

月次実績承認

勤務実績が承認されているかどうか、一か月分の確認ができます。
日次データ状況、残業・休日出勤などの36協定項目も確認することができます。
カーソルを「管理者」に合わせて、プルダウンメニューから「月次実績承認」を選択すると、
下記の画面が表示されます。

管理者 > 月次実績承認

会社*	(株)イーワークス	従業員区分	正社員,準社員,アルバイト
部門*	管理部 <input type="checkbox"/> 下位展開	表示条件	従業員区分順,役職順,社員番号順
組織図表示基準日*	前日 20201001 次日	表示対象	エラー、アラートがあるもの,残業時間があるもの,休日割
承認月*	前月 202010 次月	対象従業員	番号 <input type="text"/> 氏名 <input type="text"/>

表示ページ 0

検索 前ページ 次ページ 月次承認 月次差異 勤務表印刷

① 検索条件を指定します

《会社》

検索対象となる会社を選択します。
初期表示はログインした会社のユーザー名が表示されます。

《部門》

検索対象となる部門を選択します。
部門をクリックすると組織図が表示されます。



《承認月》

初期表示は当日が表示されます。
検索する日を「前日」または「後日」で選択します。

《表示条件》

表示条件をクリックするとポップアップ画面が表示されます。

検索対象となる従業員区分を選択できます。

検索結果一覧に表示される順番を選択できます。

気になる内容を選択できます。

検索及び表示条件

従業員区分	<input checked="" type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 出向社員	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 派遣社員	<input checked="" type="checkbox"/> 準社員 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 嘱託社員	
表示順序	<input type="checkbox"/> 従業員区分順 1 <input checked="" type="checkbox"/> 社員番号順 2 <input type="checkbox"/> 氏名ヨミ 1	昇順 昇順 昇順	<input checked="" type="checkbox"/> 役職順 1 <input type="checkbox"/> 部門順 1	昇順 昇順
表示内容	<input type="checkbox"/> エラー、アラートがあるもの <input checked="" type="checkbox"/> 残業時間があるもの			
行先漏れ	<input checked="" type="checkbox"/>			

適用 取消

適用または取消を押すとこの画面は消えます。

- ② 検索結果一覧が表示されます。
承認月のタイトルで合ってるか確認してください。
該当者の選に☑をして「月次承認」ボタンを押します。
申請内容に不備があった場合は「月次差戻」ボタンを押します。

表示ページ 1

検索 前ページ 次ページ **月次承認** **月次差戻** 勤務表印刷

管理部 (株)イーワークス 2020年12月 月次実績承認

選	承認	確定	氏名	日次データ状況			月次承認者	残業計画	法定時間外	法定時間外60	平日残業	所定日数	
				エラー件数	警告件数	実績未確定							実績未承認
<input type="checkbox"/>			ユーザー-01	0	0	24	28	2	15'00	00'00	00'00	00'00	22
<input type="checkbox"/>			ユーザー-05	0	0	31	31	0	40'00	00'00	00'00	00'00	22
<input type="checkbox"/>			ユーザー-02	0	0	31	31	1	15'00	00'00	00'00	00'00	22
<input checked="" type="checkbox"/>			ユーザー-03	0	0	31	31	0	15'00	00'00	00'00	00'00	
<input type="checkbox"/>			ユーザー-04	0	0	31	31	0	15'00	00'00	00'00	00'00	

③ 個人勤務実績承認

管理部 (株)イーワークス 2020年12月 月次実績承認

選	承認	確定	氏名	日次データ状況			月次承認者		
				エラー件数	警告件数	実績未確定		実績未承認	届出未承認
<input type="checkbox"/>			ユーザー-01	0	0	24	28	2	
<input type="checkbox"/>			ユーザー-05	0	0	31	31	0	
<input type="checkbox"/>			ユーザー-02	0	0	31	31	1	
<input checked="" type="checkbox"/>			ユーザー-03	0	0	31	31	0	
<input type="checkbox"/>			ユーザー-04	0	0	31	31	0	



