

目次



- [操作手順](#)

出退勤・勤務情報の申請を取り消します。

操作手順

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. 左のメニューバーより[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. 取り消しを行いたい申請日を選択します。

▼	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	14 木			基本勤務	9:00	19:00	9:00※	19:00※	9:00	1:00	1:00							鯨旗 太郎

4. [申請取り消し] をクリックします。

一括申請

申請せずに一括保存

申請取り消し

キャンセル

5. 申請していた状態が取り消され、申請前の状態に戻ります。

▼	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"/>	※	14 木			基本勤務	9:00	18:00	9:00※	19:00※	8:00		1:00							