

## 目次



- [操作手順](#)
  - [1.利用者の登録](#)
  - [2.初期パスワードの設定](#)
  - [3.勤怠管理への利用登録](#)

勤怠管理のみ利用できる利用者を設定します。  
Shachihata Cloudの機能は利用できません。  
Shachihata Cloud利用者設定の方法は[こちら](#)です。

## 操作手順

### 1 利用者の登録

1. 左側のメニューから [ 利用者設定 ] > [ グループウェア専用利用者 ] をクリックします。
2. [ 新規登録 ] をクリックします。



3. 必要事項を入力し、右下の [ 登録 ] ボタンをクリックします。  
ユーザーIDには「@マーク」はご利用頂けません。  
「部署」と「役職」を指定する場合は、あらかじめ各項目の登録が必要です。

勤怠管理専用利用者情報登録

勤怠管理専用利用者詳細

ユーザーID \* user id @ gmail.wf

通知先メールアドレス \* email

メールアドレス無し  有効にする

氏名 \* 姓 名

部署 役職 +

パスワード

パスワード(確認用)

パスワードを表示

4. 登録済印面の [ 追加 ] をクリックします。

登録済印面

登録されている氏名印一覧  
※印面は登録されていません※

5. 利用者名を入力し [ 検索 ] をクリックします。

## 印面登録 ×

利用者名   印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい

6. 登録したい印面を選択し、 [ 登録 ] をクリックします。

印面登録
✕

利用者名  🔍 検索 印面に表示する氏名を入力してください

印面を選択して下さい







印面が使用されている場合のタイムスタンプの設定を選択してください。

タイムスタンプの発行     有効     無効

登録
閉じる

7. 印面が登録されると、利用者の「状態」が自動的に [有効] となります。

## 2 初期パスワードの設定

勤怠専用ユーザーでログインを行うには、初期パスワードの付与が必要です。  
初期パスワードの付与方法は以下の2種類があります。

### (A) システムから初期パスワード通知メールを送信する方法

利用者はメールに記載された仮パスワードでログインします。

利用者には Shachihata Cloud から「初期パスワードのお知らせ」メールが届く旨を事前にご案内いただくことをおすすめします。

管理者は、仮パスワードおよび設定されたパスワードを確認することはできません。

1. 左側のメニューから [利用者設定] > [勤怠専用利用者] をクリックします。

2. 該当の利用者名をクリックし、勤怠管理専用利用者情報更新画面下部の [初期パスワード設定] をクリックします。

🔄 更新
✉ 初期パスワード設定
🗑 削除
✖ 閉じる

3. 送信確認メッセージが表示されたら、[ はい ] をクリックします。  
これにより、利用者宛に「初期パスワードのお知らせ」メールが送信されます。

利用者はメール記載のユーザーIDと仮パスワードで初回ログインを行います。

### (B) 管理者が任意の初期パスワードを設定し、別途利用者に伝える方法

1. 左側のメニューから [ 利用者設定 ] > [ 勤怠専用利用者 ] をクリックします。
2. 対象の利用者を選択し、パスワード欄に設定したい初期パスワードを入力します。

パスワード

パスワード(確認用)

パスワードを表示

3. [ 更新 ] をクリックします。



4. 利用者に以下の情報を連絡してください。
- ・ユーザーID (任意のアカウントID@企業ドメイン.wf)
  - ・パスワード

### 3 勤怠管理への利用登録

勤怠管理専用利用者設定が完了しましたら、勤怠管理利用登録を行ってください。