ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル ~休暇・申請管理 編~

休暇・申請機能の設定をしよう

1.	休暇・申請管理機能の初期設定		• •	• •	-	 • •	• •		• •	• •	 	 • •	• •	 • •		r	o.4
2.	既存休暇残日数の登録					 		 			 			 	 	r	5.8
З.	有休を自動付与設定		• •	• •		 		 			 			 		r F	5.9



休暇・申請機能の 設定をしよう



1. 特別休暇名の登録

ジョブカンで初期設定として登録されている休暇は「有休」「代休」「振休」の3パターンのみです。上記以外に も必要な休暇がある場合は、「特別休暇名の登録」から始めていきます。

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「特別休暇名の登録」をクリックします。

		基本情	報設定			
所定時間・残業・深夜設定 ♀ 「未変更」	<u>打刻まる</u> & 「 未 変	<u>め設定</u>	休日記	設定 🛛	自動休憩	設定
就業規則に基づいた所定時間/時間外の集計/深夜 時間を設定できます。	出勤/退勤/合計勤務時間を できます。	切り捨てる設定を登録	会社の公休日/法定休日を ことができます。	モカレンダーへ登録する	労働時間に対して、自動 録できます。	的に休憩を引く設定が引
			ŀ			
		シフ	ト管理			
		<u>シフトパタ</u>	<u>ーン作成</u> ^{登録」}			
		シフトの設定をすること 業時間に対する遅刻・早 ができます。各スタッフ いては、 <u>こちら</u> をご参照	で、就業時間の設定や就 退・欠勤の判定を行う事 のシフトの設定方法につ !ください。			
			ŀ			
		休暇・	申請管理			
特別休暇名	1の登録 🖌	<u>休暇タイ</u> 「未	<u>プ設定</u> 変更」	承認語	設定 (2) 変更」	
有休/代休/振休以外に30f きます。	固まで特別休暇を設定で	スタッフが取得可能な休 休暇申請時の選択肢とし	-暇の詳細を設定します。 .て追加されます。	休暇/休出/残業申請の承 ができます。	認フローを設定すること	

休暇名と休暇略称(2文字)をご入力後、ページ下部にあります「保存」ボタンをクリックすると特別休暇名の 登録が完了します。

※特別休暇名の登録に関しては最大30個の追加が可能です。必要な分だけ特別休暇名の登録を追加をお 願いします。

出勤管理	工数管理	シフト管	理	休暇・申請管理	スタッフ管理	理 基本情報設定
休暇管理 休暇	申請一覧休日出勤	申請一覧 残	業申請一覧	承認設定		
休暇付与休暇使用	休暇履歴閲覧・編集	休暇タイプ設定	特別休暇名の登録	時間休の消化量算出設定	有休白動付与	
> 特別休暇名の登録						
・特別休を追加したい場合、当画面で 例)休暇タイプ名→ 傷病休暇 略称 ・最大30個まで追加できます。利用して	k暇タイブ名(および略称)を →傷 い項目は空欄のままにしてく	設定してください。 ださい。				
		休暇名		休暇略称		設定状況(休暇タイプ設定) 🔮
追加1.		慶弔休暇		慶弔		設定済み
追加2.		産前産後休暇		産休		設定済み
追加3.		年末年始休暇		年末		設定済み
追加4.		介護休暇		介護		設定済み
追加5.						
追加6.						
追加7.						-
追加29.						
追加30.						-
			保存			

