



~ 労働時間管理者ガイド ~

















■Web勤怠管理者メニュー – 個別月次出勤計画

Vikey										(登録画面	i) 7	相	20	12 年	4 月	18 ⊟
管理メニュー 一覧選択個別計		00	10	~													Ver 1.5.3_1
店舗 選択 3: C/占	対象年月	: 20	IZ 年	■ 04	月書	き込み											
年月選択 2012年04月 ▼	□:氏名:							基準		一括輔	282 U	🗹 所定	のみ	転機			
	担当 ·						1日		出勤 時刻		退勤 時刻	休憩 時間	1	日勤時間	深夜始時	[] [] []	寝夜 冬時刻
<u>伊東○△○□</u> 835 Œ 太陽新▲							基準		00:00	00	00:00	00	00	00:00	0 00:	00 0	00:00
<u>卓地〇〇〇</u> 432(/1) *	□ 月次	乳 画信 2	制														
	休日欠勤	休日数 有	輪休	日数	換算時間	出勤	出業	加日数	就労時間	延長	普通残	夜勤	深夜残	延	長		残60日間
<u>自膝()()()</u> 5/3(正) ************************************	法定休日	有	翰休暇			所定日		_	-					何定 夜	勤		
<u>及川〇山〇口</u> 306 Œ) »	法定外休日	褐	閉床暇	-		法定外	床出			-				残	羌		総時間
大山() (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (م	-=+	-		法正体;	Б	_		-			_	ᆙᄇᄑᄢ ᄩᆇᅀᆊ			
<u>岩崎〇〇〇〇</u> 884(パ) »		ritter (新	か日:	20 H	5									236000			
		/+D	#4.7#		所定就労	時間	外就労		()	憩 時間		[+面	ġ.	h務状況	(実就労に含	5))	
<u> 田口口口</u> 454 (八) // 細谷〇〇〇〇 368 (正) 土星部	日付曜日	^{体日} 予定	朝格	シ闘	台 終了 11 時刻	早出開始	残業終了	道堂	通常動務 動 通常	拷 夜朝	深夜動務 h 深夜	実就	劳道	當勤務 5内延長	通常残業	深夜勤務 定内夜勤	深态残業
高野〇〇〇〇 819 Œ "	m/217K		-	1		6 79% I	b ,j %l	-									
<u>着松〇〇〇日</u> 420(パ) * 高橋〇〇〇日 478(パ) *	m/22*	<u> </u>		1			-	+					-				
小野〇〇〇〇 377 Œ) 衛星部	m/024	<u> </u>				-	-	-					-		-	-	-
石川〇〇〇〇 481 (小) //	037 23 ±					_		-		_					-	-	-
110000 49500 *	03/24I					-		-		_	_	_	_				-
佐藤〇〇〇〇 1702 (小) *	03/25⊟		<u> </u>	_		_		_	_	_		_	_				
<u>佐藤〇〇〇〇</u> 17037(5) ※ 鈴木〇〇〇〇 4917(5) ※	∞/26月		<u> </u>	-		_											
<u>千葉〇〇〇〇</u> 455 (/1) #	∞/27火		-	-		_	1										
<u>長谷〇〇〇</u> 476(パ) »	∞/287火		-	•													
	∞/29木		-	-													
<u>石川〇〇〇日</u> 488-3 (県) ·	∞/30金		-	-													
<u>14 4 0 1 0 1 489-3 (04)</u> »	∞/31±		-	-													
	04/01日		-	-													
×	04/02月		ΨĒ	-			-	-			_						
	04/03%		Ţ,	1		-	-	-	_	-		-					
	04/047			-		-	1	-	_			-			-		
	04/04/](_	-					· · · · ·					

