

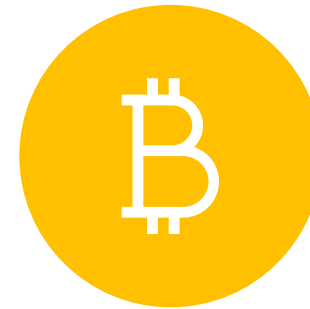
予実管理 システム 20日締切分の マニュアル



対象：各店店長



関連アプリ：ジョブカン
管理画面



IPAD上においてある予実
管理

入力の前に事前確認

- 毎回、ログイン時に店舗スタッフの情報をチェック

【ジョブカン スタッフ管理画面】

- ①名前欄：旧字体の使用は不可

例) 

- ②時給、交通費欄の確認 必ず最新のものにUPDATEする

- ③備考欄 = 月額^の定期代のみを入力する 数字のみ記入 カンマ不要
これ以外のことは書かない 備考欄2、3は使用可

スタッフ詳細

- スタッフ詳細情報の編集、スタッフ基本シフトの登録を行います。「*」のある項目は必ず入力してください。

・メールアドレスが空白の場合は、@example.jpを用いたメールアドレスが自動的に設定されます。自動的に設定されたメールアドレスによるメールの受信はできません。詳細

スタッフ情報

基本シフト

設定情報

モバイルマイページ

PCマイページ

退職処理

姓名*

姓

岩波

名

公也

①

メイングループ

本部

メールアドレス* ④

iwanami@add-group.jp

旧字体は使わない

サブグループ

電話番号

半角数字 ハイフンなし

生年月日

年 月 日

備考

18400

③

スタッフコード* ④

999999

備考2

64文字以内

スタッフ種別

アルバイト

種別をしっかりと確認

64文字以内

時給

970円 時給設定

タグ(検索ワード) ④

タグ

交通費

0円 交通費設定

② 重要

FeliCaldm

FeliCaldm

定期代のみ
数字のみ
カンマなし

備考2、3は使用可能

入社日

年 月 日

退職日 ④

年 月 日

休職状態

在職 休職設定

定期を使わない人の
1日の交通費などを入力

基本シフト作成へ

確認画面へ

記入日の締め切り

• 【店舗】 【重複勤務スタッフ】

- 基本データ確認（時給・交通費） 前月20日まで
- 月初データ入力 前月20日まで
- 中間データ入力 当月16日まで
- 月末データ入力 翌月 5日まで

今回はここ

それでは予実の入力に進みます

画面上のこの辺にある
アイコン



※原則として店長さん
しか取扱えません

ログイン

店舗ID

パスワード

iPadに記憶されています

※画面下部に保存されているパスワード情報が出ますのでタップしてください

セキュリティコード

~~nide~~ |



この欄は毎回入力 ※4桁の半角小文字英字

警告！

このシステムは、店長のみが使用を許可されています。
店長以外の方が、このシステムへログインすることは禁止されています。
また、全てのログイン履歴及び操作履歴は保存されています。

ログイン

お知らせ

このシステムは、店長のみが使用を許可されています。
店長以外の方が、このシステムへログインすることは禁止されています。
もし、店長以外がこの画面を開いている場合には、右上の「ログアウト」ボタンより、至急ログアウトしてください。

2019-08のシフト

日付	小計
スタッフ計 0日	
	0.00

- 月次データメニューを押す
- 店舗側で入力するのは月次データのみ

Home

スタッフ

月次データ

予実

月次データの修正

月度

追加

区分売上予算ADD目標予算売上実績昨年売上実績ADD予算交通費出張交通費駐車場代求人広告家賃本部経費残業代スポット雑給

更新

(C) 2019 Add group.

- ・ 追加ボタンを押す

今月（当月）は未確定ですので、確定分の記入がない状態で
来月（次月）の月初分を追加します。

月度	追加	区分	売上予算	ADD目標予算	売上実績	昨年売上実績	ADD予算	交通費	出張交通費	駐車場代	求人広告	家賃	本部経費	残業代	スポット雑給	
2019-11		月初 ▾	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/> 削除
2019-11		中間 ▾	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/> 削除
2019-12		月初 ▾	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/> 削除

更新

(C) 2019 Add group.

