

# ジョブカン

勤怠管理

## PCマイページマニュアル

2025.01

本マニュアルでは PC用マイページの基本的なご利用方法をご案内いたします。

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

## はじめに

利用開始の流れ	-----	P.5
PCマイページにログインする	-----	P.7
TOP画面と各機能概要	-----	P.8

## 打刻

打刻をする	-----	P.10
-------	-------	------

## 出勤簿

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

## 打刻修正

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

## シフト

シフトを申請する	-----	P.21
申請したシフトを取り消す	-----	P.22
確定したシフトを確認する	-----	P.23

## 申請

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

## 工数管理

工数を入力する	-----	P.38
工数実績一覧を確認する	-----	P.40
テンプレートを登録する	-----	P.42

## スタッフ設定

スタッフ情報を確認する	-----	P.44
-------------	-------	------

はじめに

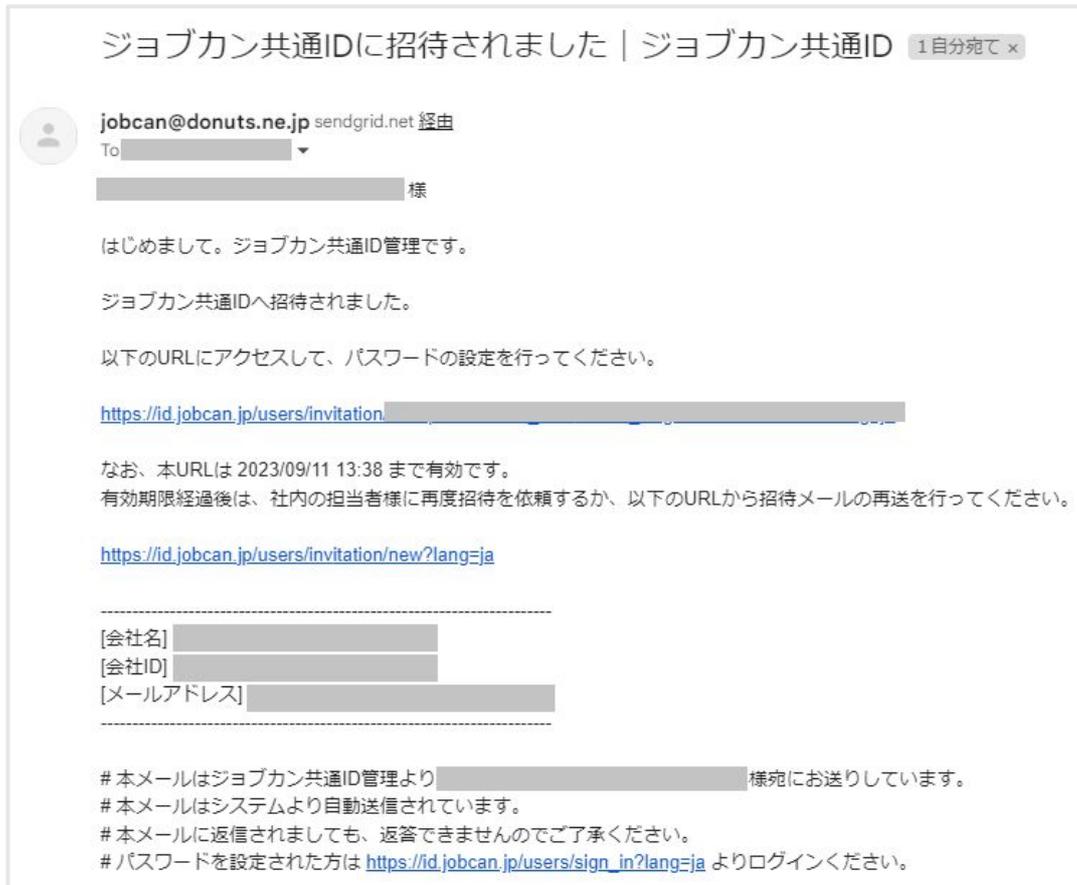
ジョブカン

勤怠管理

## 利用開始の流れ

PCマイページを利用するには管理者から招待される必要があります。  
以下、招待メールを受信した後の流れをご説明します。

1. 管理者から招待メールが届きます。  
届いていない場合は貴社の管理者にお問い合わせください。



件名: [ジョブカン共通 ID]ジョブカン共通 IDに招待されました

送信元: [jobcan@donuts.ne.jp](mailto:jobcan@donuts.ne.jp)

