



社内経歴



プロジェクト



語学



スキル



資格



職歴



学歴

ジョブカン労務HR 人材管理機能の使い方 【管理者向けマニュアル】

2024.06

本マニュアルの概要

本マニュアルは、人材管理機能の設定・利用に関する管理者向けマニュアルです。

操作面の案内だけでなく、設定上の注意点や、具体的な利用例についても記載がありますのでご参考にしてくださいませ。

一般ユーザーの従業員向けのマニュアルもございますので、そちらも併せてご活用いただけますと幸いです。

【ジョブカン労務HRサポート窓口】

メール：support@lms.jobcan.ne.jp（対応時間：平日9時～18時）

電話：050-3204-4943（平日9時～18時）

チャット：管理者画面右下の「サポート」よりご相談が可能です。

（平日9時～18時）



目次

< 設定について >

- ✓ 『情報公開設定』を行うp.4
 - (1)権限を追加する (2) 権限を編集する (3) 権限を削除する
- ✓ アカウント権限を個別に変更する / 一括で変更するp.9
- ✓ 権限一覧を確認するp.11
- ✓ 『利用設定』を行うp.12
- ✓ QA: ジョブカン労務HRをすでにご活用いただいている方向けp.17

< 機能説明・操作方法 >

- ✓ 「従業員検索ページ」についてp.18
 - 従業員を検索・閲覧する
- ✓ 「従業員詳細ページ」についてp.21
 - 「従業員詳細ページ」を見る
 - 「従業員詳細ページ」の便利機能
 - 社員のデータを閲覧する
- ✓ 「従業員通知」についてp.27
 - 「従業員通知」を行う
 - 配信した通知・返信を確認する
 - 通知に返信する
 - 未返信の通知を確認する
- ✓ 推奨環境・事前準備p.37

『情報公開設定』を行う:① 権限を追加する

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。
「事業所管理者」や「運用担当者」の権限では設定できません。

①ジョブカン労務HRの管理者画面の左側メニューの中の「設定」をクリックします。



②画面最下部の、「人材管理設定」>「情報公開設定」をクリックします。



③「情報公開設定」の「権限追加」をクリックします。



④必要項目と、人材管理機能の従業員ページで「表示する従業員」「表示する項目」の権限設定します。入力項目は[こちら](#)をご覧ください。

権限設定

表示する従業員

在職状況 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

職種 企画 営業 開発 未入力

グループ指定 [詳細](#)

全従業員

指定したグループの従業員情報に適用されます

表示する項目

社内連絡先 内線番号/電話番号/メールアドレス

タグ 各従業員に登録されているタグ

所属 役職/職種/雇用形態/在職状況/事業所/グループ/入社日/勤続年数

社内経歴 異動日/役職/職種/雇用形態/事業所/グループ

プロジェクト プロジェクト名/開始年月日/終了年月日/プロジェクト詳細

スキル スキル名/習得年月/スキル詳細

資格 資格名/取得更新年月

語学 言語/レベル/資格名/点数

職歴 会社名/入社年月/退社年月/役職・職位/業務内容

学歴 学校区分/学校名/学部学科専攻

パーソナル情報 性別/生年月日/年齢/国籍・地域

カスタマイズ項目 一言

POINT

※従業員に付与できる権限は1種類のみとなります。
※権限設定は人材管理機能の閲覧のみとなります。

(労務管理機能は対象外となります)

※新規で人材管理機能の閲覧権限を持つ従業員を追加した場合、その従業員にはデフォルト権限が付与されます。

⑤保存をクリックして完了です。

『情報公開設定』を行う:② 権限を編集する

①「権限一覧」をクリックします。

情報公開設定

設定 > 情報公開設定

権限追加 **権限一覧**

氏名 条件解除

メールアドレス

タグ

グループ

スタッフコード

役職

雇用形態

職種

在籍状況

編集 12件中1-12を表示 表示件数: 50件 スタッフコード昇順

②「権限を編集」(鉛筆マーク)をクリックします。

権限名	デフォルト	説明	
デフォルト権限	✓		

③ 編集したい項目を修正し、「保存」をクリックし完了です。

閲覧権限設定

設定 > 情報公開設定 > 閲覧権限設定

権限情報

権限名 (必須)

権限説明

従業員通知：
 配信可 受信のみ

従業員通知の作成権限を付与できます。配信権限がない場合は受信のみとなります。

権限設定

パーソナル情報 性別/生年月日/年齢/国籍・地域

カスタマイズ項目 一言

保存

『情報公開設定』を行う:③ 権限を削除する

①「権限一覧」をクリックします。



②「削除」(ゴミ箱マーク)をクリックします。



③「はい」をクリックし、完了です。



POINT

- ※ 削除された権限は復元することができませんのでご注意ください。
- ※ デフォルト権限は新規の人材管理ユーザに権限付与ができなくなるため、削除することができません。
- ※ ユーザに付与している権限は削除できません。

アカウントの権限を個別に変更する

①「情報公開設定」で「編集」をクリックします。

The screenshot shows a user profile management interface. At the top, there are status buttons: '在籍状況' (Status), '在職中' (On Duty), '休職中' (On Leave), and '退職済' (Retired). Below these is a red-bordered button labeled '編集' (Edit). Underneath the 'Edit' button are input fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'スタッフコード' (Staff Code).

