

# スタッフ専用アプリ 「プロキヤス」 ユーザーマニュアル

## ドゥ・クリエーション登録について

ドゥ・クリエーションでは、お仕事に入る前に皆様の情報の登録及びマイナンバーの登録が必要となります。

### ○登録手順

- ・スタッフ専用アプリ「プロキヤス」に必要情報を登録
  - ・マイナンバー管理システムへマイナンバーの登録
- 上記2点登録後に内容確認承認されますとお仕事に入ることができます。

### ○登録の際に事前にご準備いただきたいもの

- ①iOS及びAndroid搭載のスマートフォン(お持ちでない場合は拠点担当へご連絡ください。)
- ②ご自身の写真(バスタップの写真)
- ③振込口座の名義、支店、口座番号
- ④マイナンバーの写真データ ※マイナンバーカード、マイナンバー記載の住民票でも可
- ⑤身分証明書等の写真データ
  - ※免許証(両面)又は、パスポート は1点のみでOK
  - ※学生証・健康保険証等の公の機関が発行した書類は2点必要
- ⑥在留カードおよび資格外活動許可証
  - ※外国人の方のみ

## プロキヤス(旧DEC)について

ドゥ・クリエーションでは主にスタッフ専用アプリ“プロキヤス(旧DEC)”を使用しスタッフの皆さんへ業務連絡を行います。  
このアプリはお仕事紹介・エントリー・決定・スケジュール確認・出発/終了報告・給与明細等の確認が行えます。

使用できるのは、iOS及びAndroid搭載のスマートフォンのみとなります。

対応するスマートフォンをお持ちでない方は、使用できませんので各拠点担当者へご連絡をお願いいたします。

### 【登録～お仕事紹介までの手順】

- ①本マニュアルに沿ってプロキヤスから登録を行う
- ②登録完了後に登録されたメールアドレスにマイナンバー登録のメールが届く
- ③マイナンバー登録サイトにてマイナンバー登録
- ④弊社管理部にて登録情報及びマイナンバーの確認
- ⑤登録に不備がない場合は、即日DECのお仕事掲示版にお仕事情報を記載  
※不備がある場合は、個別にご連絡いたします。  
※対応するスマートフォンをお持ちでない方は、個別にご紹介いたします。

### ※新規登録スタッフの方

次ページよりインストールを行い、手順に沿って登録を進めてください。

### ※既存スタッフ(プロキヤス導入以前に弊社にご登録)の方

既存スタッフの皆さんのデータは移行されていますので、次ページよりインストールを行ってください。ログイン後に登録情報の確認及び顔写真の登録をお願いします。

ログインID ⇒ ご登録のメールアドレス / PW ⇒ ご登録の生年月日8桁 例)19990113

共通

## 手順① アプリインストール

ご自身のスマホOSの該当ストアからダウンロードしてください。

### ◆iPhoneの方

以下URL又はQRコードのApp Storeからダウンロード。  
又はApp Storeで“do creation by dec”を検索

・iOS <https://apps.apple.com/jp/app/do-creation-by-dec/id64443650976>



### ◆Androidの方

以下URL又はQRコードのPlayストアからダウンロード。  
又はPlayストアで“ドゥクリーシヨン”を検索

・Android <https://play.google.com/store/apps/details?id=cbt.dec.doc>



共通

## 手順② ログイン方法



◆インストール後、アプリを立ち上げる。

◆会社から発行されたコード情報を入力し  
“送信”ボタンを押す

【拠点コード】

コードは所属する拠点によって異なります。

あなたの所属する拠点は、

大阪支店 になります。

拠点コード

ディオーゼロゼロヨン  
DO004

共通

## 手順③ ログイン画面



### ※新規登録スタッフの方

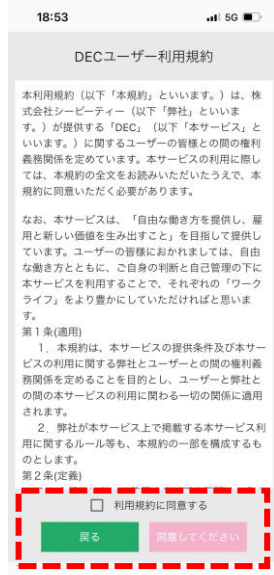
青い“新規登録”ボタンを押してください。

### ※既存スタッフ(プロキヤス導入以前に弊社にご登録)の方

既存スタッフの方は以下でログインしてください。

ユーザーID	⇒	ご登録のメールアドレス
パスワード	⇒	生年月日の8桁
		例)1999年1月13日の場合
	⇒	“19990113”

