

シフト照会表示パターンマスタについて

概要

[受注入力]-[その他]タブ-[シフト照会]タブの「シフト照会表示パターン」で選択するパターンを登録します。[NEO シフト照会]と[PARTNER 勤怠承認]の支給項目・控除項目・申請備考の表示パターンとなります。

基本操作

[マスタ]-[詳細]-[シフト照会表示パターンマスタ]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. パターン NO を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。
2. NEO、PARTNER で表示させたい項目にチェックを入れます。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、新規登録します。

●変更の場合

1. パターン NO を入力、またはシフト照会表示パターン検索の一覧の中から選択します。
2. NEO、PARTNER で表示させたい項目にチェックを入れます。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、登録します。

●削除の場合

1. パターン NO を入力、またはシフト照会表示パターン検索の一覧の中から選択します。
2. 削除(F4)ボタンを押下して、削除します。

項目説明

シフト照会表示パターンマスタ

パターンNO デフォルト 並び順

表示区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

項目名	NEO表示	NEO申請	PARTNER表示	PARTNER申請
交通費	☒	☒	☒	☒
調整金	☒	☒	☒	☒
立替金	☒	☒	☒	☒
申請備考1	☐	☐	☐	☐
申請備考2	☐	☐	☐	☐
申請備考3	☐	☐	☐	☐

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ プレビュー 画面クリア コピー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

シフト照会表示パターンマスタ項目	
パターン NO	パターン NO を直接入力するか、「▼」をクリックし、[シフト照会表示パターン検索]より選択します。 シフト照会表示パターン検索の詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。 ●シフト照会表示パターン検索について https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_10_16_01.pdf
パターン名	パターン名を入力します。 [受注入力]-[その他]タブ-[シフト照会]タブ-[シフト照会表示パターン]で選択する際、表示されます。
並び順	並び順を入力します。 [受注入力]-[その他]タブ-[シフト照会]タブ-[シフト照会表示パターン]に表示される並び順となります。
表示区分	表示対象の設定をします。(対象/対象外) [受注入力]-[その他]タブ-[シフト照会]タブ-[シフト照会表示パターン]の選択肢に表示させるかさせないかの設定となります。

項目名	支給項目名・控除項目名・申請備考名を表示します。 表示される項目名は名称マスタの[賃金]タブの処理単位が日額となっている「支給項目」「控除項目」と[勤怠]タブの「申請備考」となります。 名称マスタの詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。 ●名称マスタについて https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_04.pdf
NEO 表示	チェックを入れた場合、NEO シフト照会に項目を表示します。
NEO 申請	チェックを入れた場合、NEO シフト照会で申請可能な項目として表示します。
PARTNER 表示	チェックを入れた場合、PARTNER 勤怠承認に項目を表示します。
PARTNER 申請	チェックを入れた場合、PARTNER 勤怠承認で申請可能な項目として表示します。

ボタン説明

ヘルプ	登 録		削 除	再表示	前へ	次へ	プレビュー	画面クリア	コピー		終 了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[シフト照会表示パターンマスタ]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中のシフト照会表示パターン情報を登録します。
削除(F4)	表示中のシフト照会表示パターン情報を削除します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
前へ(F6)	表示中の前のシフト照会表示パターン情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次のシフト照会表示パターン情報を表示します。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
コピー(F10)	表示中のシフト照会表示パターン情報をコピーします。 コピーボタン押下前の表示内容はそのまま残ります。
終了(F12)	[シフト照会表示パターンマスタ]の画面を閉じます。