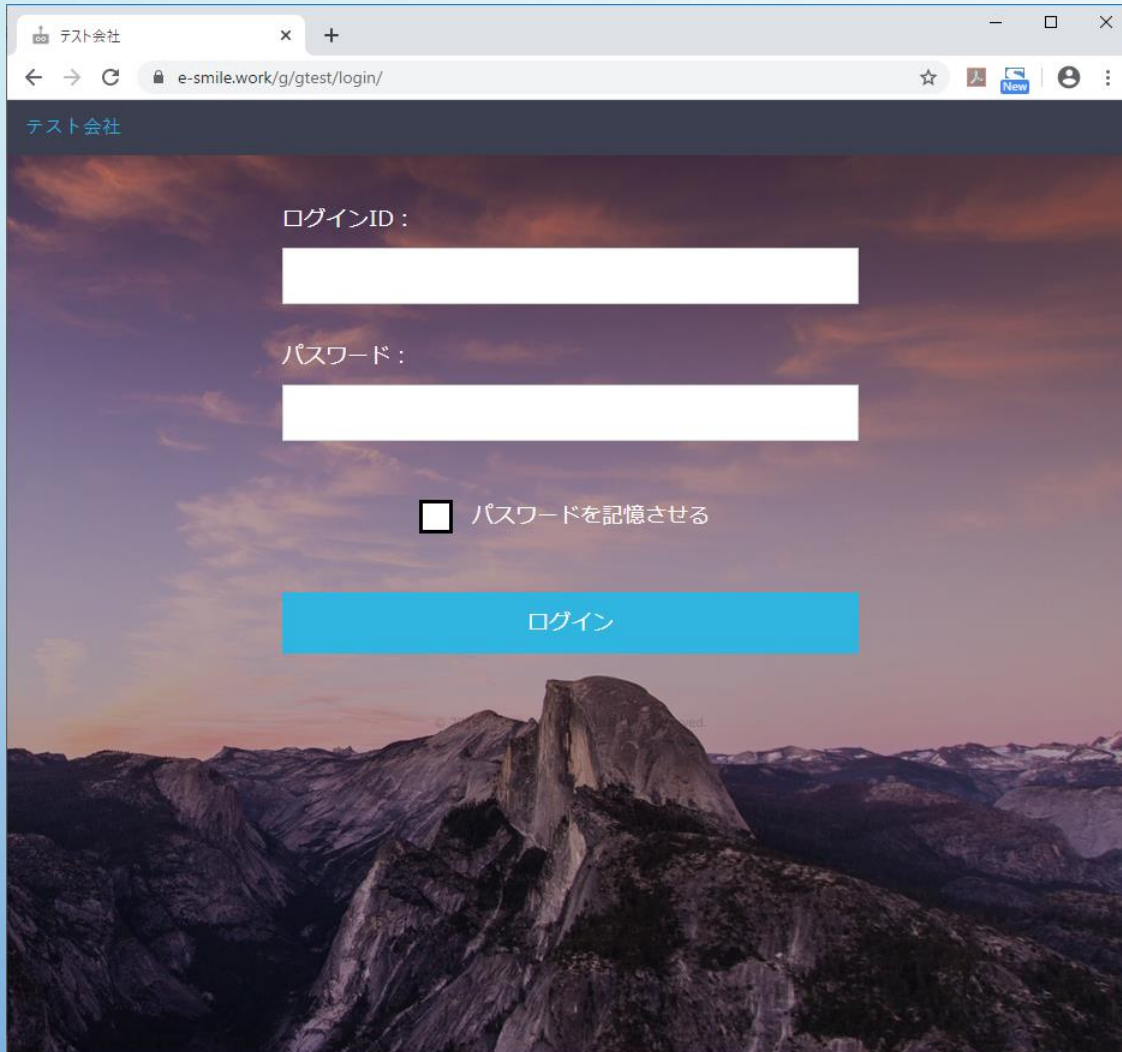


有給休暇管理システムを使う
【管理者編 2】
～有給休暇を（手動で）付与する～

有給休暇管理システム Smile Day

管理者様のアカウントでログインします



テスト会社

ログインID:

パスワード:

パスワードを記憶させる

ログイン

[ログインID]

ログインIDを入力して下さい。

[パスワード]

パスワードを入力してください。

「パスワードを記憶させる」チェック

チェックを入れておくと、次回ログイン時にパスワードが入力されたままの状態になります。

「ログイン」ボタン

正しいID・パスワードを入力してボタンを押すと、【HOME】画面に進みます。

※システムのURLについて※

管理者様向けと従業員様向けとでログイン画面のURL (=システムの入り口)は同じものです。

それぞれ異なるログインID(アカウント)を使ってログインしていただくことで、専用のページが開くようになっています。

※自動付与機能が稼働中でも、手動での付与も可能です

テスト会社 (管理者) x +
e-smile.work/g/gtest/yukyu/setting/

テスト会社

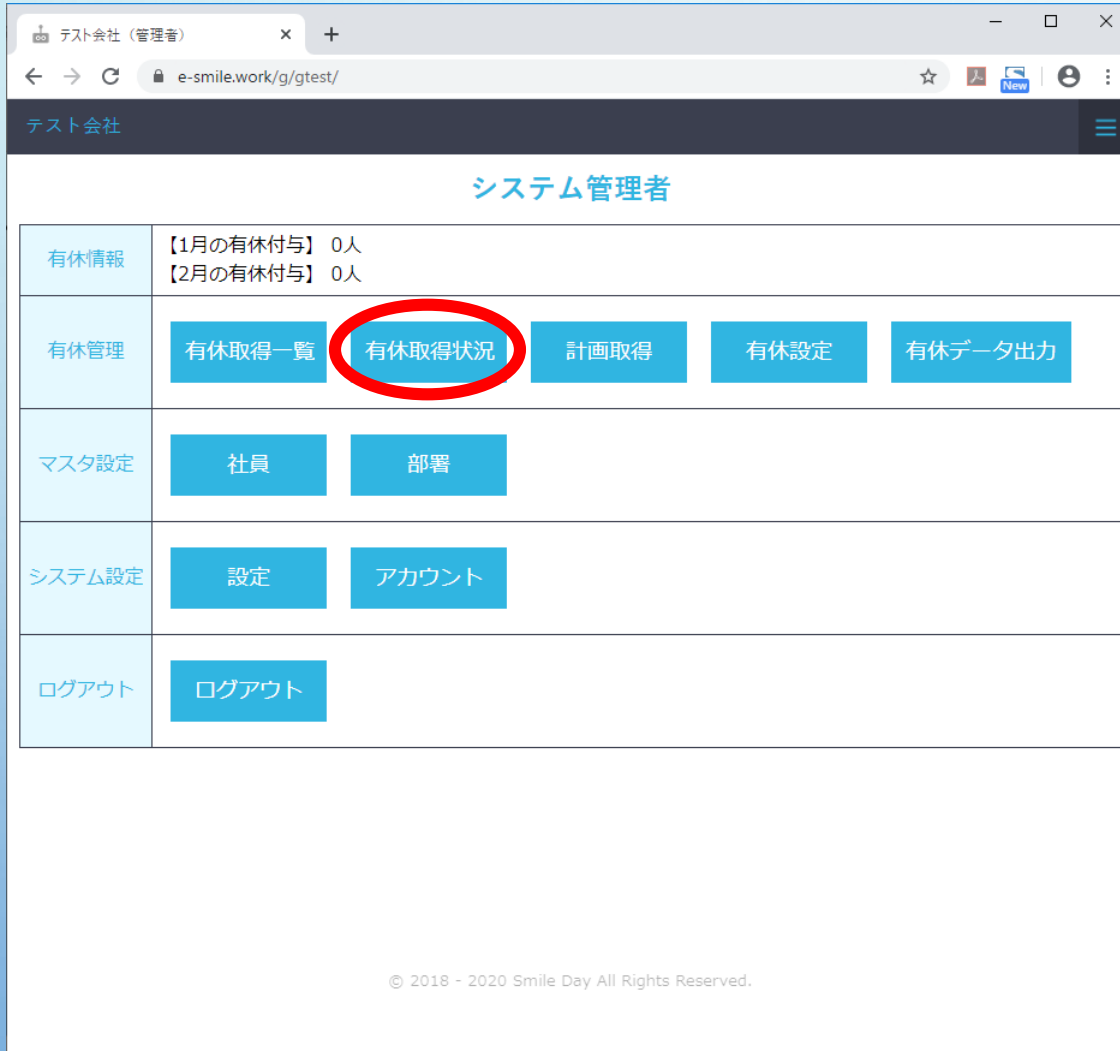
HOME > 有休設定

有休設定

年度表示	<input checked="" type="radio"/> 西暦 <input type="radio"/> 和暦
社員権限での表示	<input checked="" type="radio"/> 社員権限で表示 <input type="radio"/> 非表示
申請機能	<input checked="" type="radio"/> 申請機能を利用する <input type="radio"/> 利用しない
有休自動付与機能	<input checked="" type="radio"/> 有休自動付与機能を稼働 <input type="radio"/> 有休付与を半自動化 <input type="radio"/> 有休自動付与機能を停止 ※社員の有休情報の登録完了後、有休自動付与機能を稼働させてください。
有給申請通知メール先	<input type="text"/> ※複数個所にメール通知を出す場合は、カンマで区切って登録してください。 例. sample@test.com,demo@test.com