■労働時間管理者の所属する拠点のみの従業員の操作が可能です

■対象年月を選択、従業員リ ストから対象者を選択し、計画 を登録します。

■「出勤」セレクトで、基準の 時間が割り当てられます。 時間変更は、勤務パターを選 択するか直接時間を変更しま す。

その他休日や有給休暇等計画に合わせて登録します。

■登録が済んだら「書き込み」 ボタンクリックで保存します。





■Web勤怠管理者メニュー –個別月次出勤計画

	日次	計画【締め	⊟:20	81										
		#D	#1.27	Ē	所定就労	時間	外就労		休憩 時間	8	計画	時間外(実就労に含)	
日付	曜日	ホロ 子会	11/2 - 1	開始	終了	早出開始	残業終了	ac that	時間外	深夜時	実就労	Shi内	Sh起時間	外
		TÆ	13-5	時刻	時刻	時刻	時刻	所走時	早出&残	早出&残	時間	延長	普通残	深夜残
05/21	±	~	~											
05/22	8	~	~											
05/23	月	~	~											

出勤 法休	法廷休日	変形制のの場合、日曜日から土曜日の間に必ず1回は休日をいれなければな らず、月に4回の休日が法律で定められています。
外休 有休	法廷外休日	法律で定め以外に企業で定めた休日を「法廷外休日」とします。
^{存体} 欠勤 休労	有給休暇	年次有給休暇
休出 法出 出碼	特別休暇	特別休暇(社員のみです。嘱託社員とパートスタッフはありません)
	欠勤	欠勤
	休日労働	法定外休日労度で、休日出勤と区別したい場合に私用します。
	休日出勤	法廷外休日出勤で、上記以外の休日出勤 注)この日は割り増し賃金となります。残業は更に割り増しとなります。
	法定休日出勤	法廷休日出勤でです 注)賃金の割り増率が大きくなります。
	出張	出張は時刻登録無しで基本の労働時間が採用されます。

■早出・残業については、当日の所定時刻に対し早出・残業の時間が計算されます、サービス業等 所定の時間パターンに対しての早出・残業の計画や、パターン以外でも直接所定時間を変更すれば それに対しての早出・残業の時間として算出されます。

■本システムでは例えば6時間契約のパート社員の時間外労働が発生しても、8時間以内の場合は 残業扱いととせず、延長時間として扱います。





■Web勤怠管理者メニュー --覧出勤計画確認



■一覧出勤計画確認で時間帯 別の配置状況を確認します。 偏りなど修正する場合は再度個 別月次計画の画面から修正し ます。





管理者ガイド

■Web勤怠管理者メニュー –自己申告就労記録印刷

	>自己申告就労記録印刷パターンメニュー
Ver.4	■ <u>自己申告就労記録(A3横)</u> (印刷プロパテでA3用紙の選択が必要です)
Ver.3	■ 本人& 上長記入パターン(A4縦)
Ver.2	■上長記入パターン(A4縦)
Ver.1	■ <u>本人記入パターン(A4縦)</u>

■計画時間の入った自己申告シートが 印刷されます。

各フォームはそれぞれの企業に合った ものを予め決めておき統一したものがよ いでしょう。

																			= 11	10.0	
自	2	申台	<u>古就労</u> 訂	録	B店		2011	年	02月	分	ſ	畄	本**	*	殿						
					記入手順	1)			58	入手順	(2)				記入手」	E (3)				
-			計画		所定就労	時間[本人記,	入欄]	終了	時刻の2	時間前途	許可[店長	記入】	店長	許可された	-変更	寺間【	本人	记入欄】	_
日何	唯		計画時刻	休憩	計画所定的	時刻			休憩時間	夏 変更	(早出・	残棄・外	出)事前許	可内容	承認印	変更時刻				休憩時	間
01/21	金	出勤:	08:00~16:00	01:00		**~		9	HM :	9						94	위~	19	分	145 0	я
01/22	±	外休														99	9~	14	\$	14:52	5
01/23	в	出動:	07:00~15:00	01:00		分~	H	9	HM :	9						19	প~	14	分	1450	51
01/24	Я	出動:	08:00~16:00	01:00	54	% ~	P	9	14 5 0	9						99	9~	D\$	分	1450	51
01/25	*	法休		===												94	9~	14	9	1450	9
01/26	*	出動:	08:00~16:00	01:00	14	9~	19	9	14 M	9						94	9~	14	9	1452	9
01/27	*	出勤:	08:00~16:00	01:00	*	9~	14	9	14 5	9						29	9~	14	9	1450	51
01/28	*	外休														99	分~	14	\$	1450	51
01/29	±	有休														39	9~	14	9	1955	51
01/30	в	有休								ć.						99	9~	14	9	1450	51
01/31	Я	有休		===												94	9~	14	\$	1450	5
02/01	火	外休		===												94	9~	14	分	1450	51
02/02	*	出動:	08:00~16:00	01:00	*	8~	19	я	HAM :	9						94	9~	14	9	1450	5
00.000		141 25.	08:00~16:00	01-00		0.		0									(Dec		4		





