



有給休暇管理ソフト

有休ママ for SR ユーザーマニュアル

 株式会社ステラコンサルティング

Ver1.01

平成 25 年 9 月 6 日

目次

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. はじめに..... | 3 |
| (1) サポートについて..... | 3 |
| (2) バックアップについて..... | 3 |
| (3) ライセンスキーについて..... | 3 |
| (4) 仕様一覧..... | 4 |
| 2. ソフトのインストール／ご利用開始までの設定..... | 5 |
| (1) ソフトのダウンロードとインストール..... | 5 |
| (2) ご利用開始時の初期設定..... | 6 |
| (3) 事務所スタッフの登録とログイン..... | 8 |
| (4) ライセンス認証..... | 9 |
| 2. クライアントの登録..... | 10 |
| (1) 新しくクライアントを登録する..... | 10 |
| (2) クライアントの登録内容を修正する／クライアントを削除する..... | 10 |
| 3. クライアントの切り替え..... | 12 |
| (1) 操作対象のクライアントを切り替える..... | 12 |
| 4. 現在の有休管理からの移行..... | 13 |
| (1) 移行の方法／手順..... | 13 |
| 5. 社員の登録処理..... | 17 |
| (1) 新しく社員を登録する..... | 17 |
| (2) 社員の登録内容を修正する／社員を削除する..... | 18 |
| 6. 有給休暇の消化処理..... | 19 |
| (1) 複数の社員に対して同じ消化内容を登録する..... | 19 |
| (2) 期間を指定して消化を登録する..... | 20 |
| (3) 登録済みの消化内容を修正する／消化内容を削除する..... | 21 |
| 7. 有給休暇の付与処理..... | 22 |
| (1) 有休を手動で付与する..... | 22 |
| (2) 登録済みの付与内容を修正する／付与内容を削除する..... | 23 |
| 8. 登録内容の出力処理..... | 24 |
| (1) 有給休暇管理票を印刷する..... | 24 |
| (2) 複数社員分の有給休暇管理票を印刷する..... | 25 |
| (3) 月次データを出力する..... | 26 |
| 9. その他の機能..... | 27 |
| (1) 社員データインポート..... | 28 |
| (2) データのバックアップ..... | 29 |

1. はじめに

有給休暇管理ソフト「有休ママ for SR」（以下、本ソフト）は、各社労士事務所様にご導入いただき、顧問先となる企業様の有給休暇を適切に管理するために開発されたソフトウェアです。

（別ソフトとなりますが、顧問先企業様に導入する「有休ママ」もございます。）

中小企業にてよく使われる制度や労務管理に機能を絞り、わかりやすさと直感的な操作を重視して開発しました。



(1) サポートについて

本ソフト開発元である株式会社ステラコンサルティングにて、操作方法やトラブル対応など電話・メールによるサポートを行います。労務管理に関するご質問は行政等にお問い合わせ下さい。

(2) バックアップについて

本ソフトにはバックアップ機能があります。PC のクラッシュなど物理的損害に備えてバックアップを行ってください。（PC 本体の故障などデータが明らかに入手できない際は復旧できません。その場合は再入力が必要です）

(3) ライセンスキーについて

一人の操作者（PC アカウント）に対し、1 アカウントが必要です。一般的な使用方法で、2 台の PC で同一データへの閲覧、書き込みを行なう場合は 2 アカウントが必要となります。ライセンスキーは販売者から取得してください。

※ ライセンスキーは再発行できません。紛失に注意して下さい。

(4) 仕様一覧

| | |
|----|--|
| 仕様 | <p><社員管理></p> <p>事務所スタッフの登録／編集 スタッフコード、氏名、パスワードの入力</p> <p>クライアント（顧問先）の登録／編集 クライアント名、有給休暇付与日数の設定、有給休暇消化方法の設定、 締日の設定、備考の入力</p> <p>社員の登録／編集 氏名（漢字／フリガナ）、社員番号、入社日、部署、役職、雇用形態、備考、 長期休暇取得状況の入力 CSVによるインポート</p> <p>有給休暇管理 有給休暇残日数の管理（二年または年数の独自設定可能） 有給休暇取得処理（全日・半日のみ） 計画的付与（全日・半日のみ） 有給休暇取得理由の管理 年次有給休暇の自動付与 有給休暇付与日数の独自設定 パートタイマーの比例付与</p> <p>帳票出力 個人別有給休暇取得日（是正勧告対応）</p> <p>できないこと 時間単位の有給休暇消化</p> |
|----|--|

2. ソフトのインストール／ご利用開始までの設定

(1) ソフトのダウンロードとインストール

下記サイトの「インストール」ボタンを押して、インストールに必要なファイルをダウンロードしてください。

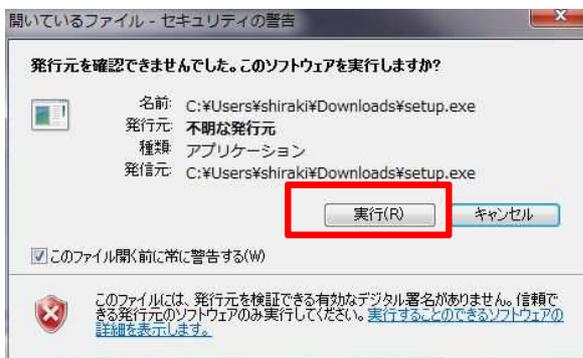
URL : <http://stellaco.jp/software/app/yukyu-mama-sr/install.html>

※ Google Chrome をご利用の場合、「一般的にダウンロードされておらず、危険を及ぼす可能性があります。」と警告メッセージが出る場合があります。その際は「継続」を選択してください。

ダウンロードしたファイル (Setup.exe) をダブルクリックするとインストールが始まります。

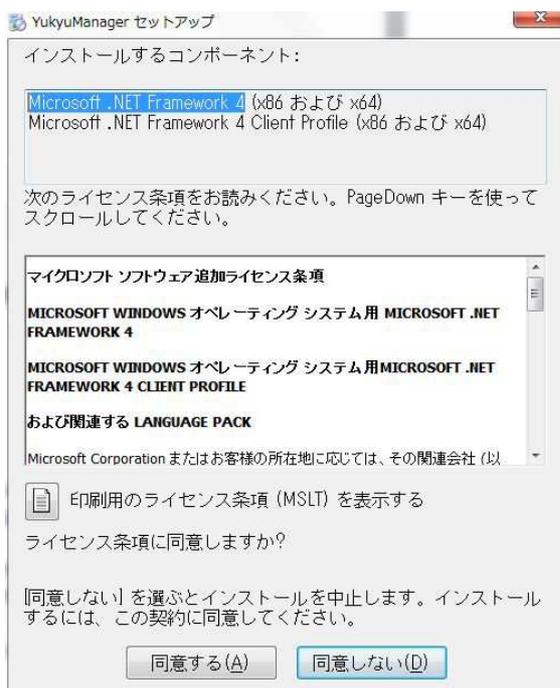
以下の手順でインストールを行ってください。

① インストールファイルの実行許可を求められますので、「実行」をクリックしてください。

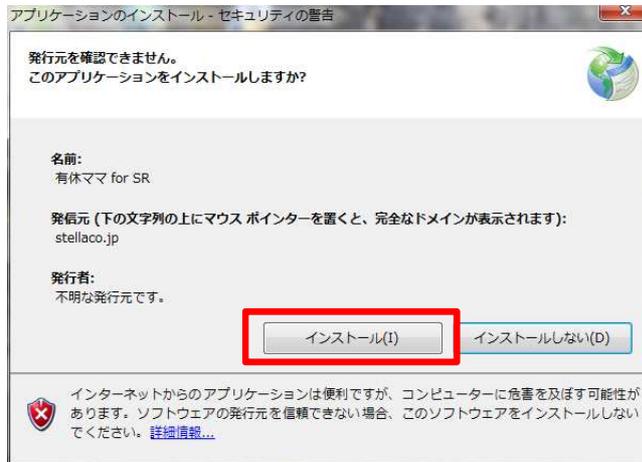


② 有休ママを利用するために必須となるコンポーネントのインストール許可を求められますので、「同意する」をクリックしてください。(必須コンポーネントがインストール済みの場合、この画面は表示されません。)

