本部機能

人事異動に関して

従業員の異動や退職に関して、一括で登録をおこなうことが可能です。

「異動・退職管理」機能画面から登録 MENU > 全体設定 > 異動・退職管理

(Step1) スタッフ異動・退職管理画面から登録

(Step2) 異動する対象スタッフの現所属店舗とスタッフを選択する。

(Step3) 異動または退職を選択。店舗異動の場合は異動先店舗を選択する。

(Step4)移動日(退職日)を設定する。設定した日付にスタッフが異動します。

(Step5)残存日を設定する。設定した残存日まで前店舗のシフトに対象スタッフを表示させて おくことができます。

(Step6)保存ボタンを押して登録完了です。

ステータスについて

【異動前】将来の異動情報の登録ができます。

【異動後】 店舗異動(退職)後、残存期間が過ぎていないスタッフを確認できます。

【完了後】店舗異動(退職)後、残存期間が経過したスタッフを確認できます。

インポートでの一括登録

MENU > データ連携 > スタッフ異動・退職

データ連携のマスタアップロード・ダウンロードに「スタッフ異動・退職」が追加されています。

CSVファイルでの取込が可能です。

(Step1) 設定対象でスタッフ異動・退職を選択

(Step2) CSVファイルをダウンロードする。(名前を付けて保存)

(Step3) ダウンロードしたファイルに必要項目を追記する。

異動スタッフの所属店舗・スタッフID・異動先店舗(退職の場合は「退職」)・異動日・残存 日

異動日・残存日は (yyyy/mm/dd)の形式で入力してください。

ステータスが異動前のもののみダウンロードされます。 新しく異動情報を登録したい場合は、下の行に追記していく。 ダウンロードしたデータを削除して2行目から追記しても構いません。 (Step4)ファイルを保存します。

本部機能

(Aleter Pale) 保存したファイルをアップロードして完了です。

ページ2/2 (c) 2025 SYSTEM SUPPORT Inc. <support-shiftee@sts-inc.co.jp> | 2025-05-15 URL: https://www.shifteeapp.jp/onlinehelp/content/26/48/ja/人事異動に関して.html