Ⅵ-3.日別実績の修正

概 要

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》

	勤次郎 Enterprise		ログアウト							z	<u>7ニュアル</u>
		and all	前準備 個人設定	גלפי ברו∛	打刻 締め	75-6921	申請	指示書	予約 在席	/伝言	
	日通太郎		日別実績の修	正					トップベ	-27	ヘルプ
(1)	期間	≪ <u>2010/01/01</u> ▼~	2010/01/31	3) 通用↓ 期間	設定		条件				
Ĭ		※表示期間での在職者 社員 を選択し直してく	を表示するにはもう一度 ださい。	「適用↓」ボタン	ノで 		全件 Sett 指定				
(4	入力形式	◉個人別○日付別					Eラー/アラ	ームの抽出			
(5	雇用	01 正社員 02 契約社員	_			(21)	□ 確認済み	のデータは	抽出しない		
T		03 派道社員 05 パート 09 アルボイト	_				< エラー> ▼ 打刻漏	> h.	日打刻順序	া নগ	休日打刻
		1000000 木計膨場			1		<75-1	4>	1		
6	職場	1018000 財務部	1				□ 遅刻		□ 早退	1	二重打刻
		1018020 呂楽 1 詩 1018030 宮業2 詩 1018011 販売係	l lit	•			☑ 未計算		☑ 事前申請詞	23過	
			10	00001 代表取	· ···································	22	助務条件指定	Ē			
(9	分類		職位	00002 代表取	締役専務		▶ 複数回勤	訪務	┃ 🗖 臨時勤務		特定日
T		00000000000000000000000000000000000000		00003 呂莱本	544G/	(23)	芯援勤務を 打	宙出			
\square		0000000005 707E		00005 課長			🗖 通常勤務	陈埸所以外	▶ 所属職場	以外	
(11	在/休/退区分		業者 □ 休職者 □	□退職者		_(24)	助務種類で打	宙出			
		2」上記選択内容から <u>絞し</u>	込み _{ます。}				勤務種	類参照			
(13)個人	00000001 日通 太郎			5		出勤、	午前出勤、	午後出勤		
		00000003 日邁 花子	(15)		12	(25)	沈業時間帯⁻	で抽出			
		00000004 日通 武協 00000005 日通 一郎				<u> </u>	就業時間	間帯参照			
	項目選択	● 定型選択 01 日次	出退勤	- 設定			通常、変	[7h、変10h	-		
	C.		 実结			0;	凡用条件				
	(1	7)ゼロ表示区分 非表示	- 18 - 18	法 リンク 💽	I		定型条件	01 汎用抽	出定型条件①	+	設定
	(2	6 抽出	\sim	(27) _{スキップ設}	定		自由条件	01 汎用抽	出自由条件①	Ŧ	設定

《日別実績の修正 - 抽出画面 - 項目説明》

- (1) ~ (2) 「<u>抽出画面の説明</u>」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) ~(17) 「<u>抽出画面の説明</u>」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》

🤌動次邸Enterprise - Windows Internet Explorer	
<項目選択情報>	
 ▲ H B 並訳 報知 新規 登録 再助金 閉じる 1 T-Y 名称 ② 目子(二)(1)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)	

《項目選択情報 項目説明》

- (1) ~(13) 「<u>抽出画面の説明</u>」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。

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 画面イメージ》

🍯 勤次郎Enterprise - Microsoft I	Internet Explorer	_ 🗆 🗵
<抽出条件情報>		
新規 登録 肖	削除 閉じる	
(1)-ト* 名称	2 記条件コード(必須) 01 (数字2桁)	
01 汎用抽出定型条件① 02 汎用抽出定型条件②	3 3 3 4 (必須)	
┃ 03 汎用抽出定型条件③ 04 汎用抽出定型条件④	<予定と実績の関係>	
	(4) ☑ 予定と実績の勤務種類が一致する 💌 場合に抽出する	
	▶ 予定と実績の就業時間帯が異なる 👤 場合に抽出する	
	(5)<予定情報に対する条件> ※勤務種類は20種類、就業時間帯は100種類選択可能(実績情報も同様)	
	▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶	
	☑ 就業時間帯 就業時間帯参照 通常、変7h	
	(⁶)と実績情報に対する条件(⁷)予定情報とは「AND 」 条件で抽出する	
	□ 勤務種類 對所種類參照	
	●<各種項目に対する条件> 予定・実績情報とはAND条件で抽出する	
		-
		-
		-
		-
		-
		-
	10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 /	
	(11)□ 備考が入力されて「いない」」データ	
	12 □ 手修正がない 🐷 データ (表示されている項目での手修正が対象)	
	────────────────────────────────────	

