有休照会

4.10

年度有休付与、取得、残状況を確認することが出来ます。 消化率、出勤率の確認も出来ます。

		-4.00.0													
	7	有休照会													
e-works	会社*		(株) イーワークス 🔍			従	業員区分								
あ 怠管理システム				 		表示条	t	示順家							
	年度*		前年	2012	次年										
ロダイン:織田 信長													榆壶		ÉD Ril
ード:自					2477	11/2	1120						取得実績	 ŧ	-1-141
)13年01月18日	社員番号	氏名	従業員区分	区分	利牛 編越	当年 付与	合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	· 10月	11月
ogout				18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
				時間	00:00	22:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
メイン・メニュー ・ メニュー		合計		午前	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.	2 0.0	0.0	0.0	
社員				午後	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
管理者				18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
日別実績承認			正社員	時間	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
月次実績承認	<u>1001</u>	<u>職田 信長</u>		午前	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
夷績一覧承認				午後	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
謝器H画			正社員	18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
シフト作成		-		時間	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0
王崖住分析	1002	登上 秀吉		午前	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
「気味る「巴」「「ロン」				午後	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
月次実績照会				18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
月次予定登録・照会	1002	海川 宏康	元24日	時間	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0
有休照会	1005	1.22/11 =9/284		午前	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
工数グラフ表示				午後	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
動翔部帯表示				18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
管理者操作マニュアル	1004	武田 信玄	现物中国	時間	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
	1004		260.000	午前	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
				午後	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
				1日	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Øe-works動怠管理システ↓	- Windows	Internet Exp	orer												_ [
	7	有休照会													
e-works 勤怠管理システム	会社* - 部門*		(株)イ 営業1課	ーワーク	Z 🔽	表示条	住表	業員区分 示順序							
ロガイン・紳田(信用	年度*		前年	2012	次年										
													検索	2	印刷
モード:自 2013年01月18日	社員番号	氏名	従業員区分	区分	取得実統 9月	截 10月	11月	12月	1月	2月	3月	取得 合計	有休残	% 消化率	% 出動率
Logout				18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
				時間	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
メイン・メニュー My メニュー		2#		午前	0.0	0.0	0.0	0.	2 0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3	100.0
□ 社員				午後	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-	
管理者		\sum		18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
日別実績承認			7414	時間	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		100.0
月次実績承認	<u>/001</u>	織田 115長	止社員	午前	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
実績一覧承認				午後	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
勤務計画				18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
シフト作成	1000	#F	开始目	時間	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0.0	100.0
王座住力切	1002	<u> 97 75 </u>	IEtiq	午前	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
75年1回160%				午後	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
月次実績照会				18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
月次予定登録・照会	1003	徳山 家庫	正24日	時間	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0.0	100.0
有休照会	1000	1.001 - 19705		午前	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10010
工数グラフ表示				午後	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
勤務時間帯表示				18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
管理者操作マニュアル	004	武田 住玄	现物目	時間	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0.0	100.0
	$\overline{}$			午前	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
		4		午後	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
				18	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		

