Ⅵ-4. 日別実績の確認

概 要

個人毎、職場毎に設定された承認者が、日別実績の内容に対して確認 を行います。

画面説明

《日別実績の確認 画面イメージ》

	勤次郎 Enterprise	19.U	ログアウト								マニュアル
		aining 315	前準備 個人設定	スケジ*ュール	打刻 締め	75-692ኑ	申請	指示書	予約	在席/伝言	
	日通太郎		日別実績の確	R						<u>トップページ</u>	스 스ル코
(1)	期間	≪2008/02/01 ▼~	2008/02/29 💌 座 🤇	2) 通用↓ <u>期</u> 間	設定			(18	条件	
Д		※表示期間での在職者を 個人 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					確認済み	
(3	入力形式	○ 個人別 ⓒ 日付別								未確認	
4	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								催認すべきテータ	
5	職場	1000000 本社職場 1018000 財務部 1018020 営業1課 1018011 販売促 2001000 総務部	進	▲)					
8	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	9	00001 代表取 00002 代表取 00003 営業本 00004 部長 00005 課長	2締役社長 2締役専務 2部長						
(10	在/休/退区分	☑ 在職者	【者 □ 休職者	□ 退職者							
J		上記選択内容 11 絞り	込みます。	オード					_		
) i ii 🙏	(*) 00000005 日通 (*) 00000009 日通 00000010 日通 00000011 日通 00000016 日通	→郎 三子 四郎 五郎 秋男	<u>大コー</u> <u>検索</u> (*)の付いていろ	索] (周人 1寸、(周人)	トで設定され	ていろ個	λ です.			
(15	項目選択	● 定型選択 90 確認	2状況		設定	CI CIRALCOIL	, e o raziela				
Ī			1打刻用チェック	V	設定						
	(1	6)ゼロ表示区分 表示	【17】各種マスタ選択方	法 リンク 🖃							
		9 抽出	Ŭ	(²⁰⁾ スキップ設	定						

《日別実績の確認 項目説明》

期間
 「抽出画面の説明」をご覧ください。

- (2) 適用↓ 入力した期間を抽出画面に適用します。入力した期間に承認者として設定されている職場を表示します。
- (3)入力形式 個人別で確認するか日付別で確認するかを選択してください。 「個人別」では一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。 「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。
- (4) 雇用「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (5)職場 確認を行う職場を選択してください。 「承認者の登録(職場ルート)」でログインユーザが「日別実績の 確認」(なければ「共通ルート」)の職場承認者に設定されている 職場のみが表示されます。
- (6) ~(11) 「抽出画面の説明」をご覧ください。

(12)個人
 職場一覧で選択された職場に所属する個人と、「承認者の登録(個人ルート)」でログインユーザが「日別実績の確認」(なければ「共通ルート」)の個人承認者に設定されている個人が表示されます。
 「承認者の登録(個人ルート)」で個人承認者に設定されている個人は、個人名の前に「(*)」が表示され、常に表示されます。

(13)~(16) 「抽出画面の説明」をご覧ください。

(17) 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。(WEBシステム「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)

(18) 抽出条件 抽出する確認状況にチェックをつけてください。

確認済み :確認したデータを対象とします。 未確認 :まだ確認していないデータを対象とします。 確認すべきデータ :本人確認がされている未確認データを対象とします。

- (19) 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のデータを抽出します。
- (20) スキップ設定 「スキップ設定画面」を開きます。

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。 確認対象者を全員表示 : ログインユーザーの確認対象者を全員表示 : ログインユーザーの確認対象者を全員表示 します。 員表示します。 所属職場の確認対象者を表示: ログインユーザの職場に所属する確認対象者を表示します。
- (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。

