

# ジョブカン

勤怠管理

## PCマイページマニュアル

2023.09

本マニュアルでは PC用マイページの基本的なご利用方法をご案内いたします。

※機能のご契約内容 または 管理画面のオプション設定により、解説内容と表示が異なる場合がございます。  
あらかじめご了承ください。

※本マニュアルは、2023年9月時点の仕様を元に作成しております。  
最新の仕様に基づく機能説明は、各ヘルプページをご参照ください。

■ヘルプページTOP

<https://jobcan.zendesk.com/hc/ja>

- ・「シフトを申請する」P.21 ~ 23 の機能を使用するには、【シフト管理プラン】の契約が必要です。
- ・「各種申請」P.25 ~ 36 の機能を使用するには、【休暇・申請管理プラン】の契約が必要です。
- ・「工数管理」P.38 ~ 39 の機能を使用するには、【工数管理プラン】の契約が必要です。

## はじめに

PCマイページの概要	-----	P.6
管理者から招待を受ける	-----	P.7
氏名・パスワードを設定する	-----	P.8
マイページにログインする	-----	P.9
PCマイページのTOP画面	-----	P.10

## 出勤簿を確認する

出勤簿を確認する	-----	P.12
----------	-------	------

## 打刻修正を行う

打刻を追加する	-----	P.15
打刻を削除する	-----	P.16
打刻を修正する	-----	P.17
遅刻理由を申請する	-----	P.18
選択備考を追加・修正する	-----	P.19

## シフトを申請する

希望シフトの申請をする	-----	P.21
申請したシフトを取り消す	-----	P.22
確定したシフトを確認する	-----	P.23

## 各種申請

休暇申請をする	-----	P.25
休暇申請一覧を確認する	-----	P.26
休暇申請を取り下げる	-----	P.27
休日出勤申請をする	-----	P.28
休日出勤申請一覧を確認する	-----	P.29
休日出勤申請を取り下げる	-----	P.30
残業申請をする	-----	P.31
残業申請一覧を確認する	-----	P.32
残業申請の申請時刻を変更する	-----	P.33
残業申請を取り下げる	-----	P.34
選択備考申請一覧を確認する	-----	P.35
選択備考申請を取り下げる	-----	P.36

## 工数管理

工数を入力する	-----	P.38
工数かんたん入力設定を利用する	-----	P.39

## スタッフ設定

スタッフ情報を確認する	-----	P.41
-------------	-------	------

# はじめに

勤怠管理 PCマイページマニュアル p.6 – p.10

ジョブカン  
勤怠管理

## PCマイページの概要

PCマイページで利用できる機能についてご案内します。

### TOPページ

『PUSH』をクリックしてPCマイページから打刻を行ったり、打刻漏れや打刻エラーを確認することができます。

### 出勤簿

過去の勤務データや休暇の残日数等を確認することができます。

### 打刻修正

打刻修正：各打刻ごとの修正や新規打刻の追加申請をすることができます。

出退勤編集：1ヶ月単位で勤務データを編集し、申請することができます。

### 工数管理

工数管理：各日のプロジェクト・タスクごとの工数（労働時間）を入力できます。

工数かんたん入力設定：テンプレートを作成しておくことで、工数の入力を簡略化することができます。

### シフト

確定シフト：管理者側で作成したシフトを確認することができます。

シフト申請：希望のシフトを申請することができます。

### 申請

休暇申請：有休や振休などの休暇の申請をすることができます。

残業申請：早出残業申請や残業申請をすることができます。

休日出勤申請：休日出勤申請をすることができます。振休、代休を選択することもできます。

選択備考申請：申請済みの内容を確認・取消しすることができます。却下された申請内容もここから確認できます。

### スタッフ設定

管理者が登録したスタッフ情報を確認できます。電話番号はスタッフ自身で変更が可能です。

#### ご注意

管理者設定により、マニュアルの画像と実際の画面の表示が異なる場合があります。

ご不明な点がございましたら管理者までお尋ねください。

## 管理者から招待を受ける

招待メールを受信後の対応をご案内します。

管理者から下記のような文章のメールが通知されます。  
通知されていない場合には、管理者にお問い合わせください。

ジョブカン共通IDに招待されました | ジョブカン共通ID 1自分宛て x

 jobcan@donuts.ne.jp sendgrid.net 経由  
To [redacted] 様

はじめまして。ジョブカン共通ID管理です。

ジョブカン共通IDへ招待されました。

以下のURLにアクセスして、パスワードの設定を行ってください。

[https://id.jobcan.jp/users/invitation/\[redacted\]](https://id.jobcan.jp/users/invitation/[redacted])

なお、本URLは 2023/09/11 13:38 まで有効です。  
有効期限経過後は、社内の担当者様に再度招待を依頼するか、以下のURLから招待メールの再送を行ってください。

<https://id.jobcan.jp/users/invitation/new?lang=ja>

-----  
[会社名] [redacted]  
[会社ID] [redacted]  
[メールアドレス] [redacted]  
-----

# 本メールはジョブカン共通ID管理より [redacted] 様宛にお送りしています。  
# 本メールはシステムより自動送信されています。  
# 本メールに返信されても、返答できませんのでご了承ください。  
# パスワードを設定された方は [https://id.jobcan.jp/users/sign\\_in?lang=ja](https://id.jobcan.jp/users/sign_in?lang=ja) よりログインください。