※数回インストール許可を求められますので、「はい」をクリックしてインストールを進めてください。



- ③ 必須コンポーネントのインストールが終わると、有休ママ forSR のインストール画面が表示されますので、「インストール」をクリックしてください。



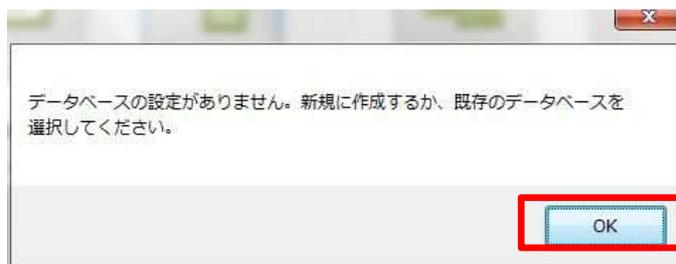
- ④ インストールが完了すると自動的に有休ママ forSR が起動します。

インストールは以上で完了です。

(2) ご利用開始時の初期設定

有休ママ forSR は初回起動時にデータベースの設定を行う必要があります。以下の手順でデータベースの設定を行ってください。

- ① データベースがない旨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。

以下の場合、後記「A. データベースの新規作成」の手順を行ってください。

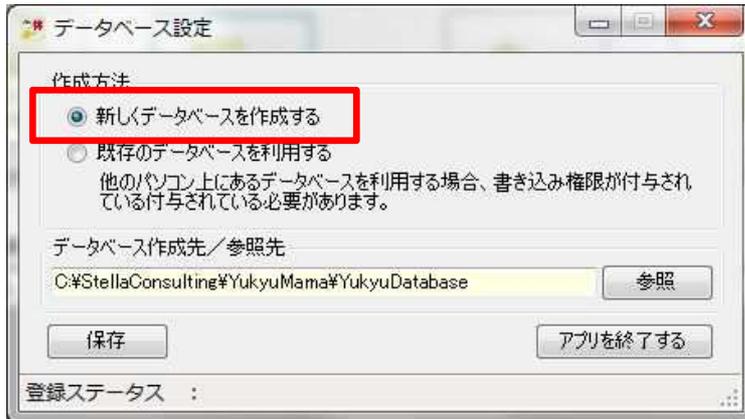
- おひとりでご利用（スタッフがいない事務所）する場合
- 複数人でご利用、かつ事務所内で一番最初にインストールした場合

以下の場合、下記「B. 既存データベースの利用」の手順を行ってください。

- 複数人でご利用、かつ事務所内に既にインストールしたスタッフがいる場合

A. データベースの新規作成

- ① データベース設定画面で「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。

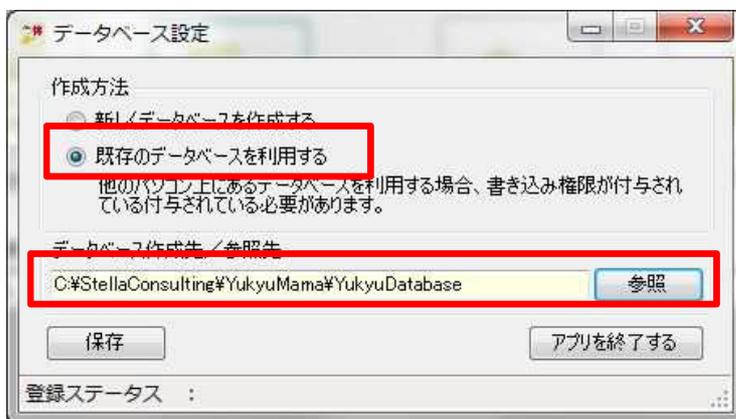


※複数名で有休ママを利用する場合、ここで作成するデータベースファイルを、共有し、書き込み権限を付与しておく必要があります。

- ② データベース設定が変更された旨メッセージが表示されますので、アプリを立ち上げてください。

B. 既存データベースの利用

- ① データベース設定画面で「既存のデータベースを利用する」を選択、事務所内で一番最初にインストールした人が作成したデータベースを選択した後、「保存」をクリックします。



- ② データベース設定が変更された旨メッセージが表示されますので、アプリを立ち上げてください。

初期設定は以上で完了です。

(3) 事務所スタッフの登録とログイン

有休ママ forSR を利用する事務所スタッフの登録をします。

- ① メニューの「ヘルプ」→「ライセンスの登録／解除」をクリックします。



スタッフ登録／編集

基本情報

スタッフコード

スタッフ名

パスワード設定

パスワード

パスワード(確認)

登録 削除 閉じる

登録ステータス : 新規

※「スタッフコード」は任意の英数字を入力してください。

- ② 必要事項を入力したら、「登録」ボタンをクリックすればスタッフの登録完了です。

※ここで登録したスタッフコードとパスワードは忘れないようにしてください！

- ③ スタッフの登録完了後、ログイン画面が表示されます。先ほど登録したスタッフコードとパスワードでログインします。



有休ママ for SR ログイン



スタッフコード

パスワード

ログイン キャンセル

事務所スタッフの登録とログインは以上で完了です。

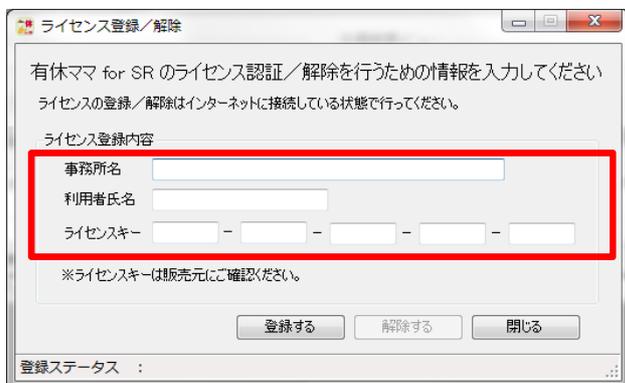
(4) ライセンス認証

有休ママ forSR はライセンス認証が行われていないと事務所スタッフ管理機能以外ご利用になれません。以下の手順でライセンスの認証を行ってください。

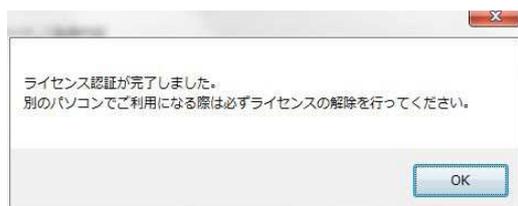
- ① メニューの「ヘルプ」→「ライセンスの登録／解除」をクリックします。



- ② ライセンス認証画面が表示されますので、「事務所名」「利用者氏名」「ライセンスキー」を入力して、「登録する」ボタンをクリックしてください。



- ③ ライセンス認証が完了した旨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。



ライセンス認証は以上で完了です。

2. クライアントの登録

(1) 新しくクライアントを登録する

有休ママ forSR での有給休暇管理はクライアント（顧問先）ごとに行います。

以下の手順に従って、クライアントの登録をしてください。

- ① メインメニューの「新しくクライアントを新しく登録する」ボタンをクリックします。
- ② 「クライアント登録／編集」の画面が立ち上がりますので、必要事項を入力します。

