

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.34

🌐 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2024年 3 月29日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.33

🌐 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2023年12月28日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.31

🌐 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2023年 9 月29日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.30

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2023年 4 月28日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.29

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2022年9月30日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.28

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2022年 7 月29日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.27

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2022年3月31日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.26

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2021年11月30日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.25

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2021年9月30日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.23

● 社外からの打刻制御に対応 ＜『勤怠管理クラウド』をお使いの場合＞

社員が社外から打刻することを、防げるようになりました。

打刻を制御したい場合は、打刻できるIPアドレスを[導入処理]-[勤怠管理クラウド運用設定]-[勤怠管理クラウド運用設定]メニューの[システム設定]ページで設定します。

上記メニューで設定されていないIPアドレスからアクセスした場合は、打刻できません。

なお、[管理ポータル]メニューのIPアドレス制御では、打刻以外で『勤怠管理クラウド』に接続するIPアドレスを制御します。

《 関連メニュー 》

- ・ [導入処理]-[勤怠管理クラウド運用設定]-[勤怠管理クラウド運用設定]メニュー
- ・ [タイムレコーダー]-[Myタイムレコーダー]メニュー（Webアプリ）
- ・ OBC My タイムレコーダ（スマホアプリ）

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2021年 1 月29日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.22

目次

《改正情報》	
子の看護休暇・介護休暇の時間単位での取得に対応	2
《機能追加》	
搭載辞書を更新	3

《改正情報》

● 子の看護休暇・介護休暇の時間単位での取得に対応

令和3年1月1日より、子の看護休暇・介護休暇が時間単位で取得できるようになります。これに伴い、当システムでは「法定休日」を時間単位で管理できるように変更されました。子の看護休暇・介護休暇を時間単位で取得できるようにする場合は、[会社運用設定]メニューの[休暇設定]ページの「時間単位法休」に「あり」を選択します。

時間単位で取得した法定休日（時間法休）を管理する場合は、[導入処理]-[勤怠事由登録]-[事由登録]メニューで時間法休用の事由（[導入処理]-[勤怠事由登録]-[事由登録]メニューの[基本]ページの取得単位に「4：時間単位」を選択します。）を用意します。

なお、[勤怠処理]-[勤務データ入力]メニューや管理資料で、取得した子の看護休暇・介護休暇の時間数を入力・確認する場合は、各条件設定画面の[項目選択]ページ（[集計項目設定]ページ）で、「時間法休」を選択します。

※子の看護休暇・介護休暇の時間数を「時間法休」とは分けて管理したい場合や、子の看護休暇の時間数と介護休暇の時間数も分けて管理したい場合は、それぞれを集計する勤怠時間項目（[導入処理]-[勤怠項目登録]-[勤怠時間項目登録]メニューで設定）と事由（[導入処理]-[勤怠事由登録]-[事由登録]メニューで設定）を用意して紐付ける必要があります。[勤怠処理]-[勤務データ入力]メニューや管理資料で各時間数を入力・確認する場合は、各条件設定画面の[項目選択]ページ（[集計項目設定]ページ）で、それぞれの勤怠時間項目を選択します。

また、汎用データの全社スケジュールデータ、部門・区分スケジュールデータ、社員スケジュールデータに以下の項目が追加されます。

項目名	受入記号	受入桁数	受入種別	備考
時間法休1	LSHT026	5	数字	項目の新規追加
時間法休2	LSHT027	5	数字	
時間法休3	LSHT028	5	数字	
時間法休4	LSHT029	5	数字	
時間法休5	LSHT030	5	数字	

参 考

『奉行Edge 勤怠管理クラウド』をお使いの場合は、[導入処理]-[勤怠管理クラウド運用設定]-[勤怠届出書設定]メニューで「休暇申請」に子の看護休暇・介護休暇用の事由を追加します。従業員が「休暇申請」で時間単位の子の看護休暇・介護休暇を申請できるようになります。

参 考

『給与奉行』をお使いの場合で、時間単位で取得した子の看護休暇・介護休暇の時間数（時間法休）を勤怠データとして転送する場合は、[勤怠処理]-[勤怠データ転送]メニューで設定します。

※『給与奉行』の[給与賞与]-[勤怠データ受入]メニューで、勤怠データを受け入れる設定も必要です。

≪機能追加≫

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2020年9月30日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.21

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書

2020年 4 月30日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.20

目次

利用制限を登録する際に、条件を絞り込んで設定可能	2
警告対象社員がいない場合は有休消化警告通知を通知しないように設定可能	2
有休付与日を指定して通知する有休消化警告通知の本文に「対象期間」を挿入可能	3
時間有休などを分単位ではなく時間単位で申請するように制御可能 ＜『勤怠管理クラウド』をお使いの場合＞	4
搭載辞書を更新	5

- 利用制限を登録する際に、条件を絞り込んで設定可能

[導入処理]-[勤務体系登録]-[部門／区分別勤務体系利用制限登録]メニューと[導入処理]-[勤怠事由登録]-[部門／区分別事由利用制限登録]メニューで、条件を絞り込んで設定できるようになりました。

登録している勤務体系や事由の数が多い場合に、絞り込んで設定すると便利です。

- [部門／区分別勤務体系利用制限登録]メニュー

- 警告対象社員がいない場合は有休消化警告通知を通知しないように設定可能

今まで、[勤怠処理]-[有休消化警告通知]-[有休消化警告通知設定]メニューでは、警告対象社員がいない場合であっても、警告対象社員がいない旨が上長に通知されていました。今回から、警告対象社員がいない場合は上長に通知しないように、設定できるようになりました。

通知しない場合は、[有休消化警告通知設定 - 条件設定]画面の[警告設定]ページで、「警告対象社員がいない場合も通知する」のチェックを外します。

チェックを外すと警告対象社員がいる場合だけ通知されますので、上長は確認が必要な通知だけを受け取ることができます。

※[有休消化警告通知設定 - 条件設定]画面の[基本設定]ページの通知目的が「上長通知」の場合に設定できます。

- 有休付与日を指定して通知する有休消化警告通知の本文に「対象期間」を挿入可能

今まで、[勤怠処理]-[有休消化警告通知]-[有休消化警告通知設定]メニューで、[有休消化警告通知設定 - 条件設定]画面の[警告設定]ページの通知日指定方法が「日付指定」の場合だけ、通知するメッセージやメールの本文（[有休消化警告通知設定 - 条件設定]画面の[本文設定]ページで設定）に「対象期間」を挿入できました。

今回から、通知日指定方法が「付与日指定」の場合でも、通知するメッセージやメールの本文に「対象期間」を挿入できるようになりました。対象期間を挿入すると、本文に「付与日から〇ヵ月間」と記載されます。

本文に対象期間が記載されることで、注意喚起の重要度を判断できるようになります。

○上長通知の場合

○本人通知の場合

The image shows a two-part form. The top part is a template with a text area containing '[@氏名]様' and a line '年次有給休暇の取得が、[@対象期間]で[@消化日数]です。'. The text '@対象期間' is highlighted with a red box. Below the text area are two buttons: '初期値(E)' and '項目選択(E)...'. A large red arrow points from the template to the bottom part of the form. The bottom part shows the personalized message: '山田 一郎様' followed by '年次有給休暇の取得が、付与日から3ヵ月間で0.0日です。'. The text '付与日から3ヵ月間' is highlighted with a red box.

