# Ⅵ-34.残数管理データの登録

概要	システムの導入時点や、代休・振休・60H超休の管理データが不正とな った場合のメンテナンスを行います。
画面説明	

《残数管理データの登録-代休管理 画面イメージ》

	動次郎Enterprise 算行史	ログアウト					Z.	ニュアル
	aining 31	前準備 個人設定 スケゾュール	打刻   締め   アラームリスト	申請予約	在席/伝言 フロー			
_	日通 太郎	残数管理データの登録	₹				トップページへ	ヘルプ
(1	職場構成日 2015/06/30	(10) (F/F)	見 登録 削勝	Ŕ				
	100000         主社           100000         主社           010000002         全球課           1018000         管理課           1018000         管理課           1018010         管理課           1018010         管理課           1018011         販売促請課           12121         営業申録           1111         営業申録           12121         営業申録           12121         営業申録		理 00 日通 太郎 k出 014年04月07日( 4:00)休3 (13)	H.				
6	☑ 在職者         ☑ 休葉者         ↓ 休職者           選択」         00000001         日道         次部           00000001         日道         次部         00000001           00000001         日道         次部         00000001           00000001         日道         次部         00000001           00000001         日通         近年         0000001           00000001         日通         元年         0000001           00000001         正用         0000001         1           00000001         正用         1         1           00000001         日         相大         0000001           00000011         日         相大         0000001           00000012         日         日         1		月日 2014/04/07 ▼ ●日数管理 出日数 0.5日 ▼ 出時間 1日 0:00 	14.5日 中間管理 休出時間 (注集) D:00	はと0:00 年月E ・日 ・ 代休E	3 ▼ 款管理 3数 10日 ▼ 今間 1日 0:00	合計0.0日と0:00 ● 時間留理 代体時間 (残葉)	
(8	●代休管理 ○插休管理 ○801	1월休管理 8日 (個人) 時	+日 4:00 #報の列動数 期代休(18)・0日と0:00 風人情報間に反映ボタンを押す	個人情報に反映 と、管理データの合計	19)	キロ いいい		

《残数管理データの登録-代休管理 項目説明》

- (1) 職場構成日 職場構成の日付を設定します。この日付をもとに職場構成を表示しま す。
- (2) 職場コード検索 テキストボックスに職場コードを入力し、検索ボタンを押すと該当す る職場が職場一覧に表示されます。
- (3) 職場一覧 職場構成日時点での職場が表示されます。職場を選択すると職場構成 日時点で選択職場に所属している個人を個人一覧に表示します。
- (4) 在/休区分 抽出したい個人の在職/休業/休職区分を選択します。 一つ以上の区分にチェックをつけてください。
- (5) 選択↓ 選択された職場に所属する個人のうち在/休区分で指定された条件に 一致する個人を個人一覧に表示します。
- (6) 個人一覧 職場一覧にて選択されている職場に所属する個人、または個人コード 検索で抽出された個人を表示します。
- (7) 個人コード検索 テキストボックスに個人コードを入力し、検索ボタンを押すと該当す る個人が個人一覧に表示されます。

(8) 代休管理/振休管理/60H超休管理

扱うデータを切替えます。 「代休管理」が選択されている場合は代休管理データ、「振休管理」 が選択されている場合は振休管理データ、「60H超休管理」が選択さ れている場合は60H超休管理データを扱います。

- (9) 抽出→ 選択された個人の代休・振休・60H超休管理データのうち選択した データを抽出します。
- (10)管理モード 現在どの管理データを扱っているかが表示されます。
- (11) 個人 代休・振休管理データが表示されている個人の個人コードと個人名を 表示します。

 (12)休出/代休選択 登録するデータが休日出勤のデータか代休のデータかを選択します。
 休出データと代休データを同時に扱うことはできません。
 ※既に休出または代休のデータが登録されている場合には、登録済の データに合わせて表示され、選択できません。

### POINT

代休管理データ上に代休データと休出データが両方存在している場合、代休管理デー タをメンテナンスすることはできません。 この場合、データを削除して一覧表示されているデータが代休データか休出データの どちらかに統一されるようにしてください。

(13)代休管理データー覧

代休/休出データを一覧表示します。

- (14)合計 代休管理データー覧に表示されている代休/休出データの合計日数を 表示します。
   0.5日単位で表示されます。
- (15)年月日 登録する「休出日/代休日」を設定します。

(16)休出日数/代休日数 休出の残日数を設定します。1.0日、0.5日から選択してください。

(17)休出時間
 代休が発生した際の休出時間を設定します。
 休出時間は「休出日数」の設定に合わせて入力してください。
 休出日数…1.0日⇒1日の休出時間を入力します。
 休出日数…0.5日⇒半日の休出時間を入力します。