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

※迷惑メールの受信拒否設定などをご利用の場合は、こちらのメールアドレスからのメールを受信できるように設定の変更をお願いします。

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

2. 氏名とパスワードを入力し、登録ボタンをクリックします。

※管理者側でユーザ登録をすでに行っている場合、氏名は自動入力されます。

ジョブカン

共通IDユーザ登録

ジョブカン

太郎

パスワード

パスワード (確認)

登録

パスワードポリシーを満たすパスワードを設定する必要があります。

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

Language ▾

3. ログイン後、画面上部にある黒い帯の「勤怠」をクリックしてください。

ジョブカン勤怠管理のPCマイページが開きます。

ジョブカン 勤怠 給与

アカウント

アカウント	
氏名	関西 太郎
メールアドレス	

## PCマイページにログインする([ヘルプページ](#))

ジョブカン勤怠管理のPCマイページへは共通IDページ経由でログインします。  
モバイルマイページとはログインURLが異なるためお気を付けください。

→[共通IDログインページ](#)



- ・メールアドレスでログインする場合は、メールアドレスとパスワードを入力します。
- ・スタッフコードでログインする場合は、スタッフコード、会社 ID、パスワードを入力します。

ログイン情報	説明
メールアドレス	招待メールを受信したメールアドレスを入力します。
スタッフコード	スタッフコードを入力します。 スタッフコードは共通 ID ページのアカウント情報に記載されています。
会社ID	メールアドレスでログインする場合は不要です。 「複数の会社に登録されていますか?」をクリックすると入力欄が表示されます。 会社IDは招待メールに記載されています。
パスワード	招待メールから登録したパスワードを入力します。

## TOP画面と各機能概要

PCマイページのTOP画面の概要についてご案内します。

The screenshot shows the Jobkan PC homepage. On the left is a navigation menu with items (1) through (6). The main content area is titled '未出勤' (Not clocked in) and features a large digital clock showing '12:00:09'. Below the clock is a form for clocking in, including a location dropdown (currently '関西エリア'), a '備考' (Remarks) field, and a '選択備考' (Selected Remarks) section with a '通勤手段' (Commute Method) dropdown. A large orange 'PUSH' button is at the bottom of the form. Below the form are radio buttons for '通常モード' (Normal Mode), '夜勤モード' (Night Shift Mode), and '2層日打刻モード' (2-story Day Clock Mode). At the bottom of the page, there are two notification areas: (8) '打刻エラー・シフト募集確認' (Clocking Error/Shift Recruitment Confirmation) and (9) '管理者からのお知らせ' (Notice from Administrator).

## (1) 出勤簿

勤務状況や表示月度の集計情報を確認できます。

## (2) 打刻修正

打刻の追加・修正を申請できます。

## (3) 工数管理

日ごとの工数を入力できます。

## (4) シフト

確定したシフトを確認できます。

また、シフトの申請も可能です。

## (5) 申請

休暇申請・残業申請・休日出勤申請ができます。

## (6) スタッフ設定

パスワードを変更できます。

## (7) 打刻画面

「PUSH」をクリックすると、画面に表示されている時刻で打刻します。

## (8) 打刻エラー・シフト募集確認

クリックして開くことで、打刻漏れや打刻エラーの件数、シフト募集の件数を確認できます。

打刻エラー・シフト募集確認	
打刻漏れ・打刻間違い	2件
打刻エラー	0件
シフト募集	0件

## (9) 管理者からのお知らせ

管理者からお知らせがある場合、表示されます。

# 打刻

ジョブカン  
勤怠管理

## 打刻をする(ヘルプページ)

PCマイページで打刻する方法をご説明します。

未出勤

12:00:09

打刻場所を選択してください。

関西エリア

備考

選択備考

通勤手段

---

PUSH

通常モード  夜勤モード  2層日打刻モード

### 1. 打刻モードを選択する

打刻モードには通常モード・[夜勤モード](#)・[2層日打刻モード](#)があります。

[日替わり時刻](#)を越えない勤務の場合は「通常モード」を選択してください。

通常モード  夜勤モード  2層日打刻モード

### 2. 打刻場所を選択する

打刻場所を選択してください。

関西エリア

### 3. 選択備考を選択する(ヘルプページ)

管理者が選択備考を設定している場合、選択備考が表示されます。

必要に応じて選択肢を選んでください。

### 4. 「PUSH」をクリックして打刻する

PUSH

# 出勤簿

ジョブカン

勤怠管理

## 出勤簿を確認する(ヘルプページ)

出勤簿画面の確認方法についてご案内します。

### 1. 表示したい期間を指定する

【指定月】や【指定期間】項目にて、確認したい期間を選択し、「表示」をクリックすると、指定した期間の出勤簿が表示されます。ユーザー情報や集計情報を表示するには、「集計情報の表示 ON/OFF」をクリックしてください。

