

ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル
～グループ・スタッフ種別・スタッフ登録
・グループ管理者の登録について～

2025.01

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.7
3. 単位時間の設定	.....	p.8
4. スタッフの登録	.....	p.9
5. 管理者の登録	.....	p.12

 はじめに 

1. 部署/店舗の登録

グループ設定

出勤管理	工数管理	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	出勤状況メール通知先設定	休日設定	選択備考設定
▶ 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	並び順設定					グループ情報ダウンロード(csv)	
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	連携時のデフォルト	
本社	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集		<input checked="" type="radio"/>	
関東エリア	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集	削除	<input type="radio"/>	
関西エリア	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集		<input type="radio"/>	
大阪工場	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集	削除	<input type="radio"/>	

まずは、所属部署や勤務店舗ごとに「[グループ](#)」を作成しましょう。

ジョブカン勤怠管理では、部署や店舗を「グループ」として作成します。

会社の規模や組織形態に沿って、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り、ジョブカンを効果的に利用できます。

グループ例1：営業部・総務部・経理部など

グループ例2：新宿店・池袋店など

作成したグループを [スタッフ詳細](#) から各スタッフに割り当てることで、スタッフはグループに所属することになります。

[所定時間・残業・深夜設定](#) や [打刻まるめ設定](#) などジョブカン勤怠管理の多くの設定は、所属グループ/スタッフ種別ごとに異なる設定内容を作成できます。

グループについて詳しくは [ヘルプページ](#) をご確認ください。

次のページから、グループの作成方法をご説明します。

1. 部署/店舗の登録

設定方法

1. グループ設定から新規グループ追加画面を開く

The screenshot shows a navigation menu with the following items: 出勤管理, 工数管理, シフト管理, 休暇・申請管理, スタッフ管理, 基本情報設定. Below these are sub-menus: 各種設定, 就業規則設定, オプション設定, 一括登録. A secondary row of buttons includes: 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, 出勤状況メール通知先設定, 休日設定, 選択備考設定. A blue arrow points to the 'グループ設定' button. Below the menu is a text box: '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。' At the bottom, there are buttons for '新規グループ追加' (highlighted with a red box), '並び順設定', and 'グループ情報ダウンロード(csv)'. A table header is partially visible at the bottom with columns: グループ名, マイページ設定, マラト多休設定, 通知先設定, 編集, 削除, 連携時の

基本情報設定 → 各種設定 → [グループ設定](#)

グループ設定画面を開き、左上に表示されている「新規グループ追加」ボタンをクリックしてください。

グループの新規登録画面へ移動します。

2. 各項目を入力する

The '新規グループ追加' form contains the following fields:

- グループ名: 例)営業部、新宿店 など
- 親グループ: なし
- グループコード(省略可): (半角英数)
- 言語: 日本語
- タイムゾーン: UTC+9:00 Asia/Tokyo
- URLの設定: モバイルマイページのURLを載せる, PCマイページのURLを載せる, メール本文にURLを載せない

An orange '追加する' button is located at the bottom right of the form.

各項目を入力し、「追加する」ボタンをクリックして入力内容を保存します。

各項目についての説明は、次のページの表をご確認ください。

詳しい操作方法は [ヘルプページ](#) をご確認ください。

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。

入力項目	説明
グループ名 *	会社、事業所、部署、店舗などをグループ名として入力します。
親グループ	作成済みのグループから、親グループを選択します。 親グループを設定することで、グループに階層関係をつけられます。 階層は、最大5階層です。 例) 株式会社ジョブカン -> 関東エリア 等 
グループコード	任意のグループコードを入力します。 グループコードは必ずしも入力する必要はなく、自動で生成されることもあります。 グループコードは、主に グループ情報の一括登録 で使用します。 ※半角英数字
言語	このグループをメイングループに持つスタッフが使用する言語を選択します。 ここで選択した言語は、スタッフマイページやスタッフあてのメールに適用されます。 選択できる言語は、日本語、英語、韓国語、タイ語、ベトナム語、スペイン語、中国語(簡体・繁体)です。
タイムゾーン	このグループをメイングループに持つスタッフがスタッフマイページから打刻した際の打刻時刻の時差を設定します。 海外でマイページから打刻する際、海外の時刻で打刻したい場合は、タイムゾーンの設定と打刻に使用する端末の設定がどちらも必要です。
URLの設定	スタッフ向けメールに記載する URLを選択します。

