

目次



- [勤怠管理-利用登録](#)
- [操作手順](#)
 - [1.利用者の登録](#)
 - [2.利用者の権限変更](#)
 - [3.Web打刻の利用設定](#)
 - [4.利用者の削除](#)

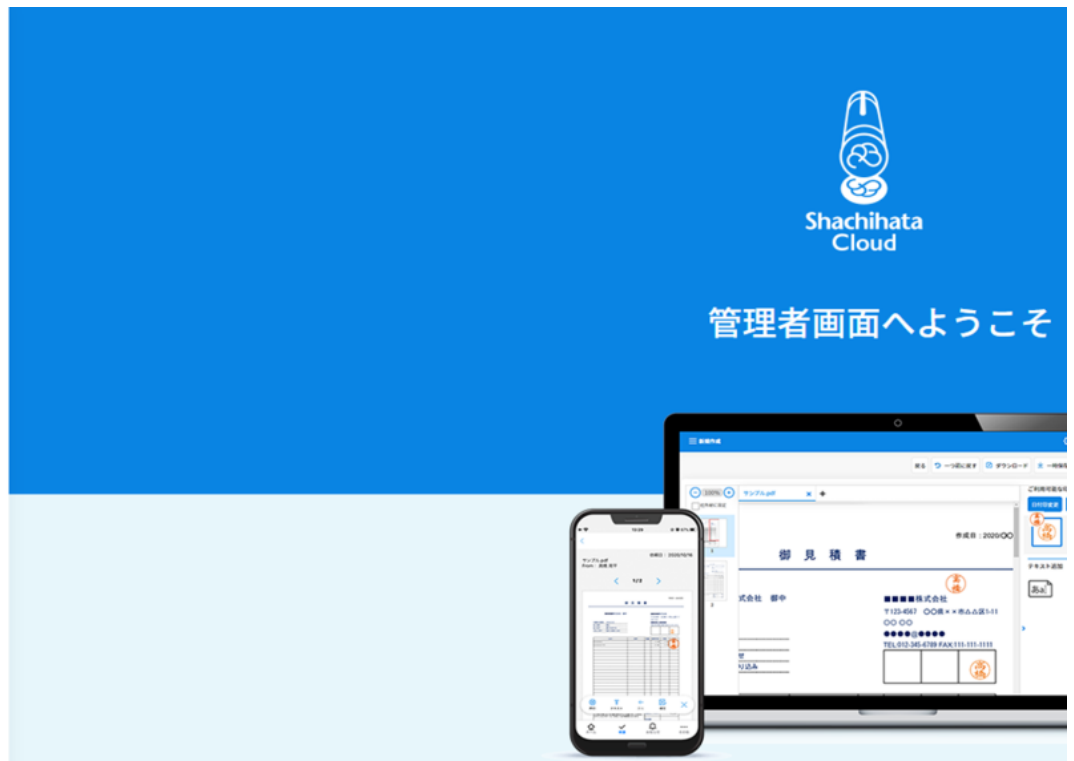
勤怠管理-利用登録

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](#)です。

操作手順

1 利用者の登録

1. メニューバーより [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、[一括利用登録] ボタンをクリックします。利用中の利用者にはデフォルトでチェックが入っています。

メールアドレス 氏名 利用 ユーザー区分 一般利用者 勤怠管理専用利用者

検索

一括利用登録

<input type="checkbox"/>	利用	氏名	メールアドレス	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	未利用	鯨旗 吾郎	shachihata0001+demo05@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 士郎	shachihata0001+demo04@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 三郎	shachihata0001+demo03@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 次郎	shachihata0001+demo02@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 太郎	shachihata0001+demo01@gmail.com	総務管理者