- 時間有休などを分単位ではなく時間単位で申請するように制御可能
＜『勤怠管理クラウド』をお使いの場合＞

時間有休を30分などの分単位ではなく、1時間単位で取得させたい場合に、申請時の入力を1時間単位に制御できるようになりました。

制御する場合は、[勤怠管理クラウド運用設定]メニューの[処理設定]ページで、【申請時取得単位】の時間有休に「時間単位」を選択します。

これにより、社員が誤って分単位で申請することを避けられるようになります。

※時間代替休や時間その他休にも設定できます。

勤怠管理クラウド運用設定

基本設定 **処理設定** 申請アラート設定 システム設定

【設定単位】

Myタイムレコーダ設定	全社	設定しない
勤務実績照会設定	全社	設定しない
勤務異動照会設定	全社	設定しない

【申請/承認処理】

取得申請	☒ 使用しない ☐ 使用する
事後承認	☐ 使用しない ☒ 使用する

【申請時取得単位】

時間有休	☒ 時間単位 ☐ 時間・分単位
時間代替休	☒ 時間単位 ☐ 時間・分単位
その他休	☒ 時間単位 ☐ 時間・分単位

休暇申請書

申請日: 2020年 2月 4日 (火) 有休残日数: 23.0日 0時間00分
 所属: 101 管理部 総務課 時間有休残: 38時間00分
 氏名: 100000 山田 一朗

事由: ☐ 有給休暇 ☐ 午給半休 ☐ 午後半休 ☐ 慶事休暇 ☐ 育児休暇 ☒ 1H有休

申請 1

日付入力 期間入力

2020年 2月 4日 (火) 開始入力

2020年 2月 4日 (火) 9:00 ~

2020年 2月 4日 (火) 11:00

2 時間

時間数だけを入力します。
分単位の申請はできません。

※ 1時間に満たない時刻が入力された場合は、1時間に切り上げた時間数になります。

▼例

9:00~11:30と入力された場合（2時間30分）は、3時間になります。

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2019年12月27日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.19

目次

※マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	勤怠データの汎用データを作成・受入が可能	2
	36協定警告者一覧照会で特別条項の1ヵ月の限度時間を超えた回数を集計可能	2
	搭載辞書を更新	2

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。



● 勤怠データの汎用データを作成・受入が可能

[随時処理]-[汎用データ作成]-[勤怠データ作成]-[勤怠データ作成]メニューと[随時処理]-[汎用データ受入]-[勤怠データ受入]-[勤怠データ受入]メニューが追加されました。
[勤怠データ作成]メニューでは、月ごとの出勤日数や残業時間などの「勤怠データ」を、テキストファイル形式などの汎用データとして作成します。
作成された汎用データは、Microsoft Excelなどの他のアプリケーションソフトで使用できます。
[勤怠データ受入]メニューでは、一定の形式にもとづいて作成された勤怠の汎用データを、当システムのデータとして受け入れられます。
期中導入の場合に、導入する前までの出勤日数や残業時間などを月単位で受け入れられます。

● 36協定警告者一覧照会で特別条項の1ヵ月の限度時間を超えた回数を集計可能

[管理資料]-[就業一覧照会]-[36協定警告者一覧照会]メニューで特別条項の1ヵ月の限度時間を超えた回数を集計する場合に、今までは、限度時間と同じ時間数の場合も回数に含めて集計していました。
今回から、1ヵ月の限度時間を超えた場合の回数を集計するように変更されました。

◀ 関連メニュー ▶

- ・ [勤怠処理]-[時間外労働警告通知]-[時間外労働警告通知設定]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[36協定警告者一覧照会]メニュー

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2019年8月30日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.18

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2019年5月31日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.17

目次

※マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	《改正情報》	
	新元号(改元)に対応	2
	《機能追加》	
	2～6ヵ月の平均時間外労働時間について警告通知が可能	2
	搭載辞書を更新	2

《改正情報》

● 新元号(改元)に対応

5月以降は新元号で表示されるようになります。

○日付の入力では、暦表示が和暦の場合に、元号「明治」～「平成」に新元号が追加されます。

○画面表示や印刷、転送・汎用データ作成では、暦表示が和暦の場合に改元日以後は新元号で出力されます。

○汎用データ受入では、「日付」項目の書式が和暦形式の場合に、改元日以後は新元号の日付で受け入れできます。

※なお、改元日以後に「平成」の日付のままでも受け入れできます。

例)「平成31年5月」は「新元号1年5月(2019年5月)」として受入

《機能追加》



● 2～6ヵ月の平均時間外労働時間について警告通知が可能

[勤怠処理]-[時間外労働警告通知]-[時間外労働警告通知設定]メニューで、2～6ヵ月の平均時間外労働時間が警告時間を超えた場合に、警告を通知できるようになりました。

警告を通知する場合は、[時間外労働警告通知設定 - 条件設定]画面の[警告設定]ページで、警告対象に「2～6ヵ月の平均時間外労働」を選択し、時間外労働対象時間や警告時間などを設定します。

警告を通知することによって、36協定を違反する時間外労働を未然に防ぐことができます。

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書 2019年2月28日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.16

目次

改正情報	
働き方改革関連法に伴う対応	2
機能追加	
時間外労働の対象とする勤怠時間項目に、時間区分が「0：その他」の勤怠時間項目を選択可能	6
搭載辞書を更新	6

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

改正情報

● **働き方改革関連法に伴う対応**

2019年4月から働き方改革関連法に伴う改正が施行されます。
これに伴い、当システムでは以下のように変更されました。

年次有給休暇の取得義務化に伴う変更点

10日以上の有休が付与される社員には、年5日間の有休を、取得時季を指定して与えることが義務付けられます。また、「年次有給休暇管理簿」の作成が必要になります。当システムでは、以下のように変更されました。

