Ⅳ-7. 個人スケジュールの修正



個人別、週間別に日々のスケジュールの修正・登録を行います。

画面説明

《個人スケジュールの修正-抽出画面- 画面イメージ》

	動改的 Enterprise 🛛 👔	101	ログアウト							Z.	<u>7k</u>
	1		前準備 個人設	定 スクジュ	-16 打刻	縁め 75	ን-ሬሃአኑ	申請	予約	在席/伝言	70-
	日通 太郎		個人スケジュ	ールの値	§正				1-23	<u> オページへ</u>	ヘルプ
4	Annual Contraction		2	3		6	Tens our		n		
Ч	449123	≪2008/02/01 ▼~ ※表示期期でのな感者:	2008/02/29 変表示するにはもう一	迎用↓	「朝間論定	<u> </u>			1		
4		個人 を選択し直してく	ださい。	10C - 202713 + 3	*****						
4	入力形式	○個人別 ○週間別					-				
(5	雇用	01 止社 02 契約社員	-				I				
		04 弾圧 05 パート	-				I				
6	Den 19	1000000 本社職場				~	1				
Τ		1018020 営業1課	-		2-1-14	(7)	I				
٢		1001000 総務1	~~(ic)	■ 名田	 ()	-				
્	分類		1 111	00001	代表取締役社	5 A	1				
				00003	言葉本部長		1				
لر		0000000005 5078		00005	DR K		4				
(U	在/休/退区分	🗹 在職者 🛛 休業	者 🗌 休職者	□ 退磨者			1				
L	12	上記選択内容から 較り	込みます。		(14)						
(13		00000001 日通 太郎 00000008 日通 三郎		個人コード	検索						
		00000010 日通 四度 00000011 日通 五度	_	個人検索	burn.		I				
65	lost.	00000016 日通 秋男	<u> </u>	(15)			-				
\geq	「「「「「「「」」		Line Ballion of Line	**=+*			-				
9	A DE CARON	MF X名訳した電功の両家 執电	「啊・具動後のデータ	20077	115122		-				
				20 14	7 / IR.B.				1		

《個人スケジュールの修正-抽出画面- 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 個人スケジュールの修正を行なう形式を個人別/週間別から選択します。
 ※個人別:指定期間の1人分のデータを抽出します 週間別:指定期間、指定個人の1週間毎のデータを抽出します。
- (5)~(15) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (16)合計「合計表示項目選択」画面を開きます。※「入力形式」で「週間別」を選択した場合のみ使用できます。
- (17)開始曜日 週の開始となる曜日を選択します。

(18) 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。 ※週間別を選択している場合のみ、設定可能です。

- (19) 抽出 選択した個人の個人スケジュールを抽出します。
- (20) スキップ設定 「スキップ設定」画面を開きます。 ※ログインユーザーのレベルが0の場合のみ表示されます。
- 《個人スケジュールの修正-合計表示項目選択- 画面イメージ》

参勤次郎Enterprise - Mic	rosoft Internet Explorer	_ 🗆 🗵
<合計表示項目選択>		
1合計項目設定	☑ 任意設定	
2表示タイトル	01:汎用資料	•
③マイナス表示区分	黒色表示(マイナス付き) 👤	
	決定	取消

- 《個人スケジュールの修正-合計表示項目選択- 項目説明》
- (1)合計項目設定
 表示する合計項目を指定します。
 ・任意設定:「運用管理者」ー「マスタ」ー「汎用資料フォーム 指定」にて設定されたタイトルを選択します。
 選択することで画面上の下部明細に金額帳表で設定 された集計項目を人数、時間、金額に切り分けて表 示します。
 ・回数集計:勤務種類・就業時間帯の回数集計を行う場合で、個
 - 人スケジュールの修正画面にて職場の合計として表 示したい場合に設定します。
- (2) 表示タイトル 「合計項目設定」で任意設定を選択した場合、合計項目として表示 タイトルに紐付けされた項目を集計し、表示します。
- (3) マイナス表示区分 集計の結果がマイナスであった場合の編集方法を選択します。 編集方法には以下の3つがあります。
 - ・黒色表示(マイナス付き)
 - ・赤色表示(マイナスなし)
 - ・赤色表示(マイナス付き)

