Ⅲ-14.休日出勤時間の申請

要 概 ∇

画面説明

休日出勤時間の申請を行います。

《休日出勤時間の申請 画面イメージ》

50	動決的 Everywise		ログアウト							マニュアル
	Termine NTS		前準備 個人請定	27912-6	打刻 締め	75-6921	申請 指:	示書 予約	在席/伝言 70~	
E]通 太郎		休出時間申請						トップページ	<u>~#</u> Z
(1)	登録 ER刷 株式前知道服: [03/05/18の)	_ 実績参照_ 休出通知情報は	存在しません。				2 夏新			
7線(マタセージ : 納め切り期限: 当月の車 レベルが0の人は対象外です	Q請は02月07日ま F)							14	
E	申請名	体出時間申請							日付 2008/1/28	
e	申請者	日通 太郎							《実績の内容》	
1	事前事他区分	○ 漸前申請 @							動務種語	日出物
	3付	2008/1/26	▼ 更新 (動)	8種類・就業®	時間帯を更新します	0			(沈葉時間等 001)重	常シフト
(4)	「動務を実」	(※左記にチェ	ックを付けた場合の事業	向中請は、動務	御時間をスケジュー	ルに反映しま			動務時間 8:80~17	7:30
Ĭ	動称種類 5	007 休日出助 001 通常 08:1	80~17:80	<u>」</u> 通常シフト	(一般社員用動政	re#。)			体出時間① 8: 休出時間②	:00
(8)	動務時間	198 III:		7:30 💥 👯	防時間を入力して	ください。			就業時間外深夜	
\succ	動産時間2	38 🔳							_	
(9	外出時間	38 .	~ 38 .						《事前申請の内容》	
Ĭ		198 🔳	~138 .							
		128 J					(1	3)	- 予定財務 1:20~12	7+98
\mathcal{A}		き元に 計算	します				Ċ			
\cup	*出時間①	9:00 (9D	30→0:30,100→1:00	休出時間②	0:00		1	FT具102 興績超過	休出時間① 8:	:00
	本出時間の	0:00						事前申請超過	休出時間の	
Ľ.	比某時間外深放	0:00							就某時間外;來夜	
× m	毛型短田 制造現由 (全角200文字)	▼避択してく	ださい 💼				_			
	11420 (BUINK 17	LEG MERSIAN COLOR	常する為体出致します。				×		役職会議に出席する。 す。	為体出致しま
	<承辺略>(劇はメールア)	ドレス登録者)		↓既治に戻す	7					
14	回望者1 日通 統一郎			承認事実更	-					
1	利2番2			承認新変更	-					
8	科学者3			承認新変更	_					
A	科學者4			承認書面更						
7	科學者6			承認書変更						

《休日出勤時間の申請 項目説明》

(1)休出通知情報 申請日の休出通知情報を表示します。 申請日に休出指示が出ている場合は、休出指示内容を表示します。 申請日に休出指示が出ていない場合は、「なし」が表示されます。 「各種機能の設定」-「申請承認(職場別)」で申請者の所属職場 で休出指示書を「利用する」に設定されている場合のみ表示されま す。

(2)更新(休出通知情報の右)
 休出通知情報を更新します。
 申請日付を手入力で変更した場合などは更新を行ってください。

- (3)更新(日付の右) 勤務種類、就業時間帯、勤務時間、勤務時間2を更新します。
 入力した日付の日別実績・スケジュールに設定された勤務種類、就業時間帯を表示します。
 実績から開始・終了時刻、外出時刻を表示する設定の場合には同時に更新します。
 事前申請/実績表示機能を利用する設定の場合には、(14)事前申請/実績を表示・更新します。
 休出通知情報を更新します。(申請日付を手入力で変更した場合)
- (4) 勤務を変更する 休日出勤の勤務を変更する場合はチェックをつけてください。
- (5) 勤務種類 勤務種類一覧を表示します。
 休日出勤時間の計算に使用する勤務種類を選択してください。
 勤務を変更するにチェックがついている場合は、変更したい勤務種類を選択してください。
- (6) 就業時間帯
 就業時間帯一覧を表示します。
 休日出勤時間の計算に使用する就業時間帯を選択してください。
 勤務を変更するにチェックがついている場合は、変更したい就業時間帯を選択してください。
- (7)全件 チェックをはずした場合は、「職場情報の登録」で申請者の所属職場に設定されている職場別の就業時間帯一覧を表示します。
 チェックをつけた場合は、全就業時間帯一覧を表示します。
 ※申請者の所属職場に職場別の就業時間帯が設定されていない場合は、常にチェックがついている状態(全就業時間帯表示)となります。

