目次

- 操作手順
  - 1.出退勤（打刻）の代理申請
  - 2.不就業（有休等）の代理申請
  - 3.時間外時間の代理申請
  - 4.休日出勤・振替休日の代理申請

操作手順

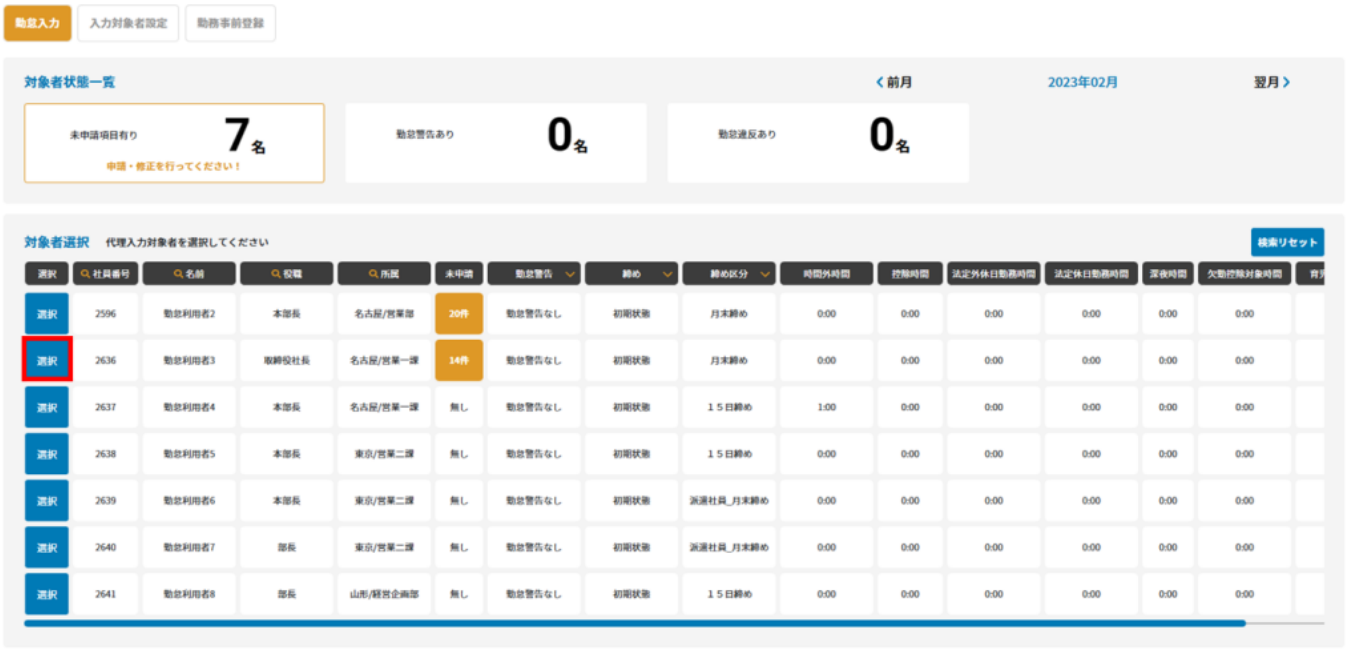
ShachihataCloudにログインし、［ポータル］-［勤怠管理］をクリックし、勤怠管理にログインしてください。