※ 登録ステータスが「新規」となっていることをご確認ください。

※ 「備考」以外については入力必須です。

- ③ 必要事項を入力したら「登録」ボタンをクリックすれば、クライアントの登録は完了です。

(2) クライアントの登録内容を修正する／クライアントを削除する

- ① メインメニューの「クライアントの一覧を見る」ボタンをクリックします。
- ② 「クライアント一覧」画面が立ち上がり、登録してあるクライアントの一覧が表示されます。

- ③ 修正または削除したいクライアントにカーソルを合わせてダブルクリックすると、「クライアント登録／編集」の画面が立ち上がります。



| 継続勤務期間 | 週所定労働日数 | | | | |
|---------|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | 正社員 パート(週5日) | パート (週4日) | パート (週3日) | パート (週2日) | パート (週1日) |
| 6ヶ月 | 10 | 7 | 5 | 3 | 1 |
| 1年6ヶ月 | 11 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 2年6ヶ月 | 12 | 9 | 8 | 4 | 2 |
| 3年6ヶ月 | 14 | 10 | 8 | 5 | 2 |
| 4年6ヶ月 | 16 | 12 | 9 | 6 | 3 |
| 5年6ヶ月 | 18 | 13 | 10 | 6 | 3 |
| 6年6ヶ月以上 | 20 | 15 | 11 | 7 | 3 |

※ ステータスが「修正」となっていることを確認してください。

- ④ 修正の場合は該当の項目を修正した後、「登録」ボタンをクリックすれば、修正完了です。
削除の場合は「削除」ボタンをクリックすれば、削除完了です。

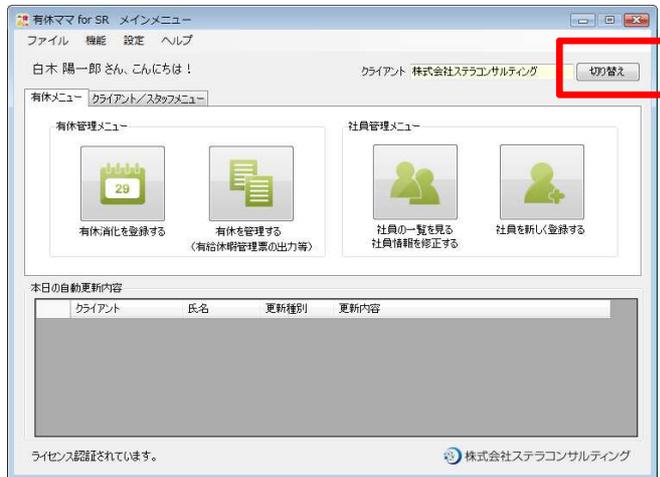
※ クライアントを削除した場合、そのクライアントに登録されている社員、有休等のデータもすべて削除されます。

3. クライアントの切り替え

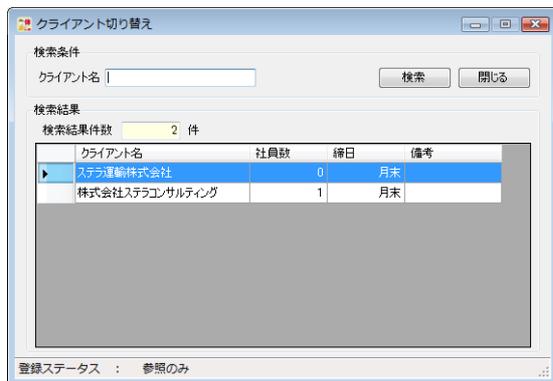
(1) 操作対象のクライアントを切り替える

社員登録、有休管理はクライアントごとに行います。以下の手順で操作対象クライアントを切り替えてください。

- ① メニュー右上のクライアントの箇所の「切り替え」ボタンをクリックします。



- ② 「クライアント切り替え」画面が表示され、登録済みのクライアントが一覧で表示されます。操作対象とするクライアントをダブルクリックすると、クライアントの切り替えができます。



- ③ メニュー右上の「クライアント」が切り替えたクライアントになっていることを確認してください。



4. 現在の有休管理からの移行

(1) 移行の方法／手順

導入時の移行方法は2つあります。用途と状況に応じて選択してください。

A (推奨) 自動付与後に消化分を入力する方法

社員を手入力した後、ソフトに自動付与させ、その中から使用した有給取得日を入力していく方法

- ・メリット 導入時から是正勧告対応の帳票印刷が可能です
データ移行用インポートファイルを使用して社員名のインポートのみも可能です
- ・デメリット 社員数が多い場合は時間がかかる場合があります

B 最も簡単な移行 (社員数が多く、とにかく簡単にスタートしたい場合)

導入以前の有給取得日は入力せず、導入時点の残日数のみを付与していく方法

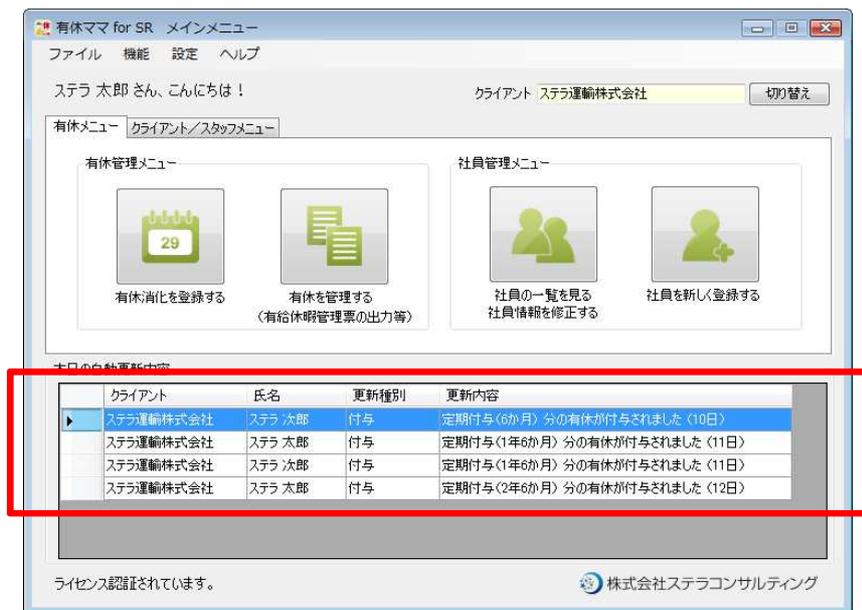
- ・メリット データ移行用インポートファイルを使用できます
- ・デメリット 導入時点では残日数しか保持していないため、それ以上の管理はできません。
(移行後の有給取得日は蓄積されていきます)

記録に忠実という意味ではAが推奨となりますが、人数が多い場合(100名規模)など、現在の管理方法によっては相当な手間が生じる可能性があります。それらを踏まえた上で、移行方法を選択してください。

*インポートファイルの使い方は「Bの場合」をご覧ください

【Aの場合】

- ① 社員を入力した後、自動付与を利用して有休を付与します。
メインメニューの「社員を新しく登録する」から社員を登録します。(後記「5. 社員のと登録処理」参照)
- ② 続けて複数の社員を入力できます。一時的に入力をやめることも可能です。
その場合はソフトを閉じて大丈夫です。
- ③ 一度ソフトを閉じて立ち上げると、入社からの期間に応じた付与日数分の自動付与を行います。
付与された有休が「本日の自動更新内容」に表示されますので確認してください。



