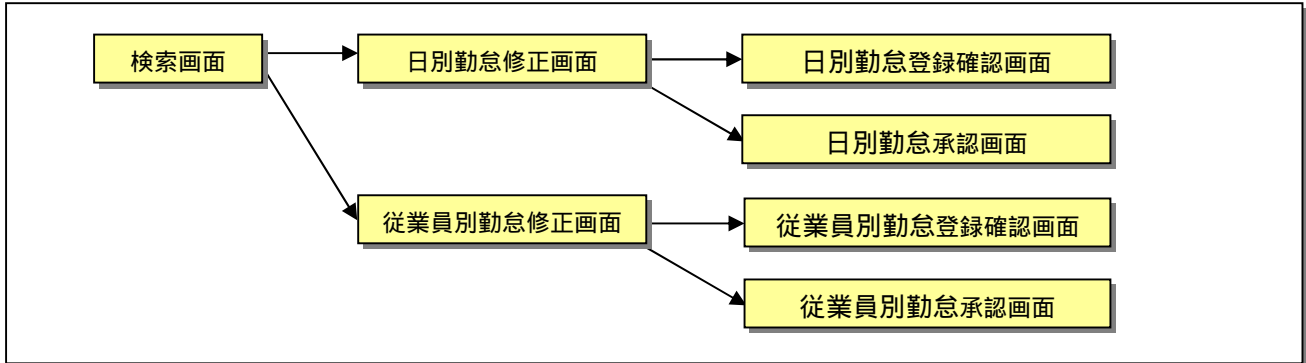
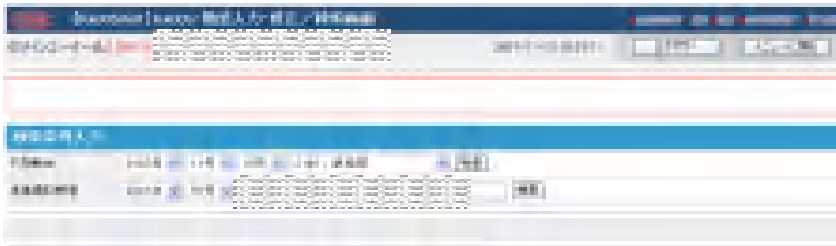


