目次

\$

- 操作手順
 - 。 1.時間単位年休設定

時間単位で年休を取得・管理できます。

時間単位年休は企業単位での設定になります。そのため、利用者毎で別々の時間単位年休時間を設定することはできません。

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時間単位年休設定

1. メニューバーより [総務]をクリックします。





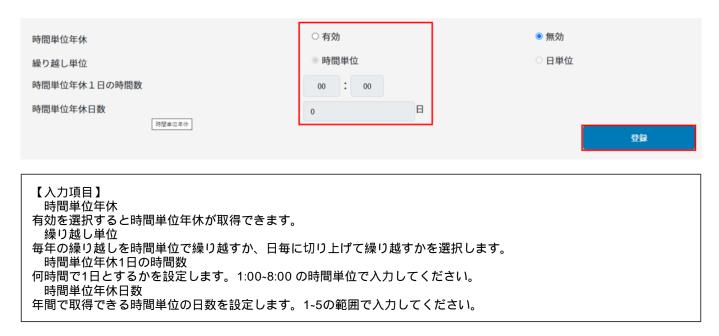
2. [マスタ管理]をクリックします。



3. [時間単位年休]をクリックします。

社員情報マスタ								日報マスタ設定	36協定設定
QRコード打刻設定	バーコード	丁刻設定	時間単位年休	申請基準	善設定	組織マスタ	その他マスタ		

4.各項目を設定して、「登録]をクリックします。



5.[その他マスタ]をクリックし、[不就業]を選択し、[選択]をクリックします。



6. [新規作成]をクリックします。



7.取得単位区分を[時間単位]、休暇管理区分を[有給休暇]、出勤対象区分を[出勤対象]に設定し、[登録する]をクリックします。

変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

不就業コード※	20	
不就業名称 ※	時間単位年休	
不就業略称	時間単位	
取得単位区分 ※	時間単位	~
休暇管理区分 ※	有給休暇	~
上限日数 ※	0	
有給対象区分 ※	有給	~
出勤対象区分 ※	出勤対象	~
	登録する	

8.設定完了後、出勤簿の申請より時間休を取得することができます。