件名 : [ジョブカン共通ID]ジョブカン共通IDに招待されました

メールアドレス : jobcan@donuts.ne.jp

※迷惑メールなどの設定をされている場合には、  
こちらのメールアドレスからの通知ができるように設定をお願いします。

招待メールに記載されている有効期限内に、ユーザ登録ページのURLにアクセスしてください。  
有効期限経過後は、URLにアクセスできません。

※登録手続き前に有効期限が経過した場合は、メールに記載のURLから自身で招待メールの再送  
手続きを行うか、社内の管理者へ招待メールの再送を依頼してください。

## 氏名・パスワードを設定する

氏名・パスワードの設定方法をご案内します。

招待メールに記載のURLにアクセスし、必要情報を入力し、登録ボタンをクリックします。

※管理者側でスタッフ登録をすでに行っている場合は、氏名が自動入力されます。

ジョブカン

共通IDユーザ登録

ジョブカン

太郎

パスワード

パスワード (確認)

登録

パスワードポリシーを満たすパスワードを設定する必要があります。

- ・最小文字数: 8文字以上
- ・最大文字数: 200文字以内
- ・文字種: 制限なし
- ・有効期限: 無期限
- ・過去のパスワード制限: 制限なし

Language

「アカウント情報」画面左上の「勤怠」ボタンからPCマイページに遷移できます。

ジョブカン 勤怠

アカウント情報

アカウント

名前	ジョブカン 太郎
メールアドレス	
スタッフコード	
共通ID権限	一般ユーザ
2要素認証	無効

会社情報

会社名	
会社ID	C

## マイページにログインする

マイページログイン画面に表示されている項目についてご案内します。



ジョブカン

メールアドレスまたはスタッフコード

複数の会社に登録されていますか? >

パスワード

ログイン情報を保存する [パスワードをお忘れの方](#)

ログイン

または

 Googleでログイン

 外部IDでログイン

- ・メールアドレスまたはスタッフコードのいずれかを入力します。  
スタッフコードを入力する場合は会社IDの入力も必要です。
- ・会社ID（メールアドレスを入力する場合は不要）  
「複数の会社に登録されていますか?」をクリックすると入力欄が出てきます。  
招待メールに記載されています。
- ・パスワード  
招待メールを受け取った後、ご自身で設定されたパスワードになります。

## PCマイページのTOP画面

PCマイページのTOP画面の概要についてご案内します。

The screenshot shows the PC My Page TOP screen. On the left is a navigation menu with items: 出勤簿, 打刻修正, 工数管理, シフト, 申請, and スタッフ設定. The main content area is titled '未出勤' (Not Punched In) and features a large digital clock displaying '13:10:49'. Below the clock is a form for selecting the punch-in location, currently set to '東京エリア->渋谷店'. A '備考' (Remarks) field is also present. A '選択備考' (Select Remarks) dialog box is open, showing options for 'リモートワーク (承認必要)' with '在宅' selected, and a text area for '申請用コメント'. Below the dialog are checkboxes for '承認済の選択肢' and '申請中の選択肢', and a prominent orange 'PUSH' button. At the bottom, there are radio buttons for '通常モード' (selected) and '夜勤モード', along with a summary of work hours: 総計: 64:50, 休憩: 12:00, 残業: 23:12, 深夜: 7:00. A table at the bottom left shows a summary of errors and shift collection status, with '打刻漏れ・打刻間違い' having 1 item. A '管理者からのお知らせ' (Notice from Manager) section is empty.

### (1) 打刻をする

『PUSH』をクリックすると、PCマイページから打刻を行うことができます。

### (2) 夜勤モード（前日モード）

会社ごとで設定している、日付が変更になる時間（日替わり時刻）をまたいで勤務する場合に、【夜勤モード】にチェックを入れてから打刻することで、前日分の打刻として集計する事ができます。

（例）5：00で日付が変更になる会社で、出勤21：00／退勤30：00の勤務をした場合

出勤打刻はそのままの状態『PUSH』をクリックし、退勤打刻の際に【夜勤モード】にチェックを入れ、時計の表示が【30：00】に変更されてから『PUSH』をクリックします。

※夜勤モードのチェックは『PUSH』で打刻すると通常モードに戻ります。

### (3) エラーを確認する

当月のエラーやシフト募集状況を確認することができます。

【打刻漏れ・打刻間違い】と【打刻エラー】の件数をクリックすると出勤簿画面に移動します。

【シフト募集】の件数をクリックすると、現在シフトを募集している期間が下に表示されます。

### (4) 選択備考

打刻する際に、選択式で入力することができる備考機能です。

こちらの機能は管理者が設定することで利用可能となります。

# 出勤簿を確認する

勤怠管理 PCマイページマニュアル p.12 – p.13

ジョブカン  
勤怠管理

## 出勤簿を確認する

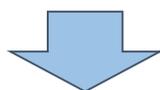
出勤簿画面の確認方法についてご案内します。

### 1. 表示したい期間を指定する

【指定月】や【指定期間】項目にて、確認したい期間を選択し、『表示』をクリックすると、指定した期間の出勤簿が表示されます。

ユーザー情報や集計情報を表示するには、『集計情報の表示ON/OFF』をクリックしてください。

指定月 < 2020 年 10 月度 >   
 指定期間 2020 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 30 日  
 集計情報の表示ON/OFF    PDF  CSV



