Ⅵ-16.修正履歴の確認

概要

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-個人スケジュール- 画面イメージ》

	動次部 Enterprise		ログアウト							7 <i>l</i> k
			前準備 個人設定	279°a-6 178	別 縁め 7	ラーもりスト 申請	予約	在席/伝言 70~		
	日通 太郎		修正履歴の確認						トップページへ	ヘルプ
G	Automa and				(15		2		*	
늣	HERE A DEC	個人スケジュール ・		JAREL) 表示できる제8 00002+106266	-6		表示する項目	
G	Maran	※表示期間での在職者を	2009/02/23 表示するにはもう一度「			- 00003:秋葉時 00004:開始時	吉本 (1)			
4	里用	11 正社員 01 正社員 02 契約社員 03 派遣社員 05 パート 06 アルバイト	Call					(7) 選択→		
5	8:18	10100000 本3上間3場 1018000 用有設設 1018020 営業1課 1018011 販売設 1001000 総務1			6	- 00011:法定内 00012:法定外 00013:法定外 00014:法定内 00015:潭位時 00018:確定区	時間外時間 時間外時間 本出時間 水出時間 分	18 → 戻し (19) 金て→		
٢	980	0000000001 707A 0000000002 707B 0000000003 707C 0000000003 707C 0000000004 707C	6 12	00001 代表取線行 00002 代表取線行 00003 克莱本部身 00004 部長 00005 課長		3				
(10	在/休/退区分	尼方語者 尼休羅	老 日休愿者 日	退燃者		-				
)	(1	記選択内容から、較り	込みます。			1				
(12		00000001 日油 大部 000000108 日通 三部 00000010 日通 三部 00000011 日通 五部 21 000018 日通 秋明 18出		<u>コード</u> 検索		_				

《修正履歴の確認一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」-「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。 入力した期間を抽出画面に適用します。 (2) 適用↓ 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。 (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。 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 (16) 表示する項目 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-日別実績- 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise		ログアウト								로	<u>⊐⊐7⊮</u>
	anna (1)	前準備 個ノ	、設定 スケジュー	打刻	締め アテ)∼ሬሃスト ⊨	申請 予約	在席/	法言 フロー		
日通 太郎		修正履歴の)確認							<u>トップページへ</u>	ヘルプ
抽出対象						表示できる	›項目			表示する項目	
期間	<u>«</u> 2008/02/01 V ~	2008/02/29 🛛 🔽	' <u>≫</u> _適用↓			00001:予算	官勤務種類 計業時間帯			00052:勤務種類	
	※表示期間での在職者 個人 を選択し直してく	を表示するにはも・ ださい。	う一度「適用↓」オ 	ボタンで		00003:予定 00004:予定	記勤日区分 記勤時刻			00054:出勤場所 00055:出勤日区分	
雇用	01 正社員 02 契約社員 03 派遣社員 05 バート 06 アルバイト					00005:予元 00006:予元 00007:予元 00008:予元 00008:予元	E退勤日区分 E退勤時刻 E出勤②日区 E出勤②時刻 E退勤②時刻	57 57	選択→	00056:出勤時刻 00057:退勤場所 00058:退勤日区分 00059:退勤時刻	
職場	1000000 本社職場 1018000 財務部 1018020 営業1課 1018011 販売促 1001000 総務1	進		▲ ▲ ▲ 名称検索		00010:宁元 00011:予元 00012:予元 00013:予元 00014:予元 00015:予元	E返勤の時約 官休憩①開始 官休憩①開始 官休憩①終了 官休憩①終了「 官休憩②開始」	日区分 特刻 日区分 特刻	_←戻し 全て→		
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	E	職位 00001 代 00002 代 00003 営 00004 部 00005 誤	表取締役社長 表取締役専務 業本部長 長 長	▲ ▼	00016: 00017: 7万 00018: 7万 00019: 7万 00020: 7万 00021: 7万 00022: 7万 00022: 7万 00022: 7万 00022: 7万 00022: 7万 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75	E体憩の開始 E体憩の終了 E体憩の開始 E体憩の開始 E体憩の開始 E体憩の開始 E体憩の終了 E体憩の終了	H 日 区 分 時刻 日 区 分 時刻 日 又 分 日 文 日 文 一 、 一 、 一 、 一 、 、 、 、 一 、 一 、 、 、 、 、	<u>`<u></u>≆(</u>		
在/休/退区分	▼ 在職者 ● 休美	「「本職者」 🗌 休職者									
	上記選択内容から 絞り	込みます。									
個人	00000001 日通 太郎 00000008 日通 三郎 00000010 日通 四郎 00000011 日通 五郎 00000016 日通 秋興		▲ 個人 コード - 個人 オード - 個人検索	検索							
	抽出										

