

目次



- [操作手順](#)
 - [1.社員情報の設定](#)

利用登録を行った利用者の個人情報や勤務・雇用形態等の運用時に必要な初期設定を行います。

操作手順

1 社員情報の設定

運用を開始する前に、社員情報を登録する必要があります。

1.メニューバーより [総務] をクリックします。



2. [マスタ管理] をクリックします。

ShachihataCloud 勤怠管理

ログイン中 200100004718 鯉旗太郎 本社

ShachihataCloudへ戻る

🕒 打刻

🏠 トップ

✎ 本人入力

🔄 代理入力

🔑 勤怠入力

👤 労働・休暇状態管理

📅 シフト管理機能

📄 日報

🔄 締め処理

🔍 汎用検索

🛑 休暇管理

📤 データ入出力

📋 マスタ管理

⚙️ システム管理

📝 勤務事前登録

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. [対象者検索] ボタンをクリックします。

社員情報マスタ

勤務帯マスタ

締日マスタ

締め事業所マスタ

インフォメーション

カレンダー設定

日報マスタ設定

36協定設定

QRコード打刻設定

バーコード打刻設定

時間単位年休

申請基準設定

組織マスタ

その他マスタ

対象日付

2024/03/18

📅

対象者選択

対象者検索

対象者を選択してください

入力終了

4. [検索] ボタンをクリックし設定を行いたい社員を選び、[選択] ボタンをクリックします。

社員番号

名前

事業所

部署

検索

キャンセル

<input checked="" type="radio"/>	200100…鯨旗太郎 なし	本社	部署なし
<input type="radio"/>	200100…鯨旗花子 なし	本社	部署なし
<input type="radio"/>	200100…鯨旗三郎 なし	本社	部署なし

5.選択した社員情報の各項目を設定し、[社員情報更新] ボタンをクリックします。

項目名の [+] をクリックすると各項目の設定内容の追加が出来ます。

対象者選択 対象者検索

選択中 200100004718 鯨旗太郎
なし / 部署なし

入力終了

マスタ管理メニュー

承認対象者設定

代理入力者設定

有休付与

退職

社員情報更新

個人情報

氏名※

カナ氏名

鯨旗太郎

社員コード※

性別

200100004718

メールアドレス

shachihata1111@gmail.com

所属情報

事業所※ +

勤怠締め所属事業所※

本社

本社

部署※ +

役職※ +

部署なし

なし

雇用・勤怠情報

入社年月日※

退職年月日

所定労働時間※

個人カレンダーID※ +

3 6 協定※

2023/08/02

9999/12/31

08 : 00

標準カレンダー

一般 (特別条項あり)

有休付与起算入社日※

初年度有休付与年月日※

時間外基準時間※

勤務形態※ +

勤務帯※ +

【個人情報】

個人情報

氏名※

カナ氏名

鯨旗太郎

社員コード※

性別

200100004718

メールアドレス

shachihata1111@gmail.com

氏名

Shachihata Cloudに登録されている名前を表示します。

氏名の変更はできません。

カナ氏名

カタカナで氏名の入力をお願いします。
社員コード
社員コードを任意の数字を入力します。
性別
性別を入力します。
メールアドレス
Shachihata Cloudに登録されているメールアドレスを表示します。
メールアドレスの変更はできません。

【所属情報】

所属情報

事業所※ +

勤怠締め所属事業所※

本社

本社

部署※ +

役職※ +

部署なし

なし

所属情報の設定は、[組織情報の登録・編集](#)をご確認ください。
事業所
所属する事業所を選択します。また、検索項目として使用できます。
勤怠締め事業所
締め作業を行う事業所を選択します。設定することで事業所単位の締め作業が行えます。
部署
所属する部署を選択します。検索項目として使用ができます。
役職
社員の役職を選択します。検索項目として使用ができます。

【雇用・勤怠情報】

雇用・勤怠情報

入社年月日※

退職年月日

所定労働時間※

個人カレンダーID※ +

3 6 協定※

2023/08/02

9999/12/31

08 : 00

標準カレンダー

一般（特別条項あり）

有休付与起算入社日※

初年度有休付与年月日※

時間外基準時間※

勤務形態※ +

勤務帯※ +

2023/08/02

2023/08/02

08 : 00

定型労働時間制

基本勤務

雇用形態※ +

締日区分※ +

固定残業時間

有休付与パターン※ +

週所定日数※

正社員

月末締め

00 : 00

職員・契約社員(10/1-3/31入社者)