(18)個人情報の残数 現在、個人情報に登録されている代休残数を表示します。※設定した残数と個人情報の残数が一致しない場合は赤色で表示されます。

(19) 個人情報に反映

「残数管理データの登録」で変更された代休残数を個人情報に反映し ます。 ※代休残数は「個人情報の登録」-「年休残情報」から確認する事が できます。

#### 《残数管理データの登録-振休管理 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise ログアウト			<u>⊽⊐₋7⊮</u>	
	前準備 個人設定	スケン゙ュール  打刻   締め  アラームリスト  申請  予約   在席/伝言   フロー		
日通 太郎	残数管理データ	の登録	トップページへ	ヘルプ
職場 構成日 2015/06/30		新規 <b>登録</b> 育郎余		
コード 検索		振休管理		
1000000 学校 1001000 谷理郎 100000002 谷理課 1018000 営業部 1018020 営業部 12121 営業等務課 111 営業得容28 11111 営業得容28 11111 営業得容28 11111 営業者等の 11111 営業者等の	<b>(</b>	0000000 日通 太郎 1) ● 振出 2		
☑ 在職者   ☑ 休業者   □ 休職者				
選択↓				
00000000 日通 大郎 00000001 日通 大郎 00000002 柴加西 正郎 00000002 柴加西 正郎 00000005 正加用 00000006 正山田 雅人 00000006 正山田 雅夫 00000001 伊藤 雅子	社員 コード	④年月日     ▼     ③合計 0.0日     年月日     年月日     ▼       ⑤振出日数     1.0日 ▼     攝休日数     1.0日 ▼	合計 0.0日	
) 00000012 日通 六郎 ○代休管理 ●振休管理 ○60 H	H超休管理 抽出→			
		(個人情報の残数) 6 振体残数 0.0日 個人情報に反映 7 ※個人情報に反映ボタンを押すと、管理データの合計の合計数を個人情報の残数に反映します。		

#### 《残数管理データの登録-振休管理 項目説明》

(1)振出/振休選択 登録するデータが振出のデータか振休のデータかを選択します。
 振出データと振休データを同時に扱うことはできません。
 ※既に振出または振休のデータが登録されている場合には、登録済のデータに合わせて表示され、選択できません。

#### POINT

振休管理データ上に振出データと振休データが両方存在している場合、振休管理デー タをメンテナンスすることはできません。 この場合、データを削除して一覧表示されているデータが振休データか振出データの どちらかに統一されるようにしてください。

(2) 振休管理データー覧

振出/振休データを一覧表示します。

 (3) 合計 振休管理データー覧に表示されている振出/振休データの合計日数 を表示します。
 0.5日単位で表示されます。

- (4) 年月日登録する「振出日/振休日」を設定します。
- (5) 振出日数/振休日数 振出の残日数を設定します。1.0日、0.5日から選択してくだ さい。
- (6) 個人情報の残数 現在、個人情報に登録されている振休残数を表示します。
   ※設定した残数と個人情報の残数が一致しない場合は赤色で表示されます。
- (7) 個人情報に反映
   「残数管理データの登録」で変更された振休残数を個人情報に反映します。
   ※振休残数は「個人情報の登録」-「年休残情報」から確認する事ができます。

《残数管理データの登録-60H超休管理 画面イメージ》

動次郎 Enterprise ····································				<u>⊽⊏₋7⊮</u>	
and the second s	前準備 個人設定	スケジュール   打刻    締め   アラームリスト   申請   予約   在席/伝言   フロー			
日通 太郎	残数管理データ	マの登録	トップページへ	ヘルプ	
職場 構成日 2015/06/30		新力規 <b>登録</b> 育功除			
コード 検索		60 H起休管理			
1000000 法法法 1001000 法理题 101000002 分离戰 1010000 经理题 1010000 医理题 12121 国家市務課 12121 国家市務課 1212 国家世報 12121 国家市務課 1111 国家市務定部 121212 国家本部	~	0000000 日通 太郎 時間外起過時間 (1)			
☑ 在職者   ☑ 休業者   □ 休職者					
選択↓					
00000001日前 文部 0000002日 11週 2元子 00000005日 11週 2元子 00000005日 11週 2世 00000005日 11週 2世 00000005日 11週 2世 00000005日 11週 2世 11 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	<u>社員 コード</u> 検索	3 3 年月 (2) 合計 0:00 (4) 清化残 0:00			
○代休管理 ○ 振休管理 ● 60 ł	⊣超休管理 抽出→	個人情報級の考整数       5       60 H 終品体列数数 0:00       個人情報職に反映			
		※個人情報の反映ボタンを押すと、管理データの合計の合計数を個人情報の残数に反映します。			

《残数管理データの登録-60H超休管理 項目説明》

(1) 60 H 超休管理データー覧

60H超休の発生月を表示します。

- (2) 合計超過有休管理データー覧に表示されている60H超休データの合計時<br/>間を表示します。
- (3) 年月60時間を超えて勤務した月を入力します。
- (4) 消化残 選択した超過有休管理データの消化残数を入力します。

(5) 個人情報の残数 現在、個人情報に登録されている60H超休残数を表示します。
 ※設定した残数と個人情報の残数が一致しない場合は赤色で表示されます。

(6) 個人情報に反映

変更された60H超休残数を個人情報に反映します。 ※60H超休残数は「個人情報の登録」-「年休残情報」から確認す る事ができます。

## POINT

代休(時間代休) / 振休/60H超休管理設定について

「各種機能の設定」-「機能の選択」-「設定1」から代休(時間代休)/振休/60 H超休の管理設定を行うことができます。

ここで、代休管理をしない設定にした場合は「代休管理データ」、振休管理をしない設定にした場合は「振休管理データ」、60H超休管理をしない設定にした場合は「60H超休管理データ」のメンテナンスができなくなります。

## POINT

登録する期間について

を登録してください。

繰越期限が設定されている場合、繰越期限が切れていない期間のみ登録してください。 また、当月のデータは当月の月締め処理時点で作成される為、当月より前のデータ