

Ⅲ-6. 個人情報グループ設定

概要

個人情報の新規登録や、個人情報の一画面入力を入力・登録する情報や項目の設定を行います。

運用方法について

個人情報グループ設定の運用例については、運用マニュアルをご参照ください。

- ・ 個人情報の新規登録の設定 [新規社員を登録しよう～グループ設定～](#)
- ・ 会社ごとグループの設定 [個人情報のメンテナンスをしよう～グループ設定～](#)

個人情報グループ設定 画面説明

《個人情報グループ設定（Step1/4） 画面イメージ》

田中 義男 個人情報グループ設定 5 設定 トップページ ヘルプ

4 次へ

Step 1/4 : 設定する内容を選択

設定する内容を選択してください。

1 個人情報の新規登録の設定
個人情報の新規登録で入力するテーブル、既存個人からコピーするテーブルの設定を行います。

2 会社ごとグループ
個人情報の一画面入力を入力する情報のグループを設定します。

3 サポート用テキスト出力

《個人情報グループ設定（Step1/4） 項目説明》

- | | |
|---------------|--|
| ①個人情報の新規登録の設定 | 個人情報の新規登録で入力する情報・項目の設定です。 |
| ②会社毎グループ | 個人情報の一画面入力を入力する情報・項目の設定です。
※ユーザ設定画面でお気に入り登録を行う必要があります。 |
| ③サポート用テキスト出力 | 会社全体で登録されているグループ設定のデータを、テキストで出力します。 |
| ④次へ | 個人情報の新規登録の設定、会社ごとグループ両方出力します。
次の画面へ進みます。 |
| ⑤設定 | 会社ごとグループ、個人情報の一画面入力についての設定を行います。
※権限の高い社員でログイン時のみ、表示されます。 |

設定ダイアログ

《設定 画面イメージ》

設定

登録 キャンセル

会社ごとグループ

① 1つのグループに設定可能な最大情報数の設定

： する しない

最大情報数 件

※件数を多くすると、個人情報の一画面入力にて、画面に表示する容量が多くなるため、レスポンスが悪くなる可能性があります。5件以内を推奨しています。

個人情報の一画面入力表示設定

② カテゴリ表示位置

： 左下にリンクボタンで表示
 右上にドロップダウンリストで表示
 表示しない

③ お気に入り表示位置

： 左下にリンクボタンで表示
 右上にドロップダウンリストで表示

《設定 項目説明》

①最大情報数の設定

会社ごとグループで設定することのできる情報の最大数を設定します。

設定「しない」とした場合はいくつでも設定可能となります。
※表示する情報が多いと、画面に表示する容量が多くなるため、個人情報の一画面入力にて、表示のレスポンスが悪くなる可能性があるため、5件以内を推奨しています。

②カテゴリ表示位置

個人情報の一画面入力の「カテゴリ」の表示位置を設定します。

③お気に入り表示位置

個人情報の一画面入力の「お気に入り」の表示位置を設定します。

一画面入力の位置設定について

- ・「カテゴリ表示位置」…右上にドロップダウンリストで表示
- ・「お気に入り表示位置」…右上にドロップダウンリストで表示

田中 義男 個人情報の一画面入力 ライセンス: 198 / 300 削除 ? ガイド トップページ ヘルプ

処理基準日: 2014/02/06

スポット参照 一括入力 新規登録

個人コード 検索

対象者抽出 全社員抽出

対象者一覧21人

個人コード	個人名	所属
00000M4	田中 義男	東京本社
00000M34	神林 智紀	池袋営業
00000M35	石田 明日香	池袋営業
00000M36	前園 千尋	池袋営業
SMP01023	佐藤 祐樹	日暮里宮
SMP01108	松永 秀雄	秋葉原宮
SMP01103	鈴木 智也	秋葉原宮
SMP01110	山本 靖	営業所
SMP01120	片岡 浩介	営業所
SMP01123	内藤 康太	営業所
SMP01125	西 学	日暮里宮
SMP01127	井上 一樹	日暮里宮
SMP01128	新田 弘	日暮里宮
SMP01129	山口 大志	本社
SMP01132	芝山 美奈	池袋営業
SMP01133	潘 典司	秋葉原宮
SMP01134	石川 翔	秋葉原宮

勤務 13年10ヶ月 部門 01 東京本社_事業部

個人CD 000000M4 個人名 田中 義男(満33歳)

