

目次



- [操作手順](#)
 - [1.不就業申請をShachihataCloudで行う](#)
 - [2.時間外申請をShachihataCloudで行う](#)

操作手順

1不就業申請をShachihataCloudで行う

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。

▼	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										
<input type="checkbox"/>	※	11 月			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							

4. [不就業] をクリックします。

実績	▶
不就業	▶
時間外・控除	▶
打刻	▶

5.申請内容を入力し、「申請を回覧する」にチェックを入れます。

不就業
▼

不就業時間合計	8:00		
<input checked="" type="checkbox"/> 申請を回覧する	不就業1 ×		
届出内容	有休 ▼		
不就業時間	開始	09:00	終了 18:00
申請事由	私用のため		
+ 追加登録			

6. [申請] をクリックします。

申請

申請せずに保存
申請取り消し
キャンセル

7.不就業欄に入力した内容が反映された申請書をShachihata Cloudで回覧できます。



2時間外申請をShachihataCloudで行う

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. [本人入力] をクリックします。



3. 勤怠入力画面から申請を行いたい日付を選択します。

▼	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										
<input type="checkbox"/>	申請	11月		有休	基本勤務	0:00	0:00												鯨旗太郎
<input type="checkbox"/>	※	12火			基本勤務	9:00	18:00	8:00※	19:00※	8:00		1:00							

4. [時間外・控除] をクリックします。

実績	▶
不就業	▶
時間外・控除	▶
打刻	▶

5.申請内容を入力し、「申請を回覧する」にチェックを入れます。

時間外・控除

時間外時間合計	1:00			
(内深夜時間)	0:00			
打刻	始業	8:00※	終業	19:00※

☒ 申請を回覧する

時間外時間1

×

時間外区分	時間外				
時間外時間	開始	18:00	終了	19:00	
時間外事由	緊急対応のため				
休憩時間	自動計算	通常	00:00	深夜	00:00
控除時間	通常	00:00	深夜	00:00	
控除事由区分					
控除事由					

+ 追加登録

6. [申請] をクリックします。

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

7. 「時間外・控除」に入力した内容が反映された申請書をShachihata Cloudで回覧できます。

100%

☐ 社外秘に設定

勤怠管理_残業・控除申請...

残業申請書

電子印鑑株式会社 殿

印鑑

ご利用可能な印鑑

捺印設定

