



休暇管理マニュアル

休暇管理機能の新仕様について

🔅 KING öf TIME

目次

1.	はじめに1
	1.1. 休暇残数表示の違い1
	1.2. 休暇の取得方法の違い2
2.	スケジュール管理のベースを作る3
	2.1. 「休暇区分設定」
3.	全日・半日休暇の取得方法
4.	時間単位休暇の取得方法7
	4.1. パターン使用
	4.2. 休暇区分使用
5.	勤務データの修正
	5.1. 勤務データを編集する8 5.1.1. 画面の説明
6.	スケジュールの登録方法10
	6.1.1. 一人ずつスケジュールを登録する11
7.	スケジュールの管理方法12
	 7.1. 休暇を取得する
	7.2. 休暇の取得数や残数を確認する 14 7.2.1. 画面の説明 14
	7.2.2. 各種操作

1. はじめに

休暇管理方法には「旧仕様」と「新仕様」があります。 「KING OF TIME 管理者マニュアル」内では旧仕様での休暇管理方法をご案内しています。 本マニュアルは「新仕様」をご利用のお客様向けに、旧仕様と異なる箇所を抜粋したものです。

旧仕様と見分ける方法

旧仕様と新仕様は、簡単に見分けられます。「全メニュー > 休暇管理」を開いてください。 「新仕様」のお客様は、表示条件の指定に「**本日時点の残数を表示**」オプションが表示されます。

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:	全ての休暇 🔻
表示件数:	100件 •
オプション :	○ 本日時点の残数を表示

旧仕様では表示されません。

1.1.休暇残数表示の違い

旧仕様では、休暇取得スケジュールを割り当てても当日にならないと、タイムカードなどの休暇取 得日数・残日数に計上されませんでした。本マニュアルで扱う「新仕様」では、未来の休暇スケ ジュールも加味した休暇取得日数・残日数の管理ができます。

日数	集計		1.14							
平日	休日	遅刻	早退	有休		代体	欠勤	バース	デー休	暇
15.0	0.0	0	0	2.0 / 0H (残 8.	0) 0.0) (残 10.0) 0.0	0.0 (残 0.0))
日易	リデータ	7	1	表示月度の末 取得日数・残	時点0 日数九	の表示され	れます			
編集	B	গ	締	スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所
Ç	07/01		\approx	09:00~18:00	Æ	P 08:42	P 19:28	\approx	\lesssim	8.0
0	07/22	(月)		有休	平日			1		
0	07/23	(火)		09:00~18:00	平日	P 08:55	P 18:23			8.0
0	07/24	(水)		09:00~18:00	平日					
0	07/25	(木)		09:00~18:00	平日					
0	07/26	(金)		有休	平日					
n		4.75								

休暇管理方法の詳細については p.3 をご参照ください。

1.2.休暇の取得方法の違い

管理者のスケジュール管理画面や、従業員のスケジュール申請画面での休暇取得方法の違いについても本マニュアルに記載します。

休暇取得時に、新仕様では「パターン使用」と「休暇区分使用」の2種類の表示方法がございます。

スケジュール編集			
◇ 通常スケジュール編集			
<u> パターン</u>	通常勤務 ▼		
出勤/退勤予定	出勤:	当日 ▼ 09:00 退勤: 当日 ▼ 18:00	
勤務刻限	開始刻限:	当日 ▼ hhmm 終了刻限: 当日 ▼ hhmm	
	休憩開始:	当日 ▼ 12:00 休憩終了: 当日 ▼ 13:00	
休憩予定	休憩開始:	当日 ▼ hhmm 休憩終了: 当日 ▼ hhmm	
	休憩予定追加		
休憩予定時間	予定時間:	<u>ب</u>	
勤務日種別	平日	• 休暇区分使用	
休暇区分	種別: 有休 休暇追加	 ▼ 取得単位: PM半休 	
出勤所属	本社	パターン使用	
自動休憩無効			
備考	半休種別		
		AM有休 PM有休	

詳しくは以下をご参照ください。

- 時間単位休暇の取得方法 (p.7)
- 全日休暇・半日休暇の取得方法 (p.13)

🔆 KING öf TIME

2. スケジュール管理のベースを作る

所定の勤務時間や休暇情報の登録など、スケジュール管理に関する設定を解説します。

2.1.「休暇区分設定」

🛟 設定 > スケジュール > 休暇区分設定

「休暇区分」とは休暇の集計単位です。

休暇を取得する日に対して、全日休暇をスケ

ジュール登録します。

「休暇区分」を作成すると、タイムカード上に休暇集計欄が表示されます。

旧仕様では「休暇区分」を「全日休暇パターン」と紐付けて、スケジュール管理画面やスケジュール申請 画面で登録していました。新仕様では、スケジュールに休暇区分を直接登録できるようにもなりました。 全日休暇パターン、または指定の休暇区分をスケジュールとして割り当てると、その日は休暇取得日にな り、休暇集計欄に取得日数が計上されます。

休暇管理のイメージ

休暇区分

全日休暇パターンまたは休暇区分をスケジュー ル登録した数が、取得数として計上されます。

タイムカード画面

日数	集計																					
平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	子の看護	休暇		介護休暇	2	産前	産後休業	育火	記休業	介護	休業	労災	《休業	休日	開業細	表示
21.0	0.0	0	0	0.0 (残 10.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	0.0 / OH (🤋	浅 0.0)	0.0 /	'OH (残	0.0)		0.0		0.0	<mark>0.0 (</mark> 預	0.0	1	1.0			
日別データ																						
編集	B	付	締昆	g スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤休	線 休憩 始 終了	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜 残業	休日 所定	休日 所定外	休日 残業	休日 深夜 所定	休日 深夜 所定外	休日 深夜 残業	遅刻	早退
0	01/01	(金)		通常勤務(労災休)	笔) 平日														100	-		

