

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	З
	(1) サポートについて	З
	(2) バックアップについて	З
	(3) ライセンスキーについて	З
	(4)仕様-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
З.	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	
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。

有休ママ for SR メインメニ ファイル 機能 設定 へ	ュー ルプ	1000	
ステラ 太郎 さん、こんにちは	!		クライアント 対象クライアントが設定されていません 切り替え
有休メニュー クライアント/スタッフ	7メニュー		
有休管理メニュー	有休福		社員管理メニュー 社員の一覧を見る。 社員を新しく登録する
本日の自動更新内容	(有給休暇	管理票の出力等)	(江戸)頃年初な18上9る
クライアント	氏名	更新種別	更新内容

(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

ー人の操作者(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

<社員管理> 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 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 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、 仕様 長期休暇取得状況の入力 CSV によるインポート 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 帳票出力 個人別有給休暇取得日(是正勧告対応) できないこと 時間単位の有給休暇消化

- 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。

発行元を確認できません。 このアプリケーションをインス	トールしますか?	Ŷ
名前: 有休ママ for SR 発信元(下の文字列の上にて stellaco.jp	7ウス ポインターを置くと、完全なド	メインが表示されます):
発行者: 不明な発行元です。	インストール(I) マプリケーションは便利ですが、コン	インストールしない(D) ビューターに危害を及ぼす可能性

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
 - 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。

生成方法	
◎ 新しくデータベースを作成する	
💿 既存のデータベースを利用する	
他のパソコン上にあるデータベースを利用する場合、	書き込み権限が付与され
他のパソコン上にあるデータベースを利用する場合、 ている付与されている必要があります。	書き込み権限が付与され
他のパソコン上にあるデータベースを利用する場合、 ている付与されている必要があります。 データベース作成先/参照先	書き込み権限が付与され
他のパソコン上にあるデータベースを利用する場合、 ている付与されている必要があります。 データベース作成先/参照先 2¥StellaConsulting¥YukyuMama¥YukyuDatabase	書き込み権限が付与され
他のパソコン上にあるデータベースを利用する場合、 ている付与されている必要があります。 データベース作成先/参照先 C¥StellaConsulting¥YukyuMama¥YukyuDatabase	書き込み権限が付与され

※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、 書きこ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. 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を選択した後、「保存」をクリックします。

 第1/3 エータベーノを作成する 既存のデータベースを利用する 第0/50 エントにあるエータベースを利用する場合 	≿ まき込み権限が付与され
ている付与されている必要があります。	
	参照
C:¥StellaConsulting¥YukyuMama¥YukyuDatabase	

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。

空平11部	-	-		
スタッフコート スタッフ名				
パスワード設定				
パスワード	1			
パスワード(確認)	1			
2843	苦郁漆	PRI	"Z	

※「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。



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。

*メニュー クライアントンス 有休管理メニュー	<u>л-ээ</u> л		社員管理火ニュー
29 有休消化を登録する	有休	を管理する 管理票の出力等)	社員の一覧を見る 社員信頼を修正する 社員を新しく登録する
日の自動更新内容	<i></i>	T# 1600	Televis
051701	氏名	更新權別	更新內谷

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。

🧱 ライセンス登録/解除	
有休ママ for SR のライセンス認証/解除を行うための情報を入 ライセンスの登録/解除はインターネットに接続している状態で行ってください。	、カしてください
ライセンス登録内容	
事務所名	
利用者氏名	
ライセンスキー	
※ライセンスキーは販売元にご確認ください。	
登録する	閉じる
登録ステータス :	.:

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。

イセンス認証が完了しました。 のパソコンでご利用になる際は必ずライセンスの解除を行ってください。		
のパソコンでご利用になる際は必ずライセンスの解除を行ってくたさい。	ライセンス認証が完了しまし	
	別のパソコンでご利用になる	5際は必ずライセンスの解除を行ってください。
Protocol and a second and a s		

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。

		ì	圆所定労働日数		
維統勤務期間	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
自休消化方法の設定 ◎ 期限の古い有休から消化する ○ 期限の新しい有休から消化する	\$	練	日の設定 毎月 E	∃締め 🔽	月末締め

※ 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 「クライアントー覧」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。

22.5	フライアント一覧				- • ×
検	(索条件			检索	問lta
4				12.75	17100
-19. 7	秋雨木 検索結果件数 1 件				
Γ	クライアント名	社員数	締日	備考	
	▶ 株式会社ステラコンサルティ	ッグ	1	月末	
登録	ステータス : 参照のみ				