《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O R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AND/OR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 出勤時間 時刻 < 8:00 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 < 1:00 時間 休憩時間 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 総労働時間 7:59 時間 ≦≧ 6∶00 < 0:45 時間 休憩時間 グループ1とグループ2内では0R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。

勤次郎 Enterprise 前小公	R	ログイン画面へ		100 Ha 13- 10	<u></u>		<u>e/</u>	77	ЛŁ
	(<u>)</u>	回見またの体正	X79'="0"	稲 ♥ク ブラームソ		指示者 7約 仕	席/広吉	276	-
		日別美賀の修正		<u>`</u>	~		<u>rv7~</u> -		22
	(執こ計算する				$\left(7 \right)_{\alpha \neq t}$				
	60日超休参照	1修正履歴参 12 打刻者			-) 確定」を行う	<u>町 </u> にカーラルを移動 前に修正中の内容を登録!	してからボタン	ンを押してく;	ださい。
5) 個人 選択 < 🚿		通 太郎	(17)各種:	7スタ参照 個	ال <u>_</u> ⊢ ۲		検索へ		\frown
(18)-1	」 話選択 本人-1月	度確認溶み (19) 確認	忍者-未確認があります	···	〒(本人)■手		T-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7	(〜ム■計管値	23
	本勤務人種類	就業時間帯	出勤 場所	出勤日区分	出勤時刻	退勤場所	退勤日区分	退勤時刻	所定。時
20 2006/01/01(E	1001出勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/02(月)	☑ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/03(火)	☑ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/04(水)	☑ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/05(木)	☑ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/06(金)	☑ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/07(土)	☑ 003公 休						当日		
2006/01/08(日)	☑ 003公 休			当日 22			当日		
2006/01/09(月)	☑ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/10(火)	☑ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/11(水)	☑ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/12(木)	☑ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/13(金)	☑ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	-
2006/01/14(+)	 						ľ		►
Sheet1 Sheet2	Sheet3								

《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》

勤次郎Enterprise	ログイン画面							<u>⋜ニュアル</u>
	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 指示者	ま 予約 7	生席/伝言	
日通 太郎	日別実績の)修正					トップペー	ジムーヘルプー
登録 登録と同時に計算する 代休参照 振休参照 60H超休 参照 日付選択 ※ 2008/01/10 (火)	<u>計算</u> 修正履歴参照 (8)人	再計算 打刻- 打刻参照 エラー	 −括 戻る(抽出) -参照 就業確定 A種マスタ参照 	 ✓ 超過確認 ※「就業確定」 個 人コー 	?する 縦方 を行う前に修正 ド	向 <u>・</u> にカー 中の内容を登録 検索	ソルを移動 もしてからボタン を 個人検索へ	を押してください。 、
±	舌選択		 		⑧正(他人) ■申請	春反映 ■エラー	- 75-4	■計算値 🛛 🚿
杢	勤務 種類	就業 時間帯	出勤 場所	間 日日 日日	助 出勤 分 時刻	退 場	勤 所	退勤 退勤 日区分 時刻
00000001日通 太郎 🔽 0	01出 勤	001 通常シフト		当日	8:3	0	1	58 1 7
00000005日通 一朗 🔲 0	01出 勤	001 通常シフト		当日	8:3	0	È	5日 17
00000015日通 咲 🔲 0	01出 勤	004 早番		当日	6:0	0	È	58 15
00000003日通勝子 🔳 🕫	01出 勤	001 通常シフト		当日	8:3	0	2	当日 17
00000006日通 二朗 🔲 0	01出 勤	001 通常シフト		出日	8:3	0	1	58 17
00000014日通 可奈子 🔲 0	02休日			出日			Ę	58
00000017日通春男 🔲 0	02休日			出日) j	58
00000016日通 秋男 🔲 0	02休日			当日			È	<u>48</u>
合計								
Sheet1 Sheet2 Sheet3							J	•

