20. 有休初期登録マニュアル

コネキャリの「有休」機能を新たに利用するため、初回限定で必要な設定や、実施する作業をまとめたシステム管理者用のマニュアルです。

1．設定画面の表示

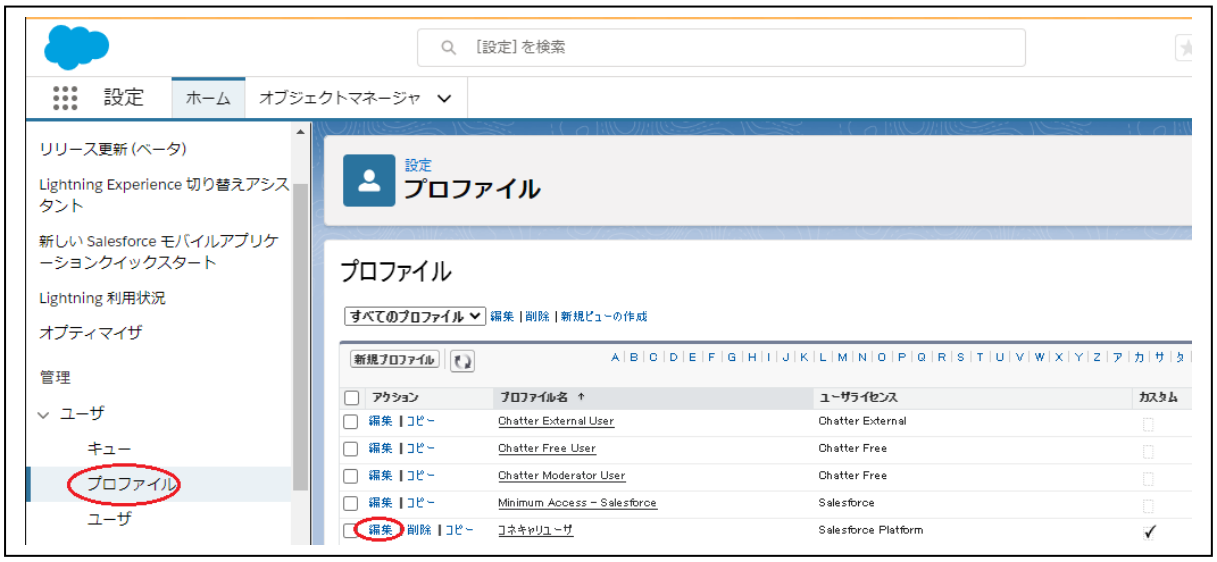
※コネキャリのログインは「コネキャリのログイン(PC)」マニュアルを参照。

・ログイン後のコネキャリ画面から歯車の「設定」をクリック、さらに「設定」をクリックする。

2．プロファイル「コネキャリユーザ」のカスタムオブジェクト権限変更

(1) プロファイル画面の表示

左メニューのユーザ、プロファイルをクリックし、コネキャリユーザの「編集」をクリックする。



(2) カスタムオブジェクト権限変更

カスタムオブジェクトのアクセス制限数１０を超過するため、プロファイル「コネキャリユーザ」の基本アクセスを変更する。

①変更前　※赤枠の権限を削除する。権限を削除しても**コネキャリ利用に影響はありません**

②変更後