1出退勤（打刻）の代理申請

代理で勤怠記録の申請を行います。

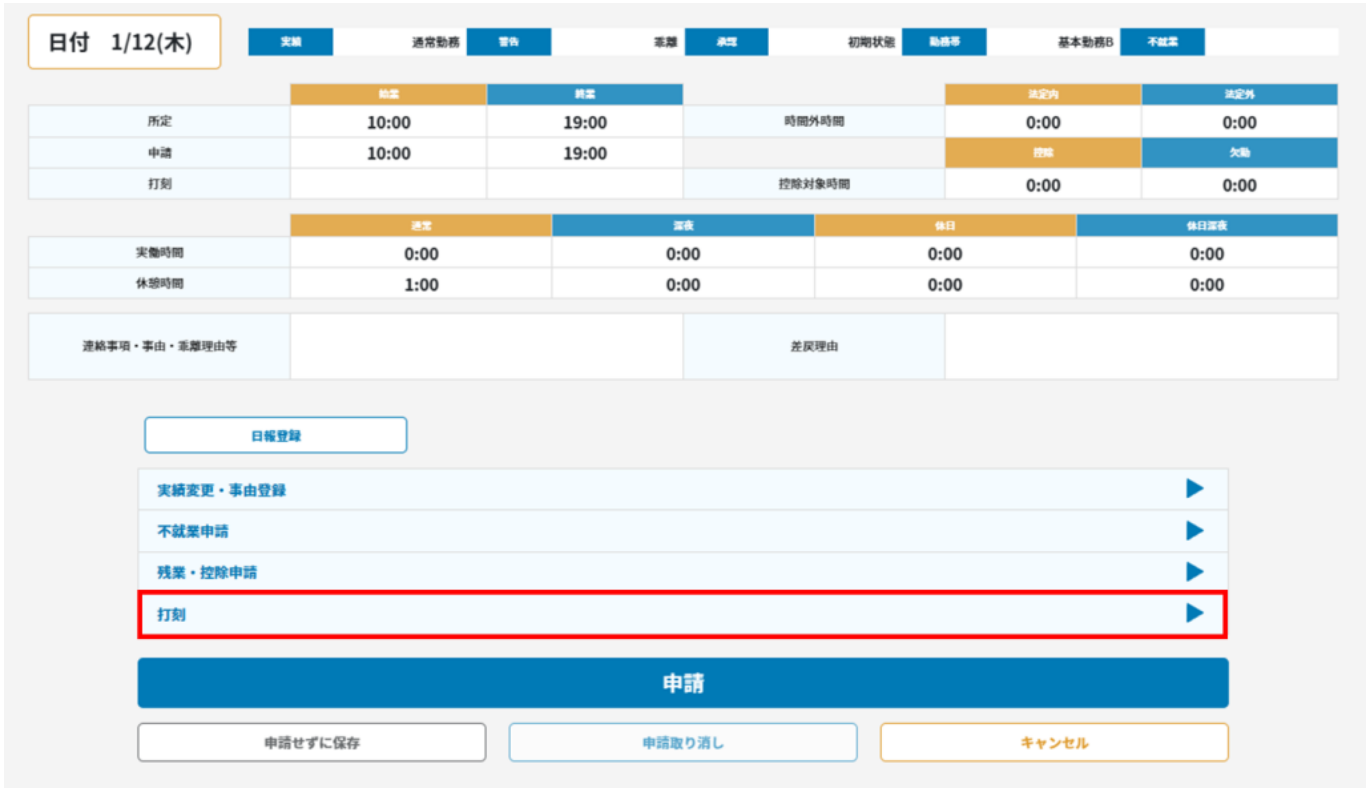
1. メニューバーより［代理入力］をクリックします。

2. 代理の申請を行いたい社員の［選択］ボタンをクリックします。

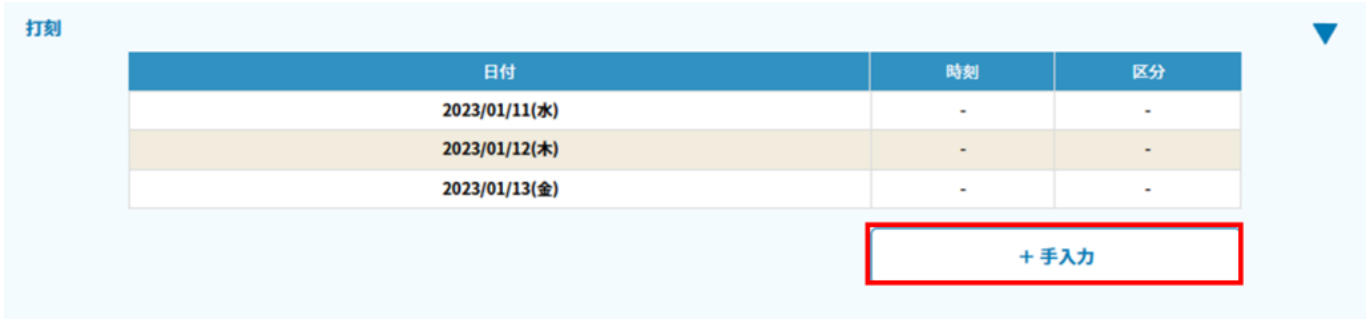


3. 申請を行いたい日付を選択します。

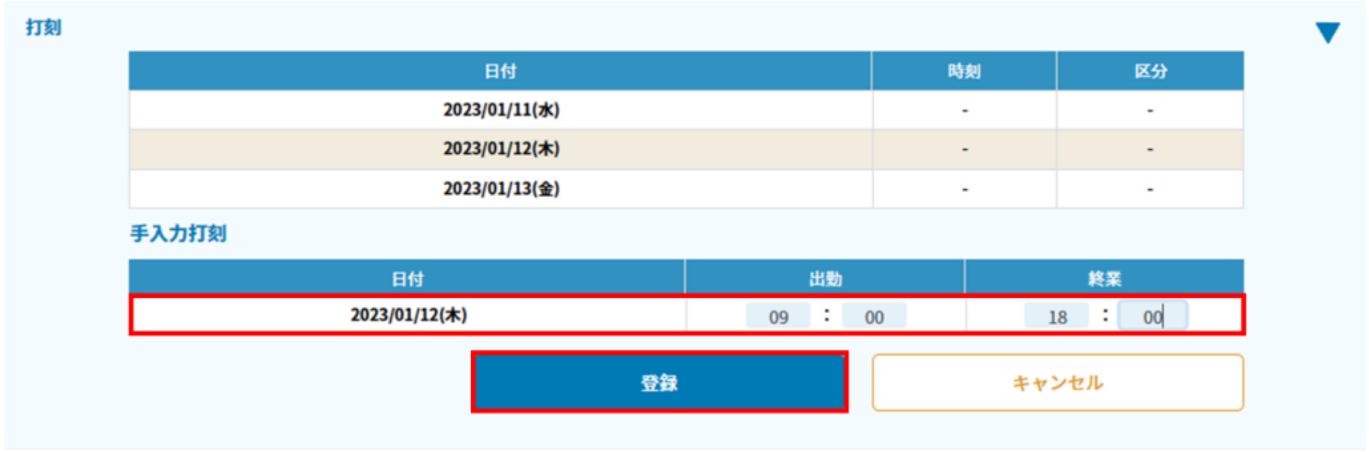
4. ［打刻］をクリックします。