- [勤怠処理]-[有休消化警告通知]-[有休消化警告通知設定]メニューが追加されました。
社員が一定の有休消化を満たさない場合に、その社員や上司などに『奉行Linkitサービス』のメッセージやメールで、有休消化の警告を通知することができます。
一定の有休消化を満たさない場合に自動的に警告を通知することで、社員の有休消化を促進することができます。
[勤怠処理]-[有休消化警告通知]-[有休消化警告通知履歴]メニューも追加され、通知した場合の履歴を確認できます。
- [管理資料]-[休日・休暇資料]-[年次有給休暇管理簿]メニューが追加されました。
有給休暇の付与日・取得した日・取得日数などを「年次有給休暇管理簿」として一覧で出力できます。

年次有給休暇管理簿

2019年 4月 1(日)～ 2019年 3月31(日)

12月31日現在の状況

所属部署	氏名	有給日数(日)	取得日数(日)
総務課	山田 一郎	20.0	1.0

前年繰越日数

所属部署	氏名	前年繰越日数(日)	2019年 4月 1日	2019年 4月 2日	2019年 4月 3日	2019年 4月 4日	2019年 4月 5日	2019年 4月 6日	2019年 4月 7日	2019年 4月 8日	2019年 4月 9日	2019年 4月 10日	2019年 4月 11日	2019年 4月 12日	2019年 4月 13日	2019年 4月 14日	2019年 4月 15日	2019年 4月 16日	2019年 4月 17日	2019年 4月 18日	2019年 4月 19日	2019年 4月 20日	2019年 4月 21日	2019年 4月 22日	2019年 4月 23日	2019年 4月 24日	2019年 4月 25日	2019年 4月 26日	2019年 4月 27日	2019年 4月 28日	2019年 4月 29日	2019年 4月 30日	2019年 5月 1日	2019年 5月 2日	2019年 5月 3日	2019年 5月 4日	2019年 5月 5日	2019年 5月 6日	2019年 5月 7日	2019年 5月 8日	2019年 5月 9日	2019年 5月 10日	2019年 5月 11日	2019年 5月 12日	2019年 5月 13日	2019年 5月 14日	2019年 5月 15日	2019年 5月 16日	2019年 5月 17日	2019年 5月 18日	2019年 5月 19日	2019年 5月 20日	2019年 5月 21日	2019年 5月 22日	2019年 5月 23日	2019年 5月 24日	2019年 5月 25日	2019年 5月 26日	2019年 5月 27日	2019年 5月 28日	2019年 5月 29日	2019年 5月 30日	2019年 5月 31日	2019年 6月 1日	2019年 6月 2日	2019年 6月 3日	2019年 6月 4日	2019年 6月 5日	2019年 6月 6日	2019年 6月 7日	2019年 6月 8日	2019年 6月 9日	2019年 6月 10日	2019年 6月 11日	2019年 6月 12日	2019年 6月 13日	2019年 6月 14日	2019年 6月 15日	2019年 6月 16日	2019年 6月 17日	2019年 6月 18日	2019年 6月 19日	2019年 6月 20日	2019年 6月 21日	2019年 6月 22日	2019年 6月 23日	2019年 6月 24日	2019年 6月 25日	2019年 6月 26日	2019年 6月 27日	2019年 6月 28日	2019年 6月 29日	2019年 6月 30日	2019年 7月 1日	2019年 7月 2日	2019年 7月 3日	2019年 7月 4日	2019年 7月 5日	2019年 7月 6日	2019年 7月 7日	2019年 7月 8日	2019年 7月 9日	2019年 7月 10日	2019年 7月 11日	2019年 7月 12日	2019年 7月 13日	2019年 7月 14日	2019年 7月 15日	2019年 7月 16日	2019年 7月 17日	2019年 7月 18日	2019年 7月 19日	2019年 7月 20日	2019年 7月 21日	2019年 7月 22日	2019年 7月 23日	2019年 7月 24日	2019年 7月 25日	2019年 7月 26日	2019年 7月 27日	2019年 7月 28日	2019年 7月 29日	2019年 7月 30日	2019年 7月 31日	2019年 8月 1日	2019年 8月 2日	2019年 8月 3日	2019年 8月 4日	2019年 8月 5日	2019年 8月 6日	2019年 8月 7日	2019年 8月 8日	2019年 8月 9日	2019年 8月 10日	2019年 8月 11日	2019年 8月 12日	2019年 8月 13日	2019年 8月 14日	2019年 8月 15日	2019年 8月 16日	2019年 8月 17日	2019年 8月 18日	2019年 8月 19日	2019年 8月 20日	2019年 8月 21日	2019年 8月 22日	2019年 8月 23日	2019年 8月 24日	2019年 8月 25日	2019年 8月 26日	2019年 8月 27日	2019年 8月 28日	2019年 8月 29日	2019年 8月 30日	2019年 8月 31日	2019年 9月 1日	2019年 9月 2日	2019年 9月 3日	2019年 9月 4日	2019年 9月 5日	2019年 9月 6日	2019年 9月 7日	2019年 9月 8日	2019年 9月 9日	2019年 9月 10日	2019年 9月 11日	2019年 9月 12日	2019年 9月 13日	2019年 9月 14日	2019年 9月 15日	2019年 9月 16日	2019年 9月 17日	2019年 9月 18日	2019年 9月 19日	2019年 9月 20日	2019年 9月 21日	2019年 9月 22日	2019年 9月 23日	2019年 9月 24日	2019年 9月 25日	2019年 9月 26日	2019年 9月 27日	2019年 9月 28日	2019年 9月 29日	2019年 9月 30日	2019年 10月 1日	2019年 10月 2日	2019年 10月 3日	2019年 10月 4日	2019年 10月 5日	2019年 10月 6日	2019年 10月 7日	2019年 10月 8日	2019年 10月 9日	2019年 10月 10日	2019年 10月 11日	2019年 10月 12日	2019年 10月 13日	2019年 10月 14日	2019年 10月 15日	2019年 10月 16日	2019年 10月 17日	2019年 10月 18日	2019年 10月 19日	2019年 10月 20日	2019年 10月 21日	2019年 10月 22日	2019年 10月 23日	2019年 10月 24日	2019年 10月 25日	2019年 10月 26日	2019年 10月 27日	2019年 10月 28日	2019年 10月 29日	2019年 10月 30日	2019年 10月 31日	2019年 11月 1日	2019年 11月 2日	2019年 11月 3日	2019年 11月 4日	2019年 11月 5日	2019年 11月 6日	2019年 11月 7日	2019年 11月 8日	2019年 11月 9日	2019年 11月 10日	2019年 11月 11日	2019年 11月 12日	2019年 11月 13日	2019年 11月 14日	2019年 11月 15日	2019年 11月 16日	2019年 11月 17日
------	----	-----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