3．プロファイル「コネキャリユーザ（有休）」の作成

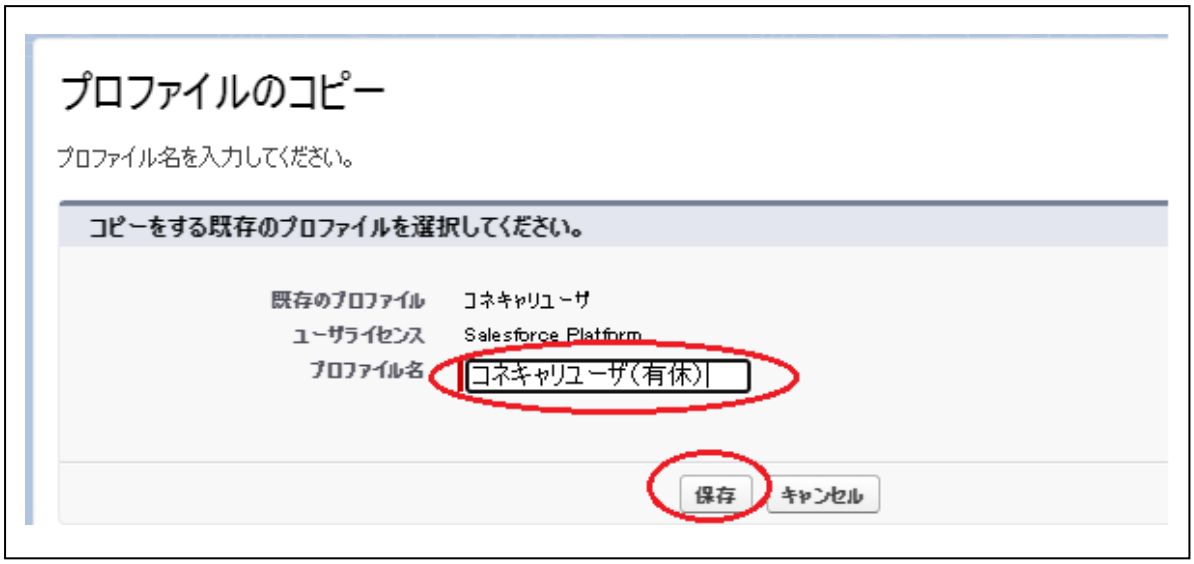
(1) プロファイル画面の表示

左メニューのユーザ、プロファイルをクリックし、コネキャリユーザの「コピー」をクリックする。

(2) プロファイルのコピー登録

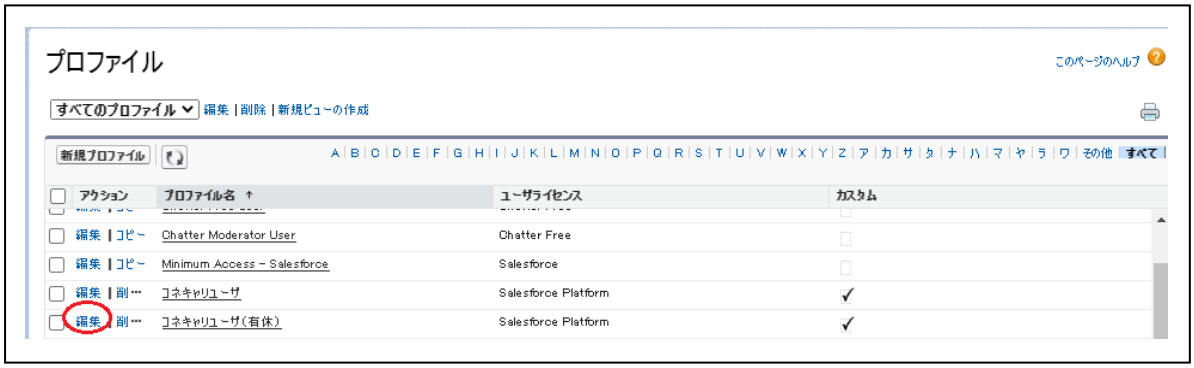
プロファイル名に「コネキャリユーザ（有休)」を指定し「保存」する。

※（有休）の「(」、「)」は全角です



(3) カスタムオブジェクト権限修正

①プロファイル名「コネキャリユーザ（有休）の「編集」をクリックする。



②カスタムオブジェクト権限の「有休」、「有休消化」の参照、作成、編集、削除をチェックし保存する。

４．ユーザのプロファイル変更

プロファイル「コネキャリユーザ」、「コネキャリユーザ（有休）」を割り当てられない場合は、権限セットの割り当て**「５．権限セットの割り当て」**でご対応ください。

