# XI-1. 在席照会



画面説明

当日の出退勤データ、外出情報データを参照し、現在の在席状況を 表示します。また、外出・戻りの際、データ入力を行うことも可能 です。

《在席照会 画面イメージ》



#### 《在席照会 項目説明》

(1) 所属職場別/所属場所別

所属職場別に表示するモードと所属場所毎に表示するモードを切り 替えます。

- (2)職場名検索 職場名を入力して検索ボタンを押すと、入力された文字を職場名に 含む職場を職場一覧に表示します。
- (3) 全件 チェックをつけると全職場を表示します。
- (4)下位階層を含む チェックをつけると選択した職場よりも下層の職場を敢えて選択しなくても在籍照会の対象に含みます。

- (5) 階層 選択した階層まで職場一覧を表示します。
- (6) 職場一覧 職場一覧を表示します。
- (7) 選択↓ 選択された職場の在職者を条件として個人を抽出します。
- (8) 抽出→ 設定した日付、在席状況、職場に該当する在席情報を表示します。
- (9)個人名検索 個人名、あるいは個人カナ名を入力し検索ボタンを押すと、該当する個人を個人一覧に表示します。
   C/S版の「職位の登録」でログインユーザのレベルに該当する職位毎の在席照会参照レベルにチェックのついている職位の個人のみが検索対象となります。
- (10)個人一覧 抽出された個人の一覧より抽出したい個人を選択します。 C/S版の「職位の登録」でログインユーザのレベルに該当する職 位毎の在席照会参照レベルにチェックのついている職位の個人のみ 表示されます。 複数の個人をランダム(不連続)に選べます。
- (11)抽出条件 抽出する在席状況を全員(対象者全員)、在席者(現在社内に在席している人)、退勤者(本日帰宅した人)、外出中(外出中の人)、未出者(出社していない人)、休暇者(本日休みの人)から選択してください。
- (12)日付 抽出する日付を入力してください。
- (13)表示項目設定 設定ボタンを押すと表示項目選択ダイアログ画面を表示します。 在席照会に表示する項目を設定してください。
- (14)抽出→ 設定した日付、在席状況、個人に該当する在席情報を表示します。
- (15)全展開/全縮小「全展開」を押すと社員が全て表示され、「全縮小」を押すと部門のみが表示されます。
- (16)最新表示 「トップページの設定」の「更新する時間設定」の更新時間を参照しています。(「個人選択可」になっている場合は「トップページの設定(個人)」を参照します。)
- (17) 打刻参照 打刻参照ダイアログを開きます。

### 《在席照会-照会画面- 画面イメージ》

在月	<b>\$</b> 照会					トップベ	<u>-9%</u>	ヘルゴ
2006/	/05/30(火)全展開(3	全縮小 最新表示	打刻参照	(60分毎に	自動で最新の	の情報を表示	;します。)	在席者
	(2 職 場名	2) -出勤者率						
Ð	本社職場	100% 5		C	6		$\overline{O}$	
	3個人名	4 外出 伝言	出社	退社	出社2	退社2	応援	
	日通太郎	入力入力確認	8:00	17:30			15:00	休暇申訴
	日通 弘一	入力入力	8:03	17:30				出動
	財務部	59%						
	個 人名	外出 伝言	出社	退社	出社2	退社2	応援	
	日通 一朗	入力入力確認	7:57	17:30				残業指示
	日通 一子	入力入力	8:12	17:30				残業指行
	日通 四朗	入力入力	8:22	17:30				残業指示
	日通咲	入力入力	7:46	17:30				残業指示
	日通岬	入力入力	8:02	17:30				残業指示
	日通勝子	<u>入力 入力</u>	8:01	17:30				残業指示
	日通二朗	<u>入力入力</u>	7:31	17:30				残業指示
	日通 六朗	入力入力確認	8:11	12:30				残業指示
	日週 可余子	<u>入力入力</u>						休日
	日週 夏実	<u>入力 入力</u>						休日
	日通 三子	<u> </u>						休日
	日週常子	入力入力確認	8:10	20:00				出勤▼
	•							

