーの日付:** 2000 年 1 月 1 日～ 2000 年 12 月 31 日

**新しいカレンダーの日付:** 1999 年 12 月 15 日～ 2000 年 12 月 31 日

終了日は同じですが、開始日が異なります。新しい開始日は 1999 年 12 月 15 日で、古い開始日は 2000 年 1 月 1 日です。1999 年 12 月 31 日から 1999 年 12 月 15 日までの新しい時間枠インスタンスが作成されます。新しい終了日が古い終了日より遅く、新しい開始日が古い開始日と同じかそれより遅い場合、新しい 2 つの時間枠インスタンスが最後の終了日から将来へ向かって作成されます。

例 2:[上書き] をオフに設定

**元のカレンダーの日付:** 2000 年 1 月 1 日～ 2000 年 12 月 31 日

**新しいカレンダーの日付:** 2000 年 1 月 1 日～ 2001 年 2 月 15 日

開始日は同じですが、終了日が異なります。新しい終了日は 2001 年 2 月 15 日で、古い終了日は 2000 年 12 月 31 日です。新しい時間枠インスタンスが古い終了日から将来へ向かって作成されます。新しい開始日と終了日の両方が古い開始日と終了日の範囲外にある場合、新しい 2 つの時間枠インスタンスが作成されます。新しい開始日に到達するまで古い開始日から過去にさかのぼり、新しい終了日に到達するまで古い終了日から将来に向かって進みます。

例 3:[上書き] をオフに設定

**元のカレンダーの日付:** 2000 年 1 月 1 日～ 2000 年 12 月 31 日

**新しいカレンダーの日付:** 1999 年 12 月 15 日～ 2001 年 2 月 15 日

新しいカレンダーでは、古いカレンダーの日付範囲が両方向に拡大されます。新しい期間は 1999 年 12 月 31 日から 1999 年 12 月 15 日までさかのぼり、2001 年 1 月 1 日から 2001 年 2 月 15 日まで将来に進んで作成されます。

---

**注:** 日数、週数、月数の時間枠タイプについては、[上書き] がオフに設定されると既存のレコードは変更されません。しかし反復時間枠については、[上書き] の設定にかかわらずレコードは常に削除されます。

---



---

**注:** 複合時間枠は、標準のカレンダー作成プロセスで作成されず、時間枠 – 複合ページで期間を定義するときに作成されるので、これらの期間の開始日と終了日を変更するには、時間枠を延長または短縮する必要があります。

---

### 上書きをオンに設定

[上書き] をオンに設定してカレンダーを再作成する場合、新しい開始日以降のレコードは全て削除され、新しいカレンダーの期間に対して時間枠インスタンスが存在しなかったかのようにしてカレンダーが再作成されます。新しい開始日より前の日付に対する時間枠インスタンスは変更されません。

---

**注:** 日数、週数、月数の時間枠タイプについては、[上書き] がオンに設定されると、新しい開始日以降のレコードは全て削除されます。しかし反復時間枠については、[上書き] の設定にかかわらずレコードは常に削除されます。

---



---

**注:** 複合時間枠は、標準のカレンダー作成プロセスで作成されず、時間枠 – 複合ページで期間を定義するときに手動で作成されるので、これらの期間の開始日と終了日を変更するには、時間枠を再作成するのではなく、手動で再調整する必要があります。

---

### 給与支給対象時間の作成

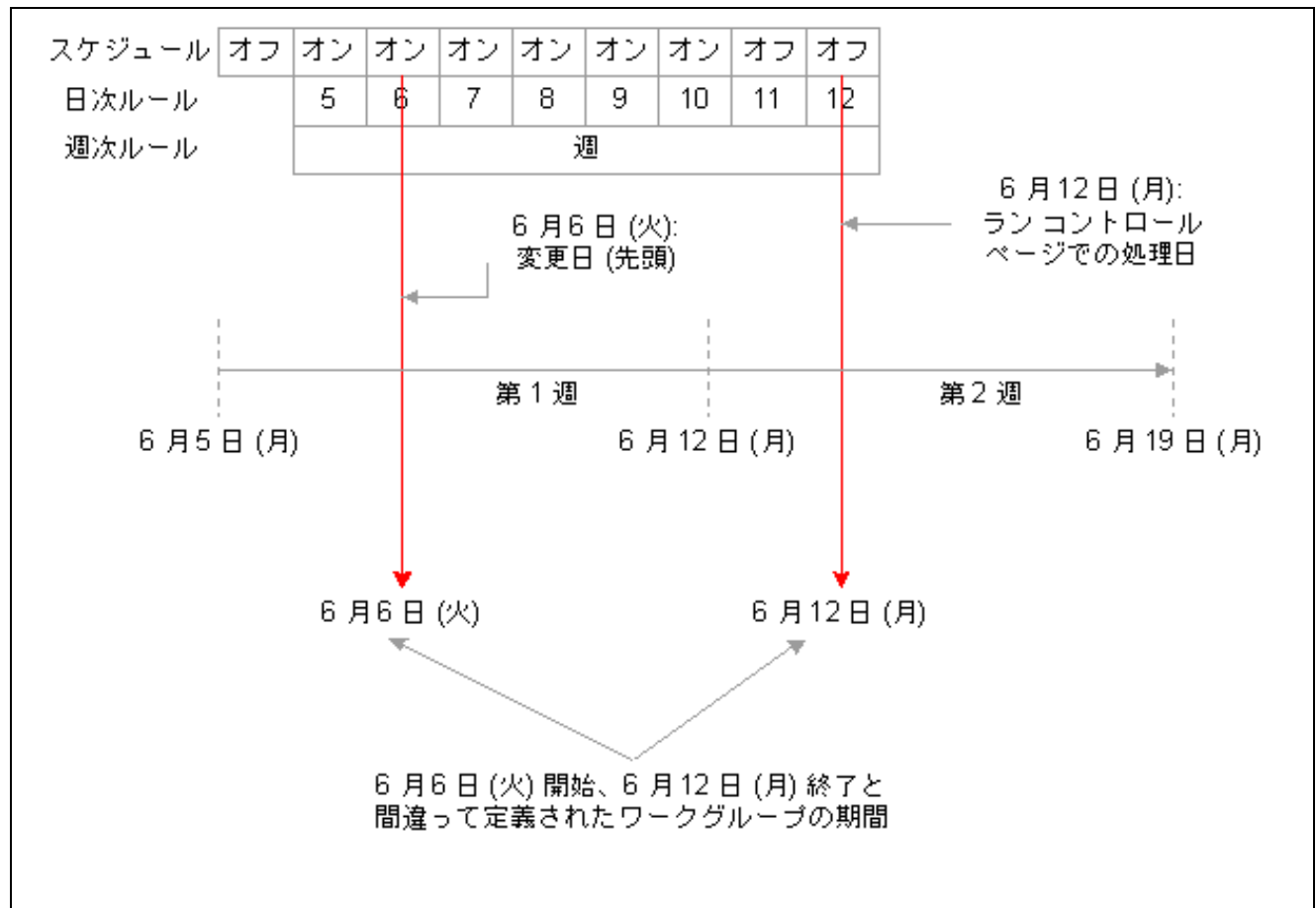
**重要:** 給与支給対象時間の概念について理解が不足している場合は、このセクションを読む前に「勤務時間管理のバッチ処理について」の章を参照してください。

給与支給対象時間はスケジュール カレンダー、勤務時間レポート期間、ルール期間の相互作用によって作成されます。勤務スケジュール カレンダーとワークグループおよびルールの期間とを比較して、これら期間の開始日と終了日が正確に並んでいることを確認します。期間が正しくない場合、予定していたのとは異なる日付で給与支給対象時間を作成してしまう可能性があります。以下の例でこれを説明します。

例: 給与支給対象時間の作成

以下のような設定を想定します。

- 例外タイム レポーターを含むワークグループを処理しています。
- ワークグループの期間は、開始日を 6 月 5 日 (月) に、終了日を 6 月 11 日 (日) に指定する必要があります。ところが間違って、開始日を 6 月 6 日 (火) に、終了日を 6 月 12 日 (月) に指定するワークグループに対する時間枠 ID を定義してしまいました。
- このワークグループには、日次と週次の 2 つのルールが定義されています。週次ルールに対する時間枠 ID では、ルール期間の開始日が 6 月 5 日 (月)、終了日が 6 月 11 (日) に指定されています。したがって、ルール期間はワークグループの時間枠 ID と一致しません。
- 変更日 (先頭) は、6 月 6 日 (火) です。



勤務時間レポート期間、ルール期間、カレンダー期間の相互作用の定義

この例では、勤務時間管理プロセスは、6月6日から12日までの全ての日付（現在のワークグループ期間）を給与支給対象時間に渡します。この例の週次ルールでは、6月5日（現在のワークグループ期間外の日付）の新しい勤務時間データが生成されると想定するので、6月5日から12日までの給与支給対象時間の日付範囲を使用することになります。それに対して、このワークグループに対する正しい時間枠 ID では、給与支給対象時間の日付範囲が6月5日（月）から11日（日）までになるはずでした。これらの日付範囲に対するカレンダー スケジュールでは、異なるデータが生成されて給与支給対象時間に送られることに注意してください。正しくない勤務時間レポート期間では、スケジュールが2日間の休日を示します。正しい勤務時間レポート期間では、スケジュールが1日のみの休日を示します。このように、勤務時間レポート期間、ルール期間、スケジュール カレンダーは全て相互に作用しながら給与支給対象時間を作成するので、その関係を理解することが重要です。

### 関連項目:

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、333ページ

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Process Scheduler



## 時間枠カレンダーの作成と表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[時間枠カレンダー作成]	TL_RCTRL_CAL_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間枠]、[時間枠カレンダーの作成]、[時間枠カレンダー作成]	期間の開始日と終了日をそれぞれ含む勤務管理カレンダーのインスタンスを作成します。
[時間枠カレンダー表示]	TL_CALENDAR_VW_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間枠]、[時間枠カレンダーの表示]、[時間枠カレンダー表示]	カレンダーごとの時間枠インスタンスを表示します。

## 勤務管理の時間枠カレンダーのインスタンスの作成

時間枠カレンダー作成ページにアクセスします。

時間枠カレンダー作成ページ

### [カレンダー作成範囲]

カレンダー作成範囲を設定します。特定の時間枠や時間枠タイプをカレンダー作成プロセスに含めたり除外したりすることができます。有効値は以下のとおりです。

[時間枠のアドホック リスト]: アドホック ベースで使用する時間枠を示します。これを選択すると、[時間枠 ID] フィールドが利用できるようになります。[時間枠] セクションに行を追加すると、時間枠を増やすことができます。

[1 つを除く全時間枠タイプ]: 1 つの時間枠タイプを除く全ての時間枠を選択します。除外する 1 つを除いて、登録された全ての時間枠タイプが使用されます。これを選択すると、[時間枠タイプ] フィールドが利用できるようになります。

[全ての時間枠タイプ]: 全ての時間枠タイプを選択します。登録された全ての時間枠が使用されます。[時間枠タイプ] と [時間枠 ID] は利用不可で、表示もされません。

[単一時間枠タイプ]: カレンダーに時間枠タイプを 1 つだけ含めます。これを選択すると、[時間枠タイプ] フィールドが利用できるようになります。[日]、[週]、[月]、[反復] の時間枠タイプから選択できます。

---

注: カレンダー作成プロセスは複合時間枠インスタンスを生成しないので、複合時間枠タイプがカレンダー作成範囲に含まれることはありません。複合時間枠タイプは、時間枠 - 複合ページで複合時間枠を定義したときに作成されます。

---

#### [上書き]

これをオンにすると、異なる期間または再定義された期間を含む新しいカレンダーで既存のカレンダーが上書きされます。これをオフにすると、既存の時間枠インスタンスは所定の場所に保持され、カレンダー作成範囲を変更することによって新しい時間枠インスタンスの追加が可能になります。これにより、作成プロセスで作成されたカレンダーを更新することができ、カレンダー全体を初めから作成する必要がなくなります。デフォルトではオンになっています。

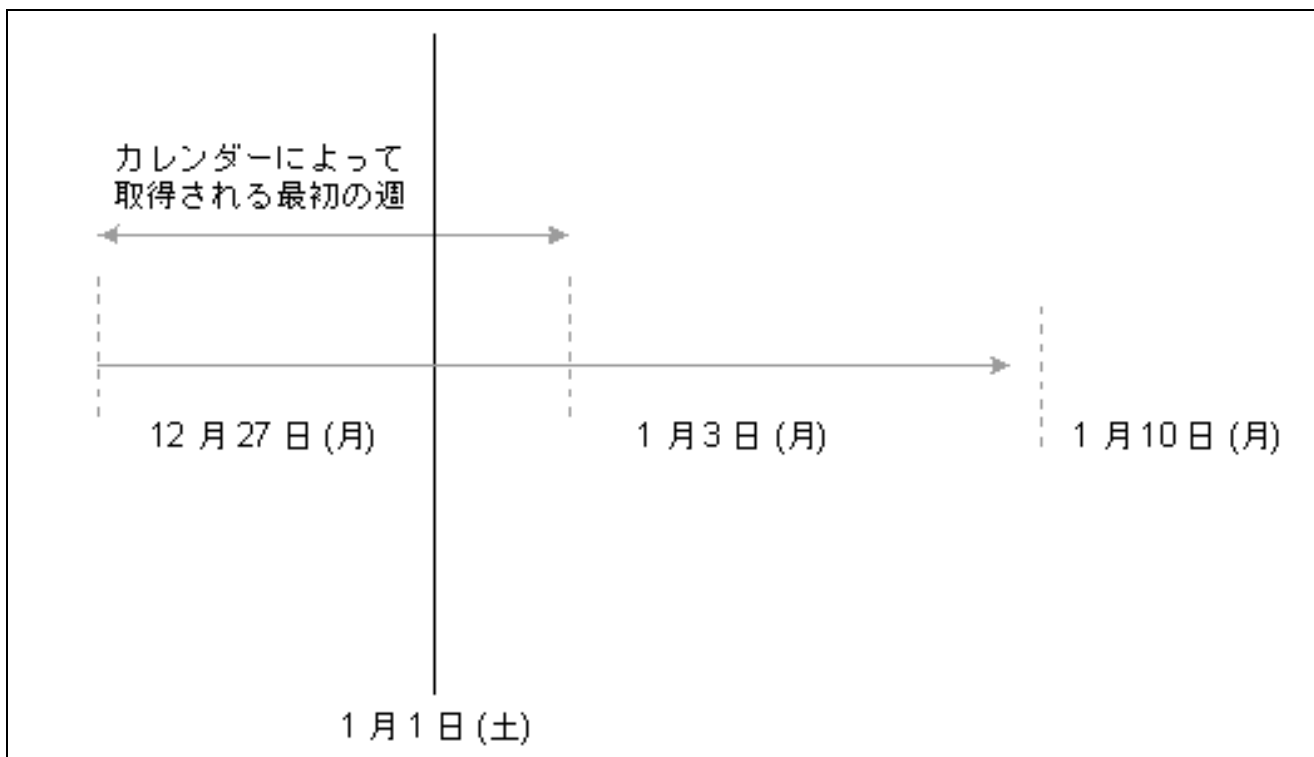
---

注: 既存の時間枠定義を変更する場合（たとえば、週数時間枠の開始日を日曜日から月曜日に変更する場合）は、[上書き] をオンにして新しいカレンダーを作成します。ルール処理で使用する時間枠を再定義すると、修正承認プロセスが起動し、給与支給対象時間が再評価されることに注意してください。したがって、再作成した時間枠によってルールの時間枠インスタンスが変わる場合、その変更の影響を受けるレポート時間または給与支給対象時間は勤務時間管理プロセスで再計算されます。凍結された給与支給対象時間が影響を受ける場合、勤務時間管理プロセスがその変更に対して相殺の値を作成します。

---

#### [前週の開始曜日を使用（週数タイプ用）]

週数時間枠にのみ適用します。開始日が時間枠インスタンスを二分する場合に、カレンダーの開始日を再設定できます。たとえば、カレンダーの開始日が 2000 年 1 月 1 日である場合を考えます。月曜日に始まる週数時間枠を定義済みだとします。1 月 1 日は土曜日なので、週数時間枠の開始日と一致しません。これを説明したのが以下の図です。






前週の開始曜日の使用

上図では、カレンダーによって取得される最初の週数時間枠は、カレンダー開始日の 4 日前に当たる 12 月 27 日月曜日から始まります。この場合は、カレンダーが、指定されたカレンダー開始日より前の月曜日に始まるようにするか、カレンダー期間内の最初の月曜日に始まるようにするかを指定します。[前週の開始曜日を使用] をオンにすると、カレンダーは最初に指定した開始日より前 (この例では 12 月 27 日) に開始されます。[前週の開始曜日を使用] をオフにすると、カレンダーは次の月曜日 (1 月 3 日) に開始されます。

**注:** この時点で時間枠カレンダーを作成する必要はありません。勤務管理システムのワークグループとタスクグループを設定してから、時間枠カレンダーを作成します。時間枠カレンダーは、勤務時間レポート、勤務時間管理プロセスの実行、または出勤状況管理を行う前に作成する必要があります。

## カレンダーの時間枠インスタンスの表示

時間枠カレンダー 表示ページにアクセスします。

時間枠カレンダー表示	
時間枠 ID:	PSWEEK
名称:	週数期間枠 - PS 配布
時間枠カレンダー	
時間枠タイプ:	週数固定
カレンダー日付	検索   100 件表示    最初  1-6/627  最後
開始日	終了日
2006/12/25	2006/12/31
2006/12/18	2006/12/24
2006/12/11	2006/12/17
2006/12/04	2006/12/10
2006/11/27	2006/12/03
2006/11/20	2006/11/26

時間枠カレンダー表示ページ

時間枠カレンダー表示ページの開始日と終了日のリストの矢印ボタンをクリックして、このリストをスクロールします。

## 管理者時間カレンダー表示オプションの設定

管理者時間カレンダー表示を設定するには、カレンダー表示オプション コンポーネント (TL\_WV\_OPTIONS) を使用します。

このセクションでは、管理者カレンダー表示の概要と以下の作業方法について説明します。

- カレンダー表示オプションの設定
- 時間カレンダーの凡例のプレビュー

### 管理者時間カレンダー表示について

管理者カレンダー表示は、管理者が人材リソースを配分する際に役立ちます。セルフサービスの管理者カレンダー表示のページでは、従業員グループと特定の時間範囲における彼らの勤務時間関連情報全てを、管理者が 1 ページで確認することができます。このカレンダー表示は、グループ スケジュールと時間関連のイベントについての最新情報を提供します。管理者カレンダー表示のページに表示される情報は、カレンダー表示オプションの設定内容によって変わります。カレンダー表示オプションの設定は、カレンダー表示の全てのページに適用されます。カレンダー表示の設定時には、勤務日や非勤務日のほか、研修、勤怠、超過勤務、休暇に関して、管理者が表示できる情報を指定します。カレンダー表示と関連付ける TRC についても指定します。

管理者は、現在のリソースがどのように配分されているか、最大の生産性と収益性を得るためにリソースをどのように調整するかを時間カレンダーを使って判断します。管理者は変化するスケジュールのニーズと従業員のリクエストにすばやく対応することができます。また、前の時間枠を表示して過去のスケジュール作成の有効性や要員の配置について評価することもできます。

各カレンダー ページのグリッドには、選択した情報が表示されます。この情報は、日次、週次、月次のカレンダー スケジュールで表示可能ですが、ドリルダウン メニューを使ってそれより低いレベルの詳細を表示することもできます。時間カレンダーのページには、選択した情報が事前設定されたカラー コードで色分けして表示されます。

## 前提条件

PeopleSoft 勤務管理の管理者カレンダー表示オプションを設定する前に、勤務時間レポート コードを定義し、TRC 値リストを作成する必要があります。従業員のグループ定義も、カレンダー表示が可能になるように設定する必要があります。

### 関連項目:

第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、105 ページ

## カレンダー表示オプションの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[カレンダー表示オプション]	TL_WV_OPTIONS	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[カレンダー表示オプション]、[カレンダー表示オプション]	カレンダーの表示オプションを定義します。
[凡例のプレビュー]	TL_WV_LEGEND_SEC	[カレンダー表示オプション] ページの [凡例のプレビュー] をクリックします。	カレンダー表示ページの下部に表示される凡例のサンプルを、現在選択している色と記号による定義どおりに表示します。
[TRC リスト]	TL_VALUE_LIST_SEC	[カレンダー表示オプション] ページの [リスト表示] をクリックします。	選択した TRC リストに含まれる TRC 値グループと名称を表示します。

## 時間カレンダー表示オプションの定義

カレンダー表示オプション ページにアクセスします。

## カレンダー表示オプション

## カレンダー オプション詳細

☒ 記号を表示[凡例のプレビュー](#)

\*最大表示タイム レポーター数:

10

休暇デフォルト勤務時間:

8.00

## レポート済/給与支給対象時間

最初 1-5/5 最後

*TRC リスト	名称	*優先度	*色	記号		
KUCOMP	Comp Time TRCs	76	茶	CMP	<a href="#">リスト表示</a>	+ -
KUHOLIDAY	Holiday TRC	73	緑	FLT	<a href="#">リスト表示</a>	+ -
KUOVERTIME	Overtime TRCs	38	オレンジ	OT	<a href="#">リスト表示</a>	+ -
KUTRCVL1	Regular	75	黄褐	REG	<a href="#">リスト表示</a>	+ -
KUVACATION	Vacation TRC	74	赤紫	VAC	<a href="#">リスト表示</a>	+ -

## 時間オプション

\*優先度

\*色

記号

デフォルト レポート済/支給時間:

99

紫

RPT

## 予定勤務時間/例外

スケジュール カテゴリ	表示	優先度	色	記号
勤務日:	<input checked="" type="checkbox"/>	95	灰	WRK
非勤務日:	<input checked="" type="checkbox"/>	90	淡灰	OFF
承認済研修:	<input checked="" type="checkbox"/>	40	青	ATN
申請済研修:	<input checked="" type="checkbox"/>	45	淡青	RTN
承認済休暇:	<input checked="" type="checkbox"/>	20	黄	AAB
申請済休暇:	<input checked="" type="checkbox"/>	25	淡黄	RAB
承認済超過勤務:	<input checked="" type="checkbox"/>	30	緑	AOT
申請済超過勤務:	<input checked="" type="checkbox"/>	35	淡緑	ROT
休日:	<input checked="" type="checkbox"/>	15	ピンク	HOL

カレンダー表示オプション ページ

## [記号を表示]

[記号を表示] をオンにして、記号を TRC と時間イベントに割り当てます。これをオンにすると、関連付けられた TRC またはカレンダーの時間イベントの色の上に記号が表示されます。このオプションはデフォルトで選択されています。このオプションを選択しない場合は、このチェック ボックスをオフにします。

注: このチェック ボックスがオンになっていると、時間カレンダーのページで記号を表示するオプションが有効になります。カレンダー表示オプション ページでこのチェック ボックスがオンになっていないと、時間カレンダー表示の各ページでこのオプションが有効になりません。

## [凡例のプレビュー]

このリンクをクリックすると、時間カレンダーのページで表示するように選択されている色と記号のリストが表示されます。カレンダー表示オプションの作成中に、このリンクをクリックして選択した色と記号の凡例を確認できます。

## [最大表示タイム レポーター数]

画面に表示されるタイム レポーターの最大数を設定します。

注: 表示されるタイム レポーターの最大数は、15 人を超えることはできません。

<b>[休暇デフォルト勤務時間]</b>	<p>以下の場合に申請済休暇または承認済休暇に対して表示される時間数を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 時間がレポートされていない場合。</li> <li>• 申請済または承認済みの日がスケジュール上で“非勤務日”である場合。</li> <li>• 従業員にスケジュールがない場合。</li> </ul> <p>上記の理由が 1 つ以上当てはまる場合は、この数値が表示されます。申請済または承認済みの休暇が半日である場合は、設定された時間数の半分の値が表示されます。</p>
----------------------	--

## **[レポート済/給与支給対象時間]**

<b>TRC リスト</b>	<p>時間カレンダーのページに表示する TRC を指定します。PeopleSoft 勤務管理では TRC 値リストが設定され、一意の ID が指定されます。[リスト表示] リンクをクリックして、選択したリストの TRC を確認します。</p> <hr/> <p>注: 1 つの TRC を複数の TRC リストに含めることが可能です。1 つの TRC が複数の TRC リストに含まれる場合は、優先度の高いリストがカレンダーに表示されます。優先度コードを設定する前に TRC リストを表示して、TRC の重複を防ぎ、カレンダー ページの表示中に混乱が起きる可能性を最小限にします。TRC 値は PeopleSoft 勤務管理の設定テーブルで定義します。</p> <hr/> <p>重要: 最大 5 つの TRC リストが指定できます。6 つ以上の TRC リストを指定してページを保存することはできません。</p> <hr/>
<b>優先度</b>	<p>このフィールドには 1 から 99 までの数値を入力します。優先度の定義によって、どの情報を表示するのが一番重要かを決定します。TRC と時間イベント オプションに割り当てられた優先度によって、同じ期間で複数の時間関連データが有効になっているときにどの色が表示されるかが決まります。優先度の最も高い色が、特定の期間の全ての時間を表すのに使用されます。割り当てられた優先度は全て一意でなければなりません。</p>
<b>色</b>	<p>カレンダー表示オプション ページでは、色と TRC および休日などの時間イベントとを関連付けることができます。ドロップダウン メニューを使って、16 色の選択肢のリストを表示します。これによって、カレンダー ページの表示が見やすくなります。色と関連付けられた要素は、各カレンダー ページの下部に凡例として表示されます。</p>
<b>記号</b>	<p>さまざまな TRC や時間イベントを識別する記号を定義します。記号には最大 3 文字まで使用できます。[記号を表示] をオンにすると、記号が時間と共にカレンダーに表示されて異なるタイプのレポート時間を示します。また、記号はカレンダー表示ページの凡例で説明されます。</p>
<b>リスト表示</b>	<p>このリンクをクリックすると、選択した TRC リストに含まれる TRC が表示されます。</p>
<b>デフォルト レポート済/支給時間</b>	<p>タイム レポーターがレポートした給与支給対象時間か、またはスケジュールからのデフォルトの時間に対して、優先度、色、記号（使用する場合）を指定します。</p>

## [予定勤務時間/例外]

TRC とデフォルトのレポート時間に加えて、カレンダーに表示するほかの時間関連項目を選択します。たとえば、申請済超過勤務と例外が重要な場合、それらの優先度を高くして、存在する際にはカレンダーページに表示されるように設定できます。

以下のカレンダー表示オプションに適用する優先度、色、記号を選択します。

<b>勤務日</b>	勤務日は、通常のスケジュールが設定される日で、時間イベントがレポートされる日です。日次、週次、月次のカレンダー ページで [スケジュールを表示] をオンにすると、勤務日と非勤務日が表示されます。
<b>非勤務日</b>	勤務ではない日として指定された日です。非勤務日には、申請済みまたは承認済みの休暇や休日は含まれません。
<b>承認済研修、申請済研修</b>	<p>研修として申請済みまたは承認済みの時間または日数です。申請済み時間の優先度を承認済み時間より少し低く設定するというオプションがあります。この設定によって、[申請済研修] に割り当てた色をカレンダー ページのグリッドのその期間に表示させることができます。承認されると、その色が [承認済研修] に割り当てた色に変わります。</p> <hr/> <p><b>注:</b> この設定には、ヒューマン リソース管理の教育・研修管理ビジネス プロセス、または PeopleSoft エンタープライズ ラーニング マネジメントの導入が必要です。</p>
<b>承認済休暇、申請済休暇</b>	<p>休暇として申請済みまたは承認済みの時間または日数です。申請済み時間の優先度を承認済み時間より少し低く設定するというオプションがあります。この設定によって、[申請済休暇] に割り当てた色をカレンダー ページのグリッドのその期間に表示させることができます。承認されると、その色が [承認済休暇] に割り当てた色に変わります。</p> <hr/> <p><b>注:</b> この設定には、グローバル ペイロールまたは休暇管理の導入が必要です。</p>
<b>承認済超過勤務、申請済超過勤務</b>	超過勤務として申請済みまたは承認済みの時間または日数です。申請済み時間の優先度を承認済み時間より少し低く設定するというオプションがあります。この設定によって、[申請済超過勤務] に割り当てた色をカレンダー ページのグリッドのその期間に表示させることができます。承認されると、その色が [承認済超過勤務] に割り当てた色に変わります。
<b>休日</b>	会社または組織によって休日と定められた日です。
<b>例外</b>	従業員の時間に勤務時間管理プロセスで例外が生じた場合、このオプションでカレンダー ページに例外時間の管理ページへのリンクを作成し、例外についての詳細情報を得られるようにします。

## 時間カレンダーの凡例のプレビュー

“凡例のプレビュー” ページにアクセスします。



凡例のプレビュー

凡例							
RPT	デフォルトレポート済/支給時間	CMP	Comp Time TRCs	FLT	Holiday TRC	OT	Overtime TRCs
REG	Regular	VAC	Vacation TRC	WRK	勤務日	OFF	非勤務日
ATN	承認済研修	RTN	申請済研修	AAB	承認済休暇	RAB	申請済休暇
AOT	承認済超過勤務	ROT	申請済超過勤務	HOL	休日	EXC	例外

“凡例のプレビュー” ページ

このページでは、表示オプション作成プロセスをモニターして、必要な情報がきちんと読める形で表示されるようにすることができます。カレンダーに表示される各時間イベントに対して指定されている色と記号を表示して確認できます。カスタマイズしたカレンダー表示を作成する場合は、凡例を定期的にチェックして現在表示されている記号の見直しをします。

## 超過勤務時間調整プランの設定

超過勤務時間調整プランを設定するには、超過勤務時間調整プラン コンポーネント (COMP\_TIME\_PLAN) を使用します。

このセクションでは、超過勤務時間調整プランの設定について説明します。

### 超過勤務時間調整プランの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[超過勤務時間調整プラン]	TL_COMP_TIME_PLAN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[超過勤務時間調整プラン]、[超過勤務時間調整プラン]	タイムレポーターの超過勤務時間調整プランを設定します。

### 超過勤務時間調整プランの設定

超過勤務時間調整プラン ページにアクセスします。

超過勤務時間調整プラン

超過勤務時間調整プラン: KUCTOP3

超過勤務時間調整プラン定義

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01

\*ステータス: アクティブ

\*名称: All Options - Executive Plan

\*略称: Comp Plan3

\*有効期限設定: 期限なし

☐ 超過勤務時間制限

☒ 超過取得許可

超過取得可能な最大時間数: 9999

有効な勤務時間レポートコード

検索 |

最初 1-2/2 最後

*TRC	*ステータス	名称	調整プランへの影響		
KUCE3	アクティブ	Hosp Comp Time Earned	加算時間		
KUCT3	アクティブ	Hosp Comp Time Taken	差引時間		

超過勤務時間調整プラン ページ

注: 超過勤務時間調整テーブルの行を追加、削除、または更新すると、修正承認処理が起動されます。修正承認処理では、超過勤務時間調整プランへの変更で無給の調整時間が無効になると、その時間は再評価され、残時間数もそれに応じて更新されます。

- 有効期限設定

単位を選択します。有効なオプションは、[日数]、[月数]、[年数]、[期限なし] です。[期限なし] を選択すると、[日/月/年] フィールドが表示されなくなります。[期限なし] 以外のオプションを選択する場合は、[日/月/年] フィールドに数値を入力します。
- 日/月/年

超過勤務時間調整が有効な、期限までの日数、月数、年数を入力します。このフィールドのデフォルト値は "9999" です。
- 超過勤務時間制限

タイム レポーターに発生する正の超過勤務調整時間数に制限を設ける場合、このチェック ボックスをオンにして [最大超過勤務時間数] フィールドに値を入力します。このチェック ボックスをオフにすると、[最大超過勤務時間数] フィールドは表示されません。
- 最大超過勤務時間数

タイム レポーターに発生する超過勤務時間数の最大値を入力します。
- 超過取得許可

タイム レポーターに負の超過勤務調整残時間数を持つこと（実際に発生したよりも多い調整時間数を使用すること）を許可する場合、このチェック ボックスをオンにして [超過取得可能な最大時間数] フィールドに値を入力します。このチェック ボックスをオフにすると、[超過取得可能な最大時間数] フィールドは表示されません。
- 超過取得可能な最大時間数

タイム レポーターが超過取得可能な負の時間数の最大値を入力します。

### [有効な勤務時間レポート コード]

各超過勤務時間調整プランは 1 つ以上の TRC に関連付けられています。必要に応じて行を追加します。複数の超過勤務時間調整プランをタイム レポーターに割り当て、その超過勤務時間調整プランが 1 つ以上の TRC を共有する場合、エラーが生じます。たとえば、プラン A を持っているタイム レポーターにプラン B を追加する場合を考えます。プラン A には TRC として REG と OVR が含まれています。プラン B には TRC として SPE と OVR が含まれています。プラン B を追加しようとすると、エラーが生じます。超過勤務時間調整プランごとの TRC が一意であることで、システムはタイム レポーターが複数のプランを有する場合に影響を受けるプランの残時間を認識できます。

**TRC**                      この超過勤務時間調整プランに対して有効な TRC を入力します。超過勤務時間調整で加算される時間を表す TRC もあれば、超過勤務時間調整で差し引かれる時間を表す TRC もあります。

#### 関連項目:

付録 C、「修正承認」767ページ

第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、105ページ

## 例外の定義

例外を定義するには、例外定義コンポーネント (TL\_EXCEPDEF\_PNLGRP) を使用します。

このセクションでは、例外条件の定義とメッセージ番号の割り当てについて説明します。

### 例外の定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[例外定義]	TL_EXCEPDEF_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[確認条件]、[例外定義]、[例外定義]	例外条件を定義し、メッセージ番号を割り当てます。

### 例外の定義とメッセージ番号の割り当て

例外定義ページにアクセスします。

例外定義

例外 ID: TLX00010

例外詳細

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01

\*名称: 無効差引休暇時間数

略称: 休暇時間

例外コントロール

\*例外の程度: 高

☐ 承認可能

☐ 例外のアーカイブ

メッセージ データ

メッセージ セット番号: 13508

メッセージ番号: 5

勤務管理 - 認定/例外

休暇 TRC/差引休暇時間数が無効です。

例外定義ページ

## [例外の程度]

例外の程度は、時間管理プロセス中の例外の程度を示します。主にこれによってその日の時間が勤務時間管理プロセスによって処理され、給与支給対象時間が作成されるかどうかが決まります。

注: 例外の程度について [低] または [中] を選択した場合、[承認可能] チェックボックスが自動的にオンになります。勤務時間管理プロセスでは、程度が [低] または [中] の例外全てに対して給与支給対象時間が作成されることが、自動的に承認されるためです。

- |          |   |
|----------|---|
| <b>高</b> | 高い優先度が付与されます。システム定義の例外ではこれがデフォルト値です。勤務時間管理プロセスでは、未解決かつ不許可で程度が [高] の例外は、給与支給対象時間の計算時に全て無視されます。これらの例外が解決し許可された後に、その例外に対する給与支給対象時間が作成されます。 |
| <b>中</b> | 中程度の優先度が付与されます。勤務時間管理プロセスでは、程度が [中] の例外に対して給与支給対象時間が作成されます。   |
| <b>低</b> | 低い優先度が付与されます。勤務時間管理プロセスでは、程度が [低] の例外に対して給与支給対象時間が作成されます。   |

## [例外コントロール]

### [承認可能]

時間管理プロセス中に例外が解決されずに給与支給対象時間が作成されることを許可します。システム定義の例外の場合、このチェックボックスのデフォルトはオフです。承認可能な例外は、勤務時間管理プロセスを中止しません。このチェックボックスをオフにすると、例外が承認不可となり、勤務管理の管理者が例外を解決しないと給与支給対象になりません。このチェックボックスでは、例外管理のページでの例外表示を制御します。このチェックボックスは、例外が承認可能である場合のみ表示されます。例外の程度について [低] または [中] を選択した場合、[承認可能] チェッ

クボックスが自動的にオンになります。勤務時間管理プロセスでは、程度が [低] または [中] の例外全てに対して給与支給対象時間が作成されることが、自動的に承認されるためです。

#### [例外のアーカイブ]

例外をアーカイブします。たとえば、例外を保存して、ある従業員が何回遅刻したかを管理することができます。システム定義の例外の場合、このチェックボックスのデフォルトはオフです。オフにすると、例外は例外管理のページで解決後は例外履歴ページには表示されません。例外管理のページを使って例外を承認すると、その例外は例外履歴ページにも表示されます。

#### [メッセージ データ]

#### [メッセージ セット番号]

例外に関連付けるメッセージ セットの番号を選択します。

#### [メッセージ番号]

勤務時間管理プロセスで生成される例外を説明する、実際のメッセージの番号を選択します。

#### 関連項目:

第 17 章、「勤務時間の管理」、「例外の管理」、500ページ

## PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションの定義

アプリケーション エンジン セクションを定義するには、AE セクション定義コンポーネント (TL\_AE\_SECTION\_PNLG) を使用します。

このセクションでは、PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションの目的の指定について説明します。

### PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションの定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[AE セクション定義] (アプリケーション エンジン セクション定義)	TL_AE_SECTION_DEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[確認条件]、[AE セクション定義]、[AE セクション定義]	PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションを修正承認セクションまたは検証セクションとして定義します。

### PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションの定義

AE セクション定義ページにアクセスします。

**AE セクション定義**

セクション: TG00102

**AE セクション**

\*プログラム名:  

\*プロセス タイプ:

\*名称:  略称:

コメント:

AE セクション定義ページ

**[プログラム名]** このアプリケーション エンジン セクションが含まれる PeopleSoft アプリケーション エンジン プログラムの名前を入力します。

**[プロセス タイプ]** 実行する作業を選択します。有効値は以下のとおりです。

[修正承認]: この PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションで修正承認処理を実行します。

[確認]: この PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションで検証処理を実行します。

[ルール (ユーザー終了)]: ユーザー終了を使用します。

#### 関連項目:

[付録 C、「修正承認、」767ページ](#)

[第 17 章、「勤務時間の管理」、「例外の管理」、500ページ](#)

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「ユーザー終了の使用」、315ページ](#)

## 検証条件の使用

検証 (確認) 条件を定義するには、確認定義コンポーネント (TL\_VALID\_DEFN\_PNLG) および確認設定定義コンポーネント (TL\_VALID\_SET\_PNLG) を使用します。

このセクションでは、以下について説明します。

- 確認 ID (検証の ID) の定義
- 確認 ID のグループ化

## 確認 ID の定義とグループ化に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
確認定義	TL_VALID_DEFN_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[確認条件]、[確認定義]、[確認定義]	確認 ID を定義します。
確認設定定義	TL_VALID_SET_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[確認条件]、[確認設定定義]、[確認設定定義]	確認 ID をグループ化します。

## 確認 ID の定義

確認定義ページにアクセスします。

**確認定義**

確認 ID: TLX00010

**確認定義**

\*名称: 無効差引|休暇時間数 ☒ PeopleSoft 配布

略称: 休暇時間

確認 AE セクション: LV00100

例外 ID: TLX00010 無効差引|休暇時間数

コメント: Verify that the NA Earnings Code associated with the reported TRC is mapped to a Plan Type in the EARNINGS\_ACCRL table.

確認定義ページ

**[確認 AE セクション]** (確認アプリケーション エンジン セクション)

この検証 (確認) に対応する確認アプリケーション エンジン セクションを選択します。

**[例外 ID]**

この検証 (確認) に対応する例外 ID を選択します。通常、例外と検証 (確認) の間には 1 対 1 の相関関係が成り立っていますが、同じ例外を呼び出す検証 (確認) もいくつかあります。1 つの検証 (確認) に複数の例外が対応することはありません。

関連項目:

- 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「PeopleSoft アプリケーション エンジン セクションの定義」、73ページ
- 付録 C、「修正承認、」767ページ
- 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「例外の定義」、71ページ

確認 ID のグループ化

確認設定定義ページにアクセスします。

確認設定定義

確認設定: ST\_ALL

PeopleSoft 配布

確認設定定義

\*名称: 全勤務時間レポート確認

略称: 確認

コメント:

全確認定義

検索 | 全件表示 | 最初 1-30/98 最後

	確認 ID	名称
<input type="checkbox"/>	TLX00001	無効超過勤務時間 TRC/残数
<input type="checkbox"/>	TLX00010	無効差引 休暇時間数
<input type="checkbox"/>	TLX00030	非アクティブ タイム レポーター ステータス
<input type="checkbox"/>	TLX00040	無効タスク グループ*
<input type="checkbox"/>	TLX00050	非アクティブ タスク グループ*
<input type="checkbox"/>	TLX00060	無効タスク プロファイル ID
<input type="checkbox"/>	TLX00080	タスク グループ* がない タスク プロファイル
<input type="checkbox"/>	TLX00090	タスク値必須
<input type="checkbox"/>	TLX00100	無効タスク値
<input type="checkbox"/>	TLX00110	無効組合せコード*
<input type="checkbox"/>	TLX00120	無効 HR ユニット
<input type="checkbox"/>	TLX00130	無効 PC ユニット
<input type="checkbox"/>	TLX00131	無効 PC ユニット

>>

ST\_ALL の確認定義

検索 | 全件表示 | 最初 1-30/98 最後

	確認 ID	名称	送信時間	勤務時間管理
<input type="checkbox"/>	TLX00001	無効超過勤務時間 TRC/残数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00010	無効差引 休暇時間数	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00030	非アクティブ タイム レポーター ステータス	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00040	無効タスク グループ*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00050	非アクティブ タスク グループ*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00060	無効タスク プロファイル ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00080	タスク グループ* がない タスク プロファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00090	タスク値必須	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00100	無効タスク値	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00110	無効組合せコード*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00120	無効 HR ユニット	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00130	無効 PC ユニット	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TLX00131	無効 PC ユニット	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

確認設定定義ページ

[全確認定義]

グリッドに全ての確認 ID とその名称が表示されます。検証セット（確認設定）に含める検証（確認）を選択する方法は 2 つあります。[全て選択] をクリックすると、列全体のチェック ボックスがオンになります。特定の検証（確認）を選択してリストに表示させるには、その検証（確認）のチェック ボックスをオンにします。[全て選択解除] をクリックすると、列全体のチェック ボックスがオフになります。[>>] ボタンをクリックすると、選択した検証（確認）が右側の新しい検証セット（確認設定）にコピーされます。

検証セット（確認設定）で、検証（確認）を“送信時間”または“勤務時間管理”のバッチ処理のいずれか、あるいは両方で実行する、しないを設定します。

注: 送信時間プロセスでは、検証 TLX0010（無効差引休暇時間数）を有効にすることはできません。



## 〔確認設定の名前〕の確認定義

確認設定定義ページの右側のグリッドに、検証セット（確認設定）に含める検証（確認）が表示されます。チェック ボックスを使って不要な検証（確認）を削除できます。検証セット（確認設定）から削除する検証（確認）のチェック ボックスをオンにした後、[削除] ボタンをクリックしてオンにした項目を削除します。

**注:** TRC などの主要なレポート時間テーブルを確認する検証が有効でない場合、時間は処理されず、例外は生成されません。

参照: 付録 A、「例外と検証、」685ページ

## 上書き理由コードの定義

上書き理由コードを定義するには、上書き理由コード コンポーネント (TL\_OVRD\_RSN\_PNLGP) を使用します。

このセクションでは、時間のレポートやレポート時間の変更のための理由コードの設定について説明します。

## 上書き理由コードの定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
上書き理由コード	TL_OVRD_RSN_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[上書き理由コード]	時間のレポートやレポート時間の変更のための理由コードを定義します。

## 上書き理由コードの定義

“上書き理由コード” ページにアクセスします。

“上書き理由コード” ページ

レポートした時間について、コメントやインスタンスを入力する場合があります。コメントを入力するときは理由コードを入力して、レポート目的のコメントの分類を容易にします。上書き理由コードは、スピード勤務時間レポート テンプレートや勤務時間レポート テンプレートに対して使います。また、タイムシート ページでも使用します。



## 第 5 章

# ワークグループの設定

この章では、ワークグループの使い方の概要と、以下の項目について説明します。

- ワークグループの設定
- ワークグループの移動
- ワークグループのルール プログラムに対する変更

---

## ワークグループについて

ワークグループは、同じ給与要件を共有するタイム レポーターのグループです。たとえば、ワークグループには以下のグループに属するタイム レポーター全員を含めることができます。

- 同じ企業
- 同じ支給グループ
- 同じ労働組合または地方労働組合
- 同じ勤務地

勤務管理で勤務時間をレポートするタイム レポーターは、必ずワークグループに属する必要があります。また、勤務時間管理プロセスではワークグループごとにルールが適用されます。ワークグループは、それを利用するプロセスの実行前に作成されていなければなりません。

複数の職務を持つ従業員に対してワークグループを選択する場合は、各職務が同じバッチ処理の対象となるよう、各職務が同じワークグループに登録されるように注意する必要があります。

### 関連項目:

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「テンプレートを使用したルールの定義」、260ページ

## この章で使用する共通フィールド

<b>勤務時間レポート タイプ</b>	ワークグループを処理する勤務時間レポート タイプを指定します。時間タイプには、“例外的に使用”と“通常使用”の 2 つがあります。
<b>給与コントロール</b>	給与コントロールでは、ルール プログラム、TRC プログラム、または休日スケジュール設定に固有の給与条件を検証することが可能です。
<b>端数処理</b>	会社の勤務時間レポート要件に基づいて端数処理オプションを選択する必要があります。端数処理オプションを選択すると、タイム レポーターの入力する時間が正しく端数処理されます。

<b>日付変更時刻</b>	日付が次の日付に変わる時刻を“日付変更時刻”として定義できます。日付変更時刻は通常午前 0 時 (カレンダー日が翌日になる時刻) ですが、実際の勤務シフトをより緊密に反映する仮想的な日付を作成するために、日付変更時刻を別の時刻に設定することができます。システムでは日付変更時刻に基づいて、シフトを構成している各記録時刻や記録時刻集計の正確な“レポート日” (DUR) が判断されます。
<b>勤務時間レポート コード (TRC)</b>	組織の事務手続きや報酬管理のニーズに対応するために、従業員の勤務時間を実際に管理するのに必要なレベルを定義できます。たとえば、給与計算処理用には通常時間 (REG) に対して 1 つの支給コードを定義し、勤務時間レポート用には通常時間のタイプごとにそれぞれ勤務時間レポートコードを定義することもあります。たとえば、遅刻 - 支給、会議 - 非生産、病欠 - 支給などです。
<b>レポート日 (DUR)</b>	シフトに対する勤務時間の実際のレポート対象日 (日付変更時刻オプションと日付変更時刻範囲を適用後の日付)。

**関連項目:**

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、333 ページ

## ワークグループの要件

同じワークグループに属するには、タイム レポーターのグループが次の要件を満たしている必要があります。

- 同じ勤務時間レポート タイプ “例外的に使用” または “通常使用” に関連付けられている。
- ワークグループ レベルで休日スケジュールを管理する場合は、同じ休日スケジュールを使用する。

---

**注:** 最初に職務レコードの休日スケジュールがチェックされます。職務レコードに休日スケジュールがない場合は支給グループのスケジュールが使用され、支給グループに関連付けられたスケジュールがない場合は、ワークグループのスケジュールがデフォルトで使用されます。

---

- 勤務時間レポート コードで構成される同じ TRC プログラムを使用する。
- 例外レポーター用のワークグループに関しては、タイム レポーターに対してデフォルトの勤務スケジュールが選択されている場合、給与支給対象時間を作成するために勤務スケジュールを共有する。
- 同じ報酬ルールと同じ時間枠を使って、勤務時間管理プロセスの転送対象期間を決める。
- 同じ承認要件を使用する。
- 同じ日付変更時刻 (日付が翌日になる時点を決めるために使用される時刻) を使用する。
- 記録時刻と経過時時間の端数処理に同じ端数処理ルールを使う。
- 超過勤務時間調整プランへの同じ関連付けを共有できる。

## ワークグループと修正承認

アプリケーションの 1 つの領域に変更を加えると、アプリケーションのほかの領域に悪影響が及ばないか修正承認によって確認されます。この機能によって、有効日付きの設定データまたは従業員関連データへの遡及変更がシステム内の関連オブジェクトや値を無効にする可能性がないかどうか、検証されます。

以下の表では、ワークグループ データに対して変更、非アクティブ化、または削除を行ったときに発生する修正承認について説明します。

## ワークグループの非アクティブ化や有効日付き行の削除の防止

以下の場合、ワークグループの非アクティブ化や有効日付き行の削除はできません。

機能	アクション
ワークグループ	<p>ワークグループが“タイムレポーター データ作成”のデータ作成ページまたは“タイムレポーター データ管理”のデータ管理ページでタイムレポーターに関連付けられている場合、そのワークグループを非アクティブにすることはできません。</p> <p>有効日付き行を削除すると“タイムレポーター データ作成”のデータ作成ページまたは“タイムレポーター データ管理”のデータ管理ページにおけるタイムレポーターとの関連付けが無効になる場合、その有効日付き行を削除することはできません。</p>

## 編集エラー チェックの実行

ターゲット テーブルの有効日をプロンプト テーブルの有効日より後の日付に変更することはできません。これにより、プロンプト値とターゲット テーブルの無効な関連付けが回避されます。

ターゲット テーブル	プロンプト テーブル
ワークグループ	<p>ルール プログラム ID</p> <p>TRC プログラム ID</p> <p>超過勤務時間調整プラン</p> <p>スケジュール ID</p> <p>超過勤務時間数上限 ID</p>

## ネストされた有効日

ソース テーブルの有効日をターゲット テーブルの有効日より後の日付に変更することはできません。これは、別のページ上でプロンプトとして機能する値の有効性が保証されます。

ソース テーブル	ターゲット テーブル
ワークグループ	タイムレポーター データの作成/管理

## ワークグループの設定

ワークグループを設定するには、ワークグループ コンポーネント (TL\_WKG\_MAIN\_PNLGRP) を使用します。TL\_WKG\_MAIN\_PNLGRP コンポーネントのインターフェイスを使用して、データをこのコンポーネントのテーブルにロードします。

ワークグループを定義するには、次の手順に従います。

1. 基本パラメータと承認要件（必要な場合）を入力します。
2. 勤務時間レポート タイプを定義します。
3. 給与コントロールを定義します。
4. スケジュール ID、時間枠 ID、超過勤務時間調整プランなどのワークグループのデフォルト値を指定します。また、スケジュールと休日に基づいて時間を算出および予測するかどうかと、その場合の方法を指定します。
5. 端数処理オプションを設定します。
6. 日付変更時刻オプションを設定します。

## ワークグループの定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
ワークグループ	TL_WRKGRP_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[ルールとワークグループ]、[ワークグループ]、[ワークグループ]	ワークグループのデフォルト値、承認オプション、端数処理オプション、日付変更時刻オプションを定義します。

## 基本パラメータ、承認、およびステータスの入力

ワークグループ ページにアクセスし、全てのワークグループに名前を付け、基本パラメータ、承認、およびステータスを定義します。

ワークグループ

ワークグループ ID: KOMWRKGRP1

ワークグループ定義

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01

\*ステータス: アクティブ

\*名称: KOM Alpha

略称: KOM Alpha

勤務時間の承認

☐ レポート時間を承認
 ☐ 給与支給対象時間を承認

時間タイプ

☒ 例外的に使用
 ☐ 通常使用

給与コントロール

ルール プログラム ID: KOMDFLTRGR KOM Rules

\*TRC プログラム ID: KOMTR KOM Basic TRCs

超過勤務時間数上限 ID:

タイムシート オプション

\*タイムシートの合計: 食事/休憩を除外

☐ スケジュール時間とのずれを表示

端数処理オプション

☒ ルール適用前に端数処理
 ☐ ルール適用前に端数処理 - 日
 ☐ ルール適用後に端数処理

端数処理間隔 (分): 15分間隔

端数処理マーカー (分): 7.50

☐ セグメント
 ☐ 日

ワークグループ ページ (1/2)

ワークグループのデフォルト		
*休日スケジュール:	KU01	US Holiday Schedule
超過勤務時間調整プラン:	KUCTOP1	No Limit Pos/Never Expire
*時間枠 ID:	PSWEEK	週数期間枠 - PS 配布
スケジュール グループ:	KOCYM	GP Core Schedule Group
スケジュール ID:	KOWRKSCH	KOWRKSCH
<input type="checkbox"/> 休暇指定用の勤務時間指定を作成 <input type="checkbox"/> 休日を除外して時間生成		
日付変更時刻詳細		
*日付変更時刻オプション:	シフトの開始時間	*日付変更時刻: 00:00 日付変更時刻範囲: 範囲開始日

ワークグループ ページ (2/2)

## ステータス

有効値は、[アクティブ] と [非アクティブ] です。ワークグループのステータスを特定の有効日から [非アクティブ] に変更すると、その有効日の時点でワークグループに関連付けられているタイム レポーターがないかどうかチェックされます。関連付けが存在した場合、そのワークグループは非アクティブにできません。

## 給与支給対象時間を承認

このチェック ボックスをオンにすると、このワークグループのタイム レポーターが給与支給を受ける場合、事前に管理者の承認が必要となります。このチェック ボックスがオンで、給与支給対象時間が管理者によって承認されない場合、タイム レポーターは給与を支給されないか、または勤務時間が最終決定されません。管理者による給与支給のための勤務時間の承認を必要としない場合は、このチェック ボックスをオフにします。

勤務時間のレポート後にこのチェック ボックスの設定を変更すると、その影響を受けたレポート時間は全て検証プロセスによってチェックされます。影響を受けた勤務時間のインスタンスに対しては、勤務時間管理プロセスを再実行し、給与支給対象時間のステータスを生成して、変更内容に応じてステータスを“承認必要”または“見積済”に更新する必要があります。“タイム レポーター データ作成”のデータ作成ページまたは“タイム レポーター データ管理”のデータ管理ページの“時間を給与計算に送信”フラグによって、タイム レポーターが給与計算システムを使用していないと認識された場合、“承認必要”ステータスはその時間をクローズする唯一の方法としてそのままにしておく必要があります。

## レポート時間を承認

管理者によるレポート時間の承認が必要な場合は、このチェック ボックスをオンにします。管理者によるレポート時間の承認が必要でない場合は、このチェック ボックスをオフにします。

レポート時間を承認する機能は、勤務時間の承認におけるもう 1 つのオプションです。オンにすると、勤務時間管理プロセスで処理された給与支給対象時間ではなく実際の勤務時間に対して、管理者の承認が必要となります。

[レポート時間を承認] がオンの場合は、レポート時間が送信されると、勤務時間管理プロセスの処理対象として選択され給与支給対象時間が作成される前に、レポート時間の承認が必要になります。レポート時間が承認されない場合は、勤務時間管理プロセスの対象として選択されず、給与対象時間は作成されません。

注: このページにある [給与支給対象時間を承認]、[ルール プログラム ID]、[TRC プログラム ID]、[休日スケジュール]、[超過勤務時間調整プラン]、[スケジュール ID]、[日付変更時刻]、[日付変更時刻オプション]、[日付変更時刻範囲]、[端数処理オプション]、[端数処理間隔 (分)]、[端数処理マーカー (分)] の各フィールドでは、修正承認プロセスが起動されます。また、“例外的に使用” ワークグループの [休暇指定用の勤務時間指定を作成] または [休日を除外して時間生成] オプションが変更された場合も、修正承認プロセスが起動されます。“通常使用” ワークグループの場合、これらのオプションを変更しても修正承認プロセスは起動されません。これらのフィールドについては、タイム レポーターの [変更日 (先頭)] の日付が設定テーブルの有効日付きの変更より前の日付である場合、[変更日 (先頭)] の日付が更新されないように修正承認によって処理されます。ただし、[変更日 (先頭)] が空白、または設定テーブル変更の有効日より後の日付である場合、[変更日 (先頭)] はタイム レポーターのレポート時間または給与支給対象時間の最も早い有効日に更新されます。

## 関連項目:

第 14 章、「給与支給対象時間について」、405 ページ

付録 C、「修正承認」、767 ページ

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、333 ページ

## [時間タイプ] グループ ボックスの定義

ワークグループ ページの [時間タイプ] グループ ボックスにアクセスします。

ワークグループの時間タイプを [通常使用] から [例外的に使用] に変更すると、デフォルトのスケジュール情報を給与支給対象時間に変換することによって、タイム レポーターに対して時間を自動的に作成する機能が得られます。

タイム レポーターに対して [例外的に使用] から [通常使用] に変更すると、タイム レポーターに対する時間をスケジュールに基づいて作成することはできません。全ての勤務時間は、通常の方法でレポートされる必要があります。

時間タイプに変更を加えると、勤務時間管理プロセスを次に実行するときに新しい時間タイプが考慮されます。

### [例外的に使用]

このワークグループのタイム レポーターが、勤務時間は毎日レポートしないが給与は定期的に支給されているという場合は、このオプションを選択します。[例外的に使用] の例としては、病欠、休暇、私用による欠勤のみをレポートするタイム レポーターが考えられます。例外タイム レポーターにより時間がレポートされない場合、勤務時間管理プロセスによりタイム レポーターのスケジュールに基づいて給与支給対象時間が作成されます。

注: ゼロ時間とレポートされた日に勤務時間管理が実行された場合は、スケジュールから給与支給対象時間が作成されません。

### [通常使用]

このワークグループのタイム レポーターに、報酬対象となるように勤務時間を毎日レポートさせる場合は、このオプションを選択します。[通常使用] の例としては、勤務時間を時間単位でレポートするタイム レポーターが考えられます。



注: 各ワークグループには、“通常使用” か “例外的に使用” かを区別できる名称を付けることをお勧めします。これにより、“タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページにおけるワークグループへのタイム レポーター割り当てが容易になります。勤務時間管理プロセスでは、“通常使用” のタイム レポーターと “例外的に使用” のタイム レポーターに対して異なった給与支給対象時間が作成されるので、従業員の分類を正しく行うことが重要です。

## 給与コントロールの定義

ワークグループ ページの [給与コントロール] グループ ボックスにアクセスします。

### [ルール プログラム ID]

[ルール プログラム ID] を入力します。ルール プログラムを設定するには、ルール プログラム コンポーネントを使用します。ワークグループ作成時にこのフィールドへの入力必須ではありませんが、勤務時間管理ルール処理でこのグループのタイム レポーターにルールを適用するにはルール プログラム ID が必要です。このフィールドに値を入力せずにページを保存しようとする、警告メッセージが表示されます。警告メッセージが表示されてもページの保存はできます。ページを保存して、ルール プログラムを定義してからこのページに戻り、ルール プログラム ID を割り当てることができます。

タイム レポーターが有効な TRC で勤務時間をレポートすれば、そのワークグループにルール プログラムがなくても勤務時間管理プロセスで給与支給対象時間が作成されます。勤務時間管理プロセスでは、ルールを実行することなく端数処理、タスク配分、および時間の検証が行われます。TRC が無効な場合は、例外が生成されます。経過時間をレポートするタイム レポーターについては、通常の方法でレポートされた勤務時間で有効な TRC のないもの全てに対して例外が作成されます。ワークグループに割り当てられたルール プログラムを変更すると、その変更の影響を受ける給与支給対象時間が修正承認プロセスによって判断され、勤務時間管理プロセスでこの時間の再処理が行われます。

### [TRC プログラム ID]

TRC プログラム ID を選択します。TRC プログラムには、このワークグループに属するタイム レポーターの給与支給対象時間の作成に使用される TRC リストが含まれています。ワークグループのメンバーが週単位の経過時間ページで時間をレポートすると、この TRC プログラムの TRC だけが TRC のフィールドに表示されます。

このワークグループに割り当てられた TRC プログラムを変更しようとする、修正承認プロセスによって時間検証プロセスが開始され、この変更の影響を受ける可能性のあるレポート時間または給与支給対象時間が検証されます。変更の影響を受けた時間がある場合、例外が作成されるので、TRC を調整してその例外に対処する必要があります。

TCD インターフェイスまたはスピード入力プロセスで時間がレポートされ、無効な TRC が含まれていると、この時間インスタンスに対して例外が作成されます。追加すべき新しい TRC がインターフェイスにある場合は、それを適切な TRC プログラムに追加します。新しい TRC を追加すると、例外は削除されます。

### [超過勤務時間数上限 ID]

該当する場合は、ワークグループのメンバーに適用する超過勤務時間上限 ID を選択します。

**関連項目:**

第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、105ページ

第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「ルールプログラムへのルールの追加」、328ページ

**端数処理オプションの設定**

ワークグループ ページの [端数処理オプション] グループ ボックスにアクセスします。

勤務管理には 3 つの端数処理があります。

<b>ルール適用前に端数処理</b>	<p>ルール適用前の端数処理は、記録時刻データに対してのみ適用されます。経過時間に対しては適用されません。</p> <p>ルール適用前の端数処理を行う場合は、[ルール適用前に端数処理] をオンにします。このオプションをオンにすると、勤務時間管理プロセスでルールを適用する前に全てのレポート済み記録時刻が端数処理されます。</p> <p>[ルール適用前に端数処理] をオンにしても、実際の記録時刻を必要とするルールの場合は最初にレポートされたとおりの時間の評価が継続されます。たとえば、遅刻などの出勤状況を管理するルールでは、最初にレポートされた時間の評価が継続されます。また、[ルール適用前に端数処理] をオンにしている場合、最初にレポートされた時間は引き続きルールで使用可能なため、最初のレポート時間を評価する独自のルールを作成することもできます。</p>
<b>ルール適用前に端数処理 - 日</b>	<p>勤務管理ルールの処理前かつ日付変更時刻の適用後に、記録時刻の端数処理を毎日行うには、このオプションをオンにします。このオプションを使用すると、記録時刻は変更されませんが、その日の最初の記録時刻（始業）に関連付けられた時間が調整されます。</p>
<b>ルール適用後に端数処理</b>	<p>ルール適用後の端数処理は、記録時刻にも経過時間にも適用できます。ルール適用後の端数処理は、ルールの適用後、給与支給対象時間へのデータ転送前に実行されます。</p> <p>ルール適用後の端数処理を有効にするには、[ルール適用後に端数処理] チェック ボックスをオンにしてから、以下の端数処理オプションのいずれかを選択します。</p> <p>[セグメント]: レポート時間の各セグメントに対して端数処理を行い、給与支給対象時間にデータを転送する前に全ての類似セグメントを総計する場合は、このオプションを選択します。</p> <p>[日]: 単一の日に属している全ての類似セグメントを総計してから、端数処理ルールを適用する場合は、このオプションを選択します。</p>

---

**注:** 記録時刻のタイム レポーターにとっては、セグメントは 1 つの記録時刻から次の記録時刻までの期間を意味します。経過時間のタイム レポーターにとっては、セグメントは特定の日の 1 つの時間入力を意味します。たとえば、タイム レポーターが 1 日に 4 時間の通常時間と 4 時間の超過勤務時間をレポートすると、それぞれの 4 時間の入力は“セグメント”と認識されます。TL\_QUANTITY を除くレポート時間の全ての情報（および TL\_RPTD\_TIME テーブルの全ての関連フィールド）が同じである場合、2 つのセグメントは“類似”と認識されます。

---

**間隔とマーカー**

端数処理オプションを選択後、端数処理間隔と端数処理マーカーを指定します。

**[端数処理間隔 (分)]**

端数処理間隔は、1 時間のセグメントを構成する分 (ふん) 数です。たとえば、[端数処理間隔 (分)] で [15 分間隔] を選択すると、1 時間ごとに次の 4 つの間隔が作成されます。

間隔 1: x:00 から x:15

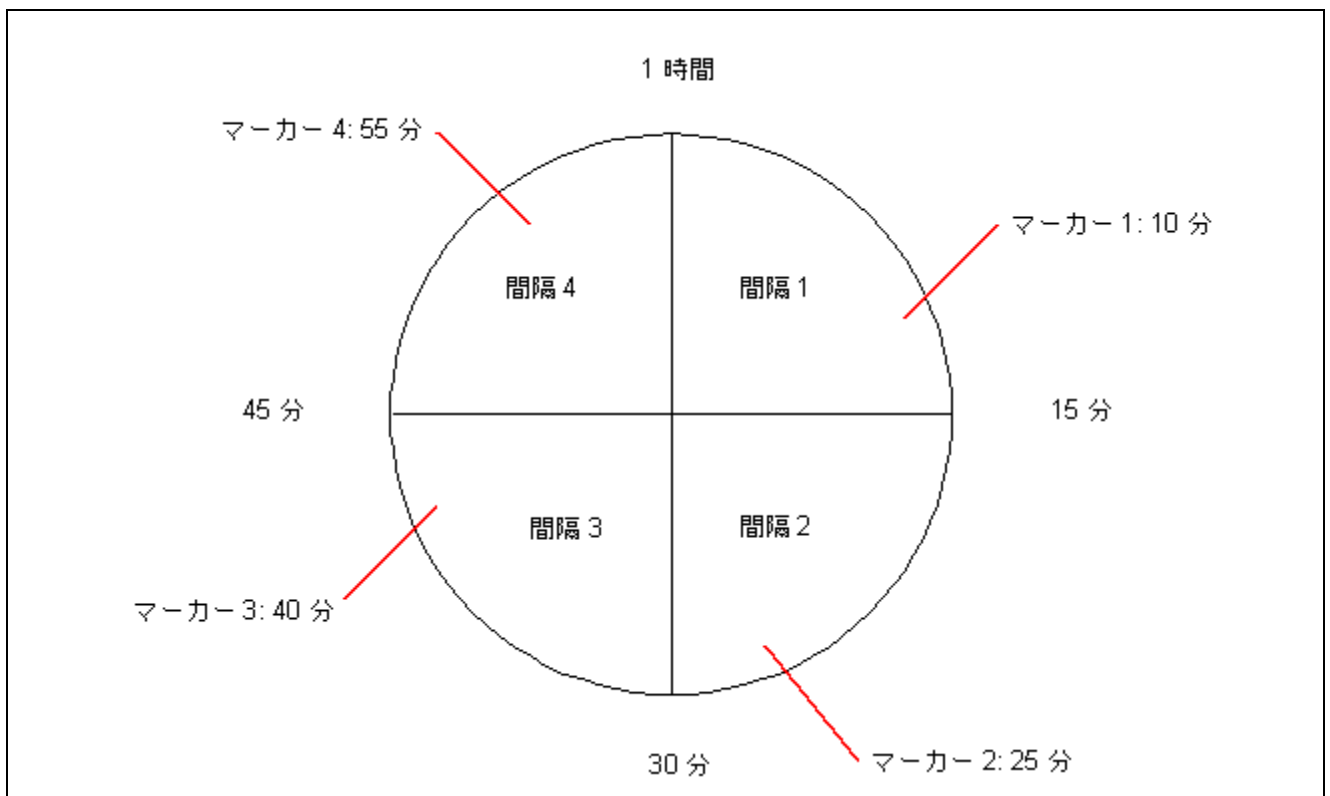
間隔 2: x:15 から x:30

間隔 3: x:30 から x:45

間隔 4: x:45 から x:00

**[端数処理マーカー (分)]**

端数処理マーカーは、前述の端数処理間隔と連動して端数処理ルールを定義します。端数処理マーカーは、1 つの間隔内で切り上げまたは切り捨ての端数処理が行われるタイミングを示すものです。前述の 4 つの 15 分間隔の端数処理の例では、端数処理マーカーに「10」と入力すると、間隔とマーカーは次のように表すことができます。



間隔とマーカー

この図で示すように、間隔ごとに対応する端数処理マーカーが 1 つ含まれます。端数処理マーカーは、間隔の分数を超えることはできません。各間隔の開始から、[端数処理マーカー (分)] フィールドに入力した分数が経過すると、端数処理マーカーが発生します。したがって、この例では、端数処理マーカーは各間隔の開始後 10 分に発生しています。

端数処理間隔と端数処理マーカーの使用方法は、ルール適用前とルール適用後のいずれの端数処理を使うかによって異なります。

## ルール適用前の端数処理

記録時刻の端数処理（ルール適用前）を行う場合、端数処理間隔と端数処理マーカを使い、各時刻が記録された間隔の最も近い開始時または終了時に合わせる端数処理が行われます。続いて各始業時刻と終業時刻の差が計算され、勤務時間管理に送られてルール処理されます。記録時刻が端数処理マーカより前の場合、端数は間隔の開始時に合わせて切り下げられます。記録時刻が端数処理マーカと同じかそれより後の場合、端数は間隔の終了時に合わせて切り上げられます。端数処理マーカは常に端数処理間隔の中間点をデフォルト値としますが、変更も可能です。

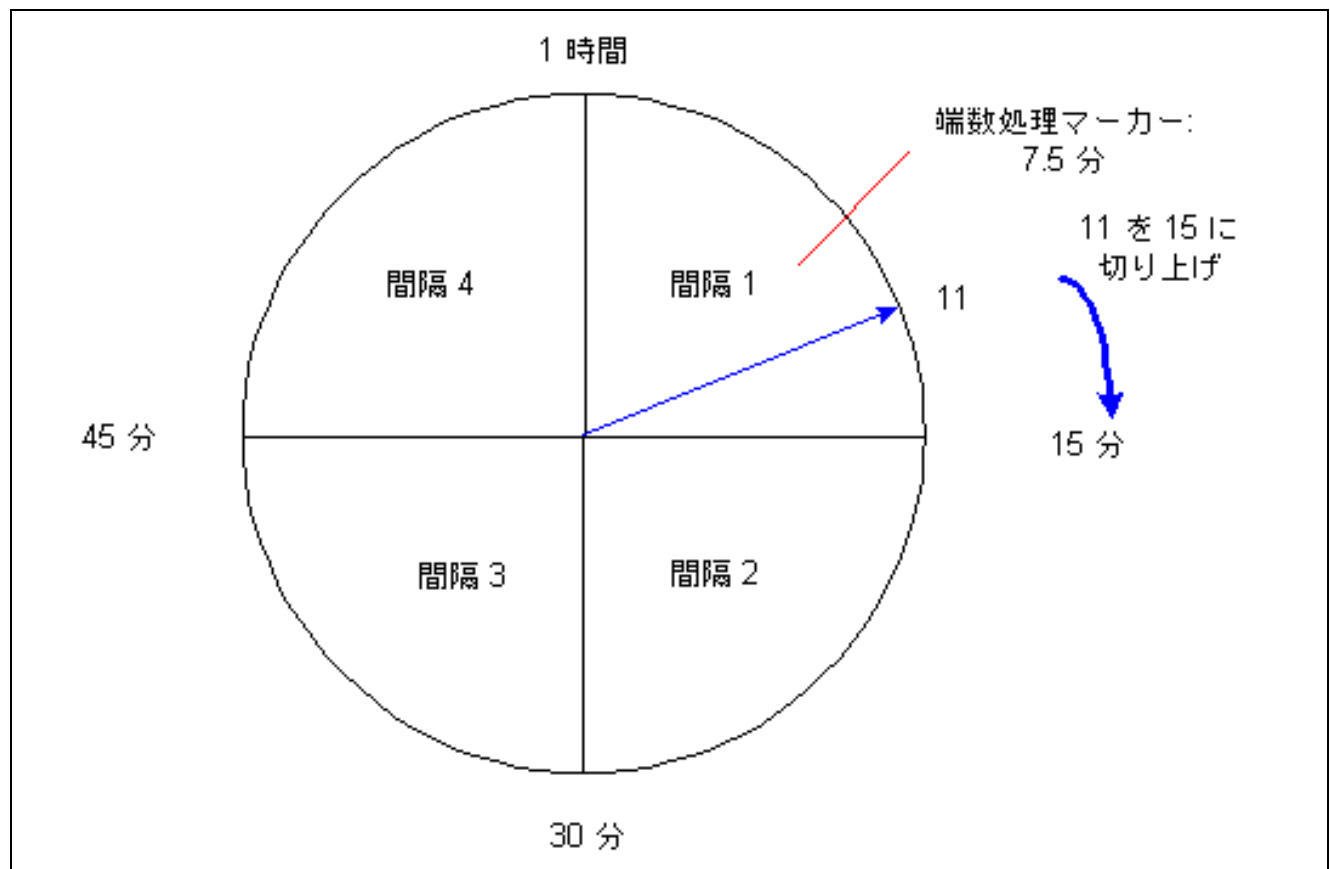
ルール適用前の端数処理の以下の例で、端数処理ルールがどのように適用されるかを説明します。次の端数処理オプションを選択し、端数処理される記録時刻が最初の端数処理間隔の開始後 11 分に生じた場合を考えます。

端数処理オプション                      = ルール適用前に端数処理

端数処理間隔                              = 15 分

端数処理マーカ                            = 7.5 分

この例では、記録時刻が 15 分に切り上げられます。これは、11 分という数値が端数処理マーカの 7.5 分より大きいからです。



記録時刻の端数処理

## ルール適用後の端数処理

ルール適用後の端数処理は、記録時刻と経過時間の両方に影響します。記録時刻の場合は、個々の連続した記録時刻（たとえば、始業時刻と終業時刻）の差が計算され、対になった記録時刻の各セットに対して期間が作成されます。これらの期間が端数処理されます。経過時間の場合は、時間が期間としてレポートされるため、レポートされた期間に対して、該当する間隔内で端数の切り上げまたは切り下げが行われます。

ルール適用後の端数処理では、期間に該当する間隔が（以前に定義されたとおりに）最初に決定され、その間隔の中で端数処理が行われます。1つの間隔内の期間が、その間隔の端数処理マーカーより短い場合は、間隔の開始時に合わせて端数が切り下げられます。その間隔内の期間が端数処理マーカーと同じか、それより長い場合は、間隔の終了時に合わせて端数が切り上げられます。

以下の例で、端数処理ルールが記録時刻と経過時間の両方にどのように適用されるかを説明します。

### 例 1: 記録時刻の端数処理 – セグメント

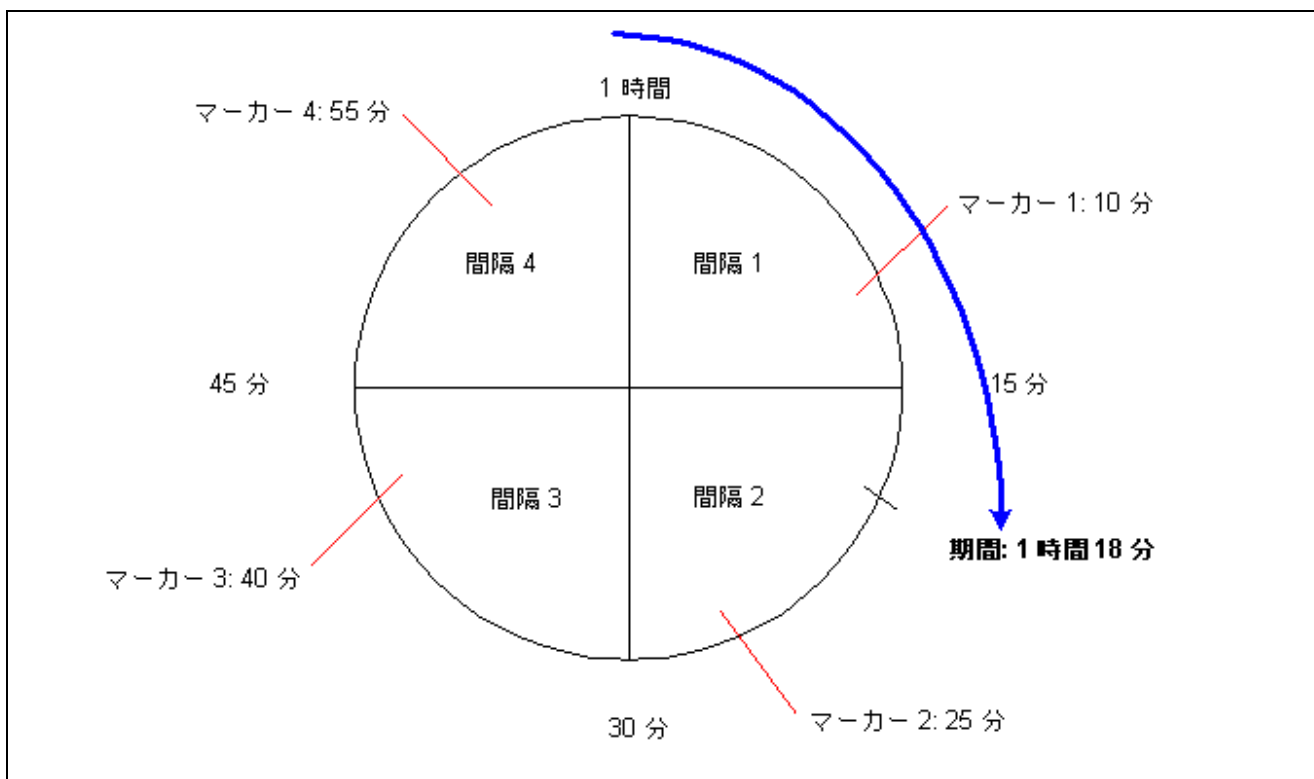
以下の端数処理オプションを選択し、記録時刻を端数処理し、処理される期間が 1 時間 18 分である場合を考えます。

ルール適用後に端数処理 = セグメント

端数処理間隔 = 15 分

端数処理マーカー = 10 分

端数処理間隔が 15 分、端数処理マーカーが 10 分なので、1 時間 18 分は 1 時間 15 分に端数処理されます。以下の図でこれを表します。



期間の端数処理

この例では、処理する期間 (1 時間 18 分) が間隔 2 (00:15 から 00:30) に該当します。つまり、この期間はこの間隔内で切り上げまたは切り下げの処理をされる必要があります。18 分は間隔 2 の端数処理マーカー (25 分) より短いので、期間は 1 時間 15 分に切り下げられます。

#### 例 2: 経過時間の端数処理 - セグメント

経過時間のタイム レポーターの場合に端数処理プロセスがどのように機能するかを説明します。前の例と同じ端数処理オプションを選択し、タイム レポーターには 1 日 8 時間の勤務がスケジュールされているが、勤務時間として 4.33 時間 (4 時間 20 分) をレポートする場合を考えてみます。この場合、勤務時間は 4.25 時間に端数処理されます。これは、4.33 時間が 4 時間 20 分に相当し、20 分が間隔 2 に入るためです。20 分は端数処理マーカー (25 分) より短いので、期間は 15 分 (0.25 時間) に切り下げられます。したがって、最終的な時間は 4.25 時間となります。

**注:** 端数処理オプション、端数処理間隔、または端数処理マーカーを変更する場合、修正承認プロセスによって勤務時間管理プロセスが起動され、その変更の有効日以後、影響を受ける給与支給対象時間が再処理されます。影響を受ける時間インスタンスは、正しいレポート日で給与支給対象時間の正しい期間を再度作成するために、勤務時間管理プロセスで再実行される必要があります。

#### 例 3: ルール適用後に記録時刻の端数処理 - セグメント

端数処理間隔 = 15 分

端数処理マーカー = 7.5 分

レポート時間					
記録時刻	記録時刻タイプ	セグメント	端数処理	プロジェクト	部門
8:10	始業	1 時間 50 分	1.75	A	
10:00	休憩	20 分	.25		Y
10:20	始業	2 時間 40 分	2.75	A	
13:00	食事	1 時間 5 分	1.00		Y
14:05	始業	2 時間 55 分	3.00	B	
17:00	終業				

**注:** 全てのセグメントが始めに端数処理され、次に同類のセグメントが集計されます。

給与支給対象時間の計算結果		
REG	3 時間	プロジェクト B
REG	4.5 時間	プロジェクト A
REG	1.25 時間	部門 Y

#### 例 4: ルール適用後に記録時刻の端数処理 - 日

端数処理間隔 = 15 分

端数処理マーカー = 7.5 分

レポート時間				
記録時刻	記録時刻タイプ	期間	プロジェクト	部門
8:10	始業	1 時間 50 分	A	
10:00	休憩	20 分		Y
10:20	始業	2 時間 40 分	A	
13:00	食事	1 時間 5 分		Y
14:05	始業	2 時間 55 分	B	
17:00	終業			

全ての同類のセグメントが始めに集計され、次に端数処理されます。

プロジェクト/部門	タスク別の集計時間
プロジェクト A	4 時間 30 分
プロジェクト B	2 時間 55 分
部門 Y	1 時間 25 分

給与支給対象時間の計算結果		
REG	3 時間	プロジェクト B
REG	4.5 時間	プロジェクト A
REG	1.5 時間	部門 Y

### 関連項目:

[第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「ステップ 8: 記録時刻の照合」、365 ページ](#)

[第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「ステップ 12: 端数処理、タスク配分、見積総額計算の実行」、375 ページ](#)

## ワークグループのデフォルト値の指定

ワークグループ ページの [ワークグループのデフォルト] グループ ボックスにアクセスします。

### 休日スケジュール

虫眼鏡ボタンをクリックして、休日スケジュールを選択します。勤務管理では、最初にタイム レポーターの職務レコードがチェックされて、休日スケ

ジュールが判断されます。休日スケジュールが職務レコードにない場合は、ワークグループ レベルでこのフィールドがチェックされます。

ワークグループに関連付けられた休日スケジュールを変更すると、修正承認プロセスによって勤務時間管理プロセスが起動され、その変更の影響を受けた時間が処理されます。

### 超過勤務時間調整プラン

組織が時間調整を管理していて、タイム レポーターと超過勤務調整時間プランをワークグループ レベルで関連付けする場合は、虫眼鏡ボタンをクリックして時間調整プランを選択します。時間調整プランは、ワークグループと同じように TRC プログラムと関連付けられています。時間調整が正しく行われるために、時間調整プランに関連付けられている TRC は、このワークグループに関連付けられている TRC プログラムに含まれている必要があります。

勤務管理インストール ページの [ワークグループからのデフォルト プラン] チェック ボックスがオンの場合、ここで入力した超過勤務時間調整プランが全てのタイム レポーターに関連付けられます。これは、タイム レポーターがワークグループに関連付けられた日付で行われます。勤務管理インストール ページの [ワークグループからのデフォルト プラン] チェック ボックスがオフの場合、このフィールドの入力値はバッチまたはオンラインでの時間調整の検証の対象とは見なされません。

勤務管理インストール ページの [ワークグループからのデフォルト プラン] チェック ボックスがオンの場合に、ワークグループの超過勤務時間調整プランを変更すると、修正承認プロセスによって勤務時間管理プロセスが起動され、プラン変更の有効日以降の全ての時間調整が再処理されます。その結果、タイム レポーターの超過勤務残時間数が更新されます。さらに、このワークグループのタイム レポーターに対して“調整プランの登録”ページもプラン変更に従って自動的に更新されます。

### 時間枠 ID

虫眼鏡ボタンをクリックして、値を選択します。勤務時間レポートの観点から、システムでは、ワークグループ ページの時間枠を使って、現在の時間枠に属する勤務時間と前の時間枠内にある勤務時間とを識別します。

このフィールドに入力できる日数時間枠は、相殺値が“1”の時間枠だけです。

### スケジュール グループ

スケジュール グループの値を選択します。この値を使って、セットIDに対して有効なスケジュール ID にフィルタがかけられます。スケジュール ID を選択する場合は、このフィールドの入力が必須です。

### スケジュール ID

虫眼鏡ボタンをクリックして、値を選択します。ここで指定した値が、デフォルトのスケジュール割り当てとしてこのワークグループの全てのタイム レポーターに使用されます。

“例外的に使用”タイプのワークグループを作成する場合は、このフィールドで値を選択しないと、給与支給対象時間が作成されません。“通常使用”タイプのワークグループを作成する場合は、このフィールドの入力は任意です。

このワークグループのタイム レポーター全てがデフォルトのスケジュール割り当てを使う必要はありません。各タイム レポーターには、“勤務スケジュールの割り当て”ページでほかのスケジュールを割り当てることができます。このデフォルト値は便宜上のものです。複数のワークグループに同じスケジュール ID を割り当てすることもできます。



タイム レポーターがワークグループのデフォルトのスケジュール ID を使用しており、そのスケジュール ID がワークグループで変更される場合、そのタイム レポーターに対する“勤務日上書き”のうち、スケジュール割り当てとタイプが異なるもの（経過時間に対して記録時間、またはその逆）、および新しいスケジュール割り当てと日付が同じかそれ以降のものは、全て削除されます。

また、ワークグループのスケジュール ID を変更すると、修正承認プロセスが起動します。そして、新規割り当て以降の日付のレポート時間または給与支給対象時間が、勤務時間管理プロセスによって再評価されます。これは、給与支給対象時間がスケジュールから作成されたり、スケジュールに対してルールが適用されている場合に必要な訂正を行うためです。

### タイムシートの合計

この集計オプションを使用して、記録時刻タイムシートのレポート時間の合計を決定します。ワークグループのデフォルト値として集計オプションを選択します。有効値は、[食事/休憩を除外]、[休憩を含める]、[食事/休憩を含める]、および [食事を含める] です。

### 交代勤務 ID

このフィールドは、スケジュール ID として交代勤務 ID を選択した場合に表示されます。

### スケジュール時間とのずれを表示

このチェック ボックスをオンにすると、タイムシート ページに追加のフィールドが表示されます。タイムシートのグリッドに、予定勤務時間フィールドが表示されます。レポート時間サマリのグリッドに、予定勤務時間合計フィールドと スケジュールとのずれフィールドが表示されます。

### 休暇指定用の勤務時間指定を作成

このチェック ボックスは、時間の算出に使用した方法によって、算出または予測された時間にさまざまな影響を与えます。オンにすると、以下のような影響があります。

- 半休がレポートされた場合や、時間がレポートされなかった場合は、予定勤務時間に加算される時間の残数が勤務時間管理プロセスにより作成されます。これは、例外タイプ ワークグループでのみ発生します。スケジュール ID が記録時刻として定義されている場合、この設定は無視されます。
- 時間がレポートされなかった場合や、他のソースからレポートされた時間が予定勤務時間より短い場合は、予定勤務時間に加算されるレポート時間の残数が、勤務時間一括レポート ページの最初のオプションにより作成されます。他のソースの例には、休暇、差引調整時間数、差引休暇時間数などがあります。
- 時間がレポートされなかった場合や、休暇欠勤時間がレポートされた場合は、例外ワークグループと通常ワークグループの両方の時間を予測するときに、予定勤務時間に加算される時間が予測されます。

予定勤務時間に基づいて作成された全ての時間のレポート時間ソース コード (RT\_SOURCE) が SCH に設定されます。

---

注: [休暇指定用の勤務時間指定を作成] チェック ボックスは、デフォルトではオフに設定されています。勤務管理インストール ページの [休暇欠勤入力に対して勤務時間レポートを再作成する] チェック ボックスがオンの場合、デフォルト設定では時間の算出時に全日休暇欠勤ロジックが使用されます。[休暇指定用の勤務時間指定を作成] チェック ボックスがオンで、勤務管理インストール ページの [休暇欠勤入力に対して勤務時間レポートを再作成する] チェック ボックスがオフの場合、レポート時間には影響ありません。

---

**休日を除外して時間生成**

このチェック ボックスは、時間の算出に使用した方法によって、算出または予測された時間にさまざまな影響を与えます。デフォルトではこのチェック ボックスはオフになっています。デフォルト設定では、以下のような影響があります。

- 例外タイプのワークグループについてのみ、勤務時間管理プロセスによって予定休日のレポート時間または給与支給対象時間が作成されます。スケジュール ID が記録時刻として定義されている場合、この設定は無視されます。
- 例外タイム レポーターおよび通常タイム レポーターの両方について、勤務時間一括レポート ページの最初のオプションで予定休日の時間が作成されます。
- 例外ワークグループと通常ワークグループの両方の時間を予測するとき、予定休日に含める時間が予測されます。

[休日を除外して時間生成] チェック ボックスがオンの場合は、その逆になります。時間を予測するとき、予定休日の時間は算出されず、休日は含められません。

予定休日に基づいて算出された全ての時間のレポート時間ソース コード (RT\_SOURCE) が SCH に設定されます。

**関連項目:**

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「システム デフォルトの設定と日付のロード」、28ページ

PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise 勤務管理との統合」

第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、171ページ

第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、「スケジュールの割り当て」、654ページ

第 10 章、「タイム レポーターの設定」、「超過勤務時間調整プランの割り当てと表示」、230ページ

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「時間枠の設定」、46ページ

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「超過勤務時間調整プランの設定」、69ページ

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「ステップ 8: 記録時刻の照合」、365ページ

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「ステップ 13: ルール適用後の検証」、380ページ

**日付変更時刻オプションの設定**

ワークグループ ページの [日付変更時刻オプション] グループ ボックスにアクセスします。

勤務管理では、日付が変わる時刻を“日付変更時刻”と呼びます。日付変更時刻は通常午前 0 時 (カレンダー日が翌日になる時刻) ですが、タイム レポーターの実際の勤務シフトをより緊密に反映する仮想的な日付を作成するために、日付変更時刻を別の時刻に設定することができます。システムでは日付変更時刻に基づいて、シフトを構成している各記録時刻や記録時刻集計の正確な“レポート日” (DUR) が判断されます。日付変更時刻および日付変更時刻オプションに基づいて、以下の作業を行うことができます。

- シフト内の全ての時間を、最初の記録時刻が記録された日付に割り当てる。
- 時間を、最後の記録時刻が記録された日付に割り当てる。

- 時間を、シフト内で主に勤務した日付に基づいて割り当てる。
- 時間を、日付変更時刻に接する両方の日付で分割する。

**注:** 通常の日付変更時刻は午前 0 時ですが、組織にとっての最適な日付変更時刻は、その組織の勤務時間によって決まります。日付変更時刻の両側で時間を分割しなくても済むように、勤務シフトのない時間やタイム レポーターに勤務スケジュールがない時間を選ぶことをお勧めします。たとえば、朝 (8:00-17:00) と夜 (18:00-2:00) の 2 つのシフトが連続して設定されている場合、日付変更時刻として 4:00 を選ぶことができます。

## レポート時間のレポート日 (DUR) の管理

勤務管理では、日付変更時刻 を使って “日付変更時刻範囲” (仮想の 1 日 24 時間) を定義し、日付変更時刻オプションを選択して、レポート時間に割り当てられたレポート日を管理します。

以下の例を考えてみます。

日付変更時刻が午前 0 時である場合、日付変更時刻範囲は午前 0 時から午後 11 時 59 分までになります。

レポート時間に割り当てるレポート日 (DUR) を定義するには、次の手順に従います。

1. 日付変更時刻を選択して、日付変更時刻範囲を定義します。

勤務管理では、シフトの各記録時刻は日付変更時刻範囲という仮想的な 24 時間の勤務時間レポート期間に関連付けられています。この期間は、日付変更時刻から始まり (日付変更時刻を含む)、次の日付変更時刻で終了します (次の日付変更時刻は含まない)。実際のカレンダー日 (午前 0 時に始まり 24 時間続く) と一致する日付変更時刻範囲を作成することもできますが、日付変更時刻範囲は任意の時点から開始できます。これは日付変更時刻範囲が、実際のカレンダー日ではなく、“仮想的な” 24 時間を表すからです。

日付変更時刻範囲を定義した後、次の手順 2 でこの範囲に記録時刻を割り当てます。

2. 日付変更時刻オプションを選択して、記録時刻を日付変更時刻範囲に割り当てます。

手順 1 で定義した範囲に記録時刻を割り当てるには、日付変更時刻オプションを指定する必要があります。

オプションは以下のとおりです。

**[シフトの開始時間]** シフト内の全ての記録時刻を、シフトが開始した時点の日付変更時刻範囲に割り当ててる場合は、これを選択します。

**[シフトの終了時間]** シフト内の全ての記録時刻を、シフトが終了した時点の日付変更時刻範囲に割り当ててる場合は、これを選択します。

**[時間数の多い日]** シフト内の全ての記録時刻を、シフトの時間数の多い方の日の日付変更時刻範囲に割り当ててる場合は、これを選択します。

**[日付変更時刻で分割]** 日付変更時刻の両側の 2 つの日付変更時刻範囲でシフトを分割する場合は、これを選択します。

3. 日付変更時刻範囲に割り当てられた記録時刻のレポート日を前または後ろの日付に設定します。

手順 2 で日付変更時刻範囲に割り当てられた記録時刻 (または記録時刻の集合) について、レポート日を [範囲開始日] または [範囲終了日] で設定することができます。

**[範囲開始日]** 日付変更時刻範囲内の記録時刻を、範囲の開始時点のカレンダー日 (実際の日) に割り当ててる場合は、これを選択します。

**【範囲終了日】**

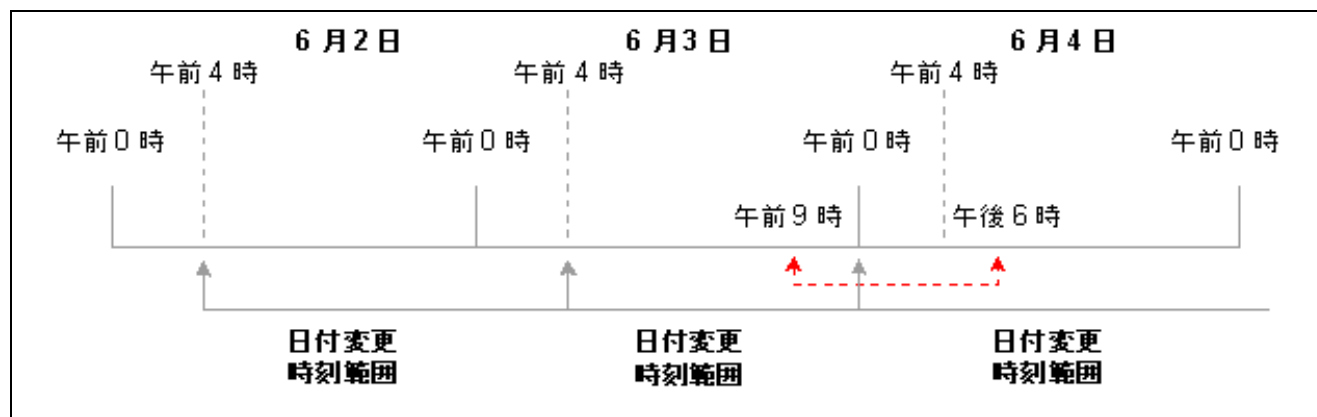
日付変更時刻範囲内の記録時刻を、範囲の終了時点のカレンダー日（実際の日）に割り当てる場合は、これを選択します。

**例: レポート日を日付変更時刻範囲の終了日に設定する場合**

以下の例で、日付変更時刻と日付変更時刻オプションを使って従業員の記録時刻のレポート日を定義する方法を説明します。以下のような設定を想定します。

- 日付変更時刻を午前 4 時に設定しました。
- シフト内の全ての記録時刻を、最初の記録時刻が記録された日付変更時刻範囲に割り当てました。[日付変更時刻オプション] は [シフトの開始時間] に設定しています。
- [日付変更時刻範囲] は [範囲終了日] に設定しています。
- シフトは 6 月 3 日の午前 9 時に始まり、6 月 4 日の午前 6 時に終わります。したがって、シフトは日付変更時刻にまたがります。

このシナリオは、以下の図のように表すことができます。



レポート日の設定

最初の記録時刻が 6 月 3 日午前 9 時なので、最初の記録時刻の入る日付変更時刻範囲（6 月 3 日の午前 4 時に開始、6 月 4 日の午前 3 時 59 分に終了）にシフト全体が含まれます。ただし、シフトのレポート日は結果的に 6 月 4 日に設定されます。これは、[日付変更時刻範囲] が [範囲終了日] であり、範囲の終了時点の日付（実際のカレンダー日）が 6 月 4 日であるためです。

注: この例で、[日付変更時刻範囲] を [範囲開始日] に設定している場合、レポート日は 6 月 3 日になります。範囲の開始時点が 6 月 3 日になるからです。

注: 日付変更時刻、日付変更時刻オプションを変更する場合、修正承認プロセスによって勤務時間管理プロセスが起動され、その変更の有効日以後、影響を受ける給与支給対象時間が再度処理されます。影響を受けた時間インスタンスに対して勤務時間管理プロセスを再実行し、給与支給対象時間を再作成する必要があります。

**その他の日付変更時刻オプションの例**

このセクションでは、異なる日付変更時刻や日付変更時刻範囲のオプションをタイム レポーターの記録時刻に適用した場合、レポート日にどのような影響があるか説明します。

**例 1**

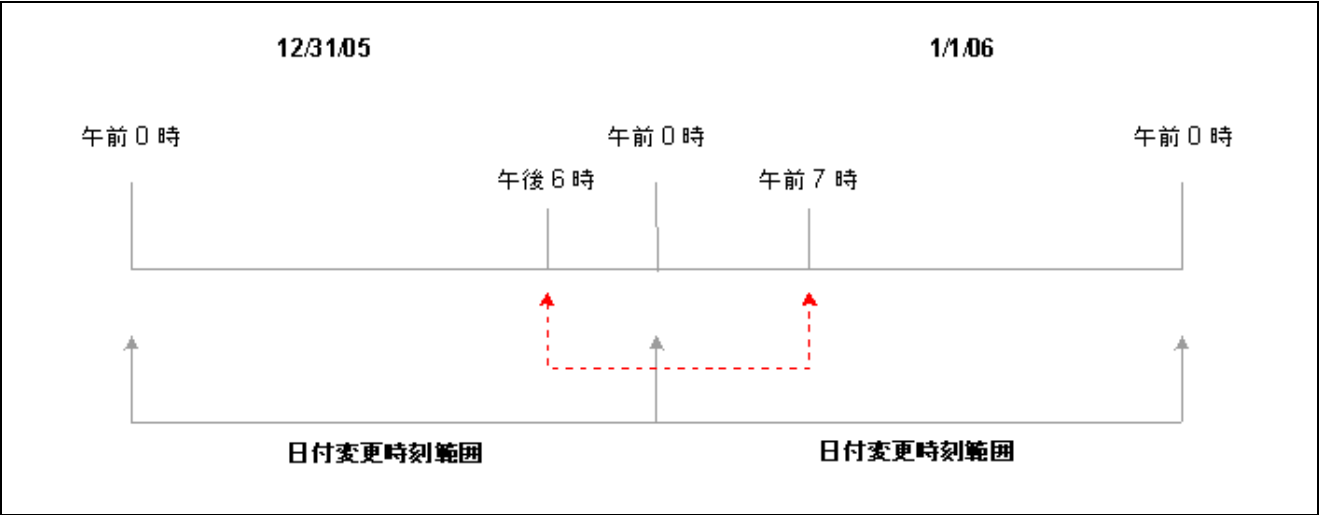
この例では、午前 0 時に設定された日付変更時刻にまたがる勤務時間をタイム レポーターがレポートする場合を考えます。

タイム レポーターは次の記録時刻を入力します。

始業時刻: 2005 年 12 月 31 日、18:00

終業時刻: 2006 年 1 月 1 日、7:00

このデータを使用して日付と日付変更時刻範囲を示すと、次の図のようになります。



日付と日付変更時刻範囲

異なる日付変更時刻オプションをレポート時間に適用すると、以下のようになります。

日付変更時刻オプション	日付変更時刻範囲	レポート日
[シフトの開始時間]	[範囲開始日]	2005 年 12 月 31 日
[シフトの終了時間]	[範囲開始日]	2006 年 1 月 1 日
[時間数の多い日]	[範囲開始日]	2006 年 1 月 1 日
[日付変更時刻で分割]	[範囲開始日]	6 時間は 2005 年 12 月 31 日、7 時間は 2006 年 1 月 1 日
[シフトの開始時間]	[範囲終了日]	2005 年 12 月 31 日
[シフトの終了時間]	[範囲終了日]	2006 年 1 月 1 日
[時間数の多い日]	[範囲終了日]	2006 年 1 月 1 日
[日付変更時刻で分割]	[範囲終了日]	6 時間は 2005 年 12 月 31 日、7 時間は 2006 年 1 月 1 日

## 例 2

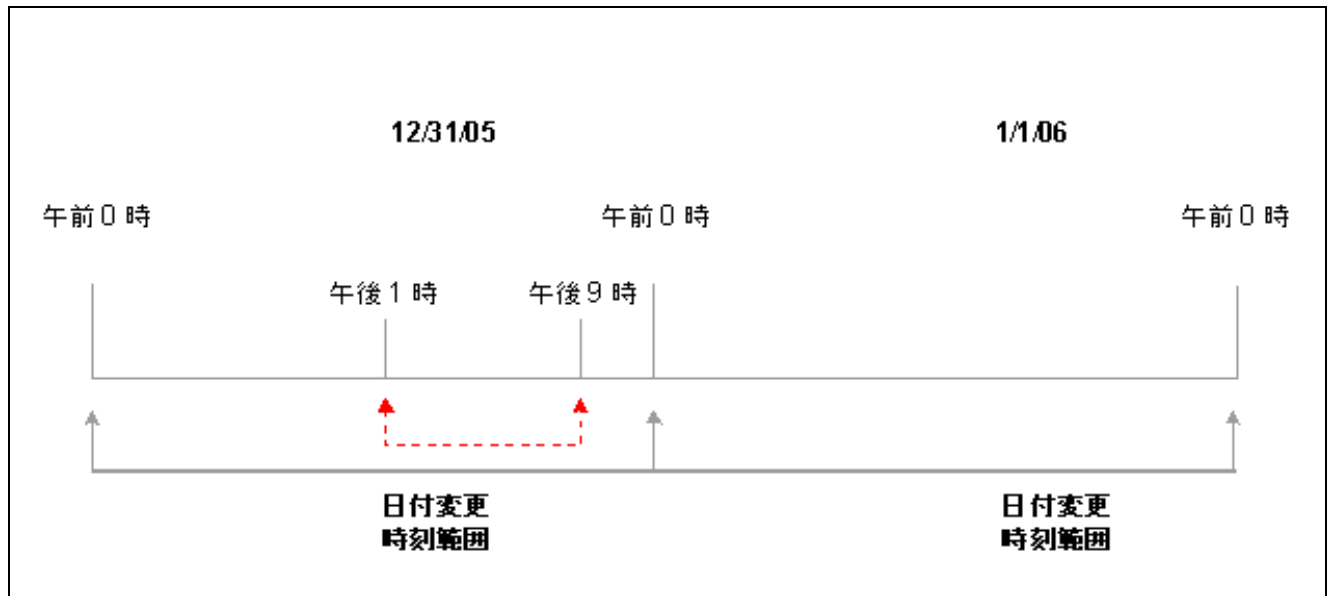
この例では、タイム レポーターの勤務時間が日付変更時刻をまたがない場合を考えます。日付変更時刻は午前 0 時に設定されています。

タイム レポーターは次の記録時刻を入力します。

始業時刻: 2005 年 12 月 31 日、13:00

終業時刻: 2005 年 12 月 31 日、21:00

このデータを使用して日付と日付変更時刻範囲を示すと、次の図のようになります。



日付と日付変更時刻範囲

異なる日付変更時刻オプションをレポート時間に適用すると、以下のようになります。

日付変更時刻オプション	日付変更時刻範囲	レポート日
[シフトの開始時間]	[範囲開始日]	シフトの開始時間(午後 1 時)は 2005 年 12 月 31 日で、範囲開始日は 2005 年 12 月 31 日になるため、レポート日は 2005 年 12 月 31 日となります。
[シフトの終了時間]	[範囲開始日]	シフトの終了時間(午後 9 時)は 2005 年 12 月 31 日で、範囲開始日は 2005 年 12 月 31 日になるため、レポート日は 2005 年 12 月 31 日となります。
[時間数の多い日]	[範囲開始日]	2005 年 12 月 31 日
[日付変更時刻で分割]	[範囲開始日]	2005 年 12 月 31 日

日付変更時刻オプション	日付変更時刻範囲	レポート日
[シフトの開始時間]	[範囲終了日]	シフトの開始時間(午後 1 時)は 2005 年 12 月 31 日で、範囲終了日は 2005 年 12 月 31 日になるため、レポート日は 2005 年 12 月 31 日となります。
[シフトの終了時間]	[範囲終了日]	シフトの終了時間(午後 9 時)は 2005 年 12 月 31 日で、範囲終了日は 2005 年 12 月 31 日になるため、レポート日は 2005 年 12 月 31 日となります。
[時間数の多い日]	[範囲終了日]	2005 年 12 月 31 日
[日付変更時刻で分割]	[範囲終了日]	2005 年 12 月 31 日

### 例 3

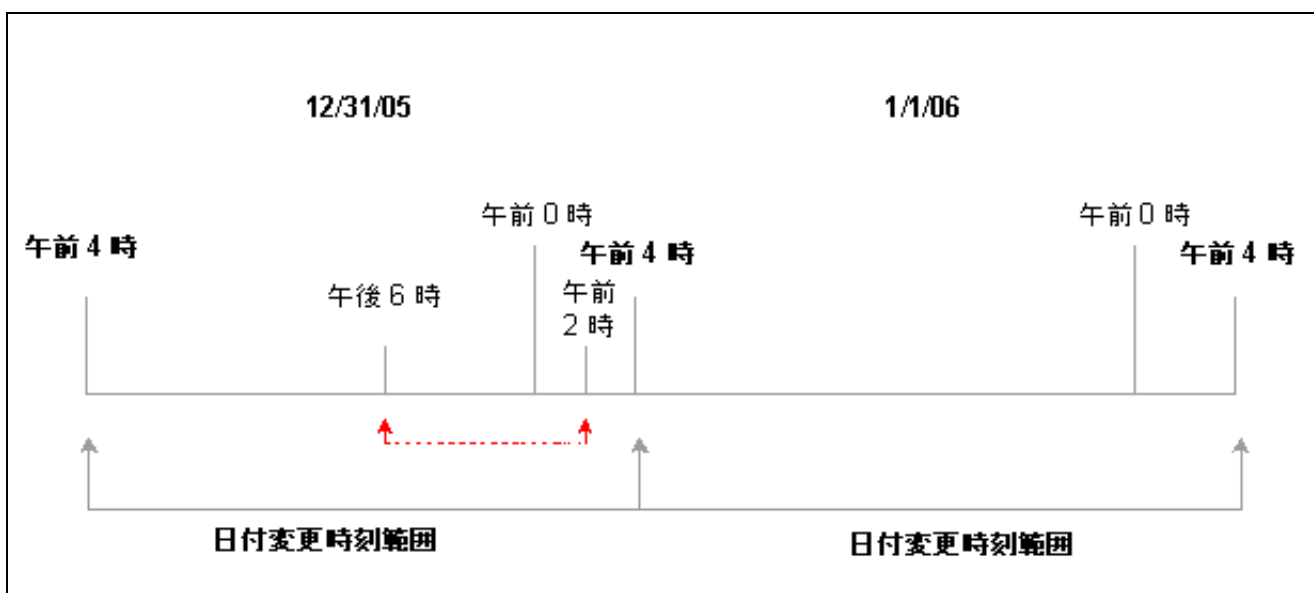
この例では、タイム レポーターの勤務時間が日付変更時刻をまたがない場合を考えます。日付変更時刻は 4:00 に設定されています。

タイム レポーターは次の記録時刻を入力します。

始業時刻: 2005 年 12 月 31 日、18:00

終業時刻: 2006 年 1 月 1 日、02:00

このデータを使用して日付と日付変更時刻範囲を示すと、次の図のようになります。



日付と日付変更時刻範囲

異なる日付変更時刻オプションをレポート時間に適用すると、以下のようになります。

日付変更時刻オプション	日付変更時刻範囲	レポート日
[シフトの開始時間]	[範囲開始日]	2005 年 12 月 31 日
[シフトの終了時間]	[範囲開始日]	2005 年 12 月 31 日
[時間数の多い日]	[範囲開始日]	2005 年 12 月 31 日
[日付変更時刻で分割]	[範囲開始日]	2005 年 12 月 31 日
[シフトの開始時間]	[範囲終了日]	2006 年 1 月 1 日
[シフトの終了時間]	[範囲終了日]	2006 年 1 月 1 日
[時間数の多い日]	[範囲終了日]	2006 年 1 月 1 日
[日付変更時刻で分割]	[範囲終了日]	2006 年 1 月 1 日

#### 例 4

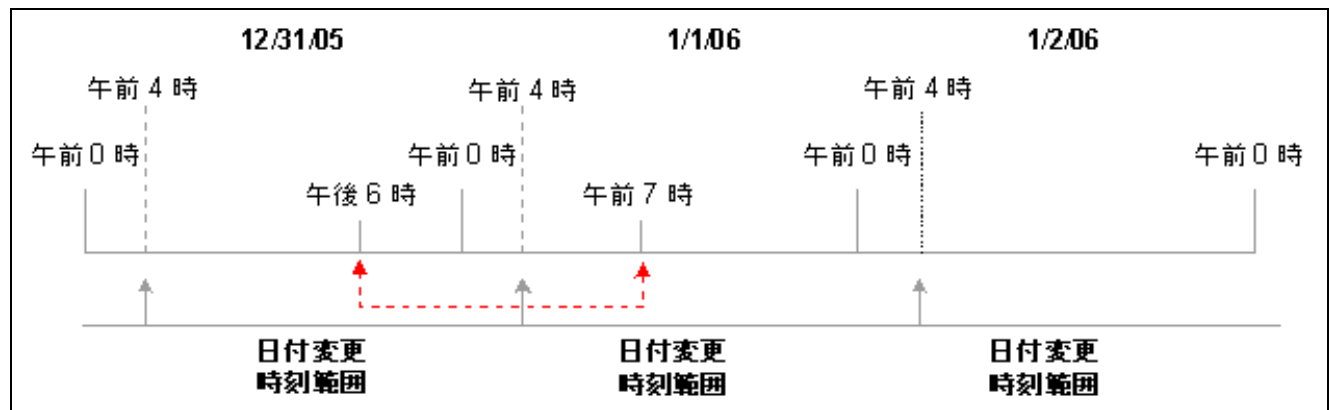
この例では、午前 4 時に設定された日付変更時刻にまたがる勤務時間をタイム レポーターがレポートする場合を考えます。

タイム レポーターは次の記録時刻を入力します。

始業時刻: 2005 年 12 月 31 日、18:00

終業時刻: 2006 年 1 月 1 日、7:00

このデータを使用して日付と日付変更時刻範囲を示すと、次の図のようになります。



日付と日付変更時刻範囲

異なる日付変更時刻オプションをレポート時間に適用すると、以下のようになります。



日付変更時刻オプション	日付変更時刻範囲	レポート日
[シフトの開始時間]	[範囲開始日]	シフトの開始時間(午後 6 時)は 2005 年 12 月 31 日で、範囲開始日は 2005 年 12 月 31 日になるため、レポート日は 2005 年 12 月 31 日となります。
[シフトの終了時間]	[範囲開始日]	シフトの終了時間(午前 7 時)は 2006 年 1 月 1 日で、範囲開始日は 2006 年 1 月 1 日になるため、レポート日は 2006 年 1 月 1 日となります。
[時間数の多い日]	[範囲開始日]	2005 年 12 月 31 日
[日付変更時刻で分割]	[範囲開始日]	10 時間は 2005 年 12 月 31 日、3 時間は 2006 年 1 月 1 日
[シフトの開始時間]	[範囲終了日]	シフトの開始時間(午後 6 時)は 2005 年 12 月 31 日で、範囲終了日は 2006 年 1 月 1 日になるため、レポート日は 2006 年 1 月 1 日となります。
[シフトの終了時間]	[範囲終了日]	シフトの終了時間(午前 7 時)は 2006 年 1 月 1 日で、範囲終了日は 2006 年 1 月 2 日になるため、レポート日は 2006 年 1 月 2 日となります。
[時間数の多い日]	[範囲終了日]	2006 年 1 月 1 日
[日付変更時刻で分割]	[範囲終了日]	10 時間は 2006 年 1 月 1 日、3 時間は 2006 年 1 月 2 日

**関連項目:**

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「ステップ 8: 記録時刻の照合」、365 ページ

---

## ワークグループの移動

このセクションでは、ワークグループの移動が勤務時間管理およびルール処理の転送対象期間計算に及ぼす影響について説明します。期間中にワークグループの移動を行うと、ルールが不適切に適用される可能性があるため、ワークグループの移動は期間の開始時にのみ実施することをお勧めします。

**重要:** このセクションの説明は、勤務時間管理でルール処理の転送対象期間が定義される方法を十分に理解していることを前提としています。“転送対象期間”の概念について理解が不足している場合は、このセクションを読む前に「勤務時間管理のバッチ処理について」の章を学習してください。

## 現在の期間内での移動

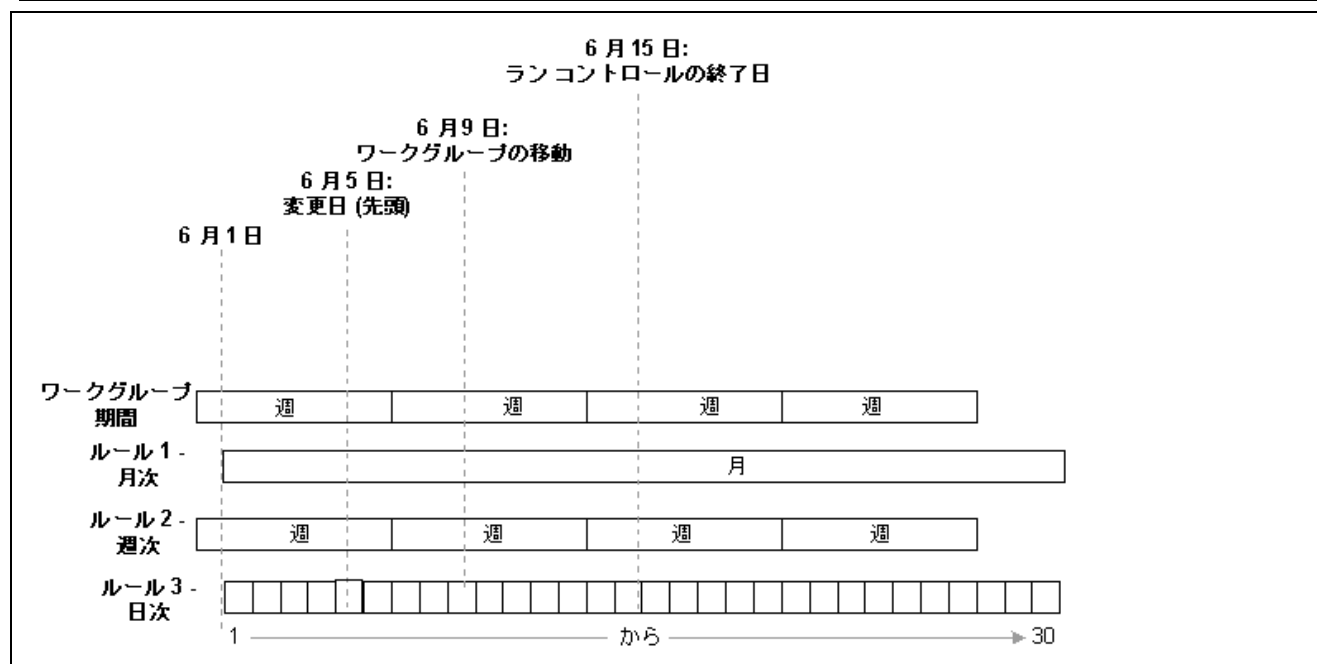
従業員を 1 つのワークグループから現在の期間の別のワークグループに移動する場合、勤務時間管理プロセスによってその従業員がワークグループごとに 1 つずつ、合計 2 つのバッチで処理されます。勤務時間管理プロセスによって各バッチにルール マップが作成されると、転送対象期間の開始日と終了日が調整され、以下のルールに従って移動の有効日が反映されます。新しいワークグループの有効日が初期転送対象期間の開始日より後の日付である場合、新しいワークグループに関連付けられているバッチの開始日は新しいワークグループの有効日と同じ日付に設定されます。

## 例

この例では、以下の状況を想定します。

- ・タイム レポーターが 6 月 9 日 (6 月 5 日から 11 日の現在のワークグループ期間中) にワークグループを変更します。
- ・各ワークグループに関連付けられた時間枠 ID は週数 (週が月曜日に開始され、日曜日に終了) です。
- ・各ワークグループには、3 つのルール (週次、月次、日次、ルール期間も同様) を含むルール プログラムがあります。しかし、そのルールはワークグループごとに異なります。

**注:** 初期転送処理期間を決めるために、勤務時間管理では、各タイム レポーターのワークグループの時間枠 ID を使って、[変更日 (先頭)] の日付が含まれる期間の開始日と終了日が決定されます。[変更日 (先頭)] の日付がラン コントロール ページの終了日と同じかそれより前の日付になっているタイム レポーターは、タイム レポーターの有効日がワークグループ期間内であるか、TLEMPDATA.EFFDT の最大値が [変更日 (先頭)] の日付と同じかそれより以前の日付である場合に限り、勤務時間管理プロセスの実行時に選択されます。さらに、TL\_TR\_STATUS.TA\_STATUS の値は “Y” でなければなりません。



ワークグループの移動の例

この例では、勤務時間管理によって、古いワークグループに関連付けられた転送対象期間の終了日が 6 月 8 日（従業員が古いワークグループに属していた最終日）に設定され、新しいワークグループに関連付けられた転送対象期間の開始日は 6 月 9 日に設定されます。古いワークグループに関連付けられたルールを使用して、6 月 8 日以前（最終転送対象期間の開始日まで戻る）の全ての日付が処理されます。新しいワークグループに関連付けられたルールを使用して、6 月 9 日から最終転送対象期間の終了日までの全ての日付が処理されます。しかし、移動が週の途中で発生するので、新旧両方のワークグループに対する週次および月次ルールは、ルール期間全体のデータにアクセスできず、不適切に適用される可能性があります（移動日にかかるルールはいずれも不適切に適用される可能性があります）。したがって、ワークグループの変更は、できる限り期間の最初に行うことをお勧めします。どうしても期間の途中でワークグループを変更する必要がある場合は、ルール処理を上書きし、以下の要領で移動期間中の支給対象時間を手動で入力する必要があります。

移動期間の勤務時間をレポートするには、次の手順に従います。

1. 勤務時間レポートのページで、勤務時間を手動入力します。

移動期間の勤務時間を、タイム レポーターに対する支給予定どおりに超過勤務時間も含めて手動入力します。この時間がそのまま給与支給対象時間になります（手順 2 を参照）。

2. “上書きルール” ページで移動期間の日付を入力します。

勤務時間管理で、入力したとおりに（ルールによる変更なしに）勤務時間が受理されるようにするには、移動期間の日付を“上書きルール” ページに入力します。勤務時間管理では、TL\_IPT1 に格納されたデータにルールが適用される前に、TL\_IPT1 からレコードが抽出され、作業テーブル（TL\_TA\_RUL\_OVR）にロードされます。勤務時間管理では、通常どおり、TL\_IPT1 に格納された全てのレコードにルールが適用され、給与支給対象時間が更新されます。ただし、最終ステップとして、勤務時間管理では、TL\_TA\_RUL\_OVR テーブルに保存されたデータ（ルールの影響を受けずに保存されたデータ）を使用して、TL\_PAYABLE\_TIME テーブルのレコードが置換されます。

---

**注:** 勤務時間管理では、ルールの上書きとして入力された時間が変更されることはありません。ルールの上書きは、そのまま給与支給対象時間に適用されます。

---



---

**注:** ワークグループの移動を制御するのと同じロジックにより、ルール プログラムの有効日と TL\_EMPL\_DATA の有効日（従業員の採用、非アクティブ化、または職務変更に関連付けられた有効日）に対する変更も制御されます。したがって、たとえばワークグループに関連付けられているルール プログラムが期間の途中で変更された場合、転送対象期間の開始日と終了日を調整する必要があります。同様に、タイム レポーターは、TL\_EMPL\_DATA において、異なった有効日が付いた複数の行を持つことができるため、1 人のタイム レポーターに複数の行が関連付けられていても、そのままバッチ作成処理を実行できます。この場合、開始日と終了日は、転送対象期間内に収まった TL\_EMPL\_DATA.EFFDT などに合わせて調整される必要があります。たとえば、タイム レポーターの EFFDT が転送対象期間の START\_DT より後の日付である場合、START\_DT は EFFDT と同じ日付に設定されます。

---

## 遡及移動についての注意

ワークグループの遡及移動においても、ルールが正しく適用されなくなる可能性があります。現在の期間内での移動がルール処理に影響を与えるのと同じ理由によります。このため、前の例で処理の済んだ期間中に移動が発生したと想定すると、この場合でも週次と月次のルールが正しく適用されない可能性があります。したがって、前の例と同様、ワークグループの変更はできる限り期間の最初に行うことをお勧めします。どうしても期間の途中でワークグループを変更する必要がある場合は、ルールの上書きとして移動期間中の支給対象時間を手動で入力する必要があります。

---

**注:** 遡及移動の場合は、新しいルールで再処理する期間は既に処理が終わっているということも考慮する必要があります。すなわち、元のデータに対する相殺値が作成され、新しいデータが生成され、新旧両方の結果が給与支給対象時間に渡されます。

---

**関連項目:**

第 15 章、「勤務時間のレポート」、425ページ

---

## ワークグループのルール プログラムの変更

ワークグループに関連付けられているルール プログラムのルール変更が必要なことがあります。このようなルール変更は、現在の処理期間中に発生することあれば、遡及的に発生することもあります。たとえば、時間をさかのぼって新しいルールを以前レポートされた時間に適用することがあります。時間データは最初にレポートされたとおりで変わりませんが、データが処理されるべき方法が変更になっています。このため、ルール プログラムのルール変更を示唆する事象を理解することが重要になります。

### ルール変更の影響について

期間中のワークグループの移動を制御するのと同じロジックが、ルール プログラムの有効日に対する期間中の変更にも適用されます。たとえば、ルール プログラムが期間中に変更になる場合、転送対象期間の開始日と終了日の調整が必要で、ルールは正しく適用されないことがあります。したがって、ルール プログラム変更のスケジュール設定は、できる限り期間の最初に行うことを強くお勧めします。どうしても期間の途中でルール プログラムを変更する必要がある場合は、ルール処理を上書きし、変更期間中の支給対象時間を手動で入力する必要があります。期間中のワークグループ データ変更の影響については、「ワークグループの移動」のセクションに記述しているので、ルール変更の前にそのセクションの内容を確認してください。また、ルール変更の際には、以下の点にも注意する必要があります。

- ルール自体を直接変更しないようにしてください。前の期間で有効だったルール定義を使って前の期間の時間を再処理する必要がある場合は、ルール自体を変更すると正しい結果が得られないことがあります。また、ルールは、ルール プログラムの一部であり、ワークグループによって使用され、TRC プログラムを参照します。したがって、ルール変更はシステム全体にさまざまな影響を及ぼすことになります。
- ルールを変更する代わりに、以下を行うようにしてください。
  - 新しいルールを作成します。既存のルールを変更し、新しいルール ID を付けて新しいルールとして保存するか、最初から新しいルールを作成します。
  - ルール プログラムに新しい有効日付き行を追加します。
  - 古いルールを新しい有効日付きルール プログラムから削除して、新しいルールを追加します。
  - 変更の有効日が前の期間に設定されている場合は、前の期間のデータが再処理されます。

---

**注:** ワークグループのタイム レポーターに対して、ワークグループ自体の有効日より前の日付を再処理することはできません。つまり、ワークグループの有効日が 2006 年 1 月 1 日である場合、2006 年 1 月 1 日より前の日付は再処理できません。同様に、ワークグループのタイム レポーターに対して、タイム レポーターがワークグループに登録された日付より前の日付を再処理することもできません。

---

**関連項目:**

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「ルールプログラムへのルールの追加」、328ページ

## 第 6 章

# 勤務時間レポート コードの定義

この章では、勤務時間レポート コードの概要と、以下の項目について説明します。

- 勤務時間レポート コード (TRC) カテゴリの定義
- TRC の定義とマッピング
- TRC プログラムの定義
- 単位の定義

---

## 勤務時間レポート コードについて

勤務時間レポート コード (TRC) は、組織で行われる事務手続きや報酬管理におけるあらゆるニーズに対応するために、組織が実際に従業員の勤務時間を管理するのに必要なレベルを規定するものです。たとえば、給与計算処理用には通常時間 (REG) に対して 1 つの支給コードを定義し、勤務時間レポート用には通常時間のタイプごとにそれぞれ勤務時間レポート コードを定義することもあります。たとえば、遅刻 - 支給、会議 - 非生産、病欠 - 支給などです。

勤務時間レポート コードは、給与の要素として、または勤務データ、時間、金額、ユニットの取得元となるいくつかの要素のまとまりとして定義されます。

勤務管理と複数の給与計算システムを併用する必要がある場合は、どの給与計算システムでも勤務管理の勤務時間レポート コードとの同期が保たれるように支給コードの属性を定義できます。また、Payroll for North America の支給コードの属性をコピーして用いると、統合の手間を簡略化できます。

TRC は TRC プログラムに割り当てられ、そのプログラムは最終的にワークグループに割り当てられます。複数のワークグループでこれらの TRC プログラムを共有できます。PeopleSoft は、システムの導入を簡略化するため、TRC プログラムのコピー機能も提供しています。

勤務管理では TRC プログラムを使って支給資格を管理しているため、作成する支給プログラムの数を減らすことができます。TRC プログラムは、有効な TRC を従業員に指定し、支給コードにマッピングします。たとえば、タイム レポーターに対して有効な全ての支給コードを含んだ支給プログラムを作成すると、TRC プログラムは TRC を使って各タイム レポーターに該当する支給コードを管理します。

TRC カテゴリを使用して、TRC を集計用 (オンライン勤務時間表示) およびレポート用にグループ化します。

## この章で使用する共通フィールド

**勤務時間レポート コード (TRC)**

勤務時間レポート コードは、給与の要素、または勤務データ、時間、金額、ユニットの取得元となるいくつかの要素のまとまりとして定義されます。

**TRC カテゴリ**

TRC カテゴリは、集計用およびレポート用に TRC をグループ化します。

<b>単位 (UOM)</b>	勤務時間、支給期間、またはレポート対象のほかの要素の計測に使用する追加値のことです。
<b>TRC プログラム</b>	通常はワークグループによって割り当てられるルールに対応した勤務時間レポートコードの組み合わせのことです。

## 勤務時間レポートコード (TRC) カテゴリの定義

勤務時間レポートコードカテゴリを定義するには、TRC カテゴリ コンポーネント (TL\_TRC\_CATEGORY) を使用します。

勤務管理では、集計用およびレポート用に TRC をグループ化することができます。使用する TRC のカテゴリを設定および定義することができます。たとえば、有給休暇、忌引休暇、および軍役の各 TRC を含む“休暇欠勤”という TRC カテゴリを作成し、休暇欠勤 TRC カテゴリにこれら全てをマッピングすることができます。

### 勤務時間レポートコード (TRC) カテゴリの定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[TRC カテゴリ]	TL_TRC_CATEGORY	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[TRC カテゴリ]、[TRC カテゴリ]	TRC プログラムを定義します。

### 勤務時間レポートコード (TRC) カテゴリの定義

TRC カテゴリ ページにアクセスします。

## TRC カテゴリ

カスタマイズ   検索   最初 1-15/15 最後					
TRC カテゴリ	*名称	略称	レポート時間の承認に表示	給与支給対象時間の承認に表示	
KNTWRK	Hours Not Worked	Hours Not	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
KOVT	Overtime	Overtime	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
KSCK	Sick Time	Sick Time	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
KVAC	Vacation	Vacation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
KWORK	Hours Worked	Hours Work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
MCOMPT	Comp Taken	Comp Taken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
MOPER	Comp Time - Earn		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
MCPTK	Comp Time - Take		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
MDBL	Doubletime 2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
MLEAVE	Leave Taken	Leave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
MNONWK	Non-Worked	Non-Work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
MOTCTE	Overtime/Comp Earned	OT/Comp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
MOVT	Overtime 1.5		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
MRTREG	Regular	Regular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
MTRG	Training	Training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -

TRC カテゴリ ページ

**[レポート時間の承認  
に表示]**

オンにすると、カテゴリが“レポート時間の承認”ページに表示されます。  
表示するカテゴリは 3 つまで選択できます。

**[給与支給対象時間の承認  
に表示]**

オンにすると、カテゴリが“給与支給対象時間の承認”ページに表示され  
ます。表示するカテゴリは 3 つまで選択できます。

注: タイムシートの構成は、あくまで勤務管理インストール テーブルで設定します。TRC カテゴリ ページ  
のカテゴリで勤務時間がレポートされたものは全てタイムシートに表示されますが、これを非表示にする  
には、勤務管理インストール テーブルに移動します。

## 勤務時間レポート コード (TRC) の定義とマッピング

勤務時間レポート コード (TRC) を定義およびマッピングするには、勤務時間レポートコード (TL\_TRC\_MAIN\_PNLGRP) コンポーネントを使用します。TL\_TRC\_MAIN\_PNLGRP コンポーネント インターフェイスを使用して、データをこのコンポーネントのテーブルにロードします。

勤務管理を使用すると、勤務時間に対する支給に必須ではないレポート目的の情報も TRC レベルで追跡管理できます。たとえば、勤務管理では実績時間または給与対象の時間を追跡管理できますが、従業員の給与通知書にそれらの時間を表示する必要が実際にない限り、その情報は給与計算には送信されません。このようにして、詳細情報のレポートにより処理パフォーマンスの最適化が妨げられないよう、給与計算システムが保護されます。

勤務管理では、勤務時間レポート コードを給与計算の支給コードに明示的にマッピングする必要があります。ただし、レポートや財務システムにおける分析用に勤務情報を収集するために TRC を使用する場合は、TRC を支給コードにマッピングする必要はありません。TRC をマッピングしない場合は、勤務情報は支給対象として給与計算システムには送信されません。

勤務時間レポート コードを定義し、マッピングするには、次の手順に従います。

1. 勤務時間レポート コードの属性を定義します。

2. 勤務時間レポートコードを支給コードにマッピングします。
3. 報酬管理とインターフェイス オプションを設定します。

### 勤務時間レポートコードと北米支給コードとの同期

北米支給コードへのマップ機能を使用し、勤務時間レポートコードを Payroll for North America の支給コードと同期させることができます。ほかの給与計算システムの支給コードにマッピングする場合は、TRC 設定 1 ページの [支給コードへのマッピング] で、支給コードを手動で選択する必要があります。

[北米支給コードにマップ] フィールドで支給コードを選択し、[同期] ボタンをクリックすると、その支給コードの全ての有効日付き行が勤務時間レポートコードの定義に継承されます。TRC と北米支給コードの有効日付き行は全て共通しています。これにより、見積総額を計算する際に勤務管理で正しい行を選択できるようになり、北米支給コードとの同期が維持されます。以下のフィールド値が北米支給コードから TRC に継承されます。

- 有効日
- 乗算係数
- レート調整係数
- 固定額（支給コードの固定額が TRC の固定額エレメントにロードされる）
- 単位/上書きレート（支給コードの単位/上書きレートがTRCのレート エレメントにロードされる）
- 名称
- 略称
- “支給総額に加算” フラグ（北米支給コードの [支給総額に加算] チェック ボックスの選択が、TRCの [コストの配分] チェック ボックスに継承されるが、変更も可能）

**注:** 新規の TRC を定義する際、現在のシステム日付が有効日になります。この有効日付き行は北米支給コードとの同期後も維持されます。この行は TRC の有効日より前の日付で最も新しい有効日が付いた北米支給コードの行の属性を継承します。

次の表では、北米支給コードへの同期の選択に基づき、フィールドがどのように取り扱われるかを説明します。

アクション	システムの処理内容
TRC を北米支給コードと同期させない場合	[固定額] フィールドと [レート] フィールドは、北米支給コードへマッピングする場合のみ使用されるフィールドであるため、表示されません。
TRC を、単位/上書きレートタイプの北米支給コードと同期させる場合	<p>[固定額] フィールドは表示されず、デフォルトで選択済みになります。</p> <p>[レート] フィールドが表示され、北米支給コードの値が表示されます。</p> <p>レートの [上書き] チェック ボックスは非表示になり、デフォルトでオフになります。</p>



アクション	システムの処理内容
TRC を、固定額タイプの北米支給コードと同期させる場合	北米支給コードの固定額の値が表示されます。 [インスタンスあたり] の [上書き] チェックボックスは非表示になり、デフォルトでオフになります。 [レート] フィールドとレートの [上書き] チェックボックスは非表示になり、デフォルトでオンになります。
TRC を、固定額タイプまたは単位/上書きレートタイプの北米支給コードと非同期にする場合	[レート] の [上書き] チェックボックスと [インスタンスあたり] の [上書き] チェックボックスは非表示になり、デフォルトでオンになります。
レポートされたレートが TRC のレートと異なり、TRC を北米支給コードと同期させる場合	PeopleSoft によって提供されているルールをルールプログラムに含めることができます。ルールプログラムにより、レポートされたレートが給与支給対象時間の TRC レートに変換されます。ルールは、TL_UPDOVRRT です。
レポートされた金額と通貨コードが、TRC の固定額と通貨コードと一致しない場合	PeopleSoft が提供しているルールをルールプログラムに追加すれば、レポートされた金額と通貨コードを給与支給対象時間の TRC の金額と通貨コードに変更できます。ルールは、TL_UPDQTY です。
勤務管理で上書きレートがレポートされ、支給テーブルコンポーネントでレートが既に定義されている場合	支給コードに対して定義されたレートが優先されます。
勤務管理の時間数フィールドで金額値が指定されており、北米支給コードに固定額が指定されている場合	支給コードの固定額が優先されます。

**注:** 適切な方法で支給が行われるように TRC と支給コードを設定するには、これらのページのどちらのフィールドが優先されるかを知っておくことが重要です。

## 支給コードへのマッピングの解除

TRC にマッピングされている北米支給コードの中間のまたは最も新しい有効日付き行を削除する場合、いったん現在のマッピングを非同期にした後、同じ北米支給コードをもう一度選択し、再度 [同期] ボタンをクリックすることをお勧めします。そうすると、このページの [支給コードへのマッピング] グループ ボックスに、前の行から取得された有効な北米支給コードが自動的にロードされます。

最も古い有効日付き行における北米支給コードへのマッピングを解除する場合、アクティブな別の北米支給コードに手動でマッピングすることをお勧めします。

## 支給コードへのマッピングの非アクティブ化

TRC と同期させている北米支給コードの有効日付き行を非アクティブ化する場合、いったん現在のマッピングを非同期にした後、同じ北米支給コードをもう一度選択し、再度 [同期] ボタンをクリックすることをお勧めします。この方法で、共通属性が適切にコピーされます。また、マッピングを非アクティブにした行を確認し、別の支給コードに改めて同期させるかどうかを決めることをお勧めします。

## TRC と北米支給コードの非同期化

TRC と北米支給コードの同期を解除する場合は、次の手順に従います。

- [北米支給コードにマップ] フィールドの支給コードを削除し、[非同期] ボタンをクリックします。
- “この TRC を非同期にしますか？ [OK]を押すと、今後北米支給コードにどんな変更をしても、TRC テーブルは更新されません。” という警告メッセージが表示されます。
- [OK] をクリックします。
- 北米支給コードと同期していた TRC の行のフィールドは、北米支給コードによる制御が解除され、編集可能になります。北米支給コードに手動でマッピングしていた場合のように、その北米支給コードへのマッピングは維持されます。この時点では、行の削除や変更が可能です。この TRC が関連付けられた勤務時間の支給に使用する支給コードへのマッピングは、依然として維持されています。

## 勤務時間レポートコードの定義とマッピングに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[TRC 設定 1]	TL_TRC_PNL1	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[勤務時間レポートコード]、[TRC 設定 1]	勤務時間レポートコード (TRC) を定義し、TRC を支給コードにマッピングします。
[TRC 設定 2]	TL_TRC_PNL2	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[勤務時間レポートコード]、[TRC 設定 2]	超過勤務時間調整とインターフェイス オプションを設定し、必要に応じてコメントを入力します。

## 勤務時間レポートコードの属性の定義

TRC 設定 1 ページにアクセスします。

TRC 設定 1

TRC 設定 2

勤務時間レポートコード: KAREG

勤務時間レポート オプション

☐ 休暇

北米支給コードにマップ:

勤務時間レポートコード

検索 | 全件表示

最初  最後

\*有効日: 2000/01/01

\*ステータス: アクティブ

\*名称: Regular Hours

略称: Reg Hrs

☐ ルール専用 TRC

\*勤務時間レポートコード タイプ: 時間

☒ 労働単価の平準化

単位:

☒ コストの配分

最小:

最大:

乗算係数: 1.0000

レート調整係数:

TRC カテゴリ:

\*勤務時間レポートコード承認オプション: なし

支給コードへのマッピング

検索 | 全件表示

最初  最後

給与計算システム

支給コード

名称

ステータス

REGPAY HRLY

アクティブ

TRC 設定 1 ページ

注: TRC をグローバル ペイロールの取得コードまたは支給コードにマッピングする場合、それらのコードを表示するには、マッピングの前にグローバル ペイロール システムでユーザー ロール プロファイルを設定する必要があります。

勤務時間レポートコード

このフィールドには、このページにアクセスするために入力した値が表示されます。

休暇

TRC を休暇欠勤処理で使用する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、[給与計算システム] フィールドで選択した値に対応するフィールドが [支給コードへのマッピング] グループ ボックスに表示されます。[GP] を選択している場合、[休暇欠勤 - 取得コード] フィールドと [支給コード] フィールドが表示されます。[NA] を選択している場合、[休暇欠勤 - 支給コード] フィールドと [NA 支給コード] フィールドが表示されます。これは、“インストール テーブル” の製品ページで [休暇管理] チェック ボックスをオンにしている場合のみ当てはまります。

北米支給コードにマップ

虫眼鏡ボタンをクリックして、この TRC をマッピングする北米支給コードを選択します。Payroll for North America 用に定義した支給コード テーブルから有効値が取得されます。アクティブな有効値が表示されます。このチェック ボックスは、“インストール テーブル” の製品ページで [Payroll for North America] チェック ボックスをオンにしている場合のみ表示されます。

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

111

Payroll for North America の関連支給コードの計算方法とは異なる方法で TRC の見積総額を計算する必要がある場合は、北米支給コードへのマッピング機能を使用しないこともできます。

**注:** 1 つの 休暇欠勤 TRC を、グローバル ペイロールの休暇欠勤処理と Payroll for North America の休暇欠勤処理の両方で同時に使用できます。さらに、[北米支給コードにマップ] で北米支給コードを選択した後、[支給コードへのマッピング] の [給与計算システム] で “GP” を選択し、その横の [支給コード] でマッピング先の支給コードを選択することもできます。この方法で、1 つの TRC を両方の給与計算システムで使用できます。重要: TRC を支給コードにマッピングして同期させる前に、TRC タイプを選択しておく必要があります。TRC タイプを選択すると、[北米支給コードにマップ] フィールドで支給コードを選択できます。これにより、TRC タイプと支給コードの支給タイプを正しく組み合わせることができます。

## 同期/非同期ボタン

Payroll for North America から支給コードの全ての有効日付き行を TRC 定義に継承させる場合は、[同期] ボタンをクリックします。

乗算係数とレート調整係数が TRC にコピーされ、それらの名称も保持されます。同期を実行すると、最初は北米支給コードの [支給総額に加算] チェック ボックスの選択が、TRC の [コストの配分] チェック ボックスの選択に継承されますが、同期実行後、このチェック ボックスの選択を変更することもできます。北米支給コードで固定額が指定されている場合は、その金額が TRC の [固定額] フィールドに表示されます。北米支給コードで単位/上書きレートが指定されている場合は、そのレートが TRC の [レート] フィールドに表示されます。

北米支給コードから名称と略称もコピーされるので、[名称] フィールドと [略称] フィールドを空白にしておくこともできます。

[同期] ボタンをクリックする前に、北米支給コードを選択する必要があります。同期が完了すると TRC と北米支給コードの有効日付き行は同じ内容になります。以上の方法で、見積総額の計算の際に勤務管理で正しい行が選択され、勤務管理と北米支給コードの同期が維持されます。しかし、北米支給コードの現在の行の有効日より後に TRC を作成した場合、TRC には北米支給コードにない行が存在することになります。また、北米支給コードと同期している TRC の行の間に有効日付き行を挿入することもできます。その場合、TRC と北米支給コードとで共通するエレメントは、TRC の新しい行にもコピーされます。

TRC と同期している北米支給コードの最も古い有効日付き行を非アクティブにすると、次の警告メッセージが表示されます。“選択した支給コードが次の TRC (REG, MOREG, MEG, MCREG, KUREG, KUMLO, KUCT3, KUCT2, KUCT1, KDSAD) でアクティブです。(13500,169) 選択した支給コードが TRC でアクティブです。支給コードを非アクティブにしますか ?TRC にマッピングしている支給コードのステータスは非アクティブに設定されます。この支給コードにマップされている TRC を更新しますか ?”

北米支給コードの最新の有効日付き行を非アクティブにすると、次の警告メッセージが表示されます。“選択した支給コードが次の TRC (%1) と同期を取っています。[OK] ボタンをクリックすると、表示された TRC は非同期になり、TRC をほかの支給コードにマッピングする必要があります。この支給コードにマップされている TRC を更新しますか ? (13500, 150)”

TRC と同期している北米支給コードの行を削除しようとする、次の警告メッセージが表示されます。“選択した支給コードは、次の TRC (%1) との関

連がアクティブです。TRC を勤務管理で北米支給コードに対して同期し直してください。(13500, 180)〃

### ステータス

この TRC のステータスとして、[アクティブ] または [非アクティブ] を選択します。ステータスのデフォルト値は [アクティブ] です。北米支給コードと同期している行のデフォルト ステータスは常に [アクティブ] であり、変更できません。

### ルール専用 TRC

TRC を勤務時間管理のルール専用を使う場合は、このチェック ボックスをオンにします。

### 勤務時間レポート コードタイプ

ドロップダウン リストで TRC タイプを選択します。有効値は [金額]、[時間]、および [ユニット] です。[勤務時間レポートコード タイプ] で [金額] を選択すると、[レート] フィールドにレートを入力できません。また、[乗算係数] と [レート調整係数] にも入力できなくなります。[勤務時間レポートコード タイプ] で [時間] を選択した場合のみ労働単価の平準化を行うことができます。

次の表は、TRC タイプと支給タイプ、給与レートコード タイプ、勤務管理の数量との組み合わせをまとめたものです。

TRC タイプ	支給コードの支給タイプ	給与レートコード タイプ	時間数
H – 時間	B – 時間と金額	なし	
	E – 時間または金額	HR – 時間給	
		HF – 時間給 + 固定額	
		PC – パーセント	
	H – 時間のみ	HR – 時間給	
		HF – 時間給 + 固定額	
		PC – パーセント	
	U – 単位/上書きレート	なし	
A – 金額	A – 金額のみ	FA – 固定額	常にゼロ

TRC タイプ	支給コードの支給タイプ	給与レート コード タイプ	時間数
	B – 時間と金額	FA – 固定額	常にゼロ
	E – 時間または金額	FA – 固定額	常にゼロ
		HF – 時間給 + 固定額	
		HR – 時間給	
		PC – パーセント	
	FA – 固定額	なし	
U – ユニット	B – 時間と金額	なし	
	E – 時間または金額	HF – 時間給 + 固定額	常にゼロ
		HR – 時間給	
		PC – パーセント	
	H – 時間のみ	HF – 時間給 + 固定額	
		HR – 時間給	
		PC – パーセント	
	U – 単位/上書きレート	なし	

勤務管理で給与レートコードをレポートするときは、以下の点についても考慮してください。

1. 勤務管理で通常レポートされた給与レートコードの [固定的賃金] チェック ボックスはオンにしないでください。
2. 支給タイプが “金額のみ” に定義されており、[支給調整係数] フィールドに値が入力されている支給コードに、レポートされた TRC がマッピングされている場合、給与レートコードを支給することはできません。
3. 給与レートコードの給与レートコードタイプが “時間給” または “固定額” の場合、上書きレートをレポートすることはできません。
4. 給与レートコードのレートコードタイプが “パーセント” または “時間給 + 固定額” の場合、上書きレートをレポートできます。
5. 勤務管理では、[計算方法] フィールドが “なし” という値の給与レートコードのみが有効です。

### 通貨コード

TRC タイプを “金額” にした場合は、通貨コードを選択します。この TRC の通貨コードを変更すると、この TRC の変更の影響を受けた勤務時間から作成された給与支給対象時間の全ての金額に、変更後の通貨コードが適用されます。[通貨コード] フィールドは TRC タイプを金額にした場合にのみ表示され、通貨コードの値を選択できるようになります。

### 単位

[勤務時間レポート コード タイプ] フィールドに [単位] を入力した場合、単位を選択します。PeopleSoft プロジェクト コスト管理や PeopleSoft エンタープライズ パフォーマンス マネジメントと統合している場合は、TRC タイプが時間またはユニットであるかどうかにかかわらず、[単位] フィールドに値を指定する必要があります。また、PeopleSoft プロジェクト コスト管理や PeopleSoft エンタープライズ パフォーマンス マネジメントに支給対象時間が送信されるとき、その後にこれらのアプリケーションのレート処理で使えるように単位も送信されるため、このフィールドに値を指定する必要があります。

### 労働単価の平準化

TRC を労働単価の平準化で使用する場合は、[労働単価の平準化] チェック ボックスをオンにします。TRC タイプとして [時間] を選択する必要があります。[時間] が選択されていない場合は、このチェック ボックスに入力できません。このチェック ボックスをオンにすると、この TRC に関連付けられた全ての勤務時間は有効日の時点で平準化されます。既に平準化されている勤務時間は平準化の対象外になります。このチェック ボックスをオンにすると、[コストの配分] チェック ボックスもオンになり、上書きできなくなります。

### コストの配分

給与計算システムからコストが返されたとき、TRC を労働コストの配分プロセスの対象にする場合は、このチェック ボックスをオンにします。北米支給コードとの同期プロセスの間に、このチェック ボックスのデフォルトは、北米支給コードの支給テーブルの [支給総額に加算] チェック ボックスの選択と同じになります。同期プロセスの終了後、チェック ボックスの選択を変更することができます。ほとんどの場合、支給は支給総額に加算されます。しかし、一部の支給にはそうでないものもあります。たとえば、会社から従業員への自動車支給のように、お金で支給されない場合もあります。この場合、会社は従業員にお金でなく自動車を提供するので、その支給は支給総額には加算されません。

### 最小

このフィールドを使用して、どのタイプの TRC に対しても勤務時間の入力値の下限を定義できます。たとえば、このフィールドの値を “4” に指定したときにユーザーが値 “2” をレポートすると、例外が作成され、この TRC の下限より小さい値であることが警告されます。このフィールドは、TRC と

固定額タイプの北米支給コードとの同期を取っている場合は、使用しないでください。

## 最大

このフィールドを使用して、どのタイプの TRC に対しても勤務時間の入力値の上限を定義できます。たとえば、[最大] を “8” に指定しているときにユーザーが “10” をレポートすると、例外が作成され、この TRC の上限より大きい値であることが警告されます。このフィールドは、TRC と固定額タイプの北米支給コードとの同期を取っている場合は、使用しないでください。

## 乗算係数

このフィールドを使用して支給に特定の数字や係数を掛け合わせ、超過勤務時間または重複時間などに対する時間給を計算します。たとえば、超過勤務時間には 1.5、倍額支給には 2.0 を掛けます。このフィールドの値を変更しようとする、“この変更を行うと、以前に計算した見積額が無効になる” という内容の警告メッセージが表示されます。このフィールドの値は、時間やユニット タイプの TRC の見積総額計算の係数となります。

## レート調整係数

このフィールドを使用して、給与レートの調整に適用する金額を定義します。たとえば、組合が 1 時間につき 0.3 ドルの生活費補助を交渉した場合、通常支給、超過勤務手当、休暇支給、病気支給手当など該当する任意の支給の [レート調整係数] フィールドに “0.3” と入力します。それにより、これらのどのタイプの支給を受ける従業員も、職務レコードで指定された給与レートのほかに、1 時間につき 0.3 ドルの支給を受けることになります。このフィールドの値は、時間やユニット タイプの TRC の見積総額計算の係数となります。

## 固定額

このフィールドは、TRC と固定額タイプの北米支給コードとの同期を取っている場合にのみ表示されます。このフィールドの値を参照すると、Payroll for North America を使用している場合の支給方法がわかります。北米支給コードで定義済みの固定額と異なる値をレポートする場合、支給コードの額を TRC の定義済みの固定額で上書きする事前定義のルールをルール プログラムに含めることができます。

同期を行っているかどうかにより、このフィールドの扱われ方が異なります。この相違点については、「勤務時間レポートコードと北米支給コードとの同期」の表を参照してください。

## レート

このフィールドは、TRC と単位/上書きレート タイプの北米支給コードとの同期を取っている場合にのみ表示されます。このフィールドの値を参照すると、Payroll for North America を使用している場合の支給方法がわかります。北米支給コードで定義済みの上書きレートと異なる値をレポートする場合、上書きレートを TRC で定義されたレートで上書きする事前定義のルールをルール プログラムに含めることができます。

このフィールドの値は、時間やユニット タイプの TRC の見積総額計算の係数となります。

同期を行っているかどうかにより、このフィールドの扱われ方が異なります。この相違点については、「勤務時間レポートコードと北米支給コードとの同期」の表を参照してください。

## TRC カテゴリ

このフィールドを使用して、この TRC を TRC カテゴリに含めるかどうかを指定します。たとえば、“REG” という TRC を、“勤務時間” という TRC カテゴリへ割り当てます。

TRC はただ 1 つのカテゴリに割り当てることができます。



---

注: [時間] が [勤務時間レコード コード タイプ] で選択されている場合にのみ、このフィールドは表示されます。

さらに、給与支給対象時間の承認ページおよび勤務時間レポート ページで TRC カテゴリを表示するには、勤務管理インストール テーブルで [タイムシートの TRC カテゴリを表示] がオンになっている必要があります。

---

## 勤務時間レポート コード 承認オプション

このフィールドを使用して、承認が必要な勤務時間を指定します。有効値は、[なし]、[給与支給対象時間]、[レポート時間]、および [レポート時間/給与支給対象時間] です。

## TRC の支給コードへのマッピング

[支給コードへのマッピング] グループ ボックスにアクセスします。

### 給与計算システム

給与計算システムを選択します。給与計算システムから支給コードを選択し、その支給コードを最終的には TRC にマッピングします。[北米支給コードにマップ] フィールドに値を入力し、同期すると、自動的にこのエレメントが取得されます。この TRC を複数の給与計算システムにマッピングする場合は、新しい行を追加し、適切なデータを入力します。給与計算システムのデフォルトは、給与計算システム ページで設定された値から取得されます。ページを保存してもう一度同じページを開かなくても、TRC と複数の給与計算システムとの関係が設定されます。

### 支給コード

[北米支給コードにマップ] フィールドに値を入力して同期すると、自動的にこのフィールドの値が取得され、手動で値を選択できなくなります。虫眼鏡 ボタンをクリックして表示される有効値は、選択した給与計算システムによって異なります。給与計算システムとして NA (北アメリカ) を選択すると、このフィールドの有効値は、Payroll for North America の支給コード テーブルから取得されます。GP (グローバル ペイロール) を選択すると、グローバル ペイロールの支給コード テーブルから取得されます。

---

注: TRC をグローバル ペイロールのコードに手動でマッピングする場合、選択できるのはアクティブな支給コードと取得コードだけです。TRC のマッピング後に給与計算システム側で PIN コードを非アクティブにする必要が生じた場合は、そのコードに関連付けられている TRC を確認し、ここでマッピングを解除する必要があります。TRC を北米支給コードに手動でマッピングする場合も同様です。

---

このフィールドの値を使用して、北米支給コードの支給方法とは異なる方法で見積総額を計算するように TRC を定義できます。この場合、TRC の北米支給コードへのマッピングに同期機能は使用しません。

### ステータス

TRC へマッピングされた支給コードのステータスを選択します。有効値は、[アクティブ]と[非アクティブ]です。[北米支給コードにマップ] フィールドに値を入力して同期すると、自動的にこのフィールドの値が取得され、手動で値を選択できなくなります。給与計算システムと支給コードを手動で選択すると、選択した支給コードのステータスがこのフィールドにロードされますが、必要に応じて変更できます。ステータスを[非アクティブ]に変更すると、TRC と支給コードの関係が非アクティブになります。TRC 自体は非アクティブになりません。

北米支給コードと同期している TRC の場合、TRC にマッピングしている支給コードのステータスが変更されると、支給コードの変更後のステータスが

このフィールドに自動的に表示されます。ただし、グローバル ペイロールやその他の給与計算システムにマッピングされている TRC のステータスは、手動で変更する必要があります。

### グローバル ペイロール/休暇管理のフィールド ([休暇] チェック ボックスがオンの場合)

**AM 取得コード** (休暇管理の取得コード)

この TRC にマッピングする休暇管理取得コードを選択します。休暇管理 (AM) では、有効な休暇欠勤の各タイプごとに取得コードを作成します。休暇取得エレメントは、休暇欠勤に対して給与を支給するために満たす必要がある条件を定義するルールです。休暇欠勤を正しく追跡し、給与に適切なルールを適用するためには、休暇欠勤を入力するときに適切な取得コードを入力する必要があります。

---

注: アクティブな休暇管理取得コードは、1 つの TRC にのみマッピングしてください。

---

**支給コード** (グローバル ペイロールの支給コード)

グローバル ペイロールから勤務管理にコストをマッピングし直す場合は、グローバル ペイロールの支給コードを選択します。

---

注: TRC にマッピングされていない取得コードを使用して休暇管理またはグローバル ペイロールに休暇欠勤イベント データを入力した場合、勤務管理のタイムシート ページの休暇欠勤グリッドには表示されません。

---

### Payroll for North America のフィールド ([休暇] チェック ボックスがオンの場合)

[AM 支給コード]

この TRC にマッピングする休暇欠勤支給コードを選択します。

[PNA 支給コード]

この TRC にマッピングする北米支給コードを選択します。

**関連項目:**

第 18 章、「給与計算アプリケーションとの統合」、「勤務管理とグローバル ペイロールの統合」、536 ページ

## 超過勤務時間の調整とインターフェイス オプションの設定

TRC 設定 2 ページにアクセスします。

TRC 設定 1

TRC 設定 2

勤務時間レポートコード: KAREG
北米支給コードにマップ:

勤務時間レポートコード

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

有効日: 2000/01/01

ステータス: アクティブ

名称: Regular Hours

略称: Reg Hrs

勤務時間レポートコード タイプ: 時間

\*超過調整プランへの影響: 影響なし

時間数表示

インターフェイス オプション

☒ 実際の時間
☐ 調整対象時間のみ

☒ 給与計算へ送信
☒ プロジェクトへのフラッシュ
☐ TCD へ送信

コメント:

TRC 設定 2 ページ

## [時間数表示]

## [実際の時間]

レポート済み勤務時間が実際の勤務時間を表す場合は、このオプションを選択します。

## [調整対象時間のみ]

レポート済み勤務時間が調整対象時間のみを表す場合は、このオプションを選択します。超過勤務時間の管理を例に説明します。従業員は 8 時間を超えて勤務した時間について、通常の時間給の 1.5 倍の報酬を取得する、と取り決めたルールを定義するとします。このルールでは、従業員が 10 時間勤務した場合、2 時間の超過勤務時間に対する報酬は通常の時間給の 1.5 倍であり、うち特別報酬は通常の時間給の 0.5 倍に相当します。このシナリオでは、特別報酬対象時間を“調整対象時間”のみとしてレポートすることができます。ユニットと金額の TRC では、このオプションを選択します。

これらのオプションの選択は、レポートされる勤務時間の参照専用の情報であり、ルール処理では使われません。これらのオプションはレポート用に使用されます。

## [インターフェイス オプション]

## 給与計算へ送信

支給コード（給与計算システムの種類は問わない）が TRC にマッピングされると、このチェック ボックスが自動的にオンになります。TRC にマッピングされている支給コードがない場合は、このチェック ボックスはオフになっています。[給与計算へ送信] チェック ボックスがオンになっている給与支給対象時間だけが給与計算システムに対して抽出されます。

このチェック ボックスの選択により、どの勤務時間を給与計算システムに送信しないで終了する必要があるかがシステムによって判断されます。このチェック ボックスがオフの場合、勤務時間管理により、レポート済み勤務時間に対して“承認必要”という給与支給対象時間ステータスが設定されます。

参照: 第 5 章、「ワークグループの設定」、「基本パラメータ、承認、およびステータスの入力」、82 ページ

TRC と北米支給コードとの同期を取っている場合、北米支給コードの行を非アクティブにするか削除する際には、この“給与計算へ送信”などのフラグの属性が確実に同期されるように、その TRC の同期を再度実行することをお勧めします。

#### TCD へ送信

この TRC を時間集計デバイス (TCD) に送信する場合、このチェック ボックスをオンにします。TCD に関連付けられた TRC プログラムに属している TRC は、その指定 TCD に送信されます。

#### プロジェクトへパブリッシュ

TRC をプロジェクト コスト管理アプリケーションへ送信する場合、このチェック ボックスをオンにします。

#### 超過調整プランへの影響

有効なオプションは、[影響なし]、[加算調整時間数]、[差引調整時間数]、[差引休暇時間数]、および [ルールによる置き換え回避] です。

- 超過勤務時間の代わりに超過勤務時間調整の支給でこの TRC を使用する場合は、[加算調整時間数]を選択します。支給総額に加算しない北米支給コードに加算調整時間数の TRC をマッピングする必要があります。
- 支給総額に加算する北米支給コードにマッピングする場合は、[差引調整時間数]を選択します。

---

**注:** 加算調整時間数と差引調整時間数の TRC を超過勤務時間調整プランに関連付け、週単位のレポート ページにそれらの TRC を表示できます。超過勤務時間調整プランが正確に検証されるには、加算調整時間数と差引調整時間数の TRC がタイム レポーターの TRC プログラムに含まれ、超過勤務時間調整プランにそれらの TRC が関連付けられている必要があります。

---

- 休暇、病欠、休暇時間などの TRC には、[差引休暇時間数]を選択します。休暇時間を正確に処理するには、必ず、支給タイプが“時間または金額”、“時間のみ”、または“時間と金額”の北米支給コードに差引休暇の TRC をマッピングしてください。“支給テーブル”の特別処理ページで、必ず北米支給コードに休職プラン タイプを割り当て、[付与計算に追加] セクションの [取得済] チェック ボックスをオンにします。また、タイム レポーターに、疾病、休暇など必要に応じた休職プラン タイプを割り当て、同時に、特定の休暇プランを関連付けます。
- [差引調整時間数]、[加算調整時間数]、または [差引休暇時間数] の TRC については、[勤務時間レコード コード タイプ] で [時間] を選択しておく必要があります。アクティブな超過勤務時間調整プランに TRC が関連付けられている場合は、これらの値を変更することはできません。タイム レポーターが加算調整時間数または差引調整時間数として負の値を入力した場合、システムでは調整が入力されたと判断されます。タイム レポーターが差引調整時間数として負の値を入力した場合、タイム レポーターの勤務残日数に対し加算調整が行われます。タイム レポーターが加算調整時間数として負の値を入力した場合、タイム レポーターの勤務残日数に差引調整が行われます。
- [ルールによる置き換え回避] を使って、日次または週次の超過勤務ルールの結果として差し引かれるかどうかについて、TRC を制御できます。TRC によっては、ルール処理の対象とするが置き換えルールの結果差し引かれないよう、変更が必要になることがあります (超過勤務、休暇、陪審義務など)。

注: 休暇管理でレポートされた休暇欠勤は検証されないので、TRC が休暇 TRC の場合は、[超過調整プランへの影響] フィールドを [影響なし] にします。

#### コメント

勤務時間レポートで使用する TRC の詳細説明をテキスト入力します。たとえば、この TRC についての従業員の休暇欠勤理由を記録したり、ミーティングについての特記事項を記入することもできます。

#### 関連項目:

第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、445 ページ

## TRC プログラムの定義

TRC プログラムを定義するには、TRC プログラム コンポーネント (TL\_TRCPGM\_PNLGRP) と TRC プログラムのコピー コンポーネント (TL\_TRC\_SAVE\_PNLGRP) を使用します。TL\_TRCPGM\_PNLGRP コンポーネント インターフェイスを使用して、データを TRC プログラム コンポーネント (TL\_TRCPGM\_PNLGRP) のテーブルにロードします。

TRC プログラムを定義するには、次の手順に従います。

1. TRC プログラムに名称を付けます。
2. TRC プログラムに含める TRC を選択します。
3. 既存の TRC プログラムをコピーして新規の TRC プログラムを作成します。

## TRC プログラムの定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[TRC プログラム]	TL_TRC_PGM_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[TRC プログラム]、[TRC プログラム]	TRC プログラムに関連付ける勤務時間レポートコード (TRC) を定義します。
[TRC プログラムのコピー]	TL_TRC_SAVE_AS_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[TRC プログラムのコピー]、[TRC プログラムのコピー]	既存の TRC プログラムをコピーし、新規の TRC プログラムを作成します。まず、勤務時間レポートコードコンポーネントで勤務時間レポートコードを定義した後、TRC プログラム ページで TRC プログラムを定義しておく必要があります。

## TRC プログラムの有効 TRC の選択

TRC プログラム ページにアクセスします。

### TRC プログラム

TRC プログラム ID: KUTP1

TRC プログラム情報		検索   全件表示	最初	1/1	最後
*有効日:	1980/01/01				
*名称:	Basic TRC Program 1	略称:	TRC Basic1		
有効な勤務時間レポートコード		検索   全件表示	最初	1-5/10	最後
*TRC	名称				
KDSAD	Daylight Savings Adjustment		+	-	
KUCE1	Services Comp Time Earned		+	-	
KUCT1	Services Comp Time Taken		+	-	
KUHOL	Holiday (Statutory)		+	-	
KUJUR	Paid Jury Leave		+	-	

TRC プログラム ページ

[TRC]

この TRC プログラムの有効 TRC を選択します。TRC プログラムは後ほどワークグループに割り当てます。行を追加し、この TRC プログラムで有効な全ての TRC を選択します。

## TRC プログラムのコピー

“TRC プログラムのコピー” ページにアクセスします。

### TRC プログラムのコピー

ソース TRC プログラム	
TRC プログラム ID:	KUTP1
有効日:	1980/01/01
名称:	Basic TRC Program 1
略称:	TRC Basic1

ターゲット TRC プログラム	
TRC プログラム ID:	
有効日:	
名称:	
略称:	

“TRC プログラムのコピー” ページ

[ソース TRC プログラム]

[ソース TRC プログラム] グループ ボックスには、ターゲット TRC プログラムの値のコピー元の [TRC プログラム ID]、[有効日] および [名称] が表示されます。

[ターゲット TRC プログラム]

[TRC プログラム ID]                      ターゲット TRC プログラムの新規 ID を入力します。ページ保存後、ここで定義した TRC プログラム ID を使用してTRC プログラム ページに履歴の修正モードでアクセスし、内容を変更できます。

単位の定義

単位を定義をするには、単位の定義コンポーネント (TL\_UNITS\_PNLG) を使用します。

プロジェクト コスト管理との統合を行っていないユーザーのために、単位ページが用意されています。TRC の属性を定義する際に、ユーザーが独自に単位を定義できます。

プロジェクト コスト管理とのインターフェイスを行っている場合は、PeopleSoft Financials のプロジェクト コスト管理アプリケーションで直接、単位値を定義します。プロジェクト コスト管理アプリケーションで定義した単位値が勤務管理の単位ページに表示されます。

勤務管理インストール ページの[プロジェクトとのインターフェイス]チェック ボックスをオンまたはオフにすることにより、単位ページのフィールドを編集可能にするかどうかを制御できます。[プロジェクトとのインターフェイス] チェック ボックスがオンになっている場合、単位ページのフィールドには入力できません。[プロジェクトとのインターフェイス]チェック ボックスがオフになっている場合、このページのフィールドは入力可能になります。

関連項目:  
第 4 章、「基本テーブルの設定」、「システム デフォルトの設定と日付のロード」、28ページ

単位の定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
単位	TL_UNITS_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[単位]	PeopleSoft Enterpriseプロジェクトコスト管理を使用していないユーザーは、このページを使用して単位値を定義します。プロジェクトコスト管理とのインターフェイスを行っている場合、プロジェクトコスト管理アプリケーションで定義した単位値をこのページ上で参照します。プロジェクトコスト管理を使用している場合は、単位値はインテグレーションブローカーのメッセージ UOM_FULLSYNC により自動的にロードされます。

単位の名称の定義

単位ページにアクセスします。

単位    このページにアクセスするために入力した単位のコードが表示されます。

## 勤務時間レポート コード (TRC) の例

以下の例は、勤務管理の勤務時間レポートコード (TRC) と各種の支給コードとを同期させる方法について説明したものです。

### 時間タイプの TRC “RGR” と北米支給コード (時間のみ) “REG” との同期

時間タイプの TRC “RGR” と北米支給コード (時間のみ) “REG” とを同期させるには、次の手順に従います。

- 有効日が 1900 年 1 月 1 日である支給コード REG の行を作成します。
- 有効日が現在の日付である新規の TRC “RGR” の行を作成します。
- [名称]フィールドに、「Regular Pay」と入力します。
- [勤務時間レポート コード タイプ]で[時間]を選択します。
- 時間タイプの TRC であるため、[労働単価の平準化]チェック ボックスをオンにして、労働単価の平準化処理を適用します。そうすると、[コストの配分]チェック ボックスも自動的にオンになります。以上の手順で、この TRC には、コストの配分と労働単価の平準化処理が適用されます。
- [北米支給コードにマップ]の虫眼鏡ボタンをクリックし、有効値から REG を選択します。
- [同期]ボタンをクリックします。以下のメッセージが表示されます。

“この TRC を、選択した北米支給コードに同期させますか？ (13500,143) [OK] をクリックすると、選択した北米支給コードの全ての有効日行が TRC テーブルにコピーされます。今後、北米支給コードに対して変更すると、その変更内容が TRC テーブルに自動更新されます。”

- [OK] をクリックします。

以上で TRC に 2 行が作成されました。1 つは現在の日付の行、もう 1 つは北米支給コードの有効日の行です。



TRC 設定 1

TRC 設定 2

勤務時間レポートコード: RGR

勤務時間レポート オプション

☐ 休暇
北米支給コードにマップ: REG 非同期

勤務時間レポートコード

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日:

2007/05/16 31

\*ステータス:

アクティブ

+ -

\*名称:

Regular Pay

略称:

Regular Pa

☐ ルール専用 TRC

\*勤務時間レポートコード タイプ:

時間

☒ 労働単価の平準化

単位:

MHR

☒ コストの配分

最小:

最大:

乗算係数:

1.0000

レート調整係数:

TRC カテゴリ:

\*勤務時間レポートコード承認オプション:

なし

支給コードへのマッピング

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

給与計算システム

支給コード

名称

ステータス

NA

REG

Regular

アクティブ

+ -

例 - 時間タイプの TRC と北米支給コード (時間のみ) との同期

TRC の以下のフィールドに北米支給コードからフィールド値が継承されます。

- TRC の [名称] と [略称] に北米支給コードから継承した値が表示されます。
- [乗算係数] に “支給テーブル” の計算ページの [乗算係数] の値がコピーされます。
- [コストの配分] チェック ボックスの選択に、“支給テーブル” の税ページの [支給総額に加算] チェック ボックスのデフォルト選択が反映されます。
- TRC の [ステータス] がデフォルトで [アクティブ] になります。
- [支給コードへのマッピング] セクションの [給与計算システム] と [支給コード] に、この TRC が現在同期している北米支給コードの値が表示されます。

この TRC を保存すると、[給与計算へ送信] チェック ボックスが自動的にオンになります。このチェック ボックスは、TRC がアクティブな支給コードにマッピングされると読み込まれるシステム制御の要素であるためです。

### ユニット タイプの TRC “PIECE” と北米支給コード (単位/上書きレート) “PWK” との同期

ユニット タイプの TRC “PIECE” と北米支給コード (単位/上書きレート) “PWK” とを同期させるには、次の手順に従います。

- 有効日が 1980 年 1 月 1 日である支給コード Piecework の行を作成します。
- 有効日が 2002 年 7 月 17 日である新規の TRC “PIECE” の行を作成します。

- [勤務時間レポートコードタイプ]フィールドで[ユニット]を選択します。
- [単位]で Square Miles を選択します。
- [北米支給コードにマップ]の虫眼鏡ボタンをクリックし、有効値から PWK を選択します。
- [同期]ボタンをクリックします。

以上で TRC に 2 行が作成されました。1 つは現在日 (2002 年 7 月 17 日) の行、もう 1 つは北米支給コードの有効日 1980 年 1 月 1 日の行です。

TRC の以下のフィールドに北米支給コードからフィールド値が継承されます。

- TRC の [名称] と [略称] に北米支給コードから継承した値が表示されます。
- [乗算係数] に “支給テーブル” の計算ページの [乗算係数] の値がコピーされます。
- [レート調整係数] に “支給テーブル” の計算ページの [レート調整係数] の値がコピーされます。
- [レート] に “支給テーブル” の一般情報ページの [単位/上書きレート] の指定がコピーされます。
- [コストの配分] チェックボックスの選択に、“支給テーブル” の税ページの [支給総額に加算] チェックボックスのデフォルト選択が反映されます。
- TRC の [ステータス] がデフォルトで [アクティブ] になります。
- [支給コードへのマッピング] セクションの [給与計算システム] と [支給コード] に、この TRC が現在同期している北米支給コードの値が表示されます。

### 金額タイプの TRC “ONCAL” と北米支給コード (固定額) “OCP” との同期

金額タイプの TRC “ONCAL” と北米支給コード (固定額) “OCP” とを同期させるには、次の手順に従います。

- 有効日が 2002 年 7 月 17 日である支給コード OCP の行を作成します。
- 有効日が 2002 年 7 月 17 日である新規の TRC “ONCAL” の行を作成します。
- [勤務時間レポートコードタイプ] で[金額]を選択すると、[通貨コード] フィールドが表示されます。
- [通貨コード] で USD を選択します。
- [北米支給コードにマップ] で支給コード OCP を選択します。
- [同期]ボタンをクリックします。

北米支給コード OCP の有効日はこの TRC の有効日と同じであるため、有効日 2002 年 7 月 17 日の行が 1 行のみ作成されます。

TRC の以下のフィールドに北米支給コードからフィールド値が継承されます。

- TRC の [名称] と [略称] に北米支給コードから継承した値が表示されます。
- [固定額] に “支給テーブル” の一般情報ページの [固定額] の値がコピーされます。
- [乗算係数] に “支給テーブル” の計算ページの [乗算係数] の値がコピーされます。
- [コストの配分] チェックボックスの選択に、“支給テーブル” の税ページの [支給総額に加算] チェックボックスのデフォルト選択が反映されます。
- TRC の [ステータス] がデフォルトで [アクティブ] になります。
- [支給コードへのマッピング] セクションの [給与計算システム] と [支給コード] に、この TRC が現在同期している北米支給コードの値が表示されます。

**関連項目:**

第 18 章、「給与計算アプリケーションとの統合」、「労働コストの配分と労働単価の平準化」、523ページ



## 第 7 章

# タスク レポートの要件の定義

この章では、タスク レポート機能の概要と、以下の方法について説明します。

- タスク テンプレートの定義
- 勤務管理におけるタスク値の定義と表示
- PeopleSoftプロジェクト コスト管理と PeopleSoft エンタープライズ パフォーマンス マネジメントで定義したタスク コードの表示
- タスク プロファイルの作成
- タスク グループの定義

---

## タスク レポートの要件について

勤務管理を使用すると、組織が要求するタスク詳細のレベルで勤務時間を管理し、それに基づいてコストを配分できます。PeopleSoft では、“タスク” という用語は、勤務時間がどのようにまたはどこで費やされたかをより正確に識別する、レポート時間の一連の属性（部門、製品、プロジェクトなど）を示す際に用います。

把握するタスク情報のタイプは、タイム レポーターごとに指定できます。たとえば、営業スタッフには顧客別や製品別に勤務時間をレポートさせ、プロジェクト管理者にはプロジェクト別やアクティビティ別に勤務時間をレポートさせる一方、事務スタッフにはタスク詳細を指定せずに勤務時間をレポートさせることができます。これはタスク テンプレート、タスク プロファイル、およびタスク グループといったツールを使用することにより可能になります。

タスク グループには上記とは別の重要な機能もあります。タスク グループは、タイム レポーターにデフォルトの勤務時間レポート テンプレートを割り当てる際にも使用します。つまり、タイム レポーターのタスク データを把握する必要がある場合でも、タスク グループを作成し、それを各タイム レポーターに割り当てる必要があります。

### 関連項目:

第 15 章、「勤務時間のレポート」、「勤務時間レポート テンプレートの作成」、426 ページ

## タスクの機能について

タスク レポートは、勤務時間レポートのサブセットです。勤務時間レポート テンプレートで、タイム レポーターから収集する情報のタイプを定義します。勤務時間レポート テンプレートの定義については、この PeopleBook の「勤務時間レポート」の章で説明されています。勤務時間レポート テンプレートを定義する際にタスク プロファイルまたはタスク テンプレートのいずれかの使用を指定し、収集するタスク関連データを選択します。

## タスク レポート ツールについて

タスクに関する一連のツールを使用して、組織のタスク レポート要件を定義します。

### タスク エンティティ

PeopleSoft 勤務管理では、タスクとはタイム レポーターに割り当てられた仕事を意味します。また、タスクにはタスク エンティティの組み合わせが指定されています。

タスク項目とも呼ばれるタスク エンティティは、勤務時間レポートの際に取得できる特定のタスク データのことです。タスク エンティティには、顧客、タスク、製品、プロジェクト、アクティビティ、会社名、組合せコード、部門、ビジネス ユニット、職務コード、ポジション番号、所在地コード、5 つまで定義できるユーザー定義のカテゴリなどがあります。勤務管理とプロジェクトコスト管理を統合している場合は、これ以外のタスク エンティティも使用可能です。

### タスク テンプレート

タスク テンプレートにより、勤務時間レポートのページに表示されるタスク フィールドが制御されます。時間集計デバイス (TCD) がタイム レポーターから収集するタスク データも、タスク テンプレートにより制御されます。また、特定のタスク グループに属するメンバーの勤務時間レポート項目、たとえば、会社、部門、プロジェクトなどのタスク エンティティをタスク テンプレートで指定します。タスク テンプレートでは、それぞれのタイプの情報が必須かオプションかも選択します。

### タスク プロファイル

タスク プロファイルを使用すれば、タスク テンプレートで指定したタスク エンティティに対してタスク値を選択できます。タスク テンプレートで指定した各タスク エンティティに対して、たとえば以下のようなタスク値を選択します。

プロジェクト: PS 給与計算

アクティビティ: 営業

部門: マーケティング

ビジネス ユニット: USA

また、レポートされた勤務時間をタスクに割り当てる方法も指定します (“パーセントによる割当”、“時間による割当”、“全タスクの均等割当”。

同じタスク テンプレートから複数のタスク プロファイルを作成できます。

タスク プロファイル レポートでタイム レポーターの勤務時間が入力または作成される際は、タスク プロファイルを基に割り当てるタスク値が自動的に決定されるので、タイム レポーターの入力箇所が少なくて済みます。

---

注: このように、タスク プロファイルは、タスク エンティティに値を設定する方法として使用できます。タイム レポーターは、タスク プロファイルを使用するよりタスク テンプレートを使用した方が、タスク値を確実にレポートできる場合もあります。

---

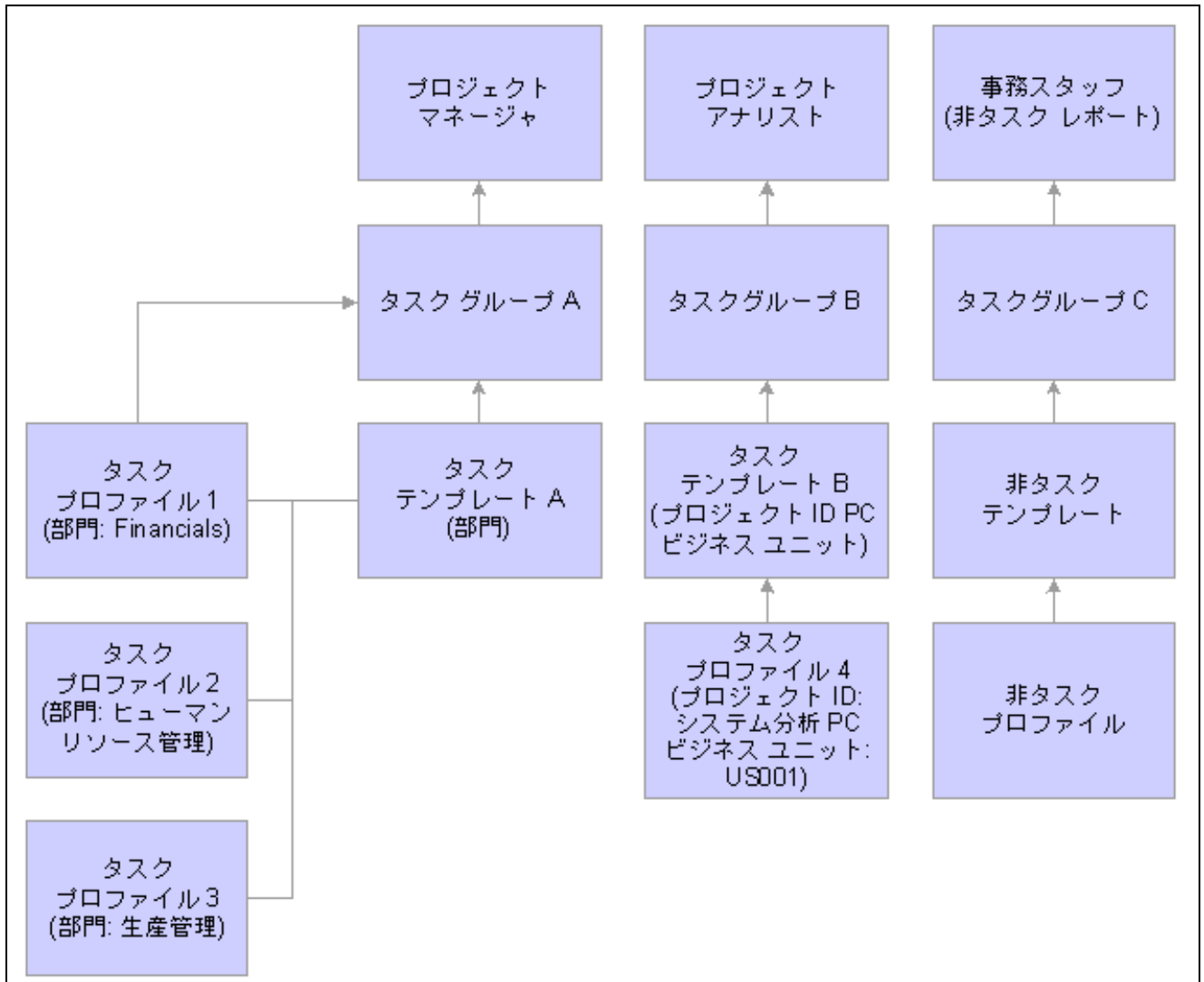
### タスク グループ

タスク グループにより、同じタスク レポートの要件を持つタイム レポーターに対して有効なデフォルトの勤務時間レポート テンプレート、タスク テンプレート、およびタスク プロファイルが決定されます。各タイム レポーターは 1 つのタスク グループに割り当てる必要がありますが、タスク グループの割り当ては勤務時間をレポートする際に上書きできます。

以下に要点をまとめます。

- 各タイム レポーターは、タスク グループに割り当てられます。
- 各タスク グループは、タスク テンプレートに関連付けられます。タスク テンプレートにより、タスク グループ メンバーがレポートできるタスク情報のタイプが定義されます。
- 各タスク グループにより、タスク グループ メンバーが使用できる 1 つまたは複数のタスク プロファイルも定義されます。
- タスク グループ メンバーはタスク プロファイルを使用して勤務時間をレポートするか、またはタスク テンプレートで定義された個々のタスク エンティティについて勤務時間をレポートできます。

次の図は、タイム レポーター、タスク グループ、タスク テンプレート、およびタスク プロファイルの関係をまとめたものです。



タイム レポーター、タスク グループ、タスク テンプレート、およびタスク プロファイルの関係

## タスク レポートのタイプについて

勤務管理では、以下の 2 つのタイプのタスク レポートがサポートされています。

- タスク プロファイル レポート

タスク プロファイル レポート (実際には、自動配分) を使用する場合、タイム レポーターは単に勤務時間数をレポートするだけで済みます。勤務時間レポートの項目であるタスク エンティティや各タスクへの配分時間数はそのタイム レポーターのタスク プロファイルに基づき自動的に決定されます。タスク プロファイル レポートは、コスト配分が固定された一定のタスクに従事するタイム レポーターに適しています。たとえば、ファイリング、製図、仕分け、エッチングというタスク プロファイルが関連付けられたタスク グループに、タイム レポーターが割り当てられているとします。タスク プロファイルごとに、タスク エンティティと配分の指定が異なります。タイム レポーターは、これらのタスク プロファイルのどれでも使用して、勤務時間を入力できます。または、タイム レポーターは自分が属していないタスク グループを“借用”して、そのタスク グループに関連付けられたタスク プロファイルを使用することもできます。エッチングというタスク プロファイルで、レポートされた勤務時間の 25% を艶出し作業に、75% をもみ革磨き作業に割り当てると定義されている場合、タイム レポーターがそのタスク プロファイルに対して、8 時間の勤務時間を入力すると、自動的に 2 時間が艶出し作業に、6 時間がもみ革磨き作業に割り当てられます。

#### • タスク テンプレート レポート

タスク テンプレート レポートでは、タスク テンプレートで定義したタスク エンティティに対して勤務時間がレポートされます。タイム レポーターがコスト配分の異なる複数の職務に従事し、それらにおける勤務時間がそれぞれ異なっている場合に、タスク テンプレート レポートは適しています。たとえば、“営業”という名前のテンプレートを作成し、タスク エンティティとして顧客、製品、タスクを選択します。このようにすることで、営業テンプレートを使用して、「顧客 A、製品 B、およびタスク C で 8 時間」というようにレポートすることもできます。

一部または全てのタイム レポーターのタスク情報を取得しない場合は、勤務管理で提供されている非タスク テンプレートを使用できます。

### デフォルト レポート

複数のページ上で、タイム レポーターに適用するタスク プロファイルを定義できます。使用されるタスク プロファイルは、以下の階層関係に基づき決定されます。

- 勤務時間レポート ページで入力されたタスク プロファイルは、常に最優先されます。
- “タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページでタイム レポーターに直接割り当てたタスク プロファイルは、2 番目に優先されます。
- タスク グループ ページでタイム レポーターのタスク グループに対して割り当てられたデフォルトのタスク プロファイルは、それ以外にタスク プロファイルが存在しない場合にのみ使用されます。

---

注: 勤務管理では、勤務時間を入力する際に、タイム レポーターのタスク グループを上書きできます。タスク グループの上書き (タスク グループの借用とも呼ばれる) により、タイム レポーターは借用したタスク グループに関連付けられたタスク プロファイルまたはタスク項目を使用して、勤務時間をレポートできます。

---

### 関連項目:

第 15 章、「勤務時間のレポート」、「勤務時間レポート テンプレートの作成」、426 ページ

第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「タスク グループの定義」、166 ページ

## 勤務管理のタスク値の作成方法について

勤務管理で追跡するタスク データのタイプごとに、大元のタスク プロンプト テーブルを定義する必要があります。タスク プロンプト テーブルは、勤務時間のレポート時にユーザーが入力できる有効値、または勤務時間を作成するときにシステムが取得する有効値のセットを定義する、基本テーブルです。これらの基本テーブルのいくつかは勤務管理で定義され、その他のテーブルはヒューマン リソース管理、プロジェクトコスト管理、エンタープライズ パフォーマンス マネジメントで定義されます。

このセクションでは、各タスク関連プロンプト テーブルの定義場所について説明します。



## プロンプト テーブルの定義場所について

次の表に、勤務管理で使用するタスク データを、どの PeopleSoft アプリケーションで定義するかを示します。いくつかのタスク項目（アクティビティ、プロジェクト、ビジネス ユニット）は複数のアプリケーションで定義可能であることに注意してください。

アプリケーション	フィールド
HR エンティティ	会社名 HR ビジネス ユニット 所在地 HR 部門 職務コード ポジション番号
HR & TL エンティティ	顧客 タスク TL 製品 TL プロジェクト TL アクティビティ
ユーザー エンティティ	ユーザー フィールド 1 からユーザー フィールド 5

アプリケーション	フィールド
Financials エンティティ	組合せコード 勘定科目 代替勘定科目 業務ユニット 資金コード GL 部門 プログラムコード クラス フィールド 予算参照 製品 プロジェクト/グラント 関係会社 関係会社 - 資金 関係会社 - 業務ユニット チャートフィールド 1 チャートフィールド 2 チャートフィールド 3
EPM エンティティ	PF ユニット アクティビティ FS
PC エンティティ	PC ビジネス ユニット プロジェクト ID アクティビティ リソース タイプ リソース カテゴリ リソース サブカテゴリ

次の表に、一連のタスク関連値の保存場所と、値の定義に使用するページへのナビゲーションを示します。いくつかのタスク エンティティでは、PeopleSoft Financials（プロジェクト コスト管理またはエンタープライズ パフォーマンス マネジメント）やコミットメント会計機能を使用しているかどうかにより、これらの情報が異なります。PeopleSoft Financials で定義された値を勤務管理で表示することは可能ですが、追加または削除は作成場所で行うことができません。

タスク エンティティ	テーブル	ナビゲーション
会社名	COMPANY_TBL	[HRMS 基本設定]、[基本テーブル]、[組織構造]、[会社テーブル]
HR ビジネス ユニット	BUS_UNIT_TBL_HR	[HRMS 基本設定]、[基本テーブル]、[組織構造]、[ビジネスユニット]
所在地	TL_LOCATION_VW	[HRMS 基本設定]、[基本テーブル]、[組織構造]、[所在地]  タスク値は HR ビジネス ユニットのセットID に基づきます。
部門 ID	TL_DEPT_TBL_VW	[HRMS 基本設定]、[基本テーブル]、[組織構造]、[部門]  コミットメント会計を適用している場合は使用できません。タスク値は HR ビジネス ユニットのセットID に基づきます。
職務コード	TL_JOBCODE_VW	[HRMS 基本設定]、[基本テーブル]、[任務属性]、[職務コードテーブル]  タスク値は HR ビジネス ユニットのセットID に基づきます。
ポジション番号	POSITION_DATA	[組織計画/管理]、[ポジション管理]、[ポジション/予算データの更新]、[ポジション データの追加/更新]
製品	TL_PRODUCT_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[製品]  組合せコードが適用され、製品がアクティブなチャートフィールドの場合は使用されません。
顧客	TL_CUSTOMER	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[顧客]

タスク エンティティ	テーブル	ナビゲーション
組合せコード	TL_ACCTCD_BU_VW	[HRMS 基本設定]、[共通定義]、 [チャートフィールド設定]、[勘定 コードテーブル]
PC ビジネス ユニット	TL_BUS_CA_PC_VW	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別 定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、 [PC ビジネス ユニット]  プロジェクトコスト管理をインス トールし、コミットメント会計を適用 している場合のみ使用されます。 勘定コードテーブルのプロジェクト ID に対応したビジネス ユニット だけを選択できます。
	BUS_UNIT_PC_VW	コミットメント会計の点を除いて、 PC ビジネス ユニットと同じです。
PF ユニット	BUS_UNIT_TBL_PF	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別 定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、 [PF ビジネス ユニット]  パフォーマンス マネジメントをイン ストールし、プロジェクトコスト管理 をインストールしていない場合の み使用されます。
プロジェクト	PROJ_TEAM_DVW	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別 定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、 [PC プロジェクト]  プロジェクトコスト管理がインス トールされていて、組合せコードが 適用されていないかプロジェクトが 非アクティブなチャートフィールド のときに、PC ビジネス ユニットで 定義されたとおり全てのプロジェ クトにチーム メンバーが指定され ている場合に使用されます。タイ ム レポーターが割り当てられてい るアクティブなプロジェクトのみ選 択できます。
	TL_PROJ_PC_VW	チーム メンバーが指定されないとい う点を除いて上と同じです。ビジ ネス ユニット内のどのプロジェクト でも選択できます。

タスク エンティティ	テーブル	ナビゲーション
	TL_PROJECT	<p>[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[プロジェクト]</p> <p>プロジェクトコスト管理がインストールされておらず、プロジェクトがアクティブなチャートフィールドでない場合に使用されます。</p>
アクティビティ	TL_PROJ_ACTV_VW	<p>[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[PC アクティビティID]</p> <p>プロジェクトコスト管理をインストールしている場合に使用されます。アクティブなアクティビティのみ選択可能です。</p>
	TL_FS_ACTV_VW	<p>[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[アクティビティID]</p> <p>パフォーマンス マネジメントをインストールし、プロジェクトコスト管理をインストールしていない場合に使用されます。アクティブなアクティビティのみ選択可能です。</p>
	TL_ACTIVITY	<p>[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[アクティビティID]</p> <p>プロジェクトコスト管理とパフォーマンス マネジメントのいずれもインストールしていない場合に使用されます。アクティブなアクティビティのみ選択可能です。</p>
リソース タイプ	TL_PROJ_RTYPE_V	<p>[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[リソースタイプ]</p> <p>プロジェクトコスト管理をインストールしている場合のみ使用されます。</p>

タスク エンティティ	テーブル	ナビゲーション
リソース カテゴリ	TL_PROJ_CATG_V2	<p>[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[リソース カテゴリ]</p> <p>プロジェクトコスト管理をインストールしている場合のみ使用されます。リソース カテゴリが PC ビジネス ユニットで定義されたリソース タイプに関連付けられている場合に使用されます。</p>
	TL_PROJ_CATG_VW	<p>リソース カテゴリが PC ビジネス ユニットで定義されたリソース タイプに関連していない場合にテーブルが使用されるという点を除いて、上と同じです。</p>
リソース サブカテゴリ	TL_PROJ_SUB_V2	<p>[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[リソース サブカテゴリ]</p> <p>プロジェクトコスト管理をインストールしている場合のみ使用されます。リソース サブカテゴリが PC ビジネス ユニットで定義されたリソース カテゴリに関連付けられている場合に使用されます。</p>
	TL_PROJ_SUB_V	<p>リソース サブカテゴリが PC ビジネス ユニットで定義されたリソース カテゴリに関連付けられていない場合にテーブルが使用されるという点を除いて、上と同じです。</p>
タスク	TL_TASK	<p>[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[タスク]</p>
ユーザーフィールド 1 からユーザーフィールド 5	TL_USER_FIELD_1 ~ TL_USER_FIELD_5	<p>[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[ユーザーフィールド 1] ~ [ユーザーフィールド 5]</p>

注: 勤務管理とプロジェクト コスト管理またはパフォーマンス マネジメントとを併用していない場合は、PeopleSoft のセキュリティを設定し、ユーザーに適切なメニュー アイテムに対するアクセス権限のみを付与することができます。詳細については、『PeopleTools PeopleBook』を参照してください。

## 勤務管理でのチャートフィールドの使い方

このセクションでは、チャートフィールドの概要と以下の項目について説明します。

- チャートフィールドの設定と統合
- タスク テンプレートへの影響
- 勤務時間レポートのページへの影響
- レポート済み時間とタスク プロファイルのチャートフィールドの格納
- 給与支給対象時間のチャートフィールドの格納
- 勤務管理の検証オプション

チャートフィールドは、トランザクション データを持つ一般会計勘定科目のチャートを作成する際に使用するフィールドです。これらの勘定科目によって、一般会計で必要なトランザクションの記録や情報の追跡のし方が決まります。トランザクション データを入力する際には、最大 16 個の勘定科目チャートをレポートできます。ユーザーがコミットメント会計を適用する、しないにかかわらず、チャートフィールド機能を業務処理に使用することができます。

### チャートフィールドの設定と統合

標準チャートフィールド設定ページを使用して、16 個のチャートフィールド全てまたはそのサブセットを設定し、アクティブにすることができます。標準チャートフィールド設定ページでは、設定したチャートフィールドをアクティブにできるほか、表示順序の変更、フィールド名の変更、個々のチャートフィールドに表示されるフィールド長の変更を行うことができます。

HCM データベースを PeopleSoft 一般会計 (GL) と統合する場合は、PeopleSoft 財務/管理会計システム (FMS) の標準チャートフィールド設定も行います。この設定は、インテグレーション フローカーを介して行われ、HCM に送信されます。変更がある場合は、FMS データベースで直接変更を行い、HCM に送信する必要があります。

HCM データベースが PeopleSoft 一般会計と統合されていない場合に、チャートフィールド値を入力するには、標準チャートフィールド設定にアクセスして直接更新を行うことができます。このように更新された標準チャートフィールド設定から、勘定科目チャート値を取得してサードパーティの一般会計アプリケーションに送信したり、単に HCM で使用するためのチャートフィールド詳細を取得したりすることができます。どのページから設定が入力されても、[適用] ボタンをクリックしてアプリケーション エンジンを実行すれば、チャートフィールドの表示ページにはその設定が反映されます。

---

**注:** チャートフィールド標準設定に変更を行うと、既存のタスク テンプレートの更新が必要になる場合があります。組合せコードが適用されている既存のタスク テンプレートを開いて、再保存します。これにより、アクティブなチャートフィールドと組合せコードの関連付けがチャートフィールド標準設定からトリガされます。

---

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「チャートフィールドとチャートフィールド組み合わせの設定とその使い方」

### タスク テンプレートへの影響

標準チャートフィールド設定ページの [適用] ボタンをクリックすると、勤務管理 (TL) のタスク テンプレートに対する設定が開始します。組合せコードが適用されている場合は、タスク テンプレートにアクティブなチャートフィールド値が反映されます。たとえば、標準チャートフィールド設定で GL 勘定科目、部門、プロジェクトをアクティブに設定し、[適用] ボタンを使用してアプリケーション エンジンを実行した場合、タスク テンプレートで組合せコードが適用されると、GL 勘定科目、部門、プロジェクトがそれぞれチャートフィールド値として適用されます。

タスク テンプレートで組合せコードが適用されると、HR ビジネス ユニットも適用されます。これは、新規または既存の組合せコードと関連付けられたチャートフィールド値の組合せを検証するには、GL ビジネス ユニットが必要になるためです。HR ビジネス ユニートを GL ビジネス ユニットにマッピングするには、ユニット リンク詳細ページを使用します。このページにアクセスするには、[HRMS 基本設定]、[共通定義]、[チャートフィールド設定]、[GL/HR ビジネス ユニット マッピング] の順にクリックします。このマッピングにより、HR ビジネス ユニットがレポートされると、GL ビジネス ユニットが取得され、検証を実行することができます。HR ビジネス ユニットが GL ビジネス ユニットにマッピングされていない場合は、エラーメッセージが表示されます。このエラー メッセージは、検証時にオンラインでトリガされるか、または時間送信アプリケーション プロセスでの検証中にトリガされます。

TL 製品フィールドと TL プロジェクト フィールドは、標準チャートフィールド設定、プロジェクト コスト管理との統合、および PS/EPM との統合の状況に応じて、タスク テンプレートで使用可能になるかどうかが決まります。以下の表に、TL 製品フィールドと TL プロジェクト フィールドが使用可能になる場合とそうでない場合についてまとめます。

製品	TL_PRODUCT 使用可 / 使用不可
組合せコードが適用されていて、製品がアクティブのチャートフィールドの場合	使用不可
組合せコードが適用されていて、製品が非アクティブのチャートフィールドの場合	使用可
組合せコードが適用されない場合	使用可

プロジェクト	TL_PROJECT 使用可 / 使用不可
組合せコードが適用されていて、プロジェクトがアクティブのチャートフィールドで、プロジェクトコスト管理との統合が適用されている場合	使用不可
組合せコードが適用されていて、プロジェクトがアクティブのチャートフィールドで、プロジェクトコスト管理との統合が適用されていない場合	使用不可
組合せコードが適用されていて、プロジェクトが非アクティブのチャートフィールドで、プロジェクトコスト管理との統合が適用されていない場合	使用不可
組合せコードが適用されていて、プロジェクトが非アクティブのチャートフィールドで、プロジェクトコスト管理との統合が適用されていない場合	使用可
組合せコードが適用されず、プロジェクトコスト管理との統合が適用されている場合	使用不可

アクティビティ	TL_ACTIVITY 使用可 / 使用不可
PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされている場合	使用不可
PeopleSoft EPM がインストールされている場合	使用不可
PeopleSoft プロジェクトコスト管理と PeopleSoft EPM がインストールされていない場合	使用可



## 勤務時間レポートのページへの影響

勤務管理では、ユーザー ID および職務レコードのデフォルト HR ビジネス ユニットに基づいて、トランザクションのページに HR ビジネス ユニットがあらかじめロードされます。この値は、トランザクション詳細の入力時に、上書きしてユーザー設定を反映させることができますが、組合せコードの検証に HR ビジネス ユニットを反映させるために、事前ロード処理が実行されます。

トランザクション行のタスク レポートは、選択したタスク グループ（デフォルトまたは借用のタスク グループ）によって行われます。勤務時間をレポートする際に、組合せコードが適用されているタスク テンプレートにタスク グループが関連付けられている場合は、セルフ サービスのページにチャートフィールド ページが表示されます。チャートフィールド ページには、組合せコード フィールドと一緒に、関連付けられた個々のチャートフィールド値が表示されます。組合せコード、個々のチャートフィールド値、またはその両方を入力することができます。

組合せコードの検索画面で値を選択すると、組合せコードと、関連付けられた全てのチャートフィールドがページに表示されます。個々のチャートフィールド値が入力されると、最初に各値の検証が行われ、次にその組合せも検証され、組合せコードとして保存されます。

たとえば、組合せコード XYZ が勘定科目 = 600020、部門 = 14000、製品 = HARDWR というチャートフィールド値に関連付けられているとします。

組合せコードとして「XYZ」と入力し、Tab キーを押してフィールドから出ると、勘定科目、部門、製品のそれぞれのチャートフィールドに上記の値がロードされます。

勘定科目 = 600020、部門 = 11000、製品 = HARDWR と入力し、この組合せが過去に使用されたことがない場合は、組合せが検証され保存されると、新しい組合せコードが作成され、表示されます。

## レポート済み時間とタスク プロファイルのチャートフィールドの格納

レポート済み時間 (TL\_RPTD\_TBL) とタスク プロファイル (TL\_TSKPRF\_DETL) のチャートフィールドの格納場所はまったく同じです。それぞれのページでチャートフィールド値を入力し、保存すると、組合せコードとして格納されます。オンライン ページに再度アクセスすると、保存された組合せコードに関連付けられた個々のチャートフィールド値が取得され、表示されます。

製品がアクティブなチャートフィールドでない場合、製品の値はレポート済み時間テーブルまたはタスク プロファイルに保存されます。この場合、保存された製品の値は TL\_PRODUCT テーブルに関連付けられます。

レポート済み時間テーブルまたはタスク プロファイルのプロジェクトの値は、以下のいずれかのテーブルに関連付けられます。

- 勤務管理インストール ページでプロジェクト コスト管理との統合が選択されている場合は、PROJECT テーブル
- 製品がアクティブなチャートフィールドでなく、勤務管理インストール ページでプロジェクト コスト管理との統合が選択されていない場合は、TL\_PROJECT テーブル

## 給与支給対象時間のチャートフィールドの格納

グローバル ペイロールと Payroll for North America ではチャートフィールドとの統合の処理方法が異なるため、給与支給対象時間テーブル (TL\_PAYABLE\_TIME) には組合せコードと個々のチャートフィールド値の両方が保存されます。

グローバル ペイロールの給与計算処理では、最大 8 つのチャートフィールド値 (GP で設定されたセット) が取得され、使用されます。その後、これらのチャートフィールド値は一般会計に送信されます。

Payroll for North America の場合は、給与計算処理に使用する組合せコードのみが取得されます。給与計算の終了後にトランザクションを一般会計に送信する際に、Payroll for North America では組合せコードに関連付けられた個々のチャートフィールド値が処理され、トランザクション情報と一緒に一般会計に送信されます。

製品とプロジェクトの値は給与支給対象時間テーブルに保存され、PRODUCT/TL\_PRODUCT テーブルまたはPROJECT/TL\_PROJECT テーブルのいずれかの値が反映されます。この処理は、レポートされたタスク グループに関連付けられたタスク テンプレートによって実行されます。

タスク テンプレートで TL\_Product が適用されている場合は、給与支給対象時間に保存された値は TL\_Product テーブルに関連付けられます。TL\_Product が適用されていない場合には、値は Product テーブルに関連付けられます。

タスク テンプレートで TL\_PROJECT が適用されている場合は、給与支給対象時間に保存された値は TL\_Project テーブルに関連付けられます。TL\_Project が適用されていない場合には、値は Project テーブルに関連付けられます。

HCM で作成された全ての組合せコードは ACCT\_CD\_TBL に保存されます。このテーブルには、作成された組合せコードとそれに関連付けられた個々のチャートフィールド値が保存されます。

## 勤務管理の検証オプション

勤務管理インストール ページには、チャートフィールド検証を行うための 3 つのオプションがあります。

同期メッセージ	このオプションでは、チャートフィールド データと一緒にメッセージを FMS に送信して、データが有効か無効かの通知が返されます。
テーブル検証	このオプションでは、有効な組合せテーブルに基づいて、チャートフィールド値の組合せが許可または却下されます。
確認しない	このオプションを選択すると、勤務管理トランザクションの検証が行われません。

---

**注:** 検証オプションを“確認しない”に設定すると、個々のチャートフィールド値のみが検証され、組合せの検証は行われません。GL 勘定科目と関連付けを行わずに組合せコードを作成し、その組合せコードが Payroll for North America との統合で使用されると、関連するトランザクションを一般会計に送信する際に失敗します。この場合、Payroll for North America との統合を行うユーザーは、検証オプションが“確認しない”に設定されていても、常に GL\_Account の値を入力する必要があります。

---

送信システムから一般会計にトランザクション データを送信する際に、GL 勘定科目は必須フィールドになります。インテグレーション ブローカーまたはテーブル検証を使用して検証を実行する場合は、少なくとも GL 勘定科目は常に入力する必要があります。

