

目次



- [操作手順](#)

社員より申請された勤怠記録の承認作業を行います。

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. 左のメニューバーより [勤怠管理者] をクリックします。



3. 未承認状態になっている社員の [選択] をクリックします。

