Japanese Automation System on Web

User's Guide

目次

１．従業員データ

1-1 新規従業員の登録 ____ 2
1-2 従業員データの検索 ____ 4
1-3 従業員データの閲覧・修正 ____ 6
1-4 氏名変更 ____ 7

２．PAR / ONPA

2-1 PAR / ONPA を作成する ____ 8

３．フロー

3-1 フローの流れ ____ 22
3-2 フローの設定 ____ 23
3-3 PAR / ONPA をフローする ____ 26
3-4 PAR / ONPA を受け取る ____ 29

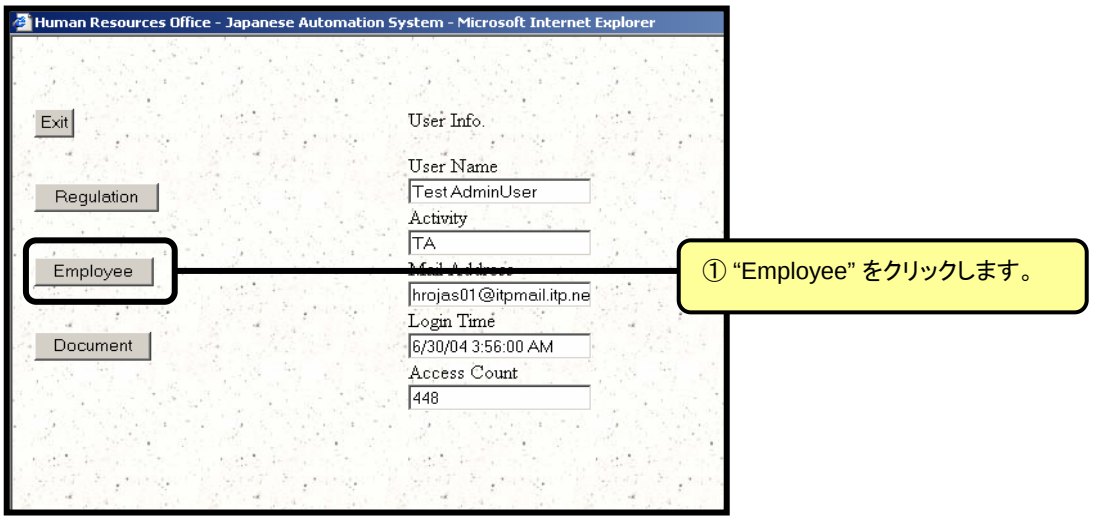
４．印刷

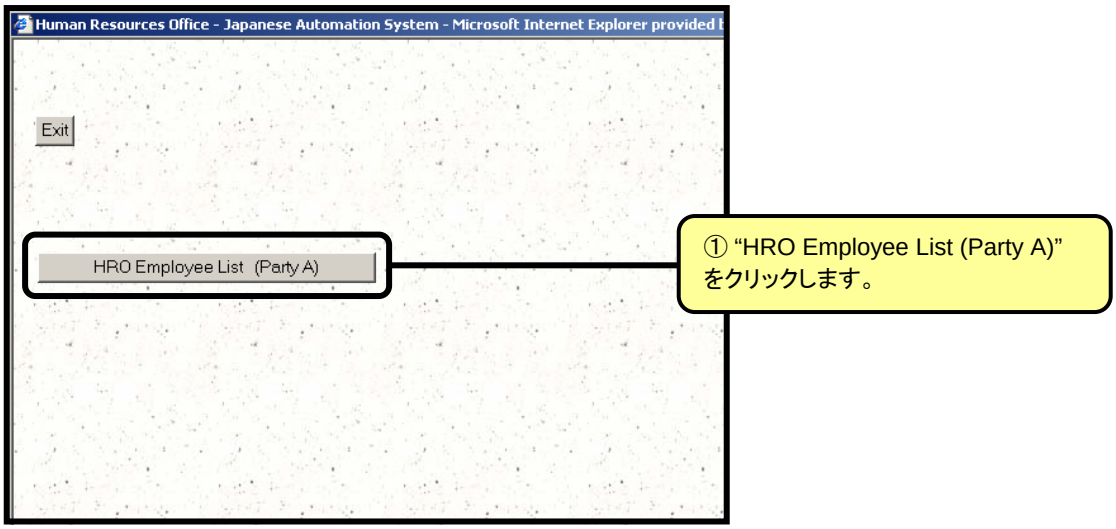
4-1 印刷のための設定 ____ 32
4-2 印刷を行なう ____ 32

1. 従業員データ

「Employee」メニューに入ると、従業員データを管理するページにアクセスすることができます。
この従業員データは、PAR / ONPA によって更新が行なわれ、以下のコンテンツについてデータを活用することができます。

- 新規従業員データの登録
- 従業員データの検索・閲覧
- 従業員データの修正
- 従業員の人事措置の履歴の閲覧
- 従業員の氏名変更



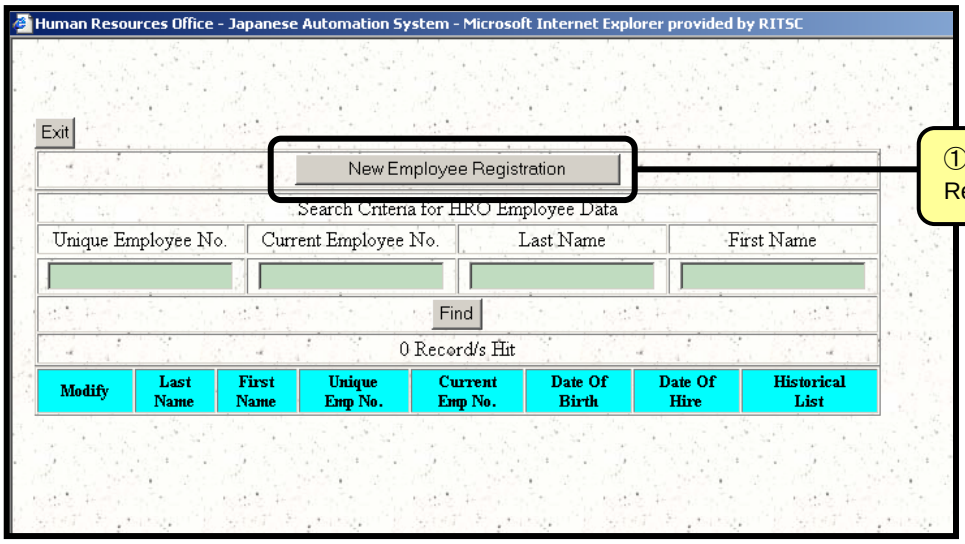


1-1 新規従業員データの登録

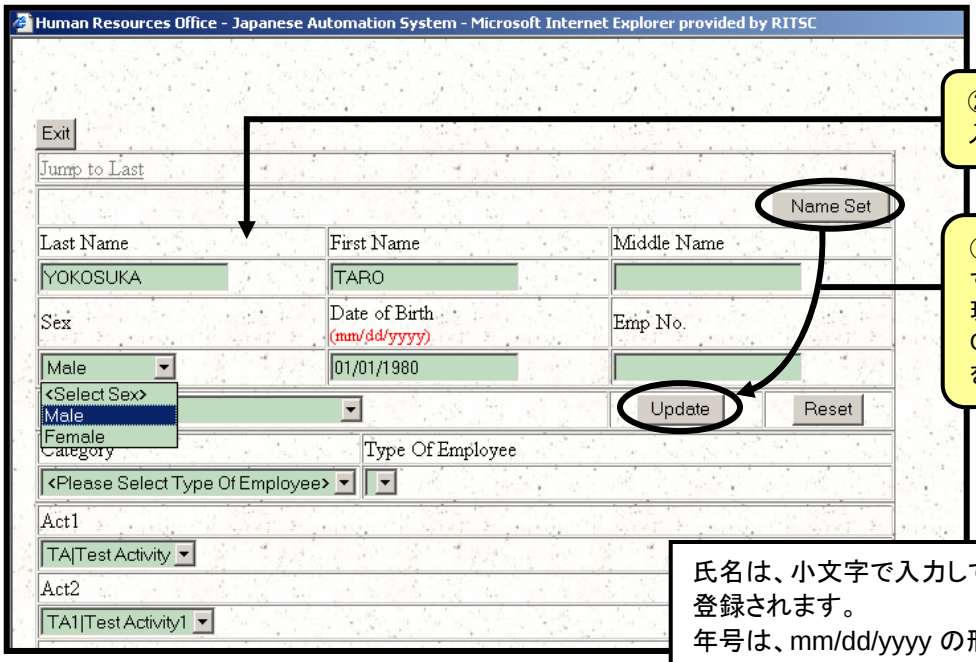
新たに任命される従業員の PAR / ONPA を作成する場合、氏名、性別、生年月日などの基本的な情報を新規従業員データとして登録しておく必要があります。

1. 登録画面に入り、従業員情報を入力する

【メインメニューからの入り方: “Employee” → “New Employee Registration” をクリック】



① “New Employee Registration” をクリックします。

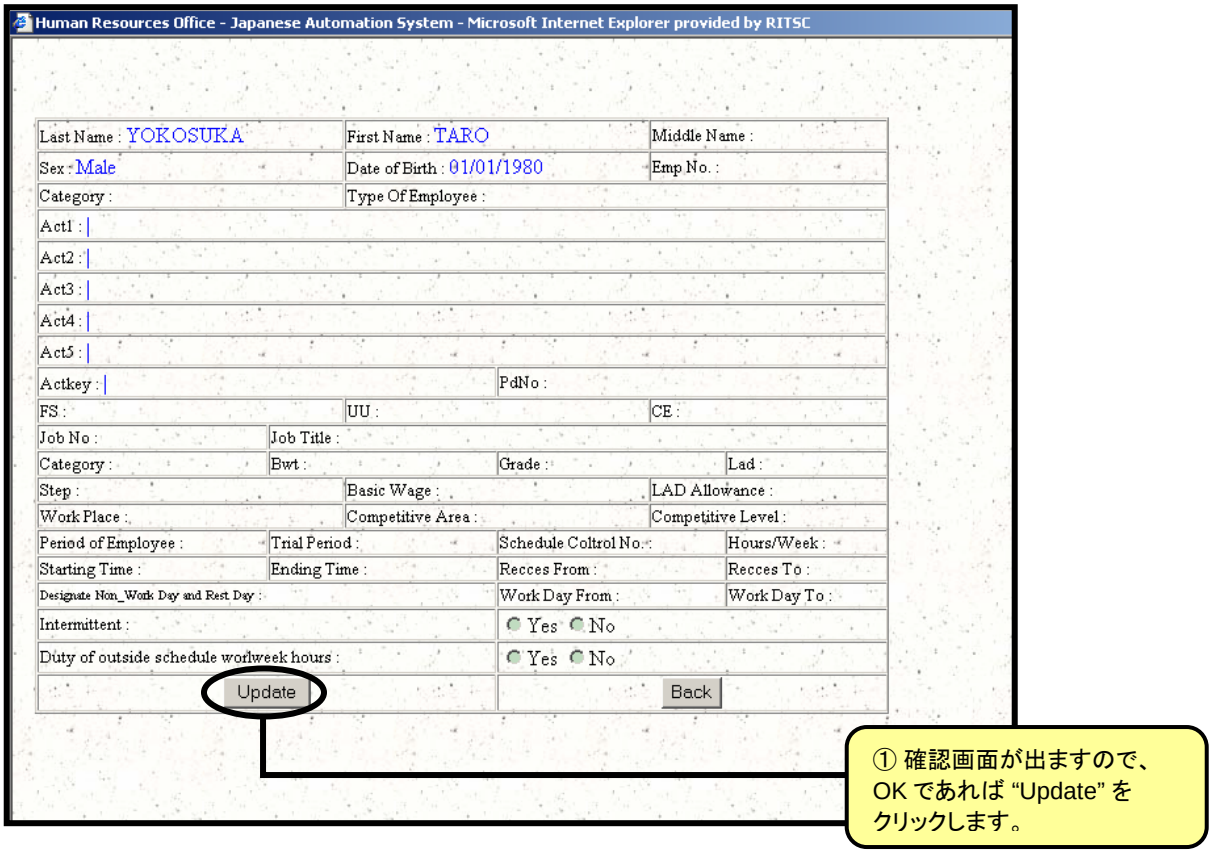


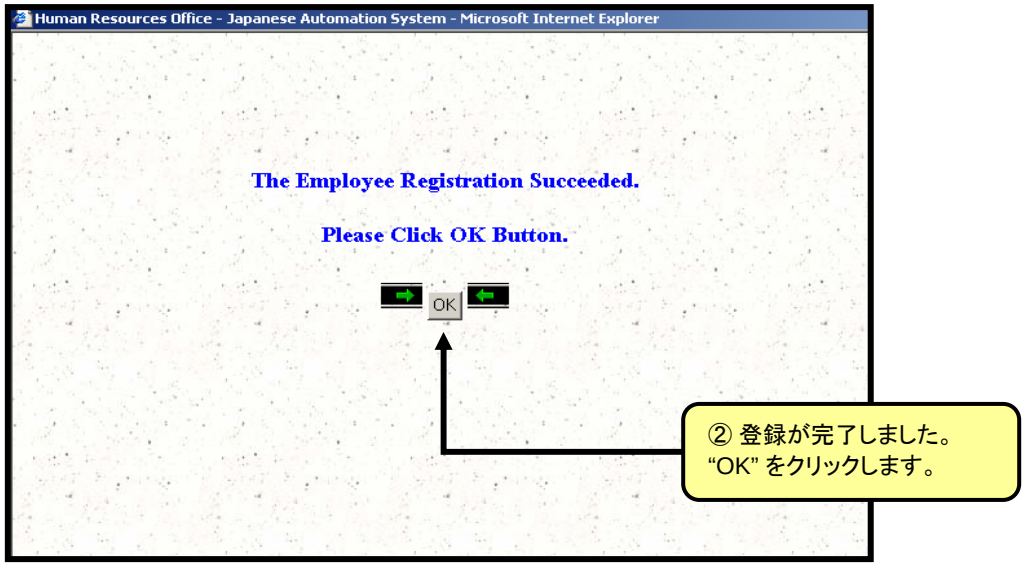
② 姓、名、性別、生年月日のみ入力します。

③ “Name Set” をクリックすると、”Update” ボタンが現れます。
OK であれば続けて ”Update” をクリックします。

氏名は、小文字で入力しても、全て大文字で登録されます。
年号は、mm/dd/yyyy の形式で固定されており、/（スラッシュ）も入力する必要があります。
形式に合わない場合エラーメッセージが出ます。

2. 従業員を登録する

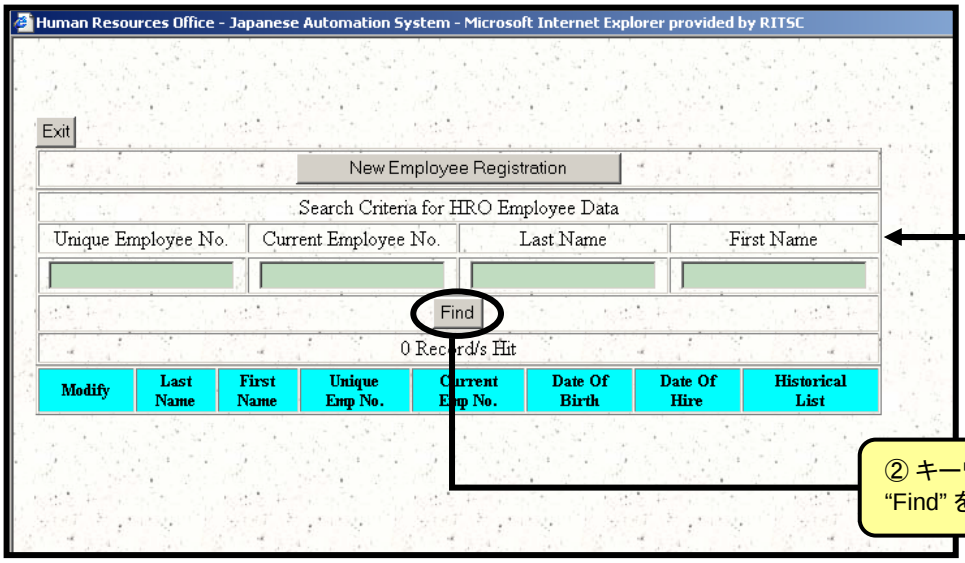

Human Resources Office - Japanese Automation System - Microsoft Internet Explorer provided by RITSC
Last Name : YOKOSUKA
First Name : TARO
Middle Name :
Sex : Male
Date of Birth : 01/01/1980
Emp No. :
Category :
Type Of Employee :
Act1 :
Act2 :
Act3 :
Act4 :
Act5 :
Actkey :
PdNo :
FS :
UU :
CE :
Job No :
Job Title :
Category :
Bwt :
Grade :
Lad :
Step :
Basic Wage :
LAD Allowance :
Work Place :
Competitive Area :
Competitive Level :
Period of Employee :
Trial Period :
Schedule Coltrol No. :
Hours/Week :
Starting Time :
Ending Time :
Recces From :
Recces To :
Designate Non_Work Day and Rest Day :
Work Day From :
Work Day To :
Intermittent :
Yes No
Duty of outside schedule worlweek hours :
Yes No
Update
Back
① 確認画面が出ますので、
OK であれば “Update” を
クリックします。


Human Resources Office - Japanese Automation System - Microsoft Internet Explorer
The Employee Registration Succeeded.
Please Click OK Button.
OK
② 登録が完了しました。
“OK” をクリックします。