②「情報公開設定」で変更したいアカウントの権限を選択します。

The screenshot shows a table of accounts with columns for 'メールアドレス' (Email Address), 'スタッフコード' (Staff Code), '氏名' (Name), 'グループ' (Group), and '権限' (Authority). The '権限' column for the first row is open, showing a dropdown menu with options: 'デフォルト権限' (Default Authority), 'デフォルト権限' (Default Authority), '全権管理者 / 役員' (Full Authority Manager / Executive), and '拠点長' (Site Manager). The '保存' (Save) button is visible at the top left of the table.

	メールアドレス	スタッフコード ^	氏名	グループ	権限
<input type="checkbox"/>	jobcan@sample.com	L1001	テスト 太郎	東京本社	デフォルト権限
<input type="checkbox"/>	romu@sample.com	L1004	労務 花子	東京本社->千葉営業所	デフォルト権限

③「保存」をクリックし、完了です。

The screenshot shows the same table as in the previous step, but now the '権限' column for the first row is updated to 'デフォルト権限'. The '保存' (Save) button at the top left is highlighted with a red border, indicating the final step of the process.

	メールアドレス	スタッフコード ^	氏名	グループ	権限
<input type="checkbox"/>	jobcan@sample.com	L1001	テスト 太郎	東京本社	デフォルト権限

アカウントの権限を一括で変更する

①「情報公開設定」で「編集」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are tabs for '在籍状況' (Employment Status) with sub-tabs: '在職中' (Currently Employed), '休職中' (On Leave), '退職済' (Retired), and '内定' (Offered). Below this is a search and filter area with a '編集' (Edit) button highlighted in a red box. To the right of the '編集' button, it says '14件中1-14を表示' (Display 1-14 of 14 items). Further right are dropdown menus for '表示件数: 50件' (Number of items to display: 50) and 'スタッフコード昇順' (Sort by staff code). Below this is a table with columns: 'メールアドレス' (Email Address), 'スタッフコード' (Staff Code), '氏名' (Name), 'グループ' (Group), and '権限' (Permissions).

② 最下部にあります「チェックを入れたアカウントの権限を一括変更」をクリックします。



The screenshot shows a list of users. Each row has a checkbox, an email address, a staff code, a name, a department, and a permissions dropdown. Two users are checked: 'jobcan@sample.com' (L1001, テスト 太郎, 東京本社->仙台営業所) and 'romu@sample.com' (L1004, 労務 花子, 東京本社->管理本部). At the bottom of the list, a button labeled 'チェックを入れたアカウントの権限を一括変更' (Batch change permissions for checked accounts) is highlighted in a red box.

③ 権限を選択し、「変更」をクリック、「保存」を押して完了です。



The screenshot shows a dialog box titled 'アカウント権限一括変更' (Batch change account permissions). The message says '選択された2個のアカウントの権限を以下のように変更します。' (Change the permissions of the 2 selected accounts as follows). There is a '権限' (Permissions) dropdown menu with '全権管理者 / 役員' (Full administrator / Executive) selected. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '変更' (Change), with the '変更' button highlighted in a red box.