- ④ 現在までに消化した日数分を「有休消化を登録する」または「有休を管理する」から入力してください。

注意！

過去に消化した有休を登録する際は、**必ず取得日の古いものから順に登録**してください！
⇒取得日順に登録しなかった場合、意図しない消化内容となる場合があります。

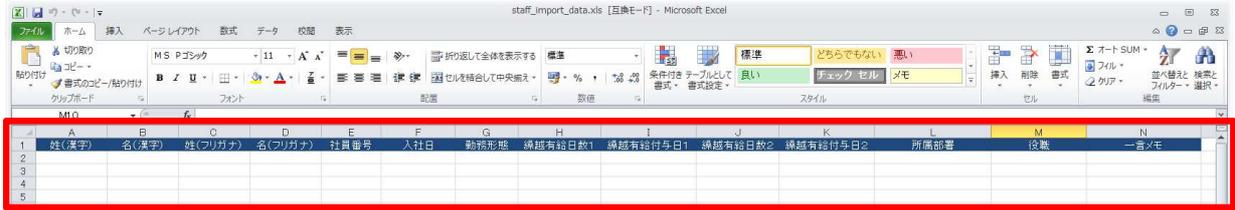
POINT！

一日に対して大勢を入力する場合は「有休消化を登録する」が便利です
⇒大勢を一度に選択することができます

一人に対して何日も入力する場合は「有休を管理する」が便利です
⇒期間を一度に選択することができます

【Bの場合】

- ① インポートファイルを使用して社員情報、残日数を入力します。
インポートファイルは Excel ファイルです。Excel がインストールされたパソコンで作業してください。

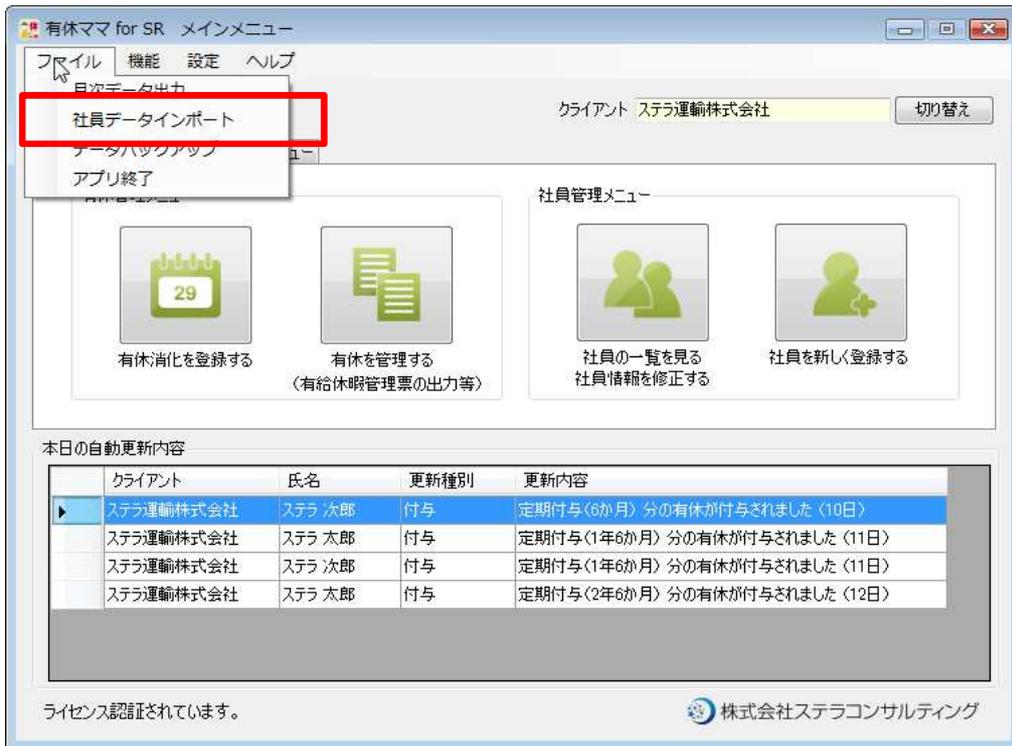


- ② 赤で囲った欄に社員情報を入力していきます。社員情報が Excel 化されているファイルがあれば、そこからコピー&ペーストしていただくことができます。

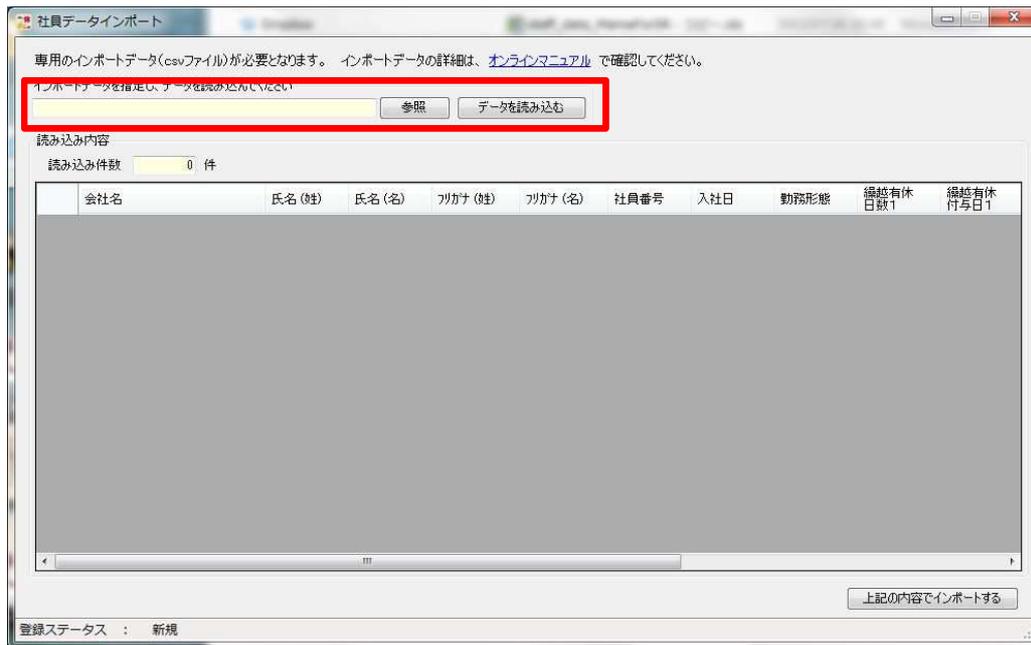
※ 有休付与日数欄は有休付与日を自動的に認識するため、どちらに古いもの、新しいものを入力しても構いません。

※ 有休を使い果たしている場合は、「0」を入力してください。

- ③ csv 化したファイルをインポートします。
「ファイル」タブから「社員データインポート」を選択してください。



④ インポートするファイルを選択してください。



読み込んだ社員情報は「読み込み内容」欄に表示されます。

読み込んだ社員数と「読み込み件数」が一致している事を確認してください。

*エラーとなった分は読み込まない処理となっています。(繰越日数が数値ではなく文字になっているなど)

5. 社員の登録処理

(1) 新しく社員を登録する

- ① 対象のクライアントになっていることを確認してください。
- ② メインメニューの「新しく社員を登録する」ボタンをクリックします。
- ③ 「社員登録／編集」の画面が立ち上がりますので、必要事項を入力します。

