

Q：特定の期間内でのみ取得できる休暇を設定できますか？

A：設定可能です。

例えば、7月～9月の間で使用できる2日間の夏季休暇を従業員に付与し、従業員からの申請の上、承認したい場合などにご活用ください。

- 休暇区分設定
- パターン設定
- 休暇の付与(管理者)
- 休暇を申請する(従業員)

休暇区分設定

まず、休暇区分を作成します。

設定 > スケジュール > 休暇区分設定 > 「新規登録」をクリックします。

就業規則に従い各項目を設定し、[登録]をクリックしてください。

■ 基本情報

各項目の詳細についてはFAQコンテンツ【「休暇区分設定」とは？】をご参照ください。

以下、7月～9月の間で使用できる2日間の夏季休暇の入力例となります。

- ・ 名称(必須) ... 夏季休暇
- ・ 半休 ... 使用する
- ・ 休暇取得による休暇数の計算方法 ... 減算
(休暇の残数と取得日数を確認したいときは、「減算」を選択してください。)
- ・ 振休付与 ... 増減しない
- ・ 負数の許可 ... √0日を切る場合は取得不可とする
(休暇残数がマイナスになるときは、取得不可とするチェックです。)
- ・ 有効期限 ... 「後」3ヶ月
(7月1日に付与を行なうことで、7月1日～9月30日の有効期限とすることができます。)
- ・ 付与休暇の有効期限 ... √なし

- ・ 時間単位休暇 ... 使用しない
- ・ 休暇申請の際のファイルアップロード...不要

入力画面

休暇区分登録

基本情報

名称(必須):

半休: 使用する 使用しない

休暇取得による休暇数の計算方法: 減算 加算

振休付与: 振出スケジュール付与で振休付与

時間 分 以上の勤務で半日付与

時間 分 以上の勤務で1日付与

増減しない

負数の許可: 0日を切る場合は取得不可とする

有効期間: 付与 ※有効期間を変更する際は休暇詳細画面を閉じた状態で操作してください。

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:

1時間未満の日の契約労働時間の扱い:

時間単位に切り上げる 時間単位に切り上げない

休暇申請の際のファイルアップロード: 必須 任意 不要

パターン設定

次に、パターン設定をします。

設定 > スケジュール > パターン設定 > 「新規登録」をクリックします。

各項目を入力し、[登録]をクリックしてください。

■ 基本情報

- ・パターンコード ... 半角英数 3～10 文字で入力してください。
- ・パターン名(必須) ... 20 文字以内で入力してください。
- ・スケジュール種別 ... 休暇のスケジュールのため「全日休暇」を選択してください。
- ・パターンの表示色 ... パターンの表示色を設定します。

■ 休暇情報

- ・休暇単位 ... パターンを使用した際の休暇単位を選択します。
(休暇区分設定にて、半休：使用すると設定をしていますが、
全日でも使用するパターンのため「全日」を選択します。)
- ・休暇区分 ... 対応する休暇区分を選択します。

入力画面

⚙️ パターン登録 ?

基本情報

パターンコード:

パターン名(必須):

スケジュール種別:

パターンの表示色: 背景色:  文字色: 

休暇情報

休暇単位:

休暇区分:

⌵ **拡張機能**

休暇の付与(管理者)

休暇の作成が完了したら、従業員が取得できるように休暇の付与を行います。

この操作には従業員設定に対する「閲覧・編集」権限が必要です。

1. 全メニュー > スケジュール > 休暇管理を開きます。
2. 所属や雇用区分の他、「休暇区分」を1つ選択し[表示]をクリックします。
3. [一覧編集]ボタンをクリックしてください。

👤 休暇管理

休暇管理
有休付与対象者
代替休暇付与対象者

⤴ 表示条件の指定

従業員:

全ての所属 ▼

全ての雇用区分 ▼

休暇区分:

夏季休暇 ▼

表示期間:

2019 ▼

年度

表示件数:

100件 ▼

表示

2019/04/01(月) ~ 2020/03/31(火)

<
本年度
>

一覧編集

再計算

📄 Excel出力

No.	属	雇用区分	従業員コード	名前	詳細	2019年度開始時点
1	1000 本社	1000 正社員	0913	吉田 太郎	詳細	0.0
2	1000 本社	1000 正社員	1000	勤怠 太郎	詳細	0.0

4. 表示条件の指定より、休暇付与日を変更し、再度[表示]ボタンをクリックします。
左上の付与対象日が、指定して付与日になっていることを必ずご確認ください。

休暇付与 ?