カテゴリから選択 お気に入りから選択

お気に入り: 部門関連

所属部門履歴 履歴: 1件 履歴一覧表示

編集 追加 削除 登録 取消 アップロード 電子書類 もっと見る

<<先頭 <一つ先 2013/08/01 >一つ前> 最後>>

所属開始日	2013/08/01
所属履歴終了日	9999/12/31
部門	A10102 池袋営業所
業務区分	<input checked="" type="radio"/> 本務 <input type="radio"/> 兼務
人事アクセス権限部門範囲	A10102 池袋営業所
人事担当者区分	
購買担当者区分	
経理担当者区分	

所属職場履歴 履歴: 1件 履歴一覧表示

編集 追加 削除 登録 取消 アップロード 電子書類 もっと見る

- ・「カテゴリ表示位置」…左下にリンクボタンで表示
- ・「お気に入り表示位置」…左下にリンクボタンで表示

田中 義男 個人情報の一画面入力 ライセンス: 198 / 300 削除 ? ガイド トップページ ヘルプ

処理基準日: 2016/08/22

スポット参照 一括入力 新規登録

個人名 検索

対象者抽出 全社員抽出

対象者一覧21人

個人コード	個人名	所属
00000M4	田中 義男	東京本社
00000M34	神林 智紀	池袋営業
00000M35	石田 明日香	池袋営業
00000M36	前園 千尋	池袋営業
SMP01023	佐藤 祐樹	日暮里宮
SMP01108	松永 秀雄	秋葉原宮
SMP01103	鈴木 智也	秋葉原宮
SMP01110	山本 靖	営業所
SMP01132	芝山 美奈	池袋営業
SMP01133	潘 典司	秋葉原宮
SMP01134	石川 翔	秋葉原宮

部門 01 東京本社_事業部-管理課-人事

個人 000000M4 田中 義男 (満33歳) 勤務 13年10ヶ月

お気に入り: 新入社員メンテナンス用

雇用契約履歴 履歴: 8件 履歴一覧表示

編集 追加 削除 登録 取消 アップロード 電子書類 もっと見る

<<先頭 <一つ先 2016/04/01 >一つ前> 最後>>

雇用契約開始日	2016/04/01
雇用区分	パート
契約自動更新区分	する
給与計算区分	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし
雇用契約期間区分	<input type="radio"/> 期間の定めなし <input checked="" type="radio"/> 期間の定めあり

社会保険情報

編集 登録 取消 アップロード 電子書類 もっと見る

健康保険取得日	2000/04/01
健康保険喪失日	9999/12/31
健康保険番号	12345678

カテゴリ

人事 勤怠 給与 作業 研修 資格 台帳
家族 雇用 部門職位 住所 その他

お気に入り

新入社員メンテナンス用 所属情報 給与金額
契約情報

操作手順

個人情報の新規登録の設定を行う場合 → 「A. 個人情報の新規登録」を参照してください。

会社毎グループの設定を行う場合 → 「B. 会社毎グループ」を参照してください。

A. 個人情報の新規登録

《設定の反映箇所》

Step 3/4 : 情報を設定

個人情報の新規登録画面で使用する情報を選択します。
使用する情報を左から選択して【→】ボタンで選択済み情報に移送してください。

選択済み情報	コピー
●個人基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●雇用契約履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●所属部門履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●所属職場履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●職務職位履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●就業固有情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●労働契約履歴	<input checked="" type="checkbox"/>

田中 義男 個人情報の一画面入力 ライセンス：198 / 300 [? ガイド](#) [トップページ](#) [ヘルプ](#)

← 戻る 登録

現在登録中の個人の基本情報

	個人コード	SMP01177	検索	カードNo	0000000SMP01177	検索
	個人名	堺 舞衣		ベースの種類	既存の個人情報	
	入社日	2014/04/01		ベース情報	林 健太	

新規情報入力

下記の必要項目を入力して、登録ボタンをクリックしてください。
やりなおす場合は 戻るボタン をクリックしてください。

未入力項目を強調表示

個人基本情報
雇用契約履歴
↑先頭へ
所属部門履歴
↑先頭へ
所属職場履歴
↑先頭へ

Step 3/4では、個人情報の新規登録画面で表示する情報を設定します。

Step 4/4 : 表示する項目を設定

情報名を選択して、表示・入力する項目名を選択してください。

情報グループ名	個人情報の新規登録
情報名	個人基本情報

● : その情報の必須入力項目

必須項目は自動的に選択済みに設定されます。外すことはできません。

- 本採用年月日
- 退職金入社日
- 写真登録名称
- 個人メールアドレス
- 携帯メールアドレス
- 個人用携帯電話番号
- 会社用携帯電話番号
- ポケットベル番号
- 血液型
- 趣味
- 嗜好
- スポーツ
- WEB帳票参照用パスワード
- 外部コード