抽出画面のスキップ機能を利用することにより、修正画面の個人抽出画面を スキップし、直接詳細画面を表示することが出来ます。

🖉 動次邸Enterp	rise – Microsoft Internet Explorer	_O×
	2 選択したレベルの条件を、抽出画面に 表示 < <u>条件設定></u> ③ 対象個人 の指定: 所属職場 のみ表示 ④ □ 前回選択した個人 を記憶する設定を優先する 5 表示期間の設定: 設定 〈レスポンスを考慮して表示期間を絞り込む事を推奨 ⑤ 会社・ 設定	• Lます〉
7 抽出画面の下記 ・入力形式 ・異動者の表示 ・開始曜日	U項目が「登録」で記憶されます。	▲ ▼ 閉じる

《スキップ設定 項目説明》

- (1) レベル 設定するレベルを選択します。既に登録されているレベルには、左端に設定済みの印(●)が表示されます。
- (2)選択したレベルの条件を、抽出画面に表示 選択したレベルに設定した入力形式/異動者の表示/開始曜日を抽 出画面に反映します。
- (3)対象個人の指定 表示する社員の範囲を指定します。
 自分のみ表示 : ログインユーザーのみ表示します。
 所属職場のみ表示 : ログインユーザの職場に所属する個人 全員を表示します。
 範囲権限全ての個人を表示: ログインユーザーの権限によって表示します。
- (4)前回選択した個人を記憶する設定を優先する (3)の設定に関わらず、前回抽出した個人を表示します。
- (5) 表示期間の設定 期間設定画面を表示します。
- (6) 合計 合計表示項目選択画面を表示します。
- (7) 記憶対象の説明 登録ボタンで記憶される抽出条件を表示します。
- (8) 登録 条件設定、入力形式/異動者の表示/開始曜日の設定を登録します。
- (9) 閉じる スキップ設定画面を閉じます。

《個人スケジュールの修正-修正画面	(個人別)-	画面イメー	-ジ》
-------------------	--------	-------	-----

勤次郎 Enterprise	<u>167</u>	ログイ	ン画面へ				<u>75-71</u>						
		前準備	個人設定 7	がシュート 打刻	締め アラームリス	ト 申請 指;	云書 予約 在席/伝言						
日通 太郎	\bigcirc	、 個人マ	ケジュールの	の修正	\bigcirc	\bigcirc	<u> </u>						
四段 百				(5)									
9 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3						「花り首」	 8正由の内容を登録してくださ!						
	<u>∰R</u> ≥≥ 2007/07/0	(12)007/07/31	00000(13)日通	太(14),000円	(15)公休可能	記でいり Mileron を数:20日							
★ (健康保険・雇用保険加入) (文字色 ■ 出動■ 休日■ その他■ 実績■ 未作成 背景色 ■ 申請反映■ 手修正(本人)■ 手修正(他人)■ 確定■ 修正不可													
	в	14	۶k	+	\$	+							
	2	3	4	5	6	7	過不足(目安)						
002休日	001 出 勤	001 出 勤	001 出 勤	001出勤	001出勤	002休日	40:00						
	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>		0:00						
8	9	10	11	12	13	14							
002 <u>休 日</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	002 <u>休日</u>	40:00						
	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>		0:00						
15	16	17	18	19	20	21							
002 <u>休 日</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	002 <u>休 日</u>	40:00						
	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>		0:00						
22	23	24	25	26	27	28	10-00						
002 <u>休 日</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出 勤</u>	002 <u>休 日</u>	40:00						
	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>		0.00						
29 200 († 🗖	30 001 III ##	31 001.111 #th	1	2	3	4	40.00						
	001 <u>2日、美川</u> 001 2番3555555	001 <u>田 単川</u> 001 (西分分数)	001 <u>2日、単川</u> 0012百分分数1	001 <u>田 明</u>	001 <u>213 単川</u> 001 2 2535 555	002 <u>IX H</u>	0:00						
	001 /画中到	001 <u>地市到</u>	001 地市到	001 通由到	001 通由到								
		(19)											
<u>期間:07/07/01</u>	1~07/07/31 基準[時間:177:00											
			21	7月支給額	2	6月度累計支給	額 23/1~7月支給見込み						
1/6:00【子定】	(-1:00)	1	/6,000円 【予	ΈĒ.]	1	,80/,050円	1,983,050円						
		出勤日数											
p.08	k2:08				\								
					※週1	定時間は日女での	09、月間集計の他とは異なり)						