## PeopleSoft Financials のタスク レポートについて

PeopleSoft Financials を使用すると、以下の領域でタスク レポートを行うことができます。

### プロジェクト コスト管理

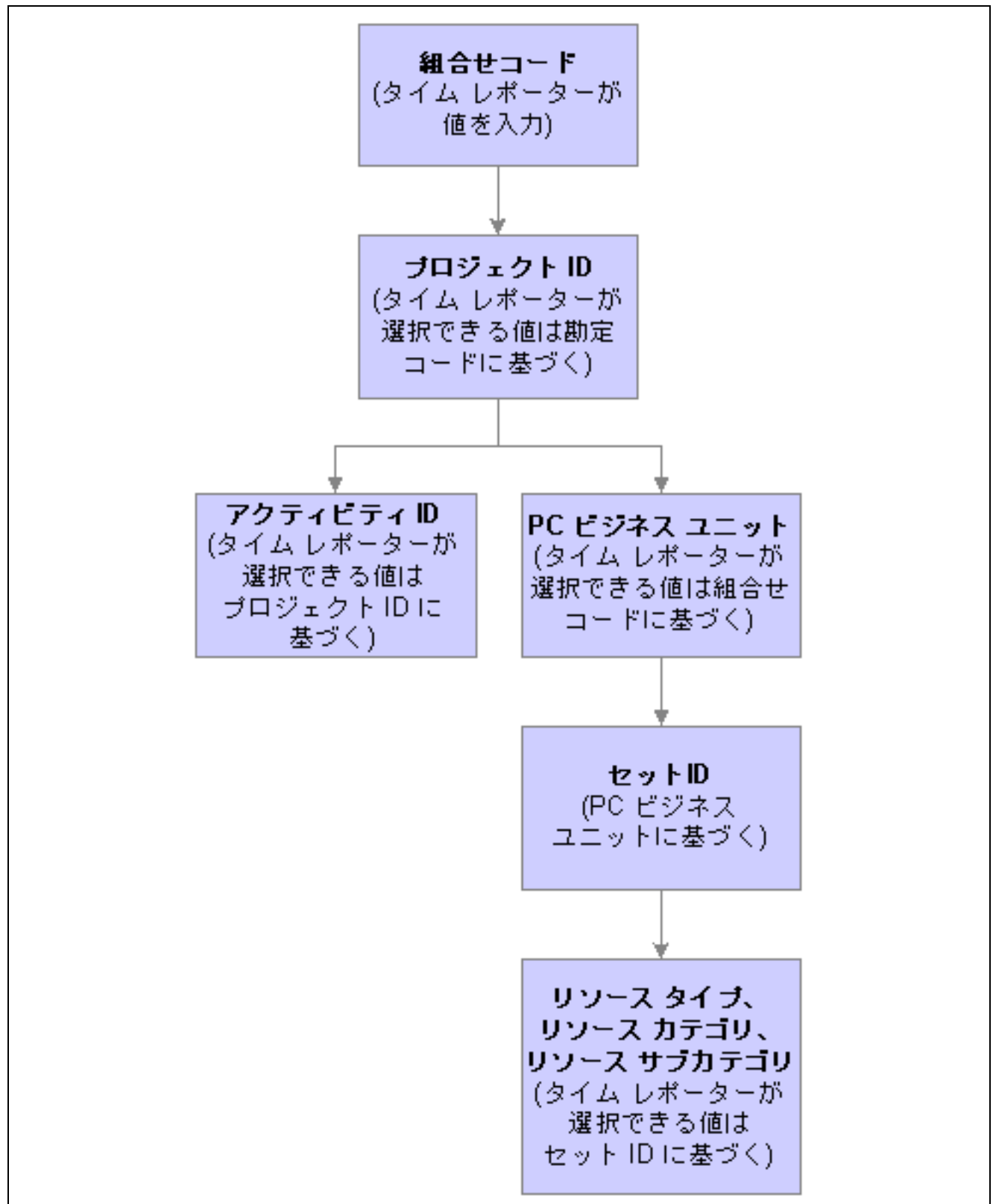
勤務管理とプロジェクト コスト管理を統合している場合、タスク レベルでの勤務時間追跡のオプションがさらに増えます。ビジネス ユニット別、プロジェクト コスト管理で定義されたプロジェクトやアクティビティ別、リソース タイプ、リソース カテゴリ、リソース サブカテゴリ別に勤務時間を追跡できます。これらのタスク エンティティの有効値はインテグレーション ブローカーを使用してプロジェクト コスト管理から直接ロードされ、以下の勤務管理のページで確認できます。

- PC ビジネス ユニット ページ
- PC プロジェクト ページ
- “PC アクティビティ ID” のプロジェクト アクティビティ ページ
- “リソース タイプ” のプロジェクト リソース タイプ ページ
- “リソース カテゴリ” のプロジェクト リソース カテゴリ ページ
- リソース サブカテゴリ ページ

### 組合せコードを適用するプロジェクト コスト管理

コミットメント会計は、PeopleSoft Financials と PeopleSoft ヒューマン リソース管理のオプション機能です。コミットメント会計により提供される体系的な会計ルールセットは、タスクレポートに影響を与える可能性があります。タスク テンプレート ページでテンプレートを作成する際に [コミットメント会計] チェック ボックスをオンにすると、勘定コードが使用可能タスク エンティティになります。組合せコードが勤務時間レポート中に入力されると、以下の 2 つのことが起こります。

- 組合せコードに基づいて、勤務管理では最大 16 個の関連チャートフィールド (勘定科目、資金、部門 ID、プログラム コード、クラス フィールド、関連会社、業務ユニット、代替勘定科目、プロジェクト/グラント、製品、予算参照、関係会社 - 資金、関係会社 - 業務ユニット、チャートフィールド 1 ~ チャートフィールド 3) の値がロードされます。
- 組合せコードおよび勤務管理と統合されたプロジェクト コスト管理から、いくつかのほかのタスク エンティティの値が取得されます。次の図に表示された段階を経て、関連タスク エンティティの値が取得されます。



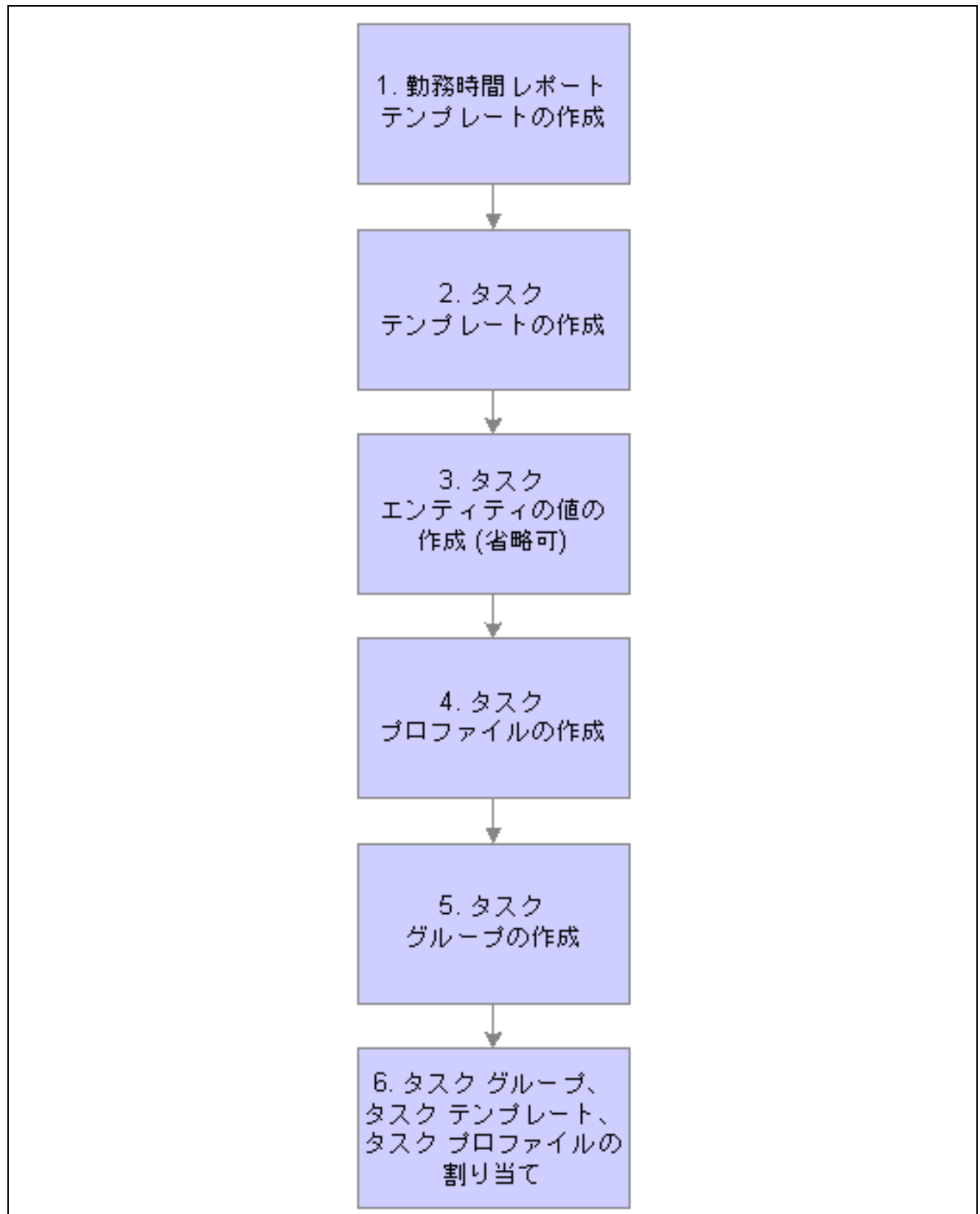
組合せコードに基づくタスク値 (コミットメント会計が適用されている場合)

**関連項目:**

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、547 ページ

**タスクの機能の定義順序について**

次の図は、タスク レポートの要件を定義するのに必要な手順を示したものです。このセクションでは、これらの手順について簡単に説明します。



タスク機能の定義手順

組織におけるタスクレポートの要件を定義するには、次の手順に従います。

### 1. 勤務時間レポート テンプレートの作成

“勤務時間レポート テンプレート” のテンプレート ページで、経過時間のレポートと記録時間のレポート用にテンプレートを定義します。このページの [タスク プロファイル] チェック ボックスまたは [タスク テンプレート] チェック ボックスをオンにして、このテンプレートが用いられるタスク レポートのタイプを指定します。タスクグループを作成する前に、勤務時間レポート テンプレートを作成する必要があります。

### 2. タスク テンプレートを定義します。

タスク テンプレート ページで、勤務時間レポートのページに表示させるタスク エンティティ、または時間集計デバイス (TCD) にタイム レポーターからデータを取得させるタスク エンティティを選択します。

タスク テンプレートの定義は、タスク エンティティの値の作成前または作成後のどちらで行ってもかまいません。

### 3. (省略可) タスク エンティティの値を作成します。

従業員が顧客別、製品別、アクティビティ別、タスク別、プロジェクト別、または 5 つまでのユーザー定義のタスク カテゴリ別に勤務時間をレポートするようにするには、勤務時間レポートで使用可能な有効値のセットを定義します。たとえば顧客別に勤務時間を集計する場合は、各顧客のコードを設定します。

勤務管理とプロジェクト コスト管理とを統合している場合は、プロジェクト コスト管理アプリケーションから、インテグレーション ブローカー テクノロジにより追加タスク エンティティの有効値がパブリッシュされます。

### 4. タスク プロファイルを作成します。

タスク プロファイル ページで、タスク テンプレートで選択したタスク エンティティの値を指定します。勤務時間のタスクへの割り当て方法として、“パーセントによる割当”、“時間による割当”、“全タスクの均等割当” のいずれかを選択します。

### 5. タスク グループを定義します。

タスク グループ ページで、同じタスク レポートの要件を持つタイム レポーターの有効なデフォルトの勤務時間レポート テンプレート、タスク テンプレート、およびタスク プロファイルを指定します。

タスク グループを定義する前に、経過時間レポートと記録時刻レポート用の勤務時間レポート テンプレートを定義する必要があります。

### 6. タスク グループ、タスク テンプレート、およびタスク プロファイルを割り当てます。

- “タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページで、各タイム レポーターにタスク グループを割り当てます。これらのページで各タイム レポーターにタスク プロファイルを割り当てることもできます。ここで選択したタスク プロファイルは、タイム レポーターのタスク グループに割り当てられたデフォルトのタスク プロファイルより優先されます。
- 時間集計デバイス (TCD) を使用している場合は、TCD 設定ページで各 TCD に適切なタスク グループを割り当てます。タスク グループにより、TCD に送ることができるタスク プロファイルとテンプレートが決定します。タスク プロファイル、タスク テンプレート、またはタスク値を TCD に送るかどうか指定できます。

---

**注:** タスク テンプレート、タスク プロファイル、タスク グループを定義する前に、組織のタスク レポート要件を分析することをお勧めします。職務の種類などに基づいて、どのタイム レポーターが同じまたは類似したレポート要件を共有しているかを確認します。また、そのレポート要件の内容についても確認します。タスク グループに属する全員のタスク エンティティが同じである限りは、1 つのタスク グループに、経過時間でレポートする従業員と非従業員、および記録時刻でレポートする従業員と非従業員の両方を含めることができます。

---

**関連項目:**

第 10 章、「タイム レポーターの設定」、「タイム レポーター データの作成と管理」、220 ページ

第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、445 ページ

## タスク テンプレートの作成

タスク テンプレートを作成するには、タスク テンプレート (TL\_TSKPRF\_TMPLATE) コンポーネントを使用します。TL\_TSKPRF\_TMPLATE コンポーネント インターフェイスを使用して、このコンポーネントのテーブルにデータをロードします。

タスク テンプレートを使用すると、勤務時間をレポートする際にタスク グループ メンバーに入力させるタスク情報のタイプを選択できます。

たとえば、タイム レポーターのグループがソフトウェア開発などのプロジェクトに従事している場合、彼らが携わっているプロジェクト、製品、部門、個々のタスクについての情報を取得できるタスク テンプレートの作成が必要となることがあります。また、会計担当管理者のグループに適用するタスク テンプレートを作成する場合、顧客、会社名、部門名、勘定科目などをテンプレートに含めることもあります。各タスク テンプレートには、用途に合わせた明確な一連のタスク関連項目を指定する必要があります。

タスク テンプレートは各タスク グループに割り当てる必要があります。同じタスク テンプレートを複数のタスク グループに割り当てることもできますし、それぞれのタスク グループに別個のタスク テンプレートを作成することもできます。タスク グループに割り当てられたタスク テンプレートにより、どのタスク プロファイルがタスク グループに関連付けることができるかが決まります。

**関連項目:**

付録 C、「修正承認、」767 ページ

## タスク テンプレートの定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[タスクテンプレート]	TL_TSKPRF_TMPLATE	[HRMS 基本設定]、[製品 / 業務別定義]、[勤務管理]、[タスク設定]、[タスクテンプレート]、[タスクテンプレート]	従業員グループの勤務時間レポートで使用するタスク関連データのタイプ(会社名、ビジネスユニット、部門など)を選択します。

## タスク テンプレートの定義

タスク テンプレート ページにアクセスします。



### タスク テンプレート

タスク テンプレート ID: KUTSKPRFT2

#### タスク テンプレート定義

\*名称: BU HR, Dept, JobCd, Pos Num

略称: Temp 2

☒ タスク グループで使用 ☐ コミットメント会計

#### HR エンティティ

<input type="checkbox"/> 会社名	非使用
<input checked="" type="checkbox"/> HR ビジネス ユニット	オプション
<input type="checkbox"/> 所在地	非使用
<input checked="" type="checkbox"/> HR 部門	オプション
<input checked="" type="checkbox"/> 職務コード	オプション
<input checked="" type="checkbox"/> ポジション番号	オプション

#### HR & TL エンティティ

<input type="checkbox"/> 顧客名	非使用
<input type="checkbox"/> タスク	非使用
<input type="checkbox"/> TL 製品	非使用
<input type="checkbox"/> TL プロジェクト	非使用
<input type="checkbox"/> TL アクティビティ	非使用

タスク テンプレート ページ (1/2)

ユーザー エンティティ

☐ ユーザー フィールド 1

非使用

☐ ユーザー フィールド 2

非使用

☐ ユーザー フィールド 3

非使用

☐ ユーザー フィールド 4

非使用

☐ ユーザー フィールド 5

非使用

Financials エンティティ

☐ 組合せコード

非使用

☒ 勘定科目

非使用

☒ 代替勘定科目

非使用

☒ 業務ユニット

非使用

☒ 資金コード

非使用

☒ GL 部門

非使用

☒ プログラム コード

非使用

☒ クラス フィールド

非使用

☒ 予算参照

非使用

☒ 製品

非使用

☒ プロジェクト/グラント

非使用

☒ 関係会社

非使用

☒ 関係会社 - 資金

非使用

☒ 関係会社 - 業務ユニット

非使用

☒ チャートフィールド 1

非使用

☒ チャートフィールド 2

非使用

☒ チャートフィールド 3

非使用

EPM エンティティ

☐ PF ユニット

非使用

☐ アクティビティ FS

非使用

PG エンティティ

☐ PG ビジネス ユニット

非使用

☐ プロジェクト ID

非使用

☐ アクティビティ

非使用

☒ リソース タイプ

非使用

☒ リソース カテゴリ

非使用

☒ リソース サブカテゴリ

非使用

タスク テンプレート ページ (2/2)

タスク テンプレート ID  
タスク グループで使用

このフィールドには、タスク テンプレート名が表示されます。

このフィールドは参照専用です。このチェック ボックスがオンになっている場合は、タスク テンプレートがタスク グループに割り当てられており、テンプレートに対して行うことができる修正が限られていることを示しています。

修正承認を使用するように設定されている場合（勤務管理インストール ページの [修正承認] チェック ボックスがオンになっている場合）は、テンプレートにオプション フィールドを追加し、必須フィールドをオプション フィールドに変更できます。

修正承認が使用されない場合は、[コミットメント会計] チェック ボックスの設定を変更する以外は、どのような変更もテンプレートに対して行うことができます。

## コミットメント会計

コミットメント会計を使用している組織は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスがオンの場合、組合せコード フィールドが編集可能になり、[製品] チェック ボックスと [プロジェクト ID] チェック ボックスは編集できなくなります。

勤務管理インストール ページの [PS/EPM とのインターフェイス] チェック ボックスがオンで、[プロジェクトとのインターフェイス] チェック ボックスがオフの場合、[PF ユニット] が編集可能になります。

**注:** コミットメント会計を適用するタスク テンプレートは、コミットメント会計用に設定されたタスク グループに対してのみ関連付けることができます。

[HR エンティティ]、[HR & TL エンティティ]、[Financials エンティティ]、[ユーザー エンティティ]、[EPM エンティティ]、[PC エンティティ] の各グループ ボックスで、このタスク グループに関連付けられたタイム レポーターにレポートさせるタスク データのタイプをそれぞれ選択します。フィールドを選択後、その右側のドロップダウン リストで、[必須]、[オプション]、または[非使用]を選択します。

コミットメント会計、プロジェクト コスト管理、またはエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (PS/EPM) を使用している場合、タスク フィールドによっては自動的に選択されたり、編集不可になる場合があります。フィールドごとに、どのような場合に編集可能か、およびチェック ボックスをオンにした場合のデフォルト値 (ドロップダウン リストの値) を以下に説明します。

### [HR エンティティ]

#### 会社名

常に編集可能です。このチェック ボックスをオンにした場合、デフォルトでは[オプション]が選択されます。

#### HR ビジネス ユニット

このチェック ボックスをオンにした場合、デフォルトでは[オプション]が選択されます。[所在地]、[HR 部門]、[職務コード] または [組合せコード] をオンにした場合は、[HR ビジネス ユニット] チェック ボックスも自動的にオンになります。これらのフィールドのいずれかを [必須] にした場合は、[HR ビジネス ユニット] も [必須] になります。

HR ビジネス ユニットは、GL ビジネス ユニットを取得して組合せコードを検証するのに必要になります。

#### 所在地

常に編集可能です。このチェック ボックスをオンにした場合、デフォルトでは[オプション]が選択されます。[所在地] は、[HR ビジネス ユニット]と連動しています。[所在地] チェック ボックスをオンにすると、自動的に [HR ビジネス ユニット] もオンになり、所在地と同じデフォルト値が HR ビジネス ユニットにも適用されます。

#### HR 部門

コミットメント会計を使用している場合は編集できません。勤務管理により、正しい HR 部門コードが組合せコードに基づいて自動的に選択されます。コミットメント会計を使用していない場合は、[HR 部門] チェック ボックスをオンにすると、デフォルトで [オプション] が選択されます。[HR 部門] は、[HR ビジネス ユニット] と連動しています。[HR 部門] チェック ボックスをオンにすると、[HR ビジネス ユニット] も自動的にオンになり、HR 部門と同じデフォルト値がHR ビジネス ユニットにも適用されます。

#### 職務コード

常に編集可能です。このチェック ボックスをオンにした場合、デフォルトでは[オプション]が選択されます。[職務コード] は、[HR ビジネス ユニット] と

	連動しています。[職務コード] チェック ボックスをオンにすると、自動的に [HR ユニット] もオンになり、職務コードと同じデフォルト値が HR ビジネス ユニットにも適用されます。
ポジション番号	ポジション管理機能を使用しており、HR コア インストール テーブルで “全体” または “一部” のいずれかを選択している場合にのみ編集可能です。このチェック ボックスをオンにした場合、デフォルトでは [オプション] が選択されます。
[HR & TL エンティティ]	
[顧客名]	常に編集可能です。このチェック ボックスをオンにした場合、デフォルトでは [オプション] が選択されます。
[タスク]	常に編集可能です。このチェック ボックスをオンにした場合、デフォルトでは [オプション] が選択されます。
[TL 製品]	製品がアクティブなチャートフィールドでない場合、または [組合せコード] がオフの場合に、編集可能になります。
[TL プロジェクト]	プロジェクト コスト管理がインストールされておらず、プロジェクトがアクティブなチャートフィールドでない場合に、編集可能になります。
[TL アクティビティ]	プロジェクト コスト管理と PS/EPM がインストールされていない場合に、編集可能になります。
[Financials エンティティ]	
[組合せコード]	コミットメント会計を使用している場合、このチェック ボックスは自動的にオンになりますが、編集可能です。コミットメント会計を使用していない場合は、このチェック ボックスをオンにすると、デフォルトで [オプション] が選択されます。
[EPM エンティティ]	
[PF ユニット]	勤務管理インストール ページの [PS/EPM とのインターフェイス] チェック ボックスがオンで、タスク テンプレート ページの [PC ビジネス ユニット] チェック ボックスがオフの場合にのみ編集可能です。  勤務管理インストール ページの [PS/EPM とのインターフェイス] チェック ボックスがオンの場合は、自動的に [PF ユニット] チェック ボックスがオンになり、デフォルトで [オプション] が選択されます。  [アクティビティ] で [必須] を選択すると、[PF ユニット] でも [必須] が選択されます ([PC ビジネス ユニット] がオフの場合)。
[アクティビティ FS]	このチェック ボックスをオンにすると、[PF ユニット] もオンになります。
[PC エンティティ]	
PC ビジネス ユニット	勤務管理インストール ページの [プロジェクトとのインターフェイス] をオンにしている場合にのみ編集可能です。その場合、[PC ビジネス ユニット] チェック ボックスが自動的にオンになり、デフォルトで [オプション] が選択されますが、[非使用] に変更することもできます。例外は以下の場合です。

[プロジェクト ID]、[アクティビティ]、[リソース タイプ]、[リソース カテゴリ]、または[リソース サブカテゴリ]で[必須]を選択すると、[PC ビジネス ユニット] でも[必須]が選択されます。

[プロジェクト ID] をオンにし、コミットメント会計を使用しない場合、[PC ビジネス ユニット] は自動的にオンになり、[プロジェクト ID] のデフォルト値 ([オプション] または [必須]) を継承します。

## プロジェクト ID

コミットメント会計を使用している場合は編集できません (プロジェクト ID は勘定コード テーブルから取得されます。)

このチェック ボックスをオンにした場合、デフォルトでは[オプション]が選択されますが、以下の例外があります。

勤務管理インストール ページで、[プロジェクトとのインターフェイス] チェック ボックスがオンの場合、[プロジェクト ID] チェック ボックスが自動的にオンになり、[オプション] が選択されます。[アクティビティ]、[リソース タイプ]、[リソース カテゴリ]、または[リソース サブカテゴリ]で[必須]を選択すると、[プロジェクト ID] でも[必須]が選択されます。

[プロジェクト ID] は、[PC ビジネス ユニット]と連動しています。[プロジェクト ID] をオンにした場合、[PC ビジネス ユニット]も自動的にオンになります。

## アクティビティ

このチェック ボックスをオンにした場合、デフォルトでは[オプション]が選択されますが、以下の例外があります。

勤務管理インストール ページの [プロジェクトとのインターフェイス] または [PS/EPM とのインターフェイス] をオンにした場合、[アクティビティ] も自動的にオンになり、[オプション] が選択されますが、[非使用] に変更することもできます。

[アクティビティ]は[PC ビジネス ユニット]または[PF ユニット]のいずれかと連動しています。[プロジェクトとのインターフェイス] をオンにしている場合、[アクティビティ] をオンにする前に[PC ビジネス ユニット]もオンにする必要があります。勤務管理インストール ページの [PS/EPM とのインターフェイス] をオンにして、[プロジェクトとのインターフェイス] をオフにしている場合は、[アクティビティ]をオンにする前に[PF ユニット]もオンにする必要があります。

## リソース タイプ

勤務管理インストール ページの [プロジェクトとのインターフェイス] がオンで、[PC ビジネス ユニット] をオンにしている場合にのみ編集可能です。[リソース タイプ] をオンにした場合、デフォルトでは [オプション]が選択されます。

---

**注:** [リソース タイプ]、[リソース カテゴリ]、[リソース サブカテゴリ]の各チェック ボックスは動的に連動しています。勤務時間がレポートされる際、勤務管理により、プロジェクト コスト管理の PC ビジネス ユニットに対して定義された動的編集オプションに基づき、これらのフィールドのプロンプトが自動的に調整されます。プロンプト値は、レポート対象の PC ビジネス ユニットに関連付けられているセットID にも基づいています。

---

## [リソース カテゴリ]

勤務管理インストール ページの [プロジェクトとのインターフェイス] がオンで、[PC ビジネス ユニット] をオンにしている場合にのみ編集可能です。このチェック ボックスをオンにした場合、デフォルトでは[オプション]が選択されます。

## [リソース サブカテゴリ]

勤務管理インストール ページの [プロジェクトとのインターフェイス] がオンで、[PC ビジネス ユニット] をオンにしている場合にのみ編集可能です。こ

のチェック ボックスをオンにした場合、デフォルトでは[オプション]が選択されます。

### [ユーザー エンティティ]

[ユーザー フィールド 1] から [ユーザー フィールド 5] 常に編集可能です。デフォルト値は[オプション]です。

### タスク テンプレートの修正

いったんタスク テンプレートを保存すると、タスク テンプレートに対して行うことができる修正のタイプは、そのテンプレートがタスク グループに関連付けられているかどうか、または勤務管理インストール ページで [修正承認] がオンに設定されているかどうかによって決まります。次の表に、修正承認によって制限される修正をまとめます。

修正承認	テンプレートがタスク グループに割り当てられているかどうか	許可される修正
オン	はい	オプション フィールドの追加と、必須フィールドからオプションフィールドへの変更が可能です。  タスク テンプレートを定義したときに、タスク エンティティのチェック ボックスを意図せずオンまたはオフにしていた場合は、新規のタスク テンプレートを定義し、タスク グループ ページで割り当てられているタスク テンプレートを新規のテンプレートに変更できます。そのタスク グループの勤務時間が既にレポートされている場合、テンプレートを修正すると、修正承認が起動します。
オン	いいえ	全ての変更が許可されます。
オフ	はい	[コミットメント会計] チェック ボックスの選択変更以外は全ての変更が許可されます。変更により修正承認が起動する場合もあります。
オフ	いいえ	全ての変更が許可されます。

**注:** チャートフィールド標準設定が変更され、その変更がデータベースに反映された場合は、[組合せコード] (ACCTCD\_FLAG) チェック ボックスがオンに設定されている全てのタスク テンプレートを開いて、ページを保存する必要があります。これにより、TL\_TSKPRF\_TMPLT レコードの組合せコードに関連付けられているチャートフィールド値がリフレッシュされます。

**関連項目:**

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、「勤務管理のコミットメント会計について」、562 ページ

---

## 勤務管理におけるタスク値の定義と表示

タスク値を定義、表示するには、顧客 (CUSTOMER)、タスク (TASK)、製品 (PRODUCT1)、プロジェクト (PROJECT1)、アクティビティ ID (ACTIVITY\_ID)、ユーザー フィールド 1~5 (TL\_USER\_FLD1\_PNLG など) の各コンポーネントを使用します。CUSTOMER、TASK、PRODUCT1、PROJECT1、ACTIVITY\_ID、TL\_USER\_FLD1\_PNLG などの各コンポーネント インターフェイスを使用して、それぞれ対応するコンポーネントのテーブルにデータをロードします。

このドキュメントで既に説明されているように、勤務管理のプロンプト テーブルのタスク値は、勤務管理のほか、ヒューマン リソース管理、プロジェクト コスト管理、およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメントで定義できます。このセクションでは、以下の項目について説明します。

- タスク値の定義に使用する勤務管理のページ  
勤務管理には、顧客、タスク、製品、プロジェクト、アクティビティ、5 つのユーザー フィールドなどのタスク値用の空のプロンプト テーブルが用意されています。
- 勤務管理のページを使用した有効値の定義方法
- プロジェクト コスト管理とパフォーマンス マネジメントで定義された値の表示方法

## 勤務管理の定義と表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
顧客	TL_CUSTOMER	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[顧客]、[顧客]	顧客ページで、顧客コードの定義と表示を行います。たとえば、会計担当管理者などの従業員は、担当する顧客ごとに勤務時間をレポートする必要がある場合があります。
タスク	TL_TASK	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[タスク]、[タスク]	タスクページで、特定のタスクのコードの定義と表示を行います。たとえば、ソフトウェア開発者などの従業員は、彼らが携わるタスク（コーディング、ミーティングなど）に基づいて勤務時間をレポートする必要がある場合があります。
製品	TL_PRODUCT_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[製品]、[製品]	製品ページで、製品のコードの定義と表示を行います。たとえば、ソフトウェア開発者などの従業員は、担当する製品に基づいて勤務時間をレポートする必要がある場合があります。
プロジェクト	TL_PROJECT	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[プロジェクト]、[プロジェクト]	勤務管理とプロジェクトコスト管理を併用していない場合は、プロジェクトページで、プロジェクトのコードの定義と表示を行います。
アクティビティID	TL_ACTIVITY	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[アクティビティID]、[アクティビティID]	勤務管理と、プロジェクトコスト管理またはパフォーマンスマネジメントとを併用していない場合は、このページでアクティビティIDのコードを定義します。
ユーザー フィールド 1	TL_USER_FIELD#.PNL (# に 1、2、3、4、または 5 が入る)	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[ユーザー フィールド 1]、[ユーザー フィールド 1]	ユーザー フィールド ページで、ユーザーが独自にタスクレポート項目を定義します。

## プロジェクト コスト管理のコードの定義と表示

プロジェクト ページにアクセスします。

プロジェクト コードを定義するページは、勤務管理とプロジェクト コスト管理を統合しているかどうかにより異なります。

- 勤務管理とプロジェクト コスト管理を併用していない場合は、プロジェクト ページでプロジェクト コードを定義します。



- プロジェクトコスト管理を使用している場合は、プロジェクトコードはプロジェクトコスト管理アプリケーションで定義します。その場合、勤務管理のPCプロジェクトページでプロジェクトコードを表示することはできますが、変更はできません。

## アクティビティ ID の定義と表示

アクティビティ ID ページにアクセスします。

アクティビティ ID

アクティビティ ID: KUSRVC

アクティビティ情報		検索   全件表示	最初	1/1	最後
*有効日:	1980/01/01	*ステータス:	アクティブ	+	-
*名称:	Customer Service				
略称:	Cust Serv				

アクティビティ ID ページ

アクティビティコードを定義するページは、プロジェクトコスト管理またはパフォーマンス マネジメントを勤務管理と統合しているかどうかにより異なります。

- 勤務管理と、プロジェクトコスト管理またはパフォーマンス マネジメントとを併用していない場合は、アクティビティ ID ページでアクティビティコードを定義します。
- プロジェクトコスト管理を使用している場合は、アクティビティコードはプロジェクトコスト管理アプリケーションで定義します。その場合、勤務管理のプロジェクトアクティビティページでアクティビティ ID を表示することはできますが、変更はできません。
- プロジェクトコスト管理は使用せず、パフォーマンス マネジメントを使用している場合は、アクティビティ ID はエンタープライズ パフォーマンス マネジメント アプリケーションで定義します。その場合、勤務管理のFS アクティビティページでアクティビティ ID を表示することはできますが、変更はできません。

## ユーザー フィールドの定義と表示

ユーザー フィールド 1 ページからユーザー フィールド 5 ページにアクセスします。

勤務管理で提供されていないタスク項目に関する勤務時間をレポートする場合は、ユーザー フィールドの値を 5 つまで定義できます。ユーザー フィールドの最大文字数はユーザー フィールドごとに異なります。

- ユーザー フィールド 1: 英数字 10 文字まで
- ユーザー フィールド 2: 英数字 10 文字まで
- ユーザー フィールド 3: 英数字 15 文字まで
- ユーザー フィールド 4: 英数字 20 文字まで
- ユーザー フィールド 5: 英数字 20 文字まで

**注:** ユーザー フィールドのラベルを変更したい場合は、『PeopleTools PeopleBook』の説明を参照してください。

---

## プロジェクト コスト管理とパフォーマンス マネジメント で定義したタスク コードの表示

プロジェクト コスト管理とパフォーマンス マネジメントのタスク コードを表示するには、PC ビジネス ユニット (TL\_BUS\_UNIT\_TBL\_PC)、PC プロジェクト (PROJECT1\_PC)、PC アクティビティ ID (PC\_PROJ\_ACTIVITY)、リソース タイプ (PROJ\_RES\_TYPE)、リソース カテゴリ (PROJ\_CATG\_DEFN)、リソース サブカテゴリ (PROJ\_SUBCAT\_DEFN)、PF ビジネス ユニット (TL\_BUS\_UNIT\_TBL\_PF)、FS アクティビティ (FS\_ACTIVITY\_TBL) の各コンポーネントを使用します。

プロジェクト コスト管理またはパフォーマンス マネジメントで定義されたプロンプト テーブルは、パブリッシュ/サブスクライブ機能により勤務管理でもアクセス可能です。プロジェクト コスト管理またはパフォーマンス マネジメントを使用している場合、そのプロンプト テーブルの値は勤務管理で参照できますが、変更することはできません。値の追加または削除には、その値に対応したプロジェクト コスト管理またはパフォーマンス マネジメントのページを使用します。

### 関連項目:

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、547 ページ

## プロジェクト コスト管理とエンタープライズ パフォーマンス マネジメントのタスク コードの表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[PC ビジネス ユニット]	TL_BUS_UNIT_TBL_PC	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[PC ビジネス ユニット]、[PC ビジネス ユニット]	プロジェクトコスト管理で定義されたビジネスユニットの条件を表示します。
[PC プロジェクト]	TL_PROJECT_PC	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[PC プロジェクト]、[PC プロジェクト]	プロジェクトコスト管理で定義されたプロジェクトコードを表示します。
[チーム メンバー]	PROJECT_TEAM_01	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[PC プロジェクト]、[チーム メンバー]	プロジェクトコスト管理で定義されたプロジェクトの情報を表示します。
[プロジェクト アクティビティ]	PC_PROJ_ACTIVITY	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[PC アクティビティID]、[プロジェクト アクティビティ]	プロジェクトコスト管理で定義されたアクティビティIDを表示します。
[プロジェクトリソースタイプ]	PROJ_RES_DEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[リソースタイプ]、[プロジェクトリソースタイプ]	プロジェクトコスト管理で定義されたリソースタイプコードを表示します。
[プロジェクトリソースカテゴリ]	PROJ_CATG_DEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[リソースカテゴリ]、[プロジェクトリソースカテゴリ]	プロジェクトコスト管理で定義されたリソースカテゴリコードを表示します。
[リソース サブカテゴリ]	PROJ_SUBCAT_DEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[リソースサブカテゴリ]、[リソースサブカテゴリ]	プロジェクトコスト管理で定義されたリソースサブカテゴリコードを表示します。
[PF ビジネス ユニット]	TL_BUS_UNIT_TBL_PF	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[PF ビジネス ユニット]、[PF ビジネス ユニット]	パフォーマンス マネジメントで定義されたビジネスユニットコードを表示します。
[FS アクティビティ]	FS_ACTIVITY_TBL1	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[FS アクティビティ]、[FS アクティビティ]	パフォーマンス マネジメントで定義されたアクティビティコードを表示します。

## ビジネス ユニット情報の表示

PC ビジネス ユニット ページにアクセスします。

PC ビジネス ユニット			
ビジネス ユニット:	JPN01		
<b>PC ビジネス ユニット定義</b>			
名称:	JAPAN OPERATIONS	略称:	JAPAN OPS
通貨コード:	JPY	レート タイプ:	ORRNT
<b>動的編集テーブル</b>			
カテゴリ編集オプション:	単独	カテゴリ編集テーブル:	PROJ_CATG_TBL
サブ カテゴリ編集オプション:	単独	サブカテゴリ編集テーブル:	PROJ_SUBCAT_TBL
<b>会計期間</b>			
カレンダー ID:	01		

PC ビジネス ユニット ページ

プロジェクト コスト管理をインストールしている場合、PC ビジネス ユニット ページには、プロジェクト コスト管理で定義されたビジネス ユニットの情報が表示されます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise Project Costing 9.0 PeopleBook

## プロジェクト コードの表示

PC プロジェクト ページにアクセスします。

PC プロジェクト

チーム メンバー

ビジネス ユニット:

US004

プロジェクト:

IMPLEMENT

Implementation

PC プロジェクト定義

プロジェクト タイプ:

00000

☐ プロジェクト チーム

日時

検索 | 全件表示

最初

1/1

最後

日時:

ユーザー ID:

詳細説明:

プロジェクト リソース

検索 | 全件表示

最初

1/1

最後

有効日:

2007/04/06

連番:

0

開始日:

プロジェクト ステータス:

終了日:

完了率:

優先順位:

0

PC プロジェクト ページ

関連項目:

PeopleSoft Enterprise Project Costing 9.0 PeopleBook

チーム メンバー ページのプロジェクト情報の表示

チーム メンバー ページにアクセスします。

PC プロジェクト

チーム メンバー

ビジネス ユニット:

US004

プロジェクト:

IMPLEMENT

Implementation

チーム メンバー

カスタマイズ | 検索

最初

1/1

最後

チーム メンバー ID プロジェクト	チーム メンバー	名前	プロジェクト 任務	ステータス変更を電子メール通知	開始日	終了日
従業員				<input type="checkbox"/>		

チーム メンバー ページ

関連項目:

PeopleSoft Enterprise Project Costing 9.0 PeopleBook

リソース タイプ コードの表示

プロジェクト リソース タイプ ページにアクセスします。

プロジェクト リソース タイプ

セットID: SHARE    リソース タイプ: AFUDC

リソース タイプ 情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

有効日: 1900/01/01    ステータス: アクティブ

名称: AFUDC Interest

プロジェクト リソース タイプ ページ

プロジェクト コスト管理を使用している場合のみ、リソース タイプ コードを適用できます。プロジェクト リソース タイプ ページでは、プロジェクト コスト管理で定義されたどのリソース タイプも表示できますが、それらを更新することはできません。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise Project Costing 9.0 PeopleBook

## リソース カテゴリ コードの表示

プロジェクト リソース カテゴリ ページにアクセスします。

プロジェクトリソース カテゴリ

セットID: SHARE    リソース カテゴリ: ARCH

リソース カテゴリ 情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

有効日: 1900/01/01    ステータス: アクティブ

名称: Architecture

プロジェクト リソース カテゴリ ページ

プロジェクト コスト管理を使用している場合のみ、リソース カテゴリ コードを適用できます。プロジェクト リソース カテゴリ ページに、プロジェクト コスト管理で定義されたどのリソース カテゴリ コードも表示できます。

### 関連項目:

PeopleSoft Project Costing PeopleBook

## ビジネス ユニット コードの表示

PF ビジネス ユニット ページにアクセスします。

## PF ビジネス ユニット

ビジネス ユニット: CORP1

### PF ビジネス ユニット定義

名称:	CORP1	略称:	CORP1
基本通貨:	USD	指定日:	1900/01/01
レート タイプ:	CRRNT		
カレンダー ID:	01		
最終バッチ番号:	23		

PF ビジネス ユニット ページ

PF ビジネス ユニット コードは、パフォーマンス マネジメントを使用し、かつ、PeopleSoftプロジェクト コスト 管理を使用していない場合にのみ適用できます。PF ビジネス ユニット ページでは、エンタープライズ パフォーマンス マネジメントで定義されたビジネス ユニットを表示できますが、更新することはできません。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise ePerformance PeopleBook

## タスク プロファイルの定義

タスク プロファイルを作成するには、タスク プロファイル (TL\_TASK\_PROFILE) コンポーネントを使用します。TL\_TASK\_PROFILE コンポーネント インターフェイスを使用して、このコンポーネントのテーブルにデータをロードします。

タスク プロファイルを使用すると、タスク テンプレートのタスク項目のデフォルト値を指定できます。タイム レポーターのレポート済み勤務時間の割り当て先として、会社名、部門、プロジェクト、およびその他のタスクを指定します。また、レポート済み勤務時間をタスクに対して割り当てる方法を、“時間による割当”、“パーセントによる割当”、“全タスクの均等割当” から選択します。

以下に、タスク プロファイルに関する一般ルールを示します。

- 同じタスク テンプレートから複数のタスク プロファイルを作成できます。
- 複数のタスク プロファイルを 1 つのタスク グループに割り当てることはできますが、それらの全てのタスク プロファイルは、そのタスク グループに関連付けられた同じテンプレートに基づいている必要があります。
- タスク プロファイルの定義は任意です。タスク プロファイルを使用しない場合は、定義済みの非タスクのタスク プロファイルを、タスク グループに関連付けることができます。このタスク グループは、タスク プロファイル レポートを免除されたタイム レポーターに割り当てます。

## タスク プロファイルの定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[タスク プロファイル]	TL_TASK_PROFILE	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[タスク設定]、[タスク プロファイル]、[タスク プロファイル]	タスク プロファイルを定義します。  このページで、タスク テンプレートで選択したタスク エンティティの値を指定します。勤務時間のタスクへの割り当て方法として、“パーセントによる割当”、“時間による割当”、“全タスクの均等割当”のいずれかを選択します。

## タスク プロファイルの定義

タスク プロファイル ページにアクセスします。

**タスク プロファイル**

タスク プロファイル ID: KUPROJ1

**タスク プロファイル情報** 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01 \*ステータス: アクティブ

\*名称: Projects Integration T 略称: Projects I

\*タスク テンプレート ID: KUPROJ Projects Integration

\*割当タイプ: パーセントによる割当 ☐ TCD へ送信

**割当詳細 - 1 行以上必要** 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

割当情報 PC/EPM フィールド

割当量		
100.000000	+	-

タスク プロファイル ページ

### タスク テンプレート ID

このタスク プロファイルに関連付けるタスク テンプレートを選択します。タスク レベルのレポートは必要ない場合は、このフィールドで [PSNONTASK] (非タスク テンプレート) を選択します。

### TCD へ送信

1 つまたは複数の時間集計デバイス (TCD) でプロファイルを使用する場合は、このチェック ボックスをオンにします。TCD タイプ定義ページの [タスク プロファイル転送] チェック ボックスもオンにする必要があります。また、TCD 設定コンポーネントの [タスク グループ] フィールドの値によって、TCD に転送されるプロファイルが決まります。

### タスク テンプレートの変更

このタスク プロファイルに関連付けられたタスク テンプレートを変更する場合にのみ、このボタンをクリックします。このボタンをクリックすると、[割当詳細 - 1 行以上必要] の各タブから全てのタスク データが削除されます。その後、[タスク テンプレート ID] フィールドで別のテンプレートを選択できます。



---

警告: タスク プロファイルの詳細を削除した場合、このタスク プロファイルを使用してレポートされた検証済みかつ支給済みの勤務時間が無効になる可能性があります。

---

## [割当タイプ]

勤務管理は、仕事量を時間、ユニット、または金額でレポートできます。レポート済み勤務時間をタスクに割り当てる方法を定義します。それぞれのタスクは、[割当詳細 - 1 行以上必要] の各タブのタスク エンティティの行で表します。

### [時間による割当]

各タスクに対して数量（時間、ユニット、または金額）を入力する場合は、この値を選択します。入力した数値は自動的に、全タスクの数量合計に対するパーセントに変換されます。このオプションは、[パーセントによる割当]と似ていますが、パーセントを入力する代わりに数値を入力して、自動的にパーセントに換算させる方法です。

### [パーセントによる割当]

レポート対象の各タスクに割り当てる時間、ユニット、または金額のパーセントを指定する場合は、この値を選択します。

### [全タスクの均等割当]

レポート対象の全タスクに対して、時間、ユニット、または金額を自動的に均等割当する場合は、このチェック ボックスをオンにします。勤務時間がレポートまたは作成される際にこの割り当てが適用されます。

## [割当詳細 - 1 行以上必要]

各タスク（つまり、タスクに関連するエンティティの組み合わせ）ごとに 1 行挿入します。その行に対して勤務時間が割り当てられます。たとえば、タイム レポーターがレポートする勤務時間の 50% を 1 行目の製品、顧客、およびタスクに割り当て、残りの 50% を別の行のタスク エンティティの組み合わせに対して割り当てることもできます。

---

注: [割当詳細 - 1 行以上必要]に表示されるタブとフィールドは、[タスク テンプレート ID]フィールドで選択したテンプレートにより異なります。

---

### [割当量]

[割当タイプ] フィールドで選択した値により、このフィールドに入力する数値が異なります。

[時間による割当]を選択した場合は、レポートされた数量（時間、ユニット、または金額）のうち、タスクに割り当てる数値を定義中の各タスクの行に入力します。入力した数値は自動的に割り当てパーセントに換算されます。

たとえば、タスクの 1 行目に「2」、2 行目に「6」と入力するとします。タイム レポーターが勤務時間を入力すると、1 行目のタスクに勤務時間の 2/8 (25%) が、2 行目のタスクに 6/8 (75%) が自動的に割り当てられます。

[パーセントによる割当]を選択した場合、タスクに対して割り当てる時間、ユニット、または金額のパーセントを定義中のタスク行に入力します。

[全タスクの均等割当]を選択した場合は、[割当量]フィールドは表示されません。その場合、自動的に、レポートされた数量が全タスク行に対して均等に配分されます。

[割当詳細 - 1 行以上必要] の行のタスク関連の各フィールドで、適切な値を選択します。いくつかのフィールドで使用するプロンプト テーブルは、コミットメント会計を適用しているか、またはほかの PeopleSoft アプリケーションを使用しているかどうかに基づき、動的に調整されます。

タスク プロファイル ページに表示される全てのタブと、各タブに表示される全てのフィールドを、次の表に一覧にします。

タブ名	フィールド
HR/TL フィールド	[会社コード]、[ビジネス ユニット]、[勤務地]、[人事部門]、[職務コード]、[ポジション番号]、[顧客]、[タスク]、[TL アクティビティ]
チャートフィールド	[組合せコード]、関連するチャートフィールド
PC/EPM フィールド	[PC ビジネス ユニット]、プロジェクト/grant、[アクティビティ ID]、[リソース タイプ]、[リソース カテゴリ]、[リソース サブカテゴリ]、PF ビジネス ユニット、FS アクティビティ(どのフィールドが表示されるかは、Financials とエンタープライズ パフォーマンス マネジメントのどの製品を勤務管理と統合しているかによって異なります。)
ユーザー フィールド	[ユーザー フィールド 1]、[ユーザー フィールド 2]、[ユーザー フィールド 3]、[ユーザー フィールド 4]、[ユーザー フィールド 5]

#### 関連項目:

第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、445 ページ

第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「勤務管理におけるタスク値の定義と表示」、155 ページ

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、「統合について」、547 ページ

## タスク グループの定義

タスク グループを定義するには、タスク グループ (TASKGROUP) コンポーネントを使用します。TASKGROUP コンポーネント インターフェイスを使用して、このコンポーネントのテーブルにデータをロードします。

タスク グループとは、勤務時間とタスクのレポート要件が類似しているタイム レポーターのグループのことです。タスク グループにより、タスク グループのメンバーが使用できる勤務時間レポート テンプレート、タスク テンプレート、およびタスク プロファイルのデフォルトが決定されます。タスク グループに関連付けるタスク テンプレートにより、どのタスク プロファイルを選択できるかが決定されます。

全てのタイム レポーターを有効なタスク グループに関連付ける必要があります。“タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページで、各タイム レポーターをタスク グループに割り当てます。

## 非タスクレポート用のタスクグループの定義

非タスクレポートの設定を簡略化するため、勤務管理には、PSNONTASK という名前の、タスクグループ、タスクテンプレート、およびタスクプロファイルが提供されています。

タスクデータの収集が必要ない場合、タスクグループを定義する際に、タスクテンプレートとデフォルトのタスクプロファイルの両方に PSNONTASK を選択できます。その後、対象となるその他のタスク項目を含めた勤務時間レポートテンプレートを選択します。

## タスクグループの修正

いったんタスクグループを保存すると、コミットメント会計の設定を変更することはできません。勤務時間レポートテンプレートやタスクテンプレート ID を変更したり、タスクグループに関連付けたタスクプロファイルを非アクティブにすることは可能ですが、これらの変更により、勤務時間管理を実行する際、修正承認プロセスが起動します。

### 関連項目:

第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「勤務管理におけるタスク値の定義と表示」、155 ページ  
付録 C、「修正承認、」767 ページ

## タスクグループの定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
タスクグループ	TL_TASKGROUP_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[勤務管理]、 [タスク設定]、[タスクグ ループ]、[タスクグループ]	タスクグループを定義 します。

## タスクグループの定義

タスクグループ ページにアクセスします。

タスク グループ

タスク グループ: KUTSKCA

タスク グループ情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日: 1990/01/01

\*ステータス: アクティブ

\*名称: Commitment Acctg Taskgroup

略称: Commitment

☒ コミットメント会計

タスク プロファイルの詳細クリア

\*タスク テンプレート ID: KUTSKCA

Commitment Accounting Tasks

デフォルト タスク プロファイル: KUTSKCA1

Commitment Acctg Task 1

勤務時間レポート テンプレート ID

\*経過時間レポート テンプレート: KUTRTP1 ETime Rptg Template/Profile

\*記録時刻レポート テンプレート: KUTRTP2 PTime Rptg Template/Profile

有効タスク プロファイル - 1 プロファイルをデフォルトに設定

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

*タスク プロファイル ID	名称	ステータス	デフォルトとして設定
KUTSKCA1	Commitment Acctg Task 1	アクティブ	<input checked="" type="checkbox"/>

タスク グループ ページ

- ステータス

このフィールドにはタスク グループのステータスが表示されます。既にタイム レポーターに割り当てられているタスク グループのステータスを非アクティブに変更した場合でも、有効日付き行は非アクティブにできません。
- コミットメント会計

このタスク グループにコミットメント会計を適用する場合は、このチェックボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、[タスク テンプレート ID]フィールドで選択できる値が制限されます。
- タスク プロファイルの詳細クリア

注: タスク グループをいったん保存すると、[コミットメント会計] チェック ボックスの設定を変更することはできません。

[有効タスク プロファイル - 1 プロファイルをデフォルトに設定]グループ ボックスでこのタスク グループにタスク プロファイルを既に関連付けているときに、タスク テンプレート ID を変更する場合は、このボタンをクリックします。

更新/表示モードまたは履歴の修正モードで操作している場合、[有効タスク プロファイル - 1 プロファイルをデフォルトに設定]グループ ボックスで選択されている全てのタスク プロファイルのステータスが [非アクティブ] に変更されます。新規のタスク プロファイルを追加する場合、データを保存してから再びこのページにアクセスすると、アクティブなプロファイルの下に非アクティブのプロファイルが表示されます。

勤務管理インストール ページで [修正承認] チェック ボックスがオンになっている場合に、[タスク プロファイルの詳細クリア]ボタンをクリックすると、修正承認プロセスが起動します。
- 168

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

<b>タスク テンプレート ID</b>	<p>タスク グループに関連付けるタスク テンプレートを選択します。このフィールドは入力が必要です。このページの[コミットメント会計]チェック ボックスをオンにしている場合、虫眼鏡ボタンをクリックすると、コミットメント会計用に定義されたタスク テンプレートのみが有効値リストに表示されます。選択したテンプレートにより、このタスク グループで関連付けることができるタスク プロファイルが異なります。</p> <p>タスク レポートを行わない場合は、このフィールドで PSNONTASK を選択します。</p>
<b>デフォルト タスク プロファイル</b>	<p>このフィールドには、このタスク グループに対して設定されたデフォルトのタスク プロファイル名が表示されます (タスク プロファイル ID グリッドで、デフォルトのタスク プロファイルを指定します)。</p> <p>“タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページでタスク プロファイル ID を選択していない場合は、勤務時間管理プロセスでは、このデフォルトのタスク プロファイルが使用されます。</p>

### [勤務時間レポート テンプレート ID]

[経過時間レポート テンプレート]、[記録時刻レポート テンプレート] の両方とも必須フィールドです。これらのフィールドで、このタスク グループのメンバーに適用する勤務時間レポート テンプレートを指定します。

<b>経過時間レポート テンプレート</b>	<p>経過時間のレポート用の勤務時間レポート テンプレートを選択します。このフィールドは入力が必要です。</p> <p>このタスク グループに割り当てられるタイム レポーターに、経過時間用の勤務時間レポート テンプレートを適用しない場合は、虫眼鏡ボタンをクリックして PSELP_NONE を選択します。</p>
<b>記録時刻レポート テンプレート</b>	<p>このタスク グループの従業員が記録時刻をレポートする際に使用する勤務時間レポート テンプレートを選択します。このフィールドは入力が必要です。</p> <p>このタスク グループに割り当てられるタイム レポーターに記録時間用の勤務時間レポート テンプレートを適用しない場合 (たとえば常に経過時間でレポートし、記録時刻でレポートすることがないタイム レポーターの場合) は、虫眼鏡ボタンをクリックして PSPCH_NONE を選択します。</p>

### [有効タスク プロファイル - 1 プロファイルをデフォルトに設定]

このグループ ボックスで、1 つまたは複数のタスク プロファイルをタスク グループに関連付けます。タスク グループのメンバーに適用するデフォルトのタスク プロファイルも選択します。

<b>タスク プロファイル ID</b>	<p>このタスク グループに関連付けるデフォルトのタスク プロファイル (複数可) を選択します。虫眼鏡ボタンをクリックすると、[タスク テンプレート ID] フィールドで選択したテンプレートによって作成されたタスク プロファイルだけが有効値リストに表示されます。</p> <p>“タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページでタスク プロファイル ID を選択していない場合は、勤務時間管理プロセスでは、このデフォルトのタスク プロファイルが使用されます。</p>
<b>名称</b>	<p>[タスク プロファイル ID] フィールドで選択したタスク プロファイルの名称がこのフィールドに自動的に表示されます。</p>

**ステータス**

このグループ ボックスでタスク プロファイル ID を追加すると、自動的にステータスが [アクティブ] にデフォルト設定されます。タスク テンプレートを変更すると、ステータスは自動的に [非アクティブ] に変更されます。このグループ ボックスで選択したタスク プロファイル ID は削除できませんが、そのステータスは [非アクティブ] に変更することができます。

**デフォルトとして設定**

タスク グループのデフォルト タスク プロファイルを 1 つ選択する必要があります。“タイム レポーター データ作成” のデータ作成 ページで個別のタスク プロファイルが定義されていないタスク グループ メンバーには、このタスク プロファイルが適用されます。デフォルトのプロファイルとして設定する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**関連項目:**

PeopleSoft Human Resources 9.0 PeopleBook: Manage Commitment Accounting

## 第 8 章

# 勤務スケジュールの定義

この章では、勤務スケジュールの概要と、以下の方法について説明します。

- 勤務スケジュールおよびスケジュール定義の作成
- スケジュールの確認
- グローバル ペイロールとの勤務スケジュールの共有
- サードパーティ スケジュールのインポート

### 関連項目:

第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、「スケジュールの割り当て」、654 ページ

第 10 章、「タイム レポーターの設定」、「グループへのスケジュールの割り当て」、232 ページ

---

## 勤務スケジュールについて

勤務管理では、記録時刻、経過時間、およびフレックスという、主要な 3 種類のスケジュールを定義できます。記録時刻スケジュールには、始業、終業、食事、休憩、移動など、記録時刻の詳細が含まれます。経過時間スケジュールには、予定されている勤務時間数（たとえば、月曜日は 8 時間勤務など）を定義します。フレックス スケジュールは、タイム レポーターの勤務日の始業時間および終業時間をフレックスにする場合に使用します。タイム レポーターのスケジュールを作成するには、スケジュール定義の作成とスケジュール定義へのタイム レポーターの割り当てという 2 段階のプロセスがあります。

勤務スケジュールには以下の複数の機能があります。

- タイム レポーターのスケジュールを作成、表示、および管理するための機能の提供
- 勤務予定の伝達と管理
- 人件費の見積もり
- 勤務時間管理でレポート済み勤務時間を査定するために使用できるデータの提供
- 勤務時間管理で例外レポーターの給与支給対象時間を作成するために使用できるスケジュール情報の提供
- 外部システムからタイム レポーターのスケジュールを受け取る機能
- 時間集計デバイスに送信する記録時刻スケジュール情報の提供

### スケジュール

スケジュールを作成するには、次の手順に従います。

1. シフトを作成します（省略可）。

経過時間、フレックス、および記録時刻の各シフトを作成できます。シフトの作成は、シフト コンポーネントを使用して行うか、スケジュール定義の中で行います。

2. 勤務日を作成します（省略可）。

スケジュール定義で関連付けられるように、日付タイプのラベルとして勤務日を作成します。

3. スケジュール定義を作成します。

スケジュール定義は、勤務スケジュールの基本的な構成要素であり、短期または長期の勤務日の作成に使用されます。

## シフト

シフトは勤務日の主要構成要素であり、記録時刻タイプのセットで構成されます。シフト タイプおよび詳細を入力してシフトを作成します。経過時間、記録時刻、およびフレックスの 3 種類のシフトを作成可能です。

注: シフトの作成は、シフト ページを使用して行うか、スケジュール定義の中で行います。

### 経過時間シフト

シフトの経過時間の記録エントリを 1 つだけ定義します。たとえば、8 時間の経過時間シフトを作成するとします。この 8 時間は記録時刻ではありません。経過時間シフトに 24 時間を超過する時間数を指定することはできません。

### 記録時刻シフト

記録時刻シフトは、特定の勤務時刻を定義するシフトを作成したいときに使用します。記録時刻シフトは、始業記録とそれに続く最初の終業記録のインスタンスによって定義されます。始業記録と終業記録の間には、休憩、食事、および移動などさまざまな記録が挿入されます。記録時刻は各記録に関連付けられています。各記録の時間数を手動入力することも可能ですが、その次の行に記録時刻を入力すると、時間が自動計算されます。

### フレックス シフト

フレックス シフトとは、シフトの始業時刻と終業時刻が、ある程度まで各タイム レポーターの裁量に任されている勤務形態です。組織のビジネス ルールに従って、コア タイム（必須勤務時間）やフレックス シフトの週単位の必須勤務時間を指定します。フレックス シフトは 24 時間を超過できません。

例: フレックス シフト

フレックス シフトのタイプ	始業	終業	予定勤務時間	コア開始	コア終了	週間勤務時間
1. フレックス バンド	06:00	18:00	8	09:00	15:00	40
2. フレックス レンジ	06:00	19:00	8			40



フレックス シフトのタイプ	始業	終業	予定勤務時 間	コア開始	コア終了	週間勤務時 間
3. フレックス コア	00:00	23.59	8 (1 日あたり の平均)	09:00	15:00	40
4. フレックス コア プラス	00:00	23.59	8	09:00	15:00	40

1. タイム レポーターは、フレックス時間（始業は 6 時から 9 時、終業は 15 時から 18 時）の範囲内であればいつでも勤務を開始および終了することができます。タイム レポーターには 1 日 8 時間、週 40 時間、および会社が設定したコア タイム（9 時から 15 時）の間の勤務が義務付けられています。タイム レポーターは指定されたフレックス時間内であれば、毎日始業時刻と終業時刻を変更することができます。
2. タイム レポーターは 1 日 8 時間、フレックス時間（6 時から 19 時）の範囲内であればどの時間帯に働いてもかまいません。会社が設定するコア タイムはありません。ただし、週 40 時間の就労が義務付けられています。
3. タイム レポーターは週 40 時間勤務し、会社が設定したコア タイム（9 時から 15 時）に勤務していれば、どの時間帯に働いてもかまいません。指定されたフレックス時間内であれば、毎日始業時刻と終業時刻を変更することができます。また週 40 時間の条件を満たせば、1 日の勤務時間を調整することができます。
4. タイム レポーターには週 40 時間、会社が設定したコア タイム（9 時から 15 時）の間の勤務が義務付けられています。タイム レポーターは指定されたフレックス時間内であれば、毎日始業時刻と終業時刻を変更することができますが、1 日 8 時間という勤務時間を変更することはできません。この方法を用いると、実質的にタイム レポーターが 7 時から 9 時の間に勤務を開始し、15 時から 17 時の間に勤務を終了するよう制限できます。

## 勤務日

勤務日は、スケジュール定義に必須の情報ではありませんが、内容を明確に把握する上で役立ちます。また、グローバル ペイロールのルールでは、日付タイプを特定するためのコードとして勤務日が使用されます。

## スケジュール定義

スケジュール定義によって、作業スケジュールが定義されます。スケジュール定義を使って、ある期間について単一の勤務スケジュールを作成できます。これには、交代勤務スケジュールなどを含めることができます。

たとえば、スケジュール定義は、週 5 日間 8 時から 17 時までの勤務を表すシフトと、週 5 日間 8 時から 18 時までの勤務を表すシフトで構成できます。また、これらのシフトは、指定した回数繰り返されるように設定することもできます。5 日間の勤務日のうち 4 日間を 8 時から 17 時の週間勤務シフト、続いて残りの 1 日を 8 時から 18 時の週間勤務テンプレートに従って勤務するように指定できます。

上の例を用いると、週 5 日間 8 時から 17 時までを通常の週間勤務とするタイム レポーターがいることが考えられます。また、週 5 日間 8 時から 18 時までを通常の週間勤務とするタイム レポーターや、2 つの週間勤務を組み合わせたタイム レポーターがいる場合も考えられます。こうした設定は全てスケジュール定義の一部として行うことができます。

スケジュール定義を作成したら、タイム レポーターやタイム レポーター グループをそのスケジュール定義に割り当てることができます。

## スケジュール カレンダー

スケジュール定義を作成する際には、スケジュール シフト ページの [カレンダーの表示] リンクをクリックして、スケジュール カレンダーを表示します。スケジュール カレンダーは、スケジュール定義またはシフト定義（使用される場合）から取得され、計算されます。

### 関連項目:

第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、「スケジュールの割り当て」、654 ページ

第 10 章、「タイムレポーターの設定」、「グループへのスケジュールの割り当て」、232 ページ

---

## 勤務スケジュールおよびスケジュール定義の作成

勤務スケジュールとスケジュール定義を作成するには、シフト (SCH\_SHIFT)、勤務日 (SCH\_WRKDAY)、定義 (SCH\_DEFINITION) の各コンポーネントを使用します。SCH\_SHIFT、SCH\_WRKDAY、SCH\_DEFINITION の各コンポーネント インターフェイスを使用して、このコンポーネントのテーブルにデータをロードします。

このタスクは以下の 3 つのステップから成ります（最初の 2 つのステップは省略可能です）。

1. シフトの設定
2. 勤務日の設定
3. スケジュール定義の作成

## 勤務スケジュールおよびスケジュール定義の作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
シフト	SCH_SHIFT	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[スケジュール]、[シフト]、[シフト]	経過時間、フレックス、および記録時刻の各シフトを設定します。
スケジュール グループ	SCH_GROUP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[スケジュール]、[スケジュール グループ]、[スケジュール グループ]	スケジュールを分類するスケジュール グループを設定します。
勤務日	SCH_WRKDAY	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[スケジュール]、[勤務日]、[勤務日]	シフトを定義します。
スケジュール定義	SCH_DEFINITION	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[スケジュール]、[定義]、[定義]	スケジュール定義を設定します。
スケジュールシフト	SCH_DEFINITION_2	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[スケジュール]、[定義]、[スケジュールシフト]	スケジュール定義について、シフト情報を設定したり、シフトページのシフト設定を入力します。
スケジュールカレンダー	SCH_CLND_VW_SEC	スケジュールシフトページで[カレンダーの表示]リンクをクリックします。	スケジュールカレンダーを表示します。

## シフトの設定

シフト ページにアクセスします。

シフト

セットID: SHARE Table Set shared across Corp

シフト ID: KU36HR

シフト項目

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日: 1990/01/01

\*名称: 36 hour punch shift

\*シフト タイプ: 記録時刻

略称: 36 hour pu

非勤務日

開始時刻: 07:00

予定勤務時間: 36.00

終了時刻: 19:00

勤務時間レポートのタスクグループ

タスクグループ:

タスク テンプレート ID:

勤務時間レポート テンプレート ID:

スケジュール設定合計時間

合計 1: 0.00

合計 2: 0.00

合計 3: 0.00

合計 4: 0.00

シフト詳細

カスタマイズ | 検索 |

最初 1-2/2 最後

シフト時間

*タイプ*	時刻	タイムゾーン	時間	設定 1	設定 2	設定 3	設定 4		
始業	07:00:00		36.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
終業	19:00:00		0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

シフト ページ

## シフト ID

セットID がシフト ID のキーになります。セットID は、スケジュールに関連付けるシフトを表示する際のフィルタとして使用されます。

## 有効日

このシフトの有効日を入力します。シフト ページで保存済みのスケジュール定義の詳細を変更する場合、有効日には以下の制限が適用されます。

- このシフトを含む全てのスケジュールの最も古い有効日より前の日付にシフトの有効日を変更することはできません。
- このシフトが登録されたデフォルトのスケジュール ID を持つ全ワークグループまたはグローバル ペイロールの支給グループの最も古い有効日より後の日付にシフトの有効日を変更することはできません。

## シフト タイプ

[経過時間]を選択した場合、[シフト詳細] グループ ボックスの [シフト時間] タブには、シフト タイプとして [経過] だけが表示されます。1 つの経過時間シフトに含めることができるのは、1 つの記録エントリだけです。

[記録時刻]を選択した場合、[始業]、[終業]、[休憩]、[食事]、および [移動]の中から記録時刻タイプを選択できます。ただし、[非勤務日] チェック ボックスがオンの場合は、[始業] と [終業] のみが選択可能です。[フレックスシフト情報] グループ ボックスはページに表示されません。記録時刻シフトでは、始業および終業の記録時刻を入力し、保存する必要があります。

[フレックス]を選択している場合、始業および終業の記録時刻のみ入力できます。[フレックス シフト情報]グループ ボックスが表示され、入力可能になります。フレックス シフトでは、始業および終業の記録時刻を入力し、保存する必要があります。

## 非勤務日

シフトを勤務時間外として指定する場合は、このチェック ボックスをオンにします。シフトを保存した後は、[非勤務日] チェック ボックスの設定は変更できません。

**予定勤務時間**

このフィールドには、シフトの勤務時間の合計が表示されます。たとえば、タイム レポーターに対して毎勤務日 9 時始業、17 時終業を義務付け、シフトにはタイム レポーターが記録する必要のない 1 時間の昼休みも含まれているとします。

食事や休憩が含まれるシフトの予定勤務時間合計の計算は、“勤務管理のインストール” の設定ページ (または [HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[グローバル ペイロール/休暇欠勤管理]、[システム設定]、“インストール設定” のスケジュール設定ページ) の [スケジュール合計オプション] フィールドの設定に基づいて行われます。

記録時刻シフトおよびフレックス シフトでは、この数値を手動で編集することもできます。経過時間シフトでは、[予定勤務時間] フィールドの値は、常に経過時間の記録エントリの時間と等しくなります。このフィールドの値は変更できません。

シフトを修正した場合、保存時に、そのシフトが他のスケジュールで使われていないかどうかを確認されます。もし使われている場合は、そのスケジュールをリフレッシュする必要があります。シフトの修正が既存のスケジュールに影響を与えるかどうかを調べるには、確認対象スケジュールページを使用します。

記録時刻や記録時間に影響を及ぼす変更が行われると、[予定勤務時間] フィールドの値が更新されます。変更内容を保存する前に [予定勤務時間] フィールドを確認し、正しい値が表示されていることを確かめてください。

**開始時刻**

シフトが開始する時刻を入力します。

**終了時刻**

シフトが終了する時刻を入力します。

**[勤務時間レポートのタスク グループ]****タスク グループ**

必要な場合は、[タスク グループ] フィールドにタスク グループを選択します。[タスク グループ] フィールドと [勤務時間レポート テンプレート ID] フィールドによって、シフト ページのシフト詳細行に表示されるレポート項目が決まります。これらのフィールドが空白の場合は、レポート項目は表示されません。それ以外の場合は、タスク グループ定義のデフォルトの経過時間レポート テンプレートまたは記録時刻レポート テンプレートに基づいて、表示される勤務時間レポート項目が決まります。

勤務時間レポート テンプレートでタスク プロファイル レポートが選択されている場合は、[タスク プロファイル ID] が表示されますが、タスク項目は表示されません。タスク項目レポートが選択されている場合は、タスク グループ定義のタスク レポート テンプレートに基づいて表示されるタスク項目が決まります。

タスク項目と勤務時間レポート項目は、シフト タイプが終業の記録時刻の場合、または [非勤務日] がオンの場合には、表示されません。

**勤務時間レポート テンプレート ID**

[デフォルト タスク グループ] フィールドにタスク グループが選択されている場合は、デフォルトの勤務時間レポート テンプレートが表示されます。勤務時間レポート テンプレートは、手動で上書きすることもできます。

## [スケジュール設定合計時間]

グローバル ペイロール、休暇欠勤管理および勤務管理では共通の設定ページとレコードが使用されます。ただし、このグループ ボックスに表示されるフィールドはグローバル ペイロール システムおよび休暇欠勤管理システムだけで使用されます。シフトの合計時間は、スケジュール設定チェック ボックスに基づいて設定されます。このスケジュール設定チェック ボックスはそれぞれの記録時刻またはスケジュール時間に関連付けることができます。スケジュール設定チェック ボックスは 4 つあり、それに対応するスケジュール設定合計時間が 4 つあります。

スケジュール設定チェック ボックスとスケジュール設定合計フィールドのラベルは、テキスト カタログの値を使用して作成し、必要に応じて変更することもできます。

## [フレックス シフト情報]

### [コア開始]

コア タイムの開始時刻を入力します。コア タイムとは、食事と休憩の時間を除くタイム レポーターの予定勤務時間帯です。この時間は、シフトの [始業] に指定されている時刻より後にする必要があります。

### [コア終了]

コア タイムの終了時刻を入力します。コア タイムとは、食事と休憩の時間を除くタイム レポーターの予定勤務時間帯です。この時間は、シフトの終業時刻よりも前にする必要があります。

### [週間勤務時間]

このシフトに義務付けられている週間勤務時間数を入力します。

## [シフト詳細] グリッド

### タイプ

“記録”と“記録時刻タイプ”は同義の用語です。同じ記録時刻タイプを連続して選択することはできません（ただし、[移動] は例外です）。有効なタイプは以下のとおりです。

[始業]: 始業記録は勤務時間の開始を記録するものです。シフトの開始時だけでなく、休憩や食事後の業務再開時にも使用します。記録時刻シフトおよびフレックス シフトでは、最初の記録時刻タイプは必ず [始業] にしてください。記録時刻シフトまたはフレックス シフトでは、始業に記録時刻および時間が入力されていないと、シフトを保存できません。

[移動]: タスクおよび給与に関する変更を伴う勤務時間の開始を記録します。

[休憩]: 休憩時間の開始を記録します。[休憩] を選択した場合、ページを保存するには必ずその直後の記録時刻タイプを [始業] または [移動] にする必要があります。[休憩] の後の記録時刻タイプを [食事] または [終業] にすることはできません。

[食事]: 食事時間の開始時刻を記録します。[食事] を選択した場合、ページを保存するには必ずその直後の記録時刻タイプを [始業] または [移動] にする必要があります。たとえば、[食事] の後に [休憩] や [終業] を選択することはできません。

[終業]: 記録時刻シフトやフレックス シフト詳細の最後には [終業] を選択する必要があります。終業記録は、非勤務時間の開始時刻を記録するものです。記録時刻タイプで [終業] が選択されている場合、[時間] フィールドには入力できません。シフト詳細のどこかで [終業] よりも前に [始業] が選択されていないと [終業] を選択できません（保存時に修正してください）。記録時刻シフトまたはフレックス シフトでは、[終業] の記録時刻が入力されていない、または記録時刻がないと、シフトを保存できません。終業行の後にシフトの記録時刻は追加できません。

[経過]: 経過時間シフトを作成する場合にのみ、この記録時刻タイプを使用します。このエントリに関連付けられた時間には、シフトの経過時間が反映されます。経過記録時刻タイプの時間を入力していない場合、経過時間シフトは保存できません。

## 時刻

このフィールドは、記録時刻シフトおよびフレックス シフトでのみ使用します。記録時刻シフトおよびフレックス シフト中の全記録（終業を除く）には必ず記録時刻と時間を入力する必要があります。各記録の予定開始時刻を入力します。シフトの最初の記録時刻は必ず入力する必要があります。その後続けて記録時刻を入力できます。または、前の記録の時間を基にして記録時刻を自動的に計算することもできます。

最終行以外の記録時刻を変更すると、変更後の記録時刻とそれに続く記録時刻を基に [時間] の値が自動的に変更されます。また、最初の行以外を変更する場合、変更後の新しい記録時刻の値を基に、直前の [時間] の値が変更されます。

記録時刻を入力すると、直前の行の記録時刻を基に [時間] の値が自動計算されます。[時間] に値を入力すると、次の行の [時刻] フィールドの値が自動的に計算されます。

## タイムゾーン

必要に応じて、タイムゾーンの値を入力します。全ての記録時刻は、データベースに保存される際に基本タイムゾーンに変換され、ページに表示またはロードされる際に再度変換されます。この処理は PeopleTools で自動的に行われます。記録時刻を入力すると、直前の記録時刻からの時間が計算されます。時間を入力すると、次の記録時刻が計算されます。こうした計算は、タイムゾーンが反映されるように変更されます。全ての時間は、計算前に基本タイムゾーンに変換されます。

## 時間

このフィールドには、次の記録時刻までの時間が表示されます。この値はユーザーが入力できます。または、次の行の記録時刻を入力すると自動的に計算されます。

最終行以外の記録時刻を変更すると、変更後の記録時刻とその次の行の記録時刻を基に [時間] の値が自動的に変更されます。また、最初の行以外を変更する場合、変更後の記録時刻を基に、その直前の [時間] の値が変更されます。

行を削除すると、削除した行の前後の行の記録時刻の差が算出され、削除行の前行の [時間] はその差に変更されます。

記録時刻シフト、およびフレックス シフトが 24 時間を超過すると、警告メッセージが表示されます。

## 設定 1 ～ 設定 4

これらの設定フィールドはグローバル ペイロールおよび休暇欠勤管理で使用されます。

## 関連項目:

PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook、「スケジュールの使い方」、「勤務スケジュールについて」

# スケジュール グループの設定

スケジュール グループ ページにアクセスします。

スケジュール グループ

スケジュール グループ: KUUSA

\*名称:

United States Schedule Group

略称:

United Sta

デフォルト レコード グループのセットID

デフォルト セットID: SHARE

Table Set shared across Corp

または

既存スケジュール  
グループのコピー:

スケジュール グループ ページ

スケジュール グループはスケジュールの組織ユニットと考えることができ、その概念と機能においてビジネス ユニットと類似しています。シフト、勤務日、スケジュール定義はセットID の値に基づいて作成され、セット コントロールの値に基づいてスケジュール グループによりグループ化されます。

スケジュール グループは、ワークグループ ページや支給グループ ページで指定し、スケジュール割り当てページで選択できます。スケジュール グループのラベルは、テキスト カタログの値を使用して作成し、必要に応じて変更することもできます。

[デフォルト セットID]

セットID を選択します。

[既存スケジュール グループのコピー]

既存のスケジュール グループを入力すると、定義されている情報からセットID がコピーされます。セットID はセットID テーブルに定義済みであるか、スケジュール グループ コードと同じである必要があります。セットID がスケジュール グループ コードと同じ場合は、ページの保存時にセットID テーブルに挿入されます。

注: [既存スケジュール グループのコピー] フィールドに値を入力または選択するには、[デフォルト セットID] フィールドを空白にしておく必要があります。

## 勤務日の定義

勤務日ページにアクセスします。

セットID は勤務日のキーとして使用され、スケジュールを作成する際のフィルタになります。

180

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.



勤務日

セットID: SHARE Table Set shared across Corp

勤務日 ID: KUDBLSHFT

勤務日 情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日: 1990/01/01 31

+ -

\*名称: Double Shift

略称: Double

勤務日 ページ

[有効日] この勤務日の有効日を選択します。

## スケジュールの定義

定義ページにアクセスします。

定義(D) スケジュール シフト(S)

スケジュール定義

セットID: SHARE Table Set shared across Corp

スケジュール ID: KU36HRSCH

スケジュール詳細

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

有効日: 1990/01/01 31

\*ステータス: アクティブ

+ -

\*名称: 36 hour schedule

略称: 36 hour sc

\*定義タイプ: 記録時刻

☐ 交代勤務スケジュール

スケジュール日数: 3

\*サマertime ルール: 修正時間

勤務時間レポートのタスク グループ\*

デフォルト タスク グループ:

タスク テンプレート ID:

勤務時間レポート テンプレート ID:

定義 ページ

スケジュール定義では、スケジュールの各日に就労が予定されるシフトをリスト化します。スケジュール定義をさらにフィルタリングするためのキーとして、セットID が使用されます。また、スケジュール定義はスケジュール グループに関連付けられているため、スケジュール定義を従業員に割り当てる際のフィルタリングにこれを使用できます。

### 有効日

有効日は、スケジュール定義の開始日として使用されます。スケジュールの 1 日目は有効日から開始します。新しい有効日付き行が入力されると、スケジュール シフト ページの各行に割り当てられる日番号（[日数] フィールド）が再計算されます。新しい有効日でスケジュールに割り当てる日番号を計算するには、そのスケジュール定義の直前のアクティブな有効日付き行を基準にします。最初の日番号は "1" となり、それ以降の番号が順次設定されます。

### 定義タイプ

作成するシフト タイプを選択します。有効なオプションは、[経過時間]、[フレックス]、[記録時刻] です。

いったんスケジュール定義のタイプを指定して保存すると、ほかのタイプに変更することはできません。追加モードで入力する場合、ページを初め

て保存する前であれば[定義タイプ]フィールドの値は変更できます。このフィールドの値が変更されると、新しいシフトタイプに一致しないシフトはシフト ページの[シフト詳細]グリッドから削除されます。

追加モードで詳細行を入力した後にこのフィールドの値を変更しようとする、 “[定義タイプ] の値を変更すると詳細行が削除される” という内容の警告メッセージが表示されます。そのまま変更を実行すると、有効日付きの全ての行の記録詳細が削除されます。有効日付きの全ての行について、このフィールドが新規タイプに更新されます。

一度シフト タイプを指定して保存すると、ほかのシフト タイプには変更できません (たとえば、経過時間シフトを記録時刻シフトに変更することはできません)。

[経過時間] を選択している場合、シフト ページには経過時間の記録時刻だけが表示されます。1 つの経過時間シフトに含めることができるのは、1 つの記録エントリだけです。

[記録時刻] を選択している場合、シフト ページで始業、終業、休憩、食事および移動の時刻を入力できます。[フレックス シフト情報] グループ ボックスはページに表示されません。記録時刻シフトでは、始業および終業の記録時刻を入力し、保存する必要があります。

[フレックス] を選択している場合、始業および終業の記録時刻のみ入力できます。

## スケジュール日数

スケジュールの日数を入力します。この日数が変更されると、スケジュール シフト ページでは該当する日番号の行が挿入または削除されて、スケジュールの各日に 1 行割り当てられるようにします。スケジュールでは各日に少なくとも 1 行が常に設定されます。

## 交代勤務スケジュール

スケジュールを交代勤務とする場合は、このチェック ボックスをオンにします。オンにすると、[交代勤務の詳細] グループ ボックスが表示されます。詳細については、このセクションの交代勤務スケジュールについての説明を参照してください。

## サマータイム ルール

タイムゾーンを使用する場合、以下の 2 つの問題が発生する可能性があります。[サマータイム ルール] フィールドによりこうした問題への対応が可能になります。

1. シフトの開始と終了が異なるタイムゾーンで発生し、それぞれのタイムゾーンではサマータイムの開始日と終了日が異なるとします。[サマータイム ルール] フィールドには修正時間が優先されることを示す [修正時間] がデフォルト設定されます。スケジュール決定プロセスでは、終了時刻から開始時刻を引いた時間がシフト時間として再計算されます。
2. シフトの開始時刻と終了時刻が、サマータイムの開始または終了の日時を間にはさんでいるとします。[修正時間] が選択されている場合、スケジュール決定プロセスでは、開始時刻に時間を加えて終了時刻を再計算し、この時刻を記録時間とします。

---

注: この計算が実行されるのは、異なるタイムゾーンが使用される場合、または日付がサマータイムの開始日または終了日と重なる場合です。

---

## デフォルト タスク グループ

必要な場合は、[デフォルト タスク グループ] フィールドにタスク グループを選択します。タスク テンプレートと勤務時間レポート テンプレートによって、シフト ページの詳細行に表示されるレポート項目が決まります。[タス

クグループ]と[勤務時間レポート テンプレート ID] が空白の場合は、レポート項目は表示されません。それ以外の場合は、タスクグループ定義のデフォルトの経過時間レポート テンプレートまたは記録時刻レポート テンプレートに基づいて、表示される勤務時間レポート項目が決まります。

勤務時間レポート テンプレートでタスク プロファイル レポートが選択されている場合は、[タスク プロファイル ID] が表示されますが、タスク項目は表示されません。タスク項目レポートが選択されている場合は、タスクグループ定義のタスクレポート テンプレートに基づいて表示されるタスク項目が決まります。

タスク項目と勤務時間レポート項目は、シフト タイプが終業の記録時刻の場合、または[非勤務日] がオンの場合には、表示されません。

#### 勤務時間レポート テンプレート ID

[デフォルト タスク グループ] フィールドにタスクグループが選択されている場合は、デフォルトの勤務時間レポート テンプレートが表示されます。勤務時間レポート テンプレートは、手動で上書きすることもできます。

## [交代勤務スケジュール]

スケジュールを交代勤務スケジュールとして使用する場合は、[交代勤務スケジュール] をオンにします。オンにすると、[交代勤務の詳細] グリッドが表示されます。

どの交代勤務もスケジュール定義で指定された同じシフト パターンを使用しますが、相対日付が異なります。スケジュール決定プロセスでは交代勤務の相対日付を使用して、特定の日付に勤務させるシフトを決定します。

それぞれの交代勤務には相殺日数が割り当てられています。相殺日数はスケジュール カレンダーを取得する際に使用されます。この場合、計算された日数に相殺日数が追加されます。したがって、それぞれの交代勤務は同じシフト パターンに従いますが、どの日においてもそれぞれ同じパターンの違う位置を示します。

スケジュールには複数の交代勤務を定義できます。

一度保存すると、[交代勤務スケジュール] チェック ボックスはオフにできません。また、交代勤務 ID を変更、削除することもできなくなります。ただし、交代勤務の詳細レベルで、交代勤務のステータスを非アクティブに変更することはできます。

従業員が交代勤務に割り当てられると、スケジュール割当レコードのスケジュール ID フィールドと交代勤務 ID フィールドによって、その従業員を割り当てるスケジュール ID と交代勤務 ID が指定されます。

## スケジュール シフトの設定

スケジュール シフト ページにアクセスします。

定義(D)

スケジュール シフト(S)

スケジュール定義

セットID: SHARE Table Set shared across Corp

スケジュール ID: KU36HRSCH

\*記録パターン: デフォルト

有効日: 1990/01/01

\*ステータス: アクティブ

\*名称: 36 hour schedule

略称: 36 hour sc

勤務時間合計: 36.00

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

スケジュール定義詳細

検索 | 全件表示 | 最初 | 1-3/3 | 最後

シフト時間

設定可能時間の合計

選択	日数	勤務日 ID	シフト ID	非勤務日	始業	休憩	給養	昼食	給養	終業	タイムゾーン	予定勤務時間	追加詳細
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	KU36HR	<input type="checkbox"/>	07:00:00					19:00:00		36.00	<a href="#">追加詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>								0.00	<a href="#">追加詳細</a>
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text"/>	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>								0.00	<a href="#">追加詳細</a>

☒ 全て選択 ☐ 全て選択解除    [クリックして説明を表示](#)

スケジュール シフト ページ

**【記録パターン】** 定義ページの [定義タイプ] に [記録時刻] が選択されていると、このページの [記録パターン] フィールドには [デフォルト] が設定されます。このデフォルト値は、“勤務管理のインストール” の設定ページに定義されている記録パターンです。必要な記録パターンが全て表示されていない場合は、値を [デフォルト] から [全記録パターン] に変更して、使用する記録タイプを全て表示することができます。

**注:** デフォルトの記録パターンを定義するページには、以下の 2 とおりのナビゲーションでアクセスできます。1 つは [HRMS 基本設定]、[インストール]、[製品/国別設定]、[勤務管理のインストール]、[設定] の順にクリックします。[グローバル ペイロール/休暇欠勤管理] からのナビゲーションの場合は、[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[グローバル ペイロール/休暇欠勤管理]、[システム設定]、[インストール設定]、[スケジュール設定] の順にクリックします。

**【有効日】** このシフトの有効日を入力します。新しい有効日付き行が入力されると、スケジュール シフト ページの各行に割り当てられる日番号 ([日数] フィールド) が再計算されます。新しい有効日でスケジュールに割り当てる日番号を計算するには、そのスケジュール定義の直前のアクティブな有効日付き行を基準にします。最初の日番号は “1” となり、それ以降の番号が順次設定されます。

**【勤務時間合計】** スケジュールの予定勤務時間の合計が表示されます。

**【カレンダーの表示】** このリンクをクリックすると、スケジュール定義を設定しながらスケジュールカレンダー ページを確認できます。

**注:** このページには、勤務スケジュール割り当てページのスケジュール カレンダー リンクをクリックしてアクセスすることもできます。

## [シフト詳細] グリッド

[シフト詳細] グリッドには、[シフト時間] タブ、[勤務時間レポート項目] タブ（勤務時間レポート テンプレートが選択されている場合）、[タスク レポート項目] タブ（勤務時間レポート テンプレートに対して、タスク プロファイルでなく、タスク テンプレートが選択されている場合）、チャートフィールド タブ（タスク テンプレートにチャートフィールドが設定されている場合）、[設定可能時間の合計] タブが表示されます。

[設定可能時間の合計] タブには、予定勤務日のスケジュール設定合計時間が表示されます。設定合計時間は 4 種類あり、グローバル ペイロールまたは休暇欠勤管理のユーザーがルールを処理する際に使用できます。

### [シフト ID]

シフト ID を入力して、スケジュール パターンを完成させます。記録スケジュールの開始時刻と終了時刻の入力（[シフト ID] フィールドが空白の場合）、または 1 日の経過時間スケジュールの時間の入力が可能であるため、シフトの入力は省略できます。1日に 2 つのシフトがある場合は、各行の右端にある [+] ボタンをクリックして、シフトを追加できます。

シフト ID が空白の場合は、[シフト詳細] グリッド内のフィールドが入力可能になります。ここで入力するシフト詳細の処理と検証は全て、シフト ページで入力する場合と同じです。シフト ID が入力されると、シフト定義の詳細が表示され、フィールドは表示専用になります。

非勤務日の場合、作成済みの非勤務日を選択するか、非勤務時間について開始時刻と終了時刻を指定して、[非勤務日] チェック ボックスをオンにすることができます。

### [勤務日 ID]

勤務日 ID を入力して、スケジュール パターンを完成させます。勤務日 ID は実際の勤務日にラベルを付けるために入力しますが、省略することもできます。

シフト詳細行の右端の [追加詳細] リンクをクリックすると、シフト ページが表示されます。このページで、シフト情報を必要に応じて更新できます。タイムゾーン、タスク項目、または勤務時間レポート項目の変更など、シフトの項目に変更がある場合は、このようにシフト詳細を確認することが重要です。

[追加詳細] リンクの隣りの列には、[シフトに変更エレメントあり] アイコンが表示されます。このアイコンは、異なる記録時刻に対して異なるタスクや勤務時間レポート項目がシフトに設定されていることを表します。変更項目の詳細については、[追加詳細] リンクをクリックすると、シフト ページで確認できます。

[シフトに変更エレメントあり] の列は、スケジュール カレンダー ページにも表示されます。このページにアクセスするには、スケジュール シフト ページの [カレンダーの表示] リンクをクリックします。

スケジュール カレンダー

セットID: MBGENSystem Test Generic SetID

スケジュール ID: MSCHPUNCHTSKPunch with Task

開始日: 1990/01/01 31 カレンダーのロード 前期間 次期間

ワークグループ:

スケジュール カレンダー

カスタマイズ | 検索 |

シフト時間	勤務時間	シフト項目	タスク項目	設定可能時間の合計															
曜日	日付	日数	勤務日 ID	シフト ID	始業	休憩	始業	昼食	始業	終業	タイムゾーン	予定勤務時間	タスクグループ*						
2 - 月曜	1990/01/01	1		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
3 - 火曜	1990/01/02	2		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
4 - 水曜	1990/01/03	3		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
5 - 木曜	1990/01/04	4		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
6 - 金曜	1990/01/05	5		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
7 - 土曜	1990/01/06	6		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
1 - 日曜	1990/01/07	7		MFF															
2 - 月曜	1990/01/08	8		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
3 - 火曜	1990/01/09	9		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
4 - 水曜	1990/01/10	10		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
5 - 木曜	1990/01/11	11		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
6 - 金曜	1990/01/12	12		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
7 - 土曜	1990/01/13	13		MSCHPCH	08:00:00	11:00:00	11:20:00	13:00:00	14:00:00	16:00:00		6.67	MSCHTSK2						
1 - 日曜	1990/01/14	14		MFF															

スケジュール カレンダー ページ

スケジュールで勤務日データを再利用する場合は、コピー対象の勤務日を選択して（該当する行の隣にある [選択] チェック ボックスをオンに設定）、[コピー] リンクをクリックします。次に、パターンを再利用する勤務日を選択して、[貼り付け] リンクをクリックします。[全て選択] リンクをクリックすると、全ての行が選択されます。[シフトのクリア] リンクをクリックすると、選択した行に入力されたシフト詳細が全てクリアされます。[全ての選択解除] リンクをクリックすると、オンになっているチェック ボックスが全てオフになります。[クリックして説明を表示] リンクをクリックすると、リンクの使用方法についての説明を表示、非表示にすることができます。

勤務日ごとに予定勤務時間が表示され、ページ上部には勤務時間合計が表示されます。

スケジュール定義が保存されると、スケジュール内の記録時刻シフトまたはフレックス シフトが同一の勤務日または次の勤務日のシフトと重なっていないか確認されます。スケジュールの最後のシフトについても、最初のシフトと重なっていないかどうか確認されます。

注: 48 時間シフトのようにシフトが 2 日間に及ぶといった、比較的長いシフトを設定する場合は、シフト内に休憩を設定したり、非勤務日を設定したりする必要があります。シフト間に設定する非勤務日の回数は、ユーザーが決定できます。

関連項目:

第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、651 ページ

# スケジュールの確認

スケジュールを確認するには、確認対象スケジュール (SCH\_CLND\_REFRESH) コンポーネントを使用します。

記録時刻タイプのスケジュールについては、シフトに変更が加えられた場合、関連するスケジュールも再度確認する必要があります。

## スケジュールの確認に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[確認対象スケジュール]	SCH_CLND_REFRESH	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[スケジュール]、[確認対象スケジュール]、[確認対象スケジュール]	シフトに変更が加えられた場合に、スケジュールを再度確認する必要があります。

## スケジュールの確認

確認対象スケジュール ページにアクセスします。

<b>確認対象スケジュール</b>				
セットID: SHARE Table Set shared across Corp				
確認の必要なスケジュール定義				
スケジュール ID	名称	ステータス	確認	スケジュールの表示
KUSCHDFP1	Punch 8 Hour Day Definition	未確認	<a href="#">確認</a>	<a href="#">スケジュールの表示</a>

確認対象スケジュール ページ

記録時刻タイプのスケジュールについて関連するシフトが変更されたため、確認の必要があるスケジュールのリストがこのページに表示されます。確認の必要があるスケジュールごとに、スケジュール ID、名称、ステータスが表示されます。

スケジュールを確認するには、[確認] ボタンをクリックします。または、[スケジュールの表示] リンクをクリックして、“スケジュール” の定義ページにアクセスします。

**注:** 勤務スケジュール割り当てページに従業員のデータ行がなく、職務データ ページでグローバル ペイロールの支給グループにその従業員が登録されている場合は、その支給グループのデフォルト スケジュール ID をデフォルト スケジュールとして使用してスケジュールが決定されます。従業員が職務ページでグローバル ペイロールの支給グループに登録されていないが、勤務管理に登録されている場合は、スケジュールを決定する際に、従業員のワークグループのスケジュール ID がデフォルト スケジュールとして使用されます。

**注:** 勤務時間管理で、例外の勤務時間レポーター（記録時刻スケジュールが設定されている場合）の給与支給対象時間を作成する際には、従業員のワークグループの日付変更時刻ロジックが適用されます。また、勤務時間管理で、記録時刻スケジュールが設定されている従業員に予測給与支給対象時間を作成する際にも、従業員のワークグループの日付変更時刻ロジックが適用されます。勤務時間管理の日付変更時刻、日付変更時刻オプション、日付変更時刻範囲は、レポート済み記録時刻が給与支給対象時間または予測給与支給対象時間に変換された従業員の場合と同様の方法でスケジュールに適用されます。

---

## グローバル ペイロールとの勤務スケジュールの共有

勤務管理およびグローバル ペイロールでは、スケジュールの設定および割り当ての際、同じページやテーブルを多数使用します。ページの名前が多少異なる場合もあります。両方のアプリケーションを使用している組織では、スケジュールの設定および割り当ては 1 回で済みます。ただし、ページにアクセスする際にどちらのアプリケーションを使用しているかによって、スケジュール ページに表示される情報が多少異なる場合もあります。

- スケジュール割り当てページまたは スケジュールの管理ページからアクセスできる受給者は、グローバル ペイロールまたは勤務管理のどちらからアクセスしたかによって異なる場合があります。

各システムに設定したセキュリティ オプションによって、ユーザーが作業を行える受給者グループが変わります。

- 勤務管理でスケジュール割り当てページまたはスケジュールの管理ページにアクセスすると表示されるスケジュールは、グローバル ペイロールで同じページにアクセスしたときに表示されるスケジュールとは異なる場合があります。

従業員がグローバル ペイロールの支給グループに登録されている場合、勤務管理が使用されているかどうかに関係なく、グローバル ペイロールの支給グループに基づいてデフォルトのスケジュールが使用されます。従業員がグローバル ペイロールに登録されておらず、勤務管理がインストールされている場合は、従業員に割り当てられている勤務管理のワークグループからデフォルトのスケジュールが取得されます。

### 関連項目:

第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、「スケジュールの割り当て」、654 ページ

第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、「勤務スケジュールおよびスケジュール定義の作成」、174 ページ

第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントについて」、651 ページ

---

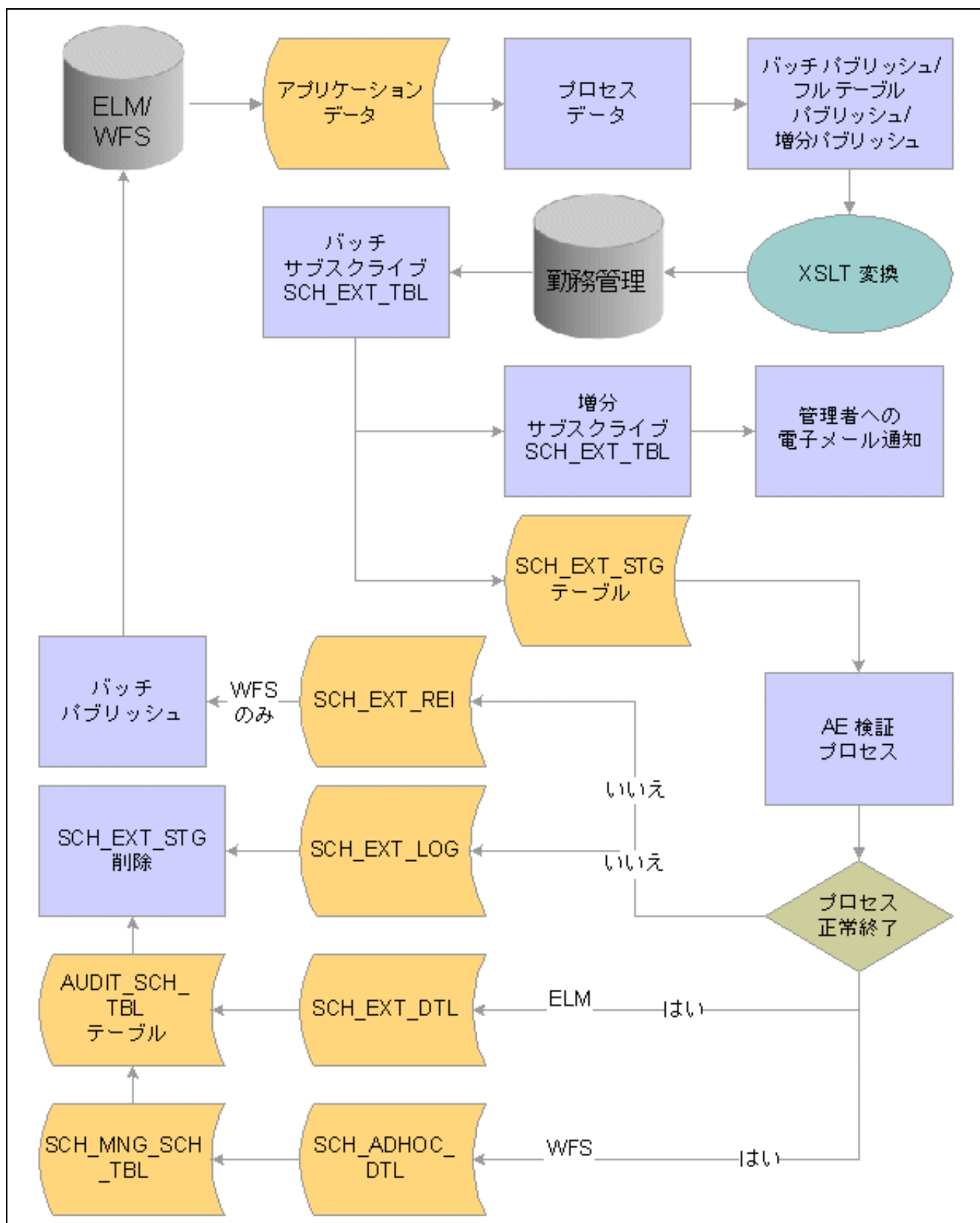
## サードパーティ スケジュールのインポート

勤務管理では、サードパーティの従業員スケジュール システムやその他のソースなど、システム外で作成されたスケジュールを受け入れることができます。データは、予定勤務時間同期メッセージと予定勤務時間完全同期メッセージのレコードである SCH\_EXT\_TBL にマッピングする必要があります。SCH\_ADHOC\_DTL レコードと SCH\_MNG\_SCH\_TBL レコードはこのスケジュール上書き情報の最終リポジトリとして使用されます。こうしたスケジュールは、このスケジュール情報に対して実行されるルールを設定することによって、勤務時間管理で処理されます。レポート済み勤務時間はこの予定勤務時間から作成され、給与支給対象時間や予測給与支給対象時間も予定勤務時間から作成できます。

サードパーティ スケジュール情報をインポートすると、そのデータがインポートによるものであることがシステムで認識されるように、スケジュール ソース フィールドに "I" の値がロードされます。これにより、正常な優先順位で処理が行われます。

次の図は、勤務管理での外部スケジュール情報の処理方法を示したものです。





勤務管理では、さまざまなソース (LM、従業員スケジュール) からの情報をサブスクライブできるように、共通のステージング レコード構造 (SCH\_EXT\_STG) が作成されます。サブスクライブされたデータはステージング テーブルに保存されます。検証アプリケーション エンジン プロセス (SCH\_EXTVALID) が呼び出され、最終データがアプリケーション テーブルにロードされる前にステージング テーブルに保存された全てのデータが処理されます。この検証プロセスが終了すると、ステージング テーブルは削除されます。

ステージング テーブルとアプリケーション テーブルには同一のフィールドとキー フィールドが保存されています。PROCESS\_INSTANCE、AUDIT\_ACTION などの追加フィールドも、アプリケーション エンジンで処理するためステージング テーブルに保存されます。使用するソースに応じて、検証されたデータが適切なテーブルに挿入されます。従業員スケジュール情報の場合、データは SCH\_ADHOC\_DTL テーブルに挿入されます。SCH\_ADHOC\_DTL テーブルには、詳細なスケジュール情報が保存されています。また、従業員スケジュール情報は SCH\_MNG\_SCH\_TBL にも挿入され、要約処理が行われます。

SCH\_EXTVALID 検証プロセスが実行され、従業員スケジュール システムから送信された予定勤務時間の行が見つかったも、その行が検証にパスしない場合、キー値がない場合、あるいは行が重複している場合は、SCHEDULED\_TIME\_ERROR バッチ メッセージがトリガされます。このメッセージによって、問題の発生した行が、SCH\_EXT\_REJ テーブル で定義された REJECTED\_REASON コードと共にスケジュール システムにパブリッシュされます。SCHEDULED\_TIME\_ERROR メッセージは SCH\_EXT\_REJ レコード構造に基づいています。検証にパスしなかったデータは、最初に SCH\_EXT\_REJ\_STG テーブルにステージングされます。メッセージがパブリッシュされると、ステージング テーブルがクリアされ、却下された行は最終的に SCH\_EXT\_LOG テーブルに保存されます。検証対象のフィールドは、EmplID、Empl Rcd、SCHED\_SOURCE です。SCHEDULED\_TIME\_ERROR メッセージを使用するには、バッチ パブリッシュ ルールをアクティブにする必要があります。

研修などその他の情報は SCH\_EXT\_DTL テーブルに挿入されます。AUDIT\_SCH\_TBL は、追加、変更または削除された全てのトランザクションが SCH\_ADHOC\_DTL テーブルに正常に保存されていることを追跡するための監査証跡用のテーブルです。また、スケジュールのカテゴリを識別する新規フィールドとして、SCH\_CATEGORY が用意されています。このカテゴリによって、研修、休暇欠勤、勤務などの情報を識別できます。同一のカテゴリが異なるソースから取得される場合もあります。たとえば、休暇欠勤というカテゴリは、従業員スケジュール システムと勤務管理システムから取得される可能性があります。現行のアプリケーションでは、スケジュール カテゴリ フィールドは新規に導入されたばかりのため、ELM から勤務管理にこのフィールドは送信されません。したがって、勤務管理では“研修データ”として分類されたデータを ELM から取得します。

**注:** 予定勤務時間完全同期メッセージは、サードパーティ スケジュール システムから勤務管理にデータを転送する際に使用されます。サードパーティ スケジュール システムとの統合には、予定勤務時間同期メッセージは使用されません。

エンタープライズ ラーニング マネジメントとの統合では、予定勤務時間完全同期メッセージと予定勤務時間同期メッセージの両方が使用されます。

予定勤務時間完全同期メッセージは、SCH\_EXT\_TBL または対応するアプリケーション テーブルに保存されているデータを削除しません。そのため、ELM と統合するには完全同期メッセージを一度実行して、アクティビティやセッション情報などの研修情報を取得する必要があります。サードパーティ スケジュール システムを使用する場合は、予定勤務時間完全同期から新規のスケジュール情報を送信する必要があります。ただし、サードパーティ スケジュール システムからパブリッシュ済みの日付のスケジュールを変更する場合は、パブリッシュしたデータと同じデータの DELETE\_IND を Y に設定して送信し、その日付で追加するデータの DELETE\_IND を N に設定して送信します。

また、記録時刻スケジュール情報を送信する際に、サードパーティのスケジュール システムで START\_TIME と END\_TIME が 1 行にあるデータを送信すると、アプリケーション テーブルでは In (始業) と Out (終業) の記録時刻の 2 行に変換され、PUNCH\_DTTM フィールドでそれぞれの時刻が更新されます。

“勤務管理のインストール” の電子メール通知ページで外部スケジュール イベントの通知を設定した場合は、予定勤務時間同期メッセージで外部スケジュール イベントが変更されたことを伝える通知を管理者に対してトリガすることもできます。たとえば、従業員が研修に登録された場合、研修セッションがキャンセルされた場合、従業員が研修を中断した場合が考えられます。予定勤務時間完全同期メッセージと予定勤務時間同期メッセージの両方が、AUDIT\_SCH\_TBL に挿入され、外部スケジュール イベントについてスケジュール オーディット変更の追跡が行われます。

データのマッピングに使用される主要レコードは SCH\_EXT\_TBL です。このレコードは予定勤務時間完全同期メッセージと予定勤務時間同期メッセージに使用されます。

スケジュール管理、月次スケジュール、カレンダーで ELM 研修データ アイコンが表示されるようにするには、“インストール テーブル” の製品ページで [エンタープライズ ラーニング マネジメント] チェック ボックスをオンにする必要があります。

**注:** スケジュールでは、リソースと制約のバランスをとるルールが実行されないため、従業員のスケジュールは管理されません。

予定勤務時間完全同期メッセージと予定勤務時間同期メッセージで使用される SCH\_EXT\_TBL のフィールドについて、次の表で説明します。

**注:** “検証なし” とされているフィールドは検証アプリケーション エンジンの対象でないため、送信されたままの値が使用されます。

フィールド名	タイプ	検証処理	説明
EMPLID	Char 11	従業員 ID が HR データベースに存在する必要があります。また、職務レコードにこの従業員のアクティブな行が存在する必要があります。	従業員 ID

フィールド名	タイプ	検証処理	説明
EMPL_RCD	Nbr 3	従業員 ID に有効な雇用レコードが設定されている必要があります。	雇用レコード番号
SCHED_SOURCE	Char 2	ソースは定義済みの有効なソースである必要があります。	ソース AB - 休暇欠勤 LM - ラーニング マネジメント GP - グローバル ペイロール OT - その他 TR - HR 研修管理 WF - 従業員スケジュール
SEQ_NO	Nbr 2	各日のシフトごとに割り当てる番号。複数のシフトがある場合は、連番を割り当ててシフトを識別します。予定記録時刻ごとに 1 行ある場合は、各行にはシフトごとに同じ番号が割り当てられます。たとえば、シフト 1 の全ての行には "1"、シフト "2" の全ての行には 2 が割り当てられます。	複数シフトの連番 (WFS の場合のみ)
SEQNUM	Nbr 3	シフトごとに固有の番号を割り当てます。予定記録時刻ごとに 1 行ある場合は、各行の SEQNUM は固有の連番にする必要があります。1 日に複数のシフトがある場合は、1 から採番し直します。	連番
SCH_CATEGORY	Char 2	アプリケーション テーブルに挿入される際に、フィールドに値が設定されている必要があります。	スケジュール カテゴリ AB: 休暇欠勤 MT: 会議 OT: その他 TR: 研修 WK: 勤務

フィールド名	タイプ	検証処理	説明
PUNCH_TYPE	Char 2	記録時刻タイプは、ソースに応じて有効な記録時刻タイプから取得する必要があります。 LMには適用不可。	記録時刻タイプ 0 - 経過 1 - In (始業) 2 - Out (終業) 3 - Meal (食事) 4 - Break (休憩) 5 - Transfer (移動)
DUR	Date 10	検証なし。	勤務開始日  WFS - 記録時刻シフトでは、DUR は記録時刻シフトの最初の始業時刻の PUNCH_DTTM の日付データになります。  経過時間シフトの場合、DUR は WFS メッセージに設定する必要があります。 PUNCH_DTTM は使用されません。  LM - DUR はセッション日付と同じになります。
SCH_PRIM_ALT_IND	Char 1	検証なし。	"P" (主要) にデフォルト設定されます。値には "P" (主要) と "A" (代替) があります。
PUNCH_DTTM	DtTm 26	検証なし。	WFS からの日付 - 記録時刻シフトの最初の開始時刻の PUNCH_DTTM
SCHEDULE_GRP	Char	検証なし。	スケジュールグループ
SETID	Char 5	検証なし。	セットID
WRKDAY_ID	Char 10	検証なし。	勤務日 ID
OFFDAY_IND	Char 1	検証なし。	非勤務日インジケータ Y: 適用する N: 適用しない
SHIFT_ID	Char 10	検証なし。	シフト ID
DELETE_IND	Char 1	検証なし。	スケジュール詳細削除 Y: する N: しない

フィールド名	タイプ	検証処理	説明
TL_TR_SBR	SubRecord		
TRC	Char 5	検証なし。	勤務時間レポートコード
TL_QUANTITY	Sign 12.6	検証なし。	時間
CURRENCY_CD	Char 3	検証なし。	通貨コード
COUNTRY	Char 3	検証なし。	国
STATE	Char 6	検証なし。	州
LOCALITY	Char 10	検証なし。	納税地
COMP_RATECD	Char 6	検証なし。	給与レートコード
BILLABLE_IND	Char 1	検証なし。	請求可能オプション
OVERRIDE_RATE	Sign 12.6	検証なし。	上書きレート
TL_TASK_SBR	SubRecord		
COMPANY	Char 3	検証なし。	会社名
BUSINESS_UNIT	Char 5	検証なし。	ビジネスユニット
SETID_LOCATION	Char 5	検証なし。	所在地セットID
LOCATION	Char 10	検証なし。	所在地コード
SETID_DEPT	Char 5	検証なし。	部門セットID
DEPTID	Char 10	検証なし。	部門
SETID_JOBCODE	Char 5	検証なし。	職務コードセットID
JOBCODE	Char 6	検証なし。	職務コード
POSITION_NBR	Char 8	検証なし。	ポジション番号
PRODUCT	Char 6	検証なし。	製品
CUSTOMER	Char 10	検証なし。	顧客
ACCT_CD	Char 25	検証なし。	勘定コード
BUSINESS_UNIT_PC	Char 5	検証なし。	PCビジネスユニット
BUSINESS_UNIT_PF	Char 5	検証なし。	PFビジネスユニット

フィールド名	タイプ	検証処理	説明
PROJECT_ID	Char 15	検証なし。	プロジェクト/グラント
SETID_ACTIVITY	Char 5	検証なし。	アクティビティセットID
ACTIVITY_ID	Char 15	検証なし。	アクティビティID
RESOURCE_TYPE	Char 5	検証なし。	リソース タイプ
SETID_RESOURCE	Char 5	検証なし。	リソース セットID
RESOURCE_CATEGORY	Char 5	検証なし。	リソース カテゴリ
RESOURCE_SUB_CAT	Char 5	検証なし。	リソース サブカテゴリ
TASK	Char 5	検証なし。	タスク
USER_FIELD_1	Char 10	検証なし。	ユーザー フィールド 1
USER_FIELD_2	Char 10	検証なし。	ユーザー フィールド 2
USER_FIELD_3	Char 15	検証なし。	ユーザー フィールド 3
USER_FIELD_4	Char 20	検証なし。	ユーザー フィールド 4
USER_FIELD_5	Char 20	検証なし。	ユーザー フィールド 5
RULE_ELEMENT_1	Char 10	検証なし。	ルール項目 1
RULE_ELEMENT_2	Char 10	検証なし。	ルール項目 2
RULE_ELEMENT_3	Char 10	検証なし。	ルール項目 3
RULE_ELEMENT_4	Char 10	検証なし。	ルール項目 4
RULE_ELEMENT_5	Char 10	検証なし。	ルール項目 5
SCH_CONFIG_IND1	Char 1	検証なし。	スケジュール設定インジケータ1
SCH_CONFIG_IND2	Char 1	検証なし。	スケジュール設定インジケータ2
SCH_CONFIG_IND3	Char 1	検証なし。	スケジュール設定インジケータ3
SCH_CONFIG_IND4	Char 1	検証なし。	スケジュール設定インジケータ4

フィールド名	タイプ	検証処理	説明
SCH_EXT_FLD1	Char 10	ソースごとに異なる値を送信できるため、このフィールドは検証されません。	ソースで使用するキーフィールド 1。ELM-セッション ID
SCH_EXT_FLD2	Char 10	ソースごとに異なる値を送信できるため、このフィールドは検証されません。	ソースからの追加キーフィールド 2
SCH_EXT_FLD3	Char 10	ソースごとに異なる値を送信できるため、このフィールドは検証されません。	ソースからの追加キーフィールド 3
SCH_EXT_ACT_STATUS	Char 1	検証なし。LM から値が送信されます。	スケジュール アクティビティステータス
SCH_EXT_ACT_TYPE	Char 3	検証なし。LM から値が送信されます。	スケジュール アクティビティタイプ
ACTIVITY_NAME	Char 200	検証なし。LM から値が送信されます。	アクティビティ名
SCH_EXT_EVENT_TYPE	Char 4	検証なし。LM から値が送信されます。	スケジュール イベントタイプ
START_DATE	Date 10	スケジュールの開始日。	LM: セッションの開始日 WFS: シフトの日付を決定
END_DATE	Date 10	スケジュールの終了日	LM: セッションの終了日 WFS: スケジュールの終了日
START_TIME	Time 15	検証なし。	LM: セッションの開始時刻 WFS: 開始時刻に変換
END_TIME	Time 15	検証なし。	LM: セッションの終了時刻 WFS: 終了時刻に変換



フィールド名	タイプ	検証処理	説明
TIMEZONE	Char 9	検証なし。予定勤務時間についてロードされるタイムゾーンです。このフィールドを使用して、時間が基本タイムゾーンに変換されます。	タイムゾーン
FACILITY_DESCR	Char 50	検証なし。	施設詳細
ADDRESS1	Char 55	検証なし。LM から値が送信されます。	住所 1
ADDRESS2	Char 55	検証なし。LM から値が送信されます。	住所 2
ADDRESS3	Char 55	検証なし。LM から値が送信されます。	住所 3
ADDRESS4	Char 55	検証なし。LM から値が送信されます。	住所 4
CITY	Char 30	検証なし。LM から値が送信されます。	市
NUM1	Char 6	検証なし。LM から値が送信されます。	番号 1
NUM2	Char 4	検証なし。LM から値が送信されます。	番号 2
HOUSE_TYPE	Char 2	検証なし。LM から値が送信されます。	住宅タイプ AB: ハウスポート WW: ハウストレーラー
ADDR_FIELD1	Char 2	検証なし。LM から値が送信されます。	住所 フィールド 1
ADDR_FIELD2	Char 4	検証なし。LM から値が送信されます。	住所 フィールド 2
ADDR_FIELD3	Char 4	検証なし。LM から値が送信されます。	住所 フィールド 3
COUNTY	Char 30	検証なし。LM から値が送信されます。	国
POSTAL	Char 12	検証なし。LM から値が送信されます。	郵便番号
GEO_CODE	Char 11	検証なし。LM から値が送信されます。	所在地コード

フィールド名	タイプ	検証処理	説明
IN_CITY_LIMIT	Char 1	検証なし。LM から値が送信されます。	市内
ORIGINATORID	Char 30	検証なし。	発信ユーザー ID (レコードの作成者)
DATETIME_CREATED	DtTm 26	検証なし。LM から値が送信されます。	最初に作成された日付と時刻
OPRID_LAST_UPDT	Char 30	検証なし。LM から値が送信されます。	レコードの最終更新者
DATETIME_UPDATED	DtTm 26	検証なし。LM から値が送信されます。	最後に更新された日付と時刻

## サードパーティ スケジュールの管理

このセクションでは、以下の対処方法について説明します。

- 却下されたスケジュール レコード
- スケジュール データ送信時のフィールド要件

### 却下されたスケジュール レコード

SCH\_EXT\_LOG テーブルには、PeopleSoft アプリケーション テーブルに保存されずに却下された全ての予定勤務時間の行が入っています。また、SCH\_EXT\_REJ\_STG は、サードパーティ スケジュール システムに送り返される却下行を保存するステージング テーブルです。

SCH\_EXT\_LOG テーブルと SCH\_EXT\_REJ\_STG テーブルには、予定勤務時間が却下された理由を説明する SCH\_REJECT\_REASON フィールドがあります。

次の表は、SCH\_REJECT\_REASON コードをまとめたものです。

コード	説明
01	無効な従業員 ID と雇用レコード番号
02	無効なスケジュール ソース
03	無効なスケジュール カテゴリ
04	無効な記録時刻タイプ
05	無効なアクティビティ
06	無効なアクティビティタイプ
07	無効なイベント
08	無効なタイムゾーン

コード	説明
09	既存のトランザクションあり
10	トランザクションがあるため、追加不可
11	トランザクションがあるため、変更、削除が不可

## スケジュール データ送信時のフィールド要件

スケジュール データの送信時のフィールド要件には、以下の方法で対応します。

- 複数シフト

1 日に複数のシフトを送信する場合は、SEQ\_NO フィールドと SEQNUM フィールドに正しいデータがロードされていることを確認します。

- SEQ\_NO

同じ日でシフトが同じ場合は、同じ番号がロードされる必要があります。

- SEQNUM

同じ日で同じシフトに割り当てられた各行には連番がロードされる必要があります。同じ日でもシフトが異なる場合は、1 から採番し直されます。

- 記録時刻シフトに複数の記録時刻行がある場合

記録時刻スケジュールで、PUNCH\_TYPE フィールドと PUNCH\_DTTM フィールドを送信する場合、START\_DATE、END\_DATE、START\_TIME、END\_TIME をロードする必要はありません。

- 記録時刻シフトに記録時刻行が 1 行ある場合

1 日の記録時刻スケジュールのサマリ行を送信するには、START\_DATE、END\_DATE、START\_TIME、END\_TIME の各フィールドがロードされる必要があります。時間は始業時刻と終業時刻に自動的に分割されて、SCH\_ADHOC\_DTL テーブルに保存されます。

記録時刻予定勤務時間合計は、“勤務管理のインストール” コンポーネントの設定ページの [スケジュール合計オプション] (INCL\_ML\_BRK\_FLG)、あるいは [HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[グローバル ペイロール/休暇欠勤管理]、[システム設定]、“インストール設定” のスケジュール設定ページにある [スケジュール合計オプション] に基づいて処理されます。予定勤務時間合計を決定する際に食事や休憩の時刻を含めるかどうかは、このフィールドに選択する値によって決まります。

- DUR

経過時間スケジュールまたは記録時刻スケジュールのどちらを送信する場合も、DUR には常に日付がロードされている必要があります。

- TL\_QUANTITY

予定勤務時間を経過時間で送信する場合は、このフィールドに値がロードされている必要があります。

次の表に、フィールド フォーマットの例を示します。

フィールド	フォーマット	例
START_TIME	HH:MM:SS.ssssss	07:00:00.000000
END_TIME	HH:MM:SS.ssssss	13:30:00.000000

フィールド	フォーマット	例
START_DATE	YYYY-MM-DD	2004-06-11
END_DATE	YYYY-MM-DD	2004-06-11

## 第 9 章

# 静的グループと動的グループの設定

この章では、グループおよびグループ セキュリティの概要と、以下の方法について説明します。

- グループ作成セキュリティの設定
- 静的グループの作成と更新
- 動的グループの作成と更新

---

## 静的グループと動的グループについて

勤務管理のいくつかのオンライン処理またはバッチ処理機能では、ユーザーが定義した選択条件に一致するタイム レポーターのグループが使用されます。グループには静的グループと動的グループがあります。

### 静的グループ

“静的グループ” の選択条件ページで定義された選択条件に一致するユーザーで構成されます。メンバーは、手動で追加または削除するか、選択条件を変えない限り変更されません。

### 動的グループ

バッチ処理を実行するか、リフレッシュ機能を使用すると、メンバーが自動的に更新されます。このプロセスでは、プログラムが実行された日付に基づき、グループの選択条件に一致するタイム レポーターが決定されます。

動的グループは各バッチ処理の実行時に決定されますが、グループ詳細テーブルが永続的に更新されることにはなりません。グループ単位での動的グループのリフレッシュや、“動的グループのリフレッシュ” のバッチ処理を行うことで、グループ詳細テーブルが更新されます。

勤務時間管理や他のバッチ処理では、ラン コントロール ページで指定した開始日の日付でグループのロードを呼び出してリフレッシュします。開始日を入力しない場合、現在のデータが処理に使用されますが、他のプロセスのグループ詳細はリフレッシュされません。

レポートのニーズに合わせて、タイム レポーターを同時に複数のグループに所属させることができます。たとえば、1 人のタイム レポーターを、4 階の従業員のグループと管理者のグループとに同時に所属させることもできます。

リフレッシュ機能では、ほかのオンライン プロセスでもグループを使用できるように、グループ メンバーが更新されます。

---

## グループ セキュリティについて

勤務管理には、タイム レポーターの機密データを保護するセキュリティ機能が以下のとおり 2 つ用意されています。

- グループ作成セキュリティ

この機能によって、特定の行セキュリティ権限リストに関連付けられているユーザーが、タイム レポーターの個人的なデータが含まれたレコードやフィールドに基づいたグループを作成できないように設定できます。

- グループ セキュリティ

各グループのタイム レポーターへのアクセス権限を持つ行セキュリティ権限リストを定義します。特定の権限リストで HRMS データ権限セキュリティではなくグループ セキュリティを使う場合、勤務管理を使う従業員全員がいずれかのグループに属している必要があります。

### タスクグループの借用

静的グループまたは動的グループを作成する際に、グループ メンバーのタスク グループも選択できます。勤務時間一括レポート コンポーネントでグループ メンバーの勤務時間をレポートする際に、ここで選択したタスク グループが使われます。つまり、グループに割り当てられたタスク グループは、“タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページでタイム レポーターに直接割り当てられたタスク グループより優先されます。

### グループを使用する勤務管理機能

グループを使用するオンライン機能は以下のとおりです。

- 勤務時間一括レポート
- スケジュールの一括割り当て
- 給与支給対象時間の承認（グループ ID などによる管理者用検索フィルタ機能を使用）
- 例外管理（グループ ID などによる管理者用検索フィルタ機能を使用）
- タイム レポーター ステータス表示ページ（グループ IDを使用）
- 管理者セルフサービスのページで使用する管理者用検索フィルタ

グループを使用するバッチ処理は以下のとおりです。

- 勤務時間管理
- バッチ承認

タイムカード レポートや予定勤務時間レポートを作成するとき、レポート対象のグループを選択できます。

---

注: SQL の基本知識があると、グループを定義する際に役立ちます。

---

### 関連項目:

[第 11 章、「勤務管理セキュリティの設定」、235ページ](#)

[第 10 章、「タイム レポーターの設定」、217ページ](#)

# グループ作成セキュリティの設定

グループ作成セキュリティを設定するには、グループ作成セキュリティ (TL\_GROUP\_FIELD\_SEC) コンポーネントを使用します。

このセクションでは、グループ作成セキュリティの概要と、その設定方法について説明します。

## グループ作成セキュリティについて

特定の行セキュリティ権限リストに関連付けられたユーザーが、機密データに基づく動的グループおよび静的グループを作成するのを防止できます。グループ作成セキュリティ ページで、所定の行セキュリティ権限リストに関連付けられているユーザーが、グループを作成、表示する際にアクセスできるレコードおよびフィールドを指定します。以下のフィールドまたはレコードに対するアクセス権限を設定できます。

- ユーザーがグループ メンバーの選択条件を定義する際にアクセスできる最大 6 つまでのレコード
- アクセス可能な 6 つのレコードのフィールド

### アクセス可能なレコード

次の 6 つのレコードのフィールドへのアクセスを許可できます。

- JOB
- EMPLOYMENT
- PERSONAL\_DT\_FST
- SCH\_ASSIGN
- TL\_EMPL\_DATA (“インストール テーブル” の製品ページの [勤務管理] チェック ボックスがオンになっている場合のみアクセス権限付与可能)
- GP\_PYGRP (“インストール テーブル” の製品ページの [グローバル ペイロール コア] チェック ボックスがオンになっている場合のみアクセス権限付与可能)

## グループ作成セキュリティの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[グループ作成セキュリティ]	TL_GRP_FLD_SEC	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[グループ作成セキュリティ]、[グループ作成セキュリティ]	行セキュリティクラスにおいて、機密データに基づくグループが作成されないように設定します。

## グループ作成セキュリティの設定

グループ作成セキュリティ ページにアクセスします。

**グループ作成セキュリティ**

行セキュリティ権限リスト: HCDPALL    **レコードセキュリティのリフレッシュ**    **全てのアクセス可能**    **全てのアクセス削除**

**レコード**    検索 | 全件表示    最初 1/6 最後

**レコード (テーブル) 名:** EMPLOYMENT    **レコード アクセス可能**    **レコード アクセス削除**

**フィールドへのアクセス**    検索 | 全件表示    最初 1-5/82 最後

フィールド名	アクセス可
APPOINT_END_DT	<input checked="" type="checkbox"/>
BENEFIT_RCD_NBR	<input checked="" type="checkbox"/>
BUSINESS_TITLE	<input checked="" type="checkbox"/>
CMPPNY_SENIORITY_DT	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTRACT_LENGTH	<input checked="" type="checkbox"/>

グループ作成セキュリティ ページ

**[レコード セキュリティのリフレッシュ]**

このボタンをクリックすると、アクセス権限のある全てのレコードとフィールドが取得されます。このとき、このページの行セキュリティ権限リストに関して先に定義したアクセス権の指定は、クリアされます。

このリフレッシュ機能は、以下の場合に使います。

- 選択した 6 つのレコードにフィールドを追加した後、それらのフィールドに対するアクセスを許可したい場合
- このページでセキュリティを定義した後に、グローバル ペイロールをインストールする場合

このボタンをクリックすると、GP\_PYGRP レコードが検索されます。

**警告:** 特定のレコードやフィールドに対するアクセスを許可した後に、レコードセキュリティをリフレッシュすると、全てのアクセス定義がクリアされます。

**[全てのアクセス可能]**

このボタンをクリックすると、行セキュリティ権限リストに関連付けられているユーザーがグループを作成、表示する際、6 つのレコード全てにアクセスできるようになります。行セキュリティ権限リストに基づき、ユーザーのアクセスが許可された全レコードの全フィールドへのアクセスが自動的に許可されます。

**[全てのアクセス削除]**

このボタンをクリックすると、行セキュリティ権限リストに関連付けられている全ユーザーがグループを作成する際、これらの 6 つのレコードおよび関連フィールドを選択条件として使えなくなります。また、ユーザーはこれらのレコードに基づいてメンバーが選択されているグループを表示できなくなります。6 つのレコードの全ての [アクセス可] チェック ボックスは自動的にオフになります。

**[レコード]****[レコード アクセス可能]**

このボタンをクリックすると、表示中のレコードの全てのフィールドへのアクセスが許可されます。表示中のレコードの全フィールドの右にある [アクセス可] チェック ボックスが自動的にオンになります。



**[レコード アクセス削除]** このボタンをクリックすると、表示中のレコードの全てのフィールドに対するアクセス許可が取り消されます。表示中のレコードの全フィールド名の右にある[アクセス可]チェック ボックスが自動的にオフになります。

### [フィールドへのアクセス]

**[アクセス可]** このチェック ボックスの選択により、ユーザーがグループを作成するときに指定する選択条件としてこのフィールドを使うことができるかどうかを制御されます。

## 静的グループの作成と更新

静的グループを作成または更新するには、静的グループ (TL\_STATIC\_GRP) コンポーネントを使用します。このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 静的グループ メンバーの条件の指定
- 静的グループ メンバーの表示と更新
- 静的グループ セキュリティの設定

### 静的グループの作成と更新に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[静的グループ] - [選択条件]	TL_GROUP_S1	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[静的グループ]、[選択条件]	グループメンバーの選択条件を指定します。
[静的グループ] - [現在のメンバー]	TL_GROUP_S2	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[静的グループ]、[現在のメンバー]	静的グループのメンバーの一覧を表示、更新し、コメントを追加します。
[静的グループ] - [グループ別セキュリティ]	TL_GRP_SECURITY	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[静的グループ]、[グループ別セキュリティ]	このグループのタイムレポーターの勤務時間レポートデータを表示および編集できる権限を付与する行セキュリティ権限リストを指定します。

### 静的グループ メンバーの選択条件の指定

“静的グループ” の選択条件ページにアクセスします。

選択条件

現在のメンバー

グループ別セキュリティ

グループ ID: KASAL

静的グループ詳細

\*名称: Salaried Employees

略称: Salary

勤務時間レポートのタスク グループ:

グループ パラメータ

グループ 1:

演算子:

グループ 2:

グループ 1 に追加

パラメータの選択

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*( \*レコード \*フィールド名 セットID \*演算子 値 \*)

WHERE TL\_EMPL\_DATA WORKGROUP = KAWRKGRP3

+ -

Where 句/SQL

Where 句: FROM %SQL(TL\_GRP\_FROM\_BASE)%SQL(TL\_GRP\_FROM\_TL) WHERE %SQL(TL\_GRP\_BATCH\_WHERE\_BASE,%P(1)) AND %SQL(TL\_GRP\_BATCH\_WHERE\_TL,%P(1)) AND (TL\_EMPL\_DATA.WORKGROUP = 'KAWRKGRP3')

グループ 1 に追加

SQL 表示

“静的グループ” - 選択条件ページ

### [勤務時間レポートのタスク グループ]

勤務時間一括レポート コンポーネントでこのグループのメンバーの勤務時間を入力する際に適用されるタスク グループを選択します。タイム レポーターのグループが臨時のプロジェクトや業務に従事している場合にこの機能を使用します。

このフィールドで選択したタスク グループは、“タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページでタイム レポーターに割り当てられたタスク グループより優先されます。

### [グループ パラメータ]

[グループ パラメータ]グループ ボックスのフィールドを使って、新しいグループに含めるメンバーをグループ単位で選択します。以下の組み合わせで指定できます。

- 既存の静的グループのメンバー
- 既存の静的グループのメンバー + 別の静的グループのメンバー
- 既存の静的グループのメンバー - 別の静的グループのメンバー

#### [グループ 1]

新しいグループにメンバーを追加するグループの名称を選択します。

右側の [演算子] フィールドで、グループ 2 のメンバーを追加するか除外するかを以下の方法で指定します。

[グループ 2] フィールドのグループの全てのメンバーを除外するには、[-]を選択します。

[グループ 2] フィールドのグループの全てのメンバーを追加するには、[+]を選択します。

#### [グループ 2]

このフィールドの左側のフィールドで[-]または[+]を選択した場合、メンバー追加または除外の対象となるグループの名称を選択します。

**[グループに追加]**

このボタンをクリックすると、選択した条件に基づいて、メンバーがグループに追加されます。

---

**注:** グループにタイム レポーターを追加するには、[グループに追加] ボタンをクリックする必要があります。

---

**[パラメータの選択]**

このグループ ボックスのフィールドは、グループに追加するメンバーの選択条件の定義に使用します。たとえば、特定の勤務地に勤務する従業員、または特定の職務に就いている従業員だけを追加することもできます。この選択条件を基に、SQL の SELECT ステートメントの WHERE 句が作成されます。WHERE 句には半角で最大 254 字まで使用できます。

[グループ 1] フィールドまたは[グループ 2]フィールドで値を選択すると、グループ パラメータに一致する全てのタイム レポーターと、以下のフィールドで定義される条件を満たす全てのタイム レポーターがグループに含まれます。

**\*(**                      ブラケット タイプを選択します。システムでは、ブラケット内のステートメントが先に処理され、次に残りの WHERE 句が処理されます。最大 5 つのオープン ブラケット ( ( ( ( ( ) ) ) ) ) を選択可能です。

**レコード**                      レコード名を選択します。グループ作成セキュリティ ページでアクセスを許可されたレコードだけが選択可能です。このレコードのフィールドを選択します。

**フィールド名**                      フィールド名を選択します。グループ作成セキュリティ ページでアクセスを許可されたフィールドだけが選択可能です。これで、このフィールドおよびその有効値を選択条件の一部として定義できます。

**セットID**                      [レコード]フィールドで[JOB]を選択し、[フィールド]フィールドで以下のフィールドの 1 つを選択した場合は、そのフィールドに関連付けられているセット ID を選択します。それ以外の場合は、[セットID]フィールドには入力できません。

SAL\_ADMIN\_PLAN  
GRADE  
STEP  
SALARY\_MATRIX\_CD  
DEPTID  
JOB CODE  
LOCATION

**演算子**                      演算を実行する場合は、適切な記号を選択します。有効な演算子は、[<]、[<=]、[<>]、[=]、[>]、[>=]、[LIKE] です。[LIKE] を選択すると、右の [値] フィールドに値の一部を入力することができます。たとえば、「S」と入力することができます。

**値**                      指定したフィールドの値を選択します。  
演算子として[LIKE]を選択した場合は、[値]フィールドに引用符または % 記号を入力しないでください。

このフィールドでは大文字と小文字が区別されます。データベースで定義されている値を正確に指定してください。

日付を入力する際は、使用しているシステム環境に該当する日付フォーマットを使ってください。

\*) クローズ ブラケットのタイプを選択します。

(ラベルなし) 選択条件 (WHERE 句) にパラメータをもう 1 つ指定する場合、[AND] または [OR] を選択します。

**グループに追加** [グループに追加]をクリックすると、この静的グループに対して設定した選択条件に一致するタイム レポーターが追加されます。このボタンをクリックすると、[SQL 表示]ページのメタ SQL も更新されます。

**SQL 表示** このリンクをクリックすると、WHERE 句を基に生成された SQL コードが表示されます。

### ほかのフィールドに依存するフィールド値

[値]フィールドの虫眼鏡ボタンをクリックしても、選択できる有効値のリストがない場合があります。これは、選択したフィールド名だけでは、適切な値のセットを検索するのに不十分であるためです。つまり、選択したフィールドの値が、ほかのフィールドの値 (1 つまたは複数) に依存しているということです。[値]フィールドにはどのフィールドの値でも入力できますが、入力値が一意の値でないと、期待する結果が返されない場合があります。次の表は、値がほかのフィールドに依存するフィールドの一覧です。

レコード	フィールド名	テーブル	依存対象
EMPLOYMENT	TIME_RPT_LOC	TIMERPT_LOC_TBL	COMPANY
JOB	ACTION_REASON	ACTN_REASON_TBL	ACTION
JOB	CONTRACT_NUM	CNT_ACTIVE_VW	EMPL_ID
JOB	HOLIDAY_SCHEDULE	HOLIDAY_VW	REG_REGION
JOB	PAYGROUP	PAYGROUP_TBL	COMPANY
JOB	EMPL_TYPE	PAYGRP_EMPLTYPE	COMPANY、 EMPL_TYPE、 PAYGROUP
JOB	GRADE	SAL_GRADE_TBL	SAL_ADMIN_PLAN、 SETID
JOB	STEP	SAL_STEP_TBL	GRADE、SAL_ADMIN_ PLAN、SETID
JOB	REG_REGION	REG_STANDARD_VW	OPRCLASS

レコード	フィールド名	テーブル	依存対象
PERSONAL_DT_FST	BIRTHSTATE	BIRTHSTATE_VW	BIRTHCOUNTRY
TL_EMPL_DATA	TASK_PROFILE_ID	TL_TASKGRP_PRFL	TASKGROUP

**関連項目:**

第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、129ページ

**静的グループ メンバーの表示と更新**

“静的グループ” の “現在のメンバー” ページにアクセスします。

選択条件

現在のメンバー

グループ別セキュリティ


グループ ID: KASAL

Salaried Employees

全て削除

削除

グループメンバー

検索 | 全件表示 | 

最初 1-3/3 最後

従業員 ID	雇用レポート番号	名前	行の削除
KA3002	0	Max Barlow	<input type="checkbox"/>
KA3003	0	Marcus Ronson	<input type="checkbox"/>
KA3006	1	Peter Twoup	<input type="checkbox"/>

コメント:

“静的グループ” - “現在のメンバー” ページ

**ソート基準**

列見出しの[従業員 ID]をクリックすると従業員 ID で、[名前]をクリックすると姓のアルファベット順で、メンバーの並べ替えが行われます。

**行の削除**

グループからメンバーを削除する場合は、メンバー名の右側にある[行の削除]チェック ボックスをオンにします。

**全て削除**

このボタンをクリックすると、グループから全てのタイム レポーターが削除されます。

**削除**

選択したタイム レポーターをグループから削除するには、名前の右側にある[行の削除]チェック ボックスをオンにしてから [削除] ボタンをクリックします。

**静的グループ セキュリティの設定**

“静的グループ” のグループ別セキュリティ ページにアクセスします。



“静的グループ” - グループ別セキュリティ ページ

注: 静的グループおよび動的グループのどちらのセキュリティ アクセスも、グループ別セキュリティ ページを使って定義します。

- 行セキュリティ権限リスト
- このグループに関連付ける行セキュリティ権限リストを選択します。つまり、選択した行セキュリティ権限リストに関連付けられたユーザーに、このグループのタイム レポーターのデータを編集および表示する権限を与えることになります。
- 説明
- 選択した行セキュリティ権限リストの説明が表示されます。

## 動的グループの作成と更新

動的グループを作成または更新するには、動的グループ (TL\_DYNAM\_GRP) コンポーネントと動的グループのリフレッシュ (TL\_RUN\_GRP\_REFRESH) コンポーネントを使用します。TL\_DYNAM\_GRP コンポーネント インターフェイスを使用して、このコンポーネントのテーブルにデータをロードします。

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 動的グループ メンバーの選択条件の指定
- 動的グループ メンバーのプレビュー
- 動的グループ セキュリティの設定
- 動的グループ メンバーの表示
- 動的グループ メンバーの更新

## 動的グループの作成と更新に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
動的グループ - 選択条件	TL_GROUP_D1	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[動的グループ]、[選択条件]	グループメンバーの選択条件を定義します。
動的グループ - 構成対象メンバー	TL_GROUP_D2	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[動的グループ]、[構成対象メンバー]	動的グループの選択条件に現在一致しているタイムレポーターのリストをプレビューします。また、正しい選択条件を定義しているかどうかを確認できます。
動的グループ - グループ別セキュリティ	TL_GRP_SECURITY	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[動的グループ]、[グループ別セキュリティ]	このグループのタイムレポーターの勤務時間レポートデータを表示および編集できる権限を付与する行セキュリティ権限リストを指定します。
動的グループ - 現在のメンバー	TL_GROUP_LIST	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[動的グループ]、[現在のメンバー]	動的グループの現在のメンバーを表示します。グループメンバーのリフレッシュも行います。
動的グループのリフレッシュ	TL_RUN_GRP_REFRESH	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[動的グループのリフレッシュ]、[動的グループのリフレッシュ]	複数の動的グループのメンバーを一括でリフレッシュします。

## 動的グループ メンバーの選択条件の指定

“動的グループ”の選択条件ページにアクセスします。

選択条件	構成対象メンバー	グループ別セキュリティ	現在のメンバー																																				
グループ ID:	KAGR4	*名称:	Purchasing Employees																																				
		略称:	Purchasing																																				
前回のリフレッシュ日時:	2004/10/26 12:08	勤務時間レポートのタスクグループ:																																					
<div>パラメータの選択</div> <div>検索   全件表示   最初 1-3/3   最後</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>* (</th> <th>*レコード</th> <th>*フィールド名</th> <th>セットID</th> <th>*演算子</th> <th>値</th> <th>*)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WHERE</td> <td>(</td> <td>JOB</td> <td>JOBCODE</td> <td>AUS01</td> <td>=</td> <td>290095</td> <td>)</td> <td>+ -</td> </tr> <tr> <td>OR</td> <td></td> <td>JOB</td> <td>JOBCODE</td> <td>AUS01</td> <td>=</td> <td>290070</td> <td>)</td> <td>+ -</td> </tr> <tr> <td>AND</td> <td></td> <td>JOB</td> <td>GP_PAYGROUP</td> <td></td> <td>=</td> <td>KAT&amp;L</td> <td>)</td> <td>+ -</td> </tr> </tbody> </table>					* (	*レコード	*フィールド名	セットID	*演算子	値	*)		WHERE	(	JOB	JOBCODE	AUS01	=	290095	)	+ -	OR		JOB	JOBCODE	AUS01	=	290070	)	+ -	AND		JOB	GP_PAYGROUP		=	KAT&L	)	+ -
	* (	*レコード	*フィールド名	セットID	*演算子	値	*)																																
WHERE	(	JOB	JOBCODE	AUS01	=	290095	)	+ -																															
OR		JOB	JOBCODE	AUS01	=	290070	)	+ -																															
AND		JOB	GP_PAYGROUP		=	KAT&L	)	+ -																															
<div>Where 句/SQL</div> <div>Where 句</div> <pre>FROM %SQL(TL_GRP_FROM_BASE) WHERE %SQL(TL_GRP_BATCH_WHERE_BASE,%P(1)) AND ( ((JOB.SETID_JOBCODE='AUS01' AND JOB.JOBCODE = '290095') OR (JOB.SETID_JOBCODE='AUS01' AND JOB.JOBCODE = '290070')) AND JOB.GP_PAYGROUP = 'KAT&amp;L')</pre> <div>SQL 作成</div> <div>SQL 表示</div>																																							

“動的グループ” - 選択条件ページ

### [勤務時間レポートのタスクグループ]

勤務時間一括レポート コンポーネントでこのグループのメンバーの勤務時間を入力する際に適用されるタスクグループを選択します。タイム レポーターのグループが臨時のプロジェクトや業務に従事している場合にこの機能を使用します。

このフィールドで選択したタスクグループは、“タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページでタイム レポーターに割り当てられたタスクグループより優先されます。

### [パラメータの選択]

[パラメータの選択]グループ ボックスのフィールドは、グループに追加するメンバーの選択条件の定義に使用します。たとえば、特定の勤務地に勤務する従業員、または特定の職務に就いている従業員だけを追加することもできます。その選択条件を基に、SQL SELECT ステートメントの WHERE 句が作成されます。WHERE 句には、半角 254 文字までを入力できます。

**\* (**      ブラケット タイプを選択します。システムでは、ブラケット内のステートメントが先に処理され、次に残りの WHERE 句が処理されます。最大 5 つのオープン ブラケット ( ( ( ( ( ) ) ) ) ) を選択可能です。

**レコード**      レコード名を選択します。グループ作成セキュリティ ページでアクセスを許可されたレコードだけが選択可能です。このレコードから、任意のフィールドを選択できます。

**フィールド名**      フィールド名を選択します。グループ作成セキュリティ ページでアクセスを許可されたレコードだけが選択可能です。これで、このフィールドおよびその有効値を選択条件の一部として定義できます。

**セットID**      [レコード]フィールドで[JOB]を選択し、[フィールド]フィールドで以下のフィールドの 1 つを選択した場合は、そのフィールドに関連付けられているセットIDを選択します。それ以外の場合は、[セットID]フィールドには入力できません。



SAL\_ADMIN\_PLAN  
 GRADE  
 STEP  
 SALARY\_MATRIX\_CD  
 DEPTID  
 JOBCODE  
 LOCATION

**演算子**

演算を実行する場合、適切な記号を選択します。有効な演算子は、[<]、[<=]、[<>]、[=]、[>]、[>=]、および [LIKE] です。[LIKE] を選択すると、右の [値] フィールドに値の一部を入力することができます。たとえば、「S」と入力することができます。

**値**

指定したフィールドの値を選択します。

演算子として [LIKE] を選択した場合は、[値] フィールドに引用符または % 記号を入力しないでください。

このフィールドでは大文字と小文字が区別されます。データベースに追加したときに定義した値を正確に指定してください。

日付を入力する際は、使用しているシステム環境に該当する日付フォーマットを使ってください。

**\*)**

クローズ ブラケットのタイプを選択します。

**(ラベルなし)**

選択条件 (WHERE 句) にパラメータをもう 1 つ指定する場合、[AND] または [OR] を選択します。

**SQL 作成**

[SQL 作成] ボタンをクリックすると、グループ メンバーを選択する SQL コードが更新されます。

**SQL 表示**

[SQL 表示] リンクをクリックすると、SQL 表示ページが開き、WHERE 句を基に生成された SQL コードが表示されます。

**関連項目:**

[第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、129 ページ](#)

**動的グループ メンバーのプレビュー**

“動的グループ” の構成対象メンバー ページにアクセスします。

選択条件	構成対象メンバー	グループ別セキュリティ	現在のメンバー
------	----------	-------------	---------

グループ ID: KAGR4 Purchasing Employees 指定日: 2007/04/08 現在のグループを表示

グループメンバー表示 検索 | 全件表示 | 最初 1-3/3 最後

従業員 ID	雇用レポート番号	名前
KA3002	0	Max Barlow
KA3003	0	Marcus Ronson
KA3006	1	Peter Twoup

コメント:

“動的グループ” - 構成対象メンバー ページ

### ソート基準

列見出しの[従業員 ID]をクリックすると従業員 ID で、[名前]をクリックすると姓のアルファベット順で、タイム レポーターの並べ替えが行われます。

### 現在のグループを表示

このボタンをクリックすると、選択条件に現在一致している全てのタイム レポーターのリストが表示されます。

グループの作成と保存の準備ができたときに、“現在のメンバー” ページまたは選択条件ページを使用するようにします。

## 動的グループ セキュリティの設定

“動的グループ” のグループ別セキュリティ ページの使い方は、“静的グループ” のグループ別セキュリティ ページと同じです。

### 関連項目:

第 9 章、「静的グループと動的グループの設定」、「静的グループセキュリティの設定」、209ページ

## 動的グループ メンバーの表示

“動的グループ” の “現在のメンバー” ページにアクセスします。

選択条件	構成対象メンバー	グループ別セキュリティ	現在のメンバー
------	----------	-------------	---------

グループ ID: KAGR4 Purchasing Employees 動的グループのリフレッシュ

指定日: 2004/10/26 前回のリフレッシュ日時: 04/10/26 12:08

グループメンバー 検索 | 全件表示 | 最初 1-3/3 最後

従業員 ID	雇用レポート番号	名前
KA3002	0	Max Barlow
KA3003	0	Marcus Ronson
KA3006	1	Peter Twoup

“動的グループ” - “現在のメンバー” ページ

リフレッシュ機能を使うと、動的グループのメンバーを更新できます。リフレッシュ プロセスを実行すると、グループの選択条件に一致しない全てのタイム レポーターが削除され、選択条件に一致するタイム レポーターが追加されます。オンライン ページを開いてタイム レポーターのデータにアクセスする前に、動的グループのリフレッシュを行ってください。これにより、ページ上に最新のグループ メンバー リストを確実に表示できるようになります。バッチ処理の前には動的グループをリフレッシュする必要はありません。勤務管理では、勤務時間処理の前にグループ メンバーが自動的にリフレッシュされます。

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>指定日</b>           | このグループの 前回のリフレッシュの際、“動的グループのリフレッシュ” ページで指定日を選択した場合は、このフィールドにその日付が表示されます。   |
| <b>ソート基準</b>         | 列見出しの[従業員 ID]をクリックすると従業員 ID で、[名前]をクリックするとアルファベット順で、メンバーの並べ替えが行われます。       |
| <b>動的グループのリフレッシュ</b> | このボタンをクリックすると、直ちにグループがリフレッシュされます。動的グループ メンバーがリフレッシュされ、リフレッシュ後のメンバーが表示されます。 |

## 動的グループ メンバーの更新

“動的グループのリフレッシュ” ページにアクセスします。

リフレッシュ プロセスでは、グループ選択条件に一致するタイム レポーターの判定基準として、現在の日付または指定日が使われます。

- |                 |  |
|-----------------|--|
| <b>現在の日付を使用</b> | 今日現在、選択条件に一致する全てのタイム レポーターを取得する場合は、このチェック ボックスをオンにします。   |
| <b>指定日</b>      | [現在の日付を使用]チェック ボックスをオフにすると、[指定日]フィールドが表示されます。グループをリフレッシュする日付を入力します。<br><br>過去の日付時点でのグループ メンバーをリフレッシュする必要がある場合は、その日付を指定します。 |



## 第 10 章

# タイム レポーターの設定

この章では、タイム レポーターの概要と、以下の方法について説明します。

- タイム レポーター データの作成と管理
- タイム レポーター データの管理
- 超過勤務時間調整プランの割り当てと表示
- グループへのスケジュールの割り当て

---

## タイム レポーター データについて

従業員と非従業員をヒューマン リソース管理データベースに登録しても、勤務管理システムに自動的に登録されるわけではありません。勤務時間のレポート対象または勤務時間の作成対象となる個人をタイム レポーターとして登録する必要があります。タイム レポーターを登録する際には、個人が勤務時間をレポートする方法、およびシステムにおけるその勤務時間の処理方法を指定します。以下の情報を指定しておく必要があります。

- 以下の情報を持つタスク グループ
  - デフォルトの勤務時間レポート テンプレート
  - タスク テンプレート
  - 勤務時間レポート用のタスク プロファイル
- 以下の情報を定義するワークグループ
  - レポートのタイプ（例外または通常）
  - ルール プログラム
  - 勤務時間レポート コード (TRC) プログラム
  - デフォルトの時間枠
  - スケジュール
  - 端数処理ルール
  - 日付変更時刻オプション
  - タイム レポーターに割り当てる超過勤務時間調整プラン

さらに、以下の設定も可能です。

- タイム レポーターが使用できる時間集計デバイス (TCD) を指定するための、時間集計デバイス (TCD) グループの指定
- TCD 時刻の許容範囲を指定するための、制限プロファイル ID の指定

- タイム レポーターのタイムゾーンの選択 (タイム レポーターのタイムゾーンが基本タイムゾーンと異なる場合)
- タイム レポーターに関連付けるルール項目の入力 (5 つまで)
- 特定のタスク プロファイル、勤務時間レポート テンプレート、および時間枠 ID の選択。これらはタイム レポーターのデフォルトのタスク グループやワークグループに関連付けられているものより優先されます。

---

**注:** タイム レポーターとは、勤務時間が勤務管理にレポートまたは作成される従業員または非従業員全てを指します。

---

### 有効日付き行の非アクティブ化または削除の防止

以下の条件下では、[タイム レポーター データ管理] の [データ管理] ページで有効日付きの行を非アクティブ化または削除できないようになっています。

- タイム レポーターを非アクティブにできるのは、“承認済” ステータスでレポートされた勤務時間がなく、有効日以降の給与支給対象時間が“承認済”、“給与計算で取得済”、“給与計算へ送信済”、“給与計算で却下”、“支給済”、“平準化”、“クローズ”、“支給なし” のいずれでもない場合です。
- 勤務管理インストール ページで [ワークグループからのデフォルト プラン] チェック ボックスがオフになっている場合。

“調整プランの登録” ページで行った、タイム レポーターと超過勤務時間調整プランとの関連付けが無効になる場合は、有効日付きの行を削除できません。データ管理ページで行を削除する前に、“調整プランの登録” ページでタイム レポーターに関連付けられている超過勤務時間調整プランを非アクティブにする必要があります。

---

**注:** [ワークグループからのデフォルト プラン] チェック ボックスがオンになっている場合は、データ管理ページで行を削除できます。

---

---

**注:** スピード勤務時間レポート、勤務時間一括入力または TCD を使用して非アクティブなタイム レポーターの勤務時間が経過時間または記録時刻でレポートされると、タイム レポーターが非アクティブであるという高度の例外が作成されます。

その場合でも、レポートされた勤務時間は、スピード勤務時間レポート、勤務時間一括入力または TCD インターフェイスが送信される勤務日に対してそのままロードされます。

管理者は、レポートされた勤務時間をタイムシート コンポーネントを使用して削除できます。

---

### 編集エラー チェックの実行

“タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページおよび “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページでは、最も古い有効日を、以下のフィールドの最も古い有効日より前の日付に変更することはできません。

- ワークグループ
- タスク グループ
- TCD グループ
- ルール項目 1
- ルール項目 2
- ルール項目 3
- ルール項目 4

- ルール項目 5

### ネストされた有効日

以下のフィールドのプロンプト テーブルの有効日を、タイム レポーター データの作成/管理のターゲット テーブルの有効日より後の日付に変更することはできません。

- ワークグループ
- TCD グループ
- タスク グループ
- ルール項目 1
- ルール項目 2
- ルール項目 3
- ルール項目 4
- ルール項目 5

### 調整プラン

勤務管理で超過勤務時間調整プランにタイム レポーターを登録するには、2 つの方法があります。勤務管理インストール ページでその方法を選択します。

- [ワークグループからのデフォルト プラン] チェック ボックスをオンにします。

これによって、タイム レポーターは、ワークグループに関連付けられた超過勤務時間調整プランに割り当てられます。超過勤務時間調整プランおよびステータスが、“調整プランの登録” ページに表示されますが、そのページで変更を加えることはできません。タイム レポーターのワークグループに関連付ける超過勤務時間調整プランを変更したり、データ管理ページを使用して異なるワークグループにタイム レポーターを割り当てると、新しい超過勤務時間調整プランを割り当てることになるため、“調整プランの登録” ページが更新されます。

- 勤務管理インストール ページで [ワークグループからのデフォルト プラン] チェック ボックスをオフにし、“調整プランの登録” ページで 1 つまたは複数の超過勤務時間調整プランをタイム レポーターに直接割り当てます。

“タイム レポーター調整プランの表示” ページに、タイム レポーターのアクティブおよび非アクティブの超過勤務時間調整プランが表示されます。

---

**注:** 超過勤務時間調整プランがタイム レポーターに割り当てられた後で [ワークグループからのデフォルト プラン] チェック ボックスをオフにした場合は、登録レコードは影響を受けません。ただしその場合は、“調整プランの登録” ページは編集可能になります。

---

### スケジュール

タイム レポーター全員に、ワークグループのデフォルト スケジュール、またはカスタム スケジュールのどちらかが割り当てられます。採用時には、タイム レポーターにはワークグループのデフォルト スケジュールが使用されます。

タイム レポーターにカスタム スケジュールを割り当てするには、以下の 2 とおりの方法で割り当てを変更します。

- スケジュール割り当てページでカスタム スケジュールを割り当てます。

また、タイム レポーターのワークグループのデフォルト スケジュールが使用されるように指定することもできます。アクセス権限に応じて、このページでタイム レポーターのスケジュール履歴を表示できます。

- グループへのスケジュール割り当てプロセスを使用します。

スケジュールは複数のタイム レポーターに同時に割り当てることができます。静的グループまたは動的グループ、あるいは同一のスケジュールに割り当てただけの目的で選択したタイム レポーターに割り当てることができます。グループへのスケジュール割り当てプロセスを実行したら、スケジュール割り当てページを使用して、タイム レポーターに対して新しく割り当てられたスケジュールを表示します。

タイム レポーターにスケジュールを割り当てると、以下の勤務日上書きは削除されます。

- スケジュール割り当てとは異なるタイプの勤務日上書き（たとえば、記録時刻の代わりに経過時間を使用した場合）
- 新規割り当て以降の日付の勤務日上書き

これにより勤務スケジュールのデータの整合性が保たれます。

新規にスケジュールを割り当てると、修正承認プロセスが起動します。新規割り当て以降の日付のレポート済み時間または給与支給対象時間が、勤務時間管理によって再評価されます。これは、以下のような場合に必要となる修正を行うための機能です。

- スケジュール時間から給与対象時間が作成されている場合
- ルールがスケジュール時間に対して実行される場合

複数の職務を持つタイム レポーターに対しては、各職務についてスケジュールを割り当てることができます。ただしその場合は、割り当てを調べて、タイム レポーターを同じ時間に重複してスケジュールしていないことを確認する必要があります。複数のスケジュールを割り当てたことにより時間の重複が発生するかどうかは、チェックされません。

タイム レポーターのグループにスケジュールを割り当てるときに、そのタイム レポーターのほとんどがある静的グループまたは動的グループに属している場合は、まずそのグループ ID を選択し、次にそのスケジュール割り当てを適用しないタイム レポーターを個別に除外します。また、同じスケジュール割り当てを共有するがそのグループ ID に属さないタイム レポーターを個別に追加することもできます。スケジュール割り当てを共有するタイム レポーターの間に共通点がない場合は、従業員 ID を使って個別に選択します。

---

**注:** スケジュールを割り当てするには、WORKFORCE\_SYNC メッセージが PERSON\_DATA キューでアクティブになっている必要があります。このメッセージは PeopleSoft インテグレーション ブローカーで提供されています。従業員が採用されると、このメッセージによって、SCH\_ASSIGN レコードに行が挿入されます。

---

## 関連項目:

第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、171 ページ

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Tools

---

## タイム レポーター データの作成と管理

タイム レポーター データを作成、管理するには、タイム レポーター データ作成 (TL\_EMPL\_DATA\_C) コンポーネントとタイム レポーター データ管理 (TL\_EMPL\_DATA\_M) コンポーネントを使用します。

タイム レポーター データの作成と管理には、以下のタスクが含まれます。

1. システムへのタイム レポーターの登録
2. バッジ詳細の表示



3. タイム レポーター データの更新
4. グループ メンバー リストの表示

## タイム レポーター データの作成と管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[データ作成]	TL_EMPL_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [勤務管理]、[タイム レポーター登録]、[タイム レポーター データ作成]、[タイム レポーター データ作成]</li> <li>• [人事・労務管理] メニューからアクセスできる複数のページでタイム レポーター データリンクをクリックします。</li> </ul>	<p>タイム レポーターを勤務管理システムに登録します。</p> <p><b>注:</b> タイム レポーター データリンクは、“インストール テーブル” の製品ページで [勤務管理] チェックボックスをオンにしている場合にだけ、ヒューマンリソース管理の [人事・労務管理] メニューのページに表示されます。</p>
[バッジの詳細]	TL_BADGE_SEC	<p>[勤務管理]、[タイム レポーター登録]、[タイム レポーター データ作成]</p> <p>または、タイム レポーター データ作成ページの [バッジの詳細] リンクをクリックします。</p>	タイム レポーターのバッジ情報を表示します。
[データ管理]	TL_EMPL_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [勤務管理]、[タイム レポーター登録]、[タイム レポーター データ管理]、[タイム レポーター データ管理]</li> <li>• [人事・労務管理] メニューからアクセスできる複数のページでタイム レポーター データリンクをクリックします。</li> </ul>	<p>勤務管理のタイム レポーターの登録情報を更新します。</p> <p><b>注:</b> タイム レポーター データリンクは、“インストール テーブル” の製品ページで [勤務管理] チェックボックスをオンにしている場合にだけ、ヒューマンリソース管理の [人事・労務管理] メニューのページに表示されます。</p>
[割当先グループ]	TL_GRP_MEMBERSHIP	タイム レポーター データ管理ページの [割当先グループリスト] リンクをクリックします。	タイム レポーターが割り当てられているグループのリストを表示します。

## タイム レポーターの登録

データ作成ページにアクセスします。

データ作成

Laura Jones

ID: KOW005

雇用コード No.: 0

雇用形態: 従業員

バッジの詳細

給与支給対象時間の開始日:

タイム レポーター データ

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日: 2007/04/08

\*タイム レポーター ステータス: アクティブ

☒ 時間を給与計算に送信

タイム レポーター タイプ: 勤務時間レポート テンプレート

☒ 経過時間

☐ 記録時刻

コミットメント会計

☐ タスク グループ用

☐ 部門用

時間枠 ID:

\*ワークグループ:

\*タスク グループ:

タスク プロファイル ID:

TCD グループ:

制限プロファイル ID:

ルール項目 1:

ルール項目 2:

ルール項目 3:

ルール項目 4:

ルール項目 5:

タイムゾーン: PST

アロカ太平洋時間 (ティファナ)

データ作成ページ

注: データ管理ページを使って、データ作成ページで入力したデータに変更を加えます。

注: 人事タイプ フィールドと人事ステータス フィールドはデータベースから削除されたため、雇用形態のフィールドが表示されます。雇用形態関連のフィールドとしては、従業員、非従業員、関係者などがあります。

このボタンをクリックすると、[コミットメント会計] グループ ボックスのチェック ボックスの選択がリフレッシュされます。

[バッジの詳細]

このボタンをクリックすると “バッジの詳細” ページが開き、このタイム レポーターのバッジ情報が表示されます。バッジ情報は、人事労務管理でタイム レポーターの採用またはデータ管理処理の一環として入力します。

バッジ情報は、記録時刻でレポートするタイム レポーターにとっては重要です。記録時刻でレポートするタイムレポーターは、TCD に勤務時間をレポートする際にこの情報が必要になります。

[給与支給対象時間の開始日]

システムでタイム レポーターの給与支給対象時間の作成が開始される日付を入力します。この日付は、例外勤務時間レポートが定義されているワークグループのタイム レポーター、つまり給与支給対象時間がスケジュールから作成されるタイム レポーターにとっては特に重要です。

このフィールドで選択した日付に基づき、タイム レポーターの TL\_TR\_STATUS レコードの変更日 (先頭) フィールド (EARLIEST\_CHGDT) が更新されます。

この日付を基に、勤務時間管理プロセスで給与支給対象時間を最初に作成する日付が決定します。

たとえば、タイム レポーター登録の際の有効日には 2000 年 1 月 1 日を選択し、タイム レポーターの給与支給対象時間の作成は 2000 年 2 月 1 日まで開始しない場合は、このフィールドで「2000/02/01」と指定します。

ここで日付を選択しないと、例外勤務時間レポートを行うタイム レポーターについて勤務時間管理プロセスを初めて実行する際、給与支給対象時間の開始日として勤務管理の登録日（タイム レポーターの最初の有効日）が使われます。

給与支給対象時間の開始日が、タイム レポーターを勤務管理に登録した日付より前になることはありません。

---

**注:** [給与支給対象時間の開始日]フィールドを使用するのはタイム レポーター データの作成のときの 1 回だけなので、データ管理ページには表示されません。データ管理ページでタイム レポーターの最初の有効日を変更すると、修正承認プロセスによって変更日（先頭）フィールドが更新されます。

---

#### [有効日]

有効日には採用日以降の日付を指定する必要があります。また、非従業員の場合は登録日以降の日付を指定する必要があります。

#### [タイム レポーター ステータス]

タイム レポーターを登録する際の [タイム レポーター ステータス] のデフォルト値は、[アクティブ]です。アクティブの場合、タイム レポーターの勤務時間がレポートおよび作成されます。

#### [時間を給与計算に送信]

勤務管理と給与計算システムとを統合し、このタイム レポーターの給与支給対象時間を給与計算システムに送信する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

オフにすると、勤務時間管理プロセスによってタイム レポーターのレポート時間が給与支給対象時間に変換され、給与支給対象時間のステータスが「支給なし」に設定されます。

オンにすると、タイム レポーターのワークグループまたは時間のレポートに使用される TRC を承認する必要がない場合、レポート時間が給与支給対象時間に変換され、ステータス コードが「クローズ」になります。

参照: [第 14 章、「給与支給対象時間について」、「給与支給対象時間のステータスと理由コード」、407ページ](#)

#### [タイム レポーター タイプ]

タイム レポーター タイプは、タイム レポーターが勤務時間を入力する方法を指定するものです。タイム レポーター タイプの選択は、スケジュールの割り当てには影響しません。たとえば、経過時間でレポートするタイム レポーターに記録時刻スケジュールを割り当てることができます。

#### [経過時間]

タイム レポーターが時間数で勤務時間をレポートする場合にこのオプション ボタンを選択します。

#### [記録時刻]

タイム レポーターがタイムゾーン、年、月、日、時間、分、秒で記録された正確な日時を使って開始時刻と終了時刻をレポートする場合は、このオプション ボタンを選択します。

## [勤務時間レポート テンプレート]

勤務時間レポート テンプレートによって、タイム レポーターが勤務時間をレポートする際に報告する情報のタイプを定義します。[経過時間]と[記録時刻]の [勤務時間レポート テンプレート] フィールドを空白のままにしておくと、タイム レポーターのタスク グループに割り当てられた勤務時間レポート テンプレートが使用されます。

**経過時間**                      タイム レポーターのタスク グループに割り当てられた経過時間レポート テンプレートと異なるテンプレートを使用する場合は、その経過時間レポート テンプレートを選択します。

**記録時刻**                      タイム レポーターのタスク グループに割り当てられた記録時刻レポート テンプレートと異なるテンプレートを使用する場合は、その記録時刻レポート テンプレートを選択します。

## [コミットメント会計]

このグループ ボックス内のチェック ボックスは表示専用であり、PeopleSoft コミットメント会計機能がタスク レポート機能と統合されている場合に使用されます。

**[タスク グループ用]**              [タスク グループ]フィールドでタイム レポーターに対して指定されているタスク グループがコミットメント会計用に定義されたものである場合は、このチェック ボックスが自動的にオンになります。

**[部門用]**                          タイム レポーターの部門が PeopleSoft ヒューマン リソース管理のコミットメント会計用に定義されたものである場合は、このチェック ボックスが自動的にオンになります。[部門用]チェック ボックスがオンになっている場合、同様にコミットメント会計用として設定されているタスク グループをタスク レポーターに割り当てます。

データ作成ページを保存するには、[タスク グループ用] と [部門用] のチェック ボックスが両方ともオンまたはオフになっている必要があります。

---

**注:** このページで有効日またはタスク グループを変更した場合、リフレッシュ ボタンをクリックするとコミットメント会計のフラグがリフレッシュされます。

---

## その他のフィールド

**[時間枠 ID]**                      システムでは、現在の時間枠に入る勤務時間と以前の時間枠に入る勤務時間が、時間枠によって区別されます。

タイム レポーターのワークグループに割り当てられている時間枠 ID と異なる時間枠 ID を使う場合のみ、[時間枠 ID] の値を選択します。

**[ワークグループ]**              タイム レポーターのワークグループを選択します。[ワークグループ] は必須フィールドです。ワークグループによって、デフォルトの TRC プログラム、ルール プログラム、休日スケジュール、勤務時間レポートの期間など、このタイム レポーターのレポート時間を処理する際にシステムで使われる情報が決まります。

ワークグループを変更し、タイム レポーターのスケジュール割り当てページの "ワークグループ スケジュールの割り当て" フィールドで割り当てが選択されていると、タイム レポーターに割り当てられたスケジュールと異なるタイプ (経過時間に対して記録時刻、またはその逆) の勤務日上書きが削除されます。

勤務管理インストール ページで [ワークグループからのデフォルト プラン] チェック ボックスがオンになっているときにワークグループを変更すると、超過勤務時間調整プランが変更になる場合は超過勤務時間調整プランへの登録が更新されます。データ管理ページのワークグループの変更時点の有効日で使用されなくなった超過勤務時間調整プランが非アクティブになり、新規超過勤務時間プランがアクティブになります。

### [タスク グループ]

このフィールドは必須フィールドです。タスク グループによって、このタイム レポーターのレポート時間の収集と処理の際に使用されるデフォルトのタスク テンプレート、タスク プロファイル、勤務時間レポート テンプレートが決まります。

タイム レポーターの部門にコミットメント会計が適用されている場合 ([コミットメント会計] の [部門用] チェック ボックスがオンになっている場合)、コミットメント会計用に定義されたタスク グループを割り当てる必要があります。これにより、[タスク グループ用] チェック ボックスがオンになります。

タイム レポーターがタスク情報をレポートしない場合、PSNONTASK を選択します。コミットメント会計部門のタスク情報をレポートしないタイム レポーターには PSNONCATSK を選択します (この場合でも、国、州、納税地、バッジ ID、およびタイムゾーンなどの勤務時間レポート項目は全て収集されます)。

### [タスク プロファイル ID]

タイム レポーターのタスクグループに割り当てられているデフォルト タスク プロファイルと異なるタスク プロファイルを使用する場合は、[タスク プロファイル ID] で値を選択します。タスク情報がレポートされない場合、タスク プロファイルによって、タイム レポーターのレポート勤務時間が自動的に割り当てられるタスクが決まります。

### [TCD グループ] (時間集計 デバイス グループ)

タイム レポーターが勤務時間のレポートの際にタイム レコーダーやバッジ スキャナなどの TCD を使用する場合、適切な TCD グループを選択します。TCD グループで、タイム レポーターが使用できる TCD を指定します。

---

**注:** TCD を設定する際には、その TCD を 1 つ以上のタスク グループと関連付けます。[タスク グループ] フィールドで、タイム レポーターのデフォルトタスクグループとして、TCD に関連付けられているタスク グループを 1 つ選択します。デフォルト タスク グループが TCD グループ内の TCD に関連付けられていないと、ページを保存する際に警告メッセージが表示されます。また、レポートされたタスク情報は全て、借用タスク グループに関連付けられます。

---

### [制限プロファイル ID]

このフィールドは、タイム レポーターが勤務時間のレポートに時間集計 デバイスを使用する場合にのみ表示されます。制限プロファイルにより、時刻の記録を許可する時間帯と許可しない時間帯が、タイム レポーターのスケジュールとの関連で指定されます。

タイム レポーターの TCD グループに割り当てられている制限プロファイルと異なる制限プロファイルを適用するには、このフィールドで制限プロファイル ID を選択します。

### [ルール項目 1] ~ [ルール項目 5]

タイム レポーターには 5 つまでのルール項目を割り当てることができます。勤務時間管理プロセスの実行時に、タイム レポーターのルール項目の値が検索され、ルール プロセスでその値が使えるようになります。この機能によって、特定のタイム レポーターのグループに適合するようにルールを調整できます。

- [タイムゾーン]** タイム レポーターが勤務時間を入力する際に適用されるタイムゾーンを選択します。
- このフィールドには、[PeopleTools] の [ユーティリティ] で定義されている基本タイムゾーンが自動的に表示されます。

### 関連項目:

- 第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「タスクプロファイルの定義」、163ページ
- 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「タイムゾーン時差テーブル」、20ページ
- 第 12 章、「勤務時間管理におけるルールを作成」、「ルール項目の定義」、255ページ
- 第 5 章、「ワークグループの設定」、79ページ
- 第 15 章、「勤務時間のレポート」、425ページ
- 第 14 章、「給与支給対象時間について」、405ページ
- 第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「タイムレポーター ステータスについて」、388ページ
- 第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、445ページ

## タイム レポーター データの更新

データ管理ページにアクセスします。

データ管理

Rebekah Jones

ID: K0G001

雇用コード No.: 0

雇用形態: 従業員

バッチの詳細

割当先グループリスト

タイム レポーター データ

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

\*有効日: 2000/12/01

\*タイム レポーター ステータス: アクティブ

☒ 時間を給与計算に送信

タイム レポーター タイプ: 勤務時間レポート テンプレート

☒ 経過時間 KUTRTT1 ETime Rptg Template /Template
 ☐ 記録時刻

コストアクト会計

☐ タスク グループ用
 ☐ 部門用

時間枠 ID:

\*ワークグループ: KUWRKGRP7 International Hourly Workgroup

\*タスク グループ: KUTSKPROJ Taskgroup for Proj Integration

タスク プロファイル ID:

TCD グループ:

制限プロファイル ID:

ルール項目 1:

ルール項目 2:

ルール項目 3:

ルール項目 4:

ルール項目 5:

タイムゾーン: PST アジア太平洋時間 (フィリピン)

データ管理ページ

**[割当先グループ リスト]** このボタンをクリックすると割当先グループ ページが開き、タイム レポーターが現在登録されているグループのリストが表示されます。

データ管理ページにあるフィールドのほとんどは、データ作成ページにあるフィールドと同じです。修正承認を起動するフィールドおよびシステム全般に影響するフィールドへの変更について、以下に説明します。

## システムに影響する変更

**[タイム レポーター ステータス]** タイム レポーターのステータスを[非アクティブ]に変更すると、そのタイム レポーターの勤務時間がレポートまたは作成されなくなります。

ヒューマン リソース管理でそのタイム レポーターの従業員ステータスを更新しても、タイム レポーター ステータスには影響がありません。タイム レポーターの雇用が終了したら、ヒューマン リソース管理で従業員ステータスを更新し、タイム レポーターへの支払いが行われていないレポート済み時間を処理します。勤務時間の処理が終了したら、データ管理ページでタイム レポーター ステータスを[非アクティブ]に変更し、以降は時間のレポートまたは作成が行われなくなります。

**[時間を給与計算に送信]** このタイム レポーターの給与支給対象時間が作成された後に [時間を給与計算に送信] チェック ボックスのオン/オフ指定を変更すると、給与支給対象時間に影響する場合があります。詳細については、この章の「[時間を給与計算に送信] チェック ボックスのオン/オフ指定変更による影響」セクションを参照してください。

**[ワークグループ]** タイム レポーターに割り当てられたワークグループの値を変更すると、勤務時間管理プロセスを次回実行するときに、レポート済み時間に関連付けられた TRC がレポート日の新規ワークグループに関連付けられた TRC プログラムに属しているかどうか検証されます。

**注:** ワークグループ割り当ては、新しい期間の開始日にだけしか変更しないようにします。期間の途中で変更を行うと、タイム レポーターに関連付けられている週次ルール、または隔週ルールによって予期しない結果が生じる可能性があります。

**[タスク グループ]** タイム レポーターに割り当てられたタスクグループの値を変更すると、勤務時間管理プロセスを次回実行するときに、変更日以降にレポートされたタスク エンティティが新規タスクグループに関連付けられているかどうか修正承認プロセスで検証されます。

**注:** スピード勤務時間レポート ページ、勤務時間一括入力コンポーネント、または TCD インターフェイスを使って、変更期間中に勤務時間をレポートおよび送信した後で、同じ期間中にタスク グループに変更を加えた場合は、週単位レポート ページでタスク グループを更新し、その変更を反映させる必要があります。

**[タスク プロファイル ID]** タイム レポーターに割り当てられたタスク プロファイル ID を変更すると、勤務時間管理プロセスを次回実行するときに、週単位の経過時間入力ページに入力されたタスク プロファイルが従業員のレポート日時点のデフォルト タスク グループに関連付けられているかどうか検証されます。

**[TCD グループ] (時間集計 デバイス グループ)** タイム レポーターに割り当てられた TCD グループを変更する場合、TCD インターフェイスを使用して従業員情報設定データを時間集計デバイスに再送します。

**[制限プロファイル ID]** タイム レポーターに割り当てられた制限プロファイル IDを変更する場合、TCD インターフェイスを使用して従業員情報設定データを時間集計デバイスに再送します。

### 修正承認を起動する変更

[ワークグループ]、[タスク グループ]、[タスク プロファイル ID]および[ルール項目 1]～[ルール項目 5]の各フィールドを更新すると、勤務時間管理プロセスの実行時に修正承認のための検証プロセスが起動されます。修正承認プロセスによって、ワークグループ、タスク グループ、またはタスク プロファイル IDの変更によって無効になった可能性があるレポート済み勤務時間または給与支給対象時間を再評価する時間確認プロセスが始まります。無効な時間については例外が作成されます。

### [時間を給与計算に送信] チェック ボックスのオン/オフ指定変更による影響

給与支給対象時間の給与支給ステータス	[時間を給与計算に送信] チェックボックスをオフにした場合の影響	[時間を給与計算に送信] チェックボックスをオンにした場合の影響
見積済	勤務時間は、“見積済”ステータスのままです。給与計算システムでの処理、“クローズ”ステータスの設定、またはプロジェクトコスト管理へのパブリッシュは行われません。  給与支給ステータスを要承認 (NA) に変更するには、SQL を使用します。	なし
承認必要	オンラインまたはバッチの承認プロセスの間に、給与支給ステータスが“クローズ”または“支給なし”に設定されます。	勤務時間を給与計算システムで取得することが承認されている場合は、給与支給ステータスが“承認済－給与計算に送信”に設定されます。
承認済－給与計算に送信	給与支給ステータスは“クローズ”に設定されず、時間はプロジェクトコスト管理にパブリッシュされません。給与支給ステータスを変更したり勤務時間をプロジェクトコスト管理にパブリッシュするには、SQL を使用します。	なし



給与支給対象時間の給与支給ステータス	[時間を給与計算に送信] チェックボックスをオフにした場合の影響	[時間を給与計算に送信] チェックボックスをオンにした場合の影響
“クローズ” または “支給なし”	勤務時間は、“クローズ” または “支給なし” ステータスのままです。支払いが行われたために勤務時間が終了したが労働コストは配分されていない場合は、給与計算システム内で必要な修正を行います。両方のアプリケーションにおけるデータの同期を維持するには、勤務管理でレコードだけの調整を行うようにしてください。	勤務時間管理プロセスでは、給与支給ステータスは“承認済 - 給与計算に送信” に設定されないため、勤務時間は給与計算システムに送信されません。ステータスを“承認済 - 給与計算に送信” に変更するには、SQL を使用します。  ステータスを“承認済 - 給与計算に送信” に変更し、勤務時間が給与計算システムで取得されると、プロジェクトコスト管理に再びパブリッシュできます。元の見積総額と新規に計算された額が異なる場合、差異だけがパブリッシュされます。
給与計算で却下	勤務時間管理では給与支給ステータスが“クローズ” に設定されないため、ほかの給与計算システムで勤務時間を取得できます。ステータスを“クローズ” に変更するには、SQL を使用します。	なし
給与計算に送信済 取得済 - 給与計算で使用済 支払済 - 労働コスト配分 支払済 - 平準労働単価 支給なし 無視	時間は既に給与計算システムによって取得されています。支払いがまだで調整が必要な場合は、給与計算システムで調整を入力します。両方のアプリケーションでデータを同期させるためには、勤務管理でレコードだけの調整を行うようにしてください。	なし

**関連項目:**

[付録 C、「修正承認」、「勤務時間管理と修正承認」、772 ページ](#)

[第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、「TCD への設定データの送信」、463 ページ](#)

[第 14 章、「給与支給対象時間について」、405 ページ](#)

[第 5 章、「ワークグループの設定」、「ワークグループの移動」、101 ページ](#)

**グループ メンバー リストの表示**

割当先グループ ページにアクセスします。

割当先グループ		
カスタマイズ   検索   全件表示   最初 ◀ 1-2/2 ▶ 最後		
グループ ID	名称	属性
KOGRP	GP Employees	動的
KUDY2	USA Employee Dyn Group	動的

割当先グループ ページ

### グループ タイプ

グループ タイプは、動的または静的のいずれかになります。

動的グループは、最後にその動的グループをリフレッシュしたときにグループの選択条件と一致したタイム レポーターで構成されています。動的グループでは、タイム レポーターの状況の変化に応じて、新たに条件に一致するようになったタイム レポーターの追加と、条件に一致しなくなったタイム レポーターの削除が自動的に行われます。

静的グループは、グループを作成したときに特定の条件に一致したタイム レポーターで構成されています。静的グループのタイム レポーターは、自動的に削除されることはありません。

### 関連項目:

第 9 章、「静的グループと動的グループの設定」、201 ページ

## 超過勤務時間調整プランの割り当てと表示

超過勤務時間調整プランの割り当てと表示には、以下のタスクが含まれます。

- タイム レポーターの超過勤務時間調整プランへの登録
- タイム レポーターの超過勤務時間調整プラン履歴の表示

### 超過勤務時間調整プランの割り当てと表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[調整プランの登録]	TL_EMPL_COMP	[勤務管理]、[タイム レポーター登録]、[調整プランの登録]、[調整プランの登録]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• タイム レポーターを 1 つまたは複数の超過勤務時間調整プランに登録します。</li> <li>• 同じ有効日を持つ超過勤務時間調整プランを表示します。</li> </ul>
[タイム レポーター調整プランの表示]	TL_TR_COMP_PLAN_VW	[勤務管理]、[タイム レポーター登録]、[超過勤務時間調整プラン表示]、[タイム レポーター調整プランの表示]	特定のタイム レポーターの超過勤務時間調整プラン割り当て履歴を表示します。

### 超過勤務時間調整プランへのタイム レポーターの登録

“調整プランの登録” ページにアクセスします。

調整プランの登録

Rebekah Jones

従業員 ID: K0G001

雇用コード番号: 0

超過勤務時間調整プラン登録

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日:

1999/11/01

+

-

タイム レポーターの有効な超過勤務時間調整プラン

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*超過勤務時間調整プラン

\*ステータス

KUCTOP1

No Limit Pos./Never Expire

アクティブ

+

-

“調整プランの登録” ページ

#### [有効日]

超過勤務時間調整プランがタイム レポーターのワークグループに割り当てられている場合、そのワークグループがタイム レポーターに割り当てられた日付がこのフィールドに表示されます。その後でワークグループに割り当てられているプランを変更した場合、またはタイム レポーターのワークグループへの割り当てを変更した場合は、このフィールドには新規プランが有効になる日付が反映されます。

#### [超過勤務時間調整プラン]

タイム レポーターに割り当てる超過勤務時間調整プランを選択します。同一の超過勤務時間調整 TRC (“超過調整プランへの影響” オプションで “加算時間”、または “差引時間” が選択されている勤務時間レポート コード) を共有するプランでない限り、複数の超過勤務時間調整プランを 1 人のタイム レポーターに割り当てることができます。

勤務管理インストール ページで [ワークグループからのデフォルト プラン] チェック ボックスがオンになっている場合は、このフィールドに入力することができません。この場合はページ下部に “超過勤務時間調整プランのデフォルト値はタイム レポーターのワークグループから取得され、変更や追加はできません。” というメッセージが表示されます。

#### [ステータス]

タイム レポーターが現在、超過勤務時間調整プランに関連付けられているかどうかが表示されます。有効値は、[アクティブ]と[非アクティブ]です。

タスク レポートのワークグループに関連付けられている超過勤務時間調整プランが非アクティブに変更されると、ステータスは[非アクティブ]に変更されます。また、ワークグループへのタイム レポーターの割り当てを “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページで変更し、その変更によってタイム レポーターの超過勤務時間調整プランが変わる場合、ステータスは[非アクティブ]に変更されます。

## 超過勤務時間調整プラン履歴の表示

“タイム レポーター調整プランの表示” ページにアクセスします。

## タイム レポーター調整プランの表示

Rebekah Jones

ID: KOG001

雇用コード番号: 0

## 超過勤務時間調整プラン加入

有効日	ステータス	超過勤務時間調整プラン	名称
1999/11/01	アクティブ	KUCTOP1	No Limit Pos/Never Expire

“タイム レポーター調整プランの表示” ページ

タイム レポーターが超過勤務時間調整プランを変更すると、変更は以下に示す 3 行のデータで表されます。

- ステータスが “アクティブ” の元のプランの行
- ステータスが “非アクティブ” の元のプランの行
- ステータスが “アクティブ” の新しいプランの行

## グループへのスケジュールの割り当て

このセクションでは、グループへのスケジュールの割り当て方法について説明します。

### スケジュールの割り当てに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[グループへのスケジュール割当]	SCH_GRP_ASSIGN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[スケジュール]、[スケジュールの一括割当]、[グループへのスケジュールの割当]  [勤務管理]、[タイム レポーター登録]、[スケジュールの一括割当]、[グループへのスケジュールの割当]	タイム レポーターをグループまたは個人単位でスケジュールに割り当てます。

### グループへのスケジュールの割り当て

“グループへのスケジュール割当” ページにアクセスします。

### グループへのスケジュール割当

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#) [プロセス モニター](#)

実行

ラン コントロール パラメータ

有効日:

2007/04/08

\*スケジュール グループ:

\*スケジュール ID:

対象となる従業員

検索 | 全件表示 |

最初

1/1

最後

従業員 ID	雇用レコード番号	グループ ID	*対象/除外		
<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div>対象</div> <div></div>	<div>+</div>	<div>-</div>

"グループへのスケジュール割当" ページ

- [スケジュール グループ]

必要なスケジュール グループを選択します。
- [スケジュール ID]

割り当てるスケジュールを選択します。このフィールドの検索画面に表示される値は、選択したスケジュール グループによって決まります。
- [交代勤務 ID]

交代勤務スケジュール選択している場合は、スケジュール ID だけでなく、交代勤務 ID も割り当てる必要があります。
- [従業員 ID]

このスケジュール割り当ての対象または対象外にするタイム レポーターを選択します。
- [雇用レコード番号]

このタイム レポーターに該当する値を選択します。
- [グループ ID]

スケジュールを割り当てる動的グループまたは静的グループを選択します。
- [対象/除外]

その行のタイム レポーターを割り当ての対象にするかまたは除外するかを選択します。タイム レポーターを除外する行を作成し、そのタイム レポーターを含むグループの行を入力すると、そのタイム レポーターはグループへのスケジュール割り当てから除外されます。行を追加する順序は、結果に影響しません。

関連項目:

第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、「勤務スケジュールおよびスケジュール定義の作成」、174ページ  
第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、「スケジュールの割り当て」、654ページ



## 第 11 章

# 勤務管理セキュリティの設定

この章では、行セキュリティ権限リストの概要と利用方法について説明します。

---

## 行セキュリティ権限リストについて

PeopleTools で作成され、ユーザー プロファイルに割り当てられる権限リストにより、ユーザーのサインオン時間、ページ アクセス、PeopleTools アクセスなど、さまざまな権限が定義されます。また、行セキュリティ権限リストにより、一連のデータ アクセス権限を定義し、これをユーザーに関連付けることができます。行セキュリティ権限リストは、ユーザーに以下の権限を付与するよう定義できます。

- 前期間の勤務時間の入力または編集
- システム日付の使用（システムが本稼動中でない場合）
- 静的グループまたは動的グループに属するタイム レポーターのデータの表示と入力  
この機能をグループ セキュリティと呼びます。

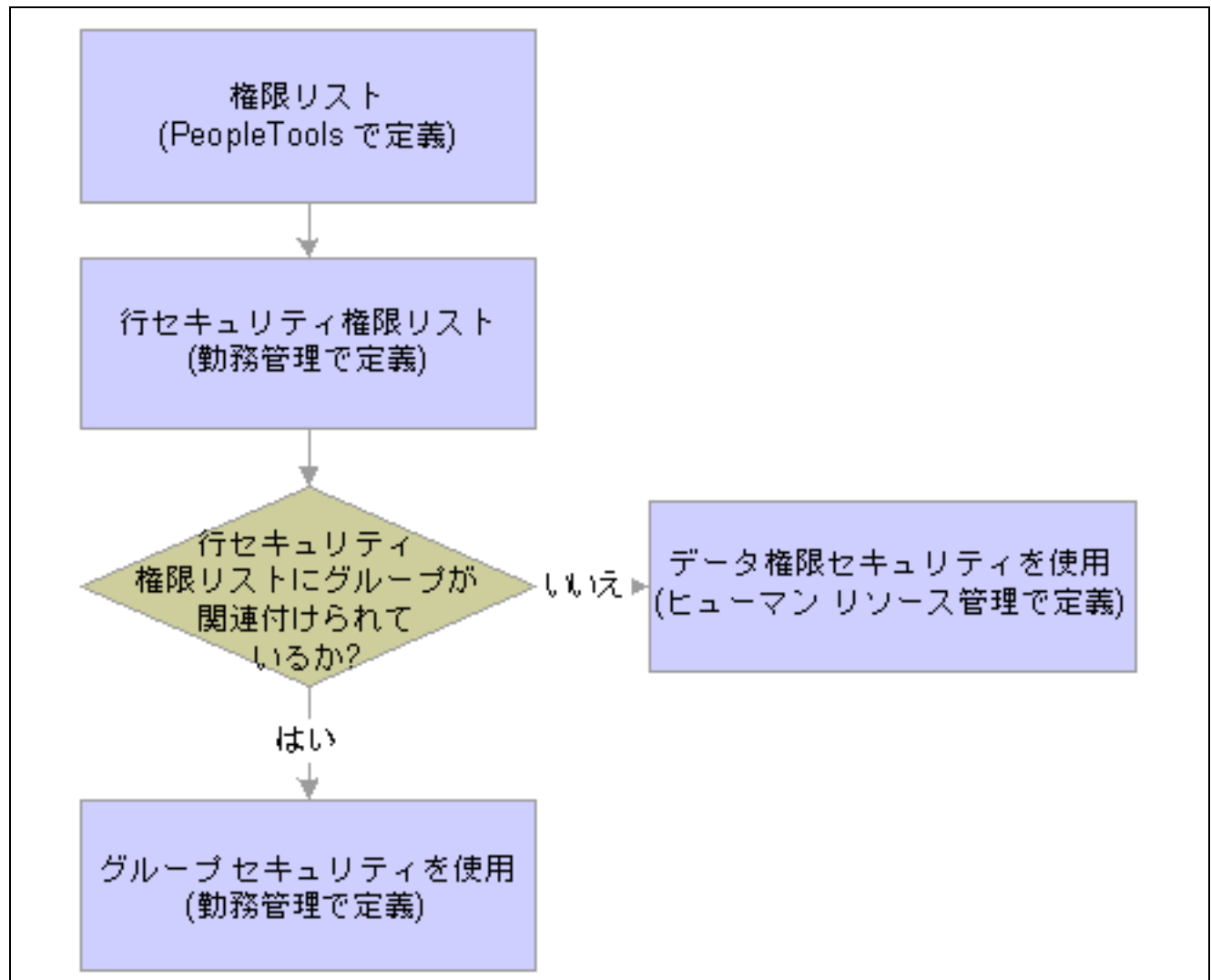
### グループ セキュリティと HRMS データ権限セキュリティとの比較

グループ セキュリティを使う場合、グループの作成は、行セキュリティ権限リストにその他の権限データを設定する前でも後でも可能です。グループを先に作成する場合は、このドキュメントの「静的グループと動的グループの設定」の章の手順に従ってください。

勤務時間一括レポート ページや勤務管理記録シート ページなどのページを開いて勤務時間を入力または表示する際、有効なタイム レポーターは、グループ セキュリティまたは HRMS データ権限セキュリティのどちらを使用しているかによって異なります。

- グループ セキュリティを使っている場合は、行セキュリティ権限リストに割り当てられている全てのグループ メンバーの勤務時間を表示および入力できます。  
行セキュリティ権限リストへのグループ割り当ては、このセクションで説明する権限リスト ページ、または「静的グループと動的グループの設定」の章で説明されているグループ別セキュリティ ページで行うことができます。
- 行セキュリティ権限リストにグループが割り当てられていない場合は、自動的に HRMS データ権限セキュリティが使用されます。

次の図には、アクセス可能なタイム レポーターを決定するために、グループ セキュリティまたはデータ権限セキュリティのどちらが使用されるかについての判断基準が示されています。



## 勤務管理セキュリティ

“権限リスト セキュリティ” の権限リスト ページを使用して、選択した権限リストに関連付けられたユーザーに以下の権限を与えるかどうかを指定できます。

- 前期間の調整
- 将来期間の時間入力
- 一定範囲の前期間の調整
- 特定のタイム レポーター グループのデータ編集

## 関連項目:

第 9 章、「静的グループと動的グループの設定」、201 ページ

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」



## 行セキュリティ権限リストの利用

行セキュリティ権限リストを作成するには、権限リスト セキュリティ (TL\_GRP\_SECURITY) コンポーネントを使用します。

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 行セキュリティ権限リストの作成
- 行セキュリティ ユーザーの表示

## 行セキュリティ権限リストを利用する際に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
権限リスト	TL_SECURITY_PNL	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[権限リストセキュリティ]、[権限リスト] タブ	タイムレポーターグループのデータへのアクセスと更新についてのユーザー権限を制限するセキュリティを作成します。
ユーザー	TL_ROWSEC_MEMBERS	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[権限リストセキュリティ]、[ユーザー] タブ	特定の行セキュリティ権限リストに関連付けられているユーザー ID を表示します。

## 行セキュリティ権限リストの作成

権限リスト ページにアクセスします。

権限リスト ユーザー

行セキュリティ権限リスト: HCCPTL1000

**権限リスト別セキュリティ**

☐ 前期間の時間入力を許可      入力許可日数:

☒ 将来期間の時間入力を許可      将来期間の入力許可日数:

☐ 前年度の時間入力を制限      前年度の終了月:

☐ TL システム日使用

**グループ アクセス**

検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

*グループ ID	名称	*グループ タイプ
1		

権限リスト ページ

### [権限リスト別セキュリティ]

**[前期間の時間入力を許可]** この権限リストに関連付けられたユーザーに、[グループ アクセス]グリッドで指定されたグループに属するメンバーの前期間の調整権限を付与する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

前期間の調整とは、タイム レポーターの現期間の開始日より前の日付に対して勤務時間を入力することです。

入力しようとしている勤務時間が前期間の調整かどうかを判断するために、タイム レポーターの時間枠 ID が参照されます。次に、時間枠カレンダーが参照され、入力データが該当する時間枠の開始日と終了日が特定されます。現期間の開始日より前の日付に対する入力は、全て前期間の調整と見なされます。

たとえば、2004 年 8 月 16 日に、2004 年 8 月 1 日のデータを入力するとします。また、このときタイム レポーターは週数時間枠に割り当てられています。システムでは時間枠カレンダーが参照され、今日の日付が 8 月 16 日から 8 月 22 日の週数時間枠に入ることが確認されます。この場合、8 月 16 日（現期間の開始日）より前の日付の勤務時間をレポートすることは、全て前期間の調整と見なされます。

---

**注:** 従業員への時間枠 ID の割り当ては、“タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページで行います。時間枠が指定されていない場合は、そのタイム レポーターのワークグループに設定されている時間枠 ID が使用されます。

---

#### [入力許可日数]

ユーザーによる前期間調整の期間に制限を加える場合、このフィールドを使います。

このフィールドに日数を入力すると、その日数に基づいて、ユーザーが調整可能な期間の開始日が自動計算されます。勤務時間レポートの際、現在の日付からこの入力許可日数を差し引いた日付が時間枠カレンダーと照らし合わされ、その日付が入る時間枠の開始日が認識されます。

次の例を用いて説明します。

- 入力許可日数 = 30
- 現在の日付 = 2004 年 6 月 23 日
- 時間枠 = 週数
- 勤務時間レポート対象の日付 = 2004 年 5 月 15 日

まず最初に、現在の日付から入力許可日数が差し引かれます（2004 年 6 月 23 日 - 30 日間 = 2004 年 5 月 23 日）。次に、時間枠カレンダーが参照され、2004 年 5 月 23 日が入る週数時間枠の開始日（2004 年 5 月 23 日）が確認されます。したがって、ユーザーは 2004 年 5 月 23 日以降のデータであれば、入力や編集を行うことができます。

[入力許可日数]フィールドを空白にした場合、どの前期間の勤務時間でも入力または編集できます。

#### [将来期間の時間入力を許可]

この権限リストに関連付けられたユーザーに、[グループ アクセス]グリッドで指定されたグループに属するメンバーの将来期間の入力権限を付与する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

将来期間の入力とは、タイム レポーターの現期間の終了日より後の日付に対して勤務時間を入力することです。

入力する勤務時間が将来期間を対象とするものかどうかを判断するために、タイム レポーターの時間枠 ID が参照されます。次に、時間枠カレンダーが参照され、入力の対象となる時間枠の開始日と終了日が特定されます。現期間の終了日より後の日付に対する入力は、全て将来期間の入力と見なされます。

たとえば、2004 年 8 月 16 日に、2004 年 9 月 1 日の勤務時間を入力するとします。また、このときタイム レポーターは週数時間枠に割り当てられ

ています。システムでは時間枠カレンダーが参照され、今日の日付が 8 月 16 日から 8 月 22 日の週数時間枠に入ることが確認されます。この場合、8 月 22 日（現期間の終了日）より後の日付の勤務時間をレポートすることは、全て将来期間の入力と見なされます。

注: 従業員への時間枠 ID の割り当ては、“タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページで行います。時間枠が指定されていない場合は、そのタイム レポーターのワークグループに設定されている時間枠 ID が使用されます。

**[将来期間の入力許可日数]** ユーザーが将来期間を入力する際の期間に制限を加える場合、このフィールドを使います。

このフィールドに日数を入力すると、その日数に基づいて、ユーザーが入力可能な将来期間の最終日が自動計算されます。勤務時間レポートの際、現在の日付に入力許可日数を足した日付が時間枠カレンダーと照らし合わされ、その日付が入る時間枠の終了日が認識されます。

次の例を用いて説明します。

- 入力許可日数 = 30
- 現在の日付 = 2004 年 6 月 21 日
- 時間枠 = 週数
- 勤務時間レポート対象の日付 = 2004 年 7 月 15 日

まず最初に、現在の日付に入力許可日数が加算されます（2004 年 6 月 21 日 +30 日間 = 2004 年 7 月 21 日）。次に、時間枠カレンダーが参照され、2004 年 7 月 21 日が入る週数時間枠の終了日（2004 年 7 月 24 日）が確認されます。したがって、ユーザーは 2004 年 7 月 24 日以前のデータであれば、入力や編集を行うことができます。

[将来期間の入力許可日数]フィールドを空白にした場合、どの将来期間の勤務時間でも入力または編集できます。

**[前年度の時間入力を制限]** この権限リストに関連付けられたユーザーに、[グループ アクセス]グリッドで指定されたグループに属するメンバーの前期間の調整権限を年度の開始日まで遡って付与する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[前年度の終了月]** [前年度の終了月] フィールドを使用する場合、年度が終了する月を選択します。勤務時間入力のアクセス権限は、選択した月の終了日以前の期間に制限されます。

**[TL システム日使用]** このチェック ボックスは、テスト用に提供されています。システムが本稼働中のときは表示されません。このチェック ボックスをオンにすると、指定した日付を現在の日付として使うことができ、前期間の調整のために設定した機能をテストできます。

**[TL システム日]** [TL システム日]フィールドは、[TL システム日使用]チェック ボックスがオンの場合にのみ表示されます。テストを行うために現在の日付としてシステムに認識させる日付を選択します。

## [グループ アクセス]

[グループ アクセス] グリッドでは、この権限リストに関連付けられたユーザーがアクセスできるタイム レポーターのグループ、つまりユーザーが勤務時間レポート データを表示、更新、削除できるタイム レポーターのセットを定義します。グループを 1 つも選択しない場合は、タイム レポーターのデータへのアクセス権限は部門セキュリティによって制御されます。その場合、ユーザーは自分の部門およびその下位部門のタイム レポーターの勤務時間レポート データを入力、更新できます。

**グループ ID**                      この権限リストに関連付けられたユーザーがアクセス可能な、タイム レポーターの動的グループまたは静的グループを選択します。

**グループ タイプ**                このフィールドには、選択したグループの種別（静的または動的）が表示されます。

### 関連項目:

第 9 章、「静的グループと動的グループの設定」、「動的グループの作成と更新」、210ページ

## 行セキュリティ ユーザーの表示

ユーザー ページにアクセスします。

この行セキュリティ権限リストの各メンバーのユーザー ID と名称が表示されます。

---

**注:** 行セキュリティ権限リストのユーザー ID への割り当ては、PeopleTools メニューのユーザー プロファイル コンポーネントで行います。

---

## 第 12 章

# 勤務時間管理におけるルールの作成

この章では、勤務時間管理とルールの概要、および以下の方法について説明します。

- 値リストの作成
- ルール項目の定義
- テーブル アクセスの指定
- テーブルの相互関係の定義
- テンプレートを使用したルールの定義
- アクションと条件を使用したルールの作成
- SQL オブジェクトの作成
- ユーザー終了の使用
- 出勤状況プログラムの定義
- ルールの組み立て
- ルール プログラムへのルールの追加

---

## 勤務時間管理について

このセクションでは、以下の項目について説明します。

- ルール作成コンポーネント
- バッチ処理コンポーネント
- オンライン処理コンポーネント

勤務時間管理の処理は複雑で多岐にわたっていますが、勤務時間管理のビジネス プロセスは主に以下の 3 つのコンポーネントに分けられます。

### ルールの作成

ルール作成コンポーネントは、ルールの作成とコンパイル、およびレポート時間やスケジュール時間へのルールの適用を行うためのオンライン ツールから構成されます。バッチ処理専用のルールと、バッチ処理とオンライン処理共用のルールを作成できます。

### バッチ処理

勤務時間管理のバッチ処理コンポーネントによって、ルールがタイム レポーター データに適用され、レポート時間とスケジュール時間から給与支給対象時間が作成されます。

### オンライン処理

タイムシートからオンライン ルールの適用プロセスを実行し、特定のタイム レポーターの勤務時間に即座にルールを適用できます。

## ルール作成コンポーネント

ルール作成コンポーネントは、ルール定義のための以下のオンライン ツールで構成されています。

テンプレート	テンプレートを使用して、レポート時間やスケジュール時間を処理する際に実行する勤務時間管理プログラムのさまざまなルールを作成できます。超過勤務や休暇に関する給与ルール、変則出勤に関する通知ルール、その他特別な処理を必要とする勤務時間レポートのルールを作成できます。システムには、40 以上のテンプレートが用意されています。
アクションと条件	アクションと条件を使用して、アクションと条件をそれぞれ個別に定義し、それらを組み合わせてルールを作成します。アクションと条件では、選択アクションまたはサブクエリーは実行できません。それらのどちらかが必要なルールの場合は、SQL オブジェクトを使用してください。
SQL オブジェクト	SQL オブジェクトは、勤務管理のルール作成ツールの中で最も柔軟性の高いツールです。SQL オブジェクトでは、SELECT ステートメント、INSERT ステートメント、UPDATE ステートメント、DELETE ステートメント、テーブル結合、およびサブクエリーを使用してルールを作成できます。
ユーザー終了	<p>提供されているルール テンプレートとルール オブジェクト（アクション、条件、SQL オブジェクト）を使用して、ほぼ全てのビジネス要件に対応するルールを作成できます。ユーザー終了は、提供されているルール テンプレートとルール オブジェクトでは対応できないビジネス ルールに対して使用します。</p> <p>ユーザー終了を使用すると、通常の処理に PeopleCode と PeopleSoft アプリケーション エンジン (AE) セクションを追加できます。また、複雑な勤務管理ルールを作成する場合、アプリケーション エンジンでルールを作成し、処理の途中でそのルールを呼び出すユーザー終了を追加できます。</p> <p>ユーザー終了を記述する場合は、AE セクションを AE プログラムである TL_TA_RULES に必ず追加します。PeopleTools でサポートされている全ての AE の構文要素 (SQL、PeopleCode、“Do When”、“Do While”などのループ構造子など) を使用できます。</p>

