# **Access実例集：勤務シフトaccdb**

【操作方法】

　ファイルを開くと最初に「メインパネル」フォームが表示されます。



フォームの説明

［勤務シフト表］ ［勤務シフト表の作成］と［勤務シフト表の印刷］をおこないます。

「営業日マスタ」 休日や行事のカレンダー設定をおこないます。

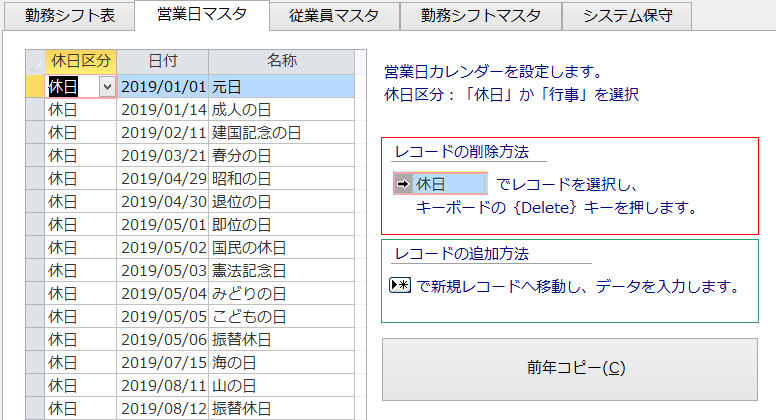
［従業員マスタ］ 従業員の基本情報を編集します

［勤務シフトマスタ］ 勤務シフトのパターンを登録します。

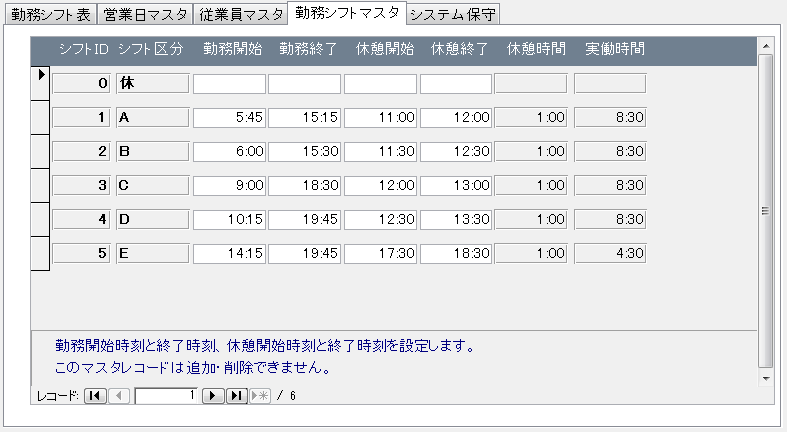
［システム保守］ 自社名、 締日設定やデータの削除管理をおこないます。

［終了］ Accessを終了します。

［メインパネル］フォームから「営業日マスタ」に切り替えて、営業日カレンダーを設定します。



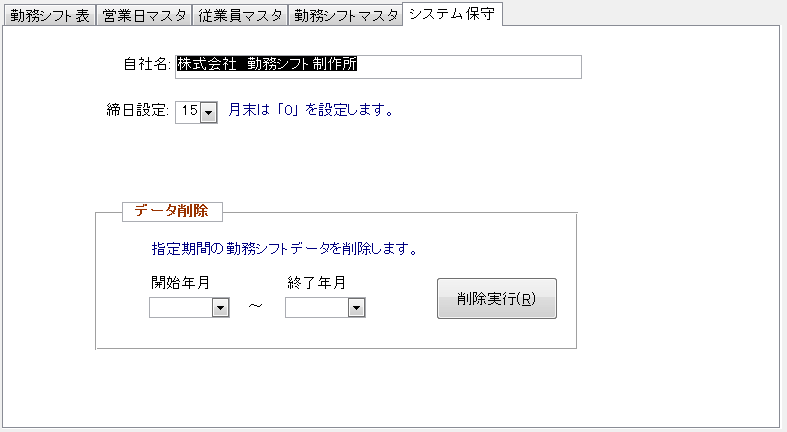
次に、「勤務シフトマスタ」で勤務シフトのパターンを登録します。



続いて「従業員マスタ」で、従業員ID、氏名、雇用区分、勤務シフト作成時の初期設定を登録します。



「システム保守」では、自社名、締日設定をおこないます。



以上の設定が完了したら、「勤務シフト表」で［勤務シフト表の作成］ボタンをクリックします。

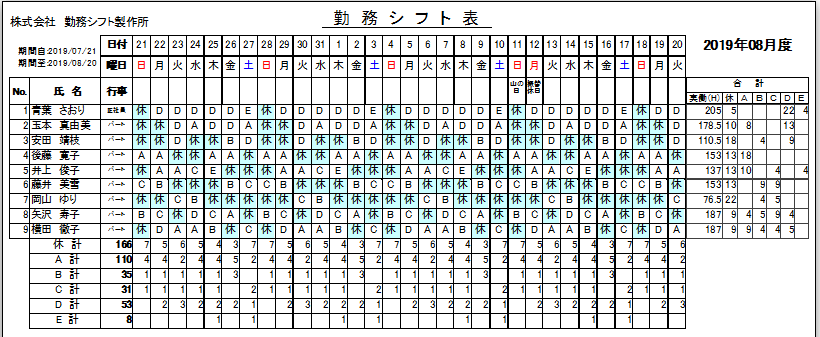


「従業員マスタ」で設定されているシフトパターンで勤務シフト表が作成されます。

必要であれば従業員の日別の設定を変更します。



［印刷］ボタンをクリックすると、勤務表が印刷プレビューで開きます。



「メインパネル」フォームの［勤務シフト表の印刷］でも同じように印刷プレビューされます。

終了する場合は［終了（Q）］ボタンをクリックして終了します。

