

## 目次

◇□

- [操作手順](#)

各事業所単位での月締め作業を行います。事業所締めを行うと、承認以下の修正はできません。集計情報の確定や有給休暇の付与などに関連するため、社員の承認状態を確認し実行してください。

## 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 [ 事業所 ] 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

締め処理

汎用検索

マスタ管理

勤務事前登録

4. 検索項目から締め作業を行いたい事業所を設定し、[ 社員締め状態確認 ] をクリックします。

勤怠入力

労働・休暇状態管理

締め処理

汎用検索

マスタ管理

勤務事前登録

事業所締め処理

締め年月

2023年01月

締め区分

月末締め

事業所

名古屋

社員締め状態確認

事業所締め実行

個別締め実行

全社所属の状態でダウンロード

5. 各社員の「申請」「承認」状態を確認し、[事業所締め実行]をクリックします。  
承認状態が承認済みであることを確認してください。

事業所締め処理

締め年月: 2023年01月 ▼ 締め区分: 月末締め ▼

事業所: 名古屋 ▼

社員締め状態確認

事業所締め実行

強制締め実行

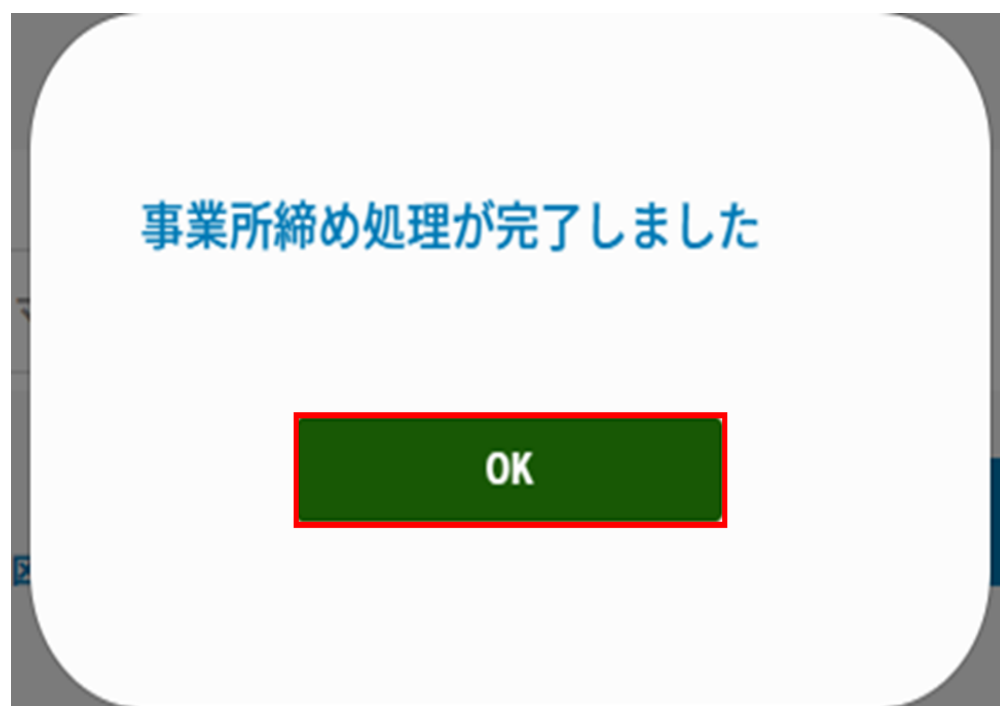
全社員締め状態ダウンロード

締め状況一覧

CSVダウンロード

社員番号	名前	役職	所属	申請	承認
2671	伊藤寺用		本社／経営企画部	済み	済み
2596	勤怠利用者2		本社／営業部	済み	済み
2636	勤怠利用者3		本社／営業部／営業一課	済み	済み

