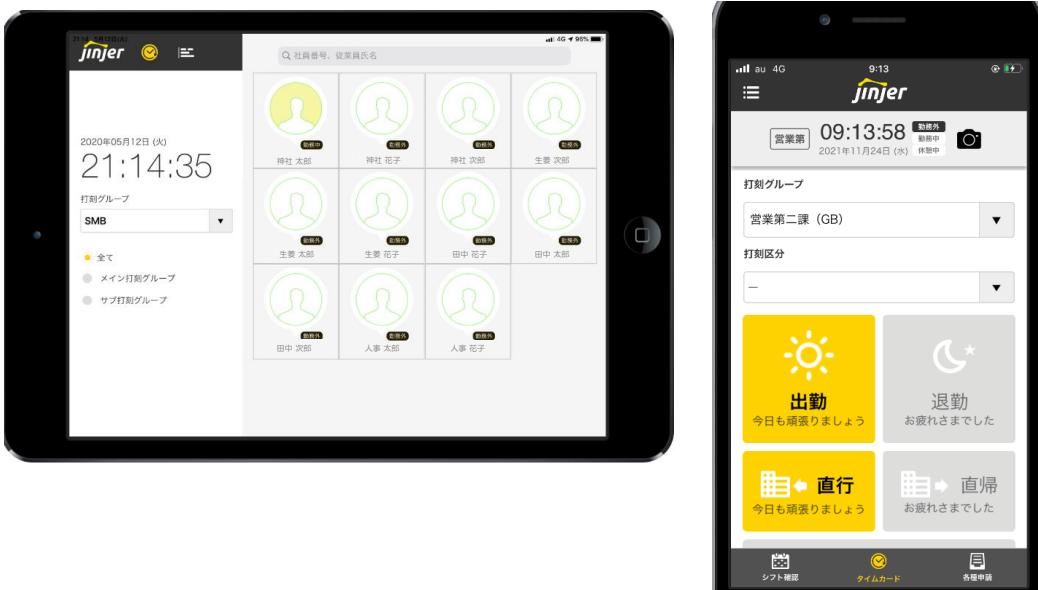




打刻開始ガイド



本資料をご利用のご担当者さまへ

はじめに

本資料は、ジンジャー勤怠において打刻するまでの一連の設定手順を管理者・従業員向けに記した参考資料です。

打刻開始後はお客様ごとに各種スケジュールや就業規則を設定し、集計データを調整してご利用ください。

免責事項

本資料は、2025年1月21日に変更予定のジンジャーの仕様で説明を記載しています。

機能アップデートに伴い、仕様が変更される可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

目次

1 管理者設定

1 管理者画面にログインする	……… P. 5
2 打刻グループを作成する	……… P. 6
3 対象従業員を登録する	……… P. 7
4 打刻グループを紐づける	……… P. 8

2 打刻準備

タブレット打刻の場合

・ タブレットアプリをダウンロードする	……… P. 10
・ 打刻の流れ	……… P. 11

スマートフォン打刻の場合

・ 従業員アプリをダウンロードする	……… P. 12
・ 打刻の流れ	……… P. 13

WEB打刻の場合

・ 打刻の流れ	……… P. 14
---------	-----------

1

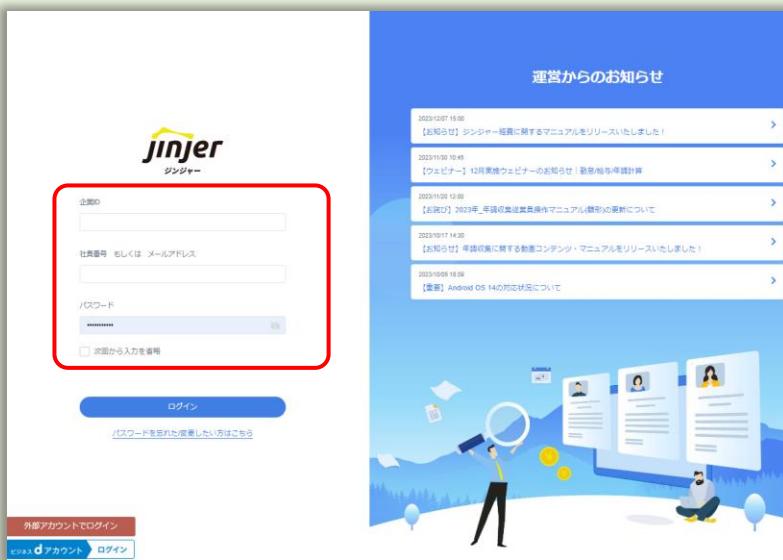
管理者設定

1 管理者画面にログインする

1 事前に届いているメールを確認し、設定用のURLからパスワードを設定します。
設定後、管理者画面>人事労務のURL (<https://jinji.jinjer.biz>) をクリックします。



