

有給台帳管理システム インストール・設定編

第一版

株式会社グラス

目 次

| | |
|-------------------|----|
| 1. インストール編 | 3 |
| 1-1. ダウンロード | 4 |
| 1-2. 解凍 | 5 |
| 1-3. ショートカット作成 | 6 |
| 1-4. 最初の起動 | 8 |
| 2. 企業情報設定編 | 9 |
| 2-1. 設定画面 | 10 |
| 2-2. 初期設定 | 11 |
| 2-3. 半日有給の有無 | 12 |
| 2-4. 有休休暇の起算日 | 13 |
| 2-5. 共通基準月日の有無 | 14 |
| 2-6 部署、役職、勤務地について | 15 |
| 2-7. 一日の所定労働時間 | 16 |
| 2-8. 時間単位の取得について | 17 |
| 2-9. 計画的付与について | 19 |
| 3. その他設定 | 22 |
| 3-1. お問い合わせ | 23 |
| 3-2. 有償版情報 | 24 |
| 3-3. バックアップ | 25 |
| 3-4. リストア | 26 |
| 4. その他編 | 28 |
| 4-1. ファイルの損傷 | 29 |
| 4-2. 技術仕様 | 20 |
| 4-3. サービスの利用規約 | 31 |

1. インスール編

1 – 1.ダウンロード

■有給台帳管理システムのサイト

<https://goo-us.com/IT/07yukyu/>

■ダウンロードページ

<https://goo-us.com/IT/07yukyu/download.html>

上記のサイトでダウンロードできます

ダウンロードファイルは

ZIP形式 [yukyu.zip]

自己解凍形式 [yukyu.exe]

の二種類があります

ZIP形式[yukyu.zip]でインストールしてダメだった時に、
自己解凍形式 [yukyu.exe]をご利用ください。

※自己解凍形式 [yukyu.exe]は「セキュリティに問題がある」という注意画面がでることがあります。

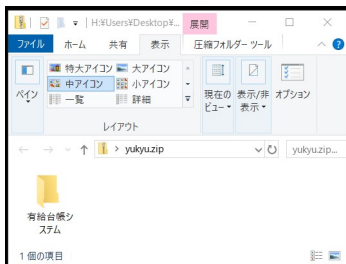
1 - 2. 解凍

(1) ZIP ファイル：yukyu.zip 編



(1) ファイルを開く

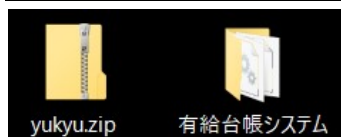
デスクトップにダウンロードした「yukyu.zip」をクリックして開きます。



(2) ファイルを開く

フォルダ「有給台帳システム」をデスクトップに移動（コピー）します。

Windows10などの場合は、この操作で解凍できますが、設定変更している場合はできないことがあります。その場合は、自己解凍形式をご利用ください。



(3) ファイルを開く

デスクトップに移動した「有給台帳システム」が有給台帳システムのフォルダです。

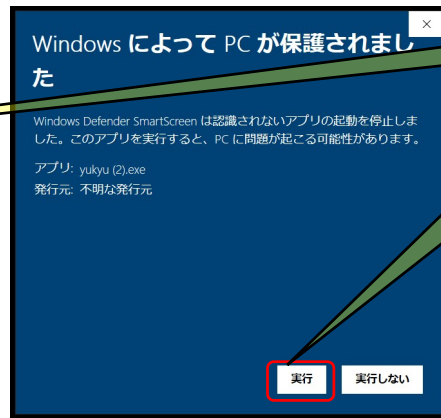
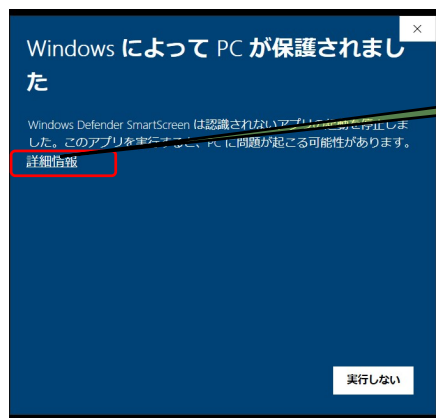
Yukyu.zip は別途保存してください。

