

簡単操作マニュアル

初めてワークを作成するまでの手順

Step1 業務登録

お仕事内容の雛形を作成。複数作成する事も出来ます。



業務を登録する

Step2 シフト登録

勤務シフトの雛形を作成。複数作成する事も出来ます。



シフトを登録する

Step3 新規ワーク作成

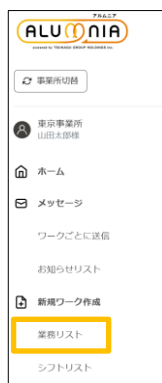
募集したい日付を選択し、事前に登録した業務とシフトを組み合わせる募集開始！



ワークを作成する

Step1

業務リスト登録



メニュー中段「業務リスト」>「新規業務登録」(青色ボタン)より、募集内容を作成します。

7つの必須項目の入力が終わればリスト完成！

一度リスト登録すれば、業務内容を毎回入力する必要はありません。不明点ありましたら、オンラインヘルプをご確認ください。

必須項目・・・7項目

勤務地・職種・業務タイトル・仕事内容・給与・交通費・採用担当連絡先・受動喫煙対策の有無

業務登録

勤務地	必須	☒ 店舗住所と同じ ☐ 別の住所を設定
職種	必須	選択 ▼
業務タイトル	必須	入力した内容はアプリに表示されワーカーに見られます 例) 例文
仕事内容	必須	ここに記載された内容は労働条件通知書に表示されます
給与	必須	時給 例) 1100 円 深夜は自動的に1.25倍になります 各エリアの最低賃金より下回る金額は設定できません
交通費	必須	☐ 一律支給 ☐ 実費支給 ☐ なし
採用連絡先	必須	採用担当者名 山田太郎 採用連絡先 03-1234-5678
受動喫煙対策の有無	必須	選択してください ▼

Step2

シフト登録

シフト登録

勤務時間 必須

開始時間 00 時 00 分
から
終了時間 00 時 00 分

休憩時間 必須

日中(05:00~22:00) 00 分
深夜(22:00~05:00) 00 分

管理用シフトタイトル

未入力の場合は自動的に入力されます

入力内容を確認する

メニュー中段「シフトリスト」>「新規シフト登録」(青色ボタン)より、募集する勤務時間を入力してください。
業務リスト同様、一度登録すれば再入力不要です！

※ここで登録のないシフトは、募集できません。
※労働基準法の定める休憩時間を下回る登録はできません。

労働時間	必要な休憩時間
6時間を超え、8時間までの場合	45分以上
8時間を超える場合	60分以上

Step3

新規ワーク作成

ワーク作成・勤務日選択

①勤務日選択 (複数選択可)