指定月 < 2020 年 10 月度 >   
 指定期間 2020 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 30 日

集計情報の表示ON/OFF
 


 PDF  CSV

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

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

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

### 2. 出勤簿をダウンロードする

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

## 3. 打刻時刻を確認する

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

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

## 4. 休暇の残日数を確認する

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

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

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

## 5. 出勤簿のピンク色表示

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

打刻漏れやエラーがある日はピンク色で表示されます。

## 6. 出勤簿の黄色表示

10/23(金)				
10/24(土)				

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

# 打刻修正

ジョブカン

勤怠管理

## 打刻を追加する([ヘルプページ](#))

打刻の追加申請の方法についてご案内します。

### 1. 出勤簿から打刻を追加したい日を選択する

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

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

### 2. 打刻の追加を申請する

「打刻データ修正」の「時刻」欄に打刻を追加したい時刻を入力し、「打刻」をクリックしてください。打刻の申請が完了します。

管理者が承認することで、申請した時刻が出勤簿に反映されます。

例)

9:00に打刻を入れたい場合、「0900」と入力します。

打刻データ修正

打刻区分 打刻区分は自動で判別されます

時刻

(例) 09時15分の場合 ⇒ 0915  
深夜2時13分の場合 ⇒ 2613

打刻場所

備考

## 打刻を削除する

打刻の削除申請の方法についてご案内します。

### 1. 出勤簿から打刻を削除したい日を選択する

出勤簿画面より打刻を削除したい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

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

### 2. 打刻を削除する

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

「削除待ち」の表示が出たら、削除申請は完了です。

管理者が承認することで、打刻が削除されます。



## 打刻を修正する

打刻の修正申請の方法についてご案内します。

### 1. 出勤簿から打刻を修正したい日を選択する

出勤簿画面から打刻を修正したい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

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

### 2. 修正する打刻を選択する

修正したい打刻の「修正」ボタンをクリックしてください。

打刻一覧					
打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
出勤	06:00	管理者入力 09/06 13:45	東京エリア->渋谷店	備考:	承認済み 修正 削除
退勤	17:00	管理者入力 09/06 13:45	東京エリア->渋谷店	備考:	承認済み 修正 削除

### 3. 正しい時刻を入力する

「打刻データ修正」の「時刻」欄に修正する時刻が表示されます。

この状態で、空欄に正しい時刻を入力し、「打刻」をクリックしてください。

これで打刻修正の申請は完了です。

管理者が承認することで、元の打刻が取り消され、修正した時刻が出勤簿に反映されます。

例) 16:30に修正したい場合、「1630」と入力します。

打刻データ修正

打刻区分 退勤 → 打刻区分は自動で判別されます

時刻 17:00 → 1630

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

打刻場所 東京エリア->渋谷店

備考

打刻

## 遅刻理由を申請する([ヘルプページ](#))

遅刻の申請の方法についてご案内します。  
こちらの機能を利用するには、管理者側での設定が必要です。

### 1. 遅刻理由を申請したい日の打刻修正画面を開く

出勤簿画面より遅刻の申請をしたい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

※ 実際に遅刻判定が出ている日、または当日であれば申請が可能です。

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

### 2. 「遅刻理由を申請する」をクリックする

#### 打刻修正

2023年 09月 06日 表示 遅刻理由を申請する

##### 打刻データ修正

打刻区分 打刻区分は自動で判別されます

時刻

(例) 09時15分の場合 ⇒ 0915  
深夜2時13分の場合 ⇒ 2613

※矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

労働時間	4時間38分
休憩時間	0時間0分
シフト外労働時間	2時間0分

### 3. 遅刻理由を入力する

遅刻理由を記入し、必要に応じて遅延証明書を添付してください。

その後、「確認画面に進む」をクリックします。

確認画面で申請内容を確認し、問題なければ「申請」をクリックして申請を完了してください。

#### 新規遅刻申請

遅刻申請

遅刻申請日 2023年09月06日(水)

