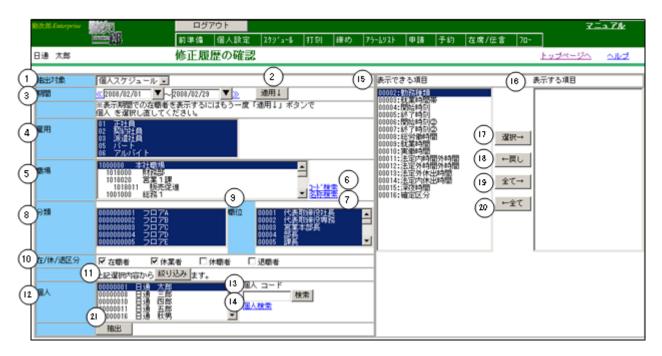
WI-16. 修正履歴の確認



個人スケジュール、日別実績、月別実績、任意期間集計の修正履歴を 確認することができます。

画面説明

《修正履歴の確認ー個人スケジュールー 画面イメージ》



《修正履歴の確認-個人スケジュールー 項目説明》

(1) 抽出対象 修正履歴を抽出する対象を選択します。

「各種機能の設定」ー「基本設定」の履歴の設定で「履歴をとる」に

設定されている項目が選択対象となります。

(2) 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まった。個人も入力した期間のを際表に再まったれます。

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。

(3) ~ (14) 「抽出画面の説明」をご覧ください。

(15)表示できる項目 抽出対象で選択した各データに該当する表示できる項目を一覧表示し

ます。

(16)表示する項目 抽出対象で選択した各データに該当する表示する項目を一覧表示しま

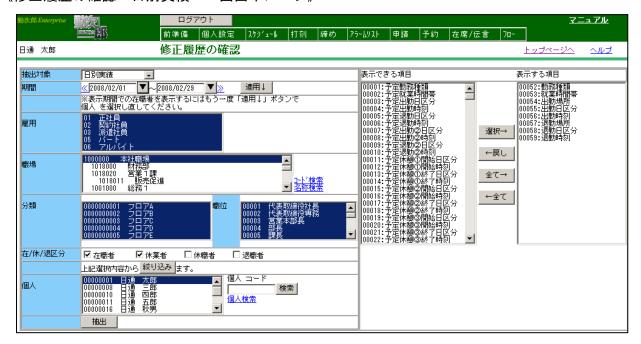
す。

(17)選択→ 「表示できる項目」で選択した項目を「表示する項目」に追加します。

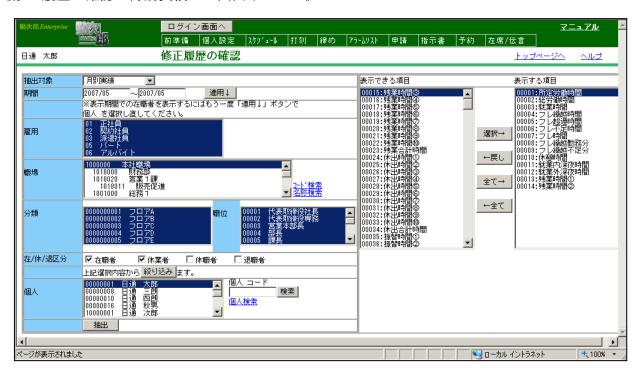
(18)←戻し 「表示する項目」で選択した項目を「表示できる項目」に戻します。

- (19)全て→ 「表示できる項目」の全項目を「表示する項目」に追加します。 項目NOの小さい順に「表示する項目」に追加します。
- (20)←全て 「表示する項目」の全項目を「表示できる項目」に戻します。
- (21) 抽出 修正履歴画面の修正画面へ展開します。

《修正履歴の確認ー日別実績ー 画面イメージ》

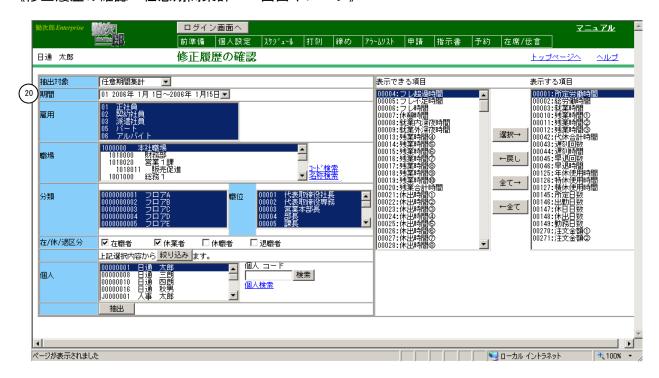


《修正履歴の確認ー月別実績ー 画面イメージ》



VI-16-2

《修正履歴の確認-任意期間集計- 画面イメージ》



《修正履歴の確認ー任意期間集計ー 項目説明》

(20)期間 任意期間の集計枠一覧が表示されます。修正履歴を表示する任意期間 集計枠を選択してください。

《修正履歴の確認 画面イメージ》



《修正履歴の確認ー任意期間集計ー 項目説明》

(1) 期間 抽出期間を表示します。

(2) 日付 修正された対象データの日付を表示します。

(3) 対象者 修正対象者名を表示します。

(4) 項目 修正された項目名を表示します。

(5) 修正前 修正前のデータを表示します。

(6) 修正後 修正後のデータを表示します。

(7) 修正者 修正者名を表示します。

(8) 日時 修正した日時を表示します。