## 目次

**\$** 

- 勤怠管理専用利用者設定
- 操作手順
  - 。1.利用者情報の登録

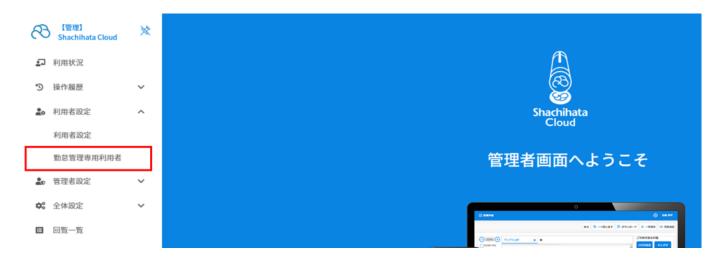
## 勤怠管理専用利用者設定

勤怠管理のみ利用できる利用者を設定します。 ShachihataCloudの機能は利用できません。 ShachihataCloud利用者設定の方法は<u>こちら</u>です。

## 操作手順

## 1利用者情報の登録

1.メニューバーより[利用者設定]-[勤怠管理専用利用者]をクリックします。



2. [登録]ボタンをクリックし、「勤怠管理専用利用者情報登録画面」を表示させます。

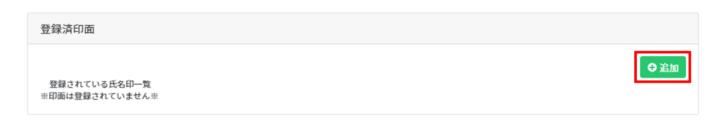


- 3.「勤怠管理専用利用者情報登録画面」に必要事項を入力し、右下の[登録]ボタンをクリックします。
  - ユーザーIDには「@マーク」はご利用頂けません。
  - 「部署」と「役職」を指定する場合は、あらかじめ各項目の登録が必要です。



「二要素認証」は有料オプションとなります。

4.「登録済印面」の[追加]ボタンをクリックします。



5.利用者名を入力し[検索]ボタンをクリックします。

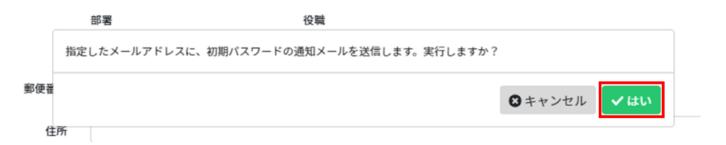


6.登録したい印面を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

印面登録 ×



7.印面登録後、「状態」にて「有効」になりましたら、初期パスワードの通知メールを送付します。[はい]ボタンをクリックします。



勤怠管理専用利用者設定が完了しましたら、勤怠管理利用登録を行ってください。