「有休ママ体験版」をダウンロードいただきありがとうございます。

体験版は、管理できる社員を2名までとしている以外は、全機能をお試しいただく事がで きます。体験版で入力いただいた社員情報等は、本ライセンスへの移行後も引き継ぐこと ができます。

- 1・データベースの作成
  - インストール完了後、ソフトが自動起動されます。データベースがない旨のメッセージが 表示されますので、「OK」をクリックしてください。



② データベース設定画面が表示されますので、「新しくデータベースを作成する」を選択、 作成先を選択した後、「保存」をクリックします。

作成方法	
◎ 新しくデータベースを作成する	
既存のデータベースを利用する 他のパソコン上にあるデータベースを利用する場合、書 ている付与されている必要があります。	き込み権限が付与され
データベース作成先/参照先	
データベース作成先/参照先 C¥StellaConsulting¥YukyuMama¥YukyuDatabase	参照

### POINT

データベースの作成先は、初期設定ではCドライブになっています。社内で共有できるフォルダ(ファイルサーバー等)に作成したい場合は、「参照」ボタンから作成先の変更ができます。

2・社員を登録する

# ①「社員を新しく登録する」を押下します

			- )
ファイル 機能 設定 ヘノ	レプ	(	$\mathbb{D}$
有休管理火ニュー 29 有休消化を登録する	有休在管理する (消給休料管理集の出力等)	社員管理メニュー 社員の一覧を見る 社員情報を修正する	社員を新しく登録する
他の日の自動更新内容を びいうジョンプ 有株ママの3 詳細はHPを	みる <sup>19</sup> 7代 <b>後朝】</b> 200をリリースしました。 ご確認なださくい。	有休ママへのご意!	見をお聞かせください!

### 社員登録画面が開きます。

ファイル			EL.	社員管理人				
	* 社員登録/	編集			-		×	
有	基本 振名 フリガナ 社員番号 入社日 勤務形態	姓 有休 ユウキュウ 00002 2015年11. 」 退職済 正社員	名 取應 トッカ 月 1日 🔍 🕶 み	その他情報 所属部署 役職 一言メモ	       		13	1
他。	4E7=_07	. 24.48		豆林	HUPT	BHU©		
	E SER A データス 【バージ 有休マ 詳細は http://	・ 新元規 マの3.2.0.0を HPをご確認 stellaco.ip/	服】 リリースしました。 ください。 'develop/support/		有休ママへのご意見 ママに意見 (要述	しをお聞かせくだ 見信の際は連新	.:: ざい!	^ ~ >

社員情報を入力します。

試しに、入社から6月以上経過した社員を登録してみてください。

POINT 「社員番号」は未入力でも登録可能です。 「入社日」を起算に6月経過時点で有給休暇付与が行われます。 (初期設定は「法定通り」となっています。一斉付与も運用により対応可能です) 「所属部署」「役職」欄は、一度入力した名称がプルダウンで表示されます



「データ登録が完了しました。入社後6か月以上経過しているので、繰り越し分の有休を 登録してください」と表示されます。「OK」を押下し、社員登録画面を閉じます。 メインメニューに戻りますので、一度右上の「×」から有休ママを終了します。 3・有給休暇の自動付与

有休ママを立ち上げ直します。

## POINT

有休ママは起動時に付与すべき社員が存在するかを検索して自動的に付与します。 そのため社員を登録しましたら、**再起動して自動付与を行ってください。** 



②「本日の自動更新内容」欄に「自動付与」が追加されました。2年経過時には「自動消滅」 も行われ、更新内容に表示されます。「有休を管理する」を押下します。

#### 4・有休の管理

著 有休の管理(消化/付与の登録、年次有給休暇管理簿の印刷) 対象社員 社員番号	— □ 2 有休取得状況 対象社員情報
氏名 フリガナ 勤務形態 指定しない 可屈率写案	氏名     有休 取應     フリガナ     ユウキュウ トッカの     就労状況     在職中       社員番号     入社日     2019/09/01     勤務形態     正社員       所属部署     役職         一言メモ
2) (1448-7-4) 役職 □ 退職した社員も含める 検索 検索 検索	履歴 有休残 21日 01時間 有休付与/消滅予定を見る 有休を再計算する
氏名         社員番号         入社日           有休 取調         2019/04/01           有休 取應         2019/09/01	日付         曜日         内谷         日数         理田// 通考           2021/03/01         月         定期付与(1年6か月)         11           2020/03/01         日         定期付与(6か月)         10
	有休を前にする 時間有休を消化する 履歴をCSV出力する 時間有休を取得する 有休を付与する ○ 消滅分し印字する ☑ 勤務形態を印字する 年次有給休暇管理簿を印刷する 閉じる

左側の社員欄で自動付与された社員を選択します。定期付与がされていることを確認して ください。

③有休を消化するボタンを押して、有給取得日を入力します。

POINT
取得日は範囲を指定して、複数日を一度に登録可能です。
有休ママの最小付与単位は「1 時間」です。
※時間単位での管理を行う場合は、「時間有休を取得する/消化する」 ボタンから行っ
てください。

象社員 社員番号			- 有休取得状況		-11-12-1-			
氏名			八名 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	月1本 収慮		2019/09/01	新安形能 正社員	
フリガナ		_	所属部署		役職	2010/03/01	SOUTH LINER	
勤務形態 指定した	ະດີ	·	-==>H				-	
////周ap者 役職 □ 退職	した社員も含める	, , 検索	履歴	16 日	0 時間	有休	付与/消滅予定を見る	有休を再計算する
検索結果			日付	曜日	内容	日志	理中/備者	
名 🔺	社員番号	入社日	2021/03/19		消化(全休)	1		
休取鯛		2019/04/01	2021/03/18	木	消化(全休)	1		
休 取鷹		2019/09/01	2021/03/17	水	消化(全休)	1		
			2021/03/16	火	消化(全休)	1		
			2021/03/15	月	消化(全休)	1		
			2021/03/01	月	定期付与(1年6か月	D 11		
			2020/03/01	B	定期付与(6か月)	10		

追加した有給休暇が登録され、残日数が21日から少なくなっています。

この画面からは「付与/消滅予定」を確認すること、「有給休暇管理表」を印刷することなどが可能です。

また、「有休ママ」では、複数社員の有給休暇指定日一括入力(計画的付与など)も可能で す。

ご購入に関するご相談、ソフトの使用方法、ご不明な点につきましては、 03-6661-1242(平日 10 時から 17 時) お問い合わせフォーム http://stellaco.jp/contact/

またはメール info@handworkcafe.jp にて承ります。お気軽にご連絡ください。