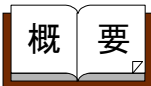


Ⅲ-11. 個人情報の一括入力



個人情報の修正を一括で行います。

操作方法について

個人情報の一画面入力の操作方法については、運用マニュアルをご参照ください。

- ・ 複数の社員の情報を一括で変更する方法 [運用例①へ](#)
- ・ 情報を参照しながら他情報を入力する方法 [運用例②へ](#)
- ・ 組織変更による一括部門異動処理など [運用例③へ](#)
- ・ 雇用契約を一括で更新する処理など [運用例④へ](#)
- ・ 履歴を一括で複数追加する方法 [運用例⑤へ](#)
- ・ エクセルで取り込む方法 [エクセル受入へ](#)

画面説明

《個人情報の一画面入力 画面イメージ 画面イメージ》

田中 義男

個人情報の一括入力

1 ライセンス : 198 / 300

2 ガイド

トップページ

ヘルプ

3 登録

4 処理基準日: 2014/02/07

5 個人検索

11 EXCEL受入

6 一括入力情報

個人基本情報

7 メモ

8 お気に入り登録

9 項目設定

12 EXCEL出力

10 検索結果

20 / 20件

13 印刷

14 編集モード

更新

履歴追加

15 一括設定

16 コピー挿入

17 個人再表示

行番号	登録	印刷	表示	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
1	☐	☐	☒	00M34 神林 智紀	神林 智紀	神林 智紀	カネバヤシ トモキ	kanbayashi tomoki	1943/04/01
2	☐	☐	☒	00000M35 石田 明日香	石田 明日香	石田 明日香	イシダ アスカ	ishida asuka	1989/04/01
3	☐	☐	☒	00000M36 前園 千尋	前園 千尋	前園 千尋	マエゾノ チヒロ	maezono chihiro	1943/04/01
4	☐	☐	☒	SMP01023 佐藤 祐樹	佐藤 祐樹	佐藤 祐樹	サトウ ユキ	satou yuki	1980/04/01
5	☐	☐	☒	SMP01108 松永 秀雄	松永 秀雄	松永 秀雄	マツナガ ヒデオ	matsunaga hideo	1970/08/20
6	☐	☐	☒	SMP01103 鈴木 智也	鈴木 智也	鈴木 智也	スズキ	suzuki	1989/04/01
7	☐	☐	☒	SMP01110 山本 靖	山本 靖	山本 靖	ヤマモト ヤスシ	yamamoto yasushi	1980/04/01
8	☐	☐	☒	SMP01120 片岡 浩介	片岡 浩介	片岡 浩介	カタオカ ケイスケ	kataoka keisuke	1934/04/01
9	☐	☐	☒	SMP01123 内藤 康太	内藤 康太	内藤 康太	ナイト コウ	naito kuta	1980/04/01
10	☐	☐	☒	SMP01125 西 学	西 学	西 学	ニシ マサフミ	nisi	1980/04/01
11	☐	☐	☒	SMP01127 井上 一樹	井上 一樹	井上 一樹	イノウエ カズキ	inoue kazuki	1980/04/01

