

VI-11. 月別実績の修正

概要

各個人の1ヶ月の勤務集計を修正します。

画面説明

《月別実績の修正 画面イメージ》

《月別実績の修正 項目説明》

- (1) ~ (14) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (15) 抽出 設定した期間、表示項目の1ヶ月の勤務集計データを抽出します。
- (16) 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 画面イメージ》

勤次郎Enterprise - Microsoft Internet Explorer

< 項目選択情報 >

新規 登録 削除 閉じる

1 **コード 名称**

01 月別実績の修正

2 **項目選択情報コード** (必須) 01 (数字2桁)

3 **名称** (必須) 月別実績データ01 (全角10文字)

4 **Sheet選択** 1 5 **勤怠実績** (全角5文字)

※一つのSheetのみ項目を設定している場合はSheet名は表示されません。

8 **表示・入力できる項目** 全件 7 **表示・入力する項目** (最大100項目)

0004	基準時間
0005	フレ超過時間
0006	フレ超過時間
0007	フレ不足時間
0008	フレ時間
0009	計算フレックス時間
0010	事前フレックス時間
0011	フレ超過勤務分
0012	フレ超過不足分
0014	就内深夜時間
0015	計算就内深夜時間
0016	就外深夜時間
0017	計算就外深夜時間
0018	事前就外深夜時間
0019	就外残業深夜時間
0020	計算就外残業深夜時間

0001	所定労働時間
0002	総労働時間
0003	就業時間
0013	休憩時間
0037	残業合計時間
0048	計算残業合計時間
0438	年休使用数
0439	年休使用付与後
0440	年休残数
0441	年休出勤率(%)
0442	年休付与数

9 ↑ ↓

10 選択→

11 ←戻し

12 全て→

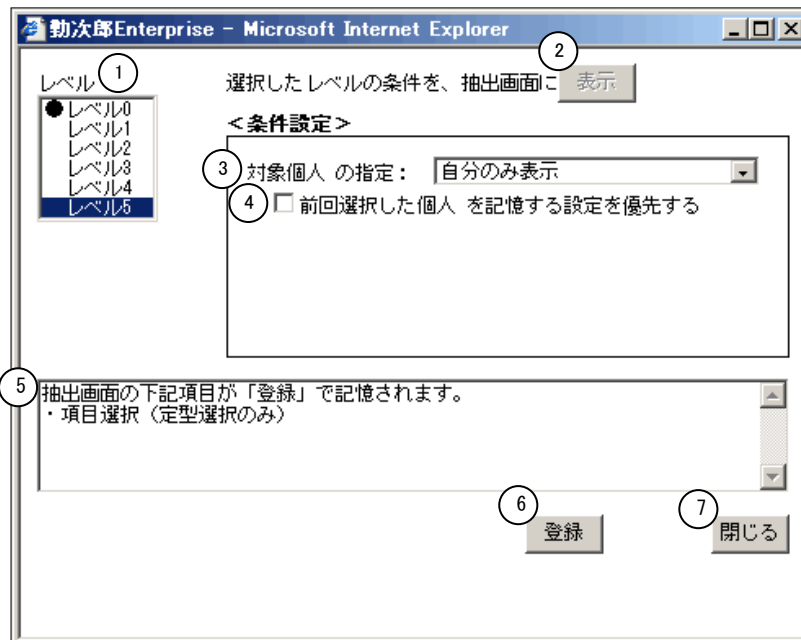
13 ←全て

《項目選択情報画面 項目説明》

(1) ~ (13) 「抽出画面の説明」をご覧ください。

《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項目選択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) 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。
- (6) 登録 条件設定、項目選択の設定を登録します。
- (7) 閉じる スキップ設定画面を閉じます。

《月別実績の修正－修正画面－ 画面イメージ》

1 月別 2 の修 3

4 登録 戻る(抽出) 修正履歴参照 就業確定 縦方向 横方向 にカーソルを移動

※「就業確定」を行う前に修正中の内容を登録してからボタンを押してください。

2010/09 (10人)

5 手修正(本人) 手修正(他人) エラー アラーム

本人	日別	詳細	総労働時間	就業時間	就内深夜時間	就外深夜時間	普通残業	早出残業	深夜残業	法定内休出	法定外休出	年休使用数	年休残数	出勤日数	休日日数	休出日数	勤務日数	遅刻回数	早退回数	休憩時間
00000001	日通	花子	144:00	144:00								0.0	18.0	18.0	11.0	0.0	18			18:00
00000002	日通	純一郎	176:00	176:00								0.0	11.5	22.0	8.0	0.0	22			22:00
00000006	日通	二郎	176:00	176:00								0.0	0.0	22.0	8.0	0.0	22			22:00
00000005	日通	一郎	195:00	190:00								0.0	0.0	22.0	8.0	0.0	22			22:00
00000009	日通	三子	105:00	105:00								0.0	0.0	18.0	17.0	0.0	18			18:00
00000010	日通	四郎	176:00	171:00								0.0	0.0	22.0	8.0	0.0	22			22:00
00000000	日通	太郎	ER 188:35	168:00		0:05	1:30	11:00		8:05		0.0	0.0	22.0	7.0	1.0	28			24:30
00000003	日通	勝子	176:00	176:00								0.0	1.0	22.0	8.0	0.0	22			22:00
00000004	日通	武雄	176:00	176:00								0.0	0.0	22.0	8.0	0.0	22			22:00
00000008	日通	三郎	171:00	171:00								0.0	0.0	22.0	8.0	0.0	22			22:00
合計			1683:35	1477:00		0:05	1:30	11:00		8:05			25.5	207.0	81.0	1.0	208			212:30

