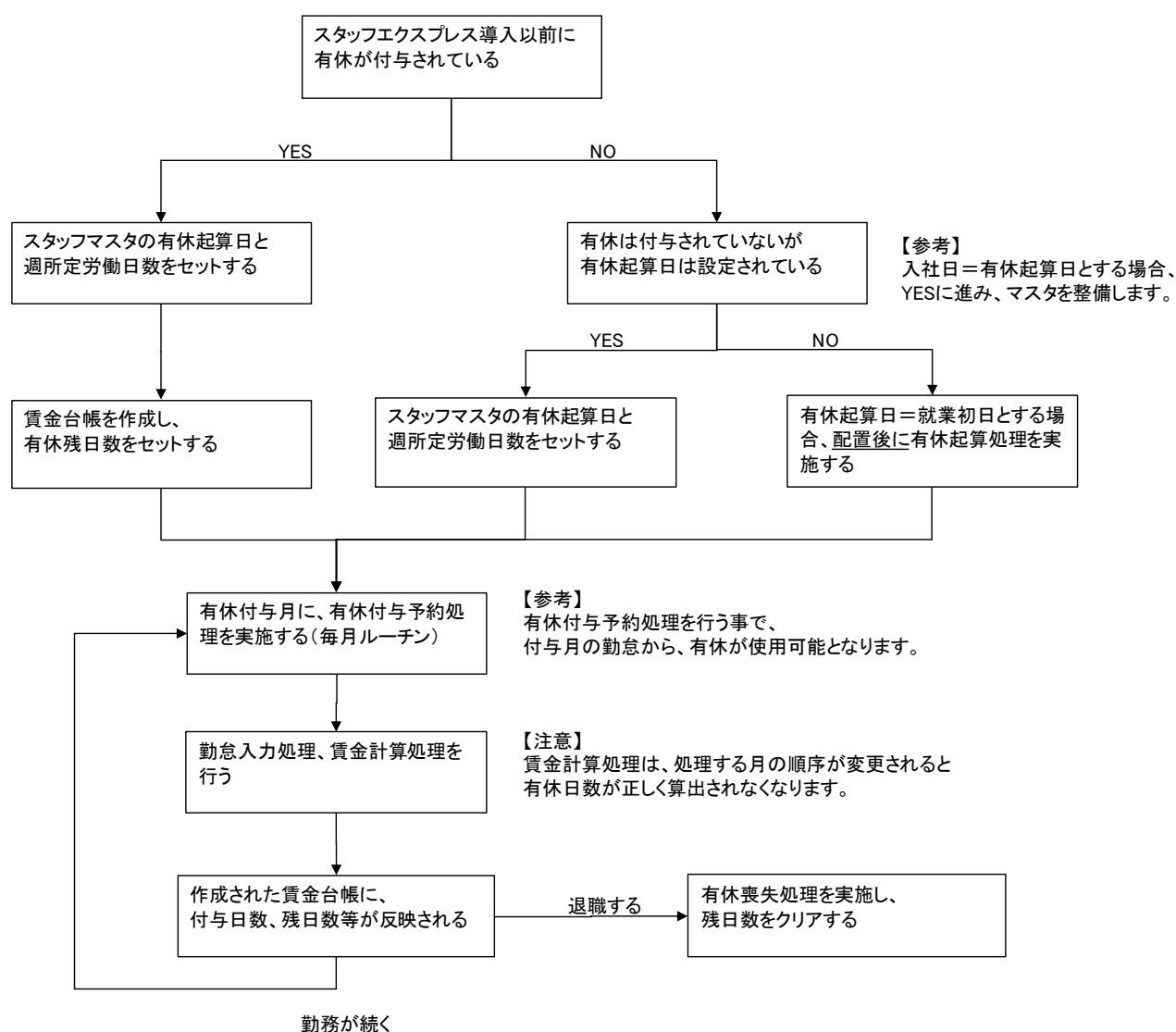


有休のフローについて

概要

スタッフエクスプレスでは、賃金台帳にて有休の管理を行います。

下図に、スタッフエクスプレス導入時における有休の設定方法と、新規・既存スタッフへの有休付与方法について記載します。



スタッフエクスプレス導入時にすでに付与された有休日数を設定する場合は、下記オンラインヘルプを参考に処理を実施してください。

●有休管理の為の事前設定について

https://www.staffexpress.jp/help20130101/pdf_help/14_08.pdf

有休に関する処理の詳細は、各オンラインヘルプをご参照ください。

1. 有休起算(入社)処理

スタッフマスタの有休起算日が未入力の場合、就業年月日より有休起算日の設定を行います。

https://www.staffexpress.jp/help20130101/pdf_help/09_13_01.pdf

2. 有休喪失処理

スタッフが退職した場合、有休残日数のクリアを行います。

https://www.staffexpress.jp/help20130101/pdf_help/09_13_02.pdf

3. 有休付与予約処理

当該月に有休が付与されるスタッフの付与日数を仮登録し、当該月の勤怠で有休を使用出来るようにします。

https://www.staffexpress.jp/help20130101/pdf_help/09_13_03.pdf

4. 有休付与予約取消処理

有休付与予約処理にて登録されたデータの取り消しを行います。

https://www.staffexpress.jp/help20130101/pdf_help/09_13_04.pdf

5. 有休残高一覧表

スタッフ毎の有休残を確認できます。

https://www.staffexpress.jp/help20130101/pdf_help/09_13_05_01.pdf

6. 年間有休消化管理表

スタッフ毎の有休消化状況を年度単位で確認できます。

https://www.staffexpress.jp/help20130101/pdf_help/09_13_05_02.pdf

7. 有給休暇管理簿

スタッフ毎に有休付与・申請・消化状況を確認できます。

https://www.staffexpress.jp/help20130101/pdf_help/09_13_05_03.pdf