

4

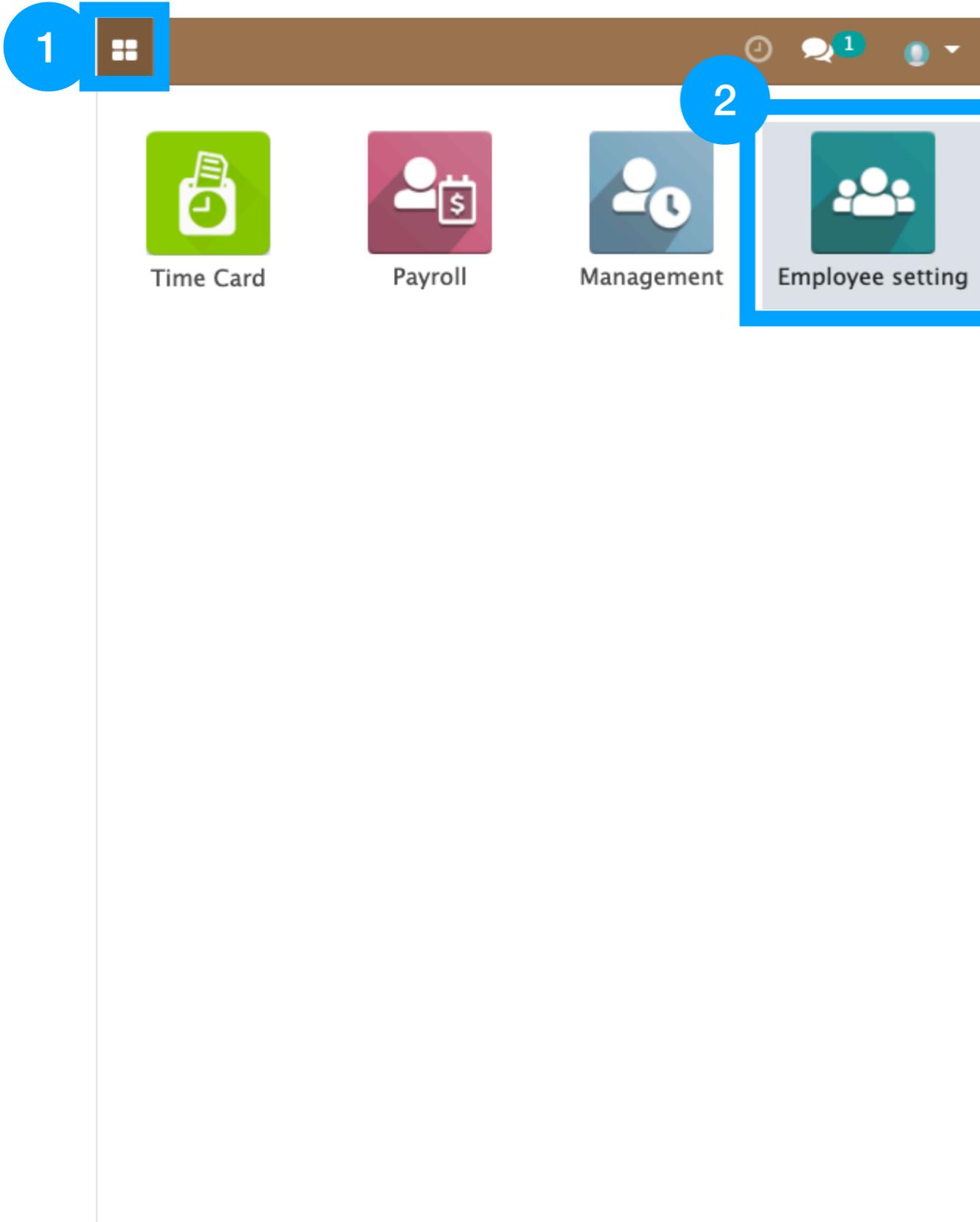
Employee

1. 신규 직원 추가
2. 직원 정보 변경

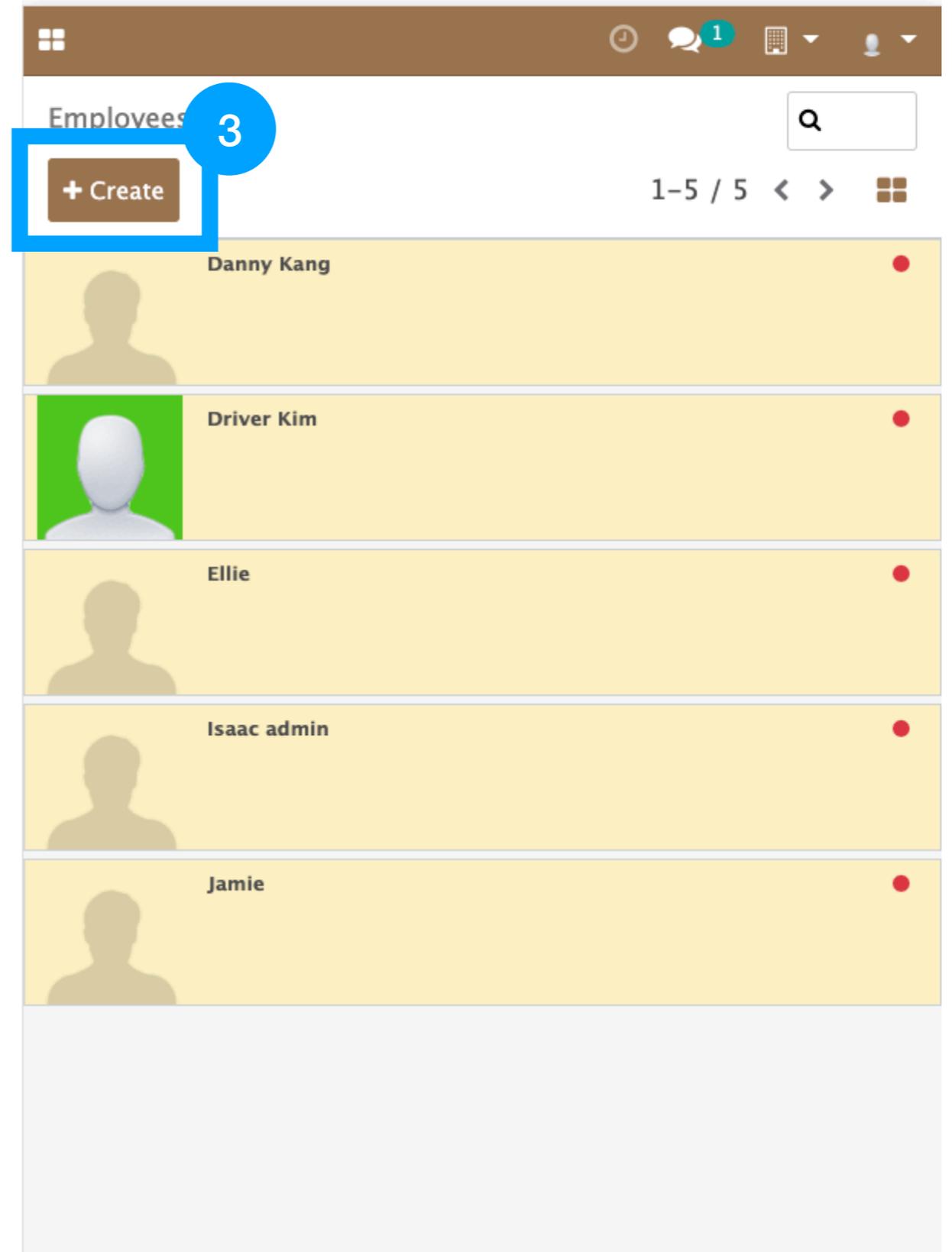


1. 신규 직원 추가

Employee Setting 메뉴를 선택합니다.



Create 버튼을 선택합니다



1. 신규 직원 추가

BACK New

Save Discard

0 Contr

Name
Isaac
e.g. Part Time

HR Settings

Timesheets

Timesheet Cost \$ 0.00 per hour

Wage \$11.40 per hour

Legal Name Isaac Kim

Lunch Start Time 12 : 00

Lunch Time(Minut) 30

Payroll Information

Payroll Check Amount \$300.00

Tax Amount \$20.00

Contact Information

Work Email isaac@gmail.com

Work Mobile 9171234567

입력을 취소하고 이전 페이지로 이동합니다.

입력을 취소합니다.

아래 정보를 입력하신 후 저장합니다.

직원 이름 - Legal name or Nickname

시급

법적 이름

점심 시작 시간 - 직원별로 특별히 정해진 시간이 없으시면 업소의 표준 점심 시작 시간으로 입력하세요.