5. ［＋手入力］ボタンをクリックします。

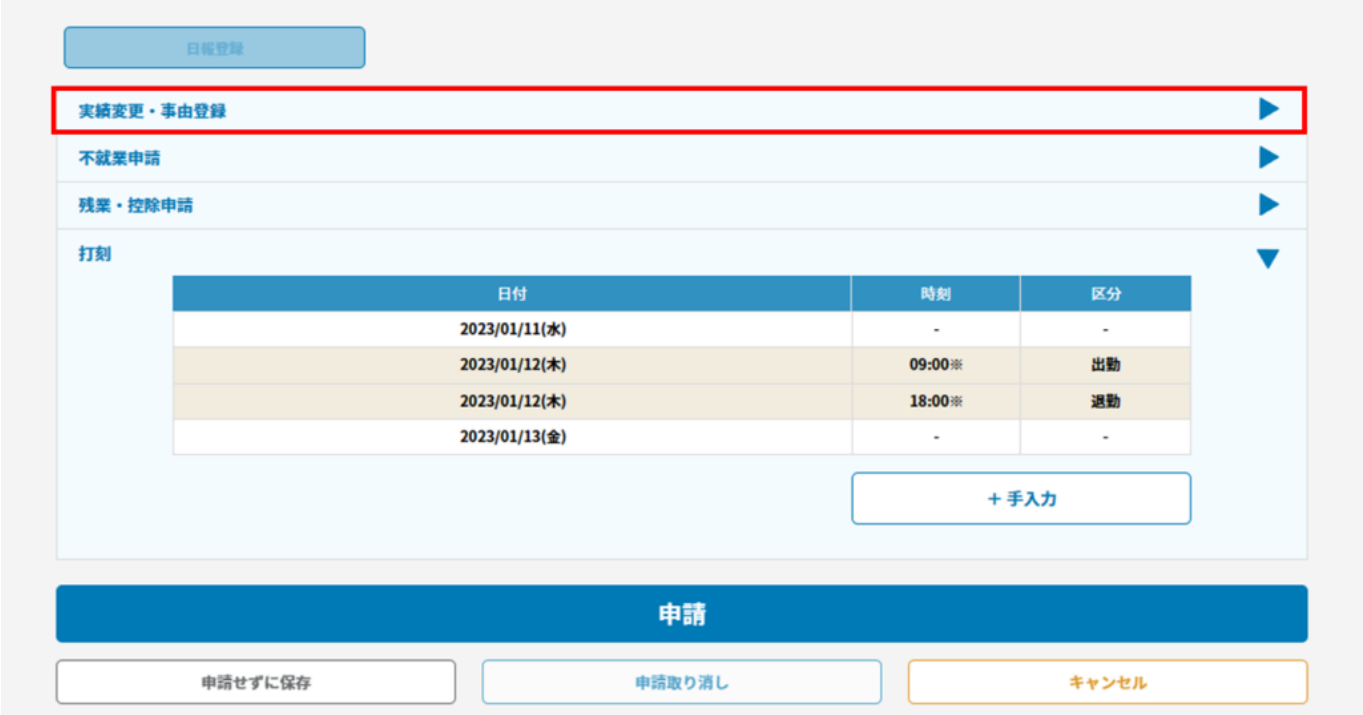


6. 「手入力打刻」より「出勤」「退勤」の時刻を入力し、［登録］ボタンをクリックします。



7. 登録完了のダイヤログが表示し、［OK］ボタンをクリックします。

8. ［実績変更・事由登録］をクリックします。



9. 「連絡事項・事由・乖離理由等」を設定します。

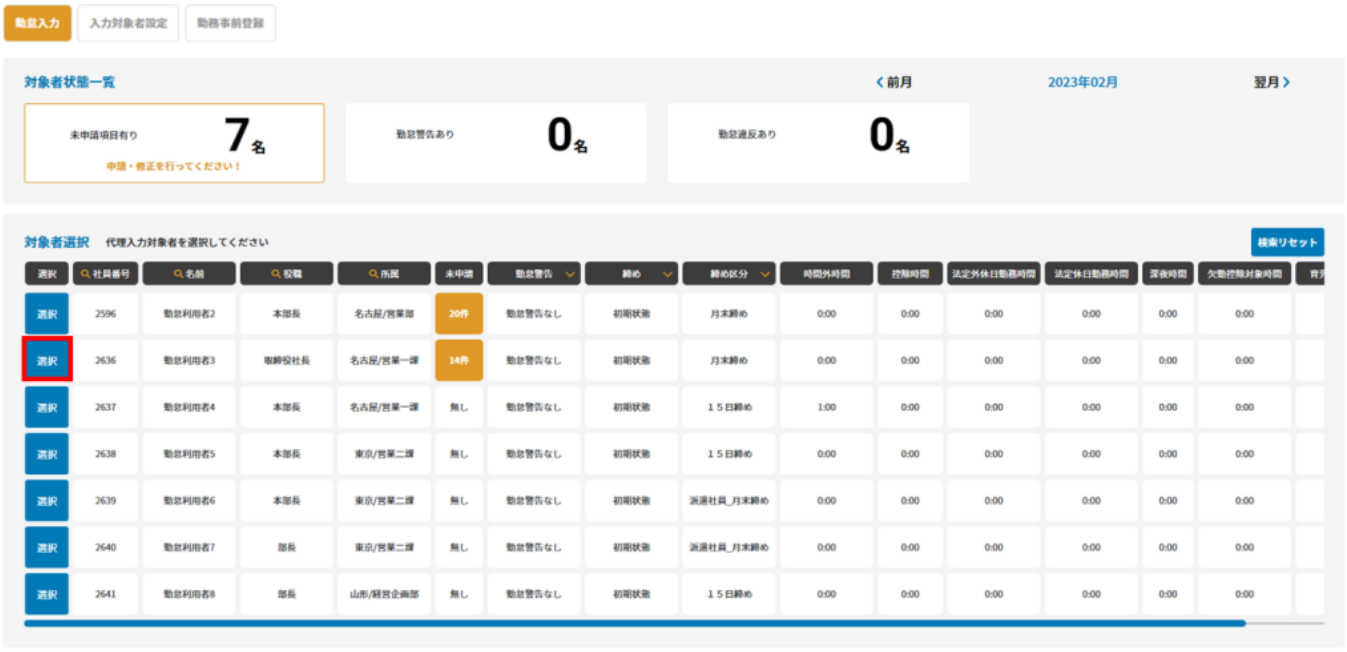
10. ［申請］ボタンをクリックします。

2不就業（有休等）の代理申請

