

目次



- [操作手順](#)

社員毎に出勤日または休日を設定することができます。

操作手順

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．左のメニューバーより[勤怠管理者] をクリックします。



3. 出休変更を行いたい社員の[選択]をクリックします。

検索

検索リセット

対象者選択

照会・承認対象者を選択してください

選択

社員番号

名前

役職

所属

未申請

未承認

勤怠警告

絞り

選択	200100004718	鯉旗太郎	なし	本社/部署なし	0件	0件	勤怠警告なし	未申請状態
選択	200100004719	鯉旗花子	なし	東京支社/部署なし	0件	0件	勤怠警告なし	未申請状態
選択	200100004918	鯉旗三郎	なし	名古屋支社/部署なし	0件	4件	勤怠警告なし	未申請状態

計

4. [出休変更] をクリックします。

出勤簿

集計

更新

WEB打刻一覧

出休変更

振替休日変更

選択した日付を承認

印刷

5. 出休変更を行いたい日付の実績を変更します。

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実働	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	承認者	入力者
					勤務帯	始業	終業	始業	終業										
		11 木	通常 ▼		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
		12 金	通常		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
		13 土	所定休日																
			法定休日																

6. [出休変更登録] をクリックします。

更新

WEB打刻一覧

出休変更登録

出休変更キャンセル

振替休日変更

選択した日付を承認

印刷

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実働	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	承認者	入力者
					勤務帯	始業	終業	始業	終業										
		11 木	所定 ▼		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							

7. ダイアログが表示し、[OK] クリックします。

