

目次



- [画面の説明](#)
- [勤務表作成の操作説明](#)

総務>勤務表作成から勤務表作成します。

※勤務表の作成をするにはあらかじめ設定>従業員>マスタ種別:従業員情報にて、勤務帯の設定が必要になります。

[勤務帯](#)

勤務表の作成が行われないと出勤簿が表示できず以下の機能が利用できないため、必ず実施してください。

打刻実績の確認、不就業の申請、労働時間の確認、日数の確認、休日・休暇の確認、有給休暇等の確認

画面の説明

勤務表作成
企業内に登録されている従業員に対して一括で[勤務表]を作成します。

勤務表作成

対象年月 2025/07

締め期間

実行

勤務表作成(社員コード指定)
指定した社員コードの従業員に対して[勤務表]を作成します。

勤務表作成(社員コード指定)

対象年月 2025/07

社員コード指定 社員コード

実行

勤務表作成の操作説明

勤務表作成

対象年月

2025/07

締め期間

実行

勤務表作成(社員コード指定)

対象年月

2025/07

社員コード指定

社員コード

実行

項目	説明
対象年月	勤務表を作成する対象の年月を指定します。
締め期間	勤務表の締め日を設定します。
社員コード指定	勤務表を作成する社員のコードを指定します。

※勤務表の作成は月毎に行う必要があります。