1-2 従業員データの検索

1. 従業員データを検索する

【メインメニューからの入り方： メインメニュー → Employee をクリック】

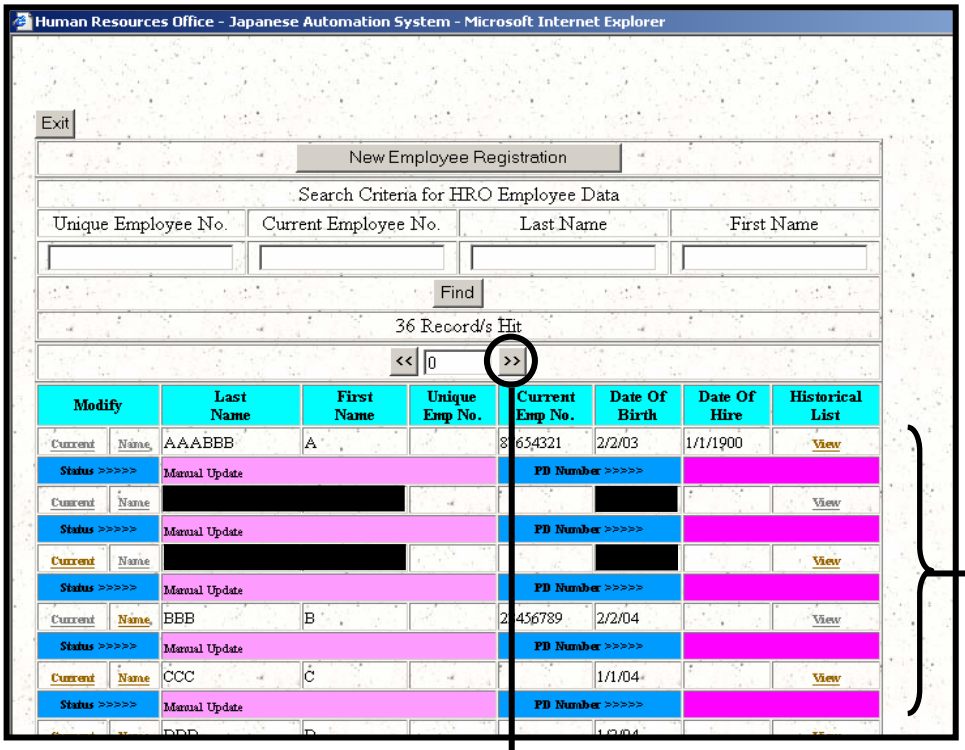


① 以下のいずれか、もしくは組み合わせにより、従業員の検索ができます。

・従業員番号（Unique）
・従業員番号（Current）
・姓
・名

② キーワードを入力したら、“Find” をクリックします。

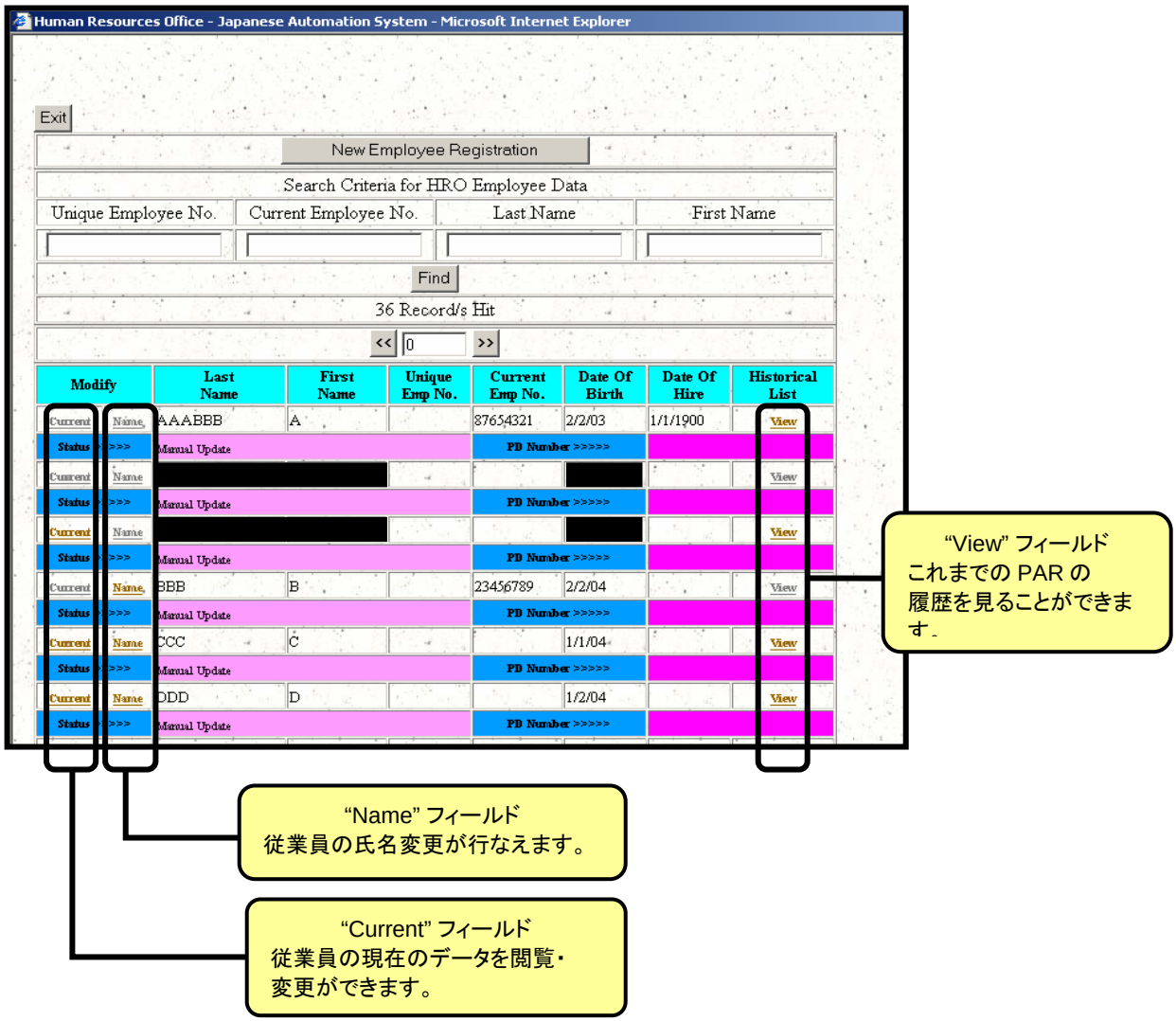
何も記入せずに “Find” ボタンをクリックすることで、閲覧可能な従業員をすべてリスト表示します。



検索結果は画面下にリスト表示されます。
1 ページに表示される従業員は 10 名までです。

続きを見る場合は、ここをクリックして次ページに移動します。

検索結果のリストからは、従業員の現在のデータ（Current）、氏名変更（Name）、PAR の履歴（View）の 3 つのメニューを活用することができます。

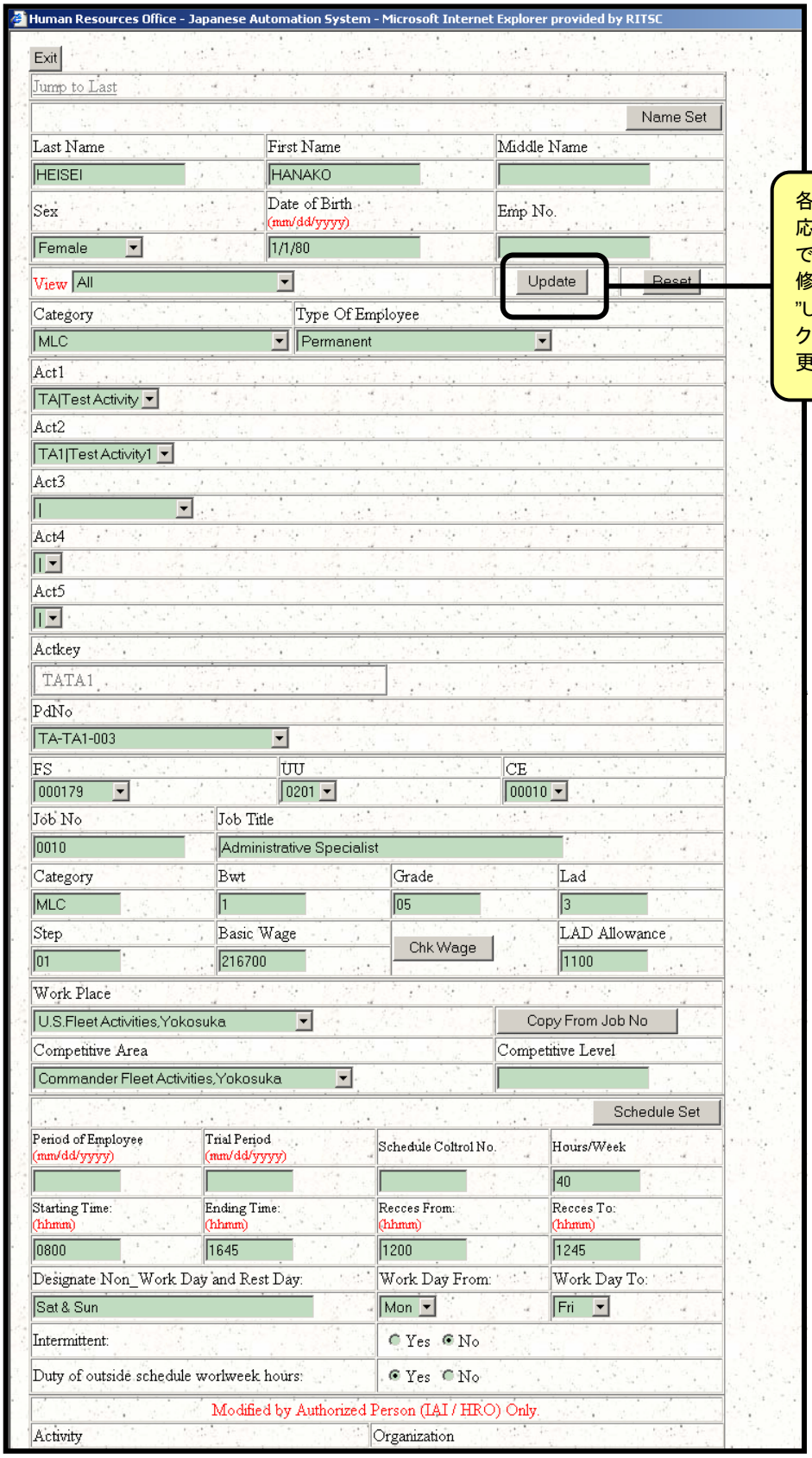


検索しても従業員が見つからない場合は

所属部隊のデータにエラーなどがある場合、アクセス権により閲覧できなくなることがあります。
こういった場合、従業員の登録のし直しなどはせずに、雇用課までご連絡ください。

1-3 従業員データの閲覧と修正

【メインメニューからの入り方： メインメニュー → Employee をクリック】



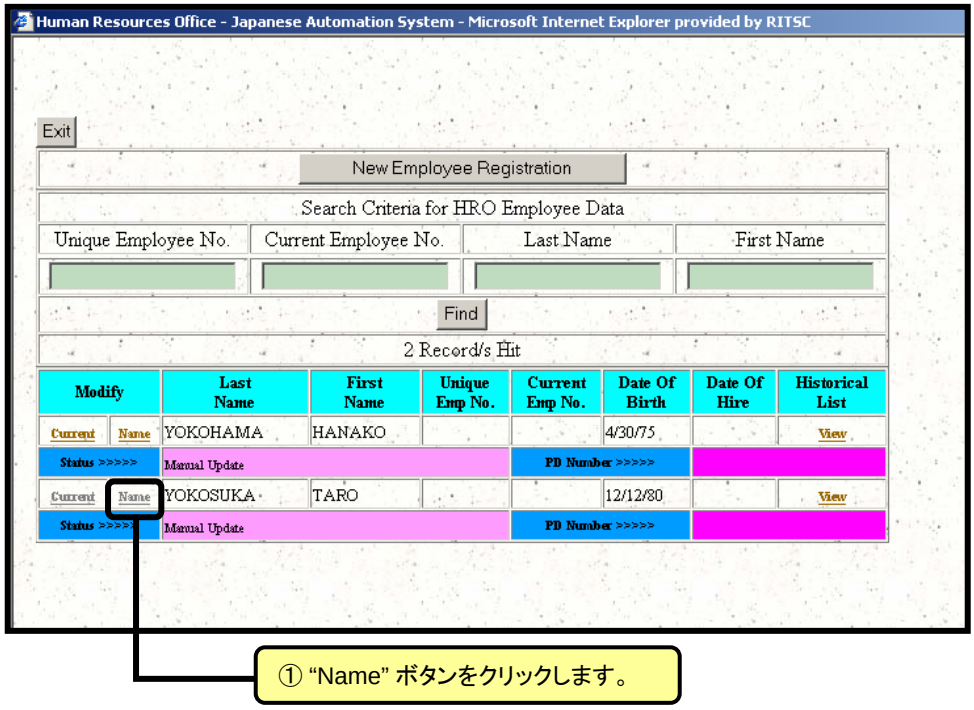
各項目は、必要に応じて修正することができます。
修正を行なった場合、"Update" ボタンをクリックして情報を更新します。

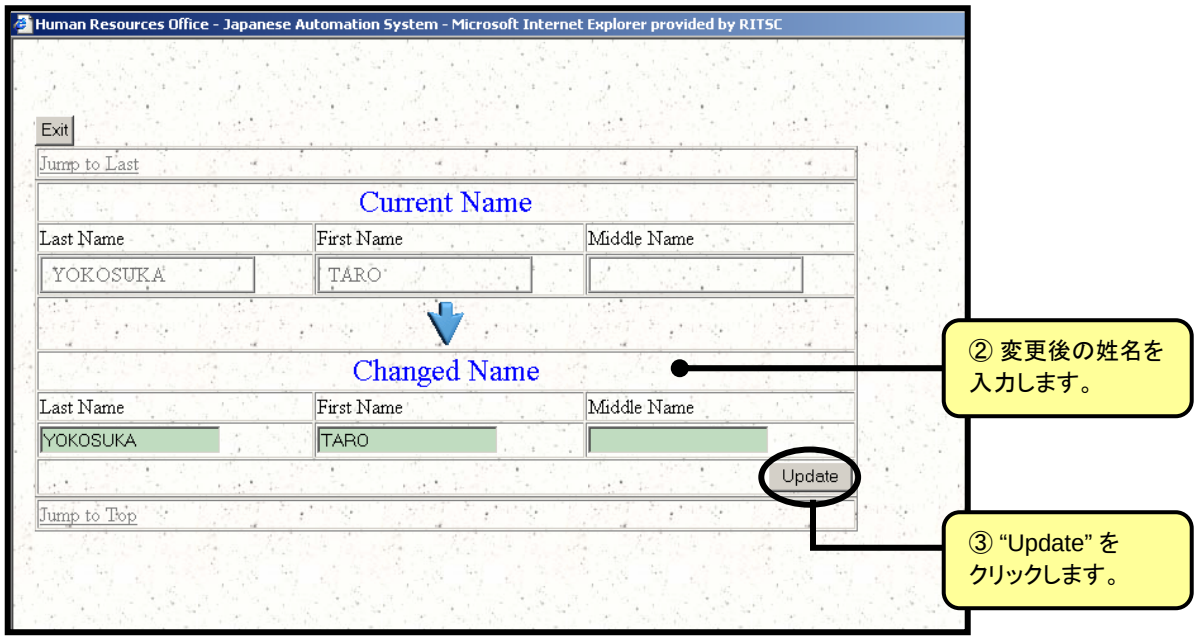
1-4 従業員の氏名を変更する

氏名変更は通常、リクエスト文書を元に HRO が作業を行ないます。
氏名に誤りがあった場合も、まず雇用課までご一報ください。

1-4 従業員の氏名を変更する

【メインメニューからの入り方: “Employee” → 従業員を検索 → “Name” をクリック】



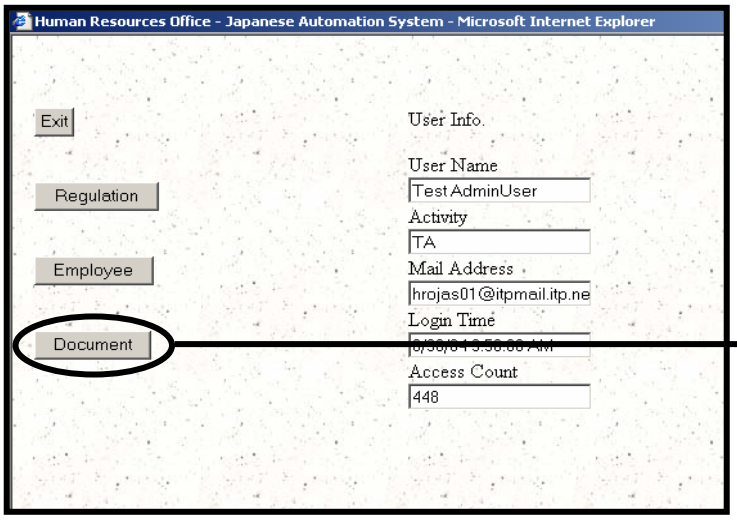


2. PAR / ONPA

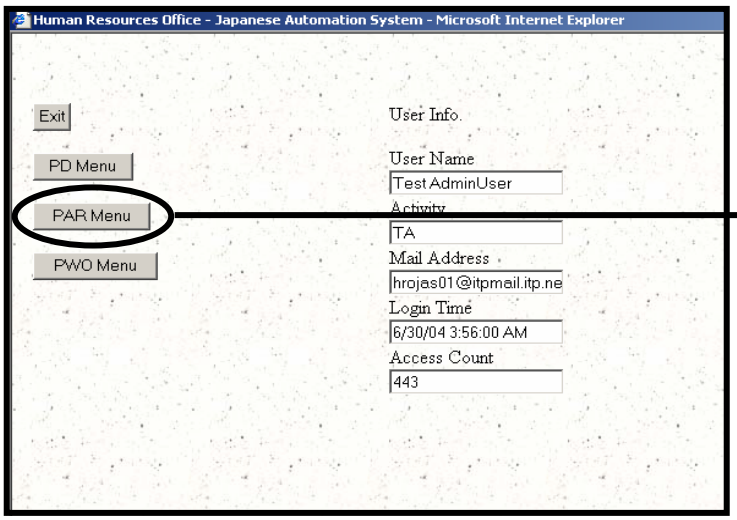
2-1 PAR / ONPAを作成する

1. PAR / ONPA 作成画面を開く

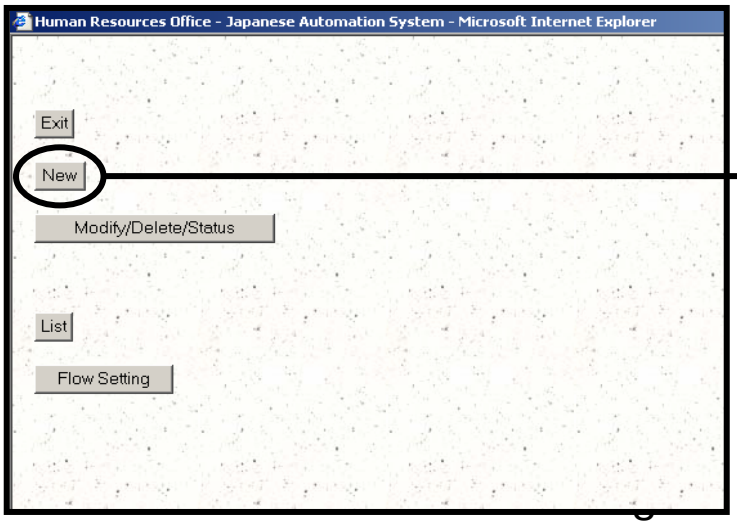
【メインメニューからの入り方： メインメニュー → Document → PAR Menu → New】



