

# ジョブカン

勤怠管理

## グループ管理者マニュアル

2025.01

本マニュアルでは、管理者ページの  
基本的なご利用方法をご案内いたします。

- ・本マニュアルは、2025年1月時点の仕様を元に作成しています。  
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>

- ・見出し「シフトを作成する」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。
- ・見出し「休暇情報を管理する」「申請を承認する」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。
- ・見出し「工数を記録・集計する」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。

関連ヘルプ: [各プランでできること](#)

<b>管理者ページにログインする</b>	<b>P.5</b>
<b>トップページを確認する</b>	<b>P.9</b>
<b>スタッフ情報を管理する</b>	<b>P.13</b>
スタッフ一覧を確認する	P.14
スタッフを登録する	P.16
スタッフの並び順を設定する	P.21
<b>勤怠を確認する</b>	<b>P.22</b>
出勤簿を確認する	P.23
勤怠を修正する	P.25
勤怠状況を確認する	P.30
打刻データを確認する	P.32
残業時間を確認する	P.35
法定外労働を管理する	P.44
予実管理をする	P.49
エラーを確認する	P.50
締め処理をする	P.53
<b>シフトを作成する</b>	<b>P.55</b>
シフトパターンを作成する	P.56
パレットシフトを作成する	P.59
ラインシフトを作成する	P.63
ポジションを作成する・人数枠を設定する	P.65
シフトを募集する	P.67
シフト申請を承認する	P.69
シフトの予定表を確認する	P.72
シフトをスタッフに公開する	P.75

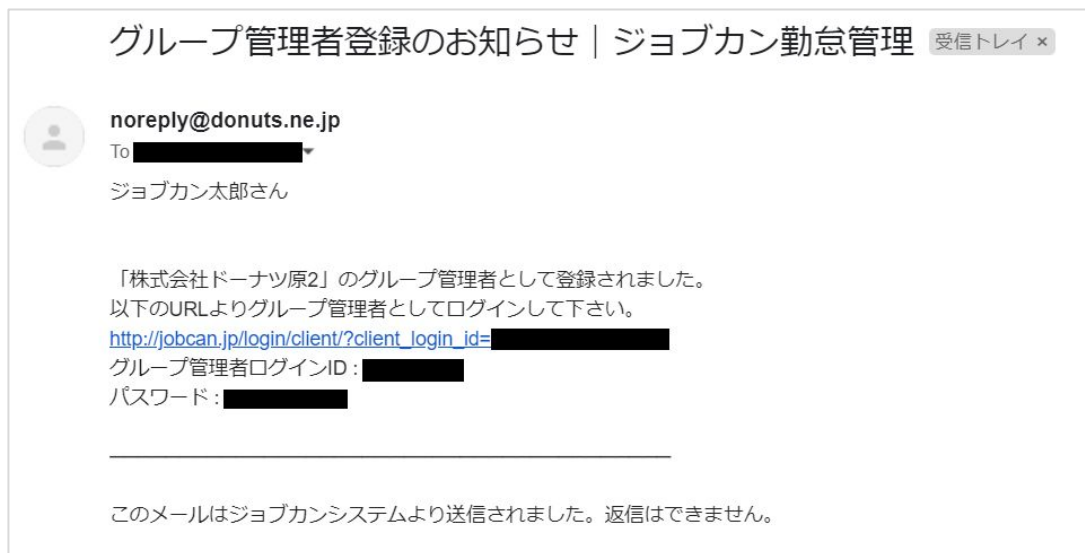
<b>休暇情報を管理する</b>	<b>p.76</b>
スタッフの休暇を使用する	P.77
休暇残日数の付与・消化の履歴を確認する	P.78
年次有給休暇の取得状況を確認する	P.80
その他の休暇の取得状況を確認する	P.88
<b>申請を承認する</b>	<b>P.91</b>
打刻修正申請	P.92
休暇申請・休日出勤申請・残業申請・選択備考申請	P.94
<b>工数を記録・集計する</b>	<b>P.101</b>
工数管理の流れ	P.102
グループ管理者が利用する場合	P.106
工数を集計する	P.113
<b>データをダウンロードする</b>	<b>P.118</b>
出勤簿を一括でダウンロードする	P.119
勤務データをダウンロードする	P.122
<b>その他の操作</b>	<b>P.126</b>
管理者ページからマイページに移動する	P.127
スタッフにメールを配信する	P.128
スタッフマイページにお知らせを掲載する	P.131

管理者ページにログインする

ジョブカン  
勤怠管理

ログイン情報の確認方法をご案内します。

グループ管理者として登録されると、全権限管理者からログイン情報が通知されます。  
グループ管理者宛てに、以下のようなメールが届きます。  
メールが届かない場合は、全権限管理者にお問い合わせください。



件名: グループ管理者登録のお知らせ | ジョブカン勤怠管理  
メールアドレス: [noreply@donuts.ne.jp](mailto:noreply@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を受け取れるように設定をお願いします。

通知メールには、以下の情報が記載されています。

- ・管理者ページログインURL
- ・グループ管理者ログインID
- ・パスワード

ログインURLより、[勤怠会社ID](#)・グループ管理者ログインID・パスワードを入力して  
ログインしてください。

URLをクリックしてログインページに移動した場合、勤怠会社IDはあらかじめ入力済みになっています。

勤怠会社IDがわからなくなった場合は全権限管理者にお問い合わせください。

スタッフとしても登録がある場合は、「[管理者ページからスタッフページに移動する](#)」の操作によって互いのページを相互に行き来できます。

管理者ページへのログインに必要な情報についてご案内します。



## ・勤怠会社ID

会社ごとに設定されたIDです。

グループ管理者登録のお知らせで通知されたメールに記載されているURLをクリックすると自動的に入力された状態でログイン画面が表示されます。

## ・グループ管理者ログインID

グループ管理者ごとに設定されたIDです。

グループ管理者ログインIDは、全権限管理者のアカウントから変更できます。

変更したい場合は、全権限管理者にお問い合わせください。

## ・パスワード

グループ管理者ごとに設定されたログインパスワードです。

パスワードをお忘れの場合は、全権限管理者にお問い合わせください。

管理者ページにログイン後、パスワードの変更が可能です。

管理者画面にログイン後、画面右上にある自身の名前にカーソルを合わせます。「アカウント情報の変更」をクリックします。



【管理者アカウント情報の変更】画面で、パスワード等の変更が可能です。変更を行った場合は【確認画面へ】をクリックして保存します。

## ▶ 管理者アカウント情報の変更

修正したい項目を編集して下さい。  
「\*」の項目は必ず入力して下さい。

勤怠会社ID	<input type="text"/>	
グループ管理者ログインID	<input type="text"/>	
姓名*	<input type="text"/>	<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。 <a href="#">詳細</a>	
パスワード（変更なしの場合は空白）	<input type="text"/>	半角英数 8文字以上
パスワード（確認用）	<input type="text"/>	

[確認画面へ](#)



トップページを確認する

ジョブカン  
勤怠管理

トップページに表示されている項目について、ご案内します。

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																				
<p><b>全権限管理者からのお知らせ</b></p> <p>現場管理者各位 9/3（金）までに申請処理を完了させてください。</p> <p>機能リンク</p> <p>Web打刻   勤務データ   アプリ   マニュアル</p> <p><b>アラート一覧</b>   当月度を表示   最新の状態に更新</p> <table border="1"> <tr> <td>打刻漏れ・打刻間違い</td> <td>2件</td> </tr> <tr> <td>承認なしの休日出勤</td> <td>57件</td> </tr> <tr> <td>承認なしの残業シフトがあるのに打刻が無い</td> <td></td> </tr> <tr> <td>遅刻または早退</td> <td>4件</td> </tr> <tr> <td>36協定超過数</td> <td>0件</td> </tr> </table> <p><b>未承認一覧</b>   最新の状態に更新</p> <table border="1"> <tr> <td>未承認打刻</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td>未承認のシフト申請</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td>未承認の休暇申請</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td>未承認の休日出勤申請</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td>未承認の残業申請</td> <td>1件</td> </tr> </table>		打刻漏れ・打刻間違い	2件	承認なしの休日出勤	57件	承認なしの残業シフトがあるのに打刻が無い		遅刻または早退	4件	36協定超過数	0件	未承認打刻	1件	未承認のシフト申請	0件	未承認の休暇申請	1件	未承認の休日出勤申請	0件	未承認の残業申請	1件	<p><b>運営事務局からのお知らせ</b></p> <p><b>お知らせ</b> 【お知らせ】ジョブカン新サービス『ジョブカン会計』リ… 2021-08-24 10:00</p> <p>平素よりジョブカン勤怠管理をご利用いただきありがとうございます。</p> <p>新サービス『ジョブカン会計』の全機能を無料でご利用いただけるお試し登録はお済みでしょうか。</p> <p>パッケージ会計ソフトの使い勝手をそのままに、クラウドの利便さを追加して実現したジョブカンシリーズ初の会計サービスです。</p> <p>パッケージの会計ソフトでは当たり前だった、「帳簿のキーボード入力」、「エンターキーで次項目へ」、「合計値が変わった場合の集計表の自動更新」など経理担当者が求めていた基本的な操作感をWEBで実現。</p> <p>さらに、帳簿を複数展開し切り替えながら利用ができる「タブ表示機能」、年度の切り替えをせずに前年度の帳簿を確認できる「前年度参照機能」、複数人での同時編集時に他者の参照場所がわかる「アクティブユーザー機能」など経理業務に役立つ機能を多数搭載。</p> <p>もちろんデータの無料保管、無料アップデート、WEB上での簡単ログインなどクラウドならではの便利機能を多数実装しております。</p> <p>リリースを記念しまして、最大3ヶ月無料でご利用いただけるキャンペーンを実施中です。クラウドとは思えない操作感をぜひお試しください！</p> <p>▼『ジョブカン会計』の詳細はこちら</p> <p>▼『ジョブカン会計』のお問い合わせフォームはこちら</p> <p>引き続き、ジョブカン勤怠管理も何卒よろしくお願ひ申し上げます。</p> <p><b>お知らせ</b> 【お知らせ】8月19日ジョブカンユーザーカンファレンス開… 2021-08-04 10:00</p> <p><b>お知らせ</b> 【お知らせ】NP掛け払い 配信メールアドレス変更のお… 2021-08-02 10:00</p>		
打刻漏れ・打刻間違い	2件																							
承認なしの休日出勤	57件																							
承認なしの残業シフトがあるのに打刻が無い																								
遅刻または早退	4件																							
36協定超過数	0件																							
未承認打刻	1件																							
未承認のシフト申請	0件																							
未承認の休暇申請	1件																							
未承認の休日出勤申請	0件																							
未承認の残業申請	1件																							

## ・全権限管理者からのお知らせ

全権限管理者からのお知らせを表示します。  
※ お知らせが無い場合は表示されません。

## ・アラート一覧

スタッフの打刻に関して、確認・対応の必要な項目と件数を一覧で表示します。  
件数をクリックすると、各項目の詳細画面に移動し、確認や修正が行えます。

## ・未承認一覧

スタッフがマイページから申請された各申請の項目と件数を一覧で表示します。  
件数をクリックすると、各申請一覧に移動し、詳細の確認や承認・却下が行えます。

※ 権限の設定によっては、上記の画面と表示が異なる場合があります。

アラート一覧の確認方法をご案内します。

アラート一覧からは、当月度および先月度のアラートの内容と件数を確認することができます。表示されるアラートの内容については、全権限管理者によって設定されています。件数をクリックすると、エラー一覧の画面に進み、詳細を確認できます。

例として、打刻漏れ・打刻間違いについてご案内します。

△ アラート一覧		当月度を表示 ▼	最新の状態に更新
打刻漏れ・打刻間違い	1件		
申請なしの残業	0件		
遅刻または早退	0件		

「打刻漏れ・打刻間違い」の件数をクリックすると、【打刻エラー一覧】の画面に移動します。当月度のエラーが一覧で表示され、スタッフ名や該当日などが確認できます。当月度以外のエラーについてもこちらで検索することができます。エラーに対して修正を行いたい場合には、該当エラーの『詳細』をクリックします。該当日の【出入詳細】の画面に移動し、こちらで修正ができます。

▶ 打刻エラー一覧 - 未修正の打刻エラー・打刻漏れ・打刻間違いを確認し、修正することができます。

検索条件設定

○ 指定月    < 2023 年 09 月度 > 日

● 指定期間    2023 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 04 日

所属グループ    全て

スタッフ種別    全て

スタッフ名   

タグ   

検索タイプ    ● 打刻漏れ・打刻間違い    ○ 打刻エラー    ○ 両方  
○ 遅刻・早退

表示    ダウンロード

スタッフコード	氏名	メイングループ	日時	内容	
20230110	ジョブ川花子	グループB	2023/09/01	打刻漏れ・打刻間違い	詳細

エラー内容の詳細は出入詳細の上部に表示されています。

▶ 出入詳細 - ジョブカン花子 / 2018年11月14日 - 一日の打刻の詳細が確認でき、打刻の修正などをする事ができます。

検索条件変更 ▼

打刻漏れ・打刻間違い  
退勤打刻がありません。  
打刻の数が合いません。

## 未承認一覧についての確認方法をご案内します。

未承認一覧では、未承認の各申請の件数を確認できます。  
 ※表示される申請の種類はご利用プランや設定によって異なります。

件数をクリックすると、各申請一覧の画面に移動し、申請の詳細の確認や承認処理を行うことができます。  
 例として、未承認の打刻修正申請についてご案内します。

未承認一覧		最新の状態に更新
未承認打刻	1件	
未承認のシフト申請	0件	
未承認の休暇申請	0件	
未承認の休日出勤申請	0件	
未承認の残業申請	0件	

「未承認打刻」の件数をクリックすると、「未承認打刻一覧」画面に移動します。  
 当月度と先月度の未承認の申請が一覧で表示され、スタッフ名・該当日や修正内容などの詳細を確認できます。

「詳細」ボタンをクリックすると、該当日の出入詳細の画面に移動します。  
 こちらで打刻データの詳細を確認して承認を行うこともできます。  
 また、チェックボックスを利用して、該当申請の承認処理を一括で行うことができます。

未承認打刻一覧 - 未承認の打刻・打刻修正申請を確認し、承認・却下することができます。

検索条件設定

指定月: 2018年11月度

指定期間: 2018年10月01日 ~ 2019年11月15日

所属グループ: A01本社

スタッフ種別: 全て

スタッフ名:

タグ:

表示

スタッフ	申請内容	日付	勤務状況	出勤	退勤	労働時間	休憩時間	シフト外労働時間	残業	深夜労働時間	
<input type="checkbox"/> ジョブカン 花子	計6件の打刻修正申請	2018/11/14	遅刻 ⇒-	09:30 ⇒09:00	18:00 ⇒18:00	7時間 30分 ⇒8時間 0分	1時間 0分 ⇒1時間 0分	-	-	-	詳細

備考: 最終申請日時: 2018/11/15 16:35:26

※矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

一括承認 一括却下

申請の承認方法は、『[申請を承認する](#)』でご案内します。

# スタッフ情報を管理する

ジョブカン  
勤怠管理

## スタッフ一覧についてご案内します。(1/2)

「スタッフ一覧」では登録されているスタッフを一覧で確認できます。  
上部メニュー「スタッフ管理」から「スタッフ一覧」に移動してください。

[関連ヘルプ][スタッフ一覧](#)

▶ スタッフ一覧 - スタッフ名をクリックすると、詳細情報を編集できます。

所属グループ

スタッフ種別

スタッフコード

氏名

タグ

メールアドレス

在職・退職

検索条件	説明
所属グループ	グループで検索します。 メイングループ・サブグループでの絞り込み、子グループ以下を含めるかの調整も可能です。
スタッフ種別	スタッフ種別で検索します。
スタッフコード	スタッフコードで検索します。
氏名	スタッフの氏名で検索します。
タグ	「スタッフ詳細」で登録したタグで検索します。
メールアドレス	メールアドレスで検索します。
在職・退職	<p>在籍状況で検索します。</p> <p>全て : 在籍状況に関わらず、全てのスタッフが対象になります。</p> <p>在職 : 在職中のスタッフを検索します。(休職、退職予定を含む)</p> <p>休職 : 休職中かつ在職のスタッフを検索します。</p> <p>退職 : すでに退職済みのスタッフを検索します。</p> <p>退職予定 : 退職予定のスタッフを検索します。</p> <p>「スタッフ詳細」で項目「退職日」に未来日を登録することで退職予定扱いになります。</p>

## スタッフ一覧についてご案内します。(2/2)

検索条件を指定し【検索】ボタンをクリックすると、条件にあてはまるスタッフの情報が表示されます。

スタッフ登録								
スタッフコード	氏名		メイングループ	スタッフ種別	IC/指静脈	Geofencing	機能リンク	マイページ
20230913A	ジョブカン 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	関東エリア->東京工場	部長	未登録	ワークプレイス設定	月次出勤簿 基本シフト	 URL通知 ▼
20230913B	ジョブカン 次郎	<input checked="" type="checkbox"/>	関東エリア->東京工場	正社員	未登録	ワークプレイス設定	月次出勤簿 基本シフト	 URL通知 ▼

ボタン・項目	説明
「スタッフ登録」ボタン	スタッフの新規登録画面に移動します。
スタッフコード	スタッフごと固有のコードです。 スタッフ登録時に任意の文字列で登録します。 スタッフコードは複数のスタッフで重複できません。
氏名	スタッフの氏名です。 クリックすると、「スタッフ詳細」に移動します。 スタッフ詳細では、登録済みのスタッフ情報を修正できます。
IC/指静脈	ICカード・指静脈が登録済みか否かを表示します。
機能リンク	<b>月次出勤簿</b> : 当月の月次出勤簿に移動します。 <b>基本シフト</b> : 基本シフトに移動します。スタッフ詳細からも移動できます。
マイページ	該当スタッフのマイページにログインします。 また、モバイルマイページへの招待メールを送信できます。  ・スマートフォンのアイコン: モバイルマイページ ・PCのアイコン: PCマイページ ・URL通知: モバイルマイページへの招待メールを送信します。

## スタッフの登録方法をご案内します。(1/3)

「スタッフ登録」画面では、従業員をスタッフとして登録できます。

登録時に入力したスタッフ情報はあとから変更できます。

上部メニュー「スタッフ管理」にカーソルを合わせ、「スタッフ登録」をクリックしてください。

または、スタッフ一覧の「スタッフ登録」ボタンからも移動できます。

[関連ヘルプ][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    選択備考設定
一括登録

姓名*	姓 <input type="text" value="姓"/> 名 <input type="text" value="名"/>	メイングループ	<input type="text" value="未所属"/>
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" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 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"/>		
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" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日		

登録完了時、スタッフに招待メールを送信する

基本シフト作成へ
確認画面へ

スタッフ登録画面でスタッフ情報を入力します。

必須項目は姓名・メールアドレス・スタッフコードです。

「登録完了時、スタッフに招待メールを送信する」にチェックを入れて登録完了することで、スタッフに共通ID(PCマイページ)への招待メールを送信します。

「基本シフト作成へ」をクリックすると、基本シフトを設定する画面に移動します。

右上の「一括登録」ボタンから、CSVファイルを利用した[一括登録](#)画面に移動できます。

スタッフ情報を入力したら、「確認画面へ」から登録を完了してください。

各項目については、次のページでご説明します。



## スタッフの登録方法をご案内します。(2/3)

「\*」のマークが付いている項目は、必須項目です。

項目	説明
姓名 *	スタッフの姓名を入力します。
メールアドレス *	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※メールアドレスは他のスタッフと重複できません。</p> <p>関連ヘルプ:<a href="#">ジョブカンからのメールを受け取るために</a></p>
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「 <a href="#">18歳未満の深夜勤務割り当てに対する警告表示をする</a> 」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 *	<p>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。</p> <p>※スタッフコードは他のスタッフと重複できません。</p>
スタッフ種別	<p>スタッフ種別を登録します。  <a href="#">「スタッフ種別設定」</a>で作成した種別から選択できます。</p>
時給	<p>スタッフの時給を登録します。                      時給は<a href="#">概算給与</a>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。</p> <p>※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。</p>
所定労働日数区分 (週/1年間)	<p>所定労働日数区分(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<a href="#">有休自動付与</a>に使用します。</p>

## スタッフの登録方法をご案内します。(3/3)

項目	説明
<p>所定労働時間 (1日)</p>	<p>オプション設定「<a href="#">休暇取得時の「休暇時間」の根拠(全日休暇のみに適用)</a>」および「<a href="#">消化量算出設定</a>」で利用します。</p> <p>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。</p> <p>※「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「<a href="#">所定時間・残業・深夜設定</a>」で設定した所定労働時間を利用します。</p>
<p><a href="#">交通費</a></p>	<p>1日の往復の交通費を登録します。</p> <p>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。</p>
<p>入社日</p>	<p>スタッフの入社日を登録します。</p> <p>入社日は<a href="#">有休自動付与</a>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。</p>
<p><a href="#">メイングループ</a></p>	<p>スタッフのメイングループを選択します。</p> <p>あらかじめ「<a href="#">グループ設定</a>」でグループを作成してください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p><a href="#">サブグループ</a></p>	<p>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。</p>
<p>スタッフ備考</p>	<p>スタッフの情報をメモできます。</p> <p>「備考」はパレットシフト画面で表示可能です。</p>
<p>タグ(検索ワード)</p>	<p>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。</p> <p>タグは各種画面で検索条件として利用できます。</p> <p>複数のタグを登録する場合は、スペースで区切ります。</p>

基本シフトの登録方法をご案内します。

スタッフ詳細内の「基本シフト」タブで、該当スタッフの基本シフトの設定ができます。

[関連ヘルプ] [スタッフ詳細\(基本シフト\)](#)

スタッフ一覧、またはスタッフ詳細から「基本シフト」に移動します。

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**    選択備考設定    一括登録

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	
月	- ▼	-	
火	- ▼	-	上の行をコピー
水	- ▼	-	上の行をコピー
木	- ▼	-	上の行をコピー
金	- ▼	-	上の行をコピー
土	- ▼	-	上の行をコピー
日	- ▼	-	上の行をコピー
祝	- ▼	-	上の行をコピー

登録完了時、スタッフに招待メールを送信する

スタッフ情報へ    確認画面へ

ボタン・項目	説明
「一括登録」ボタン	CSVデータを使用する <a href="#">一括登録</a> 画面に移動します。
よく使うパターンを適用	あらかじめ「 <a href="#">よく使うパターン</a> 」を作成しておくことで、プルダウンから選択するだけで基本シフトに反映できます。
シフト区分	プルダウンから、該当日に登録したいシフトパターンや時刻指定シフトを選択します。 時刻指定シフトでは、出退勤時刻(=シフト開始時刻・終了時刻)を設定します。
上の行をコピー	上の行の内容をコピーします。

スタッフ情報の編集方法をご案内します。

スタッフ一覧から、スタッフ情報を編集したいスタッフの氏名をクリックすることで「スタッフ詳細」画面に移動します。

スタッフ詳細では、スタッフ情報の登録・変更のほか、現在該当スタッフに適用されている設定を確認することも可能です。

スタッフ詳細で項目を編集すると、薄く色がついて表示されます。編集が終わったら、「確認画面へ」から確認画面に移動し、編集内容を保存してください。



上部のタブから、スタッフ情報以外の設定を編集・確認できます。各タブについてはヘルプページをご確認ください。

[関連ヘルプ]

[スタッフ詳細\(スタッフ情報\)](#)

[スタッフ詳細\(基本シフト\)](#)

[スタッフ詳細\(選択備考設定\)](#)

[スタッフ詳細\(設定情報\)](#)

スタッフの並び順を設定する方法をご案内します。

スタッフ一覧の並び順は、変更することができます。

上部メニュー「スタッフ管理」にカーソルを合わせ、「スタッフ並び順設定」をクリックしてください。

[関連ヘルプ] [スタッフ並び順設定](#)

変更を保存する					
スタッフ	メールアドレス	メイングループ	スタッフコード		
ジョブカン 太郎		関東エリア->東京工場	20230913A	▲	▼
ジョブカン 次郎		関東エリア->東京工場	20230913B	▲	▼
ジョブカン 三郎		関東エリア->東京工場	20230913C	▲	▼

ヘッダの項目をクリックすると該当項目の内容でソートします。

各スタッフの矢印ボタンで1行上・下に移動します。

保存した順番は、変更した管理者のみに適用されます。他の管理者には適用されません。

最後に「変更を保存する」ボタンで設定内容を保存してください。

項目・ボタン	説明
スタッフ	数字→アルファベット→ひらがな→カタカナ→漢字の順で、昇順・降順に並び替えます。
メールアドレス	数字→アルファベットの順で、昇順・降順に並び替えます。
メイングループ	数字→アルファベット→ひらがな→カタカナ→漢字の順で、昇順・降順に並び替えます。  グループコードが設定されていないグループが優先され、設定されているグループが後ろに並びます。
スタッフコード	数字→アルファベットの順で、昇順・降順に並び替えます。
矢印ボタン	1名単位で並び替えられます。

## 【補足】

数字 : (昇順)12345… (降順)…54321

アルファベット: (昇順)ABC… (降順)…CBA

ひらがな : (昇順)あいうえお… (降順)…おえういあ

カタカナ : (昇順)アイウエオ… (降順)…オエウイア

漢字 : UTF-8の文字コード順 ※漢字の音読み・訓読みとは異なります。

# 勤怠を確認する

ジョブカン  
勤怠管理

日次出勤簿を確認する方法をご案内します。

上部メニュー「出勤管理」にカーソルを合わせ「出勤簿」をクリックします。

出勤簿では、スタッフの勤怠データを確認できます。  
出退勤時刻や労働時間などのデータをリアルタイムで集計・表示します。

「出勤簿(指定日)」には、該当日1日について複数スタッフの勤怠データが表示されます。  
検索条件でスタッフを絞り込んで表示することもできます。

「関連ヘルプ」[出勤簿\(指定日\)](#)

▶ 出勤簿(指定日) - 2023年9月1日(金) - 指定された日・指定されたグループの出勤簿を表示します。

Q 検索条件 ▼ 表示カラム デフォルト ▼ [項目設定](#) [印刷](#)

表示日 < 2023年 09月 01日 >

所属グループ グループA ▼ 全て ▼

スタッフ種別 全て ▼

タグ

スタッフ

[検索](#)

[変更を保存](#)

スタッフ	休日区分	勤怠状況	シフト	修正依頼	出勤時刻	退勤時刻	労働時間	休憩時間	残業時間	深夜時間	有休時間	遅刻取消	早退取消	欠勤取消	選択備考	遅刻理由
ジョブ山カン太	月次	- ▼	09:00 ~ 17:00		08:30	17:10	07:40	01:00							欠勤 <input checked="" type="checkbox"/>	
ジョブ川花子	月次	- ▼	09:00 ~ 17:00		09:00	18:00	08:00	01:00								
合計							15:40	02:00	00:00	00:00	00:00					