不就業（有休等）の申請を代理で行います。

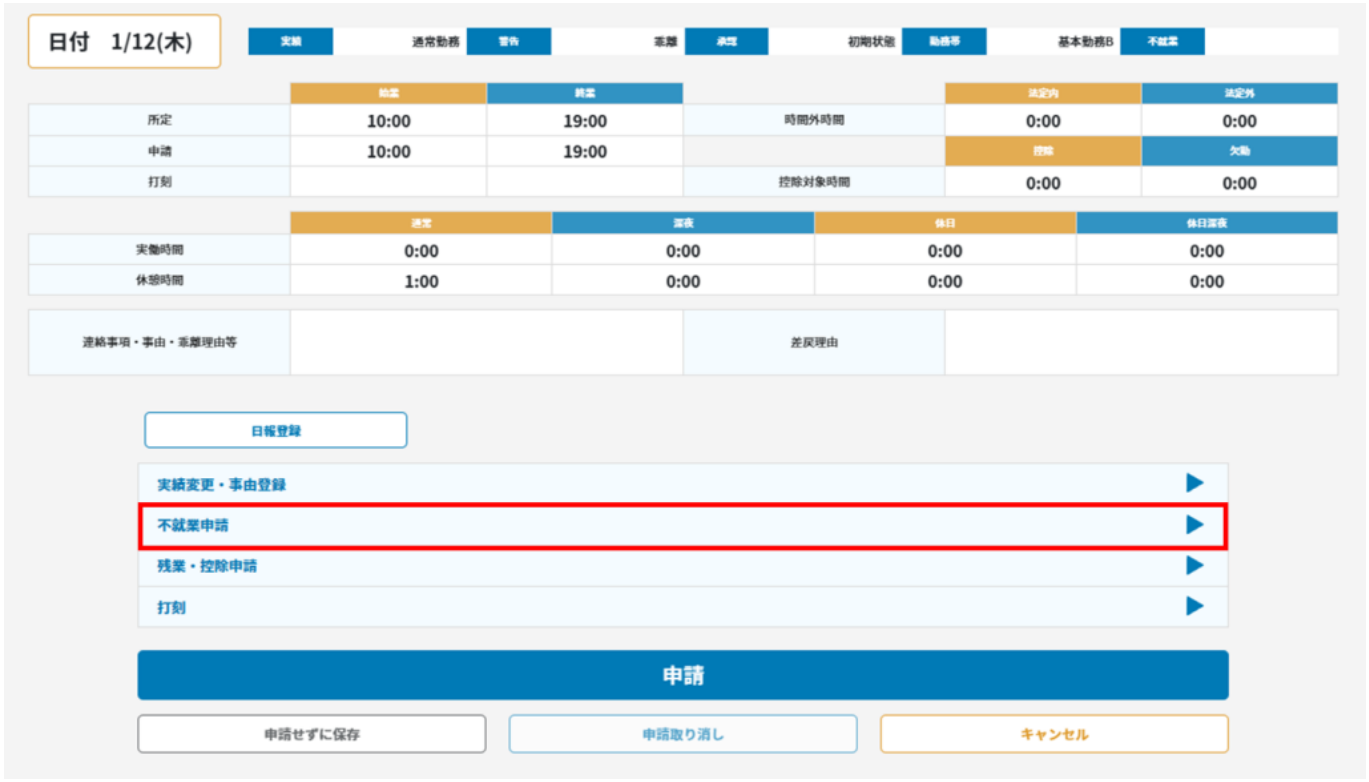
1. メニューバーより［代理入力］をクリックします。

2. 代理の申請を行いたい社員の［選択］ボタンをクリックします。

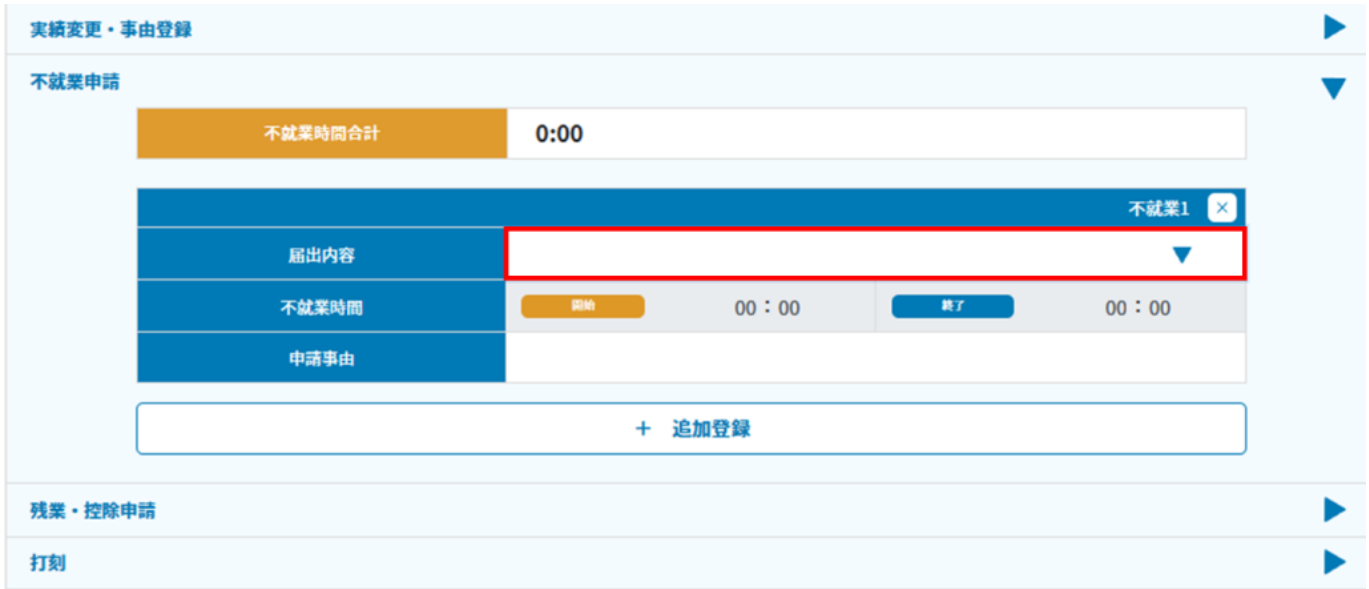


3. 申請を行いたい日付を選択します。

4. ［不就業申請］をクリックします。



5. 「届出内容」から不就業の内容を選択します。



6. 「不就業時間」「申請事由」を設定します。

