

# ジョブカン勤怠マニュアル

## 【管理者用】

### スタッフからの申請を承認する

① 管理者ページトップの未承認一覧を確認する

未承認一覧

最新の状態に更新

未承認打刻	0件
未承認の出退勤	0件
未承認のシフト申請	0件
未承認の休暇申請	0件
未承認の休日出勤申請	0件
未承認の残業申請	0件
未承認の打刻エリア申請	0件
未承認の選択備考申請	0件

打刻修正や休日出勤申請など、その他各種申請がスタッフさんからあるときは、一覧表の右側にある件数をクリックすると、未承認打刻一覧に移動します。

### 承認作業をする

<input checked="" type="checkbox"/>	スタッフ	申請内容	日付	勤務状況	出勤	退勤	労働時間	休憩時間	シフト外労働時間	残業	深夜労働時間	
<input checked="" type="checkbox"/>	関東 太郎	計2件の打刻修正申請	2023/09/06	-	09:30 ⇒09:00	19:00 ⇒19:00	8時間 30分 ⇒9時間 0分	1時間 0分 ⇒1時間 0分	30分 ⇒1時間 0分	-	-	
備考:					最終申請日時: 2023/09/07 12:52:06							詳細

※矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

一括承認 一括却下

承認・却下したい申請のチェックボックスにチェックを入れ、【一括承認】もしくは【一括却下】ボタンをクリックしてください。

右側にある【詳細】ボタンをクリックすると、該当日の出入詳細に進みます。  
出入詳細でも承認作業が可能です。

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	備考等	承認・削除
出勤 ▼	09:30 →09:00	PCマイページ修正 09/07 12:52	関東エリア ▼		承認 却下
退勤 ▼	14:00	管理者入力 09/07 11:17	関東エリア ▼		削除
出勤 ▼	15:00	管理者入力 09/06 16:20	在宅 ▼		削除
退勤 ▼	19:00	管理者入力 09/06 16:21	在宅 ▼		削除
打刻を修正する					全て承認

※ 打刻修正を承認した際、基本的にスタッフへの通知はされません。  
理由を記入して却下した場合のみ通知されます。

## 申請の承認・却下について

<input type="checkbox"/>	申請日時	スタッフ 実残業時間 (承認済申請残業時間)	残業希望日時	残業理由	コメント	承認状況 (承認フロー)	承認者名					詳細
							1	2	3	4	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/03/02	関東 太郎 31時間30分 (21時間0分)	2023/02/01 ～ 40:00			承認 (上位承認者優先 (右側が上位者) )	関東 太郎 (未)	関西 太郎 (未)	自分 (承認)			詳細 勤怠確認
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/03/02	関東 太郎 31時間30分 (21時間0分)	2023/02/02 ～ 20:00			却下 (上位承認者優先 (右側が上位者) )	関東 太郎 (未)	関西 太郎 (未)	自分 (却下)			詳細 勤怠確認
<input type="checkbox"/>	2023/03/08	関東 太郎 31時間30分 (21時間0分)	2023/02/02 ～ 20:00			未 (上位承認者優先 (右側が上位者) )	関東 太郎 (未)	関西 太郎 (未)	自分 (未)			詳細 勤怠確認