ユーザー情報		基本項目	
年月	2020年10月	実働日数	8
スタッフコード	1	平日出勤日数	8
所属グループ	未所属	休日出勤日数	0
所定労働日数	4日	欠勤日数	1
		遅刻回数	1
		早退回数	0

労働時間		表示月度未休暇残日数	
実労働時間	111:43	有休	20.00
実残業時間	55:32	代休	0.00
実深夜時間	14:00	振休	0.00
平日労働時間	111:43	慶弔休暇	0.00
平日残業時間	55:32	育児休暇	0.00
平日深夜時間	14:00		
休日労働時間	00:00		
休日残業時間	00:00		
休日深夜時間	00:00		

日付	休日区分	シフト時間	出勤時刻	退勤時刻	労働時間	シフト外労働時間	残業時間	深夜時間	休憩時間	勤怠状況
10/01(木)		09:00~18:00	09:00	18:00	08:00				01:00	
10/02(金)		09:00~18:00	09:00	18:00	09:00		01:00			

### 2. 出勤簿をダウンロードする

『表示』ボタンの隣の『ダウンロード』をクリックすると、表示している期間の出勤簿をPDF形式または、CSV形式でダウンロードできます。

## 3. 打刻時刻を確認する

日付	休日区分	シフト時間	出勤時刻	退勤時刻	労働時間
10/01(木)		09:00~18:00	09:00	18:00	08:00
10/02(金)		09:00~18:00	09:00	18:00	08:00

【出勤時刻】【退勤時刻】項目では、出勤時刻や退勤時刻を確認することができます。

## 4. 休暇の残日数を確認する

本日時点休暇残日数	
有休	20.00
代休	0.00
振休	0.00
慶弔休暇	0.00
育児休暇	0.00

【本日時点休暇残日数】項目では、本日時点で所持している休暇日数を確認できます。

※ あくまで本日時点での残日数のため、未来に使用が確定している日数も含まれます。

## 5. 出勤簿のピンク色表示

10/14(水)			09:00	18:00
10/15(木)			09:00	
10/16(金)			09:00	18:00

打刻漏れやエラーがある日はピンク色で表示されます。

## 6. 出勤簿の黄色表示

10/23(金)				
10/24(土)				

打刻の修正申請を行ったり、後から打刻の追加申請を行ったりした場合には、管理者側で承認が行われるまでは黄色で表示されます。

# 打刻修正を行う

勤怠管理 PCマイページマニュアル p.15 – p.19

ジョブカン  
勤怠管理

## 打刻を追加する

打刻の追加申請の方法についてご案内します。

日付	休日区分	シフト時間	出勤時刻	退勤時刻	労働時間
09/01(金)		11:00~20:00			
09/02(土)	公休				



### 1. 出勤簿から打刻を追加したい日を選択

打刻忘れなどにより打刻を追加したい場合、出勤簿画面より打刻を追加したい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

## 打刻修正

2023 年 09 月 01 日
表示

**打刻データ修正**

打刻区分 打刻区分は自動で判別されます

時刻

(例) 09時15分の場合⇒0915  
深夜2時13分の場合⇒2613

打刻場所

備考

**打刻**

※矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

労働時間	0時間 0分
休憩時間	0時間 0分
シフト外労働時間	0時間 0分
残業時間	0時間 0分
深夜労働時間	0時間 0分
状態	欠勤

打刻一覧

打刻一覧

## 打刻データ修正

打刻区分 打刻区分は自動で判別されます

時刻

(例) 09時15分の場合⇒0915  
深夜2時13分の場合⇒2613

打刻場所

備考

**打刻**

### 2. 打刻を追加申請する

『打刻データ修正』項目の『時刻』欄に正しい時刻を入力し『打刻』をクリックすると打刻の追加申請が完了します。

例)

9:00に打刻を入れたい場合、『0900』と入力します。

管理者が承認することで、申請した時刻が反映されます。

## 打刻を削除する

打刻の削除申請の方法についてご案内します。

10/14(水)		09:00	18:00
10/15(木)		09:00	18:00



1. 出勤簿から打刻を削除したい日を選択  
出勤簿画面より打刻を削除したい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

### 打刻修正

2020年 10月 14日 表示

#### 打刻データ修正

打刻区分 打刻区分は自動で判別されます

時刻

(前日付けにする場合は先頭に\*を付けてください)  
(例) 09時15分の場合 ⇒ 0915  
深夜2時13分の場合 ⇒ 2613

打刻場所

備考

**打刻**

※矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

労働時間	9時間 0分
休憩時間	0時間 0分
シフト外労働時間	9時間 0分
残業時間	1時間 0分
深夜労働時間	0時間 0分
状態	打刻漏れ・打刻間違い

---

#### 打刻一覧

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
出勤	09:00	管理者入力 12/17 18:43	新宿店	備考:	承認済み <b>修正</b> <b>削除</b>
休憩開始	18:00	管理者入力 12/17 18:44	新宿店	備考:	承認済み <b>修正</b> <b>削除</b>
休憩終了	18:03	管理者入力 12/17 18:44	新宿店	備考:	承認済み <b>修正</b> <b>削除</b>