- 未来の有給休暇を加味して有休残日数がチェックできるようになりました。

[勤怠処理]-[勤務スケジュール登録]-[社員スケジュール登録]メニューや[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューで有給休暇の事由を入力した際に、すでに未来に取得する予定の有給休暇が登録済みで有休残日数が足りなくなる場合は、注意を促すメッセージが表示されるようになりました。

▼例

現在の勤怠処理月が4月、有休残日数が1.0日の場合で、5月にすでに有給休暇のスケジュールが設定されている場合に、[勤怠処理]-[勤務スケジュール登録]-[社員スケジュール登録]メニューで4月に有給休暇の事由を入力すると、注意を促すメッセージが表示されます。

- [管理資料]-[休日・休暇資料]-[休日・休暇消化状況一覧表]メニューの「有休消化状況一覧表」で、有給休暇を付与した年を指定して集計できるようになりました。

付与した年に応じた有休消化日数や消化率を集計することができます。

また、条件設定画面の[基本設定]ページに、「有休付与が年10日未満の社員を含めて集計する」設定と「消化日数が○日未満の社員を集計する」設定が追加されました。

「消化日数が○日未満の社員を集計する」にチェックを付けて「5.0日」と設定すると、年5日の有給休暇を消化する義務がある社員が、目標に達していないかを確認することができます。

時間外労働の上限規制に伴う変更点

36協定の特別条項に対して、時間外労働の上限規制が設けられます。

当システムでは、[管理資料]-[就業一覧照会]-[36協定警告者一覧照会]メニューで、今までの「時間外労働が月○時間を超えた場合の集計」と「時間外労働が年○時間を超えた場合の集計」に加えて、以下のような集計ができるようになりました。

- ・ 法定休出が○回を超えた場合の集計
- ・ 時間外労働が2～6ヵ月の平均で○時間を超えた場合の集計
- ・ 時間外労働が月○時間や年○時間を越えた回数の集計

条件設定画面の[基本設定]ページで[警告レベル設定...] ボタンをクリックし、警告レベルを設定します。

警告レベルとして設定した時間や回数を超えた社員を警告者として集計することができますので、36協定の上限時間を超えそうな社員を抽出できます。

36協定警告者一覧照会 - 警告レベル設定

警告レベル設定 集計項目設定

【時間外労働】
 対象月 4月
 警告レベル 1ヶ月の時間外労働 1年の時間外労働
☒ 警告時 40時間00分 以上 360時間00分 以上
☒ 要注意 40時間00分 以上 300時間00分 以上
☒ なし

【休日労働】
 休日労働の警告 しない
 警告レベル 1ヶ月の法定休日
☒ 警告時 4回
☒ 要注意 3回
☒ なし

【2～6ヶ月の平均時間外労働】
 2～6ヶ月の平均時間外労働の警告 しない する
 予備月の集計 含めない 通常月に含める
 警告レベル 平均時間外労働
☒ 警告時 80時間00分 以上
☒ 要注意 75時間00分 以上
☒ なし

【特別事項】
 特別事項の警告 しない する
 1ヶ月の超過時間 40時間00分
 警告レベル 超過時間超過回数 1ヶ月の時間外労働 1年の時間外労働
☒ 警告時 6回 以上 100時間00分 以上 720時間00分 以上
☒ 要注意 5回 以上 90時間00分 以上 700時間00分 以上
☒ なし

警告レベルごとに色を設定し、集計結果を色分けして表示することができます。

36協定警告者一覧照会

集計バタール名 36協定警告者一覧照会
 集計対象1ヶ月 2019年 9月分
 集計対象1年 2019年 4月分 ～ 2019年 9月分
 集計対象2～6ヶ月 2019年 4月分 ～ 2019年 9月分
 区分設定 【所属別】

社員番号	氏名	1ヶ月の時間外労働		2～6ヶ月の平均時間外労働		
		警告レベル	時間外労働時間	警告レベル	2ヶ月平均	3ヶ月平均
【合計 30名】						
【管理部 8名】						
100007	田中 敏夫	要注意	40時間12分			
【総務課 2名】						
100008	谷山 浩子	警告時	40時間02分			
【広報室 1名】						
100060	田崎 伸二	要注意	40時間01分			
【経理課 2名】						
100002	小川 いずみ	警告時	40時間11分			
100016	平光 浩一	警告時	50時間02分			
【人事部 3名】						
【労務係 3名】						
100004	新井 清雄	警告時	120時間06分	警告時	80時間 4分	
100022	松田 純子	警告時	40時間02分			
100044	飯塚 郁子	要注意	40時間07分			
【企画部 1名】						
【企画課 1名】						
100038	沢田 直人	要注意	40時間44分			
【営業部 9名】						

上記に伴い、条件設定画面の[警告レベル設定]ページはなくなりました。

注意

印刷する際の用紙サイズが「B4」、印刷の向きが「横」に変更されました。

[導入処理]-[運用設定]-[帳票別プリンタ登録]メニューで[管理資料]-[就業一覧照会]-[36協定警告者一覧照会]メニューの用紙サイズ・印刷の向きを設定している場合は、変更してください。

また、[勤怠処理]-[時間外労働警告通知]-[時間外労働警告通知設定]メニューでは、警告レベルを超えた場合に社員や本人に警告を通知することができます。今回から、条件設定画面の[警告設定]ページに、警告対象が追加されました。「1ヵ月の時間外労働」「1年の時間外労働」「1ヵ月の法定休出」「限度時間超過回数」ごとに、通知パターンを作成することができます。

フレックスタイム制拡充に伴う変更点

フレックスタイム制において、清算期間の上限が3ヵ月に延長されます。これに伴い、月ごと・清算期間での時間外労働の清算が必要になります。当システムでは、清算期間が2ヵ月・3ヵ月の時間外労働を清算できるようになりました。

- [時間外労働清算規則登録]メニューの[基本]ページに、清算期間が追加されました。フレックスタイム制の清算期間を「0：1ヵ月」「1：2ヵ月」「2：3ヵ月」から選択でき、「1：2ヵ月」または「2：3ヵ月」を選択した場合は起算月を設定します。
また、法定労働時間の算出方法も選択できます。
[清算方法]ページには月清算方法の設定が追加され、法定労働時間を超える時間の清算先とする勤怠時間項目を設定します。
- [導入処理]-[時間外労働清算規則登録]-[フレックスタイム制所定労働時間登録]メニューでは、清算期間にあわせて所定労働時間が設定できるようになりました。

