Ⅳ-8. 個人スケジュールの修正(月間)

概	要	個人スケジュールを月間、	もしくは任意の期間で修正します。

画面説明

《個人スケジュールの修正(月間)-抽出画面- 画面イメージ》

	動次部				ログアク	うト							Z .	<u>- 71</u>
			Territor (ATS		前準備	個人設定	279° 2-	1 打刻	締め	アラームリスト	青串	予約	在席/伝言	70-
	日通	太郎		1	固人スク	ت چې ا	-n plé	証 (月	間)			1-23	サページへ	신전
(1	AN AN A		2008/02/01	- ▼~20	008/02/29		通用↓	XHRID:S						
			※表示期間での 個人 を選択し	な職者を 直してくだ	表示するに) さい。	まもう一度	「通用↓」	ボタンで						
4	雇用		01 正社員 02 契約社員 03 深遠社員 04 項託 05 パート			* *								
5	靈場		1000000 4 1018000 1018020 1018011 1001000	大麻場 (林島) 宮葉1(東 販売促進 総務1		(9)			6 7)				
()));; ;;;		00000000000000000000000000000000000000	7074 7078 7070 7070 7071		聯位	00001 f 00002 f 00003 2 00004 5 00005	く表取律役社 く表取律役専 啓義本部長 御長 累長	長腐					
(10)	在/休	:/退区分	☑ 在職者	☑ 休業者	□ 休暇	諸「	退職者							
		(11)上記選択内容力	らし絞り込	みます。			(13)						
(12			00000001 B 00000008 B 00000010 B 00000011 B 00000016 B	(1) 大部部部部部 三四五秋男				 検索)						
(13)) 6#		設定		(17)									
4	出力这	留択 (1	* ゼロ表示区分	非表示 👤	表示切替	9'1707'3	観光形式	-						
C ¹⁸	異動	皆の表示	図 選択した職	場の異動前	1・異動 後の	データをま	気する							
		(19 抽出			(20) <mark>24</mark> 2	ノリ設定						

《個人スケジュールの修正(月間) 項目説明》

(1) ~(14) 「抽出画面の説明」をご覧ください。

(15)合計 「合計表示項目選択」画面を開きます。
 ※「合計表示項目選択」の説明は「個人スケジュールの修正」をご覧ください。

- (16) ゼロ表示区分 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (17)表示切替「修正画面」の表示とスケジュールの修正形式を切替えます。

(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 選択され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。

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	
	2 選択したレベルの条件を、抽出画面に 冬件設定> ③ 対象個人の指定: 自分のみ表示 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 《レスボンスを考慮して表示期間を絞り込む事を推奨 ⑥ 合計: 設定	します)
1 抽出画面の下記 ・出力選択 ・異動者の表示	2項目が「登録」で記憶されます。 そ	▲ ▼ 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出力選択/異動者の表示を抽出画面に反 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、出力選択/異動者の表示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(月間) –修正画面 – 画面イメージ》

