

## 休日振替入力方法

1. 振替出勤する日の+ボタンを押下ください

09月24日(土)	<input checked="" type="checkbox"/>	所定休日勤務	-	-	-
			-	-	
09月25日(日)	<input type="checkbox"/>	法定休日勤務	-	-	-
			-	-	

2. 振替休日と出勤理由を入力※振替後予定は自動入力されるので絶対に触らないでください。

振替休日申請

文書番号：  
作成日時：  
作成者：河村 青吾 代理：★Manage管理者

\* 振替出勤 2022 年 09 月 24 日 (土) \* 振替後予定  触らないでください

 上記の休日を通常出勤日に振り替えます。

振替休日 2022 年 09 月 日 ( ) 振替後予定 所定休日勤務

有効期間 ~ 2022年09月30日(金)

\* 理由 

3. 申請内容を確認して上司へ申請ください。

文書タイトル: 06 振休申請 申請部署: \* 経営企画チーム

申請内容確認  入力内容クリア  下書きに保存  申請経路情報

#### 4.勤怠実績入力

4-1振替休日・・・休暇>全休から「振休」を選択ください

		*勤務体系	出勤	退出
予定		所定休日勤務	-	-
打刻		-		
実績		所定休日勤務		

  

		外出/再入	
外出	実績		~

  

休暇	全休	前半休	後半休	時間休1	時間休2
	振休				

  

		出勤	外出

4-2.休日勤務日・・・実績をフレックスから休日振替（出）に変更してから、日々の勤怠同様に勤務実績を入力ください。

		*勤務体系	出勤	退出
予定		フレックス	-	-
打刻		-		
実績		休日振替（出）	07:15	18:30

  

		前半休		後半休	
外出	実績				

  

休暇	普通勤務	所定休日勤務	法定休日勤務	売店員	管理職・月給者	普通勤務(4H)	フレックス	フレックス(4H)	フレックス(6H)	フレックス(7H)	休日振替（出）	休日振替（休）

  

		就業時間

## 休日振替が選択できないとき

勤怠時間が入っている状態だと、休日振替を選択しようと「+ボタン」を押下しても選択肢が出てこない仕様になっています。



その場合の対処方法は以下の通りとなります。

- ①該当の日の勤怠実績画面に移動
- ②画面最下部で削除ボタンを押下
- ③勤怠カレンダー画面で「+」ボタンで振休が選択肢に表示されます

