

# QRコード打刻

タイムカードが廃止され、QRコードのみとなります。

タイムカードのように打刻漏れや遅刻早退、中抜けがパッと見でわからなくなります。

今後、自身の勤務状況をWEBで確認していただくこととなります。

その確認方法を説明します。

## 打刻状況の確認方法①

<https://smart.ohken.co.jp/portal/login>

上記URLにアクセス。

※契約IDは「withsasayama」

会社IDは「withsasayamacenter」

**ユーザーIDとパスワードは別紙にて配布**

スマート大臣  
マイポータル

|        |                    |
|--------|--------------------|
| 契約ID   | withsasayama       |
| 会社ID   | withsasayamacenter |
| ユーザーID | W003               |
| パスワード  |                    |

次回から自動でログインする

ログイン

ID、パスワードが分からない場合

歴史4館など  
共有PCの場合、  
このチェックは  
**外す**

自分専用のパソコンを持つスタッフは  
PCのブラウザからログインし、  
IDやパスワードを記録してもOK。

歴史4館など共有パソコンの場合は、  
IDやパスワードをChromeなどの  
ブラウザに記録しないでください。

各自スマホで申請したい、という方は  
スマホでも確認可能です。

## 打刻状況の確認方法②

スマート大臣

前回ログイン：2024/8/22 13:51:14

一般社団法人ウイズささやま  
木村 隆児

2024年8月22日 (木)

15:03

出勤 外出 戻り 退勤

マイ履歴

|         | 出勤    | 標準出勤  | 外出    | 戻り    | 標準退勤  | 退勤    | 申請状況 |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 8/18(日) | 8:26  | 8:29  | --:-- | --:-- | 17:15 | 17:17 | 申請   |
| 8/19(月) | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |
| 8/20(火) | 8:27  | 8:29  | --:-- | --:-- | 17:15 | 17:25 | 申請   |
| 8/21(水) | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |
| 8/22(木) | 8:26  | 8:29  | --:-- | --:-- | 17:15 | --:-- | 申請   |

まず、必ず自分の名前  
でログインできている  
ことを確認

別の人と間違っ  
てログインしてしま  
った場合は、名前  
の横の▼をクリック  
し、「ログアウト」  
。正しいIDとパス  
ワードで再ログイン。

※自分専用のPCを持っている方は、  
ログアウトせずに、IDとパスワードを記憶させてもOKです

自分の前に操作した人が、  
ログアウトしていない場  
合も、同様に「ログ  
アウト」してから再ログイン。

## 打刻状況の確認方法③

スマート大臣

マイ履歴をクリック

2024年3月27日 (水)

11:18

出勤 外出 戻り 退勤

マイ履歴

|         | 出勤    | 外出    | 戻り    | 退勤    | 申請状況 |
|---------|-------|-------|-------|-------|------|
| 3/23(土) | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |
| 3/24(日) | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |
| 3/25(月) | 12:34 | --:-- | --:-- | 17:16 | 申請   |
| 3/26(火) | 8:09  | --:-- | --:-- | 17:16 | 申請   |
| 3/27(水) | 8:11  | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |

## 打刻状況の確認方法

2024年 3月

出勤 退勤 申請状況

| 日       | 出勤    | 退勤          | 申請 |
|---------|-------|-------------|----|
| 3/1(金)  | 8:10  | 17:16       | 申請 |
| 3/2(土)  | --:-- | --:--       | 申請 |
| 3/3(日)  | --:-- | --:--       | 申請 |
| 3/4(月)  | 8:10  | 17:16       | 申請 |
| 3/5(火)  | 8:10  | 14:46 16:25 | 申請 |
| 3/6(水)  | 8:09  | --:--       | 申請 |
| 3/7(木)  | 7:46  | --:--       | 申請 |
| 3/8(金)  | 8:09  | --:--       | 申請 |
| 3/9(土)  | 7:54  | --:--       | 申請 |
| 3/10(日) | --:-- | --:--       | 申請 |
| 3/11(月) | 8:10  | --:--       | 申請 |
| 3/12(火) | 8:09  | 14:46 16:25 | 申請 |
| 3/13(水) | 8:09  | --:--       | 申請 |
| 3/14(木) | 7:46  | --:--       | 申請 |
| 3/15(金) | 8:09  | --:--       | 申請 |
| 3/16(土) | 7:54  | --:--       | 申請 |
| 3/17(日) | --:-- | --:--       | 申請 |