※「有休」を選択すると不就業時刻に開始、終了時刻が自動的に入力されます。

7. 不就業を複数申請する場合、［＋追加登録］ボタンをクリック同様に登録を行います。

※最大3つまで不就業の申請を行うことができます。

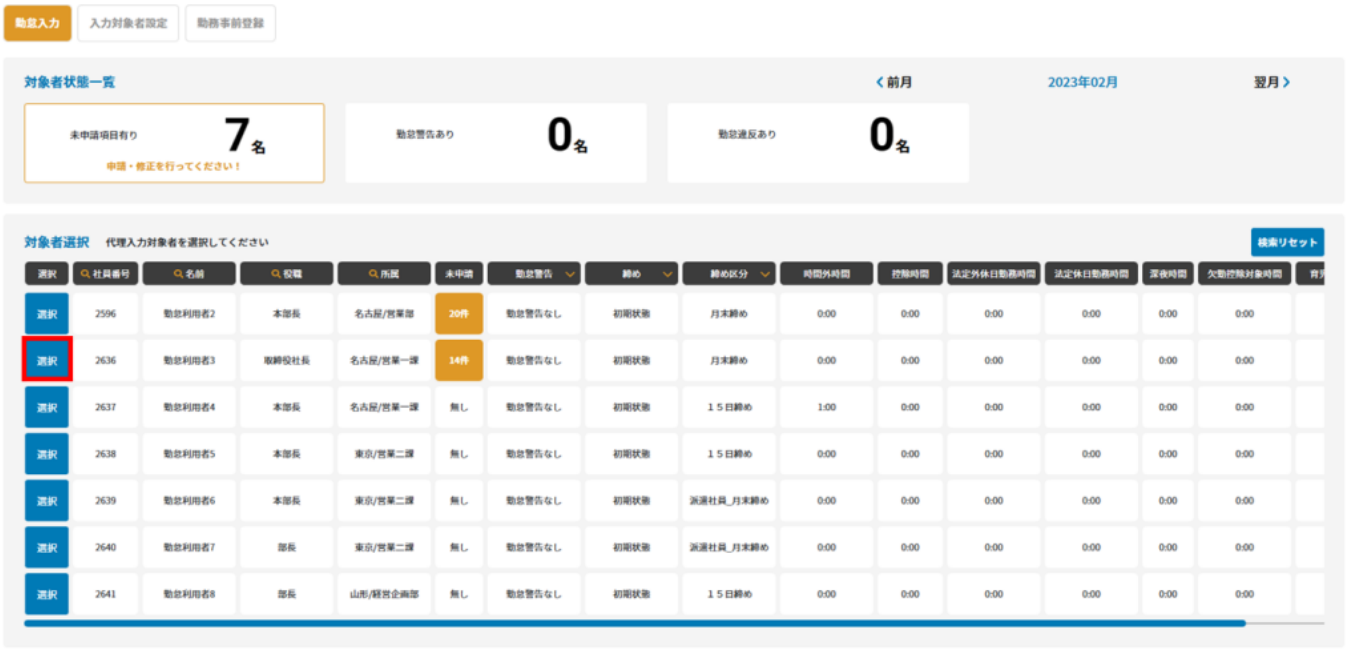
8. ［申請］ボタンをクリックします。

3時間外時間の代理申請

時間外時間の申請を代理で行います。

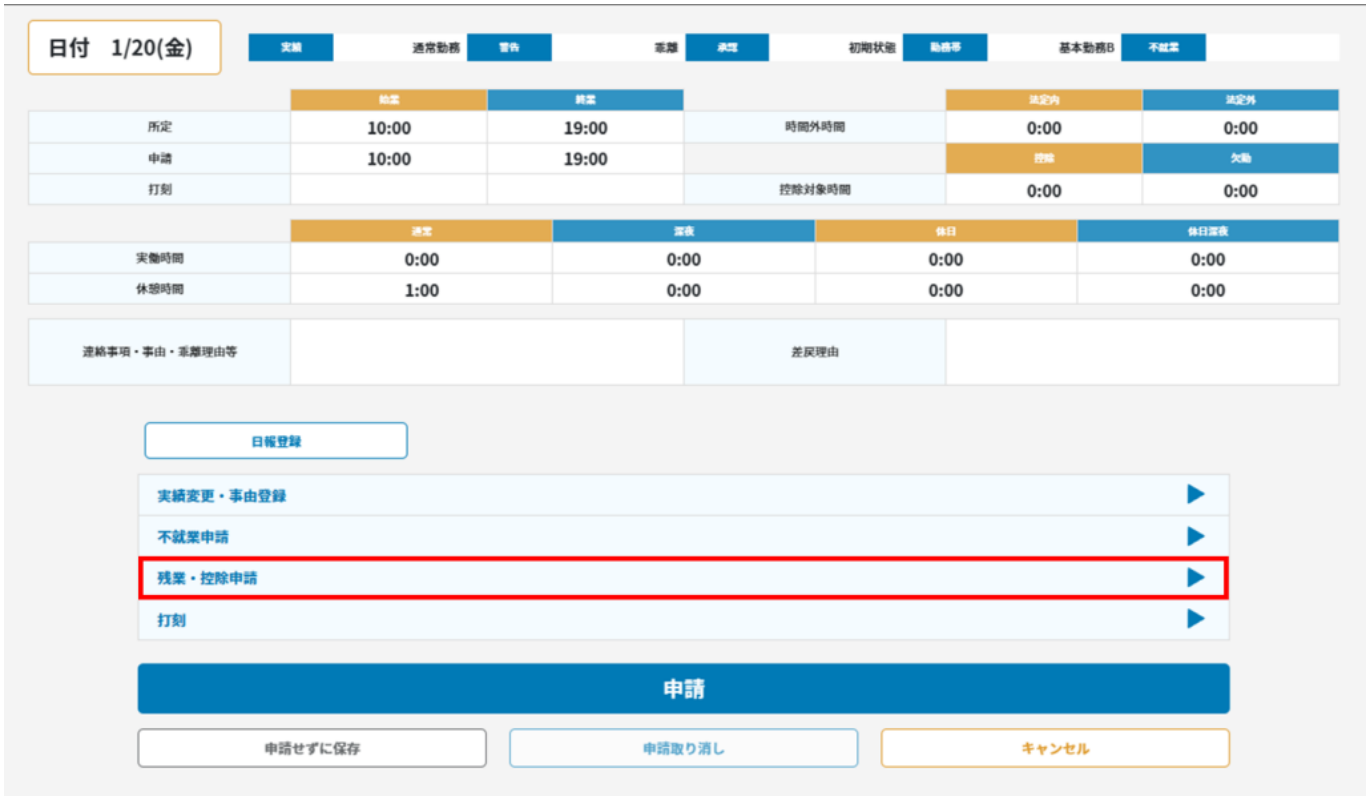
1. メニューバーより［代理入力］をクリックします。