■Web勤怠管理者メニュー –自己申告就労記録印刷

													<u>-</u>	式No.	3	
自	2	申告就党	記録	B店		<u>2011:</u>	年	<u>02月</u>	分 【 岡本***	殿						
		ē.		記入手順) + 1 87 7	488 1		記入手順(2)	-	記入手順	<u>頁(3)</u>	r +		488	_
日付	曜	하고	凹	所走就为中	行回し	本人記人	憪	/+ \$6.0±.00	終了時刻の2時間前运計可[店長記入]	冶会	許可されの	:変更時间	1 4		「朝」	
		計画時刻	1个思	計劃所定	府剡			1个感时间	変更(早田・残栗・外田) 奉前許可内容	冰路印	変更時刻			1/1	、思時	间
01/21	金	出動: 08:00~1	6:00 01:00	D\$	分~	Þ	9	時間 分			Þ	ያ ~	Hł.	9	14 1 1	9
01/22	±	外休									34	ን ~	D P	9	時間	9
01/23	B	出勤: 07:00~1	5:00 01:00	ВŶ	ያ ~	14	9	時間 分			34	ያ ~	I İ	9	時間	9
01/24	Я	出勤: 08:00~1	6:00 01:00	Вţ	ያ ~	14	9	時間 分			Þ	ን ~	D P	9	時間	9
01/25	×	法休	====								34	分~	D P	9	時間	9
01/26	*	出勤: 08:00~1	6:00 01:00	Þ	分~	Hł.	9	時間 分			M	\$~	Di-	9	14(11)	9

■印刷したものは各従業員が毎日の就労記録を記入します。
計画と異なる残業等が場合が発生する場合は予め上長の許可を得て変更された時間を記入します。

手順(1):基本的に計画通りの時間を従業員が記入します。

手順(2):事前許可による許可内容を上長が記入します。

手順(3):許可された変更時間を従業員が記入し、上長が認めるというスタイルを取ります。 月締めの段階で従業員本人の署名の上回収します。

■自己申告シートは月締め後回収し、計画と異なるところをWeb勤怠に修正を掛けます。 基本的に、この自己申告シートがタイムカード代わりとなりますので、タイムカードと同じ扱いで保管します。 労働基準監督署からタイムカードの提示を求められた時はこの自己申告シートを提出します。