- 個人コード
- 個人氏名
- 個人略名
- 個人カナ氏名
- 個人ローマ字氏名
- 生年月日
- 性別区分
- 採用区分
- 入社年月日
- 退職年月日
- 給与パスワード
- 就業パスワード
- 人事パスワード
- 統合ログインコード
- 統合パスワード

現在登録中の個人の基本情報

	個人コード	SMP01177	検索	カードNo	0000000SMP01177	検索
	個人名	堺 舞衣		ベースの種類	既存の個人情報	
	入社日	2014/04/01		ベース情報	林 健太	

新規情報入力

下記の必要項目を入力して、登録ボタンをクリックしてください。
 やりなおす場合は 戻るボタン をクリックしてください。

未入力項目を強調表示

個人基本情報

個人コード	SMP01177
個人氏名	堺 舞衣
個人略名	堺 舞衣
個人カナ氏名	サカイ マイ
個人ローマ字氏名	sakai mai
生年月日	1980/01/25
性別区分	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
採用区分	定期採用
入社年月日	2014/04/01
退職年月日	
給与パスワード	
就業パスワード	
人事パスワード	
統合ログインコード	SMP01177
統合パスワード	

Step 4/4では、Step 3/4で設定した情報の項目のうち、個人情報の新規登録画面で表示する項目を設定します。

《操作手順》

- ① 個人情報の新規登録の設定を選択し、次へボタンをクリックします。

Step 1/4 : 設定する内容を選択

設定する内容を選択してください。

個人情報の新規登録の設定
個人情報の新規登録で入力するテーブル、既存個人からコピーするテーブルの設定を行います。

会社ごとグループ
個人情報の一画面入力で入力する情報のグループを設定します。

- ② 次の画面へ進みます。

《個人情報グループ設定 (Step3/4) 画面イメージ》

田中 義男 個人情報グループ設定 [トップページ](#) [ヘルプ](#)

1 ← 戻る 7 → 次へ

Step 3/4 : 情報を設定

個人情報の新規登録画面で使用する情報を選択します。
使用する情報を左から選択して【→】ボタンで選択済み情報に移送してください。

2

- 社会保険情報
- 給与振込情報
- 賞与振込情報
- 通勤情報
- 給与基本情報
- 共通区分設定
- 給与WEB帳票情報
- 個人明細設定履歴情報
- 予約履歴情報
- 休職休業履歴
- 育児/介護時間勤務履歴
- 個人台帳情報
- 実家住所
- 出向派遣履歴
- 住民票住所
- 赴任先住所
- 組合・基金情報
- 勤務可能条件
- 職場(曜日別)
- 携帯打刻設定
- 共通オプション

3 →

4 ←

5

選択済み情報	6 コピー
●個人基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●雇用契約履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●所属部門履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●所属職場履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●職務職位履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●就業固有情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●労働契約履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●年休残情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●現住所	<input checked="" type="checkbox"/>

※ ●は必須情報です。
※ 設定する情報は10件以内が推奨です。
コピー：既存個人からコピーする、またはテンプレートから値を設定するテーブル

《個人情報グループ設定 (Step3/4) 項目説明》

- ①戻る
前の画面に戻ります。ここで変更した内容は保持されません。
- ②選択可能情報一覧
個人情報の新規登録画面に表示することができる情報です。
- ③→ボタン
選択可能情報一覧から選択した情報を、選択済み情報一覧に移動させます。
- ④←ボタン
選択済み情報一覧から選択した情報を、選択可能情報一覧に戻します。

- ⑤ 選択済み情報一覧
- ⑥ コピーチェック
- ⑦ 次へ

個人情報の新規登録画面に表示する情報です。
 ※必須項目には●がつきます。
 チェックを入れた情報は、個人情報の新規登録画面で「既存社員からコピーする」「テンプレートから値をセットする」方法で個人情報を作成する場合に、値をセットする情報です。
 次の画面へ進みます。

