

ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル
～シフトの作成について～

2025.01

もくじ

シフトを設定する

1. シフトパターン作成	p.4
2. 基本シフトの登録	p.7



シフトを設定する



1. シフトパターン作成

シフトパターン作成

所属/ スタッフ	シフト名	色	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	休憩時間を 自動休憩とする	変更
全て/ 全て	基本勤務 (基本)	#3adf3a	10時00分	19時00分	14時00分～15時00分	✓	>
全て/ 全て	みなし勤務 (みな)	#ff30a9	10時00分	19時00分	12時30分～13時30分	✓	>
全て/ 全て	フレックス (フレ)	#428228	00時00分	00時00分	00時00分～00時00分		>

●シフト管理プランのご契約がある場合

シフト管理 → 基本設定 → [シフトパターン一覧](#)

●シフト管理プランのご契約が無いお客様

基本情報設定 → 各種設定 → 初期設定一覧 → [シフトパターン一覧](#)

シフトパターンとは、出退勤時刻や休憩時間帯を設定し、パターンとして登録したものです。基本シフト、パレットシフトでスタッフにシフトを割り当てることに使用できるほか、シフト申請の際にもシフトパターンで申請できます。

設定方法

所属グループ (すべて表示) ▼ スタッフ種別 (すべて表示) ▼

新規作成

【新規作成】ボタンからシフトパターンの新規作成画面に移動します。

出勤・退勤時刻(シフト開始・終了時刻)や休憩時間など各項目を設定し、最後に【追加】ボタンで設定を保存してください。

休憩時間は自動休憩にできます。

また、[みなし勤務](#)(打刻の有無に関わらずシフト通り勤務したものとみなす)も設定可能です。

設定項目の詳しい説明は、次のページをご確認ください。

1. シフトパターン作成

設定項目について

シフトパターン作成

このパターンを利用するグループ

このパターンを利用するスタッフ種別

シフト名

略称

色

出勤時刻 時 分

退勤時刻 時 分

休憩時間 設定しない 設定する
 時 分 ~ 時 分

自動休憩 上記の休憩時間を自動休憩とする

みなし勤務 なし
 このシフトパターンをみなし勤務とする
 出勤時刻のみをみなし出勤時刻として利用

項目	説明
このパターンを利用するグループ	シフトパターンを利用するグループを選択してください。 作成したシフトパターンは、この項目で選択したグループをメイン・サブグループに持つスタッフのみ利用可能になります。
このパターンを利用するスタッフ種別	シフトパターンを利用するスタッフ種別を選択してください。 作成したシフトパターンは、この項目で選択したスタッフ種別のスタッフのみ利用可能になります。
シフト名	シフトパターンの名称を入力してください。 例) 基本シフト、早番シフトなど
略称	シフトパターンの略称を入力してください。 モバイルマイページのシフト予定表やパレットシフトでは、略称が表示されます。 ※ 全角・半角2文字

1. シフトパターン作成

項目	説明
色	<p>カラーパレットからシフトパターンの色を選択してください。 設定した色はパレットシフトで表示されます。</p> <p>オプション設定: シフトパターン作成画面の色選択モード</p>
出勤時刻 退勤時刻	<p>シフト開始時刻・終了時刻を設定してください。</p>
休憩時間	<p>休憩時間を設定できます。この項目の設定は任意です。 「+」ボタンで入力欄が追加され、最大で4つまで設定可能です。 休憩時間の管理方法(時刻・時間)は オプション設定 で変更できます。</p>
自動休憩	<p>「上記の休憩時間を自動休憩とする」にチェックを入れると、 休憩時間を実労働時間から自動で差し引きます(自動休憩)。 シフトパターンの自動休憩設定は、就業規則設定の自動休憩設定 よりも 常に優先されます。</p>
みなし勤務	<p>シフトパターンを みなし勤務 に設定します。 直行直帰や出張の場合に便利です。</p> <p>「このシフトパターンをみなし勤務とする」： 打刻の有無に関わらず、シフト通りの時刻に出勤・退勤したものと扱い、 労働時間を集計します。 このとき、実際の打刻は無視されます。</p> <p>「出勤時刻のみをみなし出勤時刻として利用」： 出勤時刻のみ「シフト通り出勤したもの」として自動的に記録します。</p>
保存処理時	<p>項目「このパターンを利用するグループ」で「全て」以外を選択すると、 この項目が表示されます。 「子グループ向けにも同時に作成する」にチェックを入れた状態でシフトパターン作 成を完了することで、子グループ用のシフトパターンを同じ内容で作成します。</p>

作成済みのシフトパターンを編集する場合は [ヘルプページ](#) をご確認ください。

2. 基本シフトの登録

基本シフト

スタッフ詳細 - スタッフ詳細情報の編集、スタッフ基本シフトの登録を行います。「*」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。

スタッフ情報 基本シフト 選択備考設定 設定情報 モバイルマイページ PCマイページ 退職処理 LINE連携解除 Slack連携解除

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	出退勤時刻	休憩時刻	
月	基本勤務	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	
火	基本勤務	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	上の行をコピー
水	基本勤務	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	上の行をコピー
木	基本勤務	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	上の行をコピー
金	基本勤務	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	上の行をコピー
土	休み	-	-	上の行をコピー
日	休み	-	-	上の行をコピー
祝	休み	-	-	上の行をコピー

 スタッフがジョブカン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サービスにも自動反映されます。

スタッフ情報へ 確認画面へ

スタッフ管理 → スタッフ一覧 → スタッフ詳細: [基本シフト](#)

基本シフトは、シフト管理プランのご契約が無くても利用可能なシフト作成機能です。月～日、祝日のそれぞれについて、「シフト区分」のプルダウンからシフトパターンや時刻指定シフト、休みシフトを選択し、あてはめます。

「時刻指定」を選択すると、シフト開始時刻・終了時刻を指定して設定できます。「上の行をコピー」をクリックすると、該当行に上の行の設定内容をコピーします。

最後に「確認画面へ」をクリックし、入力内容に誤りがなければ「変更する」(※新規スタッフ登録の場合は「登録」)をクリックして設定内容を保存してください。

基本シフト以外のシフト作成機能については [こちらのページ](#)をご確認ください。