(8)勤務時間/勤務時間2 選択した就業時間帯の開始時刻、終了時刻が表示されます。 就業時間帯の開始時刻、終了時刻を元に実際の勤務時刻、あるいは 勤務予定時刻を入力してください。 「各種機能の設定」-「申請承認(職場別)」で申請者の所属職場 の休出申請の詳細設定が「時刻計算を利用する」に設定されている 場合のみ表示されます。

(9) 外出時間 休憩時間など休出時間から控除したい時間を入力してください。

POINT

勤務時間/勤務時間2と外出時間の初期値について

「各種機能の設定」-「申請承認(職場別)」で、休出時間申請の申請詳細設定から 「実績から出退勤を初期表示する」にチェックした場合、該当日の日別実績を参照し 実績がある場合は勤務時間/勤務時間2に実績を設定します。 同様に「実績から外出を初期表示する」にチェックした場合に日別実績から外出時間 を設定します。 ※対象となる外出区分は「私用」「組合」となります。「公用」「有償」は対象外と なります。 ※勤務時間を空白で表示したい場合は、「各種機能の設定」-「申請承認」で勤務時 間の初期表示を「空白で表示する」に設定してください。 (10)計算
 選択した勤務種類、就業時間帯を元に、勤務時間/勤務時間2に入力された勤務時刻から休日出勤時間を計算します。
 手入力した時間と計算結果が異なる場合は、休日出勤時間枠がオレンジ色になります。
 「各種機能の設定」-「申請承認(職場別)」で申請者の所属職場の休出申請の詳細設定が「時刻計算を利用する」に設定されている場合のみ表示されます。
 また、(13)背景色の凡例に従って、休出時間枠に実績・事前の超過色が付きます。

- (11)休出時間1~10「就業時間帯の登録」で就業時間帯毎に設定した休出時間帯に該当 する休出時間を入力してください。 「名称の設定」で名称を登録していない休出時間は使用できません。
- (12) 就業時間外深夜 「会社情報の登録」で設定した深夜時間帯に該当する休日出勤時間 を入力してください。

(13) 背景色の凡例
 (11) 休出時間1~10、(12) 就業時間外深夜の背景色の凡例です。
 複数の色が同時に付く場合、
 1、黄色(実績超過または実績が未計算の場合または実績がない場合)
 2、ピンク色(事前申請超過または事前申請が否認されている場合または事前申請がびし場合)
 3、オレンシ色(計算結果)

の優先順位で表示されます。

(14)事前申請/実績の内容

事後申請を選択して(3)更新・(9)計算・登録のいずれかを行った場 合、申請日の事前申請/実績の内容が表示されます。 対象の申請日の事前申請が複数ある場合は、入力日付・時刻が最新 のものが表示されます。 ※表示内容については、「¹⁰⁰⁻⁹.残業の申請」をご覧下さい。

POINT

(10)は、「各種機能の設定」-「申請承認(職場別)」で申請者の所属職場の休出時 間申請の申請詳細設定が「時刻計算を利用する」に設定されている場合に表示されま す。

