

職員台帳を新規作成する

- ① ツリーメニュー > 園の情報管理 > 職員情報 > 職員台帳を開く。
- ② 画面上部の「追加」ボタンを押す。

● 検索条件（再検索する場合は、F1キーを押してください）

かな氏名

新しい職員を追加

- ③ 各項目を入力して「登録」ボタンを押して完了。

● 登録情報

● 職員情報

● 履歴情報

● 適用日 令和1年9月1日 から以下の情報に設定して利用する。

変更内容のメモ

● 基本情報

● 漢字氏名

● かな氏名

● 生年月日 ● 採用日 令和1年9月5日 ● 退職日

参照 郵便番号

住所

方書

電話番号

● 職務情報

● 職種 資格

● 主業務資格取得日

担当区分 職員配置対象 管理職

● 契約情報

● 雇用形態 ● 勤務形態

● 契約種別 ● 契約時間 時 分

● 契約日数 ● 一日当たり契約時間 時 分

契約曜日 曜日ごとに設定する

● 曜日別設定 ※ 週-日数契約で、曜日によって契約時間が異なる場合のみ設定※

● 備考

備考

赤い丸がついている項目が、必須入力です。