

## 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

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 <input checked="" type="checkbox"/> 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%

勤怠管理\_残業・控除申請...

印鑑



社外秘に設定



# 残業申請書

ご利用可能な印鑑

捺印設定

電子印鑑株式会社 殿

