Ⅳ-10. 個人スケジュール表

概 要

個人別、日付別、職場別に個人スケジュールを印刷します。

画面説明

《個人スケジュール表 画面イメージ》

	動次郎 Enterprise							<u>⋜ニュアル</u>	
			前準備 個人書	愛定 スケジュール	打刻 締め	アラームリスト 申言	清 タイムレコータン	予約 在席/伝	i
	日通花子		個人スケジ					トップページへ	ヘルプ
لے	N		(2) (3)				-1	
(1	期間		2011/01/31		n .=20			_	
لم		個人を選択し直してください。							
(4	出力形式	○個人別 ○日付別 ④) 職場 別	e l				-	
(5	雇用	01 止社員 02 契約社員 03 派遣社員 04 嘱託 05 パート	▲ ▼						
6	職場	1000000 本社職場 1001000 財務部 010000002 人事 1018000 財務部 1018020 営業1課	■)		_	
9	分類	0000000001 薬剤師 0000000002 マネジメ 0000000003 レジ 0000000004 レジ&搬 0000000005 フロアE	ント 職 入	00001 代表 00002 代表 00003 営業 00004 部長 00005 課長	取締役社長 取締役専務 本部長				
(11)	在/休/退区分	☑ 在職者 ☑ 休業	者 👘 🗌 休職者	□ 退職者					
	(12	と 上記選択内容から 絞り	込みます。	14	<u>۱</u>				
		00000001 日通 花子 00000002 日通 純一 00000005 日通 一郎 00000006 日通 二郎 00000008 日通 二郎 00000009 日通 三子	Êß ▼						
(16	時刻設定	グラフのスタート時刻を回り 🔽 時から表示する。							
Τ	出力設定 (17	■ 実績グラフを表示する 改ページの指定なし ■ (18)						_	
لم	(19) ☑ 選択した職場 の異動前・異動後のデータを表示する								
(20	武示項日	1行目	2行目	3行目	4行目	5行			
T	(2	表示	Takesica (1181 da	1#180*13/01		1607		1	
	2	2 印刷						-	

《個人スケジュール表 項目説明》

(1) ~(3) 「抽出画面の説明」をご覧ください。

(4)入力形式 個人スケジュールを出力する形式を個人別/日付別/職場別から選択します。
※個人別:指定期間のデータを1人分ずつ抽出します。
日付別:指定期間、指定個人のデータを1日毎に抽出します。

職場別:指定期間、指定個人のデータを職場毎に抽出します。

(5) ~(15) 「抽出画面の説明」をご覧ください。

(16)時刻設定 スケジュールをグラフ表示する際のグラフの開始時刻を設定します。
0~12時まで選択できます。
※個人別、日付別を選択している場合のみ、設定可能です。

(17)実績グラフを表示する

日別の実績が存在する場合には、勤務実績時間をグラフで表示しま す。 ※個人別、日付別を選択している場合のみ、設定可能です。

(18) 改ページの指定 ひページをするタイミングを指定します。 ※職場別を選択している場合のみ、設定可能です。

(19)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。 ※職場別を選択している場合のみ、設定可能です。

- (20)表示項目出力する項目を選択します。※職場別を選択している場合のみ、設定可能です。
- (21)表示「合計表示項目選択」画面を開きます。※職場別を選択している場合のみ、設定可能です。
- (22)印刷 個人一覧で選択した個人のスケジュールを、設定した期間、入力形 式、表示項目で出力します。