《個人スケジュールの修正 - 修正画面 - 項目説明》

- (1) 戻る(抽出) 抽出画面に戻ります。
- (2) 行事一覧 行事一覧画面を表示します。
 ※基本スケジュールの登録にて登録した行事内容を表示します。
- (3) 代休参照 代休参照画面を表示します。先月からの繰越分と当月内での代休消化 日と代休取得可能な休日出勤日の一覧を表示します。
- (4) 振休参照 振休参照画面を表示します。先月からの繰越分と当月内での振替休日 消化日と取得可能な振替出勤日の一覧を表示します。
- (5) 修正履歴参照 修正履歴参照画面を表示します。
- (6)実績切替 昨日までを日別実績より表示します。 今日以降はスケジュールから表示します。
- (7) 予定切替 スケジュールを表示します。

- (8) 確定 「スケジュール確定画面」を起動します。
- (9)登録時に手修正状態を解除 (抽出期間全て) チェックをつけると、手修正された項目の背景色を登録と同時に元に 戻します。 ただし、「機能の設定(レベル別)」にて「手修正の解除」の権限が ログイン者のパスワードレベルに与えられていない場合は解除できま せん。
- (10)登録と同時に「確定済み」とする(抽出期間全て) チェックをつけると、登録と同時に確定処理を行います。 確定されたスケジュールは修正することはできません。 ただし、「管理者の登録」にてログイン者に「スケジュール確定」の 権限が与えられていない場合は確定できません。
- (11) 個人選択 「個人選択」画面を起動します。
- (12) 表示期間 個人スケジュールの表示期間を表示します。
- (13)表示個人 現在スケジュールを表示している個人の個人コードと個人名を表示します。
- (14) スケジュール単価 月毎のスケジュール時間単価を表示します。 ※「個人情報の登録」にて設定したスケジュール基準単価を表示します。月毎のスケジュール時間単価が登録されている場合は月毎の 基準単価が表示されます。
- (15) 公休可能数 公休取得可能数を表示します。
- (16) 凡例 背景色、文字色、日付欄の色分けについての説明です。
- (17) スケジュール内容表示
- 個人のスケジュール内容をカレンダー形式にて表示します。 ※上段 : 予定の勤務種類 下段 : 予定の就業時間帯
- (18) 週合計 スケジュール画面に表示されている期間で各週の勤務時間の合計と過 不足を表示します。
- (19) 基準時間 個人に適用される抽出月の基準時間が表示されます。

(20)時間計 スケジュール画面に表示されている期間の時間計を表示します。
 また、その時間計と基準時間との過不足時間を括弧内に表示します。
 ※上段:予定の勤務時間
 下段:前日までの実績+予定の勤務時間
 ※時間計が基準時間を越えた場合は超過時間が赤字で表示されます。

(21)当月支給額
 スケジュール画面に表示されている期間の時間計に「個人情報の登録」で登録した「スケジュール基準単価」を乗じた金額を表示します。
 「割増率の設定」にて割増率を設定することで、割増率を加味した金額を表示できます。
 割増率の設定が適切にされていない場合には正しく表示できませんので設定するようにしてください。