※ 登録ステータスが「新規」となっていることをご確認ください。

※ 氏名、入社日は入力必須となります。

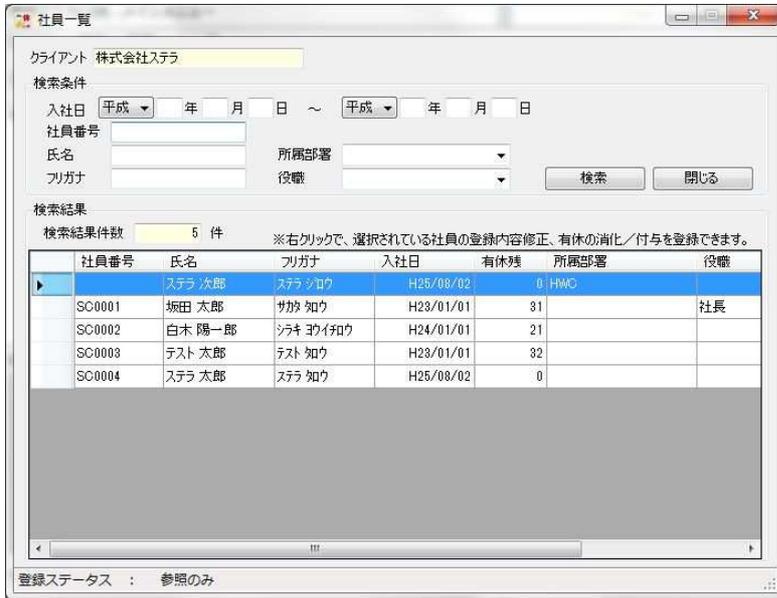
※ 勤務形態は、選択した内容によって自動付与される有休日数が変わります。

- ④ 長期休暇を登録する場合は「長期休暇を追加する」ボタンをクリックすると長期休暇の取得内容を入力する画面が表示されますので、入力して「追加」をクリックしてください。

- ⑤ 必要事項を入力したら「登録」ボタンをクリックすれば、社員の登録は完了です。

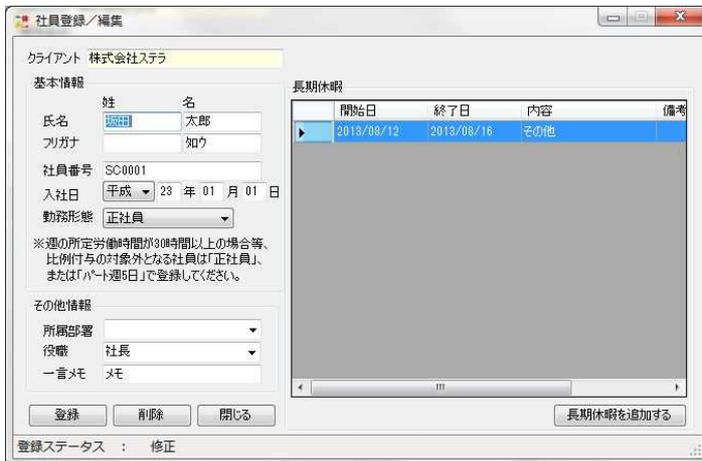
(2) 社員の登録内容を修正する／社員を削除する

- ① 対象のクライアントになっていることを確認してください。
- ② メインメニューの「社員の一覧を見る」ボタンをクリックします。
- ③ 「社員一覧」画面が立ち上がり、登録してある社員の一覧が表示されます。



※ 社員が多い場合は「検索条件」を指定して、再検索することで、絞り込むことができます。

- ④ 修正または削除したい社員にカーソルを合わせてダブルクリックすると、「社員登録／編集」の画面が立ち上がります。



※ 登録ステータスが「修正」となっていることをご確認ください。

- ⑤ 修正の場合は該当の項目を修正した後、「登録」ボタンをクリックすれば、修正完了です。
削除の場合は「削除」ボタンをクリックすれば、削除完了です。

※ 社員を削除した場合、その社員に登録されている有休等のデータもすべて削除されます。

6. 有給休暇の消化処理

有給休暇の処理方法は二通りあります。使用用途に応じてご使用いただけます。

注意！

複数の消化内容を登録する際は、**必ず取得日の古いものから順に登録**してください！

(1) 複数の社員に対して同じ消化内容を登録する

- ① 対象のクライアントになっていることを確認してください。
- ② メインメニューの「有休消化を登録する」ボタンをクリックします。
- ③ 「有休消化の登録」画面が立ち上がりますので、取得日（有休を消化する日）、有休種類など、消化内容を指定します。

| 氏名 | 社員番号 | 入社日 |
|--------|--------|-----------|
| ステラ 次郎 | SC0001 | H25/08/02 |
| 坂田 太郎 | SC0001 | H23/01/01 |
| 白木 陽一郎 | SC0002 | H24/01/01 |
| テスト 太郎 | SC0003 | H23/01/01 |
| ステラ 次郎 | SC0004 | H25/08/02 |

- ④ 続けて対象の社員を選択します。「社員一覧」に登録してある社員の一覧が表示されていますので、対象とする社員を「>」または「>>」ボタンを使って「対象者」に移動します。

| 氏名 | 社員番号 | 入社日 |
|--------|--------|-----------|
| 白木 陽一郎 | SC0002 | H24/01/01 |
| テスト 太郎 | SC0003 | H23/01/01 |
| ステラ 次郎 | SC0004 | H25/08/02 |

| 氏名 | 社員番号 | 入社日 |
|--------|--------|-----------|
| ステラ 次郎 | SC0001 | H25/08/02 |
| 坂田 太郎 | SC0001 | H23/01/01 |

- ⑤ 「登録」ボタンをクリックすると、上記②で指定した消化内容が選択した社員に登録されます。

(2) 期間を指定して消化を登録する

- ① 対象のクライアントになっていることを確認してください。
- ② メインメニューの「有休を管理する」ボタンをクリックします。
- ③ 「有休の管理」画面が立ち上がりますので、左下の社員一覧から対象社員をクリックして選択します。

| 氏名 | 社員番号 | 入社日 |
|--------|--------|-----------|
| ステラ 次郎 | SC0001 | H25/08/02 |
| 坂田 次郎 | SC0001 | H23/01/01 |
| 白木 隆一郎 | SC0002 | H24/01/01 |
| テスト 次郎 | SC0003 | H23/01/01 |
| ステラ 次郎 | SC0004 | H25/08/02 |

※ 検索条件を指定して社員を絞り込むことができます。

※ 選択した社員の情報は右側に詳細が表示され、これまでの有休付与/消化/消滅の履歴が確認できます。

- ④ 「有休を消化する」ボタンをクリックすると、「有休消化」画面が立ち上がりますので、消化内容を入力します。

取得日: 平成 25 年 08 月 05 日

有休種類: 消化(全休)

理由:

登録ステータス: 新規/更新

※ 登録ステータスが「新規/更新」となっていることを確認してください。

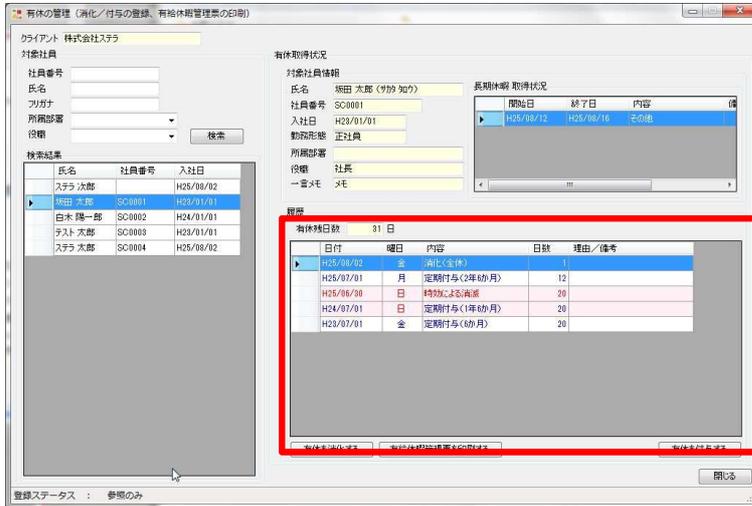
※ 取得日は範囲で指定することができます。

※ 指定した取得日の範囲の中で、すでに消化の登録されている日があった場合は上書きされます。

- ⑤ 「登録」ボタンをクリックすると、上記③で指定した消化内容が登録されます。

(3) 登録済みの消化内容を修正する／消化内容を削除する

- ① 対象のクライアントになっていることを確認してください。
- ② メインメニューの「有休を管理する」ボタンをクリックします。
- ③ 「有休の管理」画面が立ち上がりますので、左下の社員一覧から対象社員をクリックして選択し、修正したい消化日をダブルクリックします。



- ④ 「有休消化」画面が立ち上がります。



※ 登録ステータスが「修正」となっていることを確認してください。

- ⑤ 修正の場合は該当の項目を修正し「登録」ボタンをクリックすれば、修正完了です。

※ 取得日の変更はできません。

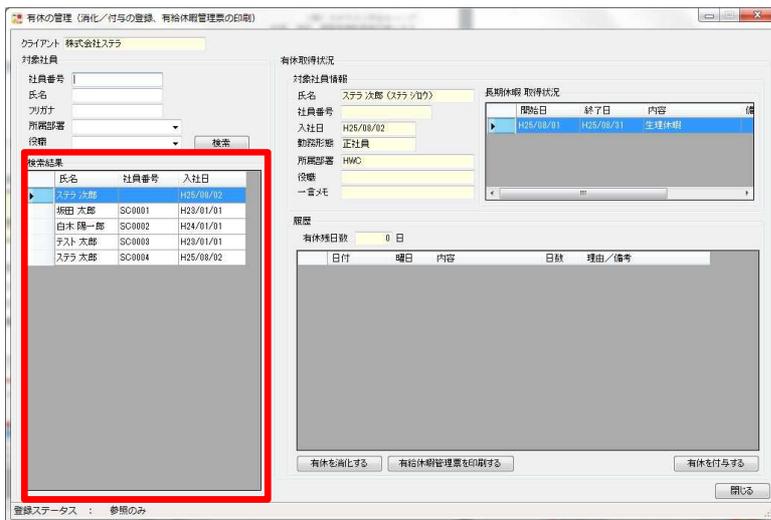
削除の場合は「削除」ボタンをクリックすれば、削除完了です。

7. 有給休暇の付与処理

有給休暇の付与処理は社員の勤務期間（社員登録の際に入力する「入社日」を使って計算します）から自動で付与されます。（ソフトを起動した際に自動付与の処理が行われます。）導入時の移行の際や、自動付与された有休の内容を修正する際など、手動で付与内容を登録／修正する必要がある場合は以下の方法で処理してください。

(1) 有休を手動で付与する

- ① 対象のクライアントになっていることを確認してください。
- ② メインメニューの「有休を管理する」ボタンをクリックします。
- ③ 「有休の管理」画面が立ち上がりしますので、左下の社員一覧から対象社員をクリックして選択します。



※ 検索条件を指定して社員を絞り込むことができます。

※ 選択した社員の情報は右側に詳細が表示され、これまでの有休付与／消化／消滅の履歴が確認できます。

- ④ 「有休を付与する」ボタンをクリックすると、「有休付与」画面が立ち上がりしますので、付与内容を入力します。



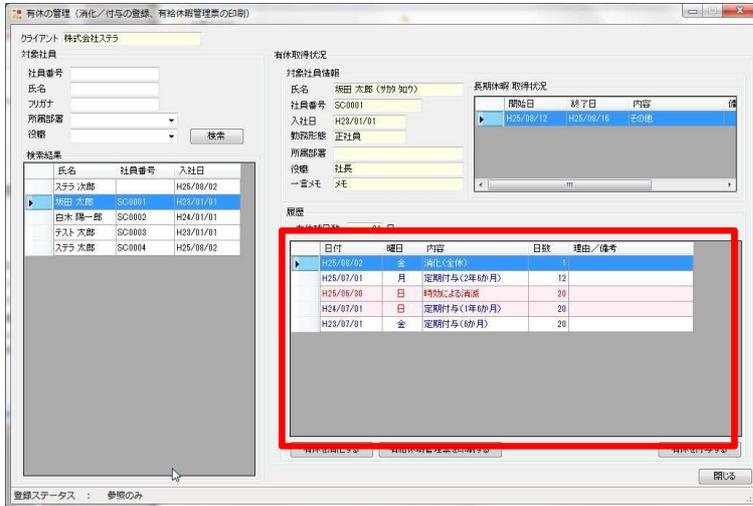
※ 登録ステータスが「新規」となっていることを確認してください。

※ 有効期限は付与日から2年後が自動で入力されますが、必要に応じて変更することも可能です。

- ⑤ 「登録」ボタンをクリックすると、上記③で指定した付与内容が登録されます。

(2) 登録済みの付与内容を修正する／付与内容を削除する

- ① 対象のクライアントになっていることを確認してください。
- ② メインメニューの「有休を管理する」ボタンをクリックします。
- ③ 「有休の管理」画面が立ち上がりますので、左下の社員一覧から対象社員をクリックして選択し、修正したい付与日をダブルクリックします。