### 関連項目:

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「テンプレートを使用したルールの定義」、260ページ](#)

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「アクションと条件によるルールの作成」、289ページ](#)

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「SQL オブジェクトの作成」、300ページ](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Application Engine

## バッチ処理コンポーネント

勤務管理のバッチ処理では、給与支給対象時間の生成処理を行います。つまり、勤務管理のルール作成オンライン ツールで定義されたルールを実行し、処理を行うタイム レポーターを選択し、効率よく処理を行うためにタイム レポーターをバッチにまとめます。さらに、処理の対象期間の決定と前期間調整の計算も行います。

### 関連項目:

[第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、333ページ](#)

## オンライン処理コンポーネント

勤務管理では、オンライン ルールの定義と、週次の経過時間と記録時刻へのルール適用結果の即時見積りが可能です。オンライン ルール適用プロセスは、タイムシート ページから呼び出せます。プロセスを呼び出すと、選択されたタイム レポーターに対して勤務時間管理処理の簡易バージョンが実行され、バッチ処理とオンライン処理の両方に定義されたルールのみが適用されます。システム導入時、勤務管理インストール ページで設定を行う際に、ルール プログラムに追加できるオンライン ルールの最大数を指定しておきます。

勤務時間レポート ページで入力されたトランザクション データが参照され、処理が開始されます。ルール定義に基づき、日次、週次、または指定した時間枠の勤務時間が取得され処理されて、それぞれの処理結果が表示されます。

オンライン処理とバッチ処理の両方で使用されるルールを定義する場合、そのルールで評価される時間枠によって、タイムシートに定義される日次、月次などの時間枠が処理されるようにしてください。出勤状況ルール用のテンプレート 360、360A、360B や例外ルール用のテンプレート 300、310、320 は、オンライン処理よりもバッチ処理に適しています。

オンライン処理によって作成された支給対象見積時間の給与支給ステータスには、“オンラインでの見積のみ” (OE) が割り当てられます。次に勤務時間管理のバッチ処理を実行すると、オンライン見積りが削除され、“見積済 - 給与計算実行可” または“承認必要” の給与支給ステータスの給与支給対象時間に置き換えられます。

実際の給与支給対象時間を作成するには、勤務時間管理のバッチ処理でルールを実行しますが、オンライン処理を使用することにより、週次の経過時間と記録時刻のルールの適用結果を、バッチ処理の実行前に、オンラインで直接確認できます。さらに、オンライン ルールを適用することで、ユーザー定義による例外を検出し解決できます。

### オンライン処理のステップ

オンライン ルール適用プロセスでは、以下の処理段階は省かれ、勤務時間管理のバッチ処理で実行されます。

- 出勤状況の処理
- 補正（調整）処理
- 超過勤務時間の残数の検証
- ルールが上書きされたトランザクション データの見積総額の計算
- TA\_STATUS と EARLIEST\_CHGDT の更新

---

## ルールについて

このセクションでは、以下の項目について説明します。

- 一般設定のステップ
- アクションと条件、および SQL オブジェクトを使用したルール
- ルール ステップ作成のガイドライン

勤務管理の全てのルールは SQL で記述されます。しかし、ほとんどのルールはテンプレートを使用して作成できます。テンプレートには基本ロジックや基本構造、また必要な SQL オブジェクトは全て含まれているため、ルールの作成には SQL の専門知識は必要ありません。ただし、アクションと条件、または SQL オブジェクトを使用してルールを定義する場合は、それらのツールから SQL のロジックや言語に直接アクセスできるため、SQL の知識は役に立ちます。また、ルールの作成、テスト、問題解決を適切に行うには、SQL ステートメントの構造と、ビジネス ルールを SQL ルールへ変換する基本手順を理解しておく必要があります。

## 一般設定のステップ

アクションと条件、または SQL オブジェクトのどちらかを使用してルールを定義する場合、ルールを作成する前に以下の 2 つの設定ステップを実行します。

- アクセスするテーブル（またはレコード）と、ルールの作成者がアクセスできる SQL アクションを指定します。

これらの設定は、作業テーブル ページで行います。

- 更新するレコードに含まれないフィールドを参照する条件を作成する場合、更新するレコードと外部レコードの関係定義（つまり結合）を定義します。

これらの定義は、関係定義ページで行います。関係定義を設定すると、この関係をコード化する必要がなくなります。アクションと条件を使用してルールを作成する場合は、外部テーブルの参照が必要な場合に限り、この関係定義を事前に設定しておく必要があります。ルール内でテーブル結合の定義はできません。SQL オブジェクトを使用してルールを作成する場合は、ルール内でテーブル結合を直接作成できます。

### 関連項目:

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「テーブル アクセスの指定」、256 ページ

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「SQL オブジェクトの作成」、300 ページ

## アクションと条件、および SQL オブジェクトを使用したルール

アクションと条件、または SQL オブジェクトの各ページでは、ルール全体ではなく、ルールの構成要素、つまりルールのコンポーネントが作成されます。ルール全体を定義するには、以下の作業を行う必要があります。

- 各コンポーネント間のリンク付け
- コンポーネントの適切な処理順番への配置（ルール ステップの定義）
- ルールの対象期間の指定
- ルールのルール プログラムへの割り当てと、ワークグループを使用したルールとタイム レポーターのリンク付け

---

**注:** テンプレート作成ルールは、完全に定義済みのルールです。したがって、テンプレートでルールを作成する場合は、ルール ステップを定義する必要はありません。ただし、テンプレートで作成したルールをルール プログラム コンポーネントでルール プログラムに追加し、またルール プログラムをワークグループに割り当てる必要があります。

---

ルール定義を作成するには、次の手順に従います。

1. ルール コンポーネントを定義します。



アクションと条件、または SQL オブジェクトを使用します。

2. ルールの対象期間（時間枠）を定義します。

“ルール ヘッダーの定義” ページで、ルールの対象時間枠を指定します。有効な時間枠は、システムに用意されている時間枠と、時間枠コンポーネントで作成された時間枠です。ここで指定された時間枠により、ルールが適用される特定の期間のデータが決定されます。また、勤務時間管理プログラムが処理時に作業テーブルにロードするレポート時間もこの時間枠により決定します。

3. ルール ステップを定義します。

アクションと条件、または SQL オブジェクトを使用してルールを構成する各要素を定義したら、それらの要素をルールとして結合し、ルール ステップとして正しい処理順番に並べます。各ルールは、1 つまたは複数のステップから構成されます。“ルール ステップの定義” ページで、ルールの各要素にルール ステップの順位付けを行います。SQL は、レコードをセットとしてまとめて処理します。そのため、ルール ステップの処理順序は、セット処理を行うために正しく設定されている必要があります。PeopleSoft 提供のルールのテンプレート（ルール ID のプレフィックスが TEMPLATE のもの）で、セット処理用にルール ステップがどのように構成されているか、確認してください。次のステップに進む前に、データベースのクエリー ツールで各ルール ステップの SQL ステートメントをテストし、希望した結果が得られるか確認してください。SQL ステートメントのテストを行う前に、メタ SQL をプラットフォーム固有の SQL に置換する必要がある場合があります。

4. ルールをルール プログラムへ割り当てます。

[プログラム] とプログラム詳細ページを使用して、作成したルールをルール プログラムに追加します。ルール プログラムは、ルールのセットと、勤務時間管理処理により実行されるルールの順序を指定します。

---

**注:** ルール プログラムに割り当てることができるオンライン ルールの最大数は、勤務管理インストール ページの [オンライン処理ルール実行の最大数] フィールドで指定された値によって決まります。

---

---

**注:** ルール プログラムには有効日が指定されますが、ルール プログラムに含まれる各ルールには指定されません。ルール プログラムに割り当てられたルールは修正できません。ただし、ルール プログラムからルールを削除し、適切な新しいルールに置き換えることはできます。このようなしくみにより、ルール処理におけるデータの整合性が保たれます。

---

5. ルール プログラムをワークグループに関連付けます。

ワークグループ ページを使用します。ルール プログラムにより、ワークグループのタイム レポーターに対して処理されるルールが決定されます。ワークグループに関連付けられたルール プログラムにルールがない場合、ワークグループのメンバーに対してルールの処理は行われません。

**関連項目:**

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「アクションと条件によるルールの作成」、289ページ

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「SQL オブジェクトの作成」、300ページ

第 5 章、「ワークグループの設定」、79ページ

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「ルールの組み立て」、322ページ

## ルール ステップ作成のガイドライン

勤務時間管理ルールの作成とは、ユーザーの組織のビジネス ルールをシステム用の SQL ステートメントに変換する作業です。勤務時間管理のページでルールを作成することはできますが、それらは設計ツールではありません。したがって、それらのページに情報を入力する前に、ルール ステップの設計と構成、使用する SQL の検討、使用する勤務時間管理オプションの決定を行う必要があります。このセクションでは、ルールステップの概要、設計、および構成方法についてのガイドラインを説明します。セクションの終わりでは、ルール ステップのシステムへの入力方法の概要を例を挙げて具体的に説明します。

---

**注:** ルールの作成には、最も単純な構成要素を使用してください。可能な限り、新規のアクションや条件、または SQL を作成せずに、提供されているルール テンプレートを使用または修正して、ルールを定義してください。

---

## ルール ステップの設計と構成

提供されているルール テンプレートを使用できるか、それともアクションと条件、または SQL オブジェクトのどちらかを作成する必要があるかを決定します。再利用できるルールまたはルールの構成部分があるか検討します。ルールの一部分について繰り返し利用やほかのルールでの転用が可能な場合は、アクション、条件、または SQL オブジェクトを作成して、そのルールの一部分を再利用できます。

最初に何をチェックするか、または何を処理する必要があるかなどの従属関係について検討します。データのサブセットまたはクエリーの結果について処理を実行する場合は、最初にデータまたはサブクエリーを定義します。ある条件が存在する場合にのみ実行する場合は、アクションを入力する前に、条件が真であるかを判断するステートメントを作成する必要があります。1 つの行について複数のアクションを実行する場合は、処理順序を検討します。たとえば、日次レポート時間と日次予定勤務時間を比較する場合、まず、日次のレポート時間と予定勤務時間をそれぞれ合計します。比較と合計を 1 つのステップにすることもできますが、各ステップは保守性と問題解決の点を考慮して単純なものにしてください。ルール ステップの指定と順番付けは、“ルール ステップの定義” ページで行います。

広範にわたる、または重複のあるクエリーや処理の実行は避けてください。最適なシステム パフォーマンスを維持するために、最少のレコードを検索し、なおかつデータ要件を満たす条件を作成してください。たとえば、SELECT ステートメントでは、全ての列を選択するより、ある特定の列名を指定する方が効率的です。論理演算子 IN は OR より処理速度が速いため、OR より IN を使用するようにしてください。

ある特定の時間枠に対するルールを作成する場合は、そのルールに対する有効なルール時間枠 ID を指定してください。

使用できるツールは全て活用するようにしてください。可能な限り、PeopleSoft 提供のオブジェクトを使用してください。複数の条件を作成する代わりに値リストを作成してください。ルールにはいくつかの作業テーブルが提供されていますが、独自の作業テーブルを作成することが可能です。それらのテーブルは一時テーブルとなります。

---

**警告:** 提供されている作業テーブルは修正しないでください。提供されている作業テーブルが修正されると、テンプレート作成ルールは、正しく機能しないか、または予期しない結果を出力する場合があります。

---

## ビジネス ルールの SQL ルールへの変換

勤務管理のルールを作成する前に、勤務時間とタイム レポーターの管理方法を明確にしておき、ルールの作成作業を開始する際にはビジネス ルールの確認ができるようにします。ビジネス ルールに関連する書類の用語には、SQL の条件やアクションに類似したものがあります。“更新する”、“置き換える”、“代用する”などの言葉は、多くの場合、SQL アクションの“更新”を意味しています。“～の場合”や“～のとき”などの言葉は、従属関係や条件を意味します。

## ルールにおける作業テーブルの使い方

勤務時間管理によりルールの実行が可能となる前に、ルールの実行が必要なタイム レポーターのデータは、スケジュール時間およびレポート時間から中間給与支給対象時間と呼ばれるデータ ストアに移動されます。ソース データの整合性を維持するために、ルールはスケジュール時間またはレポート時間のデータではなく、データ ストア (中間給与支給対象時間) に保存されている情報に適用されます。中間給与支給対象時間のデータ ストアには、以下の 5 つのテーブルが含まれます。

- TL\_IPT1
- TL\_IPT2
- TL\_IPT3
- TL\_IPT4
- TL\_IPT5

中間給与支給対象時間テーブルのほかに、システム内にはアクセスできる作業テーブルが数多くあります。それらの作業テーブル名のほとんどは、プレフィックスが TL\_WRK となっています。

---

**注:** データを一時的に保存する作業テーブルを独自に作成することは可能ですが、それらはあくまで一時テーブルとして使用されます。

---

## 作業テーブルの使用ルール

勤務時間管理で使用するルールを作成する場合は、以下の点に注意してください。

- 勤務時間管理では、ルールを実行するために、データの大部分が中間給与支給対象時間テーブル TL\_IPT1 に自動的にロードされます。

ルールを使用して、この中間給与支給対象時間テーブルとその他の中間給与支給対象時間テーブル間でデータを移動させることができます。たとえば、勤務時間データを TL\_IPT1 から TL\_IPT2 に移動させ、この勤務時間に特定の TRC を適用し、次に TL\_IPT1 の元の行データを新しい TRC が関連付けられているデータで更新します。

- データを TL\_IPT1 から他の作業テーブルに移動させるタイミングと方法を決めます。

データが他の作業テーブルでルールによって処理または修正された後、処理済みのデータを、元の未処理のデータが保存されている TL\_IPT1 に戻します。つまり、最終形のデータ (給与支給対象時間のデータ) を TL\_IPT1 に戻します。このデータが TL\_IPT1 に存在しない場合、給与支給対象時間となりません。

- 作業テーブルにデータを移動させる前には、必ず作業テーブルのデータはクリアしておきます。

これにより、前のルール処理によって作業テーブルに残ったデータと新規データとの競合や、前のデータによる新規データの破壊を避けることができます。作業テーブルのデータをクリアするには、%TruncateTable コマンドを使用します。このコマンドは、PeopleSoft がサポートしているメタ SQL コマンドリストに含まれています。ただし、TL\_IPT1 にこれからルールを実行する未処理のデータが含まれている場合は、決してデータのクリアまたは削除は行わないでください。このデータが削除されると、ルールの処理対象となるデータが消滅します。

- 外部テーブル (非作業テーブル) から作業テーブルへのデータの移動が可能です。

ただし、データの処理や修正を行うのではなく、検証のみを行う場合は (たとえば、条件ステートメントによる検証など)、大量の情報を作業テーブルに移動させるのではなく、外部テーブルから直接データを読み込む方法を検討してください。大量のデータを TL\_IPT1 に移動させると、処理速度を低下させる場合があります。

## 例: ビジネス ルールの SQL ルールへの変換

ビジネス ルールの SQL への変換と、作成した SQL ルールによって、TL\_IPT1 のデータがシステム内の他の作業テーブルにどのように移動されるかについての例を示します。ビジネス ルールが、“週の勤務時間が 40 時間を超えた場合、超過勤務時間については、その従業員の時間給与レートの 1.5 倍の給与レートで支払う” となっていると仮定します。

最初のステップとして、ビジネス ルールをより単純な文に書き直します。可能であれば、ビジネス コンセプトを勤務管理の用語に変換します。たとえば、通常のレートの 1.5 倍のレートとは、異なる（超過勤務の）TRC を指していることがわかります。そこで、このビジネス ルールを“週当たり 40 時間を超える全ての時間は TRC “OT1.5” に置き換える”と書き換えます。

次に、どのアクション タイプを実行するか決めます。ほとんどのビジネス ルールにおいて、挿入や更新が必要となります。また、影響のある行をより正確に指定するにはサブクエリーが必要になる場合があります。この例では、更新アクションの使用が必要です。

**注:** 元の行を保存し、TRC の変更された行を追加するビジネス ルールの場合は、挿入アクションを作成します。

次に、作成したステートメントに含まれている条件について検討します。この例では、“40 時間を超える”と“週当たり”が条件です。

このルールを作成するには、7 つのステップが必要です。ステップ 1 とステップ 2 はアクションで、ステップ 3 からステップ 7 は SQL オブジェクトです。

1. TL\_IPT2 を削除します（作業テーブルをクリアします）。
2. TL\_IPT3 を削除します（作業テーブルをクリアします）。
3. 影響のある行（金、10、46、REG）を、超過時間と新規 TRC と共に TL\_IPT2 に挿入します。
4. 影響のある行の次の行（土、6、52、REG）を TL\_IPT3 に挿入します。
5. ワークレコード（TL\_IPT2）の TL\_QTY - TL\_QTY を計算し、TL\_IPT1 の行を更新します（金、10、46、REG は金、4、40、REG になります）。
6. 新規行（金、6、46、OT1.5）を新しい連番で TL\_IPT1 に挿入します。
7. TL\_IPT1 の TRC を TL\_IPT3 の“OT1.5”で更新します。

以下の表の影付きの行は、これらのルールで作成された中間給与支給対象時間を表しています。元の TL\_IPT1 データへの変更はアスタリスク（\*）付きで示されています。

### IPT1 のデータ

次の表は、IPT1 のデータを示しています。

曜日	時間数	週合計勤務時間	TRC
月	8	8	REG
火	10	18	REG
水	8	26	REG

曜日	時間数	週合計勤務時間	TRC
木	10	36	REG
金	10	46	REG
土	6	52	REG

### IPT2 のデータ

次の表は、IPT2 のデータを示しています。

曜日	時間数	週合計勤務時間	TRC
金	4	40	REG
金	6	46	OT1.5*

### IPT3 のデータ

次の表は、IPT3 のデータを示しています。

曜日	時間数	週合計勤務時間	TRC
土	6	52	OT1.5*

### 処理後の IPT1 のデータ

次の表は、処理後の IPT1 のデータを示しています。

曜日	時間数	週合計勤務時間	TRC
月	8	8	REG
火	10	18	REG
水	8	26	REG
木	10	36	REG
金	4	40	REG

曜日	時間数	週合計勤務時間	TRC
金	6	46	OT1.5
土	6	52	OT1.5

注: この単純な例では、TRC は考慮されていません。より複雑な例では、この処理の前に日次ルールの実行を含めることができ、超過勤務時間の作成も可能です。

## ルールにおける値リストの使い方

ルールの条件句やアクション句を、複数の TRC コード、シフト、またはタスク グループなど複数の値に適用する場合、複数の条件を作成する代わりに、値リストを作成します。

たとえば、タイム レポーターにより、標準、病欠、休暇、および休日の勤務時間レポート コードで 40 時間を超える時間数がレポートされた場合、特別勤務手当を作成するルールを設定しているとします。このルールを作成する前に、TRC (勤務時間レポート コード) 値リストを設定し、標準、病欠、休暇、および休日の TRC を追加します。このルールが勤務時間管理により実行されると、リストにある 4 つの TRC のみが参照されます。また、別の例として、始業の後に記録できる記録時刻タイプを制限する場合を考えます。その場合、有効とする記録時刻タイプを含む値リストを作成します。次に、ルール テンプレート 240 を使用して、始業の後に無効な記録時刻タイプが記録された場合に例外を生成するルールを作成します。値リストは、テンプレート作成ルールで使用できます。

次の表に、作成できるリストのタイプと値が定義される場所を示します。

値リストのタイプ	値の定義場所
会社	PS_COMPANY_TBL
部門 ID	PS_DEPT_TBL
従業員ステータス	EMPL_STATUS のトランスレート値
従業員タイプ	EMPL_TYPE のトランスレート値
等級	PS_SAL_GRADE_TBL
職務コード	PS_JOBCODE_TBL
支給グループ	PS_PAYGROUP_TBL
ポジション番号	PS_POSITION_DATA
記録時刻タイプ	PUNCH_TYPE のトランスレート値

値リストのタイプ	値の定義場所
ステップ	PS_SAL_STEP_TBL
シフト	PS_SCH_SHIFT_TBL
TCD グループ	PS_TL_TCDGRP_TBL
タスクグループ	PS_TL_TASKGRP_TBL
勤務時間レポートコード (TRC)	PS_TL_TRC_TBL
組合コード	PS_UNION_TBL
ワークグループ	PS_TL_WRKGRP_TBL

## ルールで使用するルール項目

ルールをさまざまなタイム レポーター グループに適用する場合の方法とタイミングを制御するには、ルール項目を使用します。どのデータ タイプを表す場合でも、ルール項目は 5 つまで定義でき、それらのルール項目をルールの条件で使用します。

ルール項目は、以下の方法でタイム レポーターに関連付けられます。

- “タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページ、または “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページを使用して、タイム レポーターに直接ルール項目に関連付けます。
- 通常の勤務時間レポートで勤務時間入力時にルール項目を使用します。

## 例: ルール項目の定義と使い方

職務というルール項目を定義する場合を考えます。また、HOST、CASHIER、ASST MGR、WAITER という職務の値を作成します。次に、従業員によりルール項目 1 の値 ASST MGR が通常レポートされた場合、特別手当を作成するルールを作成します。また、“タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページの [ルール項目 1] フィールドに ASST MGR の値が指定されている従業員から勤務時間がレポートされた場合は、常に特別手当を作成するルールを作成することもできます。

**注:** 勤務時間管理レポート テンプレートのテンプレート ページとスピード勤務時間レポート テンプレートのレポート テンプレート ページには、ルール項目の上書きを指定できるオプションがあります。

## ルールで使用されるメタ SQL

複雑な SQL コマンドを独自に作成するもう 1 つの方法として、メタ SQL を使用する方法があります。メタ SQL を使用すると、複雑な SQL オペレーションに簡単にアクセスでき、数多くの SQL 関数を実行できます。メタ SQL 関数は、プラットフォーム固有の SQL ステートメントまで機能が拡張されています。勤務管理では、メタ SQL を使用して、異なるデータベース プラットフォームとインターフェイスすることが可能です。メタ SQL のオペランドは、パーセント (%) 記号で始まり、スカラ値を戻します。勤務管理で表示されるメタ SQL の構文要素のほとんどは、実行時に処理される PeopleTools のメタ SQL の構文要素です。

## ルールにおける HR 共通データ

ヒューマン リソース管理、または勤務管理の従業員データをルールで使用する場合は、ヒューマン リソース管理の複数のテーブルの結合を作成する前に、データが TL\_PROF\_WRK にあることを確認してください。TL\_PROF\_WRK は、勤務時間管理のバッチ処理開始時に作成される一時テーブルです。この一時テーブルには、ヒューマン リソース管理や勤務時間管理のさまざまなソース テーブルから取得された、処理の実行時に有効である従業員関連データが含まれています。このテーブルへの 1 つの結合を作成することで、ルールを作成するためにさまざまなソース テーブルにアクセスすることなく、処理に必要な全てのタイム レポーターの情報を取得できます。

警告: TL\_PROF\_WRK の構成は変更しないでください。このテーブルは、バッチの実行中、勤務時間管理によってさまざまな時点で参照されます。

TL\_PROF\_WRK には、以下のソース テーブルから取得されたフィールドが含まれています。

#	フィールド名	ソース	説明
1	EMPLID	TL_EMPL_DATA	従業員の ID 番号
2	EMPL_RCD	TL_EMPL_DATA	雇用レコードの番号
3	NAME	PERSONAL_DATA	従業員氏名
4	EFFDT	BADGE_TBL	バッジの有効日
5	BADGE_NBR	BADGE_TBL	バッジの番号
6	HIRE_DT	EMPLOYMENT	採用日
7	REHIRE_DT	EMPLOYMENT	再雇用日
8	CMPNY_SENIORITY_DT	EMPLOYMENT	入社年月日
9	SUPERVISOR_ID	EMPLOYMENT	監督者の従業員 ID
10	WORKGROUP	TL_EMPL_DATA	ワークグループの ID
11	PAYGROUP	JOB	支給グループ
12	EMPL_STATUS	JOB	従業員ステータス
13	REG_TEMP	JOB	職務が正規かまたは臨時であるかの識別子



#	フィールド名	ソース	説明
14	FULL_PART_TIME	JOB	常勤かまたはパートタイムであるかの識別子
15	EMPL_TYPE	JOB	従業員タイプの識別子 (時間給、給与所得など)
16	PER_TYPE	PERSONAL_DATA	人事タイプの識別子
17	COMPANY	JOB	会社
18	JOB_CODE	JOB	職務コード
19	LOCATION	JOB	所在地
20	COMPRATE	JOB	給与レート
21	UNION_CD	JOB	組合コード
22	DEPTID	JOB	部門 ID
23	BUSINESS_UNIT	JOB	ビジネスユニット
24	POSITION_NBR	JOB	ポジション番号

**注:** このテーブルには、ルール マップ作成プロセスで定義された対象期間のタイム レポーターの各バッチに含まれる従業員データが含まれています。ルール マップ プロセスで定義された対象期間のデータのみが含まれるので、その対象期間の範囲外の場合、このデータをヒューマン リソース データのソースとしては使用できません。

## ルール プログラムにおけるルールの優先順位の設定

ルール プログラム内のルール間に従属関係がある場合は、ルールの優先順位を検討します。組織で以下のようなルールを定義していたとします。

- デフォルト TRC: 空白の TRC は REG に設定します。
- 日次 8: 1 日当たりの勤務時間が 8.0 時間を超えた場合、超過勤務手当 (OT1.5) を支給します。
- 日次 12: 1 日当たりの勤務時間が 12 時間を超えた場合、倍額 (OT2.0) を支給します。
- 週次 40: 1 週当たりの勤務時間が 40 時間を超えた場合、超過勤務手当 (OT1.5) を支給します。

この例の 2 番目から 4 番目までのルールは、勤務時間を TRC “REG” で評価します。さらに、2 番目から 4 番目のルールは、置換タイプのルールです (REG は基準値まで減らされ、超過時間の新規 TRC が作成されます)。この情報に基づいて、ルール プログラムの順番を次のように設定します。

### 1. デフォルト TRC

ほかのルールが TRC “REG” を評価する必要があります。

### 2. 日次 12

勤務時間が 12 時間を超えている場合、REG が 12 と設定されるため、日次 8 ルールよりも先に実行する必要があります。日次 8 ルールが先に実行されると、12 時間を超えるレコードは全て 8 に設定されてしまうので、日次 12 ルールによる倍額のデータは生成されません。

### 3. 日次 8

日次 12 ルールにより、12 時間を超える場合は、時間数は 12 まで減らされます。

### 4. 週次 40:

全ての REG 時間を取得する必要があるため最後に実行します (REG 時間には、日次ルールで減らされた REG 時間と日次ルールにより変更されていない REG 時間が含まれます)。

## ルールの時間枠の選択

ルールを作成する際は、使用する時間枠の分析を十分に行ってください。記録時刻のタイム レポーターに適用するルールの場合、日付変更時刻と、終業時刻とその翌日の始業時刻の関係を評価します。多くの場合、“日次” ルールを適切に評価するには、1 日間よりも長い時間枠を指定する必要があります。

## ルールのテスト

作成したルールは、対話式 SQL ツールを使用して必ずテストしてください。テストを行わないと、ルールの処理結果が誤ったものになる可能性があります。

---

注: テンプレートを使用して作成したルールをテストする際は、メタ SQL をプラットフォーム固有のコードで置き換え、テンプレート ページでテンプレートの条件とアクションのステートメントに通常挿入される変数の値を入力する必要があります。

---

## 関連項目:

[第 10 章、「タイム レポーターの設定」、217 ページ](#)

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「アクションと条件によるルール作成」、289 ページ](#)

[第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「ステップ 5: タイム レポーター プロファイルの作成」、364 ページ](#)

[第 4 章、「基本テーブルの設定」、「時間枠の設定」、46 ページ](#)

[第 5 章、「ワークグループの設定」、「日付変更時刻オプションの設定」、94 ページ](#)

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「テンプレートを使用したルール作成」、282 ページ](#)

---

## 値リストの作成

値リストを作成するには、値リスト (TL\_VAL\_LST\_PNLGRP) コンポーネントを使用します。

このセクションでは、コードを値リストにグループ化する方法について説明します。

## 値リストの作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[値リスト]	TL_VALUE_LST_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[勤務管理]、 [ルールとワークグルー プ]、[値リスト]、[値リスト]	ルール処理に使用する コードをグループ化します。

## コードの値リストへのグループ化

値リスト ページにアクセスします。

値リスト

リスト ID: KAOVT

リスト タイプ: TRC

値リスト定義

\*名称: All Overtime TRC's

略称: All Ovt

値リスト詳細

検索

最初

1-4/4

最後

値グループ	名称		
KA015	Overtime - Time and Half	+	-
KA020	Overtime - Double Time	+	-
KA025	Overtime - Double Time & Half	+	-
KA030	Overtime - Triple Time	+	-

値リスト ページ

### [値リスト詳細]

#### [値グループ]

リストに含める値を選択します。値をリストに追加するには、追加ボタンをクリックします。

## ルール項目の定義

ルール項目を定義するには、ルール項目 1 コンポーネントからルール項目 5 コンポーネント (TL\_RULE\_ELEM1\_PNLG, TL\_RULE\_ELEM2\_PNLG, TL\_RULE\_ELEM3\_PNLG, TL\_RULE\_ELEM4\_PNLG, TL\_RULE\_ELEM5\_PNLG) を使用します。TL\_RULE\_ELEM1\_PNL、TL\_RULE\_ELEM2\_PNL、TL\_RULE\_ELEM3\_PNL、TL\_RULE\_ELEM4\_PNL、TL\_RULE\_ELEM5\_PNL の各コンポーネント インターフェイスを使用して、それぞれ対応するコンポーネントのテーブルにデータをロードします。

このセクションでは、ユーザー定義によるルール項目の作成方法について説明します。

## ルール項目の定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[ルール項目 1] ~ [ルール項目 5]	TL_RULE_ELEM1_PNL, TL_RULE_ELEM2_PNL, TL_RULE_ELEM3_PNL, TL_RULE_ELEM4_PNL, TL_RULE_ELEM5_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[勤務管理]、[タスク項目]、[ルール項目 1] ~ [ルール項目 5]、[ルール項目 1] ~ [ルール項目 5]	勤務時間の処理中に評価されるユーザー定義値を作成します。

## ユーザー定義ルール項目の作成

適切なルール項目ページにアクセスします。

**ルール項目 1**

ルール項目 1: KWORK

エレメント情報		検索   全件表示	最初	1/1	最後
*有効日:	1980/01/01	*ステータス:	アクティブ	+	-
*名称:	Store Closing Work				
略称:	Store Clos				

ルール項目 1 ページ

注: ルール項目フィールドのラベルを変更したい場合は、PeopleTools PeopleBook の指示を参照してください。

## テーブル アクセスの指定

テーブル アクセスを指定するには、作業テーブル (TL\_TA\_WORK) コンポーネントを使用します。

条件とアクション、または SQL オブジェクトを使ってルールを作成する前に、アクセスするテーブル (レコード) とそれらのテーブルに対して許可、または拒否するアクションを指定します。この作業では、勤務管理とヒューマン リソース管理の各テーブルへのアクセスの許可の設定を行います。

## テーブルへの SQL アクセスの許可に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
作業テーブル	TL_TA_WORK_PNL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[作業テーブル]、[作業テーブル]	勤務管理システムとヒューマンリソース管理システムのテーブルへの SQL アクセスを許可します。

## テーブルへの SQL アクセス許可

作業テーブル ページにアクセスします。

## 作業テーブル

フィールドのリスト

作業テーブル								
加減算   検索   100 件表示   最初 1-7/313 最後								
*レコード (テーブル) 名	SQL アクセス 削除	SQL アクセス 挿入	SQL アクセス 選択	SQL アクセス 更新	AE ステート レコード	勤務時間管理ラ イタイム テーブル	AE プログラム名	
EMPLOYMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+ -
HOLIDAY_TBL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+ -
INSTALLATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+ -
JOB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+ -
PERSONAL_DT_FST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+ -
SCH_ADHOC_DTL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+ -
SCH_SHIFT_DTL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+ -

作業テーブル ページ

[レコード (テーブル) 名] の列にリストされているテーブルは、SQL アクセスを許可 (または却下) できるテーブルおよびレコードです。勤務管理システムでは数多くのテーブル アクセスが事前定義されていますが、このシステム出荷時の設定は変更可能であり、行を新たに挿入してルールでアクセスする必要のあるテーブルの行を追加することができます。HRMS システムの全てのテーブルは、ルールの作成において使用できます。ただし、PeopleTools のテーブルに限りアクセスできません。

## SQL アクション項目

## [SQL アクセス削除]

[レコード (テーブル) 名] フィールドにリストされたテーブルのフィールドや行の削除を可能にする場合に、オンにします。

注: 式テキスト フィールドを使用して SQL テキストを記述する場合、作業テーブル ページで [SQL アクセス削除] チェック ボックスがオフであってもテーブルの削除は行えます。

## [SQL アクセス挿入]

[レコード (テーブル) 名] フィールドにリストされたテーブルへの行の挿入を可能にする場合に、オンにします。

## [SQL アクセス選択]

[レコード (テーブル) 名] フィールドにリストされたテーブル内のフィールドの選択を可能にする場合に、オンにします。

## [SQL アクセス更新]

[レコード (テーブル) 名] フィールドにリストされたテーブル内の行の更新を可能にする場合に、オンにします。

## その他のフィールド

## [AE ステート レコード] (アプリケーション エンジン ステート レコード)

[AE ステート レコード] 列のチェックボックスで、SQL オブジェクトの作成時にルール作成者がアクセスできる AE ステート レコードを指定します。作業テーブル ページに存在しないステート レコードは、SQL オブジェクト コンポーネントの編集テーブルで使用できません。

注: 作業テーブル ページには、SQL オブジェクトで既に使用できる数多くの AE ステート レコードが提供されています。新規の AE ステート レコードを作成した場合は、作業テーブル ページで新規レコードの行を入力し、SQL オブジェクトで使用可能なように指定します。

**[勤務時間管理ランタイム  
テーブル]**

[勤務時間管理ランタイム テーブル] の列のチェック ボックスで、勤務時間管理のバッチ処理時に削除される勤務時間管理バッチ処理用の一時（作業）テーブルを指定します。削除は、2 つの時点で実行されます。1 つは勤務時間管理により実行される各バッチ処理のループの中と、もう 1 つは勤務時間管理プロセスの開始時です。ランタイム テーブルが作業テーブルページに存在せず、削除するように定義されない場合は、バッチの実行中にデータの削除は行われません。

---

注: 作業テーブル ページには、削除することを選択済みの勤務時間管理ランタイム テーブルが提供されています。新規のランタイム テーブルを作成した場合は、作業テーブル ページでそれらのテーブル行を入力し、その行が処理の一部に含まれる AE プログラムを指定します。

---

**[AE プログラム名] (アプリ  
ケーション エンジン プロ  
グラム)**

削除することを定義済みのランタイム テーブルは全て、作業テーブル ページの [AE プログラム名] 列で AE プログラムと関連付けられます。ランタイム テーブルを作成した場合は、作成したテーブルに [AE プログラム名] 列で適切な AE プログラムを関連付けます。

**[フィールドのロード]**

作業テーブル ページで新規のレコード（テーブル）を追加した場合は、[フィールドのロード] ボタンをクリックすることにより、アクションと条件、または SQL オブジェクトでルールを作成する際にそれらのレコードの各フィールドにアクセスできるようになります。作業テーブル ページで新規レコードを入力した場合に、[フィールドのロード] ボタンをクリックしないと、アクション、条件、SQL オブジェクトの各コンポーネントのプロンプト テーブルにフィールドが表示されません。

---

警告: 勤務時間管理で新しいレコードを作成した場合は、作業テーブル ページでそれらのレコードを追加し、適切なアクセス レベルを許可してください。これを行わないと、追加したレコードの存在がシステムによって認識されず、ルールからそれらのレコードへのアクセスができません。

---

**作業テーブル**

バッチ処理においてデータがクリアされる作業テーブルは全て、作業テーブル ページ上で特定し、その [勤務時間管理ランタイム テーブル] のチェック ボックスをオンにする必要があります。勤務時間管理ランタイム テーブルが作業テーブル ページにリストされておらず、削除の定義がされていない場合は、バッチ処理の実行時にデータは削除されません。作業テーブル ページには、削除（データのクリア）が既に指定されている PeopleSoft 提供の勤務時間管理ランタイム テーブルが提供されています。新規ランタイム テーブルを作成した場合は、作業テーブル ページで新規作成したテーブルの行を入力し、それらが属する AE プログラムを指定します。

---

## テーブル関係の定義

テーブル関係を定義するには、関係定義 (TL\_RELATIONSHIP) コンポーネントを使用します。

異なるレコード テーブルのフィールドを結合することにより、テーブル間の関係を定義します。

## テーブル関係の定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[関係定義]	TL_RELATIONSHIP	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[関係定義]、[関係定義]	テーブル間の関係を作成します。

## テーブル関係定義の作成

関係定義ページにアクセスします。

### 関係定義

関係情報			
左コード:	JOB	右コード:	UNION_TBL
コード名称:	従業員職務履歴	コード名称:	組合
フィールド 1 の結合:	<input type="text" value="UNION_CD"/>	結合先フィールド 1:	<input type="text" value="UNION_CD"/>
フィールド 2 の結合:	<input type="text"/>	結合先フィールド 2:	<input type="text"/>
フィールド 3 の結合:	<input type="text"/>	結合先フィールド 3:	<input type="text"/>
フィールド 4 の結合:	<input type="text"/>	結合先フィールド 4:	<input type="text"/>
フィールド 5 の結合:	<input type="text"/>	結合先フィールド 5:	<input type="text"/>

関係定義ページ

### フィールド

[フィールド 1 の結合] ～ [フィールド 5 の結合] テーブル間の関係の作成に使用する各テーブルのフィールドを入力します。

更新されるレコードに含まれないフィールドを参照する条件を使用する場合、関係定義を定義します。

### 例

あるタイム レポーターが、“ABC” 組合に属しており、TRC “REG” で 1 日当たり 8 時間以上の勤務時間をレポートした場合、REG を DBL に変更するとします。

このステートメントのアクションは、次のようになります。

```
UPDATE PS_TL_IPT1
SET TRC = 'DBL'
```

このステートメントの条件は、次の 2 つになります。

```
WHERE PS_TL_IPT1. TRC = 'REG'
AND PS_JOB. UNION_CD = 'ABC'
```

JOB テーブルから正確な有効日付の行と連番を識別するには、TL\_IPT1 テーブルと JOB テーブルの従業員 ID、従業員の雇用レコード番号、および日付を比較する追加のコード行が必要になります。関係定義を設定すると、この関係をそれぞれコード化する必要がなくなります。

## テンプレートを使用したルールの定義

テンプレートを使用してルールを作成するには、テンプレート作成ルール (TL\_TA\_RULE\_TMPLT) コンポーネントを使用します。

勤務管理には、40 以上のルール テンプレートが用意されています。テンプレートを使用して、レポート時間やスケジュール時間の処理時に実行する勤務時間管理プログラムのさまざまなルールを作成できます。超過勤務や休暇に関する給与ルール、変則出勤に関する通知ルール、その他特別の処理を必要とする勤務時間レポートの状況についてのルールを作成できます。

ルールは、条件とアクションのステートメントから構成されます。テンプレートを使用してルールを作成する場合、テンプレートの条件とアクション ステートメントに含まれる変数に値を入力します。たとえば、週 40 時間以上の勤務時間に対して超過勤務手当を支給する場合、限度時間数/期間テンプレートのどれかを使用してルールを作成します。TEMPLATE020 のルール テキストは次のようになっています。

“タイム レポーターが勤務時間レポート コード a で勤務時間をレポートし、指定期間 c の合計時間が b より大きい場合、b を超えた時間は全て TRC d で支給されます。”

ルールを作成するには、TEMPLATE20 を開いて a、b、c および d に変数を入力し、固有のルール ID を指定して新規ルールを保存します。次にルール プログラム コンポーネントでルールをルール プログラムに追加し、そのルール プログラムをワークグループに割り当てます。

### テンプレートを使用して作成されたルールの修正

テンプレートで作成したルールを保存し、ルール プログラムに割り当てた後は、アクションまたは条件のステートメントの値は変更できません。ただし、(条件句内の値を変更するのではなく) アクションや条件を変更したり、独自の SQL オブジェクトを定義したりすることで、ルールを修正できます。

テンプレートで作成したルールを修正する前に、定義した値がどのように保存され、またアクセスされるか理解しておくことが必要です。固有のルール ID でルールを保存すると、ルールはコンパイルされ、入力した値はレコード TL\_TMPLT\_RULE2 に保存されます。このとき、定義した各変数のプレースホルダの役割を果たす、%RuleTemplate() テンプレートの汎用のルール パラメータが置き換えられます (ルール パラメータは、テンプレートで作成されたルールがコンパイルされるときにユーザー定義の値と置換される変数です)。レコード TL\_TMPLT\_RULE2 は、ルール ID によって、ルールの各ステップで解決される値を追跡します。同じルール パラメータがテンプレート作成ルールで定義された全ての値を表し、さらに 1 つのルール、または 1 つのルール ステップにも複数の %RuleTemplate() のインスタンスがある場合があるため、レコード TL\_TMPLT\_RULE2 は、ステップや連番で %RuleTemplate() の各オカレンスを識別します。

テンプレート作成ルール コンポーネントで定義したルールを修正するには、いくつかの方法があります。

1. “ルールのコピー” ページを使用して、ルールをコピーし新しいルール名を指定します。ただし、ルールをコピーした場合は、新しいルールを表すために AE セクションを変更する必要があります。さらに、%RuleTemplate() の全てのオカレンスに対して、独自の SQL オブジェクトを定義して、実際の値に置き換える必要があります。これは、元のルール ID とレコード TL\_TMPLT\_RULE2 に保存されている値間のコネクションが絶たれているためです。
2. ルール コンポーネントを使用して既存のルールを修正します。ルール ステップのどれかを変更したり、新規ステップを追加したり、また、もともとルール テンプレートから作成されている SQL オブジェクトや、アクション、条件を、他の SQL オブジェクトやアクション、条件と置き換えるなどして修正します。修正後は必ず新規ルールをコンパイルします。ただし、このようにカスタマイズしたルールの表示や将来の変更は、ルール コンポーネントからしか行えません。テンプレート作成ルール コンポーネントからこのルールにはアクセスできません。

このような修正ではルールと TL\_TMPLT\_RULE2 に含まれる値間の関連は維持されますが、このコネクションには依存せずに、以下の作業を行ってください。



- ルールへの新規ステップの追加、または既存のステップやオブジェクトの変更を行う場合、そのステップで使用する値をハードコードし (%RuleTemplate() を実際の値と置換)、ルールを再度コンパイルしてください。
- ステップの削除を行う場合は、ルールを再コンパイルします。コネクションの維持については問題はありません。

---

**注:** ルールを修正した場合は必ずルールのテストを行い、意図したとおりに機能するか確認してください。

---

3. 新規ルール ID でルール テンプレートのコピーを作成し、ルール コンポーネントでそのルールを修正し、その新規ルールをコンパイルします。この方法では、元のルールを残しておき、実際の作業は新たに修正したルールで行うことができます。

---

**注:** ルール プログラムに既に割り当てられているルールを変更するには、一時的にルールをルール プログラムから削除してから変更を行います。ルールの変更後、ルールをルール プログラムに再度関連付けます。このように行うことで、元のルールによって生成されたデータの整合性を保つことができます。新規ルールを保存したら、ルール プログラムの更新を必ず行ってください。

---

### 例: 複数の職務とルール

以下に、日次超過勤務時間ルールと限度時間数/期間ルールの例を示し、全ての職務に対する超過勤務時間の計算方法を示します。

日次超過勤務時間: 1 日の超過勤務時間の合計と、基準値とのチェックが行われ、その結果が職務に適用されます。

---

**注:** この例では、8 時間を超える時間は、超過勤務時間と定義されています。

---

雇用レコード番号	レポート勤務時間	超過勤務
0	0	0
1	5	0
2	2	0
3	3	2

週次超過勤務時間:

---

**注:** この例では、40 時間を超える時間は、超過勤務時間と定義されています。

---

雇用レコード番号	月	火	水	木	金
0			2	8	
1			8	2	
2	5	5		5	
3	3	3			9
勤務時間合計	8	8	10	15	9

### 提供されているテンプレート

以下の表に、勤務管理に用意されているルール テンプレートの一覧を示します。テンプレートのタイプごとに示します。変数は大文字で表しています。

列見出し“データの結合”の列は、勤務時間管理プロセスによりタイム レポーターの複数の職務の結果が結合されるかどうかを示しています。各職務（雇用レコード）が同じワークグループにある場合のみ、結果は結合されます。結果を結合するのに、雇用レコードが勤務時間管理の同じ実行プロセスに含まれている必要はありません。

“記録時刻、経過時間、または両方”の列は、ルール テンプレートが、記録時刻のタイム レポーターか経過時間のタイム レポーターのどちらか、またはその両方に適用されるかどうかを示しています。

### 累計テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 510	<p>超過勤務時間が、指定した値を超えているか決定します。(作成または置換)</p> <p>このテンプレートは、オンライン ルールには使用できません。</p>	<p>タイム レポーターによるレポート時間が TRC (1)SPECIFIED_TRC (複数可)に基づいており、(3)SPECIFIED_PERIOD 期間の ((1)SPECIFIED_TRC + 累計 TRC (2)SPECIFIED_ACCUMULATOR) の合計時間が (4)SPECIFIED_HOURS 時間より大きい場合、(4)SPECIFIED_HOURS を超える時間は全て (5)SPECIFIED_TRC TRC に基づき支給されます。</p>	する	両方

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 520	<p>指定した TRC の合計は、累計テーブル (TL_IPT1_CNT) に挿入されます。同じ TRC を更新するルールが同じルールプログラムに複数あると、値が解決されるごとに累計値は上書きされます。</p> <p>テンプレートヘッダーページの [時間枠 ID] フィールドのデフォルト設定は "NONE" です。</p> <p>このテンプレートは、オンラインルールには使用できません。</p>	<p>タイムレポーターが TRC (1)SPECIFIED_TRC (複数可) に基づく勤務時間をレポートすると、合計時間が (2)SPECIFIED_ACCUMULATOR 累計 TRC に保存されます。</p>	する	両方
Template 540	<p>累計テーブルから指定された TRC に値をロードします (詳細については Template 520 を参照)。このテンプレートを使用して作成されたルールは、単独では使用されません。たとえば、このルールを実行した後に、Template 020 で作成したルールを適用する場合があります。</p> <p>テンプレートヘッダーページの [時間枠 ID] フィールドのデフォルト設定は "NONE" です。</p> <p>このテンプレートは、オンラインルールには使用できません。</p>	<p>処理を行うために、(1)SPECIFIED_ACCUMULATOR 累計 TRC を累計テーブル (TL_IPT1_CNT) からルール作業テーブル (TL_IPT1) にロードします。</p>	しない	両方
Template 550	<p>限度時間数/期間の Template 020 と類似していますが、限度時間数は別の TRC リストにより決定されます。</p> <p>このテンプレートは、オンラインルールには使用できません。</p>	<p>指定期間 (3)SPECIFIED_PERIOD における、累計 TRC (1)SPECIFIED_ACCUMULATOR の時間数が、累計 TRC (2)SPECIFIED_ACCUMULATOR を超えている場合、累計 TRC (2)SPECIFIED_ACCUMULATOR を超える全ての時間は、(4)SPECIFIED_TRC TRC に基づき支給されます。累計 TRC (2)SPECIFIED_ACCUMULATOR の値が比較の基準値となります。</p>	する	両方

## 要承認テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 180	<p>指定された TRC または TRC リストにレポートされた全ての勤務時間は、支給前に管理者の承認が必要となります。</p> <p>このテンプレートは、オンラインルールには使用できません。オンラインルールの給与支給ステータスは、“オンラインでの見積のみ”に自動的に設定され、“承認必要”には設定されません。</p>	<p>TRC (1)SPECIFIED_TRC または (2)SPECIFIED_TRC_LIST にレポートされた全ての勤務時間は、支給前に管理者の承認が必要となります。</p> <p>このテンプレートは、ワークグループ全体に対してではなく、特定の TRC または TRC リストを指定して承認要とする場合に使用します。</p>	しない	両方

## 出勤状況テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 360	<p>タイムレポーターが x 日間にわたって、病欠をレポートしなかった場合、y 時間の支給時間を作成します。</p>	<p>経過時間のタイムレポーターが、TRC (1)SPECIFIED_TRC に (2)SPECIFIED_DURATION 日間にわたって時間をレポートしなかった場合、(3)SPECIFIED_HOURS 時間の TRC (4)SPECIFIED_TRC を作成します。</p> <p>このテンプレートは、経過時間レポートを使用している従業員の皆勤報奨に使用します。</p>	しない	経過時間

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 360A	タイムレポーターが、x 日間にわたって、出勤に関する違反をレポートしなかった場合、y 時間の TRC を作成します。	記録時刻のタイムレポーターが (1)SPECIFIED_NUMBER_OF_DAYS 日間にわたって、出勤に関する違反を記録しなかった場合、皆勤報奨として、(2)SPECIFIED_HOURS 時間の TRC (3)SPECIFIED_TRC を作成します。  このテンプレートは、記録時刻レポートを使用している従業員の皆勤報奨に使用します	しない	記録時刻
Template 360B	タイムレポーターが、x 日間にわたって、出勤に関する違反、または病欠をレポートしなかった場合、y 時間の TRC を作成します。	タイムレポーターが、(2)SPECIFIED_DURATION 日間にわたって TRC (1)SPECIFIED_TRC に時間をレポートしなかった場合、(3)SPECIFIED_HOURS 時間の TRC (4)SPECIFIED_TRC を作成します。  このテンプレートは、経過時間レポートまたは記録時刻レポートを使用している従業員の皆勤報奨に使用します。	しない	両方

### 連続日数テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 110	タイムレポーターが x 日間連続して勤務した場合、その x 日目の全勤務時間数は、特定の TRC に基づいて支給されます。(作成または置換)	タイムレポーターが (2)SPECIFIED_TRC_LIST の TRC に 1 日に (1)SPECIFIED_HOURS 時間を超える勤務時間数を (3)SPECIFIED_DURATION 日間連続でレポートした場合、(3)SPECIFIED_DURATION 日目の全てのレポート時間は TRC (4)SPECIFIED_TRC に基づいて支給されます。	する	両方

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 111	タイムレポーターが x 日間連続で勤務した場合、連続勤務の 7 日目における 8 時間までの勤務時間と 8 時間を超える勤務時間は、別々の TRC に基づいて支給されます。(カリフォルニア 7 日間ルール)(作成または置換)	タイムレポーターがカリフォルニア州である勤務週に 7 日間連続で勤務し、(1)SPECIFIED_TRC_LIST の TRC に勤務時間をレポートした場合、7 日目の 8.0 時間までの勤務時間は TRC (2)SPECIFIED_TRC1 に基づき超過勤務時間 (1.5 倍) として支給され、8.0 時間を超える勤務時間については、TRC (3)SPECIFIED_TRC2 に基づき 2 倍の額が支給されます。	する	両方
Template 120	タイムレポーターが x 日間連続して勤務した場合、その x 日目以降の全勤務時間数は特定の TRC に基づいて支給されます。(作成または置換)	タイムレポーターが (2)SPECIFIED_TRC_LIST の TRC に 1 日に (1)SPECIFIED_HOURS 時間を超える勤務時間数を (3)SPECIFIED_DURATION 日間連続でレポートした場合、(3)SPECIFIED_DURATION 日目の全てのレポート時間は TRC (4)SPECIFIED_TRC に基づいて支給されます。	する	両方

### 限度時間数/日テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 010	1 日の勤務時間が x 時間を超える場合、超えた全時間数は超過勤務時間として支給されます。(作成または置換)	タイムレポーターが 1 日の勤務時間を TRC (1)SPECIFIED_TRC (複数可) に基づいてレポートし、その合計が (2)SPECIFIED_HOURS 時間を超える場合、(2)SPECIFIED_HOURS 時間を超える全時間数は (3)SPECIFIED_TRC TRC に基づいて支給されます。	する	両方

## デフォルト テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 130	勤務時間レポートコード (TRC) のない全てのレポート時間を x に置換します。	TRC のない全ての時間に TRC (1)SPECIFIED_TRC を割り当てます。	しない	両方
Template 135	指定された記録時刻タイプの勤務時間レポートコード (TRC) を削除するか、指定された TRC に置換します。このルールでは、時間タイプの TRC のみ選択可能です。	入力された勤務時間レポートコード (TRC) を指定された時間タイプの TRC ((1) PUNCH_TYPE:SPECIFIED_TRC) に置換します。	しない	記録時刻

## 例外テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 140	タイムレポーターが x 時間を超える勤務時間をレポートした場合、例外を作成します。	<p>タイムレポーターが 1 日に (3)SPECIFIED_TRC_LIST の TRC の合計勤務時間を (2)SPECIFIED_HOURS 時間超えてレポートした場合、例外 (1)SPECIFIED_EXCEPTION を作成します。</p> <p>このテンプレートは、タイムレポーターにより極端に長い勤務時間がレポートされたときに管理者に警告する場合に使用します。</p> <p>複数の職務を兼任している場合、雇用レコード番号が 0 の職務にデータは結合され評価されます。</p>	する	両方

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 150	タイムレポーターが指定期間内に x 時間の超過勤務時間をレポートした場合に、例外を作成します。	タイムレポーターがルールの対象期間中に (3)SPECIFIED_TRC_LIST の TRC の合計勤務時間を (2)SPECIFIED_HOURS 時間を超えてレポートした場合、例外 (1)SPECIFIED_EXCEPTION を作成します。  このテンプレートは、タイムレポーターの勤務時間が指定期間における超過勤務時間の上限に到達しつつあることを警告するルールとして使用されます。  複数の職務を兼任している場合、雇用レコード番号が 0 の職務にデータは結合され評価されます。	する	両方
Template 210	タイムレポーターが予定開始時刻から x 分過ぎた後に始業時刻を記録した場合、例外を作成します。	タイムレポーターが、指定された始業予定時刻から (1)SPECIFIED_MINUTES 分を超えてからに始業時刻を記録した場合に、例外 (2)SPECIFIED_EXCEPTION_ID を作成します。	しない	記録時刻
Template 230	勤務時間をレポートしたときの従業員のステータスが“死亡”、“雇用終了”、“停職”などに該当する場合、例外を作成します。	勤務時間をレポートしたときの従業員のステータスが (2)SPECIFIED_EMPLOYEE_STATUS_LIST の中に含まれている場合、例外 (1)SPECIFIED_EXCEPTION_ID を作成します。	しない	両方
Template 240	記録時刻タイプの順序の有効性を検証します。*	記録時刻タイプ (1)SPECIFIED_PUNCH_TYPE の後に、記録時刻タイプ (2)SPECIFIED_LIST_OF_PUNCH_TYPES の内のどれかが記録された場合、例外 (3)SPECIFIED_EXCEPTION_ID を作成します。  このルールは、タイムレポーターが確実に正しい記録時刻タイプの順序で時刻をレポートするためのものです (たとえば、終業の次は必ず始業を記録するなど)。このルールは、例外テンプレート 250 と組み合わせて使用場合があります。	しない	記録時刻



名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 250	タイムレポーターが、指定された PUNCH_TYPE に基準値を超える x 分を記録した場合に、例外を作成します。*	<p>タイムレポーターが記録タイプ (3)SPECIFIED_PUNCH_TYPE の後に (2)SPECIFIED_HOURS 時間を超える時間を記録した場合、例外 (1)SPECIFIED_EXCEPTION を作成します。</p> <p>このルールは、タイムレポーターによる記録時刻の漏れを防ぐためのものです。たとえば、タイムレポーターが、始業時刻に 10 時間を超える時間数は記録できないとした場合(食事、休憩などのため)、始業時刻に 10 時間を超える時間が記録されたときに例外を作成するルールを作成します。</p>	しない	記録時刻
Template 280	タイムレポーターが休憩を取らずに x 時間勤務した場合、例外を作成します。	<p>タイムレポーターが休憩なしで (1)SPECIFIED_DURATION 時間を超えて勤務した場合に、例外 (2)SPECIFIED_EXCEPTION を作成します。</p> <p>このテンプレートは、タイムレポーターが休憩を取らずに長時間勤務していることを管理者に通知する場合に使用します。</p>	する	記録時刻
Template 300	週平均勤務時間 - 週単位変動期間	<p>タイムレポーターが (1)SPECIFIED_TRC_LIST の TRC に、過去 (3)SPECIFIED_NUMBER_OF_WEEKS 週間の週平均勤務時間として (2)SPECIFIED_AVERAGE_HOURS 時間を超える時間をレポートした場合に、例外 (4)SPECIFIED_EXCEPTION_ID を作成します。</p> <p>Template 300 には、週単位の変動期間 ID を割り当てる必要があります(たとえば、第 1 期間は第 1 週目から第 10 週目、第 2 期間は第 2 週目から第 11 週目など)。</p>	する	両方

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 310	週平均勤務時間 - 日単位変動期間	<p>タイムレポーターが (1)SPECIFIED_TRC_LIST の TRC に、過去 (3)SPECIFIED_NUMBER_OF_WEEKS 週間の週平均勤務時間として (2)SPECIFIED_AVERAGE_HOURS 時間を超える時間をレ ポートした場合に、例外 (4)SPECIFIED_EXCEPTION_ID を作成します。</p> <p>このテンプレートには、日単位の変動期間 ID を割り当てる必要があります (たとえば、第 1 期間は第 1 週目の 1 日目から第 10 週目の 7 日目、第 2 期間は第 1 週目の 2 日目から第 11 週目の 1 日目など)。</p>	する	両方
Template 320	深夜勤務限度時間数	<p>(3)SPECIFIED_TRC_LIST の TRC について、 (1)SPECIFIED_START_TIME と (2)SPECIFIED_END_TIME の期間 内の日次平均勤務時間数が過去 (5)SPECIFIED_NUMBER_OF_WEEKS 週間の (4)SPECIFIED_HOURS を超えていた場合、例外 (6)SPECIFIED_EXCEPTION_ID を作成します。</p>	する	記録時刻
Template 330	週間待機期間	<p>ある期間内の連続した待機期間 の時間数が (1)SPECIFIED_HOURS 未満の場合、例外 (2)SPECIFIED_EXCEPTION_ID を作成します。</p>	しない	記録時刻
Template 340	日次待機期間	<p>シフト間の待機時間数 (日次待機期 間) が (1)SPECIFIED_HOURS 未満の場合、例外 (2)SPECIFIED_EXCEPTION_ID を作成します。</p>	しない	記録時刻

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 350	休憩時間	タイムレポーターが、1 日に少なくとも (1)SPECIFIED_HOURS 時間勤務し、取得した休憩時間の合計が (2)SPECIFIED_MINUTES 分未満の場合、例外 (3)SPECIFIED_EXCEPTION_ID を作成します。	しない	記録時刻
Template 400	未成年者は、学校が学期中は 1 週間に 18 時間または 1 日に 3 時間を超えて勤務できません。未成年者は、学校の休み中、1 週間に 40 時間または 1 日に 8 時間を超えて勤務できません。	<p>14 才から 16 才の未成年者が (3)SPECIFIED_PERIOD 期間内 (日、週、月) に (2)SPECIFIED_HOURS 時間を超える時間数勤務し、(4)SPECIFIED_DATE1 と (5)SPECIFIED_DATE2 の間に学校が学期中または休みである場合、例外 (1)SPECIFIED_EXCEPTION を作成します。</p> <p>これは、未成年者に対する FLSA ルールであり、学校が学期中または休みのどちらの場合にも使用できます。このルールの時間枠は、テンプレートヘッダーページで定義します。このテンプレートを使用する際は、“学期中”と“休み中”のそれぞれのルールを作成し、ルールプログラムに追加することをお勧めします。こうすることにより、学期中の日程がシステムによって認識されるので、未成年者の勤務時間の評価が適切に行われます。</p> <p>注: このルールは、通常の学校については、年度ごとに更新する必要があります。年間を通して授業を行う YRS (Year-round school) システムの学校については、四半期ごとに更新が必要な場合もあります。</p>	しない	両方
Template 430	タイムレポーターが将来期間の日付で休暇をレポートした場合に、例外を作成します。  このテンプレートは、オンラインルールには使用できません。	タイムレポーターが将来期間に TRC (2)SPECIFIED_TRC をレポートした場合に、例外 (1)SPECIFIED_EXCEPTION を作成します。	しない	両方

\* 1 日の終業記録時刻がない場合、現在シフトを次の日まで延長すべきか、現在の日付で終了すべきかが判別されません。この結果、次の日の処理方法が不明なため、勤務時間管理で次の勤務日を正しく処理することができなくなります。記録時刻の順序が不適切であると見なされる場合があります（最終勤務日から始業して、現在の勤務日で始業し、中間に終業、休憩または食事の記録時刻がない）。始業記録時刻など、特定の記録時刻タイプが一定の時間数を超えたら、例外ルール テンプレート 250 を使用して例外を呼び出します。記録時刻タイプの無効な順序の例外を呼び出すには、例外ルール テンプレート 240 を使用します。または、“x” 時間が過ぎた後、終業記録時刻がない場合、カスタム ルールを作成して 1 日の終業記録時刻をレポート時間に挿入できます。

### 保証時間テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 030	タイムレポーターがスケジュール外の日に勤務時間数をレポートした場合、それらの時間は x 時間数保証されます。	タイムレポーターがスケジュール外の日に勤務時間数を TRC (1)SPECIFIED_TRC (複数可) にレポートし、そのレポート時間の合計が (2)SPECIFIED_OPERATOR (3)SPECIFIED_HOURS 時間になる場合、レポート時間数を (4)SPECIFIED_HOURS 時間に置換します。  このテンプレートは、保証時間数のルールに使用します。	する	両方
Template 031	タイムレポーターが特定の TRC に特定の時間数をレポートした場合に、それらの時間数は x 時間数保証されます。	タイムレポーターが勤務時間数を TRC (1)SPECIFIED_TRC (複数可) にレポートし、そのレポート時間の合計が (2)SPECIFIED_OPERATOR (3)SPECIFIED_HOURS 時間になる場合、レポート時間数を (4)SPECIFIED_HOURS 時間に置換します。  このテンプレートは、タイムレポーターへの保証時間数に対する支給に使用します。	する	両方

### 休日テンプレート

全ての休暇ルールを適切に評価するために、このルールには 2 日以上 の時間枠を使用します。

注: 全ての休暇作成ルールでは、レポート時間また予定勤務時間に加えて、休暇手当が作成されます。全ての休暇作成置換ルールでは、予定勤務時間のみが休暇手当に置換されます。レポート時間は休暇手当に置換されません。

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 060	全てのタイムレポーターに、休暇手当を支給します。(作成または置換)	(1)SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE のタイムレポーターに (2)SPECIFIED_HOURS 時間の TRC (3)SPECIFIED_TRC を休暇手当として支給します。  このテンプレートは、全てのタイムレポーターに休暇手当を支給する場合に使用します。	しない	両方
Template 070	タイムレポーターが休日の前日と休日の翌日に勤務した場合にのみ、休暇手当を支給します。(作成または置換)	(1)SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE のタイムレポーターが休日の前日と休日の翌日の両日勤務した場合にのみ、(2)SPECIFIED_HOURS 時間の TRC (3)SPECIFIED_TRC を、休暇手当として支給します。  このテンプレートは、休日前後の出勤状況に基づいて、全てのタイムレポーターに休暇手当を支給する場合に使用します。	しない	両方
Template 071	タイムレポーターが休日の前日または休日の翌日に勤務した場合にのみ、休暇手当を支給します。(作成または置換)  注: 全ての休暇作成ルールでは、レポート時間また予定勤務時間に加えて、休暇手当が作成されます。全ての休暇作成置換ルールでは、予定勤務時間のみが休暇手当に置換されます。レポート時間は休暇手当に置換されません。	(1)SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE のタイムレポーターが休日の前日または休日の翌日のどちらかに勤務した場合にのみ、(2)SPECIFIED_HOURS 時間の TRC (3)SPECIFIED_TRC を、休暇手当として支給します。  このテンプレートは、休日前後の出勤状況に基づいて、全てのタイムレポーターに休暇手当を支給する場合に使用します。	しない	両方

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 080	タイムレポーターが休日に勤務した場合、レポート時間に対して割増支給 x を作成します。(作成または置換)	<p>(1)SPECIFIED_EMPLOYEE_TYPE のタイムレポーターが休日に勤務時間をレポートした場合、割増支給として(2)SPECIFIED_HOURS 時間の TRC (3)SPECIFIED_TRC を(4)TRC へのレポート時間に基づいて追加支給します。</p> <p>このテンプレートは休日に勤務した全てのタイムレポーターの勤務時間に対して割増支給を行う場合に使用します。</p>	しない	両方
Template 420	指定期間中の日次の平均勤務時間数 x を休暇手当として、パートタイムのタイムレポーターに支給します。	<p>TRC (1)SPECIFIED_TRC を使用して、指定期間中の日次の平均勤務時間数をパートタイムのタイムレポーターに支給します。</p> <p>このルールに選択した時間枠 ID の最終日は、休日である必要があります。たとえば、過去 2 か月間の平均勤務時間数に基づいて 2005 年 1 月 1 日の休暇手当を支給する場合、時間枠 ID は 2004 年 11 月 1 日から 2005 年 1 月 1 日とする必要があります。</p>	しない	両方

## 食事テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 160	記録時刻のタイムレポーターが x 時間以上をレポートした場合、食事時間として y 時間差し引きます。	<p>記録時刻レポートのタイムレポーターが 1 日に (1)SPECIFIED_HOURS 時間以上をレポートし、食事時間がレポートされていない場合は、TRC (3)SPECIFIED_TRC で (2)SPECIFIED_DURATION 時間の食事時間を作成します。</p> <p>このルールを正しく動作させるには、テンプレートヘッダーページで食事の記録時刻タイプを選択する必要があります。このテンプレートは食事時間の自動差引に使用します。1 つのルールプログラムに食事時間の自動差引ルールが 2 つ作成されている場合、1 つのルールのみ適用されます。</p>	する	記録時刻

## その他のテンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 530	<p>(1)SPECIFIED_TRC TRC をルールの作業テーブル (TL_IPT1) から削除します。これが行われると、その TRC は支給対象時間に含まれません。</p> <p>テンプレートヘッダー ページの [時間枠 ID] フィールドのデフォルト設定は "NONE" です。</p> <p>警告: このテンプレートで使用した TRC は支給対象時間に含まれず、給与計算システムには送信されません。通常このルールテンプレートは、TL_IPT1 にロードされた累計を消去するのに使用します。</p> <p>このテンプレートは、オンラインルールには使用できません。</p>	(1)SPECIFIED_TRC TRC を削除します。	しない	非適用
Template 560	<p>TRC と指定値の計算 (加算、減算、乗算、除算) を実行します。</p> <p>テンプレートヘッダー ページの [時間枠 ID] フィールドのデフォルト設定は "NONE" です。</p> <p>このテンプレートは、オンラインルールには使用できません。</p>	TRC (1)SPECIFIED_TRC に関連付けられている数量を、TRC (1)SPECIFIED_TRC (2)SPECIFIED_CALCULATION (3)SPECIFIED_VALUE と同じになるように更新します。	しない	非適用



## 記録もれテンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 260	特定の記録時刻タイプの時間数をユーザー定義の時間数で更新します。	タイムレポーターが記録時刻タイプ (2)SPECIFIED_PUNCH_TYPE に対して (1)SPECIFIED_DURATION 時間数を超えてレポートすると、レポートされた時間を (3)SPECIFIED_DURATION 時間数に更新します。	しない	記録時刻
Template 270	特定の記録時刻タイプの時間数を予定終業時刻で更新します。	タイムレポーターが (2)SPECIFIED_PUNCH_TYPE の記録時刻で (1)SPECIFIED_DURATION 時間を超えて勤務した場合、勤務時間を予定勤務時間に更新します。	しない	記録時刻

## 限度時間数/期間テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 020	1 週間の勤務時間が x 時間を超える場合、超えた全時間数は超過勤務時間として支給します。(作成または置換)	タイムレポーターが指定期間の勤務時間を TRC (1)SPECIFIED_TRC (複数可)に基づいてレポートし、その合計が (2)SPECIFIED_HOURS 時間を超える場合、(2)SPECIFIED_HOURS 時間を超える全時間数は (3)SPECIFIED_TRC TRC に基づいて支給されます。	する	両方
Template 021	週の勤務時間が x 時間を超える場合、その超過した全時間数は超過勤務を行った日に対して超過勤務として支給されます。(作成または置換)	タイムレポーターが指定期間に (1)SPECIFIED_HOURS 時間数を超える時間数を (2)SPECIFIED_TRC_LIST の TRC に基づいてレポートした場合、日次予定勤務時間を超える日次レポート時間は全て、TRC (3)SPECIFIED_TRC に基づいて支給されます。	する	両方

## 割増時間帯テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 100	タイムレポーターが x 時から y 時の間に勤務した場合、割増支給されます。	タイムレポーターが (1)SPECIFIED_START_TIME と (2)SPECIFIED_END_TIME の間に勤務した場合、指定時間内の勤務時間に対してのみシフトの割増支給が作成され、TRC (3)SPECIFIED_TRC に課金されます。	しない	記録時刻
Template 090	タイムレポーターが x 時から y 時の間に始業時刻を記録した場合、割増支給されます。	タイムレポーターが (1)SPECIFIED_START_TIME と (2)SPECIFIED_END_TIME の間に始業時刻を記録した場合、全勤務時間に対してシフトの割増支給を作成し、TRC (3)SPECIFIED_TRC に課金します。  タイムレポーターが指定時間枠内に始業時刻を記録した場合、記録した終業時刻が指定時間枠外であっても、全勤務時間に対して TRC を作成します。	しない	記録時刻

## スケジュールとのずれテンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 050	タイムレポーターが予定外の勤務週に勤務した場合、割増支給します。	タイムレポーターがスケジュール外の日の勤務時間をレポートした場合、全てのレポート時間を TRC (1)SPECIFIED_TRC に置換します。  このテンプレートは、標準の勤務週以外に勤務した従業員に対して割増支給を行う場合に使用します。	しない	両方

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 290	タイムレポーターが基本のシフト以外のシフトで勤務した場合に、特定の TRC に基づいて支給します。	タイムレポーターが自分の基本シフト以外のシフトの勤務時間をレポートし、それらの時間が (1)SPECIFIED_TRC_LIST の TRC にレポートされる場合は、その日の全勤務時間数を TRC (2)SPECIFIED_TRC に置換します。  始業記録時刻が (3)SPECIFIED_GRACE_EARLY 分以上前、または (4)SPECIFIED_GRACE_LATE 分以上後の場合、割当済みの予定勤務時間に基づいて、その日のシフトの全時間数は TRC (2)SPECIFIED_TRC に割り当てられます。また、このルールを成立させるためには、タイムレポーターは少なくとも予定勤務時間数勤務する必要があります。	しない	記録時刻
Template 440	直近のスケジュールで置換します。	タイムレポーターが、始業記録時刻を (1)SPECIFIED_GRACE_EARLY 分以上前、または (2)SPECIFIED_GRACE_LATE 分以上後にレポートした場合、シフトリスト (3)SPECIFIED_SHIFTS (セットID で識別) を使用して、そのタイムレポーターのその日のスケジュールを、レポートされた始業記録時刻に最も近いスケジュールに変更します。	しない	記録時刻

## シフト割増金テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 190	タイムレポーターが特定のシフトで勤務した場合、割増を作成します。	タイムレポーターが (1)SPECIFIED_SHIFTS のシフト(セットID で識別)のどれか1つで勤務する予定の場合、勤務した1時間ごとに (2)SPECIFIED_AMOUNT のシフト割増を TRC (3)SPECIFIED_TRC で作成します。	しない	両方

## 特定日テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 040	ある特定日の全時間数を別の TRC で置換します。(作成または置換)	タイムレポーターが、 (2)SPECIFIED_DAY に (1)SPECIFIED_HOURS 時間を超える勤務時間をレポートした場合、レポートされた TRC を TRC (3)SPECIFIED_TRC で置換します。	する	両方

## タスク テンプレート

名称	説明または例	ルール	データの結合	記録時刻、経過時間、または両方
Template 170	タイムレポーターが特定の TRC の時間をレポートした場合、タスクを x に変更します。	タイムレポーターが TRC (1)SPECIFIED_TRC に基づき時間をレポートした場合、その時間をタスクプロファイル (2)SPECIFIED_TASK_PROFILE に課金します。  このテンプレートは、特定の TRC でレポートされた時間の課金方法を変更する場合に使用します。	しない	両方

### 関連項目:

第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「ルールプログラムへのルールの追加」、328ページ

## テンプレートを使用したルールの作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[テンプレートヘッダー]	TL_TEMPLATE_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[ルールとワークグループ]、[テンプレート作成ルール]、[テンプレートヘッダー]	ルールの一般情報の定義または表示を行います。
[承認要]	TL_TEMPLATE180_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[勤務管理]、[ルールとワークグループ]、[テンプレート作成ルール]、[要承認]	ルールの実行内容(条件とアクション)の定義または表示を行います。  注: オブジェクト名には、サフィックス XXX がついています。XXX はテンプレートの番号を表しています。たとえば、TL_TEMPLATE190_PNL というようになっています。ページ名は動的に表示され、アクセスするテンプレートによって異なります。

## テンプレートを使用したルールの作成

このセクションでは、以下の方法について説明します。

1. ルールの一般情報の定義または表示
2. ルールの条件とアクションの定義

## ルールの一般情報の定義と表示

テンプレート ヘッダー ページにアクセスします。

テンプレート ヘッダー		要承認	
テンプレート タイプ: 要承認		テンプレート: TEMPLATE180	
テンプレート ルール情報			
*ルール ID:	KABONAPP		
*名称:	Bonus Approval KABON	略称:	Bonus App.
*時間枠 ID:	PSDAY	*AE セクション:	KABONAPP
記録時刻タイプ*	タスク プロファイル	実行ロケーション	
<input type="checkbox"/> 始業記録を含む <input type="checkbox"/> 終業記録を含む <input type="checkbox"/> 休憩記録を含む <input type="checkbox"/> 食事休憩記録を含む <input type="checkbox"/> 移動記録を含む <input checked="" type="checkbox"/> 経過時間を含む	<input checked="" type="radio"/> 前行のタスクを使用 <input type="radio"/> デフォルト タスク プロファイル使用 <input type="radio"/> 指定タスク プロファイル使用 <input type="radio"/> タスクを均等配分	<input checked="" type="radio"/> バッチのみ <input type="radio"/> オンラインとバッチ	

テンプレート ヘッダー ページ

注: テンプレート作成ルールには有効日は指定されませんが、有効日付きのルール プログラムに関連付けられます。

### [時間枠 ID]

時間枠 ID は、ルールの選択条件となる期間を指定するのに使用します。また、勤務時間管理プログラムが処理時に作業テーブルにロードするレポート時間もこの時間枠により決定します。[時間枠 ID] フィールドの値は、時間枠コンポーネントで定義します。

注: ルールに対して適切な時間枠 ID を選択してください。たとえば、7 日分のデータを評価する期間ルールを作成するとします。その場合、正確な結果を出すには、7 日間分の日数を含む時間枠 ID を指定する必要があります。

### [AE セクション]

作成するルールに割り当てるアプリケーション エンジンの名前を作成します。英数字で 8 文字まで入力できます。AE セクション名は、勤務時間管理プログラムによって処理が実行されるときに必要になります。

### [記録時刻タイプ]

ルールを適用する記録時刻タイプを 1 つ以上選択し、必要に応じて [経過時間を含む] をオンにします。たとえば、超過勤務ルールを作成する場合は、[始業記録を含む]、[休憩記録を含む]、および [移動記録を含む] をオンにします。記録時刻のタイム レポーターにのみ適用されるテンプレートを使用している場合、[経過時間を含む] のチェック ボックスは選択不可となります。

### [始業記録を含む]

ルールは始業記録に適用されます。

- [終業記録を含む]                      ルールは終業記録に適用されます。
- [休憩記録を含む]                      ルールは休憩記録に適用されます。
- [食事休憩記録を含む]                  ルールは食事休憩記録に適用されます。
- [移動記録を含む]                      ルールは移動記録に適用されます。
- [経過時間を含む]                      ルールは経過時間に適用されます。

### [タスク プロファイル]

時間行を新たに作成するルールを定義する場合、新しい行に関連付けるタスク関連データを指定するためにタスク プロファイルを選択します。この機能は、データを作成するルールにのみ適用されます。データ置換や例外生成のルールの場合は、このタスク プロファイルのオプションは選択不可となります。

データを作成するルールとして Template020 を例にとります。Template020 のルールは、“タイム レポーターが TRC x に基づいて勤務時間のレポートを行い、指定期間 z 内の合計時間数が y 時間を超えていた場合、y 時間を超える全時間数は、TRC z に基づいて支給する。このルールによって影響のあった各レポート TRC について、新規 TRC を作成する”というものです。

データを置換するルールとして Template110 を例にとります。Template010 のルールは、“タイム レポーターが 1 日に a 時間を超える勤務時間を TRC b に基づいて連続 c 日間レポートした場合、c 日目の全てのレポート時間は TRC d に基づいて支給する”というものです。

Templare020 と次の表のレポート時間を使って、タスク プロファイルの選択オプションがどのように使用されるかを示します。ここでは、1 週間に 40 時間以上の時間数がレポートされた場合、40 時間を超えた全時間数については“OT”という TRC を作成する、というルールを作成するものとします。一番下の行は、新たに作成された時間行です。

曜日	勤務時間数	レポート時間のタスク プロファイル	TRC
月	8	A	REG
火	8	A	REG
水	10	A	REG
木	8	B	REG
金	10	B	REG
金	4	選択によって異なる	OT

この例では、タイム レポーターのレポート時間は金曜日に 40 時間の基準を超えたので、4 時間分の OT が作成されます。この超過の 4 時間分に関連付けられるタスク データ（この場合、部門）は、選択したタスク プロファイルによって決まります。

- [前行のタスクを使用]                      条件が合致したデータ行に関連付けられたタスク プロファイルを使用する場合に選択します。



例: 40 時間目にレポートされた時間のタスク プロファイルが B であったため、4 時間の OT はタスク プロファイル B に関連付けられます。

#### [デフォルト タスク プロファイル使用]

タイム レポーターのデフォルト タスク プロファイルを使用して、新規時間に関連付けるタスク関連データを決定する場合に選択します。

たとえば、デフォルト タスク プロファイルにより、勤務時間は部門 C にレポートするよう指定されているとします。この場合、OT の 4 時間は部門 C に関連付けられます。

#### [指定タスク プロファイル使用]

このオプションを選択すると、[タスク プロファイル ID] フィールドが表示されます。新規時間に関連付けるタスク関連データの決定に使用するタスク プロファイルを選択します。

たとえば、勤務時間を部門 A にレポートするよう指定しているデフォルト タスク プロファイルを選択するとします。この場合、OT の 4 時間は部門 A に関連付けられます。

#### [タスクを均等配分]

このオプションを選択すると、タイム レポーターが各タスク プロファイルにレポートした時間の割合が最初に計算されます。次にその割合と同じ割合で、新規時間を各タスク プロファイルに割り当てます。タスクは、ルール期間内にレポートされたタスク プロファイルに基づいて、新規作成時間に均等に配分されます。

たとえば、レポートされた 44 時間の内、26 時間 (60%) がタスク プロファイル A にレポートされ、18 時間 (40 %) がタスク プロファイル B にレポートされているとします。この場合、4 時間分の OT の 60% (2.4 時間) がタスク プロファイル A、40% (1.6 時間) がタスク プロファイル B に割り当てられます。

#### [タスク プロファイル ID]

このフィールドは、[指定タスク プロファイル使用] オプションを選択した場合にのみ表示されます。使用するタスク プロファイルを選択します。

#### [実行ロケーション]

[実行ロケーション] の各フィールドは、勤務管理インストール ページで [オンライン処理ルール実行] チェック ボックスをオンにしている場合にのみ使用可能となります。

#### [バッチのみ]

勤務時間管理のバッチ処理実行時のみ、このルールを適用する場合に選択します。

#### [オンラインとバッチ]

勤務時間管理のバッチ処理を実行したとき、または週単位の経過時間ページや週単位の記録時刻ページからオンライン ルール適用プロセスを実行したとき、このルールを適用する場合に選択します。

#### 関連項目:

[第 4 章、「基本テーブルの設定」、「勤務管理の導入について」、17ページ](#)

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「ルールプログラムへのルールの追加」、328ページ](#)

[第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、129ページ](#)

## テンプレート ルールの条件とアクションの定義と表示

要承認ページにアクセスします。

テンプレート ヘッダー

要承認

ルール テンプレート: TEMPLATE180

ルール ID: KABONAPP

Bonus Approval KABON

説明:

All time reported to TRC(s) KABON will require manager approval prior to being paid.

This template can be used to require approval for time reported to a specific TRC or list of TRCs, rather than requiring approval for an entire workgroup.

ルール テキスト更新

条件変更

条件

☒ TRC:

☐ TRC リスト:
 

リスト表示

要承認ページ

**[説明]** 勤務時間管理プロセス実行時のルールの実行内容を説明しています。この説明には、条件とアクションが含まれます。

**[ルール テキスト更新]** クリックすると、このページで入力した値がルールの説明の中に挿入され、[説明] フィールドに表示されます。

**[条件変更]** このボタンは、テンプレート作成ルールを保存すると使用可能になります。クリックすると、ルールの基本情報の入力ページに移動し、ルールの条件句を修正できます。この機能は SQL ユーザー用です。

ルールの基本情報の入力ページでテンプレート作成ルールの条件を修正した場合、テンプレート作成ルール コンポーネントでそのルールの表示または値の変更は行えません。今後行う変更は全て、ルール コンポーネントで行います。

## [条件]

この領域のフィールドを使用して、ルールの実行条件を定義します。説明の条件句に含まれる番号付きの各変数に値を入力します。条件句 (SQL においては Where 句とも呼ばれる) は、多くの場合 "if" または "when" で開始されます。たとえば条件句に、次の表に示すようなラベル (1) と (2) の付いた 2 つの変数があるとしたします。

経過時間のタイム レポーターが TRC (1)SPECIFIED\_TRC に (2)SPECIFIED\_DURATION 日間にわたって時間をレポートしなかった場合、(3)SPECIFIED\_HOURS 時間の TRC (4)SPECIFIED\_TRC を作成します。このテンプレートは、経過時間レポートを使用している従業員の皆勤報奨に使用します。

アクション句の変数	変数を入力するフィールド
(1)SPECIFIED TRC	[TRC] または [TRC リスト] フィールド
(2)SPECIFIED DURATION	[日数]

注: [条件] 領域に表示されるフィールドは、テンプレートによって異なります。表示される主なフィールドについて説明します。

<b>[条件演算子]</b>	保証時間のテンプレート タイプを使用している場合にのみ表示されます。以下の値から 1 つ選択します。 [<] (～より小さい) [<=] (～以下) [=] (等しい) [>] (～より大きい) [>=] (～以上)
<b>[限度時間数/日]</b>	限度時間数/日のテンプレートを使用している場合にのみ表示されます。ルールが起動される、1 日単位の勤務限度時間数を入力します。たとえば、1 日に 10 時間を超える勤務時間数がレポートされたときにルールを適用する場合は、このフィールドに「10」と入力します。10 進数のフォーマットによる端数時間の指定も可能です。
<b>[曜日]</b>	指定する曜日を選択するか、または指定する曜日に対応する番号を入力します。たとえば、日曜日の場合は「1」、月曜日の場合は「2」と入力します。
<b>[日数]</b>	日数を入力します。
<b>[期間]</b>	時間数を入力します。端数の時間については 10 進法のフォーマットで入力します。
<b>[従業員タイプ リスト]</b>	条件を適用するタイム レポーターの従業員タイプを選択します。有効値には、“例外時間給”、“時間給従業員”、“給与所得者” などがあります。このフィールドは、従業員と非従業員の両方に適用されます。
<b>[定時前の猶予時間 (分)]</b>	スケジュールとのずれテンプレートを使用している場合にのみ表示されます。許容される定時前の記録時刻の時間数を分単位で入力します。
<b>[定時後の猶予時間 (分)]</b>	スケジュールとのずれテンプレートを使用している場合にのみ表示されます。許容される定時後の記録時刻の時間数を分単位で入力します。
<b>[時間]</b>	時間数を入力します。端数の時間については 10 進法のフォーマットで入力します。
<b>[分]</b>	分数を入力します。
<b>[日数]</b>	日数を入力します。
<b>[期間終了日]</b>	期間の終了日を入力します。
<b>[期間開始日]</b>	期間の開始日を入力します。

<b>[限度時間数/期間]</b>	時間数、ユニット、または金額を必要に応じて入力します。
<b>[割増時間帯終了]</b>	割増時間帯の終了時刻を入力します。
<b>[割増時間帯開始]</b>	割増時間帯の開始時刻を入力します。
<b>[記録時刻タイプ]</b>	条件が適用される記録時刻タイプを入力します。有効値は、[経過]、[始業]、[終業]、[食事]、[休憩]、[移動] です。
<b>[記録タイプ リスト]</b>	このフィールドは、[記録時刻タイプ] フィールドと組み合わせて使用します。 [記録時刻タイプ] フィールドで選択した記録時刻タイプの後に記録できる記録時刻タイプが定義された記録タイプ リストを選択します。たとえば、ある記録時刻タイプ リストには、[始業] の記録時刻の後に記録できる時刻タイプとして、[食事] と [終業] のみが指定されています。記録タイプ リストは、値リスト ページで定義します。リストを選択して [リスト表示] ボタンをクリックすると、リストに含まれている記録時刻タイプを確認できます。
<b>[シフト リスト]</b>	適切なシフト リストを選択します。シフト リストは、値リスト ページで定義します。シフト リストを選択し [リスト表示] ボタンをクリックすると、リストに含まれているシフトを確認できます。
<b>[時間枠 ID]</b>	適切な時間枠を選択します。
<b>[TRC]</b>	条件が適用される TRC を選択します。
<b>[TRC リスト]</b>	条件が適用される TRC が複数ある場合は、TRC のセットを定義した TRC リストを選択します。リストを選択し [リスト表示] ボタンをクリックすると、リストに含まれている TRC を確認できます。
<b>[値リスト使用オプション]</b>	条件が適用される値リストを選択します。シフト リスト、TRC リスト、従業員ステータス リストなどの値リストには、有効コードの定義済みのセットが指定されています。値リストは 15 タイプまで定義できます。
<b>[リスト表示]</b>	[リスト表示] ボタンは、ページに記録タイプ リスト、シフト リスト、TRC リストのオプション、つまり値リストの使用オプションが含まれている場合にのみ、使用可能になります。このボタンをクリックすると、選択したリストの内容を表示できます。

## [結果 (アクション)]

この領域のフィールドを使用して、条件が一致したときに実行するアクションを定義します。説明のアクション句に含まれる番号付きの各変数に値を入力します。たとえば、アクション句には、次の表に示すようなラベル (3) と (4) の付いた 2 つの変数が含まれているとします。

経過時間のタイム レポーターが、TRC (1)SPECIFIED\_TRC に (2)SPECIFIED\_DURATION 日間にわたって時間をレポートしなかった場合、(3)SPECIFIED\_HOURS 時間の TRC (4)SPECIFIED\_TRC を作成します。このテンプレートは、経過時間レポートを使用している従業員の皆勤報奨に使用します。

アクション句の変数	変数を入力するフィールド
(3)SPECIFIED HOURS	[時間]
(4)SPECIFIED TRC	[勤務時間レポートコード]

注: [結果 (アクション)] 領域に表示されるフィールドはテンプレートによって異なります。表示される主なフィールドについて説明します。

[累計 TRC]	ほかの TRC の累計結果を割り当てる TRC を選択します。
[重複時間 TRC]	通常の 2 倍支給される TRC を選択します。
[例外 ID]	ルールの実行時に生成する例外タイプを選択します。例外 ID は例外定義ページで定義します。
[保証時間]	時間数を入力します。
[時間]	時間数を入力します。
[超過勤務 TRC]	超過勤務の TRC を選択します。
[時間数]	時間数またはユニットを入力します。
[レート]	通貨額を入力します。
[シフト リスト]	適切なシフト リストを選択します。シフト リストを選択し [リスト表示] ボタンをクリックすると、リストに含まれているシフトを確認できます。
[タスク プロファイル ID]	適切なタスク プロファイル ID を選択します。
[TRC]	TRC を選択します。
[リスト表示]	[リスト表示] ボタンは、ページに記録タイプ リスト、シフト リスト、TRC リストのオプション、つまり値リストの使用オプションが含まれている場合にのみ、使用可能になります。このボタンをクリックすると、選択したリストの内容を表示できます。

このテンプレート ページの下リンクをクリックすると、このコンポーネントに含まれるその他のページにアクセスできます。

## アクションと条件によるルールの作成

アクションや条件を使用したルールを定義するには、アクション (TL\_ACTION) コンポーネントまたは条件 (TL\_CONDITIONS) コンポーネントを使用します。

勤務管理でアクションと条件を定義する場合は、それぞれ個別に定義します。このようにすることで、同じアクションや条件を複数のルールで再利用することができるため、ルールごとに定義し直す必要がありません。アクションと条件を使用するのに SQL の専門知識を理解する必要はありません。

このセクションでは、以下の方法について説明します。

1. SQL アクションの一般情報の定義
2. SQL アクションのテキスト作成
3. アクションのコピー
4. SQL 条件の一般情報の定義
5. SQL 条件のテキスト作成

## 6. 条件のコピー

## アクションおよび条件を使ったルールの作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
アクション ヘッダー	TL_ACTION_PNL1	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[アクション]、[アクション ヘッダー]	SQL アクションの一般情報の定義または表示に使用します。実行するアクション（削除、挿入、または更新）を指定して、アクションを実行するターゲットレコード（テーブル）を特定します。[アクション タイプ]が（他のテーブルからの）[挿入]の場合は、ソースレコード（テーブル）を指定します。
アクション詳細	TL_ACTION_PNL2	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[アクション]、[アクション詳細]、[アクション詳細]	SQL アクションのテキストを作成します。
アクションのコピー	TL_TA_ACTN_CPY_CTL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[アクションのコピー]、[アクションのコピー]	アクションをコピーします。
条件ヘッダー定義	TL_CONDITION1_PNL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[条件]、[条件ヘッダー定義]	SQL 条件の一般情報の定義または表示に使用します。
条件詳細定義	TL_CONDITION2_PNL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[条件]、[条件詳細定義]	SQL 条件のテキストを作成します。
条件のコピー	TL_TA_COND_CPY_CTL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[条件のコピー]、[条件のコピー]	条件をコピーします。

## アクションの一般情報の定義と表示

アクション ヘッダー ページにアクセスします。

The screenshot shows the 'アクション ヘッダー' (Action Header) page. At the top, there are two tabs: 'アクション ヘッダー' and 'アクション 詳細'. Below the tabs, the 'アクション ID' is 'TMPLT\_13\_A02'. The 'アクション ヘッダー 定義' (Action Header Definition) section contains the following fields:

- \*名称: デフォルト TRC
- 略称: デフォルト TRC
- \*アクション タイプ: 更新 (dropdown menu)
- ☒ コア コンポーネント
- \*ターゲット レコード (テーブル) 名: TL\_TA\_RUL\_OVR (with a search icon)
- 説明: ルール テンプレートに指定した値を TRC と TL\_RULE\_ID に設定します。 (with a text area containing 'SQL テキスト アクション')

アクション ヘッダー ページ

アクション ヘッダー ページには、常に表示されるフィールドと、アクション タイプが“挿入”の場合にのみ表示されるフィールドがあります。以下のフィールドは常に表示されます。

#### [アクション タイプ]

実行する SQL アクションを指定します。有効値は以下のとおりです。

- [更新]: 既存のデータ行を変更する場合に選択します。[ターゲット レコード (テーブル) 名] フィールドで更新するテーブルを指定します。次に、アクション 詳細 ページで、ターゲット レコードの更新に使用するデータのタイプとソースを定義します。
- [削除]: テーブルのデータを削除する場合に選択します。[ターゲット レコード (テーブル) 名] フィールドで削除するテーブルを指定します。
- [挿入]: テーブルにデータ行を挿入する場合に選択します。[ターゲット レコード (テーブル) 名] フィールドでデータの挿入先のテーブルを指定し、[ソース レコード (テーブル) 名] フィールドで、データの取得元のテーブルを指定します。アクション タイプが [挿入] の場合、さらにアクション 詳細 ページを使用して、ターゲット レコードに挿入するデータを定義します。

#### [コア コンポーネント]

このフィールドは表示専用であり、システムによって管理されています。勤務管理にはさまざまな SQL オブジェクトが用意されています。これらのオブジェクトはテンプレートで使用されています。表示しているオブジェクトが PeopleSoft システムにより提供されている場合、このチェック ボックスはオンになります。ユーザーが作成したオブジェクトの場合、このチェック ボックスは自動的にオフに設定されます。コア コンポーネントのオブジェクトの変更や保存は行えませんが、それをコピーして変更することは可能です。

#### [ターゲット レコード (テーブル) 名]

削除や更新、またはデータの挿入を行うレコード (テーブル) を入力します。このレコードの検索画面に表示されるレコードは、作業テーブル ページで、削除、挿入、または更新が許可されているレコードです。

#### [説明]

この説明テキスト ボックスを使って、定義するアクションを説明します。

以下のフィールドは、アクション タイプに [挿入] を選択した場合にのみ表示されます。

- [ソース レコード (テーブル) 名]

挿入するデータを取得するソース レコード (テーブル) を指定します。
- [挿入ソース]

このフィールドにより、挿入の実行に使用するデータの取得を正確に指定できます。有効値は以下のとおりです。

[別のテーブルから]: このオプションを選択すると、[ソース レコード (テーブル) 名] フィールドが使用可能になります。挿入するデータを取得するソース レコードを入力します。次にアクション詳細ページに移動し、[ターゲット レコード (テーブル) 名] フィールドに入力するデータのソースを指定します。

[値リストから]: このオプションを選択すると、[ソース レコード (テーブル) 名] フィールドが使用できなくなります。値リストの挿入先となるターゲット レコードを入力します。このレコードの各フィールドに挿入する各値を定義するには、アクション詳細ページに移動します。

注: このページの下リンクをクリックすると、このコンポーネントに含まれるその他のページにアクセスできます。

## アクション テキストの作成

アクション詳細ページにアクセスします。

アクション ヘッダー

アクション詳細

アクション ID:TMPLT\_13\_A02

アクション タイプ:更新

SQL テキスト アクション

アクション詳細

検索 | 全件表示 | 最初1 - 2 / 2 | 最後

アクションの詳細 1

*フィールド名	*ソース フィールド		
TL_RULE_ID	ルールテンプレート	+	-
TRC	ルールテンプレート	+	-

アクション詳細ページ

- アクション ヘッダー ページで指定したアクション タイプが [更新] または [挿入] の場合、各アクションを実行するターゲット レコード (テーブル) のフィールドについて追加情報を指定します。たとえば、更新するフィールドやデータの挿入先のフィールドを指定したり、また、データの挿入や更新に使用するデータのソース (およびタイプ) を指定したりします。
- 指定する個々の情報は、アクション ヘッダー ページで指定したアクション タイプと [挿入ソース] フィールドで入力した値によって異なります。
- アクションの詳細は、[アクションの詳細 1] と [アクションの詳細 2] というタブの付いた 2 つのグリッドに入力します。これらのグリッドは連動しており、[アクションの詳細 1] グリッドで値を選択すると、関連するフィールドが [アクションの詳細 2] グリッドで使用可能になります。
- 注: アクション詳細ページは、アクション タイプに [削除] が指定されている場合は使用不可となります。[削除] が指定されている場合は、レコード (テーブル) 全体の内容が削除されるため、アクション詳細ページでフィールド レベルの情報を指定する必要がないためです。

- [フィールド名]

- アクション タイプが [更新] の場合は、更新するターゲット レコード (テーブル) のフィールドを指定します。更新の実行に使用するデータのタイプとソースを、[ソース フィールド] フィールドで定義します。



- [アクション タイプ] と [挿入ソース] にそれぞれ [挿入]、[値リストから] が選択されている場合は、[フィールド名] の列には、アクション ヘッダー ページで指定したターゲット レコード (テーブル) に属しているフィールドが表示されます。これらのフィールドは、新規に作成する行の各フィールドです。値リストから挿入する場合、[ソース フィールド] フィールドはデフォルトで [定数] に設定されます。挿入アクションに使用する定数値を、[アクションの詳細 2] タブ ページの [定数] フィールドに入力します。

ただし、デフォルトの上書きは可能であり、以下のオプションからどれか 1 つを選択できます。

[式]

[メタ SQL]

[ルール テンプレート]

[変数]

---

注: [フィールド] は、値リストからデータを挿入する場合、使用不可となります。

---

- [アクション タイプ] と [挿入ソース] にそれぞれ [挿入]、[別のテーブルから] が選択されている場合は、[フィールド名] の列には、アクション ヘッダー ページで指定したターゲット レコード (テーブル) に属しているフィールドが表示されます。これらのフィールドは、新規に作成する行の各フィールドです。別のテーブルから挿入する場合、[ソース フィールド] は、デフォルトで [フィールド] に指定されます。[アクションの詳細 2] タブ ページの [ソース フィールド名] 列に、挿入するソースのフィールドを入力します。ただし、デフォルトの上書きは可能であり、以下のオプションからどれか 1 つを選択できます。

[定数]

[式]

[メタ SQL]

[変数]

## [ソース フィールド]

- アクション タイプが [更新] の場合:

更新するターゲット レコード (テーブル) のフィールドごとに、[ソース フィールド] フィールドで、更新に使用するデータのタイプとソースを指定します。有効値は以下のとおりです。

- [定数]: [ソース フィールド] が [定数] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [定数] フィールドが使用可能になります。ターゲット レコード (テーブル) フィールドに挿入する定数を入力します。
- [式]: [ソース フィールド] が [式] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [式テキスト] アイコンが使用可能になります。式テキストを作成します。たとえば、ターゲット レコード (テーブル) のデータ行を更新するサブクエリーをここで作成することができます。
- [メタ SQL]: [ソース フィールド] が [メタ SQL] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [メタ SQL] フィールドが使用可能になります。ターゲット レコード (テーブル) のフィールドまたはデータ行の更新に使用するメタ SQL を入力します。

- [フィールド]: [ソース フィールド] が [フィールド] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [ソース フィールド名] フィールドが使用可能になります。ターゲット レコード (テーブル) から、更新のソースとして使用される別のフィールドを入力します (ソース レコードとターゲット レコードは、アクションが [更新] の場合必ず同じになります)。たとえば、中間給与支給対象時間テーブルの 1 つを更新のソースとターゲットの両方に使用している場合、TRC を変更するルールの TRC として ORIG\_TRC を設定することができます。
- [変数]: [ソース フィールド] が [変数] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [変数] フィールドが使用可能になります。勤務管理のステート レコードから、更新のソースとして使用する変数を選択します。
- [アクション タイプ] が [挿入] で、[挿入ソース] が [値リストから] の場合:  
値リストから挿入する場合、[ソース フィールド] フィールドはデフォルトで [定数] に設定されます。挿入アクションに使用する定数値を、[アクションの詳細 2] タブ ページの [定数] フィールドに入力します。ただし、デフォルトの上書きは可能であり、以下のオプションからどれか 1 つを選択できます。
  - [式]: [ソース フィールド] が [式] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [式テキスト] アイコンが使用可能になります。式テキストを作成します。たとえば、ターゲット レコード (テーブル) に挿入するデータを生成するサブクエリーをここで作成することができます。
  - [メタ SQL]: [ソース フィールド] が [メタ SQL] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [メタ SQL] フィールドが使用可能になります。ターゲット レコード (テーブル) に挿入するデータのソースとして使用するメタ SQL を入力します。
  - [変数]: [ソース フィールド] が [変数] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [変数] フィールドが使用可能になります。勤務管理のステート レコードから、挿入のソースとして使用する変数を選択します。

---

注: [フィールド] は、値リストからデータを挿入する場合、使用不可となります。

---

- [アクション タイプ] が [挿入] で、[挿入ソース] が [別のテーブルから] の場合:  
別のテーブルから挿入する場合、[ソース フィールド] は、デフォルトで [フィールド] に設定されます。[アクションの詳細 2] タブ ページの [ソース フィールド名] 列に、挿入するソースのフィールドを入力します。ただし、デフォルトの上書きは可能であり、以下のオプションからどれか 1 つを選択できます。
  - [定数]: [ソース フィールド] が [定数] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [定数] フィールドが使用可能になります。ターゲット レコード (テーブル) フィールドに挿入する定数を入力します。
  - [式]: [ソース フィールド] が [式] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [式テキスト] アイコンが使用可能になります。式テキストを作成します。たとえば、挿入するデータを生成するサブクエリーをここで作成することができます。

- [メタ SQL]: [ソース フィールド] が [メタ SQL] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [メタ SQL] フィールドが使用可能になります。ターゲット レコード (テーブル) にデータを挿入するメタ SQL を入力します。
- [変数]: [ソース フィールド] が [変数] の場合、[アクションの詳細 2] タブ ページの [変数] フィールドが使用可能になります。勤務管理のステート レコードから、ターゲット レコード (テーブル) への挿入のソースとして使用する変数を選択します。

## [アクションの詳細 2] タブ

### [フィールド名]

この列には、更新やデータの挿入を実行するターゲット レコード (テーブル) のフィールドが表示されます。

- 指定したアクションが [更新] の場合、この列には、[アクションの詳細 1] タブ ページの [フィールド名] 列で入力したフィールドと同じフィールドが表示されます。これらのフィールドは、更新するテーブルとして選択したターゲット レコード (テーブル) に属しているフィールドです。
- 指定したアクションが [挿入] で、挿入ソースが [値リストから] の場合、この列には、挿入を実行するターゲット レコード (テーブル) のフィールドが表示されます。
- 指定したアクションが [挿入] で、挿入ソースが [別のテーブルから] の場合、この列には、挿入を実行するターゲット レコード (テーブル) のフィールドが表示されます。

このグリッドには、上記フィールドのほかに、[アクションの詳細 1] タブ ページで選択したソース フィールドによって、以下のフィールドが表示されます。

### [定数]

[ソース フィールド] の値が [定数] の場合、表示されます。

更新または挿入に使用する定数を入力します。



[ソース フィールド] の値が [式] の場合、表示されます。

ボタンをクリックすると、式テキスト ページに移動します。

### [メタ SQL]

[ソース フィールド] の値が [メタ SQL] の場合、表示されます。

更新または挿入に使用するメタ SQL を入力します。



[ソース フィールド] の値が [メタ SQL] の場合、表示されます。

ボタンをクリックすると、メタ SQL に含まれるパラメータを設定できます。

### [ソース フィールド名]

このフィールドは、[ソース フィールド] が [フィールド] で、[アクション タイプ] が [更新]、または [挿入] ([別のテーブルから]) の場合に表示されます。

- アクション タイプが [更新] の場合は、更新するデータが含まれるソース レコード (テーブル) のフィールドを指定します。

---

**注:** 更新の場合、ソース レコード (テーブル) は、アクション ヘッダー ページで指定したターゲット レコード (テーブル) と同じになります。

---

- 指定したアクション タイプが、[挿入] ([別のテーブルから]) の場合、挿入のソースとして使用するソース レコード (テーブル) に属しているフィール

ドを入力します。ソース レコード (テーブル) は、アクション ヘッダー ページで既に指定したソース レコードです。

#### [変数]

[ソース フィールド] の値が [変数] の場合、表示されます。

勤務管理のステート レコードから、更新や挿入のソースとして使用する変数を選択します。

## アクションのコピー

“アクションのコピー” ページにアクセスします。

アクションのコピー

ラン コントロール ID: ca [レポート マネージャ](#) [プロセス モニター](#) **実行**

ラン コントロール パラメータ	
*ソース アクション ID:	TMPLT_13_A01 🔍
ターゲット アクション ID:	TMPLT_13_A02
名称:	デフォルト TRC

“アクションのコピー” ページ

アクションの名前を変更して、アクションをコピーします。コピーしたアクションを修正して、他のアクションや条件と組み合わせて新しいルールを作成することができます。

注: 各アクションまたは条件は、ルールの一部として使用され、システムが稼働中の場合 (つまり、勤務管理インストール ページで [本稼動] が選択されている場合)、修正できません。

#### [ソース アクション ID]

コピーするアクションを選択します。このフィールドで値を選択すると、選択したアクションに対応する名称が自動的に表示されます。

#### [ターゲット アクション ID]

コピーした新しいアクションの名称を入力します。

注: アクションをコピーしたら、アクション コンポーネントを修正モードで使用して、コピーしたアクションの修正を行います。

## 条件の一般情報の定義と表示

条件ヘッダー定義ページにアクセスします。

条件 ID: TMPLT\_00\_C01

条件ヘッダー定義

\*名称: % ルール テンプレートの PUNCH\_TYPE 略称: PUNCH\_TYPE ☒ コア コンポーネント

説明:

SQL テキスト条件

条件ヘッダー定義ページ

**注:** テンプレート作成ルールには有効日は指定されませんが、有効日付きのルール プログラムに関連付けられます。

#### [コア コンポーネント]

このフィールドは表示専用であり、システムによって管理されています。勤務管理には、テンプレートに使用する数多くの SQL オブジェクトが用意されています。表示しているオブジェクトが PeopleSoft システムにより提供されている場合、このチェック ボックスはオンになります。ユーザーが作成したオブジェクトの場合、このチェック ボックスは自動的にオフに設定されます。コア コンポーネントのオブジェクトの変更や保存は行えませんが、それをコピーして変更することは可能です。

#### [説明]

この説明テキスト ボックスを使って、定義する条件を説明します。

このページの下リンクをクリックすると、このコンポーネントに含まれるその他のページにアクセスできます。

## SQL 条件テキストの作成

条件詳細定義ページにアクセスします。

条件ヘッダ定義		条件詳細定義	
条件 ID:	TMPLT_00_C01		
		SQL テキスト条件	
<b>条件詳細</b>			
左辺の条件式タイプ*	フィールド*	*右辺の条件式タイプ*	ルールテンプレート*
左辺のレポート(テーブル) 名	TL_IPT1		
左辺の集計関数タイプ*			
左辺のフィールド名	PUNCH_TYPE	*条件演算子	IN

条件詳細定義ページ

条件詳細定義ページで条件を定義するには、アクションが発生するために必要なさまざまなエレメント間に生じる関係を明確にします。アクションは、定義済みの関係が真の場合にのみ発生します。たとえば、あるフィールドの値が特定の値と等しい場合にのみアクションが発生させるよう指定することもできるし、別に定義した値より大きい場合にのみアクションが発生させるように指定することもできます。比較するエレメントのタイプ（たとえば、フィールド対定数など）は、[左辺の条件式タイプ] と [右辺の条件式タイプ] の各フィールドで指定します。エレメント間の関係（アクションの発生条件）は、[条件演算子] フィールドで正しく定義します。

条件詳細定義ページには、常に表示されるフィールドと、左辺および右辺の条件式タイプの指定内容によって表示/非表示になるフィールドがあります。以下のフィールドは常に表示されます。

**[左辺の条件式タイプ]** 条件を定義するために、[右辺の条件式タイプ] フィールドのエレメントと比較されるエレメントのタイプを指定します。[条件演算子] フィールドを使用して、これらのエレメント間の正しい関係を設定します。有効値は、[定数]、[式]、[メタ SQL]、[フィールド]、[ルール テンプレート]、[変数] などです。

**[右辺の条件式タイプ]** 条件を定義するために、[左辺の条件式タイプ] フィールドのエレメントと比較されるエレメントのタイプを指定します。[条件演算子] フィールドを使用して、これらのエレメント間の正しい関係を設定します。有効値は、[定数]、[式]、[メタ SQL]、[フィールド]、[ルール テンプレート]、[変数] などです。

**[条件演算子]** このフィールドは、左辺、右辺の条件式タイプにかかわらず常に表示されます。条件演算子を使用して、ページの左側と右側のエレメントの関係を定義します。次の値の中から 1 つ選択します。

[<] (～より小さい)

[<=] (～以下)

[=] (等しい)

[>] (～より大きい)

[>=] (～以上)

[左辺の条件式タイプ] フィールドと [右辺の条件式タイプ] フィールドに指定した値によって、以下のフィールドが表示されます。

左辺または右辺の条件式タイプ	追加表示フィールド
[定数]	[左辺の定数]または[右辺の定数]フィールドが表示されます。定数を入力して条件を定義します。
[式]	[左辺の式テキスト]ボタンまたは[右辺の式テキスト]ボタンが表示されます。式を入力して条件を定義します。式テキストには文字数制限はありません。
[メタ SQL]	[左辺のメタ SQL]または[右辺のメタ SQL]フィールドが表示されます。適切なメタ SQLを入力して条件を定義します。
[フィールド]	<p>左辺または右辺の条件式タイプが[フィールド]の場合、以下のフィールドが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [左辺のレコード(テーブル)名]または[右辺のレコード(テーブル)名]:条件の定義に使用する左辺または右辺のレコードを入力します。</li> <li>• [左辺の集計関数タイプ]または[右辺の集計関数タイプ]: このフィールドの有効値は、[AVG]、[COUNT]、[COUNT(*)]、[MAX]、[MIN]、および [SUM] です。</li> <li>• [左辺のフィールド名]または[右辺のフィールド名]: 左辺または右辺で指定したレコード(テーブル)名に属するフィールド名を入力します。</li> </ul>
[変数]	変数フィールドが表示されます。条件の定義に使用する変数を入力します。

## 条件のコピー

“条件のコピー” ページにアクセスします。

条件のコピー

ラン コントロール ID: CC

[レポート マネージャ](#)
[プロセス モニター](#)

実行

ラン コントロール パラメータ

\*ソース条件 ID:

TEST

🔍

ターゲット条件 ID:

TEST\_CLONE

名称:

“条件のコピー” ページ

最初に条件をコピーします。次に、条件の名称を変更して条件を修正します。それらの作業が終了したら、その条件を他のアクションや条件と組み合わせて、新しいルールを作成します。

---

**注:** 各アクションまたは条件は、ルールの一部として使用され、システムが稼働中の場合（つまり、勤務管理インストール ページで [本稼動] が選択されている場合）、変更できません。

---

**[ソース条件 ID]**                      コピーする条件を選択します。このフィールドで値を選択すると、選択したアクションに対応する名称が自動的に表示されます。

**[ターゲット条件 ID]**                コピーした新しい条件の名称を入力します。

条件をコピーしたら、条件コンポーネントを使用してコピーした条件の修正を行います。

---

## SQL オブジェクトの作成

SQL オブジェクトを作成するには、SQL オブジェクト (TL\_SQL\_OBJECT) コンポーネントを使用します。

SQL オブジェクトは、PeopleSoft により提供されている勤務管理のルール オブジェクトの中で最も複雑なオブジェクトです。テンプレートまたはアクションや条件を使用して作成するルールより複雑なルールを定義する場合は、SQL オブジェクトを使用します。

SQL オブジェクトは、1 つのアクション、および 1 つ以上の条件から構成される完全な SQL ステートメントです。SQL オブジェクトには、SELECT (選択) ステートメント、INSERT (挿入) ステートメント、テーブル結合、サブクエリーなどが含まれます。SQL ステートメントのテキスト作成に精通している場合は、SQL オブジェクト コンポーネントに含まれる式のテキスト ボックスを使用してください。SQL のテキスト作成について十分な知識がない場合は、SQL オブジェクト コンポーネントに含まれるアクションや条件を利用する方が便利です。

SQL ステートメントを作成するには、“SQL オブジェクトのコピー” ページを使って PeopleSoft 提供のオブジェクトをコピーして、それを修正します。または、SQL オブジェクト コンポーネントを使用してステートメントを作成します。

次の例を使用して、SQL オブジェクト コンポーネントに含まれるほぼ全てのページについて説明します。この SQL ステートメントは、[SQL オブジェクト]、[テーブル]、[自動結合]、[SELECT フィールド]、[WHERE 句] の各ページに適用されます。[式テキスト]、[挿入フィールド]、または [更新フィールド] の各ページには適用されません。

```
INSERT INTO PS_TL_WRK02
(DUR
, EMPLID
, TL_QUANTITY)
SELECT
A. DUR
, A. EMPLID
, SUM(A. TL_QUANTITY) - %RuleTemplate()
FROM PS_TL_IPT1 A
, PS_TL_WRK01 B
WHERE A. EMPLID = B. EMPLID
AND A. DUR = B. DUR
AND A. SEQ_NBR <= B. SEQ_NBR
AND A. PUNCH_TYPE IN %RuleTemplate()
AND A. TRC IN %RuleTemplate()
GROUP BY A. DUR, A. EMPLID
```



ORDER BY A. DUR, A. EMPLID

**注:** SQL オブジェクト コンポーネントの各ページを使用する前に、SQL について十分な講習を必ず受講されることをお勧めします。可能な限り、テンプレート、アクション、および条件を使用してください。

## SQL オブジェクトの定義

作成する SQL オブジェクトについては、必ず名称、説明、およびオブジェクトのタイプを指定します。このコンポーネントには 8 ページ含まれていますが、一度に表示されるページ数は最高 5 ページです。表示されるページは、作成している SQL オブジェクトのタイプにより異なります。SQL オブジェクトの作成にあたっては以下の点を検討します。

- 作成する SQL ステートメントのタイプは何か。
- 作成するステートメントのドライバ テーブルは何か。
- 作成する SQL SELECT ステートメントの結果テーブルは何か。
- 作成した SQL ステートメントに付与する名称は何か。
- ドライバ テーブルにはどのテーブルを結合するか。
- 追加する各テーブルは、それぞれどのようにドライバ テーブルに結合するか。  
結合は後で行うか。
- どのフィールドを選択するか。
- ドライバ テーブルのどのフィールドを更新するか。
- WHERE 句 - ステートメントの範囲をどのように決定するか。

この例では、INSERT ステートメントを含んだ選択を作成します。TL\_IPT1 から選択し、クエリーの結果を TL\_TA\_RESULTS に挿入します。SQL オブジェクト ページの入力項目により、ここでの例の以下の句が生成されます。

```
INSERT INTO PS_TL_WRK02
(DUR
, EMPLID
, TL_QUANTITY)
```

## 設定タスク

SQL オブジェクトを作成するには、以下のタスクを行います。

1. SQL ステートメントのアクション タイプの選択と名称の作成
2. SQL テキストの作成
3. 特定のテーブルのレコード フィールドへの値の入力
4. メタ SQL パラメータの定義
5. 式テキストの作成
6. レコード フィールドの更新
7. SQL オブジェクトで使用するテーブルの指定
8. テーブルの式テキストの作成
9. テーブルの結合
10. SELECT ステートメントの最初の句の作成

11. SELECT ステートメントの最初の句の式テキストの作成
12. SQL ステートメントの WHERE 句の作成
13. SELECT ステートメントの WHERE 句の式テキストの作成
14. SQL オブジェクトのコピー

## SQL オブジェクト コンポーネント

SQL オブジェクト コンポーネントに表示されるページは、作成している SQL ステートメントのタイプによって異なります。次の表は、SQL ステートメントのタイプごとに表示されるページを示しています。

ステートメント タイプ	[SQL オブジェクト]	[テーブル]	[自動結合]	[SELECT フィールド]	[WHERE 句]	[式テキスト]	[挿入フィールド]	[更新フィールド]
[削除]	X				X			
[式]	X					X		
[挿入]	X						X	
[選択]	X	X	X	X	X			
[更新]	X				X			X

## SQL オブジェクトの作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[SQL オブジェクト]	TL_SQL_OBJECT_PNL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[SQL オブジェクト]、[SQL オブジェクト]	作成する SQL ステートメントのアクションタイプの選択と、名称の作成を行います。
[式テキスト]	TL_SQL_EXPRESS_PNL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[SQL オブジェクト]、[式テキスト]  ページの上部に式テキストページのタブを表示するには、[SQL タイプ] フィールドで [式] を選択する必要があります。	自由形式の SQL テキストを入力します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[挿入フィールド]	TL_SQL_INSERT_PNL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[SQL オブジェクト]、[挿入フィールド]  挿入フィールド ページのタブを表示するには、[SQL タイプ] フィールドで [挿入] を選択する必要があります。	特定のテーブルのレコードフィールドの値を入力します。
[メタ SQL 挿入]	TL_SQL_INSMSQL_SEC	挿入フィールド ページで、[メタ SQL] ボタンをクリックします。	メタ SQL パラメータを入力します。
[挿入フィールド] - [式テキスト]	TL_SQL_OBJ_SECPNL4	挿入フィールド ページで、[式テキスト] ボタンをクリックします。	式テキストを入力します。
[更新フィールド]	TL_SQL_UPDATE	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[SQL オブジェクト]、[更新フィールド]  更新フィールド ページのタブを表示するには、[SQL タイプ] フィールドで [更新] を選択する必要があります。	レコードフィールドを更新します。
[テーブル]	TL_SQL_OBJ_TABLES	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[SQL オブジェクト]、[テーブル]  テーブル ページのタブを表示するには、[SQL タイプ] フィールドで [選択] を選択する必要があります。	SQL オブジェクトで使用するテーブルを指定します。
[テーブル] - 式テキスト	TL_EXPRESN_SEC	テーブル ページで、[式テキスト] ボタンをクリックします。	テーブルの式テキストを入力します。
[自動結合]	TL_SQL_JOINS_PNL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[SQL オブジェクト]、[自動結合]  自動結合 ページのタブを表示するには、[SQL タイプ] フィールドで [選択] を選択する必要があります。	テーブルを結合します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[SELECT フィールド]	TL_SQL_SELECT_PNL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[SQL オブジェクト]、[SELECT フィールド]  SELECT フィールド ページのタブを表示するには、[SQL タイプ] フィールドで[選択]を選択する必要があります。	SELECT ステートメントの最初の句を作成します。
[SELECT フィールド] - 式テキスト	TL_SQL_EXPRESS_PNL	<ul style="list-style-type: none"> <li>[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[SQL オブジェクト]、[テーブル]</li> <li>[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[SQL オブジェクト]、[式テキスト]</li> </ul> SELECT フィールド ページで[式テキスト] ボタンをクリックします。	SELECT ステートメントの最初の句の式テキストを入力します。
[WHERE 句]	TL_SQL_WHERE_PNL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[SQL オブジェクト]、[WHERE 句]  WHERE 句ページのタブを表示するには、[SQL タイプ] フィールドで[削除]、[選択]、または[更新]を選択する必要があります。	SQL ステートメントの WHERE 句を作成します。
[SQL バインド マッピング]	TL_SQL_BINDS_PNL	WHERE 句ページで“左辺のバインド” ボタンまたは“右辺のバインド” ボタンをクリックします。	SELECT ステートメントの WHERE 句の式テキストを入力します。
[SQL オブジェクトのコピー]	TL_TA_COPY_CTL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[SQL オブジェクトのコピー]、[SQL オブジェクトのコピー]	SQL オブジェクトをコピーします。

## アクション タイプの選択と SQL の名称の作成

SQL オブジェクト ページにアクセスします。

SQL オブジェクト ページ

**注:** SQL オブジェクトには有効日は指定されませんが、有効日付きのルール プログラムに関連付けられます。

### [SQL タイプ]

この SQL オブジェクトが実行する SQL アクションを選択します。有効なオプションは以下のとおりです。

[削除]: DELETE ステートメントを作成する場合に使用します。このオプションを選択した場合は、このコンポーネントには [SQL オブジェクト] と WHERE 句ページのみが表示されます。テーブルのデータをクリアする DELETE ステートメントを作成する場合は、この方法ではなく、“ルール ステップの定義” ページでデータをクリアするアクション ステップを作成することをお勧めします。

[式]: SQL の式テキストを自由形式で入力する場合に使用します。このオプションを選択した場合は、このコンポーネントには [SQL オブジェクト] と式テキスト ページのみが表示されます。

[挿入]: INSERT ステートメントを作成する場合に使用します。このオプションを選択した場合は、このコンポーネントには [SQL オブジェクト] と挿入フィールド ページのみが表示されます。

[選択]: SELECT ステートメントを作成する場合に使用します。SELECT ステートメントはクエリーに使用します。このオプションを選択した場合は、このコンポーネントには [SQL オブジェクト]、[テーブル]、[自動結合]、[SELECT フィールド]、および WHERE 句ページが表示されます。また、[選択タイプ] フィールドが表示されます。

[更新]: UPDATE ステートメントを作成する場合に使用します。このオプションを選択した場合は、このコンポーネントには [SQL オブジェクト]、[更新フィールド]、および WHERE 句ページのみが表示されます。

**[選択タイプ]**

このフィールドは、[SQL タイプ] フィールドで [選択] を選択した場合に表示されます。使用するアクション タイプを選択します。有効なオプションは、[ステート レコード]、[サブクエリー]、[挿入] です。

[ステート レコード]: ステート レコードに格納するフィールドを選択する場合に使用します。変数は AE ステート レコードから取得されます。AE プログラム内の複数の箇所で使用される例外記述の検索に使用します。例外の記述をステート レコードに格納すると、SELECT ステートメントを必要なたびに実行する必要はありません。ステート レコード フィールドは、手続き型言語の変数に相当するものです。

[サブクエリー]: 作成する SELECT ステートメントを他のクエリーのサブクエリーとして使用する場合に、使用します。

サブクエリーは、外部クエリーにバインドされている必要があります。勤務管理では、ネストするサブ クエリーの数に制限はありませんが、使用しているデータベースのプラットフォームによる制限があります。

[挿入]: このオプションは、“選択” を含む SQL 挿入に類似しています。[選択] を選択した場合にのみ表示されます。

SQL 挿入を使用すると、テーブルに値リストを挿入できます。[挿入] を選択すると、ターゲット テーブルに挿入するソース テーブルのフィールドを選択できます。

**[レコード (テーブル) 名]**

このフィールドは、[選択タイプ] フィールドで [挿入] を選択した場合に表示されます。作成するステートメントの対象となるテーブルを選択します。虫眼鏡ボタンをクリックすると、作業テーブル ページでロードした全てのテーブルが表示されます。

**[コア コンポーネント]**

このフィールドは表示専用であり、システムによって管理されています。勤務管理には、テンプレートに使用する SQL オブジェクトがいくつか用意されています。表示しているオブジェクトが PeopleSoft システム提供のオブジェクトの場合、このチェック ボックスは自動的にオンとなり、ユーザーが作成したオブジェクトではないことが示されます。ユーザーが作成したオブジェクトの場合、このチェック ボックスは自動的にオフに設定されます。コア コンポーネントのオブジェクトの変更や保存は行えませんが、それをコピーして変更することは可能です。

**[説明]**

作成する SQL オブジェクトの詳細説明を入力します。

このページの下リンクをクリックすると、このコンポーネントに含まれるその他のページにアクセスできます。

**関連項目:**

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「ルール プログラムへのルールの追加」、328 ページ](#)

## SQL テキストの自由形式入力

式テキスト ページにアクセスします。

**[式テキストをフォーマット]**

クリックすると、[式] フィールドの SQL テキストがフォーマットされます。ボタンをクリックする前に、ステートメントを入力しておく必要があります。

**[式]**

このフィールドは、SQL ステートメントを入力する式テキスト ボックスです。他のアプリケーションからテキストを貼り付けることもできます。入力された

テキストは全て保存され、エラーのチェックは行われません。ステートメントの入力とページの保存を行う前に、対話型 SQL ツールを使用して入力する SQL ステートメントの実行を行ってください。

関連項目:

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールを作成」、「ルール ステップ作成のガイドライン」、245 ページ

テーブルのレコード フィールドの値の入力

挿入フィールド ページにアクセスします。

SQL オブジェクト

挿入フィールド

SQL オブジェクト ID: TEMPL010\_S13

SQL テキスト ボックス

フィールド名	挿入値のソース	定数	変数
1	定数		

SQL

挿入フィールド ページ


INSERT ステートメントを作成するには、[SQL オブジェクト] と挿入フィールド ページの両方で全てのフィールドに値を入力します。


- [フィールド名]

値を入力する列を選択します。
- [挿入値のソース]

挿入値のソースを選択します。有効値は、[定数]、[式]、[メタ SQL]、[テンプレート]、[変数] です。選択する値によって、ページの構成は変わります。
- [定数]

[挿入値のソース] フィールドで [定数] を選択した場合、このフィールドは使用可能になります。このフィールドに定数を入力します。
- [変数]

使用する変数を入力します。[挿入値のソース] フィールドで [変数] を選択した場合に、このフィールドは使用可能になります。
- 

このアイコンは、挿入タイプの SQL ステートメントに表示されます。メタ SQL オプションを選択する場合にクリックします。メタ SQL 挿入ページが表示されます。
- 

このアイコンは、式タイプの SQL ステートメントに表示されます。式テキストを入力する場合にクリックします。式テキスト ページが表示されます。

このページの下のリンクをクリックすると、このコンポーネントに含まれるその他のページにアクセスできます。

メタ SQL パラメータの入力

メタ SQL 挿入ページにアクセスします。

- [メタ SQL]

INSERT ステートメントに含めるメタ SQL 変数を選択します。

[パラメータ (X)]

注: (X) は、[パラメータ (X)] フィールドの番号を表しています。表示される各パラメータに、連続した番号が自動的に割り当てられます。

選択したメタ SQL 変数の値の計算に使用されるデータを入力します。たとえば、メタ SQL %DateDiff を選択した場合、差分を計算する 2 つの日付を入力します。

レコード フィールドの更新

更新フィールド ページにアクセスします。定数やサブクエリーの結果などの値でフィールドを更新できます。フィールドの最終更新の前に、基本的な数学関数を定数に対して実行できます。

```
UPDATE PS_TL_IPT1
SET TL_QUANTITY = TL_QUANTITY -
(SELECT DISTINCT A. TL_QUANTITY
FROM PS_TL_WRK02 A,
PS_TL_WRK01 B
WHERE A. EMPLID = B. EMPLID
AND A. DUR = B. DUR
AND A. EMPLID = PS_TL_IPT1. EMPLID
AND A. DUR = PS_TL_IPT1. DUR), TL_RULE_ID = %RuleTemplate()
WHERE PS_TL_IPT1. SEQ_NBR = (SELECT DISTINCT B. SEQ_NBR
FROM PS_TL_WRK01 B
WHERE B. EMPLID = PS_TL_IPT1. EMPLID
AND B. DUR = PS_TL_IPT1. DUR)
AND EXISTS (SELECT 'X'
FROM PS_INSTALLATION I
WHERE 'R' = %RuleTemplate())
```

SQL オブジェクト

更新フィールド

WHERE 句

SQL オブジェクト ID: TMPL010\_S13

SQL テキストボックス

\*フィールド名

==値ソース(左)

左辺の定数:

\*数学演算子:

定数

なし

+

更新フィールド ページ



[フィールド名]	更新するレコード フィールドを選択します。サブクエリーまたは数学演算子の結果が、指定したフィールドに配置されます。
[値ソース (左)]	アクションを実行する値のソースを選択します。有効値は、[定数]、[フィールド]、[サブクエリー]、[テンプレート]、[変数] です。
[フィールド名]	計算の基となるレコード フィールドを選択します。
[数学 演算子]	数学関数を実行する場合に、演算子を選択します。数学関数を実行しない場合は、[なし] を選択します。有効なオプションは、[-]、[+]、[*]、[/] です。
[値ソース (右)]	アクションを実行する値のソースを選択します。有効値は、[定数]、[フィールド]、[サブクエリー]、[テンプレート]、[変数] です。
[右辺の SQL オブジェクト ID]	このフィールドは、サブクエリーを SET 句に追加する場合に使用します。

## SQL オブジェクトのテーブルの指定

テーブル ページにアクセスします。ここで示す例では、TL\_IPT1 には [A] という別名、TL\_WRK01 には [B] という別名がそれぞれ割り当てられています。このページで説明する句は次のとおりです。

```
FROM PS_TL_IPT1 A
, PS_TL_WRK01 B
```

SQL オブジェクト

テーブル

自動結合

SELECT フィールド

WHERE 句

SQL オブジェクト ID: SUB000\_S03\_A

WHERE 句更新

SQL テキスト ボックス

テーブル

カスタマイズ | 検索 | 最初 1/1 最後

*レコード (テーブル) 名	*テーブル別名	*有効日オプション	条件演算子	有効日タイプ
TL_EMPL_DATA	A	なし		

テーブル ページ

[WHERE 句更新]	SQL ステートメントの WHERE 句を更新する場合にクリックします。有効日オプションに基づいて、SQL の WHERE 句が自動的に生成されます。
[テーブル]	
[レコード (テーブル) 名]	アクションを実行するテーブル名を選択します。
[テーブル別名]	テーブルのエイリアスを選択します。エイリアスはテーブルの別名として使用されます。通常入力の手間を削減するため実際のテーブル名より短くなっています。
[条件演算子]	このフィールドは、作業を行っているテーブルが有効日付きで、有効日オプションが選択されている場合に使用可能になります。
[有効日オプション]	<p>このフィールドは、結合条件に付加される事前定義済みの有効日ロジックを提供します。有効値は、[最初]、[結合]、[最終]、[なし] です。</p> <p>[最初]: 最初の有効日付きの行を選択する場合に、この値を選択します。</p> <p>[結合]: このテーブルの現在行を選択する場合に、この値を選択します。</p>

[最終]: 将来の日付の行も含めて、最後の有効日（つまり最も新しい有効日）付きの行を選択する場合に、この値を選択します。

[なし]: クエリーで有効日ロジックを使用しない場合に、この値を選択します。

#### [条件演算子]

このフィールドは、作業を行っているテーブルが有効日付きであり、[有効日オプション] に [結合] を選択している場合に、使用可能になります。

#### [有効日タイプ]

[現在日付] または [式] のどちらかを選択します。[式] を選択した場合、[式テキスト] ボタンが使用可能になります。



式テキストを入力する場合にクリックします。式テキスト ページが表示されます。

このページの下リンクをクリックすると、このコンポーネントに含まれるその他のページにアクセスできます。

## テーブルの結合

自動結合ページにアクセスします。

自動結合ページ

勤務管理では内部結合の作成のみ行えます。カスタム選択、またはキー フィールド オプション選択のどちらかの方法を利用して、どのフィールドでも結合することができます。プラットフォームの制限により、自動結合ページでは、3 つ以上のテーブルの結合または連結は行えませんが、作業テーブルでさまざまな選択を作成し、そのデータを使用することができます。また、式テキスト ページを使用しても、3 つ以上の結合または連結を含む SQL テキストを記述できます。

次の句では、EMPLID と DUR の列について、TL\_IPT1 テーブルと TL\_WRK\_01 テーブルを結合しています。

```
WHERE A. EMPLID = B. EMPLID
AND A. DUR = B. DUR
```

#### [左のテーブル]

結合する最初のテーブルを別名で選択します。有効なオプションは、(なし)、[A]、[B]、[C]、[D]、[E]、[F]、[G]、[H]、[I]、[J] です。

#### [結合タイプ]

結合の方法はいくつかあります。有効なオプションは、[フィールド] と [キーフィールド] です。

- [フィールド]

を選択すると、表示される 5 つのドロップダウン リスト ボックスから、レコード フィールドを選択できます。
- [キー フィールド]

を選択すると、表示される 5 つのドロップダウン リスト ボックスから、キー フィールドを選択できます。
- [右のテーブル]

結合する 2 つ目のテーブルを別名で選択します。有効なオプションは、(なし)、[A]、[B]、[C]、[D]、[E]、[F]、[G]、[H]、[I]、[J] です。
- [SQL 結合テキスト]

このフィールドには、結合テキストが表示されます。メタ SQL の構文要素 %JOIN が使用されます。

このページの下 のリンクをクリックすると、このコンポーネントに含まれるその他のページにアクセスできます。

## SELECT ステートメントの最初の句の作成

SELECT フィールド ページにアクセスします。

SQL オブジェクト

テーブル

自動結合

SELECT フィールド

WHERE 句

SQL オブジェクト ID: TEMPL010\_S13

SQL テキスト ボックス

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

テーブル別名	レコード
A	

SELECT ☐ 重複なし (DISTINCT)

連番	ソース	集計関数タイプ	テーブル別名	フィールド名	処理順	フィールド名
1	レコ フィールド					

SELECT フィールド ページ

SELECT ステートメントのテキストに含める全てのオプションは、フィールドに値を指定することで設定できます。このページでは、前述の例のうち次の部分の SQL テキストを作成できます。

```
SELECT
  A. DUR
, A. EMPLID
, SUM (A. TL_QUANTITY) - %RuleTemplate ()
GROUP BY A. DUR, A. EMPLID
ORDER BY A. DUR, A. EMPLID
```

- [テーブル別名]

選択したテーブル別名が表示専用で表示され、同時に論理演算子/WHERE 句が作成されます。
- [レコード]

選択したレコードが表示専用で表示され、同時に論理演算子/WHERE 句が作成されます。

<b>[重複なし (DISTINCT)]</b>	重複したクエリー結果を除外する場合に選択します。このチェック ボックスをオンにすると、SQL DISTINCT コマンドを使用した場合と同様の処理が実行されます。  DISTINCT は、集計関数の COUNT(*）、MIN、MAX と組み合わせて使用することはできませんが、COUNT は、列を指定した場合使用することができます。
<b>[グループ (GROUP BY)]</b>	この値は、集計関数が存在する場合に自動的に生成されます。
<b>[連番]</b>	行の連番を入力します。このフィールドの番号に従って、このページに入力された項目はシステムによって順序が並び替えられます。
<b>[ソース]</b>	このステートメントに含めるフィールドのソースを選択します。[ソース] フィールドの値によって、この他に表示されるフィールドが決まります。有効なオプションは以下のとおりです。  [定数]: 定数を指定する場合に、この値を選択します。[処理順] と [フィールド名] フィールドがページに表示されます。  [式]: 式テキストを入力する場合に、この値を選択します。[式テキスト] ボタンが表示されます。  [レコ フィールド]: レコード フィールドを指定する場合に、この値を選択します。  [変数]: 変数を指定する場合に、この値を選択します。  [テンプレート]: テンプレートを指定する場合に、この値を選択します。
<b>[集計関数タイプ]</b>	集計関数を実行する場合は、このフィールドでオプションを選択します。有効なオプションは、(なし)、[AVG]、[COUNT]、[COUNT(*)]、[MAX]、[MIN]、[SUM] です。
<b>[テーブル別名]</b>	この連番に指定するテーブルの別名を選択します。
<b>[フィールド名]</b>	選択元の列を指定します。
<b>[処理順]</b>	この値は自動生成されます。
<b>[フィールド名]</b>	選択元の列を指定します。

このページの下のリンクをクリックすると、このコンポーネントに含まれるその他のページにアクセスできます。

## SELECT ステートメントの最初の句の式テキストの入力

式テキスト ページにアクセスします。

式テキスト ボックスには、半角 254 文字まで入力できます。

SQL オブジェクト

式テキスト

SQL オブジェクト ID: TEMPL010\_S13

式テキストをフォーマット

式

UPDATE PS\_TL\_IPT3  
SET RULE\_FLAG4 = (SELECT MAX(SEQ\_NBR)  
FROM PS\_TL\_IPT1 A  
WHERE A.PROCESS\_INSTANCE = PS\_TL\_IPT3.PROCESS\_INSTANCE  
AND A.EMPLID = PS\_TL\_IPT3.EMPLID  
AND A.EMPL\_RCD = PS\_TL\_IPT3.EMPL\_RCD)  
WHERE PROCESS\_INSTANCE = %Bind(PROCESS\_INSTANCE)  
AND EXISTS (SELECT 'X' FROM PS\_TL\_IPT1 A1  
WHERE A1.PROCESS\_INSTANCE = PS\_TL\_IPT3.PROCESS\_INSTANCE  
AND A1.EMPLID = PS\_TL\_IPT3.EMPLID  
AND A1.EMPL\_RCD = PS\_TL\_IPT3.EMPL\_RCD)

式テキスト ページ

## SQL ステートメントの WHERE 句の作成

Where 句ページにアクセスします。

SQL オブジェクト

更新フィールド

WHERE 句

SQL オブジェクト ID: TEMPL010\_S20

SQL テキスト ボックス

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

テーブル別名

レポート

A

論理演算子

WHERE

☒ 条件フロンツ使用

左辺の式

演算子



右辺の式

WHERE 句ページ

次の例では、レポートの日付がその日付以降の場合に、ステートメントは真になります。

```
AND A. SEQ_NBR <= B. SEQ_NBR  
AND A. PUNCH_TYPE IN %RuleTemplate()  
AND A. TRC IN %RuleTemplate()
```

選択したレコードとテーブル別名が表示専用で表示され、同時に論理演算子/WHERE 句が作成されます。

<b>[論理演算子]</b>	このフィールドで演算子を選択します。有効値は、[(なし)]、[AND]、[HAVING]、[NONE]、[OR]、[WHERE] です。
<b>[条件プロンプト使用]</b>	句の式テキストを入力するのではなく、ページ上で句を作成する場合に選択します。このチェック ボックスは自動的にオンに設定されます。
<b>[式テキスト]</b>	このフィールドには、半角 254 文字まで入力できます。このフィールドに入力できるのは、短い SQL 式テキストか、またはサブクエリーです。
<b>[左辺の式タイプ]</b>	有効値は、(なし)、[バインド]、[定数]、[メタ SQL]、[レコ フィールド]、[サブクエリー]、[テンプレート]、[変数] です。  [メタ SQL] を選択すると、メタ SQL ボタンがページに表示されます。
<b>[テーブル別名]</b>	使用するテーブルの別名を選択します。このフィールドは、[左辺の式タイプ] に [レコ フィールド] を選択した場合にのみ表示されます。
<b>[左辺のフィールド名]</b>	左辺の式で使用するテーブルの列名を選択します。   [レコ フィールド] を選択すると、関数ボタンが表示されます。この関数ボタンをクリックすると、集計関数のリストが表示されます。有効なオプションは、[NONE]、[MIN]、[MAX]、[AVG]、[SUM]、[COUNT]、[COUNT(*)] です。
<b>[演算子]</b>	演算子を入力します。有効値は、(なし)、[<]、[<=]、[<>]、[=]、[>]、[>=]、[EXISTS]、[IN]、[NOT EXIST]、[NOT IN] です。
<b>[右辺の式タイプ]</b>	右辺の式タイプを選択します。有効値は、(なし)、[バインド]、[定数]、[メタ SQL]、[レコ フィールド]、[サブクエリー]、[テンプレート]、[変数] です。
<b>[テーブル別名]</b>	使用するテーブルの別名を選択します。このフィールドは、[右辺の式タイプ] に [レコ フィールド] を選択した場合にのみ表示されます。
<b>[右辺のフィールド名]</b>	右辺の式で使用するテーブルの列名を選択します。   [左辺の集計関数] または [右辺の集計関数] アイコンをクリックすると、SQL バインド マッピング ページに移動し、バインドするデータを入力できます。

## SQL ステートメントの Where 句の式テキストの入力

SQL バインド マッピング ページにアクセスします。

状況によっては、%Bind オプションを使用する必要がある場合があります。たとえば、サブクエリーを使用するクエリーを作成する場合、まずサブクエリーを先に作成します。サブクエリーを作成した時点では、どのテーブルにフィールドが発生するかわかりません (IPT テーブルやその他の作業レコードである可能性もあります)。その場合に、%Bind オプションを選択します。サブクエリーが他の SQL オブジェクト (そのサブクエリーを含むクエリー) に追加されたら、バインド ボタンをクリックしてフィールドを選択します。

次の例は、レポート日を日付テーブルに結合させています。

```
UPDATE TL_IPT1
SET TRC = 'OTSUN'
WHERE EXISTS (SELECT 'X' FROM TL_DATES_TBL A
WHERE A.DAY_OF_WK = '1'
AND A.DATE = TL_IPT1.DUR)
```

## SQL オブジェクトのコピー

“SQL オブジェクトのコピー” ページにアクセスします。

SQL オブジェクトのコピー

ラン コントロール ID: tmp1020\_S03

レポート マネージャ

プロセス モニター

実行

ラン コントロール パラメータ

ソース SQL オブジェクト ID: TMPL020\_S03

ターゲット SQL オブジェクト ID: TMPL020\_S03B

名称:

PS\_TL\_TA\_RESULTS の更新

SQL オブジェクトのコピー

SQL オブジェクトのコピー機能を使用して、既存の SQL オブジェクトをコピーします。

SQL オブジェクトをコピーするには、次の手順に従います。

1. SQL オブジェクトに別名を付けて、コピーを作成します。
2. コピーした新規の SQL オブジェクトを修正します。

このコピー機能は、ページを保存する際の“別名で保存”コマンドと同様の機能です。

**注:** SQL オブジェクトは、ルールの一部として使用され、システムが稼働中の場合（つまり、勤務管理インストール ページで [本稼動] が選択されている場合）、修正できません。

**[ソース SQL オブジェクト ID]**      コピーするオブジェクトを選択します。このフィールドで値を選択すると、選択したオブジェクトに対応する名称が自動的に表示されます。

**[ターゲット SQL オブジェクト ID]**      新規オブジェクトの名称を入力します。

SQL オブジェクトをコピーしたら、SQL オブジェクト コンポーネントを修正モードで使用して、コピーした SQL オブジェクトの修正を行います。作成するステートメントのタイプによって、コンポーネントに表示されるページは異なります。

## ユーザー終了の使用

ユーザー終了は、勤務管理の通常の処理に PeopleCode と AE セクションを追加することのできるオプション機能です。ユーザー終了を記述する場合は、AE セクションを AE プログラム TL\_TA\_RULES に追加します。PeopleTools でサポートされている全ての AE の構文要素（SQL、PeopleCode、“Do When”、“Do While”などのループ構造子など）を使用できます。

**注:** 作成した AE セクションの名称は、半角文字で 8 文字としてください。これは、PeopleSoft アプリケーション エンジンの必須条件です。

---

注: AE セクションの作成は、アプリケーション エンジンと PeopleCode に関する研修を受講してから行うようにしてください。

---

### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Application Engine

---

## 出勤状況プログラムの定義

出勤状況プログラムを定義するには、出勤状況プログラム (TL\_ATTEND\_PGM\_PNLG) コンポーネントを使用します。

PeopleSoft 出勤状況の管理は、勤務時間や出勤状況を管理するためのオプション機能です。記録時刻でレポートするタイム レポーターが遅刻や早退をした場合、または昼食時間や休憩時間を規定より長くとった場合などを管理することができます。出勤状況プログラムでは、記録時刻関連の出勤違反が管理されます。出勤状況を管理する勤務時間管理ルールの作成はたいへん煩雑な作業ですが、これを作成する必要はありません。出勤状況の管理が必要な場合は、PeopleSoft により提供されているルールのセットを使用することができます。

出勤状況の管理機能を使用することで、タイム レポーターに有利な端数処理が行われるのを防ぐことができます。たとえば、記録時刻を 15 分単位で最も近い時間単位に切上げる、または切り捨てると規定していたとします。この場合、タイム レポーターがスケジュール時間よりも遅い始業時刻、および早い終業時刻を毎回打刻すると、このタイム レポーターには、毎週およそ 2.5 時間の非勤務時間に対して支給されることになります。さらに、このタイム レポーターに超過勤務手当を支払う場合、実質の勤務時間が 40 時間に満たないうちに、超過勤務レートが適用されてしまいます。

出勤状況の管理では、記録時刻、スケジュール時間、および出勤状況に関する設定が比較されます。出勤違反には、遅刻、早退、昼食時間や休憩時間の超過取得などが含まれます。管理は、固定期間、変動期間、および段階期間の 3 つの方法で実行されます。記録時刻違反を管理する目的は、管理基準に合致したときに実行するユーザーが定義した推奨措置をレポートすることにあります。出勤状況の管理により、タイム レポーターの出勤状況の傾向の履歴を記録することができます。期間が変更されても、この履歴情報は保存されます。出勤状況の処理は、中間給与支給対象時間 (IPT) テーブルがロードされた後、ルールが実行される前に行われます。

各違反の重要度は、点数によって決められます。たとえば、休憩時間の超過取得は重要度の低い違反とし、遅刻や早退は重要度の高い違反とすることができます。推奨措置が設定されている場合は、TCD の情報に従いタイム レポーターの行動が自動的にモニターされます。

勤務時間管理者は、システムにスケジュールされている措置の上書きやキャンセルが可能です。また、ビジネス ルールや組合の規定が変更されたときは、随時、勤務状況の管理に関する設定を変更できます。標準的な措置はシステムに用意されていますが、ユーザーが独自に措置を作成することも可能です。

出勤状況の管理では、出勤状況の特性を定義し変更を管理できます。設定時には、管理方法、時間枠 ID、管理項目 (遅刻、昼食時間、早退、休憩時間)、および各管理項目に対応する点数を指定します。推奨措置と各措置の基準点数を定義します。推奨措置は事前定義された措置のリストから選択することも、また独自の措置を作成することもできます。独自の措置を作成する場合は、出勤状況措置のリストで “その他” を選択し、措置の内容についてコメントを入力します。

### 関連項目:

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、333ページ



## 管理方法について

管理方法は、固定期間、変動期間、および段階期間の 3 つの方法から選択します。各管理方法について次の表で説明します。

管理方法	説明
固定期間	<p>固定期間の時間枠 ID に基づいて管理されます。固定期間は通常、月数、四半期、半期、または年数で表されます。出勤状況はこの固定期間中管理され、次の固定期間の開始時にはリセットされます。たとえば、月次で出勤状況を管理する場合、タイムレポーターの出勤状況のレコードは各月次期間の開始時にはクリアされます。</p> <p>出勤違反は、TL_ATTEND_HIST テーブルに保存されます。“出勤状況履歴の確認” ページでそれらのデータを確認できます。情報が現在の期間かまたは前の期間のものであるかは、[期間内] のチェックボックスの設定によって示されます。</p>
変動期間	<p>現在日付と対象期間に基づいて管理されます。変動期間は、対象期間の日数を指定して定義します。現在の日付から対象期間分をさかのぼった、その日付を開始日とします。たとえば、変動期間を 90 日間とし、現在日付が 2000 年 7 月 12 日の場合、出勤状況の管理は、2000 年 4 月 16 日から行われます。現在までの出勤状況に関連する全データがコンパイルされ、そのタイムレポーターの違反に対して実行する必要がある措置があるか判断されます。その翌日、2000 年 7 月 13 日は、2000 年 4 月 17 日から現在日付までのデータが使用されます。2000 年 4 月 16 日の出勤状況データは、対象期間外となるため考慮されません。</p>
段階期間	<p>指定した連続時間枠の増分に基づいて管理されます。一連の連続した対象期間を指定します。変動期間と異なり、現在のシステム日付ではなく、措置がトリガされた日付が使用されます。タイムレポーターの違反により、ある措置がトリガされた時点から、対象期間が開始されます。対象期間内にタイムレポーターの違反行為が次の基準値に達しなかった場合は、出勤状況レコードはクリアされ、出勤状況管理は最初の段階に戻ります。次の基準値に達した場合は、新しい段階が始まり、新たな対象期間が適用されます。</p> <p>期間の段階数を指定して、段階期間を定義します。たとえば、段階期間を 3 段階、各段階は 30 日間と定義します。次に、第 1 段階は 30 日間、第 2 段階は 60 日間、第 3 段階は 90 日間と定義します。従業員の違反行為が事前定義された基準値を超えると、段階期間が増分されます。たとえば、現在タイムレポーターは 30 日間の出勤状況を管理されており、出勤状況ルールに違反した場合、管理期間は最初の管理期間からではなく、直近の違反日から 60 日間に延長されます。タイムレポーターが 2 度目に出勤状況ルールに違反した場合は、90 日間に延長されます。</p>

## 出勤状況プログラム タスクについて

出勤状況プログラムの定義、および出勤違反の管理を行うには、以下のタスクを実行します。

1. 管理する違反行為、許容する猶予時間、および違反行為の重要度の指定
2. 違反があった場合に実行する措置とその措置が発生するタイミングの指定
3. プログラム ページを使用した出勤状況プログラムのルール プログラムへの追加
4. タイム レポーターが超えた措置基準の従業員別表示
5. タイム レポーターの出勤違反履歴の表示

注: 出勤状況プログラムのルール プログラムへのリンク付けと、それら両方のワークグループへの関連付けは必ず行ってください。

## 出勤状況プログラムの定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[出勤状況プログラム]	TL_ATTEND_PGM_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[勤務管理]、[ルールとワークグループ]、[出勤状況プログラム]、[出勤状況プログラム]	管理する出勤違反、許容する猶予期間、および各違反の重要度を指定します。
[出勤状況措置]	TL_ATTEND_ACT_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[勤務管理]、[ルールとワークグループ]、[出勤状況プログラム]、[出勤状況措置]	違反行為が行われた際に実行する措置とその措置が発生するタイミングを指定します。
[出勤状況への措置の確認]	TL_ATTENDANCE_PNL	[勤務管理]、[例外と出勤状況の表示]、[出勤状況への措置]、[出勤状況履歴の確認]	タイムレポーターが超えた措置基準に従業員別に表示します。
[出勤状況履歴の確認]	TL_ATTEND_HIST_PNL	[勤務管理]、[例外と出勤状況の表示]、[出勤状況履歴の確認]、[出勤状況履歴の確認]	タイムレポーターの出勤違反履歴を表示します。

## 出勤違反の指定

出勤状況プログラム ページにアクセスします。

出勤状況プログラム

出勤状況措置

出勤状況プログラム: KUATTEND1

出勤状況プログラム情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01

\*名称: Attendance Program 1

略称: Attend1

出勤状況管理詳細

\*管理方法: 固定

時間枠 ID: PSMONTH

☒ 遅刻管理

猶予時間 (分): 5

点数: 1.00

☒ 昼食時間管理

猶予時間 (分): 5

点数: 1.00

食事時間 (分): 60

☒ 早退管理

猶予時間 (分): 5

点数: 1.00

☒ 休憩時間管理

猶予時間 (分): 5

点数: 1.00

休憩時間 (分): 15

出勤状況プログラム ページ

## [出勤状況管理詳細]

このグループ ボックスで、出勤状況プログラムの各ルールと制限事項を指定します。

### [管理方法]

この出勤状況プログラムで使用する期間の種類を選択します。有効値は、[固定]、[変動]、[段階] です。[固定] または [変動] を選択した場合は、[時間枠 ID] フィールドが表示されます。[段階] を選択した場合は、[時間枠 ID] フィールドは表示されず、使用不可となります。

### [時間枠 ID]

出勤状況プログラムに適用する時間枠 ID を選択します。PeopleSoft システムにより提供されている時間枠か、またはユーザーが独自に作成した時間枠を選択できます。このフィールドは、段階期間の出勤状況プログラムを作成している場合は適用されません。

固定期間の出勤状況プログラムでは、日数、週数、月数の時間枠タイプしか選択できません。日数タイプの時間枠の場合、相殺期間は 1 のみになります。変動期間の出勤状況プログラムの場合、相殺期間が 1 未満、または 2 以上の日数タイプの時間枠のみ選択できます。

### [遅刻管理]

勤務日の始業時刻に対する遅刻を管理する場合にオンにします。勤務日の最初の始業時刻と予定勤務時刻の始業時刻が比較されます。

### [猶予時間 (分)]

猶予期間を分単位で入力します。入力できる値は 1 から 99 です。

### [点数]

違反に対応する値を入力します。入力できる値は 999 までで、小数点以下 2 桁まで指定できます。

### [昼食時間管理]

昼食時間の超過取得を管理する場合にオンにします。記録された食事時間とこのページで入力した食事時間が比較されます。

### [食事時間 (分)]

食事時間の上限を入力します。

### [早退管理]

勤務日における早退を管理する場合にオンにします。記録された終業時刻と勤務日の予定終業時刻が比較されます。

### [休憩時間管理]

休憩時間の超過取得を管理する場合にオンにします。記録された休憩時間とこのページで入力された休憩時間が比較されます。

### [休憩時間 (分)]

休憩時間の上限を入力します。

### 関連項目:

第 4 章、「基本テーブルの設定」、17 ページ

## 出勤状況措置の指定

出勤状況措置ページにアクセスします。

出勤状況プログラム

出勤状況措置

出勤状況プログラム: KUATTEND1

出勤状況の措置詳細

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

有効日: 1980/01/01

名称: Attendance Program 1

略称: Attend1

措置

検索 | 全件表示

最初 1-4/4 最後

措置番号	*出勤状況措置	点数	コメント		
1	口頭警告	1.00		+	-
2	書状: 1	2.00		+	-
3	書状: 2	3.00		+	-
4	停職	4.00		+	-

出勤状況措置ページ

[措置番号]

この列には、自動的に連番が入力されます。番号は自動で付与されますが、措置は自由な順番で入力できます。番号の小さい項目が最初に行われるので、重要度が最も低いアクションをリストの最上部に入力してください。

注: 出勤状況措置の順番は、システムの正確性とデータの整合性においてきわめて重要です。誤った連番で入力された措置は、システムによって自動で順番が並び替えられたり、優先順位が修正されたりすることはありません。

[出勤状況措置]

この連番に対する推奨措置を選択します。有効値は、[申請書]、[その他]、[停職]、[雇用終了]、[口頭警告]、[書状: 1]、[書状: 2]、[書状: 3] です。

申請書はファイルが作成されるのみで、従業員には通知されません。書状による警告は、従業員に自身の違反について通知済みであることの証明として、従業員と管理者によって署名されます。API を作成して、措置が発生した場合にメッセージを送信するようにできますが、システムは違反を識別して推奨措置を表示するのみです。実際の措置は行われません。警告やメッセージを TCD にパブリッシュすることはできません。管理者が措置の実行を免除した場合、処理は進められません。

[点数]

措置を発生させる点数を入力します。タイム レポーターの現在の管理期間の合計点数がこのフィールドで指定した値以上になった場合に、措置が発生します。入力値は整数である必要はありません。整数を 3 桁、小数点以下を 2 桁まで入力できます。入力する値は、出勤状況プログラム ページで入力した最も大きい点数の倍数である必要があります。これは、推奨措置の表示漏れを防ぐためです。

[コメント]

このフィールドは、[出勤状況措置] フィールドで [その他] を選択した場合にのみ使用可能となり、英数字 30 字まで入力できます。措置についての説明やコメントを入力します。ユーザー独自の措置を作成できます。たとえば、タイム レポーターの給与を差し引くという措置を設定することもできます。

## 措置基準の表示

出勤状況への措置の確認ページにアクセスします。


James Fung		従業員 ID: KU0035	
出勤状況管理詳細		検索   全件表示   	最初 ◀ 1-3/3 ▶ 最後
レポート日	名称	必要措置	クリアした日付
2000/02/07	Late IN Punch	Verbal Warning	2000/02/29
2000/02/08	Late IN Punch	Written Warning 1	2000/02/29
2000/02/10	Late IN Punch		2000/02/29

出勤状況への措置の確認ページ

- [レポート日] このフィールドには、このデータ行に対応する日付が表示されます。
- [名称] 発生した例外の名称が表示されます。
- [必要措置] 出勤状況措置ページで入力した推奨措置が表示されます。
- [クリアした日付] このフィールドには、勤務管理の管理者によって措置がクリアされた日付が表示されます。

## 出勤状況違反履歴の表示

出勤状況履歴の確認ページにアクセスします。

James Fung		従業員 ID: KU0035	
出勤状況違反履歴		検索   全件表示   	最初 ◀ 1-7/11 ▶ 最後
レポート日	名称	範囲内	
2000/01/17	定時後始業	<input type="checkbox"/>	
2000/01/18	定時後始業	<input type="checkbox"/>	
2000/01/19	定時後始業	<input type="checkbox"/>	
2000/01/20	定時後始業	<input type="checkbox"/>	
2000/01/24	定時後始業	<input type="checkbox"/>	
2000/01/25	定時後始業	<input type="checkbox"/>	
2000/01/26	定時後始業	<input type="checkbox"/>	

出勤状況履歴の確認ページ

- [レポート日] このフィールドには、このデータ行に対応する日付が表示されます。
- [名称] 発生した例外の名称が表示されます。

**[期間内]**

この行が現在期間の行の場合、このチェック ボックスは自動的にオンに設定されます。履歴行（アーカイブされたデータ）については、このチェック ボックスはオフに設定されます。

## ルールの組み立て

ルールを組み立てるには、ルール (TL\_RULES) コンポーネントを使用します。

アクションと条件、または SQL オブジェクトを使用してルールの構成要素の作成が済んだら、このセクションで説明するページを使用して、それらの構成要素をルール ステップとして論理的に並べ、ルールの形に組み合わせる必要があります。

また、これらのページは、既存のルールやコピーされたルールの修正にも使用できます。たとえば、既存のルール（テンプレート作成ルールまたは他のタイプのルールのどちらでも可）をルール コンポーネントで開き、アクションや条件の修正や追加を行い、そのルールを再コンパイルすることができます。

### ルールの組み立てタスク

ルールを組み立てるには、以下のタスクを実行します。

1. ルールの基本情報の入力
2. ルール ステップの定義
3. 各ルール ステップの説明の入力
4. ルールに追加するルール ステップの SQL テキストの表示
5. ルールのコピー

### ルールの組み立てに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[ルール ヘッダーの定義]	TL_RULE_PNL1	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[ルール]、[ルール ヘッダーの定義]	ルールについての基本情報を入力します。
[ルール ステップの定義]	TL_RULE_PNL2	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[ルール]、[ルール ステップの定義]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ルール ステップを定義します。</li> <li>• 各ルール ステップの説明を入力します。</li> </ul>
[ルール ステップ SQL テキスト処理]	TL_RULE_TEXT_SP	“ルール ステップの定義” ページで [コンパイル ルール] ボタンをクリックします。	ルールに追加するルール ステップの SQL テキストを表示します。
[ルールのコピー]	TL_TA_RULE_CPY_CTL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理ルールの作成]、[ルールのコピー]、[ルールのコピー]	既存のルール、または PeopleSoft 提供のルール オブジェクトに類似したルールを作成します。

# ルールの基本情報の入力

“ルール ヘッダーの定義” ページにアクセスします。

ルール ヘッダーの定義

ルール ステップの定義

ルール ID: KUPREMZONE

コンパイル ルール

SQL テキスト ルール

ルール ヘッダー定義

\*名称: Premium Zone Punch Rule

略称: PremZone.

\*時間枠 ID: PSWEEK

AE セクション: KUPREM

☐ ユーザー終了

☐ コア コンポーネント

\*実行ロケーション: オンラインとバッチ

コンパイル済: Y

最終コンパイル日時: 2006/07/05 11:50:10.967000

説明:

When a Time Reporter punches IN between 12:00 AM and 05:00 AM, create a shift premium for all hours worked, to be charged to TRC (KUOVT).  
If the Time Reporter punches IN between the specified timeframe, this rule will create a TRC for all hours worked, even when the Time Reporter punches OUT after the specified timeframe.

“ルール ヘッダーの定義” ページ

- [時間枠 ID]

このルールに適用する対象時間枠を選択します。値は、PeopleSoft システム提供の値と、時間枠コンポーネントを使用して作成した時間枠から選択できます。この時間枠によって、ルールの選択条件となる日付範囲が決定されます。また、勤務時間管理プログラムが処理時に作業テーブルにロードするレポート時間もこの時間枠により決定します。
- [ユーザー終了]

ルールの構成要素が PeopleSoft アプリケーション エンジン、または PeopleCode で記述されている場合に選択します。このオプションを選択した場合、[コンパイル済み] フィールドと [最終コンパイル日時] フィールド、および “ルール ステップの定義” ページが使用不可となります。作成されたセクションは、TL\_TA\_RULES ライブラリに保存されます。  
ユーザー終了を作成するには、新規 AE セクションを TL\_TA\_RULES ライブラリ内に作成します。また、AE セクション ページで AE セクション リストに AE セクション名を追加します。
- [AE セクション] (アプリケーション エンジン セクション)

このルールの処理に使用する AE セクションを入力します。このセクションは、ルールのコンパイル時に TL\_TA\_RULES ライブラリに挿入されます。

注: AE ライブラリ内の勤務管理オブジェクトは修正しないでください。勤務管理のページを使用して行ってください。

[コンパイル済]	<p>このフィールドには、ルールがコンパイル済みであるかどうかを示す値が自動的にロードされます。有効値は以下のとおりです。</p> <p>[N](未コンパイル): このルールは、最後にコンパイルされてから変更されています。</p> <p>[Y](コンパイル済み): このルールはコンパイル済みであり、それ以降変更されていません。</p>
[最終コンパイル日時]	<p>ルールが最後にコンパイルされた日時を示すフィールドです。システムによって管理されています。</p>
[コア コンポーネント]	<p>このフィールドは表示専用であり、システムによって管理されています。勤務管理には数多くのルールが用意されています。これらのルールはルール テンプレートで使用されています。表示しているルールが PeopleSoft システムによって提供されているルールの場合、そのことを示すためにこのチェック ボックスはオンになります。ユーザーが作成したオブジェクトの場合、このチェック ボックスはオフになります。新規ルールを追加した場合、[コア コンポーネント] のチェック ボックスはオフになります。</p>
[実行ロケーション]	<p>このフィールドは、勤務管理インストール ページで [オンライン処理ルール 実行] オプションを有効にしている場合にのみ更新できます。有効値は以下のとおりです。</p> <p>[バッチのみ]: 勤務時間管理のバッチ処理実行時のみ、このルールを適用する場合に選択します。</p> <p>[オンラインとバッチ]: 勤務時間管理のバッチ処理を実行したとき、または週単位の経過時間ページや週単位の記録時刻ページからオンライン ルール適用プロセスを実行したとき、このルールを適用する場合に選択します。</p>
[説明]	<p>ルールの詳細説明を入力します。ルールの使用例や別のシナリオにおいてデータに与える影響などについて記述することができます。</p>

**関連項目:**

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、333ページ

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「時間枠の設定」、46ページ

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「時間枠カレンダーの作成と表示」、55ページ

## ルール ステップの定義

“ルール ステップの定義” ページにアクセスします。



ルール ヘッダーの定義

ルール ステップの定義

ルール ID: KUPREMZONE

コンパイル ルール

SQL テキスト ルール

ルール ステップの定義

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1-4/4 最後

ルール ステップ詳細

名称

*ステップ*	*ステップ タイプ*	SQL オブジェクト ID			レコード (テーブル) 名		
1	クリア				TL_IPT2	+	-
10	SQL	TMPL090_S14	SQL			+	-
20	SQL	TMPL090_S20	SQL			+	-
30	SQL	TMPL000_S20	SQL			+	-

“ルール ステップの定義” ページ

注: スクロール領域のタブをクリックすると、それぞれ対応する情報が表示されます。まず、全ての画面に共通するフィールドから説明します。

ルールは、通常、ルールのステップを処理するために、作業テーブル (TL\_IPT2-5 やその他の作業テーブル) のデータをクリアして、作業テーブル内に場所を作るステップから開始されます。

警告: TL\_IPT1 のデータのクリアは決して行わないでください。これを行うとデータが破壊されます。

通常、ルールは期間によって順番付けします。たとえば、日次ルールと週次ルールがあった場合、日次ルールを先に処理するよう設定します。

### ルール ステップ詳細

このグリッドで、ルールのステップを入力します。

#### [ステップ]

この列に値を入力して、ルール ステップの処理の順番を指定します。小さい数字は優先度が高いことを表します。番号は 3 桁まで入力できます。この列の各番号は、一意である必要があります。番号は、10 の増分単位で割り当てることをお勧めします。そうすることにより、ルール全体の番号を振り直すことなく、ステップを後から追加できます。処理の順序は、給与支給対象時間の計算に直接影響を及ぼす場合があるため、たいへん重要です。

#### [ステップ タイプ]

リストから値を選択します。有効値は以下のとおりです。

(なし): 有効日ロジックを使用しない場合に、選択します。

[SQL]: このルール ステップに SQL オブジェクトを追加する場合に、選択します。このオプションを選択すると、[レコード (テーブル) 名] 列が使用不可になります。


[アクション]: このルール ステップにアクションを追加する場合に、選択します。このオプションを選択すると、[レコード (テーブル) 名] 列が使用不可になります。

[式]: このルール ステップに式テキストを追加する場合に選択します。このオプションを選択した場合は、このコンポーネントには式テキスト ページが表示されます。


[クリア]: このルール ステップでテーブルのデータをクリアする場合に、選択します。このオプションを選択すると、グリッドの [SQL オブジェクト ID] フィールド、[ページ転送] ボタン、[SQL テキスト ルール ステップ] ボタンが使用不可になります。

[SQL オブジェクト ID]                      このルール ステップに含める SQL オブジェクトを選択します。

[アクション ID]                            このルール ステップに含めるアクションを選択します。



クリックすると、ルール ステップに追加する SQL オブジェクトの詳細が表示されます。オブジェクトの修正は行えません。



ルールに追加するオブジェクトの SQL テキストを表示するには、テキストルール ステップ ボタンをクリックし、[ルール ステップ SQL テキスト処理] 2 次ページにアクセスします。ステップ リストの別のオブジェクトの SQL テキストは表示されません。ルール テキスト全体を表示するには、ページ上部のボタンをクリックします。

[レコード (テーブル) 名]                必要に応じて、データをクリアするテーブルを選択します。

説明

“ルール ステップの定義” ページの [説明] タブにアクセスします。

ルール ヘッダーの定義

ルール ステップの定義

ルール ID: KUPREMZONE

コンパイル ルール

SQL テキスト ルール

ルール ステップの定義

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1-4/4 最後

ルール ステップ詳細

名称

*ステップ*	*ステップタイプ*	名称		
1	クリア	Truncate TL_IPT2.	+	-
10	SQL	Identify affected rows in IPT1 and insert them into IPT2.	+	-
20	SQL	Update TL_Quantity and Seq_Nbr on TL_IPT2.	+	-
30	SQL	Insert final results into IPT1 from IPT2.	+	-

ルール ステップの定義 - 説明タブ

注: 次のフィールド以外のこのページのフィールドは “ルール ステップの定義” ページの [ルール ステップ詳細] タブの解説の中で説明されています。

[名称]                                      このルールの実行内容について簡単な説明を入力します。

関連項目:

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「ルール ステップ作成のガイドライン」、245ページ

ルール ステップの SQL テキストの表示

ルール SQL テキスト処理ページにアクセスします。

## ルール SQL テキスト処理

```

----- ***** Rule ID/Descr: KUPREMZONE--Premium Zone Punch Rule ***** -----
--- AE STEP: 1 -----
-----
--- Truncate TL_IPT2.

DELETE FROM PS_TL_IPT2

--- AE STEP: 10 -----
-----
--- SQL_ID: TMPL090_S14
--- Identify affected rows in IPT1 and insert them into IPT2.

%InsertSelect(TL_IPT2,TL_IPT1 A , PROCESS_INSTANCE = %Bind
(PROCESS_INSTANCE,STATIC), TRC = %RuleTemplate0 ) From PS_TL_IPT1 A
WHERE A.PROCESS_INSTANCE = %Bind(PROCESS_INSTANCE) AND A.PUNCH_TYPE
= '1' AND A.SEQ_NBR = (SELECT MIN(A1.SEQ_NBR) FROM
PS_TL_IPT1 A1 WHERE A1.PROCESS_INSTANCE =
A.PROCESS_INSTANCE AND A1.EMPLID =
A.EMPLID AND A1.EMPL_RCD = A.EMPL_RCD
AND A1.DUR = A.DUR AND A1.PUNCH_TYPE = '1') AND
((A.TIME_IN_MIN1 >= %RuleTemplate0 AND A.TIME_IN_MIN1 < %RuleTemplate0) OR
((A.TIME_IN_MIN1 - 1440) >= %RuleTemplate0 AND (A.TIME_IN_MIN1 - 1440) < %RuleTemplate
0)) AND EXISTS (SELECT 'X' FROM PS_TL_CALENDAR J
WHERE J.PERIOD_ID = %RuleTemplate0 AND J.START_DT <=
A.DUR AND J.END_DT >= A.DUR)

--- AE STEP: 20 -----
-----
--- SQL_ID: TMPL090_S20
--- Update TL_Quantity and Seq_Nbr on TL_IPT2.

UPDATE PS_TL_IPT2
SET TL_QUANTITY = (SELECT SUM(A.TL_QUANTITY)

```

ルール SQL テキスト処理ページ

## ルールのコピー

“ルールのコピー” ページにアクセスします。

## ルールのコピー

ラン コントロール ID: CR

[レポートマネージャ](#)[プロセスモニター](#)

実行

## ラン コントロール パラメータ

\*ソース TL ルール ID: \*ターゲット TL ルール ID: 

名称:

“ルールのコピー” ページ

ルールをコピーするには、次の手順に従います。

1. ルールに別名を付けて、コピーを作成します。
2. 新規ルールを修正します。

このコピー機能は、ページを保存する際の“別名で保存”コマンドと同様の機能です。“ルールヘッダーの定義”ページを使用して、コピーを修正してください。

[ソース TL ルール ID]          コピーするルールを選択します。

[ターゲット TL ルール ID]      作成されるコピーのルールの名称を入力します。

## ルール プログラムへのルールの追加

ルールをプログラムに追加するには、ルール プログラム (TL\_RULE\_PGM) コンポーネントを使用します。

ルールの構成要素を適切な順序に並べたら、プログラム ページとプログラム詳細ページを使用して、ルールをルール プログラムに追加する必要があります。ルール プログラムでは、勤務時間管理プロセスが実行するルール セットやルールを実行する順番が指定されます。また、ルール プログラムによって、出勤状況プログラムがタイム レポーターに割り当てられます。

オンライン ルール処理の使用を有効にしている場合は、勤務管理インストール ページで [オンライン処理ルール実行の最大数] で指定した値により、ルール プログラムに含められるオンライン ルールの数が決まります。

ルールをルール プログラムに追加するには、以下のタスクを実行します。

1. ルール プログラムの名称と説明の作成
2. ルール プログラムの出勤状況プログラムへのリンク
3. プログラムに含めるルールと、勤務時間管理機能によって実行されるルールの順番の設定

**注:** ルール プログラム (および関連付けされた出勤状況プログラム) をアクティブにするには、ルール プログラムをワークグループ ページでワークグループにリンクする必要があります。

**注:** ルール プログラムには有効日が指定されますが、ルール プログラムに含まれる各ルールには指定されません。ルール プログラムに割り当てられたルールは修正できません。ただし、ルール プログラムからルールを削除し、適切な新しいルールに置き換えることはできます。このようなしくみにより、ルール処理におけるデータの整合性が保たれます。

## ルール プログラムへのルールの追加に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[プログラム]	TL_RULE_PGM_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[ルールとワークグループ]、[ルール プログラム]、[プログラム]	ルールプログラムの名称を指定し、説明を入力します。出勤状況プログラムをルールプログラムにリンクします。
[プログラム詳細]	TL_RULE_PGMDTL_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[勤務管理]、[ルールとワークグループ]、[ルール プログラム]、[プログラム詳細]	プログラムに含めるルールと、そのルールが勤務時間管理によって実行される順序を指定します。

## 出勤状況プログラムのルール プログラムへの割り当て

プログラム ページにアクセスします。

The screenshot displays the 'Program' page for the rule program KURULEPGM1. The page has two tabs: 'Program' and 'Program Details'. The 'Program' tab is active. The page shows the following fields:

- Rule Program ID:** KURULEPGM1
- Program Name:** Rule Program w/ Attendance 1
- Program Alias:** Rule Pgm1
- Attendance Program:** KUATTEND1
- Description:** (Empty text area)

The page also includes a search bar and a 'Full Display' button.

プログラム ページ

### [出勤状況プログラム]

必要に応じて、このルール プログラムに関連付ける出勤状況プログラムを選択します。出勤状況プログラムには、出勤状況のさまざまな問題を管理するためのルールが含まれています。

### [説明]

このフィールドにルール プログラムの説明を入力します。

### 関連項目:

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「出勤状況プログラムの定義」、316 ページ

## プログラムのルール上書き

プログラム詳細ページにアクセスします。

プログラム

プログラム詳細

ルール プログラム ID: KURULEPGM1

プログラム詳細

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

有効日: 1980/01/01

+

-

名称: Rule Program w/ Attendance 1

ルール プログラムのルール ID

検索 | 全件表示

最初 1-2/2 最後

*優先度	*ルール ID	名称	ルール詳細の表示		
10	KUDFLTREG	Default Reg KUREG	<a href="#">ルール詳細の表示</a>	+	-
20	KUSUNOT	Sunday Overtime Rule	<a href="#">ルール詳細の表示</a>	+	-

プログラム詳細ページ

注: ルール プログラムに追加できるオンライン ルールの数の上限値は、勤務管理インストール ページで [オンライン処理ルール実行の最大数] で指定した値によって決定されます。

[優先度]

各ルールに連番を割り当て、処理する順番を指定します。値が小さければ、優先度が高いことを意味します。3 桁までの数字を指定でき、各数字はプログラム内で一意である必要があります。連番は、10 単位の増分などで割り当てておくことをお勧めします。これにより、後で行を挿入する場合に、連番を全て付け直す必要がなくなります。

処理の順序は、給与支給対象時間の計算に直接影響を及ぼす場合があります。ため、たいへん重要です。通常、短い期間を対象にしたルールから先に処理されます。たとえば、日次ルールには、週次ルールや月次ルールよりも小さい連番を割り当てます。

また、基準値が考慮されるルール（超過勤務ルールなど）やデフォルト TRC が使用されるルールは、標準勤務時間やデフォルトを処理するルールの後に実行するように設定します。たとえば、Template440 を使用して作成したルールは、他のルールが予定始業時刻に基づいて処理を行う必要があるため、必ずルール プログラムの開始位置に設定する必要があります。このルールの内容は、“タイム レポーターが通常のスケジュール以外の時刻を打刻した場合、タイム レポーターの打刻した始業時刻に最も近い始業時刻を持つスケジュールを割り当てる” というものです。

注: このフィールドは修正承認プロセスを起動します。タイム レポーターの最初の変更日が設定テーブルの有効日付きの変更より前の日付である場合、その最初の変更日の日付が更新されないように修正承認によって処理されます。ただし、最初の変更日が空白、または設定テーブル変更の有効日より後だった場合、最初の変更日はタイム レポーターのレポート時間または給与支給対象時間の最も早い有効日に更新されます。

[ルール ID]

プログラムに含めるルールを選択します。

---

**注:** このフィールドは修正承認プロセスを起動します。タイム レポーターの最初の変更日が設定テーブルの有効日付きの変更より前の日付である場合、その最初の変更日の日付が更新されないように修正承認によって処理されます。ただし、最初の変更日が空白、または設定テーブル変更の有効日よりも後だった場合、最初の変更日はタイム レポーターのレポート時間または給与支給対象時間の最も早い有効日に更新されます。

---

[名称]	[ルール ID] フィールドで選択したルールの名称が表示専用で表示されます。
[ルール詳細の表示]	クリックすると、ルールの説明テキスト全体が表示されます。





## 第 13 章

# 勤務時間管理のバッチ処理について

この章では、勤務時間管理でのバッチ処理の概要と以下の作業を行う方法について説明します。

- タイム レポーター ステータスの表示
- 勤務時間管理プロセスの開始
- ランタイム統計の作成と表示
- バッチ処理のヒント

## 勤務時間管理のプロセス フローについて

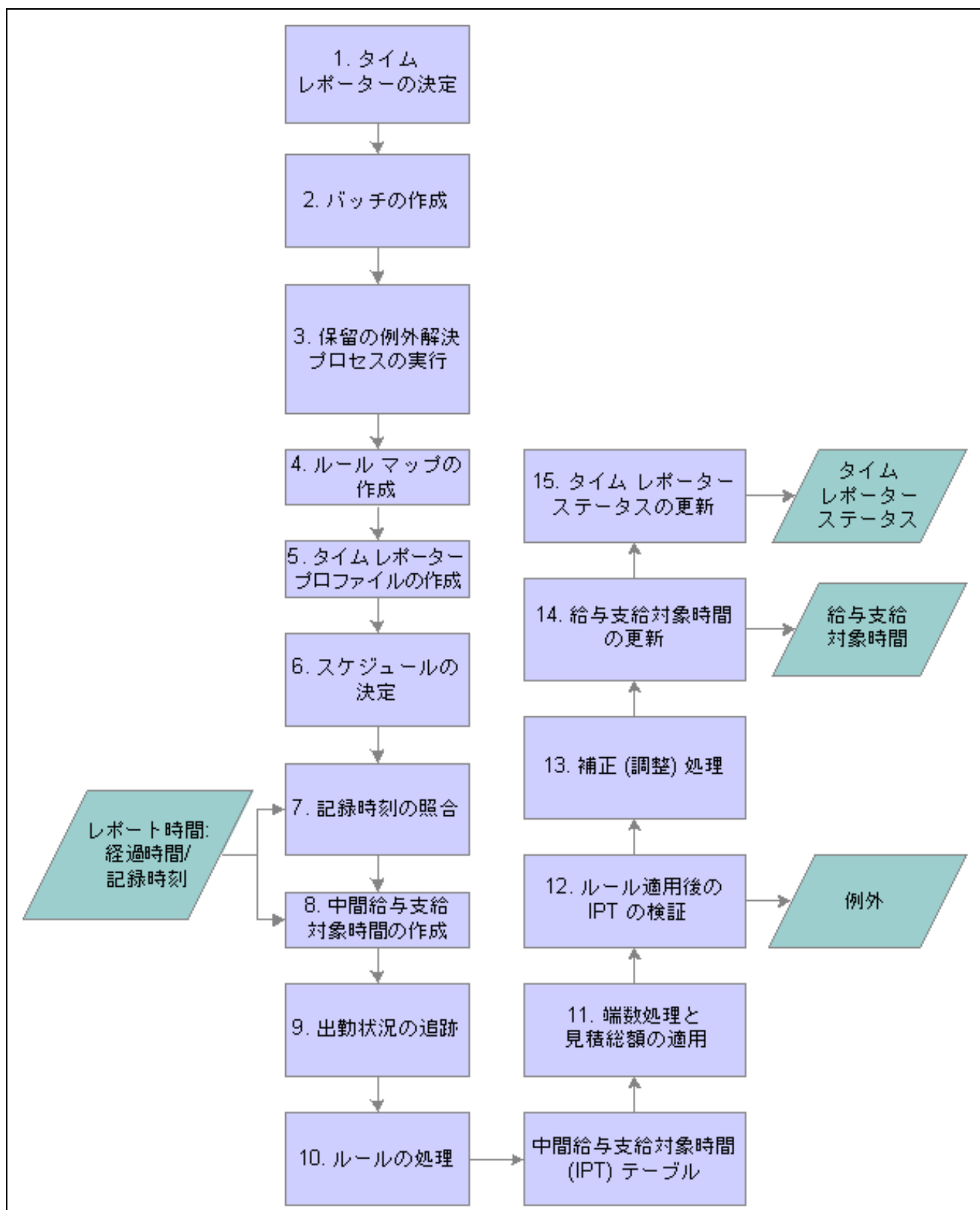
勤務時間管理のバッチ処理によって、レポート済みの勤務時間と予定勤務時間（スケジュール時間）が給与支給対象時間に変換されます。バッチ処理では、勤務管理のオンライン ツールを使用して定義したルールが実行され、処理対象のタイム レポーターが選択され、タイム レポーターがバッチに組み合わされ、処理の期間が決定されます。そして、タイム レポーターのデータが給与計算またはその他のアプリケーションに渡される前に、前期間調整が計算されます。

次の表には、バッチ処理を構成するプログラムが実行の順序に沿って示されています。

プログラム名 (システム名)	機能
TL_TA000200	ステップ 1: 処理対象のタイムレポーターの決定
TL_TA000300	ステップ 2: タイムレポーターのバッチ作成
TL_EXC_RESL	ステップ 3: 保留の勤務時間レポート例外の消去
TL_TA000400	ステップ 4: ルール マップの作成
TL_TA000500	ステップ 5: タイムレポーター プロファイルの作成
TL_TA000410	ステップ 6: 勤務時間管理メイン バッチ ループドライバ
TL_TA000420	ステップ 7: バッチドライバによる勤務時間管理のライブラリ呼び出し

プログラム名 (システム名)	機能
TL_ABS_RSVL	休暇欠勤データの決定
TL_TA000600	ステップ 8: 記録時刻の照合
TL_SCHRES_AE	スケジュール決定呼び出しルーチン
TL_TA000700	ステップ 9: 中間給与支給対象時間の作成
TL_TA000750	ステップ 10: 出勤状況の追跡
TL_TA000800	ステップ 11: 処理ルール
TL_TA000900	ステップ 12: データの検証と見積総額計算の実行
TL_VALID_MAIN	ステップ 13: 時間の検証
TL_TA001000	ステップ 14: 調整の処理
TL_TA001100	ステップ 15: 給与支給対象時間の更新
TL_TA001300	ステップ 16: タイムレポーターステータスの更新

以下のセクションでは、各ステップの詳細について説明します。

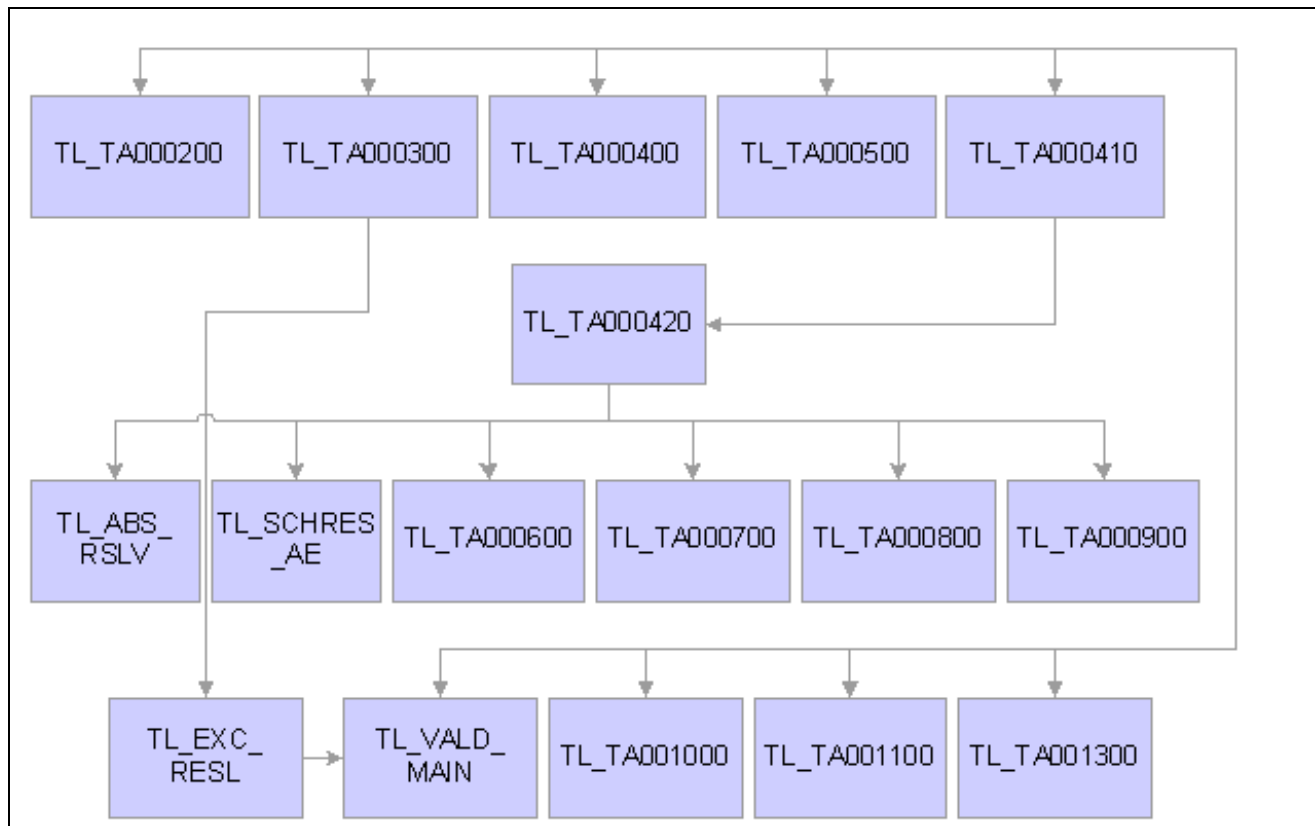


## 勤務時間管理アプリケーション エンジン プロセスの概要

PeopleSoft 勤務管理の中心的な処理機能である勤務時間管理では、給与計算やプロジェクトコスト管理など、ほかの PeopleSoft アプリケーションに渡される給与支給対象時間のデータが作成されます。したがって、勤務時間管理の処理によって正確な計算結果を得ることと、一定の時間枠内に処理が完了することが不可欠です。勤務時間管理は、処理の必要なレコードのみを対象として、反復処理を行います。大量の処理を行う必要がある場合は、それらを所定の時間枠内に完了するために、複数の処理を同時に実行できるように勤務時間管理を設定する必要がある場合もあります。

勤務時間管理は、多数のアプリケーション エンジン (AE) プログラムで構成された高度な処理機能です。勤務時間管理の中心的なプロセスは、TL\_TIMEADMIN です。このプロセスは、起動されると、ほかのアプリケーション エンジン プロセスを呼び出すことで、さまざまなタスクを実行します。サブプログラムのほとんどは、プレフィックス (接頭辞) TL\_TA と、それに続く 000200 から 001300 までの 6 桁の数字で識別されます。サブプログラムの中にはプログラム名に数字が付かないものがありますが、これらのサブプログラムを追加することでパフォーマンスを向上しています。

次の図は、TL\_TIMEADMIN によって呼び出されるサブプログラムを示したものです。



TL\_TIMEADMIN アプリケーション エンジン プロセス

次の表には、勤務時間管理に関連付けられたアプリケーション エンジン プロセスの一覧と、以下の項目の説明が示されています。

- 各アプリケーション エンジンの機能
- アプリケーション エンジン プロセス実行中のアクセス対象テーブル
- アプリケーション エンジン プロセス実行中の更新テーブル

アプリケーション エンジン	機能	アクセス対象テーブル/更新テーブル
TL_ TIMEADMIN	勤務時間管理の主要なドライバプログラムです。初期化タスクを実行し、さまざまなタスクの実行に必要なその他の AE プログラムを呼び出します。また、最終決定タスクも実行します。	注: 以下のテーブル名のうち、最後に XX が付くものは一時テーブルです。それらのテーブルにアクセスする前に、XX に該当する適切な一時テーブル インスタンス番号を確認する必要があります。一時テーブル インスタンス番号を確認するには、AET ログ ファイルを参照します。また、プロセスの実行中は、プロセス モニターの一時テーブル タブでも確認できます。
TL_TA000200	<ul style="list-style-type: none"> <li>TL_RCTRL_AE を呼び出して、ランコントロールで指定されたグループから処理対象のタイムレポーターを特定します。</li> <li>複数雇用レコードが処理で指定されていない場合でも、勤務時間管理ステータスや変更日 (先頭) に関係なく、全ての複数雇用レコードを選択します。</li> </ul>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <p>TL_TR_STATUS - TA_STATUS が Y または X であり、EARLIEST_CHGDT &lt;= 処理日であるレコードを選択します。</p> <p>更新テーブル:</p> <p>TL_TA_TRLISTXX - 勤務時間管理の以降のステップで処理されるタイムレポーターのリストが含まれます。</p>

アプリケーション エンジン	機能	アクセス対象テーブル/更新テーブル
TL_TA000300	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークグループ、ルールプログラム、開始日に従って、タイムレポーターをバッチ処理のためにグループ化します。</li> <li>各バッチの転送対象期間を設定します。 処理対象のタイムレポーターの TA_STATUS を X に設定します。</li> <li>d. 従業員ワークグループを特定します。</li> <li>e. 同じワークグループ内に複数雇用レコードがあるかどうかチェックします。複数雇用レコードが同一ワークグループ内に存在する場合、ランコントロールで指定されるグループのロードにより決定された同じ従業員 ID/レコード番号のバッチに複数雇用レコードが含まれます。この段階では、これらの雇用レコードの転送対象期間は、TA_STATUS が "Y" に設定されている全ての雇用レコードのうち、変更日(先頭)が最も早いものによって決まります。TA_STATUS が "N" の雇用レコードがある場合、その雇用レコードはバッチに含まれます。</li> <li>f. 複数雇用レコードが同一のワークグループに属さない場合は、勤務管理のインストールオプションを確認して、複数雇用レコードをバッチに含めるかどうかを決定します。</li> <li>g. 複数雇用レコードをバッチに含めるように勤務管理のインストールオプションが設定されている場合は、変更日(先頭)と勤務時間管理ステータスに基づいてこれらのレコードをグループ化してバッチを作成します。</li> <li>h. 複数の雇用レコードをバッチ処理の対象としないように設定されている場合、同一のワークグループに属さない雇用レコードはバッチ処理から除外されます。</li> <li>i. 従業員ワークグループの変更、ワークグループの有効日変更、ルールプログラムの有効日変更に基づいて、バッチがさらに分割されます。 この時点で TL_EXC_RESL プロセスが発生して、保留の勤務時間レポート例外を処理します(この表の次の行を参照)。  こうした処理が全て終了すると、TA_STATUS が X に設定され、同時処理の実行時に同一の従業員が別の勤務時間管理プロセスで処理されないようにします。</li> </ul>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TL_INSTALLATION - バッチ サイズが含まれます。</li> <li>TL_TA_TRLISTXX - 処理対象のタイムレポーターのリストが含まれます。</li> <li>TL_TR_STATUS - 全ての処理対象のタイムレポーターの TA_STATUS を X に設定します。</li> </ul> <p>注: 勤務管理インストール ページでバッチ サイズ(ルール実行の最大従業員数)を調整して、バッチの数を増減することができます。</p> <p>更新テーブル:</p> <p>TL_TA_BATCH%XX - タイムレポーターのバッチが含まれます。</p> <p>注: プレフィックス TL_TA_BATCH を持つ多数の一時テーブルが提供されています。それらはバッチ関連のデータを格納します。</p> <p>TL_TR_STATUS - 全ての処理対象のタイムレポーターの TA_STATUS を X に設定します。</p> <p>注: 勤務時間管理プロセスでは、バッチで従業員を処理する理由がない場合にバッチが削除されます。TL_TA_BATCH から行が削除されるため、テーブルに隙間ができます。</p>

アプリケーション エンジン	機能	アクセス対象テーブル/更新テーブル
TL_EXC_RESL	<p>保留の勤務時間レポート例外を処理します。このコード (TL_EXC_RESL) は、この表の前の行のセクションで説明したように、TL_TA000300 ステップの一部として実行されます。</p> <p>このコードが実行されると、他の例外がない場合、または勤務管理インストールページの [勤務時間管理オプション] グループボックスの [例外発生時 - 処理続行] チェックボックスがオンの場合は、TA_STATUS が現在のバッチで "X" に設定されます。</p>	<p>程度が "高" の変換されていない例外がまだあり (ソース TVP/TVE からの例外)、勤務管理インストールページの [勤務時間管理オプション] グループボックスの [例外発生時 - 処理続行] チェックボックスがオフの場合は、勤務時間管理によりそれらの従業員が現在のバッチから削除されます。</p>
TL_TA000400	<p>ルール マップを作成します。ルール マップには、各バッチの優先順位に従って実行されるルールが含まれます。</p>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <p>TL_TA_BATCHXX - タイムレポーターのバッチが含まれます。</p> <p>更新テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TL_TA_BAT_SUMXX - 各バッチで実行される上位レベルのルール情報が含まれます。</li> <li>• TL_RULE_MAPXX - 各バッチの優先順位に従って実行される詳細なルール情報が含まれます。</li> </ul>
TL_TA000500	<p>タイムレポータープロファイルを作成するために、TL_TRPROFILE を呼び出します。</p> <p>勤務管理が休暇管理を使用してグローバルペイロールまたは Payroll for North America (あるいはその両方) と統合されている場合、ワークグループ、PNA 支給グループ、GP 支給グループ属性が、休日設定を含めてロードされます。</p>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <p>TL_TA_BATCHXX - タイムレポーターのバッチが含まれます。</p> <p>更新テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TL_PROF_LISTXX - 実行される全てのバッチのタイムレポーターのリストが含まれます。</li> <li>• TL_PROF_WRKXX - タイムレポーターと、その職務情報、雇用情報、個人情報、バッジ情報、および勤務管理データのリストが含まれます。</li> </ul> <p>注: TL_PROF_WRKXX は、パフォーマンスの向上を目的に、カスタムルールで 사용되는場合があります。</p>

アプリケーション エンジン	機能	アクセス対象テーブル/更新テーブル
TL_TA000410	<ul style="list-style-type: none"> <li>テーブル PSTZOFFSET が現在の対象期間のエントリを含むことを検証します。</li> <li>ループ内のサブプログラム TL_TA000420 を呼び出し、タイムレポーターのバッチを1つずつ実行します。</li> </ul>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PSTZOFFSET – タイムゾーンオフセットデータが含まれます。</li> <li>TL_RULE_MAPXX – 各バッチの優先順位に従って実行される詳細なルール情報が含まれます。</li> </ul> <p>更新テーブル:</p> <p>なし</p>
TL_TA000420	<ul style="list-style-type: none"> <li>TL_WORK_TABLES に含まれる一時テーブルのデータをクリアします。</li> <li>ランタイム統計を更新します。</li> <li>スケジュールを決定するために、TL_SCHRES_AE を呼び出します。</li> <li>休暇欠勤を決定するために、TL_ABS_RSLV を呼び出します。</li> <li>記録時刻の照合、ルール適用前の端数処理、日付変更時刻オプションの適用を実行するために、TL_TA000600 を呼び出します。</li> <li>中間給与支給対象時間 (IPT) を作成するために、TL_TA000700 を呼び出します。</li> <li>出勤状況のデータ処理のために、TL_TA000750 を呼び出します。</li> <li>ルールを適用するために、TL_TA000800 を呼び出します。</li> <li>ルール適用後の端数処理とタスクプロファイルの配分を行うために、TL_TA000900 を呼び出します。</li> </ul>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <p>TL_TA_BATCH%XX – タイムレポーターのバッチが含まれます。</p> <p>更新テーブル:</p> <p>TL_TA_BATCH%XX – タイムレポーターのバッチが含まれます。変更が加えられると、開始日と終了日が調整されます。</p>
TL_SCHRES_AE		<p>アクセス対象テーブル:</p> <p>TL_PROF_WRK – タイムレポーターのデータが含まれます。</p> <p>更新テーブル:</p> <p>WRK_ADHOC_TAOXX</p>



アプリケーション エンジン	機能	アクセス対象テーブル/更新テーブル
TL_ABS_RSLV		<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WRK_ADHOC_TAOXX、 TL_RPTD_TIME</li> <li>• GP_ABS_EVENT – 休暇欠勤データが含まれます。</li> </ul> <p>更新テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TL_ABS_WRKXX – DUR ごとの休暇欠勤データが含まれます。</li> <li>• TL_TOTAL_QTYXX – 従業員の DUR ごとのレポート時間、予定勤務時間、休暇欠勤の時間数が含まれます。</li> </ul>
TL_TA000600	<p>2つの連続した記録時刻の間隔を計算することで、記録時刻を経過時間に変換します。日付変更時刻オプションを適用し、ルール適用前の記録時刻の端数処理を適用します。</p> <p>スケジュール記録時刻を記録時刻照合テーブルに挿入する前に、その日の休暇欠勤データがチェックされます。</p>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TL_RPTD_TIME – 記録時刻のエントリが含まれます。</li> <li>• WRK_ADHOC_TAOXX – スケジュール詳細が含まれます。記録時刻のスケジュールを処理するために日付変更時刻オプションを適用します。</li> </ul> <p>更新テーブル:</p> <p>TL_MTCHD_1XX – 照合済みの記録時刻が含まれます。</p>
TL_TA000700	<p>休暇欠勤をロードします(統合されている場合)。</p> <p>TL_TA000600 によって作成された照合済み記録時刻とレポート済み経過時間のデータを使用して、中間給与支給対象時間(IPT)を作成します。予定勤務時間は例外のあるワークグループについてのみ作成されます。</p>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TL_MTCHD_1XX – 照合済みの記録時刻が含まれます。</li> <li>• TL_RPTD_TIME – レポート済みの経過時間が含まれます。</li> <li>• WRK_ADHOC_TAOXX – 予定勤務時間が含まれます。</li> <li>• TL_TOTAL_QTYXX</li> <li>• TL_ABS_WRKXX – グローバルペイロールと休暇管理でレポートされた休暇欠勤イベントが含まれます。</li> </ul> <p>更新テーブル:</p> <p>TL_IPT1XX – 現在のバッチ内にある全てのタイムレポーターの中間給与支給対象時間が含まれます。</p>

アプリケーション エンジン	機能	アクセス対象テーブル/更新テーブル
TL_TA000750	出勤状況データを処理します。	<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TL_IPT1 – 現在のバッチ内にある全てのタイムレポーターの中間給与支給対象時間が含まれます。</li> <li>• WRK_ADHOC_TAOXX – 予定勤務時間が含まれます。</li> <li>• TL_ATTEND_PGMXX – 出勤状況プログラムデータが含まれます。</li> </ul> <p>更新テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TL_IPT1 – 現在のバッチ内にある全てのタイムレポーターの中間給与支給対象時間が含まれます。</li> <li>• TL_ATTEND_HIST – 出勤状況履歴データが含まれます。</li> <li>• TL_ATTENDANCE – 現在の出勤状況データが含まれます。</li> </ul>
TL_TA000800	各バッチのルールプログラムで指定された順序に従ってルールを適用するために、TL_TA_RULES を呼び出します。	<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TL_IPT1XX – 現在のバッチ内にある全てのタイムレポーターの中間給与支給対象時間が含まれます。</li> <li>• WRK_ADHOC_TAOXX – 予定勤務時間が含まれます。</li> <li>• TL_PROF_WRKXX – タイムレポーターのプロファイルが含まれます。</li> </ul> <p>更新テーブル:</p> <p>TL_IPT1XX – 現在のバッチ内にある全てのタイムレポーターの中間給与支給対象時間が含まれます。</p>

アプリケーション エンジン	機能	アクセス対象テーブル/更新テーブル
TL_TA000900	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積総額の計算</li> <li>端数処理ルールを適用します。</li> </ul>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TL_IPT1XX – 現在のバッチ内にある全てのタイムレポーターの中間給与支給対象時間が含まれます。</li> <li>WRK_ADHOC_TAOXX – 予定勤務時間が含まれます。</li> <li>TL_PROF_WRKXX – タイムレポーターのプロファイルが含まれます。</li> </ul> <p>更新テーブル:</p> <p>TL_IPT1XX – 現在のバッチ内にある全てのタイムレポーターの中間給与支給対象時間が含まれます。</p>
TL_VALD_MAIN	<p>ルール適用後の検証</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>検証および例外の設定に基づいて、データの検証と例外の発行が行われます。検証は、休暇欠勤データ行では実行されません。</li> <li>解決済みの (TL_EXCEPT_WRK 内に存在しなくなった) 例外を TL_EXCEPTION から削除します。</li> <li>TL_EXCEPTION に新規の例外を挿入します。</li> <li>未解決の例外を現在の日時スタンプで更新します。</li> </ul>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TL_VALID_DATAxx – TL_RPTD_TIME テーブルと TL_IPT1 テーブルを結合します。この 1 つのレコードについて全ての検証が実行されます。</li> </ul> <p>各日付に複数の例外が存在する場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TL_EXCEPT_WRKXX – 現在のバッチ内にある例外のリストが含まれます。</li> <li>TL_EXCEPTION – 更新済みの例外が含まれます。</li> </ul>

アプリケーション エンジン	機能	アクセス対象テーブル/更新テーブル
TL_TA001000	<p>相殺値を作成します。</p> <p>グローバルペイロールから生成された休暇欠勤データ行の相殺値のみ作成します。</p> <p><b>注:</b> Payroll for North America プロセスでは、休暇欠勤の相殺値が作成され、負の休暇欠勤データ行が TL_PAYABLE_TIME に渡されます。</p>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TL_IPT1XX – 現在のバッチ内にある全てのタイムレポーターの中間給与支給対象時間が含まれます。</li> <li>• TL_PAYABLE_TIME – 作成済みの給与支給対象時間が含まれます。</li> <li>• TL_TA_BATCHXX – 現在のバッチ内にあるタイムレポーターのリストが含まれます。</li> </ul> <p>更新テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TL_TA_SE_DATEXX – 現在のバッチ内の従業員のリストが含まれます(開始日と終了日を含む)。</li> <li>• TL_TA_PAY_TMXX – 開始日と終了日の範囲内にある現在のバッチの給与支給対象時間レコードが含まれます。</li> <li>• TL_TA_OFFST01XX – TL_PAYABLE_TIME からの給与支給対象時間行が含まれます。</li> <li>• TL_TA_OFFST02XX – TL_IPT1 からの中間給与支給対象時間行が含まれます。RT_SOURCE が "AM" である場合や、PAY_SYSTEM が "NA" である場合、行は除外されます。</li> <li>• TL_TA_OFFSETXX – TL_PAYABLE_TIME に挿入される相殺行が含まれます。</li> <li>• TL_IPT1XX – 現在のバッチの中間給与支給対象時間が含まれます。変更されなかった処理済みの給与支給対象時間行について、TL_TA001000 で IN_BATCH フィールドが N に設定されます。</li> </ul>

