

IV-2. 基本スケジュールの登録

概要

会社、職場別、分類別で、基本となるスケジュールを設定します。

画面説明

《基本スケジュールの登録 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise ログイン画面へ マニュアル

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラームリスト 申請 指示書 予約 在席/伝言

日通 太郎 基本スケジュールの登録 トップページへ ヘルプ

登録 削除 一括変更

基本（全社・職場）スケジュールが休日の日の出勤は休日出勤とする【スケジュール管理しない個人のみ】

職場構成日 2006/07/22

全社 職場 分類

職場 1000000 本社職場 1018000 財務部 1018020 営業1課 1018011 販売促進 1001000 総務1

分類 0000000001 フロアA 0000000002 フロアB 0000000003 フロアC 0000000004 フロアD 0000000005 フロアE

2006 年 抽出 全社共通

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 月

日付	休日	勤務種類	就業時間帯	行事
1(月)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
2(火)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
3(水)	☒	002 休日		
4(木)	☒	002 休日		
5(金)	☒	002 休日		
6(土)	☐	002 休日		
7(日)	☐	002 休日		
8(月)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
9(火)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
10(水)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
11(木)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
12(金)	☐	002 出勤	001 通常勤務	
13(土)	☐	002 休日		
14(日)	☐	001 休日		
15(月)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
16(火)	☐	002 出勤	001 通常勤務	
17(水)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
18(木)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
19(金)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
20(土)	☐	001 休日		
21(日)	☐	001 休日		
22(月)	☐	002 出勤	001 通常勤務	
23(火)	☐	002 出勤	001 通常勤務	
24(水)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
25(木)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
26(金)	☐	001 出勤	001 通常勤務	
27(土)	☐	001 休日		
28(日)	☐	001 休日		
29(月)	☐	002 出勤	001 通常勤務	
30(火)	☐	002 出勤	001 通常勤務	
31(水)	☐	001 出勤	001 通常勤務	

《基本スケジュールの登録 項目説明》

- (1) 一括変更 「勤務種類／就業時間帯／休日勤務種類選択」画面が開きます。通常の勤務の基本となる勤務形態（勤務種類と就業時間帯）と「週間休日の設定」で登録した休日の曜日、及び休日チェックの付いている日付に対し、休日時の勤務種類を（出勤日を一括で設定）の設定期間に対して一括で自動設定します。
- (2) スケジュールが休日の日の出勤は休日出勤とする スケジュール管理をしない個人に対して、カレンダーの休日チェックがついている日に出勤があった場合、出勤とするか休日出勤とするかを設定します。チェックをつけると、休日チェックした日の出勤は、自動的に休日出勤になります。
- (3) 職場構成日 職場構成の日付を指定します。この日付をもとに職場構成を表示します。
- (4) 全社／職場／分類 全社、職場別、分類別での基本スケジュールを作成します。

- (5) 職場一覧 「処理基準日の登録」で登録した基準日時点の職場構成で、職場一覧を表示します。
- (6) 分類一覧 「処理基準日の登録」で登録した基準日時点の分類一覧を表示します。
- (7) 年 スケジュールを作成する年を選択します。
当年の前後2年まで選択可能です。例えば、当年が2006年の場合は2004年から2008年まで選択できます。
- (8) 抽出↓ 全社を選択している場合は、選択されている年の全社の基本スケジュールをカレンダーに表示します。
職場を選択している場合は、職場一覧で選択されている職場、選択されている年の基本スケジュールをカレンダーに表示します。
分類を選択している場合は、分類一覧で選択されている分類、選択されている年の基本スケジュールをカレンダーに表示します。
- (9) 月度 スケジュールを作成する月を選択します。
押された状態になっている月の登録ができます。
- (10) 休日 全社共通の休日に当たる日付を選択（チェック）します。
職場別、分類別でも共通の休日となります。
※「週間休日」処理を行う前に、この項目でチェックしておく事により、「勤務」欄にも休日が割り当てられます。
- (11) 勤務 「勤務種類の登録」で登録した勤務種類コードを入力します。
また、勤務種類名称表示部分をクリックすると、「勤務種類／就業時間帯選択」画面が開きます。
- (12) 時間帯 「就業時間帯の登録」で登録した就業時間帯コードを入力します。
また、就業時間帯名称表示部分をクリックすると、「勤務種類／就業時間帯選択」画面が開きます。
- (13) 行事 日付別に行事を入力します。
全社を選択している場合、登録内容が全社の行事となります。同様に職場ならば職場、分類ならば分類の行事となります。

《勤務種類／就業時間帯選択 イメージ画面》

<勤務種類/就業時間帯選択>

1 勤務種類 001 出 勤

2 就業時間帯 開始時刻 ~ 終了時刻 検索 ☒ 全件

001 通 通常 08:30~17:30 通常シフト (一般社員用勤務です。)

