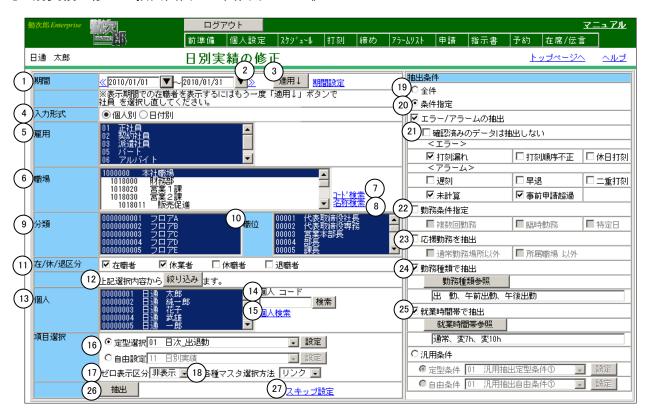
# WI-3. 日別実績の修正



日別実績を個人毎、又は日付毎に修正します。

画面説明

《日別実績の修正 - 抽出画面 - 画面イメージ》



#### 《日別実績の修正 - 抽出画面 -項目説明》

 $(1) \sim (2)$ 「抽出画面の説明」をご覧ください。

(3) 適用↓ 入力した期間を抽出画面に適用します。

> 職場の組織変更があった場合には入力した期間の終了日時点の情報 に再表示し、個人も入力した期間の在職者に再表示されます。

(4) 入力形式 個人別で設定するか日付別で設定するかを選択してください。

> 「個人別」では1人の就業情報を日付別に一覧で参照しながら修正 します。例えば、太郎さんの1ヶ月分の出退勤時刻を画面でチェッ クしながら、必要に応じて訂正します。

「日付別」では複数社員の就業情報を同時に確認又は修正します。 例えば、昨日の営業部の全社員の出退勤時刻を画面でチェ

ックしながら、打刻を忘れた人をチェックし、抜けている時刻を確

認し入力します。

 $(5) \sim (17)$ 「抽出画面の説明」をご覧ください。

#### (18) 各種マスタの選択方法

各種マスタの選択方法を指定します。

※「各種機能の設定」-「日別実績」-「日別実績の修正 機能設 定2」で個人選択可に指定した場合に利用可能。

一覧として選択可能なさまざまな項目を選択する画面をどのような 形で表示させるかを選択します。

「ボタン」を選択した場合にはカーソルを一覧を表示したい項目に当てて画面上部の「各種マスタ参照」ボタンを押すことで一覧を表示し、「リンク」を選択した場合には項目そのものをクリックすることで一覧を表示します。「ボタン」を選択した方が比較的処理速度が上がります。

(19) 抽出条件 日別実績の抽出条件を選択します。

全件選択時、期間・個人一覧で指定した個人の日別実績の全件を抽出対象とします。

条件指定選択時、期間・個人一覧で指定した個人の指定した抽出条件に該当する日別実績データのみを抽出対象とします。

汎用条件選択時、登録されている汎用抽出条件を選択し、条件に一致する日別実績データのみを抽出対象とします。汎用抽出条件は、 定型/自由条件リスト右側の「設定」ボタンから「抽出条件情報ダイアログ」を起動し、登録してください。