■Web勤怠管理者メニュー -従業員マスタメンテ

Mile VI	key										登録画面) 2	012	年,	4月	19
管理メニュー	/ 社員マス	マターメンテセレ	クト / 社員マスターメ	ノテ												Ver
写真	Į	.社員番号	▲ 表示 ▼	籍: 石	E籍 💌] 役員:		兼務労	動 兼務	5無し 」						
ITe Ser	-	.氏名														
NO UN	146	.氏名(カナ)														
		.性务时	男性	雇用	形態	正社員	-									
		勤務 店舗	•	.担当	部門		•									
JPEGファイルの ファイルをi)み対象 巽択 選	.役職	•	時間	別リミ	vh 00	時間									
写真アップ	ים – ויו	【A】開始	00 • 時 00 •	分~	終了	00 - B	寺 00 💌	分内	休憩 [00 🕶 E	時間 00 🚽 分) 実(動 00	▼ 時間	00	一分
		勃[B]開始	00 ▼ 時 00 ▼	分~	終了	00 ▼ B	寺 00 ▼	分内	休憩 [00 🕶 E	時間 00 💌 分	〕 実修	的 00	▼ 時間	00	一分
写真削	除	時[C]開始	00 ▼ 時 00 ▼	分~	終了	00 - B	寺 00 👻	分内	休憩	00 🕶 1	時間 00 💌 🤈	う 実施	動 00	▼ 時間	00	一分
		【D】開始	00 ● 時 00 ▼	分~	終了	00 - B	寺 00 💌	分内	休憩 🛛	00 💌 1	時間 00 💌 🤈	う 実師	動 00	▼ 時間	00	一分
		深夜時刻	22 • 時 00 •	分か	50	5 - 時	00 🔽 分割	きで 時	間軸動	氢: [0	0 ▼ 休憩:	00 -] 外出	: 00	-	
								管	理者 権	退: 🗌		パス	ワード:			
		書き込み										入	力画面	クリア		
部門 ; ▼	1員番号 ▼	氏名 ▼ Web管	理 本部管理 店舗管理	性別	雇用	役職	勤務店舗 ▼	事業	部	兼務	勤務時間	休憩 時間	実働 時間			
太陽部門	83	5 伊東〇〇	00	男	正	主任	3) C店	CC	■業部		08:30~18:00	01:30	08:00	修正俏	۱除	-
太陽部門	16	1 菅野〇ム	00	男	Т	副主任	3) C店	CC	事業部		08:30~18:00	01:30	08:00	修正俏	۱除	
太陽部門	43	2 卓地〇〇	00	女	バ		3) C店	CC	事業部		08:00~15:00	01:00	06:00	修正俏	聊	
水星部門	00	1 一関太郎	3	男	ΤĒ	主任	3) C店	CC	事業部		09:00~18:00	01:00	08:00	修正俏	喺	
水星部門	57	3 首藤〇乙	00	男	ΤĒ	副主任	3) C店	CC	「「「「「「」」		08:30~18:00	01:30	08:00	修正俏	ᆙ除	
水星部門	59	5 佐藤〇乙	00	男	正	副主任	3) C店	CC	事業部		08:30~18:00	01:30	08:00	修正俏	『除	
金星部門	12	3 お客様		男	ΤĒ	主任	3) C店	CC	事業部		08:30~18:00	01:30	08:00	修正俏	۱除	
金星部門	30	6 及川〇乙	00	男	ΤĒ	副主任	3) C店	CCZ	「「業部		08:30~18:00	01:30	08:00	修正俏	『除	
今月立阴月	45	a + ılı∩∧		tr	13		a) olt	007	古垩立		07/20~15:00	01:00	ne:20	4文丁 借	IIR¢	-

打刻画面



※「ファイルを選択」、「写真をアップロード」で 登録した写真が 該当社員の打刻画面に 表示されます。 写真サイズ 100x130 ■従業員マスタは管理者の所属す る拠点のみメンテを掛けることがで きます。

また、拠点管理者は新規登録や変 更はできても削除することはできま せん。

削除の場合は退職に変更した上 で、本社などの統括管理者へ依頼 します。

■管理者権限を発行することはで きません。

管理者権限を発行することができるのは、本社などの統括管理者のみです。

■ここで登録する社員IDは同ーシ ステムでの重複はできません。 重複を避けるためには拠点管理者 が勝手に発行するのではなく、本 社等の統一された管理部署から発 行されたものを使用します。