有休の付与方法 (初回付与)	<input checked="" type="radio"/> 個別付与 (入社日から6ヶ月後に付与) <input type="radio"/> 一斉付与 (入社日から〇ヶ月後に付与) (入社後、 <input type="text" value="0"/> ヶ月後に付与)
有休の付与方法 (更新付与)	<input checked="" type="radio"/> 前回付与日から1年後に付与 <input type="radio"/> 社員全員に一斉付与 (<input type="text" value="-"/> 月 <input type="text" value="-"/> 日に一斉付与) <input type="checkbox"/> 半年後を第2基準日とする)
	<input type="button" value="週5日以上 (通常)"/> <input type="button" value="週4日"/> <input type="button" value="週3日"/> <input type="button" value="週2日"/> <input type="button" value="週1日"/>

有給休暇の付与を自動ないし半自動に設定している場合、直近1年間(操作している当日を基点として)の有給休暇は自動で付与されますが、それ以前の有給休暇を付与したい場合や、通常の付与日とは異なるタイミングでの付与を入力したい場合に、以下の手順をご参照ください。

【HOME】画面から、【有休取得状況】画面に進みます



テスト会社 (管理者) x +
e-smile.work/g/gtest/

テスト会社

システム管理者

有休情報	【1月の有休付与】 0人 【2月の有休付与】 0人
有休管理	有休取得一覧 有休取得状況 計画取得 有休設定 有休データ出力
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

© 2018 - 2020 Smile Day All Rights Reserved.

