

就業カレンダーマスタについて

概要

得意先毎の休日情報を管理しており、休日を変更・登録することが可能です。

登録した就業カレンダー情報は、得意先マスタと紐付いています。

- ・[得意先マスタ]>[詳細]タブ>[就業カレンダー]タブ
- ・[案件入力]>[就業条件]タブ>[就業条件1]タブ

基本操作

[マスタ]-[詳細]-[就業カレンダーマスタ]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. 就業カレンダーNO が空欄の状態です。Enter キーを押下すると、就業カレンダーNO が「新規」と表示されます。
2. 就業カレンダー名を入力します。
3. 共通の就業カレンダーの場合は、得意先は未選択とします。
得意先毎に就業カレンダーを作成する場合は、得意先 NO の「▼」ボタンから得意先を検索し、対象の得意先を選択します。
4. 年度を選択します。
5. F11ボタンで法定外休日、法定内休日を切り替え、休日とする日、または休日から平日に変更する日をダブルクリックで選択します。
6. 登録(F2)ボタンを押下し、登録します。

●変更の場合

1. 就業カレンダーNOを入力、または「▼」ボタンから就業カレンダーマスタ検索を行い、変更する就業カレンダーを選択します。
2. 得意先を変更する場合は、得意先 NO の「▼」ボタンから得意先を検索し、対象の得意先を選択します。
3. 年度を選択します。

4. F11ボタンで法定外休日、法定内休日を切り替え、休日とする日、または休日から平日に変更する日をダブルクリックで選択します。

5. 登録(F2)ボタンを押下し、登録します。

●削除の場合

1. 就業カレンダーNO を入力、または「▼」ボタンから就業カレンダーマスタ検索を行い、対象の就業カレンダーを選択します。

2. 削除(F4)ボタンを押下して、就業カレンダー情報を削除します。



参考

共通の就業カレンダー情報の存在の有無について

有り:[案件入力]>就業条件]タブ>就業条件1]タブに、就業カレンダーのプルダウンが表示され、選択可能となります。

無し:[案件入力]で就業カレンダー情報と紐付く得意先が選択された場合に、[案件入力]>[就業条件]タブ>[就業条件1]タブに、就業カレンダーのプルダウンが表示され、選択可能となります。



注意

就業カレンダーを選択した場合、就業曜日の選択はできません。

項目説明

就業カレンダーマスタ

就業カレンダーNO: 1 ▼ テスト就業 得意先NO: 1001 - 000 ▼ 株式会社ほっかいどう 本社 年度: 2018 法定内: 68 法定外: 49

2018年01月							2018年02月							2018年03月							2018年04月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4						1	2						1	2			1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

2018年05月							2018年06月							2018年07月							2018年08月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31		

2018年09月							2018年10月							2018年11月							2018年12月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1				1	2	3						1	2							1	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29		
30																			30	31							

ヘルプ 登録 削除 前へ 次へ 画面クリア コピー 法定内休日 終了

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

※赤字は必須項目です。

就業カレンダーマスタ項目	
就業カレンダーNO	[就業カレンダーNO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[就業カレンダーマスタ検索]より選択します。必須項目です。
就業カレンダー名	就業カレンダー名を入力します。
得意先 NO	就業カレンダーの対象となる得意先を選択します。 得意先が未選択の場合は、共通の就業カレンダーとなります。
年度	対象となる年度を入力・選択します。
法定内	法定内休日の日数を表示します。
法定外	法定外休日の日数を表示します。
カレンダー	選択した就業カレンダーNO と、選択した年度の1月～12月のカレンダーを表示します。通常使用するカレンダーと同様に、法定内休日は赤色、法定外休日は青色で表示されます。



注意

[会社マスタ]-[会社運用]-[勤怠]-[使用する出勤区分]の
法定内休日と法定外休日のチェックが OFF になっている場合、
就業カレンダーマスタに法定内休日と法定外休日の登録は行えません。

ボタン説明

ヘルプ	登 録		削 除		前へ	次へ		画面クリア	コピー	法定内休日	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)	[就業カレンダーマスタ]のオンラインヘルプを表示します
登録 (F2)	選択されている日を法定内休日または法定外休日として登録します。
削除 (F4)	選択されている就業カレンダーを削除します。
前へ (F6)	表示中の前の就業カレンダーを表示します。
次へ (F7)	表示中の次の就業カレンダーを表示します。
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)	選択したカレンダーNO の就業カレンダーをコピーします。 コピーボタン押下前の表示内容はそのまま残ります。
法定内休日/法定外休日 (F11)	法定内休日、または法定外休日の設定を切り替えます。
終了 (F12)	[就業カレンダーマスタ]の画面を閉じます。