① “Document” をクリックします。



② “PAR Menu” をクリックします。

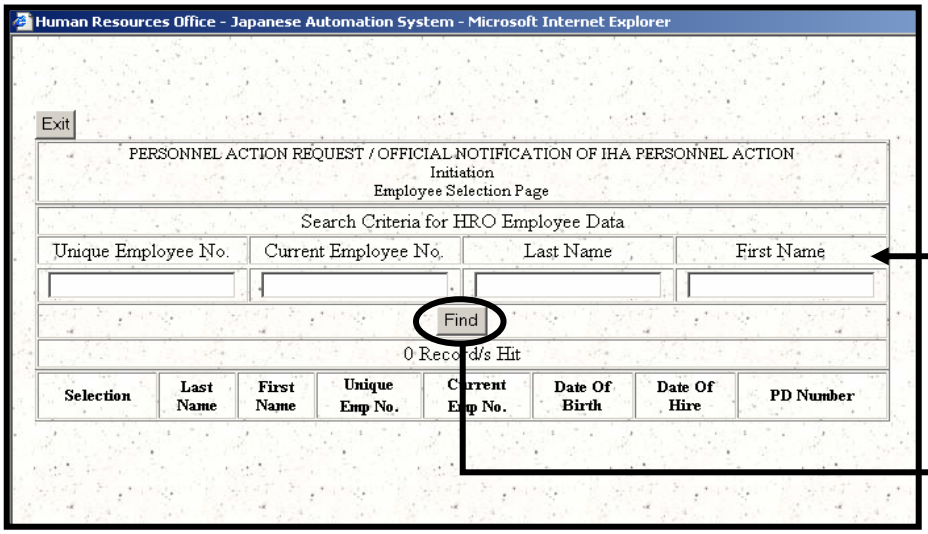


③ “New” をクリックします。

2. 従業員を選択する

PAR / ONPA は、まず従業員を選んでから作成を行ないます。新規採用などでまだ従業員データがない場合は、先に「5-4 従業員を登録する」で従業員データの登録を行なってください。

Mass Actionについて
複数の従業員を一枚の PAR / ONPA で作成する場合でも、従業員を1 名選び、リクエスト番後を決定してから始めます。
→Mass Action については～～をご覧ください。



① 以下のいずれか、もしくは組み合わせにより、作成する PAR の従業員を検索します。

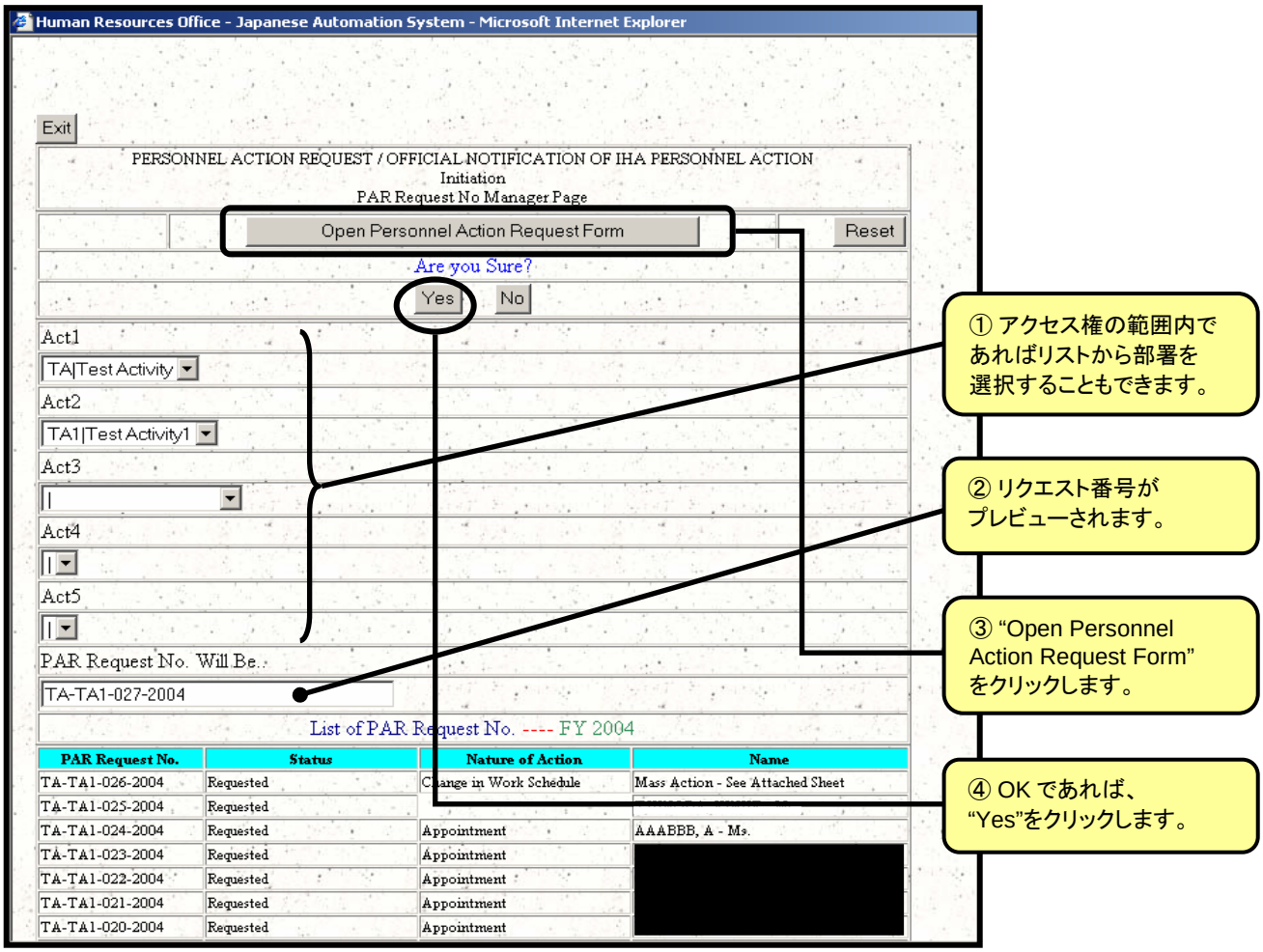
・従業員番号（Unique）
・従業員番号（Current）
・姓
・名

② “Find” をクリックします。

③ 検索した従業員の名前をクリックすると、PAR / ONPA 作成画面へ移動します。

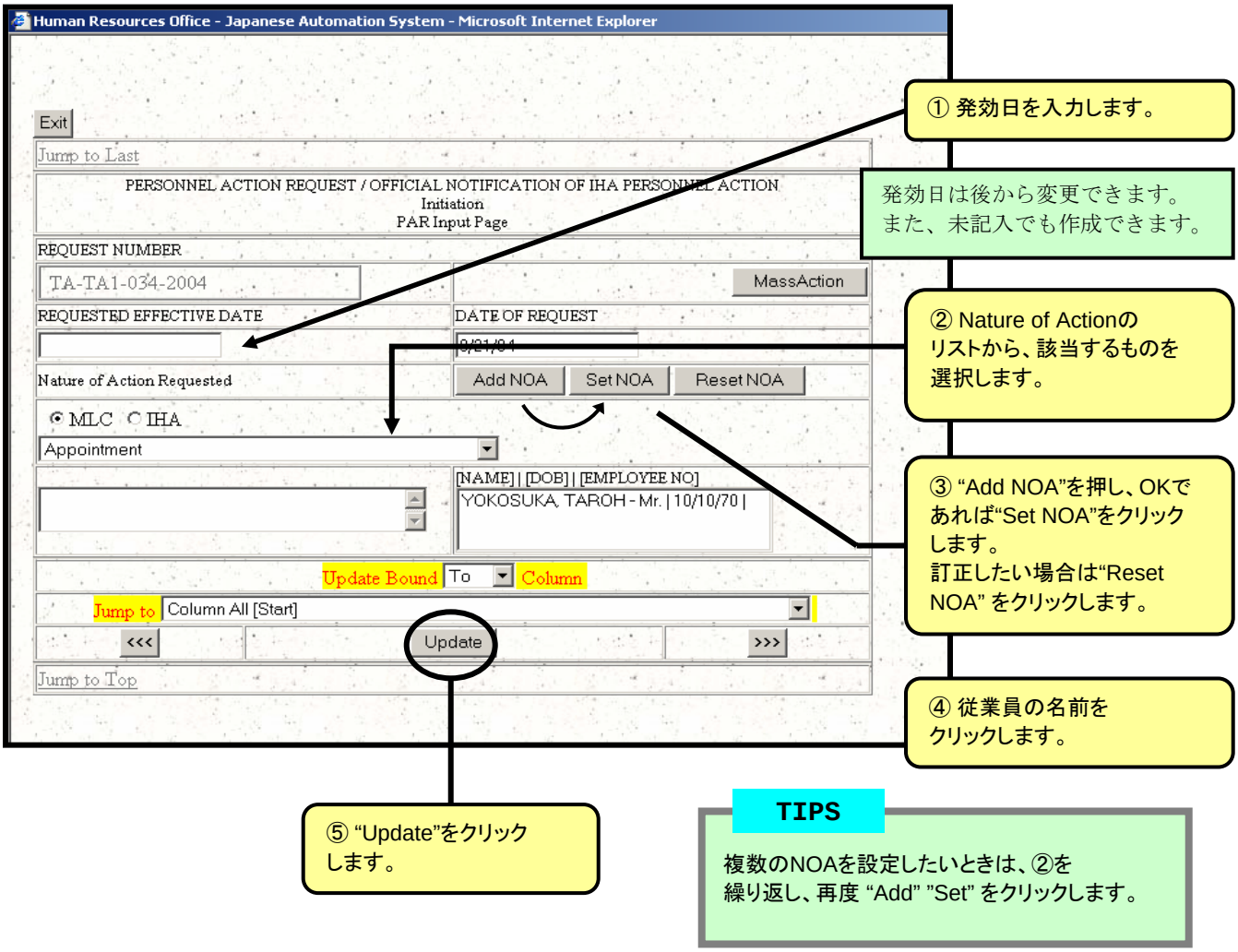
3. リクエスト番号を決定する

PAR / ONPA のリクエスト番号は、ユーザーの部隊名を元に自動割り当てされます。
未登録の部署や、権限の与えられていない部署の番号を付けることはできません。
リクエスト番号は、毎 FY ごとにカウントが初期化されます。



4. 発効日、Nature of Action を入力する

PAR / ONPA 作成画面は、それぞれのコラムごとにページが分割されています。
最初に開くページは、発効日と Nature of Action のコラムです。



TIPS

複数のNOAを設定したいときは、②を
繰り返し、再度 “Add” ”Set” をクリックします。

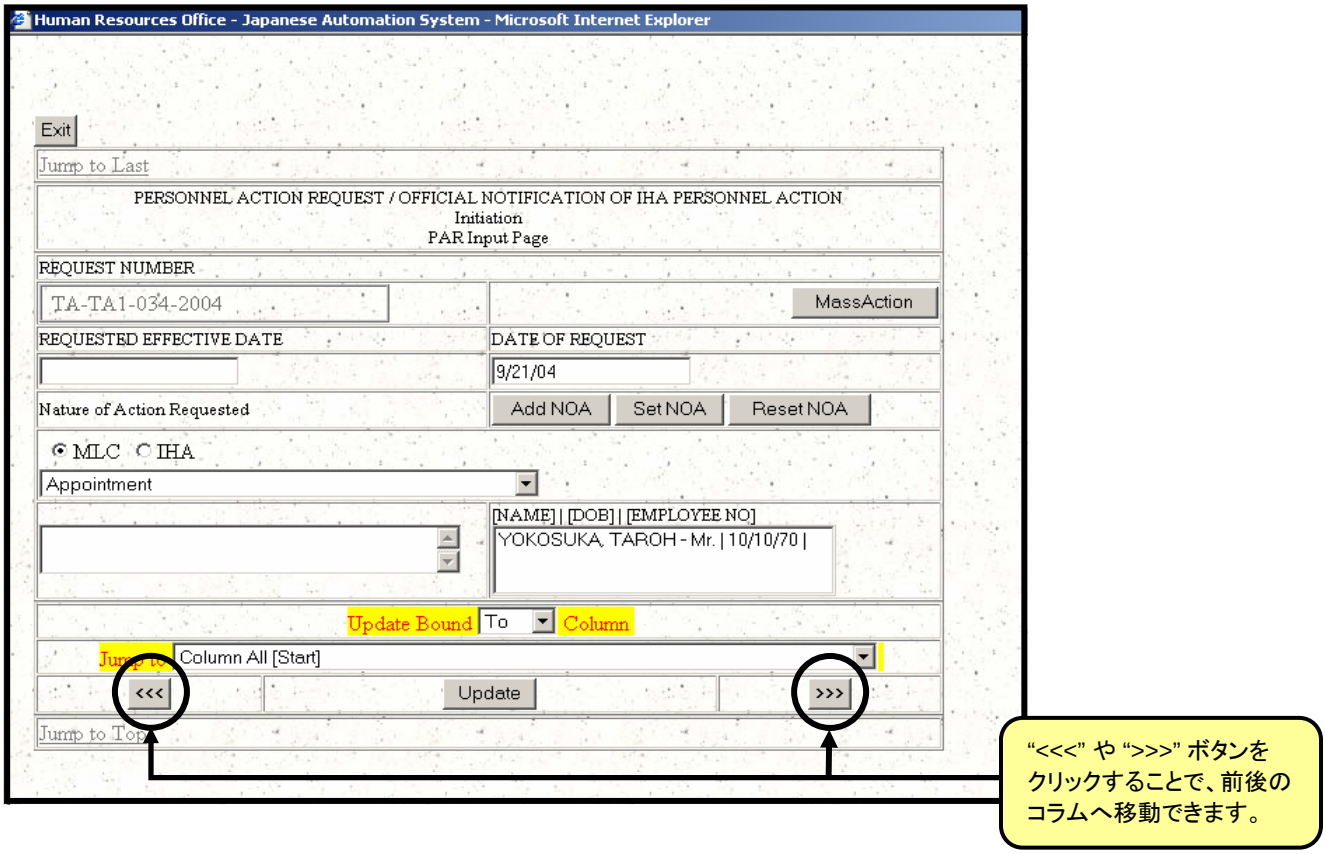
! 重要 !

