

【作業員設定】アカウント管理のコツ

退職者のアカウントはしっかり停止しましょう！

退職者のアカウントを停止するには？

- ✓ 作業員の設定で『作業状態』を【停止する】に変更します
- ✓ 『作業員名』に“退職”を加えるなどすると分かりやすくなります

達成できること

退職者のアカウントを停止して利用状況を正しく管理

手順

- ① [設定] > [作業員] より、一覧から [退職した作業員] を選択する
- ② [作業状態] > [停止する] にチェックを入れて [保存] する
- ③ [作業員名] を退職者と分かるように修正して [保存] する

※作業員名の修正は必須ではありませんが、過去の作業記録を見直す際に退職者の記録だと分かります。

ポイント

- 組織の中で、アグリノートを利用してる作業員と、利用していない作業員のアカウントを正しく管理すると、現在誰が使えるかをしっかり把握できます
- 退職者のアカウントは、作業員名を修正すると把握しやすくなります
- 退職者グループを作ってまとめたり、表示順を並べ替えておくと、効率よく記録を作成できます