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. 利用者の利用状況が更新されます。

一括利用登録

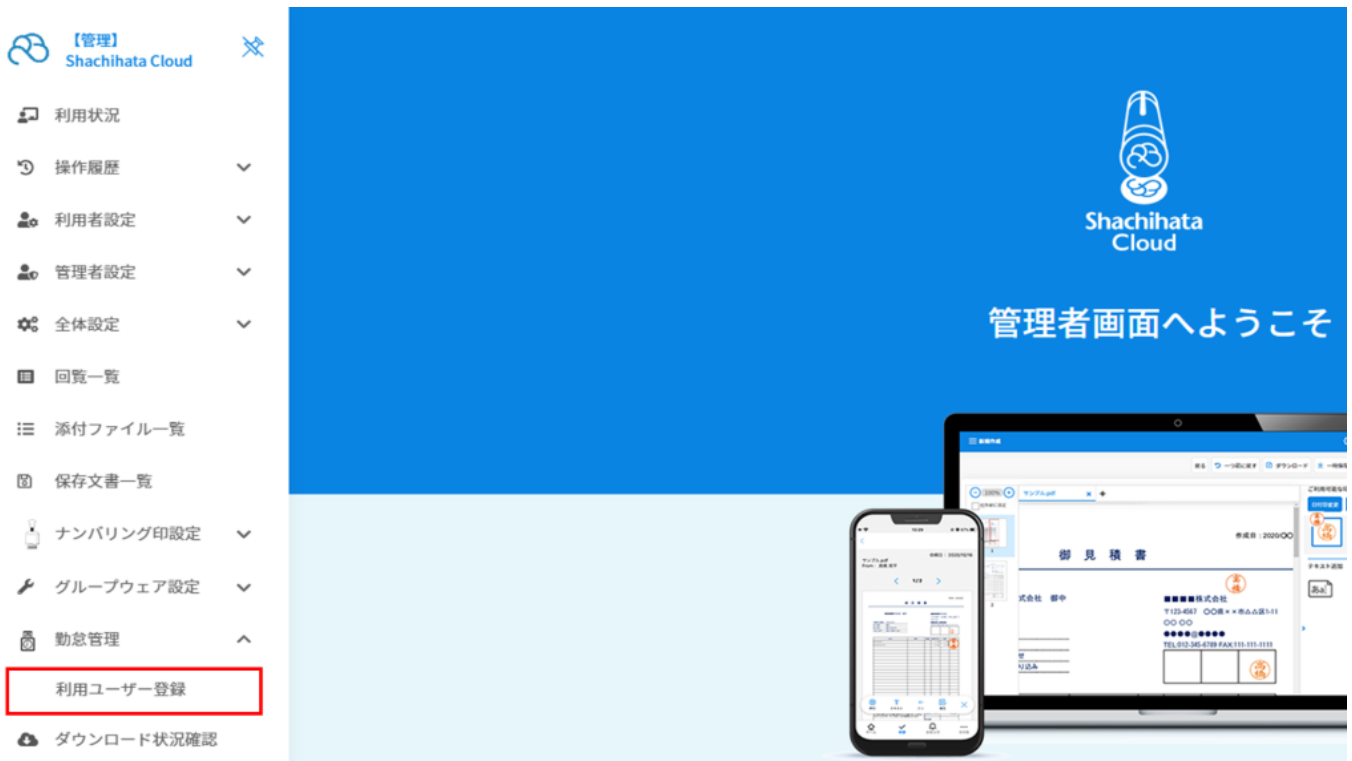
<input type="checkbox"/>	利用	氏名	メールアドレス	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 吾郎	shachihata0001+demo05@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 士郎	shachihata0001+demo04@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 三郎	shachihata0001+demo03@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 次郎	shachihata0001+demo02@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 太郎	shachihata0001+demo01@gmail.com	総務管理者

5件中1件から5件までを表示

The table shows a list of users with columns for status, name, email address, and permissions. The first row's status is "利用中" (In Use), which is highlighted with a red rectangular border. Below the table, it indicates "5件中1件から5件までを表示" (Display 1 out of 5 items).

2 利用者の権限変更

1. メニューバーより [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。

一括利用登録

<input type="checkbox"/>	利用	氏名	メールアドレス	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 吾郎	shachihata0001+demo05@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 士郎	shachihata0001+demo04@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 三郎	shachihata0001+demo03@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 次郎	shachihata0001+demo02@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 太郎	shachihata0001+demo01@gmail.com	総務管理者

5件中1件から5件までを表示

3. 「権限」の項目を [一般] [総務管理者] から選択し、[登録] ボタンをクリックします。

利用ユーザー詳細情報登録

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 shachihata0001+demo01@gmail.com

