

IV-23. 個人スケジュールの条件登録

概要

個人スケジュールの作成（シフト別）、個人スケジュールの修正（職場）で利用するアラームチェック条件を登録します。

画面説明

《社員の勤務ペア指定 画面イメージ》

日通 太郎

個人スケジュールの条件登録

1 全社 職場

2 職場 構成日 2012/07/14

3 コード 検索

4 0101000000 一般(A種)
0101010000 A3病棟
0101020000 A4病棟
0101030000 A5病棟
0101040000 A6病棟
0102000000 療養(B棟)
0103000000 精神(C棟)

5 <条件>
01 社員の勤務ペア指定
02 社員の勤務ペア禁止
03 社員の休日ペア禁止
04 休日割り付けの設定
05 連続勤務日数の設定
06 就業時間帯の連続設定
07 就業時間帯の上限設定
08 勤務種類・就業時間帯組合せ指定
09 勤務種類・就業時間帯組合せ禁止
20 週間休日チェック

6 職場名 0101000000 一般(A種)

7 条件名 01 社員の勤務ペア指定

8 在职 休業 休職 退職

9 ●00000004 日通 武雄
00000002 日通 次郎
●11111111 日通 秀直
●10000001 日通 次郎
00000006 日通 二郎
00000005 日通 二郎
00000015 日通 味三子
00000009 日通 四郎
00000010 日通 夏美
●00000018 日通 太郎
J0000001 人事 太郎
J0000002 人事 次郎
S0000003 日通 弘一
00000012 日通 六郎
00000014 日通 可奈子
00000013 日通 栄子
●00000017 日通 春男

10 00000004 日通 武雄

同じ時間帯に勤務すべき人

11 個人追加

12 00000005 日通 一郎
00000008 日通 二郎
00000010 日通 四郎
00000013 日通 栄子

13 削除

※最大5人まで指定可能です。

●作成済み

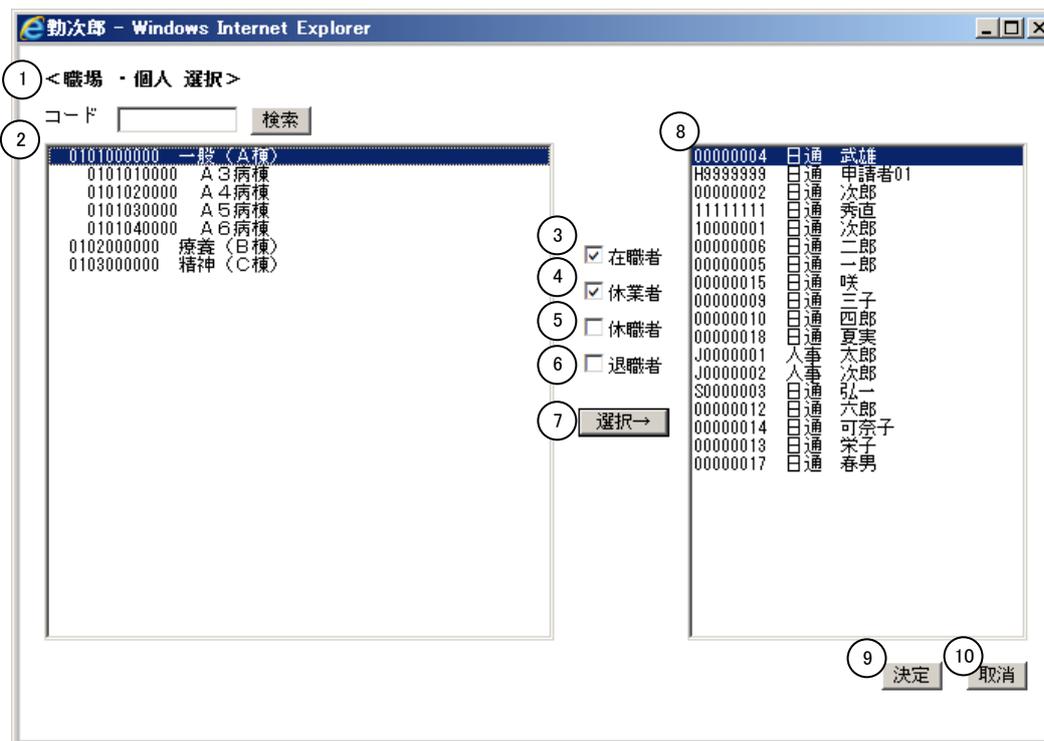
割付：シフトパターン割付する時の条件となります。
AL：「個人スケジュール修正（職場別）」の
アラームチェック条件となります。

