

ジョブカン

人事労務バリューパック

まるごとスタートマニュアル

アカウント発行から
労務HR・勤怠管理・給与計算の
基本設定を終えるまで

このマニュアルについて

- ・このマニュアルでは、**労務HR、勤怠管理、給与計算の3サービスを、同時にご契約いただいたご担当者様向け**の初期設定をご案内しています。
- ・設定の順序や方法は1通りではございません。
こちらのマニュアルでご紹介しているものは、あくまで1例としてご認識ください。
- ・マニュアル内で、必要な説明は記載しておりますが、分からない部分が出てきた場合には、ヘルプページへのリンクから、詳細なヘルプ内容をご確認ください。

目次 (目安所要時間記載※従業員数や規則の複雑さで所要時間は大きく異なります)

- **人事労務バリューパック初期設定の流れ** (1分)
- **ジョブカン共通IDとは～連携準備～** (5分)
- **ジョブカン労務HRの初期設定**
 - ①事業所情報登録(10分) ②組織情報登録(30分) ③従業員情報登録(15分～)(④人材管理機能の初期設定)
- **ジョブカン勤怠管理の初期設定**
 - ①グループ設定(15分) ②スタッフ種別設定(10分) ③従業員設定(15分～) ④グループ管理者設定(15分) ⑤所定時間・残業・深夜設定(15分～) ⑥打刻まるめ設定(10分)
 - ⑦休日設定(10分) ⑧自動休憩設定(15分)
- **ジョブカン給与計算の初期設定**
 - ①事業所情報の設定(5分) ②社会保険の設定(15分) ③勤怠項目の設定(15分～) ④給与規定の設定(20分～) ⑤従業員情報の設定(10分～)
- **サポート窓口について**
- **設定(運用編)**

✓ 人事労務バリューパックの初期設定の流れを掴もう

ジョブカン労務HRの初期設定

&従業員情報の登録



ジョブカン勤怠管理の初期設定

&従業員情報の登録



ジョブカン給与計算の初期設定

&従業員情報を労務HRから取り込み



登録の順序、方法は1通りではなく様々です。

こちらの資料では、

- ・お試しに少数の登録を進めるときの方法
- ・登録の手間がなるべく少ない方法を想定してご紹介します。

一気に大量の社員の情報を登録したい場合には各サービスのヘルプページで「一括登録」と検索し、CSVで一括登録する方法をお試してください。

ポイント

こちらの資料は、随所に該当ヘルプページへのリンクを埋め込んでいます。より詳細な設定方法を確認したい、という時にはリンク先も確認していきましょう。

【マニュアルダウンロードはこちらから】

[勤怠管理](#)/[労務HR](#)/[給与計算](#)

✓ ジョブカン共通IDが何かを知ろう

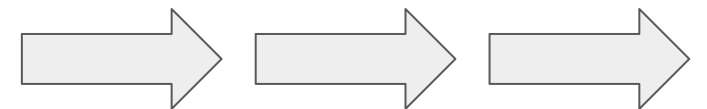
ジョブカンの各シリーズは「ジョブカン共通ID」というIDの元で連携されています。共通IDでログインすると、各サービスに遷移することが可能です。

共通IDによる連携が正しく行われていない場合には、各サービスに遷移することができず、サービス間の情報連携もできません。

ポイント

各サービスのアカウントを共通IDの元で発行しないと
サービスの遷移や、サービスを横断した情報連携ができません。

次のページで、正しくアカウント発行できているか確認しましょう。



✓ シリーズ連携の準備はOKか確認しよう



確認のポイントは
ジョブカン共通IDログイン後の
ダッシュボードの①②！
一番左端の「ジョブカン」から
共通IDの機能に遷移できます。

※お試し可能なアプリには
現在ログイン中の会社IDのもとで
アカウント発行されていない
ジョブカンシリーズが表示されます。

ポイント

- ①⇒労務HR・給与計算が左上に表示されていますか？
- ②⇒関連サービスに勤怠管理が表示されていますか？

労務・給与・勤怠それぞれアカウント発行したはずなのに
上記のように表示されていない場合には、会社IDがバラバラの可能性が。
カスタマーサポートに連絡して、会社IDを統合してもらいましょう。

✓ ジョブカン労務HRの初期設定をしよう

左上の「労務」をクリックすれば、ジョブカン労務HRの管理画面に進みます。



ジョブカン労務HRの初期設定は以下の3つです。

- 事業所情報
- 組織情報
- 従業員情報

(□人材管理機能に関連する初期設定 ※人材管理機能を利用する場合は設定が必要です)

ポイント

ジョブカン労務HRは、初期設定項目が管理画面TOPに表示されています。クリックして各登録画面に進みましょう。



✓ 事業所情報を登録しよう(ヘルプ)

法人情報の入力

事業所情報

事業所名 必須

株式会社ジョブカン

事業所名(カナ) 必須

カブシキカイシャジョブカン

法人番号

必須/任意	項目名
必須	事業所名
必須	事業所名(カナ)
任意	法人番号
任意	郵便番号
任意	住所カナ
任意	事業主(代表者)氏名
任意	電話番号
任意	税務署
必須	健康保険タイプ
任意	健康保険記号(事業所整理番号)
任意	厚生年金保険記号(事業所整理記号)
任意	厚生年金保険番号(事業所番号)
任意	管轄のハローワーク
任意	雇用保険番号(事業所番号)
任意	労働保険番号
任意	給与の締め日
任意	給与の支給日

登録項目一覧

ポイント

事業所とは、事業を行う施設が存在する場所を指します。
事業所情報を登録しておくことで、各種手続きの際に自動作成される帳票に反映されます。

ジョブカン給与計算でも登録が必要な情報ですが、後ほど連携させるので、先に労務HRで登録を行っておきましょう。

✓ 組織情報を登録しよう(ヘルプ)

組織管理の設定

グループ、雇用形態、役職、職種の設定を行います

雇用形態	職種	グループ	役職
------	----	------	----

設定 > 雇用形態設定

編集

ここで登録するものは雇用形態、職種、グループ、役職です。左の囲みのメニューで各設定ページへ移動し、追加・保存を行います。

雇用形態: デフォルトで「役員」「正社員」「契約社員」「アルバイト」が登録されています。

足りないものがあれば追加しましょう。

職種: 営業職、技術職、等。自社の区分に従って追加登録しましょう。

グループ: 部門や部署等の組織区分を登録しましょう。5階層まで設定できます。

役職: 部長、課長、リーダー等。自社の区分に従って追加登録しましょう。

ポイント

組織情報は、従業員の人事異動履歴を記録・管理するために必要な設定です。

ここで登録した項目が、従業員情報の登録時に選択肢として出てきます。

✓ 従業員情報を登録しよう(ヘルプ)

①左メニューで「従業員一覧」をクリック

②従業員一覧ページの右上「従業員登録をクリック」

③左の「新規作成 直接入力する」をクリック

- ダッシュボード
- 従業員一覧**
- 新規の手続き
- 進行中の手続き
- 電子申請一覧
- マイナンバー
- 通知
- 設定

従業員一覧

従業員データダウンロード 労働者名簿一括作成 連携 従業員を招待 **従業員登録**

すべて 在職中 休職中 退職済 内定

スタッフコード、氏名、メールアドレス 条件解除 詳細検索

14件中1-14を表示 100件を表示 スタッフコード昇順

スタッフコード	氏名	適用事業所	雇用形態	グループ	役職	入社年月日
0001	ジョブカンいちろう	—	正社員	大阪支社->ビジネス	一般社員	2018/05/01
001	ジョブカン ー子	—	正社員	東京本社->ビジネス->営業	一般社員	1999/01/01

