

## IV-8. 個人スケジュールの修正（月間）

### 概要

個人スケジュールを月間、もしくは任意の期間で修正します。

### 画面説明

《個人スケジュールの修正（月間）－抽出画面－ 画面イメージ》

《個人スケジュールの修正（月間） 項目説明》

- (1) ～ (14) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (15) 合計 「合計表示項目選択」画面を開きます。  
※「合計表示項目選択」の説明は「個人スケジュールの修正」をご覧ください。
- (16) ゼロ表示区分 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (17) 表示切替 「修正画面」の表示とスケジュールの修正形式を切替えます。
- (18) 選択した職場の異動前・異動後のデータを表示する。  
職場の異動が発生した場合に選択した職場に異動してくる前のデータや、選択した職場から異動した後のデータを画面上に表示したい場合に選択します。  
※週間別を選択している場合のみ、設定可能です。
- (19) 抽出 選択された個人の個人スケジュールを抽出します。
- (20) スキップ設定 「スキップ設定画面」を開きます。





- (6) 実績切替 昨日までを日別実績より表示します。  
今日以降はスケジュールから表示します。
- (7) 予定切替 スケジュールを表示します。
- (8) 確定 「スケジュール確定画面」を起動します。  
※「スケジュール確定画面」の説明は「個人スケジュールの修正」をご覧ください。
- (9) 個人計項目選択 個人計欄に表示する項目を選択します。
- (10) 出勤表示選択 出勤日を勤務種類記号、就業時間帯記号で表示するか、表示しないかを選択します。
- (11) 登録時に手修正状態を解除（抽出期間全て）  
チェックをつけると、手修正された項目の背景色を登録と同時に未修正状態に戻します。  
ただし、「機能の設定（レベル別）」にて「手修正の解除」の権限がログイン者のパスワードレベルに与えられていない場合は解除できません。
- (12) 登録と同時に「確定済み」とする（抽出期間全て）  
チェックをつけると、登録と同時に確定処理を行います。  
確定されたスケジュールは修正することはできません。  
ただし、「管理者の登録」にてログイン者に「スケジュール確定」の権限が与えられていない場合は確定できません。
- (13) 凡例 文字色、背景色、氏名欄、日付欄の色分けについての説明です。
- (14) 個人氏名 抽出した個人の個人コード、氏名、契約単価、公休残日数を表示します。また、背景色により社会保険・雇用保険の加入状況を確認できます。通常色は社会保険・雇用保険の両方に加入、赤色は社会保険のみ加入、緑色は雇用保険にのみ加入、橙色はどちらも未加入の状態になります。
- (15) 個人計欄 「個人計項目選択」で選択した項目を集計して表示します。
- (16) 勤務種類明細表示 勤務種類記号を表示します。  
修正したい日付をクリックすると「勤務種類／就業時間帯選択画面」が表示されます。  
※「勤務種類／就業時間帯選択画面」の説明は「個人スケジュールの修正」をご覧ください。
- (17) 任意集計 「合計表示項目選択」画面で「任意設定」にチェックをつけた場合に表示されます。  
選択した「表示タイトル」に紐付けされた項目を集計し表示します。  
※「表示タイトル」の項目設定は「運用管理者」－「マスタ」－「汎用資料フォーム指定」から行ってください。
- (18) 回数集計 「合計表示項目選択」画面で「回数集計」にチェックをつけた場合に表示されます。  
日別に集計された回数集計枠の各回数を表示します。



操作手順：個人スケジュールの修正（月間）

＜勤務種類・就業時間帯選択ダイアログでスケジュールを修正する場合＞

- (1) 修正したい日付の枠をクリックすると、「勤務種類／就業時間帯選択」の画面が起動します。
- (2) 設定したい勤務種類と就業時間帯を選択します。
- (3) 勤務時間を変更することができます。
- (4) 選択した勤務種類と就業時間帯を他の日にも反映させたい場合は、反映させたいカレンダーの日付にチェックをつけてください。
- (5) 選択した勤務種類と就業時間帯を修正画面に表示されている他の個人にも反映させたい場合は、反映対象とする個人を選択してください。複数人選択できます。
- (6) 「決定」ボタンをクリックすると、選択した勤務種類と就業時間帯が、選択した個人・カレンダーでチェックをつけた日付に反映されます。
- (7) 「登録」ボタンをクリックします。

操作手順：個人スケジュールの修正（月間）

<チェックボックスでスケジュールを修正する場合>

- (1) 各リストから設定したい勤務種類と就業時間帯を選択します。
- (2) 選択した勤務種類・就業時間帯を設定したい日付のチェックボックスにチェックを付けます。
- (3) 「登録」ボタンをクリックします。

登録後のスケジュール

個人	出勤時間	出勤日数	公休日数 可能取得	06/06/01~06/06/30 (15人)																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
00000001 日通 太郎	175:00	22.0	39	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
00000005 日通 一郎	159:00	20.0	21	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
00000007 日通 一子	80:00	22.0	29	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
00000010 日通 四朗	168:00	21.0	29	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
00000015 日通 咲	168:00	21.0	29	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
00000003 日通 勝子	176:00	22.0	35	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
00000006 日通 二郎	176:00	22.0	29	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
00000012 日通 六朗	80:00	13.0	29	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出