

## 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。

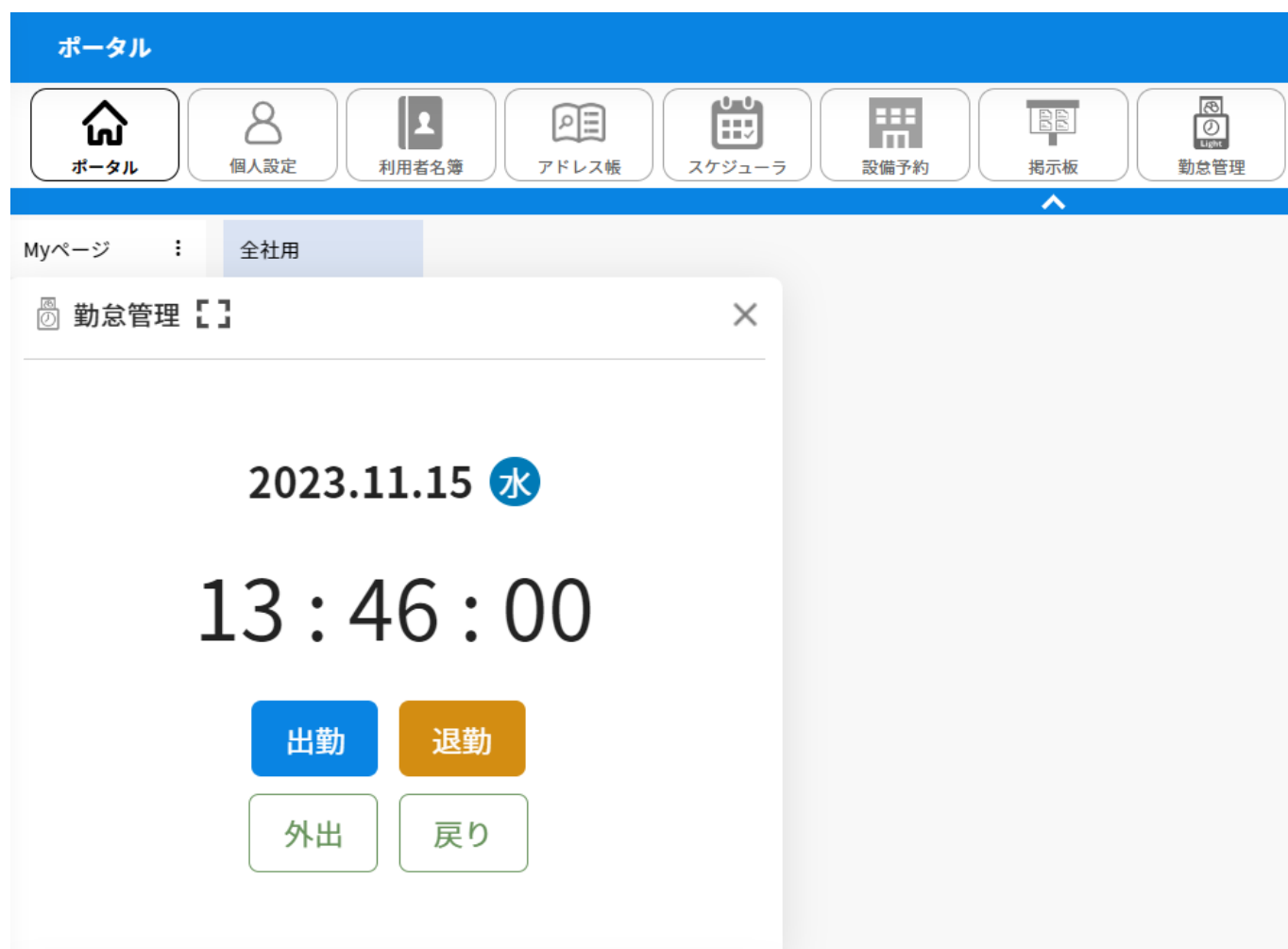
一般社員は打刻以外の入力はできません。

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。



2. 「勤怠管理」より [出勤] または [退勤] をクリックします。

 勤怠管理 

2023.11.15 水

13 : 46 : 00

出勤

退勤

外出

戻り

## 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こらからご確認ください。](#)

夜間モード ☐

打刻履歴(2023.10.16 09 : 59 : 58)