11

12 Sheet1 Sheet2 Sheet3

13 日別実績を修正しても、月別実績には反映されません。

《月別実績の修正－修正画面－ 項目説明》

- (1) 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。
- (2) 就業確定 月別集計の就業確定画面を表示します。管理者が月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。
- (3) 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。
- (4) 期間 抽出された年月と月別勤務データの表示されている人数を表示します。
- (5) 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。
- (6) 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。

- | | |
|--------------|---|
| (7) 個人名 | 個人名が表示されます。 |
| (8) 本人 | 日別実績の本人確認状況が表示されます。
「各種機能の設定」－「月別実績」で日別実績の本人確認状況表示を「表示する」に設定している場合のみ表示されます。 |
| (9) 日別エラー | 日別エラーがある行には「ER」が表示されます。 |
| (10) 詳細 | 個人別の日別実績の修正画面をポップアップで表示します。日別実績を修正しても、月別実績には反映されません。
※『各種機能の設定』－『月別実績』にて、日別実績の詳細確認を表示する設定の場合に表示されます。 |
| (11) 合計 | 表示されている月別集計データの項目毎の合計値を表示します。 |
| (12) Sheetタブ | 表示するページの変更を行います。
項目選択情報画面で複数のSheetに項目を設定した場合に表示され、設定を行ったSheetに該当するSheetタブが表示されます。 |
| (13) コメント | 『各種機能の設定』－『月別実績』にて設定したコメントが表示されます。
※日別実績の詳細確認を表示する設定の場合に表示されます。 |

POINT

各個人の1ヶ月の勤務集計結果から、毎日の実績を見たい場合、『各種機能の設定』－『月別実績』にて、日別実績の詳細確認を表示する設定にしてください。各個人の詳細リンクから、個人別の日別実績を表示できます。
月別実績の修正を『参照のみ』に設定した場合、月別実績は修正できません。また、日別実績の修正を『参照のみ』に設定した場合、ポップアップから日別実績は修正できません。

操作手順：過去データを修正する

締め処理後に月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、抽出画面で過去月を指定して「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月別実績の修正（過去修正モード）抽出画面が表示されます。
締め日より前の月別実績の修正ができます。

勤次郎Enterprise

ログアウト

前準備
個人設定
スケジュール
打刻
締め
アラーム
申請
予約

日通 太郎

月別実績の修正

(過去修正モード)

年月

2014/07

雇用

01 正社員

02 契約社員

03 派遣社員

05 パート

06 アルバイト

職場

1000000 本社

1001000 管理部

0100000002 人事課

1018000 経理課

1018020 営業部

コード検索

名称検索

分類

0000000001 フロアA

0000000002 フロアB

0000000003 フロアC

0000000004 フロアD

0000000005 フロアE

職位

00001 代表取締役社長

00002 代表取締役専務

00003 営業本部長

00004 部長

00005 課長

在/休/退区分

☒ 在職者
☒ 休業者
☐ 休職者
☐ 退職者

上記選択内容から絞り込みます。

社員

00000000 日通 太郎

00000001 日通 次郎

00000002 日通 花子

00000005 日通 三郎

00001000 日通 寛子

社員コード

検索

個人検索

項目選択

☒ 定型選択

77 時間外(マール提出用)

設定

☐ 自由設定

設定

ゼロ表示区分

非表示

抽出

☒ 過去月データの修正をする

スキップ設定



勤次郎Enterprise

ログアウト

前準備
個人設定
スケジュール
打刻
締め
アラーム
申請
予約
在席/伝言

日通 太郎

月別実績の修正

(過去修正モード)

登録

戻る(抽出)

修正履歴参照

就業確定

既方向

にカーソルを移動

※「就業確定」を行う前に修正中の内容を登録してからボタンを押してください。

2014/07 (4人)

手修正(本人)

手修正(他人)

エラー

アラーム

	日別 17	出勤 日数	休日 日数	休出 日数	勤務 日数	遅刻 回数	早退 回数	公休 付与数	公休 使用数	公休 残数	公休 未消化日数	総労働 時間	就業 時間	就内 深夜時間	就外 深夜時間	早出 残業時間	普通 残業	深夜 残業	休出 時間	休出 時間深夜	年休 使用数	年休 残数	休憩 時間	特別休憩 日数	特別 日
00000000 日通 太郎		22.0	9.0	0.0	22			0.0	0.0	0.0	0.0	178:00	171:00								0.0	0.0	22:00	0.0	
00000001 日通 次郎		22.0	9.0	0.0	22			0.0	0.0	0.0	0.0	178:00	171:00								0.0	0.0	22:00	0.0	
00000002 日通 花子		22.0	9.0	0.0	22			0.0	0.0	0.0	0.0	178:00	171:00								0.0	0.0	22:00	0.0	
00000005 日通 三郎		22.0	9.0	0.0	22			0.0	0.0	0.0	0.0	178:00	171:00								0.0	0.0	22:00	0.0	
合計		88.0	36.0		88							704:00	684:00										88:00		