Ⅳ-9. 個人スケジュールの修正(職場)

概要

職場別に個人毎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(職場別) – 画面イメージ》

	動次的 Enterp	rise 👔	灾_			ログアウ	ŀ																			7-1	<u>PI</u> Ł
			ama 24		前準	備個	人設定	スケジョ	ı~∥ İ	「刻」	帝め	75-477	ト 申言	ŧ	予約 右	[席/	'伝言 様:	式9									
	日通 太郎				個/	135	E TA	714	1	E (P.	()									G	2	(19	ッゴベー	-57~	110	1
		<u>12</u>				9	\bigcup^4	\mathcal{Y}	15		9					-			、ウ	-Q	9	-	Ŷ	#≲=₽ 28	- 未子		N I
	登録	完了	戻る(排	1日11日1日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11	手一覧	代休参照	8 振休	参照	年休参照	服積	Z年休参	照	正履歴参	照	実績切替	14.1	予定切替	確定	Excel	7	うームチェック	11月11日	actor a	Note Let	14010		
6		A	\bigcirc	0	勤務	勞種類 :	001 出	出數	h						~												
ζ	時刻修正	貼付	9	民日	就到	時間帯:	開始時刻	1	- 総	7時刻「	- Ű	検索															
لم		-					OF A	通常	8:30	~ 17:3) 通常	動務 (5 社員	用勤務	5)							\sim					
(3	2013	3/05/	$1 \sim 1$	2013/05	/31	(13 Å)	Ţ	ta u vene	20			100 1	2	C/L													
\succ	5		(7)				101.1.579718.	20		E a	10人 1			×	_	0				Ū.		v	-	-		N.
	9	氏名	PH 任	出勤	出勤	公休	公休	5,	(1		$\frac{1}{2}$	8	3	Ľ	4		5	(1	1	8	5		1	
	0±/0_ 31300	_ 22.408_		104+00			-1413	111 85	200680	111 #1	280680		200685	14-	<u>n</u>	14-		111 85	2004680	111 81	2004684	111 #1	200685	111 #15	200685	111 #1	
	0000000	0 日連	太郎	164.00	20.0			8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	14F		145		8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	~
	0000000	1 日通	次郎	184:00	23.0			出動	通常勤	出勤	通常勤	出勤	通常動	休	8	休	В	出動	通常勤	出勤	通常勤	出勤	通常動	出勤	通常勤	出勤	-
	正社員							8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30				-	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	
	0000000	2 日通	花子	184:00	23.0			出 30	週帯勤 17:30	出 30	週帯勤 17・30	8.30	通常勤 17・30	休	B	休	В	出 勁	週帯勤 17・30	出 勁	週帯勤 17・30	出 勁	17·30	出 勁	週常勤 17·30	出 勁	-
	0000000	4 日通	正則	184:00	23.0	2.0		出動	通常勤	出勤	通常勤	出勤	通常勤	休	8	休	8	出勤	通常勤	出勤	通常勤	出勤	通常動	出勤	通常勤	出勤	-
	正社員							8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30			11	-	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	
	1000000	1 日通	次郎	184:00	23.0			出動	通常勤 17:20	出 動	通常勤 17+90	出勤	通常動 17:90	休	H	休	H	出 勤	通常勤 17・90	出勤	道常勤 17:90	出勤	通常勤 17·20	出勤	道常勤 17:90	出 動	-
	111111	1 日通	秀直	184:00	23.0			出動	通常勤	出動	通常勤	出勤	通常動	休	8	休	8	出動	通常勤	出勤	通常勤	出勤	通常動	出勤	通常勤	出勤	-
	正社員	an annsa						8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30					8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	
	0000000	5 日通	和俊	184:00	23.0	2.0		出動	通常勤	出勤	通常勤	出勤	通常動	休	B	休	8	出勤	通常勤	出勤	通常勤	出勤	通常勤	出勤	通常勤	出勤	4
	0000000	6 日 i通	一郎	184:00	23.0			8.30	通常勤	0.50	通常勤	8.50	通常勤	休	8	休	8	0.30	通常勤	0.00	通常勤	8.30	通常動	8.30	通常勤	0.50	-
	パート				000460			8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	446		105	-	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	17:30	8:30	
7		/###	▼前日比	5 0 A 71	:走二			<																		>	
	D. 10+11	,\$X	▼ IN HU	₽X(A)	2010																						
			項目名			숌	計	7	K	7	k		金 3		±		8	J	1	3	<u>k</u>	7	ĸ	7	ŧ.	-	1
	01 正社員						230		10		10		10				4		10		10		10		10		1
	02 契約社	負.					23		1		1		1						1		1		1		1		^
	05 パート	1				-	46		2	-	2		2					-	2		2		2		2		-
	-						-			-						-				-						_	~
G		as II may		m	I antici da a				_																		1
L'	り時間帯人	一回	「集計」 雇	用分類	職位			<																		>	

《個人スケジュールの修正(職場別) – 項目説明》

- (1)時刻修正 「時刻修正」を選択すると、「勤務就時明細表示」の表示時刻を修正 することができます。
- (2) 貼付 「貼付」を選択すると、画面上で選択している勤務種類と就業時間帯 をクリックしたセルに貼り付けします。

<u>بر</u>	וראח(0)							
		3						
	勤務種類 : 001	出 出 勤		~				
	就業時間帯:開始	時刻	~ 終了時刻					
	006	通常	$8:00 \sim 19:1$	00 所定内			1	
*	木	金	±	1		木		±
水 9/1	<u>木</u> 2	金 3	± 4	マウスクリックにて、選択して	* 9/1	木 2	金 3	± 4
* 9/1	* 2	金 3	土 4 3倍デー	マウスクリックにて、選択して	* 9/1	本 2	金 3	土 4 3倍デー
水 9/1 法内休	<mark>木</mark> 2 法内休	全 3 法内休	土 4 3倍デー 土曜休	マウスクリックにて、選択して いる内容を貼り付けます。	水 9/1	木 2 法内休	全 3 法内休	<u>土</u> 4 3倍デー 土曜休
水 9/1 法内休	<mark>木</mark> 2 注内休	全 3 法内休	<u>土</u> 4 3倍デー 土曜休	マウスクリックにて、選択して いる内容を貼り付けます。	水 9/1 5内休	木 2 法内休	全 3 法内休	<u>土</u> 4 3倍デー 土曜休
<mark>水</mark> 9/1 注内休	大 2 法内休	全 3 法内休	<u>土</u> 4 3倍デー 土曜休	マウスクリックにて、選択して いる内容を貼り付けます。	水 9/1 内休	木 2 法内休 出勤 通常勤 9:00 12:00	全 3 法内休	<u>土</u> 4 3倍デー 土曜休
<mark>水</mark> 9/1 法内休	大 2 法内休	全 3 法内休	<u>土</u> <u>4</u> 3倍デー 土曜休	マウスクリックにて、選択して いる内容を貼り付けます。	水 9/1 内休	木 2 法内休 出助 通常動 9:00	全 3 法内休	<u>土</u> 4 3倍デー 土曜休

- (3) 抽出期間 現在選択されているスケジュールの期間が表示されます。 「<<」「>>」ボタンで過去や未来の期間に切り替えます。
- (4) 表示期間 抽出期間、28日、末日で表示期間を切り替えます。

么插榉能	の設定『	_	「丗⊮	をえたい	`¬—II	1 15	$-\tau$	利田で	トスま	テート					
勤次郎Enterprise			ごまりす。		- "	,					1141 2			5)	•
日通太郎		< (2 (2 PEI		・ジュー の指定	ルの作	威>									
基本設定		個人	人情報で	指定した	- 作成7	ち法で反	豆映	●≆॥⊞उ	حــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		○利用!	. <i>t</i> at i			_
11※11ヘノ」 動務スケジョート		184	ターンス	ケジュー	ールをト	反映					○ 利用!	.tau			
まりが35パワン ユール(曜 勤務スケシュール(休 新国家フカンドニュル/マー	27初 母ノ 5日チェック) 5日チェック)	(周)	人スケジ	マールの	ワコピー	_		 ● 利用す	<u> </u>		○和用				-
13773677/1411()5 申請承認 申請承認 / 東田	/-67エッツ/ 目 毎)	2	フトバタ	ーンで見	- — — 反映				<u>~</u> る		● 利用।				
申請承認 (職場 日別実結	篇篇〉						P -13	- 1 1/1 2	~		- 1440				
日別次約*ュール(月別実績	(雇用 毎)	<フ	、ケジュ 本設定	ールの	嗲止(職場	別〉>								_
在席一覧 作業 コード設活	定	氏之	***** 名の下に	:表示する	5項用≣	焈定		▼雇田→	z, 🗸 🛛	鹿場 夕	✔ 分判	自夕 「	✔ 開代	这	
予約の修正 メニル設定		28F		の切り物	<u>ま</u> え				5			ຸລີ ເ .ない			-
携帯-メニュー 携帯-申請承認	基本	末日	3表示^	の切り着	<u>ま</u> え			 ● 利用す	<u>~</u> ろ		〇利用				
携雷=甲语淋訟調	1 本市田							○ 1 3/13 2	~		012/10	2.000.			
携帯-人ワン美術 携帯-打刻入力	<u> </u> (注照会				- 「			● 利用す	5		○利用し	<u>ว</u> ่ない	1		
<u>」 </u>	<u> </u>			[『各 [;] で公	種機能	● ^{利用す} 能の設 数を設	^る 定』 定し	- 「休 ます。	○利用U 、日チェ	<u>ງ</u> ສເາ ອ ່ງ ງ			
)抽出期間 ≤ 2014/10/0	_{ } ま 照会 モード 11 ~ 201	4/10/	31 (14,47		『各詞で公言	種機角体日数	●利用す 能の設 数を設 285	_る 定』 定し	- 「休 ます。		しない ック」	数(週)		
)抽出期間 ≤ 2014/10/0	_{ } 街照会 モード 01 ~ 201	4/10/	31 ((1 <mark>4人)</mark> 休(週毎		『各ジで公	種機角体日数		3 定』 定し	- 「休 ます。 		」ない ッ ク」 · [休日日] 注	数(週4	₽) \ ±	
)抽出期間 ≤ 2014/10/0 <u>€</u> 24	_{ } モード 1 ~ 201	4/10/ 1週 6週	·31 (2週	(14人) 休(週毎 3週		『各 で公 5週	種機 休日 掛出期 間 10	●利用す 能の設 数を設 28E	る 定』 定し ま ま れ れ 2	- 「休 ます。 「 ます。	〇利用U 5日チェ 個人計 金 3	」ない ック」 (休日日: え	数(週4	₽) \ ± 4	
)抽出期間 ≤ 2014/10/0 <u>€</u> & ²⁰⁰⁰⁰⁰⁰¹ 日通	モード 11~201 _{花子}	4/10/ 138 639 0.0 0.0	·31 (2週 0.0	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		『各 で公 5週 0.0	種機 休日 謝出期 間 (法内体	●利用す 能の設 数を設		- 「休 ます。	〇利用U 5日チェ、 個人計 金 3 3 9:00	ック」 ・ 休日日 注 通常動 18:00	拔火(週本)		
)抽出期間 ≤ 2014/10/0 <u></u> €名 00000001 日通 11111111 日通	モード D1 ~ 201 花子 秀直	4/10/ 121 631 0.0 0.0 0.0 0.0	31 2週 0.0 0.0	(14人) 休(週毎 3週 0.0 0.0	>> >> 0.0	『各 で公 の.(0.(種機角 休日数 抽出期間 10			-「休 ます。 日 18:00	〇利用U 日子I 個人計 金 3 3 3 9:00 9:00	ック」 ・ 休日日 ・ 通常動 18:00 通常動 18:00	数(週 数) 休 E 休 E	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	
)抽出期間 ≤ 2014/10/0 <u>€</u> & 00000001 日通 11111111 日通 10000001 日通	モード り1~201 花子 秀直 次郎	4/10/ 123 621 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.	31 2週 0.0 1.5	(1) 休(週短 3週 0.0 0.0 0.0	→ → 4週 0.0 0.0	『各; で公 5週 0.(1.(種機 休日 ² 10 法内休	●利用す 能の設 数を設 28E	る 定定し ま ま で な 体 い い の 数 のの の の の の の	- 「休 ます。 通常勤 18:00 通常勤	〇利用U 日子I 個人計 金 3 3 3 9:00 出勤 9:00 出勤 9:00	ック」 ・ 休日日 注 通常動 18:00 通常動 18:00 通常動 19:00	数(週a 体 E 休 E	₹) × ± 4	
)抽出期間 ≤ 2014/10/0 €68 00000001 日通 11111111 日通 10000001 日通	 モード の1 ~ 201 花子 秀直 次郎 私一郎 	4/10/ 121 633 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0	31 2週 0.0 1.5 0.0	(14)) (14)) (h())) (h())) (14))(14))		『各; で公 5週 0.(1.(0.(種機角 休日 抽出期間 10 法内休 出勤	 利用す 能の設 数を設 28E 第 第 週常勤 	る 定定し 末 オ 2 公休 男:00 出勤 男:00 出勤	- 「休 ます。 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤	〇利用U 日子I 個人計 金 3 3 2 出勤 3:00 出勤 3:00 出勤 3:00 出勤	ック」 · 体日日: · 通常動 18:00 通常動 18:00 通常動 18:00 通常動 18:00 通常動	数(週 術 作 作 に 休 に (休 に (休 に	\$\u00e9\$ \$\u00e9\$ \$\u00e9\$ \$\u00e9\$ \$\u00e9\$ \$\u00e9\$ \$\u00e9\$ \$\u00e9\$	
)抽出期間 < 2014/10/0 £名 00000001 日通 11111111 日通 10000001 日通 00000002 日通	 モード 01 ~ 201 花子 秀直 次郎 純一郎 	4/10/ 128 629 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.	·31 2週 0.0 1.5 0.0	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	→ → → → → → → → → → → → → →	『各 で公 5週 0.0 1.0	種機角 休日数 抽出期間 <u>200</u> 法内休	 利用す 約 2 2 2 2 2 2 3 4 4<td>る 定 定 定 に 末 2 公 休 男:00 出 勤 9:00</td><td>- 「休 ます。 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤 18:00</td><td>〇利用U 日子I 個人計 金 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3</td><td>、ない ック」 体日日 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤 18:00 道常勤 18:00 道常勤</td><td>数()週 体 E 休 E 休 E</td><td>\$ - 4 - 3 - 3 - 3 -</td><td></td>	る 定 定 定 に 末 2 公 休 男:00 出 勤 9:00	- 「休 ます。 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤 18:00	〇利用U 日子I 個人計 金 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	、ない ック」 体日日 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤 18:00 道常勤 18:00 道常勤	数()週 体 E 休 E 休 E	\$ - 4 - 3 - 3 - 3 -	
)抽出期間 ≤ 2014/10/0 €£名 11111111日通 10000001日通 10000001日通 0000001日通	 モード コーン201 花子 秀直 次郎 純一郎 二郎 	4/10/ 123 624 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.	'31 2週 0.0 1.5 0.0	(1) 4人) (林(辺時日 3週 0.0 0.0 0.0 0.0	→ → + + + + + + + + + + + + +	『各; で公 5週 0.(1.(0.(種機 休日 抽出期間 注内休 出勤 8:30 出勤 8:30	 利用す 利用す との設 次を設 28E 水 28E 水 28E 128E 301 通常勤 17:30 通常勤 17:30 	る 定定し 末 ま 2 公休 出勤 9:00 出勤 9:00 出勤 9:00 出勤 9:00 出勤 9:00	- 「休 ます。 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤 18:00 18:00	〇利用U 日子I 個人計 出勤 9:00 出勤 9:00 出勤 9:00 出勤 9:00 出勤 9:00 出勤 9:00	ック」 ・ 休日日 ・ 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤 18:00 通常勤 18:00 18:00 18:00 18:00	数(週 数) (週 休 臣 休 臣 休 臣 休 臣 休 臣	\$ - 4 - 3 - 3 - 3 - 3 -	

