

Q：従業員を削除するにはどうすればよいですか？

確認事項

システムでは、「削除」と「退職処理」は、異なる概念となっております。

【削除】

使用していない従業員データを削除します。

在籍時の勤怠データなどの閲覧、データ出力はできなくなります。

誤って登録した従業員や、テスト従業員として登録した情報を削除するなど、

過去に遡っても参照する必要のない従業員情報の場合に使用してください。

※削除済み従業員に打刻データが存在する場合は課金対象となります。

削除の取り消しは、全権管理者でログインしたときに表示される「削除済み従業員の復帰」ボタンより可能です。

※従業員を削除すると認証情報も削除されます。

【退職処理】

退職日以降の月別データ等のリストに表示されなくなります。

過去の期間を表示すれば、在籍期間中の勤怠データを確認、出力可能です。

通常の退職処理はこちらをお勧めいたします。

≪ ポイント ≫

どちらの処理も、記録済みの打刻データは削除されず、いつでも復旧可能です。

その為、**当月に打刻データがある場合は 1 ユーザーとしてカウントされます**のでご注意くださいませ。

詳細

【削除の場合】

設定「従業員」> 従業員設定 > 対象者の [削除] > [削除]

【退職処理の場合】

設定「従業員」> 従業員設定 > 対象者の [編集] > 雇用情報 [詳細] >
「退職年月日」を入力 > [登録]

FAQ コンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。

【従業員を削除するにはどうすればよいですか？】