2.1.1.設定手順

「設定>スケジュール>休暇区分」の設定手順を解説します。

[新規登録] または [編集] をクリックし、登録画面を開いてください。 情報を入力したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。 設定項目は以下の通りです。

名称	休暇の名称を設定します(有休、代休、振休、特休など)。
半休	「使用する」にすると、半休が取得できるようになります。
休暇取得による 休暇数の計算方法	休暇数の計算方法を以下の2つから選びます。 減算 付与日数、取得(消化)日数、残日数 を管理する休暇に使用します。 一般的に有給休暇の管理などに使用します。
	加算 取得(消化)日数の管理のみを行なう休暇に使用します。 一般的に「欠勤」や「公休」などを管理する場合に使用します。
休日出勤時の	※「代休」のみに表示されます。
休暇数増減	「休日出動で増加させる」を選択すると、動務日種別か「法定休日」または 「法定外休日」となっている日の労働が基準時間を上回ったときに代休を 自動付与します。
振休付与	この休暇を振替休日として使用する場合に設定します。 「振出スケジュールで振休付与」を選択すると、スケジュール登録画面にて 「振替出勤」項目が表示されるようになります。「振替出勤」項目を選択した 日の労働が基準時間を上回ったときに振替休日を自動付与します。
負数の許可	休暇残数が足りないときは休暇を取得できないように制限します。 ※「休暇取得による休暇数の計算方法」が減算の場合にのみ有効になります。
有効期間	休暇の付与日からこの期間内を有効とし、この期間を過ぎると取得できない ようにします。この項目を空白とすると、有効期間は設定されません。
付与休暇の 有効期限	有効期限を設定している場合にチェックを入れると、付与データの有効期限 を編集できるようになります。
時間単位休暇	「使用する」にした休暇は、時間単位で休暇を取得できるようになります。 減算タイプの場合は「使用する(最大1~5日分)」という選択肢を 選ぶこともできます。これによって時間単位休暇の1年間の 最大取得可能日数を制限できます。 1時間未満の日の契約労働時間 労働基準法では、日の契約労働時間に1時間未満の端数がある場合は年次有 給休暇を切り上げなければなりません。ただし、有給休暇以外の休暇は「切

	り上げる・切り上げない」を任意で選択できます。
全日休暇の	こちらにチェックを入れると、取得単位で「全日休暇(半日)」を選択でき
カウント方法	るようになります。元々半日出勤の予定だった日に休暇を取る場合に、使用
	します。
休暇の表示色	休暇を取得した際の表示色を設定できます。
休暇申請の際の	傷病休暇などのスケジュール申請をする際に、従業員が診断書をアップロー
ファイルアップ	ドできるようになります。休暇区分毎にファイルアップロードが「必須」
ロード	「任意」「不要」から選択できます。
全日休暇の場合に	休暇を取得した場合の、勤務日種別を設定できます。
勤務日種別を強制	
設定	
休暇区分のみのス	休暇を取得する際に、「休暇区分」だけで申請できるようにするのか、勤務
ケジュール申請	スケジュールとペアになっていないと申請できないようにするのかを設定し
	ます。
	なお、勤務スケジュール(出勤予定時刻~退勤予定時刻)が設定されていな
	いと、休暇みなし勤務時間は計算できません。
休暇みなし勤務時	休暇みなし勤務時間を計上するかを設定します。
間の計算	

3. 全日・半日休暇の取得方法

3.1.1.全休暇パターンの設定項目

🛟 設定 > スケジュール > パターン設定

「パターン使用」をご利用の場合、休暇を取得するにはまずパターンを作成します。 「休暇区分使用」で はパターンを作成しなくても、スケジュール申請画面(従業員の休暇申請時)で直接休暇を選べます。 それぞれ時間単位休暇の取得方法も異なります。詳しくは p. 7 をご参照ください。

「パターン使用」設定時のスケジュール申請画面

スケジュール編	集	パターン
\land 通常スケジニ	1-ル編集	全日休暇を取得する際は、全日休暇パターンを設
パターン	特別休暇	定します。
出勤/退勤予定	出勤: 当日 ▼ hhm	hm 退勤: 当日 🔻 hhmm
勤務刻限	開始刻限:当日 🔻 hh	半休種別
		半日休暇を取得する際は、「AM」「PM」のどち
र व्यक्त		らかに指定します。
半休種別	[• •]	
時間単位休暇	種別: 開始時刻:	当日 ▼ hhmm 終了時刻: 当日 ▼ hhmm
	時間休暇追加	時間単位休暇
		時間単位休暇を取得する際は、「種別」で休暇区
		分を指定します。

「休暇区分使用」設定時の申請画面

休暇区分を指定後、全日、半日(午前・午後)、時間単位休暇などの取得単位を指定します。

休暇区分	種別: 有休 ▼ 取得単	位: 全日休暇 ▼
出勤所属	本社 •	
動(休暇区:		PM半休 時間単位休暇
単位を	で休暇区分を、「取得単位」で休暇の取得 指定します。	<u> </u>

4. 時間単位休暇の取得方法

従業員が時間単位休暇を申請する際、「旧仕様」では「開始時刻」と「取得時間」をセットで入力 していました。「新仕様」では、「取得時間」ではなく「終了時刻」をご入力いただきます。

時間単位休暇申請時の入力項目:

- 旧仕様:「開始時間」「<mark>取得時間</mark>」
- 新仕様:「開始時間」「<mark>終了時刻</mark>」

新仕様では「**パターン使用**」と「**休暇区分使用**」の2種類の表示・取得方法から選べます。 従業員が時間単位休暇を申請する際に、以下のような違いが現れます。