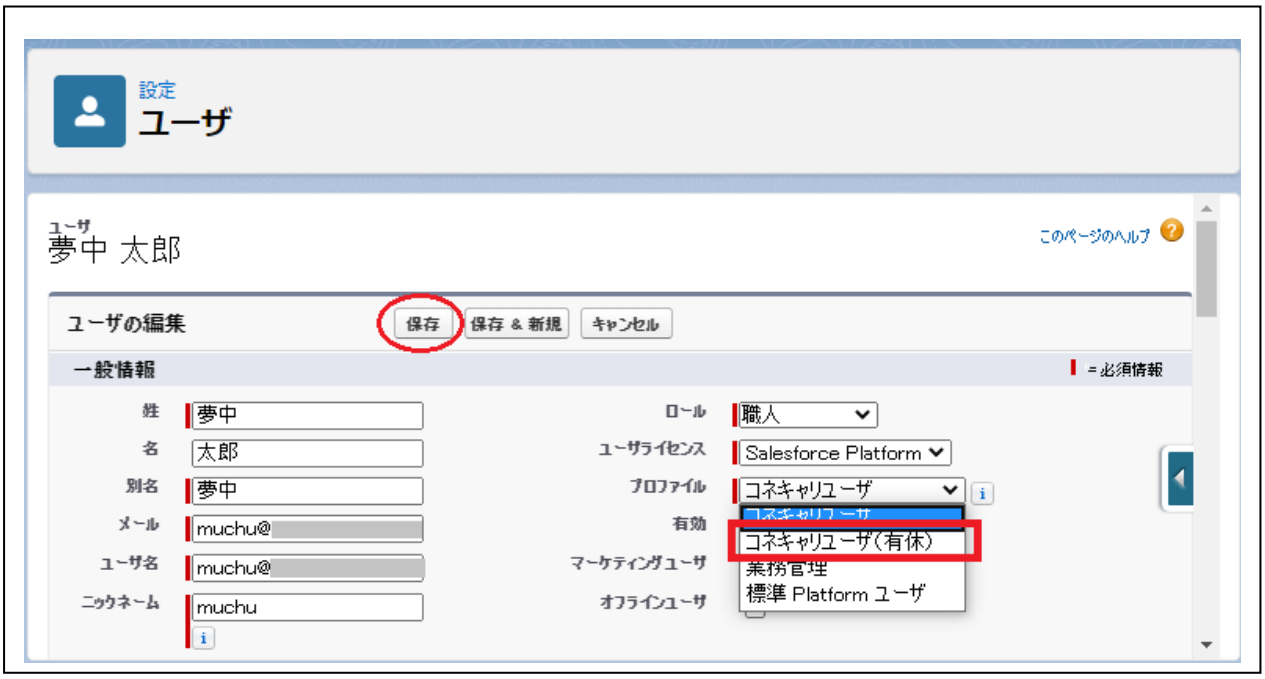
(1) ユーザ画面の表示

有休の対象となるユーザに割り当てられているプロファイルを「コネキャリユーザ（有休）」に変更する。

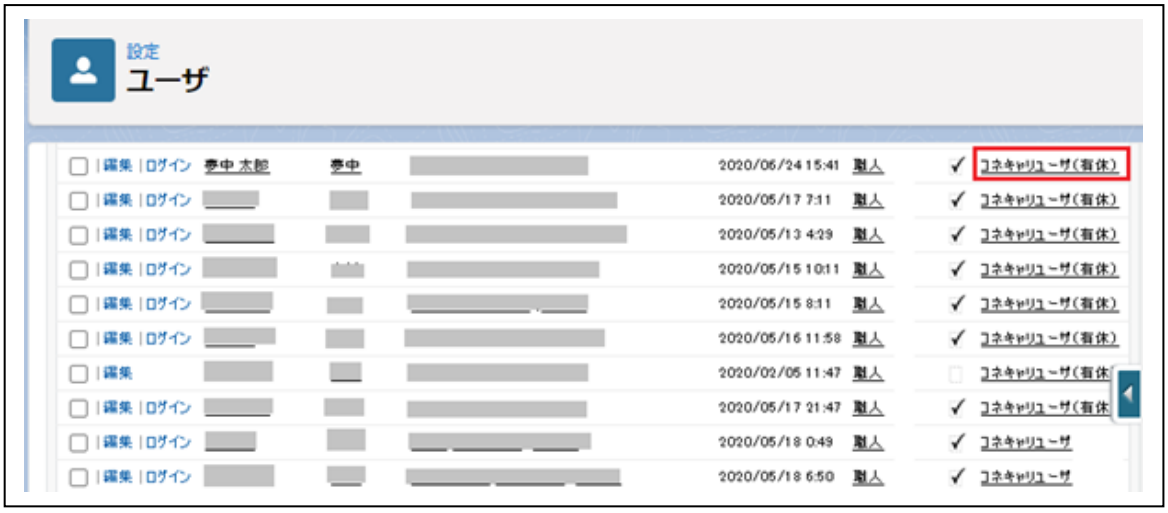
左メニューから、ユーザ、ユーザをクリックし、ユーザ画面の「編集」をクリックする。

