

# だいじょぶシステム

パート・アルバイト操作手引き

初版

2004年12月24日

株式会社だいじょぶシステム

# 目次

## loginせずに可能なこと

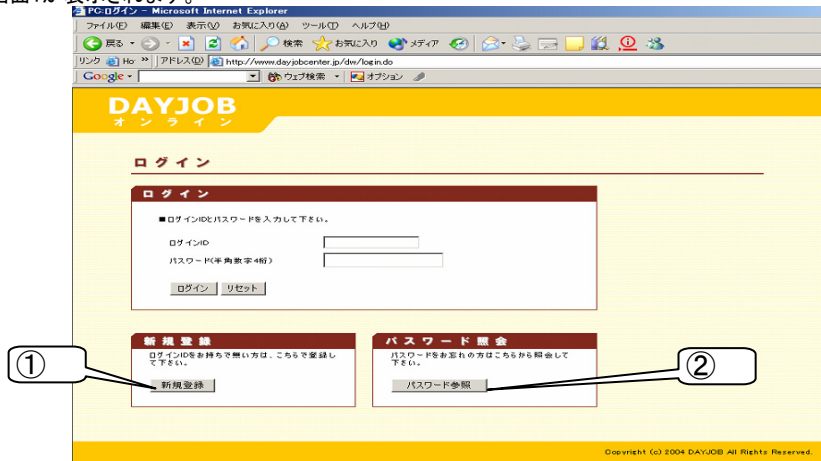
I パート・アルバイトの画面の表示方法	1
II パート・アルバイトの新規登録	1
パート・アルバイトとして過去に登録したが、ユーザID またはパスワードを忘れてしまった	
III パスワードを忘れたときに	3

## login後可能なこと

IV ログイン	4
V 自分自身の情報を変更する。	4
自分自身の情報の登録内容を参照する。	
VI 勤務実績の参照	5
勤務実績の訂正	
VII パスワードの変更	6

I パート・アルバイトの画面の表示方法

1. IEなどのブラウザを起動します。
2. アドレスバーに【www.dayjobcenter.jp/dw/】と入力してください。最後の/を忘れないでください。お気に入りの追加する場合、アドレスバーの値が、システムによりwww.dayjobcenter.jp/dw/login.doに変更されていますので、必ずlogin.doを削除してください。
3. 画面1が表示されます。

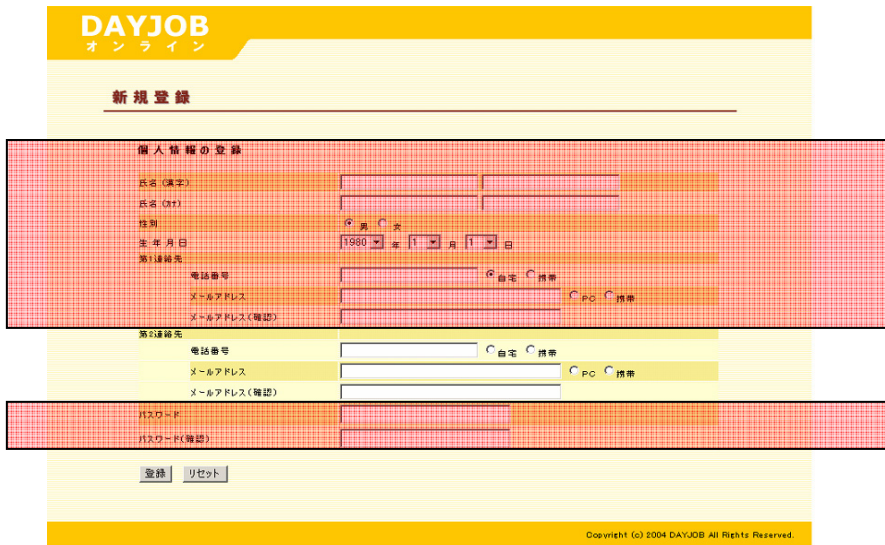


画面1

II パート・アルバイトの新規登録

パート・アルバイトとして過去に登録したが、ユーザIDまたはパスワードを忘れてしまった

1. 画面1の①新規登録をマウスで左クリックします。
2. 画面2が表示されます。
3. dayjobを利用する場合、自分自身を登録し、ユーザIDの取得とパスワードを登録する必要が有ります。



画面2

4. 赤く網掛け表示されている部分は必須項目ですので必ず入力してください。誤った情報ですと、補償が提供されない場合がございます。過去に他の法人等で登録したがユーザID/パスワードがわからなくなった方も、ここで新規登録してください。システムに登録されている内容を検索いたします。



