

勤怠管理アプリJOBSCAN
店長アカウント使用方法と
注意事項

☆店長専用アカウントでのログイン方法

「ジョブカン 管理者」などでネット検索します。



PC、スマホなどインターネットの繋がる機器で閲覧できます

管理者ページログイン

こちらは全権限管理者・グループ管理者様用のログインページです。[スタッフ\(従業員\)の方はこちら](#)

会社ID

グループ管理者ログインID

パスワード

ログイン情報を保存する

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)
[まだアカウントをお持ちでない方はこちら](#)

※お店で通常使用するアカウントと混在しないよう十分注意してください。

給与データなど閲覧できてしまい問題が発生する場合があります。

〇〇店 店長専用アカウント

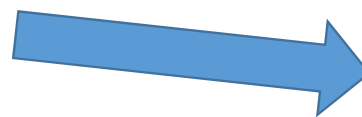
会社ID ADDUP ※半角大文字

ログインID *****

パスワード *****

アカウント情報に関しては個別に案内します

☆スタッフ登録のやりかた

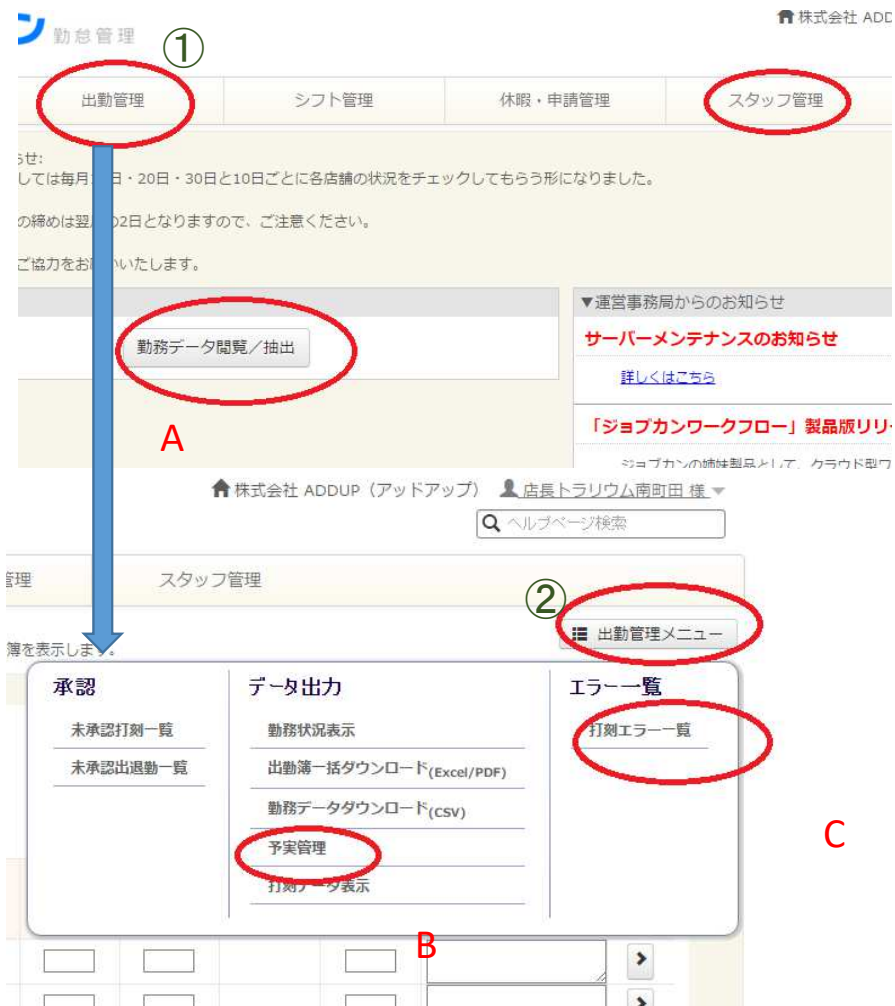


※原則として新規で入店するスタッフの登録は店長さんのほうでお願いします。

【新規入力必須の3点】

- ・名前を入力
- ・正社員/アルバイトなど 種別を選択
- ・店舗名を選択

☆出勤データなどの確認



①出勤管理

A.勤務データの一覧などを見ることができます
データ一覧のダウンロードも可能です

②出勤管理メニュー

B.予実管理 シフトに基づく人件費予算と実際にかかった人件費を比較・確認することができます

C.打刻エラー一覧 打刻ミスなどでエラーになっているものを確認できます。

毎日確認し、エラーがある場合は速やかに申請書を提出してください。