修正・削除

承認済み

**修正** **削除**

削除待ち

**修正**

## 2. 打刻を削除する

削除したい打刻の『修正・削除』欄に表示されている『削除』をクリックしてください。

『削除待ち』の表示が出たら、削除申請の完了です。

管理者が承認することで、打刻が削除されます。

## 打刻を修正する

打刻の修正申請の方法についてご案内します。

09/05(火)	07:00~16:00	06:00	17:00
09/06(水)	07:00~16:00	13:22	(勤務中)



1. 出勤簿から打刻を修正したい日を選択  
出勤簿画面から打刻を修正したい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

### 打刻修正

2023 年 09 月 05 日
表示

**打刻データ修正**

打刻区分 打刻区分は自動で判別されます

時刻

(例) 09時15分の場合⇒0915  
深夜2時13分の場合⇒2613

打刻場所

備考

打刻

※矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

労働時間	11時間 0分
休憩時間	0時間 0分
シフト外労働時間	2時間 0分
残業時間	3時間 0分
深夜労働時間	0時間 0分
状態	-

**打刻一覧**

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
出勤	06:00	管理者入力 09/06 13:45	東京エリア->渋谷店	備考:	承認済み <span style="background-color: #00a08a; color: white; padding: 2px 5px;">修正</span> <span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 5px;">削除</span>
退勤	17:00	管理者入力 09/06 13:45	東京エリア->渋谷店	備考:	承認済み <span style="border: 2px solid red; background-color: #00a08a; color: white; padding: 2px 5px;">修正</span> <span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px 5px;">削除</span>



**打刻データ修正**

打刻区分 **退勤** → 打刻区分は自動で判別されます

時刻 17:00 → 1630

(例) 09時15分の場合⇒0915  
深夜2時13分の場合⇒2613  
※変更しない場合は何も入力しないでください

打刻場所

備考

打刻

## 2. 正しい時刻を打刻する

修正したい打刻の『修正・削除』欄に表示されている『修正』をクリックしてください。

すると、『打刻データ修正』項目の『時刻』欄に修正する時刻が表示されます。

この状態で、空欄に正しい時刻を入力し、

『打刻』をクリックすると、打刻修正申請が完了します。

例) 16:30に修正したい場合、『1630』と入力します。

管理者が承認することで、元の打刻が取り消され、修正した時刻が反映されます。

## 遅刻理由を申請する

遅刻の申請の方法についてご案内します。

こちらの機能利用するには、管理者側での設定が必要となります。

09/05(火)	07:00~16:00	09:00	17:00	08:00
09/06(水)	07:00~16:00	13:22	18:00	04:38



### 1. 遅刻申請をしたい日を選択

出勤簿画面より遅刻の申請をしたい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

※ 実際に遅刻判定が出ている日、または当日であれば申請が可能です。

打刻修正画面の右上に表示されている『遅刻理由を申請する』をクリックします。

### 打刻修正

2023年09月06日 表示
遅刻理由を申請する

**打刻データ修正**

打刻区分 打刻区分は自動で判別されます

時刻

(例) 09時15分の場合⇒0915  
深夜2時13分の場合⇒2613

打刻場所

備考

打刻

※矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

労働時間	4時間38分
休憩時間	0時間0分
シフト外労働時間	2時間0分
残業時間	0時間0分
深夜労働時間	0時間0分
状態	-

**打刻一覧**

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
出勤	13:22	PCマイページ打刻	東京エリア->渋谷店	備考:	<span style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 2px 5px;">編集</span> <span style="border: 1px solid #e31a1c; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">修正</span> <span style="border: 1px solid #e31a1c; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">削除</span>
退勤	18:00	自動退出	東京エリア->渋谷店	備考:自動退出のための打刻データ	

### 新規遅刻申請

**遅刻申請**

遅刻申請日 2023年09月06日(水)

遅刻理由

遅延証明  選択されていません  
(最大2MB)

確認画面に進む

### 2. 遅刻理由の申請をする

新規遅刻申請の画面に移動します。こちらで遅刻理由を記入、遅延証明書を添付する等を行い、遅刻理由の申請を行います。

## 選択備考を追加・修正する

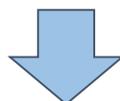
選択備考の修正方法についてご案内します。

こちらの機能は、管理者が設定することで、利用可能になります。

### 1. 選択備考を追加、修正したい日を選択

出勤簿画面より選択備考を追加・修正したい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

09/01(金)		11:00~20:00	10:30	20:00	09:30
09/02(土)	公休				



### 2. 選択備考を指定する

日次データ修正欄から、選択備考を指定して『保存』をクリックすることで選択備考の追加・修正ができます。

管理者が選択備考を申請制に設定している場合は、承認されると追加または修正が完了します。

日次データ修正

リモートワーク (承認必要)