アプリケーション エンジン	機能	アクセス対象テーブル/更新テーブル
TL_TA001100	<ul style="list-style-type: none"> <li>例外処理のために、TL_TA001200 を呼び出します。</li> <li>既存の給与支給対象時間または予測給与支給対象時間を削除します。</li> <li>給与支給対象時間または予測給与支給対象時間の新規行を挿入します。</li> <li>TL_PAYABLE_TIME の PAYABLE_STATUS を更新します。</li> <li>超過勤務時間調整処理のために、TL_PTCOMPB を呼び出します。</li> <li>PNA が給与計算システムであり、オンラインルールが実行されていない場合は、TL_IPT1 から休暇欠勤データ行が削除されます。</li> <li>オンラインルールが実行されている場合は、給与計算システム (GP または PNA) であるかどうかに関係なく、休暇欠勤データ行は削除されません。</li> </ul>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TL_TA_SE_DATEXX - 現在のバッチ内の従業員のリストが含まれます (開始日と終了日を含む)。</li> <li>TL_PAYABLE_TIME - 作成済みの給与支給対象時間が含まれます。</li> <li>TL_TA_BATCHXX - 現在のバッチ内にあるタイムレポーターのリストが含まれます。</li> <li>TL_TA_OFFSETXX - TL_PAYABLE_TIME に挿入される相殺行が含まれます。</li> </ul> <p>更新テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TL_TA_PAYW_TMXX - 開始日と終了日の範囲内にある現在のバッチの給与支給対象時間レコードが含まれます。</li> <li>TL_TA_PAY_TMXX - 開始日と終了日の範囲内にある現在のバッチの、連番付きの給与支給対象時間レコードが含まれます。</li> <li>TL_PAYABLE_TIME - 更新済みの給与支給対象時間が含まれます。</li> </ul>
TL_TA001300	<ul style="list-style-type: none"> <li>例外のない通常のタイムレポーターについては、TA_STATUS を N に指定し、EARLIEST_CHGDT を NULL に指定します。</li> <li>例外のない例外タイムレポーターについては、TA_STATUS を Y に指定し、EARLIEST_CHGDT を次の期間の初日に指定します。</li> <li>例外のある全てのタイムレポーターについては、TA_STATUS を Y に指定し、EARLIEST_CHGDT を未解決の例外の最初のインスタンスに指定します。</li> </ul>	<p>アクセス対象テーブル:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TL_TA_BATCHCXX - 現在のバッチ内にあるタイムレポーターのリストが含まれます。</li> <li>TL_EXCEPTION - 全ての例外が含まれます。</li> <li>TL_TRSTAT_BFRXX - 現在のバッチのタイムレポーターのリストが含まれます。</li> <li>TL_TR_STATUS - 勤務管理に登録された各タイムレポーターの行が含まれます。</li> </ul> <p>更新テーブル:</p> <p>TL_TR_STATUS - 勤務管理に登録された各タイムレポーターの更新済みの行が含まれます。</p>

## 勤務時間管理コントロール テーブル (TL\_TR\_STATUS) について

TL\_TR\_STATUS は、勤務時間管理のコントロール テーブルの 1 つであり、勤務時間管理とその他のプロセスによって常に更新されます。勤務時間管理の動作は、基本的に TL\_TR\_STATUS によって制御されます。したがって、このレコードがいつ、どのようにして作成され更新されるかを理解しておく必要があります。

勤務管理にタイム レポーターが登録されると、タイム レポーターごとに TL\_TR\_STATUS のコントロール レコードが個別に作成されます。勤務時間に関係のあるデータが変更されると、TL\_TR\_STATUS が更新されます。具体的には、以下の 2 つのフィールドによって、勤務時間管理プロセスで処理するデータ量をタイム レポーターごとにコントロールします。

- TA\_STATUS
- EARLIEST\_CHGDT

例外タイム レポーターおよび通常のタイム レポーターの TA\_STATUS は Y に初期設定され、EARLIEST\_CHGDT は勤務管理への登録日に設定されます。

レポート時間に変更されると、EARLIEST\_CHGDT が実際の変更日より後の日付で、TA\_STATUS が Y に設定されている場合、EARLIEST\_CHGDT が更新されます。

勤務時間管理では、TA\_STATUS = Y または X であり、EARLIEST\_CHGDT がラン コントロール ページで指定された処理日以前の日付であるレコードが選択されます。

勤務時間管理の開始時 (TL\_TA000300) に、TA\_STATUS が X に設定され、現在処理中であることが他のプロセスに通知されます。

勤務時間管理の終了時 (TL\_TA001300) に、TA\_STATUS と EARLIEST\_CHGDT は以下のように更新されます。

- 例外のない通常のタイム レポーターについては、TA\_STATUS が N に設定され、EARLIEST\_CHGDT が給与支給対象時間内で最も後の日付に設定されます。レポート時間に変更が加えられない限り、通常のタイム レポーターは以降の勤務時間管理実行時に選択されません。
- 例外のない例外タイム レポーターについては、TA\_STATUS が Y に設定され、EARLIEST\_CHGDT が次の時間枠の初日 (ワークグループに指定) に設定されます。例外タイム レポーターは、勤務時間管理を実行するたびに毎回選択されます。
- 例外のある全てのタイム レポーターについては、TA\_STATUS が Y に設定され、EARLIEST\_CHGDT が例外の初日に設定されます。そのため、後で例外を処理して解決できます。

## バッチ処理の用語と概念

以下の用語と概念は、バッチ処理に関するドキュメント全体を通じて使用されます。定義は以下のとおりです。

<b>レポート日 (DUR)</b>	シフトに対する勤務時間の実際のレポート対象日 (日付変更時刻オプションと日付変更時刻範囲を適用後の日付)。
<b>変更日 (先頭) (EARLIEST_CHGDT)</b>	<p>前回の勤務時間管理実行から現在までの間に、タイム レポーターの勤務時間関連データに対して行われた最初の追加または更新時のレポート日。</p> <p>変更日 (先頭) は、各タイム レポーターについて処理する日数範囲およびデータの量を決める際に使用されます。</p>
<b>TA ステータス (TA_STATUS)</b>	このフィールドによって、タイム レポーターが勤務時間管理で処理される必要性の有無が決定されます。有効値は、Y (勤務時間管理で処理されるための条件を満たす場合) と N (条件を満たさない場合) です。

## プロセス インスタンス

TL\_TR\_STATUS が勤務時間管理または勤務時間送信などのバッチ処理によって最後に更新された時点で、プロセス インスタンス値が設定されます。

---

# ステップ 1: 処理対象のタイム レポーターの決定

この処理は 2 つのフェーズに分けられます。

### 第 1 フェーズ: 処理対象のタイム レポーターの選択

勤務時間管理のラン コントロール ページで処理の対象となるグループまたは個人を選択すると、処理が開始されます。選択したグループまたは個人の中で、以下の条件を満たす者が勤務時間管理の処理の対象になります。

給与支給対象時間を作成している場合、TA\_STATUS が Y であり、EARLIEST\_CHGDT (変更日(先頭)) が現在の日付または勤務時間管理ラン コントロール ページで指定した処理日以前の日付であるタイム レポーターのみが処理されます。

複数雇用レコードは、ラン コントロール ページで指定されていない場合でも全てロードされ、勤務管理のインストール オプションの影響は受けません。勤務管理のインストール オプションは、後で実行される TL\_TA000300 ルーチンで使用されます。

---

**注:** 給与支給対象時間の予測処理を行う場合、対象となるタイム レポーターの選択に TA\_STATUS と EARLIEST\_CHGDT は使用されません。支給対象実績時間を作成するときのみ、タイム レポーターの選択にこれらのフィールドが使用されます。

---

勤務時間管理ラン コントロール ページで入力したタイム レポーターに選択条件が適用された後、勤務時間管理では、処理対象となるタイム レポーターの最終リストが TL\_TA\_TRLIST テーブルにロードされます (このリスト内のタイム レポーターのみが処理されます)。

---

**注:** 例外レポータの TA\_STATUS が Y に固定されていても、勤務時間管理では、全ての例外レポータが自動的に処理されることはありません。EARLIEST\_CHGDT が現在の日付または勤務時間管理ラン コントロール ページで指定した処理日以前の日付である例外レポータのみが処理されます。

---

### 第 2 フェーズ: 初期転送対象期間の定義

バッチ処理の初期転送対象期間の開始日 (START\_DT) と終了日 (END\_DT) を決定します。

初期転送対象期間とは、勤務時間管理を通じて処理を実行するタイム レポーターに対して処理の必要な最小限の期間を表しています。このデータは、各タイム レポーターの EMPLID (従業員 ID) と EMPL\_RCD (雇用レコード番号) と共に、TL\_TA\_TRLIST テーブルに保存されます。給与支給対象時間または予測給与支給対象時間のどちらを作成しているにかかわらず、初期転送対象期間は、タイム レポーターごとに EARLIEST\_CHGDT の含まれるワークグループ期間として定義されます。この期間の終了日は、将来の日付 (ワークグループ期間以降の日付) でレポートされている勤務時間がある場合には、レポートされている勤務時間の最終日までワークグループ期間を超えて延長可能です。

TL\_TA\_TRLIST テーブルに含まれる初期転送対象期間の開始日 (START\_DT) と終了日 (END\_DT) は、ステップ 2 (タイム レポーターのバッチ作成) で参照され、処理対象のタイム レポーターをグループ化してバッチを作成するために使用されます。

次に、以下の各項目について説明します。

- 勤務時間管理は、勤務時間管理ラン コントロール ページに入力されたタイム レポーターから処理対象となる条件を満たす者を抽出するために、TA\_STATUS フィールドと EARLIEST\_CHGDT フィールドをどのように使用するか。
- TL\_TA\_TRLIST テーブルについて。このテーブルには、処理対象として選択されたタイム レポーターの最終リストと、ステップ 2 (タイム レポーターのバッチ作成) で使用される初期転送対象期間の開始日と終了日が保存されます。
- 勤務時間管理がどのように初期転送対象期間を定義するか。

#### 関連項目:

[第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「勤務時間管理プロセスの開始」、389ページ](#)

[第 5 章、「ワークグループの設定」、79ページ](#)

[第 4 章、「基本テーブルの設定」、「期間とカレンダーの作成の一般的ルールについて」、55ページ](#)

## 選択処理でのタイム レポーター ステータスの使い方

処理対象となるタイム レポーターがどのように選択されるかを理解するには、TL\_TR\_STATUS テーブルの TA\_STATUS フィールドと EARLIEST\_CHGDT フィールドがアプリケーションによってどのように使用されるかを覚えておく必要があります。このテーブルには、処理条件を満たしたタイム レポーターと、前回の勤務時間管理実行から現在までの間で各タイム レポーターの勤務時間関連データに対して最初に行われた追加または更新に関する情報が保存されます。

TL\_TR\_STATUS テーブルの構造を以下に示します。

#### TL\_TR\_STATUS レコード

フィールド名	説明
EMPLID	タイム レポーターの従業員 ID
EMPL_RCD	タイム レポーターの雇用レコード番号
TA_STATUS	タイム レポーターが勤務時間管理の処理対象になる条件を満たしているかどうかを示します。有効値は、Y (勤務時間管理で処理されるための条件を満たす場合) と N (条件を満たさない場合) です。



フィールド名	説明
EARLIEST_CHGDT	<p>前回の勤務時間管理実行から現在までの間に、タイムレポーターの勤務時間関連データに対して行われた最初の追加または更新時のレポート日。</p> <p>変更日(先頭)は、各タイムレポーターについて処理する日数範囲およびデータの量を決める際に使用されます。</p>
LASTUPDDTTM	<p>タイムレポーターの給与支給対象時間に影響するトランザクションが最後に発生した時刻を示すタイムスタンプです。これはトランザクション発生時刻であり、レポート日(DUR)ではないということに注意が必要です。</p>

**注:** 給与支給対象時間の予測処理では、TA\_STATUS はシステムのチェックを受けません。また、勤務時間管理のラン コントロール ページで [処理期間日] フィールドに入力した日付が、選択された全てのタイムレポーターに対して EARLIEST\_CHGDT として使用されます。

原則的には、TA\_STATUS が Y であり、EARLIEST\_CHGDT が現在の日付または勤務時間管理のラン コントロール ページで指定した処理日以前の日付であるタイムレポーターのみが処理されます。処理対象として選択するタイムレポーターと処理の期間に基づいて、ラン コントロールの日付を現在の日付または処理日に設定します。

例外レポータの TA\_STATUS が Y に固定されていても、勤務時間管理では、全ての例外レポータが自動的に処理されることはありません。EARLIEST\_CHGDT が勤務時間管理ラン コントロール ページで選択した日付以前の日付である例外レポータのみが、処理されます。

TL\_TR\_STATUS テーブルの TA\_STATUS フィールドと EARLIEST\_CHGDT フィールドは、以下のようなタイミングと要因によって更新されます。

### 新規登録があった場合の TL\_TR\_STATUS の更新

勤務管理にタイムレポーターが登録されると、TL\_TR\_STATUS レコードに新規の行が挿入されます。

新たに採用されたタイムレポーター(従業員)については、TA\_STATUS が Y に設定され、EARLIEST\_CHGDT が“タイムレポーター データ作成”のデータ作成ページの [給与支給対象時間の開始日] に入力した日付に設定されます。このフィールドへの入力がない場合、EARLIEST\_CHGDT は、勤務管理への登録日に設定されます。

### 新規または修正データによる TL\_TR\_STATUS の更新

通常のタイムレポーターの場合、給与支給対象時間に影響を与える可能性のある既存のデータが修正されるか、または新規データが作成されると、TA\_STATUS は(それ以前に N に設定されていた場合) Y に設定され、EARLIEST\_CHGDT には、新規の勤務時間がレポートされた日付または既存のデータが修正された日付のうち、(現在期間の前の期間に対して行われた修正も含めて)最も古い日付が反映されます。

例外タイムレポーターの場合、TA\_STATUS は常に Y であり、EARLIEST\_CHGDT は処理終了後に次のワークグループ期間(現在の勤務時間管理実行で使用されている現在の日付または処理日を含む期間の直後に続く期間)の初日に自動的にリセットされます。これにより、次の勤務時間管理の実行時に期間が適切に選択されるようになります(変更日(先頭)の日付を含む期間が処理対象です)。

**注:** タイム レポーターは、一度処理されると、新規のデータが入力され、それによって EARLIEST\_CHGDT フィールドがその処理期間またはそれ以前の期間にリセットされない限り、再処理されません。

TL\_TR\_STATUS レコードが更新される原因となる新規データまたは修正データの 3 つのソースを以下に示します。

- 期間別勤務時間レポート、Web タイムレコーダー、週単位のレポート用ページ（記録時刻と経過時間）によって、EARLIEST\_CHGDT がレポート時間のうち最も古い日付にリセットされ、TA\_STATUS が Y に設定される場合があります。
- TCD インターフェイス、スピード勤務時間レポート、勤務時間一括入力を使って入力されたバッチ勤務時間データに対しては、時間送信プロセス中に検証プロセスが実行されますが、このとき TL\_TR\_STATUS が更新されます。
- オンライン システムを使用して有効日付きのデータ行を変更すると、修正承認プロセスが起動し、検証プロセスが開始します。この検証プロセスによって、TL\_TR\_STATUS が更新されます。

**注:** 検証プロセスによって、EARLIEST\_CHGDT はデータの遡及変更を反映するよう再設定されます。あるタイム レポーターが遡及変更の影響を受けるものの、EARLIEST\_CHGDT の日付に影響するような古いデータがない場合には、EARLIEST\_CHGDT はレポート時間またはスケジュール時間の最初のインスタンスの日付に設定されます。たとえば、従業員 A には、2002 年 1 月 5 日から現在までの勤務時間データがあるとします。2002 年 1 月 5 日は、従業員 A がワークグループ A に追加された日でもあります。このとき、勤務管理の管理者が、ワークグループ A の全てのタイム レポーターは 2000 年 1 月 1 日からワークグループ B に所属させるべきだったと考えたとします。従業員 A には 2002 年 1 月 5 日以降のデータしかないため、従業員 A の EARLIEST\_CHGDT は 2002 年 1 月 5 日に設定されます。

次の表は、変更日（先頭）と TA ステータスの更新条件をまとめたものです。

条件	変更日（先頭）	TA ステータス
1. アップグレード: 給与支給対象時間が存在する場合	給与支給対象時間の最も後の日付 + 1 日	Y
2. アップグレード: 給与支給対象時間が存在しない場合	現在の日時	Y
3. 勤務管理に従業員が登録された場合	勤務管理への登録日、または“タイムレポーター データ作成”のデータ作成ページの[給与支給対象時間の開始日]フィールドに入力された有効日より後の日付	Y
4. 従業員が通常のワークグループから例外ワークグループに変更されたり、ワークグループタイプが通常から例外に変更された場合	対象となる全ての従業員が特定され、現在の変更日（先頭）が変更の有効日より後の日付の場合、変更日（先頭）には変更の有効日が設定されます。	Y (N から Y に変更)
5. 通常のワークグループ: 最も後の日付の処理に使用する終業時刻記録がない場合	変更日（先頭）は終業時刻記録日がないままになります。	N

条件	変更日 (先頭)	TA ステータス
6. 通常のワークグループ: 終業記録時刻がレポート済み、または経過時間のレポートの勤務時間が処理済みの場合	次の期間の開始日	N
7. 通常のワークグループ: 例外が作成された場合	例外が作成された最も古い日付	Y
8. 例外ワークグループ: 現在の期間の勤務時間が処理された場合	次の期間の開始日	Y
9. 例外ワークグループ: 通常のワークグループ: 例外が作成された場合	例外が作成された最も古い日付	Y
10. 休日: 作成された給与支給対象時間の最も後の日付が、転送対象期間終了日より前の場合、変更日 (先頭) が休日の日付に調整され、休日テンプレートルールがトリガされます。	休日の日付	TA ステータスの設定は、ワークグループが通常か例外かによって異なります。

### 勤務時間管理実行の終了時における TL\_TR\_STATUS のリセット

勤務時間管理実行の終了時において、TL\_TR\_STATUS レコードの値はリセットされます (「ステップ 16: タイム レポーター ステータスの更新」を参照)。

### 例外処理の結果としてのステータスの更新

タイム レポーターの正常な処理を妨げるような、重要度の高い例外が作成された場合、タイム レポーターの TA\_STATUS と EARLIEST\_CHGDT は、通常の方法ではリセットされません。TA\_STATUS は Y のままで、EARLIEST\_CHGDT は最も日付の古い例外日 (開始日) に変更されます。それにより、例外の解決後にタイム レポーターの処理が再試行されるようになります。たとえば、勤務時間は最初に 2004 年 9 月 7 日から 21 日まで、TA\_STATUS = Y、EARLIEST\_CHGDT = 2004/09/07 としてレポートされたとします。勤務時間管理実行の後に、2004 年 9 月 15 日の例外が作成されたとすると、TA\_STATUS は Y のままで、EARLIEST\_CHGDT は 9 月 7 日から 9 月 15 日にリセットされます。

### 関連項目:

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「勤務時間管理プロセスの開始」、389ページ

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「例外の定義」、71ページ

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「検証条件の使用」、74ページ

## 初期転送対象期間の定義

処理対象のタイム レポーターを指定した後は、勤務時間管理によって、バッチ作成のための初期転送対象期間の開始日 (START\_DT) と終了日 (END\_DT) が決定されます。この初期の期間は、勤務時間管理を通じて処理を実行するタイム レポーターに対して処理の必要な最小限の期間を表しています。このデータは、各タイム レポーターの EMPLID (従業員 ID) と EMPL\_RCD (雇用レコード番号) と共に、TL\_TA\_TRLIST テーブルに保存されます。

**重要:** 上記の初期転送対象期間の説明は、勤務時間管理リクエスト ページの [POI のレポート時刻を使用] チェック ボックスをオンに設定することを前提にしています。このチェック ボックスをオフにするとどうなるかについては、勤務時間管理リクエスト ページの説明を参照してください。

**注:** TL\_TA\_TRLIST テーブルに含まれる初期転送対象期間の開始日 (START\_DT) と終了日 (END\_DT) は、ステップ 2 (タイム レポーターのバッチ作成) で参照され、処理対象のタイム レポーターをグループ化してバッチを作成するために使用されます。

TL\_TA\_TRLIST テーブルの構造を以下に示します。

フィールド	用途
BATCH_NUM	この番号は、タイムレポーターのバッチ処理への最初の割り当てを表します。
EMPLID	処理対象のタイムレポーターを識別します。
EMPL_RCD	特定の職務またはポジションを識別します。
START_DT	初期転送対象期間の開始日を指定します。
END_DT	初期転送対象期間の終了日を指定します。
EARLIEST_CHGDT	タイムレポーターの既存のレポート時間の中で最も古い日付を示します。
RUN_CNTL_ID	勤務時間管理のランコントロール ページで入力されたランコントロール ID です。

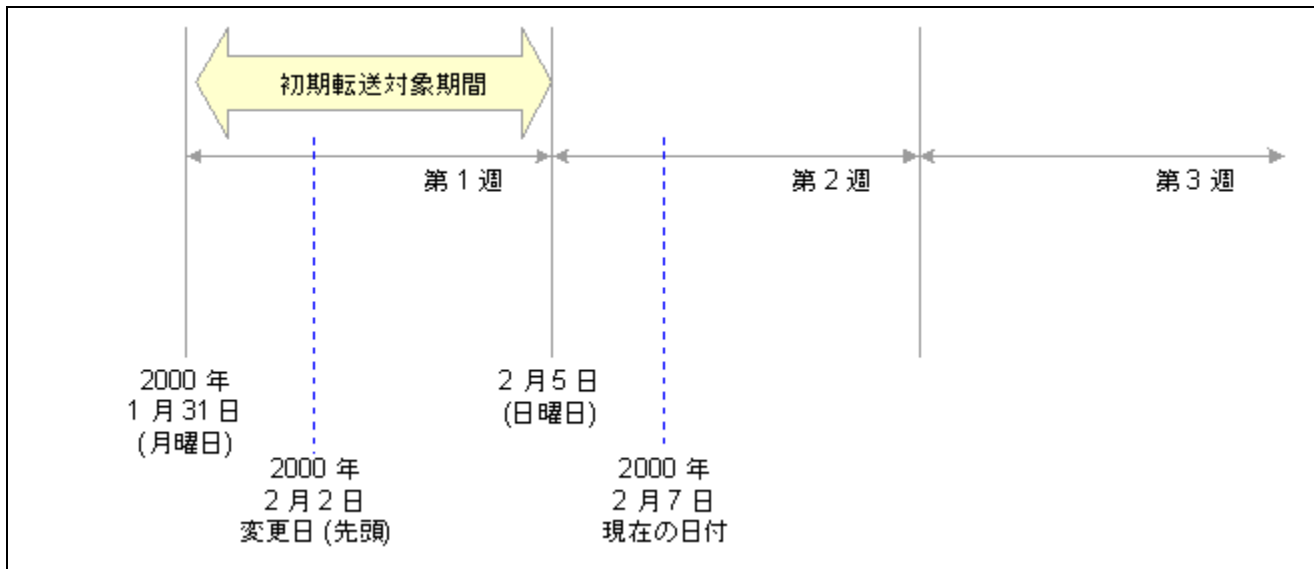
このテーブルに保存する START\_DT と END\_DT (バッチ作成のための初期転送対象期間) を決定するため、選択プロセスによって以下の処理が実行されます。

- 処理対象タイム レポーターの EARLIEST\_CHGDT を特定します。
- EARLIEST\_CHGDT を含む勤務時間レポート期間をワークグループ テーブルの時間枠 ID に基づいて特定します。
- EARLIEST\_CHGDT を含む勤務時間レポート期間の開始日と終了日が、初期転送対象期間の開始日と終了日として使用されます。続いて選択プロセスは、勤務時間レポート テーブル (記録時刻と経過時間) にデータを照会し、将来の日付 (勤務時間レポート期間の後の日付) で勤務時間がレポートされていないか確認します。将来の日付でレポートされていた場合、初期転送対象期間の終了日はレポートされた時間の最終日に設定されます。

このテーブルに保存された開始日と終了日の情報は、ステップ 2 (タイム レポーターのバッチ作成) で使用されます。

### 例: 初期転送対象期間の決定

現在処理中のタイム レポーターの EARLIEST\_CHGDT が 2000 年 2 月 2 日であり、2000 年 2 月 7 日（現在の日付）に勤務時間管理を実行すると仮定します。このタイム レポーターのワークグループに関連付けられた勤務時間レポート期間は週次であり、週は月曜に始まり日曜に終わるように定義されています。このタイム レポーターのタイムラインを以下に示します。



タイムラインの示すように、タイム レポーターの EARLIEST\_CHGDT は、2000 年 1 月 31 日（月曜日）に始まり、同年 2 月 5 日（日曜日）に終了する週次カレンダー期間内にあります。この週の開始日と終了日が使用され、1 月 31 日から 2 月 5 日の初期転送対象期間が作成されます。

## ステップ 2: タイム レポーターのバッチ作成

このプロセスでは、TL\_TA\_TRLIST テーブル内のタイム レポーターのリストと初期転送対象期間の開始日と終了日を使用し、ワークグループ所属関係に基づいてタイム レポーターのバッチを作成します。

バッチを作成するには、次の手順に従います。

### 1. ワークグループ所属関係の確認

選択されたタイム レポーターのワークグループ所属関係が確認され、ワークグループ別にバッチに組み合わされます。各ワークグループは 1 つのルール プログラムに関連付けられているため、これにより、同じバッチで処理される全てのタイム レポーターは必ず同じルール プログラムを共有するようになります。

TL\_TA\_TRLIST テーブルに保存されている初期転送対象期間中にタイム レポーターの所属するワークグループが切り換わった場合、タイム レポーターの TL\_EMPL\_DATA レコードの読み取り時にその変更が検出されます。この場合、勤務時間管理はそのタイム レポーターを複数のバッチで処理するようになります。初期転送対象期間中にルール プログラムの有効日または TL\_EMPL\_DATA の有効日に変更が生じた場合も同じことが起こります（有効日は従業員の雇用、非アクティブ化、または転属に関連付けられています）。たとえば、期間中に、ワークグループに関連付けられたルール プログラムが変更された場合、タイム レポーターは変更日の前後で異なったバッチで処理されることになります。同様に、タイム レポーターは、TL\_EMPL\_DATA において、異なった有効日が付いた複数の行を持つことができるため、1 人のタイム レポーターに複数の行が関連付けられていても、そのままバッチ作成処理を実行できます。この場合、各バッチの開始日と終了日は、初期転送対象期間内に含まれる TL\_EMPL\_DATA.EFFDT などに合わせて調整される必要があります。たとえば、タイム レポーターの EFFDT の値が TL\_TA\_TRLIST テーブルで定義された初期転送対象期間の START\_DT より後の日付の場合、新規バッチの START\_DT は EFFDT と同じ値に設定されます。

## 2. ルール マップへのバッチの送信

作成されたバッチは、タイム レポーターの転送対象期間を決定する機能（「ルール マップの作成」のセクション参照）に送られます。バッチには、処理対象の各タイム レポーターのレコード、ワークグループ、ワークグループ有効日、ルール プログラム、ルール プログラム有効日が含まれます。

---

**注:** タイム レポーターをバッチに分割することにより、同じルール プログラムと共通の日付を持つグループにまとめられるため、効率よく処理を実行することができます。ただし、作成されたバッチのサイズが大きすぎると、処理速度が低下する可能性があります。そのような場合は、勤務管理インストール ページの [バッチ処理の最大従業員数] フィールドを使用して、バッチのサイズを縮小できます。

---

### 関連項目:

[第 5 章、「ワークグループの設定」、「ワークグループの移動」、101ページ](#)

[第 5 章、「ワークグループの設定」、「ワークグループのルール プログラムの変更」、104ページ](#)

---

## ステップ 3: 保留の勤務時間レポート例外の消去

TL\_EXC\_RESL プロセスにより、未処理の例外がある日付のレポート時間が確認されます。このプロセスでは、未処理の例外に対してのみ確認アプリケーション エンジン セクションが呼び出されます。確認設定で定義された確認が全て呼び出されるわけではありません。

例外が再度作成されない場合は、TL\_EXC\_RESL プロセスによって例外が消去されます。

また、例外が未解決のままの場合には、例外が再度作成されます。

例外消去プロセスは“例外の管理”ページの [例外の消去] ボタンをクリックすると実行されますが、勤務時間管理によって例外は消去されるため、例外消去プロセスを実行する必要はありません。ただし、ユーザー自身が例外の処理を行う場合は、例外消去プロセスを実行できます。

例外が再作成されると、該当のタイム レポーターについてその例外が発生した日のデータは勤務時間管理によって処理されません。

さらに、勤務管理インストール ページの [例外発生時 - 処理続行] フィールドがオフに設定されている場合、例外が発生した従業員は処理から除外されます。

## ステップ 4: ルール マップの作成

ステップ 2 でタイム レポーターのバッチ作成に使用した初期転送対象期間は、勤務時間管理で処理される必要のある最小限のデータ（時間）を表しているに過ぎません。この初期転送対象期間には、タイム レポーターのルール プログラム内のルールの処理に必要な全ての時間データが必ず含まれているわけではありません。勤務時間管理プロセスで、前後の期間を含めてどの範囲まで検索すれば、バッチごとに 1) タイム レポーターのルール プログラムに含まれる個別のルール実行に必要なデータと、2) ルール プログラム内のルール グループ全体に含まれる最大量のデータを取得できるかを決定するため、2 番目の転送対象期間を設定する必要があります。以下のセクションでは、ルール プログラム内の全ルールの実行に必要なデータを含む最大限の期間を、最終転送対象期間と呼びます。この期間の定義に加えて、ルール マップ作成プロセスでは、各バッチで処理されるルール、ルールの優先順位、ルール プログラム内で各ルールを含む AE セクション、ルール プログラムとワークグループの両方の有効日などのデータを含む出力テーブル (TL\_RULE\_MAP) が作成されます。

ルール マップの作成が完了すると、勤務時間管理は、処理のため適切な量の勤務時間データを中間給与支給対象時間テーブルに送信し、各ルールと転送対象期間の AE セクションを識別します。

### 最終転送対象期間の決定

前述のように、初期転送対象期間は、ルール処理のための期間の定義における最初のステップにすぎません。

**重要:** 以下の最終転送対象期間の説明では、勤務時間管理リクエスト ページの [POI のレポート時刻を使用] チェック ボックスをオンにした状態が想定されています。このチェック ボックスをオフにするとどうなるかについては、勤務時間管理リクエスト ページの説明を参照してください。

最終ルール マップは、以下のような場合において、初期対象期間を超えて拡大される必要が生じる場合があります。

- 処理中のルールでは、EARLIEST CHGDT の含まれる勤務時間レポート期間より前からデータを取得する必要がある場合、初期転送対象期間はその日付までさかのぼって拡張される必要があります。たとえば、処理中のワークグループに関連付けられた勤務時間レポート期間が週次であり、初期転送対象期間は現在月の第 3 週であると想定します。このワークグループに関連する月次のルールを処理している場合、少なくとも当月の初めまでさかのぼってデータを取得するために、最終ルール マップの長さが初期転送対象期間を超える必要が生じます。
- 処理中のルールには、変更日（先頭）の日付を含む期間より後のデータが必要な場合もあります。それらのデータは、初期転送対象期間の終了日を超えてルール期間の終了日にまで及ぶ場合があります。

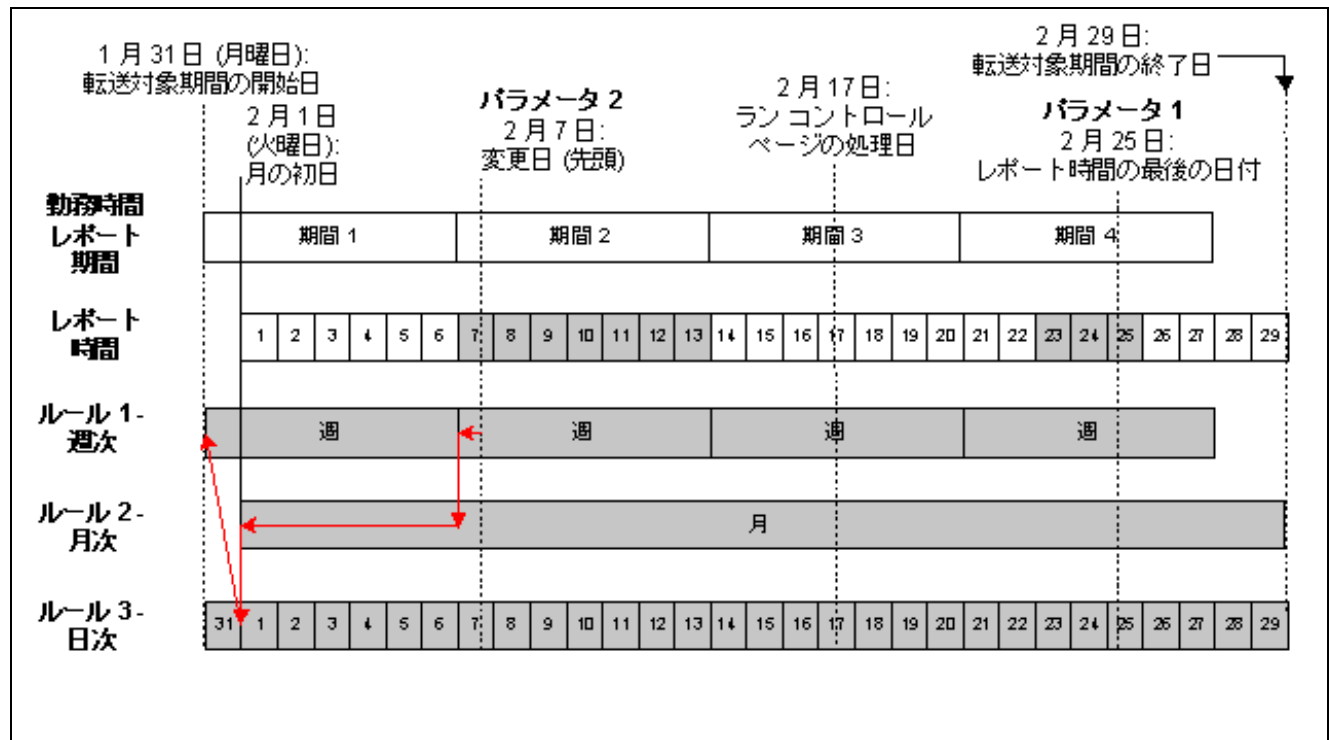
以下の例は、最終転送対象期間の最大日数範囲がどのように決定されるかを示しています。

#### 例: 最終転送対象期間の決定

この例で想定されている状況は以下のとおりです。

- 処理中のタイム レポーターは通常のタイム レポーターである。
- このタイム レポーターのワークグループの勤務時間レポート期間は週次であり、週は月曜に始まり日曜に終わるように定義されている。
- 初期転送対象期間は、変更日（先頭）の日付を含む週次の勤務時間レポート期間であり、2 月 7 日（月曜日）から同月 13 日（日曜日）までの範囲である。
- 受給者が最後に処理された期間は、1 月 31 日（月曜日）から 2 月 6 日（日曜日）の週である。
- 現在の週（処理対象の週）は 2 月 7 日を起点とする。

- ・ 受給者のルール プログラムには、下の図に示すように週次、月次、日次の 3 つのルールが含まれている。これらのルールには優先順位 1 ～ 3 が割り当てられている。
- ・ 変更日 (先頭) は、2 月 7 日である。
- ・ ラン コントロール ページの処理日には 2 月 17 日が指定されている。
- ・ レポート時間のうち最も後の日付は 2 月 25 日である (この例では、従業員は 2 月 23 日から 25 日の 3 日間の予定で休暇を申請している)。



転送対象期間の決定

勤務時間管理では、ピラミッド方式と呼ばれる処理によって転送対象期間の最大日数範囲が決定されます。図中では、あるルール期間の初めから優先順位に従って次のルールへとつながる階段状の線で示されています。この期間の開始日と終了日を決定するために勤務時間管理で使用するアルゴリズムは、以下のステップで構成されています。

- ・ 勤務時間管理でレポート時間のうち最も後の日付が判定されます。上の例では、この日付は 2 月 25 日です。図の中でパラメータ 1 と表示されているこの日付は、最終転送対象期間の終了日の決定に使用されます。

**注:** 将来の期間 (変更日 (先頭) の日付を含む期間を超えた期間) での勤務時間レポートがない場合、パラメータ 1 の日付は、変更日 (先頭) の日付を含む期間の最終日になります (図では期間 2 の終わり)。この日付は以下のステップで使用されます。

- ・ パラメータ 1 の日付を参照して、パラメータ 1 を含む全てのルール期間から最も後の日付を選択します。上の図では、パラメータ 1 を含み、最も後の終了日を持つルール期間は、月次ルール (ルール 2) です。このルール期間の終了日は 2 月 29 日であるため、その日付が最終転送対象期間の終了日として使用されます。
- ・ 給与支給対象時間のインスタンスが給与計算のセットにまだ渡されていない最初の日付 (つまり、EARLIEST\_CHGDT) が決定されます。これには、前回給与計算が更新されてから現在までの間に、レポート時間に対して行われたあらゆる調整が含まれます。図の中でパラメータ 2 と表示されている日付が、最終転送対象期間の開始日の決定に使用されます。



- 転送対象期間開始日を決定するために、ルール マップ処理では以下の項目が実行されます。
  - ルール プログラムの中でルール 1 に相当するルール期間の中から、変更日 (先頭) (EARLIEST\_CHGDT) の日付の含まれる期間を特定します。転送対象期間を、このルール期間の開始日 (2 月 7 日) まで拡張します。
  - 次の優先順のルールであるルール 2 の期間から、先ほどのルール期間 1 の開始日の含まれる期間を特定し、転送対象期間を、ルール期間 2 の開始日 (2 月 1 日) まで拡張します。
  - 同じプロセスを繰り返し、次の優先順のルールであるルール 3 の期間から、ルール期間 2 の開始日の含まれる期間を特定し、転送対象期間を、ルール期間 3 の開始日まで拡張します。この例では、ルール 3 は日次ルールであるため、転送対象期間は 2 月 1 日のままです。
  - 次に、ルール マッピング プロセスは各ルール期間をチェックして、給与支給対象時間に影響を与えるルールの処理に必要なその他の期間があれば、それを検出します。以下の例を考えてみます。1 月 31 日に始まり 2 月 6 日に終了する週次ルール期間が月次ルールと重なっています。週次ルールは優先順位が高く、後で月次ルールで処理される給与支給対象時間の計算に影響を与えます (TCD の変更や、TL IPT1 の新規行作成など)。そのため、ルール マップ ピラミッドでは、月次ルール期間の開始日 (2 月 1 日) までではなく、月次ルールに影響を与える可能性のある、最初の週次ルール期間の開始日 1 月 31 日までさかのぼります。

**注:** ルール プログラムをさかのぼる処理の目的については、以下のように説明できます。上の例の週次ルールは、超過勤務ルールであると仮定します。そのルールでは、全てのタイム レポーターは 40 時間を超えた時点から通常給与の 1.5 倍のレートを支払われることが定められているとします。1 月 31 日のデータを取得するためにルール期間をさかのぼるルール マップ処理がなければ、このルールの条件が完全に満たされているかどうか、またいつ完全に満たされたのかがシステムに通知されることはなく、それによって不正な勤務時間データが月次ルールに渡されることになります。次のシナリオについて考えてみます。1 月 31 日から始まる週では、全てのタイム レポーターが週 5 日間、1 日 10 時間のペースで働きます。週次の超過勤務ルールにこの週の稼働初日 (1 月 31 日) が含まれない場合、その週では誰も超過勤務をしなかったような結果が表示されます。ただし、実際にはその週の 4 日目に超過手当を発生させるための条件が満たされました (4 × 10 時間/日)。このような場合、週の最終日の給与は超過勤務レートで支払われる必要があるということです。この情報は月次ルールにも使用されるようになります。各ルール期間の間には依存関係があるためです。

### 勤務時間管理が最終転送対象期間を使用する方法について

最終転送対象期間を形成する日数範囲が定義されると、勤務時間管理では以下の処理が行われます。

- 定義された日数範囲内にあるデータを中間給与支給対象時間に転送します。
- 中間給与支給対象時間の処理が完了すると、勤務時間管理は、その時間のデータの全てまたは一部を給与支給対象時間に渡します。

このセクションでは、最終転送対象期間、中間給与支給対象時間、給与支給対象時間の違いについて説明し、勤務時間管理では給与支給対象時間がどのように計算されるかについて説明します。

## 最終転送対象期間、中間給与支給対象時間、給与支給対象時間の関係について

中間給与支給対象時間に転送される日数範囲は、最終転送対象期間と同じです。この期間には、ルールプログラム内の各ルールの処理に必要な全てのデータが含まれています。ただし、中間給与支給対象時間のデータの量は、勤務時間管理から給与支給対象時間に転送される勤務時間データとは異なります。これは、転送対象期間ルール マップの機能では勤務管理ルールの実行に必要なデータを中間給与支給対象時間に供給するのに対し、給与支給対象時間の機能では給与計算またはプロジェクト管理などの外部システムに対して勤務時間データを供給することに起因します。ルールの処理に必要な日数範囲は、給与計算やプロジェクト管理に必要な日数範囲より相当広くなる場合があります。たとえば、期間タイプが週次のワークグループを処理中であり、処理対象の週は月の中ほどであると想定します。このワークグループのルール プログラムには複数の月次ルールが含まれています。給与計算システムでは、現在処理中の週のデータしか対象となりませんが、勤務管理ルールでは、月次ルールの要件を満たすために、少なくとも現在の月の初めまでさかのぼったデータが必要です。

勤務時間管理で通常のタイム レポーターの給与支給対象時間を作成する方法について、以下のルールで説明します。続いて、例外レポーターへの対応を確認します。

### 通常のタイム レポーター用のルール

通常のタイム レポーターの給与支給対象時間を作成するために、勤務時間管理から給与支給対象時間へ、勤務時間が通常レポートされた現在のレポート期間内の全ての日付が転送されます。

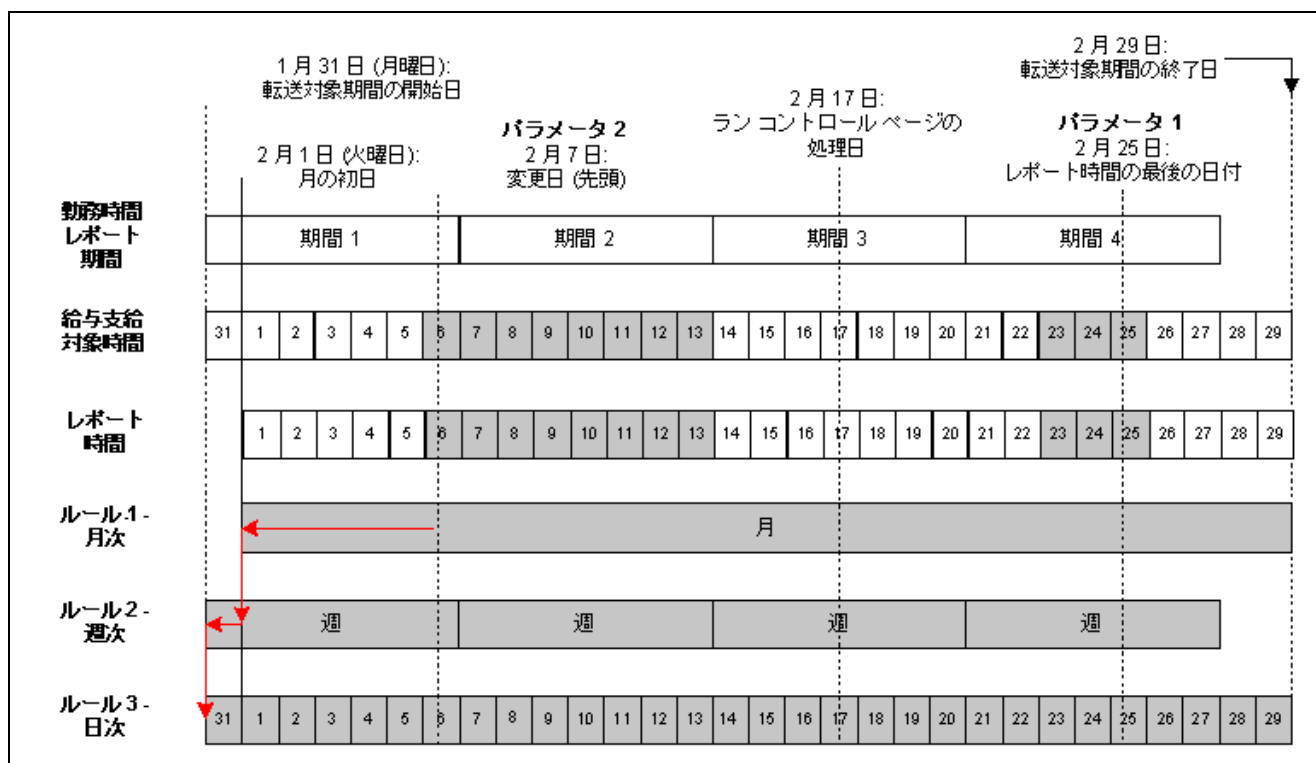
さらに、給与支給対象時間には以下のデータが含まれます。

- 現在のワークグループ期間より前の日付で通常レポートされた勤務時間
- 現在のワークグループ期間より後の日付で通常レポートされた勤務時間
- また、給与支給対象時間には、ルール処理によって勤務時間のデータが作成された日も含まれます。

### 例: 通常のタイム レポーターの給与支給対象時間

前述の例に若干の変更を加えたものを使用してルール マップの作成プロセスについて説明し、中間給与支給対象時間から給与支給対象時間に渡すことができるデータのタイプと範囲を示します。この例では、以下の状況を想定します。

- 処理中のタイム レポーターは通常のタイム レポーターである。
- このタイム レポーターのワークグループの勤務時間レポート期間は週次であり、週は月曜に始まり日曜に終わるように定義されている。
- 受給者が最後に処理された期間は、1 月 31 日（月曜日）から 2 月 6 日（日曜日）の週である。
- 現在の週（処理対象の週）は 2 月 7 日を起点とする。
- 受給者のルール プログラムには、下の図に示されているように、月次、週次、日次の 3 つのルールが含まれている。これらのルールには優先順位 1 ～ 3 が割り当てられている。
- ラン コントロール ページの処理日には 2 月 17 日が指定されている。
- レポート時間のうち最も後の日付は 2 月 25 日である（この例では、従業員は 2 月 23 日から 25 日の 3 日間の予定で休暇を申請している）。
- タイム レポーターは、2 月 6 日について新規の勤務時間データを入力した。この日付は処理済みで給与計算にも送信済みである。このタイム レポーターは 2 月 6 日付で 8 時間の勤務時間をレポート済みだが、実際の勤務時間は 12 時間だったので修正を行った。
- 変更日（先頭）は、このタイム レポーターが新規データを入力した 2 月 6 日である。



給与支給対象時間の決定

上の図は、給与支給対象時間に転送可能な勤務時間データのさまざまなソースを示しています。

ソース 1: 現在のワークグループ期間で通常レポートされた勤務時間

この例では、タイム レポーターは 2 月 7 日から同月 13 日のレポート期間内の各日の勤務時間をレポートしました。これらの日の勤務時間データは、給与支給対象時間の計算に渡されます。

ソース 2: 現在のワークグループ期間より前の日付で通常レポートされた勤務時間

上の図のように、タイム レポーターは 2 月 6 日の新規データをレポートします。2 月 6 日は現在の処理期間より 1 つ前の期間に含まれます (2 月 6 日がまだ現在期間であったときに、実際は 12 時間だった当日の勤務時間を 8 時間としてレポート済み)。

ソース 3: 現在のワークグループ期間より後の日付で通常レポートされた勤務時間

この例では、タイム レポーターが 2 月 23 日、24 日、25 日の 3 日間の休暇予定をレポートします。このデータは、給与支給対象時間の処理に渡される必要があります。

ソース 4: ルール処理によって作成された勤務時間

このソースを説明するには、これまで使用してきた例を少し変更する必要があります。図の月次ルールでは、タイム レポーターの超過勤務時間が月間 10 時間を超えた時点で、それまで通常レートで計算されていた超過勤務分の給与は 2 倍のレートで再計算されることが規定されていると想定します。また、タイム レポーターが入力した 2 月 6 日の新規データ (ソース 2 参照) により、その月の超過勤務時間の合計が 11 時間に増えたと想定します。これによって、月次ルールの条件は満たされます。したがって、レポート済みの超過勤務時間は全て新規のレート (通常の 2 倍) で再計算される必要があります。2 月 1 日から 2 月 5 日の超過勤務時間が通常レートで記録されていたとすると、図中の斜線で示された日の給与は再計算され、相殺値が作成され、新規データが給与支給対象時間に送信されることになります。

注: 通常のタイム レポーターの場合、ラン コントロール ページの [処理日]、[現在の日付を使用]、[POI のレポート時刻を使用] のいずれのフィールドを選択するかによって給与支給対象時間に送信されるデータに直接的な影響を及ぼすことはありません。ラン コントロール ページの主要な機能は、処理対象のタイム レポーターの選択です。勤務時間管理では、変更日 (先頭) が処理日以前の日付のタイム レポーターのみが処理されます。ラン コントロール ページでは、処理対象のタイム レポーターを選択するほかに、処理対象の終了日も決定できます。[処理日]、[現在の日付を使用] または [POI のレポート時刻を使用] (レポート時間が将来の日付の場合) のいずれのフィールドを選択するかによって転送対象期間の終了日の日付は異なりますが、この日付が処理対象の終了日となります。

## 例外レポーターのルール

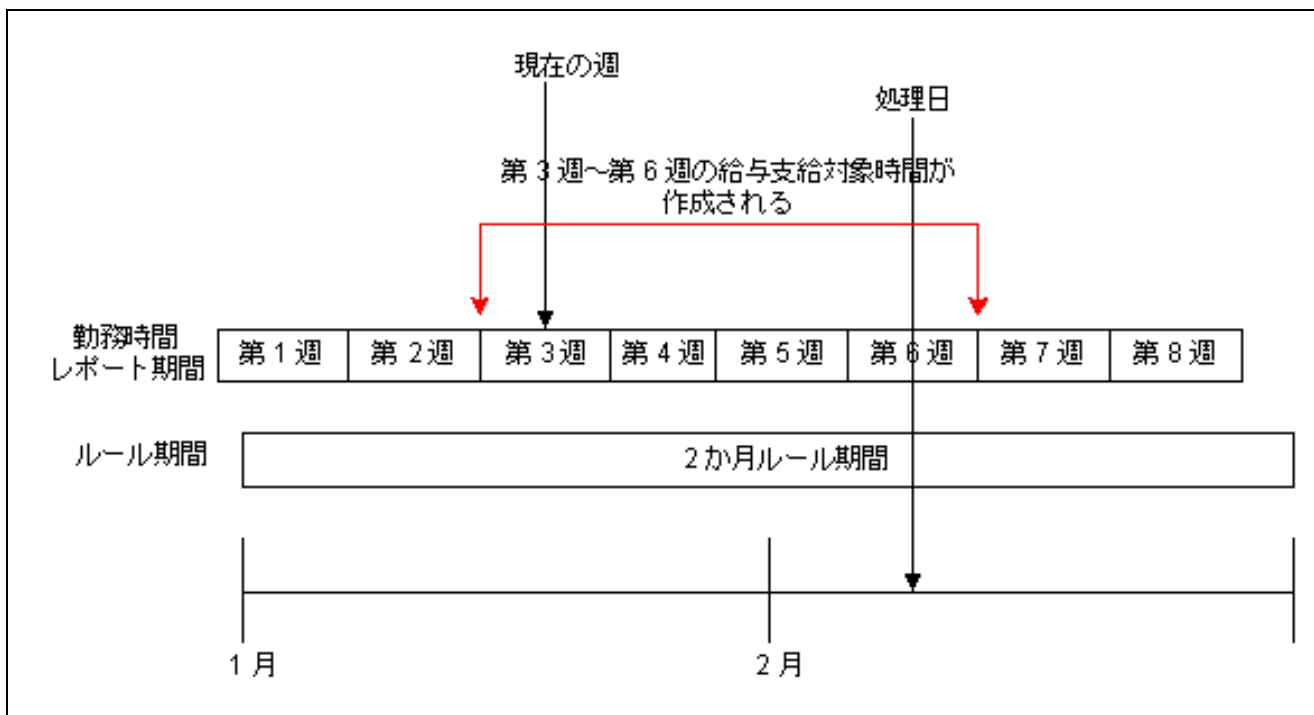
例外レポーターの給与支給対象時間を作成するために、以下の処理が行われます。

- 勤務時間管理では、現在のレポート期間に含まれる全ての日を対象に、タイム レポーターのスケジュールに基づいて給与支給対象時間が算出されます (現在期間が転送対象期間外である場合は除く)。この期間内のいずれかの日に通常の方法でレポート済みの勤務時間がある場合、その勤務時間は予定勤務時間 (スケジュール時間) に優先します。つまり、勤務時間管理では、その日の予定勤務時間のデータが使用されません。
- 現在のレポート期間内の日の他に、給与支給対象時間には以下の時間が含まれます。
  - 現在のワークグループ期間より前の日付で通常レポートされた勤務時間
  - 現在のワークグループ期間より後の日付で通常レポートされた勤務時間
  - また、給与支給対象時間には、ルール処理によって勤務時間のデータが作成された日も含まれます。
- 例外レポーターの場合、ラン コントロール ページの [処理日] を使用し、以下の条件に基づいて追加のデータを給与支給対象時間に送信できます。
  - 処理対象のルール期間のいずれかが現在のワークグループ期間の長さと同じかそれよりも長い場合、現在のワークグループ期間外の給与支給対象時間を作成できます。その場合の処理日は、ワークグループ期間より後の日付にしますが、そのルール期間内に収まる日付に設定します。このようにすると、作成される給与支給対象時間は、現在のワークグループ期間の開始日から、処理日の含まれる勤務時間レポート期間の終了日までが対象になります。ただし、ルール期間の終了日が、このレポート期間の終了日以降の日付であることが条件です。ルール期間の終了日がレポート期間の終了日より前の日付の場合には、給与支給対象時間に渡される時間データの最終日は、ルール期間の終了日になります。
  - 処理対象の全てのルール期間の長さが現在のワークグループ期間の長さ以下の場合、給与支給対象時間は、処理日に関係なく、タイム レポーターの現在のワークグループ期間 (レポート期間) のスケジュールのみによって作成されます。
  - ルール期間が現在のワークグループ期間よりどれだけ長いかに関係なく、処理日を現在のワークグループの時間枠 ID の範囲内に設定した場合は、例外レポーターの給与支給対象時間の作成対象は現在のワークグループ期間だけになります (ルール期間の範囲は関係ありません)。

注: 差異の大きい結果を得ることになるため、現在のワークグループ期間より後に処理日を設定することは推奨できません。ワークグループ期間内に処理日を設定すれば、全ての例外レポーターは、必ず現在の期間内で勤務時間を作成されるようになります。

### 例 1: 将来のワークグループ期間の終了日まで給与支給対象時間を延長

処理日を使用して、給与支給対象時間を現在のワークグループ期間から将来の期間の終了日まで延長する例を示します。



給与支給対象時間を将来の期間の終了日まで延長

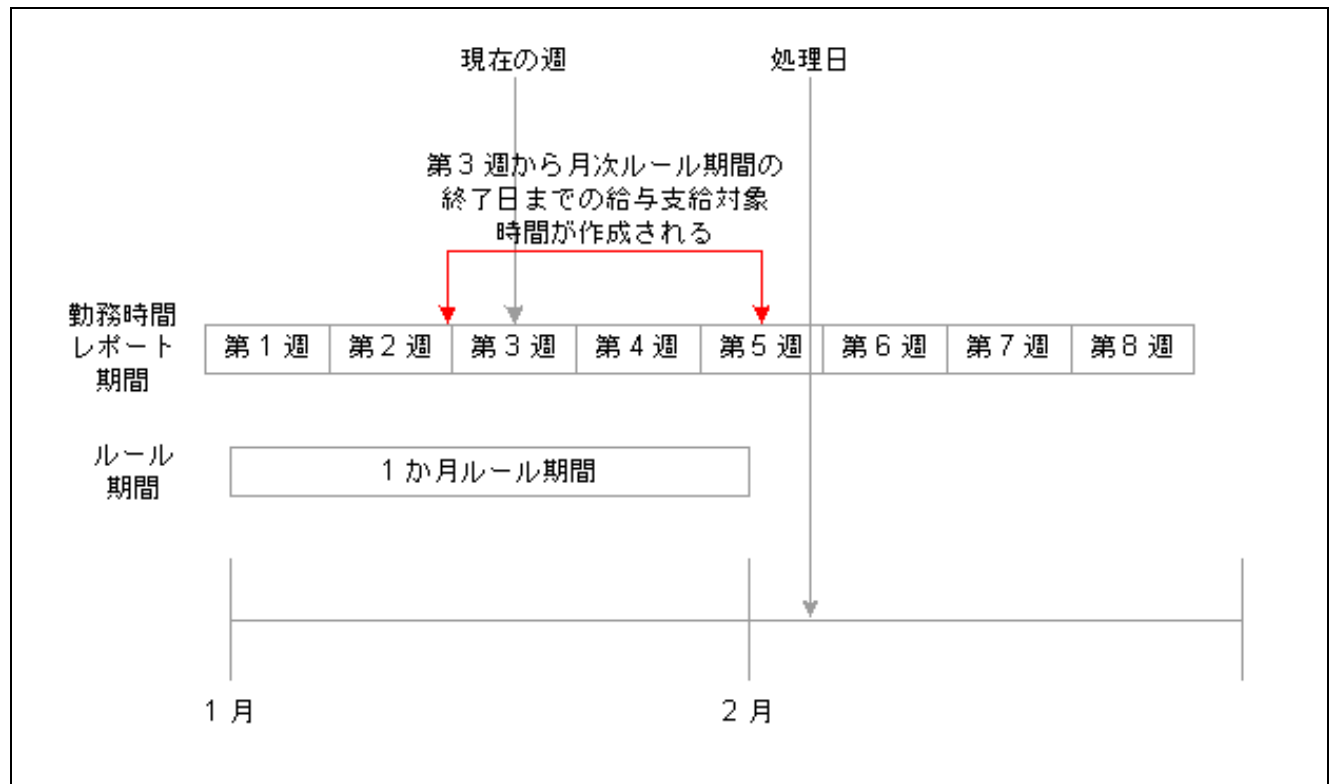
この例では、以下の状況を想定します。

- 第 3 週は現在のワークグループ期間である（処理される週）。
- ワークグループに関連付けられた 2 か月ルールがある。
- 処理日は第 6 週に設定されている。

1 月に始まる 2 か月ルールは、現在のワークグループ期間（第 3 週）を超えて 2 月末まで続いているため、処理日を第 6 週に設定すると、第 6 週の終わりまでのスケジュールから給与支給対象時間が作成されます。

## 例 2: ルール期間終了日による給与支給対象時間延長の制限

ルール期間の終了によって給与支給対象時間の延長が制限される例を以下に示します。



ルール期間終了日に制限される給与支給対象時間

この例では、以下の状況を想定します。

- ・ 第3週は現在のワークグループ期間である（処理される週）。
- ・ ワークグループに関連付けられた1か月ルールがある。
- ・ 処理日は第5週の終わりに設定されている。ただし、1か月ルールの期間は第5週の半ばに終了する。

この例の1か月ルール期間は、現在のワークグループ期間（第3週）を超えて続いているため、処理日を第5週の終了日に設定すると、将来の期間の給与支給対象時間も作成されます。ただし、処理日が2月であっても、1月の最終日より後の給与支給対象時間は作成されません。給与支給対象時間は、処理日を含むレポート期間の終了日またはルール期間の終了日のうち、早い方の日付までを対象とするためです。

注: この例で、処理日を第5週の初日に設定したとしても、やはり給与支給対象時間は1月の最終日に作成されます。これも同様に、給与支給対象時間は、処理日を含むレポート期間の終了日またはルール期間の終了日のうち、早い方の日付までを対象とするためです。

### 給与支給対象時間のソースについて

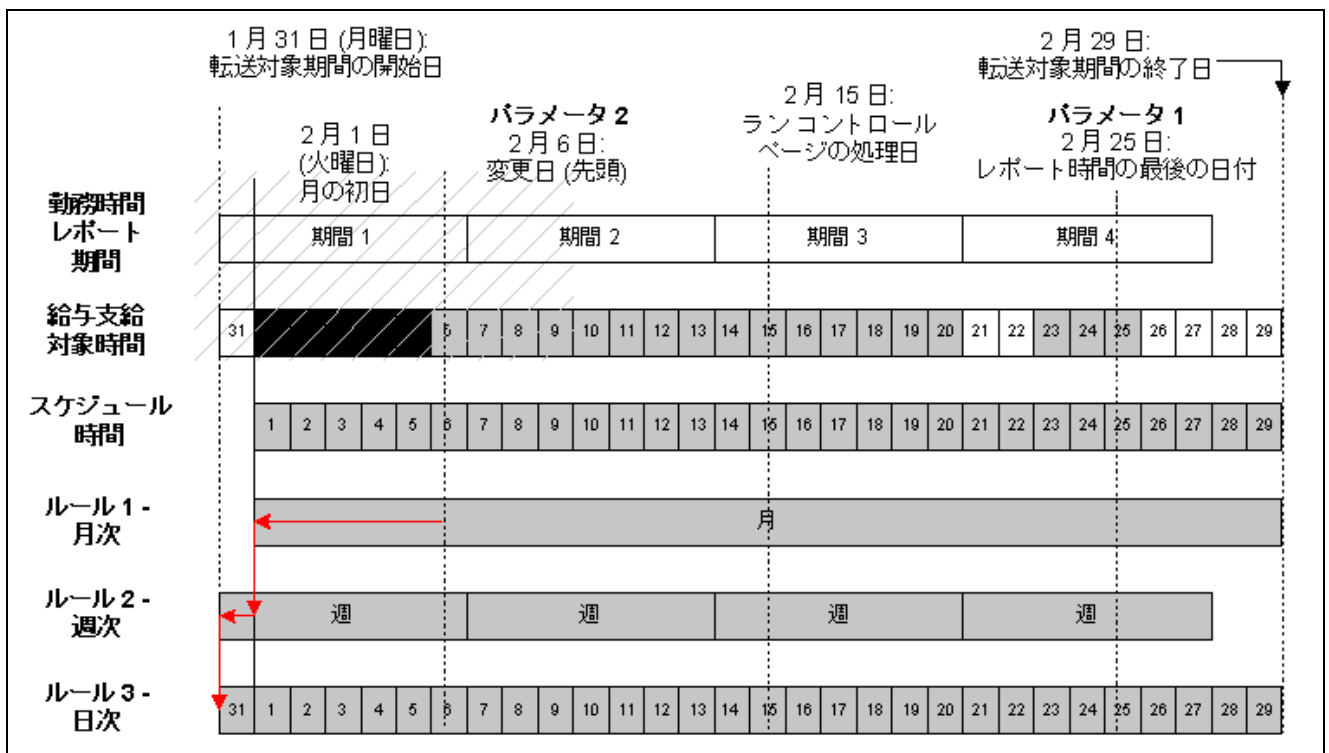
これまでに、ラン コントロール ページの「処理日」の設定によって給与支給対象時間を現在のワークグループ期間を超えて延長する方法の例をいくつか示しました。ここからは、さらに包括的な例を示します。次の例では、例外レポートの処理に際して、給与支給対象時間に転送可能な勤務時間データの全てのソースについて詳しく説明します。

#### 例外 3: 例外タイム レポーターの給与支給対象時間の決定

この例で想定されている状況は以下のとおりです。

- ・ 処理中のタイム レポーターは例外タイム レポーターである。

- このタイム レポーターのワークグループの勤務時間レポート期間は週次であり、週は月曜に始まり日曜に終わるように定義されている。
- 受給者が最後に処理された期間は、1 月 31 日（月曜日）から 2 月 6 日（日曜日）の週である。
- 現在の週（処理対象の週）は 2 月 7 日を起点とする。
- 受給者のルール プログラムには、下の図に示されているように、月次、週次、日次の 3 つのルールが含まれている。これらのルールには優先順位 1 ～ 3 が割り当てられている。
- 変更日（先頭）は、2 月 6 日である。
- ラン コントロール ページの処理日には 2 月 15 日が指定されている。
- レポート時間のうち最も後の日付は 2 月 25 日である（この例では、従業員は 2 月 23 日から 25 日の 3 日間の予定で休暇を申請している）。
- タイム レポーターは、既に処理済みで給与計算にも送信済みである 2 月 6 日付で新規データを入力した。このタイム レポーターは 2 月 6 日付で 8 時間の勤務時間をレポート済みだが、実際の勤務時間は 12 時間だったので修正を行った。
- 変更日（先頭）は、このタイム レポーターが新規の勤務時間データを入力した 2 月 6 日である。



給与支給対象時間の決定

上の図は、給与支給対象時間に転送可能な勤務時間データのさまざまなソースを示しています。

ソース 1: 現在のワークグループ期間内にある勤務時間

この例では、現在のワークグループ期間は 2 月 7 日に始まり 2 月 13 日に終了します。これらの日の勤務時間データは、給与支給対象時間の計算に渡されます。

ソース 2: 処理日を現在のワークグループ期間より後に設定することによって作成される勤務時間

この例の月次ルール期間は現在のワークグループ期間より長く、処理日（2 月 15 日）はワークグループ期間外に設定されているため、給与支給対象時間は期間 3（処理日を含むレポート期間）の終わりまで作成されます。

ソース 3: 現在のワークグループ期間より前の日付で通常レポートされた勤務時間

上の図のように、例外レポーターは 2 月 6 日の新規データを通常レポートします。2 月 6 日は現在の処理期間より 1 つ前の期間に含まれます（当日 8 時間の予定勤務時間に対して実際は 12 時間勤務）。

ソース 4: 現在のワークグループ期間より後の日付で通常レポートされた勤務時間

この例では、タイム レポーターが 2 月 23 日、24 日、25 日の 3 日間の休暇予定をレポートします。このデータは、給与支給対象時間の処理に渡される必要があります。

ソース 5: ルール処理によって作成された勤務時間

このソースを説明するには、これまで使用してきた例を少し変更する必要があります。図の月次ルールでは、タイム レポーターの超過勤務時間が月間 10 時間を超えた時点で、それまで通常レートで計算されていた超過勤務分の給与は 2 倍のレートで再計算されることが規定されていると想定します。また、例外レポーターが 2 月 6 日の新規データ（ソース 3 参照）を通常レポートし、そのデータによってその月の超過勤務時間の合計が 11 時間に増えると想定します。これによって、月次ルールの条件は満たされます。したがって、レポート済みの超過勤務時間は全て新規のレート（通常の 2 倍）で再計算される必要があります。2 月 1 日から 2 月 5 日の超過勤務時間が通常レートで記録されていたとすると、図中の斜線で示された日の給与は再計算され、相殺値が作成され、新規データが給与支給対象時間に送信されることになります。

**関連項目:**

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「勤務時間管理プロセスの開始」、389ページ

---

## ステップ 5: タイム レポーター プロファイルの作成

この処理では、各バッチのタイム レポーターのデータが HRMS システムのさまざまなテーブルから抽出され、1 つの作業テーブル (TL\_PROF\_WRK) にロードされます。それにより、1 つのルール内にあるタイム レポーターの基本データが必要になるたびに、その作業テーブルを参照できるようになります。したがって、作業時に複数のテーブルでデータを参照する必要がなくなります。これは、ルール マップ作成プロセスで定義された転送対象期間の各バッチに含まれるタイム レポーターのデータを 1 つの作業テーブルで参照できるためです。SQL でルールを記述するときに、このテーブルへの結合を定義して、処理する必要のある全てのタイム レポーターに関する共通情報を取得できるように設定できます。

**関連項目:**

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、241ページ

---

## ステップ 6: 勤務時間管理メイン バッチ ループ ドライバについて

TL\_TA000410 は、処理対象のタイム レポーターがあるかどうかをチェックします。処理対象のタイム レポーターがある場合は、TL\_TA000410 によって TL\_TA000420 がバッチごとに呼び出されます。

また、TL\_TA000410 は、勤務時間管理で処理する転送対象期間のデータが PSTZOFFSET テーブルに適切にロードされるようにし、給与支給対象時間の連番を割り当てます。



---

## ステップ 7: バッチ ドライバによる勤務時間管理のライブラリ呼び出しについて

TL\_TA000420 は TL\_TA000420 ループで使用された全てのテーブルをクリアします。次に、通常のタイム レポーターについてレポート時間が存在するかどうかをチェックします。通常のタイム レポーターのレポート時間が存在しない場合は、TL\_TA0001300 を実行して、変更日（先頭）を次の期間の開始日に設定します。

次に、レポート済み記録時刻が存在するかどうかをチェックして、レポート時間が存在するか、予定勤務時間に記録スケジュールがある場合は、TL\_TA000600 を呼び出します。

さらに、TL\_TA000800 ルール エンジンドライバ プログラムを呼び出した後に、タスク配分と端数処理ルールの転送を実行する TL\_TA000900 プログラムを呼び出します。

Paybill がインストールされている場合は、Paybillstaffing プロセス (FO\_TL\_OVR\_RT) が呼び出され、上書きレートが更新されます。また、超過勤務時間調整プロセスが呼び出され、バッチごとに超過勤務時間調整残高が確認されます。全ての中間給与支給対象時間の累計が、TL\_VALID\_DATAxx テーブルに保存されます。

---

## ステップ 8: 記録時刻の照合

この照合処理では、記録時刻の元データが中間給与支給対象時間としての最初のデータに変換されます。変換は、ルール マップの作成プロセスで指定された日数範囲に収まる記録時刻を選択することから始まります。また、タイム レポーターのスケジュールを処理するために、スケジュール決定プロセスが呼び出されます。

記録時刻の照合のために、次の手順を実行します。

1. 処理対象として適切な全ての記録時刻を選択します。

勤務時間管理のラン コントロール ページで [予測給与支給対象時間] がオンになっている場合（またはタイム レポーターが例外タイプの場合）、タイム レポーターのスケジュール テーブル (WRK\_ADHOC\_TAO) から記録時刻のデータが取得されます。それ以外の場合は、レポート済み記録時刻テーブル (TL\_RPTD\_TIME) から取得されます。

処理対象として適切な記録時刻を選択するために、処理対象のタイム レポーターのリストと各タイム レポーターの開始日/終了日を含む TL TA バッチ ファイルが確認されます。TL TA バッチ ファイル内の開始日以前に発生した最後の終業時刻の記録を検索することで、最初に処理する記録時刻が識別されます。その際にカレンダーをどこまでさかのぼるかについての制限はありません。開始日の前に記録された終業時刻が検出された場合、そのことによって、開始日の最初の始業時刻の記録が照合処理の起点になると判断されます。それ以外の場合、開始日以前に発生した最後の始業時刻の記録から処理が開始されます。このような処理によって、記録時刻が最初の期間の開始日以前に入力されていても、正しい最初の記録時刻を選択して処理が開始されるようになります。

終了日の最後の記録時刻が終業時刻ではない場合、その後の日付から次の終業時刻の記録をチェックし、その記録時刻までの全ての記録時刻を保存します。

2. ルール適用前の端数処理を適用します。

勤務時間管理では、ワークグループ ページで選択した端数処理オプションがチェックされ、記録時刻に対して端数処理が必要かどうかが決まります。端数処理は、[ルール適用前に端数処理]、[ルール適用後に端数処理] - [セグメント]、[ルール適用後に端数処理] - [日] の 3 種類です。

選択する端数処理によって、勤務時間が処理される方法や給与支給対象時間に変換される勤務時間の量が異なります。つまり、2 人のタイム レポーターがある日またはある週において同じ始業時刻と終業時刻を記録したとしても、端数処理の選択によっては、給与支給対象時間に送信される勤務時間の量は各タイム レポーターで異なる場合があります。

記録時刻の照合プロセスに影響する端数処理は、最初の [ルール適用前に端数処理] のみです。残る 2 つは、[ルール適用後に端数処理] のサブ プロセスです (後述のステップ 12 のルール適用後の端数処理で説明)。

**注:** ラン コントロール ページで [予測給与支給対象時間] チェック ボックスがオンになっている場合、予定記録時刻は既に端数を処理されているので、ここでの端数処理は省略されます。

### 3. 日付変更時刻ロジックを適用します。

このサブプロセスは、ワークグループ ページで [日付変更時刻で分割] が選択されている場合のみ起動します。選択する日付変更時刻オプションによって、シフト内の全勤務時間をシフトの開始日または終了日に寄せて計算したり、指定時刻で分割したり、あるシフトの勤務時間の大部分が属する日付にまとめて計算することができます。日付変更時刻による分割を適用すると、たとえばあるタイム レポーターが午後 8 時から翌日午前 5 時のシフトで勤務した場合、日付変更時刻を午前 0 時に設定すると、シフト開始から 4 時間は開始日で計算され、残る 5 時間はシフト開始の翌日の勤務時間として計算されます。

### 4. 記録時刻の期間を計算します。

連続する記録時刻の入力があると、そうした記録時刻はシステム内で経過時間のような形式に変換されます。始業の記録時刻と、それに対応する次の記録時刻が照合され、その時間差 (TL\_QUANTITY) から経過時間が算出されます。以下の表に示すような始業/終業セグメントは、中間給与支給対象時間に送信され、ルール処理に使用されます。

記録時刻	開始	終了	TL_QUANTITY
始業	8:00	10:00	2.00
休憩	10:00	10:15	.25
始業	10:15	12:00	1.75
食事	12:00	13:00	1.00
始業	13:00	15:00	2.00
休憩	15:00	15:15	.25
始業	15:15	17:00	1.75
終業	17:00		

**注:** ラン コントロール ページで [予測給与支給対象時間] チェック ボックスがオンになっている場合、期間の計算処理は省略されます。これは、タイム レポーターのスケジュールでは、記録時刻間の時間が既に計算されているためです。

## 関連項目:

第 5 章、「ワークグループの設定」、「日付変更時刻オプションの設定」、94 ページ

---

## ステップ 9: 中間給与支給対象時間の作成

ルールの実行対象であるタイム レポーターのデータは、予定勤務時間（スケジュール時間）、レポート済みの勤務時間としてそれぞれ保存されていた場所から、中間給与支給対象時間と呼ばれるデータストアに移動されます。それによって、勤務時間管理によるルール実行の準備が整います。そして、適切な転送対象期間（ルール マップ作成プロセスで定義済み）について、データストアに保存されているデータにルールが適用されます。

このセクションでは、中間給与支給対象時間のデータストアの構造と、そこに含まれるデータのタイプとソースについて説明します。

### データ ストアについて

中間給与支給対象時間のデータストアには、以下の 5 つのテーブルが含まれます。

- TL\_IPT1
- TL\_IPT2
- TL\_IPT3
- TL\_IPT4
- TL\_IPT5

最初に、処理の対象である全てのタイム レポーターのレポート済み勤務時間と予定勤務時間データが、勤務時間管理によって TL\_IPT1 にロードされます。ルールに従って、TL\_IPT1 と、その他の中間給与支給対象時間テーブルやシステム内の作業テーブルの間でデータを移動できます。たとえば、勤務時間データを TL\_IPT1 から TL\_IPT2 に移動させ、この勤務時間に特定の TRC（勤務時間レポートコード）を適用し、次に TL\_IPT1 の元の行データを新しい TRC が関連付けられているデータで更新することが可能です。

---

**注:** TL\_IPT1 で処理されたデータのみが勤務時間管理実行の終了時に給与支給対象時間に転送されます。したがって、TL\_IPT1 以外のテーブルでルールを適用した場合、それらの処理済みデータのうち給与支給対象時間に送る必要があるものについては、TL\_IPT1 に戻す必要があります。

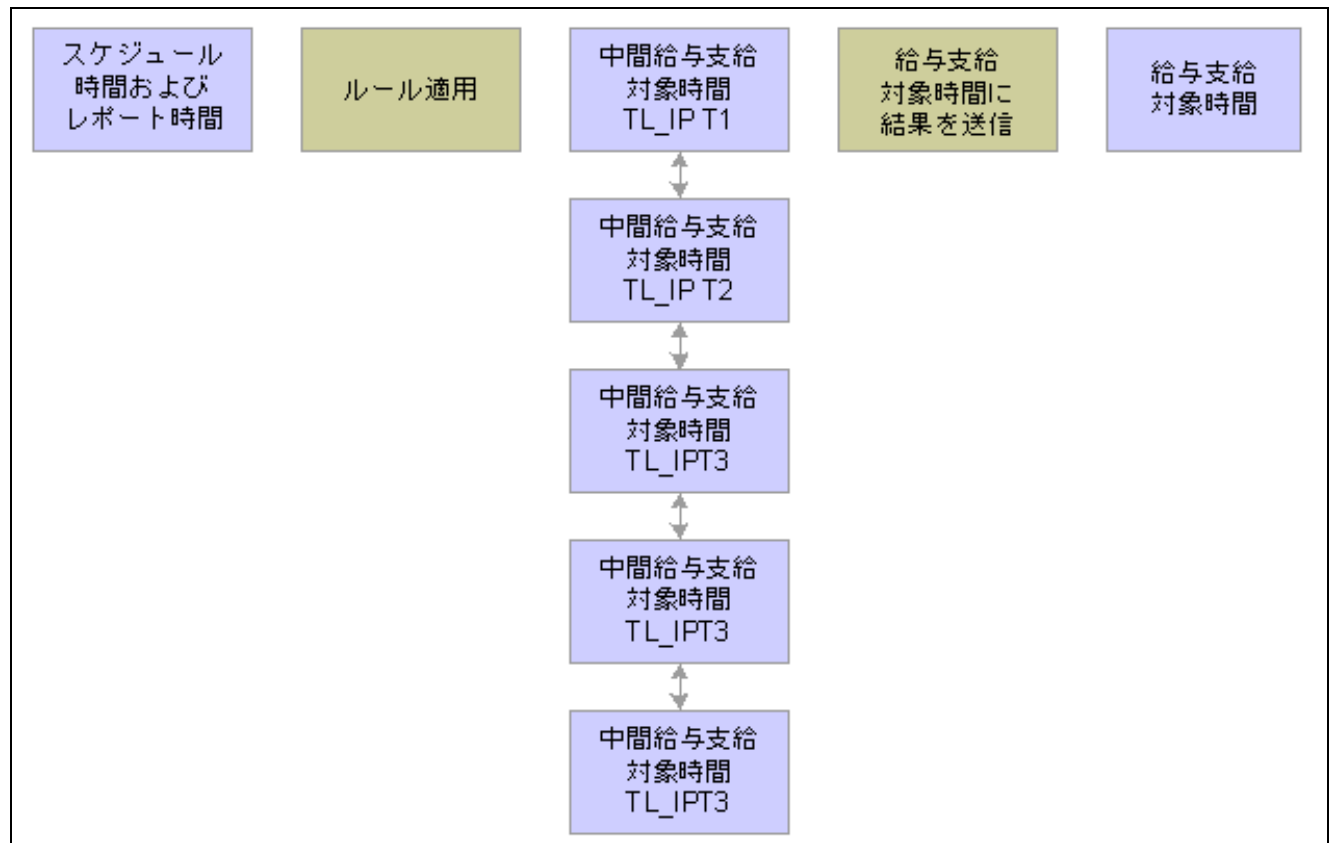
---

---

**警告:** TL\_IPT1 内のデータのクリア（削除）は実行しないでください。TL\_IPT1 にはルール処理に必要な未処理データが含まれています。これらのデータが削除されると、処理対象がなくなってしまいます。

---

予定勤務時間とレポート済み勤務時間のデータストアから中間給与支給対象時間データストアへのデータの動き、中間給与支給対象時間データストアから給与支給対象時間データストアへのデータの動きを以下の図に示します。



中間給与支給対象時間の作成

## IPT テーブルのロード

勤務時間管理によって、処理対象のタイム レポーターの各バッチ (CREATE\_IPT に格納) 用に、以下のソースから TL\_IPT1 にデータがロードされます。ロードされたデータは、後に給与支給対象時間作成プロセスで使用されます。

### レポート時間

レポート時間に対して行われるデータのロードを以下に示します。

- 経過時間タイム レポーターについては、経過時間テーブル (TL\_RPTD\_TIME) からレポート済みの経過時間が取得されます。
- 記録時刻タイム レポーターについては、中間給与支給対象時間作成プロセスの前に実行される記録時刻の端数処理プロセスで作成された端数処理済みの記録時刻が取得されます。
- 例外タイム レポーターについては、スケジュール テーブル (WRK\_ADHOC\_TAO) から、そのタイム レポーターの勤務予定がある日付の勤務時間データが取得されます。例外タイム レポーターがある日付で通常のレポートを行った場合、その日付の勤務時間は予定された勤務時間より優先されます。
- 1 人の従業員が同日に経過時間と記録時刻の両方で勤務時間をレポートした場合、勤務時間管理では両方の勤務時間のセットが取得されます。
- 予測給与支給対象時間を作成していて、レポート時間が使用できない場合、勤務時間管理では、WRK\_ADHOC\_TAO テーブルから通常のタイム レポーターの予定勤務時間が取得されます。

## 休暇欠勤

勤務管理が休暇管理を使用してグローバル ペイロールまたは Payroll for North America (あるいはその両方) と統合されている場合、休暇欠勤データ行が TL\_IPT1 にロードされます。承認済みの休暇は、GP\_ABS\_EVENT テーブルから TL\_AM\_WRK テーブルにロードされます。このテーブルには、グローバル ペイロールまたは休暇管理でレポートされた休暇欠勤イベントが含まれています。休日設定、勤務時間レポート コードおよびスケジュールの行が決定されます。

## タスク情報

タスクに対して行われるデータのロードを以下に示します。

- タスク グループが通常レポートされると、その値は TL\_IPT1 テーブルにロードされます。タスク グループが 1 つもレポートされなかった場合、勤務時間管理では、タイム レポーター データ作成コンポーネントまたはタイム レポーター データ管理コンポーネントによって従業員データ テーブル (TL\_EMPL\_DATA) 上でタイム レポーターに割り当てられたタスク グループが TL\_IPT1 にロードされます。
- タスク プロファイル ID が通常レポートされると、その値は TL\_IPT1 テーブルにロードされます。タスク プロファイルが 1 つもレポートされなかった場合、勤務時間管理では、タイム レポーター データ作成コンポーネントまたはタイム レポーター データ管理コンポーネントによって従業員データ テーブル (TL\_EMPL\_DATA) 上でタイム レポーターに割り当てられたタスク プロファイルが TL\_IPT1 にロードされます。従業員データ テーブルでタスク プロファイルが見つからない場合、TL\_IPT1 には、タスク グループ テーブル (TL\_TASKGRP\_TBL) でタイム レポーターのタスク グループに関連付けられているデフォルト タスク プロファイルがロードされます。
- タスク テンプレート ID は、常にタスク グループ テーブル (TL\_TASKGRP\_TBL) から TL\_IPT1 にロードされます。タスク テンプレート ID は通常のレポートでは扱われません。
- タスク データが通常レポートされると、タスク エンティティの値は TL\_IPT1 にロードされます。

## ルール上書きトランザクション

上書きルール ページを使用してルールを上書きする値が入力された場合、勤務時間管理では、TL\_IPT1 に保存されたデータにルールが適用される前に、TL\_IPT1 から上書き対象のレコードが抽出され、作業 テーブル TL\_TA\_RUL\_OVR に書き込まれます。

勤務時間管理では、TL\_IPT1 に保存された全てのレコードにルールが適用され、給与支給対象時間の更新が通常どおり実行されます。ただし、最終ステップとして、勤務時間管理では、TL\_TA\_RUL\_OVR データベースに保存されたデータ (ルールの影響を受けないまま保持されたデータ) を使って TL\_PAYABLE\_TIME テーブルに保存されたレコードを置き換えます。

## 関連項目:

第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、129ページ

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、241ページ

## IPT テーブルの構造

中間給与支給対象時間テーブルを構成する各種のフィールドは、以下のとおりです。

フィールド名	説明
EMPLID	従業員の ID 番号

フィールド名	説明
EMPL_RCD	複数の職務を処理するための従業員雇用レコード番号
DUR	レポート日(勤務時間のレポート対象の日付)
SEQ_NBR	連番
PUNCH_TYPE	始業、終業、休憩、食事などの記録時刻の種類
PUNCH_BEGIN	時刻の記録を開始した日時
PUNCH_BEGIN_R	時刻の記録を開始した日時(端数処理済み)
TIME_IN_MIN1	分単位の記録開始時刻(開始時刻と終了時刻の比較を必要とするルールで使用)
PUNCH_END	時刻の記録を終了した日時
PUNCH_END_R	時刻の記録を終了した日時(端数処理済み)
TIME_IN_MIN2	分単位の記録終了時刻(開始時刻と終了時刻の比較を必要とするルールで使用)
TIMEZONE	タイムゾーン
TCD_ID	時間集計デバイス識別番号
BADGE_ID	バッジ識別番号
EST_GROSS	見積総額
LBR_DIST_AMT	労働コスト配分量
DILUTED_GROSS	平準化総額
CURRENCY_CD1	通貨コード1
CURRENCY_CD2	通貨コード2

フィールド名	説明
RULE_ELEMENT_1	ルール項目 1 - カスタム ルールで使用
RULE_ELEMENT_2	ルール項目 2 - カスタム ルールで使用
RULE_ELEMENT_3	ルール項目 3 - カスタム ルールで使用
RULE_ELEMENT_4	ルール項目 4 - カスタム ルールで使用
RULE_ELEMENT_5	ルール項目 5 - カスタム ルールで使用
RULE_FLAG1	ルールフラグ 1 - ルールで使用
RULE_FLAG2	ルールフラグ 2 - ルールで使用
RULE_FLAG3	ルールフラグ 3 - ルールで使用
RULE_FLAG4	ルールフラグ 4 - ルールで使用
RULE_FLAG5	ルールフラグ 5 - ルールで使用
TASKGROUP	タスクグループ
DFLT_TASKGROUP	デフォルト タスクグループ
TASK_PROFILE_ID	タスクプロファイル ID
DFLT_TASK_PROF_ID	デフォルト タスクプロファイル
DFLT_TASKTMPL_ID	デフォルトのタスクテンプレート ID
PERIOD_INSTANCE	期間インスタンス (ルールで使用)
PERIOD_SEQUENCE	期間の連番 (ルールで使用)
PAYABLE_STATUS	給与支給ステータス

フィールド名	説明
IN_BATCH	開始 バッチ (IN_BATCH=Y のレコードのみ TL_PAYABLE_TIME に書き込まれる)
OFFDAY_IND	非勤務日インジケータ
TRC	勤務時間レポートコード
TL_QUANTITY	数量 (時間、金額、ユニット)
CURRENCY_CD	通貨コード
COUNTRY	国
STATE	州
LOCALITY	納税地
COMP_RATECD	給与レートコード
BILLABLE_IND	請求可能インジケータ
OVERRIDE_RATE	上書きレート
COMPANY	会社名
BUSINESS_UNIT	ビジネスユニット
SETID_LOCATION	所在地セットID
LOCATION	所在地
SETID_DEPT	部門セットID
DEPTID	部門 ID
SETID_JOBCODE	職務コードセットID



フィールド名	説明
JOBCODE	職務コード
POSITION_NBR	ポジション番号
PRODUCT	製品
CUSTOMER	顧客
ACCT_CD	勘定コード
BUSINESS_UNIT_PC	プロジェクト管理ビジネスユニット
BUSINESS_UNIT_PF	パフォーマンス メジャメント (PF) ユニット
PROJECT_ID	プロジェクト ID
SETID_ACTIVITY	アクティビティセットID
ACTIVITY_ID	アクティビティID
RESOURCE_TYPE	リソース タイプ
SETID_RESOURCE	リソース セットID
RESOURCE_CATEGORY	リソース カテゴリ
RESOURCE_SUB_CAT	リソース サブカテゴリ
TASK	タスク
USER_FIELD_1	ユーザー定義フィールド 1 - 追加のタスクフィールド
USER_FIELD_2	ユーザー定義フィールド 2 - 追加のタスクフィールド
USER_FIELD_3	ユーザー定義フィールド 3 - 追加のタスクフィールド

フィールド名	説明
USER_FIELD_4	ユーザー定義フィールド 4 - 追加のタスクフィールド
USER_FIELD_5	ユーザー定義フィールド 5 - 追加のタスクフィールド
TL_RULE_ID	ルール ID - ルール処理によって更新または挿入されたレコード
ORIG_TRC	変更前の勤務時間レポートコード (TRC はルールによって変更可能)
ORIG_TL_QTY	変更前の時間数 (時間数はルールによって変更可能)

## ステップ 10: 出勤状況の追跡

出勤状況管理プロセスによって、遅刻、昼食時間の超過、早退、休憩時間の超過など、勤務規定に対する違反が追跡管理されます。それらの違反に対しては、出勤状況措置ページで定義した各種の推奨措置から状況に応じて適切な措置を選択します。このプロセスでは、記録時刻タイム レポーターが記録した実際の記録時刻と勤務スケジュールが比較され、違反があれば検出されます。タイム レポーターの記録時刻が遅刻、早退、昼食休憩の超過取得などを示すと、出勤状況管理プロセスではそれらが違反として認識されます。各違反によって、ユーザー定義の点数が与えられ、その点数が出勤状況プログラム ページで設定したしきい値を超えると、ユーザー定義の措置がトリガされます。各タイム レポーターへの推奨措置は、推奨措置ページで確認できます。

### 関連項目:

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、241 ページ](#)

## ステップ 11: 処理ルール

勤務時間管理のルールを作成したら、それをアプリケーション エンジン (AE) セクションに割り当てる必要があります。ルールの実行時には、適切なルールと転送対象期間の AE セクションを呼び出すために、処理ルールによって「ステップ 4: ルール マップの作成」で作成したルールが使用されます。ルール プログラム内の各ルールは、同時に同じルールが適用される全てのタイム レポーターを対象として処理されます。

**注:** ソース データの整合性を保護するため、時間データの変更や操作を行うルールは、常に中間給与支給対象時間のテーブルに対して実行してください。スケジュール時間またはレポート時間のテーブルに対してルールを実行すると、整合性に問題が生じる場合があります。

### 関連項目:

[第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「ルールプログラムへのルールの追加」、328 ページ](#)

## ステップ 12: 端数処理、タスク配分、見積総額計算の実行

このプロセスでは、以下の機能が実行されます。

- 休暇残数と超過勤務時間残数の計算と検証
- 各タイム レポーターのタスク プロファイルの更新
- 処理済み勤務時間データへのルール適用後端数処理調整
- 見積総額の計算

### 休暇残数と超過勤務時間残数の確認

このサブプロセスによって、中間給与支給対象時間テーブル (TL\_IPT1) に書き込まれた休暇時間数と超過勤務時間数が、利用可能残数を超えないようにします。レポートされた時間数が利用可能残数を超える場合は、例外が例外テーブルに書き込まれます。休暇と超過勤務時間の残数が十分ある場合には、給与支給対象時間が更新されます。

#### 休暇残数の確認

このサブプロセスでは、各タイム レポーターについて IPT テーブルに記録された休暇時間数に足りる残数があるかどうかを確認されます。残数が不足の場合は、例外テーブルに例外が書き込まれます。

休暇時間処理に有効な設定では、以下の条件が満たされる必要があります。

- TRC がアクティブであり、超過調整プランへの影響インジケータでは“差引休暇”が選択されている。
- 休暇 TRC の TRC タイプは“時間”である。
- 選択する TRC はタイム レポーターの TRC プログラム内にある。
- TRC は Payroll for North America の北米支給コードにマッピングされている。その支給コードは、休暇プラン タイプにマッピングされ、[付与計算に追加] セクションの [取得済] チェック ボックスがオンになっている。
- タイム レポーターは、北米支給コードが関連付けられている休暇プラン タイプの休暇プランに関連付けられている。
- タイム レポーターの休暇プランには、マイナス残数を許容するかどうか指定されている。また、マイナス残数が許容される場合は、その限度時間数が示されている。

**注:** 休暇残数は、PeopleSoft 福利厚生で管理されます。勤務時間管理は、福利厚生テーブルの残数情報を更新しませんが、福利厚生システムの休暇プラン テーブル (LEAVE\_PLAN\_TBL) と従業員有給休暇テーブル (LEAVE\_ACCRUAL) を使用して、休暇の TRC にレポートされた時間を取得可能な休暇残数に照らして検証します。休暇のマイナス残数を許容するには、(福利厚生システムの一部である) 休暇プラン テーブル ページで [超過取得可能] チェック ボックスをオンにする必要があります。[超過取得可能な最大時間数] フィールド (MAX\_NEG\_HRS) が入力可能になり、休暇プランで許容する超過取得時間数を指定できます。インストール テーブルで勤務時間管理アプリケーションが選択されていなければ、このフィールドは表示されません。

このサブプロセスの詳細を以下に示します。

休暇の残数を計算するために、以下の処理が行われます。

1. 勤務管理インストール テーブルを確認します。

勤務管理インストール テーブルで休暇残数確認が選択されているかどうかチェックされます。残時間数の確認オプションとして、“オンラインのみ”、“バッチのみ”、“オンラインとバッチ”、“なし”のいずれかを選択できます。“オンラインとバッチ”または“バッチのみ”が選択されている場合、勤務時間管理で休暇時間が検証されます。

2. IPT テーブル上の TRC を TRC テーブル上の設定と照合し、検証します。

中間給与支給対象時間テーブル TL\_IPT1 上の TRC が TRC テーブル TL\_TRCPGELE\_TBL と照合され、ワークグループに適切な TRC が選択されているかどうか、また、TL\_TRC\_TBL 上の超過調整プランへの影響インジケータの選択が確認されます。このサブプロセスは、TRC 設定 2 ページで [超過調整プランへの影響] に [差引休暇時間数] を選択した TRC を対象に実行されます。

3. 従業員有給休暇テーブルを確認し、取得可能な休暇の時間数を計算します。

以下の計算式による取得可能休暇の計算のために、従業員有給休暇テーブルが確認されます。

$$\begin{aligned} \text{取得可能な休暇時間} = & \text{前年度から繰り越された時間} \\ & + \text{支給年間累計} \\ & - \text{取得年間累計} \\ & + \text{調整年間累計} \\ & + \text{買上年間累計} \\ & - \text{売却年間累計} \\ & - \text{取得未処理時間} \\ & - \text{調整未処理時間} \\ & - \text{売却未処理時間} \end{aligned}$$

4. レポートされた休暇を取得可能時間数と照合、確認します。

レポートされた休暇は、以下のように、取得可能残数と照合され、検証されます。

取得可能時間数 + 超過取得許容時間数（マイナス残数の許容限度数）が、レポートされた休暇時間数よりも少ない場合は、“高”レベルの例外が例外テーブルに書き込まれます。それ以外の場合、処理は続行されます。

## 超過勤務時間残数の確認

このサブプロセスでは、各タイム レポーターについて TL\_IPT1 テーブルに記録された超過勤務時間に足りる残数があるかどうかを確認されます。不足の場合は、例外テーブルに例外が書き込まれます。十分にある場合は、給与支給対象時間テーブルが更新されます。

超過勤務時間処理の実行を有効にするには、以下の設定が必要です。

1. 超過勤務 TRC がアクティブであり、超過調整プランへの影響インジケータに“加算調整時間数”または“差引調整時間数”が選択されている。
2. 超過勤務 TRC の TRC タイプは“時間”である。
3. 選択する超過勤務時間 TRC は、タイム レポーターの TRC プログラムに含まれている。
4. 超過勤務時間 TRC は、タイム レポーターの超過勤務時間調整プランに関連付けられている。
5. タイム レポーターの超過勤務時間調整プランに適切な制限を設定している。

このサブプロセスの詳細を以下に示します。

超過勤務時間の残数を計算するために、以下の処理が行われます。

1. 勤務管理インストール テーブルを確認します。

残時間数確認のオプション選択について、勤務管理インストール テーブル (TL\_INSTALLATION) がチェックされます。残時間数の確認オプションとして、“オンラインのみ”、“バッチのみ”、“オンラインとバッチ”、“なし” のいずれかを選択できます。“バッチのみ” または “オンラインとバッチ” が選択されている場合、勤務時間管理で超過勤務時間が検証されます。

2. IPT テーブル上の TRC を TRC テーブル上の設定と照合し、検証します。

中間給与支給対象時間テーブル TL\_IPT1 上の TRC が TRC テーブル TL\_TRCPGELE\_TBL と照合され、TRC プログラムに適切な TRC が選択されているかどうかを確認されます。また、TL\_TRC\_TBL との照合によって TRC テーブル上の超過調整プランへの影響インジケータの選択が確認されます。TRC 設定 2 ページで [超過調整プランへの影響] に [加算調整時間数] または [差引調整時間数] が選択されている TRC については、タイム レポーターの超過調整プランに対して処理されます。

3. 利用可能時間数を計算します。

4. 超過勤務時間調整行が TL\_COMPLEAV\_TBL テーブルにロードされます。各日付の加算調整時間数と差引調整時間数のサマリが作成され、加算調整時間数行の有効期限が計算され、TL\_COMPLEAV\_TBL に終了時時間数 = 0 で時間がロードされます。

5. 各日付の終了時時間数を計算します。

各日付の加算調整時間数、差引調整時間数、および有効期限切れの時間数から終了時時間数が計算され、TL\_COMPLEAV\_TBL テーブルの終了時時間数が更新されます。

6. 利用可能な残数と照合して、差引調整時間数がチェックされます。

次に、レポートされた差引調整時間数が利用可能な時間を超えているかどうかを検証されます。

レポートされた差引調整時間数が取得可能時間数 + 許容された超過取得時間数を上回る場合、例外の程度が “高” の例外が例外テーブルに書き込まれます。時間の残数が差引調整時間数に対して不足なく、給与支給対象時間が未更新である場合、TL\_PAYABLE\_TIME に該当する TRC の新規行が挿入されます。

7. 加算調整時間数を計算します。

8. 利用可能な残数と照合して、加算調整時間がチェックされます。

レポートされた加算調整時間数が利用可能な時間を超えているかどうかを検証されます。

レポートされた加算調整時間数が取得可能時間数を上回る場合、例外の程度が “高” の例外が例外テーブルに書き込まれます。時間の残数が加算調整時間数に対して不足なく、給与支給対象時間が未更新である場合、TL\_PAYABLE\_TIME に新規行が挿入されます。

---

**重要:** 超過勤務時間例外 TLX00001 は、例外の程度を “高” に設定する必要があります。例外の程度が “低” または “中” の例外では、給与支給対象時間を作成できます。ただし、タイム レポーターが自分の超過勤務時間調整プランに含まれていない超過勤務 TRC をレポートした場合は、例外のままです。給与支給対象時間は作成されますが、超過勤務時間残数は更新できません。したがって、こうした例外の程度は “高” にしておきます。

---

## 関連項目:

第 4 章、「基本テーブルの設定」、17 ページ

第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、「TRC プログラムの定義」、121 ページ

付録 A、「例外と検証」、685 ページ

## タスク プロファイルの拡張

タスク プロファイルが通常レポートされた場合、または、ステップ 9 (中間給与支給対象時間の作成) で更新された場合には、ルールが適用された後、タスク プロファイル拡張サブプロセスによって、対応する中間給与支給対象時間レコードがタスクの詳細データで拡張されます。

たとえば、タイム レポーターが、タスク プロファイル “AB” (プロジェクト A を 50 パーセント、プロジェクト B を 50 パーセント含む) をレポートしたとします。レポートされた勤務時間が 8 時間である場合、このサブプロセスによって時間が分割され、プロジェクト A に 4 時間、プロジェクト B に 4 時間が割り当てられます。

## ルール適用後の端数処理

勤務時間管理では、[ルール適用後に端数処理] - [セグメント] または [ルール適用後に端数処理] - [日] のどちらかが選択されているかを確認するため、ワークグループ ページで選択した端数処理オプションが確認されます。この 2 つのいずれかの端数処理が選択されている場合、選択した端数処理ルールがシステムによって適用されます。

**注:** 勤務管理には、ルール適用前または適用後に行われる端数処理が用意されています。ルール適用前の端数処理は、記録時刻データに対してのみ適用されます。“セグメント” と “日” の端数処理は、ルールの適用後 (給与支給対象時間にデータが転送される前) に実行されます。

### 関連項目:

第 5 章、「ワークグループの設定」、79 ページ

## 見積総額の計算

勤務管理インストール ページの [見積総額の計算] チェック ボックスをオンにすると、見積総額の計算プロセスによって中間給与支給対象時間テーブルに格納された各行の見積総額が算出されます。

以下の式によって見積総額が計算されます。

$$TL\_QUANTITY \times (COMPRATE + FACTOR\_RATE\_ADJ) \times FACTOR\_MULT$$

この式の構成要素の定義を以下に示します。

構成要素/フィールド	定義
TL_QUANTITY	タイム レポーターによって入力された数量、またはタイム レポーターのスケジュールから取得された数量。
COMPRATE	レートまたは給与レートコード。レートコードの派生については、この下の見積総額の計算についての説明のステップ 1 で説明されています。
FACTOR_RATE_ADJ	TRC 設定 1 ページで定義された TRC のレート調整係数。
FACTOR_MULT	TRC 設定 1 ページで定義された TRC の乗算係数。

見積総額を計算するために、以下の処理を行います。

## 1. 給与レートを取得します。

勤務時間管理プロセスでは、以下のようにして給与レート変数からレートが取得されます。

- a. タイムレポーターが勤務時間レポートのページで上書きレートを入力すると、システムではそのレートが使用されます。レートは中間給与支給対象時間テーブル (TL\_IPT1) に保存されます。
  - b. タイムレポーターが勤務時間レポートのページで給与レートコードを入力すると、システムでは、以下の場所から、以下の順序に従って、給与レートコード内のレートの取得が試みられます。
2. 給与レートコードテーブル (PS\_COMP\_RATECD\_TRL) が参照されます。給与レートが存在しない場合は、次のテーブルが参照されます。
  3. 給与テーブル (PS\_COMPENSATION) が参照されます。ここにも給与レートが存在しない場合は、次のテーブルが参照されます。
  4. 職務コードテーブル (PS\_JOB テーブルの PS\_JOB\_CD\_COMP\_RATE フィールド) が参照されます。
    - a. レートや給与レートコードがレポートされていない場合には、TRC テーブルのレートが検索されます。

---

**注:** 給与レートコードが HF (時間給 + 固定額) の場合、レポートされたレートは給与レートコード上の数量に加算され、基準式に挿入されます。給与レートコードが PH (時間給に対する比率) である場合、比率は、基準式に挿入される前に、レポートされたレートに対して計算されます。

---

- b. 上記のテーブルにレートが見つからなかった場合、中間給与支給対象時間テーブル (TL\_IPT1) の TRC に関連付けられた時間給がレートとして使用されます。

---

**注:** TRC タイプが金額の場合、数量 (QTY) は中間給与支給対象時間テーブルの見積総額フィールドに入力されます。その際には、その他の計算は行われません。TRC タイプが金額で、乗算係数 = 0 で北米支給コードにマッピングされている場合、見積総額の計算用に IPT テーブルに渡される金額の値は 0 になります。

---

- c. 前述の場所に情報が見つからなかった場合、職務テーブルから時間給のレートが取得され、計算に使用されます。

## 5. 見積総額を計算します。

レポート時間が 0 ではない場合、見積総額は次の式によって算出されます。

$$TL\_QUANTITY \times (COMPRATE + FACTOR\_RATE\_ADJ) \times FACTOR\_MULT$$

見積総額は、最終ステップでの使用のために、TL\_W2\_EST\_GRS (見積総額作業テーブル) に書き込まれます。

---

**注:** レポートされた (給与) 金額が中間給与支給対象時間テーブルにロードされると、その金額が自動的に見積総額になります。見積総額の計算処理はこれ以上必要ありません。

---

## 6. IPT 見積総額の更新

このステップでは、TL\_IPT1 レコードの見積総額フィールドに、見積総額作業テーブル (TL\_W2\_EST\_GRS) 上の見積総額がロードされます。

---

## ステップ 13: ルール適用後の検証

このステップでは、ルール処理の結果として生成されたデータ（タスク データと TRC データ）の検証が行われます。ルール適用後の処理時には、多数の検証プログラムが実行されます。それらの検証によって作成された全ての例外は、例外の程度が“高”の例外として勤務管理に転送されます。こうした例外は TL\_EXCEPTION テーブルに書き込まれます。中レベル、および高レベルの例外がある日のタイム レポーターには、給与支給対象時間が作成されません。

勤務時間管理のルール適用後の時間検証は、ルール処理で作成された TRC とタスク データに対して行われます。たとえば、TRC が指定されていない全てのレポート時間に対して TRC “Reg (標準)” を設定するルールを作成する場合があります。また、1 日 8 時間を超える Reg の時間については全て通常の 1.5 倍の超過勤務レートで給与が支払われるようにルールで指定することも可能です (TRC “OVT1.5” を使用)。ただし、このとき、OVT1.5 という超過勤務レートが処理中のワークグループの TRC プログラムに存在しなくなり、OVTPay という別の TRC に置き換えられていたとします。このような場合には、時間検証によって、TRC “OVT1.5” がこのワークグループでは有効ではなくなったことを示す例外が作成されます。

---

**注:** 全ての検証プログラムを実行するのではなく、特定の検証セットを設定して使用するようになっています。

---

### 例外処理

この処理では、例外テーブル (TL\_EXCEPTION) に、現在のバッチ処理で生成された新しい例外が挿入されます。このテーブルが更新されたら、“例外の管理” ページで例外の許可または解決を行います。

この処理では、以下の各項目が実行されます。

- 現在の実行で作成された新規の例外と TL\_EXCEPTION テーブル内の未解決の例外を比較します。
- 両方のテーブルに存在する例外については TL\_EXCEPTIONS テーブルの ACTION\_DTTM フィールドを現在日時に設定し、作業テーブルからこれらの例外を削除します。
- 新規の例外については、TL\_EXCEPTIONS テーブルに追加します。
- 解決した例外のステータスを“解決”に設定します。勤務時間管理プロセスで例外ステータスが“解決”に変更された後、TL\_EXCEPT\_DEFN テーブルでその例外 ID の SAVE\_IND フラグ (保存インジケータ) が参照されます。例外の保存インジケータが Y (Yes) の場合、その例外はアーカイブされます。保存インジケータが N (No) の場合、その例外は削除されます。

---

**注:** 予測給与支給対象時間を作成する際には、勤務時間管理による例外処理は行われません。

---

### 関連項目:

[第 4 章、「基本テーブルの設定」、「検証条件の使用」、74 ページ](#)

[付録 A、「例外と検証」、685 ページ](#)

---

## ステップ 14: 調整の処理

勤務管理には、“通常”と“記録のみ調整”という 2 つのタイプの調整処理が用意されています。

- 週単位の記録時刻ページや週単位の経過時間ページでレポート時間に変更を加えると、その変更は通常調整と見なされます。給与支給対象時間に関連付けられた凍結フラグによって、それらの調整の処理方法が決定されます。勤務時間が承認またはクローズされるか、給与計算に送信されると、凍結



フラグが設定されます。凍結フラグの設定前であれば、既存の給与支給対象時間を変更することができます。凍結フラグの設定後に加えられた変更については、給与計算システムに転送される相殺エントリが作成されます。

- “支給済時間の調整” ページで加えられた変更は、記録のみの調整と見なされます。記録のみの調整が使用される典型的な例としては、タイム レポーターにマニュアル小切手を発行し、後ほどその小切手に関する勤務時間の履歴を入力する場合などが挙げられます。“記録のみ” モードでは、給与支給対象時間が作成されることも、調整時間が勤務時間管理プロセスで処理されることも、記録のみの調整が給与管理システムに転送されることもありません。

このセクションでは、通常調整の相殺値を作成するプロセスについて説明します。

### 関連項目:

第 14 章、「給与支給対象時間について」、405 ページ

## 調整処理について

相殺値とは、あるレポート日の現在の給与支給対象時間と同価でプラスとマイナスが逆になっているデータです。(レポート日 (DUR) とは、勤務時間のレポート対象の日付を表します)。レポート日が調整されると、相殺値が自動的に作成されます。たとえば、ある従業員がある日の標準勤務時間として 8 時間をレポートし、管理者がそれを 6 時間の標準勤務時間に調整する必要があると想定します。この 8 時間が既に給与計算で処理されていた場合、調整によって、元の 8 時間を -8 時間で取り消す給与支給対象時間行が作成され、続いて +6 時間の新規の給与支給対象時間行が作成されます。

相殺レコードは、給与支給対象時間に変更されているかどうかにかかわらず、ある日付における全ての給与支給対象時間に対して作成されます。あるタイム レポーターが 8 時間の標準勤務時間と 2 時間の超過勤務時間をレポートし、管理者がその超過勤務時間の時間数を調整する場合、標準勤務時間に対して -8 時間、超過勤務時間に対して -2 時間の相殺値が作成されます。そして、その日の全てのエントリに対して、最終的な勤務時間数を表す正の値が作成されます。

### 複数調整

あるレポート日の勤務時間に対して 2 回目以降の調整を行う場合、最後に行われた調整のみが確認されます。たとえば、上述の例で、同じレポート日に再度調整を行った場合、元の 8 時間ではなく調整後の 6 時間を使用して -6 時間の相殺値が作成されます。つまり、最新の調整結果のみが処理されます。

### 相殺値作成の条件

調整処理は、ルールの適用とルール適用後の処理が実行された後に発生します。勤務時間管理では、既存の給与支給対象時間レコードに対して相殺値を作成するかどうか、以下の基準で判断されます。

- 相殺値の作成または調整の対象となる元の勤務時間データは、ユーザーによって事前にクローズまたは承認されるか、給与計算やプロジェクト コスト管理などの外部システムによって処理される必要があります。

給与支給ステータス (PAYABLE\_STATUS) を確認することで、調整処理によって相殺値が作成されるかどうかを判断できます。給与支給ステータスが“見積済”または“承認必要”である場合、勤務管理では相殺値が作成されないことに注意してください。

給与支給ステータス	相殺値の作成
AP-承認済	○

給与支給ステータス	相殺値の作成
CL - クローズ	○
SP - 給与計算に送信	○
RP - 給与計算で却下	○
TP - 給与計算で取得	○
PD - 配分	○
DL - 平準	○
ES - 見積済	×
NA - 承認必要	×
OE - オンラインでの見積のみ	×
NP - 支給なし	×
IG - 無視	○
RV - 取消済小切手	○

- 新規の中間給与支給対象時間レコード（新規の調整済みデータを含むレコード）と、元の給与支給対象時間レコードを照合できるようにする必要があります。つまり、新規のレコードに関連付けられた EmplID、Empl\_Rec#、DUR と、元のレコードに関連付けられた EmplID、Empl\_Rec#、DUR が一致する必要があります。

これらの条件が満たされた場合、給与支給対象時間には、負の値で元の値を取り消し（相殺）するエントリと、新規データを挿入するエントリが作成されます。

**注:** このステップでは、グローバル ペイロールから生成された休暇欠勤データ行の相殺値のみ作成します。Payroll for North America プロセスでは、休暇欠勤の相殺値が作成され、負の休暇欠勤データ行を使用して給与支給対象時間が更新されます。

## 例

以下の例では、この処理が表にまとめられ、わかりやすく説明されています。

レポート済み、処理済み、支払済みの元の給与支給対象時間データ (TL\_PAYABLE\_TIME)

#	DUR (レポート日)	TRC (勤務時間レポートコード)	QTY (時間)	EST_GROSS (見積総額)	LBR_DIST_AMT (労働コスト配分量)	DILUTED_GROSS (平準化労働コスト配分量)
1	1/2/00	標準	4	40	40	40
2	1/2/00	休暇	4	40	40	40

中間給与支給対象時間 (TL\_IPT1) の新規データ

#	DUR (レポート日)	TRC (勤務時間レポートコード)	QTY (時間)
1	1/2/00	標準	8

レポート済み、処理済み、支払済みの給与支給対象時間データ (TL\_PAYABLE\_TIME) に対する相殺値

#	DUR (レポート日)	TRC (勤務時間レポートコード)	QTY (時間)	EST_GROSS (見積総額)	LBR_DIST_AMT (労働コスト配分量)	DILUTED_GROSS (平準化労働コスト配分量)
1	1/2/00	標準	-4	-40	-40	-40
2	1/2/00	休暇	-4	-40	-40	-40

関連項目:

第 14 章、「給与支給対象時間について」、405ページ

## ステップ 15: 給与支給対象時間の更新

このプロセスでは、中間給与支給対象時間の最終的な処理結果が取得され、給与支給対象時間テーブルに挿入されます。その時点で、給与支給対象時間のデータは、給与計算や、勤務管理に関連するその他のアプリケーションで使用可能になります。

### 給与支給対象時間と中間給与支給対象時間の相違点について

給与支給対象時間は、給与計算やプロジェクトコスト管理などの外部システムにデータを供給するためのものです。中間給与支給対象時間の機能は、ルール処理のために時間データを内部で使用するようになるためのものです。ルール処理に必要な日数範囲は、給与計算システムやプロジェクトコスト管理で必要な日数範囲よりかなり広くなる可能性があります。そのため、給与支給対象時間に転送される日数範囲は、最初に中間給与支給対象時間テーブルにロードした日数範囲と同じにはなりません。

**関連項目:**

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「ステップ 4: ルール マップの作成」、355 ページ

**勤務時間管理による給与支給対象時間のフォーマット設定について**

給与支給対象時間テーブルと中間給与支給対象時間 (TL\_IPT1) テーブルでは、データの構成とフォーマットの方法が異なります。給与支給対象時間では、関連するデータが連結された状態で使用できるように同じ属性 (TRC とタスク) のデータが集計されるという点で、中間給与支給対象時間と異なります。たとえば、同日中に作成された 2 つの記録時刻セグメントが中間給与支給対象時間で同じ TRC を持つ場合、勤務時間管理によって、その 2 つのセグメントが給与支給対象時間テーブルに追加され、1 つの行にまとめられます。タスク データについては、タスクが通常レポートされたものでも、タスク プロファイルから取得されたものでも、やはり前述の TRC と同様に処理されます。ただし、中間給与支給対象時間のデータ行の TRC やタスクがそれぞれ異なる場合、それらの行は給与支給対象時間に個別の行として保存されます。記録時刻がこれらのテーブルでどのようにフォーマットされているかを確認することで、中間給与支給対象時間と給与支給対象時間の相違を理解することができます。

**中間給与支給対象時間と給与支給対象時間の比較**

以下の表に示されているように、勤務管理で記録時刻のデータが中間給与支給対象時間に転送される際に、それらのデータは記録タイプ (始業時刻と終業時刻) ごとに別の行に配列され、各行の時間間隔が計算され、計算結果の時間数 (時間セグメント) は TL\_QUANTITY に保存されます。各行の時間間隔はテーブル内で別々の行に保存されるため、記録時刻タイプやタスク割り当てなどに基づいて時間セグメントごとに異なるルールを定義することができます。

次の例では、タスクの詳細情報が通常レポートされたと想定します (勤務時間は部門 A または部門 B に割り当て済み)。続いて、タスクの割り当てがタスク プロファイルから取得される 2 番目の例を検証します。

**例 1: タスクが通常レポートされている場合**

タスクが通常レポートされたとすると、ルール適用前の TL\_IPT1 の行は、次の表のようになります (各時間セグメントにつき 1 つのレコードがあります)。ルールによって後から行の追加や削除が実行される場合があります。

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TASK
始業	8:00	10:00	2.00	部門 A
休憩	10:00	10:15	.25	部門 A
始業	10:15	12:00	1.75	部門 A
食事	12:00	13:00	1.00	部門 A
始業	13:00	15:00	2.00	部門 B
休憩	15:00	15:15	.25	部門 B

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TASK
始業	15:15	17:00	1.75	部門 B
終業	17:00			

各勤務時間セグメントに TRC を割り当てるためにルールが適用された後では、TL\_IPT1 は次のような状態になります。

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TRC	TASK
始業	8:00	10:00	2.00	標準	部門 A
休憩	10:00	10:15	.25	標準	部門 A
始業	10:15	12:00	1.75	標準	部門 A
食事	12:00	13:00	1.00	標準	部門 A
始業	13:00	15:00	2.00	標準	部門 B
休憩	15:00	15:15	.25	標準	部門 B
始業	15:15	17:00	1.75	標準	部門 B
終業	17:00				

ルールが適用された後に、ある従業員に関連する行のうち、同じ日付、同じ TRC とタスク項目を持つ全ての行は、合計されて給与支給対象時間に渡されます。この例の食事時間と休憩時間が支払対象であると想定すると、給与支給対象時間は以下ようになります。

TL_QUANTITY	TRC	TASK
5.00	標準	部門 A
4.00	標準	部門 B

注: この例では、給与支給対象時間では TL\_QUANTITY に 2 つの行が作成されます。それぞれの行が、異なるタスクに関連付けられた勤務時間のデータを含むため、1 つの行にまとめられません。

**例 2: タスク データがタスク プロファイルから取得される場合**

タスク データが通常レポートされずにタスク プロファイルの使用によって作成され、勤務時間の 25 パーセントは部門 A に、残りの 75 パーセントは部門 B に割り当てられるという想定では、ルール実行前の TL\_IPT1 は以下ようになります。

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY
始業	08:00	10:00	2.00
休憩	10:00	10:15	.25
始業	10:15	12:00	1.75
食事	12:00	13:00	1.00
始業	13:00	15:00	2.00
休憩	15:00	15:15	.25
始業	15:15	17:00	1.75
終業	17:00		

注: タスク プロファイルを使用すると、勤務時間管理では、勤務時間をタスクに正しく配分するために、タスク プロファイルの定義内容が参照されます。

ルールの適用後には、TL\_IPT1 は以下ようになります。

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TRC	TASK
始業	08:00	10:00	1.875 ("始業" の合計 時間数 7.5 × 0.25)	標準	部門 A
休憩	10:00	10:15	.125 ("休憩" の合計 時間数 0.5 × 0.25)	標準	部門 A

PUNCH_TYPE	PUNCH_BEGIN	PUNCH_END	TL_QUANTITY	TRC	TASK
食事	12:00	13:00	.250 ("食事"の時間数 $1 \times 0.25$ )	標準	部門 A
始業	08:00	10:00	5.625 ("始業"の合計時間数 $7.5 \times 0.75$ )	標準	部門 B
休憩	10:00	10:15	.375 ("休憩"の合計時間数 $0.5 \times 0.75$ )	標準	部門 B
食事	12:00	13:00	.750 ("食事"の時間数 $1 \times 0.75$ )	標準	部門 B

休憩と食事の時間が支給対象であるとする、給与支給対象時間は以下ようになります。

TL_QUANTITY	TRC	TASK
2.25	標準	部門 A
6.75	標準	部門 B

**注:** これらの例では、食事と休憩がその日の合計勤務時間に含まれていますが、勤務時間のタスクへの配分の決定に使用される TL\_QUANTITY 列には、通常それらの時間が含まれることはありません。たとえば、レポート時間に TRC を割り当てるために、“デフォルト TRC” ルール テンプレートを使用する場合、デフォルト TRC をどの記録時刻に割り当てるかを指定できます (記録タイプ = 始業、食事、休憩、終業など)。通常、デフォルト TRC は始業と移動の記録タイプにのみ割り当て、食事や休憩には割り当てません。食事や休憩に TRC が割り当てられなかった場合、中間給与支給対象時間または給与支給対象時間での計算にはそれらの記録タイプが含まれなくなります。ただし、その他のルールの評価には使用されます。

**注:** 中間給与支給対象時間に勤務時間セグメント個別の行が含まれていても、ある週の各日付の TL\_QUANTITY に含まれる全てのセグメントを合計する週次の超過勤務時間ルールを作成して、タイム レポーターが超過手当の条件を満たしているかどうかを確認することができます。また、ある週の各セグメントの TL\_QUANTITY に含まれる全ての勤務時間を合計し、個別のセグメントの行を削除し、TL\_QUANTITY に日次の合計勤務時間を書き込むルールを作成することも可能です。しかし通常は、記録タイプやタスクの関連付けに従ってセグメント別に処理を実行するルールを適用する場合があるため、各セグメントごとに個別の行を確保しておきます。

**関連項目:**

第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「テンプレートを使用したルール作成」、282ページ

---

## ステップ 16: タイム レポーター ステータスの更新

このステップは、勤務時間管理実行の最終ステップであり、TL\_TR\_STATUS レコードの値がリセットされます。

**注:** 予測給与支給対象時間を作成する際には、勤務時間管理によるタイム レポーター ステータスの更新は行われません。

- 処理済みの通常のタイム レポーターについては、TA STATUS が N に設定され、EARLIEST\_CHGDT が TL\_PAYABLE\_TIME テーブル内の給与支給対象時間のうち最も後の日付に設定されます。勤務時間管理プロセスの実行後に、時間データが変更されたり、処理済みの期間にそのタイム レポーターの勤務時間データが新しく追加されたりした場合には、TA STATUS が Y に設定され、EARLIEST\_CHGDT はレポート時間のうち最も古い日付を反映するように更新されます。タイム レポーターの再処理はその時点から可能になります。
- 例外レポータについては、TA STATUS が N ではなく Y にリセットされ、EARLIEST\_CHGDT は次の処理期間の初日に自動的に変更されます（例外レポータの TA STATUS は常に Y に設定されます）。タイム レポーターは、新規のデータが入力され、それによって EARLIEST\_CHGDT フィールドがその処理期間またはそれ以前の期間の日付にリセットされない限り、再処理されません。

---

## タイム レポーター ステータスの表示

このセクションでは、タイム レポーター ステータスを表示する方法について説明します。

### タイム レポーター ステータスについて

勤務時間管理プロセスを実行する前または後に、タイム レポーター ステータス ページを使用して、タイム レポーターまたはタイム レポーターのグループのステータスを確認できます。

たとえば、勤務時間管理を実行する前に、タイム レポーターのグループを表示して、どのメンバーが処理対象のステータス設定になっているかを確認できます。また、システムの導入中に、勤務時間管理を実行した後、指定した方法でタイム レポーターが更新されているかどうかを検証するために、ステータス情報を確認することもできます。例外レポータについては、[変更日 (先頭)] がワークグループの次の時間枠の初日を示し、TA STATUS が Y に設定されます。通常のタイム レポーターについては、[変更日 (先頭)] が給与支給対象時間のうち最も後の日付に更新され、TA STATUS は N に設定されます。

**関連項目:**

第 10 章、「タイム レポーターの設定」、「タイム レポーター データについて」、217ページ



## タイム レポーター ステータスの表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[タイムレポーター ステータス]	TL_TR_STATUS	[勤務管理]、[勤務時間の表示]、[タイムレポーター ステータス]	指定したタイムレポーターまたはタイムレポーターグループのタイムレポーターステータスと変更日(先頭)が表示されます。

## タイム レポーター ステータスの表示

タイム レポーター ステータス ページにアクセスします。

### タイム レポーター ステータス

グループ ID: 
複数行取得
 または 従業員 ID: 
行取得

確認対象の従業員				
従業員 ID	雇用レポート番号	変更日 (先頭)	勤務時間管理の実行	最終更新日時
KA3002	0	2001/06/04	Y	2006/03/09 18:07:35
KA3003	0	2001/06/04	Y	2006/03/09 18:07:35
KA3006	1	2001/06/04	Y	2006/03/09 18:07:35

タイム レポーター ステータス ページ

### [変更日 (先頭)]

前回の勤務時間管理実行から現在までの間にタイム レポーターの勤務時間関連データに対して行われた追加または変更のうち、最も古い日付です。エントリがない場合は NULL を示します。この日付は、勤務時間管理がタイム レポーターの転送対象期間を判断するためのトリガです。

### [勤務時間管理の実行]

次回そのタイム レポーターが勤務時間管理の処理対象に選択されたとき、処理対象になるかどうかを示します。そのタイム レポーターの処理の準備が整っている場合は Y、整っていない場合は N が表示されます。

### 関連項目:

第 10 章、「タイムレポーターの設定」、「タイムレポーター データについて」、217ページ

## 勤務時間管理プロセスの開始

このセクションでは、勤務時間管理プロセスを開始する方法について説明します。

### プロセスの呼び出しについて

バッチ処理を開始するには、勤務時間管理リクエスト ページ (勤務時間管理ラン コントロール ページ) を使用します。勤務管理インストール ページで [自動時間管理実行] チェック ボックスをオンにした場合は、以下の状況においてもバッチ処理が自動的に呼び出されます。

- ・スピード時間入力ページで勤務時間を入力した後に、送信ボタンをクリックした場合。

- 勤務管理とグローバル ペイロールが統合されている環境で、GP 休暇処理ページから処理を実行した場合、GP 休暇処理は、グローバル ペイロールから休暇欠勤データを取得すると、直ちに勤務時間管理を呼び出します。

## 勤務時間管理プロセスの開始に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[勤務時間管理リクエスト]	TL_TA_RUNCTL	[勤務管理]、[時間処理]、[勤務時間管理リクエスト]、[勤務時間管理リクエスト]	処理対象となるタイムレポーターまたはグループを選択します。給与計算にデータを渡さず、給与支給対象時間の予測のみを行う場合は、[予測給与支給対象時間] チェックボックスをオンにします。

## 勤務時間管理プロセスの開始

勤務時間管理リクエスト ページにアクセスします。

勤務時間管理リクエスト

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#)
[プロセス モニター](#)

実行

ラン コントロール パラメータ

☐ 予測給与支給対象時間  
☒ POI のレポート時刻を使用  
☐ 現在の日付を使用

処理日: 2007/04/08

対象となる従業員

従業員 ID

雇用レポート番号

グループ ID

\*対象/院外

検索

最初

1/1

最後

対象

+

-

勤務時間管理リクエスト ページ

現在の実行のランタイム統計を作成する場合は、勤務時間管理オプション ページの [勤務時間管理ランタイム統計] セクションで対象を選択します。

### [予測給与支給対象時間]

勤務時間管理のバッチ処理の結果を給与支給対象時間に転送せず、予算管理やその他の業務のために使用する場合は、このチェック ボックスをオンにします。この機能は、新規契約に関連付けられた新規ルール of テストにも使用できます。正確な結果が得られるまで、タイム レポーターのステータスをリセットせずに給与支給対象時間を繰り返し予測できます。

このチェック ボックスをオンにした場合、[処理日] フィールドが [処理期間日] フィールドに変更されます。現在および将来の期間の勤務時間を正確に予測するには、[POI のレポート時刻を使用] チェック ボックスをオンにします。

---

注: 予測給与支給対象時間の計算処理では、例外処理 (TL\_TA001200) とタイム レポーター ステータスの更新 (TL\_TA001300) を除いて、給与支給対象時間と同じ処理が行われます。また、この処理では EARLIEST\_CHGDT と TA\_STATUS が無視されます。

---

#### [POI のレポート時刻 を使用]

このチェック ボックスを使って、勤務時間管理プロセスで初期転送対象期間を作成する際に、将来の日付でレポートされた記録時刻または経過時間を考慮に入れるかどうかを指定できます。このチェック ボックスをオンにした場合 (デフォルト設定)、初期転送対象期間の作成時に全てのレポート時間が考慮に入れられます。つまり、タイム レポーターに初期転送対象期間の終了日より後の日付でレポートされている時間がある場合、レポートされている時間のうち最も後の日付が、初期転送対象期間の終了日になります。一方、このチェック ボックスをオフにした場合は、[変更日 (先頭)] の日付と現在のワークグループ期間だけに基づいて転送対象期間が決定され、将来の日付の勤務時間データは考慮に入れられません。

たとえば、2 月 28 日に 1 月と 2 月の勤務時間を処理していて、あるタイム レポーターによる 3 月の休暇予定のレポートがあったと想定します。計算処理に将来の期間のレポート時間を含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。一方、将来の期間のレポート時間 (この場合は 3 月の休暇予定) を考慮せず、当月と前月のレポート時間のみを処理する場合は、チェック ボックスをオフにします。

#### [現在の日付を使用]

給与支給対象期間を作成する際に選択します。処理対象のタイム レポーターを選択するために、現在 (システム) の日付を使用する場合にこのチェック ボックスをオンにします。タイム レポーター ステータス テーブルの変更日 (先頭) が現在の日付またはシステム日付と同じかまたはそれより早い日付であるタイム レポーターは、処理対象になります。このチェック ボックスをオンにすると、[処理日] フィールドが非表示になります。

#### [処理日]

給与支給対象期間を作成する際に、処理対象のタイム レポーターの選択に現在以外の日付を使用する場合は、このフィールドに日付を指定します。たとえば、前のカレンダー期間を処理する前に新規の期間を入力した場合、ラン コントロールの日付を前の支給期間の最終日に変更できます。また、それによって、その期間の適切なタイム レポーターが選択されるようになります。つまり、ステータス (TA\_STATUS) が Y であり、前の期間に処理対象のデータを持つ (EARLIEST\_CHGDT が前の期間の最終日と同じまたはそれより早い日付の) タイム レポーターのみが選択されることになります。現在期間にしか未処理の勤務時間を持たないタイム レポーターは、選択されません。

例外タイム レポーターおよび通常のタイム レポーターの両者について、処理日の含まれる期間の勤務時間を処理することができます。

---

注: システム日付が [処理日] フィールドで自動的にデフォルト値に設定されますが、変更が可能です。

---

#### [処理期間日]

[予測給与支給対象時間] チェック ボックスをオンにすると、このフィールドが表示されます。処理期間の選択に使用する日付を入力します。正しい処理期間の決定は、以下のように行われます。

[対象となる従業員] グループ ボックスで処理対象として選択したタイム レポーターについて、処理日を含むワークグループ期間 (勤務時間レポート期間) が検出され、その期間の勤務時間のみが処理されます。変更日 (

先頭) がこの日付と同じかまたはそれより前の日付かどうかは考慮されません。その期間内に勤務時間データのある全てのタイム レポーターが処理対象になります。

---

**注:** 給与支給対象時間を予測する期間のタイム レポーターが例外レポーターである場合、計算にはスケジュール時間が使用されます。ただし、例外レポーターが勤務時間を通常レポートした場合は、別の処理になります。この場合、スケジュール時間ではなく通常レポートした時間が使用されます。給与支給対象時間を予測する期間のタイム レポーターが通常のタイム レポーターである場合、スケジュールが設定されていなければ、使用できるのは通常レポートされた時間しかありません。

---

### [対象となる従業員]

このグループ ボックスでは、勤務時間管理プロセスの対象にする従業員または除外する従業員を選択します。グループ ID を指定してワークグループ全体を処理対象に選択したり、その中から一部の従業員を除外したりすることができます。また、処理が必要な従業員のみを 1 つまたは複数のワークグループから選択することで、処理が必要以上に大きくなるのを防ぐこともできます。

[従業員 ID]	処理の対象または対象外にするタイム レポーターの従業員 ID を選択します。
[雇用レコード番号]	処理の対象または対象外にするタイム レポーターの職務の雇用レコード番号を選択します。
[グループ ID]	タイム レポーターのグループ全体を処理の対象または対象外に選択する場合、このフィールドでそのグループのグループ ID を選択します。
[対象/除外]	選択したタイム レポーターやグループを処理対象にする場合は、[対象]を選択します。 選択したタイム レポーターやグループを処理対象外にする場合は、[除外]を選択します。
[実行]	このボタンをクリックすると、リクエストが実行されます。PeopleSoft プロセス スケジュールによって、ユーザー定義の間隔で TL_TA プロセスが実行されます。

### 関連項目:

[第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「ステップ 1: 処理対象のタイム レポーターの決定」、347ページ](#)

## 勤務管理のバッチ処理の再実行

なんらかのエラーによって、勤務時間管理などのバッチ処理が中断される場合があります。SQL ステートメントまたは PeopleCode のステップの変更によってエラーが発生した場合は、通常、直接プロセス モニターからリクエストの再実行オプションを選択して OK ボタンをクリックすることで、エラーを修正して処理を再実行できます。

以下のような場合には、再実行のオプションを選択しないでください。

- 作成したルールによって異常終了が発生した場合
- エラーの原因がアプリケーション エンジンの構造に加えられた変更 (ステップの追加、削除、変更など) に起因する場合

このような場合には、修正済みのルール コンポーネントをプロセスのバッファに読み込むために、新規のラン コントロールを作成してください。

#### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Process Scheduler, Viewing the Status of Your Process

---

## ランタイム統計の作成と表示

このセクションでは、ランタイム統計の作成と表示の概要、および以下の方法について説明します。

- 勤務時間管理実行中に作成するランタイム統計、バッチ データ、ルール情報を選択します。
- 勤務時間管理プロセスのマクロ ランタイム統計を表示します。
- バッチ処理の実行時間、転送対象期間の開始日と終了日、バッチ内のタイム レポーター数を表示します。
- アプリケーション エンジン統計を表示します。
- アーカイブ済みバッチ データを表示します。
- アーカイブ済みバッチ詳細を表示します。
- アーカイブ済みルール マップを表示します。
- アーカイブ済みルール マップの詳細を表示します。

## ランタイム統計について

勤務時間管理オプション ページを使用して、勤務時間管理プロセスの実行時に作成するランタイム統計やその他のデータを選択します。バッチ処理の実行後に、トラブルシューティングの目的でそれらのデータを確認することができます。たとえば、実行時に作成された統計によって、中間給与支給対象時間テーブルのロードにかかった時間を確認し、過剰なデータをロードしているかどうかを検証することができます。

## ランタイム統計の作成と表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[勤務時間管理オプション]	TL_TA_OPTIONS	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理分析]、[勤務時間管理オプション]、[勤務時間管理オプション]	勤務時間管理実行中に作成するランタイム統計、バッチ データ、ルール情報を選択します。また、過去何回の実行分のデータを保存しておくかも指定することができます。
[勤務時間管理統計]	TL_TA_RSL_MAINT	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理分析]、[勤務時間管理統計]、[勤務時間管理統計]	勤務時間管理プロセスのマクロランタイム統計を表示します。
[実行時刻統計バッチ]	TL_TA_RSL_BATCH	勤務時間管理統計ページの [バッチ統計] リンクをクリックします。	バッチ処理の実行時間、転送対象期間の開始日と終了日、バッチ内のタイムレポーター数を表示します。勤務時間管理オプション ページで、[バッチ ステータスの保存] チェックボックスまたは [セクション ステータス保存] チェックボックスをオンにしておく必要があります。統計は、勤務時間管理プロセスの実行時に作成されます。
[実行時刻統計 AE セクション]	TL_TA_RSL_SECT	勤務時間管理統計ページの [AE セクション統計] リンクをクリックします。	アプリケーション エンジン統計を表示します。
[アーカイブ済バッチ]	TL_TA_ARCH_BAT	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理分析]、[アーカイブ済バッチ]、[アーカイブ済バッチ]	アーカイブ済みバッチ データを表示します。
[アーカイブ済バッチ詳細]	TL_TA_ARCH_BAT_SEC	アーカイブ済バッチ ページの [詳細表示] リンクをクリックします。	アーカイブ済みバッチ詳細を表示します。
[アーカイブ済ルールマップ]	TL_TA_ARCH_RMAP	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理分析]、[アーカイブ済ルール マップ]、[アーカイブ済ルール マップ]	アーカイブ済みルール マップを表示します。
[アーカイブ済ルールマップ詳細]	TL_TA_ARCH_RMP_SEC	アーカイブ済ルール マップ 詳細ページの [詳細表示] リンクをクリックします。	アーカイブ済みルール マップの詳細を表示します。

## 作成するランタイム統計とデータの選択

勤務時間管理オプション ページにアクセスします。

### 勤務時間管理オプション

**勤務時間管理ランタイム統計**

☐ 勤務時間管理統計マクロ保存  
☐ バッチ統計保存  
☐ セクション統計保存

**勤務時間管理保存オプション**

☐ バッチ コピーの保存  
☐ ルール マップ コピーの保存

保存する実行回数:

勤務時間管理オプション ページ

### [勤務時間管理ランタイム統計]

以下の 3 つのオプションによって、勤務時間管理プロセスの実行時に作成する統計を選択します。

**注:** 詳細レベルで情報が保存されるように指定すると、その上位レベルの情報も自動的に保存されます。たとえば、[バッチ ステータスの保存]をオンにした場合、現在の実行に関するマクロ レベルの勤務時間管理統計にもアクセスできます。ただし、より詳細なレベルであるセクション レベルの統計にはアクセスできません。

<b>[勤務時間管理ステータス マクロ保存]</b>	現在の実行全体の上位レベルの統計が作成されます。統計の内容には、勤務時間管理プロセスの開始/終了日時、処理された行数などが含まれます。
<b>[バッチ ステータスの保存]</b>	より詳細な統計がバッチ別に作成されます。統計には、各バッチの所要処理時間、各バッチの転送対象期間の開始日と終了日などが含まれます。
<b>[セクション ステータス保存]</b>	各バッチの詳細情報がセクション レベルで作成されます。セクション レベルとは、各処理ステップのレベル、つまり勤務時間管理プロセスを構成するアプリケーション エンジン サブプロセスを指しています。このチェック ボックスをオンにすると、記録時刻の照合、中間給与支給対象時間の作成などのサブプロセスの統計が作成され、表示できるようになります。

**注:** バッチ実行時にランタイム統計を作成するように指定した場合は、勤務時間管理統計ページと、そのリンク先の実行時刻統計バッチ ページと実行時刻統計 AE セクション ページに統計が表示されます。

### [勤務時間管理保存オプション]

処理対象のルールやバッチに関する情報を実行時に作成する場合は、このグループ ボックス内のチェック ボックスをオンにします。また、過去何回分の実行の統計、バッチ データ、ルール データを保存することも指定できます。

<b>[バッチ コピーの保存]</b>	処理されたデータの各バッチに関する情報を作成する場合に、オンにします。
<b>[ルール マップ コピーの保存]</b>	ルール マップを保存し、実行されたルールとその実行順序などを確認する場合に、オンにします。

**[保存する実行回数]** 過去何回分の勤務時間管理実行について、ランタイム統計、バッチ データ、ルール データを保存しておくかを入力します。たとえば、このフィールドに「3」を入力すると、過去 3 回分の実行に関するデータが保存されます。

注: [バッチ コピーの保存] チェック ボックスまたは [ルール マップ コピーの保存] チェック ボックスをオンにすると、アーカイブ済バッチ ページまたはアーカイブ済ルール マップ ページで情報を表示することができます。

ランタイム統計の表示

勤務時間管理統計ページにアクセスします。

勤務時間管理統計

全行削除

選択行削除

実行時刻統計									
行の削除	プロセス インスタンス	予測給与支給対象時間	実行時刻	中間支給時間行数	給与支給対象時間行数	予測給与支給対象時間行数	例外行数	バッチ統計	
<input type="checkbox"/>	468	<input type="checkbox"/>	00.00.22.937000	46	0	0	0	<a href="#">バッチ統計</a>	<a href="#">AE セクション統計</a>
<input type="checkbox"/>	467	<input type="checkbox"/>	00.00.26.436000	72	0	0	0	<a href="#">バッチ統計</a>	<a href="#">AE セクション統計</a>
<input type="checkbox"/>	461	<input type="checkbox"/>	00.00.48.987000	80	0	0	0	<a href="#">バッチ統計</a>	<a href="#">AE セクション統計</a>
<input type="checkbox"/>	460	<input type="checkbox"/>	00.00.23.440000	44	0	0	0	<a href="#">バッチ統計</a>	<a href="#">AE セクション統計</a>
<input type="checkbox"/>	458	<input type="checkbox"/>	00.00.27.640000	34	0	0	0	<a href="#">バッチ統計</a>	<a href="#">AE セクション統計</a>
<input type="checkbox"/>	449	<input type="checkbox"/>	00.00.25.937000	30	0	0	0	<a href="#">バッチ統計</a>	<a href="#">AE セクション統計</a>
<input type="checkbox"/>	448	<input type="checkbox"/>	00.00.21.377000	15	0	0	0	<a href="#">バッチ統計</a>	<a href="#">AE セクション統計</a>
<input type="checkbox"/>	442	<input type="checkbox"/>	00.00.29.577000	10	0	0	0	<a href="#">バッチ統計</a>	<a href="#">AE セクション統計</a>
<input type="checkbox"/>	438	<input type="checkbox"/>	00.04.59.653000	41	0	0	0	<a href="#">バッチ統計</a>	<a href="#">AE セクション統計</a>
<input type="checkbox"/>	436	<input type="checkbox"/>	00.01.01.943000	41	0	0	0	<a href="#">バッチ統計</a>	<a href="#">AE セクション統計</a>

勤務時間管理統計ページ

- [プロセス インスタンス]**

プロセス キュー内で実行に割り当てられる順番です。番号は、プロセス スケジューラによって自動的に作成されます。
- [予測給与支給対象時間]**

勤務時間管理ラン コントロール ページで [予測給与支給対象時間] チェック ボックスをオンにした場合は、このチェック ボックスがオンになります。
- [中間支給時間行数]**

中間給与支給対象時間に作成された行数を示します。
- [給与支給対象時間行数]**

給与支給対象時間に作成された行数を示します。
- [予測給与支給対象時間行数]**

予測給与支給対象時間に作成された行数を示します。
- [例外行数]**

勤務時間管理の実行時に発生した例外の数を示します。
- [バッチ統計]**

このリンクをクリックすると実行時刻統計バッチ ページが表示され、バッチの詳細情報を確認できます。
- [AE セクション統計]**

このリンクをクリックすると実行時刻統計 AE セクション ページが表示され、バッチの各セクションの実行時間などを確認できます。
- [全行削除]**

このボタンをクリックすると、このページと、リンク先の実行時刻統計バッチ ページと実行時刻統計 AE セクション ページに表示されている全ての統計が削除されます。
- [選択行削除]**

削除する統計行の左端にある[行の削除]チェック ボックスをオンにしてからこのボタンをクリックすると、リンク先の各ページも含めて、選択した行が削除されます。



## バッチ統計の表示

実行時刻統計バッチ ページにアクセスします。

### 実行時刻統計バッチ

バッチ統計					
カスタマイズ   検索   全件表示   最初 1-2/2 最後					
プロセス インスタンス	バッチ番号	実行時刻	伝送対象期間開始日	伝送対象期間終了日	タイム レポーター数
468	1	00.00.07.046000	2006/01/01	2006/02/05	2
468	2	00.00.04.156000	2006/02/05	2006/02/05	1

実行時刻統計バッチ ページ

[タイム レポーター数] バッチ内で処理されたタイム レポーターの数を示します。

## アプリケーション エンジン統計の表示

実行時刻統計 AE セクション ページにアクセスします。

### 実行時刻統計 AE セクション

アプリケーション エンジン セクション統計				
カスタマイズ   検索   全件表示   最初 1-10/14 最後				
プロセス インスタンス	バッチ番号	セクション名	実行時刻	
468	0	TL_TA000200	00.00.00.750000	
468	0	TL_TA000300	00.00.00.923000	
468	0	TL_TA000400	00.00.00.467000	
468	0	TL_TA001000	00.00.00.280000	
468	0	TL_TA001100	00.00.00.564000	
468	0	TL_TA001300	00.00.00.624000	
468	1	TL_LOAD_AM	00.00.00.094000	
468	1	TL_TA000700	00.00.00.937000	
468	1	TL_TA000800	00.00.00.610000	
468	1	TL_TA000900	00.00.02.593000	

実行時刻統計 AE セクション ページ

[プロセス インスタンス] プロセス キュー内で実行に割り当てられる順番です。番号は、プロセス スケジューラによって自動的に作成されます。

[セクション名] セクション名は、統計の作成対象であるサブプロセス名を指しています。

## バッチ データの表示

アーカイブ済バッチ ページにアクセスします。

フィルタ オプション

\*プロセス インスタンス

=

\*ラン コントロール ID

=

行を取得

アーカイブ済バッチ

全行削除

選択行削除

バッチ アーカイブ

カラム名 | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

行の削除	プロセス インスタンス	バッチ番号	ラン コントロール ID	従業員 ID	雇用コード番号	開始日	終了日	ワークグループ	ルール プログラム ID	
<input type="checkbox"/>					0					詳細表示

アーカイブ済バッチ ページ

このページとリンク先のアーカイブ済バッチ詳細ページで、勤務時間管理実行時に処理されたバッチに関する詳細情報を確認できます。

フィルタ オプション

- [プロセス インスタンス]

適切な検索ロジックを選択して、この変数によりフィルタするプロセス情報を入力します。
- [ラン コントロール ID]

適切な検索ロジックを選択して、この変数によりフィルタするラン コントロール ID 情報を入力します。
- [行取得]

このボタンをクリックすると、フィルタ条件が入力されている場合はフィルタ条件に基づいてグリッドに値が表示され、フィルタ条件が入力されていない場合は全てのバッチのグリッドに値が表示されます。

バッチ アーカイブ

- [ワークグループ]

統計が作成されたワークグループ名がこの列に表示されます。
- [ルール プログラム ID]

バッチに関連付けられたルール プログラムの ID です。
- [詳細表示]

このリンクをクリックすると、アーカイブ済バッチ詳細ページが表示されます。
- [全行削除]

このボタンをクリックすると、リンク先のアーカイブ済ルール マップ詳細ページも含めて、表示された統計の行が全て削除されます。
- [選択行削除]

削除する統計行の左端にある[行の削除]チェック ボックスをオンにしてからこのボタンをクリックすると、リンク先の各ページも含めて、選択した行が削除されます。

バッチ詳細の表示

アーカイブ済バッチ詳細ページにアクセスします。

## アーカイブ済バッチ詳細

プロセス インスタンス:	468
バッチ番号:	1
従業員 ID:	MPI0111
雇用コード番号:	1
有効日:	2006/01/01
開始日:	2006/01/01
終了日:	2006/02/05
元の終了日:	2006/02/05
ラン コントロール ID:	TL_PNA_CR_20030_01
ワークグループ:	MRTWRKGRP1
有効日:	2000/01/01
ルール プログラム ID:	MRTRULEPGM01
有効日:	2000/01/01

## アーカイブ済バッチ詳細ページ

このページに表示されるフィールドの多くは、アーカイブ済バッチ ページにも表示されます。このページのみに表示される主なフィールドは、以下のとおりです。

**[有効日] (従業員有効日)** タイム レポーターが勤務管理に登録された日付を示します。

**[元の終了日]** タイム レポーターについて勤務時間管理プロセスによって識別された初期転送対象期間の終了日です。

給与支給対象時間については、タイム レポーターのワークグループに関連付けられた時間枠の ID が参照されます。続いて、変更日 (先頭) を含む期間の開始日と終了日が識別されます。その終了日が “元の終了日” になります。

予測給与支給対象時間の場合でも、元の終了日を識別する処理は同様です。ただし、変更日 (先頭) に代わって、勤務時間管理ラン コントロールページの [処理日] フィールドに入力した日付が使用されます。

**[有効日] (ワークグループの有効日)** この実行で、このタイム レポーターに有効であったワークグループ行の有効日を示します。

**[有効日] (ルール プログラムの有効日)** この実行で、このタイム レポーターに有効であったルール プログラム行の有効日を示します。

## アーカイブ済ルール マップの表示

アーカイブ済ルール マップ ページにアクセスします。

アーカイブ済ルール マップ

全行削除

選択行削除

ルール マップ アーカイブ

加減算 | 検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

行の削除	プロセス イスタンス	バッチ番号	優先度	ルール ID	開始日	終了日	ルール プログラム ID	時間枠 ID	
<input type="checkbox"/>									<a href="#">詳細表示</a>

アーカイブ済ルール マップ ページ

このページとリンク先のアーカイブ済ルール マップ 詳細ページで、勤務時間管理実行時に適用されたルールに関する詳細情報を確認できます。

- [優先度]

ルール プログラム内のルールに割り当てられた優先順位を示します。
- [ルール ID]

実行されたルールの ID です。
- [開始日]

転送対象期間の開始日の日付です。
- [終了日]

転送対象期間の終了日の日付です。
- [ルール プログラム ID]

ルールに関連付けられたルール プログラムの ID です。
- [時間枠 ID]

ルール プログラムに適用される時間枠の ID です。時間枠カレンダーに関連付けられた時間枠 ID によって、ルールの選択条件の日付範囲が決定されます。
- [詳細表示]

このリンクをクリックすると、アーカイブ済ルール マップ 詳細ページが表示されます。
- [全行削除]

このボタンをクリックすると、リンク先のアーカイブ済ルール マップ 詳細ページも含めて、表示された統計の行が全て削除されます。
- [選択行削除]

削除する統計行の左端にある[行の削除]チェック ボックスをオンにしてからこのボタンをクリックすると、リンク先の各ページも含めて、選択した行が削除されます。

## アーカイブ済ルール マップ 詳細の表示

アーカイブ済ルール マップ 詳細ページにアクセスします。

## アーカイブ済ルール マップ詳細

プロセス インスタンス:	287
ラン コントロール ID:	BUNDY
バッチ番号:	1
優先度:	10
ルール ID:	KADFTRC2
ワークグループ:	KAWRKGRP3
有効日:	2000/01/01
ルール プログラム ID:	KARULEPGM2
有効日:	2000/01/01
時間枠 ID:	PSDAY
開始日:	2005/07/04
終了日:	2005/07/17
セクション:	KADFTRC2

アーカイブ済ルール マップ詳細ページ

このページに表示されるフィールドの多くは、アーカイブ済ルール マップ ページにも表示されます。このページのみに表示される主なフィールドは、以下のとおりです。

- [ワークグループ]**                      ルール実行の対象になったワークグループ名を示します。
- [有効日]** (ワークグループ              ルール実行の対象になったワークグループの有効日を示します。  
の有効日)
- [セクション]**                          ルールのコードを含むアプリケーション エンジン セクションを示します。

#### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Engine

## バッチ処理のヒント

**質問:** 現在の期間がバッチ処理の転送対象期間に含まれていない場合に、例外レポーターの前期間調整と、現在のレポート期間を両方処理するにはどのようにすればよいでしょうか？ また、このような状況下で勤務時間管理を実行する際に、期間が処理から漏れるのを防ぐ方法がありますか。

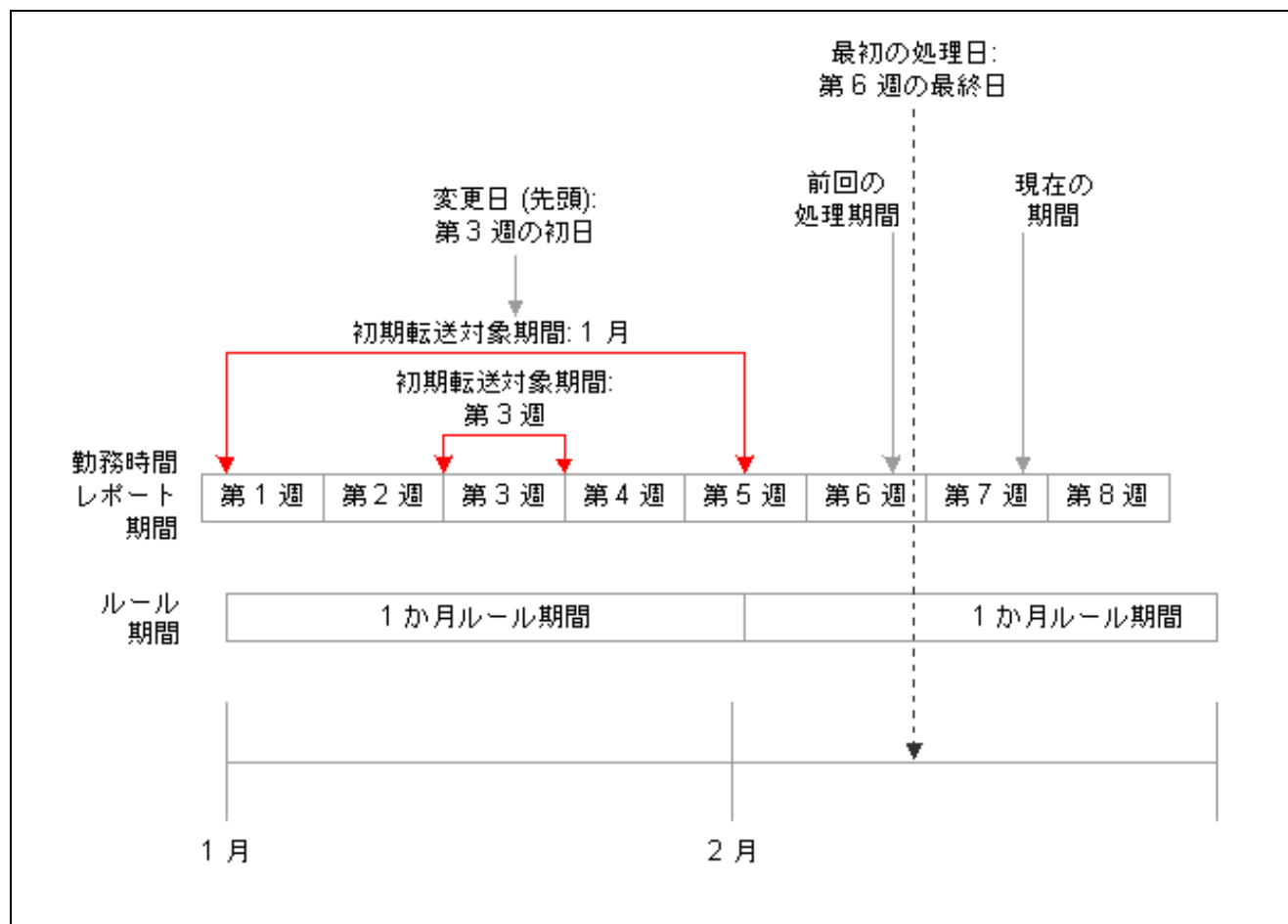
**回答:** 給与支給対象時間は、転送対象期間に含まれない期間（日付）では作成されない（中間給与支給対象時間にも含まれない）ので、現期間は、前の期間とは別にプロセスを実行して処理する必要があります。このような状況が発生する理由と、勤務時間管理の実行時に期間が処理から漏れるのを回避する方法を以下の例で説明します。

注: このトピックに含まれる情報は、勤務時間管理による転送対象期間の作成と、転送対象期間、中間給与支給対象時間、給与支給対象時間の関係についての説明を理解していることを前提としています。

### 例: 前期間調整を含む例外レポーターの勤務時間の作成

この例では、以下の状況を想定します。

- この処理の対象のタイム レポーターは、例外レポーターです。
- タイム レポーターは、ワークグループのルール プログラム内に月次ルールを持つワークグループに属しています。
- 次の図に示されているように、このタイム レポーターが処理された最後の期間は、第 6 週です（これから処理を行う現在の週は第 7 週）。第 6 週が処理された後、変更日（先頭）は、自動的に次の期間（第 7 週）の初日にリセットされます（例外タイム レポーターの処理が完了した後、変更日（先頭）は、現在の日付または現在の勤務時間管理実行で使用された処理日を含む期間の直後の期間の開始日に自動的にリセットされます）。



過去の期間と現在の期間の処理

- 第 6 週が処理された後、このタイム レポーターは、前の期間の勤務時間を変更します。このタイム レポーターは、第 3 週の初めに休暇をレポートし忘れていたため、第 7 週になってからレポートしました。これにより、変更日（先頭）が第 7 週の初日から第 3 週の初日に移動します。
- タイム レポーターが前の期間に新規データをレポートした後、システム管理者が第 7 週を対象に勤務時間管理を実行します（処理日を第 7 週の最後に設定）。処理が開始されると、勤務時間管理によっ

て、初期転送対象期間は、変更日（先頭）の日付を含むレポート期間（この例では第 3 週）に定義されます。続いて、月次ルールによって勤務時間を作成するために転送対象期間が拡大され、1 月 1 日から 1 月 31 日までが最終転送対象期間になります。1 月 31 日以降の期間には通常のレポート時間が存在しないため、最終転送対象期間は、現在の月にも、現在の週（第 7 週）にも到達しません。つまり、この期間中の勤務時間データは転送対象期間に含まれず、したがって、中間給与支給対象時間にもそのデータは存在しないため、この勤務時間管理の実行中、現在の週（第 7 週）については、このタイム レポーターの給与支給対象時間は作成できません。ただし、1 月分の給与支給対象時間は作成されます。

## 問題

このような状況下にあっても、やはりこのタイム レポーターの第 7 週（現在の期間）の給与支給対象時間を作成する必要があります。転送対象期間が現在の月まで達していないとすれば、何か方法はあるでしょうか（勤務時間データが転送対象期間内に含まれず、中間給与支給対象時間にも含まれていなければ、給与支給対象時間への転送は不可能です）。また、変更日（先頭）が自動的に第 8 週の初日（現在の日付または前回の勤務時間管理実行で使用された処理日を含む期間の直後に続く期間の初日）にリセットされるとして、どうすれば第 7 週のレポート期間が処理から漏れるのを防げるのでしょうか。

## 解決方法

例外レポーターの処理が完了すると、勤務時間管理によって、変更日（先頭）は、現在の実行で使用された処理日を含む期間の直後に続くレポート期間の初日に自動的にリセットされます。上の例では、タイム レポーターの変更日（先頭）は、第 6 週の処理後に第 7 週に移動し、第 3 週に戻って、最後に自動的に第 8 週に移動しますが、第 7 週の勤務時間データはスキップされます。このように、前期間の調整があり、転送対象期間に現在の期間が含まれない状況では、最初に、処理日を前回の処理期間（今から処理を行う現在の期間の直前の期間）の最終日に設定することで、対象のタイム レポーターの全ての勤務時間データを（前の期間も現在の期間も含めて）処理できます。勤務時間管理の実行後には、変更日（先頭）が現在の期間の開始日にリセットされるため、処理日を現在の期間に移動して現在の期間の時間データを処理できるようになります。したがって、上の例では、まず、処理日を第 6 週（前回の処理期間）の終了日に設定して勤務時間管理を実行し、続いて現在の週である第 7 週を処理します。

## 関連項目:

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「選択処理でのタイムレポーター ステータスの使い方」、348 ページ





## 第 14 章

# 給与支給対象時間について

この章では、給与支給対象時間の処理ステージおよび給与支給対象時間の調整による影響の概要と、以下の方法について説明します。

- 支給対象実績時間と支給対象見積時間のパブリッシュ
- 給与支給対象時間のフィールドについて
- 給与支給ステータス レポートの作成

---

## 給与支給対象時間について

給与支給対象時間は、勤務時間管理プロセスで作成されます。これは、勤務管理のプロセスで最終的に出力される数値です。給与支給対象時間は、スケジュールを基に事前作成することも、レポートされた時間入力を基に支給期間の間に作成することもできます。これには、以下の詳細情報が含まれます。

- 業務の量（時間、金額、ユニット）
- タイム レポーターへの給与支給方法を制御する勤務時間レポート コード
- 勤務時間レポートの対象となるタスク（該当する場合）

給与支給対象時間は他の PeopleSoft アプリケーションでも使用可能です。たとえば、勤務管理をグローバル ペイロールまたは Payroll for North America と統合すると、給与計算システムで、給与支給対象時間の取り込みと給与計算の実行、タイム レポーターへの給与支払い、勤務管理への計算済み費用の送信が可能となります。また、給与支給対象時間とそれに伴う費用見積りまたは実際の費用をプロジェクトコスト管理に送り、プロジェクト計画、予算管理、請求などのアクティビティで 사용할ことができます。

### 関連項目:

第 18 章、「給与計算アプリケーションとの統合」、521 ページ

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、547 ページ

## 給与支給対象時間の属性

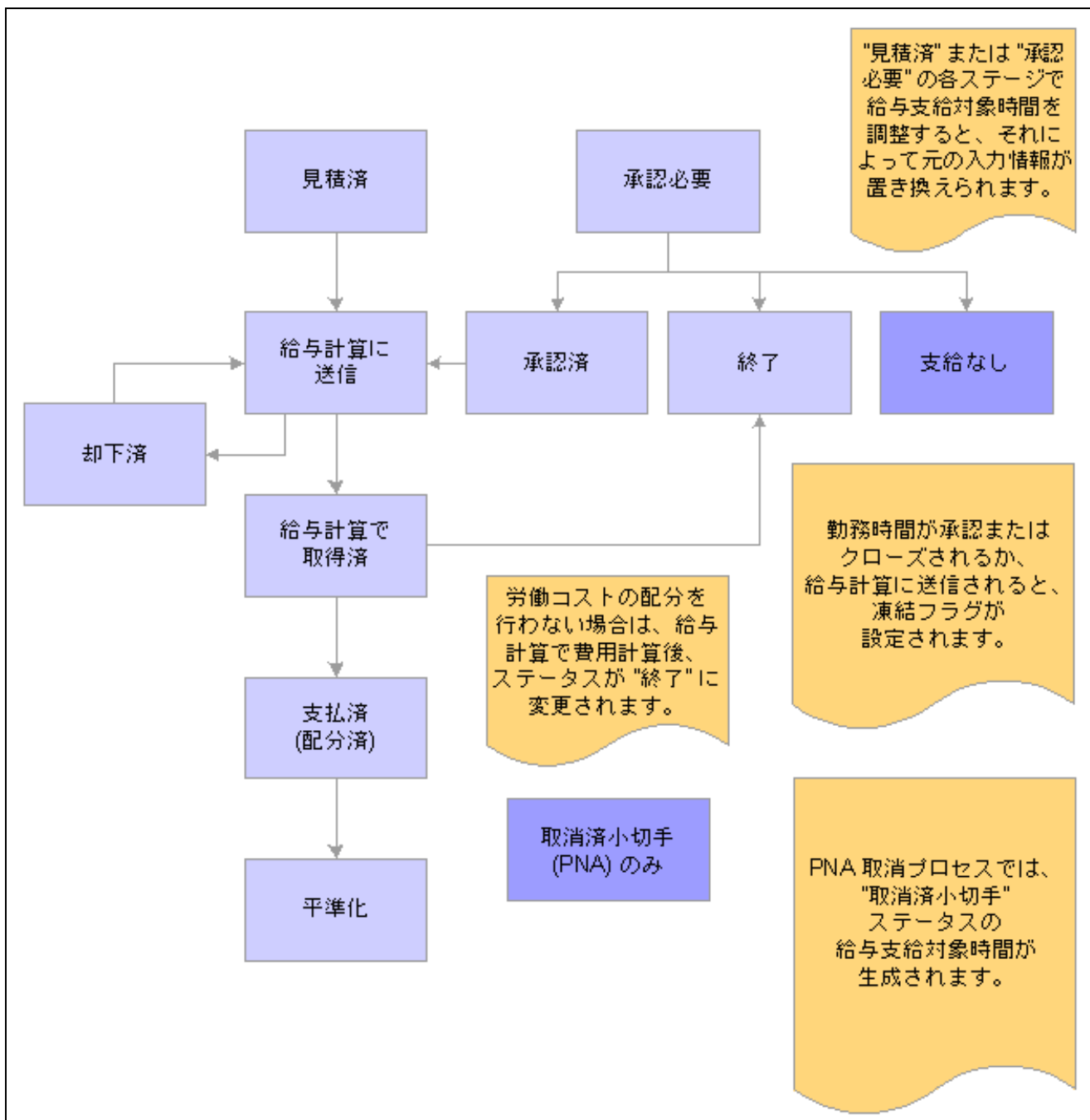
給与支給対象時間が他のアプリケーションで使用可能なタイミングと、勤務時間管理プロセスによる給与支給対象時間の調整方法は、4 つの属性により決定されます。その属性は以下のとおりです。

- 給与支給ステータス: 給与支給対象時間には多くのステージがあります。その大部分は、勤務管理から給与計算システムへの給与支給対象時間レコードの転送と、給与計算システムから勤務管理への費用データの転送に関連しています。給与支給ステータスには、この各ステージにおける給与支給対象時間処理の進行状況が記録されます。

- 理由コード: 理由コードは、勤務管理から取得される給与支給対象時間を追跡して、給与計算システムにより実際に支給される内容と合わせるために、給与支給対象時間ステータスコードに関連付けられています。
- 凍結フラグ: 凍結フラグによって、給与支給対象時間の入力に変更があった場合の処理方法が決まります。凍結フラグ設定前に修正が加えられた場合、元の入力値は新しい入力値に置き換えられます。凍結フラグ設定後に修正が加えられた場合、新しい入力、および元の入力を相殺する入力を作成されます。
- 凍結日: 凍結日は凍結フラグが設定された日を示します。

給与支給ステータス、理由コード、凍結フラグ、および凍結日の 4 つにより、給与支給対象時間の入力値を給与計算システムに送信できるかどうか、または、他のアプリケーションにパブリッシュできるかが決まります。4 つの属性の値は、給与支給対象時間テーブルに保存されています。

次の図に、給与支給対象時間の各ステージを示します。



給与支給対象時間のステージ

凍結フラグと凍結日は、給与支給ステータスが“承認済”、“終了”、または“給与計算に送信”になったときに設定されます。それまでは、レポート時間に変更を加えると、元の入力値が新しい給与支給対象時間の入力に置き換えられます。凍結フラグ設定後に変更を加えると、元の入力値はそのまま、勤務時間管理によって相殺入力が作成されます。

## 給与支給対象時間のステータスと理由コード

次の表に、全ての給与支給対象時間ステータスと理由コードについて、その内容の説明とパブリッシュの時期を示します。

ステータス コード	説明	理由コード	パブリッシュの時期
見積済 (ES)	<p>勤務時間管理プロセスで作成された給与支給対象時間の最初のステータスです。ただし、ワークグループページの要承認チェックボックスがオフになっている場合に限ります。勤務管理インストールページで[見積総額の計算]チェックボックスをオンにしている場合は、勤務時間管理で計算された見積費用が含まれます。</p> <p>給与支給ステータスが“見積済 - 給与計算実行可”の給与支給対象時間に関連付けられたレポート時間を変更すると、元の給与支給対象時間が更新されます。</p>	このステータスに関連する理由コードはありません。	見積メッセージをサブスクライブするシステムへのパブリッシュ時
オンラインでの見積のみ (OE)	<p>タイムシートページでオンラインルールプロセスを実行することによって作成された支給対象見積時間です。“オンラインでの見積のみ”は、記録時刻または経過時間のタイムシートページの[ルール適用]ボタンをクリックした場合にのみ表示されます。</p> <p>勤務時間管理プロセスを実行すると、給与支給ステータスは“見積済”または“承認必要”に変わります。</p>	このステータスに関連する理由コードはありません。	なし

ステータス コード	説明	理由コード	パブリッシュの時期
要承認 (NA)	<p>給与支給対象時間の承認を必要とするようにワークグループまたは TRC が設定されている場合、勤務時間管理プロセスによりこのステータスが設定されます。このステータスは、“見積済” とほぼ同じですが、給与計算システムへの勤務時間の送信前に承認を必要とする点だけが異なります。勤務時間の承認には、“給与支給対象時間の承認” ページを使用します。</p> <p>給与支給ステータスが“承認必要”の給与支給対象時間に関連付けられたレポート時間を変更すると、元の給与支給対象時間が更新されます。</p>	このステータスに関連する理由コードはありません。	見積メッセージをサブスクライブするシステムへのパブリッシュ時
承認済 – 給与計算に送信 (AP)	<p>承認済みの給与支給対象時間は、給与計算システムに送信することができます。給与支給対象時間が“承認済”のステータスになると、凍結フラグがオンになります。</p> <p>給与支給ステータスが“承認済 – 給与計算に送信”の給与支給対象時間に関連付けられたレポート時間を変更すると、相殺入力を作成されます。</p>	このステータスに関連する理由コードはありません。	なし

ステータス コード	説明	理由コード	パブリッシュの時期
終了 (CL)	<p>給与支給対象時間が“終了”のステータスになると、凍結フラグがオンになります。以下の条件のいずれかが満たされると、給与支給ステータスはこのステータスになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>タイムレポーター データ管理ページの [時間を給与計算に送信] チェックボックスがオンになっている。</li> <li>TRC のステータスが“アクティブ”ではない。</li> <li>ワークグループまたは TRC の承認が不要で、勤務管理インストール ページの [未マップ TRC を支給なしでパブリッシュ] チェックボックスがオフである。</li> <li>給与計算システムによって給与支給対象時間が取得されたが、給与計算システム ページで [労働コストの配分] と [労働単価の平準化] の各チェックボックスがオンになっていないため、その給与支給対象時間の労働コストの配分も平準化も行われない(このような場合は、給与支給対象時間の詳細ページで給与計算システムコードと給与計算リクエスト番号を確認できます)。</li> </ul> <p>給与支給対象時間の承認のためにワークグループまたは TRC を設定する必要がある場合、承認プロセスによりこのステータスが設定されます。</p> <p>給与支給ステータスが“終了”の給与支給対象時間に関連付けられたレポート時間を変更すると、相殺入力を作成されます。</p>	<p>終了ステータスに関連付けられる理由コードは以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算への送信なし (NSP) – 給与支給ステータスが“終了”に変更されると、勤務管理によりこの理由コードが設定されます。</li> <li>配分なし (NDS) – 給与計算システム (GP または PNA) により時間が正常に処理され、勤務管理の配分プロセスで給与計算システムが設定されていない場合、給与計算システムにより給与支給ステータスコードが“終了”に設定され、理由コードが“配分なし”に設定されます。</li> <li>レコード調整 (RAJ) – 勤務管理で有給休暇が調整されると、勤務管理により給与支給ステータスが“終了”に設定され、理由コードが“レコード調整” (RAJ) に設定されます。</li> </ul>	実績メッセージをサブスクライブするシステムへのパブリッシュ時

ステータス コード	説明	理由コード	パブリッシュの時期
給与計算に送信 (SP)	<p>給与支給対象時間が選択されると、給与計算システムによりこのステータスコードが設定されます (GP または PNA)。</p> <p>給与支給対象時間が給与計算システムに送信され、給与計算システムがエントリを取得または却下した場合に、給与支給対象時間がこのステータスになります。給与支給対象時間がこのステータスになると、凍結フラグがオンになります。</p> <p>このステータスの給与支給対象時間に関連付けられたレポート時間を変更すると、勤務時間管理によって相殺入力を作成されます。</p>	このステータスに関連する理由コードはありません。	なし

ステータス コード	説明	理由コード	パブリッシュの時期
給与計算で却下 (RP)	<p>給与計算で却下された給与支給対象時間です。</p> <p>給与支給ステータスが“給与計算で却下”の給与支給対象時間に関連付けられたレポート時間を変更すると、相殺入力を作成されます。</p> <p>勤務管理インストールページの[支給なしの場合にステータス“無視”を設定する]チェックボックスでは、他の支給や給与支給が処理されない場合に、PNA 統合を行う労働コスト配分/単価の平準化プロセス時に勤務管理で設定される給与支給コードおよび理由コードが定義されます。</p> <p>[支給なしの場合にステータス“無視”を設定する]チェックボックスがオンの場合、勤務管理により給与支給対象時間ステータスコードが“無視”(IG)に設定され、理由コードが“手動却下”に設定されます。</p> <p>[支給なしの場合にステータス“無視”を設定する]チェックボックスがオフの場合、勤務管理により給与支給ステータスコードが“給与計算で却下”(RP)に設定され、理由コードが“未処理給与支給”(PNP)に設定されます。</p> <p>注: このチェックボックスのデフォルト設定はオンです。</p>	<p>このステータスに関連する理由コードは以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>手動却下 (MRJ) – 勤務管理では、Payrollによりステータスが“却下”に変更された場合、この理由コードが行に関連付けられます。</li> <li>未処理給与支給 (PNP) – 給与計算システムにより、給与支給対象時間ステータスが“給与計算で却下”に設定され、給与計算システム (GP または PNA) により処理されていない給与支給対象時間の理由コードが“未処理給与支給”に設定されます。</li> <li>キャンセル (CAN) – グローバルペイロールユーザーがカレンダーグループ実行(給与計算実行)全体をキャンセルした場合、グローバルペイロールにより給与支給ステータスコードが“給与計算で却下”に設定され、理由コードが“キャンセル”に設定されます。給与計算実行でペイシートのデータが削除されると、PNAにより、給与支給対象時間の関連する行が“給与計算で却下”に設定され、理由コードが“キャンセル”に設定されます。</li> </ul>	なし



ステータス コード	説明	理由コード	パブリッシュの時期
取得済 - 給与計算で使用済 (TP)	給与計算で取得された給与支給対象時間です。給与支給ステータスが“取得済 - 給与計算で使用済”の給与支給対象時間に関連付けられたレポート時間を変更すると、相殺入力を作成されます。	このステータスに関連する理由コードはありません。  給与計算システム (GP または PNA) によって給与支給対象時間が取得された場合、給与計算システムによりこのステータスコードが設定され、関連する理由コードが全て削除されます (空白に設定されます)。	なし
配分 (PD)	給与計算から労働コストの配分プロセスによって実績費用を割り当てられた給与支給対象時間です。給与支給ステータスが“支払済 - 労働コスト配分”の給与支給対象時間に関連付けられたレポート時間を変更すると、相殺入力を作成されます。	理由コードは、給与計算システムによって設定または削除されます。  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 前期間給与調整 (PPS) - PNA により給与所得従業員の前の期間の勤務時間が選択された場合、このステータスと理由コードが設定されます。</li> <li>• グローバルペイロールによりこのステータスが設定され、前期間調整を行う新しい行の関連する理由コードが削除されます (空白に設定されます)。</li> </ul>	実績メッセージをサブスクライブするシステムへのパブリッシュ時
平準 (DL)	給与計算から労働コストの配分プロセスと労働単価の平準化プロセスによって実績費用を割り当てられた給与支給対象時間です。給与支給ステータスが“支払済 - 平準労働単価”の給与支給対象時間に関連付けられたレポート時間を変更すると、相殺入力を作成されます。	配分給与支給対象時間ステータスの前の行を参照します。同じ理由コードが平準ステータスに適用されます。	実績メッセージをサブスクライブするシステムへのパブリッシュ時

ステータス コード	説明	理由コード	パブリッシュの時期
支給なし (NP)	<p>プロジェクトコスト管理をインストールしている場合にのみ使用されます。このステータスは、トランザクション行が給与計算に送信されずに終了の状態にあることを表します。</p> <p>給与支給対象時間が“終了”のステータスになると、凍結フラグがオンになります。以下の条件のいずれかが満たされると、給与支給ステータスはこのステータスになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>タイムレポーター データ管理ページの [時間を給与計算に送信] チェックボックスがオフになっている。</li> <li>TRC のステータスが“アクティブ”ではない。</li> <li>時間が承認されており、勤務管理インストール ページの [未マップ TRC を支給なしでパブリッシュ] チェックボックスがオンである。</li> </ul>	<p>給与計算への送信なし (NSP) - TRC が支給コードにマッピングされていない場合、勤務管理によりこのステータスと理由コードが設定されます。この理由コードにより、給与計算に送信されずに終了した給与支給対象時間 (一時停止) と、給与計算に送信されたために終了した給与支給対象時間が区別されます。</p>	<p>“支給なし” のステータスが設定されて PeopleSoft プロジェクトコスト管理にパブリッシュされるには、以下の条件を満たしている必要があります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>勤務管理インストール ページの [未マップ TRC を支給なしでパブリッシュ] チェックボックスがオンである。</li> <li>タイムレポーター データ管理の [給与計算へ送信] チェックボックスがオンに設定されている。</li> <li>関連する TRC が支給コードに関連付けられていない。</li> </ol>

ステータス コード	説明	理由コード	パブリッシュの時期
無視 (IG)	<p>勤務管理ユーザーが、支給済時間の調整ページで、給与計算システムにより却下された行を支給しないことを指定した場合、勤務管理によりこの給与支給ステータスが設定されます。</p> <p>勤務管理インストールページの[支給なしの場合にステータス“無視”を設定する]チェックボックスでは、他の支給や給与支給が処理されない場合に、労働コスト配分/単価の平準化プロセス時に勤務管理で設定される給与支給コードおよび理由コードが定義されます。このチェックボックスがオンの場合、勤務管理によりこの給与支給ステータスが設定されます。</p> <p>このステータスの給与支給対象時間行がグローバルペイロールにより取得されることはありません。</p>	<p>手動却下 (MJR) – ステータスが“無視”に変更されると、勤務管理によりこの理由コードが行に関連付けられます。</p> <p>非使用 (NUS) – グローバルペイロールにより、このステータスの給与支給対象時間にこの理由コードが追加されます。</p>	グローバルペイロールで無視する相殺行を表します。
取消済小切手 (RV)	<p>このステータスコードは、PNA で小切手の取消を処理するために存在します。PNA 取消プロセスでは、このステータスの給与支給対象時間が生成されます。勤務管理により、取消済の給与支給対象時間行と、後続のロードプロセスでロードされる新しい給与支給対象時間がロードされます。このプロセスは、PNA が支給の確認プロセスを正常に完了した後、実行されます。</p> <p>注: プロセスが異常終了した場合は、プロセスモニターからプロセスを再起動する必要があります。</p>	取消済小切手ステータスに関連する理由コードは、常に“取消済” (CRV) です。	

**関連項目:**

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、  
「プロジェクトコスト管理との統合」、551ページ

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「ステップ 14: 調整の処理」、380ページ

**給与支給対象時間ステータスを決定するシステム設定の概要**

次の表は、給与支給対象時間ステータスを決定する、勤務管理のさまざまなページで行われる設定をまとめたものです。

ワークグループの承認 参照: 第 5 章、「ワークグループの設定」、 「ワークグループの設定」、 81ページ	TRC の承認 参照: 第 6 章、「勤務時間 レポートコードの 定義」、 105ページ	変更済休職	TR データで 給与計算へ送信 参照: 第 10 章、「タイムレ ポーターの設定」、 217ページ	TRC で給与 計算へ送信 参照: 第 6 章、「勤務時間 レポートコードの 定義」、 「勤務時間レポー トコード (TRC) の 定義とマップ ピング」、 107ページ	未マップ TRC を支給なしで パブリッシュ	給与支給対象 時間ステータ ス
オン	オフ	オフ	オフ	オフ	オン/オフ	なし
オフ	オン	オフ	オフ	オフ	オン/オフ	なし
オン	オン	オフ	オフ	オフ	オン/オフ	なし
オフ	オフ	オン	オフ	オフ	オン/オフ	なし
オン	オン	オン	オフ	オフ	オン/オフ	なし
オフ	オフ	オフ	オン	オン	オン/オフ	ES
オフ	オフ	オフ	オフ	オン	オン/オフ	CL
オフ	オフ	オフ	オフ	オフ	オン/オフ	CL
オフ	オフ	オフ	オン	オフ	オン	NP
オフ	オフ	オフ	オン	オフ	オフ	CL

**支給対象見積時間と支給対象実績時間のパブリッシュ**

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- ・ 見積費用が関連付けられている給与支給対象時間のパブリッシュ
- ・ 実績費用が関連付けられている給与支給対象時間のパブリッシュ

## 見積費用が関連付けられている給与支給対象時間のパブリッシュ

給与支給対象時間の各入力には、見積費用と実績費用の両方を関連付けることができます。勤務管理インストール ページで [見積総額の計算] チェック ボックスがオンになっている場合、勤務時間管理プロセスを実行すると、勤務管理で給与支給対象時間の見積費用が計算されます。同時に、給与支給ステータスには“見積済”または“承認必要”のどちらかが入力されます。

支給対象見積時間は、早い時点で費用の見積りが必要なシステムで利用できます。“見積済”、“承認必要”、“承認済”、“給与計算に送信”、“給与計算で却下”、および“給与計算で取得済”ステータスの給与支給対象時間を含め、まだ実績費用が適用されていない給与支給対象時間全てが、リクエストに基づいて勤務管理からパブリッシュされます。“終了”、“平準”、“配分”の各ステージにある給与支給対象時間は含まれません。

受け取り側のシステムでは、勤務管理から受け取った見積時間がそのまま以前のデータに上書きされます。新旧の見積時間の照合は行われません。所定のタイム レポーターのデータが所定の日付に勤務管理から送られてくると、そのタイム レポーターのその日付のデータは全てそのまま上書きされます。

注: 支給対象見積時間は、予測給与支給対象時間とは異なります。予測給与支給対象時間は別のテーブルに保存され、給与支給対象時間に関連するステージでは処理されません。

### 関連項目:

第 18 章、「給与計算アプリケーションとの統合」、521 ページ

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、547 ページ

## 実績費用が関連付けられている給与支給対象時間のパブリッシュ

勤務管理と給与計算システムを統合すると、給与支給対象時間の入力に関連付けられた実績費用を給与計算システムで計算し、それを勤務管理に送り返すことができます。“終了”、“コスト配分済”、“平準化”の各ステージにある給与支給対象時間には、実績費用が反映されています。実績費用の適用後および労働単価の平準化の後には、勤務管理からこれらのステータスの給与支給対象時間が自動的にパブリッシュされます。

支給期間の終了後、給与計算システムで給与小切手の再計算を行う必要がある場合、給与計算システムから勤務管理に新規実績費用が送信されます。次に、勤務管理で給与支給対象時間の更新、元の金額を取り消すメッセージのパブリッシュ、および新規実績費用のパブリッシュを行います。労働コスト配分は再実行できます。勤務管理からプロジェクト コスト管理に元の費用と新しい費用の差異がパブリッシュされます。

### 給与支給対象時間テーブルの通貨コード

給与支給対象時間テーブル (TL\_PAYABLE\_TIME) には、CURRENCY\_CD と CURRENCY\_CD2 の 2 つの通貨コード フィールドがあります。

- ・ CURRENCY\_CD は、見積総額の計算に使われる通貨を表します。
- ・ CURRENCY\_CD2 は、給与計算アプリケーションで実績費用の計算に使われる通貨を表します。給与支給対象時間のステータスが“終了”の場合、給与支給対象時間は給与計算システムに送信されず、労働コストも配分されないため、CURRENCY\_CD2 フィールドの値は CURRENCY\_CD フィールドの値と同じになります。

**関連項目:**

第 18 章、「給与計算アプリケーションとの統合」、521 ページ

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、547 ページ

## 給与支給対象時間のフィールドについて

次の表は、給与支給対象時間テーブル (TL\_PAYABLE\_TIME) で、給与支給対象時間が入力されるたびに更新されるフィールドのリストです。

フィールド名	説明
EMPLID	従業員の ID 番号。
EMPL_RCD	雇用レコードの番号。
DUR	この給与支給対象時間をレポートした日付。
SEQ_NBR	一意の連番。給与計算の更新と配分のリンク。
INITIAL_SEQ_NBR	最初の連番。PNA 小切手取消の統合で使用されます。小切手が取り消されると、SEQ_NBR フィールドと等しい値になります。
TASK_PRFL_TMPLT_ID	タスク項目のタスクテンプレート。
TRC	この給与支給対象時間の勤務時間レポートコード。
TL_QUANTITY	経過時間のタイムレポーターがレポートした時間、金額、またはユニット。記録時刻のタイムレポーターの場合、このフィールドは計算されます。
SHIFT_ID	元の勤務時間をレポートした際のシフト。
BILLABLE_IND	請求可能インジケータ。
OVERRIDE_RATE <sup>1</sup>	上書きレート。権限のあるユーザーが直接入力するか、ルールによって作成されます。

フィールド名	説明
COMP_RATECD	この給与支給対象時間に使用する代替レートコード。権限のあるユーザーが直接入力するか、ルールによって作成されます。
COUNTRY	この給与支給対象時間に使用する国。権限のあるユーザーが直接入力するか、ルールによって作成されます。
STATE	この給与支給対象時間に使用する州または都道府県。権限のあるユーザーが直接入力するか、ルールによって作成されます。
LOCATION	この給与支給対象時間に使用する所在地コード。
LOCALITY	この給与支給対象時間に使用する納税地。権限のあるユーザーが直接入力するか、またはルールによって作成されます。
EST_GROSS	この入力の見積総額。
CURRENCY_CD	レポート金額、OVERRIDE_RATE (レート上書き)、および EST_GROSS (見積総額) の各フィールドで使われる通貨単位。
LBR_DIST_AMT	対象期間の全ての関連 TRC に平均に配分された、給与計算システムからの実績総額。
DILUTED_GROSS	平準化後の労働コスト配分量。
CURRENCY_CD2	LBR_DIST_AMT (労働コスト配分量) および DILUTED_GROSS (平準化労働コスト配分量) で使われる通貨単位。
PAYABLE_STATUS	この給与支給対象時間のステータスを指定。
TL_PYBL_REASON_CD	給与支給理由コード。
TL_RULE_ID	ルール ID。時間を作成したルールを指定します。このフィールドは、ルールによって時間が作成された場合にのみ値が入力されます。

フィールド名	説明
PAY_SYSTEM	この入力処理した給与計算システム。
PAYROLL_REQ_NUM	給与計算リクエストの連番。
FROZEN_SW	このレコードが勤務時間管理によって変更されないことを示します。
FROZEN_DATE	凍結フラグが設定された日。
ERCORD_ONLY_ADJ	記録のみの調整。
PUBLISH_SW	該当行がパブリッシュされたかどうかを示します。
ACTUAL_PUB_DATE	最終支給日としてパブリッシュされた日付。
OPRID	給与支給対象時間を承認したユーザーの ID。
APPRV_PROCS_DTTM	給与支給対象時間が承認された日付。
SOURCE_IND	ソースインジケータ。値は、“相殺”、“システム作成済”、“ユーザー報告済”(レコード調整)のいずれかです。
RT_SOURCE	レポート時間ソース。
ORIG_SEQ_NBR	相殺の場合の元の連番。
COMPANY	会社コード。
BUSINESS_UNIT_PC	プロジェクトコスト管理ビジネスユニット。
BUSINESS_UNIT	HR のビジネスユニット。
DEPTID	部門 ID。
PRODUCT	製品コード。



フィールド名	説明
PROJECT_ID	プロジェクト ID。
TASK	タスクコード。
CUSTOMER	顧客コード。
ACCT_CD	勘定科目。
RESOURCE_TYPE	リソース タイプ。
RESOURCE_CATEGORY	リソース カテゴリ。
RESOURCE_SUB_CAT	リソース サブカテゴリ。
ACTIVITY_ID	アクティビティ ID。
USER_FIELD_1	ユーザー フィールド 1。
USER_FIELD_2	ユーザー フィールド 2。
USER_FIELD_3	ユーザー フィールド 3。
USER_FIELD_4	ユーザー フィールド 4。
USER_FIELD_5	ユーザー フィールド 5。
BUSINESS_UNIT_PF	パフォーマンス マネージメントのビジネス ユニット。
SETID_DEPT	部門セット ID。
SETID_RESOURCE	リソース セット ID。
SETID_ACTIVITY	アクティビティ セット ID。
DEPTID_CF	部門 ID チャートフィールド。

フィールド名	説明
ACCOUNT	勘定科目。
FUND_CODE	資金コード。
PROGRAM_CODE	プログラムコード。
CLASS_FIELD	クラス フィールド。
AFFILIATE	関係会社フィールド。
OPERATING_UNIT	業務ユニット フィールド
ALTACCOUNT	代替勘定科目コード。
BUDGET_REF	予算参照フィールド。
CHARTFIELD1、CHARTFIELD2、CHARTFIELD3	チャートフィールドコード。
AFFILIATE_INTRA1、AFFILIATE_INTRA2	関係会社ユニット内 1 フィールドと関係会社ユニット内 2 フィールド。

## 給与支給ステータス レポートの作成

指定した日付範囲で指定した従業員 ID またはグループ ID の各給与支給対象時間入力のステータスを示す給与支給ステータス レポートを作成できます。全ての給与支給対象時間入力を含めることも、特定の給与支給ステータスを指定することもできます。レポートを実行する言語を指定することもできます。

### 給与支給ステータス レポート作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
給与支給ステータス	TL_RUNCTL_TL001	[勤務管理]、[レポート]、[給与支給ステータス]、[給与支給ステータス]	指定された日付範囲の給与支給対象時間をランタイムロールで選択した給与支給ステータス別にソートして表示し、管理者が処理済時間と未処理時間を確認できるようにします。

## 給与支給ステータス レポートの作成

給与支給ステータス ページにアクセスします。

給与支給ステータス

ラン コントロール ID: PS [レポート マネージャ](#) [プロセス モニター](#) [実行](#)

言語コード: 英語

ラン コントロール パラメータ

名称:

開始日:  終了日:

給与支給ステータスの選択

☐ 承認済 ☐ 見積済 ☐ 給与計算で却下

☐ クローズ ☐ 要承認 ☐ 給与計算に送信済

☐ 平準化 ☐ 配分済 ☐ 給与計算で取得済

☐ オンライン見積 ☐ 無視 ☐ 支給なし

☐ 取消済小切手

対象となる従業員

検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

従業員 ID	雇用レポート番号	グループ ID	*対象/除外
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	対象 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

給与支給ステータス ページ

### [承認済]

このステータスの給与支給対象時間は勤務管理で承認済みであり、給与計算システムに送信して給与支給の対象とすることができます。給与支給対象時間は凍結されており、会計システムで見積費用として選択できます。

### [クローズ] (終了)

このステータスの給与支給対象時間は、プロジェクト コスト管理にパブリッシュされた可能性があります。給与支給対象時間ステータスは凍結されており、他の会計システムで実績費用として選択できます。給与支給対象時間が終了になるのは、以下のいずれかに該当する場合です。

- ・ レポート済みの TRC が給与計算システムに送信されない場合
- ・ タイム レポーターが給与計算システムに勤務時間を送信しない場合
- ・ レコード調整を行った場合
- ・ 給与支給対象時間が給与計算システムに送信されるが、労働コスト配分されない場合

### [平準化]

このステータスの給与支給対象時間は、給与計算システムによって給与支払済みで、かつ労働コスト配分/労働単価平準化プロセスが実行されたものです。労働単価の平準化に選択された勤務時間レポート コードを持つ給与支給対象時間がこのステータスになります。給与支給対象時間は凍結されており、他の会計システムで実績費用として選択できます。

[オンライン見積]	タイムシート ページからオンライン ルールが起動されると、給与支給対象時間は一時的にこのステータスになります。
[取消済小切手]	このステータスの給与支給対象時間は、Payroll for North America での小切手取消により計算されます。Payroll for North America での取消プロセスでは、給与支給対象時間行が生成され、給与支給対象時間ステータスが“取消済”に設定されます。勤務管理により、取消済の給与支給対象時間と、後続のロード プロセスでロードされる新しい給与支給対象時間がロードされます。
[見積済]	このステータスの給与支給対象時間は未凍結で、勤務時間管理プロセスで更新できます。他の会計システムでこの給与支給対象時間を見積費用として選択することができます。
[要承認]	このステータスの給与支給対象時間は未凍結で、勤務時間管理プロセスで更新できます。この給与支給対象時間は、他の会計システムで見積費用として選択することができます。勤務管理のオンライン処理かバッチ処理でこの給与支給対象時間を承認する必要があります。
[配分済]	このステータスの給与支給対象時間は給与計算システムによって給与支払済みで、労働コストの配分プロセスが実行されたものです。給与計算システム向けに労働単価の平準化が実行された場合もありますが、このステータスの給与支給対象時間に関連する勤務時間レポート コードは労働単価の平準化に選択されていません。この給与支給対象時間は凍結されており、他の会計システムで実績費用として選択することができます。
[無視]	グローバル ペイロールの処理時に相殺行が無視された場合、給与支給対象時間はこのステータスになります。
[給与計算で却下]	このステータスの給与支給対象時間は給与計算の選択条件を満たしていないため、給与計算システムで却下されました。給与支給対象時間は凍結されており、他の給与計算システムで支給対象として選択できます。
[給与計算に送信済]	このステータスの給与支給対象時間は給与計算システムで選択済みです。この給与支給対象時間は凍結されています。この給与支給対象時間は、他の会計システムで見積費用として選択することができます。
[給与計算で取得済]	このステータスの給与支給対象時間は給与計算システムによって給与支給済みですが、労働コストの配分プロセスは実行されていません。給与支給対象時間は凍結されており、ほかの会計システムで見積費用として選択できます。
[支給なし]	トランザクション行が給与計算に送信されずに終了の状態にある場合、給与支給対象時間はこのステータスになります。プロジェクト コスト管理をインストールしている場合にのみ使用されます。

---

注: トラブルシューティングの観点から、支給期間の経過後、“給与計算で却下”、“給与計算に送信”、または“給与計算で取得済”のステータスのままの給与支給対象時間がないか確認してください。この給与支給対象時間を調べて、このステータスのままである原因を特定する必要があります。

---

## 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook

## 第 15 章

# 勤務時間のレポート

この章では、勤務時間レポートの概要と以下の項目について説明します。

- 勤務時間レポート テンプレートの作成
- 勤務時間スピード レポート テンプレートの作成
- 勤務時間の迅速なレポート

---

## 勤務時間レポートについて

時計や電話などの時計機能を使用したり、インターネットでレポート ページにアクセスして、勤務時間をレポートできます。勤務管理では、スケジュール機能を利用して自動的に勤務時間をレポートすることもできます。

---

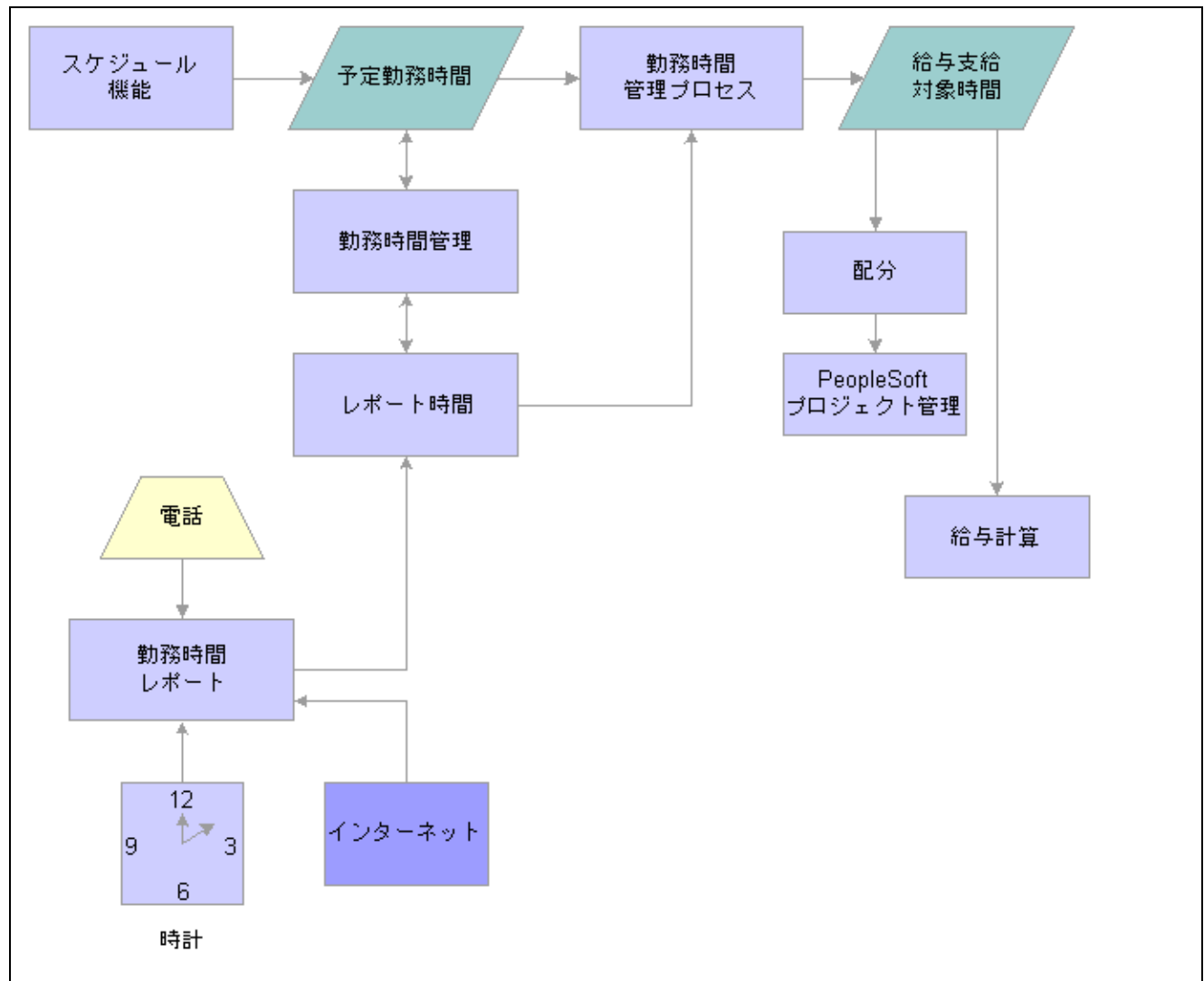
**注:** PeopleSoft 経費管理を PeopleSoft モバイル出張管理と連動させて使用している場合、タイム レポーターはオフィス外にいても勤務時間を入力して PeopleSoft 経費管理にアップロードし、勤務管理に転送することができます。

---

勤務管理の時間管理の各ページを使用すると、全ての時間入力をデータ ソースにかかわらず表示および修正できます。

勤務時間管理プロセスを実行すると、レポートされた勤務時間は給与計算システム、プロジェクト コスト管理、およびその他のアプリケーションに送信可能な形式の給与支給対象時間に変換されます。

次の図は、レポートされた勤務時間がどのようにその他のアプリケーションで使用可能な給与支給対象時間に変換されるかを示しています。



レポートされた勤務時間をその他のアプリケーションで使用可能な給与支給対象時間に変換

### 関連項目:

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、  
「PeopleSoft 経費管理および PeopleSoft モバイル出張管理との統合」、565ページ

## 勤務時間レポート テンプレートの作成

勤務時間レポート テンプレートを使用して、タイム レポーターが現期間の勤務時間を簡単に入力できるセルフ サービス ページを設定することができます。

このセクションでは、勤務時間レポート テンプレートの概要と、時間入力ページに表示するフィールドを指定方法について説明します。

## 勤務時間レポート テンプレートについて

勤務時間レポートのページはユーザーが設計します。テンプレート ページを使用して、セルフサービスのタイムシート ページ、Web タイムレコーダー ページ、および勤務時間一括入力コンポーネントに表示するフィールドを選択します。また、データ入力フィールドの入力が必須か任意かも指定します。

### タスク データ

タイム レポーターに報告を求めるタスク データのタイプを選択するには、勤務時間レポート テンプレートではなくタスク テンプレートを使用します。タスク テンプレートは、タスク プロファイルやタスク グループに関連付けられ、従業員に割り当てられます。

### 勤務時間レポート テンプレート

記録時刻用の勤務時間レポート テンプレートと、経過時間用の勤務時間レポート テンプレートをそれぞれ 1 つずつ、各タスクグループに割り当てる必要があります。これらのテンプレートが、そのタスクグループのメンバーの勤務時間レポート テンプレートのデフォルトになります。“タイムレポーター データ作成”のデータ作成ページまたは“タイムレポーター データ管理”のデータ管理ページを使用して、勤務時間レポート テンプレートをタイム レポーターに直接割り当てることもできます。勤務時間をレポートすると、勤務時間レポート テンプレートをタイム レポーターに直接割り当てていない場合に限り、タイム レポーターのタスクグループに割り当てられたデフォルトのテンプレートが使われます。

---

注: タスクグループを作成する前に、勤務時間レポート テンプレートを作成する必要があります。

---

### 事前定義された勤務時間レポート テンプレート

タイム レポーターによる入力を最低限にとどめたい場合、勤務管理に用意されている事前定義された 2 つのテンプレートを使用します。

- 記録時刻テンプレート - 非オプション (PSPCH\_NONE): 記録時刻を入力する必要のない経過時間タイム レポーターにこのテンプレートを割り当てる場合があります。このテンプレートのユーザーは、時間入力ページで勤務時間をレポートする日付を選択し、記録時刻または記録時刻タイプを入力するだけです。[タスクグループ] フィールドと [タイムゾーン] フィールドはデフォルトで入力済みです。
- 経過時間テンプレート - 非オプション (PSELP\_NONE): このテンプレートのユーザーは、勤務時間をレポートする日付を選択し、日数を入力します。何もレポートされない場合の勤務時間レポート コードのデフォルトは “Regular” です。[タスクグループ] フィールドと [請求可能] フィールドもデフォルト値が入力されます。

### 関連項目:

第 10 章、「タイムレポーターの設定」、「タイムレポーター データの作成と管理」、220ページ

第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、129ページ

## 勤務時間レポート テンプレートの作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[テンプレート]	TL_RPTD_TMPLT1	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[勤務時間レポートテンプレート]、[テンプレート]	記録時刻または経過時間の各入力ページに表示する勤務時間関連のフィールドを指定します。
[記録パターン]	TL_RPTD_PUNCH	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[勤務時間レポートテンプレート]、[記録パターン]	記録時刻入力ページに表示する勤務時間レポートテンプレートレベルでの勤務時間レポート記録パターンのデフォルト値を指定します。

## 勤務時間入力ページに表示するフィールドの指定

テンプレート ページにアクセスします。

テンプレート

記録パターン

### 勤務時間レポート テンプレート

勤務時間レポート テンプレート ID: KUTRTP2

#### 勤務時間レポート詳細

\*名称: PTime Rptg Template/Profile

\*テンプレート タイプ: 記録時刻でレポート

<input type="checkbox"/> 勤務時間レポート コード	非使用	<input type="checkbox"/> 給与レポート コード	非使用
<input type="checkbox"/> TRC タイプ	非使用	<input type="checkbox"/> 上書きレポート	非使用
<input type="checkbox"/> 単位	非使用	<input type="checkbox"/> 上書き理由	非使用
<input type="checkbox"/> 通貨コード	非使用	<input type="checkbox"/> ルール項目 1	非使用
<input type="checkbox"/> 時間集計デバイス ID	非使用	<input type="checkbox"/> ルール項目 2	非使用
<input checked="" type="checkbox"/> 曜日	オフショ	<input type="checkbox"/> ルール項目 3	非使用
<input checked="" type="checkbox"/> タイムゾーン	オフショ	<input type="checkbox"/> ルール項目 4	非使用
<input checked="" type="checkbox"/> 国名	オフショ	<input type="checkbox"/> ルール項目 5	非使用
<input checked="" type="checkbox"/> 都道府県/州	オフショ	<input checked="" type="checkbox"/> タスク フォファイル	オフショ
<input checked="" type="checkbox"/> 納税地	オフショ	<input type="checkbox"/> タスク テンプレート	非使用
<input type="checkbox"/> 請求可能	非使用	<input type="checkbox"/> レポート時間のソース	
<input type="checkbox"/> バージ ID	非使用	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存を許可	

テンプレート ページ

### [テンプレート タイプ]

[経過時間でレポート] か [記録時刻でレポート] を選択し、テンプレートを適用するタイム レポーターのタイプを指定します。[経過時間でレポート] を選択すると、タイムシート ページと勤務時間一括入力コンポーネントに経過時間フィールドが表示されます。[記録時刻でレポート] を選択すると、タ



タイムシート ページとWeb タイムレコーダー ページにデフォルトの記録時刻フィールドが表示されます。

## 勤務時間レポートのフィールドの選択

このテンプレートを使用するタイム レポーターに報告を求めるデータのタイプを選択します。選択した各フィールドについて、右側のフィールドで[必須] か [オプション] を選択します。[テンプレート タイプ] に指定した値が [経過時間でレポート] か [記録時刻でレポート] かによって選択可能なフィールドが変わります。