《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》

勤次郎Enterprise		ログイン画面へ						マニュアル	
and a state of the second s		前準備 個人設定	スケジ゙ュール 打刻 :	諦め アラームリフ	い 申請	指示書 予約 在席	第/伝言		
日通 太郎		日別実績の修正					トップペーシ		2 .
登録 □ 登録と同時:	こ計算する	計算 再計算 持	1刻一括 戻る(抽出)	▶ 超過確認する	2 縦方向	□▼にカーソルを移動			
代休参照 振休参照 60	H超休参照	修正履歴参照 打刻参	照 エラー参照 就業	確定 ※「就業品	権定」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。
個人 選択 < >>	00000001 E	诵 太郎	個	 \K [- 検索 _{個人検索へ}			
	劉沢 大人-1日月	宇体 17%之力。 体现	+	、」 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	正(木人) 三毛			し言計管値	N ²
	+ ++74 1718	S. DE6.47 PP. DE6.4		■ 丁 IS.			- / <mark>-</mark> / /		
	4 助務 人 種類	· 秋未 時間帯	出却 場所	日区分	出勤時刻	退却場所	返却 日区分	時刻	川走:
2006/01/01(日)	☑ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/02(月)	▼ 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/03(火)	☑ 001出勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/04(水)	🔽 001出 勤	001 通常シフト		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/05(木)	🔽 001出勤	001 <u>通常シフト</u>		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/06(金)	☑ 001 <u>出 勤</u>	001 <u>通常シフト</u>		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/07(±)	🔽 003 <u>公 休</u>			当日			当日		
2006/01/08(日)	🔽 003公休			当日			当日		
2006/01/09(月)	🔽 001出勤	001 <u>通常シフト</u>		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/10(火)	☑ 001 <u>出 勤</u>	001 <u>通常シフト</u>		当日	8:30		ヨ日	17:30	
2006/01/11(水)	🔽 001出勤	001 <u>通常シフト</u>		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/12(木)	🔽 001出勤	001 <u>通常シフト</u>		当日	8:30		当日	17:30	
2006/01/13(金)	🔽 001 出 🍈	001 <u>通常シフト</u>		当日	8:30		当日	17:30	-
2006/01/14(+)	01								•
Sheet Sheet Z	Sheet3								

《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》

勤次郎 Enterprise 311	ログイン画	面へ		1			7 <u>7</u> 1	アル
日通太郎	^{準備} 日別実績の	へ設定 メワジュー D修正	▶ 打刻 禘の 77	-4941 中諸	1 指示者	 予約 在席/伝言 <u>トップペ</u>	<u>-974</u>	ッレブ
登録 □ 登録と同時に計算する 代休参照 瓶休参照 604縮休 参照 日付選択 ※ 2006/01/10 (火	計算 修正履歴参照) (8)人 一括選択	<u>再計算</u> 打刻- 打刻参照 エラー 個	 一括 戻る(抽出) 一参照 就業確定 × 「ŝ 人コード ▲手修正(本人) 	超過確認する 葉確定」を行 	縦方向 う前に修正中 <u>へ</u> <u>個人検索</u> 、)■申請反問	可・ にカーソルを移動 の内容を登録してからボタ <u>客へ</u> 映 ■エラー <mark>■</mark> アラーム	ンを押してく ■計算値	ださい。
4	、 勤務 、 種類	就業 時間帯	出勤 場所	出勤 日区分	出勤 時刻	退勤 場所	退勤 日区分	退勤 時刻
00000001日通 太郎 🖡	Z 001出勤	001 <u>通常シフト</u>		当日	8:30		当日	17
00000005日通 一朗 「	001 <u>出勤</u>	001 <u>通常シフト</u>		当日	8:30		当日	17
00000015日通 咲 🛛	T 001 <u>出 勤</u>	004 <u>早番</u>		当日	6:00		当日	15
00000003日通 勝子 【	■ 001 <u>出 勤</u>	001 <u>通常シフト</u>		当日	8:30		出日	17
00000006 日通 二朗 🛛	〒001 <u>出 勤</u>	001 <u>通常シフト</u>		当日	8:30		当日	17
00000014 日通 可奈子 👖	002<u>休日</u>			当日			当日	
00000017日通春男 🛛	■ 002 <u>休 日</u>			当日			当日	
00000016 日通 秋男 【	002<u>休 日</u>			当日			当日	
合計								
Sheet1 Sheet2 Sheet3								Þ

《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」ー「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」ー「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O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》