ダイアログ選択形式

	日通太良	ß	2	\bigcirc	個	人べ!	ナジュ	7	ųσ)修	正(问	間)		<u> </u>					(2			~	19	<u> ブペー</u>	20	حلاح	
	香锅				(1	修正	(5) जन्म) 無昭				ŧ	Ľ			8	1	(_	(1	0)	
~		17.0		니쿠 見		VIN SO AR	06/0	16/01	~06/	06/3	0 (1	5人)	9- AU		201	1 4 97 E		1 AE .	0 E		EAC.	」10 、	∧at	出動/	2.1本	<u>-</u> #	IJ表示	影响新花石	•
(11)□ 登録時	に手修	正の色を解す	余(抽出期	間全(12	?)⊐ <u>@</u>	録と同	射こ硝	定す	3 (i	抽出ì	期間全	(7	ж Г	実統	韧替	」「確	定」	を行な	よう前	には何	⑧正中	の内容	容を登	録して	こくだる	≛ι∿		
	勤務種類	:	001 出 出	勤											7		•												
~	就業時間帯	≸:	001 通 通	常 08:3	0 ~ 17	:30 通	館常勤務	(→	般社.	負用	b務⁻	です。)									v.	■ 全	件					
(13)	文字色■	出勤	休日■ 就 R#\m_2\tml]	時記号■	実績 金の立力	12 - a	ちてまれ	12		背景	包	申請	\$反明 完日	₽, : 	手修 ·□ /	正(本	(人)	手修 - 週口	正(他	1人)	確況	Ê 1	修正イ	्न					
\cup	13,-6119 •	DEBRI #		/ 唐/田(林)	出動	公休	日教		è ±	B	月:	大水	木	全 (1)	± I	一星	火力	-₩E⊡ K 木	金 :	±Β	月:	火水	木	± ±	8	火	水木	金	
		旧	× (14)	時間	B	可能	取得	1 2	2 3	4	5	67	8	9 1	0 1	1 12	13 1	4 15	16 1	7 18	19 2	20 21	22	23 24	25 2	<mark>6</mark> 27	28 29	30	
	00000001	日通	太郎	175:00	21 15	39		<u>4</u> 4	体	体	<u><u> </u></u>	1 <u>H</u>	Щ	出位	s Ø	<u>к</u> Ш	또 또	<u>щ</u>	出位	15 (水	出	비비	Щ	占体	体	1 <u>H</u>	<u><u> </u></u>	<u><u> </u></u>	
	00000005	日通	一朗	175:00	22.0	21			体	体			E	出 12	5 12				出 12	医体				山体	体出			<u>#</u>	
	00000007	日週	一千	80:00	22.0	29		<u>т</u> 4. 4	低休	体			E E	田 ビ 田 6	ь и k Ø				田田	k fik	山口			日本	体出			<u>т</u>	
	00000015	日通日通	咲	168:00	21.0	23		£ £	体	体	91 H		H	出位	k Ø		<u><u> </u></u>	E E	出位	1111	体	E E	±.	出体	体		出 出	<u></u>	
	00000003	日通	勝子	176:00	22.0	35		91 H	体	体	9	1 H	Щ	出包	k Ø	<u>للا</u> ک	<u>4</u>	L <u>H</u> L	出位	<u>t</u>	出 1	ĽЩ	出 1	出体	体	1 11	出出	出	
	00000006	日通	二朗	176:00	22.0	29		¥ ¥	体	体	99	5 <u>45</u>	Щ	Щΰ	k Ø	<u>للا</u> ع	<u>۳</u>	16	出位	<u>t</u>	뽀	E H	出 !	出体	体	1 <u>11</u>	<u>#</u> #	出	
	00000012	日通	六朗	80:00	13.0	29		出体	<u>s</u> 🖽	体	体出	山体	H	体	1 12	と体	<u>۳</u>	4	体	山体	年	上 体	出 (木 出	体包	<u>۳</u>	体出	体	
	00000014	日通	可奈子	66:00	18.0	29		体出		<u><u> </u></u>	本 12		体			体	体出	体					体		出 12	医体	出体	<u><u> </u></u>	
	00000003	日週	二十 一 一 一 一	99:00	13.0	29		化口	1 <u>145</u>	体	ти Ск. И	いていたい	₩ 8	田山	<u>ь</u> и	k fik	此日	1 <u>145</u>	エレ	山水		化压			体的		体地	体	
	00000018	日通		80:30	14.0	28			休	休	休休	1 1 1 1	E	出力	k Ø	大休	休休		出作	大休	E C	木休		出休	休り	大休	休出	<u>н</u>	
	00000016	日通	秋男	87:30	11.0	29		92 H	体	体	体团	t 体	H	出包	k Ø	と体	体团	E HE	ЩÓ	t 体	E C	<u>木</u> 体	E E	出体	体包	t 体	体出	<u>H</u>	
	00000008	日通	三朗	102:30	13.0	29		体出	体	恷	<u>u</u> 10	<u>۳</u>	恷	出位	k Ø	<u>للا</u> ع	体出	体	出位	<u>ل</u> ه ع	出 [た 出	体	出体	体	土体	出体	出	
	00000011	日通	五朗	49:00	11.0	29		体体	s 🖽	出	出 🛛	t 体	恷	体占	4 4	1 HL	体体	述	体	비	体的	圡 体	体的	土出	뽀	土体	体体	体	
		瑻	祖 名		습	at .		* 3	è ±	B	月:	と 水	木	金:	t I	月日	火ス	K 木	金:	±Β	月:	火水	「木」	金 土	8	火	* *	金	
\mathcal{C}	「「「「」」である。	1 25	3	11	759:30		75:	00 2	2 3	4	י כ חח	6 / 67:00	83:	9 :00	9:0	1 12		4 15	21:1		30	20 21	22 2	23 24 00 - 9	25 2	6 27 64:00	28 29	30	
Ľ				. 			H	83:0	0 9	:00	56:0	0 75	:00	21:0		67:00	67:0	0 91	:00	9:00	64:	00 83	3:00	21:00	75:0	0 75:	:00 91	:00	
(18														1	_			-			-	_			1	_			
Ċ	勤務種類			4	50		L	15	15		15	15		15	1	5	15	15		15	15	15		15	15	15	15		
	-1							1	5	15	1	15	15		15	15	1	5	15	15		15	15	15		5	15	15	
	就美時間			1	81			7	9	L	9	71		9	_		1	91	91		10	71	' 71	9		7	91		
	連続回数								۲I			'				1	-	۳			I	1			I	1	0		
										<u> </u>			-		Т				Υ				+ 1		Γ^{\perp}			L	-
	合計項目單	師 日	11:分金	額:千円	人数:	人 比率	¥:%											_											-

