

IV-1. 目安時間・金額の登録

概要

年間・月間の目安日数、時間、金額を設定し、個人スケジュールの修正時に個人の予定・実績と比較して利用します。

画面説明

《目安時間・金額の登録 画面イメージ》

1 職場構成日 2012/04/24

2 〇 全社 〇 雇用 〇 個人

3 コード 検索

4 階層 10

5 1000000 本社 1001000 総務部 0100000002 人事課 1018000 財務課 1018020 営業1課 1018011 販売促進 12121 営業事務1部 111 営業2課 12111 営業バックアップ 1212 営業戦略 111111 営業事務2部 121212 営業3課

6 在職者 休業者 休職者 退職者

7 選択↓

8 00000001 日通 花子 2012 年 ●作成済み

9 抽出→

10 ※優先順位は、個人 → 雇用 → 全社の順となります。

11 目安時間・金額の登録

12 登録 削除

13 00000001 日通 花子

14 アラーム色 赤色 橙色 黄色 青色 緑色

15 利用する条件を選択してください。

	1	2	3	4	5
年間目安時間	〇	〇	〇	〇	〇
年間目安金額	〇	〇	〇	〇	〇
年間目安勤務日数	〇	〇	〇	〇	〇
月間目安時間	〇	〇	〇	〇	〇
月間目安金額	〇	〇	〇	〇	〇
月間目安勤務日数	〇	〇	〇	〇	〇
月間目安時間 ※アラームチェック用	〇	〇	〇	〇	〇
月間目安金額 ※アラームチェック用	〇	〇	〇	〇	〇
月間目安勤務日数 ※アラームチェック用	〇	〇	〇	〇	〇

16

17 <年間設定>

	1	2	3	4	5
年間目安時間	1800:00	1880:00	1960:00	2040:00	2120:00
年間目安金額	1,800,000	1,880,000	1,960,000	2,040,000	2,120,000
年間目安勤務日数	225	235	245	255	265

18 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 月

19 <月間設定>

	1	2	3	4	5
月間目安時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
月間目安金額	0	0	0	0	0
月間目安勤務日数	0	0	0	0	0

20 上記内容を他の 個人 にも適用する

《目安時間・金額の登録 項目説明》

- (1) 職場構成日 職場構成の日付を指定します。この日付を基準として職場及び個人を表示します。
組織変更や職場異動があった場合に変更してください。
- (2) 全社／雇用／個人 目安時間・金額を登録する対象を、会社、雇用別、個人別から選択します。設定した目安時間・金額の優先順位は「個人で設定」＞「雇用で設定」＞「全社で設定」の順になります。

※(3)～(7)は「全社／雇用／個人」で個人を選択した場合のみ使用可能です。

- (3) 職場コード検索 入力欄に職場コードを入力し、検索ボタンを押すと該当する職場が選択されます。
- (4) 階層 選択した階層までの職場を表示します。

- (5) 職場一覧 職場構成日時点の職場一覧を表示します。
- (6) 在職者／休業者／休職者／退職者
抽出する個人の在職／休業／休職／退職区分を選択します。
必ず1つ以上の区分にチェックをつけてください。
- (7) 選択↓ 職場一覧で選択した職場、チェックをつけた在職／休業／休職／退職区分に該当する個人を、「雇用／個人一覧」に表示します。
- (8) 雇用／個人一覧 「全社／雇用／個人」で雇用が選択されている場合は、登録されている雇用が表示されます。個人が選択されている場合は、職場一覧で選択された職場に所属する個人の中から「在職者／休業者／休職者／退職者」で指定した区分に該当する個人が表示されます。
目安時間・金額が登録されている雇用／個人には、左端に作成済みの印（●）が表示されます。
- (9) 年 目安時間・金額を登録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2012年の場合は2010年から2014年まで選択できます。
- (10) 抽出→ 「雇用／個人一覧」で選択されている雇用／個人の登録内容をメイン画面に表示します。
- (11) 登録 メイン画面に表示されている情報を登録します。
- (12) 削除 メイン画面に表示されている情報を削除します。
- (13) 対象 現在、メイン画面に表示している処理対象を表示します。
全社を抽出した場合は「全社共通」と表示されます。
雇用で抽出した場合は「雇用コード 雇用名」が表示されます。
個人で抽出した場合は「個人コード 個人名」が表示されます。
- (14) アラーム色 個人スケジュールの修正画面で表示するアラーム色を設定します。
登録した目安を超えた場合に設定したアラーム色を表示します。
- (15) 利用する条件 各目安項目について設定した項目1～5のうちスケジュール画面上で表示する項目を選択します。
- (16) ※アラームチェック用 個人スケジュールの作成(シフト別)の限度条件、個人スケジュールの修正(職場)のアラームチェックで利用する数値を選択します。
- (17) 年間設定 個人スケジュールの修正画面上で表示させる年間項目の目安を設定します。各項目5段階まで設定することができます。
- (18) 月切替ボタン 目安時間・金額を設定する月を選択します。
- (19) 月間設定 個人スケジュールの修正画面上で表示させる月間項目の目安を設定します。各項目5段階まで設定することができます。
- (20) 上記内容を他の雇用／個人にも適用する メイン画面の内容を他の雇用／個人にコピーすることができます。
ただし、雇用から個人、個人から雇用へのコピーはできません。