2. 代理の申請を行いたい社員の［選択］ボタンをクリックします。



3. 申請を行いたい日付を選択します。

4. ［残業・控除申請］をクリックします。

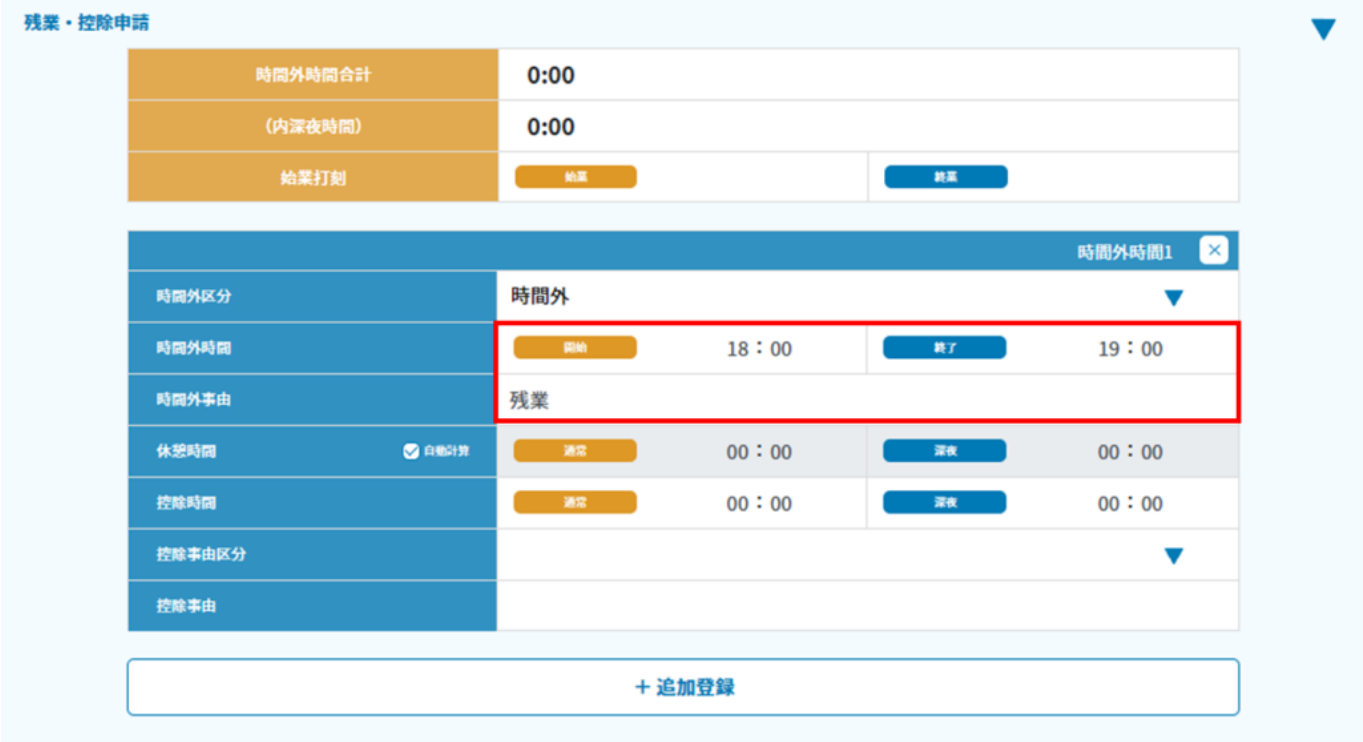


5.　「時間外区分」から申請の内容を選択します。

控除時間を申請の場合、［控除事由区分］から申請の内容を選択します。

6. 「時間外時間」「時間外事由」を設定します。

控除時間を申請の場合、［控除時間］［控除事由］を設定します。



7. 「休憩時間」を設定します。

