

就業曜日マスタについて

概要

[案件入力]で案件登録時に作成される、勤怠の出勤区分や就業曜日のパターンを作成します。デフォルトの就業曜日パターンを用意していますが、運用に合わせてパターンを作成して、ご利用ください。

基本操作

[マスタ]-[詳細]-[就業曜日マスタ]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. 「就業曜日 NO」が空欄の状態で Enter キーを押下すると、「就業曜日 NO」が「新規」と表示されます。
2. 「就業曜日名」を入力します。
3. 共通の就業曜日パターンの場合は、得意先は未選択とします。
得意先毎に就業曜日パターンを作成する場合は、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. 就業日となる曜日をチェックします。
5. 「曜日チェック」がついている曜日の出勤区分を「曜日チェックON」に指定します。
「曜日チェック」がついていない曜日の出勤区分を「曜日チェックOFF」に指定します。
6. 登録(F2)ボタンを押下し、登録します。

●変更の場合

1. 「就業曜日NO」を入力、または「▼」ボタンから就業曜日検索を行い、変更する就業曜日パターンを選択します。
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. 就業曜日、出勤区分を変更します。
4. 登録(F2)ボタンを押下し、就業曜日パターンを更新します。

●削除の場合

1. 就業曜日 NO を入力、または「▼」ボタンから就業曜日検索を行い、対象の就業曜日パターンを選択します。
2. 削除(F4)ボタンを押下して、就業曜日パターンを削除します。



共通の就業曜日パターンについて

得意先 NO が指定されていない就業曜日パターンは、[案件入力]で、どの得意先 NO を指定しても選択可能です。

得意先 NO が指定されている就業曜日パターンについて

[案件入力]で紐付く得意先 NO を入力すると、[案件入力]-[就業条件]タブ-[就業条件1]タブ-「就業曜日パターン」のプルダウンに表示されます。

項目説明

※赤字は必須項目です。

項目名項目		
就業曜日 NO		[就業曜日 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[就業曜日 検索]より選択します。必須項目です。
就業曜日名		就業曜日パターン名を入力します。
得意先 NO		就業曜日パターン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、全得意先で共通の就業曜日パターンとなります。
就業曜日		就業する曜日にチェックを付けます。 [案件入力]-[就業条件]タブ-[就業条件 1]タブで、「就業曜日」を選択した際の、曜日チェックボックスに反映されます。
曜日チェック ON		「就業曜日」でチェックを付けた曜日に該当する勤怠の出勤区分を指定します。(未指定/通常出勤/法定内休日/法定外休日/公休/出勤区分 1～10)
曜日チェック OFF	平日	「就業曜日」でチェックを付けていない曜日で、かつ平日(月～金)に該当する勤怠の出勤区分を指定します。 (未指定/通常出勤/法定内休日/法定外休日/公休/出勤区分 1～10)
	土曜	「就業曜日」でチェックを付けていない曜日で、かつ土曜日に該当する勤怠の出勤区分を指定します。 (未指定/通常出勤/法定内休日/法定外休日/公休/出勤区分 1～10)

	日曜	「就業曜日」でチェックを付けていない曜日で、かつ日曜日に該当する勤怠の出勤区分を指定します。 (未指定/通常出勤/法定内休日/法定外休日/公休/出勤区分 1～10)
	祝日	「就業曜日」でチェックを付けていない曜日で、かつ祝日に該当する勤怠の出勤区分を指定します。 (未指定/通常出勤/法定内休日/法定外休日/公休/出勤区分 1～10)
NEO カレンダー呼称		NEO ログイン時のカレンダーに表記する呼称を設定します。 就業曜日チェック ON の設定有無に関わらず、入力することができます。

ボタン説明

	登 録		削 除	再表示	前へ	次へ		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)	[就業曜日マスタ]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	表示されている就業曜日パターンを登録します。
削除(F4)	表示されている就業曜日パターンを削除します。
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)	表示中のパターンの前の NO の就業曜日パターンを表示します。
次へ(F7)	表示中のパターンの次の NO の就業曜日パターンを表示します。
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)	一覧選択中のデータをコピーし、新規データを作成します。
終了(F12)	[就業曜日マスタ]の画面を閉じます。