在月	在席照会     トップページへ     ヘルプ										1Ž
2006,	/05/30 🤆	火)全展	罰│⊴	è縮小   最	新表示	打刻参照	(60%	海に自動で	最新の情報を表示し	」ます。)	在席者
									$\sim$		
		(8)		9	10	11		(12)	(13)	(14)	<b>_</b>
		特記		外出種類	外出時刻	戻り時刻		理由	最終応援場所	最終応援職	場
	休暇申請	残業指示と	出 勁	公用	11:00	15:00	理由	公用外出	関西支社 (別棟)	関西土場	
	出勤						理由				
Ξ											_
		特記		外出種類	外出時刻	戻り時刻		理由	最終応援場所	最終応援職	場
	残業指示	出勤		離席	11:00	12:00	理由	会議			
	残業指示	出勤					理由				
	残業指示	出勤					理由				
	残業指示	出勤		私用	9:00	12:00	理由	私用外出			
	残業指示	出勤		離席	11:00	12:00	理由	会議			
	残業指示	出勤		離席	11:00	12:00	理由	会議			
	残業指示	出勤					理由				
	残業指示	出勤					理由				
	休日						理由				
	休日						理由				
	休日						理由				
	出勤						理由				
	•										

### 《在席照会一照会画面一 項目説明》

- 職場名
   所属する職場名を表示します。
- (2) 出勤者率 職場別の出勤者率を表示します。出勤者率は、「所属社員中の出勤 社員数/所属社員数」で算出します。
- (3) 個人名 在席状況を表示している個人名を表示します。
- (4) 外出 入力ボタンを押すと外出詳細画面が表示されます。 外出情報を入力してください。
- (5) 伝言 入力ボタンを押すと伝言メモの入力画面が表示されます。 表示されている個人宛の伝言メモを入力してください。 また、表示された個人宛の未読の伝言メモが存在する場合に確認ボ タンを表示します。確認ボタンを押すと伝言メモの照会一覧画面が 表示されます。
- (6) 出社/退社(出社2/退社2) 日別実績データを参照し、該当日の出勤/退勤時刻を黒で表示します。日別実績データが存在しない場合は個人スケジュールの就業開始/終了時刻を緑で表示します。 個人スケジュールも存在しない場合は何も表示されません。
- (7)応援 応援勤務データに該当日の応援打刻が存在する場合に最新の応援時 刻を表示します。 応援打刻が存在しない場合は何も表示されません。
- (8) 特記 特記事項を表示します。
   該当日の勤務種類と提出されている申請名を表示します。
- (9) 外出種類 該当日の外出情報が存在する場合に外出の種類(私用/公用/有償 /組合)を表示します。
- (10) 外出時刻 該当日の外出情報が存在する場合に最新の外出時刻を表示します。
- (11) 戻り時刻 該当日の外出情報が存在する場合に最新の戻り時刻を表示します。
- (12)理由 該当日の外出情報が存在する場合に詳細ボタンと外出打刻時に入力した外出理由を表示します。 詳細ボタンを押すと外出詳細画面を表示します。
- (13)最終応援場所 最後に応援をした(している)場所を表示します。
- (14) 最終応援職場 最後に応援をした(している)職場を表示します。