## 手順④ プロキヤスユーザー利用規約 及び ドゥ・クリエーション同意書の同意



以下は内容を確認し、下部の同意するのチェックボックスにチェックを入れ、赤い同意ボタンを押してください。

- ①プロキヤスユーザー利用規約
- ②プライバシーポリシー
- ③ドゥ・クリエーション 誓約書
- ④ドゥ・クリエーション 個人情報利用に関する同意書
- ⑤ドゥ・クリエーション 同意書
- ⑥ドゥ・クリエーション 個人情報の第三者提供同意書
- ⑦ドゥ・クリエーション 個人情報についての確認書

### ※既存スタッフ(プロキヤス導入以前に弊社にご登録)の方

- ①②お知らせメールで確認いただいています。
- ③～⑦登録時にすでに同意いただいている内容なので表示されません

共通

手順⑥ プロフィール登録・確認 (1/4)

すべての項目は必須となりますので空欄が無いよう確認してください。

ご自身の本名を記載してください。

全角のカタカナで入力してください。

性別

生年月日

ご自宅の固定電話  
※固定電話がない場合は携帯番号を入力

携帯番号

緊急連絡先電話番号  
※皆さんに事故等が発生した場合に連絡する先になります。

普段使用するメールアドレスを入力

メールアドレスの確認

※既存スタッフ(プロキヤス導入以前に弊社にご登録)の方

ログイン後に右下のメニューの中の“登録情報変更”から登録内容の確認をお願いいたします。すべての項目が必須項目となりますので、正しく記載されているか必ず確認してください。

共通

手順⑥ プロフィール登録・確認 (2/4)

すべての項目は必須となりますので空欄が無いよう確認してください。

18:55 5G

プロフィール登録 (2/4)

最寄り駅 (路線名)

最寄り駅 (駅名)

郵便番号  
 -

詳細住所

都道府県

市区町村

番地

建物名・部屋番号

運転免許証

→ 最寄り路線名を明確に入力してください。

→ 最寄りの駅名を明確に入力してください。

→ 郵便番号

→ 自宅住所の都道府県

→ 自宅住所の市区町村

→ 自宅住所の番地

→ 自宅住所の建物名・部屋番号まで必ず記載してください。

→ 運転歴にかかわらず免許取得されている場合は“有”を選択してください。  
 ※基本的に業務で運転をお願いすることはありません。  
 運転が必要な業務の場合は、個別にご相談させていただき、事前に認定運転者登録が必要となります。

※既存スタッフ(プロキヤス導入以前に弊社にご登録)の方

ログイン後に右下のメニューの中の“登録情報変更”から登録内容の確認をお願いいたします。すべての項目が必須項目となりますので、正しく記載されているか必ず確認してください。

共通

手順⑥ プロフィール登録・確認 (3/4)

プロフィール登録 (3/4)

服サイズ  
M

靴サイズ  
21.5

身長  
150

血液型  
選択

スタッフメモ欄  
スタッフメモ

銀行名 必須  
選択してください

支店名 必須  
銀行を選択してください

口座番号 必須  
1234567

戻る 次へ

すべての項目は必須となりますので空欄が無いよう確認してください。

XS/S/M/L/XL/XXL 等の表記

靴のサイズ

身長

血液型

特に記入の必要はありません

銀行名を選択してください。  
※万が一登録されていない場合はご連絡ください。

支店名を選択してください。  
※万が一登録されていない場合はご連絡ください。

口座番号は正確に記入してください。  
※不備があると給与の振り込みが遅れる場合がございます。

※既存スタッフ(プロキヤス導入以前に弊社にご登録)の方

ログイン後に右下のメニューの中の“登録情報変更”から登録内容の確認をお願いいたします。すべての項目が必須項目となりますので、正しく記載されているか必ず確認してください。



共通

手順⑥ プロフィール登録・確認 (4/4)

すべての項目は必須となりますので空欄が無いよう確認してください。

趣味・思考のアンケートとなります。様々なイベント案件が発生した場合にこのアンケートを参考にお仕事を紹介していきます。

社会属性

学生のみ記入

バイトル・フロムエーやホームページと記入紹介の場合は、紹介者のフルネームを記入

ワクチン接種

プロフィール登録(1/4)で記入した緊急連絡先電話番号の方の氏名及び住所 ※番地、部屋番号まで記入してください。

住民票の住所 ※番地、部屋番号まで記入してください。(登録住所と違う場合は記入必須)