画面3

- 5 入力が終了したら登録ボタンをマウスで左クリックします。  
 入力されたメールアドレスがインターネットメールアドレスの規約(RFC)に則っているか否かをチェックしております。  
 “.”や“@”を含むメールアドレスをご利用の場合エラーを表示し再入力をうながしますので、規約に則ったメールアドレスへの変更をお願いいたします。



姓名のヨミ/性別/成年月日が同一の情報が既に登録されていると、画面4で以前に登録した際の電話番号の下4桁を聞いてきます。電話番号の下4桁までがシステムに登録されている情報と一致すると、同一人物として処理され、登録ではなくデータベースの情報の更新を行います。一致しない場合は、他の人物として新規登録されます。

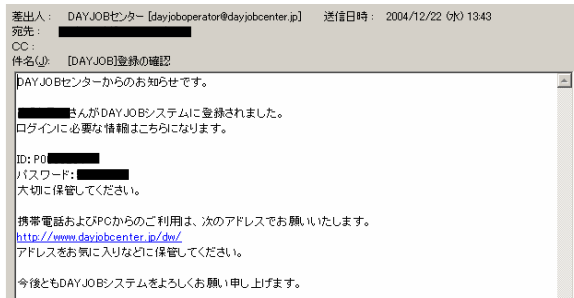
画面4

6. 画面5で登録内容が確認されます。登録内容に相違無ければ、確定ボタンをマウスで左クリックします。

画面5

7. 登録が完了すると、ユーザID/パスワードが記述されたメールが第一連絡先のメールアドレスに送られてきますので、大切に保管してください。  
 ユーザIDを事業所(店舗)の管理者または責任者に連絡して、登録承認を実行してもらい、カードを受け取ってください。

画面6



画面7

### Ⅲ パスワードを忘れたときに

1. 画面1の②パスワード照会をマウスで左クリックします。
2. 画面8が表示されます。
3. 性別をマウスで左クリックします
4. 半角カタカナで氏名のヨミおよび生年月日を入力します。
5. 照会をマウスで左クリックします。
6. パスワードが第一連絡先に登録されているメールアドレスに送信された旨の画面9が表示されます。

### 注 パート・アルバイトとdaviobカード

daviobカードは勤務先より貸与されたものです。勤務期間が終了すると他の人が利用します。このため、各事業所(店舗など)の管理者または責任者はdaviobカードを管理して、誰にどのカードを渡したかをシステムに登録してくれます。管理者/責任者の方に、システムからメールで送られたユーザIDをお伝えください。ユーザIDと引き換えにカードを渡していただけます。

画面8

画面9

## IV ログイン

1. 画面1のログインIDとパスワードに登録したログインIDとパスワードを入力します。
2. メインメニューが表示されます。



画面10

## V 自分自身の情報を変更する。

自分自身の情報の登録内容を参照する。

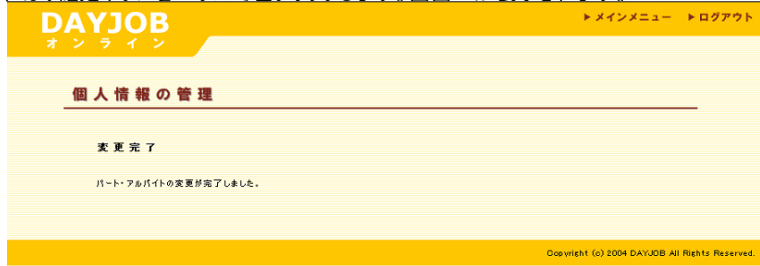
1. メインメニューの個人情報の管理をマウスで左クリックします。
2. 現在の登録情報が画面11のように表示されます。
3. 内容の確認だけで良ければ右上のメインメニューをクリックするか、ログアウトをクリックします。
4. 変更する内容をマウスで左クリックし、登録内容を変更します。メールアドレスに変更がなくても、メールアドレス(確認)も入力が必要で
5. 内容を入力した内容に変更するのであれば、変更ボタンをマウスで左クリックします。