《個人スケジュールの修正(月間) -修正画面 - 項目説明》

(1)	戻る(抽出)	抽出画面に戻ります。 選択されていた個人を選択した状態で表示させます。
(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。 ※「修正履歴参照画面」の説明は「個人スケジュールの修正」をご覧 ください。

- (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。
 ※「スケジュール確定画面」の説明は「個人スケジュールの修正」をご覧ください。
- (9) 個人計項目選択 個人計欄に表示する項目を選択します。
- (10) 出勤表示選択 出勤日を勤務種類記号、就業時間帯記号で表示するか、表示しないか を選択します。
- (11)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未修 正状態に戻します。 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。
- (12)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。
- (13) 凡例 文字色、背景色、氏名欄、日付欄の色分けについての説明です。
- (14)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。
- (15)個人計欄「「個人計項目選択」で選択した項目を集計して表示します。
- (16) 勤務種類明細表示 勤務種類記号を表示します。
 修正したい日付をクリックすると「勤務種類/就業時間帯選択画面」が表示されます。
 ※「勤務種類/就業時間帯選択画面」の説明は「個人スケジュールの 修正」をご覧ください。
- (17)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」-「マスタ」-「汎 用資料フォーム指定」から行ってください。
- (18)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。

《個人スケジュールの修正(月間) -修正画面 - 画面イメージ》

チェックボックス入力形式

B	通太郎	ß			個	人ス′	ケジュ	L —	ル	の値	廖正	ΞŰ	月尾	1)															Ŀ	17	~-	21		<u>Alk</u>	J.
	登録	戻る	(抽出) ^^	于事一覧	f	代休参照	2	振休	参照		修	征履	讈	鱖		実	績切	赌		予算	官切稽	÷.	韬	定	16	1.7	a+	出勤	加公	休	.	出勤	表示	勤務	記号
Ξ	_	_				_	06/	06/0	1~0	3/06,	/30	(15)	N.		- 1				_				_				. ,						,		
۲ +#]登録時 2016-185	に手修	正の色を解除	(抽出期	間全て)	日登	録と同	寺こ6	確定了	する	(抽	出期	間全	(T)	*	「実	待切 [替」	ΓÐ	隺定.	」を	行な	う前	こは	修正	中 <i>0</i>	小	Ÿをi	登録	ιτ	くだ	さい	ìo		
就	業時間帯	• #:	001 通 通常	© \$ 08:3	0~1	':30 ji	副常勤務	; (-	一般补	土負月	刊動	務で	す。)														4							
文	字色	出勤	休日■ 就時	記号■	実績					背	景色	2	申請	反明	₽	手间	§正((本)	0	手	修正	(他	٨)	曜		_ 修	正不	न							
氏	名欄■	健康保	険のみ加入■	雇用保約	剣のみ力	i入■ i	両方未力 □ 5 5	入	2 -	E	付相)) 44	特別		全	木日。 十	/日時 日	2 日	4	土曜		<u>+</u>		B	-ψ	*	+ ·	2 -	+ F	1 5	- 4	*	+	순	
		圕	X	出到時間	出動 日数	可能	日数 取得	1	2	3 4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 1	14 1	5 1	6 17	18	19	20	21	22 2	23 2	4 2	5 21	<mark>6</mark> 27	28	29	30	
0	0000001	日通	太郎	175:00	22.0	39		E I	Щ (k ()	۲ H	ĽШ	出	出	出	休	休	Щ	Щ	Щ	E B	5 (#	休	出	出	出	Щ	£ f	木 14	۲ H	5 H	ĽШ,	出	出	_
	0000005	口语	一曲				22	日		⊟ [k ()t					口出	口休	口休				- F - H] [【 【 】 ()	1口						□ □ 床 伊						-1
ľ			1471	175:00	22.0	21																													
