

目次



- [操作手順](#)

事業所単位で締めた状態を取り消します。

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. 左のメニューバーより[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

3. [締め処理] をクリックします。

- 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
- システム管理
- 勤務事前登録

4. 締め年月と締め区分を設定し、[事業所締め状態確認] をクリックします。

全社締め処理

締め年月 2024年03月 ▼ 締め区分 月末締め ▼

全社締め実行

強制締め実行

事業所締め状態確認

有給付与情報ダウンロード ↓

5. [締め解除] をクリックします。事業所締めが完了している場合が活性状態になります。

締め状況一覧			
事業所番号	事業所名	締め状態	締め解除
事業者コード1番目	事業者名称	未申請状態	締め解除
2	名古屋	事業所締め	締め解除
3	大阪	未申請状態	締め解除
4	沖縄	未申請状態	締め解除

6. ローディングが入り、締め状態が更新されます。

締め状況一覧			
事業所番号	事業所名	締め状態	締め解除
事業者コード1番目	事業者名称	未申請状態	締め解除
2	名古屋	未申請状態	締め解除
3	大阪	未申請状態	締め解除
4	沖縄	未申請状態	締め解除