

4.5

シフト作成

従業員の日別シフトを日別シフト作成画面で、時間帯別シフトを時間帯別シフト作成画面で計画する業務を

【日別シフト作成画面】



当プログラムは、勤務表が予め作成されている事を前提としています。

従って、勤務表が登録されている期間以上に作成期間を指定した場合、勤務表が無い部分について横軸の日付は表示されますが明細欄はグレー表示されます。

①【検索条件指定】

- ★ 1. 【会社名】
検索対象となる会社を選択してください。
- ★ 2. 【部門】
検索の対象となる組織を選択してください。
参照 → 2. 6 組織選択画面
- ★ 3. 【下位展開】
該当部門の下位の組織を処理の対象にする場合はチェックをして下さい。
チェックがある場合は、氏名欄に下位部門に所属する従業員も表示されます。
- ★ 4. 【作成期間】
処理対象期間を年月日で指定します。からとまでをクリックするとカレンダーが表示されて日付選択ができます。
デフォルト値は、開始日は処理日、終了日は処理日+1ヶ月(翌月の前日)となります。
- ★ 5. 【表示順序】
表示順序をクリックすると、下記ポップアップ画面が表示され、明細欄に表示される従業員の表示順序を指定できます。

- ★ 6.【合計欄の見出し行】
下記の選択が可能です。
* シフト別
- ★ 7.【検索ボタン】
押釦すると、上記1～5の検索条件に従って勤務表から明細欄に表示し、更に明細行の合計を合計欄に表示します。

②【検索結果の表示と更新】

- ★ 1.【表示順序が無い場合の明細欄の表示順序】
従業員番号順となります。
- ★ 2.【明細欄の日付】
日付は、検索条件である作成期間の日に表示します。
- ★ 3.【明細欄の明細行の表示】
勤務表の情報が表示されます。
2段表示になっており、上段には勤務パターン、下段には勤休区分が表示されます。
更に色表示が休日区分の意味を持っており、ピンクは法定休日、ブルーは法外休日を意味します。
- ★ 4.【明細欄の明細行の入力】
明細行の該当日をクリックすると、下記のポップアップ画面が表示されます。
ポップアップ画面から、勤務パターン、勤休区分、休日区分の変更を入力できます。

但し、明細行の変更の際に、下記の条件に合致する場合は、変更を受け付けません。明示的には文字が黒でなく、グレー表記されています

- * 月次締め処理が完了している場合
- * 届出が承認されている場合
- * 実績が確定または承認されている場合
- * ワーニングの場合

- ★ 5.【明細欄の同前】
同前欄にチェックマークをして、前行コピーボタンを押すと、前行の勤務パターン、勤休区分、休日区分の値をコピーします。
注意すべき点は、作成期間にある全ての期間の値をコピーするので、既に入力されている値も書き換えます。但し、過去の日付で承認済みか又は締め処理が終わっている場合は修正が出来ません。
- ★ 6.【合計欄の表示】
合計欄は、シフト別、従業員区分別、人時生産性の3種の合計の取り方が選択できます。明細欄に変更があった場合、最新情報が合計欄に表示されます。
① シフト別と従業員区分別の場合
下図のように、シフト（勤務パターン）又は従業員区分別に、必要人数、計画人数、過不足人数を、先頭に総必要人数、総計画人数、総過不足人数を表示できます。
* 必要人数及び総必要人数は、勤務計画必要人数テーブルを読み、テーブルの内容を表示します。
（注）勤務計画必要人数テーブルには、画面から入力する方法と、CSV入力画面から登録する方法があります。
* 計画人数は、明細欄の明細行のシフト（勤務パターン）又は従業員区分別を合計して求め、総計画人数は計画人数を合計して求めます。
* 過不足人数及び総過不足人数は、「必要人数（総必要人数）-計画人数（総計画人数）」の式より求めます。
* 計画人数は、下記のロジックで計算されます。
休日区分が法定又は法外の場合、「勤休区分が下記」であれば、+1（人）の加算を行います。
勤休区分=休出
勤休区分=代出
勤休区分=振出
休日区分が法定でも法外でもない場合、「勤休区分が下記で、且つ1日単位」以外であれば、+1（人）の加算を行います。
勤休区分=代休
勤休区分=振休
勤休区分=有休
勤休区分=積休（積立有休）
勤休区分=その他休暇1（残、期間を管理する）
勤休区分=その他休暇2（残、期間を管理しない）
勤休区分=欠勤
勤休区分=休職
勤休区分=不在籍（入社前、退職後）

シフト別	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/
総必要人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総計画人数	0	0	5	5	5	5	5	0	0	5
過不足人数	0	0	-5	-5	-5	-5	-5	0	0	-5
0900～1800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

①【検索条件指定】

- ★ 1. 【会社名】
表示のみの項目です。
- ★ 2. 【部門】
表示のみの項目です。
- ★ 3. 【対象日】
日付別シフト作成画面の作成期間で指定した範囲内で対象日を指定できます。
- ★ 4. 【合計欄の見出し行】
下記の選択が可能です。
 - * シフト別
 - * 従業員区分別
 - * 人時生産性