(2) 自己解凍形式：yukyu.exe 編



(1) ファイルを開く

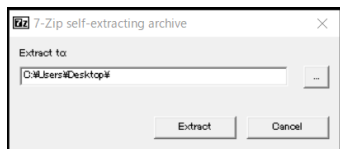
デスクトップにダウンロードした「yukyu.exe」をクリックして実行します。



詳細情報

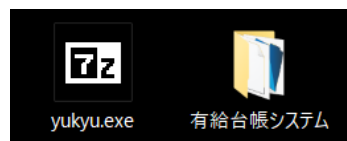
実行

(2) 警告画面
EXE形式なので警告がでるときがあります。
[詳細情報] =>
[実行] で解凍してください。



(2) 解凍先の確認

解凍先を確認し [Extract] をクリックします。

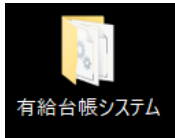


(3) ファイルを開く

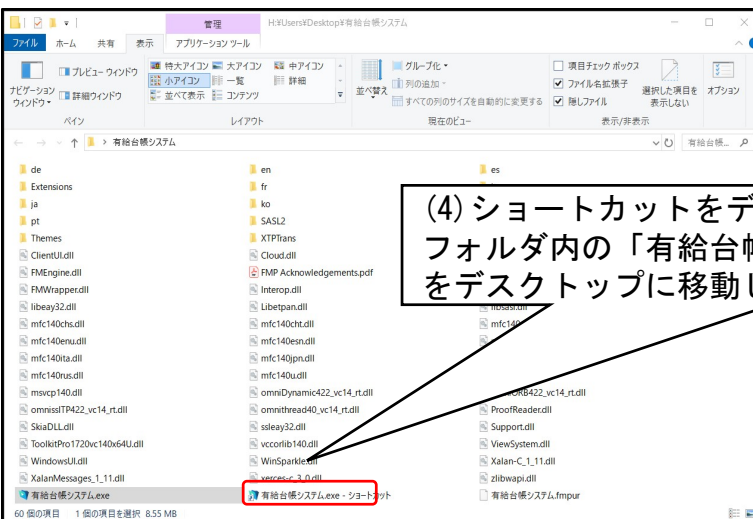
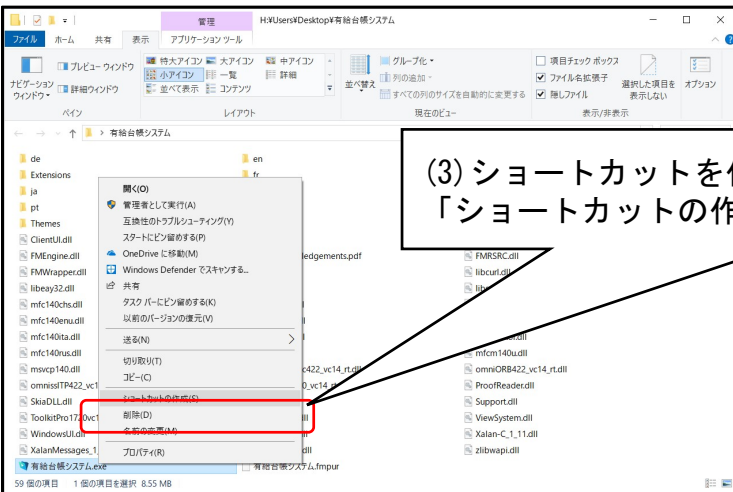
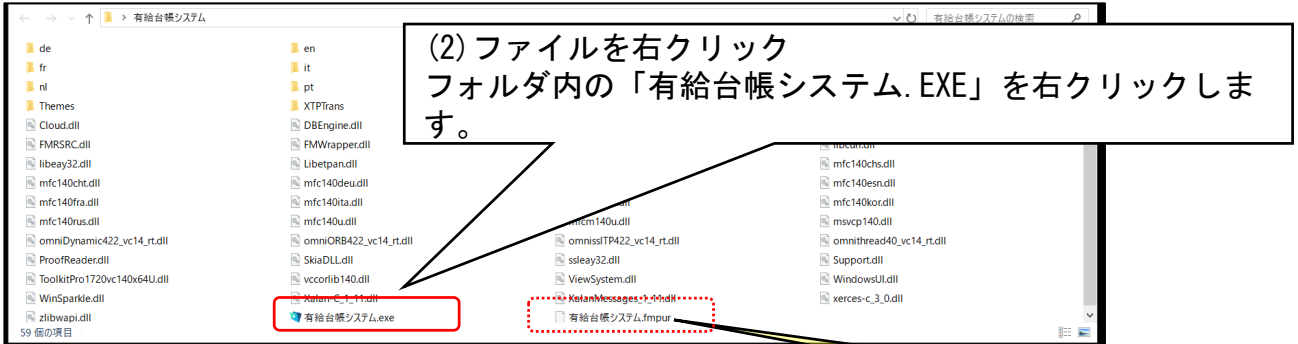
デスクトップに移動した「有給台帳システム」が有給台帳システムのフォルダです。

yukyu.exe は別途保存してください。

1-3. ショートカット作成



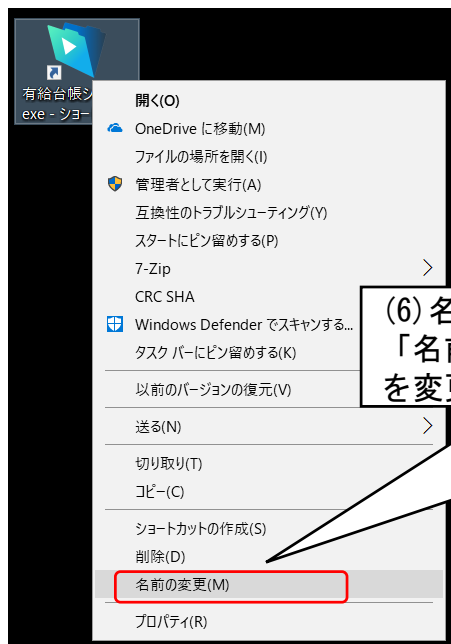
(1) フォルダを開く
デスクトップに作成した「有給台帳システム」をクリックして開きます。



1 - 3. ショートカット作成

(5) ファイルを右クリック

フォルダ内の「有給台帳システム. EXE ショートカット」を右クリックします。



(6) 名前の変更

「名前の変更」をクリックし「有給台帳システム」に名前を変更します。



(7) インストール終了

「有給台帳システム」の準備ができました。
フォルダ「有給台帳システム」とショートカット「有給台帳システム」を移動・削除すると動かなくなります。

1 - 4.最初の起動



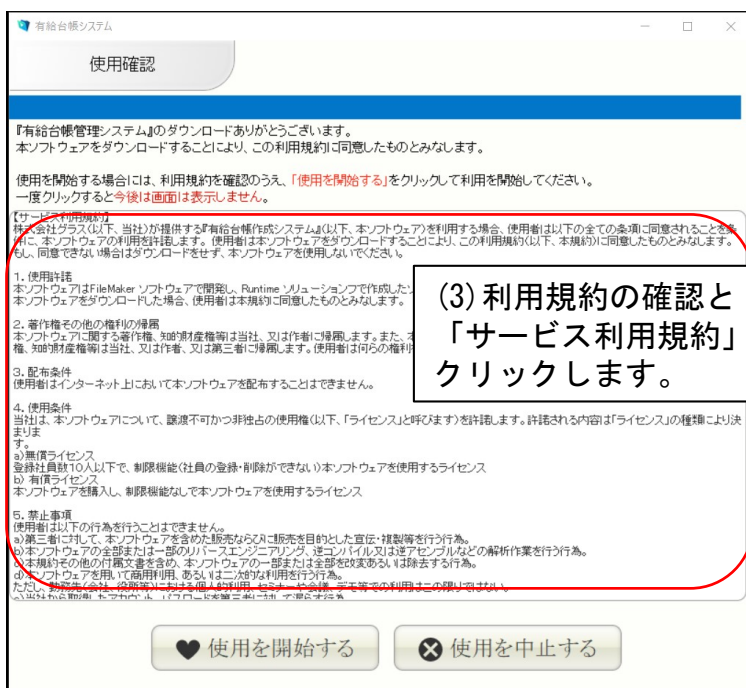
(1) ファイルを開く

デスクトップのショートカット「有給台帳システム」をクリックして開きます。



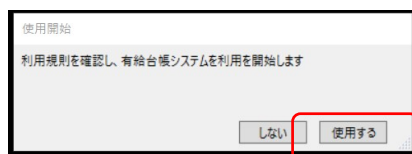
(2) ユーザ名の入力

最初の起動時に「ユーザ名」を入力します。
「USER」など入力してください



(3) 利用規約の確認と「使用を開始」

「サービス利用規約」を確認し、「使用を開始する」をクリックします。



(4) 利用の開始

「使用する」をクリックすると「有給台帳管理システム」が起動します。

「ユーザ名の入力」と「使用の開始」は初めての起動したときの作業です。
2回目からは出てきません。

2. 企業情報設定編

2 - 1. 設定画面

設定する画面は2か所あります。

- ・勤務設定 勤務形態ごとの設定を行う
- ・企業設定 企業全体の設定を行う

■メニュー



■勤務設定 (一覧)

勤務設定

新規

検索

印刷

戻る

戻る

戻る

MENU

全表示

シート

1 / 6 [6]

