

## 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。

- 🕒 打刻
- 🏠 トップ
- ✎ 本人入力
- ↺↻ 代理入力
- 👤 勤怠管理者
- 🏢 事業所
- 📅 総務

2. [ マスタ管理 ] をクリックします。

ShachihataCloud 勤怠管理

ログイン中 200100004718 鯨旗太郎 本社 [ShachihataCloudへ戻る](#)

🕒 打刻	勤怠入力	労働・休暇状態管理	シフト管理機能	日報	締め処理	汎用検索	休暇管理	データ入出力	マスタ管理
🏠 トップ	システム管理	勤務事前登録							

3. [ QRコード打刻設定 ] をクリックします。

社員情報マスタ	勤務帯マスタ	締日マスタ	締め事業所マスタ	インフォメーション	カレンダー設定	日報マスタ設定
36協定設定	QRコード打刻設定	バーコード打刻設定	時間単位年休	申請基準設定	組織マスタ	その他マスタ

4. [ 新規登録 ] をクリックします。



打刻一覧

検索リセット 新規登録 QRコード読み込み ダウンロード

☐ 全て選択/選択を外す  社員番号  名前  役職  所属 最終更新日時

データがありません

5.[検索]をクリックし、対象者の検索を行います。



打刻の対象者を選択し、追加及び削除を行ってください

社員番号 社員番号 名前 名前

事業所 事業所 部署 部署

☐ 200100004718 舩旗太郎 なし 本社 部署なし

☐ 200100004719 舩旗花子 なし 本社 部署なし

☐ 200100004918 舩旗三郎 なし 本社 部署なし

検索

選択済み対象者

社員番号 名前 役職 事業所 部署

追加する>

<削除する

☐ 全て選択/選択を外す ☐ 全て選択/選択を外す

登録する キャンセル

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。

打刻の対象者を選択し、追加及び削除を行ってください

社員番号 社員番号 名前 名前

事業所 事業所 部署 部署 検索

社員番号	名前	役職	事業所	部署
<input type="checkbox"/>	200100004718 鯨旗太郎	なし	本社	部署なし
<input checked="" type="checkbox"/>	200100004719 鯨旗花子	なし	本社	部署なし
<input type="checkbox"/>	200100004918 鯨旗三郎	なし	本社	部署なし

追加する>

<削除する

☐ 全て選択/選択を外す

☐ 全て選択/選択を外す

登録する キャンセル

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。

打刻の対象者を選択し、追加及び削除を行ってください

社員番号 社員番号 名前 名前

事業所 事業所 部署 部署 検索

社員番号	名前	役職	事業所	部署
<input type="checkbox"/>	200100004718 鯨旗太郎	なし	本社	部署なし
<input type="checkbox"/>	200100004918 鯨旗三郎	なし	本社	部署なし

追加する>

<削除する

☐ 全て選択/選択を外す

☐ 全て選択/選択を外す

登録する キャンセル

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。

<input type="checkbox"/> 全て選択/選択を外す	社員番号	名前	役職	所属	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	200100004719	鯨旗花子	なし	本社/部署なし	2024-03-22 17:17

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。

社員番号: 200100004719

名前: 鯨旗花子

最終更新日時: 2024-03-22 17:17



更新

ダウンロード

キャンセル

《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。

打刻一覧

検索リセット

新規登録

QRコード読み込み

ダウンロード

全て選択/選択を外す

社員番号

200100004719

名前

鯨旗花子

役職

なし

所属

本社/部署なし

最終更新日時

2024-03-22 17:17

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。

打刻の対象者を選択し、追加及び削除を行ってください

社員番号  名前

事業所  部署  検索

社員番号	名前	役職	事業所	部署
<input type="checkbox"/> 200100004718	鯨旗太郎	なし	本社	部署なし
<input type="checkbox"/> 200100004719	鯨旗花子	なし	本社	部署なし
<input type="checkbox"/> 200100004918	鯨旗三郎	なし	本社	部署なし