遅刻理由

遅延証明  選択されていません  
(最大2MB)

## 選択備考を追加・修正する([ヘルプページ](#))

選択備考の修正方法についてご案内します。  
こちらの機能は、管理者が設定することで、利用可能になります。

### 1. 選択備考を追加・修正したい日を選択する

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

<a href="#">09/01(金)</a>		11:00~20:00	10:30	20:00	09:30
<a href="#">09/02(土)</a>	公休				

### 2. 選択備考を選択する

日次データ修正欄から、選択備考を選択して「保存」をクリックすることで選択備考を追加・修正できます。  
管理者が選択備考を申請制に設定している場合は、承認されると追加または修正が完了します。

日次データ修正

リモートワーク (承認必要)

申請用コメント (申請がない場合、このコメントは保存されません。)

0文字 (255文字まで入力できます。)

承認済の選択肢  申請中の選択肢

# シフト

ジョブカン

勤怠管理

## シフトを申請する(ヘルプページ)

シフトを申請する方法についてご案内します。

### 1. マイページメニューの「シフト」から「シフト申請」をクリックする



### 2. 希望日の「シフト」の欄からプルダウンで希望のシフトを選択する

シフトパターンの他に、出退勤時刻を入力して申請することも可能です。

09/12(火)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	
		申請を追加		<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>早番シフト</li> <li>遅番シフト</li> <li>スーパーフレックス</li> <li>時刻指定</li> <li>休み(全日)</li> <li>休み(時刻指定)</li> <li>-</li> </ul>
09/13(水)	在職	確定	-	
		申請済	-	
		申請を追加		<input type="text"/>

### 3. 一番下の「申請」をクリックする

各日付の申請済みの欄に申請済みのシフト情報が記載されます。

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

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

## 申請したシフトを取り消す

申請したシフトを取り消す方法についてご案内します。

### 1. マイページメニューの「シフト」から「シフト申請」をクリックする



### 2. 「申請済」の申請シフトにチェックを入れる

改めて申請シフトを出したい場合、「申請を追加」欄で希望のシフトを指定します。

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

<input checked="" type="checkbox"/> 時刻指定10:00-18:00(休憩:13:00-14:00)	
遅番シフト	11:00 - 20:00 (休憩:1時間 0分)
	備考

### 3. 一番下の「申請」をクリックする

「申請」をクリック後、改めて申請シフトを確認すると、「申請済」の欄が新しいシフトになっています。

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

<input type="checkbox"/> 遅番シフト11:00-20:00(休憩:1時間0分)
---



申請

ジョブカン

勤怠管理

## 休暇を申請する(ヘルプページ)

休暇を申請する方法についてご案内します。

なお、同じ日に対して2つ以上の休暇申請を出すことはできません。

### 1. マイページメニューの「申請」から「休暇申請」をクリックする



### 2. 「新規申請」をクリックする



### 3. 申請フォームに必要事項を入力し、「確認画面に進む」をクリックする

A screenshot of the vacation application form. The form contains the following fields: '休暇名 (必須)' (Vacation Name) with a dropdown menu showing '有休(全休)'; '休暇希望日 (必須)' (Vacation Request Date) with a date picker set to '2024年10月29日'; a checkbox for '期間指定を行う' (Specify period); '休暇時間' (Vacation Time) set to '1日'; and '休暇理由' (Vacation Reason) with a text area containing '私用のため'. At the bottom right, there is a blue button labeled '確認画面に進む' (Proceed to Confirmation Screen), which is highlighted with a red rectangular box.

### 4. 申請内容を確認し、間違いがなければ「申請」をクリックして、申請を完了する

A screenshot of the application confirmation screen. It displays the following information: '休暇名' (Vacation Name) is '有休(全休)'; '休暇希望日' (Vacation Request Date) is '2024年10月29日'; '休暇時間' (Vacation Time) is '1日'; and '休暇理由' (Vacation Reason) is '私用のため'. At the bottom, there are two buttons: a blue '戻る' (Back) button on the left and an orange '申請' (Apply) button on the right, which is highlighted with a red rectangular box.

