

基本モジュール



I -01-1 従業員マスター

従業員マスターの役割

従業員マスターとは、実績を集計するための営業担当者や販売スタッフの登録・編集ができる機能です。

※タイムレコーダー(出退勤管理)ではタイムカードを登録するのに事前の従業員マスター登録が必須となります。

従業員マスター登録画面 (Win32 NT)

処理 (F) 画面印刷 (H)

登録

従業員マスターメンテナンス

従業員コード | | 使用不可

従業員名 |

フリガナ |

所属店舗 | | |

担当 | 営業担当 | 生産担当 | 店舗スタッフ

入社年月日 | 20 |

電話番号 |

メールアドレス |

生年月日 | 20 |

性別 | 0-指定なし | 1-男性 | 2-女性

郵便番号 |

住所1 |

住所2 |

給与区分 | 0-なし | 1-正社員 | 2-パート | 3-派遣

Shiftパスワード |

更新 (U) | デフォルト(D) | 中止(S) | 終了(X)

※入力して下さい。半角で8文字まで入力可能です。

従業員コード
従業員名
入力項目

フリガナ
入力項目

担当選択

入社年月日
電話番号
メールアドレス
生年月日
性別選択
郵便番号
住所 1
住所 2

給与区分選択

パスワード設定

使用可否項目

所属店舗選択

基本モジュール



I -01-1 従業員マスター [登録]処理

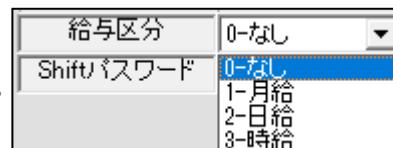
処理説明

[登録]の操作を説明します。



操作説明

1. 処理区分選択を行います。初期値は登録モードです。
タイトルバーの左上の[処理(F)]をクリックし、**登録**を選択します。
2. 従業員コードを英数字で入力します。(8桁以内)コードの桁数は統一することをお勧めします。
3. 従業員名を入力します。(半角20文字以内)
4. フリガナを入力します。(半角40文字以内)
5. 所属店舗を選択します。
店舗(得意先)コードを入力、またはスペースキーを押して表示された得意先マスターから選択します。
6. 担当を選択します。
使用不可にチェックを入れた場合、担当の選択はできません。
7. 入社年月日を入力します。
カレンダーを表示し、そこから選択も可能です。
8. 電話番号～住所2を入力します。
9. 給与区分を選択します。※タイムレコーダー(出退勤管理)で使用します。
「0-なし」「1-月給」「2-日給」「3-時給」から選択します。
10. Shiftパスワードを入力します。※タイムレコーダー(出退勤管理)で使用します。
タイムカード(出退勤管理)打刻の際に、パスワードで入力規制をかけることができます。
パスワードなしでも運用可能です。
11. Shift管理権限
Shift管理権限がある従業員の場合はチェックを付けます。
12. 使用不可
退職等の事由により、POSレジ上に表示しない従業員の場合チェックを付けます。
13. **更新(U)**ボタンクリックで登録されます。
14. **デフォルト(R)**従業員コード以外の入力データを消去し、入力前に戻ります。
15. **中止(S)**処理を中止します。
16. **終了(X)**処理を終了します。



基本モジュール



項目説明 *は入力必須

| 項目名 | 属性 | 入力桁数 | 説明 |
|-------------|----|--------------|---|
| *従業員名 | 入力 | 全角 10 文字 | 半角全角混在可能。 |
| フリガナ | 入力 | 半角 40 文字 | 半角全角混在可能。 メモ |
| 所属店舗 | 入力 | 選択 | 店舗(得意先)コードを入力。 |
| *担当 | 入力 | 選択 | 営業担当、生産担当、店舗スタッフより選択。 「使用不可」にチェックを入れた場合、選択できません。 |
| 入社年月日 | 入力 | 半角 10 桁 | YYYY/MM/DD 形式にて数値入力。 6 桁(YYMMDD)登録可能。カレンダーから選択可能。 |
| 電話番号 | 入力 | 半角 10 桁 | “-”付きで数値入力。 |
| メールアドレス | 入力 | 半角 255 文字 | 半角英数記号混在可能。 |
| 生年月日 | 入力 | 半角 10 桁 | YYYY/MM/DD 形式にて数値入力。 6 桁(YYMMDD)でも登録可能。カレンダーから選択可能。 |
| 性別 | 入力 | 選択 | 0-指定なし、1-男性、2-女性 から選択。 |
| 郵便番号 | 入力 | 半角 10 桁 | “-”付きで数値入力。 |
| 住所 1 | 入力 | 全角 25 文字 | 半角全角混在可能。 |
| 住所 2 | 入力 | 全角 25 文字 | 半角全角混在可能。 |
| 給与区分 | 入力 | 選択 | 「0-なし」「1-月給」「2-日給」「3-時給」から選択。 タイムレコーダー(出退勤管理)で使用します。 |
| Shift パスワード | 入力 | 半角 10 桁 | TheShift にて使用します。 |
| Shift 管理権限 | 入力 | | TheShift にて使用します。 |
| 使用不可 | 入力 | | チェックを入れた場合、従業員マスター以外で使用不可。 チェックを入れない場合、担当選択必須。 |