※「自動計算」のチェックを外すことで休憩時間の入力を行うことができます。

8. 時間外時間を複数申請する場合は［＋追加登録］ボタンをクリックし、同様に設定します

※最大3つまで残業・控除申請を行うことができます。

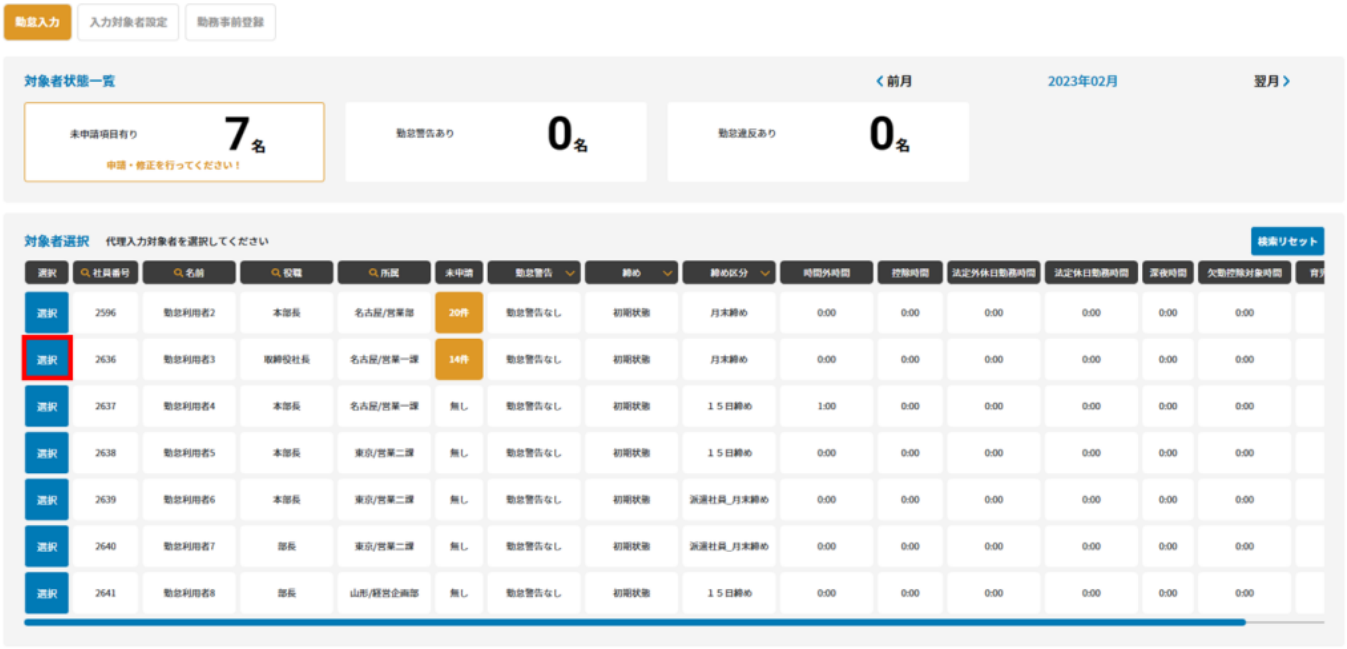
9. ［申請］ボタンをクリックします。

4休日出勤・振替休日の代理申請

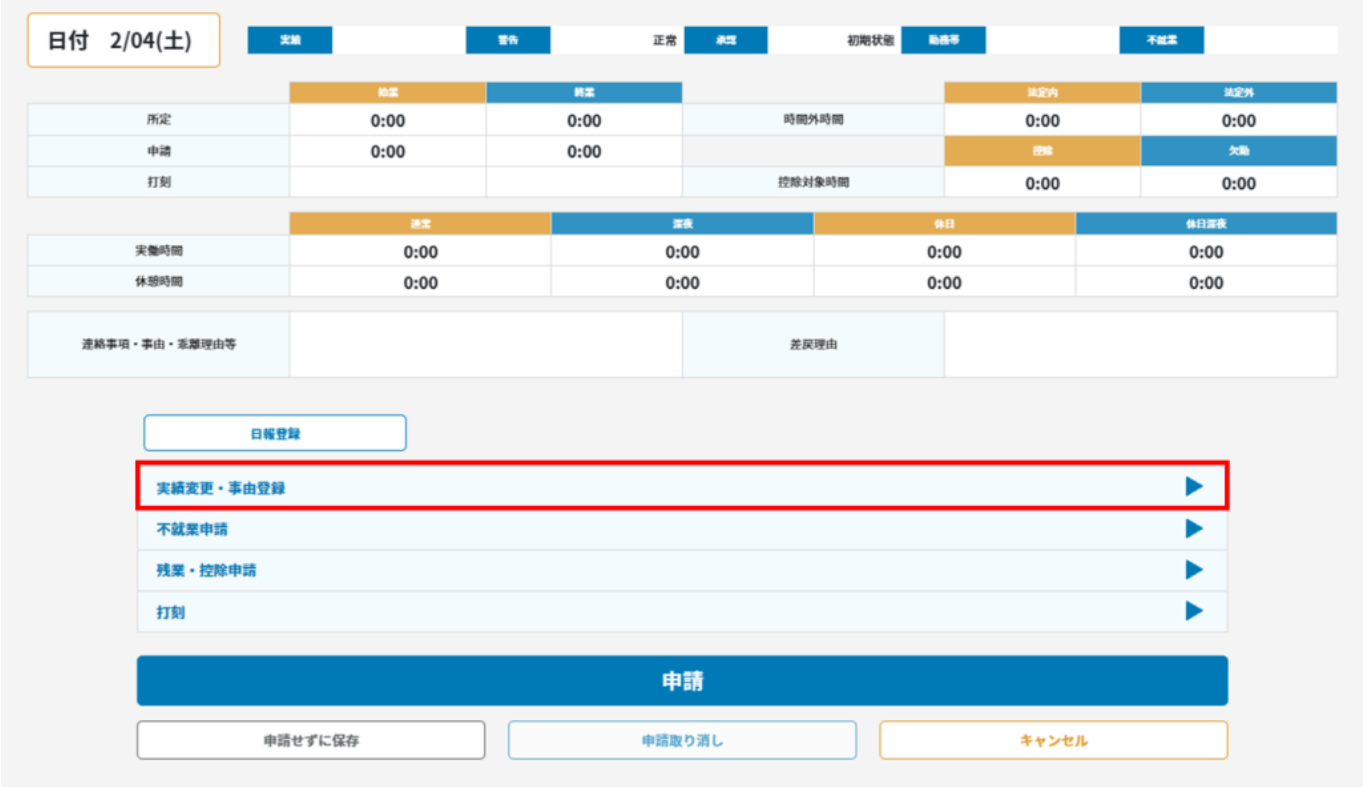
休日出勤・振替休日の申請を代理で行います。

1. メニューバーより［代理入力］をクリックします。

