

ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル
～スタッフ・グループ・管理者編～

もくじ

はじめに

1. 部署/店舗の登録	.....	p.4
2. スタッフ種別設定	.....	p.6
3. 単位時間の設定	.....	p.7
4. スタッフの登録	.....	p.8
5. 管理者の登録	.....	p.11



1. 部署/店舗の登録

1. グループ設定

まず、グループを設定します。

会社の規模や組織形態に沿った作成、またはコスト管理を行う部署・店舗単位でグループを作成することによって、ジョブカンをより効果的に利用できます。

(主に、所属としての設定や店舗としての設定としてご利用いただけます。)

所属の例：営業部・総務部・経理部など

店舗の例：新宿店・池袋店など

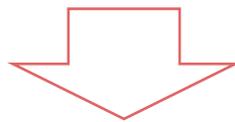
「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「[グループ設定](#)」で設定ができます。

①

出勤管理	シフト管理	休暇・申請管理	スタッフ管理	基本情報設定	
各種設定	就業規則設定	オプション設定	一括登録		
初期設定一覧	グループ設定	グループ管理者設定	スタッフ種別設定	打刻修正依頼メール設定	休日設定

▶ 初期設定一覧 はじめての方は、上から順に必要な設定をしてください。

初期設定			
② グループ設定 「未登録」 部署や店舗などを設定できます。グループごとに管理者や承認フローを分けて設定することが可能になります。	スタッフ種別設定 「未変更」 社員や派遣社員、アルバイト等のスタッフ種別を設定できます。スタッフ種別ごとに所定労働時間等の設定を分けて設定することが可能になります。	スタッフ登録 「未登録」 サービスを利用するスタッフを登録できます。各スタッフの入社日や時給・交通費、基本的なシフトなどの確認・設定も可能です。	グループ管理者登録 「未登録」 管理権限を与えたいスタッフをグループ管理者として設定できます。各ページや設定に対して細かい権限の付与を行います。



左上に表示されている「新規グループ作成」ボタンをクリックするとグループの登録画面へ移動します。

▶ グループ設定 - 会社・事業所・部署等のグループ構成を作成できます。既存のグループの変更を行うこともできます。

新規グループ追加

グループ名	<input type="text"/>
親グループ	なし
グループコード(省略可)	<input type="text"/> (半角英数)
言語	日本語
タイムゾーン	UTC+9:00 Asia/Tokyo
URLの設定	<input type="radio"/> モバイルマイページのURLを載せる <input type="radio"/> PCマイページのURLを載せる <input type="radio"/> メール本文面にURLを載せない

追加する

お試しい期間 あと60
有料プランのお申し込み

グループ名	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集	削除
未所属	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集	削除

1. 部署/店舗の登録

各項目については、下記の表をご確認ください。

「*」のマークが付いている項目は、必須項目になります。

グループ名 *	会社、事業所、部署、店舗などのグループの名前を登録します。
親グループ	親グループを選択すると、グループに階層をつけることができます。 階層は、 最大5階層 まで設定ができます。 例: 株式会社ジョブカン-> 関東エリア 等 
グループコード	グループにコードを登録することができます。一括登録のときにグループコードを入力して、登録することができるようになります。 ※グループコードは、半角英数字で設定する必要があります。
言語	グループに所属しているスタッフのマイページに表示させる言語の設定ができます。 日本語、英語、韓国語、タイ語、ベトナム語に設定ができます。
タイムゾーン	グループに所属しているスタッフがマイページで打刻した際、出勤簿に反映される時間帯を設定ができます。 海外からマイページで打刻をする際、海外の時間帯で反映させたい場合に、このタイムゾーンの設定と打刻する端末のタイムゾーンの設定が両方必要です。
URLの設定	スタッフ向けメールに記載するURLを選択できます。

