

社員を登録する

有給休暇管理システム **Smile Day**

【HOME】画面から、【社員一覧】画面に進みます

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

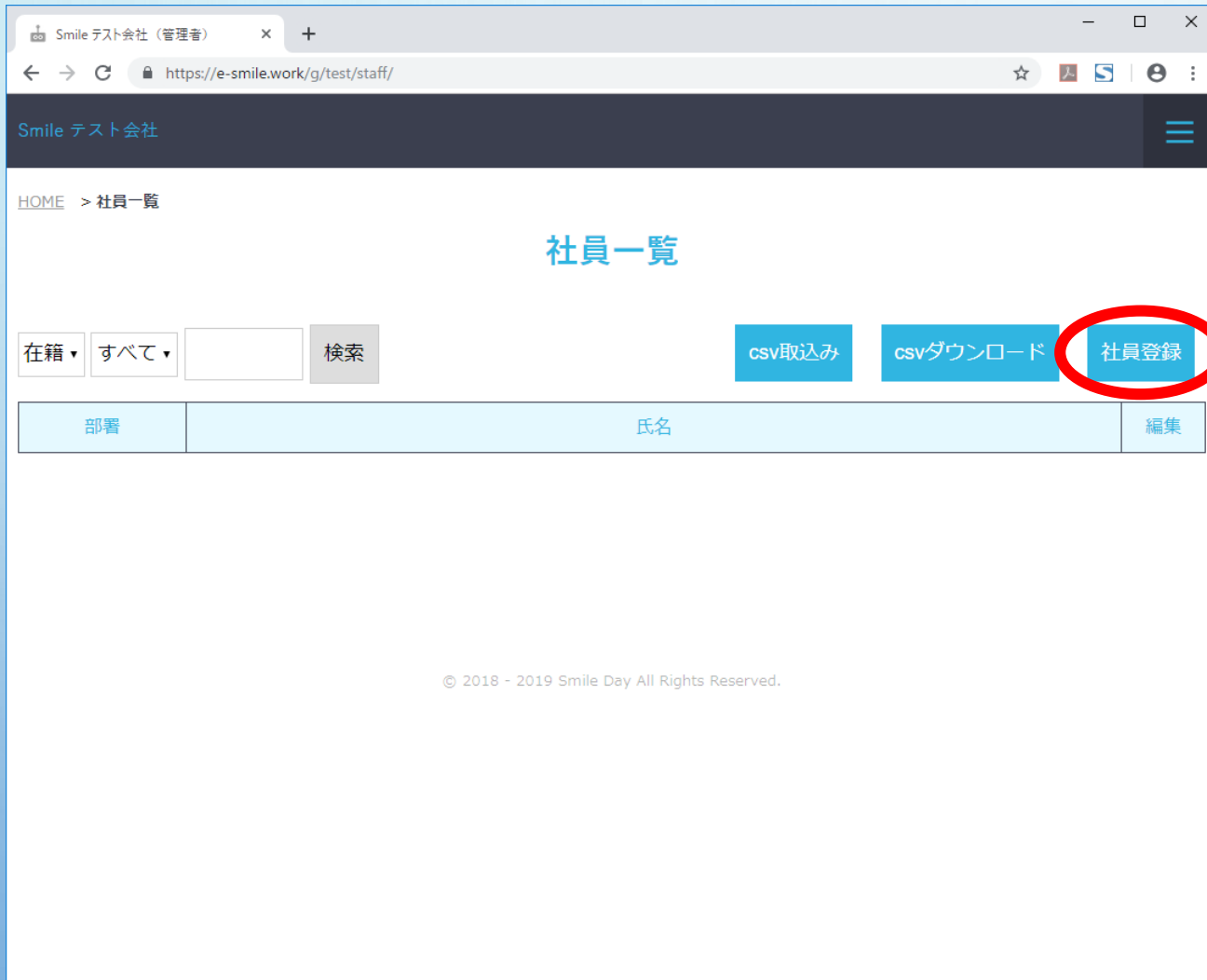
Smile テスト会社

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

有給休暇の管理対象とする社員の方を登録します。

【社員一覧】画面から、【社員登録】画面に進みます



最初の設定時は、まだ社員の方が登録されていない状態ですので、右上の「社員登録」ボタンを押して【社員登録】画面に進んでください。

画面入力の外、CSVファイルを使用した一括取込みの方法もあります。後ほど、7～9ページで詳しく解説いたします。

【社員登録】画面 その1

雇用形態	-
社員コード	0001
氏名 必須	姓 合同 名 太郎
氏名(かな) 必須	姓 ごうどう 名 たろう
電話番号	000-000-0000
性別	男性
生年月日	1995(平成7) 年 5 月 1 日

