

# 2. 従業員を登録する

## 5. 従業員の在籍管理をする

### STEP.3 従業員の復職処理を行う

従業員の詳細情報

システム情報  
 SysNo 726 ユーザーID id002  
 アカウント状態 退職済み 最終ログイン日 2016/01/13 表示順 2  
 所属 店舗1 役割 スタッフ

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 男性  
 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 在籍状況 退職済み 給与種別 月給制 退職日 2016/04/07

備考  
 備考1 備考2  
 備考3 備考4  
 備考5 日付1

キャンセル 在籍中へ戻す

#### 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。

従業員の詳細情報

システム情報  
 No 110 ユーザーID salesdemo109  
 アカウント状態 ログイン可能 最終ログイン日 2016/03/15 表示順 1  
 所属 選択してください 役割 選択してください

本人情報  
 姓 シフト 名 彰人  
 姓(フリガナ) 名(フリガナ)  
 ニックネーム 性別 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 1986/01/01

警告・注意設定  
 警告・注意設定 設定なし  
\* 生年月日、警告・注意設定の変更は登壇に反映されます。  
 ※今すぐ警告・注意を確認したい場合、[シフト]および[従業員]の各画面で「再チェック」を行ってください。

本人連絡先情報  
 市区町村 市 千代田区 電話番号

雇用情報  
 従業員番号 在籍状況 在籍中 給与種別 時給制 入社日  
 退職日

雇性情報  
 雇性 設定なし

リーダー 契約終了日

変更を保存 キャンセル