[変更を保存](#)





## スタッフの打刻を修正する方法をご案内します。(1/4)

出勤簿の各行右端にある「詳細」ボタンをクリックすると、出入詳細画面に移動します。

出入詳細では、打刻の追加・修正が可能です。

[打刻まるめ設定](#)を利用している場合でも、この画面では実打刻が表示されます。

次のページで打刻の追加・削除方法をご説明します。

[関連ヘルプ]

[出入詳細](#)

[打刻を修正する](#)

▶ 出入詳細 - ジョブ山カン太 / 2023年9月4日 - 一日の打刻の詳細が確認でき、打刻の修正などをする事ができます。

🔍 検索条件変更 ▼

合計時間

	承認済み打刻の合計	未承認打刻適用後の合計
労働時間	7時間 0分	
休憩時間	1時間 0分	
シフト外労働時間	0時間 0分	
残業	0時間 0分	
深夜労働時間	0時間 0分	

出入詳細

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	備考等	承認・削除
出勤 ▼	09:00	管理者入力 09/26 15:08	グループA ▼		削除
退勤 ▼	17:00	管理者入力 09/26 15:08	グループA ▼		削除

打刻を修正する

新規打刻

打刻区分	打刻区分は自動で判別されます		
時刻	<input type="text"/>	(例) 09時15分の場合 ⇒ 0915	
打刻場所	グループA ▼		
備考	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

打刻

スタッフの打刻を修正する方法をご案内します。(2/4)

## ・打刻を追加する

打刻の数が奇数回の場合、「打刻漏れ」のエラーになります。(例:退勤打刻が足りない状態)

▶ 出入詳細 - 関西 太郎 / 2023年11月20日 - 一日の打刻の詳細が確認でき、打刻の修正などをすることができます。

🔍 検索条件変更 ▼

**打刻漏れ・打刻間違い**  
退勤打刻がありません。  
打刻の数が合いません。

「新規打刻」欄に打刻したい時刻と打刻場所を入力して【打刻】ボタンをクリックしてください。

新規打刻

打刻区分	打刻区分は自動で判別されます	
時刻	<input type="text" value="2000"/>	(例) 09時15分の場合 ⇒ 0915
打刻場所	<input type="text" value="関西エリア"/>	
備考	<input type="text"/>	

打刻が追加されます。

打刻回数が偶数回になれば打刻漏れエラーは解消されます。

項目「打刻方法」には、管理者操作によって打刻されたことが記録されます。

出入詳細

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	備考等	承認・削除
<input type="text" value="出勤"/>	09:30	管理者入力 11/21 14:05	<input type="text" value="関西エリア"/>		<input type="button" value="削除"/>
<input type="text" value="退勤"/>	20:00	管理者入力 11/21 14:09	<input type="text" value="関西エリア"/>		<input type="button" value="削除"/>

スタッフの打刻を修正する方法をご案内します。(3/4)

## ・打刻を削除する

削除したい打刻の右端の【削除】ボタンをクリックしてください。

出入詳細

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	備考等	承認・削除
出勤	09:30	管理者入力 11/21 14:05	関西エリア		削除
休憩開始	17:00	管理者入力 11/21 14:13	関西エリア		削除
休憩終了	20:00	管理者入力 11/21 14:09	関西エリア		削除

打刻を修正する

打刻は削除されますが、打刻があった記録は残ります。

削除した打刻は、時刻に打ち消し線が引かれ、項目「承認・削除」に「削除済」と表示されます。

出入詳細

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	備考等	承認・削除
出勤	09:30	管理者入力 11/21 14:05	関西エリア		削除
-	17:00	管理者入力 11/21 14:13	関西エリア		削除済
退勤	20:00	管理者入力 11/21 14:09	関西エリア		削除

打刻を修正する

スタッフの打刻を修正する方法をご案内します。(4/4)

## ・打刻場所を変更する場合

出勤と退勤の打刻場所が違う場合、退勤打刻が「別の打刻場所での出勤打刻」と認識され「打刻漏れ・打刻間違い」のエラーになります。

※ 全権限管理者の設定によっては、エラーにならないこともあります。

[関連ヘルプ] [グループ掛け持ち者の移動後の出勤打刻](#)

出入詳細

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	備考等	承認・削除
出勤 ▼	09:30	管理者入力 11/17 13:42	関東エリア		削除
-	20:00	自動移動	関東エリア	備考:グループを移動しました	
出勤 ▼	20:00	管理者入力 11/17 13:42	本社		削除

打刻を修正する

「打刻場所」欄のプルダウンから希望の打刻場所を選択し、「打刻を修正する」ボタンをクリックしてください。

打刻場所が変更されます。

出入詳細

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	備考等	承認・削除
出勤 ▼	09:30	管理者入力 11/17 13:42	関東エリア		削除
-	20:00	自動移動	関東エリア	備考:グループを移動しました	
出勤 ▼	20:00	管理者入力 11/17 13:42	関東エリア		削除

打刻を修正する

出勤簿上の遅刻を取り消します。

シフトに対して打刻時間が遅刻と判定された場合、「勤怠状況」の項目に「遅」の文字が表示されます。

スタッフ	休日区分	勤怠状況	シフト	修正依頼	出勤時刻	退勤時刻	労働時間	休憩時間	残業時間	深夜時間	遅刻取消	出入詳細
ジョブカン 太郎	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
ジョブカン 次郎	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
ジョブカン 三郎	月次	-	13:00 ~ 22:00		14:00	18:00	03:00	01:00			遅刻 <input type="checkbox"/>	詳細
ジョブカン 四郎	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
ジョブカン 五郎	月次	-	06:00 ~ 15:00		07:00	16:00	08:00	01:00			遅刻 <input type="checkbox"/>	詳細
ジョブカン 花子	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
ジョブカン 雅子	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
ジョブカン ひまり	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
合計							11:00	02:00	00:00	00:00		

変更を保存

遅刻を取り消したい場合、「遅刻取消」の項目にチェックを入れ、変更を保存をクリックします。こちらを実行すると、遅刻の表示が削除されます。

スタッフ	休日区分	勤怠状況	シフト	修正依頼	出勤時刻	退勤時刻	労働時間	休憩時間	残業時間	深夜時間	遅刻取消	出入詳細
ジョブカン 太郎	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
ジョブカン 次郎	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
ジョブカン 三郎	月次	-	13:00 ~ 22:00		14:00	18:00	03:00	01:00			遅刻 <input checked="" type="checkbox"/>	詳細
ジョブカン 四郎	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
ジョブカン 五郎	月次	-	06:00 ~ 15:00		07:00	16:00	08:00	01:00			遅刻 <input checked="" type="checkbox"/>	詳細
ジョブカン 花子	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
ジョブカン 雅子	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
ジョブカン ひまり	月次	-	□ ~ □		□	□		□				詳細
合計							11:00	02:00	00:00	00:00		

変更を保存

※遅刻取消を行った場合は、遅刻回数と遅刻時間が0になります。

[\[関連ヘルプ\]](#) 出勤簿の「遅刻」「早退」「欠勤」の表示を消せますか？

## 日単位での勤務状況を確認します。(1/2)

本日分もしくは指定日の勤務状況を一覧で確認する方法をご案内します。

[関連ヘルプ][勤務状況表示](#)

「出勤管理」にカーソルを合わせ「勤務状況表示」をクリックします。


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
データ出力 出勤簿 <b>勤務状況表示</b>  法定外労働状況一覧 残業状況一覧	出勤簿一括ダウンロード   勤務データダウンロード   打刻データ表示 予実管理	承認 未承認打刻一覧 未承認出退勤一覧 打刻エリア申請一覧	エラー一覧 打刻エラー一覧 残業一覧 36協定アラート通知一覧 出生時育児休業アラート通知一覧 休憩不足一覧	締め処理 締め処理	基本設定 出勤簿項目設定 打刻エリア設定 (グループ) 打刻エリア設定 (スタッフ)

「本日」もしくは「指定日」にチェックを入れ、確認する対象を選択し、「表示」をクリックします。


### ※並び順について



- 通常 : 打刻区分【出勤】・【休憩終了】のスタッフが優先的に表示
- 遅刻中優先: 打刻区分【出勤】がないスタッフを優先的に表示
- 休憩中優先: 打刻区分【休憩開始】のスタッフを優先的に表示
- 退勤済優先: 打刻区分【退勤】のスタッフを優先的に表示


### 勤務状況表示 - 2023年09月25日

検索条件変更 

月度・期間の集計を表示


本日
  指定日
 2023 年 09 月 25 日 


所属グループ: 関東エリア->東京工場  全て 


スタッフ種別: 全て 

スタッフ名:

タグ:

在職・退職: 在職 

打刻場所: 指定なし 

表示数: 30  件

並び順: 通常 

通常  
 遅刻者優先  
 勤務中優先  
 休憩中優先  
 退勤済優先

表示

## 日単位での勤務状況を確認します。(2/2)

勤務状況表示の概要をご案内します。

2023年9月25日の勤務状況

スタッフ	リンク	シフト	出勤 □	退勤 □	労働時間	休憩時間	概算給与	エラー
ジョブカン太郎 関東エリア->東京工場	<a href="#">出入詳細</a> <a href="#">月次出勤簿</a>	08:00 ~ 17:00	07:50	17:20	8時間30分	1時間0分	-	
ジョブカン次郎 関東エリア->東京工場	<a href="#">出入詳細</a> <a href="#">月次出勤簿</a>	06:00 ~ 15:00	早	06:00	14:00	7時間0分	1時間0分	-
ジョブカン三郎 関東エリア->東京工場	<a href="#">出入詳細</a> <a href="#">月次出勤簿</a>	10:00 ~ 19:00	遅	11:00	20:00	8時間0分	1時間0分	-
ジョブカン花子 関東エリア->東京工場	<a href="#">出入詳細</a> <a href="#">月次出勤簿</a>	08:00 ~ 17:00	有	-	-	8時間0分	-	

項目	説明
リンク	該当スタッフの「出入詳細」「出勤簿」に移動します。
シフト	当日のシフトを作成している場合は、シフトの開始～終了時間が表示されます。
出勤・退勤	出勤時刻と退勤時刻が表示されます。 ※打刻まるめを利用している場合、チェックボックスにチェックを入れると打刻の時刻も表示されます。
労働時間	勤務時間計が表示されます。
休憩時間	休憩時間が表示されます。
概算給与	「スタッフ詳細」で設定した時給・交通費をもとに、計算した金額が表示されます。 ※所定時間・残業・深夜設定で設定している割増も反映されます。
打刻判定	シフト時間の右側に、打刻・シフト・休暇申請に応じて「遅刻」「早退」「有休」などの判定が表示されます。

## 打刻データを確認します。(1/3)

各スタッフの打刻方法を表示する方法をご案内します。  
GPS打刻の位置情報を一覧でご覧になりたい場合などにご利用ください。

[関連ヘルプ][打刻データ表示](#)

「出勤管理」にカーソルを合わせ「打刻データ表示」をクリックします。

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
データ出力 出勤簿 勤務状況表示 法定外労働状況一覧 残業状況一覧	出勤簿一括ダウンロード 勤務データダウンロード <b>打刻データ表示</b> 予実管理	承認 未承認打刻一覧 未承認出勤一覧 打刻エリア申請一覧	エラー一覧 打刻エラー一覧 残業一覧 36協定アラート通知一覧 出生時育児休業アラート通知一覧 休憩不足一覧	締め処理 締め処理	基本設定 出勤簿項目設定 打刻エリア設定 (グループ) 打刻エリア設定 (スタッフ)

表示する期間、確認する対象を選択し、確認したい打刻方法にチェックを入れ、「表示」をクリックします。

### ▶ 打刻データ表示

検索条件設定

指定月  
 指定期間  
 所属グループ  
 スタッフ種別  
 スタッフ名

◀
2021
年
07
月度
▶

2021
年
07
月
01
日
📅
~
2021
年
07
月
31
日
📅

所属グループ: 指定なし

スタッフ種別: 全て

スタッフ名:

全て
  手動
  タッチ
  GPS
  外出先GPS記録
  自動

表示

ダウンロード



## 打刻データを確認します。(2/3)

検索条件と打刻方法の対応は以下の通りです。

### 手動

- ・マイページから修正された打刻(PCマイページ・モバイルマイページ)
- ・管理者が「出入詳細」から入力した打刻

打刻データ表示			
スタッフ	打刻時刻	打刻方法	住所/コメント
ジョブカン 次郎 08/20(木)	09:00	管理者入力	
	17:00	モバイル修正	
ジョブカン 次郎	08:56	管理者入力	
	12:17	PCマイページ修正	

### タッチ

- ・ICカード打刻
- ・指静脈打刻
- ・マイページ打刻(GPS打刻除く)
- ・Web打刻
- ・LINE打刻
- ・Slack打刻
- ・iPad顔認証打刻

打刻データ表示			
スタッフ	打刻時刻	打刻方法	住所/コメント
ジョブカン 次郎 08/24(月)	15:55	モバイル打刻	
ジョブカン 太郎 08/19(水)	06:08	ICカード	
	06:09	Web打刻	
	06:17	PCマイページ打刻	

打刻データを確認します。(3/3)

## GPS

・モバイルマイページからのGPS打刻

打刻データ表示			
スタッフ	打刻時刻	打刻方法	住所/コメント
ジョブカン太郎 07/14(水)	15:25	GPS	住所: 東京都渋谷区代々木2丁目2-1
ジョブカン次郎 07/14(水)	15:26	GPS	住所: 東京都渋谷区代々木2丁目2-1

## 外出先GPS記録

・モバイルマイページから行ったGPS打刻のうち、外出先GPS記録機能を利用したもの  
※外出先GPS記録機能を利用するためには、サポート窓口での機能解放が必要です。

[関連ヘルプ][【モバイルマイページ】外出先GPS記録を使用する](#)

## 自動

・自動退出設定による退出

[関連ヘルプ][自動退出設定](#)

## 残業状況一覧を確認します。(1/4)

スタッフの残業時間を一覧で確認できます。

[関連ヘルプ][残業状況一覧](#)

「出勤管理」にカーソルを合わせ「残業状況一覧」をクリックします。

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
<p>📄 データ出力</p> <p>出勤簿</p> <p>勤務状況表示 📄</p> <p>法定外労働状況一覧</p> <p><b>残業状況一覧</b></p>	<p>出勤簿一括ダウンロード 📄 +</p> <p>勤務データダウンロード 📄 +</p> <p>打刻データ表示</p> <p>予実管理</p>	<p>✔ 承認</p> <p>未承認打刻一覧</p> <p>未承認出勤一覧</p> <p>打刻エリア申請一覧</p>	<p>🚫 エラー一覧</p> <p>打刻エラー一覧</p> <p>残業一覧</p> <p>36協定アラート通知一覧</p> <p>出生時育児休業アラート通知一覧</p> <p>休憩不足一覧</p>	<p>📄 締め処理</p> <p>締め処理</p>	<p>⚙️ 基本設定</p> <p>出勤簿項目設定</p> <p>打刻エリア設定 (グループ)</p> <p>打刻エリア設定 (スタッフ)</p>

確認する年月・対象を選択し、「表示」をクリックします。

### ▶ 残業状況一覧

🔍 検索条件変更 ▼

表示年月	2021 ▼ 年 6 ▼ 月
所属グループ	全て ▼
スタッフ種別	全て ▼
スタッフ名	<input type="text"/>
タグ	<input type="text"/>
在職・退職	在職 ▼
表示数	30 ▼ 件
並び順	通常 ▼

表示

## 残業状況一覧を確認します。(2/4)

スタッフが一覧で表示され、残業/過不足状況を一覧で確認できます。

2023年9月残業状況一覧										2023年度の残業状況を更新する							
スタッフコード	スタッフ名	メイングループ	スタッフ種別	残業計算 ?	所定労働時間	みなし残業時間	今週 ?	月間 ?	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	年間 ?	特例月 ?	過不足	詳細
							00:00 00:00	12:43 12:43	10:51	13:04	09:48	12:02	12:44	49:55	0回	-	
1	関東 太郎	関東エリア	部長	日計算	08:00	-	00:00 00:00	12:43 12:43	10:51	13:04	09:48	12:02	12:44	49:55	0回	-	残業 詳細
2	関西 太郎	関西エリア	部長	日計算	08:00	-	04:30 04:30	15:50 15:50	08:10	05:26	04:05	03:34	03:43	21:50	0回	-	残業 詳細

主な項目	説明
今週	今週の現時点の残業時間(下段)及び、残業時間+法定休日労働時間(上段)
月間	今月の現時点の残業時間(下段)及び、残業時間+法定休日労働時間(上段)
2~6か月	今月から数えた過去○か月の平均残業時間(法定休日労働を含む)
年間	今年度の現時点の残業時間(法定休日労働を含まない)
特例月	月間の残業時間が45時間を超過した回数(法定休日労働を含まない労働時間でカウント)
過不足	月の規定労働時間との過不足(残業設定が「月計算(フレックス)」の場合のみ表示)
詳細	各スタッフの残業詳細を表示

### ■注意事項

- ・ジョブカン勤怠管理における残業「残業時間」とは、残業設定に基づき算出する時間を指します。そのため、「法定外労働状況一覧」とは異なる数値となる可能性があります。  
**※残業設定が「年計算」「年計算(フレックス)」の場合、残業状況一覧には反映されません。**
- ・CSVおよびExcelファイルにてダウンロードすることはできません。
- ・起算日は、36協定設定の起算日となりますので、勤怠締め日と一致しないことがあります。
- ・月度の末日時点の残業設定で該月度の残業時間が計算されるため、月の途中で残業設定を変更した場合、出勤簿上の残業時間と一致しないことがあります。

例)3/14に締め処理をして、スタッフ種別をアルバイト→社員に変更した場合

出勤簿上では、3/1~14はアルバイト、3/15~31は社員、と期間によって異なる設定で計算される業状況一覧では、3/31時点の社員の設定で3月度すべて(3/1~3/31)が計算される

## 残業状況一覧を確認します。(3/4)

スタッフごとの日毎の残業詳細を確認します。  
該当スタッフの【残業詳細】をクリックします。

2021年6月残業状況一覧															2021年度の残業状況を更新する		
スタッフコード	スタッフ名	メイングループ	スタッフ種別	残業計算 ?	所定労働時間	みなし残業時間	今週 ?	月間 ?	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	年間 ?	特例月 ?	過不足	詳細
1	ジョブカン太郎	関東エリア	部長	日計算	08:00	-	-	30:20 30:20	15:10	10:06	07:35	06:04	05:03	30:20	0回	-	残業詳細
2	ジョブカン次郎	関西エリア	部長	日計算	08:00	-	-	23:00 23:00	11:30	07:40	05:45	04:36	03:50	23:00	0回	-	残業詳細

該当月の日毎の残業時間を確認できます。

▶ 残業状況 - ジョブカン太郎 指定されたスタッフの残業状況を表示します

表示年度: 2021 年度の残業状況を更新する

スタッフ名: ジョブカン太郎

残業計算	所定労働時間	みなし残業	今週 ?	月間 ?	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	年間 ?	特例月 ?
日計算	08:00	-	00:00 00:00	00:00 00:00	15:10	21:26	30:35	24:28	20:23	122:20	1回

月平均をまとめて見る

月	残業時間 (法休を含む)	残業時間 (時間外のみ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4	58:00	58:00	04:00					05:00	04:00	04:00	05:00				05:00		04:00				05:00	04:00			05:00		05:00	04:00		(公) 04:00			
5	34:00	34:00			(公) 03:00	(公) 02:00		04:00				01:00	03:00			03:00			01:00		03:00	03:00			03:00	01:00	03:00	01:00				03:00	
6	30:20	30:20	05:00													02:20	02:20	02:20	02:20	03:00		04:00	04:00	04:00						01:00			

**残業時間(法休を含む)**: 法定休日に設定している日の実労働時間+残業時間(時間外のみ)

**残業時間(時間外のみ)**: 実残業時間として算出される値を合算したもの

※上記どちらも月間の合算値が表示されます。

## 残業状況一覧を確認します。(4/4)

スタッフごとの過不足詳細を確認します。

※過不足詳細は、残業設定が「月計算(フレックス)」のスタッフのみ表示されます。

該当スタッフの「過不足詳細」をクリックします。

※「〇年度の残業状況を更新する」をクリックするとデータを最新の状態に更新します。

検索条件変更 ▼

2021年7月残業状況一覧 2021年度の残業状況を更新する

スタッフコード	スタッフ名	メイングループ	スタッフ種別	残業計算 ?	所定労働時間	みなし残業時間	今週 ?	月間 ?	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	年間 ?	特例月 ?	過不足	詳細
1	ジョブカン太郎	関東エリア	部長	月計算(フレックス)	160:00	30:00	-31:30	00:00 00:00	14:40	28:46	36:35	29:16	24:23	146:20	2回	-71:30	過不足 詳細 残業 詳細
2	ジョブカン次郎	関西エリア	部長	月計算(フレックス)	160:00	30:00	-38:30	00:00 00:00	11:00	07:20	05:30	04:24	03:40	22:00	0回	-78:30	過不足 詳細 残業 詳細

該当月の毎日の残業時間を確認できます。

▶ 残業状況 - ジョブカン太郎 指定されたスタッフの残業状況を表示します

表示年度: 2021 ▼ 年度の残業状況を更新する

スタッフ名: ジョブカン太郎 ▼

残業計算	所定労働時間	みなし残業	今週	月間	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	年間 ?	特例月 ?
月計算(フレックス)	160:00	30:00	-31:30	-71:30	-	-	-	-	-	-	-

月	所定過不足累計 (所定過不足計)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
4	60:00 (60:00)	04:00-01:00					05:00	04:00	04:00	05:00				05:00		04:00	-01:00			05:00	04:00	-01:00	-01:00	05:00			05:00	04:00	-01:00	(公) 12:00	-01:00		
5	57:00 (57:00)			(公) 11:00	(公) 10:00	(公) 08:00	04:00			01:00	03:00			-01:00	03:00		01:00			03:00		03:00			03:00	01:00	03:00	01:00				03:00	
6	29:20 (29:20)		05:00	-01:00	-01:00					-01:00	-01:00	-01:00	-01:00			02:20	02:20	02:20	02:20	03:00												01:00	
7	-71:30 (-151:30)	-08:00	-08:00				-08:00	-08:00	-08:00	-08:00	-08:00																						

該当月の毎日の残業時間を確認できます。

**所定過不足累計** : 昨日時点の実労働時間 - 昨日時点までに経過した所定労働日数 × 1日分所定労働時間

**(所定過不足計)** : 実労働時間 - 所定労働日数 × 1日分の所定労働時間

※1日分の所定労働時間とは、所定労働時間・残業・深夜設定の「所定労働時間」で設定した時間を指します。

[関連ヘルプ] [所定時間・残業・深夜設定](#)

[所定労働時間の過不足時間を確認することはできますか？](#)

## 残業一覧を確認します。(1/5)

残業時間が発生しているスタッフや、指定した時間を超えて労働しているスタッフ、指定した時刻以前または以降に労働しているスタッフの一覧を表示できます。

[関連ヘルプ][残業一覧](#)

※みなし残業時間を設定している場合は、みなし残業時間を除いた時間で検索します。

「出勤管理」にカーソルを合わせ「残業一覧」をクリックします。

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
データ出力 出勤簿 勤務状況表示 法定外労働状況一覧 残業状況一覧	出勤簿一括ダウンロード 勤務データダウンロード 打刻データ表示 予定管理	<input checked="" type="checkbox"/> 承認 未承認打刻一覧 未承認出勤一覧 打刻エリア申請一覧	エラー一覧 打刻エラー一覧 残業一覧 36協定アラート通知一覧 出生時育児休業アラート通知一覧 休憩不足一覧	締め処理 締め処理	基本設定 出勤簿項目設定 打刻エリア設定 (グループ) 打刻エリア設定 (スタッフ)

### ▶ 残業一覧 - 指定期間の残業時間の確認ができ、過剰残業のチェックなどに役立ちます。

検索条件設定

指定月 ◀ 2023 年 09 月 度 ▶ 
みなし残業時間を設定している場合は、みなし残業時間を除いた時間で検索します

指定期間 2023 年 06 月 29 日 ~ 2023 年 09 月 28 日

所属グループ 全て

スタッフ種別 全て

スタッフ名

タグ

以下の検索条件は「指定期間」を選択した場合のみ入力できます。

労働時間が  時間以上
  出勤時刻が  時以前
 退勤時刻が  時以降

表示
ダウンロード

一度に1ファイルのみダウンロード可能です。  
 当画面の処理は時間がかかる可能性があるため、可能であれば、夜間に行われることをおすすめします。

主な項目	説明
指定月	残業設定に基づき、残業が発生しているスタッフを一覧で表示します。
指定期間	検索条件に入力した条件に該当のスタッフと該当日を表示します。
・労働時間が○時間以上	労働時間が入力した時間より長いスタッフと該当日を表示します。
・出勤時刻が○時以前	出勤した時刻が入力した時刻より早いスタッフと該当日を表示します。
・退勤時刻が○時以降	退勤した時刻が入力した時刻より遅いスタッフと該当日を表示します。

## 残業一覧を確認します。(2/5) — 指定月

### ・指定月の残業一覧を確認する

残業設定に基づき、残業が発生しているスタッフを一覧で表示できます。

※指定月の場合は、労働時間の指定などはできません。

「指定月」をクリックし、確認する該当月と対象を選択し、表示をクリックします。

**▶ 残業一覧** 指定期間の残業時間の確認ができ、過剰残業のチェックなどに役立ちます。

---

**検索条件設定**

指定月 ◀ 2021年 06月 ▶ みなし残業時間を設定している場合は、みなし残業時間を除いた時間で検索します

指定期間 2021年 06月 01日 ~ 2021年 06月 30日

所属グループ 全て

スタッフ種別 部長

スタッフ名

タグ

以下の検索条件は「指定期間」を選択した場合のみ入力できます。

労働時間が 8 時間以上
  出勤時刻が 8 時以前
 退勤時刻が 8 時以降

表示
ダウンロード

一度に1ファイルのみダウンロード可能です。  
 当画面の処理は時間がかかる可能性があるため、可能であれば、夜間に行われることをおすすめします。

指定月の中で、残業が発生しているスタッフが一覧で表示され、月の総労働時間と残業時間、深夜労働を確認できます。

2021年6月度の残業状況				
スタッフ	日時	労働時間	残業時間	深夜労働
ジョブカン 太郎	2021/06/01 ~ 2021/06/30	197時間 20分	30時間 20分	