- ④ 「有休付与」画面が立ち上がります。



※ 登録ステータスが「修正」となっていることを確認してください。

- ⑤ 修正の場合は該当の項目を修正し「登録」ボタンをクリックすれば、修正完了です。
削除の場合は「削除」ボタンをクリックすれば、削除完了です。

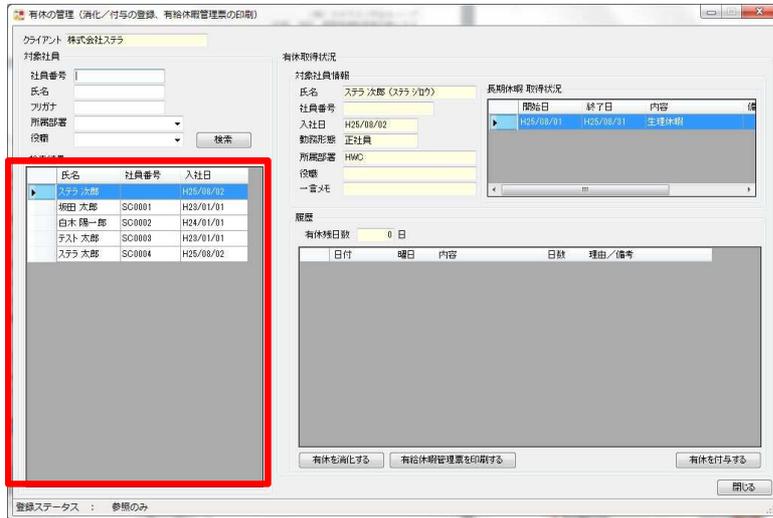
※ 該当の付与内容から消化済みの日がある場合、削除することはできません。

先に消化内容を削除してください。

8. 登録内容の出力処理

(1) 有給休暇管理票を印刷する

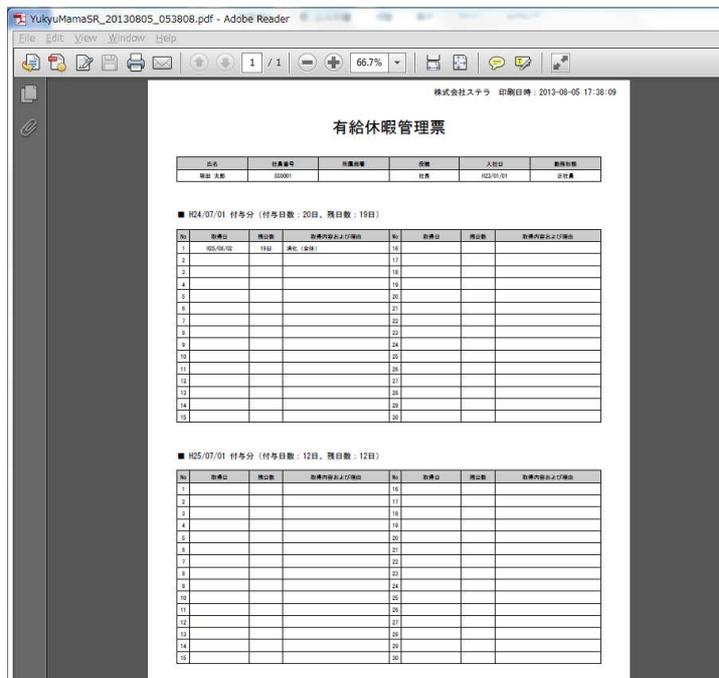
- ① 対象のクライアントになっていることを確認してください。
- ② メインメニューの「有休を管理する」ボタンをクリックします。
- ③ 「有休の管理」画面が立ち上がりしますので、左下の社員一覧から対象社員をクリックして選択します。



※ 検索条件を指定して社員を絞り込むことができます。

※ 選択した社員の情報は右側に詳細が表示され、これまでの有休付与/消化/消滅の履歴が確認できます。

- ④ 「有給休暇管理票を印刷する」ボタンをクリックすると、管理票が表示されますので、必要に応じて印刷を行ってください。



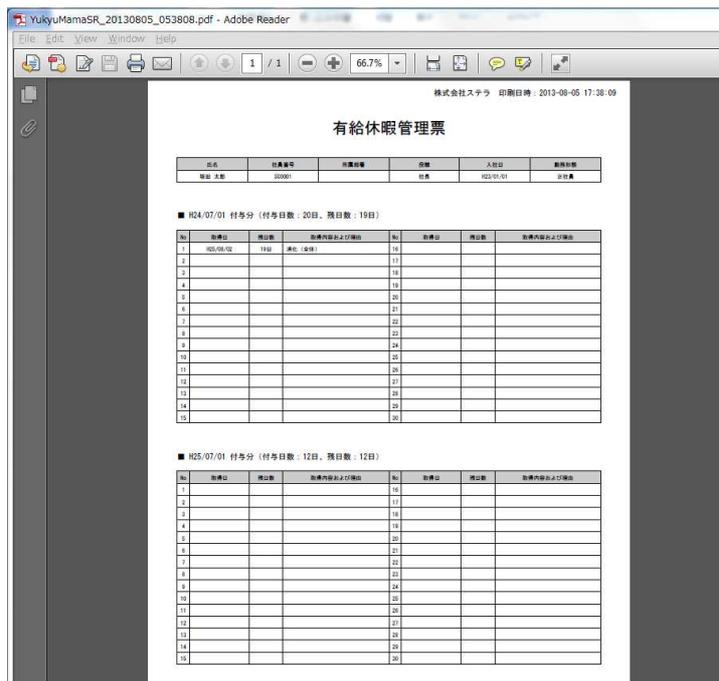
※ 有給休暇管理票は PDF データとして出力されるため、PDF データを閲覧できるソフトが必要です。

(2) 複数社員分の有給休暇管理票を印刷する

- ① 対象のクライアントになっていることを確認してください。
- ② メインメニューの「機能」→「有給休暇管理票印刷」をクリックします。
- ③ 対象の社員を選択します。「社員一覧」に登録してある社員の一覧が表示されていますので、対象とする社員を「>」または「>>」ボタンを使って「対象者」に移動します。



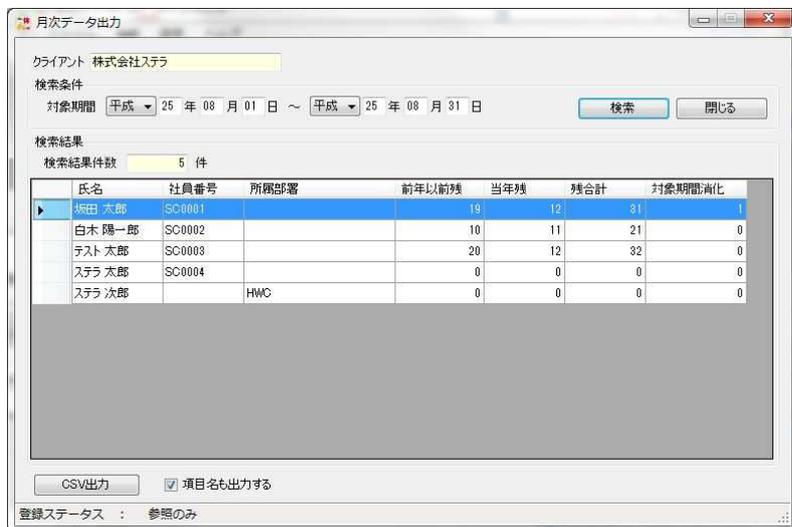
- ④ 「印刷」ボタンをクリックすると、管理票が表示されますので、必要に応じて印刷を行ってください。



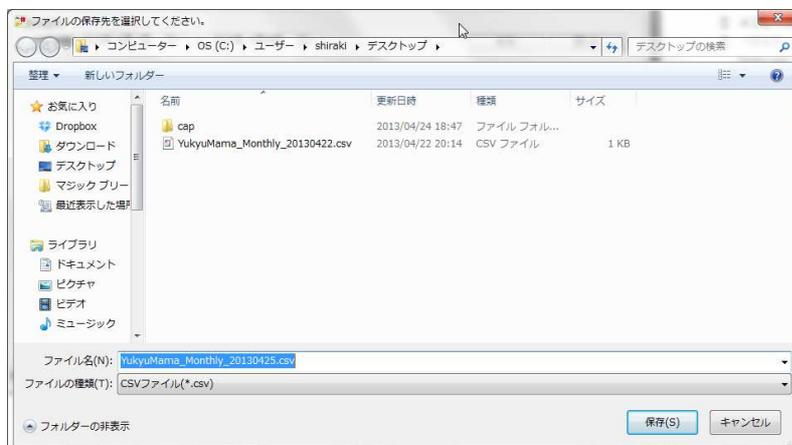
※ 有給休暇管理票は PDF データとして出力されるため、PDF データを閲覧できるソフトが必要です。

(3) 月次データを出力する

- ① 対象のクライアントになっていることを確認してください。
- ② メニューの「ファイル」→「月次データ出力」をクリックします。
- ③ 「月次データ出力」画面が立ち上がりますので、対象期間を選択して、「検索」ボタンをクリックします。



- ④ 「CSV出力」ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示されますので、保存先を指定して「保存」ボタンをクリックすると、CSVが作成されます。



