



## 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。

従業員マスターメンテナンス (Win32 NT)

登録 画面印刷 (H)

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

郵便番号

住所1

住所2

給与区分  0-なし

Shiftパスワード

更新 (U) デフォルト (R) 中止 (S) 終了 (X)

ドを入力して下さい。半角で8文字まで入力可能です。



## 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 処理を終了します。

処理 (F)	画面印刷 (H)	ヘルプ
登録 (A)		
修正 (E)		
削除 (D)		
リスト (L)		
パスワード表示規制解除 (P)		
終了 (X)		

20	2019	年	07	月	30	日	×
開始 2019年07月30日							
	月	火	水	木	金	土	日
49	01	02	03	04	05	06	07
50	08	09	10	11	12	13	14
51	15	16	17	18	19	20	21
52	22	23	24	25	26	27	28
01	29	30	31	01	02	03	04
02	05	06	07	08	09	10	11

給与区分	0-なし
Shift パスワード	0-なし
	1-月給
	2-日給
	3-時給

# 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(YMMDD)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(YMMDD)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)で使します。
Shift パスワード	入力	半角 10 桁	TheShift にて使します。
Shift 管理権限	入力		TheShift にて使します。
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。



## 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**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**処理を終了します。





## 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。



## 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>

**従業員**  
検索文字列

商品管理

0001 上原 茜  
0003 荒 和利  
0004 今野 朋美  
0005 秋田 隆  
0010 村越 和也  
0020 山本 寛太  
0030  
0040  
0070  
0080  
0090  
0100  
0140  
0150  
0170

全選択 ボタン  
リストの全行にチェックを入れます。  
全解除 ボタン  
リストの全行のチェックをはずします。

全選択  
全解除

### <範囲指定>

**従業員**


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。
- : 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。
- : テキストの検索。リスト内の文字を検索します。
- : 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。従業員マスターリスト画面に戻ります。