11. 勤怠の修正

勤怠入力・修正



勤怠入力・修正/検索画面



日別勤怠/検索ボタン
日別勤怠修正画面に遷移します。
従業員別勤怠/検索ボタン
従業員別勤怠修正画面に遷移します。

検索条件を選択・入力して検索する画面です。

日別勤怠は、年月日・組織階層を選択して検索します。

従業員別勤怠は、年月・従業員を選択して検索します。

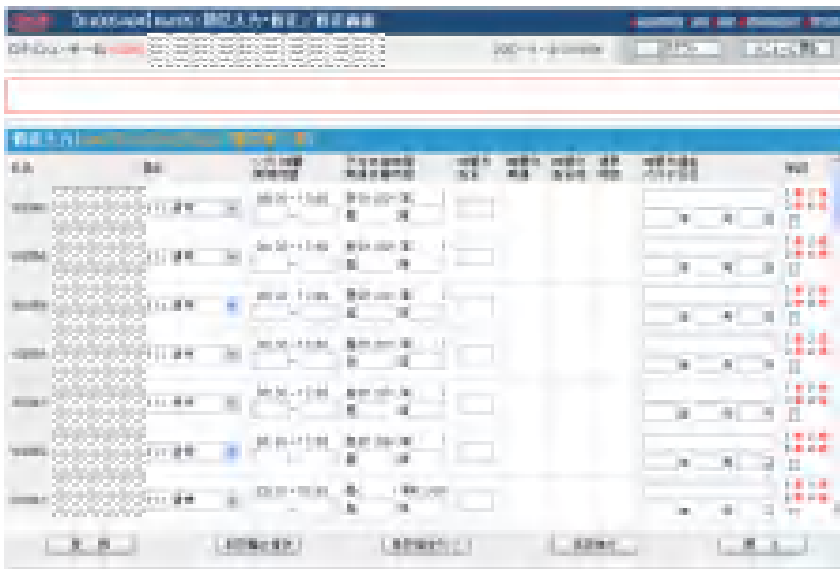
システム管理者の場合のみ、社員番号入力用のテキストボックスが表示されます。

社員番号を選択するか、社員番号を入力して検索してください。

従業員別勤怠の入力・選択項目

	項目名	必須 / 任意	入力可能文字種	桁数	備考
1	年	必須	選択	-	
2	月	必須	選択	-	
3	社員番号	必須	選択	-	No.4 が優先。
4	社員番号	任意	半角 英・数字	10	システム管理者のみ表示

勤怠入力・修正/日別勤怠修正画面



- 登録ボタン**
日別勤怠登録確認画面に遷移します。
- 承認欄全選択ボタン**
承認欄のチェックボックスを全て選択します。
- 承認欄全クリアボタン**
承認欄のチェックボックスを全て選択解除します。
- 承認実行ボタン**
日別勤怠承認確認画面に遷移します。
- 戻るボタン**
検索画面に戻ります。

日別で従業員の打刻内容の修正や、時間外勤務時間を指定、事由の修正、勤怠の承認を実行する画面です。画面はシステム管理者の画面で、所属長の画面には各階層の状態は表示されません。

承認欄に何も表示のない従業員は勤怠が登録されていないので、登録ボタンにより登録してください。

締め処理後は、システム管理者以外は登録・修正・承認出来ません。

承認は、登録されている勤怠が対象になります。内容を修正した場合は、一度登録してください。

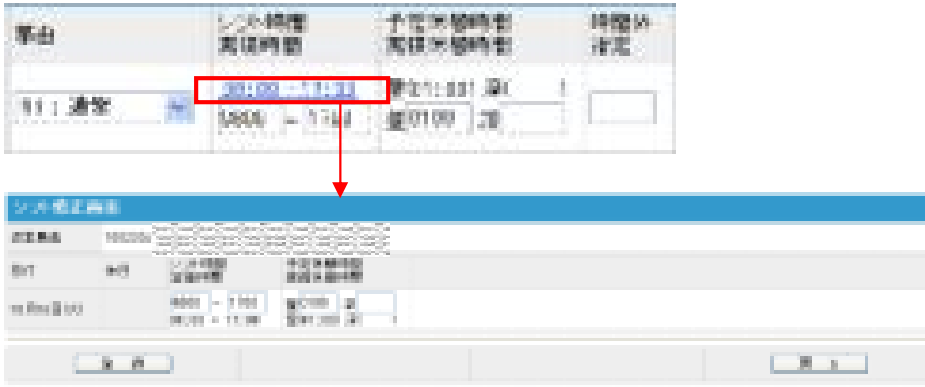
下層の承認者が承認していない場合は「未」、下層の承認者が承認済で自階層が承認していない場合は「**チェックボックス**」が表示され、下層・修正者が承認済の場合は「済」が表示されます。

システム管理者の場合、階層毎の承認状態が表示され、システム管理者が承認すると全階層が承認済になります。

項目名	必須 / 任意	入力可能文字種	桁数	備考
1 事由	任意	選択	-	
2 実績出勤時間	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力。
3 実績退出時間	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力
4 実績日中休憩時間	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力
5 実績深夜休憩時間	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力
6 時間外指定時間	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力
7 時間外理由	任意	制限なし	100	
8 代休予定日(年)	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力
9 代休予定日(月)	任意	半角 数字	2	1 から 12 月までの月
10 代休予定日(日)	任意	半角 数字	2	1 から 31 日までの日
11 承認	任意	チェック	-	承認時のみチェックをする