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。

🧱 クライアント登録/編集					- • •	
カライアントター株式会社フテラアンサリ	長之道					
ケンクな合体服日数の設定	01001					
キアバイ 前日 小 報告 気の 気の 足						
414484774000		ķ	國所定労働日数			
- 作任4元型以开会共用[首]	正社員 パート(週5日)	/ペート (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	
有休消化方法の設定		締E	日の設定			
◎ 月現泉の古しい有休から消化する ◎ 月現泉の折しい有休から消化する 毎月 日締め ▽ 月末締め						
(備考						
登録 削除 登録ステータス : 修正	閉じる					

※ 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。

28	クライ	(アント切り替え				
-1	検索条	件				
	クライア	わたる			検索	閉じる
1	検索結 検索(·果 結果(4数) (4				
1	1003100	クライアント名	社員数	締日	備考	
	Þ	ステラ運輸株式会社		0	月末	
		株式会社ステラコンサルティング		1	月末	
-						
登錄	ネステ・	ータス : 参照のみ				

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】

- 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)
- 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も大丈夫です。
- 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。

自休人	ニュー クライアント/スタッン	7メニュー		クライアント ステフ運動体式会社	10月替7
4			1	社員管理火1-	
	有休消化を登録する	有休を (有給休暇管	管理する 理票の出力等)	社員の一覧を見る 社員情報を修正する 社員を新しく登	録する
+ D / 0	白針百轮中穴				
	クライアント	氏名	更新種別	更新内容	
F.	ステラ運輸株式会社	ステラ 次郎		定期付与(6か月)分の有体が付与されました(10日)	
	ステラ運輸株式会社	ステラ 太郎	付与	定期付与(1年6か月)分の有休が付与されました(11	8)
	ステラ運輸株式会社	ステラ 次郎	付与	定期付与(1年6か月)分の有休が付与されました(11	8)
	ステラ運輸株式会社	ステラ 太郎	付与	定期付与〈2年6か月〉分の有休が付与されました(12	(日)

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。

<u>POINT !</u>

- 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
- ー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

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。

	17) - (21 - 1	Ŧ						staff_	import_data.xl	s [互換モー)	F] - Microso	oft Excel							
77411	ホーム 📗	挿入 /	ページ レイアウト MS Pゴシック		データ 校開 - 11 · A)	表示 : = =	\$\$/~~	新り返して全体を表示す?	3 標準				標準	どちらでもない	悪い -		*	Σ オ−ト SUM	
脳り付け	i≧ コピー・	ビー/貼り付け	в <i>I</i> <u>U</u> -) 🖽 • 🖂	<u>a · A</u> · <u>Z</u>			国セルを結合して中央揃え、	9 - % ,	00. 00. 0.+ 00.	条件付き テ 書式 * #	ーブルとして 書式設定・	良い	チェック セル	¥€ ₹	挿入	削除書式	 フィル * クリア * 	並べ替えと 核 フィルター・ 引
-	クリップボード M10		- fe	フォント		<u>i</u>	858 858	5	数值	6				スタイル			セル	1	<u>#</u> #
1	A 姓(漢字)	B 名()	(字) 姓(7	C 列ガナ)	D 名(フリガナ)	E 社員番号	F 人社日	G 動務形態 網	日 越有給日数1	綠越有	1 給付与日1	绿越有;	」 給日数2,	K 線越有給付与日2	L 所属部署		M 役職	N -12	i×€
3																			
4																			

- 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、そちらか 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。

社員データインボート	· matter			Enter Anna	April 100	101-48		-	
専用のインボートデータ(csvファイル)た	が必要となります。	インボートデー	の詳細は、大	ラインマニュアル	で確認してくだる	561.			
イノホートナータを指定し、ナータを読みだ	2007/2001				1				
		参则	飛」 データ	を読み込む					
読み込み内容 					-				
読み込み件数 0件									
会社名	氏名 (姓)	氏名(名)	フリガナ (妙生)	フリカナ (名)	社員番号	入社日	勤務形態	繰越有休 日数1	繰越有休 付与日1
13									
		/							,
								上記の内容で	・インポートする
録ステータス : 新規									

