



～リーガルネットワークスHPにて[ニュースレターバックナンバー](#)も公開しています～

機能改善

＼お客様からのリクエストに対応♪／

**早出・残業の許容時刻が登録可能になりました！**

毎日1時間以内の残業を予め命令しておきたい！  
従業員に申請させる手間を省きたい！  
という場合に活用できます。



■基本設定手順■

1. 設定>(就業条件)個別就業テンプレートにて「変更」ボタンを押します。
2. 「早出/残業の許容時刻を入力する」にチェックを付けます。
3. 早出時刻、終了時刻に許容時刻を入力し、「確定」します。

早出/残業の許容時刻を入力する

所定法定 休日休日	曜 日	出勤時刻	退勤時刻	休憩開始	休憩終了	早出時刻	残業時刻	上の曜日から複製
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 日							⊕ 追加 × 削除 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 月	9:00	18:00	12:00	13:00	8:00	19:00	⊕ 追加 × 削除 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 火	9:00	18:00	12:00	13:00	8:00	19:00	⊕ 追加 × 削除 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 水	9:00	18:00	12:00	13:00	8:00	19:00	⊕ 追加 × 削除 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 木	9:00	18:00	12:00	13:00	8:00	19:00	⊕ 追加 × 削除 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 金	9:00	18:00	12:00	13:00	8:00	19:00	⊕ 追加 × 削除 複製
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 土							⊕ 追加 × 削除 複製
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 祝							⊕ 追加 × 削除 複製

詳しくはヘルプセンター『[個別就業テンプレート設定\(普通労働制\)](#)』をご参照ください。