

IV-24. シフトパターンの割り付け

概要

1日毎に設定したシフトパターンを1ヶ月のカレンダーに貼り付けます。スケジュールの作成(シフト別)では、ここで設定したシフトカレンダーを元にシミュレーションを行います。

画面説明

《シフトパターンの割り付け 画面イメージ》

シフトパターンの割り付け

職場 構成日 2012/06/01 職場 参照 << 0101000000 一般 (A棟) >>

シフトパターンのグループ: 000 なし

職場 複写 クリア

日	月	火	水	木	金	土	日	目安時間	
1	2	3	4	5	6	7	8	就業	7698:00
休日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	休日勤務	法定内残業	0:00
8	9	10	11	12	13	14	15	法定外残業	0:00
休日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	休日勤務	深夜	488:15
15	16	17	18	19	20	21	22	総労働	7698:00
休日勤務	海の日	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	休日勤務		
22	23	24	25	26	27	28	29		
休日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	休日勤務		
29	30	31							
休日勤務	平日勤務	平日勤務							

《シフトパターンの割り付け 項目説明》

- (1) 登録 画面に表示されているカレンダーを登録します。
- (2) 行事一覧 行事一覧画面を表示します。
※会社全体の行事、職場毎に設定された行事を表示します。
- (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) 職場 参照 (3)の職場構成日時点のシフトパターンのグループを参照します。
※シフトパターンのグループ設定をする必要があります。
- (5) 年月 カレンダーの年月が表示されます。
- (6) シフトパターン 選択されているシフトパターンのグループに割り付けできるシフトパターンが表示されています。
「000 なし」を選択した場合は、カレンダーに設定済みのシフトパターンを消去できます。
※カレンダーの内容を反映させるには、登録ボタンを押下してください。
- (7) 休日 職場の休日がある場合に、休日の勤務種類をカレンダーに設定します。

- (8) 職場 複写 カレンダーに表示されている内容を別のシフトパターングループへコピーできます。
- (9) クリア カレンダーに表示されているシフトを消去します。
- (10) カレンダー カレンダーを表示します。カレンダーの欄をクリックすると、(6) シフトパターン で選択されたシフトパターンが貼り付きます。※詳細はPOINT1をご参照ください。

POINT1

カレンダーのシフト設定

①シフトをカレンダーに貼り付ける場合

登録 行事一覧 職場 構成日 2012/06/01 職場 参照

シフトパターン: **002 臨時体制** 緊急時用シフト

休日: 000 なし

貼り付けたいシフトを選択します。

水	木	金
1	2	3
平日勤務		
	8	10
平日勤務	平日勤務	

クリック

水	木	金
1	2	3
臨時体制		
	8	10
平日勤務	平日勤務	

選択したシフトが張り付きます。

②カレンダーに張り付いているシフトを解除する場合

登録 行事一覧 職場 構成日 2012/06/01 職場 参照

シフトパターン: **000 なし**

休日: 000 なし

なしを選択します。

水	木	金
1	2	3
臨時体制	平日勤務	
	8	10
平日勤務	平日勤務	

クリック

水	木	金
1	2	3
臨時体制		
	8	10
平日勤務	平日勤務	

張り付いたシフトが解除されます。

③曜日別のシフトのカレンダーに貼り付ける場合

登録 行事一覧 職場 構成日 2012/06/01 職場 参照

シフトパターン: **002 臨時体制** 緊急時用シフト

休日: 000 なし

貼り付けたいシフトを選択します。

日	月	火	水	木	金	土
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	31	

Ctrl + クリック

日	月	火	水	木	金	土
			臨時体制			
5	6	7	臨時体制			
12	13	14	臨時体制			
19	20	21	臨時体制			
26	27	28	臨時体制			

水曜日のシフトが一括で貼り付けできます。

(11) 目安時間・目安金額

- 1ヶ月の目安時間・目安金額が表示されます。
- ①就業 . . . 就業時間の合計
 - ②法定内残業 . . . 法定内残業の合計
 - ③法定外残業 . . . 法定外残業の合計
 - ④深夜 . . . 深夜時間の合計
 - ⑤総労働 . . . ①～④の合計

《行事入力 画面イメージ》



カレンダーの行事欄を右クリックすると、行事内容の入力、変更が可能です。

《行事入力 項目説明》

- (1) 会社の行事 全社の行事内容を、入力、修正できます。全角10文字まで入力可能です。
- (2) 職場の行事 全社の行事内容を、入力、修正できます。全角10文字まで入力可能です。
※カレンダーの行事欄に表示される行事は、職場の行事を優先して表示します。
 職場の行事がない場合は、全社の行事内容が表示されます。
- (3) 決定 入力した内容をカレンダーに反映します。
- (4) 取消 入力を中止し、行事入力画面を閉じます。

《職場複写 画面イメージ》

1 <複写元> 1000000 本社職場

2 <複写元期間> 2012/04/01 2012/04/30

3 職場 構成日 2012/04/26

4 <コード> 検索

5 1000000 本社職場
111 営業2課
2001000 総務部

6 <複写先期間> 2012/04/01 から作成します。

7 決定 8 取消

《職場複写 項目説明》

- (1) 複写元 複写元の職場が表示されます。
- (2) 複写元期間 複写する期間を設定します。
- (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) 職場コード検索 職場コードから、シフトパターンのグループを検索することができます。
- (5) 職場一覧 職場構成日時点のシフトパターンのグループ一覧を表示します。
- (6) 複写先期間 シフトパターンのグループの開始年月日を指定できます。
- (7) 決定 複写を開始します。
- (8) 取消 職場複写の画面を閉じます。