4.1.パターン使用

「時間単位休暇」というカテゴリ内に入力項目が表示されます。 時間単位休暇の申請時に「開始時刻」「終了時刻」をセットで入力します。

	種別:	有休	•			
時間単位休暇	開始時刻:	当日▼	16:00	終了時刻:	当日▼	18:00
	時間休暇追加					

4.2.休暇区分使用

「休暇区分」というカテゴリ内に入力項目が表示されます。 時間単位休暇の申請時は「取得単位」を指定した上で、「開始時刻」「終了時刻」を入力します。

	種別:	有休	•						
休暇区分	取得単位:	時間単位休暇	•	開始時刻:	当日▼	16:00	終了時刻:	当日	• 18:00
	休暇追加			<i>.</i>					

半日休暇の取得方法については p.13 をご参照ください。

5. 勤務データの修正

打刻忘れやスケジュールの誤りによってエラーとなった勤務データを修正することができます。

5.1.勤務データを編集する

打刻データやスケジュールの編集画面について解説します。

【アクセス方法】 全メニュー > 勤務データ > 日別データ > [編集] ボタン ※ [編集] ボタンは、タイムカード画面にも表示されています。

5.1.1.画面の説明

編集履歴を参照	勤務を完	完全に削除 保存		変	更内容を	保存します。
打刻編集						
打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属	削除		
出勤 ▼	Р	2020/04/01	3 本社	•		
選択してください ・		2020/04/01	n 本社	•		
選択してください ・		2020/04/01	n 本社	•		
選択してください ・		2020/04/01	□ ▲社 打	刻編集		
打刻追加					» <u>ب</u>	
スケジュール編集				り刻テ	ータを編	集します。
◇ 通常スケジュール編集						
立ち	<u>-></u>	■常勤務 ▼				
出勤/這屋勤/	予定	出勤: 当日 ▼ 09:00		退勤: 当日	• 18:00	
勤務刻	刻限	開始刻限: 当日 🔹 hhmm	終了	刻限: 当日	• hhmm	
		休憩開始: 当日 🔹 12:00	休憩	終了: 当日	• 13:00	
休憩:	予 定	休憩開始: 当日 ▼ hhmm	休憩	終了: 当日	• hhmm	
休憩予定B	時間	帝定時間: 分				
勤務日≉	重別 平	······	ス	ケジュ	ール編集	
休暇	区分	種別: ▼ 助	得単位:			
出勤	भव्य क	**		スケジ	シュールデ	ータを編集しる
自動休憩	======================================	· · · ·				
1	備考 (
時間計算結果					計算手順の表示	
		平日				
所定 所定外 列	浅業	深夜所定 深夜所定外	遅刻 深夜残業	早退	休憩	
		保存	•			



スケジュール編集

「パターン」を選択すると、あらかじめパターン設定にて登録した予定時刻が適用されます。 その他、各項目を直接入力することもできます。

スケジュール編集						
◇ 通常スケジュール編集						
<u> パターン</u>	通常勤務 ▼					
出勤/退勤予定	出勤:	当日 •	09:00	退勤:	当日 •	18:00
勤務刻限	開始刻限:	当日 •	hhmm	終了刻限:	当日 •	hhmm
	休憩開始:	当日・	12:00	休憩終了:	当日・	13:00
休憩予定	休憩開始:	当日・	hhmm	休憩終了:	当日・	hhmm
	休憩予定追加					
休憩予定時間	予定時間:		分			
勤務日種別	平日		•			
体照区分	種別: 有休	•	取得的	単位: PM半休	•	
P1902	休暇追加					
出勤所属	本社		•			
自動休憩無効			w			
備考						

パターン	パターンを選択します。パターンは「パターン設定」で作成します。
出勤/退勤予定	出退勤の予定時刻を入力します。
勤務刻限	勤怠計算を行なう時間帯を設定します。
	開始刻限以前、終了刻限以降の勤務は計算結果に含みません。
休憩予定	「休憩開始予定」から「休憩終了予定」までを休憩時間とします。
休憩予定時間	入力した時間を休憩時間として自動計算します。
	休憩とする時間帯は指定できません。
勤務日種別	休日勤務かどうかを判定します。指定がない場合は「平日」となります。
	「法定外休日」または「法定休日」を選択した場合、その日の勤務は
	「休日出勤日数」「休日所定時間」「休日所定外時間」「休日深夜所定時間」
	「休日深夜所定外」に計上されます。
休暇区分	取得する休暇の種別、取得単位(全日休暇、午前休、午後休、時間など)を指
	定します。
時間単位休暇	休暇の取得方法が「パターン使用」に設定されている場合は、「休暇区分」の
	代わりにこの項目が表示されます。休暇の種別、開始時刻、終了時刻を指定し
	ます。
出勤所属	勤務した所属を表示します。
	最後に打刻を行なったタイムレコーダーの所属名が自動的に反映されます。
自動休憩無効	スケジュール、または雇用区分設定による自動休憩取得を無効にします。
備考	この日の勤怠に関する備考を250文字以内で入力できます。

9

KING öf TIME

6. スケジュールの登録方法

所属毎にまとめてシフト表を作成する手順を解説します。

- スケジュール管理画面にて、1つの所属を選んだ状態で表示してください。
 [スケジュール登録] ボタンが表示されますので、これをクリックします。
- 「コピー元スケジュール」で設定したスケジュールが、
 チェックボックスをクリックした日の勤務データに反映されます。
 これを繰り返して1ヶ月のシフト表を作成します。