権限一覧を確認する

①「情報公開設定」で右側の「権限一覧」をクリックします。



②左側のアイコン「従業員一覧」をクリックします。

権限一覧

設定 > 情報公開設定 > 権限一覧 新規登録

権限名	デフォルト	説明	
デフォルト権限	✓		  

※各項目とアイコンは[こちら](#)のヘルプページよりご確認ください。

設定 > 情報公開設定 > 権限一覧 新規登録

権限名	デフォルト	説明	
デフォルト権限	✓		  
全権管理者 / 役員		全ての項目を見れる権限	   

アイコン設定を行う

人材管理機能で公開する情報に関しては、項目ごとのアイコンを変更設定することができます。

- ①設定内の「アイコン設定」をクリック
- ②変更したいアイコンの「編集」をクリックします。
- ③ご希望のアイコンと色を選択し、保存をクリックします。

人材管理設定

> 情報公開設定

「人材管理」で表示する従業員・表示する項目を設定することができます

> アイコン設定

従業員詳細画面で表示する項目のアイコンを設定することができます

アイコン設定

設定したアイコンは人材管理の従業員詳細画面に反映されます

情報公開設定で表示中の項目のみ設定できます。非表示にすると初期状態に戻ります

設定 > アイコン設定

所属



編集

社内経歴



編集

プロジェクト



編集

スキル



編集

資格



編集

語学



編集

職歴



編集

学歴



編集

パーソナル情報



編集

アイコンを選択してください



アイコンの色を選択してください



キャンセル

保存

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。

①ジョブカン労務HR画面の上部メニューバー左端「ジョブカン」をクリックします。



②「ダッシュボード」という画面に遷移しますので、左側メニューの「ユーザー一覧」をクリックします。

ジョブカン共通ID上に登録されているユーザーの各サービスの利用状況が確認できます。

(ジョブカン共通IDとは？という方は[こちら](#)もご参照ください)



人材管理機能の利用設定を行う

- ③「人材管理」の列が存在するのを確認します。
(上記のように✓マークが入っているのが「利用する」状態です。
最初は空欄＝「利用しない」の状態になっています)

ユーザー一覧

Q ユーザ検索 (姓、名、メールアドレス、スタッフコード) 詳細条件 ▾

一括アクションを選択 実行 個別登録 新規招待 CSV登録 CSV出力

<input type="checkbox"/>	氏名	メールアドレス	スタッフコード	共通ID権限	労務HR	人材管理	給与計算	招待状況
<input type="checkbox"/>	ジョブカン	isokawa.chizuru+1013@donuts.ne.jp		管理者	✓	✓	✓	有効化済
<input type="checkbox"/>	ジョブカン一部	isokawa.chizuru+1@donuts.ne.jp	1	管理者	✓	✓	✓	有効化済
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 次郎	isokawa.chizuru+2@donuts.ne.jp	2	一般ユーザ	✓		🔒	有効化済

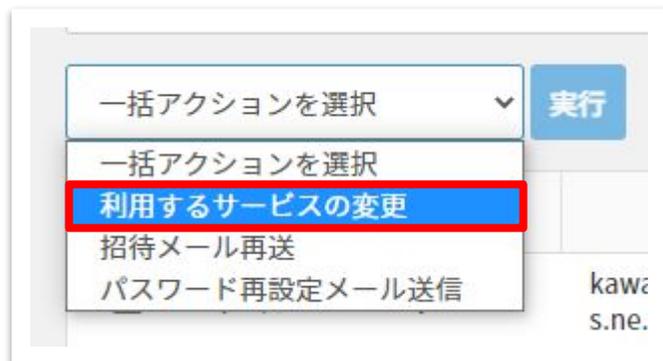
- ④人材管理機能の利用を許可するユーザーの、左端チェックボックスに✓を入れて、画面最下部の「更新」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	ジョブカン ユーザ

更新 キャンセル

人材管理機能の利用設定を行う

⑤チェックを入れた後、「一括アクションを選択」で「利用するサービスの変更」を選びます。



⑥「実行」ボタンをクリックすると、利用するサービスの変更画面が表示されるので、「人材管理」を「利用する」に変更します。

⑦「更新する」をクリックします。

この時点ですでに、「労務HR」が「利用する」になっているユーザーはこれで人材管理機能の利用が可能です。

A screenshot of a dialog box titled '利用するサービスの変更' (Change services to use). The dialog box contains the following text: '選択したユーザが利用するサービスを指定してください。件数が多い場合、処理に時間がかかる場合があります。' (Please specify the services to be used by the selected user. It may take time to process if the number of users is large.) Below this text are two columns of dropdown menus. The first column is labeled '労務HR' (HR) and has a dropdown menu with '(変更しない)' (Do not change) selected. The second column is labeled '人材管理' (Personnel Management) and has a dropdown menu with '利用する' (Use) selected. Below these columns is a third dropdown menu labeled '給与計算' (Payroll Calculation) with '(変更しない)' (Do not change) selected. At the bottom of the dialog box, there are two notes: '【注意】「給与計算」で【管理者】や【運用担当者】になっているユーザに対して、ステータスを一度「利用する（ログイン不可）」にすると、その後「利用する」に戻しても、給与計算側には管理者としてログインできなくなりますのでご注意ください。' (Note: For users who are [Administrator] or [Operational Staff] in 'Payroll Calculation', if you change the status to 'Use (Login Not Allowed)', even if you return to 'Use', you will not be able to log in as an administrator on the payroll calculation side, so please be careful.) and '【注意】「労務HR」のステータスが「利用しない」の状態、「人材管理」のステータスを「利用しない」から「利用する」に変更した場合、自動的に「労務HR」のステータスは「利用する（ログイン不可）」に変更されます。詳細はこちら' (Note: If the status of 'HR' is 'Do not use' and the status of 'Personnel Management' is changed from 'Do not use' to 'Use', the status of 'HR' will be automatically changed to 'Use (Login Not Allowed)'. For details, see here.) At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '更新する' (Update) and 'キャンセル' (Cancel). The '更新する' button is highlighted with a red border.

