目次

\$

• <u>操作手順</u>

社員毎に出勤日または休日を設定することができます。

操作手順

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. 左のメニューバーより [勤怠管理者]をクリックします。



C	打刻
ß	トップ
Ø	本人入力
Û	代理入力
°C	勤怠管理者
ſ	事業所
	総務

3. 出休変更を行いたい社員の[選択]をクリックします。

	検索	検索リセット	対象者選択	照会・承認対象者を選択してください											
選択	Q 社員番号	Q 名前	<mark>Q</mark> 役職	Q 所属	未申請	未承認	勤怠警告 ∨	締め							
選択	200100004718	鯱旗太郎	なし	本社/部署なし	0件	0件	勤怠警告なし	未申請状態							
選択	200100004719	鯱旗花子	なし	東京支社/部署なし	0件	0件	勤怠警告なし	未申請状態							
選択	200100004918	鯱旗三郎	なし	名古屋支社/部署なし	0件	4件	勤怠警告なし	未申請状態							
				ŝt											

4. [出休変更]をクリックします。

	出勤簿			集計	
更新	WEB打刻一覧	出休変更	振替休日変更	選択した日付を承認	印刷

5. 出休変更を行いたい日付の実績を変更します。

	ња	D #	de tê	不就	申請問	問		打刻	時間		从动	the sec	休日	379.725	/m#h	連絡事項・	录 现#	ג הצירג (
T	막례	<u>ен</u> а	天根	業	勤務帯	始業	終業	始業	業終業外外	勤務	冰牧	~30	事由等	/NR0151	7/18				
		<u>11</u> 木	通常 🖌		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
		<u>12</u> 金	通常 所定休日		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
		<u>13</u> ± #	法定休日																

6.[出休変更登録]をクリックします。

更新	WEB	丁刻一覧		出休到	変更登	録	】 出f	木変更	キャン	セル		振	替休日	変更	選拐	Rした日作	すを承認
印刷	J																
申請 日付	実結	不就	申請時	申請時間		打刻時間		実働 時	時間	休憩	控除	休日	深夜	欠勤	連絡事項・	承認者	入力者
Y		業	勤務帯	始業	終業	始業	終業		外	杯懇		勤務			事由等		
11 木	所定 🖌	1	基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							

7.ダイヤログが表示し、[OK]クリックします。



8. 更新を行った日付の実績が変更されます。

		ம்≇		DH		中總	不就	申請時間			打刻時間		ф и ь	時間	从釉	100 BA	休日	377712	万勒	清終東頂,東山第	通過来	入力
	T	다 해 다 19	פוב		天朝	業	勤務帯	始業	終業	始業	終業		'	MARK .	TERK	勤務	<i>2</i> **TX	入動	连相争说, 争 回公	小稻白	者	
			<u>11</u>	木	休	会社休日																
Г			<u>12</u>	金				基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
			<u>13</u>	±	休	会社休日																