本籍地の住所 ※番地、部屋番号まで記入してください。(登録住所と違う場合は記入必須)

扶養控除申告書提出有無 ※Doが主たる勤務先の場合は“有”

国籍

最寄り駅までの交通手段(徒歩/自転車/バス等)

※既存スタッフ(プロキヤス導入以前に弊社にご登録)の方

ログイン後に右下のメニューの中の“登録情報変更”から登録内容の確認をお願いいたします。すべての項目が必須項目となりますので、正しく記載されているか必ず確認してください。



共通

▶ 手順⑥ プロフィール写真



→ ご本人のみのバストアップの写真をアップロードしてください。

→ 外国籍の方は在留カードをアップロードしてください。  
※日本国籍の方は空欄でOK

→ 空欄でOK

お仕事に入った際に、立て替えて購入した備品等の領収書の提出や、アピアランスの確認の写真提出に使用場合があります。

※既存スタッフ(プロキヤス導入以前に弊社にご登録)の方

写真が登録されていないので、必ずバストアップの写真を登録してください。

共通

手順⑦ パスワード設定

パスワードに関してはシステム上、お問い合わせいただいても確認することができませんので再設定をお願いします。



半角英字小文字と数字を含む6文字

パスワードの確認

※既存スタッフ(プロキャスト導入以前に弊社にご登録)の方



事前にパスワードを設定していますので、必ずパスワードの変更をお願いします。

変更方法は一度ログアウトし、ログイン画面で“パスワードを忘れた方”を押して再設定してください。

共通

▶ プロキヤス登録完了

ここまででプロキヤスに関する登録は完了しました。  
後ほど登録アドレスにマイナンバー登録のお知らせメールが届きますので確認し、マイナンバー登録に進んでください。

また、登録完了したら下記画面のチャットから登録完了の報告をお願いいたします。

明日以降のお仕事情報

案件名

バンダイゲームイベント

実施日 1月21日

集合場所 浅草駅改札

集合時間 7:45

服装

黒チノパン、地味目スニーカー ※T  
シャツ貸与

注意事項

スマホの設定の  
プッシュ通知は必ず  
“許可”するように  
お願いします！

チャットで、  
“登録完了しました”と  
送ってください。



※既存スタッフ(プロキヤス導入以前に弊社にご登録)の方

既存スタッフについてはマイナンバーはすでに登録済みです。  
プロキヤス登録完了したら、チャットで登録完了の報告をお願いします。

マイナンバー登録が完了したら、  
次ページからの実際の使い方の説明を確認！

共通

▶ 操作方法の説明

### 1. お仕事を探す

- 勤務確定までの流れ
  - ・掲示板からお仕事を探す
  - ・検索からお仕事を探す
  - ・エントリー
  - ・Doからの確定連絡

### 2. スケジュールを確認

- カレンダーの見方
  - ・お仕事エントリー状況
  - ・自分の空きスケジュールを登録

### 3. お仕事前日確認

- 前日確認方法
  - ・前日確認  
(労働条件通知)の内容確認
  - ・出発予定時間と体温の報告

### 4. お仕事当日確認

- 当日の連絡
  - ・出発連絡報告
  - ・トラブル発生時の報告

### 5. 終了報告

- 終了時の報
  - ・勤務時間等の報告
  - ・交通費/立替費用の報告

### 6. その他機能

- Doへの連絡
  - ・チャット機能
- メニュー
  - ・お知らせ一覧
  - ・登録情報変更
  - ・実績一覧

【プロキヤス(旧DEC)操作説明動画もチェック！】

※音声は入っておりません。



▼プロキヤス(旧DEC)ユーザーガイド▼

<https://www.youtube.com/watch?v=XOqWKOPMwd4&t=5s>

共通

## 1. お仕事を探す

### 【勤怠確定までの流れ】

#### ◆掲示板からお仕事を探す

① 下部の“お仕事を探す”から募集中の案件一覧を表示

#### ◆エントリー

② 該当の案件をタップすると案件詳細が表示されます。

応募する場合は、案件詳細の“エントリーする”ボタンを押す

③ エントリーしたい日程のボックスを指定し、“応募する”ボタンをタップしてエントリー完了!

