

## 目次



- [操作手順](#)
  - [1.社員情報の一括更新](#)

## 操作手順

ShachihataCloudにログインし、[ ポータル ] - [ 勤怠管理 ] をクリックし、勤怠管理にログインしてください。



### 1 社員情報の一括更新

複数人の社員情報をCSVファイルを利用して一括で更新することができます。

各マスタ項目の設定を事前に行う必要があります。

[マスタ項目の設定方法はこちらからご確認ください。](#)

1. メニューバーより [ 総務 ] をクリックします。



打刻



トップ



本人入力



代理入力



勤怠管理者



事業所



総務

2. [ データ入出力 ] をクリックします。



対象者選択 対象者を選択してください

対象者検索

入力終了

3. 「社員情報一括修正」より [ 設定コード一覧 ] [ ダウンロード ] をクリックします。

## 社員情報一括修正

社員情報をCSVファイルにより一括修正できます。修正したい基準となる日を指定してダウンロードし、修正した後に期間を指定してアップロードを行ってください。

※「事業所コード」「事業所名」などのコードと名前がセットになっている項目はコードを修正してください。

有効期限開始

2023/01/27



～



設定コード一覧

社員情報CSVファイル

ダウンロード

アップロード

## 社員情報CSVファイルの編集

社員情報の一括修正を行うには[設定コード一覧]情報を確認し、[社員情報CSVファイル]を編集する必要があります。

### 設定コード一覧

1行目：各項目名の記載をしています。

2行目以降：1行毎に営業所ごとの企業情報を記載しています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	事務所コード	事業所名	部署コード	部署名	役職コード	役職名	個人カレンダー	個人カレンダー	勤務形態	勤務形態	勤務帯コード	勤務帯名
2		1 本社		0 部署なし		0 なし		1 標準カレンダー		1 定型労働時間		1 基本勤務
3		2 名古屋		1000 営業部		2 取締役会長		7 社内カレンダー		2 変形労働時間A01		早朝勤務

### 社員情報CSVファイル

1行目：各項目名の記載をしています。

2行目以降：1行毎に社員情報を記載をしています。

社員情報の更新を行う場合は、任意の社員の行を編集します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	社員ID	社員コード	事務所コード	事業所名	部署コード	部署名	勤怠締め日	勤怠締め日	役職コード	役職名	氏名	カナ氏名	性別
2	1088	40107		1 本社	3000	営業部		1 本社		0 課長	社員 1	null	null
3	1111	40141		1 本社	3200	営業部		1 本社		2 部長	社員 2	null	null

4. 「有効期限開始」より期限を設定します。

### 社員情報一括修正

社員情報をCSVファイルにより一括修正できます。修正したい基準となる日を指定してダウンロードし、修正した後に期間を指定してアップロードを行ってください。

※「事業所コード」「事業所名」などのコードと名前がセットになっている項目はコードを修正してください。

有効期限開始

2023/01/27

～

2024/01/27

設定コード一覧

社員情報CSVファイル

ダウンロード

アップロード

5. [アップロード]をクリックします。

### 社員情報一括修正

社員情報をCSVファイルにより一括修正できます。修正したい基準となる日を指定してダウンロードし、修正した後に期間を指定してアップロードを行ってください。

※「事業所コード」「事業所名」などのコードと名前がセットになっている項目はコードを修正してください。

有効期限開始

2023/01/27

～

2024/01/27

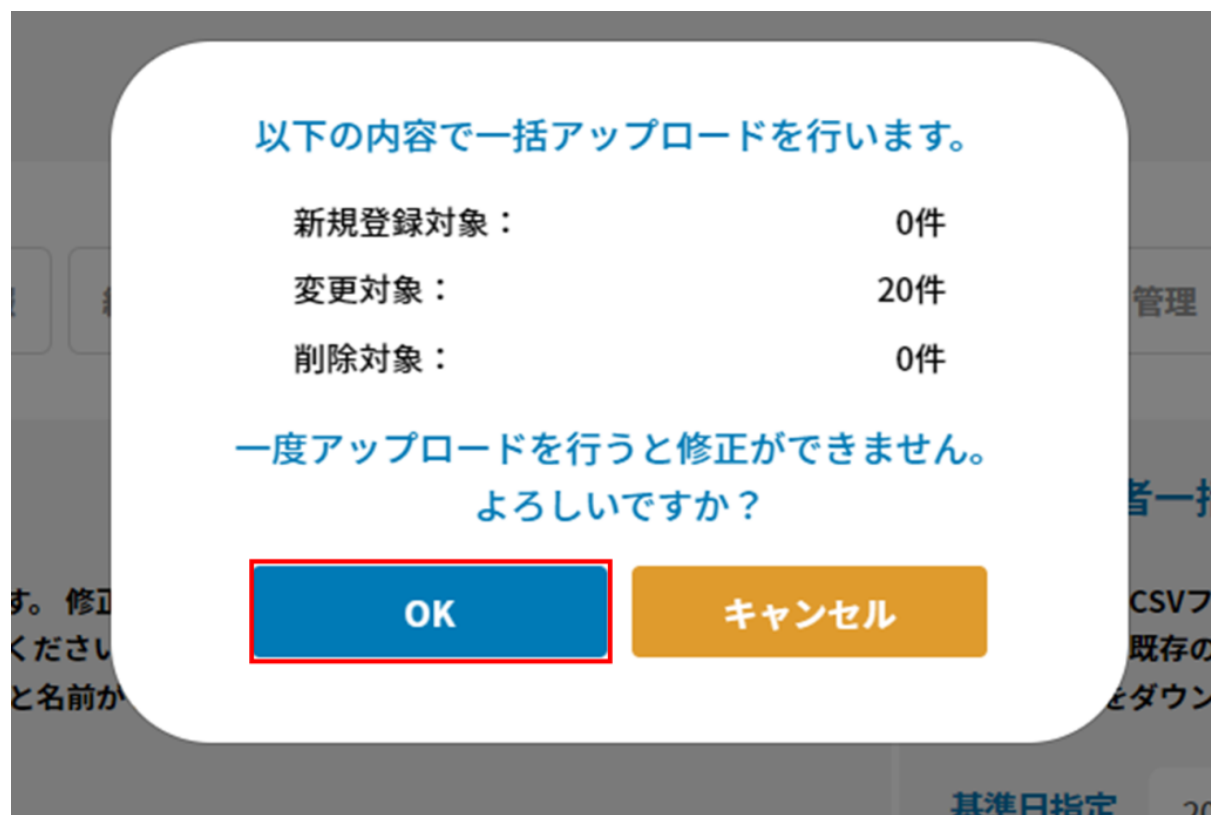
設定コード一覧

社員情報CSVファイル

ダウンロード

アップロード

6. 確認画面より、よろしければ[OK]をクリックします。



7. 完了メッセージ画面より、[ OK ] をクリックします。