- [勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューの清算画面では、各月の法定労働時間の超過分と清算期間全体の所定労働時間の過不足および法定労働時間の超過分が確認できます。

【月次清算情報】			
清算期間	法定労働時間	総労働時間	25%超過時間
3月16日(土)～ 4月15日(月)	221時間25分	183時間36分	0時間00分
4月16日(火)～ 5月15日(木)	214時間17分	143時間01分	0時間00分
5月16日(金)～ 6月15日(土)	221時間25分	173時間09分	0時間00分
合計	657時間7分	500時間46分	0時間00分

【フレックスタイム制清算情報】						
清算期間	前月繰越時間	所定労働時間	本定労働時間	所定労働超過時間	25%超過時間	当月繰越時間
3月16日(土)～ 6月15日(土)	0時間00分	480時間00分	525時間42分	26時間42分	0時間00分	0時間00分

また、[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューでも、フレックスタイム制の社員の清算情報を確認できるようになりました。[タイムカード入力 - 条件設定]画面の[項目選択]ページの「フレックスタイム制の清算情報を表示する」にチェックを付けると、フレックスタイム制の社員の場合は清算情報が表示されます。

上記に伴い、[社員情報登録]メニューの[就業]ページで、清算期間が「1：2ヵ月」または「2：3ヵ月」のフレックスタイム制の時間外労働清算規則を選択した場合は、「変形労働中途適用区分」「変形労働中途清算区分」「変形労働継続適用区分」が設定できるようになりました。[随時処理]-[汎用データ受入]-[社員情報データ受入]-[社員情報データ受入]メニューでも受け入れられます。

機能追加

- 時間外労働の対象とする勤怠時間項目に、時間区分が「0：その他」の勤怠時間項目を選択可能

[勤怠処理]-[時間外労働警告通知]-[時間外労働警告通知設定]メニューや[管理資料]-[就業一覧照会]-[36協定警告者一覧照会]メニューで、時間外労働の対象とする勤怠時間項目を選択する際に、[導入処理]-[勤怠項目登録]-[勤怠時間項目登録]メニューの時間区分が「0：その他」の勤怠時間項目を設定できるようになりました。

例えば、[導入処理]-[勤務体系登録]-[勤務体系登録]メニューの[その他時間等]ページでその他時間として「早出残業時間＋普通残業時間＋深夜残業時間」という勤怠時間項目を用意していた場合は、[時間外労働警告通知設定]メニューで時間外労働の対象とする勤怠時間項目として、その他時間を設定するだけになります。それぞれの残業時間を設定する必要はありません。

関連メニュー

- ・ [勤怠処理]-[時間外労働警告通知]-[時間外労働警告通知設定]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[36協定警告者一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務間インターバル一覧照会]メニュー

- 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

2019年 1 月31日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.15

目次



マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

改正情報	
国民の祝日に関する法律の一部改正に対応	2
機能追加	
同一日に重複を認めない事由を設定可能 ＜『勤怠管理クラウド』をお使いの場合＞	2
休日出勤申請と代休申請の項目に入力を必須にするかを設定可能 ＜『勤怠管理クラウド』をお使いの場合＞	3
搭載辞書を更新	3

改正情報

● 国民の祝日に関する法律の一部改正に対応

天皇の退位等に関する皇室典範特例法（平成29年法律第63号）附則第10条により、国民の祝日に関する法律が一部改正され、平成31年（2019年）以降、12月23日は平日になります。当システムでは、[導入処理]-[運用設定]-[祝祭日／会社休日登録]メニューで平成31年（2019年）の[祝祭日]ページを開くと、12月23日は平日のため表示されません。

機能追加



● 同一日に重複を認めない事由を設定可能 ＜『勤怠管理クラウド』をお使いの場合＞

同一日に重複を認めない事由の申請があった場合に、承認すると警告メッセージを表示して未承認に戻るようになりました。

たとえば、以下のような運用が可能です。

- 直行直帰の日は「直行直帰」の事由で申請して欲しいため、同一日に「直行」と「直帰」の事由を許可しないようする
- 同一日に複数回の「遅刻」の事由を許可しないようにする
- 会社の規則で、同一日に「午前半休」と「時間有休」を重複して取得できない場合などに、申請を許可しないようにする

同一日に重複を認めない事由を設定する場合は、[導入処理]-[勤怠管理クラウド運用設定]-[勤怠管理クラウド運用設定]メニューの[申請アラート設定]ページで、【同一日の事由重複】を設定します。

[申請アラート設定]ページが追加されたことに伴い、今まで[処理設定]ページにあった【日数超過申請】が[申請アラート設定]ページに移動しました。

【日数超過申請】		
公休	1	警告を表示する・申請を許可する
代休	1	警告を表示する・申請を許可する
有休	0	警告を表示する・申請を許可しない
補休	1	警告を表示する・申請を許可する
代替休	1	警告を表示する・申請を許可する
その他休1	1	警告を表示する・申請を許可する
その他休2	1	警告を表示する・申請を許可する
その他休3	1	警告を表示する・申請を許可する

【同一日の事由重複】		
パターン1	使用区分	1 使用する 直行と直帰の重複は許可しない
パターン2	使用区分	0 使用しない
パターン3	使用区分	0 使用しない
パターン4	使用区分	0 使用しない
パターン5	使用区分	0 使用しない

承認処理

すでに 8月 8日に直行の事由が登録されているため、承認できません。
今回の申請内容が正しい場合は、先に直行を取り消してから承認してください。

閉じる

- 休日出勤申請と代休申請の項目に入力を必須にするかを選択可能
 <『勤怠管理クラウド』をお使いの場合>

[導入処理]-[勤怠管理クラウド運用設定]-[勤怠届出書設定]メニューの休日出勤申請に「代休・振休欄必須区分」、代休申請に「休日出勤欄必須区分」「休日出勤日入力区分」が追加されました。

休日出勤申請で代休・振休欄の入力を必須にするか、代休申請で休日出勤欄の入力を必須にするかを設定できます。

また、代休申請で休日出勤日を入力する際に、必ず「休日勤務選択」ボタンをクリックして休日出勤日を選択させることができるようになりました。これにより、休日出勤日の入力ミスを防ぐことが可能です。