《個人情報の新規登録（基本入力） 項目説明》

- | | |
|--|--|
| <p>①ライセンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事システムログイン時 ・給与システムログイン時 ・就業システムログイン時 <p>②ガイド</p> <p>③登録ボタン</p> <p>④処理基準日ボタン</p> <p>⑤個人検索</p> <p>⑥一括入力情報選択</p> <p>⑦メモ</p> <p>⑧お気に入り登録ボタン</p> <p>⑨項目設定ボタン</p> <p>⑩検索結果</p> <p>⑪EXCEL受入ボタン</p> <p>⑫EXCEL出力ボタン</p> <p>⑬印刷ボタン</p> <p>⑭編集モード</p> <p>⑮一括設定ボタン</p> <p>⑯コピー挿入ボタン</p> <p>⑰個人再表示ボタン</p> <p>⑱登録チェック</p> <p>⑲印刷チェック</p> <p>⑳非表示ボタン</p> <p>㉑社員一覧</p> | <p>現在登録されている社員の人数と購入されているライセンス数です。</p> <p>運用管理者、アクセス権限1、2の社員でログイン時のみ表示。</p> <p>運用管理者、給与パスレベル0の社員でログイン時のみ表示。</p> <p>就業パスレベル0の社員でログイン時のみ表示。</p> <p>カーソルを当てるとガイドメッセージが表示されます。</p> <p>権限の高い社員（ライセンスが表示される社員）でログイン時のみ、クリックするとメッセージ変更画面が起動します。</p> <p>登録を行います。</p> <p>基準日の変更画面が起動します。初期表示は本日です。</p> <p>個人検索画面が起動します。</p> <p>表示するお気に入り情報または個人情報を選択します。</p> <p>一括入力情報でお気に入り情報を選択している場合、カーソルをあてると登録したメモの内容が表示されます。</p> <p>お気に入り登録画面が起動します。</p> <p>項目設定画面が起動します。</p> <p>検索した結果、表示されている件数を表示します。</p> <p>EXCEL受入画面が起動します。</p> <p>EXCEL出力します。</p> <p>印刷画面が起動します。</p> <p>※当社人事システムからログイン時のみです。また運用管理者、アクセス権限1、2でログインした場合のみです。</p> <p>すでにある履歴を編集するのか、新しい履歴を追加するのかを選択します。※履歴のある情報のみ。</p> <p>一括設定画面が起動します。</p> <p>選択している行の情報をコピーして、1行追加します。</p> <p>一覧で非表示にした社員を再表示します。</p> <p>登録ボタンを押したときに、チェックの入っている行のみ登録を行います。</p> <p>印刷ボタンを押したときに、チェックの入っている行のみ印刷を行います。</p> <p>ボタンを押した社員を非表示にします。</p> <p>検索した社員の個人情報が表示されます。</p> |
|--|--|

《基準日変更画面 画面イメージ》

処理基準日ボタンから起動します。

《基準日変更画面 項目説明》

- | | |
|--|--|
| <p>①反映ボタン</p> <p>②基準日</p> <p>③閉じるボタン</p> | <p>基準日をメイン画面に反映します。</p> <p>基準日を入力します。この日付で部門構成が表示されます。</p> <p>基準日の変更画面を閉じます。</p> |
|--|--|

《個人検索（簡易検索）画面 画面イメージ》

個人検索ボタンから起動します。

操作方法については、運用マニュアルをご参照ください。

[個人検索について](#)

《個人情報の新規登録（基本入力） 項目説明》

①簡易検索タブ

簡易検索を行う画面です。

②決定ボタン

部門、雇用、職位、分類などで検索を行います。

③閉じるボタン

検索結果がメイン画面に表示されます。

④基準日

個人検索画面を閉じます。

メイン画面に表示されている基準日です。

変更は基準日の変更画面から行います。

⑤在職者/休職者/休業者

検索対象を絞り込みます。

⑥退職者

退職者を検索対象にする場合は、退職日の期間指定をします。

⑦部門指定タブ

部門で個人検索条件を作成する画面です。

⑧部門指定する

チェックをすると、部門を検索条件に追加します。

⑨所属区分

選択した部門に兼務として所属している社員を含むかどうかです。

⑩名称検索

部門名称で部門検索をします。

⑪コード検索

部門コードで部門検索をします。

⑫階層選択

選択した階層まで部門を表示します。

⑬下位部門選択

選択した部門の下位層まで選択します。

⑭全選択

全部門を選択します。

⑮部門ツリー

基準日時点の組織図です。

⑯雇用・職位・分類指定タブ

雇用・職位・分類で個人検索条件を作成する画面です。

⑰雇用指定する

チェックをすると、雇用を検索条件に追加します。

⑱雇用区分リスト

基準日時点の雇用区分一覧です。

⑲職位指定する

チェックをすると、職位を検索条件に追加します。

⑳職位リスト

基準日時点の職位一覧です。

㉑分類指定する

チェックをすると、分類を検索条件に追加します。

㉒分類リスト

基準日時点の分類一覧です。

※分類は当社勤怠システムをご利用の場合のみです。

《個人検索（詳細検索）画面 画面イメージ》

個人検索ボタンから起動します。

操作方法については、運用マニュアルをご参照ください。

[個人検索-詳細検索-について](#)

