

# 2. 従業員を登録する

## 2. 従業員の新規登録(管理者が個別登録)

### 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、従業員情報画面を表示します。

#### ② 従業員の登録

「従業員の新規登録」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。

### STEP.2 従業員情報を入力する

#### 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)

※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)

#### 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. 従業員を登録する

## 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 閉じる X

**システム情報**

SysNo

表示順

所属 (必須)  会社  役割 (必須)  選択してください

**本人情報**

姓 (必須)  名 (必須)

姓(フリガナ)  名(フリガナ)

ニックネーム  性別 (必須)  男性

PCメールアドレス

携帯メールアドレス (必須)

生年月日

**警告・注意設定**

警告・注意設定  設定なし

※ 生年月日、警告・注意設定の変更は翌日に反映されます。  
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**

郵便番号  例) 1234567

郵便府県  例) 東京都 市区町村  例) 千代田区

町名・番地  例) 大手町1-10-100

電話番号  携帯番号1

**緊急連絡先**

姓  名

姓(フリガナ)  名(フリガナ)  電話番号

**外国人情報** ※ 外国人の場合記入必須

国籍  在留期限

**雇用情報**

従業員番号  在籍状況  登録申請中  給与種別 (必須)  時給制

入社日  退職日

**備考**

備考  日付1

#### ● 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
- 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. 従業員を登録する

## 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



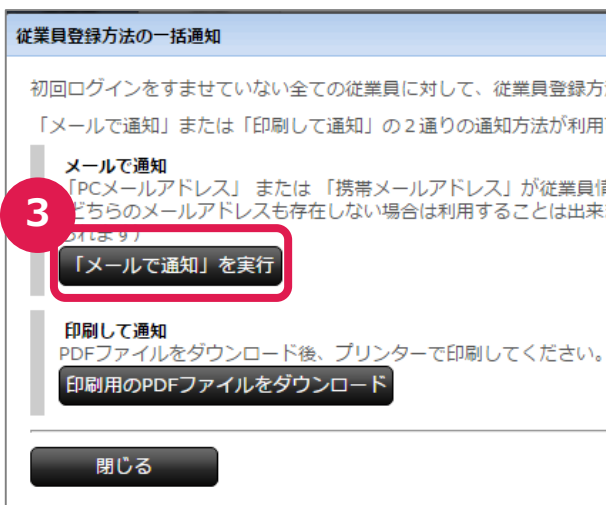
#### ①従業員画面の表示

「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、登録方法を一齐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. 従業員を登録する

## 2. 初回ログイン方法を一括で通知する (印刷で通知)

### STEP.1 登録方法を選択する



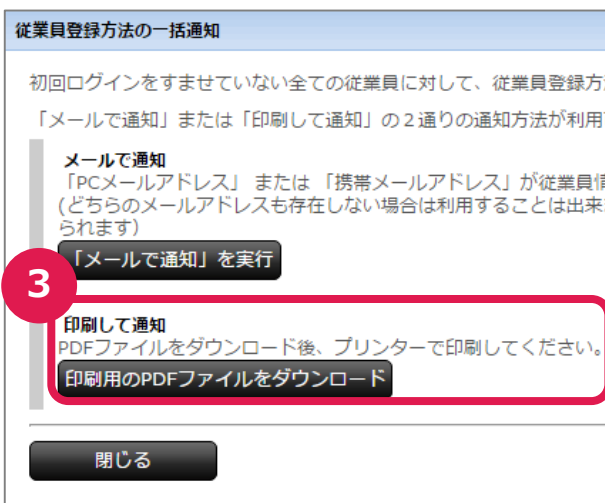
#### ① 従業員画面の表示

「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



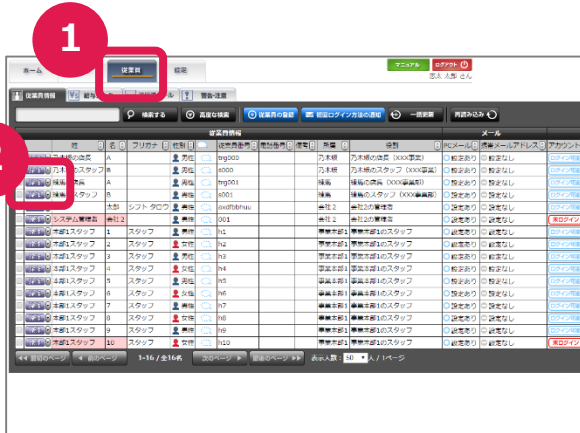
#### ③ 印刷して通知

「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. 従業員を登録する

## 2. 初回ログイン方法を個別に通知する (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



#### 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. 従業員を登録する

## 2. 初回ログイン方法を個別に通知する (印刷で通知)

### 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

「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. 従業員を登録する

## 2. 従業員のログイン状況を確認する

### STEP.1 従業員情報を見る

1



#### 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

3



#### 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。