

## 目次



- [操作手順](#)

社員が勤務情報を一括で登録します。

## 操作手順

1. Shachihata Cloud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ます。



2. メニューバーより[ 本人入力 ] 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

3. 勤怠入力画面から登録を行いたい日付にチェックをいれます。

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実働	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	承認者	入力者
					勤務帯	始業	終業	始業	終業										
<input checked="" type="checkbox"/>	※	14 木			基本勤務	9:00	18:00	9:00※	19:00※	8:00		1:00							
<input checked="" type="checkbox"/>	※	15 金			基本勤務	9:00	18:00	9:00※	19:00※	8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		16 土 休	会社休日																
<input type="checkbox"/>		17 日 法	会社休日																
<input checked="" type="checkbox"/>	※	18 月			基本勤務	9:00	18:00	9:00※	19:00※	8:00		1:00							

4. [一括登録開始] をクリックします。  
一括登録ができるのは、未申請・保存・申請状態の日付のみです。

出勤簿

集計

更新

WEB打刻一覧

振替休日変更

一括登録開始

申請

印刷

5. 一括登録したい内容を入力します。

実績

不就業

時間外・控除

打刻

6. [一括申請] または [申請せずに一括保存] をクリックします。

一括申請

申請せずに一括保存

申請取り消し

キャンセル

	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実働	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	承認者	入力者
					勤務帯	始業	終業	始業	終業										
<input type="checkbox"/>	申請	14 木			基本勤務	9:00	19:00	9:00※	19:00※	9:00	1:00	1:00							鯨旗太郎
<input type="checkbox"/>	申請	15 金			基本勤務	9:00	19:00	9:00※	19:00※	9:00	1:00	1:00							鯨旗太郎
<input type="checkbox"/>		16 土 休	会社休日																
<input type="checkbox"/>		17 日 法	会社休日																
<input type="checkbox"/>	申請	18 月			基本勤務	9:00	19:00	9:00※	19:00※	9:00	1:00	1:00							鯨旗太郎