画面11

6. 変更内容確認のために画面12が表示されます。

画面12

7. 内容が正しければ、確定ボタンをマウスで左クリックします。画面13が表示されます。

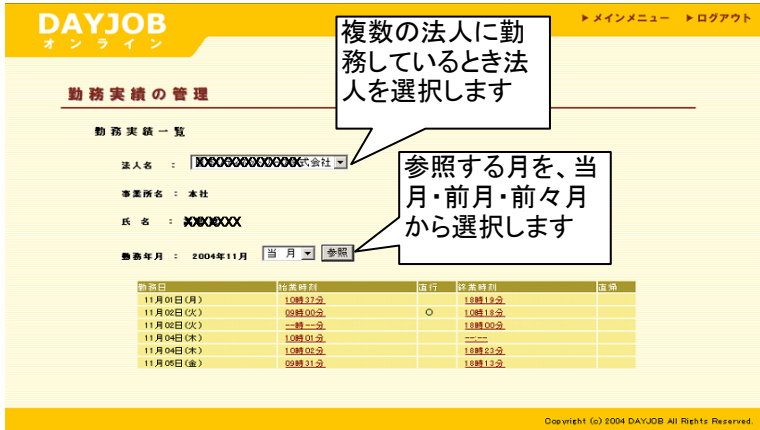


画面13

8. メインメニューをクリックするか、ログアウトをクリックします。

VI 勤務実績の参照  
勤務実績の訂正

1. メインメニューの勤務実績の管理をマウスで左クリックします。
2. 当月の登録情報が画面14のように表示されます。



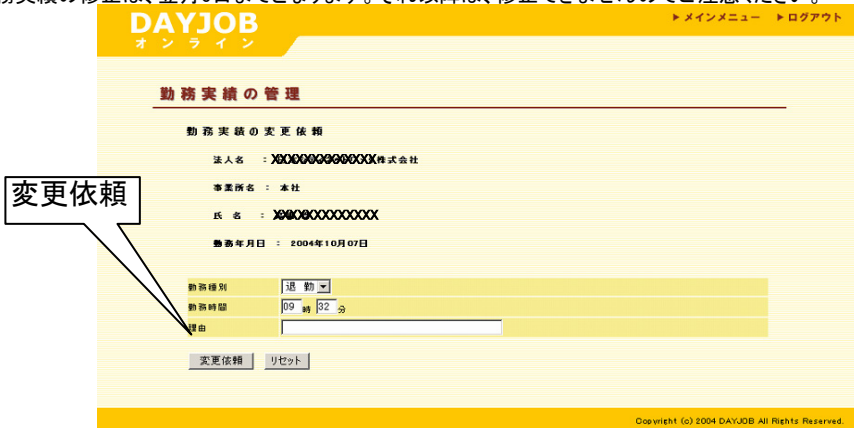
画面14

3. 前月を指定した場合の画面を画面15に示します。



画面15

3. 勤務実績に不備がある場合は、訂正する必要のある時刻をマウスでクリックします。勤務実績の修正は、翌月6日までとなります。それ以降は、修正できませんのでご注意ください。



画面16

出勤と退勤を間違えた場合は、出勤退勤を正しく選択します。

例えば、次の並びであれば、8時45分を出勤に変更できます。

10月1日	出勤	-----	退勤	8時45分
10月1日	出勤	-----	退勤	18時45分

上記の変更を実施し承認されると、次の様に変更されます。

10月1日	出勤	8時45分	退勤	18時45分
-------	----	-------	----	--------

4. 変更する理由を入力します。
5. 変更依頼ボタンをマウスで左クリックします。
6. 画面17の確認画面が表示されます。
7. 確定ボタンを押すと、事業所(店舗)の管理者・責任者に承認以来のメールが送信されます。事業所(店舗)の管理者・責任者が承認すると変更は確定します。
8. メインメニューをクリックするか、ログアウトをクリックします。

**DAYJOB**  
オンライン

勤務実績の管理

勤務実績の変更依頼確認

法人名 : XXXXXXXXXXXX株式会社  
事業所名 : 本社  
氏名 : XXXXXXXXXXXX  
勤務年月日 : 2004年10月07日

現在の勤務種別	退勤
現在の勤務時間	09時32分

以下の内容を変更依頼します。よろしいですか？

勤務種別	出勤
勤務時間	09時32分
理由	出勤と退勤を間違えたため

確定

Copyright (c) 2004 DAYJOB All Rights Reserved.

画面17

## VII パスワードの変更

1. メインメニューのパスワードの変更をマウスで左クリックします。
2. パスワードの変更画面が画面14のように表示されます。

**DAYJOB**  
オンライン

パスワードの変更

パスワードの変更

新しいパスワードを入力し、変更ボタンを押して下さい。(半角数字4桁)

新しいパスワード(半角数字4桁) [ ] [ ] [ ] [ ]

新しいパスワード(確認) [ ] [ ] [ ] [ ]

変更 リセット

変更

Copyright (c) 2004 DAYJOB All Rights Reserved.

画面18

3. 新しいパスワード、新しいパスワード(確認)を入力します。
4. 変更ボタンをマウスで左クリックします。
5. パスワードの変更完了が画面19のように表示されます。

**DAYJOB**  
オンライン

パスワードの変更

パスワード変更完了

パスワードが変更されました。

Copyright (c) 2004 DAYJOB All Rights Reserved.

画面19

6. メインメニューをクリックするか、ログアウトをクリックします。