個人検索

1 詳細検索

2 決定 3 閉じる

4 定型 項目指定

5 部門 指定した部門に所属する個人を抽出します。

6 雇用区分 指定した雇用区分に該当する個人を抽出します。

7 分類 指定した分類に該当する個人を抽出します。

8 職位 指定した職位に該当する個人を抽出します。

9 生年月日 指定した期間に生年月日がある個人を抽出します。

10

情報名 項目名 条件内容

11 項目指定

12 情報名 個人基本情報 項目名 個人コード 検索

13

14 条件入力

情報名	項目名	条件内容
個人基本情報	個人コード	
個人基本情報	個人氏名	
個人基本情報	個人略名	
個人基本情報	個人カナ氏名	
個人基本情報	個人ローマ字氏名	
個人基本情報	生年月日	
個人基本情報	性別区分	
個人基本情報	採用区分	
個人基本情報	入社年月日	

情報名 項目名 条件内容

《個人情報の新規登録（基本入力） 項目説明》

- | | |
|-----------|---------------------------------|
| ①詳細検索タブ | 詳細検索を行う画面です。 |
| ②決定ボタン | 個人情報の項目で検索を行います。 |
| ③閉じるボタン | 検索結果がメイン画面に表示されます。 |
| ④定型タブ | 個人検索画面を閉じます。 |
| ⑤部門ボタン | 個人検索画面の定型条件画面です。 |
| ⑥雇用区分ボタン | 部門選択画面が起動します。部門を検索条件に追加します。 |
| ⑦分類ボタン | 雇用区分選択画面が起動します。雇用区分を検索条件に追加します。 |
| ⑧職位ボタン | 分類選択画面が起動します。分類を検索条件に追加します。 |
| ⑨生年月日 | ※分類は当社就業システムをご利用の場合のみです。 |
| ⑩検索条件一覧 | 職位選択画面が起動します。職位を検索条件に追加します。 |
| ⑪項目指定タブ | 生年月日指定画面が起動します。生年月日を検索条件に追加します。 |
| ⑫項目名検索 | 追加した検索条件が表示されます。 |
| ⑬個人情報項目一覧 | 個人情報の項目で検索条件を作成する画面です。 |
| ⑭条件入力ボタン | 選択した情報のうち、入力した文字を含む項目を検索します。 |
| | 選択した情報の項目が表示されます。 |
| | 項目名検索を行った場合は、検索結果の項目が表示されます。 |
| | 条件入力画面が起動します。 |

《検索条件画面 画面イメージ》

個人検索（詳細検索）画面の各条件入力ボタンから起動します。

・部門やコード名称項目の場合

検索条件

① 登録 ② 削除 ③ 閉じる

部門

条件を設定して下さい

④

01	東京本社	事業部
A101	宮業所	
A20101	日暮里営業所	
A10102	池袋営業所	
A10104	秋葉原営業所	
T101	東京店舗	
T102	赤羽店	
T103	新橋店	
T104	本郷店	

※選択項目の内容は基準日時点の項目から選択してください。

・日付や金額項目の場合

検索条件

登録 削除 閉じる

生年月日

条件を設定して下さい

⑤

⑥ 一致する ⑦

一致する
一致する
以上
以下
以外
より大きい
未満
～

・文字項目の場合

検索条件

登録 削除 閉じる

個人氏名

条件を設定して下さい

一致する

《検索条件画面 項目説明》

- | | |
|---------|--------------------------------|
| ①登録ボタン | 検索条件を登録します。 |
| ②削除ボタン | 検索条件を削除します。検索条件が登録されている場合のみです。 |
| ③閉じるボタン | 検索条件画面を閉じます。 |
| ④コードリスト | 部門やコード名称が表示されます。複数選択可能です。 |
| ⑤条件内容入力 | 条件内容を入力します。 |
| ⑥条件内容選択 | 条件内容を選択します。 |
| ・一致する | ⑤に入力した内容と一致するものを検索します。 |
| ・以上 | ⑤に入力した内容以上のものを検索します。 |
| ・以下 | ⑤に入力した内容以下のものを検索します。 |
| ・以外 | ⑤に入力した内容以外を検索します。 |
| ・より大きい | ⑤に入力した内容より大きいものを検索します。 |
| ・未満 | ⑤に入力した内容未満のものを検索します。 |
| ・～ | ⑤に入力した内容～⑦に入力したものを検索します。 |
| ⑦条件内容入力 | 日付項目や金額項目のときに⑥で「～」を選択した場合のみです。 |