《A. 個人情報の新規登録 操作手順に戻ります》

- ③ 個人情報の新規登録画面で表示する情報を選択します。

選択済み情報	コピー
●個人基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●雇用契約履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●所属部門履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●所属職場履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●職務職位履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●就業固有情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●労働契約履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●年休残情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●現住所	<input checked="" type="checkbox"/>
社会保険情報	<input checked="" type="checkbox"/>
給与振込情報	<input checked="" type="checkbox"/>

- ④ 表示させない情報は戻します。

選択済み情報	コピー
●個人基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●雇用契約履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●所属部門履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●所属職場履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●職務職位履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●就業固有情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●労働契約履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●年休残情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●現住所	<input checked="" type="checkbox"/>
社会保険情報	<input checked="" type="checkbox"/>

選択済み情報	コピー
●個人基本情報	<input type="checkbox"/>
●雇用契約履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●所属部門履歴	<input type="checkbox"/>
●所属職場履歴	<input type="checkbox"/>
●職務職位履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●就業固有情報	<input checked="" type="checkbox"/>
●労働契約履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
●年休残情報	<input type="checkbox"/>
●現住所	<input type="checkbox"/>
●社会保険情報	<input type="checkbox"/>

⑤ 個人情報の新規登録時に、既存社員からのコピーや、テンプレートからの値をセットさせたくない情報は、コピーのチェックを外します。

⑥ 選択が完了したら次へボタンをクリックして、次の画面へ進みます。

Memo

- 資格情報や家族情報のような、履歴を複数持つことができる個人情報は、ここでは選択可能情報、選択済み情報のどちらにも表示されません。
- 給与・賞与支給金額、給与・賞与控除金額、給与・賞与割増設定の6情報についても表示されません。
- また「運用管理者」－「個人情報アクセス権限の設定」で画面右上にある【非表示】のチェックが付いている場合は、該当の情報は表示されません。
- 必須情報については選択済み情報から戻すことはできません。
必須情報は、**個人基本情報**、**雇用契約履歴**、**所属部門履歴**、**職務職位履歴**、**労働契約履歴**の5つの情報です。
当社給与システムをご利用いただいている場合は、**就業固有情報**も合わせて必須情報となります。
当社就業システムをご利用いただいている場合は、**所属職場履歴**、**就業固有情報**も合わせて必須情報となります。

《個人情報グループ設定 (Step4/4) 画面イメージ》

田中 義男 個人情報グループ設定 トップページ ヘルプ

1 ← 戻る 10 登録

Step 4/4 : 表示する項目を設定

情報名を選択して、表示・入力する項目名を選択してください。

2 情報グループ名 個人情報の新規登録

3 情報名 個人基本情報

● : その情報の必須入力項目
必須項目は自動的に選択済みに設定されます。外すことはできません。

4

- 本採用年月日
- 退職金入社日
- 退職年月日
- 写真登録名称
- 個人メールアドレス
- 携帯メールアドレス
- 個人用携帯電話番号
- 会社用携帯電話番号
- ポケットベル番号
- 血液型
- 趣味
- 嗜好
- スポーツ
- WEB帳票参照パスワード
- 外部コード

5 →

6 →

7 ←

8 ←

9

- 個人コード
- 個人氏名
- 個人略名
- 個人カナ氏名
- 個人ローマ字氏名
- 生年月日
- 性別区分
- 採用区分
- 入社年月日
- 給与パスワード
- 就業パスワード
- 人事パスワード
- 統合ログインコード
- 統合パスワード

《個人情報グループ設定 (Step4/4) 項目説明》

- ①戻る 前の画面に戻ります。ここで変更した内容は保持されます。
- ②情報グループ名 ここでは個人情報の新規登録です。変更できません。
- ③情報名 1つ前の画面で、選択した情報の一覧です。動させます。
- ④選択可能項目一覧 個人情報の新規登録画面に表示することができる項目です。情報名で選択している情報の項目です。
- ⑤→> 選択可能項目の全てを選択済み項目一覧に移動させます。
- ⑥→ 選択可能項目一覧から選択した項目を、選択済み項目一覧に移動させます。
- ⑦← 選択済み項目一覧から選択した項目を、選択可能項目一覧に戻します。
- ⑧<← ※必須項目は戻すことができません。選択済み項目のうち必須項目以外を全て選択可能項目一覧に移動させます。
- ⑨選択済み項目一覧 個人情報の新規登録画面に表示する項目です。
- ⑩登録 前の画面で設定した内容も含めて、個人情報の新規登録の設定を登録します。