《社員の勤務ペア指定 項目説明》

- (1) 全社・職場区分 条件として利用する対象を全社、職場のいずれかから選択します。
全社・・・全社に条件を登録できます。
職場・・・職場リストより選択した職場に対して条件を登録できます。
※全社・職場両方に設定がされていた場合、職場の設定が優先されます。
- (2) 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が表示されます。
- (3) 職場コード検索 テキストボックス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にフォーカスが当たります。
- (4) 職場一覧 職場構成日時点のシフトパターングループの一覧が表示されます。
- (5) 条件一覧 設定できる条件の一覧が表示されます。設定する条件を選択すると、当該条件に設定されている内容が表示されます。割付列に○がついている条件は、個人スケジュールの作成（シフト別）で、AL列に○がついている条件は個人スケジュールの修正（職場）で利用されます。

- (6) 職場名 (4) 職場一覧にて選択されているシフトパターングループが表示されます。
- (7) 条件名 (5) 条件一覧にて選択されている条件が表示されます。
- (8) 在籍・休業・休職・退職区分
社員を選択した区分にて絞り込みます。
- (9) 社員一覧 (4) 職場一覧で選択したシフトパターングループに所属している社員の一覧が表示されます。
- (10) 社員名 (9) 社員一覧にて選択されている社員が表示されます。
- (11) 個人 追加 職場・個人選択ダイアログが表示されます。
- (12) ペア指定社員一覧 (11) 個人追加にて指定した社員が表示されます。
- (13) 削除 (12) ペア指定社員一覧で選択されている社員の勤務ペア指定情報を削除します。

