

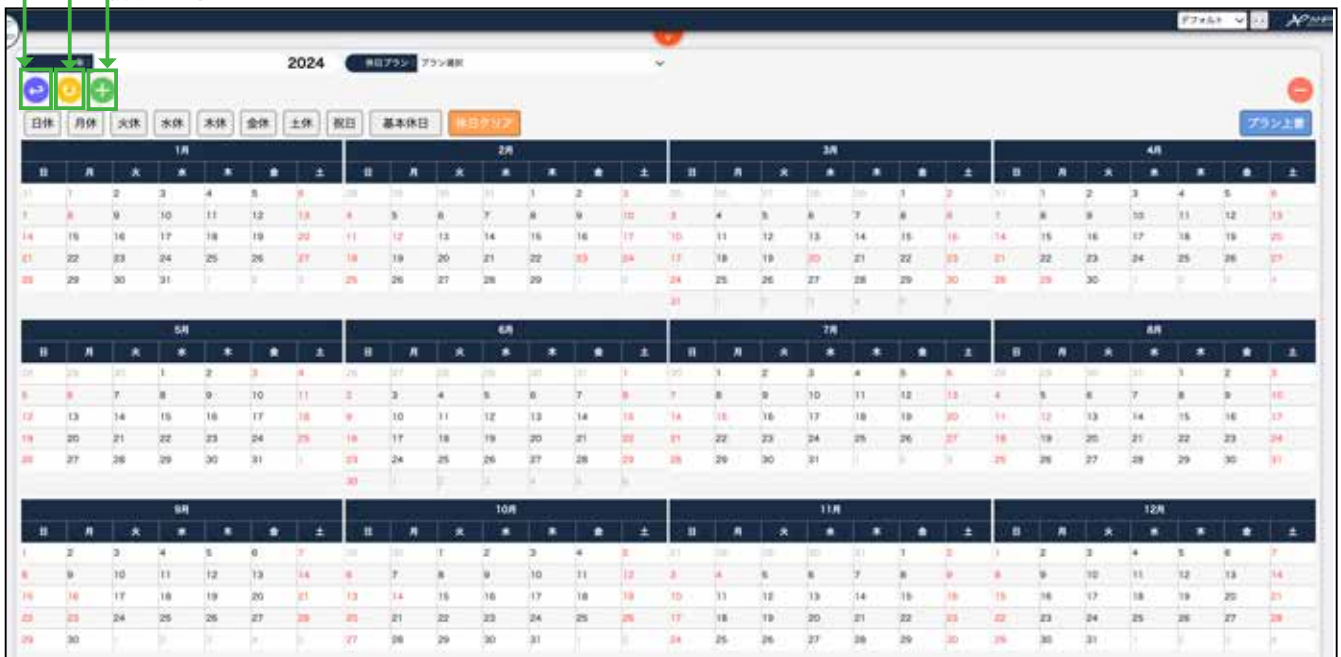
## 休日マニュアル（設定）

- 1 メニューから設定のアイコンを選択し、開いた画面から 休日をクリックします。



- 2 休日の設定画面が表示されます。

更新ボタン  
戻る  
新規登録



③ 作成する年を設定します。

年: 2025 休日プラン: プラン選択

← ↺ +

日休 月休 火休 水休 木休 金休 土休 祝日 基本休日 休日クリア

④ その年の1年間の休日を設定します。

← ↺ +

日休 月休 火休 水休 木休 金休 土休 祝日 基本休日 休日クリア

1月 2月

基本休日をクリックすると休日が赤くなります。  
さらに自社の休日をダブルクリックで赤くなる  
までクリックします。

2025 休日プラン: プラン選択

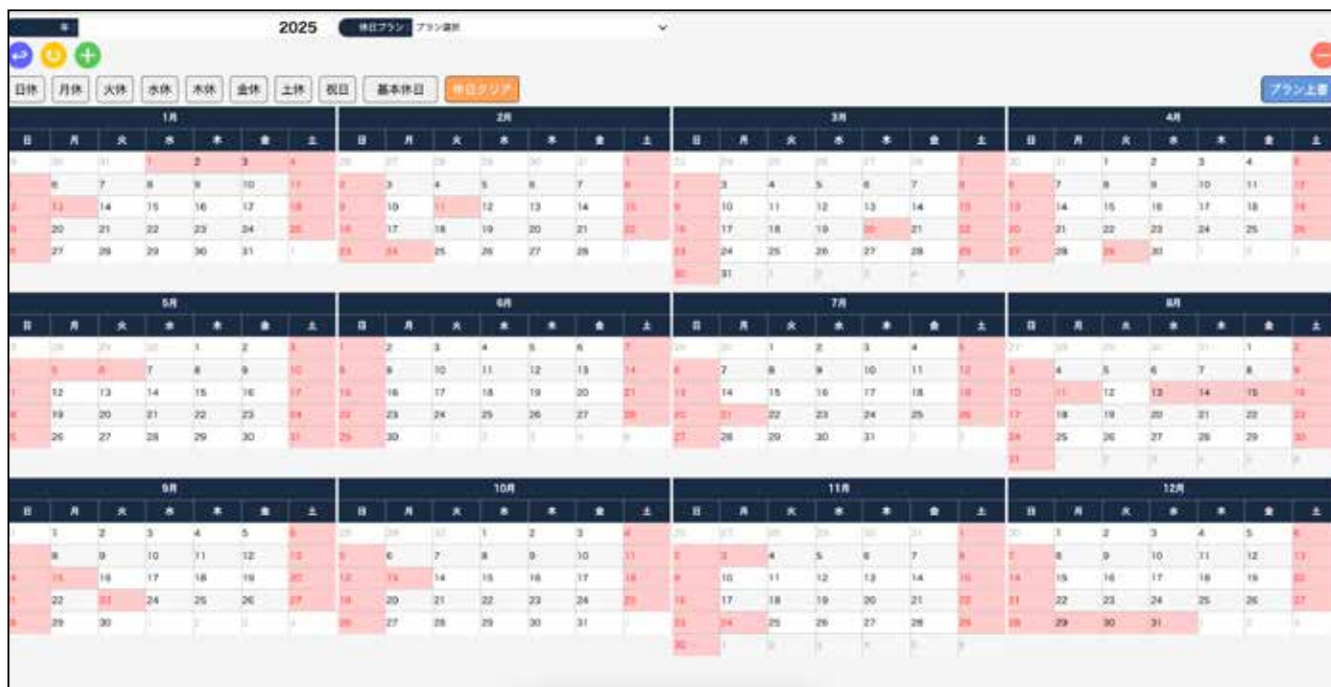
← ↺ +


日休 月休 火休 水休 木休 金休 土休 祝日 基本休日 休日クリア

プランと書

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土

- ⑤ 1年間の休日を設定し終わったら、この休日種類を登録し名称をつけます。

