

目次



- [操作手順](#)

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。

-  打刻
-  トップ
-  本人入力
-  代理入力
-  勤怠管理者
-  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	社員番号	名前	役職	所属	未申請	未承認	勤怠警告	締め	
選択	200100004718	鯨旗太郎	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	鯨旗花子	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	鯨旗三郎	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	
計									

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。

▼	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										
		11 木	通常 ▼		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
		12 金	通常		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
		13 土	所定休日																
			法定休日																

6. [出休変更登録] をクリックします。

出勤簿				集計			
更新	WEB打刻一覧	出休変更登録	出休変更キャンセル	振替休日変更	選択した日付を承認		
印刷							

▼	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										
		11 木	所定 ▼		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							

7. ダイアログが表示し、[OK] をクリックします。