《お気に入り登録画面 画面イメージ》

お気に入り登録ボタンから起動します。

The screenshot shows the 'お気に入り' (Favorites) screen. At the top is a green header bar with the title 'お気に入り'. Below it is a navigation bar with four buttons: '新規' (New), '登録' (Register), '削除' (Delete), and '閉じる' (Close). The main area is divided into two columns. The left column has a large empty box labeled 'お気に入り名称' (Favorite Name) and a list of items, each with a green up/down arrow button next to it. The right column has a form with several sections: 'お気に入り名称' (Favorite Name), '複写設定' (Copy Setting), '帳票設定' (Form Setting), 'メモ' (Memo), and '詳細条件' (Detailed Conditions). Each section has a corresponding button or input field.

《お気に入り登録画面 項目説明》

- | | |
|----------|---|
| ①新規ボタン | 入力欄をクリアして新規登録状態にします。 |
| ②登録ボタン | お気に入り設定を登録します。 |
| ③削除ボタン | 選択しているお気に入り設定を削除します。 |
| ④閉じるボタン | お気に入り登録画面を閉じます。 |
| ⑤お気に入り一覧 | 登録されているお気に入り設定が表示されます。 |
| ⑥↑ボタン | お気に入り一覧で選択している情報の並び順を変えます。
1つ上に移動します。 |
| ⑦↓ボタン | お気に入り一覧で選択している情報の並び順を変えます。
1つ下に移動します。 |
| ⑧お気に入り名称 | 登録するお気に入りの名称を入力します。
メイン画面の一括入力情報選択に表示される名称です。 |
| ⑨個人検索ボタン | 登録するお気に入り情報を他の社員に複写する場合に使用します。 |
| ⑩帳票設定ボタン | メイン画面で印刷ボタンを押したときに初期表示される帳票の種類を設定します。 |
| ⑪メモ | ここで設定しなかった帳票についても印刷することはできます。
メモを入力します。メイン画面でメモ欄にカーソルを当てた場合に
表示される内容です。 |
| ⑫詳細条件 | 個人検索で詳細条件を登録している場合は、「あり」となり検索
条件も登録されます。 |

《項目設定画面 画面イメージ》

項目設定ボタンから起動します。

1 決定

2 参照項目追加

3 参照項目削除

4 閉じる

個人基本情報

5 列固定: なし

6 情報名	7 項目名	8 区分	9 非表示	10 ソート	11 ソート順
個人基本情報	個人コード	参照	☐	対象外	
個人基本情報	個人氏名	必須	☐	対象外	
個人基本情報	個人略名	必須	☐	対象外	
個人基本情報	個人カナ氏名	必須	☐	対象外	
個人基本情報	個人ローマ字氏名	必須	☐	対象外	
個人基本情報	生年月日	必須	☐	対象外	
個人基本情報	性別区分	必須	☐	対象外	
個人基本情報	採用区分	必須	☐	対象外	
個人基本情報	入社年月日	必須	☐	対象外	
個人基本情報	本採用年月日		☐	対象外	
個人基本情報	退職金入社日		☐	対象外	
個人基本情報	退職年月日		☐	対象外	
個人基本情報	写真登録名称		☐	対象外	
個人基本情報	個人メールアドレス		☐	対象外	

12 ↑

13 ↓

《項目設定画面 項目説明》

- | | |
|------------|-------------------------------|
| ①決定ボタン | 項目設定画面を閉じ、設定した内容でメイン画面を表示します。 |
| ②参照項目追加ボタン | 参照項目追加画面が起動します。 |
| ③参照項目削除ボタン | 選択している参照項目を表示項目から削除します。 |
| ④閉じるボタン | 項目設定画面を閉じます。 |
| ⑤列固定選択 | どの項目まで列を固定にするか、選択します。 |
| ⑥情報名 | 個人情報の情報名が表示されます。 |
| ⑦項目名 | 個人情報の項目名が表示されます。 |
| ⑧区分 | 1つ下に移動します。 |
| ⑨非表示 | 必須項目かどうかが表示されます。 |
| ⑩ソート | チェックが入っている項目はメイン画面で非表示になります。 |
| ⑪ソート順 | 必須項目は非表示にすることはできません。 |
| ⑫↑ボタン | ソート方法を選択します。 |
| ⑬↓ボタン | 複数のソート項目を指定している場合に優先順位を指定します。 |
| | 項目一覧で選択している項目の並び順を変えます。 |
| | 1つ上に移動します。 |
| | 項目一覧で選択している項目の並び順を変えます。 |
| | 1つ下に移動します。 |