《A. 個人情報の新規登録 操作手順に戻ります》

- ⑦ 情報名を選択します。
 選択した情報の項目が、選択可能、選択済み項目一覧に表示されます。

情報グループ名	個人情報の新規登録
情報名	雇用契約履歴

●：その情報の必須入力項目
 必須項目は自動的に選択済みに設定されます。外すことはできません。

雇用契約満了日 グループ内出向元会社 グループ内出向元個人コード 労働組合区分 自己都合退職の手続 解雇の事由、手続 退職の備考 退職解雇区分 退職解雇理由区分 解雇理由ア 解雇理由イ 解雇理由ウ 解雇理由エ 解雇理由オ 解雇理由カ 雇用契約その他 解雇予告手当支給日	→ → ← ←	●雇用契約開始日 ●雇用区分 ●契約自動更新区分 ●給与計算区分 ●雇用契約期間区分
--	------------------	--

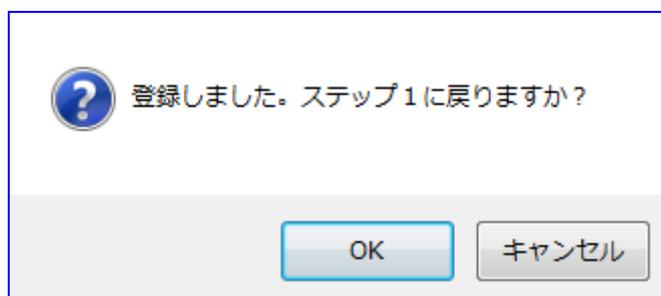
- ⑧ 個人情報の新規登録画面で表示する項目を選択します。

グループ内出向元会社 グループ内出向元個人コード 自己都合退職の手続 解雇の事由、手続 退職の備考 退職解雇区分 退職解雇理由区分 解雇理由ア 解雇理由イ 解雇理由ウ 解雇理由エ 解雇理由オ 解雇理由カ 解雇予告手当支給日	→ → ← ←	●雇用契約開始日 ●雇用区分 ●契約自動更新区分 ●給与計算区分 ●雇用契約期間区分 雇用契約満了日 労働組合区分 雇用契約その他
--	------------------	--

- ⑨ 表示させない項目は戻します。

グループ内出向元会社 グループ内出向元個人コード 労働組合区分 自己都合退職の手続 解雇の事由、手続 退職の備考 退職解雇区分 退職解雇理由区分 解雇理由ア 解雇理由イ 解雇理由ウ 解雇理由エ 解雇理由オ 解雇理由カ 解雇予告手当支給日	→ → ← ←	●雇用契約開始日 ●雇用区分 ●契約自動更新区分 ●給与計算区分 ●雇用契約期間区分 雇用契約満了日 雇用契約その他
--	------------------	--

- ⑩ 情報名で選択できる情報、全てに表示項目の設定を行います。
情報には、1つ以上の表示項目が必要です。
- ⑪ 設定が完了したら、登録ボタンをクリックし、完了です。
正常に登録が完了すると、以下のメッセージが表示されます。



Memo

- ・必須項目については選択済み項目一覧から戻すことはできません。
 - がついている項目が必須項目です。
- ←ボタンで全項目戻す場合も、必須項目については戻すことはできません。

B. 会社ごとグループ

《設定の反映箇所》

Step 2/4 : グループを設定

個人情報の一画面入力が入力する情報のグループを設定します。

新規にグループを作成する場合は、名称を入力して「次へ」ボタンを押してください。

既存のグループを編集する場合はグループ名を選択して、次へを押してください。

削除
削除をする場合は、グループ名を選択して削除ボタンを押してください。
削除のみの場合はこのステップのみで完了です。

田中 義男 個人情報ユーザ個別設定

個人情報の一画面入力の設定 個人情報の新規登録の設定

登録

個人検索条件の初期値 個人名 個人略名 個人カナ名 個人ローマ字名 個人コード

抽出した個人の表示項目 個人名 個人略名 部門 雇用区分 職位 分類

抽出した個人の並び順 部門ごとに並び変えた後、以下の項目で並び変えます。
 個人コード 個人カナ名 職位 雇用区分 分類

選択可能一覧
銀行情報
割増・控除（給与）
割増・控除（賞与）
作業（曜日）
職位と就業情報
部門関連

現在の設定
資格情報関連

お気に入りグループの設定

会社ごとグループは、個人情報ユーザ個別設定のお気に入りグループとして登録することができます。

Step 3/4 : 情報を設定

グループの名称 名称を変更する場合はここに入力してください。

使用する情報を左から選択して【→】ボタンで選択済み情報に移送してください。

選択済み情報
個人基本情報
資格取得

田中 義男 個人情報の一画面入力 ライセンス：198 / 300

処理基準日：2014/02/12

勤続 12年10ヶ月 部門 01 東京本社_事業部

個人CD 000000M4 個人名 田中 義男(29歳)