■拠点、部門にまたがって兼務が 発生する場合は、その構成比を登 録します。

この場合。合計が100%になるよう にしなければなりません。





■Web勤怠管理者メニュー 一本日入退状況

Web	勤怠						1	全绿画面	本日	2011 年	5月	23 ⊟
<mark>──管理</mark> ×二 施設名称 部門	ュ- ►出退4899 : B店	雑記セレクト > 現	在出退状況確認 【入場してま	す】【退場しまし	た】【 <mark>休日他(</mark> B	詩刻登録無)】【利	多動·外出中】					
AA部門	No imeno	No imago	No imeno	No imero	No image	No imeno						
	岡本***	船越***	長洞***	鈴木***	佐々***	高橋***						
BB部門	No imeno	No finese	No image	No finago	No imega							
	小野***	菅原***	千葉***	川村***	木村***							
CC部門	No imeno	No imega	No image	No imega	No image							
	佐藤***	木村***	西城***	阿 哥多***	千葉***				_			
DD部門	No image	No image	No imego	No image	No image	No image	No image	No imego				
	古川***	佐藤***	吉野***	ß可音B***	大脇***	村上***	中台***	庄子***				
GG部門	No image	No imega	No imege	No image	No image							

■担当部門毎に現在の在籍 状況を確認できます。 現在状況については、ログイ ン画面の「現在出退状況確 認」ボタンのクリックでも確認 することができます。





■Web勤怠管理者メニュー –個別就労記録メンテ

V1	ke	y				印刷														(X H	đđ	2	012	年	4月
Ca-	/個)	別勤怠力~	ドセレクト	/個別勤怠力-	-K																				
対象	年月:	201	2 年 ()4 月				書	ぎ込み		伊	東。	00	:835	:太陽	易部門]	▼ 表	示						
D F	2	02	F. /#1					一月	次勤怠	集計【約	命の日	: 20	81												
D.17	-	03	5: 1 7 9					休日次朝	物 休日報	改 有新	â休 E	数	換算時間	出勤	볃	出勤	総就労	所定内	普通残弊	所定内	7 7	夜残業	時間外身	制	
所属		3:CF	ち 担当	太陽部門				法定休E	Э Е	4 有新	合休暇			所定日		3:22	0-7181	XH IQ		38192			OWING	延長	00:00
	所定	基準		一括転調	e 🗹 F	「定のみ」	512	法定外位	*8	特别	附休暇			法定外	休出								所定日	夜勤	00:00
日次	出勤	時刻	退勤時刻	休憩時間	日勤時間	副 深夜	5時刻	欠勤		26				法定休	出									残業	00:00
所定	08	3:30	18:00	01:30	08:00	22:00	~ 05:00	合計		426 숨ま	+		00:00) 合計			00:00	00:00	00:00	0 00	00:00	00:00	休日出費	カ 勤務	00:00
	月次	計画集	it					ŝ	時間(有新	(合)	時間夕	r h		所定時	D		時間	時間外間	F 🗆	時間	1	遅早外?	it 🛛	B	寺間
休日。	使日次	有給休	日数出勤	日数 延	長 00:00)残60+超	00:00)			残60H	以内	00:00	遲刻				遲刻				遅刻		0	00:00
法定	4	有給休暇	所定日	27 日本 夜	動 00:00)総労働 時[i		00.00	0	残60H	超え	00:00	早退				早退				早退		0	00:00
法定外	ŀ	特別休暇	外休出	残	業 00:00	21	6:00		00.0	•	残業計	+	00:00	外出				外出				外出		0	00:00
欠勤			法休出	休出日勤	務 00:00	J								遅早外	ait (0	00:0	0 遅早外谷) ; ;;†	0 0	00:00	遅早外;	合計	0	00:00
	日次	計画【禘	め日:20	문) ····································	545 X41	10 n±29 -		Ĵ	加意状为	(締め)	∃:20	DE 1	W'B	#6		2 8 \$ 4 5	NRIED A	-IntP9	紅田居	ш 🔿		#127.00		-41	
日付	犍	勤務 ター:	パ開始時刻	新日日月 「「「「「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」	残業 時刻 通	通常勤務 常勤 通常系	計画就 労時間	曜日	日付	勤務 フラグ	入場時刻	退場 時刻	開始	終了	出退勤 時間	遅刻	早退	重常勤務休 新運動 残業	· 通常勤	的務外出 残業時	実就 🕅 時間	通常	勤務 普通残	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	5動務 深夜残
38/2	1 出勤	- A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	水	03/21	欠勤															
03/ 2 :	2 出勤	• A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	*	03/22	欠勤												_			
03/ 2 3	3 出勤	• A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	金	03/23	欠勤									1						
03/ 2 -	4 出勤	• A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	±	03/24	欠勤						_								_	
03/2	5 法休	_	-					B	03/25	法休									_						
03/ 2	6 出動	- A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	月	03/26	欠勤															
cs/2	7 出勤	• A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	火	03/27	欠勤															
03/ 2 3	B出勤	▼ A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	水	03/28	欠勤															
cs/2	9 出勤	- A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	*	03/29	欠勤															
cs/3	D出勤	▼ A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	金	03/30	欠勤															
38/3	1 出勤	▼ A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	±	03/31	欠勤															
04/0	1 法休	-	-					B	04/01	法休															
04/0	2 出勤	▼ A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	月	04/02	欠勤															
04/ 0 3	3 出勤	A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	火	04/03	欠勤															
04/ 0 -	4 出勤	▼ A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	水	04/04	欠勤															
04/ 0 !	5 出勤	▼ A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	*	04/05	欠勤															
04/0	6 出勤	- A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	金	04/06	欠勤															
04/0	7 出勤	- A	08:30	18:00	0	1:30	08:00	±	04/07	欠勤															
04/0	B 法休	-	-					B	04/08	法休															
04/0	9 出勤		-108:30	18-00	0.	1.30	08-00	B	04/09	次ah															

