## 5 有給休暇簿を閲覧・出力する

「勤怠管理」の管理権限を持つユーザーでログインします。

## 5-1. 個人のページを表示します

ホーム画面から職員名をクリックします。



## 5-2. 休暇ログを表示します

個人の月表示画面が表示されましたら、「休暇口グ」をクリックします。



## 5-3. 有給管理簿を表示します

休暇口グ画面で、基準月を選択して「出力」から「有給休暇簿」を選択します。 例:基準月を「1月基準」にした場合は、1月から1年間の内容を記載します。

く 岡本 大輔	v > <	2023-01-0	1 > 9	すべて表示 ~	1月基準	~	□ 出力 ▼ ○ 打刻一覧
日付	種別	付与日数	消費日数	期限	残数		■ CSV出力
2023-04-01		17日		2025-04-01	17日	d S	■有給休暇簿
2023-07-07	年次休暇 (午後)		4:15		16日 3:00		
2023-07-20	年次休暇 (午前)		3:30		15日 6:45		
2023-07-24	年次休暇 (終日)		1日		14日 6:45	7/21	から変更

有給休暇簿の PDF データが閲覧できます。

41 B.o.					$\neg$		
社員ID 氏名	a0001	id			$\dashv$		
所属		■ ト中学校			$\dashv$		
7710-4	12.112	1 1 3 12					
基準日	2023	3-01-01	対象期間	2023-	01-01 ~ 202	23-12-31	
申請日		取得日			取得日数	取得数(累計)	有休残数
2023-07-07		2023-07-07 ~ 2023-07-07			0日 4:15	0日 4:15	16日 3:00
2023-	07-20	2023-07-20 ~ 2023-07-20			0日 3:30	1日 0:30	15日 6:45
2023-07-24		2023-07-24 ~ 2023-07-24			1日	2日 0:30	14日 6:45
				_			
				$\rightarrow$			
				-+			