## Ⅳ-6. 個人スケジュールの作成



個人情報で指定した作成方法、「パターンの登録」で作成したパターンス ケジュール、以前作成した個人スケジュールのいずれかを基に、個人毎の スケジュールを作成します。スケジュール作成後、必要に応じて「個人ス ケジュールの修正」画面で個別に修正します。

画面説明

## 《個人スケジュールの作成 画面イメージ》

	第6次的 Exterprise	100 L	ログアウト							<b>Z</b> .	<u> 7k</u>
			前準備 個人設定	299'2-6	打包	線の	アラームリスト	申請	予約	在席/伝言	70-
	日通 太郎		個人スケジャ	ールの作成	Ś.				1-25	1-1-20	ヘルプ
C			2	3			_				
U	ANSE .	≪2008/02/01 ▼~2	1008/02/28 × 2		1.75		_				
_		個人 を選択し直してく7	さい。	1.000 \$ 1 1 1 1 1	~		_				
4	NUTRI	01 正社員 02 契約社員 03 添加社員 04 項注 05 パート	×								
(5	187.1%	100000 本社構地			-	0					
		1018020 宮葉1課 1018011 低売返記 1001000 総務1			- <del>34</del> 8	6					
(8	) S10	000000001 7074	際位	00001 代表	取締役社長	2	-				
_		0000000002 5078 0000000003 5070 0000000004 5070 0000000004 5070		00002 00003 宮葉 00004 副兵 00005 国兵	取缔资明的 本部長	1	-				
(10	) 在/休/退区分	図 左膝参 図 体業4	6 D.0000 D	3.00.06			-				
$\sim$	(11	上記選択内容から、取り	込みます。	(1)	\ \		-				
(12	MRA .	0000001 日通 太郎	@	<u>X =-F</u>			-				
$\sim$		00000010 日通 四部	<u></u>	 人秋常	見不						
C		000000016 目通 获第		14			_				
C	自成方法の指定	④ 個人情報で指定した!	作成方法で反映	$\cup$			_				
		〇 パターンスケジュー	ル老反映 照照				_				
		C 個人スケジュールの		1							
	(10		0.44 C (#1870) 07-	カのみ			-				
			高み」とする (※ログ	シンの イン希が確定す	「能な人の」	み参封象)	-1				
		実行 (19)		A ST THE REPORT OF			-1				

《個人スケジュールの作成 項目説明》

- (1) ~(14) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (15)作成方法の指定 「個人情報で設定した内容を反映」、「パターンスケジュールを反 映」、「個人スケジュールをコピー」より、いずれかを選択します。
  - 「個人情報で指定した作成方法を反映」選択時
     「個人情報の登録」の「スケジュール管理」で指定した作成方法で個人毎のスケジュールを作成します。

②「パターンスケジュールを反映」選択時

「選択」ボタンを押すと、「パターン設定」画面を表示します。 「パターン設定」画面で設定したパターンスケジュールを基に個人毎のスケジュ ールを作成します。 (※「選択」ボタンは、「パターンスケジュールを反映」を選択した場合のみ、 使用できます。) ③「個人スケジュールのコピー」選択時

個人一覧で選択した個人の、以前に作成した個人スケジュールを基に個人毎のスケジュールを作成します。

「コピー開始年月日」で指定した日付から設定期間分(日数分)のスケジュール をコピーします。 (※「コピー開始年月日」は、「個人スケジュールのコピー」を選択した場合の

(※「コヒー開始年月日」は、「個人スケシュールのコヒー」を選択した場合の み、入力できます。)

- (16) 再作成 以前作成したスケジュールを無視して、再度スケジュールを作成しなおしたい場合は、チェックをつけてください。 チェックがついていない場合は、設定した作成期間内のスケジュールの作成されていない日付にのみ、スケジュールを作成します。
- (17)作成と同時に「確定済み」とする スケジュールを作成すると同時に確定済みとする場合にチェックし ます。 「管理者の登録」にて「スケジュールの確定」の権限を設定した人 でログインした場合のみ確定されます。
- (18)実行ボタン 個人一覧で選択した個人に対し、設定した作成期間、作成方法の指定で個人毎のスケジュールを作成します。

## 《パターン設定 イメージ画面》

13 - 712 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719 - 719	<1> バターン		•		< <u></u>	
『ターン 01 / 02 / 03 / 04 /	(ターン1 (ターン2 (ターン3 (ターン4	3 抽出	11		4) → ■出勃	■休日 ■そ
В	月	火	水	木	金	±
					1 出勤 通常勤務A	2 出勤 通常勤務A
<u>3</u> 出勤 通常勤務A	4 出勤 通常勤務A	5 休日	6 休日	7 連 続 通常勤務	8 連続 通常勤務	9 連続 通常勤務
10 連 続 通常勤務	11 連 続 通常勤務	12 連 続 通常勤務	13 休日出勤 24h超過	14 休日	15 休日	16 出勤 通常勤務A
17 出勤 通常勤務A	18 出勤 通常勤務A	19 出勤 通常勤務 A	20 休日	21 休日	22 連 続 通常勤務	23 連 続 通常勤務
24 連 続 通常勤務	25 連 続 通常勤務	28  通常勤務	27 連 続 通常勤務	28 休日出勤 24h超過	29 休日	30 休日
31 出勤						

## 《パターン設定 項目説明》

- (1) パターン反映順序 パターンスケジュールを作成時の反映順序を設定します。 「パターン」、「休日の登録(週間休日)」、「基本スケジュール (レ点休日)」から反映順序を設定してください。
- (2) パターン一覧「パターンの登録」で登録したパターン一覧を表示します。
- (3) 抽出↓ 選択した反映順序、パターンでパターンスケジュールを作成します。
- (4) ← → パターン一覧で選択したパターンの並びを、1日ずつ左右にずらし ます。
- (5)決定 表示されているパターンスケジュールを、「パターンスケジュール を反映」選択時のスケジュールの作成に反映します。
- (6) 取消 「パターン設定」画面を閉じます。