- 最初のコラムでは、必ず従業員の名前をクリックしてからUpdateしてください。
  名前をクリックしていない場合、”Please Click Employee List” と
  エラーメッセージが出ます。
- 各コラムを抜ける前に、必ず ”Update” ボタンをクリックして、結果が
  反映されたことを確認してください。”Update” ボタンが押されない
  限りデータは保存されません。

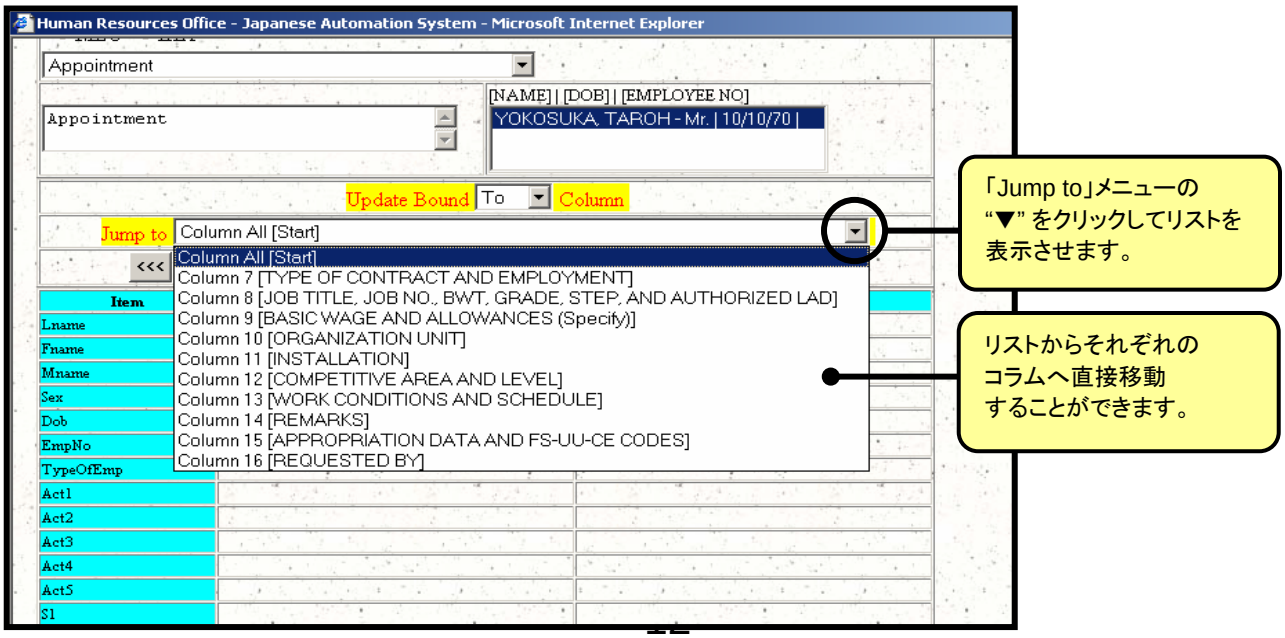
5. 次のコラムへ移動する

それぞれのコラムへ移動するには、一つずつ移動する方法と、コラムを指定して直接移動する二通りの方法があります。

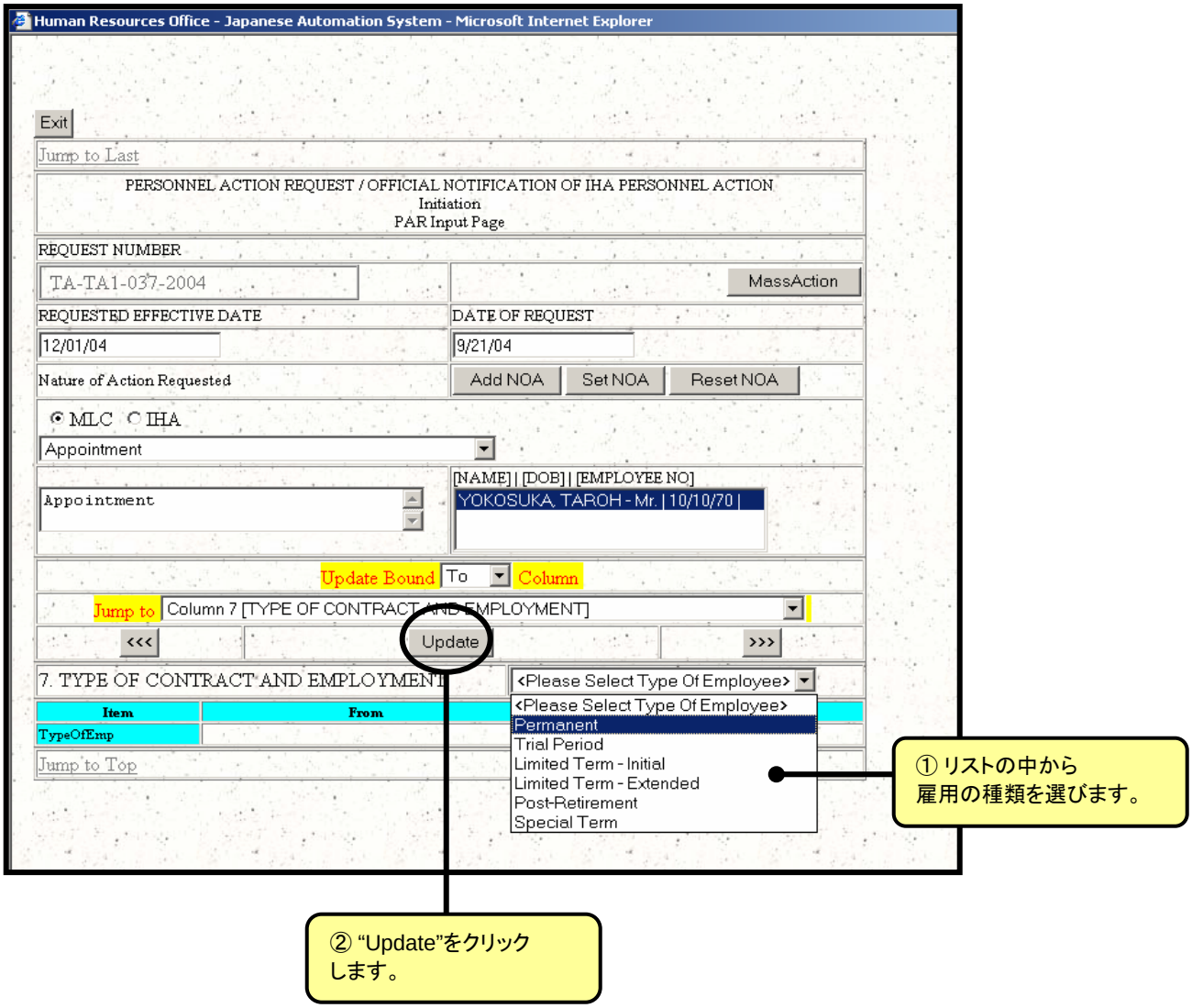
A. 一つずつ移動する



B. コラムを指定して直接移動する

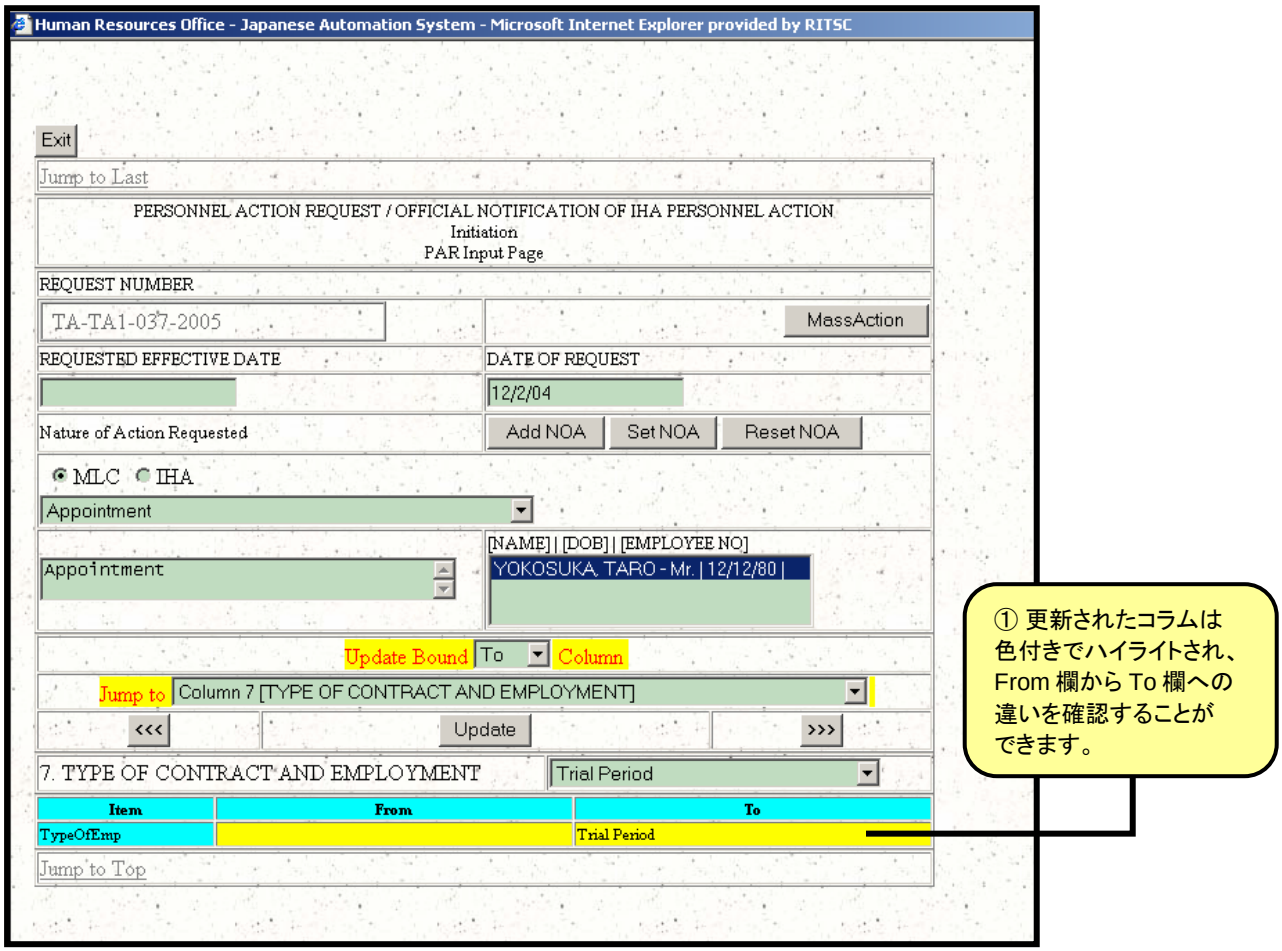


6. 雇用の種類を選択する



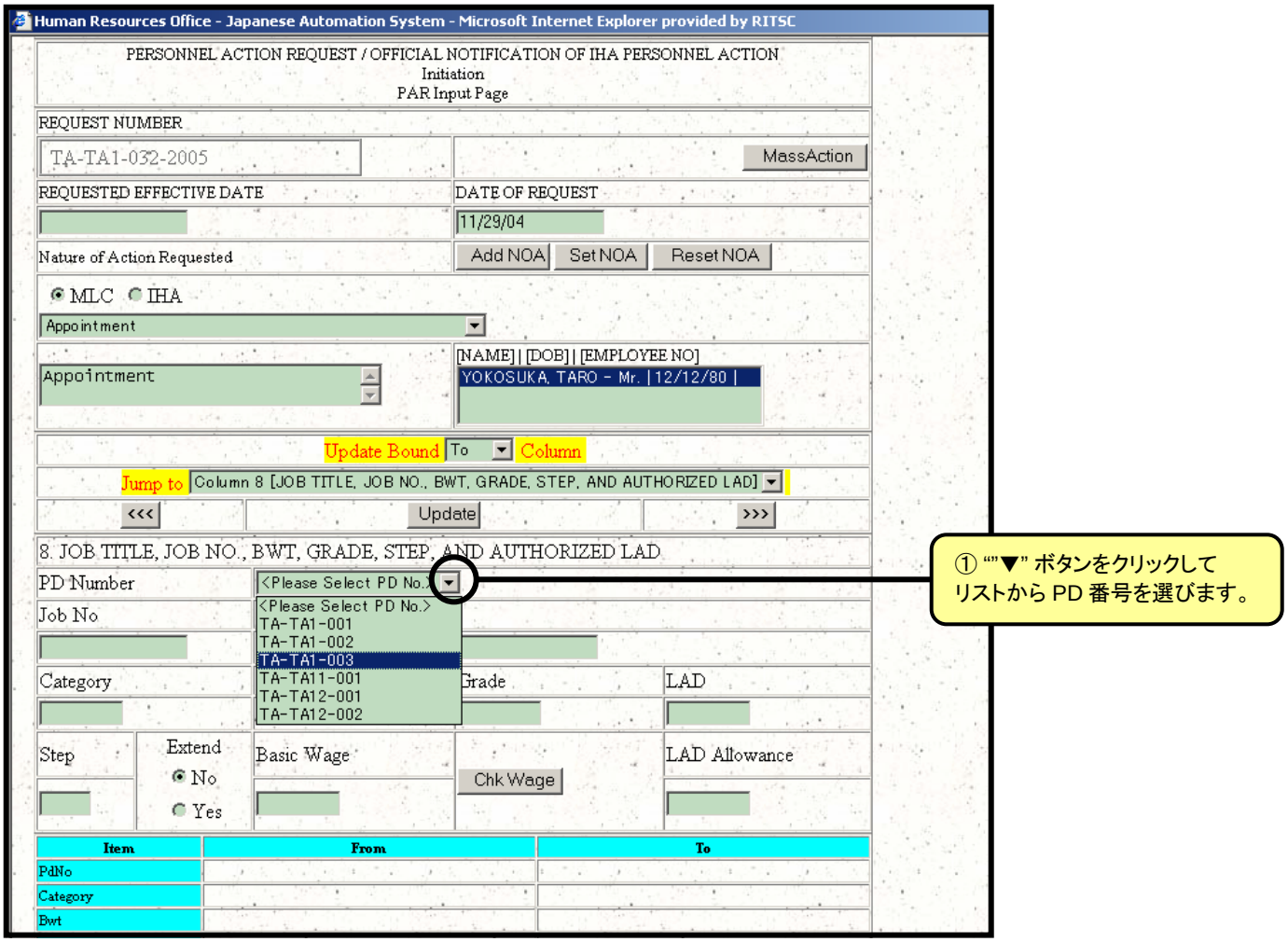
7. 更新された内容を確認する

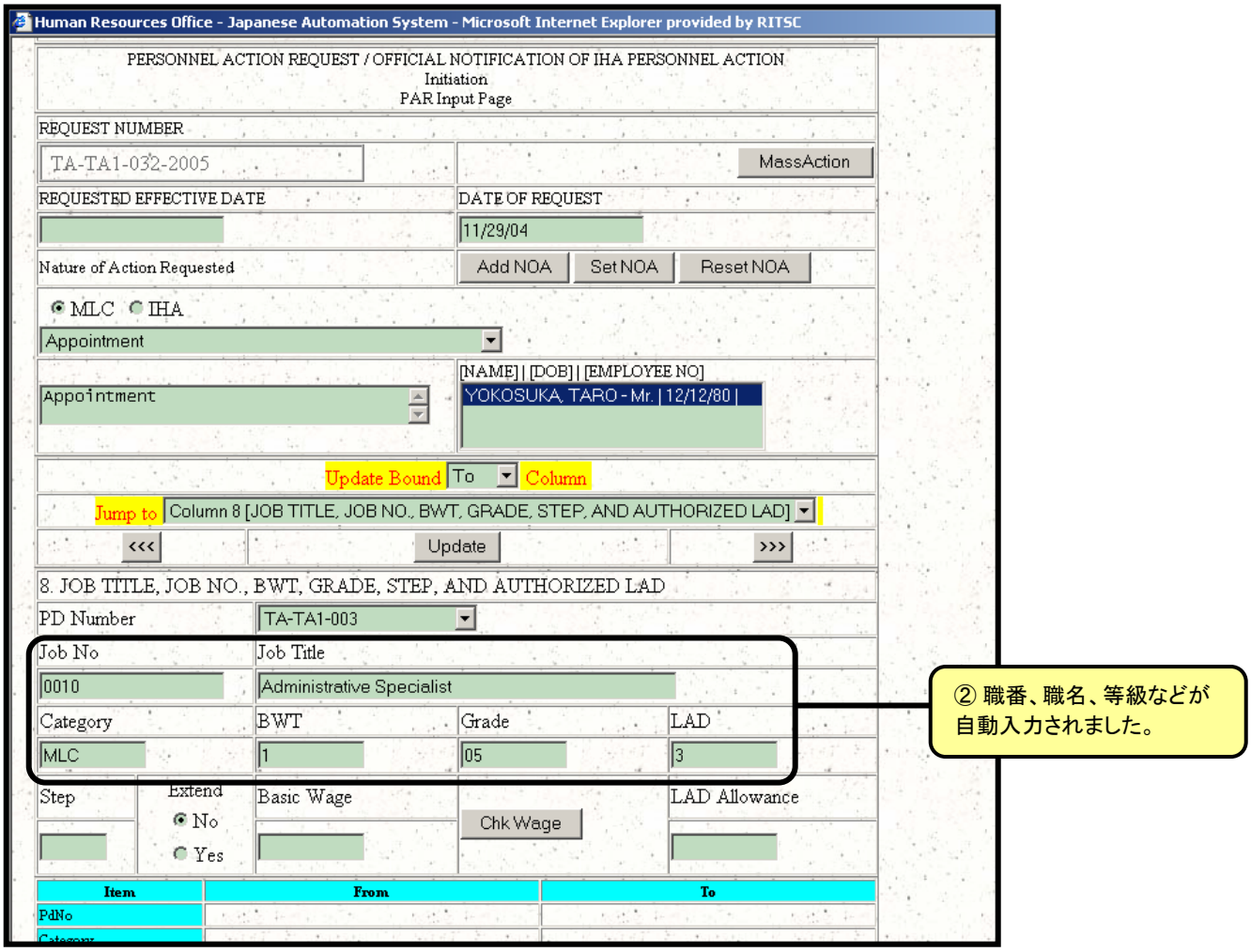
“Update” ボタンをクリックして更新された内容は、画面下部にリスト表示されます。
「From」と「To」との間に違いがあるものは色付きでハイライトされ、新しい情報が追加されたことを確認することができます。