📴 スケジュール登録	0	コピーデスケジュール
▲ 表示条件の指定		
従業員: 全	ての所属 ・ 全ての雇用区分	[・] 登録したいスケジュールを選択します。 パターンを選
表示期間: 💿 月	別 〇週別 〇日別 2020/04	
		ボッると、予め登録されに予定時刻か週用されます。
2020/04/01(水) ~ 2020/04/30(木)	「詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの
はじめに、(1)コピー元スケジュー	ル欄で適用したいスケジュールを設定してください。	
(1)コピー元スケジュール		各項目を直接入力することもできます。
パターン: 深夜勤務	● 勤務日種別: ● 指定なし	○ 平日 ○ 法定休日 ○ 法定外休日
山動/自動工作	UIRD: 1/0 - 2010	
山刻/地動小花	当日 ▼ 20:0	
1117分刘限	開始刻限: 当日 ▼ hhm	n 終1刻順: 当日 ▼ hhmm
	休憩開始: 翌日 ▼ 00:0	0 休憩終了: 翌日 ▼ 01:00
休憩予定	休憩開始: 当日 ▼ hhm	n 休憩終了: 当日 🕶 hhmm
	休憩予定追加	
休憩予定時間	予定時間: 分	
休暇区分	種別:	★得単位:
出勤所属	•	
備考		
(2)スケジュール表		週用
保存		
所屋 雇用区分	名前 有休 代休 3 4 5 4 7 1 02 (3 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
	^{全(} 水木)	主
1000 本社1000 止社員	0001 罰意 — 7.0 / 6H 0.0 通常 通常 通常	常 "至 這常
1000 本社1000 正社員	002 勤怠二 18.0 0.0 通常 通常 通常 通常	第二次校 通常
1000 本社1000 正社員	003 勤怠三 7.5 0.0 0 0 0	
	通常 通常 通	常 深夜 通常

コピー先
従業員と対象日の一覧が表示されています。
チェックボックスをクリックすると、「コピー元スケジュール」で設定した
スケジュールがその日のスケジュールに適用されます。
「全て」欄をチェックすると、全てのスケジュールに適用されます。

KING ÖFTIME

- 3. 最後に [保存] ボタンをクリックしてスケジュールを確定してください。
- 6.1.1.一人ずつスケジュールを登録する

従業員毎にスケジュールを登録する手順を解説します。

1. スケジュール管理画面にて [編集] ボタンをクリックします。

名前	タイム カード	編集	<u>01</u> 月	<u>02</u> 火	<u>03</u> 水	<u>04</u> 杰	<u>05</u> 金	<u>06</u> 土
1001 勤怠 一	5	Ø	通常	通常	通常	通常	通常	公休
1002 勤怠 二	5	Ø	通常	遅番	通常	通常	通常	休日
1003 勤会 二	Æ	Λ	HIRE	<u> 有</u> 休	HIRE	通賞	通世	<i>∕</i> ∆/★