2. スタッフ種別設定

スタッフ種別設定

スタッフ種別	編集	削除	連携時のデフォルト
未分類	-	-	<input checked="" type="radio"/>
パートタイマー	編集	削除	<input type="radio"/>
アルバイト	編集	削除	<input type="radio"/>
契約社員	編集	削除	<input type="radio"/>
正社員	編集	削除	<input type="radio"/>
部長	編集	削除	<input type="radio"/>
課長	編集	削除	<input type="radio"/>
正社員 (フレックス)	編集	削除	<input type="radio"/>

基本情報設定 → 各種設定 → [スタッフ種別設定](#)

次は、「スタッフ種別」を作成しましょう。

スタッフ種別は主にスタッフの雇用形態（「正社員」「アルバイト」など）を登録します。
スタッフの登録時、もしくは登録後にスタッフ詳細から各スタッフに割り当てて使用します。

最初から登録されているスタッフ種別をそのままご利用いただくことも可能です。
すでにあるスタッフ種別を編集する場合は各行の「編集」をクリックしてください。

スタッフ種別名

新規作成する場合は画面左上の「新規スタッフ種別追加」をクリックしてください。
スタッフ種別名をテキストボックスに入力し、「設定する」ボタンをクリックすることで、
新しいスタッフ種別が作成されます。

詳しい操作方法は [ヘルプページ](#) をご確認ください。

3. 単位時間の設定

単位時間の設定

ジョブカン勤怠管理のアカウントの登録後、初めてシフト管理画面やスタッフ登録画面を開いた際に、単位時間の設定画面が表示されます。

単位時間とは、シフト作成や残業申請、自動休憩設定などで利用される単位のことです。これらの設定は、単位時間ごとでしか時間の設定ができません。

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。●詳しくはこちら

<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: シフト時間などを設定する際、時刻が 15分きざみで表示されます。

曜日	シフト区分	出退勤時刻
月	時刻指定 ▼	00 ▼ 時 00 ▼ 分 ~ 00 ▼ 時 00 ▼ 分
火	- ▼	-
水	- ▼	-

時刻指定のドロップダウンメニューが開き、00, 15, 30, 45が選択可能な状態です。

単位時間について詳しくは [こちら](#) をご確認ください。

4. スタッフの登録

スタッフ登録

▶ 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。

スタッフ情報 基本シフト 選抜備考設定 一括登録

姓名*	姓 <input type="text"/> 姓 名 <input type="text"/> 名	メイングループ	<input type="text" value="本社"/>
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"/>	スタッフ備考1	<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	スタッフ備考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"/>	スタッフ備考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"/>	休憩時間の扱い (健康管理時間)	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 含まない
所定労働日数区分 (週/1年間)	<input type="text" value="未設定"/>		
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

基本情報設定 → 各種設定 → 初期設定一覧 → [スタッフ登録](#)

次に、ジョブカン勤怠管理を利用する従業員を「スタッフ」として登録します。勤怠データの記録や休暇の取得など、ジョブカン勤怠管理の機能を利用させたい従業員はすべて登録する必要があります。

[グループ管理者](#)としてスタッフの管理のみ行う方については、スタッフ登録の必要はありません。

各項目についての説明は、次のページの表をご確認ください。

メールアドレスは必須項目ですが、空欄で登録することもできます。その場合、ダミーアドレスが自動で作成・登録されます。ダミーアドレスには [スタッフマイページへの招待メール](#) や [アラートメール](#) を配信することができませんので、有効なメールアドレスの登録をおすすめいたします。