区分

勤務形態

労働時間
時 分

時間単位
定率1日の
時間数

時間単位
の時間数

有給付与日数

計画的
付与日数

計画的
付与日

有給
取得日数

詳細

1

正社員A

7

30

0

10

11

12

14

16

18

20

0

5

詳細

2

正社員B

7

30

0

10

11

12

14

16

18

20

0

5

詳細

11

週所定労働日数 4日

7

0

0

7

8

9

10

12

13

15

0

5

詳細

12

週所定労働日数 3日

7

0

0

5

6

6

8

9

10

11

0

5

詳細

13

週所定労働日数 2日

7

0

0

3

4

4

5

6

6

7

0

5

詳細

14

週所定労働日数 1日

7

0

0

1

2

2

2

3

3

3

0

5

ヘルプ

■勤務設定 (一覧画面の「詳細」をクリックする)

勤務設定

区分: 1
勤務形態: 正社員A
備考:

一日の
所定労働時間: 7 時 30 分
時間単位: 1日の
時間数: 0 時間 ※時間単位指定があれば設定してください。通常は労働時間になります。7時間30分の場合は7.5時間になります
有給付与日数: 0 日 ※時間単位指定があれば設定してください。通常は5日になります。
有給付与日数: 0 日 ※計画的付与があれば設定してください。通常は5日になります。

有給付与日数

1/6 [6]

■企業設定

企業設定

MENU 1/1 [1]

基本情報 | 有償版情報 | お問い合わせ | バックアップ | リストア

■システムに必要な情報
半日有給有 ☐ 有給日開始 6 月後 通常は6か月。前倒しする場合は月数を入力する
共通受取月 月 日 社内共通の基準日を設定する場合に入力する。無い場合は入力しない

■プルダウンの設定
アイコン ☐ をクリックし「編集」をクリックして変更してください

●指定区分 ☐ ●取得区分 ☐ ●所定労働時間 ☐ ●休暇情報 ☐ ●明細入力 ☐

本人指定 ☐ 1:1日 ☐ 時間指定 ☐ 勤務地 ☐ 部署 ☐ 時刻 ☐

使用者指定 ☐ 2:時間指定 ☐ 時間 ☐ 分 ☐ 部署 ☐ 役職 ☐

特別休暇 ☐ 3:期間指定 ☐ 時間 ☐ 分 ☐ 部署 ☐ 役職 ☐

計画的付与 ☐ 4:半日 ☐ 時間 ☐ 分 ☐ 部署 ☐ 役職 ☐

※「指定区分」と「取得区分」で使用しない区分は非表示になります。指定するときは同じ名称で再登録してください。

■お問い合わせ・購入時の情報
会社名 お問、合わせ時と有償時は必要
担当者名 お問、合わせ時と有償時は必要
メールアドレス お問、合わせ時と有償時は必要
〒 住所 有償時は必要
TEL 有償時は必要 携帯番号
メモ この内容も問、合わせ時に送付します。回答方法など記述してください。

ヘルプ

| 継続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数 | 10 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |

| 有給付与日数 | 1年間の 有給付与日数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
|--------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 4日 | 169日～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 19日 |
| 3日 | 121日～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 6日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73日～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48日～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 | 3日 |

※通算日数によって有給付与日数が定められている場合があります。

2 - 2. 初期設定

設定内容

- ・ 半日有給の有無（企業設定）
- ・ 有休休暇の起算日（企業設定）
- ・ 共通基準月日の有無（企業設定）
- ・ 部署、役職、勤務地について（企業設定）
- ・ 一日の所定労働時間（勤務設定）
- ・ 時間単位の取得について（勤務設定）
- ・ 計画的付与について（勤務設定）

2 - 3. 半日有給の有無

■企業設定

企業設定

MENU 1 / 1 [1]

基本情報 有償版情報 お問い合わせ バックアップ リストア

■システムに必要な情報

半日有給 ☒ 基準日開始 6 月後 通常は6か月。前倒しする場合は月数を入力する
共通基準月 月 日 社内で共通の基準日を設定する場合にのみ入力する。無い場合は入力しない

■プルダウンの設定

●指定区分 ●取得区分 ●所定労働時間 ●健康情報 ●明細入力

本人指定 1: 一日
使用者指定 2: 時間指定
特別休暇 3: 期間指定
計画的付与 4: 半日

※「指定区分」と「取得区分」で使用しない区分は削除してください。復活するときは同じ名称で再登録してください。

■お問い合わせ・購入時の情報

会社名 お問い合わせ時と有償時は必要
担当者名 お問い合わせ時と有償時は必要
メールアドレス お問い合わせ時と有償時は必要
〒 住所 有償時は必要
TEL 有償時は必要 携帯番号
メモ この内容も問い合わせ時に送信します。回答方法など記述してください。

ヘルプ

■半日有給の有無

半日有給有



半日有給の制度がある場合はチェックしてください

■半日有給が無いときのプルダウン設定

(1) ●取得区分 ▼

(3) 値一覧「取得方法」の編集

(2) ●取得区分

1: 一日
2: 時間指定
3: 期間指定
4: 半日

編集...

値一覧「取得方法」の編集

1: 一日
2: 時間指定
3: 期間指定
4: 半日

OK キャンセル

- (1) 取得区分の ▼ をクリック
- (2) 編集をクリック
- (3) [4: 半日] を削除

2 - 4. 有休休暇の起算日

■企業設定

企業設定

MENU 1 / 1 [1]

基本情報 有償版情報 お問い合わせ バックアップ リストア

■システムに必要な情報

半日有給有 ☐ 基準日開始 6 月後 通常は6か月。前倒しする場合は月数を入力する
共通基準月 月 日 社内で共通の基準日を設定する場合に記入する。無い場合は入力しない

■プルダウンの設定

アイコン をクリックし「編集」をクリックして変更してください

●指定区分 ●取得区分 ●所定労働時間 ●経費情報 ●明細入力

本人指定 1: 一日 時間 勤務地 時刻
使用者指定 2: 時間指定 分 部署
特別休暇 3: 期間指定 役職
計画的付与 4: 半日

※「指定区分」と「取得区分」で使用しない区分は削除してください。復活するときは同じ名称で再登録してください。

■お問い合わせ・購入時の情報

会社名 お問い合わせ時と有償時は必要
担当者名 お問い合わせ時と有償時は必要
メールアドレス お問い合わせ時と有償時は必須
〒 住所 有償時は必要
TEL 有償時は必要 携帯番号
メモ この内容も問い合わせ時に送信します。回答方法など記述してください。

ヘルプ

■有給休暇の起算日

| | | |
|-------|---|----|
| 基準日開始 | 6 | 月後 |
|-------|---|----|

法の定めは、「勤務開始の日から6カ月間継続して勤務」です。
変更がなければ「6」を設定。
入社後すぐに付与する場合は「0」を設定。

2 - 5. 共通基準月日の有無

■企業設定

企業設定

MENU 1 / 1 [1]