打刻時間	出勤	社員番号	名前
2023-10-11 14:53	出勤	200100005031	舩橋三部

打刻

カメラ

カメラ

ファイル

スキャナー



アイコンをクリックするとカメラが起動します  
コードを読み込めると打刻します  
(※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	出勤勤	社員番号	名前
2023-10-16 10:16	出勤	200100005028	鮎旗太郎
2023-10-16 10:11	出勤	200100005028	鮎旗太郎
2023-10-11 14:53	出勤	200100005031	鮎旗三郎

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。

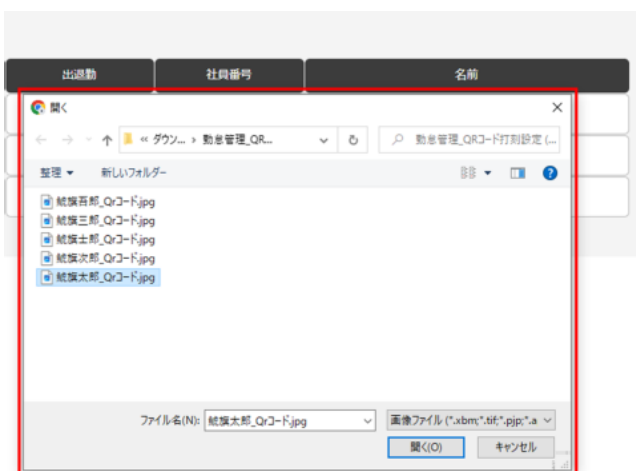
打刻



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	鮎旗三部
2023-10-16 10:16	退勤	200100005028	鮎旗次郎
2023-10-16 10:11	出勤	200100005028	鮎旗次郎
2023-10-11 14:53	出勤	200100005031	鮎旗三部