メールアドレスを持たないスタッフにスタッフマイページを利用させる方法は、[ヘルプページ](#)をご確認ください。

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。

オプション設定を変更することで増える入力項目もあります。

詳しい操作方法は [ヘルプページ](#) をご確認ください。

入力項目	説明
姓名 *	スタッフの氏名を入力します。
メールアドレス *	スタッフのメールアドレスを登録します。 ジョブカンのシステムからスタッフ宛に送信されるメールはここで登録したアドレスに届きます。 スタッフがメールアドレスを持たない場合は空欄で問題ありません。 登録完了時にダミーアドレスを自動生成します。 ※メールアドレスは他のスタッフと重複できません。 関連ヘルプ: ジョブカンからのメールを受け取るために
電話番号	スタッフの電話番号を入力します。
生年月日	オプション設定「 18歳未満の深夜勤務割り当てに対する警告表示をする 」を利用する場合、生年月日の登録が必要です。
スタッフコード *	半角英数字でスタッフコードを登録します。 ジョブカン勤怠管理の一括登録機能では、スタッフコードでスタッフを判別します。 また、スタッフコードはジョブカンシリーズ全体で同一のものを利用します。 ※スタッフコードは他のスタッフと重複できません。
スタッフ種別	スタッフ種別を登録します。 「 スタッフ種別設定 」で作成した種別から選択できます。
時給	スタッフの時給を登録します。 時給は 概算給与 の算出に利用します。 概算給与は出勤簿・勤務データダウンロード等で確認できます。 ※概算給与はあくまで概算です。 正確な給与の計算には給与計算ソフトをご利用ください。 ※複数の時給を設定することはできません。

4. スタッフの登録

入力項目	説明
所定労働日数区分 (週／1年間)	「1週間/1年間に何日勤務する予定か」を設定します。 所定労働日数区分は 有休自動付与 に使用します。
所定労働時間 (1日)	オプション設定「 休暇取得時の「休暇時間」の根拠(全日休暇のみに適用) 」および「 消化量算出設定 」で利用します。 上記機能での設定によっては、「所定労働時間(1日)」で設定した時間数が全日休暇の休暇時間になります。 ※「所定労働時間(1日)」は全日休暇の休暇時間算出にのみ利用します。勤怠データの集計には「所定時間・残業・深夜設定」で設定した所定労働時間を利用します。
交通費	1日の往復の交通費を登録します。 交通費は概算交通費や概算給与の計算に利用します。 概算交通費は勤務データダウンロード等で確認できます。
入社日	スタッフの入社日を登録します。 入社日は 有休自動付与 機能などで利用します。 入社日が月途中の場合、月度の初日～入社前日までの出勤簿は編集できなくなります。
メイングループ	スタッフのメイングループを選択します。 あらかじめ「 グループ設定 」でグループを作成してください。 すべてのグループはメイングループとしてもサブグループとしても使用できます。 ジョブカン勤怠管理の各種設定は、メイングループ向けの設定が各スタッフに適用されます。
サブグループ	勤務する店舗が複数ある場合などに、サブの勤務先をサブグループとして設定します。
スタッフ備考	スタッフの情報をメモできます。 「備考」はパレットシフト画面で表示可能です。
タグ(検索ワード)	スタッフのタグ情報(属性、職種、職掌、その他特殊な雇用条件等)をフリーテキスト形式で入力します。 タグは各種画面で検索条件として利用できます。 複数のタグを登録する場合は、スペースで区切ります。

5. 管理者の登録

グループ管理者設定

出勤管理	工数管理	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	選択備考設定

▶ **グループ管理者設定** - グループ管理者の新規追加・編集を行うことができます。

休暇申請・休日出勤申請・残業申請の承認フローは、休暇・申請管理タブにあります **承認設定** 画面にて設定してください。
また、承認設定との紐付けがうまく適用されない場合は、[こちら](#)のヘルプページを参照してください。

グループ管理者名で絞り込み

<input type="checkbox"/>	グループ管理者	メールアドレス	編集	権限設定をコピーして新規追加	ログイン情報を管理者に送信
<input type="checkbox"/>	関東 太郎	<input type="text"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="送信"/>
<input type="checkbox"/>	関西 太郎	<input type="text"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="送信"/>
<input type="checkbox"/>	関東 徒歩子	<input type="text"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="送信"/>