(20)エラー/アラームの抽出

エラーおよびアラームに該当するデータを抽出対象とします。

エラー: 訂正が必要な内容です。

・打刻漏れ 出勤・退勤の打刻がもれているデータ

・打刻順序不正 出勤・退勤/外出・戻りの打刻で、開始より終 了の打刻時刻が早くなっているデータ

・休日打刻 勤務種類が休日系の場合に、出勤・退勤の打刻 が存在しているデータ

アラーム:必要に応じて訂正してください。

・遅刻 遅刻しているデータ・早退 早退しているデータ

・二重打刻 1回の勤務内で出勤打刻、または退勤打刻が複 数件存在しているデータ

・未計算 「日別実績の計算」が行われていないデータ ・事前申請超過 事前申請よりも、実績が超過しているデータ

(21)確認済みのデータは抽出しない

エラーおよびアラームに該当するデータに対して承認者が確認済みと した場合のデータを表示したくない場合に選択します。

(22) 勤務条件指定 指定した勤務条件に該当するデータを抽出対象とします。

• 複数回勤務、臨時勤務、特定日

(23) 応援勤務を抽出 指定した応援勤務に該当するデータを抽出対象とします。

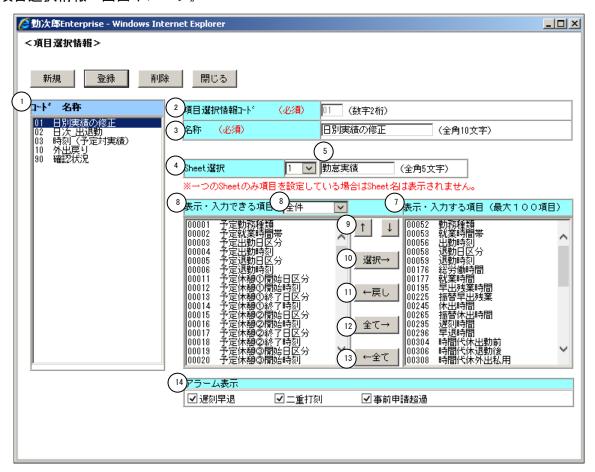
通常勤務場所以外、所属職場以外

(24) 勤務種類で抽出 指定した勤務種類に該当するデータを抽出対象とします。

(25) 就業時間帯で抽出 指定した就業時間帯に該当するデータを抽出対象とします。

- (26)抽出 選択された個人、項目選択、抽出条件に該当する日別実績データを抽出します。
- (27) スキップ設定 「スキップ設定画面」を開きます。

#### 《項目選択情報 画面イメージ》

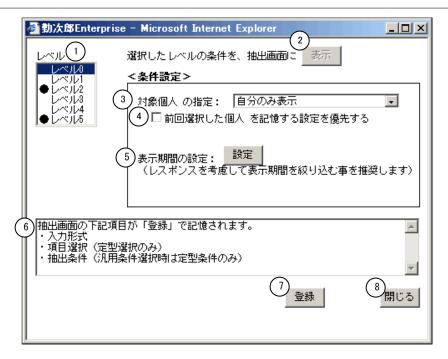


### 《項目選択情報 項目説明》

- (1) ~ (13) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (14) アラーム表示 遅刻早退・二重打刻・事前申請超過のアラーム内容を表示させる場合にチェックを入れてください。

### 《スキップ設定 画面イメージ》

抽出画面のスキップ機能を利用することにより、修正画面の個人抽出画面を スキップし、直接詳細画面を表示することが出来ます。



### 《スキップ設定 項目説明》

- (1) レベル 設定するレベルを選択します。既に登録されているレベルには、左端に設定済みの印(●)が表示されます。
- (2) 選択したレベルの条件を、抽出画面に表示

選択したレベルに設定した入力形式/項目選択/抽出条件の表示を抽出画面に反映します。

(3) 対象個人の指定 表示する社員の範囲を指定します。

自分のみ表示 : ログインユーザーのみ表示します。 所属職場のみ表示 : ログインユーザの職場に所属する個人

全員を表示します。

範囲権限全ての個人を表示:ログインユーザーの権限によって表示

します。

(4) 前回選択した個人を記憶する設定を優先する

(3)の設定に関わらず、前回抽出した個人を表示します。

- (5) 表示期間の設定 期間設定画面を表示します。
- (6) 記憶対象の説明 登録ボタンで記憶される抽出条件を表示します。
- (7) 登録 条件設定、入力形式/項目選択/抽出条件の設定を登録します。
- (8) 閉じる スキップ設定画面を閉じます。