《参照項目設定画面 画面イメージ》

項目設定画面の参照項目追加ボタンから起動します。

1 決定

2 閉じる

個人基本情報

情報名雇用契約履歴3

項目名

検索

4 情報名	5 項目名
雇用契約履歴	雇用契約開始日
雇用契約履歴	雇用契約満了日
雇用契約履歴	雇用区分
雇用契約履歴	契約自動更新区分
雇用契約履歴	グループ内出向元会社
雇用契約履歴	グループ内出向元個人コード
雇用契約履歴	給与計算区分
雇用契約履歴	労働組合区分
雇用契約履歴	雇用契約期間区分
雇用契約履歴	自己都合退職の手続
雇用契約履歴	解雇の事由、手続
雇用契約履歴	退職の備考
雇用契約履歴	退職解雇区分
雇用契約履歴	退職解雇理由区分

6
→

←
7

選択済み参照項目

8 情報名	9 項目名
個人基本情報	個人コード

《参照項目設定画面 項目説明》

- ①決定ボタン

②閉じるボタン

③項目選択

④情報名

⑤項目名

⑥→ボタン

⑦←ボタン

⑧情報名

⑨項目名
- 参照項目設定画面を閉じ、項目設定画面に内容を表示します。

参照項目設定画面を閉じます。

情報名で選択した情報の項目のうち、項目名に入力した文字を含む項目を検索します。

情報名を選択せずに項目検索した場合は、全項目からの検索となります。

情報名が表示されます。

項目名が表示されます。

項目一覧で選択した項目を選択済み参照項目一覧に移動します。

選択済み参照項目一覧で選択した項目を項目一覧に戻します。

情報名が表示されます。

項目名が表示されます。

《EXCEL受入画面 画面イメージ》

EXCEL受入ボタンから起動します。

EXCEL受入	
1 取込チェック	2 閉じる
3 基準日	2014/02/10
4 受入モード	更新 (基準日に対する情報を更新します)
5 受入ファイル名	参照...

《EXCEL受入画面 項目説明》

- | | |
|------------|---|
| ①取込チェックボタン | 受入するEXCELファイルの内容をチェックします。
EXCELチェック画面が起動します。 |
| ②閉じるボタン | EXCEL受入画面を閉じます。 |
| ③基準日 | メイン画面で表示されている基準日です。 |
| ④受入モード | メイン画面で選択されている編集モードです。
履歴追加は履歴管理している情報のみです。 |
| ⑤受入ファイル | 参照ボタンを押すとファイル選択画面が起動するので、受入するファイルを選択します。 |

《EXCEL受入画面 画面イメージ》

EXCEL受入画面の取込チェックボタンから起動します。

EXCELチェック							
1 取込	2 エラーチェック	3 閉じる					
4 取込モード	更新	5 件数	0件				
No.	対象外	7 状態	個人コード	個人氏名	個人略名	9 個人カナ氏名	個人ローマ字氏名
1	☐	正常	00000M34 神林 智紀	神林 智紀	神林 智紀	カバヤシ トモキ	kanbayashi tomoki
2	☐	正常	00000M35 石田 明日香	石田 明日香	石田 明日香	イシダ アスカ	ishida asuka
3	☐	正常	00000M36 前園 千尋	前園 千尋	前園 千尋	マエゾノ チヒロ	maezono chihiro
4	☐	正常	SMP01023 佐藤 祐樹	佐藤 祐樹	佐藤 祐樹	サトウ ユキ	satou yuki
5	☐	正常	SMP01108 松永 秀雄	松永 秀雄	松永 秀雄	マツナガ ヒデオ	matsunaga hideo
6	☐	正常	SMP01103 鈴木 智也	鈴木 智也	鈴木 智也	スズキ トモヤ	suzuki tomoya
7	☐	正常	SMP01110 山本 靖	山本 靖	山本 靖	ヤマモト ヤスシ	yamamoto yasushi
8	☐	正常	SMP01120 片岡 浩介	片岡 浩介	片岡 浩介	カタオカ ケイスケ	kataoka keisuke
9	☐	正常	SMP01123 内藤 康太	内藤 康太	内藤 康太	ナイト コウタ	naito kuta
10	☐	正常	SMP01125 西 学	西 学	西 学	ニシ マナブ	nisi manabu
11	☐	正常	SMP01127 井上 一樹	井上 一樹	井上 一樹	イノウエ カズキ	inoue kazuki
12	☐	正常	SMP01128 新田 弘	新田 弘	新田 弘	ニッタ ヒロシ	nitta hiroshi
13	☐	正常	SMP01129 山口 大志	山口 大志	山口 大志	ヤマグチ タイチ	yamaguchi taiti
14	☐	正常	SMP01130 碓 進	碓 進	碓 進	イカリ ススム	ikari susumu
15	☐	正常	SMP01131 神原 郁夫	神原 郁夫	神原 郁夫	サカキバラ イクオ	sakakibara ikuo

