

目次



- [操作手順](#)
 - [1利用登録](#)
 - [2利用者の権限変更](#)
 - [3Web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Shachihata Cloudの利用者を利用登録する必要があります。
*Shachihata Cloud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。

利用者一覧						
表示件数:	20	利用登録	利用停止			
<input checked="" type="checkbox"/>	利用登録状況	勤怠管理権限	メールアドレス・ユーザー名	氏名	部署	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	未登録	一般	kintaidemo1111@gmail.wf	鯨旗 五郎		
<input checked="" type="checkbox"/>	未登録	一般	shachihata3333@gmail.com	鯨旗 三郎	開発部	
<input checked="" type="checkbox"/>	未登録	一般	shachihata2222@gmail.com	鯨旗 花子	総務部	

3件中1件から3件までを表示

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。

利用者一覧

表示件数: 20 利用登録 利用停止

<input type="checkbox"/>	利用登録状況	勤怠管理権限	メールアドレス・ユーザー名	氏名	部署	役職
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	cccc@gmail.wf	印藤 太郎		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	shachihata5555@gmail.com	鯨旗 捺印		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	shachihata4444@gmail.com	鯨旗 判子		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	kintaiuser@gmail.wf	鯨旗 一郎		
<input type="checkbox"/>	登録済み	総務管理者	shachihata1111@gmail.com	鯨旗 太郎	総務部	部長

5件中1件から5件までを表示

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。

利用者一覧

表示件数: 20 利用登録 利用停止

<input type="checkbox"/>	利用登録状況	勤怠管理権限	メールアドレス・ユーザー名	氏名	部署	役職
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	shachihata5555@gmail.com	鯨旗 捺印		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	shachihata4444@gmail.com	鯨旗 判子		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	kintaiuser@gmail.wf	鯨旗 一郎		
<input type="checkbox"/>	登録済み	総務管理者	shachihata1111@gmail.com	鯨旗 太郎	総務部	部長

4件中1件から4件までを表示

3. 権限を設定し、[更新] をクリックします。

利用ユーザー詳細情報登録

利用ユーザー詳細情報登録

氏名 鯨旗太郎

メールアドレス shachihata1111@gmail.com

部署 総務部

役職 部長

勤怠管理

権限 一般 総務管理者

打刻 対象 対象外

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。

利用者一覧

表示件数: 20 利用登録 利用停止

<input type="checkbox"/>	利用登録状況	勤怠管理権限	メールアドレス・ユーザー名	氏名	部署	役職
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	shachihata5555@gmail.com	鯨旗 捺印		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	shachihata4444@gmail.com	鯨旗 判子		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	kintaiuser@gmail.wf	鯨旗 一郎		
<input type="checkbox"/>	登録済み	総務管理者	shachihata1111@gmail.com	鯨旗 太郎	総務部	部長

4件中1件から4件までを表示

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

利用ユーザー詳細情報登録

利用ユーザー詳細情報登録

氏名 鯨旗太郎

メールアドレス shachihata1111@gmail.com

部署 総務部

役職 部長

勤怠管理 登録済み

権限 一般 総務管理者

打刻 対象 対象外

更新

※[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。

利用者一覧						
表示件数: 20 利用登録 利用停止						
<input type="checkbox"/>	利用登録状況	勤怠管理権限	メールアドレス・ユーザー名	氏名	部署	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	登録済み	一般	cccc@gmail.wf	印憲 太郎		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	shachihata5555@gmail.com	鯨旗 捺印		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	shachihata4444@gmail.com	鯨旗 判子		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	kintaiuser@gmail.wf	鯨旗 一郎		
<input type="checkbox"/>	登録済み	総務管理者	shachihata1111@gmail.com	鯨旗 太郎	総務部	部長

5件中1件から5件までを表示

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。

利用者一覧						
表示件数: 20 利用登録 利用停止						
<input type="checkbox"/>	利用登録状況	勤怠管理権限	メールアドレス・ユーザー名	氏名	部署	役職
<input type="checkbox"/>	※削除	一般	shachihata5555@gmail.com	鯨旗 捺印		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	shachihata4444@gmail.com	鯨旗 判子		
<input type="checkbox"/>	登録済み	一般	kintaiuser@gmail.wf	鯨旗 一郎		
<input type="checkbox"/>	登録済み	総務管理者	shachihata1111@gmail.com	鯨旗 太郎	総務部	部長

4件中1件から4件までを表示