

目次



- [操作手順](#)
 - [1.時間外区分の設定](#)

申請時に選択する時間外の項目を設定をします。


操作手順

1時間外区分の設定

1. メニューバーより [本人入力] をクリックします。

Shachihata  Cloud 勤怠管理

 打刻

 トップ

 本人入力

 代理入力

 勤怠管理者

 事業所

 総務

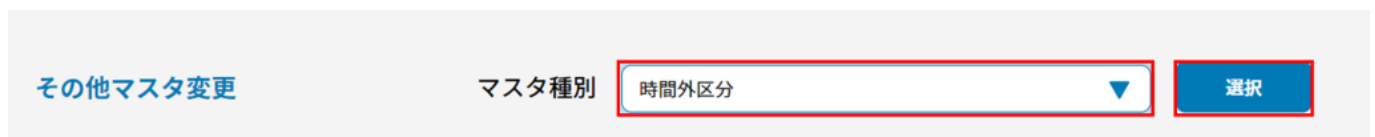
2. [マスタ管理] をクリックします。



3. [その他マスタ] をクリックします。



4. 「マスタ種別」から「時間外区分」を選び、[選択] ボタンをクリックします。



5. 新規登録を行う場合、[新規作成] ボタンをクリックし、編集を行う場合はNo列の数字をクリックします。



6. 各項目の設定を行い、[登録する] ボタンをクリックします。

変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

時間外区分 ※

時間外区分名称 ※

申請事由可否区分 ※

不必要

無効

有効

登録する

キャンセル

【入力項目】

時間外区分

時間外、早出、外勤営業時間外から選択します。

時間外：終業時間後の時間外が設定できる項目です。

早出：始業前の時間外が設定できる項目です。

外勤営業時間外：所定時間直前後以外で時間外が発生する場合、設定できる項目です。

時間外区分名称

時間外区分の名称を入力します。

申請事由可否区分

申請時に事由が必要、不必要なのか選択できます。

運用開始後に既存の時間外区分の必須、不必要を変更は行なわないでください。