目次

- 操作手順
  - 1.利用登録
  - 2.利用者の権限変更
  - 3.Web打刻の利用設定
  - 4.利用停止

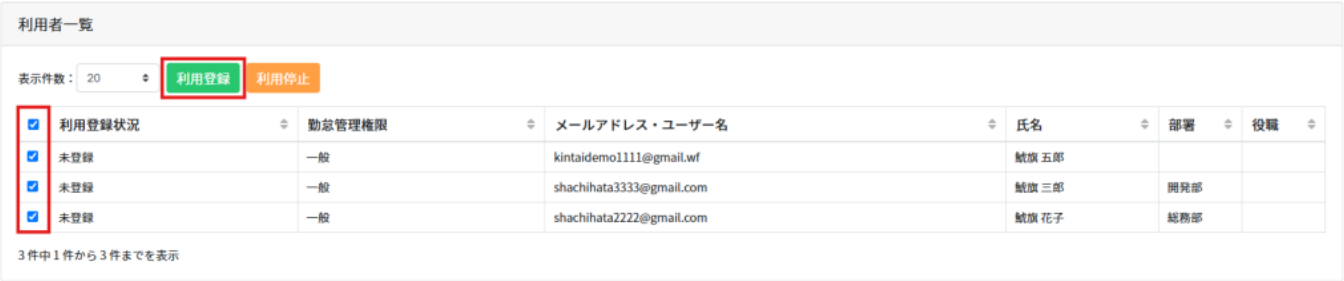
勤怠管理を利用できるようにShachihataCloudの利用者を利用登録する必要があります。
※ShachihataCloud利用者設定があらかじめ必要です。利用者設定は方法はこちらをご参照ください。。