基本情報 有償版情報 お問い合わせ バックアップ リストア

■システムに必要な情報

半日有給有 ☐ 基準日開始 6 月後 通常は6か月。前倒しする場合は月数を入力する

共通基準月 4 月 1 日 社内で共通の基準日を設定する場合に入力する。無い場合は入力しない

■プルダウンの設定

アイコン をクリックし「編集」をクリックして変更してください

●指定区分 ●取得区分 ●所定労働時間 ●経費情報 ●明細入力

本人指定 1: 一日 時間 勤務地 時刻

使用者指定 2: 時間指定 分 部署

特別休暇 3: 期間指定 役職

計画的付与 4: 半日

※「指定区分」と「取得区分」で使用しない区分は削除してください。復活するときは同じ名称で再登録してください。

■お問い合わせ・購入時の情報

会社名 お問い合わせ時と有償時は必要

担当者名 お問い合わせ時と有償時は必要

メールアドレス お問い合わせ時と有償時は必須

〒 住所 有償時は必要

TEL 有償時は必要 携帯番号

メモ この内容もお問い合わせ時に送信します。回答方法など記述してください。

ヘルプ

■有給休暇の起算日

共通基準月 4 月 1 日

入社日が異なっても有給休暇を付与を統一する運用をしている場合は、日付を入力してください。

●統一しない場合は、空白のままにしてください。

共通基準月 月 日

2 - 6. 部署、役職、勤務地について

■企業設定

- (1)
- (2)
-
-

- (3)

部署・役職・勤務地の削除・追加が可能。

- (1) 組織情報の をクリック
- (2) 編集をクリック
- (3) 各内容を編集

部署（所属部署）は台帳・社員検索に使用します。

役職と勤務地はメモ用です。

2 - 7. 一日の所定労働時間

■勤務設定

勤務設定

区分 1

勤務形態 正社員A

備考

一日の所定労働時間 7 時 30 分

時間単位指定 時間 ※時間単位指定があれば設定してください。過乗は労働時間になります。7時間30分の場合は7.5時間になります

労働協定で定める時間単位年休を定める日数 0 日 ※時間単位指定があれば設定してください。過乗は5日になります。

労働協定で定める計画的付与日数 0 日 ※計画的付与があれば設定してください。過乗は5日になります。

有給付与日数

一年目 10 日

二年目 11 日

三年目 12 日

四年目 14 日

五年目 16 日

六年目 18 日

七年目移行 20 日

取得義数日数 9 日 ※法律の変化がなければ5日で固定です。

継続勤務年数

| 継続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数 | 10 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |

※過以外の期間によって労働日数が定められている場合

勤務形態 正社員A

一日の所定労働時間 7 時 30 分

一日の所定労働時間は勤務形態ごとに設定できます。
勤務時間や日数などが異なる社員ごとに設定します。

2 - 8. 時間単位の取得について (1)

■勤務設定

勤務設定

区分 勤務形態 備考

一日の 時 分 計画的付与日

時間単位年休1日の時間数 時間 ※時間単位指定があれば設定してください。過乗は労働時間になります。7時間30分の場合は7.5時間になります。

労使協定で定める時間単位年休を認める日数 日 ※時間単位指定があれば設定してください。過乗は5日になります。

労使協定で定める時間単位年休を認める日数 日 ※計画的付与があれば設定してください。過乗は5日になります。

有給付与日数

| 継続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数 | 10 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |

一年目 日
二年目 日
三年目 日
四年目 日
五年目 日
六年目 日
七年目移行 日

取得義務日数 日 ※法律の変化があれば5日で固定です。

| 付与日数 | 通所定労働日数 | 1年間の所定労働日数* | 継続勤務年数 | | | | | | |
|------|-----------|-------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
| 4日 | 169日～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 | |
| 3日 | 121日～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 6日 | 9日 | 10日 | 11日 | |
| 2日 | 73日～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 | |
| 1日 | 48日～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 | |

※通所以外の期間によって労働日数が定められている場合

時間単位を行う場合に下記を設定します。

時間単位年休1日の時間数 時間

労使協定で定める時間単位年休を認める日数 日

■時間単位年休一日の時間数

所定労働時間と同じにします。7時間30分の場合は7.5で設定します。

■労使協定で定める時間単位を認める日数

時間単位がある場合は設定します。標準では5日になります。

■企業設定

■時間単位の取得が無いときのプルダウン設定

- (3) 値一覧「取得方法」の編集 ×

-
- 値一覧「取得方法」の編集
- 1: 一日
 2: 時間指定
 3: 期間指定
 4: 半日
- OK キャンセル

- 18

2 - 9. 計画的付与について (1)

■勤務設定

勤務設定

区分

勤務形態

備考

一日の所定労働時間 時 分

時間単位年休1日の時間 時間 ※時間単位指定があれば設定してください。過乗は労働時間になります。7時間30分の場合は7.5時間になります

労使協定で定める時間単位年休を定める日数 日 ※時間単位指定があれば設定してください。過乗は5日になります。

労使協定で定める計画的付与日数 日 ※計画的付与があれば設定してください。過乗は5日になります。

有給付与日数

一年目 日

二年目 日

三年目 日

四年目 日

五年目 日

六年目 日

七年目移行 日

取得義務日数 日 ※法律の変化があれば5日で固定です。

| 継続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数 | 10 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |

| 付与日数 | 所定労働日数 | 1年間の所定労働日数* | 継続勤務年数 | | | | | | |
|------|--------|-------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
| 4日 | 169日 | 216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121日 | 168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 6日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73日 | 120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48日 | 72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

※過以外の期間によって労働日数が定められている場合

計画的付与を行う場合に下記を設定します。

労使協定で定める計画的付与日数 日

計画的付与日

| | |
|------------|----------------------|
| 2019/08/13 | <input type="text"/> |
| 2019/08/14 | <input type="text"/> |
| 2019/08/15 | <input type="text"/> |
| 2019/09/10 | <input type="text"/> |
| 2019/10/10 | <input type="text"/> |

■労使協定で定める計画的付与日数

計画的付与がある場合は設定します。標準では5日になります。

■計画的付与日

労使協定で決めた日を5日間を設定します。

2 - 9. 計画的付与について (2)

■企業設定

企業設定

MENU 1 / 1 [1]

基本情報 有償版情報 お問い合わせ バックアップ リストア

■システムに必要な情報

半日有給有 ☐ 基準日開始 6 月後 通常は6か月。前倒しする場合は月数を入力する
共通基準月 月 日 社内で共通の基準日を設定する場合に入力する。無い場合は入力しない

■プルダウンの設定

●指定区分 ●取得区分 ●所定労働時間 ●経費情報 ●明細入力

●指定区分: 本人指定, 使用者指定, 特別休暇, 計画的付与 (selected)