3 勤務時間 08:30 ~ 17:30

4 <休憩>

1	12:00~13:00	6
2	17:30~18:00	7
3	24:00~25:00	8
4		9
5		10

5 <休出休憩>

1	12:00~13:00	6
2	18:00~19:00	7
3		8
4		9
5		10

6 決定 7 取消

《勤務種類コード選択、勤務種類／就業時間帯選択 項目説明》

- (1) 勤務種類 設定したい勤務種類を選択します。
「勤務種類の登録」で登録した全勤務種類から選択できます。
- (2) 就業時間帯 設定したい就業時間帯を選択します。
全社、分類別を選択している場合は、「就業時間帯の登録」で登録した全就業時間帯が表示されます。
職場別を選択している場合は、「全件」にチェックをつけると全就業時間帯が表示されます。「全件」のチェックを外すと、「職場情報の登録」で職場毎に登録された就業時間帯のみ表示されます。
- (3) 勤務時間 選択した就業時間帯に登録されている勤務時間を表示します。
- (4) 休憩 (1 ~ 10) 選択した就業時間帯に登録されている休憩時間帯 1 ~ 10 を表示します。
- (5) 休出休憩 (1 ~ 10) 選択した就業時間帯に登録されている休日出勤用休憩時間帯 1 ~ 10 を表示します。
- (6) 決定 選択した勤務種類、あるいは勤務種類／就業時間帯をカレンダーに反映します。
- (7) 取消 「勤務種類コード選択」画面、あるいは「勤務種類／就業時間帯選択」画面を閉じます。選択した勤務種類、あるいは勤務種類／就業時間帯は、カレンダーには反映されません。

《一括変更画面 イメージ画面》

<一括変更>

出勤日 (月 火 水 木 金)

1 勤務種類 001 出 出 勤

2 就業時間帯 開始時刻 08:30 ~ 終了時刻 17:30 検索 全件

3 勤務時間 08:30 ~ 17:30

4 <休憩>

1	12:00~13:00	6
2	17:30~18:00	7
3	24:00~25:00	8
4		9
5		10

5 <休出休憩>

1	12:00~13:00	6
2	18:00~19:00	7
3		8
4		9
5		10

6 法定内休日 (日) 勤務種類 002 休 法内休日 (法内休日です)

7 法定外休日 (土) 勤務種類 024 休 法外休日 (法外休日です)

8 休日チェックを付けた日 勤務種類 003 祝 祝日 (祝日です)

9 決定 10 取消

ページが表示されました インターネット 100%

《一括変更画面 項目説明》

- (1) 勤務種類 設定したい勤務種類を選択します。
「勤務種類の登録」で登録した全勤務種類から選択できます。
- (2) 就業時間帯 設定したい就業時間帯を選択します。
「就業時間帯の登録」で登録した全就業時間帯が表示されます。
- (3) 勤務時間 選択した就業時間帯に登録されている勤務時間を表示します。
- (4) 休憩 (1 ~ 10) 選択した就業時間帯に登録されている休憩時間帯 1 ~ 10 を表示します。
- (5) 休出休憩 (1 ~ 10) 選択した就業時間帯に登録されている休日出勤用休憩時間帯 1 ~ 10 を表示します。
- (6) 法定内休日時の勤務種類 法定内休日時に設定したい勤務種類を選択します。
「勤務種類の登録」で登録した「休日」から選択できます。

(7) 法定外休日時の勤務種類

法定外休日時に設定したい勤務種類を選択します。
「勤務種類の登録」で登録した「休日」から選択できます。

(8) 休日チェックを付けた日

休日チェックを付けた日に設定したい勤務種類を選択します。
「勤務種類の登録」で勤務の分類を「休日」と登録した勤務種類から選択できます。
「なし」を選択した場合には平日／休日関係なく、勤務時の勤務種類・就業時間帯を設定します。

(9) 決定

選択した勤務種類、あるいは勤務種類／就業時間帯をカレンダーに反映します。

(10) 取消

「勤務種類コード選択」画面、あるいは「勤務種類／就業時間帯選択」画面を閉じます。

操作手順：基本スケジュールの作成を行う

日通 太郎 基本スケジュールの登録 [トップページへ](#) [ヘルプ](#)

登録 削除 一括変更 ☐ 基本（全社・職場）スケジュールが休日の日の出勤は休日出勤とする【スケジュール管理しない個人のみ】

職場構成日 2006/07/22

1 ☐ 全社 ☒ 職場 ☐ 分類

職場 1000000 本社職場 分類 0000000001 フロアA

1018000 財務部
1018020 営業1課
1018011 販売促進
1001000 総務1

0000000002 フロアB
0000000003 フロアC
0000000004 フロアD
0000000005 フロアE

2006 年 抽出↓ 1000000 本社職場

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 月

日付	休日	勤務種類	就業時間帯	行事
1(土)	☐			
2(日)	☐			

- スケジュール設定する対象を「会社」「職場」「分類」から選択します。
※ここでは例として「職場」を選択した場合の手順で説明します。
- 職場別のスケジュール設定の時、職場一覧表より対象の職場を選択します。
※分類別の場合は分類一覧より対象の分類を選択します。
- スケジュール対象の年と月を選択します。