《EXCEL受入画面 項目説明》

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ①取込ボタン ②エラーチェック ③閉じるボタン ④取込モード ⑤エラー件数 ⑥対象外 ⑦状態 ⑨取込内容 | <p>EXCEL受入した内容をメイン画面に取込みます。</p> <p>EXCEL受入した内容のエラーチェックを行います。
エラー内容はこの画面で修正してください。</p> <p>EXCELチェック画面を閉じます。</p> <p>EXCEL受入画面の受入モードです。
また、これはメイン画面で選択されている編集モードです。
エラーがある場合の件数です。</p> <p>チェックを入れると、取込の対象外となります。</p> <p>エラーがある場合はここにエラーと件数が表示されます。</p> <p>EXCEL受入した内容です。
ここで編集してから取込むこともできます。</p> |
|---|--|

《印刷画面 画面イメージ》

印刷ボタンから起動します。

《EXCEL受入画面 項目説明》

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ①印刷ボタン ②閉じるボタン ③基準日 ④ファイル形式 ⑤帳票種類 ⑥帳票様式 | <p>印刷プレビュー画面を起動します。</p> <p>印刷画面を閉じます。</p> <p>メイン画面の基準日が表示されます。変更することもできます。</p> <p>RPX帳票かWORD帳票かを選択します。</p> <p>印刷する帳票を選択します。</p> <p>印刷する帳票をどの様式のもので印刷するか選択します。</p> |
|--|---|

《一括設定画面 画面イメージ》

一括設定ボタンから起動します。

一括設定

1 全て置換 2 置換 3 閉じる

4 対象項目
個人氏名

5 一括設定する値 (文字)
置換する値 :

6 置換後の値 :

《一括設定画面 項目説明》

- | | |
|---------|---|
| ①全て置換 | メイン画面に表示されている社員の、選択した対象項目の内容を入力（選択）した内容に全てを置換します。 |
| ②置換 | 「置換する値」に入力した内容と一致する社員のデータを「置換後の値」の内容に置換します。 |
| ③閉じるボタン | 一括設定画面を閉じます。 |
| ④対象項目選択 | メイン画面に表示されている項目から、一括で置換する項目を選択します。 |
| ⑤置換する値 | 置換したい対象の内容を入力（選択）します。 |
| ⑥置換後の値 | 全て置換する場合は、入力（選択）する必要はありません。
一括で変更する内容を入力します。 |

《就業時間帯選択画面 画面イメージ》

就業固有情報 - 就業時間帯項目クリックで起動します。
※就業固有情報は、当社勤怠システムをご利用いただいている場合のみです。

<就業時間帯選択>

就業時 1 開始時刻 ~ 終了時刻 2 検索 全体

3

000	なし		
901	通	通常 08:30~17:30	通常勤務 (社員用のシフトです。(休日出勤時利用))
902	Y1	通常 22:00~31:00	夜勤(22-31) (夜勤用のシフトです。)
903	Y2	通常 00:00~09:00	夜勤(0-9) (前日から出勤する場合のシフトです。)
904	T	通常 08:30~17:00	18:00~20:00 時間確認test
911	A	流動 05:00~29:00	アルバイト (計画区分の登録にて、遅刻を求めない設定可)
912	B	流動 08:30~17:30	パート (パート用シフト (休憩は12:00-13:00))
921	F1	フレ 05:00~29:00	フレックス有り (フレックス専用のシフト (コアタイム))
922	F2	フレ 05:00~29:00	フレックス無し (フレックス専用のシフト (コアなし))