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。

基本情報				E #8/	4-002			
	<u>9</u> ±	名		DEANI	開始日	終了日	内容	備
氏名 フリガナ	<u> </u>							
社員番号								
入社日	平成 - 25	年 08	月 05	8				
	the second							
勤務形態 ※週の頭字	正社員	う月月いしトル	▼ 					
勤務形態 ※週の所定的 比例付与。 または「ハ [・] その他情報	正社員 労働時間が308 の対象外となる -ト週5日」で登録	寺間以上の 社員は「正 録してくださ	▼ D場合等、 E社員」、 S(い。					
勤務形態 ※週の所定き 比例付与。 または「ハ ^や その他情報 所属部署	正社員 労働時間が308 の対象外となる -ト週5日」で登録	寺間以上の 社員は「正 録してくださ	▼ D場合等、 E社員」、 S(い。					
勤務形態 逃の所定 比例付与 または「ハ その他情報 所属部署 役職	正社員 労働時間が308 の対象外となる 一ト週5日」で登録	寺間以上の 社員は「亚 縁してくださ	▼ D場合等、 E社員」、 S(い。 ▼					
勤務形態 週の所定等 比例付与す または「ハッ その他情報 所属部署	正社員 労働時間が308 の対象外となる -ト週5日」で登録	寺間以上の 社員は「正 録してくださ	 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ 					

- ※ 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。

重万寸	休職(第	翻上	>		•		
抛日	平成,	- 25	年	08	月	05	Β
9日	平成、	25	年	08	月	05	Θ
睛考							

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。

入	社日 平成 ▼) 年 月	日 ~ 平	成 🕶 年	月日		
社氏にフリ	貝番亏 名 ガナ		所属部署		•	榆索	閉じる
读 索約 検索	結果 索結果件数	5 (牛	※右クリックで、道	緩択されている社員の3	意錄内容修正	、有休の消化/付	与を登録できます。
	社員番号	氏名	フリガナ	入社日	有休残	所属部署	役職
		ステラ 次郎	ステラ シロウ	H25/08/02	. 0	HWO	
	SC0001	坂田 太郎	ታታን አባሳ	H23/01/01	31		社長
	SC0002	白木陽一郎	シラキ ヨウイチロウ	H24/01/01	21		
	SC0003	テスト 太郎	テスト タロウ	H23/01/01	32		
	SC0004	ステラ 太郎	ステラ 知ウ	H25/08/02	0		
-							

- ※ 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。

基本情報			長其	附本略			
	姓	名		間始日	終了日	内容	備利
氏名	拔田	太郎	- 1	2013/08/12	2013/08/16	その他	
フリカナ		907	-				
社員番号	SC0001						
入社日	平成 - 23	3 年 01 月	01 🗄				
勤務形態	正社員	•					
勤務形態 ※週の所定 比例付与 または「ハ [®]	正社員 労働時間が300 の対象外となる 一ト週5日」で登	➡ ➡ ➡ ➡ ➡ ➡ ➡ ➡ ➡ ➡ ➡ ➡ ■)等、 し、				
勤務形態 ※週の所定等 比例付与 または「ハペ その他情報	正社員 労働時間が300 の対象外となる ート週5日」で登	▼ 時間以上の場合 5社員は「正社員 録してください。	;等、 U、				
勤務形態 ※週の所定 比例付与 または「ハ [®] その他情報 所属部署	正社員 労働時間が30k の対象外となる -ト週5日」で登	・ 時間以上の場合 5社員は「正社員 「録してください。	}等、 U、				
勤務形態 ※週の所定 比例付与 または「ハ ⁶ その他情報 所属部署 役職	正社員 労働時間が300 の対象外となる ート週5日」で登 社長	▼ 時間以上の場合 5社員は「正社員 録してください。	音、 U、				

※ 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。

<u>注意!</u> 複数の消化内容を登録する際は、<mark>必ず取得日の古いものから順に登録</mark>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。

阴日	平成 🕶 25	年 08 月 05	日有休種類	消化(全休)	•	理由	
象者 社員-	-覧]			消化(半休) 消化(計画的付- 消化(計画的付- 特別休暇	与全休〉 与半休〉		
	氏名	紅貝爾方	八柱日		氏治	紅貝爾方	AFIB
	ステラ 次郎		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 太郎	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。

者								
頁	覧]				【対象	者]		
	氏名	社員番号	入社日			氏名	社員番号	入社日
	白木陽一郎	SG0002	H24/01/01			ステラ 次郎		H25/08/02
	テスト 太郎	SC0003	H23/01/01		1.	坂田 太郎	SC0001	H23/01/01
	ステラ 太郎	SC0004	H25/08/02		Ϋ́ Γ			
					<u>1</u>			
				<				