2. スタッフ種別設定

1. スタッフ種別設定

スタッフ種別設定を行います。
社員や派遣社員、アルバイト等のスタッフ種別を設定できます。スタッフ種別ごとに所定労働時間等の設定を分けて設定することが可能になります。

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「[スタッフ種別設定](#)」で設定ができます。

①

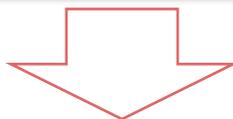
出勤管理 シフト管理 休暇・申請管理 スタッフ管理 **基本情報設定**

各種設定 就業規則設定 オプション設定 一括登録

初期設定一覧 グループ設定 グループ管理者設定 **スタッフ種別設定** 打刻修正依頼メール設定 休日設定

▶ 初期設定一覧 - はじめての方は、上から順に必要な設定をしてください。

初期設定			
グループ設定 ② 「未登録」 部署や店舗などを設定できます。グループごとに管理者や承認フローを分けて設定することが可能になります。	スタッフ種別設定 ② 「未変更」 社員や派遣社員、アルバイト等のスタッフ種別を設定できます。スタッフ種別ごとに所定労働時間等の設定を分けて設定することが可能になります。	スタッフ登録 ② 「未登録」 サービスを利用するスタッフを登録できます。各スタッフの入社日や時給・交通費、基本的なシフトなどの確認・設定も可能です。	グループ管理者登録 ② 「未登録」 管理権限を与えたいスタッフをグループ管理者として設定できます。各ページや設定に対して細かく権限の付与を行います。



出勤管理 シフト管理 休暇・申請管理 スタッフ管理 **基本情報設定**

各種設定 就業規則設定 オプション設定 一括登録

初期設定一覧 グループ設定 グループ管理者設定 **スタッフ種別設定** 打刻修正依頼メール設定 休日設定

▶ スタッフ種別設定 - スタッフ種別の追加・編集・削除を行うことができます。

新規スタッフ種別追加

スタッフ種別	締め日	編集	削除	連携時のデフォルト
未分類				
アルバイト				
契約社員				

▶ スタッフ種別設定 - スタッフ種別を追加・編集・削除できます。

スタッフ種別追加

スタッフ種別名

戻る 設定する

初期設定されているスタッフ種別は、編集・削除が可能です。
作成したいスタッフ種別名を入力し、【設定する】をクリックすると作成(追加)できます。

3. 単位時間の設定

1. 単位時間の設定

シフトパターンを作成する際や残業申請、自動で休憩を反映させる際に何分単位で管理をするのか設定ができます。

この機能を使用するには、単位時間を設定する必要があります。

単位時間とは、勤務シフト等の時間/時刻を何分単位で管理したいか、をもとに設定する時間です。
※スタッフ登録にて、スタッフ毎の基本的な勤務シフトを設定することができます。🔗詳しくはコチラ

<input type="radio"/> 10分	シフトや残業申請時間などを、10分単位で作成・申請します。 例) 9:00～18:00 18:10～20:40
<input checked="" type="radio"/> 15分	シフトや残業申請時間などを、15分単位で作成・申請します。 例) 9:00～18:00 9:15～19:30 18:00～19:45
<input type="radio"/> 30分	シフトや残業申請時間などを、30分単位で作成・申請します。 例) 9:00～18:00 9:30～19:30 18:00～20:30
<input type="radio"/> 1時間	シフトや残業申請時間などを、1時間単位で作成・申請します。 例) 9:00～18:00 18:00～20:00

