#### 目次

- **\$**
- 操作手順○ 1.勤務実績

申請時に選択する勤務実績の項目を設定をします。

# 操作手順

# 1勤務実績

1.メニューバーより [ 総務 ] をクリックします。





2. [マスタ管理]をクリックします。



3. [その他マスタ]をクリックします。



4.「マスタ種別」から「勤務実績」を選び、「選択」ボタンをクリックします。



5.新規登録を行う場合、[新規作成]ボタンをクリックし、編集を行う場合はNo列の数字をクリックします。

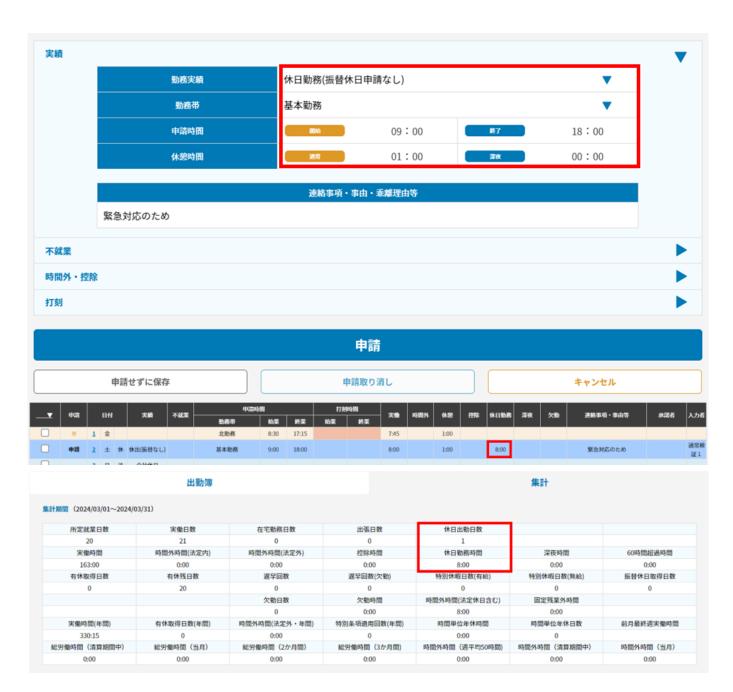


6. 各項目の設定を行い、[登録する]ボタンをクリックします。

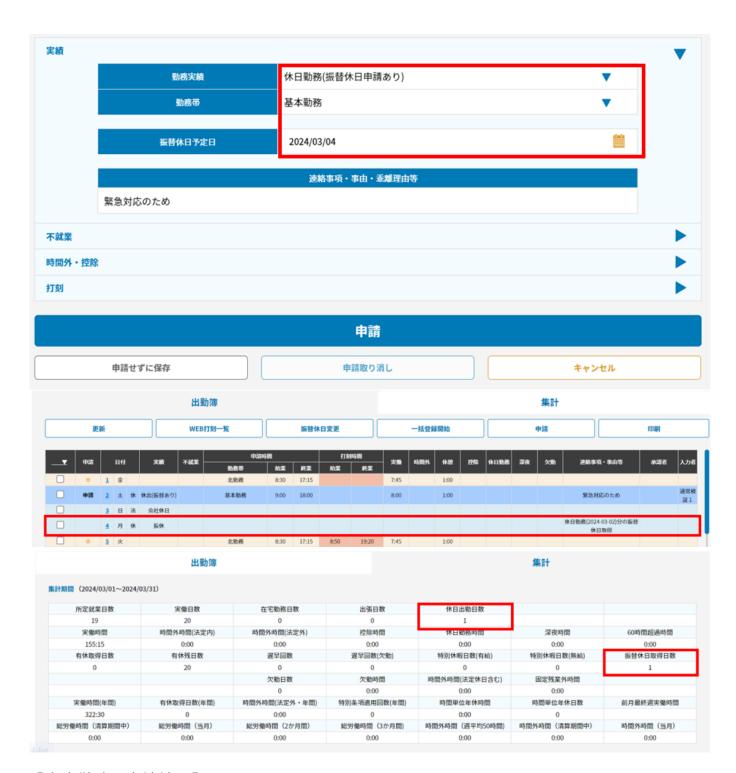
## 変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