従業員登録

登録する方法を選んでください

新規登録 直接入力する

新規登録 ファイルからインポート

更新 ファイルからインポート

④従業員の基本情報を入力します
※入社日、姓名、姓名(カナ)、メールアドレス、
スタッフコードは必ず登録します。
入力後、「保存して一覧」に戻りましょう。

保存して一覧に戻る

保存して詳細情報の入力へ

ポイント

スタッフコード=ジョブカンシリーズ内で、従業員を同一人物として識別するためのコードです。

今後、各サービスにおいて、CSVで一括情報登録・更新を行う場合にはスタッフコードの登録が必要です。なお、スタッフコードの頭に 0を設定することはできません。(例) 001も1と判定されます。

(スタッフコードには社員番号を設定される場合が多いです。)

✓ 人材管理機能の初期設定(ヘルプ)

人材管理機能の情報公開設定

まず、人材管理機能の中で一般ユーザーが
検索対象とできる従業員や、閲覧できる情報項目を制御します。

※この設定を行うためには、ジョブカン労務HR上での権限が「全権管理者」である必要があります。
「運用担当者」の権限では設定できません。

「設定」の「人材管理設定」>「情報公開設定」で設定を行います。

ポイント

検索対象に含まれる従業員を「検索できる従業員」で選択します。例えば、退職済・内定の社員は、検索対象に含まれないほうが良いという場合は在籍状況の「退職済み」と「内定」のチェックを外します。

次に、「表示項目設定で」従業員詳細ページで表示される項目を設定します。
社内に公開しない項目はこちらで非表示にチェックを入れます。

※「パーソナル情報」の中でも、「国籍・地域」だけ非表示にするような詳細設定はできません。

情報公開設定

設定 > 情報公開設定

検索できる従業員

在籍状況 在職中 休職中 退職済 内定

役職 一般 未入力

雇用形態 役員 正社員 契約社員 アルバイト 未入力

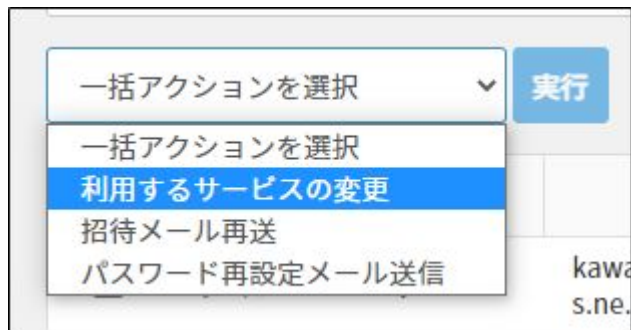
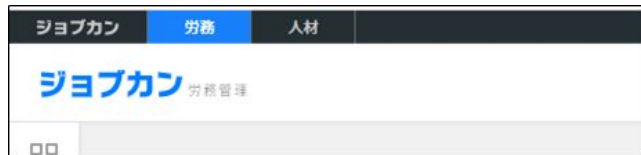
✓人材管理機能の初期設定(ヘルプ)

人材管理機能の利用設定を行う

次に、人材管理機能を利用できる従業員を設定します。

人材管理機能を利用できるようになると、**人材管理機能で公開されている社員の情報を閲覧したり、全社宛の通知メールを配信することが可能になります。**

利用設定を行う場合は、ジョブカンの他シリーズの利用開始設定を行うのと同じ手順です。
詳細は次ページ以降で説明します。



ポイント

ジョブカン共通IDでログインした後のページの画面上部にある黒いメニューバー(画像上)の一番端の「ジョブカン」は、実はクリックできます。
クリックの遷移先では、ジョブカンシリーズに対する横断的な操作(招待メールの送信、利用するサービスの変更など)が可能です。

ジョブカンシリーズをセットで利用する管理者様には知っておいていただきたい機能が集まったページですので、是非一度ご確認ください。

✓ 登録した従業員が他サービスも利用できるようにしよう

姓・名、スタッフコード、メールアドレス が「共通ID」に紐づいて共通化しています。
(なので、ジョブカン労務 HRで登録した上記情報も、ジョブカン共通 IDに紐づきます。)

次は、ジョブカン共通 IDの画面から勤怠管理・給与計算も利用できるように準備を進めます。



①左上の「ジョブカン」をクリックして
共通IDの機能ページに移動します

②左メニュー「ユーザー一覧」をクリック
先ほど登録したユーザーが自動で追加されています

③他サービスも使わせたいユーザー名をクリック

④労務HR以外に利用させるサービスを「利用する」に変更します。※ただし、初期設定などシステムの準備期間中は従業員に利用させたくない場合には「利用する(ログイン不可)」を選択しましょう。準備が完了次第、「利用する」に変更すればOKです。



⑤従業員の権限を選びます。



⑥アクション(招待メールを送信する)はせず、「更新」しましょう。

招待メールは、各サービスの初期設定が完了し
従業員側で実際にジョブカンの利用を開始してほしいタイミングで送信します。

これで、連携利用する準備はOKです。
早速、ジョブカン勤怠管理のページにログインし、正しく連携されているか確認しましょう！

ジョブカン勤怠管理にログインする

左上の「ジョブカン」をクリックしてダッシュボードに戻ります。
勤怠管理のみ、管理者専用のページが別途存在します。
関連サービスのジョブカン勤怠管理管理者ページをクリックし、ログインしましょう。

関連サービス

- ジョブカン勤怠管理 管理者ページログイン
勤怠管理の管理者ページは、専用のログイン情報が必要になります。



✓ ジョブカン勤怠管理にログインして、スタッフ一覧を確認しよう

The screenshot shows the 'Jobkan' administrator login page. At the top, it says 'ジョブカン 勤怠管理' and '管理者ページログイン'. Below that, it states '全権限管理者・グループ管理者様用のログインページです。' (This is the login page for full authority administrators and group administrators). There are three input fields: '勤怠会社ID' (Employee ID), 'グループ管理者ログインID' (Group administrator login ID), and 'パスワード' (Password). Each field has a red '入力してください' (Please enter) message below it. There is a checkbox for 'ログイン情報を保存する' (Save login information) and a blue 'ログイン' (Login) button at the bottom.

