

目次



- [操作手順](#)

社員が出退勤・勤務情報を一括申請します。

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。