カテゴリから選択 お気に入りから選択

お気に入り：資格情報関連

個人基本情報
資格取得

対象者一覧47人

個人コード	個人名	
SMP01114	加藤 進一	大阪支店
00000M54	神林 智紀	池袋営業
SMP01131	神原 誠夫	池袋営業
SMP01132	志山 美奈	池袋営業
00000M35	石田 明日香	池袋営業

Step 3/4では、個人情報の一画面入力に表示するグループで、表示する情報を設定します。

Step 4/4 : 表示する項目を設定

情報名を選択して、表示・入力する項目名を選択してください。

情報グループ名 **資格情報関連**

情報名 個人基本情報

ここで選択済みにならなかった項目は入力画面の「もっと見る」で表示されます。
●: その情報の必須入力項目

採用区分
入社年月日
本採用年月日
退職年月日
退職年月日
写真登録名称
個人メールアドレス
携帯メールアドレス
個人用携帯電話番号
会社用携帯電話番号
ポケットベル番号
血液型
趣味
嗜好
スポーツ
給与パスワード
結婚パスワード
WEB帳票参照パスワード
就業パスワード
人事パスワード
外部コード

●個人コード
●個人氏名
●性別区分
●生年月日

田中 義男 個人情報の一画面入力 ライセンス: 198 / 300

処理基準日: 2014/02/12

勤続 19年10ヶ月 部門 01 東京本社_事業部

個人ID 000000M4 個人名 田中 義男(満39歳)

カテゴリから選択 お気に入りから選択

お気に入り: 資格情報関連

個人基本情報

個人コード 000000M4

個人氏名 田中 義男

生年月日 1980/04/01

性別区分 男 女

資格取得 履歴: 2件 履歴一覧表示

取得日 2015/01/13

失効日 9999/12/31

資格名称 プロジェクトマネージャ

個人コード	個人名	所属
SNP01113	高橋 寛	大阪支店
SNP01114	加藤 進一	大阪支店
000000M4	神林 智紀	池袋営業
SNP01131	藤原 郁夫	池袋営業
SNP01132	芝山 美奈	池袋営業
000000M5	石田 明日香	池袋営業
000000M8	前園 千尋	池袋営業
SNP01133	清 真司	秋葉原密
SNP01134	石川 翔	秋葉原密
SNP01103	鈴木 智世	秋葉原密
SNP01108	松永 秀雄	秋葉原密
SNP01023	佐藤 祐樹	日暮里密
SNP01121	阿部 武	日暮里密
SNP01122	田中 飛鳥	日暮里密
SNP01125	西 学	日暮里密
SNP01135	杉田 力哉	日暮里密
SNP01127	井上 一樹	日暮里密
SNP01105	今林 早苗	日暮里密

Step 4/4では、Step 3/4で設定した情報の項目のうち、個人情報の一画面入力で表示する項目を設定します。

《操作手順》

- ① 個人情報の新規登録の設定を選択し、次へボタンをクリックします。

⇒ 次へ

Step 1/4 : 設定する内容を選択

設定する内容を選択してください。

個人情報の新規登録の設定
個人情報の新規登録で入力するテーブル、既存個人からコピーするテーブルの設定を行います。

会社ごとグループ
個人情報の一画面入力で入力する情報のグループを設定します。

- ② 次の画面へ進みます。

《個人情報グループ設定 (Step2/4) 画面イメージ》

《個人情報グループ設定 (Step1/4) 項目説明》

- | | |
|-----------|------------------------------|
| ①戻る | 前の画面に戻ります。ここで変更した内容は保持されません。 |
| ②新規グループ名称 | 新規でグループを作成する場合はグループ名を入力します。 |
| ③既存グループ一覧 | これまでに会社全体で作成されたグループの一覧です。 |
| ④削除 | 既存グループ一覧で選択したグループを削除します。 |
| ⑤次へ | 次の画面へ進みます。 |

