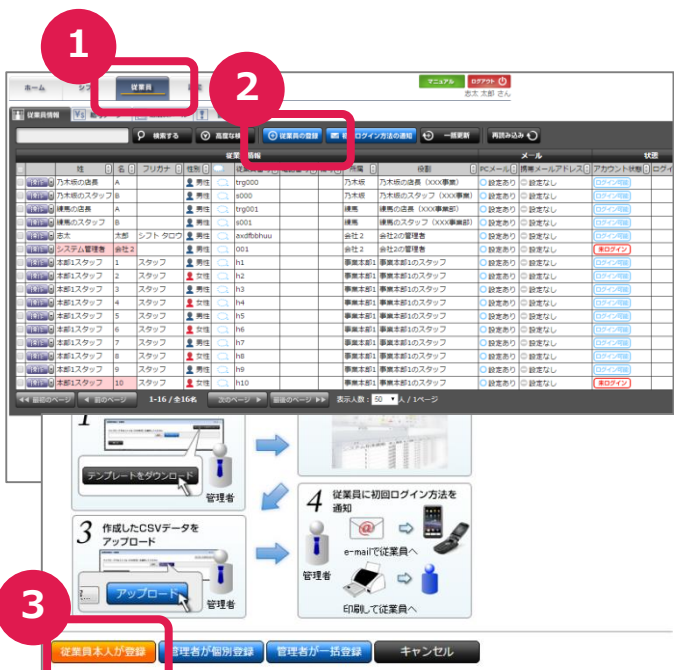


2. 従業員を登録する

1. 従業員本人が登録する (メールで通知する)

STEP.1 登録方法を選択する



① 従業員画面の表示

「従業員」タブを押し、従業員情報画面を開きます。

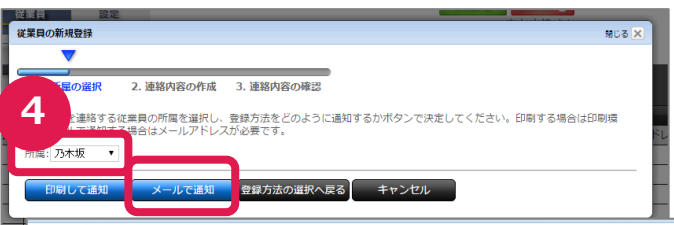
② 従業員の登録

「従業員の登録」のボタンを押し、従業員の新規登録画面を開きます。

③ 登録方法の選択

「従業員本人が登録」を選択します。

STEP.2 メールで通知する



④ 通知の方法の選択

所属欄を確認後、「メールで通知」を選択します。



⑤ メール内容の入力

登録したい従業員のメールアドレス、メールの件名を記入し、「入力終了」を押します。

⑥ メールの送信

入力した内容を確定し、問題がなければ「メール送信」を押します。内容を修正する場合は「内容修正」を押し、通知を中止する場合は「キャンセル」を押します。



2. 従業員を登録する

1. 従業員本人が登録する (印刷して通知)

STEP.1 登録方法を選択する

The screenshot shows the '従業員' (Employee) tab selected in the top navigation bar (1). Below it, the '従業員登録' (Employee Registration) button is highlighted (2). At the bottom of the interface, the '従業員本人が登録' (Employee self-registration) button is highlighted (3).

① 従業員画面の表示

「従業員」タブを押し、従業員情報画面を表示します。

② 従業員登録の表示

「従業員の登録」のボタンを押し、従業員の新規登録画面を表示します。

③ 登録方法の選択

「従業員本人が登録」を選択します。

STEP.2 印刷して通知する

The screenshot shows the '従業員の新規登録' (New Employee Registration) screen. The '印刷して通知' (Print and notify) button is highlighted with a red circle and the number 4.

④ 通知の方法の選択

所属欄を確認後、「印刷して通知」を選択します。

The screenshot shows the '従業員の新規登録' (New Employee Registration) screen. The '印刷する' (Print) button is highlighted with a red circle and the number 5.

⑤ 印刷して通知

「印刷する」を押し、プリンターで印刷します。従業員に渡して、シフトへの登録をします。

2. 従業員を登録する

1. 従業員の登録依頼を承認する

STEP.1 従業員の登録依頼を見る

① 従業員画面の表示

スタッフが登録すると、ホーム画面のダッシュボードに表示されるので、「承認待ちの従業員が〇名います」を押します。

STEP.2 申請を承認する

従業員情報	給与データ	送信済メール	警告・注意
検索する	高度な検索		
操作	志太 花美	シフト/ハナミ	女性

② 操作の選択

従業員の氏名の横にある「操作」を押し、「従業員詳細情報の表示」を選択します。

③ 申請の承認

従業員が記載した内容以外に、システム情報の「役割」、雇用情報の「従業員番号」を選択、入力します。

最後に「申請を承認」を押し、従業員の登録操作は完了です。

※すぐ警告・注意を確認したい場合、[シフト]および[従業員]の名画面で「再チェック」を行ってください。

本人連絡先情報
電話番号

外国人情報 ※ 外国人の場合記入必須
在留期限

雇用情報
従業員番号 (必須) 在籍状況 承認待ち 給与種別 時給制
入社日 退職日

備考
備考1 備考2
備考3 日付1
備考4 日付2 日付3

申請を承認する 申請を却下する キャンセル