目次

- 操作手順
  - 1.QRコード打刻設定
  - 2.バーコード打刻設定
  - 3.QR・バーコード出退勤打刻

QRコード、バーコードで打刻を行う為の設定をします。

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。

1QRコード打刻設定

1.メニューバーより［総務］をクリックします。

2.［マスタ管理］をクリックします。

3.［QRコード打刻設定］をクリックします。

4.［新規登録］をクリックします。

5.[検索]をクリックし、対象者の検索を行います。

6.QRコード打刻を使用する利用者を選択し、［追加する>］をクリックします。

7.QRコード打刻を使用する利用者を追加し、［登録する］をクリックします。

8.QRコードをダウンロードします。

《社員1名毎QRコードのダウンロード》
1.QRコードを表示したい社員番号をクリックします。

2.QRコードが表示されたら、［ダウンロード］をクリックします。

《選択した社員のQRコードを一括ダウンロード》
1．一覧左のチェックボックスにチェックを入れ、［ダウンロード］をクリックします。

2.ダウンロードに成功しましたと表示されますので［OK］をクリックします。

2バーコード打刻設定

1.メニューバーより［総務］をクリックします。

2.［マスタ管理］をクリックします。

3.［バーコード打刻設定］をクリックします。

4.［新規登録］をクリックします。

5.[検索]をクリックし、対象者の検索を行います。

6.バーコード打刻を使用する利用者を選択し、［追加する＞］をクリックします。

7.バーコード打刻を使用する利用者を追加し、［登録する］をクリックします。

8.バーコードをダウンロードします。

《社員1名毎バーコードのダウンロード》
1.バーコードを表示する［社員番号］をクリックします。

2.バーコードが表示されたら、［ダウンロード］をクリックします。

《選択した社員のバーコードを一括ダウンロード》
1.一覧左のチェックボックスにチェックを入れ、［ダウンロード］をクリックします。

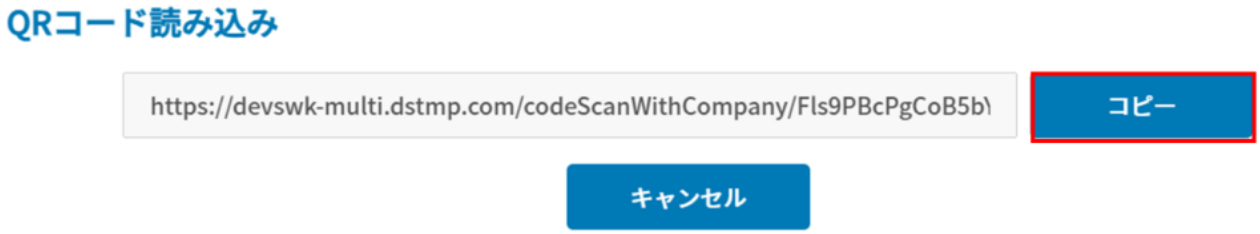
2.ダウンロードに成功しましたと表示されますので［OK］をクリックします。

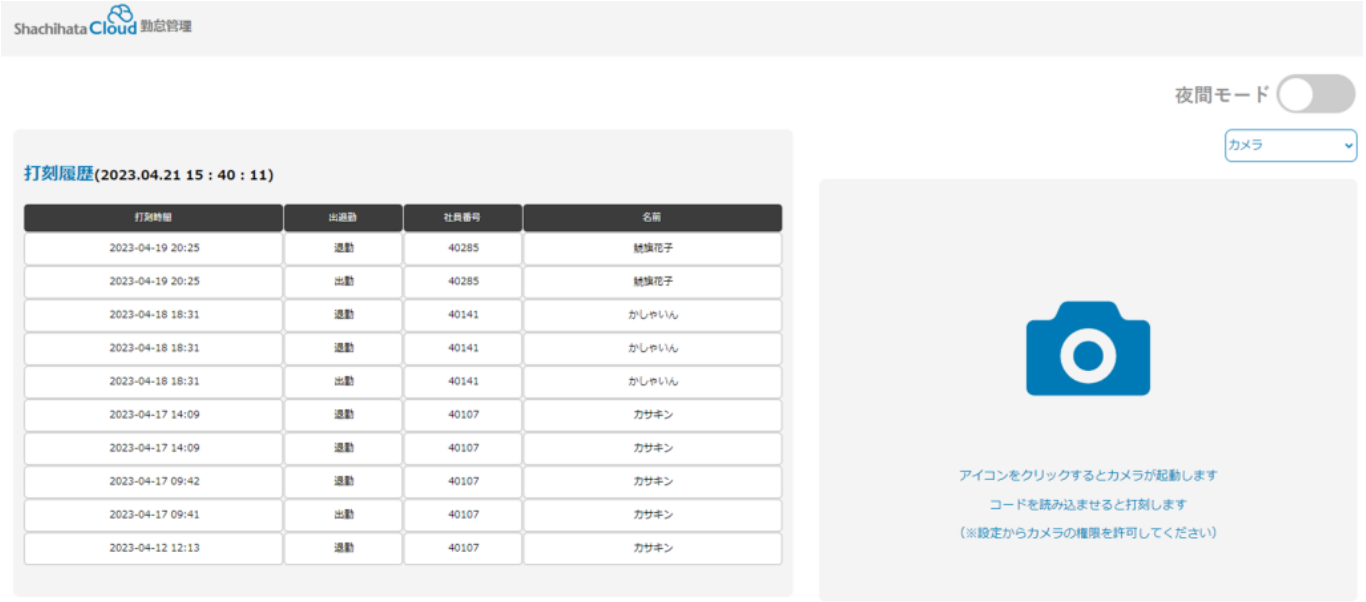
3QR・バーコード出退勤打刻

1.［QRコード打刻設定］または［バーコード打刻設定］をクリックします。

2.［QRコード読み込み］または［バーコード読み込み］をクリックします。

3.［コピー］をクリックし、URLを取得します。



4.ブラウザへコピーしたURLを貼ってタブを開きます。

5.コード読み込み画面を開きます。