2.従業員の新規登録(管理者が個別登録)



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従業員の登録

「従業員の登録」を押し、従業員の新規登録 画面を表示させます。

③登録方法の選択

「管理者が個別登録」を押し、従業員の詳細 情報画面を表示させます。



| 従業員の詳細情報 システム情報 | ① 必須項目の入力 従業員の必須項目の情報を入力します。 |
|--|---|
| | ・所属 …従業員の所属する部署・店舗など ・役割 …店長、スタッフなど ・名前 ・性別 ・メールアドレス(パソコン or 携帯) ・給与種別(月給 or 時給) |
| 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 | ※必須項目、表示させる項目の変更・設定は 管理者権限で可能です。 (1-2-12参照) |
| 入社: :2 備考 日付1 172 日付3 新規登録 キャンセル | ②「新規登録」を押します。 ※新規登録を行うことによりIDが発行されます。 |



2.従業員の新規登録(管理者が個別登録)

STEP.3 従業員の詳細情報を入力する

| 従業員の詳細情報 | ● 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 |
|---|--|
| 安正時時 システム情報 SysNo 表示順 所属(0,4) 会社 所属(0,4) 会社 第二(1) 会社 第二(1) 会社 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (3) (2) (4) (2) (5) (2) (3) (2) (4) (2) (5) (2) (4) (2) (5) (2) (5) (2) (5) (2) (5) (2) (5) (2) (5) (2) (6) (2) | ●主な詳細情報項目の追加入力 ニックネーム 生年月日 電話番号 本人連絡先詳細 緊急連絡先 外国人情報 従業員番号 備考 ●活用方法 ニックネームでコミュニケーションの円滑化 未成年の深夜労働 連絡先など一元管理が可能 め国人留学生の在留期間管理 |
| 外国人情報 ※ 外国人の場合記入必須 国語 在留期限 雇用情報 従属貝番号 在語状況 登録申請中 ♥ 給与種別(必須)時給制♥ 入社日 退端日 備考 日付1 新規登録 キャンセル | ・ 外国人留学生の在留期間管理 ・ 備考に追加したい役割・立場など |



2.初回ログイン方法を一括で通知する (メールで通知)

STEP.1 登録方法を選択する



①従業員画面の表示

「従業員」を押し、従業員情報画面を表示さ せます。

②初回ログイン方法選択画面の表示

「初回ログイン方法の通知」を押し、従業員登録方法の一括通知画面を表示します。

STEP.2 初回ログイン方法をメールで通知する



③メールで通知

「メールで通知」を実行し、初回ログインを終え ていないスタッフに、登録方法を一斉にメール 送信します。 ※従業員情報記載のメールアドレス宛てにシス テムから自動送信されます。



2.初回ログイン方法を一括で通知する (印刷で通知)



①従業員画面の表示

「従業員」を押し、従業員情報画面を表示さ せます。

②初回ログイン方法選択画面の表示

「初回ログイン方法の通知」を押し、従業員登録方法の一括通知画面を表示します。

STEP.2 初回ログイン方法を印刷して通知する



③印刷して通知

「印刷用のPDFファイルをダウンロード」を押し、 PDFファイルをダウンロードします。 ダウンロードしたファイルを開き、印刷します。 印刷したものをスタッフに渡して通知します。



2.初回ログイン方法を個別に通知する (メールで通知)



①従業員画面の表示

「従業員」を押し、従業員情報画面を表示さ せます。

②初回ログイン方法の選択

初回ログインを終えていない従業員は赤く表示され、その従業員名の左横、「操作」を押します。

STEP.2 初回ログイン方法をメールで通知する

| 【 【 】 従業員情 | 報 ¥s 給与デ- | -9 | 💼 送信済メーノ | L 🚺 | 警告・ | 主意 | |
|------------|-----------|------|---------------|------|-----------|-----------|-------|
| | | | 9 検索する | 0 | 高度な | 検索 🕀 | 従業員の: |
| | | | | | | | 従 |
| | 姓 | 名 🕄 | フリガナ 🕄 | 性別 🗘 | <u></u> | 従業員番号 🕄 | 電話番号 |
| | 本部1スタッフ | 8 | スタッフ | 👤 女性 | \odot | h8 | |
| 「操作」 | 本部1スタッフ | 9 | スタッフ | 👤 男性 | \odot | h9 | |
| | 本部1スタッフ | 10 | スタッフ | • 女性 | \square | h10 | |
| | (ン方法の通知 ▶ | メール | | 男生 | \odot | axdfbbhuu | |
| (従業員) | 詳細情報を表示 | 印刷し | て通知 | | \square | 25252 | |
| | 加速時報で扱う | ++> | セル | _ 男生 | \square | trg000 | |
| | | в | | ▲ 男性 | \odot | s000 | |
| | システム管理者 | 会社 2 | | 👤 男性 | \square | 001 | |
| | | | | | | | |

③メールで通知

「ログイン方法の通知」を押し、「メールで通知」 を選択します。 自動で初回ログイン方法の通知メールがスタッ フに送られます。 ※従業員情報記載のメールアドレスに送信 されます。



2.初回ログイン方法を個別に通知する (印刷で通知)



