

目次

◇□

- [操作手順](#)
 - [1.Webブラウザより出退勤打刻](#)
 - [2.QR・バーコード出退勤打刻](#)
 - [カメラでの打刻方法](#)
 - [ファイルでの打刻方法](#)
 - [スキャナーでの打刻方法](#)
 - [夜勤モード](#)
 - [3.出勤簿の確認](#)

打刻や出勤簿の確認が行えます。

一般社員は打刻以外の入力できません。

打刻内容の修正や、有給休暇・欠勤など不就業内容の入力については、総務管理者へご依頼ください。

操作手順

1Webブラウザより出退勤打刻

1．Shachihata Cloudにログインし、メニューバーより [ポータル] を開きます。

ポータル

ポータル 個人設定 利用者名簿 アドレス帳 スケジュール 設備予約 掲示板 勤怠管理

Myページ : 全社用

勤怠管理 []

2023.11.15 水

13:46:00

出勤 退勤

外出 戻り

2. 「勤怠管理」より [出勤] または [退勤] をクリックします。



2QR・バーコード出退勤打刻

総務管理者より提供されたコード読み込み画面のURLから「コード読み込み」画面を開き、打刻方法を選択します。

カメラでの打刻を行う場合、カメラが使用できる端末にて画面を開いてください。

[総務管理者による「コード読み込み」画面の表示方法はこちらからご確認ください。](#)

夜間モード

- カメラ
- カメラ
- ファイル
- スキャナー

打刻履歴(2023.10.16 09 : 59 : 58)

打刻時間	出退勤	社員番号	名前
2023-10-11 14:53	出勤	200100005031	舩旗三部

打刻



アイコンをクリックするとカメラが起動します
コードを読み込ませると打刻します
(※設定からカメラの権限を許可してください)

カメラでの打刻方法

1.打刻方法より[カメラ]を選択します。



2.カメラのアイコンをクリックします。

打刻



アイコンをクリックするとカメラが起動します
コードを読み込ませると打刻します
(※設定からカメラの権限を許可してください)

3. カメラにQRまたはバーコードを読み込ませると打刻が行われます。
(当日の1回目が出勤、2回目以降の打刻が退勤になります。)

打刻履歴(2023.10.16 10:16:20)

打刻時間	出退勤	社員番号	名前
2023-10-16 10:16	退勤	200100005028	船旗太郎
2023-10-16 10:11	出勤	200100005028	船旗太郎
2023-10-11 14:53	出勤	200100005031	船旗三郎

カメラ

打刻



ファイルでの打刻方法

1.打刻方法より[ファイル]を選択します。



2.ファイルのアイコンをクリックします。

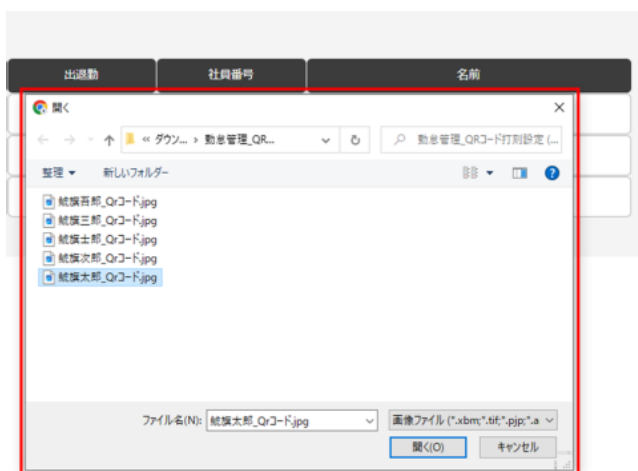
打刻



アイコンをクリックするとダイアログが起動します

コード画像ファイルを読み込ませると打刻します

3. QRコードまたはバーコードのファイルを選択します。



打刻



アイコンをクリックするとダイアログが起動します

コード画像ファイルを読み込ませると打刻します

4.ファイルアップロードすると打刻が行われます。
(当日の1回目が出勤、2回目以降の打刻が退勤になります。)

打刻履歴(2023.10.16 10 : 22 : 27)

打刻時間	出退勤	社員番号	名前
2023-10-16 10:22	出勤	200100005031	榎旗三部
2023-10-16 10:16	退勤	200100005028	榎旗次部
2023-10-16 10:11	出勤	200100005028	榎旗次部
2023-10-11 14:53	出勤	200100005031	榎旗三部



