

目次

◆ □

- [操作手順](#)
 - [1.有給休暇の引継ぎ](#)

有給休暇の残数や付与日や付与日数、取得日数を別システムから引き継ぐことができます。

CSV取り込みを行う有休データに間違いある場合、付与されません。正しいデータか確認後取り込みを行ってください。

操作手順

ShachihataCloudにログインし、[ポータル] - [勤怠管理]をクリックし、勤怠管理にログインしてください。



1 有給休暇の引継ぎ

別システムから有給休暇の引き継ぎをします。

1. メニューバーより [総務] をクリックします。



2. [データ入出力] をクリックします。



3. 「有休一括付与」の[ダウンロード]をクリックし、テンプレートファイルをダウンロードします。

代理入力者一括登録・修正

代理入力をCSVファイルにより一括登録できます。
基準日以降の既存の代理入力者情報は全て削除され、新しい承認対象者が設定されます。
最新の状態をダウンロードし、修正した後にアップロードを行ってください。

基準日指定

2024/03/21



未設定一覧

ダウンロード ↓

代理入力者CSVファイル

ダウンロード ↓

アップロード ↑

有休一括付与

CSVファイルにより、社員を指定した有休付与が一括して行えます。
テンプレートファイルをダウンロードし、付与情報を附加した上でアップロードを行ってください。
※年次有給休暇は全社統めて自動付与されるため、この機能での付与はシステム移行時のみとしてください
※付与済みの休暇の修正は休暇管理画面で行ってください。

当月の勤務表へ有休を反映する

実行

テンプレートファイル

ダウンロード ↓

有休付与CSVファイル

アップロード ↑

4. ダウンロードを行ったCSVファイルを開き、テンプレートに沿って入力します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	社員コード	休暇ID	付与日	期限	付与日数	休暇取得日数	休暇残日数				
2	1	1	1 #####	#####	18	0.5	1.5				
3	3	1	1 #####	#####	20	2	3				
4	4	1	2021/4/1	#####	10	1.5	2				
5	6	1	2021/8/1	#####	11	2	3.5				
6	7	1	2021/8/1	#####	12	1	1				
7	9	1	2021/4/1	#####	14	1	1	↓ 7行目までテンプレート。8行目から追記してください			
8											
9											
10											
11											

【テンプレートCSV】

社員コード

社員コードを入力します。社員コードはダウンロードした社員情報.csvの社員コード列を参考にします。

休暇ID

1を入力します。

付与日

有休が付与された日付を入力します。

期限

有休の期限が切れる日付を入力します。

付与日数

付与する有休の日数を入力します。

休暇取得日数

取得した有休の日数を入力します。

休暇残日数

有給休暇の残数を入力します。

5. [アップロード] をクリックし、入力をしたテンプレートファイルをアップロードします。

代理入力者一括登録・修正

代理入力者をCSVファイルにより一括登録できます。
基準日以降の既存の代理入力者情報は全て削除され、新しい承認対象者が設定されます。
最新の状態をダウンロードし、修正した後にアップロードを行ってください。