**[勤務時間レポート コード]** このチェック ボックスは、[テンプレート タイプ] に [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。テンプレート タイプに [経過時間でレポート] を選択すると、このチェック ボックスはデフォルトでオンに設定され、デフォルト値は [オプション] になります。このフィールドは、[経過時間でレポート] を選択した場合の時間入力ページに表示する必要がありますが、タイム レポーターは必ずしもフィールドに値を入力する必要はありません。タイムシート ページ、Web タイムレコーダー ページ、または勤務時間一括入力 コンポーネントでタイム レポーターにレポートする勤務時間の TRC を入力させたい場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[TRC タイプ]** このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらかを選択し、[勤務時間レポート コード] チェック ボックスがオンであると使用できます。このフィールドは時間入力ページの表示専用フィールドなので、デフォルト値は [オプション] です。タイムシート ページでタイム レポーターが勤務時間レポート コード (TRC) を入力する際に、TRC タイプ (時間、ユニット、金額) を表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

[TRC タイプ] は、[勤務時間レポート コード] フィールドに依存しています。[勤務時間レポート コード] チェック ボックスをオンにしないで [TRC タイプ] チェック ボックスをオンにすると、[勤務時間レポート コード] チェック ボックスが自動的にオンになります。

**[単位]** このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらかを選択し、[勤務時間レポート コード] チェック ボックスがオンであると使用できます。このフィールドは時間入力ページの表示専用フィールドなので、デフォルト値は [オプション] です。[TRC タイプ] がユニット数であるときに、タイムシート ページで TRC の単位を表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[通貨コード]** このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。デフォルト値は [必須] です。タイム レポーターにレポート時間の通貨コードの入力を求める場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[時間集計デバイス ID]** このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。デフォルト値は [必須] です。サードパーティ製の時間集計デバイスの情報を使用する場合は、このチェック ボックスをオンにします。勤務時間レポートに使用した時間集計デバイスの ID が表示されます。

**[曜日]** このチェック ボックスは自動的にオンになっていて、[テンプレート タイプ] に [記録時刻でレポート] を選択した場合にのみ使用できます。デフォルト値は [オプション] です。ユーザーが記録時刻入力ページで日付を入力したときに曜日が表示されるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

曜日は、経過時間入力ページの日付よりも優先されます。

**[タイムゾーン]**

このチェック ボックスは自動的にオンになっていて、[テンプレート タイプ] に [記録時刻でレポート] を選択した場合にのみ使用できます。デフォルト値は [オプション] です。このオプションを使用すると、タイム レポーターはタイムシート ページ、Web タイムレコーダー ページ、勤務時間一括入力力コンポーネントでレポート時間に対応するタイム ゾーンを入力できます。

**[国名]**

このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。デフォルト値は [必須] です。タイムシート ページ、Web タイムレコーダー ページ、勤務時間一括入力力コンポーネントで、タイム レポーターにレポート時間に対応する国名を入力させたい場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[都道府県/州]**

このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。デフォルト値は [必須] です。タイムシート ページ、Web タイムレコーダー ページ、勤務時間一括入力力コンポーネントで、タイム レポーターにレポート時間に対応する都道府県/州を入力させたい場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、タイム レポーターの納税地コードに関連付けられているデフォルト値以外の都道府県/州の入力が可能になります (納税地コードはヒューマン リソース管理の職務データコンポーネントで各タイム レポーターに割り当てられます)。

都道府県/州は、税データ管理ページでタイム レポーターに対して設定しておく必要があります。

**[納税地]**

このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。デフォルト値は [必須] です。このチェック ボックスは [都道府県/州] と似ています。タイム レポーターが納税地を入力できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。納税地は、関連付けられている都道府県/州と共にレポートする必要があります。都道府県/州と納税地の組み合わせは、税データ管理ページで設定しておく必要があります。

**請求可能インジケータ**

このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。デフォルト値は [必須] です。タイムシート ページ、Web タイムレコーダー ページ、勤務時間一括入力力コンポーネントで、タイム レポーターに [請求可能] チェック ボックスのオン/オフを指定させたい場合は、このチェック ボックスをオンにします。

プロジェクト コスト管理と勤務管理を統合している場合、入力した値はプロジェクト コスト管理に転送されます。

**バッジ ID**

このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。デフォルト値は [必須] です。タイム レポーターが勤務時間を入力する際に入力ページにバッジ ID が表示されるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[給与レート コード]**

このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。デフォルト値は [必須] です。タイムシート ページ、Web タイムレコーダー ページ、勤務時間一括入力力コンポーネントで、タイム レポーターが給与レートを入力できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[レート上書き]**

このチェック ボックスは、[テンプレート タイプ] に [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。デフォルトは [必須] です。タイムシート ページ、Web タイムレコーダー ページ、勤務時間一括入力コンポーネントで、タイム レポーターがレートを上書きできるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。上書きされたレートは給与計算システムに転送され、給与計算で使用されます。上書きレートを入力しないと、TRC のレートまたは従業員の職務レコードの時間給レートが上書きレートのデフォルトになります。

**[上書き理由]**

このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。デフォルト値は [必須] です。タイムシート ページ、Web タイムレコーダー ページ、勤務時間一括入力コンポーネントで、タイム レポーターが上書き理由コードを入力できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

上書き理由コードは、“上書き理由コード” ページで設定します。

**[ルール項目 1] ~ [ルール項目 5]**

これらのチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。デフォルト値は [必須] です。“タイムレポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイムレポーター データ管理” のデータ管理ページで、タイム レポーターが自分に割り当てられたルール項目フィールドを上書きできるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

ルール項目は、“ルール項目 1” ~ “ルール項目 5” ページで設定しておきます。

**[タスク プロファイル]**

このチェック ボックスは、[タスク テンプレート] チェック ボックスがオフの場合にのみ使用できます。デフォルト値は [必須] で、[タスク プロファイル] オプションがタイムシート ページ、Web タイムレコーダー ページ、勤務時間一括入力コンポーネントに表示されるようになります。

ドロップダウン リスト ボックスに表示されるタスク プロファイルは、タイム レポーターのタスクグループによって決まります。“タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページで、タスクグループをタイム レポーターに直接割り当てている場合は、そのタスクグループに関連付けられているタスク プロファイルだけが表示されます。

タスク プロファイルによって、レポート時間に関連付けるタスク エLEMENT の値を指定します。このため、タイム レポーターは個別のタスク エLEMENT の値を入力する必要がなくなります。

**[タスク テンプレート ID]**

このチェック ボックスは、[タスク プロファイル] チェック ボックスがオフの場合にのみ使用できます。デフォルト値は [必須] です。

タイムシート ページ、Web タイムレコーダー ページ、勤務時間一括入力コンポーネントに、タイム レポーターのタスクグループに割り当てられているタスク テンプレート上の各タスク項目に関するフィールドを表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。タイムシート ページには、該当する全てのタスク項目を含む “上書き” というタブが表示されます。

**[一時保存を許可]**

このオプションでは、従業員と管理者の両方のためにタイムシート ページに [一時保存] ボタンを追加します。このボタンを使用すると、ユーザーはレポート時間を送信せずにデータベースに保存できます。保存されたデータは、勤務時間管理に取り込まれて処理されることはありませんが、送信されるまではデータベースで保有状態のままになります。たとえば、通常は従業員が勤務時間を週単位で送信するとします。従業員はタイムシート

ページで勤務時間を毎日入力し、[一時保存] ボタンをクリックできます。そして、週末に送信して処理することができます。この保存ボタンによって、ユーザーはエラーをチェックするか、エラーをチェックせずに時間を保存するかどうかを選択できます。[一時保存を許可] チェック ボックスはデフォルトでオンになっています。

**[レポート時間のソース]** このオプションにより、勤務時間管理、休暇管理、スケジュール ソース、または時間集計デバイスなどのレポート時間の作成元が表示されます。

**注:** 勤務時間レポートおよびタスク値の記録時刻タイムシートは、記録時刻レポート テンプレートを使用すると表示されます。

勤務時間レポートおよびタスク値の経過時間タイムシートは、経過時間レポート テンプレートを使用すると表示されます。

勤務時間レポート テンプレート情報を表示するために、タイム レポーター データ管理ページの勤務時間レポート テンプレートが最初に検索されます。該当するテンプレートがない場合、タイム レポーターのタイム レポーター データ管理ページにあるデフォルト タスクグループの時間レポート テンプレートが使用されます。

勤務時間レポート記録パターン

記録パターン ページにアクセスします。

テンプレート

記録パターン

勤務時間レポート テンプレート

勤務時間レポート テンプレート ID: KUTRTP2 PTime Rptg Template/Profile

勤務時間レポートの記録パターン			
記録時刻タイプ	タスクの列見出し		
始業	In	+	-
休憩	Break	+	-
始業	In	+	-
食事	Lunch	+	-
始業	In	+	-
終業	Out	+	-

記録パターン ページ

**警告:** 記録パターンを合理的に設定するように注意し、同じ記録時刻タイプを続けないようにしてください。

このページを使用すると、ユーザーは、この勤務時間レポート テンプレートが割り当てられている従業員に対して典型的な記録時刻タイプ パターンを設定できます。たとえば、従業員のグループに [始業]、[食事]、[始業]、[終業] という単純な記録パターンを持つ勤務時間レポート テンプレートを割り当てています。別の従業員のグループには、[休憩] 記録時刻タイプを含む異なる勤務時間レポート テンプレートを設定できます。レポートされたタスクまたは勤務時間レポート情報は、[終業] 記録時刻には関連付けられません。

レポートされたタスクまたは勤務時間レポート情報は全て前の記録時刻に関連付けられます。次に例を挙げます。

記録時刻タイプ	時刻	TRC	記録期間
[始業]	08:00:00 時	REG	
[休憩]	10:00:00 時	BRK	[始業] から [休憩] まで REG が 2 時間
[始業]	午前 10 時 15 分	OVT	[休憩] から [始業] まで BRK が 15 分
[食事]	正午 12 時	ML1	[始業] から [食事] まで OVT が 1 時間 45 分
[始業]	午後 12 時 15 分	OVT1	[食事] から [始業] まで ML1 が 15 分
[移動]	13:00:00 時	OVT2	[始業] から [移動] まで OVT1 が 45 分
[終業]	午後 5 時		[移動] から [終業] まで OVT2 が 4 時間

注: “勤務管理インストール” の設定ページにも、記録時刻レポートを使用している全てのタイム レポーターのデフォルト記録パターンを定義するオプションがあります。勤務時間レポート テンプレートの記録パターンを設定すると、その勤務時間レポート テンプレートが割り当てられている従業員について “勤務管理インストール” の設定ページの設定が上書きされます。“勤務管理インストール” の設定ページと “勤務時間レポート テンプレート” の記録パターン ページの両方でのシステム提供のデフォルト記録パターンは、[始業]、[休憩]、[始業]、[食事]、[始業]、[終業] です。

### 関連項目:

[第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント \(EPM\) との統合」、  
「プロジェクトコスト管理との統合」、551 ページ](#)

[第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、129 ページ](#)

[第 4 章、「基本テーブルの設定」、「設定」、38 ページ](#)

## 勤務時間スピード レポート テンプレートの作成

このセクションでは、勤務時間スピード レポートの概要と、勤務時間スピード レポート テンプレートの作成方法について説明します。

### 勤務時間スピード レポートについて

勤務時間スピード レポート テンプレートを使用して、勤務時間スピード レポートの入力ページを作成します。データ入力中は自動編集処理が限定されるため、ユーザーは作業を迅速に行うことができます。個別の送信処理の間に、全ての検証が行われます。

勤務管理の勤務時間スピード レポート機能は、従業員がタイムカードを使って勤務時間をレポートするときや、データ入力担当者がシステムに勤務時間情報を入力するときに特に役立ちます。同じページで複数従業員の複数日のデータを入力できるため、データ入力を迅速に行うことができます。入力されたデータの検証のために行われる編集はほとんどありません。ユーザーがレポート時間入力を送信するときに全ての検証が行われます。この時点で、管理者が“例外の管理” ページで例外を照会できるようになります。

**注:** 送信時間プロセスでは、検証 TLX0010 (無効差引休暇時間数) を有効にすることはできません。

参照: 付録 A、「例外と検証、」 685 ページ

勤務時間をレポートするための勤務時間スピード レポート ページに表示されるフィールドはユーザーが指定します。たとえば、タイムカードのフォーマットに基づいてページを作成できます。勤務時間スピード レポート ページに表示するフィールドは、勤務時間スピード レポート テンプレート ページで選択します。

勤務時間スピード レポート テンプレートは、必要なだけいくつでも作成できます。経過時間でレポートするタイム レポーターと記録時刻でレポートするタイム レポーターには別々のテンプレートが必要です。

### 有効なフィールド値の保存場所

勤務時間スピード レポート ページに表示されるデータ入力フィールド用の有効値のリストを、データ入力担当者に提供する場合があります。有効なフィールド値は次のテーブルに保存されています。

フィールド名	テーブル
[タスク詳細]	さまざまなテーブル
[TRC]	TRC
[タイムゾーン]	TIMEZONE
[時間]	TL_QUANTITY
[タスクプロファイル ID]	TASK_PROFILE_ID
[通貨コード]	CURRENCY_CD
[タスクグループ]	TASKGROUP
[ルール項目]	RULE_ELEMENT_1 (2、3、4、または 5)
[給与レートコード]	COMP_RATECD
[都道府県/州]	STATE

フィールド名	テーブル
[納税地]	LOCALITY
[上書き理由]	OVERRIDE_RSN_CD

## 勤務時間スピード レポート テンプレートの作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[勤務時間スピードレポート テンプレート]	TL_RAPID_TMPLT1	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[勤務時間スピードレポート テンプレート]	勤務時間スピードレポート ページに表示するフィールドを選択します。

## 勤務時間スピード レポート ページに表示するフィールドの選択

勤務時間スピード レポート テンプレート ページにアクセスします。

勤務時間スピード レポート テンプレート

勤務時間スピード レポート テンプレート: KURTTE1

時間テンプレート定義

\*名称: Sample Elapsed Rapid Template \*テンプレート タイプ: 経過時間でレポート

☒ 従業員 ID    ☒ 雇用コード番号    ☒ レポート日    ☒ 従業員名  
☒ TRC    ☒ 時間    ☐ 通貨コード    ☐ タスク プロファイル ID  
☐ 記録タイプ    ☐ 記録時刻    ☐ タイムゾーン    ☐ コメント

タスク詳細

☐ 会社名    ☐ HR ビジネス ユニット    ☒ 所在地    ☐ 部門 ID  
☐ 職務コード    ☐ ポジション番号    ☒ 顧客名    ☒ タスク  
☒ TL 製品    ☐ 組合せコード    ☐ PG ビジネス ユニット    ☒ プロジェクト ID  
☒ アクティビティ    ☐ リソース タイプ    ☐ リソース カテゴリ    ☐ リソース サブカテゴリ    ☐ PF ユニット  
☐ ユーザー フィールド 1    ☐ ユーザー フィールド 2    ☐ ユーザー フィールド 3    ☐ ユーザー フィールド 4    ☐ ユーザー フィールド 5

上書き

☒ タスク グループ    ☐ 国名    ☒ 都道府県/州    ☒ 納税地  
☐ 給与レート コード    ☐ 上書きレート    ☐ 上書き理由    ☐ 請求可能  
☒ ルール項目 1    ☐ ルール項目 2    ☐ ルール項目 3    ☐ ルール項目 4    ☐ ルール項目 5

勤務時間スピード レポート テンプレート ページ

- [名称]** 30 文字までの英数字を使ってテンプレートの名称を入力します。このフィールドは入力必須です。
- [テンプレート タイプ]** [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらかを選択し、テンプレートを適用するタイム レポーターのタイプを指定します。
- [従業員 ID]** このチェック ボックスは自動的にオンになります。ユーザーが勤務時間スピード レポート ページで勤務時間を入力する際に、対象となるタイム レポーターの従業員 ID を入力する必要があることを示します。

[雇用レコード番号]	ヒューマン リソース管理のインストール テーブルで複数職務の許可オプションが有効になっている場合、このチェック ボックスが自動的にオンになり、勤務時間スピード レポート ページに雇用レコード番号を入力するフィールドが表示されます。
[レポート日]	PeopleSoft で、勤務時間がレポートされた日付を指す用語です。このチェック ボックスは自動的にオンになります。ユーザーが勤務時間スピード レポート ページで時間を入力する際に、[日付] フィールドの値を必ず入力しなければならないことを示します。
[従業員名]	勤務時間スピード レポート ページで、ユーザーが従業員 ID を入力したときにタイム レポーターの名前を自動的に表示させる場合、このチェック ボックスをオンにします。
[TRC]	このチェック ボックスをオンにすると、勤務時間スピード レポート ページに [TRC] フィールドが表示されます。
[時間]	このチェック ボックスは、[テンプレート タイプ] フィールドで [経過時間でレポート] を選択した場合にのみ使用できます。このチェック ボックスは自動的にオンになり、勤務時間スピード レポート ページに [時間] フィールドが表示されます。ユーザーは、勤務時間をレポートする際に時間、ユニット、または金額を入力できます。
[通貨コード]	このチェック ボックスは、[テンプレート タイプ] フィールドで [経過時間でレポート] を選択した場合にのみ使用できます。勤務時間スピード レポート ページに [通貨] フィールドを表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。ユーザーが勤務時間スピード レポート ページで時間をレポートする際に金額またはレートを入力すると、システムでの処理中にそのデータが給与計算システムに転送されます。
[タスク プロファイル ID]	勤務時間スピード レポート ページに [タスク プロファイル ID] フィールドを表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。タイム レポーターのタスク プロファイル情報に基づいて、レポート時間のタスクへの配分方法が決まります。  このチェック ボックスをオンにすると、このページの [タスク詳細] グループ ボックスから個別のタスクを選択することはできなくなります。
記録時刻タイプ	このチェック ボックスは、[テンプレート タイプ] フィールドで [記録時刻でレポート] を選択した場合にのみ使用できます。このチェック ボックスは自動的にオンになり、勤務時間スピード レポート ページに [記録タイプ] フィールドが表示されます。ユーザーは、ドロップダウン リスト ボックスから [休憩]、[始業]、[食事]、[終業]、[移動] のいずれかを選択できます。
[記録時刻]	このチェック ボックスは、[テンプレート タイプ] フィールドで [記録時刻でレポート] を選択した場合にのみ使用できます。このチェック ボックスは自動的にオンになり、勤務時間スピード レポート ページに [記録時刻] フィールドが表示されます。
[タイムゾーン]	このチェック ボックスは、[テンプレート タイプ] フィールドで [記録時刻でレポート] を選択した場合にのみ使用できます。このチェック ボックスは自動的にオンになり、勤務時間スピード レポート ページに [タイム ゾーン] フィールドが表示されます。
[コメント]	このチェック ボックスは、テンプレート タイプに [経過時間でレポート] または [記録時刻でレポート] のどちらを選択した場合でも使用できます。各勤



務時間入力にコメントを入力できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

### [タスク詳細]

[タスク プロファイル ID] チェック ボックスをオフにすると、勤務時間スピード レポート ページに表示するタスク関連のデータ入力フィールドを選択することができます。

注: タイム レポーターに割り当てたデフォルトのタスク テンプレートに含まれるタスク項目以外は選択しないでください。データ入力担当者がタスク テンプレートに設定されていないタスクをレポートすると、検証プロセスで例外として扱われます。

### [上書き]

勤務時間スピード レポート ページに表示するその他のフィールドを選択するには、このグループ ボックスを使用します。ユーザーが勤務時間をレポートする際に、このグループ ボックスのフィールドに値を入力すると、勤務管理またはヒューマン リソース管理の他の場所で定義されたデフォルト値が上書きされます。

### [タスク グループ]

勤務時間スピード レポート ページに [タスク グループ] フィールドを表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。ユーザーは、勤務時間を入力する際に、タイム レポーターのデフォルト タスクグループを上書きできます。選択したタスクグループに関連付けられたタスク プロファイル ID に基づいて、レポート時間のタスクへの配分方法が決まります。

注: [タスク詳細] のいずれかのチェック ボックスをオンにし、さらに [タスク グループ] もオンにした場合、ユーザーは勤務時間スピード レポート ページで、そのタイム レポーターのタスクグループのデフォルト タスク プロファイル ID と一致しないタスク データを入力できるようになります。

### [国名]

勤務時間スピード レポート ページに国コードのフィールドを表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。ユーザーが勤務時間をレポートする際に国を指定できます。[上書き] グループ ボックスで [都道府県/州] および [納税地] チェック ボックスをオンにする場合は、[国名] チェック ボックスもオンにする必要があります。

### [都道府県/州]

勤務時間スピード レポート ページに [都道府県/州] フィールドを表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。ユーザーは、そのタイム レポーターのデフォルトの都道府県/州と異なる都道府県/州を入力することができます。[都道府県/州] の値は、タイム レポーターが勤務する都道府県/州および納税地域を表します。

このチェック ボックスをオンにする場合は、[国名] チェック ボックスもオンにする必要があります。

### [納税地]

このチェック ボックスは [都道府県/州] と似ています。タイム レポーターのデフォルト納税地をユーザーが上書きできるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。納税地は、都道府県/州および国名に関連付けられている必要があります。勤務管理を Payroll for North America と統合している場合、税データ管理ページで都道府県/州と納税地の組み合わせを設定しておく必要があります。

このチェック ボックスをオンにする場合は、[国名] および [都道府県/州] チェック ボックスもオンにする必要があります。

- [給与レート コード]** このチェック ボックスをオンにすると、勤務時間入力担当者は、タイム レポーターの職務レコードに設定した給与レート コードを上書きすることができます。
- 給与レート コードは、ヒューマン リソース管理で定義して従業員に割り当てます。
- [レート上書き]** ユーザーが勤務時間スピード レポート ページで時間をレポートする際にタイム レポーターのデフォルト レートを上書きできるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。レートは給与計算システムに転送され、給与計算で使用されます。
- [上書き理由]** データ入力担当者が勤務時間スピード レポート ページで上書き理由コードを入力できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。このコードは、上書きの理由を表します。
- 上書き理由コードは、勤務管理の“上書き理由コード” ページで設定します。
- 請求可能インジケータ** 勤務時間スピード レポート ページに[請求可能] フィールドを表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。プロジェクト コスト管理を勤務管理と統合している場合、このフィールドに入力した値はプロジェクト コスト管理に転送されます。
- [ルール項目 1] ~ [ルール項目 5]** タイム レポーターに設定した特定のルール項目をユーザーが上書きできるようにする場合は、該当するルール項目チェック ボックスをオンにします。勤務時間スピード レポート ページで勤務時間をレポートする際、レポート時間に関するルール項目の値を入力できるようになります。
- ルール項目は、“ルール項目 1” ~ “ルール項目 5” ページで設定し、“タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページまたは“タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページでタイム レポーターに割り当てます。

#### 関連項目:

第 12 章、「勤務時間管理におけるルールの作成」、「ルール項目の定義」、255ページ

第 10 章、「タイムレポーターの設定」、「タイムレポーター データについて」、217ページ

第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「勤務管理のタスク値の作成方法について」、132ページ

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、「プロジェクト コスト管理との統合」、551ページ

## 勤務時間の迅速なレポート

このセクションでは、勤務時間スピード レポートの概要と以下の項目について説明します。

- 勤務時間の迅速なレポート
- タイムカードの作成

## 勤務時間スピード レポートについて

勤務時間スピード レポート ページでは、複数のタイム レポーターの勤務時間を迅速に入力できます。このページでは、データ入力中にオンライン編集やオンライン ルールが適用されないため、データをすばやく入力できます。

事前検証プロセスがないので、データはできるだけ正確に入力してください。勤務時間を入力する際に、自社用の有効なフィールド値のリストを手元に用意しておくとう便利な場合があります。このフィールド値には、たとえば勤務時間レポート コード、タスク エンティティ コード、ルール項目値などがあります。

### レポート時間の検証

勤務時間スピード レポート ページで時間を入力した後、[送信] ボタンをクリックして入力を検証します。検証プロセスでは、そのセッションで入力した全ての勤務時間レポート コードとタスク データが調べられます。各タイム レポーターのステータスが [アクティブ] であることも確認されます。無効なトランザクションは、管理者が確認のために使用する「例外の管理」ページに表示されます。全ての勤務時間トランザクションは、例外が作成されるか否かに関わらず、レポート時間に変換されます。そのような関連する例外を持つレポート時間の入力に対しては、勤務時間レポートの各ページで勤務時間が訂正されます。

送信時間プロセスでは、検証 TLX0010 (無効差引休暇時間数) を有効にすることはできません。

参照: 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「検証条件の使用」、74 ページ

勤務管理インストール ページで [自動時間管理実行] チェック ボックスをオンにしている場合、時間送信プロセスによって勤務時間管理プロセスも開始され、レポート時間が給与支給対象時間に変換されます。

**注:** スピード勤務時間入力のデータが従業員のタスク プロファイルと一致しないタスク詳細を含む場合でも、入力したタスク詳細が検証プロセスを通過すれば、そのタスク詳細はレポート時間テーブルに移されます。

## 勤務時間のレポートに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[勤務時間スピード レポート]	TL_RAPID_SESSION	[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[勤務時間スピード レポート]、[勤務時間スピード レポート]	タイム レポーターの毎日の勤務時間を迅速に入力し、時間を送信して検証します。
[タイムカード]	TL_REPORTS_RNCTL	[勤務管理]、[レポート]、[タイム カード]、[タイム カード]	このレポートには、ラン コントロールで選択した期間の全ての記録時刻と経過時間の行、給与支給対象時間および未解決の例外が従業員ごとに表示されます。レポートは、従業員別またはグループ別に実行できます。レポートには、従業員と承認監督者の両方の承認署名を入れる行があります。

## 勤務時間の迅速なレポート

勤務時間スピード レポート ページにアクセスします。

勤務時間スピード レポート

セッション情報

セッション番号: 969

\*名称: MAM8002 and MAM8003 (Elapsed)

テンプレート タイプ: 経過時間

\*勤務時間スピード レポート テンプレート: KURTTE3

セッション ステータス: TA送信済

\*処理モード: 修正

詳細

加減算 | 検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

削除	*従業員 ID	雇用レポート番号	*日付	TRC	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

勤務時間スピード レポート ページ

- [セッション番号]

このページを保存するまで、セッション番号は“999999999”と表示されます。ページを保存すると、セッション番号が自動採番されます。
- [名称]

このセッションの名称を最大 30 文字の英数字で入力します。
- [テンプレート タイプ]

[経過時間] または [記録時刻] のどちらかのテンプレート タイプを選択します。これにより、どの勤務時間スピード レポート テンプレートが使用可能かが決まります。

警告: データを保存した後は、[テンプレート タイプ] フィールドを変更しないことをお勧めします。[テンプレート タイプ] フィールドを変更すると、元のテンプレートで入力したデータが削除されます。代わりに、希望するテンプレート タイプを使って新しいセッションを作成してください。同様に、あるテンプレートを同じタイプ (たとえば、経過時間から経過時間) の別のテンプレートに変更すると、変更後の勤務時間スピード レポート テンプレートと一致しないデータは全て、セッションの送信時に削除されます。
- [勤務時間スピード レポート テンプレート]

使用する勤務時間スピード レポート テンプレートを選択します。選択したテンプレートにより、[詳細] セクションに表示される入力フィールドが決まります。

警告: 時間を入力した後で、異なる勤務時間スピード レポート テンプレートを選択すると、保存していない入力情報は削除されます。
- [セッション ステータス]

送信プロセスを実行して、このデータ入力セッションの勤務時間の入力を検証したかどうかを示します。“送信済”、“未送信”、“再送信”、および“TA 送信済” (勤務時間管理に送信済み) というステータスがあります。

送信済: セッションが送信済みで、入力が検証されたことを示します。

再送信: 送信済みのセッションをユーザーが修正したことを示します。

TA 送信済: 勤務管理インストール ページで [自動時間管理実行] チェックボックスがオンになっているために、セッションを送信後、勤務時間管理プロセスが自動的に実行されたことを示します。

---

注: エラーにより送信プロセスを完了できない場合でも、セッション ステータスは“送信済”になります。問題の修正後、プロセス モニター ページで [再実行] オプションを選択することで処理を再開できます。

---

### [処理モード]

このフィールドで使用可能なオプションは、[置換]、[追加]、および [修正] です。選択したオプションにより、このページで作成したエントリの処理方法が決まります。

- デフォルト値は [置換] です。この値を選択すると、勤務時間スピード レポート ページまたは勤務時間一括レポート ページから入力済みの時間 (SYS というレポート時間ソース コードを持つ時間) が、同じ日付について現在入力中の時間に置き換えられます。この 2 つのソースから取得された時間だけが新しいインスタンスに置き換えられます。タイムシート ページ、時間集計デバイスなど、他のどのソースから取得された時間も変更されません。たとえば、経過時間で勤務時間スピード レポートを行う場合、[処理モード] インジケータが [置換] になっていると、勤務時間一括レポート ページまたは勤務時間スピード レポート ページから同じ従業員に対して入力された同じ日付の経過時間があればその時間は全て置き換えられます。この作業は記録時刻には影響しません。同様に、記録時刻で勤務時間スピード レポートを作成する場合、同じ条件に合う全ての記録時刻が置き換えられますが、経過時間は削除されません。
- [追加] を選択すると、レポート済みの時間と同じ日付について新しい時間インスタンスを入力したときに、その情報は追加され、レポート済みの時間は置き換えられません。勤務時間スピード レポート ページで作成した時間は、レポート済経過時間テーブル (PS\_TL\_RPTD\_ELPTIME) またはレポート済記録時刻テーブル (PS\_TL\_RPTD\_PCHTIME) に追加されます。
- セッションが [修正] モードで再送信されると、レポート時間が再生成され、このセッションで以前に送信されたレポート時間が削除されます。修正モードでは、時間送信プロセスにより ST インスタンスが含まれる全ての勤務時間が削除され、送信する勤務時間が再生成されます。新しいセッションが [修正] モードで送信されると、何も削除されず、[追加] モードを選択したときのようにセッション データが追加されます。

---

警告: 勤務管理リリース 8.8 以前からアップグレードした場合、[修正] モードを使用して再送信する既存の勤務時間スピード レポート セッションが作成されて、アプリケーションの現在のリリースを使用して送信されたことを確認してください。リリース 8.8 以前を使用して作成されたセッションで [修正] モードを有効にするには、まず [置換] モードでセッションを再送信し、その後 [修正] モードを使用してセッションを再送信します。

---

### [詳細]

このセクションに表示されるフィールドは、選択された勤務時間スピード レポート テンプレートに応じて異なります。[削除] チェック ボックスをオンにすると入力を削除することができます。このチェック ボックスについては後で説明します。[従業員 ID] と [日付] は常に必須のフィールドです。

グリッド内のフィールドにはプロンプト テーブルがほとんど用意されていないため、勤務時間レポート コード、タスク、上書きなどさまざまなコードにアクセスして入力する必要があります。

---

注: タイム レポーターのデフォルト タスク テンプレートに含まれないタスク項目をレポートし、別のタスク グループをレポートしない場合、勤務時間管理のタスク データ検証プロセスを実行すると、例外処理が開始されます。

---

【保存】	セッションを保存するにはこのボタンをクリックします。“999999999”に代わるセッション番号が割り当てられます。 セッションを保存してページを閉じた後でも、このページに戻ってこのセッションにデータ行を追加することができます。
【送信】	このボタンをクリックして、入力したデータを検証します。ボタンをクリックすると、データが保存および送信されます。送信プロセスが完了するまで、セッションに変更を加えることはできません。
【ユーザー ID】	新規セッションの場合は、ユーザー ID が表示されます。セッションを更新中の場合は、このセッションでデータを前回入力したユーザーの ID がこのフィールドに表示されます。
【日時】	新規セッションの場合は、このページにアクセスした時刻が表示されます。セッションを更新中の場合は、このセッションのデータが前回保存された日付と時刻が表示されます。

---

注: 勤務時間データが時間送信プロセスで処理されると、ある従業員の特定の日付の勤務時間情報の入力者を、経過時間の検証コンポーネントまたは記録時刻の検証コンポーネントで確認できます。

---

### 勤務時間スピード レポートのデータ行追加

データ行は必要なだけいくつでもセッションに追加できます。

セッションに行を追加するには、次の手順に従います。

1. [追加行数] フィールドに追加したい行数を入力します。
2. 前の行の入力値を新しい行にコピーする場合は、[最終行の値をコピー] チェック ボックスをオンにします。空白行を追加するには、このチェック ボックスをオフにします。
3. 経過時間テンプレートを使用しており、新規の各行に翌日の日付を表示するには、[日付を増分] チェック ボックスをオンにします。
4. [行追加] ボタンをクリックします。

### 勤務時間スピード レポートのデータ行削除

セッションから行を削除するには、次の手順に従います。

1. 削除する各行の [削除] チェック ボックスをオンにします。
2. [選択行削除] ボタンをクリックします。

---

注: 送信済みのスピード勤務時間の行を削除するには、タイムシート ページを使用します。

---

### 勤務時間スピード レポート ページで入力された勤務時間の表示

勤務時間スピード レポート ページで入力したセッションを表示するには、該当するページに表示/更新モードでアクセスします。

勤務時間が送信された後は、タイムシート ページを使用して従業員 ID および日付別に勤務時間を表示することもできます。

**関連項目:**

第 15 章、「勤務時間のレポート」、「勤務時間スピードレポート ページに表示するフィールドの選択」、435 ページ

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler, Viewing the Status of Processes

**タイムカードの作成**

タイムカード ページにアクセスします。

**[対象/除外]**

追加のタイム レポーターを対象としたり、または対象グループから特定のタイム レポーターを除外する際に使用します。

---

**注:** このレポートには旧バージョンの TRC によるレポート済み勤務時間レポート (TL006 SQR) に代わる機能があります。

---

**関連項目:**

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler





## 第 16 章

# 時間集計デバイスの使い方

この章では、サードパーティの時間集計デバイス (TCD) の概要および以下の項目について説明します。

- TCD 設定とデータ インテグレーションについて
- 勤務管理での TCD 設定データの定義
- TCD への設定データの送信
- TCD からの勤務時間のロード
- TCD エラーの表示と解決

---

## TCD について

勤務管理の時間集計デバイス処理を使うと、勤務時間関連の情報をどのように収集し、サードパーティの時間集計デバイスとの間でその情報をどのようにやり取りするかを管理できます。

勤務管理で処理するために、記録時刻および経過時間の両方のデータを全ての TCD から収集することができます。設定データをこれらのデバイスに送信して、パフォーマンスと柔軟性を向上させることができます。タイム レポーターや管理者の情報、タスク詳細、および制限ルールなどの設定データは、クロック システム (TCD) と同期しています。TCD を使って勤務時間がレポートされると、勤務管理では、ルールをクロック データに適用してこのデータをスケジュール、レポート、および勤務時間管理用に処理できます。

TCD のタイム レポーターの多くは同じタスクを行い、その費用割り当てデータは変わりません。TCD インターフェイスを使用して、タイム レポーターは業務の開始時と終了時にバッジを通すだけで、タスク データの設定なしで時間を記録できます。勤務管理で定義するタイム レポーターのデフォルト タスク プロファイルを、費用の割り当てに使用することができます。

勤務管理ではスケジュールと制限プロファイルを使って、いつタイム レポーターが始業、終業、食事、休憩の記録を行うようにスケジュールされているかを確認し、どのような場合に時間の記録を許可または却下するかを決定します。

TCD タスクグループ別に TCD 情報をグループ化して、それを使ってタイム レポーターを勤務管理に登録できます。これにより、TCD タスクグループに割り当てられたタイム レポーターは、勤務時間の入力時に、そのタスクグループに対応するように設定された TCD を全て利用できます。たとえば、クロック A とクロック B の両方が TCD タスクグループに対して設定されている場合、タイム レポーターは出荷タスクを行う際にクロック A で勤務時間を記録し、在庫管理タスクを行う際に倉庫の別のセクションにあるクロック B で勤務時間を記録できます。

勤務管理では、TCD のページで定義する情報を使って TCD に送信されるデータを管理します。TCD で処理できないデータは送信されないため、ネットワーク上のトラフィックは軽減されます。

---

## TCD 設定とデータ インテグレーションについて

TCD の設定時、TCD システムに送信される入力データの汎用セットを指定します。また、さまざまな TCD システムによって作成される出力データの汎用セットも決定します。TCD ベンダーは、全ての必須フィールドに入力する必要があります。

TCD と勤務管理の間でデータの受け渡しを行う周期を決定します。また、処理が定期的に実行されるようにスケジュールを設定する必要があります。

---

**注:** PeopleSoft Enterprise モバイル出張管理を使用するために TCD の設定を行う必要はありません。モバイル出張管理では、タイム レポーター ID ごとにサービス オペレーションを勤務管理に送信します。そのサービス オペレーションには、勤務管理から給与計算システムおよびプロジェクト コスト管理に送信される経過時間データが含まれます。モバイル出張管理では勤務管理からの設定データを受け取りません。モバイル出張管理とのインテグレーション設定の詳細については、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」の章を参照してください。

---

TCD を設定するには、次の手順に従います。

- フラット ファイルまたは XML (Extensible Markup Language) データのインテグレーション情報を設定します。
- サービス オペレーションがアクティブであることを確認します。
- 組織に対してベンダー インターフェイスを設定します。

TCD と勤務管理間のコミュニケーション設定リンクを設定します。

- 勤務管理で TCD 設定を作成します (このセクションで後述)。
- 全ての値がマッピングされ、正しく設定されていることを確認します。

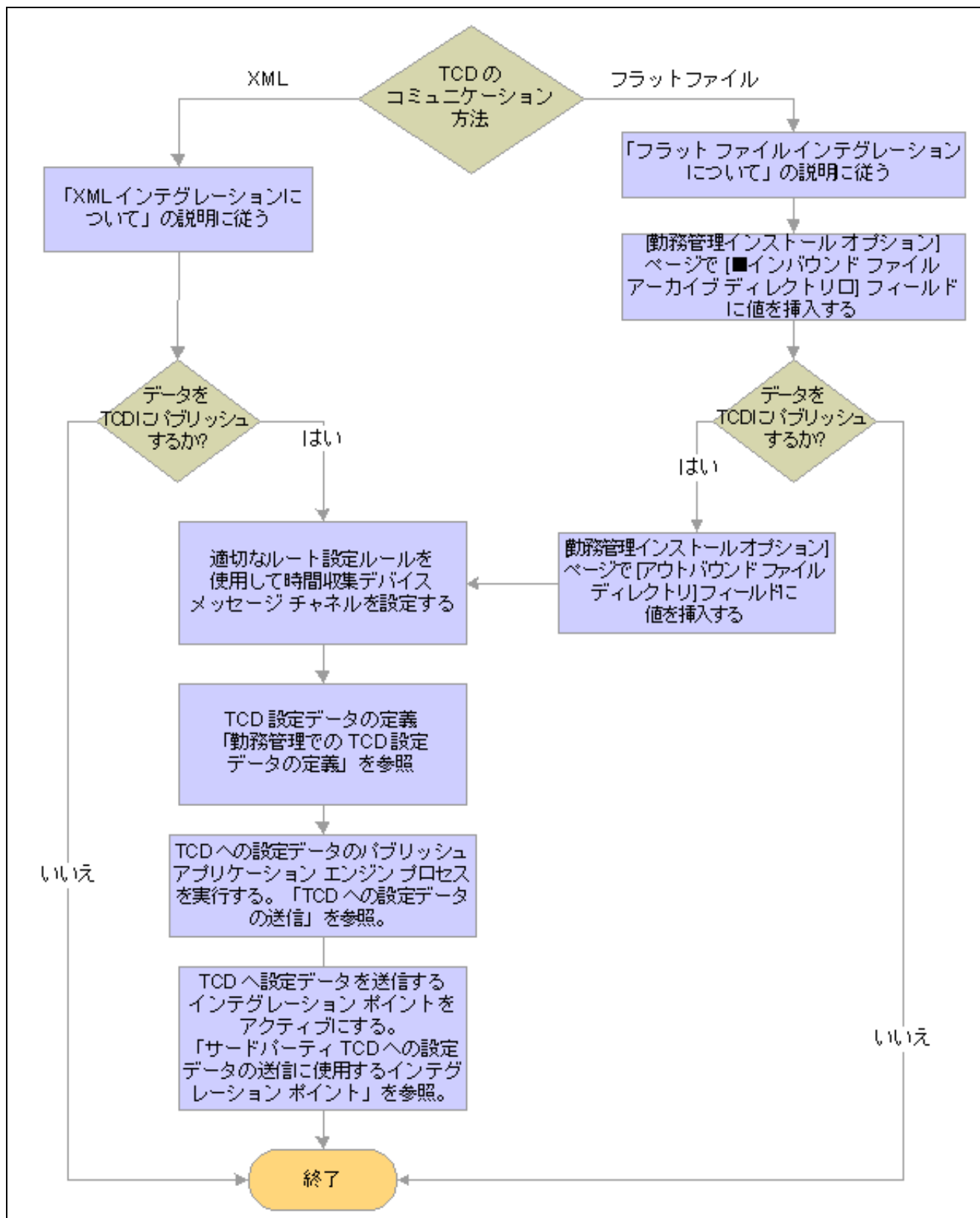
TCD でスケジュール、TRC、タスク情報を取得する場合、インターフェイスでは、TCD で表示される PeopleSoft コードにマッピングする必要があります。

### 関連項目:

付録 B、「時間集計デバイス (TCD) インターフェイス、」 709 ページ

## TCD 設定プロセス フロー

次の図は、サード パーティの TCD と勤務管理の統合の手順を示しています。



## 勤務管理へのデータのパブリッシュに使用されるインテグレーション ポイント

次の表は、サードパーティの TCD から勤務管理へのデータのパブリッシュに使用される、インテグレーション ブローカー サービス オペレーションの一覧です。

インテグレーション ポイント	サービス オペレーション	キュー
T&L LABOR TIME REP ELPSED TIME	ELAPSED_TIME_ADD	ELAPSED_TIME
T&L TIME REPORTER PUNCH TIME	PUNCHED_TIME_ADD	PUNCHED_TIME

## XML インテグレーションについて

XML を使用すると、TCD から送信された勤務時間は、アクティブなサービス オペレーションによって転送され、レポート時間テーブルに自動的に送信されます。TCD に送信される設定データについては、ユーザーが設定した頻度でサービス オペレーションが送信されます。

XML インテグレーションを設定するには、次の手順に従います。

1. サービス オペレーションがアクティブであることを確認します。  
サービス オペレーションとそれらのハンドラ、ルーティング、キューをアクティブにします。
2. ノード コンポーネント (IB\_NODE) にノードが作成されていることを確認します。  
コミュニケーション サーバーは、それぞれノードに関連付けられています。
3. ノード コンポーネントのルーティング ページで、全ての必須のノードの適切な ELAPSED\_TIME\_ADD および PUNCHED\_TIME\_ADD サービス オペレーション ルーティングがアクティブであることを確認します。

### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

## フラット ファイル インテグレーションについて

フラット ファイル インテグレーションを使用すると、TCD によってレポート時間のフラット ファイルが共通のディレクトリに書き込まれます。ファイルは、勤務管理によって取得され、サービス オペレーションに関連付けられたメッセージに変換されます。このサービス オペレーションをインテグレーション ポイントといい、これによって勤務管理と TCD との間で勤務時間データのやり取りが行われます。

フラット ファイルは、この PeopleBook の TCD インターフェイスに関する付録にリストされているテーブル構造に基づいている必要があります。フラット ファイルの日時フォーマットは、CCYY-DD-MMTHH:MM:SS.ssssss[+/-hhmm] です。たとえば、“1999-09-14T16:47:56.793000-0700” のようになります。

リストされているメッセージはそれぞれフラット ファイル フォーマットに対応しています。作成されるフラット ファイルは全てカンマ区切り (CSV) フォーマットです。データの各フィールドが引用符で囲まれます。各 PeopleSoft 作成ファイルの最初の行は、PSCAMA レコードです (PSCAMA は PeopleSoft Common Application Message Attributes の略語です)。このレコードには、メッセージの連番とプロセス インスタンス フィールドが含まれます。

各行の最初のフィールドはその行のレコード名です。これにより、ファイル フォーマットに親レコードと子レコードを持つファイルを簡単に分析できます。レコード名は 15 文字までの長さにできます。プロセス インスタンスとメッセージ連番を組み合わせ、分割ファイルを結び付けるデータを各分割ファイルに持たせることができます。たとえば、フラット ファイル TIME\_DEVICE\_EMPL\_ATT\_FULLSYNC のサイズが非常に大きくなると、同じプロセス インスタンスを持つ複数のファイルに分割されます。

フィールド EMPLID と EMPL\_RCD を持つレコード TIME REPORTERS と、フィールド EMPLID、EMPL\_RCD、PHONE\_NBR を持つ子レコード EMPL\_PHONE が送信される場合、サンプル ファイルは以下ようになります。

```
File 1 (notice the message sequence of H for header)
"PSCAMA","ENG","","","H","18",""
File 2
"PSCAMA","ENG","","","18",""
"TIME REPORTERS","1001","0"
"EMPL_PHONE","1001","0","800 555-5555"
"TIME REPORTERS","1002","0"
"EMPL_PHONE","1002","0","800 555-6666"
"TIME REPORTERS","1003","0"
"EMPL_PHONE","1003","0","800 555-7777"
File 3 (notice the message sequence of T for trailer)
"PSCAMA","ENG","","","T","18",""
```

全ての行の最初のフィールドは、レコード名です。プロセス インスタンスは、ヘッダー、詳細、およびトレーラ メッセージで全て同一です。

TCD に対して勤務管理により作成されるファイルは、[メッセージ名] - [コミュニケーション サーバー ID] - [日時フォーマット ccyy\_mm\_dd\_hh\_mm\_ss].csv のフォーマットです。ファイル名の各部はハイフンで区切られます。これらのファイルは常に新規作成されます。勤務管理では、既存ファイルにデータが追加されることはありません。ファイルがコミュニケーション サーバーによって処理されると、そのファイルをアーカイブ ディレクトリに移動する必要があります。

勤務管理に対してコミュニケーション サーバーにより作成されるファイルは、[メッセージ名] - [コミュニケーション サーバー].csv のフォーマットになります。コミュニケーション サーバーでは、常にファイルの最後にデータが追加されます。PeopleSoft でデータが処理されると、そのデータはファイルから削除され、[メッセージ名] - [コミュニケーション サーバー ID] - [日時フォーマット ccyy\_mm\_dd\_hh\_mm\_ss].csv のフォーマットを持つアーカイブ ファイルに置かれます。このファイルは、アーカイブ ディレクトリに置かれます。

フラット ファイル ディレクトリは、勤務管理設定の一部です。TCD ベンダーに同じようなタイプの設定が必要なため、プログラムにはハード コードされたパス名はありません。

最もシームレスなフラット ファイル インテグレーションでは、スケジュール済みのプロセスによって完全なコントロールを行います。プロセス スケジューラは PeopleSoft 側にありますが、TCD ベンダー側にもある必要があります。指定時間にスケジュールされているプロセスによってディレクトリが検索され、上記で指定された名称指定規則に従っているファイル（記録時刻および経過時間）が検出されます。TCD ベンダーのプロセス スケジューラでは、ディレクトリで TCD 設定データを検索するプロセスを定期的に行う必要があります。また、TCD ベンダー プロセス スケジューラでは、勤務時間を記録時刻および経過時間のフラット ファイルに追加するプロセスも定期的に行う必要があります。競合のリスクがほとんどないように、スケジューラに指定する実行時刻を考慮する必要があります。たとえば、TCD ベンダーによる記録時刻および経過時間のフラット ファイルの作成を毎朝 2 時に行い、PeopleSoft によるこれらのファイルからのデータ抽出を毎朝 4 時に行うことができます。また、あるシステムでファイルからの読み込みやファイルへの書き込みを行っているときは、その他の全てのシステムからそのファイルにアクセスできないようにする必要があります。

フラット ファイル インテグレーションを設定するには、次の手順に従います。

1. サービス オペレーションがアクティブであることを確認します。
2. キュー PUNCHED\_TIME、ELAPSED\_TIME にあるノードの 1 つがローカル ノードであることを確認します。  
ノード コンポーネント (IB\_NODE) のルーティング ページで、全てのノードに適切なルーティングを指定する必要があります。
3. [エンタープライズ コンポーネント]、[インテグレーション定義]、[インバウンド ファイル ルール] の順にクリックしてアクセスするファイル インバウンド ページでインバウンド ファイル ルールを設定します。
4. 勤務管理インストール ページで、[TCD インテグレーション ファイル移動先] セクションを設定します  
参照: 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「システム デフォルトの設定と日付のロード」、28ページ
5. 選択したディレクトリに経過時間ファイルまたは記録時刻ファイルが含まれているようにします。
6. インバウンド ファイルのパブリッシュ ルールは、次のようになります。

記録時刻のインバウンド ファイル: c:\temp\PUNCHED\_TIME\_ADD\*.csv. ファイル レイアウト ID: 空白、LUW サイズ: 空白、アプリケーション名: TL\_TCD\_FILE、セクション: ARCHIVE、ファイル レイアウト定義名: 1 PUNCHED\_TIME\_ADD、メッセージ名: PUNCHED\_TIME\_ADD。

以下に、この設定の例を示します。

ファイル インバウンド

ファイル識別名: PUNCHED\_TIME

\*インバウンド ファイル: c:\temp\PUNCHED\_TIME\*.csv

☐ インデックス

\*ステータス: アクティブ

ファイル レイアウト ID:

LUW サイズ:

プログラム名: TL\_TCD\_FILE

セクション: ARCHIVE

☐ メッセージ ヘッダー作成

☐ メッセージ トレー作成

ファイル レイアウト

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 |

最初 1/1 最後

	*定義名	*メッセージ名
1	PUNCHED_TIME_ADD	PUNCHED_TIME_ADD

ファイル インバウンド ページを使ったフラット ファイル インテグレーションの設定

TCD に割り当てられたコミュニケーション サーバーでは、[メッセージ名] - [コミュニケーション サーバー].csv のフォーマットを持つファイルを作成し、そのファイルに継続的にデータを追加します。たとえば、コミュニケーション サーバー CS 1 が、記録時刻メッセージに対して PUNCHED\_TIME\_ADD-cs1.csv という名前のファイルを作成し、そのファイルに追加するとします。その場合、コミュニケーション サーバーによって作成されたファイルを含むディレクトリは、インバウンド ファイル ルールのディレクトリと一致している必要があります。

インバウンド ファイル パブリッシュを実行するには、[エンタープライズ コンポーネント]、[インテグレーション定義]、[プロセス実行]、[インバウンド ファイル パブリッシュ] の順にクリックしてラン コントロールを作成します。

記録時刻が勤務管理で取得されると、その時間が評価されます。その時間にエラーがなければ、その行がレポート時間テーブルに保存されます。その時間が無効な場合、メッセージが TCD エラー キューに表示されます。

---

**注:** TCD からのデータがフラット ファイル フォーマットで、数値型フィールドに対する値が文字フォーマットの場合、デフォルトの文字はゼロ (0) となります。文字列型フィールドに対する値が数値フォーマットで送信されると、その値はそのフィールドに追加されます。TCD からのデータが XML フォーマットの場合、フィールドに対して無効なフォーマットを含むメッセージは、サービス オペレーション モニターで停止されます。

送信するデータが適切に処理されるように正しいフォーマットで送信する必要があります。これは、複数の職務を兼務し、複数の雇用レコード番号を使ってレポートしている場合は特に重要になります。タイム レポーター ID を入力して、雇用レコード番号を入力しないと、デフォルトの雇用レコード番号、ゼロ (0) が使用されます。これは有効値なので、情報を勤務管理に送信する前に正しい雇用レコード番号が入力されていることを確認する必要があります。

---

#### 関連項目:

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、  
「PeopleSoft 経費管理および PeopleSoft モバイル出張管理との統合」、565ページ

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

---

## 勤務管理での TCD 設定データの定義

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- TCD に送信するデータ項目の設定
- TCD に関する情報の設定
- TCD に対する物理的な情報とタスクグループ情報の指定
- TCD 管理者の設定
- 制限プロファイル データの設定
- TCD グループの設定
- TCD 使用レポートの作成

## 勤務管理での TCD 設定データの定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
TCD タイプ定義	TL_TCDDEF_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間集計デバイス]、[TCD タイプ定義]、[TCD タイプ定義]	勤務管理から TCD に渡すデータ項目を選択します。
TCD 設定	TL_TCD_SETUP_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[勤務管理]、[時間集計デバイス]、[TCD 設定]、[TCD 設定]	TCD に関する基本情報を設定します。
[TCD タスクグループ]	TL_TCD_TSKGRP_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[勤務管理]、[時間集計デバイス]、[TCD 設定]、[TCD タスクグループ]	TCD に対して物理的な情報とタスクグループ情報を指定します。
TCD 管理者	TL_TCD_SUPERV_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間集計デバイス]、[TCD 管理者]、[TCD 管理者]	TCD 機能の実行を許可されている管理者を設定します。
TCD 制限プロファイル	TL_RESPRF_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間集計デバイス]、[TCD 制限プロファイル]、[TCD 制限プロファイル]	制限プロファイル データを設定します。TCD では、この情報を使って記録時刻をいつ許可または却下するかを決定します。
TCD グループ	TL_TCDGRP_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間集計デバイス]、[TCD グループ]、[TCD グループ]	勤務時間レポート用に TCD グループを設定します。

## TCD に送信するデータ項目の設定

TCD タイプ定義ページにアクセスします。



## TCD タイプ定義

TCD タイプ: KUFLAT1

時間集計デバイス タイプ定義

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01 31 \*ステータス: アクティブ + -

\*名称: Flt, Prfls, TRCs, Sched 7, RE1 略称: Flat1

TCD 機能インテグレーション

タスク項目	ルール項目	レポート項目	インテグレーション タイプ
<input checked="" type="checkbox"/> タスク プロファイル転送	<input checked="" type="checkbox"/> ルール項目 1 転送	<input type="checkbox"/> 国名転送	<input type="radio"/> XML インテグレーション
<input type="checkbox"/> タスク テンプレート転送	<input type="checkbox"/> ルール項目 2 転送	<input type="checkbox"/> 都道府県/州転送	<input checked="" type="radio"/> フラット ファイル インテグレーション
<input type="checkbox"/> タスク値転送	<input type="checkbox"/> ルール項目 3 転送	<input type="checkbox"/> 地域転送	
<input type="checkbox"/> 時間転送	<input type="checkbox"/> ルール項目 4 転送	<input type="checkbox"/> レート コート転送	
<input checked="" type="checkbox"/> TRC 転送	<input type="checkbox"/> ルール項目 5 転送	<input type="checkbox"/> 通貨コート転送	
<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール転送		<input type="checkbox"/> 上書き理由コート転送	
スケジュール日数: 7			

TCD タイプ定義ページ

## TCD タイプ定義

TCD タイプ: KUFLAT1

時間集計デバイス タイプ定義

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01 31 \*ステータス: アクティブ + -

\*名称: Flt, Prfls, TRCs, Sched 7, RE1 略称: Flat1

TCD 機能インテグレーション

タスク項目	ルール項目	レポート項目	インテグレーション タイプ
<input checked="" type="checkbox"/> タスク プロファイル転送	<input checked="" type="checkbox"/> ルール項目 1 転送	<input type="checkbox"/> 国名転送	<input type="radio"/> XML インテグレーション
<input type="checkbox"/> タスク テンプレート転送	<input type="checkbox"/> ルール項目 2 転送	<input type="checkbox"/> 都道府県/州転送	<input checked="" type="radio"/> フラット ファイル インテグレーション
<input type="checkbox"/> タスク値転送	<input type="checkbox"/> ルール項目 3 転送	<input type="checkbox"/> 地域転送	
<input type="checkbox"/> 時間転送	<input type="checkbox"/> ルール項目 4 転送	<input type="checkbox"/> レート コート転送	
<input checked="" type="checkbox"/> TRC 転送	<input type="checkbox"/> ルール項目 5 転送	<input type="checkbox"/> 通貨コート転送	
<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール転送		<input type="checkbox"/> 上書き理由コート転送	
スケジュール日数: 7			

TCD タイプ定義ページ

## [タスク項目]

## [タスク プロファイル転送]

有効なタスク プロファイルを勤務管理から TCD に送信する場合にオンにします。

TCD へ送信するように定義されているタスク プロファイル レコードのみ抽出され、送信されます。有効なタスク プロファイルは、TCD に関連付けられているタスクグループから取得されます。

## [タスク テンプレート転送]

TCD に有効なタスク テンプレートを送信する場合にオンにします。

タスク テンプレートには、部門や勘定コードなど、TCD で入力可能なタスク項目が含まれます。有効なテンプレートは、TCD に関連付けられているタスクグループから取得されます。

---

注: タスク テンプレート レポートは使用するが、選択するテンプレートのリストをタイム レポーターに提示したくない場合は、各タイム レポーター メッセージに対してデフォルトのタスク テンプレートが送信されます。このデフォルト テンプレートにより、タイム レポーターに基づいたタスク項目が TCD で自動的にロードされます。

---

#### [タスク値転送]

TCD にタスク値を送信する場合にオンにします。このオプションは、[タスク テンプレート転送] をオンにした場合にのみ有効になります。

タスク値は、タスク テンプレートに関連付けられているタスク項目に対応しています。たとえば、タスク項目が部門 ID と勘定コードの場合、有効値はそれぞれ、出荷部門と入荷部門、1001 と 1002 のようになります。

#### [時間転送]

TCD に時間を送信する場合にオンにします。この時間は、支払い対象時間の合計を表します。

この時間は、勤務時間管理プロセスによって処理されており、給与支給対象時間と見なされます。TRC と共に送信された給与支給対象時間は、タイム レポーターの現在の期間の開始日から現在の日付までが対象期間となります。

#### [TRC 転送]

勤務時間レポート コード (TRC) を TCD に送信する場合にオンにします。

TRC 定義で [TCD へ送信] がオンに設定されており、TCD 設定ページで選択した TRC プログラム ID の一部である TRC のみ抽出され、送信されます。

---

注: TCD の要件に従って、文字コードを数値コードに変換する必要がある場合があります。

---

#### [スケジュール転送]

スケジュールを TCD に送信する場合にオンにします。

スケジュール情報は、スケジュール テーブルから取得されます。TCD には、タイム レポーターの日次記録時刻スケジュールが送信されます。TCD ではこの情報を使用して、いつタイム レポーターが始業、終業、食事、休憩の記録を行うようにスケジュールされているかを確認します。勤務管理で適切な情報を TCD に送信できるようにするには、スケジュール設定、割り当て、およびカレンダー作成プロセスを実行しておく必要があります。

TCD に休日スケジュールは送信されません。休日スケジュールと調整して、スケジュールをどのように割り当てるかを決定する必要があります。

TCD で制限プロファイルを使用する場合は、このチェック ボックスをオンにする必要があります。

---

注: このデータ構造は、1 日ごとにスケジュールの複数のインスタンスで構成されています。TCD が 1 日につき 1 つのスケジュール レコードしか許可しない場合、スケジュールを TCD に送信する前に入力データを再フォーマットする必要があります。

---

#### [スケジュール日数]

TCD に送信するスケジュール日数を入力します。

当日分のほかに、このフィールドに入力した日数分の記録時刻スケジュール詳細が送信されます。99 まで入力できます。[スケジュール転送] チェックボックスがオフになっていると、このフィールドには入力できません。

## [ルール項目]

### [ルール項目 1 転送] ~ [ルール項目 5 転送]

ルール項目テーブル 1 から 5 までから取得される値を TCD に送信する場合にオンにします。

ルール項目は通常、レポートが可能です。ルール項目は、ルールの作成および勤務時間管理プロセスで使用される特別な給与エレメントです。たとえば、ルール項目テーブル上のルール項目の 1 つに“閉店”という値があり、タイム レポーターがこのコードをレポートした場合、そのタイム レポーターは、1 日の閉店作業に関するルールに基づいて、特別なレートを受け取ることができます。

## [レポート項目]

### [国名転送]、[都道府県/州転送]、[地域転送]

勤務時間と共に通常レポートする国、都道府県/州、および地域の名前のリストを送信する場合に、それぞれのチェックボックスをオンにします。

これらの値が通常レポートされない場合、TCD で定義されているデフォルトの国、都道府県/州、地域が使用されます。

---

注: テーブルの変更時に勤務管理では国、都道府県/州、地域が通常レポートされているか、またはデフォルト値が使用されているかを判別できません。このため、変更があった場合に、これらのフィールドに対して修正承認のアクションを実行することはできません。

---

### [レートコード転送]

TCD でレポートする有効な給与レートコードのリストを送信する場合にオンにします。この値は、TCD でレポートする TRC と併用される場合にのみ有効です。

### [通貨コード転送]

TCD でレポートする有効な通貨コードのリストを送信する場合にオンにします。

### [上書き理由コード転送]

“上書き理由コード” ページから取得されるコードを送信する場合にオンにします。

## [インテグレーション タイプ]

### [XML インテグレーション]

XML インテグレーションを使用する場合に選択します。

### [フラット ファイル インテグレーション]

フラット ファイル インテグレーションを使用する場合に選択します。このオプションを選択すると、勤務管理インストール ページでアウトバウンドおよびインバウンドのアーカイブ ファイルの場所も設定する必要があります。

---

注: インバウンド インターフェイスに含まれる国、都道府県/州、地域が TCD 設定のデフォルト値と異なる場合、インバウンド インターフェイスでは、通常レポートされた値がこれらのフィールドに自動的にロードされます。また、インバウンド インターフェイスでは、これらのフィールドに関して通常レポートが可能です。そのため、テーブルの変更時に、勤務管理では国、都道府県/州、地域が通常レポートされたものか、TCD 定義に基づくデフォルト値が使用されているかを判別できません。したがって、変更があった場合に、これらのフィールドに対して修正承認のアクションは実行されません。

---

関連項目:

第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、105ページ

第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、129ページ

第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、「ルール項目の定義」、255ページ

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「勤務管理の導入について」、17ページ

TCD に関する基本情報の設定

TCD 設定ページにアクセスします。

TCD 設定TCD タスクグループ

TCD ID:KUTCD1

時間集計デバイス設定

検索 | 全件表示1/1最後

\*有効日:1980/01/0131

\*ステータス:アクティブ+ -

\*名称:First Floor Time Clock

略称:TCD1

取付日:1980/01/0131

\*TCD タイプ:KUXML1XML, Prfls, TRCs, Sched 7, RE1

TRC プログラム ID:KUTP2Basic TRC Program 2

TCD コミュニケーション設定

メッセージ ノード名:PSFT\_HR

ターミナル ID:

ネットワーク ID:

TCD 設定ページ

[取付日]

TCD が取り付けられた日付を選択します。参照専用で使用されます。

[TCD タイプ]

TCD タイプを選択します。TCD に送信するデータ項目の決定に必要なため、これは必須フィールドです。また、TCD タイプが XML ファイルかフラットファイルかどうか、このフィールドに表示されます。

[TRC プログラム ID]

TCD に送信したい TRC に関連付けられている TRC プログラム ID を選択します。TCD タイプ定義ページで [TRC 転送] チェック ボックスをオンにしている場合、このフィールドは必須フィールドとなります。

注: TCD へ送信するように定義されている TRC プログラムの TRC のみが TCD に送信されます。

[メッセージ ノード名]

TCD 情報を送信したいメッセージ ノード、またはコミュニケーション サーバー ID を入力します。このフィールドは、選択した TCD タイプに基づいて変更されます。

コミュニケーション サーバー ID は、フラット ファイル インテグレーションに使用されます。メッセージ ノードは XML インテグレーションに使用されま

456

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

す。XML インテグレーションでは PeopleSoft インテグレーション ブローカー 技術を使用します。

#### [ターミナル ID]

TCD に使用するターミナル ID を入力します。

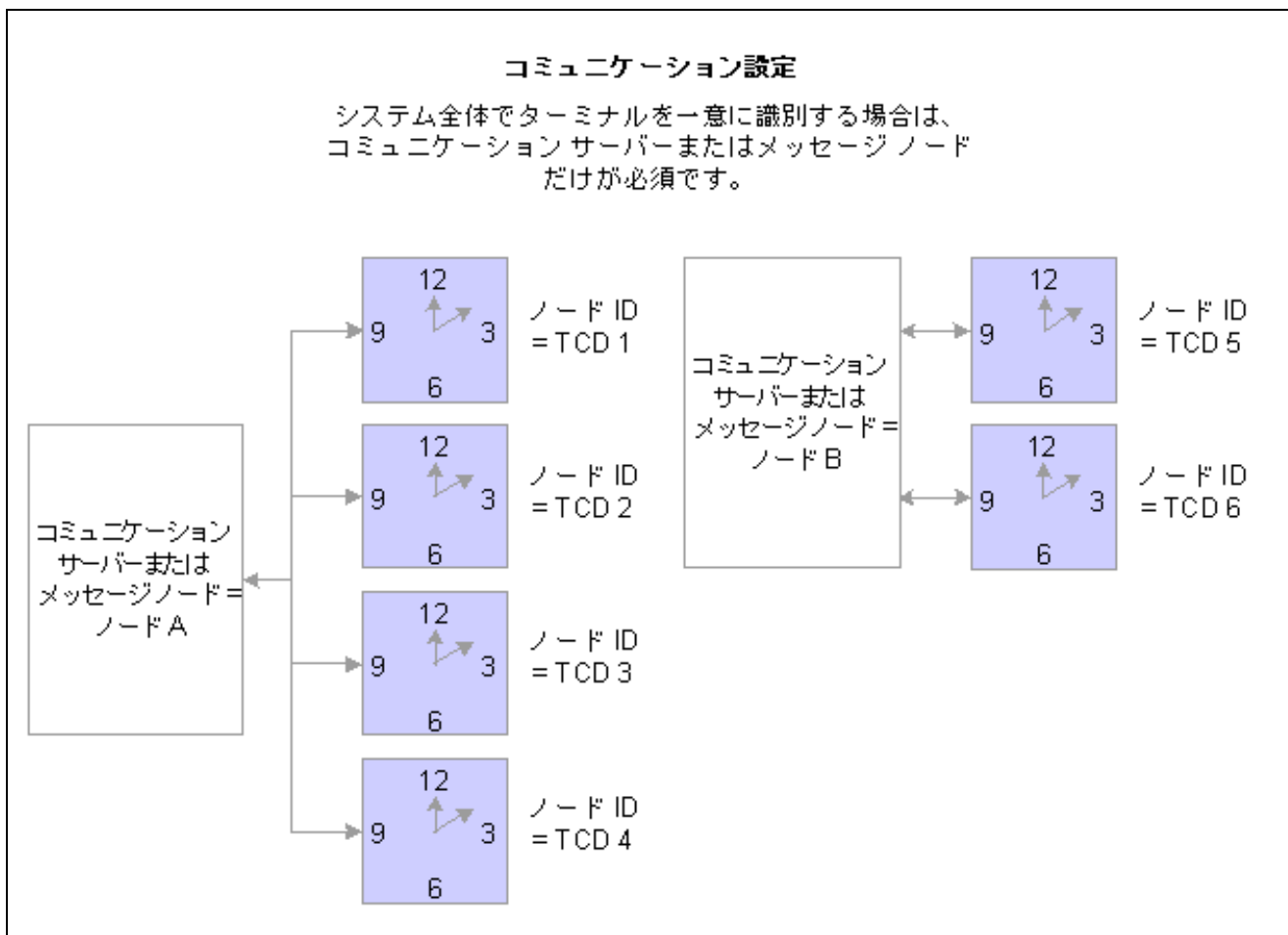
値は、システム設定によって異なります。TCD が、以下に示す設定 2 の図に従って設定されている場合、このフィールドは必須フィールドとなります。

#### [ネットワーク ID]

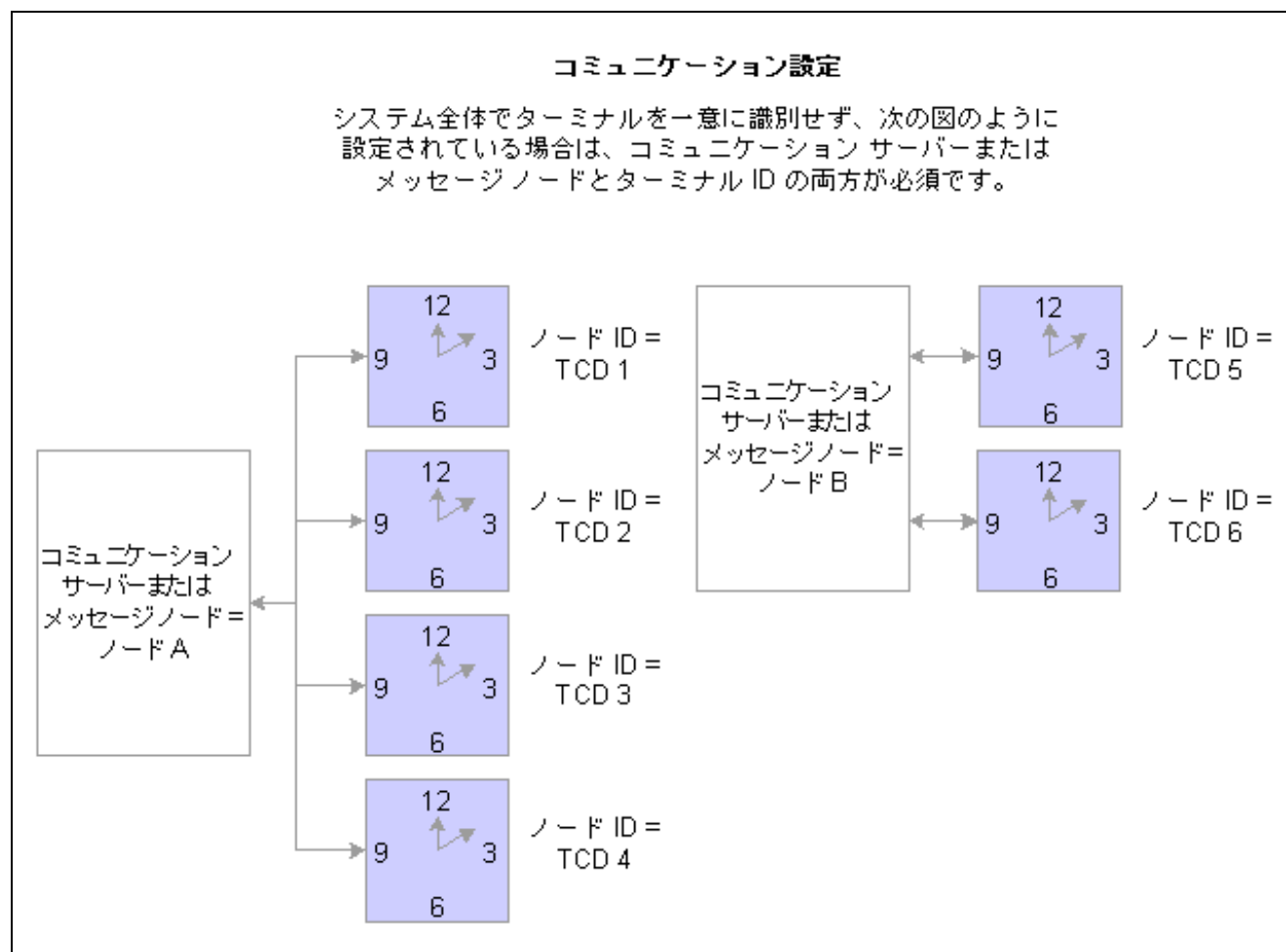
勤務管理からデータを送信するネットワーク ID を入力します。

TCD が、以下に示す設定 3 の図に従って設定されている場合、このフィールドは必須フィールドとなります。

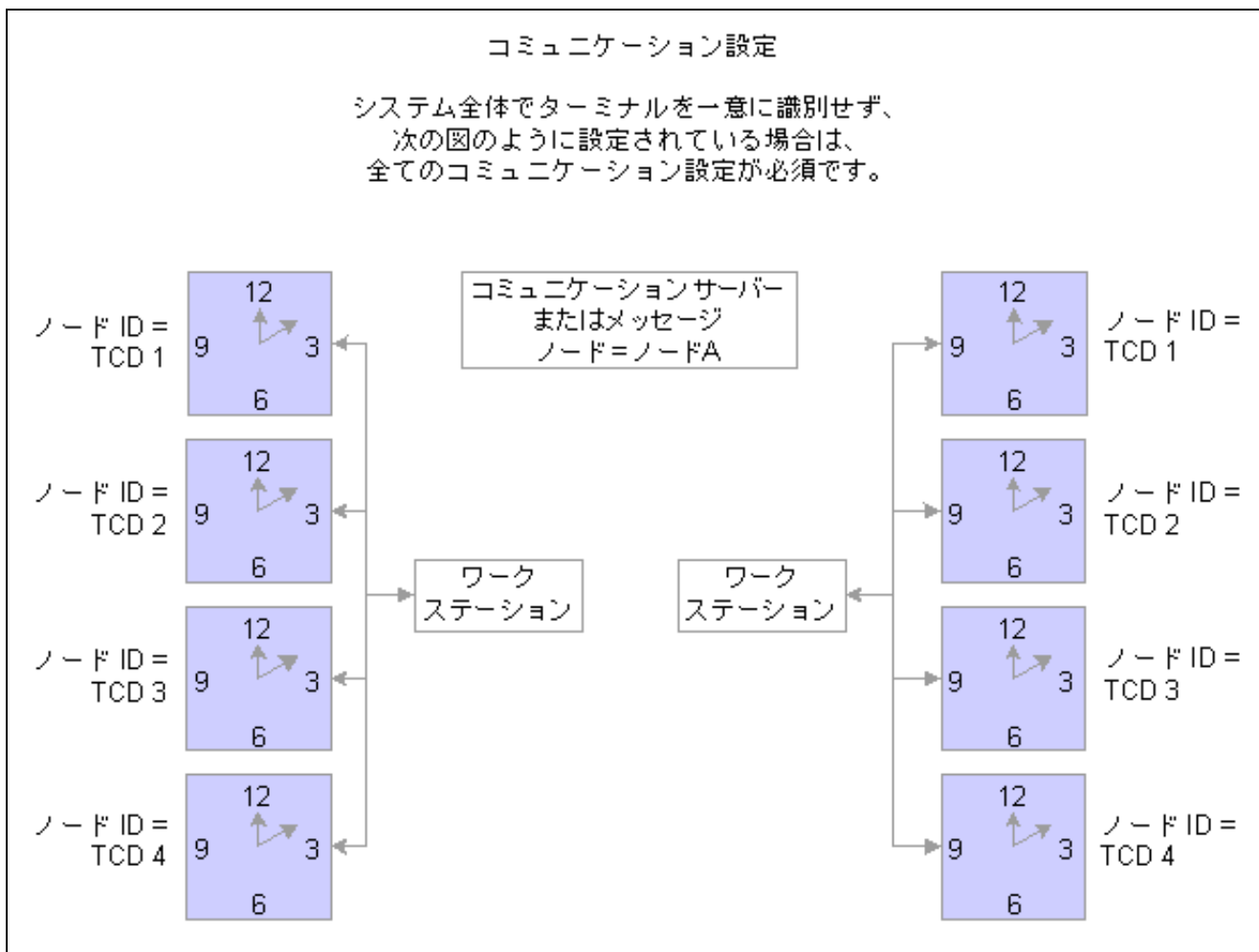
以下の図を使って、必要なコミュニケーション設定を決定します。



設定 1: コミュニケーション サーバーまたはメッセージ ノード ID が必要



設定 2: コミュニケーション サーバーまたはメッセージ ノードと、ターミナル ID が必要



設定 3: 全てのコミュニケーション設定が必要

## TCD に対する物理的な情報とタスクグループ情報の設定

TCD タスク グループ ページにアクセスします。

TCD 設定TCD タスク グループ

TCD ID:KUTCD1

TCD 設定

検索 | 全件表示最初1/1最後

有効日:1980/01/01

国:USAアメリカ

都道府県/州:CAカリフォルニア

納税地:67000SAN FRANCISCO ER TAX

タイムゾーン:PSTアメリカ太平洋時間 (ティファナ)

言語コード:英語

時間集計デバイス タスク グループ

検索 | 全件表示最初1-2/2最後

タスク グループ

KUTSKGRP1Task Grp for Template & Prfl 1

KUTSKGRP2Task Grp for Template & Prfl 2

TCD タスク グループ ページ

[TCD 設定]

[国]、[都道府県/州]、[納税地]

TCD が設置されている国、都道府県/州、納税地を選択します。

注: 国、都道府県/州、納税地は、記録時刻または経過時間のインターフェイスを使用して通常レポートが可能です。通常レポートされない場合、時間レコードにこれらの値が自動的にロードされます。ここで値を設定しないと、勤務時間管理プロセスに値が全く渡されません。給与計算システムでは、国、都道府県/州、納税地のデフォルト値を取得する必要があります。

[タイムゾーン]

TCD の設置場所のタイムゾーンを選択します。

記録時刻レポートには、タイムゾーンが使用されます。タイムゾーンがレポートされていない場合、または TCD インターフェイス処理時にタイムゾーンが無効であると確認された場合は、ここで定義したタイムゾーンが参照されます。タイムゾーンがここで定義されていないと、[PeopleTools]、[ユーティリティ]、[管理]、[PeopleTools オプション] の順にクリックしてアクセスする PeopleTools オプション ページの基本タイムゾーンが参照されます。

[時間集計デバイス タスク グループ]

[タスク グループ]

TCD に送信する 1 つまたは複数のタスクグループを選択します。

自動編集によってタイム レポーターのデータが検証され、タスク グループが、そのタイム レポーターに割り当てられている TCD グループ内の TCD に関連付けられているかどうかを確認されます。タイム レポーターが、自分に割り当てられていないタスクグループ (タスク プロファイルまたはタスク値) に対する時間をレポートした場合、そのタスクグループは借用と見なされます。

460

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.



**関連項目:**

第7章、「タスクレポートの要件の定義」、「タスクグループの定義」、166ページ

## TCD 管理者の設定

TCD 管理者ページにアクセスします。

TCD 管理者	
Antonio Santos	個人 ID: KU0010
TCD 管理者	
*TCD 管理者 ID:	<input type="text" value="SUPER1"/>
管理者 PIN 番号:	<input type="text" value="654321"/>

TCD 管理者ページ

[TCD 管理者 ID] 固有の管理者 ID を入力します。

TCD グループ ページで、管理者を TCD に割り当てます。

[管理者 PIN 番号] 管理者 ID に関連付けられている PIN 番号を入力します。

この ID は、記録時刻や機能を上書きするために TCD にアクセスする際のパスワードにもなります。

## 制限プロファイル データの設定

TCD 制限プロファイル ページにアクセスします。

**TCD 制限プロフィール**

制限プロフィール ID: KURSTPRF1

制限プロフィールの属性

\*有効日: 1980/01/01  \*ステータス: アクティブ   

\*名称: Basic Restriction Profile 略称: RestPrfl1

☐ 定時外食事休憩の制限

☒ 定時前始業の制限 定時前始業のマーシウ (分):

☒ 定時後始業の制限 定時後始業のマーシウ (分):

☒ 定時前終業の制限 定時前終業のマーシウ (分):

☐ 定時後終業の制限 定時後終業のマーシウ (分):

☐ 定時前食事休憩の制限 定時前食事休憩のマーシウ (分):

☒ 定時後食事休憩の制限 定時後食事休憩のマーシウ (分):

☐ 定時前休憩の制限 定時前休憩のマーシウ (分):

☒ 定時後休憩の制限 定時後休憩のマーシウ (分):

TCD 制限プロフィール ページ

<b>[定時外食事休憩の制限]</b>	タイム レポーターが食事の定時外に食事休憩を取るのを制限する場合にオンにします。
<b>[定時前始業の制限]</b>	タイム レポーターが定時前に始業するのを制限する場合にオンにします。
<b>[定時前始業のマージン (分)]</b>	タイム レポーターに定時より何分前から始業の記録を許可するかを、分数で入力します。[定時前始業の制限] がオフになっている場合、このフィールドには入力できません。
<b>[定時後始業の制限]</b>	タイム レポーターが定時後に始業するのを制限する場合にオンにします。
<b>[定時後始業のマージン (分)]</b>	タイム レポーターに定時から何分後まで始業の記録を許可するかを、分数で入力します。[定時後始業の制限] がオフになっている場合、このフィールドには入力できません。
<b>[定時前終業の制限]</b>	タイム レポーターが定時前に終業するのを制限する場合にオンにします。
<b>[定時前終業のマージン (分)]</b>	タイム レポーターに定時より何分前から終業の記録を許可するかを、分数で入力します。[定時前終業の制限] がオフになっている場合、このフィールドには入力できません。
<b>[定時後終業の制限]</b>	タイム レポーターが定時後に終業するのを制限する場合にオンにします。
<b>[定時後終業のマージン (分)]</b>	タイム レポーターに定時から何分後まで終業の記録を許可するかを、分数で入力します。[定時後終業の制限] がオフになっている場合、このフィールドには入力できません。
<b>[定時前食事休憩の制限]</b>	タイム レポーターが食事開始の定時前に食事休憩を取るのを制限する場合にオンにします。
<b>[定時前食事休憩のマージン (分)]</b>	タイム レポーターに定時より何分前から食事の記録を許可するかを、分数で入力します。[定時前食事休憩の制限] がオフになっている場合、このフィールドには入力できません。
<b>[定時後食事休憩の制限]</b>	タイム レポーターが食事終了の定時後に始業するのを制限する場合にオンにします。
<b>[定時後食事休憩のマージン (分)]</b>	タイム レポーターに定時から何分後まで食事後の始業の記録を許可するかを、分数で入力します。[定時後食事休憩の制限] がオフになっている場合、このフィールドには入力できません。
<b>[定時前休憩の制限]</b>	タイム レポーターが休憩終了の定時前に始業するのを制限する場合にオンにします。
<b>[定時前休憩のマージン (分)]</b>	タイム レポーターに定時より何分前から休憩後の始業の記録を許可するかを、分数で入力します。[定時前休憩の制限] がオフになっている場合、このフィールドには入力できません。
<b>[定時後休憩の制限]</b>	タイム レポーターが休憩終了の定時後に始業するのを制限する場合にオンにします。
<b>[定時後休憩のマージン (分)]</b>	タイム レポーターに定時から何分後まで休憩後の始業の記録を許可するかを、分数で入力します。[定時後休憩の制限] がオフになっている場合、このフィールドには入力できません。

---

注: 制限プロファイルを使用するには、記録時刻スケジュールを設定し、TCD タイプ定義ページで [スケジュール転送] チェック ボックスをオンにしておく必要があります。

---

## TCD グループの設定

TCD グループ ページにアクセスします。

**TCD グループ**

TCD グループ: KUTCDGRP1

**時間集計デバイス グループ** 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01 \*ステータス: アクティブ

\*名称: Clock 1&2 TCD Group 略称: TCD Grp1

制限プロファイル ID: KURSTPRF1 Basic Restriction Profile

**時間集計デバイス** 検索 | 全件表示 最初 1-2/2 最後

KUTCD1	First Floor Time Clock	+ -
KUTCD2	Break Room Time Clock	+ -

**時間集計デバイス管理者** 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

123456	+ -
--------	-----

TCD グループ ページ

このページを使用して制限プロファイル ID、TCD、および TCD 管理者をグループ化します。TCD グループはタイム レポーターに関連付けられます。

**[制限プロファイル ID]** ユーザーの時刻の記録を許可または却下する制限プロファイルを選択します。

### [時間集計デバイス]

**TCD ID (ラベルなし)** このグループに指定する TCD の ID を選択します。

### [時間集計デバイス管理者]

**TCD 管理者 ID (ラベルなし)** このグループの TCD に対して管理機能を実行できる管理者の管理者 ID を選択します。

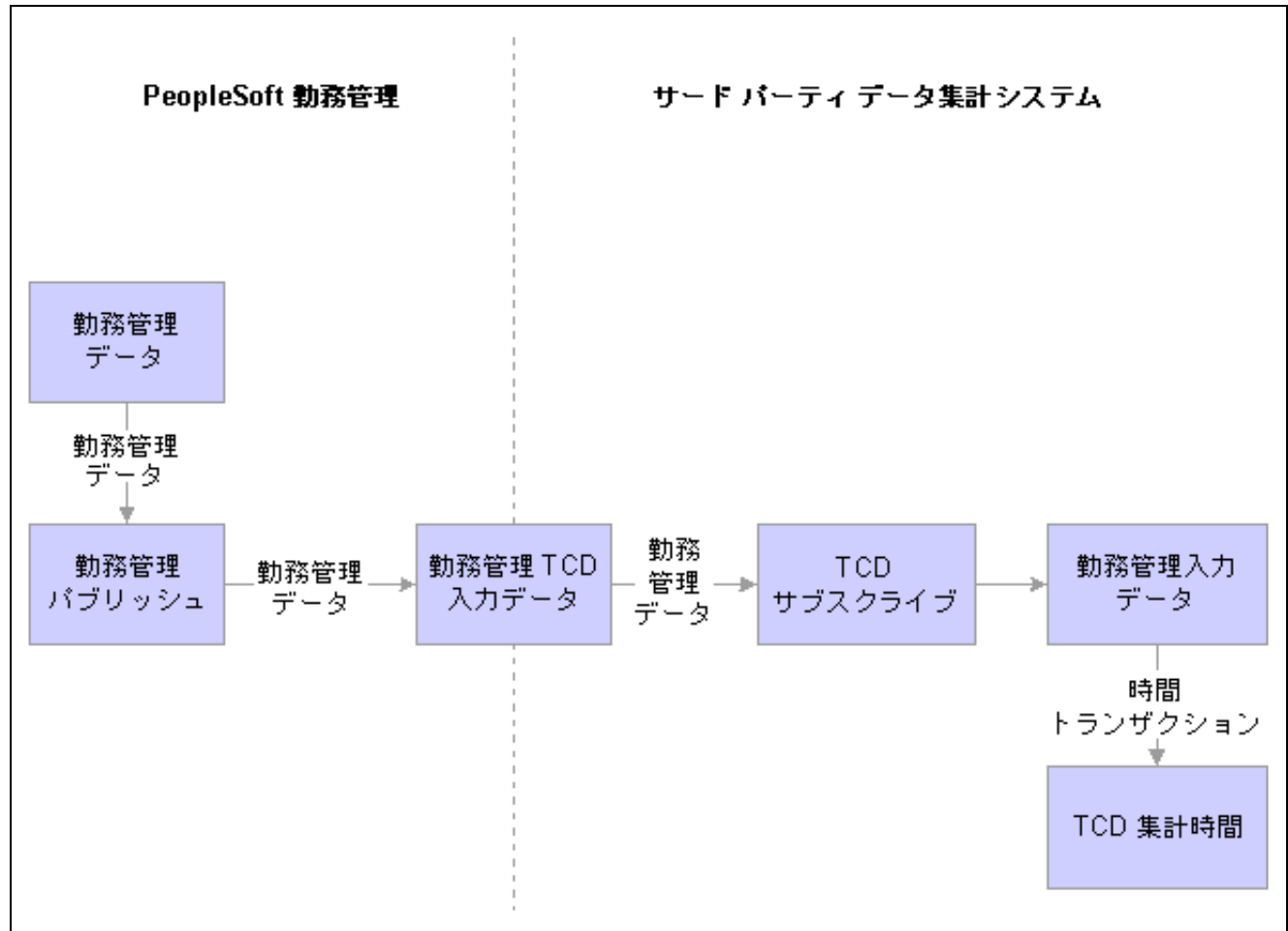
## TCD への設定データの送信

このセクションでは、TCD へのデータのパブリッシュの概要と勤務管理の設定データのパブリッシュ方法について説明します。

## TCD へのデータのパブリッシュについて

勤務管理では、サービス オペレーションに関連付けられたメッセージの形式で設定データが TCD に送信 (パブリッシュ) されます。パブリッシュ処理は、1 日に一度または複数回実行するようにスケジュールすることができます。パブリッシュされた 1 つのメッセージ セットに含まれる全ての情報は、前に TCD レベルで保存された情報と置き換えられます。TCD 情報の取得に使用される日付は、常に現在の日付です。

次の図に、勤務管理から TCD に情報をパブリッシュする方法を示します。



勤務管理から TCD への情報のパブリッシュ

タイム レポーターのデータが勤務管理で変更されると、追加メッセージが送信されます。次の項目を変更すると、追加メッセージが送信されます。

- タイム レポーター ステータス
- タイム レポーターに関連付けられている TCD グループ
- TCD グループの構成

パブリッシュされたメッセージを全ての、または選択したメッセージ ノードやコミュニケーション サーバーに送信することができます。

TCD 使用レポートを使って、各種類のレポート項目の値がいくつ TCD に送信されるかを確認します。

## サードパーティ TCD への設定データの送信に使用するインテグレーション ポイント

次の表に、勤務管理の TCD インターフェイスを使って設定情報を勤務管理からサード パーティ TCD に送信するインテグレーション ポイントの一覧を示します。全ての TCD インテグレーション ポイントはバッチ パブリッシュされます。

機能名	サービス オペレーション	キュー
T&L PAYABLE TIME TOTALS BY TRC	TIME_DEVICE_PER_HRS_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
T&L REPORTING ELEMENTS	TIME_DEVICE_RPT_ELMNT_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
T&L SUPERVISORS	TIME_DEVICE_SUPERVSOR_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
T&L TASK ELEMENT CODE VALUES	TIME_DEVICE_TASK_VALS_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
T&L TASK PROFILES	TIME_DEVICE_PROFILES_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
T&L TASK TEMPLATES	TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
T&L TIME REPORTER DATA	TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
T&L TIME REPORTER SCHEDULES (アウトバウンド)	TIME_DEVICE_SCHEDULE_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
T&L TIME REPORTER PUNCH RESTRICTION RULE	TIME_DEVICE_RESTRICT_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP
T&L TRC INFORMATION	TIME_DEVICE_RPTG_CODE_FULLSYNC	TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP

**注:** PeopleSoft アプリケーションで使用するインテグレーション ポイントの技術的な詳細については、Customer Connection の Interactive Services Repository を参照してください。

## TCD メッセージ タイプ

勤務管理では、TCD 設定のページで定義した情報を使用して、TCD に送信されるデータを管理します。次の表に、TCD メッセージのタイプを示します。

テーブル	コメント
タイムレポーター	タイムレポーターに関する基本情報が含まれます。
スケジュール	タイムレポーターの日次スケジュールが含まれます。
制限プロファイル	TCD 制限プロファイル ページから取得される制限情報が含まれます。
合計時間	現在の週に既に勤務した合計時間が含まれます。TCD では、この情報がタイムレポーターが管理者に表示されます。
勤務時間レポートコード	病欠、休暇、休日など、経過時間レポートを行うためのさまざまな TRC が含まれます。
TCD 管理者	さまざまな TCD で管理者機能の権限を持つ管理者のリストが含まれます。
TCD タスクプロファイル	各 TCD に関連付けられているタスクプロファイルのリストが含まれます。通常のタスクプロファイルレポートにタスクプロファイルが使用されます。タイムレポーターは、行っている業務のタイプを指定する必要があります。
TCD タスクテンプレート	各 TCD に関連付けられているタスクテンプレートのリストが含まれます。通常のタスク項目レポートにタスクテンプレートが使用されます。タイムレポーターは、行っている業務のタイプと労働情報を指定する必要があります。  また、タスクテンプレートによってルール項目が指定され、タイムレポーターへの支払い方法が定義されます。これらは、タイムレポーターがレポートできる追加のタスク項目です。
レポート項目のテーブル	このテーブルには、国、都道府県/州、地域、給与レートコード、通貨コード、上書き理由コードのリストが含まれ、タイムレポーターは勤務時間のレポート時にこれらの項目を上書きできます。

### 関連項目:

第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、「TCD に関する基本情報の設定」、456 ページ

付録 B、「時間集計デバイス (TCD) インターフェイス、」709 ページ

## TCD への設定データの送信に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[TCD への設定送信]	TL_TCD_RUN_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間集計デバイス]、[TCD への設定送信]、[TCD への設定送信]	勤務管理から取得する TCD の設定情報をパブリッシュします。  また、このページは、勤務時間のレポート中に TCD に送信される項目数の合計を示す、TCD 使用レポートの作成にも使用されます。TCD 使用レポートは、各 TCD の必要メモリの見積に使用できます。

## TCD への設定データのパブリッシュ

“TCD への設定送信” ページにアクセスします。

### TCD への設定送信

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#)
[プロセス モニター](#)
[実行](#)

メッセージ パブリッシュ属性

☒ 全メッセージ ノード/コム サーバー  
☐ 特定メッセージ ノード/コム サーバー

TCD 使用レポート属性

☐ TCD 使用レポート作成

“TCD への設定送信” ページ

[全メッセージ ノード/コム サーバー]

全ての TCD (メッセージ ノード) に情報をパブリッシュする場合に選択します。

[特定メッセージ ノード/コム サーバー]

特定のメッセージ ノード (TCD) に送信する場合に選択します。

[TCD 使用レポート作成]

この TCD 実行に対して TCD 使用レポートを作成する場合にオンにします。この TCD 実行に対してサマリの TCD 使用レポートを作成する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

[詳細を含む]

この TCD 実行時に送信される全ての値に対する詳細レポートを作成する場合にオンにします。このチェック ボックスは、[TCD 使用レポート作成] がオンになっている場合にのみ使用できます。

[言語コード]

レポートが出力される言語を選択します。

[メッセージ ノード名]

データの送信先の TCD (メッセージ ノード) を入力します。

このフィールドは、[特定メッセージ ノード/コム サーバー] がオンになっている場合にのみ入力できます。

TCD に実際に何が送信されるかは、各 TCD に関連付けられている TCD タイプのパラメータ定義によって決まります (TCD タイプ定義ページで定義)。

TCD 使用レポートには、以下の項目が出力されます。

- TCD に送信されたタイム レポーターの人数
- タイム レポーターの現在の期間に送信された合計給与支給対象時間の行数
- タイム レポーターの記録時刻スケジュール上の記録数
- TCD に関連付けられている時間集計デバイス管理者の人数
- TCD に関連付けられている制限プロファイルの数
- TCD に送信された勤務時間レポート コードの数
- TCD に送信されたタスク テンプレートの数
- TCD に送信されたタスク項目の数
- TCD に送信されたタスク値の数
- TCD に送信された国の数
- TCD に送信された都道府県/州の数
- TCD に送信された地域の数
- TCD に送信された給与レート コードの数
- TCD に送信された上書き理由の数
- TCD に送信された通貨コードの数

TCD 使用レポートの詳細ページには、以下の項目が TCD に送信される場合、その詳細が出力されます。

- タイム レポーター
  - 従業員 ID
  - 雇用レコード番号
  - バッジ ID
  - 名
  - 姓
- TCD 管理者
  - TCD 管理者 ID
  - バッジ ID
- 制限プロファイル
  - 制限プロファイル
  - 名称
- 勤務時間レポート コード
  - 勤務時間レポート コード
  - 名称
- タスク プロファイル
  - [タスク プロファイル ID]



- 名称
- タスク テンプレート
  - タスク テンプレート
  - 名称
- タスク項目
  - タスク テンプレート ID
  - タスク項目コード
  - 名称

**関連項目:**

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Process Scheduler

---

## TCD からの勤務時間のロード

勤務時間データを TCD から勤務管理にロードするには、サブスクライブ プロセスを実行する必要があります。エラーがなければ、データはレポート時間テーブルに直接ロードされます。その情報は、次の操作によって検証されます。

- 標準フォーマット編集の実行
- バッジ ID の従業員 ID への変換
- レポート時間入力の作成

勤務管理インストール ページで [自動時間管理実行] チェック ボックスがオンになっていると、勤務時間はレポート時間テーブルにロードされてから、勤務時間管理プロセスで処理され、給与支給対象時間が作成されます。

タイム レポーターは複数の TCD で勤務時間をレポートできます。そのため、タイム レポーターのデータは複数のソースから同時に取得されます。

### TCD エラー キューの停止

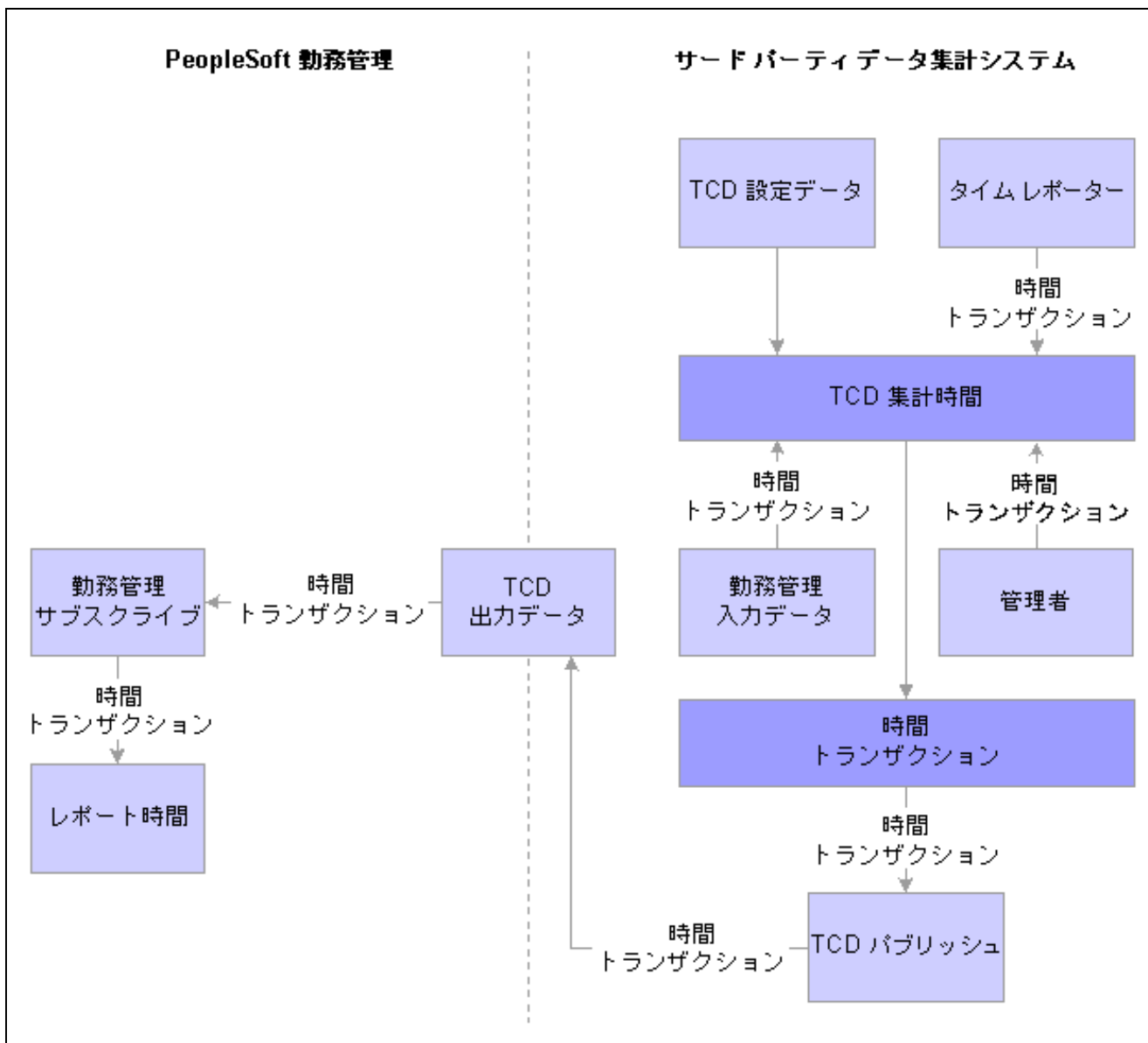
エラーが発生すると、以下のいずれかのデータが無効な場合に、TCD エラー キューによってレポート時間テーブルへの勤務時間データのロード処理が停止されます。

- 従業員 ID
- 雇用レコード番号
- バッジ ID
- タスク項目コード
- 期間 (レポート日)
- 記録日時
- 追加/削除 (インジケータ)
- 削除日

TCD エラー キューでは、以下の項目が無効であっても停止を行いません。これらの項目は、レポート時間が作成される際に検証されるためです。

- タスク テンプレート ID – タスク プロファイルまたはタスク項目コードがロードされます。ただし、無効なタスクグループに対しては空白の値が送信されます。
- タスク項目値
- タイムゾーン
- 上書き理由コード
- [タスク プロファイル ID]
- 所在地
- 国
- 都道府県/州
- 地域

次の図に、勤務管理で TCD からデータを収集する方法を示します。



勤務管理による TCD からのデータ収集

## TCD エラーの表示と解決

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- TCD エラーの表示
- 経過時間エラーの表示と解決を行います。
- 経過時間属性の表示または修正
- 記録時刻エラーの表示と解決を行います。
- 記録時刻属性の表示または修正

注: TCD エラーの解決には、インターフェイス データ構造についての詳細な専門知識が必要です。

## TCD エラーの表示と解決に使用するページ



ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[TCD エラー確認]	TL_TCD_EIP_ERR	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理分析]、[TCD エラー確認]、[TCD エラー確認]	TCD エラーメッセージを表示します。
[経過時間エラー]	TL_ELAPSED_ERROR	表示したい経過時間行の TCD エラー確認ページの [TCD エラー詳細] アイコンをクリックします。	経過時間エラーの表示と解決を行います。
[経過時間属性]	TL_ELAPSED_ERROR1	経過時間エラー ページから [経過時間属性] タブをクリックします。	TCD から勤務管理に送信された経過時間に関する追加情報の表示や入力を行います。
[TCD 記録エラー]	TL_PUNCH_ERROR	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理分析]、[TCD エラー確認]  表示したい記録時刻行の [TCD エラー詳細] アイコンをクリックします。	記録時刻エラーの表示と解決を行います。
[記録エラー属性]	TL_PUNCH_ERROR1	TCD 記録エラー ページから [記録エラー属性] タブをクリックします。	TCD から勤務管理に送信された記録時刻に関する追加情報の表示や入力を行います。

## TCD エラーの表示

TCD エラー確認ページにアクセスします。

### TCD エラー確認

TCD メッセージタイプ:

時間集計デバイス インターフェイス エラー					
		検索   全件表示	最初	1-2/2	最後
	メッセージタイプ	メッセージタイプ	メッセージタイプ	メッセージタイプ	メッセージタイプ ID
	2000/07/13 14:11	経過時間	H800R7QA		1
	2000/07/13 14:37	記録時刻	H800R7QA		2

TCD エラー確認ページ

[TCD エラー詳細] アイコン [TCD エラー詳細] アイコンをクリックして、TCD の記録時刻または経過時間を表示したり、記録時刻または経過時間のエラー属性を表示します。

- [サブスクリプション日時]

記録時刻または勤務時間が勤務管理によって取得された日時が表示されます。
- [メッセージ タイプ]

メッセージが記録時刻か経過時間かが表示されます。
- [パブリッシュ ノード]

情報の送信元のメッセージ ノードまたはコミュニケーション サーバー (TCD) が表示されます。  
  
これは、TCD 設定時に設定したノード、または PeopleSoft モバイル出張管理と併用されるシステム ノードのいずれかです。
- [パブリケーション ID]

エラー メッセージに対する固有の ID が表示されます。1 つのメッセージには、複数の記録時刻または勤務時間の入力が含まれる場合があります。

経過時間エラーの表示と解決

経過時間エラー ページにアクセスします。

経過時間エラー

経過時間属性

サブスクリプション日時:

2000/07/13 14:11

☐ レポート時間に再送信

経過トランザクション

検索 | 全件表示

最初 1/3 最後

\*従業員 ID:

\*追加/削除:

A

雇用レポート番号:

0

削除日:

バッチ ID:

連番:

0

レポート日:

2000/02/07

TRC:

REG

時間数:

8.000000

トランザクション エラー

最初 1/1 最後

フィールド名:

EMPLID

メッセージ テキスト:

フィールドにデータを入力してください。(15,8)

トランザクション タスク項目

最初 1/1 最後

\*タスク項目コード:

タスク項目値:

経過時間エラー ページ

- [サブスクリプション日時]

メッセージが勤務管理によって取得された日時が表示されます。
- [レポート時間に再送信]

修正された時間を勤務管理に送信する場合にオンにします。[OK] ボタンまたは [適用] ボタンをクリックすると、メッセージ内の解決されたトランザクションが全てレポート時間テーブルに送信されます。

## 〔経過トランザクション〕

〔従業員 ID〕〔雇用レコード番号〕〔バッジ ID〕

タイム レポーターの ID が表示されます。このフィールドにレポート時間に対するエラーがある場合、この値を変更できます。TCD では、バッジ ID か、または従業員 ID と雇用レコード番号を組み合わせたもののいずれかを送信する必要があります。

〔追加/削除〕（追加/削除インジケータ）

レポート時間を追加または削除する必要があるかどうかが表示されます。時間を削除する必要がある場合、その日 1 日の全ての勤務時間が削除されます。フィールドにエラーがある場合、この値を変更または入力できます。

〔削除日〕

このメッセージの削除日が表示されます。〔追加/削除〕フィールドの値が“D”（削除）である場合に、このフィールドは必須フィールドとなります。フィールドにエラーがある場合、この値を変更または入力できます。

〔連番〕

レポートする時間に対して固有の番号が表示されます。

〔レポート日〕

これは、常に必須フィールドです。

〔TRC〕

TCD 要件に従って、数値コードを文字コードに変換する必要がある場合があります。

〔時間数〕

レポートする時間に対する TRC の数量が表示されます。このフィールドでは、時間数、金額、ユニット数を表すことができます。

## 〔トランザクション エラー〕

〔フィールド名〕

エラーの原因となるフィールド名が表示されます。

〔タスク項目コード〕

タスク項目コードがエラーの原因となっている場合の情報として表示されます。

## 〔トランザクション タスク項目〕

〔タスク項目コード〕、〔タスク項目値〕

レポートする時間に対してレポート時間テーブルに送信するタスク項目コードおよびタスク項目値の表示や選択、入力を行うことができます。

〔OK〕

このボタンをクリックすると、変更が保存され、TCD エラー確認ページに戻ります。〔レポート時間に再送信〕チェック ボックスがオンになっている場合、この時間はレポート時間テーブルにも送信されます。

〔適用〕

このボタンをクリックすると、変更は保存されますが、ページは移動しません。〔レポート時間に再送信〕チェック ボックスがオンになっている場合、この時間はレポート時間テーブルにも送信されます。

## 経過時間属性の表示と修正

経過時間属性ページにアクセスします。

経過時間エラー

経過時間属性

サブスクリプション日時:

2000/07/13 14:11

☐ レポート時間に再送信

経過トランザクション

検索 | 全件表示

最初 1/3 最後

TCD ID:

KUTCD2

+

-

通貨コード:

タスク プロファイル ID:

KUTSKPRF3A

レート上書き:

タスク テンプレート ID:

給与レート コード:

国:

請求可能:

Y

都道府県/州:

TCD 管理者 ID:

納税地:

上書き理由コード:

ユーザー ID:

発生日時の上書き:

98/12/31 16:00:00

コメント:

経過時間属性ページ

このページでは、[発生日時の上書き] フィールド以外のフィールドに新規に値を入力できます。

**[通貨コード]**

TRC の数量として金額が入力されている場合、通貨コードが表示されます。通貨コードを入力することもできます。

**[給与レート コード]**

レポートする勤務時間の給与レートコードが表示されます。給与レートコードを入力することもできます。このコードは、タイム レポーターの給与の計算に使用されます。

**[請求可能]**

値が入力されると、[請求可能] フィールドの指定に応じてプロジェクト コスト管理に費用データが送信されます。

**[コメント]**

この記録時刻に対するコメントが表示されます。コメントを入力することもできます。タイム レポーターに対して関連付けられている勤務時間レポートテンプレートでこのフィールドが選択されている場合、コメントは週単位の経過時間を入力するページに表示されます。

## 記録時刻エラーの表示と解決

TCD 記録エラー ページにアクセスします。

**TCD 記録エラー** | 記録エラー属性

サブスクリプション日時: 2000/07/13 14:37 ☐ レポート時間に再送信

**記録時刻トランザクション** 検索 | 全件表示 最初 1/4 最後

\*従業員 ID:

雇用レコード番号:   \*記録時刻タイプ:

バッジ ID:  \*追加/削除:

記録日時: 2000/02/07 08:00 削除日:

**トランザクション エラー** 最初 1/1 最後

フィールド名: EMPLID

メッセージ テキスト: フィールドにデータを入力してください。(15,8)

**トランザクション タスク項目** 最初 1/1 最後

\*タスク項目コード:

タスク項目値:

TCD 記録エラー ページ

- [サブスクリプション日時]** メッセージが勤務管理によって取得されたサブスクリプション日時が表示されます。
- [レポート時間に再送信]** 修正された時間を勤務管理に送信する場合にオンにします。[OK] ボタンまたは [適用] ボタンをクリックすると、メッセージ内の解決されたトランザクションが全てレポート時間テーブルに送信されます。
- [従業員 ID] [雇用レコード番号] [バッジ ID]** この記録時刻に対するタイム レポーター ID が表示されます。記録時刻に対してこのフィールドにエラーがある場合は、これらの値を変更できます。  
TCD では、従業員 ID と雇用レコード番号、またはバッジ ID のどちらかを送信する必要があります。
- [記録時刻タイプ]** 記録時刻タイプの値が表示されます。たとえば、“1” は始業、“2” は終業、“3” は食事、“4” は休憩、“5” は移動となります。
- [追加/削除]** 記録された時間を追加または削除する必要があるかどうかが表示されます。時間を削除する必要がある場合、その日 1 日の全ての記録時刻が削除されます。フィールドにエラーがある場合、この値を変更または入力できます。
- [記録日時]** これは常に必須フィールドです。
- [削除日]** このメッセージの削除日が表示されます。[追加/削除] フィールドの値が “D” (削除) である場合に、このフィールドは必須フィールドとなります。フィールドにエラーがある場合、この値を変更または入力できます。



## [トランザクション エラー]

[フィールド名] 時間に対してエラーの原因となるフィールド名が表示されます。

## [トランザクション タスク項目]

**タスク項目コード、タスク項目値** レポートする時間に対してレポート時間テーブルに送信するタスク項目コードおよびタスク項目値の表示や選択、入力を行うことができます。

[OK] このボタンをクリックすると、変更が保存され、TCD エラー確認ページに戻ります。[レポート時間に再送信] チェック ボックスがオンになっている場合、この時間はレポート時間テーブルにも送信されます。

**【適用】** このボタンをクリックすると、変更は保存されますが、ページは移動しません。[レポート時間に再送信] チェック ボックスがオンになっている場合、この時間はレポート時間テーブルにも送信されます。

## 記録時刻属性の表示と修正

記録エラー属性ページにアクセスします。

TCD 記録エラー		記録エラー属性	
サブスクリプション日時:		2000/07/13 14:37	
		<input type="checkbox"/> レポート時間に再送信	
記録時刻トランザクション			
		検索   全件表示	
		最初 1/4 最後	
TCD ID:	<input type="text" value="KUTCD1"/>		
タイムゾーン:	<input type="text" value="PST"/>	タスクプロファイル ID:	<input type="text" value="KUTSKPRF1A"/>
TCD 管理者 ID:	<input type="text" value="SUPER1"/>	テンプレート:	<input type="text"/>
ユーザー ID:	<input type="text" value="PS"/>	国:	<input type="text" value="USA"/>
上書き理由コード:	<input type="text"/>	都道府県/州:	<input type="text" value="CA"/>
発生日時:	<input type="text" value="98/12/31 16:00:00"/>	納税地:	<input type="text" value="PLEASANTON"/>
コメント:	<input type="text"/>		

記録エラー属性ページ

このページでは、「発生日時」フィールド以外のフィールドに新規に値を入力できます。

**[コメント]** この記録時刻に対するコメントが表示されます。コメントを入力することもできます。タイム レポーターに対して関連付けられている勤務時間レポート テンプレートでこのフィールドが選択されている場合、コメントはタイムシート ページに表示されます。



## 第 17 章

# 勤務時間の管理

この章では、勤務時間レポート管理の概要、タイムシートで休暇欠勤を有効にする事前設定および以下の項目について説明します。

- レポート時間の承認
- 給与支給対象時間の承認
- 例外の管理
- 勤務時間の調整
- 勤務時間のオーディット（履歴検証）
- 日単位のルールの上書き

---

## 勤務時間レポート プロセスについて

勤務時間のレポートが完了すると、勤務時間の承認、例外の解決、勤務時間の修正、またはレポート済みまたは支給済みの勤務時間の調整によって勤務時間が管理されます。

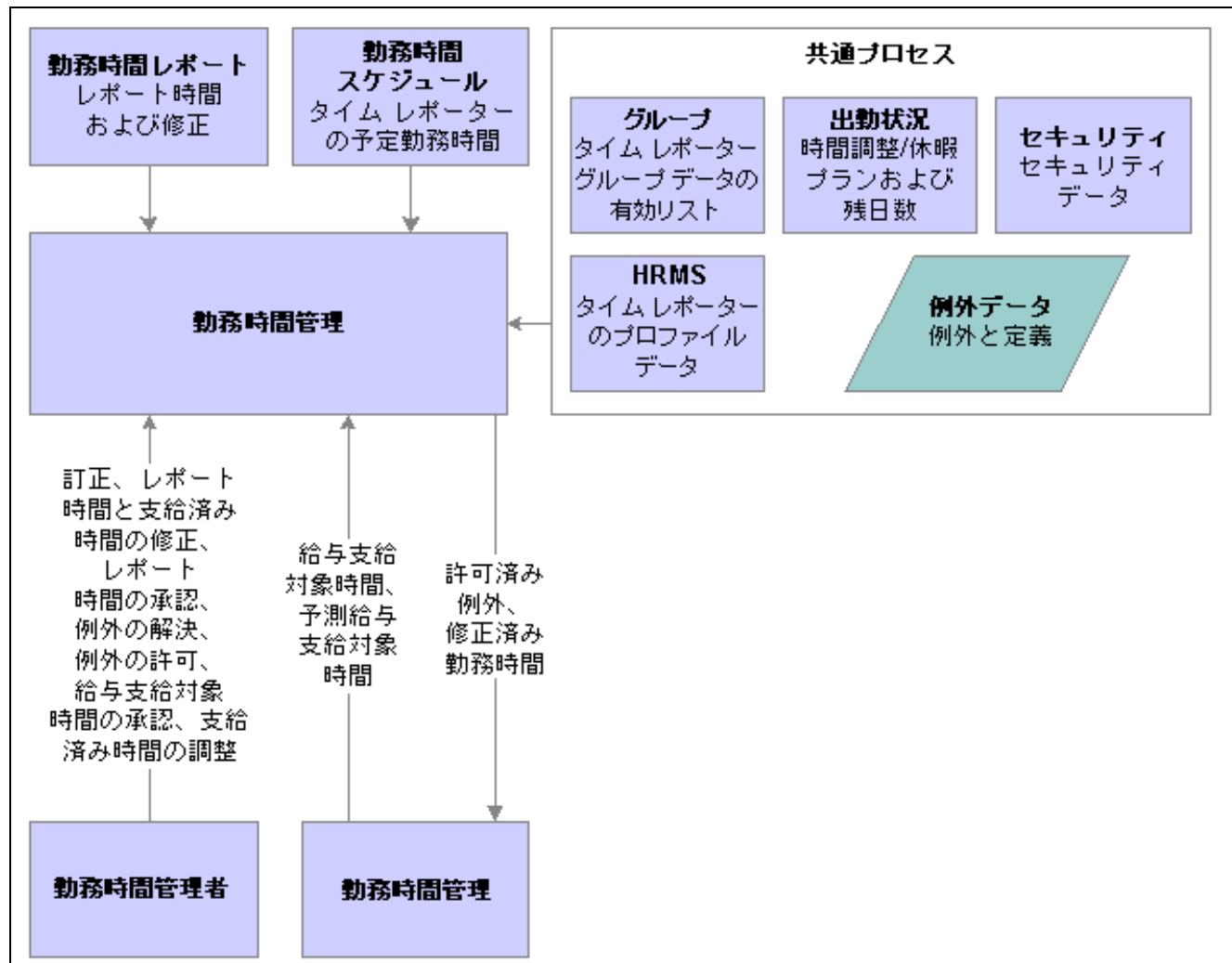
勤務時間承認を設定する際に、要件に応じて設定できる次の 4 つのオプションがあります。

- レポート時間
- 給与支給対象時間
- レポート時間と給与支給対象時間の両方
- なし

また、特定のイベントに対して電子メール通知を設定することもできます。管理者の場合は、承認を必要とするレポート時間、承認を必要とする給与支給対象時間、作成済みの例外、または修正されたスケジュール済みのイベントの通知があります。従業員の場合は、承認済みのレポート時間、承認済みの給与支給対象時間、却下されたレポート時間、または修正済みのレポート時間の電子メール通知があります。

システムのセキュリティ機能を使うと、ユーザーのタイプに応じて表示するページを変えることができます。たとえば、データ入力の担当者がレポート時間や給与支給対象時間の表示のみできるように設定できます。データ入力担当者のユーザー ID によって表示されるページが決まります。この例では、ユーザーは勤務時間を表示できますが変更はできません。また、ユーザーが給与支給済みの勤務時間を調整はできるが承認ができないように設定することもできます。この場合も、ユーザー ID によって表示されるページが決まります。この例では、“支給済時間の調整” ページがアクセス可能となります。

次の図では、勤務時間レポート、勤務時間スケジュール、勤務時間管理者、および勤務時間管理関連のページを持つアプリケーションに含まれるその他の共通領域の相関関係を示します。



勤務時間管理プロセスフロー

## タイムシートで休暇欠勤を有効にするための事前設定

休暇管理の統合では、従業員とその管理者が PeopleSoft Enterprise 休暇管理または勤務管理で入力した休暇欠勤イベント情報を入力および処理し、PeopleSoft Enterprise Payroll for North America または PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールと統合できます。休暇管理でアクティブな従業員は、勤務管理で登録されている必要があります。この章では、勤務管理で勤務時間の管理に使用する休暇欠勤イベント ページについて説明します。

休暇欠勤イベント入力、休暇付与残数、休暇欠勤イベントを要求および承認するためのリンクなどを含む、勤務管理のタイムシート ページで表示される休暇管理グリッドは、HRMS インストール テーブル コンポーネントの「製品」ページで休暇管理やグローバル ペイロールが選択されている場合のみ表示されます。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS の設定とインストール」、「導入デフォルトの設定とレポートに使用するページ」

従業員のタイムシートで休暇欠勤イベント情報を操作するには、人事・労務管理の職務データ コンポーネントの「給与計算」ページで、従業員の [給与計算システム] 値が [グローバル ペイロール] または [Payroll for North America] になっており、[休暇管理システム] 値が [休暇管理] になっている必要があります。

---

**注:** グローバル ペイロールを使用する従業員の場合、[休暇管理システム] 値は非表示で、デフォルトで [休暇管理] になります。

---

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 人事・労務管理、「雇用データの追加」、「給与計算データの入力」

休暇管理でアクティブな従業員は、勤務管理で登録されている必要があります。

参照: 第 10 章、「タイムレポーターの設定」、「タイムレポーター データの作成と管理」、220 ページ

国別休暇取得設定コンポーネントは、国の全ての休暇取得エレメントに適用される国別のルール の定義に使用されます。国別のルールにより、セルフサービス ページの一部のフィールドの表示が管理され、オンラインの予測および残日数照会プロセスが、国に設定される休暇取得エレメントに使用可能かどうか決定されます。国別にセルフサービス ルールのさまざまなセットを定義できます。

国別休暇取得設定コンポーネントの休暇欠勤ページでは、タイムシート ページで入力する勤務管理での休暇取得エレメントの入力を有効にします。

セルフサービス ユーザーの使用を許可する休暇取得エレメントにはそれぞれ追加のルール セットを定義します。これらのルールは、半休等の休暇欠勤を許可するかどうか、休暇リクエストの承認要件、予測結果の表示方法、およびその他の使用ルールを指定します。休暇欠勤セルフサービスによって値を入力する前に、国別休暇取得設定コンポーネントを設定して、このコンポーネントで選択または入力した値の重要性について理解することは重要です。

## この章で使用する共通フィールド

**職務名** 勤務時間をレポートしたタイム レポーターの職務名が表示されます。

**ID** 勤務時間をレポートしたタイム レポーターの従業員 ID が表示されます。

### 関連項目:

第 9 章、「静的グループと動的グループの設定」、「動的グループの作成と更新」、210 ページ

第 11 章、「勤務管理セキュリティの設定」、235 ページ

---

## 個々のレポート時間の承認

このセクションでは、レポート時間の承認の概要および以下の項目について説明します。

- レポート時間の承認
- タイムシートの使用
- オンライン ルールの実行と給与支給対象時間の詳細の表示
- 休暇欠勤イベントの確認と入力
- 休暇欠勤イベントの詳細の入力
- 休暇欠勤イベントの予測
- 休暇欠勤イベントの承認
- レポート時間サマリと休暇付与残数の表示

## レポート時間の承認について

送信後にワークグループまたは TRC の定義で“レポート時間を承認”オプションを選択することで、レポート時間の承認を必須とすることができます。このオプションがワークグループに指定された場合、そのワークグループの従業員に対する全てのレポート時間で承認が必要となります。TRC レベルで指定された場合は、TRC に関連付けられたレポート時間のみの承認が必要となります。

承認を必要とするレポート時間は、そのソースに関係なく、勤務時間管理に選択されて処理され、給与支給対象時間が作成される前に、タイム レポーターの管理者による承認を受ける必要があります。送信済みの勤務時間はインターフェイスから、またはオンラインで管理者が承認できます。管理者は、勤務時間を承認、調整、または却下し、必要に応じて追加のコメントを入力します。

承認されるとレポート時間には“承認済”ステータスが与えられ、勤務時間管理プロセスで選択して、給与支給対象時間を作成できるようになります。

レポート時間が却下された場合、レポート時間には“却下”ステータスが与えられ、勤務時間管理によって処理されることはありません。レポート時間は、ユーザーが修正して再送信するか、管理者が時間の承認を決定するまで“却下”ステータスのままです。

電子メール通知は、特定の勤務時間レポート イベントに対して管理者と従業員の両方に設定できます。管理者は承認を必要とするレポート時間が存在するときに通知を受け、従業員はレポート時間が承認、却下、または修正されたときに通知を受けることができます。これは、勤務管理インストール コンポーネントの電子メール通知ページで設定されます。

## レポート時間の承認に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[レポート時間の承認] - [タイムシート サマリ]	TL_MSS_TIMESHEET	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間と例外の承認]、[レポート時間]、[レポート時間の承認]	従業員のグループまたは個々の従業員の承認を必要とするレポート時間を表示します。
[タイムシート]	TL_RPTD_ELP または TL_RPTD_PCH	レポート時間の承認ページで従業員名のリンクをクリックします。	従業員のレポート時間を承認または却下します。タイムシートの形式は、従業員が経過時間または記録時刻のどちらのタイムレポーターであるかによって決まります。
[給与支給対象時間の詳細]	TL_MNG_PAY_DET_VW	タイムシートページで[ルール適用]ボタンをクリックします。	オンライン ルールの実行後、給与支給対象時間の詳細を確認します。

## 個々のレポート時間の承認

“レポート時間の承認”のタイムシート サマリ ページにアクセスします。

**レポート時間の承認**  
タイムシート サマリ

▶ 従業員の選択条件

[クリックして説明を表示](#)

表示単位:  日付: 2007/06/13 ☐ 休暇欠勤を含む

[<< 前週](#) [翌週 >>](#)

---

**Betty Locherty の従業員、2007/06/13 以前の承認対象勤務時間**

選択	氏名	職名	レポート勤務時間	承認対象勤務時間	レポート勤務時間	予定勤務時間	例外	承認対象の休暇欠勤	承認/送信済時間	却下時間
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Carmichael Espinosa</a>	Consultant-Senior	310.00	310.00	310.00	0.00			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Charles Baran</a>	Vice President-Operations	328.00	328.00	328.00	0.00			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Christopher Jenkins</a>	ST - Computer Programmer	40.00	40.00	40.00	0.00			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Danny Johnson</a>	Assistant-Administrative	328.00	328.00	328.00	0.00			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Emma Neal</a>	Analyst-Financial	8.00	8.00	8.00	0.00			0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Nancy Egan</a>	ST- HR Clerk	7.00	7.00	7.00	0.00			0.00	0.00

☒ 全て選択 ☐ 全て選択解除

“レポート時間の承認” - タイムシート サマリ ページ

## 【従業員の選択条件】

この折りたたみ可能なグループ ボックスのフィールドには、選択条件を入力します。従業員のグループまたは個々の従業員を選択できます。このグループ ボックスに表示されるフィールドは、管理者用検索オプションで定義されます。管理者用検索オプションが空白である場合、勤務管理インストール コンポーネントの管理者用検索デフォルト ページから条件が取得されて表示されます。

参照: 第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、「管理者用検索オプションの設定」、652 ページ

## 【クリックして説明を表示】

このページの使い方に関する説明テキストを表示するには、このリンクをクリックします。

## 【表示単位】

このフィールドは、サマリ リストに表示されるレポート時間の範囲を決定します。オプションを選択するたびにページがリフレッシュされます。選択できるのは [日]、[週]、[指定日以前全て]、または [指定日以後全て] のいずれかです。

- 指定日にステータスが“要承認”または“却下”であるレポート時間を表示するには、[日] を選択します。
- 指定週にステータスが“要承認”または“却下”であるレポート時間を表示するには、[週] (デフォルト) を選択します。このフィールドでは、ユーザー基本設定を使用してタイムシート グリッドに日付の順序が表示されます。

参照: 第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「ユーザー基本設定の設定に使用するページ」、581 ページ

- [日付] フィールドに指定した日付より前に存在する、ステータスが“要承認”である全てのレポート時間を表示するには、[指定日以前全て] を選択します。[前日/前週] リンクと[翌日/翌週] リンクは、このオプションには適切でないので表示されません。

- [日付] フィールドに指定した日付以降に存在する、ステータスが“要承認”である全てのレポート時間を表示するには、[指定日以降全て] を選択します。[前日/前週] リンクと[翌日/翌週] リンクは、このオプションには適切でないので表示されません。

**注:** [表示単位] フィールドの値が [指定日以前全て] または [指定日以後全て] の場合、管理者が過去に勤務時間を却下した可能性があるため、承認を必要とする最初の行が表示されます。

## [日付]

デフォルトは、このページを初めて表示した日の日付です。[表示単位] オプションが [週] である場合、勤務時間レポート設定ページの [開始曜日] フィールドの値がチェックされ、それによって週が表示されます。

参照: 第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「ユーザー基本設定の設定に使用するページ」、581 ページ

[表示単位] オプションが [指定日以前全て] の場合、その日付以前の承認を必要とする勤務時間のある従業員のリストが返されます。[表示単位] オプションが [指定日以降全て] の場合、その日付以降の承認を必要とする勤務時間のある従業員のリストが返されます。

## [休暇欠勤を含む]

指定した期間内の承認が必要な休暇欠勤を 1 つ以上レポートした従業員を含めるには、このチェック ボックスをオンにします。

## [リフレッシュ]

日付関連の条件を変更したり、[休暇欠勤を含む] チェック ボックスのオン/オフを切り替えた後にページをリフレッシュするには、このボタンをクリックします。

## 従業員グリッド

### タイトル バー

このグループ ボックスのタイトルには、管理者の氏名と表示中の日付範囲が表示されます。

### [選択]

選択した時間枠のレポート時間を承認または却下するには、従業員名の横のチェック ボックスをオンにします。

従業員が、承認が必要な休暇欠勤のみレポートし、勤務時間はレポートしなかった場合、[選択] チェック ボックスは使用不可になります。

**注:** レポートされた休暇欠勤は、レポート時間の承認 - タイムシート サマリ ページでは承認できません。従業員のタイムシートにアクセスして休暇欠勤を承認する必要があります。

### [氏名]

タイムシート グリッドを表示するには、タイム レポーターの氏名のリンクをクリックします。

### [例外]

例外が存在することを示すアイコンが表示されます。

### [承認対象の休暇欠勤]

承認が必要な休暇欠勤が存在することを示すアイコンが表示されます。

**注:** これらの列は全て、[表示単位] に [日] または [週] を設定してレポート時間を表示した際に表示されます。[指定日以前全て] または [指定日以後全て] を設定した場合、表示される列は少なくなります。TRC 列を除く全ての列は、列見出しをクリックすることで昇順または降順にソートできます。



# タイムシートの使い方

タイムシート ページにアクセスします。

タイムシート

Betty Locherty

従業員 ID: KU0007

職務名: Director-Finance

雇用コード番号: 0

🔍 クリックして説明を表示

表示単位: 日 日付: 2007/05/21 🔄 リフレッシュ << 前日 翌日 >>

レポート時間: 0.00 時間 予定勤務時間: 8.00 時間

2002/01/07 またはそれ以降のレポート時間は、次以降の期間に属しています。

月曜日 2007/05/21

タイムシート

月曜 21/5	合計	勤務時間レポートコード	勤務時間レポートコードタイプ	タスクグループ	国	都道府県/州	納税地	請求可能	タスクプロフィール ID
				KUTSKGRP1				<input type="checkbox"/>	
				KUTSKGRP1				<input type="checkbox"/>	
				KUTSKGRP1				<input type="checkbox"/>	

一時保存

送信

ルール適用

🔍 レポート時間ステータス - クリックして表示

🔍 レポート時間サリ - クリックして表示

🔍 残時間数 - クリックして表示

タイムシート ページ - 記録時刻の例 (1/2)

一時保存

送信

選択リストを承認

選択リストを却下

移動:

管理者セルフサービス

勤務時間管理

記録時刻タイムシート

従業員の選択に戻る

休暇のリクエスト

休暇の承認

タイムシート ページ - 記録時刻の例 (2/2)

タイムシート ページでは、管理者は従業員のレポート時間を詳細に処理できます。入力を調整し、承認を必要とする一部または全てのレポート時間の行を選択し、[選択済を承認] ボタンまたは [選択済を却下] ボタンをクリックできます。

タイムシート ページの [コメント] アイコンの配置は、表示されるタイムシートのタイプが記録時刻であるか経過時間であるかによって決定されます。[コメント] アイコンは、記録時刻タイムシートでは時間グリッドの最初の列です。このアイコンをクリックすると、コメント ページにアクセスします。経過時間タイムシートでは、[ルール適用] ボタンの下のリンクを使用してアクセスするレポート勤務時間ステータス グリッドにコメント アイコンが表示されます。レポート勤務時間ステータスのリンクとグリッドは、記録時刻タイムシートでは表示されません。

管理者は、[前の従業員を表示] または [次の従業員を表示] リンクをクリックすることにより、レポート時間の承認 ページで生成されたリストで前または次の従業員に移動できます。

レポート時間を検証して、ステータスを“要承認”に設定するには、[送信] ボタンをクリックします。検証後にエラーのないレポート時間は、ステータスが“要承認”に設定されます。ユーザーがさらに勤務時間をレポートするか、処理済みでステータスが“承認済”の既存のレポート時間行を修正している場合、1 日全体（または行）のステータスが再度“要承認”に設定されます。

[選択済を承認] ボタンまたは [選択済を却下] ボタンをクリックすると、管理者には確認ページが表示されます。タイムシート ページに戻るには、[OK] または [キャンセル] ボタンをクリックします。

承認を必要としないレポート時間は、ステータスが“送信済”に設定されます。

タイムシートで休暇欠勤イベントを入力または承認できない場合、[休暇のリクエスト] または [休暇の承認] の移動リンクを使用します。休暇リクエストの承認ページまたは休暇リクエスト ページの外に移動した後、タイムシートに戻ることはできません。

## 関連項目:

第 14 章、「給与支給対象時間について」、405 ページ

## オンライン ルールの実行と給与支給対象時間の詳細の表示

“給与支給対象時間の詳細” ページにアクセスします。

### 給与支給対象時間の詳細

Nancy Egan 従業員 ID: MAM0005

職務名: ST- HR Clerk 雇用コード番号: 0

最大 31 日間の指定期間について、給与支給対象時間が表示されます。

開始日: 2005/01/04 終了日: 2005/01/04

給与支給ステータス フィルタ

#### 給与支給対象時間

日付	ステータス	理由コード	勤務時間レポートコード	タイプ	時間	テストグループ
2005/01/04	オンライン見積		MEG	時間	8.000000	MUTRTEST

移動: [管理者セルフサービス](#)  
[勤務時間管理](#)  
[前のページに戻る](#)

“給与支給対象時間の詳細” ページ

ステータスが“提出済”または“承認済”の時間の場合、タイムシート ページの [ルール適用] ボタンをクリックして、ステータスが [オンライン見積] の給与支給対象時間を“給与支給対象時間の詳細” ページに表示します。

参照: 第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「従業員の勤務時間の入力、表示、変更」、588 ページ

## 休暇欠勤イベントの確認と入力

タイムシート ページの [休暇欠勤イベント] リンクをクリックします。

**i 休暇欠勤イベント - クリックして非表示**

休暇欠勤イベント

休暇取得 予測結果

選択	*開始日	終了日	休暇付与名	理由	期間	ユニットタイプ*	詳細
<input type="checkbox"/>	2005/01/03	2005/01/04	Sick Abs Take	Sickness	8.00	時間	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2005/01/05	2005/01/06	Vacation Abs Take	休暇	16.00	時間	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2005/01/04 <small>31</small>	2005/01/04 <small>31</small>	Sick Abs Take				<a href="#">詳細</a>

[全て選択](#)
[全て選択解除](#)
[休暇欠勤イベントの追加](#)

休暇欠勤イベント グリッド (1/2)

ステータス	ソース	キャンセル	予測	編集	削除
キャンセル	管理者	<input type="checkbox"/>	<a href="#">予測</a>	<a href="#">編集</a>	
要承認	管理者	<input type="checkbox"/>	<a href="#">予測</a>	<a href="#">編集</a>	
New	管理者	<input type="checkbox"/>	<a href="#">予測</a>	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>

休暇欠勤イベント グリッド - 右側の列 (2/2)

タイムシート ページにアクセスすると、休暇欠勤イベント セクションはデフォルトで折りたたまれています。

タイムシート ページの休暇欠勤グリッドでは、管理者は休暇欠勤イベントを確認、追加、変更および承認できます。

### [編集]

休暇欠勤リクエストを編集、送信、キャンセルまたは予測するには、このボタンをクリックします。新規の休暇欠勤を追加するときは、[編集] ボタンは無効になっています。

**注:** 休暇欠勤検証メッセージがわかりにくならないようにするため、休暇欠勤イベントは一度に 1 つだけ編集できます。

### [キャンセル]

このチェック ボックスは、休暇欠勤を編集するときのみ選択可能になります。[一時保存] または [送信] ボタンをクリックすると、イベントがキャンセルされます。国別休暇取得設定コンポーネントで定義されたキャンセルルールによっては、データベースから休暇欠勤を削除したり、ステータスをキャンセル に設定したりすることができます。

### [予測]

休暇欠勤イベントを追加または編集するとき、この従業員の休暇欠勤イベント情報を予測するにはこのボタンをクリックします。

**注:** [予測] ボタンは、レポートする休暇欠勤が国別休暇取得設定コンポーネントで定義されている場合のみ使用できます。予測が有効に設定されている休暇欠勤イベントがグリッド内がない場合、[予測] 列は表示されません。

## [送信]

タイムシート ページでの入力を送信するには、このボタンをクリックします。  
送信すると、入力を承認できます。

## 休暇欠勤イベントの詳細の入力

このページにアクセスするには、休暇欠勤イベント グリッドの [詳細] リンクをクリックします。


### 休暇欠勤イベント詳細

Nancy Egan  
ST- HR Clerk  
開始日、終了日、休暇付与名、休暇付与名を入力してください。続いて残りの必須フィールドを設定してから、タイムシート ページに戻ってください。

**休暇詳細**

\*開始日:


2005/01/04



終了日:


タイプ別フィルタ:

全て




\*休暇付与名:

Sick Abs Take




理由:

休暇欠勤理由の選択



半休等:

なし



期間:

時間

終了日の計算

[月次カレンダーの表示](#)

現在残数:

0.00 \*\*

休暇欠勤イベントの詳細 (1/2)

**追加情報**




Health Care Provider:

PCP:

Copayment:

**コメント**

報告者コメント:



\* 必須フィールド

\*\*注意: 現在の休暇残数には、まだ給与計算で処理されていない休暇欠勤日は反映されません。

OK

キャンセル

休暇欠勤イベントの詳細 (2/2)

488

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

このページは、半休等指定オプションが有効になっているかどうかに関係なく、追加情報が必要な休暇欠勤を選択した場合に自動的に表示されます。

このページは、[休暇詳細]、[追加情報]、[コメント] という 3 つのグループ ボックスで構成されます。

## [休暇詳細]

### [開始日]

休暇欠勤イベントの開始日を選択します。このフィールドのデフォルト オプションは現在の日付です。休暇欠勤が断続的に発生する場合は、それぞれのイベントを別々に入力します。たとえば、受給者が 2 日間病欠し、3 日間勤務に戻り、その後再び病欠した場合、2 つの休暇欠勤イベントを入力します。休暇欠勤に週末が含まれる場合（木曜日から月曜日までの休暇欠勤の場合など）は、1 つの休暇欠勤イベントとして入力します。

### [終了日]

休暇欠勤イベントの終了日を選択します。このフィールドが空欄で、国別休暇取得（設定）ページの [終了日の計算] チェック ボックスがオンになっていると、開始日、休暇欠勤期間および半休等指定オプションに基づいて終了日が自動計算されます。

### [みなし初回採用日]

休暇欠勤イベントの元の開始日を選択します。休暇欠勤の元の開始日に基づく法的または支給の影響が休暇欠勤にある場合、日付を入力します。このフィールドは、国別休暇取得設定コンポーネントの休暇欠勤ページで [元の開始日の表示] がオンになっている場合に表示されます。

---

**注:** セルフサービスでこのフィールドを有効にする場合は、よく検討する必要があります。このフィールドに間違ったデータが入力されると、1 つまたは複数のイベントの資格計算や支給で間違った結果が生成されることがあります。

---

### [タイプ別フィルタ]

休暇欠勤タイプを選択します。このフィールドでの選択によって、[休暇付与名] フィールドで選択できる項目が制限またはフィルタされます。

### [休暇付与名]

選択可能なオプションから休暇付与名を選択します。選択可能なオプションは、[タイプ別フィルタ] フィールドでの選択内容、国別休暇取得設定で有効な休暇取得、従業員が資格を持っているフィールドによって決まります。

---

**注:** このページの [休暇付与名] フィールドの値を変更した場合、イベントに関する既存の情報が全てリセットされます。データをリセットする前に、続行するかどうかを確認する画面が表示されます。

---

### [理由]

使用可能なオプションから理由を選択します。選択可能な理由は、前のフィールドでの選択内容に応じて異なります。休暇欠勤の理由は、休暇取得タイプによって休暇取得名にリンクされています。

### [半休等]

休暇欠勤イベントの中で半休等を取得した日を指定します。

休暇欠勤設定ページの [終了日または期間の計算] チェック ボックスがオンになっていて、[ユニット タイプ] が [時間] に指定されている場合、この

グループ ボックスでの時間指定または半日のエントリに対して、終了日または期間の自動計算の要素が考慮されます。

たとえば、ある従業員が月曜日から金曜日まで 1 日 8 時間の勤務スケジュールを組んでいるとします。その従業員は、2007 年 1 月 8 日月曜日から 2007 年 1 月 10 日水曜日までの休暇をレポートします。次に、従業員は月曜日に半休を取得し、残りの休暇日に全休を取得します。

例 1: 国別休暇取得設定は以下のように定義されます。

- [ユニット タイプ] = [時間]
- [半休等の許可] = オン
- [半休等] = [時間指定]

これらの設定で、休暇欠勤データを正しく入力するには、従業員は以下の内容をレポートする必要があります。

- [開始日] = 2007 年 1 月 8 日
- [終了日] = 2007 年 1 月 10 日
- [半休等] = [開始日のみ]
- [開始日の時間数] = 4

例 2: 国別休暇取得設定は以下のように定義されます。

- [ユニット タイプ] = [時間]
- [半休等の許可] = オン
- [半休等] = [半日]

これらの設定で、休暇欠勤データを正しく入力するには、従業員は以下の内容をレポートする必要があります。

- [開始日] = 2007 年 1 月 8 日
- [終了日] = 2007 年 1 月 10 日
- [半休等] = [開始日のみ]
- [開始日は半日] = オン

---

警告: 休暇欠勤ユニット タイプが国別休暇取得設定の日付で定義されている場合、半休等指定オプションを使用することは推奨されません。

---

---

注: 次のフィールドに入力するデータは、休暇欠勤フォーミュラで参照される場合にのみ、休暇欠勤計算プロセスで使用されます。

---

休暇欠勤計算時に [半休等] フィールドで選択可能なオプションは、次のとおりです。

- [全ての日]
- [終了日のみ]
- [なし]
- [開始日のみ]
- [開始日と終了日]

選択したオプションに応じて、休暇欠勤イベントで半休となる曜日を指定可能なチェック ボックスが最高 2 つまで表示されます。休暇欠勤イベントに適したチェック ボックスをオンにします。

### [期間]

日数または時間数で期間を入力します。休暇欠勤設定 ページで [期間の計算] ボタンを選択した場合は、期間を入力する必要はありません。[終了日または期間の計算] ボタンをクリックすると、休暇欠勤の期間が時間数または日数単位で計算されます。

このフィールドの動作は、休暇欠勤設定 ページでの設定に応じて異なります。[終了日の計算] チェック ボックスがオンに設定されていると、値は自動的に計算されます。

- 休暇欠勤期間の単位 (ユニット タイプ) が日または時間に指定されている場合、開始日と終了日の入力時に期間が自動計算されます。
- 期間に基づいて終了日を計算する場合、開始日と期間を入力して [終了日の計算] ボタンをクリックすると、終了日が計算されます。

**[終了日または期間の計算]** [開始日] フィールドと [期間] フィールドの値に基づいて休暇欠勤イベントの終了日を自動的に計算する場合、または [開始日] フィールドと [終了日] フィールドの値に基づいて [期間] を計算する場合に、このボタンをクリックします。

---

注: 国別休暇取得設定コンポーネントの “日付ルール” ページで [終了日の計算] および [期間の計算] チェック ボックスの両方がオンの場合、これらの 2 つのオプションのいずれかが [終了日と期間の入力時に再計算] フィールドに入力されます。このため、[期間] および [終了日] フィールドの両方に入力された値で休暇欠勤イベントがレポートされると、[終了日または期間の計算] ボタンをクリックしたときにいずれかのフィールドだけが再計算されるようになります。

---

### [追加情報]

このグループ ボックスに表示されるフィールドは、組織が導入プロセスで休暇管理のセルフサービスをどのように設定したかに応じて異なります。

### [コメント]

従業員は、[申請者コメント] フィールドを使用して、レコードの一部となり、承認プロセス全体で確認できる休暇リクエストに関連する自由形式のテキストを入力できます。入力されたコメントは、休暇詳細ページに表示されます。

### [OK]

必須のフィールドに関する検証を実行し、情報が見つからない場合にエラー メッセージを発行するには、このボタンをクリックします。さらに、半休等指定オプションが間違って使用された場合、タイムシート ページを表示する前に修正する必要があるデータを示すエラー メッセージが表示されます。

### [キャンセル]

加えた変更を全て破棄するには、このボタンをクリックします。

## 休暇欠勤イベントの予測

休暇欠勤イベント予測プロセスが完了すると、休暇欠勤イベント グリッドに [予測結果] タブが表示されます。

休暇欠勤イベント - クリックして非表示

戻り値: ELIGIBLE  
正常に完了しました。  
日時: 2006年9月26日 12:46:12

休暇欠勤イベント

休暇取得

予測結果

詳細

選択	開始日	終了日	休暇付与名	理由	予測値	予測日時
<input type="checkbox"/>	2006/09/18	2006/09/19	Sick	Sickness	ELIGIBLE	2006/09/26 午後12:46

全て選択

全て選択解除

休暇欠勤イベントの追加

休暇欠勤予測メッセージと [予測結果] タブ

予測プロセスが完了すると、[休暇欠勤イベント] リンクの下に、休暇欠勤予測ステータスとタイム スタンプを示すメッセージが表示されます。[予測結果] タブには、各休暇欠勤イベントに返された予測値が表示されます。各休暇欠勤イベントの戻り値のリストを確認するには、[予測詳細] リンクをクリックします。

国別休暇取得設定によっては、一部の休暇欠勤の承認を送信するために予測が必要になる場合があります。返される予測値によっては、国別休暇取得設定コンポーネントで定義された予測資格条件を休暇欠勤が満たさない場合、それらの休暇欠勤は送信できません。

休暇欠勤イベントの承認

休暇欠勤グリッドにアクセスして、承認待ちのイベントを表示します。

休暇欠勤イベント

休暇取得

予測結果

詳細

選択	開始日	終了日	休暇付与名	理由	期間	ユニットタイプ*	詳細	ステータス	ソース
<input type="checkbox"/>	2005/01/03	2005/01/04	Sick Abs Take	Sickness	8.00	時間	詳細	キャンセル	管理者

全て選択

全て選択解除

休暇欠勤イベントの追加

レポート時間サマリ - クリックして表示

残時間数 - クリックして表示

一時保存

送信

選択リストを承認

選択リストを却下

承認が必要な休暇欠勤イベント

承認が必要な休暇欠勤を選択します。ステータスが “要承認”、“エラー” および “却下” の休暇欠勤を承認できます。

管理者のタイムシートの休暇欠勤イベント グリッドでは、複数の休暇欠勤イベントを承認できます。承認前に少なくとも 1 つのイベントを予測する必要がある場合、予測プロセスの実行を求める検証エラーが発行されます。複数のイベントが予測された場合、予測が正常に完了したことを示すメッセージが表示されます。各イベントの予測結果を確認するには、[予測結果] タブに表示される [予測詳細] リンクをクリックします。



## 休暇欠勤ソース

休暇欠勤イベント グリッドの [ソース] 列には、休暇欠勤イベントの入力ソースが表示されます。入力ソースに応じて、タイムシート ページで一部のイベントを変更できます。次の表に、入力ソースおよび [ソース] 列に表示されるラベルの組み合わせの一覧と、イベントを変更可能なアプリケーションを示します。

入力ソース	表示されるラベル	変更使用するアプリケーション...
休暇欠勤イベント入力	管理担当者	休暇欠勤イベント入力
勤務管理	勤務管理	休暇欠勤イベント入力
サードパーティ	サードパーティ	休暇欠勤イベント入力 サードパーティ
従業員休暇欠勤セルフサービス	従業員	休暇欠勤イベント入力 従業員タイムシート 管理者タイムシート
管理者休暇欠勤セルフサービス	管理者	従業員タイムシート 休暇欠勤イベント入力 管理者タイムシート
従業員タイムシート	従業員	休暇欠勤イベント入力 従業員タイムシート 管理者タイムシート
管理者タイムシート	管理者	休暇欠勤イベント入力 従業員タイムシート 管理者タイムシート

注: タイムシートでは、国別休暇取得設定コンポーネントで勤務管理での入力を許可されている場合のみ、従業員または管理者休暇欠勤セルフサービス ページか、従業員および管理者のタイムシートを使用して入力された休暇欠勤イベントを承認できます。

## レポート時間サマリと休暇付与残数の表示

グリッドを表示するには、タイムシート ページでレポート時間サマリまたは残数のリンクをクリックします。

**i** レポート時間サマリ - クリックして非表示

カテゴリ	木曜 8/9	木曜 8/10	金曜 8/11	土曜 8/12	日曜 8/13	月曜 8/14	火曜 8/15	合計
レポート勤務時間合計	8.00	8.00	8.00			8.00		32.00

**i** 残時間数 - クリックして非表示

休暇付与残数				
現在の残数		休暇付与 #1	休暇付与 #2	
休暇付与名	現在残数 2004/12/31	開始日	終了日	累積期間
休暇残時間数	103.99 時間	2004/01/01	2004/12/31	年間累計
傷病欠勤残時間数	96.00 時間	2004/01/01	2004/12/31	年間累計

レポート時間サマリおよび残数グリッド

休暇付与残数グリッドには、前回休暇欠勤プロセスが実行されて最終決定された時点での休暇付与残数が表示されます。

従業員が超過勤務時間調整または休暇プランで登録されている場合、それらの残数は別のグリッドに表示されます。

## 給与支給対象時間の承認

このセクションでは、給与支給対象時間の承認の概要および以下の項目について説明します。

- ・ 給与支給対象時間の承認
- ・ 給与支給対象時間の詳細の承認
- ・ レポート時間の調整
- ・ 従業員グループの勤務時間の承認

### 給与支給対象時間の承認について

次の 1 つ以上の条件に当てはまる場合に給与支給対象時間の承認が必須になります。

- ・ 従業員のワークグループ設定のページの [給与支給対象時間の承認] チェックボックスがオンになっている。
- ・ TRC 設定ページの [勤務時間レポート コード承認オプション] フィールドに [給与支給対象時間] または [レポート時間/給与支給対象時間] が設定されている。
- ・ ユーザーにより、従業員の給与支給対象時間を要承認の勤務時間として指定するルールが設定されている。

給与支給対象時間は、“給与支給対象時間の承認” の “タイム レポーター用勤務時間の承認” ページまたは “給与支給対象時間の承認” ページで表示および承認できます。“給与支給対象時間の承認” の “タイム レポーター用勤務時間の承認” ページには、[従業員の選択条件] に指定された項目を満たし、日付範囲フィールドで選択された期間で給与支給ステータスが “要承認” の勤務期間を持つタイム レポーターが全て表示されます。“給与支給対象時間の承認” ページには、個々のタイム レポーターの時間入力が表示されます。

## 勤務時間の承認に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[給与支給対象時間の承認] - [タイムレポーター用勤務時間の承認]	TL_MNG_APRV_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [勤務管理]、[勤務時間の承認]、[給与支給対象時間の承認]、[給与支給対象時間の承認] - [タイムレポーター用勤務時間の承認]</li> <li>• [管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間と例外の承認]、[給与支給対象時間の承認]、[給与支給対象時間の承認] - [タイムレポーター用勤務時間の承認]</li> </ul>	[従業員の選択条件]と日付範囲フィールドを使用して表示される 1 人または複数のタイムレポーターの勤務時間を承認します。
[給与支給対象時間の承認]	TL_MNG_GRP_APPROVE	“タイムレポーター用勤務時間の承認” ページでタイムレポーターの [氏名] リンクをクリックします。	各タイムレポーターの勤務時間入力を個別に表示して承認できます。
[レポート時刻の調整]	TL_RPTD_PCH または TL_RPTD_ELP	“給与支給時間の承認” ページで [レポート時刻の調整] リンクをクリックします。	レポート時間入力を調整します。
[コメント]	TL_TR_COMMENTS	“給与支給時間の承認” ページで [コメント] アイコンをクリックします。	個々の勤務時間入力のコメントを表示したり、コメントを追加します。
[バッチ承認リクエスト]	TL_APPRV_RUNCTL	[勤務管理]、[勤務時間の承認]、[バッチ承認リクエスト]、[バッチ承認リクエスト]	従業員のグループの勤務時間をバッチ処理で承認します。

## 給与支給対象時間の承認

“給与支給対象時間の承認” の “タイムレポーター用勤務時間の承認” ページにアクセスします。

## 給与支給対象時間の承認

## タイムレポーター用勤務時間の承認

▼ 従業員の選択条件

証明	値
グループ ID	<input type="text"/> 🔍
従業員 ID	<input type="text"/> 🔍
雇用レポート番号	<input type="text"/> 🔍
姓	<input type="text"/> 🔍
名	<input type="text"/> 🔍

開始日:  終了日:

[クリックして説明を表示](#)

Antonio Smith の従業員

選択	氏名	従業員 ID	雇用レポート番号	支払対象時間合計	Comp Time - Take	Doubletime 2	Overtime 1.5
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Laura Jones</a>	K0W005	0	24.000000	0.000000	0.000000	0.000000

☒ 全て選択
 ☐ 全てクリア

“給与支給対象時間の承認” – “タイムレポーター用勤務時間の承認” ページ

注: 勤務時間は勤務時間管理プロセスで処理され、給与支給ステータスが“要承認”になっている必要があります。

給与支給対象時間の承認の“タイムレポーター用勤務時間の承認”ページで、管理者は、グループ、従業員 ID、特定の日付範囲、またはその他の多数の条件を含む検索条件を絞り込むことができます。または、単に自分が承認権限を持ち、承認を必要とする給与支給対象時間のある全ての従業員を返すことができます。管理者が検索条件を入力して [従業員を取得] ボタンをクリックすると、結果リストが従業員の選択条件フィールドと日付フィールドの下に表示されます。

そこで、管理者は 1 人または複数の従業員行を選択し、[承認] ボタンをクリックして給与支給対象時間を承認できます。別の方法として、管理者は、従業員の氏名リンクをクリックして各従業員の給与支給対象時間入力を確認および承認できます。

### 従業員グリッド

[選択]、[氏名] および [支払対象時間合計] 列は常に表示されます。管理者用検索オプション ページの [リストに含める] 列で選択したフィールドも表示されます。

参照: 第 20 章、「セルフサービスコンポーネントの使い方」、「ユーザー基本設定の設定」、580ページ

- [選択]** 給与支給対象時間を承認するには、タイム レポーター名の横にあるこのチェック ボックスをオンにします。
- [氏名]** 各タイム レポーターのリンクをクリックすると、“給与支給対象時間の承認” ページに勤務時間入力の詳細が表示されます。
- [給与支給対象時間合計]** 承認を必要とする関連時間数の合計が表示されます。  
グリッドの各行には、タイム レポーターの支払対象時間合計が表示されます。勤務管理では、シフト特別レート、シフト賞与（調整目的のみの時間）などは、レポートされた実働時間とは別に管理します。実働時間は、システムによって作成された日次時間レコードに基づいています。つまり、調整目的のみの時間は含まれません。合計時間（または合計金額、合計ユニット数）には、調整目的のみの時間、金額、ユニット数を含む、その日の全ての勤務時間（金額またはユニット数）が含まれます。
- [全て選択]、[全てクリア]** 承認のために表示されている全てのタイム レポーターを選択する場合は、[全て選択] をクリックします。  
全ての行の選択を解除する場合は、[全てクリア] をクリックします。
- [承認]** 選択したタイム レポーターの給与支給対象時間を承認するには、このボタンをクリックします。

### 関連項目:

第 14 章、「給与支給対象時間について」、405 ページ

## 個々の給与支給対象時間の承認

“給与支給対象時間の承認” ページにアクセスします。

### 給与支給対象時間の承認

Ching Chu 従業員 ID: MPI0209

職務名: 雇用コード番号: 1

[<< 前の従業員](#)  
[次の従業員 >>](#)

承認する時間を選択して [承認] ボタンをクリックしてください。給与支給対象時間の各行に、バウリッシュを行う会計処理日を入力してください。会計処理日のフィールドを空白にすると、バウリッシュ日付として現在の日付が使用されます。

開始日: 2000/01/01 終了日: 2007/06/04

**承認内容の詳細** 拡張 | 検索 | 全件表示 | 最初 1-3/3 最後

選択	日付	勤務時間レポート	時間	タイプ	会計処理日	レポート時刻の調整	コメント
<input type="checkbox"/>	2005/01/03	MEG	4.000000	時間	<input type="text"/> 31	<a href="#">レポート時刻の調整</a>	
<input type="checkbox"/>	2005/01/03	MHOL	8.000000	時間	<input type="text"/> 31	<a href="#">レポート時刻の調整</a>	
<input type="checkbox"/>	2005/01/03	MOVT	2.000000	時間	<input type="text"/> 31	<a href="#">レポート時刻の調整</a>	

☒ [全て選択](#) ☐ [全てクリア](#)

**承認**

“給与支給対象時間の承認” ページ

承認する行の横にある [選択] 列のチェック ボックスをオンにします。該当するフィールドに給与支給対象時間に関する全てのデータが表示されます。フィールドに該当するデータがない場合は、空白になります。

承認を必要とする勤務時間に関する詳細を表示するには、[勤務時間レポート項目] または [タスクレポート項目] タブのリンクをクリックします。

**[レポート時刻の調整]** タイム レポーターのレポート時間を調整するタイムシート ページを表示するには、このリンクをクリックします。

**[コメント]** 各勤務時間に関するコメントを追加または確認する場合は、この列のアイコンをクリックします。コメント ページの [保存] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックして保存を確認し、“給与支給対象時間の承認” ページを表示します。

注: その行にコメントが添付されている場合、この列のアイコンの外観が変わります。

## レポート時間の調整

タイムシート ページにアクセスします。

### タイムシート

Nancy Egan 従業員 ID: MAM0005

職務名: ST- HR Clerk 雇用コード番号: 0

[クリックして説明を表示](#)

表示単位: 週 日付: 2005/01/04 [リフレッシュ](#) [前週](#) [翌週](#)

レポート時間: 0.00 時間 予定勤務時間: 40.00 時間 [前の従業員](#)

2005/01/03 またはそれ以降のレポート時間は、次以降の期間に属しています。

火曜日 2005/01/04 から 月曜日 2005/01/10

[タイムシート](#) [印刷](#)

火曜 4/1	水曜 5/1	木曜 6/1	金曜 7/1	土曜 8/1	日曜 9/1	月曜 10/1	合計	勤務時間レポートコード	勤務時間レポートコードタイプ	単位
7.00							7.00	MEG - Regular	時間	
	8.00	8.00					16.00	MAMVA - Vacation	時間	

[ルール適用](#)

タイムシート ページ - レポート時間の調整 (1/2)

[レポート時間ステータス - クリックして非表示](#)

選択	日付	ステータス	合計	勤務時間レポートコード	予定勤務時間	コメント
<input type="checkbox"/>	2005/01/04	要承認	7.00	MEG	8.00	
<input type="checkbox"/>	2005/01/05	要承認	8.00	MAMVA	8.00	
<input type="checkbox"/>	2005/01/06	要承認	8.00	MAMVA	8.00	

☒ [全て選択](#) ☐ [全て選択解除](#)

タイムシート ページ - レポート時間の調整 (2/2)

このページは、タイムシート ページと同じです。タイムシート ページで勤務時間を調整した場合は、レポート時間を再送信し、勤務時間管理プロセスを再実行する必要があります。これにより、調整されたレポート時間が給与支給対象時間になり、承認できるようになります。

関連項目:

第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「勤務時間のレポート」、585 ページ

従業員グループの勤務時間の承認

バッチ承認リクエスト ページにアクセスします。

バッチ承認リクエスト

ラン コントロール ID: 3

[レポート マネージャ](#)

[プロセス モニター](#)

実行

ラン コントロール パラメータ

\*開始日:

\*終了日:

会計処理日: 2007/04/10

対象となる従業員

検索 | 全件表示 |  最初 1/1 最後

従業員 ID	雇用レコード番号	グループ ID	*対象/除外		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	対象	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

バッチ承認リクエスト ページ

- [開始日]、[終了日]

バッチ承認処理を行いたいレポート時間のあるタイム レポーターについて、開始日と終了日を入力します。
- [会計処理日]

デフォルトは現在の日付です。プロジェクト コスト管理および PeopleSoft 一般会計で使用する会計期間内の日付と同期させて変更できます。
- [従業員 ID]

バッチ承認処理に含めるまたは除外する従業員の ID を入力または選択します。[従業員 ID] の値を選択すると、[グループ ID] には値を入力できなくなります。
- [雇用レコード番号]

従業員 ID に対応する雇用レコード番号が表示されます。[従業員 ID] が空白の場合、このフィールドも空白になります。
- [グループ ID]

バッチ承認処理に含める従業員グループの ID を入力または選択します。[グループ ID] に値を選択すると、[従業員 ID] には値を入力できなくなります。
- [対象/除外]

各従業員に対して [対象] または [除外] を指定できます。たとえば、従業員グループのグループ ID を入力して行を追加し、バッチ承認処理に含めない従業員の従業員 ID を入力します。次に、その行で [除外] を選択します。バッチ承認対象のグループに属する従業員であっても、除外が指定されていれば承認処理は行われません。従業員をバッチ処理対象のグループに追加する場合も同様の手順に従います。

## 例外の管理

このセクションでは、例外管理の概要および以下の項目について説明します。

- 例外の管理
- 例外のフィルタ
- 例外管理詳細の表示
- 例外履歴の表示

### 例外について

例外は、勤務時間がレポートされるとき、勤務時間に不正確な点があるか、または勤務時間がユーザー定義ルールに準拠していない場合に作成されます。例外は、検証処理で自動的に作成される場合と、勤務時間管理プロセスを実行した結果作成される場合があります。例外には個別に例外の程度が設定されます。程度が“高”の例外は解決または許可する必要があります。解決または許可しないと、その例外に関連付けられているレポート時間は給与支給対象時間になりません。例外の管理コンポーネントを使用して、特定のタイム レポーターまたはタイム レポーターのグループに許可する例外を指定できます。標準で用意されている例外に加えて、組織の勤務時間管理ポリシーに対応する独自の例外を定義することができます。

### 例外の解決または許可

“例外の管理” ページでは、勤務時間管理者は例外を確認し、例外を解決するために、レポート時間の調整が必要かどうか、または設定テーブルの値の追加や変更が必要かどうかを判断します。“例外の管理” ページでは、例外を表示する他に、勤務時間管理者は例外を許可することもできます。また、設定関連でない例外のレポート時間が調整された後で、管理者は [例外の消去] ボタンを使用して例外を解決できます。

例外を解決するには、レポート時間にエラーがあるのか、または設定テーブルに無効な値があるのかを判断する必要があります。エラーの原因がレポート時間にある場合（設定関連の例外でない場合）、タイムシートまたはスピード勤務時間レポートのいずれかのページで勤務時間を訂正し、レポート時間を送信して勤務時間管理プロセスを実行することによってレポート時間を再処理します。エラーの原因が設定に関連している場合、レポート時間を変更するか、またはいずれかの設定テーブルの値を変更する必要があります。例外を解決するには、勤務時間または設定値を訂正して勤務時間管理プロセスを実行します。たとえば、タイム レポーターが新しい TRC を使用して勤務時間をレポートしたが、その TRC が TRC プログラムに追加されていない場合に、設定関連の例外が生成されます。勤務時間レポート コードがそのプログラムにないため、“TRC が TRC プログラムに存在しない” という内容の例外が作成されます。レポート時間を訂正するか、または TRC プログラムにその TRC を追加する必要があります。タイム レポーターが、自分の所属するタスクグループに無効なタスク プロファイルをレポートした場合、設定関連でない例外、つまりレポート時間の例外が作成されます。生成される例外は、“タスク プロファイルがタスクグループに存在しない” です。

例外の程度が“高”の例外を解決または許可しないと、その例外は例外テーブルに残り、給与支給対象時間になりません。程度が“低”または“中”の例外は給与支給対象時間になりますが、解決または許可されるまで例外テーブルに残ります。

例外許可の機能を使用すると、例外を許可して給与支給対象時間を作成することができます。例外を解決する必要はありません。これは情報用の例外を使用する組織にとっては便利な機能です。たとえば、タイム レポーターの勤務時間が超過勤務の限度に近いために小売業で作成される例外があるとして、勤務時間管理者にはタイム レポーターの勤務時間が限度に近づいていることを通知できますが、勤務時間管理者は休日の最繁期にこの例外を許可できます。



## 例外ステータス

PeopleSoft には例外用のステータス インジケータが用意されています。ステータスは、例外処理を行うのに役立ちます。例外ステータスの値は、“未解決”、“解決”および“許可”です。例外が作成されたときのステータスは“未解決”です。勤務時間を修正すると、例外テーブルがチェックされ、この修正が既存の例外の期間内に発生したものであるかどうか判断されます。検証プロセス（“時間確認”と“勤務時間管理”）の再実行時に例外の条件が存在しない場合、例外ステータスは“解決”に変わります。

例外は“未解決”ステータスで作成されます。レポート時間の例外が生成された場合、管理者またはシステム管理者はレポート時間を変更し、[例外の消去] ボタンをクリックして例外が解決されたかどうかを確認します。例外が再作成された場合、ステータスは再度“未解決”になります。例外が再作成されない場合、例外は削除されるか、または、例外定義設定のアーカイブ設定に基づいてステータスが“解決”の状態に保持されます。同じことは、給与支給対象時間に生成された例外にも当てはまります。

## 例外履歴

“例外履歴の確認” ページにアクセスして例外の履歴情報を参照します。次の条件によって、このページに例外情報が表示されるかどうか決まります。

- 例外 ID の [例外のアーカイブ] チェック ボックスをオフ（アーカイブしない）にすると、例外のステータスが“解決”の場合に、その例外は表示されません。
- 例外 ID の [例外のアーカイブ] チェック ボックスをオフ（アーカイブしない）にすると、例外のステータスが“許可”の場合に、その例外は表示されません。
- 例外 ID の [例外のアーカイブ] チェック ボックスをオン（アーカイブする）にすると、例外のステータスが“解決”または“許可”の場合に、その例外は表示されます。

---

**注:** システムに用意されているほとんどの例外は例外の程度が“高”に設定されており、許可することはできません。タイム レポーターのシステムに用意されている例外について給与支給対象時間を作成するには、これらの例外を必ず解決する必要があります（ただし、システムに用意されている例外を許可できるように例外設定テーブルの設定を変更することもできます）。

---

参照: 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「例外の定義」、71 ページ

参照: 第 17 章、「勤務時間の管理」、「例外履歴の表示」、505 ページ

## 例外条件の定義

レポート時間が給与支給対象時間となる前に管理者の確認が必要な全ての条件を定義できます。たとえば、勤務時刻の記録がない、時刻の記録が遅れた、8 時間を超える超過勤務、前月 10 回の遅刻などがあります。レポート時間のフィールドのうち組織にとって重要なフィールドを選択します。

## 勤務時間の検証と例外の作成

勤務管理の勤務時間入力の各ページで入力されたレポート時間は、勤務時間管理プロセスを実行する前にオンラインで検証されます。スピード時間入力、勤務時間一括入力、GP 休暇入力、または TCD インターフェイスによってレポートされた勤務時間はオンラインで検証できないため、時間送信プロセスを実行して、無効データ用の例外がシステムで作成されるようにします。時間送信プロセスによって勤務時間レポート検証プロセスが呼び出され、レポートされた勤務時間または設定データに起因する無効データの例外が作成されます。このプロセスで作成された全ての例外が、“例外の管理” ページまたはグループ例外管理ページに表示されます。

## 程度が“低”で用意されている例外

程度が“低”で用意されている例外は 2 つあります。どちらも勤務管理および休暇管理の統合に関連しています。例外 TLX01700 “完全休暇欠勤とレポート時間”は、完全休暇欠勤が存在し、レポート時間がある場合に生成されます。例外 TLX01710 “部分休暇欠勤と記録時刻”は、部分休暇日にソースコード SCH の記録時刻が存在し、“勤務時間指定を作成”用にワークグループが設定されている場合に生成されます。これは、レポート時間の再生成により記録時刻スケジュールの勤務時間が調整されなかったことに関する警告です。

## 勤務時間管理と例外解決

レポート時間または設定値を調整して問題を解決した後は、勤務時間管理プロセスを実行できます。勤務時間管理プロセスでは、例外解決プロセスを呼び出して解決済みの例外を消去し、その勤務時間の給与支給対象時間を作成します。例外解決プロセスでは、例外の存在するレポート時間を検証し、例外が無効になると、その例外のステータスは“解決”に変わります。このプロセスでは、設定に関連しない例外で、“例外ソース”が TVE（経過時間確認）または TVP（記録時刻確認）である例外を解決します。例外が解決されると、勤務時間管理プロセスによりその勤務時間の給与支給対象時間が作成されます。

修正承認プロセスが実行されて、検証プロセスが呼び出されます。レポート済みデータは変更された設定データと比較されるため、検証プロセスではこの例外が解決され、給与支給対象時間が作成されます。

## [例外の消去] ボタン

レポート時間を調整し、例外が修正されたかどうかを勤務時間管理を実行する前に確認したい場合は、“例外の管理” ページで [例外の消去] ボタンをクリックします。[例外の消去] ボタンでも例外解決プロセスが呼び出され、勤務時間が訂正済みの設定関連でない例外が解決されます。それでも勤務時間管理を実行して給与支給対象時間を作成する必要がありますが、[例外の消去] ボタンはレポート時間に対して行った調整が実際に例外を解決したかどうかを確認できるツールです。たとえば、タイム レポーターが [タスク プロファイル] フィールドに無効な値を入力した場合は、タイムシート ページで値を訂正します。勤務時間管理プロセスが再度実行されるのを待つのではなく、タスク プロファイルに対して行った訂正が適切であったかどうかと、実際に例外が修正されるかどうかを確認したい場合は、“例外の管理” ページで [例外の消去] ボタンをクリックします。これにより、タスク プロファイルに対して行った調整が有効である場合に、例外は消去され、解決されます。勤務時間管理プロセスが再実行されると、適切な給与支給対象時間が作成されます。

---

**注:** 例外は、時間送信プロセスから呼び出された検証ルール、または勤務時間管理から呼び出されたユーザー定義ルールに基づいて作成されます。どのような例外が生じた場合でも、その例外を解決または許可してからでないと、勤務時間管理でその例外に関連するレポート時間を処理して給与支給対象時間を作成することはできません。レポート時間を調整して例外を解決する場合、(調整後の) レポート時間を再送信して時間検証を再実行し、例外を消去する必要があります。そのタイム レポーターを対象に勤務時間管理を再度実行するか、“例外の管理” ページを使用して [例外の消去] ボタンをクリックし、行った調整によって実際に例外が解決されるかどうかを検証してから、そのタイム レポーターを対象に勤務時間管理を実行します。この勤務時間管理の実行では、解決した例外ではなく許可した例外に基づき、勤務時間が給与支給対象時間として処理されます。

---

## 例外の管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[例外の管理]	TL_MNG_EXCEPT_PNL1	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間と例外の承認]、[例外]、[例外の管理]  [勤務管理]、[例外と出勤状況の表示]、[例外]、[例外の管理]	例外を確認、許可、または消去します。1 ページに 100 までの例外が表示されます。
[例外履歴の確認]	TL_AUD_EXCEPT_PNL	[勤務管理]、[例外と出勤状況の表示]、[例外履歴]	解決または許可された例外を表示します。

### 関連項目:

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「例外の定義」、71 ページ

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook

## 例外の管理

“例外の管理” ページにアクセスします。

例外の管理

従業員を選択条件

追加情報

フィルタ オプション

日付:

次と等しい

従業員 ID:

等しい

程度:

例外 ID:

等しい

ラン コントロール ID:

OK

例外

検索

最初

1/1

最後

概要

詳細

許可	例外 ID	名称	日付	氏名	勤務名称	程度
<input type="checkbox"/>			2007/04/10			

タイムシート ページでタイム時間が訂正されたら、このボタンをクリックして、設定関連以外の例外を処理します。

例外の消去

全例外許可

“例外の管理” ページ

**注:** このページを使用して、“未解決”のステータスの例外を表示し、承認することができます。システムに用意されている例外は程度が“高”に設定されており、許可することはできません。解決済みまたは承認済みの例外を表示するには、“例外履歴の確認”ページを使用します。

<b>[従業員の選択条件]</b>	値を入力して [従業員を取得] ボタンをクリックし、承認または解決のためにどの従業員の例外を表示するかを管理します。
<b>[フィルタ オプション]</b>	表示される例外をより詳細に制御するには、このグリッドを展開します。
<b>[フィルタ オプション]</b>	
<b>[日付]</b>	この例外の日付フィルタを、[次の日付範囲]、[次と等しい]、[次の日付以前]、または [次の日付以後] の中から選択します。
<b>[従業員 ID]</b>	この例外の従業員 ID フィルタを、[等しい]、[より大きい]、[より小さい]、または [同様] の中から選択します。
<b>[程度]</b>	この例外の重要度レベル フィルタを、[高]、[低]、または [中] の中から選択します。
<b>[例外 ID]</b>	この例外の例外 ID フィルタを、[等しい]、[次を含む]、[等しくない]、または [次を含まない] の中から選択します。
<b>[ラン コントロール ID]</b>	例外作成時に使用されたラン コントロールの値を入力します。

## 例外グリッド

<b>[許可]</b>	各タイム レポーターのその日付の例外を許可する場合に、この列のチェック ボックスをオンにします。
-------------	--

**注:** ページに表示される全ての例外が許可できない例外である場合、[許可] 列および [全例外許可] ボタンは表示されません。

<b>[例外 ID]</b>	システムに用意されている例外または例外定義ページで定義した例外の ID コードが表示されます。例外に関する例外情報の詳細を表示する場合は、[詳細] タブをクリックします。
<b>[名称]</b>	例外の説明です。
<b>[日付]</b>	例外が発生したレポート時間の日付が表示されます。
<b>[氏名]</b>	関連する例外の従業員の氏名です。
<b>[程度]</b>	例外の程度が“高”、“中”、“低”で表示されます。例外の程度が“高”のレポート時間については、給与支給対象時間は作成されません。例外の程度が“低”または“中”のレポート時間については、給与支給対象時間が作成されます。
<b>[例外の消去]</b>	勤務時間レポート検証のプロセスで作成された全ての例外（設定関連でない例外）を解決する場合にクリックします。
<b>[全例外許可]</b>	グループの全ての例外を許可する場合にクリックします。クリックすると、ページに表示される全ての例外について [許可] チェック ボックスがオンになります。このボタンを再度クリックすると、[許可] チェック ボックスがオフになります。許可する例外を選択したら、[保存] ボタンをクリックして例外

を許可します。これらの例外は勤務時間管理プロセスによる処理対象となり、給与支給対象時間が作成されます。

**注:** ページに表示される全ての例外が許可できない例外である場合、[許可] 列および [全例外許可] ボタンは表示されません。

### [保存]

許可する例外を選択したら、[保存] ボタンをクリックして例外を許可します。これらの例外は勤務時間管理プロセスによる処理対象となり、給与支給対象時間が作成されます。

## 例外管理詳細の表示

[詳細] タブをクリックします。

例外						
概要		詳細				
許可	例外 ID	名称	日付	氏名	ソース	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	MUWCOT	Calendar OT Exception	2002/08/20	April Lentz	勤務時間管理	2002/08/12 10:06:17
<input type="checkbox"/>	MUWCOT	Calendar OT Exception	2002/08/20	Stacie Sauber	勤務時間管理	2002/08/12 10:06:57

例外の管理 - 詳細タブ

### [例外 ID]

例外は、システムに用意されている例外、または例外定義ページでユーザーが定義した例外のどちらの場合もあります。

### [ソース]

勤務時間管理プロセス、時間確認プロセスなど、例外の作成元が表示されます。

### [最終更新日時]

例外が解決または許可された日時が表示されます。

### [例外発生日]

例外の原因となった実際の入力値を含むメッセージが表示されます。たとえば、“レポートされた TRC BNKR はこの指定日では無効です”などのメッセージが表示されます。

### [例外の詳細]

例外の詳細な説明を表示するには、このリンクをクリックします。

### [コメント]

例外の許可または解決の方法やその理由についてのコメントを入力します。

**注:** [詳細] タブに表示される残りのフィールドは、管理者用検索オプション ページで選択されているフィールドです。

## 例外履歴の表示

“例外履歴の確認” ページにアクセスします。

例外履歴の確認

Rebekah Jones

従業員 ID: KOG001

職務名: Analyst-Financial

雇用コード番号: 0

フィルタ オプション

例外

検索

最初

1/1

最後

概要

詳細

例外 ID	名称	日付	程度

“例外履歴の確認” ページ

- [例外 ID]** 解決または許可された例外の詳細を表示するには、この列のリンクをクリックします。
- [名称]** 例外の名称が表示されます。この名称は、システムに用意されている例外の名称、またはユーザーが独自の例外を設定したときに指定した名称です。
- [ステータス]** 例外のステータスとして“解決”または“許可”のどちらかが表示されます。“未解決”の例外を表示して許可するには、“例外の管理” ページを開きます。
- [程度]** 例外の程度が“高”、“中”、“低”で表示されます。例外の程度が“高”の場合、それがユーザーによって許可または解決されるまでは給与支給対象時間が作成されず、また、勤務時間が給与計算に送信されることもありません。ただし、例外の程度が“中”または“低”のレポート時間については、給与支給対象時間が作成されます。

[例外 ID] リンクでは、例外の管理の [詳細] タブと同じ情報が表示されます。

**重要:** “例外履歴の確認” ページで特定の例外を表示するには、まず例外設定の際に、その例外をアーカイブするように指定する必要があります。例外をアーカイブするには、例外定義ページでアーカイブ対象の例外を表示し、[例外のアーカイブ] チェック ボックスをオンにします。例外が作成されて解決または許可されると、その例外は“例外履歴の確認” ページに表示されます。

[フィルタ オプション] をクリックして表示されるページの機能は、“例外の管理” ページの [フィルタ オプション] セクションと同じです。これらのフィールドの説明については、「例外の管理」の「例外のフィルタ」を参照してください。

## 関連項目:

付録 A、「例外と検証」、685 ページ

## 勤務時間の調整

このセクションでは、各従業員または非従業員の記録のみの調整を行う方法について説明します。

### 給与支給対象時間の調整について

給与計算によって既に支給された給与支給対象時間、または終了済みの給与支給対象時間の調整を行う必要が生じる場合があります。このタイプの調整は記録のみの調整と呼ばれ、“支給済時間の調整”ページを使用して処理します。このタイプの調整は、記録だけを目的に行います。追加または調整した勤務時間は勤務管理で処理されず、また、給与計算にも送られません。たとえば、タイム レポーターが直近のレポート期間に取得した有給休暇をレポートし忘れたとします。その場合、給与計算に通知が送られ、給与計算システムの勤務時間が更新されて、従業員に対して小切手が手動で発行されます。給与計算システムと勤務管理の同期を保つには、勤務管理を使ってその勤務時間を記録目的で入力します。給与計算システムではその勤務時間に対して既に支給が行われ、システムも調整されているため、勤務時間を再度給与計算に送る必要がありません。この機能によって、勤務管理と給与計算システムの同期を保つことができます。重複データの再送信や再処理は不要です。

“支給済時間の調整”ページを使用して、勤務時間を新たに追加したり削除できます。また、給与計算システムによって処理済みで、給与支給ステータスが“平準”または“配分”になっている既存の給与支給対象時間を変更することもできます。ステータスが“終了”の勤務時間（たとえば、契約社員がレポートする勤務時間で、給与計算システムに送信されないもの）を調整することもできます。

“支給済時間の調整”ページ上の全ての勤務時間レポート フィールドが編集可能です。[給与支給ステータス]、および [TRC タイプ] 以外のフィールドを変更できます。ユーザーがこのページで調整を行った後は、その勤務時間に対してそれ以降の処理は行われません。つまり、勤務時間管理プロセスでの処理や給与計算への送信は行われません。ただし、勤務管理からプロジェクト コスト管理アプリケーションへの給与支給対象時間のパブリッシュは行われます。超過勤務時間がレポートされた場合、超過勤務時間は処理されません。また、そのタイム レポーターに対して勤務時間管理が次回実行されたときに、タイム レポーターの超過勤務時間の残数も調整されません。超過勤務時間の調整は、週単位のページを使用して行ってください。

“支給済時間の調整”ページに表示される給与支給対象時間の全ての行は凍結の状態になっているため、ユーザーが既存の給与支給対象時間を修正すると相殺入力を作成されます。システムでは相殺入力を作成することで最初のレポート時間が取り消され、ユーザーが入力した新規の勤務時間が追加されます。たとえば、最初に 2 時間の超過時間をレポートした後に 4 時間に変更した場合、システムでは次の表のようにデータ行が 3 行作成されます。

日付	時間	TRC
08/01/2000	2	OT(超過勤務)
08/01/2000	-2	OT(超過勤務)
08/01/2000	4	OT(超過勤務)

最初の行は元の超過勤務時間である 2 時間、2 行目は元の 2 時間を取り消す相殺入力、3 行目はレポートする新規の勤務時間です。相殺入力は“支給済時間の調整”ページには表示されませんが、給与支給対象時間の表示ページに表示されます。

**関連項目:**

第 14 章、「給与支給対象時間について」、「給与支給対象時間のステータスと理由コード」、407ページ

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、「プロジェクトコスト管理との統合」、551ページ

付録 A、「例外と検証」、685ページ

**勤務時間の調整に使用するページ**

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[支給済時間の調整]	TL_MNG_PAY_DET_PNL	[勤務管理]、[勤務時間レポート]、[支給済時間の調整]	各従業員または非従業員の記録のみの調整を行います。

**記録のみの調整**

“支給済時間の調整” ページにアクセスします。

**支給済時間の調整**

Rebekah Jones 従業員 ID: K0G001  
 職務名: Analyst-Financial 雇用コード番号: 0  
 開始日と終了日を入力してください。指定できる範囲は最大 31日間です。

開始日: 2007/04/10 終了日: 2007/05/10 [リフレッシュ](#)

**給与支給対象時間の詳細**

*日付	給与支給ステータス	理由コード	勤務時間レポートコード	時間数	TRC タイプ	会計処理日	ステータス
2007/04/10	終了						

“支給済時間の調整” ページ

**注:** 差引休暇時間数を変更、または追加する場合、PeopleSoft ヒューマン リソース管理のデータベースで休暇時間を手動で変更する必要があります。休暇残日数は調整されません。また、レポートされた超過勤務時間が変更または追加されても超過勤務残時間数は調整されません。

**[日付]** 支給済み勤務時間を調整する日付を入力します。

**[給与支給ステータス]** レポート時間の給与支給ステータスが表示されます。ステータスは“終了”、“平準”、“配分”、または“却下”のいずれかです。

**注:** ステータスが“却下”の給与支給対象時間の行の場合、[終了] チェック ボックスが表示されます。このチェック ボックスをオンにすると、その行が給与計算システムにロードされなくなります。[終了] チェック ボックスをオンにしてページを保存すると、給与支給ステータスが“却下”のままになります (バックグラウンドで給与計算リクエスト番号が 1 に設定されます)。

**[理由コード]** 給与支給ステータスに関連付ける理由コードを入力します。

**[勤務時間レポートコード]** 勤務時間の調整に使用する勤務時間レポートコード (TRC) を入力するか、またはフィールドを空白のままにしておきます。TRC を使用して、タイム レポーターの勤務時間が追跡されます。これにより、給与計算処理の



ような管理上および給与関連の全ての要件をサポートしたり、労働コスト配分情報を収集したりします。

<b>[時間数]</b>	このレポート時間の勤務時間レポート コードに使用する数量を入力します。単位は、勤務時間レポート コードによって金額、ユニット、または時間の場合があります。
<b>[TRC タイプ]</b>	勤務時間の調整のために入力した勤務時間レポート コードに基づいた TRC タイプ (“金額”、“ユニット”、または “時間”) が表示されます。これは、表示専用のフィールドです。
<b>[会計処理日]</b>	プロジェクト コスト管理および一般会計で使用する会計期間内の日付と同期させる日付を入力します。
<b>[タスク グループ]</b>	調整する勤務時間のタスク グループを選択します。その選択に応じて、[タスク レポート項目] タブに該当するタスク項目が表示されます。

---

注: このページには、休暇欠勤データ行が表示されません。

---

### [勤務時間レポート項目]

表示される列は、従業員の勤務時間レポート テンプレートで行った選択内容によって決まります。

<b>[日付]</b>	“支給済時間の調整” ページで入力した日付が表示されます。
<b>[給与支給ステータス]</b>	承認する給与支給対象時間の給与支給ステータスの詳細が表示されます。“支給済時間の調整” ページに表示される値は、[終了]、[支払済 - 標準労働単価]、および [支払済 - 労働コスト配分] です。
<b>[承認処理日時]</b>	このレポート時間が承認された日時が表示されます。これは、表示専用のフィールドです。
<b>[タスク グループ]</b>	“支給済時間の調整” ページで入力したタスクグループのタスクグループ名が表示されます。また、調整済み勤務時間に使用するタスクグループをここで選択することもできます。このタスクグループに定義されたタスク レポート項目が、このページの [タスク レポート項目] の下に表示されます。
<b>[勤務時間レポート コード]</b>	“支給済時間の調整” ページで入力した TRC が表示されます。またこのフィールドが空白の場合は、調整する給与支給対象時間の TRC を入力することができます。

---

注: ルール専用 TRC は勤務時間レポート ページには表示されませんが、“支給済時間の調整” ページには表示されます。ルール専用 TRC とはルール処理での使用のみを目的として指定された TRC で、勤務時間のレポートには使用されません。

---

<b>[時間数]</b>	“支給済時間の調整” ページで入力した時間が表示されます。またこのフィールドが空白の場合、調整する給与支給対象時間の TRC の時間を入力することができます。
<b>TRC タイプ</b>	調整する給与支給対象時間の TRC の TRC タイプが表示されます。
<b>請求可能インジケータ</b>	プロジェクト コスト管理の、PeopleSoft モバイル出張管理で勤務時間を処理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。

<b>[通貨コード]</b>	タイム レポーターがレポートする時間の通貨タイプ コードを報告する場合で、勤務時間の TRC タイプが [金額] の場合、調整する勤務時間の通貨コードを選択します。
<b>[レート上書き]</b>	調整する勤務時間に適用する上書きレートを選択します。このレートは給与計算システムに送られ、給与の計算に使用されます。上書きレートを選択しないと、勤務時間レポート コードのレートまたはタイム レポーターの職務レコードに定義されている時給がデフォルトとして使われます。
<b>[給与レート コード]</b>	調整する勤務時間の給与レートを指定するためのレート コードを選択します。
<b>[国]</b>	調整対象の勤務時間の国を選択します。選択しない場合は、タイム レポーターのデフォルトが表示されます。
<b>[都道府県/州]</b>	調整対象の勤務時間を、タイム レポーターの納税地コードに関連付けられているデフォルト以外の都道府県/州にレポートする場合は、その都道府県/州を選択します。
<b>[納税地]</b>	調整対象の勤務時間を、タイム レポーターのデフォルト納税地以外の納税地にレポートする場合は、その納税地を選択します。納税地は、関連付けられている都道府県/州と共にレポートする必要があります。都道府県/州と納税地の組み合わせは、各従業員に対して税データ管理コンポーネントで定義しておく必要があります。

## タスク レポート項目

表示される列は、タスク テンプレートで行った選択内容によって決まります。

これらのフィールドは、該当するタスク項目がタイム レポーターに関連付けられているタスクグループに定義されている場合に表示されます。

<b>[会社コード]、[ビジネス ユニット]、[所在地コード]、[部門]、[ポジション番号]、[製品]、[顧客]、[タスク]、[プロジェクト/grant]、[PC ビジネス ユニット]、[リソース タイプ]、[リソース カテゴリ]、[リソース サブ カテゴリ]、[PF ユニット]、[アクティビティ ID]、[勘定コード]、[ユーザー フィールド 1] ~ [ユーザー フィールド 5]、[職務コード]</b>	該当するフィールドに調整中の勤務時間の項目を選択します。
<b>[ユーザー ID]</b>	勤務時間を調整した担当者のユーザー ID が表示されます。
<b>[パブリッシュ スイッチ]</b>	プロジェクト コスト管理にパブリッシュされた勤務時間のパブリッシュ スイッチが表示されます。
<b>[パブリッシュ日]</b>	勤務管理からプロジェクト コスト管理およびその他の PeopleSoft Financials アプリケーションに実績費用がパブリッシュされた日付です。給与支給ステータスが "終了" になりしだい、パブリッシュが実行されます。勤務管理によって給与支給対象時間レコードにパブリッシュ日が設定されます。つまり、この勤務時間が最終結果としてパブリッシュされたという事実が記録されます。

- [会計処理日]** デフォルトは現在の日付です。プロジェクト コスト管理および PeopleSoft 一般会計で使用する会計期間内の日付と同期させて変更できます。
- [見積総額]** レポート対象時間が給与計算によって支給総額に変換されたときの、支給対象勤務時間の見積もりを入力します。勤務管理で上書きレートとして給与計算に送信された通常レポートのレートでない場合、給与計算では支給に適切なレートが使用されます。通貨コードは、この金額が指定されている通貨です。
- このフィールドの値は見積もりのまま残ります。給与計算から受け取った実績費用に置き換えられることはありません。見積もりは、勤務時間管理で計算された履歴レコードとして記録に残ります。
- [労働コスト配分量]** 調整対象の勤務時間について、調整済み労働コスト配分量を入力します。このフィールドに入力する配分量は、手動で指定する必要があります。労働コストの配分プロセスでは、給与計算システムから一括支給金額が取得され、一括支給金額計算に送られた勤務管理の入力全体に配分されます。
- [平準化労働コスト配分量]** 調整対象の勤務時間について、調整済み労働コスト配分量を入力します。このプロセスでは、日単位で全てのレコードが取得され、総額に応じて組み合わせレートが割り出されます。この組み合わせレートはその日の時間数にさかのぼって適用されます。

**関連項目:**

第 14 章、「給与支給対象時間について」、405 ページ

第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「タスクテンプレートの作成」、148 ページ

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「勤務管理の導入について」、17 ページ

---

## 勤務時間のオーディット（履歴検証）

このセクションでは、勤務時間のオーディット（履歴検証）の概要および以下の項目について説明します。

- レポート時間の表示
- レポート時間に加えられた変更の表示
- 未処理のレポート時間の表示
- 未処理の給与支給対象時間の表示
- 公開クエリーを使用した勤務時間のオーディット

### 勤務時間のオーディットについて

勤務時間のオーディットと追跡を行うための、3 つの勤務管理コンポーネントと多数の公開クエリーが用意されています。コンポーネントは、レポート時間の検証、未処理のレポート時間、および未処理の給与支給対象時間です。このセクションでは、これらのコンポーネントの概要と、勤務時間のオーディット用に用意された公開クエリーについて説明します。

## レポート時間の検証

レポート時間のオーディット コンポーネントには、レポート時間テーブルと検証テーブルにある勤務時間が表示されるページが含まれています。表示される情報は、勤務時間に対する全ての入力および変更などです。検証ページでは、履歴目的で記録時刻と経過時間を表示し、最初にレポートされた時間に関連する変更を追跡することができます。“レポート時間の検証” ページのメイン ページには、ステータスが “現在” のレポート時間が表示されます。最初にレポートされた時間に変更が加えられると、[履歴] リンクも表示されます。変更がない場合は、[履歴] リンクは使用できません。ページには、レポート時間の追加情報が含まれている [勤務時間レポート項目] タブと [タスクレポート項目] タブが存在します。これらのページを使うと、勤務時間に加えられた変更を追跡するためのレポートを作成する必要がなくなります。

## 未処理のレポート時間

未処理のレポート時間コンポーネントでは、以下の理由でまだレポート時間に含まれている勤務時間が識別されます。

- 承認が必要である
- 送信されていない（または保存済ステータスである）
- 却下された
- 入力された勤務時間の例外が存在する
- 給与支給対象時間の合計が、送信または承認された勤務時間の合計より少ない

## 未処理の給与支給対象時間

未処理の給与支給対象時間コンポーネントでは、以下のステータスの勤務時間が識別されます。

- 承認済 - 給与計算承認
- 要承認
- 見積済 - 給与計算実行可
- グローバル ペイロールへ送信済 (PNA が給与計算システムの場合)
- 取得済 - 給与計算で使用済 (GP が給与計算システムの場合)
- 給与計算で却下

## 勤務時間を追跡するクエリー

以下のクエリーを使用すると、勤務時間一括入力やスピード勤務時間レポートで入力されたものの、レポート時間では入力されていない勤務時間を識別できます。

クエリー名	説明
TL_Unproc_Rapid_Pch	未処理のスピード記録時刻
TL_Unproc_Rapid_Elp	未処理のスピード経過時間
TL_Unproc_Mass_Pch	未処理の一括記録時刻
TL_Unproc_Mass_Elp	未処理の一括経過時間

参照: Enterprise PeopleTools PeopleBook,; PeopleSoft Query の「Creating and Running Simple Queries」

参照: 第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、「TCD エラーの表示と解決」、471ページ

## 勤務時間のオーデイトに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[レポート時間の検証]	TL_AUD_RPTTIME_PNL	[勤務管理]、[勤務時間の表示]、[レポート時間の検証]、[レポート時間の検証]	現在のレポート済み記録時刻および経過時間を表示します。
[レポート時間の検証] - [履歴]	TL_AUDIT_RPT_PNL	“レポート時間の検証” ページの [履歴] リンクをクリックします。	選択したレポート済み経過時間または記録時刻に加えられた変更を表示します。
[未処理のレポート時間]	TL_UNPROCESS_SUMM	[勤務管理]、[未処理時間の確認]、[未処理のレポート時間]、[未処理のレポート時間]	勤務時間管理プロセスが実行されていなかった、勤務時間が承認されていない、勤務時間または一部のルール処理に例外が存在する、レポート時間テーブルの時間数が給与支給対象時間テーブルの時間数と一致しない、という理由のために、給与支給対象時間に取得されていない勤務時間を識別します。
[未処理の給与支給対象時間]	TL_UNPROCESS_SUMM	[勤務管理]、[未処理時間の確認]、[未処理の給与支給対象時間]、[未処理の給与支給対象時間]	支給されていない勤務時間を識別します。このページには、ステータスが“見積済”、“承認済”、“要承認”、“給与計算で却下”、“グローバルペイロールへ送信済 (PNA)”、“給与計算で取得済 (GP)” の勤務時間を持つ従業員が表示されます。

## レポート時間の表示

“レポート時間の検証” ページにアクセスします。

レポート時間の検証

Nancy Egan

従業員 ID: MAM0005

職務名: ST- HR Clerk

雇用コード番号: 0

開始日: 2005/03/08

終了日: 2007/06/04

行取得

時間情報

検索 | 最初 1-4/4 最後

概要

勤務時間レポート項目

タスクレポート項目

PDF

レポート日	勤務時間レポートコード	記録時間タイプ	記録日時	時間数	レポートステータス		ステータス	タスクグループ
2005/03/08	MEG	経過		7.000000	承認済	<a href="#">履歴</a>	削除	MUTRTEST
2005/03/08	MEG	経過		7.000000	承認済	<a href="#">履歴</a>	現在	MUTRTEST
2005/03/09	MEG	経過		7.000000	承認済	<a href="#">履歴</a>	削除	MUTRTEST
2005/03/09	MEG	経過		7.000000	承認済	<a href="#">履歴</a>	現在	MUTRTEST

“レポート時間の検証” ページ

概要

- [開始日]、[終了日]

表示する勤務時間の開始日と終了日を入力します。開始日から終了日までにレポートされた勤務時間の全てのデータがフィールドにロードされます。
- [行取得]

開始日と終了日を入力した後にこのボタンをクリックします。現在の全レポート時間のデータのほかに、開始日から終了日までにレポートされた勤務時間が、既に削除されたものも含めて全て抽出されます。
- [勤務時間レポート コード]

ステータスが“現在”または“削除済”のレポート時間の勤務時間レポートコードが表示されます。
- [時間数]

ステータスが“現在”または“削除済”のレポート済み経過時間の勤務時間レポートコードの時間数、またはレポート済み記録時刻の一致する記録時刻の期間が表示されます。
- [レポート ステータス]

この列に表示される値は、[保存済]、[却下]、[提出済]、[要承認]、[承認済] です。
- [履歴]

このリンクをクリックして、勤務時間に加えた変更の詳細を表示します。勤務時間のステータスが“現在”で、その時間に変更が加えられていない場合、このリンクは使用できません。このリンクが使用できる場合は勤務時間に変更が加えられています。リンクをクリックすると変更内容を表示できます。
- [ステータス]

この列に表示される値は、“現在”または“削除済”です。ステータスが“現在”の場合、最初にレポートされた勤務時間に変更が加えられていない場合はその時間が表示されますが、変更が加えられた場合は最初にレポートされた時間に対する最新の変更、または最初にレポートされた後に追加された勤務時間が表示されます。ステータスが“削除済”の場合、“週単位の経過時間” ページで削除された勤務時間が表示されます。
- [タスク グループ]

レポート時間のタスク グループが表示されます。

勤務時間レポート項目

これらのフィールドを表示するには、[勤務時間レポート項目] タブを選択します。

<b>[記録時刻タイプ]</b>	レポート時間の記録タイプが表示されます。レポート時間が経過時間の場合、この列には経過時間が表示されます。
<b>[記録日時]</b>	記録時刻がレポートされた日時が表示されます。
<b>[通貨コード]、[国]、[都道府県/州]、[請求可能]、および [給与レートコード]</b>	レポート後に変更されたレポート時間に関する情報が表示されます。
<b>[タスク プロファイル ID]</b>	レポート時間のタスク プロファイル ID が表示されます。履歴ページには、最初にレポートされた勤務時間のタスク プロファイル ID が表示されます。
<b>[上書き理由コード]</b>	レポート時間が上書きされた理由のコードが表示されます。
<b>[バッジ ID]</b>	勤務時間をレポートするときにバッジ ID 番号が必要な場合、レポート時間のバッジ ID 番号が表示されます。
<b>[時間集計デバイス ID]</b>	勤務時間レポートに使用した時間集計デバイスの ID が表示されます。
<b>[ルール項目 1] ~ [ルール項目 5]</b>	レポート時間のルール項目が表示されます。タイム レポーターは、タイム レポーター データ作成テーブルまたはタイム レポーター データ管理テーブルに割り当てられたルール項目を上書きすることができます。
<b>[レポート時間のソース]</b>	勤務時間管理プロセス、時間確認プロセスなど、レポート時間の作成元が表示されます。

## タスク レポート項目

このタブは、タイム レポーターがタスク グループに関連付けられている場合に表示されます。

<b>[勤務時間レポートコード]</b>	レポート時間の TRC が表示されます。
<b>[顧客]</b>	顧客が表示されます。
<b>[組合せコード]</b>	レポート時間の組合せコードが表示されます。

## レポート時間に加えられた変更の表示

“レポート時間の検証” の履歴ページにアクセスします。

レポート時間の検証

履歴


Nancy Egan

従業員 ID: MAM0005

職務名: ST- HR Clerk

雇用コード番号: 0

レポート時間の履歴

検索 | 

概要

勤務時間レポート項目

タスクレポート項目

検証アクション	検証ユーザー ID	検証日時スタンプ*	レポート日	勤務時間レポートコード	時間数	レポートステータス	タスクグループ*
追加	SAMPLE	2006/07/20 15:27:16.220000	2005/03/09	MEG	7.000000	要承認	MUTRTEST
変更	SAMPLE	2006/07/20 15:27:27.880000	2005/03/09	MEG	7.000000	要承認	MUTRTEST

レポート時間の検証 - 履歴ページ

<b>[検証アクション]</b>	レポート時間の検証アクションが表示されます。値は、“追加”（勤務時間がレポートされたが承認されてない場合）、“変更”（レポート時間が承認さ
------------------	---

れている場合)、“削除”、“変更 – 変更前の値”、および “変更 – 変更後の値” です。

[レポート日]、[勤務時間レポートコード]、[時間数]、[レポート ステータス]、[タスク グループ]

勤務時間が承認されると、この情報を含む行が挿入されます。

[勤務時間レポート項目] タブには、レポート時間の検証ページの [勤務時間レポート項目] タブとほぼ同じ情報が表示されます。

未処理のレポート時間の表示

未処理のレポート時間ページにアクセスします。

未処理のレポート時間

未処理のレポート時間のある従業員

従業員を選択条件

クリックして説明を表示

開始日:

2000/01/01

終了日:

2000/01/31

偏差:

5

リフレッシュ

☐ 例外的に使用を含む

未処理のレポート時間のある従業員

カスタマイズ | 検索 | 全件

氏名	職名	変更日 (先頭)	IA ステータス	TRC タイプ	保存済	未承認	却下	承認/送信済	給与支給対象時間	例外あり	従業員 ID
James Fung	Consultant-Senior	2000/01/03	Y	時間	0.00	0.00	0.00	170.00	170.00		KU0035

未処理のレポート時間

- [氏名]

その行の詳細を表示するには、この列のリンクをクリックします。
- [開始日]、[終了日]

日付範囲が 31 日を超えることはできません。
- [偏差]

レポート時間と給与支給対象時間の計算で許容される偏差量を入力します。
- [例外的に使用を含む]

通常、例外タイム レポーターにはレポート時間の時間は含まれていませんが、多くの給与支給対象時間が含まれています。。デフォルトでは、例外タイム レポーターを含めません。

詳細を表示するには、氏名リンクをクリックします。詳細ページには、タスク項目、チャートフィールド、勤務時間レポート項目は表示されません。詳細ページには、給与支給対象時間に取得されていない従業員のレポート時間が、日付およびステータス順に表示されます。これには、ステータスが “要承認” (NA)、“保存済” (SV)、または “却下” (DN) のレポート時間と、例外が存在する全ての勤務時間が含まれます。それらのステータスの勤務時間がない場合、勤務時間管理プロセスを実行して承認済および送信済の勤務時間を給与支給対象時間に移動する必要があることを示すメッセージが表示されます。



未処理のレポート時間

レポート時間の詳細

James Fung

従業員 ID: KU0035

職務名: Consultant-Senior

雇用コード番号: 0

開始日: 2000/01/01

終了日: 2000/01/31

▼ レポート時間の詳細

カスタマイズ | 検索 | 最初 1-3 of 3 最後

日付	勤務時間 レポートコード	タイム	時間数	レポートステータス	例外あり
2000/01/07			1.00	送信済	
2000/01/07			4.00	送信済	
2000/01/07			6.00	送信済	

未処理のレポート時間 - 詳細ページ

**[レポート ステータス]** この列には、“要承認”、“保存済”および“却下”ステータスが表示されます。

**[例外あり]** 例外が存在する行にアイコンが表示されます。

## 未処理の給与支給対象時間の表示

“未処理の給与支給対象時間” ページにアクセスします。

未処理の給与支給対象時間

未処理の給与支給対象時間のある従業員

▶ 従業員の選択条件

[クリックして説明を表示](#)

開始日: 2000/01/01 終了日: 2000/01/31 給与計算システム: Payroll for North [リフレッシュ](#)

未処理の給与支給対象時間のある従業員

カスタマイズ | 検索 | 全件表示

氏名	職務名称	変更日 (先頭)	TA ステータス	TRC タイム	要承認	承認済	見積済	給与計算に送信済	給与計算で取得済	給与計算で
<a href="#">氏名</a>					0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	

“未処理の給与支給対象時間” ページ

**[氏名]** その行の詳細にアクセスするには、このリンクをクリックします。

**[全従業員の詳細表示]** 全従業員の未処理の給与支給対象時間を表示するには、このリンクをクリックします。表示されるページには、各従業員について、未処理の給与支給対象時間の各インスタスが一覧表示されます。さらに分析およびレポートを行うためにこの情報をスプレッドシート形式で保存するには、グループ ボックス タイトル バーの [検索] リンクの隣にあるダウンロード アイコンをクリックします。