2025年10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

勤務選択へ進む

メニュー「新規ワーク作成」より勤務日を選択、先ほど登録した業務・シフトを組み合わせ、公開範囲を設定すると募集を開始できます。

何度も働きに来ている方だけにワーク公開するなど、バッジ機能等を活用いただくことで効率的にシフトの穴を埋めることができます！

ワーク作成・募集選択

②業務を選択

ワークの検索条件を入力してください

タイトルで検索 タイトルを入力してください

作成済

登録済みの業務

レジスタック
勤務100分 / 販売スタッフ

募集要
中央駅建設7日30分

選択

バッジ機能を利用

戻る

※新規ワーク作成の締切時間について

募集終了時間の2時間前までワーク作成可能です。

ワーク作成・シフト・人数選択

③シフト選択

ワークのシフトを選択してください

2025-10-15

西シフト
10:00:00~17:00:00

募集人数 1 人

募集

公開範囲に含む

※募集終了の時間について

募集終了は勤務開始の1時間前(初期設定)となっています。

※募集の停止、再募集について

「募集人数」で設定した人数分の応募が入りますと、募集は自動的に終了となります。

なお、キャンセルが発生した場合は、自動的に求人が公開され勤務開始の1時間前まで掲載されます。

公開範囲

共同利用

※同グループの求人募集に利用しているスタッフにも求人が出されます。

☒ 法人 ☐ グループ

募集範囲

※指定した範囲の募集範囲を3つまで選べます。

1. 未選択 2. 未選択 3. 未選択

タグ

※複数選択可能

※タグを設定すると、そのタグにスタッフの応募が自動的に公開されます。

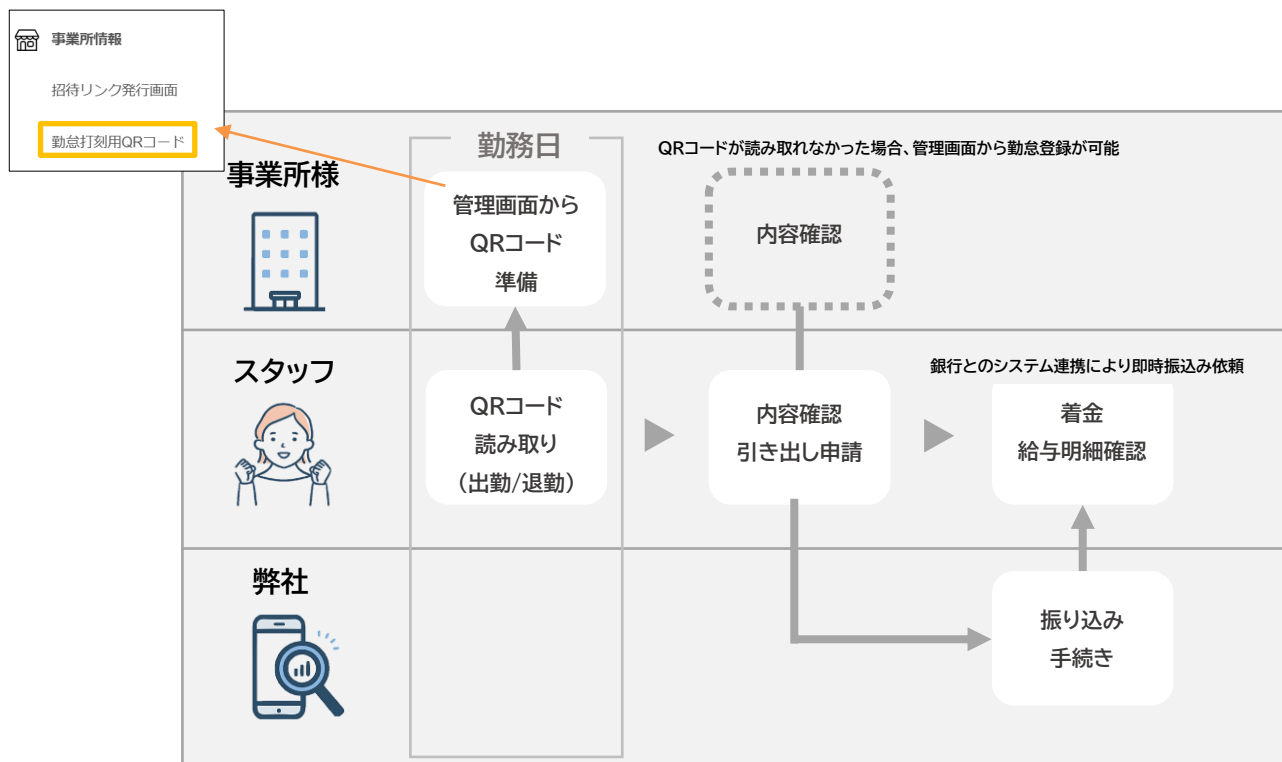
タグによるグループ化はできません

バッジ

※選択したバッジの求人募集に公開されます。

1. 未選択 2. 未選択 3. 未選択

勤務～給与支払いまでの流れ



※不正利用防止のため、QRコードは定期的に更新してください。

勤務日当日に行っていただきたいこと

①働きに来た人へ出退勤時に**勤怠打刻用QRコード**をアルムニアアプリから読み取るよう指示を出してください。

自動承認機能をご利用であれば、読み取りが承認範囲内スタッフが内容確認、問題が無いとしてアプリから勤怠申請した場合は、勤怠が自動で承認・確定します。(事業所様側での作業が無い)
※自動承認の有無・自動承認する場合の差分許容範囲が知りたい場合はお問い合わせください

②勤務終了後にスタッフから承認依頼が届いているかどうか管理画面より確認してください。

●「承認依頼」とは

QRコード打刻ができなかった場合や、上記自動承認の範囲外で打刻された場合、交通費が“実費支給”の勤務に関しては、スタッフがアプリより「承認依頼」を事業所に対して送ります。
事業所様の確認作業後にスタッフのウォレットに給与支払いが実行されますので、管理画面メニュー>承認待ちリストを確認し、ご対応をお願いいたします。

スタッフの応募～勤怠内容確定までの流れ

スタッフが利用するアルムニアアプリ画面(サンプル)です

オファーリストから
働きたいワークを選ぶ

仕事内容の詳細を確認
「応募する」を押す

各種チェックを確認
「確定する」で完了!

事前確認を行う

確定済みリストの
「勤務開始」「勤務終了」を
押してQRコードを読取

勤務時間を確認し、間違いが
なければ
「予定の勤務時間働いた」を
押す

読み込みができなかった・交
通費実費支給の場合などは
「修正依頼」

勤務時間/交通費/理由を記入

内容確認して「申請する」