《職場・個人選択 画面イメージ》

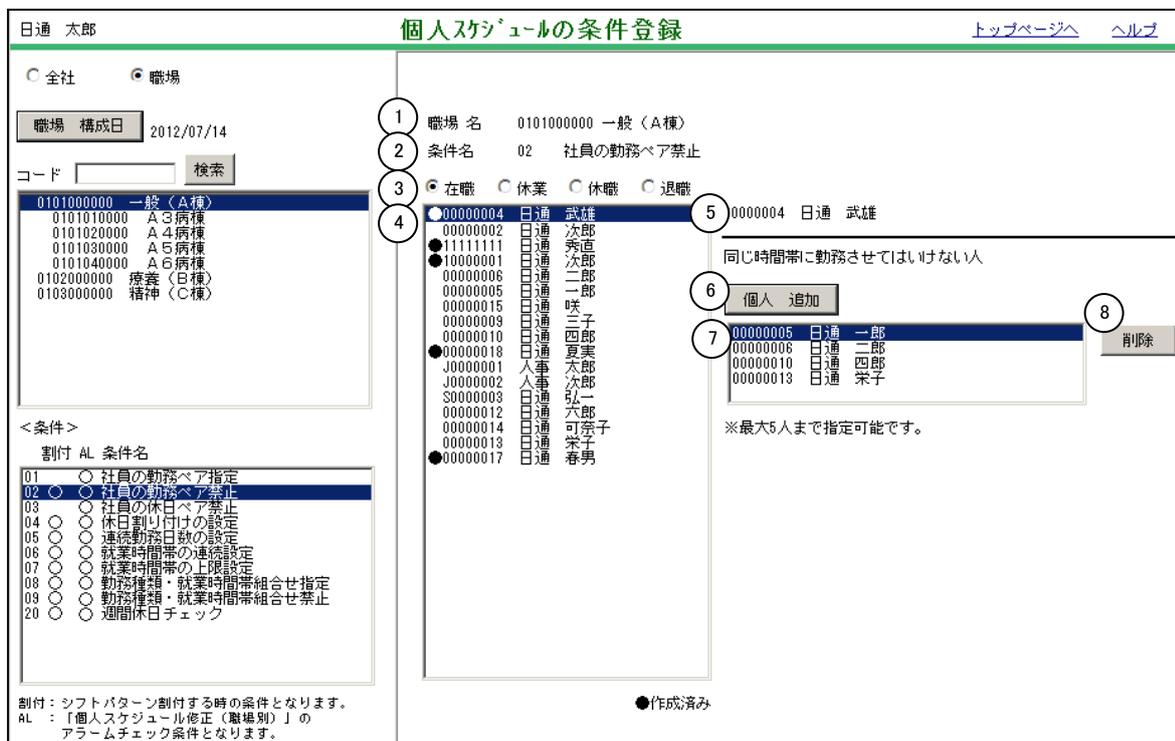


《職場・個人選択 項目説明》

- (1) 職場コード検索 テキストボックス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にフォーカスが当たります。
- (2) 職場一覧 シフトパターングループの一覧が表示されます。
- (3) ~ (6) 社員一覧に表示したい区分を選択します。一つ以上の区分にチェックをつけてください。
- (7) 選択→ (2)~(6)の設定に該当する社員を(8)社員一覧に表示します。

- (8) 社員一覧 (2)～(6)の設定に該当する社員が表示されます。
- (9) 決定 (8)社員一覧にて選択している社員を勤務ペア指定社員として登録します。
- (10)取消 ダイアログを閉じます。

《社員の勤務ペア禁止 画面イメージ》



《社員の勤務ペア禁止 項目説明》

- (1) 職場名 職場一覧にて選択されているシフトパターングループが表示されます。
- (2) 条件名 条件一覧にて選択されている条件が表示されます。
- (3) 在籍・休業・休職・退職区分 社員を選択した区分にて絞り込みます。
- (4) 社員一覧 職場一覧で選択されたシフトパターングループに所属している社員の一覧が表示されます。
- (5) 社員名 (4)社員一覧にて選択されている社員が表示されます。
- (6) 個人追加 職場・個人選択ダイアログを表示します。
- (7) ペア禁止社員一覧 (6)個人追加にて指定した社員が表示されます。
- (8) 削除 (7)ペア禁止社員一覧で選択されている社員の勤務ペア禁止情報を削除します。

《社員の休日ペア禁止 画面イメージ》

日通 太郎

個人スケジュールの条件登録 [トップページへ](#) [ヘルプ](#)

全社 職場

職場 構成日 2012/07/14

コード 検索

0101000000 一般 (A棟)
 0101010000 A3病棟
 0101020000 A4病棟
 0101030000 A5病棟
 0101040000 A6病棟
 0102000000 療養 (B棟)
 0103000000 精神 (C棟)

<条件>
 割付 AL 条件名
 01 社員の勤務ペア指定
 02 社員の勤務ペア禁止
 03 社員の休日ペア禁止
 04 休日割り付けの設定
 05 連続勤務日数の設定
 06 就業時間帯の連続設定
 07 就業時間帯の上限設定
 08 勤務種類・就業時間帯組合せ指定
 09 勤務種類・就業時間帯組合せ禁止
 20 週間休日チェック