部署

役職

勤怠管理

権限 一般 総務管理者

打刻 対象 対象外

閉じる

【表示項目】

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。

4. 登録を行った利用者の表示が更新されます。

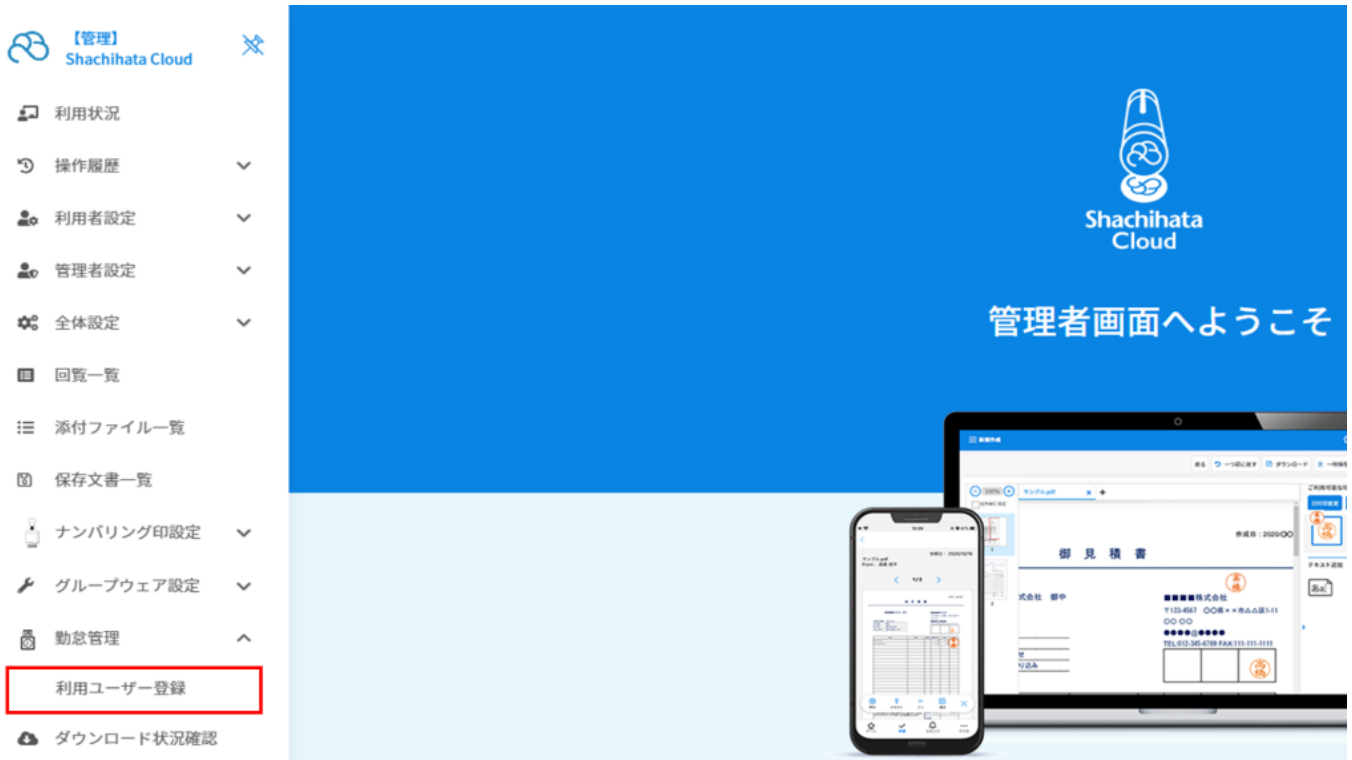
一括利用登録

<input type="checkbox"/>	利用	氏名	メールアドレス	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 吾郎	shachihata0001+demo05@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 士郎	shachihata0001+demo04@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 三郎	shachihata0001+demo03@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 次郎	shachihata0001+demo02@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 太郎	shachihata0001+demo01@gmail.com	総務管理者

5件中1件から5件までを表示

3Web打刻の利用設定

1. メニューバーより [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。

一括利用登録

<input type="checkbox"/>	利用	氏名	メールアドレス	権限
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 吾郎	shachihata0001+demo05@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 士郎	shachihata0001+demo04@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 三郎	shachihata0001+demo03@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 次郎	shachihata0001+demo02@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 太郎	shachihata0001+demo01@gmail.com	総務管理者

5件中1件から5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。
[対象外] の利用者は、QR・バーコード打刻のみ使用できます。

利用ユーザー詳細情報登録

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 shachihata0001+demo01@gmail.com

