

目次



- [操作手順](#)
 - [1.社員情報の設定](#)

利用登録を行った利用者の個人情報や勤務・雇用形態等の運用時に必要な初期設定を行います。

操作手順

1 社員情報の設定

運用を開始する前に、社員情報を登録する必要があります。

1.メニューバーより [総務] をクリックします。



2. [マスタ管理] をクリックします。

🕒 打刻 **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**

🏠 トップ システム管理 勤務事前登録

✎ 本人入力

🔄 代理入力

対象者選択 対象者を選択してください **入力終了**

対象者検索

3. [対象者検索] ボタンをクリックします。

社員情報マスタ 勤務帯マスタ 締日マスタ 締め事業所マスタ インフォメーション カレンダー設定 日報マスタ設定

36協定設定 QRコード打刻設定 バーコード打刻設定 時間単位年休 申請基準設定 組織マスタ その他マスタ

対象日付 2024/03/18 📅

対象者選択 **対象者検索**

対象者を選択してください **入力終了**

4. [検索] ボタンをクリックし設定を行いたい社員を選び、[選択] ボタンをクリックします。

社員番号

名前

事業所

部署

検索

キャンセル

<input checked="" type="radio"/>	200100… 鮎旗太郎	なし	本社	部署なし
<input type="radio"/>	200100… 鮎旗花子	なし	本社	部署なし
<input type="radio"/>	200100… 鮎旗三郎	なし	本社	部署なし

5. 選択した社員情報の各項目を設定し、[社員情報更新] ボタンをクリックします。

項目名の [+] をクリックすると各項目の設定内容の追加が出来ます。

対象者選択 対象者検索

選択中 200100004718 鯨旗太郎
なし / 部署なし

入力終了

マスタ管理メニュー

承認対象者設定

代理入力者設定

有休付与

退職

社員情報更新

個人情報

氏名※

鯨旗太郎

カナ氏名

社員コード※

200100004718

性別

メールアドレス

shachihata1111@gmail.com

所属情報

事業所※ +

本社

勤怠締め所属事業所※

本社

部署※ +

部署なし

役職※ +

なし

雇用・勤怠情報

入社年月日※

2023/08/02

退職年月日

9999/12/31

所定労働時間※

08 : 00

個人カレンダーID※ +

標準カレンダー

36協定※

一般 (特別条項あり)

有休付与起算入社日※

初年度有休付与年月日※

時間外基準時間※

勤務形態※ +

勤務帯※ +

【個人情報】

個人情報

氏名※

鯨旗太郎

カナ氏名

社員コード※

200100004718

性別

メールアドレス

shachihata1111@gmail.com

氏名

Shachihata Cloudに登録されている名前を表示します。

氏名の変更はできません。

カナ氏名

カタカナで氏名の入力をお願いします。

社員コード

社員コードを任意の数字を入力します。

性別

性別を入力します。

メールアドレス

Shachihata Cloudに登録されているメールアドレスを表示します。

メールアドレスの変更はできません。

【所属情報】

所属情報

事業所※ + <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">本社 ▼</div>	勤怠締め所属事業所※ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">本社 ▼</div>
部署※ + <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">部署なし ▼</div>	役職※ + <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">なし ▼</div>

所属情報の設定は、[組織情報の登録・編集](#)をご確認ください。

事業所

所属する事業所を選択します。また、検索項目として使用できます。

勤怠締め事業所

締め作業を行う事業所を選択します。設定することで事業所単位の締め作業が行えます。

部署

所属する部署を選択します。検索項目として使用ができます。

役職

社員の役職を選択します。検索項目として使用ができます。

【雇用・勤怠情報】

雇用・勤怠情報

入社年月日※ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">2023/08/02 📅</div>	退職年月日 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">9999/12/31 📅</div>	所定労働時間※ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">08 : 00</div>	個人カレンダーID※ + <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">標準カレンダー ▼</div>	3 6 協定※ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">一般 (特別条項あり) ▼</div>
有休付与起算入社日※ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">2023/08/02 📅</div>	初年度有休付与年月日※ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">2023/08/02 📅</div>	時間外基準時間※ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">08 : 00</div>	勤務形態※ + <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">定型労働時間制 ▼</div>	勤務帯※ + <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">基本勤務 ▼</div>
雇用形態※ + <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">正社員 ▼</div>	締日区分※ + <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">月末締め ▼</div>	固定残業時間 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">00 : 00</div>	有休付与パターン※ + <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">職員・契約社員(10/1-3/31入社者) ▼</div>	週所定日数※ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">5</div>

入社年月日

入社した年月日を入力します。初年度有休付与は入社日から0-17か月の間で行います。

退職年月日

「マスタ管理メニュー」より[退職]ボタンから退職したときのみ変更します。

編集を行うことはできません。

所定労働時間

所定の労働時間を入力します。00:00-08:00の範囲で入力してください。

個人カレンダーID

カレンダーを選択します。登録したカレンダーの出勤情報から出勤簿の休日が設定されます。

カレンダーの作成方法は[企業カレンダー作成](#)をご確認ください。

36協定

36協定の対象である場合、選択します。

36協定の設定は下記のリンクをご確認ください。

有休付与基準日(旧:有休付与起算日)