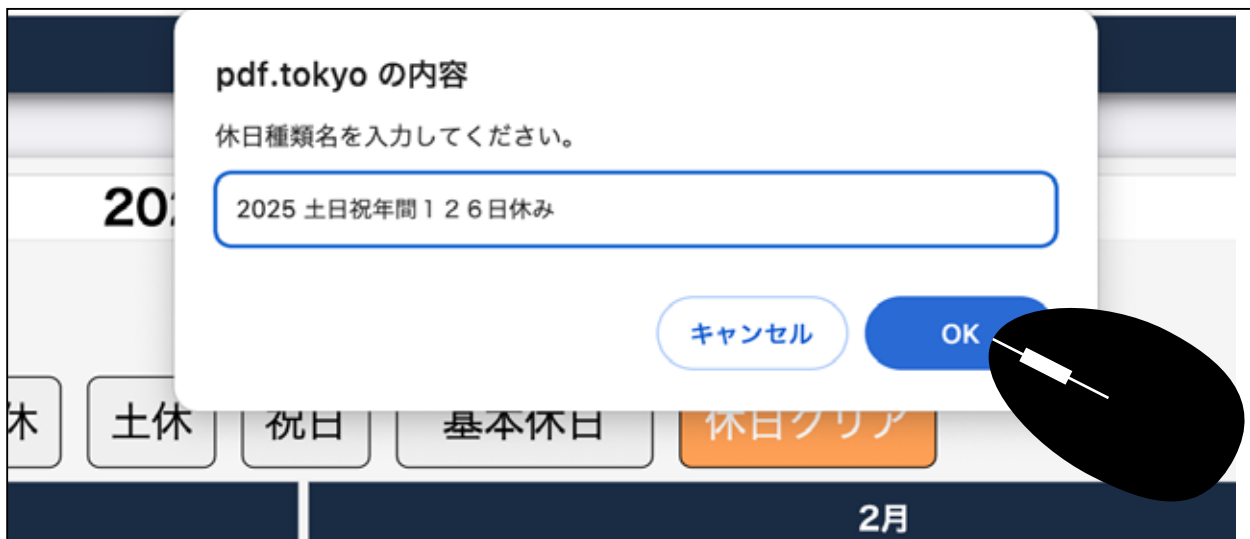


- ⑥ 左上の  をクリックすると休日種類の名称を登録できます。



7 名称を入力してOK をクリックします。※登録後、名称は変更できません。

〇〇〇〇年の〇〇〇のようにその年を名称に入れてください。



8 上部の 休日プランという箇所を見てください。



登録されています。



## 休日を社員に設定する

1 出来上がった休日を社員に設定します。 メニュー>設定>社員を開きます。



設定したい社員の詳細をクリックします。



社員の詳細が表示されます。





- ② 休日という箇所に設定したい休日を選択します。



The screenshot shows a form with the following fields:

- 役職: 常務
- 権限レベル: 2
- 休日: A dropdown menu is open, showing options:  基本休日, 水木休み, 火水祝休み, 土日祝休み, 役員, and 2025 土日祝年間126日休み.
- 郵便番号:
- 都道府県:
- 市/区:

A mouse cursor is pointing at the '基本休日' option in the dropdown menu.

- ③ 上部の **保存** をクリックして保存します。



The screenshot shows the '社員情報' (Employee Information) form with the following fields:

- ログインID: kuroda
- パスワード:
- パスワード(確認):
- 社員コード: 003

The '保存' (Save) button is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it.

※登録された社員は、カレンダーに反映します。(ログアウト後)



The screenshot shows a calendar grid with the following dates:

火	水	木	金	土	
29 火曜	30 水曜	31 木曜	1 金曜	2 土曜	3 日曜
5 月曜	6 火曜	7 水曜	8 木曜	9 金曜	10 土曜

The dates from 2 to 10 are highlighted in pink, indicating they are set as holidays.