ポイント

■ 勤怠会社ID

勤怠会社IDは、アカウント発行後に届く「初期設定マニュアルのご案内 | ジョブカン勤怠管理」というタイトルのメールに記載されています。

※ジョブカンの営業担当がアカウント発行した場合には、営業担当よりご案内しています。

■ グループ管理者ログインID

勤怠会社IDが記載されているメールに、グループ管理者ログインIDも記載されています。全権限管理者の場合には必ず「admin」になります。

■ パスワード

忘れてしまった場合には、再設定が可能です。

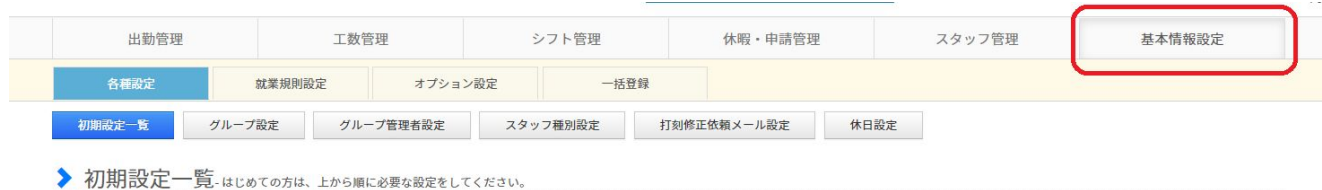
ログインができれば、管理者画面のメニューの中の「スタッフ管理」をクリック。スタッフ一覧の画面に遷移します。

ジョブカン共通IDのページで勤怠管理を「利用する」に選択した従業員が表示されていればOKです。

The screenshot shows the 'Staff List' page in the Jobkan administrator interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '出勤管理', '工数管理', 'シフト管理', '休暇・申請管理', 'スタッフ管理', and '基本情報設定'. Below this, there are sub-tabs for 'スタッフ一覧', 'スタッフ並び順設定', 'マイページ設定', '一斉メール配信', '一括URL通知', and 'お知らせ配信'. The main content area is titled 'スタッフ一覧 - スタッフ名をクリックすると、詳細情報を編集できます。' (Staff List - Click on staff name to edit details). There are buttons for '完全消去モード', 'スタッフ情報ダウンロード', and 'マイページURLをまとめて送信'. Below the title bar, there are search filters: '所属グループ' (All), 'スタッフ種別' (All), 'スタッフコード', '氏名', 'タグ', 'メールアドレス', and '在籍・退職' (In service). A '検索' (Search) button is at the bottom.

✓ ジョブカン勤怠管理の初期設定を進めよう

ジョブカン勤怠管理には基本的な出勤管理ができるようになるための初期設定一覧ページがあります。画面右上の「基本情報設定」の中にある、「初期設定一覧」です。



左上から順番に登録を進めます。

御社の社内ルールによっては、特に触らずに「未登録・未変更」のままOKな項目もあります。



ポイント

グループ設定とスタッフ種別設定は、それ以外の設定に関わっています。

ジョブカン勤怠管理では、グループごと、スタッフ種別ごとで設定できる項目が多いため、もし、所定時間のような就業ルールや、休日・休憩のルールが社内で一律ではなく、異なるルールがいくつか存在する場合は、グループもしくはスタッフ種別を少なくとも 1つ以上設定する必要があります。

✓ グループ設定しよう(ヘルプ)

グループを設定すると、以下のことが可能になります。

- ・グループごとに、勤怠管理のルールを設定すること
- ・グループごとに、グループ管理者を設定すること
- ・グループごとに、勤務データを集計すること 等

グループ名 : 部、課、の名前など

親グループ : 新規グループが属するグループです。

(なので先に親になる大きなグループから登録します)

グループコード : グループ情報を、CSVで一括変更するときに必要になります。頻繁に組織体制が変わるような会社では、登録しておいた方が後々便利です。

新規グループ追加

グループ名	<input type="text" value="例)営業部、新宿店 など"/>
親グループ	<input type="text" value="なし"/>
グループコード(省略可)	<input type="text"/> (半角英数)
言語	<input type="text" value="日本語"/>
タイムゾーン	<input type="text" value="UTC+9:00 Asia/Tokyo"/>
URLの設定	<input checked="" type="radio"/> モバイルマイページのURLを載せる <input type="radio"/> PCマイページのURLを載せる <input type="radio"/> メール本文にURLを載せない

追加する

ポイント

グループ名	マイペ
■ 東京本社	マイペ
営業部	マイペ
総務部	マイペ
■ 人事部	マイペ
採用課	マイペ
ダイバーシティ推進	マイペ
労務課	マイペ

基本的には、組織図をそのまま反映すれば OK です。(5階層まで作れます)

(例)

東京本社の下に、営業部・総務部・人事部が存在。

その人事部の下に、採用課・労務課が存在。

採用課の下に、ダイバーシティ推進チームが存在。

上記のような設定をすると、左のような形になります。

東京本社には、親グループは「なし」です。

✓ スタッフ種別登録しよう(ヘルプ)

基本的には、スタッフ種別＝雇用形態と考えて OK です。

右図が、初期設定として登録されているものになります。

種別毎に、様々な設定を分けて登録できます。
(例) 所定時間設定、休日設定、打刻のまるめ設定等

スタッフ種別
未分類
パートタイマー
アルバイト
契約社員
社員
派遣社員

ポイント

社員の中でも、**短時間勤務の契約社員と、フルタイム勤務の契約社員がいた場合** には
所定時間・残業設定に異なるルールを使うことになるので、**スタッフ種別を分けて設定する必要があります。**

逆に、社員用の働き方のルールは 1つしかない、という場合には
初期設定を変更する必要もなく、初期設定の中の「社員」だけ使えばいいことになります。
なので、会社によっては、初期設定のまま特に触らなくとも OKな項目です。

管理監督者のように、通常の労働者とは異なる規定の元で働く人についても
スタッフ種別を分けて登録する必要があります。

✓ スタッフ登録しよう(ヘルプ)

ジョブカン共通IDから登録された各スタッフに、情報を追加します。
既に、姓名、メールアドレス、スタッフコードは登録されているので
それ以外の情報を追加しましょう。

▶ スタッフ登録 - 新規のスタッフ登録を行います。「*」のある項目は必ず入力してください。

・メールアドレスが空白の場合は、@example.jpを用いたメールアドレスが自動的に設定されます。自動的に設定されたメールアドレスによるメールの受信はできません。

スタッフ情報	基本シフト	一括登録
姓名*	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	メイングループ <input type="text" value="未所属"/>
メールアドレス* ④	<input type="text" value="email@example.com"/>	サブグループ <input type="text" value="---"/>
電話番号	<input type="text" value="半角数字 ハイフンなし"/>	
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	備考 <input type="text" value="64文字以内"/>
スタッフコード* ④	<input type="text" value="半角英数 50文字まで"/>	備考2 <input type="text" value="64文字以内"/>
スタッフ種別	<input type="text" value="未分類"/>	備考3 <input type="text" value="64文字以内"/>
時給	<input type="text" value="半角数字"/>	タグ(検索ワード) ④ <input type="text" value="タグ"/>
交通費	<input type="text" value="半角数字"/>	FeliCaldm <input type="text" value="FeliCaldm"/>
入社日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	

登録完了時、スタッフに招待メールを送信する

基本シフト作成へ

確認画面へ

★スタッフ種別、入社日、メイングループは登録しておいた方が後々便利なので、登録しておくことをオススメします。

例えば、休暇申請・管理プランを利用する場合には、有給自動付与の機能で入社日登録が必要となります。

✓ スタッフ登録しよう



次に、スタッフ情報を登録する画面下部にある「基本シフト作成へ」というボタンから基本シフトが設定できます。
([ヘルプページ](#))

基本シフトは「この従業員は、◎曜日には◎時～◎時で働きます」という設定です。
なので、基本シフトを登録しておく、システムが実際の打刻時間が基本シフトと異なる時に「この従業員は9時から働く予定なのに、10時になっても出勤の打刻がない。これは遅刻だ！」と判断します。
つまり、**遅刻・早退・欠勤の判定がつくようになります**。

