

IV-5. 月間パターンの登録

概要

月別にパターンスケジュールをカレンダーに設定します。

画面説明

《月間パターンの登録 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

月間パターンの登録

トップページ ヘルプ

新規 削除 登録 1月削除 一括変更

パターンコード 名称

パターンコード (必須) 001 (数字3桁)

名称 2勤務シフト (全角10文字)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 月

会社行事あり

日付	休日	勤務種類	就業時間帯
1(土)	002 休日		
2(日)	002 休日		
3(月)	001 出勤	K02 育児2	
4(火)	001 出勤	K02 育児2	
5(水)	001 出勤	K02 育児2	
6(木)	001 出勤	K02 育児2	
7(金)	001 出勤	K02 育児2	
8(土)	002 休日		
9(日)	002 休日		
10(月)	001 出勤	K02 育児2	
11(火)	001 出勤	K02 育児2	
12(水)	001 出勤	K02 育児2	
13(木)	001 出勤	K02 育児2	
14(金)	001 出勤	K02 育児2	
15(土)	002 休日		
16(日)	002 休日		
17(月)	001 出勤	K02 育児2	
18(火)	001 出勤	K02 育児2	
19(水)	001 出勤	K02 育児2	
20(木)	001 出勤	K02 育児2	
21(金)	001 出勤	K02 育児2	
22(土)	002 休日		
23(日)	002 休日		
24(月)	001 出勤	K02 育児2	
25(火)	001 出勤	K02 育児2	
26(水)	001 出勤	K02 育児2	
27(木)	001 出勤	K02 育児2	
28(金)	001 出勤	K02 育児2	
29(土)	002 休日		
30(日)	002 休日		
31(月)	001 出勤	K02 育児2	

2006 年 抽出

《月間パターンの登録 項目説明》

- (1) 削除 月間パターン一覧で表示されている月間パターンを削除します。
- (2) 1月削除 表示されている月間パターンの、表示されている年月のパターンスケジュール（一ヶ月分）のみを削除します。
- (3) 一括変更 一括設定の画面を開きます。
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）と休日時の勤務種類を一括で自動設定します。
「会社情報の登録」 - 「休日の設定」で登録した曜日及び休日欄にチェックをした曜日に対し一括で休日を自動設定します。
※休日のチェックの内容は変更できません。（変更したい場合は基本スケジュールの登録にて変更してください。）
- (4) 月間パターン一覧 登録されている月間パターン一覧を表示します。
- (5) 年 月間パターンを作成する年を選択します。
- (6) 抽出 月間パターン一覧で選択されたパターンコード、選択した年に登録されている月間パターンスケジュールをメイン画面に表示します。

(7) 月間パターンコード

月間パターンコードを入力します。数値3桁まで入力できます。
登録後の変更はできませんので、変更する場合は、削除後再登録してください。

(8) 月間パターン名称 月間パターンの名称を入力します。全角10文字まで入力できます。

(9) 対象月 月間パターンスケジュールを作成する月を選択します。

(10) 日付 選択された年、月の日付と曜日を表示します。
会社行事が設定されている日付は、背景色が変わります。

(11) 休日 基本スケジュールの登録にて登録された休日欄の内容を表示します。
チェックが入力されている日付に対して休日ボタンを押すことで休日の勤務種類を割当てます。

(12) 勤務 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を開きます。

(13) 時間帯 就業時間帯コードを英数字3桁で入力します。
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を開きます。

《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。
「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) 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。

《一括設定画面一覧 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 ~ 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 法定内休日 (日)

勤務種類 002 休 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 083 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%

《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。
「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の勤務種類
休日チェックを付けた日の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。