### 《在席照会 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise 算法	ログイン	の面の							<u>75-71</u>	k _
() 또 <u>emaina</u>	前準備	個人設定	スケジミュール	打刻	締め	アラームリスト	申請 指	示書 予約	在席/伝言	ī
日通太郎	在席照	l会						トップペ	<u>-974 Alk</u>	Ż
● 所属職場別         ● 所属場所別         □ 全件         ■ 下位階層を含む           1         易所名         検索         階層         4	2006/05/3	0 (火) 全展	開 全縮小	最新表示	打刻参明	[60分毎]	こ自動で最新	の情報を表示	します。) 📕	在席者
	場所:	名								
		個人名	外出	伝言	出社	退社	出社2	退社2	特記	·
	日通	! ∧ ⊑p ≰ti→ BR	<u>入力</u> ユー	入力確認	8:00	17:30			出物	
0000 12,海道支社 0003 四国支社 0010 计通去社	日通	1 勝子	<u></u>	入力	8:01	17:30			出動	
0010 / / 和电 21 0011 東北工場 0012 開市工場	日通	武雄	7/1	入力	7:54	17:30			出勤	
	日通	一朗	入力	入力確認	7:57	17:30			出勤	
<u></u>	日通	二朗	入力	入力	7:31	17:30			出勤	
個人名 検索	日通	一子	入力	入力	8:12	17:30			出勤	
00000001       日通 大部         S0000003       日通 弘一         抽出条件       全員(対象者全員)         日村       2006/05/30         麦示項目設定       設定	-									Þ
	•									
◎ ページが表示されました									イントラネット	

### 《在席照会 項目説明》

- (1)場所名検索場所名を入力して検索ボタンを押すと、入力された文字を場所名に 含む場所を場所一覧に表示します。
- (2) 場所一覧 場所一覧を表示します。
- (3) 抽出→ 設定した日付、勤務場所に該当する在席情報を表示します。

## 《在席照会-照会画面- 画面イメージ》

在期	\$ <u>照</u> :	<u>م</u> ت					トップベ	<u>-ジへ へルプ</u>
2006,	/05/30	(火) 全展開	全縮小 最新表示	打刻参照	(60分毎に	自動で最新の	の情報を表示	テします。) 📒 在席者
	) 場所名	l.						
⊡	本社							
		個 人名	外出 伝言	出社	退社	出社2	退社2	特記
	日通	太郎	入力 入力 確認	8:00	17:30			出勤
	日通	純一郎	入力入力	7:51	17:30			出勤
	日通	勝子	入力入力	8:01	17:30			出勤
	日通	武雄	入力入力	7:54	17:30			出勤
	日通	一朗	入力 入力 確認	7:57	17:30			出勤
	日通	二朗	入力入力	7:31	17:30			出勤
	日通	一子	入力 入力	8:12	17:30			出勤
	_							
	•							►.

在	席照	<u>R</u> 4	<u>A</u>								<u>トップページへ</u>	ヘルプ
2008	3/05/	30	w	全展開	全縮小	最新新	表示 打	打刻参照	(60分	毎に自動で最新の	)情報を表示します。	〉 📕 在席者
⊡											(2)	(3)
	2			特記	外出科	重類 外	出時刻	戻り時刻		理由	最終打刻区分	<b>〕 最終打刻</b>
		出	勤		公用	11	1:00	15:00	理由	公用外出	出勤	8:00
		出	勤						理由		出勤	7:51
		出	勤		離席	11	1:00	12:00	理由	会議	出勤	8:01
		出	勤						理由		出勤	7:54
		出	勤		離席	11	1:00	12:00	理由	会議	出勤	7:57
		出	勤						理由		出勤	7:31
		出	勤						理由		出勤	8:12
	•											•

### 《在席照会一照会画面一項目説明》

- (1) 場所名 勤務場所名を表示します。
- (2) 最終打刻区分 最後に行なった打刻の区分を表示します。
- (3) 最終打刻 最後に行なった打刻時間を表示します。

《表示項目選択ダイアログ画面 画面イメージ》

🥌 勤)次郎Enterprise - Microsof	it Inte 💶 🗖 🗙				
< <p> ま示項目選択ダイアログ 1 ま一一日 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3</p>					
<b>表示項目</b> 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	क्रिक⊾ ज				
伝言入力					
出社2					
退社2					
応援					
特記 〈※1〉					
外出種類					
外出時刻					
戻り時刻					
理由					
最終勤務場所					
最終勤務職 場					
最終打刻区分	$\checkmark$				
最終打刻	$\checkmark$				
(※1)打刻場所別の場合、 申請内容は表示されません。					
決定 取消					