申請用コメント (申請がない場合、このコメントは保存されません。)

0文字 (255文字まで入力できます。)

承認済の選択肢  申請中の選択肢

# シフトを申請する

勤怠管理 PCマイページマニュアル p.21 – p.23

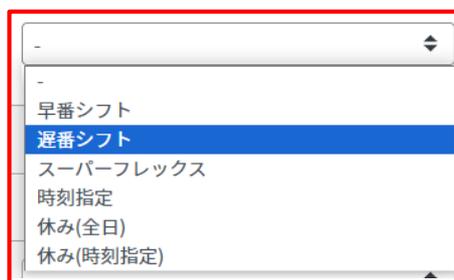
ジョブカン  
勤怠管理

## 希望シフトの申請をする

希望のシフトを申請する方法についてご案内します。



1. マイページメニューの『シフト』から『シフト申請』をクリック



09/12(火)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	
		申請を追加		-
09/13(水)	在職	確定	-	
		申請済	-	
		申請を追加		-

2. 希望日の『シフト』の欄からプルダウンで希望のシフトを選択

シフトパターンの他、時刻指定で出勤希望の時刻を入力したり、「休み」シフトを入力することもできます。

09/11(月)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	<input type="checkbox"/> 時刻指定 10:00-18:00(休憩:13:00-14:00)
		申請を追加		-
09/12(火)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	<input type="checkbox"/> 遅番シフト 11:00-20:00(休憩:1時間0分)
		申請を追加		-

3. 一番下の『申請』をクリック

各日付の申請済みの欄に申請済みのシフト情報が記載されます。

09/12(火)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	<input type="checkbox"/> 遅番シフト 11:00-20:00(休憩:1時間0分)
		申請を追加		-

## 申請したシフトを取り消す

申請したシフトを取り消す方法についてご案内します。



1. マイページメニューの『シフト』から『シフト申請』をクリック

↓

09/11(月)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	<input checked="" type="checkbox"/> 時刻指定10:00-18:00(休憩:13:00-14:00)
		申請を追加	-	遅番シフト <input type="text" value="11:00 - 20:00 (休憩: 1時間 0分)"/> 備考

2. 『申請済』の申請シフトにチェック  
改めて申請シフトを出したい場合、  
『申請を追加』欄で希望のシフトを指定  
します。

時刻指定10:00-18:00(休憩:13:00-14:00)

遅番シフト  備考

↓

09/11(月)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	<input type="checkbox"/> 遅番シフト11:00-20:00(休憩:1時間0分)
		申請を追加	-	<input type="text" value=""/>

3. 一番下の『申請』をクリック

『申請』をクリック後、改めて申請シフトを確認すると、『申請済』の欄が新しいシフトになっています。サンプルでは、《時刻指定》を《遅番シフト》に変更しました。

遅番シフト11:00-20:00(休憩:1時間0分)



# 各種申請

勤怠管理 PCマイページマニュアル p.25 – p.36

ジョブカン  
勤怠管理

## 休暇申請をする

休暇を申請する方法についてご案内します。

なお、同一日以内に2つの休暇申請を出すことは出来ません。



1. マイページメニューの『申請』から『休暇申請』をクリック



2. 『新規申請』をクリック



3. 申請フォームに必要事項を入力し、『確認画面に進む』をクリック



新規休暇申請

休暇名 (必須)

休暇希望日 (必須)  ~

休暇時間 1日

休暇理由



4. 申請内容を確認し、間違いがなければ『申請』をクリックして、申請を完了します。

新規休暇申請

休暇名 有休(全休)

休暇希望日 2023/09/20~2023/09/22

休暇時間 3日

休暇理由 有給休暇を取得いたします。

## 休暇申請一覧を確認する

休暇申請の履歴を確認する方法をご案内します。



1. マイページメニューの『申請』から『休暇申請』をクリック



2. 申請完了後、確認したい期間を指定し、『表示』をクリックして期間内の申請を表示

この画面で、管理者の承認状況を「承認・却下」欄より確認することができます。

### 休暇申請一覧

[新規申請](#)

指定月 < 2023 年 09 月度 >

指定期間 2023 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 30 日

[表示](#)

申請No	休暇希望日	承認・却下	申請内容	申請日	時刻	休暇理由
1	2023/09/20~	承認待ち	有休(全休)	2023/09/07	3日	有給休暇を取得いたします。

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

## 休暇申請を取り下げる

休暇申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することは出来ません。  
管理者にお問い合わせください。

### 1. 取り消したい申請がある期間を指定して『表示』をクリック

休暇申請一覧

[新規申請](#)

指定月 < 2023 年 09 月度 >

指定期間 2023 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 30 日

[表示](#)

申請No	休暇希望日	承認・却下	申請内容	申請日	時刻	休暇理由
1	2023/09/20~	承認待ち	有休(全休)	2023/09/07	3日	有給休暇を取得いたします。

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。



### 2. 取り消したい申請の『申請No』をクリック

申請No	休暇希望日	承認・却下	申請内容	申請日	時刻	休暇理由
1	2023/09/20~	承認待ち	有休(全休)	2023/09/07	3日	有給休暇を取得いたします。



