

2. 従業員を登録する

4. 従業員の情報を確認・変更する

STEP.1 従業員情報を確認する

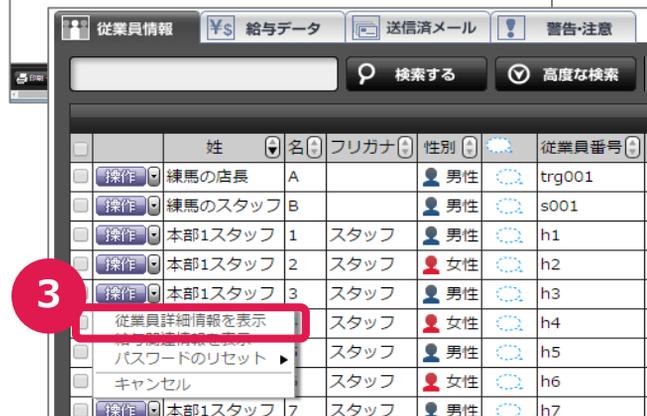
1



2



3



操作	姓	名	フリガナ	性別	従業員番号
操作	練馬の店長	A		男性	trg001
操作	練馬のスタッフ	B		男性	s001
操作	本部1スタッフ	1	スタッフ	男性	h1
操作	本部1スタッフ	2	スタッフ	女性	h2
操作	本部1スタッフ	3	スタッフ	男性	h3
操作	従業員詳細情報を表示		スタッフ	女性	h4
操作	パスワードのリセット		スタッフ	男性	h5
操作	キャンセル		スタッフ	女性	h6
操作	本部1スタッフ	7	スタッフ	男性	h7

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します。

② 登録情報の操作画面の表示

従業員名の左横「操作」のボタンを押します。

③ 従業員詳細情報の表示

「従業員詳細情報を表示」を押し、従業員の詳細情報画面を表示します。

STEP.2 従業員情報を変更する

4



雇用情報

従業員番号 axdfbbhuu 在籍状況 在籍中 給与種別 時給制

入社日 退職日

備考

備考 備考2 a

備考3 a 日付1

日付2 日付3

内容の編集 退職処理 シフトの履歴を見る 基本シフトを見る キャンセル

④ 従業員情報の変更

従業員の情報を変更する場合は、「内容の編集」を押し、編集画面で情報を変更します。

⑤ 変更内容の確定

変更・内容の編集を終えたら、「変更を保存」を押し内容を確定させます。

5



雇用情報

従業員番号(必須) 在籍状況 在籍中 給与種別 時給制

入社日 退職日

備考

備考 備考2 a

備考3 a 日付1

日付2 日付3

変更を保存 キャンセル