●取得区分: 1: 一日, 2: 時間指定, 3: 期間指定, 4: 半日

●所定労働時間: 時間 分

●経費情報: 勤務地, 部署, 役職

●明細入力: 時刻

※「指定区分」と「取得区分」で使用しない区分は削除してください。復活するときは同じ名称で再登録してください。

■お問い合わせ・購入時の情報

会社名 お問い合わせ時と有償時は必要

担当者名 お問い合わせ時と有償時は必要

メールアドレス お問い合わせ時と有償時は必要

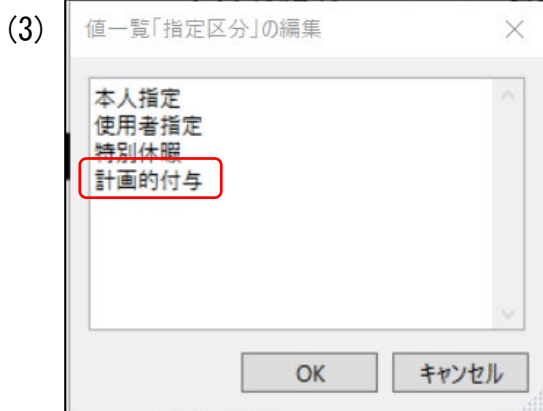
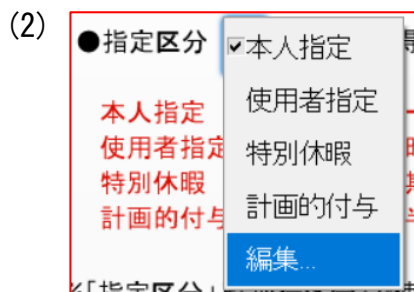
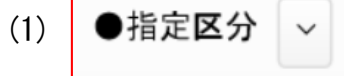
〒 住所 有償時は必要

TEL 有償時は必要 携帯番号

メモ この内容もお問い合わせ時に送信します。回答方法など記述してください。

ヘルプ

■計画的付与が無いときのプルダウン設定



- (1) 指定区分の ▼ をクリック
- (2) 編集をクリック
- (3) [計画的付与] を削除

3. 設定その他編

3. その他設定

■企業設定

企業設定

MENU 1 / 1 [1]

基本情報 **有償版情報** お問い合わせ バックアップ リストア

■システムに必要な情報

半日有給有 ☐ 基準日開始 6 月後 通常は6か月。前倒しする場合は月数を入力する
共通基準月 月 日 社内で共通の基準日を設定する場合に入力する。無い場合は入力しない

■プルダウンの設定

アイコン をクリックし「編集」をクリックして変更してください

| | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---------|-----------------|-------|
| ●指定区分 | ●取得区分 | ●所定労働時間 | ●組織情報 | ●明細入力 |
| 本人指定 使用者指定 特別休暇 計画的付与 | 1: 一日 2: 時間指定 3: 期間指定 4: 半日 | 時間 分 | 勤務地 部署 役職 | 時刻 |

※「指定区分」と「取得区分」で使用しない区分は削除してください。復活するときは同じ名称で再登録してください。

■お問い合わせ・購入時の情報

会社名 お問い合わせ時と有償時は必要

担当者名 お問い合わせ時と有償時は必要

メールアドレス お問い合わせ時と有償時は必須

〒 住所 有償時は必要

TEL 有償時は必要 携帯番号

メモ この内容もお問い合わせ時に送信します。回答方法など記述してください。

ヘルプ

企業設定の画面で下記の設定を行います

- ・ お問い合わせ
- ・ 有償版設定
- ・ バックアップ
- ・ リストア

3 - 1.お問い合わせ

お問い合わせや有償版を購入するときは記入してください。
購入も問い合わせもしない場合は、入力する必要はありません。
記入せずにお問い合わせや購入依頼をされた場合は、対応できないことがあります。

■お問い合わせ・購入時の情報

| | | | |
|---------|-----------------------------------|------|--------|
| 会社名 | お問い合わせ時と有償時は必要 | | |
| 担当者名 | お問い合わせ時と有償時は必要 | | |
| メールアドレス | お問い合わせ時と有償時は必須 | | |
| 〒 | | 住所 | 有償時は必要 |
| TEL | 有償時は必要 | 携帯番号 | |
| メモ | この内容も問い合わせ時に送信します。回答方法など記述してください。 | | |

送信確認画面

【有給台帳システム お問い合わせ】

会社情報や内容が正しい場合は回答できないことがあります。回答は基本的にメールで回

ID: ohtani

会社名:

担当者名:

住所:

:

メールアドレス:

TEL:

携帯:

備考:

内容:

基本情報が入っていません

会社名を入力してください
担当者名を入力してください
メールアドレスを入力してください

購入確認画面

1. 「購入する」をクリックする購入情報を送ります。
2. 【弊社】振込み先をご連絡します。
3. 指定した銀行に振込みをお願いします。

【有給台帳システム 購入】

会社名、担当者名、住所、メールアドレス、TELを入力してください。

振込み先情報をメールで送ります。

ID: ohtani

会社名:

担当者名:

住所:

:

メールアドレス:

TEL:

携帯:

備考:

基本情報が入っていません

会社名を入力してください
担当者名を入力してください
メールアドレスを入力してください
TELを入力してください
住所を入力してください

3 - 2.有償版情報

1 1人以上で使う場合は、有償版をご利用ください。

■有償版について

■ダウンロード版とのちがい

- ・ダウンロード版: **社員10人**の管理ができます。
- ・有償版: 社員の登録・削除ができます。 **社員数の上限**はありません。

■金額について

- ・ダウンロード版: **無料**
- ・有償版: **28,000円(消費税別)**

■購入・設定方法

前提: **インターネットにつながっているパソコン**で下記の操作を行ってください。

1. 基本情報の画面で、会社名、担当者名、メールアドレスなどを入力してください。
2. この画面の「**申込確認**」ボタンをクリックすると確認画面がでます。
3. 確認画面の内容を確認し、「**申込する**」をクリックする申込みします。
4. 【弊社】振込み先をご連絡します。
5. 指定した銀行に**振込み**をお願いします。
6. 【弊社】入金を確認し、『**アカウント**』『**パスワード**』をご連絡します。
7. この画面下の『**アカウント**』『**パスワード**』を入力し「**■設定**」をクリックする。

■アカウントとパスワードの管理

- ・アカウントは**お客様ごと**に発行します。
- ・アカウントの**流出・不正利用**の内容にご注意ください
- ・アカウントとパスワード忘れの問い合わせは、**購入時のメールアドレスまたは電話**に回答します。
電話で質問されても、その場では回答しません。