《修正履歴の確認-月別実績- 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise		ログイン画	i面へ								72:	<u>. 7ル</u>	
	and a state	前準備 個	人設定 スケジ:	ュ∽ル 打刻	締め	アラームリスト	申請	指示書	予約	在席/伝言			
日通 太郎		修正履歴	の確認							<u> </u>	<u> ナページへ</u>	ヘルプ	
						N.							
抽出対象	月別実績 🗾					表示で	きる項目			表示了	する項目		
期間	2007/05 ~ 2007	/05	適用↓			00015	:残業時間	8	•	0000	1:所定労働時間	1	
	※表示期間での在職者 個人 を選択し直してく	を表示するには	もう一度「適用↓」	ボタンで		00017	:残業時間	Š		0000	3:就業時間 4.つし級越時間	3	
雇用	10人を選択し起じて、 01 正社員 02 契約社員 03 近世上					00019 00020 00021 00022	:残柔时间 :残業時間 :残業時間 :残業時間	0000		0000 2000 2000 0000 0000 0000	4:フレ羅越時間 5:フレ超過時間 6:フレ不足時間 8:フレ繰越勤務	纷	
	06 アルバイト					00023	::残業合計 ::休出時間	·時間 ①		←戻し 0000	9:フレ繰越不知 0:休憩時間	分	
職場	<u>1000000 本社職場</u> 1018000 財務部 1018020 営業1員 1018011 販売(1001000 総務1	果 E進		▲ → <u> →</u> 名称	<u>検索</u> 検索	00025 00026 00027 00028 00028	:休出時間 :休出時間 :休出時間 :休出時間 :休出時間	00000]	(0001 (0001 (0001) (0001)	1:就業内深夜時 2:就業外深夜時 3:残業時間① 4:残業時間②	間間	
分類	0000000001 フロアA 0000000002 フロアB 0000000003 フロアC 0000000004 フロアD 0000000004 フロアD		職位 00001 00002 00003 00004 00005	代表取締役約 代表取締役到 営業本部長 部長 課長	L長 邦務	00030 00031 00032 00033 00034 00035	:休出時間 :休出時間 :休出時間 :休出時間 :休出時間 :振替時間 :振替時間	シ ⑧ 10 10 10 10 10 10 10	Ţ	<u>←全て</u>			
在/休/退区分	☑ 在職者 ☑ 休	業者 🗌 休晴	【者 □ 退職者										
	上記選択内容から一絞り	リ込みます。											
個人	00000001 日通 太良 00000008 日通 三良 00000010 日通 四良 00000016 日通 秋身 10000001 日通 次良	B A A B		 検索									
	抽出												
4													Þ
ページが表示されま	した									コーカル イントラ	ネット	100%	-

