

# WEB 勤怠・給与 初回設定マニュアル

## ▼ ご自身のパソコンもしくはスマートフォンからアクセスしてください

※ ジョブコムに登録しているメールアドレス宛のメールが確認できるもの

<http://tiny.cc/jobcom>



## 1 ワンタイムパスワード発行

- ① 「スタッフログイン」をクリックします。
- ② 「初めてパスワードを設定する場合」をクリックします。
- ③ [スタッフコード] [メールアドレス] を入力し、  
ワンタイムパスワードを発行する をクリックします。
- ④ 入力した [メールアドレス] に  
ワンタイムパスワードが記載されたメールが届きます。

- \* すべて 半角 の英数字で入力してください。
- \* [スタッフコード] は 6桁 で入力してください。例: 12345 ⇒ 012345
- \* [メールアドレス] は ジョブコムに登録しているメールアドレス を入力してください。  
メールアドレスの変更を希望される場合は、  
担当営業にお伝えいただくか、下記のメールアドレスまでご連絡ください。  
✉ [info@jobcom.co.jp](mailto:info@jobcom.co.jp)

## 2 パスワード設定

- ① メールの中の「パスワード設定URL」を開きます。
- ② [スタッフコード] [ワンタイムパスワード]  
任意の [新しいパスワード] を入力して、  
設定 をクリックすると設定が完了します。

- \* すべて 半角 の英数字で入力してください。
- \* [スタッフコード] は 6桁 で入力してください。例: 12345 ⇒ 012345
- \* [パスワード] は 英数字 8～16 字 で設定してください。
- \* ワンタイムパスワードの有効期限は 発行から 180 分 です。  
有効期限が切れた場合は最初からやり直してください。

### 操作がわからないときは …

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

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<sup>®</sup>