丘々			公開	k(週毎)				<u>ж</u>		*		金 10	-	±
643	15	週 2	週	3週	4週	合計		8		9		10		
D0000001 日通 花 ⁻	7	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	出 9:0	勤 通常勤 0 18:00	休日		休日	3	出勤	通常勤 17:00
	<u>古</u>	1.5	0.0	0.0	00	15	<u>.</u>						勆	通常勤
1000001 日通 次日	er i	2.0	3.0	0.0	0.0	5.0	- 9:0 休	●表示	期間の	奴フロ	コムジィ	ムキャ	z 前	17:00 通常勤
	, AP	1.0	0.0	2.0	0.0	3.0	出	期間で	るの	~ される	ます。	ゴ み 1 し 。	る) 助	17:00 通常勤
	- tab	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	_11:0 休) 助	17:00 通常勤
10000006 日通 二月	Ε β						Ë		9:00	18:00			8:00	17:00
)0000005 日通 一角	₿₿	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	出 8:0	勤 7夏安虹回 0 17:00	休日		休止	3	出 勁	通常勤 17:00
1周期 2周	期							12周期	13)	1/ 周期 、	′1∼ 			
1周期 2 日 28日間 28日 3 3 末日モード	周期 →							12周期 28日間	13) 28 +1 ※	1/ 割 → 日日 うる合は+	1~ 28 ₹の 2日			
1周期 2 1周期 2 28日間 28日 3)末日モード ≪ 2014/10/11	^{]]期} ∃間	4/11	/15	(14/	<u>v</u>	>>>	1	12周期 28日間	13) 28 +1 ※	1/ 周期 日間 日 う る う 4 末日、	1~ 28 手の 2日			
1周期 2周 28日間 28日 3)末日モード ≪ 2014/10/11	1期 → 日間 6 ~ 201	4/11	/15	(14) 日日数(1		>>	1	12周期 28日間	13) 28 +1 ※	1/ 割 日日 うるうは+ 末 金 2	1~ 28 2日 〔 行	→ 日間 事欄ク	リック	
1周期 2 28日間 28日 3)末日モード ≪ 2014/10/11 氏名	周期 → ■間 6 ~ 201	4/11. 1週 6週	/15 休 2週	(14 <i>)</i> 日日数(3 3週	図 毎) 4辺	>>> 1 1 1 1		12周期 28日間 出期間 <u>末</u> 16		1/ 割 一日 うる合は+ 末日 17	1~ 28 単の 2日	→ 日間 事欄ク 18	<u>リック</u>	19
1周期 2周 28日間 28日 3)末日モード ≪ 2014/10/11 氏名 00000001 日通	月期 → 目間 6 ~ 201 花子	4/11. <u>1週</u> 6週 2.0	/15 休 2週 2.	(14) 日日数(7 3週 0 2.0	● 週毎) 単 2	>>> 1.0	1 1 2.0	12周期 28日間 出期間 <u>末</u> 16 3 勤 通常	13) 28 +1 ※ 28日 28日 9) 9) 日	1/ 割 日日 うる合は+ 末日 勤 通常	1~ 28 至の 2日	→ 日間 18 18		1 3

2			
		/	
	1		

<u><<</u> 2014/11/01 ~ 2	014/1	1/30	(14人	<u>) ></u>		推	出期	罰 28	Β	末日	個人	計休日日]数(週毎) 🗸
		休日	日数(退	毎)			1	E		B		月	<u>'</u>	<u>لا</u>
し 氏名	<u>1週</u> e週	2週	3週	4週	5週								-	1
00000001 日通 花子	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	ť	● ま 抽出	長示期 出期間	間 の終	了日九	が含ま	まれる	月	<mark>通常勤</mark> 17:30
11111111 日通 秀直	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	f	ወ ⁻	1日~	末日	で表え	示され	ぃます	。 ,	<mark>通常勤</mark> 17:30
10000001 日通 次郎	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	f					8:30	17:30	助 8:30	<mark>通常勤</mark> 17:30
00000002 日通 純一郎	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	振 8	日 1:30	<mark>通常勤</mark> 17:30	前積立 13:00	Z 通常勤 17:30	出勤 8:30	通常勤 17:30	年 休	
00000006 日通 二郎	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	休	: 8		休 E]	出勤 8:30	通常勤 17:30	出勤 8:30	<mark>通常勤</mark> 17:30
00000005 日通 一郎	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	休	: 8		休 E	3	出勤	通常勤 17·30	出勤 8·30	通常勤 17·30

(5) 個人計項目選択

次の選択肢があります。表示の設定は次のPOINT2をご確認ください。

- ・「出勤/公休」
- 「月間」
 「月間過不足時間」
- ·「回数集計1」
- ・「回数集計2」
- ・「夜勤時間」
- ·「公休(週毎)」

POINT2

基本設定	各種機能の設定							
「行んで生	登録 勤務スクジュール							
打刻八刀 勤務功ジュー 勤務ながっ」(勝提 毎)	< 機能設定1>							
勤務スケシュール(休日チェック) 勤務スケシュール(アラームチェック)		就業運用 管理者	オペレータ	職場 1	職場 2		場 3	一般個人
申請承認 (雇用 每)	修正期限	(レベル:0)	(レベル:1)	(レベル:2)) (レベル:	3) (レイ	ペル:4) (レベル:5)
甲請承認 (職場 母) 日別実績	当日から〇日先は修正可能							
月別実績	職場計 入設項目の表示							
作業 ゴード設定 予約の修正								
メール設定 携帯-メニュニ	1110月1日の表示							
携帯-申請承認基本 携帯-申請承認詳細	個人計 目間勤務時間の表示	•			 ✓ 			
携帯-打刻入力 	個人計 月間勤務日数の表示							
/ *AF西/J(7F6P西/J1機能)	個人計 月間支給額の表示							
	個人計 月間過不足時間の表示							
	個人計 年間勤務時間の表示	- -						
	個人計 年間勤務日数の表示	 Image: A start of the start of			~			
	個人計 年間支給額の表示	I						
	個人計(休日使用数(週毎)	v			~			
	個人計 夜勤時間の表示						_	
	夜勤専従者以外 72 時間	✓			~			
	個人計 前月週の表示	 Image: A start of the start of			Image: A state of the state			
	手修正の解除	✓						
固人計 月間勤務 固人計 月間勤務	務時間の表示 MFB数の表示			#7	予 定 20.0	予 定 120:00	予定 160,00	0 法内休
固人計 月間支統	額の表示	0	0000001 日通	花子	18.0	143:00	143,00	0
		1	1111111 日通	秀直	20.0	120:00 8:00	160,00	U
			000001 🖽 🗃	· ケ郎	20.0	120:00	160,00	0
				77.tsp	1.0	7:00		
		0	0000002 日通	純一郎	20.0	120:00	160,00	0 出勤 通常
		-			22.0	175:30	263,25	
		0	0000006 日通	二郎	20.0	120:00	150,00	0 出現) 2017
								8-51
		-			22.0	120:00	160.00	0 8:30 17: 0 出勤 通常
		0	0000005 日通	一郎	22.0	120:00	160,00	0 8:30 17: 0 出勤 通常 0 8·30 17·
		0	0000005 日通	→郎	22.0	120:00	160,00	0 8:30 17: 0 出勤 通常 0 8:30 17:
0百日を表示す 2	と設定した場	0	0000005 日通 010/09/01	一郎 ~ 2010	22.0 20.0 22.0	120:00 174:00 (11人)	160,00 174 00	0 8:30 17: 0 出勤 通常 0 8·30 17·
D項目を表示する 個人計調に「F	と設定した場間過不足時	0	0000005 日通 010/09/01	一郎 ~ 2010	22.0 20.0 22.0 /09/30	174.00 120:00 174·00 (11人) 五定	160,00 174 00 個人計	0 8:30 17: 0 出勤 通常 0 8:30 17: 1間過不足時間
	と設定した場 間過不足時	2(0000005 日通 010/09/01 氏名	一郎 ~ 2010	22.0 20.0 22.0 /09/30 月間	174:00 120:00 174:00 (11人) 予定	160,00 174 00 個人計 差	0 8:30 77: 0 出勤 通常 0 8:30 17: 目間過不足時間 水 9/1
	。 と設定した場 間過不足時 	21	0000005 日通 010/09/01 氏名	→郎 ~ 2010	22.0 20.0 22 0 /09/30 月間 基準時間	174.00 120:00 174·00 (11人) 予定 時間	160,00 174 00 個人計 差 予定-基準	0 8:30 //: 0 出勤 通常 0 8:30 17: 目間過不足時間 水 9/1
D項目を表示する 個人計欄に「月 が表示されます 國人計 月間過イ	。 と設定した場 間過不足時 。 足時間の表示	0 2(0	0000005 日通 D10/09/01 氏名 0000001 日通	一郎 ~ 2010, 花子	22.0 20.0 22 0 /09/30 月間 基準時間 171:00	120:00 120:00 174·00 (11人) 予定 時間 155:45	個人計 <u>第</u> 一個人計 <u>第</u> 一 15:11	0 8:30 17: 0 出動 通件 8:30 17: 同間過不足時間 水 9/1 5 法内休
D項目を表示する 個人計欄に「月 が表示されます 固人計 月間過不	。 と設定した場 間過不足時 。 足時間の表示	0	0000005 日通 010/09/01 氏名 0000001 日通 1111111 日通	 一郎 ~ 2010, 花子 秀直 	22.0 20.0 22 0 /09/30 月間 基準時間 171:00	174.00 120:00 174-00 (11人) 予定 時間 155:45 67:00	個人計 -104:00 174:00 174:00 2 7 2 -104:00	11130 17: 0 出動 通祥 11130 17: 11130 17: 111100 17: 111100 17: 11100 17: 11100 17: 11100
D項目を表示する 個人計欄に「月 が表示されます 固人計 月間過不	。 と設定した場 間過不足時 -。 -。 -。 -。 -。 -。	0 20 0 1 1	0000005 日通 010/09/01 氏名 0000001 日通 1111111 日通 0000001 日通	 一郎 2010 花子 秀直 次郎 	22.0 20.0 22 0 /09/30 月間 基準時間 171:00 171:00	174300 120:00 174-00 (11人) 予定 時間 155:45 67:00 67:00	160,00 160,00 174,00 2 2 子定-基準 -15:11 -104:00 -104:00	11:30 17:30 11:30 br>11:30 11:30
D項目を表示する 個人計欄に「月 ↓が表示されます 固人計 月間過イ	と設定した場間過不足時 こ。 こ こ に に 日間の表示	0 2(0 1 1 0	0000005 日通 010/09/01 氏名 0000001 日通 1111111 日通 0000001 日通 0000001 日通	 一郎 2010 花子 秀直 次郎 純一郎 	22.0 20.0 22.0 (09/30 月間 基準時間 171:00 171:00 171:00	120:00 120:00 174:00 (11人) 予定 時間 155:45 67:00 67:00	個人計 -104:00 -104:00 -104:00 -104:00	0 0.30 17: 0 出動 通行 ■間通不足時間 水 9/1 5 法内休 0 出動 通符 8:30 17:
D項目を表示する 個人計欄に「月 」が表示されます 固人計 月間過イ	と設定した場間過不足時 こ。 こ て足時間の表示	0 2(0 1 1 0	0000005 日通 010/09/01 氏名 0000001 日通 1111111 日通 0000001 日通 0000001 日通	一郎 ~ 2010 花子 秀直 純一郎	22.0 20.0 22.0 (09/30 月間 基準時間 171:00 171:00 171:00 171:00	174:00 120:00 174:00 (11人) 予定 時間 155:45 67:00 67:00 67:00	個人計 -104:00 -104:00 -104:00 -104:00 + 5:00	2 0.30 17: 0 出動 通 3 8·30 17: 1 出動 通 7 法内休 5 法内休 0 出動 通符 8:30 17: 1 3 12: 1 3 12:

このいずれかを表示すると設定した場	2010/0	9701	~ 2010	/09/30	(11人)	個人 計年	間	*
、個人計欄に「年间」が表示されま 。 個人計 年間勤務時間の表示		氏名		年間日数 目安 予定	年間時間 目安 予定	年間金額 目安 予定	7. 9,	k /1
個人計年間勤務日数の表示	00000001	日通	花子	240.0	1920:00	23,040,000	法内休	
個人計 中间又相観の衣小				240.0	143:00	2,200,050		
	11111111	日通	秀直	1.0	8:00	20,040,000		
	1000001	口論	1.在的	240.0	1920:00	23,040,000		
	10000001	口地) A III D	1.0	7:00			
	00000002	口通	纮→郎	240.0	1920:00	23,040,000	出勤	通常勤
	0000002	口地	WE IND	22.0	175:30	720,750	8:30	17:30
	00000008	日通	— er	240.0	1920:00	23,040,000	出勤	通常勤
	0000000		NP	22.0	174:00	342,000	8:30	17:30
	0000005		. AP	240.0	1920:00	23,040,000	出勤	通常勤

『各種機能の設定』−「勤務スケジュール」の回数集計1/2の設定をします。

基本設定	回敷集計1の設定		回数集計2の設定	Ē				
朝務功が立つ	No 区分 名称(全角2文字)	回数集計項目	No 区分 名:	称(全角2文字	P) 回数集計ス	<u>頁目</u>		
田清承認 日清承認 日清承認	上段 1 🔽 8時	11 回数集計 1 1 🛛 🖌	上段 1 📃 通	L I	14 回数算	€計14 💌		
申請承認 (職場 毎)	2 🔽 10時	12 回数集計12 💌	2			~		
日別/スケジュール(雇用 毎)	3 🗌 夕勤	13 回数集計13 💌	3			×		
200天頃 在席一覧 作業 コード語定	4		*曲/20100/116	ムナナル言	起の改	•		
予約の修正	5		動火中の100版一:	云江旧	戦の空	~		
携帯-メニュー 携帯-メニュー	下段1		、」の「可同」	リ奴朱		~		
携帯-申請承認詳細 携帯-スケ/実績照会	2		じ設定したや	谷かり		~		
携带-打刻入力	3		.衣示されよす。	þ		~		
	4		· · · ·			~		
	5	~	5			~		
合、個人計欄に	「回数集計1」が表		0/03/01 - 2010	7 037 30		· @/ arce -1	k	<u>с</u>
示されます。	1. -		氏名	8時 1	0時		9/	1
・回剱集計1の部	泛定			10			Strt4	
		0000	0001 日通 花子	10			1721-0104	
		1111	1111 日通 秀直		1			
					1			
		1000	0001 日通 次郎					
		0000	0002 日通 純一郎	22			出勤	通常勤
							8:30	17:30
				221				- 由空 華田
		0000	0006 日通 二郎	22			8:30	<u>通常勤</u> 17:30

