

8-①新規に登録した従業員へ入社手続きの招待をする

入社手続きを行っていない従業員(新入社員等)に、入社手続きの招待メールを送付します。

5-③、5-④で新規従業員情報をe-AMANOに登録したら、従業員に入社手続きの依頼を行います。

※NXやXGに先にマスタ登録を行った後、e-AMANOに従業員情報を連携した場合も

下記手順で招待メールを送付することができます。

※入社済の従業員に招待メールを送付する場合(パスワード設定依頼を行う場合)は、8-②に進んでください。

(1) 入社手続き招待

人事担当者向けブルー画面の「従業員管理」→「従業員招待(入社)」を選択してください。

画面を開くと、入社手続きが未完了の従業員が表示されます。

入社手続きを依頼したい従業員のチェックボックスにチェックを入れ、

「チェックした従業員に依頼」を押下します。

	従業員コード	氏名	雇用形態	入社日	入社申請代行
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000201	永田 裕子	アルバイト	2020/04/01	入社申請へ
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000202	澤田 一郎	アルバイト	2020/04/01	入社申請へ
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000203	中村 真一	アルバイト	2020/04/01	入社申請へ
<input checked="" type="checkbox"/>	0000004000	斎藤 新治	正社員	2019/01/01	入社申請へ

従業員情報登録時に登録したメールアドレス宛に、入社手続きの招待メールが送付されます。

入社手続き招待

入社手続き招待メールを送信しました。

戻る

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.

メモ

※管理者が代理申請で従業員の代わりに入社手続きをすることも可能です。

～従業員へのメール送信元を変更したい場合～

初期設定ではe-AMANOから招待メールを送信する場合、e-amano@amano.co.jp よりメールが届くようになっておりますが、この送信元のメールアドレスを任意のメールアドレスに変更することが可能です。

左メニューの「共通設定」→「送信元メール設定」を選択します。
送信元にしたいメールアドレスを入力し、設定を押下します。

確認画面が表示されます。
間違いなければ、「はい」を押下します。

送信元メールアドレスの変更が完了しました。