업소의 표준 점심 시간

Check 발행 금액 - Tax를 포함한 금액

Tax 금액

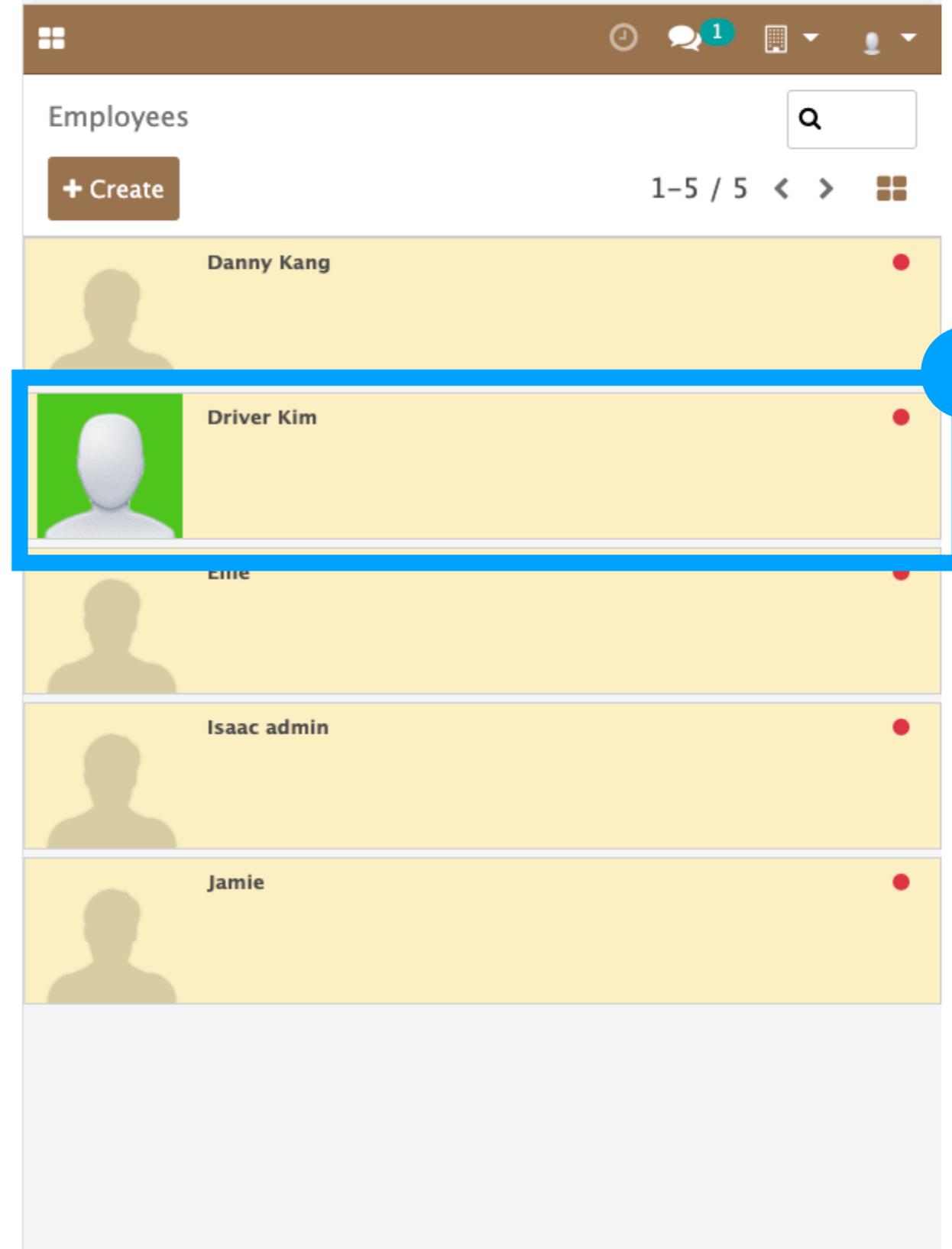
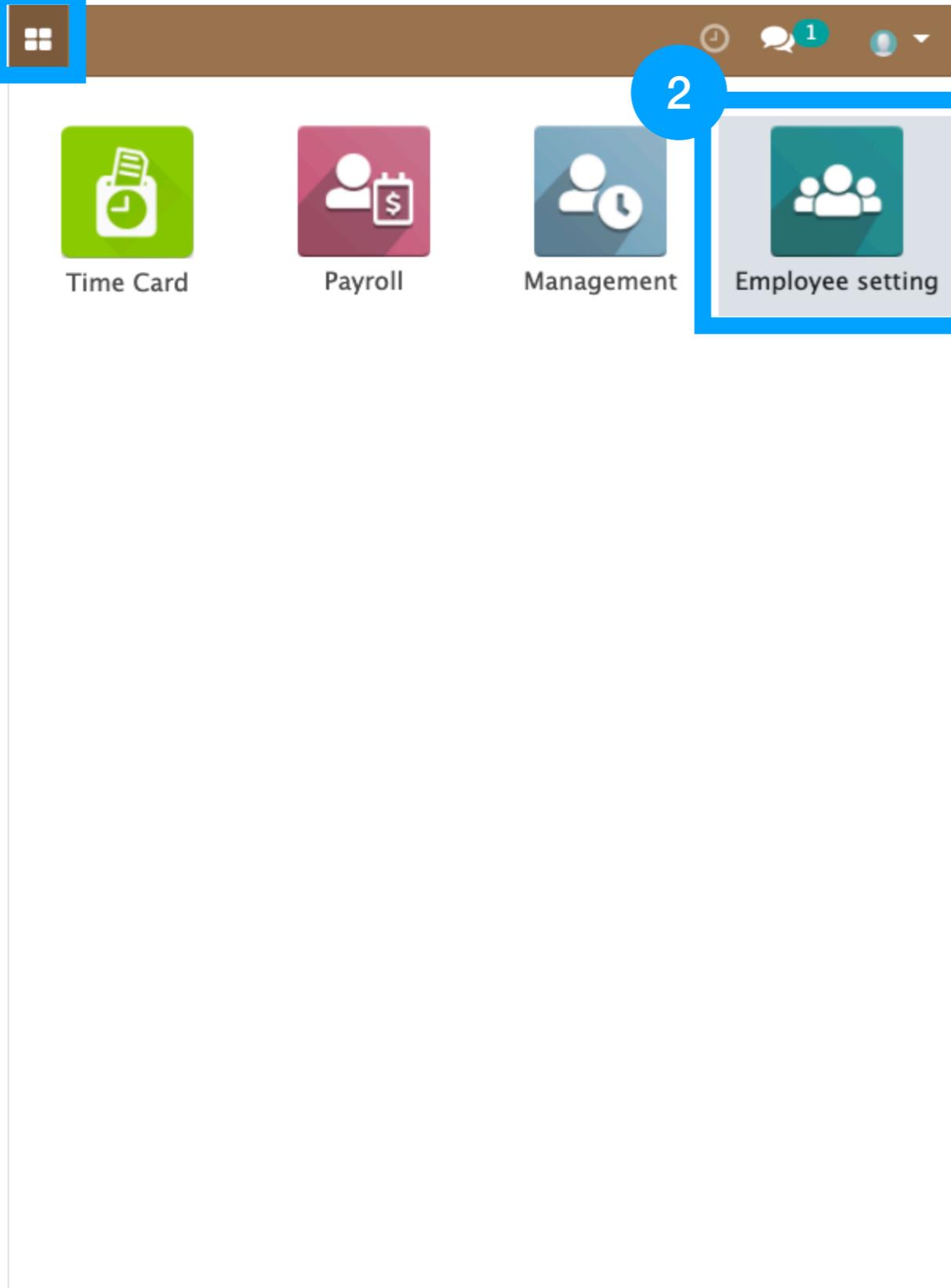
직원 이메일 - Payslip 사인할 때 영수증을 이메일로 발송

직원 모바일 전화 번호

2. 직원 정보 변경

Employee Setting 메뉴를 선택합니다.

정보를 변경할 직원을 선택합니다



2. 직원 정보 변경

BACK Daniel Kim

Edit + Create Print Action 2 / 5

Atten Unpublished On Website

Driver Kim

HR Settings

Timesheets

Timesheet Cost	\$ 15.00 per hour
Wage	\$ 15.00 per hour
Legal Name	Daniel Kim
Lunch Start Time	22 : 03
Lunch Time(Minute)	30

Payroll Information

Payroll Check Amount	\$ 300.00
Tax Amount	\$ 50.00

Contact Information

Work Email	dhkim7462@gmail.com
Work Mobile	917622978779

BACK Daniel Kim

Save Discard 2 / 5

Atten

Driver Kim

e.g. Part Time

HR Settings

Timesheets

Timesheet Cost	\$ 15.00 per hour
Wage	\$15.00 per hour
Legal Name	Daniel Kim
Lunch Start Time	22 : 03
Lunch Time(Minute)	30

Payroll Information

Payroll Check Amount	\$300.00
Tax Amount	\$50.00

Contact Information

Work Email	dhkim7462@gmail.com
Work Mobile	917622978779