保存

※この設定は一度保存すると、あとから変更できません。

例) 15分単位にした場合

シフト等を設定する際のプルダウンが、15分毎で表示されます。

スタッフ情報 基本シフト 設定情報

よく使うパターンを適用: (選択してください) よく使うパターンの追加・編集

曜日	シフト区分	出勤時刻
月	時刻指定 ▼	05 ▼ 時 00 ▼ 分 ⌚
火	- ▼	-
水	- ▼	-

00
15
30
45

4. スタッフの登録

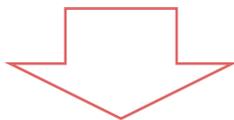
1. スタッフ設定

次に、スタッフを登録します。

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「スタッフ登録」で設定ができます。

「[スタッフ登録](#)」をクリックしますと、スタッフの登録画面に進みます。

The screenshot shows a navigation menu with '基本情報設定' (Basic Information Settings) highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, the '初期設定一覧' (Initial Settings Overview) section is shown, with 'スタッフ登録' (Staff Registration) highlighted with a red box and a circled '2'. The 'スタッフ登録' card indicates it is '未登録' (Not Registered) and provides a brief description of the registration process.



スタッフ登録 - 新規のスタッフ登録を行います。「*」のある項目は必ず入力してください。

* メールアドレスが空白の場合は、@example.jpを用いたメールアドレスが自動的に設定されます。自動的に設定されたメールアドレスによるメールの受信はできません。詳細

スタッフ情報	基本シフト			一括登録
姓名*	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	メイングループ	<input type="text" value="ラグナシア事業部"/>	
メールアドレス*	<input type="text" value="email@example.com"/>	サブグループ	<input type="text" value="..."/>	
電話番号	<input type="text" value="半角数字 ハイフンなし"/>	備考	<input type="text" value="64文字以内"/>	
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	備考2	<input type="text" value="64文字以内"/>	
スタッフコード*	<input type="text" value="半角英数 50文字まで"/>	備考3	<input type="text" value="64文字以内"/>	
スタッフ種別	<input type="text" value="未分類"/>	タグ(検索ワード)*	<input type="text" value="タグ"/>	
時給	<input type="text" value="半角数字"/>	FeliCaldm	<input type="text" value="FeliCaldm"/>	
交通費	<input type="text" value="半角数字"/>			
入社日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日			

登録完了時、スタッフに招待メールを送信する



スタッフがジョブカン他サービスに既に登録されている場合、今回入力された氏名、スタッフコードは、ご利用中のジョブカン他サービスにも自動反映されます。

[基本シフト作成へ](#)

[確認画面へ](#)

4. スタッフの登録

各項目については、下記の表をご確認ください。
「*」のマークが付いている項目は、必須項目になります。

姓名 *	スタッフの名前を登録します。
メールアドレス *	スタッフにマイページを送るためにメールアドレスの登録が必要になります。 ジョブカンからの各通知メールを受信するメールアドレスを登録できます。 ※メールは noreply@donuts.ne.jp から送信されます。
電話番号	スタッフの電話番号を登録できます。
生年月日	オプション設定の「18歳未満の深夜勤務割り当てに対する警告表示する」という設定をした際に必要になります。
スタッフコード *	社員番号や給与計算に使用する任意コードを登録できます。 一括登録を行う際は、こちらのスタッフコードを照合させ取り込みを行います。
スタッフ種別	スタッフの種別を設定することができます。雇用形態や役職などを「 スタッフ種別設定 」で設定すると、スタッフに割り当てることができます。
時給	スタッフの時給を設定できます。 時給を設定しますと、労働時間や残業・深夜の割増し、交通費などを計算し、概算給与を表示させることができるようになります。 ※あくまで概算ですので、給与の計算は給与ソフトのご利用を推奨いたします。
交通費	1日の往復の交通費を入力できます。 出勤した日数で計算し、概算交通費を出力できるようになります。
入社日	有休の自動付与などを行う場合に必要となります。
メイングループ	所属するグループを設定できます。 残業設定などの就業規則設定は、メイングループの設定が適用されます。