《日別実績の確認(個人別) 画面イメージ》

動次郎 Enterprise 副版表 國際國家	ログイン画面へ 前準備 個人設定 20 ⁹ ³	□-□ 打刻 締め	75-492ト 申請 :	指示書 予約 一在周	<u>マニュアル</u> 家/伝言		
日通太郎	日別実績の確認				<u>トップページへ ヘルプ</u>		
登録 ┃□登録と同時に計算する 代休参照 振休参照 60日超休参5	→ 計算 再計算 打刻→1 照 修正履歴参照 打刻参照 エ	話 戻る(抽出) ☑ 超減 ラー参照 就業確定 ※	■確認する 【縦方向」 〔就業確定」を行う前に	 ・にカーソルを移動 ・修正中の内容を登録し、1 	てからボタン奏押してください。		
個人選択 ○ 00000001 日通太郎 各種マスタ参照 国人コード 検索 国人検索へ 1 一括選択 3 4 ●手修正(本人) ■ 申請反映■ エラー■ アラーム ■計算値 😵 5							
本 確 人 認 2	確認状況 確認 1 2 3 4 5 者①	確認 者②	確認 者③	確認 者④	確認 単 者⑤ 和		
2006/01/01(日) 🔽 🔽	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		<u>م</u> ع 01		
2006/01/02(月) 🔽 🔽	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		01 논		
2006/01/03(火) 🔽 🗹	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		01 문		
2006/01/04(水) 🔽 🔽	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		01 년		
2006/01/05(木) 🔽 🔽	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		01 Ł		
2006/01/06(金) 🔽 🔽	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		01 Ł		
2006/01/07(±) 🔽 🔽	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		03 2		
2006/01/08(日) 🔽 🔽	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		03 💈		
2006/01/09(月) 🔽 🔽	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		01 분		
2006/01/10(火) 🔽 🔽	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		01 분		
2006/01/11(水) 🔽 🗹	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		01 8		
2006/01/12(木) 🔽 🗹	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		01 E		
2006/01/13(金) 🔽 🔽	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		01 분		
2006/01/14(±) 🔽 🔽	確認済み 日通 純一郎		日通 太郎		03 2		
2006/01/15(日)			1				
4							
ど ページが表示されました					「「」 「シーマントラネット」		

《日別実績の確認(日付別) 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise	ログイン画面へ 前準備 個人設定 スクジュール 打	刻 締め アラームリスト	─────────────────────────────────────	予約 在席/伝言	<u>⋜ニュアル</u>			
日通太郎	日別実績の確認			トップペー	<u>-ジヘ ヘルプ</u>			
登録 Image: Comparison of the state of the								
日付選択 2006/01/10 (火) (3) 人 各種マスタ参照 個 人コード 検索 一括選択 一括選択 ■手修正(本人)■手修正(他人)■申請反映■エラー■アラーム■計算値								
*	確 認 12345 確認 12345 者①	確認 者②	確認 者③	確認 者④	確認 者⑤			
00000001日通太郎 🔽	☑ 確認済み 日通 純一郎		日通 太郎					
00000005日通 一朗 🗆	☑ 確認済み 日通 太郎							
00000015日通 咲 🔽	☑ 確認済み 日通 太郎							
00000003日通 勝子 🔽	☑ 確認済み 日通 太郎							
00000006日通 二朗 🔽	☑ 確認済み 日通 太郎							
00000014 日通 可奈子 🛛 🗆	☑ 確認済み 日通 太郎							
00000017日通 春男 🔽	☑ 確認済み 日通 太郎							
00000016 日通 秋男 🔽	▼ 確認済み 日通 太郎							
00000002 日通 純一郎 🔽	▼ 確認済み 日通 太郎							
合計								
-					Þ			

《日別実績の確認 項目説明》

(1) 一括選択 全行のチェックボックスにチェックが付きます。

(2) 確認 表示されている日別実績データに対し、ログインユーザの確認状況 を表示します。チェックがついている場合は確認済みとなります。

※以下の項目は、抽出画面で選択した項目選択の出力する項目に確認状況、確認者1~5を 選択している場合のみ表示されます。確認状況や確認者を表示することができます。

- (3)確認状況
 表示されている日別実績データの確認状況を表示します。
 日別勤務データが承認条件を満たしている場合は、「確認済み」と
 表示されます。日別実績データの修正はできません。
 日別勤務データが承認条件を満たしていない場合は、確認者1~5
 に該当する確認状況に、未確認であれば「-」を、確認済みであれば「0」を表示します。確認者が1人でも確認済みとなっている場合は、「日別実績の確認」では日別実績データを修正できますが、
 「日別実績の修正」では修正できません。
- (4)確認者1~5 「承認者の登録(職場ルート)」、「承認者の登録(個人ルート)」 で設定された確認者1~5のうち、確認済みの確認者名を表示します。
- (5)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。