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。

象社	.A			有休取得状况						
1月:	番号			対象社員情	將					
£名				氏名	ステラ 次郎 (ステラ ジロウ)	長期休	咽取得状况			
川ガ	7			社員番号			開始日	終了日	内容	
「 兩	部署		•	入社日	H25/08/02	÷.	H25/08/01		生理体明	
職			▼ 検索	動務形態	正社員					
(* *)	结果			所属部署	HWC	_				
	氏名	社員番号	入社日	役職						
	ステラン介部		H25/08/02	一言大毛		•		m		
	坂田 太郎	SC0001	H23/01/01							
	白木陽一郎	SC0002	H24/01/01	履歴						
		500009	1100 /01 /01	右休残日	数 0日					
	テスト 太郎	300003	H23/01/01		212101					
	テスト 太郎 ステラ 太郎	SC0004	H25/08/02		日付 曜日 内容		日数	理由/備考		
	テスト 太郎 ステラ 太郎	SC0004	H25/08/02	E	317 曜日 内容		日数	理由/備考		

※ 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。

対象社員				
ステラ 次郎	ፄ (ステラ シロウ)		11	1
有休残	0 🗄			
消化内容				
取得日	平成 🔹 25	年 08) ~	月 05 日	
	平成 🕶 25	年 08)	月 05 日	
有休種類	消化(全休)			•
理由				1

※ 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。

 条社員 社員番号 氏名 フリガナ 町周部署 役職 資素結果 氏名 		▼ ▼ _ 検索	有休取得状况 対象社員作 氏名 社員番号 入社日 勤務形態	春朝 坂田 太郎 (SC0001 H23/01/01 正計員	ማክት ትበትን	長期	MB 取得状況 開始日 H25/08/12	終7日 H25/08/16	内容	Ű
社員番号 氏名 フリガナ 所属部署 没職 資素結果 氏名		▼ ▼ 検索	対象社員1 氏名 社員番号 入社日 勤務形態	基朝 坂田太郎(SC0001 H23/01/01 正計員	(909 909)	長期(MB段 取得状況 開始日 H25/08/12	8年7日 H25/08/16	内容 その他	Ø
氏名 フリガナ 所属部署 没磨 資素結果 氏名		▼ ▼ 枚 常	氏名 社員番号 入社日 勤務形態	坂田太郎(SC0001 H23/01/01 正計員	(ቻክጵ ዓወታ)	長期位	NBB 取得状況 開始日 H25/08/12	終了日 H25/08/16	内容	Ű
70万十 所属部署 没職 資素結果 氏名		▼ ▼ 検索	社員番号 入社日 勤務形態	SC0001 H23/01/01 正社員		Þ	開始日 H25/08/12	870 H25/08/16	内容 その他	Ű
所属部署 没磨 ()索結果 氏名		▼ ▼ 検索	入社日 動務形態	H28/01/01		•	H25/08/12			
段閣 資素結果 氏名		▼ 検索	動務形態	正社員						
食素結果 氏名										
氏名			所属部署							
	社員番号	入社日	役職	社長						
ステラ :次!	15	H25/08/02	一會大臣	УÐ		•		ш		•
坂田 太郎		H23/01/01								
白木 陽-	-BB SC0002	H24/01/01	NIC.							
テスト 太郎	\$ SC0003	H23/01/01	有体残日	3数 31	ы					
ステラ 太郎	5 SC0004	H25/08/02		目付	曜日	内容	日数	理由/備考		
				25/08/02	*	消化(金体)		1		
				.25/07/01	Я	定期何与(2年6か月	1)	2		-
				25/05/30	8	199月による)自派	2	0		-
				24/07/01		定期付与((40))	2	0		-
				20/01/01	-	AEH411-7(00/71/	-	•		

④ 「有休消化」画面が立ち上がります。

対象社員			- artiter
坂田 太郎	\$ (7779 907)		SCUUUT
有1不残	31 日		
消化内容			
取得日	平成 - 25	年 08 月 0	2 🗄
		~	
	平成 - 2	[]年[08]月[0	2
有休種類	消化(全休)		*
理由			1