8. PD 番号、職名、職番、等級、語学等級を入力する

職名や等級、語学等級などは、PD 番号を指定することで自動入力することができます。
また、PAR / ONPA が承認されると、PD 番号は自動的に従業員データと結合されます。
各コラムはマニュアル入力にも対応していますが、登録されていない PD 番号を入力した場合、
従業員データとは結合できません。

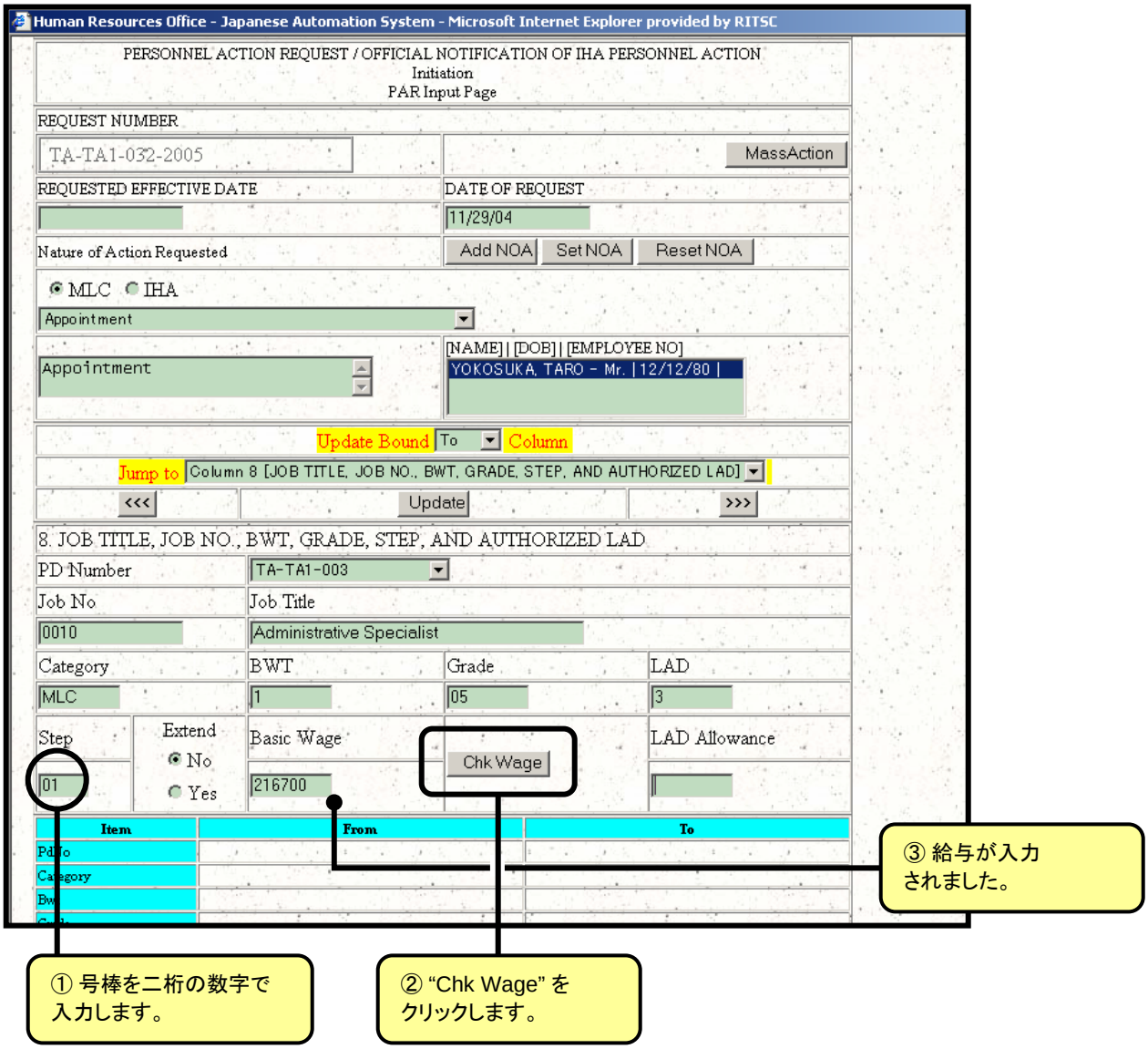




② 職番、職名、等級などが
自動入力されました。

9. 号棒、給与を入力する

給与は、号棒を入力することで、対応する金額を自動入力することができます。ただし、昇格や降格、枠外号棒における号棒の割り出しには対応しておりませんので、号棒をご確認の上入力してください。

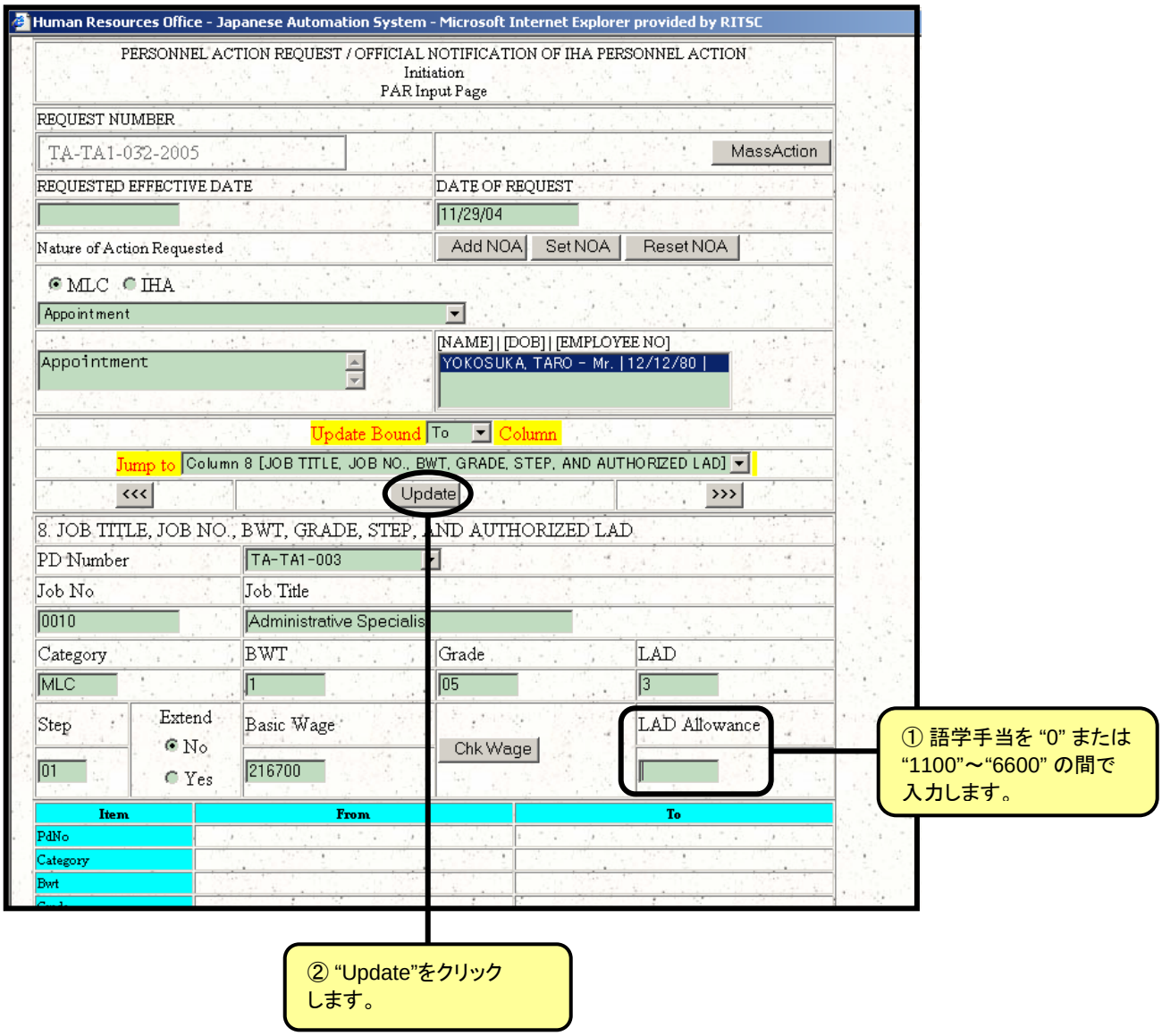


TIPS

号棒 は未記入（派遣）やマニュアル入力にも対応していますが、その場合は給与も同様にマニュアル入力が必要となります。

10. 語学手当を入力する

語学手当はマニュアルで入力します。”0” もしくは四桁の数字で入力してください。



Human Resources Office - Japanese Automation System - Microsoft Internet Explorer provided by RITSC

MLC IHA

Appointment

Appointment

[NAME] | [DOB] | [EMPLOYEE NO]
YOKOSUKA, TARO - Mr. | 12/12/80 |

Update Bound To Column

Jump to Column 8 [JOB TITLE, JOB NO., BWT, GRADE, STEP, AND AUTHORIZED LAD]

<<< Update >>>

8. JOB TITLE, JOB NO., BWT, GRADE, STEP, AND AUTHORIZED LAD

PD Number	TA-TA1-003		
Job No	Job Title		
0010	Administrative Specialist		
Category	BWT	Grade	LAD
MLC	1	05	3
Step / Extend	Basic Wage	Chk Wage	LAD Allowance
01 / No / Yes	216700		0

Item	From	To
PdNo		TA-TA1-003
Category		MLC
Bwt		1
Grade		05
Step		01
Lad		3
JobTitle		Administrative Specialist
JobNo		0010
ExtantionStep		0
AdjustmentStep		
MaximumStep		

Jump to Top

① PD 番号から語学等級までのデータが入力されました。

MLC IHA

Appointment

Appointment

[NAME] | [DOB] | [EMPLOYEE NO]
YOKOSUKA, TARO - Mr. | 12/12/80 |

Update Bound To Column

Jump to Column 9 [BASIC WAGE AND ALLOWANCES (Specify)]

<<< Update >>>

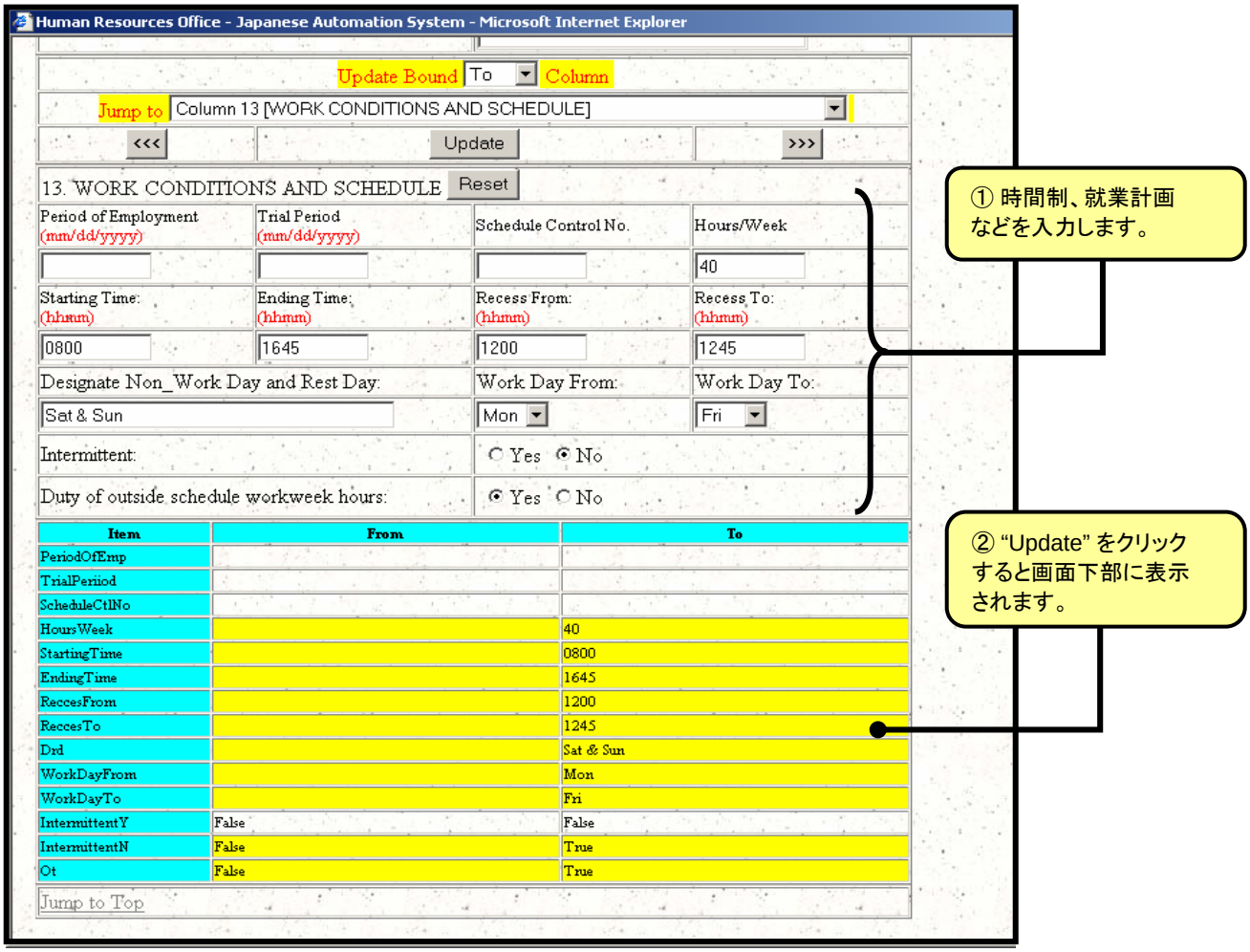
9. BASIC WAGE AND ALLOWANCES (Specify)

Item	From	To
BasicWage		216700
LadAllowance		0

Jump to Top

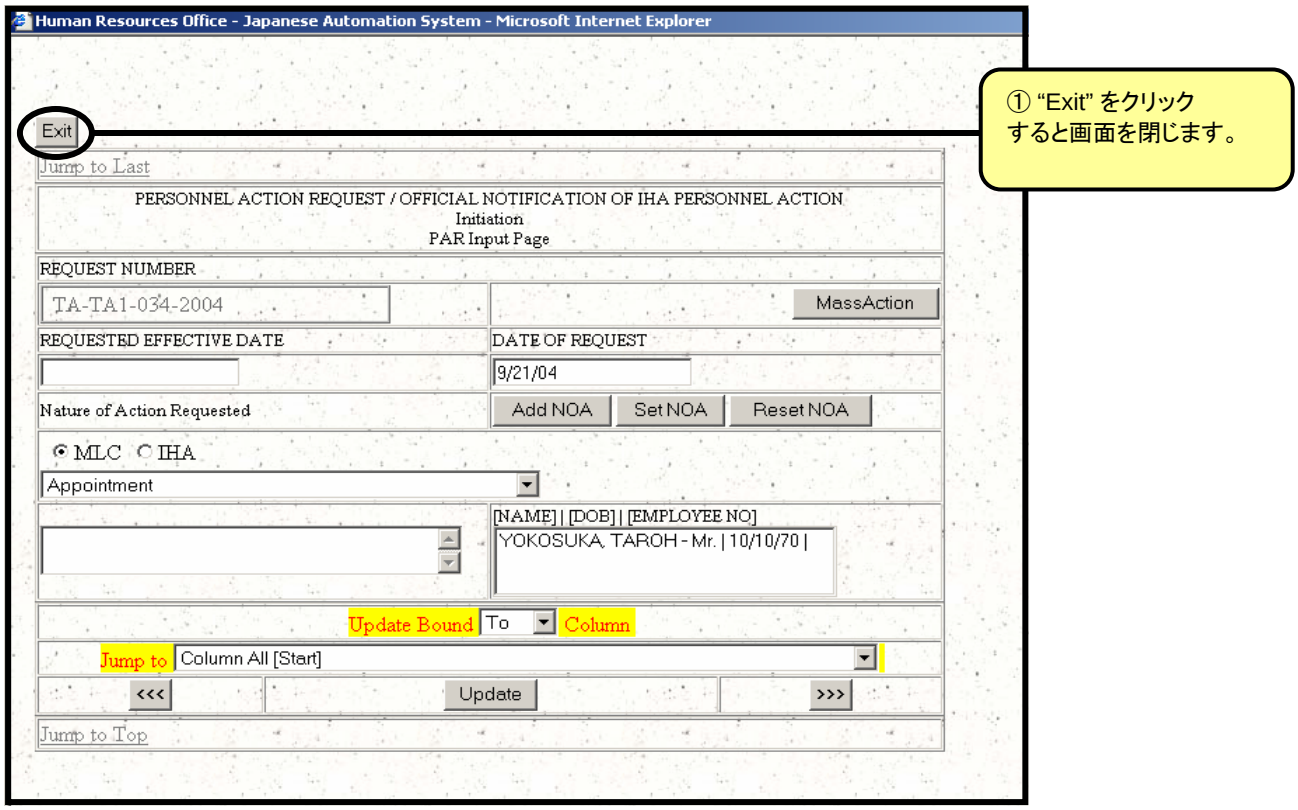
② 給与と語学手当は次のコラムに移動すると確認できます。

11. 勤務時間を入力する



12. PAR / ONPA 作成画面を閉じる

PAR / ONPA 作成を終了して画面を閉じるには、“Exit” ボタンをクリックします。
画面を閉じる前に “Update” ボタンで更新したか確認をしてください。