(2) プロファイルを変更する

プロファイルのプルダウンリストから「コネキャリユーザ（有休）」を選択し保存する。



プロファイル変更後の画面



5．権限セットの割り当て

(1) 職人の選択

該当の「職人」をクリックする

(2) 権限セットの編集

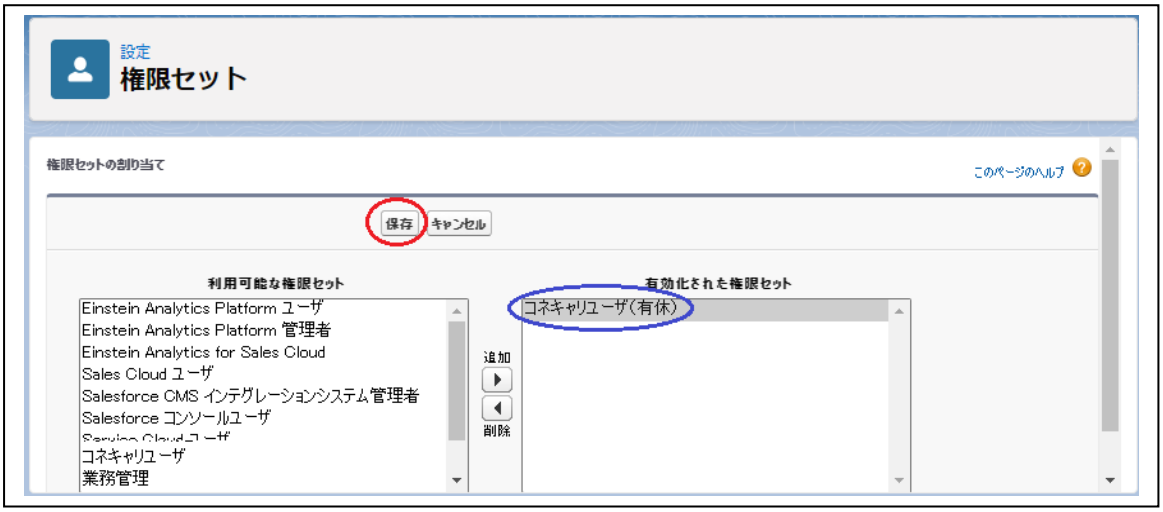
「割り当ての編集」をクリックする

(3) 職人の選択

利用可能な権限セットから「コネキャリユーザ（有休）」を選択、「追加▸」をクリックする

(4) 権限セットの保存

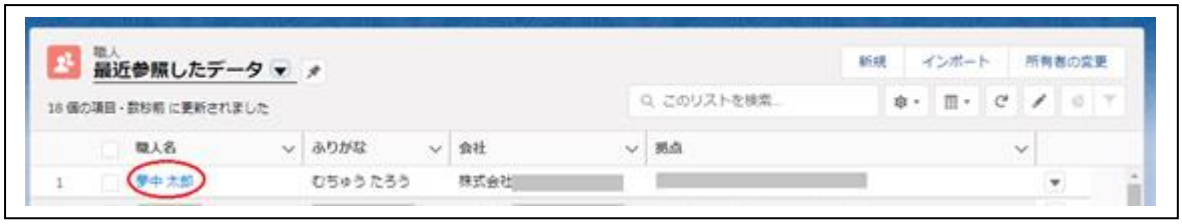
「コネキャリユーザ（有休）」が有効化された権限セットに追加されたら保存する



(5) 権限セットの保存後

６．職人の入社日登録

(1) 該当の「職人」をクリックする



(2) 雇用年月日（入社日）の登録

「職人」オブジェクトの該当者をクリックし、「雇用年月日」右横の編集（✏）をクリックする

(3) 雇用年月日の登録

「雇用年月日」を入力し保存する

(4) 雇用年月日の登録後

職人の詳細（青枠）に【確認用】次回自動付与日時が登録される

【有休の登録】

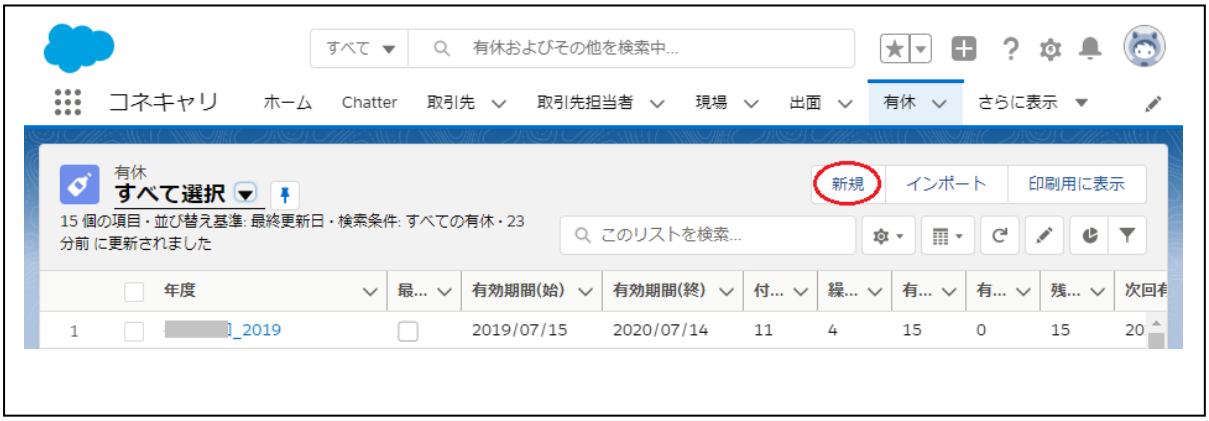
- 処理日時点で有休が付与されている職人（入社 6 ヶ月以上経過）が登録対象となります。
