目次

- **‡** 🗌
- <u>操作手順</u>

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。



	打刻
S	トップ
Ø	本人入力
Û	代理入力
°C	勤怠管理者
ſ	事業所
	総務

3. [勤務事前登録]をクリックします。

## 【本人入力の場合】

勤務事前登録 勤怠入力 労働・休暇状態確認 日報

## 【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	皆日報	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l 🗡
届出内容	産前産後休業			•
不就業時間	開始	09:00	終7	18:00
申請事由	産前のため			
	+ i	追加登録		
·				
登録する	5		キャンセル	



6.登録後、不就業登録一覧に記載されます。

个沉美豆琢一覧
---------

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。

_							中請時間			打刻時間	
	바~~		HI		大概	<b>个祝</b> 業	勤務帯	始業	終業	始業	終業
		14	<u>×</u>				基本初扬AA(09:00~18:00)	9:00	18:00		
		<u>15</u>	水				基本勤務AA(09:00~18:00)	9:00	18:00		
		<u>16</u>	木				基本勤務AA(09:00~18:00)	9:00	18:00		
		17	金				基本勤務AA(09:00~18:00)	9:00	18:00		
		<u>18</u>	±	休	会社休日						
		<u>19</u>	H	法	会社休日						
		<u>20</u>	月			産休	基本勤務	0:00	0:00		
		<u>21</u>	火			産休	基本勤務	0:00	0:00		
		22	水			産休	基本勤務	0:00	0:00		
		23	木			産休	基本勤務	0:00	0:00		
		24	金			産休	基本勤務	0:00	0:00		
		<u>25</u>	±	休	会社休日						
		26	B	法	会社休日						
		27	月			産休	基本勤務	0:00	0:00		
		28	火			産休	基本勤務	0:00	0:00		
		<u>29</u>	水			産休	基本勤務	0:00	0:00		
		<u>30</u>	木			産休	基本勤務	0:00	0:00		
		<u>31</u>	金			産休	基本勤務	0:00	0:00		