(22)累計支給額	スケジュール画面に表示されている月の前月(前回締め)までの累 計支給額が表示されます。
(23)支給見込み	当月支給額と月間累計支給額の加算金額が表示されます。
(24)公休日数	スケジュール画面に表示されている期間の公休日数を表示します。
(25)出勤日数	スケジュール画面に表示されている期間の出勤日数を表示します。

《個人スケジュールの修注	E-修正画面(週間別)	-画面イメージ》
--------------	-------------	----------

勤次郎 Enterprise	L.	コグイン画面へ						7 -	<u>-71</u>
	前	「準備 個人設う	定 スケシ゛ュール	打刻 締め	アラームリスト 申言	椿 指示書 ∃	予約 在席/伝言		
日通太郎	個	人スケジュー	-ルの修正			\sim	<u> </u>	<u> ナページへ</u>	ヘルプ
	American Principal a		4 m 1 /		and a subsche	(1)	veterin 1		
								人計 過不知	-
□ 登録時に手修止状態を解除 2007/07/01~2007/07/31	余(抽出期間全て. (10人)	> □ 登録と同時に - 07/01~ - 07/08	□確定する(1990年月 ~ 07/1(2)0	1間全て)※「実績 7/22~ - 07/29~	§切替」「確定」を	行う前には修正中	の内容を登録して	ください。	
文字色 ■ 出勤■ 休日■ -	その他■ 実績■	未作成		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		也人)■ 確定■ 修	征不可	~	<u>`</u>
氏名欄 ■健康保険のみ加入	■ 雇用保険のみ	加入 両方未加入		付欄 特定日	▲ 休日/日曜日 = :	土曜日 へ	-		
(4)個人		Я	<u>×</u>	78		Ŧ	<u> </u>	出勤時間	- 月谷計 出勤時間
		2	8	4	a an	6	, ,	過不足	過不足
00000001 日週 太郎 0	02 <u>休 日</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出勤</u>	001 出勤	001 <u>出勤</u>	001 <u>出勤</u>	002 <u>休 日</u>	40:00	1/6:00
	00.4t 🗖	001 <u>)通常</u> 勤	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常勤</u>	001 <u>通常期</u>	001 <u>週常期</u>	000 (t) 🗖	0:00	1:00
1 00000000 日元圏 → 武明 00	02 <u>175 H</u>	001 <u>出 到</u> 001-2 元 2258年	UUI <u>出 到</u> 001 : 西分分数	UUI <u>出 到</u> 001 : 西洋林	001 <u>出 110</u> 001 : 西分分数 1	001 <u>出 到</u> 001-2 元 225数	0021 <u>7× H</u>	40:00	1/6:00
	02.4k 🗆	001 <u>1曲市到</u> 001山 曲	001 <u>1曲市到</u> 001山 曲	001 <u>1曲市新</u> 001山 黄h	001 <u>週市新</u> 001山 黄山	001 <u>2四市第月</u> 001山 黄h	002.0+	40:00	178.00
	02 <u>pr LI</u>	001 <u>山 初</u> 001 通常動	001 <u>山 初</u> 001油学曲	001 <u>日 初</u> 001 通学動	001 <u>11 30</u> 001 通常動	001 <u>山 初</u> 001 油学動	002 <u>PK []</u>	40.00	5.00
00000003 日通 勝子 0	02 休日	001 出 勤	001 <u>火山(小山)</u> 001 火山 董山	001 <u>川</u> 朝	001 <u>川</u> 勤	001 <u>火火</u> 001 火火 動	002休日	40.00	178.00
1,000円		001 通常勤	001 通常勤	001 通常勤	001 通常勤	001 通常勤	002 <u>II- II</u>	0:00	5:00
00000006 円通 二朗 0	02休日	001 出勤	001出勤 001出勤	001 出 勤	⁰⁰¹ 出勤	001 出 勤	002休日	40:00	176:00
1,000円		001 通常勤	001 通常勤	001 通常勤	001 通常勤	001 通常勤		0:00	5:00
00000012 日通 六朗 0	25 公休	025 公休	 001 <u>出勤</u>	025 公休	 001 <u>出勤</u>	025 公休	001 <u>出勤</u>	16:00	68:00
1,000円			H01 <u>変4h</u>		H02 <u>変8h</u>		H01 <u>変4h</u>	24:00	103:00
00000014 日通 可奈子 0	01 <u>出 勤</u>	025 <u>公休</u>	025 <u>公 休</u>	001 <u>出 勤</u>	025 <u>公 休</u>	001 <u>出 勤</u>	001 <u>出勤</u>	14:00	60:00
1,000円 01	24 <u>16-22</u>			025 <u>11-14</u>		025 <u>11-14</u>	024 <u>16-22</u>	26:00	111:00
00000009 日通 三子 0	25 <u>公 休</u>	001 <u>出勤</u>	025 <u>公 休</u>	001 <u>出勤</u>	025 <u>公 休</u>	001 <u>出勤</u>	025 <u>公休</u>	23:00	100:00
1,000円		010 <u>/ ŝ — 7</u>		004 <u>早番</u>		005 <u>遅番</u>		0:00	71:00
778.0	Β	月	火	水	木	金	±	酒人言	
項日名	1	2		4			7	Xerenet.	лан
総労働時間【スケ】	4:00	48:00	48:00	51:00	59:30	62:00	16:00	288:30	1254:00
予定人数【スケ/固定】	1	6	7	7	8	8	3	40	174
総労働時間【スケ】	32	384	384	408	476	496	128	2,308	10,032
回数集計:									
回数集計①	6	6	7	7	8	8	8	50	219
	0	6	5	6	5	6	0	28	123
	1 *** · · · · · · *** ·	6	7	7	8	8	3	40	1/4