《B. 会社ごとグループ 操作手順に戻ります》

- ③ 新規グループを作成する場合は、新規グループ名称に任意のグループ名を入力します。

※ 既存グループを編集する場合は、一覧から選択します。

- ④ 入力、または選択が完了したら次へボタンをクリックして、次の画面へ進みます。
※Step3/4画面は、個人情報の新規登録の設定の場合と同じ画面になります。
ただし、選択済み一覧にコピーの列はありません。

- ⑤ 個人情報の一面入力グループで表示する情報を選択します。
グループ名称はここでも変更できます。

Step 3/4 : 情報を設定

グループの名称 名称を変更する場合はここに入力してください。

使用する情報を左から選択して【→】ボタンで選択済み情報に移送してください。

<ul style="list-style-type: none"> 個人明細設定履歴情報 予約履歴情報 休職休業履歴 育児/介護時間勤務履歴 個人台帳情報 作業情報 学歴情報 入社前職歴 教育研修 賞罰情報 資格取得 傷病履歴 社内活動履歴 社外活動履歴 受診履歴 出向派遣履歴 組合・基金情報 勤務役割履歴 勤務可能条件 職場(曜日別) 携帯打刻設定 	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">→</div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">←</div>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">選択済み情報</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>現住所</td></tr> <tr><td>通勤情報</td></tr> <tr><td>実家住所</td></tr> <tr><td>住民票住所</td></tr> <tr><td>赴任先住所</td></tr> </tbody> </table>	選択済み情報	現住所	通勤情報	実家住所	住民票住所	赴任先住所
選択済み情報								
現住所								
通勤情報								
実家住所								
住民票住所								
赴任先住所								

- ⑥ 表示させない情報は戻します。

<ul style="list-style-type: none"> 労働契約履歴 年休残情報 社会保険情報 給与振込情報 賞与振込情報 通勤情報 給与支給金額 給与控除金額 給与割増設定 賞与支給金額 賞与控除金額 賞与割増設定 給与基本情報 家族情報 共通区分設定 給与WEB帳票情報 個人明細設定履歴情報 予約履歴情報 	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">→</div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">←</div>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">選択済み情報</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>現住所</td></tr> <tr><td>実家住所</td></tr> <tr><td>住民票住所</td></tr> <tr><td>赴任先住所</td></tr> </tbody> </table>	選択済み情報	現住所	実家住所	住民票住所	赴任先住所
選択済み情報							
現住所							
実家住所							
住民票住所							
赴任先住所							

- ⑦ 選択が完了したら次へボタンをクリックして、次の画面へ進みます。
※Step4/4画面は、個人情報の新規登録の設定の場合と同じ画面になります。

情報グループ名	住所関連のグループ
情報名	<input type="text" value="住民票住所"/>

ここで選択済みにならなかった項目は入力画面の「もっと見る」で表示されます。

●: その情報の必須入力項目

<ul style="list-style-type: none"> 転出日 郵便番号 都道府県名 住所1 住所2 カナ住所1 カナ住所2 電話番号 	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">→</div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">→</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">●転居日</div>
--	---	--

- ⑧ 個人情報の一画面入力のグループで表示する項目を選択します。

The screenshot shows a form with two main sections. The left section is titled '転出日' (Moving Out Date) and contains 'カナ住所1' (Kana Address 1). The right section is titled '● 転居日' (Moving Date) and contains a list of items: '郵便番号' (Postal Code), '都道府県名' (Prefecture Name), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '電話番号' (Phone Number), and 'カナ住所2' (Kana Address 2). A red box highlights the '転居日' group. In the center, there are two right-pointing arrow buttons; the bottom one is circled in red.

- ⑨ 表示させない項目は戻します。

The screenshot shows the same form as above. In the left section, 'カナ住所2' is now highlighted with a red box. In the right section, '電話番号' (Phone Number) is highlighted with a blue box. In the center, there are four arrow buttons: two right-pointing and two left-pointing. The bottom-left arrow button is circled in red.

- ⑩ 情報名で選択できる情報、全てに表示項目の設定を行います。
情報には、1つ以上の表示項目が必要です。

- ⑪ 設定が完了したら、登録ボタンをクリックし、完了です。

Memo

- ・ 必須項目も戻すことができます。
表示しない設定としても、個人情報の一画面入力で「もっと見る」という機能を使うと全ての項目が表示されます。