そのため、そのような判定をシステム上で確認する必要はなく、遅刻回数の集計等も不要という場合には基本シフトの設定は不要です。(基本シフトに関連した勤務データは集計できなくなります)
※曜日ごとに固定の勤務時間はないが遅刻等の判定はさせたい、という場合には「シフト管理機能」を利用してください。

設定が終われば、確認画面へ進み、「変更する」をクリックして保存しましょう。
これで基本のスタッフ情報の登録は完了です。
(スタッフ情報・基本シフトは CSVで一括登録が可能です。一気に登録したい場合には利用しましょう)

✓ グループ管理者を登録しよう(ヘルプ)

初期設定一覧 グループ設定 **グループ管理者設定** スタッフ種別設定 打刻修正依頼メール設定 休日設定

▶ **グループ管理者設定** - グループ管理者の新規追加・編集を行うことができます。

休暇申請・休日出勤申請・残業申請の承認フローは、休暇・申請管理タブにあります **承認設定** 画面にて設定してください。
また、承認設定との紐付けがうまく適用されない場合は、[こちら](#)のヘルプページを参照してください。

グループ管理者名で絞り込み **検索**

新規グループ管理者追加 [グループ管理者情報ダウンロード\(CSV\)](#)

<input type="checkbox"/>	グループ管理者	メールアドレス	編集	権限設定をコピーして新規追加	ログイン情報を管理者に送信
--------------------------	---------	---------	----	----------------	---------------

チェックした管理者を削除

最初に設定したグループごとに、管理者(=打刻の修正依頼の承認など勤怠管理を行う人)を設ける場合には設定が必要です。

(例) 全体ジョブカンの管理、勤怠管理は人事総務の専任者が行い
各グループ(部署や店舗など)の打刻修正の承認などは、各グループ長(部長や店長など)が行う場合

社内で勤怠管理を行うのが自分一人なら、設定は不要です。

左の画面で、グループ管理者となる人の姓名、その人が管理者として管理者ページにログインするためのログイン ID/パスワード、そして管理するグループを設定します。

その管理者に対して、どんな権限を与えるかも柔軟に設定可能です。初期設定では、すべての権限が付与されている状態なので、権限に制限をかけたい場合のみ権限設定を変更しましょう。

▶ **グループ管理者登録** - 新規のグループ管理者登録を行います。「」のある項目は必ず入力して下さい。

基本情報 **権限設定** [一覧に戻る](#)

姓名* 姓 名

言語* 日本語 ▼

ログインID* 半角英数

メールアドレス* email@example.com
スタッフとメールアドレスを一致させ、紐づけることが可能です。詳細

パスワード* 半角英数 8文字以上

パスワード(確認)*

管理グループ* -- ▼

[権限設定へ](#)

追加

追加時にグループ管理者にメールを送信

✓ 所定時間・残業・深夜設定をしよう(ヘルプ)

所定労働時間、残業手当/時間、深夜手当/時間をそれぞれ設定しましょう。

初期設定では、「全て/全て」の社員に、日計算かつ所定8時間の設定がされています。

この「全て/全て」とは、最初に設定した「グループ/スタッフ種別」がそれぞれ「全て」ということです。

なので、もしグループごと、スタッフ種別ごとに、所定時間などが異なる場合には、それぞれ、分けて登録していきましょう。

下の画像のオレンジ色の下線のところで、個別にルールを定めるグループ・種別を選んでいきます。

例えば、所属グループには関係なく、契約社員の人用のルールがあるとします。

その場合は、画像のように、

所属グループ:すべて

スタッフ種別:契約社員

を選択し、「表示」をクリックします。

これで、契約社員用の登録フォームがその下に表示されます。

新たに作る場合には、「現在このグループ/種別には設定がありません」と表示されます。「0時間」などになっている部分に登録を進めましょう。

ポイント

給与計算のために必要な勤務データを集計するために、どう設定すればいいかわからない ...。
見たところ、自社の複雑な集計方法は、設定ができないように思われる ...。

困ったときは、ヘルプページやカスタマーサポートを利用しましょう。

勤怠管理のカスタマーサポートの連絡先は下記です。

tel:050-3155-5640 mail:<https://jobcan.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

✓ 打刻まるめ設定(ヘルプ)

打刻まるめとは、打刻した時間をそのまま記録するのではなく、給与計算時に使用する勤務時間の集計方法に合わせ、切り上げ・切り捨てをする機能です。

なので、勤務時間を、打刻通りに、1分単位で集計している場合には、飛ばしてしまって OKな設定です。

勤務時間を5分、10分とまるめて集計している場合には設定が必要です。

ここでも、打刻のまるめルールは、「グループ / スタッフ種別」で分けて作ることができます。全社的に同じルールで運用しているならば、全社向けルール(全て / 全て)だけの設定でOKです。

打刻まるめ設定 - この他にも、多数のまるめ設定をご用意しております。詳細は、ヘルプページをご参照ください。

既存の設定一覧 全社向け 表示

設定するグループ 全て 短いグループ名で表示

設定するスタッフ種別 全て

出勤時刻のまるめ単位 1 分

退勤時刻のまるめ単位 1 分

合計勤務時間のまるめ 1 分

出勤時刻をシフト開始時刻にまるめる なし あり

退勤時刻をシフト終了時刻にまるめる なし あり

適用開始日 2009 年 01 月 01 日

確認画面へ

全社向け:まるめ設定履歴

開始日	打刻		勤務時間	シフト時間	
	出勤	退勤		出勤	退勤
初期設定	1分	1分	1分	なし	なし

ポイント

ジョブカン勤怠管理で行える打刻まるめの種類はこのページで設定できるもの以外にもいくつか存在します。

以下のヘルプページで一覧で確認できます。必要なまるめ設定があれば、サポート窓口に連絡しましょう。

[打刻まるめ設定一覧](#)

✓ 休日設定しよう(ヘルプ)

会社の休日を設定する画面です。公休日、法定休を設定できます。
ここでも、「グループ/スタッフ種別」に分けて設定が可能です。
休日は固定されていない、という場合にはシフト管理機能を利用して休日設定・管理を行いましょう。

✓ 自動休憩設定しよう(ヘルプ)

従業員に、休憩の開始と終了の打刻をしてもらう運用の場合、設定は不要です。
もし、「休憩の打刻はせず、打刻するのは出勤と退勤の2回だけ。休憩は勝手に引かれるようにしたい」というような運用を希望する場合には、設定を進めましょう。

休憩時間の管理方法は2種類です。

- ①時間で管理⇒1日〇時間以上働くと〇時間、休憩として引く
- ②時刻で管理⇒開始と終了時刻を指定して、〇時～〇時を休憩として引く

打刻による休憩時間が1時間より短い場合でも
1時間休憩したと見なして集計したいという場合の設定も可能です。

★現在の運用ルールに合わせて設定しても良いですし、
システム導入を期に、社内ルールを新たに作る
企業様もいらっしゃいます。

▶ 自動休憩設定 - 毎日の休憩ルールが決まっている場合、休憩打刻をすることなく休憩時間を適用することができます。

所属グループ

スタッフ種別

休憩時間の管理方法

グループ/スタッフ種別 (休憩時間の管理方法)	自動休憩条件 (半角数字)	自動休憩時間 (半角数字)	(優先的に休憩を引く時間)	削除
<input type="checkbox"/> ラインシフトの休憩時間を自動休憩として使用する				