基本モジュール



I-01-2 従業員マスター [修正][削除]処理

処理説明

[修正]と[削除]の操作を説明します。

[修正]操作説明

★従業員コードは変更不可です！！

1. 処理区分選択を行います。
タイトルバーの左上の[処理(F)]をマウスでクリックし、修正を選択します。
2. 登録済の従業員コードを入力します。
または、従業員コード欄でスペースキーを押し表示された一覧から選択ができます。
コード昇順に表示されます。
3. 各項目を修正
4. **[更新(U)]**ボタンクリックで変更したデータを登録します。
5. **[デフォルト(R)]**従業員コード以外の入力データを消去し、入力前に戻ります。
6. **[中止(S)]**処理を中止します。
7. **[終了(X)]**処理を終了します。



[削除]操作説明

★一度削除したマスターを戻すことはできません！！

★実績は一年間保存する必要があるため、

一般的に一年以内には削除は行いません。



1. 処理区分選択を行います。
タイトルバーの左上の[処理(F)]をマウスでクリックし、削除を選択します。
2. 登録済の従業員コードを入力します。
または、従業員コード欄でスペースキーを押し表示された一覧から選択ができます。
コード昇順に表示されます。
3. **[更新(U)]**ボタンクリックで削除されます。
4. **[デフォルト(R)]**従業員コード以外の入力データを消去し、入力前に戻ります。
5. **[中止(S)]**処理を中止します。
6. **[終了(X)]**処理を終了します。

基本モジュール



I -01-3 従業員マスター [リスト]処理

処理説明

[リスト]の操作を説明します。

操作説明

1. 処理区分選択を行います。
タイトルバーの左上の[処理(F)]をクリックし、リストを選択します。

<リスト抽出画面>

2. 出力先
画面上に表示する「画面」と、紙に印刷する「プリンタ」が選択できます。
3. 出力形式の選択
リスト印刷…従業員マスターリストを印刷
ラベル発行…従業員コード、従業員名、従業員コードのバーコードを、横4×縦9の36/ページで出力します。
4. 出力順の選択
コード順とカナ順から選択します。

基本モジュール



5. 範囲選択

区分: 担当区分より選択できます。

従業員: 抽出条件を範囲と個別で指定できます。

未入力の場合、全てが対象となります。

<個別指定>

The screenshot shows a list of employees with checkboxes next to their names. At the bottom right of the list, there are two buttons: '全選択' (Select All) and '全解除' (Deselect All). Both buttons are highlighted with a red rectangle. Above the list, there are two tabs: '個別指定' (Individual Selection) and '範囲指定' (Range Selection). The '個別指定' tab is circled with a red oval.

<範囲指定>

The screenshot shows a list of employees with checkboxes next to their names. At the bottom right of the list, there are two buttons: '全選択' (Select All) and '全解除' (Deselect All). Both buttons are highlighted with a red rectangle. Above the list, there are two tabs: '個別指定' (Individual Selection) and '範囲指定' (Range Selection). The '範囲指定' tab is circled with a red oval.

所属店舗: 抽出条件を範囲と個別で指定できます。

未入力の場合、全てが対象となります。

6. [出力]ボタン

リストを出力します。

7. [終了]ボタン

リスト出力を終了し、従業員マスター画面に戻ります。

<画面出力>

印刷イメージ画面の上部にあるボタンは以下のとおりです。

- 〔印刷〕: 印刷ボタン。画面に表示されているリストを印刷します。
- 〔レポートエクスポート〕: レポートのエクスポート。リストを PDF や Excel ファイルとしてエクスポートします。
- 〔前後〕 [1 / 1] [次へ] : ページの移動。最初や最後、前後や任意のページに移動できます。
- 〔検索〕: テキストの検索。リスト内の文字を検索します。
- 〔100%〕: 画面倍率の変更。〔▼〕から選択、または手入力で変更できます。
- 〔印刷設定〕: プリンタなどを設定します。
- 〔閉じる〕: リストを閉じます。従業員マスター画面に戻ります。