2. 月別スケジュール登録画面が表示されます。「コピー元スケジュール」で設定した スケジュールが、チェックボックスをクリックした日の勤務データに反映されます。

・ 表示保留: 2020/04 本社 / 正社員 / 0001 勤怠一 登録したいスケジュールを選択します。パターンを選: 2020/04/01(水) ~ 202 すると、予め登録された予定時刻が適用されます。 ばめに、(1)ビー元がフュール奏で進用にいいて た(%, (2)が2コール表のきょのがかりた当れ、 その後, (2)が2コール表で進行かりかりた当ます。 「詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの 各項目を直接入力することもできます。 パターンを選: すると、予め登録された予定時刻が適用されます。 「けビー元がフュール ● 詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの 各項目を直接入力することもできます。 パターンを選: ● 読録目聴知: 「リビー元スグジュール ● 読録目聴知: 「「日」」 ● 読録目聴知: ● 詳細項目設定 ● 読録目の ● 詳細項目設定 ● 読録目様知: ● 詳細項目設定 ● 読録単位: ● 詳細項目のます。 ● 読得単位: ● 読得問意たです。 ● 読得単位: ● 読得単位: ● 読得単位: ● 読得単位: ● 読得単位: ● 読得単位: ● 読得単位: ● 読得します。 ● 読得します。 (2)パクラコール ● 読得世 ● 読得します。 ● 読得します。	択
	択
本社 / 正社員 / 0001 勤怠 2020/04/01(秋) ~ 202 ばGolt: (1)ビー元スケシュール電空調用にいいた さの後、(2)スケシュール電空調用にいいた はGolt: (1)ビー元スケシュール 「詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの 各項目を直接入力することもできます。 (1)ビー元スケシュール パターン: 環境勤務 動田種別: ● 崩定なし 甲日 ○法定外4日 ● 詳細項目設定 出勤: 当日 • 20:00 退勤: 翌日 • 05:00 休憩予定時間: 今 時間階位分 - • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
本社1/正社員 / 0001 動息 すると、予め登録された予定時刻が適用されます。 2020/04/01(k) ~ 202 「詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの ばめに(1)ビー元スウェール博で適用にいな 60%(2)スウェール度で適用にないます。 「詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの メリニールアクラニール度で適用といなでの。 各項目を直接入力することもできます。 パターン: 深夜勤務 勤務日増別: ● 指定ない ● 平日 ● 法定休日 ● 正告 ● 本定付日 ● 本に付日 ● 本定付日 ● 本定付日 ● 本定付日 ● 本に付日 ●	
2020/04/01(水) ~ 202 「詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの 各項目を直接入力することもできます。 はめに、(1)ビー元スケジュール慢で適用したいス その後、(2)スケジュール 各項目を直接入力することもできます。 (1)ビー元スケジュール 一 パターン: 深夜勤務 ● 詳細項目設定 単版日種別: ● 詳細項目設定 ● 詳細項目設定 ● 詳細項目設定 ● 読用 ● 読録 ● 読得単位: ● 読得単位: ● 読得単位: ● 読得 ● 読得 ● 読得 ● 読 ● 読得 ● 読 ● 読	
はめに、(1)ビー元ングシュール複び至少がのクスを進まい 各項目を直接入力することもできます。 (1)ビー元ングシュール パターン: 深夜勤務 ・ 勤務日種別: ● 指定心 ・ 甲日 ・ 法定外4日 (1)ビー元ングシュール ビー パターン: 深夜勤務 ・ 勤務日種別: ● 指定心 ・ 甲日 ・ 法定外4日 (*)ビー元ングシュール (*)ビー元ングシュール (*)ビー元のの (*)ビー元ングシュール (*)ビーニーン (*)ビー (*)ビー (*)ビー (*) ビー	
その後、(2)ズケジュール表のチェック市やりスを選択を 日・月日・2、恒子大「ジターン」の 日・日・20:00 日・1・1・1・1・1・1・1・1・1・1・1・1・1・1・1・1・1・1・1	
(1)コピー元スケジュール パターン: 深夜勤務 ● 勤務日種別: ● 指定なし ○ 平日 ○ 法定休日 ○ 法定外休日 ● 詳細項目設定 出勤/返勤予定 出勤: 当日 ● 20:00 成額予定時間: 分 時間帯区分 休暇区分 福別: 取得単位: 備考 [詳細] ボタンをクリックす 備考 [詳細] します。 (2)スケジュール表 [〕 資家 [〕 日付 パー 休憩予定時間 2/2- 終 久ジェール 休憩予定時間 数防田種別 休暇区分 日期所属 1 パクジュール 休憩予定時間	
パター>: 深夜勤務・ 勤務日種別: ● 指定以 ● 甲日 ● 法定外日 ● 詳細項目設定 ● 1 出勤/混動予定 出勤: 当日・20:00 退勤: 翌日・05:00 休憩予定時間: 分 ● ● 小和国区分 ・ ・ ● ● 小和国区分 ・ ● ● ● 出動所属 ・ ● ● ● (備考 □ ● ● ● (備考 □ ● ● ● (協考: 深夜勤務日です。 ● ● ● ● (2)スケラュール表 ● ● ● ● 201 ショッー 体態予定時間 ● ● 日付 □ビー ● ● ● ● 日付 □ビー ● ● ● ● 日付 □ビー ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
 ● 詳細項目設定 出勤: 送日 ◆ 20:00 退勤: 翌日 ◆ 05:00 休憩予定時間: 分 時間帯区分 ··· ◆ 休栩区分 櫃別: ◆ 取得単位: 備考 出勤所属 ··· ◆ 「詳細] ボタンをクリックす・ 備考欄が展開します。 (2)スケラュール表 	
出勤/退動予定 出勤:当日 ◆ 20:00 返勤:翌日 ◆ 05:00 休憩予定時間: 分 時間帯区分 休期区分 福別: ◆ 取得単位: 備考 出勤所履 備考 [詳細] ボタンをクリックす・ 備考欄が展開します。 (2)スケジュール表 空録 日付 ^{2ピー} 線 スケジュール 休憩予定時間 勤務日種別 休暇区分 時間帯区分 出勤所属 備考 全主	
休憩予定時間: 分 時間帯区分 休照区分 週別: (休照区分 週別: (休照区分 週別: (株照区分 週別: (株照区分 週別: (株駅区分 週別: (個考 深夜勤務日です。 (二 (2)スケジュール表 (二 (二 (2)スケジュール表 (四 (二 (2)スケジュール表 (二 (本 (2)スケジュール表 (日 コピー (4) 級予定時間 (1) コピー 様 スケジュール 休憩予定時間 (本	
時間帯区分 小期区分 通別: ・ 取得単位: 備考 二助所属 ・ 「 備考 [詳細] ボタンをクリックす 備考欄が展開します。 (2)スケラュール表 登録 日付 ^{3ピー} 線 スケジュール 体態予定時間 勤務日種別 体現区分 時間帯区分 出勤所属 備考 全主	
休暇区分 種別: ・ ・ 備考 出勤所属 ・ ・ ・ 「詳細] ボタンをクリックす・ 備考 [詳細] ボタンをクリックす・ 備考欄が展開します。 (2)スケラュール表 ・ ・ 登録 ・ ・ 日付 コピー 様 スケラュール 休憩予定時間 勤務日種別 休暇区分 中間帯区分 出動所属 備考 へ全て	
出動所属 [詳細] ボタンをクリックす 備考欄が展開します。 (2)スケラュール表 適用 登録 通用 日付 3ピー 線 スケジュール 体態予定時間 勤務日種別 体現区分 時間帯区分 出動所属 備考 全全て	
備考 深夜勤務日です。 (1)スケジュール表 (1)スケジュール表 (1)スケジュール (1)スケジュール <td< td=""><td>スト</td></td<>	スト
(2)スケラュール表 (2)スケラュール表	
(2)スケジュール表 適用 登録 日付 コピー 締 スケジュール 体態予定時間 勤務日種別 休暇区分 時間帯区分 出勤所扉 備考(小全て)	
登録 10月 日付 コピー 締 スケジュール 体態予定時間 勤務日種別 体暇区分 時間帯区分 出勤所扉 備考 (〜全て)	
日付 コピー 締 スケジュール 休憩予定時間 勤務日種別 休暇区分 時間帯区分 出勤所属 備考 (~全て)	
日付 ユビー 締 スケジュール 休憩予定時間 勤務日種別 休暇区分 時間帯区分 出勤所属 備考 全て	
04/01 (水) 通常勤務 平日 本社	
04/02 (木) 通常勤務 平日 本社	
04/03 (金) 通常勤務 平日 本社	
04/04 (土) 深夜勤務 平日 本社 深夜勤務日です。 V詳細 •	
04/05 (日)	
<mark>-先</mark>	
はい一見小衣示されています。	
ックボックスをクリックすると、「コピー元スケジュール」で設定した	