※ 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。

	55								
利索社員			有休取得状况						
社員番号(対象社員情	教学 版					
氏名			氏名	ステラ 次郎(ステラ ジロウ)	長期的	戰取得状況			
フリガナ			社員番号			開始日	終了日	内容	(18
所属部署		•	入社日	H25/08/02	•	H25/08/01	H25/08/31	生理体明	
受職		▼ 検索	動務形態	正社員					
食素結果			所属部署	HWC					
氏名	社員番号	入社日	役職						
ステラ 次郎		H25/08/02	一言火毛		4		m		÷
坂田 太郎	SC0001	H23/01/01	N7 55						
1 1 CD day	and the local sector in th								
日末陽一郎	SC0002	H24/01/01	ARISE						
日木 陽一郎 テスト 太郎 ステラ 太郎	SC0002 SC0003 SC0004	H24/01/01 H23/01/01 H25/08/02	ARGE 有休残日	日数 0日 日付 曜日 内容	_	日数	理由/備考		
日木 陽一節 テ入ト 太郎 スデラ 太郎	SC0002 SC0003 SC0004	H3/01/01 H3/01/01 H25/08/02	ака: 4(43%) Е	9 0 <u>9</u> 388 양마 대한 대한		日鉄	理由/備考		

※ 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」画面が立ち上がりますので、付与内容を入力しま す。

ライアント 株式	代会社ステラ	
対象社員		
坂田 太郎	(サカタ タロウ)	SC0001
有休残	31 🗄	
计与内容		
付与日	平成 🕶 25 年 08	月 05 日
有効期限	平成 - 27 年 08	月 04 日
付与種別	定期付与(6か月)	-
付与日数	日消化	1済 10 日
備考		1

※ 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。

									0.	TINETLA	
							休取得状况	1			操社
						幸辰	対象社員情				社員す
1容 1		等代无足	長期休暇 取得(た)		(サカタ 90ウ)	叛田 太郎	氏名				氏名
1000	3 内容	8日 終7日	開始日			SC0001	社員番号				フリガナ
Ditt	18/16 その他	08/12 H25/08/16	H25/08/1		18	H23/01/01	入社日		•		Prima
						正社員	動務形態	検索	•		分開
							所属部署				食素新
						社長	役職	入社日	社員番号 .	名	
		m	4			жŧ	一言水モ	425/08/02	F	ラ次郎	
							-	423/01/01			
							RICE	124/01/01	SC0002 H	木陽一郎	
								123/01/01	SC0003 H	卜太郎	
	/備考	日数 理由/備考	83	内容	曜日	时	E	425/08/02	SC0004 H	ラ太郎	
		1		浦化(金休)	â	25/08/02	► H				
		12	年6か月〉	定期付与(2年	月	25/07/01	H				
		20	in .	時効による消消	B	25/06/30	H				
		20	年6か月〉	定期付与(1年	B	24/07/01	H				
		20	が月〉	定期付与(6)	2	23/07/01	H				
		12 20 20 20	年6か月〉 議 年6か月) か月〉	定期付与(2年 時刻による)前 定期付与(1年 定期付与(66	日金	25/07/01 25/06/30 24/07/01 28/07/01	H: H: H:				

④ 「有休付与」画面が立ち上がります。

坂田 太郎	(ታታን አ	ליו)				SC	0001	R.		
有休残	31	Э								
寸与内容										
付与日	平成	- 2	25	年	07	月	01	Β		
有効期限	平成	- 2	27	年	06	月	30	Β		
付与種別	定期付	与(2年	6か	月〉			•		
付与日数	1	2 E	Э	ĩ	肖化:	済		0	Β	
備考										

