

カレンダー変更方法

①勤務報告画面より、カレンダー変更を選択します。

(月間表示) 2023/8/1~2023/8/31

勤務報告画面の「カレンダー変更」ボタンを押します。

報告	承認	日	曜日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	届出	勤務時間	残業時間	普通深夜
		1	火							
		2	水							
		3	木							
		4	金							
☐		5	土				休日			
☐		6	日				休日			

②変更したい日のチェックボックスにチェックを入れ、休日区分選択をし、実行を押します。

勤務報告画面の「休日区分選択」ボタンを押します。

日	月	火	水	木	金	土
		☐ 8/01	☐ 8/02	☐ 8/03	☐ 8/04	☐ 休日 8/05
☐ 休日 8/06	☐ 8/07	☒ 8/08	☐ 8/09	☐ 8/10	☐ 8/11	☐ 休日 8/12
☐ 休日 8/13	☐ 8/14	☐ 8/15	☐ 8/16	☐ 8/17	☐ 8/18	☐ 休日 8/19
☐ 休日 8/20	☐ 8/21	☐ 8/22	☐ 8/23	☐ 8/24	☐ 8/25	☐ 休日 8/26
☐ 休日 8/27	☐ 8/28	☐ 8/29	☐ 8/30	☐ 8/31		

休日区分選択: 勤務日, 所定休日, 法定休日, 勤務外日

実行

③カレンダーの色が正しく変わっていればOKです。

勤務報告画面の「休日区分選択」ボタンを押します。

日	月	火	水	木	金	土
		☐ 8/01	☐ 8/02	☐ 8/03	☐ 8/04	
☐ 休日 8/06	☐ 8/07	☒ 休日 8/08	☐ 8/09	☐ 8/10	☐ 8/11	
☐ 休日 8/13	☐ 8/14	☐ 8/15	☐ 8/16	☐ 8/17	☐ 8/18	
☐ 休日 8/20	☐ 8/21	☐ 8/22	☐ 8/23	☐ 8/24	☐ 8/25	
☐ 休日 8/27	☐ 8/28	☐ 8/29	☐ 8/30	☐ 8/31		

休日区分選択: 勤務日, 所定休日, 法定休日, 勤務外日

実行

※休日区分の考え方

- ・勤務日：会社の出勤日。「通常出勤」「欠勤」「有給休暇」の場合に使用。

【カレンダーの色は白色になります。】

- ・所定休日：会社の休日。「休日」「休日出勤」の場合に使用。

【カレンダーの色は青色になります。】

- ・法定休日：日曜日。

【カレンダーの色は赤色になります。】

※正しくカレンダー設定が出来ていないと、正確な勤怠管理が出来なくなってしまいます。

勤怠入力前にまずはカレンダーの色が正しいかどうかの確認を！

☺お問い合わせは、ワークソリューション事務管理部（☎072-253-9770）まで☺