入力項目について

[雇用形態]

※有給休暇の管理上、入力不要です。

[社員コード]

既存の社内システムで使用している社員コードなど、任意のコードを入力してください。
空白でも構いません。

[氏名] **入力必須**

氏名を入力してください。

[氏名(かな)] **入力必須**

氏名のふりがなを入力してください。
(氏名の入力内容が平仮名で自動的に入りますので、必要に応じて編集してください。)

[電話番号]

電話番号を入力してください。
空白でも構いません。

[性別]

性別を選択してください。
空白でも構いません。

【社員登録】画面 その2

電話番号	000-000-0000
性別	男性
生年月日	1995(平成7) 年 5 月 1 日
1日の就業時間	8 時間 0 分
勤務形態 必須	社員・週5日以上
入社年月日 必須	2013(平成25) 年 7 月 10 日
初回付与日 必須	2014(平成26) 年 1 月 10 日
付与日(2回目以降) 必須	1 月 10 日
退社年月日	- 年 - 月 - 日
メールアドレス	sample@sample.com
所属部署 追加	営業部

入力項目について

[生年月日]

生年月日を入力してください。
空白でも構いません。

[1日の就業時間]

【有休設定】で設定した会社としての1日の就業時間と異なる場合は、こちらで個人の就業時間を設定してください。
空白のままの場合は、会社としての1日の就業時間と同じとみなして処理されます。

[勤務形態] **入力必須**

勤務形態を選択してください。

[入社年月日] **入力必須**

入社年月日を入力してください。

[初回付与日] **入力必須**

入社年月日と【有休設定】で設定した付与ルールから初回付与年月日が自動計算されます。
初回付与が異なる年月日の場合は編集してください。

[付与日(2回目以降)] **入力必須**

入社年月日と【有休設定】で設定した付与ルールから毎年の付与月日が自動計算されます。
毎年の付与が異なる月日の場合は編集してください。

[退社年月日]

※初期設定時は入力不要です。

[メールアドレス]

※有給休暇の管理上、入力不要です。

【社員登録】画面 その3

メールアドレス	sample@sample.com
所属部署 <small>追加</small>	営業部
ID 必須	0001
パスワード 必須	0001
勤怠用パスワード	
在籍状況 必須	<input checked="" type="radio"/> 在籍 <input type="radio"/> 休職 <input type="radio"/> 退職

入力項目について

[所属部署]

登録済の部署リストから、部署を選択してください。

[ID] **入力必須(*)**

社員毎のマイページを使う設定にした場合、マイページ用の個人ごとに異なるIDを設定してください。

[パスワード] **入力必須(*)**

社員毎のマイページを使う設定にした場合、マイページ用のパスワードを設定してください。

[勤怠用パスワード]