※ 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。

注角参学	了家社	A.			有休取得状况						
氏名 737 73 73 73 73 73 73 73 7	社員	番号			対象社員情	ŧŧB					
773万 新聞は書 (注稿 ・ 後末 氏名 148年か 入社日 ・ 25573が出 500002 1423/01/01 方八下ス市 500002 1423/01/01 方八下ス市 500003 1423/01/01 方八下ス市 500003 1423/01/01 日本 福一 2757天第出 500004 1425/06/02 1425/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 1425/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 1425/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02 1425/06/02 1425/06/02 日本 1455/06/02 1425/06/02	氏名				氏名	ステラ 次郎(ステラ ジロウ)	長期	木暇 取得状况			
新聞語書 - (37日 - 他杰 - 一 所応送 社会寺 入社日	フリガ	<i>†</i>			社員番号			開始日	終了日	内容	ſ
22日	所用	部署		*	入社日	H25/08/02	×.	H25/08/01	H25/08/31	生理体瑕	
氏応 社員参考 入社日 「たち 社員参考 入社日 「たち 社員参考 入社日 「たち たち 10500/02 「たち たち 500002 1422/01/01 「たち 作き 500002 1422/01/01 「たち たち 500002 1422/01/01 「たち たち 500003 1422/01/01 「たち たち 500003 1422/01/01 「たち たち 500003 1422/01/01 「たち たち 500003 1422/01/01 「たち 中国 たち 10000 142	役職			▼ 検索	動務形態	正社員					
氏2、 社会委参 入社日					所属部署	HWC					
		氏名	社員番号	入社日	役職						
振行 大郎 SO0001 H22/01/01 白水 現一館 SO0002 H22/01/01 大小 大郎 SO0004 H25/08/02 ステラ 太郎 SO0004 H25/08/02 日付 曜日 内容 日飲 現由/倫考	•	ステラ 次郎		H25/08/02	一言火モ		4		111		•
広大規一館 500802 H24/01/01 アスト大規 500804 H25/08/02 アスト大規 SC0804 H25/08/02		坂田 太郎	SC0001	H23/01/01							
ラスト大郎 SO0808 H25/19/01 単体が出版 0 日 ステラ大郎 SO0804 H25/08/02 日代 曜日 中1官 日秋 地由/储考		白木陽一郎	SC0002	H24/01/01	NE.CE						
2,757 大路 500894 425/98/92		テスト 太郎	SC0003	H28/01/01	有休残日	数 0 日					

※ 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。

>	ruMa	maSR	_2013080	5_05380	8.pdf - Adol	be Read	er							
	此	View	Window	Help										
ť	3	Z			٩.	1 / 1	$ \odot$	66.79	6 •] 🛛 I	9 9	> 🦻	*	
										株式会	社ステラ	印刷日時	2013-08-05 17:3	J:09
								2.00000						
								有給休	暇會	雪理票				
					氏右	11	189	用葉結石		化量	, Al	10	B 86 B	
					联团 大郎	\$0	0001		_	社長	1123,10	01/01	正社員	
					H24/07/01 付与	分(付号)	日数:20日	、飛日数:19日						
				80	取勝日	RER	取業	内容および帰由	No	取得日	868	花 希	内容および陳治	
				1	H25/08/02	1910	清化 (全体)		16					
				2			-		17					
				4					19					
				5					20					
				6					21					
				7		-	-		22		-			
				1 H		-			23		-			
				10		-	-		25		-			
				11		1			26		1			
				12					27					
				13					28					
				14		1	-		29					
					H25/07/01 付与	分(付与)	日数:12日	、残日数:12日						
				No	取得日	HOR	数据	内容および原由	16	取得自	NUB	214	内容および場由	
				2		-	1		17		-			
				3			1		18		1			
				4					19					
				5		1	-		20					
				6	-	-			21		+			
				1		-	1		22		1			
									24					
				10		ũ.			25					
				11					26					
				12		1	-		27		-			
				10	1	1	1		1.20		1 1	1		
						-	-		-		-			
				14		-			29					

※ 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。

注負	一覧】			[z:	擒者】			
	氏名	社員番号	入社日		氏名	社員番号	入社日	
•	ステラ 次郎		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 太郎	SC0004	H25/08/02					
			- de - ed	<				