## 休暇申請一覧を確認する

休暇申請の履歴を確認する方法をご案内します。

### 1. マイページメニューの「申請」から「休暇申請」をクリックする



### 2. 確認したい期間を指定し、「表示」をクリックして期間内の申請を表示する

休暇申請一覧では申請の承認状況を「承認・却下」欄で確認できます。

#### 休暇申請一覧

[新規申請](#)

指定月 < 2023 年 09 月度 >

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

[表示](#)

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

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

## 休暇申請を取り下げる

休暇申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することはできません。

管理者にお問い合わせください。

### 1. 取り消したい申請がある期間を指定して「表示」をクリックする

### 休暇申請一覧

[新規申請](#)

指定月 < 2023 年 09 月度 > ☑

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

[表示](#)

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

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

### 2. 取り消したい申請の「申請 No」をクリックする

申請No	休暇希望日	承認・却下	申請内容	申請日	時刻	休暇理由
<a href="#">50</a>	2024/10/29	承認待ち	有休(全休)	2024/10/29	1日	私用のため
49	2024/10/03	承認	有休(全休)	2024/10/02	1日	

### 3. 内容を確認して「取下げ」をクリックする

### 休暇申請詳細

休暇名 有休(全休)

休暇希望日 2024年10月29日(火)

休暇理由 私用のため

承認・却下 承認待ち

[戻る](#) [内容をコピーして新規申請](#) [取下げ](#)

### 4. 再度確認が表示されるので、「取下げ」をクリックして取り下げを完了する

## 残業を申請する(ヘルプページ)

残業の申請方法をご案内します。

### 1. マイページメニューの「申請」から「残業申請」をクリックする



### 2. シフト開始時刻より早い勤務の申請は「新規早出申請」、 シフト終了時刻より遅い勤務の申請は「新規残業申請」をクリックする



### 3. 申請フォームに必要事項を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックする

A screenshot of the '新規残業申請' (New Overtime Application) form. The form contains the following fields: '残業希望日 (必須)' (Overtime Request Date) set to '2020年12月17日', '残業時刻 (必須)' (Overtime Time) set to '~ 21時00分', and a text area for '残業理由' (Overtime Reason). At the bottom right, there is a button labeled '確認画面に進む' (Proceed to Confirmation Screen), which is highlighted with a red box.

### 4. 申請内容を確認し、間違いがなければ「申請」をクリックして、申請を完了する

A screenshot of the confirmation screen for the overtime application. It displays the following information: '残業希望日 2020年12月17日', '残業時刻 ~21:00', and '残業理由'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) on the left and '申請' (Apply) on the right, which is highlighted with a red box.

## 残業申請一覧を確認する

残業申請の履歴を確認する方法をご案内します。

### 1. マイページメニューの「申請」から「残業申請」をクリックする



### 2. 確認したい期間を指定し、「表示」をクリックして期間内の申請を表示する

残業申請一覧では申請の承認状況を「承認・却下」欄で確認できます。

残業申請一覧

新規残業申請 新規早出申請

指定月 < 2024 年 10 月度 >

指定期間 2024 年 10 月 01 日 ~ 2024 年 10 月 31 日

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
3	2024/10/02	承認待ち	2024/10/29	~21:30	イベント準備のため

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

## 残業申請の申請時刻を変更する

残業の申請内容を修正する方法をご案内します。

### 1. 修正したい申請がある期間を指定して「表示」をクリックする

残業申請一覧

新規残業申請 新規早出申請

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

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

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

### 2. 修正したい申請の「申請 No」をクリックする

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

### 3. 表示された内容の申請を修正する場合は「変更」をクリックする

残業申請詳細

残業希望日 2023年9月13日  
~19:00

残業理由

承認・却下 承認待ち

### 4. 修正したい項目を編集後、「確認画面に進む」をクリックする

残業申請変更

残業希望日 2023年9月13日

残業時刻 (必須) ~ 20 時 00 分

残業理由

### 5. 再度確認が表示されるので、「申請」をクリックして変更を完了する

## 残業申請を取り下げる

残業申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することはできません。

管理者にお問い合わせください。

### 1. 取り下げたい申請がある期間を指定して「表示」をクリックする

#### 残業申請一覧

新規残業申請 新規早出申請

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

[表示](#)

