

目次



- [操作手順](#)
 - [1社員情報の一括更新](#)

操作手順

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てください。



1社員情報の一括更新

複数人の社員情報をCSVファイルを利用して一括で更新することができます。

※各マスタ項目の設定を事前に行う必要があります。

[マスタ項目の設定方法はこちらからご確認ください。](#)

1. メニューバーより [総務] をクリックします。



2. [データ入出力] をクリックします。



3. 「社員情報一括修正」より [設定コード一覧] [ダウンロード] をクリックします。

社員情報一括修正

社員情報をCSVファイルにより一括修正できます。修正したい基準となる日を指定してダウンロードし、修正した後に期間を指定してアップロードを行ってください。

※「事業所コード」「事業所名」などのコードと名前がセットになっている項目はコードを修正してください。

有効期限開始

2023/01/27



~



設定コード一覧 ↓

社員情報CSVファイル

ダウンロード ↓

アップロード ↑

社員情報CSVファイルの編集

社員情報の一括修正を行うには [設定コード一覧] 情報を確認し、[社員情報CSVファイル] を編集する必要があります。

■設定コード一覧

1行目: 各項目名の記載をしています。

2行目以降: 1行毎に営業所ごとの企業情報を記載しています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	事務所コ	事業所名	部署コ	部署名	役職コ	役職名	個人カレ	個人カレ	勤務形態	勤務形態	勤務帯コ	勤務帯名
2		1 本社		0 部署なし		0 なし		1 標準カレ		1 定型労働		1 基本勤務
3		2 名古屋		1000 営業部		2 取締役会		7 社内カレ		2 変形労働	A01	早朝勤務

■社員情報CSVファイル

1行目: 各項目名の記載をしています。

2行目以降: 1行毎に社員情報を記載をしています。



※社員情報の更新を行う場合は、任意の社員の行を編集します。


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	社員ID	社員コ	事務所コ	事業所名	部署コ	部署名	勤怠締め	勤怠締め	役職コ	役職名	氏名	カナ氏名	性別
2	1088	40107	1 本社	3000 営業部			1 本社		0 課長	社員 1	null	null	
3	1111	40141	1 本社	3200 営業部			1 本社		2 部長	社員 2	null	null	



4. 「有効期限開始」より期限を設定します。

社員情報一括修正

社員情報をCSVファイルにより一括修正できます。修正したい基準となる日を指定してダウンロードし、修正した後に期間を指定してアップロードを行ってください。
※「事業所コード」「事業所名」などのコードと名前がセットになっている項目はコードを修正してください。

有効期限開始 2023/01/27  ~ 2024/01/27 


設定コード一覧 


社員情報CSVファイル ダウンロード  アップロード 


5. [アップロード] をクリックします。

社員情報一括修正

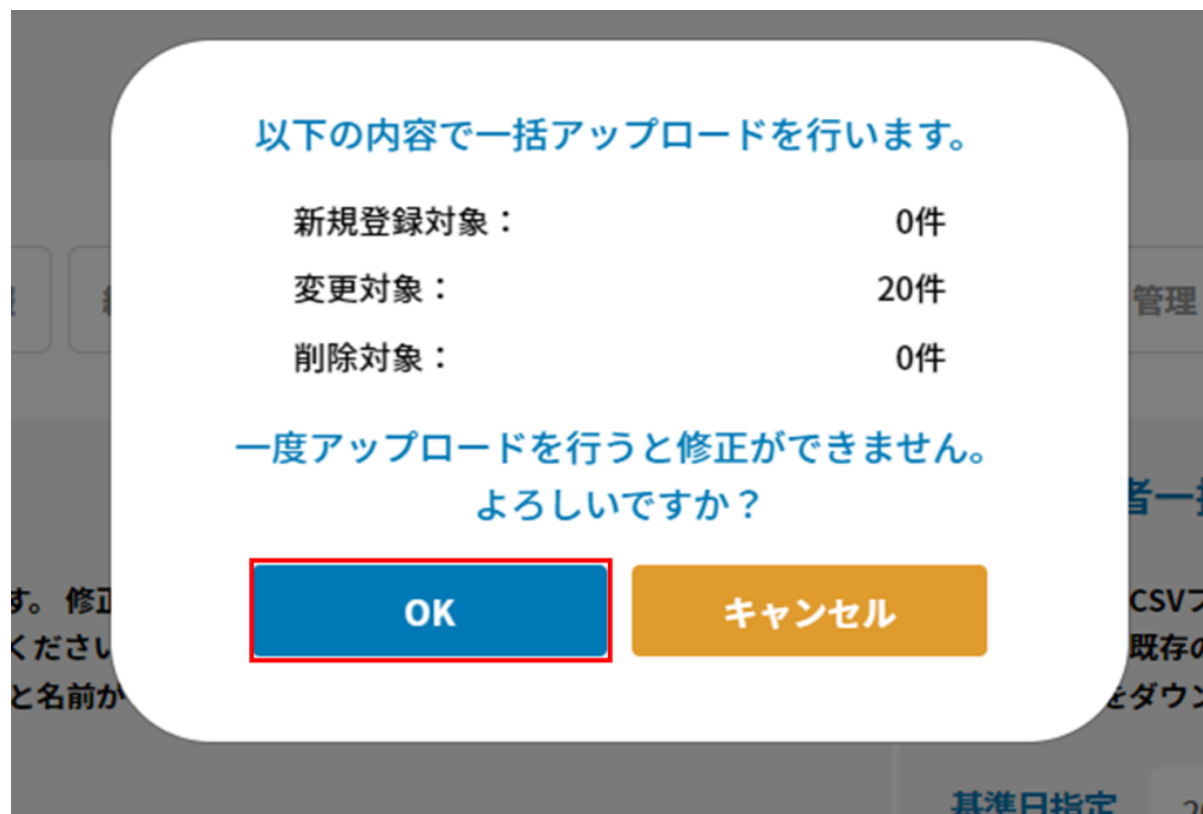
社員情報をCSVファイルにより一括修正できます。修正したい基準となる日を指定してダウンロードし、修正した後に期間を指定してアップロードを行ってください。
※「事業所コード」「事業所名」などのコードと名前がセットになっている項目はコードを修正してください。

有効期限開始 2023/01/27  ~ 2024/01/27 

設定コード一覧 

社員情報CSVファイル ダウンロード  アップロード 

6. 確認画面より、よろしければ「OK」をクリックします。



7. 完了メッセージ画面より「OK」をクリックします。

アップロードしました。

OK