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。

	yumar	maSR_	_2013080	15_053808	.pdf - Adot	be Read	er								
	Edit	View	Window												
	2		88			1 / 1		66.7%	*		9 🤅) 👽	4 12		
3										接式会	オステラ	0808	2013-08-05 17	:38:09	
										1000		Pirity Carry	. 2010 00 00 11		
								有給休	假管	管理票					
					55			用重频等	r	9 m	7.6		B 868	í.	
					板田 大郎	50	0001			it fi	1/23/0	1/01	正社員		
				R	24/07/01 付与	分(付与)	日数:20日、	残日数 :19日)							
				No	取舞日	HER	政務の	察台よび展曲	No	取得日	888	207	内容および環由		
				1	1625/08/02	1910	清化 (全体)		16		1			_	_
				2		-			17			_		-	
				4					19					-	
				5					20						
				6					21						
				7			-		22		-			-	
				-		-			23		-			-	
				10					25		-			-	
				11					26						
				12		1			27					_	
				13					28		1 1				
				54 15					30						
				54 15 15	25/07/01 付与 取得日	·分(付与) 務日数	日数:12日、 取得力	残日数:12日) ※および#ma	29 30	10#0	RUB	ħ	5内容および弾攻		
				14 15 16 1	25/07/01 付与 取用日	分(付与) 務日数	日数:12日。 取得力	残日数:12日) ※および場由	30 30 16	10 M C	Rus	ħŧ	時音会をび藤曲		
				14 15 16 1 1 2	25/07/01 付与 取得日	分(付与) 種口数	日数:12日。 取得内	残日数:12日) ※および場由	20 30 16 17	20 #2	NUR	ħ#	■内容および理由		
				14 15 15 1 1 2 3 4	25/07/01 (허희 88#80	分(付与) 務日数	日数:12日。 取得力	残日数:12日) ⊛88≵07≋ma	20 30 16 17 18 19	λ#3	NUB	ħ.#	4六音および現由		_
				14 15 15 15 10 1 2 2 3 4 5	25/07/01 付与 取得日	分(付与) 務日数	日数:12日。 取得内	残日数:12日) ※あよび第四	20 30 16 17 18 19 20	₩8	Nus	b)	特殊容易よび確由		
				14 15 15 1 2 2 3 4 5 6	25/07/01 (1) 45 300년10 300년10	分(付与) 推出数	日数:12日。 取得内	張日数:12日) _{奈約よび第四}	20 30 30 16 17 18 19 20 21	₹ 6 #5	Mus	b#	特殊者および建立		
				14 15 15 1 2 2 3 4 6 6 7 7	25/07/01 付与 取得日	分 (付与) 港山政	日数:12日。 取得内	残日数:12日) ^{審約よび運由}	20 30 30 16 17 18 19 20 21 22 22	λτ#Ξ	Num	ħ≠	4六音および建築		
				14 15 18 19 1 1 2 2 3 4 5 6 7 7 8 8	25/07/01 付与 取得日	分 (付与) 推出版	日数:12日、 取得7	残日数:12日) ※FAX5%88	20 30 16 17 18 20 21 22 22 23	λα#Ξ	Rus	ħ≠	5 汽音および接出		
				14 15 15 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	25/07/01 (선생 25년 25/07/01 (선생	分 (付与) 構出数	日数:12日、 加速77	残日数:12日) ※および第曲	23 30 86 16 17 18 19 20 21 22 23 24 95	政務日	Nub	ħ\$	9 內容および藩由		
				14 (5) 1 2 2 3 4 5 6 6 7 7 8 8 9 10 11	25/07/01 付与 新典D	分 (付与) 株山政	日数:12日、 加速2	残日数:12日) ※および集由	20 30 80 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	₽# 3	708	ħ≠	9大会および現由		
				54 55 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	25/07/01 付与 加希以	分 (付与) 株田敷	日数:12日、 加速和	預日数:12日) 漫新2019曲	23 30 86 16 17 18 19 20 21 22 22 23 23 24 25 25 26 27	<u>ិតអ៊ីដ</u>	818 	b#	教内容 我点び爆放		
				54 55 5 5 2 2 3 4 6 6 6 6 7 7 8 6 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	25/07/01 付与 加养L	分 (付与) 構印版	日数:12日、	現日数:12日) ####7%#m	20 30 16 16 17 18 19 20 21 22 23 23 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	21 4 2	708	b#	第四日 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本		
				54 55 15 16 16 17 17 16 16 16 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	25/07/01 付与 新闻D	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	日数:12日、 加速77	預日数:12日) ###207#m	29 30 16 17 18 20 21 22 23 24 25 25 25 25 25 27 28 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29 29	取件 日	70.0	b.i	時間および藩政		

※ 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。

検	索結果件数	5件		26 77 1. 1267 8	11/27-94	*# ^ =1	112 H000 M/J.
	成治	1500001	////manpa	即·牛以加9支 10	日中9到	95 CI II	21家共11百) 角10
	白木陽一郎	SC0002		10	11	21	0
	テスト 太郎	SC0003		20	12	32	0
	ステラ 太郎	SC0004	-	0	0	0	0
	ステラ 次郎		HWC	0	0	0	0

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。

整理 ▼ 新(ル)フォル	1Ø-				HE •	0
お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ		
🗘 Dropbox	\mu сар	2013/04/24 18:47	ファイル フォル…			
🧯 ダウンロード	YukyuMama_Monthly_20130422.csv	2013/04/22 20:14	CSV ファイル	1 KB		
■ デスクトップ						
🌗 マジック ブリー						
🗓 最近表示した場所	-					
🍃 ライブラリ						
■ ドキュメント						
📔 ピクチャ						
🔣 ビデオ						
ファイル名(N): Yuky	yuMama_Monthly_20130425.csv					•
ファイルの種類(T): CSV	ファイル(*.csv)					-