## 残業一覧を確認します。(3/5) — 指定期間

### ・指定期間のうち、労働時間が○時間以上の残業一覧を確認する

検索条件に入力した条件に該当のスタッフと、該当日が表示されます。

※指定期間の場合、残業時間を基準にスタッフを抽出することはできません。

「指定月」をクリックし、確認したい期間と対象を選択し、  
「労働時間が○時間以上」を選択し、【表示】ボタンをクリックします。

**残業一覧** - 指定期間の残業時間の確認ができ、過剰残業のチェックなどに役立ちます。

検索条件設定

○ 指定月 < 2021 年 07 月 年度 >

指定期間 2021 年 05 月 01 日 ~ 2021 年 07 月 19 日

所属グループ 全て

スタッフ種別 部長

スタッフ名

タグ

以下の検索条件は「指定期間」を選択した場合のみ入力できます。

労働時間が 8 時間以上

出勤時刻が 8 時以前

退勤時刻が 8 時以降

[表示](#) [ダウンロード](#)

一度に1ファイルのみダウンロード可能です。  
当画面の処理は時間がかかる可能性があるため、可能であれば、夜間に行われることをおすすめします。

指定期間の中で、労働時間が入力した時間より長いスタッフと該当日を一覧で表示します。

2021年5月1日～2021年7月19日の残業状況						
スタッフ	日時	出勤	退勤	労働時間	8時間以上の労働	深夜労働
ジョブカン太郎	2021/5/3	09:00	21:00	11時間 0分	3時間 0分	
ジョブカン太郎	2021/5/4	10:00	21:00	10時間 0分	2時間 0分	
ジョブカン太郎	2021/5/5	09:00	18:00	8時間 0分	0分	

## 残業一覧を確認します。(4/5) — 指定期間

### ・指定期間のうち、出勤時刻が〇時以前の残業一覧を確認する

検索条件に入力した条件に該当のスタッフと、該当日が表示されます。

※指定期間の場合、残業時間を基準にスタッフを抽出することはできません。

「指定月」をクリックし、確認したい期間と対象を選択し、  
「出勤時刻が〇時以前」を選択し、表示をクリック

残業一覧 指定期間の残業時間の確認ができ、過剰残業のチェックなどに役立ちます。

検索条件設定

○ 指定月 2021年06月 年度

指定期間 2021年06月01日 ~ 2021年06月30日

所属グループ 全て

スタッフ種別 部長

スタッフ名

タグ

以下の検索条件は「指定期間」を選択した場合のみ入力できます。

○ 労働時間が10時間以上

出勤時刻が10時以前

○ 退勤時刻が10時以降

表示 ダウンロード

一度に1ファイルのみダウンロード可能です。  
当画面の処理は時間がかかる可能性があるため、可能であれば、夜間に行われることをおすすめします。

指定期間の中で、出勤した時刻が入力した時刻より早いスタッフと該当日を一覧で表示します。

2021年6月1日～2021年6月30日の残業状況					
スタッフ	日時	出勤	退勤	労働時間	深夜労働
ジョブカン 太郎	2021/6/2	08:00	22:00	13時間 0分	
ジョブカン 太郎	2021/6/3	09:00	17:00	7時間 0分	
ジョブカン 太郎	2021/6/4	09:00	17:00	7時間 0分	

## 残業一覧を確認します。(5/5) — 指定期間

### ・指定期間のうち、退勤時刻が○時以降の残業一覧を確認する

検索条件に入力した条件に該当のスタッフと、該当日が表示されます。

※指定期間の場合、残業時間を基準にスタッフを抽出することはできません。

「指定月」をクリックし、確認したい期間と対象を選択し、  
「退勤時刻が○時以降」を選択し、表示をクリック

残業一覧 - 指定期間の残業時間の確認ができ、過剰残業のチェックなどに役立ちます。

検索条件設定

○ 指定月 < 2021 年 06 月 年度 > 日

指定期間 2021 年 06 月 01 日 ~ 2021 年 06 月 30 日

所属グループ 全て

スタッフ種別 部長

スタッフ名

タグ

以下の検索条件は「指定期間」を選択した場合のみ入力できます。

○ 労働時間が 19 時間以上

○ 出勤時刻が 19 時以前

退勤時刻が 19 時以降

表示 ダウンロード

一度に1ファイルのみダウンロード可能です。  
当画面の処理は時間がかかる可能性があるため、可能であれば、夜間に行われることをおすすめします。

指定期間の中で、退勤した時刻が入力した時刻より遅いスタッフと該当日を一覧で表示します。

2021年6月1日～2021年6月30日の残業状況					
スタッフ	日時	出勤	退勤	労働時間	深夜労働
ジョブカン 太郎	2021/6/2	08:00	22:00	13時間 0分	
ジョブカン 太郎	2021/6/3	09:00	17:00	7時間 0分	
ジョブカン 太郎	2021/6/4	09:00	17:00	7時間 0分	

36協定設定を超える労働をしたスタッフを一覧で確認します。

36協定設定を超える労働をしたスタッフを一覧で確認できます。

[関連ヘルプ]・[36協定設定](#)  
[36協定アラート通知一覧](#)

『出勤管理』にカーソルを合わせ『36協定アラート通知一覧』をクリックします。

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
データ出力 出勤簿 勤務状況表示 法定外労働状況一覧 残業状況一覧	出勤簿一括ダウンロード 勤務データダウンロード 打刻データ表示 予実管理	承認 未承認打刻一覧 未承認出退勤一覧 打刻エリア申請一覧	エラー一覧 打刻エラー一覧 残業一覧 36協定アラート通知一覧 出生時育児休業アラート通知一覧 休憩不足一覧	締め処理 締め処理	基本設定 出勤簿項目設定 打刻エリア設定 (グループ) 打刻エリア設定 (スタッフ)

確認する期間指定・対象を選択し、「表示」をクリックします。

36協定アラート通知一覧 設定された36協定アラート通知基準に達した労働を確認できます

検索条件変更

指定期間: 2021年04月01日 ~ 2022年03月31日

所属グループ: 全て

スタッフ種別: 全て

スタッフ名:

タグ:

表示数: 50件

表示

指定した期間内で、36協定設定で登録した基準値を超えたスタッフが表示されます。

36協定アラート通知一覧 設定された36協定アラート通知基準に達した労働を確認できます

検索条件変更

スタッフ	日付	理由
ジョブカン 次郎	2021/07月度	2~6か月の法定外労働及び休日労働の平均が、60時間に達しました
ジョブカン 次郎	2021/08/01 ~ 2021/08/07	1週の法定外労働及び休日労働が、20時間に達しました
ジョブカン 次郎	2021/08/06	1日の法定外労働が4時間に達しました

3件中 1~3件表示

<< < 1 > >>

## 法定外労働状況一覧を確認します。(1/4)

スタッフの法定外労働の状況を一覧で確認できます。

※ジョブカンにおける「法定外労働」とは、法定時間(1日8時間、1日40時間)を超えた時間を指すため、出勤簿上の残業時間と異なる可能性がございます。

[関連ヘルプ][法定外労働状況一覧](#)

「出勤管理」にカーソルを合わせ「法定外労働状況一覧」をクリックします。

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
データ出力 出勤簿 勤務状況表示 <b>法定外労働状況一覧</b> 残業状況一覧	出勤簿一括ダウンロード 勤務データダウンロード 打刻データ表示 予定管理	承認 未承認打刻一覧 未承認出退勤一覧 打刻エリア申請一覧	エラー一覧 打刻エラー一覧 残業一覧 36協定アラート通知一覧 出生時育児休業アラート通知一覧 休憩不足一覧	締め処理 締め処理	基本設定 出勤簿項目設定 打刻エリア設定 (グループ) 打刻エリア設定 (スタッフ)

確認する対象を選択し、「表示」をクリックします。

▶ 法定外労働状況一覧

検索条件変更 ▼

所属グループ

スタッフ種別

スタッフ名

タグ

在職・退職

表示数  件

並び順

[表示](#)

法定外労働時間が月45時間または年360時間を超えた場合、または、新36協定で設定した条件をもとに下記の色での警告表示がされます。複数の条件に合致した場合の優先度は、 < の順になります。

月45時間または年360時間を超える場合	設定された36協定アラート通知基準に達した場合	設定された36協定基準に達した場合
----------------------	-------------------------	-------------------

※新36協定が未設定の場合、「月45時間または年360時間を超えた場合」のみ警告表示されます。

## 法定外労働状況一覧を確認します。(2/4)

検索条件で設定されたスタッフの法定外労働状況が表示されます。

				2020年度		時間外労働状況を更新する						
				月45時間または年360時間に達した場合	設定された36協定アラート通知基準に達した場合	設定された36協定基準に達した場合						
スタッフコード	スタッフ名	メイングループ	スタッフ種別	今週	月間	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	年間	特例月
1	ジョブカン 太郎	関東エリア->渋谷店	管理者	00:30 25:00 17:00	41:26	57:57	71:29	62:59	55:12	238:43	3回	
2	ジョブカン 二郎	kanto 関東エリア	アルバイト	01:00	02:57	01:58	01:19	00:59	00:47	00:39	03:57	0回

**今週** : 今週の現時点の時間外労働(下段)及び、残業時間+法定休日労働時間(上段)を表示します。

**月間** : 今月の現時点の時間外労働(下段)及び、残業時間+法定休日労働時間(上段)を表示します。

**2~6か月** : 2か月~6か月の休日労働を含む法定外労働時間の平均を表示します。

**年間** : 今年の法定外労働時間の合計(法定休日労働を含まない)を表示します。

**特例月** : 月45時間を超える法定外労働時間が発生した回数を表示します。

それぞれの項目の条件は以下の通りです。

			
今週	-	-	-
月間	45時間を超える法定外労働 (休日労働を含まない)	新36協定機能: 36協定アラート通知条件 設定 「1か月の法定外労働及び休日労働が、 所定の時間に達した場合に通知する」 で設定された条件以上	新36協定機能: 36協定(特別条項) 「1か月 特別条項で延長することができる 時間数」で設定された条件以上 (休日労働を含む法定外労働)
2~6 か月	-	新36協定機能: 36協定アラート通知条件 設定 「2~6か月の法定外労働及び休日労働の 平均が、所定の時間に達した場合に通知 する」で設定された条件以上	新36協定機能: 36協定(特別条項) 「2~6か月 特別条項で延長することがで きる時間数」で設定された条件以上
年間	360時間を超える法定外労働 (休日労働含まない)	新36協定機能: 36協定アラート通知条件 設定 「1年の法定外労働が、所定の時間に達し た場合に通知する」で設定された条件を 超えた時	新36協定機能: 36協定(特別条項) 「1年 特別条項で延長することができる時 間数」で設定された条件以上
特例月	-	新36協定機能: 36協定アラート通知条件 設定 「限度時間を超えて労働させた回数が、所 定の回数に達した場合に通知する」で設 定された条件以上	新36協定機能: 36協定(特別条項) 「特別条項で限度時間を超えて労働させ ることができる回数」で設定された条件以 上

## 法定外労働状況一覧を確認します。(3/4)

法定外労働状況一覧の表示から、スタッフ名をクリックすることで、そのスタッフの詳細状況が確認できます。

スタッフコード	スタッフ名	メイングループ	スタッフ種別	今週	月間	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	年間	特例月
1	ジョブカン 太郎	関東エリア	部長	00:00	09:00 01:00 ?	05:00	13:26	18:35	26:28	22:03	124:20 ?	1 回
2	ジョブカン 次郎	関東エリア	部長	00:00	14:00	07:00	12:20	56:30	45:12	37:40	197:00	1 回

指定されたスタッフの法定外労働及び休日労働状況が表示されます。

法定外労働状況一覧 - ジョブカン 太郎 指定されたスタッフの法定外労働及び休日労働状況を表示します

表示年度: 2021  
スタッフ名: 1 ジョブカン 太郎

今週	月間	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	年間	特例月
00:00	09:00 01:00 ?	05:00	13:26	18:35	26:28	22:03	124:20 ?	1 回

法定外労働及び休日労働の月平均をまとめて見る

月	法定外労働 休日労働	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4	58:00	04:00					05:00	04:00	04:00	05:00				05:00		04:00				05:00	04:00			05:00		05:00	04:00			04:00		
5	34:00			03:00	02:00		04:00				01:00	03:00			03:00			01:00		03:00		03:00			03:00	01:00	03:00	01:00			03:00	
6	30:20		05:00												02:20	02:20	02:20	02:20	03:00			04:00	04:00	04:00						01:00		
7	01:00												01:00																			
8	09:00 01:00 ?	08:00 法休		01:00																												

項目	説明
月間	上段は法定外労働時間と休日労働の合計時間です。 下段は休日労働を含まない 法定外労働です。
年間	年間の法定外労働の集計には休日労働は含まれません。
法定外労働 休日労働	上段は法定外労働時間と休日労働の合計時間です。 下段は休日労働を含まない 法定外労働です。

## 法定外労働状況一覧を確認します。(4/4)

スタッフごとの法定外労働及び休日労働の月平均を確認することができます。  
 スタッフの詳細データを表示した後、【法定外労働及び休日労働の月平均をまとめて見る】ボタンをクリックします。

法定外労働状況一覧 - ジョブカン 太郎 指定されたスタッフの法定外労働及び休日労働状況を表示します

表示年度: 2021  
 スタッフ名: 1 ジョブカン 太郎

今週	月間	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	年間	特例月
00:00	09:00 01:00	05:00	13:26	18:35	26:28	22:03	124:20	1回

法定外労働及び休日労働の月平均をまとめて見る

■ 月45時間または年360時間を超える場合
 ■ 設定された36協定アラート通知基準に達した場合
 ■ 設定された36協定基準に達した場合

月	法定外労働 休日労働	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4	58:00	04:00					05:00	04:00	04:00	05:00				05:00	04:00					05:00	04:00				05:00		05:00	04:00		04:00		
5	34:00			03:00	02:00		04:00				01:00	03:00			03:00			01:00		03:00		03:00			03:00	01:00	03:00	01:00				03:00
6	30:20		05:00												02:20	02:20	02:20	02:20	03:00			04:00	04:00	04:00						01:00		
7	01:00												01:00																			
8	09:00 01:00	08:00 法休		01:00																												

月ごとの法定外労働時間とその平均時間が表示されます。

法定外労働及び休日労働の月平均

各月の直前2か月～6か月の法定外労働及び休日労働の平均を表示します

■ 設定された36協定アラート通知基準に達した場合

月	月間	2か月平均	3か月平均	4か月平均	5か月平均	6か月平均
4	58:00	29:00	19:20	14:30	11:36	09:40
5	34:00	46:00	30:40	23:00	18:24	15:20
6	30:20	32:10	40:46	30:35	24:28	20:23
7	01:00	15:40	21:46	30:50	24:40	20:33
8	09:00	05:00	13:26	18:35	26:28	22:03



予実管理を確認します。

シフトの予定と実績データを一覧で確認することができます。  
 人員の総稼働時間・予定の人件費(シフト)・実績(打刻データ)の比較が可能です。

[関連ヘルプ] [予実管理](#)

「出勤管理」にカーソルを合わせ「予実管理」をクリックします。

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>データ出力</li> <li>出勤簿</li> <li>勤務状況表示</li> <li>法定外労働状況一覧</li> <li>残業状況一覧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿一括ダウンロード</li> <li>勤務データダウンロード</li> <li>打刻データ表示</li> <li><b>予実管理</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認</li> <li>未承認打刻一覧</li> <li>未承認出勤一覧</li> <li>打刻エリア申請一覧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>エラー一覧</li> <li>打刻エラー一覧</li> <li>残業一覧</li> <li>36協定アラート通知一覧</li> <li>出生時育児休業アラート通知一覧</li> <li>休憩不足一覧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>締め処理</li> <li>締め処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本設定</li> <li>出勤簿項目設定</li> <li>打刻エリア設定 (グループ)</li> <li>打刻エリア設定 (スタッフ)</li> </ul>

該当月(期間)と対象を選択し、「表示」をクリックします。

### 予実管理

検索条件設定

- 当画面では、労働人数・総労働時間・人件費等における、予定と実績の差を比較します。
- 集計にかかる処理待ち時間は、100人×1か月分につき1分を目安としてください。
- 「総計」行には明細行の単純合計が表示されます。

指定月 2021年06月度

指定期間 2021年07月01日 ~ 2021年07月31日

所属グループ 指定なし

スタッフ種別 全て

スタッフ名

タグ

打刻場所 指定なし

集計対象  シフト集計のみ  実績のみ  どちらも表示

割増設定  実績と同じ  「人数枠・手当設定」に準じる

集計単位  日別集計  週別集計

**表示**

集計対象を「どちらも表示」を選択した場合、以下のように表示されます。

※表示した内容をCSV形式でダウンロードできます。

2021/06月度の予実データ								CSVダウンロード
日付		人数	総時間	休憩	シフト外	深夜	残業	人件費
2021/06/01 (火)	実績	2	17時間0分	2時間0分	4時間0分			
	予定	4	32時間0分					
2021/06/02 (水)	実績	2	23時間0分	2時間0分	9時間0分			
	予定	4	32時間0分			14時間0分		
2021/06/03 (木)	実績	2	17時間0分	2時間0分	3時間0分			
	予定	4	32時間0分					
2021/06/04 (金)	実績	2	15時間0分	2時間0分	1時間0分			
	予定	4	32時間0分					

## 打刻エラーの内容を確認する 方法をご案内します。(1/2)

1日の打刻が足りない、打刻区分に誤りがあるなどの打刻エラーが発生している場合、打刻エラー一覧にエラーの内容が表示されます。

[関連ヘルプ][打刻エラー一覧](#)

「出勤管理」にカーソルを合わせ「打刻エラー一覧」をクリックします。  
また、トップページのアラート件数をクリックした場合も打刻エラー一覧画面へ移動します。

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
データ出力 出勤簿 勤務状況表示 法定外労働状況一覧 残業状況一覧	出勤簿一括ダウンロード 勤務データダウンロード 打刻データ表示 予実管理	承認 未承認打刻一覧 未承認出勤一覧 打刻エリア申請一覧	エラー一覧 打刻エラー一覧 残業一覧 36協定アラート通知一覧 出生時育児休業アラート通知一覧 休憩不足一覧	締め処理 締め処理	基本設定 出勤簿項目設定 打刻エリア設定 (グループ) 打刻エリア設定 (スタッフ)

期間や所属グループ、スタッフ種別などで対象を絞り、打刻エラーの検索が可能です。  
画面に表示されているエラー情報をCSVファイルでダウンロードすることもできます。

・「検索タイプ」で「打刻漏れ」を指定すると、打刻漏れのエラーのみを表示します。

※「打刻漏れ」とは、出勤の打刻があるのに退勤の打刻が無い(またはその逆)といったように、対となる打刻が抜けているために労働時間が正しく集計できない状態を指します。

### ▶ 打刻エラー一覧

未修正の打刻エラー・打刻漏れ・打刻間違いを確認し、修正することができます。

検索条件設定

指定月
 < 2023 年 09 月度 >

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

所属グループ
 < 全て >

スタッフ種別
 < 全て >

スタッフ名
 < >

タグ
 < >

検索タイプ
  打刻漏れ・打刻間違い
  打刻エラー
  両方  
 遅刻・早退

スタッフコード	氏名	メイングループ	日時	内容	
20230913A	ジョブカン 太郎	東京工場	2023/09/22	打刻漏れ・打刻間違い	<a href="#">詳細</a>

## 打刻エラーの内容を確認する方法をご案内します。(2/2)

・「検索タイプ」で「打刻エラー」を指定すると、打刻エラーのみを表示します。

代表的な打刻エラーの種類とエラーの解消方法をご説明します。

スタッフコード	氏名	メイングループ	日時	内容	
20230913B	ジョブカン 次郎	東京工場	2023/09/02	承認なしの休出	<a href="#">詳細</a>
20230913B	ジョブカン 次郎	東京工場	2023/09/04	承認なしの残業	<a href="#">詳細</a>
20230913B	ジョブカン 次郎	東京工場	2023/09/05	要打刻	<a href="#">詳細</a>

内容	詳細	解消方法
承認なしの休出	申請の承認がされていない休日出勤があった場合	休日出勤申請が承認されると解消します。
承認なしの残業	申請の承認がされていない残業があった場合	残業申請が承認されると解消します。
要打刻	シフトが入っている日に1件も打刻がない場合	打刻を追加することで解消します。 ※実態が欠勤の場合、エラーを解消することはできません。

※対象のオプションの設定が必要です。

他にも「打刻エラー」として抽出したい事象がありましたら、全権限管理者へお問い合わせください。

・「検索タイプ」で「両方」を指定すると、打刻漏れと打刻エラーの両方を表示します。

・「検索タイプ」で「遅刻・早退」を指定すると、遅刻者、早退者の確認ができます。

スタッフコード	氏名	メイングループ	日時	内容	
20230913C	ジョブカン 三郎	東京工場	2023/09/25	遅刻	<a href="#">詳細</a>
20230913C	ジョブカン 三郎	東京工場	2023/09/26	早退	<a href="#">詳細</a>

休憩が不足しているスタッフの確認方法をご案内します。

休憩不足のスタッフを一覧で確認できます。

[関連ヘルプ][休憩不足一覧](#)

「出勤管理」にカーソルを合わせ「休憩不足一覧」をクリックします。

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
データ出力 出勤簿 勤務状況表示 法定外労働状況一覧 残業状況一覧	出勤簿一括ダウンロード 勤務データダウンロード 打刻データ表示 予実管理	承認 未承認打刻一覧 未承認出退勤一覧 打刻エリア申請一覧	エラー一覧 打刻エラー一覧 残業一覧 36協定アラート通知一覧 出生時育児休業アラート通知一覧 休憩不足一覧	締め処理 締め処理	基本設定 出勤簿項目設定 打刻エリア設定 (グループ) 打刻エリア設定 (スタッフ)

期間や所属グループ、スタッフ種別などで対象を絞り、休憩が不足しているスタッフが検索可能です。

「休憩不足」として抽出する条件の指定し、「表示」ボタンを押します。

※「最新の状態に更新して表示」にチェックを入れてください。

▶ 休憩不足一覧 - 充分な休憩の取られてない労働の検索ができ、長時間労働のチェックなどに役立ちます。

検索条件設定

指定月  
 指定期間

2021年08月 月度  
 2021年05月18日 ~ 2021年08月17日

所属グループ: 全て  
 スタッフ種別: 全て  
 スタッフ名:   
 タグ:

8時間超の勤務なのに60分未満の休憩しかない人を表示  
 6時間超の勤務なのに45分未満の休憩しかない人を表示  
 時間超の勤務なのに 分未満の休憩しかない人を表示

最新の状態に更新して表示

表示

スタッフ	日時	労働時間	休憩時間	
ジョブカン 太郎	2021/08/04	7時間30分	0時間30分	<a href="#">詳細</a>
ジョブカン 太郎	2021/08/16	8時間0分	0時間0分	<a href="#">詳細</a>
ジョブカン 次郎	2021/08/02	6時間30分	0時間30分	<a href="#">詳細</a>

※スタッフ人数が100~200名程の勤怠データが存在するグループでは動作に時間がかかるため「504-timeout エラー」となってしまう可能性があります。

その場合は、所属グループ/スタッフ種別などで絞っていただき、表示を行ってください。



## 締め処理の方法をご案内します。(2/2)

締め処理をしたい日にチェックを入れて、「締め処理をする」ボタンを押すと締めが実行されます。

関東エリアの確定状態

チェックされた日を全て

締め処理をする
締めを解除する

<input checked="" type="checkbox"/>	日付	未承認打刻	打刻漏れ・打刻間違い	未承認 休暇申請	未承認 休日出勤申請	未承認 残業申請	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	2021年7月1日						修正受付中
<input checked="" type="checkbox"/>	2021年7月2日						修正受付中
<input checked="" type="checkbox"/>	2021年7月3日						修正受付中
<input checked="" type="checkbox"/>	2021年7月4日						修正受付中

締め処理を実行したあとは、締めたグループに対して**必ず勤務データダウンロードを行ってください。**  
**勤務データダウンロードを行うことではじめてデータが固定されます。**

締め処理済の日については、右端の状態が「確定」になり、勤怠修正や各種申請等ができなくなります。  
 再度修正したい場合は、該当日の左端にチェックを入れて「締めを解除する」を押します。

※全権限管理者が「締めを解除する」ボタンを非表示に設定している場合もあります。

関東エリアの確定状態

チェックされた日を全て

締め処理をする
締めを解除する

<input type="checkbox"/>	日付	未承認打刻	打刻漏れ・打刻間違い	未承認 休暇申請	未承認 休日出勤申請	未承認 残業申請	状態
<input type="checkbox"/>	2021年7月1日						確定
<input checked="" type="checkbox"/>	2021年7月2日						確定
<input type="checkbox"/>	2021年7月3日						確定
<input type="checkbox"/>	2021年7月4日						確定

### ■注意事項

- ・親グループを締め処理すると、配下の子グループにも締め処理が適用されます。
- ・未処理件数は画面に表示されているグループに所属しているスタッフのものであり、その子グループに所属するスタッフの未処理件数は含まれません。
- ・親グループの締め処理前に、事前に子グループに未処理の申請が無いか確認することをお勧めいたします。

# シフトを作成する

シフトパターンの作成方法をご案内します。(1/3)

よく利用するシフトをあらかじめパターン登録しておくことで、毎月のシフト作成が簡単になります。  
「シフト管理」にカーソルを合わせ、「シフトパターン一覧」をクリックします。

[関連ヘルプ][シフトパターン作成\(シフトパターン一覧\)](#)

出勤管理		工数管理		シフト管理		休暇・申請管理	
シフト作成		シフト予定表		シフト募集		基本設定	
パレットシフト(月)	パレットシフト(週)	シフト予定表	シフト募集	シフトパターン一覧 + ↑↓★			
ラインシフト(週)	ラインシフト(日)			ポジション作成			
承認	公開設定			人数枠・手当設定			

シフトパターン一覧

シフトパターン作成 | ポジション作成 | 人数枠・手当設定

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 | 登録済みシフトパターンCSV出力 | シフトパターン並び替え

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	通常日勤 (通常)	#f8ec66	08時00分	17時00分	12時00分～13時00分	✓	>
			通常パターン				
全て/ 全て	早番 (早番)	#f67757	06時00分	15時00分	00時00分～00時00分		>
			通常パターン				
全て/ 全て	遅番 (遅番)	#58a2f2	10時00分	19時00分	00時00分～00時00分		>
			通常パターン				
全て/ 全て	出張 (みなし) (出張)	#3ceb97	09時00分	18時00分	12時00分～13時00分		>
			このシフトパターンをみなし勤務とする				

【シフトパターン一覧】画面で「新規作成」をクリックするとシフトパターン作成の画面に移動します。  
次のページでシフトパターンの作成方法をご説明します。



シフトパターンの作成方法をご案内します。(2/3)