①

②

③



④



#### ◆検索からお仕事を探す

④ 上部右側の“イベントを検索”を押す  
日程・実施エリア・スケジュール種別・案件種別を指定して検索することが可能

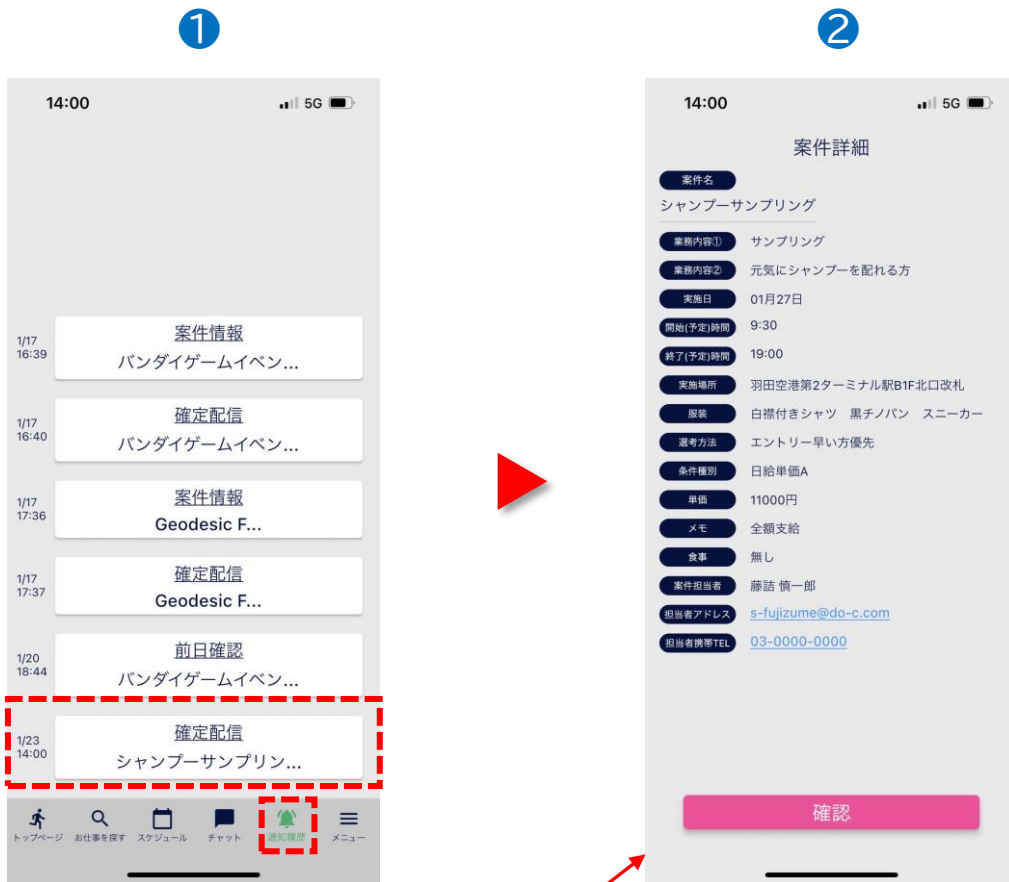
共通

▶ 1. お仕事を探す

【Doからの確定連絡】

◆エントリーした案件の確定又は不採用が届きます。

- ① Doからプッシュ通知で確定又は不採用が届きます。  
又は下部右から二番目の“通知履歴”からも確認できます。
- ② プッシュ通知の“開く”ボタン、又は通知履歴の案件をタップすると案件詳細が表示されます。  
下部に“確認の”ボタンが表示されますのでタップしてください。



“確認”ボタンをタップしてはじめて勤務確定となります。

確定後にトップページ及びスケジュールに反映されます。

共通

▶ 2. スケジュールを確認

【カレンダーの見方】

◆お仕事エントリー状況

① 下部左から3番目の“スケジュール”をタップ

★⇒確定案件(確認済み)    ★⇒エントリー中

◆自分の空きスケジュールを登録

② 自分のスケジュールを登録します。

登録しておくで、Doから個別案件の相談が入る場合もあります。





共通

### 3. お仕事の前日確認

#### 【前日確認方法】

##### ◆前日確認(労働条件通知)の内容確認

- ① お仕事の前日にプッシュ通知で前日の確認連絡が入りますので内容を確認してください。トップページの“明日以降のお仕事情報”にも黄色い“前日確認”ボタンが表示されますので、タップしてください。

##### ◆出発予定時間と体温の報告

- ② タップするとポップアップで出発予定時間と体温の入力画面が表示されますので入力をし、“確認”ボタンをタップしてください。  
 ※案件によって起床連絡がある場合がございます。  
 ※出発予定時間は集合時間から逆算し、乗り換えアプリ等で正確に出発時間を決定してください。