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 [月末締めグループ]

休暇区分: 夏季休暇

休暇付与日: 2019/07/01

表示件数: 100件

表示

付与対象日は2019/07/01(月)です。 < 今日 >

登録

No.	所属	雇用区分	名前	詳細	入社年月日	勤続年数	休暇残数	付与増減日数	既存付与日数
							一括でコピー	0.0	コピー
1	1000 本社	2000 パート・アルバイト	勤怠 花子	詳細	2016/04/01(金)	3年1ヶ月	0.0	0.0	
2	1000 本社	2000 パート・アルバイト	勤怠 三郎	詳細			0.0	0.0	
3	2000 横浜支社	3000 正社員2	勤怠 小次郎	詳細			0.0	0.0	
4	3000 大阪支社	4000 正社員3	勤怠 梅子	詳細	2017/11/01(水)	1年6ヶ月	0.0	0.0	

登録

5. 「付与増減日数」に付与したい日数を数字で入力してください。

表示従業員すべてに同じ付与を行う場合、

最上段(一括でコピー右横)に数字を入力した後 [コピー] ボタンをクリックします。

すると、表示従業員すべてに同じ付与日数がコピーされます。

付与対象日は2019/07/01(月)です。 < 今日 >

登録

No.	所属	雇用区分	名前	詳細	入社年月日	勤続年数	休暇残数	付与増減日数	既存付与日数
							一括でコピー	2	コピー

コピーをクリックすると、同じ日数が入力されます。

No.	所属	雇用区分	名前	詳細	入社年月日	勤続年数	休暇残数	付与増減日数	既存付与日数
							一括でコピー	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="コピー"/>
1	1000 本社	2000 パート・アルバイト	勤怠 花子	<input type="button" value="詳細"/>	2016/04/01(金)	3年1ヶ月	0.0	<input type="text" value="2"/>	
2	1000 本社	2000 パート・アルバイト	勤怠 三郎	<input type="button" value="詳細"/>			0.0	<input type="text" value="2"/>	
3	2000 横浜支社	3000 正社員2	勤怠 小次郎	<input type="button" value="詳細"/>			0.0	<input type="text" value="2"/>	
4	3000 大阪支社	4000 正社員3	勤怠 梅子	<input type="button" value="詳細"/>	2017/11/01(水)	1年6ヶ月	0.0	<input type="text" value="2"/>	

6. [登録]ボタンをクリックすると付与が完了します。

休暇残数の付与方法は、ここでご案内をした「特定の日付で一括付与をする」方法以外にも従業員ごとの付与や、CSV データインポートなどがございます。

FAQ コンテンツ【 休暇残数を登録するにはどうすればよいですか？ 】をご確認ください。

休暇を申請する(従業員)

管理者から付与をされた後、従業員は休暇を申請することが可能となります。

1. 従業員ログイン > 休暇申請希望日の「スケジュール申請」をクリックします。

タイムカード ?

表示条件の指定

従業員: 本社 / パート・アルバイト / 2000 勤怠 花子

表示月: 2019/07

時間帯区分: --

オプション: 位置情報を表示する

2019/07/01(月) ~ 2019/07/31(水) < 今月 >

タイムカード

日別データ

申請	日付	締	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外
	07/01 (月)										
	07/02 (火)										
	07/03 (水)										
	07/04 (木)										
	07/05 (金)										
	07/06 (土)										
	07/07 (日)										
	07/08 (月)										
	07/09 (火)										
	07/10 (水)										
	07/11 (木)										
	07/12 (金)										
	07/13 (土)										
	07/14 (日)										
	07/15 (月)										
	07/16 (火)										
	07/17 (水)										
	07/18 (木)										
	07/19 (金)										
	07/20 (土)										
	07/21 (日)										
	07/22 (月)										
	07/23 (火)										
	07/24 (水)										
	07/25 (木)										
	07/26 (金)										
	07/27 (土)										
	07/28 (日)										
	07/29 (月)										
	07/30 (火)										
	07/31 (水)										

2. 勤務データ編集画面 > パターンを選択し、[スケジュール申請]をクリックしてください。
 (申請メッセージが必須入力になっている場合は、申請メッセージも併せてご入力ください。)

📅 勤務データ編集 ?

本社 / パート・アルバイト / 2000 勤怠 花子

2019/07/01(月)

スケジュール申請

打刻データ

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属
--	--	--	--

スケジュール編集

⬅ 通常スケジュール編集

パターン	<div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px; border: 1px solid gray;"> 夏季休暇 ▼ </div>
出勤/退勤予定	出勤: 当日 ▼ hhmm
振替出勤	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;"> -- ▼ </div>
自動休憩無効	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;"> -- ▼ </div>
申請メッセージ	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> お休みをいただきます。 </div>
備考	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>

3. 管理者の方に承認をされると、タイムカードのスケジュールに反映されます。

📅 タイムカード ?

表示条件の指定

従業員: 本社 / パート・アルバイト / 2000 勤怠 花子

表示月: 2019/07

時間帯区分: --

オプション: 位置情報を表示する

表示

2019/07/01(月) ~ 2019/07/31(水)

< 今月 >

スケジュール申請 タイムカード 出力

日別データ

申請	日付	締	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外
≡	07/01 (月)		夏季休暇		平日						
≡	07/02 (火)										

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。

【 特定の期間内でのみ取得できる休暇を設定できますか？ 】