更新する

キャンセル

人材管理機能の利用設定を行う

【ご注意ポイント①】

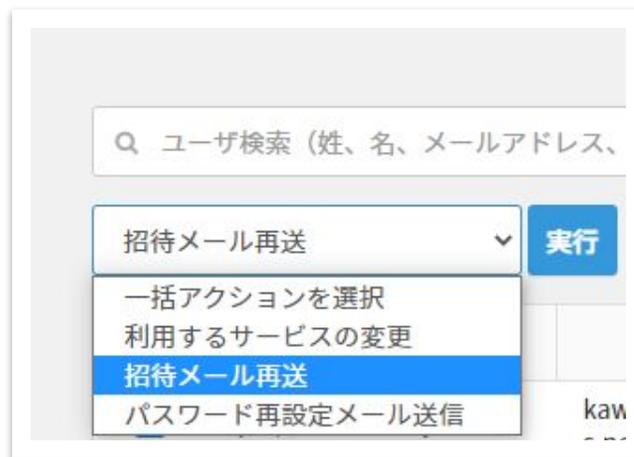
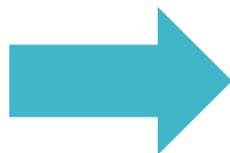
「人材管理」を「利用する」に変更すると、もし「労務HR」を「利用しない」としていた場合、自動で「利用する(ログイン不可)」となります。

これは人材管理で表示する情報は、ジョブカン労務HRに登録されている情報が表示されるためです。

【ご注意ポイント②】

ジョブカンの他サービスでマイページを発行していない従業員に「人材管理」を利用させるには最初にパスワードの設定が必要です。

招待状況が「未送信」の従業員は上記に該当しますので、該当従業員を選択して「招待メールの再送」を行ってください。



QA:ジョブカン労務HRをすでにご活用いただいている方向け

Q.人材管理機能に追加された項目を、既にカスタマイズ項目で作っている場合
どうするのがよいですか？

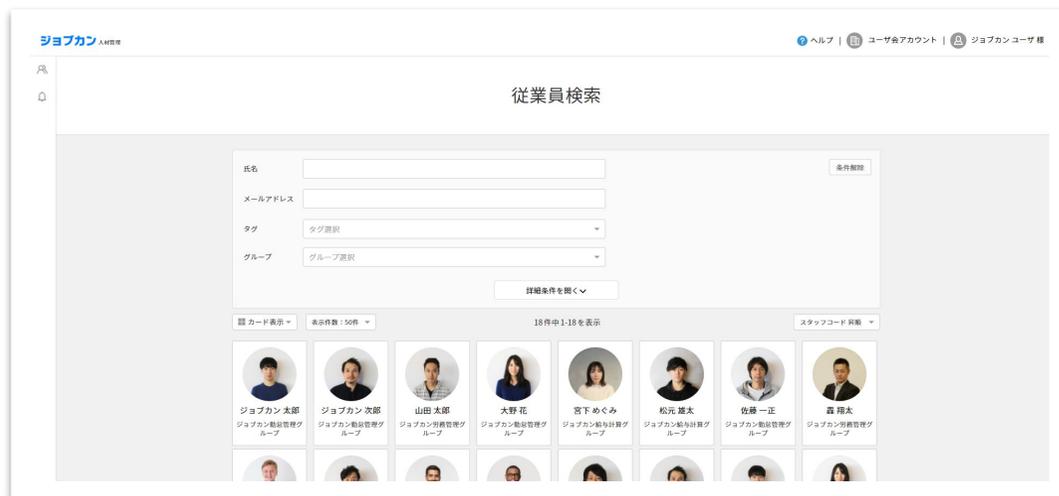
A.例えば、学歴や、資格情報を管理していただいているような場合、
人材管理機能に追加された項目で問題なく登録できるものに関しては、
CSVファイルでデータを移し替えていただくことをお勧めします。

