

5-④従業員情報をe-AMANOに複数人一括で登録する

新しく入社する従業員情報を複数人一括でe-AMANOに登録する方法です。

新入社員等複数人を同時に登録する場合は以下方法にてご登録ください。

※5-③ 1人ずつ登録する方法もございます。

入力方法が異なるだけで、作業結果は同じです。登録人数に応じてご選択ください。

(1) 従業員の一括新規追加

人事担当者向けブルー画面の「従業員管理」→「従業員一括新規追加」を選択してください。

入力が完了したら「一括登録確認」を押下します。

The screenshot shows the e-AMANO web application. On the left is a navigation menu with options like 'ホーム' (Home), '従業員管理' (Employee Management), and '従業員一括新規追加' (Bulk New Employee Addition), which is highlighted with a red box. The main area is titled '従業員一括登録' (Bulk Employee Registration) and contains a table for entering new employee information. The table has columns for 'No', '従業員コード' (Employee Code), '姓' (Surname), '姓(フリガナ)' (Surname in Kana), 'メールアドレス1' (Email Address 1), and 'メールアドレス' (Email Address). The table is currently empty, with rows numbered 1 to 5. At the bottom right of the table area, there is a blue button labeled '一括登録確認' (Bulk Registration Confirmation), which is also highlighted with a red box.



※「メールアドレス」欄は、会社が発行しているメールアドレスや、携帯電話のキャリアのメールアドレスを入力してください。フリーメールアドレスだとメールが届かない可能性があります。

■従業員にメールアドレスがない(付与していない)場合

本システムの仕組み上、メールアドレスの登録が必須となっておりますが、従業員にメールアドレスがない、会社のメールアドレスを付与していない場合などは管理者のメールアドレス等をご登録ください。

メールアドレスがない従業員に入社手続きの依頼を行う場合は、案内方法が異なります。

詳しくは、「8新規で登録した 従業員に入社手続きの招待をする」にあります「メールアドレスがない従業員への依頼について」を参照ください。

入力内容を確認し、「登録実行」を押下します。

従業員一括登録

以下の内容でよろしいでしょうか？

No	従業員コード	姓名(漢字)	姓名(フリガナ)	メールアドレス1	メールアドレス2
1	0000000201	永田 裕子	ナガタ ユウコ	yuko_nagata@e-amano.co.jp	
2	0000000202	澤田 一郎	サワダ イチロウ	ichiro_sawada@e-amano.co.jp	
3	0000000203	中村 真一	ナカムラ シンイチ	shinichi_nakamura@e-amano.co.jp	

修正 登録実行

登録完了です。

従業員登録

従業員の登録が完了しました

戻る

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.

続いては「7-①従業員ロール設定(管理者に権限を付与する)」を行ってください。

各人事給与システムへの連携は入社手続き完了後作業を行います。