部署

役職

勤怠管理

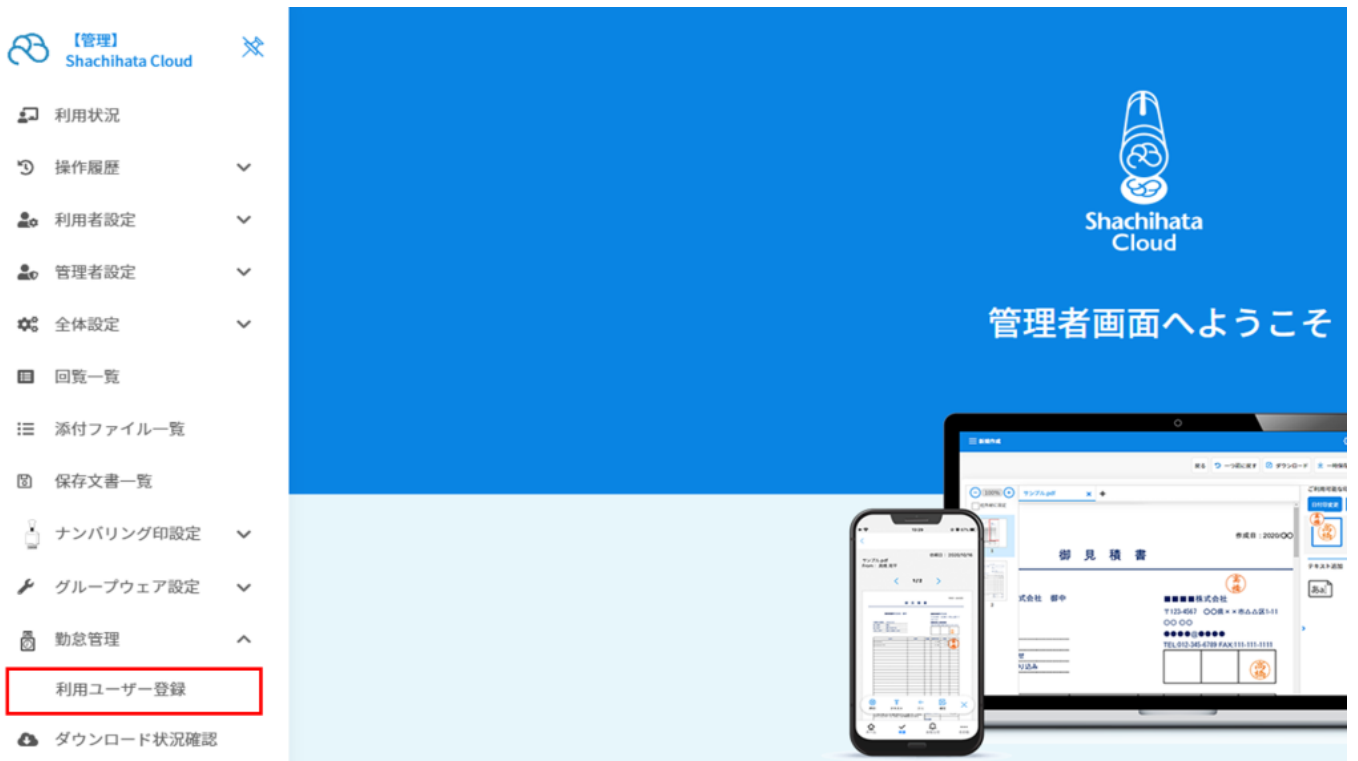
権限 一般 総務管理者

打刻 対象 対象外

閉じる

4 利用者の削除

1. メニューバーより [勤怠管理] - [利用ユーザー登録] をクリックします。



2. 削除を行いたい利用者のチェックを外し [一括利用登録] ボタンをクリックします。

一括利用登録				
<input type="checkbox"/>	利用	氏名	メールアドレス	権限
<input type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 花子	shachihata0002@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 太郎	shachihata0001@gmail.com	総務管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	田中 太郎	akari.tesuto10@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	佐藤 一郎	sk960206aaa+57@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯨旗 一郎	sk960206aaa+55@gmail.com	一般

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. 利用者の利用状況が更新されます。

一括利用登録

<input type="checkbox"/>	利用	氏名	メールアドレス	権限
<input type="checkbox"/>	未利用	鯉旗 花子	shachihata0002@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯉旗 太郎	shachihata0001@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	田中 太郎	akari.tesuto10@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	佐藤 一郎	sk960206aaa+57@gmail.com	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	利用中	鯉旗 一郎	sk960206aaa+55@gmail.com	一般

5件中1件から5件までを表示