コヒ

3. 最後に [登録] ボタンをクリックしてスケジュールを確定してください。

7. スケジュールの管<u>理方法</u>

休暇の管理について解説します。

7.1.休暇を取得する

スケジュール管理画面にて、休暇取得日に「パターン」または「休暇区分」を登録してください。

【アクセス方法】 全メニュー > スケジュール > スケジュール管理

7.1.1.全日休暇・半日休暇を取得する(パターン使用)

全日休暇を取得する

コピー元スケジュール「パターン」で対象の休暇パターンを指定します。



半日休暇を取得する

1. 半休を取得する場合は、「詳細項目設定」をクリックします。



2. 半休種別で「AM 半休」または「PM 半休」を指定します。

半休種別	•
	V
	AM有休
	PM有休

全日休暇を取得する

休暇パターンを作成している場合は詳細項目設定下の「パターン」欄で全日休暇パターン(有休、 代休など)を割り当てることも可能ですが、詳細項目設定の「休暇区分」で休暇の種別を指定し、 取得単位で「全日休暇」を指定することもできます。

	休暇区分	種別: 有休 ▼ 取得単位: 全日休暇 ▼
L		

半日休暇を取得する

半休を取得する場合は取得単位に「AM 半休」または「PM 半休」を指定します。

休暇区分	種別:	有休	•	取得単位:	PM半休	
	休暇追加					

半休種別を登録した日のスケジュール欄には、半休名が表示されます。 また、日数集計欄には、休暇取得日数が 0.5 日と表示されます。



・ 休暇管理方法が新仕様のお客様は、未来日に割り当てた休暇もカウントされます。

KING öFTIME

7.2.休暇の取得数や残数を確認する

休暇管理画面では、休暇の取得数や残数などを確認できます。

【アクセス方法】 全メニュー > スケジュール > 休暇管理

7.2.1.画面の説明

表示条件にて指定された「休暇区分」によって、表示が変わります。

「全ての休暇」を表示したとき

「表示条件の指定」内の「休暇区分」にて「全ての休暇」を選んで表示すると、 休暇残数、または休暇取得数が表示されます。

17 U 12	10000000000000000000000000000000000000										
0 3	如天来什の指定			*1	n ita						
	従業員	£: 1	JOO 7	NT .		000 止往貝	•	5			
	休暇区分	}:	ての休	暇	J						
	表示件数	k: 1	00件	•							
	オプション	2: □	本日日	寺点の列	浅数を	「全ての	休暇」を	·選択	表示		
	00000000		and a second		and a local sector						
C											
	Excel出7	カ									
-											
No.	名前	詳細	有休	代休	欠勤	子の看護休暇	介護休暇	產前產後休業	育児休業	介護休業	労災休業
			-	(A)		*		×.	- A-	*	*
1	1000 勤怠	詳細	9.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0
2	1001 勤怠 二	[詳細]	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	1002 勤怠 三	詳細	9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
			1								
假残	 数						休暇取	得数			
+ 002 0		//+×	۲. د. ۱	在5 1	Ω H∃	~	/+ pp3			山谷」 イ	山口
小啦!	本ガのタイ	ノル	口版	异」(の場		1个咋又	トラのタ1		11月] 0.	があっ、
見在の	の休暇残数	が表	示さ	れま	す。		本年	度の取得合	計が表え	示されま	ミす。
	ちちょう 。 -	ko 속속 /		7° L./-	± つ						

