

目次



- [操作手順](#)

複数日の勤怠記録の申請を一括で承認を行うことができます。

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 [勤怠管理者] をクリックします。



3. 未承認状態になっている社員の [選択] をクリックします。

対象者状態一覧 2024/03 < 前月 翌月 >

未申請項目有り **3名**
申請・修正を行ってください!

未承認項目有り **2名**
承認を行ってください!

勤怠警告あり **0名**

勤怠違反あり **0名**

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	締め区分	時間外時間	控除時間	法定外休日勤務
選択	200100004718	鯨旗太郎	なし	本社/部署なし	6件	14件	勤怠警告なし	未申請状態	10日	3:00	0:00	8:00
選択	200100004719	鯨旗花子	なし	東京支社/部署なし	10件	7件	勤怠警告なし	未申請状態	10日	7:00	0:00	0:00
選択	200100004918	鯨旗三郎	なし	名古屋支社/部署なし	20件	0件	勤怠警告なし	未申請状態	月末締め	0:00	0:00	0:00
計										10:00	0:00	8:00

4. 申請状態になっている日付にチェックを入れます。

▼	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										
	承認	11月		有休	基本勤務	0:00	0:00											鯨旗太郎	鯨旗太郎
	<input checked="" type="checkbox"/>	申請 12火			基本勤務	9:00	19:00	8:00※	19:00※	9:00	1:00	1:00							鯨旗太郎
	<input checked="" type="checkbox"/>	申請 13水			基本勤務	9:00	18:00	9:00※	18:00※	8:00		1:00					打刻忘れ		鯨旗太郎
	<input checked="" 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
	<input checked="" type="checkbox"/>	申請 15金			基本勤務	9:00	19:00	9:00※	19:30※	9:00	1:00	1:00							鯨旗太郎

5. [選択した日付を承認] をクリックします。

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

6. 承認完了のダイアログが表示され「OK」をクリックします。