·勤務美額エフ、 00000001 日通	-====== 	\bigcirc		(-		
日付		₩	を提出してくた	さい	े हात	豊出されている	申請
(4/08/07 (土)	休日打刻						
14/08/09(月)	打刻順序不正						
14/08/10(火)	打刻順序不正						

《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》

🚈 勤次郎Enterprise - Microso	ft Internet Explorer				
<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 盛 場名	3 末日締め 3 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
1000000 本社職場	▲ 🛛 🖓 🖓 🖓 🖓		Γ	Γ	
1018000 財務部	□ 日通 太郎	☑ 日通 太郎		Г	Г
1018020 営業1課	☑ 日通 太郎			Г	
1018011 販売促進	☑ 日通 太郎			Γ	Г
1001000 総務1	Π			Γ	Г
2000000 関東工場	Π			Γ	Г
2001000 総務部					
2001010 総務係					Γ
20010 事務					Γ
2001021 財務係					
					<u>チェック有りは確定済み</u>

《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》

助次郎 - Wind	lows Internet Explorer									_
閉じる	修正履歴(日別実績)	2011/01/01	~ 2011/01,	/\$()	○ 手修正したコ	順目のみ	◎ 計算によ	り変更のあった項目も表示す	する	
日付	対象者	項目	修正前	⇒	修正後	修正報	皆	日時	区分	修正区分
11/01/01(土)	日通 吉伸	出勤時刻		⇒	9:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	手修正
1/01/01(土)	日通 吉伸	退勤時刻		⇒	18:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	手修正
11/01/01(土)	日通 吉伸	所定労働時間	0:00	⇒	8:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/01(土)	日通 吉伸	総労働時間	0:00	⇒	8:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/01(土)	日通 吉伸	就業時間	0:00	⇒	8:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/01(±)	日通 吉伸	休憩時間	0:00	⇒	1:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/01(土)	日通 吉伸	深夜時間帯	0:00	⇒	2:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/01(土)	日通 吉伸	早朝時間帯	0:00	⇒	2:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/01(土)	日通 吉伸	勤務回数	0	⇒	1	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/01(土)	日通 吉伸	丸め出勤時刻		⇒	9:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/01(土)	日通 吉伸	丸め退勤時刻		⇒	18:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/01(土)	日通 吉伸	総拘束時間	0:00	⇒	8:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/01(土)	日通 吉伸	滞在時間	0:00	⇒	9:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/02(日)	日通 吉伸	出勤時刻		⇒	9:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	手修正
11/01/02(日)	日通 吉伸	退勤時刻		⇒	18:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	手修正
11/01/02(日)	日通 吉伸	所定労働時間	0:00	⇒	8:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/02(日)	日通 吉伸	総労働時間	0:00	⇒	8:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/02(日)	日通 吉伸	就業時間	0:00	⇒	8:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/02(日)	日通 吉伸	休憩時間	0:00	⇒	1:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/02(日)	日通 吉伸	深夜時間帯	0:00	⇒	2:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/02(日)	日通 吉伸	早朝時間帯	0:00	⇒	2:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/02(日)	日通 吉伸	勤務回数	0	⇒	1	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/02(日)	日通 吉伸	丸め出勤時刻		⇒	9:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算
11/01/02(日)	日通 吉伸	丸め退勤時刻		⇒	18:00	日通	太郎	11/10/17(月) 19:14	Web	計算

《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。

保 「于順二」ロ別美禎を修正する(各種マスラの選択力法がホランの場合	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
-------------------------------------	--------	-----------	----------------------

日通 太郎				E	別実	績の修正								トップペー	- <u>57</u> ^	ルブ
登録	登録 → 登録と同時に計算する 計算 再計算 打阪一括 戻る (抽出) □ 超過確認する 縦方向 → にカーソルを移動															
代休参照	振休参	照	60	IH超体参照	修正	履歴参照	刻参照 二	Eラー参照	就業確定	※「就業研	錠」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☆選択 (< >> 00000000 日通 太郎 (000000000 株式会社テスト) 各種マスタ参照 個人☆コード 検索 個人検索へ									<u>_</u>							
	一括選択															
ER/AL	日付	本人	नन्द	勤務 種類 名称	'4-C	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	^
16/0	5/01(日)		002	休日		なし						-				
16/0	5/02(月)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:30		17:30	8:0	8:00					
16/0	5/03(火)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:30		17:30	8:0	8:00					
16/0	5/04(水)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:30		17:30		8:00					
16/0	5/05(木)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:30		17:30		8:00					
16/0	5/06(全)		001	中計白動	001	a 党基h 彩空	8:30		17:30		8:00					
											\					
									Г		7 万 全 四	<u></u>	٦			
									1	合性イン	ヘツ 変 思	ホダン				