・シフトパターン作成の休憩時間を自動休憩として使用するには、シフトパターン作成画面にて設定してください。
※通常設定やラインシフト設定、シフトパターン設定を複数有効にした場合は常にシフトパターン設定が優先されます。

適用開始日 年 月 日

✓ 従業員を招待しよう

出勤管理以外のプランをご利用の場合には、その他の機能の設定も進める必要がありますが一旦従業員に打刻してもらうための準備ができたなら、従業員をジョブカンに招待しましょう。

まず、ジョブカン共通IDにログインします。

ログインURL: https://id.jobcan.jp/users/sign_in

ログインできたら、左メニューの「従業員一覧」より、ジョブカン勤怠管理の従業員用の個別ページを与えたい社員に ✓ を入れます。

<input checked="" type="checkbox"/>	ジョブカン 二郎	sample2@example.com	一般ユーザ	✓	✓	送信済
<input checked="" type="checkbox"/>	ジョブカン 三郎	sample3@example.com	一般ユーザ		✓	送信済
<input checked="" type="checkbox"/>	ジョブカン 花子	sample4@example.com	一般ユーザ	✓	✓	送信済

左上の「一括アクションを選択」をクリックし、「招待メール再送」を選択し、「実行」をクリックします。

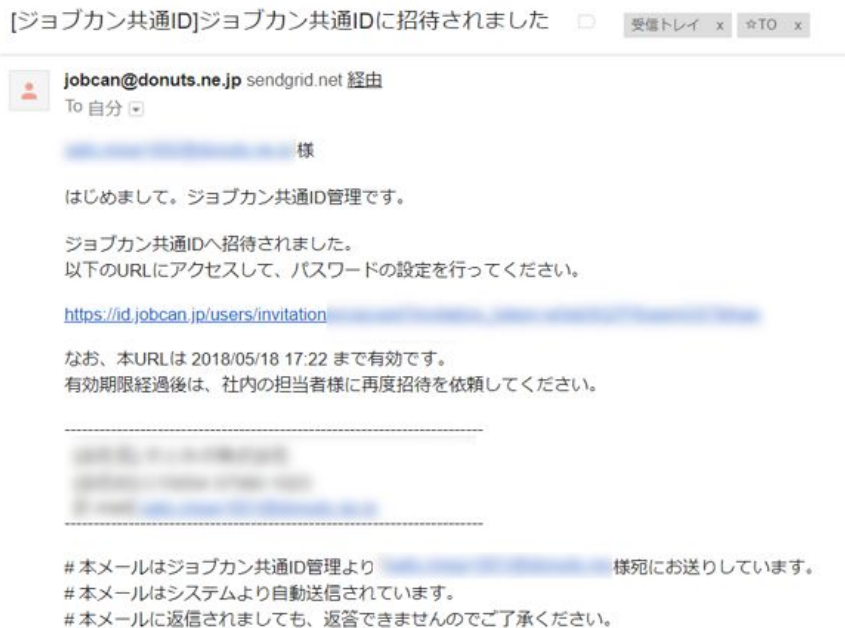
一括アクションを選択
利用するサービスの変更
招待メール再送
パスワード再設定メール送信
 ジョブカン 太郎 sample@example.com
 ジョブカン 次郎 sample2@example.com

再送確認のダイアログが表示されるので、「再送する」をクリックして、招待は完了です。

次のページで、社員側の動作を確認しましょう。

✓ 招待メールを受けた従業員の手順を知ろう

招待を受けた従業員のアドレス宛に
下記のようなメールが届きます。



メールに記載のURLにアクセスし、
自分がログイン時に使用する
パスワードを設定します。

ジョブカン

共通IDユーザ登録

ジョブカン

花子

パスワード

パスワード (確認)

登録

登録完了すると、
共通IDのページに遷移します。



これにより、従業員は、自分のマイページの機能を利用することが可能になります。

もし、メールアドレスを従業員が持っていない場合には招待メールを送信することができないため、
管理者側でパスワードなど登録・設定して、そのログイン情報を共有する手順を取りましょう。 → [設定方法](#)

★従業員にジョブカンを利用した打刻を開始してもらい、
次の給与計算のタイミングまでにジョブカン給与計算の設定を進めるやり方がおすすめですが、
全サービスの設定が終わってから、従業員招待してももちろん問題ありません。

✓ 給与計算の初期設定を進めよう

まず、ジョブカン共通 ID にログインします。

ログイン URL: https://id.jobcan.jp/users/sign_in

左上のメニュー「給与計算」をクリックし、ジョブカン給与計算のトップページに遷移します。
ジョブカン給与計算も、労務 HR と同様、管理画面の TOP にセットアップ一覧が表示されています。
早速、これらの登録を進めて行きましょう。

まずは必要なセットアップを完了しよう

事業所の登録

事業所名や事業所住所の情報を入力します。

社会保険の設定

加入している健康保険を選択し、料率を入力します。
また、雇用保険や労災保険の業種を選択します。

勤怠の設定

事業所で使用する勤怠項目を設定します。
ジョブカン勤怠管理と連携する場合はあらかじめコチラで連携設定を行ってください。

給与規定の設定

- ① 給与規定グループを作成します。
- ② 支給・控除項目を作成します。
- ③ 「割増基礎単価」などの単価を作成します。
- ④ 複数給与規定グループを作成する場合は①～③を繰り返します。コピーで作成するとラクに設定できます。

従業員の設定

新しい従業員の登録を行います。
給与計算に必要な情報は [コチラ](#)

ポイント

ジョブカン給与計算の設定は、
**ジョブカン労務 HR と連携することで
かなり省略できる部分があります。**

次のページでは、早速ジョブカン労務 HR と
データ連携しながら設定を進めていきましょう。

✓ 労務HRと連携して事業所情報を設定しよう

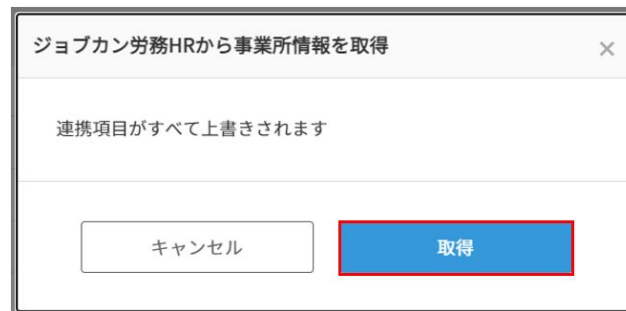
①左メニュー「設定」をクリック → 「事業所情報」をクリック



②右上の「連携」をクリック

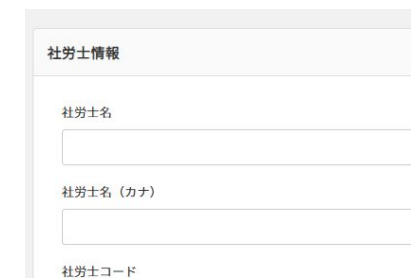


③「ジョブカン労務HRから取得」をクリック
→ 「インポート」をクリック (連携項目は「連携項目を確認する」からチェックできます)