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。

検索条件						
更新日	平成 - 25 年 09	月 06 日 ~ 平成	▼ 25 年 09 月	06 🗄		
クライアント名	1		-			
社員番号						
氏名		所属部署	5	-		
フリガナ		役職		-	検索	開じる
读索結果						
检索结里供断	1.1					
12 70 10 70 17 22	0 件	※右クリックで、選択され	こ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	0 件 クライアント名	※右クリックで、選択され 社員番号	こいる社員の登録内容 氏名	修正、有休の消化/ 更新種別	/付与を登録できます。 更新内容	
2. 不明 4. 不明	0 (1 クライアント名	※右クリックで、 選択され 社員番号	(いる社員の登録内容 氏名	修正、有休の消化/ 更新種別	/付与を登録できます。 更新内容	

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。

検索条件					
更新日 🔄	₽成 ▼ 25 年 09 ,	月 06 日 ~ 平成	▼ 25 年 09 月	06 🗄	
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
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	SC0001	ステラ 輸子	消滅	2008/04/01 付与分が時効により消滅しましたく
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く
-					

- (1) 社員データインポート
- 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: <u>http://stellaco.jp/software/app/yukyu-mama-sr/staff_data_MamaForSR.xls</u> ※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たら、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。

内容 	0 /4				A GRADACIO						
514-52 5名(0里)	6 H 氏名(名)	ንሃክንት (ወቌ)	7川が (名)	社員番号	入社日	勤務形態	線越有休 日数1	繰越有休 付与日1	過越有休 日数2	繰越有休 付与日2	
	9容 ≱件鼓 €名 (0 <u>≢</u>)	77音 1月2数 0 件 5.43 (21) 氏名(名)	ካጅ 5/ዓ数 0 件 6-& (ው) E-& (&) 7/ክን (ው)	12音 14時数 0 件 5.48 (49) 氏名 (名) フリカナ (98) フリカナ (名)	11音 14月数	11音 9月数 0 件 6名 (83) 氏名 (名) 7月77 (83) 7月75 (名) 社員委号 入社日	12音 14時数 0 件 K-& (32) K-& (名) 75分 (32) 75分 (名) 社員番号 入社日 動源形態	19音 5月数 0 件 6-2 (93) 氏名(名) 7月77 (93) 7月75 (名) 社員委号 入社日 動病形態 ^{國設有体} 日前1	9년 3件数	9音 9月数 0 件 6-46 (94) 氏名 (名) 79万ナ (94) 79万ナ (名) 社員委号 入社日 動病形態 福敏有作 得等自作 留飯方作	128 外持数

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。

C:#U	Isers#shiraki#Desktop#test.csv		- 99	n <u>7-</u> 9	1086726					
15.2										
	会社名	氏名 (姓)	氏名(名)	フリガンナ (き生)	7月前十 (名)	社員番号	入社日	勤務形態	緩終有休 日時1	線越有休
	株式会社ステラ	坂田	太郎	719	ሳበሳ	SC0001	H23/01/01	正社員	2	0 H23/07/01
1	株式会社ステラ	ステラ	次郎	277	200	SC0002	H23/01/01	正社員		- 1.441 - 1.1 - 1
	株式会社ステラ	ステラ	Ξ.85	777	#7°D7	SC0003	H23/01/01	正社員		
	株式会社ステラ	ステラ	史郎	777	202	SC0004	H28/01/02	正社員		
	ステラ運輸株式会社	白木	太郎	5 7 4	知り	130001	H23/01/01	正社員		

- ※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

验理▼ 新しいノオ)	1/9-				8== • (
🚖 お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ	
🗘 Dropbox	🔒 cap	2013/04/24 18:47	ファイル フォル		
🥻 ダウンロード	💮 bkup_20130417.dat	2013/04/17 17:03	GOM Playerメデ	46 KB	
■ デスクトップ					
🌗 マジック ブリー					
📃 最近表示した場所					
				and the second s	
🔰 ライブラリ					
📑 ドキュメント					
📓 ピクチャ					
📑 ビデオ					
🎝 ミュージック					
ファイル名(<u>N</u>): bku	p_20130425.dat				3
ワアイルの種類(<u>工</u>): バッ	クアップファイル(*.dat)				
				· · · · ·	
フォルダーの非表示				保存(三) キャンセル

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。