※医療オプション	購入時に表示	されます			【目 夜 夜	安 夜 勤 朝 朝	ប勤時間 車従者 車従者以]】 :1 l外:	44時間 72時	引 問	
	<u><<</u> 2014	/11/01	~ 2	:014 <mark>/</mark> 11/	30 (21人) <u>>></u>	社員 言	計夜勤時	間	\sim
		氏名			夜勤時	間	*		t //	E	1
	雇用 <u>職場</u>	<u>分類</u> 職位	_	目安	予定	Ŧ	を 定一目安		1	Ĩ	4
	00000001	日通 花子	<u>.</u>	72:00) 72	2:30	+ 0:30	休日		夜勤	深夜勤
			-	144:00) 158	3:15	+ 9:15	夜勤	深夜勤	23:45 夜勤明	82:15
		日週 秀貞	<u> </u>					23:45	32:15		A Contractor at a
	10000001	日通 次郎	3	72:00	1 68	:30	- 6:30	休日		<u>7</u> 変動 23:45)梁仮勤 32:15
	0000002	日诵 純一	• ŧR	72:00	80):00	+ 8:00	夜勤	深夜勤	夜勤明	52.10
				144-00	14.	1.00		23:45	32:15	休口	
	00000006	日通 二郎	2	144.00	144			15+00	24.00	NE 🗆	
								15:30	24:00		
	00000005	日通 一郎	3	72:00) 12	2:15	-59:45	休日	24:00	休日	
次の項目を表示する 合、個人計欄に「公 表示されます。 ・個人計 公休使用	00000005 と設定した場 休(週毎)」が 数(週毎)	日通 一郎	3	31 (14, J)) 12 [[]	2:15 各種 公休 抽出期間	-59:45 重機能の に日数を	15:30 休 日 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22	24:00 - 「付 します 個人計(M	休日 (ホ日 ・ 日 日 () () 田 () 田 () 日 () 田 () 日 () 日 () 日 () () () () () () () () () ()	۷ <i>۲</i>]
次の項目を表示する 合、個人計欄に「公 表示されます。 ・個人計 公休使用	20000005 と設定した場 休(週毎)」が 数(週毎)	日通 → A	14/10/	72:00 31 (14,) 公休(週毎)		2:15 各種 公d	-59:45 【機能の 、日数を		24:00 - 「付 」ます 個人 記 <u>休</u>	休日 (大日子I) 。 日日数(週番	אָל זעלון צען
次の項目を表示する 合、個人計欄に「公 表示されます。 ・個人計 公休使用	2 2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	日通 一則 。 0/01 ~ 20 氏名	14/10/1 12 62	72:00 31 (14,) <u>公休(週毎)</u> 2週 3週) 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	2:15 名 香 本 出 明 問 第 7 11 11 11 11 11 11 11 11 11	-59:45 植機能の に日数を (288)		24:00 - 「付 します 個人 計(体 3	休 日 、日チェ・ 。 日日数(週番	אָל אַל אַר
次の項目を表示する 合、個人計欄に「公 表示されます。 ・個人計 公休使用	20000005 と設定した場 休(週毎)」が 数(週毎) ≪ 2014/1	日通 → A	3 3 120 63 9 0.0 0.0	72:00 31 (14,) <u>公休(週毎)</u> 2週 3週 0.0 0.0))))))))))))))	2:15 AA種 地出期間 , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	-59:45 【機能の 、日数を	15:30 休 ○ 2 ★ 2 (株)	24:00 - 「付 」ます 個人 計 (体 金 3 3 3 3 3 3 1 8:00 18		y⁄⁄J」 ₽) ♥] ₽ ₽ ♥ ₽ ₽ ₩ ₽ ₩ ₽ ₩
次の項目を表示する 合、個人計欄に「公 表示されます。 ・個人計 公休使用	2 と設定した場 休 (週毎)」が 数 (週毎) ≪ 2014/1 0000001 E 11111111 E	日通 一則 0/01 ~ 20 5 5名 3通 花子 3通 秀直	14/10/1 63/1 0.0 0.0 0.0 0.0	72:00 31 (14, () <u>2週 3週</u> 0.0 0.0 0.0 0.0	0 112 12 12 12 12 12 12 12 12 1	2:15 子各種 茶公付 油出期間 ゴロ 11 注防休	-59:45	15:30 休 日 小 日 小 日 小 日 大 大 大 大 大 小 小 日 小 <td>24:00 - 「付 よす 個人 言(休 金 3:00 18 出勤 適? 8:00 18</td> <td>休日 (休日) (加加) (加) (</td> <td>y⊅」</td>	24:00 - 「付 よす 個人 言(休 金 3:00 18 出勤 適? 8:00 18	休日 (休日) (加加) (加) (y ⊅」
次の項目を表示する 合、個人計欄に「公 表示されます。 ・個人計 公休使用	00000005 と設定した場 休(週毎)」が 数(週毎) (週毎)	 □ 一則 □ 一則 □ ○ /01 ~ 20 ○ CA □ 花子 □ 通 花子 □ 秀直 □ 功郎 	3 3 122 629 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.	72:00 31 (14,) 2)価 (14,) 2)価 (3)価 3.2 3.2 3.2 3.2 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0) 12) 12 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	2:15	-59:45 【機能の、 、日数を	15:30 休 日 13:30 大日 13:20 大日 大日 <td>24:00 - 「付 、ます 個人 計 株 金 3 21:00 18 出勤 適 9:00 18 出勤 適 9:00 18 出勤 適 9:00 18</td> <td>休日 休日 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td> <td>y∕⁄J</td>	24:00 - 「付 、ます 個人 計 株 金 3 21:00 18 出勤 適 9:00 18 出勤 適 9:00 18 出勤 適 9:00 18	休日 休日 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	y∕⁄J
次の項目を表示する 合、個人計欄に「公 表示されます。 ・個人計 公休使用	2 と設定した場 休 (週毎)」が 数 (週毎) ≪ 2014/1 0000001 E 11111111 E 10000001 E 00000001 E	 □ 一則 □ 一則 □ ○ □ ○ ○ ○ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ /li> ○ ○ ○ ○ ○	3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	31 (14, 5) 238 338 0.0 0.0 0.0 0.0 1.5 0.0 0.0 0.0) 12) 12 ∠ [∠ [√2 532 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	2:15 名 積 加 出 期 間 丁 1 1 1 注 に 1 に 1 二 1 5 の イ イ ・ 二 1 5 の イ イ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	-59:45	15:30 休 日 小 日 小 日 小 日 小 大 <td>24:00 - 「付 、ます 個人 計(休 金 3:00 18 出勤 適 9:00 18 出勤 適 9:00 18 出勤 適 9:00 18</td> <td>休日 日日数(運命 8 日日数(運命 第勤 休 E 100 常勤 休 E 100 常勤 休 E 100</td> <td>y7]</td>	24:00 - 「付 、ます 個人 計(休 金 3:00 18 出勤 適 9:00 18 出勤 適 9:00 18 出勤 適 9:00 18	休日 日日数(運命 8 日日数(運命 第勤 休 E 100 常勤 休 E 100 常勤 休 E 100	y 7]
次の項目を表示する 合、個人計欄に「公 表示されます。 ・個人計 公休使用	00000005 と設定した場 休(週毎)」が 数(週毎) (週毎) (週毎)	 日通 一則 ① (1) ~ 20 (5) ~ 20 (6) ~ 20 (7) ~ 20<	3 3 122 623 623 623 623 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.	31 (14, 1) 2次時(道毎) 3没 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	↓ ↓	2:15 名 春 春 本 小 二 四 本 二 四 本 二 10 二 二 10 二 二 5 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	-59:45 -59:45 (機能の、 、日数を 、日数を 、日数で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	15:30 休日 大日 未日 未日 未日 未日 18:00 動通常動的 0 18:00 動通常動的 0 18:00 動通常動的 0 18:00 動通常動的	24:00 一 一 「一 () </td <td>休日 日日数(週番 客勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第一日(水日) 第一日(水日) 第一日(水日) 第一日(水日) 第一日(水日) 第一日(水日) 第二日(水日) 第二日(小日(水日)) 第二日(小日(水日)) 第二日(小日(水日)) 第二日(小日(小日(水日)) 第二日(小日(小日(小日(小日))) 第二日(小日(小日(小日(小日))) 第二日(小日(小日(小日(小日(小日))) 第</td> <td></td>	休日 日日数(週番 客勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第勤(水日) 第一日(水日) 第一日(水日) 第一日(水日) 第一日(水日) 第一日(水日) 第一日(水日) 第二日(水日) 第二日(小日(水日)) 第二日(小日(水日)) 第二日(小日(水日)) 第二日(小日(小日(水日)) 第二日(小日(小日(小日(小日))) 第二日(小日(小日(小日(小日))) 第二日(小日(小日(小日(小日(小日))) 第	

(6) 氏名欄 抽出した個人の個人コード、氏名を表示します。 また、『各種機能の設定』より該当個人の雇用、分類、職位を表示 することもできます。

※表示の設定は次のPOINT3をご確認ください。

POINT3

『各種機能の設定』ー「勤務スケジュール」より氏名の下に表示する項目の設定をします。

基 本設定			
氏名の下に表示する項目設定	☑ 雇用 名 🗹	職場 名 ☑分類 名 ☑職位 名	
アラームチェック	◉利用する		
日付欄での右クリック操作			
日付別表示	◉利用する	 〇利用 <mark>表示したい項目を雇用、</mark>	職場、
人数表示の設定		<mark>····································</mark>	くださ
雇用人数表示	◉利用する	〇利用し。	
分類人数表示	◉利用する	〇利用しない	
鹏位人数表示	◎利田オる		

(8) 行事欄

『基本スケジュールの登録』より登録した会社及び各職場の「行事/ 備考」を表示します。 また、行事欄をクリックすることで行事入力画面が表示されます。 行事入力画面から「行事」を登録・修正することもできます。 ※詳細はPOINT4をご確認ください。



- (9)日付欄
 日付欄で右クリックをすると、該当日だけのスケジュール画面を表示します。
 ※『各種機能の設定』の「勤務スケジュール」にて、日付別表示、を利用するに設定する必要があります。
- (10)合計欄 各項目の合計を表示します。※詳細はP0INT5をご確認ください。