2. 代理の申請を行いたい社員の［選択］ボタンをクリックします。

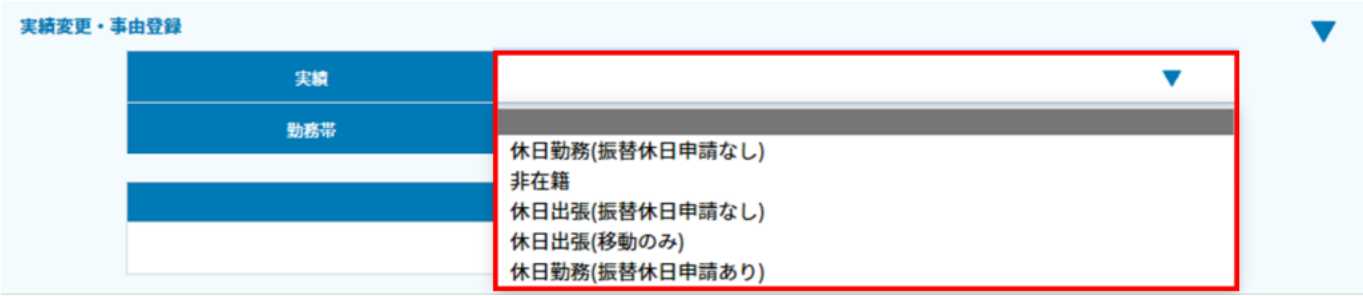


3. ［実績変更・事由登録］をクリックします



4. 「実績」から申請の内容を選択します。

※休日勤務（振替休日申請あり）の場合、振替休日の予定日を入力する必要があります



5. 「勤務帯」を選択します。

6. カレンダーのマークより振替休日の予定日を設定します。

7. 「連絡事項・事由・乖離理由等」の設定します。

8. ［申請］ボタンをクリックします。