①従業員画面の表示

「従業員」を押し、従業員情報画面を表示さ せます。

②初回ログイン方法の選択

初回ログインを終えていない従業員は赤く表示 されますので、その従業員名の左横、「操作」を 押します。

STEP.2 初回ログイン方法を印刷して通知する

| 【 【 】 従業員情報 | a ¥s 給与デ- | -9 | 💼 送信済メーノ | L 📘 | 警告・決 | 主意 | |
|-------------|---|------|---------------|------|------------|-----------|-------|
| | | | 9 検索する | 0 | 高度な | 検索 🕀 | 従業員の: |
| | | | | | | | 従 |
| | 姓 | 名 🕄 | フリガナ 🖯 | 性別 🕄 | <u> a</u> | 従業員番号 🕄 | 電話番号 |
| | 本部1スタッフ | 8 | スタッフ | 👤 女性 | \square | h8 | |
| | 本部1スタッフ | 9 | スタッフ | 👤 男性 | \odot | h9 | |
| ່ 🤉 🛅 | 本部1スタッフ | 10 | スタッフ | 9 女性 | \square | h10 | |
| 101 | ン方法の通知 | メール | で通知 | 男性 | \odot | axdfbbhuu | |
| (従業員) | 詳細情報を表示 | 印刷し | て通知 | 女性 | \bigcirc | 25252 | |
| | 2 同報で扱い | ++> | セル | 男性 | \bigcirc | trg000 | |
| | フェーク フェーク フェーク フェーク フェーク フェーク フェーク フェーク | в | | 👤 男性 | \odot | s000 | |
| | システム管理者 | 会社 2 | | 2 男性 | \square | 001 | |
| | | | | | | Y | |

③**印刷して通知** 「ログイン方法の通知」を押し、「印刷して通 知」を選択します。 初回ログイン方法が記載されたPDFファイルを 印刷します。 印刷したものをスタッフに渡し初回ログインをいた します。



2.従業員のログイン状況を確認する



①従業員画面の表示

「従業員」を押し、従業員情報画面を表示さ せます。

②従業員情報の確認

一番右の項目が見えるまで右に画面を移動します。

STEP.2 ログイン状況を確認する

| | |) 一衙 | | 再読み込み | Ð | | | | | |
|---|---------|------|------|-----------------|--|--|--------------------------------------|-----------------------------|--|---|
| | | _ | | | | | x- 3 | | | システム |
| | 日付10 | 日付2日 | 日付30 | 所屬〔 | 役割 | CX-JL | 携带 | カウント状態() | ログインなし期間() Sy | 10 表示順(|
| | | | | 事業本部1 | 事業本部1のスタッフ | ・設定あり | 0 設定。 | 0.947.47歳) | 54日間 | 23 |
| | | | | 事業本部1 事業ままい。 | 事業本部1のスタッフ 事業本部1のスタッフ | ・設定あり ・ ・ ・ | □ 設定なし | 0242/08 | 3日128 | 24 |
| | | | | @## | (4)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2) | BRE8019 Retあり | ○ B(E/4-0) | 7///// | 0.51 | 15 |
| | | | | 会社2 | 会社2の管理者 | 2012(80) 2012(80 | 設定なし | ログイン可能 | - | 12 |
| | | | | 乃木坂 | 乃木坂の店長(XXX事業) | 設定あり | 設定なし | ログイン可能 | 89日間 | 73 |
| , | | | | 乃木坂 | 乃木坂のスタッフ(XXX事 | 当) 〇 投走あり | ○ 設定なし | ログイン可能 | 19日間 | 74 |
| | | | | 会社 2 | 会社2の管理者 | 設定あり | ○ 設定なし | ログイン可能 | 3日間 | 8 |
| | 人/ 1ペ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | <u>+</u> | | |
| | | | | | | | | 170 | | |
| | | | | | | | ť | | *) *00 | |
| | | | | | רלי | ウント | ∜ 状態() | (惑) ログイン | ンなし期間 | 1. |
| | | | | | ראיז פילים | ラント (ン可能 | ∜ 状態()) | 惑 ログイン | ンなし期間 545 | 10) 10) |
| | | | | | アカ! ログ・ | ウント (ン可能 (ン可能 | ₩ 状態()) | (課) ログイン | ンなし期間 54[3] | 10) 316) 316) |
| | | | | | アカ「 ログ・ 東口 | ウント (2可能 (2可能 ダイン | ₩ 状態(*))) | 速 ログイン | ンなし期間 548 35 | 10) 310 310 310 310 310 |
| | | | | | アカ ¹ ログ・ ログ・ ログ・ | ウント (ン可能 (ン可能 (ン可能 (ン可能 | ₩ 状態()))) | (速) ログイン レクイン レクイン | ンなし期間 54E 3E 0E | 10) 110 110 110 110 110 110 |
| | | | | | アカ ¹ ログ・ ログ・ ログ・ ログ・ ログ・ | ウント (ン何能 (ン何能 (ン何能 (ン何能 (ン何能 | ₩ 秋聰()))) | (速) ログイン | ンなし期間 54E 3E 0E | |
| | | | | | アカ* ログ・ ログ・ ログ・ ログ・ ログ・ ログ・ | ウント (ン可能 (ン可能 (ン可能 (ン可能 (ン可能 (ン可能 | \$\$ 秋聰⊕))))) | 速 ログイン | ンなし期間 54E 3E 0E 89E | |
| | | | | | アカ ¹ ログ・ ログ・ ログ・ ログ・ ログ・ ログ・ ログ・ ログ・ ログ・ | ウント (ン可能 (ン可能 (ン可能 (ン可能 (ン可能 (ン可能 (ン可能 | ♥ 秋聰()))))) | 速 ログイン | ンなし期間 54E 3E 0E 89E 19E | |

③ログイン状況の確認

「ログインしていない状態と期間」を確認できま す。

■アカウント状態

- ・未ログイン =1度もログインしていないこと を表します。
- ・ログイン可能=初回ログインした方を表します。
- ■ログインなし期間
- ・最終ログイン時から遡って表示され、0日間は 1日以内にログインしていることを表しています。