年次有給休暇の付与基準日を入力します。

例) 4月1日入社の場合、10月1日が有休付与基準日です。

年次有給休暇の付与日数を計算する際に使用されます。

初年度有休付与年月日

初年度の有休付与年月日を入力します。

初年度有休付与年月日の設定は[有休自動付与の設定](#)をご確認ください。

時間外基準時間

所定時間外の基準となる一日の労働時間を入力します。00:00-08:00の範囲で入力してください

勤務形態

勤務形態の選択をします。

フレックスタイム制を利用する際、勤務形態と勤務帯の両方を設定する必要があります。

フレックスタイム制の勤務帯・勤務形態の設定は[フレックスタイム制](#)をご確認ください。

勤務帯

勤務帯の選択をします。日毎の所定労働は勤務帯が基準になります。また、出勤簿には設定した勤務帯がデフォルトで登録されます。

勤務帯の設定は[勤務帯設定](#)をご確認ください。

雇用形態

雇用形態の選択をします。

締め区分

締め区分の選択をします。設定された締め区分の日付を基準に出勤簿が設定されます。

固定残業時間

一日当たりの固定残業時間を入力します。勤怠集計では固定残業時間を引いた時間を確認できます。

有休付与パターン

有休付与の期日を選択します。初年度以降の有休付与月日を設定します。設定した月日に毎年有休が付与されます。

「入社年月日から6か月」を選択することで、毎年入社日から6か月後の月日に有休を付与できるようになります。

有休付与パターンの設定は[有休自動付与の設定](#)をご確認ください。

週所定日数

週の所定日数を入力します。付与する有休日数の週所定労働日数に使用します。この値をもとに有休の自動付与日数の計算を行います。

【権限・管理対象】

雇用・勤怠情報

入社年月日※ 2023/08/02	退職年月日 9999/12/31	所定労働時間※ 08 : 00	個人カレンダーID※ + 標準カレンダー	36協定※ 一般(特別条項あり)
有休付与起算入社日※ 2023/08/02	初年度有休付与年月日※ 2023/08/02	時間外基準時間※ 08 : 00	勤務形態 定型労働時間制	勤務帯※ + 基本勤務
雇用形態※ + 正社員	締日区分※ + 月末締め	固定残業時間 00 : 00	有休付与パターン※ + 職員・契約社員(10/1-3/)	週所定日数※ 5

権限パターン
権限のパターンを選択します。選択したパターンによって使用できる機能が変わります。

有効期限開始
登録を行った各項目の開始日を設定します。
「事業所」「勤怠締め事業所」「部署」「役職」「雇用形態」「勤務形態」のみ期限を設定できます。

有効期限終了
登録を行った各項目の停止日を設定します。
「事業所」「勤怠締め事業所」「部署」「役職」「雇用形態」「勤務形態」のみ期限を設定できます。

始業前乖離許容時間
所定始業時間と始業打刻時間の差異を許容する時間を設定します。

終業後乖離許容時間
所定始業時間と終業打刻時間の差異を許容する時間を設定します。

入力可否区分
現在は使用できません。

外勤営業時間区分
外勤営業時間の打刻の有無を選択します。

打刻対象区分
現在は使用できません。

勤怠管理対象区分
利用者毎に承認・締め作業を必要とするかを選択します。
対象外の場合、承認・締め作業・有休の自動付与の対象になりません。

権限パターン説明

権限	代理入力メニュー			勤怠管理者メニュー						事業所メニュー						総務メニュー							
	勤怠入力	入力対象者設定	勤務事前登録	照会・承認	労働・休職状況管理	日報	承認対象者設定	勤務事前登録	勤怠入力	労働・休職状況管理	締め処理	休暇管理	汎用検索	マスタ管理	勤務事前登録	勤怠入力	労働・休職状況管理	締め処理	汎用検索	休暇管理	データ入力	マスタ管理	勤務事前登録
本人			○					○															○
代理入力者	○		○					○															○
代理入力者(代理対象設定)	○	○	○					○															○
勤怠管理者	○		○	○	○	○		○															○
勤怠管理者(代理対象設定)	○	○	○	○	○	○		○															○
勤怠管理者(承認対象設定)	○		○	○	○	○	○	○															○
勤怠管理者(承認・代理対象設定)	○	○	○	○	○	○	○	○															○
事業所	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○									○
事業所(代理対象設定)	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○									○
事業所(承認対象設定)	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○									○
事業所(承認・代理対象設定)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○									○
総務	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
総務(代理対象設定)	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
総務(承認対象設定)	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
総務(承認・代理対象設定)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○

権限パターンの説明画像をクリックしますと拡大画像が確認できます。