

ジョブカン 勤怠管理

ヘルプ | 勤怠管理（ジョブカン） > 従業員向け > モバイル用マイページについて

検索

このセクションの記事

▼

【モバイルマイページ】休暇の申請をする



ジョブカンサポート窓口

1か月前 · 更新

目次

- 休暇申請について

休暇申請について

① 新規休暇申請

② 休暇申請

休暇希望日 2013 年 10 月 11 日

キャンセル 申請する



休暇申請	
休暇希望日	2013年10月11日
休暇名	年次有給休暇 ③
休暇理由	実家帰省の為 ④
例:友人の結婚式	
休日出勤日	※休暇名が振休の場合は、休日出勤日が指定できます。
⑤	2013 [年] 01 [月] 01 [日]
休暇範囲	
※休暇名が有休(時間)の場合は下記の時間を設定してください	
⑥	開始時間 例: 9時 5分 = 0905
終了時間	
<input type="button" value="キャンセル"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="確認する"/> ⑦	

⑧

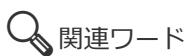
休暇申請	
休暇希望日	2013年10月11日
休暇名	年次有給休暇
休暇理由	実家帰省の為
休暇範囲	全日
<input type="button" value="キャンセル"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="申請する"/>	

- ① 申請メニューを開き、新規休暇申請を選択します。
- ② 休暇を取得したい日を選択し、「申請する」をクリックします。
- ③ 取得したい休暇を選択します。
- ④ 休暇を取得する理由を入力します。
- ⑤ 振休を選択した際に、休日出勤日を同時に申請できます。
- ⑥ 有休（時間休）を選択した際は、開始・終了時間を設定してください。
- ⑦ 必要事項を入力し、「確認する」をクリックすると、確認画面になります。
- ⑧ 申請する内容を確認し、誤りがなければ「申請する」をクリックし、申請を完了させます。

[画面上部に戻る](#)

以上でございます。

最後までお読みいただきありがとうございます。



モバイルマイページ、休暇申請