

【出勤簿】メニューについて

勤怠管理 モバイル用マイページマニュアル p.10 - p.14

ジョブカン

勤怠管理

勤務状況の確認方法についてご案内します。



TOP画面で「出勤簿」を選択。

出勤簿

前月へ

2019年6月

翌月へ

総計 36時間10分 休憩 4時間00分
残業 0時間00分 深夜 0時間00分

日付	状態	出勤	退勤	休憩	総労働
1 (土)		-	-	-	-
2 (日)		-	-	-	-
3 (月)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
4 (火)	遅	09:50	18:30	01時間00分	07時間40分
5 (水)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
6 (木)	欠	-	-	00時間00分	00時間00分
7 (金)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
8 (土)		-	-	-	-
9 (日)		-	-	-	-
10 (月)	?	-	-	-	-

1ヶ月毎の勤務状況を確認できます。

1日毎の勤怠情報を確認できます。

対象日を選択すると、打刻修正画面に移ります。
※14ページ参照

打刻にエラー（打刻漏れや休憩不足など）がある場合、背景が赤色表示されます。

※管理画面でエラー表示設定をOFFにしている場合、赤色表示されません。

遅-遅刻 早-早退 欠-欠勤
有-有休 代-代休 振-振休 特-特休

日ごとの打刻詳細画面を見る方法についてご案内します。

出勤簿

◀ 前月へ

2019年6月

翌月へ ▶

総計 36時間10分 休憩 4時間00分
残業 0時間00分 深夜 0時間00分

日付	状態	出勤	退勤	休憩	総労働
1 (土)		-	-	-	-
2 (日)		-	-	-	-
3 (月)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
4 (火)	遅	09:50	18:30	01時間00分	07時間40分
5 (水)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
6 (木)	欠	-	-	00時間00分	00時間00分
7 (金)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
8 (土)		-	-	-	-
9 (日)		-	-	-	-
10 (月)	?	-	-	-	-

出勤簿の画面で詳細を確認したい日付の時間部分を選択します。



打刻詳細

◀ 前日へ

2019年6月10日

翌日へ ▶

総計 0:00 休憩 0:00
残業 0:00 深夜 0:00

退勤打刻がありません。

出勤

9:30

関東エリア

修正

削除

+

打刻詳細が確認できます。
このページから打刻の追加・修正・削除も出来ます。

- ・ 打刻を追加する ⇒ P.12
- ・ 打刻を削除する ⇒ P.13
- ・ 打刻を修正する ⇒ P.14

打刻を追加する方法についてご案内します。

打刻詳細

◀ 前日へ 2019年6月10日 翌日へ ▶

総計 0:00 休憩 0:00
残業 0:00 深夜 0:00

退勤打刻がありません。

出勤 9:30 関東エリア 修正 削除

+

打刻を追加する日が正しいか確認します。

「+」ボタンを押します。

(最大2つまで入力可)

時刻

例：9時 5分 = 0905
深夜2時 13分 = 2613

シフト開始 シフト終了

備考

時刻

シフト開始 シフト終了

備考

打刻場所 関東エリア ▼

キャンセル 修正申請

時刻、備考を入力します。

※備考欄に入力した情報は、管理者が管理画面で確認できます。

追加した打刻は時間軸で挿入されます。

※管理者が確認・承認するまで、打刻は「未承認」となります。

打刻詳細

◀ 前日へ 2019年6月10日 翌日へ ▶

総計 0:00 休憩 0:00
総計 8:00 休憩 1:00
残業 0:00 深夜 0:00
残業 0:00 深夜 0:00

※赤字は未承認打刻が全て承認された場合の集計時間です
18:30で打刻申請をしました。

出勤 9:30 関東エリア 修正 削除

退勤 18:30 関東エリア 未承認 修正

+

「修正申請」ボタンを押すと、申請が管理者に送信されます。

打刻を削除する方法をご案内します。

打刻詳細

◀ 前日へ 2019年6月10日 翌日へ ▶

総計 2:30 休憩 0:00
残業 0:00 深夜 0:00

打刻を追加する日が正しいか確認します。

退勤打刻がありません。

出勤	9:30	関東エリア	修正	削除
休憩開始	12:00	関東エリア	修正	削除
休憩終了	13:00	関東エリア	修正	削除

「削除」ボタンを押します。

本当に削除しますか？

はい いいえ

確認画面で「はい」を押すと、打刻削除申請が管理者に送信されます。

該当の打刻が削除されます。

※管理者が確認・承認するまで、打刻は「削除申」（削除申請中）となります。

打刻詳細

◀ 前日へ 2019年6月10日 翌日へ ▶

総計 2:30 休憩 0:00
総計 2:30 休憩 0:00
残業 0:00 深夜 0:00
残業 0:00 深夜 0:00

※赤字は未承認打刻が全て承認された場合の集計時間です

退勤打刻がありません。
休憩終了が不足しています。

出勤	9:30	関東エリア	修正	削除
休憩開始	12:00	関東エリア	修正	削除
-	13:00	関東エリア	削除申	修正

+

打刻を修正する方法をご案内します。

打刻詳細

◀ 前日へ 2019年6月10日 翌日へ ▶

総計 8:00 休憩 1:00
残業 0:00 深夜 0:00

出勤	9:30	関東エリア	修正	削除
休憩開始	12:00	関東エリア	修正	削除
休憩終了	13:00	関東エリア	修正	削除
退勤	18:30	関東エリア	修正	削除

