^{2. 基本機能} **2.従業員を登録する**

5. 従業員の在籍管理をする

STEP.3

3 従業員の復職処理を行う

E業員の詳細情報					MC3 と
システム情報					
SysNo 726	ユーザーID id002			1	
アカウント状態 退職済み	最終ログイン日 201	5/01/13	表示順	2	
所属 店舗1		ッフ		Y	
本人情報					
姓 鈴木		名	二郎		
姓(フリガナ)		名(フリガナ)			
ニックネーム	性別男	± -			
PCメールアドレス					
携帯メールアドレス					
雇用情報					
従業員番号	在籍状况 退料	戦済み 給与種	別月給制	退職日	2016/04/07
備考					
備考	備考2				
備考3	備考4				
備考5	日付1				
キャンセル 在!	唐中へ戻す				

マテム情報 No 110	ユーザーID (***	salesdemo109			
ウント状態 ログイン	「可能 最終ログ・	イン日 2016/03/15	表示順	1	
所属 (必須) 選択してく	ださい 🔻 役割 (必須)	選択してください		•	
本人情報					
姓 (2/4) シフト		名 (必痛)	彰人		
姓(フリガナ)		名(フリガ	ナ)		
ニックネーム	1生別 (金	4) 男性 💌			
PCメールアドレス a@a	jp				
携帯メールアドレス					
生年月日 (24年) 1986/01	/01				
B4、注意的中					
and the second sec					
警告・注意設定 (必須)	gizal 🔹	1			
警告・注意設定 (必須) 目 ※ 生年月日、営告・注意	数定なし ・ 数定の変更は翌日に反映	tonat.			
 ■書・注意設定(心相) 書 ★ 生年月日、書台・注意 今すぐ書台・注意を確認 ★ し油数生物相 	後定なし またの変更は登音に及び 技たの変更は登音に及び したい場合、[シフト]お	たれます。 よび[従業員]の各画面	iで「再チェック」	を行ってください	л.
 ○ 注意設定(2/48) ■ ○ 生年月日、雪吉・注意 今すぐ雪吉・注意を確認 本人連絡先情報 	飲定なし 設たの変更は翌日に反数 したい場合、[シフト]お の チャキョロ	たれます。 よび[従業員]の名画即 1 電話番号	īで「再チェッ ク 」	を行ってください).
■ : 上京都定 警告・注意設定(※用) 目 ★ 生年月日、警告・注意 今すぐ警告・注意を確認 本人連絡先情報 市区町村	数定なし 設定なし 設たい場合、[シフト]お 例) デベ田3	たれます。 よび[従業員]の各画面 電話番号	āで「再チェック」	を行ってください	л.
■ - と思惑地 警告・注意設定(必需) ■ ★ 生 + 月日、 書台・注意 今すぐ 書告・注意を確認 木人連絡先情報 市区町村 雇用情報 従業員番号	Stickt ● 設立の点更は翌日に反映 したい場合、「シフト」お 約 千代田田 在籍状況	たれます。 よび【従業員】の各面面 電 電話番号 元 在簡中 裕号	 で「再チェック」 種別 時給制 	を行ってください	۰.
■ - と思惑地 警告・注意設定(必需) ■	A定なし 設たの安実は登告に次数 したい場合、(シフト)お の) ギャモヨ) 在諸状況	たれます。 よび(従業員)の各面面 2 電話番号 元 在籍中 終与	で「再チェック」 種別 時給制	を行ってください 】 】 入社日	۸.
	A定なし 設たいまデは翌日に次め 設たい場合、(シフト)お 創 チャモヨ 在諸状況	されます。 よび(従業員)の各画師 2 電話番号 え 在籍中 給与	17で「再 チェック」 種別 時給制	を行ってください 入社日) <u>.</u>
 主体の部 当告・注意設定(wall) 文生や力司、言言・注意 今ずく言言・注意を確認 本人連絡先情報 市区町村 雇用情報 従業員番号 透磁日 屋性情報 国性 設なれ 	数理なし 後上の変更は登日に反映 したい場合、[シフト]お 例 7+480 在語状 マ	されます。 よび(従業員)の各画型 2 電話番号 元 在籍中 絵号	^{前で「再チェック」} 種別 時給制	を行ってください 入社日	۱.
		241ます。 よび[従業員]の各画向 【 電話番号 元 在語中 論与	10で「再チェック」 10で「再チェック」 10の目前によります。	を行ってください 】 】 入社日	۱.
	なな は ま の メ ま な な い 場 ら 、 (ン て い 場 ら 、 (ン て い 場 ら 、 (ン て い 場 ら 、 (ン て い 場 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	241ます。 よび(従業員)の各画面 (電話番号 元 在箱中 裕与 を約後7日	10で「再チェック」 10で「再チェック」 10の目前によります。	を行ってください 入社日	\.
田子 : 注意がない(m) : ::::::::::::::::::::::::::::::::::	12204 むたいままいまたいなど したい場合、(シフト)お の) F+HEE 在語状型	211ます。 よび【従集員】の各画目 21 単話番号 え 在籍中 総与 契約終了日	市で「再チェック」 種別 時給制	を行ってください 入社日	۱ <u>.</u>

①従業員の退職処理

従業員が復職した場合は、「在籍中へ戻す」 を押します。

②必要項目を再度入力します

所属、役割、警告・注意、入社日、退社日 はリセットされますので、必須項目は再度入力 を行って下さい。

③退職処理の確定

「変更を保存」を押して、登録内容を確定し、 完了となります。

※もしロック状態になっていても、在籍中に戻 す際に解除されます。

