

目次



- [操作手順](#)
 - [1. 総務権限での承認者・代理入力者の登録](#)
 - [2. 勤怠管理者・代理入力者がログインして登録](#)
 - [3.csvでの一括設定](#)
 - [4. 登録情報の確認](#)

勤怠管理者（承認者）の承認対象者になる利用者の設定や、勤怠記録を代理で入力することが出来る利用者の設定を行うことができます。

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 総務権限での承認者・代理入力者の登録

承認者(勤怠管理者)・代理入力者を指定の利用者に設定します。

承認者が承認できる社員、代理入力者が代理で入力できる社員を設定します。

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. [マスタ管理] をクリックします。

Shachihata Cloud 勤怠管理 ログイン中 200100004718 鯨旗太郎 本社 [ShachihataCloudへ戻る](#)

- 🕒 打刻
- 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**

- 🏠 トップ
- システム管理
- 勤務事前登録

3. 「社員情報マスタ」をクリックし、[対象者検索] ボタンをクリックします。

対象日付

対象者選択

対象者を選択してください

4. 利用者を選択し、[選択] ボタンをクリックします。

社員番号

名前

事業所

部署

<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. [承認対象者設定] または [代理入力者設定] をクリックします。

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 所属情報

氏名※ カナ氏名 事業所※ + 勤怠締め所属事業所※

舩旗太郎 本社 本社

6. 「対象日付」を設定し、[基準日を確定] ボタンをクリックします。

登録を行った日付から承認・代理申請を使用できます。

設定する基準日を選択して下さい ※設定を反映すると、基準日以降に設定されている対象者情報は全てリセットされます。

対象日付 2022/12/27

基準日を確定 キャンセル 基準日を変更

7. [検索] ボタンをクリックします。

設定する基準日を選択して下さい

※設定を反映すると、基準日以降に設定されている対象者情報は全てリセットされます。

対象日付

2022/12/27



基準日を確定

キャンセル

基準日を変更

勤怠管理の対象者を選択し、追加及び削除を行ってください

社員番号

社員番号

名前

名前

事業所

部署

検索

選択済み対象者

社員番号	名前	役職	事業所	部署	
<input type="checkbox"/>	2595	鯨旗花子	なし	本社	部署なし
<input type="checkbox"/>	2596	勤怠利用者2	取締役会長	名古屋	営業部
<input type="checkbox"/>	2636	勤怠利用者3	取締役社長	名古屋	営業部
<input type="checkbox"/>	2637	勤怠利用者4	本部長	名古屋	営業部
<input type="checkbox"/>	2638	勤怠利用者5	本部長	東京	営業部
<input type="checkbox"/>	2639	勤怠利用者6	本部長	東京	営業部
<input type="checkbox"/>	2640	勤怠利用者7	部長	東京	営業部
<input type="checkbox"/>	2641	勤怠利用者8	部長	山形	経営企画
<input type="checkbox"/>	2642	勤怠利用者9	部長	山形	経営企画
<input type="checkbox"/>	2643	勤怠利用者10	課長	山形	経営企画
<input type="checkbox"/>	2645	ササッとテスト	なし	本社	部署なし
<input type="checkbox"/>	2670	ササッと専用	なし	本社	部署なし

追加する>

<削除する

社員番号	名前	役職	事業所	部署
------	----	----	-----	----

全て選択/選択を外す

全て選択/選択を外す

登録する

キャンセル

8. 利用者にチェックを入れ、[追加する]から対象者を追加し、[登録する]ボタンをクリックします。

対象者として設定済みの利用者を対象者から外す場合は[削除]をクリックします。

設定する基準日を選択して下さい

※設定を反映すると、基準日以降に設定されている対象者情報は全てリセットされます。

対象日付

2022/12/27



基準日を確認

キャンセル

基準日を変更

勤怠管理の対象者を選択し、追加及び削除を行ってください

社員番号

社員番号

名前

名前

事業所

部署

検索

選択済み対象者

社員番号	名前	役職	事業所	部署	
<input checked="" type="checkbox"/>	2639	勤怠利用者6	本部長	東京	営業部／
<input checked="" type="checkbox"/>	2640	勤怠利用者7	部長	東京	営業部／
<input checked="" type="checkbox"/>	2641	勤怠利用者8	部長	山形	経営企画
<input checked="" type="checkbox"/>	2642	勤怠利用者9	部長	山形	経営企画
<input checked="" type="checkbox"/>	2643	勤怠利用者10	課長	山形	経営企画
<input checked="" type="checkbox"/>	2645	ササッとテスト	なし	本社	部署なし
<input checked="" type="checkbox"/>	2670	ササッと専用	なし	本社	部署なし
<input checked="" type="checkbox"/>	2671	伊藤専用	本部長	名古屋	経営企画
<input checked="" type="checkbox"/>	2672	江藤専用	なし	本社	経営企画
<input checked="" type="checkbox"/>	2673	阿藤専用	なし	本社	部署なし
<input checked="" type="checkbox"/>	2674	宇藤専用	なし	本社	部署なし
<input type="checkbox"/>	2777	笠原あ	なし	本社	部署なし

