

## 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。

Shachihata Cloud 勤怠管理 ログイン中 200100004718 鮎旗太郎 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. [ 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	<b>申請基準設定</b>	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

<p><b>早出基準</b></p> <p>設定しない <span>▼</span></p>	<p><b>丸め時間</b></p> <p>0</p>
<p><b>四捨五入設定</b></p> <p>設定しない <span>▼</span></p>	<p><b>丸め時間</b></p> <p>0</p>