

目次



- [操作手順](#)

不就業の事前登録ができます。「本人入力」～「総務」どの権限でも使用可能です。
産前産後休暇、育児休暇、育児短縮など複数月にわたって休暇があり、勤務入力ができない場合に使用します。
出勤簿がすでに作成済みの月は事前登録ができませんので、ご注意ください。

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[本人入力][代理入力][勤怠管理者][事業所][総務]のいずれかをクリックします。



3. [勤務事前登録] をクリックします。

【本人入力の場合】



【代理入力・勤怠管理者・事業所・総務の場合】
対象者の選択が必要です。

- 勤怠入力
 - 労働・休暇状態管理
 - シフト管理機能
 - 日報
 - 締め処理
 - 汎用検索
 - 休暇管理
 - データ入出力
 - マスタ管理
 - システム管理
- 勤務事前登録

対象者を選択してください

表示対象指定

4. [不就業一括登録] をクリックします。

不就業一括登録

ボタンクリックでモーダル開く

※登録する日付の勤務表がすでに作成済みの場合、不就業登録はできません。

5. 各項目を設定し、[登録する] をクリックします。

不就業一括登録

開始日	2024/05/20	
終了日	2024/06/28	
勤務帯	基本勤務	▼
不就業時間合計	8:00	

		不就業1 ×	
届出内容	産前産後休業 ▼		
不就業時間	開始 09:00	終了 18:00	
申請事由	産前のため		

+ 追加登録

登録する

キャンセル

【入力/選択項目】

開始日

不就業の開始日を入力します。

終了日

不就業の終了日を入力します。

勤務帯

勤務帯を選択します。

届出内容

休暇の理由を選択します。

不就業時間

不就業の時間を入力します。

申請事由

事由を入力します。

6. 登録後、不就業登録一覧に記載されます。

不就業登録一覧

No.	開始日	終了日	勤務帯	届出内容	開始時間	終了時間	申請事由
1	2024/05/20	2024/06/28	基本勤務	産前産後休業	09:00	18:00	産前のため

7. 登録した内容は、出勤簿が生成されると反映されます。

▼	申請	日付		実績	不就業	申請時間			打刻時間	
						勤務帯	始業	終業	始業	終業
<input type="checkbox"/>		14	火			基本勤務AA(09:00-18:00)	9:00	18:00		
<input type="checkbox"/>		15	水			基本勤務AA(09:00-18:00)	9:00	18:00		
<input type="checkbox"/>		16	木			基本勤務AA(09:00-18:00)	9:00	18:00		
<input type="checkbox"/>		17	金			基本勤務AA(09:00-18:00)	9:00	18:00		
<input type="checkbox"/>		18	土	休	会社休日					
<input type="checkbox"/>		19	日	法	会社休日					
<input type="checkbox"/>		20	月		産休	基本勤務	0:00	0:00		
<input type="checkbox"/>		21	火		産休	基本勤務	0:00	0:00		
<input type="checkbox"/>		22	水		産休	基本勤務	0:00	0:00		
<input type="checkbox"/>		23	木		産休	基本勤務	0:00	0:00		
<input type="checkbox"/>		24	金		産休	基本勤務	0:00	0:00		
<input type="checkbox"/>		25	土	休	会社休日					
<input type="checkbox"/>		26	日	法	会社休日					
<input type="checkbox"/>		27	月		産休	基本勤務	0:00	0:00		
<input type="checkbox"/>		28	火		産休	基本勤務	0:00	0:00		
<input type="checkbox"/>		29	水		産休	基本勤務	0:00	0:00		
<input type="checkbox"/>		30	木		産休	基本勤務	0:00	0:00		
<input type="checkbox"/>		31	金		産休	基本勤務	0:00	0:00		