▶ 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

設定しない
  設定する

休憩時間 時 分 ~ 時 分  
時 分 ~ 時 分

自動休憩  上記の休憩時間を自動休憩とする

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

保存処理時  子グループ向けにも同時に作成する

各項目に入力します。

再度に「追加」ボタンをクリックし、シフトパターンを保存してください。

作成したシフトパターンは、パレットシフト・基本シフトにて利用できます。

各項目の内容説明については以下の表をご確認ください。

「\*」のマークが付いている項目は、必須項目です。

項目	内容
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ます。 選択したグループをメイングループ・サブグループに設定しているスタッフが、このシフトパターンを利用できます。
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ます。

シフトパターンの作成方法をご案内します。(3/3)

項目	内容
シフト名*	シフトパターンの名称を設定します。
略称*	シフトの略称を設定します。 略称はパレットシフト画面での表示に利用します。 略称は2文字以内で入力してください。
色	シフトパターンの色を設定します。 色の選択方法は、オプション設定で変更することができます。
出勤時刻・退勤時刻	シフトの開始時刻・終了時刻を設定します。
休憩時間	シフトの休憩時間を設定します。 「+」をクリックすると設定欄が追加されます。
自動休憩	「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、 このシフトパターンの休憩時間は労働時間から自動で差し引かれます。
みなし勤務	<ul style="list-style-type: none"><li>・<b>「このシフトパターンをみなし勤務とする」</b> チェックを入れると、打刻をしなくても、シフト通りに勤務したものとして出勤簿に記録されます。 このシフトパターンがあてはめられている日の出勤簿には実際の打刻は反映されません。 残業申請が承認されると、申請時刻が退勤時刻に反映されます。</li><li>・<b>「出勤時刻のみをみなし出勤時刻として利用」</b> チェックを入れると、打刻をしなくても、シフト開始時刻が出勤時刻として出勤簿に記録されます。 退勤時には打刻が必要です。</li></ul>
保存処理時	「このパターンを利用するグループ」で「全て」以外を選択した場合、「子グループ向けにも同時に作成する」という項目が表示されます。 チェックを入れて保存すると、選択したグループに子グループがある場合、同一内容で子グループ用のシフトパターンを作成します。

## パレットシフトの作成方法をご案内します(1/4)

シフト管理→シフト作成→「パレットシフト(月)」または「パレットシフト(週)」  
 パレットシフトではカレンダー形式でスタッフのシフトを確認することができます。

[関連ヘルプ][パレットシフト\(月\)・\(週\)](#)

表示したいシフト・スタッフの条件を指定し、【表示】ボタンをクリックします。

▶ **パレットシフト(月)** - 作成したシフトパターンを、マスに埋め込むようにシフト作成できます。

パレットシフト(月)
パレットシフト(週)

- ・表示されたスタッフに、「シフトパターン作成」画面にて設定したシフトを割り当てます。
- ・パレットに「-」と「休」しか表示されていない場合、先に「シフトパターン作成」画面でシフトを作成してください。
- ・当画面では1日を1単位とし、セル1つが1日の作業内容に相当します。  
 (時間単位で細やかな設定を行いたい場合、「ラインシフト」画面を利用してください)

月指定
 
 ◀ 2023 年 01 月 度 ▶

期間指定
 
 2023 年 01 月 01 日 ~ 2023 年 01 月 31 日

所属グループ ▼  
 スタッフ種別 ▼  
 スタッフ   
 タグ  ○ すべて ● いずれか

表示数 50 件

シフト時間計に休暇時間を含める  含めない  含める

表示

「シフト設定パレット」から、シフトパターン、休暇パターン、休日区分などをクリックした後に、シフト表の割り当てたい箇所をクリックするとシフトが入ります。  
 【変更を保存する】ボタンを押すことで、編集した内容が確定します。

シフト設定パレット
Unlock

固定値 シフトなし 休 休みシフト 編集前に戻る

休日区分 /公 /法

休暇パターン 有 代 振 慶弔 介護 産休 誕休 夏休 冬休

シフトパターン 全てのグループ向け 通常 早番 出勤 直行 在宅

時刻指定 時刻指定で入力

確定シフトを編集  申請シフトを編集

シフト自動作成
変更を保存する
公開設定

1つ戻す
12名中 1~12名表示
非公開メモを表示
申請シフトを全て確定
申請を隠す
在籍状況を隠す

2023年09月01日~30日	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務時間	
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
ジョブカン 勤怠	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	甲 00:00	
	確	通常	/公	/法	通常	通常	通常	通常	-	/公	/法	通常	通常	通常	通常	-	/公	/法	/公	通常	通常	通常	通常	-	/公	/法	通常	通常	通常	通常	確 16:00	
関東 太郎	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	甲 00:00	
	確	通常	休	休	休	通常	通常	早番	遅番	休	休	通常	通常	通常	早番	遅番	休	休	休	通常	通常	早番	遅番	休	/公	/法	通常	通常	通常	早番	遅番	確 16:00
関西 一郎	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	甲 00:00	
	確	08:30	休	休	08:30	08:30	08:30	08:30	休	休	08:30	08:30	08:30	08:30	休	休	休	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	休	休	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	休	確 17:00	

## パレットシフトの作成方法をご案内します(2/4)

パレットシフトの主要な機能ボタンについてご案内します。

### 【1つ戻す】

シフトパターンを最後にあてはめた順から1つずつ、パターンをあてはめる前の状態に戻します。

(例) 下図 16日(月)→20日(金)の順に「早番」のシフトパターンをあてはめた場合

16	17	18	19	20	21	16	17	18	19	20	21	16	17	18	19	20	21
月	火	水	木	金	土	月	火	水	木	金	土	月	火	水	木	金	土
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
早番	早番	早番	早番	早番	- /公	早番	早番	早番	早番	10:00 17:00	- /公	早番	早番	早番	10:00 17:00	10:00 17:00	- /公

### 【申請シフトを全て確定】

画面上の申請シフトを一括で「確定欄」に反映させます。

31	01	02	03	04	05	06	07	08	31	01	02	03	04	05	06	07	08
土	日	月	火	水	木	金	土	日	土	日	月	火	水	木	金	土	日
-	-	-	-	-	遅番	遅番	-	-	-	-	-	-	-	遅番	遅番	-	-
-	-	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	-	-	-	-	10:00	10:00	10:00	遅番	遅番	-	-
/公	/法	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	/公	/公	/公	/法	17:00	17:00	17:00	早番	早番	/公	/公
-	-	-	-	-	早番	早番	-	-	-	-	-	-	-	早番	早番	-	-
-	-	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	-	-	-	-	10:00	10:00	10:00	早番	早番	-	-
/公	/法	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	/公	/公	/公	/法	17:00	17:00	17:00	早番	早番	/公	/公

### 【合計値を隠す】【合計値を表示】

【合計値を表示】で、その日に入っている各シフトパターンの合計などが表示されます。

【合計値を隠す】と【合計値を表示】ボタンで表示・非表示の切り替えが可能です。

	確定	15:30	16:00	15:30	16:00	16:00	0	0	12:00	13:00	13:00	07:30	07:30	0	0	0	16:00	16:00	08:00	08:00	0	0	16:00	15:30	15:30	16:00	0	0	0	16:00	16:00	08:00	
合計値	遅番 (00:00-00:00) (休:0:00)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
	早番 (08:00-16:30) (休:1:00)	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0		
	昼番 (09:00-18:00) (休:1:00)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0		
	定時 (10:00-19:00) (休:1:00)	1	2	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	1	1	0	0	1	1	1	2	0	0	0	1	2	1
	時刻指定	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	-	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	
	休	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0		
	シフト人数	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2

## パレットシフトの作成方法をご案内します(3/4)

カレンダー横にあるプルダウンを選択すると、指定した期間の勤務時間や勤務日数の他に、休日日数の合計や休日日数の内訳を確認することができます。

2023年09月01日~30日	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
ジョブカン 勤怠	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在		
確	通常	/公	/法	通常	通常	通常	通常	通常	-	/公	通常	通常	通常	通常	通常	-	/公	/法	/公	通常	通常	通常	通常	-	/公	/法	通常	通常	通常	通常	-	/公

勤務時間

勤務日数

休日数(合計)

休日数(内訳)

確 160:00

・勤務時間:シフト時間の合計が表示されます。

25	26	27	28	29	30	勤務時間
月	火	水	木	金	土	
在	在	在	在	在	在	
-	-	-	-	-	申	00:00
通常	通常	通常	通常	通常	-	確 160:00
在	在	在	在	在	在	
-	-	-	-	-	申	00:00
通常	通常	休	早番	遅番	休	確 152:00

・勤務日数:平日にシフトが設定されている日の合計が表示されます。

25	26	27	28	29	30	勤務日数
月	火	水	木	金	土	
在	在	在	在	在	在	
-	-	-	-	-	申	-
通常	通常	通常	通常	通常	-	確 20
在	在	在	在	在	在	
-	-	-	-	-	申	-
通常	通常	休	早番	遅番	休	確 19

・休日数(合計):「公」「法」「休」「休暇」が設定されている日の合計が表示されます。

25	26	27	28	29	30	休日数(合計)
月	火	水	木	金	土	
在	在	在	在	在	在	
-	-	-	-	-	申	-
通常	通常	通常	通常	通常	-	確 10
在	在	在	在	在	在	
-	-	-	-	-	申	-
通常	通常	休	早番	遅番	休	確 11


・休日数(内訳):「公」「法」「他」のそれぞれの日数が表示されます。  
「他」は、「休」と「休暇」が設定されている日の合計が表示されます。

25	26	27	28	29	30	休日数(内訳)
月	火	水	木	金	土	
在	在	在	在	在	在	
-	-	-	-	-	申	-
通常	通常	通常	通常	通常	-	確 公6 法4 他0
在	在	在	在	在	在	
-	-	-	-	-	申	-
通常	通常	休	早番	遅番	休	確 公6 法4 他1

## パレットシフトの作成方法をご案内します(4/4)

パレットシフト画面について補足いたします。

- ・スタッフに基本シフトを割り当てている場合、パレットシフトにも基本シフトが反映されます。
- ・スタッフからシフト申請がある場合、「申」の欄に申請されたシフトが表示されます。

※スタッフが同じ日に複数の申請をしている場合、アイコン  欄に表示されます。

2023年09月01日～30日		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17		
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
																				
	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在	在		
ジョブカン 勤怠	申	-	-	-	出張	出張	-	-	-	-	-	早番		休	-	-	-	-		
確	通常	-	/公	/法	通常	通常	通常	通常	通常	-	/公	/法	通常	通常	通常	通常	通常	-	/公	/法

ラインシフトの作成方法をご案内します。(1/2)

シフト管理→シフト作成→「ラインシフト(週)」または「ラインシフト(日)」  
パターン化できないシフトや時間の微調整など、スタッフのシフト予定を細かく作成できます。

[関連ヘルプ] [ラインシフト\(週\)\(日\)](#)

「日付」「グループ」を選択すると指定した条件でラインシフトを表示します。

ラインシフト(日) - マウスで線を引くようにシフト作成できます。

シフトパターン作成 | ポジション作成 | 人数種・手当設定

ラインシフト(週) | **ラインシフト(日)**

グループ選択: 関東エリア→東京工場 | メイングループ | スタッフの名前で絞り込 | 印刷

スタッフ種別: 全て | 休職者を表示: しない

2023年09月01日(金)

**ポジションパレット (1)** | ポップアップ

ポジション	人数	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ホール(ホール)	人数																		
キッチン(キッチン)	人数																		

(2) 通常並び順 | 変更 | 1つ戻る | 保存 | 公開設定 | 公開 | 延: 4人 | 計: 29.00h | 0

スタッフ	在籍状況	出勤	退勤	< 0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	>	時間	人件費	休憩
ジョブカン太郎	在	7:00	16:00																				8.00h		
ジョブカン次郎	在	9:00	16:00																				6.00h		
ジョブカン三郎	在	9:00	17:00																				7.00h		
ジョブカン花子	在	6:00	17:00																				8.00h		

申請シフトを全て確定 | 1つ戻る | 保存 | 公開設定 | 公開 | 延: 4人 | 計: 29.00h | 0

■ 人数過剰 ■ 人数不足 ■ 申請シフト ■ 休み希望 ■ 他グループで割当済

(4) 時間計: 29.00h | 人件費計: 0

(5) 調整

(1) 役割(ポジション)の必要人数枠を時間ごとに設定できます。

(2) スタッフの並び順をあらゆる条件で変更できます。

(3) 日・週・月毎に切り替えて、それぞれの労働時間と人件費(時給 × 労働時間)または休憩時間の合計が確認できます。

(4) シフトの合計労働時間と人数が確認できます。

(5) 一画面に表示する最大人数を変更できます。※ラインシフト(日)のみ

## ラインシフトの作成方法をご案内します。(2/2)

### ・シフトを作成する

シフト表上でマウスを横にドラッグして線を引くことでシフトを作成します。  
 既に作成されたシフトを短縮したい場合は、マウスの左クリックをしたまま、延長したい場合は右クリックをしたまま(Macの場合はControlキーを押しながら)ドラッグします。  
 「保存」ボタンを押すことで、表示されたシフトが確定します。

### ・ポジションを割り当てる ※ポジションの作成方法は次のページをご確認ください。

ポジションパレットから特定のポジションををクリックし、そのままシフト表上をドラッグして線を引くことで、シフトに対してポジションの情報を付与することができます。

また、作成済のシフトをクリックすると「このシフトを(ポジション名)にしますか?」とダイアログが出ます。変更する場合は【OK】ボタンを押してください。

設定された人数枠に対して不足がある時間帯は背景が青色、過剰な時間帯は赤色になります。



ポジションの作成方法をご案内します。

## シフト管理→基本設定→「ポジション作成」

ラインシフトで使うポジションを作成します。

ポジションを作成することで、その日のポジションを振り分けた細かいシフトを作成できます。

また、ポジションの色分けをすることでシフトラインも色分けされ、ポジションごとの人数も確認しやすくなります。

[関連ヘルプ][ポジション作成](#)

## ・ポジションの作成方法

▶ ポジション作成

シフトパターン作成

ポジション作成

人数枠・手当設定

・ここで作成したポジションは「ラインシフト(週/日)」で利用します。  
 ・「人数枠・手当設定」を使うと、時間毎の必要人数や、時間別手当の詳細な設定が可能です。  
 ・背景「色」は、後で変更することが可能です。

全てのグループ向け
▼
のポジション

ポジション名

略称

色

初期値

▼

追加

1. ポジション作成する対象グループを選択します。
2. ポジション名、略称、色を入力します。  
 ※略称は5文字までで設定できます。  
 ※色「初期値」は、ポジションを使わないシフトラインの色(オレンジ)と同じになります。
- 3.【追加】ボタンで作成したポジションが確定されます。

ポジション名	略称	色	
ホール	ホール	初期値 ▼	削除
キッチン	キッチン	緑 ▼	削除

保存

ポジション名・色はあとから変更できます。  
 変更後、【保存】ボタンをクリックして変更を保存してください。  
 【削除】ボタンで、作成済のポジションを消去できます。

複数のポジションを作成した場合、表右端に表示された「ポジション並び替え」をクリックし、「ポジション並び替え」画面で、表示順を変更できます。

ポジションの人数枠・手当を設定する方法をご案内します。

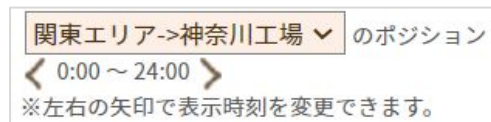
## シフト管理→基本設定→「人数枠・手当設定」

いつ・どこのポジションに何人必要であるか、さらに特定時間帯の時給アップ額についてを、曜日および祝日・祝前日ごとに設定することができます。

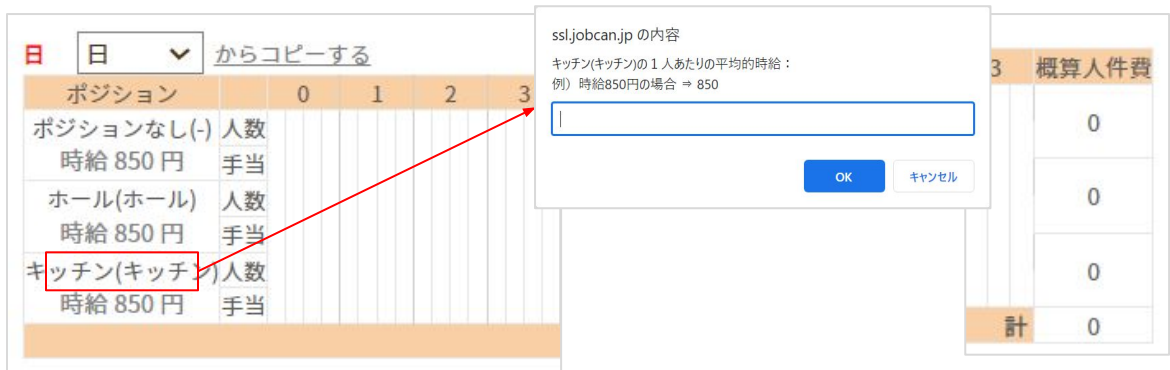
※「手当」(時給アップ額)の設定をするには、全権限管理者による以下のオプション設定が必要です。

[関連ヘルプ]・[【ラインシフト】時間帯ごとの手当設定](#)  
・[人数枠・手当設定](#)

1. プルダウンで、設定する対象のグループを選択します。



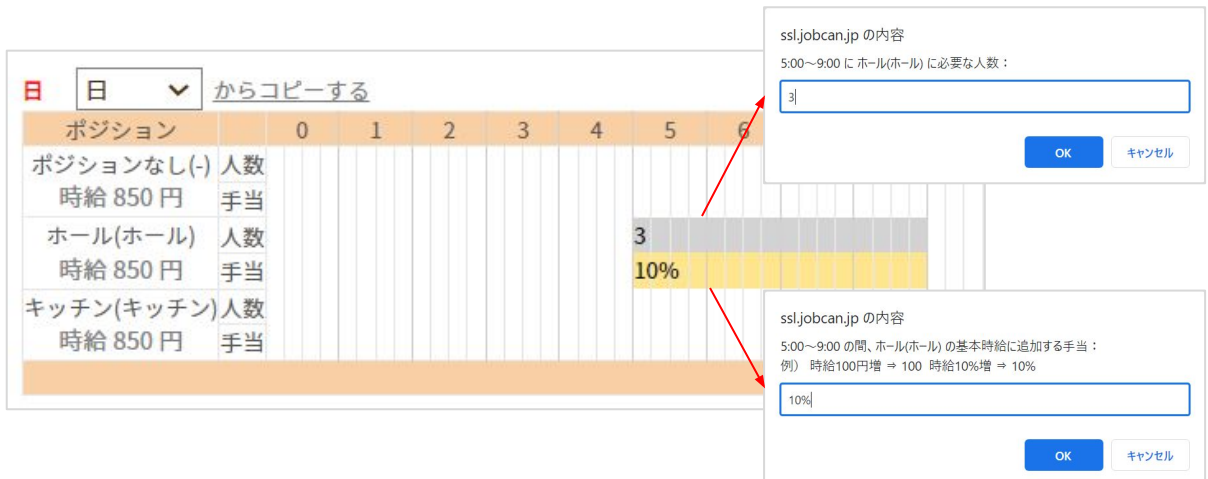
2. 各ポジションの時給部分をクリックすると時給を設定できます。  
設定した人数枠・手当を反映した概算人件費が計算されます。



3. 人数・手当を設定する時間帯にラインを引き、人数・手当を入力します。

一週間分を入力し終わったら、【保存】ボタンをクリックします。

※イベント等、特定日だけの増員などが必要な場合は、「ラインシフト」の画面内でも調整できます。



## シフトを募集する方法をご案内します。(1/2)

## シフト管理→シフト募集→「シフト募集」

スタッフにシフト申請を促すためのお知らせを作成し、メールで通知できます。

[関連ヘルプ][シフト募集](#)

## ・シフト募集を新規作成する

シフト募集を作成し、期間を決めてスタッフにシフト募集を行います。

必要事項を入力し、【登録】ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。

確認画面で内容を確認し【作成する】ボタンをクリックするとシフト募集が登録されます。

項目	説明
シフト募集先	シフト募集を行いたいグループを指定します。
期間	スタッフにシフトに入ってほしい期間を指定します。
締切日時	募集シフトの申請をいつまでにしてほしいかを指定します。
シフト募集メールを送信する (登録直後)	シフト募集の登録直後に、シフト募集メールを送信する対象範囲を選択します。
最終確認メールを送信する (締め切り間際)	締切日時で設定された時間の2時間前に、最終確認のメールを送信するかどうかを選択します。
募集理由(省略可)	募集の理由や、スタッフに伝えたいことがある場合に記載します。

## シフトを募集する方法をご案内します。(2/2)

## ・登録済みのシフト募集を修正/削除する

「シフト募集」画面下部の「登録済みのシフト募集」欄で、登録を行ったシフト募集を確認できます。登録済みの締め切り前のシフトについて、【修正】【削除】ボタンから修正や削除ができます。

登録済みのシフト募集		
2021年 8月 1日～2021年 8月31日 (2021年 7月25日 0時締切) のシフト	東京本社->新宿店	<a href="#">修正</a> <a href="#">削除</a>

## 「修正画面」

修正内容を設定し【変更確認】ボタンをクリックすると確認画面に移動します。確認後【編集する】ボタンをクリックするとシフト募集の修正が確定します。

シフト募集

日時変更

グループAへのシフト募集

期間  
2023年 09月 25日 日 〇時 ~ 2023年 09月 30日 日 〇時

締切日時  
2023年 09月 22日 日 0時

シフト募集メールを送信する (登録直後)  メール送信履歴

最終確認メールを送信する (締め切り間際)  する  しない

募集理由 (省略可)

[変更確認](#)

[<< 新規作成画面に戻る](#)

登録済みのシフト募集

## 「削除画面」

内容を確認し【削除する】ボタンをクリックするとシフト募集の削除が確定します。

シフト募集

削除前

募集先

グループA

期間  
2023年9月25日 ~ 2023年9月30日

締切日時  
2023年9月22日 時

以上の内容を削除してよろしいですか？

[削除する](#)

[<< 新規作成画面に戻る](#)

## シフト申請の承認方法をご案内します。(1/3)

## シフト管理→シフト作成→「承認」

スタッフからのシフト申請を表示し、承認を行うことができます。

シフトが承認されることにより、スタッフの出勤簿やパレットシフト・ラインシフトに確定したシフトが反映されます。

## [関連ヘルプ]シフト作成(承認)

対象期間やグループ、シフト状況等を選んで【検索】ボタンを押して申請シフトを表示します。

シフト作成(承認) - スタッフのシフト申請を一覧で表示し、承認することができます。

- 各スタッフより申請されたシフト申請を承認しながら、一度に確定シフトを調整できます。
- なお確定処理を行うと、過去に確定していた確定シフトは全て無効となります。

シフト申請期間

指定月  2023年09月度

指定期間  2023年09月01日 ~ 2023年09月30日 (31日間まで)

所属グループ

スタッフ種別

スタッフ名

タグ

シフト状況  申請中  申請確認のみ  確定済

検索

シフト状況	表示内容
申請中	確認や承認、削除が行われていない申請を表示します。
申請確認のみ	下部の【申請確認のみ】ボタンで確認済みにした申請を表示します。
確定済	すでに確定されているシフトを表示します。

1件中1~1件表示 申請データダウンロード

申請内容				調整		
申請対象日	スタッフ	申請シフト	スタッフからの備考	グループ		非公開メモ (スタッフは閲覧できません)
申請提出日時		現在の確定シフト		シフト	休日区分	公開メモ (スタッフは閲覧できます)
09/11(月)	ジョブカン 勤怠	早番 06:00 - 15:00 (休: 10:00 - 11:00)		未所属		
09/08(金) 11:30		通常日勤 08:00 - 17:00 (休: 12:00 - 13:00)		早番 06:00 - 15:00 (休: 10:00 - 11:00)	-	
申請内容				調整		
申請対象日	スタッフ	申請シフト	スタッフからの備考	グループ		公開メモ (スタッフは閲覧できます)
申請提出日時		現在の確定シフト		シフト	休日区分	

シフト変更通知を送る  
チェックした行を確定

## シフト申請の承認方法をご案内します。(2/3)

シフト申請の検索結果の見方をご説明します。

1件中 1~1件表示							申請データダウンロード
□	申請内容				調整		
	申請対象日	スタッフ	申請シフト	スタッフからの備考	グループ		非公開メモ (スタッフは閲覧できません)
申請提出日時	現在の確定シフト		シフト		休日区分	公開メモ (スタッフが閲覧できます)	
□	09/11(月)	ジョブカン 勤怠	早番 06:00 - 15:00 (休: 10:00 - 11:00)		未所属 ▼		
	09/08(金) 11:30		通常日勤 08:00 - 17:00 (休: 12:00 - 13:00)		早番 ▼ 06:00 - 15:00 (休: 10:00 - 11:00)	- ▼	

【申請データダウンロード】ボタンで、検索条件の申請をCSVデータとしてダウンロードできます。

	項目	説明
申請内容	申請対象日	シフトを申請する日
	申請提出日時	申請を行った日時
	スタッフ	申請を行ったスタッフの名前
	申請シフト	申請したシフト内容
	現在の確定シフト	現在すでに確定しているシフト内容
	スタッフからの備考	スタッフが申請の際に入力した備考内容
調整	グループ	どの打刻場所で勤務するか
	シフト	申請されたシフトを変更して保存することができます。
	休日区分	公休もしくは法定休を設定できます。
	非公開メモ	スタッフに公開したくないメモを残すメモ欄
	公開メモ	スタッフにも公開したいメモを残すメモ欄

※「非公開メモ」「公開メモ」は、全権限管理者の設定によって表示されていないことがあります。

## [関連ヘルプ]

- ・[スタッフに非公開のメモを作成する\(非公開メモ機能：スタッフ・グループ日付別\)](#)
- ・[シフト募集時にスタッフにメモを公開する\(公開メモ機能\)](#)

## シフト申請の承認方法をご案内します。(3/3)

申請処理の方法をご説明します。

まず、処理したい申請にチェックを入れておきます。

ヘッダーまたはフッターのチェックボックスにチェックを入れると、ページ内に表示されている全ての申請にチェックが入ります。

申請内容				調整		
申請対象日	スタッフ	申請シフト	スタッフからの備考	グループ		非公開メモ (スタッフは閲覧できません)
申請提出日時		現在の確定シフト		シフト	休日区分	公開メモ (スタッフが閲覧できます)
09/06(水)	ジョブ山カン太	出張(みなし) 09:00 - 18:00 (休: 12:00 - 13:00)		グループA ▼		
09/05(火) 13:53		時刻指定 09:00 - 17:00		出張(みなし) ▼ 09:00 - 18:00 (休: 12:00 - 13:00)	- ▼	
申請内容				調整		
申請対象日	スタッフ	申請シフト	スタッフからの備考	グループ		公開メモ (スタッフが閲覧できます)
申請提出日時		現在の確定シフト		シフト	休日区分	