2.休暇タイプ設定

各種休暇を実際に使用できる状態にするために、休暇タイプの設定が必要となります。また、有休の半休な どの作成も「休暇タイプ設定」から設定が可能です。

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「休暇タイプ設定」をクリックします。

		基本情報話	定			
<u>所定時間・残業・深夜設定</u> 「 _{未変更」}	<u>打刻まるめ</u> 「 _{未変更}	段定 ❷	休日	<u>設定</u> 🔒 株登録」	自動休憩	<u>創設定</u>
就業規則に基づいた所定時間/時間外の集計/深夜 時間を設定できます。	出勤/退勤/合計勤務時間を切 できます。	り捨てる設定を登録 会社 こと	±の公休日/法定休日 こができます。	1をカレンダーへ登録する	労働時間に対して、自動 録できます。	的に休憩を引く設定が登
		Ŧ				
		▼ シフト管:	理			
		<u>シフトパターン</u>	作成 🛛			
	シ 業 に が	フトの設定をすることで、 時間に対する遅刻・早退・ できます。各スタッフのシ ては、 <u>こちら</u> をご参照くだ	就業時間の設定や家 欠勤の判定を行う事 フトの設定方法につ さい。			
		+				
		休暇・申請	管理			
特別休暇名	1の登録 🔒	休暇タイプ設 「未変更」	定日	承認語	役定 ⁽²⁾ 変更」	
有休/代休/振休以外に30 きます。	個まで特別休暇を設定で ス: 休!	タッフが取得可能な休暇の 暇申請時の選択肢として追	詳細を設定します。 加されます。	休暇/休出/残業申請の承 ができます。	認フローを設定すること	

既存の休暇タイプのリストが表示されます。(有休、振休、代休の全休はデフォルトで登録されてあります。) ※既存の休暇タイプの設定を変更される場合は「編集」、削除される場合は「削除」からご利用ください。 「新規休暇タイプ追加」をクリックすると休暇の設定画面へ移動します。

休暇管理	休暇申請一覧	休日出勤	申請一覧	残業申請一覧	承認設定						
休暇付与休暇使用	休暇履歷開覧·	編集	体服タイプ設定	特別体の追加	1 有休自動付与						
▶ 休暇タイプ設定-	林暇を使用する際の名称	称や休暇範囲な。	どの詳細を設定できま	ġ.							
「特別休の追加」で作成した休眠	Bについては【新規体	暇タイプ追加】	でタイプの追加がな	よければ利用で	きません。						
新規休暇タイプ追加	を走は「 <u>時間体の)用化</u>	建异出設正」(C (179 (C /22 M)	1	出動管理		シフト管理	休暇	・申請管理	スタッフ管理	基本情報設定
所属/スタッフ種別	休暇タイプ 😡	消化量	休暇範囲		休暇管理	休暇中請一	R	休日出勤申請一覧	残業中請一覧	承認設定	
全て/全て	振休	全休(1日)	1日	振	 (##f15 (##f8) (##f15 (##f8)) (##f15 (##f8)) 	m ####	最圧閲覧・編集	休暇タイプ設定	特別休暇名の登録	時間休の消化量算出設定	有休自動付与
全て/全て	代休	全休(1日)	1日	代	所属グループ	全て					
全て/全て	有什	全休(1日)	1日	有	スタッフ種別	全て					
		_		-	休暇タイプ	振休			¥		
				- 1	消化量	全休(1日)			*		
					休暇範囲	1日					
					休暇名	振休(全休)					
			•		有効期限 😡	適用日の無	期限▼	「月前」から	*		
				- 1		適用日の__	期限 *	r月後 まで		11 C	
									戻る	1K19	

設定された内容に沿って項目を埋めていきます。下画像の設定であれば、営業部の社員のみが使える午前 有休の休暇パターンとなります。

> 新規休暇タイ	プ追加		
所属グループ	営業部	¥	
スタッフ種別	社員	•	
休暇タイプ	有休	¥	
消化量	0.5日	¥	
休暇範囲	始 09 ▼ 時 00 ▼ 分 ひ 終 13 ▼ 時 00 ▼ 分 ひ		
休暇名	午前有休		
有効期限 🥹			
			戻る追加

ご入力いただいた内容でお間違えなければ「追加」ボタンを押していただくと休暇タイプの追加が完了いたします。

■時間休の申請をさせたい場合は?