#### 《抽出条件情報 項目説明》

- (1) 抽出条件一覧 項目選択の一覧を表示します。選択した項目選択に登録された内容 が表示されます。
- (2) 抽出条件コード 抽出条件のコードを入力します。(数字2桁)
- (3) 名称 項目選択に設定する名称を入力します。(全角10文字)
- (4) <予定と実績の関係>

予定と実績の関係から条件を設定します。

勤務種類と就業時間帯について「一致する」場合か「異なる」場合に抽出します。

※ここで比較対象となる予定とはスケジュールではなく日別実績の 予定勤務種類・予定就業時間帯です。

(5) <予定情報に対する条件>

日別実績の予定勤務種類/予定就業時間帯が選択した勤務種類/就 業時間帯に該当する場合に、データを抽出します。

(6) <実績情報に対する条件>

日別実績の勤務種類/就業時間帯が選択した勤務種類/就業時間帯 に該当する場合に、データを抽出します。

(7) 予定情報とはAND/OR条件で抽出する

予定情報の条件と実績情報の条件を共に利用する場合、2つの条件をAND条件とするかOR条件とするかを選択します。

(8) <各種項目に対する条件>

各種項目(「時間」「時刻」「回数」「金額」)を使用した条件を 設定します。

(9) グループ1内ではAND/OR条件で抽出する

グループ1で設定された3つの条件の関係をAND条件とするかOR条件とするかを選択します。

(10) グループ 1 とグループ 2 内では  $A \times D / O$  R条件で抽出する

グループ1とグループ2の関係をAND条件とするかOR条件とするかを選択します。

## **POINT**

<各種項目に対する条件>の使用例を以下に示します。

ケース1 全てAND条件で抽出する場合

例) 出勤時刻が午前8時より早く、総労働時間が8時間以上で遅刻早退が無く、残業時間が2時間以上ある日の日別実績出データを抽出する条件

グループ1 グループ1内ではAND条件で抽出する

 時刻
 出勤時間
 < 8:00</td>

 時間
 総労働時間
 ≥ 8:00

 回数
 遅刻回数+早退回数
 = 0

グループ2 グループ2内ではAND条件で抽出する

時間 残業時間 ≧ 2:00

使用しない 使用しない

グループ1とグループ2内ではAND条件で抽出する

ケース2 AND条件とOR条件を複合して使用する場合

例) 総労働時間が8時間以上で休憩時間が1時間未満。もしくは、総労働時間が8時間未満で6時間以上で休憩時間が45分未満の場合に抽出する条件

グループ1 グループ1内ではAND条件で抽出する

時間 総労働時間 ≧ 8:00 時間 休憩時間 < 1:00

使用しない

グループ2 グループ2内ではAND条件で抽出する

時間 総労働時間 ≦≧ 6:00 7:59

時間 休憩時間 < 0:45

グループ1とグループ2内ではOR条件で抽出する

(11) 備考が入力されていない/いるデータ

日別実績の備考項目に対する入力の有無から条件を設定します。

### (12) 手修正がない/あるデータ

項目選択情報で抽出対象となっている項目に対する手修正の有無から条件を設定します。

※条件になるのは手修正のみです。申請反映は判定に影響しません。

### 《日別勤務実績の修正(個人別・各種マスタ参照ボタン) 画面イメージ》



### 《日別勤務実績の修正(日付別・各種マスタ参照ボタン) 画面イメージ》



#### 《日別勤務実績の修正(個人別・明細からリンク) 画面イメージ》



### 《日別勤務実績の修正(日付別・明細からリンク) 画面イメージ》



#### 《日別勤務実績の修正 - 修正画面 - 項目説明》

(1) 登録と同時に計算する

チェックが付いている場合は、登録と同時に計算処理を行います。 チェックが外れている場合は、登録のみを行ないます。

「各種機能の設定」-「日別実績」の「登録時に計算も行う」の項目でログインユーザに該当するレベルが「個人選択可」に設定されている場合のみ、登録時に選択することができます。

