

目次



- [操作手順](#)
 - [1.申請の設定](#)

打刻時間をベースに手入力で申請を行うか、打刻をすることで自動集計・申請を行うかを設定できます。

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 申請の設定

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

2. [マスタ管理] をクリックします。



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. [申請基準設定] 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

4.各項目を設定し、[更新] をクリックします。

更新

申請基準

手入力基準

手入力基準

打刻時間基準

早出基準

設定しない

四捨五入設定

時間外基準

丸め時間

0

丸め時間

0