実際に各項目に入力していきます。

入力したら「更新」を押します。

次々ページに記入例があります。

月次データの修正

注意

※交通費について

1. ジョブカン登録していない交通費がある場合のみ交通費欄に記入
2. 店長会やメーカー訪問の交通費は出張交通費欄に記入

説明通りに

月次	追加	区分	売上予算	ADD目標予算	売上実績	昨年売上実績	ADD予算	交通費	出張交通費	駐車場代	求人広告	家賃	本部経費	残業代	スポット雑給	削除
2019-10		確定 ▾	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

更新

(C) 2019 Add group.

交通費の部分は原則、自動計算します。
ジョブカンに記載の分（日々の交通費、定期代[備考欄]）は
記載不要です。

Memo

アルバイトさんの
固定金額での他店
応援などは、重複
勤務表ではなく、
こちらに入力しま
す。

Home スタッフ 月次データ 予実

月次データの修正

注意

※交通費について

1. ジョブカン登録していない交通費がある場合のみ交通費欄に記入
2. 店長会やメーカー訪問の交通費は出張交通費欄に記入

月度	追加	区分	売上予算	ADD目標予算	売上実績	昨年売上実績	ADD予算	交通費	出張交通費	駐車場代	求人広告	家賃	本部経費	残業代	スポット雑給	
2019-11		月初 ▾	5000000	5000000	0	3995641	765000	0	0	0	0	0	56000	0	0	<input type="checkbox"/> 削除

更新

(C) 2019 Add group.

実際の記入例です。

入力が終わったら最後に「更新」を押すのを忘れないでください。

月次データの修正

注意

※交通費について

1. ジョブカン登録していない交通費がある場合のみ交通費欄に記入
2. 店長会やメーカー訪問の交通費は出張交通費欄に記入

月度	追加	区分	売上予算	ADD目標予算	売上実績	昨年売上実績	ADD予算	交通費	出張交通費	駐車場代	求人広告	家賃	本部経費	残業代	スポット雑給
2019-11		月初 ▾	5000000	5000000	0	3995641	765000	0	0	0	0	0	56000	0	0 <input type="checkbox"/> 削除

更新

(C) 2019 Add group.

入力が終わったらメニューの「予実」を
押してみましよう。

2019-11 ▾

変更

	予算 (月初シフト)	中間 (打刻の前半+シフトの後半)	実績 (打刻)	
勤務時間	1,064.50	0.00	0.00	
売上予算	5,000,000	0	0	
昨年実績				点線の部分に反映されます。
売上実績				
予算費				
昨年対比				交通費などは自動で入ってきます。
人件費	1,236,800	0	0	※時給x労働時間 + 固定給 (所属で重複勤務表ナシ)
交通費	48,760	0	0	※概算交通費 (日額交通費x日数) + 店舗交通費
出張交通費	0	0	0	
社保・雇用保険	34,840	34,840	34,840	重複勤務の部分は別個に入力したものが入ってきます。
駐車場代	0	0	0	
求人広告費	0	0	0	
家賃代 (レオパ代)	0	0	0	
本部経費・通信費	56,000	0	0	
重複勤務人件費	0	0	0	
重複勤務交通費	0	0	0	確認が終わったら画面右上の
重複勤務保険	0	0	0	ログアウト
残業代	0	0	0	を押して終了させます。
スポット雑給	0	0	0	
経費総額	1,430,600	0	0	
ADD予算	765,000	0	0	
ADD予算比	187%			
ADD予算利益額	665,600	0	0	

20日締切分の入力は以上になります。

店舗の予算実績管理は会社の肝となる部分です。

入力する数字の内容に関しては
担当のMGさん

システム上のことは
システム管理担当：岩波まで

ご連絡をお願いします。