0	0000007	日通	→子	80:00	22.0	29		出	出作	k (#	7 出	出	出	出	出	休	休	出	出	出 2	E B	5 (1	:休	出	出	出	出	£ f	木休	۲ H	3 #	出	出	出	
	0000010	日诵	四朗					日出	日日	コー に 林] [、出				口出	口休	□ 休				- r 8 8] [5] 伊	□□ :休	口休	日出				□ [床 (オ] [지 년					-
				168:00	21.0	29																													
0	0000015	日通	咲	168:00	21.0	29		出。		k (#	ч Ш - П н		出	出	出	休	休	出 一		出 ! - !	88	5 (#	:休	休	出	出			木 付	5 H	3 #		8	出	
0	0000003	日通	勝子					出	出作	k (ł	」 「 出	E HE	出	出	出	休	休				EB	- (H	;休	出	出	H		E f	木休	۱ ۲	5 12		出	H	-
				176:00	22.0	35																								1					
0	0000006	日通	二朗	176:00	22.0	29				k (7					8	休	休						(休		ш	8			木 (1						-11
0	0000012	日通	六朗					出	休と	E (#	、休	E	休	E	休	出	休	休	E	休と	E Ø	۲. H	休	年	出	休	E	k 2	E Ø	、 ()	۲ ۲	休	出	休	
				80:00	13.0	29																													
0	0000014	日通	可奈子	66:00	18.0	29					3 17 1 E			IT I∏	E	E		IN I							IT.					3 M 1 F	< 14 1 г				-
0	0000009	日通	三子	00.00	12 0	20		休	шi	k (A	÷ ۲	休	E	休	出	休	休	E	休	щi	* 3	1	休	ж	休	ш	休	E	* 1	t H	休	E	休	E	
_			314 7	00.00	10.0	20																													
ľ	0000013	818	木丁	80:30	14.0	29																								т и 1 Г					-
0	0000017	日通	春男	85:00	11.0	29		出	出作	k Ø	、 休	休	休	出	出	休	休	休	休	休と	Вġ	5 (7	休	出	休	休	æ I	ΒŔ	木 (4	x ()	5 休	休	出	Ē	-
		я	钼名		4	:at		*	숲	EE	月	火	ж	木	金	±	B	月:	火 :	* 7	★	t 1	Β	月	火	*	*	金	±Ε	1 /	火	: *	*	金	
京	業時間	スケ	1	11	759:30		75	1:00	2 2	3 4 0 6	5 6:00	6) 67	7	8	9 :00	10 9:	11 00	12 56:	13 1 00	14 1 75:0	5 1 10 2	6 11 1:00	18) 77	19 :30	20 75:	21 00	22 2 91:1	23 <mark>2</mark> 00	4 <mark>2</mark> 9:0	5 <mark>2</mark> 1 0 6	<mark>6 27</mark> 4:00	28	29 3:00	30	
ľ			-				-	83:	00	9:00	0 5	6:00	75	:00	21:	:00	67:	00	67:	00	91:0		9:00	64	:00	83:	00	21:0	00 7	5:0	0 7	5:00	91:	:00	-1
	· 数集計:				- 0			15		c I			15		151		15 1		15.7				• 1	15		15		151		- 1		. 1			
ľ	リオ労作里尖貝			4	10		-	10	15	0 1!	18 5 5	' 15	10	15	10	15	10	15	10	15	10	5	' 15	10	15	10	15	10	1 15	י 1	18 5 -	' 15	10	15	_
亰	优莱時間			18	31			7			- 8		9		9				7		7			10		9		9			7		7		
ì	にあった								9			7		7				9	-	9		9			7	_	7				9	9		9	
ſ	1976-197																					Т									Т			-	-
촙	計項目算	単位 『	驓:分 金額	:千円	人数:	人 比?	率:%																								_				
e)	ページが	表示され	れました																													•	イント	・ラネッ	ı٢

