

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。

印面設定

☒ 印面あり

☐ 印面なし



登録する

キャンセル

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	鯨旗太郎	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	鯨旗太郎	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

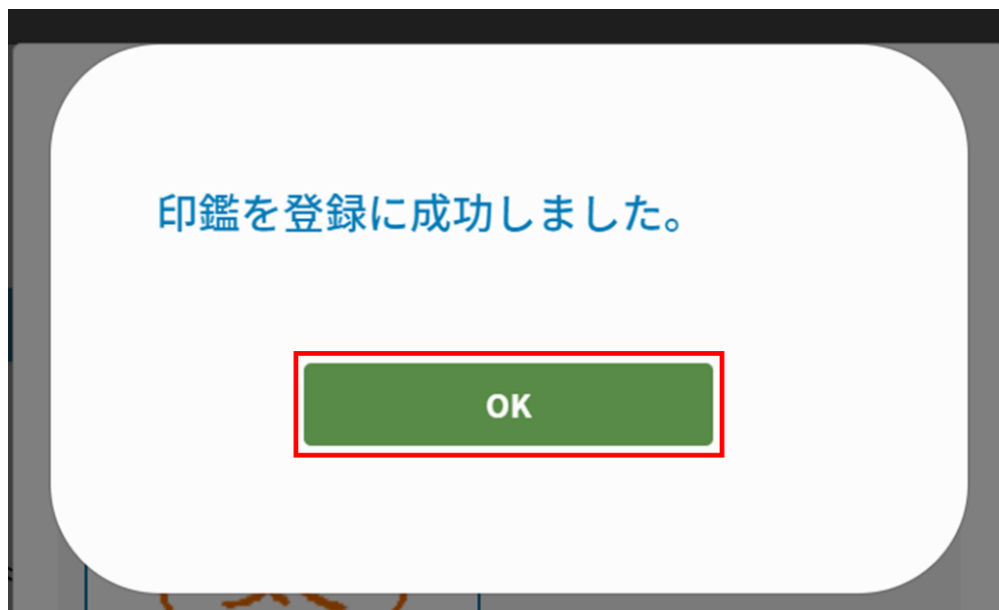


登録する

キャンセル

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							