シフト変更通知を送る

チェックした行を確定

申請確認のみ 申請削除

申請処理に関わるボタン	説明
シフト変更通知を送る	チェックを入れてからシフトを確定することで、シフトが変更や確定されたことを、スタッフにメールで通知します。チェックを入れない場合は、メール通知はされません。
チェックした行を確定	チェックを入れている申請シフトを、確定シフトとして保存します。
申請確認のみ	チェックを入れている申請シフトを、申請確認のみのシフトとして保存します。確定ではない為、出勤簿等には反映されません。申請確認のみのシフトは、トップページの「未承認のシフト申請」の件数から除かれます。
申請削除	チェックを入れている申請シフトを削除します。削除されるのは申請シフト欄の内容のみです。確定シフトは削除されません。

## シフト予定表の確認方法をご案内します。(1/3)

### シフト管理→シフト予定表→「シフト予定表」

作成したシフトを様々な形式で表示し、確認や印刷ができます。

※無料プランのお客様はご利用いただけませんので、ブラウザ側の印刷機能をご利用ください。

[関連ヘルプ][シフト予定表](#)

表示したいシフト予定の対象を指定し、「表示」をクリックすると指定した条件で絞り込まれて表示されます。

「表示内容を印刷」をクリックすると、印刷用のフォーマットを表示します。

**検索条件設定**

表示タイプ: 月表示

月指定
 
 ◀ 2021年 07月 月度 ▶

期間指定
 
 2021年 07月 01日 ~ 2021年 07月 31日

所属グループ: 東京本社

スタッフ種別: 全て

タグ:

表示数: 50件

1日も勤務予定がないスタッフを除外

### 【表示タイプの詳細】

#### ・月表示

月指定、もしくは期間指定(最大31日間)でシフトを表示します。

表示タイプ: 月表示

月指定
 
 ◀ 2021年 07月 月度 ▶

期間指定
 
 2021年 07月 01日 ~ 2021年 07月 31日

月表示		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
2021年07月01日～31日		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
ジョブカン太郎		東	東	公	法	東	東	東	東	公	法	西	東	東	東	東	公	法	東	東	東	公	公	公	公	西	東	東	東	東	公		
ジョブカン次郎		有	東	公	法	東	東	東	西	公	法	東	東	東	東	東	公	法	有	有	西	公	公	公	公	公	東	東	西	東	東	公	
ジョブカン三郎		東	東	公	法	東	東	東	東	公	法	東	東	東	東	東	公	法	東	東	東	公	公	公	公	公	公	東	東	東	東	公	
ジョブカン花子		-	-	公	法	-	-	-	-	公	法	-	-	-	-	-	公	法	-	-	-	公	公	公	公	公	公	-	-	-	-	公	
ジョブカン太一		-	-	公	法	-	-	-	-	公	法	-	-	-	-	-	公	法	-	-	-	公	公	公	公	公	公	-	-	-	-	公	
2021年07月01日～31日		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
合計値	東早(06:00-15:00)	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
	西早(08:00-17:00)	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	
	東昼(13:00-22:00)	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	東昼(13:00-22:00)	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0
	西昼(15:00-21:00)	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
	東遅(21:00-30:00)	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	1	2	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
	休	2	2	5	5	2	2	2	2	2	5	5	2	2	2	2	2	5	5	2	2	2	5	5	5	5	2	2	2	2	2	5	
時刻指定	1	0	5	5	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	5	5	1	1	0	5	5	5	5	0	1	1	0	0	5		
合計を隠す	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



## シフト予定表の確認方法をご案内します。(2/3)

## ・週表示

最大31日間を期間指定し、シフトを週間分ずつ表示します。  
 選択した起点曜日を週の始まりとして表示するので、指定範囲外のシフトも画面に表示されることがあります。  
 「時刻指定」シフトが割り当てられている日は、勤務場所(グループ)を合わせて確認することができます。

表示タイプ

起点曜日 日 月 火 水 木 金 土

2021年 07月 01日 ~ 2021年 07月 31日

週表示

←前週 2021年06月27日(日) ~ 2021年07月03日(土) 次週→

スタッフ	06/27(日)	06/28(月)	06/29(火)	06/30(水)	07/01(木)	07/02(金)	07/03(土)
ジョブカン 太郎	-/法定休日	関東エリア:- (09:00~17:00)	関東エリア:- (09:00~17:00)	関東エリア:- (09:00~17:00)	関西早番 (08:00~17:00)	関東早番 (06:00~15:00)	-/公休
ジョブカン 次郎	-/法定休日	関東エリア:- (09:00~17:00)	関東エリア:- (09:00~17:00)	関東エリア:- (09:00~17:00)	【有休(全休):00:00~24:00】	関西早番 (08:00~17:00)	-/公休
ジョブカン 三郎	-/法定休日	関東早番 (06:00~15:00)	関東昼番 (13:00~22:00)	関東遅番 (21:00~30:00)	関東早番 (06:00~15:00)	関東昼番 (13:00~22:00)	-/公休
ジョブカン 花子	-/法定休日	関東昼番 (13:00~22:00)	関東早番 (06:00~15:00)	関東早番 (06:00~15:00)	-	-	-/公休
ジョブカン 太一	-/法定休日	関東早番 (06:00~15:00)	関東遅番 (21:00~30:00)	関東昼番 (13:00~22:00)	-	-	-/公休
	0名	5名	5名	5名	2名	3名	0名
		06:00~22:00	06:00~30:00	06:00~30:00	06:00~17:00	06:00~22:00	

5名中1~5名表示

## ・日表示

選択した特定の1日のシフトを表示します。  
 シフトパターンが当てはめられている場合はシフトパターンの色で表示されます。

表示タイプ

2021年 07月 01日

日表示 2021年07月01日(木)

スタッフ	休日区分	出社予定	退社予定	所定	残業申請	休暇申請
ジョブカン 太郎		08:00	17:00	08:00	--	-
ジョブカン 次郎		-	-	-	--	有休(全休):00:00~24:00
ジョブカン 三郎		06:00	15:00	06:00		
ジョブカン 花子		-	-	-	--	-
ジョブカン 太一		-	-	-	--	-

5名中1~5名表示

## シフト予定表の確認方法をご案内します。(3/3)

## ・ライン表示(日表示・週表示)

選択した特定の1日もしくは期間指定した最大7日間について、ラインシフトのようにシフト時間がラインで表示されます。シフトパターンやポジションが割り当てられている場合は、ライン内に表示されます。また、スタッフ並び順の選択と、勤務場所を指定した絞り込みが可能です。※週表示の場合、日表示と同じ内容のシフト表が1画面に7つ表示されます。

表示タイプ

このタイプではシフトがある日・スタッフのみ表示されます。

2021年07月01日

所属グループ

スタッフ種別

タグ

並び順

勤務場所  勤務場所を限定して出力  子グループも含めて検索

■ 日表示(ライン)

2021年07月01日(木) 関東エリア->神奈川工場

スタッフ	開始・終了時刻	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ジョブカン 太郎	8:00~17:00				(西早)					(西早)				
ジョブカン 三郎	6:00~15:00		(東早)					(東早)						

計:16時間0分

## ・スタッフ表示

選択した特定のスタッフ1名のシフトを、月指定もしくは期間指定(最大31日間)で表示します。残業申請や休暇申請の有無も合わせて表示されます。

表示タイプ

スタッフ

月指定  期間指定

2021年07月01日 ~ 2021年07月31日

■ スタッフ表示 (ジョブカン 太郎)

日付	休日区分	出社予定	退社予定	所定	残業申請	休暇申請
07/01(木)		08:00	17:00	08:00	--	-
07/02(金)		06:00	15:00	08:00	-(通常) ~ 23:00	-
07/03(土)	公休	-	-	-	--	-
07/04(日)	法定休日	-	-	-	--	-

シフトの公開設定をご案内します。

### シフト管理→シフト作成→「公開設定」

作成したシフトをスタッフのマイページに公開するか否かを設定できます。  
所属グループ・日付ごとに設定することが可能です。

[関連ヘルプ][公開設定](#)

公開されたシフトは、モバイルマイページでは「確定シフト」、PCマイページでは「シフト申請」から確認できます。  
公開前のシフトはスタッフマイページ上で「調整中」と表示されます。

公開設定	シフトパターン作成	ポジション作成	人数枠・手当設定
指定月 2023年09月			
所属グループ 全て			
確定シフトの表示範囲 <input checked="" type="radio"/> 本人のみ <input type="radio"/> グループ全体			
チェックされた日を全て 公開 非公開			
全てのシフト公開状態一覧			
<input type="checkbox"/>	日付	状態	
<input type="checkbox"/>	2023年9月1日	公開	
<input type="checkbox"/>	2023年9月2日	公開	
<input type="checkbox"/>	2023年9月3日	公開	

### ・シフトを公開する

設定を行いたい「指定月」と「所属グループ」を選択します。  
「確定シフトの表示範囲」で、シフトを公開する範囲を指定できます。

公開したい日にチェックを入れ、画面下部【公開】ボタンをクリックすると確定シフトがスタッフマイページで公開され、スタッフがシフトを確認できるようになります。

公開範囲	説明
本人のみ	スタッフは自身のシフトのみ確認できます。
グループ全体	該当グループをメイングループ・サブグループに設定しているすべてのスタッフに対してシフトを公開します。 ただし、公開されるのは該当グループをメイングループにしているスタッフのシフトのみです。サブグループにしているスタッフのシフトは公開されません。

[関連ヘルプ]

- ・[【PCマイページ】確定シフトを確認する](#)
- ・[【モバイルマイページ】確定シフトを確認する](#)

# 休暇情報を管理する

ジョブカン  
勤怠管理

スタッフと日付を指定して休暇を割り当てる方法をご案内します。

## [関連ヘルプ] [休暇使用](#)

「休暇・申請管理」にカーソルを合わせ「休暇使用」をクリックします。

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
------	------	-------	---------	--------	--------

<b>休暇管理</b> 休暇付与 ⊕ 休暇履歴閲覧・編集 有休自動付与 ⊖ 有休取得管理	<b>休暇使用 ⊕</b> 特別休暇名の登録 休暇取得状況一覧	<b>申請一覧</b> 休暇申請一覧 休日出勤申請一覧 残業申請一覧 選択備考申請一覧	<b>基本設定</b> 休暇タイプ設定 ⊕ ⊖ 休日設定 承認設定
--	---------------------------------------	---	--

休暇を使用させたいスタッフ、休暇日、休暇名、休暇理由(任意)を入力し、【使用】ボタンをクリックすると休暇の割り当てが完了します。

▶ 休暇使用

スタッフ	ジョブカン太郎
休暇日	2021年 08月 02日
休暇名	有休(全休)
休暇範囲	1日
休暇理由	旅行に行く為

使用

「休暇使用」で休暇の割り当てを行うと、以下のように「承認」された状態の休暇申請データが作成されます。

▶ 休暇申請一覧

🔍 検索条件設定

指定月    2021年 08月 月度  
 指定期間    2021年 08月 01日 ~ 2021年 08月 31日  
 所属グループ    全て  
 スタッフ種別    全て  
 スタッフ名    ジョブカン太郎  
 タグ   

休暇名   
 自分の対応状況     指定なし    自分が未対応である申請    自分が承認済である申請    自分が却下済である申請  
 自分以外の承認者の対応状況     指定なし    未対応の承認者がいる申請    承認済の承認者がいる申請    却下済の承認者がいる申請  
 申請全体の対応状況     指定なし    未対応の申請    承認済の申請    却下済の申請

表示

1件中1~1件表示  年次時間休を計算する

承認ボタン 承認 却下 ダウンロード

□	申請日時	スタッフ	休暇希望日	休暇名	休暇理由	承認者コメント	承認状況 (承認フロー)	名前					詳細	
								1	2	3	4	5		
✔	2021/08/20	ジョブカン太郎	2021/08/02	有休(全休) (有休)	旅行に行く為		承認 (全員承認欄不同)	自分 (承認)						<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">詳細</span>

## 休暇情報の確認方法をご案内します。(1/2)

[関連ヘルプ][休暇履歴閲覧・編集](#)

「休暇・申請管理」にカーソルを合わせ、「休暇履歴閲覧・編集」をクリックします。



確認したい対象の条件を指定し、【表示】ボタンをクリックします。

▶ 休暇履歴閲覧・編集

期間指定  なし  あり

所属グループ

スタッフ種別

スタッフ名

休暇タイプ

タグ

並び順  使用可能開始日順  使用期限順

[表示](#)

指定した条件の休暇履歴が表示されます。

表示されている 有休 / 特別休に対して、一括削除を行います。 [一括削除](#)

ジョブカン 太郎					
使用可能開始日	タイプ	日数	使用期限	振休代休自動付与日	
<input type="checkbox"/> 2023/09/01	有休	+10.00	2025/08/31		<a href="#">編集</a>
2023/09/04	有休	-1.00	-		<a href="#">編集</a>
2023/09/11	有休	-1.00	-		<a href="#">編集</a>

項目	説明
【一括削除機能】ボタン	有休・特別休暇を対象に、付与した日数を一括で削除できます。
使用可能開始日	付与した日数の使用可能開始日(有効期限開始日)が表示されます。休暇を取得した場合は、休暇日が表示されます。
タイプ	休暇タイプ名が表示されます。
日数	付与した日数(+表記)、取得した消化日数(-表記)が表示されます。
使用期限	付与した日数の使用期限日(有効期限最終日)が表示されます。
振休代休自動付与日	振休・代休が自動付与された日が表示されます。 ※オプション設定で振休代休の自動付与機能を設定している場合のみ表示されます。
【編集】ボタン	休暇履歴画面に移動し、履歴内容の編集ができます。

## 休暇情報の確認方法をご案内します。(2/2)

休暇履歴閲覧・編集画面に表示された休暇を編集することができます。  
該当休暇の右端【編集】ボタンをクリックします。

ジョブカン太郎					
	使用可能開始日	タイプ	日数	使用期限	振休代休自動付与日
<input type="checkbox"/>	2023/09/01	有休	+10.00	2025/08/31	(1) <input type="button" value="編集"/>
	2023/09/04	有休	-1.00	-	(2) <input type="button" value="編集"/>
	2023/09/11	有休	-1.00	-	<input type="button" value="編集"/>

- (1) 付与した休暇の【編集】ボタンをクリックすると「休暇履歴」の画面に移動します。  
付与した休暇の休暇タイプ・付与日数・使用期限日を編集または削除することができます。

▶ 休暇履歴

ジョブカン太郎 2023年 09月 01日

使用可能開始日	2023年 09月 01日
タイプ	有休
日数	10 (半角)
期限	2025年 08月 31日

付与した休暇の休暇タイプ、付与日数、使用期限日を編集できます。

【削除】ボタンをクリックすると、削除確認画面に移動します。  
問題なければ再度【削除】ボタンをクリックして削除を実行してください。

【上記内容を変更する】ボタンをクリックすると保存確認画面に移動します。  
問題なければ【変更】ボタンをクリックして保存を実行してください。

- (2) 取得した休暇の【編集】ボタンをクリックすると「休暇履歴詳細」の画面に移動します。  
画面に表示されている休暇を削除することができます。

▶ 休暇履歴詳細

詳細確認

スタッフ	ジョブカン太郎
休暇日	2023年 09月 04日
休暇名	有休(全休)
休暇タイプ	有休
日数	1.00
休暇理由	-

【削除】ボタンで表示している履歴を削除できます。  
取得した履歴を削除すると、休暇申請も削除されます。

## スタッフの有休取得状況を管理します。(1/6)

「有給取得管理」は、スタッフの有休の取得状況を確認する機能です。  
 スタッフに有休を付与することで自動的に年次有給休暇管理簿(年休管理簿)が作成されます。  
 また、取得義務のある年5日の有休を取得していないスタッフに対してアラートメールを送信可能です。

[関連ヘルプ][有休取得管理](#)

※有休取得管理のデータ生成は2019年4月1日以降可能です。

2019年4月1日以降に有休が付与されたスタッフを表示します。

※現時点で使用可能な休暇について反映されます。

未来に使用可能となる休暇は使用可能日を迎えるまで本画面には表示されません。

検索条件を指定し、【表示】ボタンをクリックしてください。条件にあてはまるデータを表示します。

検索条件	説明
所属グループ～スタッフ名	所属グループ、スタッフ種別、スタッフ名でスタッフを絞り込みます。
タグ	スタッフ詳細で設定したタグで絞り込みます。
在職・退職	スタッフの在籍状況で絞り込みます。
期間	指定した期間内に「基準日」もしくは「要取得期限」が存在するデータを表示します。 ・基準日: 有休が付与された日使用可能開始日) ・要取得期限: 有休取得義務の期限日
要取得状況	取得義務のある年5日の有休の取得状況で絞り込みます。 【要取得残数あり・要取得残数あり(完了予定あり)・要取得残数なし・要取得対象外】



## スタッフの有休取得状況を管理します。(2/6)

要取得残日数の文字色：赤 要取得日数の残数あり 青 要取得日数の残数あり（完了予定あり）

■	スタッフコード	姓名	所属グループ	スタッフ種別	基準日までの有休残数	基準日	付与累計	取得累計	有休残数	要取得期限	要取得日数	取得済み日数	取得予定日数	要取得日数残	年休管理簿
<input type="checkbox"/>	30	関東 歩子	関東エリア	正社員（フレックス）	24.00	2024/10/01	29.00	17.50	35.50	2025/09/30	5.00	17.50	0.00	0	
<input type="checkbox"/>	1	関東 太郎	関東エリア	部長	19.50	2024/10/01	20.62	16.12	24.00	2025/09/30	5.00	15.00	2.00	0	
<input type="checkbox"/>	2	関西 太郎	関西エリア	部長	20.00	2024/10/01	20.00	0.00	40.00	2025/09/30	5.00	0.00	0.00	5	

検索条件にあてはまるデータを一覧で表示します。

「年休管理簿」欄のアイコンをクリックすることで、年次有給休暇管理簿を表示できます。

[関連ヘルプ]

・[ダブルトラックについて](#)

・[年次有給休暇管理簿\(年休管理簿\)](#)

項目	説明
スタッフコード～スタッフ種別	検索実行時点でのスタッフ情報を表示します。
基準日までの有休残数	基準日時点での有休残日数（繰り越した有休日数）を表示します。
基準日	年間の有休付与日数が10日未満の場合、最も早い付与日（使用可能開始日）が基準日になります。 年間10日以上の場合、付与日数の合計が10日に達した日が基準日となります。
	以下の条件のどちらかを満たした場合、基準日はふたつ表示されます。 ・ダブルトラックが発生している。 ・年間の有休付与日数が合計10日未満かつ、複数回に分けて付与した。 最初と最後の付与日が基準日になります。
付与累計	基準日以降に付与された日数の累計を表示します。 また、1年以内に前倒し付与された日数が10日未満の場合は、その日数も含まれます。 ただし、作成基準にしたがって年休管理簿が複数に分割された場合、新たに作成された年休管理簿の付与日数は含まれません。

## スタッフの有休取得状況を管理します。(3/6)

項目	説明
取得累計	<p>基準日以降に有休を取得した日数を表示します。</p> <p>ただし、最後の有休付与から1年以上新たな付与が無い状態で有休を取得した場合、当該休暇については年休管理簿に表示されず、「取得累計」にもカウントされません。</p> <p>※ 未来日付で取得予定の日数については、休暇日以降に表示されます。</p> <p>※ 前倒し付与がある場合は、前倒しの付与日～基準日の期間に取得した有休日数も含まれます。</p> <p>※ 「取得済み日数」の対象外となる日数も、取得累計には含まれます。</p>
有休残数	<p>基準日以降の有休の残日数を表示します。年休管理簿の集計期間終了時に消滅する日数も含まれます。</p> <p>計算式：(基準日までの有休残数+付与累計)－取得累計有休残数</p> <p>※ 未来日付で取得予定の日数については、休暇日以降に差し引かれます。</p>
要取得期限	<p>要取得日数を取得すべき期限の最終日です。</p> <p>基本的には基準日の1年後ですが、ダブルトラックが発生する場合は変化します。</p>
要取得日数	<p>基準日から取得期限日までに取得すべき有休の日数です。</p> <p>原則5日となります。</p> <p>ダブルトラックが発生する場合は以下の計算式で算出し0.5刻みで切り上げます。</p> <p>計算式：(基準日～要取得期限の月数)÷12×5=要取得日数</p>
取得済み日数	<p>要取得日数のうち、すでに取得済みの有休日数を表示します。</p> <p>ただし、取得済みとして集計されるのは消化量が「全休(1日)」「0.5日」のときのみです。</p> <p><b>対象外となる消化量</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0.1～0.4、0.6～0.9日</li> <li>・時間休(時間休で0.5日分の休暇を取得しても対象外)</li> </ul>
取得予定日数	<p>基準日から取得期限日までに取得予定(申請承認済みかつ休暇日が未来日)の有休日数です。</p>
要取得日数残	<p>要取得日数のうち、まだ取得されていない日数を表示します。</p>
<a href="#">年休管理簿</a>	<p>アイコンをクリックすると、年休管理簿を表示します。</p>

## スタッフの有休取得状況を管理します。(4/6)

該当のスタッフに対し、有休取得推奨メールの配信や、年休管理簿(年次有給休暇管理簿)の一括ダウンロードなどを行うことができます。

### ・有休取得推奨メールを配信する

スタッフを選択して、有休取得推奨メールを配信できます。

表示されたスタッフ名の左にあるチェックボックスにチェックを入れ、【選択した従業員に有休取得推奨メールを配信】ボタンをクリックします。

要取得残日数の文字色：赤 要取得日数の残数あり 青 要取得日数の残数あり (完了予定あり)															
■	スタッフコード	姓名	所属グループ	スタッフ種別	基準日までの有休残数	基準日	付与累計	取得累計	有休残数	要取得期日	要取得日数	取得済み日数	取得予定日数	要取得日数残	年休管理簿
<input type="checkbox"/>	20230601	ジョブ山 勤怠	わさび農園	社員	15.70	2024/04/01 2024/05/01	30.00	0.50	45.20	2025/04/30	5.50	0.50	10.00	5	
<input type="checkbox"/>	20230603	ジョブカン 花子	わさび農園	社員	9.00	2024/04/01	20.00	0.00	29.00	2025/03/31	5.00	0.00	0.00	5	
<input type="checkbox"/>	te	ジョブ野 カン吉	わさび農園	アルバイト	0.00	2024/04/01	5.00	0.00	5.00	-	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/>	20240327	test testan	わさび農園	契約社員	0.00	2024/03/27	10.00	0.00	10.00	2025/03/26	5.00	0.00	0.00	5	

4件中 1~4件表示

<< < 1 > >>

選択したスタッフへ、下記内容のメールが送信されます。

□■ 【ジョブカン勤怠管理】有給休暇を取得してください

---

ジョブ川 花子 さん

有給休暇の取得が必要です。  
10日以上の有休が付与された場合、1年以内に5日の有休を取得しないとけません。  
取得期日までに有休を取得してください。

基準日(付与日)：2023/08/01  
 要取得日数：5.00  
 取得済み日数：1  
 取得予定日数：0.00  
 取得期日：2024/07/31  
 有休残日数：9

---

このメールはジョブカンシステムより送信されました。返信はできません。

スタッフの有休取得状況を管理します。(5/6)

## ・有休取得自動アラート通知設定

「要取得日数残」がある状態で取得期日が近づいたスタッフへ、自動で通知メールを送信できます。設定すると、スタッフへのメール通知の他、トップ画面のアラート一覧にも件数が表示されます。

【有休取得自動アラート通知設定】ボタンをクリックします。

有休取得アラート通知設定画面に移動します。

「有休取得自動アラート通知機能を使用する」をクリックしてください。

取得期限の何日前からアラート通知を開始するかと、通知先を選択し、「保存する」をクリックします。

### ※アラート通知条件

「要取得日数残」の日数分の休暇申請が承認されるまで、通知メールが届きます。

通知時刻の変更や、個別に通知を止めることはできません。

退職者であっても、「要取得日数残」の日数分の休暇申請が承認されていない場合は通知されます。

スタッフの有休取得状況を管理します。(6/6)

## ・年次有給休暇管理簿を一括ダウンロードする

年次有給休暇管理簿は一括ダウンロードができます。

スタッフ名の左にあるチェックボックスにチェックを入れ、【年次有給管理簿一括ダウンロード】をクリックします。

要取得残日数の文字色：赤 要取得日数の残数あり 青 要取得日数の残数あり (完了予定あり)

<input type="checkbox"/>	スタッフコード	姓名	所属グループ	スタッフ種別	基準日 までの 有休残 数	基準日	付与累 計	取得累 計	有休残 数	要取得期限	要取得 日数	取得済 み日数	取得予 定日数	要取得 日数残	年休管 理簿
<input type="checkbox"/>	20230601	ジョブ山 勤怠	わさび農園	社員	15.70	2024/04/01 ----- 2024/05/01	30.00	0.50	45.20	2025/04/30	5.50 <span style="color: red;">●</span>	0.50	10.00	5	
<input type="checkbox"/>	20230603	ジョブカン 花子	わさび農園	社員	9.00	2024/04/01	20.00	0.00	29.00	2025/03/31	5.00	0.00	0.00	5	
<input type="checkbox"/>	te	ジョブ野 カン吉	わさび農園	アルバイト	0.00	2024/04/01	5.00	0.00	5.00	-	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/>	20240327	test testan	わさび農園	契約社員	0.00	2024/03/27	10.00	0.00	10.00	2025/03/26	5.00	0.00	0.00	5	

4件中 1~4件表示

ダイアログで確認のメッセージが表示されるので、問題なければ「OK」をクリックしてダウンロードを実行してください。

ファイルの形式はPDFです。圧縮した状態(ZIP)でダウンロードするため、解凍してご利用ください。

## 年次有給休暇管理簿を確認します。(1/2)

年次有給休暇管理簿の見方をご説明します。

[関連ヘルプ][年次有給休暇管理簿\(年休管理簿\)](#)

年次有給休暇管理簿					出力日：2024/03/11
所属グループ	おこめ水田		スタッフ種別	社員	
スタッフコード	20230602		姓名	ジョブカン 太郎	
<b>基本情報</b>					
入社日	起算日	所定労働日数(週/1年間)	勤続年数	基準日までの有休残数	
2024/03/07	2024/03/01	5日/217日以上	1か月	0.00	
基準日	付与累計	取得累計	有休残数		
2024/03/07	10.00	2.55	7.45		
<b>年5日要取得状況</b>					
要取得期限	要取得日数	取得済み日数	要取得日数残		
2025/03/06	5.00	1.50	3.50		
<b>付与/取得詳細</b>					
日付	種別	付与日数	取得日数	要取得対象	
2024/03/07	付与	10.00			
2024/03/07	有休(時間休)		0.25		
2024/03/08	有休(全休)		1.00	*	
2024/03/09	有休(0.3日)		0.30		
2024/03/10	有休(時間休)		0.50		
2024/03/11	有休(午前)		0.50	*	