ファイル

打刻

2023/10/16 10:22で出勤しました。

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めると打刻します

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。

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。



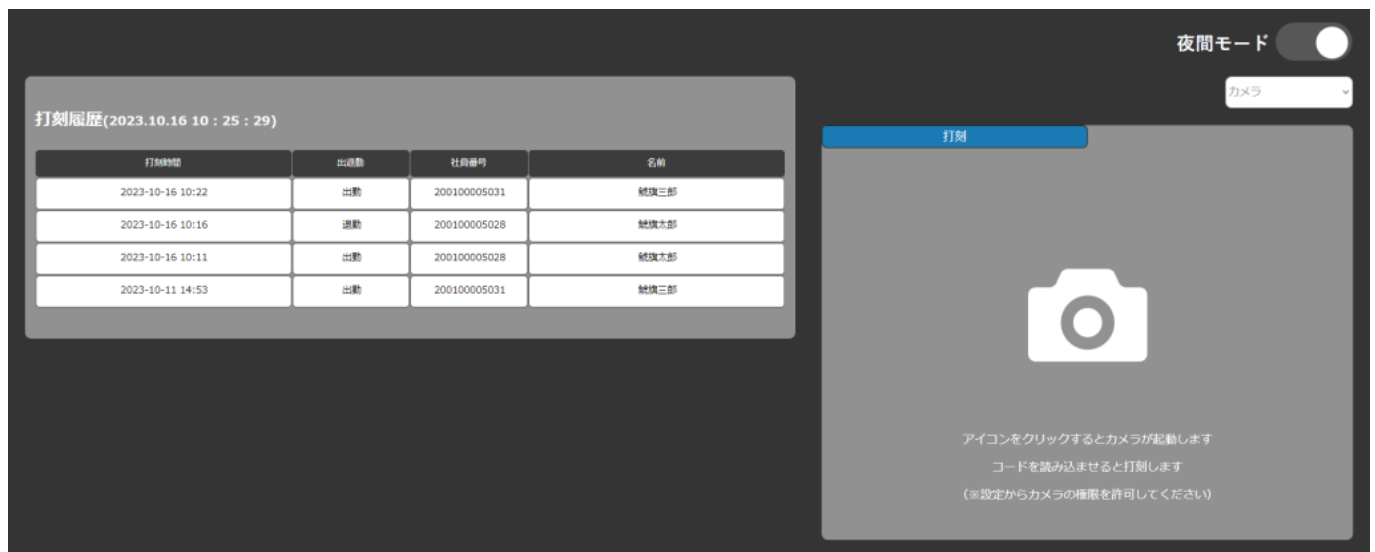
## 夜勤モード

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。

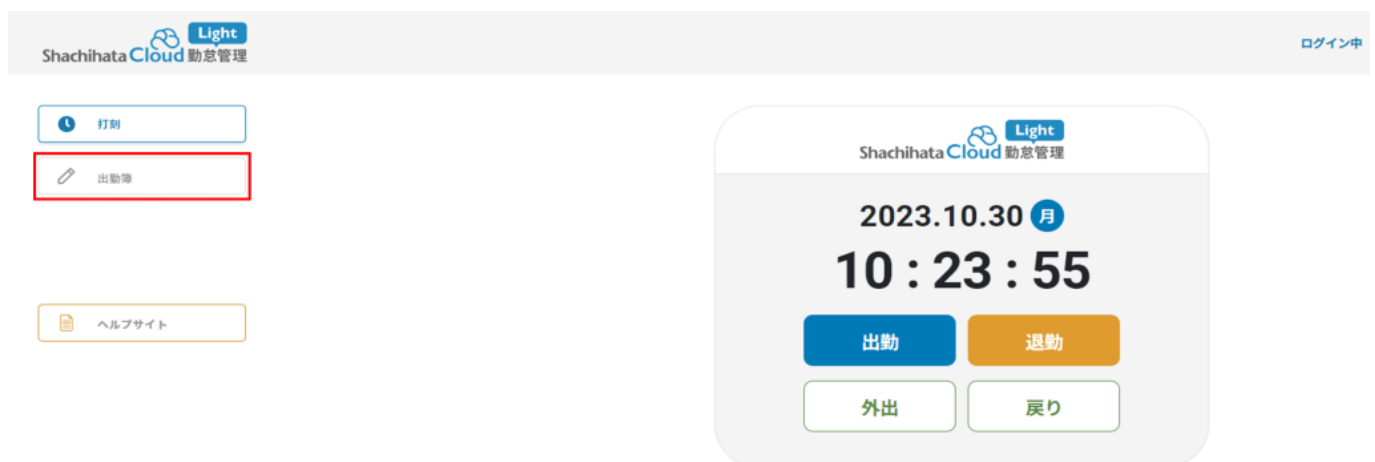


### 3 出勤簿の確認

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 2023年10月 翌月>  
締め区分 月末締め

出勤簿										集計									
更新		印刷																	
日付	実績	不就業	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			
			勤務帯	始業	終業	始業	終業												
17 月			基本勤務	9:00	18:00	9:00	18:10	8:00							自動申請	鯨旗太郎			
18 火			基本勤務	9:00	21:45	8:50	21:52	11:45	3:45	1:00					自動申請	鯨旗太郎			
19 水			基本勤務	9:00	20:00	8:52	20:12	10:00	2:00	1:00					自動申請	鯨旗太郎			
20 木			基本勤務	9:00	18:00	13:08		8:00		1:00									
21 金			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00									
22 土	休	会社休日																	
23 日	法	会社休日																	
24 月		有休	基本勤務	0:00	0:00											鯨旗太郎			
25 火			基本勤務	9:00	18:15	9:00※	18:15※	8:15	0:15	1:00					自動申請	鯨旗太郎			
26 水			基本勤務	8:45	18:00	8:40※	18:00※	8:15	0:15	1:00					自動申請	鯨旗太郎			
27 木			基本勤務	9:00	18:30	8:50※	18:30※	8:30	0:30	1:00					自動申請	鯨旗太郎			
28 金			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00									
29 土	休	会社休日																	
30 日	法	会社休日																	
31 月			基本勤務	9:00	18:00			8:00		1:00									
1 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

日付	実績	不就業	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
			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											鯨旗太郎
24 火			基本勤務	9:00	18:15	9:00※	18:15※	8:15	0:15	1:00					自動申請	鯨旗太郎
25 水			基本勤務	8:45	18:00	8:40※	18:00※	8:15	0:15	1:00					自動申請	鯨旗太郎
26 木			基本勤務	9:00	18:30	8:50※	18:30※	8:30	0:30	1:00					自動申請	鯨旗太郎
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。

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				