申込確認

■有償版登録

アカウント

パスワード



設定

正しいアカウントとパスワードを入力し、設定すると下記になります、

アカウント

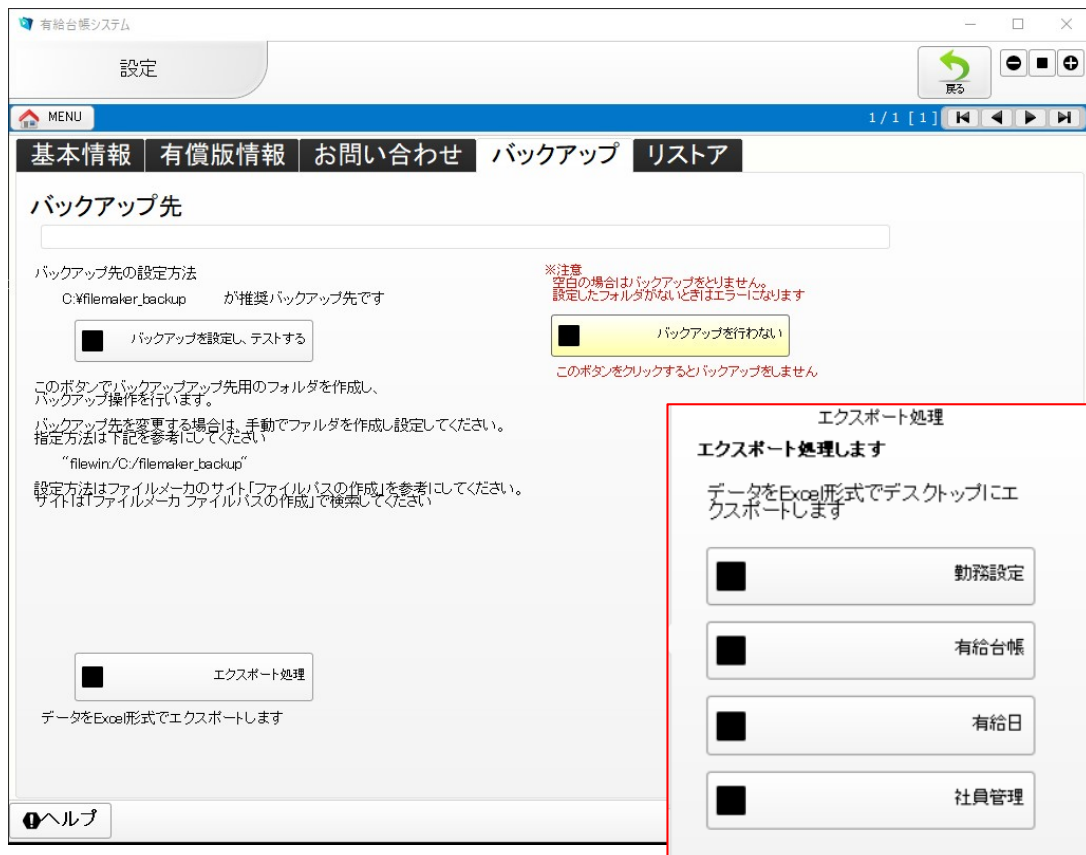
abcd1234

パスワード

●●●●●●●●

有償版登録済み

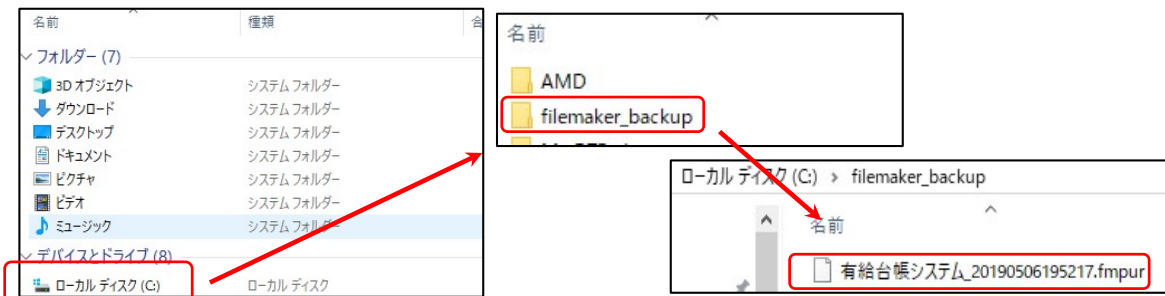
3 - 3.バックアップ



(1) バックアップを設定し、テストする

フォルダ「C:\filemaker_backup」が自動バックアップ先の標準になります。
フォルダを作成、バックアップのテストを行います。

C:\filemaker_backupのフォルダにバックアップが取れているかを確認してください。
確認は[PC][エクスプローラ]を起動し、下記を参考にして確認してください。



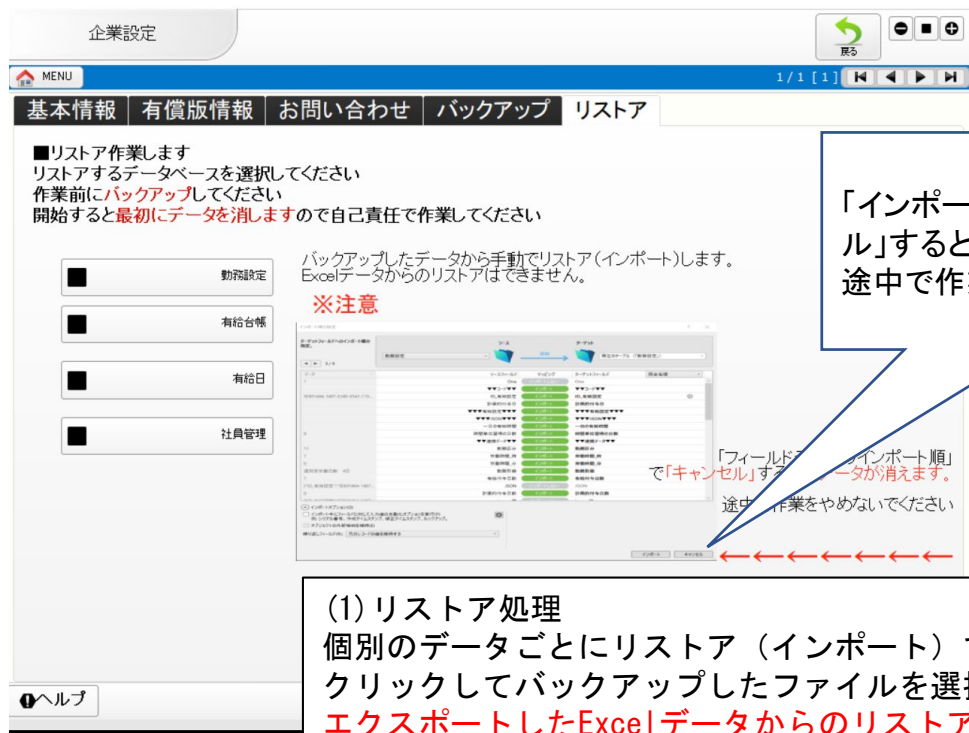
(2) バックアップを解除

「■設定しない」ボタンでバックアップを解除します。

(3) エクスポート処理

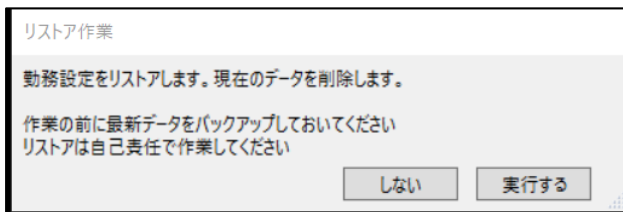
「■エクスポート処理」で各データのエクスポートができます。
デスクトップにExcel形式で作成します。