(2) 計算 出勤、退勤時刻から出退勤時間(就業時間・残業時間等)の計算を 行います。

(3) 再計算 計算同様、出退勤時間の計算を行います。ただし、手入力した時間 については、計算し直した値に変わります。

(4) 打刻一括 打刻漏れの箇所に、個人スケジュール又は就業時間帯の就業開始/ 終了時刻を一括設定します。

打刻一括機能を利用しない場合は、「各種機能の設定」-「日別実績」で打刻一括を「利用しない」に設定してください。

(5) 戻る(抽出) 抽出画面に戻ります。

(6) 超過確認 チェックした場合、手入力した時間が計算で求められる時間を超過すると、アラーム表示します。チェックしていない場合は、アラーム表示を行いません。超過している項目は、背景色が黄色になります。

対象項目は以下の項目です。

・残業、休日出勤、フレックス関連項目、就業時間外深夜、就業時間内深夜

(7) カーソルを移動 修正項目にフォーカスがある状態でエンターキーを押した際に、フォーカスを「縦方向」と「横方向」のどちらに移動するかを設定します。

(8) 代休参照 代休参照画面を表示します。当月内での代休消化日と代休取得可能 な休日出勤日の一覧を表示します。

(9) 振休参照 振休参照画面を表示します。当月内での振替休日消化日と取得可能 な振替出勤日の一覧を表示します。

(10) 60H超休参照 60H超休参照画面を表示します。発生月と使用日の一覧を表示します。

(11) 修正履歴参照 修正履歴画面を表示します。修正者、修正した対象者、項目修正日 時などを確認することができます。

(12) 打刻参照 打刻参照画面を表示します。実打刻を確認することができます。

(13) エラー参照 エラー確認画面を表示します。

エラーの内容を確認することができます。

エラー: 打刻漏れ/打刻順序不正/休日打刻 アラーム: 遅刻/早退/二重打刻/未計算

(14) 就業確定 1ヶ月の就業確認画面を表示します。管理者が、日別実績データを確認した職場にチェックをつける画面です。

必須項目ではないのでチェックをつけなくても運用に影響はありません。

詳細は後述の《1ヶ月の就業情報確認画面 画面イメージ》を参照してください。

### (15) 個人選択/日付選択

個人別を選択して抽出した場合は、個人選択ボタンが表示されます。 個人選択ボタンを押すと、個人選択画面を表示します。

日付別を選択して抽出した場合は、日付選択ボタンが表示されます。

日付選択ボタンを押すと、日付選択画面を表示します。

また、日付別で抽出している場合は、画面に表示されている個人の 人数を表示します。

(16)日付/個人名

個人別を選択して抽出した場合は、日付が表示されます。日付別を選択して抽出した場合は、個人名が表示されます。

#### (17) 各種マスタ参照 (ボタン)

選択した項目(カーソルの位置)に対応する参照画面を表示します。

各種マスタの選択方法で「ボタン」を選択した場合のみ表示されます。

(18) 一括選択

「各種機能の設定」-「日別実績」で本人確認の利用を「利用する」 に設定している場合のみ表示されます。

ログインユーザー本人の日別実績データを表示している場合のみ、 一括選択ボタンをクリックすると画面に表示されているすべての日 の本人チェックボックスにチェックがつきます。

※打刻漏れ等のエラーにもチェックがつきますが、登録ボタンをクリックした際にメッセージが表示されます。

### (19) 本人・確認者の確認済み、未確認表示

締め期間を対象に確認済みか、未確認かを表示します。

(20) E R / A L エラーがある行には「E R」、アラームがある行には「A L」が表示されます。

エラーの詳細はエラー確認画面で確認してください。

(21)本人

「各種機能の設定」 - 「日別実績」で日別実績の確認を「利用する (本人確認が必要)」に設定している場合のみ表示されます。 チェックを付けて登録した日別実績は、本人確認済みとなります。

