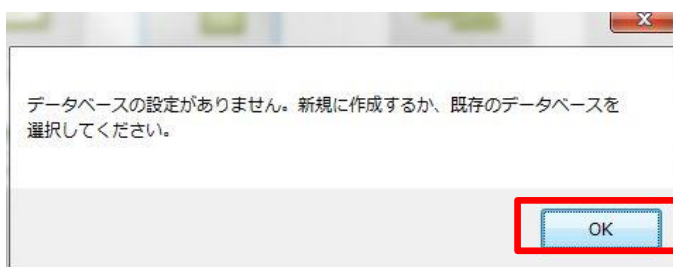


「有休ママ体験版」をダウンロードいただきありがとうございます。

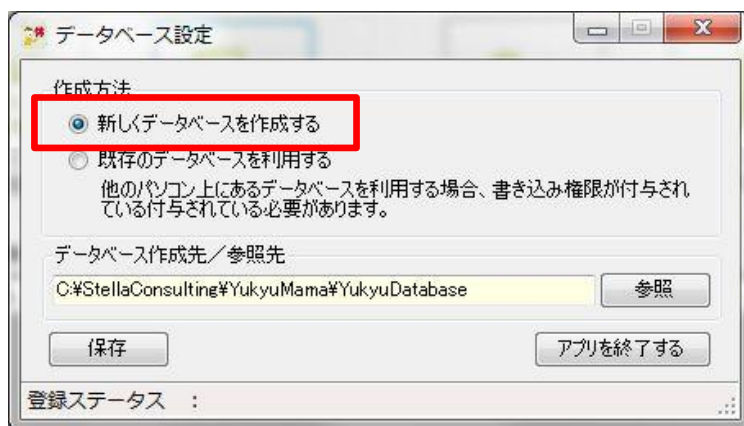
体験版は、管理できる社員を2名までとしている以外は、全機能をお試しいただく事ができます。体験版で入力いただいた社員情報等は、本ライセンスへの移行後も引き継ぐことができます。

## 1・データベースの作成

- ① インストール完了後、ソフトが自動起動されます。データベースがない旨のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。



- ② データベース設定画面が表示されますので、「新しくデータベースを作成する」を選択、作成先を選択した後、「保存」をクリックします。



### POINT

データベースの作成先は、初期設定ではCドライブになっています。社内で共有できるフォルダ（ファイルサーバー等）に作成したい場合は、「参照」ボタンから作成先の変更ができます。

## 2・社員を登録する

### ①「社員を新しく登録する」を押下します



社員登録画面が開きます。



社員情報を入力します。

試しに、入社から6月以上経過した社員を登録してみてください。

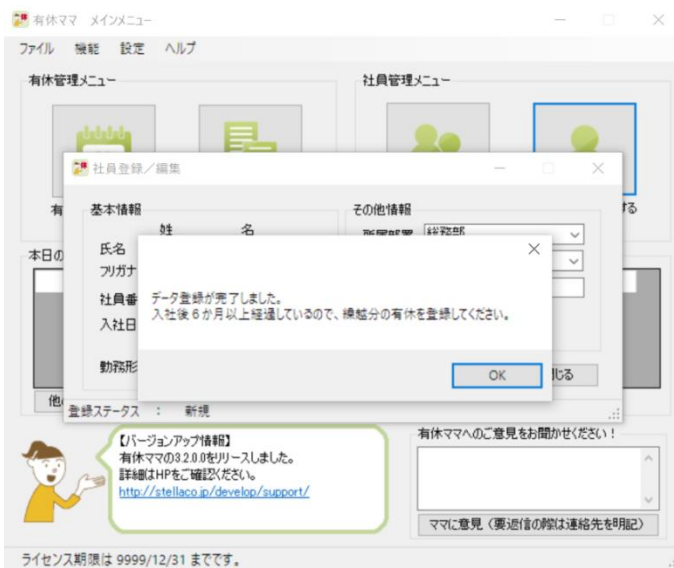
## POINT

「社員番号」は未入力でも登録可能です。

「入社日」を起算に6月経過時点で有給休暇付与が行われます。

(初期設定は「法定通り」となっています。一斉付与も運用により対応可能です)