3. フロー

3-1 フローの流れ

PAR / ONPA は、E メールを利用してやり取りがなされますが、実際にはデータを添付するわけではありません。メールには PAR / ONPA へのアドレス（ハイパーリンク）が示され、それをクリックすることでデータを直接開くことができます。

基本的なフローは以下の通りですが、送付相手を追加し、部隊ごとにカスタマイズを行なうことができます。

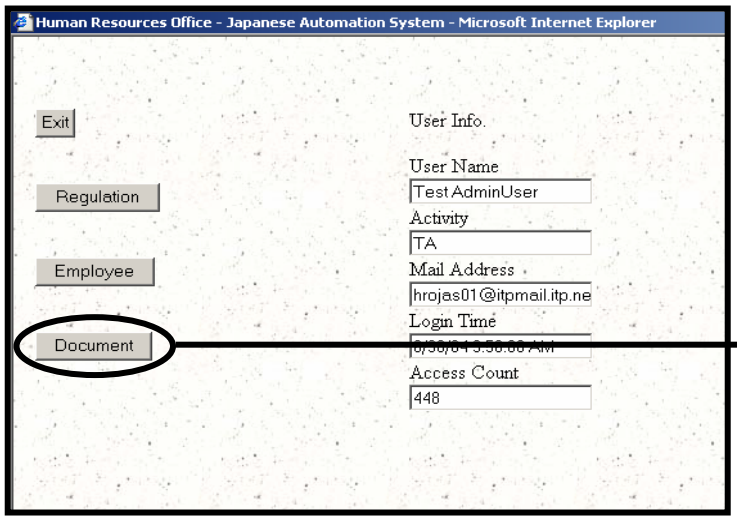
【Initiator（作成者）】　PAR / ONPA の作成・修正・取り消し・削除・印刷が可能です。
↓
【Requester（要求者）】　PAR / ONPA の閲覧・印刷が可能で、合意・不合意の権限を持ちます。
PAR / ONPA の作成・修正・削除はできません。
↓
【Approver（証明者）】　PAR / ONPA の閲覧・印刷が可能で、合意・不合意の権限を持ちます。
PAR / ONPA の作成・修正・削除はできません。
↓
【HRO（雇用課）】　PAR / ONPA の修正・取り消し・印刷が可能です。
PAR / ONPA の削除はできません。
↓
【COR（承認者）】　PAR / ONPA の閲覧・印刷が可能で、承認・不承認の権限を持ちます。
PAR / ONPA の削除はできません。

PAR / ONPA の修正は、常に作成者（Initiator）か HRO が行います。Requester や Approver が修正箇所を指摘した場合でも、作成者に戻して修正を行なうことになります。

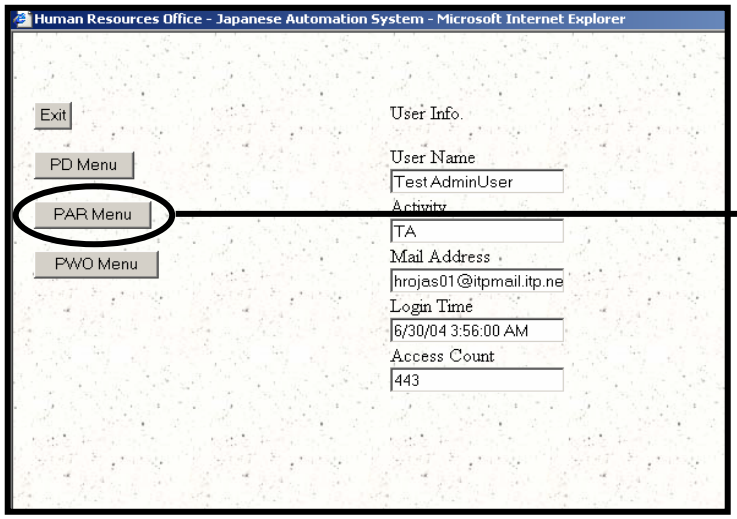
3-2 フローを設定する

1. フローの設定画面を開く

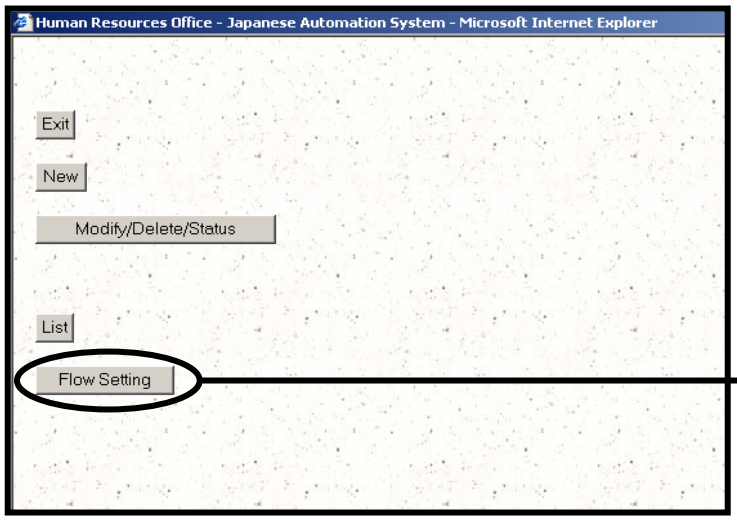
【メインメニューからの入り方： メインメニュー → Document → PAR Menu → Flow Setting をクリック】



① “Document” をクリックします。

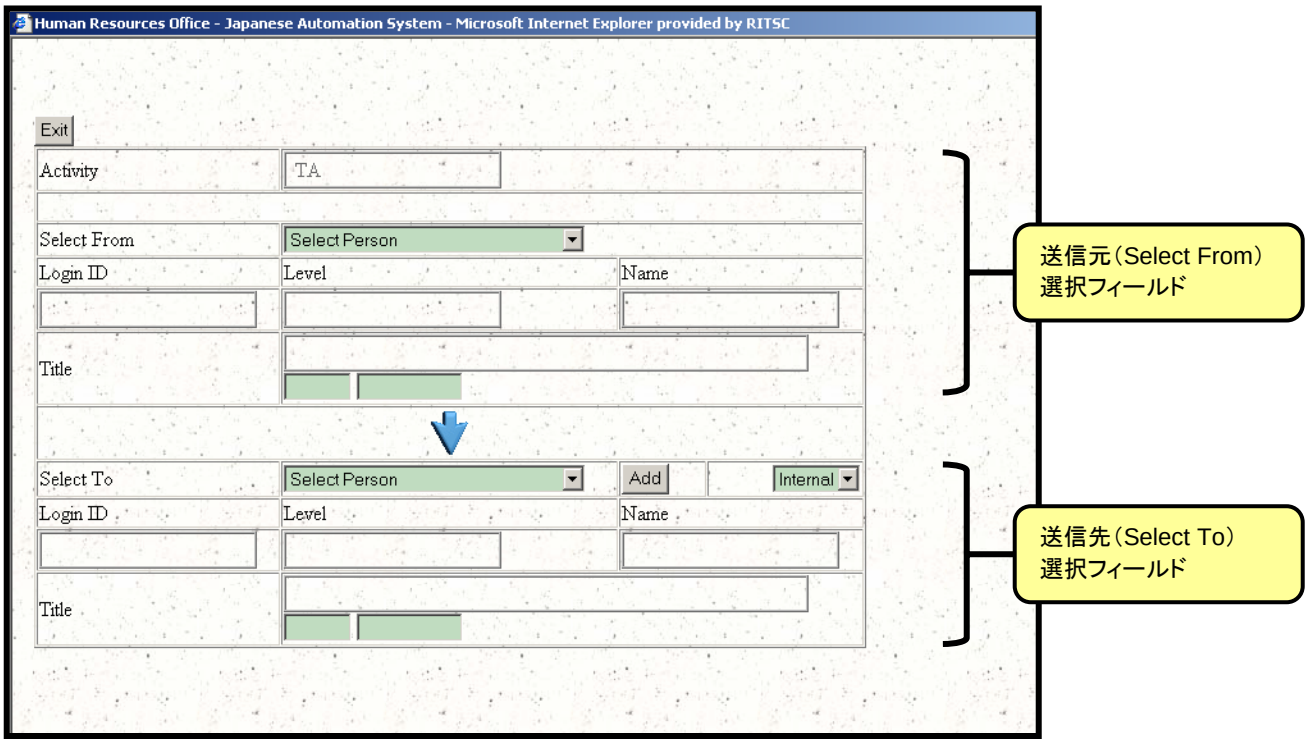


② “PAR Menu” をクリックします。



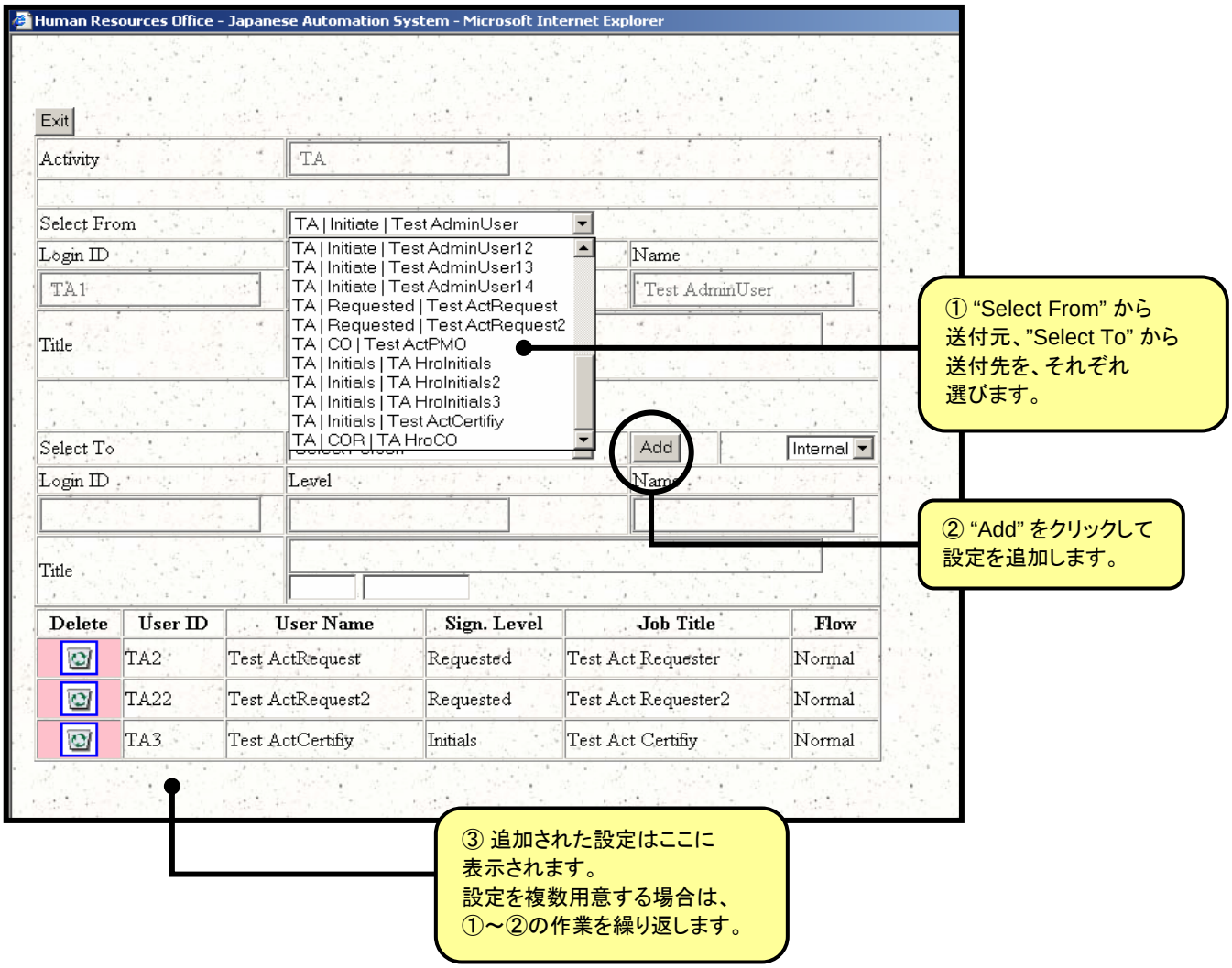
③ “Flow Setting” をクリックします。

▼フロー設定画面


Human Resources Office - Japanese Automation System - Microsoft Internet Explorer provided by RITSC
Exit
Activity
TA
Select From
Select Person
Login ID
Level
Name
Title
Select To
Select Person
Add
Internal
Login ID
Level
Name
Title
送信元（Select From）
選択フィールド
送信先（Select To）
選択フィールド

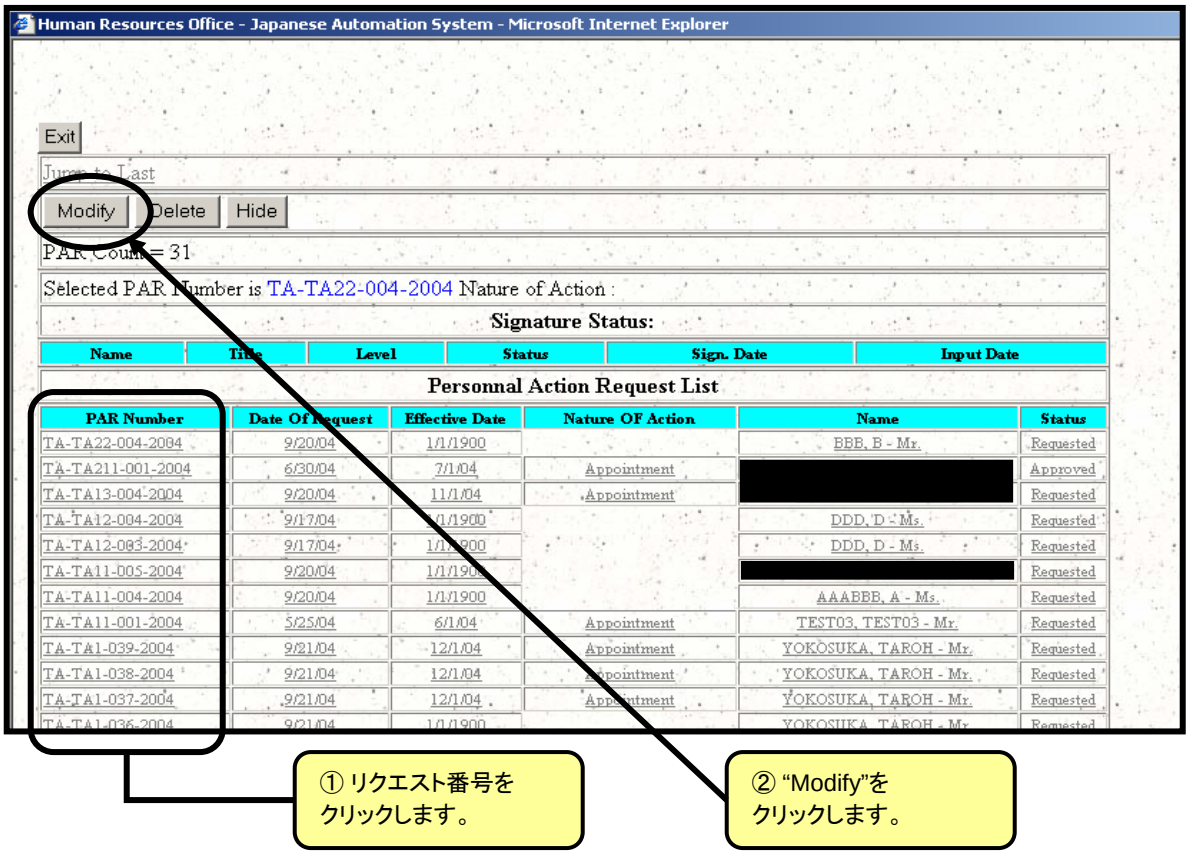
2. フローを設定する

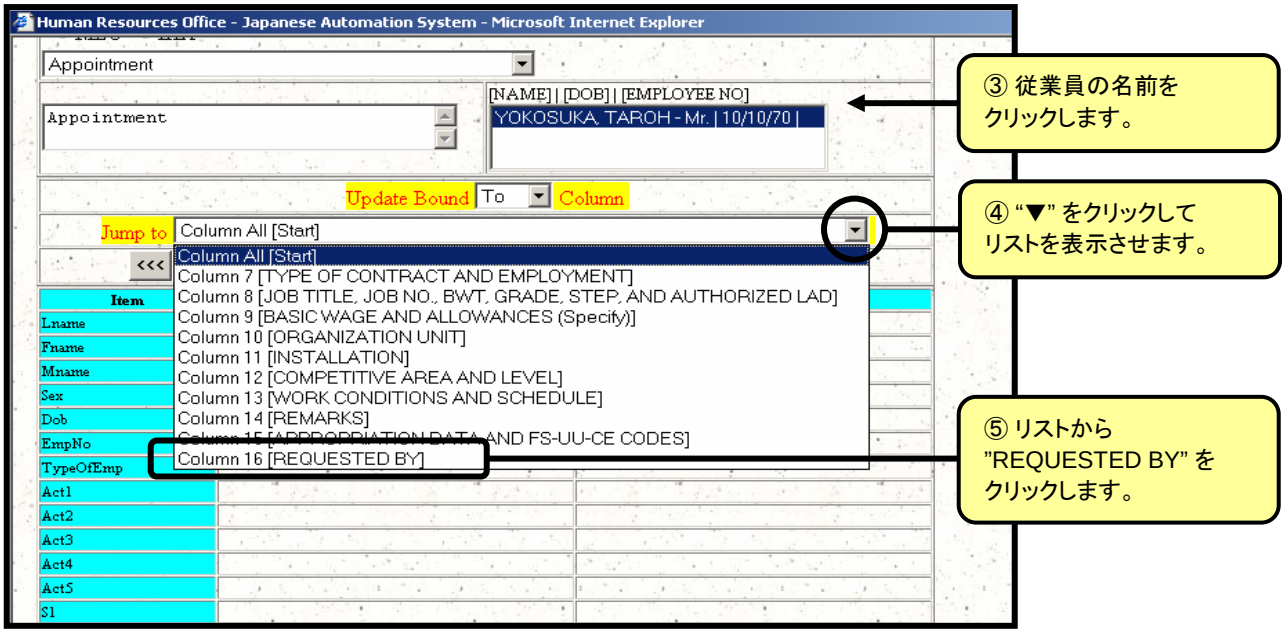
登録されたユーザーの中から、送付元と送付先をそれぞれ設定します。
設定を複数登録しておくことで、任意の相手を選んでフローすることができます。