(22)項目

抽出画面で選択した項目選択に設定された項目を表示します。

#### ①勤務種類項目

: 勤務種類名表示部分を選択し、各種マスタ参照ボタンを押すと勤務種類選択画面(「前準備」-「勤務種類の登録」で登録した勤務種類一覧)を表示します。

※各種マスタの選択方法で「リンク」を選択した場合は勤務種類名表示部分をクリックすると、勤務種類選択画面を表示します。

#### ②就業時間帯項目

: 就業時間帯名表示部分を選択し、各種マスタ参照ボタンを押すと就業時間帯選択画面(「前準備」- 「就業時間帯の登録」で登録した就業時間帯一覧 )を表示します。

※各種マスタの選択方法で「リンク」を選択した場合は就業時間帯 名表示部分をクリックすると、就業時間帯選択画面を表示します。

### ③作業コード項目

:作業コード名表示部分を選択し、各種マスタ参照ボタンをおすと作業コード画面(「前準備」-「作業の登録」で登録した作業一覧)を表示します。

※各種マスタの選択方法で「リンク」を選択した場合は作業コード 名表示部分をクリックすると、作業コード画面を表示します。

④場所項目:場所名表示部分を選択し、各種マスタ参照ボタンをおすと場所選択 画面(「前準備」-「勤務場所の登録」で登録した勤務場所一覧) を表示します。

> ※各種マスタの選択方法で「リンク」を選択した場合は場所名表示 部分をクリックすると、場所選択画面を表示します。

⑤職場項目:職場名表示部分を選択し、各種マスタ参照ボタンをおすと職場選択 画面(運用管理者のシステムで登録した職場一覧)を表示します。

> ※各種マスタの選択方法で「リンク」を選択した場合は職場名表示 部分をクリックすると、職場選択画面を表示します。

⑥加給項目:加給時間帯名表示部分を選択し、各種マスタ参照ボタンをおすと加 給画面(「前準備」-「加給時間帯の登録」で登録した加給時間帯 一覧)を表示します。

> ※各種マスタの選択方法で「リンク」を選択した場合は加給時間帯 名表示部分をクリックすると、加給画面を表示します。

(23) 列幅保存ボタン 「定型選択」の項目毎にクリックした時点の列幅を記憶します。次回画面を開く際は、記憶した列幅で表示されます。

(レベル0権限のみ設定可能)

「自由選択」が利用可能な場合は、レベル権限に関係なく個人毎に 幅を記憶します。

#### 《勤務実績エラー確認画面 画面イメージ》



### 《勤務実績エラー確認画面 項目説明》

(1) 個人名/日付 個人別で抽出している場合は、修正画面に表示されている個人名が表示されます。日付別で抽出している場合は、修正画面に表示されている日付が表示されます。

- (2) 日付/個人名 個人別で抽出している場合は、エラー又はアラームの存在している 日付を表示します。日付別で抽出している場合は、エラー又はアラ ームの存在している個人が表示されます。
- (3) エラー内容 エラー、又はアラームの内容を表示します。
- (4) 申請を提出してください

エラー内容に表示されたエラー、又はアラームに対して提出すべき 申請のリンクボタンを表示します。ここから各申請の入力画面を表示します。

ここで申請名を表示するためには「各種機能の設定」 - 「申請承認」 - 「日別勤務実績のエラー/アラーム発生時に申請を促す機能」で設定を行います。

(5) 既に提出されている申請

表示されている個人、日付に対し、既に提出されている申請が存在 している場合は、その申請名を表示します。

### 《1ヶ月の就業情報確定画面 画面イメージ》

1ヶ月の就業情報確定>						
登録 閉じる	1 <u>↓全てを選択</u> <u>↓全てを解除</u>	<u>↓全てを選択</u> <u>↓全てを解除</u>	<u>↓全てを選択</u> <u>↓全てを解除</u>	<u>↓全てを選択</u> <u>↓全てを解除</u>	<u>↓全てを選択</u> <u>↓全てを解除</u>	
2 艦 場名	3 末日締め 01/01~01/31	10日締め 02/11~03/10	15日締め 02/16~03/15	20日締め 02/21~03/20	25日締め 02/26~03/25	
100000 本社職場	▲ № 日通 太郎		П			
118000 財務部	□ 日通 太郎	▶ 日通 太郎	П	П	Г	
)18020 営業1課	▶ 日通 太郎		П	П	Г	
018011 販売促進	▶ 日通 太郎					
001000 総務1						
100000 関東工場	П	П	П	П	Г	
101000 総務部	П		П	П	Г	
001010 総務係						
0010 事務						
001021 財務係			Г			