「所属部署」「役職」欄は、一度入力した名称がプルダウンで表示されます



「データ登録が完了しました。入社後6か月以上経過しているため、繰り越し分の有休を登録してください」と表示されます。「OK」を押下し、社員登録画面を閉じます。メインメニューに戻りますので、一度右上の「×」から有休ママを終了します。

### 3・有給休暇の自動付与

有休ママを立ち上げ直します。

#### POINT

有休ママは起動時に付与すべき社員が存在するかを検索して自動的に付与します。  
そのため社員を登録しましたら、再起動して自動付与を行ってください。



②「本日の自動更新内容」欄に「自動付与」が追加されました。2年経過時には「自動消滅」も行われ、更新内容に表示されます。「有休を管理する」を押下します。

## 4・有休の管理

有休の管理 (消化/付与の登録、年次有給休暇管理簿の印刷)

対象社員

社員番号

氏名

フリガナ

勤務形態 指定しない

所属部署

役職

退職した社員も含める

検索

検索結果

氏名	社員番号	入社日
有休 取調		2019/04/01
有休 取属		2019/09/01

有休取得状況

対象社員情報

氏名 有休 取属 フリガナ エキョウトツ効 就労状況 在職中

社員番号  入社日 2019/09/01 勤務形態 正社員

所属部署  役職

一言メモ

履歴

有休残 21 日 0 時間

有休付与/消滅予定を見る 有休を再計算する

日付	曜日	内容	日数	理由/備考
2021/03/01	月	定期付与(1年6か月)	11	
2020/03/01	日	定期付与(6か月)	10	

有休を消化する 時間有休を消化する 履歴をCSV出力する 時間有休を取得する 有休を付与する

消滅分も印字する  勤務形態を印字する 年次有給休暇管理簿を印刷する

閉じる

登録ステータス : 参照のみ

左側の社員欄で自動付与された社員を選択します。定期付与がされていることを確認してください。

③有休を消化するボタンを押して、有給取得日を入力します。

### POINT

取得日は範囲を指定して、複数日を一度に登録可能です。

有休ママの最小付与単位は「1 時間」です。

※時間単位での管理を行う場合は、「時間有休を取得する/消化する」ボタンから行ってください。

有休の管理 (消化/付与の登録、年次有給休暇管理簿の印刷)

対象社員

社員番号

氏名

フリガナ

勤務形態

所属部署

役職

退職した社員も含める

検索

有休取得状況

対象社員情報

氏名  フリガナ  就労状況

社員番号  入社日  勤務形態

所属部署  役職

一言メモ

履歴

有休残  日  時間 有休付与/消滅予定を見る 有休を再計算する

日付	曜日	内容	日数	理由/備考
2021/03/19	金	消化(全休)	1	
2021/03/18	木	消化(全休)	1	
2021/03/17	水	消化(全休)	1	
2021/03/16	火	消化(全休)	1	
2021/03/15	月	消化(全休)	1	
2021/03/01	月	定期付与(1年6か月)	11	
2020/03/01	日	定期付与(6か月)	10	

有休を消化する 時間有休を消化する 履歴をCSV出力する 時間有休を取得する 有休を付与する

消滅分も印字する  勤務形態を印字する 年次有給休暇管理簿を印刷する 閉じる

登録ステータス : 参照のみ

追加した有給休暇が登録され、残日数が 21 日から少なくなっています。

この画面からは「付与/消滅予定」を確認すること、「有給休暇管理表」を印刷することなどが可能です。

また、「有休ママ」では、複数社員の有給休暇指定日一括入力（計画的付与など）も可能です。

ご購入に関するご相談、ソフトの使用方法、ご不明な点につきましては、

03-6661-1242（平日 10 時から 17 時）

お問い合わせフォーム <http://stellaco.jp/contact/>

またはメール [info@handworkcafe.jp](mailto:info@handworkcafe.jp) にて承ります。お気軽にご連絡ください。