

# スタッフ各位 ジョブカンのご利用について

ジョブカンは、勤怠管理や給与明細の確認などで使って頂くアプリです。  
使い方は別のマニュアルがありますので、今回は登録手順をご案内します。

まず、ご指定いただいたメールアドレスに、

**システムを利用する為の招待メールが送信されます。**

また、招待メールを受信したら、

**初回のみご自身でパスワードの登録をお願い致します。**

※下記手順を参考に、パスワードの登録&ログインを行ってください。

※パスワード登録&ログイン完了後は、

ブックマーク(お気に入り登録)をしておくとお便利です!



## 手順①:メール確認

下記のような文章のメールが届きましたら、  
メール内のURLをクリックします。

ジョブカン共通IDに招待されました | ジョブカン共通ID

jobcan@donuts.ne.jp sendgrid.net 経由

様

はじめまして。ジョブカン共通ID管理です。

ジョブカン共通IDへ招待されました。  
以下のURLにアクセスして、パスワードの設定を行ってください。

[https://id.jobcan.jp/users/invitation/accept?invitation\\_token=3eogRbGnxfbqaFWcPN2Y](https://id.jobcan.jp/users/invitation/accept?invitation_token=3eogRbGnxfbqaFWcPN2Y)

なお、本URLは 2019/06/12 17:33 まで有効です。  
有効期限経過後は、社内の担当者様に再度招待を依頼するか、以下のURLから招待メールの再送を行ってください。

クリック  
↓



## 手順②:パスワード確認

下記のようなページに移動しましたら、パスワードを設定して、登録ボタンをクリックします。

ジョブカン

共通IDユーザ登録

姓

名

パスワード

パスワード (確認)

※パスワードは8文字以上で登録してください。

※このパスワードは会社や管理者へは通知されません  
※忘れた場合は、再度管理者に招待メールの依頼を申請してください。



## ★「給与」は明細が確認できます。

登録完了後は画面の上部メニューから「給与」をクリックで、給与や賞与の明細が確認できます。



右はスマホの画面です。  
PCの方が見やすいかも知れません。

※この画面になった場合は  
再度ログインしてください。



ログイン後のページは、  
ブックマーク(お気に入り登録)!!



## ★「勤怠」は別マニュアルを参照!

画面の上部メニューから「勤怠」をクリックすると、  
出退勤や休暇申請、残業申請が行える画面に移動します。

機能については色々ありますが説明が 面倒 大変なので、各自ご確認ください。  
PDF出力もできますので、何らかの都合で「紙」で欲しい方は自身で出力してください。