8:00

9:00

38:45

43:45

31:30

33:00

31:30

33:00

31:30

32:00

765:45

798:45

4

計画時間

計画時間

実活時間 |時間帯人数||回数集計||雇用||分類||職位||任意設定|



DOTIN	TR																						
	เมษ																						
7		᠇᠊᠊᠆	<u>н</u> , ч		~ 1																		
スケンユー	ルの	惟正	力过	21-	56	١C																	
C+r = t	+ -	7 4 7	- 7-	11.50	· 万 :	品が	=1-	77	· /- :	** -		した	広告	7	ス重		でキ	= 7	-				
				52	2		-1-			/ _		v e	μΕ <i>Ι</i>	- 9	⊘∓	ŧ,'n	Ce	ማ	0				
次の3つ	の万	法が	あり)ま	न 。																		
• Ctrlキ	- +	氏名	な	クリ	wy.	ク			該	当者	ົ∩∄	まる	期間	まが	全て	確	おか	h.1	きす	_			
00111	-	20°L	- C		1	-			- ~ -		(1		ショート ファイト	+5			~ •			0			
											(1)	170	ノ作	正拐	ETF.	<u>ل</u> ، ک	りす	59	。)				
• Ctrlキ	— +	日介	た	クリ	1.7	ク	••••	•••	該	当日	のま	長示	して	11	る全	社	員が	確定	EZ:	れま	ミす	0	
			-	•••		•					(1	Til a	いたす	宁场		1+1	· [] =	= +	5			•	
			-									21J V.	ノ唯	上月	<1 F (<u>د</u> ، ۲	- 9 a	~,9	。 /				
<u> </u>			_			_			=7.3		~ -	7. 11.	$- \pi$) ズロ			ю — -						
・Ctrlキ	- +	セル	ノを	クリ	ッ	ク	••••	•••	認	当日	の調	×=	白ぃ	1051	唯化	: C /	れま	9 。					
• Ctrlキ	- +	セル	12	クリ	ッ	9	••••	•••	武王	31	の 。 (1	ミヨ・ セル	日 V. しの2	旅行	℡姫	: つ / 作 ノ	れま	9。 りま	т .)			
• Ctrlキ	- +	セル	ノを	クリ	ッ	9	••••		司父 3	38	の 部 (1	×ヨ セル	日の	確定	₩ 上 操	作と	なり	。 りま	す。)			
• Ctrl+	- +	セル	/と	クリ	ッ	9			吉火 3	38	の 記 (1	×ョ セル	日の	確定	· 推 伊 王 操 (作と	れま なり	。 りま	す。)			
• Ctrl+	- +	セル		クリ 	ッ *	ク 、		***	吉次 3		の 。 (1	*ヨ	1日 0. レの i	確定	œ́∠ ≧操(作と	ruま :なり *	9。)ま	す。 *)	7	k	4
• Ctrlキ	— + 8時 10		・ を [·]		ッ オ 8/	7 1		木 2			の 記 (1	×ヨ セル		確定		作と		。 りま	す。 *)	7	k	1
• Ctrlキ	+ 81-5 10 21				ッ オ 9/ 出動	ク (1 通常動		★ 2 通常勤		当日 金 3 通常勤	の 説 (1 3倍 出動			確定				9。 リま	す。 *) «	7	大) 通常勤	また。 1 出勤 へ
・ Ctrlキ <u>氏名</u> 00000005 日通 一部	+ 8147 10 21				ッ オ シ 出勤 8:30	ク (1 通常動 17:30	上勤 8:30	木 2 通常勤 17:30	百次 3 出勤 8:30		の 調 (1 3倍 出動 10:00			確定				9。 りま	す。 ***)	5	k 通常勤 17:30	ま 1 出版 8:30
・ Ctrlキ <u> 氏名</u> 00000005 日通 一部 00000015	815 10 21				ツ オ シ ジ 出勤 出勤	ク (1 通常動 17:30 通常動	出勤 8:30 出勤	木 2 道帝勤 17:30 通常勤	古次 3 日 出勤 8:30 出勤	主日 金 3 通常勤 17:30 通常勤	の : (1 : : : : : : : : : : : : :	×ヨ セル 5 6時間 18:00 6時間	日 い し の 日 曜 休 日 曜 休	確 定				9。 りま 日 日 日 日 日	す。 クリ) 、 ック	*	★ 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕	1 出勤 8:30 出勤
• Ctrlキ					オ 9/ 出勤 8:30 出勤 8:30	ク 道常勤 17:30 通常勤 17:30 早番	出勤 8:30 出勤 8:30	木 2 道常勤 17:30 道常勤 17:30	日次	全 3 通常勤 17:30 通常勤	の 前 (1 3 (1 10:00 18:00 半勤	×ヨ セル 6時間 18:00 6時間 22:00	1日 0. レの 日曜休 日曜休 注内休	· 確定				9。 リま ヨ付・	す。 ****) ック	7 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	k 通常勤 17:30 通常勤 17:30	1 出勤 8:30 出勤 8:30 出勤 8:30
・ Ctrlキ <u> 低名</u> 00000005 日通 一部 000000015 Ctrl+氏	+ ^{8時} 10 ²¹ 				大学 大学 大学 大学 大学 大学 大学 大学 大学 大学	マ 道常勤 17:30 通常勤 17:30 早番 15:00	出勤 8:30 出勤 8:30 法内休	木 2 17:30 通常勤 17:30	二 次 3 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	全 3 通常勤 17:30 通常勤 17:30 遅番 23:00	(1 (1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	×ヨ セリ 6時間 18:00 6時間 22:00 6時間 22:00	1日 の 日 曜 休 注内休	確定	催ん 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本		によ なり trl+E 法内体	9。 りま ヨ付・	す。 * クリ 出動 6:00) 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	大 大 法内休	k 通常勤 17:30 通常勤 17:30	1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
・ Ctrlキ <u> 氏名</u> 00000005 日通 一部 000000015 日通 一部 Ctrl+氏	ー + 8時 10 21 こ名ク 21				オ 3/ 出勤 8:30 出勤 8:30 出勤 8:00 出勤	マ 道常勤 17:30 通常勤 17:30 早番 15:00 通常勤	出勤 8:30 出勤 3:30 法内休	末 2 道常勤 17:30 通常勤	古次 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	 金 3 通常動 17:30 通常動 17:30 返番 23:00 	(1 3倍 出動 18:00 出動 18:00	×ヨ セリ 時間 18:00 6時間 22:00 6時間 22:00	1日 の 日 曜 休 日 曜 休 1 曜 休 1 曜 休 1 曜 休	確 定	理 上 出 12:00 出 助 17:00 出 勤 17:00 出 勤 17:00 出 勤	に 作 と 6時間 20:00 6時間	によ なり trl+E 法内体 出動	9。 りま 日付・ ^{通常動}	す。 ************************************) マク 早番 15:00 通常動	ス ま 内休 出勤	k j 通常勤 17:30 通常勤 17:30 通常勤 17:30	また 出勤 8:30 出勤 8:30 出勤 14:00 出勤
・ Ctrlキ <u> 氏名</u> 00000005 日通 一部 00000005 日通 一部 000000015 日通 四部	ー + 8時 10 21 21 21				ッ 出勤 8:30 出勤 6:00 出勤 8:30 出勤 8:30	マ 道常勤 17:30 通常勤 17:30 早番 15:00 通常勤 17:30	出勤 8:30 出勤 法内休 出 3:14	未 2 通常勤 17:30 通常勤 17:30	■ 日次 = 日次 = 日次 = 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	当日 金 3 週常勤 17:30 週常勤 17:30 週常動 17:30 辺番 23:00	(1 (1 日本) (1 日本) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	×ヨ・ セリ ^{6時間} 18:00 ^{6時間} 22:00 ^{6時間} 22:00	日 の 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休	·····································	催ん 子操 出勤 12:00 出勤 17:00 出勤 17:00 出勤 17:00	に に で に の の の の の の の の の の の の の	によ なり たrl+E 法内体 出動 8:804	9。 リま 日付・ ^{通常勤} 17:30	す。 ** タリ 出動 8:00 出動 8:30) マク 早番 15:00 通常勤 17:30	ス ま内休 出勤 8:30	k 通常勤 17:30 通常勤 17:30 通常勤 17:30	■ 出勤 8:30 出勤 8:30 出勤 14:00 出勤 8:30
- Ctrlキ <u> 氏名</u> 00000005 日通 一部 00000015 Ctrl+氏 00000010 日通 四部 00000011 日通 五郎	ー + ^{8時} 10 ²¹ 21 21 21				オ 男グ 出勤 8:30 出勤 6:00 出勤 8:30 出勤 8:30 出勤 5:30 出勤 5:30 出勤 1:30 出勤 1:30 出勤 1:30 出勤 1:30 出勤 1:30 出勤 1:30 出勤 1:30 二勤 1:30 二勤 1:30 二勤 1:30 二 1:30 1:	マ 道常勤 17:30 通常勤 17:30 早番 15:00 通常勤 17:30	出勤 8:30 出勤 8:30 法内休 8:3 法内	未 2 通常勤 17:30 通常勤 17:30		当日 3 3 通常動 17:30 連番 23:00 ルク	(1 3倍 3倍 3倍 10:00 出動 18:00 出動 18:00	×ヨ・ セル ^{50時間} 18:00 ^{60時間} 22:00 ^{60時間} 22:00 ^{60時間}	日 の 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休 二 3 昭 休		催ん 上勤 12:00 出勤 17:00 出勤 17:00 出勤 17:00 出勤 17:00	に 作 と に の の の の の の の の の の の の の	に よ なり た に 十 年 に 本 に なり 、 なり 、 なり 、 ろう 、 ろう 、 ろう 、 ろう 、 ろう 、 ろう 、 ろう	9。 リま 日付・ ^{通常動} 17:30	す。 オ 8 クリ 出動 8:00 出動 8:30 法内体) マク 早番 15:00 通常勤 17:30	オ ま内休 出勤 3:30 法内休	 通常勤 17:30 通常勤 17:30 通常勤 17:30 	1 出勤 総部 出勤 出勤 出勤 8:30 出勤 8:30 出勤 8:30 出勤
・ Ctrlキ <u> </u>	ー +				出勤	マ 道常勤 17:30 運常勤 17:30 早番 15:00 通常勤 17:30 通常勤 17:30	出勤 8:30 出勤 8:30 法内休 出 8:3 法内 出 勤	* 2 通常動 17:30 通常動 17:30 Ctr 通常動		当日	び (1	×ヨ・ セル ^{6時間} 18:00 ^{6時間} 22:00 ^{6時間} 22:00	日 の 日 曜 休 日 曜 休 王 曜 休 王 昭 像 休 王 11:00 日 曜 休	74 18:00	年 上 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	に 作 と の の の の の の の の の の の の の	によ なり マ た に ま 内 体 出 勤 : 記 の 法 内 体	9。 リま 日付・ 通常動 17:30	す。 オ 8 クリ 出動 8:30 法内体 出動) マク 早番 15:00 通常動 17:30	7 5 注内休 出勤 法内休 出勤	述面常動 17:30 通常動 17:30 通常動 17:30 通常動 17:30	1 出勤 出勤 出勤 出勤 出勤 出勤 出勤 14:00 出勤
・ Ctrlキ <u> 氏名</u> 00000005 日達 一郎 00000015 Ctrl+氏 00000010 日道 四部 00000011 日通 五郎 00000011 日通 五郎	ー +					 1 通常勤 17:30 通常勤 17:30 軍番 15:00 通常勤 17:30 通常勤 17:30 	出勤 8:30 出助 悲30 法内休 8:3 法内 集 8:3 法内 集	株 2 通常動 17:30 通常動 17:30 Ctr 通常動 17:30		当日 通常動 17:30 通常動 17:30 辺番 23:00 ルク 通常動 17:30	(1 (1 出勤 10:00 出勤 18:00 リッツ 土曜休	×ヨ・ セリ ⁵ - ^{6時間} 18:00 6時間 22:00 0 6時間 22:00	日 で 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休 日 曜 休	774 18:00	催化 子操 出勤 12:00 出勤 17:00 出勤 17:00 出勤 17:00 出勤 17:00 出勤 17:00 出勤 17:00	に 作 と の の で の の の の の の の の の の の の の	によ なり た に ま なり た に 十 年 に ま 、 なり 、 で 、 で 、 で 、 で 、 の 、 で 、 で 、 で 、 の 、 で 、 で	9。 リま 日付・ 通常動 17:30 通常動 17:30	す。 ************************************) マロク 日 三 の 一 二 の 一 の 一 の 一 の の の の の の の の の の の	7 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	通常勤 通常勤 17:30 通常勤 17:30 通常勤 17:30 通常勤 17:30 通常勤 17:30	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
・ Ctrlキ <u> 氏名</u> 00000005 日通 一部 00000015 日通 一部 00000010 日通 四部 00000010 日通 五部 00000011 日通 五部	ー +				オ サ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	マ 1 道常勤 17:30 運帯勤 17:30 早番 15:00 通常勤 17:30 道常勤 17:30	出勤 8:30 出勤 8:31 法内休 出勤 8:32	* 2 通常勤 17:30 通常勤 17:30 Ctr 通常勤 17:30	■ 日次 = 日次 = 日次 = 日 1 日 1 日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	会 3 通常勤 17:30 通常勤 17:30 遅番 23:00 ルク 加学勤 17:30	び : (1 : : : : : : : : : : : : :	×ヨ・ セル ^{6時間} 18:00 6時間 22:00 の時間	日曜休 日曜休 日曜休 日曜休 日曜休 日曜休 日曜休	74 18:00	理 上 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	作と 6時間 20:00 6時間 20:00 6時間 20:00 6時間 20:00 6時間 20:00	によ なり たrl+E 法内体 出動 認 認 思 認 記 い 体	9。 りま 日付・ 通常勤 17:30 通常勤 17:30	す。 ************************************) マク 早番 15:00 通常動 17:30 通常動 17:30	ス ま 法内休 出勤 8:30 法内休 出勤 8:30	 法通常勤 17:30 法通常勤 17:30 法通常勤 17:30 法通常勤 17:30 法通常勤 17:30 	1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
- Ctrlキ <u> 氏名</u> 00000005 日通 一部 000000015 日通 一部 00000010 日通 四部 00000010 日通 四部 00000011 日通 五部 00000016 日通 秋男	ー + ^{8時} 10 ²¹ 21 21 21 21				オ オ 3/ 出勤 出勤 8:30 出勤 8:30 出勤 8:30 出勤 8:30 上内休 8:30	1 通常動 17:30 通常動 17:30 見常動 15:00 通常動 17:30 通常動 17:30	2 出動 出動 注内体 出意 注内 法内 法内 法内 名 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	* 2 通常勤 17:30 通常動 17:30 Ctr 通常勤 17:30	■ 日次 日次 日	会 3 3 通常動 17:30 通常動 17:30 辺 建 番 23:00 ルク ルク 17:30	び (1 3倍 単数 10:00 出数 18:00 山歌 18:00 山歌 18:00 山歌 18:00	×ヨ・ セリ 60時間 18:00 60時間 22:00 60時間 22:00 7	日曜休 日曜休 活内休 日曜休 11:00 日曜休	74 16:00	生 中 生 中 生 物 12:00 出 物 12:00 出 物 17:00 出 物 17:00 出 物 17:00 出 助 17:00	で	によ なり たrl+E 法内体 出動 記30 法内体	9。 リま 日付・ 通常勤 17:30	す。 ************************************) マクク 早番 15:00 通常勤 17:30	ス ま 法内休 出勤 8:30 法内休 出勤 8:30	 法通常勤 17:30 法通常勤 17:30 法通常勤 17:30 法通常勤 17:30 法通常勤 17:30 	1 日 田子町 出ま町 14:00 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日

前年/前月のスケジュールを表示し、差異を自動計算します。 ※詳細はPOINT7をご確認ください。

POINT7 スケジュールを修正する際、前年/前月のスケジュールと比較しながら修正することが できます。 日通 花子 各種機能の設定 登録 勤務スクジュール 基本設定 打刻入力 <機能設定1> 就業運用 管理者 (レベル:0) 職場 1 (レベル:2) 職場 2 (レベル:3) 職場 3 (レベル:4) オペレータ (レベル:1) 一般社員 (レベル:5) 修正期限 当日から〇日先は修正可能 職場 計 人数項目の表示 ✓ ~ 職場 計 金額項目の表示 ✓ ✓ 職場 計 時間項目の表示 ✓ ✓ 職場 計 比率項目の表示 **~** ✓ 個人計 月間勤務時間の表示 **~** ✓ 選択→ 個人計 月間勤務日数の表示 **~ ~** 個人計 月間支給額の表示 **~ ~** 個人計 月間過不足時間の表示 **~** ✓ **~ ~ ~** 個人計 年間勤務時間の表示 **√ ~** 個人計 年間勤務日数の表示 **√** ✓ 個人計 年間支給額の表示 ✓ ✓ 個人計(公休使用数(週毎) ✓ \square ✓ \square \square 手修正の解除 ✓ \square ✓ \square \square 就業時間帯「据え置き」 ~ ✓ \square 前年度対比ボタンの表示 **~** 『各種機能の設定』の勤務スケジュールのページで、前年度対比ボタンの表示項目に各レベ

▼前年比較 ▼前月比較 ▲非表示	比較表示 <u>合計表示</u>						
項目名	合計	2	<u>月</u> 3	火 4	水 5	ホ 6	金 7
	+22	+1	+4	+1		+1	4
3 派遣社員							
うパート			+1				
7 出向社員							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	任意設定	•					
時 (数)回数集計 雇用(分類)職位 10/01/01(金) 2 週2	任意設定						
・ ・ ・ 、 数 回数集計 雇用 「分類 職位 10/01/01(金) ≥ 週≥ 項目名	任意設定		B	Л		*	*
樹 (数)回数集計 雇用 (分類) 職位 10/01/01(金) ≥ 週ン 項目名	任意設定 合計		 3	月 4	<u>火</u> 5	水 6	木 7
····································	任意設定 合計 63		3	月 4 3	<mark>火</mark> 5 3	* 6 3	木 7
·研 · 数 回数集計 雇用 分類 職位 · 10/01/01(金) ≥ 週≥ 項目名 正社員 : 派遣社員	任意設定 合計 83		3	月 4 3	× 5 3	* 6 3	木 7
(数)回数集計 雇用 分類 職位 10/01/01(金) ≥ 週≥ 項目名 正社員 3 派遣社員 3 パート	任意設定 合計 63 21		3	月 4 3 1	<mark>火</mark> 5 3	* 6 3	木 7
●研 (数) 回数集計 雇用 (分類) 職位 10/01/01(金) ≥ 週≥ 項目名 正社員 : 正社員 : 小還社員 : パート : 出向社員	任意設定 合計 63 21		3	月 4 3 1	<mark>火</mark> 5 3 1	** 6 3 1	<u>木</u> 7
時 「類」回数集計 雇用「分類」職位 項目名 10/01/01(金) ≥ 遭≥ 項目名	任意設定 合計 63 21		8	月 4 3 1	<u>火</u> 5 3 1 ケジュール	水 6 3 1	<u>木</u> ? 数が雇用

