

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

代理入力者CSVファイル

ダウンロード

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

テンプレートファイル

有休付与CSVファイル

実行

ダウンロード

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	↓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。

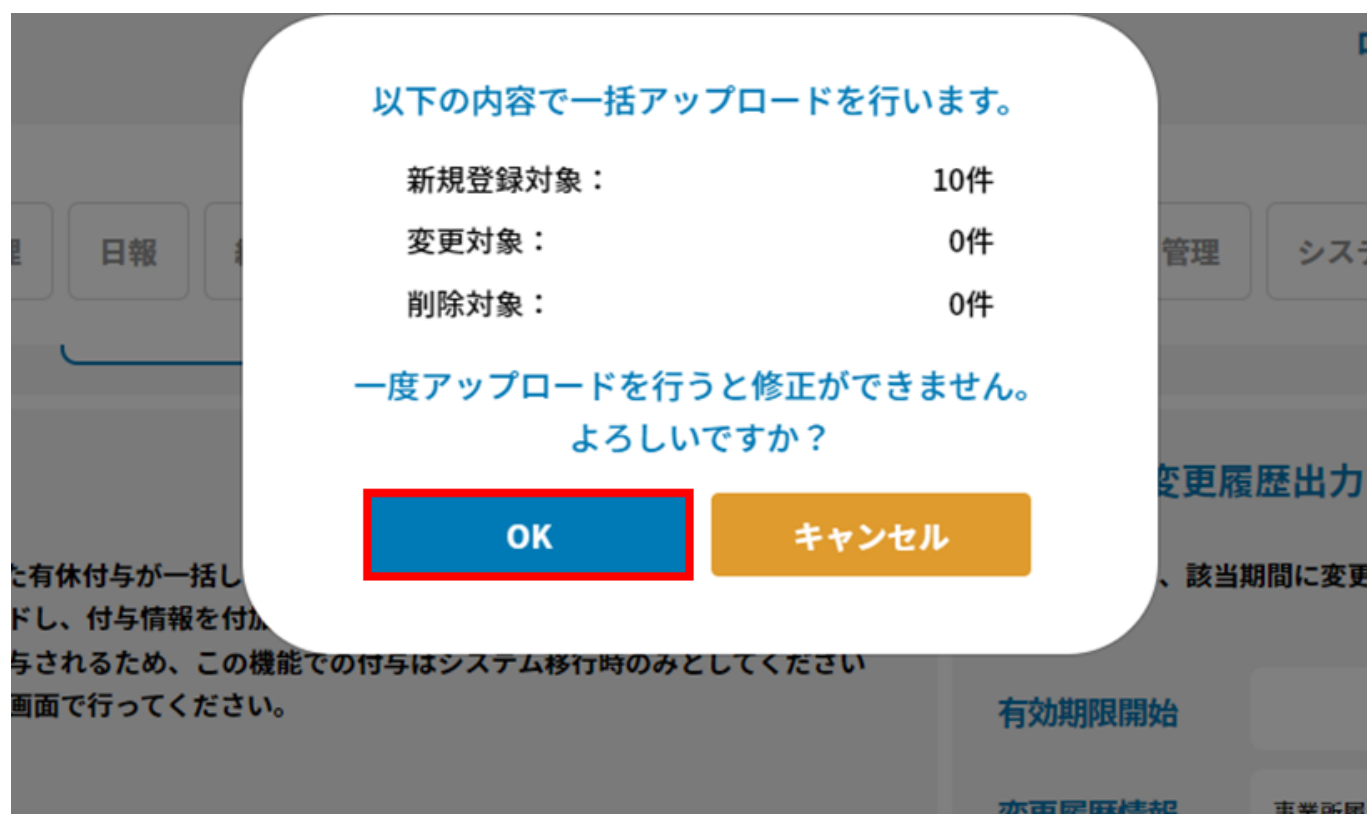
休暇残日数

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
<p>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。</p> <p>基準日指定 <input type="text" value="2024/03/21"/> </p> <p>未設定一覧 <input type="button" value="ダウンロード ↓"/></p> <p>代理入力者CSVファイル <input type="button" value="ダウンロード ↓"/> <input type="button" value="アップロード ↑"/></p>	<p>有休一括付与</p> <p>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。</p> <p>当月の勤務表へ有休を反映する <input type="button" value="実行"/></p> <p>テンプレートファイル <input type="button" value="ダウンロード ↓"/></p> <p>有休付与CSVファイル <input type="button" value="アップロード ↑"/></p>

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 鯉旗花子

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

23日

付与起算日

2018/11/30

次回付与日

2023/02/28

次回付与数

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

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

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

申請を回覧する

不就業1

届出内容有休

不就業時間開始09:00終了18:00

申請事由私用の為

+ 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												蛇旗太郎
<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		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									
総労働時間 (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							