一方で、人材管理機能の資格情報では資格に関するファイル添付ができません。
その場合は、カスタマイズ項目のままで管理していただければと思います。

Q.人材管理機能だけを従業員に利用してもらうことは可能ですか？

A.人材管理機能だけ利用してもらうことは可能です。
その場合も、該当従業員はジョブカン労務HRのご請求対象となります。

「従業員検索ページ」について



使える人

「人材管理」機能を利用できる全従業員が利用可能
※人材管理機能の利用制御については p.13参照

できること

- ・所属や役職、保有するスキルや資格等で従業員を検索できます。
- ・従業員の顔写真を一覧することができます。

利用例

- ・ある資格やスキルを持つ社員を一覧で確認したいとき
- ・「えっと、あの誰だっけ...?」を解消したいとき
- ・別部署のあの人の内線番号が知りたいとき
- ・社内ツールの管理者権限を持っている人を探すとき(タグで検索)
- ・次回のプロジェクトメンバーを検討するとき

従業員を検索・閲覧する

- ①「人材管理」画面の左メニュー「従業員検索」をクリックします。
- ②検索条件が最上部に表示されます。
「詳細条件を開く」をクリックすると、さらに細かな条件で検索を掛けることができます。

従業員検索

氏名

メールアドレス

タグ

グループ

条件解除

詳細条件を開く

カード表示 表示件数: 20件 18件中 1-18 を表示 スタッフコード昇順

従業員を検索・閲覧する

③条件を入力した時点で従業員検索がかかり、該当する従業員が表示されます。

The screenshot shows a search interface for employees. At the top, there is a search bar with the text "グループ" and a dropdown menu showing "ジョブカン労務管理グループ". Below the search bar is a button labeled "詳細条件を開く".

Below the search bar, there are two dropdown menus: "カード表示" (highlighted with a red box) and "表示件数: 50件" (highlighted with a red box). In the center, it says "1件中1-1を表示". On the right, there is a dropdown menu for "スタッフコード 昇順" (highlighted with a red box).

Below the search bar, there is a card for "ジョブカン 太郎" (Jobkan Taro) from the "ジョブカン労務管理グループ". A blue arrow points from the "表示件数: 50件" dropdown to a menu showing options for the number of items to display: "表示件数: 50件", "表示件数: 10件", "表示件数: 20件", "表示件数: 50件" (highlighted), "表示件数: 100件", and "表示件数: 200件".

Below the card, there is a menu for display methods: "カード表示", "カード表示", and "リスト表示".

On the right, a blue arrow points from the "スタッフコード 昇順" dropdown to a menu showing sorting options: "スタッフコード 昇順", "スタッフコード 昇順", "スタッフコード 降順", "氏名 昇順", "氏名 降順" (highlighted), "グループ 設定順", and "グループ 設定逆順".

④表示方法や表示件数を切り替えたり、表示順を並べ替えることも可能です。

「従業員詳細ページ」について



使える人

「人材管理」機能を利用できる全従業員が利用可能
※人材管理機能の利用制御については p.13参照

できること

- ・従業員の経歴やスキルに関する情報を確認できます。
- ・表示する項目をカスタマイズして、複数の従業員の特定の情報だけ確認できます。
- ・特定の従業員の詳細ページのURLをコピーし、すぐに従業員情報を共有することが可能です。
- ・自由に「タグ付け」ができるので、社内向けの称号や権限を持つ社員を確認できます。

利用例

- ・現場の管理職が、部下の経歴やスキルを確認するとき
- ・社員が他の社員の情報を確認したいとき
- ・ある社員の情報を他の人と共有したいとき
- ・次回のプロジェクトメンバーを検討するとき

「従業員詳細ページ」を見る

従業員詳細ページで確認できる情報は下記です。

■社内連絡先

内線番号/電話番号/メールアドレス

■タグ

各従業員に登録されているタグ

■所属

役職/職種/雇用形態/在籍状況/事業所/グループ/入社日/勤続年数

■社内経歴

異動日/役職/職種/雇用形態/事業所/グループ

■プロジェクト

プロジェクト名/開始年月日/終了年月日/プロジェクト詳細

■スキル

スキル名/習得年月/スキル詳細

POINT

各タグは20文字以内、1従業員に対し最大10個まで登録できます。「営業MVP」「〇〇システム管理者」「落とし物問い合わせ担当」など、一見誰が対応しているか見えずらい業務の担当者を見つけやすくするためなどにも利用できます。