未処理の給与支給対象時間給与支給対象時間の詳細

Antonio Santos

従業員 ID: KU0010

職務名: Consultant-Junior

雇用コード番号: 1

[<< 前の従業員](#)[次の従業員 >>](#)

開始日:

終了日:

給与計算システム: Payroll for North America

▼ 給与支給対象時間の詳細					
カスミイズ   検索    最初 ◀ 1-7/7 ▶ 最後					
日付	勤務時間レポートコード	勤務時間レポートタイプ	時間数	給与支給ステータス	給与支給理由コード
2000/05/01	KUREG	時間	4.00	見積済	
2000/05/01	KUOVT	時間	3.00	見積済	
2000/05/02	KUREG	時間	4.00	見積済	
2000/05/03	KUREG	時間	4.00	見積済	
2000/05/04	KUREG	時間	4.00	見積済	
2000/05/05	KUREG	時間	4.00	見積済	
2000/05/05	KUOVT	時間	3.00	見積済	

[従業員の選択に戻る](#)

未処理の給与支給対象時間 - 詳細ページ

このページには、給与計算システムにより処理されていない給与支給対象時間の全ての行が表示されます。データは日付、勤務時間レポートコードの優先順位でソートされます。このページには、以下のステータスコードの給与支給対象時間が表示されます。

- 見積済
- 承認済
- 要承認
- 給与計算で却下
- グローバル ペイロールへ送信済 (Payroll for North America)
- 給与計算で取得 (グローバル ペイロール)

[前の従業員を表示]、[次の従業員を表示]

“未処理の給与支給対象時間” ページの未処理の給与支給対象時間がある従業員グリッドに一覧表示された、前の従業員または次の従業員の情報を表示するには、これらのリンクをクリックします。

# 日単位のルールの上書き

このセクションでは、タイム レポーターに適用されるルールを日単位で上書きする方法について説明します。“上書きルール” ページでは、特定のタイム レポーターの特定の日についてルールを処理しないように指定します。勤務時間管理プロセスでは、レポート時間、または例外タイム レポーターが通常レポートを行わなかった場合は予定勤務時間が給与支給対象時間に送付され、その勤務時間に対してはどのルールも適用されません。

勤務時間管理が実行されると、レポート時間が上書きされた日のレコードが、勤務管理の給与支給対象時間の中間テーブルから上書きルールの作業テーブルに抽出されます。次に、給与支給対象時間の中間テーブルに保存された全てのレコードにルールが適用され、給与支給対象時間が更新されます。最後に勤務時間管理によって、給与支給対象時間の最終テーブルに保存されているレコードが、上書きルール作業テーブルに保存されているデータに置き換えられます。

注: 日単位でルールを上書きする場合、いずれかの勤務時間レポート ページを使用して、タイム レポーターに給与を支払うための正確な勤務時間を超過勤務時間を含めて入力する必要があります。

## 日単位のルールの上書きに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[上書きルール]	TL_RULES_OVR_PAGE	[勤務管理]、[時間処理]、[上書きルール]	特定日付の勤務時間に対して、勤務時間管理プロセスでルールが処理されないように指定します。

### 1 日単位のルール処理停止

“上書きルール” ページにアクセスします。

## 上書きルール

Melissa Kennedy

従業員 ID: KA3004

職務名: Assembler

雇用コード番号: 0

レポート日	1 件表示	最初	1-9/9	最後
*レポート日				
2001/06/13	31	+	-	
2001/06/14	31	+	-	
2001/06/15	31	+	-	
2002/07/10	31	+	-	
2002/07/11	31	+	-	
2002/07/12	31	+	-	
2005/07/07	31	+	-	
2005/07/08	31	+	-	
2005/07/09	31	+	-	

“上書きルール” ページ

### [レポート日]

勤務時間管理プロセスでルールの処理が行われないようにする日付を入力します。

### 関連項目:

付録 A、「例外と検証」 685 ページ

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」 333 ページ

## 第 18 章

# 給与計算アプリケーションとの統合

勤務管理では、勤務時間管理プロセスで算出された給与支給対象時間がグローバル ペイロールなどの給与計算アプリケーションに送信されます。給与計算アプリケーションでは、タイム レポーターの給与支給対象時間について給与が支払われます。給与計算実行の最後に人件費データが勤務管理に送り返され、給与支給対象時間全体に配分されて、プロジェクト コスト管理などのアプリケーションで使えるようになります。

この章では、給与計算との統合の概要および以下の項目について説明します。

- 勤務管理と Payroll for North America の統合
- 勤務管理とグローバル ペイロールの統合
- 休暇欠勤イベント データの統合

**関連項目:**

第 14 章、「給与支給対象時間について」、405 ページ

---

## 給与計算システムとの統合の概要

給与計算システムを使用して、勤務管理でレポートされた勤務時間に対する給与を従業員に支給するには、使用しているシステムを勤務管理と統合する必要があります。必要な作業は以下のとおりです。

- 使用している給与計算システムの支給コードに勤務時間レポート コード (TRC) をマッピングします。
- 勤務管理、使用している給与計算システム、および PeopleSoft ヒューマン リソース管理のさまざまなページで設定項目を選択します。

設定要件は給与計算システムによって異なります。これについてはこのセクションの後半で説明します。

設定が完了すると、給与計算担当者は給与計算を実行する際に、勤務時間管理プロセスで算出された給与支給対象時間を含めることができます。勤務管理の設定方法によっては、給与計算担当者は算出された費用を給与支給対象時間に配分し、ほかの製品で利用できるようにすることができます。この章では、勤務管理で作成される給与支給対象時間、使用している給与計算アプリケーション、および費用データを利用可能なその他のアプリケーションとの関係について説明します。

---

**注:** 給与支給対象時間はサードパーティ製のアプリケーションでも利用できますが、PeopleSoft には、サードパーティのアプリケーションにパブリッシュするためのプロセスは用意されていません。

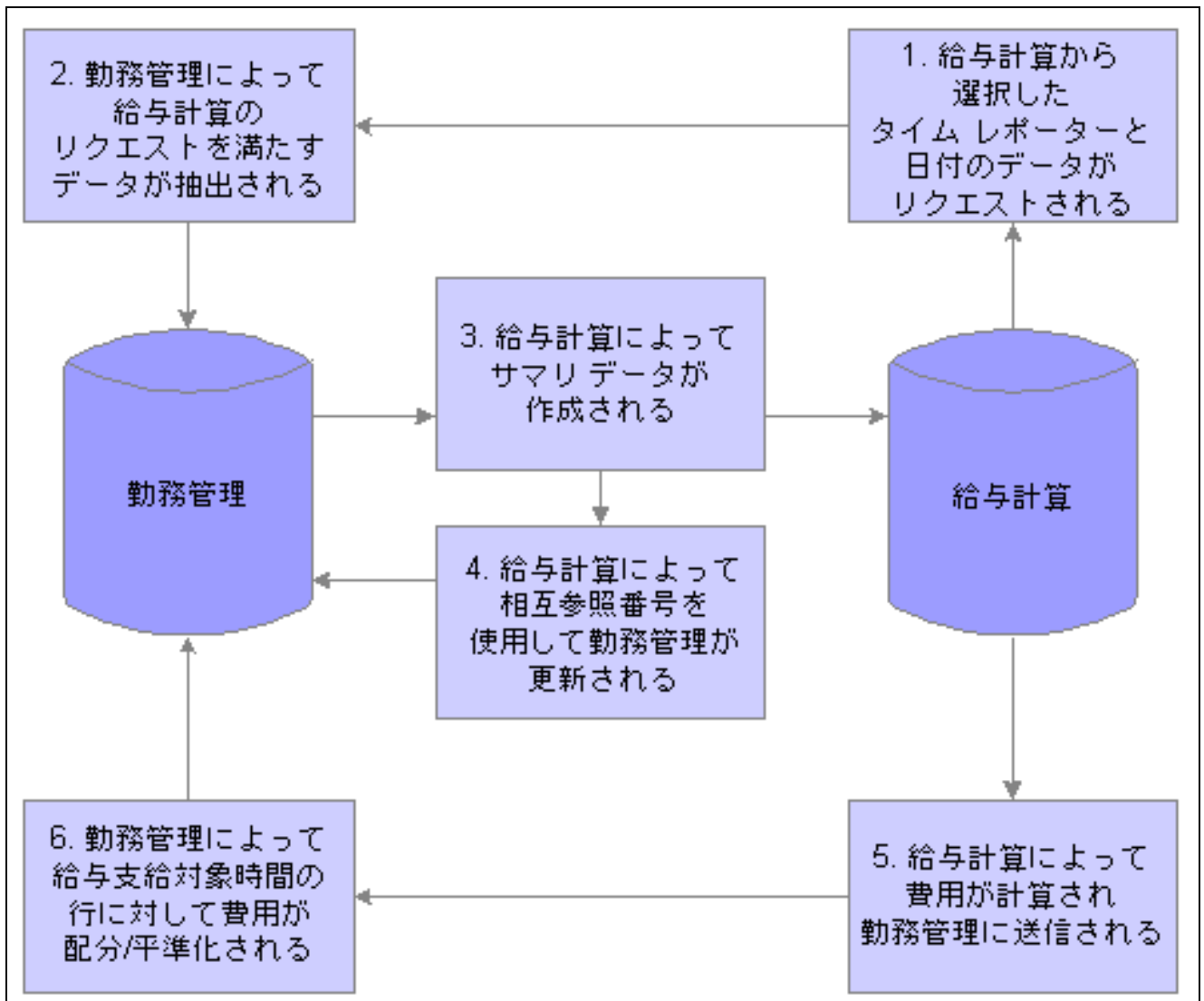
---

## 給与支給対象時間を使用して給与計算を実行する一般的な方法

給与計算実行に給与支給対象時間を組み込む方法は、給与計算システムによって異なります。ただし、PeopleSoft グローバル ペイロールに該当する一般的な手順は次のとおりです。

1. 勤務管理で勤務時間管理プロセスを実行し、給与支給対象タイム レポーターのワークグループの給与支給対象時間を作成します。
2. 給与計算システムで、給与計算処理用のカレンダーと実行 ID を設定します。  
給与計算システムによって給与支給対象の従業員とその支給期間が定義されます。この情報を基に、その支給期間中に一度でもアクティブになった従業員が支給グループから選択されます。
3. 給与支給対象時間の入力値が勤務管理から選択され、給与計算システムに送信されます。  
この処理が最初に行われるときは、選択条件と一致する全ての給与支給対象時間が給与計算システムに送信されます。2 度目以降は、追加や変更が行われた給与支給対象時間だけが選択されます。これには、現期間および前期間への調整も含まれます。
4. 給与計算システムでは給与支給対象時間の入力のサマリが作成されます。  
サマリは主に、支給コードまたはタスク コードのレベルでのレポート済み時間数、ユニット数、または金額の合計で構成されます。各給与計算システムには、データ サマリ作成のための独自のルールがあります。給与計算が実行され、給与計算サイクルが完了します。
5. 給与計算実行で作成された費用データは、給与計算システムから勤務管理に送り返されます。
6. 労働コストの配分および労働単価の平準化の機能を使用可能に設定している場合、そのプロセスが勤務管理で実行されます。
  - 労働コストの配分プロセスによって、給与計算システムで計算された費用は、勤務管理の、その費用に対応する給与支給対象時間の入力値に付加されます。
  - 計算された費用は労働単価の平準化プロセスによって平均化され、給与支給対象時間の入力全体に均等に配分されます。

給与支給対象時間の各入力値の給与支給ステータスは、さまざまな処理段階を経て更新されます。勤務管理のセルフサービス コンポーネントである、“給与支給対象時間の表示 (詳細)” ページで給与支給ステータスを参照することができます。次の図で、その処理の流れを説明します。



勤務管理と給与計算アプリケーションとを統合した場合の処理の流れ

**関連項目:**

第 14 章、「給与支給対象時間について」、405ページ

第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、571ページ

第 21 章、「勤務時間管理およびレポート用の管理者セルフサービス コンポーネントの使い方」、609ページ

**労働コストの配分と労働単価の平準化**

給与計算実行が完了すると、勤務管理から取得された時間に関連付けられた給与費用を給与計算システムから抽出し、給与支給対象時間の入力全体に配分できます。勤務時間の詳細を更新すると、その情報をほかのアプリケーションにパブリッシュし、追加処理を行うことができます。

給与支給対象時間に費用を戻して割り当て直すことを労働コストの配分と呼びます。労働コストの配分は、勤務管理のオプション機能であり、給与計算システム ページで選択できます。以下の 2 つのオプションから 1 つを選びます。

- 労働コストの配分だけを選択

この場合、労働コストの配分を行うように勤務時間レポートコードを定義している場合は、最初にレポートされた給与支給対象時間のタスクに対して給与費用が戻され、配分されます。勤務時間をタスクレベルで追跡していない場合は、勤務時間レポートで使用した TRC に対して費用が配分されます。

- 労働コストの配分と労働単価の平準化の両方を選択

この場合、労働コストの配分後に、自動的に労働単価の平準化プロセスが起動します。所定の日付の配分済み労働コストが再度割り当てられ、給与費用は、平準化の対象となっている、時間タイプの TRC に対する給与支給対象時間の入力全体に均等に配分されます。タイム レポーターに異なるレートで給与を支給する場合や、給与ベースの従業員に超過勤務支給が特に設定されていない場合に、勤務管理では平均（平準化）時給額を算出し、その日にレポートされた全勤務時間全体に費用が均等に配分できます。

### 例: 労働単価の平準化を行う労働コストの配分と、労働単価の平準化を行わない労働コストの配分による結果

以下の勤務時間が入力されているとします。

日付	時間数	TRC	プロジェクト
2 月 1 日	5	REG	A
2 月 1 日	4	REG	B
2 月 1 日	3	REG	C

勤務時間管理プロセスでは 1 日 8 時間を超えた勤務時間を超過勤務に換算するルールが適用されるものとします。ルール適用結果を以下に示します。

日付	時間数	TRC	プロジェクト
2 月 1 日	5	REG	A
2 月 1 日	3	REG	B
2 月 1 日	1	OT	B
2 月 1 日	3	OT	C

給与計算プロセスを実行すると、所定時間の 8 時間と超過勤務の 4 時間の入力結果が合算されます。所定時間に対しては 1 時間につき 10.00 USD のレートで、超過勤務に対しては 1 時間につき 19.00 USD のレートで支払います。給与計算から費用が勤務管理に返され、勤務管理では以下のように給与支給対象時間の入力全体にその費用が配分されます。



日付	時間数	レート	TRC	プロジェクト	費用
2 月 1 日	5	10	REG	A	50
2 月 1 日	3	10	REG	B	30
2 月 1 日	1	19	OT	B	19
2 月 1 日	3	19	OT	C	57
合計	12				156

このように、プロジェクト A の方がプロジェクト C より労働時間数が多いにもかかわらず、プロジェクト A の費用はプロジェクト C の費用よりも少なくなっています。これは、タイム レポーターが任意の順序でプロジェクトに従事することができたとすれば、公平ではありません。

労働単価の平準化プロセスを使用すると、費用をより均等に配分できます。つまり、合計費用である 156 を 12 (レポートされた勤務時間の合計) で割ることで、13 というレートが算出されます。次にその同じレートが次の表のように全ての入力値に適用されます。

日付	時間数	レート	TRC	プロジェクト	平準化された費用
2 月 1 日	5	13	REG	A	65
2 月 1 日	3	13	REG	B	39
2 月 1 日	1	13	OT	B	13
2 月 1 日	3	13	OT	C	39
合計	12				156

これでプロジェクト A には、勤務時間数に比例した、平準化された費用が反映されます。

### 労働コストの配分ルール

労働コストの配分ルールを以下に示します。

- 労働コストの配分プロセスでは、給与計算システムでサポートされる詳細レベルに応じて、費用が給与支給対象時間の入力に再配分されます。

給与支給対象時間の入力を合算するために給与計算システムで使用する条件によって、詳細レベルが変わります。

- 労働コストの配分に使用する全 TRC が同じタイプ（金額、ユニット、または時間）である場合、労働コストはレポートされた値に基づいて均等に配分されます。

金額タイプの TRC が 1 つ以上定義されている場合、労働コストの配分プロセスでは以下の処理が行われます。

- 最初にレポートされた金額が金額タイプの TRC に戻されて配分されます。
- 時間またはユニット タイプの TRC 全体に、残りの費用が配分されます。

- 給与支給対象時間のステータスが“終了”に設定されていて、関連する理由コードが“配分なし”（NDS）の場合（つまり、給与計算システムに送信されず、労働コストの配分が行われない場合）、見積もり総額（EST\_GROSS）が労働コスト配分量フィールド（LBR\_DIST\_AMT）と平準化労働コスト配分量フィールド（DILUTED\_GROSS）の両方にロードされます。

さらに、見積もり総額の算出に使用された通貨コード（CURRENCY\_CD）が、労働コスト配分量と平準化労働コスト配分量に使用される通貨コード（CURRENCY\_CD2）にロードされます。

- 記録のみの調整は給与計算に送信されず、給与計算での処理は行われません。したがって、労働コストの配分プロセスの対象にはできません。

労働コスト配分量と平準化労働コスト配分量は、“支給済時間の調整” ページで手動で更新できます。

参照: 第 14 章、「給与支給対象時間について」、405 ページ

---

## 勤務管理と Payroll for North America の統合

このセクションでは、勤務管理と Payroll for North America の統合の概要と、以下の項目について説明します。

- 勤務管理を Payroll for North America と統合して使うための設定
- Payroll for North America 用の勤務管理データの準備
- 勤務管理データのロード
- 給与計算処理の実行
- 給与小切手の取消または調整
- 給与計算実行後の費用抽出
- 給与支給対象時間の調整
- データのリフレッシュ
- ロードおよび抽出のプロセス中に発生したエラーの修正

### 処理の概要

このセクションでは、勤務管理と Payroll for North America とを統合して使用している場合の、給与計算の準備と実行の手順を次に説明します。

給与計算を準備して実行するには、次の手順に従います。

1. 勤務管理を Payroll for North America と統合して使うための設定
2. 勤務管理で勤務時間管理プロセスを実行し、給与支給を受けるタイム レポーターの給与支給対象時間を作成します。

3. 勤務時間管理プロセスで作成した給与支給対象時間を Payroll for North America にロードします。
4. 給与計算処理を実行し、給与計算実行を確定します。
5. 給与計算からデータを抽出し、勤務管理に送信します。

勤務管理で労働コストの配分および労働単価の平準化機能を有効にしている場合は、抽出プロセスによってそれらのプロセスが呼び出されます。

勤務管理で実行するのは手順 1 と手順 2 です。それ以外の手順は Payroll for North America で実行します。

## 勤務管理を Payroll for North America と統合して使うための設定

勤務管理を Payroll for North America と統合して使用できるようにするには、両システムを適切に設定する必要があります。インストール テーブルでオプションを選択し、PeopleSoft ヒューマン リソース管理の人事・労務管理ビジネス プロセスで従業員の職務データを設定する必要もあります。

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 勤務管理の設定
- ヒューマン リソース管理の設定
- インストール テーブルの選択

### 勤務管理の設定

勤務管理と Payroll for North America との統合を設定するには、次の手順に従います。

1. 給与計算システム ページで、Payroll for North America で使用する配分機能を選択します。  
デフォルトでは [労働コストの配分] チェック ボックスはオン、[労働単価の平準化] はオフになっています。

参照: 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「給与計算システムのオプション」、44 ページ

2. “勤務時間レポート コード” の TRC 設定 1 ページで、各勤務時間レポート コード (TRC) を Payroll for North America で定義された適切な支給コードにマッピングします。

その TRC を労働コスト配分の対象にしたい場合には、[コストの配分] チェック ボックスをオンにします。時間タイプの TRC を労働単価の平準化の対象にしたい場合には、[労働単価の平準化] チェック ボックスをオンにします。

ある TRC について労働コストの配分または労働単価の平準化が設定されていても、給与計算システム ページの [労働コストの配分] または [労働単価の平準化] のチェック ボックスがオフになっている場合は、労働コストの配分も労働単価の平準化も行われません。

---

注: TRC 設定 1 ページの同期機能を使って、勤務時間レポート コードと Payroll for North America で定義された支給コードを同期することをお勧めします。

---

参照: 第 6 章、「勤務時間レポート コードの定義」、「勤務時間レポート コード (TRC) の定義とマッピング」、107 ページ

3. “タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページで、各従業員ごとに [時間を給与計算に送信] チェック ボックスをオンにします。

Payroll for North America では、非従業員のペイシートは作成されません。

参照: 第 10 章、「タイム レポーターの設定」、「タイム レポーター データの作成と管理」、220 ページ

4. 勤務管理インストール ページで、[勤務管理/Payroll NA オプション] グループ ボックスの適切な設定を選択します。

参照: 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「システム デフォルトの設定と日付のロード」、28ページ

## ヒューマン リソース管理の設定

PeopleSoft ヒューマン リソース管理で、勤務管理と Payroll for North America の統合を設定するには、次の手順に従います。

1. 各従業員について、職務データ - 給与計算ページの [給与計算システム] フィールドで Payroll for North America が設定されていることを確認してください。
2. 職務データ - 給与計算ページの [従業員タイプ] フィールドで E (例外時給) または H (時間給) を選択します。

“職務データ” の給与計算ページにある [従業員タイプ] フィールドで S (給与所得) を選択している場合は、デフォルトの支給コード REG にマッピングされた勤務時間はペイシートにロードされません。ただし、その勤務時間レポート コードで労働コストの配分オプションを選択している場合には、その勤務時間に費用が配分されます。E または H を選択します。前期間の調整で更新された費用は給与計算および一般会計アプリケーションに送信されます。従業員タイプを S に設定すると、勤務管理では労働コストの配分量と平準化総量にこれらの入力の見積総額がロードされます。これらの入力は実績費用としてプロジェクト コスト管理にパブリッシュすることはできますが、Payroll for North America から一般会計アプリケーションに転送することはできません。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 人事・労務管理、「雇用データの追加」、「給与計算データの入力」

## インストール テーブルの設定

インストール テーブル コンポーネント (INSTALLATION\_TBL) の “製品別設定” ページで、[TL/NA Payroll ペイシート オプション] チェック ボックスをオンにします。

設定を決定するには、以下の情報を使用します。

- [最終小切手の変更]、[オンライン小切手の変更]、または [逆仕訳調整の変更] の各チェック ボックス  
これらのオプションは、勤務管理から取得されたデータについてペイシートを変更できるかどうかを制御するものであるため、選択しないことをお勧めします。選択した場合、ペイシートを直接変更しても、その変更は勤務管理には返信されません。
- [仮計算にロード] チェック ボックス  
給与計算プロセスでは、[仮計算にロード] フィールドの値を使用して、使用可能な新規勤務時間 (職務変更前に勤務したが、ペイシートにまだ入力されていない追加の勤務時間) をロードするかどうかを決定します。
  - このチェック ボックスをオンにした場合、使用可能な新規勤務時間を含めて、有効な勤務時間が全て新しいペイシートにロードされます。
  - このチェック ボックスをオフにした場合、使用可能な新規勤務時間はペイシートにロードされません。

**注:** 従業員の職務データが変更された結果、ペイシートが再作成された場合、仮給与計算プロセスにより全ての有効な勤務時間が再ロードされ、職務変更の結果有効ではなくなった勤務時間が却下されます。これは、[仮計算にロード] フィールドの設定に関係なく当てはまります。このため、インストール テーブルでこのチェック ボックスをオンにしなくても、職務データの変更があった従業員の新規勤務時間がロードされることがあります。

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS の設定とインストール」、「導入デフォルトの設定」

**Payroll for North America 用の勤務管理データの準備**

給与計算のユーザーが給与計算プロセスを開始する前に、支給対象のタイム レポーターのグループに対して勤務時間管理プロセスを実行する必要があります。

---

**注:** Payroll for North America では、給与支給対象従業員のグループを定義するために支給グループを使用します。給与計算を実行する前に、給与支給対象の支給グループのメンバー全員に対して勤務時間管理プロセスが実行済みであることを確認してください。

---

**関連項目:**

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「勤務時間管理プロセスの開始」、389 ページ

**勤務管理データのロード**

以下のプロセスは、Payroll for North America から実行され、給与計算処理のために給与支給対象時間をロードします。

- 勤務管理/給与計算更新 COBOL SQL プロセス (PSPLDTL1)
- 給与計算プロセス
- 最終小切手の作成
- オンライン小切手の作成

給与計算部門が給与仮計算実行の数日前にペイシートを作成している場合、プロセス開始時に勤務管理/給与計算更新プロセスを実行して給与支給対象時間を直接抽出することもできます。これ以降に作成または変更した給与支給対象時間は、給与仮計算プロセスを実行すると即座にペイシートにロードされます。

ロード処理では、以下のステップが実行されます。

- 勤務管理で給与支給対象時間の入力を選択されます。
- 給与支給対象時間が給与計算に送信されます。
- 給与支給対象時間の入力が合算されます。
- 既存のペイシートが更新されます。ペイシートがない場合は新規に作成されます。

給与支給対象時間の選択は勤務管理で行われ、それ以外のステップは Payroll for North America で行われます。

**給与支給対象時間の選択**

勤務管理では、給与計算実行 ID および支給カレンダーで定義された条件と、Payroll for North America のコントロール パラメータで実行される勤務管理/給与計算更新プロセスで指定された他の選択条件に一致する給与支給対象時間が抽出されます。さらに、各カレンダーに関連付けられている全タイム レポーターについて、支給終了日以前で選択条件に一致する全給与支給対象時間が選択されます。ただし、記録のみの調整は除外されます。

給与計算ユーザーは、給与計算実行 ID、追加のフィルタ条件を指定し、別小切手にロードするデータを特定して、勤務管理データのロード コンポーネント (PY\_LDRTL\_RC) から勤務管理/給与計算更新プロセスを開始します。このコンポーネントで選択されたオプションに基づいて、勤務管理レコードから適切な給与支給対象時間が選択されます。

給与支給対象時間を勤務管理から Payroll for North America にロードするには、以下の条件も満たしている必要があります。

- 給与支給対象時間入力の給与支給ステータスが、以下のいずれかに設定されていること。

- ES (見積済 - 給与計算実行可)
- AP (承認済 - 給与計算承認)
- SP (給与計算に送信)
- RP (給与計算で却下)
- TP\* (取得済 - 給与計算で使用済)
- PD\* (支払済 - 労働コスト配分)
- DL\* (支払済 - 平準労働単価)
- CL\* (終了)

\* 給与支給ステータスが TP、PD、DL、または CL である入力は、ロード プロセス開始時に [リフレッシュ リクエスト] チェック ボックスをオンにした場合、または給与計算リクエスト番号が給与計算ペイシート データ削除のため 0 にリセットされている場合にだけ選択されます。勤務管理では、給与計算システム フラグが NA に設定されていると、終了した入力の給与支給対象時間がロードされます。終了した入力は、リフレッシュ リクエストによってまず RP に設定された後、再選択されます。リフレッシュ リクエストは、給与支給対象時間データが破損したり消失したりした場合にだけ使用します。

- RV (取消済)

“取消済” 給与支給対象時間ステータスは、Payroll for North America で小切手取消を処理するために存在します。Payroll for North America 取消プロセスでは、このステータスの給与支給対象時間行が生成されます。勤務管理により、取消済の給与支給対象時間と、後続のロード プロセスでロードされる新しい給与支給対象時間がロードされます。このプロセスは、Payroll for North America が支給の確認プロセスを正常に完了した後に実行されます。

後続のロード プロセスでロードされる追加の行を生成するプロセスは、Payroll for North America の取消プロセスで選択されたオプションによって異なります。

---

**注:** 給与支給ステータスが NA (要承認) の給与支給対象時間は選択されることはありません。

---

- 給与支給対象時間をレポートした従業員は、給与計算処理に備えて事前に設定されています。
- 給与支給対象時間に関連付けられた勤務時間レポート コードは、アクティブな支給コードに事前にマッピングされています。
- 勤務管理で使用される通貨は、レポート数量が金額の場合、Payroll for North America の支給グループに設定されている通貨と同じです。

## Payroll for North America における、選択した給与支給対象時間レコードの更新方法

Payroll for North America では、選択したタイム レポーターの給与支給対象時間の各入力更新されます。

Payroll for North America にロードされた給与支給対象時間の入力について、システムでは以下の設定が行われます。

- 給与支給ステータスが、ES、AP、または RP である給与支給対象時間に、給与支給ステータス SP が設定されます。

その入力に対して労働コストの配分または労働単価の平準化が既に行われている場合は、現在の給与支給ステータス (PD または DL) のままになります。その入力の給与支給ステータスが現在 CL で、労働コストの配分は行わない場合、給与支給ステータスは変わりません。

- 勤務管理の給与計算システム インジケータが NA (Payroll for North America) に設定されます。
- 給与計算リクエスト番号が該当する給与計算リクエストに設定されます。

給与計算担当者が後でデータをリフレッシュまたは再ロードする必要がある場合は、自動作成されたリクエスト番号が重要になります。

Payroll for North America で使用できない給与支給対象時間の入力については、勤務管理によって給与支給ステータスが RP に設定されます。

---

**注:** 選択したタイム レポーターの給与支給対象時間入力の給与支給ステータスは、“給与支給対象時間の詳細” ページで参照できます。

---

## 給与支給対象時間の結合とペイシートの作成

ペイシートとは、支給、控除、時間数、税金、その他の会計データなど、特定の従業員と支給期間についての現在の給与計算情報全てを含むページとテーブルのことです。勤務管理/給与計算更新プロセスにより、給与支給対象時間の入力がある Payroll for North America にロードされると、アプリケーションの統合ルールに従ってその入力のサマリが作成されます。Payroll for North America の支給グループ テーブルの勤務管理ページを使用すると、組合せコード、ビジネス ユニット、部門、職務コード、地域、ポジション番号、PC (プロジェクト コスト管理) ビジネス ユニット、プロジェクト ID、アクティビティ ID、または都道府県が同じ給与支給対象時間入力ごとに、ペイシートに個別の行が作成されるように指定できます。

---

**注:** 勤務管理から Payroll for North America に上書きレートが送信されたとき、レートがその支給コードに既に定義されている場合は、支給コードに定義されているレートが優先されます。勤務管理から金額が送信されたとき、支給コードの支給タイプが固定額で固定額値が指定されている場合、その支給コードの固定額が優先されます。

---

Payroll for North America では給与支給対象時間の統合方法が常に追跡され、各勤務管理連番に対する給与計算相互参照番号 (XREF) が勤務管理に送り返されることにより、入力の結合が追跡されます。同時に以下の処理も行われます。

- 労働コストの配分機能が有効になっていない場合、給与支給ステータスが SP、TP、RP、または CL の入力が更新されます。

給与支給ステータスが CL に設定されると、実績費用を PeopleSoft Financials にパブリッシュできるようになります。

- 凍結フラグをオンにし、凍結日フィールドには関連付けられている支給カレンダーの支給期間終了日付を設定します。

入力が結合された後、Payroll for North America では、ペイシート、つまり全ての支給データのサマリを作成するためのテーブルとページが自動的に作成されます。タイム レポーターの現在のペイシートが既に作成されている場合は、給与計算プロセスでは新規ペイシートが作成されるのではなく、既存のペイシートが更新されます。

**関連項目:**

第 14 章、「給与支給対象時間について」、405 ページ

第 18 章、「給与計算アプリケーションとの統合」、「勤務管理を Payroll for North America と統合して使うための設定」、527 ページ

第 18 章、「給与計算アプリケーションとの統合」、「データのリフレッシュ」、535 ページ

## 給与計算処理の実行

ペイシートの作成後、給与計算のユーザーは通常どおり給与計算プロセスと、支給の確認プロセスを実行します。

インストール テーブルの“製品別設定” ページで選択したオプションによっては、給与仮計算処理が開始されると、給与計算に未送信の給与支給対象時間が自動的にロードされる場合があります。これには職務が変更された従業員のデータなどの更新データが含まれます。

### 給与計算実行のペイシート データ削除

給与計算実行でペイシートのデータが削除されると、Payroll for North America によって勤務管理の入力の給与支給ステータスが“取得済 - 給与計算で使用済” (TP) から、理由コードが“取消済”の“給与計算で却下” (RP) に変更され、給与計算リクエスト番号が 0 にリセットされます。給与支給ステータスが“配分” (PD) または“平準” (DL) の入力では、ステータスは変わりませんが、給与計算リクエスト番号は 0 に設定されます。給与計算リクエスト番号がリセットされると、Payroll for North America で勤務時間が再選択できるようになります (給与計算リクエスト番号が 0 の勤務時間だけが再選択されます)。

## 給与小切手の取消または調整

Payroll for North America 小切手取消では、給与支給対象時間の取消済時間を追跡したり、勤務時間を新規小切手で再支給できます。小切手取消は、同じ支払サイクルまたは別の支払サイクルで、費用抽出プロセスの前または後に実行できます。

勤務管理および Payroll for North America で給与小切手取消および調整を処理する方法は、Payroll for North America の“給与小切手の取消/調整” ページで行った選択内容により異なります。このページの [プロセス リクエスト パラメータ] グループ ボックスには 2 つのオプションがあります。これらのオプションは、ステータスが“取得済 - 給与計算で使用済” (TP)、“配分” (PD)、“平準” (D)、“終了” (CL) のいずれかである給与支給対象時間が、給与小切手に存在する場合に使用可能です。オプションは以下のとおりです。

- [取消] - ステータスが“小切手取消” (RV) の新規行を給与支給対象時間に生成します。
- [取消/調整] - ステータスが“小切手取消” (RV) の新規行を給与支給対象時間に生成し、将来の支給のためにロードする追加行を生成します。追加行の給与支給ステータスは“見積済 - 給与計算実行可” (ES) です。

---

注: “小切手取消” ステータスの給与支給対象時間は、勤務管理の“支給済時間の調整” ページには表示されません。

---

支給の確認プロセスが正常に完了すると、給与支給対象時間に相殺および新規行を作成するプロセスが実行されます。これにより、小切手取消が確認され、ペイシートのデータが削除されません。Payroll for North America で確認取消が発生した後、小切手取消の削除が行われた場合、勤務管理により給与支給対象時間の取消済行および新規行が削除されます。



給与支給対象時間で作成された、給与支給ステータスが“小切手取消”(RV)の行が、取消済時間を追跡するためにプロジェクトコスト管理にパブリッシュされます。これは、費用抽出プロセスが実行されたときか、支給の確認プロセスの後に勤務管理の支給取消プロセスが実行されたときに行われます。

## 給与計算実行後の費用抽出

給与支給対象時間が Payroll for North America にロードされ、給与計算が実行されて処理が確定すると、Payroll for North America により勤務管理費用の抽出アプリケーション エンジン プロセス (PY\_PULL\_COST) が開始され、以下の処理で生成された費用が抽出されます。

- 定期および不定期の給与計算実行
- 最終小切手の作成
- オンライン小切手の作成

### 抽出プロセスの内容

抽出プロセスによって、勤務管理の給与支給対象時間の入力は以下のように更新されます。

- 給与支給対象時間について労働コスト配分は行うが、労働単価の平準化は行わない場合、抽出プロセスによって給与支給ステータスが“配分”(PD)に変わります。
- 給与支給対象時間の労働コスト配分と労働単価の平準化を行うと、抽出プロセスによって給与支給ステータスが“平準”(DL)に変わります。

---

**注:** 配分されていない勤務時間については、勤務管理のロード プロセスにより給与支給対象時間ステータスが“終了”(CL)に設定されます。

---

- 結合処理中に作成された相互参照番号 (XREF)、計算済み費用、および給与計算によって給与支給対象時間行がどのように統合されたかを表すパーセント値が取得されます。

統合プロセスが完了していないとき、システムではパーセント値が使用されます。

- 必要に応じて、勤務管理の労働コストの配分プロセスと労働単価の平準化プロセスが起動します。
- パブリッシュ日とパブリッシュ スイッチが設定されます。

---

**注:** 給与支給対象時間がペイシートに挿入され、関連する支給について [支給可] がオフになっている場合、これらの給与支給対象時間行には支給されません。

---

### 例: 抽出プロセスによって返されるパーセント値

タイム レポーターの勤務時間合計のうち、75% がニューヨーク州の州税の課税対象で 25% がコネチカット州の州税の課税対象となる場合を考えてみます。この場合、統合プロセスにより、各州ごとに 1 行ずつ、合計 2 つの給与支給行が作成されます。抽出プロセスによって費用の計算結果およびパーセント値が返され、勤務管理では労働コストの配分プロセス中にその費用が配分されます。

### 労働コストの配分と労働単価の平準化

費用は常に、現期間の給与支給対象時間、前期間調整、および前払い全体に配分されます。配分、平準化された費用は、勤務管理のセルフサービストラランザクションの“給与支給対象時間の詳細”ページで参照できます。

支給カレンダーが定期の場合、定期の支給は 1 回だけ配分できます。不定期の支給は複数回配分できます。支給カレンダーが不定期の場合、不定期の支給は 1 回だけ配分できます。既存の労働コストの配分額が新しい金額で上書きされます。この反復処理機能を使うと、支給情報を修正または調整した後で支給を再配分できます。次の実行では、既存の支給済み時間の入力に対する相殺値が作成されます。

プロジェクト コスト管理を導入している場合は、抽出ジョブ実行後、給与支給ステータスが“終了”、“平準”、または“配分”に設定されている実績給与支給対象時間の入力プロジェクト コスト管理に自動的にパブリッシュされます。

## 給与小切手取消による労働コスト配分

労働コスト配分と給与小切手取消の説明については、以下を参照してください。

## 給与支給対象時間の調整

このセクションでは、給与支給対象時間の調整について説明します。

### 通常の調整

給与支給対象時間の通常調整とは、いずれかの勤務時間レポート ページを使って給与支給対象時間に加える変更や追加のことです。給与支給対象時間を Payroll for North America にロードした後に通常調整を行う場合は、勤務時間管理プロセスを再実行し、次のロード処理中に Payroll for North America に変更が送信されるようにします。

凍結フラグがオンになった後（つまり、給与支給ステータスが AP、CL、または SP に設定された後）で調整を入力し、調整入力と同一の勤務時間レポート コードおよびタスク情報を持つ既存入力勤務時間管理プロセスで検出された場合、給与支給対象時間の新規行および元の入力を相殺する行が作成されます。給与支給対象時間を次にロードしたときに、新規行と相殺行の両方が Payroll for North America に送信されます。

### 記録のみ調整

“記録のみ調整” ページで入力した記録のみ調整は Payroll for North America には送信されません。ただし、労働コストの配分プロセスの結果と、プロジェクト コスト管理にパブリッシュされた費用には影響があります。

- 労働コストの配分プロセスを実行し、労働コスト配分済みの給与支給対象時間レコードにレコード調整を加えた上で再び労働コストの配分プロセスを実行すると、調整済みレコードについては費用は配分されません。

エラー メッセージに、再配分されない給与支給対象時間入力の連番が表示されます。

- Payroll for North America に送信済みの入力に対して記録のみの調整を行うと、労働コスト配分量と平準化労働コスト配分量は、相殺行と新規行の両方にコピーされます。

新規行の労働コストの配分量と平準化労働コスト配分量の値は、必要に応じて変更可能です。新規行に関連付けられている配分量はプロジェクト コスト管理にパブリッシュされる配分量に当たります。

- “記録のみ調整” ページで既存行を修正せず、新規行を挿入すると、[労働コスト配分量] と [平準化労働コスト配分量] の両方のフィールドに値を入力できます。
- [平準化労働コスト配分量] フィールドに値を入力しないと、給与支給ステータスが CL に変わったときに、実際の平準化労働コスト配分量として 0 という値がプロジェクト コスト管理にパブリッシュされます。

### 関連項目:

[第 21 章、「勤務時間管理およびレポート用の管理者セルフサービス コンポーネントの使い方」、609 ページ](#)

[第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント \(EPM\) との統合」、547 ページ](#)

## データのリフレッシュ

Payroll for North America の [リフレッシュ リクエスト] オプションを使うと、ユーザーは、最初のロード処理で給与計算に送信された全ての給与支給対象時間時間を再選択できます。これには、現在のデータ、前期間の調整、および給与支給ステータスが ES、CL、SP、または RP である全ての給与支給対象時間が含まれます。この機能を使うと失われたデータを再取得できますが、復旧手段としてだけ使用してください。

**警告:** リフレッシュ リクエストはシステム パフォーマンスに重大な影響を及ぼすため、給与支給対象時間が破損または消失した場合、特定の給与計算リクエスト番号に関連付けられている全ての給与支給対象時間を再ロードする必要がある場合に限り使用してください。

## ロード処理と抽出処理中に発生したエラーの修正

このセクションでは、ロード処理と抽出処理中に発生したエラーの修正について説明します。勤務管理ロード データの確認コンポーネントでは、ロード メッセージを従業員ごとに確認および表示できます。

### ロード処理のエラー

処理中にエラー メッセージが表示されたら、給与計算担当者はペイシートを調べてメッセージを確認してください。勤務管理データのロード プロセス中に給与支給対象時間が原因で発生する可能性のある処理エラーを以下の表に示します。どの場合でも、給与計算システムによって給与支給対象時間のステータスが RP に変更されます。エラーを修正し、必要であれば勤務時間管理プロセスを再実行し、給与計算担当者に勤務管理データのロード プロセスの再実行を指示してください。

エラー	アクション
TRC と北米支給コードのマッピングが無効	TRC 設定 1 ページでマッピングを修正します。支給コードを TRC にマッピングした後で、その支給コードが非アクティブになった可能性もあります。
北米支給グループの TRC の通貨が無効	TRC 設定 1 ページで通貨を修正します。勤務管理では通貨換算は行われません。

給与支給対象時間が却下される理由には、ほかに以下のようなものがあります。

- タイム レポーターの職務ステータスがアクティブでない。
- 処理対象の支給期間中にタイム レポーターの支給グループが変わった。
- 給与支給対象時間の TRC が、そのタイム レポーターの支給プログラムにない Payroll for North America の支給コードにマッピングされている。
- ペイシート データ削除を実行した結果、全ての給与支給対象時間の給与支給ステータスが“却下”に設定された。
- レポートされた州と納税地の上書きが従業員税データ テーブルに存在しない。

**注:** 選択したインストール テーブルのオプションによっては、最終小切手やオンライン小切手の作成時、または逆仕訳調整時に、勤務管理で作成されたペイシート データを修正できる場合もあります。ただし、給与計算のページで行った変更は勤務管理には反映されないため、勤務管理で全ての修正を行うことをお勧めします。

## 抽出処理のエラー

エラー	アクション
複数の通貨を配分できない。	エラーの原因に応じて、勤務管理でレポート時間の通貨を調整するか、Payroll for North America で入力通貨を変更します。

## 勤務管理とグローバル ペイロールの統合

グローバル ペイロール コア アプリケーションによって、給与計算と休暇欠勤の両方の処理が行われます。

参照: PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook、「グローバル ペイロールについて」、「グローバル ペイロールの機能」

このセクションでは、勤務管理とグローバル ペイロールの統合の概要と、以下の項目について説明します。

- グローバル ペイロールとの統合を目的とした勤務管理の設定
- 勤務管理データのロード
- 給与支給対象時間が原因で発生したエラーの修正
- 給与計算実行後の給与支給対象時間の更新
- グローバル ペイロールとの勤務スケジュールの共有
- 休暇欠勤イベント データの統合

## 処理の概要

勤務管理とグローバル ペイロールを統合した場合の、給与計算の準備と実行の手順を次に説明します。

給与計算を準備して実行するには、次の手順に従います。

1. 支給対象のタイム レポーターに対して勤務時間管理プロセスを実行し、勤務管理データを準備します。

グローバル ペイロールでは、支給対象の従業員グループを定義するために支給グループが使用されますが、勤務時間管理プロセスでは、給与支給対象時間を作成するためにワークグループが使用されます。給与支給対象の支給グループに所属するタイム レポーターが属する全てのワークグループに対して勤務時間管理プロセスを必ず実行してください。

2. 給与計算処理を実行します。

これにより、勤務管理から給与支給対象時間が自動的にロードされます。グローバル ペイロールでは、プロセス開始時に給与支給対象時間の適切なセットが勤務管理から取得されます。グローバル ペイロールで給与計算が最初に実行されるときには、現在のカレンダーに指定された全従業員の処理が行われます。グローバル ペイロールの 2 回目以降の給与計算実行では、エラーまたは変更が発生した受給者だけが処理されます。

3. 給与計算を最終決定します。
4. 勤務管理プロセスを実行し、勤務管理の給与支給対象時間の行に給与計算の費用を配分します。

これらの機能が勤務管理の給与計算システム ページの設定で有効になっている場合、労働コストの配分および労働単価の平準化の両方を実行できます。

手順 1 は勤務管理で実行します。その他の手順はグローバル ペイロールで実行します。

参照: PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise 勤務管理との統合」、「勤務管理データを使用した給与計算の実行」

## 計画の注意点

グローバル ペイロールと勤務管理はシームレスに統合できるよう設計されています。両方ともルール ベースのシステムであり、同じタイプのルールを実行できます。2 つの製品を統合する前に、それぞれのシステムでどのルールを適用するか十分に検討する必要があります。一般的に、勤務管理では、超過勤務、シフト特別レート、その他の特別な状況に対するルールなど、給与支給対象時間を算出するためのあらゆるルールを定義する必要があります。支給を計算するルールをグローバル ペイロールで作成します。

## 関連項目:

PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise 勤務管理との統合」、「計画の注意点」

# グローバル ペイロールとの統合を目的とした勤務管理の設定

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 勤務管理の設定
- ヒューマン リソース管理の設定

## 勤務管理の設定

勤務時間レポート コードを支給エレメントにマッピングする方法を決定します。以下の方法から選択できます。

- 総額に累計する支給エレメントを 1 つ定義します。

これは、給与計算処理で受給者の給与明細を計算するために使用する支給エレメントです。このエレメントは勤務時間レポート コードにマッピングしないでください。

- 総支給額に含めない 2 番目の支給エレメントを定義します。

この支給エレメントは費用算出の目的にのみ使用します。この支給エレメントには、従業員の給与に加えて、間接費（たとえば事業主が支払う社会保険料）などの諸経費を含めることができます。このエレメントを勤務時間レポート コードにマッピングし、正確な費用データを勤務管理に送り返して原価計算、原価計画、または予算編成のアプリケーションで扱えるようにすることができます。

勤務管理の勤務時間は、TRC タイプに応じて時間、ユニット、または金額の単位でレポートできます。勤務時間レポートコードを支給エレメントにマッピングする際は、その支給エレメントに定義された計算ルールと TRC タイプとが対応しているかを考慮に入れてください。

勤務管理を設定するには、次の手順に従います。

1. グローバル ペイロールに送信する給与支給対象時間の各タイプごとに、勤務時間レポート コード (TRC) を、グローバル ペイロールで設定した支給、控除、または休暇取得のうちの適切なエレメントにマッピングします。

TRC 設定 1 ページを使って、TRC をエレメントにマッピングします。TRC をエレメントにマッピングすると、TRC 設定 2 ページの [給与計算へ送信] チェック ボックスが自動的にオンになります。

2. 給与計算システム ページで、グローバル ペイロールの適切な配分オプションを選択します。

デフォルトでは「労働コストの配分」チェックボックスはオン、「労働単価の平準化」はオフになっています。「労働コストの配分」チェックボックスをオンにすると、グローバルペイロールの給与計算実行で算出された費用が勤務管理に返されます。そして、勤務管理では、給与支給対象時間の元の入力全体にこの費用が配分されます。労働単価の平準化は配分処理の拡張機能です。この機能は、勤務管理で給与費用を給与支給対象時間全体に均等に配分するものです。

3. 「タイムレポーター データ作成」のデータ作成ページまたは「タイムレポーター データ管理」のデータ管理ページで、各タイムレポーターごとに「時間を給与計算に送信」チェックボックスをオンにします。

## ヒューマン リソース管理の設定

PeopleSoft ヒューマン リソース管理を設定するには、次の手順に従います。

1. 各タイムレポーターについて、給与計算ページの「給与計算システム」フィールドで「グローバルペイロール」が選択されていることを確認します。
2. 非従業員の給与支給対象時間を給与計算システムに送信する場合も同様に手順 1 を実行します。

### 関連項目:

[第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、105ページ](#)

[第 4 章、「基本テーブルの設定」、「給与計算システムのオプション」、44ページ](#)

[第 10 章、「タイムレポーターの設定」、「タイムレポーター データの作成と管理」、220ページ](#)

[第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント \(EPM\) との統合」、547ページ](#)

## 勤務管理データのロード

給与計算担当者は、「休暇欠勤計算/給与計算」の休暇欠勤/給与計算ページを使用して、グローバルペイロールに給与支給対象時間をロードするプロセスを実行します。

給与計算プロセスの確認フェーズを実行すると、支給カレンダーに設定されている期間内に給与支給対象時間がある従業員が識別されます。

### グローバル ペイロールによる給与支給対象時間の選択および給与支給ステータスの更新

グローバル ペイロールでは、支給カレンダーに指定されている期間内にある給与支給対象時間のサブセットだけが抽出されます。記録のみの調整は含まれません。また、以下の条件も満たす必要があります。

- 現在の期間について、給与支給対象時間入力の給与支給ステータスが以下のいずれかであること
  - ES - 見積済
  - AP - 承認済
  - SP - 給与計算に送信
  - RP - 給与計算で却下
- 遡及期間の入力について、給与支給ステータスが以下のもの以外であること
  - NA - 承認必要
  - CL - 終了 ([給与計算システム] フィールドが GP に設定されていない場合)
- 従業員に対して給与計算処理が行われるように設定されており、給与対象支給時間に関連付けられている TRC が支給エレメントまたは休暇取得エレメントにマッピングされていること

- TRC がグローバル ペイロールの実行タイプ ページでカレンダーの実行タイプにマッピングされていること  
また、グローバル ペイロールでは、給与支給対象時間の各入力が以下のように更新されます。
- 給与計算にロードされた給与支給対象時間入力の場合
  - 給与支給ステータスが SP に設定されます。ただし、既に PD または DL になっている場合は変更されません。
  - 勤務管理の給与計算システム フラグが “グローバル ペイロール” に設定されます。
- 給与計算で承認されなかった給与支給対象時間入力の場合
  - 給与支給ステータスが RP (給与計算で却下) または IG (無視) に設定されます。

---

**注:** 勤務時間管理者は、“支給済時間の調整” ページで、ステータスが “給与計算で却下” (RP) の給与支給対象時間をクローズできます。これにより、給与計算のリクエスト番号が 1 に設定され、この勤務時間は給与計算にロードされません。グローバル ペイロールでは、給与計算のリクエスト番号が 1 である給与支給対象時間行はどれも取得されません。ただし、給与支給対象時間のステータスは “給与計算で却下” (RP) のままになります。

---

参照: 第 17 章、「勤務時間の管理」、「勤務時間の調整」、507ページ

勤務時間管理プロセスで給与支給ステータスが参照され、給与支給対象時間を調整するための相殺値を作成するタイミングが決められます。ES および NA 以外の全ての給与支給ステータスについて、相殺値が作成されます。

給与支給対象時間に対する調整の結果、勤務管理で相殺値が作成されると、グローバル ペイロールでは給与支給対象時間の元の行および相殺行が無視され、新規に作成された行が処理されます。調整によってグローバル ペイロールに遡及トリガが作成され、現在の支給期間または将来の支給期間のいずれかの間に支給期間が再計算、修正されます。

- 凍結フラグが設定されます。  
給与支給対象時間に関連付けられた実績費用は、凍結フラグが設定されてからでないと PeopleSoft Financials にパブリッシュされません。
- 凍結日およびパブリッシュ日にはシステム日が使われます。

---

**注:** “給与支給対象時間の詳細” ページには、選択した従業員の給与支給対象時間入力の給与支給ステータス、給与計算システム フラグ、および凍結フラグが表示されます。

---

参照: 第 14 章、「給与支給対象時間について」、「給与支給対象時間の属性」、405ページ

## 給与支給対象時間のバンドル

グローバル ペイロールでは、類似の給与支給対象時間インスタンスをバンドルすることで、効率的な処理が行われます。グローバル ペイロールでは給与支給対象時間のバンドル方法が追跡管理され、給与計算処理の最終段階で、勤務時間の各入力について連番および相互参照番号のセットが勤務管理に送信されます。この情報は労働コストの配分プロセスでも重要です。給与計算プロセスの計算フェーズが開始されると、グローバル ペイロールでは給与支給対象時間入力が自動的に選択されます。選択された入力はバンドルされて、グローバル ペイロールのポジティブ入力テーブルに挿入されます。

## 給与計算実行がキャンセルされた場合

給与計算実行がキャンセルされると、グローバル ペイロールで、勤務管理からロードされた給与支給対象時間のデータが削除され、各給与支給対象時間入力の給与支給ステータスが RP に更新されます。ただし、以下の場合は除きます。

- ・ 給与支給ステータスが PD、DL、または TP である。
- ・ 給与支給対象時間がほかの給与計算システムにも送信済みである。

グローバル ペイロールでは、給与計算システム フラグが調べられ、その入力がある他のシステムに送信されたかどうかを確認されます。

## 遡及処理

グローバル ペイロールでは、遡及支給プロセス実行中に勤務管理の給与支給対象時間が、作成されたポジティブ入力のテーブルに常にロードされます。勤務管理で調整された給与支給対象時間は 2 行のデータ行で構成されています。1 つの行では古い値の取り消し（相殺）が行われます。もう 1 つの行には新しい値が入ります。グローバル ペイロールで必要とされるのは、差額の算出に使用する新しい値だけです。

## 給与支給対象時間が原因で発生したエラーの修正

給与仮計算が完了したら、給与支給ステータス レポートを使って、グローバル ペイロールで却下された給与支給対象時間の入力を調べます。最も頻繁に起こるエラーの原因は、グローバル ペイロールの支給エレメントと控除エレメントに正しい TRC がマッピングされていないことです。グローバル ペイロールでは、入力のマッピングが正しくない場合、その入力が計算処理フェーズ中に却下されます。このため、却下された項目は給与計算照会ページではなく、給与支給ステータス レポートに表示されます。“勤務時間レポートコード” の TRC 設定 1 ページでマッピングのエラーを修正し、勤務時間管理プロセスを再実行したうえで、給与計算を再実行してください。給与支給対象時間がグローバル ペイロールで却下されるその他の理由には、間違った勤務管理処理期間または存在しない勤務管理処理期間を使用したこと、支給元で従業員が非アクティブであること、給与計算実行がキャンセルされたこと、TRC が実行タイプから削除されたこと、などがあります。

勤務管理システムの勤務管理データの不整合を修正し、給与計算処理を再実行します。

参照: 第 14 章、「給与支給対象時間について」、「給与支給ステータス レポートの作成」、422 ページ

## 通貨の不一致

グローバル ペイロールでは、勤務時間レポート コードの通貨は処理の対象となる国の通貨に換算され、費用データはグローバル ペイロールの処理通貨で返されます。労働コストの配分プロセス中に、グローバル ペイロールの処理通貨の通貨コードが給与支給対象時間レコード (TL\_PAYABLE\_TIME) の CURRENCY\_CD2 フィールドにロードされるため、ユーザーは給与支給対象時間に対する支給に使われた通貨を確認できます。

## 給与計算実行後の給与支給対象時間の更新

グローバル ペイロールで給与計算実行が最終決定された後、グローバル ペイロールのユーザーは勤務管理の給与支給対象時間入力を更新するバッチ処理 (GPTLCOST) を実行します。勤務管理で労働コストの配分および労働単価の平準化の機能が有効になっているかどうかにより、バッチ処理の内容が決まります。

### 労働コストの配分および労働単価の平準化を有効にしていない場合

バッチ処理の間に、グローバル ペイロールでは以下の処理が行われます。

- ・ 給与支給ステータスが SP で、処理が正しく終了し、勤務管理の労働コストの配分プロセスで給与計算システムが設定されていない場合、各エントリの給与支給ステータスが CL に変更されます。
- ・ 給与計算システム フラグが GP に設定されます。
- ・ 見積もり総額が“労働コスト配分量”および“平準化労働コスト配分量”の両フィールドにロードされます。



## 労働コストの配分および労働単価の平準化が有効な場合

給与支給ステータスが SP で、取得後に処理されていない入力、バッチ処理によって給与支給ステータスが RP に変更されます。ただし、そのレコードが別の給与計算システムに送信済みである場合は変更されません。

グローバル ペイロールでは、ユーザーが同一の支給エレメントまたは控除エレメントについて手動でポジティブ入力を作成すると、その給与支給対象時間の入力は処理されません。ユーザーが入力したポジティブ入力は常に優先されます。

給与支給ステータスが SP の各入力で、処理が正しく終了したものについては、バッチ処理で以下の処理が行われます。

- 給与支給ステータスが TP に変更されます。
- 給与計算システム フラグが GP に設定されます。
- 凍結フラグが設定され、凍結日には現在の日付が設定されます。

グローバル ペイロールでは、給与支給対象時間入力に関連付けられた費用データも勤務管理に送信されます。その際、各給与支給対象時間入力の元の勤務管理連番、およびそれに対応する、グローバル ペイロールによりバンドル プロセス中に作成された相互参照番号も返されます。相互参照番号によりバンドルされた入力が判別できるため、支給と控除について算出された費用を日次詳細に戻って確認することができます。グローバル ペイロールでは、バッチ処理の最終段階で、必要に応じて労働コストの配分プロセスおよび労働単価の平準化プロセスが起動します。

### 関連項目:

第 4 章、「基本テーブルの設定」、17ページ

## グローバル ペイロールとの勤務スケジュールの共有

勤務管理およびグローバル ペイロールでは、スケジュールの設定および割り当ての際、同じページやテーブルを多数使用します。ページの名前が多少異なる場合もあります。両方のアプリケーションを使用している組織では、スケジュールの設定および割り当ては 1 回で済みます。ただし、ページにアクセスする際に使用しているアプリケーションによって、スケジュール ページに表示される情報が多少異なる場合もあります。

### 関連項目:

第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、「スケジュールの割り当て」、654ページ

第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、「勤務スケジュールおよびスケジュール定義の作成」、174ページ

---

## 休暇欠勤イベント データの統合

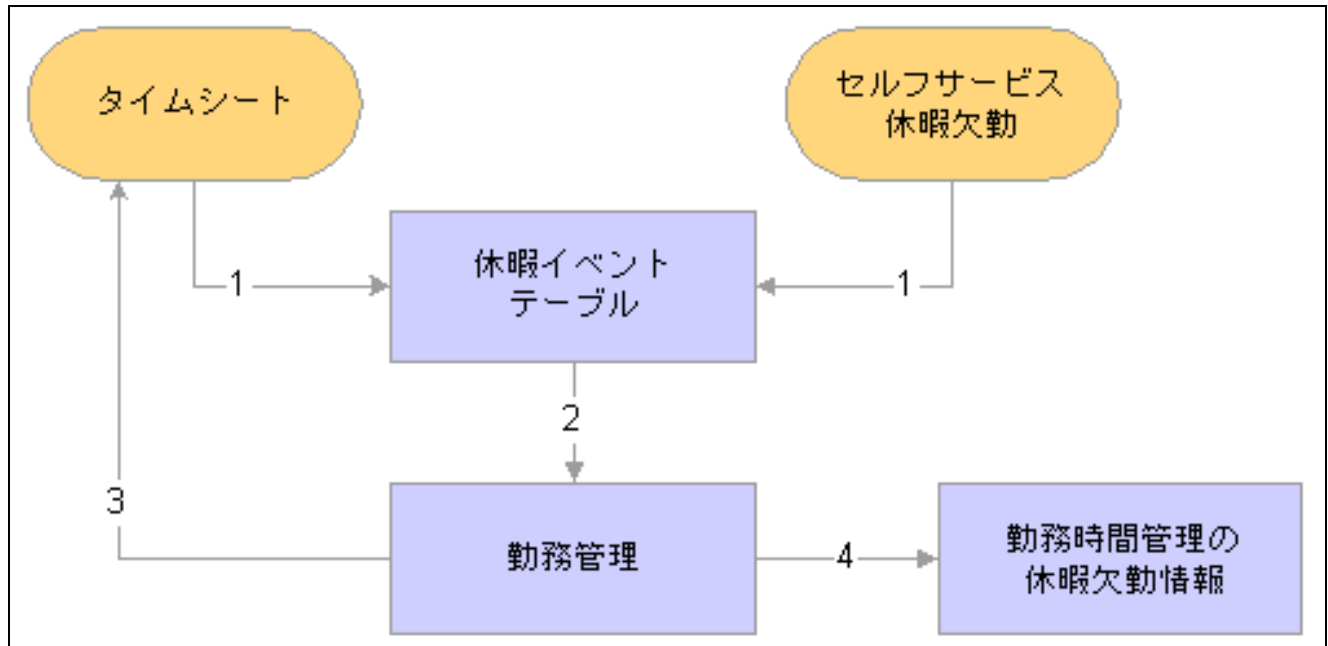
このセクションでは、勤務管理および給与計算システムとの休暇欠勤イベント データの統合の概要と、以下の項目について説明します。

- 休暇管理、勤務管理、および Payroll for North America の統合
- グローバル ペイロールの休暇欠勤機能と勤務管理の統合

## 休暇欠勤イベントと勤務管理の統合について

休暇管理の統合には、休暇管理または勤務管理で入力した休暇欠勤イベント データが関係しており、Payroll for North America またはグローバル ペイロールのいずれかと統合されます。

以下の図に、休暇管理、または勤務管理のタイムシート ページのいずれかで入力可能な休暇欠勤イベントを示します。



休暇イベントの入力ポイント

勤務管理のタイムシート コンポーネントには、休暇欠勤イベント情報を入力できるリンクがあります。現在の対象期間の休暇欠勤イベントを追加、削除、キャンセルおよび編集できます。従業員がタイムシート ページで休暇欠勤グリッドを使用するには、勤務管理で登録されている必要があります。

参照: 第 17 章、「勤務時間の管理」、「タイムシートの使い方」、485 ページ

タイムシート ページの休暇欠勤イベント グリッドで休暇取得の使用資格を得るには、休暇欠勤管理の国別休暇取得設定コンポーネントで、「勤務管理での入力を許可」チェック ボックスをオンにする必要があります。資格のない (勤務管理の) 取得コードを使用して休暇管理で入力された休暇欠勤イベント データは、勤務管理の休暇欠勤イベント グリッドに表示することができますが、変更できません。

**注:** 休暇管理と勤務管理の統合の導入時は、TRC にリンクされた現在の休暇取得コードの分析を完了する必要があります。タイムシート ページでの休暇欠勤イベント入力で使用可能にするそれらの取得コードは、グローバル ペイロールおよび休暇管理の“国別休暇取得設定コンポーネント” ページを使用して有効にします。

参照: PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook、「休暇欠勤セルフサービス機能の設定」

### セキュリティに関する注意事項

導入時に、(休暇管理の) 休暇リクエストのセキュリティ設定と、(勤務管理の) タイムシート ページで入力した休暇欠勤を調整して、休暇欠勤イベント入力が行われた場所に関係なく、同じ管理者が休暇欠勤を表示または承認できるようにします。複数レベルの承認が必要な休暇欠勤を、タイムシート ページを使用して入力することができないように、システムを設定します。

## 休暇管理、勤務管理および Payroll for North America の統合

このセクションでは、以下の項目について説明します。

- 休暇欠勤イベントの処理
- 休暇管理と勤務管理の統合のレベル

### 休暇欠勤イベントの処理

Payroll for North America、休暇管理および勤務管理を統合する場合、休暇付与プロセスが完了した後、休暇欠勤データ変換処理を実行して、休暇欠勤イベント データを休暇管理から勤務管理の給与支給対象時間に直接送信します。

---

**注:** この処理は、North American Payroll の休暇欠勤の給与支給対象時間行だけを生成するためのものです。

---

勤務管理で登録された従業員の全ての休暇欠勤行は、取得コードが TRC にマッピングされているかどうかに関係なく送信されます。勤務管理では、TRC にマッピングされた行が処理され、それらの行が削除されます。取得コードが TRC にマッピングされていない行の場合、処理が終了して、それらの全ての取得コードを示すメッセージ ログが生成されます。残りの行は、TRC にマッピングする必要があります。行をマッピングしたら、プロセス モニターを使用して処理を再実行します。処理が再実行されると、未処理の行が存在するかどうかと、マッピングされた行を最初に処理するかどうかが決まります。他の行がまだマッピングされていない場合、処理が停止してメッセージ ログが作成されるため、取得コードを TRC にマッピングする手順を繰り返す必要があります。未処理の行がなくなったら処理が終了します。

---

**注:** データが意図的にマッピングされていない場合で、それらの行を勤務管理に送信しない場合、プロセス モニター ページの [プロセスの更新] グループ ボックスにあるオプションの 1 つを選択すると、プロセス インスタンスをキャンセルまたは削除できます。

---

この段階では、費用が勤務時間に関連付けられていません。全ての給与計算処理が完了したら、関連する費用および詳細が勤務管理に送信されます。必要な場合は、給与支給対象時間行が、配分および平準化された費用で更新されます。

### 休暇管理と勤務管理の統合のレベル

休暇管理、勤務管理、および Payroll for North America の統合のレベルは以下のとおりです。

- マッピング: 休暇欠勤の支給グループを設定する必要があります。Payroll for North America および休暇管理用に勤務管理で勤務時間レポート コードを設定する必要があります。また、Payroll for North America の支給と休暇管理の支給も設定する必要があります。
- 職務レベル: 職務レコードを Payroll for North America および休暇管理 (PNA/AM マッピング支給グループ) に割り当て、勤務管理にタイム レポーターを登録します。
- 休暇管理プロセス: 休暇管理変換 (AE プログラム) を実行して、勤務管理プロセスを起動し、給与支給対象時間を更新します。プロセスが完了すると、休暇欠勤のポジティブ入力がある場合は、勤務管理の給与支給対象時間に含められます。
- 勤務管理および Payroll for North America プロセス: 勤務管理で勤務時間管理プロセスを実行して給与支給対象時間を作成します。Payroll for North America からペイシートへの勤務管理のロード プロセスを実行し、次にペイシート プロセスを実行します。

## グローバル ペイロールの休暇欠勤機能と勤務管理との統合

タイムシートで休暇欠勤イベント データを有効にするための事前設定は、この PeopleBook の「勤務時間の管理」に一覧表示されています。

参照: 第 17 章、「勤務時間の管理」、「タイムシートで休暇欠勤を有効にするための事前設定」、480 ページ

### グローバル ペイロールの休暇欠勤イベント データのタイムシート上での表示

グローバル ペイロールでは、タイム レポーターの支給、控除、および休暇欠勤の各タイプを、エレメントを使用して識別します。エレメントは、給与計算プロセス中に適用される一連のルールを表します。このエレメントは勤務時間レポート コードとある程度類似したものです。

勤務管理をグローバル ペイロールの休暇欠勤イベント データと統合するには、TRC を休暇取得の各エレメントにマッピングします。タスク レポートを使用する場合には、特定のタスク コードを、グローバル ペイロールで定義されている変数エレメントまたはシステム エレメントにマッピングしなければならない場合もあります。

タイム レポーターが休暇を取得する場合、グローバル ペイロールの休暇欠勤入力ページで休暇欠勤を記録できます。勤務管理では、勤務時間レポート ページにアクセスすると必ず休暇欠勤イベントが抽出され、解決されます。まず、グローバル ペイロールでは従業員が勤務管理で登録されているかどうかをチェックされ、次に休暇欠勤イベント詳細、取得設定、対象期間の従業員の休日スケジュール、休暇リスト、および従業員のスケジュールが勤務管理に送信されます。その後、勤務管理によりデータの行が生成され、タイムシート ページの休暇欠勤イベント グリッドに情報が表示されます。

勤務管理インストール ページの勤務管理の設定と、タイム レポーターが関連付けられているワークグループの設定により、勤務管理での休暇欠勤情報の表示内容が決まります。

**注:** 勤務管理に用意されている検証機能を使用すると、タイム レポーターの採用日以前に入力された休暇欠勤データがある場合、勤務時間管理プロセスのタイム レポーター ステータス確認フェーズで、例外が作成されます。

**注:** グローバル ペイロールの休暇欠勤イベント データは、勤務管理のレポート時間には保存されません。

### 例: グローバル ペイロールの休暇欠勤データ

休暇管理では、各休暇欠勤ごとに休暇取得エレメントのコード、休暇欠勤の開始日と終了日、および 1 日に満たない休暇欠勤が適用可能な場合はその時間数が送信されます。また、スケジュール決定プロセスも呼び出されます。このプロセスでは、全日休暇日（つまり、時間数や半日欠勤のレポートがない欠勤日）が確認され、休暇管理に設定されているデフォルトのスケジュールに基づいて、従業員の休暇欠勤時間数が確定します。

たとえば、あるタイム レポーターが月曜日から金曜日まで 1 日 8 時間勤務のスケジュールを組んでいるとします。8 月 14 日（月）から 8 月 18 日（金）までの休暇欠勤のイベントをグローバル ペイロールの休暇欠勤ページで入力します。その際、月曜日と金曜日についてはそれぞれ 4 時間の欠勤がレポートされています。それ以外の日には休暇欠勤の時間数は入力されていません。

月	火	水	木	金
4	レポートされた時間 数なし	レポートされた時間 数なし	レポートされた時間 数なし	4

この場合、休暇管理から月曜日と金曜日の各 4 時間が送信されます。また、スケジュール決定プロセスも呼び出され、グローバル ペイロールでそのタイム レポーターのスケジュールが確認されます。そして火曜日、水曜日、木曜日については各 8 時間の休暇が取得されていたと判断されます。

---

**注:** 勤務管理では、グローバル ペイロールでレポートされた休暇欠勤データをルール条件として活用できますが、グローバル ペイロールでレポートされた休暇欠勤データが勤務管理によって変更されることはありません。

---

参照: PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise 勤務管理との統合」



## 第 19 章

# PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合

この章では、勤務管理と PeopleSoft Enterprise Financials アプリケーションおよび EPM アプリケーションとの統合の概要と以下の項目について説明します。

- PeopleSoft プロジェクト コスト管理との統合
- PeopleSoft プロジェクト コスト管理への見積費用データと実績費用データのパブリッシュ
- 勤務管理のコミットメント会計について
- PeopleSoft 経費管理および PeopleSoft モバイル出張管理との統合
- PeopleSoft エンタープライズ パフォーマンス マネジメントとの統合

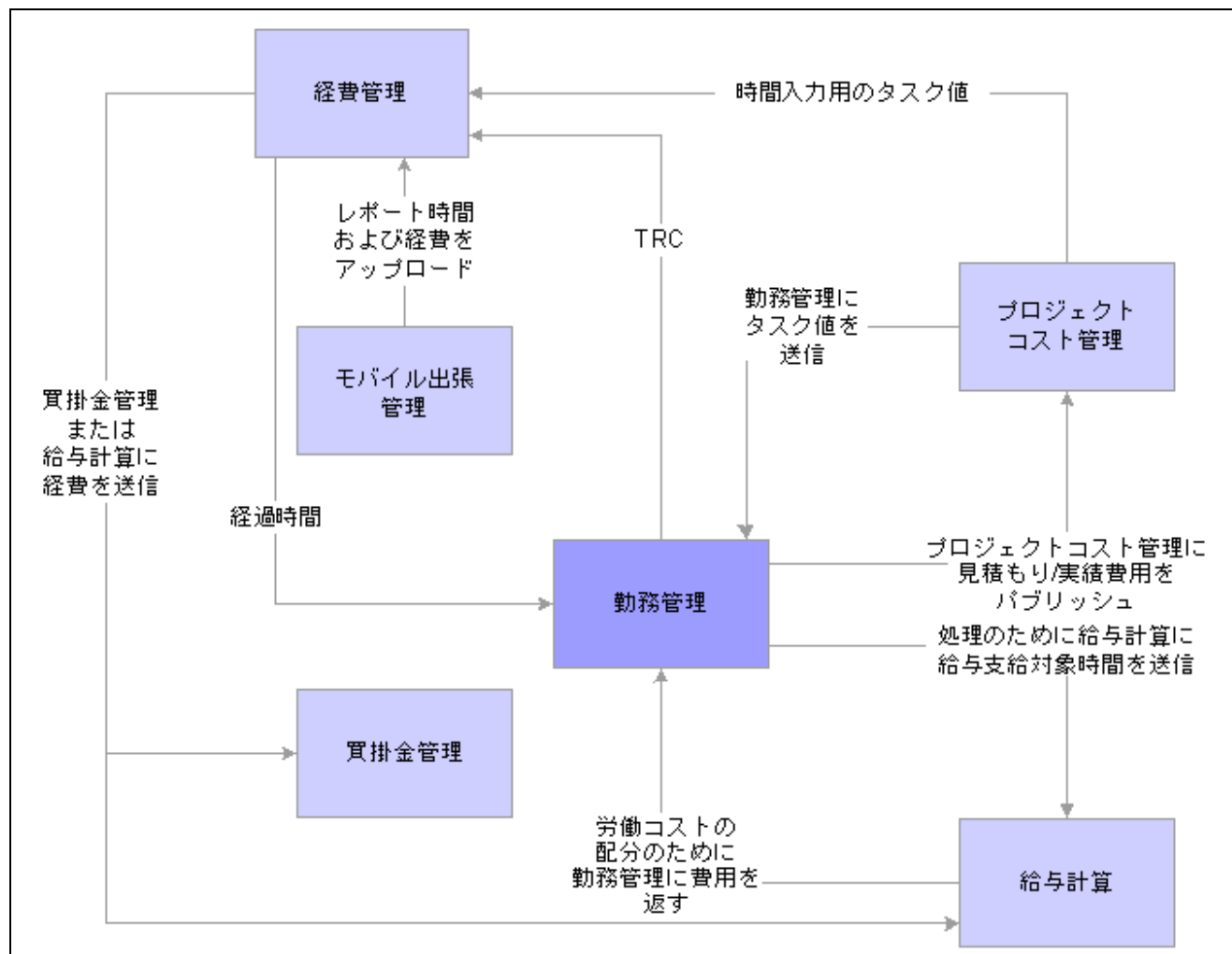
### 関連項目:

第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、129 ページ

---

## 統合について

次の図では、勤務管理を他の PeopleSoft アプリケーションと統合し、時間集計、プロジェクト管理、および給与についてエンタープライズ規模のソリューションを提供する方法を示します。



勤務管理と PeopleSoft Financials アプリケーションとの統合

## インテグレーション ポイントについて

勤務管理と PeopleSoft Financials およびパフォーマンス マネジメント (EPM) との統合は、PeopleSoft インテグレーション ブローカーを使用して行います。

以下に示すのは、PeopleSoft Financials アプリケーションとの統合に使用するインテグレーション ポイントです。

注: PeopleSoft アプリケーションで使用するインテグレーション ポイントの技術的な詳細については、Customer Connection の Interactive Services Repository を参照してください。

## プロジェクト コスト管理との統合で使用するインテグレーション ポイント

次の表に、勤務管理とプロジェクトコスト管理を統合するインテグレーションポイントのデータを示します。



サービス オペレーション	インテグレーション ポイント名	キュー	パブリッシュ元
BUS_UNIT_PC_SYNC BUS_UNIT_PC_FULLSYNC	BUSINESS UNIT TABLE PC	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理
PROJECT_SYNC PROJECT_FULLSYNC	PROJECT TABLE	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理
PROJECT_ACTIVITY_SYNC PROJECT_ACTIVITY_FULLSYNC	PROJECT ACTIVITIES	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理
PROJ_ACTIVITY_STATUS_SYNC PROJ_ACTIVITY_STATUS_FULLSYNC	PROJECT ACTIVITY STATUS	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理
RESOURCE_TYPE_SYNC RESOURCE_TYPE_FULLSYNC	PROJECT RESOURCE TYPE	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理
RES_TYPE_CAT_LINK_SYNC RES_TYPE_CAT_LINK_FULLSYNC	PROJECT TYPE-TO- CATEGORY LINK	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理
RES_CAT_SUB_CAT_LINK_SYNC RES_CAT_SUB_CAT_LINK_FULLSYNC	PROJECT CATEGORY- TO-SUBCATEGORY LINK	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理
RESOURCE_CAT_SYNC RESOURCE_CAT_FULLSYNC	PROJECT RESOURCE CATEGORY	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理
RESOURCE_SUB_CAT_SYNC RESOURCE_SUB_CAT_FULLSYNC	PROJECT RESOURCE SUBCATEGORY	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理
PROJECT_TEAM_SYNC PROJECT_TEAM_FULLSYNC	PROJECT TEAM	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理
PROJECT_STATUS_DEFN_SYNC PROJECT_STATUS_DEFN_FULLSYNC	PROJECT STATUS DEFINITION	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理

サービス オペレーション	インテグレーション ポイント名	キュー	パブリッシュ元
PROJECT_STATUS_SYNC PROJECT_STATUS_FULLSYNC	PROJECT STATUS	PROJECTS_SETUP	プロジェクトコスト管理
UOM_SYNC UOM_FULLSYNC	UNIT OF MEASURE	ENTERPRISE_SETUP	Financials から HCM
BUS_UNIT_FS_SYNC BUS_UNIT_FS_FULLSYNC	BUSINESS UNIT TABLE FS	ENTERPRISE_SETUP	Financials から HCM
TIME_REPORTING_CODE_SYNC TIME_REPORTING_CODE_FULLSYNC	TIME REPORTING CODES	TIME_AND_LABOR_SETUP	勤務管理
ACTUAL_TIME_ADD ACTUAL_TIME_BATCH_ADD	T&L ACTUAL TIME	ACTUAL_TIME	勤務管理
ESTIMATED_TIME_BATCH_ADD	T&L ESTIMATED TIME	ESTIMATED_TIME	勤務管理
TBLSET_CONTROL_INITIALIZE SETID_INITIALIZE	TABLE SET CONTROL	TBLSET_CONTROL	Financials から HCM
ESTIMATE_FORECAST_TIME_REQUEST パブリッシュ バッチ プログラム : PC_TL_TO_PC サブスクライブ バッチ プログラム TL_PUB_TM_AE	ESTIMATE & FORECAST TIME REQUEST	ESTIMATED_TIME	プロジェクトコスト管理

注: ESTIMATED\_TIME\_BATCH\_ADD、ACTUAL\_TIME\_ADD、および ACTUAL\_TIME\_BATCH\_ADD の各メッセージでは、部門値としてパブリッシュされる値は給与支給対象時間テーブルに存在するデータに応じて異なります。給与支給対象時間テーブルの DeptID と DeptID\_CF に値がある場合、DeptID\_CF に関連付けられた値は部門としてプロジェクト コスト管理にパブリッシュされます。DeptID\_CF に値がない場合、DeptID の値がプロジェクト コスト管理にパブリッシュされます。

### PeopleSoft 経費管理との統合で使用するインテグレーション ポイント

次の表に、勤務管理と PeopleSoft 経費管理および PeopleSoft モバイル出張管理を統合するインテグレーション ポイントのデータを示します。

サービス オペレーション	インテグレーション ポイント名	キュー	パブリッシュ元
ELAPSED_TIME_ADD	T&L LABOR TIME REP ELPSED TIME	ELAPSED_TIME	経費管理
TIME_REPORTING_CODE_FULLSYNC TIME_REPORTING_CODE_SYNC	T&L TRC INFORMATION	TIME_AND_LABOR_ SETUP	勤務管理

### PeopleSoft EPM との統合で使用するインテグレーション ポイント

次の表に、勤務管理と PeopleSoft EPM のアプリケーションを統合するインテグレーション ポイントのデータを示します。

サービス オペレーション	インテグレーション ポイント名	キュー	パブリッシュ元
BUS_UNIT_PF_SYNC BUS_UNIT_PF_FULLSYNC	BUSINESS UNIT EPM	PERF_MEASUREMENT_ SETUP	アクティビティ ベース マネジメ ント
FINANCIAL_ACTIVITY_SYNC FINANCIAL_ACTIVITY_FULLSYNC	ACTIVITY TABLE	PERF_MEASUREMENT_ SETUP	EPM
TBLSET_CONTROL_INITIALIZE SETID_INITIALIZE	TABLE SET CONTROL	TBLSET_CONTROL	GL から HR

#### 関連項目:

第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、445ページ

PeopleSoft Project Costing PeopleBook

PeopleSoft Expenses PeopleBook

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

## プロジェクト コスト管理との統合

このセクションでは、プロジェクト コスト管理との統合の概要と、勤務管理をプロジェクト コスト管理と統合するための設定について説明します。

### プロジェクト コスト管理との統合について

プロジェクト コスト管理は、全てのプロジェクト データの中央リポジトリの役割を果たします。プロジェクト 管理によって、組織はプロジェクトの費用を把握し、プロジェクトを予算内に抑え、プロジェクトの請求書を発行し、またプロジェクトの収益性を評価できます。勤務管理のタスク レポート機能を使用して勤務管理をプロジェクト コスト管理と統合すると、以下の処理を行うことができます。

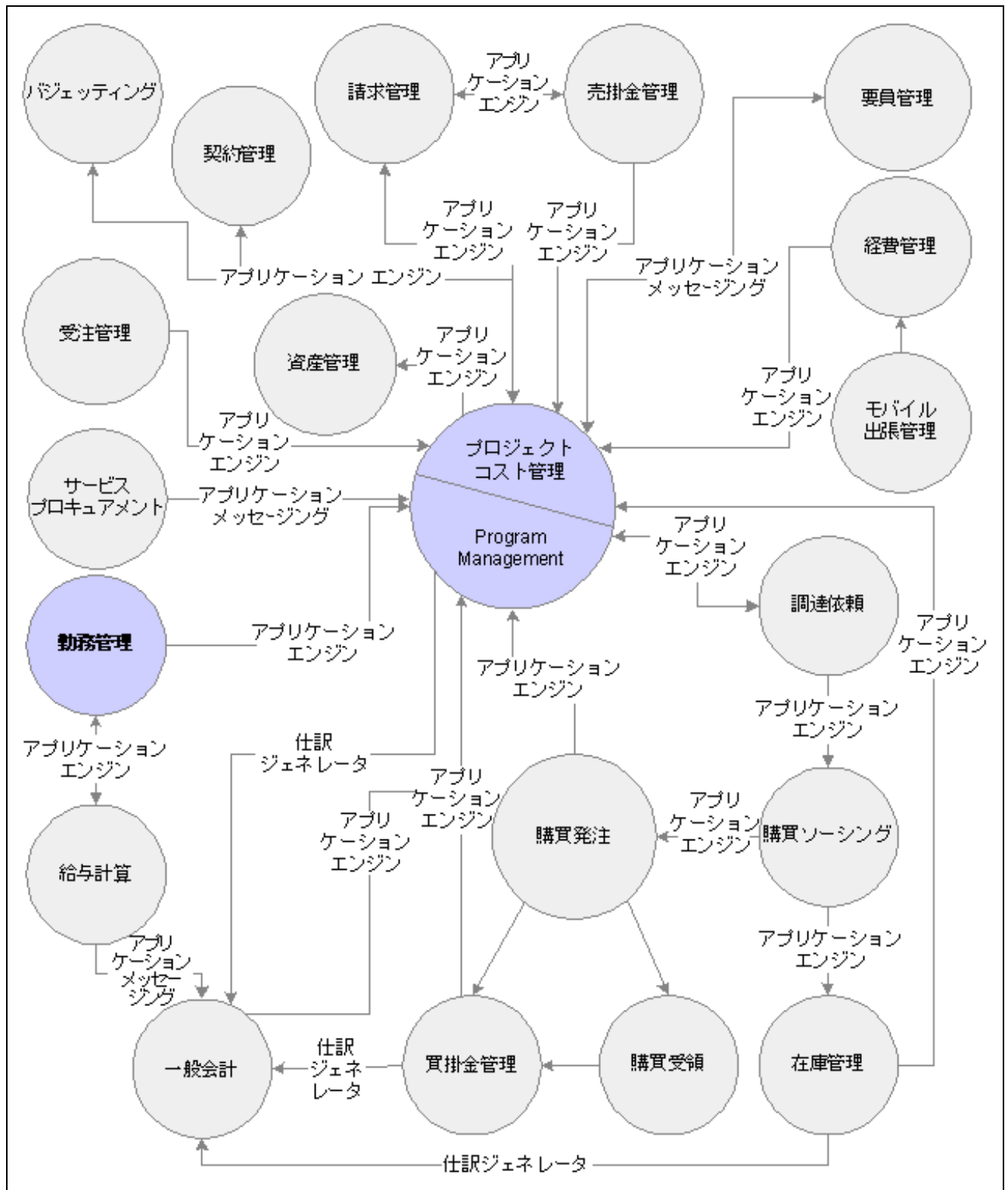
- プロジェクト コスト管理で定義したプロジェクト、アクティビティ、ビジネス ユニット、リソース タイプ、リソース カテゴリ、およびリソース サブカテゴリの時間を追跡できます。時間を追跡するには、タスク テンプレートとタスク プロファイルにプロジェクト関連タスク エンティティを含めます。

- プロジェクト関連の見積もり費用をプロジェクト コスト管理にパブリッシュ、つまり送信します。この機能は、プロジェクトの請求書を給与計算プロセスとは別に発行する場合に便利です。
- 給与計算サイクルが完了したら、実際のプロジェクト関連費用をプロジェクト コスト管理にパブリッシュします。この機能を使用するには、勤務管理と統合されている給与計算システム (Payroll for North America やグローバル ペイロールなど) で給与計算を実行する必要があります。

以下の処理を行うオプション機能を使用することもできます。

- タイム レポーターが、自分が所属するプロジェクトの勤務時間しかレポートできないように、勤務時間の入力を制限
- 終了したプロジェクトについてレポートされた勤務時間を処理するときには勤務時間管理プロセスで例外が作成される、というルールを作成
- 会計機能とコミットメント会計機能の両方を使用して、チャートフィールド別に勤務時間と費用のデータを追跡

次の図は、プロジェクト コスト管理のプロセス フローを示しています。



## プロジェクト コスト管理にパブリッシュされるデータ

勤務管理からプロジェクト コスト管理にデータがパブリッシュされるときには、給与支給対象時間レコードのフィールドおよび以下のデータが送信されます。

- 組み合わせコードがレポートされる場合、全ての関連チャートフィールド。
- TRC タイプ (時間、ユニット、または金額) と TRC に関連する単位。
- レポートされたヒューマン リソース管理ビジネス ユニットまたはデフォルトのヒューマン リソース管理ビジネス ユニットに関連付けられた一般会計ビジネス ユニット。

PeopleSoft Financials では、このビジネス ユニットを通貨換算に使用することができます。

- タイム レポーターの職務コード。

プロジェクト コスト管理では、請求に使用するレート テンプレートの職務コードを使用できます。

- “時間を給与計算に送信” (TL\_TIME\_TO\_PAY) の値。

給与支給対象時間が契約社員用である場合には“時間を給与計算に送信”に N がロードされ、給与支給対象時間が給与計算システムに送信される場合には Y がロードされます。

- プロジェクト コスト管理の会計期間、および一般会計に転記されるその他の費用の会計期間と同期する、勤務管理の費用トランザクションの会計日。

### 関連項目:

PeopleSoft Project Costing PeopleBook

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、  
「勤務管理のコミットメント会計について」、562ページ

第 14 章、「給与支給対象時間について」、405ページ

## 勤務管理をプロジェクト コスト管理と統合して使用するための設定

勤務管理とプロジェクト コスト管理を統合するには、以下の設定が必要です。

- プロジェクト コスト管理の統合で使用するサービス オペレーションのアクティブ化
- 勤務管理における適切なインストール オプションの選択
- プロジェクト コスト管理からの単位の取得、およびプロジェクト コスト管理にパブリッシュする TRC の設定
- プロジェクトに勤務時間をレポートする各個人が勤務管理のタイム レポーターとして設定されていることの確認
- プロジェクト関連のタスク エンティティが含まれるタスク テンプレートとタスク プロファイルの設定
- プロジェクト コスト管理で定義した値のタスク エンティティ プロンプト テーブルへのロード

各設定ステップを完了するための手順については、この後に説明します。プロジェクト コスト管理では、これらのステップのいくつかを実行します。ステップの設定には、プロジェクト コスト管理アプリケーションを管理する管理者との調整が必要です。作業を開始する前に、プロジェクト コスト管理の管理者と設定プロセスについて検討してください。

### プロジェクト コスト管理との統合で使用するインテグレーション ポイントのアクティブ化

アクティブ化する必要のあるサービス オペレーションは、この章の前の方で一覧表示しています。サービス オペレーションのアクティブ化の詳細は、PeopleTools PeopleBooks で説明しています。

参照: Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

## 勤務管理のインストール オプションの選択

勤務管理インストール ページで、[プロジェクトとのインターフェイス] オプションをオンにします。このオプションをオンにすると、[見積総額の計算] オプションが自動的にオンになります。このチェック ボックスがオンになっていると、勤務時間管理プロセスを実行したときに給与支給対象時間に関連付けられた見積もり費用が自動的に計算されます。

プロジェクト コスト管理に情報を送信するために、[未マップ TRC を支給なしでパブリッシュ] をオンにできます。

また、必要に応じて [チャートフィールドの確認] オプションを選択することもできます。

## プロジェクト コスト管理からの単位取得およびプロジェクト コスト管理へのパブリッシュ

勤務管理で勤務時間レポート コード (TRC) を定義するときには、各 TRC に適切な単位を選択します。勤務管理とプロジェクト コスト管理との統合時、プロジェクト コスト管理から直接有効な単位を取得します。勤務管理では、これらの値を表示できますが変更はできません。

勤務時間レポート コードの定義を開始する前に、プロジェクト コスト管理で定義された単位が勤務管理にパブリッシュされていることを確認します。このプロセスは、プロジェクト コスト管理でフル パブリッシュを使用して実行します。

これ以降に単位が変更されると、そのたびに変更が (増分パブリッシュによって) 勤務管理に自動的にパブリッシュされます。

さらに、TRC 設定 2 ページで [プロジェクトへパブリッシュ] チェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、プロジェクト関連の給与支給対象時間情報がプロジェクト コスト管理に送信されます。

## 勤務管理でのタイム レポーター登録

勤務管理では、プロジェクト コスト管理に勤務時間をレポートする各個人をタイム レポーターとして登録します。

## プロジェクト追跡のためのタスク テンプレートとタスク プロファイルの設定

プロジェクト コスト管理との統合を行うと、タイム レポーター用のタスク テンプレートとタスク プロファイルの作成時に使用できるオプションに影響があります。また、それによって勤務時間入力時にタイム レポーターが入力するタスク データ タイプにも影響があります。

プロジェクト コスト管理を使用する場合、タスク レポート テンプレートのプロジェクト専用タスク フィールドを 6 個まで追加選択することができます。

[PC ビジネス ユニット] (プロジェクト コスト管理ビジネス ユニット)	タイム レポーターが入力したビジネス ユニットによって、プロジェクト ID、アクティビティ、リソース タイプ、リソース カテゴリ、およびリソース サブカテゴリのフィールドで使用できる値が決まります。
[プロジェクト ID]	タスク テンプレートでプロジェクト ID を選択する際にコミットメント会計を使用しない場合は、個人が時間をレポートできるプロジェクトは PC ビジネス ユニットによって決まります。
[アクティビティ]	タスク テンプレートでアクティビティを選択すると、タイム レポーターはこれらのアクティビティの時間を入力することができます。アクティビティは、プロジェクト コスト管理で、ビジネス ユニットとプロジェクト ID に関連付けられているアクティビティ テーブルで定義されています。

[リソース タイプ]、[リソース カテゴリ]、[リソース サブカテゴリ]

プロジェクトコスト管理では、(プロジェクトコスト管理アプリケーションのプロジェクトコスト管理定義ページで指定される動的な編集オプションによって) リソース タイプ、カテゴリおよびサブカテゴリの間に依存関係を定義することができます。こうした依存関係によって、データ入力を制御し、エラーを減らすことができます。

タイム レポーターがリソース タイプ、カテゴリ、およびサブカテゴリに入力できる有効値は、レポートされた PC ビジネス ユニットによっても異なります。

## タスク エンティティ プロンプト テーブルへの情報のロード

プロジェクト関連の 6 個のタスク エンティティの値は、プロジェクトコスト管理で定義され、PeopleSoft インテグレーション ブローカー メッセージにより勤務管理で使用可能となります。たとえば、ユーザーが時間をレポートするときにリソース タイプを指定するための検索画面が表示されるように設定すると、ユーザーはプロジェクトコスト管理で定義されたリソース タイプの一覧が表示されるプロンプト テーブルからリソース タイプを選択することができます。

勤務管理では、PC ビジネス ユニット ページ、PC プロジェクト ページ、プロジェクト アクティビティ ページ、プロジェクト リソース タイプ ページ、プロジェクト リソース カテゴリ ページ、およびリソース サブ カテゴリ ページでプロジェクト関連のタスク値を表示できますが、変更はできません。

プロジェクトコスト管理では、インテグレーション ブローカーの XML 送信を使用してプロジェクトの値を勤務管理に送信します。

ユーザーがプロジェクトコスト管理でプロジェクト関連データを追加または変更すると、PeopleSoft ヒューマン リソース管理 (HRMS) の各テーブルが更新され、変更が反映されます。

---

**注:** プロジェクトコスト管理でフル テーブル パブリッシュを実行すると、現在の値セットがロードされる前に HRMS テーブルから全てのタスク値が削除されます。フルテーブル パブリッシュのタイミングについては、プロジェクトコスト管理の管理担当者と相談してください。ユーザーが勤務管理で時間を入力しない場合には、フル テーブル パブリッシュが実行されるように設定することを推奨します (PeopleSoft Financials データベースから HRMS データベースにパブリッシュされたセットID メッセージは、HRMS のデータに追加されます。既存のデータは削除されません)。

---

## 終了されたプロジェクトに勤務時間がレポートされた場合の例外作成

プロジェクトコスト管理のプロジェクトを終了すると、勤務管理の PS\_PROJECT\_STATUS テーブルのプロジェクト ステータス (PROJECT\_STATUS) フィールドには自動的に C (終了) がロードされます。勤務時間管理プロセスでプロジェクト ステータスが C であるレポート時間が検出された場合に例外が作成されるようにするルールを作成できます。

## プロジェクト チームへの勤務時間入力の制限

プロジェクトコスト管理では、特定のビジネス ユニットに関連付けられている全てのプロジェクトに対して、プロジェクト チーム アクセス権オプションを選択することができます。このオプションが有効になっていると、勤務管理では、タイム レポーターは自分が所属しているプロジェクトに対する勤務時間しか入力 that 許可されません。



**関連項目:**

PeopleSoft Project Costing PeopleBook

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「見積総額の計算」、378ページ

第 10 章、「タイム レポーターの設定」、217ページ

第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「PeopleSoft Financials のタスクレポートについて」、142ページ

第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、241ページ

---

## プロジェクト コスト管理への見積費用データと実績費用データのパブリッシュ

このセクションでは、プロジェクト コスト管理への見積もり費用と実績費用のパブリッシュの概要と、以下の項目について説明します。

- 支給対象見積もり時間のパブリッシュ
- 支給対象実績時間のパブリッシュ

### 見積費用データと実績費用データについて

時間と費用のデータは、見積もりと実績の両方をプロジェクト コスト管理に送信できます。

- 見積もり費用とは、給与支給対象時間が給与計算に送信される前に、勤務時間管理プロセスによって計算される費用です。

見積もり費用がプロジェクト コスト管理に送信されると、プロジェクト コスト管理では、前に受け取った支給対象見積もり時間が勤務管理から受け取った入力値に置き換えられます。

- 実績費用とは、給与計算システムで給与支給対象時間として計算し、給与計算実行の完了後に勤務管理に返される費用です。

プロジェクト コスト管理で受け取る全ての給与支給対象時間は、以前受け取った勤務時間への追加と見なされます。まれなケースとして実績時間が更新されることがあり、この場合は勤務管理から相殺入力が送信されます。

### 見積もり費用がプロジェクト コスト管理にパブリッシュされる場合

支給対象見積もり時間は、以下の場合にプロジェクト コスト管理にパブリッシュされます。

- 勤務管理でプロジェクト コスト管理からのリクエストを受け取ったとき。

リクエストは PeopleSoft Financials データベースからメッセージ形式で受け取られます。それに応じて勤務管理からは、次の条件に一致する場合に給与支給対象時間の見積もり時間が自動的にパブリッシュされます。

- レコードの "ビジネス ユニット PC"、"プロジェクト ID"、および "アクティビティ ID" の各フィールドに値があり、給与支給ステータスが "見積"、"要承認"、"承認"、"送信"、"却下"、および "取得済" である。
- 関連する TRC の [プロジェクトへパブリッシュ] オプションがオンになっている。

---

**注:** 給与支給対象時間テーブルのパブリッシュ スイッチ フィールド (PUBLISH\_SW) では、上記のどちらの条件も満たさないレコードのステータスが“無視”に更新されます。

---

- 支給対象見積もり時間のパブリッシュ プロセスを実行したとき。  
勤務管理がプロジェクト コスト管理からリクエストを受け取ったときとまったく同じように処理されます。

### 実績費用がプロジェクト コスト管理にパブリッシュされる場合

支給対象実績時間は、以下の場合にプロジェクト コスト管理にパブリッシュされます。

- 支給対象実績時間のパブリッシュ プロセスを実行したとき。  
この場合、勤務管理からは、労働コストの配分プロセスの処理対象にならない、クローズされた給与支給対象時間レコードだけがパブリッシュされます。
- “給与支給対象時間の承認” ページ、[給与支給対象時間の承認] のグループ ページ、またはバッチ承認リクエスト ページで以下の処理を行ったとき。
  - 時間が給与計算に送信されないタイム レポーターの給与支給対象時間をクローズ (“タイム レポーター データ管理” ページの [時間を給与計算に送信] オプションがオフになっている)
  - 給与計算に送信されない TRC の給与支給対象時間をクローズ (TRC 設定 2 ページの [給与計算へ送信] オプションがオフになっている)
- 給与支給対象時間入力へのレコード調整を行ったとき。  
勤務管理で新規入力と元の入力を相殺する入力の両方がパブリッシュされます。レコード調整分は給与計算に送信されません。前の期間の調整分だけが送信されます。
- レコード調整を行ったとき。
- レコードの給与支給ステータスが“支給なし”で、次の条件に当てはまる場合。
  - 勤務管理インストール ページで [未マップ TRC を支給なしでパブリッシュ] チェック ボックスがオンになっている。
  - “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページで [時間を給与計算に送信] オプションがオンに設定されている。
  - TRC が支給コードと関連付けられていない。

支給対象実績時間がパブリッシュされる原因となるその他のアクションは、給与計算システムによって異なります。

### (日本語版未対応) Payroll for North America の統合

勤務管理が Payroll for North America と統合されている場合、実績時間と実績費用のデータは以下の場合にパブリッシュされます。

- Payroll for North America で、正常に処理された給与支給対象時間入力のステータスが“終了”に設定されたとき。労働コストの配分を使用しないように選択すると、この状況になります。パブリッシュは、ロード プロセスの最後に行われます。
- Payroll for North America で開始された抽出プロセスの完了時。費用が労働コスト配分された後 (また、労働単価の平準化が有効になっている場合は平準化された後)、パブリッシュされます。
- 抽出プロセスの再実行後。抽出プロセス実行後に給与計算実行を確定せずに給与支給対象時間を変更して給与計算を再実行した場合は、抽出プロセスを再び実行できます。このプロセスでは、給与支給ステータスが“終了”、“配分”または“平準”の全ての給与支給対象時間がパブリッシュされます。

### (日本語版未対応) 小切手取消 (Payroll for North America)

将来の支給のために取消済行および追加行を生成するプロセスは、アプリケーション エンジン プロセス (TL\_PAY\_REVRS) で、支給の確認プロセスが正常に完了した後に実行されます。このプロセスでは、元の行または取消済行をプロジェクト コスト管理に送信する必要があるかどうかも決定されます。

以下の 4 つのシナリオでは、取消済小切手を処理する方法と、関連する費用をプロジェクト コスト管理にパブリッシュする方法について説明します。

- 単純取消 (Straight Reversal) – 費用抽出プロセスの完了前

勤務管理データ ロード プロセスが実行されると、給与支給ステータスが“給与計算で取得済”に設定されます。小切手取消が費用抽出プロセスの実行前に行われた場合、“取消済”ステータスの取消済行が作成され、元の行のステータスは“給与計算で取得済”のままになります。

費用抽出プロセスの実行前に小切手取消を確認すると、実績費用が含まれる元の行がまだ送信されていないため、取消行がプロジェクト コスト管理に送信されません。取消プロセスの確認後に費用抽出プロセスを実行すると、実績費用が含まれる元の行と取消済行の両方がプロジェクト コスト管理にパブリッシュされます。

見積費用が既にプロジェクト コスト管理に送信されており、それらの費用は既に請求されている可能性があるため、勤務管理では元の行 (実績費用が含まれる) と取消済行 (相殺) の両方が送信され、プロジェクト コスト管理側で照合プロセスが実行されます。

- 単純取消 (Straight Reversal) – 費用抽出プロセスの完了後

費用抽出プロセスを実行すると、実績費用が含まれる元の行がプロジェクト コスト管理に送信されます。費用抽出プロセスの完了後に小切手取消プロセスが発生した場合、実績費用が含まれる元の行は既にプロジェクト コスト管理に送信されています。このため、取消済行はすぐにプロジェクト コスト管理に送信されます。

- 将来の支給のための取消 – 費用抽出プロセスの完了前

勤務管理データ ロード プロセスが実行されると、給与支給ステータスが“給与計算で取得済”に設定されます。小切手取消が費用抽出プロセスの実行前に行われた場合、“取消済”ステータスの取消済行が作成され、ステータスが“給与計算で取得済”の元の行が“取消済”ステータスに変更されます (ステータスの変更される理由については、この PeopleBook の「給与計算アプリケーションとの統合」を参照)。これらの元の行は、取消済行と共にプロジェクト コスト管理に送信されます。

- 将来の支給のための取消 – 費用抽出プロセスの完了後

費用抽出プロセスを実行すると、実績費用が含まれる元の行がプロジェクト コスト管理に送信されます。費用抽出プロセスの完了後に小切手取消プロセスが発生した場合、実績費用が含まれる元の行は既にプロジェクト コスト管理に送信されています。取消済行はすぐにプロジェクト コスト管理に送信されます。将来の支給のための“見積済”ステータスの追加行は、プロジェクト コスト管理に送信されません。

参照: 第 18 章、「給与計算アプリケーションとの統合」、「給与小切手の取消または調整」、532 ページ

### (日本語版未対応) 小切手取消が含まれる給与計算実行の確認取消とペイシート データ削除 (Payroll for North America)

以下の 2 つのシナリオでは、給与計算実行の確認取消およびペイシート データ削除を行ったときに、取消済小切手を処理する方法と、関連する費用をプロジェクト コスト管理にパブリッシュする方法について説明します。

- 追加行のない単純取消 (Straight Reversal)

勤務管理では、最初の連番がユーザーにより入力された元の小切手の連番と等しく、ステータスが“取消済”の給与支給対象時間行が全て削除されます。PUBLISH\_SW が“Y”である元の行がプロジェクト コスト管理にパブリッシュされます。これは、取消行が既にプロジェクト コスト管理にパブリッシュされており、取消が元に戻されたことをプロジェクト コスト管理に警告することを前提としています。

- 追加行が生成される小切手取消

勤務管理では、最初の連番がユーザーにより入力された元の小切手の連番と等しく、ステータスが “取消済”、“見積済”、“要承認”、“却下” および “無視” の給与支給対象時間行が全て削除されます。取消行や新規行が既にパブリッシュされている場合のみ、PUBLISH\_SW が “Y” である元の行がプロジェクト コスト管理にパブリッシュされます。

## グローバル ペイロールの統合

勤務管理がグローバル ペイロールと統合されている場合、実績時間と費用データは以下の場合にパブリッシュされます。

- グローバル ペイロールによって、正常に処理された給与支給対象時間入力のステータスが “終了” に設定されたとき。労働コストの配分を使用しないように選択すると、この状況になります。グローバル ペイロールでは、パブリッシュは勤務管理ラン コントロールから実行される更新処理の最後に行われます。
- グローバル ペイロールで勤務管理ラン コントロール ページから実行する更新処理の最後に自動的に呼び出される労働コストの配分プロセスまたは労働単価の平準化プロセスの完了時。このプロセスでは、給与支給ステータスが “終了”、“支払済 – 平準労働単価”、または “支払済 – 労働コスト配分” の全ての給与支給対象時間もパブリッシュされます。

---

**注:** 給与支給対象時間テーブルで、値が “無視” の給与支給ステータス フィールドはグローバル ペイロール システムで使用されます。“無視” ステータスは、勤務管理で相殺行が作成されたときに、グローバル ペイロールによって設定されます。

パブリッシュ スイッチ フィールドは、給与支給ステータスが “無視” に設定され、“PC ビジネス ユニット”、“プロジェクト ID”、または “アクティビティ ID” が空白であるか、LBR\_DIST\_AMT および DILUTED\_GROSS の両フィールドが空白である給与支給対象時間の行では “無視” に設定されます。

---

## プロジェクト コスト管理 への見積費用データと実績費用データの送信に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[支給対象見積時間のパブリッシュ]	TL_RUN_PUB_TIME	[勤務管理]、[時間処理]、[支給対象見積時間のパブリッシュ]、[支給対象見積時間のパブリッシュ]	<p>使用しているプロジェクトコスト管理のバージョンでデータの取得にフラットファイルが使用される場合に、見積もり費用の送信を開始します。また、見積もり費用データをほかのアプリケーションに送信します。</p> <p>使用しているプロジェクトコスト管理のバージョンでデータの送信に XML が使用される場合には、支給対象見積もり時間は、プロジェクトコスト管理からのリクエストメッセージに応じて自動的にパブリッシュされます。このページは、リクエストメッセージを待たずに支給対象見積もり時間をパブリッシュする場合に使用できます。</p>
[支給対象実績時間のパブリッシュ]	TL_RUN_PUB_ACTUALS	[勤務管理]、[時間処理]、[支給対象実績時間のパブリッシュ]、[支給対象実績時間のパブリッシュ]	<p>Payroll for North America で抽出処理を実行する前に、給与支給ステータスが“終了”になっている時間をパブリッシュします。パブリッシュされたデータを取得するには、受け取り側のアプリケーションで実績メッセージをサブスクライブする必要があります (労働コストが配分されたまたは労働単価が平準化された給与支給対象時間はパブリッシュされません)。</p>

### 支給対象見積もり時間のパブリッシュ

“支給対象見積時間のパブリッシュ” ページにアクセスします。

#### [会計処理日]

プロジェクト コスト管理にパブリッシュされる全ての支給対象時間行にこの会計処理日が割り当てられます。デフォルト値は現在の日付ですが、変更することもできます。

#### [実行]

支給対象時間のパブリッシュ アプリケーション エンジン プロセス (TL\_PUB\_TM\_AE) を実行する場合はクリックします。

### 支給対象実績時間のパブリッシュ

“支給対象実績時間のパブリッシュ” ページにアクセスします。

Payroll for North America では、費用データをパブリッシュする前に給与計算実行を確認する必要があります。

**[会計処理日]** プロジェクト コスト管理にパブリッシュされる全ての支給対象時間行にこの会計処理日が割り当てられます。デフォルト値は現在の日付ですが、変更することもできます。

**[実行]** 給与手続終了時間のパブリッシュ アプリケーション エンジン プロセス (TL\_PY\_PUB\_TM) を実行する場合はクリックします。

#### 関連項目:

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、「見積総額の計算」、378ページ

PeopleSoft Project Costing PeopleBook

第 18 章、「給与計算アプリケーションとの統合」、521ページ

---

## 勤務管理のコミットメント会計について

このセクションでは、コミットメント会計インターフェイスの概要および以下の項目について説明します。

- 勤務管理をコミットメント会計と統合して使用するための設定
- 給与計算実行後の費用配分

### コミットメント会計のインターフェイスについて

このセクションでは、以下の項目について説明します。

- コミットメント会計
- コミットメント会計のインターフェイス

#### コミットメント会計

コミットメント会計は、PeopleSoft Financials のコミットメント コントロール機能の一部です。企業の財務上の債務を正確に追跡し、見積もり費用と実績費用が予算を超えないようにします。

組み合わせコード (資金源とも呼ばれる) とは、FMS または HCM の標準チャートフィールド設定で有効な組み合わせを定義するためのキーのことです。組み合わせコードは、各経費の資金源を示すために、支給、控除などの予算のコンポーネントに割り当てるコードです。たとえば、部門別とプロジェクト別に給与を会計処理する場合には、部門とプロジェクトのチャートフィールド値を給与組み合わせコードに割り当てます。

PeopleSoft Financials を勤務管理と統合して使用する場合、コミットメント会計機能をタスク レポートと統合することができます。これによって、タイム レポーターが時間を入力するときに、勤務管理で特定のチャートフィールド値を自動的に取得することができるようになります。

#### コミットメント会計のインターフェイス

コミットメント会計機能を勤務管理で使用するには、コミットメント会計機能が使用可能なタスク テンプレート、タスク プロファイル、およびタスクグループを作成する必要があります。次に、コミットメント会計機能用に設定された部門で働く各タイム レポーターをコミットメント会計用に定義されたタスクグループに割り当てます。

タイム レポーターが時間を入力するときには、組み合わせコードや、タスク テンプレートの定義時に選択したその他のタスク項目を指定する必要があります。勤務管理では、組み合わせコードによって、以下のフィールドに該当するチャートフィールド値が取得されます。

- [勘定科目]
- [代替勘定科目]
- [業務ユニット]
- [資金コード]
- [GL 部門]
- [プログラム コード]
- [クラス フィールド]
- [予算参照]
- [製品]
- [プロジェクト ID]
- [関係会社]
- [関係会社 - 資金]
- [関係会社 - 業務ユニット]
- [チャートフィールド 1]
- [チャートフィールド 2]
- [チャートフィールド 3]

---

**注:** FMS のチャートフィールド値は、インテグレーション ブローカーによって HCM データベースにエクスポートできます。

---

勤務時間管理プロセスを実行するときに、勤務管理ではコミットメント会計タスクグループに所属するタイム レポーターについて、以下の検証が実行されます。

- タスクグループについて通常レポートが行われた場合には、そのタスクグループがコミットメント会計用に定義されていることが確認されます。タスクグループがコミットメント会計に定義されていないと、例外が作成されます。
- タイム レポーターが部門を変更したか、または部門の“実績の配分を使用”フラグに変更があったかが判定されます。どちらかの状況が発生した場合、勤務時間管理プロセスではタイム レポーターのデフォルトのタスクグループに対して例外が作成されます。ユーザーはデータ管理ページを使用して、デフォルトのタスクグループを変更できます。

給与支給対象時間を Payroll for North America での処理に送信した場合、組み合わせコードおよびチャートフィールドに関連付けられた費用を、給与計算実行後にプロジェクト コスト管理に返して配分することができます。

**関連項目:**

PeopleSoft Human Resources PeopleBook: Manage Commitment Accounting

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「チャートフィールドとチャートフィールド組み合わせの設定とその使い方」

PeopleSoft Project Costing PeopleBook

PeopleSoft Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

## 勤務管理をコミットメント会計と統合して使用するための設定

勤務管理をコミットメント会計機能と統合するには、以下の準備が必要です。

- Payroll for North America を使用している場合、コミットメント会計の対象である部門に適切な配分オプションが選択されていることを確認します。
- コミットメント会計のタスク テンプレート、タスク プロファイル、およびタスクグループを設定します。
- タイム レポーターをコミットメント会計用に定義されたタスクグループに登録します。
- PeopleSoft ヒューマン リソース管理システムの管理者が勘定コード ロード プロセス (BUD003) を実行して、PeopleSoft Financials データベースから既にインポートされているチャートフィールドの組み合わせが存在する組み合わせコード テーブルを、HR\_ACCT\_CD\_LOAD サービス オペレーションを使用して GL\_ACCT\_CD\_TBL にロードしたことを確認します。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「チャートフィールドとチャートフィールド組み合わせの設定とその使い方」、「有効なチャートフィールド組み合わせの入力と管理」

最初の 3 つの項目についてこのセクションで説明します。

### コミットメント会計用部門の配分オプションの選択

PeopleSoft ヒューマン リソース管理からアクセスする部門テーブルによって、各部門でコミットメント会計機能を使用するかどうかを制御し、また、その部門に対してコミットメント会計の実績の配分プロセスを実行したときに勤務管理のデータを使用するかどうかの制御も行います。実績の配分プロセス（労働コストの配分プロセスと混同しないでください）では、Payroll for North America で算出された実際の支給額、控除額、および事業主負担税額が、各組み合わせコード（資金源）に自動的に配分されます。また、部門の予算を超えた場合は、給与計算メッセージ テーブルを使用して、そのことがユーザーに通知されます。実績の配分プロセスを実行したら、Payroll for North America で、PeopleSoft 一般会計システムの一般会計トランザクションを作成する別のプロセスを実行できます。

勤務管理でレポートされたタスク情報が実績の配分プロセスで使われるようにコミットメント会計機能を設定するには、実績の配分プロセスを使用するように設定されている各部門の “コミットメント会計/E&G” ページにアクセスします。[勤務管理配分を使用] チェック ボックスと [実績の配分を使用] チェック ボックスがまだオンになっていなければオンにします。

ここで実績の配分プロセスを実行する場合、資金源として（労働単価の平準化ではなく）労働コストの配分によって出力された費用が使用されます。つまり、このプロセスでは、勤務管理での時間レポート先である各組み合わせコード用に入力が作成され、労働コストの配分に使われたのと同じ比率で費用が配分されます。

---

**注:** 実績の配分プロセスで実行する会社/支給グループの組み合わせが正しく設定されていない場合、エラー修正後にプロセスを再実行できます。

---

勤務管理のタスク レポート ページを使用して、以下のオブジェクトを作成します。



- コミットメント会計で使用可能なタスク テンプレート

コミットメント会計をアクティブにするには、タスク テンプレートを作成する際にタスク テンプレート ページの [コミットメント会計] チェック ボックスをオンにします。

- コミットメント会計で使用可能なタスク プロファイル

タスク プロファイルをコミットメント会計でできるようにするには、そのタスク プロファイルをコミットメント会計用に定義されたタスク テンプレートにリンクします。テンプレートはタスク プロファイル ページの [タスク テンプレート ID] フィールドで選択します。

- コミットメント会計で使用可能なタスクグループ

テンプレートを作成するときに、タスク グループ ページの [コミットメント会計] チェック ボックスをオンにします。

### コミットメント会計用に定義されたタスクグループへのタイム レポーター登録

“タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページを使用して、コミットメント会計タスクグループを、コミットメント会計の対象になっている部門で働く各タイム レポーターに割り当てます。

#### 関連項目:

[第 1 章、「勤務管理 - はじめに」、「勤務管理の導入」、3ページ](#)

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「部門の管理」

[第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、129ページ](#)

[第 10 章、「タイムレポーターの設定」、「タイムレポーター データの作成と管理」、220ページ](#)

## 給与計算実行後の費用の配分

Payroll for North America の給与計算実行を確認したら、勤務管理で実績の配分プロセスを実行します。Payroll for North America から実行されるこのプロセスでは、勤務管理データが抽出され、次に実績の配分プロセスが実行されます。

事業主負担控除と事業主負担課税については、従業員の職務レコードに指定された組み合わせコードが最初に検索されます。従業員の職務レコードに組み合わせコードが指定されていない場合には、部門予算ページの組み合わせコードが使用されます。部門について、部門予算ページ情報が入力されていない場合は、実績の配分プロセスでは実績費用を配分できません。

---

## PeopleSoft 経費管理および PeopleSoft モバイル出張管理との統合

このセクションでは、モバイル出張管理との統合の概要と、以下の項目について説明します。

- 勤務管理をモバイル出張管理と統合して使用するための設定
- データの同期
- モバイル出張管理からの時間の取得

### モバイル出張管理との統合について

ここでは、以下の項目について説明します。

- PeopleSoft モバイル出張管理
- PeopleSoft モバイル出張管理を使用した勤務時間の入力と提出
- PeopleSoft モバイル出張管理との統合

## PeopleSoft モバイル出張管理

PeopleSoft モバイル出張管理は、PeopleSoft 経費管理と共に使用します。PeopleSoft モバイル出張管理には、出張者に便利な勤務時間レポーティング ソリューションが用意されています。経過時間でレポートするタイム レポーターは、社外でタイムシートと経費レポートを作成し、こうしたレポートを、ネットワークにアクセスできるときに PeopleSoft 経費管理にアップロードすることができます。次にそのレポート時間は、PeopleSoft 経費管理からインテグレーション ブローカーを通じて、勤務管理に送信されます。勤務管理ではレポート時間が給与支給対象時間に変換され、給与計算アプリケーションに送信されます。

モバイル出張管理の技術を使用し、経過時間でレポートするレポーターは、勤務時間をサーバーにダウンロードします。その勤務時間は勤務管理にルーティングされます。

プロジェクト コスト管理を PeopleSoft 経費管理および勤務管理の両方と統合している場合、社外にいるタイム レポーターは、プロジェクト コスト管理で定義されたプロジェクト、アクティビティ、ビジネス ユニット、リソース タイプ、リソース カテゴリ、およびリソース サブカテゴリに費やした時間を管理できます(タイム レポーターの従業員 ID と雇用レコード番号に関連付けられているビジネス ユニットによって、どのコントロール データのセットがユーザーに送信されるかが決まります)。

---

**注:** PeopleSoft モバイル出張管理を時間集計デバイスとして使用する場合は、TCD の設定手順を実行する必要はありません。モバイル出張管理では勤務管理からの設定データを受け取りません。モバイル出張管理では、タイム レポーター ID ごとにインテグレーション ブローカー メッセージを勤務管理に送信します。そのメッセージには、勤務管理から給与計算システムおよびプロジェクト コスト管理に送信される経過時間データが含まれます。

---

---

**注:** 勤務管理および PeopleSoft 経費管理では、レポート時間をプロジェクト コスト管理に直接送信することができます。同じデータを 2 回送信しないようにするために、レポート時間の送信には勤務管理または PeopleSoft 経費管理のどちらか一方を使用してください。

---

## PeopleSoft モバイル出張管理を使用した勤務時間の入力と提出

自分のコンピュータに PeopleSoft モバイル出張管理がインストールされている社外のタイム レポーターは、オンラインのタイムシートにアクセスして、導入時にそのタイムシートにマッピングされた勤務時間レポート コードに時間をレポートすることができます。

---

**注:** PeopleSoft 経費管理には、PeopleSoft 経費管理へのアクセス権を持つユーザーが Web からアクセスできるタイムシートが用意されています。

---

タイム レポーターがタイムシートを提出する際、2 つのオプションがあります。

- 標準提出

標準提出では、タイム レポーティング データがリアル タイムで PeopleSoft 経費管理に提出されます。検証プロセスによって、無効な入力が即座に却下されます。

- エクスプレス提出

エクスプレス提出では、PeopleSoft 経費管理に対して、レポート時間を XML ファイルで送信することができます。レポート時間の検証プロセスは後で行われます。検証プロセスで無効なデータが見つかった場合には、タイムシート全体が却下されます。

勤務管理では、現期間のレポート時間の受け取りおよび前期間のレポート時間の調整を行います。

## PeopleSoft モバイル出張管理との統合

勤務管理は、PeopleSoft モバイル出張管理と統合できます。モバイル出張管理では、勤務管理の TRC を使用して時間入力を行い、勤務管理に経過時間情報を送信してそれ以降の処理と支給対象勤務時間の作成を行います。

### 関連項目:

第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、105 ページ

PeopleSoft Mobile Time and Expense PeopleBook

## 勤務管理をモバイル出張管理と統合して使用するための設定

勤務管理と PeopleSoft モバイル出張管理を統合するには、以下の作業を行います。

- PeopleSoft モバイル出張管理との統合で使用するアプリケーション メッセージのアクティブ化
- リモート ユーザーが勤務管理のタイム レポーターとして設定されていることの確認
- TRC 情報の PeopleSoft Financials データベースへのパブリッシュ

### PeopleSoft モバイル出張管理との統合で使用するインテグレーション ポイントのアクティブ化

この章の「インテグレーション ポイントについて」のセクションに、アクティブ化が必要なアプリケーション メッセージをリストしています。

アプリケーション メッセージのアクティブ化の詳細は、『Enterprise PeopleTools Integration Broker PeopleBook』で説明しています。

### 勤務管理でのタイム レポーター登録

PeopleSoft モバイル出張管理で勤務時間をレポートする各レポーターは、勤務管理のタイム レポーターである必要があります。“タイム レポーター データ作成”のデータ作成ページを使用してタイム レポーターを設定します。これらのタイム レポーターのステータス フィールドは [アクティブ] に設定します。

データ作成ページでタイム レポーターに割り当てるワークグループが以下の条件を満たしていることを確認してください。

- PeopleSoft モバイル管理で使用する、REG と OT 以外の勤務時間レポート コード全てを含む TRC プログラムに関連付けられている。
- デフォルトの REG ルールを含むルール プログラムに関連付けられている。タイム レポーターがモバイル出張管理で通常の勤務時間を入力する場合は、TRC として REG を指定せずに時間数を入力します。デフォルトのルールによって、TRC なしでレポートされた全ての時間に REG が指定されます。次に、超過勤務ルールによって、特定のしきい値を超える REG 時間が超過勤務時間に変換されます。

---

**注:** 勤務管理では、勤務管理に登録されていない従業員のデータが受信されると、その従業員の ID と雇用レコードが TCD エラー キューに追加されます。

---

### モバイル出張管理への TRC のパブリッシュ

勤務管理では、TRC が PeopleSoft Financials データベースにパブリッシュされます。次に、PeopleSoft 経費管理で全同期メッセージがサブスクライブされ、全 TRC の情報が取得されます。

PeopleSoft 経費管理では、選択した TRC (REG と OT 以外) が、タイムシートで使用する勤務時間レポート表の正しい位置にマッピングされます。デフォルトでは、オンライン タイムシートには勤務管理で定義した TRC 名が表示されます。ただし、PeopleSoft 経費管理の管理者はその名称を上書きできます。

#### 関連項目:

第 10 章、「タイムレポーターの設定」、「タイムレポーター データの作成と管理」、220 ページ

第 19 章、「PeopleSoft Financials およびエンタープライズ パフォーマンス マネジメント (EPM) との統合」、「統合について」、547 ページ

PeopleSoft Enterprise Mobile Time and Expense PeopleBook

## データの同期

タイムレポーターは、TRC とプロジェクト データ (コントロール データ) を必要なときにいつでもリフレッシュすることができます。コントロール データをリフレッシュせずに時間を入力し、かつ TRC またはプロジェクト データが変更されていた場合、タイムシートの送信時にエラー メッセージが表示されます。

処理を続行するには、コントロール データをリフレッシュする必要があります。

## モバイル出張管理からの時間の取得

レポート時間が PeopleSoft 経費管理に送信された後で、そのレポート時間を勤務管理に取り込むには、PeopleSoft 経費管理からバッチ処理を呼び出す必要があります。この処理により、レポート時間がステージング テーブルにロードされます。経費管理の設定方法によっては、勤務管理にパブリッシュする前に入力の承認が必要な場合があります。

ステージング テーブルの入力がパブリッシュ可能な状態になると、PeopleSoft 経費管理では TCD インターフェイスに使用されるのと同じアプリケーション プログラム インターフェイス (API) が使用され、時間入力が勤務管理にパブリッシュされます。

#### 関連項目:

PeopleSoft Expenses PeopleBook

---

## パフォーマンス マネジメントとの統合

パフォーマンス マネジメント (EPM) では、勤務管理など他のエンタープライズ アプリケーションで作成したデータを収集して使用し、ビジネス プロセス、収益性、および主要なパフォーマンス測定方法を分析することができます。

勤務管理インストール ページで [PS/EPM とのインターフェイス] をオンにすると、タスク テンプレートとタスク プロファイルに、タスク エンティティとして PF ビジネス ユニットと FS アクティビティを含めることができます。勤務管理では、PeopleSoft Financials データベースからこれらのタスク エンティティの値が取得されます。

勤務時間のレポートに PF ビジネス ユニット テーブルまたは FS アクティビティ テーブルの値が使用された場合、出力された給与支給対象時間入力、凍結状態になった後パフォーマンス マネジメントから抽出できるようになります。これで、データを財務分析に使用できるようになります。

**関連項目:**

第 4 章、「基本テーブルの設定」、「システム デフォルトの設定と日付のロード」、28 ページ



## 第 20 章

# セルフサービス コンポーネントの使い方

この章では、従業員のセルフサービス コンポーネントの概要と、以下の項目について説明します。

- 勤務管理記録シート コンポーネントの使い方
- ユーザー基本設定の設定
- 勤務時間のレポート
- 勤務時間の表示
- 超過勤務のリクエスト

---

## セルフサービス コンポーネントについて

従業員は、以下のセルフサービス コンポーネントを使って、勤務管理情報を必要に応じて確認、追加、更新、削除できます。セルフサービス コンポーネントには、次のものがあります。

- 従業員用の勤務管理記録シート (TL\_LAUNCH\_PAD\_PNLG)  
従業員は、1 か月分のレポート済み勤務時間と予定勤務時間の情報をひとめで確認できます。さらに、このページからセルフサービスのトランザクション ページに移動することも可能です。
- タイムシート (TL\_MSS\_EE\_SRCH\_PRD)  
従業員は、記録時刻と経過時間について日、週、または期間の勤務時間とタスクの詳細を表示およびレポートできます。
- 従業員用の勤務時間一括レポート (TL\_MASS\_TIME\_ESS)  
従業員は、いくつかの方法で勤務時間をレポートできます。たとえば、日付や期間を指定し、予定勤務時間に基づいて勤務時間をレポートできます。または、時間数の総合計を入力し、それを各自のスケジュールに従って配分するように指定したり、複数の勤務時間トランザクションを期間内の各日に適用することができます。
- 超過勤務リクエスト (TL\_OT\_HISTORY\_LIST)  
従業員は、最近の超過勤務リクエストを表示したり、新規の超過勤務リクエストを送信できます。
- Web タイムレコーダー (TL\_WEBCLK\_ESS)  
従業員は、記録を 1 件ずつ入力し、時刻とタスク詳細を入力できます。
- 月次スケジュール (SCH\_EE\_SCHEDULE)  
従業員は、月次スケジュールを表示できます。
- 超過勤務時間調整 (TL\_COMPTIME\_PNL)  
従業員は、超過勤務の残時間数や有効期限を確認できます。

- 例外 (TL\_MNG\_EX\_PNL\_GRP3)  
従業員は、レポート時間に関連付けられている例外を表示できます。
- 給与支給対象時間のサマリ (TL\_TM\_MPAY\_SUMM\_PG)  
従業員は、勤務スケジュールやレポート時間を基に算出された給与支給対象時間を表示できます。
- 給与支給対象時間の詳細 (TL\_MNG\_PAY\_VIEW\_DT)  
従業員は、給与支給対象時間の詳細を確認できます。
- 予測給与支給対象時間のサマリ (TL\_TM\_SPAY\_SUMM\_PG)  
従業員は、現行または将来の期間について、給与支給対象期間の予測のサマリを参照できます。この場合の給与支給対象時間は、従業員の勤務スケジュール、または指定された期間にレポートされた勤務時間に基づいて算出されます。
- 予測時間の詳細 (TL\_MNG\_SPAY\_VIEW\_D)  
従業員は、予測給与支給対象時間の詳細を確認できます。
- ユーザー基本設定 (TL\_USER\_PREF)  
従業員は、勤務時間レポートおよびスケジュールの基本設定を確認または更新できます。

## ロール

セルフサービスのコンポーネントは、従業員と管理者のどちらでも使用できるので、従業員および管理者というロールの定義があらかじめ用意され、それぞれのロールで利用できるメニューが定義されています。

注: この章で使われている“従業員”という用語は、組織に勤務し、勤務時間をレポートする全ての人を指しています。従業員には、正社員だけでなく、契約社員やその他の臨時社員なども含まれます。

---

## 勤務管理の各ホームページへのナビゲーション

セルフサービス トランザクションにアクセスする方法は、以下のとおり複数あります。

- セルフサービス ページ
- 勤務時間レポート ページ
- 標準のナビゲーション メニュー パス

### セルフサービス ページ

セルフサービス ページはシンプルな構成になっており、エンド ユーザーは利用するメニューやページに移動できます。

セルフサービス ページに表示されるリンクは、ユーザーが導入しているコラボレーティブ アプリケーションの種類や、その製品がインストール テーブル コンポーネントで使用可能に設定されているかどうかによって異なります。

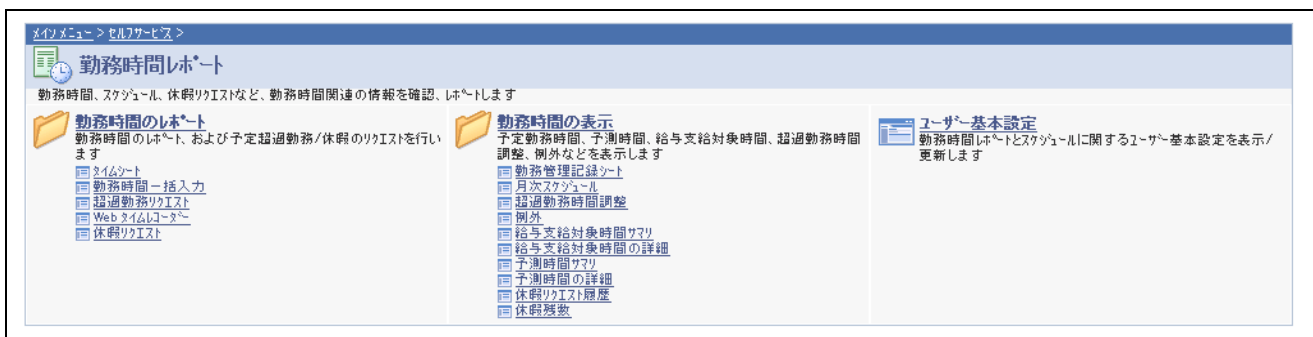




セルフサービス ページ

## 勤務時間レポート ページ

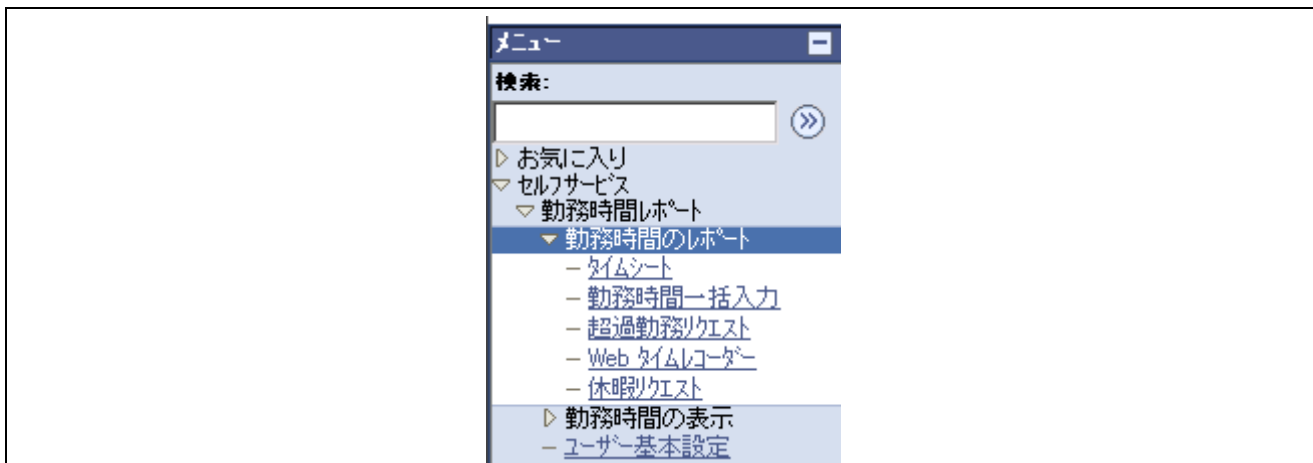
このページには、ユーザーが利用する勤務管理のセルフサービス トランザクションへのリンクが表示されます。セルフサービス ページに戻るリンクも表示されます。



勤務時間レポート ページ

## 標準のナビゲーション メニューパス

標準のメニュー パスをたどってページにアクセスします。



標準的なセルフサービス ナビゲーション パス

---

## 勤務管理記録シート コンポーネントの使い方（従業員用）

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 勤務管理記録シート コンポーネントを使用した従業員の勤務時間の表示
- 勤務管理記録シート コンポーネントを使用した従業員のカレンダー情報の詳細の表示

## 勤務管理記録シートの情報の指定に使用するページ（従業員用）

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[勤務管理記録シート]	TL_LAUNCH_PAD	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間の表示]、[勤務管理記録シート]、[勤務管理記録シート]	<p>指定した月のどの日付にデータが入力されているかを表示できます。表示できるデータには、給与支給対象時間、予測給与支給対象時間、レポート済み経過時間、レポート済み記録時刻、例外、および例外に関する推奨措置などがあります。</p> <p>カレンダーの表示を切り替えて、各日に対してレポートされているタイムシート情報、予測給与支給対象時間、給与支給対象時間の実績（詳細とサマリ）、または予定勤務時間を表示することもできます。</p> <p>勤務管理記録シートコンポーネントからその他の勤務管理ページへ移動できるので、ユーザーは勤務時間に関する全ての情報を管理できます。</p>
[詳細]	TL_LAUNCH_PAD_DLY	勤務管理記録シートページの日付のリンクをクリックして、詳細ページにアクセスします。詳細ページでは、その日に存在するレポート済み経過時間または記録時刻、例外、および給与支給対象または予測給与支給対象時間に関する詳細を確認できます。	選択された日の詳細情報を表示します。
[月次スケジュール]	SCH_EE_MONTHLY	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間の表示]、[月次スケジュール]、[月次スケジュール]	従業員が複数の職務を持つ場合に、各職務の月次スケジュールを表示します。月または年を指定するか、前月または翌月に移動します。
[月次スケジュール] - [日次詳細]	SCH_EE_DAILY	月次スケジュール ページの日付のリンクをクリックします。	ある1日のスケジュール詳細を表示します。

## 従業員の勤務時間の表示

勤務管理記録シート ページにアクセスします。

勤務管理記録シート

Betty Locherty

従業員 ID: KU0007

職務名:

Director-Finance

予測給与支給対象時間

10 月 2004

10 - 10 月

2004

予測給与支給対象時間

表示

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
					8.00 1 F	2
3	8.00 4 F	8.00 5 F	8.00 6 F	8.00 7 F	8.00 8 F	9
10	8.00 11 F	8.00 12 F	8.00 13 F	8.00 14 F	8.00 15 F	16
17	8.00 18 F	8.00 19 F	8.00 20 F	8.00 21 F	8.00 22 F	23
24	8.00 25 F	8.00 26 F	8.00 27 F	8.00 28 F	8.00 29 F	30
31						

予測給与支給対象時間

前月

翌月

勤務管理記録シート ページ

最初に勤務管理記録シート ページにアクセスすると、デフォルトでは現在の年と月が表示されています。次回からは、前回のアクセス時に最後に表示されていた状態で画面が表示されます。

**[表示]**

カレンダーに表示する月、年、時間のタイプを入力して、このボタンをクリックします。時間のタイプのオプションは、[予測給与支給対象時間]、[例外数]、[給与支給対象時間]、[レポート勤務時間]、[予定勤務時間] です。

たとえば、[予定勤務時間] を選択してカレンダーの日付に “8.00” と表示された場合、それらの日は 8 時間勤務する予定になっています。

**[前月]、[翌月]**

これらのボタンをクリックすると、前月または翌月のカレンダーが表示されます。

カレンダー内の日付に X、P、E、\$、F、または R という有効値が表示される場合があります。これらの値は、値が表示されている日に、レポート済み勤務時間に関する情報が存在することを示します。たとえば、ある日付に “E” と表示されているとします。これは、その日に経過時間がレポートされていることを示します。“\$” が表示されている場合は、その日に給与支給対象時間が含まれていることを示します。それぞれの値の凡例については、勤務管理記録シート ページの下部を参照してください。カレンダー内の日付がハイライト表示またはリンク表示されている場合は、その日について経過時間、記録時刻、給与支給対象時間、例外、例外に対する推奨措置などの情報が存在することを意味します。日付のリンクをクリックすると、その日に記録されている勤務時間レポートの詳細が表示されます。

**[予測給与支給対象時間]** このボタンをクリックすると、従業員の給与支給対象時間を予測する予測プロセスが開始されます。

このプロセスでは、従業員の予定勤務時間、および当該月について既にレポートされている勤務時間が確認されます。その結果、予測給与支給対象時間が設定されている日には “F” が表示されます。予測勤務時間数を表示するには、ページ上部にある表示オプションのドロップダウンリストから [予測給与支給対象時間] を選択し、[表示] ボタンをクリックします。予測給与支給対象時間の詳細を表示するには、対象の日付のリンクをクリックします。

このページからシステム内の別の領域に移動し、ほかのトランザクションを実行したり詳細情報を取得するには、ページの下部にある実行フィールドを使います。ドロップダウン リストから移動先のアプリケーション アイテムを選択し、[実行] ボタンをクリックすると、選択したコンポーネントが表示されます。実行フィールドで選択できるオプションは、アプリケーション スイートの設定によって決まります。[月次スケジュール]、[タイムシート]、[予測給与支給対象時間の表示]、[給与支給対象時間の表示 (詳細)]、および [給与支給対象時間の表示 (サマリ)] があります。

## カレンダー情報の詳細の表示

詳細ページにアクセスします。

<b>詳細:</b>		2004/10/18	
Betty Locherty		従業員 ID:	KU0007
職務名: Director-Finance			
<b>レポート済経過時間</b>			
時間数	タイム	勤務時間レポートコード	
<b>レポート済記録時刻</b>			
記録時刻タイム	記録日時	タイムゾーン	時間数
			勤務時間レポートコード
<b>例外</b>			
例外 ID	名称	ステータス	重要度
			処理担当
<b>給与支給対象時間</b>			
時間数	タイム	勤務時間レポートコード	ステータス
			見込総額
			コスト配分量
			標準コスト配分
<b>予測給与支給対象時間</b>			
<b>予測給与支給対象時間</b>			
時間数	タイム	勤務時間レポートコード	見込総額
4.000000	時間	Regular	288.461540
4.000000	時間	Regular	288.461540

詳細ページ

詳細ページには、カレンダー画面で選択した日に記録されている情報が表示されます。経過時間、記録時刻、例外とそれに関する推奨措置、給与支給対象時間、予測給与支給対象時間など、記録されている情報があれば表示されます。勤務管理記録シート ページのカレンダーに表示されている X、P、E、\$、F、R などの値は、このページに表示される情報の種別を示しています。タスク、レポート コード、シフトが異なる場合は、複数行にわたって勤務時間の詳細が表示されます。

選択した日付の予測給与支給対象時間がまだ算出されていない場合は、[予測給与支給対象時間] ボタンをクリックします。このボタンをクリックすると、従業員の予定勤務時間またはレポート済み勤務時間が確認され、予測給与支給対象時間が算出されます。予定勤務時間またはレポート済み勤務時間が記録されていない場合は、予測給与支給対象時間の算出は行われません。予測給与支給対象時間が算出されると、[予測給与支給対象時間] グループ ボックスに表示されます。

## 月次スケジュールおよび詳細

月次スケジュール ページにアクセスします。

## 月次スケジュール

Betty Locherty

KU0007

前月の表示		05 - 5 月		2007		翌月の表示	
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	
		KUELPSHF1 8 時間1	KUELPSHF1 8 時間2	KUELPSHF1 8 時間3	KUELPSHF1 8 時間4	OFF5	
OFF6	KUELPSHF1 8 時間7	KUELPSHF1 8 時間8	KUELPSHF1 8 時間9	KUELPSHF1 8 時間10	KUELPSHF1 8 時間11	OFF12	
OFF13	KUELPSHF1 8 時間14	KUELPSHF1 8 時間15	KUELPSHF1 8 時間16	KUELPSHF1 8 時間17	KUELPSHF1 8 時間18	OFF19	
OFF20	KUELPSHF1 8 時間21	KUELPSHF1 8 時間22	KUELPSHF1 8 時間23	KUELPSHF1 8 時間24	KUELPSHF1 8 時間25	OFF26	
OFF27	KUELPSHF1 8 時間28	KUELPSHF1 8 時間29	KUELPSHF1 8 時間30	KUELPSHF1 8 時間31			

月次スケジュール ページ

”月次スケジュール - 日次詳細” ページ にアクセスします。

[月次スケジュール](#)  
**日次詳細** 2007/06/01

Christelle Stevenson

従業員 ID: KU0020

職務名: Clerk-Payroll Sr

雇用レポート番号: 0

主要スケジュール

スケジュール詳細

シフト ID	非勤務日	スケジュール	始業	食事	始業	休憩	始業	終業	タイムゾーン	予定勤務時間	
KUPCHSHF1	<input type="checkbox"/>		08:00:00	12:00:00	13:00:00	15:00:00	15:15:00	17:00:00		8.00	<a href="#">追加詳細</a>

代替スケジュール

今日のスケジュール データはありません

研修詳細

今日の研修 データはありません

休暇欠勤詳細

今日の休暇欠勤 データはありません

休日詳細

今日の休日 データはありません

“月次スケジュール - 日次詳細” ページ

月次スケジュール ページで、記録時刻またはフレックス スケジュールが表示される日については、日次セルにシフト ID、予定勤務時間数、およびシフトの開始時刻と終了時刻が表示されます。経過時間スケジュールが表示される日については、シフト ID と予定勤務時間がその月の日次セルに表示されます。複数のシフトがある日については、日次セルに [シフト詳細] と表示され、全てのシフト情報が日次詳細ページに表示されます。

ユーザーは、月次スケジュール ページからスケジュール基本設定ページへのリンクを使用して基本設定を更新または確認できます。ユーザーは、月次スケジュール ページまたは日次詳細ページで [通知] ボタンを使用してスケジュールを変更したことを管理者に警告できます。また、従業員は、月次スケジュール ページからその他のセルフサービスや勤務時間レポート ページに移動できます。

ユーザーは、カレンダー日付をクリックしてスケジュールの日次詳細を表示できます。日次詳細ページで、ユーザーは主要または代替のスケジュールの詳細を表示できます。研修管理 またはラーニング マネジメントから取得された研修の詳細が研修の開始時間と終了時間と共に表示されます。PeopleSoft Enterprise 休暇管理の休暇欠勤の詳細、または Base Benefits についてレポートされた休暇が休暇欠勤の時間数と共に表示されます。休日の詳細が休日名と休日の時間数と共に表示されます。

## ユーザー基本設定の設定

このセクションでは、ユーザー基本設定の使い方の概要と、その設定方法について説明します。



## ユーザー基本設定の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[勤務時間レポート設定]	TL_TR_EE_PREF	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[ユーザー基本設定]、[勤務時間レポート設定]	従業員は、勤務時間レポートの基本設定を表示および更新できます。
[スケジュールの基本設定]	SCH_EE_PREF	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[ユーザー基本設定]、[スケジュールの基本設定]	従業員は、スケジュールに関連する基本設定を表示および更新できます。
[通知の送信]	PT_WF_NOTIFY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[ユーザー基本設定]、[通知] ボタン</li> <li>• [セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[ユーザー基本設定]、[スケジュールの基本設定] タブ、[通知] ボタン</li> </ul>	従業員は、ユーザー基本設定を変更する際に管理者、監督者、またはほかの従業員に電子メールを送信できます。

## ユーザー基本設定コンポーネントについて

ユーザー基本設定コンポーネントは、従業員が希望するシフトや勤務時間などのスケジュールと勤務時間レポートの基本設定、およびタイムシート ページに表示する勤務時間関連のデフォルトを設定するために使用します。

従業員のスケジュールを設定または変更する際に、管理者はスケジュール管理機能を使用して従業員のスケジュール基本設定を表示できます。その情報は将来のスケジュールの作成や変更時に考慮されます。

管理者がタイムシート ページを使用して従業員の勤務時間を表示またはレポートする際、タイムシート ページには従業員が設定した特定の勤務時間レポート基本設定 ([開始曜日] や [タスク値] など) が表示されます。

また、従業員は、ユーザー基本設定を変更する際に管理者、監督者、またはほかの従業員に電子メールを送信することもできます。

## [ユーザー基本設定] - [勤務時間レポート設定] の設定

勤務時間レポート設定ページにアクセスします。

勤務時間レポート設定

スケジュールの基本設定

## 勤務時間レポート設定

Danny Johnson KU0042

TRC コード/TRC 名:

時間自動挿入方法:

デフォルト タイムシート表示:

\*開始曜日:

[追加情報](#)

タスク値のデフォルト

[タスク](#)

*タスクグループ*	名称		
<input type="text" value=""/>		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

勤務時間レポート設定ページ

従業員はこのページで特定の勤務時間レポートの基本設定と設定オプションを設定および管理できます。このページで従業員が指定する基本設定は、タイムシート ページ、勤務時間一括レポート ページ、Web タイムレコーダー ページ、および “支給済時間の調整” ページなどのさまざまな勤務時間レポート ページに反映されます。

### [TRC コード/TRC 名]

[TRC コード/TRC 名を表示] (デフォルト) または [TRC 名/TRC コードを表示] を選択します。この設定オプションにより、タイムシート ページ、勤務時間一括レポート ページ、Web タイムレコーダー ページ、または “支給済時間の調整” ページの [勤務時間レポート コード] フィールドを表示した際に、勤務時間レポート コードを表示およびソートする順番が決まります。

### [時間自動挿入方法]

従業員のタイムシート ページに、勤務時間のレポート時に使用するデフォルト情報を自動挿入する場合の値を選択します。有効な値は [タスク値]、[前期間]、および [スケジュール情報] です。

タイムシート ページを開くと、“タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページで指定した従業員のデフォルトのタスクグループが自動的に挿入されます。従業員がタスク テンプレート レポーターである場合は、タイムシート ページが開かれる際に、デフォルトのタスク値が指定されていないかどうか、従業員のユーザー基本設定ページが参照されます。

従業員がタスク プロファイル レポーターである場合、タイムシートでは “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページまたはタイムシートに表示されているタスクグループからデフォルトのタスク プロファイルとして定義されている項目が使用されます。ユーザー基本設定は参照されません。

前の期間からデフォルト値を取得する場合は、[前期間] を選択します。この自動挿入方法は、従業員のタイムシートを管理者が表示するのではなく、従業員がタイムシートを表示する際に動作します。

従業員の現在のスケジュールからデフォルト値を取得する場合は、[スケジュール情報] を選択します。この自動挿入方法は、従業員のタイムシートを管理者が表示するのではなく、従業員がタイムシートを表示する際に動作します。

デフォルト値を指定しない場合は、空白のままにします（空白がデフォルトです）。

**[デフォルト タイムシート表示]**

[日次]、[週次]、または [勤務時間レポート期間] から選択します。デフォルトは [週次] です。このオプションにより、タイムシートに勤務時間が日次、週次、または期間のどのフォーマットで表示されるかが決定されます。

**[開始曜日]**

タイムシート ページを使用する際のデフォルトの開始曜日を選択します。このフィールドは、[デフォルト タイムシート表示] フィールドで [週次] を選択した場合にのみ適用可能になります。

---

**注:** 勤務管理がインストールされていない場合、勤務時間レポート設定ページは表示されません。

---

## [タスク値のデフォルト] について

このセクションをタスク値の時間自動挿入方法と共に使用します。同じタスクグループに 1 つまたは複数の行を入力したり、異なるタスクグループに一連のデフォルトのタスク値を入力できます。

タスクグループを入力する際、フィールドの表示はそのタスクグループに関連付けられている勤務時間レポート テンプレートに応じて異なります。経過時間および記録時刻の勤務時間レポート テンプレートで [タスク プロファイル] がオンになっている場合、タスク値は表示されません。1 つまたは両方の勤務時間レポート テンプレートで [タスク テンプレート] がオンになっている場合は、デフォルトのタスク値を使用できます。タスク値を使用できる場合、タスク値は入力された各タスクグループに関連付けられたタスク テンプレート ID に応じて異なります。タスク テンプレートは、このセクションの [タスク レポート項目] と [チャートフィールド] フォルダ タブの表示を制御します。勤務時間レポート設定ページで入力されたタスク値は、[時間自動挿入方法] が [タスク値] である場合、タイムシートの表示にのみ利用されます。

## [ユーザー基本設定] - [スケジュールの基本設定] の設定

スケジュールの基本設定ページにアクセスします。

勤務時間レポート設定

スケジュールの基本設定

## スケジュール基本設定

Danny Johnson KU0042

連絡先基本設定

スケジュール更新に関する希望連絡方法

☒ 電話      電話番号:      (ファイルにデータなし)

☐ 電子メール      電子メール アドレス: (ファイルにデータなし)

[連絡先情報の更新](#)

スケジュール基本設定

集中勤務可: はい

週の各曜日について、勤務を希望するシフトまたは開始時刻/終了時刻を入力してください。

月曜日

シフト: KUELPSHF1      開始時刻:      終了時刻:     

超過勤務可 いいえ      二交代制可 いいえ

火曜日

シフト: KUELPSHF1      開始時刻:      終了時刻:     

超過勤務可 いいえ      二交代制可 いいえ

スケジュールの基本設定ページ

[電話] オプションと [電子メール] オプション、[集中勤務可] フィールドを除き、このページのフィールドは全て任意です。[集中勤務可] フィールドのデフォルト値は [いいえ] です。

### [連絡先基本設定]

従業員の希望電話番号と電子メール アドレスが表示されます。それらを変更するには、[連絡先情報の更新] リンクをクリックします。個人情報ページが表示されます。電話、電子メール、およびその他の連絡先情報は表示および変更できます。従業員の連絡先情報へのリンクは、eProfile-人材プロフィールが一般インストール ページでインストールされている場合に編集にのみ使用できます。

### [スケジュール基本設定]

各曜日について、勤務する際に希望するシフトまたは開始時刻と終了時刻を入力します。

#### [集中勤務可]

集中勤務週に勤務可能かどうかを定義します。

#### [シフト]

勤務する際に希望するシフトを入力します。このフィールドは、従業員 ID に基づいて値が入力されます。現在のユーザーにスケジュールが割り当てられている場合、選択できるシフトはユーザーのスケジュール ID とユーザーのスケジュール グループによって決定されるセットID に対応するシフ

トだけです。ユーザーにスケジュールが割り当てられていない場合は、[シフト] フィールドは表示されません。

注: 開始/終了時刻とシフトとの整合性が検証されることはありません。入力された時刻がシフト内に収まるかどうかを検証するロジックは存在しません。

- [開始時刻]、[終了時刻]

勤務を希望する開始時刻と終了時刻を入力します。
- [超過勤務可]

超過勤務可能かどうかを入力します。
- [二交代制可]

二交代制で勤務可能かどうかを入力します。

[ユーザー基本設定] - [通知の送信] の設定

“通知の送信” ページにアクセスします。

通知の送信

To、CC、BCC に名前または電子メール アドレスをセクションで区切って入力してください。名前を検索するには受信者の検索をクリックします。送信方法を表示または変更するには配信オプションをクリックします。

通知詳細

受信者の検索

配信オプション

TO:

CC:

BCC:

優先度:

件名:

<件名を入力>

テンプレート テキスト:

ワークフロー通知  
優先度: %NotificationPriority  
送信日: 2007-04-10

メッセージ:

この通知を送信し、このページを開じるには [OK] をクリックしてください。通知を送信しないでこのページを開じるには、[キャンセル] をクリックしてください。通知を送信した後、ページを開じない場合は [適用] をクリックしてください。

“通知の送信” ページ

“通知の送信” ページにアクセスするには、[通知] ボタンをクリックします。このページと提供されてるリンクを使用して、ユーザー基本設定を変更したときに、管理者、監督者、またはその他の従業員に電子メールを送信します。

勤務時間のレポート

このセクションでは、共通フィールドおよび以下の項目について説明します。

- 従業員の勤務時間の入力、表示、変更
- Web タイムレコーダーでの記録時刻の個別入力
- 勤務時間一括レポートの利用
- 勤務時間一括レポートの勤務時間レポート方法の指定
- 勤務時間一括レポートのレポート時間の指定
- 超過勤務の残時間数および有効期限の表示

## このセクションで使用する共通フィールド

**勤務時間レポート項目、タスクレポート項目** 従業員が勤務時間のレポートに使用するセルフサービス ページには、勤務時間レポート項目とタスクレポート項目のフィールドが含まれています。どのフィールドがセルフサービス ページに表示されるかは、従業員の勤務時間レポート テンプレートによって異なります。もし、時間集計デバイス (TCD)、勤務時間一括入力コンポーネント、スピード勤務時間レポート コンポーネントなどで無効の勤務時間またはタスク項目を誤ってレポートした場合、従業員の勤務時間レポート テンプレートで選択されていなくてもそれらの勤務時間レポート項目またはタスクレポート項目のフィールドが表示されるので、従業員はこれらを使用して修正を行えます。

**タイムシート ページ** 記録時刻と経過時間はどちらもタイムシート ナビゲーション コンポーネントを使用してレポートされます。選択時に従業員が複数の職務を持つかどうか判断されます。複数の職務が存在する場合は、各職務のリンクを表示する“職務名の選択”ページが表示されます。タイム レポーターが 1 つの職務しか持たない場合、“職務名の選択”ページは表示されません。タイム レポーターには該当するタイムシート ページが直接表示されます。タイムシート ページには、タイム レポーター データ作成 - データ作成ページまたは タイム レポーター データ管理 - データ管理ページで選択した [タイム レポーター タイプ] の値に基づいて、記録時刻ページ (TL\_RPTD\_PCH) または経過時間ページ (TL\_RPTD\_ELP) が表示されます。

## 勤務時間のレポートに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[タイムシート]	TL_RPTD_PCH, TL_RPTD_ELP	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間のレポート]、[タイムシート]、[タイムシート]	記録時刻または経過時間のタイムレポーターについて日、週、または期間単位で勤務時間とタスクの詳細をレポートします。
[職務名の選択]	CO_MULTI_JOB_SRCH	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間のレポート]、[タイムシート] または [Web タイムレコーダー]	複数の職務を持つ従業員が、勤務時間の表示またはレポート対象の職務を選択できます。このページには、記録時刻と経過時間の職務、および終了した職務も一覧表示されます。
[Web タイムレコーダー] - [時刻の記録]	TL_WEBCLK_ENTR_PCH	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間のレポート]、[Web タイムレコーダー]、[Web タイムレコーダー]	従業員は始業、休憩、食事、終業、移動などの記録を 1 件ずつ入力できます。従業員は記録の入力時に時刻とタスク詳細を入力できます。ページ下部の移動リンクをクリックすると、超過勤務リクエストページや休日スケジュールページなどにアクセスできます。
[保存の確認]	TL_WEBCLK_CONFIRM	“時刻の記録” ページの [時刻記録] ボタンをクリックします。	“Web タイムレコーダー” の “時刻の記録” ページでレポートした日付、記録時刻、タイムゾーン、記録時刻タイプなどを確認します。
[勤務時間一括レポート] - [勤務時間レポート方法の選択]	TL_MASS_TIME_SELF, TL_MASS_SELF_SAVE	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間のレポート]、[勤務時間一括入力]  “勤務時間一括レポート” の “タイムレポーターの選択” ページで [次] ボタンをクリックします。	レポートの期間とレポート方法を指定します。
[勤務時間一括レポート] - [勤務時間レポート]	TL_MASS_TIME_SELF, TL_MASS_SELF_SAVE	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間のレポート]、[勤務時間一括入力]  “勤務時間一括レポート” の “勤務時間レポート方法の選択” ページで [次] ボタンをクリックします。	<ul style="list-style-type: none"> <li>レポートする勤務時間に関するその他の属性を指定します。</li> <li>追加の勤務時間レポート項目およびタスク項目をレポートします。</li> </ul>
[超過勤務時間調整]	TL_COMPTIME_PNL	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間の表示]、[超過勤務時間調整]、[超過勤務時間調整]	超過勤務の残時間数および有効期限を表示します。

## 従業員の勤務時間の入力、表示、変更

タイムシート ページにアクセスします。

### タイムシート

Betty Locherty

職務名: Director-Finance

従業員 ID: KU0007

雇用コード番号: 0

[クリックして説明を表示](#)

表示単位: 週 日付: 2007/05/14 [リフレッシュ](#) [<< 前週](#) [翌週 >>](#)

レポート時間: 0.00 時間 予定勤務時間: 40.00 時間

2002/01/07 またはそれ以降のレポート時間は、次以降の期間に属しています。

月曜日 2007/05/14 から 日曜日 2007/05/20

タイムシート [\[PDF\]](#)

月曜 14/5	火曜 15/5	水曜 16/5	木曜 17/5	金曜 18/5	土曜 19/5	日曜 20/5	合計	勤務時間レポートコード*	勤務時間レポートコードタイプ*	タスクグループ*	国
8.00		8.00					16.00	KUREG - Regular	時間	KUTSKGRP1	
	8.00						8.00	KUVAC - Vacation Time-off	時間	KUTSKGRP1	

一時保存 送信 ルール適用

タイムシート ページ (1/2)

[クリックして説明を表示](#)

日付	ステータス	合計	勤務時間レポートコード*	コメント
2007/05/14	提出済		8.00 KUREG	
2007/05/15	提出済		8.00 KUVAC	
2007/05/16	提出済		8.00 KUREG	

[レポート時間サマリ - クリックして表示](#)

[残時間数 - クリックして表示](#)

移動: [セルフサービス](#)  
[勤務時間レポート](#)  
[記録時刻タイムシート](#)

タイムシート ページ (2/2)

日ごとに時間を示すフィールド、[合計] フィールド、[勤務時間レポートコード] フィールド、および [勤務時間レポートコード タイプ] フィールドは、関連する勤務時間レポート テンプレートに基づいています。残りのフィールドは、タスク レポート項目テンプレートに基づいています。

### [クリックして説明を表示]

このページの使い方の説明を表示する場合に、このリンクを使用します。説明を非表示にするには、[クリックして説明を非表示] リンクをクリックします。

### [表示単位]

[表示単位] フィールドのデフォルトはユーザー基本設定ページで設定されます。有効な値は [日]、[週]、[期間] です。



[日付]、[リフレッシュ]	[日付] フィールドを変更したら、[リフレッシュ] ボタンをクリックしてページを更新します。
[前の日]、[前の週]、[前の期間]、[次の日]、[次の週]、[次の期間]	<p>この必須のリンクを使用して、前または次の勤務時間レポート期間を表示します。</p> <p>これらのリンクのいずれかを使用すると、前または将来の期間にレポート時間を入力中であることをユーザーに知らせる追加のテキストが表示されます。</p>
[レポート時間]	このフィールドは、[一時保存] ボタンまたは [送信] ボタンをクリックすると更新されます。
[予定勤務時間]	タイムシート ページにアクセスすると、この値が表示されます。
[合計]	このフィールドは、[一時保存] ボタンまたは [送信] ボタンをクリックすると更新されます。このフィールドには、行ごとの合計時間数が表示されます。
[勤務時間レポート コード]	可能な場合は、勤務時間レポート コードを入力します。
[勤務時間レポート コード タイプ]	このフィールドは、[一時保存] ボタンまたは [送信] ボタンをクリックすると更新されます。TRC に関連するタイプ (“金額”、“時間”、または “ユニット”) が表示されます。
[タスク グループ]	可能な場合は、関連するタスクグループを入力します。
[請求可能]	入力した時間数が請求可能な場合にこのチェック ボックスをオンします。
[タスク プロファイル ID]	可能な場合は、関連するタスク プロファイル ID を入力します。
[ルール適用]	<p>このボタンをクリックするとデータが保存され、オンライン処理ルール適用プロセスが実行されます。このプロセスにより、このページで入力した従業員の勤務時間に対し、タイム レポーターのオンライン処理ルールが直ちに適用されます。[休暇欠勤イベント] グリッドに休暇欠勤イベント データを入力した場合、オンライン処理ルールの適用プロセスにより休暇欠勤給与支給対象時間が “オンライン見積” (OE) ステータスで生成されます。</p> <p>例外が発生した場合は、プロセスが終了した後に “例外の管理” ページが自動的に表示されます。</p> <p>例外が発生せず、給与支給対象時間が作成された場合、“給与支給対象時間の詳細” ページが表示されます。このページには、オンライン処理ルールによって作成された見積もり勤務時間の行が表示されています。レポート時間のステータスが “要承認” (NA) の場合、オンライン ルールの適用プロセスにより支給対象見積時間は生成されません。</p> <hr/> <p><b>注:</b> このボタンは、勤務管理インストール ページで [オンライン処理ルール 実行] 機能がオンに設定されている場合にのみ表示されます。</p> <hr/>
[レポート勤務時間ステータス]	<p>[レポート勤務時間ステータス] フィールドを表示または非表示にする場合にこのリンクをクリックします。表示されるフィールドは [日付]、[ステータス]、[合計]、[勤務時間レポート コード]、および [コメント] です。行にコメントを追加するには、[コメント] 列のアイコンをクリックします。</p> <hr/> <p><b>注:</b> このグリッドは、経過時間タイムシート (記録時刻ではなく) にのみ適用されます。</p> <hr/>

**[休暇欠勤イベント]**

休暇欠勤イベント グリッドを表示し、休暇欠勤情報を追加するには、このリンクをクリックします。休暇管理の設定によっては、タイムシートの日付の範囲内で休暇欠勤イベントをレポート、保存、送信、承認、または却下（管理者のみ）することができます。

---

注: このリンクは、勤務管理システムがグローバル ペイロールまたは休暇管理と統合されている場合にのみ表示されます。

---

**[レポート時間サマリ]**

レポート時間のサマリを表示する [レポート勤務時間合計] の値を表示または非表示にする場合にクリックします。

**[残時間数]**

残時間数情報を表示または非表示にする場合にこのリンクをクリックします。表示できる情報は疾病または休暇の残時間数、および休暇管理システムがアクティブな場合は休暇付与残日数です。

**[一時保存]**

一時的にタイムシートを入力し、後で完成させる場合にこのボタンをクリックします。日ごとにこのページに情報を入力し、レポート期間の終わりに送信します。このボタンを使用すると、エラーをチェックするかどうかをユーザーに確認するページが表示されます。

**[送信]**

タイムシートを送信する場合にこのボタンを使用します。

**[休暇リクエスト]**

休暇リクエスト ページにアクセスするには、このリンクをクリックします。休暇リクエスト ページには、タイムシート ページに戻るリンクがあります。

---

注: “TRC 設定 1” ページの [休暇] チェック ボックスをオンにして設定した TRC は、オンライン勤務時間レポート ページ (タイムシート、Web タイムレコーダー、勤務時間一括入力) には表示されません。このため、これらのページで休暇 TRC を使用して勤務時間をレポートすることはできません。支給済時間の調整ページを除く勤務時間レポートまたはスケジュールのページには、“TRC 設定 1” ページで [ルール専用 TRC] チェック ボックスがオンにされている TRC は表示されません。

---

## タイムシートの表示: セルフサービスと管理者セルフサービス

タイムシート ページには、セルフサービス コンポーネントからアクセスした場合と管理者セルフサービス コンポーネントからアクセスした場合とでは異なる情報が表示されます。また、ユーザー基本設定ページはタイムシートの表示に重要な役割を果たします。

### タスク値の自動挿入

以下は、セルフサービスのタイムシート (従業員用) または管理者のタイムシート (管理者が従業員のタイムシートを表示) を表示する際の状況を示しています。

- タイムシートに表示するタスク情報を決定するために、従業員がタスク テンプレート レポーターまたはタスク プロファイル レポーターのどちらであるか、およびタスク値のデフォルトがユーザー基本設定に存在するかどうか調べられます。従業員のタスク レポートのタイプは、まず表示されるページが記録時刻タイムシートであるか経過時間タイムシートであるかで決定されます。このページの表示は、タイムレポーター データ管理ページで従業員のタイム レポーター タイプが [記録時刻] か [経過時間] かによって決定されます。
- 次に、タイムシート表示が経過時間か記録時刻かに応じて、“タイムレポーター データ管理” のデータ管理ページでそれと同じタイプの勤務時間レポート テンプレートがチェックされます。“タイムレポーター データ管理” のデータ管理ページに勤務時間レポート テンプレートが存在しない場合は、勤務時

間レポート設定ページで[タスク値のデフォルト]グループ ボックスのデフォルトの勤務時間レポート テンプレートがチェックされます。または、“タイムレポーター データ管理” のデータ管理ページで従業員のデフォルト タスクグループのテンプレートがチェックされます。勤務時間レポート テンプレートによって、タスク プロファイルまたはタスク項目が記録時刻または経過時間タイムシートに表示されるかどうか決定されます。

- 取得された勤務時間レポート テンプレートがタスク テンプレートを使用するように設定されている場合は、タスク値の時間自動挿入方法を指定すると、勤務時間レポート設定ページの[タスク値のデフォルト]グループ ボックスで挿入されたタスク情報が使用されます。勤務時間レポート設定ページでデフォルトのタスク値が指定されていない場合、タイムシートには従業員のデフォルト タスクグループと関連するタスク項目フィールドが表示されます。[タスク値のデフォルト]に複数の行が定義されている場合、それらの行は記録時刻または経過時間タイムシートに複数の行として表示されます。
- 従業員がタスク プロファイル レポーターである場合、タイムシートでは“タイムレポーター データ管理” のデータ管理ページまたはタイムシートに表示されているタスクグループからデフォルトのタスク プロファイルとして定義されている項目が使用されます。ユーザー基本設定は参照されません。

### ユーザー基本設定でのタイムシート表示の例

以下のように設定されます。

タイムレポーター データ			
	タイムレポーターのタイプ	勤務時間レポートテンプレート	デフォルトのタスクグループ
経過時間	有効	タスク項目レポート	タスク項目レポート
記録時刻	空欄	空欄	タスク項目レポート

#### ユーザー基本設定

[時間自動挿入方法] = [タスク値]

[タスク値のデフォルト]

選択したタスクグループに次のように勤務時間レポート テンプレート ID が関連付けられています。

- 経過時間 - タスク項目レポート
- 記録時刻 - タスク プロファイル レポート

タスク値は全ての関連するタスク項目に対して入力されます。

#### 経過時間タイムシート

ユーザー基本設定ページの設定に応じてタイムシートにはタスクグループとタスク値が自動挿入されます。“タイムレポーター データ管理” のデータ管理ページに指定されたタイムレポーターの経過時間レポートテンプレートではタスク項目レポートが使用されているので、自動挿入されたタスク値を使用できます。

#### 記録時刻タイムシート

タイムシートには、“タイムレポーター データ管理” のデータ管理ページのデフォルトのタスクグループからタスクグループと関連するタスク項目が表示されます。タイムレポーター データ管理ページに記録時刻レポートテンプレートが指定されておらず、ユーザー基本設定のタスクグループに関連付けられている記録時刻レポートテンプレートがタスクプロファイルを使用しているので、ユーザー基本設定に応じて自動挿入されたタスク値は使用できません。

## スケジュール情報の自動挿入

スケジュールにタスクが関連付けられている場合、スケジュール済みタスクをタイムシートに自動挿入するには、スケジュールで定義されているタスクレポーターと同じタイプに従業員を設定する必要があります。

タイムシートにタスク プロファイルまたはタスク項目を表示する場合、勤務時間レポート テンプレートがリストされているかどうかを確認するために、まずタイムレポーター データ管理ページが参照されます。これは、記録時刻タイムシートおよび経過時間タイムシートの両方に当てはまります。

- データ管理ページにテンプレートがない場合、タスク プロファイルまたはタスク テンプレートのどちらが使用されているかを判別するために、スケジュール済みタスクグループの勤務時間レポート テンプレートが取得され、タイムシートに表示されます。
- スケジュールがシフトで構成されている場合は、シフトに関連付けられているタスクグループが使用されます。スケジュールにシフトが使用されていない場合は、スケジュールに関連付けられているタスクグループが使用されます。

## 従業員のユーザー基本設定と管理者のタイムシート表示

タイムシート ページで従業員の勤務時間を表示する際に、管理者には次のデフォルト設定が表示されます。

- [TRC コード/TRC 名]: 従業員ではなく管理者のユーザー基本設定から設定が表示されます。
- [時間自動挿入方法]: 前述のとおり、デフォルトのタスク値が表示されます。管理者セルフサービスのタイムシート ページでは、従業員の予定勤務時間または前の期間の勤務時間は自動挿入されません。
- [デフォルト タイムシート表示]

(表示単位): 従業員ではなく管理者のユーザー基本設定から設定が表示されます。ただし、管理者がタイムシート ページで [日付] や [表示単位] の設定を変更し、[次の従業員] または [前の従業員] をクリックした場合、変更した設定はそのままになります。今日の日付とデフォルトの [表示単位] 設定には戻りません。たとえば、管理者が日付を 2004 年 1 月 1 日、[表示単位] を [期間] に変更し、[次の従業員] ボタンをクリックした場合、表示される期間は次の従業員の 2004 年 1 月 1 日の期間になります。

- [開始曜日]: 従業員ではなく管理者のユーザー基本設定から設定が表示されます。

タイムシートには、次の方法でデータベース内の既存の勤務時間が表示されます。

- 勤務時間レポート項目:

従業員には勤務時間レポート テンプレートで指定されたフィールドのみ表示されます。

管理者の場合、勤務管理インストール ページの [勤務時間管理レポート オプション] グループ ボックスで [勤務時間レポート フィールドを全て表示] チェック ボックスがオンになっていると、管理者には全ての勤務時間レポート項目が表示されます。このチェック ボックスがオンになっていない場合、管理者には勤務時間レポート テンプレートに指定されたフィールドと、値を持つフィールドだけが表示されます。

- タスク項目:

従業員にはタスク テンプレートに指定されているフィールドと、値を持つフィールドが表示されます。

管理者には従業員のタスク テンプレートに指定されているフィールドと、値を持つフィールドが表示されます。

## Web タイムレコーダーでの記録時刻の個別入力

“Web タイムレコーダー” の “時刻の記録” ページにアクセスします。

Web タイムレコーダー

時刻の記録

Danny Johnson

従業員 ID: KU0042

職務名: Analyst-HRMS

雇用コード番号: 1

記録時刻タイプを選択し、そのタイプについてタスク情報を入力します。必要な情報を全て入力したら、[時刻記録] ボタンをクリックしてください。

記録時刻タイプ: 始業

時刻記録

タイムゾーン: PST

アメリカ太平洋時間 (ティファナ)

勤務時間レポート項目

曜日: 火曜日

☐ 請求可能

タスクグループ: KUTSKGRP2

Task Grp for Template & Prfl 2

上書き理由コード:

国:

都道府県/州:

納税地:

コメント:

“Web タイムレコーダー” – “時刻の記録” ページ

### 記録時刻タイプ

記録時刻タイプを [始業]、[終業]、[食事]、[休憩]、[移動] から選択します。

### [時刻記録]

記録時刻タイプを選択し、勤務時間レポート項目またはタスクレポート項目を指定した後にこのボタンをクリックします。入力した記録の現在の日付と時刻に対し、タイムシート ページで使用されるのと同じ検証プロセスが適用されます。

### [タイムゾーン]

デフォルトでは、勤務管理の“タイム レポーター データ作成”のデータ作成ページで定義された従業員のタイムゾーンが使われます。データ入力中にタイムゾーンを変更することもできます。

### タスク レポート項目

これらのフィールドは、“始業” および “移動” の記録に対してのみ適用されます。

## 勤務時間一括レポートの利用

勤務時間一括レポート機能を使うことで、勤務時間のレポートに費やす時間と労力を節約できます。勤務時間一括レポートでは、勤務時間に関するさまざまな属性を 1 日ずつ手動で入力する必要がなく、特定の期間における勤務時間について複数の属性をまとめて簡単にレポートすることができます。

勤務時間一括レポート機能を使い、テンプレート形式のフォーマットを用いて複数の異なる方法で勤務時間をレポートできます。勤務時間をレポートする期間を入力し、勤務管理でレポート時間の作成に使用する方法を選択します。

### 勤務時間一括レポートについて

勤務時間一括レポート ページの [勤務時間レポート方法] セクションにあるオプションの動作は、勤務管理 インストール ページの [レポート時間再作成] チェック ボックスがオンになっているかどうかと、ワークグループ ページの [休暇指定用の勤務時間指定を作成] チェック ボックスおよび [休日を除いて時間生成] チェック ボックスがオンになっているかどうかによって異なります。

- [レポート時間再作成] チェック ボックスがオンの場合、その日に生成されるレポート時間の合計勤務数は、その日の予定時間数を超えません。合計時間数は、取得した休暇欠勤時間、取得した超過勤務の調整時間、取得した休暇時間、および取得した調整対象外の休暇時間の合計から、加算された超過勤務の調整時間を引いた時間です。
- [休暇指定用の勤務時間指定を作成] チェック ボックスがオンの場合、部分休暇がレポートされた日に関して、前の段落で説明した方法でレポート時間が作成されます。このチェック ボックスがオフの場合、勤務時間一括レポート機能では部分休暇がレポートされたどの日に関してレポート時間は作成されません。
- [休日を除いて時間生成] チェック ボックスがオンの場合、勤務時間一括レポート機能では休日と定義されている日に関しては、予定勤務時間が存在していてもレポート時間は作成されません。

参照: 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「システム デフォルトの設定と日付のロード」、28 ページ および 第 5 章、「ワークグループの設定」、「ワークグループの設定」、81 ページ

### 勤務時間一括レポートの勤務時間レポート方法の指定

“勤務時間一括レポート” の “勤務時間レポート方法の選択” ページにアクセスします。

勤務時間一括レポート

## 勤務時間レポート方法の選択

Danny Johnson

従業員 ID: KU0042

職務名: Assistant-Administrative

雇用コード番号: 0

勤務時間レポート範囲

☐ 1 日のみ日付:  31 (例: 2000/12/31)☒ 日付範囲開始:  31 終了:  31

勤務時間レポート方法

☐

指定日の予定勤務時間を使用

このスケジュールを使用して、指定した日付範囲の時間をレポートします。

このオプションで勤務時間をレポートするにはタイム シェアラーがスケジュールに割り当てられている必要があります。

☐

入力された時間数の合計をスケジュールに従って配分

たとえば、40 を入力すると、スケジュールに従って 40 時間が配分されます。

このオプションで勤務時間をレポートするにはタイム シェアラーがスケジュールに割り当てられている必要があります。

☒

期間内の各日に適用される複数の時間処理を指定

たとえば、指定期間のそれぞれの日に、6 時間の REG と 2 時間の PTO を割り当てます。

☐ スケジュールの非勤務日を含む

次

“勤務時間一括レポート” – “勤務時間レポート方法の選択” ページ

**[1 日のみ]**

1 日だけの勤務時間をレポートする場合は、このオプションを選択し、日付を指定します。

**[日付範囲]**

特定の期間の勤務時間をレポートする場合は、このオプションを選択し、開始日と終了日を指定します。

勤務時間一括レポート機能を使用して以下の 3 とおりの方法で勤務時間をレポートできます。

## 1. [指定日の予定勤務時間を使用]

このオプションを使用すると、予定勤務時間に基づいて勤務時間をレポートできます。自分（管理者の場合は自分の管理下の従業員）に勤務スケジュールが割り当てられていれば、そのスケジュールに基づいて指定された日付または日付範囲の勤務時間をレポートできます。日付または日付範囲を指定すると、その勤務スケジュールが確認され、レポート時間が作成されます。たとえば、2 週間の休暇を取得したことをレポートする場合、休暇を取得した 2 週間の日付範囲を指定し、適用する勤務時間レポート コードを指定します。指定した期間のスケジュールが参照され、その期間に設定されている時間と同じ時間数のレポート時間が作成されます。このオプションを使用して勤務時間をレポートするには、勤務スケジュールが割り当てられている必要があります。

## 2. [入力された時間数の合計をスケジュールに従って配分]

このオプションを選択する場合、たとえば合計時間として 40 時間を入力すると、従業員の勤務スケジュールに基づき、指定された日付または日付範囲に対して 40 時間が配分されます。たとえば、2 週間の範囲を指定し、勤務時間レポート コードに REG を選択し、配分する時間として 80 時間を入力したとします。対象の従業員のスケジュールが確認され、スケジュールの設定に基づいて REG の 80 時間が 2 週間に配分されます。

**注:** この機能を使用するには、スケジュールが割り当てられている必要があります。また、指定した期間に合計時間が均等配分されることはありません。たとえば、2 週間で 70 時間が標準勤務時間数としてスケジュールで指定されている場合、合計時間に「80」を入力して配分すると、余った 10 時間は指定期間の最終日にまとめられます。これは、従業員のスケジュールに従って勤務時間の合計を配分することが原則とされているためです。レポートする時間数が、スケジュールで指定されている時間数より少なくても多くても、その差異は最終日で調整されます。

### 3. [期間内の各日に適用される複数の時間処理を指定]

このオプションを選択すると、指定日または指定期間について勤務時間をレポートし、その指定日や指定期間で適用する複数のトランザクションを指定できます。たとえば、8 時間の標準勤務時間をレポートする代わりに、6 時間の標準勤務時間と 2 時間の有給休暇をレポートしなければならない週があると仮定します。このオプションを選択すれば、それぞれの日についてこの 2 つのトランザクションを毎回入力する必要はなく、6 時間の REG と 2 時間の PTO を一度指定するだけで済みます。通常の日付範囲を除く、日付範囲で指定した全ての日に対し、6 時間の REG と 2 時間の PTO が適用されます。このオプションを選択する場合、従業員にスケジュールが割り当てられている必要はありません。

この勤務時間一括レポート オプションを選択した場合、この下に [スケジュールの非勤務日を含む] チェック ボックスが表示されます。このチェック ボックスは、以下のようにレポート時間の生成方法に影響を与えます。

- スケジュールが割り当てられており、このチェック ボックスがオフの場合、レポート時間は勤務日に関してのみ作成され、非勤務日は含められません。
- スケジュールが割り当てられており、このチェック ボックスがオンの場合、レポート時間はスケジュールの全ての日に関して作成されます。
- スケジュールが割り当てられていない場合、勤務時間一括レポートの勤務時間レポート ページの [レポート詳細] グリッドに入力したデータに基づいて、[スケジュールの非勤務日を含む] チェック ボックスの設定に関係なく、入力した日付範囲の全ての日に関してレポート時間が作成されます。

[次] ボタンをクリックすると、“勤務時間一括レポート” の勤務時間レポート ページが表示されます。

## 勤務時間一括レポートの勤務時間レポートの指定

“勤務時間一括レポート” の勤務時間レポート ページにアクセスします。



勤務時間一括レポート

勤務時間レポート

Betty Locherty

従業員 ID: KU0007

職務名 Director-Finance

雇用コード番号: 0

レポート日: 2007/04/03

指定日の予定勤務時間を使用

レポート詳細

勤務時間レポート コード (TRC)

勤務時間レポート コード:

タスク プロファイルを使用する

\*プロファイル使用: 

従業員プロファイル使用

☒ 既存時間の置換

“勤務時間一括レポート” - 勤務時間レポート ページ

勤務時間一括レポート

勤務時間レポート

Betty Locherty

従業員 ID: KU0007

職務名 Director-Finance

雇用コード番号: 0

レポート日範囲: 2007/04/09 ~: 2007/04/11

期間内の各日に適用される複数の時間処理を指定

レポート詳細

タスク グループ:

勤務時間レポート

勤務時間レポート項目

TRC	時間	国	通貨コード	都道府県/州	納税地	給与レポート	請求可能
<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>

“勤務時間一括レポート” - 勤務時間レポート ページ ([期間内の各日に適用される複数の時間処理を指定] を選択した場合)

[勤務時間レポート コード]

このフィールドで勤務時間レポート コード (TRC) を指定します。指定された TRC によって勤務時間の処理で使用される方法が決まります。“ルール専用 TRC” と指定されていない限り、設定済みのアクティブな TRC が全てここに表示されます。ルール専用 TRC の場合は、処理ルールでのみ使用され、勤務時間レポート ページには表示されません。ここで選択する TRC は、勤務時間をレポートする従業員に割り当てられた TRC プログラムに設定されている必要があります。従業員に対して無効な TRC を選択した場合は、勤務時間の送信時に例外が作成されます。

スケジュールに応じて配分される時間数の合計をレポートする場合は、配分する合計勤務時間を [レポートする時間数] の [時間数] に入力します。

**注:** 前のページで [指定日の予定勤務時間を使用] オプションまたは [入力された時間数の合計をスケジュールに従って配分] オプションを選択し、TRC が使用されていて、選択した従業員に記録時刻スケジュールがある場合は、TRC が記録時刻スケジュールの勤務時間と共に挿入されます。ユーザーが記録時刻と共に TRC をレポートする場合は、TRC を持つ全ての記録時刻行が支給対象かどうか、または異なる TRC で支給されるかどうかを決定するために、新しいルール “テンプレート 135” を検討してください。

このフィールドで TRC が指定されておらず、TRC が従業員のスケジュールに存在する場合は、スケジュール済みの TRC が使用されます。スケジュールにその他の勤務時間レポート項目が存在する場合、それらの項目もレポート時間を挿入するために使用されます。

#### [プロフィール使用]

レポート時間へのタスク情報の割り当て方法を指定する値を選択します。[プロフィール使用] フィールドの有効値は次のとおりです。

[従業員プロフィール使用]: “タイムレポーター データ管理” のデータ管理ページのデフォルト タスク プロファイルとしてこのプロフィールをレポート時間に使用する場合、このオプションを選択します。

[スケジュール済タスク使用]: レポート時間を挿入するために、従業員のスケジュールにタスクと勤務時間レポート情報を表示する場合、このオプションを選択します。

[タスク グループのデフォルト プロファイル使用]: “タイムレポーター データ管理” のデータ管理ページにリストされている従業員のタスクグループのデフォルト タスク プロファイルを使用する場合、このオプションを選択します。

#### [送信]

このボタンをクリックすると、入力した勤務時間が処理のために送信されます。検証プロセスが実行され、エラーが検出され場合は例外が作成されます。送信プロセスによって、従業員のステータス コードが更新され、レポート時間が作成されます。勤務時間インストール ページで [自動時間管理実行] チェック ボックスがオンになっている場合は、勤務時間管理プロセスが実行され、給与支給対象時間が作成されます。

“勤務時間一括レポート” の “勤務時間レポート方法の選択” ページで [期間内の各日に適用される複数の時間処理を指定] オプションを選択した場合

#### [タスク グループ]

(省略可) このフィールドを空白のままにした場合、勤務時間が送信されると、勤務管理の従業員データで従業員に割り当てられたタスクグループ、またはレポートしているグループに割り当てられたタスクグループが、デフォルトとして使用されます。

デフォルト以外のタスクグループがレポートされた場合は、タスクグループの借用と見なされます。勤務時間が送信されると、借用タスクグループに関連付けられたタスク レポート項目が使用されます。選択したタスクグループによって、[タスク レポート項目] タブに表示されるフィールドが決まります。

#### [勤務時間レポート項目]、[タスク レポート項目] (タブ)

可能な場合は、[勤務時間レポート項目] タブまたは [タスク レポート項目] タブに情報を入力します。勤務時間レポート項目は勤務時間レポート テンプレート情報に基づき、タスク レポート項目はレポート中のタスクグループに基づいています。

**TRC**

指定した期間の各日についてレポートされる全てのトランザクションを指定します。勤務時間一括レポート ページの勤務時間レポート コード (TRC) フィールドで TRC を選択し、勤務時間の処理で使用される方法を指定します。ドロップダウン リストには、設定済みのアクティブな TRC が全て表示されます。ここで選択する TRC は、勤務時間をレポートする従業員に割り当てられた TRC プログラムに設定されている必要があります。従業員に対して無効な TRC を選択した場合は、勤務時間の送信時に例外が作成されます。

**[時間]**

時間数を入力します。

---

注: このフィールドは、“勤務時間レポート方法の選択” ページで 2 番目のオプション (入力された時間数の合計をスケジュールに従って配分) または 3 番目のオプション (期間内の各日に適用される複数の時間処理を指定) が選択されている場合に表示されます。トランザクションを実行するには、[時間] フィールドの入力は必須です。

---

**[国]、[通貨コード]、[都道府県/州]、[納税地]、[給与レートコード]、[請求可能]、[レート上書き]**

可能な場合は、これらのフィールドに値を入力します。

**[既存時間の置換]**

このチェック ボックスはデフォルトでオンになっており、勤務時間一括レポートの最初のオプションを選択した場合は編集できません。このチェック ボックスがオンになっていると、スピード勤務時間レポートや勤務時間一括入力で作成された既存の勤務時間だけが削除されます。つまり、レポート時間のソース (RT\_SOURCE) が “SCH” である勤務時間だけが削除されます。タイムシート ページで作成された勤務時間 (レポート時間のソースが “SYS” である時間) は置換されません。勤務時間一括入力で入力された勤務時間は、タイムシート ページで入力した勤務時間に追加されます。

このチェック ボックスをオフにした場合は、既存のデータに今回入力した勤務時間が追加されます。たとえば、ある従業員に対し、2000 年 3 月 1 日の勤務時間として 8 時間を、TRC は “REG” を選択してレポートしたとします。さらに、同じ日に同じ従業員に対し、TRC が “REG” の 2 時間の勤務時間を入力するとします。このチェック ボックスがオンになっていれば、その日の勤務時間には 2 時間 (TRC は REG) が記録されます。チェック ボックスがオフになっている場合は、TRC が REG の 2 時間が既存の 8 時間に追加され、この日付に対して合計 10 時間が記録されます。

## 超過勤務の残時間数と有効期限の表示

超過勤務時間調整ページにアクセスします。

### 超過勤務時間調整

Betty Locherty

従業員 ID: KU0007

職務名: Director-Finance

雇用コード番号: 0

超過勤務残時間数サマリ

今日の日付:

2007/04/10

現在の残時間数:

0.000000

時間

超過勤務時間調整プラン:

KUCTOP1

\*無効になる時間数の表示:

次の 30 日

超過勤務時間調整の詳細

有効期限	無効になる時間数	終了時残時間数
	0.000000	0.000000

## 超過勤務時間調整ページ

超過勤務時間調整ページには、指定日時点の超過勤務時間の残時間数が表示されます。残時間数が、正の数または負の数のどちらで表示されるかは、プランの設定方法やレポート内容によって決まります。

**[無効になる時間数の表示]** このページに表示する、無効になる超過勤務時間数の範囲を選択します。ドロップダウン リストから値を選択すると、その条件に基づいて、無効になる超過勤務時間が全て自動的に表示されます。

たとえば、[次の 30 日] を選択した場合、次の 30 日以内に無効になる全ての超過勤務時間が表示されます。超過勤務時間に有効期限が設定されていない場合には、ここには何も表示されません。

**[有効期限]** 従業員がレポートした超過勤務時間に設定された有効期限の日付が表示されます。期限切れとなる時間は、このフィールドに指定されている日付の午前 0 時です。

**[無効になる時間数]** 既にレポートされている超過勤務時間のうち、[有効期限] フィールドに指定されている日に無効になるように設定されている時間数が表示されます。

**[終了時残時間数]** [有効期限] フィールドに指定されている日の終わりの時点での無効時間数を差し引いた残りの時間数が表示されます。

## 勤務時間の表示

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- ・ 給与支給対象時間サマリの表示
- ・ 給与支給対象時間詳細の表示
- ・ 予測給与支給対象時間の表示

## 勤務時間の表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
給与支給対象時間のサマリ	TL_TM_MPAY_SUMM	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間の表示]、[給与支給対象時間のサマリ]、[給与支給対象時間のサマリ]	給与支給対象時間のサマリを、TRC 別に週単位で表示します。このページは表示専用です。
給与支給対象時間の詳細	TL_MNG_PAY_DET_VW	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者がアクセスする場合は、[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[給与支給対象時間の詳細]、[給与支給対象時間の詳細] の順にクリックします。</li> <li>従業員がアクセスする場合は、[従業員セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間の表示]、[給与支給対象時間の詳細]、[給与支給対象時間の詳細] の順にクリックします。</li> <li>“給与支給対象時間のサマリ” ページの [ページの詳細] リンクをクリックします。</li> </ul>	給与支給対象時間の詳細を表示します。従業員が勤務時間をレポートした後、勤務時間管理プロセスが実行されても、給与支給対象時間が作成されない場合があります。例外が作成された場合、給与支給対象時間が作成されるかどうかは、例外の優先度によって決まります。優先度の低い例外であれば、給与支給対象時間が作成されますが、優先度の高い例外の場合は作成されません。
予測給与支給対象時間のサマリ	TL_TM_MPAY_SUMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者がアクセスする場合は、[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[予測時間サマリ] の順にクリックします。</li> <li>従業員がアクセスする場合は、[従業員セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間の表示]、[予測時間サマリ] の順にクリックします。</li> </ul>	給与支給対象時間の予測のサマリを表示します。“予測給与支給対象時間のサマリ” ページには、従業員別に各勤務時間レポートコードの予測給与支給対象時間が表示されます。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
予測時間の詳細	TL_MNG_PAY_DET_VW	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者がアクセスする場合は、[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[予測時間詳細]、[予測時間の詳細]の順にクリックします。</li> <li>従業員がアクセスする場合は、[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間の表示]、[予測時間の詳細]、[予測時間の詳細]の順にクリックします。</li> </ul>	給与支給対象時間の予測の詳細を表示します。選択した日付から 30 日間の勤務時間の予測の詳細が表示されます。

## 給与支給対象時間サマリの表示

“給与支給対象時間のサマリ” ページにアクセスします。

### 給与支給対象時間のサマリ

Betty Locherty 従業員 ID: KU0007

職務名: Director-Finance 雇用コード番号: 0

最大 31 日間分の給与支給対象時間の詳細が表示されます。

選択したステータスの表示を更新するには [リフレッシュ] ボタンをクリックしてください。

開始日:   終了日:

給与支給対象時間 2007/01/08 から 2007/01/14 まで						
勤務時間レポートコード	名称	単位	通貨	月曜 8/1	火曜 9/1	水曜 10/1
KDSAD	Daylight Savings Adjustment	時間				

“給与支給対象時間のサマリ” ページ

“給与支給対象時間のサマリ” ページには、1 週間の給与支給対象時間が表示されます。勤務時間は日付、勤務時間レポートコード (TRC)、タスクごとに分類されます。たとえば、タスク プロファイルで指定されている勤務時間の割り当て量が、あるタスクに 50 パーセント、別のタスクに 50 パーセントの場合、同じ日付と TRC の行が 2 行作成されることとなります。ただし、“給与支給対象時間の詳細” ページでは、勤務時間がどのように割り当てられているかを詳しく確認できます。

**[開始日]** デフォルトでは、7 日間分が表示されます。

**[例外の保留]** 例外が作成されている場合、このリンクが表示されます。このリンクをクリックすると、例外ページにアクセスします。

**[前週]、[翌週]** 別の従業員の給与支給対象時間のサマリを表示する場合にクリックします。

**[ページの詳細]** このリンクをクリックすると、給与支給対象時間の詳細ページにアクセスします。

注: 程度が“高”の例外が作成された勤務時間は、給与支給対象時間とは見なされないため、このページには表示されません。程度が“低”または“中”の例外が作成された勤務時間は、給与支給対象時間と見なされるため、このページに表示されます。

## 給与支給対象時間詳細の表示

“給与支給対象時間の詳細” ページにアクセスします。

### 給与支給対象時間の詳細

Betty Locherty 従業員 ID: KU0007

職務名: Director-Finance 雇用コード番号: 0

最大 31 日間の指定期間について、給与支給対象時間が表示されます。選択された日付に対する給与支給対象時間がありません。

開始日: 2007/04/04 31 終了日: 2007/04/10 31 [リフレッシュ](#)

▶ 給与支給ステータス フィルタ

給与支給対象時間

概要 | 勤務時間レポート項目 | タスクレポート項目 | [設定](#)

日付	ステータス	理由コード	勤務時間レポートコード	タイプ	時間	タスクグループ

“給与支給対象時間の詳細” ページ

このページには、それぞれの日付の給与支給対象時間の詳細が、勤務時間レポートコード (TRC) と共に表示されます。TRC は、勤務時間レポート時に従業員が入力したり、勤務時間管理プロセスの実行時に自動的に作成されます。各 TRC のユニット数、金額、時間数も表示されます。この値は、TRC に設定された上限と下限の範囲内である必要があります。値が金額、ユニット、時間のどれになるかは、勤務時間レポートコード タイプによって決まります。また、レポート時間の日付と、現在の給与支給ステータスも表示されます。給与支給ステータスにより、さまざまな段階における給与支給対象時間処理の進捗が記録されます。

**[開始日]、[終了日]** デフォルトでは、7 日間の情報が表示されます。[開始日] と [終了日] にはさまざまな日付を入力できますが、[開始日] と [終了日] の間を 31 日以上離すことはできません。

**[給与支給ステータス フィルタ]** 給与支給対象時間ステータスにより給与支給対象時間の表示を制限するには、このグリッドを展開します。

**[例外の保留]** 例外が作成されている場合、このリンクが表示されます。このリンクをクリックすると、例外ページにアクセスします。

**[勤務時間レポート項目]、[タスクレポート項目] (タブ)** 該当する場合は、勤務時間レポート項目またはタスクレポート項目に関連する情報がこれらのタブに表示されます。勤務時間レポート項目は勤務時間レポート テンプレート情報に基づき、タスクレポート項目はレポート中のタスクグループに基づいています。

**[前の職務]、[次の職務]** 複数の職務がある場合にこれらのボタンをクリックすると、ほかの職務の給与支給対象時間の詳細を表示できます。

**関連項目:**

第 14 章、「給与支給対象時間について」、「給与支給対象時間について」、405 ページ

## 予測給与支給対象時間の表示

“予測給与支給対象時間のサマリ” ページにアクセスします。

**予測給与支給対象時間のサマリ**

Betty Locherty 従業員 ID: KU0007

職務名: Director-Finance 雇用コード番号: 0

予測給与支給対象時間は、7 日間について勤務時間レポートコードごとに集計した時間です。選択された日付に対する予測給与支給対象時間がありません。

開始日: 2006/08/11 終了日: 2006/08/17 [リフレッシュ](#)

給与支給対象予測時間 2006/08/11 から 2006/08/17 まで

勤務時間レポートコード	名称	合計	通算	金曜 11/8	土曜 12/8	日曜 13/8	月曜 14/8	火曜 15/8

[予測給与支給対象時間のサマリ]

給与支給対象時間の予測機能を使うと、現在の期間または将来の期間の給与支給対象時間を予測できます。この機能により、レポート済み勤務時間または予定勤務時間が確認され、その情報を使用して、指定期間の給与支給対象時間が算出されます。給与支給対象時間の予測機能を使用すると、期間内の現時点までにレポートした勤務時間数だけでなく、残りの予定勤務時間数も確認できます。予測給与支給対象時間ページには、支給対象見積時間が表示されます。

給与支給対象時間の予測には、以下の 2 とおりの方法があります。

- 勤務管理記録シート ページで、1 か月または指定した日付の給与支給対象時間を予測します。
- [勤務時間管理リクエスト] の [ラン コントロール パラメータ] グループ ボックスで、[予測給与支給対象時間] チェック ボックスをオンにし、[処理日] フィールドの日付に関連付けられた期間の給与支給対象時間を予測します。

**注:** 予測給与支給対象時間は、実際の給与支給対象時間ではありません。給与支給対象時間を作成するには、作成のための適切なプロセスを実行する必要があります。

“予測給与支給対象時間のサマリ” ページには、1 週間分の予測給与支給対象時間が表示されます。勤務時間は勤務時間レポートコードに基づいて割り振られ、指定期間内にレポートされた合計時間が各勤務時間レポートごとに表示されます。

[開始日] デフォルトでは、7 日間分が表示されます。

[ページの詳細] このリンクをクリックすると、“予測時間の詳細” ページにアクセスします。

**注:** “予測時間の詳細” ページは、“給与支給対象時間の詳細” ページと似ています。

## 超過勤務のリクエスト

このセクションでは、超過勤務時間リクエストのセルフサービス トランザクションの概要と以下の項目について説明します。

- 超過勤務リクエストの表示
- 超過勤務リクエストの詳細の表示



- 超過勤務リクエストの入力

## 超過勤務時間トランザクションについて

従業員は、勤務管理で将来の日付の超過勤務リクエストを入力したり、承認または却下通知を受け取ることができます。管理者は、超過勤務リクエストを表示し、従業員が勤務した超過勤務時間数を確認し、リクエストを承認または却下したり、その理由をコメント欄に入力できます。

従業員は勤務管理で以下の操作を実行できます。

- 入力した超過勤務リクエストのステータスの表示
- 超過勤務リクエスト詳細の表示
- 将来の日付の超過勤務リクエストの入力

## 超過勤務リクエストの入力、表示、処理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[職務名の選択]	CO_MULTI_JOB_SRCH	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間のレポート]、[超過勤務リクエスト]	超過勤務リクエストの対象職務を選択します。このページは、従業員が複数職務を持っているときにのみ表示されます。
[超過勤務リクエスト]	TL_OT_EVENTS	[セルフサービス]、[勤務時間レポート]、[勤務時間のレポート]、[超過勤務リクエスト]	従業員は最近の超過勤務リクエストを参照し、“超過勤務リクエストの詳細”ページにアクセスして新規の超過勤務リクエストを追加できます。
[超過勤務リクエストの詳細](表示用)	TL_OT_RQST_DTL	超過勤務リクエストページの[超過勤務日]のリンクをクリックします。	従業員は超過勤務リクエスト関連の詳細を参照できます。
[超過勤務リクエストの詳細](リクエスト追加用)	TL_OT_RQST	超過勤務リクエストページの[リクエストを追加]をクリックします。	従業員は新規の超過勤務リクエストを入力できます。
[送信の確認]	TL_OT_SUB_CONF	“超過勤務リクエストの詳細”ページ(リクエスト追加用)の[送信]ボタンをクリックします。	超過勤務リクエストが送信されたことを確認します。

## 超過勤務リクエストの表示

超過勤務リクエスト ページにアクセスします。

## 超過勤務リクエスト 超過勤務リクエスト

Betty Locherty

従業員 ID: KU0007

職務名: Director-Finance

雇用コード番号: 0

以下は指定月の超過勤務リクエストの一覧です。リクエストを表示するには、月と年を選択するか [全てのリクエストを表示] をクリックして、[リクエストを表示] ボタンをクリックします。超過勤務日をクリックすると、各リクエストの詳細を表示できます。リクエストを送信して承認を求めるには、[リクエストを追加] をクリックします。

### オプションの表示

月:  年:

☐ 全てのリクエストを表示

超過勤務リクエスト		全件表示	最初 <input type="button" value="1/1"/> 最後
超過勤務日	超過勤務時数	リクエスト日	リクエストステータス
<a href="#">2007/03/15</a>	2	2007/03/15	送信済

超過勤務リクエスト ページ

### [超過勤務リクエスト]

最初にこのページにアクセスすると、従業員の超過勤務リクエストのうち最近の 3 件が、“送信済”、“承認済”、“却下”などのリクエスト ステータスと共に表示されます。リクエストが 3 件以上存在し、その全てを表示したいときは、[全てのリクエストを表示] チェック ボックスをオンにして、[リクエストを表示] をクリックします。

- 別の月のリクエストを表示したい場合は、その月と年を選択して [リクエストを表示] をクリックします。
- リクエストの承認詳細やリクエストと共に送信されたコメントを参照する場合は、[超過勤務日] のリンクをクリックします。“超過勤務リクエストの詳細” ページが表示されます。
- リクエストを追加するには、[リクエストを追加] ボタンをクリックします。

## 超過勤務リクエストの詳細の表示

“超過勤務リクエストの詳細” ページ (表示用) にアクセスします。

超過勤務リクエスト

## 超過勤務リクエストの詳細

Betty Locherty

**職務名:** Director-Finance

**リクエスト ステータス:** 送信済 **リクエスト日:** 2007/03/15

超過勤務リクエスト情報	
<b>超過勤務日:</b>	2007/03/15
<b>超過勤務時間:</b>	2

承認の詳細				
ユーザー ID	名前	ワークフロー アクション	処理日	コメント
PS	Betty Locherty	送信	2007/03/15	
HCRUSA	Jean Parsons			

“超過勤務リクエスト” – “超過勤務リクエストの詳細” ページ

[承認の詳細] グループ ボックスには、リクエストを入力した従業員と承認を行う管理者が表示されます。

[名前] リクエストを入力した従業員のと名前、リクエストの承認を行う従業員の名前が表示されます。

[ワークフロー アクション]、[処理日] [名前] に表示された従業員によって実行されたアクションとそのアクションの処理日が表示されます。有効なアクションは“送信”、“承認”、“却下”です。

[コメント] “超過勤務リクエストの詳細” ページ (リクエスト追加用) で従業員および管理者によって入力されたコメントがここに表示されます。

## 超過勤務リクエストの入力

“超過勤務リクエストの詳細” ページ (リクエスト追加用) にアクセスします。

## 超過勤務リクエスト

### 超過勤務リクエストの詳細

名前: Betty Locherty


従業員 ID: KU0007

職務名: Director-Finance

雇用コード番号: 0

以下の情報を入力した後、[送信] をクリックして超過勤務リクエストを申請してください。

#### 超過勤務情報

超過勤務日: 2007/04/11  (例: 2002/10/30)

超過勤務時間: 2

コメント:

超過勤務リクエスト - “超過勤務リクエストの詳細” ページ (追加用)

#### 超過勤務日

今日の日付または明日以降の日付を入力します。リクエストは任意の日に送信できます。送信後にリクエストを修正するには、管理者がそのリクエストを却下し、新しいリクエストを入力可能にする必要があります。

#### [超過勤務時間]

99 時間まで入力可能です。必ず正の数で入力します。

#### [コメント]

リクエストの理由を入力します。ここで入力したコメントは、管理者用の “超過勤務リクエストの詳細” ページや承認関連のページに表示されます。

#### [送信]

リクエストを承認のために送信するにはこのボタンをクリックします。送信確認ページにリクエスト送信者、承認担当者、および入力したコメントが表示されます。

## 第 21 章

# 勤務時間管理およびレポート用の管理者セルフサービス コンポーネントの使い方

この章では、管理者の勤務時間管理およびレポート用セルフサービス コンポーネントの概要と、以下の項目について説明します。

- 管理者用の勤務管理セルフサービス ページのナビゲーション
- 勤務時間のレポート
- 勤務時間の管理
- 勤務時間管理カレンダーの表示
- 超過勤務リクエストの管理