スキャナーでの打刻方法

1.打刻方法より[スキャナー]を選択します。



2.スキャナーのアイコンをクリックします。

打刻



3. スキャナーにQRまたはバーコードを読み込ませると打刻が行われます。
(当日の1回目が出勤、2回目以降の打刻が退勤になります。)
スキャナーは別途用意が必要です。 以下のようなスキャナーを読み込ませてください。



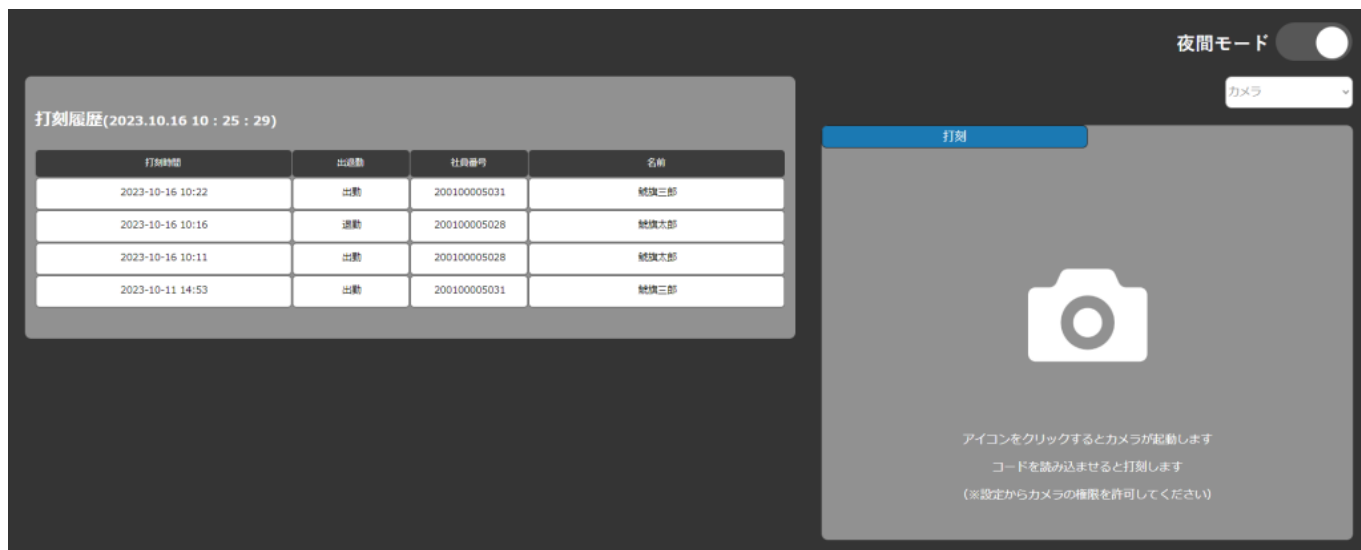
夜勤モード

夜勤モードをオンにすると、12:00 ~ 翌日11:59 の24時間で出退勤打刻ができます。
通常モードでは、00:00 ~ 23:59 が一日の出退勤打刻です。