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

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。

[:] 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。

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	太郎			E	3別実	に績の修正								上ップペー	- <u>27</u> <u>1</u>	へルプ
登録	■登録と同	時に	計算す	3	計算	再計算	抗小括	実る(抽出)	一超過確	認する [縦方向 🖌に	カーソルを移	動			
									てからボタンを	押してくだ	Eth.					
個人	個人☆選択 << >> 00000000 日通 太郎 (000000000 株式会社テスト) 個人☆コード 検索 個人検索へ															
			超択						风例	3						
ER/AL	日付	本人	নি	勤務 種類 名称	1-0	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	休日		<u>tau</u>										
	16/05/02(月)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:30		17:30	8:00	8:00	S	×		2	
	16/05/03(火)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:30		17:30	8:00	8:00					
	16/05/04(水)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:30		17:30	8:00	8:00					
	16/05/05(木)		001	出勤自動	001	通常勤務	8:30		17:30	8:00	8:00					
	16/05/06(全)		001	七前白飾	001	通觉制程	8:30		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。

勤次郎 Enterprise		ログアウト									
		前準備 個人設定	スケン・ユール 打亥	川 締め	75-4121	申請予約	在席/信	云言 フロー			
日通太郎		日別実績の修正			2						
期間	≪2014/07/01 ▼~	2014/07/31 🔻 🔊	適用↓ 期間	验定	1	=====================================					
	※表示期間での在職者を 社員 を選択し直してく	き表示するにはもう一度 ださい。	「適用↓」ボタン	т¢		● 全件 ○ 条件指定					
入力形式	◉個人別○日付別					ニェラー/アラー	ムの抽出				
雇用	01 正社員 02 契約社員 03 派遣社員	^				■確認済みの <エラー>	データは据	曲出しない			
	05 パート 06 アルバイト	×				目打刻漏れ		目打刻順序不正	休日打刻		
	1000000 ***			コード検索		<アラーム>	ŝ.				
職場	1001000 管理部	=#	^	名称検索		遅刻		早退	二重打刻		
	1018000 経理課	5¥	~			□未計算		事前申諸超過			
	1018020 宮葉部			, 動務条件指定							
分類	0000000001 フロアA 0000000002 フロアB	🔨 職位	00001 代表取6 00002 代表取6	*佼社長 *役専務	~		χ.	■ 臨時勤務	制特定日		
	000000003 フロアC 0000000004 フロアD	~	00003 営業本語 00004 部長	鄒長	~	□応援勤務を抽出	Ľ				
	000000005 707E		00005 課長				易所以外	■所属職場 以外	8		
在/休/退区分	● 2 在職者 ● 2 休業	〔者 □ 休職者 □	」退職者			■勤務種類で抽出	2				
	上記選択内容から 絞り	込みます。				勤務種類	参照				
計員	00000000 日通 太郎	1 社員	1 - 1	検索		出勤、休	B				
1407 5	00000002 日通 花子	個人検索		□ 就業時間帯で抽出							
	00000003 柴田 雅夫	~				就業時間常	静参照				
項目選択	② 定型選択 01 日別	実績の修正	✔ 設定			日勤、遅番	、夕勤				
	〇自由設定		∨ 設定			○汎用条件					
	ゼロ表示区分非表示	~				● 定型条件 0	1 乖离邮守	間チェック	✓ 設定		
			7 +=	л <u>—</u>	[◎ 自由条件 📃			✔ 設定		
		1女月ナーダの1修正をする	- <u>スキッフ</u>	<u>sæ</u>							