  入社 6 ヶ月未満の社員は雇用年月日の 6 ヶ月後の前日午前 3 時に自動付与されます。
  （自動付与の例）夢中 太郎：2020/4/1 に入社
  - 自動付与処理日…2020/9/30 午前 3 時
  - 年度…夢中 太郎_2020
  - 有休期間…（開始）2020/10/1～（終了）2021/9/30
  - 付与日数…10 日
- 有休の登録
  - 有休画面から職人ごとに登録…**7 へ**
  - インポートウイザードで一括登録…**8 へ**
- 次回以降は雇用年月日に応じて**自動付与されます。**
- 入社日基準で有休が付与されない場合
  - 雇用年月日に有休付与される 6 ヶ月前の日付を設定してください

7．職人画面で一人ずつ有休を登録する場合

(1) 有休画面を開く

（タブに「有休」がない場合）「さらに表示」＞「有休」をクリックする

(2) 新規ボタンをクリックする



(3)赤枠内を入力し「保存」する

入力内容

項目	内容	
年度	処理日＜有休終了日…職人名_前年 処理日≧有休終了日…職人名_本年	（例）処理日…2020/6/1 有休終了日…2020/7/31 夢中 太郎_2019
職人	職人名	
付与日数	社員の勤続年数に応じ他付与日数	
繰り越し	前年分の繰り越し日数	
最新年度分	チェック	
有効期間(始)	有休の開始日	
有効期間(終)	有休の終了日	