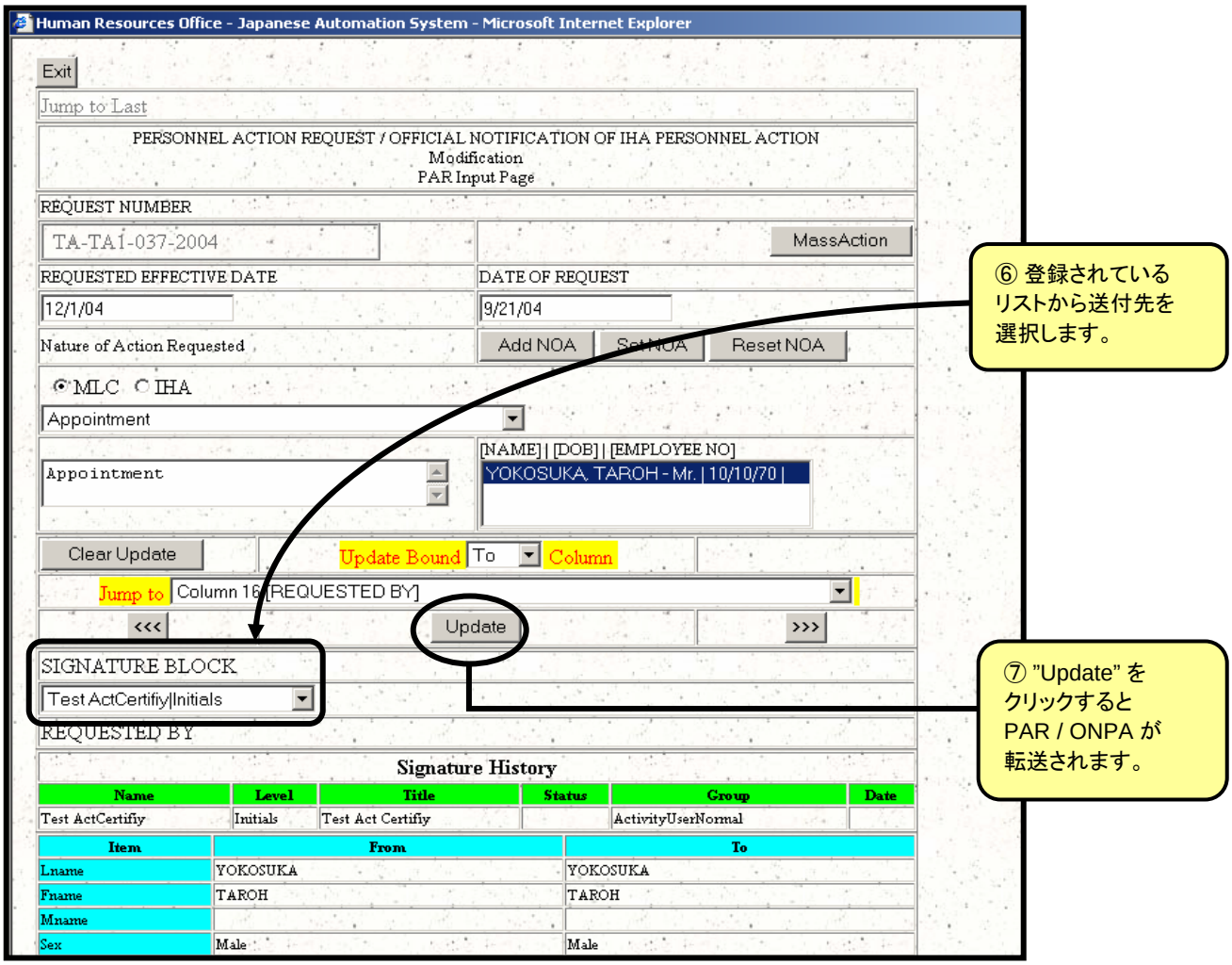


3-3 PAR / ONPAをフローする

1. PAR / ONPA をフローする

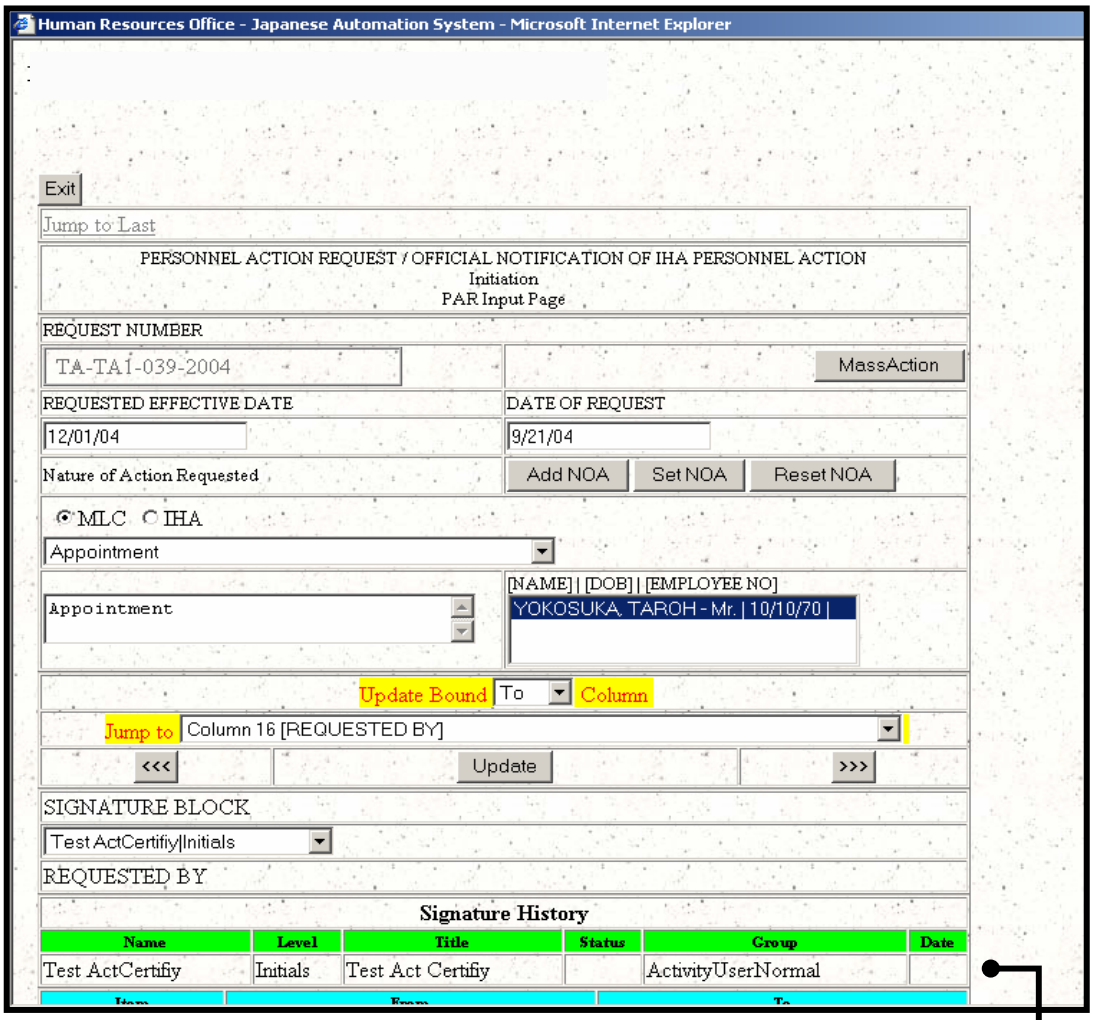






⑥ 登録されている
リストから送付先を
選択します。

⑦ "Update" を
クリックすると
PAR / ONPA が
転送されます。



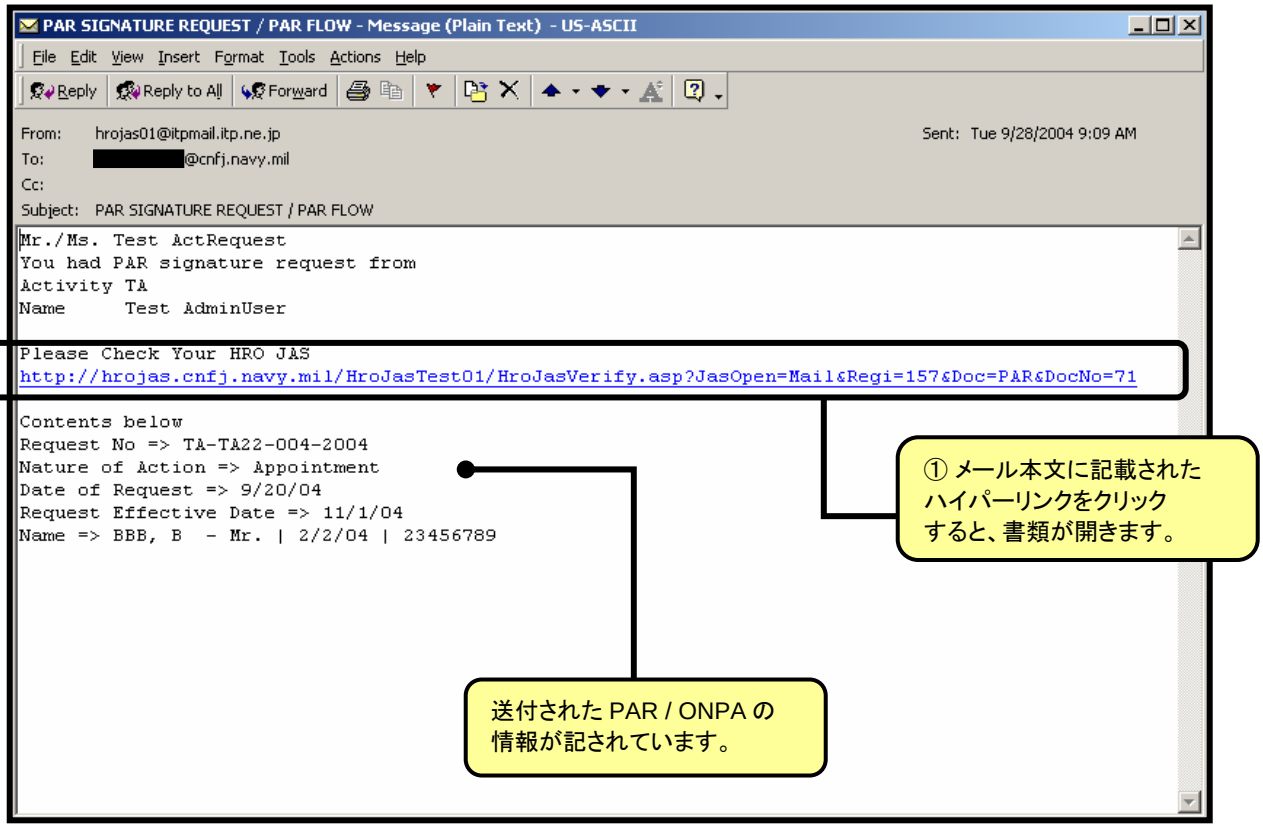
⑨ フローが完了すると、PAR / ONPAは編集不可となり、署名の履歴のみが確認できるようになります。

一度フローした PAR / ONPA を戻す Recall 機能も設置する予定です。

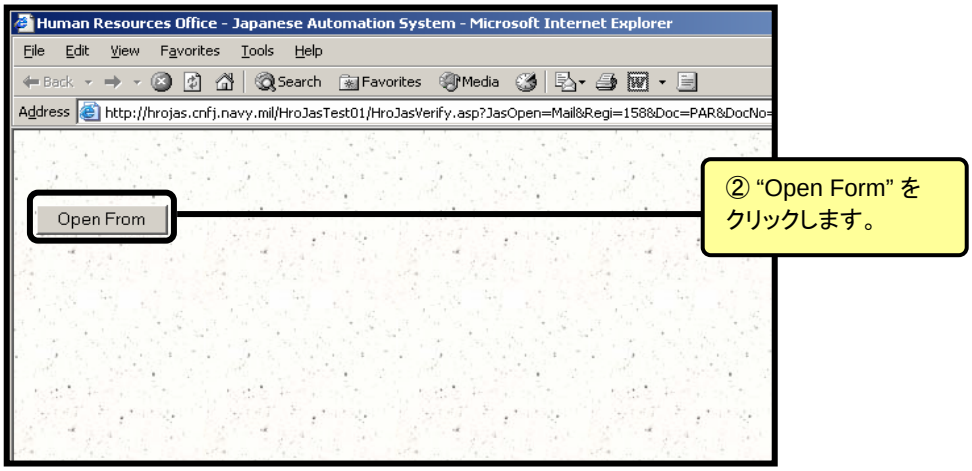
3-4 PAR / ONPAを受け取る

1. フローの通知をメールで受信する

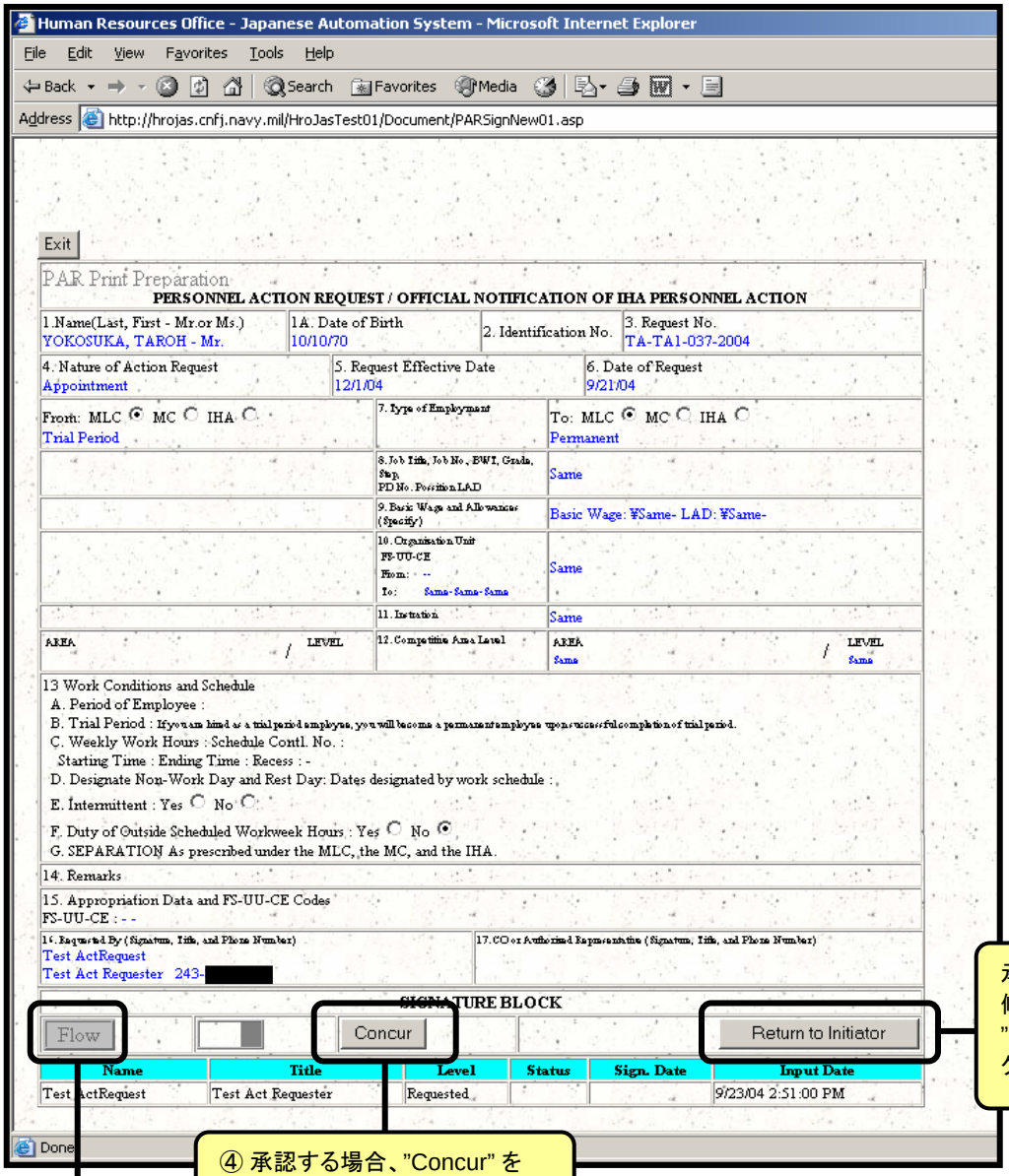
PAR / ONPA がフローされると、Requester や Approver へ E メールが送付されます。
メールにはデータが添付されるわけではなく、本文に記載されたアドレス(ハイパーリンク)をクリックすることで、直接 PAR / ONPA を開くことができます。