必要に応じて、実際に付与されている有休の状態を確認しながら、有休の付与作業を実施していただく形です。

有休を付与する対象の方の「編集」ボタンを押してください

テスト会社 (管理者) x +
e-smile.work/g/gtest/yukyu/status/
テスト会社
HOME > 有休取得状況
有休取得状況

在籍 ▾ すべて ▾ 部署・名前順 ▾ 検索 一括付与 csv取込

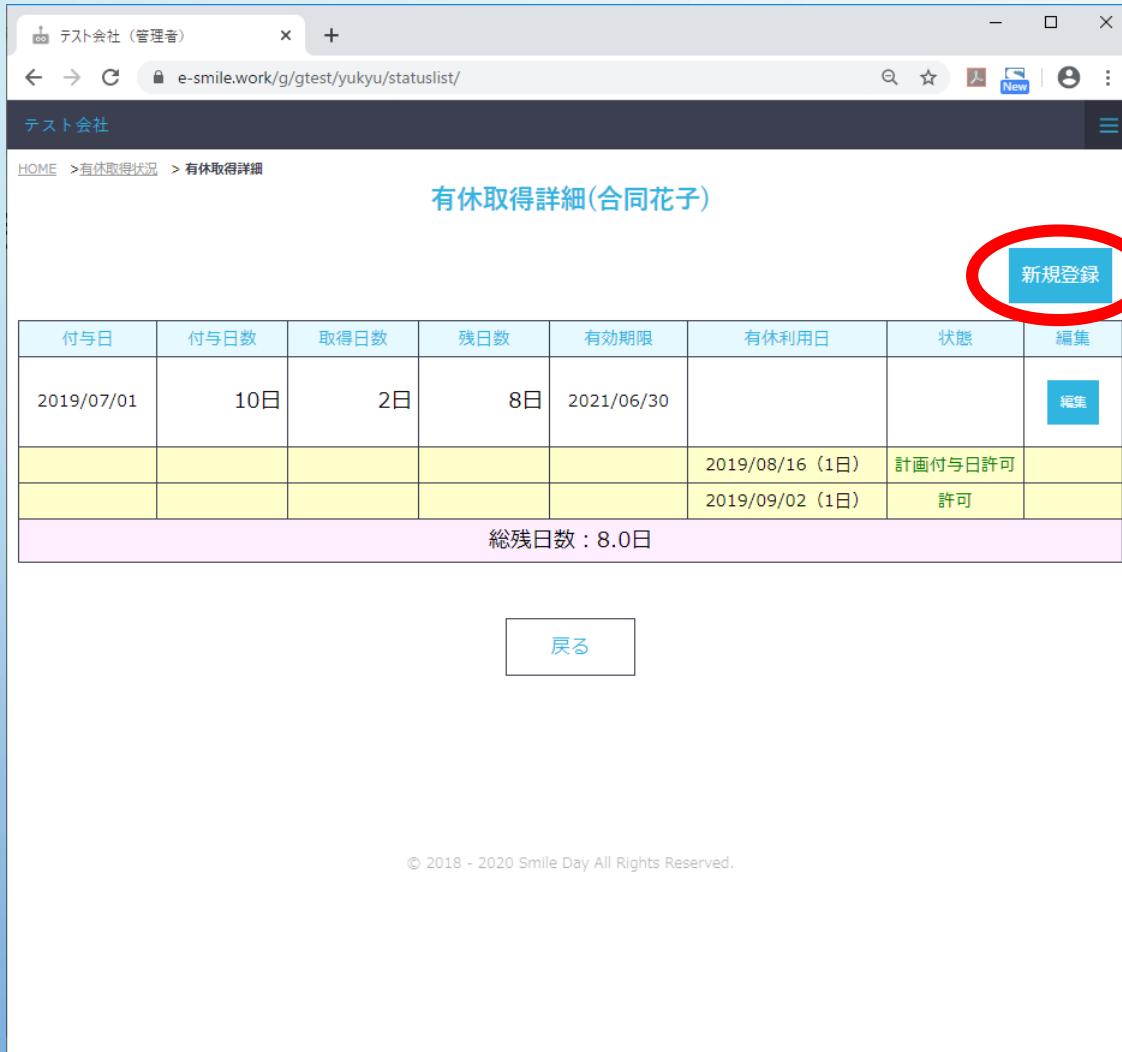
氏名	入社年月日 (最新有休付与日) (次回付与予定日)	有休残日数	取得日数	取得義務達成 (※1日・半日有休のみが対象)	詳細
経営一朗	1982/06/01 (2019/12/01) (2020/12/01)	33日 繰越分 13日 (期限 : 2020/11/30) 当年分 20日 (期限 : 2021/11/30)	0日	-5日	編集
合同花子	2019/01/01 (2019/07/01) (2020/07/01)	8日 繰越分 0日 (期限 : -) 当年分 8日 (期限 : 2021/06/30)	2日	-3日	編集
試験太郎	2000/10/01 (2019/04/01) (2020/04/01)	19.5日 繰越分 0日 (期限 : 2020/03/31) 当年分 19.5日 (期限 : 2021/03/31)	6日	○	編集