4. スタッフの登録

各項目については、下記の表をご確認ください。
「*」のマークが付いている項目は、必須項目になります。

サブグループ	2グループ以上勤務先がある場合などに、移動先のグループを設定します。 サブグループで設定したグループは、打刻するときに打刻場所として選択できるようになります。 グループごとに労働時間を管理したい場合は、サブグループの設定が必要です。
備考／備考2／ 備考3	スタッフの情報をメモしておくことができます。 「備考」をパレットシフト画面に表示したり、データに出力することも可能です。
タグ(検索ワード)	ここに入力した情報で検索することができます。
FeliCaldm	スタッフコードとそのスタッフと紐づけたいIdmを入力します。 ※FeliCaldmを登録する場合には、必ず【半角英数の小文字】にて入力して下さい。

5. 管理者の登録

1. グループ管理者設定

各申請などの承認者として設定したいスタッフや、全権限管理者以外にも管理権限を与えたいスタッフがいる場合に、こちらでグループ管理者を登録を登録します。

※スタッフとメールアドレスを一致させ、スタッフマイページとグループ管理者画面を紐づける事ができます。[こちら](#)をご参照くださいませ。

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「[グループ管理者設定](#)」で設定ができます。

初期設定

グループ設定 「未登録」 部署や店舗などを設定できます。グループごとに管理者や承認フローを分けて設定することが可能になります。	スタッフ種別設定 「未変更」 社員や派遣社員、アルバイト等のスタッフ種別を設定できます。スタッフ種別ごとに所定労働時間等の設定を分けて設定することが可能になります。	スタッフ登録 「未登録」 サービスを利用するスタッフを登録できます。各スタッフの入社日や時給・交通費、基本的なシフトなどの確認・設定も可能です。	グループ管理者登録 「未登録」 管理権限を与えたいスタッフをグループ管理者として設定できます。各ページや設定に対して細かい権限の付与を行います。
--	---	---	---

左上に表示されている「新規グループ管理者追加」ボタンをクリックするとグループ管理者の登録画面へ移動します。

グループ管理者登録 - 新規のグループ管理者登録を行います。「」のある項目は必ず入力して下さい。

基本情報	権限設定
姓名*	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
言語*	日本語
ログインID*	<input type="text"/>
メールアドレス*	<input type="text"/>
スタッフとメールアドレスを一致させ、紐づけることが可能です。詳細	
パスワード*	<input type="text"/>
パスワード(確認)*	<input type="text"/>
管理グループ*	---
<input type="button" value="権限設定へ"/>	
<input type="button" value="追加"/>	
<input type="checkbox"/> 追加時にグループ管理者にメールを送信	

※各管理者ごとに権限範囲を変えたい場合は[こちら](#)をご確認ください。

5. 管理者の登録

各項目については、下記の表をご確認ください。

「*」のマークが付いている項目は、必須項目になります。

姓名 *	グループ管理者のアカウントの名前の設定です。 複数名でグループ管理者アカウントを共有する場合などは、「営業部 管理者」などで設定することもできます。
言語 *	管理者画面で表示させる言語の設定ができます。 日本語、英語、韓国語、タイ語、ベトナム語に設定ができます。
ログインID *	ここで設定したログインIDは管理者ページにログインする際の「グループ管理者ID」の入力欄に入力する情報になります。 ※ログインIDは、英数字のみとなります。
メールアドレス *	管理者に管理者ページログインURLを送るためにメールアドレスの登録が必要になります。 スタッフが各申請を申請した時に通知メールを送信する設定をしている場合は、ここで登録したメールアドレスに送信がされます。 ※メールは noreply@donuts.ne.jpから送信されます。
パスワード *	ここで設定したパスワードは管理者ページにログインする際の「パスワード」の入力欄に入力する情報になります。 ※パスワードは、英数字のみとなり、8文字以上で設定する必要があります。
パスワード (確認) *	設定したパスワードの確認の為、上記のパスワードと同じように入力します。
管理グループ *	管理するグループを選択できます。管理グループは複数選択可能です。 管理グループに「親グループ」を設定した場合、下位階層グループ全ての管理権限を持つこととなります。