追加する>  
<削除する

キャンセル

登録する

☐ 全て選択／選択を外す

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。

打刻の対象者を選択し、追加及び削除を行ってください

社員番号  名前

事業所  部署  検索

社員番号	名前	役職	事業所	部署
<input type="checkbox"/> 200100004718	鯨旗太郎	なし	本社	部署なし
<input checked="" type="checkbox"/> 200100004719	鯨旗花子	なし	本社	部署なし
<input type="checkbox"/> 200100004918	鯨旗三郎	なし	本社	部署なし

追加する>  
<削除する

キャンセル

登録する

☐ 全て選択／選択を外す

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。

打刻の対象者を選択し、追加及び削除を行ってください

社員番号 社員番号 名前 名前

事業所 事業所 部署 部署 検索

社員番号	名前	役職	事業所	部署
<input type="checkbox"/> 200100004718	鯨旗太郎	なし	本社	部署なし
<input type="checkbox"/> 200100004918	鯨旗三部	なし	本社	部署なし

追加する>

<削除する

☐ 全て選択/選択を外す

登録する

キャンセル

選択済み対象者

社員番号	名前	役職	事業所	部署
<input type="checkbox"/> 200100004719	鯨旗花子	なし	本社	部署なし

☐ 全て選択/選択を外す

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。

打刻一覧

検索リセット 新規登録 バーコード読み込み ダウンロード

☐ 全て選択/選択を外す

社員番号	名前	役職	所属	最終更新日時
<input type="checkbox"/> <a href="#">200100004719</a>	鯨旗花子	なし	本社/部署なし	2024-03-22 17:26

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。

社員番号: 200100004719

名前: 鯨旗花子

最終更新日時: 2024-03-22 17:26



更新 ダウンロード キャンセル



《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。

打刻一覧	検索リセット	新規登録	バーコード読み込み	ダウンロード	
<input type="checkbox"/> 全て選択/選択を外す	<input type="text"/> 社員番号	<input type="text"/> 名前	<input type="text"/> 役職	<input type="text"/> 所属	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">200100004719</a>	鯨旗花子	なし	本社/部署なし	2024-03-22 17:26

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。

社員情報マスタ	勤務帯マスタ	締日マスタ	締め事業所マスタ	インフォメーション	カレンダー設定	日報マスタ設定
36協定設定	QRコード打刻設定	バーコード打刻設定	時間単位年休	申請基準設定	組織マスタ	その他マスタ

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。

打刻一覧	検索リセット	新規登録	QRコード読み込み	ダウンロード	
<input type="checkbox"/> 全て選択/選択を外す	<input type="text"/> 社員番号	<input type="text"/> 名前	<input type="text"/> 役職	<input type="text"/> 所属	最終更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">200100004719</a>	鯨旗花子	なし	本社/部署なし	2024-03-22 17:17

打刻一覧	検索リセット	新規登録	バーコード読み込み	ダウンロード	
<input type="checkbox"/> 全て選択/選択を外す	<input type="text"/> 社員番号	<input type="text"/> 名前	<input type="text"/> 役職	<input type="text"/> 所属	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	<a href="#">200100004719</a>	鯨旗花子	なし	本社/部署なし	2024-03-22 17:26

3. [コピー] をクリックし、URLを取得します。

QRコード読み込み

https://devswk-multi.dstmp.com/codeScanWithCompany/Fls9PBcPgCoB5b\

コピー

キャンセル

4.ブラウザへコピーしたURLを貼ってタブを開きます。

https://devswk-multi.dstmp.com/codeScanWithCompany/Fls9PBcPgCoB5bY

5.コード読み込み画面を開きます。

ShachihataCloud 勤怠管理

夜間モード ☐

カメラ

打刻履歴(2023.04.21 15 : 40 : 11)

打刻時間	出勤	社員番号	名前
2023-04-19 20:25	退勤	40285	結城花子
2023-04-19 20:25	出勤	40285	結城花子
2023-04-18 18:31	退勤	40141	かしやいん
2023-04-18 18:31	退勤	40141	かしやいん
2023-04-18 18:31	出勤	40141	かしやいん
2023-04-17 14:09	退勤	40107	カサキン
2023-04-17 14:09	退勤	40107	カサキン
2023-04-17 09:42	退勤	40107	カサキン
2023-04-17 09:41	出勤	40107	カサキン
2023-04-12 12:13	退勤	40107	カサキン

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)