２１．カレンダー管理をするには

ＷＥＢ－ＦＢメイン画面の「レポート欄」に表示される会社コード毎に振込・振替指定日情報や予定などを照会することができます。

また、メモ情報を登録・修正・削除することができます。

カレンダー管理を行う手順は次の通りです。

≪業務の流れ≫

１．管理者または承認者がログインする

管理者（MasterＩＤ）または承認者（PublicＩＤ）がログインします。

２．メイン画面より管理機能を選択する

メイン画面より【管理機能】を選択していただきます。

３．サブメニューまたはご利用メニューよりカレンダー管理を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【カレンダー管理】を選択していただきます。

４．メモ情報の登録を行う

ＷＥＢ－ＦＢメイン画面の「レポート欄」に表示されるメモ情報を登録・修正・削除します。

⇒≪P3-21-2≫

≪詳細手順≫

カレンダー管理情報

① グローバルメニューから【管理機能】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【カレンダー管理】をクリックします。

メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上は表示されません。
また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。
→「第３章　１９．（３）利用権限変更」参照

③ 企業選択画面が表示されます。

（ア）企業一覧よりカレンダー管理（メモ情報登録）を行う企業を選択します。

（イ）カレンダー管理（メモ情報登録）を行う年月を指定します。

メモ

★年月指定に指定できる範囲は、当月を含め４ヶ月先までです。

（ウ）選択 をクリックします。

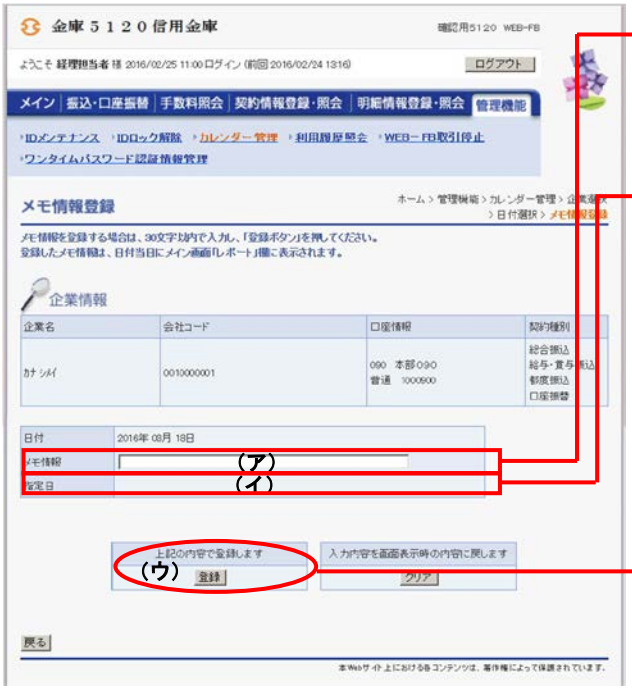
④　選択した年月の日付選択画面が表示されますので、登録されているメモ情報の確認やメモ情報の登録・編集を行います。

（ア）振込・振替指定日および既にメモ情報が登録されていると以下のアイコンが表示されます。
日付のボタンをクリックすると、内容確認や修正が行えます。

アイコン	内　　容
	メモ情報が登録されている時に表示します。
総・給・賞	日付指定または曜日指定で登録されている振込指定日を表示します。総合振込は「総」、給与振込は「給」、賞与振込は「賞」の文字が表示されます。
	日付指定または曜日指定で登録されている振替指定日を表示します

（イ）メモ情報を登録する日付のボタンをクリックします。

⑤　選択した日のメモ情報登録画面が表示されますので、登録されているメモ情報の確認やメモ情報の登録・編集を行います。



（ア）メモ情報を入力します。
既にメモ情報を登録している場合は、その情報が表示されますので、編集が可能です。

（イ）振込指定日もしくは振替指定日の場合は総合振込、給与振込、賞与振込、口座振替の表示がされます。

（ウ）登録 をクリックすると、入力・修正したメモ情報を登録します。

メモ

★ クリア をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。

★設定されているメモ情報を削除する場合は入力されているメモ情報を消去し、
登録 をクリックします。

⑥　登録完了画面が表示され、メモ情報の登録・修正が完了します。

メモ

★ カレンダー管理 をクリックすると、③の企業選択画面に戻ります。