

登録した各社員について 現在までの有休付与 & 取得状況を入力する

有給休暇管理システム **Smile Day**

【HOME】画面から、【有休取得状況】画面に進みます

システム管理者	
有休情報	【3月の有休付与】 0人 【4月の有休付与】 0人 有休自動付与停止中 ※社員の有休情報の登録完了後、有休自動付与を稼働させてください。
有休管理	有休取得一覧 有休取得状況 計画取得 有休設定
マスタ設定	社員 部署
システム設定	設定 アカウント
ログアウト	ログアウト

過去1年分の有給休暇については自動付与されますが、既に付与済の有給休暇について、一部が取得(使用)済となっている場合には残日数の管理が複雑になるため、[自動付与]機能を稼働させる前に、各社員が現在付与されている有給休暇の情報を入力することをお勧めします。

【有休取得状況】画面から、付与 & 取得状況を入力します

Smile テスト会社 (管理者) x +
https://e-smile.work/g/test/yukyu/status/

Smile テスト会社

HOME > 有休取得状況

有休取得状況

在籍 ▾ すべて ▾ 検索

一括付与 **csv取込**

氏名	入社年月日 (最新有休付与日) (次回付与予定日)	有休残日数	取得日数	取得義務達成 (※1日・半日有休のみが対象)	詳細
合同太郎	2013/07/10 (-) (2020/01/10)	0日 繰越分 0日 (期限: -) 当年分 0日 (期限: -)	0日	-5日	編集
テスト次郎	2017/03/21 (-) (2019/09/21)	0日 繰越分 0日 (期限: -) 当年分 0日 (期限: -)	0日	-5日	編集

© 2018 - 2019 Smile Day All Rights Reserved.

複数人(件)の情報をまとめて入力する場合は、
[一括付与][csv取込]の機能をご利用いただけます。

1人1人の内容を確認しながら入力する場合は、
【有休取得状況】画面から【有休取得詳細】画面に進み、
その先の【有休付与】画面で入力可能です。

有休の付与 & 取得状況を入力する ※[一括付与]編

Smile テスト会社 (管理者) x +
https://e-smile.work/g/test/yukyu/status/

Smile テスト会社

HOME > 有休取得状況

有休取得状況

在籍 ▾ すべて ▾ 検索

一括付与 csv取込

氏名	入社年月日 (最新有休付与日) (次回付与予定日)	有休残日数	取得日数	取得義務達成 (※1日・半日有休のみが対象)	詳細
合同太郎	2013/07/10 (-) (2020/01/10)	0日 繰越分 0日 (期限: -) 当年分 0日 (期限: -)	0日	-5日	編集
テスト次郎	2017/03/21 (-) (2019/09/21)	0日 繰越分 0日 (期限: -) 当年分 0日 (期限: -)	0日	-5日	編集

© 2018 - 2019 Smile. All Rights Reserved.

【有休取得状況】画面で「一括付与」ボタンを押すと、
【有休一括付与】画面が開きます。

有休の付与 & 取得状況を入力する ※[一括付与]編

名前	有休付与日	付与日数	消化日数
合同太郎 (2013年7月10日入社)	2017/01/10	14 日	6 日 0 時間
-		日	日 0 時間
合同太郎 (2013年7月10日入社) テスト次郎 (2017年3月21日入社)		日	日 0 時間
-		日	日 0 時間
-		日	日 0 時間