2 アカウント発行時のメールに記載の企業ID、社員番号（初期値は1となっています）
先ほど設定したパスワードを入力してログインします。

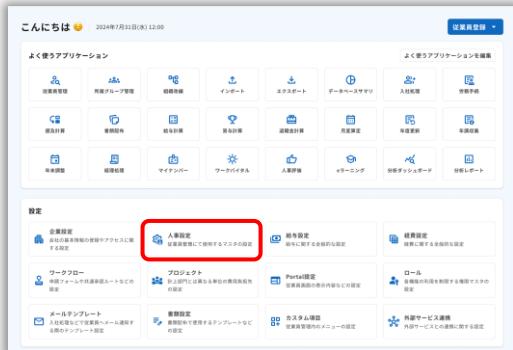


2 打刻グループを作成する

ジンジャーでは、スケジュールや実績などの勤怠記録を管理する「打刻グループ」という設定項目があります。

店舗や営業所、部署単位などの作成が一般的ですが、運用が不安な場合はまずは1つ（会社名）の打刻グループを作成することをお勧めします。

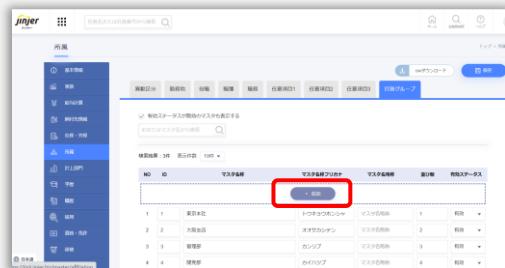
1 グローバルメニュー> [人事設定] をクリックします。



2 [所属] をクリックします。



3 一番右の [打刻グループ] タブ> [追加] をクリックします。



4 必要項目を入力し [保存] をクリックします。



✓ ポイント

複数の打刻グループを作成する場合は、CSVを活用した一括作成がおすすめです。CSVのインポート方法については下記ヘルプページからご確認ください。

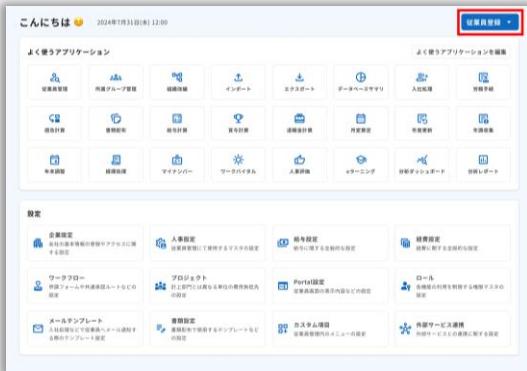
3 対象従業員を登録する

打刻グループの作成完了後、打刻する従業員を登録します。

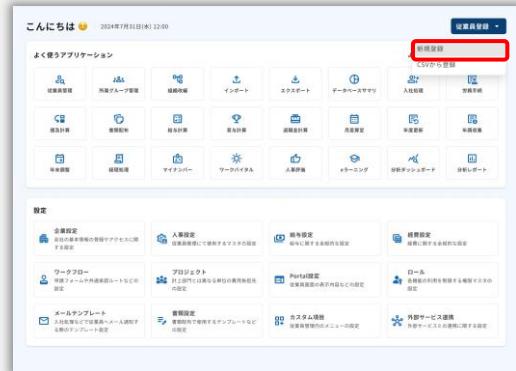
必須項目である社員番号、氏名、入社年月日を入力してください。

また、承認や勤怠記録の管理をする方には次ページ以降の権限の設定にてメールアドレスが必要になりますので登録してください。

- 1 グローバルメニュー>画面右上にある【従業員登録】をクリックします。



- 2 【従業員登録】のプルダウンから【新規登録】を選択します。



- 3 [基本情報（会社）] タブをクリックして必須項目を入力します。

A screenshot of the 'Basic Company Information' tab of the employee registration form. Several fields are highlighted with red boxes: '社員番号' (Employee Number), '部署名' (Department Name), '誕生日' (Birth Date), and 'E-Mail登録' (E-Mail Registration).