### 3. 内容を確認して問題なければ『削除』をクリック

休暇申請詳細

休暇名 有休(全休)

休暇希望日 2023年09月20日(水)~2023年09月22日(金)

休暇理由 有給休暇を取得いたします。

承認・却下 承認待ち

[戻る](#) [内容をコピーして新規申請](#) [削除](#)



### 4. 再度確認が表示されるので、『削除』をクリックすると取り下げが完了します。

## 休日出勤申請をする

休日出勤申請についてご案内します。



1. マイページメニューの『申請』から『休日出勤申請』をクリック

2. 『新規申請』をクリック



3. 申請フォームに必要事項を入力し『確認画面に進む』ボタンをクリック

A screenshot of the '新規休日出勤申請' (New Holiday Attendance Application) form. The '休日出勤日 (必須)' (Holiday Attendance Date) is set to 2020年12月17日. The '取得予定の休暇タイプ' (Planned Holiday Type) is '代休' (Substitute). The '出勤理由' (Reason for Attendance) field is empty. The '確認画面に進む' (Proceed to Confirmation Screen) button is highlighted with a red box.

- 「取得予定の休暇タイプ」は以下の3つとなります。
- ◆代休：休日出勤日に打刻することで代休の休暇日数が付与されます。
  - ◆振休：選択後「休暇日」の項目が増えます。「休日出勤日」と「休暇日」を振り替えます。
  - ◆休日出勤申請のみ：休暇日数を取得しません。

4. 申請内容を確認し、間違いがなければ『申請』をクリックして、申請を完了します。

A screenshot of the confirmation screen. It displays the '休日出勤日' (2020年12月19日(土)), '取得予定の休暇タイプ' (代休), and '出勤理由'. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '申請' (Apply) buttons. The '申請' button is highlighted with a red box.

## 休日出勤申請一覧を確認する

休日出勤申請の履歴を確認する方法をご案内します。



1. マイページメニューの『申請』から『休日出勤申請』をクリック

2. 申請完了後、確認したい期間を指定し、『表示』をクリックして指定期間内の申請を表示  
この画面で、管理者の承認状況を「承認・却下」欄より確認することができます。

### 休日出勤申請一覧

[新規申請](#)

指定月 < 2020 年 12 月度 > ☑

指定期間 2020 年 12 月 01 日 ☑ ~ 2020 年 12 月 31 日 ☑

[表示](#)

申請No	出勤予定日	休暇タイプ	承認・却下	出勤理由	申請日
1130503	2020/12/19(土)	代休	承認待ち		2020/12/17(木)

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

## 休日出勤申請を取り下げる

休日出勤申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することは出来ません。  
管理者にお問い合わせください。

### 1. 取り消したい申請がある期間を指定して『表示』をクリック

休日出勤申請一覧

新規申請

指定月 < 2020 年 12 月度 >

指定期間 2020 年 12 月 01 日 ~ 2020 年 12 月 31 日

表示



### 2. 取り消したい申請の『申請No』をクリック

申請No	出勤予定日	休暇タイプ	承認・却下	出勤理由	申請日
1130503	2020/12/19(土)	代休	承認待ち		2020/12/17(木)



### 3. 内容を確認して問題なければ『削除』をクリック

休日出勤申請詳細

休日出勤日 2020/12/19(土)

休暇タイプ 代休

出勤理由

承認・却下 承認待ち

戻る 内容をコピーして新規申請 削除



### 4. 再度確認が表示されるので、『削除』をクリックすると取り下げが完了します。

## 残業申請をする

残業の申請方法をご案内します。



1. マイページメニューの『申請』から『残業申請』をクリック

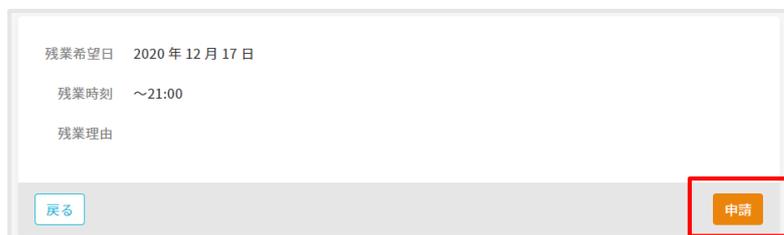
2. 『新規残業申請』か『新規早出申請』を選択しクリック



3. 申請フォームに必要事項を入力し、『確認画面に進む』ボタンをクリック



4. 申請内容を確認し、間違いがなければ『申請』をクリックして完了



## 残業申請一覧を確認する

残業申請の履歴を確認する方法をご案内します。



1. マイページメニューの『申請』から『残業申請』をクリック



2. 申請完了後、確認したい期間を指定し、『表示』をクリックして指定期間内の申請を表示  
この画面で、管理者の承認状況を「承認・却下」欄より確認することができます。

### 残業申請一覧

[新規残業申請](#) [新規早出申請](#)

指定月 < 2020 年 12 月度 >

指定期間 2020 年 12 月 01 日 ~ 2020 年 12 月 31 日

[表示](#)