10行追加

戻る 保存

入力項目について

[名前]
登録済の社員リストから、有休情報を入力する社員を選択してください。

[有休付与日]
有休を付与した日をカレンダーから選択してください。

[付与日数]
付与した有休の日数を入力してください。

[消化日数]
付与した有休のうち、既已取得(消化/使用)済の日数を入力してください。

「10行追加」ボタン
一括で入力する枠が足りなくなった場合、このボタンを押すと、入力枠が10行追加されます。

「保存」ボタン
押すと、画面上で編集した内容が有休付与 & 取得情報として保存されます。

「戻る」ボタン
押すと、画面上で編集した内容を保存せずに、【有休取得状況】画面に戻ります。

有休の付与 & 取得状況を入力する ※[csv取込]編

Smile テスト会社 (管理者) x +
https://e-smile.work/g/test/yukyu/status/

Smile テスト会社

HOME > 有休取得状況

有休取得状況

在籍 ▾ すべて ▾ 検索

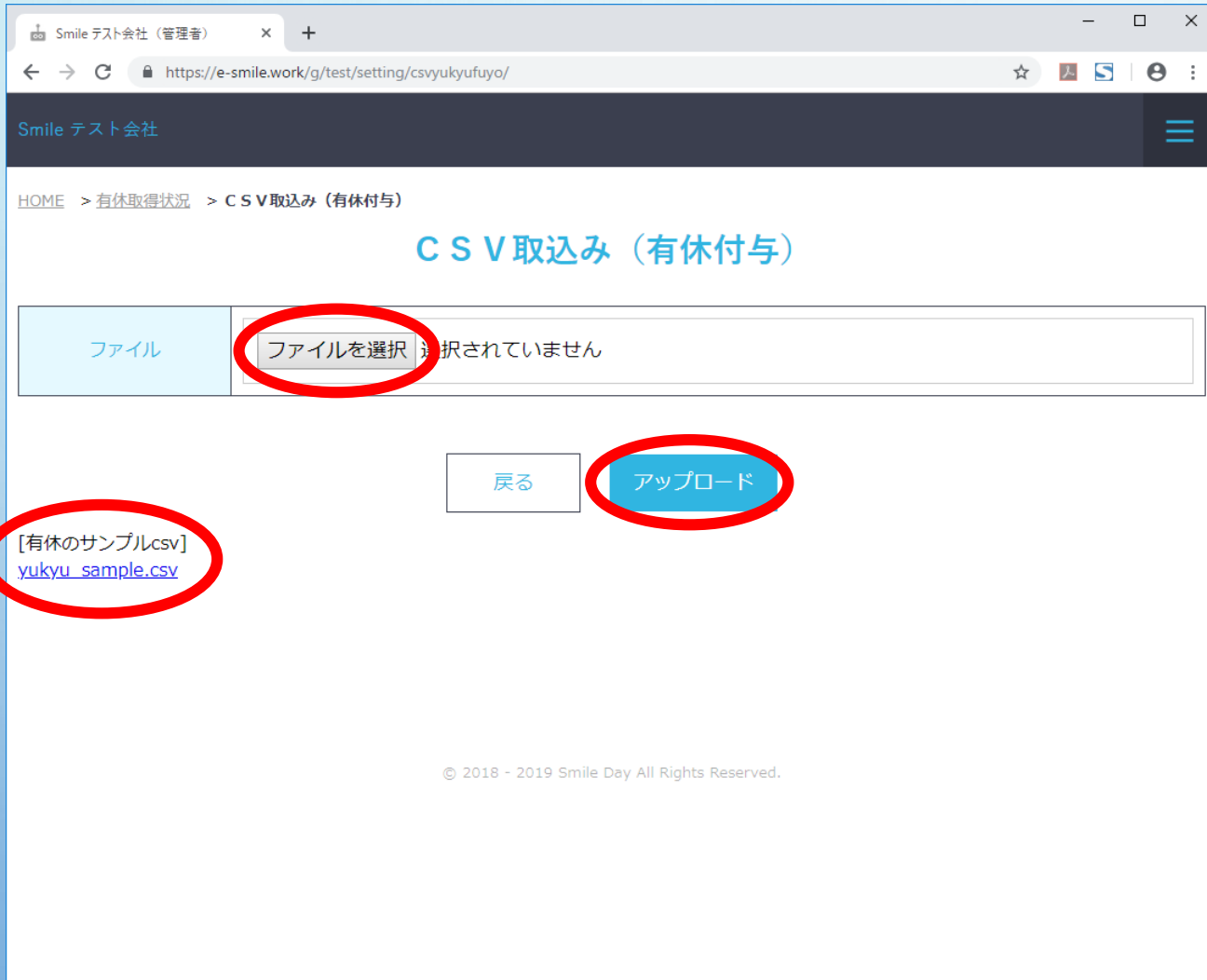
一括付与 csv取込

氏名	入社年月日 (最新有休付与日) (次回付与予定日)	有休残日数	取得日数	取得義務達成 (※1日・半日有休のみが対象)	詳細
合同太郎	2013/07/10 (-) (2020/01/10)	0日 繰越分 0日 (期限: -) 当年分 0日 (期限: -)	0日	-5日	編集
テスト次郎	2017/03/21 (-) (2019/09/21)	0日 繰越分 0日 (期限: -) 当年分 0日 (期限: -)	0日	-5日	編集

© 2018 - 2019 Smile. All Rights Reserved.

【有休取得状況】画面で「csv取込」ボタンを押すと、
【CSV取込み(有休付与)】画面が開きます。

有休の付与 & 取得状況を入力する ※[csv取込]編



1. CSVファイルを作成する

画面左下の「yukyu_sample.csv」のリンクを押すと、サンプルのCSVファイルがダウンロードできます。この内容を参考に、一括で取り込みたい有休付与信息を作成してください。