休暇区分を絞り込み表示したとき

「表示条件の指定」にて「休暇区分」を選択して表示してください。

年度内の残数や取得数、失効数を確認できます(加算休暇の場合は取得数のみが表示されます)。

休暇理 各水153383 * 表示条件の部門 ((東京明照: 全 CO展用区分 (東京明照: (((((((((((((((((() (()
・ ・
「WEGY: 100 林暇区分を1つ選択 表示#弦: 100年 表示 2020/04/01(水) ~ 2021/03/31(水) < 本年度 > 「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」
休暇区分を1つ選択 表示 2020/04/01(水) ~ 2021/03/31(水) < 本年度 > 一覧編集 再計算 Excel出力 一覧編集 1000 年社 2020年度開始時点 位与 取得 取得率 外別済き 外別方き 2021年度開始時点 1 1000 年社 1000 正社員 1001 設定 詳細 0.0 10.0 1.0 10% 9.0 2 1000 年社 1000 正社員 1001 設定 詳細 0.0 10.0 1.0 10% 9.0 4 期間 1000 正社員 1001 設定 詳細 0.0 10.0 1.0 10% 9.0 3 1000 正社員 1001 設定 詳細 0.0 10.0 1.0 10% 9.0 4 株暇ご一夕 休暇の残数や取得計の詳細を確認できます。 各項目については下表をご覧ください。 (表示年度開始時点の残数を表示します。 開始日の付与・取得は含みません。 表示年度内の付与数を表示します。
表示 表示 2020/04/01(水) ~ 2021/03/31(水) く本年度 > 一覧編集 再計算 ● 一覧編集 ● 前計算 ● ● ● 前計算 ● ● ● <t< th=""></t<>
2020/04/01(水) ~ 2021/03/31(水) く本年度 > - 5編集 - 64 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 100 - 55 - 1
2020/04/01(水) ~ 2021/03/31(水) く 本年度 > - 売編集 再計算 画 Excel出力 1 1000 市社 1000 前急 - 評問 0.0 1.0 1.0 1.0 2 1000 市社 1000 正社員 1001 動急 - 評問 0.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 9.0 2 1000 未社 1000 正社員 1.001 動急 二 評問 0.0 1.0 1.0 1.0 9.0 3 1000 本社 1000 正社員 1.001 動急 二 評問 0.0 1.0 1.0 1.0 9.0 4 HIGO 1.001 動急 二 評問 0.0 1.0 1.0 1.0 9.0 3 1.000 正社目 1.001 動急 二 評問 0.0 1.0 1.0 1.0 9.0 休暇データ 休暇の残数や取得計の詳細を確認できます。 各項目については下表をご覧ください。 (表示年度内の付与数を表示します。 開始日の付与・取得は含みません。 有4 第二年度中のの下信はたまこします
再計算 正正に目出力 No. 所屋 雇用区分 従業員コード 名前 詳細 2020年度開始時点 竹与 取得 欠効済み 欠効方法 欠効方法 欠の 1 1000 本社 1000 正社員 1000 副志 - 詳細 0.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 9.0 2 1000 本社 1000 正社員 1001 副志 = 詳細 0.0 1.0 1.0 1.0 1.0 7.0 3 1000 本社 1000 正社員 1002 副志 = 詳細 0.0 1.0 1.0 1.0 9.0 4 中野の 法社 1002 副志 = 詳細 0.0 1.0 1.0 1.0 9.0 3 1000 本社 1002 副志 = 詳細 0.0 1.0 1.0 1.0 9.0 休暇データ 小 1002 副志 = 詳細 0.0 1.0 1.0 1.0 9.0 休暇データ 小 市 の 日 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0
No. 所雇 雇用区分 従業員コード 名前 詳細 2020年度開始時点 付与 取得率 失効済み 失効済み 失効子定 2021年度開始時点 1 1000 本社 1000 正社員 1000 勤意 - 詳細 0.0 1.0 1096 9.0 2 1000 本社 1000 正社員 1001 勤意 - 詳細 0.0 1.0 3.0 30%6 7.0 3 1000 本社 1000 正社員 1002 勤意 - 詳細 0.0 1.0 1.0 10%6 9.0 休暇データ (木暇データ 9.0 (株暇の残数や取得計の詳細を確認できます。 9.0 (株暇の残数や取得計の詳細を確認できます。
1 1000 本社 1000 融二 評細 0.0 10.0 1.0 10% 9.0 2 1000 本社 1000 正社員 101 融二 詳細 0.0 10.0 3.0 30% 7.0 3 1000 本社 1000 正社員 1002 融三 評細 0.0 10.0 1.0 10% 9.0 4 WW T - Ø 1002 1012 1012 101 101 9.0 4 1000 正社員 1002 102 100 1.0 1.0 10% 9.0 4 WW T - Ø 1002 1012 1012 101 1.0 1.0 10% 9.0 休暇 一 ● 大概 - Ø 休暇 一 ● 9.0 大概 - Ø 休暇 一 ● 9.0 大概 - Ø 小戦 - Ø </th
2 1000 本社 1001 動意二 詳細 0.0 10.0 3.0 30% 7.0 3 1000 本社 1000 正社員 1002 動意三 詳細 0.0 10.0 1.0 10% 9.0 休暇データ 休暇の残数や取得計の詳細を確認できます。各項目については下表をご覧ください。 (表示年度)開始時点の残数を表示します。 開始日の付与・取得は含みません。 防与 表示年度内の付与数を表示します。
3 1000 #社 1000 正社員 102 職主 評判 0.0 10.0 1.0 10% 9.0 休暇データ 休暇の残数や取得計の詳細を確認できます。各項目については下表をご覧ください。 (表示年度)開始時点 表示年度開始時点の残数を表示します。 開始日の付与・取得は含みません。 (方与 表示年度内の付与数を表示します。
休暇の残数や取得計の詳細を確認できます。各項目については下表をご覧ください。 (表示年度)開始時点の残数を表示します。 開始日の付与・取得は含みません。 村与 表示年度内の付与数を表示します。 即復 ま二ケ廃中の下復計をま二します。
開始日の付与・取得は含みません。 付与 表示年度内の付与数を表示します。
開始日の付与・取得は含みません。 付与 表示年度内の付与数を表示します。
付与 表示年度内の付与数を表示します。
以侍 衣示牛度内の取侍計を表示しよ9。
※加算タイプ休暇の場合はこの項目のみ表示されます。
取得率 算定期間中の取得率を四捨五入で表示します。
前年度からの繰越分は計算内容に含まれません。
失効済み期間内に失効した休暇残数を表示します。
期間は表示する年度に従って以下となります。
• 過去の年度を表示表示年度内
矢効予定 期間内に矢効する予定の残数を表示します。
期間は表示する年度に従って以下となります。 • 本在度
期間は表示する年度に従って以下となります。 本年度現在~年度終了時点まで 未来の年度を表示表示年度内