### 《1ヶ月の就業情報確定画面 項目説明》

(1) 全てを選択/全てを解除

全てを選択リンクボタンをクリックした場合は、該当列のチェックボックスにチェックが付きます。全てを解除リンクボタンをクリックした場合は、該当列のチェックボックスのチェックが外れます。

- (2) 職場名 「管理者の登録」で個人に設定した管理職場を表示します。
- (3) 締め日 「会社情報の登録」の「締め処理日」で登録した締め日と、当月締め期間を表示します。
- (4) 確定 チェックをつけた職場、締め期間の就業を確定済みとします。 確定操作を行った個人名をチェックボックスの右側に表示します。 チェックをはずした職場、締め期間の就業は未確認となります。 ここでチェックをした職場で対象となる締め期間の日別実績および 月別実績は修正できないようになります。

#### 《修正履歴参照画面 画面イメージ》



#### 《修正履歴参照画面 項目説明》

(1) 表示項目選択

修正履歴参照画面に表示する項目を選択します。

「手修正した項目のみ」を選択した場合、「修正区分」が「手修正」 になっている項目のみ表示します。

「計算により変更のあった項目も表示する」を選択した場合、「修 正区分」が「手修正」または「計算」になっている項目を表示しま す。

※「修正区分」が「一」の項目は、表示項目選択にかかわらず表示 します。

### 操作手順 : 日別実績を修正する(各種マスタの選択方法がボタンの場合)



時刻、時間、日数、回数項目の修正を行う場合は、修正したい日付の項目を選択して、 修正します。

上記以外の項目の修正を行う場合は、修正の仕方は下記のようになります。

※ただし、背景色が灰色になっている項目は修正できません。

#### ①勤務種類項目

: コードに直接コードを入力するか、名称を選択して各種マスタ参照ボタンを押し 勤務種類選択画面を表示し、修正したい勤務種類を選択します。

#### ②就業時間帯項目

: コードに直接コードを入力するか、名称を選択して各種マスタ参照ボタンを押し 就業時間帯選択画面を表示し、修正したい就業時間帯を選択します。

#### ③作業コード項目

: コード表示部分に直接コードを入力するか、名称表示部分を選択して各種マスタ参照ボタンを押し作業コード画面を表示し、修正したい作業コードを選択します。

#### 4場所項目

: コード表示部分に直接コードを入力するか、名称表示部分を選択して各種マスタ参照ボタンを押し場所選択画面を表示し、修正したい場所コードを選択します。

#### ⑤職場項目

: コード表示部分に直接コードを入力するか、名称表示部分を選択して各種マスタ参照ボタンを押し職場選択画面を表示し、修正したい職場コードを選択ます。

#### ⑥加給項目

: コード表示部分に直接コードを入力するか、名称表示部分を選択して各種マスタ参照ボタンを押し加給画面を表示し、修正したい加給コードを選択します。

#### ⑦日付区分

: 当日…0 翌日…1 翌々日…2 前日…9 数値で入力します。

### ⑧計算区分

: する…0 しない…1 数値で入力します。

### 操作手順 : 日別実績を修正する(各種マスタの選択方法がリンクの場合)

日通 カ	比郎			E	3別実	績の修正	E							<u>トップペー</u>	<u>-ジヘ</u> <u> </u>	: بالد
登録	▼登録と同		計算す	13	計算	再計算	打刻一括	戻る(抽出)	□超過確	認する [	縦方向 🗸に	カーソルを移	動			
代体	参照 振休参	照	60	H超休参照	修証	E履歴参照	打刻参照	エラー参照	就業確定	※「就業確	定」を行う前	に修正中の内	]容を登録して	てからボタンを	押してくだ	さい
個人才	☆選択 <<	>	>	00000000	日通 オ	t <b>e</b> B (00000	000000 株式会社	tテスト)	個人☆コード			検索 個	人検索へ			