- 4 [保存] をクリックします。



✓ ポイント

従業員全員を複数登録する場合は、CSVを活用した一括作成がおすすめです。
CSVのインポート方法については下記ヘルプページからご確認ください。

4 打刻グループを紐づける

登録した従業員に打刻グループと権限を紐づけることで、打刻できるようになります。

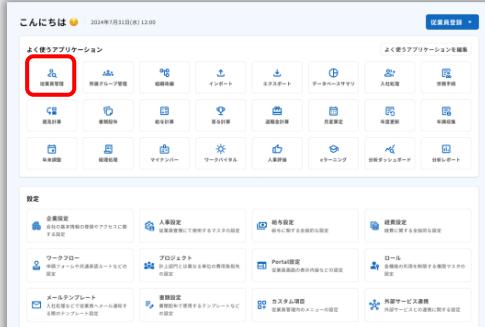
✓ ポイント

ジンジャー勤怠には、デフォルトで2種類の権限があります。

勤怠従業員権限：打刻のみをおこなう従業員に使用します。

グループ管理者権限：スケジュール登録や実績の編集、残業申請などの承認をおこなう打刻グループごとの管理者に使用します。

1 グローバルメニュー> [従業員管理] をクリックします。



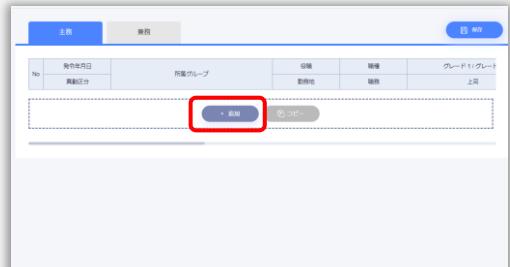
2 対象の従業員をクリックします。

No.	社員番号	名前	所属	権限	外団グループ	品種	有効期間	登録者	最終更新
J8001	J8001	タクシーベイ	支店Aグループ	持株	支店A	正社員	アパート	支店A	2023/12/14
J8002	J8002	サイウシヨコ	支店Bグループ	主従	支店B	正社員	アパート	支店B	2023/12/14
J8003	J8003	ヨシタカコ	支店Cグループ	一時	支店C	正社員	アパート	支店C	2023/12/14
J8004	J8004	タカヒコ	支店Dグループ	持株	支店D	正社員	アパート	支店D	2023/12/14
J8005	J8005	田中さち子	支店Eグループ	主従	支店E	正社員	アパート	支店E	2023/12/14
J8006	J8006	田中さち子	支店Fグループ	持株	支店F	正社員	アパート	支店F	2023/12/14
J8007	J8007	オガタマイコ	支店Gグループ	持株	支店G	正社員	アパート	支店G	2023/12/14
J8008	J8008	田中タカヒコ	支店Hグループ	主従	支店H	正社員	アパート	支店H	2023/12/14
J8009	J8009	田中タカヒコ	支店Iグループ	持株	支店I	正社員	アパート	支店I	2023/12/14
J8010	J8010	フジタヒコ	支店Jグループ	主従	支店J	正社員	アパート	支店J	2023/12/14