(4) 登録後

登録後の詳細

8．有休を一括登録（インポート）する場合

(1) 有休データの準備

①下記 Excel フォーマットに社員ごとの有休データを準備する。

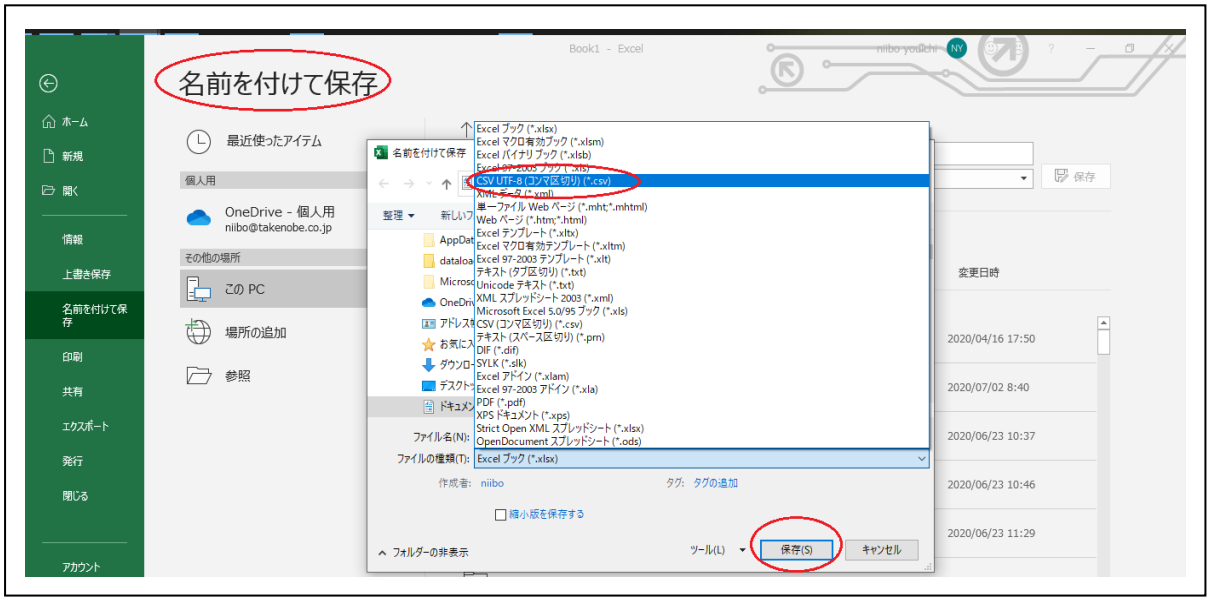
年度	職人	最新年度分	有効期間(始)	有効期間(終)	付与日数	繰り越し
夢中 太郎_2019	夢中 太郎	TRUE	2019/7/10	2020/7/9	11	4

【設定内容】

項目	内容	
年度	処理日＜有休終了日…職人名_前年	（例）処理日…2020/6/1 有休終了日…2020/7/31 夢中 太郎_2019
	処理日≧有休終了日…職人名_本年	
職人	職人名	
最新年度分	TRUE	
有効期間(始)	有休の開始日	
有効期間(終)	有休の終了日	
付与日数	社員の勤続年数に応じ他付与日数	
繰り越し	前年分の繰り越し日数	