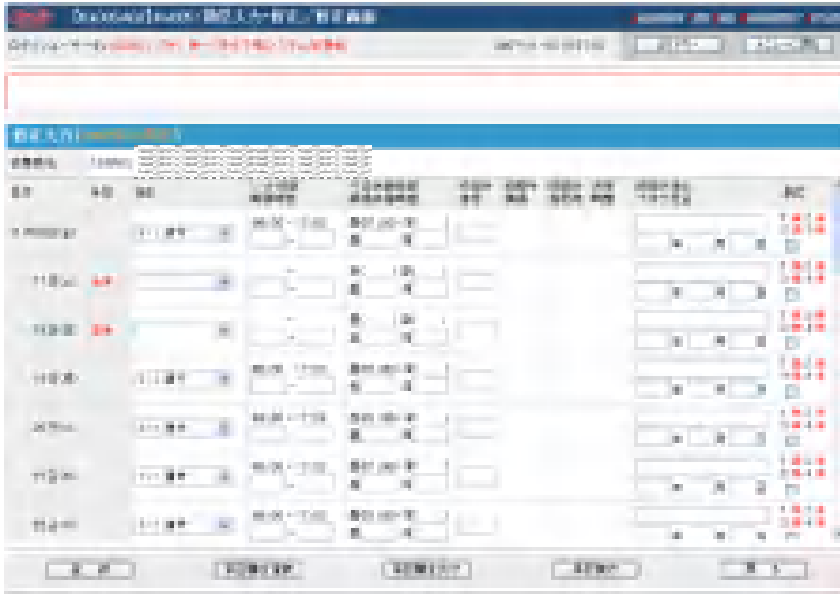
勤怠入力・修正/シフト修正画面

シフトを修正したい場合は勤怠入力画面の、シフト時間を押下することでシフト修正画面へ遷移します。
シフトの出勤時間、退勤時間、予定休憩時間(昼)、予定休憩時間(深)の修正を行うことができます。



	項目名	必須 / 任意	入力可能文字種	桁数	備考
1	シフト時間(出勤)	必須	数字	4	
2	シフト時間(退勤)	必須	数字	4	
3	予定休憩時間(昼)	任意	数字	4	
4	予定休憩時間(深)	任意	数字	4	

勤怠入力・修正/従業員別勤怠修正画面



登録ボタン
従業員別勤怠登録確認画面に遷移します。

承認欄全選択ボタン
承認欄のチェックボックスを全て選択します。

承認欄全クリアボタン
承認欄のチェックボックスを全て選択解除します。

承認実行ボタン
従業員別勤怠承認確認画面に遷移します。

戻るボタン
検索画面に戻ります。

月別で従業員を指定して、打刻内容の修正や、時間外勤務時間を指定、事由の修正、勤怠の承認を実行する画面です。

承認欄に何も表示のない日は勤怠が登録されていないので、登録ボタンにより登録してください。

締め処理後は、システム管理者以外は登録・修正・承認出来ません。

承認は、登録されている勤怠が対象になります。内容を修正した場合は、一度登録してください。

下層の承認者が承認していない場合は「未」、下層の承認者が承認済で自階層が承認していない場合は「**チェックボックス**」が表示され、下層・修正者が承認済の場合は「済」が表示されます。

システム管理者の場合、階層毎の承認状態が表示され、システム管理者が承認すると全階層が承認済になります。

項目名	必須 / 任意	入力可能文字種	桁数	備考
1 事由	任意	選択	-	
2 実績出勤時間	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力。
3 実績退出時間	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力
4 実績日中休憩時間	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力
5 実績深夜休憩時間	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力
6 時間外指定時間	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力
7 時間外理由	任意	制限なし	100	
8 代休予定日(年)	任意	半角 数字	4	「9999」形式で入力
9 代休予定日(月)	任意	半角 数字	2	1 から 12 月までの月
10 代休予定日(日)	任意	半角 数字	2	1 から 31 日までの日
11 承認	任意	チェック	-	承認時のみチェックをする