2006 年 抽出↓ 1000000 本社職場

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

日付	休日	勤務種類	就業時間帯	行事
1(土)	☐			
2(日)	☐			
3(月)	☐			
4(火)	☐			

4

勤次郎Enterprise - Windows Internet Explorer

<勤務種類/就業時間帯選択>

勤務種類 001 出 出 勤

就業時間帯 開始時刻 ~ 終了時刻 検索 ☒ 全件

001 通 通常 08:30~17:30 通常シフト（一般社員用勤務です。）

勤務時間 08:30 ~ 17:30

休憩1 12:00~13:00	休憩6	休出休憩1 12:00~13:00	休出休憩6
休憩2 18:00~19:00	休憩7	休出休憩2 18:00~19:00	休出休憩7
休憩3 24:00~25:00	休憩8	休出休憩3	休出休憩8
休憩4	休憩9	休出休憩4	休出休憩9
休憩5	休憩10	休出休憩5	休出休憩10

決定 取消

- 日別に勤務種類と就業時間帯を設定します。設定方法は以下の2種類があります。
 - 日別に勤務種類と就業時間帯を入力
日付の枠をクリックして「勤務種類／就業時間帯選択」の画面を起動し、設定したい勤務種類／就業時間帯を選択して設定します。また、設定したい日付のテキストボックス（入力枠）に直接コードを入力することもできます。
 - 「一括変更」ボタンによる設定（詳細は後述）
- 1ヶ月分のスケジュールが設定し終わったら「登録」ボタンをクリックします。

操作手順： 出勤日の一括設定を行う

日通 太郎 基本スケジュールの登録 [トップページへ](#) [ヘルプ](#)

登録 削除 **一括変更** ☐ 基本（全社・職場）スケジュールが休日の日の出勤は休日出勤とする【スケジュール管理しない個人のみ】

職場構成日 2006/07/22

☐ 全社 ☒ 職場 ☐ 分類

職場 1000000 本社職場 分類 000000001 フロアA
 1018000 財務部 000000002 フロアB
 1018020 営業1課 000000003 フロアC
 1018011 販売促進 000000004 フロアD
 1001000 総務1 000000005 フロアE

2006 年 抽出 1000000 本社職場

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 月

日付	休日	勤務種類	就業時間帯	行事
1(土)	☐			
2(日)	☐			

日付	休日	勤務種類	就業時間帯	行事
18(日)	☐			
17(月)	☐			

(1) 「一括変更」ボタンをクリックすると、「一括設定する勤務」の画面が起動します。

勤次郎Enterprise - Windows Internet Explorer

http://192.168.1.235/KinErpSQL/KinjroutWeb/kinjrout/kwcom/kwiktdl/kwiktdl.aspx

<一括変更>

出勤日(月火水木金)

勤務種類 001 出 勤

開始時刻 ~ 終了時刻 検索 ☒ 全件

001 通 通常 08:30~17:30 通常シフト（一般社員用勤務です。）

勤務時間 08:30 ~ 17:30

<休憩>

1	12:00~13:00	6
2	17:30~18:00	7
3	24:00~25:00	8
4		9
5		10

<休出休憩>

1	12:00~13:00	6
2	18:00~19:00	7
3		8
4		9
5		10

法定内休日(日)

勤務種類 002 休 法内休日（法内休日です）

法定外休日(土)

勤務種類 024 休 法外休日（法外休日です）

休日チェックを付けた日

勤務種類 083 祝 祝日（祝日です）

決定 取消

(2) 一括設定したい勤務種類と就業時間帯、休日時の勤務種類を選択し決定ボタンを押します。

2006 年 抽出 1000000 本社職場

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 月

日付	休日	勤務種類	就業時間帯	行事
1(土)	☐	002 休 日		
2(日)	☐	002 休 日		
3(月)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
4(火)	☒	002 休 日		
5(水)	☒	002 休 日		
6(木)	☐	002 休 日		
7(金)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
8(土)	☐	002 休 日		
9(日)	☐	002 休 日		
10(月)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
11(火)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
12(水)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
13(木)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
14(金)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
15(土)	☐	002 休 日		

日付	休日	勤務種類	就業時間帯	行事
18(日)	☐	002 休 日		
17(月)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
18(火)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
19(水)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
20(木)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
21(金)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
22(土)	☐	002 休 日		
23(日)	☐	002 休 日		
24(月)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
25(火)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
26(水)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
27(木)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
28(金)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	
29(土)	☐	002 休 日		
30(日)	☐	002 休 日		
31(月)	☐	001 出 勤	001 通常勤務	

(3) 選択した勤務種類と就業時間帯が、表示している年月の出勤日にセットされます。
 選択した休日の勤務種類が、「会社情報の登録」－「休日の設定」で登録した休日と、「休日」にレ印が付いている日付に一括反映されます。