①月を選択して、前月の分などを確認

②  
その月の勤務者の打刻状況、申請状況などが見れる。打刻忘れ、早上がりなどの休暇や中抜け、時間外などを確認する。

## 打刻忘れの場合

### マイ履歴

2024年 3月

出勤 外出 戻り 退勤 申請状況

| 日       | 出勤    | 退勤          | 申請 |
|---------|-------|-------------|----|
| 3/1(金)  | 8:10  | 17:16       | 申請 |
| 3/2(土)  | --:-- | --:--       | 申請 |
| 3/3(日)  | --:-- | --:--       | 申請 |
| 3/4(月)  | 8:12  | 17:16       | 申請 |
| 3/5(火)  | 8:10  | 17:18       | 申請 |
| 3/6(水)  | --:-- | --:--       | 申請 |
| 3/7(木)  | --:-- | --:--       | 申請 |
| 3/8(金)  | 8:13  | 17:17       | 申請 |
| 3/9(土)  | 8:20  | --:--       | 申請 |
| 3/10(日) | --:-- | --:--       | 申請 |
| 3/11(月) | 8:10  | 17:16       | 申請 |
| 3/12(火) | 8:09  | 14:46 16:25 | 申請 |
| 3/13(水) | 8:09  | 12:16       | 申請 |
| 3/14(木) | 7:46  | 16:49       | 申請 |
| 3/15(金) | 8:09  | 17:17       | 申請 |
| 3/16(土) | 7:54  | 16:47       | 申請 |
| 3/17(日) | --:-- | --:--       | 申請 |

この例では、3月9日の退勤時に打刻を忘れた、もしくは、打刻できなかった場合、このように赤色の▲の「！」が表示される

## 中抜けの場合

### マイ履歴

|         | 出勤             | 外出    | 戻り    | 退勤    | 申請状況 |
|---------|----------------|-------|-------|-------|------|
| 3/1(金)  | 8:10           | --:-- | --:-- | 17:16 | 申請   |
| 3/2(土)  | --:--          | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |
| 3/3(日)  | --:--          | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |
| 3/4(月)  | 8:12           | --:-- | --:-- | 17:16 | 申請   |
| 3/5(火)  | 8:10           | --:-- | --:-- | 17:18 | 申請   |
| 3/6(水)  | --:--          | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |
| 3/7(木)  | --:--          | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |
| 3/8(金)  | 8:13<br>8:13 ▲ | --:-- | --:-- | 17:17 | 申請   |
| 3/9(土)  | 8:20           | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |
| 3/10(日) | --:--          | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |
| 3/11(月) | 8:10           | --:-- | --:-- | 17:16 | 申請   |
| 3/12(火) | 8:09           | 14:46 | 16:25 | 17:17 | 申請   |
| 3/13(水) | 8:09           | --:-- | --:-- | 12:16 | 申請   |
| 3/14(木) | 7:46           | --:-- | --:-- | 16:49 | 申請   |
| 3/15(金) | 8:09           | --:-- | --:-- | 17:17 | 申請   |
| 3/16(土) | 7:54           | --:-- | --:-- | 16:47 | 申請   |
| 3/17(日) | --:--          | --:-- | --:-- | --:-- | 申請   |

この例では、  
3月12日の14:46に外出し、  
16:25に勤務に戻っている。

## 早上がりなどの場合

### マイ履歴

|         | 出勤             | 外出    | 戻り    | 退勤      | 申請状況 |
|---------|----------------|-------|-------|---------|------|
| 3/1(金)  | 8:10           | --:-- | --:-- | 17:16   | 申請   |
| 3/2(土)  | --:--          | --:-- | --:-- | --:--   | 申請   |
| 3/3(日)  | --:--          | --:-- | --:-- | --:--   | 申請   |
| 3/4(月)  | 8:12           | --:-- | --:-- | 17:16   | 申請   |
| 3/5(火)  | 8:10           | --:-- | --:-- | 17:18   | 申請   |
| 3/6(水)  | --:--          | --:-- | --:-- | --:--   | 申請   |
| 3/7(木)  | --:--          | --:-- | --:-- | --:--   | 申請   |
| 3/8(金)  | 8:13<br>8:13 ▲ | --:-- | --:-- | 17:17   | 申請   |
| 3/9(土)  | 8:20           | --:-- | --:-- | --:-- ▲ | 申請   |
| 3/10(日) | --:--          | --:-- | --:-- | --:--   | 申請   |
| 3/11(月) | 8:10           | --:-- | --:-- | 17:16   | 申請   |
| 3/12(火) | 8:09           | 14:46 | 16:25 | 17:17   | 申請   |
| 3/13(水) | 8:09           | --:-- | --:-- | 12:16   | 申請   |
| 3/14(木) | 7:46           | --:-- | --:-- | 16:49   | 申請   |
| 3/15(金) | 8:09           | --:-- | --:-- | 17:17   | 申請   |
| 3/16(土) | 7:54           | --:-- | --:-- | 16:47   | 申請   |
| 3/17(日) | --:--          | --:-- | --:-- | --:--   | 申請   |

この例では、  
3月13日 12:16に退勤、早  
退している。  
早退、もしくは遅刻は目  
立つ表示はされないので、  
注意する必要あり。

## 申請について

タイムカードは廃止されますが、  
年休・振替休などの「**休暇申請**」、  
残業などの「**時間外申請**」は、  
引き続き紙の「**年休振替簿**」に記入し、  
上長に承認印をもらってください。

※今後は、WEBからすべての申請を行う方法  
に  
シフトしていく予定です

※未打刻については、次ページで説明します。

## 未打刻について

打刻忘れ、打刻できなかった際の申請は、  
年休振替簿の近くに置いてある  
「**打刻修正願**」に記入し、  
上長の印をもらって  
総務課に提出してください。