《個人スケジュールの修正一修正画面(週間別)一項目説明》

(1) 個人計選択

集計表示する個人計を以下の中から選択します。

- ・公休 ・過不足
- ・過不足 ・月間時間
- ·月間日数
- ·月間金額
- ・年間時間
- ・年間日数
- ・年間金額

(2) 週選択(リンク) 抽出期間を含む週の開始日がリンクボタンで表示されます。 表示したい週の開始日をクリックしてください。開始日から一週間 分のスケジュールが画面に表示されます。

(3) 個人計 「個人計選択」で指定した項目を表示します。

- (4)個人氏名 抽出した個人の個人コード、氏名、契約単価、公休残日数を表示します。また、背景色により社会保険・雇用保険の加入状況を確認できます。通常色は社会保険・雇用保険の両方に加入、赤色は社会保険のみ加入、緑色は雇用保険にのみ加入、橙色はどちらも未加入の状態になります。
- (5)任意集計
 「合計表示項目選択」画面で「任意設定」にチェックをつけた場合に表示されます。
 選択した「表示タイトル」に紐付けされた項目を集計し表示します。
 ※「表示タイトル」の項目設定は、「運用管理者」ー「マスタ」ー「汎用資料フォーム指定」から行ってください。
- (6) 回数集計 「合計表示項目選択」画面で「回数集計」にチェックをつけた場合に表示されます。
 日別に集計された回数集計枠の各回数を表示します。

《行事一覧画面 画面イメージ》

-2006/06/30		Y
		Ŧ
		Y
		7
日付	行事	
16(金)		
17(土)		
18(日)		
19(月)	6月度月例会議	
20(火)		
21(7K)		
22(木)		
23(金)		
24(±)		
25(日)		
26(月)		
27(火)		
28(7K)		
29(木)		
30(金)		
	16(金) 17(土) 18(日) 19(月) 20(火) 21(水) 22(木) 23(金) 24(土) 25(日) 26(月) 27(火) 28(水) 29(木) 30(金)	16(金) 16(金) 17(土) 18(日) 19(月) 6月度月例会議 20(次) 21(水) 22(木) 23(金) 24(土) 26(月) 27(次) 28(水) 29(木) 30(金)