《表示項目選択ダイアログ画面 項目説明》

- (1) 表示項目 在席照会に表示する項目名を表示します。
- (2)表示区分 在席照会に表示する項目にチェックをつけてください。
   全ての項目にチェックをつけずに在席照会の抽出を行った場合は、
   個人名と出社/退社時刻のみが表示されます。

### 《外出詳細 画面イメージ》

2	勤次郎Enterprise - Mi	crosoft Internet Explorer	
	<外出詳細>		
	登録    削除	閉じる	
(2)	個 人名	日通 五朗	
(3)	外出種類	公用 💽	
(4)	外出日付	2005/08/11	
(5)	外出/戻り時刻	1300 ~ 1400 (在席照会に表示されます)	
6	理由 (全角10文字)	公用外出	
(7)	詳細 (全角200文字)	セミナー参加の為、終日外出します。	×

### 《外出詳細 項目説明》

- (1) 削除 外出情報を削除します。
   外出理由の詳細ボタンから外出詳細画面を開いたときのみ表示されます。
- (2) 個人名 個人名を表示します。
- (3) 外出種類 外出の種類(私用/公用/有償/組合)を選択してください。
- (4)外出日付 外出日を入力してください。
   但し、過去日の外出情報は登録できません。
   また、外出理由の詳細ボタンから外出詳細画面を開いた場合は、該
   当日が過去日であれば外出情報の内容を変更することはできません。
   本日以降であれば外出日付以外は変更することができます。
- (5) 外出/戻り時刻 外出/戻り時刻を入力してください。
- (6) 理由外出理由を入力してください。(全角10文字)ここで入力した理由が在席照会の外出理由に表示されます。
- (7) 詳細 外出の詳細内容を入力してください。(全角200文字)

### 《伝言メモ入力画面 画面イメージ》

Ē	動次邸Enterpring -	Microsoft Internet Explorer	
7		じる	<u>*</u>
(3)			
(4)	人力日付	04/10/09 (土) 09:30	
$\succ$	90元者	10000001 日通 次郎(kojin@ke-tai.co.jp) 🔽	
Ľ	記入者	00000001 日通 太郎(nittsutaro@knj_system.co.jp)	
$\binom{6}{2}$	マル秘メモ	□ (本人と宛先者のみ参照できます。)	
(7)	メール送信		
(8)	件名(全角10文字)	来週の会議	
9	内容(全角300文字) )	来週の会議は延期となりました。会議は2004年10月20日(水)に行いますので、調 整をお願い致します。  ・	
			×

《伝言メモ入力画面 項目説明》

- (1) 確認画面へ 「伝言メモの登録」をご覧ください。
- (2) 閉じる 伝言メモ入力画面を閉じます。
- (3) ~(9) 「伝言メモの登録」をご覧ください。

《伝言メモ入力ー確認画面ー 画面イメージ》

1	🔊 動次邸Enter	prise – Microsoft Internet Explorer	
	登録	戻る	<u> </u>
C		1 1/10/09 (±) 09:30	
ſ	宛先者	10000001 日通 次郎(kojin@ke-tai.co.jp) 🗸	
1	記入者	00000001 日通 太郎 (nittsutaro@knj_system.co.jp)	
	マル秘メモ	■ (本人と宛先者のみ参照できます。)	
	メール送信		
	件名	来週の会議	
	内容	来週の会謝は延期となりました。会謝は2004年10月20日(水)に行いますので、調 ▲ 整をお願い致します。 ▼	

《伝言メモ入力画面 項目説明》

- (10) 登録
   入力した伝言内容を登録します。
   登録後、伝言メモ入力ダイアログを閉じます。
- (11) 戻る 伝言メモ入力画面に戻ります。