氏名をクリックすると
「個人勤務実績承認」画面が現れます。
日次勤怠の確認と承認ができます。

個人勤務実績承認 < 2020年12月 >

休日管理 予実管理 勤怠集計

有休残 37.0 有休時間残 00:00 代休残 0.0
振休残 0.0 その他休暇残 0.0

合計項目1 0.00

月次実績確定状況 未確定 月次実績承認状況 未承認 氏名 ユーザー-03

日次承認 日次差戻 **戻る**

選	届出	実績	日付	曜日	工数	休日区分	勤休区分	勤務パターン	出勤区分	退勤区分	打刻時刻		就業時刻		備考理由	実働時間	休憩時間
											出勤打刻	退勤打刻	始業時刻	終業時刻			
<input type="checkbox"/>			12月01日	火				日勤				0900	1800		08'00	01'00	
<input type="checkbox"/>			12月02日	水				日勤				0900	1800		08'00	01'00	
<input type="checkbox"/>			12月03日	木				日勤				0900	1800		08'00	01'00	
<input type="checkbox"/>			12月04日	金				日勤				0900	1800		08'00	01'00	
<input type="checkbox"/>			12月05日	土		法外		-									
<input type="checkbox"/>			12月06日	日		法定		-									
<input type="checkbox"/>			12月07日	月				日勤				0900	1800		08'00	01'00	
<input type="checkbox"/>			12月08日	火				日勤				0900	1800		08'00	01'00	
<input type="checkbox"/>			12月09日	水				日勤				0900	1800		08'00	01'00	
<input type="checkbox"/>			12月10日	木				日勤				0900	1800		08'00	01'00	

一覧に戻るには「戻る」ボタンを押します。

④ 選択された対象者（複数可能）の勤務表をPDF出力できます。

表示ページ	1	検索	前ページ	次ページ	月次承認	月次差異	勤務表印刷							
管理部 (株)イーワークス 2020年12月 月次実績承認														
選	承認	確定	氏名	日次データ状況			月次承認者	3						
				エラー件数	警告件数	実績未確定		実績未承認	届出未承認	残業計画	法定時間外	法定時間外60	平日残業	所定日数
<input checked="" type="checkbox"/>			ユーザー01	0	0	24	28	2		15'00	00'00	00'00	00'00	22
<input checked="" type="checkbox"/>			ユーザー05	0	0	31	31	0		40'00	00'00	00'00	00'00	22
<input checked="" type="checkbox"/>			ユーザー02	0	0	31	31	1		15'00	00'00	00'00	00'00	22
<input checked="" type="checkbox"/>			ユーザー03	0	0	31	31	0		15'00	00'00	00'00	00'00	
<input type="checkbox"/>			ユーザー04	0	0	31	31	0		15'00	00'00	00'00	00'00	

⑤ 36協定管理項目の詳細

項目名	出力内容
残業計画	「所定設定」の「残業時間」 ただし、個人別「残業計画」が設定されている場合、優先参照する
法定時間外	勤務表合計項目の「法定時間外」
法定時間外60	勤務表合計項目の「法定時間外60」
平日残業	勤務表合計項目の「平日残業時間」
所定日数	「所定設定」の「勤務日数」 ただし、非正社員で、従業員マスターの「出勤日数(1ヵ月)」が設定されている場合、優先参照する
出勤日数	勤務表合計項目の「平日出勤日数」+「休日出勤日数」
所定時間	「所定設定」の「所定労働時間」 ただし、非正社員で、従業員マスターの「勤務時間(1ヵ月)」が設定されている場合、優先参照する
実働時間	勤務表合計項目の「実働時間」
所定休日	「所定設定」の「休日日数」
実績休日	勤務表合計項目の「休日日数」
7日連続勤務	前月6日間遡って、当月月末日までの「7日連続勤務」回数 ※勤務日が7日連続していたら+1カウント。8日以上連続時は、また1から数えて7日連続しているかを判定する。