6. 完了メッセージ画面より、[OK]をクリックします。



### 【事業所単位の強制締めの実行】

社員の勤怠記録の申請・承認状態に関係なく、月の締め作業を強制的に行います。

1. 未申請・未承認の状態より[事業締め実行]をクリックします。

事業所締め処理

締め年月2024年03月▼締め区分10日▼

事業所本社▼

社員締め状態確認

事業所締め実行

強制締め実行

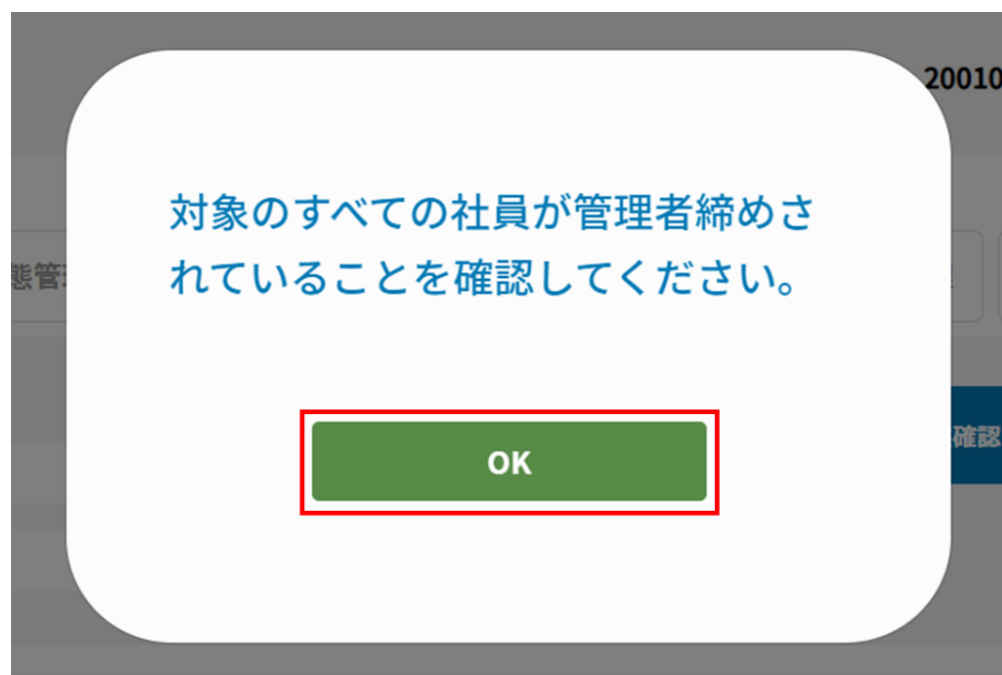
全社員締め状態ダウンロード

締め状況一覧

csvダウンロード

社員番号	名前	役職	所属	申請▼	承認▼
200100004719	鯉旗花子		東京支社／部署なし	未	未
200100004718	鯉旗太郎		本社／部署なし	未	未

2. 確認画面より、よろしければ [ OK ] をクリックします。



3. [ 強制締め実行 ] をクリックします。

事業所締め処理

締め年月2024年03月▼締め区分10日▼

事業所本社▼

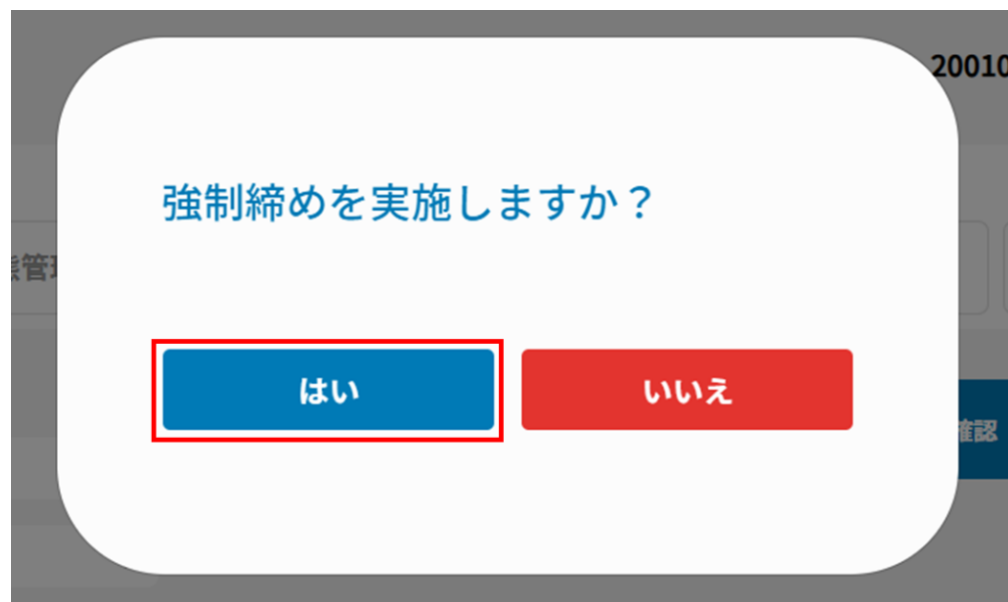
社員締め状態確認

事業所締め実行

強制締め実行

全社員締め状態ダウンロード

4. 確認画面より、[ はい ] をクリックします。



5. 完了画面より、[ OK ] をクリックします。



6. 締め状況一覧より各社員の申請・承認状態が更新されます。

締め状況一覧						csvダウンロード
社員番号	名前	役職	所属	申請	承認	
200100004719	鮎旗花子		東京支社／部署なし	済み	済み	
200100004718	鮎旗太郎		本社／部署なし	済み	済み	

事業所締めを行うと、出勤簿の状態も変更されます。

対象年月

2024/04

＜前月 翌月＞

締め状態

事業所締め

締め区分 10日