

## 目次



- [操作手順](#)
  - [1.申請者捺印](#)
  - [2.承認者捺印](#)

## 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 申請者捺印

WEB打刻一覧よりShachihata Cloudで利用している印面を捺印し、ダウンロードや印刷することができます。

1. メニューバーより[本人入力]をクリックします。



2. [WEB打刻一覧] をクリックします。



3. [印面設定] をクリックします。



4. 「印面あり」を選択し、任意の印面を選び [登録する] をクリックします。



5. 登録完了画面より、[OK]をクリックします。



6. 選択した印面が作成者の欄に表示されます。

							手入力	印面設定	ダウンロード	印刷	閉じる
社員番号	名前	所属	期間	締め日区分	承認者	作成者					
200100004718	城旗太郎	本社 部署なし	2024-03-11~2024-04-10	10日							

7. [ダウンロード]または[印刷]をクリックし、打刻一覧を出力します。  
承認者の印面は出力されず、作成者の印面のみ打刻一覧に表示されます。

							手入力	印面設定	ダウンロード	印刷	閉じる
社員番号	名前	所属	期間	締め日区分	承認者	作成者					
200100004718	城旗太郎	本社 部署なし	2024-03-11~2024-04-10	10日							

## 2承認者捺印

承認者より申請者の打刻一覧表にShachihata Cloudで利用している印面を捺印し、ダウンロードや印刷を行うことができます。

1. メニューバーより [ 勤怠管理者 ] をクリックします。



2. 照会・承認画面より対象者の [ 選択 ] をクリックします。

検索		検索リセット		対象者選択 照会・承認対象者を選択してください						
選択	社員番号	名前	役職	所属	未申請	未承認	勤怠警告	締め	締め区分	
選択	200100004718	鯨旗太郎	なし	本社/部署なし	0件	0件	勤怠警告なし	事業所締め	10日	
選択	200100004719	鯨旗花子	なし	東京支社/部署なし	11件	7件	勤怠警告なし	事業所締め	10日	
選択	200100004918	鯨旗三郎	なし	名古屋支社/部署なし	20件	0件	勤怠警告なし	未申請状態	月末締め	
計										

3. [ WEB打刻一覧 ] をクリックします。

出勤簿			集計		
更新	WEB打刻一覧	出休変更	振替休日変更	選択した日付を承認	印刷

4. [ 印面設定 ] をクリックします。

WEB打刻一覧					
手入力	印面設定	ダウンロード	印刷	閉じる	

5. 「印面あり」または「印面あり（申請印面なし）」を選択し、印面を選び [ 登録する ] をクリックします。

「印面あり（申請印面なし）」場合、ダウンロード時に申請者の印面なしの状態ダウンロードが行われます。

印面設定

印面あり

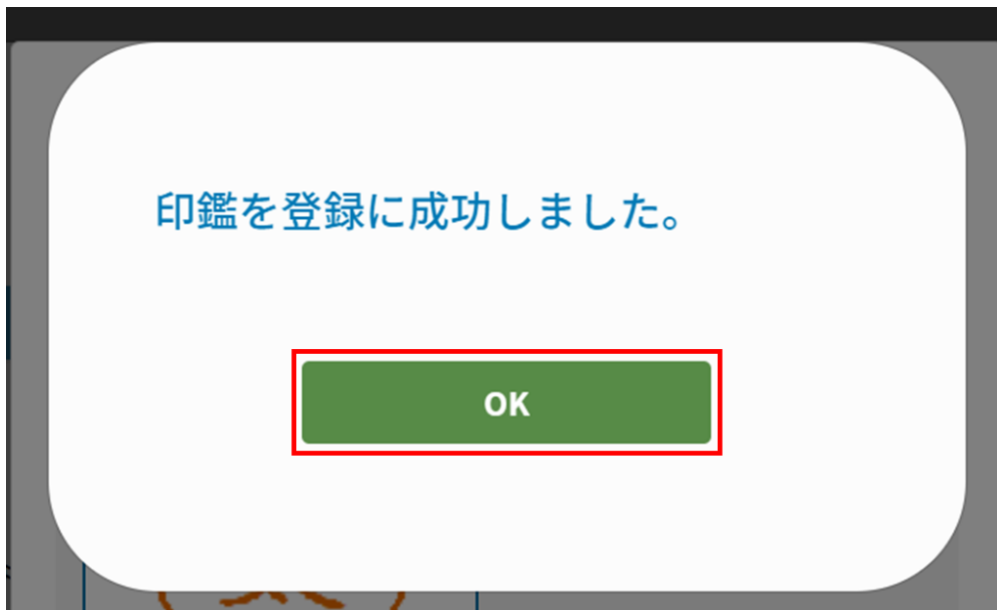
印面あり（申請印面なし）

印面なし



出勤 外出 戻り 退勤

6. 登録完了画面より [OK] をクリックします。



7. 登録した印面が承認者の欄に表示されます。

							手入力	印面設定	ダウンロード	印刷	閉じる
社員番号	名前	所属	期間	締め日区分	承認者	作成者					
200100004719	鯨旗花子	東京支社 部署なし	2024-03-11~2024-04-10	10日							

8. [ダウンロード]または[印刷]をクリックし、打刻一覧を出力します。

							手入力	印面設定	ダウンロード	印刷	閉じる
社員番号	名前	所属	期間	締め日区分	承認者	作成者					
200100004719	鯨旗花子	東京支社 部署なし	2024-03-11~2024-04-10	10日							