《個人スケジュールの修正(月間) -修正画面 - 項目説明》

(19) 勤務種類 修正後の勤務種類を選択します。

(20) 就業時間帯 修正後の就業時間帯を選択します。

(21) 全件 登録されている就業時間帯をリスト内に全て表示します。

(22)日付選択 修正したい日付にチェックをつけ登録ボタンを押すと、選択した日 付の「勤務種類」と「就業時間帯」が修正されます。

|操作手順 : 個人スケジュールの修正(月間)

<勤務種類・就業時間帯選択ダイアログでスケジュールを修正する場合>

□ ^{」 太郎}	トップページへ ヘルプ
7 登録 戻る(抽出) 行事一覧 代休参照 振休参照 修正履歴参照 実績切替 予定切替 確定 個 人計 08/06/01~06/06/30 (15人)	出勤/公休 💽 出勤表示 勤務記号 👤
□ 登録時に手修正の色を解除(抽出期間全て) □ 登録と同時に確定する(抽出期間全て)※「実績切替」「確定」を行なう前には修正中の内容	孚を登録してください。
勤務種類: 001 出出勤	
就業時間帯: 001 通 通常 08:30 ~ 17:30 通常勤務 (一般社員用勤務です。) 🖳 🗖 全体	+
文字色■ 出勤■ 休日■ 就時記号■ 実績 皆景色■ 申請反映■ 手修正(本人)■ 手修正(他人)■ 確定■ 修正不	न
氏名欄■ 健康保険のみ加入■ 雇用保険のみ加入■ 両方未加入 日付欄 特定日■ 休日/日曜日■ 土曜日	
個人 出勤 出勤 公休日数 本 至 1 日 月 入 示 本 至 1 日 月 入 示 本 至 1 日 月 入 示 本 至 1 日 月 入 示 本 3 1 日 月 八 示 本 3 1 日 月 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	E 工 日 月 ス ホ 木 玉 3 24 25 26 27 28 29 30
00000001 日通 太郎 175:00 22.0 33 金世 医医生生 医医生生 医医生生 医医生生 医生生 医生生 医生生 医生生 医生	
00000005 日通 一朗 175:00 22.0 21 単 出 体 体 出 出 出 出 性 体 体 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出	
00000007 日通 一子 80:00 22.0 28 🔮 出 体 性 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出	
- Inconnector 1129 - The Table 100 / (動)大眼Enterprise - Windows Internet Explorer	
<勤務種類/就業時間帯選択>	
「新聞の中秋川」 2 新聞の中秋川 <u>1 111</u> 111 111 111 111 111 111 111 111	
休憩1 12:00~13:00 休憩6 休出休憩1 [12:00~13:00 休出休憩6	
休養2 18:00~13:00 休養3 休出休養3 18:00~13:00 休出休養3 休養83 24:00~25:00 休養83 休出休養3 休出休養3 休出休養3	
休題4 (木種3) (木出休題4 (休出休題3) (木種5 (木種10) (休出休題5 (休出休題5)	
	取消
	·
24 25 26 27 28 23	

- (1) 修正したい日付の枠をクリックすると、「勤務種類/就業時間帯選択」の画面が起動し 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) 勤務時間を変更することができます。
- (4) 選択した勤務種類と就業時間帯を他の日にも反映させたい場合は、反映させたいカレン ダーの日付にチェックをつけてください。
- (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つ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。