勤務時 4 08:30 ~ 17:30

<休憩> 5

1	12:00~13:00	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

<休出休憩> 6

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

7 決定 8 取消

《就業時間帯選択画面 項目説明》

- | | |
|-------------|--|
| ①就業時間帯検索 | 就業開始時刻・就業終了時刻で、就業時間帯を検索します。
該当する就業時間帯1、あるいは就業時間帯2をもつ就業時間帯を就業時間帯一覧に表示します。 |
| ②全件 | チェックをすると登録されている全就業時間帯を表示します。
はずした場合は当社勤怠システム「職場情報の登録」のログインユーザの所属職場で使用する就業時間帯のみを表示します。 |
| ③就業時間帯一覧 | 就業時間帯一覧を表示します。 |
| ④勤務時間 | 設定する就業時間帯を選択してください。
選択した就業時間帯に登録されている勤務時間（就業開始時刻・就業終了時刻）を表示します。 |
| ⑤休憩時間1～10 | 就業時間帯選択で流動勤務の就業時間帯を選択した場合のみ変更できます。 |
| ⑥休出休憩時間1～10 | 選択した就業時間帯に登録されている休憩時間を表示します。
選択した就業時間帯に登録されている休日出勤用休憩時間を表示します。 |
| ⑦決定ボタン | 選択した就業時間帯をメイン画面に表示します。 |
| ⑧取消 | 就業時間帯選択画面を閉じます。 |

《作業コード選択画面 画面イメージ》

職場（曜日別） - 作業項目クリックで起動します。

※職場（曜日別）は、当社勤怠システムをご利用いただいている場合のみです。

The screenshot shows a software window for selecting job codes. At the top, there is a search bar (1) with the text '名称検索' and a search button (2) labeled '検索'. To the right of the search bar is a checkbox (3) labeled '全件'. Below the search bar is a list of job codes and their descriptions. The list includes 'なし', 'A1', 'A2', 'A3', 'E1', and 'W1', each followed by a description and a date range '2012/04/01~9999/12/31'. At the bottom of the window are two buttons: '決定' (4) and '取消' (5).

《作業コード選択画面 項目説明》

- | | |
|----------|--|
| ①作業名検索 | 作業情報を検索します。
入力した文字を作業名に含む作業情報を表示します。 |
| ②全件 | チェックをすると該当する作業レベルに登録されている全作業コードを表示します。 |
| ③作業コード一覧 | 作業コード一覧を表示します。
作業レベル毎に設定する作業コードを選択してください。 |
| ④決定ボタン | 選択した作業コードをメイン画面に表示します。 |
| ⑤取消ボタン | 作業コード選択画面を閉じます。 |

《銀行コード選択画面 画面イメージ》

給与振込情報、または賞与振込情報 - 振込元銀行、振込先銀行項目クリックで起動します。
 ※給与振込情報、賞与振込情報は、当社給与システムをご利用いただいている場合のみです。

・振込元の場合

① 名称検索 ※半角カナ ② 検索 ③ 全件

番号	コード	口座	銀行名(支店名)
0	0000-000		設定しない
1	0001-107	普通	みずほ銀行(上野)
2	0005-001	普通	三菱東京UFJ銀行(本店)
3	9900-129	普通	ゆうちょ銀行(一ニ九)
4	0000-000		該当データ無し
5	0000-000		該当データ無し

