

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。



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。

The screenshot shows the same navigation bar as above, but with the '出休変更登録' (Change Leave Registration) button highlighted with a red border. Below the navigation bar, a table shows the attendance record for the date 11 木 (Thursday). The '実績' (Actual) column for this date is set to '所定' (Designated), and a dropdown menu is open, showing options: '通常' (Normal), '所定休日' (Designated Holiday), and '法定休日' (Statutory Holiday).

▼	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。