代休申請の「休日出勤日入力区分」で、「1：入力不可（実績がある日のみ選択可）」

「2：入力不可（予定日も選択可）」を選択した場合は、休日出勤日を入力することはできません。「0：入力可」の場合だけ、休日出勤日を入力することができます。

【休日出勤申請】

【代休申請】

- 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成30年8月31日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.13

目次

各種サービスの名称が変更 ＜『労務管理サービス』『勤怠管理サービス』をお使いの場合＞	2
異動日付で範囲を指定し、労務手続データをダウンロード可能 ＜『労務管理クラウド』をお使いの場合＞	2
搭載辞書を更新	2

● 各種サービスの名称が変更

＜『労務管理サービス』『勤怠管理サービス』をお使いの場合＞

「OMSS+ 業務サービス」の各サービスの名称について、以下のように業務プロセスプラットフォーム「奉行クラウドEdge」の名称に変更されます。

変更前	変更後
OMSS+ 労務管理サービス	奉行Edge 労務管理クラウド
OMSS+ 勤怠管理サービス	奉行Edge 勤怠管理クラウド

なお、名称が変更されても、そのままお使いいただけます。

特別な作業（連携設定のやり直しなど）は必要ありません。（メニュー名だけ変更されています。）

変更前	変更後
[導入処理]-[運用設定]-[労務管理サービス運用設定]メニュー	[導入処理]-[運用設定]-[労務管理クラウド運用設定]メニュー
[社員情報]-[労務管理サービス連携]-[労務管理サービス社員情報設定]メニュー	[社員情報]-[労務管理クラウド連携]-[労務管理クラウド社員情報設定]メニュー
[導入処理]-[勤怠管理サービス運用設定]メニューの各メニュー	[導入処理]-[勤怠管理クラウド運用設定]メニューの各メニュー
[社員情報]-[勤怠管理サービス利用者設定]-[勤怠管理サービス利用者設定]メニュー	[社員情報]-[勤怠管理クラウド利用者設定]-[勤怠管理クラウド利用者設定]メニュー

● 異動日付で範囲を指定し、労務手続データをダウンロード可能

＜『労務管理クラウド』をお使いの場合＞

今までは、[社員情報]-[労務管理クラウド連携]-[労務手続データダウンロード]メニューで労務手続データをダウンロードする際は、手続きに必要な情報が社員から提出された提出日付だけで範囲を指定していました。

今回から、異動日付でも範囲を指定できるようになりました。入社年月日や新しい住所に変わった日など、異動した日を指定して労務手続データをダウンロードできます。

これに伴い、その他の条件も設定しやすいように、条件設定画面の文言や並び順が変更されました。

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書 平成30年3月30日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.11

目次

※マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	[勤務間インターバル一覧照会]メニューが追加	2
	『労務管理サービス』との連携に対応 ＜『労務管理サービス』をお使いの場合＞	3
	搭載辞書を更新	3

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

[勤務間インターバル一覧照会]メニューが追加

[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務間インターバル一覧照会]メニューが追加されました。

前日の勤務終了時刻から当日の勤務開始時刻までの間（勤務間インターバル）に、十分な休息時間を確保できなかった社員をピックアップし、一覧表を出力します。

勤務間インターバル時間とそれに満たなかった回数を指定し、該当する社員を集計することができます。

また、必要に応じて残業時間数も出力できます。

▼例

○勤務間インターバルが8時間に満たない日があった社員を面談対象とする場合

インターバル基準に「8時間00分未満」、不足回数検索に「1回以上の社員」を指定することで、勤務間インターバルが8時間に満たない日がある社員を集計できます。

○勤務間インターバルを11時間とし、これに満たない日が月に6日以上ある社員を面談対象とする場合

インターバル基準に「11時間00分未満」、不足回数検索に「6回以上の社員」を指定することで、勤務間インターバルが11時間に満たない日が6日以上ある社員が集計されます。

勤務間インターバル一覧照会									
集計パターン名		勤務間インターバル一覧照会							
集計対象		2017年 8月分							
区分		【所属別】							
社員番号	氏名	8時間00分未満	11時間00分未満	合計	曜日	インターバル時間	前日退出時刻	出勤時刻	
【合計 5名】		8	81						
【 開発部 第一開発課 1名 】		2	10						
100004	新井 達雄	2	10		8/10 (金)	9時間41分	23:00	8:41	
					8/11 (金)	9時間9分	22:44	8:43	
					8/15 (火)	9時間4分	23:30	7:34	
					8/16 (水)	9時間33分	22:04	7:37	
					8/17 (木)	9時間5分	23:29	7:34	
					8/18 (金)	9時間9分	23:52	7:31	
					8/19 (水)	10時間11分	21:00	7:31	
					8/14 (木)	9時間10分	22:37	7:47	
					8/15 (金)	9時間8分	23:34	8:52	
					8/20 (水)	10時間9分	21:01	7:30	
【 商品管理部 ロジスティックス 2名 】		5	34						
100078	中村 貴之	0	13		8/17 (木)	10時間52分	22:04	8:56	
					8/18 (金)	9時間8分	22:57	8:55	
					8/25 (金)	10時間5分	22:04	8:59	
					8/30 (水)	10時間1分	21:56	8:47	
					8/15 (火)	10時間3分	21:47	8:00	
					8/18 (金)	10時間4分	22:40	8:44	
					8/12 (火)	10時間9分	21:01	8:00	
					8/13 (水)	9時間4分	23:05	8:48	
					8/14 (木)	10時間3分	22:44	8:47	
					8/15 (金)	10時間1分	22:54	8:55	
					8/26 (火)	10時間0分	22:44	8:44	
					8/27 (水)	10時間1分	21:56	8:47	
					8/28 (木)	8時間6分	23:54	8:50	

また、[随時処理]-[業務スケジュール登録]-[業務スケジュール登録]メニューで勤務間インターバル一覧照会の集計パターンを登録することにより、定期的に帳票作成から配信までの業務を自動化することができます。

● 『労務管理サービス』との連携に対応 ＜『労務管理サービス』をお使いの場合＞

『労務管理サービス』とは、専門知識がなくても社会保険や雇用保険の手続きで必要になる書類を簡単に作成・電子申請できるサービスです。

このサービスと当システムを連携して使うことで、『労務管理サービス』では新入社員をメールで招待して入社に関する手続きを行い、当システムに受け入れて社員情報に社員を追加することができます。

参 考

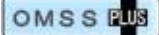
『労務管理サービス』の詳細については、以下のサイトをご参照ください。
<https://www.obc.co.jp/service/labor>