## スタッフ情報

所属グループ	おこめ水田	スタッフ種別	社員
スタッフコード	20230602	姓名	ジョブカン 太郎

メイングループ名、スタッフ種別、スタッフコード、姓名を表示します。

表示されるスタッフ情報のうち、所属グループ・スタッフ種別は基準日時点での情報です。

スタッフコード・姓名は、情報を変更した時点で年休管理簿に変更が反映されず(過去分含む)。

## 基本情報

基本情報				
入社日	起算日	所定労働日数(週/1年間)	勤続年数	基準日までの有休残数
2024/03/07	2024/03/01	5日/217日以上	1か月	0.00
基準日	付与累計	取得累計	有休残数	
2024/03/07	10.00	2.55	7.45	

表示される基本情報は基準日時点での情報です。

その後、スタッフ詳細で情報を入力・編集したとしても、年休管理簿上には反映されません。

年次有給休暇管理簿を確認します。(2/2)

## 年5日要取得状況

年5日要取得状況			
要取得期限	要取得日数	取得済み日数	要取得日数残
2025/03/06	5.00	1.50	3.50

ジョブカン勤怠管理では、年間10日以上の有休を付与されたスタッフを「年5日取得義務の対象者」と判断します。

年5日取得義務の対象となる場合、各項目の数値が表示されます。

## 付与／取得詳細

付与／取得詳細				
日付	種別	付与日数	取得日数	要取得対象
2024/03/07	付与	10.00		
2024/03/07	有休(時間休)		0.25	
2024/03/08	有休(全休)		1.00	*
2024/03/09	有休(0.3日)		0.30	
2024/03/10	有休(時間休)		0.50	
2024/03/11	有休(午前)		0.50	*

有休の付与・使用の履歴を表示します。

年5日取得義務対象者の場合、要取得日数として集計される有休は要取得対象欄に「\*」を表示します。要取得対象となるのは、消化量「全休(1日)」「0.5日」のときのみです。

## 対象外となる消化量

- ・0.1～0.4、0.6～0.9日
- ・時間休(時間休で0.5日分の休暇を取得しても対象外)

## スタッフの休暇取得状況を確認します。(1/3)

スタッフの休暇取得状況を月度単位で確認することができます。

[関連ヘルプ][休暇取得状況一覧](#)

「休暇・申請管理」にカーソルを合わせ「休暇取得状況一覧」をクリックします。

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
<b>休暇管理</b>					
休暇付与 ⊕	休暇使用 ⊕		申請一覧		基本設定
休暇履歴閲覧・編集	特別休暇名の登録		休暇申請一覧		休暇タイプ設定 ⊕ ⊖
有休自動付与 ⊕	<b>休暇取得状況一覧</b>		休日出勤申請一覧		休日設定
有休取得管理			残業申請一覧		承認設定
			選択備考申請一覧		

指定月(期間)と対象を選択し、【表示】ボタンをクリックします。

### ▶ 休暇取得状況一覧

検索条件変更 ▼

指定月 < 2021 年 07 月度 > 📅

所属グループ 全て ▼

スタッフ種別 全て ▼

スタッフ名

休暇タイプ 全て ▼

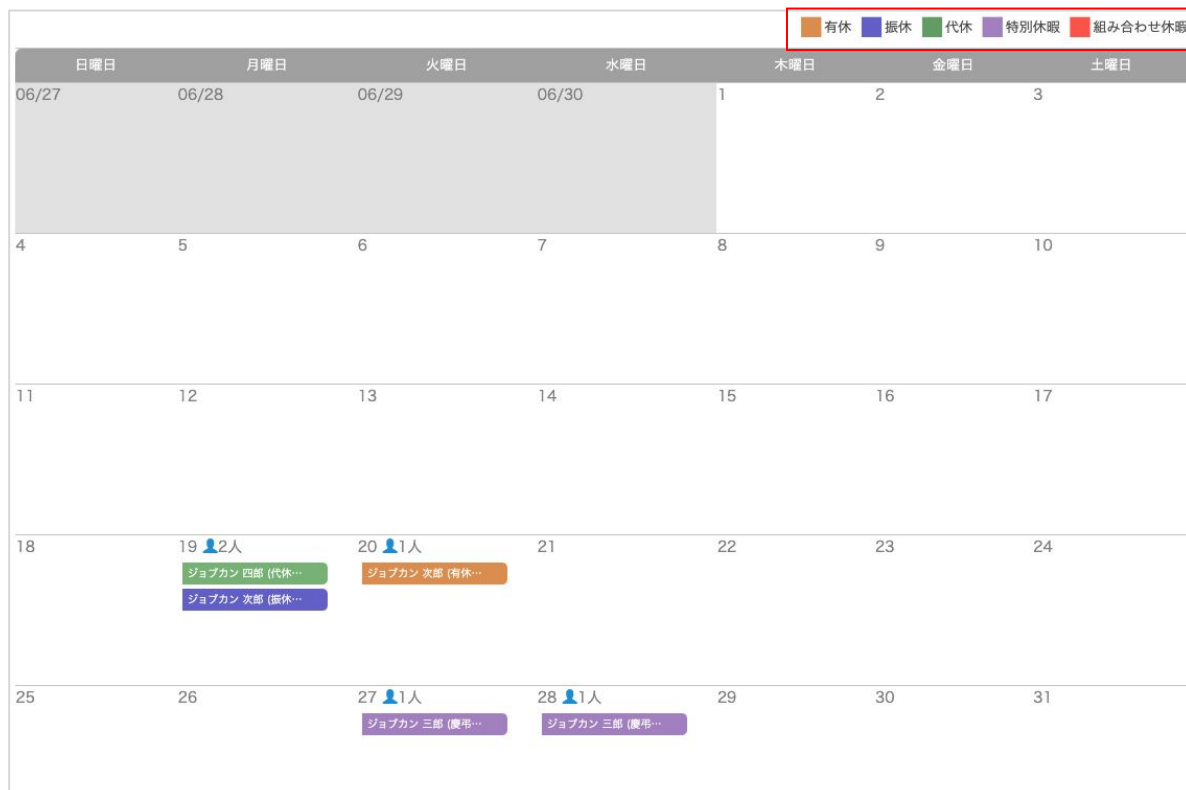
タグ

**表示**



## スタッフの休暇取得状況を確認します。(2/3)

表示ボタンをクリックすると、スタッフの休暇取得状況がカレンダー表示されます。



休暇取得状況一覧の表示形式は以下のとおりです。

- ・休暇タイプ毎に5種類(有休・振休・代休・特別休暇・組み合わせ休暇)の色表示がされます。
- ・対象日に休暇を取得しているスタッフ名、取得人数、休暇タイプが表示されます。  
※日の休暇取得者が多い場合はスクロールでの表示となります。
- ・スタッフをクリックすると、対象スタッフの休暇取得状況(スタッフ別)を表示します。



申請を承認する

ジョブカン  
勤怠管理

## 打刻修正申請の承認方法をご案内します。(1/2)

打刻修正申請では、申請を行ったスタッフが所属するグループの管理者(管理者がいない場合は全権管理者)が、承認者となります。

また、承認者が複数いる場合には、そのうち誰かひとりでも承認すれば確定されます。

[関連ヘルプ]・[申請の種類と承認方法について](#)  
[打刻修正申請を承認する](#)

トップページの未承認一覧「未承認打刻」の件数をクリックすると、「未承認打刻一覧」に移動します。「未承認打刻一覧」は、出勤管理→承認 から入ることができます。

未承認一覧		最新の状態に更新
未承認打刻	1件	
未承認のシフト申請	0件	
未承認の休暇申請	0件	
未承認の休日出勤申請	0件	
未承認の残業申請	0件	

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
データ出力 出勤簿 勤務状況表示 法定外労働状況一覧 残業状況一覧	出勤簿一括ダウンロード 勤務データダウンロード 打刻データ表示 予実管理	<input checked="" type="checkbox"/> 承認 未承認打刻一覧 未承認出退勤一覧 打刻エリア申請一覧	<input type="checkbox"/> エラー一覧 打刻エラー一覧 残業一覧 36協定アラート通知一覧 出生育児休業アラート通知一覧 休憩不足一覧	<input type="checkbox"/> 締め処理 締め処理	<input type="checkbox"/> 基本設定 出勤簿項目設定 打刻エリア設定 (グループ) 打刻エリア設定 (スタッフ)

該当の申請のチェックボックスにチェックを入れ、【一括承認】【一括却下】ボタンで承認・却下をします。または、右側の【詳細】ボタンをクリックし、出入詳細画面から打刻ごとに承認・却下ができます。出入詳細画面での操作については次のページでご案内します。

<input type="checkbox"/>	スタッフ	申請内容	日付	勤務状況	出勤	退勤	労働時間	休憩時間	シフト外労働時間	残業	深夜労働時間	
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 太郎	計3件の打刻修正申請	2021/07/08	遅刻 ⇒-	⇒09:00	⇒18:00	⇒9時間 0分	-	-	⇒1時間 0分	-	<input type="button" value="詳細"/>
備考:											最終申請日時: 2021/07/08 14:49:22	

※矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

## 打刻修正申請の承認方法をご案内します。(2/2)

出入詳細画面についてご案内します。

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	備考等	承認・削除
出勤 ▼	09:00	PCマイページ修正 09/15 11:17	関東エリア->東京工場 ▼		承認 却下
-	11:16	PCマイページ打刻	関東エリア->東京工場		削除依頼 承認 却下
休憩開始 ▼	18:00	PCマイページ修正 09/15 11:18	関東エリア->東京工場 ▼		承認 却下
打刻を修正する					全て承認

項目	説明			
承認	該当行の打刻申請を承認します。			
却下	該当行の打刻申請を却下します。			
削除依頼	<p>該当行の打刻に対し、削除の依頼が申請されています。 削除を承認すると、時刻に横棒が入り、削除した履歴が残ります。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>11:16</td> <td>PCマイページ打刻</td> <td>関東エリア-&gt;東京工場</td> </tr> </table>	11:16	PCマイページ打刻	関東エリア->東京工場
11:16	PCマイページ打刻	関東エリア->東京工場		
全て承認	画面に表示されている全ての打刻申請を承認します。			
打刻を修正する	<p>打刻区分・打刻場所をプルダウンで変更後にクリックすると、情報が更新されます。 また、管理者が直接入力または出退勤編集を行ったデータを無効とし、実際の打刻通りに出退勤時刻が修正されます。同時に打刻まるめ設定・自動休憩設定が再度有効になります。</p>			

休暇申請・休日出勤申請・残業申請・選択備考申請の承認方法をご案内します。(1/5)

休暇申請・休日出勤申請・残業申請・選択備考申請では、承認設定で作成した承認フローに設定された管理者が承認者となります。

承認設定は、対象となる所属グループ/スタッフ種別を指定して設定できます。

[関連ヘルプ]・[申請の種類と承認方法について](#)

- ・[承認設定](#)
- ・[休暇申請を承認する](#)
- ・[休日出勤申請を承認する](#)
- ・[残業申請を承認する](#)
- ・[選択備考申請を承認する](#)

トップページの未承認一覧の該当の申請の件数をクリックすると、それぞれ「休暇申請一覧」「休日出勤申請一覧」「残業申請一覧」「選択備考申請一覧」に移動します。

未承認一覧 <span style="float: right;">最新の状態に更新</span>	
未承認打刻	0件
未承認の出退勤	0件
未承認のシフト申請	0件
未承認の休暇申請	0件
未承認の休日出勤申請	0件
未承認の残業申請	0件
未承認の打刻エリア申請	0件
未承認の選択備考申請	0件

「休暇申請一覧」「休日出勤申請一覧」「残業申請一覧」「選択備考申請一覧」は、休暇・申請管理→申請一覧 からも入ることができます。

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
<b>休暇管理</b> 休暇付与 ⊕ 休暇履歴閲覧・編集 有休自動付与 ⊖ 有休取得管理		<b>申請一覧</b> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">                         休暇申請一覧                          休日出勤申請一覧                          残業申請一覧                          選択備考申請一覧                     </div>		<b>基本設定</b> 休暇タイプ設定 ⊕ ⊖ 休日設定 承認設定	

休暇申請・休日出勤申請・残業申請・選択備考申請の承認方法をご案内します。(2/5)

各申請一覧画面より、該当の申請にチェックをつけ、【承認】ボタンで承認作業を行います。

(選択備考申請の場合はボタンが【チェックしたものを一括承認】となります。)

休暇申請・休日出勤申請・残業申請については、【詳細】ボタンより詳細画面に移動し、申請内容を確認して承認作業を行うことも可能です。

また、休暇申請・休日出勤申請・残業申請の【ダウンロード】ボタンからは画面に表示されている申請データをCSV形式でダウンロードできます。

## ・「休暇申請一覧」の場合

承認ボタン								ダウンロード					
承認		却下											
承認状況 (承認フロー)	名前					詳細							
	1	2	3	4	5								
<input type="checkbox"/>	申請日時	スタッフ	休暇希望日	休暇名	休暇理由	承認者コメント	承認状況 (承認フロー)	1	2	3	4	5	詳細
<input type="checkbox"/>	2023/09/19	ジョブカン 太郎	2023/09/05	有休(全休) (有休)			未 (全員承認順不同)	自分 (未)					詳細

項目	説明
チェックボックス	各申請にチェックを入れて該当申請の承認作業を行います。 ヘッダーのチェックボックスにチェックを入れると、表示されている全ての申請にチェックが入ります。
申請日時	スタッフより申請が実行された日付が表示されます。
スタッフ	申請を行ったスタッフ名が表示されます。
休暇希望日	スタッフが希望した休暇取得日が表示されます。
休暇名	スタッフが希望した休暇名が表示されます。
休暇理由	申請時にスタッフが入力した休暇理由が表示されます。
承認者コメント	【詳細】ボタン→「休暇申請詳細」の画面「コメント」欄に、承認者が入力したコメントが表示されます。
承認状況 (承認フロー)	申請に適用されている承認フローが表示されます。 申請の承認状況「未」「承認」「却下」が表示されます。 括弧内には、該当スタッフに適用されている承認フローの設定が表示されます。  [関連ヘルプ] <a href="#">承認設定</a>
名前	承認者の名前が表示されます。 「自分」は、ログインしている管理者を示します。
詳細	申請の詳細画面に移動します。

休暇申請・休日出勤申請・残業申請・選択備考申請の承認方法をご案内します。(3/5)

## ・「休日出勤申請一覧」の場合

承認ボタン		承認	却下								ダウンロード			
□	申請日時	スタッフ	出勤希望日	休暇タイプ	出勤理由	承認者コメント	承認状況 (承認フロー)	名前					詳細	
								1	2	3	4	5		
□	2023/09/20	ジョブカン 太郎	2023/09/10(日)	振休			未 (全員承認順不同)	自分 (未)						詳細

項目	説明
チェックボックス	各申請にチェックを入れて該当申請の承認作業を行います。 ヘッダーのチェックボックスにチェックを入れると、表示されている全ての申請にチェックが入ります。
申請日時	スタッフより申請が実行された日付が表示されます。
スタッフ	申請を行ったスタッフ名が表示されます。
出勤希望日	スタッフが希望した休日出勤日が表示されます。
休暇タイプ	休日出勤申請時に、スタッフが指定した取得予定の休暇タイプが表示されます。 「- (休日出勤申請のみ)」「振休」「代休」 ※休暇タイプを振休・代休を選択している場合、同時に休暇申請も申請・承認された状態になります。
出勤理由	申請時にスタッフが入力した出勤理由が表示されます。
承認者コメント	【詳細】ボタン→「休暇申請詳細」の画面「コメント」欄に、承認者が入力したコメントが表示されます。
承認状況 (承認フロー)	申請に適用されている承認フローが表示されます。 申請の承認状況「未」「承認」「却下」が表示されます。 括弧内には、該当スタッフに適用されている承認フローの設定が表示されます。  [関連ヘルプ] <a href="#">承認設定</a>
名前	承認者の名前が表示されます。 「自分」は、ログインしている管理者を示します。
詳細	申請の詳細画面に移動します。



休暇申請・休日出勤申請・残業申請・選択備考申請の承認方法をご案内します。(4/5)

## ・「残業申請一覧」の場合

承認ボタン		承認	却下						ダウンロード				
□	申請日時	スタッフ 実残業時間 (承認済申請残業時間)	残業希望日時	残業理由	コメント	承認状況 (承認フロー)	承認者名					詳細	
							1	2	3	4	5		
□	2023/09/21	ジョブカン 太郎 -時間-分	2023/09/01 ~ 22:00			未 (全員承認順不同)	自分 (未)					詳細	勤怠確認

項目	説明
チェックボックス	各申請にチェックを入れて該当申請の承認作業を行います。 ヘッダーのチェックボックスにチェックを入れると、表示されている全ての申請にチェックが入りません。
申請日時	スタッフより申請が実行された日付が表示されます。
スタッフ 実残業時間 (承認済申請残業時間)	スタッフ: 申請を行ったスタッフ名が表示されます。 実残業時間: 申請月度の合計残業時間が表示されます。 (承認済み申請残業): 申請月度の承認済みの申請された残業時間が表示されます。 ※残業設定や申請によって、実残業時間とは異なる値になる場合があります。
残業希望日時	スタッフが希望した残業日時が表示されます。 ※残業開始時刻が未入力の場合、その日のシフト終了時刻が残業開始時刻になります。
残業理由	申請時にスタッフが入力した残業理由が表示されます。
コメント	【詳細】ボタン→「残業申請一覧」画面「コメント」欄に、承認者が入力したコメントが表示されません。
承認状況 (承認フロー)	申請に適用されている承認フローが表示されます。 申請の承認状況「未」「承認」「却下」が表示されます。 括弧内には、該当スタッフに適用されている承認フローの設定が表示されます。  [関連ヘルプ] <a href="#">承認設定</a>
承認者名	承認者の名前が表示されます。 「自分」は、ログインしている管理者を示します。
詳細	詳細: 申請の詳細画面に移動します。 勤怠確認: 該当日の出入詳細画面に移動します。

休暇申請・休日出勤申請・残業申請・選択備考申請の承認方法をご案内します。(5/5)

## ・「選択備考申請一覧」の場合

1件中1~1件表示														
<input type="checkbox"/> チェックしたものを一括承認					<input type="checkbox"/> チェックしたものを一括却下									
<input type="checkbox"/>	スタッフ	日付	選択備考 (適用開始日)	申請された選択肢	コメント	申請日時	承認状況 (承認フロー)	承認者名 (承認状況)					詳細	
								1	2	3	4	5		
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 太郎	2023/09/22	リモートワーク (2023/01/01~)	在宅:1回		2023/09/22 10:35:23	未 (全員承認順不同)	自分 (未)						<input type="button" value="詳細"/>
1件中1~1件表示														
<input type="checkbox"/> チェックしたものを一括承認					<input type="checkbox"/> チェックしたものを一括却下									

項目	説明
チェックボックス	各申請にチェックを入れて該当申請の承認作業を行います。 ヘッダーのチェックボックスにチェックを入れると、表示されている全ての申請にチェックが入りません。
スタッフ	申請を行ったスタッフ名が表示されます。
日付	選択備考申請の対象となる日付が表示されます。 クリックすると、該当日の出入詳細画面に移動します。
選択備考 (適用開始日)	申請された選択備考名称が表示されます。 括弧内は選択備考の適用開始日です。
申請された選択肢	申請された選択肢の名称と回数が表示されます。
コメント	申請の際にスタッフがコメントを入力している場合、この欄に表示されます。
申請日時	スタッフより申請が実行された日付が表示されます。
承認状況 (承認フロー)	申請に適用されている承認フローが表示されます。 申請の承認状況「未」「承認」「却下」が表示されます。 括弧内には、該当スタッフに適用されている承認フローの設定が表示されます。  [関連ヘルプ] <a href="#">承認設定</a>
承認者名 (承認状況)	承認者の名前が表示されます。 「自分」は、ログインしている管理者を示します。 括弧内には、該当承認者の対応状況が表示されます。
詳細	申請の詳細画面に移動します。

承認済の休暇申請・休日出勤申請・残業申請を却下する方法をご案内します。

「休暇・申請管理」にカーソルを合わせ、該当の申請一覧をクリックします。

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
------	------	-------	---------	--------	--------

休暇管理		申請一覧		基本設定	
休暇付与 ⊕ 休暇履歴閲覧・編集 有休自動付与 ⊕ 有休取得管理	休暇使用 ⊕ 特別休暇名の登録 休暇取得状況一覧	休暇申請一覧 休日出勤申請一覧 残業申請一覧 選択備考申請一覧	休暇タイプ設定 ⊕ ⊖ 休日設定 承認設定		

「検索条件設定」の以下3項目を全て「指定なし」で選択し、【表示】ボタンをクリックします。

- ・自分の対応状況
- ・自分以外の状況
- ・自分以外の対応状況

自分の対応状況	<input checked="" type="radio"/> 指定なし	<input type="radio"/> 自分が未対応である申請	<input type="radio"/> 自分が承認済である申請	<input type="radio"/> 自分が却下済である申請
自分以外の承認者の対応状況	<input checked="" type="radio"/> 指定なし	<input type="radio"/> 未対応の承認者がいる申請	<input type="radio"/> 承認済の承認者がいる申請	<input type="radio"/> 却下済の承認者がいる申請
申請全体の対応状況	<input checked="" type="radio"/> 指定なし	<input type="radio"/> 未対応の申請	<input type="radio"/> 承認済の申請	<input type="radio"/> 却下済の申請

表示

該当の申請にチェックをつけ、【却下】ボタンをクリックし却下します。

承認ボタン	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">承認</span>	<span style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">却下</span>						ダウンロード					
<input type="checkbox"/>	申請日時	スタッフ	休暇希望日	休暇名	休暇理由	承認者コメント	承認状況 (承認フロー)	名前					詳細
								1	2	3	4	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/09/19	ジョブカン 太郎	2023/09/05	有休(全休) (有休)			未 (全員承認順不同)	自分 (未)					<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">詳細</span>

または、該当申請の【詳細】ボタンから各申請の詳細画面に移動し、詳細画面下部の管理者設定にある「却下」ボタンから却下することもできます。

<input type="checkbox"/>	申請日時	スタッフ	休暇希望日	休暇名	休暇理由	承認者コメント	承認状況 (承認フロー)	名前					詳細
								1	2	3	4	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/09/19	ジョブカン 太郎	2023/09/04	有休(全休) (有休)		テスト	承認 (全員承認順不同)	自分 (承認)					<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">詳細</span>

管理者設定	
承認対応	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">承認</span> <span style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">却下</span>
コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>

承認済の選択備考申請を却下する方法をご案内します。

「休暇・申請管理」にカーソルを合わせ、選択備考申請一覧をクリックします。

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
<b>休暇管理</b> 休暇付与 ⊕ 休暇履歴閲覧・編集 有休自動付与 ⊕ 有休取得管理		<b>申請一覧</b> 休暇申請一覧 休日出勤申請一覧 残業申請一覧 style="border: 2px solid red;">選択備考申請一覧		<b>基本設定</b> 休暇タイプ設定 ⊕ ⊖ 休日設定 承認設定	

「検索条件設定」の以下3項目を全て「指定なし」で選択し、【表示】ボタンをクリックします。

- ・自分の対応状況
- ・自分以外の状況
- ・自分以外の対応状況

自分の対応状況	<input checked="" type="radio"/> 指定なし	<input type="radio"/> 自分が未対応である申請	<input type="radio"/> 自分が承認済である申請	<input type="radio"/> 自分が却下済である申請
自分以外の承認者の対応状況	<input checked="" type="radio"/> 指定なし	<input type="radio"/> 未対応の承認者がいる申請	<input type="radio"/> 承認済の承認者がいる申請	<input type="radio"/> 却下済の承認者がいる申請
申請全体の対応状況	<input checked="" type="radio"/> 指定なし	<input type="radio"/> 未対応の申請	<input type="radio"/> 承認済の申請	<input type="radio"/> 却下済の申請

表示

該当の申請にチェックをつけ、【チェックしたものを一括却下】ボタンをクリックし却下します。

1件中 1～1件表示														
<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">チェックしたものを一括承認</span> <span style="padding: 2px 5px;">チェックしたものを一括却下</span>														
□	スタッフ	日付	選択備考 (適用開始日)	申請された選択肢	コメント	申請日時	承認状況 (承認フロー)	承認者名 (承認状況)					詳細	
								1	2	3	4	5		
<input checked="" type="checkbox"/>	ジョブ山 カン太	2023/08/17	リモートワーク (2023/01/01～)	在宅:1回	未承認選択備考テスト	2023/08/17 11:18:44	承認 (全員承認順不同)	自分 (承認)						詳細
1件中 1～1件表示														
<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">チェックしたものを一括承認</span> <span style="padding: 2px 5px;">チェックしたものを一括却下</span>														

工数を記録・集計する

ジョブカン  
勤怠管理

工数管理機能を利用する一連の流れをご説明します。(1/4)

工数管理プランのご契約がある場合、業務にかかった時間数を「工数」として記録し、管理者ページで確認・集計できます。

[関連ヘルプ][工数管理の流れ](#)

## 1. オプション設定をONにする

リニューアル版工数管理を利用する  OFF  ON リニューアル版工数管理を利用します。リニューアル版と旧版間でデータの共有はされません。

基本情報設定→オプション設定→項目メニュー:工数管理

工数管理プランには旧版とリニューアル版があります。

オプション設定「リニューアル版工数管理を利用する」をONにして、リニューアル版に切り替えてください。

旧版からリニューアル版へ設定・実績を引き継ぐ方法は、以下のヘルプページをご確認ください。

→[工数管理の設定・実績をリニューアル版へ引き継ぐ](#)

## 2. 分類を作成する([ヘルプページ](#))

工数分類 - 工数管理を行う分類を一覧表示します。

プロジェクト・タスク登録 分類登録

移動	順	名称	入力必須	スタッフによる登録	項目登録	削除	最終更新
≡	1	プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登録	削除	2024/9/4 14:03:49 (グループ管理者)
≡	2	タスク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	登録	削除	2024/4/24 11:46:34 (全権限管理者)
≡	3	その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登録	削除	2024/9/4 14:21:50 (全権限管理者)

取消 保存

工数管理→分類・項目→分類(工数分類)

まずは「分類」を作成します。

分類とは、個々のプロジェクトやタスクを登録するための大枠になるものです。

「プロジェクト・タスク登録」をクリックして、「プロジェクト」と「タスク」を作成してください。

「分類登録」から任意の名称で作成することもできます。

工数管理機能を利用する一連の流れをご説明します。(2/4)

### 3. 工数項目を作成する(ヘルプページ)

工数項目 - 工数分類配下の項目を一覧表示します。

プロジェクト タスク その他 分類設定へ

検索条件

項目登録

項目: コードまたは名称  
表示順: 更新日

検索

コード	名称	削除	最終更新
p02 <input type="button" value="コピー"/>	イベント運営	<input type="button" value="削除"/>	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)
p03 <input type="button" value="コピー"/>	新規販路開拓	<input type="button" value="削除"/>	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)
p01 <input type="button" value="コピー"/>	新商品開発	<input type="button" value="削除"/>	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)

