#### 目次

**\$** 

- 操作手順
  - 。 <u>1.QR・バーコード出退勤打刻</u>

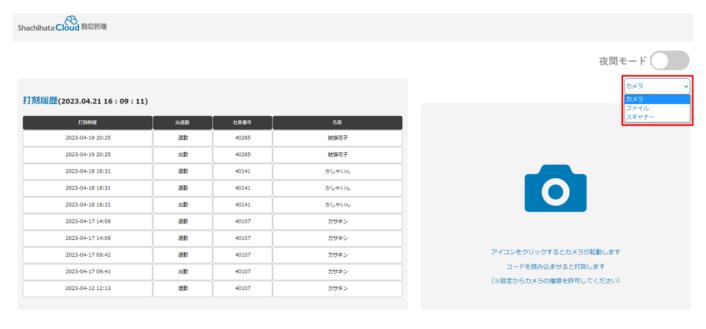
社員が出退勤の打刻をQRコードまたはバーコードより行います。

勤務時間と打刻時間の差が指定の時間内(乖離時間内)の場合、打刻を行った勤怠記録は自動申請されます。

# 操作手順

## 1QR・**バーコード出退勤打刻**

1.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。

カメラ





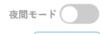
アイコンをクリックするとカメラが起動します

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。)











**【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。



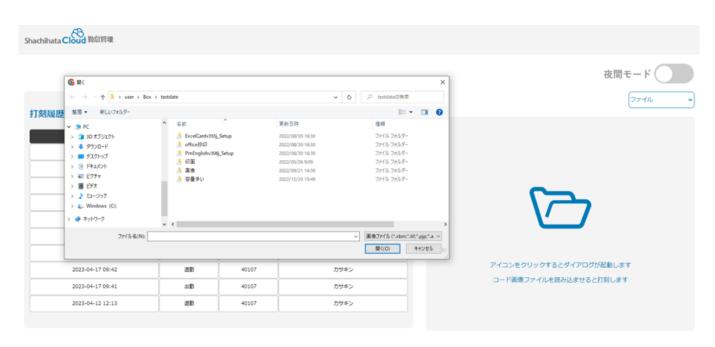
2.ファイルのアイコンをクリックします。

ファイル



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。



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。)





## 【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。

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に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。

