

WEB 勤怠 操作マニュアル

◆スタッフ様用
(1)

▼ パソコンまたはスマートフォンからアクセスしてください

※ ご就業先のルールに従ってください

<https://bit.ly/3x5b2s3>



1 ログイン

ログイン画面で【スタッフコード】【パスワード】を入力し、**ログイン** をクリックします。

- * 【スタッフコード】は **6桁** で入力してください。例: 12345 ⇒ 012345
- * **3回** パスワードを間違えるとアカウントがロックされ、**30分間ログイン不可** となります。
お急ぎの場合は、裏面の「お問い合わせ窓口」にご連絡ください。
- * パスワードを忘れたとき・パスワードを変更したいときは、[パスワードを忘れた場合](#)・[パスワードを変更する場合](#) から再度設定してください。

Gスタッフ NS ログイン画面(WEB勤怠・給与)

WEB勤怠・給与にログインします。

WEB勤怠・給与 ログイン

スタッフコードとパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。

スタッフコード: (半角数字6文字)

パスワード: (半角英数字8~16文字)

ログイン

[パスワードを忘れた場合](#)
[パスワードを変更する場合](#)
[初めてパスワードを設定する場合](#)

(C) 2016 NESTY Corp.

2 日々勤怠入力

- ① スタッフメニュー画面で **勤怠入力** をクリックします。
- ② 勤怠情報を入力する日付の【出勤区分】を選択します。
- ③ 【開始時刻】【終了時刻】【休憩(分)】が自動で入力されます。
必要に応じて手入力で値を修正します。
- ④ **更新** をクリックします。
- ⑤ 翌朝、承認者様に「承認依頼」のメールが自動で送信されます。
勤怠情報が承認されると、【承認者】と【日時】が表示されます。

- * 今日以前 の日付の勤怠情報が入力できます。
ただし、欠勤・有給休暇は、明日以降の日付でも入力が可能です。
- * 契約における休日は **入力不要** です。
- * 【開始時刻】や【終了時刻】の値を修正しても、【休憩(分)】が自動で変更されることはありません。
- * タイムシート No (契約) が月の途中で変わる場合は、**表示** で入力画面を切り替えられます。

Gスタッフ NS 勤怠入力

日々の勤怠情報を入力します。

スタッフ名: ジョブ 太郎

検索条件

年月: 2019年3月 日付: 2019/03/01~2019/04/30

就業先名: 株式会社 ABC商店

修正	出勤区分	シフト	開始時刻	終了時刻	休憩(分)	残業(分)	深夜(分)	備考	承認者	日時
	出勤	0基本シフト	09:00	18:30	60			8:30		

裏面へ続く

WEB 勤怠 操作マニュアル ◆スタッフ様用 (2)

3 月提出締申請

日々勤怠入力とは別に、月の締め日には **月提出締申請** が必要です。

日々勤怠入力が完了したら、必ず **月提出締申請** をお願いします。

締め日が月の末日の場合

月末 までの入力が完了したら、

月末提出締申請 をクリックします。

締め日が月中の日の場合 … 15日 や 20日 など

● **締め日** までの入力が完了したら、

月中提出締申請 をクリックします。

● **月末** までの入力が完了したら、

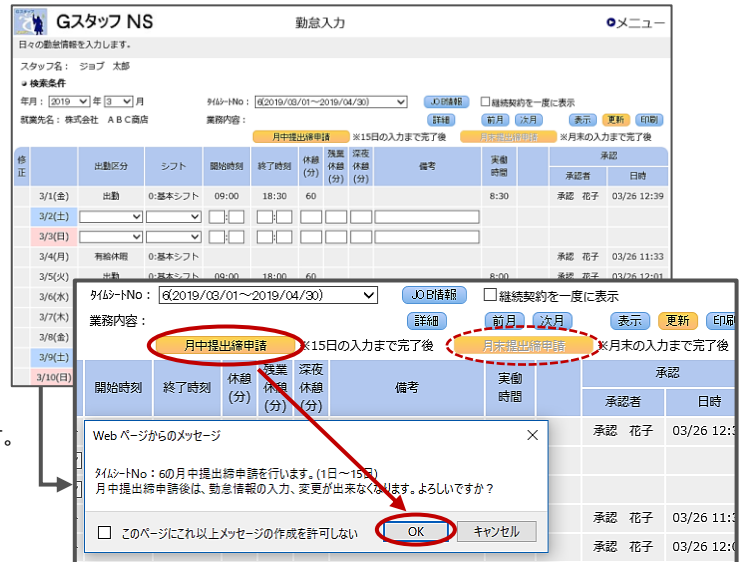
月末提出締申請 をクリックします。

※ 締め日が月中の場合は、**月2回** の締申請が必要です。

* 月締申請後は、該当する期間の勤怠入力・修正・削除が不可となります。

* 承認者様の最終承認前であれば、**月末提出締申請を解除**
月中提出締申請を解除 から申請を取り消すことができます。

* 承認者様の最終承認後の修正は、
下記「お問い合わせ窓口」までご連絡ください。



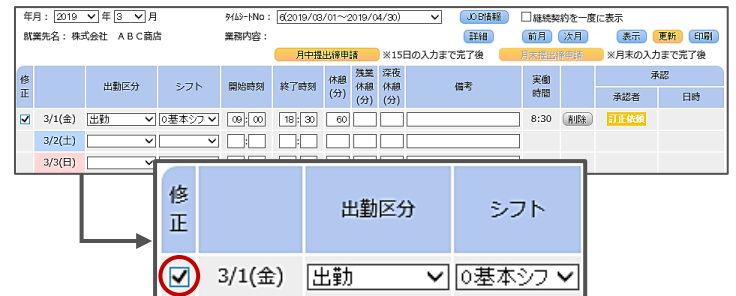
4 修正

[修正] にチェックを入れることで、勤怠情報の修正が可能になります。

承認者様からの **訂正依頼** があった場合もこちらで訂正してください。

削除 をクリックすると、入力された勤怠情報を削除できます。

* ただし、承認済の勤怠情報の修正・削除はできません。
承認済の勤怠情報を修正・削除したい場合は、
承認者様に **承認取消** を依頼してください。



操作がわからないときは …

スタッフメニュー画面の **マニュアルダウンロード** から、より詳しい操作手順をご確認いただけます。

※スマートフォンでの操作手順もこちらに記載しています。

解決しないときは、下記「お問い合わせ先窓口」までご連絡ください。

お問い合わせ先窓口

【管理部 情報管理課】

☎ 0120-32-4550

✉ support@jobcom.co.jp

営業時間 / 平日 (月～金) 9:00～18:00

働きたい、をあなたらしく。

J O B C O M®