目次

- 操作手順

勤怠記録の申請内容に不備がある場合、勤務管理者から社員へ申請の差戻し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。

4. 申請状態になっている日付を選択します。

5. 「差戻理由」を入力をします。

6. ［差戻し］をクリックします。

7. 差戻しを行った日付が更新されます。
※差戻しを行った日付については、再度申請する必要があります。

▼	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										
	差戻	16	土	休	休出(振替なし)		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00		8:00			緊急対応のため		艦旗太郎