## 目次

- **\$**
- 操作手順
  - ∘ 1.社員情報の一括更新

## 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。

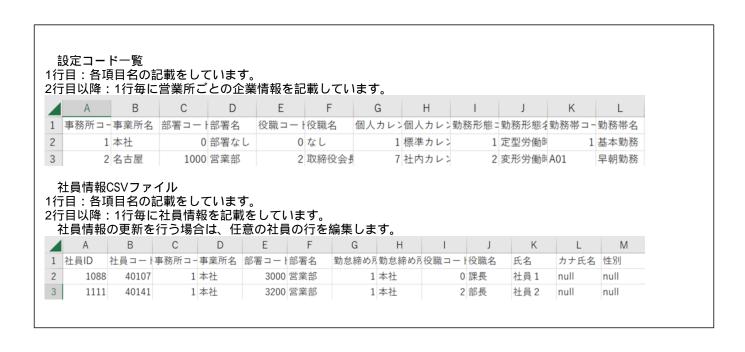


3.「社員情報一括修正」より[設定コード一覧][ダウンロード]をクリックします。



## 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。



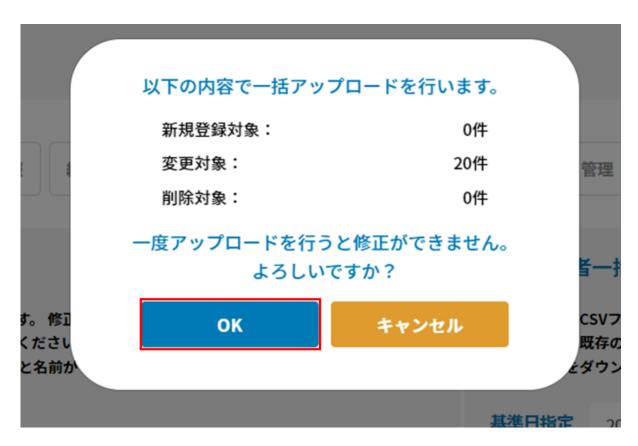
4.「有効期限開始」より期限を設定します。



5. 「アップロード]をクリックします。



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。