注 意

「OMSS」および「OMSS+」の契約期間が終了した時点で、『労務管理サービス』と接続できなくなりますので、ご注意ください。

参 考

操作説明（ヘルプ）では、「OMSS+」の業務サービスで提供する機能を、以下のように記載しています。

 または『OMSS+』

＜ 関連メニュー ＞

- ・ [導入処理]-[運用設定]-[労務管理サービス運用設定]メニュー
- ・ [社員情報]-[労務管理サービス連携]-[労務管理サービス社員情報設定]メニュー
- ・ [社員情報]-[労務管理サービス連携]-[労務手続データダウンロード]メニュー

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成29年9月29日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.10 ／ Ver.3.09

目次



マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。



連名式勤務実績申請に対応

＜『勤怠管理サービス』をお使いの場合＞

2



管理資料で利用する定型パターンを設定可能

＜『勤怠管理サービス』をお使いの場合＞

2

指静紋認証リーダーでの打刻に対応

＜『勤怠管理サービス』をお使いの場合＞

2

搭載辞書を更新

2

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。



● 連名式勤務実績申請に対応 ＜『勤怠管理サービス』をお使いの場合＞

『勤怠管理サービス』で、勤怠を管理している社員の勤務データを一括で申請できる[連名式勤務実績申請]メニューが追加されました。

この機能をお使いになりたい場合は、あらかじめ[導入処理]-[勤怠管理サービス運用設定]-[勤怠届出書設定]メニューで連名式勤務実績申請書に表示する項目などを設定します。



● 管理資料で利用する定型パターンを設定可能 ＜『勤怠管理サービス』をお使いの場合＞

『勤怠管理サービス』で各拠点長などが利用する集計パターンを、あらかじめ定型パターンとして用意できるようになりました。各自で個別に作成する手間を省きます。

この機能をお使いになりたい場合は、あらかじめ[勤怠管理サービス運用設定]メニューの[基本設定]ページで定型パターンを「利用する」に設定します。[導入処理]-[勤怠管理サービス運用設定]-[定型パターン登録]-[定型パターン登録]メニューが表示されますので、定型パターンを登録します。

● 指静紋認証リーダーでの打刻に対応 ＜『勤怠管理サービス』をお使いの場合＞

『勤怠管理サービス』で、指静紋認証リーダーで打刻できるようになりました。

この機能をお使いになりたい場合は、[導入処理]-[勤怠管理サービス運用設定]-[タイムレコーダ登録]メニューの[基本]ページの打刻方法に「2：静紋」を選択します。

打刻方法に「2：静紋」を選択すると[静紋打刻]ページが表示されますので、AuthentiGateなどの情報について設定します。

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成29年 1 月31日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.06

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成28年 8 月31日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.05

目次



マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。



『OMSS+ 勤怠管理サービス』との連携に対応 ＜『勤怠管理サービス』をお使いの場合＞	2
帳票作成（PDF）とその配信までの定期的な業務を、スケジュールを組んで自動化できる機能を追加 ＜「OMSS」にご加入場合＞	3
搭載辞書を更新	3

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

● 『OMSS+ 勤怠管理サービス』との連携に対応 ＜『勤怠管理サービス』をお使いの場合＞

『勤怠管理サービス』とは、社員がWebブラウザを利用して勤怠打刻を行い、直行直帰や有休、残業などの勤怠届出申請から承認までを行える弊社の業務サービスです。

Web環境があれば、社員のコンピュータや打刻専用の共用のコンピュータで打刻することができます。

また、勤怠届出申請をワークフロー化することで、紙での申請・承認のやり取りをなくし、勤怠届出申請の業務を大幅に効率化します。

スマートフォンやタブレットなどの端末にも対応していますので、在宅勤務や常駐勤務など、多様な働き方に対応できます。

このサービスと当システムを連携して使うことで、打刻や承認された申請内容が当システムに自動集計されますので、効率良く勤怠処理を行うことができます。

参 考

『勤怠管理サービス』の詳細については、以下のサイトをご参照ください。

<http://www.obc.co.jp/click/bugyo-i/kintai/>

『勤怠管理サービス』は、「OMSS+」の「業務サービス」です。

「OMSS+」の詳細については、以下のサイトをご確認ください。

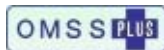
<http://www.obc.co.jp/click/omss/>

注 意

『勤怠管理サービス』と接続して運用している場合は、「OMSS」および「OMSS+」の契約期間が終了した時点で、『勤怠管理サービス』と接続できなくなりますので、ご注意ください。

参 考

操作説明（ヘルプ）では、「OMSS+」の業務サービスで提供する機能を、以下のように記載しています。



または『OMSS+』

関連メニュー

[導入処理]-[勤怠管理サービス運用設定]-[勤怠管理サービス運用設定]メニュー



● 帳票作成（PDF）とその配信までの定期的な業務を、スケジュールを組んで自動化できる機能を追加 ＜OMSSにご加入の場合＞

今まで手動で行っていた帳票作成からその共有までの一連の流れを、スケジュールを組んで自動化できるようになり、定型業務を効率化できます。スケジュールは、週次・月次や毎月15日、末日などの定期的な予定を登録できます。

また、以下の配信方法で共有できます。

- ・メール
- ・「奉行Linkitサービス」のメッセージ
- ・「奉行Myスペース」のお知らせへの登録

新規メニュー

- ・[随時処理]-[業務スケジュール登録]-[業務スケジュール登録]メニュー
- ・[随時処理]-[業務スケジュール登録]-[業務スケジュール履歴]メニュー

関連メニュー

- ・[管理資料]-[就業一覧表]-[勤務一覧表]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧表]-[勤怠事由一覧表]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤怠事由一覧照会]メニュー

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成28年7月29日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.04

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成28年 5 月31日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.03 / Ver.3.02

目次



マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。



日付の範囲指定の初期値を設定可能	2
「OBCプログラムアップデート」機能の改善 ＜『ネットワーク対応製品』以外をお使いの場合＞	2
搭載辞書を更新	3
データコンバートできる対象製品を追加	3