④ **ジョブカン労務HRから連携されない項目(給与振込口座情報等)については、別途入力を行いましょう。**

※社労士情報については、システム上で利用されることはないので、ジョブカン給与計算上で情報を管理したい場合のみ登録しましょう。



✓ 社会保険情報(健康保険・厚生年金保険)を設定しよう

事業所情報の中の、「社会保険情報」を設定しましょう。
健康保険と厚生年金保険をあらかじめ登録し、自動計算時の保険料率を設定します。

健康保険タイプ **必須**

協会けんぽ ITS健保 その他の組合健保 未加入

厚生年金保険

★健康保険タイプについて、協会けんぽと ITS 保険の場合は保険料率の改定がされた場合は自動でアップデートします。その他の健保にご加入の場合は、保険料率の改定があった場合は都度ご修正ください。

✓ 労働保険情報(労災保険・雇用保険)を設定しよう

事業所情報の中の、「労働保険情報」を設定しましょう。
事業所情報とは異なる労働保険情報も登録できます。その場合は、雇用保険も別の情報を登録可能です。

労働保険 事業所情報

労働保険の事業所情報が事業所情報と異なる場合、このボタンをクリックして事業所情報を別途入力してください。

※このページ上部で入力した事業所情報と労働保険の事業所情報が同一の場合は入力の必要はありません。

労働保険事業所情報を別途入力

★労災保険について、メリット制の場合は「業種」を選択後、「直接入力」にチェックを入れると、直接保険料率の値登録が可能です。

業種 **必須**

94: その他の各種事業

保険料率

基本料率 直接入力

✓ 勤怠項目を設定しよう

「給与計算に使用したい勤怠項目」や「給与明細に表示したい勤怠項目」を作成することができます。
ここで作成した勤怠項目をもとに、支給・控除項目の計算式を作成することができます。

左メニュー「設定」→「勤怠項目」→「項目を追加」で追加します。

勤怠項目設定一覧

設定 > 勤怠項目設定一覧

+ 項目を追加≡ 項目並べ替え

項目名	単位	給与明細での表示	適用給与規定グループ	編集
-----	----	----------	------------	----

★デフォルトで登録のある項目についても、御社規定と異なる場合には変更する必要があります。あ

デフォルト設定は [こちら](#) でご確認ください。

デフォルト項目以外に必要な項目がある場合には、こちらの [ヘルプページ](#) を確認しながら登録を進めましょう。

✓ 給与規定を設定しよう

給与規定の設定は、どの担当者様も設定に時間のかかりやすい項目です。
分からないことがあれば、気軽にカスタマサポートやチャットサポートを利用しましょう。

【カスタマサポート窓口】

時間帯 10~12時、13~17時 ※平日のみの対応となります

給与計算 tel:050-3201-4837 mail:<https://jobcan-payroll.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

ポイント

給与規定の設定は下記①～④の順に進めます。[ヘルプページ](#)も参照しましょう。

- ①給与規定グループを作成する
- ②支給・控除項目を作成する
- ③「割増基礎単価」などの単価を作成する
- ④複数の給与規定グループを作成する場合は①～③を繰り返す
- ⑤支給日が土日祝の場合の支給設定をする

それぞれ、確認・設定を進めましょう。

✓ 給与規定グループを作成する

左メニューの「設定」より、「給与規定」の設定画面に進みます。

雇用形態ごとや職種ごとなどで給与規定が異なる場合、「給与規定グループ」を複数作成することでそれぞれの給与規定に合わせた細かい支給設定(支給項目・控除項目・単価の作成)ができます。

雇用形態や職種以外でも、異なる設定が必要になる例は下記です。

- ・月給、日給、時給(ヘルプ)
- ・月給でも1ヵ月平均所定労働日数と時間が異なる場合
- ・残業の支給方法が異なり、ジョブカン勤怠管理から別に連携する必要がある場合

「新規作成」し、必要な情報を入力して保存しましょう。

保存出来たら、細かい支給設定に進みます。
まずは、支給項目・控除項目を設定しましょう。

※下記図の黄色の円で囲まれた歯車のマークから、給与の支給日が土日祝と被ってしまった場合に替わりにいつ支給するかを設定することができます。

給与規定グループ名	締め日 / 支給日 	支給・控除設定	
正社員	月末 / 翌月25日	支給・控除設定	
時給	月末 / 翌月25日	支給・控除設定	
日給	月末 / 翌月25日	支給・控除設定	

給与規定新規追加

設定 > 給与規定グループ一覧 > 給与規定新規追加

給与規定グループ名 必須

役職者

給与形態 必須

月給 日給 時給

1日の所定労働時間

8:00

1ヶ月の平均所定労働日数

22.00

1ヶ月の平均所定労働時間

176:00

締め日 必須

末日

支給日(月) 必須

当月 翌月

支給日(日) 必須

10日

給与明細に表示する月 必須 

支給日の月 支給日の前月

キャンセル

✓ 支給・控除項目を作成する

- ① 給与規定設定の画面で、支給・控除項目を作成・編集したい給与規定グループの「支給・控除設定」をクリックします。
- ② 「項目を追加」をクリック

支給・控除項目一覧

正社員

設定 > 給与規定グループ一覧 > 支給・控除項目一覧

支給 控除 + 項目を追加 項目並び替え 単価設定

項目名	金額
基本給	従業員管理で金額を設定

- ③ 「支給/控除」の選択、「項目名」の入力、「金額設定」の入力をします。

支給・控除項目 追加登録

正社員

設定 > 給与規定グループ一覧 > 支給・控除項目一覧 > 支給・控除項目 追加登録

支給/控除 支給 控除

項目名

金額設定 固定額 計算式を作成する 従業員管理で金額を設定

キャンセル 保存

ポイント

金額設定は、以下の3通りあります。

- ① **固定額**...一律で従業員に固定額を支給することができます。
- ② **計算式の作成**...「勤怠項目」や「単価設定」で登録した項目を使用して計算式を作成できます。「残業手当」など、デフォルトの勤怠関連の手当は、一般的な計算式があらかじめ入力されています。
- ③ **従業員ごとに金額設定**...同じ給与規定グループの中でも従業員ごとに金額を別々で設定したい時に使用して下さい。

※金額は従業員情報画面の「給与」欄で個別に入力します。

✓「割増基礎単価」などの単価を作成する

- ①単価を新規作成したいグループの「支給・控除設定」→「単価設定」をクリック
- ②「新規作成」をクリック

単価名

参照する給与データ 当月の給与データ 先月の給与データ

単価の基準となる時間/日数 1ヶ月の平均所定労働時間 所定労働時間(当月)
 1ヶ月の平均所定労働日数 所定労働日数(当月)

計算式: 対象項目 ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間

対象項目 基本給
 通勤手当
 欠勤控除
 遅刻早退控除
 地方手当

端数処理 四捨五入 切り上げ 切り捨て
 端数処理を行わない

小数点第1位を

- ③各項目を設定して、保存して終了です。

※単価の計算式は「給与規定グループ」の作成・編集画面の「給与形態」に応じて、単価の計算式が変わります。

■時給の場合

時給単価 + [基本給以外の対象項目 ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間 or 所定労働時間(当月)]


■日給の場合

日給単価 ÷ 1日の所定労働時間 + [基本給以外の対象項目 ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間 or 所定労働時間(当月)]

■月給の場合

対象項目 ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間 / 日数 or 所定労働時間 / 日数(当月)

ポイント

同じ給与形態(月給、日給、時給)の給与規定グループを新たに作る時は、コピー機能が便利です。
支給・控除項目や単価設定もコピーされます。
コピーしたいグループの  クリックして、編集 → 保存でOKです。

定グループ名	締め日 / 支給日	支給・控除設定	
正社員	月末 / 翌月25日	支給・控除設定	 

✓ 支給・控除項目を作成する

④「詳細設定」から、必要な条件を選択します。
項目ごとの詳細は [こちら](#) をご覧ください。

詳細設定

- 所得税の計算対象
- 社会保険の計算対象
 - 固定的賃金 ?
- 労働保険の計算対象
- 遡及支払 ?
- マイナス計算項目 ?
- 現物支給
- 0円の場合明細に表示しない
- この項目を使用しない（非表示設定） ?

