

IV-14. 勤務計画実施表

概要

日々のスケジュールと勤務実績を印刷します。また、横計には個人毎、縦計には日付毎で、勤務種類あるいは就業時間帯の回数の集計値を表示します。

画面説明

《勤務計画実施表 画面イメージ》

《勤務計画実施表 項目説明》

- (1) ~ (14) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (15) 印刷 日々のスケジュールと勤務実績を設定した期間で出力します。
- (16) 改ページの設定 帳表を印刷する時の改ページを行なうタイミングを指定します。
- (17) 印刷設定 帳表に印刷する条件を設定します。

《印刷設定 画面イメージ》

勤次郎 - Windows Internet Explorer

登録 閉じる

① 印鑑欄 (全角4文字)

院長 副院長 看護部長 作成者

② 出力設定

出勤日 就業時間帯

休日 (年休など含む非勤務日) 勤務種類

半休日 就業時間帯

勤務種類名称 略称 記号

就業時間帯名称 略称 CD

③ コメント (全角100文字)

院長会議：
主任会議：
師長主任会議：
安全管理委員会：

《印刷設定 項目説明》

- (1) 印鑑欄の指定 帳表に印鑑欄を出力させるかどうかを選択します。
印鑑欄を出力させる場合にはチェックをつけてください。
- (2) 出力設定 出勤日、休日、半休日に相当する日付について、「勤務種類」「就業時間帯」「総労働時間」のいずれで出力するかを選択します。
勤務種類名称を表示する場合、略称あるいは記号のどちらで表示するかを選択します。
就業時間帯名称を表示する場合、略称あるいはコードのどちらで表示するかを選択します。
- (3) コメント 帳表に出力したい特記事項などを入力します。