---

## 管理者セルフ サービス コンポーネントについて

管理者は、管理者セルフサービス コンポーネントを使って、直属部下の勤務管理情報を必要に応じて確認、追加、更新、削除できます。

---

**注:** 管理者が、管理者セルフサービス コンポーネントを使用して自分自身の情報にアクセスすることはできません。自分の勤務時間をレポートしたり、勤務時間にアクセスするには、従業員セルフサービス コンポーネントを使用します。

---

参照: [第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、571ページ](#)

管理者セルフサービス コンポーネントには、次のものがあります。

- 管理者用の勤務管理記録シート (TL\_LPAD\_MSS\_PNLG)  
管理者は、レポート時間と予定勤務時間に関する従業員の情報を月単位で表示できます。さらに、このページからその他の管理者セルフサービス トランザクション ページにアクセスすることもできます。
- スケジュールの管理 (SCH\_MNG\_PERIOD)  
管理者は、タイム レポーターのスケジュールを調整できます。  
  
参照: [第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「タイムシートの表示: セルフサービスと管理者セルフサービス」、590ページ](#)
- 勤務スケジュールの割当 (SCH\_ASSIGN)  
管理者は、従業員の勤務スケジュールを割り当てることができます。
- タイムシート (TL\_MSS\_EE\_SRCH\_PRD)

管理者は、記録時刻と経過時間について日、週、期間単位で従業員の勤務時間とタスクの詳細をレポートまたは調整できます。また、管理者は、従業員の勤務時間を承認または却下できます。

- 給与支給対象時間の承認 (TL\_SRCH\_APPRV\_GRP)

管理者は、従業員の給与支給対象時間を承認できます。

参照: 第 17 章、「勤務時間の管理」、「給与支給対象時間の承認」、494ページ

- 管理者用の勤務時間一括入力 (TL\_MASS\_TIME\_ESS)

管理者は、従業員の勤務時間をいくつかの方法でレポートできます。たとえば、日付や期間を指定し、従業員の予定勤務時間に基づいて勤務時間をレポートできます。または、時間数の合計を入力し、それを従業員のスケジュールに従って配分するように指定したり、複数の勤務時間トランザクションを期間内の各日に適用することができます。

- 超過勤務リクエスト (TL\_OT\_HISTORY\_LIST)

管理者は、最新の超過勤務リクエストを表示し、それらを承認または却下できます。

- 超過勤務リクエストの詳細 (TL\_OT\_RQST\_DTL)

管理者は、超過勤務リクエストの詳細を表示し、リクエストを承認または却下できます。

- 超過勤務残時間数 (TL\_OT\_BALANCES)

管理者は、従業員のグループの勤務開始日、現期間の残時間数、年間の残時間数、および現在の超過勤務時間の上限を表示できます。

- 超過勤務時間調整 (TL\_COMPTIME\_PNL)

管理者は、従業員の超過勤務の残時間数や有効期限を表示できます。

参照: 第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「超過勤務の残時間数と有効期限の表示」、599ページ

- 例外 (TL\_MNG\_EX\_PNL\_GRP3)

管理者は、従業員のレポート時間に関連する例外を表示、許可、および消去できます。

参照: 第 17 章、「勤務時間の管理」、「例外の管理」、500ページ

- 給与支給対象時間のサマリ (TL\_TM\_MPAY\_SUMM\_PG)

管理者は、勤務スケジュールやレポート時間を基に算出された従業員の給与支給対象時間を表示できます。

- 給与支給対象時間の詳細 (TL\_MNG\_PAY\_VIEW\_DT)

管理者は、従業員の給与支給対象時間に関する詳細を表示できます。

- 予測給与支給対象時間のサマリ (TL\_TM\_SPAY\_SUMM\_PG)

管理者は、現行または将来の期間について従業員の給与支給対象時間の予測サマリを表示できます。この場合の給与支給対象時間は、従業員の勤務スケジュール、または指定された期間にレポートされた勤務時間に基づいて算出されます。

- 予測時間の詳細 (TL\_MNG\_SPAY\_VIEW\_D)

管理者は、従業員の予測給与支給対象時間に関する詳細を表示できます。

- 日次、週次、または月次 (勤務時間) カレンダー表示 (TL\_WV\_DAILY\_CAL、TL\_WV\_WEEKLY\_CAL、TL\_WV\_MONTHLY\_CAL)

管理者は、従業員のレポート時間、給与支給対象時間、および予定勤務時間を比較できます。

- 管理者用検索オプション (TL\_MSS\_SRCH\_OPTION)

管理者は、さまざまな管理者ページで使用される、従業員検索のために表示されるデフォルトの検索条件と表示オプションを指定できます。

## 従業員の選択条件

[従業員の選択条件] グリッドは、管理者が勤務管理で使用するセルフサービス ページの多くに表示される共通コンポーネントです。このコンポーネントについては、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」で説明されています。

参照: 第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、「管理者用検索オプションの設定」、652 ページ

## ロール

セルフサービスのコンポーネントは、従業員と管理者のどちらでも使用できるので、従業員および管理者というロールの定義があらかじめ用意され、それぞれのロールで使用できるメニューが定義されています。

注: この章で使われている“従業員”という用語は、組織に勤務し、勤務時間をレポートする全ての人を指しています。従業員には、正社員だけでなく、契約社員やその他の臨時社員なども含まれます。

## セキュリティ

セルフサービス コンポーネントにアクセスするユーザーのユーザー プロファイルによって、ユーザーがデフォルトでアクセスできるオンライン ページが決まります。ユーザー プロファイルは、ユーザー プロファイル コンポーネント (USERMAINT) を使用して作成します。各ユーザー プロファイルにロールを割り当てると、アクセス権限リストにリンクされます。各権限リストにより、各ユーザーがアクセス可能なページが決定されます。各ロールについて、特定のオンライン ページに対するアクセス権限を変更するには、そのユーザーのロールのアクセス権限リストを変更します。ユーザーがアクセスできるデータも、ユーザー プロファイルで定義します。

従業員のリストを表示する、管理者セルフサービスの勤務時間管理ページでは、次のように管理者がアクセスできる従業員が決定されます。

1. “ユーザー プロファイル” の一般ページで、ユーザー ID に割り当てる行セキュリティ権限リストを指定します。
2. 勤務管理のグループ セキュリティを使用する場合は、この行セキュリティ権限リストを、既に作成されている動的グループまたは静的グループに関連付ける必要があります。
3. グループ セキュリティを使用せず、行セキュリティ権限リストにグループを割り当てない場合は、デフォルトでは部門セキュリティが使用されます。

ユーザーの部門 ID を判別し、部門内でユーザーがアクセス権を持つメンバーと、部門セキュリティ ツリーで子ノードとして設定された部門を検索することによって部門セキュリティが抽出されます。

4. 勤務管理でグループ セキュリティを使用する場合は、指定した日の時点で動的グループをリフレッシュし、リスト内の従業員情報を常に最新の状態に保っておく必要があります。

タイム リポーター情報にアクセスするために使用する勤務管理の全てのページで、上記の条件に基づいたタイム リポーターのリストが抽出されて表示されます。

## 関連項目:

第 17 章、「勤務時間の管理」、479 ページ

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration

## 管理者用の勤務管理セルフサービス ページのナビゲーション

セルフサービス トランザクションにアクセスする方法は、以下のとおり複数あります。

- 勤務時間管理ページ（管理者用）
- 標準のナビゲーション メニュー パス

### 勤務時間管理ページ

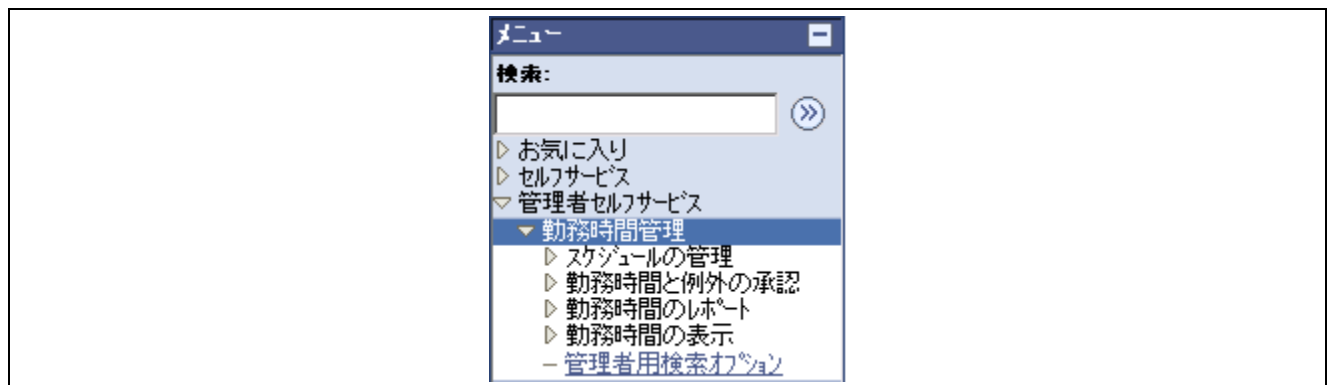
このページには、管理者が利用する勤務管理の全てのセルフサービス トランザクションへのリンクが表示されます。管理者セルフサービス ページに戻るリンクも表示されます。



勤務時間管理ページ

### 標準のナビゲーション メニューパス

標準のメニュー パスをたどってページにアクセスします。



管理者セルフサービスのナビゲーション

## 勤務管理記録シート コンポーネントの使い方（管理者用）

このセクションでは、以下の項目について説明します。

- 従業員情報の指定
- 従業員の勤務時間の表示
- アプリケーション スイートの設定



## 勤務管理記録シートの情報の指定に使用するページ (管理者用)

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[勤務管理記録シート]	TL_LAUNCH_PAD	勤務管理記録シートの従業員の選択ページで従業員の氏名のリンクをクリックします。	<p>指定した月のどの日付にデータが入力されているかを表示できます。表示できるデータには、給与支給対象時間、予測給与支給対象時間、レポート済み経過時間、レポート済み記録時刻、例外、および例外に関する推奨措置などがあります。</p> <p>カレンダーの表示を切り替えて、各日に対してレポートされている、それぞれのデータ(給与支給対象時間、予測給与支給対象時間、レポート済み経過時間、レポート済み記録時刻、予定勤務時間)の実際の数値を表示することもできます。</p> <p>また、リンクをクリックして、従業員のレポート時間、給与支給対象時間、予測時間、例外、および推奨措置の詳細を日別に確認することもできます。</p>
[アプリケーション アイテム]	TL_APP_ITEM_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[記録シートナビゲーションスイート起動]、[アプリケーション アイテム]	アプリケーションスイート内で使用可能なアイテムを指定します。
[アプリケーション スイート]	TL_APP_SUITE_PNL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[記録シートナビゲーションスイート起動]、[アプリケーション スイート]	管理者およびタイムレポーターが、[勤務管理記録シート]の[移動]フィールドからアクセスできるアプリケーション アイテムを設定します。

### 従業員情報の指定

“勤務管理記録シート”の“従業員の選択”ページにアクセスします。

## 勤務管理記録シート 従業員の選択

### ▶ 従業員の選択条件

#### Betty Locherty の従業員

氏名	従業員 ID	雇用コード番号	職務コード	職務名称	部門 ID	ビジネスユニット
<a href="#">Barry Larson</a>	KOW208		0 140035	Analyst-Financial	43000	GBIBU
<a href="#">Horace White</a>	KOW204		0 140015	Analyst-Budget II	12000	GBIBU
<a href="#">John Gore</a>	KOW209		0 140035	Analyst-Financial	43000	GBIBU
<a href="#">Judah Rosen</a>	KOW206		0 140015	Analyst-Budget II	41000	GBIBU
<a href="#">Osmar Mutukumari</a>	KOW202		0 120020	Administrator-Network Services	12000	GBIBU
<a href="#">Ramon Skinny</a>	KOW205		0 140015	Analyst-Budget II	12000	GBIBU
<a href="#">Sadak Weber</a>	KOW203		0 140015	Analyst-Budget II	12000	GBIBU
<a href="#">Sandra Pierce</a>	KOW201		0 140060	Analyst-HRMS	10500	GBIBU

“勤務管理記録シート” – “従業員の選択” ページ

[従業員の選択条件] グリッドに値を入力し、[従業員を取得] ボタンをクリックして従業員のリストを表示します。

参照: 第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、「管理者用検索オプションの設定」、652 ページ

## 従業員の勤務時間の表示

従業員の氏名のリンクをクリックして勤務管理記録シート ページにアクセスします。

## 勤務管理記録シート

Barry Larson

従業員 ID:

KOW208

職務名: Analyst-Financial

雇用コード番号:

0

予測給与支給対象時間

[次の従業員 >>](#)

8 月 2006

08 - 8 月

2006

予測給与支給対象時間

表示

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
		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		

予測給与支給対象時間

前月

翌月

勤務管理記録シート ページ (1/2)

[従業員を選択に戻る](#)

移動: [管理者セルフサービス](#)  
[勤務時間管理](#)

X	例外
P	レポート済記録時刻
E	レポート済経過時間
\$	給与支給対象時間
F	予測給与支給対象時間
<b>推奨措置</b> 出勤状況推奨措置	

勤務管理記録シート ページ (2/2)

最初に勤務管理記録シート ページにアクセスすると、デフォルトでは現在の年と月が表示されています。

**[表示]** 指定月のカレンダーに表示する情報の種別を選択します。予測給与支給対象時間、例外数、給与支給対象時間、経過時間レポート、予定勤務時間などを選択できます。オプションを選択後、[表示] ボタンをクリックします。

カレンダーに表示される情報が、指定したオプションに切り替わります。たとえば、[予定勤務時間] を選択し、カレンダー内のある日付に“8.00”が表示されたとします。これは、その従業員がその日に 8 時間勤務する予定であることを意味します。

カレンダー内の日付に X、P、E、\$、F、または R という値が表示される場合があります。これらの値は、値が表示されている日に、レポート済み勤務時間に関する情報が存在することを示します。たとえば、ある日付に“E”と表示されているとします。これは、その日に経過時間がレポートされていることを示します。“\$”が表示されている場合は、その日に給与支給対象時間が含まれていることを示します。それぞれの値の凡例については、勤務管理記録シート ページの下部を参照してください。カレンダー内の日付がハイライト表示またはリンク表示されている場合は、その日について経過時間、記録時刻、給与支給対象時間、例外、または推奨措置などの情報が存在することを意味します。日付のリンクをクリックすると、その日に記録されている勤務時間レポートの詳細が表示されます。

**[予測給与支給対象時間]** このボタンをクリックすると、従業員の給与支給対象時間を予測する予測プロセスが開始されます。

このプロセスでは、従業員の予定勤務時間、および当該月について既にレポートされている勤務時間が確認されます。その結果、給与支給対象時間が予測されている日には“F”が表示されます。予測給与支給対象時間とは、実際の給与支給対象時間ではなく給与支給対象時間の予測です。予測勤務時間数を表示するには、ページ上部にある表示オプションのドロップダウン リストから [予測給与支給対象時間] を選択し、[表示] ボタンをクリックします。予測給与支給対象時間の詳細を表示するには、対象の日付のリンクをクリックします。

**[前月]、[翌月]** これらのボタンをクリックすると、前月または翌月のカレンダーが表示されます。

このページからシステム内の別の領域に移動し、ほかのトランザクションを実行したり詳細情報を取得するには、ページの下部にある [移動] フィールドを使います。ドロップダウン リストから移動先のアプリケーション アイテムを選択し、[実行] ボタンをクリックすると、選択したページにアクセスできます。実行フィールドで選択できるオプションは、アプリケーション スイートの設定によって決まります。

## アプリケーション スイートの設定

アプリケーション スイート ページにアクセスします。

**アプリケーション スイート**

アプリケーション スイート: TIME REPORTING

**アプリケーション スイート定義**

\*名称: システム データ - 勤務時間レポート      \*略称: システム データ

アイテム名		検索   全件表示   	最初  1-4/6  最後
*アイテム名	名称		
1 Review Compensatory Time	超過勤務時間の確認		 
2 Timesheet	タイムシート		 
3 View Forecasted Payable Time -- Employee	予測給与支給対象時間の表示		 
4 View Payable Time (Detail) -- Employee	給与支給対象時間の表示 (詳細)		 

アプリケーション スイート ページ

セルフサービス コンポーネントに適用されるアプリケーション スイートには、“勤務時間管理”と“勤務時間レポート”の 2 つがあります。勤務時間管理アプリケーション スイートは、管理者用の勤務管理記録シート ページの [移動] フィールドに含まれるアイテムを登録するのに使用します。同様に、勤務時間レポートアプリケーション スイートは、従業員用の勤務管理記録シート ページの [移動] フィールドの設定に使用します。どちらのスイートもシステムに標準装備されています。各スイートの設定では、ユーザー（管理者または従業員）が勤務管理記録シート ページの [移動] フィールドからアクセスできるアプリケーション アイテムを指定します。

**注:** ユーザーにアクセス権が与えられているアイテムだけが、[移動] フィールドのドロップダウン リストに表示されます。たとえば、勤務時間管理アプリケーション スイートでは “Adjust Paid Time”（支給済時間の調整）に対するアクセス権限が設定されているにもかかわらず、実際にはユーザーにそのアイテムへのアクセス権限がないとします。この場合、[支給済時間の調整] は、そのユーザーの [移動] フィールドのドロップダウン リストには表示されません。

### 関連項目:

第 17 章、「勤務時間の管理」、「勤務時間の調整」、507 ページ

## 管理者用アプリケーション アイテム

勤務時間管理アプリケーション スイートでは、管理者は以下の 18 種類のアプリケーション アイテムを選択できます。

## アプリケーション アイテムの説明

アイテム名	説明
Adjust Paid Time (支給済時間の調整)	既に支給または終了した従業員の勤務時間に対し、記録のみの目的で調整を行う場合に使用します。変更されたデータは給与計算によって再処理されることなく記録として保持されるだけです。
Approve Absence Requests (休暇リクエストの承認)	従業員の休暇リクエストを承認する際に使用します。
Approve Overtime Requests (超過勤務リクエストの承認)	従業員の超過勤務リクエストを承認する際に使用します。
Approve Payable Time (勤務時間の承認)	給与計算の対象となる従業員の勤務時間を承認する際に使用します。
Approve Training (研修の承認)	従業員の研修を承認する際に使用します。
Manage Exceptions (例外管理)	従業員の例外を表示および許可する際に使用します。
Manage Schedules -- Manager (スケジュールの管理)	従業員のスケジュールを上書きする際に使用します。
Manager Timesheet (タイムシート)	従業員のレポート時間を表示、レポート、変更、または承認する際に使用します。
Review Compensatory Time (超過勤務時間の確認)	従業員の超過勤務時間を確認する際に使用します。
Review Schedule Assignments (勤務スケジュールの割当)	従業員のスケジュール割り当てを確認する際に使用します。
Timesheet (タイムシート)	従業員がレポート時間を表示、レポート、または変更する際に使用します。
View Forecasted Payable Time -- Employee (予測給与支給対象時間の表示)	従業員が予測給与支給対象時間を表示する際に使用します。
View Forecasted Payable Time -- Manager (予測給与支給対象時間の表示)	従業員の予測給与支給対象時間を表示、レポート、変更する際に使用します。
View Payable Time (Detail) -- Employee (給与支給対象時間の表示 (詳細))	従業員が給与支給対象時間の詳細を表示する際に使用します。
View Payable Time (Detail) -- Manager (給与支給対象時間の表示 (詳細))	従業員の給与支給対象時間の詳細を表示、レポート、または変更する際に使用します。
View Payable Time (Summary) -- Employee (給与支給対象時間の表示 (サマリ))	従業員が給与支給対象時間のサマリを表示する際に使用します。
View Payable Time (Summary) -- Manager (給与支給対象時間の表示 (サマリ))	従業員の給与支給対象時間のサマリを表示、レポート、または変更する際に使用します。
View Schedule -- Employee (月次スケジュール)	従業員が月次スケジュールを表示する際に使用します。

# アプリケーション アイテムの使い方

アプリケーション アイテム ページにアクセスします。

アプリケーション アイテム

アイテム名:Manager Timesheet

アプリケーション アイテム定義

\*名称:

タイムシート

メニュー名

\*メニュー名:

ROLE\_MANAGER

\*メニュー パター名:

USE

\*アイテム名:

TL\_MSS\_EE\_SRCH\_PRD

\*ページ アイテム名:

TL\_MSS\_TIMESHEET

アプリケーション アイテム ページ

[保存]

[保存] ボタンをクリックすると、アプリケーション アイテムが勤務管理記録シート ページの [移動] のドロップダウン リストに表示されます。

## 勤務時間のレポート

このセクションでは、共通フィールドおよび以下の項目について説明します。

- 従業員の勤務時間へのアクセス (サマリ)
- 従業員の勤務時間の入力、表示、変更
- 勤務時間一括レポートの利用
- 勤務時間一括レポートの対象従業員の選択

## このセクションで使用する共通フィールド

勤務時間レポート項目、タスクレポート項目

従業員が勤務時間のレポートに使用するセルフサービス ページには、勤務時間レポート項目とタスクレポート項目のフィールドが含まれています。どのフィールドが表示されるかは、従業員の勤務時間レポート テンプレートとタスク レポート テンプレートによって異なります。もし、時間集計デバイス (TCD)、勤務時間一括入力コンポーネント、スピード勤務時間レポート コンポーネントなどで無効の勤務時間またはタスク項目を誤ってレポートした場合、それらの勤務時間レポート項目またはタスク レポート項目のフィールドも表示されるので、従業員はこれらを使用して修正を行えます。

管理者が従業員の勤務時間のレポートに使用するセルフサービス ページには、従業員に割り当てられた勤務時間レポート テンプレートの種別にかかわらず、全ての勤務時間レポート項目のフィールドが含まれます。表示されるタスク項目のフィールドは、従業員に割り当てられた勤務時間レポー

ト テンプレートにより異なります。勤務時間レポート テンプレートでタスク プロファイルの使用が選択されている場合、セルフサービスのページにはタスク プロファイル フィールドが表示されます。また、勤務時間レポート テンプレートでタスク テンプレートの使用が選択されている場合、セルフサービスのページには従業員のタスクグループに割り当てられたタスク テンプレートのタスク項目フィールドが表示されます。時間集計デバイス (TCD)、勤務時間一括入力コンポーネント、スピード勤務時間レポート コンポーネントなどで無効の勤務時間またはタスク項目を誤ってレポートした場合は、これらのフィールドがセルフサービスの ページに表示されるので、管理者はこれらを使用して修正を行えます。

## タイムシート ページ

記録時刻と経過時間はどちらもタイムシート ナビゲーション コンポーネントを使用してレポートされます。管理者セルフサービス コンポーネントを使用して選択すると、勤務時間レポートの従業員の選択ページには管理者の部下のリストが表示されます。管理者は、従業員の氏名のリンクをクリックすることで、勤務時間をレポートする必要がある従業員を選択できます。表示されるタイムシート ページに経過時間または記録時刻のどちらの情報が表示されるかは、タイム レポーター データ作成 - データ作成ページまたはタイム レポーター データ管理 - データ管理ページで選択された [タイム レポーター タイプ] の値に基づきます。

## 勤務時間のレポートに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
勤務時間レポート-タイムシート サマリ	TL_MSS_TIMESHEET	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間レポート]、[タイムシート]、[勤務時間レポート]-[タイムシート サマリ]	承認が必要かどうかに関係なく、全ての従業員の勤務時間を表示できます。  注: 従業員の勤務時間を承認するには、従業員のタイムシートを表示するか、[レポート勤務時間の承認] リンクを使用して移動する必要があります。
タイムシート	TL_RPTD_PCH、 TL_RPTD_ELP	勤務時間レポートのタイムシート サマリ ページで従業員名のリンクをクリックします。	記録時刻または経過時間のタイム レポーターについて日、週、または期間単位で勤務時間とタスクの詳細をレポートします。
勤務時間一括レポート-タイム レポーターの選択	TL_MASS_WHO	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間のレポート]、[勤務時間一括入力]、[勤務時間一括レポート]-[タイム レポーターの選択]	管理者が勤務時間一括レポートの対象従業員を選択します。

## 従業員の勤務時間へのアクセス (サマリ)

“勤務時間レポート” のタイムシート サマリ ページにアクセスします。



[勤務時間レポート](#)

タイムシート サマリ

▶ 従業員の選択条件

表示単位: 週 日付: 2007/06/14 [リフレッシュ](#) << 前週 翌週 >>

Betty Locherty の従業員、期間 2007/06/11 - 2007/06/17 の合計									
氏名	職務名称	レポート勤務時間	承認対象勤務時間	予定勤務時間	例外	報告済休暇欠勤	承認/送信済時間	却下時間	従業員 ID
<a href="#">Charles Baran</a>	Vice President-Operations	0.00	0.00	40.00			0.00	0.00	KU0002
<a href="#">Douglas Lewis</a>	President & CEO	0.00	0.00	40.00			0.00	0.00	KU0001
<a href="#">Kenneth Grafton</a>	Vice President-Sales	0.00	0.00	40.00			0.00	0.00	KU0004
<a href="#">Stephanie Turbic</a>	Clerk-Data Entry	0.00	0.00	40.00			0.00	0.00	KU0009

移動: [管理者セルフサービス](#)  
[勤務時間管理](#)  
[レポート勤務時間の承認](#)  
[休暇の承認](#)

## 勤務時間レポート - タイムシート サマリ

勤務時間レポート - タイムシート サマリ ページは、従業員の勤務時間を承認または却下する管理者の最初のインターフェイスです。このページは、管理者に以下の機能を提供します。

- 指定の日付範囲に基づき、従業員がレポートした時間数に関するサマリ情報
- 承認を必要とする時間数、合計レポート時間数、合計予定勤務時間数、承認済みの時間数、および却下された時間数を示す各従業員のサマリ合計
- 顧客によって却下された TRC カテゴリにレポートされた勤務時間のサマリ合計
- 従業員が送信した勤務時間と、保存したが未送信の勤務時間の詳細
- 個々の従業員または従業員のグループの勤務時間を承認または却下するページの表示
- 管理者がレポート時間に関する詳細を確認または編集できる従業員のタイムシートの表示
- 勤務時間の承認を必要とする従業員が存在するかどうかを確認するために、現在の日または週から次の日または次の週へのスクロール
- 例外のある従業員に対するフィルタの設定
- 管理者用検索オプション ページで指定される職務名称、部門、ワークグループ、またはその他のフィールドなどの従業員詳細
- 勤務時間レポート - タイムシート サマリ ページとほかのページ間の迅速な移動
- タイムシート サマリ ページで指定した日付範囲内に従業員の休暇欠勤データが存在する場合、[報告済休暇欠勤] 列にアイコンが表示されます。

管理者は、レポート時間の承認 - タイムシート サマリ ページで休暇欠勤イベントを承認することができません。従業員の詳細なタイムシートにアクセスして休暇欠勤イベントを承認する必要があります。

参照: 第 17 章、「勤務時間の管理」、「個々のレポート時間の承認」、482ページ

勤務時間レポート - タイムシート サマリ ページには以下のフィールドがあります。

## [従業員の選択条件]

承認のために従業員のグループまたは個々の従業員の選択に使用するグループ ボックスで、展開/折りたたみが可能です。このグループ ボックスには [従業員を取得] ボタンも含まれます。このグループ ボックスに表示されるフィールドは、[管理者用検索オプション] の [条件に含める] で選択します。[管理者用検索オプション] が空白である場合、「勤務管理のイ

ンストール”の管理者用検索デフォルト ページからデフォルトのフィールドが表示されます。

参照: 第 22 章、「管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方」、「管理者用検索オプションの設定」、652 ページ

#### [表示単位]

このフィールドは、サマリ リストに表示されるレポート時間の範囲を決定します。オプションを選択するたびにページがリフレッシュされます。選択できるのは [日]、[週]、[指定日以前全て]、または [指定日以後全て] のいずれかです。

[日]: 指定日にステータスが “要承認” または “却下” であるレポート時間を表示する場合に選択します。

[週]: デフォルト値です。指定週にステータスが “要承認” または “却下” であるレポート時間を表示する場合に選択します。このフィールドでは、ユーザーがユーザー基本設定の [開始曜日] フィールドで指定した曜日が参照されます。ユーザーが [開始曜日] に [1 - 月曜日] を指定した場合、結果リストでは月曜日の日付で各週が始まります。たとえば、ユーザーが [日付] フィールドに「2004/03/01」（火曜日）と入力し、[リフレッシュ] ボタンをクリックすると、2004/02/28（月曜日）から 2004/03/06（日曜日）までの日付範囲が表示されます。

#### [日付]

デフォルトは、このページに初めてアクセスした日の日付です。[表示単位] オプションが [週] である場合、指定されている [開始曜日] についてユーザー基本設定がチェックされます。[表示単位] オプションが [指定日以前全て] または [指定日以後全て] である場合、入力された日付が検索され、その日付以前または以後の承認を必要とする勤務時間のある従業員のリストが返されます。

#### [リフレッシュ] ボタン

ユーザーが日付を変更した後でページと従業員リストをリフレッシュする場合にクリックします。

#### グリッドのタイトル バー

このグループ ボックスのタイトルには、管理者の氏名と表示中の日付範囲が表示されます。

#### グリッド列

[氏名]、[レポート勤務時間]、[承認対象勤務時間]、[予定勤務時間]、[例外]、[承認/送信済時間]、および [却下時間] の各列は静的です。これらの列は全て、[表示単位] に [日] または [週] を設定した際に表示されます。

ユーザーは、管理者用検索オプションで [リストに含める] として選択した [従業員の選択条件] の各フィールドと共に表示する 3 つまでの TRC カテゴリ列を設定できます。

ソートできる列は次のとおりです。

[選択] - 承認または却下の対象となるタイム レポーターを選択する場合にこのチェック ボックスをオンします。

[氏名] - タイムシートに取り込む各タイム レポーターのリンクをクリックします。

[レポート勤務時間] - レポートされた勤務時間の合計を表示します。

[承認対象勤務時間] - 承認を必要とする時間数の合計です。

[予定勤務時間] - 予定されている勤務時間の合計が表示されます。

[例外] - 例外が存在することを示すアイコンが表示されます。

[承認/送信済時間] – 承認済みまたは送信済みの勤務時間の合計が表示されます。

[却下時間] – 却下された勤務時間の合計が表示されます。

### 関連項目:

第 17 章、「勤務時間の管理」、「個々のレポート時間の承認」、481 ページ

## 従業員の勤務時間の入力、表示、変更

タイムシート ページにアクセスします。

### タイムシート

Eric Karlsen 従業員 ID: KA0009

職務名: Director-Finance 雇用コード番号: 0

[クリックして説明を表示](#)

表示単位: 週 日付: 2007/06/11 リフレッシュ << 前週 翌週 >>

レポート時間: 0.00 時間 予定勤務時間: 88.00 時間 << 前の従業員 次の従業員 >>

2004/02/01 またはそれ以降のレポート時間は、次以降の期間に属しています。

月曜日 2007/06/11 から 日曜日 2007/06/17

タイムシート

月曜 11/6	火曜 12/6	水曜 13/6	木曜 14/6	金曜 15/6	土曜 16/6	日曜 17/6	合計	勤務時間レポートコード	勤務時間レポートコード タイプ

ルール適用 スケジュール適用

タイムシート ページ

### [ルール適用]

このボタンをクリックすると、オンライン処理プロセスが実行され、レポート時間にルールが直ちに適用されます。ルールが正常に適用された場合、“給与支給対象時間の詳細” ページが表示され、給与支給ステータスが “送信済” に設定されます。例外が生成された場合、例外ページが表示されます。

注: このボタンは、導入時に勤務管理インストール ページで [オンライン処理ルール実行] チェック ボックスがオンに設定された場合にのみ表示されます。

### [クリア]

保存または送信されていないエントリをグリッドから削除するには、このボタンをクリックします。

### [スケジュール適用]

タイム レポーターのスケジュールに基づいて、[表示単位] に指定した期間のスケジュールをグリッドにロードするには、このボタンをクリックします。

---

**注:** このボタンをクリックすると、送信または保存されたエントリがまだない場合にのみ、タイム レポーターのスケジュールに基づいて、表示されている週、日、または期間に対するスケジュールがロードされます。

---

#### 関連項目:

第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「タイムシートの表示: セルフサービスと管理者セルフサービス」、590ページ

## 勤務時間一括レポートの利用

管理者は、勤務時間一括レポート機能を使い、テンプレート形式のフォーマットを用いて複数の異なる方法で従業員の勤務時間をレポートできます。ユーザーは、勤務時間レポート対象者、対象日、およびレポート方法など、一連の項目についての値を指定します。ユーザーが指定した内容に基づいて、特定の個人またはグループ、特定の日付または日数範囲の勤務時間が作成されます。

管理者は、勤務時間一括レポートを使うことで、勤務時間のレポートに費やす時間と労力を節約できます。管理者は、従業員のスケジュールを使用して勤務時間を簡単にレポートできます。また、指定の期間について勤務時間に関するさまざまな属性をレポートできます。1 日ずつ手動で入力する必要はありません。

---

**注:** 勤務時間一括レポートを使用するには、タイム レポーターにスケジュールを割り当てる必要があります。

---

## 勤務時間一括レポートの対象従業員の選択

“勤務時間一括レポート” の “タイム レポーターの選択” ページにアクセスします。

参照: 第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「勤務時間一括レポートの利用」、593ページ

勤務時間一括レポートタイム レポーターの選択

## ▶ 従業員の選択条件

☒ 全て選択☐ 全て選択解除

次

勤務時間レポート

選択	氏名	従業員 ID	雇用レポート番号	職務コード	職務名	ビジネスユニット	部門	部門説明
<input type="checkbox"/>	Alicia Jones	KU0205		0 770005	Representative-Customer	GBIBU	27000	Customer Service
<input type="checkbox"/>	Betty Taylor	KU0201		0 770005	Representative-Customer	GBIBU	27000	Customer Service
<input type="checkbox"/>	Freddy Newsom	KU0207		0 140065	Analyst-Human Resources	GBIBU	10500	Benefits
<input type="checkbox"/>	Kathy Wise	KU0206		0 940005	Vice President-Admin	GBIBU	14000	Administration
<input type="checkbox"/>	Linda Fable	KU0208		0 820005	Specialist-Benefits	GBIBU	10500	Benefits

☒ 全て選択☐ 全て選択解除

次

勤務時間一括レポート - タイム レポーターの選択

管理者はこのページで、勤務管理のグループ セキュリティを使用して従業員または従業員のグループの勤務時間をレポートできます。一度に複数の従業員について勤務時間をレポートする場合は、選択した従業員がいくつかの勤務時間レポート属性を共有している必要があります。たとえば、特定の勤務時間レポート コード (TRC) を使用して従業員グループの勤務時間をレポートする場合、従業員が割り当てられている TRC プログラムにその TRC が存在している必要があります。そうでない場合は例外が作成され、指定された TRC が、選択した従業員の TRC プログラムに設定されていないことを示す例外が作成されます。

参照: 第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「勤務時間一括レポートの利用」、593 ページ

**[全て選択]**

勤務時間をレポートする従業員を選択するには、表示されたリスト内の従業員氏名の左横にあるチェック ボックスをオンにします。このとき、[全て選択] ボタンをクリックすると、リスト内の全ての従業員の左横のチェック ボックスがオンになります。

**[次]**

勤務時間をレポートする従業員を選択したら、このボタンをクリックします。“勤務時間一括レポート”の“勤務時間レポート方法の選択”ページが表示されます。

勤務時間一括レポート コンポーネントに関する情報については、「セルフサービス コンポーネントの使い方」の章を参照してください。

**関連項目:**

第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「勤務時間一括レポートの利用」、593 ページ

---

## 勤務時間の管理

このセクションでは、以下の項目について説明します。

- 給与支給対象時間サマリの表示
- 給与支給対象時間詳細の表示
- 予測給与支給対象時間サマリの表示
- 予測給与支給対象時間詳細の表示
- 従業員の勤務管理累計の表示

## 勤務時間の管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[給与支給対象時間のサマリ]	TL_TM_MPAY_SUMM	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[給与支給対象時間サマリ]、[給与支給対象時間サマリ] 従業員選択条件を入力して、従業員の氏名のリンクをクリックします。	従業員の給与支給対象時間のサマリを、勤務時間レポートコード別に週単位で表示します。このページは表示専用です。
[給与支給対象時間の詳細]	TL_MNG_PAY_DET_VW	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[給与支給対象時間の詳細]、[給与支給対象時間の詳細]	従業員の給与支給対象時間の詳細を表示します。従業員が勤務時間をレポートした後、勤務時間管理プロセスが実行されても、給与支給対象時間が作成されない場合があります。例外が作成された場合、給与支給対象時間が作成されるかどうかは、例外の優先度によって決まります。程度が“低”または“中”の例外であれば、給与支給対象時間が作成されますが、程度が“高”の例外の場合は作成されません。
[予測給与支給対象時間のサマリ]	TL_TM_MPAY_SUMM	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[予測時間サマリ]、[予測時間サマリ] 従業員の氏名のリンクをクリックします。	従業員の予測給与支給対象時間のサマリを、勤務時間レポートコード別に週単位で表示します。このページは表示専用です。
[予測時間の詳細]	TL_MNG_PAY_DET_VW	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[予測時間詳細]、[予測時間詳細] 従業員の氏名のリンクをクリックします。	従業員の予測給与支給対象時間の詳細を表示します。
[超過勤務時間調整]	TL_COMPTIME_PNL	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[超過勤務時間調整]	超過勤務の残時間数および有効期限を表示します。
[勤務管理累計]	TL_ALL_ACCUMULATOR	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[累計]、[勤務管理累計]	TRC 別にタイムレポーターの累計の合計を表示します。

## 給与支給対象時間サマリの表示

“給与支給対象時間のサマリ” ページにアクセスします。

## 給与支給対象時間のサマリ

Betty Locherty

従業員 ID: KU0007

職務名: Director-Finance

雇用コード番号: 0

最大 31 日間分の給与支給対象時間の詳細が表示されます。

選択したステータスの表示を更新するには [リフレッシュ] ボタンをクリックしてください。

開始日: 2007/01/08 31 終了日: 2007/01/14 

### 給与支給対象時間 2007/01/08 から 2007/01/14 まで

勤務時間レポートコード	名称	タイプ*	通貨	月曜 8/1	火曜 9/1	水曜 10/1
KDSAD	Daylight Savings Adjustment	時間				

移動: [管理者セルフサービス](#)  
[勤務時間管理](#)  
[ページの詳細](#)  
[従業員の選択に戻る](#)

“給与支給対象時間のサマリ” ページ

“給与支給対象時間のサマリ” ページには、1 週間の給与支給対象時間が表示されます。勤務時間は日付、勤務時間レポートコード (TRC)、タスクごとに分類されます。たとえば、従業員のタスク プロファイルで指定されている勤務時間の割り当て量が、あるタスクに 50 パーセント、別のタスクに 50 パーセントの場合、同じ日付と TRC の行が 2 行作成されることになります。“給与支給対象時間の詳細” ページでは、勤務時間がどのように割り当てられているかを詳しく確認できます。

#### [給与支給ステータス フィルタ]

給与支給対象時間ステータスによって表示にフィルタを掛けるには、このグリッドを展開します。

#### [開始日]

デフォルトでは、7 日間の情報が表示されます。

#### [例外の保留]

例外が作成されている場合、このリンクが表示されます。このリンクをクリックすると、例外ページにアクセスします。

#### [ページの詳細]

このリンクをクリックすると、“給与支給対象時間の詳細” ページにアクセスします。

注: 程度が“高”の例外が関連付けられている勤務時間は、給与支給対象時間とは見なされないため、このページには表示されません。程度が“低”または“中”の例外が関連付けられている勤務時間は、給与支給対象時間が作成されるため、このページに表示されます。

## 給与支給対象時間詳細の表示

“給与支給対象時間の詳細” ページにアクセスします。



### 給与支給対象時間の詳細

Douglas Lewis 従業員 ID: KU0001

職務名: President & CEO 雇用コード番号: 0

最大 31 日間の指定期間について、給与支給対象時間が表示されます。選択された日付に対する給与支給対象時間がありません。

開始日: 2006/08/22 31 終了日: 2006/08/28 31 [リフレッシュ](#)

▶ 給与支給ステータス フィルタ

給与支給対象時間

概要 勤務時間レポート項目 タスクレポート項目 [FEED](#)

日付	ステータス	理由コード*	勤務時間レポートコード*	タイム*	時間	タスクレベル*

“給与支給対象時間の詳細” ページ

このページには、それぞれの日付の給与支給対象時間が、勤務時間レポート コード (TRC) と共に表示されます。従業員は手動で TRC を入力できます。また、勤務時間のレポート時に自動作成される場合もあります。各 TRC のユニット数、金額、時間数も表示されます。この値は、TRC に設定された上限と下限の範囲内である必要があります。値が金額、ユニット、時間のどれになるかは、勤務時間レポート コードタイプによって決まります。また、レポート時間の日付と、現在の給与支給ステータスも表示されます。給与支給ステータスにより、さまざまな段階における給与支給対象時間処理の進捗が記録されます。

[開始日]、[終了日]

デフォルトでは、7 日間の情報が表示されます。

[例外の保留]

例外が作成されている場合、このリンクが表示されます。このリンクをクリックすると、例外ページにアクセスします。

[前の従業員を表示]、[次の従業員を表示]

別の従業員の給与支給対象時間のサマリを表示する場合にクリックします。

[勤務時間レポート項目]

このタブをクリックして、給与支給対象時間の詳細を表示します。

[タスクレポート項目]

このタブをクリックして、給与支給対象時間の詳細を表示します。

## 予測給与支給対象時間の表示

“予測給与支給対象時間のサマリ” ページにアクセスします。

### 予測給与支給対象時間のサマリ

Douglas Lewis 従業員 ID: KU0001

職務名: President & CEO 雇用コード番号: 0

予測給与支給対象時間は、7 日間について勤務時間レポートコードごとに集計した時間です。選択された日付に対する予測給与支給対象時間がありません。

開始日: 2006/08/21 31 終了日: 2006/08/27 [リフレッシュ](#)

給与支給対象予測時間 2006/08/21 から 2006/08/27 まで

勤務時間レポートコード	名称	タイム*	通貨	月曜 21/8	火曜 22/8	水曜 23/8	木曜 24/8	金曜 25/8	土曜 26/8	日曜 27/8	合計時間

[予測給与支給対象時間のサマリ]

給与支給対象時間の予測機能を使うと、現在の期間または将来の期間の給与支給対象時間を予測できます。この機能により、レポート済み勤務時間または予定勤務時間、あるいはその両方が使用され、指定期間の給与支給対象時間が算出されます。たとえば、絶えず勤務スケジュールの変更が発生する小売店の店長は、超過勤務している従業員の人数を把握したいと考えるでしょう。そのため、現在の期間における給与支給対象時間を予測し、超過勤務の上限に到達しそうな従業員を確認したいと思うかもしれません。給与支給対象時間の予測機能を使用すると、従業員が期間内の現時点までにレポートした勤務時間数だけでなく、残りの予定勤務時間数も確認できます。“予測給与支給対象時間のサマリ” ページには各従業員の給与支給対象時間の見積もりが表示されるため、どの従業員が超過勤務の上限に到達しそうなのかを把握できます。

給与支給対象時間の予測には、以下の 2 とおりの方法があります。

- 勤務管理記録シート ページで、1 か月または指定した日付の給与支給対象時間を予測します。
- [勤務時間管理リクエスト] の [ラン コントロール パラメータ] グループ ボックスを使用して指定期間の給与支給対象時間を予測します。

**注:** 予測給与支給対象時間は、実際の給与支給対象時間ではありません。給与支給対象時間を作成するには、作成のための通常のプロセスを実行する必要があります。

“予測給与支給対象時間のサマリ” ページには、1 週間分の予測給与支給対象時間が表示されます。勤務時間は勤務時間レポート コードに基づいて割り振られ、指定期間内にルール プロセスによってレポートまたは作成された合計時間が各 TRC ごとに表示されます。

[ページの詳細]                      このリンクをクリックすると、予測時間の詳細ページにアクセスします。

## 勤務管理累計の表示

勤務管理累計ページにアクセスします。

勤務管理累計

Douglas Lewis
KU0001

開始日: 2006/01/01 終了日: 2006/09/20 表示

累計詳細		カスタマイズ	検索	全件表示	最初	1/1	最後
TRC	名称	時間数					

[従業員の選択に戻る](#)

勤務管理累計ページ

このページで従業員ごとに日付の範囲を入力すると、累計の TRC ごとに、その日付範囲でその TRC に関連付けられている累計合計 (QTY) が表示されます。累計は継続して加算されます。減らされたり、リセットされることはありません。従業員ごとの累計合計は TL\_IPT1\_CNT テーブルに保存されます。

## 管理者用勤務時間カレンダー ページの使い方

このセクションでは、勤務時間カレンダー ページの概要、勤務時間カレンダー ページで使用する共通フィールド、および以下の項目について説明します。

- 勤務時間カレンダーの表示条件の選択
- 日次、週次、月次の勤務時間カレンダーの表示

### 管理者用勤務時間カレンダーについて

勤務管理の勤務時間カレンダー ページには、タイム レポーター グループについての最新情報と勤務時間関連のイベントが提供されており、人員管理の最適化に役立ちます。カレンダーには、予定済みのタイム レポーター、出勤しているタイム レポーター、勤務可能なタイム レポーター、および研修時間や休暇などの情報も表示されます。この情報は、日次、週次、月次の勤務時間カレンダー ページに表示できます。また、ドリルダウン機能を使ってさらに詳細レベルの情報を表示することもできます。

勤務管理のカレンダー ページで、管理者は人的資源配分の現状を正確に把握し、生産性と収益性を最大限に上げるために要員の調整を行うことができます。また管理者はこのページを使用して、勤務スケジュールのニーズやタイム レポーターのリクエストの変更にもすばやく対応できます。また、前の時間枠を表示して過去のスケジュール作成の有効性や要員の配置について評価することもできます。

それぞれの勤務時間カレンダー ページは、ページの操作方法についての説明、カレンダーに表示する情報のタイプを決定する表示条件オプションのメニュー、タイム レポーターの情報を表示するカレンダーグリッド、カレンダー グリッドで使用される色とコードの凡例で構成されています。

日次カレンダー ページを使用して、管理者は 1 日の勤務時間情報を時間帯別に表示できます。この勤務時間情報には、現在出勤しているタイム レポーター、その日の後の方に勤務が予定されているタイム レポーター、およびその日に休日取得予定またはまだ出社していないタイム レポーターに関するものなどが含まれます。管理者は現在の超過勤務手当も参照できるため、個々のタイム レポーターまたはタイム レポーターのグループの超過勤務関連の問題に対し迅速に決定を下すことができます。

管理者は週次カレンダー ページと月次カレンダー ページを使用して、勤務時間データの記録を分析し、将来の勤務スケジュールを計画できます。前期間のカレンダーを表示することにより、管理者はタイム レポーターの超過勤務時間、受講済みの研修、休暇欠勤の履歴を参照できます。管理者はこの情報を使用して、タイム レポーターの超過勤務時間が限度に近づいていないかを確認できます。これにより管理者は超過勤務時間が限度を越えないように、スケジュール調整のニーズに対応し、迅速な措置をとることができます。管理者はカレンダー ページに将来の期間を表示することにより、研修予定や休暇予定のプレビューおよび必要に応じたスケジュールの調整が可能です。

**注:** カレンダーに休暇を表示するには、PeopleSoft Enterprise 休暇管理をインストールしておく必要があります。研修時間を表示するには、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 (教育・研修管理ビジネス プロセス) またはラーニング マネジメントをインストールし、教育・研修管理を導入しておく必要があります。

**注:** 管理者用のカレンダー表示ページには、いくつかの情報のセクションが含まれています。実際の勤務時間カレンダー グリッドは、日次、週次、月次カレンダーごとに異なりますが、それ以外の部分にはカレンダー ページを読み取るための一般的な情報が表示されており、全カレンダーでほぼ共通しています。

勤務時間カレンダー ページの「従業員の選択条件」グリッドで別のタイム レポーター グループの情報の表示を選択できますが、デフォルトではカレンダー ページにアクセスしている管理者に割り当てられたタイム レポーターが表示されます。

## 勤務時間カレンダーの表示

勤務時間カレンダー表示ページには、各タイム レポーターの名前が一番左の列に表示されるタイム レポーター リストのグリッドが含まれています。タイム レポーター列の右隣の [職務名] 列には、各タイム レポーターの職務名が表示されます。[例外] および [欠勤] 列は、対象タイム レポーターにカレンダーに表示すべき例外や欠勤情報が存在している場合にのみ表示されます。なお、[欠勤] 列は日次カレンダーにのみ表示されます。

経過時間でレポートするタイム レポーターの場合、時間帯セルではなく [経過時間] 列に勤務時間が表示されます。指定した時間帯セルで複数の勤務時間イベントが発生した場合 (複数の TRC がレポートされた場合)、それらの全てのイベントの合計時間数が、最も優先度が高いイベントの色と記号を使用してカレンダーに表示されます。時間帯の合計時間として合算されるのは、レポート済み時間数のみです。

研修と休暇については、時間がレポートされていない場合、申請済みと承認済みの時間数が表示されます。これらの時間は [合計] 列には算入されません。

休日については、時間がレポートされていないが予定はある場合は、カレンダー グリッドには予定時間数が表示されます。それ以外の場合にはレポート済み時間数が表示されます。カレンダー表示オプション ページで定義された TRC リストに関連する TRC を使用して時間がレポートされていない限り、これらの時間も [合計] 列には合算されません。

## このセクションで使用する共通フィールド

タイム レポーター	この表示専用フィールドには、指定期間の勤務時間をレポートしている従業員の氏名が一覧表示されます。
職務名	この表示専用フィールドには、指定期間の勤務時間をレポートしている各タイム レポーターの職務名が表示されます。
例外	<p>勤務時間管理プロセスで、その時間帯にタイム レポーターに例外が作成された場合、例外ページ (TL_MNG_EXCEPT_PNL3) へのリンクがこの列に表示されます。</p> <p>タイム レポーターに関する例外が存在しない場合、このリンクは表示されません。</p> <p>参照: <a href="#">第 17 章、「勤務時間の管理」、「例外の管理」、500ページ</a></p>
欠勤	現在の日のスケジュール シフトで、タイム レポーターが出勤していないことを示します。この列は、日次カレンダー ページにのみ表示されます。
経過時間	経過時間でレポートするタイム レポーターの場合、時間帯セルではなく、[経過時間] 列にレポート済み時間数が表示されます。選択した時間帯に複数の勤務時間イベントが発生している場合は、それらの全てのイベントの合計時間数が、最も優先度が高いイベントの色と記号を使用して表示されます。
合計	[合計] 列には、タイム レポーター行の記録時刻と経過時間の合計時間数が表示されます。[スケジュールを表示] チェック ボックスがオンになっている場合、[合計] 列には表示期間のスケジュール行の予定時間数の合計が表示されます。

注: [合計] 列には、表示中の日次カレンダーの [終了時刻] の時間を含むサマリが表示されます。選択した勤務時間カレンダーの表示対象範囲が午前 8 時から午後 2 時の場合、[終了時刻] で指定された時刻で始まる時間全体を含む (2 時 59 分までを算入) 合計時間が [合計] 列に表示されます。レポートされた全ての時間が [合計] 列に確実に表示されるように、カレンダーの時間範囲を調整します。

### 日次カレンダー、週次カレンダー、月次カレンダー

それぞれのカレンダー ページにはその他の 2 つのカレンダー ページへのリンクが表示されています。これらのリンクを使用して、異なる時間枠のカレンダーにアクセスできます。

### 移動

[移動] のドロップダウン リストには、勤務時間管理のページへのナビゲーション リンクが表示されます。表示されるリンクは [支給済時間の調整]、[休暇リクエストの承認] (PeopleSoft Enterprise 休暇管理がインストールされている場合)、[超過勤務リクエストの承認]、[勤務時間の承認]、[勤務スケジュールの割当]、[例外管理]、[スケジュールの管理]、[タイムシート]、[予測給与支給対象時間の表示]、[給与支給対象時間の表示 (詳細)] です。

## 管理者用勤務時間カレンダーの表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[表示条件] グループボックス	TL_WV_CRITERIA_SBP	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[日次カレンダー] / [週次カレンダー] / [月次カレンダー]	現在のカレンダー ページの表示オプションを選択します。[グループ ID] フィールドと [記号を表示] チェックボックスの選択はデフォルトとして保持され、ページにアクセスするたびにこれらの選択が反映されます。ナビゲーションリンクをクリックして別のタイプのカレンダーにアクセスした場合もこれらの選択が反映されます。日次カレンダーの場合、[開始時刻] と [終了時刻] の選択も保持されます。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[凡例] グループボックス	TL_WV_LEGEND_SBP	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[日次カレンダー]、[週次カレンダー]、[月次カレンダー]	各カレンダー ページの下部に表示される凡例を使用して、カレンダー内に表示されている色や記号 (表示オプションとして [記号を表示] チェックボックスをオンにした場合) が何を指しているかを判別します。凡例に何が表示されるかは、カレンダー表示オプション ページで定義された表示オプションと、表示中のカレンダー ページで選択した表示条件によって異なります。凡例に表示されるのは、カレンダー表示オプション ページで定義され、かつ表示中のカレンダー ページで表示条件として選択された勤務時間データに対する色と記号のみです。
[日次カレンダー]	TL_WV_DAILY	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[日次カレンダー]	このページには、タイムレポーターの特定の日の日次勤務時間データの詳細情報が表示されます。デフォルトでは現在の日付のデータが表示されます。
[週次カレンダー]	TL_WV_WEEKLY	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[週次カレンダー]	このページには、タイムレポーターの特定の週の週次勤務時間データの詳細情報が表示されます。デフォルトでは現在の週のデータが表示されます。
[月次カレンダー]	TL_WV_WEEKLY	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[月次カレンダー]	このページには、タイムレポーターの特定の月の月次勤務時間データの詳細情報が表示されます。デフォルトでは現在の月のデータが表示されます。

## 勤務時間カレンダーの表示条件の選択

日次カレンダー、週次カレンダー、月次カレンダー ページの [表示条件] グループ ボックスにアクセスします。

[表示条件] グループ ボックス

各カレンダー ページに表示する情報のタイプを選択できます。表示オプションは、先にカレンダー表示オプション ページで定義しておく必要があります。選択できる表示オプションはカレンダー画面の上に表示されています。このページはユーザーのニーズに合わせて柔軟に構成できるようになっており、必要な情報だけがカレンダーに表示されるように条件を選択できます。追加表示したいオプションの横のチェックボックスをオンにすることにより、多層的にスケジュールを表示できます。

**注:** 全てのカレンダー ページに休暇、超過勤務、および研修情報を表示するように選択できます。ただし、表示できる情報のタイプは、現在表示している期間、PeopleSoft 休暇管理 (休暇データ) や PeopleSoft ヒューマン リソース管理の教育・研修管理または PeopleSoft エンタープライズ ラーニング マネジメント (研修データ) を導入しているかどうかにより異なります。勤務管理では、スケジュール時間の完全同期およびスケジュール時間の同期アプリケーション メッセージを使用してエンタープライズ ラーニング マネジメントから HCM データベースへ研修データを渡します。これらのオプション選択についてのさらに詳細な情報については、以下の各フィールドの説明を参照してください。

[前日]、[前週]、[前月]、[翌日]、[翌週]、[翌月]

オプションと時間枠の選択はそのまま、前後にカレンダーの表示を移動できます。

[スケジュールを表示]

このチェック ボックスをオンにすると、カレンダー グリッドの各タイム レポーターの行の下に行が追加されます。各タイム レポーターごとに、上の行にはレポート済み勤務時間または給与支給対象時間のみ表示され、下の行には勤務スケジュールとして勤務日または非勤務日のいずれかが表示されます。[合計] 列には、タイム レポーターの予定勤務時間の合計が表示されます。このチェック ボックスをオンにする前に、スケジュールを作成してタイム レポーターに割り当てておく必要があります。

[休日を表示]

各タイム レポーターの休日スケジュールを表示するにはこのチェック ボックスをオンにします。

休日データを取得するには、まず従業員の職務レコードに休日スケジュールが存在するかどうか判断されます。休日スケジュールが職務レコードに存在しない場合は、次の順序で休日スケジュールがチェックされます。

1. 従業員がグローバル ペイロール システムに登録されている場合は、グローバル ペイロールの支給グループから休日スケジュールが取得されます。
2. 従業員が Payroll for North America システムまたは給与計算インターフェイスに登録されていて、選択した休暇欠勤システムが“休暇管理”である場合は、グローバル ペイロールの支給グループから休日スケジュールが取得されます。

3. 従業員が Payroll for North America システムまたは給与計算インターフェイスに登録されていて、選択した休暇欠勤システムが“その他”である場合は、Payroll for North America の支給グループから休日スケジュールが取得されます。
4. 支給グループに休日スケジュールが存在しない場合は、勤務管理のワークグループから休日スケジュールが取得されます。

休日は、スケジュール行ではなく勤務時間行（上の行）に表示されます。休日に勤務時間がレポートされた場合、最も優先度の高い勤務時間イベントがカレンダーに表示されます。そのため、入力されたイベントより休日イベントの方が優先度が高い場合、カレンダーには休日の色と記号が表示されます。

休日が通常勤務日と重なり、勤務時間がレポートされない場合は、予定勤務時間が休日の色と記号でレポート済みの時間帯セルに表示されます。この場合、実際にレポートされた勤務時間のみが [合計] 列に算入されます。

#### [記号を表示]

[表示条件] で選択した勤務時間イベントの記号をカレンダー グリッドに表示するには、このチェック ボックスをオンにします。記号はカレンダー表示 オプション ページで定義したものが表示されます。

---

注: 記号の定義は省略可能です。設定時に記号を定義していない場合は、[記号を表示] チェック ボックスは選択対象外になります。

---

#### [例外を表示]

このチェック ボックスをオンにすると、カレンダー グリッドに [例外] 列が挿入されます。勤務時間管理プロセス中に例外が作成されたタイム レポーターのセルには [例外] リンクが表示されます。このリンクをクリックすると例外ページが開きます。このページには例外の詳細情報が表示され、例外を管理できます。

[例外] 列はカレンダーに表示する例外がある場合にのみ表示されます。

参照: [第 17 章、「勤務時間の管理」](#)、[「例外の管理」](#)、503 ページ

#### [休暇欠勤を表示]

このオプションでは、休暇時間をレポートする Base Benefits ユーザーの、休暇管理でレポートされた休暇欠勤を表示するか、勤務管理でレポートされた休暇欠勤を表示します。

#### [研修時間を表示]

このオプションは、ヒューマン リソース管理の教育・研修管理およびエンタープライズ ラーニング マネジメントと連動しています。このチェック ボックスをオンにすると申請済み、承認済み、レポート済み研修時間がカレンダー グリッドに表示されます。

#### [時間表示]、[週表示]、[月表示]

現在のカレンダー ページに選択したオプションの表示を適用するには、このボタンをクリックします。[グループ ID]、[開始時刻]、[終了時刻]、[記号を表示] の表示オプションの選択はシステムに保持されるため、次に同じユーザー ID でこのカレンダー ページにアクセスしたときも、同じオプションが選択されています。表示オプションの選択を変更するたびに [時間表示] ([週表示]/[月表示]) ボタンをクリックし、カレンダー グリッドをリフレッシュします。

## 日次カレンダーの表示

日次カレンダー ページにアクセスします。



## 日次カレンダー

### ▶ 従業員の選択条件


 アイコンをクリックして説明を表示

日次カレンダー

[週次カレンダー](#)

[月次カレンダー](#)

#### 表示条件

日付: 2007/01/16 

前日

翌日

開始時刻: 08:00

終了時刻: 18:00

☐ スケジュールを表示

☐ 休日を表示

☐ 予定超過勤務を表示

☐ 研修時間を表示

☒ 記号を表示

☐ 例外を表示



☐ 休暇欠勤を表示

時間表示

#### レポート済 - 2007/01/16

タイム レポーター	職務名称	欠勤	経過時間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
Betty Locherty	Director-Finance		REG-1.00	-	-	-	RPT-11:32	RPT	RPT	RPT
Charles Baran	Vice President-Operations		-	-	-	-	-	-	-	-
Douglas Lewis	President & CEO		-	-	-	-	-	-	-	-
Kenneth Grafton	Vice President-Sales		-	-	-	-	-	-	-	-
Stephanie Turbic	Clerk-Data Entry		-	-	-	-	-	-	-	-

#### 凡例

 デフォルト レポート済/支給時間  Regular

#### 日次カレンダー ページ

このページには、管理者の直属タイム レポーターの特定の日における勤務時間の概要が表示されます。このページにアクセスすると、管理者の管轄下の全てのタイム レポーターが一覧表示され、現在の日（午前 0 時から午後 11 時）におけるレポート済み勤務時間が表示されます。

[合計] 列には、各タイム レポーターが記録した勤務時間の、選択した時刻範囲における合計時間が表示されます。記録時刻でレポートするタイム レポーターについては、それぞれの始業と終業の間の時間が合計されます。終業記録が存在しない場合、合計計算では、現在の時間と選択した終了時刻のうち、早い方の時間が終業記録として使用されます。

日次カレンダーを例にすると、タイム レポーターが午後 1 時に始業を記録し、カレンダー表示時刻範囲は午前 8 時から午後 4 時までと指定されている場合、このタイム レポーターの合計勤務時間は 4 時間とレポートされます。経過時間でレポートするタイム レポーターの場合、[合計] 列には、カレンダー表示オプション ページで定義された TRC リストに含まれている TRC に関連付けられたレポート済み勤務時間数が表示されます。

日次カレンダーでは記録時刻タイム レポーターが記録した時刻は、カレンダー表示オプション ページの [デフォルト レポート済/支給時間] で定義された色と記号でカレンダー グリッドに表示されます。勤務時間イベントに対して記号が指定されている場合、記録時刻の前に記号とダッシュ記号 (-) が表示されます。カレンダー グリッドの同じ時間帯セルに次の記録時刻イベントが発生した場合、2 番目のイベントはそれらの時刻を分けるダッシュ記号の後に表示されます。始業記録の後および終業記録の前に実際に記録が発生していない時間帯セルには、色と記号だけが表示されます。研修などの予定済みイベント ([研修時間を表示] チェック ボックスがオンになっている必要あり) も発生している場合は、最も優先度の高い色と記号がその時間帯セルに表示されます。

[前日]、[翌日]	オプションと時間枠の選択はそのまま、前後にカレンダーの表示を移動できます。
[開始時刻]、[終了時刻]	日次カレンダーに表示する時刻の範囲を選択します。勤務時間カレンダーには選択した時刻範囲の勤務時間データが早い時間から遅い時間の順に 1 時間ごとのセルで表示されます。勤務時間は全て 24 時間表示になっています。これらのフィールドは週次カレンダー ページと月次カレンダー ページには表示されません。次回以降日次カレンダー ページにアクセスしたときも、ここで選択した時刻がデフォルト表示されます。
[予定超過勤務を表示]	<p>このチェック ボックスをオンにすると、申請済み超過勤務時間と承認済み超過勤務時間が表示されます。</p> <p>レポート済み勤務時間が申請済み超過勤務時間または承認済み超過勤務時間と重なっている場合は、レポート済み勤務時間が時間帯セルに表示され、追加された超過勤務時間数が [経過時間] 列に表示されます。</p>
[研修時間を表示]	<p>このチェック ボックスをオンにすると、申請済み研修時間と承認済み研修時間が表示されます。</p> <p>タイム レポーターの研修時間が申請済みまたは承認済みの場合、時間帯セルには優先度の設定に基づいて申請済みまたは承認済みの研修時間が表示されます。</p> <p>レポート済み勤務時間数のみが [合計] 列に算入されます。表示されていても実際にはレポートされていない時間数 (申請済み、承認済み、予定済みの時間) は [合計] 列には算入されません。</p>
[休暇欠勤を表示]	<p>このチェック ボックスをオンにすると、申請済みおよび承認済みの休暇が表示され、[欠勤] 列に欠勤情報が表示されます。タイム レポーターが勤務を予定しているが、始業を記録しておらず、予定された開始時刻が過ぎた場合、[欠勤] 列に欠勤ボタンが表示されます。</p> <p>レポート済み勤務時間が申請済み休暇または承認済み休暇と重なっている場合は、時間帯セルにはレポート済み勤務時間が表示され、追加された休暇時間数が [経過時間] 列に反映されます。</p> <p>時間は指定されずに半日または全日の休暇が選択された場合、スケジュールが存在すれば、表示される時間数は予定勤務時間数に基づいて決定されます。</p> <p>スケジュールが存在せず、その日が非勤務日である場合は、カレンダー表示オプション ページで定義されたデフォルト時間数が使用されます。</p>

## 週次カレンダーおよび月次カレンダーの表示

週次カレンダー ページまたは月次カレンダー ページにアクセスします。

週次カレンダー										
従業員	職務名	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	合計	従業員
		2004/09/06	2004/09/07	2004/09/08	2004/09/09	2004/09/10	2004/09/11	2004/09/12		
Antonio Smith	Administrator	-	-	-	-	-	-	-	-	Antonio Smith
Danilo Travantti	Sales Manager	-	08.00	10.00	10.00	08.00	-	-	36.00	Danilo Travantti
Laura Jones	Representative-Customer	-	08.00	08.00	08.00	08.00	-	-	32.00	Laura Jones
Owen Wills	Bus Person	-	08.00	08.00	08.00	08.00	-	-	32.00	Owen Wills
Paul Harvest	Manager-Item Processing	-	-	-	-	-	-	-	-	Paul Harvest
Will Smitherson	Sales Manager	-	-	-	-	-	-	-	-	Will Smitherson

週次カレンダー ページ

月次カレンダー															
従業員	職務名	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
SHERLY FLYNN	GX JOB CODE 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SYLVAR FRITZ	GX JOB CODE 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sonny Corinthos	GX JOB CODE 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
THERESA GUTIERREZ	GX JOB CODE 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

月次カレンダー ページ

管理者は週次カレンダー ページおよび月次カレンダー ページで、特定の週または月における、直属のタイム レポーターのレポート済み勤務時間やその他の勤務時間関連データの概要を参照できます。

タイム レポーターのレポート済み勤務時間または給与支給対象時間が存在している場合、セルに表示されている時間数はそのレポート済み勤務時間または給与支給対象時間に関連付けられています。勤務時間はセルの中でリンク表示されます。タイム レポーターによって特定の日に複数の勤務時間レポートコード (TRC) がレポートされている場合、その日のセルには、最も優先度の高い時間の TRC の色と記号でレポート済み勤務時間数または給与支給対象時間数がリンク表示されます。リンクをクリックすると、レポート済み勤務時間または給与支給対象時間の詳細が表示されます。

レポート済み勤務時間または給与支給対象時間がなく、ほかの勤務時間イベント項目が存在する場合、次に優先度が高い項目の時間数と記号 ([記号を表示] チェック ボックスをオンにしている場合) がセルに表示されます。

[合計] 列には指定表示期間の合計時間数が表示されます。記録時刻でレポートするタイム レポーターについては、それぞれの始業と終業の間の時間が合計されます。

終業記録が存在しない場合、1 日の終わりの時間 (24 時) が、また始業記録が存在しない場合は、1 日の始まりの時間 (0 時) が合計計算に使用されます。

[前週]、[翌週]、[前月]、[翌月]

オプションと時間枠の選択はそのまま、前後にカレンダーの表示を移動できます。

[レポート済み勤務時間]/[給与支給対象時間]

これらのオプション ボタンで、レポート済み勤務時間数または給与支給対象時間数のどちらを表示するかを選択します。これらのオプション ボタンは週次カレンダーおよび月次カレンダーのページにのみ表示されます。

- [予定超過勤務を表示]** このチェック ボックスをオンにすると、申請済み超過勤務時間と承認済み超過勤務時間が表示されます。
- [研修時間を表示]** このチェック ボックスをオンにすると、申請済み研修時間と承認済み研修時間が表示されます。
- タイム レポーターの研修時間が申請済みまたは承認済みの場合、時間帯セルには優先度の設定に基づいて申請済みまたは承認済みの研修時間が表示されます。
- レポート済み勤務時間数のみが [合計] 列に算入されます。表示されていても実際にはレポートされていない時間数 (申請済み、承認済み、予定済みの時間) は [合計] 列には算入されません。
- [休暇欠勤を表示]** このチェック ボックスをオンにすると、申請済み休暇と承認済み休暇が表示されます。
- 時間は指定されずに半日または全日の休暇が選択された場合、スケジュールが存在すれば、表示される時間数は予定勤務時間数に基づいて決定されます。
- スケジュールが存在せず、その日が非勤務日である場合は、カレンダー表示オプション ページで定義されたデフォルト時間数が使用されます。

#### 関連項目:

[第 4 章、「基本テーブルの設定」、「管理者時間カレンダー表示オプションの設定」、64ページ](#)

[第 17 章、「勤務時間の管理」、「例外の管理」、500ページ](#)

[第 17 章、「勤務時間の管理」、479ページ](#)

[第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、571ページ](#)

---

## 超過勤務リクエストの管理

このセクションでは、超過勤務時間リクエストのセルフサービス トランザクションの概要と以下の項目について説明します。

- 従業員の超過勤務リクエストの表示
- 超過勤務リクエスト詳細の表示
- 超過勤務の残時間数と上限の表示 (管理者用)
- 複数の超過勤務リクエストの承認と却下
- 超過勤務リクエストの個別承認

---

**注:** この機能を最大限に活用するには、実績と見積もりの超過勤務時間をロードするために給与支給対象時間を常に最新に保つことをお勧めします。また、時間枠に関連付ける超過勤務時間の上限は、超過勤務のリクエストが予想される最も先の日付までカバーできるようにする必要があります。

---

## 超過勤務リクエスト トランザクションについて

従業員は勤務管理で、オンライン ページを使用して将来の日付の超過勤務リクエストを入力し、承認または却下通知を受け取ることができます。管理者は超過勤務リクエストをオンライン ページに表示し、従業員が勤務した超過勤務時間数をすばやく確認し、リクエストを承認または却下したり、その理由をコメント欄に入力できます。

管理者は、“超過勤務リクエストの承認” ページまたは“超過勤務リクエストの詳細” ページで超過勤務リクエストの承認と却下を行うことができます。

## 超過勤務リクエストの管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[超過勤務リクエストの表示]–[超過勤務リクエスト]	TL_OT_EVENTS	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[超過勤務リクエスト]、[超過勤務リクエストの表示]  従業員の氏名のリンクをクリックします。	従業員の超過勤務リクエストを表示します。
[超過勤務リクエストの詳細]	TL_OT_RQST_DTL	超過勤務リクエストの表示ページの[超過勤務日]リンクをクリックします。	従業員の超過勤務リクエストの詳細を表示します。
[超過勤務残時間数の表示]	TL_OT_BALANCES	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間の表示]、[超過勤務残時間数]、[超過勤務残時間数の表示]	従業員または直属従業員のグループの勤務開始日、現期間の残時間数、年間の残時間数、超過勤務時間の上限を表示します。
[超過勤務リクエストの承認]–[従業員リクエストの選択]	TL_OT_MNGR_LIST	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間と例外の承認]、[超過勤務リクエスト]、[超過勤務リクエストの承認]	超過勤務リクエストの承認または却下を行います。複数のリクエストを一括で承認または却下できます。
[超過勤務リクエストの詳細](承認用)	TL_OT_APPR	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間と例外の承認]、[超過勤務リクエスト]  “超過勤務リクエストの承認” ページで超過勤務リクエストの日付リンクをクリックします。  電子メールまたはワークリストで送られた超過勤務リクエストのリンクをクリックします。	超過勤務リクエストの承認または却下を1件ずつ行います。従業員が参照できるコメントも追加できます。

## 従業員の超過勤務リクエストの表示

“超過勤務リクエスト” の超過勤務リクエスト ページにアクセスします。

## 超過勤務リクエストの表示

### 超過勤務リクエスト

Betty Locherty

従業員 ID: KU0007

職務名: Director-Finance

雇用コード番号: 0

以下は全超過勤務リクエストの一覧です。超過勤務日をクリックして各リクエストの詳細を表示します。異なる期間のリクエストを表示するには、[月]、[年] で値を選択するか、[全てのリクエストを表示] をオンにして、[リクエストを表示] ボタンをクリックします。

#### オプションの表示

月:  年:

☐ 全てのリクエストを表示

超過勤務リクエスト			
		全件表示	最初 <input type="button" value="1/1"/> 最後
超過勤務日	超過勤務時間	送信日	リクエストステータス
<a href="#">2007/03/15</a>	2	2007/03/15	送信済

“超過勤務リクエスト” – 超過勤務リクエスト ページ

最初にこのページにアクセスすると、従業員の超過勤務リクエストのうち最近の 3 件が、“送信済”、“承認済”、“却下”などのリクエスト ステータスと共に表示されます。リクエストが 3 件以上存在し、その全てを表示したいときは、[全てのリクエストを表示] チェック ボックスをオンにして、[リクエストを表示] をクリックします。

- 別の月のリクエストを表示したい場合は、その月と年を選択して [リクエストを表示] をクリックします。
- リクエストの承認詳細やリクエストと共に送信されたコメントを参照する場合は、超過勤務日をクリックします。

“超過勤務リクエストの詳細” ページが表示されます。全てのリクエストを表示する場合は、[全てのリクエストを表示] チェック ボックスをオンにした後に [リクエストを表示] ボタンをクリックします。

## 超過勤務リクエスト詳細の表示

“超過勤務リクエスト” の “超過勤務リクエストの詳細” ページ (表示用) にアクセスします。

超過勤務リクエストの表示超過勤務リクエストの詳細

Betty Locherty

**職務名:** Director-Finance**リクエスト ステータス:** 送信済**リクエスト日:** 2007/03/15**超過勤務リクエスト情報****超過勤務日:** 2007/03/15**超過勤務時間:** 2**承認の詳細**

ユーザー ID	名前	ワークフロー アクション	処理日	コメント
PS	Betty Locherty	送信	2007/03/15	
HCRUSA	Jean Parsons			

超過勤務リクエストの表示

このページは、従業員がアクセスする“超過勤務リクエストの詳細” ページと同じです。

**関連項目:**

第 20 章、「セルフサービス コンポーネントの使い方」、「超過勤務リクエストの詳細の表示」、606 ページ

**超過勤務の残時間数と上限の表示 (管理者用)**

“超過勤務残時間数の表示” ページにアクセスします。

超過勤務残時間数の表示**▶ 従業員の選択条件****超過勤務情報**

従業員 ID	名前	雇用 レポート 番号	勤務開始日	現期目の 残時間数	年間の 残時間数	現在の超過 勤務時間の 上限	監督者の 従業員 ID	北米 支給グループ	グローバル 従業員の 支給グループ
GXTLEE14	AL CROW	0	2000/01/01				K0W001	GXBU1	GXDEPT2
GXTLEE12	AL TAYLOR	0	2000/01/01				K0W001	GXBU1	GXDEPT3

超過勤務リクエストの承認 - 超過勤務残時間数の表示ページ

**超過勤務情報****[勤務開始日]**

従業員レコードから取得された従業員の勤務開始日が表示されます。非従業員の勤務開始日は表示されません。

**[現期間の残時間数]**

期間開始日から現在の日付までに、給与支給対象時間に変換済みの超過勤務時間数を基に算出された、現期間の残時間数が表示されます。この期間は、超過勤務の上限に対して定義された期間と同じになります。残時間数には、従業員のワークグループの超過勤務時間数の上限定義に関連付けられた、全ての超過勤務 TRC の時間数が算入されます。従業員のワークグループに対し超過勤務時間の上限が定義されていない場合は、現期間の残時間数は表示されません。超過勤務 TRC (OT TRC リスト) および超過勤務時間の上限に関連付けられた時間枠が、現在の期間の残時間数の算出に使用されます。

---

**注:** ユーザーの行セキュリティ権限リストで TL システム日の使用が選択されている場合は、システム日が現在の日付として扱われ、残時間数の計算に使用されます。行セキュリティ権限リストは、“権限リスト セキュリティ”の権限リスト ページ ([HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[権限リスト セキュリティ]) で定義します。

---

**[年間の残時間数]**

年開始日から現在の日付までの、給与支給対象時間に変換済みの超過勤務時間数を基に算出された、年間の残時間数が表示されます。残時間数には、従業員のワークグループの超過勤務時間数の上限定義に関連付けられた、全ての超過勤務 TRC の時間数が算入されます。従業員のワークグループに対し超過勤務時間の上限が定義されていない場合は、年間の残時間数は表示されません。超過勤務 TRC (OT TRC リスト) および超過勤務時間の上限に関連付けられた時間枠が、年間の残時間数の算出に使用されます。

---

**注:** ユーザーの行セキュリティ権限リストで TL システム日の使用が選択されている場合は、システム日が現在の日付として扱われ、残時間数の計算に使用されます。行セキュリティ権限リストは、“権限リスト セキュリティ”の権限リスト ページ ([HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[勤務管理セキュリティ]、[権限リスト セキュリティ]) で定義します。

---

**[現在の超過勤務時間の上限]**

この列には、超過勤務時間の上限についての情報を示すアイコンが表示されます。

参照: 「時間枠カレンダーの作成と表示」

**超過勤務時間の上限オーバー アイコン**

超過勤務時間上限オーバー アイコンは、超過勤務時間の上限定義で定められている現在の期間の超過勤務時間の許容最大時間数をオーバーしている場合に表示されます。

**超過勤務エラー アイコン**

超過勤務エラー アイコンは、超過勤務リクエストの時間枠が見つからない場合、つまり、従業員のワークグループに関連付けられた超過勤務時間の上限の時間枠が、現在の期間用に作成されていない場合に表示されます。時間枠が作成されると、残時間数を表示できるようになります。

## 複数の超過勤務リクエストの承認と却下

“超過勤務リクエストの承認” の “従業員リクエストの選択” ページにアクセスします。



**超過勤務リクエストの承認**

従業員リクエストの選択

▶ 従業員の選択条件

 クリックして説明を表示

従業員の超過勤務リクエスト												検索   全件表示   最初
選択	超過勤務時間の上限	氏名	従業員 ID	雇用コード番号	超過勤務日	ステータス	超過勤務リクエスト時間	期間内の超過勤務時間 (実績)	期間内の超過勤務時間 (予定)	部門	部門説明	監督者の従業員 ID
<input type="checkbox"/>		Danilo Travaniti	K0W002	0	<a href="#">2006/08/24</a>	送信済み	2			20000	Sales Administration	K0W001
<input type="checkbox"/>		Danilo Travaniti	K0W002	0	<a href="#">2006/08/25</a>	送信済み	1			20000	Sales Administration	K0W001
<input type="checkbox"/>		Laura Jones	K0W005	0	<a href="#">2006/08/26</a>	送信済み	2			25000	Marketing	K0W001

“超過勤務リクエストの承認” – “従業員リクエストの選択” ページ

超過勤務リクエストを承認または却下するには、次の手順に従います。

- 承認または却下するリクエストを以下の方法で選択します。
  - リクエスト行のチェック ボックスをオンにします。
  - [全て選択] チェック ボックスをオンにし、全ての未承認リクエストを選択します。
- [選択リクエストを承認] または [選択リクエストを却下] ボタンをクリックします。

参照: 「ワークフローの有効化」

**[超過勤務時間の上限]** この列には、超過勤務時間の上限オーバーと超過勤務リクエストの入力時のエラーを示すアイコンが表示されます。

参照: 「時間枠カレンダーの作成と表示」

**超過勤務時間の上限オーバー アイコン** 超過勤務時間の上限オーバー アイコンは、従業員が既にリクエストの期間の超過勤務時間の上限をオーバーしている場合、またはリクエストを承認するとオーバーする場合に表示されます。

**超過勤務エラー アイコン** 超過勤務エラー アイコンは、超過勤務リクエストの時間枠が見つからない場合、つまり、従業員のワークグループに関連付けられた超過勤務時間の上限の時間枠が、現在の期間用に作成されていない場合に表示されます。時間枠が作成されると、残時間数を表示できるようになります。

**超過勤務日** 超過勤務のリクエスト対象日が表示されます。日付のリンクをクリックすると、“超過勤務リクエストの詳細” ページが開き、そのリクエストを承認したり、却下できます。

**[超過勤務リクエスト時間]** 従業員がリクエストしている超過勤務時間数が表示されます。

**期間内の超過勤務時間 (実績)** この期間内に超過勤務リクエスト日以前 (超過勤務リクエスト日当日も含む) にレポートされている、給与支給対象時間に換算済みの超過勤務時間数が表示されます。レポートされた超過勤務時間は勤務時間管理プロセスで給与支給対象時間に換算されます。

次の例を用いて説明します。

- 現在の勤務時間レポート期間は、7 月 8 日から 7 月 14 日までです。
- 給与支給対象時間に換算された超過勤務時間は、7 月 8 日、7 月 9 日ともそれぞれ 5 時間です。
- 7 月 9 日の超過勤務リクエスト時間は 5 時間です。

- 期間内の実績超過勤務時間は 10 時間です。

**[期間内の超過勤務時間 (予定)]** 超過勤務リクエスト時間と期間内の実績超過勤務時間の合計 (超過勤務リクエスト時間と実際に勤務した実績超過勤務時間が等しくない場合) が表示されます。期間内の超過勤務時間 (予定) の計算に関する詳細については、以下の例を参照してください。

参照: 「勤務時間管理のプロセス フローについて」

### 例: 予定超過勤務時間の計算

以下の例は、超過勤務リクエスト時間、実績超過勤務時間、および時間枠の定義の値を変えて作成した、予定超過勤務時間計算のさまざまなシナリオです。

- 例 1: 超過勤務時間がリクエストされているが、期間内の実績超過勤務時間がゼロの場合
  - 超過勤務時間の上限 = 時間枠 PSMONTH に対して 8 時間
  - 現在月 = 2002 年 3 月
  - 超過勤務リクエスト対象月 = 2002 年 3 月

氏名	超過勤務日	超過勤務リクエスト時間	期間内の超過勤務時間 (実績)	期間内の超過勤務時間 (予定)
Mary Agar	3/20/02	8	0	8
Mary Agar	3/21/02	8	0	16
Mary Agar	5/5/02	8	0	8

- 例 2: 給与支給対象時間内の実績超過勤務時間が、超過勤務リクエスト時間と一致する場合
  - 超過勤務時間の上限 = 時間枠 PSMONTH に対して 8 時間
  - 現在月 = 2002 年 3 月

- 超過勤務リクエスト対象月 = 2002 年 3 月

氏名	超過勤務日	超過勤務リクエスト時間	期間内の超過勤務時間 (実績)	期間内の超過勤務時間 (予定)
Mary Agar	3/1/02	8	0	8
Mary Agar	3/5/02	12	0	20
Mary Agar	3/9/02	5	8	25
Mary Agar	3/12/02	8	8	33
Mary Agar	3/17/02	7	20	40

注: 給与支給対象時間内の実績超過勤務時間の 20 時間は 2002 年 3 月 1 日と 2002 年 3 月 5 日に既にリクエスト済みであるため、算入されません。

- 例 3: 超過勤務リクエスト時間と、給与支給対象時間内の実績超過勤務時間が、超過勤務リクエスト時間と一致しない場合

- 現在月 = 2002 年 3 月
- 超過勤務リクエスト対象月 = 2002 年 3 月

氏名	超過勤務日	超過勤務リクエスト時間	期間内の超過勤務時間 (実績)	期間内の超過勤務時間 (予定)
Mary Agar	3/01/02	8	0	8
Mary Agar	3/02/02	8	4	20
Mary Agar	3/10/02	8	8 (2002 年 3 月 2 日の 4 時間 + 3 月 10 日の 4 時間)	32

注: 超過勤務時間 (実績) が超過勤務リクエスト時間と一致しない場合、超過勤務時間 (実績) が超過勤務時間 (予定) に加算されます。

- 例 4: 超過勤務リクエスト時間、ルールによって作成された追加の実績超過勤務時間、および実績超過勤務時間が、超過勤務リクエスト時間と一致している場合

- 現在月 = 2002 年 3 月

- 超過勤務リクエスト対象月 = 2002 年 3 月

氏名	超過勤務日	超過勤務リクエスト時間	期間内の超過勤務時間 (実績)	期間内の超過勤務時間 (予定)
Mary Agar	3/01/02	8	0	8
Mary Agar	3/02/02	8	8	16
超過勤務時間がルールによって給与支給対象時間に換算されているため、ページにはリクエスト行が表示されない	3/04/02		16	24
Mary Agar	3/10/02	8	16	32

注: 2002 年 3 月 4 日については 8 時間の超過勤務時間がルールで作成されており、リクエストは申請されていません。この日付に対しては超過勤務リクエストが申請されていないため、この 8 時間は超過勤務時間 (予定) にバックグラウンドで追加されます。2002 年 3 月 10 日に対しては、勤務時間管理プロセスはまだ実行されていません。

## 超過勤務リクエストの個別承認

“従業員の超過勤務承認” の “超過勤務リクエストの詳細” ページにアクセスします。

従業員ID: 0

雇用コード番号: 0

勤務名:

リクエスト ステータス:

送信日:

超過勤務承認

超過勤務リクエストの詳細

超過勤務情報

超過勤務日:

超過勤務時間: 0

承認の詳細

ロール名	名前	ワークフロー アクション	処理日	コメント

コメント:

承認

却下

[従業員リクエストの選択に戻る](#)

従業員の超過勤務承認 - 超過勤務リクエストの詳細ページ

このページは [超過勤務リクエストの詳細] (表示用) ページとほとんど同じですが、以下のフィールドが追加で表示されます。

- [コメント]

リクエストが承認または却下された理由を説明します。ここで入力したコメントは、従業員用の “超過勤務リクエストの詳細” ページに表示されます。
- [承認]

リクエストを承認するには、このボタンをクリックします。
- [却下]

リクエストを却下するには、このボタンをクリックします。
- [全ての超過勤務リクエストを表示]

このリンクをクリックすると、この従業員の全ての超過勤務リクエストの一覧を参照できます。個々のリクエストに戻ってそのリクエストを承認または却下するには、[キャンセル] をクリックします。



## 第 22 章

# 管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの使い方

この章では、管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントの概要と、以下の項目について説明します。

- 管理者用検索オプションの設定
- スケジュールの割り当て
- スケジュールの管理
- PeopleSoft エンタープライズ ラーニング マネジメントの研修データとの統合

---

## 管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントについて

管理者セルフサービスのスケジュール コンポーネントを使用すると、管理者は勤務スケジュールを割り当て、表示、変更、および上書きできます (SCH\_MNG\_PERIOD)。

管理者は、適用範囲、割り当てられているシフト、および合計勤務時間数を表示することに加えて、予定休暇または研修、休日、および欠勤 (予定された記録時刻シフトでレポートしていない従業員) のある従業員を特定できます。また、管理者は、1 日に複数のシフトに勤務する従業員、午前 0 時をまたぐシフトに勤務する従業員、およびシフト全体で変化するタスク項目のある従業員を表示できます。

スケジュールを変更する必要がある場合、管理者は要員の変更、シフトの交換、スケジュールのコピー、および短期および長期スケジュールの変更を行うことができます。

オープンなスケジュール アーキテクチャに対応した汎用インターフェイスにアクセスして、ほかのシステムから最適化された勤務スケジュールやデータをロードできます (ラーニング マネジメントの研修データを含む)。

従業員は、スケジュール更新時の希望連絡方法 (電話または電子メール)、集中勤務が可能かどうか、および日次シフトの基本設定など、スケジュール関連の基本設定を更新できます。管理者が要員を変更したり、スケジュールを交換またはコピーする際、従業員の基本設定を表示して選択可能な最良の変更要員またはスケジュールを決定できます。

タイム レポーターは、管理者がアクセス権を持っている静的または動的グループに属しており、管理者は HRMS データ権限セキュリティをとおしてタイム レポーター データにアクセスできます。管理者が、以下のページで自分自身のデータを表示および変更することはできません。

- “例外の管理” ページ
- “給与支給対象時間の承認” ページと “レポート勤務時間の承認” ページ
- “スケジュールの管理” ページ
- “管理者カレンダー表示” ページ

## 管理者用検索オプションの設定

このセクションでは、管理者がアクセスする全てのセルフサービス ページに共通の管理者用検索オプションを設定する方法について説明します。

### 管理者用検索オプションの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[管理者用検索オプション] - [デフォルト条件とオプションの選択]	TL_MSS_SRCH_OPTION	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[管理者用検索オプション]、[管理者用検索オプション]	従業員を表示する際の基本設定と表示オプションを設定します。従業員の検索時に使用する従業員選択条件を入力します。この検索情報は、管理者セルフサービス ページの [従業員の選択条件] オプションのデフォルトになります。同様の値を持つ従業員のリストを表示するために検索フィールドに値の一部を入力しておくこともできます。

### 管理者用検索オプションの選択

管理者用検索オプション ページを使用すると、各管理者は従業員を検索するための条件と表示オプションを指定できます。この検索情報は、管理者セルフサービス ページの [従業員の選択条件] オプションのデフォルトになります。管理者がオプションを保存しない場合、検索オプションのデフォルトは勤務管理のインストール コンポーネントに含まれる管理者用検索デフォルト ページから設定されます。

管理者用検索オプション ページにアクセスします。



## 管理者用検索オプション

### デフォルト条件とオプションの選択

Betty Locherty

従業員を検索する際に使用する管理者用選択条件を入力してください。この検索情報は、“従業員の選択条件” オプションのある勤務時間管理ページのデフォルト値となります。[値] フィールドに文字列の一部を入力すると、その文字列から始まる値を持つ従業員のリストが取得されます。

▼ 従業員選択条件				
説明	値		条件に含める	リストに含める
グループ ID	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
従業員 ID	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
雇用コード番号	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
姓	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
名	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ビジネス ユニット	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
職務コード	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
職務名称	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
部門	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
監督者の従業員 ID	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
直属上司のポジション番号	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
所在地コード	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
会社コード	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

管理者用検索オプション ページ (1/2)

北米支給グループ	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
グローバル ペイロールの支給グループ	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ワークグループ	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
タスク グループ	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ポジション番号	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 自動ロート オプション

- ☐ 結果を自動ロート  
☒ 結果を表示

#### 条件のデフォルト値

- ☐ 条件を折りたたむ  
☒ 条件を展開

管理者用検索オプション ページ (2/2)

このページを使用すると、各管理者は従業員を検索するための条件と表示オプションを指定できます。この検索情報は、管理者セルフサービス ページの [従業員の選択条件] オプションのデフォルトになります。管理者がオプションを保存しない場合、検索オプションのデフォルトは勤務管理のインストール コンポーネントに含まれる管理者用検索デフォルト ページから設定されます。

**[値]** 特定の行の [条件に含める] フィールドがオンになっている場合、必要に応じて [値] フィールドに値を入力してデフォルトの選択条件として使用します。

**[条件に含める]** このフィールドは、フィールドを検索の条件の一部として表示するかどうかを指定するために使用します。

---

**注:** 勤務管理がインストールされていて、勤務管理に登録されている従業員を検索する場合は、[ワークグループ] または [タスク グループ] だけを選択します。

---

**[リストに含める]** このフィールドは、従業員グリッドにフィールドを表示するかどうかを指定するために使用します。

---

**注:** 勤務管理がインストールされていて、勤務管理に登録されている従業員を検索する場合は、[ワークグループ] または [タスク グループ] だけを選択します。

---

**[自動ロード オプション]、[条件のデフォルト値]** これらのフィールドは連携して動作します。[結果を自動ロード] と [条件を折りたたむ] がオンの場合、グリッドには条件に応じて従業員が自動ロードされ、条件は折りたたまれます。[結果を自動ロード] と [条件を展開] がオンの場合、グリッドには条件に応じて従業員が自動ロードされ、条件は展開されます。[結果を表示] と [条件を折りたたむ] がオンの場合、グリッドは自動ロードされません。代わりに、[従業員を取得] ボタンをクリックすると従業員グリッドが自動ロードされ、条件は折りたたまれます。[結果を表示] と [条件を展開] がオンの場合、グリッドは自動ロードされません。代わりに、[従業員を取得] ボタンをクリックすると従業員グリッドが自動ロードされ、条件は展開されます。

---

**注:** [所在地コード]、[職務コード]、[職務名称] または [部門] の各フィールドに値を入力する場合は、HR ビジネス ユニット値を入力してこれらのフィールドのセットID を取得します。ビジネス ユニットを入力しない場合、職務データから HR ビジネス ユニットが取得され、これらの値のデフォルトのセットID が決定されます。

---

参照: 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「管理者用検索デフォルト」、41 ページ

---

## スケジュールの割り当て

このセクションでは、タイム レポーターに対するスケジュールの割り当て方法について説明します。

## スケジュールの割り当てに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[勤務スケジュールの割り当て]	SCH_ASSIGN	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[スケジュールの管理]、[勤務スケジュールの割り当て]、[勤務スケジュールの割り当て]	タイムレポーターにスケジュールを割り当てます。
[個人スケジュール定義]	SCH_DEFINITION	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[スケジュールの管理]、[勤務スケジュールの割り当て] [割り当て方法] フィールドで [個人スケジュールの作成] 値を選択します。[スケジュールの作成] リンクをクリックします。	タイムレポーターの個人スケジュールを作成します。
[スケジュールシフト]	SCH_DEFINITION_2	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[スケジュールの管理]、[勤務スケジュールの割り当て] [割り当て方法] フィールドで [個人スケジュールの作成] 値を選択します。[スケジュールの作成] リンク、[スケジュールシフト] の順にクリックします。	個人スケジュール定義のシフト詳細を入力します。
[スケジュールカレンダー]	SCH_CALENDAR	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[スケジュールの管理]、[勤務スケジュールの割り当て]、[スケジュールシフト] ページで [スケジュールカレンダー] リンクをクリックします。	スケジュールを表示します。日付を変更したり、スケジュールの前期間と次期間を表示できます。

## タイム レポーターへのスケジュールの割り当て

“勤務スケジュールの割り当て” ページにアクセスします。

勤務スケジュールの割り当て

Sandra Pierce

従業員 ID: KOW201

職務名: Analyst-HRMS

雇用レコード番号: 0

[? クリックして説明を表示](#)

スケジュール割り当て

[カスタマイズ](#) | [検索](#) | [全件表示](#) | [並び替え](#)

[主スケジュールの詳細](#) | [代替スケジュール詳細](#)

*有効日	*割り当て方法	スケジュールグループ*	スケジュール ID	名称		
2000/01/01	デフォルト使用	KOCYM	KOWRKSCH	KOWRKSCH	<a href="#">スケジュールの表示</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

[▶ スケジュール割り当ての履歴を全て表示 \(デフォルトの変更を含む\)](#)

“勤務スケジュールの割り当て” ページ

タイム レポーターの氏名、ID、雇用レコード番号、および職務が表示されます。

[クリックして説明を表示]	[クリックして説明を表示] リンクをクリックすると、ページの使い方に関する説明テキストが表示されます。
[クリックして説明を非表示]	[クリックして説明を表示] リンクをクリックして表示した説明テキストを折りたたむ場合にこのリンクをクリックします。
[割当方法]	<p>[個人スケジュールの作成]、[定義済スケジュールの選択]、および [デフォルト使用] から選択します。</p> <p>[個人スケジュールの作成] が選択されていると、この従業員について、有効日の設定された個人スケジュールを作成できます。グリッドの右側に [スケジュールの作成] リンクが表示されます。また、従業員のスケジュールグループを選択できます。[スケジュール ID] には従業員 ID、雇用レコード番号、および 3 桁の数字が組み合わされて自動的に挿入されます。</p> <p>[定義済スケジュールの選択] を選択すると、[スケジュール グループ] と、それに関連付けられている [スケジュール ID] を選択できるようになります。</p> <p>[デフォルト使用] を選択すると、タイム レポーターのデフォルト スケジュールが取得されます。グローバル ペイロールの場合、スケジュールのデフォルトは従業員に割り当てられているグローバル ペイロールの支給グループから設定されます (職務データ レコードを使用)。グローバル ペイロールに登録されていない勤務管理の従業員の場合は、勤務管理への登録時にタイム レポーター データ管理ページで従業員に割り当てられているワークグループからスケジュールのデフォルトが設定されます。スケジュール割り当ての行が表示されない場合は、スケジュール決定プロセスで従業員に割り当てられたグローバル ペイロールの支給グループのデフォルトのスケジュールが決定されていないか、従業員がグローバル ペイロールの支給グループに登録されていない場合はその従業員のワークグループのデフォルトのスケジュールが決定されていません。</p>
[スケジュール グループ]	<p>スケジュール グループを使用して、類似するスケジュールを持つ従業員をグループ化します。スケジュール グループの入力は必須です。デフォルトのスケジュールでは、ワークグループとグローバル ペイロールの支給グループの両方がスケジュール ID に関連付けられたスケジュール グループを持ちます。スケジュール グループはセットID と関連付けられているため、従業員に関連付けられた特定のセットID に有効なスケジュールだけが表示されます。</p>
アスタリスク (*)	<p>勤務管理のワークグループまたはグローバル ペイロールの支給グループから従業員にデフォルトのスケジュールを割り当てた時、それまでにデフォルトのスケジュールが変更されている場合は、アスタリスク (*) が [スケジュール割当] グループ ボックスに表示されます。このデフォルトの割り当ては手動で行うことができますが、従業員の採用により従業員情報同期メッセージが発生し、その結果として [スケジュール割当] にデフォルトの割り当て行が挿入される場合もあります。</p> <p>[スケジュール割当] グループ ボックスには、スケジュール割り当ての有効日に関係なく、ワークグループまたは支給グループから現時点で最新のスケジュール ID が表示されます。スケジュール ID が表示されることにより、スケジュールの決定に現在使用されているスケジュールの判別が容易になります。アスタリスク (*) の表示により、最初のスケジュール割り当てから現在の日付までにどのようにスケジュールが変更されたかを判断するために、[スケジュール割当の履歴を全て表示 (デフォルトの変更を含む)] セクションを確認するように警告されます。</p>

- [交代勤務 ID]

従業員に割り当てられたスケジュールが交代勤務スケジュールである場合、[交代勤務 ID] フィールドがスケジュールの隣に表示されます。[交代勤務 ID] を使用して、従業員が割り当てられるスケジュールの相対日が判別されます。
- [スケジュールの表示]

[スケジュールの表示] リンクをクリックすると、ユーザーにはスケジュール割り当ての有効日時点での取得されたスケジュール カレンダーが表示されます。
- [スケジュール割当の履歴を全て表示 (デフォルトの変更を含む)]

このセクションを展開すると、ユーザーにデフォルトのスケジュールが割り当てられている場合は、グローバル ペイロールの支給グループまたは勤務管理のワークグループでどのデフォルト スケジュールが変更されたのかを含む、全てのスケジュール割り当てを表示できます。

関連項目:

- 第 10 章、「タイムレポーターの設定」、「グループへのスケジュールの割り当て」、232 ページ
- 第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、171 ページ

個人スケジュール定義

定義ページにアクセスします。

定義

スケジュールシフト

個人スケジュール定義

従業員 ID:

勤務名:

雇用コード番号:

0

スケジュール詳細

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

有効日:

2007/04/10

閉

\*名称:

12 hr Rotating Shift

略称:

12 hr Rot

\*定義タイプ:

記録時刻

\*サマータイム ルール:

修正時間

スケジュール日数:

28

勤務時間レポートのタスクグループ\*

デフォルト タスク グループ:

KOGPTASK

GP Taskgroup

タスク テンプレート ID:

KOGPTASK

Global Payroll Task

勤務時間レポート テンプレート ID:

KUTRTT2

PTime Rptg Template/Template

定義ページ

- [名称]

個人スケジュールの説明を入力します。
- [定義タイプ]

オプションは、[記録時刻]、[経過時間]、[フレックス] です。  
参照: [第 8 章、「勤務スケジュールの定義」、「勤務スケジュールおよびスケジュール定義の作成」、174 ページ](#)
- [スケジュール日数]

このスケジュール パターンの日数を入力します。
- [サマータイム ルール]

オプションは、[修正時間] および [修正期間] です。[サマータイム ルール] は、記録時刻またはフレックス スケジュールの場合に使用します。[サマータイム ルール] を使用することで、スケジュールがサマータイムになる日、シフトの終了時間が固定のままかどうか、予定勤務時間数 (期間) が固定のままかどうかが決まります。

- [デフォルト タスクグループ]

このスケジュールが設定されたタスク項目または勤務時間レポート項目をスケジュールするデフォルトのタスクグループを入力します。
- [タスク テンプレート ID]

この値は、[デフォルト タスクグループ] フィールドの値から取得されます。
- [勤務時間レポート テンプレート ID]

この値は、[デフォルト タスク グループ] フィールドの値から取得され、[定義タイプ] フィールドの選択内容によっても変わります。取得された値が、必要な勤務時間レポート項目とはならない場合、このフィールドの値を変更できます。

[タスク テンプレート ID] および [勤務時間レポート テンプレート ID] のリンクをクリックし、テンプレートを表示して参照します。

注: 個人スケジュールは 1 人の従業員しか使用しないので、個人スケジュールには交代勤務を定義できません。

スケジュール シフト ページにアクセスします。

定義    **スケジュール シフト**

個人スケジュール定義

従業員 ID:

勤務名:

雇用コード番号: 0

\*記録パターン: デフォルト

スケジュール定義詳細

検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

有効日: 2007/04/10

\*名称: 12 hr Rotating Shift

略称: 12 hr Rot [カレンダーを表示](#)

勤務時間合計: 168.00

シフト詳細

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1-7/28 最後

選択	日数	勤務日 ID	シフト ID	非勤務日	始業	休憩	始業	昼食	始業	終業	タイムゾーン	予定勤務時間	追加詳細
<input type="checkbox"/>	1	OFF	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>								0.00	<a href="#">追加詳細</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	2	OFF	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>								0.00	<a href="#">追加詳細</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	3	KS12HRNOON	KS12HRNOON	<input type="checkbox"/>	12:00:00					00:00:00		12.00	<a href="#">追加詳細</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	4	KS12HRNOON	KS12HRNOON	<input type="checkbox"/>	12:00:00					00:00:00		12.00	<a href="#">追加詳細</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	5	OFF	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>								0.00	<a href="#">追加詳細</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	6	OFF	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>								0.00	<a href="#">追加詳細</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	7	KS12HRNGHT	KS12HRNGHT	<input type="checkbox"/>	00:00:00					12:00:00		12.00	<a href="#">追加詳細</a> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

☒ 全て選択    ☐ 全て選択解除

[クリックして説明を表示](#)

スケジュール シフト ページ

- [追加詳細]
- シフト ページを開くには、この列のリンクをクリックします。

シフト

セットID:SGP01Setid for SGP01 BU

シフト ID:KS12HRNGHT

シフト項目

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

\*有効日:1980/01/01

\*名称:Night 12am - 12pm

\*シフト タイプ:記録時刻

略称:Nght Shift

☐ 非勤務日

予定勤務時間:12:00

開始時刻:00:00

終了時刻:12:00

勤務時間レポートのタスク グループ

タスク グループ:

タスク テンプレート ID:

勤務時間レポート テンプレート ID:

スケジュール設定合計時間

合計 1:0.00 | 合計 2:0.00 | 合計 3:0.00 | 合計 4:0.00

シフト詳細

カラム: | 検索 | 最初 | 1-2/2 | 最後

シフト時間

*タイプ*	時刻	タイムゾーン	時間	設定 1	設定 2	設定 3	設定 4		
始業	00:00:00		12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
終業	12:00:00		0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

シフト ページ

# スケジュール カレンダー

スケジュール カレンダー ページにアクセスします。

スケジュール カレンダー

セットID:SGP01Setid for SGP01 BU

スケジュール ID:KS12HRR0T12 hr Rotating Shift

開始日:2007/04/24

カレンダーのロード

前期間

次期間

ワークグループ:

スケジュール カレンダー

カラム: | 検索 | 最初 | 1-28/28 | 最後

シフト時間

設定可能時間の合計

曜日	日付	日数	勤務日 ID	シフト ID	始業	休憩	始業	昼食	始業	終業	タイムゾーン	予定勤務時間	追加詳細
3 - 火曜	2007/04/24	14	OFF	OFF									<a href="#">追加詳細</a>
4 - 水曜	2007/04/25	15	KS12HRNOON	KS12HRNOON	12:00:00					00:00:00		12:00	<a href="#">追加詳細</a>
5 - 木曜	2007/04/26	16	KS12HRNOON	KS12HRNOON	12:00:00					00:00:00		12:00	<a href="#">追加詳細</a>
6 - 金曜	2007/04/27	17	OFF	OFF									<a href="#">追加詳細</a>
7 - 土曜	2007/04/28	18	OFF	OFF									<a href="#">追加詳細</a>
1 - 日曜	2007/04/29	19	KS12HRNGHT	KS12HRNGHT	00:00:00					12:00:00		12:00	<a href="#">追加詳細</a>
2 - 月曜	2007/04/30	20	KS12HRNGHT	KS12HRNGHT	00:00:00					12:00:00		12:00	<a href="#">追加詳細</a>
3 - 火曜	2007/05/01	21	OFF	OFF									<a href="#">追加詳細</a>
4 - 水曜	2007/05/02	22	OFF	OFF									<a href="#">追加詳細</a>
5 - 木曜	2007/05/03	23	KS12HRNOON	KS12HRNOON	12:00:00					00:00:00		12:00	<a href="#">追加詳細</a>
6 - 金曜	2007/05/04	24	KS12HRNOON	KS12HRNOON	12:00:00					00:00:00		12:00	<a href="#">追加詳細</a>
7 - 土曜	2007/05/05	25	OFF	OFF									<a href="#">追加詳細</a>
1 - 日曜	2007/05/06	26	OFF	OFF									<a href="#">追加詳細</a>
2 - 月曜	2007/05/07	27	KS12HRNGHT	KS12HRNGHT	00:00:00					12:00:00		12:00	<a href="#">追加詳細</a>
3 - 火曜	2007/05/08	28	KS12HRNGHT	KS12HRNGHT	00:00:00					12:00:00		12:00	<a href="#">追加詳細</a>

スケジュール カレンダー ページ

[開始日]

スケジュール カレンダーを表示する日付または期間を入力します。

**[カレンダーのロード]**      **[開始日]** フィールド入力値に基づく期間のスケジュールを表示するには、このボタンをクリックします。

スケジュール カレンダーを作成するプロセスはありません。スケジュール定義パターンおよび勤務管理の日付テーブルから取得されます。

スケジュール カレンダー ページには、スケジュールに関連付けられている全ての項目が表示されます。また、このページでは、スケジュール日付に関連付けられた実際の“日”が決定されます。

記録時刻スケジュールの場合は、記録時刻スケジュールに関連付けられている全ての記録時刻タイプが表示されます。あるシフトと別のシフトで記録時刻タイプ パターンが異なる場合、このページでは“全記録時刻”パターンが使用され、PSPCHNONE 勤務時間レポート テンプレートの全ての記録時刻が表示されます。

**[日付変更インジケータ]** 列は、勤務管理のインストール時に従業員に関連付けられているワークグループの日付変更時刻を決定するために使用されるもので、スケジュールリングされているシフトまたは勤務時間が実際の日 (0) または前の日 (-1) または次の日 (+1) に当たるかどうかを示します。

スケジュールが交代勤務スケジュールである場合、**[交代勤務情報の比較]** リンクはユーザーが交代勤務を比較できる場所に表示されます。

**注:** ユーザーが 24 時間を超えるシフトまたはスケジュール定義を設定した場合、シフトにはシフト開始時の開始日が表示されます。


## スケジュール カレンダーの交代勤務

“スケジュール カレンダーの交代勤務情報” ページにアクセスします。

### スケジュール カレンダーの交代勤務情報

スケジュール グループ: GXSCHEGRP      GP Core Test Schedule Group

スケジュール ID: GXSCH\_RTNELP      ROTATION ELAPSED 9/8 HRS

開始日: 2003/01/01  [交代勤務情報のロード](#) [前期間](#) [次期間](#) [表示する交代勤務を選択](#)

#### 交代勤務の詳細

曜日	日付	ERTN1	ERTN2	ERTN3
4 - 水曜	2003/01/01	9.00	9.00	9.00
5 - 木曜	2003/01/02	9.00	0.00	9.00
6 - 金曜	2003/01/03	9.00	0.00	9.00
7 - 土曜	2003/01/04	9.00	9.00	8.00
1 - 日曜	2003/01/05	0.00	9.00	0.00
2 - 月曜	2003/01/06	0.00	9.00	0.00
3 - 火曜	2003/01/07	9.00	8.00	0.00
4 - 水曜	2003/01/08	9.00	0.00	9.00
5 - 木曜	2003/01/09	9.00	0.00	9.00
6 - 金曜	2003/01/10	8.00	0.00	9.00
7 - 土曜	2003/01/11	0.00	9.00	9.00
1 - 日曜	2003/01/12	0.00	9.00	9.00
2 - 月曜	2003/01/13	0.00	9.00	0.00
3 - 火曜	2003/01/14	9.00	9.00	0.00

“スケジュール カレンダーの交代勤務情報” ページ

このページでは、選択した交代勤務を比較して、スケジュール割り当ての有効日時点での各交代勤務のパターンを分析できます。日付または期間を変更して、異なる期間でスケジュール パターンを表示できます。表示されるスケジュール パターンが実際のスケジュール日数です。スケジュール日数が 28 日間である場合、それがスケジュール カレンダーに表示される実際のパターンです。



ユーザーは、スケジュールに関連付けられた全ての交代勤務を確認できます。ユーザーは、どの交代勤務をスケジュールのカレンダー表示で比較するかを選択できます。全ての交代勤務 ID がデフォルトでオンになっています。

## スケジュールの管理

このセクションでは、共通フィールドおよび以下の項目について説明します。

- スケジュール管理表示オプションの設定
- スケジュールの管理
- 要員の変更
- スケジュールのコピー
- スケジュールの交換

### このセクションで使用する共通フィールド

日付フィールドおよび リンク名	[表示単位] フィールドで [日] が選択されている場合は、[前日] リンクまたは [翌日] リンクを使用して日付値を変更します。記録時刻タイプの従業員の場合、従業員グリッドのバーは、シフトの開始時刻と終了時刻を示しています。
	[表示単位] フィールドで [週] が選択されている場合は、[前週] リンクまたは [翌週] リンクを使用して週を変更します。開始時刻と終了時刻が指定された予定勤務時間合計のリンクが従業員グリッドに表示されます。
	[表示単位] フィールドで [日付範囲] が選択されている場合は、[前の日付範囲] リンクまたは [次の日付範囲] リンクを使用して開始日または終了日、またはこの両方の値を変更します。最大で 31 日間のスケジュールを表示できます。開始時刻と終了時刻が指定された予定勤務時間合計のリンクが従業員グリッドに表示されます。

### スケジュールの管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[管理者用検索オプション]	TL_MSS_SRCH_OPTION	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[管理者用検索オプション]	従業員を表示する際の基本設定と表示オプションを設定します。従業員の検索時に使用する従業員選択条件を入力します。この検索情報は、管理者セルフサービス ページの [従業員の選択条件] オプションのデフォルトになります。同様の値を持つ従業員のリストを表示するために検索フィールドに値の一部を入力しておくこともできます。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[スケジュール管理表示オプション]	SCH_MNG_OPTIONS	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[スケジュールの管理]、[スケジュールの管理] からスクロールダウンして[スケジュール表示オプション]リンクをクリックします。(ページが新しいウィンドウで開きます。)	スケジュールを表示する際の基本設定と表示オプションを設定します。
[スケジュール基本設定]	SCH_EE_PREF	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[スケジュールの管理]。従業員の氏名のリンクをクリックします。	従業員の連絡先およびスケジュールの基本設定を表示します。
[日次スケジュール]、[週次スケジュール]、[日付範囲スケジュール]	SCH_MNG_DAILY, SCH_MNG_WEEKLY, SCH_MNG_DRANGE	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[スケジュールの管理]、[スケジュールの管理]。[表示単位]フィールドでオプションを選択します。	タイムレポーターのスケジュールを調整します。
[日次詳細]	SCH_MNG_DAILY_DTL	[管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[スケジュールの管理]、[スケジュールの管理]。日次スケジュールページの[日次スケジュール詳細]列のリンクをクリックします。週次スケジュールページおよび日付範囲スケジュールページで、日付列のリンクをクリックします。	スケジュールの上書き、その日のスケジュールのリフレッシュや追加、またはその日の新しいスケジュールの入力を行います。
[要員の変更]	SCH_MNG_REPLACE	[選択] 列のチェックボックスを1つオンにし、日次スケジュール、週次スケジュール、または日付範囲スケジュールページの[要員の変更] ボタンをクリックします。	その日の従業員の変更要員を選択します。
[スケジュールのコピー]	SCH_MNG_COPY	[選択] 列のチェックボックスを1つオンにし、日次スケジュール、週次スケジュール、または日付範囲スケジュールページの[スケジュールのコピー] ボタンをクリックします。	その日または指定した日付範囲に、別の従業員に使用できるように従業員スケジュールをコピーします。
[スケジュールの交換]	SCH_MNG_SWAP	[選択] 列のチェックボックスを2つオンにし、日次スケジュール、週次スケジュール、または日付範囲スケジュールページの[スケジュールの交換] ボタンをクリックします。	2人の従業員のスケジュールを交換します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[予定勤務時間]	TL_SCHRPT_RNCTL	[勤務管理]、[レポート]、[予定勤務時間]	このレポートには、タイムレポーターの予定勤務時間についての情報が出力されます。このレポートには、記録時刻スケジュールで勤務する従業員の記録時刻タイプと記録時刻、経過時間スケジュールで勤務する従業員の勤務時間数、フレックススケジュールで勤務するタイムレポーターの始業時刻、終業時刻、フレックス時間、コア時間の値などの詳細が表示されます。

## スケジュール管理表示オプションの設定

スケジュール管理表示オプション ページにアクセスします。

### スケジュール管理表示オプション

**週次グリッドの開始曜日:**

**デフォルト表示:**

**最大表示行数:**

選択	スケジュール カテゴリ	記号
<input checked="" type="checkbox"/>	承認済研修	
<input checked="" type="checkbox"/>	休暇欠勤予定	
<input checked="" type="checkbox"/>	休日	
<input checked="" type="checkbox"/>	欠勤	

### 週次/日付範囲オプション

週次ページおよび日付範囲ページに表示するオプションを以下から選択してください。

☐ **タスク データ**

☐ **勤務時間レポート項目**

スケジュール管理表示オプション ページ

このページを使用してスケジュールの管理ページのデフォルトを設定します。

**[週次グリッドの開始曜日]** スケジュールを表示する曜日を選択します。

**[デフォルト表示]** スケジュールの管理ページを表示した際に使用されるデフォルトの表示を選択します。日次スケジュール ページ (SCH\_MNG\_DAILY) をデフォルトにするには [日]、週次スケジュール ページ (SCH\_MNG\_WEEKLY) をデフォルトにするには [週]、日付範囲スケジュール ページ (SCH\_MNG\_DRANGE) をデフォルトにするには [日付範囲] を選択します。

**[最大表示行数]** このフィールドは表示専用で、一度に最大で 10 人の従業員を表示します。

**[スケジュール カテゴリ]** スケジュールの管理ページの従業員グリッドにそれぞれのアイコンを表示するためにスケジュール カテゴリ値を選択します。スケジュールの管理ページには、各カテゴリとアイコンの説明を示す凡例も表示されます。

選択できる値は [承認済研修]、[休暇欠勤予定]、[休日]、および [欠勤] です。

注: 欠勤の記号は、日次スケジュール ページにのみ表示されます。過去の欠勤情報を確認できるように、欠勤情報は保存されます。

**[週次/日付範囲オプション]** 週次ページおよび日付範囲ページに表示するオプションを選択します。設定できるオプションは [タスク データ] と [勤務時間レポート項目] です。[タスク データ] と [勤務時間レポート項目] を使用する場合は、それぞれのドロップダウン リスト ボックスからフィールド値を選択します。[タスク データ] のドロップダウン リストで選択できる値は [Activity ID]、[Business Unit]、[Combination Code]、[Customer]、[Department]、[Job Code]、[Location Code]、[PC Business Unit]、[Perf Meas Business Unit]、[Position Number]、[Product]、[Project/Grant]、[Resource Category]、[Resource Sub Category]、[Resource Type]、[Task]、[Task Profile ID]、[User Field 1] ~ [User Field 4] です。[勤務時間レポート項目] のドロップダウン リストで選択できる値は [Country]、[State]、[Locality]、[Time Reporting Code]、[Billable Indicator] です。

注: [タスク データ] または [勤務時間レポート項目] から値を選択すると、この値と共にスケジュールされた従業員がその日のスケジュールの管理の日次セルに表示されます。その日全体で変更項目が存在する場合は、シフト内に変更項目が存在することを示すアイコンが表示されます。このアイコンは、日次変更の詳細を表示する日次詳細ページにドリルダウンできることをユーザーに示すインジケータです。

注: 全てのスケジュール カテゴリ アイコンとその他のオプションをユーザーに表示するには、ユーザーがこのページを必ず保存して各オプションを保存する必要があります。

## スケジュールの管理

“スケジュールの管理” ページにアクセスします。

## 週次スケジュール

## ▶ 従業員の選択条件

[? クリックして説明を表示](#)

表示単位: 週 日付: 2004/10/24 31 リフレッシュ スケジュール グループ:   
 << 前週 翌週 >> スケジュール タイプ: 主要

## Betty Locherty の従業員

選択	氏名	日曜 04/10/24	月曜 04/10/25	火曜 04/10/26	水曜 04/10/27	木曜 04/10/28	金曜 04/10/29
<input type="checkbox"/>	<a href="#">AL CROW</a>	0 時間 OFF	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後 	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後 	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後 	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後 	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後 
<input type="checkbox"/>	<a href="#">AL TAYLOR</a>	0 時間 OFF	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Alex Palmer</a>	0 時間 OFF	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後	8 時間 GXH-HRS 8:00 午前-5:00 午後

週次スケジュール ページ (1/2)

## スケジュール アクション

要員の変更

スケジュールのコピー

スケジュールの交換

## 凡例

承認済研修



休暇欠勤予定



休日



複数シフト



加スオーバー シフト



予定非勤務日

OFF

要員変更済み

R

シフトに変更項目あり



移動:

[管理者セルフサービス](#)[勤務時間管理](#)[スケジュール表示オプション](#)[勤務スケジュールの割当](#)

週次スケジュール ページ (2/2)

このページを表示すると、スケジュール管理表示オプション ページで設定されているデフォルトに応じて [日次スケジュール]、[週次スケジュール]、または [日付範囲スケジュール] のいずれかのページが表示されます。また、このページでは、日付フィールドやリンク名など、[要員の変更]、[スケジュールのコピー]、および [スケジュールの交換] の各ページで使用されるデフォルトを設定します。

[従業員の選択条件] に値を入力し、[従業員を取得] ボタンをクリックして、変更または確認が必要な従業員のリストをフィルタします。

ページの使い方についての説明を表示するには、[クリックして説明を表示] をクリックします。

<b>[表示単位]</b>	リストされている従業員とそのスケジュールを表示する期間を選択します。オプションは [日]、[週]、または [日付範囲] です。
<b>日付フィールド</b>	<p>[表示単位] フィールドで [日] が選択されている場合は、[前日] リンクまたは [翌日] リンクを使用して日付値を変更します。</p> <p>[表示単位] フィールドで [週] が選択されている場合は、[前週] リンクまたは [翌週] リンクを使用して曜日値を変更します。</p> <p>[表示単位] フィールドで [日付範囲] が選択されている場合は、[前の日付範囲] リンクまたは [次の日付範囲] リンクを使用して開始日または終了日、またはこの両方の値を変更します。最大で 31 日間のスケジュールを表示できます。</p>
<b>[スケジュール タイプ]</b>	スケジュール タイプを選択します。[主要] または [代替] を選択します。グローバル ペイロールがインストールされていない場合、[スケジュール タイプ] フィールドは表示されず、主要スケジュールだけが表示されます。
<b>[スケジュール グループ]</b>	このフィールドにはスケジュール グループが表示されます。スケジュール グループを入力して [リフレッシュ] ボタンをクリックすると、グリッドにはそのスケジュール グループに関連付けられている従業員 ("勤務スケジュールの割当" ページで設定済み) が再表示されます。
<b>[適用範囲] (日次スケジュール ページでのみ表示される)</b>	このフィールドで選択できる値は [全て]、[スケジュール済]、または [未スケジュール] です。スケジュール済み、未スケジュール、および "欠勤" とスケジュール済みの全ての従業員を表示するには、[全て] を選択します。その日に勤務する予定の全ての従業員を表示するには、[スケジュール済] を選択します。その日にスケジュールされていないか、[欠勤] とスケジュールされている全ての従業員を表示するには、[未スケジュール] を選択します。
<b>[リフレッシュ]</b>	このボタンをクリックすると、ページがリフレッシュされます。

---

注: スケジュールの管理ページの全てのフィルタとボタンは、ページ上部にある [リフレッシュ] ボタンをクリックすることでリフレッシュされます。[表示単位] フィールドだけは値を変更すると自動的にページがリフレッシュされます。

---

<b>従業員グリッド</b>	<p>スケジュール基本設定ページに移動するには、氏名のリンクをクリックします。スケジュールの変更を行う前に従業員のスケジュール基本設定を表示します。</p> <p>記録時刻従業員の場合は、スケジュール情報の開始時刻と終了時刻がバーに表示されます。複数のシフトがある場合は、複数シフト アイコンが表示され、全ての開始時刻と終了時刻がバーに表示されます。シフト情報を上書きするには、予定勤務時間のリンクをクリックして新しいページを開き、日次詳細ページに移動します。</p> <p>日次スケジュール詳細ページに移動するには、予定勤務時間のリンクをクリックします。青色のテキストで記録時刻および経過時間の従業員の予定勤務時間が表示されます。</p>
----------------	--

経過時間の従業員の場合は、予定勤務時間が表示されます。経過時間情報のほかに、“承認済研修”、“休暇欠勤予定”、“休日”などのイベント情報がアイコンとして経過時間の列に表示されます。

研修と休暇欠勤データはさまざまなソース（研修 – Training Administration、エンタープライズ ラーニング マネジメント: 休暇欠勤 – 休暇管理、レポート時間）から取得できます。また、詳細なスケジュール情報が日次詳細ページに表示されます。

その日の予定勤務時間の合計は、[表示単位] フィールドで [日] が指定されている場合に表示されます。その日が非勤務日である場合、時間数は表示されず、OFF テキスト アイコンが表示されます。

1 日に複数のシフトがある場合は、最初のシフト情報だけが表示されます。アイコンによって 2 番目のシフトがあることが示されます。2 番目のシフトと 2 番目のシフトの詳細は日次詳細ページに表示されます。シフトが午前 0 時を越える場合は、シフトが続くことを示すアイコンが表示されます。

[日次スケジュール] ページでは、従業員がシフトに従って出勤しない場合（欠勤と呼ばれる）、欠勤アイコンが表示されます。

従業員を 1 つまたは複数のシフトについて別の従業員に置き換える場合、R（要員変更済み）アイコンが表示されます。

---

**注:** 次のロジックを使用して、従業員に休日があるかどうか判断されます。

まず、職務データ レコードで従業員の休日スケジュールが指定されているかどうかチェックされます。

従業員の職務データ レコードで休日スケジュールが指定されていない場合は、職務データ レコードの給与計算システム フラグの値がグローバル ペイロールであることがチェックされます。次に、グローバル ペイロールの支給グループから休日スケジュールが取得されます。

給与計算システム フラグの値が “Payroll for North America” または “給与計算インターフェイス” であり、休暇管理システムが “休暇管理” である場合、グローバル ペイロールの支給グループから休日スケジュールが取得されます。

給与計算システムが “Payroll for North America” または “給与計算インターフェイス” であり、休暇管理システムが “その他” である場合、Payroll for North America の支給グループから休日スケジュールが取得されます。

Payroll for North America の支給グループに休日スケジュールが存在しない場合、勤務管理のワークグループから休日スケジュールが取得されます。

このロジックは、管理者のカレンダー表示ページ（日次、週次、月次）、管理者のスケジュールの管理ページ、および従業員の月次スケジュール ページで使用されます。

---

#### [要員の変更]

従業員の交代要員を検索するには、従業員を選択して [要員の変更] ボタンをクリックします。

#### [スケジュールのコピー]

ある従業員のスケジュールをコピーして使用したい場合は、その従業員を選択して [スケジュールのコピー] ボタンをクリックします。

**[スケジュールの交換]** 2 人の従業員のスケジュールを交換するには、2 人の従業員を選択して [スケジュールの交換] ボタンをクリックします。

**[凡例]** 凡例にはスケジュールの管理ページで使用されるアイコンの説明が表示されます。アイコンは、スケジュール管理表示オプション ページからデフォルトが設定されます。スケジュール カテゴリのほかに、表示されるその他のアイコンには複数シフト、予定非勤務日、要員変更済み、クロスオーバーシフト（午前 0 時をまたぐシフト用）があります。

注: [要員の変更]、[スケジュールの交換]、および [スケジュールのコピー] のスケジュール アクションは、オーディットされます。

## 日次スケジュール詳細の使い方

日次詳細ページにアクセスします。

日次詳細

2007/05/08

Andrew Pierce

従業員 ID: KOMT006

職務名: Clerk-III

雇用コード番号: 0

📘

[クリックして説明を表示](#)

スケジュールの設定

スケジュール タイプ: 記録

記録パターン: デフォルト

デフォルト タスク グループ:

スケジュールのリフレッシュ

(既存のスケジュールをクリアし、上記の選択に基づいてリフレッシュします。)

主要スケジュール

スケジュール詳細

🔍

シフト ID	非勤務日	タスク グループ	始業	食事	始業	終業	タイムゾーン	予定勤務時間			
K08HRS 🔍	<input type="checkbox"/>		08:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00		8.00	<a href="#">追加詳細</a>	<a href="#">+</a>	<a href="#">-</a>

代替スケジュール

今日のスケジュール データはありません

研修詳細

今日の研修データはありません

休暇欠勤詳細

今日の休暇欠勤データはありません

休日詳細

今日の休日データはありません

日次詳細ページ

その日の既存のスケジュールをリフレッシュまたは追加することにより、このページのスケジュールを上書きしたり、その日の新しいスケジュールを作成することができます。

**[スケジュール タイプ]** このフィールドのオプションは、[記録] および [経過] です。

**[記録パターン]** このフィールドは、[スケジュール タイプ] フィールドで [記録] オプションを選択した場合に選択可能になります。このフィールドのオプションは、[デフォルト] および [全記録パターン] です。



- [デフォルト] には、“勤務時間のインストール” の設定ページ、または “グローバル ペイロール/休暇欠勤管理” の “インストール設定” のスケジュール設定ページの [記録パターンのデフォルト値] に従って記録時刻タイプが表示されます。
- [全記録パターン] には、全ての使用可能な記録時刻タイプ（始業、休憩、始業、食事、始業、休憩、始業、移動、終業）が表示されるのでより柔軟に対処できます。

参照: 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「システム デフォルトの設定」、29 ページ

**[デフォルト タスク グループ]** “勤務時間レポート項目”、“タスク項目” または “タスク プロファイル” の値を表示するには、このフィールドに値を入力します。

シフト ID を使用せずにスケジュールを変更している場合は、その日のデフォルトのタスクグループを使用します。シフト ID を使用してスケジュールを上書きしている場合は、シフト ID のタスクグループとタスク情報が取得され、[主要スケジュール] グループ ボックスまたは [代替スケジュール] グループ ボックスの該当する方に表示されます。

[スケジュール タイプ] と [デフォルト タスクグループ] を選択すると、そのタスクグループの “勤務時間レポート項目”、“タスク項目” または “タスク プロファイル” の値の表示をデフォルト設定するために使用される勤務時間レポート テンプレートが取得されます。タスク テンプレートを使用するように勤務時間レポート テンプレートを定義した場合、これらのタブは [主要スケジュール] グループ ボックスと [代替スケジュール] グループ ボックスに表示されます。

注: [スケジュール タイプ] フィールドと [デフォルト タスクグループ] フィールドを選択すると、タスクグループの “勤務時間レポート項目”、“タスク項目” または “タスク プロファイル” の値を表示するために使用される勤務時間レポート テンプレートが取得されます。タスク テンプレートを使用するように勤務時間レポート テンプレートを定義した場合、これらのタブは [主要スケジュール] グループ ボックスと [代替スケジュール] グループ ボックスに表示され、ここに “タスク レポート項目” と “チャートフィールド” が含まれる場合があります。

**[追加詳細]** 日次詳細 – シフト情報ページを開くには、このリンクをクリックします。

**[リフレッシュ]** その日の [スケジュール タイプ]、[記録パターン]、または [デフォルト タスクグループ] の値を変更後、このボタンをクリックします。これにより、その日の値がリセットされ、新しいスケジュールで上書きされます。

注: スケジュールの変更が “スケジュールの管理” コンポーネントに反映されるように必ずページを保存する必要があります。

注: “スケジュールの管理” コンポーネントでは、パーソナル設定ページでユーザーが選択した日時フォーマットが認識されます。

## 日次詳細およびシフト ID の表示

従業員に適切なセットID を設定しておく、その従業員の [シフト ID] フィールドが表示されます。セットID は、従業員の定義済みまたはデフォルトのスケジュール割り当てに関連付けられたスケジュール グループから取得されます。[シフト ID] フィールドが日次詳細ページに表示されないのは次のような場合だけです。

- 従業員の [勤務スケジュールの割当] に行が存在しない
- 従業員のワークグループでスケジュール ID が定義されていない

従業員に長期スケジュールがない場合、[シフト ID] フィールドはページに表示されません。結果として、その日のシフト データを手動で入力する必要があります。[主要スケジュール] グループ ボックスと [代替スケジュール] グループ ボックスの各フィールドをアクティブにするには、[スケジュールのリフレッシュ] ボタンをクリックします。

## 主要スケジュールと代替スケジュール

前のスケジュール変更からのスケジュール情報、インポートされたスケジュール情報、または勤務スケジュールがこれらのグループ ボックスに表示されます。その日の主要スケジュールまたは代替スケジュールの詳細が存在しない場合は、[スケジュールのリフレッシュ] ボタンを使用して追加できます。従業員のスケジュール グループのセットID を持つ定義済みのシフトを使用してスケジュール上書きを入力できます。また、シフトを使用せずに、スケジュールを記録時間のみで上書きすることも、経過時間スケジュールの予定勤務時間で上書きすることもできます。変更される勤務時間レポート項目またはタスク項目がシフトに存在する場合、シフトの詳細には [主要スケジュール] セクションまたは [代替スケジュール] セクションの両方にある [追加詳細] リンクからアクセスできます。[シフトに変更項目あり] を表すアイコンが変更項目を持つシフトに表示されます。

非勤務日を入力するには、[非勤務日] チェック ボックスがオンになっている定義済みのシフトを選択できます。シフトを使用していない場合は、[非勤務日] チェック ボックスがオンになっている経過時間を入力するか、[非勤務日] チェック ボックスがオンになっている始業時刻と終業時刻を入力できます。[非勤務日] チェック ボックスによって、[予定勤務時間] がゼロであることが決定され、非勤務日の期間は変更されません。

ある日のスケジュール上書きとして複数のシフトを入力できます。その日の別の記録時刻シフトの時間を上書きする記録時刻シフトを入力すると、警告メッセージが表示されます。

代替スケジュールのスケジュール詳細タブは、グローバル ペイロール コアまたは休暇管理がインストールされ、“インストール テーブル” の製品ページで選択されている場合のみ表示されます。

## [研修詳細]

このグループ ボックスには、研修管理またはラーニング マネジメントからの研修詳細情報が表示されます。その日の研修の開始時刻と終了時刻が表示されます。

## [休暇欠勤詳細]

このグループ ボックスには、休暇欠勤の期間がグローバル ペイロールまたは休暇管理から、または勤務管理や基本福利厚生管理 のタイムシートに直接レポートされた休暇から表示されます。

## [休日詳細]

このグループ ボックスには、[休日のスケジュール] から休日名と時間数が表示されます。従業員の休日スケジュールが職務データ ページに存在する場合は、このグループ ボックスが表示されます。そのページに休日スケジュールが存在しない場合は、従業員がグローバル ペイロールに登録されている従業員かどうか、およびグローバル ペイロールの支給グループの休日スケジュールを使用しているかどうかをチェックされます。従業員がグローバル ペイロールの支給グループに登録されておらず、勤務管理に登録されている場合は、従業員のワークグループの休日スケジュールが使用されます。

## 要員の変更

スケジュールの管理ページで従業員を選択して“要員の変更” ページにアクセスします。

## 要員の変更

以下の日付について、元の従業員から変更する従業員を 1 名選択します。  
指定日に研修受講や休暇の予定のない従業員が以下にリストされています。

変更元				
名前:	Andrew Pierce	従業員 ID:	KOMTX006	
職務名:	Clerk-III	雇用コード番号:	0	
日付:	2007/05/24			

変更先				
選択	従業員 ID	雇用コード番号	名前	職務名
<input type="checkbox"/>	KOMTX009	0	Annette Thompson	Consultant-Junior
<input type="checkbox"/>	KOMBZ001	0	Archibald Scott	Leader-Crew
<input type="checkbox"/>	KOW208	0	Barry Larson	Analyst-Financial
<input type="checkbox"/>	KOMTK004	0	Bart Koenig	Consultant-Junior
<input type="checkbox"/>	KOG004	0	Beatrice Test	Analyst-Financial
<input type="checkbox"/>	KOMTK005	0	Brendon Vine	Consultant-Junior
<input type="checkbox"/>	KOMBZ009	0	Bruce Cooper	Clerk
<input type="checkbox"/>	KOMTX004	0	Bryan Odell	Clerk-File
<input type="checkbox"/>	KOG009	0	Carlton Hunsberger	Analyst-Business
<input type="checkbox"/>	KOMKR001	0	Cheryl Lang	Foreman

要員の変更
キャンセル

“要員の変更” ページ

“要員の変更” ページで必要に応じて日付を変更し、その日のスケジュールを代行する従業員を 1 人選択します。ほとんど場合、ユーザーはその日に休暇予定の従業員に対する交代要員を探します。その時間に研修ではない、およびその日に休暇ではない全ての従業員が、[変更先] グリッドに表示されます。

従業員を変更すると、スケジュールの管理ページ（日、週、または日付範囲）の日次セルの従業員の横に R が表示されます。この従業員と交代する変更要員はスケジュールを継承します。変更された従業員には、元のスケジュール情報と、その日の休暇欠勤をレポートするために適切な支給を示すため、元のスケジュールが保持されます。

要員の変更が間違いであったと判断した場合は、予定勤務時間のリンクから日次詳細ページにアクセスして、[要員の変更を元に戻す] ボタンをクリックし、確認ページで [OK] をクリックすると元に戻すことができます。スケジュールの管理ページに R は表示されなくなります。

この従業員のスケジュールを継承した従業員については、スケジュールを交代する必要がなくなった時点で、その日のスケジュールを変更する必要があります。

**注:** [表示単位] オプションとして [日] を選択した場合は、このページの [日付] フィールドは表示だけで編集できません。

## スケジュールのコピー

スケジュールの管理ページで従業員を選択して“スケジュールのコピー” ページにアクセスします。


### スケジュールのコピー

以下に指定した日付について、北米元の従業員のスケジュールを、選択した従業員にコピーします。

#### 北米対象のスケジュール

氏名: Alicia Jones 従業員 ID: KU0205

職務名: Representative-Customer 雇用コード番号: 0

開始日: 2007/04/11 

終了日: 2007/04/17 

従業員					最初  1-10/166  最後	
選択	従業員 ID	雇用コード番号	名前	職務名		
<input type="checkbox"/>	KFL500	0	Aline Vanier	Clerk		
<input type="checkbox"/>	KOMTX006	0	Andrew Pierce	Clerk-III		
<input type="checkbox"/>	KU0069	0	Angela McKay	Auditor-General		
<input type="checkbox"/>	KOMTX009	0	Annette Thompson	Consultant-Junior		
<input type="checkbox"/>	KU0010	0	Antonio Santos	Assistant-Administrative		
<input type="checkbox"/>	KU0010	1	Antonio Santos	Consultant-Junior		
<input type="checkbox"/>	KOMBZ001	0	Archibald Scott	Leader-Crew		
<input type="checkbox"/>	KOW208	0	Barry Larson	Analyst-Financial		
<input type="checkbox"/>	KOMTK004	0	Bart Koenig	Consultant-Junior		
<input type="checkbox"/>	KOG004	0	Beatrice Test	Analyst-Financial		

“スケジュールのコピー” ページ

“スケジュールのコピー” ページで、必要に応じて [開始日] と [終了日] を変更します。スケジュールをコピーする 1 人または複数の従業員を選択して [コピー] ボタンをクリックします。定義された日付または日付の範囲の 1 日全体のスケジュールがコピーされます。

注: [表示単位] オプションとして [日] を選択した場合は、このページの [開始日] フィールドは表示だけで編集できません。

## スケジュールの交換

スケジュールの管理ページでスケジュールを交換する 2 人の従業員を選択して“スケジュールの交換” ページにアクセスします。

## スケジュールの交換

選択した 2 名の従業員のスケジュールを交換します。

### 従業員 1

名前:	Alicia Jones	従業員 ID:	KU0205
職務名:	Representative-Customer	雇用コード番号:	0
開始日:	2007/04/11 	終了日:	2007/04/17 

### 従業員 2

名前:	Aline Vanier	従業員 ID:	KFL500
職務名:	Clerk	雇用コード番号:	0

交換

キャンセル

“スケジュールの交換” ページ

“スケジュールの交換” ページで、必要に応じて [開始日] と [終了日] を変更し、[交換] ボタンをクリックします。スケジュールの管理ページに戻って別の選択を行うには、[キャンセル] ボタンをクリックします。1 日全体のスケジュールが 2 人の従業員の間で交換されます。[表示単位] に [日付範囲] を選択した場合は、リストされている全ての日が交換されます。

注: [表示単位] オプションとして [日] を選択した場合は、このページの [開始日] フィールドは表示だけで編集できません。

## ラーニング マネジメントの研修データとの統合

このセクションでは、勤務管理とラーニング マネジメントとの統合方法について説明します。

### エンタープライズ ラーニング マネジメント (ELM)

スケジュールの管理ページと管理者のカレンダー表示ページ、および稼動可能要員ページレットに表示するために ELM 研修データを使用するには、次に示す手順を考慮してください。

- 受講者が HCM の職務データ レコードに登録され、個人情報については HCM から ELM へメッセージが送信されます。
- HCM および ELM データベースでスケジュール時間の完全同期メッセージをアクティブにします。
- スケジュール時間の同期メッセージを使用する前に、HCM に対して全てのアクティビティとセッションを取得するために、スケジュール時間の完全同期を最初に行います。
- スケジュール時間の完全同期を初期設定で 1 度だけ実行します。スケジュール時間の完全同期が複数回実行された場合、行は SCH\_EXT\_DTL テーブルから最初に削除されません。重複している行は SCH\_EXT\_REJ テーブルに挿入されます。
- HCM および ELM データベースでスケジュール時間の同期メッセージをアクティブにします。

---

**注:** スケジュール時間の完全同期メッセージがエンタープライズ ラーニング マネジメントから渡される際に、HCM データベースで SCH\_EXT\_VALID アプリケーション エンジン プログラムが起動されます。このプログラムでは、SCH\_EXT\_STG テーブルから SCH\_EXT\_DTL テーブルヘデータが移動します。

---

---

**注:** ユーザーがスケジュールの管理、月次スケジュール、および月次カレンダーで ELM 研修データのアイコンを表示できるように、製品ページ ([HRMS 基本設定]、[インストール]、[インストール テーブル]) の [エンタープライズ ラーニング マネジメント] チェック ボックスをオンにする必要があります。

---

## スケジュール時間の同期メッセージ

ELM でスケジュール時間の同期メッセージは、次のように起動されます。

- アクティビティ ページで同期メッセージが起動される。これには、セッションの変更または追加、講師の変更、セッションの日時の変更、セッションからの受講者の脱落、または受講者のセッションへの追加が含まれます。
- 登録の修正により同期メッセージが起動される。これには、管理者登録、従業員登録、およびアドミニストレータ登録の各コンポーネントが含まれます。

## ELM データ表示

スケジュールの管理ページと月次スケジュール ページの両方で、従業員が研修に登録している日に研修アイコンが表示されます。

スケジュールの管理ページの日次スケジュール詳細セクションに表示される研修データには次のものがあります。

- アクティビティのカatalog項目 (コース コードの説明)
- 日ごとのセッションの開始日と開始時刻 (研修の期間が 1 日以上の場合は複数のセッションが存在)

ELM データは、管理者のカレンダー表示ページおよび稼働可能要員ページレットに研修としてレポートされている従業員をカウントするために取得されます。

SCH\_EXT\_DTL レコードと AUDIT\_SCH\_TBL レコードは、スケジュール時間の同期メッセージによって起動される研修データの変更のたびに更新されます。

## 関連項目:

PeopleSoft Enterprise Learning Management PeopleBook

## 第 23 章

# モバイル勤務時間管理

この章では、モバイル勤務時間管理の概要と、以下の項目について説明します。

- モバイル勤務時間管理へのアクセス
- 経過時間入力の表示、レポート、および更新
- スケジュールの表示
- データの同期

**関連項目:**

[第 15 章、「勤務時間のレポート」、425ページ](#)

---

## 事前設定

モバイル勤務時間管理を使用する前に、勤務管理のテーブルを設定する必要があります。PeopleSoft モバイル エージェントを、ホスト マシンおよびモバイル デバイスにインストールして実行する必要があります。ブートストラップ同期は、モバイル デバイスでないホスト マシンでは行う必要はありません。

モバイル勤務時間管理を使用する前に、PeopleSoft モバイル エージェントをモバイル デバイスにインストールする必要があります。モバイル勤務時間管理をポケット PC で使用する場合は、ホストコンピュータにも PeopleSoft モバイル エージェントをインストールする必要があります。PeopleSoft モバイル エージェントとのインストール方法については、PeopleSoft Customer Connection の Web サイトに掲載されている『Enterprise PeopleTools Installation Guide』を参照してください。

請求可能な時間に関する機能を使用するには、プロジェクトコスト管理の導入が必要です。請求可能な時間を記録および管理するには、勤務管理をプロジェクトコスト管理と統合します。

**関連項目:**

[第 3 章、「勤務管理について」、9ページ](#)

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent

---

## モバイル勤務時間管理について

このセクションでは、モバイル勤務時間管理の概要と、以下の項目について説明します。

- PeopleSoft モバイル エージェントのインストール
- モバイル勤務時間管理の初期化

**関連項目:**

第 4 章、「基本テーブルの設定」、17ページ

第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、105ページ

**モバイル勤務時間管理**

モバイル勤務時間管理を使用すると、企業のネットワークに接続していない場合でも、ポケット PC やラップトップ コンピュータで勤務時間のレポートおよび表示ができます。遠隔地での勤務の際に勤務時間レポートを管理したり、サーバーと同期させて定期的にレポート時間を送信することができます。

モバイル勤務時間管理を使用すると、モバイル デバイスで経過時間関連のデータをレポートできます。モバイル勤務時間管理は、ラップトップ コンピュータおよびポケット PC で実行できます。企業のネットワークに接続していない時も、モバイル デバイスで勤務時間データを維持できます。タイム レポーターのデータは、同期処理でネットワーク サーバーにアップロードされ、その後アプリケーション サーバーに転送されて、タイム レポーターのデータが更新されます。

モバイル デバイスで勤務時間をレポートする場合も、勤務管理のオンライン セルフ サービス トランザクションを使用することができます。モバイル デバイスの入力とオンライン トランザクションの入力が重複した場合は、モバイル デバイスで行われた入力がデフォルト入力として処理され、次の同期処理でエラーメッセージが表示されます。前の期間の勤務時間レポート データの修正は、オンラインで行ってください。

モバイル勤務時間管理を使用すると、勤務時間レポートのトランザクションごとに請求可能な時間を指定できます。このデータは、勤務時間管理のレポート済み給与支給対象時間として転送され、その後プロジェクト コスト管理、またはサード パーティのアプリケーションに転送されます。このような処理により、組織内で勤務時間レポートを正確に管理できます。

PeopleSoft モバイル勤務時間管理導入時のテーブル設定は、基本テーブル、勤務管理テーブル、PeopleSoft モバイル エージェント テーブル、およびモバイル勤務時間管理テーブルの 4 つのフェーズに分類できます。

**重要:** モバイル勤務時間管理の導入に必要なテーブルの設定順序はさまざまです。各アプリケーションは、必ずしも順序どおりに設定する必要はありません。設定順序は、使用する機能によっても異なる場合があります。ここでは、導入プロセスの大まかな手順と、各手順に対応するドキュメンテーションの参照先を示します。実際の導入に対して順を追った説明は行いません。

**関連項目:**

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent

Enterprise PeopleTools Installation Guide

**PeopleSoft モバイル エージェントのインストール**

このセクションでは、PeopleSoft モバイル エージェントのインストール プロセスの概要を示します。詳細については各ステップの参照ドキュメンテーションを参照してください。

ステップ	参照先
1. PeopleSoft モバイル エージェントの設定ファイルにアクセスし、PeopleSoft モバイル エージェントの InstallShield ウィザードの手順に従います。	Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent の「Getting Started with PeopleSoft Mobile Agent」



ステップ	参照先
2. PeopleSoft モバイル ポータルにサイン インして、同期 ID を設定します。	Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent の「Using Synchronizable Component Interfaces」に含まれる「Using the Synchronization ID and DateTime Stamp」
3. モバイル ユーザーのロールを定義して、ユーザー ID と関連付けます。	Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent の「Creating Mobile Pages」に含まれる「Creating Roles for Mobile Users and Associating Permission Lists to the Roles」

## モバイル勤務時間管理の初期化

このセクションでは、PeopleSoft モバイル勤務時間管理の初期化プロセスの概要を示します。基本テーブルに保存した情報を基に、この設定を行います。

**注:** 下記にあるオプションのステップは、ポケット PC を使用する場合にのみ必要です。

1. PeopleSoft モバイル エージェントを開始します。
2. 表示されるモバイル ポータルのブートストラップ同期ページで、モバイル デバイスの同期を実行します。
3. モバイル デバイスを同期させます。
4. (オプション) ポケット PC を初期化する場合は、そのデバイスがホスト コンピュータにネットワーク接続していることを確認します。モバイル エージェントが停止した場合は、このステップを繰り返します。
5. (オプション) モバイル エージェントのメニューの PS Sync PDA を選択します。
6. (オプション) 最初のログ オンで自動的にロードされる Update PDA Applications ページにログ オンします。
7. (オプション) モバイル デバイスを同期させます。

## モバイル勤務時間管理へのアクセス

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- ラップトップ コンピュータからモバイル勤務時間管理へのアクセス
- ポケット PC からモバイル勤務時間管理へのアクセス
- モバイル勤務時間管理のナビゲーション

### ラップトップ コンピュータからモバイル勤務時間管理へのアクセス

ラップトップ コンピュータからモバイル勤務時間管理にアクセスするには、[スタート]、[プログラム]、PeopleSoft モバイル エージェント、PS モバイル エージェントの開始、PS モバイル アプリケーションを順にクリックします。

PeopleSoft モバイル エージェントと PeopleSoft モバイル勤務時間管理に最初にアクセスする時、ビジネス アプリケーションをモバイル デバイスにコピーする初期同期を実行するためのページが表示されます。アプリケーションが正常にロードされた場合は、完全同期が実行されて、ビジネス データがデバイスにロードされます。

## ポケット PC からモバイル勤務時間管理へのアクセス

ポケット PC からモバイル勤務時間管理にアクセスするには、次の手順に従います。

1. [スタート] メニューで [プログラム] を選択します。
2. PeopleSoft フォルダを選択します。  
このフォルダには、PeopleSoft モバイル エージェントを開始および停止するためのファイルとモバイル勤務時間管理のアプリケーション ファイルが含まれています。
3. PS モバイル エージェントの開始を選択します。  
PeopleSoft モバイル エージェントが開始されます。
4. PS モバイル アプリケーションを選択します。  
モバイル勤務時間管理が起動します。

PeopleSoft モバイル エージェントとモバイル勤務時間管理に最初にアクセスする時、ビジネス アプリケーションをモバイル デバイスにコピーする初期同期を実行するためのページが表示されます。アプリケーションが正常にロードされた場合は、完全同期が実行されて、ビジネス データがデバイスにロードされます。

初期同期を実行するには、次の手順に従います。

1. 自動的に表示されるモバイル ブートストラップ同期ページであることを確認します。
2. モバイル デバイスを同期させます。
3. デバイスがホスト コンピュータにネットワーク接続していることを確認します。  
PeopleSoft モバイル エージェントが停止した場合は、アプリケーションを再起動します。
4. モバイル エージェントのメニューの PS Sync PDA を選択します。  
Update PDA Applications ページが表示されます。
5. ポケット PC を同期させます。

---

**注:** ポケット PCの画面表示を見やすくするには、表示、テキスト サイズ、小さく (より小さく) を順にクリックして、テキスト サイズを小さくします。

---

## モバイル勤務時間管理のナビゲーション

モバイル勤務時間管理では、メニュー、リンク、およびボタンを含む使い慣れた PeopleSoft および Web のナビゲーション方法を使用します。

メニュー リンクには、モバイル勤務時間、警告、および同期のリンクを含むメイン ページが表示されます。メニュー リンクはポケット PC でのみ表示され、ラップトップ コンピュータでは表示されません。それぞれのメニューに、モバイル勤務時間管理のページへのリンクが含まれます。

モバイル勤務時間管理のメニューには、このアプリケーションの基本的な機能である経過時間ページおよびスケジュール表示ページへのリンクが含まれます。[経過時間] リンクをクリックすると、経過時間サマリ ページへ移動します。このページには、現在の期間の経過時間入力が表示されます。このページから、追加ボタンをクリックして新たに経過時間を入力したり、対象の日付リンクをクリックして時間入力を修正したりすることができます。いずれをクリックしても、勤務時間レポート ページが表示されます。

---

## 経過時間入力の表示、レポート、および更新

このセクションでは、共通フィールド、および経過時間のレポートと更新の方法について説明します。

### このセクションで使用する共通フィールド

勤務時間レポート コード	勤務時間レポート コード (TRC) を入力します。TRC は、給与の要素であり、勤務管理データや勤務時間 (または金額、ユニット) の取得元となるいくつかの要素のまとまりです。このコードは、勤務管理の勤務時間レポート コード コンポーネントで定義します。列見出しをクリックすると、TRC 順にソートされます。
時間数	指定された日付および TRC について、レポート時間数を入力します。列見出しをクリックすると、時間数順にソートされます。
通貨	勤務時間レポート入力に使用する通貨コードを選択します。
請求可能	オンにすると、この勤務時間はプロジェクトに経費として計上され、請求管理のトリガとなります。この機能を使用するには、プロジェクト コスト管理を導入する必要があります。
同期ステータス	この列を使って、各入力の同期情報を表示します。列見出しをクリックすると、同期ステータス順にソートされます。
保存済検索の使用、検索条件の保存、検索オプション設定	<p>検索オプションの名称を入力し、次に検索条件を入力します。[検索条件の保存] リンクをクリックして、再使用できるように検索オプションに名称を付けて条件を保存します。</p> <p>検索設定リンクをクリックして、検索レイアウトを定義します。</p>

---

**注:** 経過時間サマリ ページで保存した検索条件は、スケジュール表示ページでは表示されません。保存済検索の各条件はそれぞれのページで定義する必要があります。

ポケット PC の検索機能は、ラップトップ コンピュータと同じです。

---

#### 関連項目:

第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、105ページ

## 経過時間レポートに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[経過時間サマリ]	TL_MBLE_ELPTIME_MP	[モバイル勤務時間]、[経過時間]	現在の期間および他の期間にモバイル デバイスでレポートされた、未送信のレポート経過時間の入力を表示します。
[勤務時間レポート]	TL_MBLE_ELPTIME_MP	<ul style="list-style-type: none"> <li>[モバイル勤務時間]、[経過時間]</li> </ul> 日付リンクをクリックします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>[モバイル勤務時間]、[経過時間]</li> </ul> [追加] ボタンをクリックします。	レポート時間を入力します。

## 経過時間のレポートと更新

勤務時間レポート ページにアクセスします。

勤務時間レポート

Danny Johnson  
 職務名: Assistant-Administrative  
 現期間: 09-01-2002 - 09-30-2002

---

\*レポート日:  

時間数:

通貨:  

国:

都道府県/州:



納税地:

請求可能 ☒

同期ステータス: Downloaded

---

勤務時間レポート ページ (ラップトップ)

<b>Report Time</b>	
<b>Job Title:</b>	
<b>Current Period:</b>	
<hr/>	
<b>*Date:</b>	05 / 01 / 2002 (mm/dd/yyyy)
<b>Time Reporting Code:</b>	KUREG 
<b>Description:</b>	Regular
<b>Quantity:</b>	8
<b>Currency:</b>	 <b>Description:</b>
<b>Country:</b>	
<b>State:</b>	
<b>Locality:</b>	
<b>Billable:</b>	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
<b>Save</b>	<b>Return to List</b>

勤務時間レポート ページ (PDA)

**[レポート日]**

レポート時間の日付を入力します。

**[国]、[都道府県/州]、[納税地]**

勤務時間がレポートされる場所の国および都道府県/州を入力します。都道府県/州をレポートせずに、納税地をレポートすることはできません。また、国をレポートせずに、都道府県/州をレポートすることはできません。

**[リストに戻る]**

このリンクをクリックすると、経過時間サマリ ページに戻ります。

1 つの日付の勤務時間が異なる TRC、または請求が可能かどうかについて分割される場合は、それぞれの TRC、および請求可能な時間と請求可能でない時間についてレポートします。たとえば、2002 年 7 月 15 日に、4 時間が通常の請求可能でない時間、4 時間が通常の請求可能な時間、さらに 3 時間が超過勤務時間である場合は、同一の日付で個別に 3 つのレポート時間を入力します。

レポート時間の入力は、次のサーバー同期プロセスでサーバーへアップロードされるまでモバイル デバイスに保存されています。

同期前に入力を更新するには、フィールドを修正して、[保存] をクリックします。

## スケジュールの表示

モバイル勤務時間管理を使用して、現在のスケジュール期間を表示します。スケジュール データは、完全同期またはアプリケーションの更新の同期モードで更新されます。

スケジュールには、勤務管理のペイロール定義で定義された期間の現在の分が表示されます。期間が 1 週間の場合は、現在の日付を含む 1 週間分が表示されます。期間が 1 か月間の場合は、現在の日付を含む最大 31 日までの 1 か月分が表示されます。

## スケジュール表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[スケジュール表示]	TL_MBLE_SCHEDULE_MP	[モバイル勤務時間]、[スケジュール表示]	現在の期間のスケジュールを表示します。

## データの同期

このセクションでは、モバイル同期の概要とモバイル アプリケーションのデータ同期方法について説明します。

### モバイル同期について

モバイル アプリケーションは、モバイル ユーザーがデータ同期を開始するまで、モバイル デバイスの更新データを保存しています。同期プロセスを実行する前に、モバイル デバイスを同期するサーバーのゲートウェイにネットワーク接続する必要があります。同期プロセスでは、モバイル デバイスのデータがサーバーにアップロードされ、モバイル デバイスとサーバー間のデータの不整合が解決されます。最新のビジネス データ、アプリケーションの定義、およびエラー メッセージがサーバーからモバイル デバイスにダウンロードされる場合もあります。

3 つの同期モードから選択します。次の表で各モードについて説明します。

同期モード	説明
変更のアップロード	モバイル デバイスからサーバーへ最新のレポート時間を送信します。これは最速の同期プロセスです。サーバーからはエラー メッセージのみダウンロードされます。
完全同期	変更をアップロードして、モバイル デバイスのビジネス データをサーバーのビジネス データと完全に照合します。変更データがアップロードされた後に、最新のビジネス データがサーバーからモバイル デバイスに送信されます。
アプリケーションの更新	モバイル デバイスからサーバーへ最新のレポート時間をアップロードします。アップロードプロセスでエラーが発生した場合、このプロセスは中断するので、発生したエラーを修正してから実行する必要があります。レポート時間についてエラーがない場合は、モバイル デバイスのデータが全て削除され、サーバーから最新のアプリケーションがダウンロードされます。アプリケーションが正常に再ロードされた後、完全同期が実行され、ビジネス データがモバイル デバイスに戻されます。

同期メニューから使用可能な、表に記載してある 3 つの同期モードに加えて、モバイル デバイスでは、アプリケーションに最初のログオンした際に自動的にブートストラップ同期モードが呼び出されます。モバイル デバイスが一度も初期化されていなかったり、PeopleSoft モバイル エージェントおよびモバイル勤務時間管理が再インストールされた場合は、ブートストラップ同期によってアプリケーションがロードされます。アプリケーションが正常にロードされた場合は、完全同期が実行されて、ビジネス データがモバイル デバイスにロードされます。

---

**注:** ポケット PC を使用する場合は、データ同期に使用するホスト マシンで PeopleSoft モバイル エージェントを実行する必要があります。

---

## モバイル アプリケーションのデータ同期

モバイル勤務時間管理のデータを同期するには、次の手順に従います。

1. モバイル勤務時間管理のメイン メニューで [同期] を選択します。
2. 同期モードを選択します。

---

**注:** ポケット PC の同期を短時間で行うには、初期化された ホスト PC を使用します。[スタート]、[プログラム]、PeopleSoft モバイル エージェント、PDA 同期を順にクリックします。この同期方法では、ホストコンピュータの処理能力を活用して同期処理を実行し、その結果を接続したポケット PC に同期させます。同期処理をポケット PC で直接実行すると、処理に長時間かかります。

---

3. ユーザー ID とパスワードを入力します。
4. [同期] ボタンをクリックします。

同期後に、同期処理によって生成された処理結果だけでなくエラー メッセージや通知も表示できます。

### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Mobile Agent





## 付録 A

# 例外と検証

この付録には、勤務管理の例外と検証内容（確認定義）を一覧にしてまとめています。

---

## 例外と検証について

次の表は、確認 ID の順序で例外と検証内容（確認定義）を一覧表示したものです。これらの検証は全て、時間送信および勤務時間管理で実行するように設定できます。時間送信での処理が選択されている勤務時間レポート項目の検証については、パフォーマンスを向上させるために、勤務時間管理処理中は実行しないように選択することができます。

---

注: 次の表に記載されている全ての例外の程度は“高”です。ただし、TLX01700 および TLX01710 の程度は“低”です。例外定義ページで [承認可能] チェック ボックスをオンにして程度が“高”の例外を修正した場合、例外の管理ページで例外が許可されている場合でも、給与支給対象時間が作成されないことがあります。

---

参照: 第 4 章、「基本テーブルの設定」、「例外の定義」、71 ページ および 第 17 章、「勤務時間の管理」、「例外の管理」、500 ページ

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
1	TLX00001	無効超過勤務時間 TRC/残数	<p>以下を確認します。</p> <p>レポートされた超過勤務時間 TRC が有効であるか</p> <p>超過勤務時間調整プランごとに、超過勤務残時間数が有効であるか</p> <p>例外 TLX00001 は例外の程度を“高”のままにしてください。程度が低または中の例外では給与支給対象時間が作成されます。ただし、タイムレポーターが自分の超過勤務時間調整プランに含まれていない超過勤務 TRC をレポートした場合は、例外のままです。給与支給対象時間の作成は可能ですが、超過勤務残時間数は更新できません。</p>	TLX00001	無効超過勤務時間 TRC/残数
2	TLX00010	無効差引休暇時間数	<p>レポートされた TRC に関連付けられた北米支給コードが EARNINGS_ACCRL テーブルのプランタイプにマッピングされていることを確認します。</p>	TLX00010	無効差引休暇時間数
3	TLX00030	勤務時間レポートステータス チェック	<p>TL_EMPL_DATA レコードのタイムレポーターの TIME_RPTG_STATUS が、レポートされた日付の時点でアクティブであることを確認します。</p>	TLX00030	非アクティブタイムレポーターステータス
4	TLX00040	有効タスクグループ	<p>レポートされた日付の時点でタスクグループが TL_TASKGRP_TBL にあることを確認します。</p>	TLX00040	無効タスクグループ

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
5	TLX00050	アクティブ タスクグループ	レポートされた日付の時点でタスクグループがアクティブであることを確認します。	TLX00050	非アクティブ タスクグループ
6	TLX00060	有効タスクプロファイル ID	レポートされた日付の時点でタスクプロファイル ID が TL_TSKPRF テーブルにあることを確認します。	TLX00060	無効タスクプロファイル ID
7	TLX00080	借用タスクグループ内タスクプロファイル	レポートされた日付の時点で、タイムレポーターが借用されているタスクグループ用の TL_TSKGRP_PRFL テーブルにタスクプロファイル ID があることを確認します。	TLX00080	タスクグループにタスクプロファイルなし
8	TLX00090	必須タスク項目 – 全て/なし	タスクテンプレートの必須タスク項目が全てレポートされたか、またはまったくレポートされていないかを確認します。	TLX00090	タスク値必須
9	TLX00100	タスク項目 不可	タスクテンプレートで有効でないタスク項目をタイムレポーターがレポートしていないことを確認します。	TLX00100	無効タスク値
10	TLX00110	TL_COMM_ACCT_VW 内 ACCT_CD	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、組合せコードがタスクテンプレートの必須フィールドであるとき、レポートされた組合せコードが TL_COMM_ACCT_VW に存在することを確認します。	TLX00110	無効組合せコード

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
11	TLX00120	BUSINESS_UNIT レポート済	TASK_PROFILE_ID が レポートされておら ず、BUSINESS_UNIT がタスクテンプレート の必須フィールドで あるとき、レポートさ れた BUSINESS_UNIT が BUS_UNIT_TBL_HR テーブルに存在するこ とを確認します。	TLX00120	無効 HR ユニッ ト
12	TLX00130	BUSINESS_UNIT_ PC	PeopleSoft Enterprise プロジェクトコスト 管理がインストール されていない場合、 BUSINESS_UNIT_PC がレポートされていな いことを確認します。	TLX00130	タスクテンプ レートの無効 値
13	TLX00131	BUSINESS_UNIT_ PC	TASK_PROFILE_ID が レポートされておらず、 タスクテンプレートの COMMIT_ACCTG_FLG が "Y" で PeopleSoft プロジェクトコスト 管理がインストール されている場 合、レポートされた BUSINESS_UNIT_PC が TL_BUS_CA_PC_VW に存在することを確認 します。	TLX00131	無効 PC ユニッ ト
14	TLX00132	BUSINESS_UNIT_ PC	TASK_PROFILE_ID が レポートされておらず、 タスクテンプレートの COMMIT_ACCTG_FLG が "N" で PeopleSoft プロジェクトコスト 管理がインストー ルされている場 合、レポートされた BUSINESS_UNIT_PC が BUS_UNIT_PC_VW に存在することを確認 します。	TLX00132	無効 PC ユニッ ト

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
15	TLX00141	BUSINESS_UNIT_ PF	TASK_PROFILE_ID が レポートされておらず、 PeopleSoft プロジェク トコスト管理がインス トールされていない 場合、レポートされた BUSINESS_UNIT_PF が BUS_UNIT_TBL_PF テーブルに存在するこ とを確認します。	TLX00141	無効 PF ユニッ ト
16	TLX00150	COMPANY	TASK_PROFILE_ID が レポートされていな い場合、レポートさ れた COMPANY が COMPANY_TBL に存 在することを確認しま す。	TLX00150	無効会社名
17	TLX00160	LOCATION	TASK_PROFILE_ID が レポートされていな い場合、レポートさ れた LOCATION が TL_LOCATION_VW に 存在することを確認し ます。	TLX00160	無効所在地
18	TLX00170	JOB CODE	TASK_PROFILE_ID が レポートされていな い場合、レポートさ れた JOB CODE が TL_JOB CODE_VW に 存在することを確認し ます。	TLX00170	無効職務コー ド
19	TLX00180	POSITION_NBR	TASK_PROFILE_ID が レポートされていな い場合、レポートさ れた POSITION_NBR が POSITION_DATA テー ブルに存在すること を確認します。	TLX00180	無効ポジショ ン番号

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
20	TLX00190	CUSTOMER	TASK_PROFILE_ID がレポートされていない場合、レポートされた POSITION_NBR が TL_CUSTOMER テーブルに存在することを確認します。	TLX00190	無効顧客名
21	TLX00200	DEPTID	TASK_PROFILE_ID がレポートされていない場合、レポートされた DEPTID が TL_DEPT_TBL_VW に存在することを確認します。	TLX00200	無効部門
22	TLX00211	PRODUCT	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、タスクテンプレートの COMMIT_ACCTG_FLG が "N" のとき、レポートされた PRODUCT が PRODUCT_TBL に存在することを確認します。	TLX00211	無効製品
23	TLX00220	TASK	TASK_PROFILE_ID がレポートされていない場合、レポートされた TASK が TL_TASK テーブルに存在することを確認します。	TLX00220	無効タスク
24	TLX00230	ACTIVITY_ID	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされている場合、レポートされた ACTIVITY_ID が TL_PROJ_ACTV_VW に存在することを確認します。	TLX00230	無効アクティビティID

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
25	TLX00231	ACTIVITY_ID	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、PeopleSoft Enterprise プロジェクトコスト管理と PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントがインストールされていない場合、レポートされた ACTIVITY_ID が TL_ACTIVITY テーブルに存在することを確認します。	TLX00231	無効アクティビティ ID
26	TLX00232	ACTIVITY_ID	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントはインストールされているが、PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされていない場合、レポートされた ACTIVITY_ID が TL_FS_ACTV_VW に存在することを確認します。	TLX00232	無効アクティビティ ID
27	TLX00240	RESOURCE_TYPE	PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされていない場合、RESOURCE_TYPE がレポートされていないことを確認します。	TLX00240	タスクテンプレートが無効値
28	TLX00241	RESOURCE_TYPE	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされている場合、レポートされた RESOURCE_TYPE が TL_PROJ_RTYPE_V に存在することを確認します。	TLX00241	無効リソースタイプ

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
29	TLX00251	PROJECT_ID	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、タスクテンプレートの COMMIT_ACCTG_FLG が "N" で、PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされていない場合、レポートされた PROJECT_ID が TL_PROJECT テーブルに存在することを確認します。	TLX00251	無効プロジェクト ID
30	TLX00254	PROJECT_ID	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、タスクテンプレートの COMMIT_ACCTG_FLG が "N" で、PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされており、PROJECT テーブルの ENFORCE が "Y" のとき、レポートされた PROJECT_ID が TL_PROJ_TEAM_DVW に存在することを確認します。	TLX00254	無効プロジェクト ID
31	TLX00260	RESOURCE_CATEGORY	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされていない場合、RESOURCE_CATEGORY がレポートされていないことを確認します。	TLX00260	タスクテンプレートの無効値



番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
32	TLX00261	RESOURCE_CATEGORY	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされており、BUS_UNIT_TBL_PC の CATEGORY_EDIT が "REL" (リソースカテゴリがリソースタイプに関連していることを示す) になっている場合、レポートされた RESOURCE_CATEGORY が TL_PROJ_CATG_V2 に存在することを確認します。	TLX00261	無効リソースカテゴリ
33	TLX00262	RESOURCE_CATEGORY	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされており、BUS_UNIT_TBL_PC の CATEGORY_EDIT が "IND" (リソースカテゴリがリソースタイプから独立していることを示す) になっている場合、レポートされた RESOURCE_CATEGORY が TL_PROJ_CATG_VW に存在することを確認します。	TLX00262	無効リソースカテゴリ
34	TLX00270	RESOURCE_SUB_CAT	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされていない場合、RESOURCE_SUB_CAT がレポートされていないことを確認します。	TLX00270	タスクテンプレートの無効値

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
35	TLX00280	RESOURCE_ SUB_CAT	TASK_PROFILE_ID が レポートされておらず、 PeopleSoft プロジェ クトコスト管理がイン ストールされており、 BUS_UNIT_TBL_PC の SUBCATEGORY_EDIT が "REL" (リソース サ ブカテゴリがリソース カ テゴリに関連している ことを示す) になってい る場合、レポートされた RESOURCE_SUB_CAT が TL_PROJ_SUB_V2 に存在することを確認 します。	TLX00280	無効リソース サブカテゴリ
36	TLX00281	RESOURCE_ SUB_CAT	TASK_PROFILE_ID が レポートされておらず、 PeopleSoft プロジェ クトコスト管理がイン ストールされており、 BUS_UNIT_TBL_PC の SUBCATEGORY_EDIT が "IND" (リソース サ ブカテゴリがリソー スカテゴリから独 立していることを示 す) になっている場 合、レポートされた RESOURCE_SUB_CAT が TL_PROJ_SUB_VW に存在することを確認 します。	TLX00281	無効リソース サブカテゴリ
37	TLX00300	ACTIVITY_ID	TASK_PROFILE_ID が レポートされておらず、 PeopleSoft プロジェ クトコスト管理はインス トールされていないが PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネ ジメントがインストー ルされている場合、 ACTIVITY_ID がレポー トされていることを確 認します。	TLX00300	タスクテンプ レートの必須 値

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
38	TLX00310	ユニットレポート /他フィールド必須	TASK_PROFILE_ID が レポートされておらず、 タスクテンプレートで DEPTID、LOCATION、 および JOBCODE が 必須フィールドの場 合、BUSINESS_UNIT がレポートされている ことを確認します。	TLX00310	タスクテンプレ ートの必須 値
39	TLX00320	BUSINESS_UNIT_ PC	TASK_PROFILE_ID が レポートされておらず、 PeopleSoft プロジェク トコスト管理がインス トールされており、タ スクテンプレートの COMMIT_ACCTG_FLG が "N" で PROJECT が必須フィー ルドの場 合、 BUSINESS_UNIT_PC がレポートされている ことを確認します。	TLX00320	タスクテンプレ ートの必須 値
40	TLX00330	BUSINESS_UNIT_ PF	タスクテンプレートの COMMIT_ACCTG_FLG が "Y" で、PeopleSoft プロジェクトコスト 管理と PeopleSoft Enterprise パフォーマ ンス マネジメントの どちらもインストール されていない場合、 BUSINESS_UNIT_PF がレポートされていな いことを確認します。	TLX00330	タスクテンプレ ートの無効 値

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
41	TLX00340	BUSINESS_UNIT_PF	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、PeopleSoft プロジェクトコスト管理はインストールされていないが PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントがインストールされており、タスクテンプレートの COMMIT_ACCTG_FLG が "Y" で ACTIVITY_ID が必須フィールドの場合、BUSINESS_UNIT_PF がレポートされていることを確認します。	TLX00340	タスクテンプレートの必須値
42	TLX00350	POSITION_NBR	INSTALLATION テーブルの POSITION_MGMT が "N" のとき、POSITION_NBR がレポートされていないことを確認します。	TLX00350	タスクテンプレートの無効値
43	TLX00360	PROJECT_ID	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、PeopleSoft プロジェクトコスト管理と PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントがインストールされており、タスクテンプレートの COMMIT_ACCTG_FLG が "N" で BUSINESS_UNIT_PC と ACTIVITY が必須フィールドの場合、PROJECT_ID がレポートされていることを確認します。	TLX00360	タスクテンプレートの必須値

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
44	TLX00361	PROJECT_ID	PeopleSoft プロジェクトコスト管理と PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントがインストールされており、タスクテンプレートの COMMIT_ACCTG_FLG が "N" で BUSINESS_UNIT_PF と ACTIVITY が必須フィールドの場合、PROJECT_ID がレポートされていないことを確認します。	TLX00361	タスクテンプレートの無効値
45	TLX00362	PROJECT_ID	TASK_PROFILE_ID がレポートされておらず、PeopleSoft プロジェクトコスト管理はインストールされているが PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントはインストールされておらず、タスクテンプレートの COMMIT_ACCTG_FLG は "N" で ACTIVITY が必須フィールドの場合、PROJECT_ID がレポートされていることを確認します。	TLX00362	タスクテンプレートの必須値
46	TLX00370	RESOURCE_CATEGORY	PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされているがタスクテンプレートで PROJECT が有効でない場合、RESOURCE_CATEGORY がレポートされていないことを確認します。	TLX00370	タスクテンプレートの無効値
47	TLX00380	RESOURCE_SUB_CAT	PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされているがタスクテンプレートで PROJECT が有効でない場合、RESOURCE_SUB_CAT がレポートされていないことを確認します。	TLX00380	タスクテンプレートの無効値

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
48	TLX00390	RESOURCE_TYPE	PeopleSoft プロジェクトコスト管理がインストールされているがタスクテンプレートで PROJECT が有効でない場合、RESOURCE_TYPE がレポートされていないことを確認します。	TLX00390	タスクテンプレートの無効値
49	TLX00400	タスク項目無(タスクプロファイル有)	TASK_PROFILE_ID がレポートされるとき、どのタスク項目もレポートされていないことを確認します。	TLX00400	タスク項目の無効入力
50	TLX00410	BUS_UNIT_PC vs BUS_UNIT_PF	BUSINESS_UNIT_PC と BUSINESS_UNIT_PF が両方同時にレポートされていないことを確認します。	TLX00410	タスクテンプレートの無効値
51	TLX00420	有効勤務時間レポートコード	レポートされた TRC が TL_TRC_TBL に存在することを確認します。	TLX00420	無効 TRC
52	TLX00430	アクティブ勤務時間レポートコード	レポートされた日付の時点で TRC がアクティブであることを確認します。	TLX00430	非アクティブ勤務時間レポートコード
53	TLX00440	TRC プログラムに TRC あり	レポートされた日付の時点で、タイムレポーターが関連付けられている TRC プログラムに TRC があることを確認します。	TLX00440	TRC プログラムに TRC なし
54	TLX00450	MIN_QTY と MAX_QTY	レポートされた TL_QUANTITY が、TL_TRC_TBL の MIN_QTY と MAX_QTY で指定された限度内にあることを確認します。	TLX00450	時間数が TRC 限度超過

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
55	TLX00480	COMP_RATECD	レポートされた COMP_RATECD が パーセントタイプでも 点数タイプでもないこ とを確認します。	TLX00480	無効給与レー トコードタイプ
56	TLX00490	時間タイプ TRC & COMP_RATECD	時間タイプ TRC と COMP_RATECD の両 方がレポートされる場 合、COMP_RATECD が時間給+固定額 (HF)タイプか時間給 (HR)タイプのどちらか であることを確認しま す。	TLX00490	無効給与レー トコードタイプ
57	TLX00500	金額タイプ TRC & COMP_RATECD	金額タイプ TRC と COMP_RATECD の両 方がレポートされる場 合、COMP_RATECD が固定額 (FA) タイプ であることを確認しま す。	TLX00500	無効給与レー トコードタイプ
58	TLX00510	ユニットタ イプ TRC & COMP_RATE_CD	ユニットタイプ TRC が レポートされる場合、 COMP_RATECD がレ ポートされていないこ とを確認します。	TLX00510	無効給与レー トコードタイプ
59	TLX00520	COMP_RATECD & TRC レポート済	COMP_RATECD がレ ポートされる場合、 TRC がレポートされて いることを確認します。	TLX00520	給与レー トコードに TRC 必要
60	TLX00530	COMP_RATECD	COMP_RATECD がレ ポートされる場合、 COMP_RATECD が有 効であることを確認し ます。	TLX00530	無効給与レー トコード
61	TLX00540	COMP_RATECD	COMP_RATECD がレ ポートされる場合、レ ポート日にアクティブ であることを確認しま す。	TLX00540	非アクティブ給 与レートコード

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
62	TLX00560	BILLABLE_IND	経過時間でレポートされた BILLABLE_IND が “Y” または “N” のどちらの値を持っているかを確認します。	TLX00560	無効請求可能値
63	TLX00570	COUNTRY	経過時間でレポートされた COUNTRY が COUNTRY_TBL にあることを確認します。	TLX00570	無効国名
64	TLX00590	CURRENCY_CD	経過時間でレポートされた CURRENCY_CD が CURRENCY_CD_TBL にあることを確認します。	TLX00590	無効通貨コード
65	TLX00600	LOCALITY	経過時間でレポートされた LOCALITY が LOCAL_TAX_TBL にあることを確認します。	TLX00600	無効地域
66	TLX00620	OVERRIDE_RSN_CD	経過時間でレポートされた OVERRIDE_RSN_CD が TL_OVRD_RSN_TBL にあることを確認します。	TLX00620	無効上書き理由コード
67	TLX00640	RULE_ELEMENT_1	レポートされた RULE_ELEMENT_1 が TL_RULE_ELEMENT1 テーブルにあることを確認します。	TLX00640	無効ルール項目 1
68	TLX00650	RULE_ELEMENT_2	レポートされた RULE_ELEMENT_2 が TL_RULE_ELEMENT2 テーブルにあることを確認します。	TLX00650	無効ルール項目 2
69	TLX00660	RULE_ELEMENT_3	レポートされた RULE_ELEMENT_3 が TL_RULE_ELEMENT3 テーブルにあることを確認します。	TLX00660	無効ルール項目 3



番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
70	TLX00670	RULE_ELEMENT_4	レポートされた RULE_ELEMENT_4 が TL_RULE_ELEMENT4 テーブルにあることを確認します。	TLX00670	無効ルール項目 4
71	TLX00680	RULE_ELEMENT_5	レポートされた RULE_ELEMENT_5 が TL_RULE_ELEMENT5 テーブルにあることを確認します。	TLX00680	無効ルール項目 5
72	TLX00740	STATE	レポートされた STATE が STATE_NAMES_TBL にあることを確認します。	TLX00740	無効都道府県 / 州
73	TLX00830	COMMIT_ACCTG_FLAG vs. USE_DIST	タスクグループがレポートされる場合、タイムレポーターの借用タスクグループのコミットメント会計フラグが、JOB で割り当てられた部門のコミットメント会計フラグに一致していることを確認します。	TLX00830	無効レポートタスクグループ
74	TLX00840	USER_FIELD_1	レポートされた USER_FIELD_1 が TL_USER_FIELD_1 テーブルに存在することを確認します。	TLX00840	無効ユーザーフィールド 1
75	TLX00850	USER_FIELD_2	レポートされた USER_FIELD_2 が TL_USER_FIELD_2 テーブルに存在することを確認します。	TLX00850	無効ユーザーフィールド 2
76	TLX00860	USER_FIELD_3	レポートされた USER_FIELD_3 が TL_USER_FIELD_3 テーブルに存在することを確認します。	TLX00860	無効ユーザーフィールド 3

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
77	TLX00870	USER_FIELD_4	レポートされた USER_FIELD_4 が TL_USER_FIELD_4 テーブルに存在するこ とを確認します。	TLX00870	無効ユーザー フィールド 4
78	TLX00880	USER_FIELD_5	レポートされた USER_FIELD_5 が TL_USER_FIELD_5 テーブルに存在するこ とを確認します。	TLX00880	無効ユーザー フィールド 5
79	TLX01540	24 時間を超える レポート	時間タイプ TRC に 24 時間を超える時間をレ ポートすることはでき ません。	TLX01540	24 時間を超え るレポート
80	TLX01550	QTY ≠ 0	金額タイプ TRC が レポートされてお り、レポートされた COMP_RATECD が固 定額タイプの場合、 TL_QUANTITY がゼロ であることを確認しま す。	TLX01550	時間数は必ず ゼロ
81	TLX01560	時間数は必ずゼ ロ以外	時間/ユニットタイプ TRC がレポートされる 場合、TL_QUANTITY がゼロでないことを確 認します。	TLX01560	時間数は必ず ゼロ以外
82	TLX01570	時間数は必ずゼ ロ以外	金額タイプ TRC がレ ポートされており、 COMPRATE_CD がレ ポートされていない場 合、TL_QUANTITY が ゼロでないことを確認 します。	TLX01570	時間数は必ず ゼロ以外
83	TLX01580	時間数は必ずゼ ロ以外	金額タイプ TRC が レポートされてお り、レポートされた COMPRATE_CD が固 定額タイプでない場 合、TL_QUANTITY が ゼロでないことを確認 します。	TLX01580	時間数は必ず ゼロ以外

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
84	TLX01590	上書きレート のレポート不可	OVERRIDE_RATE が金額タイプ TRC と一緒にレポートされていないことを確認します。	TLX01590	上書きレート のレポート不可
85	TLX01600	無効タイム レポーター	レポート時間が勤務管理の登録日以前です。	TLX01600	無効タイム レポーター
86	TLX01620	PC BU、ProjRptd /OtherFld 必須	PC ビジネス ユニット、プロジェクト ID、およびアクティビティのいずれかがレポートされ、プロジェクト原価管理がインストールされている場合、これらの項目がまとめて必須であるかを検証します。	TLX01620	PC BU、 ProjRptd /OtherFld 必須
87	TLX01630	給与レートコード 検証	レポートされた給与レートコードはレートタイプが“点数”であるため、有効ではありません。	TLX01630	無効給与レ ートコード
88	TLX01640	ルール専用 TRC のレポート	レポートされた TRC は、勤務時間入力には無効です。使用された TRC は、ルールで作成された勤務時間にはのみ有効です。	TLX01640	無効 TRC
89	TLX01650	記録時刻に対す る無効 TRC	レポートされた TRC は時間タイプの TRC ではありません。記録時刻レポートに使用できるのは時間タイプの TRC だけです。	TLX01650	記録時刻に対 する無効 TRC
90	TLX01660	給与/休暇に関連 付けられた TRC	レポートされた TRC は超過調整プランへの影響インジケータと関連しており、記録時刻レポートでの使用には無効です。	TLX01660	給与/休暇に 関連付けられ た TRC

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
91	TLX01670	GL BU にマップされていない HR BU	レポートされた HR ビジネスユニットが GL ビジネスユニットにマッピングされていません。	TLX01670	GL BU にマップされていない HR BU
92	TLX01680	組合せコードに対し無効なプロジェクト	レポートされたプロジェクト ID とレポートされた組合せコードが適合しません。	TLX01680	組合せコードに対し無効なプロジェクト
93	TLX01690	レポートされた休暇欠勤 TRC	休暇欠勤イベント情報は休暇欠勤モジュールでのみレポートできることをユーザーに警告します。	TLX01690	レポートされた TRC は、勤務時間入力には無効です。使用された TRC は、休暇欠勤で作成された勤務時間にのみ有効です。
94	TLX01700	完全休暇欠勤とレポート時間	完全休暇欠勤が存在し、レポート時間が存在する場合があります。	TLX01700	完全休暇欠勤の時間がレポートされたか
95	TLX01710	部分休暇欠勤と記録時刻	部分休暇欠勤の日に関する SCH ソースの記録時刻が存在し、ワークグループが“勤務時間指定を作成”に設定されている場合のみトリガされます。これは、レポート時間の再生成により記録時刻スケジュールの勤務時間が調整されなかったことに関してユーザーに警告します。	TLX01710	レポートされた部分休暇欠勤と、レポートされた部分記録時刻
96	TLX01770	前期間のレポート時間	タイムレポーターが前の期間の勤務時間をレポートしたかどうかを検証します。	TLX01770	前期間のレポート時間

番号	確認 ID	確認定義	確認定義のコメント	例外 ID	例外の名称
97	TLX01780	将来期間のレポート時間	タイムレポーターが将来の期間の勤務時間をレポートしたかどうかを検証します。	TLX01780	将来期間のレポート時間
98	TLX01790	前年度のレポート時間	タイムレポーターが前年の勤務時間をレポートしたかどうかを検証します。	TLX01790	前年度のレポート時間

## タイムシートとオンライン検証

オンライン検証は、タイムシートを使用して経過時間または記録時刻のどちらかをレポートし、[一時保存] ボタンまたは [送信] ボタンをクリックしたときに行われます。検証は、確認する期間（日、週、または期間）の開始日の時点で行われます。これらの検証は、勤務管理インストール ページの [確認オプション] グループ ボックスの設定により異なります。

このセクションでは、週次経過時間タイムシートで行われる以下の検証について説明します。

- 給与レート コード検証
- TRC 下限および上限検証
- 超過時間検証
- 休暇時間検証
- 追加編集

### 給与レート コード検証

給与レート コードの検証は以下のように行われます。

- 給与レート コードのある TRC がレポートされない場合、エラー メッセージが発行されます。
- 給与レート コード タイプが “時間給” または “固定額” の場合、上書きレートは使用できません。
- レポートされる給与レート コード タイプは、“時間給”、“固定額 + 時間給”、“固定額”、または “給与比率” でなければなりません。それ以外の場合、給与レート コードは使用できません。
- TRC タイプが “時間給” で、北米支給タイプが “時間と金額” の場合、給与レート コードをレポートできません。
- TRC タイプが “時間給” で、北米支給タイプが “時間または金額” の場合、レポートされる給与レート コード タイプは “時間給”、“固定額 + 時間給”、または “給与比率” でなければなりません。それ以外の場合、給与レコード コードをレポートできません。
- TRC タイプが “金額” で、給与レート コード タイプが “固定額” の場合、勤務管理の時間数はゼロでなければなりません。
- TRC タイプが “金額” かつ北米支給タイプが “固定額” で、給与レート コード タイプが “固定額” 以外の場合、給与レート コードを使用できません。

- TRC タイプが“金額”かつ北米支給タイプが“時間と金額”で、給与レートコードタイプが“固定額”の場合、レポートされる勤務管理の時間数はゼロでなければなりません。
- TRC タイプが“金額”かつ北米支給タイプが“時間と金額”で、給与レートコードタイプが“固定額”以外の場合、給与レートコードタイプが“固定額”ではないことを示すエラーメッセージが生成されます。
- TRC タイプが“金額”かつ北米支給タイプが“時間または金額”で、給与レートコードタイプが“固定額”の場合、レポートされる勤務管理の時間数はゼロでなければなりません。
- TRC タイプが“金額”かつ北米支給タイプが“時間または金額”で、給与レートコードタイプが“固定額”以外の場合、給与レートコードタイプが“固定額”ではないことを示すエラーメッセージが生成されます。
- TRC タイプが“単位”で、北米支給タイプが“時間と金額”の場合、給与レートコードをレポートできないことを示すエラーメッセージが生成されます。
- TRC タイプが“単位”かつ北米支給タイプが“時間または金額”で、給与レートコードタイプが“固定額”の場合、勤務管理の時間数はゼロでなければなりません。
- TRC タイプが“単位”で、北米支給タイプが“時間給”の場合、給与レートコードタイプは“時間給”、“固定額 + 時間給”、または“給与比率”でなければなりません。それ以外の場合、エラーメッセージが生成されます。
- TRC タイプが“単位”で、北米支給タイプが“単位”の場合、給与レートコードを使用できません。

参照: 第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、「勤務時間レポートコードの定義とマッピングに使用するページ」、110 ページ

## TRC 下限および上限検証

レポートされる時間数が“TRC 設定 1” ページで定義された下限と上限の間がない場合、エラーメッセージが生成されます。

## 超過時間検証

超過時間の検証は以下に行われます。

- 勤務管理インストール ページで超過時間のオンライン検証が選択されていて、超過時間 TRC がレポートされた場合、従業員が超過勤務時間調整プランに参加しているかどうかを検証されます。参加していない場合はエラーメッセージが生成されます。
- 加算調整時間数が差引調整時間数より大きく、残時間数が定義された上限を超える場合、タイム レポーターが調整プランで定義された“最大超過勤務時間数”の値を超えていることを示すエラーメッセージが生成されます。
- 差引調整時間数が加算調整時間数より大きく、特定の調整プランで許可された超過取得を超える場合、タイム レポーターは超過取得可能な最大時間数を超える時間を取得できないことを示すエラーメッセージが生成されます。
- 差引調整時間数が加算調整時間数より大きく、調整時間プランで超過取得が許可されていない場合、この調整プランではタイム レポーターは超過取得が許可されないことを示すエラーメッセージが生成されます。

## 休暇時間検証

休暇時間の検証は以下に行われます。

- TRC が北米支給休暇コードに正しくマッピングされていない場合、警告メッセージが発行され、休暇検証は行われません。

- 従業員が休暇プランに参加しておらず、休暇 TRC をレポートした場合、従業員が休暇プランに参加していないことを示すエラー メッセージが生成されます。
- TRC がマッピングされたタイプの休暇プランに従業員が参加していない場合、従業員が休暇プラン タイプ “x” の休暇プランに参加していないことを示すエラー メッセージが生成されます。
- 休暇プランで許可されている超過取得よりも多くの休暇をユーザーがレポートした場合、超過取得を超える時間数がレポートされたことを示す警告メッセージが生成されます。

## 追加編集

追加検証編集は以下のように行われます。

- 表示された週に従業員の設定変更が存在する場合、有効日付きの変更によって影響を受ける日が使用不可になります。
- 前期間アクセスが許可されていないか、制限されている場合、勤務時間レポート グリッド内の日が使用不可になります。
- グローバル ペイロールおよび休暇管理の休暇欠勤エントリにより自動挿入された全ての日が使用不可になります。

---

## 週次記録時刻レポートの検証

このセクションでは、以下のタイプの記録時刻レポートの検証について説明します。

- 前期間アクセス
- 期間中のデータ変更
- データの最小要件

### 前期間アクセス

前期間アクセスの検証は以下のように行われます。

- 前期間アクセスが許可されていない場合、エラー メッセージ “x” またはそれ以前の日付値を持つ記録時間を新たに入力することはできません。” が生成されます。
- 現在の週より前に記録時刻エントリが作成された場合、エラー メッセージ “このセッションでは、“x” 以前の日付値の新規記録時間を入力できません。” が生成されます。
- 現在の週より後に記録時刻エントリが作成された場合、エラー メッセージ “このセッションでは、“x” 以降の日付値の新規記録時間を入力できません。” が生成されます。

### 期間中のデータ変更

タイム レポーター データ管理ページに、現在の週に該当する有効日付きの変更が存在する場合、エラー メッセージ “このセッションでは、“x” またはそれ以降の日付値の新規記録時間を入力できません。” が生成されます。

### データの最低要件

記録時刻が入力されたかどうかを検証します。入力されていない場合、時刻が必要なことを示すエラー メッセージが生成されます。

記録日が入力されたかどうかを検証します。入力されていない場合、日付が必要なことを示すエラー メッセージが生成されます。

---

## 勤務時間レポート テンプレートとタスク レポート テンプレートの検証

レポートされる経過時間および記録時刻の両方に、以下の検証が適用されます。

- タイム レポーターがタスク テンプレートのレポーターであり、必須と定義されたタスク項目のいずれかが見つからない場合、レポートされる項目が検証され、エラー メッセージが表示されます。タスク項目は、会社、HR ビジネス ユニット、勤務地、部門、職務コード、ポジション番号、製品、顧客、タスク、勘定コード、PC ビジネス ユニット、PF ビジネス ユニット、プロジェクト ID、アクティビティ、リソース タイプ、リソース カテゴリ、リソース サブカテゴリ、ユーザー フィールド 1 ～ ユーザー フィールド 5 などです。
- 必須と定義された勤務時間レポート項目が見つからない場合、レポートされる項目が検証され、エラーメッセージが表示されます。勤務時間レポート項目は、勤務時間レポートコード、勤務時間レポートコードタイプ、単位、通貨コード、時間集計デバイス ID、国、都道府県/州、納税地、請求可能インジケータ、バッジ ID、給与レートコード、上書きレート、上書き理由、ルール項目 1 ～ ルール項目 5 などです。



## 付録 B

# 時間集計デバイス (TCD) インターフェイス

この付録では、勤務管理の時間集計デバイス (TCD) を使用したレポート機能について概説し、以下について説明します。

- TCD システムに送信される入力データ
- TCD システムによって作成される出力データ
- TCD によって受信されるオブジェクト
- TCD から送信されるオブジェクト
- インテグレーション ブローカーと TCD サーバーの設定
- エラーの処理と解決
- よくある質問

---

## TCD インターフェイスについて

このセクションでは、勤務管理とサードパーティのデータ集計システムを結ぶインターフェイス プロセスについて説明します。TCD という用語は、非常に単純な TCD からきわめて精巧なデータ集計システムまでを含むバッチ ベースのターミナルのことです。

TCD インターフェイスは PeopleSoft インテグレーション ブローカーを利用して、TCD システムとの間でデータを送受信します。勤務管理と TCD システムのデータは、フル データ複製または差分更新 (変更のみ) のいずれかの方法により同期が取られます。

TCD ベンダー インターフェイス プロセスは、勤務管理の勤務時間レポート機能の一部です。TCD ベンダー インターフェイス プロセスの内容は、以下のとおりです。

1. さまざまな TCD システムに送信する入力データの汎用セットを決定します。TCD ベンダーは、顧客のビジネス要件および販売/サポート対象機器の性能に基づき、必要なデータ項目を決定します。
2. さまざまな TCD システムで作成される出力データの汎用セットを決定します。TCD ベンダーは、全ての必須フィールドと、必要に応じてオプション フィールドにデータをロードします。
3. TCD ベンダーには、インターフェイス プロセスの実行に備えて以下の詳細情報が提供されます。
  - PeopleSoft インテグレーション ブローカー サービス オペレーションの実装についての説明
  - 入力データ項目とデータ構造、およびそれらの関連性を解釈するための情報
  - 出力データ構造へのデータ入力についての説明

TCD システムと勤務管理の間でデータをやりとりする頻度は、組織の業務要件によって異なります。PeopleSoft とお使いの TCD のベンダーが協力して、実際の導入環境に応じた通信頻度を決定します。

注: PeopleSoft アプリケーションで使用されるインテグレーション ポイント (EIP) の技術的な詳細については、Customer Connection の Implementation Guide セクションにある Interactive Services Repository を参照してください。

## TCD システムに送信される入力データ

勤務管理は多くのデータ集計システムとインターフェイスすることができます。TCD システムに送信される入力データはベンダーにより異なります。できるだけ多くのベンダーに対応するため、PeopleSoft では、TCD に送信する入力データの汎用セットを定義できます。TCD ベンダーは、勤務時間レポートに対する顧客のニーズを満たすために TCD に送信する必要があるデータのみ使用します。

勤務管理では、TCD タイプ定義を基に、TCD に転送されるデータが制御されます。TCD が処理できないデータは転送されません。これにより、ネットワークにおけるトラフィックが減少し、TCD で無視される無駄なデータの量が削減されます。

### タイム レポーター

タイム レポーターのデータ構造は、タイム レポーターに関する一般情報と、ほかのデータ構造内の関連データへの外部キーで構成されています。次の表にその詳細をまとめます。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	従業員 ID	文字列	11	TL_EMPL_DATA	ID
2	雇用レコード番号	数値	3	TL_EMPL_DATA	複数の同時雇用職務 (ポジション) に対応するために PeopleSoft アプリケーションで使用する ID
3	バッジ ID	文字列	20	BADGE_TABLE	ID
4	タイム レポーター ステータス	文字列	1	TL_EMPL_DATA	アクティブまたは非アクティブ
5	姓	文字列	30	PERSONAL_DATA	姓
6	名	文字列	30	PERSONAL_DATA	名
7	入社日	日付	10	EMPLOYMENT	採用日の計算に必要

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
8	勤務開始日	日付	10	EMPLOYMENT	年功の決定に必要
9	生年月日	日付	10	PERSONAL_DATA	誕生祝いのメッセージ表示に必要
10	制限プロファイル ID	文字列	10	TL_TCDGRP_TBL または TL_EMPL_DATA	従業員の制限プロファイルを識別します。ID が指定されていない場合は、そのタイムレポーターに制限がないことを意味します。
11	タスクテンプレート ID	文字列	10	TL_TASKGRP_TBL	従業員のタスクテンプレート ID を識別します。
12	タスクプロファイル ID	文字列	10	TL_EMPL_DATA	従業員のタスクプロファイルを識別します。

少数の例外を除き、勤務管理はこの情報を従業員プロファイル プロセスおよびテーブルからの直接選択で取得します。勤務管理の従業員データ レコード (TL\_EMPL\_DATA) で制限プロファイルが上書きされていない限り、制限プロファイル ID は TCD グループで指定されているものが取得されます。TASK\_PRFL\_TMPLT\_ID (タスク テンプレート ID) は従業員に割り当てられた TL\_EMPL\_DATA のタスクグループに基づき、タスクグループ テーブルから取得されます。

勤務管理によりバッジ ID と従業員 ID/雇用記録番号の両方が送信されます。TCD はデータの集計の際、そのいずれかを利用できます。

このレコードはフル テーブルとして送信され、また PeopleSoft で差分変更が行われたときにも送信されます。たとえば、TCD の設定時には、その TCD は対象となる全てのタイム レポーターのデータを受け取ります。勤務管理の従業員データで 1 人のタイム レポーターがアクティブに変更されただけのときは、そのレポーターの TCD グループに属している全ての TCD に、同じ差分更新メッセージが送信されます。

このメッセージ上で指定されているタスク テンプレート ID は、このタイム レポーターが勤務時間をレポートする際に使用できる TCD に対してテンプレートが有効な場合のみ、TCD タスク テンプレート メッセージ上にあります。

## スケジュール

スケジュール データ構造は、タイム レポーターの日次スケジュールで構成されています。

タイム レポーターの日次スケジュールが TCD に送信されます。TCD ではこの情報を使用して、いつタイム レポーターが始業、終業、食事、休憩の記録を行うようにスケジュールされているかを確認します。制限プロファイルでユーザーが定義した条件に基づき、TCD は警告/エラー メッセージを発行したり、ユーザーが不正な時刻を記録するのを防止したりします。

TCD 定義により、TCD タイプ別に、スケジュールを受け入れ可能かどうかを定義します。TCD がスケジュールまたは制限プロファイルに対応していない場合は、勤務管理はそれらを送信しません。

#	データ項目	データタイプ	データ長	ソース	備考
1	バッジ ID	文字列	20	TL_SCHEDULE	ID
2	従業員 ID	文字列	11	TL_EMPL_DATA	ID
3	雇用レコード番号	数値	3	TL_EMPL_DATA	ID
4	記録日時	日付時刻	「時間集計デバイス (TCD) の使い方」のインターフェイス仕様の説明を参照してください。	TL_SCHEDULE	ID
5	連番	数値	3	TL_SCHEDULE	ID - スケジュールが複数の日にまたがっている場合に必要
6	記録時刻タイプ	文字列	1	TL_SCHEDULE	(1 = 始業、2 = 終業、3 = 食事、4 = 休憩、5 = 移動)

注: このデータ構造は、1 日ごとにスケジュールの複数のインスタンスで構成されています。ベンダーが 1 日ごとに 1 つのスケジュール レコードしか許可しない場合は、ベンダーは TCD に送信する前に入力データの形式を再設定する必要があります。

## 制限プロファイル

制限プロファイル データ構造は、ユーザー定義の制限情報で構成されています。ベンダーは、タイム レポーター データ構造での制限プロファイルへのタイム レポーター割り当てに基づき、どの制限プロファイルをどの TCD に送るかを決定します。ベンダーは、勤務管理から取得した全ての制限プロファイルを全ての TCD に送信できる必要があります。

TCD では、時刻の記録を許可するか却下するかを判断するために、制限プロファイルが必要です。

TCD 定義により、TCD タイプ別に、スケジュールを受け入れ可能かどうかを定義します。TCD がスケジュールまたは制限プロファイルを処理できない場合は、勤務管理はそれらを送信しません。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	制限プロファイル ID	文字列	10	TL_ RESTRCTN_ TBL	ID
2	定時前始業の 制限インジケータ	文字列	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N
3	定時前始業の マージン	数値	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分
4	定時後始業の 制限インジケータ	文字列	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N
5	定時後始業の マージン	数値	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分
6	定時前終業の 制限インジケータ	文字列	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N
7	定時前終業の マージン	数値	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分
8	定時後終業の 制限インジケータ	文字列	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N
9	定時後終業の マージン	数値	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分
10	定時前食事休憩の制限インジケータ	文字列	1	TL_ RESTRCTN_ TBL	Y/N
11	定時前食事休憩の マージン	数値	4	TL_ RESTRCTN_ TBL	分

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
12	定時後食事休憩の制限インジケータ	文字列	1	TL_RESTRCTN_TBL	Y/N
13	定時後食事休憩のマージン	数値	4	TL_RESTRCTN_TBL	分
14	定時前休憩の制限インジケータ	文字列	1	TL_RESTRCTN_TBL	Y/N
15	定時前休憩のマージン	数値	4	TL_RESTRCTN_TBL	分
16	定時後休憩の制限インジケータ	文字列	1	TL_RESTRCTN_TBL	Y/N
17	定時後休憩のマージン	数値	4	TL_RESTRCTN_TBL	分

## 合計時間

合計時間データ構造は、その週の勤務済み時間で構成されています。合計時間には、期間内に発生した全ての超過勤務時間が含まれます。PeopleSoft により、タイム レポーターに関する現在の期間の現在の日付までの合計時間が、TRC 別に算出されます。

TCD ベンダーはこの情報を TCD に送信し、タイム レポーターや管理者の要求に応じてその情報を表示できるようにします。TCD 定義により、TCD タイプ別に、情報を受け入れ可能かどうかを定義します。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	バッジ ID	文字列	20	BADGE_TABLE	ID
2	従業員 ID	文字列	11	TL_EMPL_DATA	ID
3	雇用レコード番号	数値	3	TL_EMPL_DATA	ID

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
4	勤務時間レポートコード	文字列	5	TL_PAYABLE_TIME	ID
5	給与支給対象時間合計	数値	12.6	TL_PAYABLE_TIME	数値

注: 合計時間の情報は、給与支給対象時間テーブルから取得されます。給与支給対象時間の合計を算出するには、勤務時間管理 (ルール適用) を必ず実行してから、データをパブリッシュしてください。

### 勤務時間レポート コード

このデータ構造は、病欠、休暇、休日、食事時間など、TCD で使用可能な勤務時間レポートコード (TRC) のリストで構成されています。このデータ構造は、経過時間レポートのみ対象にしています。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	TCD ID	文字列	10	TL_TCD_TBL	どの時間集計デバイスがこの情報を取得するかを識別します。
2	勤務時間レポートコード	文字列	5	TL_TRC_TBL	ID
3	名称	文字列	30	TL_TRC_TBL	名称
4	TRC タイプ	文字列	1	TL_TRC_TBL	金額、時間、ユニット
5	単位	文字列	3	TL_TRC_TBL	TRC タイプ "ユニット" の単位