操作手順

1利用登録

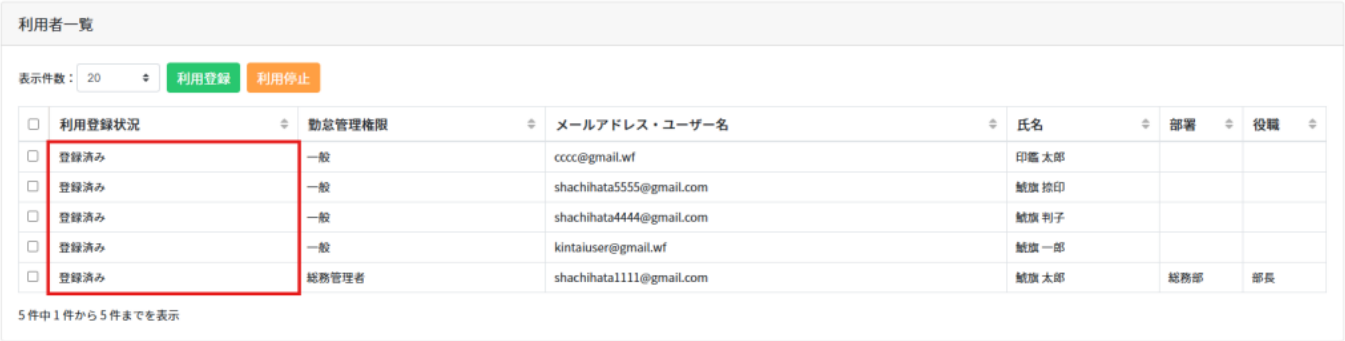
1. ［勤怠管理］＞［利用ユーザー登録］をクリックします。

2．登録を行いたい利用者にチェックを入れ、［利用登録］をクリックします。



3. ［はい］をクリックします。

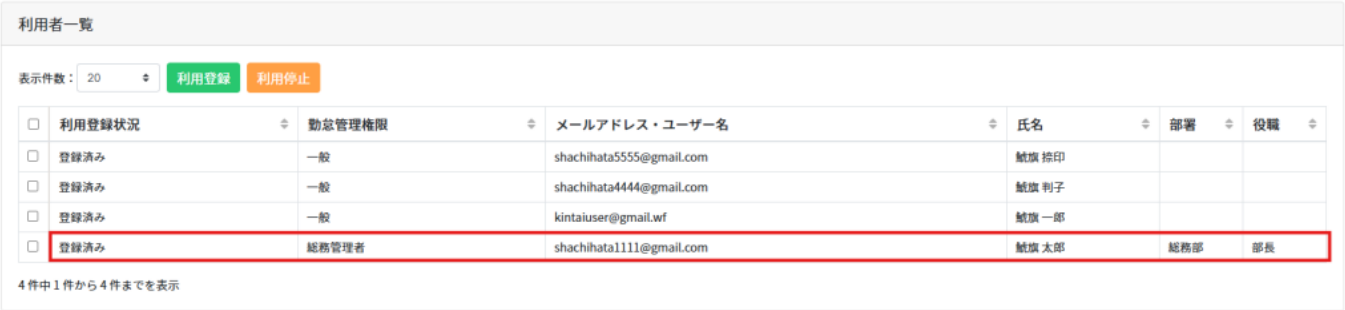
4. 利用登録状況が更新されます。



2利用者の権限変更

1. ［勤怠管理］＞［利用ユーザー登録］をクリックします。

2. 権限の変更を行いたい利用者をクリックします。



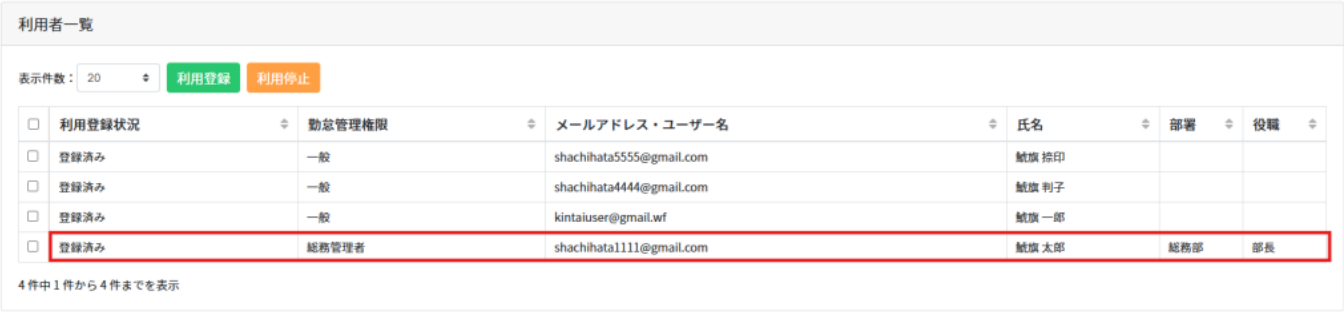
3. 権限を設定し、［更新］をクリックします。

項目	説明
一般	出退勤の打刻をします。 時間外や有給休暇などの申請が出来ます。 ※勤怠管理Lightでは出勤帯の打刻と集計データの確認のみ行えます。
総務管理者	出退勤の打刻や勤務状況の管理確認を行います。 勤怠管理の初期設定が出来ます。

3Web打刻の利用設定

1. ［勤怠管理］＞［利用ユーザー登録］をクリックします。

2. 権限の変更を行いたい利用者をクリックします。



3. 「打刻」の項目を［対象］［対象外］から選択し、［登録］ボタンをクリックします。
　打刻機能を[対象外]とすると勤怠管理機能での打刻メニューが非表示となります。
また、本人入力>勤怠入力>出勤簿の申請画面にて[打刻]が非表示となります

※[打刻]機能を無効にしている状態で、QRコード打刻、バーコード打刻を利用する場合、

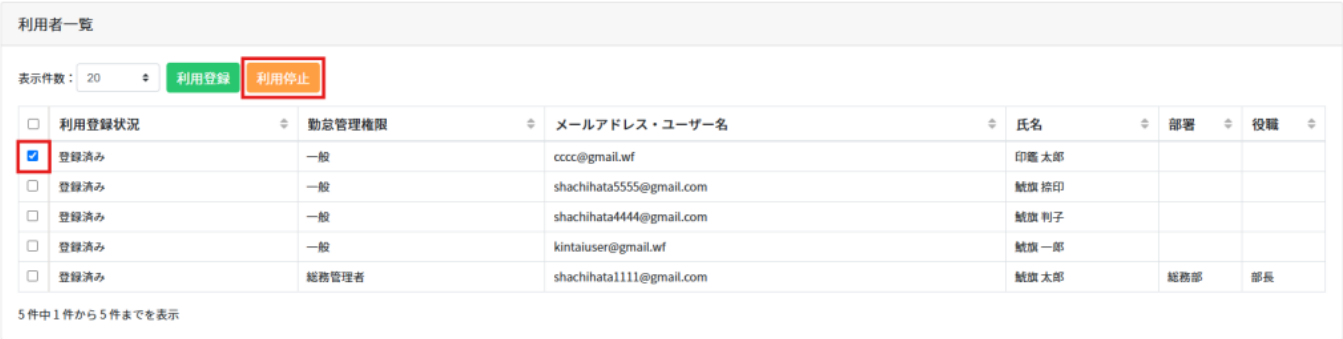
打刻後に本人入力>勤怠入力>出勤簿の申請画面にて打刻の修正は実施できません。

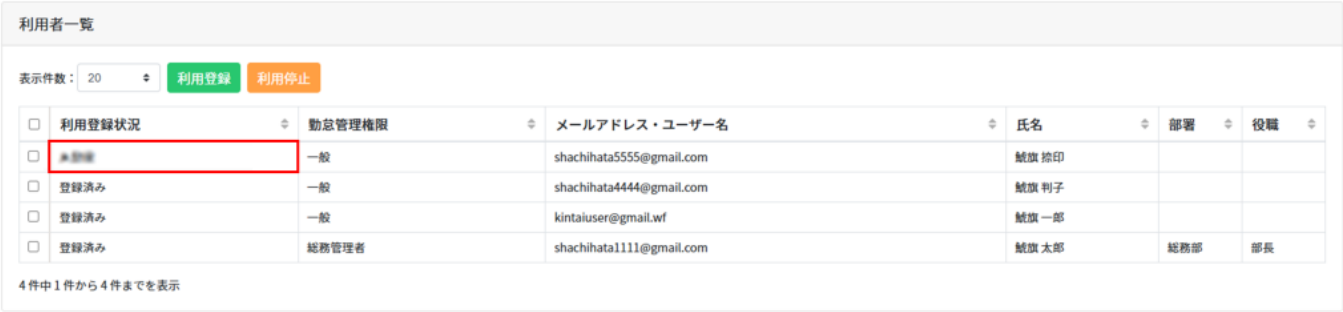
QRコード打刻、バーコード打刻の設定は下記をご確認ください。
[QRコード打刻設定]
[バーコード打刻設定]

4利用停止

1. ［勤怠管理］＞［利用ユーザー登録］をクリックします。

2. 利用停止したい利用者にチェックを入れ、［利用停止］をクリックします。



3. ［はい］ボタンをクリックします。

4. 利用登録状況が更新されます。