社会保険料として扱う

- 対象外 社会保険料 小規模共済掛金

⑤給与規定グループが、時給・日給の場合には、
明細の計算方法を設定します。（基本給のみ）

明細の計算方法 **必須**

チェックを入れた勤怠項目の合計時間で計算されます

基本給 × (有休時間 + 所定内労働時間)

- 有休時間
- 所定労働時間（当月）
- 所定内労働時間
- 所定外労働時間
- 総労働時間
- 休日労働時間
- 遅刻時間
- 深夜時間

⑥以上の設定が終われば、「保存」をクリックして終了です。

次のページでは単価を設定します。
単価は、支給・控除項目一覧の左上「単価設定」より
設定が可能です。

支給・控除項目一覧

正社員

設定 > 給与規定グループ一覧 > 支給・控除項目一覧

項目名	金額
-----	----

✓ 勤怠管理と連携する準備をしよう

ジョブカン勤怠管理から、勤務データを API連携するためには準備が必要です。

- ①ジョブカン給与計算の左メニューの中の「設定」をクリックします。
- ②設定の中の、一般「サービス連携」をクリックします。
- ③勤怠管理のステータスの歯車のマークをクリックします。

サービス名	ステータス
ジョブカン 勤怠管理	未連携 
ジョブカン 労務HR	連携済 従業員情報の最終連携日時 — 法人情報の最終連携日時 —

- ④「JBC勤怠管理のCSVフォーマット設定」のプルダウンから【ジョブカン給与計算】を選択します。

給与規定グループ	締め日	自動連携	日	時	JBC勤怠側の CSVフォーマット設定
アルバイト	月末	<input type="checkbox"/> 連携する	末日	選択してく	ジョブカン給与計算
正社員	月末	<input type="checkbox"/> 連携する	末日	選択してく	ジョブカン給与計算

保存

※御社独自の項目を連携する場合には、先にジョブカン勤怠管理でフォーマットを作成する必要があります。

- ・特別休暇項目を連携する([ヘルプ](#))
- ・労働時間の抽出設定項目を連携する([ヘルプ](#))

✓ 勤怠管理と連携する準備をしよう

⑤「連携する」にチェックを入れ、連携したい日時を指定します。

※全ての給与規定グループに対してチェックを入れてください。

※自動連携をしたくない場合でも、初回設定として一旦チェックを入れてから「保存」をしていただく必要があります。

自動連携をしたくない場合は、保存をした後にチェックを外してから再度「保存」をクリックして下さい。

給与規定グループ	締め日	自動連携	日	時	JBC勤怠側の CSVフォーマット設定
アルバイト	月末	<input checked="" type="checkbox"/> 連携する	5日	03:00	ジョブカン給与計算
正社員	月末	<input checked="" type="checkbox"/> 連携する	5日	03:00	ジョブカン給与計算

保存

★運用につきまして、
自動連携が行われるまでに
勤怠管理側で締め処理を行うことを
おススメします。

⑥「保存」をクリックして設定完了です。

★この設定を行っておくと、毎月の給与計算は
シリーズ連携で簡単な3Stepになります。→

- (1) 労務HRと連携して従業員情報の更新
- (2) 勤怠管理と連携して勤怠情報の更新
- (3) 給与計算 → Web明細発行！

Todo リスト

- 従業員情報の更新
「住所変更」「扶養変更」「給与改定」があった場合は従業員情報を更新しましょう
- 勤怠情報の更新
勤怠情報を取り込み、確認しましょう
- 給与計算
給与情報が正しいかチェックし、給与情報を確定させてください。

✓ 労務HRと連携して、従業員情報を登録しよう

ジョブカン労務HRから連携できる情報の一覧はこちら → [連携項目一覧](#)

①左メニュー
「従業員一覧」を
クリック



②従業員一覧ページにて
「連携」をクリックし
「従業員の労務連携設定」を
クリック



③情報を連携したい従業員を ✓ して、
対象者を保存をクリック



④操作確認が表示されるので、
「対象者を保存」をクリック

給与計算側での操作は一旦以上です。
ジョブカン労務HRのページに移動してください。



✓ 労務HRと連携して、従業員情報を登録しよう

⑤画面左上の「労務」をクリックして労務 HRの画面に移動し、左メニュー「従業員一覧」の「連携」>「従業員の給与連携設定」をクリックします



⑥給与計算で行ったように、連携したい従業員を選択して「対象者を保存」をクリックします

<input checked="" type="checkbox"/>	12	ジョブカン一部	契約社員	—	—	2019/01/11
<input checked="" type="checkbox"/>	11	山田 太郎	—	—	部長	2010/04/01

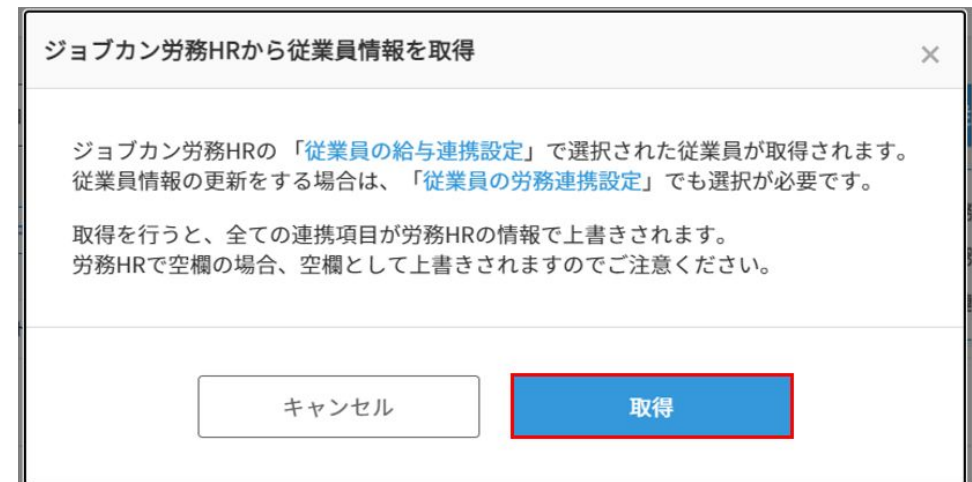
16件中1-16を表示

対象者を保存する

⑦再度、画面左上の「給与」をクリックして給与計算画面に戻り、左メニュー「従業員一覧」>「連携」ボタンから「ジョブカン労務HRから取得」をクリックします。



⑧確認画面が表示されますので「インポート」をクリックすると労務HRから従業員情報を取得できます。
※画面を更新すると新規追加された従業員が表示されます。



✓ 従業員情報を追加しよう

ジョブカン労務HRから連携される情報については、給与計算で必要な情報に対し不足があるので、**ジョブカン給与計算上で、情報を追加登録する必要があります**。(給与情報、標準報酬情報、保険料率等)