営業

習得年月： 2021年3月

スキル詳細： 営業のスキルを保持しています

企画

習得年月： 2020年4月

スキル詳細： 企画についての仕事

「従業員詳細ページ」を見る

■資格

資格名/取得更新年月

■語学

言語/レベル/資格名/点数

	北京語	
	レベル:	ビジネス会話
	資格名:	HSK4級

英語	
レベル:	日常会話
資格名:	TOEIC
点数:	850

■職歴

会社名/入社年月/退社年月/役職・職位/業務内容

■学歴

学校区分/学校名/学部学科専攻

■パーソナル情報

性別/生年月日/年齢/外国人区分/国籍・地域

■その他、カスタマイズ項目として設定しているもの

POINT

これらの項目のうち、どの項目を全社公開とするかは、ジョブカン労務 HRの管理者側で制御可能です。例えば、パーソナル情報は、全社に公開したくない、という場合には、本マニュアル p.6で紹介している初期設定項目にて、非表示設定を行います。

「従業員詳細ページ」の便利機能



表示項目の選択

自分が従業員詳細ページを閲覧する際の表示項目を変更できません。※全権管理者で設定する情報公開設定は、そもそも非表示として見れなくする設定です。

URLのコピー

URLをコピーし、人材管理機能を利用できる他のユーザーに対し、従業員詳細ページを共有できます。※共有されたURLから従業員詳細ページにアクセスできるのは、人材管理機能を「利用する」ステータスになっているユーザーのみです。

社員のデータを閲覧する

- ①「人材管理」画面の左メニュー「従業員検索」をクリックします。
- ②情報を閲覧したい従業員をクリックすると、従業員情報が閲覧できます。

URLのコピー

右上の「URLをコピー」をクリックすると該当の従業員情報へのリンクURLが生成されます。他の方に従業員情報をシェアする際などにご利用くださいませ。
リンクURLからの遷移はログインを都度求めるため、人材管理を利用している社員同士のみ有効です。



The screenshot shows the Jobcan user interface. At the top right, there are navigation links: 'ヘルプ' (Help), 'ユーザ会アカウント' (User Account), and 'ジョブカンユーザー様' (Jobcan User). Below these, a blue header bar contains a 'URLのコピー' (Copy URL) button, which is highlighted with a red box, and a '表示項目の選択' (Select Display Items) button. The main content area features a circular profile picture of a man, followed by his name 'ジョブカン 太郎' (Jobcan Tarou) and his title 'ジョブカン 太郎' (Jobcan Tarou). Below the name, it says 'スタッフコード 1' (Staff Code 1), 'ジョブカン タロウ' (Jobcan Tarou), and 'ジョブカン 太郎' (Jobcan Tarou). At the bottom, it lists contact information: '内線番号 123456 / 電話番号(社用) 000-1111-2222 / メール(社用) jobcan@jinzai.com'. In the bottom right corner of the profile area, there is a link 'ジョブカン 次郎 >>' (Jobcan Tarou >>).

社員のデータを閲覧する

表示項目の選択

ページ右上の、「表示項目の選択」をクリックすると、従業員情報の中で表示させたい項目を選択できます。例えば、従業員の「スキル」「資格」「語学」だけを見たいといった場合、以下のような画面に表示されます。

The image shows an employee profile for ジョブカン 太郎 (Jobkan Taro) from the Jobkan HR Management Group. The profile is divided into several sections: Skills (スキル), Qualifications (資格), Languages (語学), Work Environment (開発環境), Industry Knowledge (業界知識), and Project Manager Experience (プロジェクトマネージャー経験). A modal window titled "表示する項目の選択" (Select items to display) is overlaid on the right side of the profile. This modal allows the user to select which categories of information to display. The selected options are: 資格 (Qualifications), 語学 (Languages), and スキル (Skills). The modal also includes "キャンセル" (Cancel) and "保存" (Save) buttons.

↓表示項目の選択画面

表示する項目の選択
<input type="checkbox"/> 社内連絡先
<input type="checkbox"/> タグ
<input type="checkbox"/> 所属
<input type="checkbox"/> 社内経歴
<input type="checkbox"/> プロジェクト
<input checked="" type="checkbox"/> スキル
<input checked="" type="checkbox"/> 資格
<input checked="" type="checkbox"/> 語学
<input type="checkbox"/> 職歴
<input type="checkbox"/> 学歴

「従業員通知」について



使える人

「人材管理」機能を利用できる全従業員が利用可能
※人材管理機能の利用制御については p.13参照

できること

- ・人材管理を利用できる従業員に対し、一斉に通知を送ることが可能です。
- ・受信者はその通知に対し、最大4つの選択肢から返信できます。
- ・送信者は通知に対する各従業員の返信結果を確認することが可能です。
- ・配信した通知のリマインド
- ・返信状況および回答をCSVダウンロード
- ・ファイルを添付した通知の配信

利用例

- ・人事労務部が、社員の安否確認を行うとき
- ・人事労務部が、社員の出社有無を確認するとき
- ・総務部が、社内に落とし物を通知するとき
- ・全社的なイベントの出欠確認を取るとき
- ・全社的なお知らせや人事異動を共有するとき