※1行につき1人×1回の有休付与信息を入力してください。

2. CSVファイルを選択する

「ファイルを選択」ボタンを押すと、エクスプローラー画面が開きますので、そこで作成したCSVファイルを選択してください。

3. データを取り込む

「アップロード」ボタンを押すと、選択したファイルのデータを有休付与信息として取込み(新規登録)します。

【有休取得状況】画面に戻って、取込まれた内容を確認してください。

※既に同じ付与日で付与されているデータについては上書き(更新)処理は行いません。

有休の付与 & 取得状況を入力する ※[個別付与]編

Smile テスト会社 (管理者) x +
https://e-smile.work/g/test/yukyu/status/

Smile テスト会社

HOME > 有休取得状況

有休取得状況

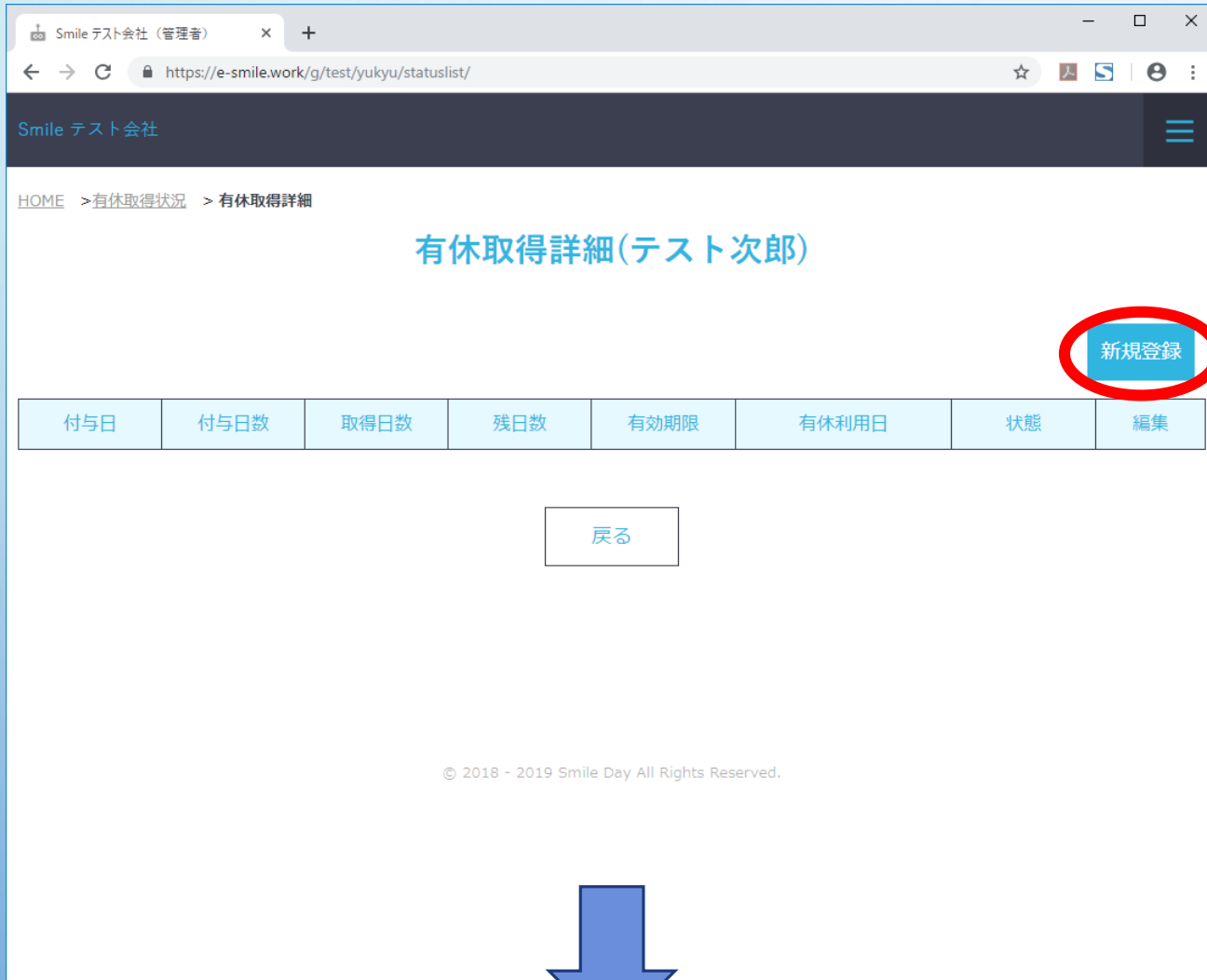
在籍 ▾ すべて ▾ 検索 一括付与 csv取込

氏名	入社年月日 (最新有休付与日) (次回付与予定日)	有休残日数	取得日数	取得義務達成 (※1日・半日有休のみが対象)	詳細
合同太郎	2013/07/10 (-) (2020/01/10)	0日 繰越分 0日 (期限: -) 当年分 0日 (期限: -)	0日	-5日	編集
テスト次郎	2017/03/21 (-) (2019/09/21)	0日 繰越分 0日 (期限: -) 当年分 0日 (期限: -)	0日	-5日	編集

© 2018 - 2019 Smile. All Rights Reserved.

【有休取得状況】画面で入力したい社員の行の「編集」ボタンを押すと、【有休取得詳細】画面が開きます。