3 画面左の [所属] をクリックし、右上の編集をクリックします。



4 画面中央 [追加] をクリックします。



5 [発令年月日] を入力し画面を右へスクロールします。



6 [メイン打刻グループ] [ロール] をプルダウンより選択し、[保存] をクリックします。



2

打刻準備

タブレット打刻～アプリをダウンロードする～

- 各アピリストアの検索画面で「ジンジャー勤怠」と検索します。
iPad : App store Android : GooglePlay



※ 以下のQRコードを読み取ってアプリをインストールできます。

iPad



Android



▲ 注意

アプリのダウングレードの際には、
事前に「ジンジャー推奨環境」を確認してください。

✓ ポイント

iPadでスマートフォン用の従業員アプリをインストールできます。

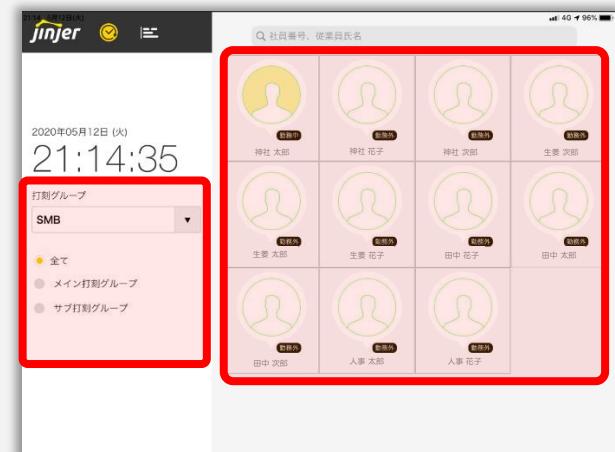
タブレット打刻 ~打刻の流れ~

タブレットアプリをダウンロードした後、管理者権限があるアカウントにてタブレットアプリへログインすると、各打刻グループの従業員が打刻できるようになります。

- 1 管理者権限が付与されている方の企業ID、社員番号、パスワードを入力し、[ログイン] をタップします。



- 2 ログインすると下記画面が表示されるので、打刻グループを選択し、自身の名前をタップします。



- 3 自分の名前の上に表示されたアイコンをタップします。

※1 笑顔判定機能が「設定する」になっていると
インカメラが起動し、打刻と同時に写真撮影します。



- 4 [OK] をタップします。



スマートフォン打刻～アプリをダウンロードする～

- 1 各アプリ検索画面で「ジンジャー勤怠」と検索します。
iPhone : App store Android : GooglePlay



※ 以下のQRコードを読み取ってアプリをインストールできます。

iPhone



Android



▲ 注意

アプリのダウングレードの際には、
事前に「ジンジャー推奨環境」を確認してください。

✓ ポイント

iPadでスマートフォン用の従業員アプリをインストールできます。

2

アプリの設定をします。
カメラ/通知/位置情報/Bluetoothへのアクセス許可の確認画面が表示されますので、
すべて [許可] を選択してください。

スマートフォン打刻～打刻の流れ～

各従業員のスマートフォンにアプリをダウンロードした後、アプリにログインすると打刻や各種申請の提出ができます。

- 1 企業ID、社員番号、パスワードを入力し、[ログイン] をタップします。



- 2 ログインすると下記画面が表示され、ボタンが黄色くなっているとタップできます。



- 3 出勤をタップすると下記のメッセージが表示されます。確認後、[OK] をタップします。



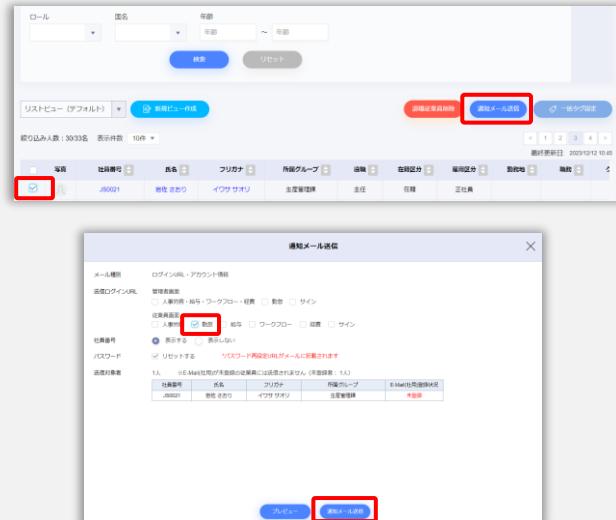
- 4 すでに出勤打刻済みの場合は、下記の表示になります。黄色になっている [退勤] [直帰] [休憩開始] をタップできます。



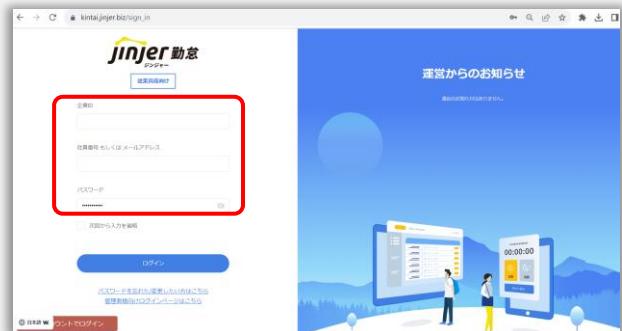
Web打刻～打刻の流れ～

管理者にて従業員へアカウント情報を周知した後、従業員がパソコンなどのブラウザ経由でログインすると、打刻や各種申請をおこなえます。

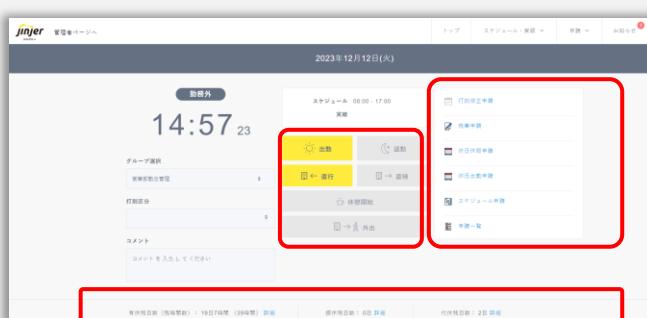
- 1 グローバルメニュー> [従業員管理]より対象の従業員をクリックし、右上の [通知メール送信] をクリックします。



- 2 通知メールを受け取った従業員は企業ID、社員番号、パスワードを入力し、[ログイン] をタップします。



- 3 ボタンが黄色になっている場合、クリックして打刻できます。各種申請をおこなったり、休日休暇の残数や申請期限を確認できます。



- 4 [出勤] クリックすると、画面下部にメッセージが表示されます。これで打刻が完了します。

出勤しました

おわりに

ヘルプページのご案内

操作の手順など不明な点がありましたら、本資料に記載のヘルプページを確認してください。

◆ ヘルプページの確認は[こちら](#)

※動画のご紹介もおこなっております。詳細は[こちら](#)

関連マニュアル

本マニュアル以外にも、ジンジャー勤怠に関するマニュアルがあります。

詳細は[こちら](#)