追加する>

<削除する

社員番号	名前	役職	事業所	部署	
<input type="checkbox"/>	2595	鯨旗花子	なし	本社	部署なし
<input type="checkbox"/>	2596	勤怠利用者2	取締役会長	名古屋	営業部
<input type="checkbox"/>	2636	勤怠利用者3	取締役社長	名古屋	営業部／
<input type="checkbox"/>	2637	勤怠利用者4	本部長	名古屋	営業部／
<input type="checkbox"/>	2638	勤怠利用者5	本部長	東京	営業部／

全て選択／選択を外す

全て選択／選択を外す

登録する

キャンセル

9. [はい] ボタンをクリックします。

登録してよろしいですか？

はい

いいえ

2 勤怠管理者・代理入力者がログインして登録

承認者（勤怠管理者）の承認対象者や、勤怠記録を代理で入力することが出来る社員の確認を行います。

1. メニューバーより [代理入力] もしくは [勤怠管理者] 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

Shachihata Cloud 勤怠管理

2024.03.18 月

14:38:36

出勤 退勤

外出 戻り

2. 「対象者設定」をクリックします。

権限パターンより「承認対象設定・代理対象設定」のついた権限にてログイン時のみボタンが表示されます。

対象者設定

3. 「対象日付」を設定し、[基準日を確定] ボタンをクリックします。

登録を行った日付から承認・代理申請を使用できます。

設定する基準日を選択して下さい

※設定を反映すると、基準日以降に設定されている対象者情報は全てリセットされます。

基準日

日付 3/26日(火)



基準日を確定

キャンセル

基準日を変更

4. [検索] ボタンをクリックします。

設定する基準日を選択して下さい ※設定を反映すると、基準日以降に設定されている対象者情報は全てリセットされます。

基準日 日付 3/26日(火) 

基準日を確定 キャンセル 基準日を変更

代理入力の対象者を選択し、追加及び削除を行ってください

社員番号 社員番号 名前 名前

事業所 事業所 部署 部署 **検索**

社員番号	名前	役職	事業所	部署
対象者がいません				

追加する>

<削除する

全て選択/選択を外す 全て選択/選択を外す

5. 利用者にチェックを入れ、[追加する] から対象者を追加し、[登録する] ボタンをクリックします。

対象者として設定済みの利用者を対象者から外す場合は [削除] をクリックします。

設定する基準日を選択して下さい ※設定を反映すると、基準日以降に設定されている対象者情報は全てリセットされます。

基準日 日付 3/26日(火) 

基準日を確定 キャンセル 基準日を変更

代理入力の対象者を選択し、追加及び削除を行ってください

社員番号 社員番号 名前 名前

事業所 事業所 部署 部署 **検索**

社員番号	名前	役職	事業所	部署
<input checked="" type="checkbox"/>	200100004719	鮫旗花子	なし	本社 部署なし
<input checked="" type="checkbox"/>	200100004918	鮫旗三郎	なし	本社 部署なし

追加する>

<削除する

全て選択/選択を外す 全て選択/選択を外す

登録する キャンセル

6. [はい] ボタンをクリックします。

登録してよろしいですか？

はい

いいえ

3csvでの一括設定

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

Shachihata Cloud 勤怠管理

2024.03.18 月

14:38:36

出勤 退勤

外出 戻り

2. [データ入出力] 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

3. [承認対象者CSVファイル>ダウンロード]、 「代理入力者CSVファイル>ダウンロード」 ボタンをクリックします。

承認対象者一括登録・修正

承認対象者をCSVファイルにより一括登録できます。
基準日以降の既存の承認対象者情報は全て削除され、新しい承認対象者が設定されます。
最新の状態をダウンロードし、修正した後にアップロードを行ってください。

基準日指定 2024/03/26 📅

未設定一覧 [ダウンロード](#)

承認対象者CSVファイル [ダウンロード](#) [アップロード](#)

代理入力者一括登録・修正

代理入力者をCSVファイルにより一括登録できます。
基準日以降の既存の代理入力者情報は全て削除され、新しい承認対象者が設定されます。
最新の状態をダウンロードし、修正した後にアップロードを行ってください。

基準日指定 2024/03/26 📅

未設定一覧 [ダウンロード](#)

代理入力者CSVファイル [ダウンロード](#) [アップロード](#)