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
43	2020/12/17	承認待ち	2020/12/17	~21:00	

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

## 残業申請の申請時刻を変更する

残業の申請内容を修正する方法をご案内します。

### 1. 修正したい申請がある期間を指定して『表示』をクリック

残業申請一覧

新規残業申請 新規早出申請

指定月 < 2023 年 09 月度 >   
 指定期間 2023 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 30 日

[表示](#)

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
1	2023/09/13	承認待ち	2023/09/13	~19:00	

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

### 2. 修正したい申請の『申請No.』をクリック

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
1	2023/09/13	承認待ち	2023/09/13	~19:00	

### 残業申請詳細

残業希望日 2023年9月13日  
~19:00

残業理由

承認・却下 承認待ち

[戻る](#) [内容をコピーして新規申請](#) [変更](#) [削除](#)

3. 表示された内容の申請を修正する場合は『変更』をクリック

### 残業申請変更

残業希望日 2023年9月13日

残業時刻 (必須) ~ 20 時 00 分

残業理由

[戻る](#) [確認画面に進む](#)

4. 修正したい項目を編集後、『確認画面に進む』をクリック

5. 再度確認が表示されるので、『申請』をクリックすると変更が完了します。

## 残業申請を取り下げる

残業申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することは出来ません。  
管理者にお問い合わせください。

### 1. 取り下げたい申請がある期間を指定して『表示』をクリック

残業申請一覧

新規残業申請 新規早出申請

指定月 < 2023 年 09 月度 > ☑

指定期間 2023 年 09 月 01 日 ☑ ~ 2023 年 09 月 30 日 ☑

表示

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
1	2023/09/13	承認待ち	2023/09/13	~19:00	

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。



### 2. 取り下げたい申請の『申請No』をクリック

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
1	2023/09/13	承認待ち	2023/09/13	~19:00	



### 3. 表示された内容の申請を取り下げる場合は、『削除』をクリック

残業申請詳細

残業希望日 2023年9月13日  
~19:00

残業理由

承認・却下 承認待ち

戻る 内容をコピーして新規申請 変更 削除



### 4. もう一度『削除』をクリックすると取り下げが完了します。

## 選択備考申請一覧を確認する

選択備考申請の履歴を確認する方法をご案内します。

選択備考申請は、打刻する際に選択備考欄を入力することで内容が送信されます。

また、選択備考を申請制にするには、管理者側での設定が必要となります。



1. マイページメニューの『申請』から『選択備考申請』をクリック



2. 確認したい期間、承認状況を指定し、『表示』をクリックして指定期間内の申請を表示

この画面で、管理者の承認状況を確認することができます。

選択備考申請一覧

指定月 < 2023 年 09 月度 > ☰

指定期間 2023 年 09 月 01 日 ☰ ~ 2023 年 09 月 30 日 ☰

承認状況  指定なし  承認待ち  承認  却下  取消

[表示](#)

承認・却下された申請、またはすでに取り消した申請を取り消すことはできません。

<< 1 >>

1件中 1~1件表示

[チェックしたものを一括取消](#)

<input type="checkbox"/>	日付	選択備考	申請した選択肢	コメント	承認状況	申請日時
<input type="checkbox"/>	2023/09/11	リモートワーク	在宅: 1回		承認待ち	2023/09/11 12:13:41

<< 1 >>

1件中 1~1件表示

## 選択備考申請を取り下げる

選択備考申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することは出来ません。  
管理者にお問い合わせください。

### 1. 取り下げたい申請がある期間、承認状況を指定して『表示』をクリック

選択備考申請一覧

指定月 < 2023 年 09 月 度 >

指定期間 2023 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 30 日

承認状況  指定なし  承認待ち  承認  却下  取消

承認・却下された申請、またはすでに取り消した申請を取り消すことはできません。



### 2. 取り下げたい申請にチェックをして『チェックしたものを一括取消』をクリック

<input type="checkbox"/>	日付	選択備考	申請した選択肢	コメント	承認状況	申請日時
<input type="checkbox"/>	2023/09/11	リモートワーク	在宅: 1回		承認	2023/09/11 12:13:41
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/09/01	リモートワーク	在宅: 1回		承認待ち	2023/09/11 14:35:47

2件中 1~2件表示



### 3. 承認状況に『取消』と表示され、取り下げが完了します

取消完了しました。

<input type="checkbox"/>	日付	選択備考	申請した選択肢	コメント	承認状況	申請日時
<input type="checkbox"/>	2023/09/11	リモートワーク	在宅: 1回		承認	2023/09/11 12:13:41
<input type="checkbox"/>	2023/09/01	リモートワーク	在宅: 1回		取消	2023/09/11 14:35:47

