

スタッフ情報登録・変更 画面マニュアル

※オーナー様向け画面マニュアル

1. 画面の目的と機能の概要

スタッフの一覧を参照することができます。
スタッフ情報の登録、編集を行うことができます。

2. 画面操作説明

(1) 条件指定画面

【操作の流れ】

1. 会社プルダウンより、対象の会社を選択します。
2. 退職者ラジオボタンを選択します。選択時に一覧を再表示します。
3. スタッフ一覧から、編集を行うスタッフのラジオボタンを選択します。
4. 編集ボタンを押下します。
5. 新規にスタッフを登録する場合は、手順2、3の操作を行わず、新規登録ボタンを押下します。

【入力項目】

NO	項目名	必須	入力形式	備考
1	会社	○	プルダウン	
2	退職者	△	ラジオボタン	選択時にスタッフ一覧を再表示します。
3	スタッフ	△	ラジオボタン	編集の場合は必須です。新規登録の場合は不要です。

【ボタン/リンク】

NO	ボタン/リンク名	機能概要
1	新規登録	新規にスタッフの登録を行います。
2	編集	スタッフ一覧から、選択したスタッフ情報の編集を行います。

【補足説明】

1. スタッフ一覧の店舗名がCLOSE店の場合、店舗名の後に"(CLOSE)"と表示されます。

(2) 編集画面

【操作の流れ】

1. スタッフ情報を入力します。
2. 登録ボタンを押下します。

<input type="button" value="戻る"/>	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; color: red; font-weight: bold; width: 50px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="登録"/>	②	
① 氏名*	<input type="text"/> ×(氏) <input type="text"/> (名)	性別*	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
フリガナ*	<input type="text"/> (氏) <input type="text"/> (名)	生年月日*	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
店舗*	<input type="text"/>	異動日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
活動状況*	活動中 <input type="button" value="▼"/>	退職日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
備考	<input type="text"/>		
休職日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	復職日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

*休職中スタッフの活動状況が変わる場合は本部にご連絡下さい。
一度ご登録いただいた・氏名・フリガナ・性別・生年月日の4項目については、修正を画面で行うことはできません。
教育グループ(03-5487-7420)までお電話でご連絡ください。

【入力項目】

NO	項目名	必須	入力形式	備考
1	氏名(氏)	△	テキスト	使用可能文字(※)で全角10文字まで登録可能です。
2	氏名(名)	△	テキスト	使用可能文字(※)で全角10文字まで登録可能です。
3	フリガナ(氏)	△	テキスト	全角カナ10文字まで登録可能です。
4	フリガナ(名)	△	テキスト	全角カナ10文字まで登録可能です。
5	店舗	○	プルダウン	CLOSE店の場合、後ろに"(CLOSE)"と表示されます。
6	活動状況	○	プルダウン	
7	性別	○	ラジオボタン	
8	生年月日(年)	○	YYYY	
9	生年月日(月)	○	MM	
10	生年月日(日)	○	DD	
11	異動日(年)		YYYY	年月日全て入力しない場合、省略したことになります。
12	異動日(月)		MM	
13	異動日(日)		DD	
14	退職日(年)	△	YYYY	年月日全て入力しない場合、省略したことになります。
15	退職日(月)	△	MM	活動状況が退職選択時、必須となります。
16	退職日(日)	△	DD	活動状況が退職選択時、必須となります。
17	備考		文字列	
18	休職日(年)		YYYY	入力はできません。
19	休職日(月)		MM	入力はできません。
20	休職日(日)		DD	入力はできません。
21	復職日(年)		YYYY	入力はできません。
22	復職日(月)		MM	入力はできません。
23	復職日(日)		DD	入力はできません。

【ボタン/リンク】

NO	ボタン/リンク名	機能概要
1	登録	編集内容が登録され、条件指定画面に遷移します。
2	戻る	条件指定画面に戻ります。



【補足說明】

1. マスター・ライセンス、各種研修にエントリー中のスタッフは退職にすることはできません。
 2. 活動状況を退職にする場合、退職日を入力する必要があります。
 3. 研修受講済み、又は、マスター・ライセンスを受験されているスタッフの氏名、フリガナ、性別、生年月日の修正はできません。

(※) 使用可能文字とは以下の文字となります

ただし、記号については、わかりづらいためなるべく使わないでください。

ひらがな、カタカナ、アルファベット、漢字（JIS第一水準、第二水準）、及び下記の記号