各申請にチェックを入れて「承認」「却下」ボタンで作業を行います。

### ● 残業申請で確認すること

残業理由に「特出」と書いてあるかないかを確認する。

特出手当であるかの判断に関しては、管理者さんが決める事になります。

※ 事務さんは判断できません。

### ● 休日出勤申請で確認すること

休日出勤の理由を確認し、内容に問題がなければ承認する。

### ● 申請を却下する場合

各申請の理由を確認し、内容に問題がある場合は、コメントに却下する理由を添えて却下ボタンを押す。右側にある【詳細】ボタンを押すとコメント入力ができます。

# 承認済の申請を却下する方法

① 管理者ページで【休暇・申請一覧】→【残業申請一覧】を開く。

※ 休暇申請や休日出勤申請も同様の手順で却下（承認の取消）が可能です。



The screenshot shows the Jobkan management interface. At the top, there's a header with 'ジョブカン 勤怠管理' and a '管理者ページ' (Manager Page) button. Below this is a navigation bar with tabs: '出勤管理' (Attendance Management), '休暇・申請管理' (Vacation/Request Management), and 'スタッフ管理' (Staff Management). Under '休暇・申請管理', there are sub-tabs: '休暇管理' (Vacation Management), '休暇申請一覧' (Vacation Application List), '休日出勤申請一覧' (Holiday Attendance Application List), and '残業申請一覧' (Overtime Application List), which is highlighted with a red box. Below the tabs, there's a link '＞ 残業申請一覧' and a search icon with the text '検索条件設定' (Search Condition Setting).

② 確認したい日付・期間が合っていることを確認したら、

【自分の対応状況】以下を【指定なし】に変えて【表示】をタップする。



The screenshot shows the '残業申請一覧' (Overtime Application List) page. At the top, there's a header with 'ジョブカン 勤怠管理' and a '管理者ページ' (Manager Page) button. Below this is a navigation bar with tabs: '出勤管理' (Attendance Management), '休暇・申請管理' (Vacation/Request Management), 'スタッフ管理' (Staff Management), and '基本情報' (Basic Information). Under '休暇・申請管理', there are sub-tabs: '休暇管理' (Vacation Management), '休暇申請一覧' (Vacation Application List), '休日出勤申請一覧' (Holiday Attendance Application List), '残業申請一覧' (Overtime Application List), and '承認設定' (Approval Settings), which is highlighted with a red box. Below the tabs, there's a link '＞ 残業申請一覧' and a search icon with the text '検索条件設定' (Search Condition Setting). The search filters are as follows: '指定月' (Specify Month) is set to '2024' year and '04' month; '指定期間' (Specify Period) is set to '2024' year '03' month '01' day to '2025' year '04' month '30' day; '所属グループ' (Affiliation Group) is set to '全て' (All); 'スタッフ種別' (Staff Type) is set to '全て' (All); 'スタッフ名' (Staff Name) is set to '36 前田 真衣子'; 'タグ' (Tag) is empty. Below the filters, there are three sections: '自分の対応状況' (My Response Status) with options '指定なし' (No Selection) [checked], '自分が未対応である申請' (Applications I have not responded to), '自分が承認済である申請' (Applications I have approved), and '自分が却下済である申請' (Applications I have rejected); '自分以外の承認者の対応状況' (Response Status of Approver Other Than Myself) with options '指定なし' (No Selection) [checked], '未対応の承認者がいる申請' (Applications with approvers who have not responded), '承認済の承認者がいる申請' (Applications with approvers who have approved), and '却下済の承認者がいる申請' (Applications with approvers who have rejected); and '申請全体の対応状況' (Response Status of All Applications) with options '指定なし' (No Selection) [checked], '未対応の申請' (Applications not responded to), '承認済の申請' (Approved applications), and '却下済の申請' (Rejected applications). At the bottom right, there is a red-bordered button labeled '表示' (Display).

③ 対象の申請を見つけたら右端の【詳細】をタップする。

承認ボタン 承認 却下

40件中 1〜10件表示

ダウンロード

<input type="checkbox"/>	申請日時	スタッフ 実残業時間 (承認済申請残業時間)	残業希望日時	残業理由	コメント	承認状況 (承認フロー)	承認者名					詳細
							1	2	3	4	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/03/01	後藤 光貴 22時間0分	2024/03/01 ～ 20:00	貴志さん入社書類準備、児玉さん給与構成および就業規則の改相談...		承認 (全員承認順不同)	自分 (承認)	明渡 立樹 (承認)				<div>詳細 効益確認</div>

④ 画面中央の下の方にある【却下】をタップすると、承認済の申請でも改めて却下（取消）することが出来ます。

管理者設定

承認対応	<div>却下 (更新日時：2024-03-01 20:17:10)</div>