ルにチェックすることで前年比較ボタンを表示できます。

雇用/分類/職位/任意設定を選択しているときのみ、前年/前月比較ボタンが表示されます。 ボタンを押すと、画面下に前年/前月のスケジュールの勤務人数が表示されます。 ▲非表示 比較表示 合計表示 ▼前年比較. ▼前月比較 比較表示を選択している場合、前年/前月との人数差を表示します。 (例) 項目名 슴計 01 正社員 -6 03 派遣社員 05 パート +21 + 07 出向社員 時間帯人数 || 回数集計 || 雇用 || 分類 || 職位 || 任意設定 | • 例のデータの場合は、前年に比べて、正社員の勤務人数が4人増加しているこ とがわかります。 ※「合計表示」を選択している場合は、合計人数の表示に切り替わります。

(12) 完了

表示されているスケジュールを登録して、アラームチェックを 行います。

-POINT8

『各種機能の設定』-「勤務スケジュール」にて、完了機能を利用するかを設定します。

勤次郎Enterprise 望八只	<スケジュールの修正(職場 別)	>
amenia 215	基本設定	
日通 太郎	氏名の下に表示する項目設定	☑ 雇用 名 ☑ 職場 名 ☑ 分類 名 ☑ 職位 名
甘士乳宁	28日周期への切り替え	 ・利用する ・ ・ ・
□ 本 報 設 定 打 刻 入 力 前 20 2 0 1	末日表示への切り替え	 ●利用する ○利用しない
勤務スクプュール(職場 毎) 勤務スクジュール(休日チェック) 勤務スクジュール(アラームチェック) 甲請承認 甲請承認(雇用 毎)	完了機能	 ●利用する ○利用しない 「完了」ボタンクリック時にアラーム条件の選択画面を表示する 条件選択 25 代休残数チェック、28 振休残数チェック、27 年休
申請承認(職場 毎) 日別実活 日別にながっ小(雇用 毎) 月別実活 在席一覧 た番ーコード型中	表示形式	 ☑ 1行表示(タイプA) ☑ 1行表示(タイプB) ☑ 2行表示
「「柴」」 二 「設定 予約の修正	日付欄での右クリック操作	
スニル家庭 携帯-メニュー 推業-中注承羽基本	日付別表示	 ●利用する ○利用しない
携带-申請承認詳細	人数表示の設定	
携帯=スク/ 美殖照会 携帯-打刻入力	雇用人数表示	 ●利用する ○利用しない
「アーメト出ノ」(ット部出ノ]機能/	分類人数表示	● 利用する ○利用しない

条件選択に設定した条件でアラームチェックを実行します。 完了ボタンを押した後に、条件を設定してからアラームチェックを行いたい場合は、 「完了ボタンをクリック時にアラーム条件の選択画面を表示する」にチェックを入れます。 (13)代休参照

代休参照画面を表示します。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。

《代休参照 画面イメージ》

<i> </i> 勤次郎 - Internet Explore	er 📃 🖃 🔀
<代休参照>	
1社員名: K0000001 日通	太郎 🗸
【凡例】	
 () : · · スケジュー [] · · · 当月で期間 	·ル及び申請 WINN
	代休取得日
	2014/10/16 8:00 2014/10/28 1:00
	16:00
6代休発生数	8:00 (0:00) 9:00 (0:00)
(7)代休残数	15:00 (0:00)
	8 閉じる

- 《代休参照 項目説明》
- (1) 社員名 スケジュールの修正(職場別)で選択した社員を表示します。
- (2)休日出勤日 締め期間内に代休振替対象の休日出勤をした日を表示します。 スケジュールや申請の状態で実績がないときは、カッコ付きで 表示されます。
- (3)代休取得日 締め期間内に代休を取得をした日を表示します。スケジュール や申請の状態で実績がないときは、カッコ付きで表示されます。
- (4) 代休繰越数 前月締め時点での代休繰越数を表示します。
- (5)代休発生数 締め期間内に代休振替対象の休日出勤した日数を表示します。 スケジュールや申請の状態で実績がないときは、右側カッコ付 きの日数に表示します。
- (6)代休使用数 締め期間内に代休を取得した日数を表示します。スケジュール や申請の状態で実績がないときは、右側カッコ付きの日数に表 示します。
- (7) 代休残数 代休繰越数、発生数から代休使用数を引いた値を表示します。
- (8) 閉じる 代休参照画面を閉じます。

(14) 振休参照

振休参照画面を表示します。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。

《振休参照 画面イメージ》

<i> </i> 勤次郎 - Internet Explore	r 🗆 🗖 💌
<振休参照>	
1社員名: K0000001 日通	太郎 🗸
【凡例】 ▲ ···0.5日 () ···スケジュー □ ···当月で期限	ル及び申請 切れ
	振休取得日
2014/10/19 2014/10/30 (2014/11/01) (2014/11/30)	2014/10/03▲ 2014/10/21
4 5 振出日数 6 振休使用数 7 振休珍美数 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0.0日 2.0日(2.0日) 1.5日(0.0日) 0.5日(2.0日) 8開じる

《振休参照 項目説明》

- (1) 社員名 スケジュールの修正(職場別)で選択した社員を表示します。
- (2) 振出日 締め期間内に振替出勤をした日を表示します。スケジュールや 申請の状態で実績がないときは、カッコ付きで表示されます。
- (3) 振休取得日 締め期間内に振替休日を取得をした日を表示します。個人スケジュールや申請の状態で実績がないときは、カッコ付きで表示されます。
- (4) 振休繰越数 前月締め時点での振休繰越数を表示します。
- (5) 振出日数 締期間内に振替出勤した日数を表示します。個人スケジュール や申請の状態で実績がないときは、右側カッコ付きの日数に表 示します。
- (6) 振休使用数 締め期間内に振替休日を取得した日数を表示します。個人スケジュールや申請の状態で実績がないときは、右側カッコ付きの日数に表示します。
- (7) 振休残数 振替出勤日数から振休使用数を引いた値を表示します。
- (8) 閉じる 振休参照画面を閉じます。

(15)年休参照

年休参照画面を表示します。次回年休付与日の1年前から当 月+3か月までの年休取得日の一覧を表示します。

《年休参照 画面イメージ》

<i> </i> 勤次郎 - Internet Explorer	
<年休参照>	
1)社員名: K0000001 E	通太郎 🗸
2)年休付与	4)年休取得日 2014/10/05 1日
前年度 0.0日と0:00	2014/10/12 0.5
本年度 1.5日と3:00	2014/10/19 0.5 2014/10/19 0.5
3) 次回年休付与	2014/10/20 1.00
2014/10/15 10.0日	()スケジュール及び申請
5年休残数	1.5日と3:00 (内半休1回) 間年休4:00)
	6 閉じる

《年休参照 項目説明》

- (1) 社員名 スケジュールの修正(職場別)で選択した社員を表示します。
- (2) 年休付与 積立年休残数から積立年休使用数を引いた値を表示します。
- (3) 次回年休付与 締め期間内に積立年休を取得をした日を表示します。個人スケ ジュールや申請の状態で実績がないときは、カッコ付きで表示 されます。
- (4)年休取得日 次回年休付与日の1年前から当月+3か月までの年休を取得した日を表示します。スケジュールや申請の状態で実績がないときは、カッコ付きで表示されます。
- (5)年休残数 次回年休付与日の1年前から当月+3か月までの年休を取得した日を表示します。スケジュールや申請の状態で実績がないときは、カッコ付きで表示されます。
- (6) 閉じる年休参照画面を閉じます。

(16)積立年休参照

積立年休参照画面を表示します。当月内での積立年休取得日の 一覧を表示します。

《積立年休参照 画面イメージ》

<i> i</i> 勤次郎 - Int	ernet Explore		
<積立年休餐	*照 >		
1)社員名:	K0000001 🗄	通 太郎	~
2 現在の残数	0.58	3 3 2014/10/01 2014/10/24	₽日 1日 0.5日
		 ()スケジュー	ル及び申請
			4 閉じる

《積立年休参照 項目説明》

- (1) 社員名 スケジュールの修正(職場別)で選択した社員を表示します。
- (2) 現在の残数 積立年休残数から積立年休使用数を引いた値を表示します。
- (3)積立年休取得日 締め期間内に積立年休を取得をした日を表示します。個人スケ ジュールや申請の状態で実績がないときは、カッコ付きで表示 されます。
- (4) 閉じる 積立年休参照画面を閉じます。

(17) Excel出力 Excel出力のプレビュー画面を表示します。

《Excel出力のプレビュー画面イメージ》



《項目説明》

- (1) 出力レイアウト Excelファイルに出力する際のレイアウトを指定します。
- (2) 設定 出力レイアウト設定画面を開きます。
- (3) 抽出 選択された出力レイアウトを元に、出力内容を出力プレビューに表示します。
- (4) 出力プレビュー Excelファイルに出力される内容を表示します。
- (5) Excelファイル Excel出力を実行します。
- (6) 閉じる Excel出力のプレビュー画面を閉じます。

《出カレイアウト設定画面イメージ》

🌈 勤次郎 - Windows Internet Explore	prer .	
新規登錄 削除	開じる	
① スケジュール表 2= ③ 3	コード(必須) ① (数字2桁) 名称(必須) 又ケジュール表(全角10文字) 4 1 勤務種類 2 就業時間帯 2 3 なし 2 4 なし 4 5 なし 7 6 なし 7 7 なし 7 8 なし 9 10 なし 7 10 なし 5 5 勤務種類名称 ・	

《項目説明》

L

- (1)設定情報一覧 設定した出力レイアウトの一覧を表示します。選択した出力レイアウトに登録された内容が表示されます。
- (2) コード 出力レイアウトのコードを入力します。(数字2桁) 出力レイアウトは個人毎に管理されます。
- (3) 名称 出力レイアウトの名称を入力します。(全角10文字)
- (4) 出力項目 出力する項目を選択します。
- (5)勤務種類名称
 出力項目にて「勤務種類」を選択した場合、勤務種類名称を略称で表示するか、記号で表示するかを選択します。
 ※「略称」・・・『勤務種類の登録』ー「勤務種類略名」を表示します。
 ※「記号」・・・『勤務種類の登録』ー「勤務種類記号」を表示します。
- (6) 就業時間帯名称
 出力項目にて「就業時間帯」を選択した場合、就業時間帯名称を略称で表示するか、CDで表示するかを選択します。
 ※「略称」・・・『就業時間帯の登録』ー「略名」を表示します。
 ※「CD」・・・『就業時間帯の登録』ー「就業時間帯コート」を表示します。

- (7) 横計欄設定 チェックをつけた場合、個人スケジュールの修正(職場別)にて表示 されている「個人計欄」を出力します。
- (8) 縦計欄設定 チェックをつけた場合、個人スケジュールの修正(職場別)にて表示 されている「合計欄」を出力します。

POINT9

「00 取り込みレイアウト」を抽出すると、『個人スケジュールの取り込み』で利用する フォーマットで出力できます。

							00 42205			10×AC	ш
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
			2014/10/01	2	3	4	5	6	7	8	_
個人コード	個人名	職位名	水	木	金	±	Β	月	火	水	
00000000	日通 太郎	部長	H01	H01	遅	遅	8	Ξ	H01	H01	
00000002	日通 花子	店長	遅	8		遅	H01	8	早	遅	
00000005	日通 和俊	課長	15	×	明	H01	×	明	H01	75	
00000012	日通 六郎	一般社員	H01		遅	H01	부	遅		遅	
00000014	日通 可奈	一般社員	H01	H01	×	明	H01	×	明	H01	
00000013	日週 宋子	佔長	н		22	<u> </u>	HU1		HU1	<u> </u>	
00000007	日週隆志	一般社員	×	<u>明</u>	нот	HU1	×	明	HU1	<u></u>	
00000003		店長	毕	<u> </u>	브	埋	HU1	<u> </u>	HU1		
00000004		제료로	×	매	H01	×	明	HU1	HU1	×	
00000006		創店技	Â	<u>– ਯ</u>		~	꺼		HUI	Å	
00000003		アルバイド	#	.	<u> </u>	+ U01		- -	+ 101	+	
00000010		アルバイト				101 202	ô		101 32	â	
00000011		710/0415	垤	理		垤	0		连		
<											>
									Excelファ	イル 閉	じる

(18) アラームチェック 表示されているスケジュールについてアラームチェックを行います。

《職場別 アラームチェック 画面イメージ》

4	勤次郎 Web ページ ダイアログ	×
$ \land$	アラームチェック条件	
Ų	▶ 108 連続勤務日数の設定	
	14 労働契約fray(契約時間超過)	
	□ 15 労働契約チェック(契約時間不足)	
	□ 16 労働契約チェック(曜日別の違反)	
	□ 17 労働契約チェック(曜日別の就業時間帯不正)	
	18 労働契約チェック(外国人不法就労)	
	▼ 20 28日周期の休日チェック	
	☑ 22 シフト人数不足チェック	
	☑ 23 役割不足チェック	
	☑ 90 目安時間チェック	
	☑ 91 目安金額チェック	
	☑ 92 目安日数チェック	
	実行 キャン	セル

《職場別 アラームチェック 項目説明》

- アラームチェック条件一覧
 アラームチェックの条件を選択できます。
- (2) 実行 選択されたアラームチェック条件に従い、アラームチェックを行います。
- (3) キャンセル アラームチェックを中断し、スケジュール修正(職場)の画面に戻ります。※アラームチェックを実行すると次のような画面が表示されます。

《アラームチェック 画面イメージ》

初天中 46	90 X - 2 31 FU2	(1)	
過時間: 00:0	0:00.061 完了しました!(25件)		
人	日付	カテゴリ	内容
通 太郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の時間	1ヶ月の目安時間を超えています。実績+予定:176:00 日安時間:121:00
通 太郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の金額	1ヶ月の目安金額を超えています。実績+予定:176,000 目安金額:161,000
]通 太郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の日数	1ヶ月の目安日数を超えています。実績+予定:22日 目安日数:21日
通 秀直	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の時間	1ヶ月の目安時間を超えています。実績+予定:176:00 目安時間:121:00
通秀直	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の日数	1ヶ月の目安日数を超えています。実績+予定:22日 目安日数:21日
3通 次郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の時間	1ヶ月の目安時間を超えています。実績+予定:176:00 目安時間:121:00
3通 次郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の日数	1ヶ月の目安日数を超えています。実績+予定:22日 目安日数:21日
3通 二郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の時間	1ヶ月の目安時間を超えています。実績+予定:176:00 目安時間:121:00
3通 二郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の金額	1ヶ月の目安金額を超えています。実績+予定:176,000 目安金額:161,000
]通 二郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の日数	1ヶ月の目安日数を超えています。実績+予定:22日 目安日数:21日
]通 一郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の時間	1ヶ月の目安時間を超えています。実績+予定:176:00 目安時間:121:00
目通 一郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の金額	1ヶ月の目安金額を超えています。実績+予定:176,000 目安金額:161,000
]通 一郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の日数	1ヶ月の目安日数を超えています。実績+予定:22日 目安日数:21日
日通 咲	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の時間	1ヶ月の目安時間を超えています。実績+予定:176:00 目安時間:121:00
日通 咲	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の金額	1ヶ月の目安金額を超えています。実績+予定:176,000 目安金額:161,000
日通 咲	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の日数	1ヶ月の目安日数を超えています。実績+予定:22日 目安日数:21日
人事 太郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の時間	1ヶ月の目安時間を超えています。実績+予定:176:00 目安時間:121:00
人事 太郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の日数	1ヶ月の目安日数を超えています。実績+予定:22日 目安日数:21日
人事 次郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の時間	1ヶ月の目安時間を超えています。実績+予定:176:00 目安時間:121:00
人事 次郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の日数	1ヶ月の目安日数を超えています。実績+予定:22日(目安日数:21日
日通 三郎	09/01(水)~09/30(木)	1ヶ月内の時間	1ヶ月の目安時間を超えています。実績+予定:176:00 目安時間:121:00