①付与状況

■ 前年繰越

前年度年末の当年度付与分残数。

■ 当年付与

付与日が当年度になっている有休付与の付与日数の合計

■ 当年付与

前年繰越 + 当年付与

※ 時間、午前、午後は、有休付与のうち、時間休、午前休、午後休の権利とのことになります。

②取得実績

対象年度内、各月度の取得明細状況。

1日=1日単位と半日単位の取得合計 時間=時間単位有休の取得合計 午前=午前有休の取得合計 午後=午後有休の取得合計

※半日単位有休は、午前有休と午後有休のことと違って、午前午後区別しない半日有休のことと意味します。

③残数·消化率·出勤率

■ 有休残

現時点の有休残数。

■ 消化率

分子:取得合計の 1日+(午前+午後)*0.5+時間*0.125 分母:当年合計の 1日+(午前+午後)*0.5+時間*0.125

■ 出勤率

分子:対象年度内各月度の(平日出勤日数+休日出勤日数)の合計 分母:対象年度内各月度の所定出勤日数の合計

④【有休明細】画面

従業員番号や氏名をクリックしますと、【有休明細】画面が表示されます。

則見	家康	(1003)	無効	付与	使用					〇付与	〇取得	◉付与	・取得
	付与日付	使用日	有効開始	有姚終了	処理区分	回数	使用 単位	日残/ 権利残	時間 残		備考理	ŧ	
1	20090401		20090401	20110331	付与	10.000	1日	1.000	0				
1	20100401		20100401	20120331	付与	11.000	1日	6.000	0				
1	20110401		20110401	20130331	付与	12.000	1日	9.000	0				
1	20120401		20120401	20140331	付与	14.000	1日	14.000	0				
1	20090401	20090618			使用	1.000	1日			20090401の	付与を消化	した。	
1	20090401	20090831			使用	1.000	1日			2009040100	付与を消化	した。	
1	20090401	20091130			使用	1.000	1日			2009040100	付与を消化	した。	
1	20090401	20100208			使用	1.000	1日			2009040100	付与を消化	した。	
1	20090401	20100408			使用	1.000	1日			2009040100	付与を消化	した。	
1	20090401	20100618			使用	1.000	1日			2009040100	付与を消化	した。	
1	20090401	20100809			使用	1.000	1日			2009040100	付与を消化	した。	
1	20090401	20101112			使用	1.000	1日			2009040100	付与を消化	した。	
1	20090401	20110125			使用	1.000	1日			20090401の	付与を消化	した。	
1	20100401	20110525			使用	1.000	1日			2010040100	付与を消化	した。	
1	20100401	20110812			使用	1.000	1日			201004010	付与を消化	した。	
与教	波/列载文:20	6.000/23.000 0	0:00 午前橋	翻竹与数例	蝼y:0.000/0.000 午後梢	翻竹与数	/列薮数:0.	000/0.000	取得	日数:17.00	0 00:00		

	有休明	細											
速川	家康	(1003)	無効	付与	使用					〇付与	〇取得	⊙付与·	取得
<u>iii</u>	付与日付	使用日	有効開始	有効終了	処理区分	回数	使用 単位	日残/ 権利残	時間 残		備考理	⊞	
	20090401		20090401	20110331	付与	10.000	1日	1.000	0				
	20100401		20100401	20120331	付与	11.000	1日	6.000	0				
- (20110401]	20110401	20130331	付与	12.000	1日	9.000	0				
	20120401		20120401	20140331	付与	14.000	1日	14.000	0				
	20090401	20090618			使用	1.009	1日			20090401の	対与を消化	した。	
	20090401	20090831			使用	1.000	18			20090401の	対与を消化	した。	
	20090401	20091130			使用	1.000	NE			2009040107	対与を消化	した。	
	20090401	20100208			伸田	1 000	-1日			2009040107	対与を消化	した。	
1	20090401	20100408	付与データ	を訂正す	「る場合、			\setminus		20090401 <i>0</i>)	対与を消化	した。	
1	20090401	20100618	Ŋ チロ1)、 をλ カ て	「登録」	后、有刈於」、11子 ぎタンを畑下」ます	凹釵				20090401 <i>0</i>)	対与を消化	:した。	
	20090401	20100809	27/100	- 豆 邺 1/1	V 217 1 06 9 8					20090401 <i>0</i>)	対与を消化	:した。	
	20090401	20101112			使用	1.000	1日		\backslash	20090401 <i>0</i>)	対与を消化	した。	
	20090401	20110125			使用	1.000	1日			20090401の	対与を消化	した。	
	20100401	20110525			使用	1.000	1日			2010040107	対与を消化	した。	
	20100401	20110812			使用	1.000	1日			2010040107	対与を消化	した。	
与装	如何载法:26	.000/23.000 0	0:00 午前橋	翻1竹与数/例	鐵1:0.000/0.000 午後村	翻竹与数	/列基文:0.0	000/0.000	取得	日数:12.000	00:00		
									空后 非		登録		2

※ 有休明細画面にて、人事権限者が自分以外の従業員に、付与データの訂正や、新規付与することが出来ます。

有	木詳細 - ₩	indows Inte	ernet Explor	er									_ [
	有休明	翻											
۱۱,	家康(1003)	無効	付与	使用					〇付与	〇取得	⊙付与	・取得
£	付与日付	使用日	有効開始	有効終了	処理区分	回数	使用 単位	日残/ 権利残	時間 残		備考理	⊞	
	20090401		20090401	20110331	付与	10.000	1日	1.000	0				
1	20100401		20100401	20120331	付与	11.000	1日	11.000	0				
1	20110401		20110401	20130331	付与	12.000	1日	12.000	0				
-	20120401		20120401	20140331	付与	14.000	1日	14.000	0				
	20090401	20090618			使用	1.000	1日			200904010	村与を消化	した。	
1	20090401	20090831			使用	1.000	1日			200904010	村与を消化	した。	
	20090401	20091130	新担付与	の埋合			-			20090401 <i>0</i> ,	対与を消化	した。	
1	20090401	20100208	あんり チ	いっつ、 ショボタンダ	キクリックして空白の	行を追	加します	F.		200904010	村与を消化	した。	
	20090401	20100408	必要の内	容を入力	して「登録」ボタンを打	押下しる	ます。	0		200904010	村与を消化	した。	
	20090401	20100618								20090401 <i>0</i>	村与を消化	した。	
1	20090401	20100809			使用	1.000	1日			20090401 <i>0</i>	村与を消化	した。	
1	20090401	20101112			使用	1.000	1日			20090401 <i>0</i>	村与を消化	した。	
	20090401	20110125			使用	1.000	1日			200904010	対与を消化	した。	
					_		-						
与教	独 /列感放:26	.000/26.000 0	0:00 午前	翻咐与数例	- 	新加克	如何载文: D:	900/0.000) 取得 新規	阳数:9.00 1	0 00:00 登録]_閉じ	;る
. Г				00450004					r				_
	20130401		20130401	20150331	何与 🗾	16	18 🗾						