CSVで一括更新することが可能なので、一気に不足している情報を追加しましょう。

①左メニューの「従業員一覧」をクリック → 従業員データダウンロードを選択します。



②ファイル形式とダウンロード対象を選択して「ダウンロード」をクリック。

[jobcan_employees_日付]というタイトルのCSVファイルがダウンロードされます。

従業員データダウンロード

ファイル形式を選択
お使いのPCがWindowsの方はShift-JISを、Macの方はUTF-8を推奨致します。

Shift-JIS(Excelをお使いの方) UTF-8

ダウンロード対象選択
全従業員：全従業員情報をダウンロードします。(※退職済みの従業員除く)
検索絞込中の従業員：従業員一覧で検索絞込した従業員情報をダウンロードします。

全従業員 検索絞込中の従業員

キャンセル **ダウンロード**

★エラーなく、情報を追加後のファイルを取り込むためには入力のルールに従って情報を追加する必要があります。各項目の入力規則をこちらのヘルプページで確認しながら、正しく登録を進めましょう。

→ [CSVの入力規則について](#)

→ [登録がうまくいかない時](#)

その他、**ローマ数字や旧漢字はCSV登録ができないため**、その文字が含まれるような項目については個別に手入力でご対応いただく必要があります。

③ダウンロードされたファイルを開き、追加したい情報を入力します。

※もともと正しい登録がある部分は削除せず、そのままにしてください。

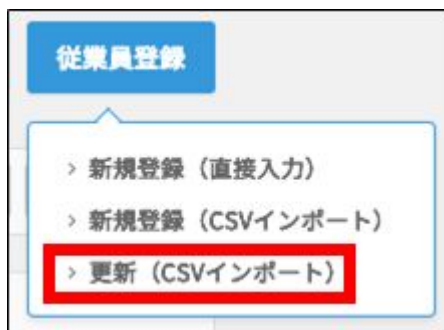
空白でCSVをアップロードすると、データが削除されます。

④追加後のファイルを、CSV(カンマ区切り)のファイルの種類で保存します。

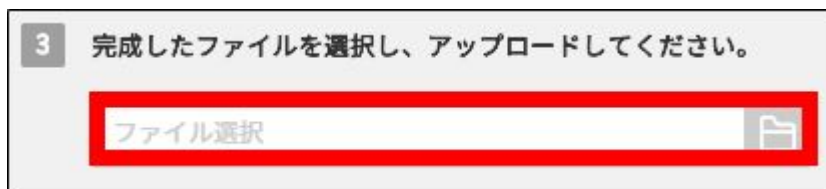
✓ 従業員情報を追加しよう

CSVに、従業員の追加情報が入力できたら、ジョブカン給与計算に取り込みます。

- ①左メニュー「従業員一覧」をクリック。
- ②右上の「従業員登録」をクリックし「更新 (CSVインポート)」を選択します。



- ③情報を追加して保存したファイルを選択します。



- ④「アップロード」をクリックして完了です。



ポイント

1カ所でもエラーが発生した場合は、他の全データも取り込みができません。エラー箇所を削除するか、修正して保存してから再度アップロードをお試しください。

※Excelの仕様で、丁番地や銀行コードが変換されてしまう場合は[こちら](#)をご覧ください。

✓ 初期設定は以上です！

ジョブカン人事労務バリューパックの基本的な初期設定は以上になります。
ジョブカン勤怠管理については、出勤管理以外の機能や、オプション設定の登録を進めることでより御社の運用に沿ったシステムにカスタマイズいただくことが可能です。

【カスタマーサポート窓口】

勤怠管理(9~12時、13~17時)

tel: 050-3155-5640 mail: <https://jobcan.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

★サービス間でお電話やメールを転送することはできませんのでご了承ください。

給与計算(10~12時、13~17時)

tel: 050-3201-4837 mail: <https://jobcan-payroll.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

労務HR(10~12時、13~17時)

tel: 050-3204-4943 mail: <https://jobcan-lms.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

【チャットサポートの使い方】

①管理画面右下の「サポート」をクリック



②検索ボックスに
検索したい内容を入力し、検索します



③ヘルプページが検索されます。
該当のヘルプが見つからない場合
右下の「ライブチャット」をクリック



④下部にご質問をご入力いただくと、
リアルタイムで回答します。



✓ 初期設定が終わったら、運用編！

基本設定について、本当にお疲れ様でした。

ここからさらに、実際に運用を進めていくために、設定が必要な項目等をピックアップしてお伝えさせていただきます。

【給与計算】

■給与支給・控除等一覧表のダウンロードフォーマットを作成しておく

※グループごとの合計も出力できるので、経理の方に連携するためのデータを出力することも可能です。

- ①給与計算の左メニュー「書類作成」をクリックし、その中の「支給・控除項目一覧表」をクリックします
- ②フォーマットの右隣の「新規作成」をクリックします



③CSVフォーマット作成画面になりますので、「フォーマットの種類」を選択し、「フォーマット名」を入力します。

④CSVに出力したい項目を選択します。「選択対象項目内」の項目を選択し真ん中の「>」をクリックすると、「選択済み項目」に追加できます。

⑤グループ(部署等)ごとの合計を出力したい場合はグループ(部署等)を選択します。

⑥「保存」をクリックすると完了です。



■住民税納付先の指定番号を設定する

指定番号が必要な帳票や、住民税振込用データに反映されます。

給与計算左メニュー設定の中の一一般「住民税納付先」をクリック。

住民税納付先の市区町村が一覧で表示されているので、「編集」をクリックして指定番号を入力 → 保存します。
(従業員情報の住民税納付先市区町村名に登録されている市区町村が表示されています)

【勤怠管理】

■オプション設定を確認してみる

勤怠管理には、これまで設定を進めてきた初期設定一覧以外に、オプション設定一覧のページが存在します。
勤怠管理の上部メニューバー「基本情報設定」の中の「オプション設定」です。

▶ オプション設定

出勤管理 - 全ての設定項目は、左の設定が初期値となっています。		項目メニュー
打刻まるめ設定	設定画面	出勤管理
カスタマイズ集計項目設定	設定画面	工数管理
CSVダウンロード項目値の計算方法	<input checked="" type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切上 <input type="radio"/> 切捨	シフト管理
	小数点第3位の処理方法を設定できます。 ※例「0.12345」であれば「3」の数字の処理方法です。	休暇・申請管理
		スタッフ管理
		基本情報設定
		トップページ
		マイページ
		メール

オプション設定では、より実運用に近い勤怠管理を実現するためのカスタマイズ要素がまとめられています。

従業員ページや、管理者ページから、ある表示をなくす、追加する ...。

出勤簿で、勤怠情報を把握しやすくなるようにエラー表示をさせる、させない ...。

勤務データ集計時に、ある時間を含む、含まない ...。

現在の勤怠ルールを変更するのではなく、システム側をカスタマイズすることで、使いやすいシステムに育てて行きましょう！

この資料はこちらで以上となります。
引き続き、マニュアル・ヘルプページを参照していただきながら設定を進めていただければと存じます。