(9) は「時刻計算を利用する」場合で「外出入力欄を表示する」にチェックが付いて いる場合のみ表示されます。

(14)は「各種機能の設定」-「申請承認」の「休出申請設定」で「事前申請を表示する」または「実績を表示する」にチェックが付いている場合のみ表示されます。

<mark>時間</mark>外時間の設定手順

『各種機能の設定』-「申請承認」カテゴリ<休出申請設定>で設定します。

<休出申請設定>	
休出時間申請の勤務種類	💿 休日出勤の勤務種類 🛛 💿 出動系の勤務種類
事前申請/実績の表示設定	 ✓ 事前申請を表示する ✓ 実績を表示する
事前申請の超過メッセージの表示	◎表示する ●表示しない
実績超過チェック	◎ チェックしない ● チェックする(登録可) ◎ チェックする(登録不可) ※複数回動務には対応していません。
実績超過チェック時の打刻優先設定	●1日の範囲内であれば現在の時刻でチェックする ●1日の範囲内であっても実績に退動打刻があれば退勤時刻でチェックする
事前申請の反映設定	
休出時間	日別実績の 休出時間 に反映する 反映する 反映しない
事後申請の反映設定	
勤務時間(出勤、退勤時刻)	日別実績の 出動、退動時刻 に反映する 反映する ・ 反映しない
外出、戻り時刻	日別実績の 外出、戻り時刻 に反映する ◎ 反映する ● 反映しない 私用 ▼
申請対象日の矛盾チェック	💿 チェックしない 🔘 チェックする(登録可) 🔘 チェックする(登録不可)
法内法外の矛盾チェック	◎ チェックしない ● チェックする(登録不可)
勤務の変更	 ● 申請時に決める(初期選択:動務を変更する) ○ 申請時に決める(初期選択:動務を変更しない) ○ 変更する ○ 変更しない
勤務の変更(就業情報端末)	● 変更する ◎ 変更しない
コメント1 (全角25文字) 日付の右	1 (動務種類・就業時間帯を更新します) 赤色 * 🕑 太字
コメント2(全角50文字)勤務を変更するの右	2(※左記にチェックを付けた場合の事前申請は、勤務時間をスケジュ 赤色 🔻 🗹 太字
コメント3(全角25文字) 勤務時間の右	3 ※勤務時間を入力してください。 赤色 ▼ 🗹 太字
外出名称	外出 (全角4文字)
勤務時間/外出時間の初期表示	 ● 定時もしくは実績を表示する ※実績を表示したい場合は、申請承認(職場毎)で設定してください。 ○ 空白で表示する
休出時間の未入力チェック	◎ チェックしない ● チェックする ※「チェックしない」設定でも、勤務変更しない場合はチェックします。
時間外時間表示	●表示する ●表示しない
時間外上眼の超過チェック	◎ チェックしない ● チェックする (登録不可)
時間外法定上限の超過チェック	● チェックしない ○ チェックする (登録不可)

①時間外時間を「表示する」に設定すると、申請画面に時間外時間を表示します。

日通太郎	休出時間申請					
登録 印刷	実績参照 メール送信 年月 上限 実績 申 2015/02 30:00 20:00 20:00 20:00 2015/03 30:00 00:00 20:00 ※事前申請の時間は含みません。	唐 <u>合計</u> 00:00 20:00 00:00 00:00				
休出2週知情報: 15/02/1402/ホ出2週共に資料的は47住しません。						
申請名	休出時間申請	日付 2015/2/				
申請者	日通 太郎	│≪実績/仮計算				
事前事後区分	○ 事前申請 ⑨ 事後申請					
日付	2015/02/14 ▼ 更新 (勤務種類・就業時間帯を更新します)	就業時間帯 0				
✓勤務を変更する	✓勤務を変更する (※左記にチェックを付けた場合の事前申請は、勤務時間をスケジュールに反映します)					
勤務種類	007 休出法内(法内休日用の休出)					
就業時間帯	001 通常 08:30~17:30 通常勤務 (一般社員用) ✓ ✔ ✔ 全件	休出時間 休出時間深夜				
勤務時間	勤務時間 当日 ✔9:00 ~ 当日 ✔ 17:00 ※勤務時間を入力してください。					
休出時間	7:00 例200→0:30,100→1:00 休出時間深夜 ====================================					