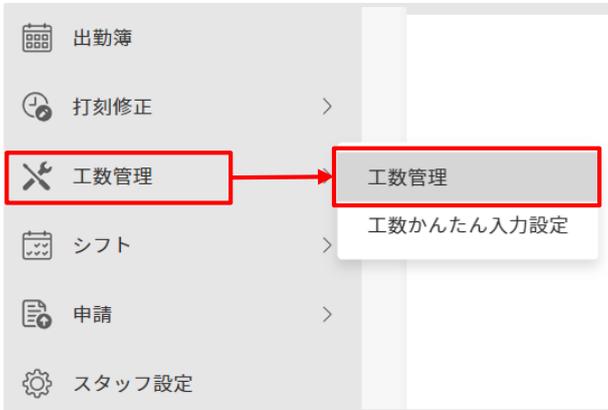
# 工数管理

勤怠管理 PCマイページマニュアル p.38 – p.39

ジョブカン  
勤怠管理

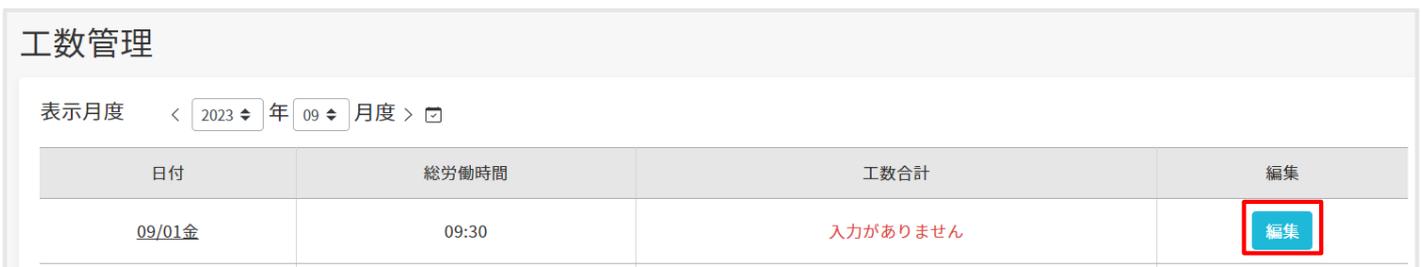
## 工数を入力する

各日のプロジェクト・タスクごとの工数（労働時間）を入力する方法についてご案内します。



1. マイページメニューの『工数管理』から『工数管理』をクリック

2. 工数入力したい表示月度を指定し、『編集』をクリック



3. 追加・削除欄の『+』をクリックし、新しく入力するプロジェクト・タスクを選択し、工数（時間）を入力

1日の労働時間とプロジェクト・タスクの工数（時間）に差がある場合は、工数入力画面左上に不足分が赤字で表示されます。

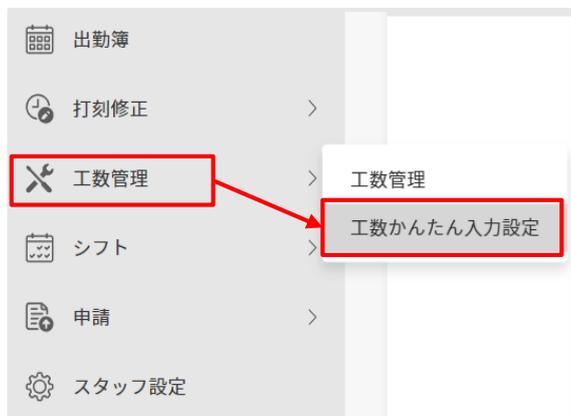
最後に『保存』をクリックすると工数入力が完了します。



## 工数かんたん入力設定を利用する

工数かんたん入力設定の方法をご案内します。

あらかじめテンプレートを作成しておくことで、工数の入力を簡略化することができます。



1. マイページメニューの『工数管理』から『工数かんたん入力設定』をクリック



2. 空のテキストボックス（新規テンプレート名）に、作成するテンプレートの名前を入力し、『登録』をクリック

設定名	登録・編集・削除
テストプロジェクト	登録



3. プロジェクト・タスクごとに工数を入力し、『保存』をクリック

毎日必ず一定時間行う作業や、定期的に行うミーティングなどを登録するのがおすすめです。

No	プロジェクト	タスク	工数(時間)	追加・削除
No.0	未分類	未分類	--	+
new	プロジェクトA	タスクA	02:00	+ x
new	プロジェクトB	タスクB	02:00	+ x



4. 工数入力画面で『工数かんたん入力設定』のプルダウンを開き、作成したテンプレート名をクリック

工数かんたん入力設定

- テストプロジェクト
- (未選択)
- テストプロジェクト

工数かんたん入力で設定した工数が自動的に入力されます。

# スタッフ設定

勤怠管理 PCマイページマニュアル p.41

ジョブカン  
勤怠管理

## スタッフ情報を確認する

管理者が登録したスタッフ情報を確認できます。

### マイページの『スタッフ設定』をクリック

電話番号の変更のみこちらから行えます。

変更したい番号を入力し、『確認画面へ進む』をクリックしてください。

確認画面で変更内容を確認し、間違いがなければ『変更する』をクリックして変更を完了します。

×

## スタッフ設定

名前 ジョブカン 太郎

所属グループ 東京エリア->渋谷店

所属サブグループ

スタッフ種別 正社員

電話番号

メールアドレス

パスワード \*\*\*\*\*

[確認画面へ進む](#)

-  出勤簿
-  打刻修正 >
-  工数管理 >
-  シフト >
-  申請 >
-  **スタッフ設定**