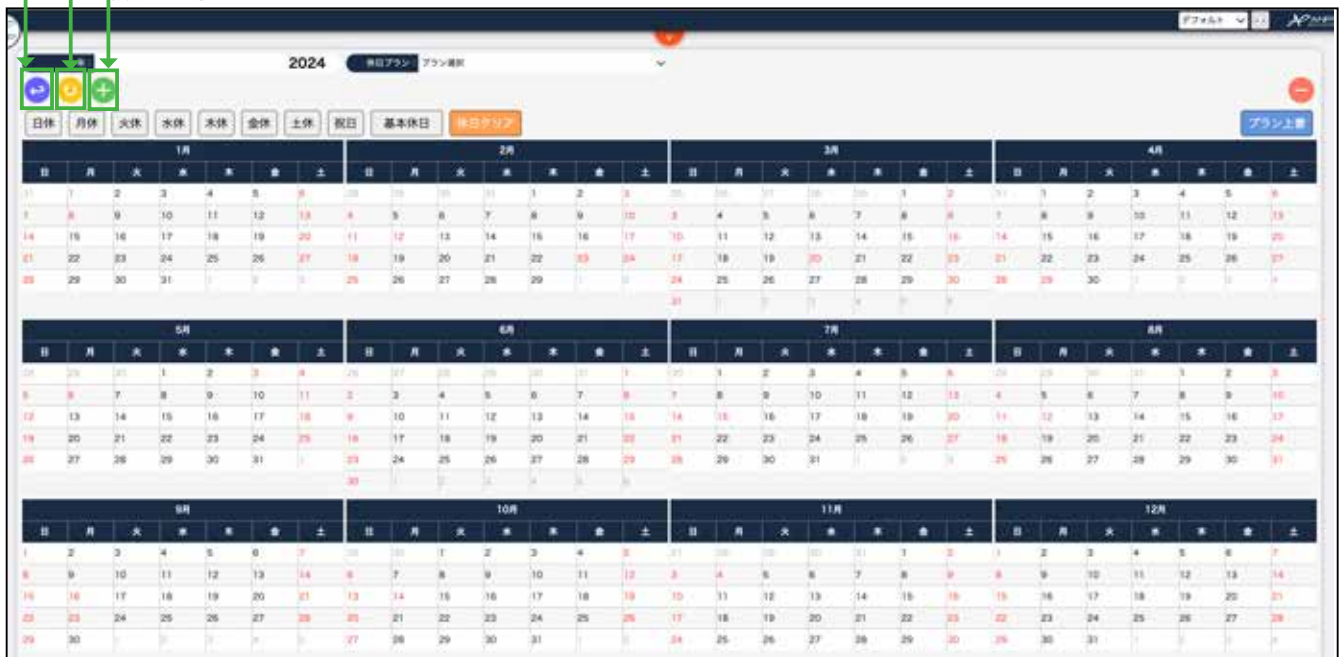
## 休日種類の編集

- 1 メニューから設定のアイコンを選択し、開いた画面から 休日をクリックします。



- 2 休日の設定画面が表示されます。

更新ボタン  
戻る 新規登録



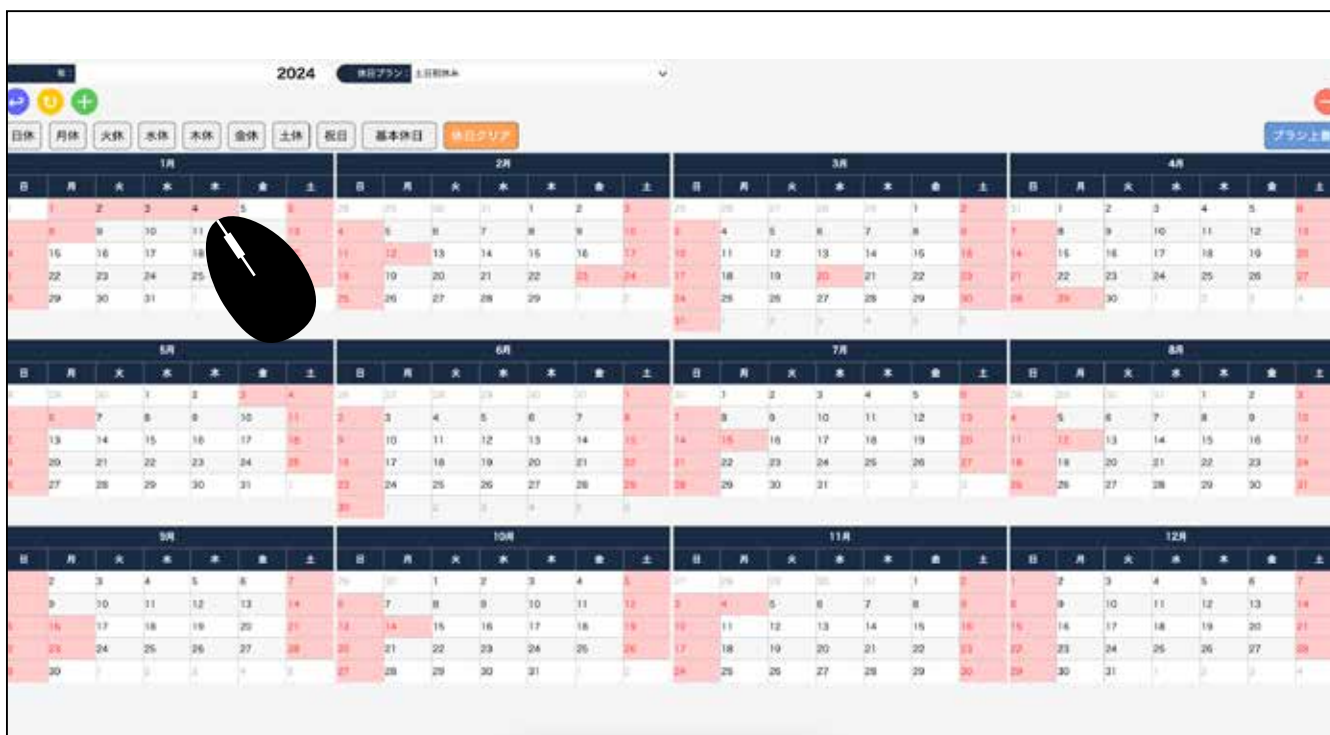
③ 編集する年を設定します。



④ 編集する 休日プランを選択します。




⑤ 編集します。





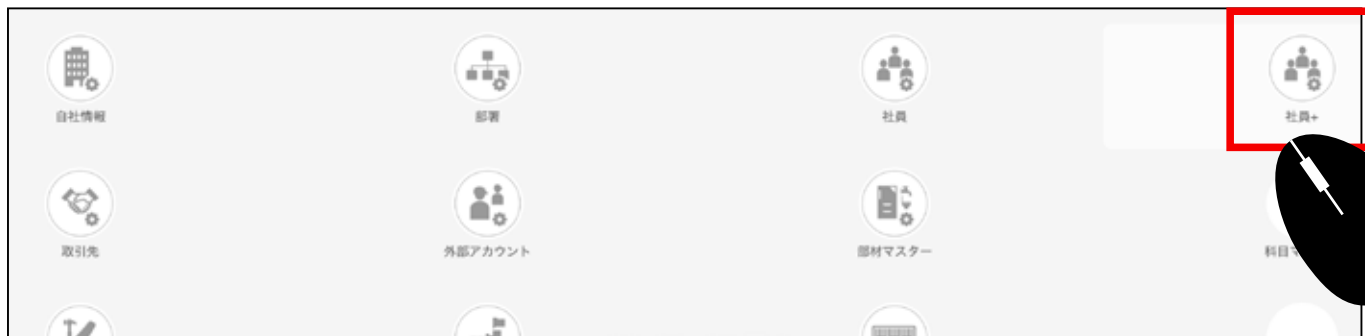
⑥ 編集が終わったら右上の プラン上書をクリックし保存します。

3月				4月						
水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
28	29	1	2	31	1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4
3	4	5	6							
7月				8月						
水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土



## 休日を社員+に設定する

1 社員+に設定します。 メニュー>設定>社員+を開きます。



設定したい社員の詳細をクリックします。



社員+の詳細が表示されます。



② 下部あたりの 休日 という箇所をクリックします。

企業年金番号			
マイナンバー			
緊急連絡先		身元保証人	
担当：	営業	設計	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
基本労働時間(日)	09:30	18:30	休憩時間 (時間/日) 1.5
入社日	年 / 月 / 日	<input type="checkbox"/> 休日	
退社日	年 / 月 / 日	<input type="checkbox"/> 退職理由	

選択します。

<input checked="" type="checkbox"/> 基本休日	取得日
水木休み	
火水祝休み	
土日祝休み	
役員	
2025 土日祝年間 126日休み	固定発 (時間)

休憩時間 (時間/日)	1.5	固
休日	土日祝休み	▼ 楕
退職理由		

保存します。

--	--