割付：シフトパターン割付する時の条件となります。
 AL：「個人スケジュール修正 (職種別)」の
 アラームチェック条件となります。

●作成済み

1 職場名 0101000000 一般 (A棟)
 2 条件名 03 社員の休日ペア禁止
 3 在職 休業 休職 退職
 4 00000004 日通 武雄
 00000002 日通 次郎
 ● 11111111 日通 秀道
 ● 10000001 日通 次郎
 00000006 日通 二郎
 00000005 日通 二郎
 00000015 日通 咲
 00000009 日通 三子
 00000010 日通 四郎
 ● 00000018 日通 夏実
 J0000001 人事 太郎
 J0000002 人事 次郎
 S0000003 日通 弘一
 00000012 日通 六郎
 00000014 日通 可奈子
 00000013 日通 春男
 ● 00000017 日通 春男

5 00000004 日通 武雄
 同じ日に休んではいけない人
 6 個人追加
 7 00000005 日通 一郎
 00000006 日通 二郎
 00000010 日通 四郎
 00000013 日通 栄子
 8 削除

※最大5人まで指定可能です。

《社員の休日ペア禁止 項目説明》

- (1) 職場名 職場一覧にて選択されているシフトとパターングループが表示されます。
- (2) 条件名 条件一覧にて選択されている条件が表示されます。
- (3) 在籍・休業・休職・退職区分 社員を選択した区分にて絞り込みます。
- (4) 社員一覧 職場一覧で選択されたシフトパターングループに所属している社員の一覧が表示されます。
- (5) 社員名 (4) 社員一覧にて選択されている社員が表示されます。
- (6) 個人追加 職場・個人選択ダイアログを表示します。
- (7) ペア指定社員一覧 (6) 個人追加にて指定した社員が表示されます。
- (8) 削除 (7) ペア禁止社員一覧で選択されている社員の休日ペア禁止情報を削除します。

《休日割り付けの設定 画面イメージ》

日通 太郎 個人スケジュールの条件登録 [トップページへ](#) [ヘルプ](#)

全社 職場

職場 構成日 2012/07/12

コード

0101000000	一般 (A種)
0101010000	A3病棟
0101020000	A4病棟
0101030000	A5病棟
0101040000	A6病棟
0102000000	療養 (B種)
0103000000	精神 (C種)

<条件>

割付 AL 条件名

01	<input type="radio"/>	社員の勤務ペア指定
02	<input type="radio"/>	社員の勤務ペア禁止
03	<input type="radio"/>	社員の休日ペア禁止
04	<input checked="" type="radio"/>	休日割り付けの設定
05	<input type="radio"/>	連続勤務日数の設定
06	<input type="radio"/>	就業時間帯の連続設定
07	<input type="radio"/>	就業時間帯の上限設定
08	<input type="radio"/>	勤務種類・就業時間帯組合せ指定
09	<input type="radio"/>	勤務種類・就業時間帯組合せ禁止
20	<input type="radio"/>	週間休日チェック

割付：シフトパターン割付する時の条件となります。
AL：「個人スケジュール修正 (職場別)」の
アラームチェック条件となります。

職場名 0101000000 一般 (A種)

条件名 04 休日割り付けの設定

5 日勤務したら、2 日の 002 休日 を割り付ける

《休日割り付けの設定 項目説明》

- | | |
|----------|----------------------------------|
| (1) 登録 | 画面で設定した内容を登録します。 |
| (2) 削除 | 画面に表示されている設定を削除します。 |
| (3) 職場名 | 職場一覧にて選択されているシフトパターングループが表示されます。 |
| (4) 条件名 | 条件一覧にて選択されている条件が表示されます。 |
| (5) 勤務日数 | 連続勤務日数を設定します。 |
| (6) 休日日数 | 連続休日日数を設定します。 |
| (7) 勤務種類 | (6)の連続休日の勤務種類を設定します。 |

POINT

(アラームチェックの例)

5日連続勤務したら、2日の「法内休日」を与える場合。

ケース① 指定した連続出勤を超過した場合

2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7 ...
出勤	出勤	出勤	出勤	出勤	出勤	法内休日

連続勤務が5日を超えている為、アラームデータとして抽出されます。

ケース② 休暇日数が不足している場合

2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7 ...
出勤	出勤	出勤	出勤	出勤	法内休日	出勤