- 《アラームチェック 項目説明》
- (1) 印刷 アラーム一覧を印刷します。
- (2) 閉じる 画面を閉じます。

※アラームの各項目の詳細については「アラームチェック一覧」をご参照ください。

 (19)表示形式 表示形式を1行表示(タイプA)、1行表示(タイプB)、2行表示から 選択します。1行表示を選択すると時刻修正モードは利用できません。

《表示形式-1行表示(タイプA) 画面イメージ》

表示形式を1行表示(タイプA)、1行表示(タイプB)、2行表示に切り替える ことができます。

	<u> </u>	ヘルプ
休参照 振休参照 修正履歴参照 実績切替 子定切替 確定 Excel 75-しチェック こへの	表示形式	2行表示 •
助好分理規 : [UU1 出 出 勤 就業時間帯:開始時刻 6 ※7時刻 1 適常 8:00 ~ 16:30 日勤	変	·更
(7人) 個人 計出動/公体 🖃		
	金	£
	7	8
		~
28.0 出勤 早番 出勤 日勤 出勤 日勤 出勤 22時 休日 出勤 早番 と	出勤 遅番	出勤 🔺
6:00 15:00 9:00 16:00 9:00 16:00 16:00 26:00 6:00 15:00 1.	14:00 23:00	6:00 1
25.0 休日 出勤 早番 出勤 遅番 出勤 ノ星番 出勤 日勤	出勤 22時	休日

動次部Enterprise 新聞	ログアウト 準備 個人言	設定 ス!	r)° ⊒∹	l Ŧ	丁刻	締	め	75-4	リスト	 申	青	予約		在席/	伝言									<u>7</u> =	<u>7</u> 1 ء	Ł	
日通 太郎 個	人スケシ゛ュ・	ールの修	正((職士	昜)																1-2	ゴベ	-27	2		12	
●録 戻る (抽出) 行事一覧 代		8 修正 	履歴参		実績	切替	ĴĴ	定切替	<u>_</u>	確定		Excel		75-1	(J±1)	:	风	9J		表; 出(t 1作) 就	;表示 時記:	(タイ 号 ☑	(ゴA)]		3
it (t)	日	早	遅		準		27	6	1	反		公		休	5	勾	F			-	-	-		-	-	Ĩ	\sim
	看護用 准看	うまう 「相比」	り用:	夜勤	専用	婦	長用	A11	また しょうしん しょうしょう しょうしん しょうしん しょうしん しょうしょう しょうしん しょうしん しょうしょう しょうしん しょうしょう しょうしょう しょう しょうしょう しょう しょう しょう しょ	T A	2病	棟用	A:	3痣#	東田	A5	痣构	東田	AG	病材	東用				12	1.1	Ľ
$2013/06/01 \sim 2013/06/30$	人) 個人	計出勤/%	休	1750412	-		25/14				then y 1 - 2	12157.1		- /1 - 91	1.02.14		71.216	10/14	1.100	71.210	10/14					~	Ţ
		±	B	月	火 :	x 7	木 👔	è ±	B	月	火	水	木	金	±	B	月	火	水	木	金	±	B	月	火	(7	')
氏名 出初 出到	公休 公 可能 現	なな 15/1	2	3	4	5	6 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	20	ĩ
看日通花子 194:00 26	.0	早	B	B	75	休!	早り	₩ 早	B	H	夜	休	早	遅	早	B	н	夜	休	早	iĘ	早	B	H	夜	1	ň –
看日通綾子 188:00 25	.0	休	早	遅	早	8 8		友 休	早	遅	早	B	B	夜	休	早	遅	早	B	B	夜	休	早	遅	早		
看日通奈々子 194:00 26	.0	早	B	B	夜	休!	早汕	星早	B	B	夜	休	早	遅	早	B	B	夜	休	早	遅	早	B	B	夜	1	
看 日通 久美子 195:00 26	.0	B	夜	休	早:	遅 !	早 E	3 8	夜	休	早	遅	早	B	B	夜	休	早	遲	早	B	Β	夜	休	早	j	
准 日通 十子 196:00 26	.0	遅	早	B	8	夜(休 5	₽ 遅	早	B	B	夜	休	早	遅	早	Β	В	夜	休	早	遅	早	B	B	7	
准日通 綾 196:00 26	.0	遅	早	B	B	夜(休耳	₽ 遅	早	B	B	夜	休	早	遅	早	в	B	夜	休	早	遅	早	B	B	7	
准 日通 沙耶 188:00 25	.0	休	早	遅	早	8 8	8 7	反 休	早	遅	早	Β	Β	夜	休	早	遅	早	Β	B	夜	休	早	遅	早	E	
																									<u> </u>	-	
j		in the second se																				1			1	7	1
					_	_				_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_				1		
-	<u> </u>			-		10			-	201112			_		_		-							0		100	
項目名	合計	±	12	月:	火 :	水 7	木 1 1		H	月	火	JK	木 13	金 14	± 15		月	火 18	7K	木 20	金 21	± 22	23	月 24	火 25	2	
09:00 ~ 10:00		121.0 3.0	6.0	4.0	5.0	2.0 5	5.0 3	.0 3.	0 6.0	4.0	5.0	2.0	5.0	3.0	3.0	6.0	4.0	5.0	2.0	5.0	3.0	3.0	6.0	4.0	5.0	2 -	1
10:00 ~ 11:00	-	121.0 3.1	6.0	4.0	5.0	2.0	5.0 3	.0 3.	0 6.0	4.0	5.0	2.0	5.0	3.0	3.0	6.0	4.0	5.0	2.0	5.0	3.0	3.0	6.0	4.0	5.0		11
11:00 ~ 12:00		121.0 3.0	6.0	4.0	5.0	2.0 8	5.0 3	.0 3.	0 6.0	4.0	5.0	2.0	5.0	3.0	3.0	6.0	4.0	5.0	2.0	5.0	3.0	3.0	6.0	4.0	5.0	2	11
12:00 ~ 13:00		62.0 2.	4.0		3.0	1	3.0 2	.0 2.	0 4.0		3.0	1	3.0	2.0	2.0	4.0		3.0		8.0	2.0	2.0	4.0		3.0		
13:00 ~ 14:00		121.0 3.	6.0	4.0	5.0	2.0 8	5.0 3	.0 3.	0 6.0	4.0	5.0	2.0	5.0	3.0	3.0	6.0	4.0	5.0	2.0	5.0	3.0	3.0	6.0	4.0	5.0	4.	1
↓ 14:00 ~ 15:00 時間帯人数 回数集計 夏田 公類 勝位		151.0 5.0	01 6.0	6.0	5.01	3.01 8	5.01 5	.0 5.	01 6.0	01 6.0	1 5.0	3.0	5.0	5.0	5.0	6.0	6.0	5.0	3.0	1 5.0	1 5.0	1 5.0	6.0	6.0	15.0	32	1

《表示形式-1行表示(タイプA) 項目説明》

- (1) 出勤表示 勤務種類が出勤の場合の表示方法を選択します。 (勤務記号、就時記号、就時コート、しない)
- (2)勤務記号ボタン よく利用する勤務種類と就業時間帯をボタンとして表示できます。
 大きいボタン10個と小さいボタン10個が表示されますので、よく利用する勤務と利用頻度の少ない勤務の配置を使い分けてください。
 (5)管理者によって事前設定するリンク5つ、(6)利用者が自由に設定できるリンク5つを役割に応じて準備してください。

- (3) 勤務記号ボタンの設定(定型) 管理者が運用開始前に設定する必要があります。パスワードレベル 0のユーザのみ利用できます。
- (4) 勤務記号ボタンの設定(自由) 利用者が自由に設定することができます。
- (5) ボタン切替(定型) 勤種/就時設定(定型)で登録したボタンを切り替えます。
- (6) ボタン切替(自由) 勤種/就時設定(自由)で登録したボタンを切り替えます。
- (7)高さ設定 ディスプレイの大きさに応じて明細欄の高さを設定できます。最適 な高さを設定してください。

《勤務記号ボタンの設定 画面イメージ》

	葠 勤次郎	- Windows Internet Explorer	
	新規	登録 削除 複写(別コード) 閉じる	
G) 1 看護用 2 准着用 3 補助用 4 夜勤専	2 コード 1 (数字1~5) 用 3名称 暦護用 (全角5文字)	
		(全)備考 看護師が良く利用する種類になっています。 (全角20文字)	
		⑤ 日 早 遅 準 深 夜 公 休 年	

《勤務記号ボタンの設定 項目説明》

- (1) 設定一覧 登録されている内容を一覧表示します。
- (2) コード 1~5を指定します。
- (3) 名称 記号選択の名称を入力します。(全角5文字)
- (4) 備考 利用目的などをメモとして利用してください。(全角20文字)
- (5) 勤務記号ボタン スケジュール作成時に利用する勤務種類、就業時間帯を設定します。

《高さ設定 画面イメージ》

🙋勤次郎 - Windows Internet Ex 💶 🗙
□ • 画面サイズに合わせる
(2) C 高さ 400
3 決定 私 取消

《高さ設定 項目説明》

- (1) 画面サイズに合わせる 明細の高さを画面サイズに合わせます。
- (2) 高さ 明細の高さを指定します。所属する従業員の人数が1画面に 収まらない場合に調整してご利用ください。
- (3)決定
 高さの設定を登録します。
- (4) 取消 画面を閉じます。

《表示形式-1行表示(タイプB) 画面イメージ》

個ノ	くスケ	ジュ	ール	の修	E(職t	昜)												<u> 논ッ</u> :	<u> ナページ</u> /	2 24
覧	代休参照	{ 振	木参照	年休参	照	積立	[年休参	照 修	正履歴参	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	実績切替	予定	切替	確定	Excel		风例	表示用	式 2行表	狋	ž
勤	務種類 :	001 8	3 出	勤							\checkmark							/		変更	.0.
就																					
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□																				
81	(21人)	<u>>></u>	抽出期	間 28	38	末	Β	個人 計	出勤/2	公休	~										
山谷市	154	254		水		*	7	, A	È	5	Ł		3)	1		火		水	7	ŧ –
野勤	奇能	飯 得		10/1		2			}	4	1		5				7		8		9
					_																
19.5	8.0		休 [3	休	8		出勤	遅番	出勤	遅番	出勤	日勤	出勤	日勤	休		休	3	出勤	日勤
								11:00	20:00	11:00	20:00	9:00	18:00	9:00	18:00					9:00	18:00
21.5	8.0		出	力 遅番	出	勤	日勤	出勤	日勤	出勤	遅番	休日		出勤	日勤	出	勤 早番	出	勆 遅番	休日	

動次郎	Enterprise			ログアウ		lat		a 1	1.000	140		1.00	lur				77 65		- atr			¥ 1) c	-											Z		7 <i>1</i> L
日通	大郎		前準 佃 /	順個	人設定	127	Υ <u>-</u> -	修	E ()	能出	300) 旦)	17	-477	1	甲訂	Ì	护 船	1	王席。	노르	1	表式的									h et		-374		<u></u>	4
					21	71		191		10% -3	<i>m</i> /															_					12	2 C				-
人意	禄 完了 2) (抽	出) 行著	一覧	代休参照	振	沐参照	1	手休参	照	積立	年休	参照	偵	正履	歴参	照	実	查切替	ň	予定!	刀替	硝	定	Ex	cel	:,	N/	2	6	2	表示肝 山助ヨ	武	1行表:	示(タ	기카	.) V
		台牌十田	准美瑞	十田 美雄	2010	本教師	*83					_							-				2				1	2	++	2	112/03	on	194 10L	<u></u>	<u> </u>	
L		1 11				=125			D #5		<u> </u>	` <i>I</i> .	□ # h	1.10	111	18.	□ #+	1.10	in l	aCatt.	25	21		at the second	<i>b</i> 3			111	₽¢	4						
3)	日期/日期 华:日期	/ V	X: 19	」 7 深代動	W:W	8		17	日勤	1 1	1	<u>)</u> Æ:	日初	1 75	æ)Æ:	日勤	7 XE	#	相談/	12-	2	15	(3))))	<u>9</u>	/		_		-						
М					-			╟			_	_			=				-	-						_				-						
					-						-	_			_					46			-			-				-						
Aa	3 病傑 2014/10/01 ~ 20	014710	/21	(21)	1		-	19272						-				15	6																	
	2014/10/01 - 20	JT47 TU	751	(217()	11	和出来	期間	28	38	末		個	人;	計出	勤化	秋	п	~	J	d .	+	4	-		A L	the last	-	-		0	B	14	-	+		7
	氏名	出勤 時間	出勤 日数	公休 可能	公休取得	л 10/1	1 2	<u></u> 3	4	5	6	7	8	9	± 10	11	12	н 13	14	水 15	16	业 17	18	19	20	21	22 2	3	± 1 24 25	26	27	28	л 29	30	± 31	ŵ
1	1 良村 沙希	168:00	21.0	8.0		休	休	遅	译	0	0	休	休	0	ň	-AV	遅	0	休	遅	休	诓	休	0	休	误	误 (2	休遅	误	0	休	遅	0	0	ī
神	育 細野 彩子	191:00	23.0	8.0		遅	0	0	遅	休	0	11	遅	休	11	0	0	0	休	休	n	休	11	11	休	遅	遅 ;	屋	0 0	0	0	休	15	休	×	^
毛	青 古川 ゆかり	162:00	21.0	8.0		通	×	明	休	×	明	休	通	休	休	×	明	休	×	眀	休	×	明	休	×	明	休	×	明休	×	明	休	通	×	明	
毛	計目通 太郎	167:00	21.0	8.0		休	遅	遅	休	n	遅	0	遅	休	遅	休	遅	遅	×	明	休	遅	遅	遅	休	休	11 :	Ŧ	遅 遅	休	休	11	遅	遅	休	
看	長尾 美貴	120:00	16.0	8.0		休	休	×	明	休	×	明	休	休	×	明	休	×	明	休	休	休	×	明	休	休	×	月	休 ×	明	休	休	×	明	休	
看	計田淵 香奈	104:00	13.0	8.0		0	公	公	0	休	0	休	0	公	公	0	休	0	休	0	公	公	0	休	0	休	0	2	公 〇	休	0	休	0	公	公	
老	計 竹下 雅子	144:00	19.0	8.0		×	明	休	休	×	明	休	通	×	明	休	×	明	休	×	明	休	×	明	休	休	×	月	休休	×	明	休	×	明	休	
看	計 木村 寛子	176:00	22.0	8.0		N	11	0	遅	休	0	休	0	遅	0	遅	休	遅	休	遅	遅	遅	休	n	休	遅	0 3	屋	休遅	休	遅	遅	遅	遅	休	
- E	清田 奈央	150:00	20.0	8.0		×	明	休	×	明	休	休	×	明	休	×	明	休	休	×	明	休	×	明	休	×	明	*	× 明	休	×	明	休	×	明	V
1 I E	, 中野 由宝	144:00	18.0	1 8 0			1 1 1	休木	X	비비	休	休	X	HB	1	- i 🗎 🛛	X	88	18	X	비러	休	休	休	X	88	休	X	11日 休	休	I X	U H	休木	休	X	