9. その他の機能

(1) 自動更新結果の履歴確認

- ① インメニューの「他の日の自動更新内容を見る」ボタンをクリックします。
- ② 「自動更新履歴検索」画面が立ち上がりますので、検索条件を入力して検索ボタンをクリックします。

自動更新履歴検索

検索条件

更新日 平成 25 年 09 月 06 日 ~ 平成 25 年 09 月 06 日

クライアント名

社員番号

氏名 所属部署

フリガナ 役職

検索 閉じる

検索結果

検索結果件数 0 件 ※右クリックで、選択されている社員の登録内容修正、有休の消化/付与を登録できます。

| 更新日 | クライアント名 | 社員番号 | 氏名 | 更新種別 | 更新内容 |
|-----|---------|------|----|------|------|
|-----|---------|------|----|------|------|

登録ステータス : 参照のみ

- ③ 指定した条件に該当する自動更新の内容が表示されます。

自動更新履歴検索

検索条件

更新日 平成 25 年 09 月 06 日 ~ 平成 25 年 09 月 06 日

クライアント名

社員番号

氏名 所属部署

フリガナ 役職

検索 閉じる

検索結果

検索結果件数 2 件 ※右クリックで、選択されている社員の登録内容修正、有休の消化/付与を登録できます。

| 更新日 | クライアント名 | 社員番号 | 氏名 | 更新種別 | 更新内容 |
|-----------|---------|---------|--------|------|----------------------------|
| H25/09/06 | ステラ運輸 | ISC0001 | ステラ 輪子 | 消滅 | 2008/04/01 付与分が時効により消滅しました |
| H25/09/06 | 株式会社ステラ | | ステラ 次郎 | 消滅 | 2008/09/06 付与分が時効により消滅しました |

登録ステータス : 参照のみ

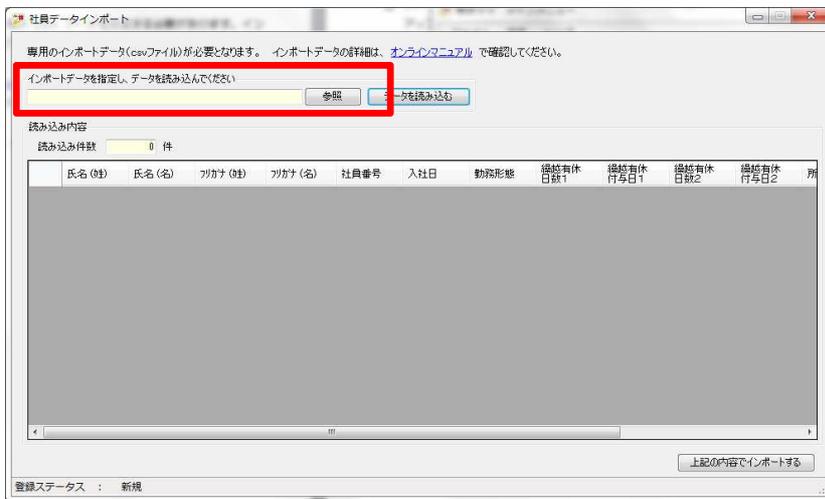
(1) 社員データインポート

- ① 社員データインポートを行うためには、まずインポート用の CSV データを作成する必要があります。インポート用データを簡易に作成できるエクセルファイルを下記よりダウンロードしてデータ作成を行ってください。

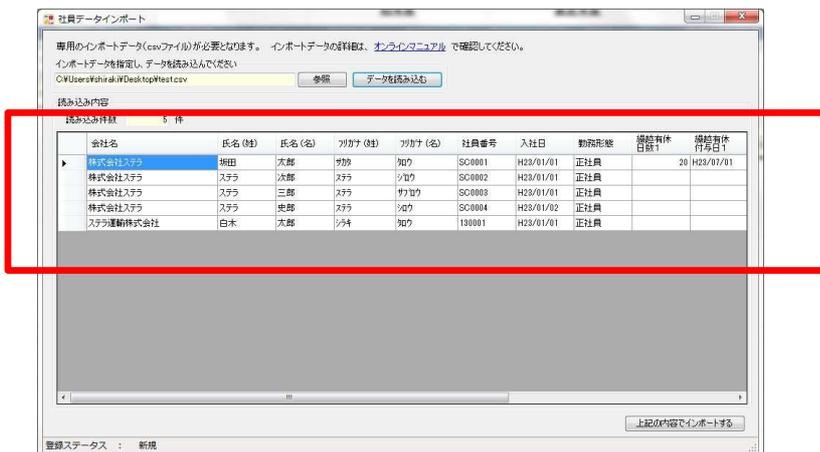
URL : http://stellaco.jp/software/app/yukyu-mama-sr/staff_data_MamaForSR.xls

※上記エクセルファイルはマクロを使用するため、必ずマクロを有効にするようにお願いします。

- ② インポート用データの準備ができれば、メニューの「ファイル」→「社員データインポート」をクリックします。
- ③ 「参照」ボタンをクリックし、①で準備したデータを指定します。



- ④ インポートデータを指定し、「データを読み込む」ボタンをクリックすると読み込んだデータが表示されます。

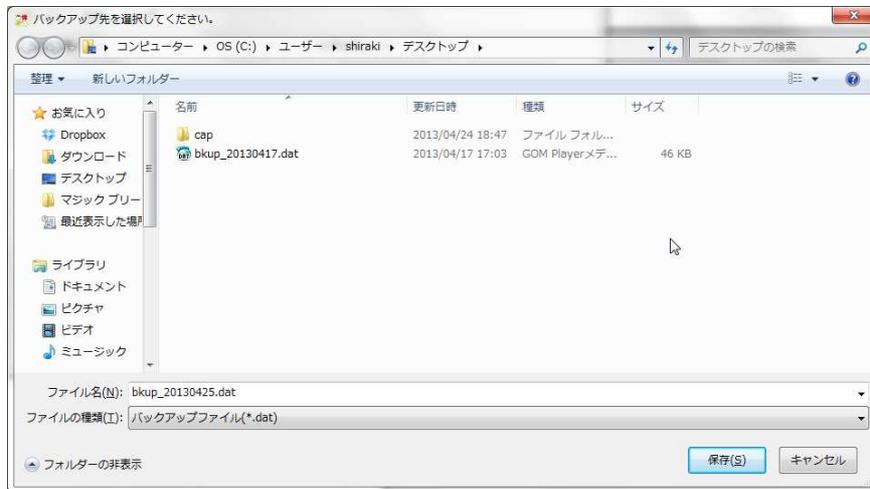


※データを読み込んだ際に、エラーデータ（数字であるべき項目が文字になっている等）があった場合、そのデータの読み込みがされません。データ件数と読み込みができた件数が同じであることを確認してください。

- ⑤ 正しくデータの読み込みができたことを確認し、「上記の内容でインポートする」をクリックするとインポート処理が開始します。

(2) データのバックアップ

- ① メニューの「ファイル」→「データバックアップ」をクリックします。
- ② ファイル保存ダイアログが表示されますので、保存先を指定して「保存」ボタンをクリックすると、バックアップデータが作成されます



POINT !

ハードディスクの寿命は3年とも言われています。月に1度はメインメニューのバックアップからデータのバックアップを行ってください。バックアップファイルは同じハードディスクに保存してしまうと、PCが壊れてしまった場合などは復旧できないケースが考えられます。別PCまたは外付けHDD、USBメモリなどが保存先として考えられますが、それぞれ一長一短があります。基本的には別PCへの保存を推奨します。