

目次



- [操作手順](#)

事業所単位で締めた状態を取り消します。

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．左のメニューバーより[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

3. [締め処理] をクリックします。

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

4. 締め年月と締め区分を設定し、[事業所締め状況確認] をクリックします。

全社締め処理

締め
年月

2024年03月 ▼

締め
区分

月末締め ▼

全社締め実行

強制締め実行

事業所締め状況確認

有給付与情報ダウンロード

5. [締め解除] をクリックします。事業所締めが完了している場合が活性状態になります。

締め状況一覧

事業所番号	事業所名	締め状態	締め解除
事業者コード1番目	事業者名称	未申請状態	締め解除
2	名古屋	事業所締め	締め解除
3	大阪	未申請状態	締め解除
4	沖縄	未申請状態	締め解除

6. ローディングが入り、締め状態が更新されます。

締め状況一覧

事業所番号	事業所名	締め状態	締め解除
事業者コード1番目	事業者名称	未申請状態	締め解除
2	名古屋	未申請状態	締め解除
3	大阪	未申請状態	締め解除
4	沖縄	未申請状態	締め解除