上画像の4つ目の項目にあります、「消化量」のプルダウンを開いて(枠内右側にある▼をクリックして)いた だきますと、最下部に「時間休」という選択項目が表示されます。



こちらを選択の上、新規休暇タイプとして追加してください。

設定項目について

所属グループ	この休暇タイプを使えるグループを絞り込めます。 ※スタッフのメイングループまたは親グループで作成された休暇(または全社向け) のみ休暇申請可能となります。
スタッフ種別	この休暇タイプを使えるスタッフ種別を絞り込めます。
休暇タイプ	有休(有給休暇)・代休・振休・『特別休暇名の登録』で登録した休暇より選択できま す。
消化量	この休暇タイプを取得した際の、1日当たりの消化量(休暇残日数から引かれる量) を設定できます。
休暇範囲	設定する休暇の時間範囲
休暇名	休暇申請をした際に表示される名称の設定ができます。
有効期限	振休や代休を付与した際に、その有効期限を設定できます。

2. 既存の休暇残日数の登録

1. 休暇付与

既に発生している休暇の日数を付与する場合、「休暇・申請管理」>「休暇管理」>「<u>休暇付与</u>」からご利用いただけます。

出勤管理		工数管理		シフト管理	休暇・申請管理	スタッフ管理	基本情報設定
休暇管理	休暇申請一覧	E I	休日出勤申請一覧	残業申請一覧	承認設定		
休暇付与	林暇使用 休暇履	歴閲覧・編集	休暇タイプ設定	き 特別休の追加	有休自動付与		
休暇付与							
ド グループ	कि र्य ग	þ	本暇タイプ	有休	予定分	を含めた残日数を表示 しない ▼	
ッフ種別	<u>主て</u>	• 7	スタッフ名		90		
				表示			
スタッフ	現時点有休残日数	有効期限	切り捨て日数	休暇付与日数		付与有効期限	
ジョブカン 太郎	0.00	なし	0.00	0 (半角)	2017 ▼ 年 03	3▼月 24▼日~ 2018▼年 03	3 ▼月 24 ▼日
				付与			

プルダウンから付与したい休暇タイプを選択し、「表示」ボタンをクリックします。

 休暇付与 ^{所属グループ} スタッフ種別 	全て 全て	,	本暇タイプ スタッフ名	有休 予定分を含めた残日間を表示 しない・ 有休 タグ
スタッフ	現時点有休残日数	有効期限	切り捨て日数	175K 表示 出産休暇 育児休暇 付与有効期限
ジョブカン 太郎	0.00	なし	0.00	123(3) 2017 ▼ 年 03 ▼ 月 24 ▼ 日 ~ 2018 ▼ 年 03 ▼ 月 24 ▼ 日
				45

ページが切り替わりますので、「休暇付与日数」に付与したい日数(小数第二位までの登録が可能です)と付 与有効期限(休暇発生日~休暇期限日)をご入力いただき、「付与」ボタンをクリックして、休暇の付与が完了 となります。

休暇付与 M屋グループ スタッフ種別	全て V 全て V	休暇 スタッ	マイプ マフ名	介護休暇▼ 表示	予定分を含めた残日数を表示 しない マ タグ
スタッフ	現時点介護休暇残日数	有効期限	切り捨て日数	休暇付与日数	付与有効期限
ジョブカン 太郎	0.00	なし	0.00	20 (半角)	2017 • 年 04 • 月 01 • 日 ~ 2018 • 年 03 • 月 31 • 日
				付与	

3. 有休の自動付与設定

1. 有休自動付与

「休暇・申請管理」>「休暇管理」>「<u>有休自動付与</u>」にて有休をスタッフ様に自動で付与する設定が可能です。

休暇管理	1	休暇申請一覧	休日出勤申請-	一覧	残業申請一覧	承認設定		
休暇付与	休暇使用	休暇履歴閲覧・編	集休暇	タイプ設定	特別休暇名の登録	時間休の消化量算出設定	有休自動付与	3)
> 右休白	動付与							
> 有休自	動付与-スタ	ッフに対して毎月またはタ	年1回行う、有休日	自動付与の設定	己を行います。			

有休自動付与を「利用する」にチェックを入れていただくと、各種設定が展開するので、設定項目を埋めていください。



※自動的に実行・管理者が実行と設定する場合はスタッフ詳細での入社日の登録が必須となります。 ※設定する前に取得している有休等は付与されませんので、手動にて付与を行ってください。 ※ここで付与される有休の<mark>有効期限は必ず2年間</mark>です。