2. PAR / ONPA を開く



3. PAR / ONPA を承認する

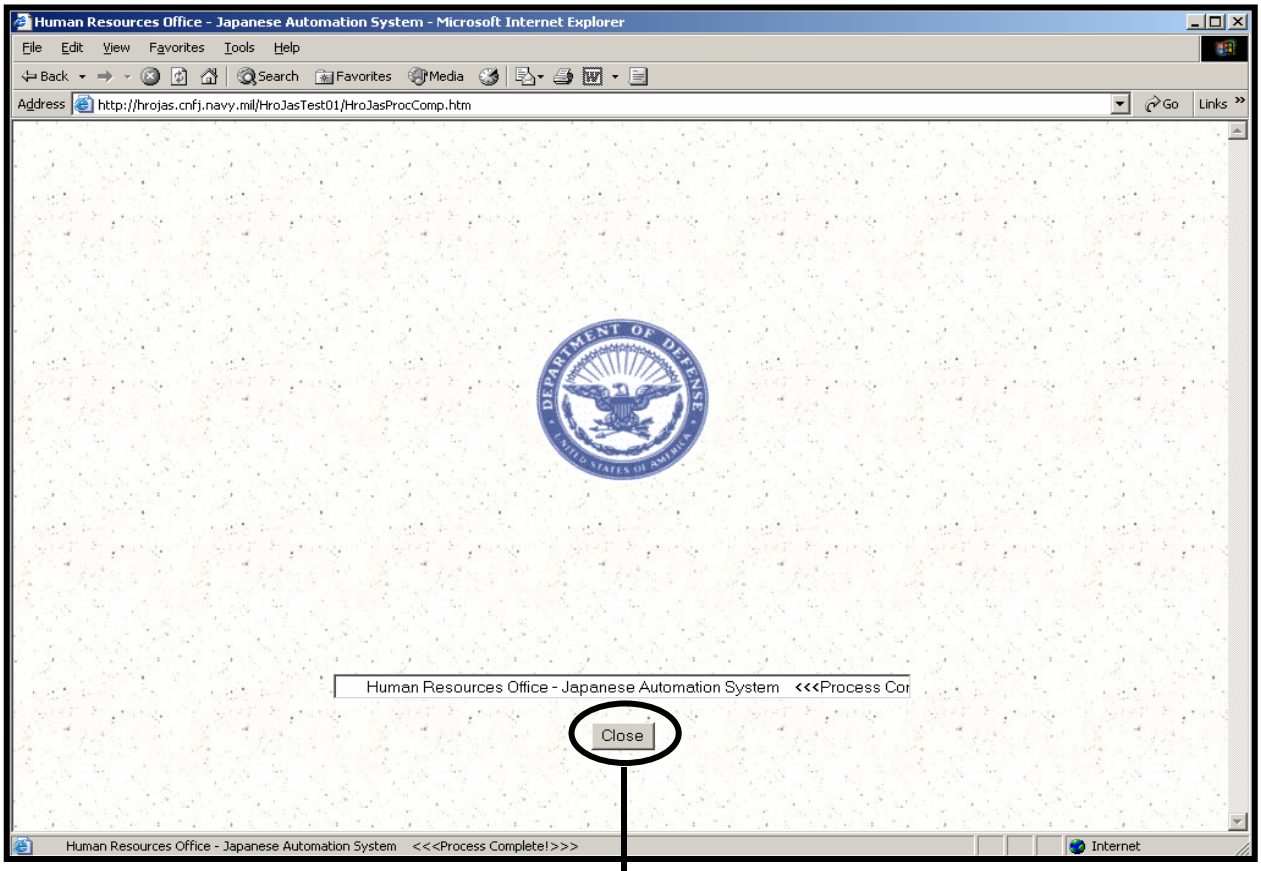


承認しない場合や、
修正が必要な場合は、
"Return to Initiator" を
クリックします。

④ 承認する場合、"Concur" を
クリックします。

⑤ "Flow" をクリックすると、
PAR / ONPA は登録された
次の送付先へフローされます。

"Concur" をクリックした後、"Flow" ボタンを押さずに
画面から抜けると、フローが完了していないことを告げる
エラーメッセージが出ます。
その場合は、画面を閉じてメールのハイパーリンクから
入り直してください。



⑥ フローが完了すると、前の
作業には戻れなくなります。
画面を閉じて終了します。

4. 印刷

4-1 PAR / ONPAの印刷のための設定

1. エクセルの設定を行なう

WEB JAS では、PAR / ONPA はエクセルから印刷します。
そのための設定を以下の手順に従って行なってください。

注）以下の作業は、Administrator の権限を持つ人でなければできない場合があります。
下記⑥以降の作業が行なえない場合は、部隊の IT 担当者にお尋ねください。

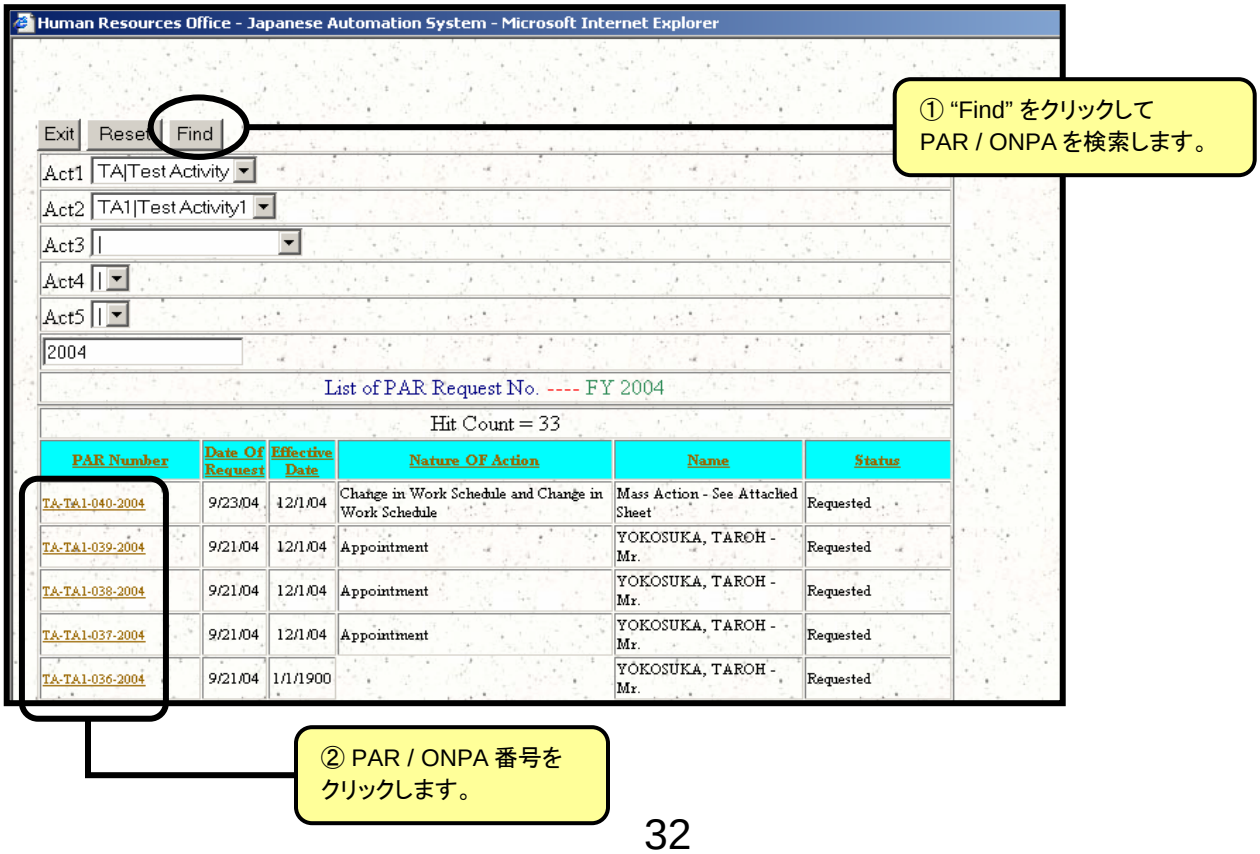
（ウィンドウズ 2000 の場合）

①スタートメニューを右クリックし、Explorer を開く
②ツールバーから「Tools」をクリックする
③「Folder Options」をクリックする
④「File Types」のタブをクリックする
⑤「Extensions」の中から"XLS"（Excel の拡張子）をクリックする
⑥「Advanced」ボタンをクリックする
⑦「Comfirm open after download」にチェックを入れる
⑧「OK」をクリックして抜ける

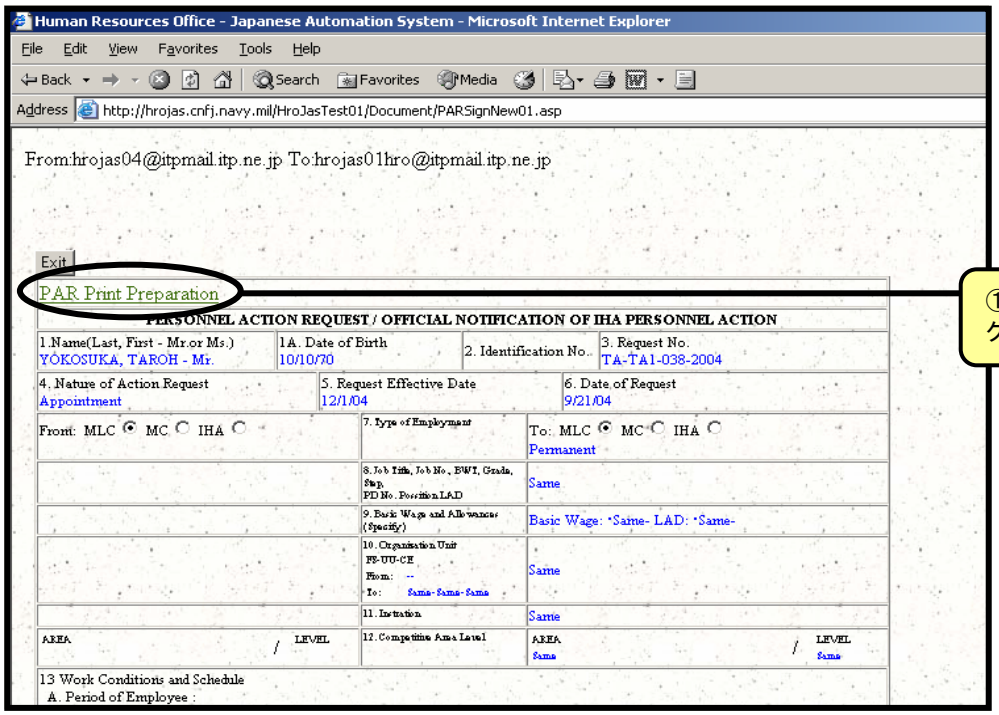
4-2 印刷を行なう

1. PAR / ONPA を開く

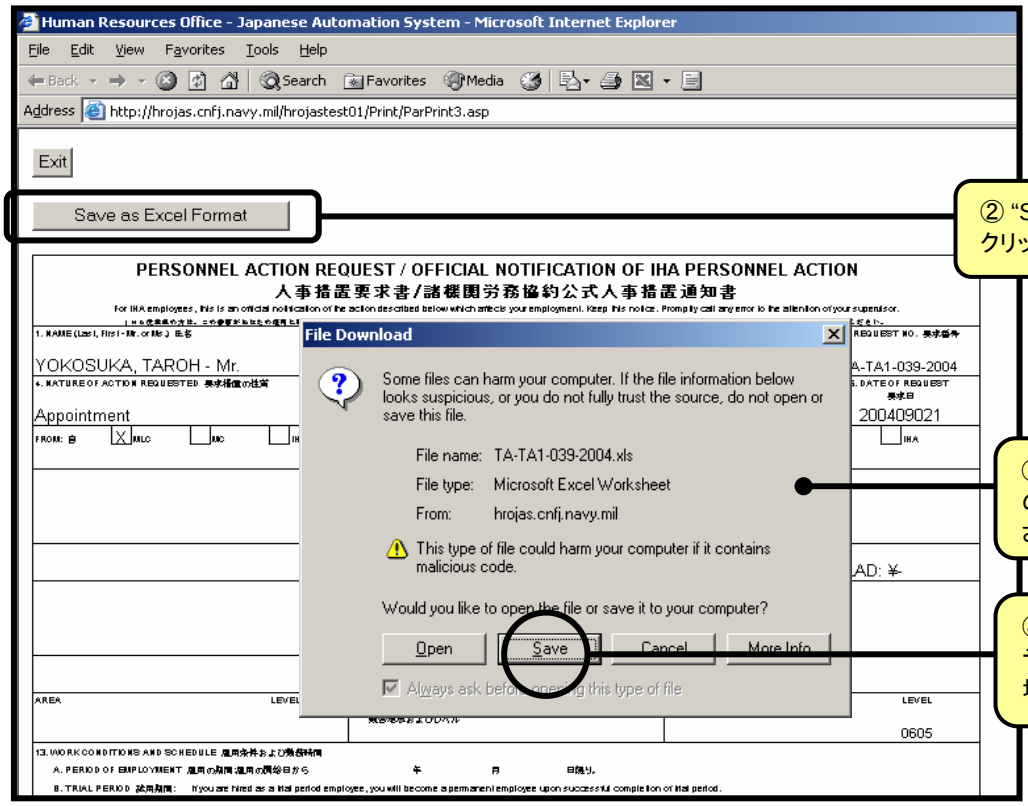
【メインメニューからの入り方: Document → PAR Menu → List をクリック】



2. PAR / ONPA をエクセルで保存する



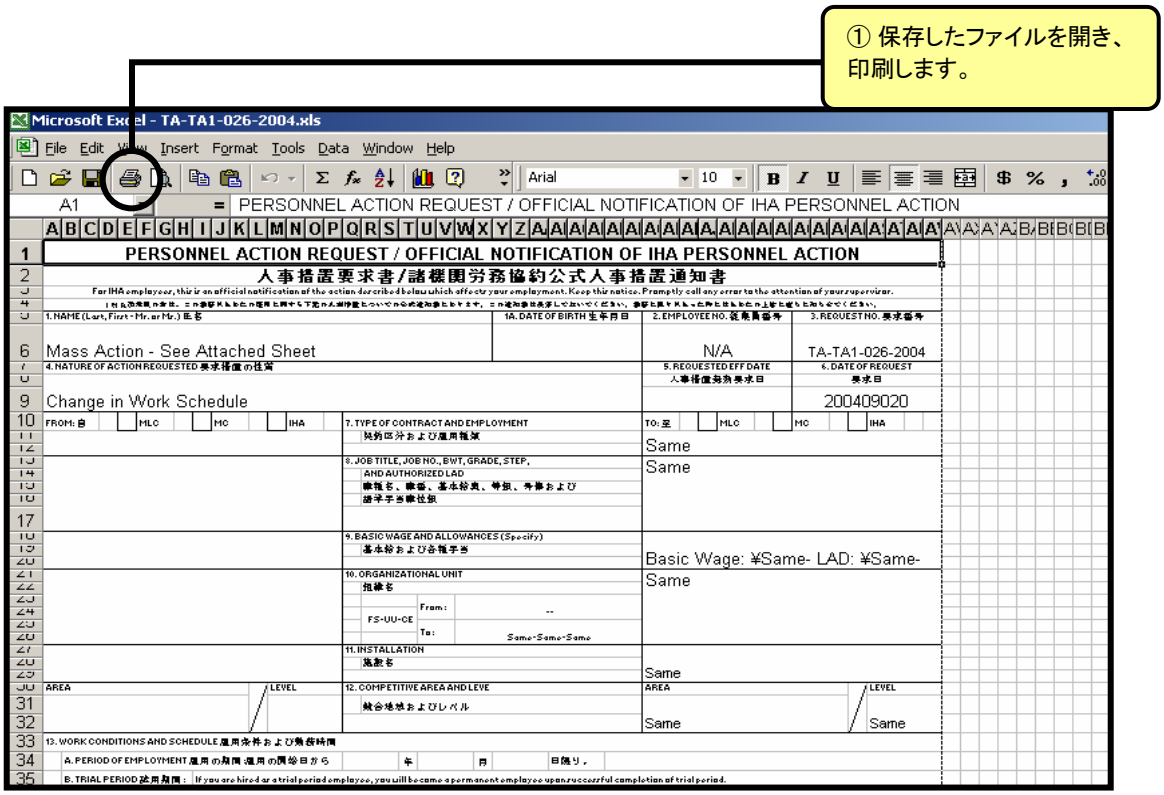
① “PAR Print Preparation” をクリックします。



② “Save as Excel Format” をクリックします。

③ ファイルのダウンロードの確認のメッセージが表示されます。

④ “Save” をクリックして、デスクトップなど適当な場所に保存します。

3. ファイルを開いて印刷する

保存したファイルをダブルクリックすると、エクセルが開きます。
PAR / ONPA は十分な文字数を確保するため、マージンの限界近くまで広げてあります。
1 枚に収まらないことがありますので、プリントプレビューで確認してから印刷してください。