《行事一覧画面 項目説明》

(1) 全社/職場行事の表示を全社か職場毎で選択します。

(2) ↓ 抽出 選択した全社/職場の行事を表示します。

《修正履歴参照画面 画面イメージ》

像がり			修正				
付	対象者	項目	修正前	修正前 ⇒ (修正後	修正者	日時
4/09/03(金)	日通 太郎	勤務種類	出勤	⇒	出勤	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/03(金)	日通 太郎	就業時間帯	通常勤務	⇒	変形労働10h	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/03(金)	日通 太郎	開始時間	8:30	⇒	9:00	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/03(金)	日通 太郎	終了時間	17:30	⇒	15:00	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/03(金)	日通 太郎	開始時間②		⇒	22:00	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/03(金)	日通 太郎	終了時間②		⇒	26:00	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/03(金)	日通 太郎	予定時間	8:00	⇒	10:00	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/10(金)	日通 太郎	勤務種類	出勤	⇒	出勤	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/10(金)	日通 太郎	就業時間帯	通常勤務	⇒	変形労働10h	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/10(金)	日通 太郎	開始時間	8:30	⇒	9:00	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/10(金)	日通 太郎	終了時間	17:30	⇒	15:00	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/10(金)	日通 太郎	開始時間②		⇒	22:00	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/10(金)	日通 太郎	終了時間②		⇒	26:00	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/10(金)	日通 太郎	予定時間	8:00	⇒	10:00	日通 太郎	04/10/07(木) 13:44
4/09/13(月)	日通 太郎	勤務種類	休日	⇒	出勤	日通 太郎	04/08/30(月) 15:22
4/09/13(月)	日通 太郎	就業時間帯		⇒	通常勤務	日通 太郎	04/08/30(月) 15:22
4/09/13(月)	日通 太郎	開始時間		⇒	8:30	日通 太郎	04/08/30(月) 15:22
4/09/13(月)	日通 太郎	終了時間		⇒	17:30	日通 太郎	04/08/30(月) 15:22
4/09/13(月)	日通 太郎	予定時間	0:00	⇒	8:00	日通 太郎	04/08/30(月) 15:22
4/09/14(火)	日通 太郎	勤務種類	休日	⇒	出勤	日通 太郎	04/08/30(月) 15:22

《スケジュール確定画面 画面イメージ》

🚰 勤/次郎Enterprise - Microsoft Internet Explorer 🛛 📃	
1 全て選択 2 2006/06/01 ~ 2006/06/30 日 月 次 木 金 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 1 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 1 <td></td>	
 ④ チェックした日を確定する ④ チェックした日の確定を解除する ○ チェックした日の確定を解除する 	肖

《スケジュール確定画面 項目説明》

- (1) 全て選択 「確定処理対象期間」の全ての日付を選択します。
- (2) 確定処理対象期間 確定処理の対象となる期間を表示します。 処理を行う日付を選択してください。
- (3) 個人一覧 ログインユーザが確定処理を行うことができる個人を一覧表示しま す。
- (4) チェックした日を確定する/確定を解除する
 選択した日付に対して行う処理内容を選択します。
 ※「管理者の登録」にてログイン者に「スケジュール確定」の権限が与えられていない場合は確定できません。
- (5) 手修正の色を解除 チェックをつけると確定処理後、手修正状態が解除されます。 ただし、「機能の設定(レベル別)」にて「手修正の解除」の権限 がログイン者のパスワードレベルに与えられていない場合は解除で きません。