■対象拠点、対象従業員、対象年 月の選択後、計画と実績を表す画面 が表示されます。

ここから計画を修正することも可能 です。

実績を訂正する場合は直接正しい 時間をText Boxに入力します。 但し、入場時刻と退場時刻の実績は 労働時間管理者の不正を防止する ために修正することができないよう になっております。

■誤っての二重打刻などは「Err」で 表示されます。

1	9理メニュー /	個別勤怠カードセレクト / 個別勤怠カード	/登録ログ					
対象	年月: 20	12 年 04 月 19 日		チェックアイテム	复活	チェックアイき	テム無効化	無効アイテム実削除
	全錄履歴				_î	征履歴		
行	削除チェック	登録時間	登録フラグ	登録名称	行	削除チェック	修正時間	修正フラグ 登録名称
0		2012-04-19 11:47:00	1	入場				
1		2012-04-19 11:48:00	1	入場				

■実績や修正時刻を取り消す場合 は、各行の日付をクリックすると登 録履歴と修正履歴が表示され、そこ から無効や削除を行うことができま す。





■Web勤怠管理者メニュー 一出勤簿集計一覧

一管理	-د_	- >	- 22 9	演集セ	va	>	出朝	iiii ii	ŧ.	ŧ																																									
店舗	3: E	店	年	月:2	01	1年	04	月	【斜	命め	8:	2	0日	1																																					
1854	34 F				03/	03/03	03/	03/0	03/0.	3/03	03	03/	03/0		4/04	1/04	04/	04/	04/0	4.0	4/04	04	104	04/	04/0	04/0	14/0	4/04	1.04	04/	0.824		出	勤日数			ŝ	相		=	. 1.1	OII		遅刻	早近		外出		3	通常日	絵時
部門	番号		役職	社員名	月	火水	*	金	±E	3月	火	*	木 :	<u>د</u> ع	E	月	火	水	木 3	£	E B	月	火	*	木	金:	±E	3月	火	: x	回数	所定	外休	出法休	出合	ilt iz	定外	法定	c	休日	休	制欠	:曹加 [[回時間	回時	्म 181 (回時間	有給	所定	E時間 延長	合
AASP	343	Œ)	主任	船越***	0	0	休	0	0) (t	⊚	0	0	© 1∕	k ©	0	0	休	0		0	休	۲	0	休	© 1	休日	0	,休	: ⊚		22		1	2	23	4	4		S			-	100:06		-		-	176:00		176
"	896	Œ)	主任	高橋***	0	<mark>休</mark> ⊚	0	0	© 14	ŧ ⊚	0	0	0	<mark>休</mark> @		休	0	0	休) (#	0	0	休	0	0	⊚ @) (#	k ⊚	0	2	22		1		23	4	4		8	T		-	101-00		-			176:00	,	176
"	396	Œ)		佐々***	0	⊚ 休	©	休	0	0	休	0	0	⊚ @) (I	0	0	0	⊚ @		0	0	休	⊚	0	休 (© (* ⊚	0	休	2	22		1		23	4	4	1	8	1					-			176:00)	176
"	388	(15)		錦木***	0	0	休	0	© 🕅	<mark>k</mark> ⊚	0	0	休	⊚ @	0	¢ (th	۲	0	休		0	0	0	۲	休	⊚ (© 1	木休	k ⊚	0	2	23			1 Parts	23	4	4	1	8			-			-	_	_	115:00		115
"	384	(15)		長洞***	0	<mark>休</mark> ⊚	0	休	0	0	休	۲	0	休回) (#	(⊚	۲	0	0	D 🕯	k ⊚	0	0	休	0	0	⊚ €		休	: ©	1	23			1	23	4	4		8			-			-	-	-	161:00	01:00	162
