

Q：各種休暇の付与はどこから行なえばよいですか？

A：全メニュー > 休暇管理 より行ないます。

詳細

全メニュー > 休暇管理 > [表示] > 対象者の [詳細] をクリックします。

No.	所属	雇用区分	名前	詳細	有休	代休	欠勤	公休
1	1000 本社	1000 正社員	1001 勤怠一	詳細	0.0	0.0	0.0	0.0
2	1000 本社	1000 正社員	1002 勤怠二	詳細	0.0	0.0	0.0	0.0
3	1000 本社	1000 正社員	1003 勤怠三	詳細	0.0	0.0	0.0	0.0

対象休暇をクリックすると入力欄が展開するので、以下 2 項目を設定・入力してください。

- ・付与日・・・実際の付与日に合わせます。
- ・付与日数・・・付与日数を入力します。

上記 2 点入力後、[保存] をクリックすると付与処理が完了します。

付与日	付与種別	付与日数	有効期限	取得日	取得日数	状態	編集
2017/04/01	手動付与	20					保存

注意

マイナス日数を付与した場合、残日数の計算が正しく行なわれない場合がございます。

そのため、マイナス日数の付与は推奨しておりません。

もし残日数を調整したい場合、以下どちらかの方法でご対応ください。

- ・付与日数の編集
- ・有効期限の編集（有効期限を設定している場合のみ可能）

「付与日数の編集」

休暇管理 > [表示] > 対象者の[詳細] をクリック > 編集したい付与データの行をクリックします。

付与日	付与種別	付与日数	付与時間	有効期限	取得日	取得日数	取得時間	状態	編集
2019/04/01	手動付与	20.0		2021/03/31					保存
2019/04/01(月)	手動付与	20.0		2019/04/01(月)~2021/03/31(水)				(残 20.0)	削除
2019年度合計		20.0				0.0			

クリックした行全体が緑色になり、最上段（画像内の赤枠）に同じ付与情報が表示されます。

表示された最上段の付与日数を編集して、右の[保存] をクリックします。

「有効期限の編集」

事前設定が必要です。

ホーム画面 > 設定 > スケジュール > [休暇区分設定] > 編集したい休暇の[編集] > 「付与休暇の有効期限：編集可能」にチェックをし、[登録] します。

有効期間: 付与 後 2 年間 ※

有効期限を雇用区分毎の締め日とする

付与休暇の有効期限: 編集可能

時間単位休暇: 使用する ※時間単位の休暇取得デ

全メニュー > 休暇管理 > [表示] > 対象者の[詳細] をクリック > 編集したい付与データの行をクリックします。

付与日	付与種別	付与日数	付与時間	有効期限	取得日	取得日数	取得時間	状態	編集
2019/04/01	手動付与	20.0		2021/03/31					保存
2019/04/01(月)	手動付与	20.0		2019/04/01(月)~2021/03/31(水)				(残 20.0)	削除
2019年度合計		20.0				0.0			

クリックした行全体が緑色になり、最上段（画像内の赤枠）に同じ付与情報が表示されます。

表示された最上段の有効期限を編集して、右の[保存] をクリックします。

FAQ コンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。

【各種休暇の付与はどこから行なえばよいですか？】