②有休データの保存

「名前をつけて保存」で、「CSV UTF-8（コンマ区切り）(.csv)」を指定し保存する



(2) 有休のインポート

①有休画面を開く（タブに「有休」がない場合）「さらに表示」＞「有休」をクリックする

②インポートをクリックする

③カスタムオブジェクト「有休」をクリックする

④「新規レコード追加」をクリックする

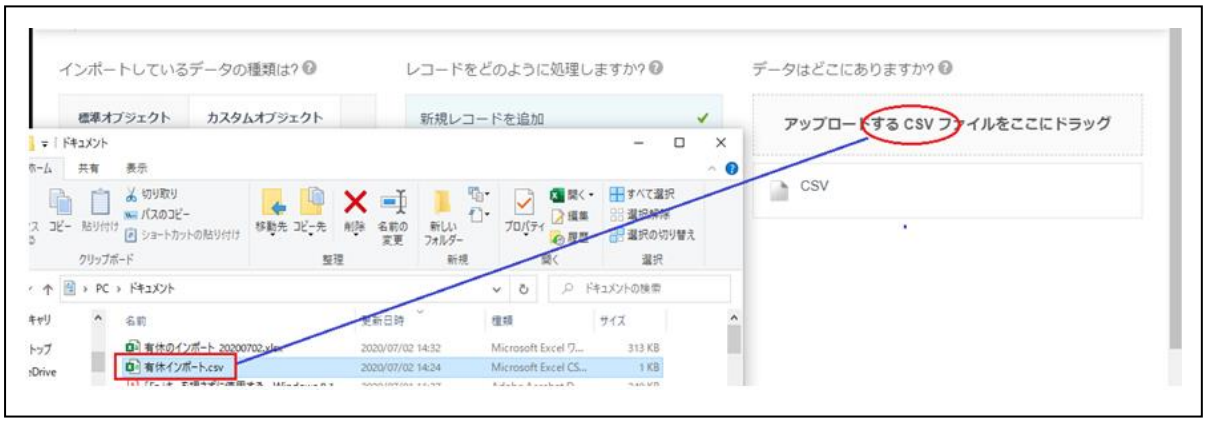
⑤新規レコード追加で各種指定を選択する

A.一致条件：なし、B.フォルダ内の・・：なし、

C.前年分有休：有休 名前、D.ファイル内の・・：職人 名前

⑥インポートするデータを設定する

エクスプローラーを開き、インポート用のファイルをドラッグ＆ドロップする



⑦文字コード：Unicode(UTF8)、値の区切り文字：カンマを指定し「次へ」をクリックする

⑧「次へ」をクリックする

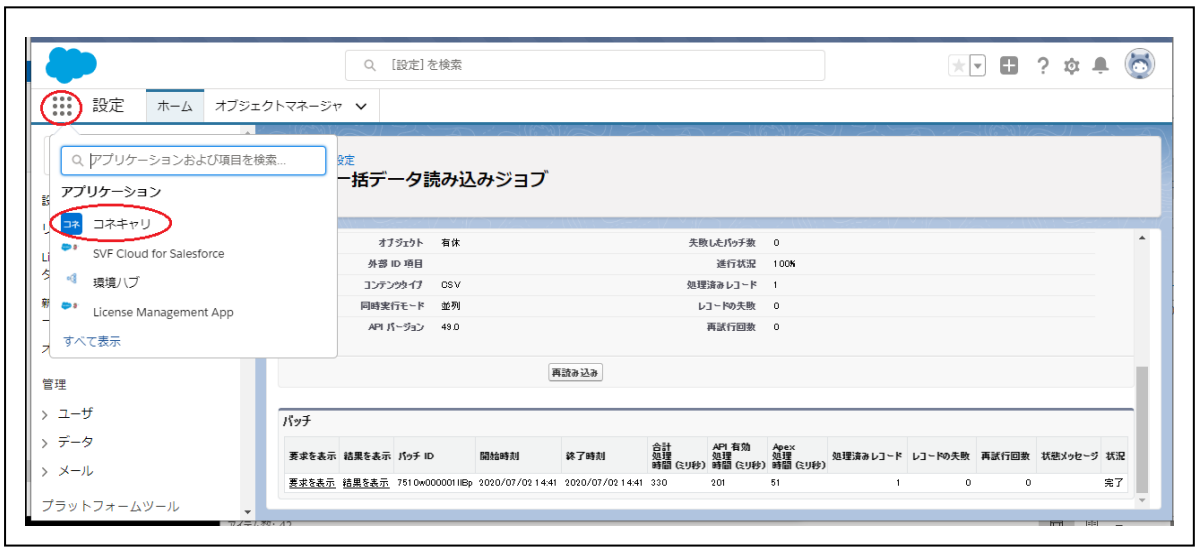
⑨「インポート開始」をクリックする

⑩「ＯＫ」をクリックする