4. 1列目には、承認・代理入力を実施する社員の番号を入力し、2列目には、承認・代理入力の対象となる社員番号で入力します。

	A	B
	承認者	被承認者
	200100006561	2
	200100006561	2001
	200100006561	6570
	200100006561	200100006561
	200100006561	200100006563
	200100006561	200100006564
	200100006561	200100006565
	200100006561	200100006566
	200100006561	200100006567
	200100006561	200100006568

	A	B
1	代理人	被代理人
2	200100006561	2
3	200100006561	2001
4	200100006561	6570
5	200100006561	200100006563
6	200100006561	200100006564
7	200100006561	200100006565
8	200100006561	200100006566
9	200100006561	200100006567
0	200100006561	200100006568
1	200100006561	200100006569

5. [アップロード]ボタンをクリックします。

承認対象者一括登録・修正

承認対象者をCSVファイルにより一括登録できます。
基準日以降の既存の承認対象者情報は全て削除され、新しい承認対象者が設定されます。
最新の状態をダウンロードし、修正した後にアップロードを行ってください。

基準日指定 

未設定一覧

承認対象者CSVファイル

代理入力者一括登録・修正

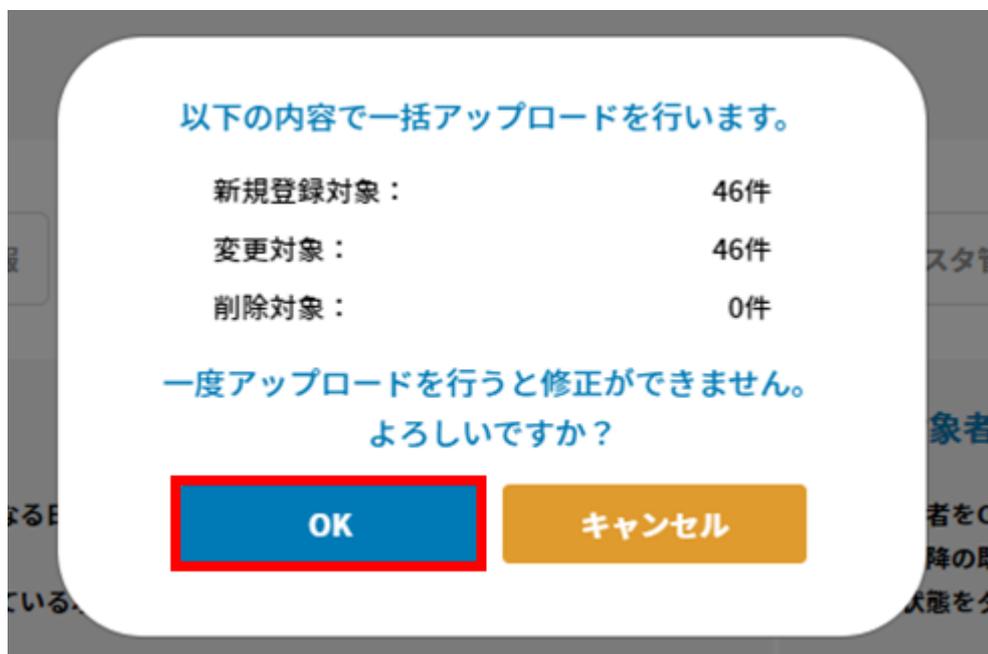
代理入力者をCSVファイルにより一括登録できます。
基準日以降の既存の代理入力者情報は全て削除され、新しい承認対象者が設定されます。
最新の状態をダウンロードし、修正した後にアップロードを行ってください。

基準日指定 

未設定一覧

代理入力者CSVファイル

6. 確認画面より、よろしければ[OK]ボタンをクリックします。



4登録情報の確認

1. メニューバーより [代理入力] もしくは [勤怠管理者] をクリックします。



2. 登録を行った利用者が追加され、対象者の承認・代理入力を行うことができます。

対象者状態一覧

2024/03

< 前月 翌月 >

未申請項目有り

2名

申請・修正を行ってください！

未承認項目有り

1名

承認を行ってください！

勤怠警告あり

0名

勤怠違反あり

0名

検索

検索リセット

対象者選択

照会・承認対象者を選択してください

選択

社員番号

名前

役職

所属

未申請

未承認

勤怠警告

締め

締め区分

選択

200100004718

鯨旗太郎

なし

本社/部署なし

9件

4件

勤怠警告なし

未申請状態

10日

選択

200100004719

鯨旗花子

なし

本社/部署なし

10件

0件

勤怠警告なし

未申請状態

10日

選択

200100004918

鯨旗三郎

なし

本社/部署なし

0件

0件

勤怠警告なし

月末締め