目次

- **\$**
- 操作手順

社員が申請を行う日毎の実績・勤務帯の変更ができます。

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。





3. 勤怠入力画面から不就業の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 4.70	休憩	控除	休日	深夜	Jrz Bh	連絡事項・事由等	承認者	入力
				勤務帯	始業	終業	始業	終業	夫爾	外	小 思	控除	勤務	<i>沫</i> 牧	火勤	建船事俱 "事田守	小 的有	者
	24 日 法	会社休日																
申請	25 月			基本勤務	9:00	18:00	9:00※	18:00*	8:00		1:00					打刻忘れ		鯱旗 太郎
*	<u>26</u> 火			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
*	27 水			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
申請	28 木		有休	基本勤務	0:00	0:00												鯱旗 太郎
申請	29 金			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00					打刻忘れ		鯱旗 太郎
	30 土 休	会社休日																

4. [不就業]をクリックします

日報登録	
実績	•
不就業	•
時間外・控除	•
打刻	•

5. 不就業の届け出内容を選択します。



6. [申請]もしくは[申請せずに保存]をクリックします。



届出内容別の申請結果

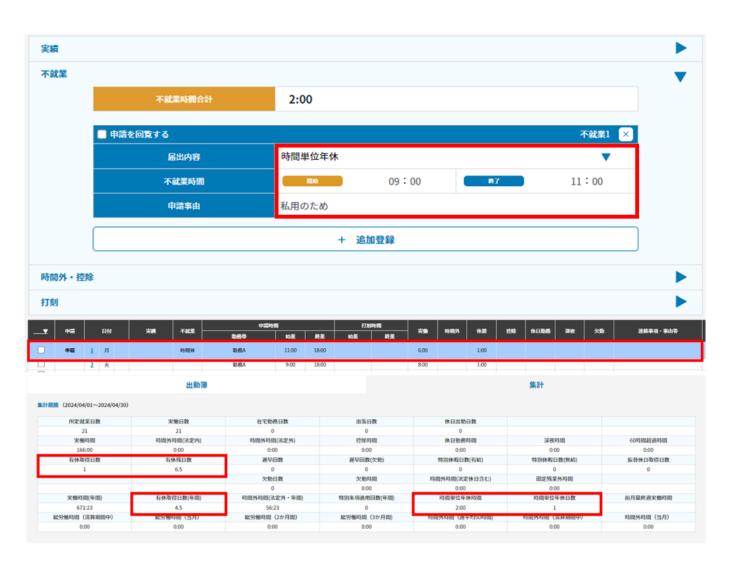
【有休の申請】



【半休の申請】



【時間休の申請】



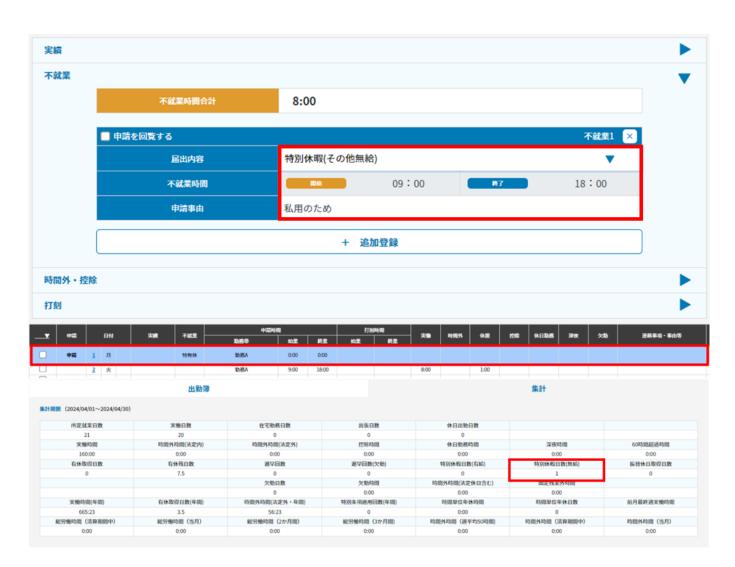
【欠勤の申請】



【特別休暇(有給)の申請】



【特別休暇 (無給)の申請】



【遅刻早退の申請】