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。

勤次郎Enterprise	ログアウト ログアウト						
		れ 申請 予約 在席/伝言					
日通太郎	日別実績の修正 <mark>(過去修正モード)</mark>						
期間	<u>≪</u> [2014/07/01 ▼~[2014/07/31 ▼ ※素示期間での在職者を表示するにはもう一度「適用↓」ボタンで 社員 を選択し直してください。	抽出条件 ● 全件 ○ 条件指定					
入力形式	● 個人別 ○ 日付別	ニュラー/アラームの抽出					
雇用	01 正社員 02 契約社員 03 派遣社員 05 バート	■ 確認済みのデータは抽出しない < エラー>					
	06 アルバイト	日打刻漏れ 日打刻順序不正 日休日打刻					
職場	1000000 本社 1001000 管理部 010000002 人事課	」 アラームン 」 運家列 □ 早退 □ 二重打刻					
	1018000 経理課	□ 未計算 □ 事前申請超過					
	1010020 古来中	■勤務条件指定					
分類	000000002 2日7B 🔨 🚾 00002 代表取締役専務	■ 複数回勤務 ■ 臨時勤務 ■ 特定日					
	0000000003 フロアC 00003 営業本部長 00000004 フロアD V 00004 部長 V	□ 応援勤務を抽出					
	0000000005 フロアE 00005 課長	. ■通常勤務場所以外 ■所属職場 以外					
在/休/退区分		■勤務種類で抽出					
	上記選択内容から「絞り込み」ます。	勤務種類參照					
計員	00000000 日通 太郎 📃 🗼 社員 コード 検索	出勤、休日					
	00000002 日通 花子 (個人検索)	□ 就業時間帯で抽出					
	00000003 架田 雅天 (00000004 加藤 正則)	就業時間帯参照					
項目選択	● 定型選択 01 日別実績の修正 ✓ 設定	日勤、遅番、夕勤					
		〇汎用条件					
		 ● 定型条件 01 新翻時間チェック ✓ 設定 					
1		●自由条件 ✓ 設定					
	118日 図過去月テータの修正をする スキップ設定						

動次即 Enterprise	ログアウト			<u>7–171</u>					
日通太郎	日別実績の修正	(過去修正モード		<u>トップページへ ヘルプ</u>					
登録 ■登録と同時に計算する	計算 再計算	打刻一括 戻る(抽出) 🗹	過確認する 縦方向 💙 にカーソルを移動						
代休参照 攝休参照 年休参照 積立金	∓休参照 │ 修正履歴参明	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からボタンを	押してください。					
社員 選択 < >> 00000000 日	通太郎 ((1001000 管理部) 社員 コード 検索 個人検索へ						
/		7 min 18 84	8正(本人) 手修正(他人) ■甲請反映■エラー アラーム■計算値 N						
FF来 了定划扮 詳細 種類	于定就来 于定出到 時間帯 時刻	ア定辺期 1073 時刻 種類	· 就来 出到 迟到 首週 深秋 時間帯 時刻 時刻 残業 残業						
14/07/01(火) 詳細 001出 勤	001 <u>通常勤務</u> 8:30	17:30001 <u>出 動</u>	通常動發 8:30 17:30	~					
14/07/02(水) 詳細 001 <u>出 動</u>	001 通常動致 8:30	17:30001 <u>出 動</u>	1 通常動設 8:30 17:30						
14/07/03(木) 詳細 001出 動	001 1月宮町路 8:30	17:30001 <u>円 朝</u>	1週常知客 8:30 1/:30						
14/07/04(金) 詳細 001出 到	001 1875 8:30	17:30001 <u>H 10</u>	1 1875 1775 8:30 17:30						
	721	0021	721						
14/07/07(日) 詳細 002 底 11	001 通送新務 8・30	17-30001 H #h	(通知) 8・30 17・30						
14/07/08(火) 詳細 001出 動	001 通常動致 8:30	17:30001出動	通常動發 8:30 17:30						
14/07/09(水) 詳細 001出 勤	001 通常勤務 8:30	17:30001出 勤	通常勤務 8:30 17:30						
14/07/10(木) 詳細 001出 勤	001 通常勤務 8:30	17:30001 <u>出 勤</u>	1 通常勤務 8:30 17:30						
14/07/11(金) 詳細 001出 動	001 通常動致 8:30	17:30001 <u>出 動</u>	1 <u>通常物理容</u> 8:30 17:30						
14/07/12(土) 詳細 002 <u>休日</u>	tal	002 <u>休_日</u>	tal.						
14/07/13(日) 詳細 002体 日	tal.	002 <u>休</u> 日	tal.						
14/07/14(月) 詳細 001出 勤	001 <u>通常勤務</u> 8:30	17:30001 <u>出 動</u>	1 通常性理 8:30 17:30	~					
14/07/15(火) 詳細 001出 動 「動意実活」応援執務① 応援執務②	001 通常費加容	17:30001 <u>出 数</u>	1 通常管理社会 8:30 17:30	<u>11</u>					

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。