目次

≑□

操作手順
 ① 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。



0	打刻
<u>ک</u>	トップ
Ø	本人入力
Û	代理入力
°	勤怠管理者
	事業所
	総務

2. [データ入出力]をクリックします。

勤怠入力	労働・休暇状態管理	シフト管理機能	日報締め処理	汎用検索	休暇管理	データ入出力	マスタ管理
システム管理	勤務事前登録						

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		有休一括付与				
代理入力者をC 基準日以降の既 ます。 最新の状態をタ 基準日指定	SVファイルにより一括登録できます。 存の代理入力者情報は全て削除され、 クンロードし、修正した後にアップロ 2024/03/21	新しい承認対象者が設定され コードを行ってください。	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			
未設定一覧	ダウンロード 土		テンプレートファイル ダウンロード				
代理入力者C	SVファイル ダウンロード 土	アップロード 구	有休付与CSVファイル アップロード 구				

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します。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	
1	社員コート	休暇ID	付与日	期限	付与日数	休暇取得E	休暇残日数	Ż					
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	↓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	有休一括付与	
代理入力者をC 基準日以降の間 ます。 最新の状態をう	SVファイルにより一括登録できます。 存の代理入力者情報は全て削除され、新しい承認対象 ウンロードし、修正した後にアップロードを行ってく	CSVファイルにより、社員を指定した有休付 象者が設定され テンプレートファイルをダウンロードし、付 行ってください。 ※年次有給休暇は全社締めで自動付与される 行時のみとしてください ※付与该みの体暇の修正は体暇等理画面で行	与が一括して行えます。 与情報を付加した上でアップロードを ため、この機能での付与はシステム移 ってください。
基準日指定	2024/03/21	当月の勤務表へ有休を反映する	実行
未設定一覧	ダウンロード <b>土</b>	テンプレートファイル	ダウンロード 土
代理入力者C	Nファイル ダウンロード 土 アップ	'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。

			F
	以下の内容で一括アッ	プロードを行います。	
	新規登録対象:	10件	
目報	変更対象:	0件	管理シスラ
	削除対象:	0件	
	一度アップロードを行 よろしい	うと修正ができません。 <sup>い</sup> ですか?	
と有休付与が一括し	ОК	キャンセル	変更履歴出力 、該当期間に変更
トし、同身情報を同か 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	としてください	
画面で行ってください。		有効	期限開始
		<b>李</b> 雨	<b>医胚情報</b> 事業所愿

## 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 鯱旗花子	入力終了							
なし なし / 即省なし								
	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								
有休残日数		付与起算日	次回付与日次回付与数					
<b>23</b> <sub>∎</sub>	20	018/11/30	2023/02/	28	<b>14</b> ₌			
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	118	2023/09/30	修正			
2022/10/01	12日	0日	12日	2024/09/30	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	有休一括付与					
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。	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。					
基準日指定 2024/03/21	当月の勤務表へ有休を反映する					
未設定一覧 ダウンロード 土	テンプレートファイル ダウンロード 土					
代理入力者CSVファイル ダウンロード 📩 アップロード 🖵	有休付与CSVファイル アップロード 了					

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。



	申請																				
_	do IB				dre#	TAPW	申請	時間		打刻	時間	c19.86	nt en M	41-30	14:20	休日勤	370 zła	17786	油枝中顶,中小体		入力
	中詞		עוב		天职	1786.7	勤務帯	始業	終業	始業終業	-510071	14.8:	经附	務	<i>in</i> te	7.00	建柏争坝 * 争田守	承認者	者		
		<u>20</u>	水	休	会社休日																
	*	<u>21</u>	木				基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
		<u>22</u>	金				基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
		<u>23</u>	±	休	会社休日																
		<u>24</u>	日	法	会社休日																
		<u>25</u>	月				基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
		<u>26</u>	火				基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
		<u>27</u>	水				基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
	申請	<u>28</u>	木			有休	基本勤務	0:00	0:00												鯱旗 太郎
		<u>29</u>	金				基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
		<u>30</u>	±	休	会社休日																
		<u>31</u>	B	法	会社休日																
集計期間	(2024/	03/1	1~	20	24/04/10)	)															

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