トップページへ戻る



②「時間外時間の上限チェックする(登録不可)」の場合、時間外上限の超過チェックを行 います。 ※エラーチェックは事前申請・事後申請のいずれも行います。

例) 上限 30:00、合計 27:00 普通残業「4:00」申請する場合

日通太郎	休出時間申請						
登録 印刷	実績参照 メール送信 年月 上限 実績 申 2015/02 30:00 20:00 0	請合計 7:00 27:00					
(休出通知) 休出通知 (休出通知) (休出通知) (休出通知) (休出通知) (休出通知) (休出通知) (休出通知) (休出通知) (休出通知) (休出通知) (日報) (日本) (日本) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日)							
申請名	休出時間申請	日付 2015/2/					
申請者	日通太郎						
事前事後区分	○ 事前申請 ⑨ 事後申請						
日付	2015/02/21 ▼ 更新 (勤務種類・就業時間帯を更新します)	就業時間帯 0					
✓勤務を変更する	(※左記にチェックを付けた場合の事前申請は、勤務時間をスケジュールに反映します)	勤務時間 13:					
勤務種類	007 休出法内(法内休日用の休出) V						
就業時間帯	001 通常 08:30~17:30 通常勤務 (一般社員用) 🗸 🗸 全件						
勤務時間	当日 13:00 ~ 当日 17:00 ※勤務時間を入力してください。						
	<u>を元に</u> 計算 します	就業時間外深る					
休出時間	4:00 例)30→0:30,100→1:00 休出時間%液 目前の1000000000000000000000000000000000000						

「登録」を押したときにエラーメッセージが表示されます。

※上限時間以上の申請を登録することはできません。

🥝 エラー詳細 - Windows Internet Explorer	- • ×
閉じる 下記の内容を確認してください。	~
上限時間を超えるため、登録できませんでした。	
	~

③時間外法定上限の超過チェックが「チェックする(登録不可)」の場合、

- 『36協定目安時間の登録』の下記項目のチェックを行います。
- 法定上限「1ヶ月」 (休日労働含む)
- ・法定上限「複数月平均」(休日労働含む)
- ・36エラー「1年間」 (休日労働含まない)

※「1年間」のチェックについては、原則として年360:00、 法定上限720:00となっております。両方ともに休日労働を 含まない為、原則として年360:00にあたる項目でチェック しています。

動改調 Enterprise Enterprise	ログアウト					
	前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラームリスト 申訃					
日通太郎	36協定目安時間の登録					
職場 構成日 2019/01/30 設定	登録 削除 全社共通 他の 職場 にも適用する					
●全社 ○雇用 ○職場 ○分類 ○社員						
一般労働制	2018/1月度 ~ 2018/12月度					
コード 検索 階層 5 ~	<36I7->					
0100000000 日通病院 0101000000 一般(A棟)	週間 15:00 2ヶ月 81:00 3ヶ月 120:00 1年間 360:00					
0101010000 在3病機 0301030000 座務課	1月度 45:00 2月度 45:00 3月度 45:00 4月度 45:00					
0101020000 A 4 病機 0101030000 A 5 病棟	5月度 45:00 6月度 45:00 7月度 45:00 8月度 45:00					
01010400000000000000000000000000000000	9月度 45:00 10月度 45:00 11月度 45:00 12月度 45:00					
0102040000 日5病棟 0102050000 日6病棟	<3675-4>					
0103000000 稲存 (C棟) 0103010000 C3病棟 0103010000 C4座横	週間 10:00 2ヶ月 70:00 3ヶ月 100:00 1年間 300:00					
✓ 在職者 ✓ 休業者 休職者 退職者	1月度 35:00 2月度 35:00 3月度 35:00 4月度 35:00					
選択 4	5月度 35:00 6月度 35:00 7月度 35:00 8月度 35:00					
	9月度 35:00 10月度 35:00 11月度 35:00 12月度 35:00					
0000000003 JU7C ※期首月か起算月 0000000004 フロアD になります。						
0000000000 分類1 0000000000 分類2	<法定上限>					
0000000008 分類3 ●作成済み	1~日 100-00 主法 1年間 720-00 対理日平村 90-00					
0000000010 分類6 1000000000000000000000000000000000000						
※優先順位よ、社員 →分類 →職場 →雇用 →全社の順 となります。						