《修正履歴の確認-任意期間集計- 画面イメージ》

	勤次郎 Enterprise		ログイン画面	~								_ ਤ	<u>==7h</u>	
	日通太郎	(1999) (1	前準備 個人 修正履歴の	設定 <u> スケジ</u> 確認	ュ~⊮ 打刻	締め	75-6921	申請	指示書	予約	<u> 在席/伝言</u> 上	<u>ップページへ</u>	스ルプ	
(20	期間	任意期間集計 ▼ 01 2006年 1月 1日~2 01 正社員日	006年1月15日💌				表示で 00004 00005 00005	きる項目 :フレ超過 :フレイ足® :フレ・時間	寺間 寺間		表; 00 00 00 00	tする項目 20 1:所定労働 20 2:総労働時 203:就業時間	時間 間 -	
	雇用 職場	02 2477年日 03 ボート 05 バート 06 アルバイト 1000000 本社職場 1018000 財務部 1018000 営業1朝				·	00007: 00008: 00009: 00013: 00014: 00015: 00015: 00016: 00016:	:休憩時間 :就業内深7 :就業外常1 :残業時間0 :残業時間0 :残業時間0 :残業時間0 :残業時間0	友時間 友時間 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9		選択→ 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00)10:残業時間)11:残業時間)12:残業時間)42:代休回数)43:遅刻時間)44:遅刻時間)44:早退回数)45:早退回問	D 2 3 時間	
	分類	1018011 販売化 1001000 総務1 0000000001 フロアA 0000000002 フロアB 0000000003 フロアC 0000000004 フロアD 0000000004 フロアD	罐	航立 00001 00002 00003 00004 00005	▼ 名称 代表取締役 代表取締役 営業本部長 部長 課長	<u>懐茶</u> 土長 邦務	00018 00019 00020 00021 00022 00023 00024 00024	2.残業時間(0 2.残業時間(0 2.残業時間(0 2.残業合計) 2.休出時間(0 2.休出時間(0 2.休出時間(0 2.休出時間(0 2. (休出時間)	900 時間 12 23 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	1	全て→ 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00		時間 時間 時間	
	在/休/退区分	 ✓ 在職者 ✓ 体調 上記選択内容から 絞り 	業者 □ 休職者 込み ます。	□ 退職者			00027	:休出時間(:休出時間(:休出時間(7 9	•	00	271:注文金額	2	
	個人	00000001 日通 太郎 00000008 日通 三郎 00000010 日通 四郎 00000016 日通 秋男 J0000001 人事 太郎 <u>抽出</u>		- 個人 コート 	<u></u>									
	↓										ם-לא על-ם	ラネット	• 100%	•

《修正履歴の確認一任意期間集計一項目説明》

(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》

3付 (3	才象者	(4)11 (5	多 逐正前	6	逐正後	(7) 证者	(8)日時
)6/04/03(月)	日通二朗	出勤時刻		⇒	8:30	日通太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通二朗	退勤時刻		⇒	17:30	日通 太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通二朗	所定労働時間	0:00	⇒	8:00	日通 太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通二朗	総労働時間	0:00	⇒	8:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通二朗	就業時間	0:00	⇒	8:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通 二朗	休憩時間	0:00	⇒	1:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通二朗	加給2	0:00	⇒	1:30	日通太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通二朗	勤務回数	0.00	⇒	1.00	日通太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通 二朗	総拘束時間	0:00	⇒	8:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通二朗	滞在時間	0:00	⇒	9:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通二朗	応援①就業内時間	0:00	⇒	8:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通二朗	応援①総時間	0:00	⇒	8:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:56
	日通 純一郎	出勤時刻	8:30	⇒	9:30	日通太郎	06/05/17(水) 15:49
	日通 純一郎	総労働時間	8:00	⇒	7:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:49
	日通 純一郎	就業時間	8:00	⇒	7:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:49
	日通 純一郎	遅刻時間	0:00	⇒	1:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:49
	日通 純一郎	総拘束時間	8:00	⇒	7:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:49
	日通 純一郎	予実差異時間	0:00	⇒	-1:00	日通 太郎	06/05/17(水) 15:49
	日通 純一郎	滞在時間	9:00	⇒	8:00	日通 太郎	06/05/17(水) 15:49
	日通 純一郎	応援①就業内時間	8:00	⇒	7:00	日通太郎	06/05/17(水) 15:49
	日通 純一郎	応援①総時間	8:00	\Rightarrow	7:00	日通 太郎	06/05/17(水) 15:49

《修正履歴の確認-任意期間集計- 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。