休暇日数が2日より少ない為、アラームデータとして抽出されます。

ケース③ 休暇日数は足りているが設定した勤務種類と違う場合

2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7 ...
出勤	出勤	出勤	出勤	出勤	法外休日	法外休日

休日の勤務種類が「法内休日」以外のため、アラームデータとして抽出されます。

《連続勤務日数の設定 画面イメージ》

日通 太郎 個人スケジュールの条件登録 トップページ ヘルプ

○ 全社 ○ 職場

登録 削除

職場 構成日 2012/07/12

コード 検索

0101000000 一般 (A種)
 0101010000 A 3病種
 0101020000 A 4病種
 0101030000 A 5病種
 0101040000 A 6病種
 0102000000 療養 (B種)
 0103000000 精神 (C種)

<条件>

割付 AL 条件名

01 ○ 社員の勤務ベア指定
 02 ○ 社員の勤務ベア禁止
 03 ○ 社員の休日ベア禁止
 04 ○ 休日割り付けの設定
 05 ○ 連続勤務日数の設定
 06 ○ 就業時間帯の連続設定
 07 ○ 就業時間帯の上限設定
 08 ○ 勤務種類・就業時間帯組合せ指定
 09 ○ 勤務種類・就業時間帯組合せ禁止
 20 ○ 週間休日チェック

割付：シフトパターン割付する時の条件となります。
 AL：「個人スケジュール修正 (職場別)」の
 アラームチェック条件となります。

《連続勤務日数の設定 項目説明》

- (1) 登録 画面で設定した内容を登録します。
- (2) 削除 画面に表示されている設定を削除します。
- (3) 職場名 職場一覧にて選択されているシフトパターングループが表示されます。
- (4) 条件名 条件一覧にて選択されている条件が表示されます。
- (5) 連続勤務日数 連続勤務日数を設定します。

POINT

(例)
 連続勤務日数 5日 と設定。

2/1 2/2 2/3 2/4 2/5 2/6 2/7 …
 出勤 出勤 出勤 出勤 出勤 出勤 休日

個人スケジュールの修正 (職場) では、連続勤務が5日を越えているため、アラームデータとして抽出されます。個人スケジュールの作成 (シフト別) では、5日を超える勤務は作成されません。

《就業時間帯の連続設定 画面イメージ》

日通 太郎 個人スケジュールの条件登録 トップページ ヘルプ

全社 職場

職場 構成日 2012/07/12

コード 検索

0101000000 一般 (A棟)
 0101010000 A3病棟
 0101020000 A4病棟
 0101030000 A5病棟
 0101040000 A6病棟
 0102000000 療養 (B棟)
 0103000000 精神 (C棟)

<条件>
 割付 AL 条件名

01 社員の勤務ペア指定
 02 社員の勤務ペア禁止
 03 社員の休日ペア禁止
 04 休日割り付けの設定
 05 連続勤務日数の設定
 06 就業時間帯の連続設定
 07 就業時間帯の上限設定
 08 勤務種類・就業時間帯組合せ指定
 09 勤務種類・就業時間帯組合せ禁止
 20 週間休日チェック

割付：シフトパターン割付する時の条件となります。
 AL：「個人スケジュール修正 (職場別)」の
 アラームチェック条件となります。

1 新規 2 登録 3 削除

4 職場名 0101000000 一般 (A棟)

5 条件名 06 就業時間帯の連続設定

6 就業時間帯 連続日数

001 通常勤務 04日 <勤務内容>

7 就業時間帯 001 通常勤務

8 上記就業時間帯の連続勤務は 4 日まで

《就業時間帯の連続設定 項目説明》

- (1) 新規 新しい条件を設定します。
- (2) 登録 画面で設定した内容を登録します。
- (3) 削除 (6) 就業時間帯連続日数一覧で選択されている条件を削除します。
- (4) 職場名 職場一覧にて選択されているシフトパターングループが表示されます。
- (5) 条件名 条件一覧にて選択されている条件が表示されます。
- (6) 就業時間帯 連続日数一覧 登録された設定が一覧で表示されます。
- (7) 就業時間帯 設定一覧で選択された条件の就業時間帯が表示されます。
- (8) 連続勤務制限日数 設定一覧で選択された条件の連続日数が表示されます。
 ※(7)で設定されている就業時間帯の連続日数になります。