「従業員通知」を行う

- ①管理画面上部の「人材」をクリックし人材管理画面に遷移します。
- ②左メニュー「従業員通知」をクリックします。



- ③「新規通知作成」をクリックします



※ 情報公開設定で「従業員通知」の権限が「配信可」で指定されている従業員のみ「新規通知作成」ボタンが表示されます。

「従業員通知」を行う

- ④通知内容と、その通知に対する返答の選択肢を返信1～4まで設定します。

POINT

各種項目の詳細は下記です。

- ・タイトル...最大50文字
- ・本文...最大2000文字 (HTMLコードが使用できます)
- ・添付ファイル...10MB以下の書類が1点添付可能
- ・返信内容...最大4つの回答項目(各10文字以下)
- ・返信状況公開設定...従業員が他の従業員の回答を閲覧できる状態にするかどうか選択ください。送信者にしか確認できない状態にする場合「非公開」の設定をします。
- ・配信日時設定...「今すぐ配信」か「予約配信」を選択してください。今すぐ配信は、「配信」をクリックしますとその時点で通知対象者に通知されます。予約配信は、通知したい日時を選択しますとその時刻になると通知が送信されます。
- ・回答者に自分自身を含める...通知に関して、自分自身も回答者として回答するかどうか設定ください。回答する場合はチェックを入れてください。

The screenshot shows a web form for creating an employee notification. It includes the following fields and options:

- タイトル** (Title): A text input field with a maximum character limit of 50.
- 本文** (Body): A large text area for the main message, with a maximum character limit of 2000. A note indicates that HTML code can be used.
- 添付ファイル** (Attachments): A file selection area with a button to upload files.
- 返信内容** (Reply Content): Four separate text input fields, each with a maximum character limit of 10, for setting up reply options.
- 返信状況公開範囲** (Reply Status Publication Range): Radio buttons to choose between '公開する' (Public) and '非公開' (Private).
- 配信日時設定** (Distribution Date/Time Setting): Radio buttons to choose between '今すぐ配信' (Send Now) and '予約配信' (Schedule).
- 回答者に自分自身を含める** (Include myself in replies): A checkbox to include the sender in the list of people who can reply.
- Buttons:** Two blue buttons at the bottom: '全員に配信' (Send to all) and '通知対象を選択' (Select notification targets).

「従業員通知」を行う

あらかじめ設定のあるテンプレートを利用することも可能です。



現在テンプレート設定がある内容は下記です。

- ・安否確認
- ・出社形態確認
- ・勤怠確認

テンプレートの内容をそのまま使うことも、追加編集を加えて使うこともできます。

POINT

配信した通知のリマインドも可能です。

従業員通知一覧＞送信した通知＞リマインドしたい通知を選択します。
「リマインドメール送信」をクリックします。

※未回答の従業員にのみ送信されます。



「従業員通知」を行う

最後に、従業員通知を全員に配信するか、通知対象を選択して配信するか選択します。

全員に配信

通知対象を選択

- ・全員に配信...全員に配信を選択すると人材管理を利用中の従業員全員に配信されます。
- ・通知対象を選択...「通知対象を選択」を選択すると**個人宛にも通知が可能**です。

「通知対象を選択」をクリックすると、下記のような従業員選択画面に遷移します。

従業員通知 > 新規通知作成 > 通知対象選択

通知対象選択

氏名 条件解除

タグ

グループ

詳細条件を開く

表示件数: 50件 | 14件中1-14を表示 | スタッフコード昇順

<input type="checkbox"/>	氏名	氏名カナ	グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	ジョブカン 四郎	ジョブカン シロウ	-
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 花子	ジョブカン ハナコ	-
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 夏菜子	ジョブカン カナコ	-

配信対象を選択後、
配信内容の確認→「配信」をクリックします。

従業員通知 > 新規通知作成 > 配信内容確認

配信内容確認

即時配信

2021年6月29日 18:18 | 配信者: 山田 太郎

【緊急】安否確認

安否確認を行います。
各自、安否状況の回答をお願いします。

無事 発信 準備

新規通知作成に戻る 配信

配信した通知・返信を確認する

- ①「人材管理」画面の左メニュー「従業員通知」をクリックします。
- ②「受信した通知」「送信した通知」「閲覧できる通知」を確認できます。

従業員通知一覧

受信した通知

送信した通知

閲覧できる通知

新規通知作成

受信した通知: 自分宛の通知を確認することが出来ます。

※管理者は自身以外の管理者からの受信内容を確認できます。

送信した通知: 自身が送信した通知内容と従業員の返信内容が確認できます。

閲覧できる通知: 通知を作成時に「返信状況の公開範囲」を「受信したユーザー全員に公開する」に設定された通知のみ閲覧できます。

配信した通知・返信を確認する

③「送信した通知」から確認したい通知をクリックします。

送信内容と従業員の返信状況が確認できます。

「返信状況」をクリックすることで、返信状況ごとに並び替えることもできます。

通知詳細

配信済

2021年3月29日 12:51 配信者：ジョブカン 太郎

出社確認

通知を削除

本日の出社確認です。
09:15までに回答ください。

出社 在宅 一部出社

確認状況 (サマリ)

回答一括ダウンロード リマインドメール送信

氏名	グループ	返信状況	返信日時
...