打刻を追加する日が正しいか確認します。

「修正」ボタンを押します。

打刻区分 出勤

時刻 9:30 ⇒

例：9時 5分 = 0905
深夜2時 13分 = 2613
※変更しない場合は何も入力しないでください

備考

打刻場所 関東エリア ▼

キャンセル 修正申請

時刻、備考を入力します。

※備考欄に入力した情報は、管理者が管理画面で確認できます。

「修正申請」ボタンを押すと、申請が管理者に送信されます。

◀ 前日へ 2019年6月10日 翌日へ ▶

総計 8:00 休憩 1:00
総計 8:00 休憩 1:00
残業 0:00 深夜 0:00
残業 0:00 深夜 0:00

※赤字は未承認打刻が全て承認された場合の集計時間です
09:00で打刻申請をしました。

出勤	9:00	関東エリア	未承認	修正
-	9:30	関東エリア	削除申	修正
休憩開始	12:00	関東エリア	修正	削除
休憩終了	13:00	関東エリア	修正	削除
退勤	18:30	関東エリア	修正	削除

修正した時刻が時間軸で挿入され、修正前の打刻は削除されます。

※管理者が承認するまで、それぞれの打刻は、「未承認」「削除申」（削除申請中）となります。

【シフト】メニューについて

勤怠管理 モバイル用マイページマニュアル p.16 – p.19

ジョブカン

勤怠管理

確定シフトの確認方法についてご案内します。



TOP画面で「シフト」を選択。



確定しているシフトが表示されます。

シフトパターン名（またはシフト時間帯）部分を選択すると、該当日のシフト詳細を確認することができます。



確定シフトが表示されます。

申請済のシフトが表示されます。

追加でシフト申請をしたい場合はこちらから申請できます。

< 前日へ
 2019年06月20日
 翌日へ >

確定シフト
 確定一覧

遅番 (13:30~22:30)

申請シフト
 申請一覧

遅番 (13:30~22:30) (確認)

追加でシフトを申請

選択してください

備考

申請

シフトの申請方法をご案内します。

ここでは『管理者からのシフト募集 ⇒ シフト申請』の流れをご案内します。

ジョブカン

 打刻

 出勤簿

 シフト

 申請

こんにちは、ジョブカン 太郎さん
スタッフコード (1111)

今月の勤務状況(6月1日～6月30日) 非表示

総計：35時間40分
残業：0時間00分

休憩：4時間00分
深夜：0時間00分

打刻漏れ・打刻間違い 0件 >

打刻エラー 0件 >

シフト募集 1件 >

7/1～7/31(6/25締切) (来月度のシフトを作成するため)

シフト募集が開始されると、TOP画面の「シフト募集」の件数が表示されます。

また、件数を部分を選択すると、募集概要が表示されます。

募集期間内のシフト申請をする場合は、概要部分を選択します。

すでに申請済のシフトがある場合は表示されます。

管理者がシフト募集をしている日付は「募」と表示されます。

申請したい日付の行を選択すると、申請の設定画面に移ります。

確定シフト シフト申請

◀ 前月へ 2019年 07月度 翌月へ ▶

30	1 募 申請中 早番 08:30	2 募 申請中 遅番 13:30	3 募	4 募	5 募	6 募
7 募	8 募	9 募	10 募	11 募	12 募	13 募
14 募	15 募	16 募	17 募	18 募	19 募	20 募
21 募	22 募	23 募	24 募	25 募	26 募	27 募
28 募	29 募	30 募	31 募	1	2	3

申請を一括削除

次ページ
へ

「申請」ボタンを押すと申請が管理者に送信されます。

申請

申請済シフトを取り消す方法をご案内します。

最初に、シフト申請一覧の画面を表示します。

<表示方法>

TOP画面 ⇒ シフト募集のリンク

TOP画面 ⇒ 「シフト」メニューボタン ⇒ 「シフト申請」ボタン

確定シフト		シフト申請	
前月へ 2019年07月度 翌月へ			
30	1 募 申請中 早番 08:30	2 募 申請中 遅番 13:30	3 募
4 募	5 募	6 募	
7 募	8 募	9 募	10 募
11 募	12 募	13 募	

取り消したい申請シフトがある日付を選択します。

前日へ 2019年07月02日 翌日へ	
確定シフト	確定一覧
-	
申請シフト	申請一覧
遅番 (13:30~22:30) ☐	申請を取り消す

取り消したい申請済みシフトのチェックボックスにチェックを入れ、『申請を取り消す』ボタンを押すと取り消しができます。

！ 注意 ！

管理者が承認済みの場合は（確認）と表示され、マイページから申請取り消しはできません。取り消しは管理者のみ可能なため、取り消したい場合は管理者へご連絡をお願いいたします。

前日へ 2019年07月02日 翌日へ	
確定シフト	確定一覧
-	
申請シフト	申請一覧
遅番 (13:30~22:30) (確認)	