

目次



- [操作手順](#)

社員が出退勤・勤務情報を保存します。

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. メニューバーより[本人入力]をクリックします。

-  打刻
-  トップ
-  本人入力
-  代理入力
-  勤怠管理者
-  事業所
-  総務

3. 勤怠入力画面から保存を行いたい日付を選択します。

更新		WEB打刻一覧		振替休日変更		一括登録開始		申請		印刷										
▼	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											
<input type="checkbox"/>	※	1月			基本勤務	9:00	18:00			8:00	1:00									
<input type="checkbox"/>	※	2火			基本勤務	9:00	18:00			8:00	1:00									
<input type="checkbox"/>		3水			基本勤務	9:00	18:00			8:00	1:00									
<input type="checkbox"/>		4木			基本勤務	9:00	18:00			8:00	1:00									
<input type="checkbox"/>		5金			基本勤務	9:00	18:00			8:00	1:00									

4. [申請せずに保存] をクリックします。

所定時間と打刻時間に乖離が発生していない場合はそのまま保存ができます。乖離が発生し