②【横バーの機能】

- ★ 1. 横バーの操作は、下段の横バーのみ可能です。
- ★ 2. 横バーのタイプは、所定(勤務時間)、休憩、残業、不就業があり、横バーの色により区分できます。
所定、休憩、残業は、横バーを貼り付けで来ますが、不就業は表示だけです。
- ★ 3. 横バーと明細欄の勤務パターン、所定開始・終了欄との関係。
 - ① 勤務パターン、所定開始・終了に直接登録するケース
 - * 勤務パターン欄で勤務パターンを変更すれば、横バーが自動変更又は追加されます。
 - * 所定の開始・終了時間に登録すると、横バーの所定時間バーが作成又は移動されて、勤務パターン欄には、開始・終了時間が登録されます。
 - ② 横バーを追加、変更、移動するケース
 - * 横バーで所定、休憩、残業を設定すると、同時に明細欄の所定開始・終了欄、休憩時間欄、残業時間欄に時刻・時間を表示します。
 - * 横バーで不就業を設定する機能はないが、過去データでは実績として不就業が発生するので横バーとして表示される事があります。
 - * 横バーで所定を設定する場合、
 - 「勤務パターン=横バー」の状況で、所定バーを(長さを変えない)移動をすると、勤務表を更新する処理では、時差出勤として取り扱われます。
 - 「勤務パターン=横バー」の状況で、所定バーの長さを変えると、勤務パターン欄には、開始・終了時間が登録されます。
- ★ 4. 休日区分、勤休区分は、表示項目であり、横バーの操作とは連動しません。

③【合計欄の入力】

- ★ 1. シフト別と従業員区分別の場合、総必要人数及び各必要人数は画面より数値を登録する事ができます。
- ★ 2. 人時生産性の場合、来客数は画面より数値を登録する事ができます。
- ★ 3. 画面より登録が完了したら、登録ボタンを押す事により勤務計画必要人数テーブルに登録できます。

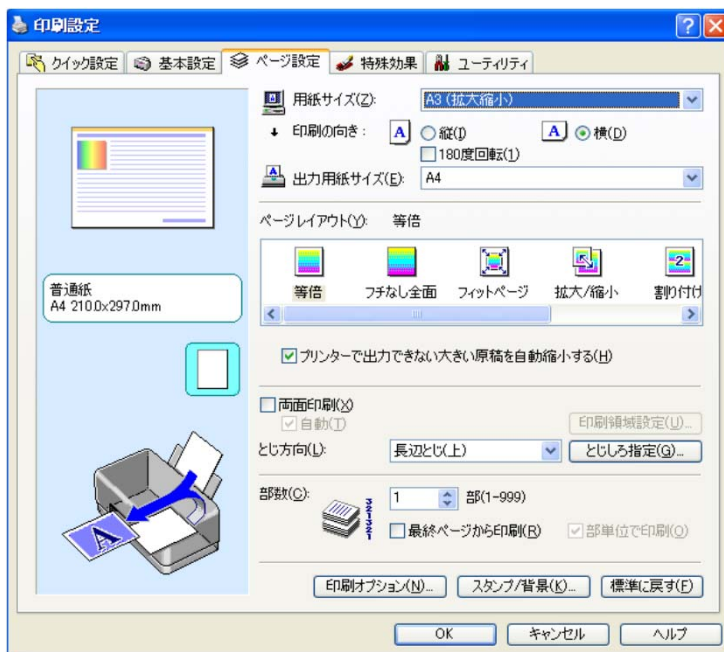
④【その他のファンクションキ】

- ★ 1. 印刷
印刷ボタンを押すと、画面コピーが出力できます。



横軸となる時間帯を印刷する場合には表示できる幅に制約があります。印刷用紙がA4サイズですと印刷幅は狭くなるので印刷設定に工夫がいります。上記の印刷は下記の印刷設定をしますが、類似の設定機能がある印刷機では印刷幅を広げられます。

- ・印刷の向きを「横」に設定
- ・用紙サイズをA3に、出力用紙サイズをA4に設定

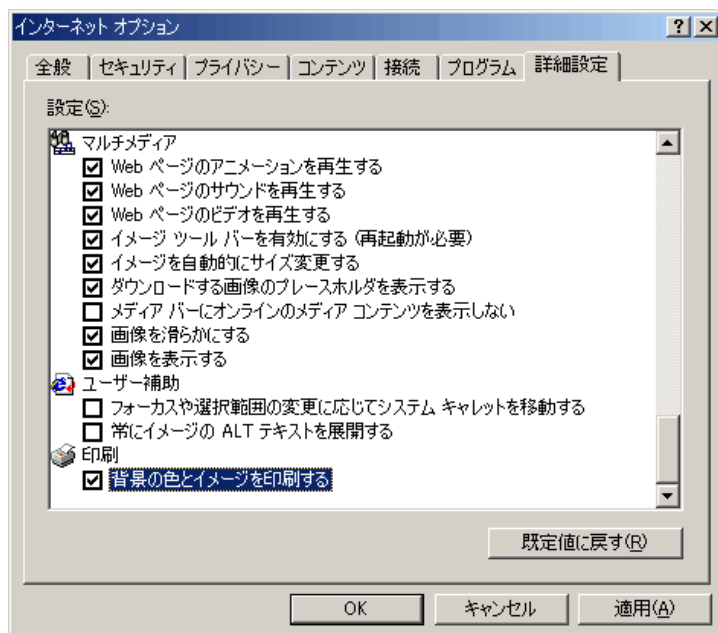


(注)プリンター: CANON PIXUSの設定画面を表記しています。



Internet Explorerの[インターネット オプション]: [詳細設定] タブ: 背景の色とイメージを印刷するをOnに設定する必要があります。

このオプションをオンにすると、Web ページを印刷するときにその背景の色とイメージも印刷されます。インターネットオプションの設定画面は下記を参照して下さい。



- ★ 2. 戻る
戻るボタンを押すと、変更結果を反映しないで日別シフト作成画面に戻ります。
- ★ 3. 登録
登録ボタンを押すと、変更結果を更新します。