※有給休暇の管理上、入力不要です。

[在籍状況] **入力必須**

「在籍」／「休職」／「退職」を選択してください。

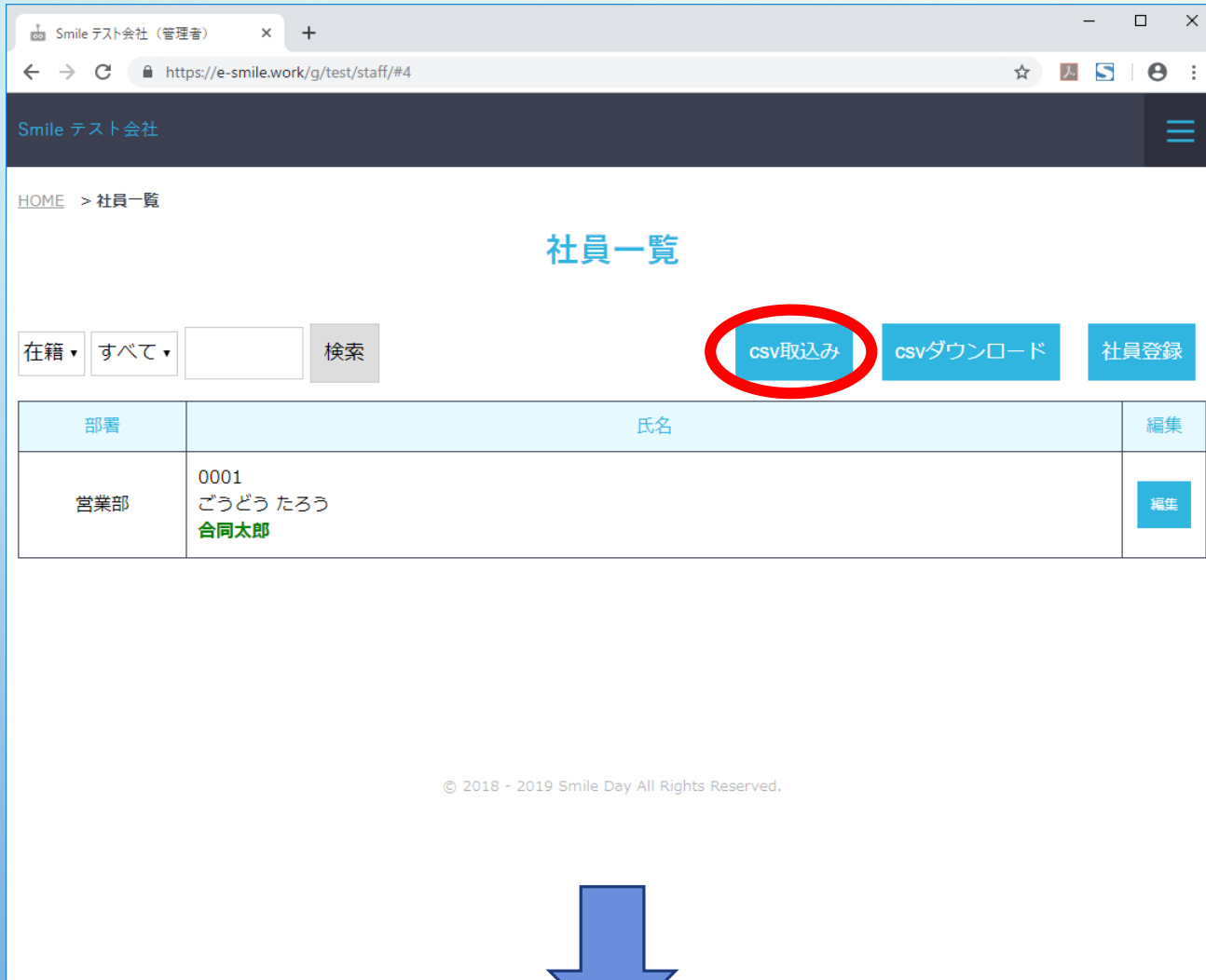
「保存」ボタン

押すと、画面上で編集した内容が社員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、【社員一覧】画面に戻ります。

【社員登録】 ※CSVファイルを使用して一括で取り込む場合



Smile テスト会社 (管理者) x +
https://e-smile.work/g/test/staff/#4

Smile テスト会社

HOME > 社員一覧

社員一覧

在籍 ▾ すべて ▾ 検索

csv取込み csvダウンロード 社員登録

部署	氏名	編集
営業部	0001 ごとう たろう 合同太郎	編集

© 2018 - 2019 Smile Day All Rights Reserved.

【社員一覧】画面上で「csv取込み」ボタンを押すと、
【CSV取込み(社員)登録】画面が開きます。

【社員登録】 ※CSVファイルを使用して一括で取り込む場合

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

Smile テスト会社

HOME > 設定 > CSV取込み (社員) 登録

CSV取込み (社員) 登録

注意) 部署がある場合は、部署の登録完了後に、社員csvを取り込んでください。

ファイル

ファイルを選択 選択されていません

戻る アップロード

[社員のサンプルcsv]
[staffdata_sample.csv](#)

© 2018 - 2019 Smile Day All Rights Reserved.

1. CSVファイルを作成する

画面左下の「staffdata_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社員情報を作成してください。

※1行につき1人の情報を入力してください。

※必須項目を忘れないようにご注意ください。

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社員情報として取込み(新規登録/更新)します。

【社員一覧】画面に戻って、取込まれた内容を確認してください。