● 日付の範囲指定の初期値を設定可能

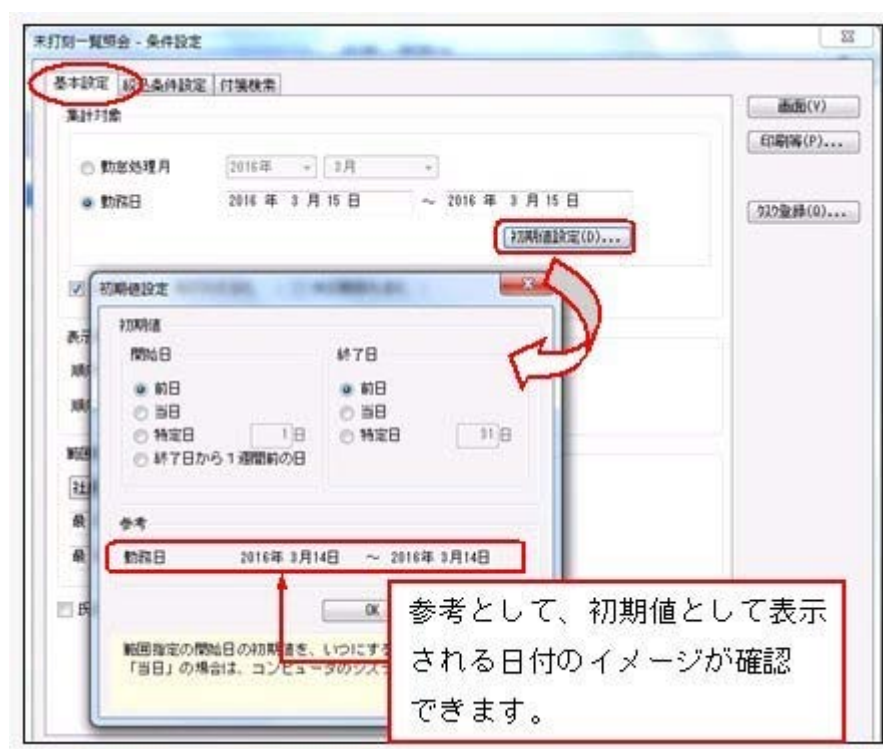
今までは、[管理資料]-[就業一覧照会]-[未打刻一覧照会]メニューの勤務日範囲指定には、初期値としてコンピュータのシステム日付が表示されていました。

今回から、初期値として表示される日付を設定できるようになりました。これにより、メニューを起動した際に勤務日範囲指定を設定しなおす手間を省くことができます。

初期値として表示される日付を、コンピュータのシステム日付ではない日付にしたい場合は、[初期値設定...]ボタンをクリックします。[初期値設定]画面が開きますので、初期値として表示したい日付について、開始日と終了日ごとに設定します。

▼例

[管理資料]-[就業一覧照会]-[未打刻一覧照会]メニューで初期値として表示される日付を「前日」に設定することで、毎日、勤務日範囲指定の日付を設定しなおさずに、前日の未打刻をすぐに確認できるようになります。



関連メニュー

- ・ [管理資料]-[就業一覧表]-[勤務一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[未打刻一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[食事注文データ集計表]-[社員別食事注文データ集計表]メニュー

● 「OBCプログラムアップデート」機能の改善 ＜『ネットワーク対応製品』以外をお使いの場合＞

最新プログラムを今すぐではなく後からセットアップする場合は、製品起動時の「最新プログラムのお知らせ」の通知を表示させないように設定できます。

ただし、後からセットアップする場合は、手動でセットアップします。

複数の奉行製品を同じコンピュータで運用している場合は、製品ごとに設定できます。設定後、さらに新しいプログラムが公開された際は、通知が表示されます。

- **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成28年 1 月29日時点

- **データコンバートできる対象製品を追加**

旧奉行シリーズ（就業奉行 V ERP8 / V ERP）からも、データコンバートできるようになります。

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.01

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成27年10月30日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP10

機能アップガイド

Ver.3.00

『奉行V ERP8』（Ver.2.50）からの機能アップ内容が記載されています。

目次



マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。



「奉行Myスペース」機能を追加

<「OMSS」にご加入場合>

2



「奉行Linkitサービス」を追加

<「OMSS」にご加入場合>

2

最新プログラムの自動アップデートに対応

<「OMSS」にご加入場合>

3

社員や上司に未打刻を通知可能

3

[会社運用設定]メニューの設定内容を、他の利用者がタイムカード入力などの作業中でも確認可能

3

参 考

『奉行V ERP8』（Ver.2.50）からの機能アップ内容が記載されています。



● 「奉行Myスペース」機能を追加 ＜「OMSS」にご加入の場合＞

「奉行Myスペース」は、奉行上で自身（または担当者間）の「お知らせ」や「タスク（作業）」を管理できます。



画面は、『勘定奉行』の画面です。

日々、自身が行うタスクが「奉行Myスペース」で一目で確認できるため、作業の漏れや遅れによるトラブルを防止し、スムーズに日々の業務を遂行できます。また、別の担当者への作業依頼などにも活用できます。

活用例は、操作説明の「奉行Myスペース」-「活用例」をご確認ください。



● 「奉行Linkitサービス」を追加 ＜「OMSS」にご加入の場合＞

「奉行Linkitサービス」は、快適・安全なコミュニケーション環境で業務生産性を向上させるための企業向けのSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）です。社内業務上で発生するコミュニケーションの手間・時間ロス・リスクを減少し、企業全体の情報化を実現します。



● 最新プログラムの自動アップデートに対応 ＜「OMSS」にご加入の場合＞

○ 『ネットワーク対応製品』の場合

お客様のご利用環境に応じて、最新プログラムが自動的にダウンロードされます。担当者様のダウンロードにかかる負担を軽減し、スピードをもって対応できるようになりました。

サーバープログラムを更新後、クライアント用コンピュータで奉行製品を起動すると、「最新プログラムのお知らせ」のメッセージが表示されます。「今すぐ更新する」をクリックし、「次へ」ボタンで進むだけで更新が完了しますので、奉行の担当者でも簡単に行えます。

○ 『ネットワーク対応版製品』以外の場合

お客様のご利用環境に応じて、最新プログラムに自動アップデートします。担当者様のセットアップにかかる負担を軽減し、スピードをもって対応できるようになりました。

● 社員や上司に未打刻を通知可能

[勤怠処理]-[未打刻通知]-[未打刻通知設定]メニューが追加されました。

社員に出勤や退出の未打刻があった場合に、その社員や上司などに「奉行Linkitサービス」のメッセージやメールで、未打刻を通知することができます。未打刻を通知することで、勤務データの確認作業を軽減することができます。

また、[勤怠処理]-[未打刻通知]-[未打刻通知履歴]メニューでは[未打刻通知設定]メニューの設定内容をもとに、未打刻が通知された履歴を確認します。

● [会社運用設定]メニューの設定内容を、他の利用者がタイムカード入力などの作業中でも確認可能

今までは、[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの設定内容を確認する際に、他の利用者の作業を止める（メニューを閉じる）必要がありました。今回から、同時にメニューを開けるようになりました。

設定を変更する場合は、を押します。