有休の付与 & 取得状況を入力する ※[個別付与]編



Smile テスト会社 (管理者) × +
https://e-smile.work/g/test/yukyu/statuslist/

Smile テスト会社

HOME > 有休取得状況 > 有休取得詳細

有休取得詳細(テスト次郎)

新規登録

付与日	付与日数	取得日数	残日数	有効期限	有休利用日	状態	編集
-----	------	------	-----	------	-------	----	----

戻る

© 2018 - 2019 Smile Day All Rights Reserved.

【有休取得詳細】画面で「新規登録」ボタンを押すと、
【有休付与】画面が開きます。

有休の付与 & 取得状況を入力する ※[個別付与]編

お名前	テスト次郎 (入社: 2017年3月21日)
有休付与日 必須	2017/09/21
付与日数 必須	7 日
登録時の消化日数	1 日 -
現在の消化日数	
備考	2017/10/10 1日使用

[戻る](#) [保存](#)

入力項目について

[有休付与日] **入力必須**

有休を付与した日をカレンダーから選択してください。

[付与日数] **入力必須**

付与した有休の日数を入力してください。

[登録時の消化日数]

付与した有休のうち、既已取得(消化/使用)済の日数を入力してください。

[備考]

取得(消化/使用)済の日数の詳細など、任意のコメントを入力できます。

【有休取得詳細】画面の[有休利用日]欄に表示されます。

「保存」ボタン

押すと、画面上で編集した内容が有休付与 & 取得情報として保存されます。

「戻る」ボタン

押すと、画面上で編集した内容を保存せずに、【有休取得詳細】画面に戻ります。