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

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

### 2. 取り下げたい申請の「申請 No」をクリックする

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

### 3. 内容を確認して「削除」をクリックする

#### 残業申請詳細

残業希望日 2023年9月13日  
~19:00

残業理由

承認・却下 承認待ち

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

### 4. 再度確認が表示されるので、「削除」をクリックして取り下げを完了する

## 休日出勤を申請する(ヘルプページ)

休日出勤申請についてご案内します。

### 1. マイページメニューの「申請」から「休日出勤申請」をクリックする



### 2. 「新規申請」をクリックする

休日出勤申請一覧

[新規申請](#)

指定月 < 2024 年 10 月度 >

指定期間 2024 年 10 月 01 日 ~ 2024 年 10 月 31 日

[表示](#)

### 3. 申請フォームに必要事項を入力し「確認画面に進む」ボタンをクリックする

新規休日出勤申請

休日出勤日 (必須) 2020 年 12 月 17 日

取得予定の休暇タイプ 代休

出勤理由

[確認画面に進む](#)

「取得予定の休暇タイプ」は以下の3つとなります。

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

### 4. 申請内容を確認し、間違いがなければ「申請」をクリックして、申請を完了する

休日出勤日 2020年12月19日(土)

取得予定の休暇タイプ 代休

出勤理由

[戻る](#) [申請](#)

## 休日出勤申請一覧を確認する

休日出勤申請の履歴を確認する方法をご案内します。

### 1. マイページメニューの「申請」から「休日出勤申請」をクリックする



### 2. 確認したい期間を指定し、「表示」をクリックして期間内の申請を表示する

休日出勤申請一覧では申請の承認状況を「承認・却下」欄で確認できます。

休日出勤申請一覧

新規申請

指定月 < 2024 年 10 月度 >

指定期間 2024 年 10 月 01 日 ~ 2024 年 10 月 31 日

表示

申請No	出勤予定日	休暇タイプ	承認・却下	出勤理由	申請日
<a href="#">1841301</a>	2024/10/26(土)	振休 2024/10/28(月)	承認待ち	書類作成のため	2024/10/29(火)

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

## 休日出勤申請を取り下げる

休日出勤申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することはできません。

管理者にお問い合わせください。

### 1. 取り消したい申請がある期間を指定して「表示」をクリック

#### 休日出勤申請一覧

[新規申請](#)

指定月 < 2024 年 10 月度 >

指定期間 2024 年 10 月 01 日 ~ 2024 年 10 月 31 日

[表示](#)

### 2. 取り消したい申請の「申請 No」をクリック

申請No	出勤予定日	休暇タイプ	承認・却下	出勤理由	申請日
<a href="#">1841301</a>	2024/10/26(土)	振休 2024/10/28(月)	承認待ち	書類作成のため	2024/10/29(火)

### 3. 内容を確認して「取下げ」をクリックする

#### 休日出勤申請詳細

休日出勤日 2024/10/26(土)

休暇タイプ 振休

    休暇日 指定する  
          2024/10/28(月)

出勤理由 書類作成のため

承認・却下 承認待ち

[戻る](#) [内容をコピーして新規申請](#) [取下げ](#)

### 4. 再度確認が表示されるので、「取下げ」をクリックして取り下げを完了する

## 選択備考申請一覧を確認する(ヘルプページ)

選択備考申請の履歴を確認する方法をご案内します。

選択備考申請は、打刻する際に選択備考欄を入力することで内容が送信されます。  
また、選択備考を申請制にするには、管理者側での設定が必要となります。

### 1. マイページメニューの「申請」から「選択備考申請」をクリックする



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

選択備考申請一覧では申請の承認状況を確認できます。

#### 選択備考申請一覧

指定月 < 2023 年 09 月度 > ☐

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

承認状況  指定なし  承認待ち  承認  却下  取消

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

1件中 1~1件表示

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

1件中 1~1件表示

## 選択備考申請を取り下げる

選択備考申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することはできません。

管理者にお問い合わせください。

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

選択備考申請一覧

指定月 < 2023 年 09 月度 > ☑

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

承認状況  指定なし  承認待ち  承認  却下  取消

[表示](#)

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

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

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

2件中 1~2件表示

### 3. 取り下げが完了し、承認状況に「取消」と表示される

※ 確認画面はありません。

「チェックしたものを一括取消」をクリックすると即時取り下げが実行されます。

取消完了しました。

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

# 工数管理

ジョブカン

勤怠管理

## 工数を入力する(ヘルプページ)

各日の工数(労働時間)を入力する方法をご案内します。

### 1. 工数実績入力画面を開き、工数を入力したい日付を選択する



### 2. 工数を入力する

各分類(プロジェクト、タスク等)ごとに工数項目を選択し、工数(=時間数)を入力してください。「追加」をクリックすると、工数入力欄が一行増えます。

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	<input type="button" value="調整 (+02:31)"/>
<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"/>	<input type="text" value="備考"/>	<input type="text" value="hh:mm"/>	<input type="button" value="調整 (+02:31)"/>