7.2.2.各種操作

休暇管理画面では、以下の操作を行なうことができます。

	TIMA DIT											
闭	咽管理 有	有休付与対象者										
 I 	長示条件の指定					_						
	従業	員: 全ての所属	•	全ての雇用区分		•						
	休暇区	分: 有休	•									
	表示期	₩ : 2020 -	年度									
	表示件	数: 100件 🔻					辰示					
20	20/04 - 11	/01 _(水) ~ 2	- 202 [21/03/3 Зшл	1 (水)	く本年	度	>				
20	20/04 - 11 ma	/01 _(水) ~ 2 _{雇用区分}	~ 202 区 従業	21/03/3 3Hb 10-F 4前	1 _(水)	< 本年 2020年度開始時点	度付与	入取得	取得率	失効済み	失効予定	2021年度開始時点
20 No.	20/04, - 覧1生 所雇 1000 本社:	/01(水) ~ 2 雇用区分	~ 202 【【】 (在業日 1000	21/03/3 3日力 12-ド 名前 13意-	1(7K)	< 本年 2020年度開始時点 0.0	度 付与 10.0	> 取得 1.0	取得率 10%	失効済み	失効予定	2021年度開始時点
20 No.	20/04, - 更1 所雇 1000 本社 1000 本社	/01(水) ~ 2 雇用区分 1000 正社員	 202 000 1000 	21/03/3 3日力 10-ド 名前 動意 動意 二	31 _(7K) 詳細	< 本年 2020年度開始時点 0.0 0.0	度 付与 10.0 10.0	取得 1.0 3.0	取得率 10% 30%	失効済み	失効予定	2021年度開始時点 9.0 7.0

位置	操作ボタン	機能概要
1	一覧編集	複数の従業員に休暇を一括付与します。 ※表示条件を指定する際に、「休暇区分」に減算タイプの休暇を 選択すると表示されます。
2	再計算	表示条件の指定で「休暇区分」を指定すると表示されます。 休暇データを再計算します。
3	▼ ■ Excel出力	休暇管理画面を Excel 形式でダウンロードします。
4	詳細	従業員ごとに、付与日、取得日を確認します。 また、休暇付与を行ないます。詳しくは次頁をご参照ください。

7.3.従業員ごとに休暇を付与する

従業員ごとの休暇詳細を表示します。

【アクセス方法】 全メニュー > スケジュール > 休暇管理 > 各従業員の [詳細]

7.3.1.画面の説明

有効残日数(減算タイプ)	年間累計日数(加算タイプ)					
締め日時点での残日数と、本日以降の	年度内の取得数の累計を表示します。					
年度内失効予定数を表示します。						
2 休暇詳細						
本社 / 正社員 / 1000 勤怠 -	/					
2021年度 2021/04/01(木) ~ 2022/03/31(木) 〈 本年度 〉 💷	Excel出力					
有効残日数 (減算タイプ)						
おか 日 時点の残日教 8.5 6.0 0.0 0.0 5.0						
本日以路の年度内失効予定数 8.5 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0						
年間累計日数(加算タイプ)						
欠勤 座前座後休業 育児休業 労災休業						
2021年度開始から現在までの累計日数 0.0 0.0 0.0 0.0						
勤怠 — さんの体験支給/取得履歴 ◇ 有休 (運算タイプ) 有効期間:2年						
◇ 代休 (減算タイプ) 有効期間:3年						
⊙ 欠勤 (加算タイプ)						
◎ 丁の有違体報 (減量ウ1) 有効期間:1年						
休暇支給/取得履歴						
クリックすると、各休暇の支	給・取得履歴を表示します。					
また、休暇の付与を行なうこ	とができます。					

7.3.2.休暇を付与する

1. 休暇詳細画面にて、対象となる休暇の詳細を開きます。

* 休暇詳細							
	∑ Preso+au						
本社 / 正社員 / 100	本社 / 正社員 / 1000 勤怠 一						
2021年度 2021/	2021年度 2021/04/01(木)~2022/03/31(木) < 本年度 > ■Excell出力						
有効残日数(減算タイプ)		_					
	有体	岱体	子の看護休暇:	介護休暇 1	介護休業		
細め日時点の残日数	8.5	6.0	0.0	0.0	5.0		
本日以降の年度内失効予定数	8.5	0.0	0.0	0.0	0.0		
年間累計日数(加算タイプ)	年級風計日数(加強タイプ)						
		欠勤	產前產後休業	※ 育児休業	劳災休業		
2021年度開始から現在までの	常计日本	x 0.0	0.0	0.0	0.0		
いまし さんのは思えな/16の	3.件 - 1						
◎ 有休 (減算タイプ)	○ 有休(減損94プ)有効開制:2年						
◇ 代体(減算タイプ)有効期間:3年							
	○ 欠勤(加損分イプ)						

2. 「付与日」、「付与日数」を入力して、[保存]をクリックしてください。

勤怠 一 さんの休暇支給/取得履歴									
へ 有休 (減算タイプ) 有効期間:2年									
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
2021/04/01	于動付金	10							保存
2021年度開始時点	~*+++				2021/04/02(金)		1	[2021]年度内で失効	
[2020/04/01(水)]	手動何与	9.0		2020/04/01(水)~2022/03/31(木)	2021/04/15(木)	0.5		(失効 7.5 / 7H)	
2021年度合計		9.0				0.5	1		
取得率									
締め日時点の残日数						7.5	7		
2021年度内失効日数							7		
2022年度開始時点日数									
									再計算

休暇の残数や取得数の状況を表示します。

項目	表示内容
(表示年度)合計	表示年度内の休暇付与、休暇取得の日数を、
	有効期限に関わらず累計して表示します。
取得率	算定期間中の取得率を四捨五入で表示します。
	前年度からの繰越分は計算内容に含まれません。
締め日時点での残日数	締め日時点の休暇残日数を表示します。
(表示年度)内失効日数	表示年度内に失効する付与の日数を表示します。「状態」欄に
	「(表示年度)内で失効」と表示された付与の残数合計となります。
(次年度)開始時点日数	表示している年度の次年度開始時点の残日数を表示します。
	次年度へ繰り越される残日数となります。

🔆 KING ÖFTIME



本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。 本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

© 2021 Human Technologies, Inc.

Last Updated - 2021/6/15