POINT

(例)

就業時間帯「001 通常勤務」に対して、上限日数を 4日 と設定。

	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	...
就業時間帯	通常勤務	通常勤務	通常勤務	通常勤務	通常勤務	なし	
勤務種類	出勤	出勤	出勤	出勤	出勤	休日	

「001 通常勤務」の出勤 が4日を越えているため、アラームデータとして抽出されます。

スケジュールの作成（シフト別）からの、スケジュールを作成時で、上限を超えた場合、強制的に個人情報で設定された休日時の勤務種類、または非割付の勤務種類が割り付けられます。

《新規条件の作成 画面イメージ》

①新規ボタン押下

The screenshot shows a form with buttons for '新規' (New), '登録' (Register), and '削除' (Delete). A yellow box highlights the '新規' button with the text 'クリック' (Click).

②就業時間帯をクリック

The screenshot shows the '就業時間帯' (Job Time Zone) field with '001 日勤' selected. A yellow box highlights the '001 日勤' text with the text 'クリック' (Click).

③対象となる就業時間帯を選択

The screenshot shows a dialog box titled '<就業時間帯選択>' (Job Time Zone Selection). It contains a list of job time zones (000 to 005) and a table for selecting days of the week. The '001 日勤' option is highlighted in the list.

④日数を選択

The screenshot shows the '就業時間帯' field with 'B03 深夜勤' selected. A red box highlights the '連続日数' (Continuous Days) field, which is set to '3'.

《就業時間帯の上限設定 画面イメージ》

日通 太郎 個人スケジュールの条件登録 [トップページ](#) [ヘルプ](#)

全社 職場

職場 構成日 2012/07/12

コード

0101000000 一般(A種)
 0101010000 A3病種
 0101020000 A4病種
 0101030000 A5病種
 0101040000 A6病種
 0102000000 療養(B種)
 0103000000 精神(C種)

<条件>
 割付 AL 条件名

01 社員の勤務ベア指定
 02 社員の勤務ベア禁止
 03 社員の休日ベア禁止
 04 休日割り付けの設定
 05 連続勤務日数の設定
 06 就業時間帯の連続設定
 07 就業時間帯の上限設定
 08 勤務種類・就業時間帯組合せ指定
 09 勤務種類・就業時間帯組合せ禁止
 20 週間休日チェック

割付: シフトパターン割付する時の条件となります。
 AL: 「個人スケジュール修正(職場別)」の
 アラームチェック条件となります。

1 新規 2 登録 3 削除

4 職場名 0101000000 一般(A種)
 5 条件名 07 就業時間帯の上限設定

6 就業時間帯 上限日数
 001 通常勤務 20日 <勤務内容>
 7 就業時間帯 001 通常勤務
 8 上記就業時間帯は指定期間内で 20 日まで

※指定期間とは...
 割付時: 「個人スケジュールの作成」で指定した期間
 アラーム時: 「個人スケジュールの修正(職場別)」で表示された期間

《就業時間帯の上限設定 項目説明》

- (1) 新規 新しい条件を設定します。
- (2) 登録 画面で設定した内容を登録します。
- (3) 削除 (6)就業時間帯上限日数一覧で選択されている条件を削除します。
- (4) 職場名 職場一覧にて選択されているシフトパターングループが表示されます。
- (5) 条件名 条件一覧にて選択されている条件が表示されます。
- (6) 就業時間帯 連続日数一覧 登録された設定が一覧で表示されます。
- (7) 就業時間帯 設定一覧で選択された条件の就業時間帯が表示されます。
- (8) 指定期間内での上限日数 設定一覧で選択された条件の上限日数が表示されます。