		<del></del> †i	話選択						- 凡例	3						
ER/AL	日付	本人	<u> </u>	勤務 種類 名称	1	就業 時間帯 名称	始業 時刻	退勤日区分	終業時刻	総労働 時間	就業時間	予定退勤 ②日区分	早出残業	振替早出 残業	休出時間	-
	16/05/01(日)		002	<u>休日</u>	11	なし								2/12/2000		
	16/05/02(月)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:3		17:30	8:00	8:00					
	16/05/03(火)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:3		17:30	8:00	8:00					- 10
	16/05/04(7K)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:3		17:30	8:00	8:00					
	16/05/05(木)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:3		17:30	8:00	8:00					
	16/05/06(全)		001	北朝白新	001	通党勤務	8:3	nl .	17:30	8:00	8:00					

時刻、時間、日数、回数項目の修正を行う場合は、修正したい日付の項目を選択して、 修正します。

上記以外の項目の修正を行う場合は、修正の仕方は下記のようになります。

※ただし、背景色が灰色になっている項目は修正できません。

#### ①勤務種類項目

: コードに直接コードを入力するか、名称をクリックして勤務種類選択画面を表示し、 修正したい勤務種類を選択します。

#### ②就業時間帯項目

: コードに直接コードを入力するか、名称をクリックして就業時間帯選択画面を表示し、修正したい就業時間帯を選択します。

#### ③作業コード項目

: コード表示部分に直接コードを入力するか、名称表示部分をクリックして作業コード画面を表示し、修正したい作業コードを選択します。

### 4)場所項目

: コード表示部分に直接コードを入力するか、名称表示部分をクリックして場所選択 画面を表示し、修正したい場所コードを選択します。

### ⑤職場項目

: コード表示部分に直接コードを入力するか、名称表示部分をクリックして職場選択 画面を表示し、修正したい職場コードを選択ます。

#### ⑥加給項目

: コード表示部分に直接コードを入力するか、名称表示部分をクリックして加給画面 を表示し、修正したい加給コードを選択します。

### ⑦日付区分

: 当日・・・0 翌日・・・1 翌々日・・・2 前日・・・9 数値で入力します。

#### ⑧計算区分

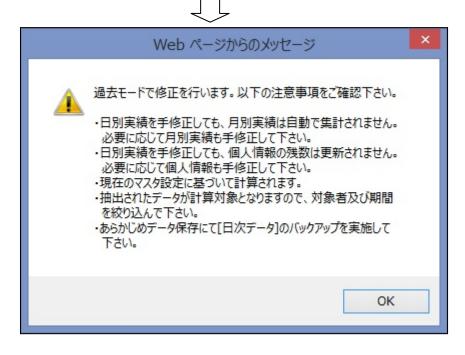
:しない…0 する…1 数値で入力します。

### 操作手順:過去データを修正する

締め処理後に日別実績の値を変更したい場合に利用します。 レベル0の個人でログイン時のみ利用できます。

「過去月データの修正をする。」をチェックすると注意事項が表示され過去修正モードになります。過去の組織を選択する場合、抽出画面で過去日を指定して「適用」ボタンをクリックすることで選択できます。





注意事項の内容を確認後、OKボタンをクリックすると日別実績の修正(過去修正モード)抽出 画面が表示されます。

締め日よりも前の日別実績の修正ができます。





#### 制限事項

複数締め管理を利用している場合で、締め日の選択から「全締め」を選択している場合は、 過去修正は利用できません。「全締め」以外の締め日を選択してください。