工数管理→分類・項目→項目(工数項目)

「2.」で作成した分類に、「工数項目」を登録します。  
工数項目とは、プロジェクトやタスク単体にあたるものです。

### 4. 管理対象を登録する(ヘルプページ)

工数管理対象登録 - 管理を行う工数分類、スタッフのグループの登録を行います。

工数管理対象コード: 2024s

工数管理対象名称: 夏季社員旅行

プロジェクト:  全て  任意  
項目: (p02) イベント運営    
項目グループ:

タスク:  全て  任意  
項目: (t01) ミーティング    
(t02) 資料収集・作成    
項目グループ:

スタッフ:  全て  任意  
スタッフ:    
スタッフグループ: (tkg01) 全員    
選択:

登録

工数管理→各種設定→管理対象(工数管理対象)

分類・工数項目を作成後、「管理対象」の登録を行います。  
管理対象とは、工数項目やスタッフを選択してひとまとめにしたものです。  
管理対象を登録することで、スタッフはマイページから工数を入力可能になります。  
また、スタッフは工数入力の際、自身と同じ管理対象にまとめられている工数項目のみ利用できます。

工数管理機能を利用する一連の流れをご説明します。(3/4)

## 5. 工数を入力する([PCマイページ](#) / [モバイルマイページ](#))

### 工数実績入力

2024年 09月 09日

保存

工数情報		備考	
実労働時間	04:31	備考	
工数実績	02:00 (-02:31)入力が不足しています		
最終更新	2024/9/9 15:31:48		

[デフォルト工数を追加](#) [テンプレートから追加](#) [削除](#)

<input type="checkbox"/>	プロジェクト	タスク	その他	備考	実績	差分
<input type="checkbox"/>	(p01)新商品開発	(t01)ミーティング	コードまたは名称	備考	02:00	<a href="#">調整 (+02:31)</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="コードまたは名称"/>	<input type="text" value="コードまたは名称"/>	<input type="text" value="コードまたは名称"/>	備考	hh:mm	<a href="#">調整 (+02:31)</a>

[追加](#)

PCマイページ→工数管理→工数実績入力

モバイルマイページ→工数管理→「工数実績」欄

工数(=当該工数項目に割いた時間数)はスタッフマイページから入力します。

**管理者ページからは入力できません。**

工数は工数項目ごとに入力します。

1日の実労働時間に対して入力した工数に過不足がある場合、赤字で過不足の時間数とメッセージが表示されます。

[工数オプション](#)で入力が禁止されていない場合は、過不足があっても問題なく保存できます。



工数管理機能を利用する一連の流れをご説明します。(4/4)

6. 実績を確認する(ヘルプページ)



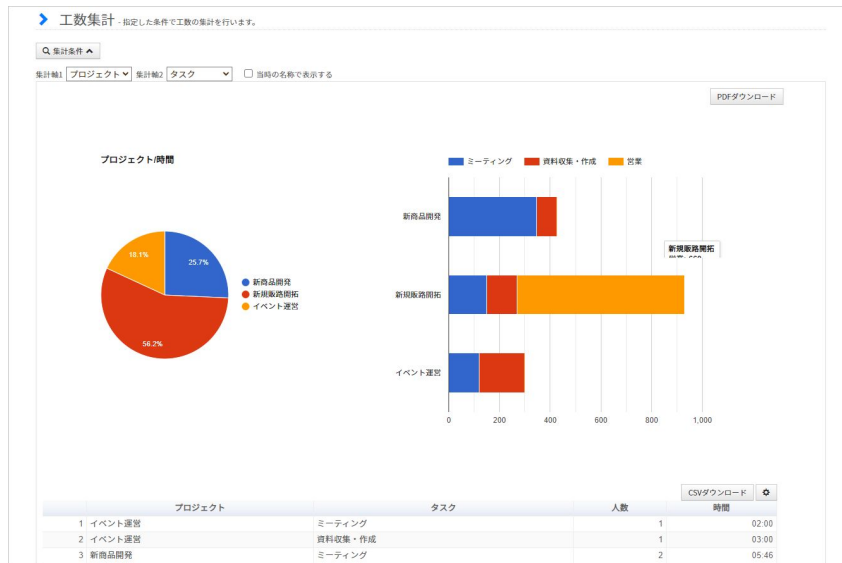
工数管理→実績→実績(工数実績)

「工数実績(指定日)」では、スタッフが入力した工数(=実績)を日ごとに表示します。

画面に表示した実績はCSVファイルでダウンロード可能です。

「工数実績(月次)」では、スタッフごとに1か月単位で実績を表示します。

7. 実績を集計する(ヘルプページ)



工数管理→集計(工数集計)

「工数集計」は各スタッフが入力した工数を集計する機能です。

集計期間や所属グループで絞り込んで工数項目ごとの工数を確認できるほか、円グラフ・棒グラフを自動で作成します。

グループ管理者が「工数集計」を利用する場合は、先に[集計対象](#)を登録する必要があります。

グループ管理者が工数管理を利用する場合についてご説明します。(1/7)

グループ管理者が管理者ページで工数管理の機能を利用するには、「工数集計対象」と「工数管理者権限」の設定が必要です。

## 工数集計対象 ([ヘルプページ](#))

工数集計対象 - 集計を行う工数分類、管理者のグループを一覧表示します。

検索条件

工数集計対象

工数管理対象

表示順

検索

コード	名称	工数管理対象	複製	削除	最終更新
集計test01 <input type="button" value="コピー"/>	テスト集計2023	(2023w)冬季新商品開発 (2023年度)	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/4 17:15:03 (全権限管理者)
2024test <input type="button" value="コピー"/>	2024社員旅行	(2024s)夏季社員旅行	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/4 17:10:46 (グループ管理者)

工数管理→各種設定→集計対象(工数集計対象)

グループ管理者が工数集計を利用する場合、「集計対象」を登録する必要があります。集計対象とは「管理対象に対して集計範囲(集計の対象となる工数項目やスタッフ)と集計者(集計を実行するグループ管理者)を定めた設定」のことです。

集計対象に集計者として登録されなければ、グループ管理者は工数集計を利用できません。

### 1. 新規登録画面に移動する

工数集計対象 - 集計を行う工数分類、管理者のグループを一覧表示します。

検索条件

工数集計対象

工数管理対象

表示順

検索

「集計対象登録」ボタンをクリックして新規登録画面に移動します。

## グループ管理者が工数管理を利用する場合についてご説明します。(2/7)

### 2. 必要事項を入力する

新規登録画面の各項目に入力します。集計する管理対象・コード・名称は必須項目です。

なお、**管理対象のみ、あとから変更できません。**

最後に「登録」ボタンをクリックして管理対象を保存してください。

画面表示	説明
工数管理対象	集計する管理対象を選択します。 ここで選択した管理対象は、登録完了後は変更できません。
工数集計対象コード	集計対象のコードを入力します。 半角全角を問わず英数字、かな、記号が使用可能です。
工数集計対象名称	集計対象の名称を入力します。
集計範囲	<p>・分類(プロジェクト、タスク等)</p> <p>工数分類で登録した分類が表示されます。 各分類で集計したい工数項目を選択してください。</p> <p><b>全て:</b>すべての工数項目について集計します。 <b>任意:</b>工数項目を任意に選択します。</p> <p>「<a href="#">項目グループ</a>」で設定することも可能です。</p>
	<p>・スタッフ</p> <p>集計の対象となるスタッフを選択します。</p> <p><b>全て:</b>すべてのスタッフの工数を集計します。 <b>管理者の担当グループに限定:</b>集計者の管理グループに所属するスタッフのみ集計します。 <b>任意:</b>スタッフを任意に選択します。</p> <p>「<a href="#">スタッフグループ</a>」で設定することも可能です。</p>
集計者	<p>集計を許可するグループ管理者を選択します。</p> <p><b>全て:</b>すべてのグループ管理者が集計者となります。 <b>任意:</b>グループ管理者を任意に選択します。</p> <p>「<a href="#">管理者グループ</a>」で設定することも可能です。</p> <p>※ 別途、<a href="#">工数管理者権限</a>および<a href="#">グループ管理者設定</a>で権限を付与する必要があります。</p>

グループ管理者が工数管理を利用する場合についてご説明します。(3/7)

### 3. 登録完了

コード	名称	工数管理対象	複製	削除	最終更新
集計test01 <input type="button" value="コピー"/>	テスト集計2023	(2023w)冬季新商品開発 (2023年度)	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/4 17:15:03 (全権限管理者)
2024test <input type="button" value="コピー"/>	2024社員旅行	(2024s)夏季社員旅行	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/4 17:10:46 (グループ管理者)

登録した集計対象が一覧で表示されます。

画面表示	説明
コード	集計対象のコードを表示します。 「コピー」をクリックすると、コードをコピーします。
名称	集計対象の名称を表示します。 クリックすると、編集画面に移動します。
工数管理対象	集計する管理対象を表示します。 クリックすると、管理対象の編集画面に移動します。
複製	登録内容を複製して新規登録画面に移動します。
削除	集計対象を削除します。 クリックすると確認のダイアログが表示されるので、問題なければ「OK」をクリックして削除を実行してください。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者)を表示します。

グループ管理者が工数管理を利用する場合についてご説明します。(4/7)

## 工数管理者権限 ([ヘルプページ](#))

工数管理者権限 - グループ管理者に付与する工数管理の権限を一覧表示します。

検索条件 ▼ 管理者権限登録

管理者権限

表示順

検索

コード	名称	複製	削除	最終更新
test1 <input type="button" value="コピー"/>	全て付与	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/9 12:12:40 (グループ管理者)
test2 <input type="button" value="コピー"/>	閲覧のみ	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/2 15:29:53 (全権限管理者)

工数管理→各種設定→管理者権限(工数管理者権限)

グループ管理者が管理者ページで工数管理を利用するには、あらかじめ「管理者権限」を登録する必要があります。

管理者権限とは、工数管理プランの各機能について、登録・閲覧・更新・削除のうちどの権限を付与するか・しないかを設定したものです。

登録した管理者権限を[グループ管理者設定](#)から各グループ管理者に付与することで、グループ管理者も工数管理を利用可能になります。

基本情報 **権限設定**

▼ トップページ管理

⋮

^ 工数管理

工数管理 ?

付与される権限

利用可

全て付与

閲覧のみ

テスト権限

グループ管理者が工数管理を利用する場合についてご説明します。(5/7)

## 1. 新規登録画面に移動する

工数管理者権限 - グループ管理者に付与する工数管理の権限を一覧表示します。

検索条件 ▼

管理者権限

表示順

「管理者権限登録」ボタンをクリックして新規登録画面に移動します。

## 2. 付与する権限を選択する

工数管理者権限登録 - グループ管理者に付与する工数管理の権限を登録します。

コード *	<input type="text" value="test3"/>	実績	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
管理者権限名 *	<input type="text" value="テスト権限"/>	工数集計	<input type="checkbox"/> 集計 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
分類	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除	工数管理対象	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
項目	プロジェクト <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 更新 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 タスク <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 更新 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 その他 <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 更新 <input checked="" type="checkbox"/> 削除	工数集計対象	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
		工数スタッフグループ	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
		工数項目グループ	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
		工数管理者グループ	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
		工数オプション	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
		工数管理者権限	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除

各機能の欄で付与する権限を選択し、「登録」ボタンで保存します。  
権限は機能ごとに、登録・閲覧・更新・削除の4つに分かれています。

各項目の入力規則については次のページの表をご確認ください。

グループ管理者が工数管理を利用する場合についてご説明します。(6/7)

画面表示	説明
コード	管理者権限のコードを入力します。 半角全角を問わず英数字、かな、記号が使用可能です。
管理者権限名	管理者権限の名称を入力します。
以下、付与したい権限にチェックを入れます。	
分類	<p><b>登録</b>: 分類を登録できます。</p> <p><b>閲覧</b>: 登録済みの分類を閲覧できます。</p> <p><b>更新</b>: 登録済みの分類を編集できます。</p> <p><b>削除</b>: 登録済みの分類を削除できます。</p> <p>※ 分類の閲覧権限が無い場合、その他の権限の有無に関わらず、分類を利用するすべての機能が閲覧できません。</p>
項目	<p>工数分類で登録した分類が表示されます。</p> <p>分類ごとに工数項目に関する権限を設定します。</p> <p><b>登録</b>: 工数項目を登録できます。</p> <p><b>閲覧</b>: 登録済みの工数項目を閲覧できます。</p> <p><b>更新</b>: 登録済みの工数項目を編集できます。</p> <p><b>削除</b>: 登録済みの工数項目を削除できます。</p>
実績	<b>閲覧</b> : 管理グループに所属するスタッフの実績を閲覧できます。
工数集計	<p><b>集計</b>: 管理グループに所属するスタッフの工数の集計が可能</p> <p><b>閲覧</b>: 集計結果を閲覧することが可能</p> <p>※ 工数集計の利用には、集計・閲覧の権限が両方とも必要です。</p> <p>※ グループ管理者が工数集計を利用する場合、権限の付与に加えて<a href="#">集計対象</a>の登録が必要です。</p>
工数管理対象	<p><b>登録</b>: 管理対象を登録できます。</p> <p><b>閲覧</b>: 登録済みの管理対象を閲覧できます。</p> <p><b>更新</b>: 登録済みの管理対象を編集できます。</p> <p><b>削除</b>: 登録済みの管理対象を削除できます。</p>

グループ管理者が工数管理を利用する場合についてご説明します。(7/7)

### 3. 登録完了

コード	名称	複製	削除	最終更新
test3 <input type="button" value="コピー"/>	テスト権限	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/9 12:37:21 (全権限管理者)
test1 <input type="button" value="コピー"/>	全て付与	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/9 12:12:40 (グループ管理者)
test2 <input type="button" value="コピー"/>	閲覧のみ	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/2 15:29:53 (全権限管理者)

登録した管理者権限が一覧で表示されます。

画面表示	説明
コード	管理者権限のコードを表示します。 「コピー」をクリックすると、コードをコピーします。
名称	管理者権限の名称を表示します。 クリックすると、編集画面に移動します。
複製	登録内容を複製して新規登録画面に移動します。
削除	管理者権限を削除します。 クリックすると確認のダイアログが表示されるので、問題なければ「OK」をクリックして削除を実行してください。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者)を表示します。

### 4. 管理者権限をグループ管理者に適用する



基本情報設定→各種設定→グループ管理者設定

作成した管理者権限は、グループ管理者設定から各グループ管理者に適用することで有効になります。

権限設定タブの「工数管理」欄を開き、「利用可」を選択してください。

下部のボックスをクリックして付与する管理者権限を選択し、最後に「設定」をクリックします。



記録した工数を集計する方法をご説明します。(1/5)

スタッフが入力した工数(=実績)を一覧で確認する場合は「工数実績」、集計してグラフで確認する場合は「工数集計」を利用します。

## 工数実績(ヘルプページ)

工数実績 (指定日) - 工数実績の一覧表示を行います。

Q 検索条件 ▼

表示日 < 2024年09月04日 > 📅

所属グループ 全て ▼

スタッフ種別 全て ▼

スタッフ コードまたは氏名

オプション  実績のないスタッフも表示

検索

CSVダウンロード ⚙️

スタッフ	プロジェクト	タスク	実績	合計	総労働時間	最終更新
関東徒歩子 月次					00:00	
関東太郎 月次	新商品開発	ミーティング	02:00	07:03	07:03	2024/9/5 10:31:43 (全権限管理者)
	新規販路開拓	ミーティング	02:00			
	新商品開発	資料収集・作成	03:03			

### 工数管理→実績→実績(工数実績)

工数実績(指定日)では、各スタッフが入力した工数を複数人分、日ごとに確認できます。画面に表示した表はCSV形式でダウンロード可能です。

スタッフ欄の「月次」をクリックすると、「工数実績(月次)」に移動します。工数実績(月次)では、スタッフごとに1か月単位で工数を確認できます。

Q 検索条件 ▼

表示日 < 2024年09月04日 > 📅

所属グループ 全て ▼

スタッフ種別 全て ▼

スタッフ コードまたは氏名

オプション  実績のないスタッフも表示

検索

検索条件を指定して「検索」をクリックしてください。  
条件に当てはまる期間・スタッフの工数を表示します。

記録した工数を集計する方法をご説明します。(2/5)

## 工数実績(指定日)

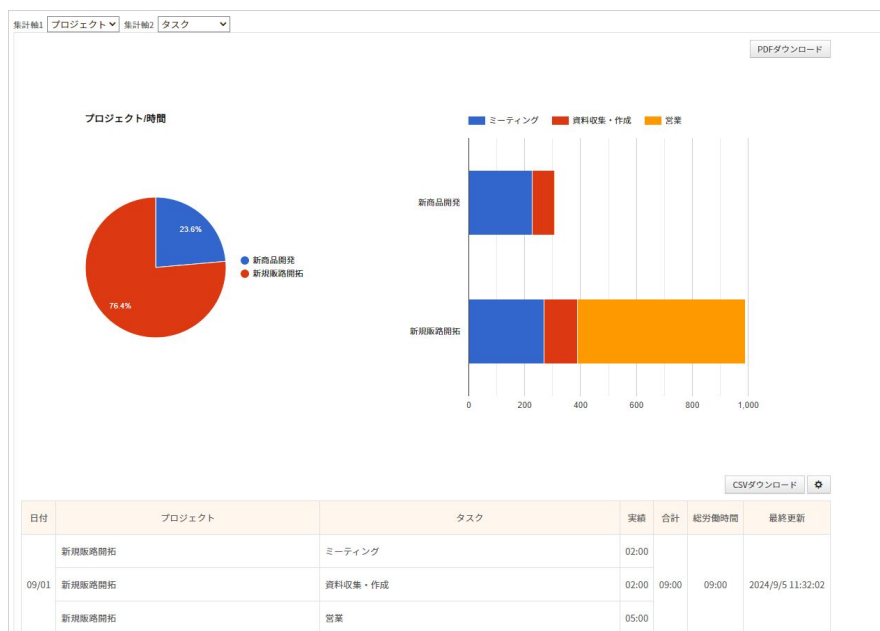
<span style="float: right;">CSVダウンロード </span>						
スタッフ	プロジェクト	タスク	実績	合計	総労働時間	最終更新
関東佳歩子 <span>月次</span>	イベント運営	ミーティング	01:00	04:00	04:00	2024/9/5 11:20:39
	イベント運営	資料収集・作成	03:00			
関東太郎 <span>月次</span>	新商品開発	ミーティング	02:00	05:20	07:03	2024/9/5 11:19:58
	新規販路開拓	ミーティング	02:00			
	新商品開発	資料収集・作成	01:20			

「CSVダウンロード」をクリックすると、表をCSV形式でダウンロードします。

画面表示	説明
スタッフ	スタッフ名を表示します。 「月次」から当該スタッフの工数実績(月次)に移動します。
分類 ※工数分類で登録した分類を表示します。	工数入力時にスタッフが選択した工数項目を表示します。
実績	スタッフが入力した工数を表示します。
合計	表示日の工数の合計を表示します。
総労働時間	表示日の総労働時間を表示します。
最終更新	最終更新日時を表示します。 全権限管理者がスタッフ一覧からマイページにログインして実績を編集した場合、更新者として「全権限管理者」が表示されます。

記録した工数を集計する方法をご説明します。(3/5)

## 工数実績(月次)

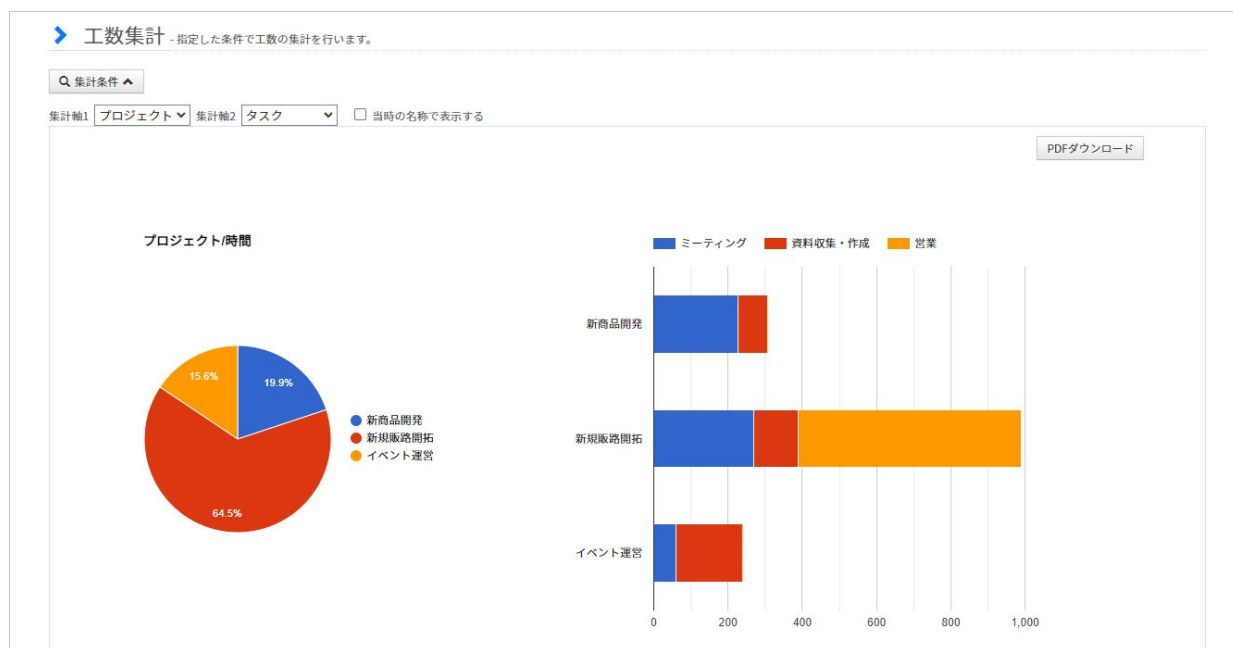


「PDFダウンロード」からはグラフを、「CSVダウンロード」からは表をダウンロードできます。

画面表示	説明
日付	スタッフ名を表示します。 「月次」から当該スタッフの工数実績(月次)に移動します。
分類 ※工数分類で登録した分類を表示します。	工数入力時にスタッフが選択した工数項目を表示します。
実績	スタッフが入力した工数を表示します。
合計	1日の工数の合計を表示します。
総労働時間	1日の総労働時間を表示します。
最終更新	最終更新日時を表示します。 全権限管理者がスタッフ一覧からマイページにログインして実績を編集した場合、更新者として「全権限管理者」が表示されます。

記録した工数を集計する方法をご説明します。(4/5)

## 工数集計(ヘルプページ)



### 工数管理→集計(工数集計)

「工数集計」は各スタッフが入力した工数を集計する機能です。  
集計期間や所属グループで絞り込んで工数項目ごとの工数を集計します。  
また、円グラフ・棒グラフを自動で作成します。

グループ管理者が「工数集計」を利用する場合は、先に[集計対象](#)を登録する必要があります。

検索条件

集計期間  2024年10月度  2024年10月01日 ~ 2024年10月31日

プロジェクト  X

タスク  X

所属グループ

スタッフ種別

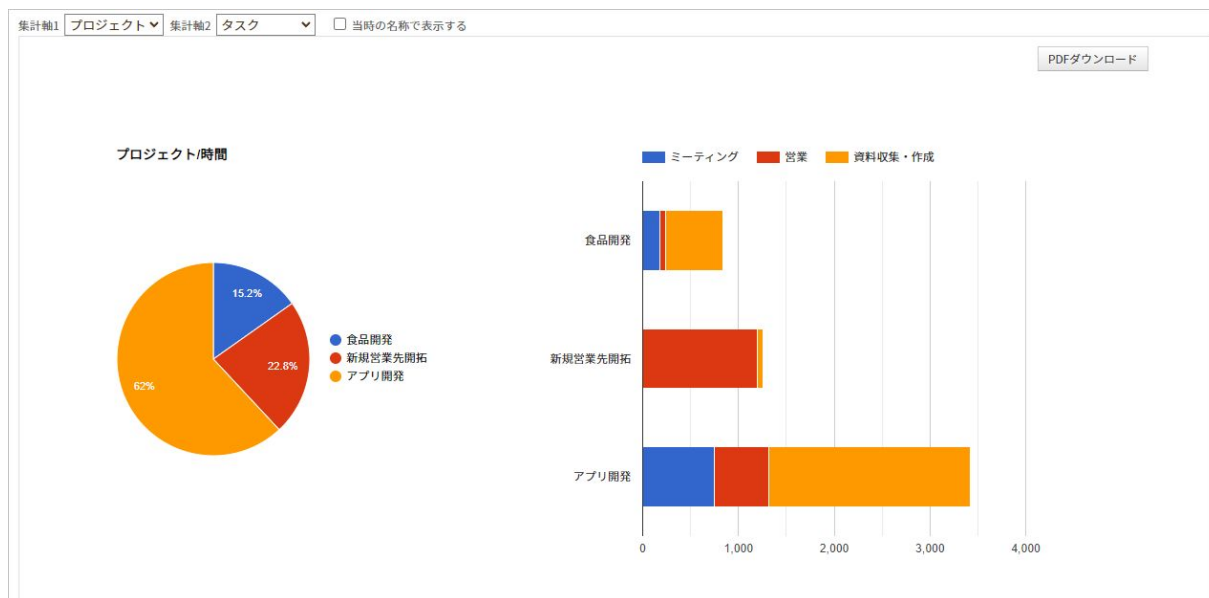
スタッフ  X

集計

検索条件を指定して「集計」をクリックしてください。  
条件に当てはまる工数を集計してグラフを表示します。

記録した工数を集計する方法をご説明します。(5/5)

## 円グラフ・棒グラフ



分類がグラフの縦軸・横軸となります。グラフ上部の「集計軸1/2」のプルダウンから選択可能です。「PDFダウンロード」をクリックするとグラフをPDF形式でダウンロードできます。

## 表

プロジェクト		タスク	人数	時間
1	アプリ開発	ミーティング	3	12:30
2	アプリ開発	営業	1	09:30
3	アプリ開発	資料収集・作成	3	35:00
4	新規営業先開拓	営業	1	20:00
5	新規営業先開拓	資料収集・作成	1	01:00
6	食品開発	ミーティング	2	03:00
7	食品開発	営業	1	01:00
8	食品開発	資料収集・作成	2	10:00

CSVダウンロード

工数項目ごとに、作業した人数、工数の合計を表示します。「CSVダウンロード」をクリックすると表をCSV形式でダウンロードできます。

データをダウンロードする

ジョブカン  
勤怠管理

## 出勤簿を一括でダウンロードします。(1/3)

項目を自由にカスタマイズし、出勤簿形式でデータをダウンロードできます。

データはExcelまたはPDF形式です。

※ダウンロード数が多いと時間がかかります。夜間での処理実行をお勧めします。

[関連ヘルプ] [出勤簿一括ダウンロード](#)

