#### 目次

**\$** 

- 操作手順
  - 1.休暇確認(自身)
  - ∘ 2.有休取得義務の状況確認(社員一覧)

# 操作手順

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てください。



## 1休暇確認(自身)

自分自身の休暇状況を確認することができます。

#### 【集計から確認】

1. 左のメニューバーより[本人入力]をクリックします。

# Shachihata Cloud 勤怠管理



2. [集計]をクリックします。



3.休暇に関する各項目を確認できます。

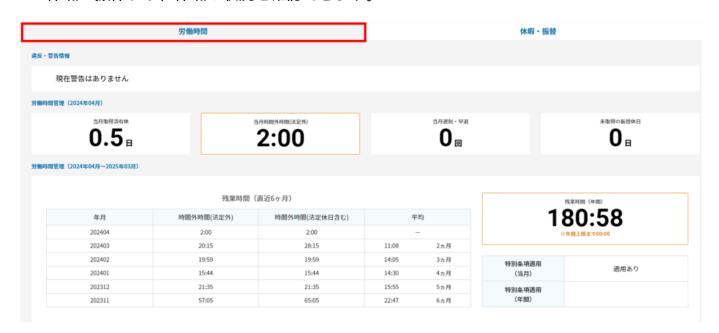
所定就業日数	実働日数	在宅勤務日数	出張日数	休日出勤日数		
21	20	0	0	2		
実働時間	時間外時間(法定内)	時間外時間(法定外)	控除時間	休日勤務時間	深夜時間	60時間超過時間
163:30	0:00	5:30	0:00	8:00	0:00	0:00
有休取得日数	有休残日数	遅早回数	遅早回数(欠勤)	特別休暇日数(有給)	特別休暇日数(無給)	振替休日取得日数
4	16	0	0	3	0	1
		欠勤日数	欠勤時間	時間外時間(法定休日 含む)	固定残業外時間	
		0	0:00	13:30	5:30	
実働時間(年間)	有休取得日数(年間)	時間外時間(法定外・ 年間)	特別条項適用回数(年 間)	時間単位年休時間	時間単位年休日数	前月最終週実働時間
859:00	4	21:30	0	2:00	1	
総労働時間(清算期 間中)	総労働時間(当月)	総労働時間(2か月 間)	総労働時間 (3か月 間)	時間外時間(週平均 50時間)	時間外時間 (清算期間中)	時間外時間(当月)
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

#### 【労働・休暇状態確認から確認】

1. [労働・休暇状態確認]をクリックします。

勤怠入力 労働・休暇状態確認 日報 勤務事前登録

2.休暇・振休より、休暇の状況を確認できます。



## 2有休取得義務の状況確認(社員一覧)

各社員の有休取得状態・有休取得義務を一覧で確認することができます。

1. 左のメニューバーより [総務]をクリックします。



2. [労働・休暇状態管理]をクリックします。



3.「条件指定」より[有休・休日条件一覧]を選択し、[対象検索]ボタンをクリックします。

一覧表示	示設定					
条件指定	有休・休日条件一覧	▼	締め区分	月末締め	•	
期間指定	2024/04	₩	表示対象	すべて	▼	対象検索

4. [検索]をクリックします。



5. 閲覧したい社員にチェックを入れ、[選択]をクリックします。



6.各社員の労働状況が一覧に表示されます。 また[選択]をクリックし、「労働時間」「休暇状態」の詳細を確認することができます。



