

## 目次



- [操作手順](#)

社員が勤務情報を一括で登録します。

## 操作手順

1. 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ます。



2. メニューバーより[本人入力]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

3. 勤怠入力画面から登録を行いたい日付にチェックをいれます。

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実働	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	承認者	入力者	
					勤務帯	始業	終業	始業	終業											
<input checked="" type="checkbox"/>	※	14 木			基本勤務	9:00	18:00	9:00※	19:00※	8:00		1:00								
<input checked="" type="checkbox"/>	※	15 金			基本勤務	9:00	18:00	9:00※	19:00※	8:00		1:00								
<input type="checkbox"/>		16 土 休	会社休日																	
<input type="checkbox"/>		17 日 休	会社休日																	
<input checked="" type="checkbox"/>	※	18 月			基本勤務	9:00	18:00	9:00※	19:00※	8:00		1:00								

4. [一括登録開始] をクリックします。  
 一括登録ができるのは、未申請・保存・申請状態の日付のみです。

