## Ⅳ-26. 個人スケジュールの修正(シフト別)

概 要

画面説明

シフト別に個人毎のスケジュールの修正・登録を行います。

日付欄で右クリックすると、「日付別」か「シフト別」が選択できるメニューが 表示されます。「シフト別」を選択すると、シフト別の画面が表示されます。

2012/07/01 ~ 2012/07/31 (51人) 個人計出動公体 🔄														
氏名	出動時間	出動 日数	公休 可能	公休 取得	8 7/1			月 2 2		クリッ			<u>木</u> 5	
B0000001 日通 太郎	174:00	23.0	8.0		出勤 8·00	0	出 8・1 シ	付別 (フト別		0	出勤	0	出勤 8·00	0
B0000000 日通 花子	130:00	17.0	8.0	8.0	公休	10.00	出勤 8:00	0 16:30	8:00	16:30	出勤 15:30	24:00	出勤 7:00	16:00 16:00

≪シフト別の画面イメージ》

🦉 動	次郎Enterprise - 🌘	林式会社 🚦	助次郎	システム	v - Mic	rosoft	Interne	et Ex	plorer														_ 0
	登録 職場	参照	« 01C	10000	00 —	般(A	棟)		Ç	6)_7	ラームチェッ	ク	閉じる			(		ŧ		<b>時間</b> 258:01	1		
	(2) $(3)$ $(3)$	02(月) >	<u>۳&gt;</u>		シフ	トバター	->	変更		)1 平E 病院勤	∃勤務 □務( <sup>፯</sup>	₽ 日)	)				総学	新聞		258:0	5		
			j)	ントチャ	ートの	操作単位	拉: 30)	分 💽	[														
	氏名	勤務 種類	皇時	犹棄 間帯	開始	終了	就業 (	休憩	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	日通 京子	001出勤	B01	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
	日通 幸	001出勤	B01	0	8:00	16:30	7:30	1:00															1
	日通 香織	001 出勤	B01	$\widehat{\mathbb{A}}$	8:00	16:30	7:30	1:00			2												
4	日通 三郎	001出勤	B01	Ů	8:00	16:30	7:30	1:00			シ												
1	百通 栄子	001出勤	B01	0	8:00	16:30	7:30	1:00															1
6	日通 四朗	001 出勤	B0 1	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
	旧通 須美	001 出勤	B01	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
8	日通 五郎	001出勤	B0 1	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
8	日通 桂一	001出勤	B0 1	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
10	日通 六郎	001出勤	B0 1	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
11	日通 正人	001出勤	B01	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
12	2日通 由比	001出勤	B0 1	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
18	日通 奈々子	001出勤	B0 1	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
14	日通 静音	001出勤	B01	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
15	日通 由紀子	001出勤	B0 1	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
16	日通 愛子	001出勤	B0 1	0	8:00	16:30	7:30	1:00															
17	日通 沙耶	001出勤	B04	- M	7:00	16:00	8:00	1:00															
18	日通 美紀	001出勤	B04	<i>n</i>	7:00	16:00	8:00	1:00															
18	日通綾	001出勤	B04	-71	7:00	16:00	8:00	1:00															
20	日通 花子	001出勤	B04	-77	7:00	16:00	8:00	1:00															-
									7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
時間	人数						2	48.2	6.0	22.0	22.0	28.0	28.0		28.0	28.0	29.5	17.0	9.0	6.0	3.0	3.0	÷
	人数								•													Þ	

※日付欄の右クリック操作については、『各種機能の設定』の「勤務スケ ジュール」カテゴリにて設定します。

日通太郎	<スケジュールの修正(藍場 別)>		
甘中亚宁	<b>举</b> 本該正		
举本設定 打刻入力 翻究DATAS	氏名の下に表示する項目設定	○ 表示しない	<ul> <li>雇用 ・ を表示する</li> </ul>
加務なジュール(職場 毎) 申請承認	アラームチェック	◎ 利用する	○利用しない
中間(学話) 申請承認 (雇用 毎) 由調承認 (産児 毎)	日付欄での右クリック操作		
日別実績	日付別表示	◎ 利用する	○利用しない
月別実績	シフト別表示	<ul> <li>利用する</li> </ul>	○利用しない

《項目説明》

- 行追加 新規で行を追加します。
- (2) 行削除 選択されている行を削除します。
- (3) 行コピー 選択されている行をコピーして、行を追加します。
- (4) 行の移動 選択されている行を押した矢印の向きに移動します。
- (5) 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、30分、60分)
- (6) アラームチェック 表示されている内容に不正がないかを確認できます。
- (7)時間・金額 時間…勤務条件の労働時間の合計です。 金額…勤務条件の労働時間に単価を掛けた金額の合計です。
- (8)各条件設定 シフトパターンの登録で設定されたシフトパターン別の雇用、分類、 職位、資格、役割、個人就業時間帯、単価、休憩の条件及び、当日 の勤務種類が表示されます。 また、各項目に対して修正する事も可能です。
- (9) ガントチャート マウス操作で予定の開始・終了時刻を変更したり、休憩時間をずら すことができます。
- ※項目(1)~(4) 及び(8)~(9)の詳しい操作は「<u>Ⅵ-22.シフトパターンの登録</u>」をご参照 ください。

## 《シフト別 アラームチェック 画面イメージ》

ø	勤)	欠島	8 ₩eb ページ ダイアログ	×
	アラ		ムチェック条件	
Ľ	☑	01	社員の勤務ペア指定	]
		02	社員の勤務ペア禁止	
	☑	14	労働契約チェック(契約時間超過)	
	☑	15	労働契約チェッウ(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)	
		19	個人情報_勤務可能時間帯チェック	
			(2) (3)	
			実行 キャンセル	

## 《項目説明》

(1) 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(シフト別)の画面に 戻ります。

※実行結果については、職場別のアラームチェック画面の説明をご参照ください。