

# OBC サポート技術情報

OBC 定型文書

## 翌年分の勤務スケジュールを曜日別一括登録する方法

この資料は以下の製品について記述したものです。

- ・就業奉行 / シリーズ

### 【質問・現象】

翌年の処理を始める前に、翌年分のスケジュールを一括で登録できますか？

月曜日～金曜日が通常勤務、土曜日・日曜日が休日勤務といった曜日別に分かれ、年によって勤務スケジュールは変わらない運用です。

### 【回答・対処方法】

[勤務スケジュール登録]メニューの[曜日別一括設定]画面で、日付指定方法で「指定日以降」を選択することで可能です。

「指定日以降」を選択して曜日別の勤務スケジュールを設定しておくこと、翌年分の勤務スケジュールを登録する時にも、その設定にもとづいて一括で作成されます。

さらに、登録した曜日別の設定は保持されるため、翌々年以降のスケジュール登録時にも利用できます。以下に具体的な操作方法をご紹介します。

### 【操作方法】

1. [勤怠処理]-[勤務スケジュール登録]-[全社スケジュール登録]メニュー  
または、[部門/区分スケジュール登録]メニューを選択します。

### 参考

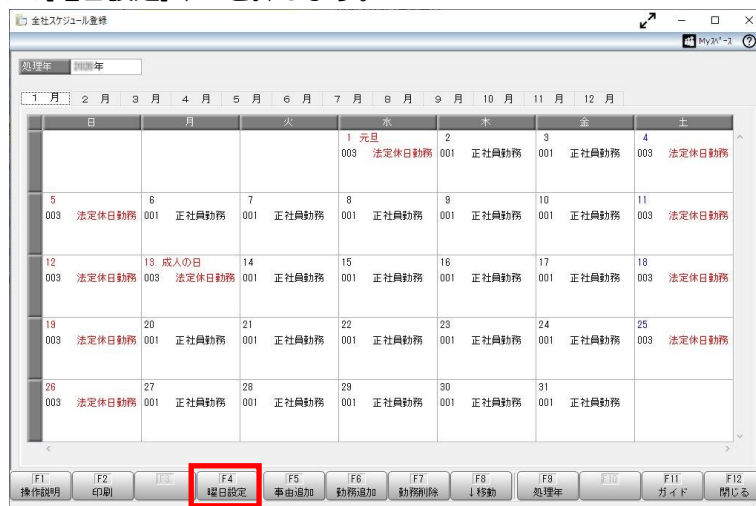
#### 各スケジュール登録メニューの優先度について

以下の順に優先されて各社員の勤務スケジュールに適用されます。

社員スケジュール > 部門/区分スケジュール > 全社スケジュール

そのため、多くの社員にあてはまるスケジュールを[全社スケジュール登録]で登録し、異なる部門や区分などがある場合には、[部門/区分スケジュール登録]で登録します。さらにそれらの登録でも例外となる社員がいる場合には、[社員スケジュール登録]で登録します。

2. F4[曜日設定]キーを押します。



3. [曜日別一括設定]画面が表示されますので、各曜日の勤務体系を登録します。

曜日	勤務体系	事由
<input checked="" type="checkbox"/> 月曜日	001 正社員勤務	
<input checked="" type="checkbox"/> 火曜日	001 正社員勤務	
<input checked="" type="checkbox"/> 水曜日	001 正社員勤務	
<input checked="" type="checkbox"/> 木曜日	001 正社員勤務	
<input checked="" type="checkbox"/> 金曜日	001 正社員勤務	
<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日	003 法定休日勤務	
<input checked="" type="checkbox"/> 日曜日	003 法定休日勤務	
<input checked="" type="checkbox"/> 祝祭日	003 法定休日勤務	
<input checked="" type="checkbox"/> 会社休日	003 法定休日勤務	

日付指定

指定日以降  
 日付範囲指定

月 日 以降

OK キャンセル 操作説明(目)

①各曜日にチェックをつけて勤務体系を入力します。

②日付指定方法を「指定日以降」に設定します。

③「月 日 以降」の日付は、ここでは入力せずに、[OK]ボタンをクリックします。

[部門/区分スケジュール登録]メニューをご利用の場合は2～3の手順を各部門(区分)に行います。

以上で[曜日別一括設定]での曜日別のスケジュールの設定は完了です。

以降の手順では翌年分の勤務スケジュールを登録する操作をします。

4. [勤怠処理]-[勤務スケジュール登録]-[全社スケジュール登録]メニュー  
(または[部門/区分スケジュール登録]メニュー)を選択し、F9[処理年]キーを押します。

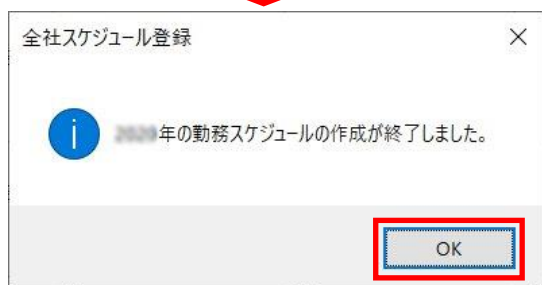
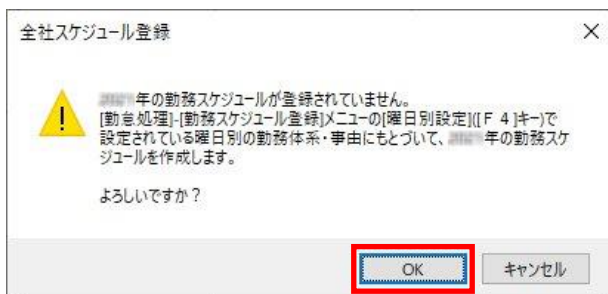
全社スケジュール登録

処理年: 2020年

日	月	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土
		001 正社員勤務	001 正社員勤務	001 正社員勤務	001 正社員勤務	003 法定休日勤務
6 003 法定休日勤務	7 001 正社員勤務	8 001 正社員勤務	9 001 正社員勤務	10 001 正社員勤務	11 001 正社員勤務	12 003 法定休日勤務
13 003 法定休日勤務	14 001 正社員勤務	15 001 正社員勤務	16 001 正社員勤務	17 001 正社員勤務	18 001 正社員勤務	19 003 法定休日勤務
20 003 法定休日勤務	21 001 正社員勤務	22 001 正社員勤務	23 001 正社員勤務	24 001 正社員勤務	25 001 正社員勤務	26 003 法定休日勤務
27 003 法定休日勤務	28 001 正社員勤務	29 001 正社員勤務	30 001 正社員勤務	31 001 正社員勤務		

F1 操作説明 F2 印刷 F3 曜日設定 F4 事由追加 F5 勤務追加 F6 勤務削除 F7 勤務削除 F8 ↓移動 F9 処理年 F10 F11 ガイド F12 閉じる

5. 処理年欄にカーソルが移動しますので、翌年を入力します。
6. 以下のメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



以上で[曜日別一括設定]で設定された曜日別の設定が、翌年分の勤務スケジュールに反映されます。その後、必要に応じて、勤務体系を変更してください。

なお、1～3の操作で設定した曜日別のスケジュールは保持されるので、翌々年以降のスケジュール登録時にも利用できます。

(以降は毎年、年末に4～6の手順をするだけで登録が完了します。)

以上