《勤務種類・就業時間帯組合せ指定 画面イメージ》

日通 太郎 個人スケジュールの条件登録 [トップページ](#) [ヘルプ](#)

全社 職場
 職場 構成日 2012/07/12
 コード

4 職場名 0101000000 一般(A棟)
 5 条件名 08 勤務種類・就業時間帯組合せ指定

6 前日勤務
 001 出勤 B03 深夜勤 <前日勤務>
 7 勤務種類 001 出勤
 8 就業時間帯 B03 深夜勤

<当日勤務>
 9 勤務種類 002 休日
 10 就業時間帯 000 なし

0101000000 一般(A棟)
 0101010000 A3病棟
 0101020000 A4病棟
 0101030000 A5病棟
 0101040000 A6病棟
 0102000000 療養(B棟)
 0103000000 精神(C棟)

<条件>
 割付 AL 条件名
 01 社員の勤務ペア指定
 02 社員の勤務ペア禁止
 03 社員の休日ペア禁止
 04 休日割り付けの設定
 05 連続勤務日数の設定
 06 就業時間帯の連続設定
 07 就業時間帯の上限設定
 08 勤務種類・就業時間帯組合せ指定
 09 勤務種類・就業時間帯組合せ禁止
 20 週間休日チェック

割付：シフトパターン割付する時の条件となります。
 AL：「個人スケジュール修正(職種別)」のアラームチェック条件となります。

《勤務種類・就業時間帯組合せ指定 項目説明》

- | | |
|--------------|---|
| (1) 新規 | 新しい条件を設定します。 |
| (2) 登録 | 画面で設定した内容を登録します。 |
| (3) 削除 | (6) <前日勤務>一覧で選択されている条件を削除します。 |
| (4) 職場名 | 職場一覧にて選択されているシフトパターングループが表示されます。 |
| (5) 条件名 | 条件一覧にて選択されている条件が表示されます。 |
| (6) <前日勤務>一覧 | 設定されている条件の一覧が表示されます。 |
| (7) 勤務種類 | (6) <前日勤務>一覧で選択された条件の勤務種類が表示されます。組み合わせ指定を設定する際の基準となる勤務種類を設定します。 |
| (8) 就業時間帯 | (6) <前日勤務>一覧で選択された条件の就業時間帯が表示されます。組み合わせ指定を設定する際の基準となる就業時間帯を設定します。 |
| (9) 勤務種類 | (7) 勤務種類、(8) 就業時間帯が前日にセットされた際に当日にセットされなければならない勤務種類を設定します。 |
| (10) 就業時間帯 | (7) 勤務種類、(8) 就業時間帯が前日にセットされた際に当日にセットされなければならない就業時間帯を設定します。 |

《勤務種類・就業時間帯組合せ禁止 画面イメージ》

日通 太郎 個人スケジュールの条件登録 トップページへ ヘルプ

○ 全社 ○ 職場

職場 構成日 2012/07/12

コード 検索

0101000000 一般(A棟)
 0101010000 A3病棟
 0101020000 A4病棟
 0101030000 A5病棟
 0101040000 A6病棟
 0102000000 療養(日棟)
 0103000000 精神(C棟)

<条件>
 割付 AL 条件名
 01 ○ 社員の勤務ペア指定
 02 ○ 社員の勤務ペア禁止
 03 ○ 社員の休日ペア禁止
 04 ○ 休日割り付けの禁止
 05 ○ 連続勤務日数の設定
 06 ○ 就業時間帯の連続設定
 07 ○ 就業時間帯の上限設定
 08 ○ 勤務種類・就業時間帯組合せ指定
 09 ○ 勤務種類・就業時間帯組合せ禁止
 17 ○ 週間休日チェック