<チェックボックスでスケジュールを修正する場合>

勤次郎Enterprise 第二日5年5		ロガイン	画面へ									7	ニュアル
		诈準備	個人設定	<u>አ</u> ታን ነ - ነ	-16 打刻	締め	アラームリスト	申請	指示書	予約	在席/伝言		
日通 太郎	個	しんスク	アジュー	ルの修	正(月間))					トップ	<u>~-37</u> ^	ヘルプ
3) 登録 戻る(抽出) 行	事一覧	代休参照	振休* 06/06/01	参照 ~06/06/30	修正履歴参則 D (15人)	8	尾 績切替	予定切替	確定	┃個 人計	- 【出勤/公休】	- 出勤表;	云 勤務記号]
□ 登録時に手修正の色を解除(抽出期間全て)口登	禄と同時に聞	錠する (打	抽出期間全て)※「実	續切替」「	確定」を行い	なう前には	修正中の「	内容を登録して	ください。	
						•	1				全件		
文字色■ 出勤■ 休日■ 就時調	2号■ 実績			背景	色■ 申請反	映■ 手	修正(本人)	手修正(作	也人)■ 確	 定 🔳 修正	不可		
氏名欄■ 健康保険のみ加入■ 」	雇用保険のみ; 出動 出動	□□人□□ □大仏□	可方未加人	日内 金 土 日	7個 特定と 月火水オ	┤■ 休日 ト金土	日月火	土曜日 水木金	土日月	火水オ	金土日	火水	木 金
個人	時間日数	可能	取得 1	2 3 4	5678	8 10	11 12 13	14 15 16	17 <mark>18</mark> 19	20 21 23	2 23 24 <mark>25 2</mark>	<mark>6</mark> 27282	9 30
00000001 日通 太郎	175:00 22.0	39	出し	出休休	8888	出休		出出出	休休出	出出出		3 8 8 8	
00000005 日通 一朗			出し	出休休		出休	R III	E E E	休休出	出出出			E E
	175:00 22.0	21											
00000007 日通 一子	80:00 22.0	29	出 出 日	出休休	8888				休休出	出出出			
00000010 日通 四朗			出日	出休休		出休	休出出	出出出	休休休	出出出			E E

- (1) 各リストから設定したい勤務種類と就業時間帯を選択します。
- (2) 選択した勤務種類・就業時間帯を設定したい日付のチェックボックスにチェックを付けます。
- (3) 「登録」ボタンをクリックします。

登録後のスケジュール

	個人	出動	出動	公休	日敷	木	金	±	B	月	火	ж	木	숲	±	B	月	火	ж	木	金	±	B	月	火	ж	木	金	±	B	Я	火	ж	木	金		
		A land	時間	日麩	可能	取得	1	2	3	4	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	
00000001	日通	太郎	175.00	22 A	20		出	出	休	休	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	E	出	_
			170.00	22.0	00								Γ				Γ				Γ										Π						
00000005	日通	一朗	159.00	20.0	21	,	出	出	休	休	出	出	出	出	出	休	休	H	公	公	Ľ	出	休	休	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	
			100.00	20.0	21	2												Г																			
00000007	日通	一子	00.00	22 D	29		出	出	休	休	Æ	E	出	E	出	休	休	ш			Ł	Æ	休	休	Æ	出	Æ	E	Æ	休	休	出	出	出	出	出	
			00.00	22.0	20					Π		Π		Π																							
00000010	1000010 日通 四朗	四朗	168.00	21.0	29		出	出	休	休	出	田	出	E	出	休	休	出	出	出	出	E	休	休	休	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	
			100.00	21.0	20																																
00000015	日通	咲	168.00	21.0	29		出	出	休	休	出	出	出	出	Ш	休	休	出	出	出	ж	出	休	休	休	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	
			100.00	21.0	20					\Box		\Box	Γ							\Box											Γ						
00000003	日通	勝子	176.00	22.0	25		出	出	休	休	出	出	出	出	H	休	休	出	出	出	ж	出	休	休	出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出	出	
			170.00	22.0	00																																
00000006	日通	二朗	176.00	22.0	29		出	出	休	休	E	出	出	出	Н	休	休	出	出	出	出	出	休	休	Œ	出	E	出	E	休	休	出	出	出	出	出	
			110.00	22.0	29																																
00000012	日通	六朗		40.0			出	休	出	休	休	出	休	出	休	出	休	休	出	休	出	休	出	休	併	出	休	E	休	出	休	休	出	休	出	休	