④ 決定 ⑤ 取消

・振込先の場合

名称検索 ※半角カナ 検索 全件

コード	銀行名(支店名)
0000-000	該当データ無し
0001-001	みずほ銀行(本店)
0001-020	みずほ銀行(押上)
0001-021	みずほ銀行(麹町)
0001-027	みずほ銀行(兜町)
0001-028	みずほ銀行(銀座通)
0001-035	みずほ銀行(銀座)
0001-054	みずほ銀行(芝)
0001-061	みずほ銀行(飯田橋)
0001-086	みずほ銀行(雷門)
0001-090	みずほ銀行(稲荷町)
0001-105	みずほ銀行(小舟町)
0001-107	みずほ銀行(上野)
0001-108	みずほ銀行(神田)
0001-114	みずほ銀行(小金井)
0001-120	みずほ銀行(五反田)
0001-121	みずほ銀行(大井町)
0001-125	みずほ銀行(銀座中央)
0001-145	みずほ銀行(大岡山)
0001-146	みずほ銀行(神谷町)
0001-151	みずほ銀行(駒沢)
0001-153	みずほ銀行(上野毛)
0001-161	みずほ銀行(笹塚)
0001-162	みずほ銀行(渋谷中央)

決定 取消

《銀行コード選択画面 項目説明》

- | | |
|---------|--|
| ① 名称検索 | 半角カナで、銀行名または支店名のカナ名検索を行います。 |
| ② 全件 | チェックをすると検索内容が解除され、全件表示されます。 |
| ③ 銀行一覧 | 銀行一覧を表示します。
振込元の場合、当社給与システム「会社情報の登録」で設定した振込元銀行のみ表示されます。 |
| ④ 決定ボタン | 選択した銀行、支店をメイン画面に表示します。 |
| ⑤ 取消ボタン | 銀行コード選択画面を閉じます。 |

Memo

1. 見ることができない（表示されない）情報・項目がある。

⇒「個人情報の一括入力」では、本人情報・他人情報、両方の参照権限がある項目のみ表示されます。

・ 他人情報の参照権限

ログインユーザの「職務職位履歴」-「アクセス権限」と、「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」のアクセス権限「参照」を比べます。

ログインユーザのアクセス権限のほうが高い場合は表示されません。

※数字が小さいほうが高く、大きいほうが低い。

例)「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」で参照8の項目

この項目は、アクセス権限が1～8の社員でログインした場合、他人の情報も参照する権限があります。

参照8より低い9の社員がログインした場合参照することができません。

・ 本人情報の参照権限

「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」のアクセス権限「本人」を確認します。

0：本人の情報を非表示にします。

1：本人の情報を表示します。ただし、編集はできません。

2：本人の情報を表示し、編集も可能です。

2. 編集することができない情報・項目がある。

A 自分の情報を編集することができない場合

⇒「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」を確認します。

編集ができない情報を選択し、アクセス権限「本人」を見ます。

0：本人の情報を非表示にします。

1：本人の情報を表示します。ただし、編集はできません。

2：本人の情報を表示し、編集も可能です。

B 他人の情報を編集することができない場合

⇒ログインユーザの「職務職位履歴」-「アクセス権限」と、「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」のアクセス権限「更新」を比べます。

ログインユーザのアクセス権限のほうが高い場合は編集できません。

数字が小さいほうが高く、大きいほうが低い。

例)「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」で更新3の項目

この項目は、アクセス権限が1～3の社員でログインした場合、他人の情報も編集することができます。

更新3より低い4～9の社員がログインした場合編集することができません。

Memo

3. 基準日を変更することができない。
 - A 過去の日付に変更することができない場合
⇒「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」-「所属部門履歴」-「過去情報参照禁止」を確認します。
非表示になっている場合、過去の日付に変更することはできません。
 - B 未来の日付に変更することができない場合
⇒「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」-「（表示している情報）」-「未来情報参照禁止」を確認します。
チェックが入っている場合、未来の日付に変更することはできません。
4. 個人情報の登録で所属部門履歴を更新しようとした際に「同じ部門は選択できません」とエラーが表示された場合をご確認ください。
 - ①本務の部門CDが重複していないか。
 - ②本務の部門CDと兼務の部門CDで同じ時期に重複がしていないか。
5. 所属部門履歴の部門などの表示について。
 - ①所属部門等、マスタ（コード名称も同様）を履歴管理しているものについては各履歴の開始日時点での履歴を参照します。
入力した開始日時点の部門マスタが存在するかを確認してください。
 - ②参照項目として所属部門等を表示させている場合、画面の基準日時点の履歴を参照します。
6. 表示、登録する人数は、1000人以下を推奨しています。
1000人を超える場合、動作が遅くなる場合があります。
エクセル受入についても同様ですので、受入をする場合は1000人を超えないようファイルを分けて登録していただくことを推奨しています。