目次

**\$** 

- 画面の説明
- 新規作成の操作説明
- ・ 出勤休日設定変更の操作説明

設定>カレンダ設定では会社のカレンダーを作成し、通常出勤日・所定休日・法定休日を設定 できます。

## 画面の説明



# 新規作成の操作説明

#### カレンダ新規作成



項目

項目 説明

- カレ カレンダの名称を入力しま ンダ す。 名称 <sup>す。</sup>
- 対象 作成されるカレンダの年度 年度 を選択します。

カレ ンダ カレンダの開始月を選択し

- 開始 ます。 月
- 複製元のカレンダを選択し 複製 ます。 標準カレンダなど
- でした。 一次の出勤日・休日の設定がな
- レン
  いカレンダを選択した場合
- ダ は以下の休日の設定が必要 となります。
- 曜日毎に通常出勤日・所定
- 休日 休日・法定休日のいずれか
- の設に設定します。
- 定 祝日を所定休日とする場合 はチェックを入れて下さい。

## 出勤休日設定変更の操作説明

変更したい日付をカレンダーから押下してください。

### 出休設定変更



項目	説明
休日	通常出勤日・所定休日・法
の設	定休日の変更したい項目を
定	選択してください。