#### >実績欄に工数を入力する

(1)もしくは(2)+(3)の方法で工数を入力し、「入力」をクリックしてください。

#### (1)時間数で工数を入力する

「0000」もしくは「00:00」のかたちで具体的な時間数を入力します。

#### (2)割合から工数を入力する場合、「実労働時間」か「残り時間」を選択する「

1日の実労働時間」か「実労働時間から入力済みの工数分を差し引いた残り時間」か、どちらをもとに工数を計算するか選択してください。

#### (3)スライダーもしくは%数で割合を指定

指定した割合にしたがって、(2)で選択した時間数から工数を計算します。

### 3. デフォルト・テンプレートを利用して工数を入力する

工数入力設定でデフォルトやテンプレートを登録済みであれば、「デフォルト工数を追加」・「テンプレートから追加」をクリックして、テンプレートを選んで工数を入力できます。



### 4. 「保存」をクリックして保存する

最後に画面右上の「保存」をクリックして、入力した工数を保存します。

2024 年 09 月 09 日

**工数情報**

実労働時間	04:57
工数実績	04:57
最終更新	2024/9/9 15:31:48

**備考**

備考

デフォルト工数を追加    テンプレートから追加

削除

プロジェクト	タスク	その他	備考	実績	差分

## 工数実績一覧を確認する([ヘルプページ](#))

工数実績一覧では入力した工数(実績)をで日ごとに確認できます。  
また、実績を集計してグラフとして表示します。

### 1. 工数実績一覧を開く



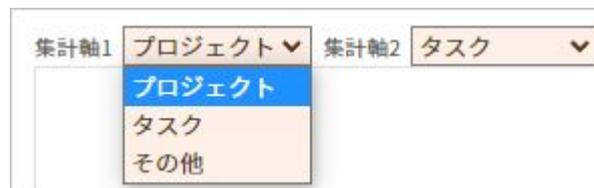
### 2. 表示月度を選択する

工数実績一覧を開くと、現在の月度の実績が表示されます。  
実績を確認したい表示月を選択し、「表示」ボタンをクリックしてください。



### 3. 必要に応じて集計軸を変更する

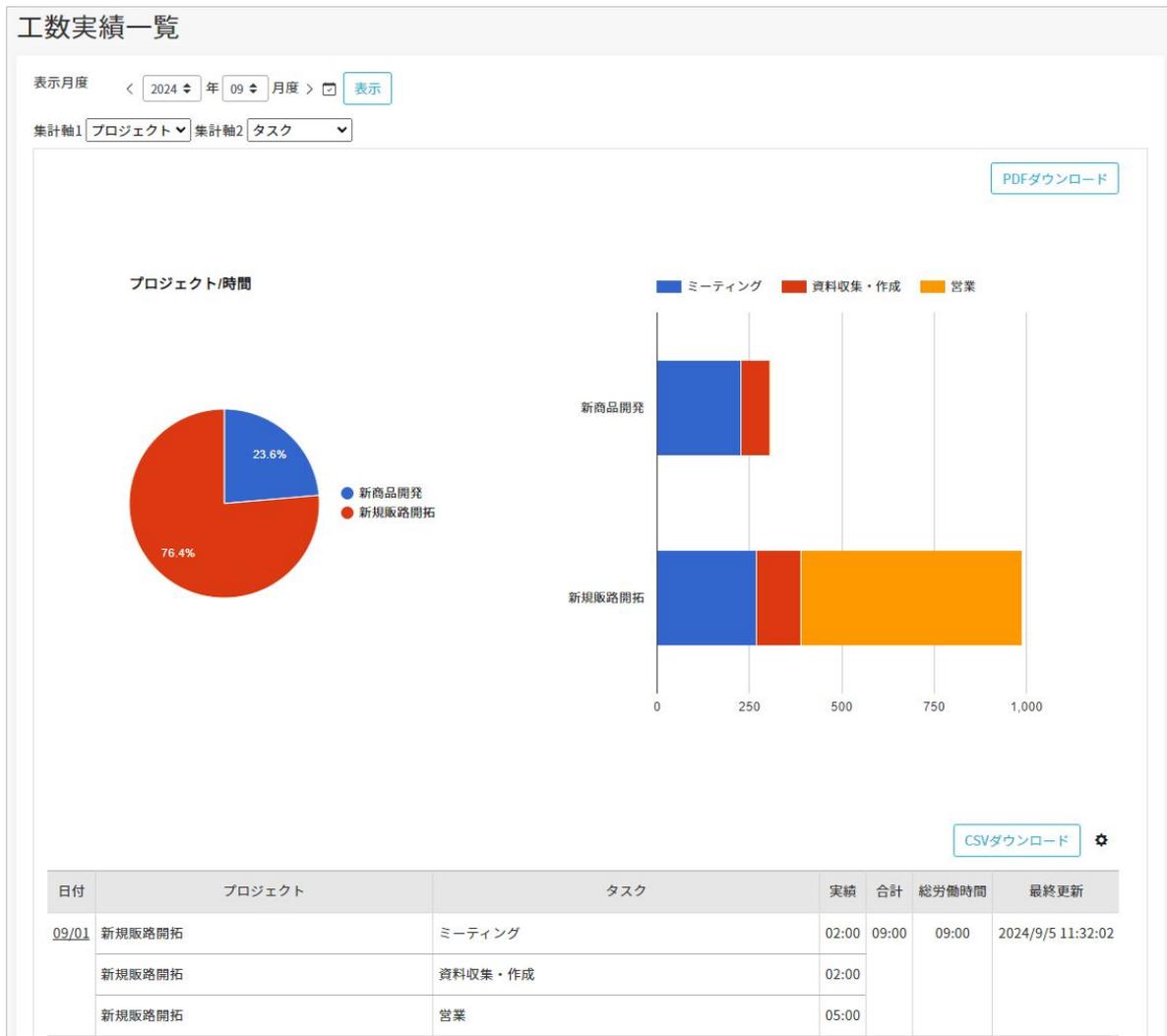
「集計軸」は、登録済みの分類のうち工数の入力実績があるものから選択できます。  
「集計軸」で選択した分類にしたがって、円グラフ・棒グラフは自動で再生成されます。



#### 4. 実績を確認する

「集計軸」は、登録済みの分類のうち工数の入力実績があるものから選択できます。