3-4. リストア (1)



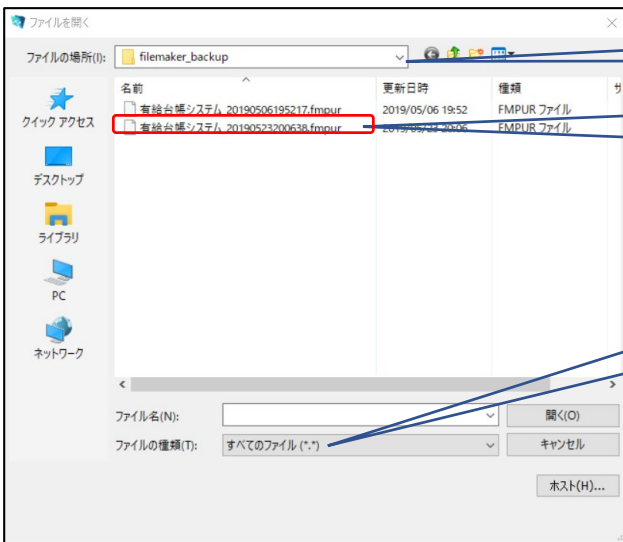
(1) リストア処理

個別のデータごとにリストア（インポート）できます。
クリックしてバックアップしたファイルを選択してください
エクスポートしたExcelデータからのリストアは失敗します。



(2) バックアップの確認

バックアップが取っていることを確認してから
実行してください



バックアップ
のフォルダ

リストアする
ファイル

すべての
ファイル
(.*)を選択

(3) リストアするファイル

リストアするファイルを選択してくだ
さい

3-4. リストア (2)

ソースとターゲットを同じにする

新規

照合名順

ターゲットフィールドへのインポート順の指定。

インポート順の指定

勤務設定

追加

現在のテーブル (「勤務設定」)

| データ | ソースフィールド | マッピング | ターゲットフィールド | 照合名順 |
|-------------------------------|----------|------------|------------|------|
| 1 | One | インポートしない | One | |
| ▼▼コード▼▼ | インポート | ▼▼コード▼▼ | | |
| 14E95097-2FF5-AE4E-99F4-AA... | ID_有給設定 | インポート | ID_有給設定 | |
| | 計画的付与日 | インポート | 計画的付与日 | |
| ▼▼▼有給設定▼▼▼ | インポート | ▼▼▼有給設定▼▼▼ | | |
| ▼▼▼JSON▼▼▼ | インポート | ▼▼▼JSON▼▼▼ | | |
| 一日の有給時間 | インポート | 一日の有給時間 | | |
| 時間単位習得の日数 | インポート | 時間単位習得の日数 | | |
| ▼▼連携データ▼▼ | インポート | ▼▼連携データ▼▼ | | |
| 1 | 勤務区分 | インポート | 勤務区分 | |
| 7 | 労働時間_時 | インポート | 労働時間_時 | |
| 30 | 労働時間_分 | インポート | 労働時間_分 | |
| 正社員A | 勤務形態 | インポート | 勤務形態 | |
| 10 | 有給付与日数 | インポート | 有給付与日数 | |
| ("ID_有給設定":"14E95097-2FF5... | JSON | インポートしない | JSON | |
| 0 | 計画的付与日数 | インポート | 計画的付与日数 | |
| "Paidset":["ID_有給設定":"14E... | json一括 | インポートしない | json一括 | |
| "Paidset":["ID_有給設定":"14E... | json集計 | インポートしない | json集計 | |
| ▼▼システム▼▼ | インポート | ▼▼システム▼▼ | | |

インポートオプション(O)

☐ インポート中にフィールドに対して入力値の自動化オプションを実行(P)
例: シリアル番号、作成タイムスタンプ、修正タイムスタンプ、ルックアップ。

☐ オブジェクトの外部格納を維持(E)

繰り返しフィールド(R): 元のレコードの値を維持する

インポート

キャンセル

チェック無し

インポート

インポートの概要

レコードのインポート概要

データがすべて正しくインポートされたことを確認してください。アクセス権、入力値の制限、ロックされたレコードは、レコード内またはフィールド内のデータがスキップされる原因になることがあります。

作成されたテーブル: <なし>

| | |
|---------------------|---|
| 追加または更新されたレコード: | 6 |
| エラーのためスキップされたレコード: | 0 |
| エラーのためスキップされたフィールド: | 0 |

OK

追加レコード数を確認

OK

4. その他編

4 - 1. ファイルの損傷

■ランタイムファイルの修復 (FileMaker Pro Advanced)

停電、ハードウェアの問題、またはその他の原因により、FileMaker データベースファイルが損傷を受ける場合があります。データベースソリューションが損傷した場合、損傷したファイルを修復する必要があります。

損傷ファイルを発見すると、開発者に連絡するように通知するダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスが表示されなくても、ファイルが破損していて、異常な動作をする場合があります。

FileMaker Pro Advanced がインストールされている場合、破損しているファイルを設定した後、[修復] コマンドを使用してファイルを修復することができます。

ランタイムアプリケーションのみを使用している場合は、[修復]できません。

FileMaker Pro Advancedを購入し「修復」作業を行う。または、再インストールしてバックアップデータからリストアを行ってください。

■損傷したファイルを修復する操作

Windows システム上では、Ctrl+Shift を押しながらランタイムアプリケーションのアイコンをダブルクリックします。[損傷ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されるまで、キーを押したままにします。

■修復処理中にランタイムアプリケーションが実行する処理

- ・新規ファイルを作成する
 - ・損傷ファイルの名前を、ファイル名の最後に「(旧)」が追加されるように変更する (たとえば、「カタログ.USR」は「カタログ(旧).USR」に変更されます。)
 - ・修復されたファイルに元の名前を付ける
- 修復されたファイルの動作がおかしい場合には、ファイルが損傷する前に作成したバックアップコピーに戻してください。

4 - 2. 技術仕様

【技術仕様】

■サポートされる言語：日本語

■オペレーティングシステム

- ・ Windows 10 Pro Edition 32 ビットおよび 64 ビット Fall Creators Update
 - ・ Windows 10 Enterprise Edition 32 ビットおよび 64 ビット Fall Creators Update
 - ・ Windows 8.1 Standard Edition 更新プログラム KB2919355 および KB2999226
 - ・ Windows 8.1 Pro Edition 更新プログラム KB2919355 および KB2999226
 - ・ Windows 7 SP1 Professional Edition 更新プログラム KB2999226
 - ・ Windows 7 SP1 Ultimate Edition 更新プログラム KB2999226
 - ・ macOS Mojave 10.14
 - ・ macOS High Sierra 10.13
 - ・ macOS Sierra 10.12
- ※mac版は準備中

