

WEB 勤怠 操作マニュアル

◆ スタッフ様用
- 初回の設定

▼ 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

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



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

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

【営業部 営業サポート】

☎ 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[®]

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。

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、
【タイムシート No】を選択し、**表示** で入力画面を切り替えられます。

裏面へ続く

◆ 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。

締め日が月の中日の場合 … 15日 や 20日 など

- **締め日** までの入力完了したら、
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。

スタッフ NS 勤怠入力 メニュー

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

社員名: 株式会社 ABC 商店

社員ID No: [6/2019/03/01~2019/04/30] JOB情報 継続契約を一度に表示

業務内容: [詳細] [前月] [次月] [表示] [更新] [印刷]

月中提出申請 ※15日の入力まで完了後 月末提出申請 ※月末の入力まで完了後

修正	出勤区分	シフト	開始時刻	終了時刻	休憩 (分)	残業 休憩 (分)	深夜 休憩 (分)	備考	実働 時間	承認
3/1(金)	出勤	0:基本シフト	09:00	18:30	60				8:30	承認 花子 03/26 12:39
3/2(土)										承認 花子 03/26 11:33
3/3(日)										承認 花子 03/26 12:01
3/4(月)										
3/5(火)	出勤	0:基本シフト	09:00	18:00	60				8:00	
3/6(水)										
3/7(木)										
3/8(金)										
3/9(土)										
3/10(日)										

社員ID No: [6/2019/03/01~2019/04/30] JOB情報 継続契約を一度に表示

業務内容: [詳細] [前月] [次月] [表示] [更新] [印刷]

月中提出申請 ※15日の入力まで完了後 月末提出申請 ※月末の入力まで完了後

開始時刻	終了時刻	休憩 (分)	残業 休憩 (分)	深夜 休憩 (分)	備考	実働 時間	承認
							承認 花子 03/26 12:39

Web ページからのメッセージ

×

社員ID No: 6の月中提出申請を行います。(1日~15日)
 月中提出申請後は、勤怠情報の入力、変更が出来なくなります。よろしいですか?

☐ このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない

OK キャンセル

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。

年月: 2019 年 3 月 31 日
 就業先名: 株式会社 ABC 商店
 業務内容: 月夜出陣申請 ※15日の入力まで完了後 月夜出陣申請 ※月末の入力まで完了後

J401-I-No: 6/2019/08/01~2019/04/30 J401編輯 履歴契約を一度に表示
詳細 前月 次月 表示 更新 印刷

修正	出勤区分	シフト	開始時刻	終了時刻	休憩 (分)	残業 休憩 (分)	深夜 休憩 (分)	備考	実働 時間	承認	
										承認者	日時
<input checked="" type="checkbox"/>	3/1(金)	出勤	0基本シフ	09:00	18:30	60			8:30	承認済	訂正依頼
	3/2(土)										
	3/3(日)										

修正 出勤区分 シフト
☒ 3/1(金) 出勤 0基本シフ

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

【営業部 営業サポート】

☎ 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。