	320	(15)		岡本***	休	© (#	: ©	0	休 @	⊚ ⊚	0	休	0	⊚ @		0	休	0	© 1	* @	0	0	休	۲	0	© 1	(k (. ⊚) 💿	0	1	23				23	-4	4	1	3			-	-		-			161:00		161
BB部P	192	(E)	主任	菅原***	0	© <mark>1</mark> 4	⊚	0	0	9 <mark>(</mark>	⊚	۲	0	休 @		(۲	休	0		0	0	0	休	休	0	⊚ (d (t	K 🞯	0		22		1		23	4	4		S			-						176:00		176
"	361	(嘱)	主任	JI #1	0	<mark>休</mark> ⊚	0	休	0	0	休	0	0	© 1	e 📀	0	0	0	0		0	休	休	۲	0	休	⊚ €	0) <mark>(</mark>	⊚		23				23	4	4	1	3									207:00	1	207
"	1450	Œ)		小野***	0	0	0	休	0	0	0	休	0	© 1∕	k ©	0	0	0	(the second		0	0	休	⊚	0	休(9 C	. ⊚) <mark>(</mark>	⊚		22		2	1	24	3	4		7									176:00		176
"	299	(15)		千葉***	0	体 ◎	0	0	休 @	0	0	休	0	0) (A	⊚	0	0	© 1	* @	0	休	⊚	0	休	0	@ <mark>(</mark>	<mark>k</mark> ⊚) (0	2	23			1	23	4	4	1	3									109:00	1	109
"	390	(15)		木村***	0	0	休	0	© 1	* ⊚	0	0	休	0	•	0	休	0	© 1	* @) (#	⊚	0	0	0	© 1	休 @	୭ ⊚) ()	休	2	23			3	23	4	4	. 1	3			_						161:00	02:00) 163
CC部門	387	Œ)	主任	千葉***	0	© <mark>1</mark> 4	⊚	0	休回	0	休	۲	0	体	•	0	0	休	•		0	0	休	⊚	0	0	.⊚ @	Ð (#	休休	: ©		22		1		23	4	4	1	8									176:00		176
"	205	Œ)	主任	西城***	0	0	0	0	© <mark>0</mark>	<mark>ŧ</mark> ⊚	0	休	0	⊚ @	0	休	⊚	0	休		0	休	⊚	0	0	休(9 <mark>(</mark>	* ⊚) (休	2	22		1	1	23	4	4	1	8									176:00		176
"	1449	Œ)		佐藤***	休	0	休	0	0	9 <mark>(</mark>	⊚	0	0	© Ø	k ©	0	休	0	0		》 体	0	0	休	0	© 1	休 @	୭ ⊚) (0	2	22		1	1	23	4	4		8									176:00	1	176
"	1603	(15)		木村***	0	休◎	0	0	休◎	0	休	⊚	0	© Ø	k Ø	0	0	0	0) (#	⊚	0	0	0	休 (9 @	୭ ⊚) (休	2	23			8	23	4	4	. 1	8									115:00)	115
"	323	(15)		阿部***	休	0	休	0	© 1	* ⊚	0	0	休	⊚ @	0	0	0	休	● 1	* @	0	0	0	休	0	0	⊚ Ø	* ⊚) (0	NG 3	23			1	23	4	4	1	S			_	-					161:00)	161
DD部P	340	Œ)	主任	吉野***	0	© <mark>1</mark> 4	⊚	休	0	0	休	⊚	0	休 @	0	0	休	0	0		0	0	休	0	0	⊚ 1	休回	0)休	: ⊚		22		1		23	4	4	1	S					701	:29			176:00	1	176
"	1602	(15)		古川***	0	0 0	休	0	休◎	0	0	休	0	0		0	休	0	0	D (* ⊚	0	۲	休	0	0	9 Ø	* ⊚) (休	1	23				23	4	4	1	S								-	115:00)	115