基準日指定 2024/03/21

未設定一覧 ダウンロード ↓

代理入力者CSVファイル ダウンロード ↓ アップロード ↑

有休一括付与

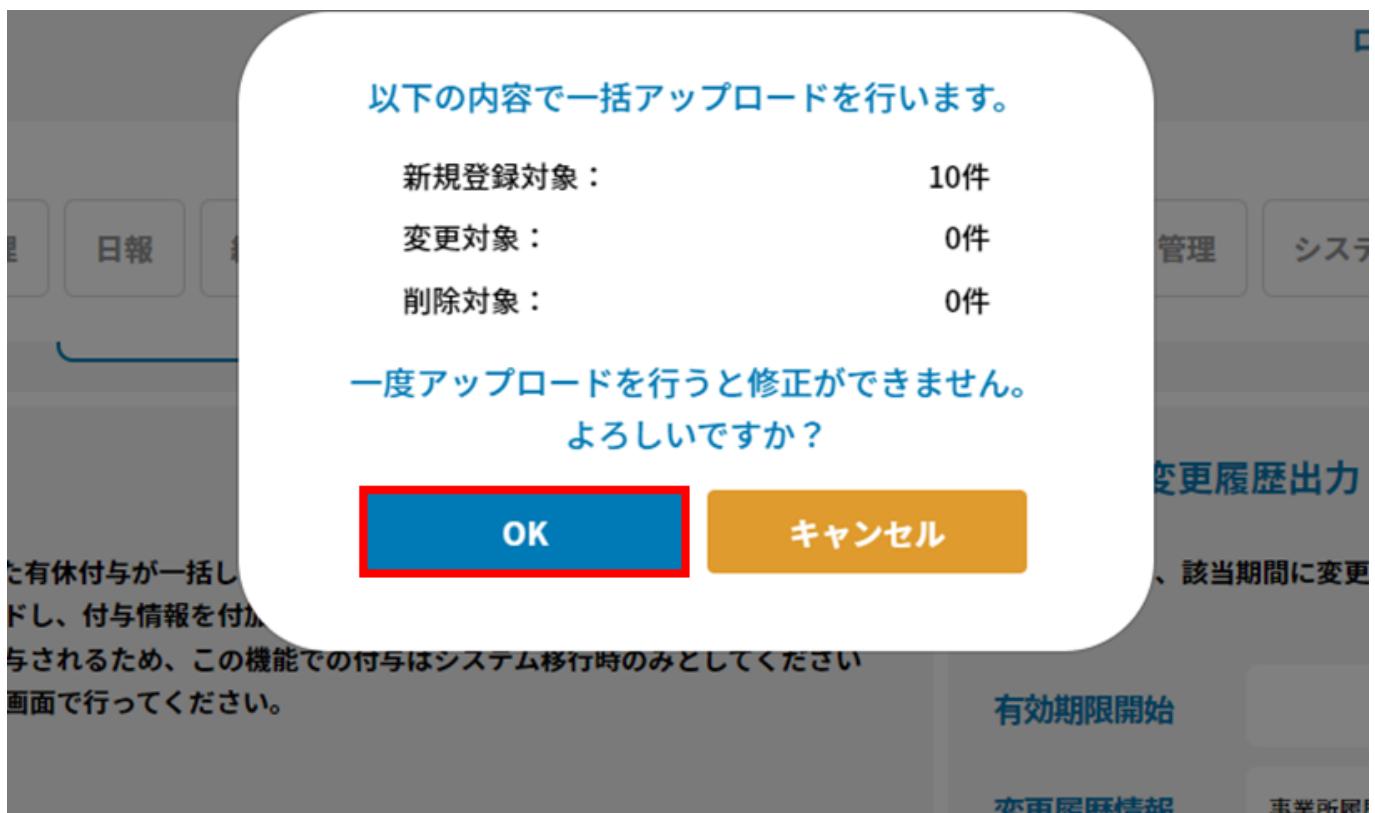
CSVファイルにより、社員を指定した有休付与が一括して行えます。
テンプレートファイルをダウンロードし、付与情報を附加した上でアップロードを行ってください。
※年次有給休暇は全社統めて自動付与されるため、この機能での付与はシステム移行時のみとしてください
※付与済みの休暇の修正は休暇管理画面で行ってください。

当月の勤務表へ有休を反映する 実行

テンプレートファイル ダウンロード ↓

有休付与CSVファイル アップロード ↑

6. [OK] ボタンをクリックします。



8. 登録を行った利用者の有休情報を確認します。

対象者選択 入力終了

選択中 2595 虹旗花子
なしなし / 部署なし

年次有給休暇情報		その他有給休暇情報			
年次有給休暇情報詳細					
有休残白数	付与起算日	次回付与日	次回付与数		
23 日	2018/11/30	2023/02/28	14 日		
有給使用状況					
付与日	付与日数	使用済み	残白数	期限	修正
2021/10/01	11日	0日	11日	2023/09/30	<input type="button" value="修正"/>
2022/10/01	12日	0日	12日	2024/09/30	<input type="button" value="修正"/>

9.登録が確認出来たら、「当月の勤務表へ有休を反映する」を実行します。実行を行うことで、実行した年月の出勤簿より有休を取得が行えるようになります。

代理入力者一括登録・修正

代理入力者をCSVファイルにより一括登録できます。
基準日以降の既存の代理入力者情報は全て削除され、新しい承認対象者が設定されます。
最新の状態をダウンロードし、修正した後にアップロードを行ってください。

基準日指定

未設定一覧

代理入力者CSVファイル

有休一括付与

CSVファイルにより、社員を指定した有休付与が一括して行えます。
テンプレートファイルをダウンロードし、付与情報を付加した上でアップロードを行ってください。
※年次有給休暇は全社締めて自動付与されるため、この機能での付与はシステム移行時のみとしてください
※付与済みの休暇の修正は休暇管理画面で行ってください。

当月の勤務表へ有休を反映する

テンプレートファイル

有休付与CSVファイル

10.付与後は出勤簿の申請より有休を取得することができます。

