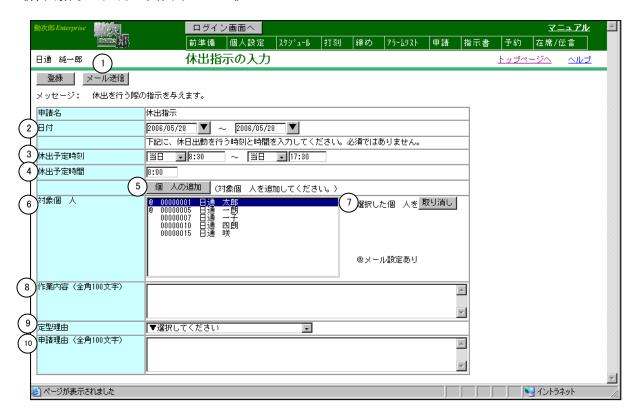
## 区-2. 休出指示の入力



休日出勤の指示書を入力します。

画面説明

## 《休出指示の入力 画面イメージ》



## 《休出指示の入力 項目説明》

(1) メール送信 指示の対象となる個人に指示内容をメール送信します。

(2) 日付 休日出勤を指示する日付を入力してください。

(3) 休出予定時刻 指示する休日出勤予定開始時刻/終了時刻を入力してください。 入力は必須ではありません。

(4) 休出予定時間 指示する休日出勤予定時間を入力してください。 入力は必須ではありません。

(5) 個人の追加 職場・個人選択画面を表示します。 休出指示の対象となる個人を選択してください。

(6) 対象個人 職場・個人選択画面で選択した個人を一覧表示します。

(7) 選択した個人を取り消し

対象個人の一覧で選択した個人を指示の対象から取り消します。

(8) 作業内容 休日出勤の作業内容を入力してください。(全角100文字)

(9) 定型理由 定型の申請理由一覧を表示します。

定型理由を「申請理由」として使用する場合は、定型理由を選択後、

貼り付けを行ってください。

(10)申請理由 申請理由を入力します。(全角100文字)