《勤務種類/就業時間帯選択画面 画面イメージ》

Ø	勤)次郎Enter	prise	- Win	idows)	interne	t Explo	rer								
	<勤務種類	/就業	[時間	帯選	R>										
	`														
	加務種類	001	出	出事	助										•
(2	沈美時間带	開始	時刻		<u> </u>	• 終了	時刻		検索	□ 全件					
	*市家知寺月月	3)	通	通常	08:3	0~17:	30 通	常シフト	(一般社	土貝用勤?	\$です。)				<u> </u>
4		08:3	0	\sim	17:3)									
5	木憩1	12:0	0~13	~	<u> </u>	6	大意 度				休出休憩1	12:00~13:)0	休出休憩6	
ř	休憩2	18:0	0~19	:00		f)	<100 k100 k100 k100 k100 k100 k100 k100			C	休出休憩2	18:00~19:	00	休出休憩7	
	小憩3 休憩4	24.0	0 20	.00		ر ا	10.000 11.000				休出休憩4			休出休憩9	
	休憩5					ſ	▶憩10				休出休憩5			休出休憩10	9 (10)
h	<繰り返し3	登録>			_(~				-					決定取消
K) 02月01	日~((一水	2月2	9日 金 :		8〕通	太郎 四朗								
				1 :	2	旧通	三朗								
	3 4 5	6	7		-										
		ī													
	10 11 12	2 13	14	15 1	6										
			21		-										
	24 25 26	27	28	29											

《勤務種類/就業時間帯選択画面 項目説明》

- (1) 勤務種類 勤務種類を選択します。
- (2) 就業時間帯検索 就業開始時刻又は就業終了時刻で就業時間帯を絞り込みます。 ログイン者の部門で使用可能な就業時間帯から選択できます。 全件にチェックをつけると、全就業時間帯から選択できます。
- (3) 就業時間帯 就業時間帯を選択します。
- (4)勤務時間 勤務開始終了時刻を変更します。 流動勤務は、開始、終了時刻に対して前後自由に変更できますが、 その他の固定/フレックス/残業枠勤務は、開始前、終了後について勤務時間を広げる修正ができます。
- (5)休憩(1~10)就業時間帯に設定された休憩時間帯1~10を表示します。
- (6)休出休憩(1~10)就業時間帯に設定された休日出勤用休憩時間帯1~10を表示します。
- (7)繰り返し登録 一度に複数日を設定する場合にチェックをつけます。
- (8) 個人一覧 抽出されている個人の一覧が表示されます。一度に複数人を設定する事も可能です。
- (9)決定設定した内容をメイン画面に反映します。
- (10)取消 設定した内容をキャンセルします。