《表示形式-1行表示(タイプB) 項目説明》

- (1) 定型/自由 定型設定は会社ごと、自由設定は職場ごとに設定します。各種機能の設定にて定型設定、自由設定を利用するかを設定します。
- (2) グループ よく利用する勤務種類と就業時間帯を一覧として表示します。組み
 合わせ設定画面で設定した名称をリンクで表示します。
 「←」「→」をクリックすると、ページ切替が可能です。
- (3) 明細 よく利用する勤務種類と就業時間帯の組合せ、またはパターンを表示します。1ページに30個表示します。
- (4) 上書き チェックをつけた場合、すでにあるスケジュールを上書きします。
- (5) 勤務種類・就業時間帯設定 会社または職場毎に勤務種類と就業時間帯の組合せ設定ができます。 定型の場合はパスワードレベル0のユーザのみ利用できます。

《組み合わせ設定 画面イメージ》

2	勤次郎 - Internet Explorer
(1	
I	登録 削除 複写 閉じる
2	2
(3	一名称 (必須): 「 話護士用」 (全角5文字)
(4	
5)備考 : 自に看護師のスケジュール作成に利用します。 (全角100文字) クリア
(7	7 ○: 日勤 /日勤 準: 日勤 / ▽ ×: 日勤 /深夜勤 休:休 日 早: 日勤 / ハ 遅: 日勤 / 遅出 遅: 日勤 / 遅出 毛護バターン 夜勤バターン
Ì	
Ľ	

《組み合わせ設定 項目説明》

- (1) ページ切替タブ ページ①~⑩を切替表示します。1ページ10グループ設定できます。
- (2) グループリンク グループごとに組み合わせのパターンを設定できます。
- (3) 名称 グループの名称を入力します。(全角6文字)
 設定した名称はスケジュールの修正(職場別)の1行表示(タイプB)
 にて、グループリンクとして利用されます。
- (4) 利用区分 「利用する」を選択した場合、1行表示(タイプB) 画面に表示します。
- (5) 備考 利用目的などをメモとして利用してください。(全角100文字)
- (6) クリア 表示されている内容をクリアします。
- (7) 組合せパターン グループに設定されている組合せを一覧表示します。 グループ単位で30個の勤務ペア、もしくは複数日のパターンを表示 します。

《パターン設定 画面イメージ》

	Ć) 勤次郎 - Internet	Explorer					
$\int_{-\infty}^{\infty}$	$\left \right\rangle$		パターン設定					
Ľ	λ	名称 夜勤	か ターン	(全角6文字)				
\int_{-3}^{3}	ζ	勤務種類 001	出 出 勤	✓ (5))			
(4)	就業時間帯 開始	時刻 🦳 ~ 終	了時刻 検知	乾			
		001	通 通常 8:30	~ 17:30 通常勤務				~
								6 クリア
G	7	1	2	3	4	5	6	7
$\mathbf{\mathbf{Y}}$	1	夜勤明	公休	日勤 /日勤	夜勤 /深夜勤	夜勤明	公休	日勤/ハ
		8	9	10	11	12	13	14
		非勤務	日勤 /日勤	夜勤 /深夜勤	夜勤明	公休	日勤 / ハ	非勤務
		15	16	17	18	19	20	21
		日勤 /日勤	夜勤 /深夜勤	夜勤明	公休	夜勤 /深夜勤	夜勤明	公休
		22	23	24	25	26	27	28
		非勤務	日勤 /日勤	非勤務	日勤 /日勤	非勤務	非勤務	日勤 / ハ
		29	30	31				
		夜勤 /深夜勤	夜勤明	公休				
		※設定されていない。	部分は登録時に詰めり	うれます。			()	決定 取消

《パターン設定 項目説明》

(1) 単一日設定/パターン設定

勤務種類と就業時間帯の勤務ペアで設定する場合は「単一日設定」 を選択してください。複数日で設定する場合は「パターン設定」を 選択してください。

- (2) 名称 パターン名称を入力します。(全角6文字)
 設定した名称は組み合わせ画面に表示されます。
- (3) 勤務種類 勤務種類を選択します。
- (4) 就業時間帯 就業時間帯を選択します。
- (5) 検索開始時刻・終了時刻に該当する就業時間帯を検索します。
- (6) クリア 表示されている内容をクリアします。パターン設定の場合に利用できます。
- (7) パターン明細 スケジュール作成時に利用する勤務種類、就業時間帯を設定します。 パターン設定の場合に、最大31個設定できます。
- (8)決定 パターン設定を登録します。
- (9) 取消 画面を閉じます。

POINTIO 【1行表示(タイプB)の操作方法】 ①表示形式を1行表示(タイプB)を選択します。設定ボタンをクリックします。 個人スケジュールの修正(職場) トップページへ ヘルプ 表示形式 1行表示(タイプB) 🗸 照 実績切替 予定切替 確定 Excel : 风例 出勤表示 就時記号 🗸 € □上書き 🔯 - • × 🥑 勤次郎 - Internet Explorer 登録 削除 禎写 閉じる
 未設定
 利用区分 : ④利用する ○利用しない クリア : 主に看護士のスケジュール作成に利用します。| × (全角100文字) 備考 🕺 クリック <単一日設定の場合> 🥖 勤次郎 - Internet Explorer - • • ● 単一日設定 ○ バターン設定 名称 (全角6文字) 勤務種類 018 日 日勤 (医療系勤務) \checkmark 就業時間帯 開始時刻 検索 |~ 終了時刻 | B01 ○ 通常 8:00 ~ 16:30 日勤 V クリア 7 2 3 4 1 勤務種類、就業時間帯を 選択します。 11 8 9 10 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 決定取消

<パターン設定の場合>

名称	夜勤バター	 ·ン (全	:角6文字)				
勤務種類 就業時間帯	102 公 : 開始時刻 [000 なし	公休 ~ 終了時	刻 検索		~		~
1		2	3	4-0	计数插粘	dt 業時間帯 4	クリア 7
夜勤 /: 8	深夜勤	夜勤明 9			ジョ防程類、 選択します。	<u>她</u> 不可回而?	14
15	i	16	17		19	20	21
22	2	23	24	25	26	27	28
29)	30	31				

②1行表示(タイプB)を利用する

②-1. 単一日設定「日勤」をスケジュールに貼り付けます。

日通 太郎	個	人スケ	・ジュー	ルの										
登録 完了 戻る(抽出) 定型 自由 ページの そ 看護士 〇:日勤/日勤 準:日勤/ て	 登録 完了 戻る(抽出) 行事一覧 代休参照 振休参照 2 2 1 1 2 2 3 4 4 5 4 4 5 4 4 5 4 4 5 5 4 4 5 5 4 4 5 4 5 5 4 5 5 5 6 6 7 7 7 7 7 8 4 4<!--</td-->													
<u>≪</u> 2015/01/01 ~ 2	015/01	/31	(21人)	<u>>></u>	抽出期	朋間	28	38	末	B	ſŒ			
氏名	出勤 時間	出勤 日数	公休 可能	公休 取得	木 1/1	<u>金</u> 2	± 3	4	<u>月</u> 5	<u>火</u> 6	水 7			
島村 沙希														
細野 彩子							N							
古川 ゆかり								δ,	1					
<u><< 2015/01/01 ~ 2</u>	015/01	1/31	(21人)	>>>	抽出其	朝間	21	88	末	:8	1			
氏名	出勤 時間	出勤 日数	公休 可能	公休 取得	木 1/1	金 2	1 3	B 4	月 5	火 6	水 7			
准 島村 沙希														
補細野彩子				0										
看 古川 ゆかり														
				•										

②-2. パターン設定「夜勤パターン」をすでにスケジュールが入っている日に貼り 付けます。

「上書き」チェックなしの場合

修正(職場)
照 実績切替 予定切替 確定 Excel アラールチェック ポス例
→ □上書き ○
遅:日勤 / 遅出 看護パターン 夜勤パターン

<u><<</u> 2015/01/01 ~	2015/0	1/31	(21人)	<u>>></u>	抽出	期間	2	88	末	₹⊟	12
氏名	出勤 時間	出勤日数	公休 可能	公休 取得	木 1/1	<u>金</u> 2	1 3	B 4	月 5	火 6	水 7
島村 沙希											
細野 彩子							0				
古川 ゆかり							P	d d			
				•			ſ		リック	,	
<u>≺</u> 2015/01/01 ~	2015/01	/31	(21人)	<u>>></u>	" 抽出其	間	28		ノック 末	8	ſŒ
<u><</u> 2015/01/01 ~	2015/01	/31 um	(21人)	>> [" 抽出期 【 木 】	間 金	28		」 ック 末 月	, 日 火	低 水
≤ 2015/01/01 ~ 氏名	2015/01 出勤 時間	/31 出勤 日数	(21人) 谷能	>> 公休 取得	抽出期 林 1/1	11目 金 2	28 ±		「 大 月 5	7 日 火 6	個 水 7
<u><</u> 2015/01/01 ~ 氏名 島村 沙希	2015/01 時間	/31 出勤 日数	(21人) 谷 能	>> 公休 取得	抽出期 木 1/1	11目 金 2	28 ±		「 大 月 5	, 日 <u>火</u> 6	個 水 7
≤ 2015/01/01 ~ 氏名 息村 沙希 細野 彩子	2015/01 より 時間	/31 出勤 日鼓	(21人) 谷能	<u>>></u> 公休 取得	抽出其 木 1/1	11目 金 2	28 ± 3	クリ 3日 4 明	「 大 月 5 公	, <u>火</u> 6	個 水 7

「上書き」チェックありの場合



《前月週表示の設定》

抽出期間の開始日から1週間前のスケジュールを表示します。 1行表示(タイプA)、1行表示(タイプB)の場合に利用できます。2行表示の場合、 前週表示は利用できません。

『各種機能の設定』の「勤務スケジュール」にて、前月週を表示するかをレベル毎に設定 します。

日通 太郎	各種機能の設定						
基本設定 打刻入力	登録 勤務スクジュール						
勤務2位(11)(職場,毎))	<機能設定1>						
勤務スクジュール((木口ナューシク) 勤務スクシシュール(アラームチェック) 申請承認		就美運用 管理者 (レベル:0)	オペレータ (レベル:1)	職場 1 (レベル:2)	職場 2 (レベル:3)	職場 3 (レベル:4)	一般個人 (レベル:5)
甲請承認 (職場 毎) 日間実績	修正期限 当日から〇日先は修正可能	0 🗸 🛛				0 🗸 🛛	0 🗸 🛛
日別/スシジュール(雇用 毎) 月別実績	職場 計 人数項目の表示	✓			✓		
在席一覧 作業 コード設定	職場 計 金額項目の表示	✓			v		
予約の修正 メール設定	職場 計 時間項目の表示	✓			✓		
携帯-メニュー 携帯-申請承認基本	職場 計 比率項目の表示	✓			✓		
携帯-甲請承認詳細 携帯-スケン実績照会	個人計 月間勤務時間の表示	✓			✓		
汚帚-11% 人力 汴スト出力(外部出力機能)	個人計 月間勤務日数の表示	✓			✓		
	個人計 月間支給額の表示	✓			✓		
	個人計 月間過不足時間の表示	✓			✓		
	個人計 年間勤務時間の表示	✓			✓		
	個人計 年間勤務日数の表示	✓			✓		
	個人計 年間支給額の表示	✓			✓		
	個人計 休日使用数(週毎)	✓			✓		
	個人計 夜勤時間の表示 夜勤専従者 144 時間 夜勤専従者以外 72 時間	V					
	個人計 前月週の表示	~			~		
	手修正の解除	v			~		

抽出期間の開始日から1週間前のスケジュールを表示します。 前週表示で表示したスケジュールの修正はできません。 スケジュールを作成する際に、前の週のスケジュールを確認したい場合などにご利用 ください。

老健守山	1 /01 0	01F	10.1	10.1	(0		、 、				_										
<u><</u> 201570	$1701 \sim 2$	015/	/01/	31	(2	IV.	,	<u>>></u> [抽出其	澗	28	38	末	Ξ	ſØ	人	計庫	週表	示		\sim
	5	木	金	±	Β	月	火	水	木	金	±	Β	月	火	水	木	金	±	Β	月	火
氏:	治	25	26	27	28	29	30	31	1/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
島村 治	少希	通	通	休	休	通	通	通													
細野 衆	ĕ 7	通	通	休	休	通	通	通													
古川 は	⊅かり	通	通	休	休	通	通	通													
日通 プ	太郎	通	通	休	休	通	通	通													
長尾 身	美貴	通	通	休	休	通	通	通													
田淵 耆	≸奈	通	通	休	休	通	通	通													
竹下 矛	准子	通	通	休	休	通	通	通													
木村 寛	笔子	通	通	休	休	通	通	通													
浅田 斉	央	通	通	休	休	通	通	通													
中野 重	E実	通	通	休	休	通	通	通													

《資格取得者と人数表示の設定》

①. 資格取得者を表示する

※レイバーオプション購入時に表示されます。

個人スケジュールの修正(職場別)に表示する項目名、資格記号、対象資格を『各種機能の設定』の「勤務スケジュール」で選択します。

日通 太郎	<スケジュールの修正(職場 別)>										
	基本設定										
基本設定 打刻入力	氏名の下に表示する項目設定	□雇用名 □職場名 □分類名 □職位名									
勤務スクジュール 勤務スクジュール(職場 毎)	アラームチェック	 ●利用する ○利用しない 									
勤務次ジュール(休日チェック) 申請承認 (雇用 毎) 申請承認 (職場 毎) 日別実績 日別バクジュール (雇用 毎) 月別実績	資格取得者の表示	 ●利用する ○利用しない 項目名 有資格者 〈全角6文字〉取得時の記号 ○ (全角1文字) 資格選択 ※複数選択時はとわかつでも取得している場合は記号が表示されます。 介護福祉士、ヘルパー2級 									
在席一覧 作業 コード設定	日付欄での右クリック操作										
予約の修正	日付別表示										
メール182年 携帯-メニュー 携帯-申請承認基本 携帯-申請承認詳細 携帯-スケ/実績照会	シフト別表示 人数表示の設定	「利用する」を選択します。									
務帯-刊約1人7] テキスト出力(外部出力機能)	雇用人数表示	●利用する ○利用しない									