出勤簿一括ダウンロード - 項目を自由にカスタマイズした出力フォーマットを用いて、出勤簿形式でデータをダウンロード出来ます。

フォーマットの新規作成

出力条件設定

出力フォーマット: **基本フォーマット** (編集)

集計方式:  総計で出力  打刻場所ごとに出力

ファイル形式:  Excel  PDF

ファイル名の形式:  スタッフ名(スタッフコード)  スタッフコード(スタッフ名)

1ファイルの出勤簿シート数:  1名分(1シート)(隔席)  複数名分(複数シート)

指定月: 2021年11月度

指定期間: 2021年11月01日 ~ 2021年11月30日

所属グループ: 全て (子グループ以下を含める)

スタッフ種別: 全て

スタッフ名:

タグ:

在職・退職: 在職

ダウンロード

### ・フォーマットを新規作成する

画面左上の【フォーマットの新規作成】ボタンをクリックしてください。

フォーマットの新規作成画面に移動します。

フォーマット新規作成

設定名:

時間の表示形式:  10進数(1時間30分を1.50と表記)  時刻形式(1時間30分を1:30と表記)  分形式(1時間30分を90と表記)

表示方式:  数値で出力(0:00 or 0.00等)  空白で出力

スタッフ種別の表示:  表示する  表示しない

項目	説明
設定名	フォーマットの名称を入力してください。
時間の表示形式	時間の表示形式を選択してください。
表示方式	出力した数字が0になる場合の表示方法を選択してください。
スタッフ種別の表示	スタッフ種別の表示・非表示を選択してください。

## 出勤簿を一括でダウンロードします。(2/3)

【基本フォーマットの項目を設定】をクリックすると、基本フォーマットでダウンロードできる項目が項目欄に入ります。

項目をカスタマイズしたい場合は、「(空白)」と表示されているプルダウンをクリックし、抽出する項目を選択します。

[関連ヘルプ][【項目一覧】出勤簿一括ダウンロード](#)

▶ フォーマット新規作成

設定名	<input type="text"/>
時間の表示形式	<input type="radio"/> 10進数(1時間30分を1.50と表記) <input type="radio"/> 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) <input checked="" type="radio"/> 分形式(1時間30分を90と表記)
表示方式	<input type="radio"/> 数値で出力(0:00 or 0.00等) <input checked="" type="radio"/> 空白で出力
スタッフ種別の表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない

セレクトボックスの部分に埋め込みたい項目を選択し、[保存]ボタンを押してください。 [ダウンロード項目一覧はこちら](#)  
2019年05月度

スタッフ情報				基本項目						
スタッフ名	スタッフコード	所属グループ	スタッフ種別	総合 出勤日数	平日 出勤日数	休日 出勤日数	欠勤日数	遅刻回数	早退回数	
ジョブカン太郎	0001	本社	社員	0	0	0	0	0	0	
勤務時間				消化した休暇						
総合		平日		休日						
労働時間	残業時間	深夜時間	労働時間	残業時間	深夜時間	労働時間	残業時間	深夜時間		
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
みなし残業										
みなし残業時間	みなし外残業時間									
00:00	00:00									

基本フォーマットの項目を設定

日付	勤怠状況	休日区分	打刻場	>>	(空白)	(空白)	(空白)	(空白)	(空白)	(空白)	(空白)	(空白)	(空白)
9/1(水)			本社										
9/2(木)	遅刻		本社										
...													
9/30(土)			本社										

戻る 保存

※作成したフォーマットでは、下記の項目の合計値は表示されません。  
ヘッダー上の項目でご確認ください。

- ・実労働時間
- ・実残業時間
- ・実深夜時間
- ・平日労働時間
- ・平日残業時間
- ・平日深夜時間
- ・休日労働時間
- ・休日残業時間
- ・休日深夜時間



## 出勤簿を一括でダウンロードします。(3/3)

### ・データをダウンロードする

「出力フォーマット」のプルダウンから集計に利用するフォーマットを選択します。  
集計する期間・グループ・スタッフ種別等を選択してダウンロードを実行してください。

▶ 出勤簿一括ダウンロード - 項目を自由にカスタマイズした出力フォーマットを用いて、出勤簿形式でデータをダウンロード出来ます。

フォーマットの新規作成

出力条件設定

出力フォーマット  (編集) ⓘ

集計方式  総計で出力  打刻場所ごとに出力

ファイル形式  Excel  PDF

ファイル名の形式  スタッフ名(スタッフコード)  スタッフコード(スタッフ名)

指定月  年  月  日 ~  年  月  日

指定期間  年  月  日 ~  年  月  日

所属グループ   子グループ以下を含める

スタッフ種別

スタッフ名

タグ

在職・退職

ダウンロード

一度に1ファイルのみダウンロード可能です。  
当画面の処理は時間がかかる可能性があるため、可能であれば、夜間に行われることをおすすめします。

主な項目	説明
出力フォーマット	集計に利用するフォーマットを選択します。 「(編集)」をクリックすると、フォーマットの編集画面に移動します。 ※基本フォーマットの編集はできません。
集計方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総計で出力: 全打刻場所での打刻を合計して出力します。</li> <li>・打刻場所ごとに出力: 打刻場所ごとに労働時間を出力します。</li> </ul>
ファイル形式	ダウンロードするファイルの形式をExcelかPDFから選択します。
ファイル名の形式	ダウンロードするファイル名の形式を選択します。

## 勤務データをダウンロードします。(1/4)

給与計算ソフトや一覧用に出力項目を選択し、勤怠データをダウンロードできます。  
ダウンロードする項目はカスタマイズできます。

[関連ヘルプ][勤務データダウンロード](#)

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		
データ出力	就業規則アラート集計	承認	エラー一覧	締め処理	出勤簿項目設定	打刻エリア設定(グループ)	打刻エリア設定(スタッフ)
出勤簿一括ダウンロード	勤務データダウンロード	打刻データ表示	勤務状況表示	予実管理	法定外労働状況一覧	残業状況一覧	
<p>▶ <b>勤務データダウンロード</b> - 項目を自由にカスタマイズした出力フォーマットを用いて、一覧用、もしくは給与計算ソフトに取り込むためのcsvデータを作成出来ます。</p> <p>フォーマットの新規作成</p> <p>出力条件設定</p> <p>フォーマット設定 <input checked="" type="radio"/> 作成済みフォーマット <input type="radio"/> 連携サービス【専用フォーマット】(サービス一覧を見る) 基本フォーマット (編集)</p> <p>ファイル形式 <input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> Excel <small>注意: CSV形式でのダウンロードについて</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> 指定月 2024 年 10 月 年度 <input type="radio"/> 指定日 2024 年 10 月 1 日 <input type="radio"/> 指定期間 2024 年 10 月 1 日 ~ 2024 年 10 月 31 日 <input type="radio"/> 年指定 (1月1日~12月31日) 2024 年</p>							

## ・フォーマットを新規作成する

画面左上の【フォーマットの新規作成】ボタンをクリックしてください。  
フォーマットの新規作成画面に移動します。

設定名	<input type="text"/>
項目名の出力	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
時間の表示形式	<input checked="" type="radio"/> 10進数(1時間30分を1.50と表記) <input type="radio"/> 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) <input type="radio"/> 分形式(1時間30分を90と表記)
表示方法	<input type="radio"/> 数値で出力(0:00 or 0.00等) <input checked="" type="radio"/> 空白で出力
集計単位	<input checked="" type="radio"/> 1日ずつ <input type="radio"/> 期間合計のみ <input type="radio"/> 両方
ヘッダ文字列	(年月日) <input type="text"/>

項目	説明
設定名	フォーマットの名称を入力してください。
項目名の出力	ダウンロードデータ上の項目名の有無を選択してください。
時間の表示形式	時間の表示形式を選択してください。
表示方法	出力した数字が0になる場合の表示方法を選択してください。
集計単位	データを集計する単位(1日ずつ・期間合計)を選択してください。

## 勤務データをダウンロードします。(2/4)

「選択できる項目」欄からフォーマットにセットしたい項目をダブルクリックもしくは「>>」をクリックして「選択された項目」欄に追加してください。

【基本フォーマットの項目を追加】をクリックすると、基本フォーマットでダウンロードできる項目が「選択された項目」欄に入ります。

[関連ヘルプ][【項目一覧】勤務データダウンロード](#)

勤務データフォーマット新規作成

設定名	<input style="width: 90%;" type="text"/>
項目名の出力	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
時間の表示形式	<input checked="" type="radio"/> 10進数(1時間30分を1.50と表記) <input type="radio"/> 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) <input type="radio"/> 分形式(1時間30分を90と表記)
表示方式	<input type="radio"/> 数値で出力(0:00 or 0.00等) <input checked="" type="radio"/> 空白で出力
集計単位	<input checked="" type="radio"/> 1日ずつ <input type="radio"/> 期間合計のみ <input type="radio"/> 両方
ヘッダ文字列	<input style="width: 90%;" type="text" value="(年月日)"/>

ダウンロード項目一覧

<p>表示項目</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>選択できる項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>姓</li> <li>名</li> <li>姓名</li> <li>スタッフコード</li> <li>スタッフ種別</li> <li>所属グループコード</li> <li>所属グループ名</li> <li>打刻場所コード</li> <li>打刻場所</li> <li>出勤時刻</li> </ul> </div>	<p>&gt;&gt;</p> <p>&lt;&lt;</p> <p>空白追加→</p> <p>ゼロ追加→</p> <p>基本フォーマットの項目を追加→</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>選択された項目</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>(年月日)</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>最上段へ ▲</p> <p>最下段へ ▼</p> </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※右クリックで別名を入力できます。</p>
--	--	--

戻る 保存

## 勤務データをダウンロードします。(3/4)

## ・データをダウンロードする

「フォーマット設定」のプルダウンから集計に利用するフォーマットを選択します。

集計する期間・グループ・スタッフ種別等を選択してダウンロードを実行してください。

※ダウンロード完了前にブラウザを閉じた場合、完了後にメール添付でファイルが届きます。

勤務データダウンロード。項目を自由にカスタマイズした出力フォーマットを用いて、一覧用、もしくは給与計算ソフトに取り込むためのcsvデータを作成出来ます。

フォーマットの新規作成

出力条件設定

フォーマット設定  作成済みフォーマット  連携サービス【専用フォーマット】(サービス一覧を見る)  
基本フォーマット (編集)

ファイル形式  CSV  Excel  
注意: CSV形式でのダウンロードについて

指定月 2024年 10月 月度  
 指定日 2024年 10月 1日 日  
 指定期間 2024年 10月 1日 ~ 2024年 10月 31日 日  
 年指定 (1月1日~12月31日) 2024年

所属グループ 全て  チェックグループ以下を含める  
スタッフ種別 全て  
スタッフ名  
タグ  
在職・退職 在職  
打刻場所 指定なし  
打刻場所ごとに集計する際の残業関連時間について

ダウンロード

一度に1ファイルのみダウンロード可能です。  
当画面の処理は時間がかかる可能性がありますので、可能であれば、夜間に行われることをおすすめします。

項目	説明
フォーマット設定	集計に利用するフォーマットを選択します。 「(編集)」をクリックすると、フォーマットの編集画面に移動します。 ※基本フォーマットの編集はできません。
ファイル形式	ダウンロードするファイルの形式をsvまたはExcelから選択します。
指定月/指定日/ 指定期間/年指定	集計する期間を、月度日/期間/年のいずれかから選択します。
所属グループ ~スタッフ名	スタッフ情報で集計対象を絞り込みます。
タグ	タグで集計対象を絞り込みます。
在職・退職	在職状況で集計対象を絞り込みます。
打刻場所	集計する打刻場所を選択します。

## 勤務データをダウンロードします。(4/4)

「打刻場所」を選択して集計した場合、出力されるデータは以下の形式になります。

## ・指定なし

打刻場所に関わらずすべての労働について勤怠データを集計します。  
このとき、「打刻場所コード」「打刻場所」は空白になります。

スタッフコード	姓名	打刻場所コード	打刻場所	実労働時間
1	ジョブカン 太郎			90

## ・特定のグループを選択

選択した打刻場所での勤怠データを集計します。

スタッフコード	姓名	打刻場所コード	打刻場所	実労働時間
1	ジョブカン 太郎		関東エリア	73

## ・全ての打刻場所

打刻場所ごとに勤怠データを集計し、表示します。  
データは打刻場所ごとに複数行で表示されます。

スタッフコード	姓名	打刻場所コード	打刻場所	実労働時間
1	ジョブカン 太郎		関東エリア	73
1	ジョブカン 太郎		神奈川工場	12
1	ジョブカン 太郎			90
1	ジョブカン 太郎		千葉工場	5

# その他の操作

管理者ページからスタッフマイページに移動する方法をご案内します。

管理者とスタッフを紐付ける

ON

OFF

ON - 管理者とスタッフのメールアドレスを一致させると管理画面とPCマイページを相互に移動できるようになります。

オプション設定「管理者とスタッフを紐付ける」がONのとき、管理者とスタッフのメールアドレスが一致していれば、管理者ページとPCマイページを相互に移動できます。

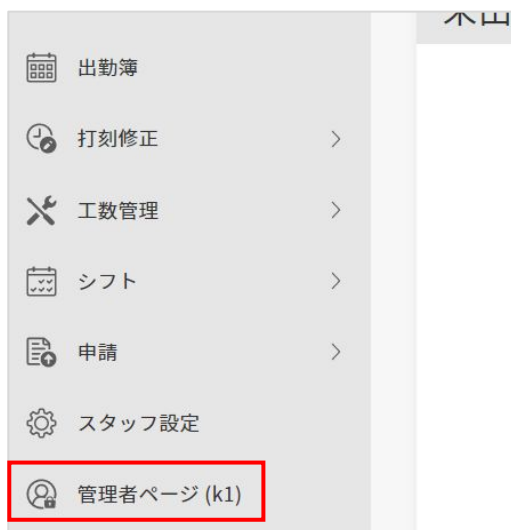
[関連ヘルプ][管理者ページとPCマイページを紐付ける](#)

管理者トップページ画面左上の「管理者ページ」ボタンにカーソルを合わせ、「マイページ」をクリックすることで、自身のPCマイページへ移動します。



反対に、PCマイページのメニューから「管理者ページ」をクリックすることで、管理者ページへ移動します。

※ オプション設定をONにしたあと普段使うブラウザで管理者ページにログインし、管理者ページ経由でPCマイページに移動することで、PCマイページのメニューに項目「管理者ページ」が表示されます。



## 一斉メール配信(1/3)

スタッフ管理→一斉メール配信

「一斉メール配信」は、任意の内容で作成したメールを、複数のスタッフへ一括送信する機能です。送信先は、スタッフ詳細で登録しているメールアドレスです。

[関連ヘルプ] [一斉メール配信](#)

「一斉メール配信」機能の利用には、弊社[サポート窓口](#)での設定変更が必要です。ご希望の場合は、全権限管理者からお問い合わせください。なお、無料トライアル・無料プランでは機能を開放できません。有料プランでのみ利用可能です。

### ・メールを配信する

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												
スタッフ一覧	マイページ設定	一斉メール配信	一括URL通知	お知らせ配信													
<h4>メール配信</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフ一覧にて選択されたスタッフ全員へ、メッセージを一括送信します。</li> <li>・特定グループのスタッフを全選択（全解除）する場合、グループ一覧から操作してください。</li> <li>・親グループに直接所属しているスタッフだけを選択したい場合は「親グループ〇〇に直接所属」にチェックを入れると選択できます。</li> </ul> <div style="text-align: right;"> <a href="#">メール配信履歴</a>  <a href="#">メール受信履歴</a>  <a href="#">テンプレートの管理</a> </div>																	
<h4>グループ一覧</h4> <p><a href="#">すべて開く</a></p> <p><input type="checkbox"/> 未所属</p> <p><input type="checkbox"/> 関東エリア <span style="float: right;">+</span></p> <p><input type="checkbox"/> 関西エリア <span style="float: right;">+</span></p> <p><input type="checkbox"/> 北陸エリア <span style="float: right;">+</span></p>		<h4>スタッフ一覧</h4> <p><input type="checkbox"/> メイングループのスタッフのみ表示</p> <p><input type="checkbox"/> 一括選択</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ドーナツ ジョブ美</td> <td><input type="checkbox"/> 関東 太郎</td> <td><input type="checkbox"/> 関西 一郎</td> <td><input type="checkbox"/> 神奈川 次郎</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 千葉 次郎</td> <td><input type="checkbox"/> 大阪 二郎</td> <td><input type="checkbox"/> 神奈川 三郎</td> <td><input type="checkbox"/> 千葉 四郎</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 大阪 五郎</td> <td><input type="checkbox"/> 共通 ID太郎</td> <td><input type="checkbox"/> ジョブ山 カン太</td> <td><input type="checkbox"/> ジョブ川 花子</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> ドーナツ ジョブ美	<input type="checkbox"/> 関東 太郎	<input type="checkbox"/> 関西 一郎	<input type="checkbox"/> 神奈川 次郎	<input type="checkbox"/> 千葉 次郎	<input type="checkbox"/> 大阪 二郎	<input type="checkbox"/> 神奈川 三郎	<input type="checkbox"/> 千葉 四郎	<input type="checkbox"/> 大阪 五郎	<input type="checkbox"/> 共通 ID太郎	<input type="checkbox"/> ジョブ山 カン太	<input type="checkbox"/> ジョブ川 花子
<input type="checkbox"/> ドーナツ ジョブ美	<input type="checkbox"/> 関東 太郎	<input type="checkbox"/> 関西 一郎	<input type="checkbox"/> 神奈川 次郎														
<input type="checkbox"/> 千葉 次郎	<input type="checkbox"/> 大阪 二郎	<input type="checkbox"/> 神奈川 三郎	<input type="checkbox"/> 千葉 四郎														
<input type="checkbox"/> 大阪 五郎	<input type="checkbox"/> 共通 ID太郎	<input type="checkbox"/> ジョブ山 カン太	<input type="checkbox"/> ジョブ川 花子														

チェックボックスにチェックをいれて送信先となるスタッフを選択します。

テンプレートの管理	
件名	マイページのお知らせ
本文	<p>%last_name% %first_name% 様</p> <p>マイページのログイン情報を送ります。</p> <p>■モバイルマイページURL %mobile_my_page_url%</p> <p>■PCマイページURL %pc_url%</p> <p>■登録されているメールアドレス %mail_address%</p>
	<p>姓</p> <p>名</p> <p>スタッフのモバイルマイページURL</p> <p>スタッフのPCマイページURL</p> <p>スタッフのメールアドレス</p> <p>勤怠会社ID</p> <p>ダブルクリックで本文に適用</p>
<p><a href="#">確認画面に進む</a></p>	

件名や文章を入力後、確認画面に進み「送信」をクリックすることでメールの配信が実行されます。マイページの情報を配信する場合は、右から送りたい情報を選択してください。



## 一斉メール配信(2/3)

### ・テンプレートの管理について

メール配信

- ・スタッフ一覧にて選択されたスタッフ全員へ、メッセージを一括送信します。
- ・特定グループのスタッフを全選択（全解除）する場合、グループ一覧から操作してください。
- ・親グループに直接所属しているスタッフだけを選択したい場合は「親グループ〇〇に直接所属」にチェックを入れると選択できます。

メール配信履歴  
メール配信履歴  
テンプレートの管理

グループ一覧

すべて開く

- 未所属
- 関東エリア
- 関西エリア
- 北陸エリア
- テスト
- グループA
- グループB

スタッフ一覧

メイングループのスタッフのみ表示  一括選択

<input type="checkbox"/> ドーナツジョブ美	<input type="checkbox"/> 関東 太郎	<input type="checkbox"/> 関西 一郎	<input type="checkbox"/> 神奈川 次郎
<input type="checkbox"/> 千葉 次郎	<input type="checkbox"/> 大阪 二郎	<input type="checkbox"/> 神奈川 三郎	<input type="checkbox"/> 千葉 四郎
<input type="checkbox"/> 大阪 五郎	<input type="checkbox"/> 共通 ID 太郎	<input type="checkbox"/> ジョブ山 カン太	<input type="checkbox"/> ジョブ川 花子

テンプレートの管理

テンプレート: [ - ]

件名: [ ]

画面の右上、もしくは中央左側の「テンプレートの管理」をクリックすると、メールテンプレート画面に移動します。

メールテンプレート

新規作成

#	タイトル
	テンプレートがありません

【新】  
タイトルをクリックすると内容の編集や削除ができます。  
「メール配信」をクリックすると、それをテンプレートとして利用することができます。

以下の項目を手入力することなく、本文に適用することが可能です。  
※「スタッフのパスワード」を挿入すると、設定されている「モバイルマイページ」のパスワードが記載されます。

件名: マイページ発行

本文:

```

%first_name%first_name%
%mobile_my_page_url%
%email_address%
%company_id%
    
```

姓  
名  
スタッフのモバイルマイページURL  
スタッフのメールアドレス  
勤怠会社ID

ダブルクリックで本文に適用

項目名をダブルクリックすると、本文にコードの形で挿入されます。  
スタッフに送信される文面には正しく表示されますので、ご安心ください。

## 一斉メール配信 (3/3)

### ・メール配信履歴を確認する

メール配信履歴

2023年07月08日 ~ 2023年08月07日 表示

機能名	配信者	宛先	タイトル	配信日時
一斉メール配信	全権限管理者	関東 太郎, 関西 一郎, 神奈川 次郎, 千葉 次郎, ...	一斉メール配信テスト	2023/08/07 11:14
一括URL通知	全権限管理者	関西 一郎	%last_name% %first_name%さん専用のLINE連携用ワンタイムパスワード   ジョブカン勤怠管理	2023/08/04 13:57

「スタッフ管理」→「メール配信履歴」

メール配信履歴画面で、管理者が送信したメールの情報を確認することができます。

宛先の項目にカーソルをあわせると配信されたスタッフとそのメールアドレスが、タイトルの項目にカーソルをあわせるとメールの内容が、それぞれ表示されます。

### ・メール受信履歴を確認する

メール受信履歴

スタッフ名

表示期間 2023年07月08日 ~ 2023年08月07日 表示

日時	送信者	宛先	タイトル
2023/08/07 12:04	大版 五郎	関西 太郎	長期休暇の相談 (上長にメールテスト)

「スタッフ管理」→「メール受信履歴」

メール受信履歴画面で、スタッフがマイページの「上長にメール」より送ったメールが表示されます。

送信者や宛先、タイトルの項目にカーソルをあわせるとそれぞれのメールアドレスやメールの内容が表示されます。

#### 類似機能: 一括URL通知

モバイルマイページやLINE連携用ワンタイムパスワードURLのメールを、複数名のスタッフへ一括送信できます。

[関連ヘルプ] [一括URL通知](#)

## お知らせ配信(1/3)

「スタッフ管理」→「お知らせ配信」  
管理者からスタッフマイページのお知らせを配信できます。

[関連ヘルプ][お知らせ配信](#)

### ・お知らせを新たに作成する

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
スタッフ一覧	マイページ設定	一斉メール配信	一括URL通知	お知らせ配信	

▶ お知らせ配信 - スタッフのマイページに対してお知らせを配信することができます。

**新規配信**

配信履歴

各行をクリックすることで、お知らせの詳細と各スタッフの確認状況を確認できます。

配信日時	配信者	対象グループ	タイトル	本文	詳細
配信履歴は存在しません					

お知らせ配信画面で【新規配信】ボタンをクリックします。

▶ お知らせ配信 - スタッフのマイページに対してお知らせを配信することができます。

[一覧へ戻る](#)

**新規配信**

\*のある項目は必ず入力してください。

タイトル* (最大250文字)	明日はお休みです。
対象グループ* <input type="checkbox"/> 全て	<input type="checkbox"/> 未所属 <input checked="" type="checkbox"/> 本社
本文* (最大5000文字)	明日は店内の改装があるため、お休みとなります。

[確認画面へ](#)

新規配信画面でお知らせを入力できます。  
内容を入力して配信するグループを選択します。

確認画面に進み、内容に誤りがなければ配信します。

## お知らせ配信 (2/3)

### ・PCマイページでのお知らせ内容を確認する

以下の項目の確認をお願いいたします。		管理者からのお知らせ	
打刻漏れ・打刻間違い	0件	未確認	2020/12/01 明日はお休みです。 明日は店内の改装があ...
打刻エラー	0件	<a href="#">全てのお知らせを見る</a>	

配信すると、スタッフマイページのTOPに「管理者からのお知らせ」が表示されます。確認したいお知らせの日付をクリックすると詳細画面になります。

### 管理者からのお知らせ

**お知らせ詳細**

タイトル 明日はお休みです。

配信者 全権限管理者

対象グループ 本社

配信日時 2020/12/01 14:48:30

本文 明日は店内の改装があるため、お休みとなります。

戻る
確認済にする

スタッフがマイページから内容を確認し、【確認済にする】ボタンをクリックします。

### 管理者からのお知らせ

確認済	<a href="#">2020/12/01</a>	明日はお休みです。	明日は店内の改装があ...
-----	----------------------------	-----------	---------------

[全てのお知らせを見る](#)

TOPページにある管理者からのお知らせの欄に「確認済」と表示されます。

## お知らせ配信 (3/3)

### ・管理者画面でお知らせの確認状況を確認する

お知らせ配信画面の配信履歴でどのスタッフがお知らせを確認したか、確認することができます。

配信履歴					
各行をクリックすることで、お知らせの詳細と各スタッフの確認状況を確認できます。					
1件中 1~1件表示					
配信日時	配信者	対象グループ	タイトル	本文	詳細
2020/12/01 14:48:30	全権限管理者	本社	明日はお休みです。	明日は店内の改装があるため、お休みとなります。	<a href="#">▶</a>

お知らせ配信画面の配信履歴で、確認したい配信項目の詳細▶をクリックします。

▶ お知らせ配信 - スタッフのマイページに対してお知らせを配信することが出来ます。

[一覧へ戻る](#)
[このお知らせの内容を変更する](#)
[このお知らせを削除する](#)

---

**配信詳細**

タイトル	明日はお休みです。
配信者	全権限管理者
対象グループ	本社
配信日時	2020/12/01 14:48:30
本文	明日は店内の改装があるため、お休みとなります。

---

**確認状況**

管理グループ内の各スタッフの確認状況を確認できます。

スタッフ名	確認状況	確認日時	スタッフ名	確認状況	確認日時
ジョブカン太郎	確認済	2020/12/01 15:04:22			

詳細を確認できる画面になり、配信内容やスタッフの確認状況を確認できます。

対象のお知らせを削除する場合、「このお知らせを削除する」を行うとスタッフのマイページからも削除されます。