

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。

※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

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

smart.ohken.co.jp/portal/attendanceList

2024年 3月

出勤 退勤 申請状況

日	出勤	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)	8:10	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 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	

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

smart.ohken.co.jp/portal/attendanceList

2024年 3月

出勤 外出 戻り 退勤 申請状況

日	出勤	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 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 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 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、打刻できなくなった際の申請は、
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。