特定の資格を取得している場合に記号が表示されます。 複数の資格を設定している場合は、いずれか1つでも取得していれば記号が表示さ れます。

老健守山																
<u>×</u> 2014/07/01 ~ 2014/07/31 (21人) >> <u>抽出期</u>										88	個人 計(公休(週毎)					
ш.e.	有資	公休(週毎) 2							水	木	金	±	Β	月	火	
D-41	格者	1週	2週	3週	4週	5週	6週		2	<u>ป</u>	4	0	b	-	8	
島村 沙希		2.0	2.0	2.0	2.0	1.0		遅	休	遅	休	0	0	0	0	
細野 彩子		2.0	2.0	2.0	2.0	2.0		$\mathcal{D}_{\mathcal{D}}$	0	休	0	休	\mathcal{N}_{i}	\mathcal{N}_{i}	\mathcal{N}_{i}	
古川 ゆかり		2.0	2.0	3.0	2.0	2.0		休	×	明	休	0	×	明	休	
日通 太郎	0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0		休	$\mathcal{D}_{\mathcal{D}}$	遅	休	遅	0	\mathcal{N}_{i}	0	
長尾美貴	0	2.0	2.0	2.0	2.0	3.0		×	明	休	休	×	明	休	×	
田淵 香奈	0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0		休	0	休	0	公	公	\circ	休	
竹下租子	0	1.0	2.0	2.0	1.0	2.0		×	明	休	0	0	休	×	明	
木村寛子		2.0	2.0	2.0	2.0	2.0		0	遅	0	休	休	\mathcal{D}_{i}	0	休	

役割とシフトの人数を表示する
 ※レイバーオプション購入時に表示されます。

シフト、役割毎の人数を集計します。 『各種機能の設定』の「勤務スケジュール」で設定します。

		Distriction of the second
日通太郎	日付欄での右クリック操作	
基本設定	日付別表示	 ●利用する ○利用しない
打刻入力 動務スクジュール	シフト別表示	
┃勤務スクジュール(職場 毎) 勤務スクジュール(休日チェック)	人数表示の設定	「利用する」を選択します。
申請承認 申請承認(雇用 毎)	雇用人数表示	●利用する
申請承認(職場 毎) 日別実績	分類人数表示	 ●利用する 〇利用しない
日別/スクジュール(雇用 毎) 月別実績	職位人数表示	 ●利用する ○利用しない
在席一覧 作業 コード設定 予約の修正 メール設定	シフト利用人数表示	 ●利用する ○利用する ○利用する ジントパターンの割り付けで計画値を作成する
携帯・アニュー 携帯・単着和25基本 携帯・申請和25基種 携帯・ブン実施服会 携帯・打刺入力 片ホーガ刺入力 パネーガ和入力 パート パート パート パート パート パート パート パート	役割人数表示	 ●利用する ○利用しない 役割望択 05個選択 ※30個まで選択可とします。 介護福祉士、医師、看護師、作業療法士、生活相談員 ✓ シフトパターンの割り付けで計画値を作成する ※シフトパターンの割り付けで計画値を作成する ※シフトパターンの割り付けで作画がっためには、(動筋が)*ュール(職場 毎))の条件設定にて役割を追加する必要があります。

② - 1. シフト利用人数表示
 シフトの日毎の人数を表示します。

計画 ・・・ その日に設定されたシフトパターンより集計します。

予定 ・・・ スケジュールより集計します。

実績 ・・・ 日別実績データより集計します。

-													
項目名			合計	火 7/1	<u>水</u> 2	<u>木</u> 3	金 4	머		月 7	<u>火</u> 8	<u>水</u> 9	木 10
夜勤	計画		76	3	3	2	1	3	3	2	3	3	2
	予定		76	3	3	2	1	3	3	2	3	3	2
	実績		78	3	3	2	3	2	3	3	3	1	3
早番	計画		71	2	3	1	2	2	3	3	2	2	3
	予定		71	2	3	1	2	2	3	3	2	2	3
			67	2	2	2	3	3	3	1	2	2	1
雇用	分類 職位 シフト 役割			<									

2 - 2. 役割人数表示

必要な役割の社員がスケジューリングされているかを確認することができます。 「予定(実績)/計画値」の形式で表示されます。 個人情報に役割が複数登録されている場合は、優先順位が高い役割を集計しま す。『個人情報の登録』の「勤務役割履歴」で優先順位を確認してください。

予定(実績)・・・ 勤務種類が出勤の場合に人数を集計します。 実績切替時は、日別実績より表示します。

計画値 ・・・ 『シフトパターンの登録』にて設定されている役割を集計 します。

> ※<u>『シフトパターンの登録』を変更した場合は、「シ</u> フトパターンの割り付け」で登録処理をする必要が あります。

項日名	승람 ද			水	*	金	±	Β	月	火	水	*
-76-6			7/1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01 介護福祉士		184/0	9/6	4/6	6/6	9/6	5/6	6/6	6/6	5/6	6/6	6/6
02 医師		22/0	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2
03 看護師		18/0	0/0	1/0	0/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	0/0
04 作業療法士		18/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0
雇用 分類 職位 シフト 役割			<									

《日付別の画面イメージ》

日付欄で右クリックすると、該当日だけの表示に切り換わります。

						.	7	ĸ		木			金		±			B		月			火
氏名	日本	カーム 1911日 1911日	動	公休 可能	金倉	k 导	9,	/1	_	2			3		4 3倍于	-		5		6	<i>b.</i>		7
11 日通 花子	143:	:00	18.0	0 10			出勤	早祖	F 1	動	早番	出勤	早初	5 公	休		日曜休	7	1	动	-	5.	_
							10:00	15:0	0 12	:00 2	1:00	6:00	15:0	0					9	:00	右	クリ	ック
												-											
動次邸Enterprise	株式会	社 動況	欠部注	システム・	Yindov	vs In	ternet	Explor	er														
登録 E	xcel	É I	開	じる																			<u>_</u>
																				1	時間	金額	
<週 ≤ 2011/01/03(月) ≥ 週> 2011/01/03(月) ≥ 週>																							
			_	会社の	行事		tal	3)(5		(6))	(ソ_	_(8)		1			(್ರಿ	* •
『ントチャートの操作	単位:	5分 👱		職場行	事	1	tal (4	勤務	表示	職力	易表元	₹ f	「業表	क	作業(の設定]				1 1	25)頁
氏名		助務	1	就業 『	財始	終了	就業	林憩	10	11	12	13	(1	0)5	16	17	18	19	20	21	22	23	24
通花子	001	出勤	004	早番	6:00	15:0	0 8:00	1:00		1												<u> </u>	
通秀直	001	出勤	001	通常勤	9:00	18:0	0 8:00	1:00	1														
通 吉伸	002	法内休	000	なし			0:00	0:00								_							
通 純一郎	001	出勤	001	通常勤	9:00	18:0	0 7:30	1:30		4				6	5								
通次郎	001	出勤	001	通常勤	9:00	18:0	0 8:00	1:00	1	0		0	ita -	- <u> </u>	ノ								
〕通 二郎	001	出勤	001	通常勤	9:00	18:0	0 8:00	1:00	6						12								
通 一郎	001	出勤	001	通常勤	9:00	18:0	0 8:00	1:00			(· ·								
通咲	001	出勤	001	通常勤	9:00	18:0	0 8:00	1:00		े 4			1		-								-
通 三子	001	出勤	010	パー7	8:30	17:3	0 7:15	1:40		_												\perp	
通夏実	001	出勤	018	複数回	8:00	17:0	0 9:00	0:00	-	+	+		-		-							1	
事太郎	001	出勤	001	通常勤	9:00	18:0	0 8:00	1:00	8		<u> </u>				i		-				-		
事 次郎	001	出勤	001	通常勤	9:00	18:0	0 8:00	1:00		1	-	+	r		(-	-	-	
	001	出動	001	通常到	9:00	18:0	0 7:30	1:30	-	+		+			+	-	-		-	-	-	-	
	001	出现	001	通常到	9:00	18:0	0 8:00	1:00		,	-		. —	,	i i	,	-		-	-	-	-	
	001	2530)	001	迎市到	3:00	10:0	0 7:30	1:00		1	+	1	ĺ –	Ĩ.	f	1				-		-	-
通可容子	002	注内体	000	tel	-		0.00	0.00	<u> </u>	-	+	-	-			-	-		-	-	-	+	-
	002	Erthite	000	tel			0.00	0.00	-		+											<u> </u>	-
	4							•	4														•
▼前年比較 ▼↑	前月比較	¢							_	16 X													
j	[目名						슴	t	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1 正社員								11	9.7	11.0	2.7	11.0	10.0	10.0	10.0	6.8							-
3 派遣社員								0								1				1			
								3	3.0	3.0	(3.0	3.0	3.0	3.0	3.0						(
5 パート						-												· · · ·		2			

《項目説明》

(1) ガントチャートの操作単位

ガントチャートを操作する際の単位を指定します。 (5分、10分、15分、20分、30分、60分)

- (2) 金額 選択された社員の予定金額を表示します。 『各種機能の設定』の勤務スケジュールにて「職場 計 金額項目の表示」 にチェックをつけた場合に表示されます。
- (3)行事 『基本スケジュールの登録』または『個人スケジュールの修正(職場別)』より登録した会社及び職場宛ての「行事/備考」を表示します。
- (4) 休憩 休憩セルをクリックすると、休憩ダイアログを表示します。 休憩時間を追加したい場合にご利用ください。

- (5) 勤務表示 『各種機能の設定』の「勤務スケジュール(職場毎)」にて"表示範囲"、 "初期表示"の設定からグラフの時刻が表示されます。
- (6) 職場表示 ガントチャートに応援先職場名を表示します。
- (7) 作業表示 ガントチャートに作業を表示します。お気に入り設定から作業を設 定します。
- (8) 作業の設定 作業を一括で入力します。
- (9) 並び順 職場順、または開始順で並び順を変更できます。開始順で表示した 場合、勤務開始時刻順で表示されます。
- (10)時刻欄 『各種機能の設定』の「勤務スケジュール(職場毎)」にて″表示範囲″、 ″初期表示″の設定からグラフの時刻が表示されます。

勤次郎 Enterprise 如何只	ログアウト
aistine 24	前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラームリスト 申請 予約 在席/伝言
日通 太郎	各種機能の設定
基本設定 打刻入力	登録 削除 勤務スクジュール(職場 毎) 他の 職場 にも適用する
第0798792 1=₩ 動務2792 1-10(職場 毎)	全社/職場 選択
110793779 ユール(17トロアエック) 動務2かり、ユール(アラームチェック) 由調査部7	○ 全社 ● 職場
申請承認 (雇用 毎) 申請承認 (職場 毎)	職場 構成日 2014/11/11 コード 検索
日別実績日別パがジョール(雇用毎)	◆1000000 本社 1001000 管理部
月別実績 在席一覧 作業 コード設定 予約の修正 メール設定 携帯・メニュニュサナ	1999000 例)10時オープンの店舗であれ
携帯-甲諸承認基本 携帯-甲諸承認詳細 携帯-スケ/実績照会	100000 _{本社} は表示範囲を8時にして初期表
携帯-打刻入力 対外出力(外部出力機能)	ホを10時にしてくたさい。
	表示範囲 24 🗸 時間
	8 🗸 時から
	初期表示 10 🗸 時から

(11) ガントチャートの操作

マウス操作より終了時刻を変更したり、勤務自体をスライドさせる事ができます。

※詳細はPOINT11をご確認ください。

POINT11-

『勤次郎CS-機能の選択』-「設定5」にてスケジュールの予定開始・終了時刻を変更可能と 設定します。

設定1 設定2 設定3 設定4 設定5 設定6 スケジュールの予定開始・終了時刻を変更しますか? 通常勤務 変更可能 マレックス勤務 変更可能 マ 流動勤務 変更可能 マ 残業枠勤務 変更可能 マ
■流動勤務の場合 ガントチャートの開始・終了時刻の変更及び全体的にスライドすることが可能です。
$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$
終了時刻を 全体的に 変更 右にスライド
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
■休憩について 流動勤務の休憩時間を固定にする設定の場合 休憩時間帯をスライドさせることができます。
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••
休憩時間帯 をスライド
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20



IV-9-35

(12) 前年/前月比較 前年/前月のスケジュールを表示し、差異を自動計算します。

(13) 人数合計各時間帯の予定人数を表示します。表示の設定は次のPOINT12をご確認ください。

- ・人数 時間帯毎の勤務人数を表示します。
- ・雇用 画面に表示している社員の雇用別人数を表示します。
- ・分類 画面に表示している社員の分類別人数を表示します。
- ・職位
 画面に表示している社員の職位別人数を表示します。
- ・作業①~⑤

画面に表示している社員の作業別人数を表示します。

POINT12

『各種機能の設定』の「勤務スケジュール」にて表示/非表示の設定をします。

<u>ا</u>	教表	$\pi \sigma$)設計	2	

7 GREET FOR	
雇用人数表示	●利用する○利用しない
分類人数表示	 ●利用する 〇利用しない
職位人数表示	 ●利用する 〇利用しない
シフト利用人数表示	●利用する ○利用しない ✓シフトバターンの割り付けで計画値を作成する
	 ●利用する ○利用しない 役割選択 01個選択 ※30個まで選択可とします。
役割人数表示	介護福祉士 ☑シフトパターンの割り付けで計画値を作成する ※シフトパターンの割り付けで作成するためには【勤務スクシュール(職場 毎)】の条件設定にて役割を追加する必要があります。

■雇用人数表示を利用する場合

	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
01 正社員	2.0	2.0	2.0	1.0	4.0	4.0	4.0	3.0	2.0	2.0	2.0	1.0	^
05 パート	1.0	3.0	3.0	2.0	3.0	1.0	3.0	3.0	0.5				
08 アルバイト										4.0	4.0	4.0	
													~
人数 雇用 分類 職位 シフト 役割	<											>	

■分類人数表示を利用する場合

	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
000000001 薬剤師	1.0	1.0	1.0		2.0	2.0	2.0	2.0	0.5	1.0	1.0	1.0	^
000000002 マネジメント	1.0	1.0	1.0	1.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.5	1.0	1.0		
000000003 レジ	1.0	3.0	3.0	2.0	3.0	1.0	3.0	3.0	0.5	2.0	2.0	2.0	_
000000004 レジ&搬入										2.0	2.0	2.0	~
人数 雇用 分類 職位 シフト 役割	<			Ш								>	

■分類人数表示を利用する場合

	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
00010 店長	1.0	1.0		1.0	1.0	1.0	1.0	0.5					^
T0301 副店長				1.0	1.0	1.0	1.0		1.0	1.0	1.0		
T0302 一般社員	2.0	2.0	1.0	3.0	3.0	3.0	2.0	2.0	1.0	1.0			
T0312 パート	2.0	2.0	2.0	2.0		2.0	2.0						~
人数 雇用 分類 職位 シフト 役割	<											>	