送信した通知を削除したい場合、「通知を削除」から削除をします。従業員は削除された通知に回答できなくなります。

※送信そのものを取り消すことにはなりません。

「回答一括ダウンロード」をクリックすると返信状況(回答内容)をCSVダウンロードできます。

通知に返信する

①通知メールが届きます。メールに記載のURLをクリックください。



■メールタイトル
「〇〇さん(管理者名)からお知らせを受信しました
| ジョブカン労務HR」

■送信元アドレス
no-reply@lms.jobcan.ne.jp

②ログイン画面が表示されるので、ログインします。

通知に返信する

③回答画面に遷移しますので、用意された回答選択から選んで返信します。

受信した通知

2021年3月19日 15:23 配信者：ジョブカン 太郎
出社確認

本日の出社確認です。
09:15までにご返信ください。
発熱のある方は上長に別途報告するようお願いします。

※返答後は回答の変更はできません



出社確認

本日の出社確認です。
09:15までにご返信ください。
発熱のある方は上長に別途報告するようお願いします。

「出社」で返答しました

※返答後は回答の変更はできません

※一度返答した後、その返答内容を変更することはできません。

未返信の通知を確認する

①未返信の通知がある場合は、人材管理画面のメニューバー「従業員通知」に未返信数のマークがつきます。



②赤い印のあるものに関しては未返信ですので、確認の上返答しましょう。



推奨環境・事前準備

ジョブカン労務HRの人材管理機能を利用する際の推奨環境は下記です。

【ブラウザ】

Google Chrome 最新版

Google Chrome以外のブラウザでもジョブカン労務HRをご利用できますが、一部正常に動作しない場合があります。挙動が不安定な場合には、Google Chromeをご利用ください。

【メールの受信設定】

送信元メールアドレス: no-reply@lms.jobcan.ne.jp

上記メールアドレスを通じて、招待・通知等が行われます。

迷惑メールなどにはじかれぬよう事前に設定・従業員周知を頂けますと幸いです。

【よくあるご質問】

Q. ジョブカン労務HRはスマートフォンやタブレットで利用できますか？

A. はい、ご利用いただけます。しかし、スマートフォン向けの専用アプリはございませんので、ブラウザからログインしてください。詳細は[こちら](#)をご覧くださいませ。

労務HRサポート窓口のご案内

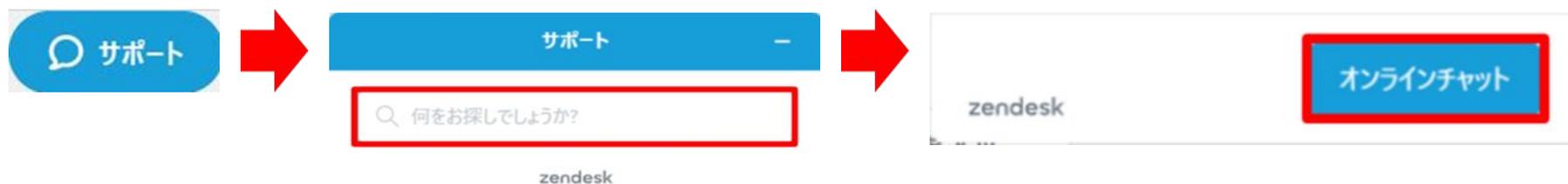
営業時間：土日祝日を除く
平日9時～18時

電話 050-3204-4943

メール support@lms.jobcan.ne.jp

チャット

※サポートにつきましては、
管理者権限をお持ちの方のみ
ご利用いただけます。



1. 管理画面右下にある【サポート】をクリックします。
2. 【何かお探してでしょうか?】にワードを入力すると関連のヘルプページが立ち上がります。
3. そのままチャットサポートをご利用する場合は【オンラインチャット】をクリックします。
メッセージにご質問内容をご入力いただき【チャットを開始】をクリックいただくと、リアルタイムで回答します。



管理画面左上の「ヘルプ」をクリックしてご確認ください。