

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。正しいデータが確認後取り込みを行ってください。

操作手順

Shachihata Cloud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

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総めで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を行います。

	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	E	休暇残日数				
2	1	1	#####	#####	18	0.5	1.5					
3	3	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					
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

未設定一覧

代理入力者CSVファイル

有休一括付与

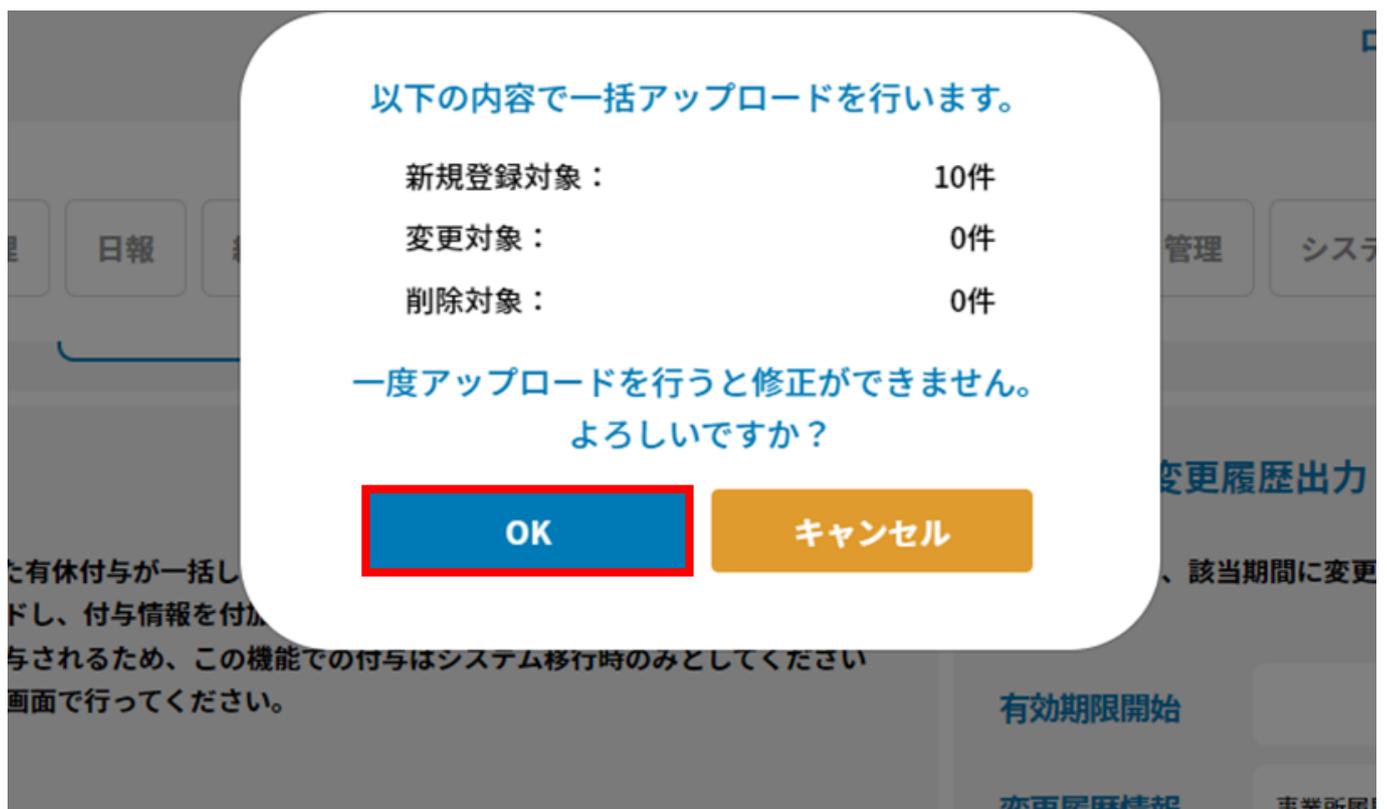
CSVファイルにより、社員を指定した有休付与が一括して行えます。
テンプレートファイルをダウンロードし、付与情報を付加した上でアップロードを行ってください。
※年次有給休暇は全社総めで自動付与されるため、この機能での付与はシステム移行時のみとしてください
※付与済みの休暇の修正は休暇管理画面で行ってください。

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

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 対象者検索

選択中 2595 誠旗花子
なしなし / 部署なし

入力終了

年次有給休暇情報

年次有給休暇情報詳細

有休残日数	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	残日数	期限	修正
2021/10/01	11日	0日	11日	2023/09/30	修正
2022/10/01	12日	0日	12日	2024/09/30	修正

その他有給休暇情報

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 ダウンロード アップロード

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総めで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

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。

実績

不就業

不就業時間合計	8:00
<input type="checkbox"/> 申請を閲覧する 不就業1 <input type="button" value="×"/>	
届出内容	有休 ▼
不就業時間	<input type="button" value="開始"/> 09:00 <input type="button" value="終了"/> 18:00
申請事由	私用の為
<input type="button" value="+ 追加登録"/>	

時間外・控除

打刻

申請

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実働	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	承認者	入力者
					勤務帯	始業	終業	始業	終業										
<input type="checkbox"/>		20 水 休	会社休日																
<input type="checkbox"/>	※	21 木			基本勤務	9:00	18:00			8:00	1:00								
<input type="checkbox"/>		22 金			基本勤務	9:00	18:00			8:00	1:00								
<input type="checkbox"/>		23 土 休	会社休日																
<input type="checkbox"/>		24 日 法	会社休日																
<input type="checkbox"/>		25 月			基本勤務	9:00	18:00			8:00	1:00								
<input type="checkbox"/>		26 火			基本勤務	9:00	18:00			8:00	1:00								
<input type="checkbox"/>		27 水			基本勤務	9:00	18:00			8:00	1:00								
<input type="checkbox"/>	申請	28 木		有休	基本勤務	0:00	0:00												鯨旗太郎
<input type="checkbox"/>		29 金			基本勤務	9:00	18:00			8:00	1:00								
<input type="checkbox"/>		30 土 休	会社休日																
<input type="checkbox"/>		31 日 法	会社休日																

集計期間 (2024/03/11~2024/04/10)

所定就業日数	22	実働日数	21	在宅勤務日数	0	出張日数	0	休日出勤日数	0				
実働時間	168:00	時間外時間(法定内)	0:00	時間外時間(法定外)	0:00	控除時間	0:00	休日勤務時間	0:00	深夜時間	0:00	60時間超過時間	0:00
有休取得日数	1	有休残日数	9	遅早回数	0	遅早回数(欠勤)	0	特別休暇日数(有給)	1	特別休暇日数(無給)	0	振替休日取得日数	0
				欠勤日数	0	欠勤時間	0:00	時間外時間(法定休日含む)	0:00	固定残業外時間	0:00		
実働時間(年間)	679:30	有休取得日数(年間)	1	時間外時間(法定外・年間)	0:00	特別条項適用回数(年間)	0	時間単位年休時間	0:00	時間単位年休日数	0	前月最終週実働時間	
総労働時間(清算期間中)	0:00	総労働時間(当月)	0:00	総労働時間(2か月間)	0:00	総労働時間(3か月間)	0:00	時間外時間(週平均50時間)	0:00	時間外時間(清算期間中)	0:00	時間外時間(当月)	0:00