⑪完了。処理済みレコード：データ件数と一致、レコードの失敗：０、状況：完了を確認する

⑫インポート結果の確認

画面左上のアプリケーションランチャー（9 個の点）をクリックし、コネキャリを選択する



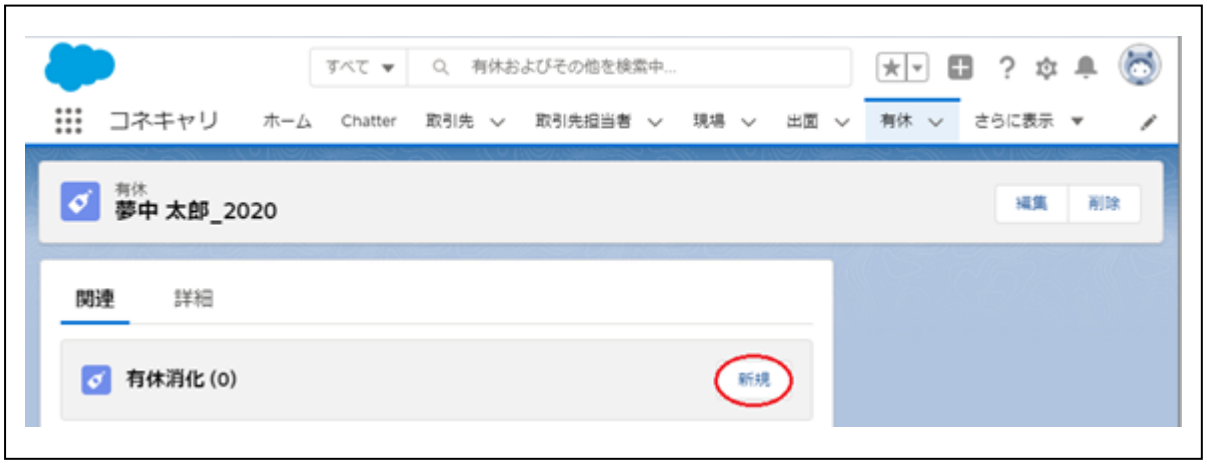
⑬有休の確認。（タブに「有休」がない場合）「さらに表示」＞「有休」をクリックする

⑭コネキャリの登録結果（インポート）

9．有休消化日数の登録

(1)有休データを開き、関連タブをクリックする

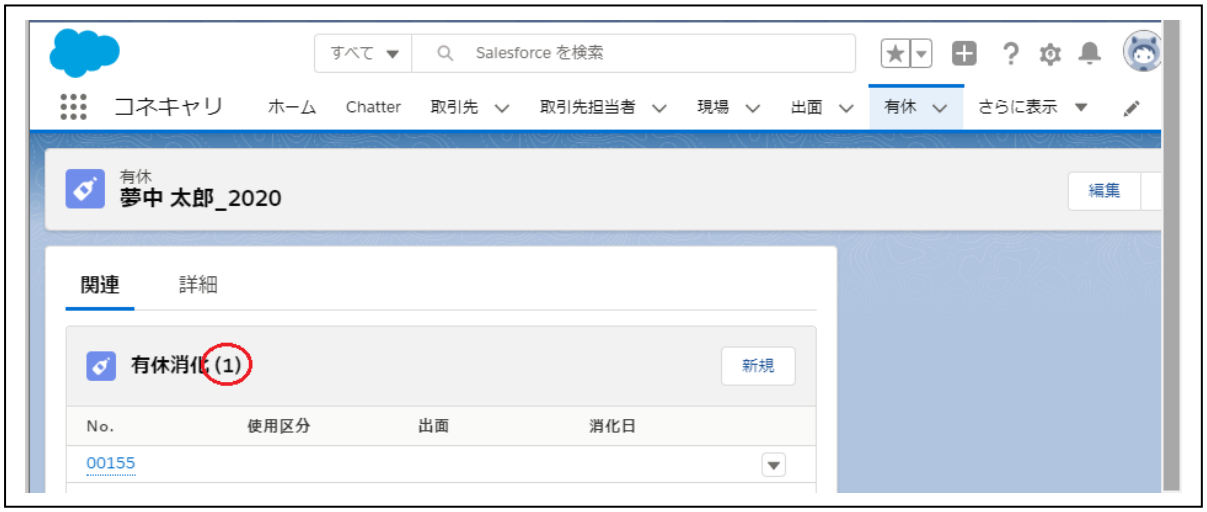
(2)「有休消化」の新規をクリックする



(3) 有休の消化日数を「消化日数」に入力し「保存」をクリックする

※消化日数には「１」がセットされているので、実際の日数に置きかえてください。

(4) 消化日数の保存後の画面



(5) 消化日数の保存後の詳細画面

「詳細」タブをクリックする

・有休使用数…消化日数がセットされる

・残日数…有休合計－有休使用数

・紹介率…有休使用数／有休合計

・5 日取得…有休使用数が 5 日になると自動的にチェックがつく