© 2018 - 2020 Smile Day All Rights Reserved.

複数人に対して一度に有休を付与されたい場合は、画面右上にボタンがあります、「一括付与」や「csv取込」の機能をお使いいただけます。

詳しくは、『初期設定編4.過去情報設定』をご参照ください。

現在の付与内容を確認のうえ、「新規登録」ボタンを押してください



テスト会社 (管理者) x +
e-smile.work/g/gtest/yukyu/statuslist/
テスト会社
HOME > 有休取得状況 > 有休取得詳細
有休取得詳細(合同花子)

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
2019/07/01	10日	2日	8日	2021/06/30			編集
					2019/08/16 (1日)	計画付与日許可	
					2019/09/02 (1日)	許可	

総残日数 : 8.0日

戻る

© 2018 - 2020 Smile Day All Rights Reserved.

付与しようとしている有休が付与済でないか等を確認いただいたうえで、付与(登録)画面に進んでください。

・同じ日付で複数の有休を付与することは可能です。

例) 2019/7/1に10日付与済

→ 同じ2019/7/1に追加で1日付与…OK

・一方、将来(自動)付与される予定の日付で有休を(手動)付与した場合、重複する形での自動付与は動きませんのでご注意ください。

例) 2019/7/1に10日付与済

→ 翌年は2020/7/1に11日自動付与見込

→ それより前のタイミングで、

2020/7/1を付与日として5日、手動で付与

⇒ 2020/7/1に自動付与はされない

必要な情報を入力して、「保存」ボタンを押してください

テスト会社 (管理者) x +
e-smile.work/g/gtest/yukyu/fuyo/
テスト会社
HOME > 有休付与一覧 > 有休付与

有休付与

お名前	合同花子 (入社: 2019年1月1日)
有休付与日 必須	2020/01/01
付与日数 必須	5 日
登録時の消化日数	- 日 -
現在の消化日数	
備考	臨時付与

戻る 保存

© 2018 - 2020 Smile Day All Rights Reserved.

入力項目について

[お名前]

選択した従業員の氏名と入社年月日が表示されます。
→入社年月日以前の日付での付与はできません。

[有休付与日] ※必須項目

有休を付与する日をカレンダーから選択してください。

[付与日数] ※必須項目

付与する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。

[現在の消化日数] ※付与時は考慮しないでよい項目

既に付与済、かつその付与された日数から有休を取得している場合に、その取得済みの日数が表示されます。

[備考]

付与や取得に関する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。

【有休取得詳細】画面に、付与した内容が反映されます

テスト会社 (管理者) x +
e-smile.work/g/gtest/yukyu/statuslist/
テスト会社
HOME > 有休取得状況 > 有休取得詳細
有休取得詳細(合同花子) 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
2019/07/01	10日	2日	8日	2021/06/30			編集
					2019/08/16 (1日)	計画付与日許可	
					2019/09/02 (1日)	許可	
2020/01/01	5日	0日	5日	2021/12/31	臨時付与		編集

総残日数：13.0日

戻る

© 2018 - 2020 Smile Day All Rights Reserved.

手動で付与した内容が正しく表示されているかご確認ください。

修正や削除を行いたい場合は、対象の有休の「編集」ボタンを押して【有休付与】画面に進むことで、付与日の変更や当該有休の削除を行うことができます。