5

入社年月日

入社した年月日を入力します。初年度有休付与は入社日から0-17か月の間で行います。

退職年月日

「マスタ管理メニュー」より[退職]ボタンから退職したときのみ変更します。

編集を行うことはできません。

所定労働時間

所定の労働時間を入力します。00:00-08:00の範囲で入力してください。

個人カレンダーID

カレンダーを選択します。登録したカレンダーの出勤情報から出勤簿の休日が設定されます。

カレンダーの作成方法は[企業カレンダー作成](#)をご確認ください。

36協定

36協定の対象である場合、選択します。

36協定の設定は下記のリンクをご確認ください。

有休付与起算日

有休の付与起算日を入力します。入力した日から当日までが継続勤務年数となります。この値をもとに有休の自動付与日数の計算を行います。

有休付与起算日の設定は[有休自動付与の設定](#)をご確認ください。

初年度有休付与年月日

初年度の有休付与年月日を入力します。

初年度有休付与年月日の設定は[有休自動付与の設定](#)をご確認ください。

時間外基準時間

所定時間外の基準となる一日の労働時間を入力します。00:00-08:00の範囲で入力してください

勤務形態

勤務形態の選択をします。

フレックスタイム制を利用する際、勤務形態と勤務帯の両方を設定する必要があります。

フレックスタイム制の勤務帯・勤務形態の設定は[フレックスタイム制](#)をご確認ください。

勤務帯

勤務帯の選択をします。日毎の所定労働は勤務帯が基準になります。また、出勤簿には設定した勤務帯がデフォルトで登録されます。

勤務帯の設定は[勤務帯設定](#)をご確認ください。

雇用形態

雇用形態の選択をします。

雇用形態の設定は[雇用形態](#)をご確認ください。

締め区分

締め区分の選択をします。設定された締め区分の日付を基準に出勤簿が設定されます。

締め区分の設定は[締め日の設定](#)をご確認ください。

固定残業時間

一日当たりの固定残業時間を入力します。勤怠集計では固定残業時間を引いた時間を確認できます。

有休付与パターン

有休付与の期日を選択します。初年度以降の有休付与月日を設定します。設定した月日に毎年有休が付与されます。

「入社年月日から6か月」を選択することで、毎年入社日から6か月後の月日に有休を付与できるようになります。

有休付与パターンの設定は[有休自動付与の設定](#)をご確認ください。

週所定日数

週の所定日数を入力します。付与する有休日数の週所定労働日数に使用します。この値をもとに有休の自動付与日数の計算を行います。

【権限・管理対象】

権限パターン
権限のパターンを選択します。選択したパターンによって使用できる機能が変わります。
権限のパターンについては[権限のパターン](#)をご確認ください。

有効期限開始
登録を行った各項目の開始日を設定します。
「事業所」「勤怠締め事業所」「部署」「役職」「雇用形態」のみ期限を設定できます。

有効期限終了
登録を行った各項目の停止日を設定します。
「事業所」「勤怠締め事業所」「部署」「役職」「雇用形態」のみ期限を設定できます。

始業前乖離許容時間
所定始業時間と始業打刻時間の差異を許容する時間を設定します。

終業後乖離許容時間
所定始業時間と終業打刻時間の差異を許容する時間を設定します。

始業・就業乖離許容時間の設定は下記のリンクをご確認ください。
[Web打刻乖離時間](#)

入力可否区分
現在は使用できません。

外勤営業時間区分
外勤営業時間の打刻の有無を選択します。

打刻対象区分
現在は使用できません。

勤怠管理対象区分
利用者毎に承認・締め作業を必要とするかを選択します。
対象外の場合、承認・締め作業・有休の自動付与の対象になりません。

権限	代理入力メニュー			勤怠管理者メニュー				事業所メニュー						総務メニュー									
	勤怠入力	入力対象者 設定	勤務事前登 録	組合・承認	労働・休館 状況管理	日報	承認対象者 設定	勤務事前登 録	勤怠入力	労働・休館 状況管理	締め処理	休暇管理	汎用検索	マスタ管理	勤務事前登 録	勤怠入力	労働・休館 状況管理	締め処理	汎用検索	休暇管理	データ入出力	マスタ管理	勤務事前登 録
本人			○					○							○								○
代理入力者	○							○							○								○
代理入力者(代理対象設定)	○	○						○							○								○
勤怠管理者	○		○		○	○		○							○								○
勤怠管理者(代理対象設定)	○	○	○		○	○	○	○							○								○
勤怠管理者(承認対象設定)	○		○		○	○	○	○							○								○
勤怠管理者(承認・代理対象設定)	○	○	○		○	○	○	○							○								○
事業所	○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○								○
事業所(代理対象設定)	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○								○
事業所(承認対象設定)	○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○								○
事業所(承認・代理対象設定)	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○								○
総務	○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○							○
総務(代理対象設定)	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○
総務(承認対象設定)	○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○
総務(承認・代理対象設定)	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○

権限パターンの説明画像をクリックしますと拡大画像が確認できます。