

目次



- [操作手順](#)

社員が出退勤・勤務情報を申請します。

操作手順

1．Shachihata Cloud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。

- 🕒 打刻
- 🏠 トップ
- ✎ 本人入力**
- ↕ 代理入力
- 👤 勤怠管理者
- 🏢 事業所
- 📅 総務

3. 勤怠入力画面から申請を行いたい日付を選択します。

更新

WEB打刻一覧

振替休日変更

一括登録開始

申請

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										
			日																
<input type="checkbox"/>	※	1月			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>	※	2火			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		3水			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		4木			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		5金			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							

4. [申請] をクリックします。

所定時間と打刻時間に乖離が発生していない場合はこのまま申請ができます。乖離が発生し

ている場合は、その理由を入力して申請する必要があります。

日付 04/02(火)

実績

通常勤務

警告

乖離

承認

未申請状態

勤務帯

基本勤務

不就業

	始業	終業		法定内	法定外
所定	9:00	18:00	時間外時間	0:00	0:00
申請	9:00	18:00		控除	欠勤
打刻	9:00※	18:00※	控除・欠勤時間	0:00	0:00

	通常	深夜	休日	休日深夜
実働時間	8:00	0:00	0:00	0:00
休憩時間	1:00	0:00	0:00	0:00

連絡事項・事由・乖離理由等

差異理由

日報登録

実績

不就業

時間外・控除

打刻

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

更新

WEB打刻一覧

振替休日変更

一括登録開始

申請

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
<input type="checkbox"/>		31 日 法 会社休日																	
<input type="checkbox"/>	※	1 月			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>	申請	2 火			基本勤務	9:00	18:00	9:00※	18:00※	8:00		1:00					打刻忘れ		鯨旗太郎
<input type="checkbox"/>		3 水			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							