■対象拠点、対象年月の選 択後月次の勤怠状況と時間 集計が表示されます。

■エラー箇所はErrで表示されますので修正をする場合は各従業員氏名をクリックすると個別就労記録メンテの画面に切り替わります。その画面で修正します。

**	4+04		遅刻	早退	外出		通常日	總時間			12	定休日	з	労働	法定	外休日	労働	*****	-+		
Ē	待別休暇	欠勤	-				定時間		-	-	Ēf:	定時間	Ē.		所定	時間	-	時间外	時间外 60日招	総時間	社員名
			回時間	回時間	回時間	有給 所定	延長	合計	残業	涂夜	所定	延長合	it'	残業深夜	所定 延	長合計	残業深夜				
			100:06			176:00	0	176:00	16:24						08:00	08:00		24:24		200:24	船越***
			101:00			176:00)	176:00	11:30						08:00	08:00		19:30		195:30	高橋***
						176:00)	176:00	09:30						08:00	08:00		17:30		193:30	佐々***
						115:00)	115:00												115:00	翁木***
						161:00	01:00	162:00												162:00	長洞***
						161:00)	161:00												161:00	岡本***
						176:00)	176:00	15:30						08:00	08:00		23:30		199:30	菅 原***
						207:00)	207:00	03:00									03:00		210:00	川村++++
						176:00)	176:00	17:30						16:00	16:00		33:30		209:30	小野***
						109:00)	109:00												109:00	千葉***
						161:00	02:00	163:00												163:00	木村***
						176:00)	176:00	22:00						08:00	08:00		30:00		206:00	千葉***
			6			176:00)	176:00	06:00						08:00	08:00		14:00		190:00	西城***
						176:00		176:00	23:30						08:00	08:00		31:30		207:30	佐藤***
				100 - 1		115:00)	115:00												115:00	木村***
			-	10		161:00)	161:00												161:00	阿部***
				701:29		176:00)	176:00	26:31						08:00	08:00		34:31		210:31	吉野***

0	出勤
0	休日労働
決	欠勤
休	法定外休日
休	法定休日
有	有給休暇
特	特別休暇

欠	計画外の欠勤
Err	二重登録や他のエラー