1. 「夜間モード」をオンにします。



2. 「夜勤モード」の画面が表示されます。

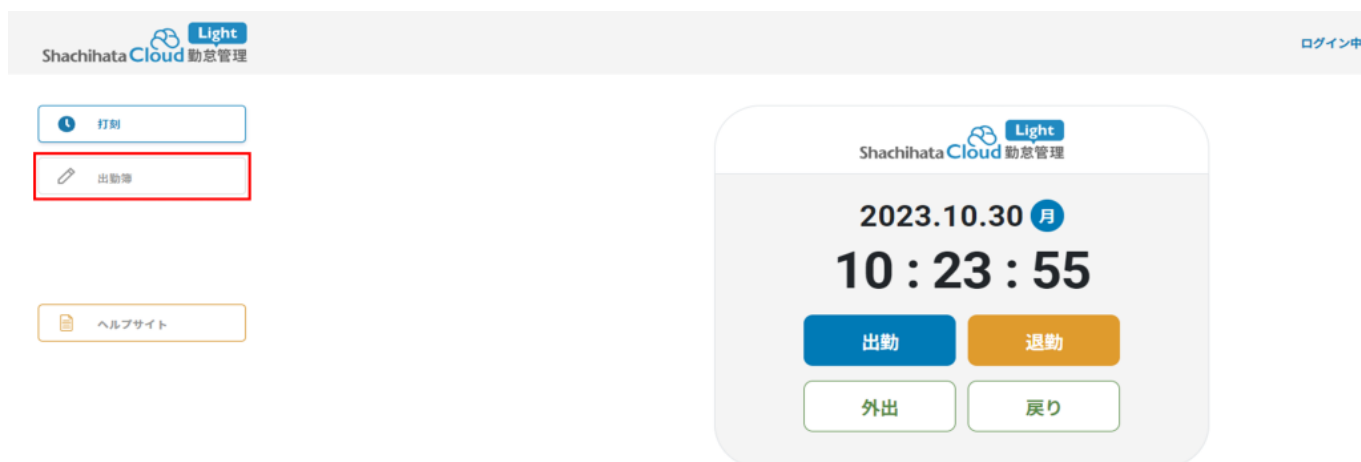


3 出勤簿の確認

1. Shachihata Cloud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ます。



2. [出勤簿]をクリックします。



3.打刻時間が「出勤簿」に反映され、自動で集計されます。

対象年月 <前月 2023年10月 翌月>
 締め区分 月末締め

出勤簿														集計			
更新		印刷		申請時間			打刻時間		実績	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	入力者
日付	実績	不就業	勤務帯	始業	終業	始業	終業										
17	火		基本勤務	9:00	21:45	8:50	21:52	11:45	3:45	1:00						自動申請	鯉旗太郎
18	水		基本勤務	9:00	20:00	8:52	20:12	10:00	2:00	1:00						自動申請	鯉旗太郎
19	木		基本勤務	9:00	18:00	13:08		8:00		1:00							
20	金		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
21	土	休	会社休日														
22	日	法	会社休日														
23	月		有休	基本勤務	0:00	0:00											鯉旗太郎
24	火		基本勤務	9:00	18:15	9:00※	18:15※	8:15	0:15	1:00						自動申請	鯉旗太郎
25	水		基本勤務	8:45	18:00	8:40※	18:00※	8:15	0:15	1:00						自動申請	鯉旗太郎
26	木		基本勤務	9:00	18:30	8:50※	18:30※	8:30	0:30	1:00						自動申請	鯉旗太郎
27	金		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
28	土	休	会社休日														
29	日	法	会社休日														
30	月		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
31	火		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							

4. [印刷] をクリックすると印刷プレビューが表示され、集計データの印刷ができます。

出勤簿														集計			
更新		印刷		申請時間			打刻時間		実績	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	入力者
日付	実績	不就業	勤務帯	始業	終業	始業	終業										
21	土	休	会社休日														
22	日	法	会社休日														
23	月		有休	基本勤務	0:00	0:00											鯉旗太郎
24	火		基本勤務	9:00	18:15	9:00※	18:15※	8:15	0:15	1:00						自動申請	鯉旗太郎
25	水		基本勤務	8:45	18:00	8:40※	18:00※	8:15	0:15	1:00						自動申請	鯉旗太郎
26	木		基本勤務	9:00	18:30	8:50※	18:30※	8:30	0:30	1:00						自動申請	鯉旗太郎
27	金		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
28	土	休	会社休日														
29	日	法	会社休日														
30	月		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							
31	火		基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00							

5. 「集計」タブより利用者個人の集計データが確認できます。

対象年月 < 前月 2023年10月 翌月 >
締め区分 月末締め

出勤簿

集計

集計期間 (2023/10/01~2023/10/31)

所定就業日数	実働日数			休日出勤日数		
22	21			1		
実働時間	時間外時間(法定内)	時間外時間(法定外)	控除時間	休日勤務時間	深夜時間	60時間超過時間
164:33	0:00	9:45	0:00	8:00	0:00	0:00
有休取得日数		遅早回数	遅早回数(欠勤)	特別休暇日数(有給)	特別休暇日数(無給)	振替休日取得日数
2.5		1	0	0	0	0
		欠勤日数	欠勤時間	時間外時間(法定休日含む)	固定残業外時間	
		0	0:00	17:45	9:45	
実働時間(年間)	有休取得日数(年間)	時間外時間(法定外・年間)	特別条項適用回数(年間)			
164:33	2.5	9:45				