目次

\$

- 操作手順
 - 1.出退勤の打刻

社員が出退勤の打刻を忘れた場合、手入力で打刻を行います。

勤務時間と打刻時間の差が指定の時間内(乖離時間内)の場合、打刻を行った勤怠記録は自動申請されます。

操作手順

1出退勤の打刻

1.ShachihataCloud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。

Shachihata Cloud 勤怠管理



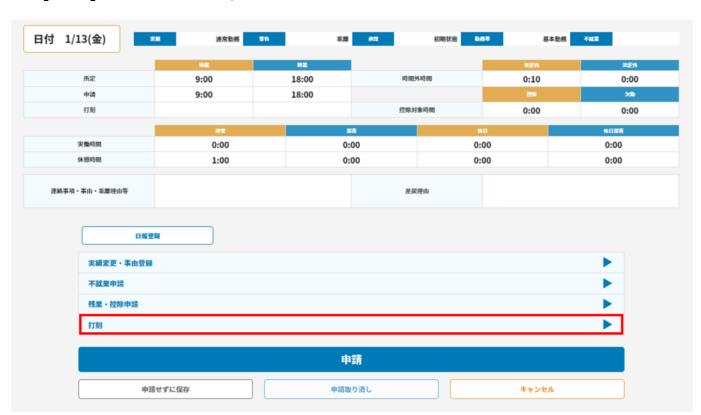
3. 勤怠記録が未申請の件数を確認します。 当日までの勤怠記録が表示されます。



4.申請を行いたい日付を選択します。 申請欄に「」が表示されている時は打刻忘れや打刻時間に大幅な差異がある場合です。

_	do se		日付		chés	T ÁP W	申請時間			打刻時間		ch Mi	nten Al	₩:BQ:	休日勤	深夜	fry Bib.	連絡事項・事由等	承認者	入力
	申課		11 1	'	実績	不就業	勤務帯	始業	終業	始業	終業	夫面	時間外	控隊	務	深 俊	欠勤	建船事项• 争出守	承認有	者
		1	±	休	会社休日															
		2	日	法	会社休日															
	*	3	月				基本勤務	9:00	18:00			8:00								
	*	4	火				基本勤務	9:00	18:00			8:00								
	*	5	水				基本勤務	9:00	18:00			8:00								
	*	6	木				基本勤務	9:00	18:00			8:00								
	*	7	金				基本勤務	9:00	18:00			8:00								
		8	±	休	会社休日															

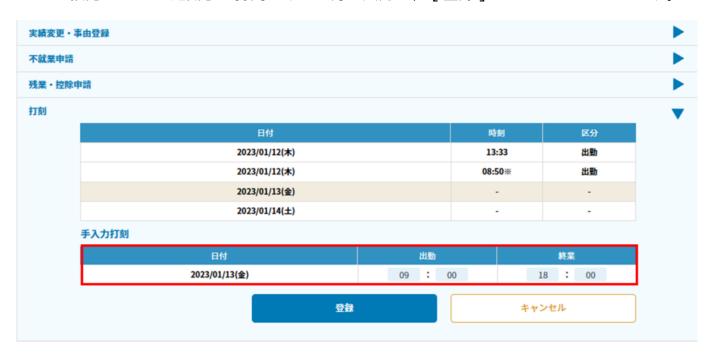
5. [打刻]をクリックします。



6.[+手入力]ボタンクリックします。



7.「出勤」または「退勤」の打刻を忘れた方を入力し、[登録]ボタンをクリックします。



8. 登録完了のダイヤログが表示し、[OK] ボタンをクリックします。



9. [実績変更・事由登録]をクリックします。

手入力を行った勤怠記録には時刻の後に「」が表示されます。 例)09:00



10. [連絡事項・事由・乖離理由等]に申請理由を設定します。



11. [申請]ボタンをクリックします。

日報登録										
実績変更・事由登録										
	実績	通常勤務	▼							
	勤務帯	基本勤務	▼							
連絡事項・事由・乖離理由等										
	打刻忘れの為。									
不就業申請										
残業・控除申請										
打刻										
申請										
申請せずに保存 申請取り消し キャンセル										

12.「申請」「未申請数」が更新されます。