■ハードウェアの必須条件

- ・ Windows
CPU：1 GHz 以上の 32 ビット (x86) プロセッサまたは 64 ビット (x64) プロセッサ
RAM：1 GB
- ・ Mac
RAM：2 GB
- ・ Microsoft .NET
Windows：Microsoft .NET Framework バージョン 4.6 以上が必要

■Windows の場合: Microsoft .NET フレームワークのインストールが必要です。Windows の一部のバージョンには、.NET の必要なバージョンが含まれていない場合があります。したがって、存在しない場合は Runtime のインストーラで .NET の必要なバージョンをインストールする必要があります。

■廃止および削除されるテクノロジー

『有給台帳管理システム』はFileMaker ソフトウェアで作成しています。

FileMaker, Inc. では、FileMaker プラットフォームの改良のために、最新技術への投資を継続的に行っていて、FileMaker ソフトウェアの将来バージョンにおいて、特定の機能やオペレーティングシステムの対応が廃止される可能性があります。

将来的に『有給台帳管理システム』でつかっている機能が廃止され動かなくなる可能性があります。

4-3.サービスの利用規約

【サービス利用規約】

株式会社グラス（以下、当社）が提供する『有給台帳管理システム』（以下、本ソフトウェア）を利用する場合、使用者は以下の全ての条項に同意されることを条件に、本ソフトウェアの利用を許諾します。使用者は本ソフトウェアをダウンロードすることにより、この利用規約（以下、本規約）に同意したものとみなします。もし、同意できない場合はダウンロードをせず、本ソフトウェアを使用しないでください。

1. 使用許諾

本ソフトウェアはFileMaker ソフトウェアで開発し、Runtime ソリューションで作成したソフトウェアです。本ソフトウェアをダウンロードした場合、使用者は本規約に同意したものとみなします。

2. 著作権その他の権利の帰属

本ソフトウェアに関する著作権、知的財産権等は当社、又は作者に帰属します。また、本ソフトウェアを構成する素材（文字、画像等を指します）に関する著作権、知的財産権等は当社、又は作者、又は第三者に帰属します。使用者は何らの権利を取得するものではありません。

3. 配布条件

使用者はインターネット上において本ソフトウェアを配布することはできません。

4. 使用条件

当社は、本ソフトウェアについて、譲渡不可かつ非独占の使用権（以下、「ライセンス」と呼びます）を許諾します。許諾される内容は「ライセンス」の種類により決まります。

a) 無償ライセンス

登録社員数10人以下で、制限機能（社員の登録・削除ができない）本ソフトウェアを使用するライセンス

b) 有償ライセンス

本ソフトウェアを購入し、制限機能なしで本ソフトウェアを使用するライセンス

5. 禁止事項

使用者は以下の行為を行うことはできません。

a) 第三者に対して、本ソフトウェアを含めた販売ならびに販売を目的とした宣伝・複製等を行う行為。

b) 本ソフトウェアの全部または一部のリバースエンジニアリング、逆コンパイル又は逆アセンブルなどの解析作業を行う行為。

c) 本規約その他の付属文書を含め、本ソフトウェアの一部または全部を改変あるいは除去する行為。

d) 本ソフトウェアを用いて商用利用、あるいは二次的な利用を行う行為。

ただし、勤務先（会社、役所等）における個人的利用、セミナーや会議、デモ等での利用はこの限りではない。

e) 当社から取得したアカウント、パスワードを第三者に対して漏らす行為。

6. 対抗措置

使用者が本規約の規定に違反した場合、当社、又は作者は法的手段も含めた対抗措置をとる可能性があります。

7. ソフトウェアのサポート

当社、及び、作者は無償・無償ライセンスに関係なく本ソフトウェアのアップデート版の提供、本ソフトウェアに関する導入法、運用法等へのサポート、及び、障害や不具合等への対策を行う義務を負いません。ただし、当社の判断により、本ソフトウェアのアップデート版、または、本ソフトウェアのアップデート情報等を使用者に提供する場合があります。その場合、本ソフトウェアのアップデート版についても本規約が適用されます。

8. ソフトウェアの保証

本規約はソフトウェアの完全性、確実性を保証するものではありません。動作必要条件を満たす場合でも、使用者の使用環境において動作することを保証しません。

9. 登録個人情報について

登録された個人情報を含む全ての使用者に関わる情報は、会員自身又は会員の承諾が得られている人物以外の第三者への開示・提供は一切行われません。ただし、裁判所からの証拠提出要求、或いは警察等司法捜査機関からの捜査協力要請があり、犯罪の解決のために弊社が必要と判断した場合で、操作事項証明書等の公な書類が確認できる場合、刑事訴訟法、弁護士法に基いて個人情報開示を行うことがあります。

10. 利用情報の収集について

当社では、本ソフトウェアの利用状況をメールで自動収集します。

○取得する情報

- ・ソフトウェアの登録UUID（128ビットの数値）
- ・アカウント
- ・利用開始日
- ・利用回数

○利用情報で取得しない情報

- ・会社名
- ・担当者名
- ・メールアドレス
- ・郵便番号、住所
- ・携帯番号

11. ファイルの修復

停電、ハードウェアの問題、またはその他の原因により、**FileMaker** データベースファイルが損傷を受ける場合があります。データベースソリューションが損傷した場合、損傷したファイルを修復する必要があります。損傷ファイルを発見すると、開発者に連絡するように通知するダイアログボックスが表示されます。ダイアログボックスが表示されなくても、ファイルが破損していて、異常な動作をする場合があります。**FileMaker Pro Advanced** がインストールされている場合、破損しているファイルを特定した後、[修復] コマンドを使用してファイルを修復することができます。

ランタイムアプリケーションのみを使用している場合は、[修復]できません。**FileMaker Pro Advanced**を購入し「修復」作業を行う。または、再インストールしてバックアップデータからリストアを行ってください。

12. 免責

a) 当社、及び、作者は、本ソフトウェアの使用または使用不能によって生じるあらゆる直接的・間接的損害に関して、一切の責任を負いません。

b) 当社、及び、作者は、本ソフトウェアについて、その品質・性能・特定目的に対する適合性などを一切保証しません。

c) 当社、及び、作者は、本ソフトウェアの恒久的なアップデート、及び、軽微な不具合の修正義務を負いません。

13. 本規約の変更

当社は、事前の承諾を得ることなく、本規約を随時変更できるものとします。内容の変更については、本サイトに公開した時点で承諾したものとみなします。

14. 準拠法及び管轄裁判所

本規約の準拠法は日本法とし、松江地方裁判所をもって唯一の専属管轄裁判所とします。

15. その他

a) 当社、及び、作者は、本ソフトウェアの仕様、及び、マニュアル等の内容を予告無しに変更する事があります。

b) 当社は、本ソフトウェアの公開を予告無しに停止する事があります。