「集計軸」で選択した分類にしたがって、円グラフ・棒グラフは自動で再生成されます。



#### 5. グラフ・表をダウンロードする

「PDFダウンロード」ボタンからは円グラフ・棒グラフを PDF形式で、

「CSVダウンロード」ボタンからは表を CSV形式でダウンロードできます。

## テンプレートを登録する([ヘルプページ](#))

工数項目や実績をあらかじめ「テンプレート」として登録しておくことで、工数の入力を簡略化できます。作成したテンプレートはモバイルマイページでも利用可能です。

### 1. 工数入力設定を開く



### 2. 「テンプレート登録」から新規登録画面に移動する

テンプレート			
名称	複製	削除	最終更新
MTG	<a href="#">複製</a>	<a href="#">削除</a>	2024/9/9 17:04:57

[テンプレート登録](#)

### 3. テンプレート名称、工数項目、実績を入力し保存する

工数項目や実績を入力します。

複数の工数を登録したい場合は「追加」をクリックして入力欄を増やしてください。

最後に「保存」をクリックして入力内容を保存します。

[保存](#)

テンプレート名称

[削除](#)

<input type="checkbox"/>	プロジェクト	タスク	備考	実績
<input type="checkbox"/>	選択	選択	備考	hh:mm <input checked="" type="radio"/> 時間 <input type="radio"/> %

[追加](#)

# スタッフ設定

ジョブカン

勤怠管理

## スタッフ情報を確認する ([ヘルプページ](#))

管理者が登録したスタッフ情報を確認できます。

「スタッフ設定」には、ログインしているアカウントのスタッフ情報が表示されます。

登録情報のうち、電話番号はスタッフ自身で変更できます。

新しく登録したい電話番号を入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください。

確認画面が表示されるので、登録内容を確認します。

問題なければ「変更する」をクリックして変更は完了です。



ログインパスワードを変更したい場合は、画面右上のメールアドレスをクリックし、メニューから「パスワード変更」を選択してください。

→ [パスワードを変更・再設定する](#)