	5(抽出) _ 行事·	→覧 (代休参)				予定切替	
□ 金球時に手修。 ◇◇ 個 人選択	止祆態を解除(抽出)	期間至て) 匚 壹: ~2007/07/31	赤と同時に唯定する 00000001 日通	(抽出期間全て)※	「美積切留」「唯正 	」を行う前には修 終起-90日	正中の内容を登録してく
		(1	建康保険/雇用保険	thit is the second s		ERCIEC	
文字色 📕 出動	■ 休日■ その他■ 日■ 休日/日曜日	実績■ 未作成 - +曜日	背景色	■ 申請反映■ 手修	正(本人) 三 手修正	(他人)■ 確定■ 値	修正不可
B	月	火	水	*	金	±	週合計
1	2	8	4	5	6	7	過小足(日安)
DO2 <u>休 日</u>	001 <u>出勤</u>	001 <u>出勤</u>	001 <u>出勤</u>		001 <u>出勤</u>	002 <u>休 日</u>	40.00
0	UU1 <u>通常勤</u>	101 通常勤	001 通常勤	→1 <u>通常勤</u>	UU1 <u>通常勤</u>	14	
° 102 (★ 日	9 001 44 #h	10 001 44 #h	001 44 #1	12 001 山 恭h	15 001 W #h	14	40:00
102 <u>IAK LI</u>		001 11 30			001 11 30	002 01	0:00
15	⊘勤)次郎Enterprise	- Windows Internet	Explorer				
002休日	<勤務種類/就事	【時間帯選択>					
	·						
\bigcirc	勤務種類 001	出出勤					•
9	就業時間帯 開始	時刻 ~	終了時刻	★ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆			
ļ	▲ 勤務時間 08·9	通 通常 08:30	~17:30 通常シフト	· (一般社員用動務で	(す。)		<u> </u>
(3						
	休憩1 12:0	0∼13:00 1∼19:00	休憩6 (木憩7	f	本出休憩1 12:00~13 本出休憩2 18:00~13	3:00 休出休憩6 3:00 休出休憩7	
	休憩3 24:0	0~25:00	休憩8		本出休憩3	休出休憩8	
	休憩5		休憩10	i	木出休憩5	休出休憩10	
ļ	└<繰り返し登録>						(5)取消
(4 02月01日~	2月29日					Ŭ I
Ī	Γ	1 2					
		789					
	3 4 5 6 10 11 12 13 10 11 12 13 17 18 19 20	Image: 1 Image: 1					
	3 4 5 6 10 11 12 13 10 11 12 13 17 18 19 20 24 25 28 27	14 15 16 121 222 23 121 222 23 121 222 23					
	8 4 5 6 10 11 12 13 10 11 12 13 17 18 19 20 24 25 26 27 10 11 11 11	14 15 16 14 15 16 12 23 1 21 22 23 10 1 1 28 29 1					
	3 4 5 6 10 11 12 13 10 11 12 13 17 18 19 20 24 25 26 27 1 1 1 1	14 15 16 14 15 16 21 22 23 28 29					
	3 4 5 6 10 11 12 13 11 12 13 10 17 18 19 20 12 13 10 1 12 13 10 1 12 18 19 20 12 12 12 12 13 14 19 10 14 12 12 12	14 15 16 14 15 16 21 22 23 28 28 28 28					
	3 4 5 6 10 11 12 13 10 11 12 13 17 18 19 20 12 25 26 27 12 25 26 27	14 15 16 14 15 16 121 22 23 28 28 28 29					

- (1)日別に勤務種類と就業時間帯を設定します。 日付の枠をクリックして「勤務種類/就業時間帯選択」の画面を起動し、設定したい勤務種類/就業時間帯を選択して設定します。また、設定したい日付のコード表示部分に 直接コードを入力することもできます。
- (2) 設定したい勤務種類と就業時間帯を選択します。

操作手順:個人スケジュールの修正(個人別)

- (3) 勤務時間を変更します。 勤務時間を変更することにより、週合計時間や過不足時間などが変更されます。
- (4) 選択した勤務種類と就業時間帯を他の日付にも反映させたい場合は、カレンダーの反映 させたい日付にチェックを付けます。
- (5) 「決定」ボタンをクリックすると、選択した勤務種類と就業時間帯がカレンダーでチェ ックを付けた日付に反映されます。
- (6) 「登録」ボタンをクリックします。

操作手順:個人スケジュールの修正(週間別)



- (1)日別に勤務種類と就業時間帯を設定します。 日付の枠をクリックして「勤務種類/就業時間帯選択」の画面を起動し、設定したい勤務種類/就業時間帯を選択して設定します。また、設定したい日付のコード表示部分に 直接コードを入力することもできます。
- (2) 設定したい勤務種類と就業時間帯を選択します。
- (3) 勤務時間を変更します。 勤務時間を変更することにより、週合計時間や過不足時間などが変更されます。
- (4) 選択した勤務種類と就業時間帯を他の日付にも反映させたい場合は、カレンダーの反映 させたい日付にチェックを付けます。
- (5) 選択した勤務種類と就業時間帯を修正画面に表示されている他の個人にも反映させたい 場合は、反映対象とする個人を選択してください。複数人選択できます。
- (6) 「決定」ボタンをクリックすると、選択した勤務種類と就業時間帯が、選択した個人・ カレンダーでチェックを付けた日付に反映されます。
- (7) 「登録」ボタンをクリックします。