実績名称 ※			
実績略称			
実績区分 ※			<b>~</b>
無効	有効		
· 登章	<b>乗する</b>	キャンセル	
【入力項目】			
実績名称 実績の名称を入力します。 実績略称			
実績の略称を入力します。 実績区分			
実績が共通、通常出勤日、休日(振休なし)、休日(振休あり)、在宅勤務、出張、休日のどれに当たるかを選択します。 各項目説明			
共通:申請時に通常出勤日・休日両方の選択可能にします。両方で選択したい項目がある場合設定します。 通常出勤日:申請時に通常出勤日のみ選択可能にします。出勤日のみで選択したい項目がある場合設定します。			
休日(振休なし):申請時に休日のみ選択可能にします。この項目で申請した場合、休日勤務として扱われます。 休日(振休あり):申請時に休日のみ選択可能にします。この項目で申請した場合、振休ありの出勤日として扱われま			
す。 在宅勤務:申請時に通常出勤日のみ選択可能にします。この項目で申請した場合、在宅勤務として扱われます。 出張:申請時に通常出勤日のみ選択可能にします。この項目で申請した場合、出張として扱われます。 休日:申請時に休日のみ選択可能にします。この項目で申請した場合、勤務無しの休日として扱われます。 休日で移 動のみした場合など。			

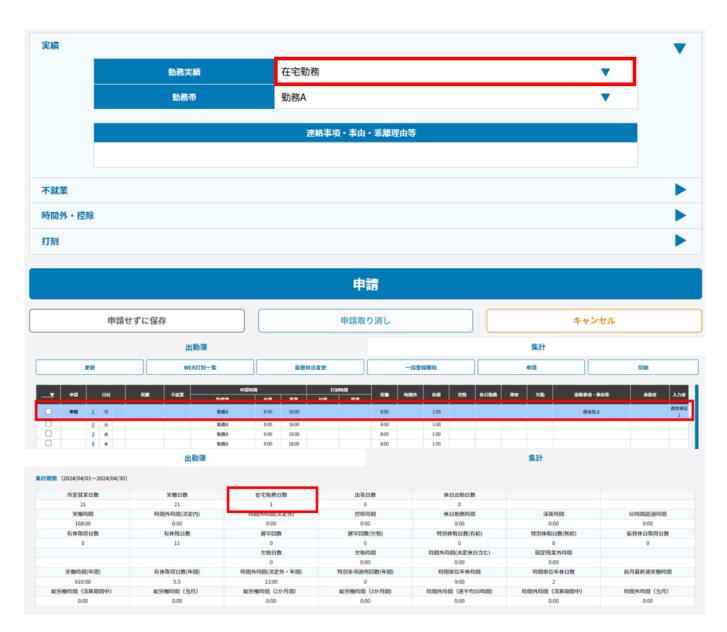
# 【休日(振休なし)の申請結果】



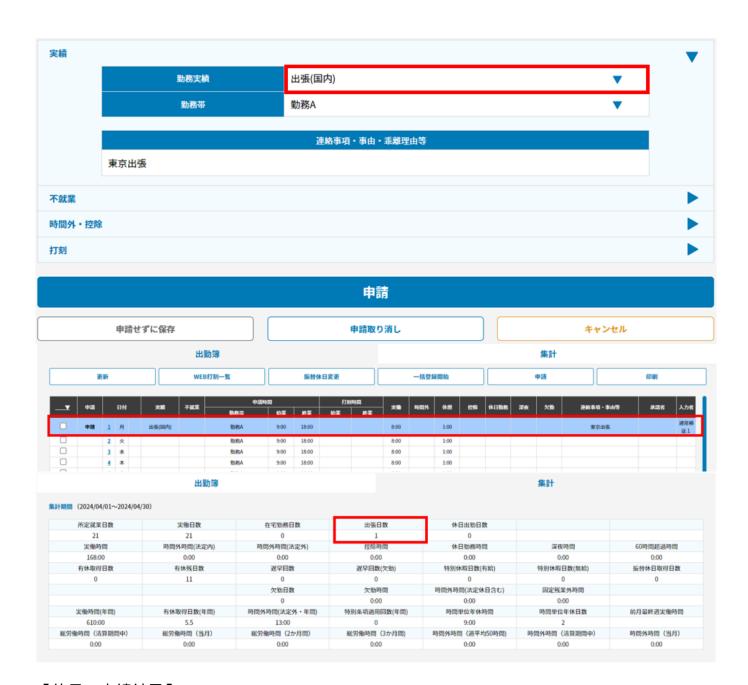
【休日(振休あり)の申請結果】



【在宅勤務の申請結果】



## 【出張の申請結果】



#### 【休日の申請結果】