基本情報設定 → 各種設定 → [グループ管理者設定](#)

従業員に管理者としての権限を持たせたい場合は、グループ管理者として登録しましょう。
グループ管理者は、全権限管理者に次ぐ管理者権限を持つアカウントです。
全権限管理者はひとりだけですが、グループ管理者アカウントは複数発行することができます。

グループ管理者はスタッフの各種申請を承認するほか、[権限設定](#)の範囲内で
管理者ページの各機能を利用できます。

次のページから、グループ管理者の登録方法をご説明します。

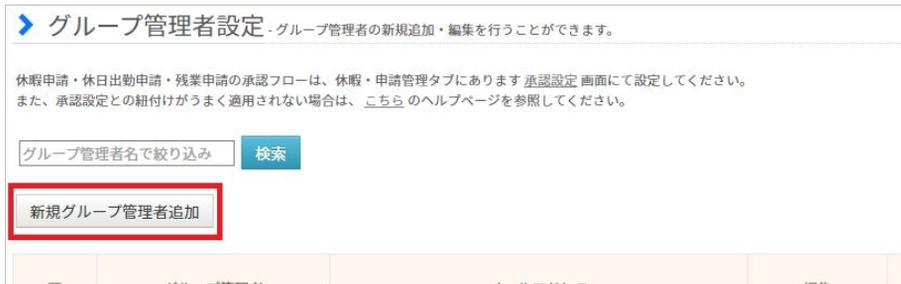
※ グループ管理者に全権限管理者とまったく同じ権限を持たせることはできません。
全権限管理者とグループ管理者の違いについては [ヘルプページ](#)をご確認ください。

※ グループ管理者とスタッフで登録するメールアドレスを一致させることで、
スタッフマイページと管理者ページを紐づけることができます。
詳しくは [ヘルプページ](#)をご確認ください。

5. 管理者の登録

設定方法

1. グループ管理者設定から新規登録画面を開く



基本情報設定 → 各種設定 → [グループ管理者設定](#)

グループ管理者設定画面を開き、左上に表示されている「新規グループ管理者追加」ボタンをクリックしてください。

グループ管理者の新規登録画面へ移動します。

2. 各項目を入力する

各項目を入力し、「追加」ボタンをクリックして入力内容を保存します。
「権限設定へ」をクリックすると、権限の範囲を詳しく設定する画面へ移動します。

詳しい操作方法は [ヘルプページ](#) をご確認ください。

各項目についての説明は、次のページの表をご確認ください。

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。

入力項目	説明
姓名 *	グループ管理者としてのアカウント名を入力します。 例えば複数名でひとつのグループ管理者アカウントを共有する場合、「営業部 管理者」などと設定することもできます。
言語 *	管理者ページで表示する言語を選択します。 日本語、英語、韓国語、タイ語、ベトナム語、スペイン語、中国語(簡体・繁体)から選択できます。
ログインID *	グループ管理者ログインIDを登録します。 このIDは管理者ページにログインする際に使用します。 他のグループ管理者アカウントと重複するIDを登録することはできません。 ※ 半角英数字のみ
メールアドレス *	グループ管理者が使用するメールアドレスを入力します。 登録完了後、このメールアドレスあてに管理者ページへのログイン情報が送信されます。 また、各アラートメール・通知メールも配信されます。 スタッフ登録とは違い、自動でダミーアドレスを作成・登録することはできません。 ※ メールは noreply@donuts.ne.jpから送信されます。
パスワード *	管理者ページにログインするためのパスワードを登録します。 ※ 英数字のみ、8文字以上
パスワード (確認) *	確認のため、上記パスワードと同じ内容を入力してください。
管理グループ *	管理するグループを選択します。管理グループは複数設定できます。 グループ管理者は管理グループに所属するすべてのスタッフの管理権限を持つことになります。 設定した管理グループに子グループがある場合、子グループに所属するスタッフも管理下に入ります。