- インターフェイス プロセスで抽出されるのは、[TCD へ送信] チェック ボックスがオンになっている TRC のみです。デフォルトではこのチェック ボックスはオフになっています。TRC を TCD に送信するには、このチェック ボックスをオンに設定してください。無関係な TRC の TCD への送信を防止するため、このインジケータが TL\_TRC\_TBL に追加されています。
- TCD システムでコードを使用するために、文字列型コードから数値型コードへの変換が必要になる場合もあります。
- このテーブルのデータは、TCD に関連付けられている TRC プログラムから取得されます。

## TCD 管理者

このデータ構造は、さまざまな TCD の管理者機能の権限を持つ管理者のリストで構成されています。それぞれの TCD グループは、1 人または複数の TCD 管理者に関連付けることができます。1 人の TCD 管理者を多くの TCD グループに関連付けることもできます。

TCD インターフェイス プロセスにより、管理者が TCD に割り当てられます。ベンダーがこの関係性を得る必要はありません。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	TCD ID	文字列	10	TL_ TCDGPTCD_ TBL	どの時間集計 デバイスがこの 情報を取得す るかを識別しま す。
2	管理者 ID	文字列	11	TL_TCD_ SUPERV	ID
3	バッジ ID	文字列	20	BADGE_TABLE	ID
4	監督者 PIN 番号	数値	20	TL_TCD_ SUPERV	監督者 (管理 者) の PIN

## TCD タスク プロファイル

このデータ構造は、各 TCD に関連付けられたタスク プロファイルのリストで構成されています。タスク プロファイルには、勤務管理の労働コスト配分プロセスで使用するタスク データとコスト配分データが含まれます。通常のタスク プロファイル レポートにはタスク プロファイルが必要です。勤務管理の通常のタスク プロファイル レポートでは、タイム レポーターが作業を行ったタスクのタイプを指定する必要があります。たとえば、タイム レポーター 111111 が TCD AAAAAA に割り当てられるとします。TCD AAAAAA の有効タスク プロファイルとして、包装、発送、受け取り、清掃などがあります。この場合、タイム レポーター 111111 は、TCD のファンクション キーのうち作業を行ったタスクを表すキーを押して、タスク プロファイルの 1 つを選択します。

通常のタスク プロファイル レポートと異なり、デフォルトのタスク プロファイル レポートは、同じタスクに経常的に従事し、コスト配分情報の変化しないタイム レポーター用です。タイム レポーターは作業を開始したり終了するときにバッジを通します。このようなタイム レポーターについては、TCD システムでは勤務管理のタスク情報は全く必要とされません。コストの配分には、勤務管理のデフォルト タスク プロファイルに定義されているコスト配分情報が使用されます。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	TCD ID	文字列	10	TL_TCD_ TASKGRP	ID



#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
2	タスクプロファイル ID	文字列	10	TL_TASKGRP_TBL	ID
3	タスクプロファイル名称	文字列	30	TL_TSKPRF_TBL	ID

TCD タスク プロファイル テーブルの値は、勤務管理の以下のテーブルから取得されます。

- TCD タスクグループ: 各 TCD に関連付けられているタスクグループのリストで構成。
- タスクグループ プロファイル: 各タスクグループに関連付けられているタスク プロファイルのリストで構成。
- タスク プロファイル: タスク プロファイル定義で構成。勤務管理では、SEND\_TO\_TCD (TCD へ送信) インジケータが "Y" のレコードだけが選択されます。

### TCD タスク テンプレート

このデータ構造は、各 TCD に関連付けられたタスク テンプレートのリストで構成されています。タスク テンプレートは通常のタスク項目レポートで必要になります。通常のタスク項目レポートでは、タイム レポーターに対し、タスク テンプレートの各タスク項目への値の入力が要求されます。たとえば、タイム レポーター 111111 が TCD AAAAAA に割り当てられるとします。TCD AAAAAA の有効タスク テンプレートとして、包装、発送、受け取り、清掃などがあります。また、包装作業のタスク テンプレートには、タスク項目として顧客と勘定コードが含まれているとします。タイム レポーター 111111 は、TCD のファンクション キーのうち作業を行ったタスクを表すキーを押して、タスク テンプレートの 1 つを選択します。さらに、タイム レポーターはシステムからの要求に従って顧客と勘定コードの値を入力する必要があります。

このデータ構造には、各 TCD に関連付けられたルール項目のリストも含まれています。ルール項目は、タイム レポーターが従事する作業のタイプや職務によって給与が影響を受ける場合に必要です。ルール項目レポートでは、タイム レポーターが各ルール項目に値を入力する必要があります。TCD に関する限り、ルール項目は単にタスク項目の変型とすることができます。

このタイプのレポートはより複雑であり、いくつかのテーブルを TCD に送信する必要があります。データ検証が必要な場合は、PeopleSoft により特定のタスク項目に対する全ての有効値が提供されます。

以下のテーブルが、通常のタスク項目レポートで TCD に送信されます。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	TCD ID	文字列	10	TL_TCD_TASKGRP_TBL	ID
2	タスクテンプレートID	文字列	10	TL_TASKGRP_TBL	ID
3	タスクテンプレート名称	文字列	30	TL_TSKPRF_TMPLT	ID

TCD タスク テンプレート テーブルの値は、勤務管理の以下のテーブルから取得されます。

- TCD タスクグループ: 各 TCD に関連付けられているタスクグループのリストで構成。
- タスクグループ: 各タスクグループに関連付けられているタスク テンプレート ID で構成。
- タスク テンプレート: タスク テンプレートのヘッダー情報で構成。

テンプレート レポートを行うが、TCD ベンダーまたはユーザーの側で選択対象のテンプレートのリストを提供していない場合、タイム レポーター メッセージで各タイム レポーターにデフォルト テンプレートが送信されます。このデフォルト テンプレートにより、TCD ではタイム レポーターに基づいたタスク項目が自動的に呼び出されます。

### タスク テンプレート詳細

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	タスクテンプレートID	文字列	10	TL_TSKPRF_TMPLT	ID
2	タスク項目コード	文字列	3	TL_TSKPRF_TMPLT	ID
3	タスク項目名称	文字列	30	TL_TASKELE_TBL	名称
4	必須	文字列	1	TL_TSKPRF_TMPLT	この項目が必須またはオプションか

タスク テンプレート詳細テーブルは、各タスク テンプレートに関連付けられた全ての有効タスク項目コードで構成されています。このテーブルの値は、以下の勤務管理のテーブルから取得されます。

- タスク テンプレート項目: タスク テンプレートに関連付けられたタスク項目で構成。
- タスク項目: タスク項目コードとそれに関連するフィールド名で構成。
- PSDBFIELD (PeopleTools テーブル): フィールド名とそれに関連する説明で構成。

タイム レポーターがルール項目をレポートする必要があるとき、勤務管理によりルール項目のリストが各テンプレートの最後に追加されます。ルール項目コードは、RE1、RE2、RE3、RE4、および RE5 です。勤務管理システムでは、タスク項目コードにこれらの値を指定することはできません。必須フィールドは常に "Y" になります。

### タスク項目コード

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	タスク項目コード	文字列	3	TL_TASK_ELE_TBL	ID

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
2	タスク項目値	文字列	25	プロンプトテーブル	名称
3	タスク項目値 ソース	文字列	2	(勤務管理/プロジェクト管理)	PROJECT の値と ACTIVITY の値は異なる場所に保存されているため、この 2 つのタスク項目コードについてのみ、ソースフィールドに値が表示されます。

タスク項目コード値テーブルには、各タスク項目コードに関連付けられた全ての有効値が保存されています。このテーブルの値は、以下の勤務管理のテーブルから取得されます。

- タスク テンプレート項目: タスク テンプレートに関連付けられたタスク項目で構成。
- タスク項目: タスク項目コードとそれに関連するフィールド名で構成。
- PSRECFIELD (PeopleTools テーブル): レコード名、フィールド名、プロンプト テーブル名、およびその他の編集情報で構成。勤務管理では、レコード名が TL\_TSK\_ELMT\_WRK (タスク ディライブド ワークレコードの名称) の行が使用されます。

また、このテーブルには、各ルール項目コードに関連付けられている全ての有効値が含まれています。

このテーブルのサイズは非常に大きくなる可能性があります。お使いの TCD システムでそのような大容量のデータを処理できるか確認してください。

## レポート項目のテーブル

タイム レポーターは、税務上の必要性から所在地に関する情報を提供しなければならない場合があります。タイム レポーターや管理者は、上書きレポート情報の入力が必要になることもあります。以下のテーブルには、この情報に関する値が含まれています。

## 国テーブル

このテーブルは、タイム レポーターのデフォルト以外の国についての通常レポートで使用されます。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	国コード	文字列	3	TL_COUNTRY_VW	ID
2	名称	文字列	30	TL_COUNTRY_VW	名称

## 都道府県/州テーブル

このテーブルは、タイム レポーターのデフォルト以外の都道府県/州についての通常レポートで使用されます。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	都道府県/州 コード	文字列	6	TL_STATE_VW	ID
2	名称	文字列	30	TL_STATE_VW	名称

## 納税地テーブル

このテーブルは、タイム レポーターのデフォルト以外の納税地についての通常レポートで使用されます。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	納税地 ID	文字列	10	LOCAL_TAX_ TBL	ID
2	名称	文字列	30	LOCAL_TAX_ TBL	名称

## 給与レート コード テーブル

このテーブルは、異なる給与レートを指定するために勤務時間レポート コードと組み合わせた給与レートコードの通常レポートに使用されます。このテーブルは、経過時間レポートでのみ使用されます。このテーブルまたは上書きレートが、タイム レポーターの給与の調整のために入力されます。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	給与レートコード	文字列	6	COMP_RT_ REG_VW	ID
2	名称	文字列	30	COMP_RT_ REG_VW	名称

## 通貨コード テーブル

このテーブルは、勤務時間レポート コード、給与レートコード、または上書きレートを組み合わせた通常のレポートで、デフォルトとは異なる通貨を指定する際に使用されます。このテーブルは、経過時間レポートでのみ使用されます。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	通貨コード	文字列	3	CURRENCY_ CD_TBL	ID
2	名称	文字列	30	CURRENCY_ CD_TBL	名称

### 上書き理由コード テーブル

このテーブルは、記録を上書きする管理者によっても使用されます。このテーブルは、記録時刻レポートでのみ使用されます。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	ソース	備考
1	上書き理由 コード	文字列	5	TL_OVRD_ RSN_TBL	ID
2	名称	文字列	30	TL_OVRD_ RSN_TBL	名称

## TCD システムによって作成される出力データ

TCD システムにより以下の出力データが作成され、勤務管理に送られます。

#	テーブル	備考
1.	記録時刻インターフェイス	記録時刻トランザクションが含まれます。
2.	記録タスクインターフェイス	記録時刻トランザクションに関連する記録タスクトランザクションが含まれます (記録時刻の子トランザクション)。
3.	経過時間インターフェイス	疾病、休暇、休日などの経過時間トランザクションが含まれます。
4.	経過タスクインターフェイス	経過時間トランザクションに関連する記録タスクトランザクションが含まれます (経過時間の子トランザクション)。

勤務管理は、PeopleSoft インテグレーション ブローカーによりこのデータを受信します。

最初のステップでは、TCD によって送られた情報が検証されます。この検証では、標準フォーマット編集も行われます。また、このデータはフラット ファイル形式で勤務管理に送られることもあります。

次のステップでは、バッジ ID が従業員 ID に変換され、レポート済み時間入力が作成されます。

最後のステップでは、検証プロセスが実行され、データが次のステップに送られます。

1 人のタイム レポーターが複数の TCD に勤務時間をレポートできるため、勤務管理では、タイム レポーターのデータを複数のソースから同時に受け取ることができるようにする必要があります。

## 記録時刻インターフェイス

記録時刻データ構造は、記録時刻トランザクションで構成されています。勤務時間トランザクションの大多数がこのデータ構造に書き込まれます。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	必須	備考
1	バッジ ID	文字列	20	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。
2	従業員 ID	文字列	11	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。
3	雇用レコード番号	数値	3	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。
4	記録日時	日付時刻	「時間集計デバイス (TCD) の使い方」のインターフェイス仕様の説明を参照してください。	×	識別用このフィールドは、追加/削除インジケータが“A” (追加) の場合は必須フィールドです。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	必須	備考
5	削除日	日付	10	×	追加/削除インジケータが“D”(削除)の日付が指定されます。このフィールドは、追加/削除インジケータが“D”(削除)の場合は必須フィールドです。
6	記録時刻タイプ	文字列	1	×	1 = 始業、2 = 終業、3 = 食事、4 = 休憩、5 = 移動。このフィールドは、追加/削除インジケータが“A”(追加)の場合は必須フィールドです。
7	TCD ID	文字列	10	○	勤務時間トランザクションがどの TCD から送られてきたかが示されます。
8	タイムゾーン	文字列	9	×	EST、PST、MST など(有効値の完全なリストについては、この付録の「有効タイムゾーンの一覧」を参照してください。)
9	管理者 ID	文字列	20	×	空欄可: 上書きを行った管理者の ID
10	ユーザー ID	文字列	8	×	空欄可: 上書きを行ったユーザーの ID

#	データ項目	データ タイプ	データ長	必須	備考
11	上書き理由 コード	文字列	5	×	空欄可: 上書き に対する理由 コード
12	追加/削除イン ジケータ	文字列	1	×	空欄可: A = 追 加、D = 削除
13	発生日時	日付時刻	「時間集計デ バイス (TCD) の使い方」のイ ンターフェイス 仕様の説明を 参照してくださ い。	×	空欄可: 上書き が発生した日 時
14	タスクプロファ イル ID	文字列	10	×	空欄可: 上書き または通常レ ポート
15	タスクテンプ レート ID	文字列	10	×	空欄可: 通常レ ポートの際に 使用されるタス クテンプレート
16	国	文字列	3	×	国の上書き
17	都道府県/州	文字列	6	×	都道府県/州 の上書き
18	納税地	文字列	10	×	納税地の上書 き
19	コメント	文字列	254	×	

TCD システムからは、バッジ ID または従業員 ID/雇用記録番号のいずれかを送信可能です。勤務管理により、バッジ ID が従業員 ID に変換されます。

**注:** 従業員の人事・労務管理のバッジ ページで、正しい雇用記録番号がクロックのバッジ タイプに設定されていない場合、勤務管理の TCD インテグレーションではバッジを従業員 ID/雇用記録番号に変換するメッセージを処理するときに、全ての勤務時間が雇用記録 = 0 に割り当てられます。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 人事・労務管理、「人事記録への追加情報の入力」、「バッジ番号の記録」



勤務管理では、このレコードにタイムゾーンがロードされない場合は、TCD 定義からタイムゾーンが取得されます。

勤務管理では、記録時刻レコードのタスク テンプレート ID と、タイム レポーターが属するタスクグループのタスク テンプレート ID が比較されます。それらのタスク テンプレート ID が一致しない場合は、勤務管理では、タスクグループの借用が発生したと見なされ、そのタスク テンプレート ID を含むタスクグループが検索されます。

また、勤務管理では、記録時刻レコードのタスク プロファイル ID と、タイム レポーターが属するタスクグループのタスク プロファイル ID も比較されます。それらのタスク プロファイル ID が一致しない場合は、タスクグループの借用が発生したと見なされ、そのタスク プロファイル ID を含むタスクグループが検索されます。

該当のレコードで管理者 ID が指定されている場合は、勤務管理ではオーディットレコードが作成されます。オーディットレコードには、“TCD で上書き”された一般的な理由が保持されています。

国、都道府県/州、納税地に関しては、勤務管理ではインターフェイス上の値（存在する場合）が使用されます。値が存在しない場合は、TCD 定義がチェックされ、これらの値が TCD に定義されているかどうかを確認されます。値が定義されている場合は、勤務管理は TCD 定義の値を使用します。いずれの場合でも、これらの値とヒューマン リソース管理のタイム レポーターの値が比較されます。比較の結果、値が異なる場合は、これらの値は、レポート済み時間への上書きとして使用されます。

通常 PeopleSoft は、記録時刻の削除や置換は勤務管理上でオンラインで行うことをお勧めしています。ただし、記録時刻インターフェイスの追加/削除インジケータを使用すると、従業員の日次レベルでの削除/置換が可能になります。個々の記録はインターフェイスでは削除できません。また置換とは 1 日単位の削除の後に変更後の日を追加することです。削除/置換を実行するには、TCD により、対象となる日の 1 日としての体裁が維持される必要があります。修正後の記録は 1 日全体の記録とともに送信されます。PeopleSoft システムで削除が処理されるとき、記録日時はレポート時に使用されたタイムゾーンで計測されます。次の例を用いて記録の削除について説明します。

従業員 1 は、1999 年 1 月 1 日付けの以下の記録を入力しています。これらの記録は既に勤務管理に送信済みです。

EMPLID (従業員 ID)	PUNCH_DATETIME (記録日時)	PUNCH_TYPE (記録タイプ)	追加/削除インジケータ
1	1999 年 1 月 1 日 午前 8 時	始業	A (追加)
1	1999 年 1 月 1 日 午後 0 時	食事	A (追加)
1	1999 年 1 月 1 日 午後 1 時	始業	A (追加)
1	1999 年 1 月 1 日 午後 5 時	終業	A (追加)

TCD に関わる誰かが、従業員 1 は実際には昼食休憩を取らなかったため、午後 0 時の食事記録と午後 1 時の始業記録を削除する必要があると判断したとします。

勤務管理は、以下の各行をインターフェイスで受信することになります（削除行の時刻は不要です）。

EMPLID (従業員 ID)	PUNCH_DATETIME (記録日時)	DELETE_DATE (削除日)	PUNCH_TYPE (記録タイプ)	追加/削除インジケータ
1		1999 年 1 月 1 日		D (削除)
1	1999 年 1 月 1 日 午前 8 時		始業	A (追加)
1	1999 年 1 月 1 日 午後 5 時		終業	A (追加)

次の例を用いて記録の置換について説明します。

従業員 2 は、1999 年 1 月 1 日付けの以下の記録を入力しています。これらの記録は既に勤務管理に送信済みです。

EMPLID (従業員 ID)	PUNCH_DATETIME (記録日時)	PUNCH_TYPE (記録タイプ)	追加/削除インジケータ
2	1999 年 1 月 1 日 午前 8 時	始業	A (追加)
2	1999 年 1 月 1 日 午後 0 時	食事	A (追加)
2	1999 年 1 月 1 日 午後 1 時	始業	A (追加)
2	1999 年 1 月 1 日 午後 5 時	終業	A (追加)

TCD に関わる誰かが、従業員 2 は実際には 2 時間の食事休憩を取ったため、午後 1 時の始業記録を午後 2 時の始業記録に置換する必要があると判断したとします。

勤務管理はインターフェイスで以下の新規行を受け取ることになります。

EMPLID (従業員 ID)	PUNCH_DATETIME (記録日時)	DELETE_DATE (削除日)	PUNCH_TYPE (記録タイプ)	追加/削除インジケータ
2		1999 年 1 月 1 日		D (削除)
2	1999 年 1 月 1 日 午前 8 時		始業	A (追加)

EMPLID (従業員 ID)	PUNCH_DATETIME (記録日時)	DELETE_DATE (削除日)	PUNCH_TYPE (記録タイプ)	追加/削除インジケータ
2	1999 年 1 月 1 日 午後 0 時		食事	A (追加)
2	1999 年 1 月 1 日 午後 2 時		始業	A (追加)
2	1999 年 1 月 1 日 午後 5 時		終業	A (追加)

### 記録タスク インターフェイス

記録タスク データ構造は、記録時刻トランザクションに関連する記録タスクトランザクションで構成されています。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	必須	備考
1	バッジ ID	文字列	20	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。
2	従業員 ID	文字列	11	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。
3	雇用レコード番号	数値	3	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。

#	データ項目	データタイプ	データ長	必須	備考
4	記録日時	日付時刻	「時間集計デバイス (TCD) の使い方」のインターフェイス仕様の説明を参照してください。	○	識別用
5	削除日	日付	10	×	常に NULL 値
6	タスク項目コード	文字列	3	○	通常のタスク項目レポーターのみ
7	タスク項目値	文字列	25	○	通常のタスク項目レポーターのみ

TCD システムからは、バッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信可能です。勤務管理により、バッジ ID が従業員 ID に変換されます。

TCD はこのテーブルのルール項目も送信します。ルール項目はタスク項目と似ているように見えます。勤務管理は、それらの相違を項目コードで識別し、ルール項目をレポート済み時間レコードの特定のフィールドに分割します。

TCD で処理可能な値が数値に限られる場合は、タスク項目コードのマッピングを行う必要があります。

記録タイプが始業と移動の場合のみ、記録タスクレコードが作成されます。

### 経過時間インターフェイス

経過時間データ構造は、TCD でレポートされたチップ、休暇、病欠、休日などの経過時間トランザクションで構成されています。

#	データ項目	データタイプ	データ長	必須	備考
1	バッジ ID	文字列	20	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	必須	備考
2	従業員 ID	文字列	11	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。
3	雇用レコード番号	数値	3	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。
4	レポート日	日付	10	×	識別用 (CCYY-MM-DD)。このフィールドは、追加/削除インジケータが "A" (追加) の場合は必須フィールドです。
5	連番	数値	3	○	この識別子により、各行の一意性が保たれます。
6	削除日	日付	10	×	追加/削除インジケータが "D" (削除) の日付が指定されます。このフィールドは、追加/削除インジケータが "D" (削除) の場合は必須フィールドです。
7	追加/削除インジケータ	文字列	1	○	追加/削除。デフォルトは A (追加) です。

#	データ項目	データ タイプ	データ長	必須	備考
8	TCD ID	文字列	10	○	勤務時間トランザクションがどの TCD から送られてきたかが示されます。
9	勤務時間レポートコード	文字列	5	○	TCD ベンダーは数値型コードを文字列型コードに変換する必要があります。
10	時間数	数値	12.6	○	このフィールドには時間(小数第1位まで)、金額、またはユニットを表示できます。
11	通貨コード	文字列	3	×	“時間数”が金額を表している場合のためのオプション通貨コード
12	レート上書き	数値	12.6	×	ゼロ値も可能。値がロードされると、タイムレポーターの給与の計算に使用されます。
13	レートコード上書き	文字列	6	×	上書きレートコード
14	請求可能インジケータ	文字列	1	○	請求可能インジケータは給与計算で使用されます (Y/N)。デフォルトは N です。
15	管理者 ID	文字列	20	×	空欄可: 上書きを行った管理者の ID

#	データ項目	データ タイプ	データ長	必須	備考
16	ユーザー ID	文字列	8	×	空欄可: 上書きを行ったユーザーの ID
17	上書き理由 コード	文字列	5	×	空欄可: 上書きに対する理由 コード
18	発生日時	日付 時刻	「時間集計デバイス (TCD) の使い方」のインターフェイス仕様の説明を参照してください。	×	空欄可: 上書きが発生した日時
19	タスクプロフィール ID	文字列	10	×	空欄可: 上書きまたは通常レポート
20	タスクテンプレート ID	文字列	10	×	空欄可: 通常レポートの際に使用されるタスクテンプレート
21	国	文字列	3	×	国の上書き
22	都道府県/州	文字列	6	×	都道府県/州の上書き
23	納税地	文字列	10	×	納税地の上書き
24	コメント	文字列	254	×	

TCD システムからは、バッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信可能です。勤務管理により、バッジ ID が従業員 ID に変換されます。

勤務管理は、通貨コードがこのレコードに含まれていない限り、勤務時間レポート コードの定義で指定されている通貨コードを使用します。

勤務管理では、経過時間レコードのタスク テンプレート ID と、タイム レポーターが属するタスクグループのタスク テンプレート ID が比較されます。それらのタスク テンプレート ID が一致しない場合は、タスクグループの借用が発生したと見なされ、そのタスク テンプレート ID を含むタスクグループが検索されます。

また、勤務管理では、経過時間レコードのタスク プロファイル ID と、タイム レポーターが属するタスクグループのタスク プロファイル ID も比較されます。それらのタスク プロファイル ID が一致しない場合は、タスクグループの借用が発生したと見なされ、そのタスク プロファイル ID を含むタスクグループが検索されます。

該当のレコードで管理者 ID が指定されている場合は、勤務管理ではオーディット レコードが作成されます。オーディット レコードには、“TCD で上書き” された一般的な理由が保持されています。

国、都道府県/州、納税地に関しては、勤務管理ではインターフェイス上の値（存在する場合）が使用されます。値が存在しない場合は、TCD 定義がチェックされ、これらの値が TCD に定義されているかどうかを確認されます。値が定義されている場合は、勤務管理では TCD 定義の値が使用されます。いずれの場合でも、これらの値とヒューマン リソース管理のタイム レポーターの値が比較されます。比較の結果、値が異なる場合は、これらの値は、レポート済み時間への上書きとして使用されます。

通常、PeopleSoft では、経過時間レコードの削除や置換は勤務管理上でオンラインで行うことをお勧めしています。ただし、経過時間インターフェイスの追加/削除インジケータを使用すると、従業員の日次レベルでの削除/置換が可能になります。個々の経過時間レコードの削除は、インターフェイスでは行うことができません。置換とは削除の後に、変更後の日を追加することです。削除/置換を実行するには、TCD により、対象となる日の 1 日としての体裁が維持される必要があります。修正後の経過時間レコードは 1 日全体の記録とともに送信されます。

次の例を用いて経過時間レコードの削除について説明します。

従業員 1 は、1999 年 1 月 1 日付けの以下の勤務時間をレポートしています。これらのレコードは既に勤務管理に送信済みです。

EMPLID (従業員 ID)	DUR (期間)	SEQNUM (連番)	TRC	時間数	追加/削除インジケータ
1	1999 年 1 月 1 日	1	REG	8	A (追加)
1	1999 年 1 月 1 日	2	OT	2	A (追加)

TCD に関わっている誰かが、OT (超過勤務) レコードが誤ってレポートされているため、それを削除する必要があると判断したとします。

勤務管理はインターフェイスで以下の行を受け取ることになります。



EMPLID (従業員 ID)	DUR (期間)	SEQNUM (連番)	DELETE_DATE (削除日)	TRC	時間数	追加/削除インジケータ
1			1999 年 1 月 1 日			D (削除)
1	1999 年 1 月 1 日	1		REG	8	A (追加)

次の例を用いて経過時間レコードの置換について説明します。

従業員 2 は、1999 年 1 月 1 日付けの以下の勤務時間をレポートしています。これらのレコードは既に勤務管理に送信済みです。

EMPLID (従業員 ID)	DUR (期間)	SEQNUM (連番)	TRC	時間数	追加/削除インジケータ
2	1999 年 1 月 1 日	1	REG	8	A (追加)
2	1999 年 1 月 1 日	2	OT	2	A (追加)

TCD に関わる誰かが、2 時間の超過勤務がレポートされているが実際の超過勤務は 3 時間であると判断したとします。

勤務管理はインターフェイスで以下の行を受け取ることになります。

EMPLID (従業員 ID)	DUR (期間)	SEQNUM (連番)	DELETE_DATE (削除日)	TRC	時間数	追加/削除インジケータ
2			1999 年 1 月 1 日			D (削除)
2	1999 年 1 月 1 日	1		REG	8	A (追加)
2	1999 年 1 月 1 日	2		OT	3	A (追加)

### 経過タスク インターフェイス

経過タスク データ構造は、経過時間トランザクションに関連する経過タスクトランザクションで構成されています。

#	データ項目	データタイプ	データ長	必須	備考
1	バッジ ID	文字列	20	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。
2	従業員 ID	文字列	11	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。
3	雇用レコード番号	数値	3	×	TCD はバッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信する必要があります。
4	レポート日	日付	10	○	識別用 (CCYY-MM-DD)
5	連番	数値	3	○	この識別子により、各行の一意性が保たれます。
6	削除日	日付	10	×	常に NULL 値
7	タスク項目コード	文字列	3	○	通常のタスク項目レポーターのみ
8	タスク項目値	文字列	25	○	通常のタスク項目レポーターのみ

TCD システムからは、バッジ ID または従業員 ID/雇用レコード番号のいずれかを送信可能です。勤務管理により、バッジ ID が従業員 ID に変換されます。

TCD はこのテーブルのルール項目も送信します。ルール項目はタスク項目と似ているように見えます。勤務管理は、それらの相違を項目コードで識別し、ルール項目を記録済み時間のレコードの特定のフィールドに分割します。

TCD で使用される値が数値に限られる場合は、タスク項目コードのマッピングを行う必要があります。

TCD 使用レポートには、TCD に関連付けられたさまざまなオブジェクトのレポート数が出力されます。計数対象のオブジェクトには、タイム レポーター、TCD 制限プロファイル、タスク プロファイル、タスク テンプレート、タスク項目、タスク項目値、勤務時間レポート コード、管理者、ルール項目、ルール項目値があります。このレポートを使用して、TCD におけるメモリの使用状況を管理します。

## TCD で受信されるオブジェクト

タイム レポーター

サービス オペレーション: TIME\_DEVICE\_EMPL\_ATT\_FULLSYNC (初期化/フル テーブル)

TIME\_DEVICE\_EMPL\_ATT\_SYNC (更新/差分)

サービス オペレーション キュー: TIME\_COLLECTION\_DEVICE\_SETUP

レコード定義

レコード名: TL\_EMPL\_DTA\_MSG

#	データ項目	名称	データ タイプ	データ長
1	MSGNODENAME	メッセージ ノード名	文字列	15
2	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD ネットワーク ID	文字列	20
4	TCD_NODE_ID	TCD ノード ID	文字列	20
5	EMPLID	従業員 ID	文字列	11
6	EMPL_RCD	雇用レコード番号	数値	3
7	BADGE_ID	バッジ ID	文字列	20
8	TIME_RPTG_STATUS	タイム レポーター ステータス	文字列	1

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
9	LAST_NAME	姓	文字列	30
10	FIRST_NAME	名	文字列	30
11	HIRE_DT	入社日	日付	10
12	SERVICE_DT	勤務開始日	日付	10
13	BIRTHDATE	生年月日	日付	10
14	RESTRICTION_ PRF_ID	制限プロファイル ID	文字列	10
15	TASK_PRFL_ TMPLT_ID	タスクテンプレート ID	文字列	10
16	TASK_PROFILE_ID	タスクプロファイル ID	文字列	10

## スケジュール

サービス オペレーション: TIME\_DEVICE\_SCHEDULE\_FULLSYNC

サービス オペレーション キュー: TIME\_COLLECTION\_DEVICE\_SETUP

## レコード定義

レコード名: TL\_SCHEDULE\_MSG

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
1	MSGNODENAME	メッセージノード名	文字列	15
2	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD ネットワーク ID	文字列	20
4	TCD_NODE_ID	TCD ノード ID	文字列	20
5	BADGE_ID	バッジ ID	文字列	20

#	データ項目	名称	データ タイプ	データ長
6	EMPLID	従業員 ID	文字列	11
7	EMPL_RCD	雇用レコード番号	数値	3
8	PUNCH_DTTM	記録日時	日付時刻	「時間集計デバイス (TCD) の使い方」のインターフェイス仕様の説明を参照してください。
9	SEQNUM	連番	数値	3
10	PUNCH_TYPE	記録時刻タイプ	文字列	2

## 制限プロファイル

サービス オペレーション: TIME\_DEVICE\_RESTRICT\_FULLSYNC

サービス オペレーション キュー: TIME\_COLLECTION\_DEVICE\_SETUP

## レコード定義

レコード名: TL\_RESTRICT\_MSG

#	データ項目	名称	データ タイプ	データ長
1	MSGNODENAME	メッセージ ノード名	文字列	15
2	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD ネットワーク ID	文字列	20
4	TCD_NODE_ID	TCD ノード ID	文字列	20
5	RESTRICTION_PRF_ID	制限プロファイル ID	文字列	10
6	RES_EARLY_IN	定時前始業の制限インジケータ	文字列	1

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
7	EARLY_IN_PUNCH	定時前始業のマー ジン	数値	4
8	RES_LATE_IN	定時後始業の制限 インジケータ	文字列	1
9	LATE_IN_PUNCH	定時後始業のマー ジン	数値	4
10	RES_EARLY_OUT	定時前終業の制限 インジケータ	文字列	1
11	EARLY_OUT_ PUNCH	定時前終業のマー ジン	数値	4
12	RES_LATE_OUT	定時後終業の制限 インジケータ	文字列	1
13	LATE_OUT_PUNCH	定時後終業のマー ジン	数値	4
14	RES_EARLY_MEAL	定時前食事休憩の 制限インジケータ	文字列	1
15	EARLY_MEAL	定時前食事休憩の マージン	数値	4
16	RES_LATE_MEAL	定時後食事休憩の 制限インジケータ	文字列	1
17	LATE_MEAL	定時後食事休憩の マージン	数値	4
18	RES_EARLY_ BREAK	定時前休憩の制限 インジケータ	文字列	1
19	EARLY_BREAK	定時前休憩のマー ジン	数値	4

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
20	RES_LATE_BREAK	定時後休憩の制限インジケータ	文字列	1
21	LATE_BREAK	定時後休憩のマージン	数値	4

## 合計時間

サービス オペレーション: TIME\_DEVICE\_PER\_HRS\_FULLSYNC

サービス オペレーション キュー: TIME\_COLLECTION\_DEVICE\_SETUP

## レコード定義

レコード名: TL\_TOT\_HRS\_MSG

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
1	MSGNODENAME	メッセージノード名	文字列	15
2	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD ネットワーク ID	文字列	20
4	TCD_NODE_ID	TCD ノード ID	文字列	20
5	BADGE_ID	バッジ ID	文字列	20
6	EMPLID	従業員 ID	文字列	11
7	EMPL_RCD	雇用レコード番号	数値	3
8	TRC	勤務時間レポートコード	文字列	5
9	TL_QUANTITY	給与支給対象時間合計	数値	12.6

## 勤務時間レポート コード

サービス オペレーション: TIME\_DEVICE\_RPTG\_CODE\_FULLSYNC

サービス オペレーション キュー: TIME\_COLLECTION\_DEVICE\_SETUP

## レコード定義

レコード名: TL\_TRC\_MSG

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
1	MSGNODENAME	メッセージノード名	文字列	15
2	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD ネットワーク ID	文字列	20
4	TCD_NODE_ID	TCD ノード ID	文字列	20
5	TRC	勤務時間レポートコード	文字列	5
6	DESCR	名称	文字列	30

## TCD 管理者

サービス オペレーション: TIME\_DEVICE\_SUPERVSOR\_FULLSYNC

サービス オペレーション キュー: TIME\_COLLECTION\_DEVICE\_SETUP

## レコード定義

レコード名: TL\_TCDSETUP\_MSG

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
1	MSGNODENAME	メッセージノード名	文字列	15
2	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD ネットワーク ID	文字列	20
4	TCD_NODE_ID	TCD ノード ID	文字列	20
5	TCD_SUPERVISR_ID	管理者 ID	文字列	20



#	データ項目	名称	データ タイプ	データ長
6	BADGE_ID	バッジ ID	文字列	20
7	SUPERVISR_PIN_NUM	監督者 PIN 番号	数値	20

## TCD タスク プロファイル

サービス オペレーション: TIME\_DEVICE\_PROFILES\_FULLSYNC

サービス オペレーション キュー: TIME\_COLLECTION\_DEVICE\_SETUP

## レコード定義

レコード名: TL\_TSK\_PROF\_MSG

#	データ項目	名称	データ タイプ	データ長
1	MSGNODENAME	メッセージ ノード名	文字列	15
2	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD ネットワーク ID	文字列	20
4	TCD_NODE_ID	TCD ノード ID	文字列	20
5	TASK_PROFILE_ID	タスク プロファイル ID	文字列	10
6	DESCR	タスク プロファイル 名称	文字列	30

## TCD タスク テンプレート

サービス オペレーション: TIME\_DEVICE\_TEMPLATES\_FULLSYNC

サービス オペレーション キュー: TIME\_COLLECTION\_DEVICE\_SETUP

## レコード定義

レコード名: TL\_TSK\_TEMP\_MSG

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
1	MSGNODENAME	メッセージノード名	文字列	15
2	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD ネットワーク ID	文字列	20
4	TCD_NODE_ID	TCD ノード ID	文字列	20
5	TASK_PRFL_TMPLT_ID	タスクテンプレート ID	文字列	10
6	DESCR	タスクテンプレート 名称	文字列	30

1. タスク テンプレート詳細 (TIME\_DEVICE\_TEMPLATES\_FULLSYNC メッセージの子データとして送信)  
レコード定義

レコード名: TL\_TEMP\_DTL\_MSG

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
1	MSGNODENAME	メッセージノード名	文字列	15
2	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD ネットワーク ID	文字列	20
4	TCD_NODE_ID	TCD ノード ID	文字列	20
5	TASK_PRFL_TMPLT_ID	タスクテンプレート ID	文字列	10
6	TASK_ELEMENT_CD	タスク項目コード	文字列	3
7	DESCR	タスク項目名称	文字列	30
8	CODE_REQUIRED	必須 (Y/N)	文字列	1

2. タスク項目コード

サービス オペレーション: TIME\_DEVICE\_TASK\_VALS\_FULLSYNC

サービス オペレーション キュー: TIME\_COLLECTION\_DEVICE\_SETUP

レコード定義

レコード名: TL\_CD\_VALS\_MSG

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
1	MSGNODENAME	メッセージノード名	文字列	15
2	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD ネットワーク ID	文字列	20
4	TCD_NODE_ID	TCD ノード ID	文字列	20
5	TASK_ELEMENT_CD	タスク項目コード	文字列	3
6	TASK_ELEMENT_VALUE	タスク項目値	文字列	25
7	VALUE_SOURCE	値のソース (コードが PRJ と ACT の場合のみロードされる)	文字列	2

## レポート項目テーブル

サービス オペレーション: TIME\_DEVICE\_RPT\_ELMNT\_FULLSYNC (全てのレポート項目テーブルは 1 つのメッセージ定義にまとめられる)

サービス オペレーション キュー: TIME\_COLLECTION\_DEVICE\_SETUP

## レコード定義

レコード名: TL\_RPTG\_ELE\_MSG

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
1	MSGNODENAME	メッセージノード名	文字列	15
2	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
3	TCD_NETWORK_ID	TCD ネットワーク ID	文字列	20
4	TCD_NODE_ID	TCD ノード ID	文字列	20
5	RPTG_ELE_IND	レポート項目インジケータ: 以下の可能な値を参照してください。	文字列	2

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
6	RPTG_ELE_CODE	レポート項目コード	文字列	10
7	DESCR	名称	文字列	30

## RPTG\_ELE\_IND のマッピング

- CO – 国
- ST – 都道府県/州
- LY – 納税地
- SH – シフト
- RT – 給与レートコード
- CC – 通貨コード
- OV – 上書き理由コード

## TCD から送信されるオブジェクト

記録時刻インターフェイス

サービス オペレーション: PUNCHED\_TIME\_ADD

サービス オペレーション キュー: PUNCHED\_TIME

レコード定義

レコード名: TL\_PUNCH\_INTFC

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
1	BADGE_ID	バッジ ID	文字列	20
2	EMPLID	従業員 ID	文字列	11
3	EMPL_RCD	雇用レコード番号	数値	3
4	PUNCH_DTTM	記録日時	日付時刻	「時間集計デバイス (TCD) の使い方」のインターフェイス仕様の説明を参照してください。

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
5	DELETE_DATE	削除日	日付	10
6	PUNCH_TYPE	記録時刻タイプ	文字列	1
7	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
8	TIMEZONE	タイムゾーン	文字列	9
9	TCD_SUPERVISR_ID	管理者 ID	文字列	11
10	OPRID	ユーザー ID	文字列	8
11	OVERRIDE_RSN_CD	上書き理由コード	文字列	5
12	ADD_DELETE_IND	追加/削除インジケータ	文字列	1
13	ACTION_DTTM	発生日時	日付時刻	「時間集計デバイス (TCD) の使い方」のインターフェイス仕様の説明を参照してください。
14	TASK_PROFILE_ID	タスクプロファイル ID	文字列	10
15	TASK_PRFL_TMPLT_ID	タスクテンプレート ID	文字列	10
16	COUNTRY	国	文字列	3
17	STATE	都道府県/州	文字列	6
18	LOCALITY	納税地	文字列	10

#	データ項目	名称	データ タイプ	データ長
19	TL_COMMENTS	コメント	文字列	254
20	AUDIT_ACTN	PeopleSoft の処理 専用 (フィールドは 常に空白にして おいてください。)	文字列	1

記録タスク インターフェイス (PUNCHED\_TIME\_ADD メッセージの子レコードとして送信)

レコード定義

レコード名: TL\_PCHTSK\_INTFC

#	データ項目	名称	データ タイプ	データ長
1	BADGE_ID	バッジ ID	文字列	20
2	EMPLID	従業員 ID	文字列	11
3	EMPL_RCD	雇用レコード番号	数値	3
4	PUNCH_DTTM	記録日時	日付時刻	26
5	DELETE_DATE	削除日	日付	10
6	TASK_ELEMENT_CD	タスク項目コード	文字列	3
7	TASK_ELEMENT_VALUE	タスク項目値	文字列	30
8	AUDIT_ACTN	PeopleSoft の処理 専用 (フィールドは 常に空白にして おいてください。)	文字列	1

経過時間インターフェイス

サービス オペレーション: ELAPSED\_TIME\_ADD

サービス オペレーション キュー: ELAPSED\_TIME

レコード定義

レコード名: TL\_ELP\_INTFC

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
1	BADGE_ID	バッジ ID	文字列	20
2	EMPLID	従業員 ID	文字列	11
3	EMPL_RCD	雇用レコード番号	数値	3
4	DUR	レポート日	日付	10 (CCYY-MM-DD)
5	SEQNUM	連番	数値	3
6	DELETE_DATE	削除日	日付	10
7	ADD_DELETE_IND	追加/削除インジケータ	文字列	1
8	TCD_ID	TCD ID	文字列	10
9	TRC	勤務時間レポートコード	文字列	5
10	TL_QUANTITY	時間数	数値	12.6
11	CURRENCY_CD	通貨コード	文字列	3
12	OVERRIDE_RATE	レート上書き	数値	12.6
13	COMP_RATECD	レートコード上書き	文字列	6
14	BILLABLE_IND	請求可能インジケータ	文字列	1
15	TCD_SUPERVISR_ID	管理者 ID	文字列	20
16	OPRID	ユーザー ID	文字列	8

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
17	OVERRIDE_RSN_CD	上書き理由コード	文字列	5
18	ACTION_DTTM	発生日時	日付 時刻	26
19	TASK_PROFILE_ID	タスクプロファイル ID	文字列	10
20	TASK_PRFL_TMPLT_ID	タスクテンプレート ID	文字列	10
21	COUNTRY	国	文字列	3
22	STATE	都道府県/州	文字列	6
23	LOCALITY	納税地	文字列	10
24	TL_COMMENTS	コメント	文字列	254
25	AUDIT_ACTN	PeopleSoft の処理専用 (フィールドは常に空白にしておいてください。)	文字列	1

経過タスク インターフェイス (ELAPSED\_TIME\_ADD メッセージの子レコードとして送信)

レコード定義

レコード名: TL\_ELPTSK\_INTFC

#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
1	BADGE_ID	バッジ ID	文字列	20
2	EMPLID	従業員 ID	文字列	11
3	EMPL_RCD	雇用レコード番号	数値	3



#	データ項目	名称	データタイプ	データ長
4	DUR	レポート日	日付	10 (CCYY-MM-DD)
5	SEQNUM	連番	数値	3
6	DELETE_DATE	削除日	日付	10
7	TASK_ELEMENT_CD	タスク項目コード	文字列	3
8	TASK_ELEMENT_VALUE	タスク項目値	文字列	30
9	AUDIT_ACTN	PeopleSoft の処理専用 (フィールドは常に空白にしておいてください。)	文字列	1

### タスク項目コード マッピング

タスク項目コード	名称
ACT	アクティビティ ID
ANT	勘定コード
BUH	HR ユニット (ヒューマンリソース管理)
BUM	PF ビジネス ユニット (パフォーマンス メジャメント)
BUP	PC ビジネス ユニット (プロジェクト管理)
COM	会社
CST	顧客
DPT	部門 ID

タスク項目コード	名称
JOB	職務コード
LOC	納税地
POS	ポジション番号
PRD	製品
PRJ	プロジェクトID
RE1	ルール項目 1
RE2	ルール項目 2
RE3	ルール項目 3
RE4	ルール項目 4
RE5	ルール項目 5
REC	リソース カテゴリ
RES	リソース サブカテゴリ
RET	リソース タイプ
TSK	タスク
UF1	ユーザー フィールド 1
UF2	ユーザー フィールド 2
UF3	ユーザー フィールド 3
UF4	ユーザー フィールド 4
UF5	ユーザー フィールド 5

## 有効タイムゾーンの一覧

値	名称
ACST	オーストラリア中央標準時(ダーウィン)
AFST	アフガニスタン標準時(カブール)
ARST	アラビア標準時(アブダビ、マスカット)
AST	大西洋標準時(カナダ)
AZST	アゾレス諸島標準時(ケープヴェルデ岬諸島)
BST	バンコク標準時(ハノイ、ジャカルタ)
CASST	中央アジア標準時(アルマトイ、ダッカ)
CAUST	中央オーストラリア標準時(アデレード)
CHST	中国標準時(北京、香港)
CPST	中央太平洋標準時(マガダン、ソロモン諸島)
CST	中央標準時
CSTST	中央標準時(夏時間調整なし)
DST	日付変更線(エニウェトク、クワゼリン)
EAUST	東オーストラリア標準時(ブリズベン、グアム)
EEST	東ヨーロッパ標準時(ブカレスト)
EGST	エジプト標準時(カイロ)
EKST	エカチェリンブルグ標準時
ESAST	東南アメリカ標準時

値	名称
EST	東部標準時
ESTST	東部標準時 (夏時間変更なし/インディアナ州)
FLEST	フィンランド標準時 (ヘルシンキ、リガ)
FST	フィジー標準時 (カムチャッカ、マーシャル諸島)
GFTST	GFT 標準時 (アテネ、イスタンブール、ミンスク)
GMT	グリニッジ標準時 (GMT/ロンドン、ダブリン、リスボン、エジンバラ)
GMTST	グリニッジ標準時 (GMT/カサブランカ)
HST	ハワイ標準時
IRST	イラン標準時 (テヘラン)
IST	インド標準時 (ボンベイ、カルカッタ、ニューデリー)
KST	韓国標準時 (ソウル)
MAST	中部大西洋標準時
MST	山岳部標準時
MSTST	山岳部標準時 (夏時間変更なし/アリゾナ州)
MXST	メキシコ標準時 (メキシコシティ、テグシガルパ)
NST	ニューファンドランド標準時
NZST	ニュージーランド標準時 (オークランド、ウェリントン)
PST	太平洋標準時 (ティファナ)

値	名称
RST	ロシア標準時 (モスクワ、サンクト・ペテルスブルグ、ボルゴグラード)
SAEST	南アメリカ東部標準時 (ブエノスアイレス、ジョージタウン)
SAFST	南アフリカ標準時 (イスラエル)
SAPST	南アメリカ太平洋標準時 (ボゴタ、リマ、キト)
SAST	サウジアラビア標準時 (バグダッド、クウェート、リヤド)
SAWST	南アメリカ西標準時 (カラカス、ラパス)
SGST	シンガポール標準時
SLST	スリランカ標準時 (コロンボ)
SMST	サモア標準時 (ミッドウェー諸島)
SST	シドニー標準時 (キャンベラ、メルボルン)
TAST	タスマニア標準時 (ホバート)
TPST	台北標準時
TST	東京標準時
VST	ウラジオストク標準時
WASST	西アジア標準時 (イスラマバード、カラチ、タシケント)
WAUST	西オーストラリア標準時 (パース)
WEST	西ヨーロッパ標準時 (ベルリン、ローマ、パリ)
YST	ヤクーツク標準時

## インテグレーション ブローカーと TCD サーバーの設定

このセクションでは、以下の項目について説明します。

- PeopleSoft から TCD サーバーへの送信サービス オペレーション
- TCD サーバーから PeopleSoft への受信サービス オペレーション

### PeopleSoft から TCD サーバーへの送信サービス オペレーション

アウトバウンド メッセージおよびサービス オペレーションを表示するには、[PeopleTools]、[インテグレーション ブローカー]、[インテグレーション設定] を使用します。

**注:** メッセージはサービス オペレーションに関連付けられており、製品出荷時の設定では非アクティブになっています。サービス オペレーションと関連付けられたハンドラ、ルーティング、キューをアクティブにする必要があります。

キューは、製品出荷時の設定では“一時停止”ステータスになっています。キュー定義ページで、これらを“実行中”に変更する必要があります。

### サービス オペレーション

次の表は、アウトバウンド サービス オペレーションを一覧にしたものです。

名前	説明
TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC	TCD 用従業員の全セット
TIME_DEVICE_EMPL_ATT_SYNC	TCD への従業員の差分更新
TIME_DEVICE_PER_HRS_FULLSYNC	TCD 期間合計時間の完全同期
TIME_DEVICE_PROFILES_FULLSYNC	TCD タスクプロファイルの完全同期
TIME_DEVICE_RESTRICT_FULLSYNC	TCD 制限プロファイルの完全同期
TIME_DEVICE_RPTG_CODE_FULLSYNC	TCD TRC の完全同期
TIME_DEVICE_RPT_ELMNT_FULLSYNC	TCD レポート項目の完全同期
TIME_DEVICE_SCHEDULE_FULLSYNC	TCD スケジュールの完全同期
TIME_DEVICE_SUPERVSOR_FULLSYNC	TCD 管理者の完全同期
TIME_DEVICE_TASK_VALS_FULLSYNC	TCD タスク項目値の完全同期
TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC	TCD タスクテンプレートの完全同期

### キュー

上記のサービス オペレーションは全て次のキューに関連付けられています。

名前	説明
TIME_COLLECTION_DEVICE_SETUP	時間集計デバイス設定

## アウトバウンド設定テーブルの設定

次の項目を定義して、アウトバウンド メッセージおよびサービス オペレーションの設定テーブルを設定します。

- タスク プロファイル

タスク プロファイル ページの [TCD へ送信] ボックスをオンにします。

参照: [第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「タスクプロファイルの定義」、163ページ](#)

- タスク グループ

[TCD へ送信] がオンになっているタスク プロファイルだけをパブリッシュします。

参照: [第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「タスクプロファイルの定義」、163ページ](#)

- 勤務時間レポート コード

[TCD へ送信] がオンになっているタスク プロファイルだけをパブリッシュします。

参照: [第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、「勤務時間レポートコード \(TRC\) の定義とマッピング」、107ページ](#)

- TRC プログラム

勤務時間レポート コード ページで [TCD へ送信] がオンになっている TRC だけをパブリッシュします。

参照: [第 6 章、「勤務時間レポートコードの定義」、「TRC プログラムの定義」、121ページ](#)

- TCD タイプ定義

参照: [第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、「勤務管理での TCD 設定データの定義に使用するページ」、452ページ](#)

- TCD 設定

参照: [第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「タスクプロファイルの定義」、163ページ](#)

- TCD グループ

参照: [第 7 章、「タスクレポートの要件の定義」、「タスクプロファイルの定義」、163ページ](#)

### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

## ルーティング ルール

ハンドラ/アプリケーション クラスおよび OnRouteSend コードは、アプリケーション クラスに属しています。コードを確認するには、メッセージと同じ名前を持つアプリケーション パッケージを開きます。OnRouteSend コードは、RoutingHandler クラスの下に存在します。ハンドラ/アプリケーション クラスは、メッセージと同じ名前を持つクラスの下に存在します。

## サービス オペレーション モニター

サービス オペレーション モニターについては、インテグレーション ブローカーに関する PeopleBook を参照してください。

参照: Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker の「Using the Service Operations Monitor」

## TCD サーバーから PeopleSoft サーバーへの受信サービス オペレーション

次に示すのは、TCD サーバーから PeopleSoft サーバーへの受信サービス オペレーションと、エラーとレポート時間をチェックするオンライン ページです。

- サービス オペレーションおよびキュー

受信メッセージには、ELAPSED\_TIME\_ADD (経過時間インターフェイス メッセージ) と PUNCHED\_TIME\_ADD (記録時刻インターフェイス メッセージ) の 2 つのサービス オペレーションがあります。

これらの 2 つのメッセージのキューは、ELAPSED\_TIME (経過時間キュー) と PUNCHED\_TIME (記録時刻キュー) です。

サービス オペレーションのハンドラにより TL\_ST\_LOADER がトリガされます。これは、レポート時間テーブルに行を挿入するアプリケーション エンジン プロセスです。また、TL\_ST\_LOADER は、勤務管理インストール ページで定義された検証についての検証プロセスを開始します。

- [TCD エラー確認]

このページには [HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[勤務管理分析]、[TCD エラー確認] の順にクリックしてアクセスします。[TCD エラー確認] ページで、使用しているパブリッシュ ノードにエラーがないかをチェックできます。ノードにエラーがない場合は、レポート ページで勤務時間を確認できます。

参照: 第 16 章、「時間集計デバイスの使い方」、445ページ

- [勤務時間レポート]

このページには [管理者セルフサービス]、[勤務時間管理]、[勤務時間のレポート]、[タイムシート] の順にクリックしてアクセスします。このページには、グリッドの検索機能を使用して従業員の一覧が表示されます。タイム シートを選択して氏名をクリックすると、開始曜日として現在の日付を持つページが開きます。そこで、週を変更して [リフレッシュ] をクリックすると、開始曜日を変更できます。

参照: 第 21 章、「勤務時間管理およびレポート用の管理者セルフサービス コンポーネントの使い方」、「勤務時間のレポート」、619ページ

## システムおよびインテグレーション ブローカーの設定

このインテグレーション用にシステムとインテグレーション ブローカーを設定してください。

参照: Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker の「Understanding Creating and Implementing Integrations」

## ノードおよびゲートウェイの設定

このセクションでは、TCD インターフェイスのノードおよびゲートウェイの設定の詳細について説明します。この設定を行うには、[PeopleTools]、[インテグレーション ブローカー]、[インテグレーション設定] メニューおよび [PeopleTools]、[インテグレーション ブローカー]、[設定] メニューのページを使用します。

### ローカル ノードの定義

次の表に、このインテグレーションの設定の詳細を示します。



ページ名	設定の詳細
[ノード定義]	[ノード定義] は、[PeopleTools]、[インテグレーションブローカー]、[インテグレーション設定]、[ノード] にあります。[ノードタイプ] が [PIA] (内部、ローカル) に設定されており、[ローカルノード] と [アクティブノード] の両方がオンになっていることを確認してください。
[コネクタ]	[コネクタID] に PSFTTARGET を設定します。これは、ローカルノードが常にこの値を 8.4x ツールセットに使用するためです。
[ルーティング]	<p>ルーティングは、[PeopleTools]、[インテグレーションブローカー]、[インテグレーション設定]、[サービスオペレーション]、[ルーティング] で定義します。または、[PeopleTools]、[インテグレーションブローカー]、[インテグレーション設定]、[ルーティング] を使用して定義します。</p> <p>ルーティングの設定方法の詳細については、インテグレーションブローカーに関する PeopleBook を参照してください。ルーティングを正しく設定したら、必ずアクティブにしてください。</p> <p>フラットファイルアーキテクチャを使用している場合は、TIME_DEVICE_XXXX サービスオペレーションで OutAsync と InAsync の両方にステータスとして [アクティブ] が指定されていることを確認してください。フラットファイルは、ローカルノードによってフラットファイル TCD サーバーごとに作成されます。出力場所は、勤務管理インストール ページで定義されます。</p>

ノード定義ページにアクセスします。

ノード定義 (N)   コンタクト (C)   プロパティ (P)   コネクタ (C)   トランザクション (T)   ポータル (P)   ▶

ノード名 PSFT\_IM

詳細

\*名称 PS EIM - Local Node

デフォルト ローカル ノード いいえ

☐ ローカル ノード

☒ アクティブ ノード

☐ 否認防止

☐ セグメント認識

\*ノード タイプ PIA

\*ルート設定タイプ 暗黙

\*認証オプション なし

HUB ノード

基準ノード

法人 ID

イメージ名

コードセット グループ名

ノード定義ページ

[PeopleTools]、[インテグレーション ブローカー]、[インテグレーション設定]、[ノード定義] の順にクリックしてこのページにアクセスします。[ノード タイプ] に [PIA] (内部、ローカル)、[ルート設定タイプ] に [暗黙] が設定されていて、[ローカル ノード] と [アクティブ ノード] の両方がオンになっていることを確認してください。

コネクタ ページにアクセスします。

ノード定義 (N)   コンタクト (C)   プロパティ (P)   コネクタ (C)   トランザクション (T)   ポータル (P)   WS セキュリティ (W)

ノード名 PSFT\_IM   PING

詳細

ゲートウェイ ID LOCAL

コネクタ ID PSFTTARGET

このコネクタIDはプロパティが定義されていません。[ゲートウェイ] ページを使用して定義してください。

PeopleSoft のノードは、以下のページで設定します。  
[ゲートウェイ設定プロパティ](#)

コネクタ ページ

[コネクタ ID] に PSFTTARGET を設定して、ローカル ノードが常にこの値を 8.4x ツール セットに使用するようにしてください。

トランザクション ページにアクセスします。

参照: Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker.

ノード定義(N)    コネクタ(C)    プロパティ(P)    コネクト(C) <b>トランザクション(T)</b> ローカル(P)    D							
ノード名 PSFT_IM							
トランザクション							
	トランザクションタイプ*	リクエストメッセージ*	リクエストメッセージバージョン	有効日	ステータス		
1 <a href="#">編集</a>	InAsync	PAYMENT_EIM_REQUEST	VERSION_1	1900/01/01	非アクティブ	<input type="checkbox"/>	
2 <a href="#">編集</a>	InAsync	PSRF_REPORT_CREATE	VERSION_1	1900/01/01	アクティブ	<input type="checkbox"/>	
3 <a href="#">編集</a>	InAsync	PSRF_REPORT_DELETE	VERSION_1	1900/01/01	アクティブ	<input type="checkbox"/>	
4 <a href="#">編集</a>	OutAsync	PAYMENT_EIM_ACKNOWLEDGE	VERSION_1	1900/01/01	非アクティブ	<input type="checkbox"/>	
5 <a href="#">編集</a>	OutAsync	PAYMENT_EIM_ISSUE	VERSION_1	1900/01/01	非アクティブ	<input type="checkbox"/>	
6 <a href="#">編集</a>	OutAsync	PSRF_REPORT_CREATE	VERSION_1	1900/01/01	アクティブ	<input type="checkbox"/>	
7 <a href="#">編集</a>	OutAsync	PSRF_REPORT_DELETE	VERSION_1	1900/01/01	アクティブ	<input type="checkbox"/>	

トランザクション ページ

フラット ファイル アーキテクチャを使用している場合は、TIME\_DEVICE\_XXXX メッセージで OutAsync と InAsync の両方にステータスとして [アクティブ] が指定されていることを確認してください。フラット ファイルは、ローカル ノードによってフラット ファイル TCD サーバーごとに作成されます。出力場所は、勤務管理インストール ページで定義されます。

## 外部 TCD ノードの定義

次の表に、このインテグレーションの設定の詳細を示します。

ページ名	設定の詳細
[ノード定義]	TCD ノードは、XML メッセージングについてのみ必須です。[ノードタイプ] が [外部] に設定されており、[アクティブ ノード] がオンになっていることを確認してください。
[コネクタ]	[コネクタID] を [PSFT81TARGET] または [HTTPTARGET] に設定してください。 注: [PST81TARGET] は、8.1x または 8.2x の PeopleTools に準拠した外部 TCD サーバーに使用します。[HTTPTARGET] は、8.4x ツール セットのドキュメンテーションをサポートする外部 TCD サーバーに使用します。 [PING] をクリックしてノード PING 結果ページにアクセスします。
[ルーティング]	Time_Device_ xxxx メッセージには "outsync"、経過時間メッセージと記録時刻メッセージには "inasync" を指定してください。 外部ノードにアウトバウンドトランザクションとインバウンドトランザクションを指定してください。[ルート設定タイプ] を [暗黙] にします。

ノード定義ページにアクセスします。

## PeopleSoft システムのゲートウェイの定義

ゲートウェイ ページにアクセスします。

PeopleSoft のローカル ノードのゲートウェイは通常 <http://server/PSIGW/PeopleSoftListeningConnector> です。

8.4x インテグレーション ブローカーをサポートしない TCD サーバーのゲートウェイは <http://xtnt05.peoplesoft.com/PSIGW/PS81ListeningConnector> です。8.4x インテグレーション ブローカーをサポートする TCD サーバーのゲートウェイは <http://server/PSIGW/PeopleSoftListeningConnector> です。

## 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker

## エンタープライズ コンポーネントの設定

この設定を行うには、[エンタープライズ コンポーネント]、[インテグレーション定義] メニューのページを使用します。

次の表に、TCD インターフェイスのエンタープライズ コンポーネントの設定の詳細を示します。

ページ名	設定の詳細
[バッチ パブリッシュルール]	<p>注: 付属のプロセスを使用する場合は、そのプロセスをアクティブにする設定のみを行ってください。</p> <p>TL_OUTTCD アプリケーション エンジン プロセスでは、バッチ パブリッシュルールを使用してメッセージを TCD サーバーにパブリッシュします。TCD インターフェイスに使用するルールをアクティブにします。また、TL_OUTTCD アプリケーション エンジンはパブリッシュするサービスオペレーションを起動します。</p>
[ファイル インバウンド]	<p>フラットファイル インテグレーションを使用している場合は、インバウンドファイル ルールをアクティブにします。インバウンドファイルを適切な位置に設定し、[ステータス] を [アクティブ] に設定してください。</p>
[インバウンド ファイル](パブリッシュ用)	<p>[リクエスト ID] が定義済みであることを確認してください。[処理頻度] グループ ボックスで、[1 回限り] (このランコントロール ID でプロセスを 1 度だけ実行する場合) を選択するか、[常時] (同じランコントロール ID を繰り返し使用している場合) を選択します。</p>

バッチ パブリッシュ ルール ページにアクセスします。

メッセージ名	名称
<a href="#">TIME_DEVICE_EMPL_ATT_FULLSYNC</a>	TCD 用従業員の全セット
<a href="#">TIME_DEVICE_EMPL_ATT_SYNC</a>	TCD への従業員の差分更新
<a href="#">TIME_DEVICE_PER_HRS_FULLSYNC</a>	TCD 期間合計時間の完全同期
<a href="#">TIME_DEVICE_PROFILES_FULLSYNC</a>	TCD タスク プロファイルの完全同期
<a href="#">TIME_DEVICE_RESTRICT_FULLSYNC</a>	TCD 制限プロファイルの完全同期
<a href="#">TIME_DEVICE_RPTG_CODE_FULLSYNC</a>	TCD TRC の完全同期
<a href="#">TIME_DEVICE_RPT_ELMNT_FULLSYNC</a>	TCD レポート項目の完全同期
<a href="#">TIME_DEVICE_SCHEDULE_FULLSYNC</a>	TCD スケジュールの完全同期
<a href="#">TIME_DEVICE_SUPERVSOR_FULLSYNC</a>	TCD 管理者の完全同期
<a href="#">TIME_DEVICE_TASK_VALS_FULLSYNC</a>	TCD タスク項目値の完全同期
<a href="#">TIME_DEVICE_TEMPLATES_FULLSYNC</a>	TCD タスク テンプレートの完全同期
<a href="#">TIME_REPORTING_CODE_FULLSYNC</a>	勤務時間レポート コードのフル テーブル
<a href="#">TIME_REPORTING_CODE_SYNC</a>	勤務時間レポート コードの差分更新

[バッチ パブリッシュ ルール] の検索ページ

表示されるリストは、パブリッシュするメッセージを設定するために選択できるメッセージです。

バッチ パブリッシュ ルール
レコード マッピング
バッチ プログラム

メッセージ名: TIME\_DEVICE\_EMPL\_ATT\_FULLSYNC  
名称: TCD 用従業員の全セット

ルール定義のパブリッシュ
検索 | 全件表示
最初 1/1 最後

\*パブリッシュ ルール ID: A\_EMPL\_ATT

+

-

\*名称: TCD Time Reporter Attributes

\*ステータス: 非アクティブ

チャックルール ID:

代替チャック テーブル:

メッセージ オプション

☒ メッセージ ヘッダー作成  
☒ メッセージ トレーラ作成

出力フォーマット

☒ メッセージ  
☐ フラット ファイル  
☐ コントロール レコード付きフラット ファイル

バッチ パブリッシュ ルール ページ

**注:** 付属のプロセスを使用する場合は、そのプロセスをアクティブにする設定のみを行ってください。

[エンタープライズ コンポーネント]、[インテグレーション定義]、[バッチ パブリッシュ ルール] の順にクリックしてこのページにアクセスします。TL\_OUTTCD アプリケーション エンジン プロセスでは、バッチ パブリッシュ ルールを使用してメッセージを TCD サーバーにパブリッシュします。TCD インターフェイスに使用するルールをアクティブにします。また、TL\_OUTTCD アプリケーション エンジンはパブリッシュするメッセージを起動します。

## インバウンド ファイル ルール

ファイル インバウンド ページにアクセスします。

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

761

ファイル インバウンド

ファイル識別名: ELAPSED\_TIME

\*インバウンド ファイル: %temp%ELAPSED\_TIME\*.csv

☐ インデックス

\*ステータス: アクティブ

ファイル レイアウト ID:

LUW サイズ:

プログラム名: TL\_TCD\_FILE

セクション: ARCHIVE

☐ メッセージ ヘッダー作成  
☐ メッセージ トレーサ作成

ファイル レイアウト

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 |

最初 1/1 最後

	*定義名	*メッセージ名	
1	ELAPSED_TIME_ADD	ELAPSED_TIME_ADD	+ -

ファイル インバウンド ページ

[エンタープライズ コンポーネント]、[インテグレーション定義]、[インバウンド ファイル ルール] の順にクリックしてこのページにアクセスします。フラット ファイル インテグレーションを使用している場合は、インバウンド ファイル ルールをアクティブにします。インバウンド ファイルを適切な位置に設定し、[ステータス] を [アクティブ] に設定してください。

## インバウンド ファイルのパブリッシュ

インバウンド ファイル ページ (パブリッシュ用) にアクセスします。

762

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

インバウンド ファイル

ラン コントロール ID: cpay

レポート マネージャ

プロセス モニター

実行

プロセス リクエスト

検索 | 全件表示

最初

1/1

最後

\*リクエスト ID:

TEST

+

-

名称:

処理頻度

☐ 1 回限り

☒ 常時

☐ 実行しない

パラメータ

\*ファイル識別名:

ELAPSED\_TIME

インデックス

☐

ファイル レイアウト ID:

インバウンド ファイル: c:\temp\ELAPSED\_TIME\*.csv

インバウンド ファイル ページ (パブリッシュ用)

[エンタープライズ コンポーネント]、[インテグレーション定義]、[プロセス実行]、[インバウンド ファイル パブリッシュ] の順にクリックしてこのページにアクセスします。[リクエスト ID] が定義済みであることを確認してください。また、[処理頻度] グループ ボックスで、[1 回限り] (このラン コントロール ID でプロセスを 1 度だけ実行する場合) を選択するか、[常時] (同じラン コントロール ID を繰り返し使用している場合) を選択します。

関連項目:

Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions PeopleBook

エラーの処理と解決

発生する可能性のある問題の一覧を以下に示します。

質問	回答
PeopleSoft サーバーから TCD サーバーへの送信メッセージで、TL_OUTTCD は正常に終了しましたが、メッセージが作成されません。	以下のことを確認してください。 - キューが "実行" モードである。 - サービス オペレーションでルーティングが指定されている。 - サービス オペレーションがアクティブである。 - バッチ パブリッシュ ルールが選択されている。 - ノードタイプとして [外部] が、ルート設定タイプとして [暗黙] ではなく [明示] が指定されている。

質問	回答
TCD サーバーから PeopleSoft サーバーへの受信メッセージ。次のエラーメッセージが表示されます。 <pre> &lt;?xml version="1.0" ?&gt;&lt;reply&gt;&lt;operations&gt;&lt;exception&gt;&lt;title&gt;Publish Subscribe Message Exception&lt; /title&gt;&lt;defaultmsg&gt;psft.pt8.gateway.PublicationHandlerException: &lt;/defaultmsg&gt;&lt;msgset&gt;94&lt;/msgset&gt;&lt;msgid&gt;1&lt; /msgid&gt;&lt;parameters count= "1"&gt;&lt;parm&gt;psft.pt8.gateway.PublicationHandlerException: &lt;/parm&gt;&lt;/parameters&gt;&lt;/exception&gt;&lt; /operations&gt;&lt;/reply&gt; &lt;?xml version="1.0" ?&gt;&lt;reply&gt;&lt;operations&gt;&lt;exception&gt;&lt;title&gt;Publish Subscribe Message Exception&lt; /title&gt;&lt;defaultmsg&gt;psft.pt8.gateway.PublicationHandlerException: &lt;/defaultmsg&gt;&lt;msgset&gt;94&lt;/msgset&gt;&lt;msgid&gt;1&lt; /msgid&gt;&lt;parameters count= "1"&gt;&lt;parm&gt;psft.pt8.gateway.PublicationHandlerException: &lt;/parm&gt;&lt;/parameters&gt;&lt;/exception&gt;&lt; /operations&gt;&lt;/reply&gt; </pre>	このエラーメッセージは、トランザクションがその TCD サーバーノードに対して指定されていないことを示しています。
PeopleSoft サーバーから TCD サーバーへの PING が動作しません。	ノード設定で説明したとおりに適切なターゲットコネクタを使用していることを確認してください。
メッセージ詳細の消去方法は?	<pre> DELETE FROM PSAPMSGPUBHDR; DELETE FROM PSAPMSGPUBDATA; DELETE FROM PSAPMSGPUBCON; DELETE FROM PSAPMSGSUBCON; DELETE FROM PSAPMSGPUBCERR; DELETE FROM PSAPMSGPUBERR; DELETE FROM PSAPMSGSUBCERR; DELETE FROM PSAPMSGPUBCERRP; DELETE FROM PSAPMSGPUBERRP; DELETE FROM PSAPMSGSUBCERRP; DELETE FROM PSAPMSGARCHPC; DELETE FROM PSAPMSGARCHPD; DELETE FROM PSAPMSGARCHPH; DELETE FROM PSAPMSGARCHSC; </pre>
フラットファイルがアウトバウンドメッセージについて作成されていないが、メッセージはサービスオペレーションモニターで作成されています。	<p>以下のことを確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ルーティングがサービスオペレーションで正しく定義されている。</li> <li>- ハンドラが全てのサービスオペレーションでアクティブである。</li> <li>- 勤務管理インストール ページで指定されている適切な位置を見ているか。</li> <li>- TL_OUTTCD によりエラーが生成されていない。</li> <li>- アプリケーション サーバーおよびプロセス スケジューラがファイル保管場所への読み取りおよび書き込み権限を持っている。</li> </ul>



質問	回答
インバウンドファイル パブリッシュを実行した後で、フラットファイルが空ではありません。	以下のことを確認してください。 - ファイル保管場所が“インバウンドファイル ルール”のファイル インバウンド ページで適切に指定されている。 - インバウンドファイル ルールがアクティブである。 - [インバウンドファイル] の [プロセスリクエスト] の [処理頻度] が (必要に応じて) [常時] または [1 回限り] に設定されている。 - 各列のカンマ区切りに従っている。 - そのインバウンドファイル ルールがアクティブである。 - ファイル名が ELAPSED_TIME*.CSV または PUNCHED_TIME*.CSV である。
メッセージトランザクションがフラットファイル内のものと同じではありません。	そのフラットファイルの各行に改行があることを確認してください。トランザクションは、各行で Enter キーを押して新しい行にします。
巨大なメッセージを受信しています。	メッセージのサイズが PeopleTools オプション ページで設定されているサイズを超えると、複数のメッセージに分割されます。完全同期の場合は、ヘッダーを受信し、次に複数のデータメッセージ、最後にトレーラを受け取ります。
ヘッダーとフッター情報のみを受信しています。	サービス オペレーションはアクティブであるが TCD タイプの設定が不適切であるか、タスク項目、勤務時間レポート項目、またはスケジュールをパブリッシュするデータがありません。
メッセージ ログとエラー ログはどこにありますか？	メッセージ ログ: <a href="http://server/PSIGW/msgLog.html">http://server/PSIGW/msgLog.html</a> エラー ログ: <a href="http://server/PSIGW/errorLog.html">http://server/PSIGW/errorLog.html</a>

## よくある質問

次の表に、よくある質問をいくつか示します。

質問	回答
ノード定義にパスワードは必要ですか？	いいえ、必要ありません。外部ノードでパスワードの入力が必須である場合は、外部ノードのノード定義ページでパスワードを指定する必要があります。
全てのダウンロードに TCD ID が設定されますか？	はい。各 TCD は従業員数とその他の情報を取得します。
各 TCD に個別に従業員情報が記録されますか？	はい。各 TCD は従業員数とその他の情報を取得します。
1 つの完全同期パブリッシュに 2 つのデータメッセージが表示されるのはなぜですか？	メッセージが割り当てサイズを超えた場合、複数のメッセージに分割されます。たとえば、TCD サーバーでは、ヘッダーを受信し、次に複数のデータメッセージ、最後にトレーラを受け取ります。
記録時刻トランザクションおよび経過時間トランザクションのユーザー ID (8 文字) は何ですか？ この情報をどのように検証しますか？	ユーザー ID: ブランクのままにするか、記録している個人の ID を挿入するかどうかを導入サイト側で決定します。
TIME_DEVICE_EMPL_ATT_SYNC のヘッダー メッセージが表示されないのは何故ですか？	_EMPL_ALL_SYNC は、差分メッセージと見なされるのでヘッダーとトレーラがありません。差分のみのメッセージです。TCD サーバーが受信するその他のメッセージは全て完全同期で、ヘッダー、データ、およびトレーラの各メッセージがあります。



## 付録 C

### 修正承認

この付録では、修正承認 (RI) の概要を示します。

---

#### バックグラウンド処理

勤務管理では、情報の変更をオンラインで行ったり、勤務時間管理でバッチ処理が行われると、データにエラーがないことを確認するため、バッチ処理が実行されます。実行されるプロセスは、修正承認 (RI) と時間検証です。時間の処理にどの情報を使用するかはデフォルト処理によって決定されます。

システム上のオブジェクトに変更を加えると、修正承認プロセスによって、その変更に関連する他のオブジェクトのデータが無効にならないかどうかを検証されます。

勤務管理インストール ページの [修正承認] チェック ボックスをオンにすると、修正承認機能が有効になります。

修正承認プロセスでは、以下の処理が行われます。

- 変更の影響を受けるレポート時間、給与支給対象時間、およびタイム レポーターを特定します。  
有効日付き設定データまたは従業員関連データに対する遡及変更が調べられ、関連するオブジェクトや値が無効になる可能性がないかどうかを検証されます。勤務管理では、レポート時間または給与支給対象時間への変更が、対象となるタイム レポーターにどのように影響するかが修正承認ルータによって判定されます。修正承認プロセスは、オンラインで変更を加えた場合にだけ実行されます。
- 勤務時間管理プロセスで、時間が確認されます。
- 勤務時間管理プロセスで、例外の作成、または処理が行われます。  
勤務管理でデータを処理すると、例外が自動的に作成または処理され、必要に応じて給与支給対象時間が再計算されます。
- TR ステータス レコードが更新され、給与支給対象時間が再評価されます。  
勤務管理でデータを処理すると、修正承認によって変更が評価され、変更の影響を受けた時間が再評価されます。
- 特定レコードを非アクティブにしたり削除したりすること、また、有効日付き行を変更することを禁止します。  
有効日付き行を非アクティブにしたり削除、変更することでほかのテーブルとの関連付けが無効になる場合は、その操作を行おうとしたときにエラー メッセージが表示されます。

修正承認プロセスでは、以下の項目に関する不整合がチェックされ、時間データが検証されます。

- 時間集計デバイスのデータ
- TCD グループ
- タイム レポーター データ

- 勤務時間レポート コード (TRC)
- 勤務時間レポート コード プログラム
- ワークグループ
- タスクグループ
- タスク プロファイル
- ルール プログラム
- シフト、スケジュール、およびスケジュール割り当て
- 時間枠カレンダー
- 超過勤務時間調整プラン
- タイム レポーターと超過勤務時間調整プランとの関連付け
- 職務ページでの部門 ID 変更
- 部門テーブル
- 休暇プラン
- 休暇プラン テーブル

有効日付きの設定の変更時点以降にレポート時間または給与支給対象時間が存在する場合には、修正承認プロセスでデータが検証されます。

### 編集実行エラー

設定ページの有効日を、そのページのプロンプト値より後の日付に変更しようとする、エラー メッセージが表示されます。たとえば、ワークグループの有効日を TRC プログラムの有効日より後の日付に変更しようとする、エラー メッセージが表示されます。ワークグループはターゲット テーブルであり、TRC プログラムはプロンプト テーブルです。

メッセージ カタログのメッセージ番号 13500,103 の内容は次のとおりです。

“フィールド %1 に編集エラーがあります。指定した列の値が無効です。このエラーは有効日を変更、または該当するフィールドの有効値のリストをコントロールする他のフィールドを変更することによって起こることがあります。プロンプト リストからこのフィールドに有効な値を選択するか、このエラーの原因となった変更を訂正すると、エラーを解消することができます。あるいは、変更をキャンセルしてやり直します。”

%1 には、ターゲット テーブルの有効日を変更することによって不都合が生じるプロンプト フィールドが表示されます。ターゲット テーブルの有効日をプロンプト テーブルの有効日より後の日付に変更すると、エラーが表示されます。

次の表は、ターゲット テーブルとプロンプト テーブルの関係を示したものです。

ターゲット テーブル (メイン ページ)	プロンプト テーブル (メイン ページに割り当てられたテーブル)
ワークグループ	ルール プログラム ID TRC プログラム 超過勤務時間調整プラン
勤務時間レポートコード	単位 北米支給コード グローバル ペイロール取得コード グローバル ペイロール支給コード
TRC プログラム	勤務時間レポートコード
超過勤務時間調整プラン	勤務時間レポートコード
タスクグループ	タスクプロファイル
TCD 設定	TCD タイプ TRC プログラム タスクグループ
勤務管理のタイム レポーター データ (“タイム レポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイム レポーター データ管理” のデータ管理ページ)	ワークグループ タスクグループ TCD グループ ルール項目 1 ～ 5
スケジュール	シフト

## ネストされた有効日付きテーブル

勤務管理アプリケーションでは、修正承認による処理は有効日に基づいて行われます。あるオブジェクトが有効日付きの他のオブジェクトにネストされているとき、ネストされているオブジェクトに変更を加えると 2 つのオブジェクトの関連付けが無効になる場合には、変更を加えることができません。こうした変更が加えられないようにするために、システムには以下の仕組みが用意されています。

- ネストされているオブジェクトの有効日が外側のオブジェクトの有効日より後の日付になると、エラーメッセージが表示されます。

たとえば、ワークグループの有効日はタイム レポーター データ管理テーブルに影響します。このため、ワークグループの最も古い有効日には、データ管理ページの有効日より後の日付は指定できません。また、TRC プログラムの有効日には、ワークグループや TCD グループなどの有効日より後の日付は指定できません。

- 他のオブジェクトによって使われている行を削除したり非アクティブにすることはできません。
- 他の有効日付きオブジェクトを使用する有効日付き行を非アクティブにしたり削除しようとする、システムでは、ネストされている有効日付きテーブルとの関連付けが無効にならないかどうか検証されます。

たとえば、あるワークグループがあるタイム レポーターと関連付けられている場合にそのワークグループを非アクティブにしようすると、タイム レポーターがこのワークグループに割り当てられているためワークグループを非アクティブにできないという内容のメッセージが表示されます。

メッセージ カatalogのメッセージ番号 13500,104 を参照してください。このメッセージの内容は次のとおりです。

“有効日変更により、関連の設定データが無効になります。日付は %1 以前にしてください。”

%1 は、ネストされているオブジェクトの整合性のために保持しなければならない有効日を表しています。

次の表は、ネストされているオブジェクト間の関係を示したものです。ソース テーブルの有効日に、ターゲット テーブルの有効日より後の日付を指定することはできません。

ソース テーブル (プロンプト テーブル) メイン ページに割り当てられたテーブル	ターゲット テーブル (メイン ページ)
超過勤務時間調整プラン	ワークグループ 超過勤務時間調整プラン登録
勤務時間レポートコード	TRC プログラム 超過勤務時間調整プラン
TRC プログラム	ワークグループ TCD 設定
ルールプログラム	ワークグループ
ワークグループ	タイム レポーター データ作成/管理
TCD タイプ	TCD 設定
TCD 設定	TCD グループ
TCD 制限プロファイル	TCD グループ
TCD グループ	タイム レポーター データ作成/管理

ソース テーブル (プロンプト テーブル) メイン ページに割り当てられたテーブル	ターゲット テーブル (メイン ページ)
タスクグループ	タイムレポーター データ作成/管理 TCD 設定
タスクプロファイル	タスクグループ
タスクグループプロファイル	タスクグループ
ルール項目 1 ～ 5	タイムレポーター データ作成/管理
職務	タイムレポーター データ作成/管理
シフト	スケジュール定義
勤務日	スケジュール定義
タイムレポーター データ作成/管理	超過勤務時間調整プラン登録

## 修正承認の起動

有効日付きの設定オブジェクトを変更すると、以下のイベントが発生します。

1. その変更によって従業員のレポート時間や給与支給対象時間が何らかの影響を受けるかどうか  
が判定されます。

レポート時間または給与支給対象時間の変更の影響を受ける場合には、設定の変更情報、および実行する必要のある検証処理を特定するための行が、コントロール レコードに結果として書き込まれます。

2. 修正承認プロセスによって、時間検証プロセスが起動されます。

時間検証プロセスでは、設定変更によって不整合が生じるレポート時間または給与支給対象時間がないかどうか調べられ、無効なデータが見つかった場合は例外処理が呼び出されます。時間検証プロセスを実行する必要がない場合には、修正承認プロセスによって勤務時間管理が呼び出され、設定変更の影響を受ける給与支給対象時間が再処理されます。

3. 勤務時間管理が実行されると、別の修正承認評価プロセスが始まります。

修正承認プロセスでは、設定変更を特定するための行がコントロール レコードに存在するかどうか判定されます。コントロール レコードに行が存在する場合は、レコードに含まれるそれぞれの変更によって影響を受けるタイム レポーターが判定されます。影響を受けるタイム レポーターに対しては、以下の処理が行われます。

- 勤務時間管理のステータスが変更され、勤務時間管理プロセスでそのタイム レポーターが処理対象となるように設定されます。
- “変更日 (先頭)” (EARLIEST\_CHGDT) が、設定テーブル変更の有効日以降で最初のレポート時間または給与支給対象時間のインスタンスの日付に変更されます。

- 変更された“変更日（先頭）”の日付以降のレポート時間に対して、時間検証プロセスが実行されます。

4. 勤務時間管理の処理が続行されます。

プロセスではルールが実行され、勤務時間管理の検証が実行され、更新後の“変更日（先頭）”に基づいて給与支給対象時間が作成されます。

## 例

現在の日付を 1990 年 2 月 28 日とします。1990 年 1 月 1 日の有効日でワークグループ A の TRC プログラムを TRC プログラム A から TRC プログラム B に変更する場合について考えてみます。

ワークグループ	TRC プログラム ID	有効日
ワークグループ A	TRC プログラム A	1980 年 1 月 1 日
ワークグループ A	TRC プログラム B	1990 年 1 月 1 日
ワークグループ A	TRC プログラム A	1995 年 1 月 1 日（将来の勤務時間は、次の有効日、つまりこの有効日までレポートできます。）

1990 年 1 月 1 日から 1995 年 1 月 1 日までの有効期間にレポートされた全ての TRC が確認の対象です。この期間中にレポートされた TRC が TRC プログラム B に存在しない場合は、無効な勤務時間に対して例外が作成されます。無効な勤務時間に関連付けられた TRC を変更するか、TRC プログラム B の TRC を調整して例外を解決します。

注: 修正承認から職務データの変更を正常に起動するには、PeopleSoft インテグレーション ブローカーに用意されている ENTERPRISE\_SETUP キューで、DEPT\_SYNC メッセージをアクティブにします。

## 関連項目:

PeopleSoft Enterprise Integration PeopleBook

# 勤務時間管理と修正承認

勤務時間管理では、以下が実行されます。

- 勤務時間管理には、組織の給与、タスク、および例外ルールの作成および管理を行い、それをレポート時間およびスケジュール時間に適用するためのツールが用意されています。
- レポート時間のインスタンスが検証され、給与支給対象時間が作成されます。
- 例外が作成されます。
- 処理済み時間に影響を及ぼす可能性のある設定変更が修正承認プロセスによって調べられます。
- システムやユーザーによる変更によって、システムに不整合が生じたり、レポート時間や給与支給対象時間に関連するエラーが発生しないことが確かめられます。
- 確定処理のあと、給与支給対象時間が作成されます。

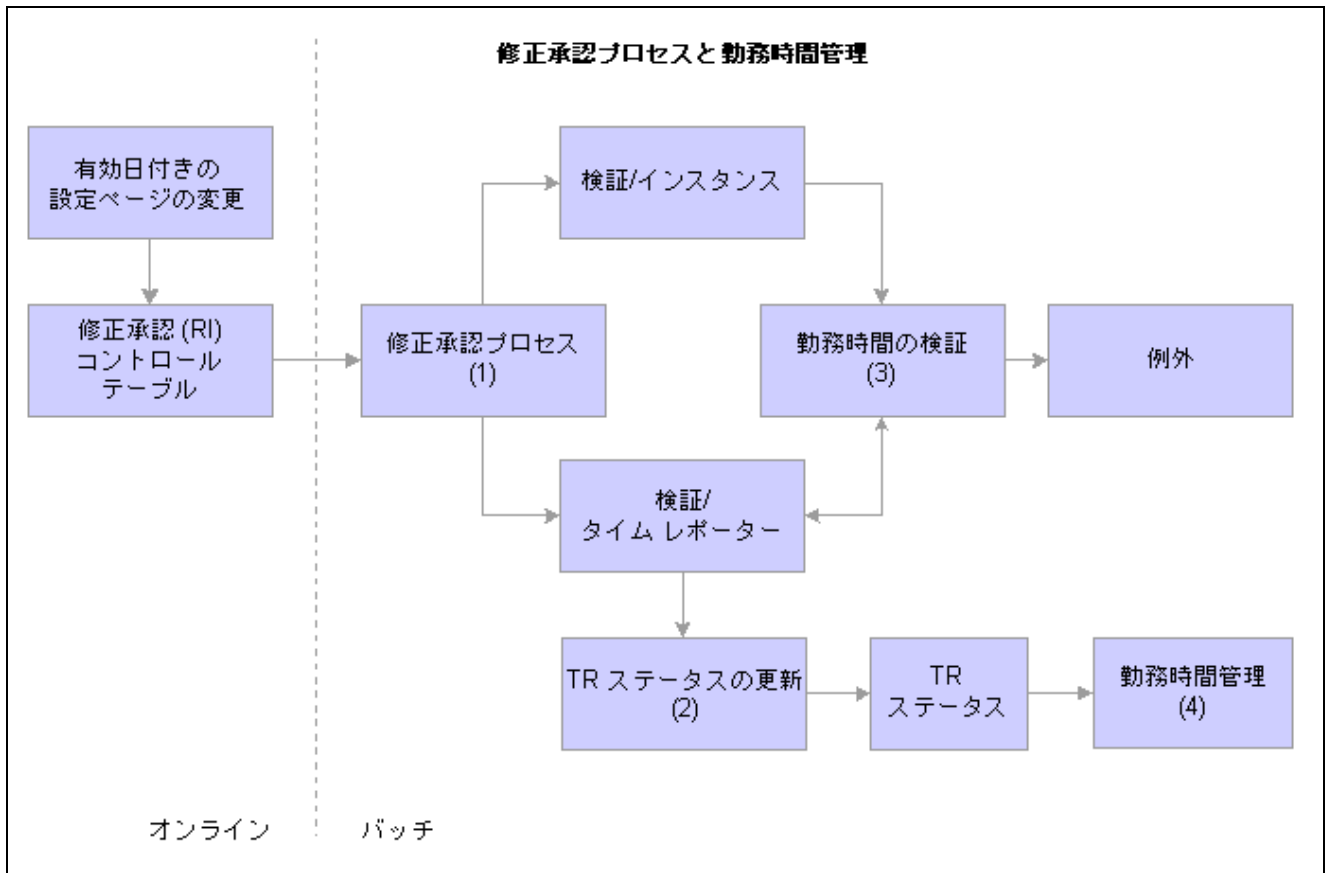


確定処理では、超過勤務時間、休暇、TRC、タスク、およびタイム レポーター ステータスの検証が行われます。この処理によって、給与支給対象時間が有効になります。

システムに用意されている検証（確認）定義を検証セット（確認設定）に含めていない場合、レポート時間の検証は時間送信プロセスに含まれません。

**注:** 勤務時間管理では、勤務時間管理のラン コントロールに定義されたタイム レポーターの給与支給対象時間だけが計算されます。修正承認プロセスでは、ラン コントロールに定義されたタイム レポーターの“変更日（先頭）”が更新されます。ただし、今回の勤務時間管理プロセス実行時に処理対象に含まれなかったタイム レポーターについては、そのタイム レポーターに対する勤務時間管理プロセスが次回実行される際に再処理されます。

次のフロー チャートで、修正承認プロセスと勤務時間管理の概要を説明します。



修正承認プロセスと勤務時間管理

#### 関連項目:

第 12 章、「勤務時間管理におけるルール作成」、241 ページ

第 13 章、「勤務時間管理のバッチ処理について」、333 ページ

## 勤務時間レポート コードと修正承認

アプリケーションの 1 つの領域に変更を加えると、アプリケーションのほかの領域に悪影響が及ばないか修正承認プロセスによって確認されます。この機能によって、有効日付きの設定データまたは従業員関連データへの遡及変更がシステム内の関連オブジェクトや値を無効にする可能性がないかどうか、検証されます。

### 有効日付き行の非アクティブ化または削除の防止

次の表は、どのページ上で、またどのような条件下で有効日付き行の非アクティブ化または削除が防止されるかをまとめたものです。

ページ	条件
TRC 設定 1	<p>下記の操作が許可されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRC プログラムに関連付けられた勤務時間レポートコードの非アクティブ化</li> <li>• 有効日付き行の削除（その削除によって TRC プログラムとの関連付けが解除される場合）</li> <li>• 勤務時間レポートコードの非アクティブ化（超過勤務時間調整プランに関連付けられている場合）</li> <li>• 有効日付き行の削除（その削除によって超過勤務時間調整プランとの関連付けが解除される場合）</li> </ul>
TRC プログラム	<p>下記の操作が許可されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRC プログラムの非アクティブ化（ワークグループに関連付けられている場合）</li> <li>• 有効日付き行の削除（その削除によってワークグループとの関連付けが解除される場合）</li> <li>• TRC プログラムの非アクティブ化（時間集計デバイスに関連付けられている場合）</li> <li>• 有効日付き行の削除（その削除によって時間集計デバイスとの関連付けが解除される場合）</li> </ul>

### 編集エラー チェックの実行

ページ上の最も古い有効日を、このページでプロンプトの役目を果たすフィールドの最も古い有効日より前の日付に変更することはできません。

ページ	ページのプロンプト
TRC 設定 1	[単位]、[北米支給コードにマップ]、[AM 取得コード]、 [AM 支給コード]
TRC プログラム	[TRC]

### ネストされた有効日

プロンプト テーブルの有効日をターゲット テーブルの有効日より後の日付に変更することはできません。

プロンプト テーブル	ターゲット テーブル
TRC	TRC プログラム、超過勤務時間調整プラン
TRC プログラム	ワークグループ、TCD 設定

## タスク レポートと修正承認

勤務管理の一部の領域に対して変更を行うと、その変更に伴ってアプリケーションのほかの領域に不都合な影響が生じないかが修正承認プロセスによって確認されます。この機能によって、有効日付きの設定データまたは従業員関連データへの遡及変更がシステム内の関連オブジェクトや値を無効にする可能性がないかどうか、検証されます。

### 有効日付き行の非アクティブ化または削除の防止

次の表は、どのページ上で、またどのような条件下で有効日付き行の非アクティブ化または削除が防止されるかをまとめたものです。

ページ	条件
タスクグループ	<p>下記の操作が許可されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “タイムレポーター データ作成” のデータ作成ページまたは “タイムレポーター データ管理” のデータ管理ページでタイムレポーターに割り当てられたタスクグループの非アクティブ化</li> <li>• “TCD 設定” の TCD タスクグループ ページで時間集計デバイスに割り当てられたタスクグループの非アクティブ化</li> <li>• 有効日付き行の削除（その削除によってタイムレポーターとの関連付けが解除される場合）</li> <li>• 有効日付き行の削除（その削除によって TCD グループとの関連付けが解除される場合）</li> </ul>
タスクプロファイル	<p>下記の操作が許可されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• タスクグループに割り当てられているタスクプロファイルの非アクティブ化</li> <li>• 有効日付き行の削除（その削除によってタスクグループとの関連付けが解除される場合）</li> </ul>

## 編集エラー チェックの実行

ページ上の最も古い有効日を、このページでプロンプトの役目を果たすフィールドの最も古い有効日より前の日付に変更することはできません。

ページ	ページのプロンプト
タスクグループ	[タスクプロファイル ID]

## ネストされた有効日

プロンプト テーブルの有効日をターゲット テーブルの有効日より後の日付に変更することはできません。

プロンプト テーブル	ターゲット テーブル
タスクグループ	タイムレポーター データ作成/管理 TCD 設定
タスクプロファイル	タスクグループ
タスクグループプロファイル	タスクグループ

## 勤務時間管理と修正承認の起動

このセクションでは、修正承認が起動され、勤務時間管理で処理される状況を一覧で示します。

次の表は、修正承認のトリガを示しています。

ページ	ページのプロンプト	アクション	確認 ID	TA の起動
“タイムレポーターデータ作成”の“データ作成”および“タイムレポーターデータ管理”の“データ管理”	[ワークグループ]	更新	TLX00440	○
	[タスクグループ]	更新	TLX00070	○
			TLX00090	
			TLX00100	
	[タスクプロファイル ID]	更新	TLX00070	○
	[ルール項目 1] ~ [ルール項目 5]	更新	なし	○
調整プランの登録	[超過勤務時間調整プラン]	追加/削除/更新	TLX00001	○
TRC 設定 1 または TRC 設定 2	[勤務時間レポートコードタイプ]を[時間]に変更	更新	TLX00490	○
	[勤務時間レポートコードタイプ]を[金額]に変更	更新	TLX00500	○
	[勤務時間レポートコードタイプ]を[ユニット]に変更	更新	TLX00510	○
	[最大]	更新	TLX00450	○

ページ	ページのプロンプト	アクション	確認 ID	TA の起動
	[最小]	更新	TLX00450	○
	[固定額]	更新	TLX00460	○
	[レート]	更新	TLX00470	○
	[超過調整プランへの影響]	値を[加算調整時間数]から[差引調整時間数]に変更時に更新	TLX00001	○
		値を[影響なし]から[差引休暇時間数]に変更時に更新	TLX0010	○
TRC プログラム	[TRC]	追加/削除	TLX00440	○
ワークグループ	[TRC プログラム ID]	更新	TLX00440	○
	[ルールプログラム ID]	更新	なし	○
	[超過勤務時間調整プラン]	更新	TLX00001	○
	[休日スケジュール]	更新	なし	○
	[スケジュール ID]	更新	なし	○
	要承認インジケータ	更新	なし	○
	[日付変更時刻]	更新	なし	○
	[日付変更時刻範囲]	更新	なし	○

ページ	ページのプロンプト	アクション	確認 ID	TA の起動
	[日付変更時刻オプション]	更新	なし	○
	[ルール適用前に端数処理]	更新	なし	○
	[端数処理間隔(分)]	更新	なし	○
	[端数処理マーカー(分)]	更新	なし	○
	[ルール適用後に端数処理]	更新	なし	○
	[端数処理オプション]([日]、[なし]、[セグメント])	更新	なし	○
タスクプロファイル	[タスクプロファイル ID]	追加/更新	TLX00060	○
タスクグループ	[タスクグループ]	追加	TLX00040	○
	[タスクテンプレート ID]	更新	TLX00090	○
			TLX00100	
	[デフォルトタスクプロファイル]	更新	なし	○
タスクグループ(プロファイルのグリッド)	[タスクプロファイル ID]	非アクティブ化	TLX00070	○
			TLX00080	
		追加	TLX00070	○
			TLX00080	

ページ	ページのプロンプト	アクション	確認 ID	TA の起動
時間枠カレンダー作成	[時間枠 ID]	更新	なし	○
“ルールプログラム”-“プログラム詳細”	[優先度]	更新	なし	○
	[ルール ID]	更新	なし	○
超過勤務時間調整プラン	[有効期限設定]	更新	TLX00001	○
	[日/月/年]	更新	TLX00001	○
	[超過取得可能な最大時間数]	更新	TLX00001	○
	[最大超過勤務時間数]	更新	TLX00001	○
超過勤務時間調整プラン (TRC のグリッド)	[勤務時間レポートコード]	追加/削除	TLX00001	○
勤務スケジュールの割当	[スケジュール ID]	更新	なし	○
予定勤務日の上書き	[シフト ID]	追加/更新	なし	○
職務データ	全てのフィールド	追加/更新	TLX00830*	○
“部門”-“コミットメント会計/E&G”	[実績の配分を使用]	更新	TLX00830**	○
休暇プランテーブル	[超過取得可能な最大時間数]	更新	TLX00010	○
	[超過取得可能]	更新	TLX00010	○



ページ	ページのプロンプト	アクション	確認 ID	TA の起動
休暇プラン U.S.	[福利厚生プラン]	追加/更新	TLX00010	○
	[プラン タイプ]	更新	TLX00010	○
	[プラン加入ステータス]	ECD の更新	TLX00010	○

\* 従業員の職務データに有効日付きの変更があると、職務データに有効日付きの変更が加えられた時点以降のレポート時間または給与支給対象時間の最も早いインスタンスに従業員の ECD が戻されます。勤務時間管理プロセスが実行されている場合、RI コントロール テーブルの新規行でこの従業員のこの勤務時間が検証され、検証 TLX00830 が処理されます。この検証では、コミットメント会計フラグに、レポート時間および給与支給対象時間のタスクグループとの整合性があるかどうかと、従業員の職務データの DEPTID がチェックされます。職務データを変更するための RI コントロール テーブルの更新は、従業員情報同期メッセージを使用することにより行うことができます。

\*\*部門テーブルの部門を変更すると、部門同期メッセージにより行が RI コントロール テーブルに挿入されます。部門に関連付けられた従業員の中に、変更の有効日以降の時点で、コミットメント会計フラグの変更によりレポート時間または給与支給対象時間で使用したタスクグループのコミットメント会計フラグと整合しなくなる従業員がいないかどうか検証されます。

## TCD インターフェイスと修正承認について

アプリケーションの 1 つの領域に変更を加えると、アプリケーションの他の領域に悪影響が及ばないか修正承認プロセスによって確認されます。有効日付き設定データまたはタイム レポーター関連データに対する遡及変更が検出され、関連するオブジェクトや値が無効になる可能性がないかどうか確認されます。

次のセクションで、TCD の処理中に特定の変更、非アクティブ化、または削除を行ったときに起動する修正承認のアクションについて説明します。

### 有効日付き行の非アクティブ化または削除の防止

次の表は、どのページ上で、またどのような条件下で有効日付き行の非アクティブ化または削除が防止されるかをまとめたものです。

ページ	条件
TCD グループ	タイムレポーターに関連付けられている TCD グループは非アクティブ化できません。  削除によってタイムレポーターとの関連付けが解除される場合、有効日付き行は削除できません。
TCD 設定	TCD グループに関連付けられている TCD は非アクティブ化できません。  削除によって TCD グループとの関連付けが解除される場合、有効日付き行は削除できません。

## 編集エラー チェックの実行

ページ上の最も古い有効日を、このページでプロンプトの役目を果たすフィールドの最も古い有効日より前の日付に変更することはできません。

ページ	ページのプロンプト
“TCD 設定” または “TCD タスクグループ”	TCD タイプ TRC プログラム ID タスクグループ

## ネストされた有効日

プロンプト テーブルの有効日をターゲット テーブルの有効日より後の日付に変更することはできません。

プロンプト テーブル	ターゲット テーブル
TCD タイプ	TCD 設定
TCD 設定	TCD グループ
TCD 制限プロファイル	TCD グループ
TCD グループ	タイムレポーター データ管理

## 付録 D

# 勤務管理に付属のワークフロー

この付録では、勤務管理のワークフローについて説明します。

### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

---

## 勤務管理に付属のワークフロー

このセクションでは、勤務管理のワークフローについて説明します。

### 超過勤務リクエスト

このセクションでは、超過勤務リクエスト ワークフローについて説明します。

#### 説明

イベントの説明	従業員が超過勤務リクエストを作成して送信すると、従業員の管理者に送信される電子メールまたはワークリスト エントリ、あるいはその両方が作成されます。
アクションの説明	管理者がワークリスト エントリまたは電子メールのリンクを選択すると、超過勤務リクエストの承認または却下を行う超過勤務リクエストの承認ページが表示されます。リクエストが承認または却下されると、従業員に電子メールで通知されます。
通知方法	電子メールまたはワークリスト エントリ、あるいはその両方

## ワークフロー オブジェクト

イベント	従業員は、承認を求めて超過勤務リクエストを送信します。
ワークフローアクション	自動
ロール	従業員
電子メール テンプレート	TriggerBusinessEvent(@&BusProc、@&Activity、@&EmailEvent)
ビジネスプロセス	TL_OVERTIME
ビジネス アクティビティ	TL_OVERTIME
ビジネス イベント	超過勤務リクエストの承認と通知

## 付録 E

# 勤務管理のレポート

この章では、勤務管理レポートについて概説し、以下について説明します。

- 全レポートのサマリ テーブルの表示
- レポートの詳細とソース レコードの表示

注: レポートのサンプルについては、ドキュメンテーションと共に CD-ROM 内に提供されている PDF ファイルをご確認ください。

## 勤務管理のレポート: アルファベット順

この表は、勤務管理のレポートを、レポート ID 順に一覧にしたものです。一覧にあるレポートは全て SQR レポートです。

レポート ID/レポート名	説明	ナビゲーション	ラン コントロール ページ
TL001 給与支給ステータス	このレポートには、期間内の全ての給与支給対象時間が、ランコントロールで選択した給与支給ステータスでソートされて一覧表示されます。このレポートにより、管理者は処理済時間と未処理時間がひとめでわかります。	[勤務管理]、[レポート]、[給与支給ステータス]	TL_RUNCTL_TL001
TL002 タイムカードの作成	このレポートには、ランコントロールで指定した従業員に関する指定期間内の全ての記録時刻行と経過時間行、給与支給対象時間、および未解決の例外が表示されます。レポートは、従業員別またはグループ別に実行できます。レポートには、従業員と承認監督者の両方の承認署名を入れる行もあります。	[勤務管理]、[レポート]、[タイムカード]	TL_REPORTS_RNCTL
TL003 TCD 使用	このレポートには、勤務時間レポートのため時間集計デバイスに送信した項目数の合計が出力されます。このレポートは、勤務時間レポートデバイスごとのメモリ使用量の見積りに役立つツールです。	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[勤務管理]、[時間集計デバイス]、[TCD への設定送信]	TL_TCD_RUN_PNL

レポート ID/レポート名	説明	ナビゲーション	ラン コントロール ページ
TL004 予定勤務時間レポート	このレポートには、タイムレポーターの予定勤務時間についての情報が出力されます。このレポートには、記録時刻スケジュールで勤務する従業員の記録時刻タイプと記録時刻、経過時間スケジュールで勤務する従業員の勤務時間数、フレックススケジュールで勤務するタイムレポーターの始業時刻、終業時刻、フレックス時間、コア時間の値などの詳細が表示されます。	[勤務管理]、[レポート]、[予定勤務時間]	TL_SCHRPT_RNCTL

# PeopleSoft Enterprise 用語一覧

<b>EIM 元帳</b>	Enterprise Incentive Management 元帳の略。PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、参加者のスコープ内の増分結果を処理するオブジェクトのことです。元帳には、データオリジンと、元になった処理ステップに対する全ての適切な追跡を含んだ結果セットがキャプチャされます。
<b>GDS</b>	“Global Distribution System (グローバル販売システム)” の略です。旅行計画を作成するためのコンピュータ予約システム全般を示す広義的な用語です。
<b>GL ビジネス ユニット/GL ユニット</b>	一般会計ビジネスユニットのことです。会計処理上、独立している組織内のエンティティを指します。GL ユニットごとに固有の会計帳簿が管理されます。 ビジネス ユニットの説明も参照してください。
<b>KPI</b>	“Key Performance Indicator (主要業績評価指標)” の略です。組織の重要成功要因の達成度を測るための、上位レベルの尺度です。KPIにより、評価の基準となるデータ値や計算方法が定義されます。
<b>KVI</b>	“Known Value Item (価格や価値が消費者によく知られている商品)” の略です。販売価格を上げたり下げたりすることができない製品または製品グループに使用する用語です。
<b>LDIF ファイル</b>	“LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) Data Interchange Format (LDAP データ交換フォーマット) ファイル” の略です。このファイルには、PeopleSoft Enterprise のデータとディレクトリ データとの差異が記録されます。
<b>MCF サーバー</b>	PeopleSoft MultiChannel Framework (マルチチャネルフレームワーク) サーバーの略です。ユニバーサル キュー サーバーと MCF ログ サーバーで構成されます。どちらのプロセスも、アプリケーション サーバードメイン設定で MCF サーバーが選択されたときに開始されます。
<b>NDP</b>	“Non-Discountable Products (割引対象外の製品)” の略です。販売価格を下げるできない製品または製品グループに使用する用語です。
<b>PeopleCode</b>	PeopleSoft Enterprise コンポーネントプロセッサによって実行される固有の言語です。PeopleCode は、既存のデータやユーザーのアクションに基づいて結果を生成します。PeopleTools で提供されるさまざまなツールを使用すると、PeopleCode を実行可能な全ての PeopleSoft Enterprise アプリケーションで外部サービスが利用できるようになります。
<b>PeopleCode イベント</b>	“イベント” の説明を参照してください。
<b>PeopleSoft ピュア インターネット アーキテクチャ (PIA)</b>	リレーショナル データベース管理システム (RDBMS)、アプリケーション サーバー、Web サーバー、およびブラウザで構成される、PeopleSoft 8 の基本アーキテクチャです。
<b>REN サーバー</b>	PeopleSoft マルチチャネルフレームワークの Real-time Event Notification サーバーの略です。
<b>RFI イベント</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、情報の依頼を指します。
<b>RFx イベント</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、入札者間の競争が少なく、複数の入札者が予算内の最高金額で入札した場合に行われる提案依頼または見積イベントの依頼を指します。
<b>SCP SCBM XML メッセージ</b>	SCP = サプライチェーン プランニング、SCBM = サプライチェーンビジネス モデラを意味しています。サプライチェーンビジネス モデラでは、データのインポートおよびエクスポートは、全て XML の形式で行われます。

<b>XLink (XML リンク)</b>	XMLドキュメントに、リソース間のリンクを記述するためのリンク言語です。
<b>XML スキーマ</b>	アプリケーション メッセージ、コンポーネント インターフェイス、またはビジネス インターリンクの表示を統一する XML 定義です。
<b>XPI</b>	eXtended Process Integrator の略です。PeopleSoft XPI は、JD Edwards EnterpriseOne アプリケーションとのリアルタイムおよびバッチでの連携を可能にする統合インフラストラクチャです。
<b>アイテム</b>	<p>PeopleSoft Enterprise 在庫管理では、ビジネス ユニットに保管されている(または倉庫から出荷される)物品を指します。</p> <p>PeopleSoft Enterprise 需要計画、在庫ポリシー計画、および供給管理では、計画の目的のみで使用する非在庫アイテムを指します。非在庫アイテムを使用して、在庫アイテムのファミリまたはグループを表すことができます。計画部品表や計画工程手順を設定することができ、計画部品表の構成部品として使用することもできます。計画アイテムは、生産用または設計用の部品表や工程手順に指定することはできず、生産の構成部品として使用することもできません。手持数量は管理されません。</p> <p>PeopleSoft Enterprise 売掛金管理では、個々の売掛金を指します。たとえば、請求書、貸方メモ、借方メモ、償却、または調整などがアイテムに該当します。</p>
<b>アクション テンプレート</b>	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、顧客やアイテムが、アクションプランの特定の状態にどのくらいの期間とどまっていたかに基づいて、システムまたはユーザーによって段階的に実行されるアクションの概要を定義します。
<b>アクティビティ</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントでは、登録可能なカタログ アイテム (クラス) のインスタンスを指します。このアクティビティによって、提供物に関連する費用、登録の制限と期限、および登録待ち人数の定員などが定義されます。</p> <p>PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントでは、アクティビティベース マネジメントでコスト計算に使用される、組織の業務と一連のアクションを指します。</p> <p>PeopleSoft Enterprise プロジェクトコスト管理では、プロジェクトをさらに細かく(通常は各タスクに)分類するための業務単位を指します。</p> <p>PeopleSoft ワークフローでは、ビジネス プロセス内で実行する必要がある各トランザクションを指します。アクティビティは、トランザクションを実行するための各ステップで構成されるため、ステップ マップとも呼ばれます。</p>
<b>アプリケーション メッセージング</b>	PeopleSoft Enterprise 製品ファミリのアプリケーションと、他の PeopleSoft Enterprise 製品またはサードパーティのアプリケーションとを同期または非同期の形式で連携させることができる機能です。アプリケーション メッセージには、パブリッシュ/サブスクライブの対象となるレコードとフィールドが定義されます。
<b>異動理由</b>	従業員の職務または雇用情報が更新された理由です。異動理由は、人事異動(昇進、雇用終了、支給グループの変更など)と、その理由という2つの部分から成ります。異動理由は、PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理、PeopleSoft Enterprise Benefits Administration、PeopleSoft Enterprise Stock Administration、および基本福利厚生管理ビジネスプロセスの COBRA 管理機能によって使用されます。
<b>イベント</b>	<p>コンポーネントプロセッサフローまたはプログラムフロー内にあらかじめ定義されたポイントです。各ポイントに達すると、イベントによって各コンポーネントがアクティブ化され、そのコンポーネントとイベントに関連付けられている PeopleCode プログラムが開始されます。イベントの例としては、FieldChange、SavePreChange、および RowDelete などがあります。</p> <p>また、PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理では、福利厚生の給付条件に影響する出来事を指します。</p>
<b>イベント継承プロセス</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、元の PeopleSoft Enterprise Incentive Management イベントの継承を(ロジックを通じて)決定し、他



	<p>のオブジェクトによって処理される元のイベントのデリバティブを作成するプロセスのことです。PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、このメカニズムを使用して分割やロールアップなどが実装されます。イベント継承により、貸方金額をだれが受け取るかが決定します。</p>
<b>イベント制約</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、特定のソーシングイベントに関連付けられる制約を指します。選択したイベント内で支出が追跡されます。</p>
<b>依頼者</b>	<p>PeopleSoft Enterprise eSettlement-決済管理において、商品またはサービスを依頼し、発注書を参照するさまざまな購買ページに ID が表示されている担当者を指します。</p>
<b>インテグレーション</b>	<p>システム間の連携を可能にする 2 つのインテグレーション ポイント間の関係です。インテグレーションによって、PeopleSoft Enterprise アプリケーションは、他の PeopleSoft Enterprise アプリケーションやサードパーティのシステム/ソフトウェアとシームレスに連携することができます。</p>
<b>インテグレーション セット</b>	<p>同じ目的で使用するインテグレーションの論理グループです。たとえば、インテグレーション セット ADVANCED SHIPPING ORDER には、注文に対する出荷を顧客に通知するために使用される全てのインテグレーションが含まれます。</p>
<b>インテグレーション ポイント</b>	<p>他の PeopleSoft Enterprise アプリケーションや外部アプリケーションとの連携に使用されるインターフェイスです。</p>
<b>ウェアハウス</b>	<p>定義済み ETL マップ、データウェアハウスツール、およびデータマート定義で構成された PeopleSoft Enterprise データウェアハウスです。</p>
<b>売掛金担当者</b>	<p>PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、売上調整と未解決アイテムを追跡および解決する担当者のことを指します。</p>
<b>オークション イベント</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、最適な価格またはスコアを達成するために、入札者間で積極的な競争が行われるソーシングイベントを指します。</p>
<b>会計処理クラス</b>	<p>PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントにおいて、一般に認められている会計原則 (GAAP) で、リソースがどのように取り扱われるかを定義します。在庫クラスは、リソースが貸借対照表勘定科目に含まれるかどうか (在庫や固定資産など) を示し、非在庫クラスは、リソースが発生した期間の費用として処理されることを示します。</p>
<b>会計処理日</b>	<p>取引が実際に発生した日ではなく、取引が認識された日付を示します。会計処理日と取引日は同じである場合もあります。会計処理日により、取引の転記先の総勘定元帳における会計期間が決まります。選択できる会計処理日は、転記先の元帳のオープン期間内の日付に限られます。通常、アイテムの会計処理日は請求日になります。</p>
<b>会計分割</b>	<p>会計分割メソッドは、1 つまたは複数の会計チャートフィールドセットに、支出がどのように割り当てまたは分割されるかを示します。</p>
<b>回収ルール</b>	<p>PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、未決済残高の金額と期限からの経過日数に基づき、顧客に対して実行するアクションを定義するユーザー定義のルールのことを指します。</p>
<b>価格コンポーネント</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、全体の入札価格を構成する材料費、人件費、出荷費用などの各種コンポーネントを指します。</p>
<b>価格設定</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、落札数量に基づいて入札者が行う値引きまたは金額の上乗せを指します。</p>
<b>価格リスト</b>	<p>価格リストを使用して、製品および取引の際に適用される条件を選択できます。取引の際は、その取引に定義されている検索階層に基づいて製品の価格が自動的に決定されるか、または製品に関連付けられたアクティブな価格リ</p>

	ストの最低価格が使用されます。この価格は、以後の全ての割引や割増に対する基準として使用されます。
<b>価格ルール</b>	基本価格に調整が適用されるための条件です。それぞれの条件が満たされれば、複数のルールが適用される場合もあります。
<b>価格ルール キー</b>	価格ルールに対して価格ルール条件(取引のマッチングに使用)を定義するために利用可能なフィールドを定義します。
<b>価格ルール条件</b>	価格設定フィールドとその値を選択し、価格設定フィールドが取引にどのように適用されるかを決定する演算子を選択します。
<b>学習者グループ</b>	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、同じラーニング環境にリンクされた学習者のグループを指します。同じ学習者グループのメンバーは、部門や職務コードなど、同じ属性を共有します。学習者グループを使用して、ラーニング アクティビティやプログラムへのアクセスや登録を制御することができます。また、バックオフィスでグループ登録や一括登録を実行するためにも使用されます。
<b>学習予定</b>	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者ごとに計画されている全てのラーニング アクティビティおよびプログラムを格納するセルフサービスリポジトリです。
<b>学習履歴</b>	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者が完了した全てのラーニング アクティビティやプログラムを記録するセルフサービスリポジトリです。
<b>カタログ アイテム</b>	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者が学習および追跡できるトピックを指します。たとえば、“Microsoft Word について”などがこれに該当します。カタログ アイテムには、トピックについての一般的な情報に加え、コースコード、説明、カテゴリ分類、キーワード、および提供方法が含まれています。1つのカタログ アイテムには、1つまたは複数のラーニング アクティビティが含まれます。
<b>カタログ パートナ</b>	PeopleSoft Enterprise カatalog 管理において、カタログ コンテンツの管理責任を企業のカatalog 管理者と共有します。
<b>カタログ マップ</b>	PeopleSoft Enterprise カatalog 管理において、カタログのソース データから会社仕様のカタログに値を変換するために使用されます。
<b>各国機能</b>	PeopleSoft Enterprise HRMS において、国ごとに利用できる情報セットを指します。この情報にアクセスするには、グローバル ウィンドウで目的の国のフラグをクリックするか、または特定の国向けのメニューからアクセスします。
<b>カテゴリ分類</b>	パートナからのオファーをカタログのオファーに関連付け、それらを会社のカatalog カテゴリにグループ化します。
<b>仮受消費税記録フラグ</b>	“仮払消費税記録フラグ”の説明を参照してください。
<b>仮払消費税記録フラグ</b>	PeopleSoft Enterprise 購買管理、買掛金管理、および一般会計では、このフラグは取引に仮払消費税が記録されることを示します。このフラグは、仮受消費税記録フラグと併せて、取引に対して作成される会計入力と、消費税申告書での取引の申告方法を決定するために使用されます。購買管理と買掛金管理では、取引の消費税情報が追跡されるので、このフラグは必ず“記録する”に設定します。常に仮受消費税だけが記録される PeopleSoft Enterprise 受注管理、請求管理、売掛金管理と、常に仮払消費税だけが記録される PeopleSoft Enterprise 経費管理では、このフラグは使用されません。
<b>関係オブジェクト</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、これらのオブジェクトは給与オブジェクトとビジネス オブジェクトの間の関連性を設定することによって、取引を解決するための給与構造を詳細に定義します。
<b>関係者</b>	ワークフォースの一員ではないものの、組織が情報を管理する対象となる個人を指します。

換算先通貨	予算表示や照会のために、入力通貨から換算する単一の通貨です。
期間コンテキスト	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、参加者は通常複数の期間に同じ給与プランを使用するので、期間コンテキストによってプランのコンテキストが特定のカレンダー期間と会計年度に関連付けられます。期間コンテキストは、関連するプランコンテキストを参照してチェーンを形成します。各プランコンテキストには対応する期間コンテキストのセットがあります。
基本期間	PeopleSoft Enterprise ビジネスプランニングにおいて、カレンダー内の最も基本的な期間を指します。
キャッシュドロア	現金を収納して支払をその場で行うための引出しです。
休暇取得	受給者が、有給休暇を認められるために満たす必要のある条件を定義するエレメントです。
休暇付与	病欠、休養、産休など、有効と認められる休暇について、有給休暇を承認するためのルールを定義するエレメントです。休暇付与エレメントにより、承認可能な金額、頻度、および期間が定義されます。
給与オブジェクト	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、給与構造内のノードを指します。給与オブジェクトは、給与構造の階層を構成する基本単位です。
給与構造	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、給与オブジェクトの階層関係のことです。これは、オブジェクト間の給与関連の関係を表します。
行	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、入札できる個々のアイテムまたはサービスを指します。
業績指標	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、奨励プランの適用範囲内でデータを格納するために使用される変数を指します(アグリゲータと似ていますが、あらかじめ定義されている計算式はありません)。業績指標は、プランのカレンダー、地域、および参加者に関連付けられます。業績指標は割当額の計算やレポートに使用されます。
共通アローワンス	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、制限付きで資金供給された企業レベルでのプロモーションを指します。業界一般では、これはコーポレートプロモーションやコーポレートディスカウントなどと呼ばれます。
共通ナビゲーション ヘッダー	全ての PeopleSoft Enterprise ポータルには、ナビゲーション ヘッダーが含まれます。これは、ユーザーがそのポータルにサインインしている限り、全てのページで上部に表示されます。ナビゲーション ヘッダーには、標準のナビゲーション ボタン(ホーム、お気に入り、サインオフなど)に加え、各ユーザーへのメッセージなども表示できます。
共有ドライバ計算式	PeopleSoft Enterprise ビジネスプランニングで使用される、ドライバ計算式に似たプランニング メソッドです。1つのプランニング アプリケーション内で共有するためにグローバルに設定したり、PeopleSoft Enterprise ウェアハウスを通じて複数のプランニング アプリケーション間で共有するように設定したりできます。
金融制裁	<p>米国に拠点を置く企業やその企業の海外の子会社は、米国財務省海外資産管理局 (OFAC) の連邦規制により、支払前に取引先が特定国籍業者 (SDN) リストの対象かどうかを確認することが求められます。</p> <p>PeopleSoft Enterprise 買掛金管理、eSettlement-決済管理、資金管理、および Order to Cash では、取引先が金融制裁リスト (SDN リストや欧州連合のリストなど) の対象であるかを確認できます。</p>
クラス チャートフィールド	予算を予算期間、資金、部門 ID、およびプログラムコードと組み合わせた場合に、一意の支出予算キーを識別するためのチャートフィールド値です。以前はサブ分類と呼ばれていました。

<b>グループ</b>	<p>PeopleSoft Enterprise 請求管理と売掛金管理では、1 つまたは複数の取引で構成される転記対象を指します。たとえば、アイテム、入金、振替、マッチング、償却などがあります。</p> <p>PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理とサプライチェーン マネジメントでは、PeopleSoft ビジネス プロセスで計算を実行するため、同一の名前または変数に関連付けられたレコードのセットを指します。たとえば、PeopleSoft Enterprise 勤務管理では、従業員は勤務時間報告用のグループにまとめられます。</p>
<b>グローバル制約</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、複数のストラテジックソーシングビジネス ユニットに適用される制約を指します。複数のストラテジックソーシングビジネス ユニットの全てのイベントにわたって支出が追跡されます。
<b>契約</b>	PeopleSoft Enterprise eSettlement-決済管理において、支払条件、銀行情報、通知などの処理オプションを、購買者とサプライヤの所在地の組み合わせによってグループ化および指定するための手段です。
<b>原価プロファイル</b>	受領原価計算方法、原価フロー、および払出原価計算方法の組み合わせです。プロファイルは台帳に関連付けられ、その台帳におけるアイテムの評価方法や、アイテムの物理的移動の評価方法を決定します。
<b>現在の学習内容</b>	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、現在進行している全てのラーニング アクティビティおよびプログラムに対するセルフサービスリポジトリを指します。
<b>検索クエリー</b>	検索エンジンにクエリー文字列と演算子を渡すために使用されます。検索インデックスは、一致する結果のセットをソースドキュメントへのキーと共に返します。
<b>検索/マッチング</b>	PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理において、データベース内の重複するレコードを検索、特定するための機能です。
<b>合計コスト</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、特定の落札方法の見積コスト(実際の金額と、“ソフトダラー”すなわち現金などの直接の支払以外の支払手段によるものの合計)を指します。
<b>購買イベント</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、イベント作成者にとっては、商品やサービスを購入することを指し、通常は見積依頼、提案、またはリバースオークションに関連付けられます。入札者にとっては、商品やサービスを販売することを指します。
<b>購買者</b>	PeopleSoft Enterprise eSettlement-決済管理において、システム内でサプライヤ(取引先)と取引をする組織またはビジネス ユニットを指します(個人ではありません)。購買者は、システム内で実行された購買に対する支払いを作成します。
<b>顧客サブグループタイプ</b>	詳細な履歴、エージング、イベント、およびプロファイルの生成が可能な区分に顧客を分類するための値です。
<b>コストプラス価格設定</b>	PeopleSoft Enterprise Pricer において、商品の原価を基準に価格を設定する方法を指します。
<b>コストプラス契約行</b>	報奨、固定、奨励金、またはその他の料金コンポーネントに関連付けられるレートベースの契約行です。料金タイプが“なし”に関連付けられるレートベースの契約行は、コストプラス契約行とは見なされません。
<b>コレクション</b>	ドキュメントのセットを Verity で検索可能にするには、最初にコレクションを少なくとも1 つは作成する必要があります。コレクションとは、ディレクトリおよびファイルのセットです。コレクションにより、検索アプリケーションのユーザーが Verity 検索エンジンを使用して、検索条件に一致するソースドキュメントをすばやく検索および表示することが可能になります。コレクションは、ファイル サーバー別に固有のフォーマットで格納されたソースドキュメントに対する統計値とポインタで構成されます。コレクションは単一の場所の情報しか格納できないため、PeopleTools では検索索引オブジェクトごとに複数のコレクションのセット(言語コードごとに1 つ)が管理されます。

<b>コンテキスト</b>	<p>PeopleCode において、PeopleCode プログラムの実行中に、前後関係から見てどのバッファフィールドが参照可能か、各スクロールレベル上の現在のデータ行がどの行か、などを判断する基準を指します。</p> <p>PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プロセスの実行範囲の決定に使用されるメカニズムを指します。PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、計画、期間、および実行レベルの 3 つのタイプが使用されます。</p>
<b>コンテンツ参照</b>	ポータルレジストリに登録されているコンテンツへのポインタです。通常は URL か iScript のいずれかになります。コンテンツ参照は、ターゲットコンテンツ、テンプレート、およびテンプレートページレットの 3 つのカテゴリに分類されます。
<b>コントロールテーブル</b>	アプリケーションの処理を制御する情報が格納されます。このような情報は、組織全体を通じて一貫している場合もあれば、データの共有がより限定され、組織の一部分によってのみ使用される場合もあります。
<b>コンポーネント インターフェイス</b>	API (アプリケーション プログラミング インターフェイス) のセットであるコンポーネント インターフェイスを介すことにより、PeopleSoft クライアントを使用していなくても、プログラムを通じて PeopleSoft Enterprise データベース情報にアクセスしたりデータを修正したりすることができます。
<b>サードパーティ</b>	PeopleSoft によって認定され、PeopleSoft Enterprise アプリケーションと互換性のある製品やインテグレーションを提供する会社やベンダーです。通常は PeopleSoft Enterprise の製品に関して幅広い知識を持っています。
<b>最適化エンジン</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングで使用される PeopleTools コンポーネントで、入札を評価して割り当てる、最適な落札金額を決定します。推奨落札金額は、購買と会社の目的および制約に従って価額が最大になるように設定されます。
<b>作業指示</b>	PeopleSoft Enterprise サービスプロキュアメントにおいて、サービスプロバイダとの契約の基本条件を指定する、リソースベースや成果物ベースの取引を作成できるようにします。サービスプロバイダと契約したら、そのサービスプロバイダは作業指示に従って時刻と進捗状況を記録します。
<b>作業別歩留</b>	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、生産されるアイテムに対し、作業ごとの損失を見積もる機能です。
<b>サブビジネスプロセス</b>	ビジネスプロセスのサブセットです。たとえば、“資金管理”というビジネスプロセスのサブセットとして“キャッシュポジションの決定”というサブビジネスプロセスがあります。
<b>サマリツリー</b>	要約元帳内のレポートのタイプごとに勘定科目をロールアップするために使用されるツリーです。サマリツリーを使用すると、ツリーのツリーを定義できます。サマリツリー内の詳細値は、実際には詳細ツリーまたは別のサマリツリー (基本ツリー) 上のノードにあります。サマリツリーの構造によって、そのサマリツリーの土台となる詳細値が指定されます。
<b>参加者</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、参加者は奨励報酬計算プロセスの受取人のことです。
<b>参加者オブジェクト</b>	各参加者オブジェクトは、1 つまたは複数の給与オブジェクトに関連付けられます。“給与オブジェクト”を参照してください。
<b>参照オブジェクト</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、このディメンジョンタイプのオブジェクトによってビジネスをより詳細に定義します。参照オブジェクトには、製品ツリー、顧客ツリー、業種ツリー、地理ツリーなど、独自の階層を定義できます。
<b>参照データ</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、担当地域、参加者、製品、顧客、チャネルなどの販売単位を表すシステム オブジェクトのことです。

<b>参照取引</b>	コミットメントコントロールにおいて、より上位のレベルの（かつ通常はより最近の）ソース取引によって参照されるソース取引を指します。これは、参照先取引の予算チェック済み金額の一部または全てを自動的に取り消すために行われます。これにより、異なるコミットメントレベルで取引が順次入力される際に重複転記を防ぐことができます。たとえば、エンカンパランス取引（発注など）の金額が予算と比較してチェックおよび記録される際、同時に、対応するブレエンカンパランス取引（調達依頼など）の金額の一部または全てが参照され自動的に取り消されます。
<b>資金</b>	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、プロモーション アクティビティへの資金を供給する予算です。資金供給方法には、トップダウン、固定計上、ローリング計上、ゼロ基準計上の4つがあります。
<b>資産クラス</b>	レポート目的に使用される資産グループです。資産区分と組み合わせることで使用することにより、資産をさらに綿密に分類できます。
<b>システム機能</b>	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、一般会計の会計入力がシステム内でどのように作成されるかを定義するアクティビティです。
<b>システム ソース</b>	<p>システム ソースによって、データベースの取引行のソースが識別されます。たとえば、PeopleSoft Enterprise 経費管理から開始するトランザクションには、システム ソースコード“BEX”（経費管理バッチ）が含まれます。</p> <p>PeopleSoft Enterprise プロジェクトコスト管理で請求用のソース取引行の価格を設定すると、新規行のシステムソースを表すシステムソースコード“PRP”（プロジェクトコスト価格設定）が付いた行が作成されます。システムソースコードでは、PeopleSoft Enterprise システム内外のソースを表すことができます。たとえば、Microsoft Project から PeopleSoft Enterprise アプリケーションにデータをインポートするプロセスでは、ソースコード“MSP”（Microsoft Project）が付いた取引行が作成されます。</p>
<b>実行レベルコンテキスト</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のプロセス実行（およびバッチ ID）を期間コンテキストとプランコンテキストに関連付けるために使用します。特定のプロセス実行に関連する全てのプランコンテキストには個別の実行レベルコンテキストがあります。1つのプロセス実行が複数の期間にまたがることはできないので、各プランコンテキストには1つの実行レベルコンテキストだけが関連付けられます。
<b>支払サイクル</b>	PeopleSoft Enterprise 買掛金管理において、支払作成の際に、支払予定を選択するための基準を定義するルールセットを指します。
<b>従業員/非従業員</b>	ワークフォースの一員となる個人です。従業員または非従業員が含まれます。
<b>重要度</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、イベント全体に対する行または質問の重要度を指します。重要度は入札のスコア付けと分析に使用します。RFx イベントとRFI イベントでは、重要度は入札者に示される場合と示されない場合があります。
<b>出張グループ</b>	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、特定のビジネスユニット、部門または従業員に関連付けられる組織の出張規定および方針を指します。PeopleSoft Enterprise 経費管理の出張機能を設定する場合は、出張グループを1つ以上定義する必要があります。また、旅行会社には出張グループを1つ以上定義して関連付ける必要があります。
<b>出張パートナ</b>	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、組織が契約関係を結んだ旅行会社を指します。
<b>取得価格行</b>	チャートフィールドのセットに対する原価取引と金額です。
<b>条件</b>	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、与信限度額に達したり、ユーザー定義の未払残高を超えたりして、顧客の勘定のステータスが変更された場合に発生する状況を指します。

<b>消費税対象外(非課税)</b>	消費税の課税対象ではない商品やサービスを指します。消費税対象外の商品やサービスを提供する組織は、関連する仮払消費税を回収することはできません。これは、回収不能免除とも呼ばれます。
<b>消費税保留</b>	消費税支払の一時的免除を許可された組織を指します。
<b>消費税免除(免税)</b>	組織の性質を理由に消費税支払の永久的免除を許可された組織を指します。
<b>消費税例外</b>	組織に対して許可された、一時的または永久的な消費税支払免除のことです。これには、消費税免除と消費税保留の両方の状況が含まれます。
<b>奨励オブジェクト</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management の計算プロセスと結果を定義およびサポートする、奨励関連のオブジェクトのことです(プラン テンプレート、プラン、結果データ、ユーザー介入オブジェクトなど)。
<b>奨励ルール</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、取引に対して動作し、それらを報酬に変えるコマンドのことです。1つのルールは、取引を報酬に変えるプロセスの一部分です。
<b>所在地</b>	さまざまなタイプの住所を示すために使用します。たとえば企業の場合、請求書受け取り先、出荷先、郵送先などの各住所や、別の建物などを表すために使用できます。各住所には異なる所在地番号があります。1で表される主要所在地は、最も頻繁に使用する住所を示します。これは、主住所とは異なる場合があります。
<b>シリアル/ロット構成</b>	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、シリアル管理アイテムの生産工程を追跡するための機能です。
<b>シリアル/ロット生産管理</b>	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、製造アイテムのシリアル情報を追跡するための機能です。この情報は、アイテム マスター レコード内で管理されます。
<b>シングル サインオン</b>	シングル サインオンを使用すると、ユーザーは PeopleSoft Enterprise アプリケーション サーバーによる認証を受けた後、ユーザー ID やパスワードを再入力せずに2つ目の PeopleSoft Enterprise アプリケーション サーバーにアクセスできます。
<b>シンジケート</b>	会社のカタログの実用バージョンをパートナーに配布することです。
<b>進捗ログ</b>	PeopleSoft Enterprise サービス プロキユアメントにおいて、成果物ベースのプロジェクトを追跡するために使用されます。進捗ログは、タイム シートと同様に機能し処理されます。サービス プロバイダの担当者は、進捗ログを使用して成果物の進捗状況を記録および提出します。進捗状況は、実行されるアクティビティごとに記録するか、作業の完了率で記録するか、またはプロジェクトに対して定義されているマイルストーン アクティビティの完了ごとに記録することができます。
<b>スコア</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジック ソーシングでは、イベントの入札要因に対する回答数(パーセント)を指します。スコアはオークション イベント入札者にのみ示されます。
<b>ステージ</b>	選択したパートナー オファーを、企業の他のパートナーからのオファーと統合する方法です。
<b>ステップ</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、プラン内のセクションのコレクションを指します。各ステップは、ジョブ実行に含まれる特定のステップに対応します。
<b>スピードチャート</b>	複数のチャートキーを指定するユーザー定義の省略キーです。支払伝票入力に使用されます。スピードチャート定義内の各チャートキーにパーセンテージを関連付けることもできます。
<b>スピード入力</b>	チャートフィールド値の組み合わせを表すコードです。スピード入力を使用すると、一緒に使用されることの多い複数のチャートフィールドを簡単に入力できるようになります。

製品	PeopleSoft Enterprise またはサードパーティの提供する製品を指します。PeopleSoft では、提供するソフトウェア製品を製品ファミリまたは製品ラインに分類しています。Interactive Services Repository には、PeopleSoft によって販売される全ての製品の各リリースに関する情報が提供されています。また認定されたサードパーティの製品についても情報提供されています。それぞれの製品は、製品名とリリース番号によって区別されています。
製品カテゴリ	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management 製品スイート内の 1 アプリケーションを指します。PeopleSoft Enterprise Incentive Management システム内の各取引は、特定の製品カテゴリに関連付けられます。
製品追加	製品 A を購入すると製品 B が無料または特定の価格で購入できるようにする価格設定機能です (以前の名称は “無償提供品” )。
製品ファミリ	共通の機能を持つ製品のグループを指します。Interactive Service Repository で検索に使用できる製品ファミリ名としては、オラクル社の PeopleSoft Enterprise、JD Edwards EnterpriseOne、JD Edwards World、サードパーティ (認定されたパートナー) があります。
製品ライン	PeopleSoft Enterprise 製品ラインまたは認定されたパートナー (サードパーティ) の会社名を指します。Integration Services Repository では、製品ラインごとにインテグレーション ポイントを検索することもできます。
制約	ソーシング イベントでの落札方法に関する業務方針またはルールです。制約には、ビジネス、グローバル、イベントの 3 つのタイプがあります。
積載	PeopleSoft Enterprise 在庫管理において、まとめて出荷される商品のグループを指します。積載管理は、重量、容積、および出荷先を追跡するために使用される PeopleSoft Enterprise 在庫管理の機能です。
セキュリティイベント	コミットメントコントロールにおいて、セキュリティ権限チェックをトリガするイベントです。たとえば、予算の入力、振り替え、および調整、例外の上書きと通知、照会などがあります。
セクション	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のタイプの取引に対して適用される奨励ルールのコレクションを指します。セクションを使用することにより、プランをセグメント化して、異なるセクション内の論理イベントを処理することが可能になります。
セッション	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、1 つのアクティビティの各集合日を指します。つまり、1 日の開始時刻と終了時刻の間の時間です。セッションには、日付、場所、集合時刻、および講師の情報が格納されます。セッションはスケジュールの決められた研修に使用されます。
セッション テンプレート	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、アクティビティのスケジュール設定に繰返し使用できる共通のアクティビティ特性を設定したものです。共通の特性としては、曜日、開始/終了時刻、施設と教室の割当、講師、設備などが挙げられます。セッション テンプレートは、スケジュールを設定する対象のアクティビティに関連付けることができます。アクティビティにテンプレートを関連付けると、テンプレートの全てのデフォルト情報がアクティビティ セッション パターンに入力されます。
設定パラメータカタログ	PeopleSoft Enterprise と連携する外部システムを設定するために使用されます。たとえば、設定パラメータカタログを使用して、外部サーバー用の構成および通信のパラメータを設定できます。
設定プラン	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、設定プランは共通の変数 (奨励ルールではありません) についての割当情報を保持するもので、参加者のないノードに関連付けられます。設定プランは取引によって処理されるものではありません。



設定リレーションシップ	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、任意のストラクチャノードに設定プランを関連付ける関係オブジェクトタイプを指します。
ゼロ税率/ゼロ消費税	税率が0パーセントの消費税コードを持つ消費税取引を指します。実際には消費税が課税されない消費税対象アクティビティを追跡するために使用されます。ゼロ税率の商品やサービスを供給する企業は、関連する仮払消費税を回収できます。これは回収可能免除とも呼ばれます。
先行タスク	次のタスクを開始する前に終了する必要があるタスクです。
ソーシング目標	制約において、ビジネスルールを必要(必須)にするか、推奨(目標)のみにするかを指定するオプションを指します。
ソース取引	コミットメントコントロールにおいて、コミットメントコントロールと統合された PeopleSoft Enterprise またはサードパーティアプリケーションで生成された取引で、コミットメントコントロール予算との比較チェックが可能な取引を指します。たとえば、プレエンカンパランス、エンカンパランス、支出、認識済収入、回収済収入などの取引がこれに当たります。
属性/値(ペア)	PeopleSoft Enterprise ディレクトリ インターフェイスにおいて、ディレクトリ情報ツリー内のエントリを構成するデータを表します。
代替勘定科目	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、一部の国で必要とされる特別な記録方法や申告方法に従って、法定の勘定科目一覧表を作成したり勘定取引を詳細取引レベルで入力したりできる機能です。
台帳	PeopleSoft Enterprise 資産管理において、取得価額、減価償却属性、処分などの会計および税関連の情報を格納するために使用されます。
タイムスパン	PeopleSoft Enterprise 一般会計のさまざまな機能やレポートにおいて、特定の日付ではなく一定の期間が必要となき使用できる相対的な期間です。たとえば、会計年度の初めから今日までの期間や当期間などがあります。
代理入札	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、入札者の代わりに入札を行うことを指します。代理入札者は、入札者が指定した金額を下げたり上乗せして、その入札者が落札できるようにします。
タスク	詳細なソーシングプランの成果物アイテムです。
多通貨	ビジネスユニットの基本通貨以外の通貨で、取引を処理できる機能です。
段階価格	スケジュールを分割してそれぞれに異なる価格を設定できます。
短期顧客	テンプレートを使用した受注入力時に入力された、システムに登録されていない顧客です。
地域ソーシング	PeopleSoft Enterprise 購買管理において、複数の入荷先所在地を地域別にグループ化したソーシングモデルに基づいて、適切な取引先と取引先価格設定の構造を管理、表示、および選択するためのインフラストラクチャです。ソーシングは、入荷先所在地より上位のレベルで行われる場合もあります。
チェックブック	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、資金やプロモーションに関連する財務データ(計画、発生、および実際の金額)を参照するために使用します。
チャートキー	テーブル内の各行を一意に識別するための1つまたは複数のフィールドです。テーブルによって、キーとなるフィールドが1つだけの場合もあれば、複数必要な場合もあります。
チャートフィールド	PeopleSoft Enterprise アプリケーションに応じて、勘定科目やリソースなどの一覧を格納するフィールドです。各チャートフィールド値は、個別の勘定科目番号や部門コードなどを表します。

チャートフィールド一致	特定のチャートフィールドを、取引の貸借が常に一致するよう指定することができます。
チャートフィールド組合せ編集	ユーザー定義のルールに基づき、有効なチャートフィールドの組み合わせに対して仕訳行を検証するプロセスです。
チャネル	PeopleSoft マルチチャネル フレームワークにおいて、電子メール、チャット、ボイス (CTI (Computer Telephone Integration)) などのイベントや汎用イベントを指します。
調整プラン	取引に複数の価格ルールが適合する場合の調整の役割を果たします。調整プランでは、取引の基本価格に適用する価格ルールの順序を決定します。
直接受領	倉庫または取引先から別の倉庫に出荷されるアイテムです。
直納	取引先または倉庫から顧客に直接出荷されるアイテムです。
ツリー	全ての会計単位 (社内部門、プロジェクト、レポーティンググループ、勘定科目番号など) 間の関係と要約上の階層を視覚的に表すために、PeopleSoft Enterprise システムで使用される階層です。
提供方法タイプ	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、組織内で選択可能なラーニング アクティビティの提供方法を示します。オンライン学習、教室での指導、セミナー、教本などがあります。このタイプによって、提供方法にスケジュール型のコンポーネントが含まれるかどうかが決まります。
提供方法/配送方法	<p>PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントでは、それぞれのラーニング アクティビティを提供するための主な方法を示します。また、ラーニング アクティビティのデフォルト値 (費用や言語など) も併せて指定されます。これは主に、学習者が最も適した提供方法をカタログで検索できるようにする目的で使用されます。PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントは混合型の学習システムなので、特定の提供方法を強制することはありません。</p> <p>PeopleSoft Enterprise サプライチェーン マネジメントでは、商品を出荷先へ送る手段 (トラック、航空、鉄道など) を示します。配送方法は、出荷スケジュールの作成時に指定されます。</p>
ディメンション	PeopleSoft 分析計算エンジンでは、分析モデルの基本的なコンポーネントとして、多岐にわたって使用される 1 種類のデータのリストがディメンションに格納されます。ディメンションは、分析モデル内で 1 つまたは複数のキューブに関連付けられます。PeopleSoft キューブ マネージャでは、OLAP キューブの最も基本的なコンポーネントとして、ディメンションの階層構造の作成に使用される PeopleSoft メタデータを指定します。PeopleSoft 分析計算エンジンで使用されるディメンションとデータキューブは、PeopleSoft キューブ マネージャで使用されるディメンションと OLAP (オンライン分析処理) キューブとは無関係です。
ディレクトリ情報ツリー	PeopleSoft Enterprise ディレクトリ インターフェイスにおいて、ディレクトリの階層構造を表します。
データエレメント	<p>最も単純なレベルでは、データのサブセットと、それらをグループ化するためのルールを定義するものです。</p> <p>ワークフォース アナリティクスでは、ワークフォース グループについてどのデータを取得し、どの測定値を適用するかをシステムに定義するルールを指します。</p>
データキューブ	PeopleSoft 分析計算エンジンにおいて、種類別にデータ (受注データなど) を格納するものです。データキューブは、1 つまたは複数のディメンションと併せて使用されます。PeopleSoft 分析計算エンジンで使用されるディメンションとデータキューブは、PeopleSoft キューブ マネージャで使用されるディメンションと OLAP (オンライン分析処理) キューブとは無関係です。
データ取得	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、外部のソースシステムから業務取引の生データを取得し、それをオペレーショナル データストア (ODS) に渡すプロセスのことです。

データセット	データをロールベースでフィルタリングおよび配布するためのデータグループです。データセットルールをユーザーロールに関連付けることにより、ユーザーごとに表示されるデータの範囲と量を制限できます。データセットルールを使用すると、ユーザーのロールに対して適切なデータのセットを取得できます。
テーブルセット	実際のデータ値は異なってもテーブルの構造が同じであるコントロールテーブル間で、類似する値セットを共有するための方法です。
テーブルセット共有	同じテーブルセットに基づく複数のテーブル内に格納されている共有データです。テーブルセット共有を使用しているテーブルには、追加キーまたは固有 ID として SETID フィールドが含まれます。
手配タスク	PeopleSoft Enterprise サービスプロキュアメントにおいて、サービスプロバイダを利用するにあたって発生する管理タスクを指します。手配タスクは、作業指示のサービスタイプにリンクされます。これにより、サービスのタイプに応じて異なる手配タスクを適用することができるようになります。手配タスクには、承認前タスク(新しい記章の割り当てや新しいノートパソコンの注文など)と承認後タスク(説明会のスケジュールリングやサービスプロバイダ宛て電子メールの設定など)があります。手配タスクは、必須にすることもオプションにすることもできます。必須の承認前タスクの場合、作業指示が承認される前に完了しておく必要があります。これに対し、必須の承認後タスクは、作業指示がサービスプロバイダにリリースされる前に完了しておく必要があります。
テリトリ	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、地域、製品、顧客、業種、参加者などのビジネスオブジェクトの階層関係のことです。
店頭受取数量	店頭販売の環境で顧客が持ち帰る製品の数量です。
店頭販売	顧客との対面取引です。通常、顧客が店頭で商品を選んだり、事前に注文した製品を受け取ります。顧客は商品の代金を店頭で支払います。商品は倉庫から発送してもらう代わりに、店頭で受け取り自分で持ち帰ります。
テンプレート	特定の Web ページに関連付けられた HTML コードです。ページのレイアウトや、ページの各部に対応する HTML の取得場所が定義されます。PeopleSoft Enterprise では、テンプレートを使用して、多数のソースから HTML を連結して 1 つのページを構築します。PeopleSoft Enterprise ポータルでは、全てのテンプレートがポータルレジストリに登録され、各コンテンツ参照にはテンプレートが割り当てられている必要があります。
動的詳細ツリー	ユーザーによって入力された値の範囲からではなく、データベースのテーブルから詳細値(動的詳細)を直接取得するツリーです。
ドキュメント連番	法定レポートの作成や商取引アクティビティの追跡に使用する目的で、システム内の会計取引(請求、発注、入金、支払など)に連続した番号を柔軟に付けるための方法です。
特別価格設定	PeopleSoft Enterprise 受注管理において、価格ルールに関連付けられる調整プランタイプの 1 つです。特別価格設定は、受注取引の価格設定に使用されます。
トランスレートテーブル	データベース内のフィールドで、専用の編集テーブルを必ずしも持っていないさまざまなフィールドについて、コードとトランスレート値を格納するシステム編集テーブルです。
取引ステータス	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、給与ルールによって取引に割り当てられた値を指します。取引ステータスを使用すると、システム処理の特定のステージにある取引だけがセクションで処理されるようにすることができます。正常に処理された場合、取引は次の取引ステータスに更新され、別の処理を実行するために異なるセクションによって取得されます。
取引割当	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、取引のオーナーを識別するプロセスを指します。取引の生データがバッチからプランコンテキストに割

	り当てられると、取引は PeopleSoft Enterprise Incentive Management の取引テーブルにコピーされます。
トレース適用	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、生産プロセス中にどの構成部品を追跡するかを制御する機能です。追跡できるのは、シリアル管理およびロット管理されている構成部品です。この情報は、アイテム マスターレコード内で管理されます。
入札回答	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングでは、イベントに対して入札者が回答することを指します。
入カイベント	PeopleSoft Enterprise 一般会計、売掛金管理、買掛金管理、購買管理、および請求管理において、単一の取引から生じる複数の借方および貸方を生成して、標準の補足会計入力を作成するビジネスプロセスです。
認証サーバー	システムのユーザーを確認するよう設定されたサーバーです。
ノードツリー	詳細構造に基づいているものの、詳細値は使用されないツリーを指します。
パートナー	ユーザー企業によって再販売または購入される製品やサービスを供給する企業を指します。
発生	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、プロモーション関連の支払義務が発生することを指します。つまり、プロモーション アクティビティについて顧客にその金額を支払う義務があることを意味します。
パブリッシュ	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、奨励関連の結果を参加者に対して利用可能にする処理ステージのことです。
販売イベント	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、イベント作成者にとっては、商品やサービスを販売することを指し、通常はフォワードオークションに関連付けられます。入札者にとっては、商品やサービスを購入することを指します。
ビジネス アクティビティ	サブビジネス プロセスを構成するサブセットです。ビジネス プロセス内で実行する特定のトランザクション、タスク、アクションなどがこれに当たります。
ビジネス イベント	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、手形アクティビティに対する売掛金更新プロセスの処理特性を定義します。  PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management イベント (販売など) の作成の妥当性を示す、元となるビジネス取引またはアクティビティを指します。
ビジネス タスク	ビジネス プロセスを構成する個々の機能です。
ビジネス プロセス	PeopleSoft Enterprise 製品ファミリでは、17 の標準ビジネス プロセスが定義および管理されています。これらのビジネス プロセスは、ビジネス プロセス エンジニアリング グループによってサポートされます。ビジネス プロセスの例としては、受注、契約、在庫管理と出庫、請求までの一連の流れを管理する“オーダーフルフィルメント”などが挙げられます。  サブビジネス プロセスの説明も参照してください。
ビジネス ユニット	経営上または会計上の役割という点で独立している、企業または企業のサブセットを指します。
ビジネス ユニット制約	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、選択したストラテジックソーシング ビジネス ユニットに適用される制約を指します。選択したストラテジックソーシング ビジネス ユニット内の全てのイベントにわたって支出が追跡されます。
評価ルール	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、顧客の勘定や個別のアイテムの状況を評価して、フォローアップアクションを生成する必要があるかどうかを自動的に決定するためのユーザー定義ルールです。

ファクト	PeopleSoft Enterprise アプリケーションにおいて、ソース データベースや分析アプリケーションのフィールドから取得される数値データの値です。収益、実績、予算データ、売上など、業務を評価するためのあらゆる値がファクトに該当します。ファクトは、ファクトテーブルに格納されます。
フェーズ	レベル 1 のタスクを指します。タスクにサブタスクがある場合、レベル 1 のタスクはフェーズと見なされます。
複数帳簿	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、1 つのビジネス ユニットに対し複数の基本通貨に対応する複数の元帳を定義することを指します。1 つの取引を全ての基本通貨(全ての元帳)に転記するか、1 つの基本通貨(1 つの元帳)に転記するかを選択できます。
複製	PeopleCode において、固有のコピーを作成することです。単なる“コピー”では、オブジェクトへの参照が新しく作成されるだけの場合もあり、その場合は元のオブジェクトが変更されると、コピーとオリジナルの両方が変更されます。
プランニング インスタンス	PeopleSoft Enterprise 供給管理において、供給計画の入力と出力を構成するデータのセット(ビジネス ユニット、アイテム、供給、需要)を指します。
プラン	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management エンジンに取引の処理方法を指示する配賦ルール、変数、ステップ、セクション、および奨励ルールのコレクションのことです。
プラン コンテキスト	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プラン コンテキストによって参加者がその割り当て先の給与プランとノードに関連付けられ、それにより、PeopleSoft Enterprise Incentive Management システムはそのノードに何が関連付けられているかや給与処理の実行に何が必要かを判断します。各参加者、ノード、およびプランの組み合わせは、固有のプラン コンテキストを表します。たとえば、3 人の参加者が同じ給与構造の場合、それらの参加者はそれぞれ異なるプラン コンテキストを持ちます。設定プランはプラン コンテキストによって識別され、それらを参照する参加者に関連付けられます。
プランチ	PeopleSoft ツリー マネージャで定義されたツリー階層において、上位ノードから分岐しているノードのことです。
プラン テンプレート	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プランを作成するためのベースとなるものを指します。プラン テンプレートには、テンプレートから作成する全てのプランによって継承される共通のセクションと変数が含まれます。テンプレートにはまた、プラン定義内では確認できないステップやセクションが含まれる場合もあります。
プログラム	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、カタログ アイテムの各セクションの学習順序を示した大まかなグループ単位を指します。PeopleSoft Enterprise ラーニングシステムには、カリキュラムと認定という 2 つのタイプのプログラムがあります。
プロジェクト取引	PeopleSoft Enterprise プロジェクトコスト管理において、コスト、時間、予算、またはその他の取引行を表す個々の取引行を指します。
プロセス インスタンス	各プロセスリクエストを識別するための一意の番号です。この番号は自動的に増加しながら、プロセスリクエストの実行時に提出されたリクエストに割り当てられます。
プロセス カテゴリ	PeopleSoft プロセス スケジューラにおいて、サーバーのロード バランシングと優先順位を基準にグループ化されたプロセスを指します。
プロセス グループ	PeopleSoft Enterprise Financials において、ユーザーが取引入力ページからリアルタイムに直接開始できるアプリケーションプロセスのグループを指します。プロセスは、定義された順序で実行されます。

プロセスジョブ	複数のプロセス定義を1つのジョブリクエストに関連付け、各リクエストを連続または並行して処理します。また、先行するリクエストのリターンコードに応じて、後続のプロセスの開始を制御することができます。
プロセスタイプ	PeopleSoft プロセス スケジューラにおいて、プロセスの種類を識別します。たとえば、SQR のプロセスタイプには、SQR プロセスや SQR レポートなど、全ての SQR プロセスが含まれます。
プロセス定義	各実行リクエストを定義します。
プロセスランコントロール	ランコントロール ID を参照する全てのリクエストについて、実行時に必要となる PeopleSoft プロセス スケジューラの値を取得するための PeopleTools 変数です。アプリケーションランコントロールと混同しないよう注意してください。後者も同じランコントロール ID を使用して定義される場合がありますが、各アプリケーションプロセスリクエストに固有の情報だけが含まれます。
プロセスリクエスト	PeopleSoft プロセス スケジューラを通じて実行する単一の実行リクエストです。SQR (Structured Query Report)、COBOL またはアプリケーションエンジンプログラム、Crystal レポートなどがあります。
プロモーション	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、通常、取引資金から資金供給され、消費財の売上を伸ばすために製造元によって行われるプロモーションを指します。
ページレット	ホームページ上のコンテンツの各ブロックをページレットと呼びます。ページレットは、ページ上の小さな四角形の領域内にサマリ情報を表示します。ページレットを使用することで、PeopleSoft Enterprise の内外を問わずユーザーに最も関連のあるコンテンツを提供することができます。
変数	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、計算の中間結果を指します。変数は計算結果を保持し、後で他の計算に入力されます。変数は、エンジンの実行後も保持されるプラン変数である場合と、特定のセクションの処理中にだけ存続するローカル変数である場合があります。
編集テーブル	固有のレコード定義を持つデータベース内のテーブルです。たとえば、部門テーブルなどがあります。PeopleSoft Enterprise アプリケーションでフィールドに値が入力されると、システム全体を通じてデータの整合性を確保するために、編集テーブルと照合して値が検証されます。
ベンチマーク職務	PeopleSoft Enterprise ワークフォース アナリティクス ソリューションにおいて、職務に対する給与調査データがサードパーティ機関から公にされている職務コードを指します。
法定勘定科目	財務結果の記録と申告について行政当局から要求される勘定科目です。PeopleSoft Enterprise では、これは代替勘定科目 (ALTACCT) チャートフィールドに相当します。
ポータルレジストリ	PeopleSoft Enterprise アプリケーションにおいて、コンテンツ参照を編成、分類、および登録するためのツリー構造です。フォルダによる階層ツリー構造を使用して、ポータルの構造とコンテンツの両方を定義します。これにより、コンテンツ参照の整理とセキュリティの確保を効率的に行うことができます。
保管レベル	PeopleSoft Enterprise 在庫管理において、資材保管場所のレベルを識別します。資材保管場所は、ビジネスユニット、保管区域、および保管レベルで構成されます。保管レベルは4つのレベルまで設定できます。
保存済入札	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、作成済みで提出していない入札を指します。落札資格を得られるのは、提出した入札のみです。
マーケットテンプレート	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のマーケットや業種に固有のものとして、製品カテゴリの最上位に作成される補足機能のことです。

<b>マッチンググループ</b>	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、売掛金アイテムとマッチング相殺アイテムのグループを指します。マッチンググループは、選択されたフィールド値に対するユーザー定義のマッチング条件を使用して自動的に作成されます。
<b>未受付取引</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、データ喪失や不完全データなどが原因で割当処理の完了後にノードや参加者によって受け付けられなかった取引を指します。未受付取引は、給与管理者によって適切なノードまたは参加者に手動で割り当てられる場合があります。
<b>未転記アイテム</b>	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、入力または自動作成されたものの、まだ転記されていない個々の売掛金（請求書、貸方メモ、償却など）を指します。
<b>メタ SQL</b>	メタ SQL のコンストラクトは、プラットフォーム固有の SQL サブ文字列に展開されます。これは、SQL オブジェクト、SQLExec 関数、PeopleSoft アプリケーション エンジン プログラムなどで、SQL 文字列を渡す関数で使用されます。
<b>メタ文字列</b>	SQL 文字列リテラルに含まれる特別な表現です。メタ文字列には、プレフィックスとしてパーセント記号(%) が付けられ、文字列リテラルに直接含まれます。実行時には、使用されているデータベースプラットフォームに対応する適切なサブ文字列に展開されます。
<b>持分法</b>	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、親会社が1か月ごとに子会社の純利益を計算し、その金額を調整して、連結の実行前に投資額と資本収益額に反映させることができるビジネスプロセスです。
<b>元帳マッピング</b>	経費データを一般会計の勘定科目からリソース オブジェクトに関連付けるために使用します。複数の元帳行アイテムを、1つまたは複数のリソース ID にマッピングできます。また、元帳マッピングを使用して、ビジネス ユニットに金額(レート)をマッピングすることもできます。金額をマッピングする際は、会計期間の実際のコストを表す実際金額と、キャパシティレートや予算モデル結果の計算に使用できる予算金額の2種類でマッピングできます。PeopleSoft Enterprise ウェアハウスでは、一般会計の勘定科目を EW 元帳テーブルにマッピングできます。
<b>有効日</b>	PeopleSoft Enterprise アプリケーション内の情報に日付を付ける方法です。システムに履歴データを追加するために過去の日付を指定したり、実際に有効になる前にデータを入力する場合は将来の日付を指定することもできます。有効日を使用することにより、古い値を削除せずに、新しい値を現在の有効日で入力できます。
<b>ユーザー介入オブジェクト</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、参加者が自分のコンテキストでアクセスできるレポーティング コンポーネントやレポートを定義するために使用します。PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management の全てのユーザー インターフェイス オブジェクトおよびレポートは、ユーザー介入オブジェクトとして登録されます。ユーザー介入オブジェクトは、給与関係オブジェクトを通じて(個別またはグループで)給与構造ノードにリンクすることもできます。
<b>要約期間</b>	PeopleSoft Enterprise ビジネスプランニングにおいて、他の要約期間や基本期間(四半期や年間)など、複数の期間の集合体である任意の期間を指します。基本期間はこれに該当しません。
<b>要約チャートフィールド</b>	特定の詳細値または選択したツリー ノードに基づいて、詳細金額をロールアップする要約元帳を作成するために使用します。詳細値がツリー ノードを使用して要約されている場合は、ノード名の最大長(20 文字)に対応するため、要約チャートフィールドを要約元帳データレコード内で使用する必要があります。
<b>要約元帳</b>	明細元帳からの勘定科目残高の合計を格納するため、主に配賦、照会、および PS/nVision レポート作成で使用される会計機能です。要約元帳を使用すると、レポート作成がリクエストされるたびに明細元帳の残高を集計する手間が省け、レポート作成の効率性とスピードが向上します。要約元帳には、ユーザー指定の条件に従ってバックグラウンドで処理された明細残高が保存されます。値が保存された要約元帳には、レポート作成時に直接アクセスできます。

予算会計のみ	システムによってのみ使用される勘定科目で、ユーザーが使用することではなく、取引を受け付けることもありません。この勘定科目では予算会計のみが可能で、以前は“システム管理勘定科目”と呼ばれていました。
予算期間	予算やレポート関連の目的で分割された時間の間隔です(月や四半期など)。チャートフィールドでは、1つの暦だけに制限されることなく、経営上の会計期間を非常に柔軟に定義できます。
予算コントロール	コミットメントコントロールにおいて、コミットメントと支出が予算を超過しないように管理する機能です。予算コントロールにより、予算額に対する取引額を追跡し、定義された予算条件が満たされない場合はドキュメントのサイクルを終了することができます。たとえば、発注に関連する予算の資金が足りない場合に、発注書が取引先に送付されるのを防ぐことができます。
予算チェック	コミットメントコントロールにおいて、コントロール予算元帳に照らし合わせてソース取引を処理し、取引がパスするかどうか、または警告付きでパスするかを検証するプロセスです。
予測アイテム	需要予測の基準として使用される需要データと予測データの固有のセットから成る論理要素です。予測アイテムは、さまざまな用途で作成されますが、最終的には組織内で購入、販売、または使用され、使用の予測が必要とされるアイテムを表します。
予約	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、旅行会社に予約済みの出張予約を指します。
ラーニング環境	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者グループが利用できるカテゴリやカタログ アイテムのセットを指します。また、ラーニング環境ごとに作成されるラーニング アクティビティやプログラムに割り当てられるデフォルト値も併せて定義されます。ラーニング環境を使用すると、カタログを区分化することにより、学習者からは自分たちに関連するアイテムしか見えないようにすることができます。
ラーニング コンポーネント	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、ラーニング アクティビティの基本構成単位を指します。PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントでは、Web ベース、セッション、Webcast、テスト、調査、課題という6つのタイプのラーニング コンポーネントをサポートしています。この中の1つまたは複数のコンポーネントによって、1つのラーニング アクティビティが構成されます。
ライブラリ セクション	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のプラン(またはテンプレート)で定義され、他のプランでも共有できるセクションのことです。ライブラリセクションに加えた変更は、それを使用する全てのプランに反映されます。
ランコントロール	プロセスを開始するために使用されるオンライン ページの1タイプです。プロセスの例としては、給与計算のバッチ処理などがあります。ランコントロール ページでは、通常データを操作するプログラムが開始されます。
ランコントロール ID	ユーザーとランコントロール テーブルのエントリを関連付ける一意の ID です。
理想回答	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングでは、入札する場合に、落札資格を得るためには回答を理想値と一致させる必要がある質問を指します。回答が理想値と一致していない場合、入札はできますが、不適格な入札と見なされ落札資格は得られません。
リモートデータ/ソースデータ	別のデータベースから抽出され、ローカルのデータベースに移行されたデータです。
流通業取引アクティビティ	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、割引を受けるのに必要なパフォーマンスを定義する、取引のプロモーションに関連付けられた割引タイプを指します(請求時値引き、請求後値引き、一括支払など)。業界一般で使用されている用語では、オファー、値引き、販促イベント、戦術などに該当します。



<b>旅程</b>	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、出張予約をまとめたものを指します。旅程には、選択した予約および旅行会社を通じた予約が表示されます。旅程に表示される予約は支払いが済んでいないため、“未完了予約”と呼ばれます。支払いが済んでいる予約は、“確認済予約”と呼ばれます。
<b>リンクセクション</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プラン テンプレートで定義されていて、特定のプランにも含まれるセクションを指します。リンク セクションに加えた変更は、そのセクションを使用している各プランに継承されます。
<b>リンク変数</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プラン テンプレートで定義および管理されていて、特定のプランにも含まれる変数を指します。リンク変数に加えた変更は、その変数を使用している各プランに継承されます。
<b>累計</b>	定義済みアイテムの処理時に、その累計値が格納されるエレメントです。累計エレメントには、単一または複数の値について、時間の経過に応じた累計値が格納されます。たとえば、全ての任意控除の金額が累計されるエレメント、または全ての会社控除の金額が累計されるエレメントなどを作成できます。これにより、期間やそれに基づく累計値を柔軟に処理できるようになります。
<b>例外</b>	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、売上調整アイテムか未解決アイテムのいずれかを指します。
<b>レコードグループ</b>	論理的および機能的に関連付けられたコントロール テーブルとビューのセットです。レコード グループによって、重複するデータ入力を防ぐためのテーブルセット共有が可能になります。全ての関連するテーブルとビューにおいて、テーブルセットを一貫して共有できるようになります。
<b>レコード名</b>	1 つまたは複数の値が一致する関連フィールドを判別するのに使用されるレコードの名前です。
<b>連結消去セット</b>	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、連結中に処理される会社間勘定科目のグループです。
<b>ロール</b>	PeopleSoft ワークフローにおける各ユーザーの役割を表します。ロールは、担当者や管理者など、行う作業のタイプごとに分類されるユーザーのクラスです。ビジネス ルールの定義では、通常、各アクティビティを行う必要のあるユーザー ロールを指定します。
<b>ロールアップ</b>	ツリー内で、階層に基づいて総額を計算することです。
<b>ロール ユーザー</b>	PeopleSoft ワークフローのユーザーです。個人のロール ユーザー ID は、システムの他の部分で使用されるユーザー ID とほぼ同じ目的で使用されます。PeopleSoft ワークフローでは、ロール ユーザー ID を使用して、ワークリスト アイテムをユーザーに送る方法(電子メールの使用など)を決定すると共に、ユーザーがワークフロー内で果たす役割を追跡します。ロール ユーザーには PeopleSoft ユーザー ID は必要ありません。
<b>ワークシート</b>	PeopleSoft Enterprise BAM(ビジネス分析モデラー) インターフェイスを使用してデータを分析する方法の 1 つです。ユーザーは、ワークシートを使用して、ピボットテーブル、チャート、メモ、および履歴情報に基づく詳細な分析を実行できます。
<b>ワークセット</b>	1 つのセットとして関連付けられる個人と組織のグループです。ワークセットを使用すると、個人と組織のグループのデータ取得と、取得した情報に対する作業を 1 つのページで同時に行うことができます。
<b>ワークリスト</b>	PeopleSoft ワークフローによって自動的に作成されるタスクリストです。ワークリストを使用すると、次のアクションの実行に必要なページに直接アクセスでき、その後再びワークリストに戻って別のアイテムを処理することができます。
<b>割当ルール</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、システムが各ノードおよび関係者に取引を割り当てるために使用する、給与プラン内の式のことで、取引の割り当てを実行するとき、割当エンジンは、現在のノードからルー

**割戻**

トノードへと給与構造をトラバースし、割当ルールを含んだプランと比較して各ノードをチェックします。

卸売業界において、サプライヤとディストリビュータ間で取り交わされる契約を指し、この契約においては、指定した製品または製品グループが対象の顧客または顧客グループに販売された時点で、ディストリビュータに一定金額が支払われます。

# 索引

- AE セクション
  - 検証の定義 73
- AE セクション定義ページ 73
- AUDIT\_TL\_PAY\_TM テーブル
  - PeopleSoft クエリー 14
- Customer Connection Web サイト xxvi
- ELM データ表示 674
- EPM, 参照: エンタープライズ パフォーマンス マネジメント
- FS アクティビティ ページ 159
- HR テーブル
  - 勤務管理の設定 19
- Payroll for North America
  - 統合 527
- PC ビジネス ユニット ページ 159
- PC プロジェクト ページ 159, 160
- PeopleBook
  - 注文 xxvi
- PeopleCode の表記規則 xxviii
- PeopleSoft Financials , 参照: PeopleSoft Financials との統合
- PeopleSoft Financials との統合 547
  - インテグレーション ポイント 548
  - 概要 547
- PeopleSoft 経費管理との統合
  - インテグレーション ポイント 550
- PeopleSoft ヒューマン リソース管理
  - 勤務管理との設定 537
- PeopleSoft モバイル エージェント
  - インストール 676
- PeopleSoft モバイル勤務時間管理
  - ナビゲーション 678
- PeopleSoft モバイル出張管理, 参照: モバイル出張管理との統合
- PeopleSoft モバイル出張管理との統合
  - インテグレーション ポイント 550
- PF ビジネス ユニット ページ 159, 162
- PNA 小切手取消
  - 給与計算実行の確認取消とペイシートデータ削除 559
- SELECT フィールド - 式テキスト ページ 304
- SELECT フィールド ページ 304, 311
- SQL
  - ルールと手順 245
- SQL オブジェクト
  - コピー 315
  - コンポーネント 302
  - 式テキスト 306
  - フィールドの更新 308
  - ルール 300, 301
  - ルール作成のための組み立て 322
- SQL オブジェクト - 式テキスト ページ 302, 306
- SQL オブジェクトのコピー ページ 304, 315
- SQL オブジェクト ページ 302, 304
- SQL ステートメント
  - ユーザー終了 315
- SQL バインド マッピング ページ 304, 314
- TCD 445
  - 関連項目: 時間集計デバイス設定 451
- TCD エラー確認ページ 472
- TCD 管理者ページ 452, 461
- TCD 記録エラー ページ 472, 475
- TCD グループ ページ 452, 463
- TCD 使用レポート 785
- TCD 制限プロファイル ページ 452, 461
- TCD 設定ページ 452, 456
- TCD タイプ定義ページ 452
- TCD タスク グループ ページ 452, 459
- TCD への設定送信ページ 467
- TL\_TR\_STATUS 346
- TLX0010 検証
  - 送信時間プロセス 76, 439
- TLX00830 検証
  - 勤務時間管理の修正承認 781
- TL テンプレート ページ 285
- TRC 53, 105
  - 関連項目: 勤務時間レポート コード; 勤務時間レポート コード (概要)
- TRC カテゴリ
  - 定義 106
- TRC カテゴリ ページ 106
- TRC 設定 1 ページ 110
- TRC 設定 2 ページ 110, 118
- TRC プログラム
  - 定義 121

TRC プログラムのコピー ページ 121, 122  
 TRC プログラム ページ 121  
 TRC リスト ページ 65  
 Web タイムレコーダー (記録時間の個別入力) 592  
 Web タイムレコーダー - 時刻の記録ページ 587, 592  
 WHERE 句ページ 304, 313

## あ

アクション詳細ページ 290, 292  
 アクションと条件  
   アクションのコピー 296  
   条件詳細定義 297  
   条件のコピー 299  
   ルール作成のための組み立て 322  
 アクションのコピー  
   ルール 296  
 アクションのコピー ページ 290, 296  
 アクション ヘッダー ページ 290  
 アクティビティ ID ページ 156  
 アクティビティ コード  
   タスク値 157  
 値リスト ページ 255  
 アプリケーション アイテム ページ 613, 617  
 アプリケーション エンジン  
   勤務時間管理 333  
 アプリケーション エンジン プロセス  
   勤務時間管理の概要 336  
 アプリケーション スイート ページ 613, 617  
 アプリケーションの基礎 xxv  
 アーカイブ済みバッチ詳細ページ 394, 398  
 アーカイブ済みバッチ ページ 394  
   フィルタ オプション 397  
 アーカイブ済みルール マップ詳細ページ 394, 400  
 アーカイブ済みルール マップ ページ 394, 400

## い

以前の期間  
   決定 24  
 インターフェイス  
   勤務時間レポート コード 123  
 インテグレーション

フラット ファイル インテグレーションについて 448  
 インテグレーション ポイント  
   PeopleSoft EPM 551  
   PeopleSoft Financials 548  
   勤務管理へのデータのパブリッシュ 448

## う

上書き理由コード ページ 77  
 上書きルール ページ 519

## え

エラーの修正  
   ロード処理と抽出処理 535  
 エンタープライズ パフォーマンス マネジメント  
   統合 568  
 エンタープライズ パフォーマンス マネジメントとの統合 568

## お

オンライン検証  
   タイムシート 705  
 オンライン処理 243  
   処理手順 243  
   同時処理 21  
 オンライン ツール  
   ルール 11, 242

## か

確認設定定義ページ 75, 76  
 確認対象スケジュール ページ 187  
 確認定義ページ 75  
 仮計算にロード  
   インストール テーブル 528  
 カレンダー  
   作成 25, 55  
   時間枠カレンダー作成 25  
   スケジュール 174  
   定義 61  
   ルール作成 58  
 カレンダーと期間  
   使用 23  
   タイプ 23  
   ルール適用の決定 23  
 カレンダー表示, 参照: 管理者カレンダー表示  
 カレンダー表示オプション ページ 65

関係定義ページ 259  
 関係の定義  
   ルール 258  
 管理者カレンダー  
   設定 64  
 管理者カレンダー表示  
   管理者カレンダー表示について 64  
   前提条件 65  
 管理者セルフサービス  
   概要 609  
   給与支給対象時間のサマリ ペー  
   ジ 627  
   コンポーネント 609  
   タイムシート ページ 623  
 管理者用検索オプション 41  
 管理者用検索オプション - デフォルト条  
 件とオプションの選択ページ 652  
 管理者用検索オプション ページ 652,  
 661  
 管理者用検索デフォルト ページ 29  
   選択条件の保持 41  
 管理者用の勤務管理セルフサービス コ  
 ンポーネント  
   ナビゲーション 612  
 関連ドキュメンテーション xxvi

## き

期間とカレンダー  
   インスタンスの定義 24  
   概要 46  
   給与支給対象時間の作成 59  
   作成 55  
   使用 23  
   タイプ 23  
   ルール適用の決定 23  
 基本テーブル(設定) 17  
 却下された給与支給対象時間ステータス  
   [終了] チェック ボックス 508  
 休暇欠勤イベント  
   タイムシート入力 486  
 休暇欠勤イベント データ  
   給与計算システムとの統合 541  
   グローバル ペイロールとの統合 544  
 休暇欠勤イベントの詳細  
   タイムシート入力 488  
 休暇欠勤を有効にする事前設定  
   タイムシート ページ 480  
 給与計算アプリケーション  
   勤務管理との統合 521  
 給与計算システム

給与支給対象時間を使用した実  
 行 521  
 選択 44  
 給与計算システム ページ 45  
 給与計算処理  
   実行 532  
 給与計算との統合  
   休暇管理と Payroll for North  
   America 543  
 給与計算の統合  
   概要 521  
 給与小切手の取消  
   給与小切手の調整 532  
 給与コントロール  
   定義 85  
 給与支給ステータス 405  
 給与支給ステータス ページ 422, 423  
 給与支給ステータス レポート 785  
 給与支給対象時間  
   概要 405  
   期間とカレンダー 59  
   決定 359  
   更新 383  
   支給対象見積時間 417  
   実績費用 417  
   ステータス 407  
   ソース 362  
   中間給与支給対象時間 384  
   調整 534  
   フィールド 418  
   フォーマット設定 384  
   他のアプリケーションとの統合 405  
   予測(表示) 604, 629  
   例外レポーター 360  
 給与支給対象時間ステータス  
   決定要素としてのシステム設定 416  
 給与支給対象時間の更新  
   給与計算実行後(グローバル ペイ  
   ロール) 540  
 給与支給対象時間のサマリ ペー  
 ジ 601, 602, 627  
 給与支給対象時間の詳細ページ 601,  
 603, 627, 628  
 給与支給対象時間の承認 494  
 給与支給対象時間の承認 - タイム  
 レポーター用勤務時間の承認ペー  
 ジ 495  
 給与支給対象時間の承認ページ 495,  
 497  
 行セキュリティ権限リスト

- 行セキュリティ権限リストについて 235
- グループ セキュリティ 203
- 設定 236
- ユーザー アクセス権の作成 235
- 行セキュリティ権限リスト ページ 237
- 行セキュリティ - ユーザー ページ 240
- 共通フィールド xxxi
- 記録エラー属性ページ 472, 477
- 記録時間の個別入力 (Web タイムレコーダー) 592
- 記録時刻シフト 172
- 記録時刻タイム レポーター
  - 設定 223
- 記録時刻テンプレート 427
- 記録時刻の無効な順序
  - テンプレートを使用した例外の作成 272
- 記録のみの調整 507
  - 関連項目: 勤務時間の調整
- 記録パターン ページ 428, 432
- 勤務管理
  - Payroll for North America へのデータロード 529
  - PeopleSoft ヒューマン リソース管理
    - の設定 537
    - 導入 18
    - ナビゲーション 7
    - ワークフローの使い方 783
- 勤務管理記録シート コンポーネント 575, 614
  - 概要 574, 612
  - 勤務管理記録シート - 従業員の選択ページ 613
  - 勤務管理記録シート - 詳細 ページ 577
- 勤務管理記録シート - 従業員の選択ページ 613
- 勤務管理記録シート ページ 575, 613, 614
- 勤務管理のインストール ページ 29
- 勤務管理累計ページ 627, 630
- 勤務時間
  - オーディット 511
  - タイムシート ページ 623
- 勤務時間一括レポート
  - 勤務時間一括レポート - 勤務時間レポート方法の選択ページ 594, 596
  - 勤務時間一括レポート - グループの選択ページ 624
- 勤務時間一括レポート - 勤務時間レポート方法の選択ページ 587, 594, 596
- 勤務時間一括レポート - タイム レポーターの選択ページ 620, 624
- 勤務時間カレンダー
  - 勤務時間カレンダーについて 631
  - 週次 (表示) 638
  - 日次 (表示) 636
  - 表示 632
  - 表示条件 (選択) 634
- 勤務時間管理 333
  - 関連項目: バッチ処理
  - 勤務時間管理について 241
  - コントロール テーブル 346
  - 時間 (予測) 629
  - 修正承認 772
  - ルール 241
- 勤務時間管理オプション ページ 394
- 勤務時間管理機能
  - 概要 11
- 勤務時間管理統計ページ 394, 396
- 勤務時間管理リクエスト ページ 390
- 勤務時間スピード レポート
  - 概要 439
  - データ検証 439
  - データの送信 439
- 勤務時間スピード レポート テンプレート
  - 上書き 437
  - 作成 434
  - フィールドの値 434
- 勤務時間スピード レポート テンプレート ページ 435
- 勤務時間スピード レポート ページ 439
- 勤務時間調整プラン
  - 超過勤務時間調整 26, 69
- 勤務時間のオーディット 511
- 勤務時間の管理
  - 概要 479
  - プロセス ダイアグラム 479
- 勤務時間の調整 507
  - 相殺値 381
  - ルール 380
- 勤務時間の表示 - 日次カレンダー/週次カレンダー/月次カレンダー コンポーネント
  - [凡例] グループボックス 634
  - [表示条件] グループボックス 633
- 勤務時間のレポート方法
  - 概要 10
- 勤務時間履歴

オーディット 512  
 勤務時間レポート  
   概要 425, 585, 619  
   給与支給対象時間のサマリ ページ 602, 627  
   給与支給対象時間(予測) 604  
   勤務管理累計ページ 630  
   勤務時間一括レポート 593, 624  
   勤務時間一括レポート - グループの選択ページ 624  
   勤務時間一括レポート ページ 594  
   勤務時間の管理 600, 626  
   勤務時間レポート ページ 596  
   グループについて 425  
   迅速な勤務時間エントリの使い方 438  
   セルフサービス(概要) 585, 619  
   タイムシート サマリ ページ 620  
   タイムシート ページ 588, 623  
 勤務時間レポート コード  
   値リスト(表示) 53  
   ルール 250  
 勤務時間レポート コード (TRC)  
   PS プロジェクト 123  
   概要 105  
   支給コードとの同期 108  
   支給コードの非同期化 110  
   支給コードへのマッピング 107, 117  
   支給タイプとの組み合わせ 113  
   設定の例 124  
   超過勤務時間調整 120  
   マッピングの解除 109  
   マッピングの非アクティブ化 109  
 勤務時間レポート(承認)  
   タイムシート サマリ ページ 482  
 勤務時間レポート設定ページ 581  
 勤務時間レポート - タイムシート サマリ ページ 620  
 勤務時間レポート テンプレート  
   概要 425  
   作成 427  
   事前定義された勤務時間レポート テンプレートの割り当て 427  
   タイム レポーターへの割り当て 224, 427  
   タスクグループへの割り当て 427  
   タスク データ 427  
 勤務時間レポートのフィールド  
   テンプレートでの選択 429

勤務時間レポート ページ (モバイル) 680  
 勤務スケジュール 171  
 勤務スケジュールの割当ページ 655  
 勤務日  
   スケジュール 173  
 勤務日ページ 175, 180

## く

グループ 201  
   グループについて 201  
   スケジュール割当 232  
   静的グループの作成 205  
   セキュリティ 240  
   タイム レポーター 229  
   有効値の検索 208  
   リフレッシュした動的グループの表示 214  
 グループ作成セキュリティ ページ 203  
 グループ セキュリティ 202  
   行セキュリティ権限リスト 203  
   作成 203  
 グループへのスケジュール割当ページ 232  
 グローバル ペイロール 536  
   関連項目: グローバル ペイロールとの統合  
   給与計算実行後の給与支給対象時間の更新 540  
   給与計算実行のキャンセルによる影響 539  
   給与支給ステータスの更新 538  
   給与支給対象時間の選択 538  
   給与支給対象時間のバンドル 539  
   遡及処理 540  
   統合 536  
 グローバル ペイロールとの統合 536  
   給与計算実行の準備 536  
   勤務スケジュール 188, 541  
   ニーズ分析 537

## け

経過時間エラー ページ 472, 473  
 経過時間サマリ ページ (モバイル) 680  
 経過時間シフト 172  
 経過時間属性ページ 472, 474  
 経過時間タイム レポーター  
   設定 223  
 経過時間テンプレート 427

警告 xxix  
 月次カレンダー ページ 634  
 月次スケジュール - 日次詳細ページ 575, 579  
 月次スケジュール ページ 575, 578  
 権限リスト 203  
   関連項目: 行セキュリティ権限リスト (グループ セキュリティ)  
 権限リスト ページ 237  
 検証  
   AE エンジン 28  
   週次経過時間タイムシート 705  
   定義 28

## こ

ご意見 xxx  
 更新フィールド ページ 303  
 小切手取消  
   PNA 559  
 顧客ページ 156  
 個人スケジュール定義ページ 655  
 コミットメント会計 562  
   関連項目: コミットメント会計との統合  
   コミットメント会計について 562  
   実績の配分 564  
   統合の設定 564  
   費用の配分 565  
 コミットメント会計との統合  
   タスク データ 564  
 コミュニケーション設定  
   時間集計デバイス 457  
 コメント ページ 495  
 ご要望 xxx  
 コンポーネント  
   SQL オブジェクト 302

## さ

作業テーブル  
   作業テーブルについて 256  
   ルール 247  
 作業テーブル ページ 256

## し

時間  
   タイムシート ページ 588  
   レポート 177  
 時間カレンダー  
   レポート時間/給与支給対象時間の表示オプション (定義) 65

時間検証  
   ルール適用後 380  
 時間集計デバイス  
   インターフェイス設定条件 446  
   勤務時間レポート 425  
   コミュニケーション設定 457  
   時間集計デバイスについて 445  
   修正承認チェック 781  
   データ収集 470  
   入力データのテーブル 465  
   パブリッシュとサブスクライブ 464, 469  
   モバイル出張管理 567  
   有効日付き行の非アクティブ化 781  
 時間タイプ  
   ワークグループ 84  
 時間の承認 482, 494  
 時間枠 47  
   関連項目: 期間とカレンダー (概要)  
   相殺日数 47  
   タイム レポーターへの割り当て 224  
   ワークグループ 92  
 時間枠カレンダー  
   概要 55  
 時間枠カレンダー作成 25  
 時間枠カレンダー作成ページ 61  
 時間枠カレンダー表示ページ 61, 63  
 時間枠 - 月数ページ 46, 48  
 時間枠 - 週数ページ 46, 48  
 時間枠 - 日数ページ 46  
 時間枠 - 反復ページ 46, 50  
 時間枠 - 複合ページ 46, 49  
 式  
   where 句における使い方 313  
 支給済時間  
   調整 507  
 支給済み時間の調整  
   労働コストの配分と労働単価の平準化への影響 534  
 支給済時間の調整ページ 508  
 支給対象実績時間のパブリッシュ ページ 561  
 支給対象見積時間のパブリッシュ ページ 561  
 事前設定  
   モバイル勤務時間管理 675  
 実行時刻統計 AE セクション ページ 394, 397  
 実行時刻統計バッチ ページ 394, 397  
 実績費用 417



自動結合ページ 303, 310  
 シフト  
   記録時刻 172  
     関連項目: 記録時刻シフト  
   経過時間 172  
   スケジュール 172  
   フレックス 172, 178  
     関連項目: フレックス シフト  
 シフト詳細 185  
 シフト ページ 175  
 借用タスク グループ (グループ) 202  
 従業員選択条件 42  
 従業員の選択条件グリッド  
   管理者セルフサービス ページ 611  
 従業員の超過勤務リクエストの表示ページ 641  
 従業員用の勤務管理セルフサービス  
   ナビゲーション 572  
 終業記録時刻がない  
   テンプレートを使用した例外の作成 272  
 週次カレンダー ページ 634  
 修正承認  
   TCD インターフェイス 781  
   TRC 774  
   起動 771  
   勤務時間管理 772  
   タイム レポーター データ 227, 228  
   タスク テンプレート 154  
   タスク レポート 775  
   ネストされた有効日 769  
   有効にする領域 767  
   有効日の変更 768  
   例 772  
   ワークグループ 80  
 修正承認チェック ボックス 767  
 出勤状況  
   管理方法 317  
   追跡 374  
   プログラム 316  
   ルールの設定 316  
 出勤状況措置ページ 318, 319  
 出勤状況の管理  
   ルール 316  
 出勤状況の管理方法 317  
 出勤状況プログラム ページ 318  
 出勤状況への措置の確認ページ 318, 321  
 出勤状況履歴の確認ページ 318, 321  
 出力されたドキュメンテーション xxvi

条件詳細定義ページ 290, 297  
 条件のコピー ページ 290, 299  
 条件ヘッダー定義ページ 290, 296  
 詳細ページ 575, 577  
 初期化  
   モバイル勤務時間管理 677  
 職務名の選択ページ 587  
 職務名の選択ページ - 超過勤務リクエスト 605  
 処理  
   修正承認 767  
   バックグラウンド 767

## す

スケジュール  
   カレンダー 659  
   管理者セルフサービス (管理) 654, 661  
   グループへの割り当て 232  
   サードパーティのインポート 188  
   タイム レポーターへの割り当て 219  
   割り当て (グループ) 232  
 スケジュール (確認) 187  
 スケジュール カレンダー  
   交代勤務 660  
 スケジュール カレンダー ページ 175, 655  
 スケジュール管理表示オプション 662  
 スケジュール管理表示オプション ページ 663  
 スケジュール基本設定ページ 662  
 スケジュール グループ ページ 175, 179  
 スケジュール時間の同期メッセージ 674  
 スケジュール シフト  
   スケジュール シフト ページ 655  
 スケジュール シフト ページ 175, 183  
 スケジュール定義ページ 175, 181  
 スケジュール適用ボタン 623  
 スケジュールの管理  
   交換 672  
   コピー 672  
   要員の変更 670  
 スケジュールの管理 - 日次詳細ページ 662  
 スケジュールの管理ページ 662, 664  
 スケジュールの基本設定ページ 581, 583  
 スケジュールの交換ページ 662  
 スケジュールのコピー ページ 662  
 スケジュールの作成 171

概要 9, 171  
 勤務スケジュールについて 171  
 勤務日 173  
 シフト 172  
 定義 173  
 スケジュールの表示 681  
 スケジュール表示ページ(モバイル) 682  
 スピード テンプレート ページ 435

## せ

静的グループ 201  
 関連項目: グループ  
 作成 205  
 セキュリティの設定 209  
 メンバーの表示 209  
 静的グループ - グループ別セキュリティ  
 ページ 205, 209  
 静的グループ - 現在のメンバー ペー  
 ジ 205, 209  
 静的グループ - 選択条件ページ 205  
 製品ページ 156  
 セキュリティ  
 行権限セキュリティ リストの設定 236  
 行権限リスト 235  
 勤務時間管理 235  
 グループ 202  
 静的グループの設定 209  
 セルフサービスについて 611  
 セキュリティに関する注意事項  
 休暇管理の統合 542  
 設定ページ 29, 38  
 セルフサービス  
 概要 571  
 給与支給対象時間のサマリ ペー  
 ジ 602  
 勤務管理記録シート - 従業員の選択  
 ページ 613  
 勤務管理記録シート ページ 575, 614  
 勤務管理累計ページ 630  
 勤務時間一括レポート 593, 624  
 勤務時間一括レポート - グループの  
 選択ページ 624  
 勤務時間一括レポート ページ 594  
 勤務時間レポート(概要) 585, 619  
 勤務時間レポート ページ 596  
 コンポーネント 571  
 詳細ページ 577  
 セキュリティについて 611  
 設定(ユーザー基本設定) 580  
 タイムシート ページ 588

ユーザー基本設定(勤務時間レポート  
 設定ページ) 581  
 ユーザー基本設定(スケジュールの基  
 本設定ページ) 583  
 ユーザー基本設定(通知の送信ペー  
 ジ) 585  
 ユーザー基本設定ページ 581  
 ロールについて 572, 611  
 ゼロ時間  
 例外的に使用 84  
 全従業員の詳細表示リンク  
 未処理の給与支給対象時間がある従  
 業員ページ 517  
 前提知識 xxv

## そ

相互参照 xxix  
 相殺値  
 ルール 381  
 送信の確認ページ - 超過勤務リクエス  
 ト 605  
 挿入フィールド - 式テキスト ページ 303  
 挿入フィールド ページ 303, 307  
 遡及処理  
 グローバル ペイロール 540

## た

タイム カード ページ 439, 443  
 タイム カード レポートの作成 785  
 タイムシート サマリ ページ 482, 620  
 タイムシート ページ 482, 485, 587, 588,  
 620  
 ルール適用ボタン 623  
 タイム ゾーン  
 時差値の作成 20  
 タイム レポーター  
 機能の指定 217  
 行セキュリティ権限リストの表示 240  
 勤務管理への登録 217  
 勤務時間レポート テンプレート 224  
 初期転送対象期間の定義 351  
 処理手順 347, 353, 355, 364, 365,  
 367, 374, 375, 380, 383, 388  
 ステータス 388  
 選択処理でのステータスの使い  
 方 348  
 通常のタイム レポーターの給与支給  
 対象時間 358  
 登録 217, 219

プロファイル (作成) 364  
 タイム レポーター ステータス ページ 389  
 タイム レポーター タイプ 223  
 タイム レポーター調整プランの表示ページ 230, 231  
 タイム レポーター データ  
   修正承認 227, 228  
 タイム レポーター データ管理ページ 221, 226  
 タイム レポーター データ作成ページ 221  
 タイム レポーターの登録 217  
   スケジュール 219  
   調整プラン 219  
 タスク グループ 177  
   概要 166  
   修正 167  
   非タスク レポート 167  
 タスク グループの借用  
   グループ 202  
 タスク グループ ページ 167  
 タスク値  
   アクティビティ コードの定義 157  
   グループについて 132  
   定義 134, 155  
   表示 155  
   プロジェクト コード 156  
   プロジェクト コードの定義 156  
   プロンプト テーブル 133, 158  
   保存場所 134  
   ユーザー フィールドの定義 157  
 タスク テンプレート  
   概要 148  
   修正 154  
 タスク テンプレート ページ 148  
 タスク プロファイル  
   概要 163  
   タスクの割り当て 165  
   中間給与支給対象時間 378  
 タスク プロファイル ページ 164  
 タスク ページ 156  
 タスク レポート  
   概要 129  
   項目 593  
   作成手順 145  
   修正承認 775  
   タイプ 131  
   タスク レポートについて 129  
   デフォルト 132

プロジェクト コスト管理とのインターフェイス 142  
 単位ページ 123

## ち

チャートフィールド  
   使い方 139  
 注 xxix  
 注意事項 xxix  
 中間給与支給対象時間 367  
   給与支給対象時間 384  
   構造 369  
   タスク プロファイル 378  
   データ ストア 367  
   テーブルのロード 368  
 超過勤務  
   残時間数と上限 (表示) (管理者用) 643  
   上限  
     作成 51  
     定義 (例) 53  
     ワークグループへの割り当て 54  
   上限 (表示) (管理者用) 643  
   トランザクションについて 605, 641  
   リクエスト  
     個別承認 648  
     詳細の表示 (管理者用) 642  
     詳細の表示 (従業員用) 606  
     入力 (従業員用) 607  
     表示 641  
     表示 (従業員用) 605  
     複数リクエストの承認と却下 644  
   リクエストの管理 640  
   リクエストの入力と表示 604  
 超過勤務 TRC 値リスト ページ 51, 53  
 超過勤務残時間数の表示ページ 641  
 超過勤務時間調整プラン  
   勤務時間レポート コード 71  
   設定 69  
 超過勤務時間調整プラン ページ 69  
 超過勤務時間調整ページ 587, 599, 627  
 超過勤務時間の上限ページ 51  
 超過勤務調整時間残数  
   バッチ処理 375  
 超過勤務のリクエスト  
   ワークフロー 783  
 超過勤務リクエスト コンポーネント  
   職務名の選択ページ 605  
   送信の確認ページ 605  
 超過勤務リクエストの詳細 (承認用) 641

超過勤務リクエストの詳細ページ（表示用） 641

職務名の選択ページ 605

超過勤務リクエストの詳細ページ（リクエスト追加用）

職務名の選択ページ 605

超過勤務リクエストの承認ページ 641

超過勤務リクエスト ページ 605

調整プラン 230

勤務管理のインストール ページ 219

タイム レポーターの登録 219

調整プランの登録ページ 230

チーム メンバー ページ 159, 161

## つ

追加ドキュメンテーション xxvi

通貨コード 417

通常使用

ワークグループ 84

通知の送信ページ 581, 585

## て

デフォルト レポート

タスク レポート 132

電子メール通知 42

電子メール通知ページ 29, 42

転送対象期間 353

最終転送対象期間の決定 355

使用方法 357

ピラミッド方式 356

テンプレート 260, 425

関連項目: 勤務時間レポート（概要）;

ルール テンプレート

ルール 260

テンプレート ヘッダー ページ 282, 283

テンプレート ページ 428

データ アーカイブのテンプレート 12

データ ストア（中間給与支給対象時間） 367

データの同期

同期処理 683

同期モード 682

データ（リフレッシュ） 535

テーブル - 式テキスト ページ 303

テーブル ページ 303

## と

凍結日 406

凍結フラグ 406

統合 2

Payroll for North America との統合 529

給与計算の準備の手順 526

グローバル ペイロール 536

設定

Payroll for North America 527

データ準備の手順 529

ラーニング マネジメント 673

動的グループ 201

関連項目: グループ

更新 210

作成 210

セキュリティの設定 214

表示 213

リフレッシュ 215

リフレッシュ後の表示 214

動的グループ - グループ別セキュリティ ページ 211

動的グループ - 現在のメンバー ページ 211, 214

動的グループ - 構成対象メンバー ページ 211, 213

動的グループ - 選択条件ページ 211

動的グループのリフレッシュ ページ 211, 215

導入 3

PeopleSoft モバイル エージェント 676

準備 676

ドキュメンテーション

関連 xxvi

最新版 xxvi

出力 xxvi

## に

日次カレンダー ページ 634

日次スケジュール詳細 668

## ね

ネストされた有効日

行の削除 770

行の非アクティブ化 770

ネストされた有効日について 769

変更 770

## は

端数処理オプション

端数処理オプションについて 87

ワークグループ 86

端数処理、タスク配分、見積総額計算の  
 実行 375  
 バッジの詳細ページ 221  
 バッチ承認リクエスト ページ 495, 499  
 バッチ処理 333  
   開始 389  
   概要 333  
   勤務時間の調整 380  
   再実行 392  
   出勤状況の追跡 374  
   タイム レポーター 353  
   超過勤務調整時間残数 375  
   使い方 (ヒント) 401  
   同時処理 21  
   ルール 242  
   ルール適用後 375  
   例外 380  
 パフォーマンス マネジメントとの統合  
   インテグレーション ポイント 551  
 [凡例] グループボックス - 勤務時間の  
   表示 (日次カレンダー/週次カレンダー/  
   月次カレンダー) 634  
 凡例のプレビュー ページ 65, 68

## ひ

ビジネス プロセス 1  
 日付テーブルのロード ページ 29, 40  
 日付変更時刻  
   日付変更時刻について 95  
   例 96  
 表記規則 xxviii  
 [表示条件] グループボックス - 勤務時  
   間の表示 (日次カレンダー/週次カレン  
   ダー/月次カレンダー) 633  
 費用抽出  
   給与計算実行後 533  
 費用配分 523  
   関連項目: 労働コストの配分と労働単  
   価の平準化

## ふ

フレックス シフト 172, 178  
 プログラム詳細ページ 328, 329  
 プログラム ページ 328  
 プロジェクト アクティビティ ページ 159  
 プロジェクト コスト管理 551  
   関連項目: プロジェクト コスト管理と  
   の統合  
   タスク レポート 142

プロジェクト コスト管理との統合 551  
   Payroll for North America 558  
   インテグレーション ポイント 548  
   勤務時間管理と例外解決につい  
   て 551  
   グローバル ペイロール 560  
   設定 554  
   パブリッシュされるデータ 554  
   見積費用 557  
   見積費用データと実績費用デー  
   タ 557  
 プロジェクト コード  
   作成 156  
   タスク値 156  
 プロジェクト ページ 156  
 プロジェクト リソース カテゴリ ペー  
   ジ 159, 162  
 プロジェクト リソース タイプ ページ 159,  
 161

## へ

変更日 (先頭)  
   転送対象期間の決定 353  
 ページ  
   勤務時間レポート 573, 612  
   従業員 572

## ほ

北米支給コード  
   勤務時間レポート コード 108  
 保存の確認ページ 587  
 本稼動チェック ボックス  
   勤務管理インストール 30

## み

未処理の給与支給対象時間 513  
 未処理のレポート時間 513  
 見積総額  
   ルールによる計算 378  
 見積費用 417

## め

メタ SQL  
   ルールの使い方 251  
 メタ SQL 挿入ページ 303, 307

## も

モバイル勤務時間管理  
   事前設定 675

- 初期化 677
- 導入 676
- ポケット PC からのアクセス 678
- ラップトップ コンピュータからのアクセス 677
- モバイル勤務時間レポート
  - 経過時間入力の更新 679, 680
  - 経過時間入力の表示 679, 680
  - 経過時間入力のレポート 679, 680
  - スケジュールの表示 681
- モバイル出張管理との統合 565
  - TRC のパブリッシュ 567
  - 勤務時間レポート 566
  - 時間集計デバイス 567
  - 時間の取得 568
  - 設定 567
  - タイム レポーターの登録 567
  - データの同期 568

## ゆ

- ユーザー基本設定
  - 概要 12, 580
  - ユーザー基本設定 (勤務時間レポート 設定ページ) 581
  - ユーザー基本設定 (スケジュールの 基本設定ページ) 583
  - ユーザー基本設定 (通知の送信ペー ジ) 585
  - ユーザー基本設定ページ 581
- ユーザー終了 315
- ユーザー定義の管理者用表示
  - 概要 12
- ユーザー フィールド
  - タスク値 157
  - 定義 157
- ユーザー フィールド 1 ページ 156

## よ

- 要員の変更ページ 662
- 用語 787
- 用語一覧 787
- 要承認ページ 282, 285
- 予測給与支給対象時間のサマリ ペー ジ 601, 604, 627, 629
- 予測時間の詳細ページ 602, 627
- 予定勤務時間ページ 663
- 予定勤務時間レポート 786

## ら

- ランタイム統計 393

## り

- リソース サブカテゴリ ページ 159
- リフレッシュした動的グループの表 示 214
- 理由コード 407
  - 給与支給対象時間 406

## る

- ルール
  - SQL 243
  - アクションと条件 242, 244
  - 値リスト 250
  - オンライン ツール 242
  - コピー 327
  - 作業テーブル 247
    - 関連項目: 作業テーブル (ルール)
  - 作成 241, 242
  - 作成手順 244
  - 設計手順 245
  - 設定 244
  - テスト 254
  - テンプレートを使用した作成 260
  - ビジネス ルールの SQL への変 換 246, 248
  - ビジネス ルールの分析 246
  - 分析のヒント 246
  - メタ SQL 251
  - ルール ステップの設計 246
- ルール項目 244, 431
  - 使い方 251
  - 定義 251
- ルール項目 1 ~ ルール項目 5 ペー ジ 256
- ルール ステップ
  - 定義 324
- ルール ステップ SQL テキスト処理ペー ジ 322
- ルール ステップの定義 - 説明ペー ジ 326
- ルール ステップの定義ページ 322, 324
- ルール適用後の処理
  - 時間検証 380
  - 端数処理 378
- ルール テンプレート
  - テンプレートの説明 262
  - 変更 260

- ルールの作成のための使い方 282
- ルールの設計のための使い方 246
- ルールのアクションの詳細
  - 定義 292
- ルールのコピー 327
- ルールのコピー ページ 322, 327
- ルールの処理 374
- ルール プログラム
  - 変更 104, 245
  - 優先順位の設定 253
  - ルールを使用した作成 328
- ルール ヘッダーの定義ページ 322, 323
- ルール マップ 355
  - 作成 355

## れ

- 例外 500, 501
  - 関連項目: 例外の管理
  - 検証 27
  - 時間の検証 501
  - 程度 72
  - 例外定義ページ 27
  - 例外について 27
  - レポート 84
- 例外解決
  - 勤務時間管理
    - 勤務時間管理と例外解決について 502
- 例外グリッド
  - 例外の管理ページ 504
- 例外条件 501
- 例外処理 380
- 例外定義ページ 27, 71
- 例外的に使用(ワークグループ) 84
- 例外について 500
- 例外の解決 500
- 例外の管理
  - 条件の定義 501
  - ステータスについて 501
- 例外の管理ページ 503, 505
- 例外履歴
  - 例外履歴について 501
- 例外履歴の確認ページ 503, 505
- レポート
  - TCD 使用レポート 785
  - 概要 785
  - 給与支給ステータス レポート 785
  - タイム カード レポートの作成 785
  - 予定勤務時間レポート 786
- レポート時間の検証ページ 513

- レポート時間の検証 - 履歴ページ 513, 515
- レポート時間の再生成
  - 勤務時間一括レポート 594
- レポート時間の承認 482
- レポート時間の承認 - タイムシート サマリ ページ 482
- レポート時間の調整
  - タイムシート ページ 498
- レポート時刻の調整ページ 495
- 連絡先 xxx

## ろ

- 労働コストの配分 523
  - 作成ルール 525
- 労働コストの配分と労働単価の平準化 523
  - 給与計算実行 523
- 労働単価の平準化 523
- ロード処理と抽出処理
  - エラーの修正 535

## わ

- 割当先グループ ページ 221, 229
- ワークグループ
  - 移動 101
  - 概要 79
  - 時間タイプ 84
  - 設定 81
  - 超過勤務時間の上限(割り当て) 54
  - 端数処理オプションについて 86
  - 端数処理オプションの例 88
  - 端数処理間隔 86
  - 端数処理マーカー 86
  - 日付変更時刻オプション 94
  - ルール プログラムの変更 104
- ワークグループ ページ 51, 54, 82
- ワークフロー
  - 勤務管理に付属 783
  - 超過勤務のリクエスト 783
  - 有効化 54

