

## 目次



- [操作手順](#)
  - [1.在宅勤務申請](#)

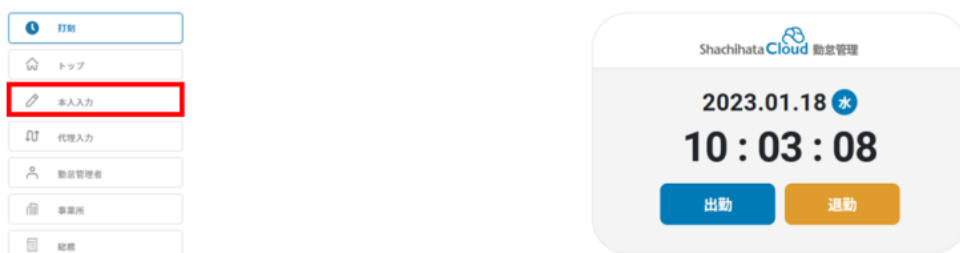
## 操作手順

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てください。



### 1 在宅勤務申請

1. メニューバーより [ 本人入力 ] をクリックします。



2. 在宅勤務の申請を行いたい日付を選択します。

出勤簿

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		実績	時間外	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	承認者	入力者
					勤務部	始業	終業	始業	終業									
<input type="checkbox"/>		13 日 法	会社休日															
<input type="checkbox"/>		14 月			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>		15 火			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>		16 水			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>		17 木			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>		18 金			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>		19 土 休	会社休日															
<input type="checkbox"/>		20 日 法	会社休日															

3. [実績変更・事由登録] をクリックします。

日付 2/04(土)

実績

警告

正常

承認

初期状態

勤務等

不就業

	始業	終業		法定内	法定外
所定	0:00	0:00	時間外時間	0:00	0:00
申請	0:00	0:00		控除	欠勤
打刻			控除対象時間	0:00	0:00

	決算	深夜	休日	休日深夜
労働時間	0:00	0:00	0:00	0:00
休憩時間	0:00	0:00	0:00	0:00

連絡事項・事由・差戻理由等

差戻理由

日報登録

実績変更・事由登録

不就業申請

残業・控除申請

打刻

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

4. 「実績」から [在宅勤務] を選択します。

実績変更・事由登録	
実績	在宅勤務 ▼
勤務帯	基本勤務 ▼
連絡事項・事由・乖離理由等	
不就業申請 ▶	
残業・控除申請 ▶	
打刻 ▶	

5. 「連絡事項・事由・乖離理由等」を入力し [ 申請 ] をクリックします。

実績変更・事由登録	
実績	在宅勤務 ▼
勤務帯	基本勤務 ▼
連絡事項・事由・乖離理由等	
不就業申請 ▶	
残業・控除申請 ▶	
打刻 ▶	
申請	
申請せずに保存	申請取り消し
キャンセル	

6. 申請を行うと「集計」の在宅勤務日数に追加されます。

出勤簿

集計

集計期間 (2023/07/01～2023/07/31)

所定就業日数	実働日数	在宅勤務日数	出張日数	休日出勤日数		
20	20	1	0	0		
実働時間	時間外時間(法定内)	時間外時間(法定外)	控除時間	休日勤務時間	深夜時間	60時間超過時間
160:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
有休取得日数	有休残日数	遅早回数	遅早回数(欠勤)	特別休暇日数(有給)	特別休暇日数(無給)	振替休日取得日数
0	11.5	0	0	0	0	0
		欠勤日数	欠勤時間	時間外時間(法定休日含む)	固定残業外時間	
		0	0:00	0:00	0:00	
実働時間(年間)	有休取得日数(年間)	時間外時間(法定外・年間)	特別条項適用回数(年間)	時間単位年休時間	時間単位年休日数	前月最終週実働時間
160:00	5	0:00	0	7:00	1	
総労働時間(清算期間中)	総労働時間(当月)	総労働時間(2か月間)	総労働時間(3か月間)	時間外時間(週平均50時間)	時間外時間(清算期間中)	
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	