#### ※注意※

前日確認は最終的な“労働条件通知”となります。  
 お仕事紹介時と内容が変更されている可能性もありますので  
 “確認”ボタンをタップする前に改めて条件の確認をお願いします。

共通

## ▶ 4. お仕事の当日確認

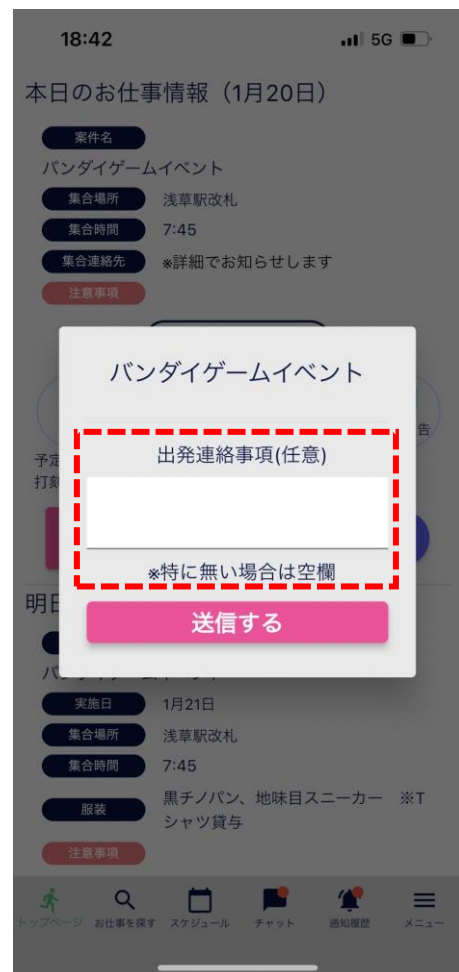
### 【当日の連絡】

#### ◆ 出発の連絡報告

- ① トップページの“本日のお仕事情報”に“出発報告する”ボタンが表示されますので出発しましたらタップしてください。  
タップするとポップアップが表示され必要事項の入力をし送信します  
※案件によっては起床の連絡報告がある場合があります。

#### ◆ トラブル発生時の報告

- ② 何等かの理由により遅刻、欠勤の場合は①の“Doへ緊急連絡する”をタップしてください。電話アプリが起動し担当へつながります。  
電車の中で電話ができない場合は①下部の“チャット”で連絡をします  
※前日確認で指定した出発予定時刻になっても出発報告が確認できない場合は、お電話で状況の確認をしますので忘れずにタップ



### ※注意※

トラブル等の連絡は素早くお願いします。  
イベント案件では皆さんの替りはいません。

当日は時間に余裕を持って行動し、前日はしっかり体調管理を行ってください。

共通

## 5. 終了報告

### 【終了時の報告】

#### ◆勤務時間等の報告

- 1 トップページ of “本日のお仕事情報” に “終了報告する” ボタンが表示されますので業務終了しましたらタップしてください。  
タップするとポップアップが表示されますので必要項目を入力します

#### ◆交通費/立替費用の報告

- 2 立替経費の欄には、実費の交通費を往復分入力してください。  
通勤ルートは実際に使用したルートを明確に記入してください。

※領収書などの提出が必要な場合は、  
メニュー⇒登録情報変更⇒写真のアップロードで提出



### ※注意※

終了報告が遅れますと、お支払いが期日通りに処理できない可能性がありますので、業務終了後の帰宅時に必ず報告するようお願いいたします。

共通

## ▶ 6. その他機能

### 【Doへの連絡】

#### ◆チャット機能

不明点や案件の確認等、気軽にチャットを使用してください。  
お電話でのお問い合わせもお待ちしております。

#### ◆メニュー

- ①お知らせ一覧:会社からのお知らせ通知が一覧で確認できます。
- ②登録情報変更:氏名、ID、性別、生年月日、身長、血液型は変更できませんのでお問い合わせください。

※領収書等の提出が必要な場合は、  
登録情報変更内の写真アップロードを使用します。

- ③実績確認:日毎、月毎の稼働済み案件を確認できます。翌日になって報告漏れした案件も、こちらから終了報告ができます。  
※最終的な給与額とは異なる場合がありますのでDoへ確認して下さい。
- ④給与明細:給与明細を確認できます。  
※明細は締め日によって反映されるので各拠点に確認してください。



### ※注意※

実績一覧はシステム上の関係で最終的な金額とは行なわれる場合がありますので、参考としてご確認ください。不明点はDoへご連絡ください。