目次

\$

- <u>操作手順</u>
 - 。1.手入力打刻の一括申請

社員の複数日分の打刻時間を一括で登録し、申請を行います。

操作手順

1手入力打刻の一括申請

社員の複数日分の打刻時間を一括で登録し、申請を行います。

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. [WEB打刻一覧] ボタンクリックします。



5. [手入力]ボタンクリックします。

				W	EB打刻一覧						
			Ŧ	入力	印面設定		ダウンロード 締め日区分 月末締め		印刷		間じる作成者
社員番号	名前										
40668	勤怠利用者11			2022							
日付	実績	不就業	勤務帯		打剣					連絡事項・事由	- 季草理由等
12/01(木)	77.01		フレックス勤務1	出勤	外出	戻り	選	h			
12/02(金)			基本勤務								
12/03(土)	会社体日		2.7200								
12/04(日)	会社休日										
12/05(月)			基本勤務								
12/06(火)			基本勤務								
12/07(水)			基本勤務								
12/08(木)			基本勤務								
12/09(金)			基本勤務								
12/10(土)	会社休日										
12/11(日)	会社休日										
12/12(月)			基本勤務								
12/13(火)			基本勤務								
12/14(水)			基本勤務								
12/15(木)			基本勤務								

6. 各日付の「出勤」「退勤」の時刻を入力し、[手入力登録]ボタンクリックします。



7. ダイヤログが表示し、[OK] ボタンクリックします。



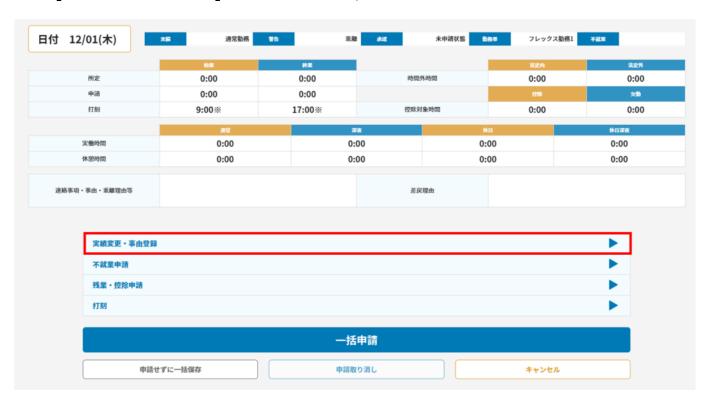
8. 打刻時間が更新されます。



9.申請を行いたい日付にチェックを入れ、[一括登録開始]ボタンクリックします。



10. [実績変更・事由登録]をクリックします。



11. [連絡事項・事由・乖離理由等]に申請理由を設定します。



12. [一括申請]ボタンクリックします。



13.「申請」「未申請数」が更新されます。

