

カレンダーマスタの登録状況を確認する方法

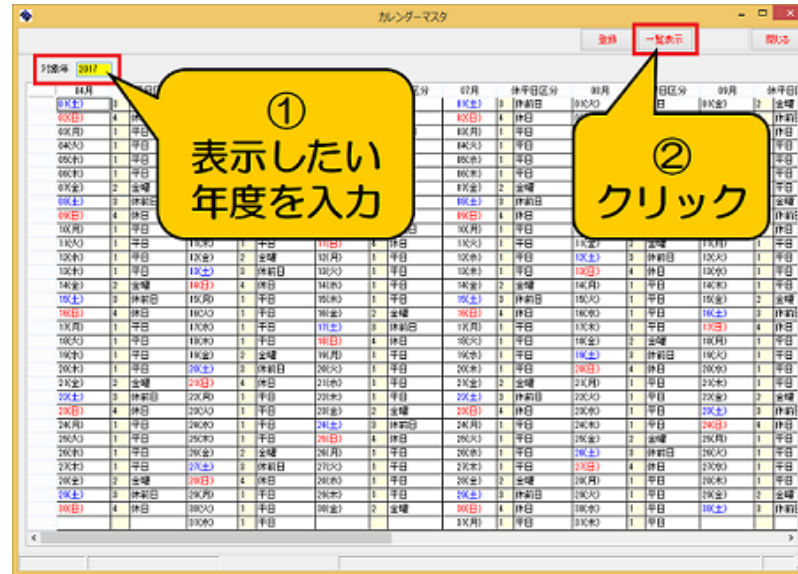
※施設管理者権限およびマスタ管理者権限を有するユーザーのみ、
カレンダーマスタをご覧いただけます。

INCHARGE 7 のメニュー画面から、
「その他マスタ管理」⇒「カレンダーマスタ」とクリックしてください。



カレンダーマスタ画面が立ち上がります。

画面左上の「対象年」で表示したいカレンダーの年度(施設様の会計年度)を入力し、画面右上の「一覧表示」ボタンをクリックします。



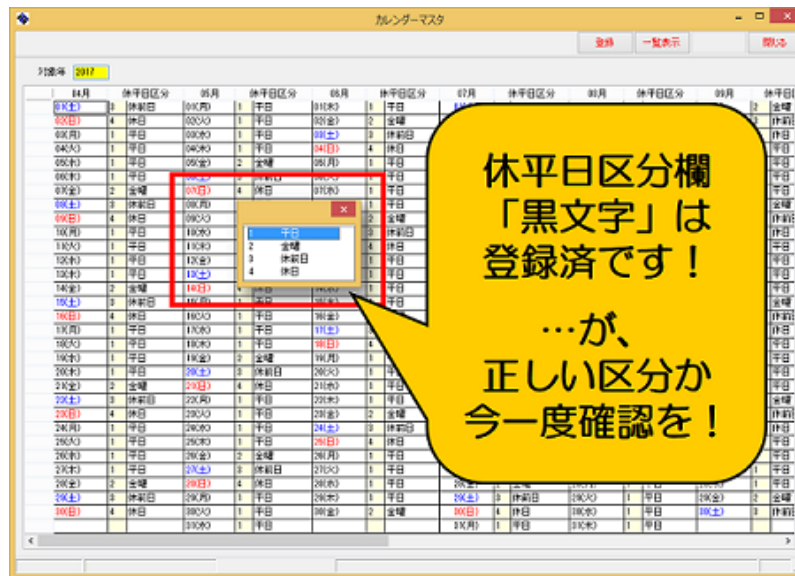
カレンダーの表示年度が切り替わります。

「休日区分」欄が赤色の文字となっている年度は、未登録となっています。

画面右上の「登録」ボタンをクリックすることで、登録が完了します。



「休日区分」欄が黒色の文字となっている年度は、登録済みです。
 ですが、各日付で正しい区分が選ばれているか、今一度ご確認ください。



区分を変更するには、各日付で正しい区分をリストから選択した後、

画面右上の「登録」ボタンをクリックします。

②
クリックで
登録完了

①
各日付で
正しい区分を
選択

休平日区分の選択肢は、「平日」「金曜」「休前日」「休日」の4つとなります。
プラン料金を設定するのに必要な区分ですので、間違いの無いよう設定ください。