前日勤務
 001 出勤 B03 深夜勤 <前日勤務>
 勤務種類 001 出勤
 就業時間帯 B03 深夜勤

<当日勤務>
 001 出勤 B01 日勤
 追加
 削除

割付：シフトパターン割付する時の条件となります。
 AL：「個人スケジュール修正(職場別)」の
 アラームチェック条件となります。

《勤務種類・就業時間帯組合せ禁止 項目説明》

- (1) 新規 新しい条件を設定します。
- (2) 登録 画面で設定した内容を登録します。
- (3) 削除 (6) <前日勤務>一覧で選択されている条件を削除します。
- (4) 職場名 職場一覧にて選択されているシフトパターングループが表示されます。
- (5) 条件名 条件一覧にて選択されている条件が表示されます。
- (6) <前日勤務>一覧 設定されている条件の一覧が表示されます。設定する前日勤務を選択します。
- (7) 勤務種類 (6) <前日勤務> 一覧で選択された勤務種類が表示されます。組み合わせ禁止を設定する際の基準となる勤務種類を設定します。
- (8) 就業時間帯 (6) <前日勤務> 一覧で選択された就業時間帯が表示されます。組み合わせ禁止を設定する際の基準となる就業時間帯を設定します。
- (9) <当日勤務>一覧 当日勤務の一覧が表示されます。
- (10) 追加 (7) 勤務種類、(8) 就業時間帯が前日にセットされた際に、当日にセットされてはいけない勤務種類、就業時間帯を設定します。
- (11) 削除 (9) <当日勤務>一覧で選択されている条件を削除します。

《週間休日チェック 画面イメージ》

日通 太郎
個人スケジュールの条件登録

[トップページへ](#)
[ヘルプ](#)

全社
 職場

職場 構成日 2014/06/12

コード

0101000000	一般 (A種)
0101010000	A3病種
0101020000	A4病種
0101030000	A5病種
0101040000	A6病種
0102000000	療養 (B種)
0103000000	精神 (C種)

<条件>

割付 AL 条件名	
01	<input type="radio"/> 社員の勤務ペア指定
02	<input type="radio"/> 社員の勤務ペア禁止
03	<input type="radio"/> 社員の休日ペア禁止
04	<input type="radio"/> 休日割り付けの設定
05	<input type="radio"/> 連続勤務日数の設定
06	<input type="radio"/> 就業時間帯の連続設定
07	<input type="radio"/> 就業時間帯の上限設定
08	<input type="radio"/> 勤務種類・就業時間帯組合せ指定
09	<input type="radio"/> 勤務種類・就業時間帯組合せ禁止
17	<input type="radio"/> 週間休日チェック

割付：シフトパターン割付する時の条件となります。
 AL：「個人スケジュール修正(職場別)」の
 アラームチェック条件となります。

1
2

3 職場名 0101000000 一般 (A種)

4 条件名 20 週間休日チェック

5 週間休日のチェックをする

割り付ける勤務種類を選択してください

法定休日

6 002 休日 日

法定外休日

7 024 法外休 日

※この設定は割付でのみ適用されます。アラームチェック (AL) を利用する場合は、
【各種機能の設定 (休日チェック)】で設定してください。

《週間休日チェック 項目説明》

- (1) 登録 画面で設定した内容を登録します。
- (2) 削除 週間休日チェックに設定されている条件を削除します。
- (3) 職場名 職場一覧にて選択されているシフトパターングループが表示されます。
- (4) 条件名 条件一覧にて選択されている条件が表示されます。
- (5) 週間休日のチェックをする

1週間に法定休日、法定外休日は何日必要かを設定します。1週間の開始曜日は『各種機能の設定』-「勤務スケジュール(休日チェック)」にて設定します。『個人スケジュールの修正(職場別)』のアラームチェック時に利用されます。
- (6) 法定休日 勤務種類と日数を設定します。『個人スケジュールの修正(職場別)』にて、法定休日は何日割り付いているかをチェックするのに利用します。
- (7) 法定外休日 勤務種類と日数を設定します。『個人スケジュールの修正(職場別)』にて、法定外休日は何日割り付いているかをチェックするのに利用します。