

目次



- [1.はじめに](#)
- [2.組織の設定](#)
- [3.社員の設定](#)
- [4.その他の設定](#)

1はじめに

shchihata cloud管理者画面で利用者(勤怠管理利用者または勤怠専用利用者)の登録をします。

[勤怠管理利用設定](#)
[勤怠管理専用利用者設定](#)

勤怠管理利用者はShachihataCloud・勤怠管理の利用者となり印面ライセンスを使用します。
勤怠管理専用利用者は勤怠管理のみご利用頂ける利用者となり印面ライセンスは使用しません。

2組織の設定

勤怠管理の利用のために必要な組織の設定をします。

[事業所・部署・役職設定](#)
[カレンダーの設定](#)
[36協定設定](#)
[締日設定](#)

3社員の設定

勤怠管理を利用する社員に必要な設定をします。

[雇用形態](#)
[勤務形態](#)
[勤務帯](#)
[従業員設定](#)

社員情報をCSVにて一括で登録する場合
[社員情報の一括更新](#)

4その他の設定

[承認者・代理入力者の設定](#)

[年次有給休暇の一括付与](#)

[年次有給休暇の手動付与](#)

時間単位年休を利用する場合下記ヘルプを参照して設定してください。

[時間単位年休の設定](#)

別システムから年次有給休暇の残数や付与日等を引き継ぐ必要がある場合

[有給休暇の引継ぎ](#)