

目次



- [操作手順](#)
 - [1.出退勤の打刻](#)

社員が出退勤の打刻を忘れた場合、手入力で打刻を行います。

勤務時間と打刻時間の差が指定の時間内（乖離時間内）の場合、打刻を行った勤怠記録は自動申請されます。

操作手順

1 出退勤の打刻

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. 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. 勤怠記録が未申請の件数を確認します。
当日までの勤怠記録が表示されます。

勤怠入力	労働・休暇状態確認	日報	勤務事前登録				
				対象年月	◀ 前月	2023年07月	翌月 ▶
				締め状態	未申請状態	締め区分	月末締め
16 件 <small>申請・振替を行っていません</small>	申請中 0 件	当月取得済有休	0日 <small>5日取得義務達成</small>	当月遅刻・早退	0日		
		当月時間外労働時間(法定外)	0:00	未取得の振替休日	0日		

4. 申請を行いたい日付を選択します。
申請欄に「 」が表示されている時は打刻忘れや打刻時間に大幅な差異がある場合です。

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実働	時間外	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"/>		1 土	休	会社休日														
<input type="checkbox"/>		2 日	法	会社休日														
<input type="checkbox"/>	※	3 月			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>	※	4 火			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>	※	5 水			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>	※	6 木			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>	※	7 金			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>		8 土	休	会社休日														

5. [打刻] をクリックします。

日付 1/13(金)

実績

通常勤務

警告

差戻

承認

初期状態

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	0:10	0:00
申請	9:00	18:00		控除	欠勤
打刻			控除対象時間	0:00	0:00

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

連絡事項・事由・差戻理由等

差戻理由

日報登録

実績変更・事由登録

不就業申請

残業・控除申請

打刻

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

6. [+ 手入力] ボタンをクリックします。

実績変更・事由登録	▶
不就業申請	▶
残業・控除申請	▶
打刻	▼

日付	時刻	区分
2023/01/12(木)	13:33	出勤
2023/01/12(木)	08:50※	出勤
2023/01/13(金)	-	-
2023/01/14(土)	-	-

+ 手入力

7. 「出勤」または「退勤」の打刻を忘れた方を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

実績変更・事由登録	▶
不就業申請	▶
残業・控除申請	▶
打刻	▼

日付	時刻	区分
2023/01/12(木)	13:33	出勤
2023/01/12(木)	08:50※	出勤
2023/01/13(金)	-	-
2023/01/14(土)	-	-

手入力打刻

日付	出勤	終業
2023/01/13(金)	09 : 00	18 : 00

登録

キャンセル

8. 登録完了のダイアログが表示し、[OK] ボタンをクリックします。

手入力打刻登録しました

OK

9. [実績変更・事由登録] をクリックします。

手入力を行った勤怠記録には時刻の後に「※」が表示されます。

例) 09:00

日報登録

実績変更・事由登録

不就業申請

残業・控除申請

打刻

日付	時刻	区分
2023/01/12(木)	13:33	出勤
2023/01/12(木)	08:50※	出勤
2023/01/13(金)	09:00※	出勤
2023/01/13(金)	18:00※	退勤
2023/01/14(土)	-	-

+ 手入力

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

10. [連絡事項・事由・乖離理由等] に申請理由を設定します。

実績変更・事由登録 ▼	
実績	通常勤務 ▼
勤務帯	基本勤務 ▼
連絡事項・事由・乖離理由等	
打刻忘れの為。	
不就業申請 ▶	
残業・控除申請 ▶	
打刻 ▶	

11. [申請] ボタンをクリックします。

日報登録		
実績変更・事由登録 ▼		
実績	通常勤務 ▼	
勤務帯	基本勤務 ▼	
連絡事項・事由・乖離理由等		
打刻忘れの為。		
不就業申請 ▶		
残業・控除申請 ▶		
打刻 ▶		
申請		
申請せずに保存	申請取り消し	キャンセル

12. 「申請」「未申請数」が更新されます。

