

## Ⅲ-12. 職場異動の入力

### 概要

個人の職場異動が発生した際に登録をします。

### 画面説明

#### 《職場異動の入力 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise ログアウト マニュアル

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラームリスト 申請 予約 在席/伝言

日通 太郎 職場異動の入力 トップページへ ヘルプ

登録 削除 CSV出力 (11)

職場構成日 2015/08/21

異動者リスト

1 職場・部門 両方表示 ※08/22以降に異動する社員

社員	区分	異動日	異動元	異動先
10000001 日通 次郎	職場	2015/08/22	12121 営業事務課	12111 営業企画課
10000001 日通 次郎	部門	2015/08/22	12121 営業事務1部	1212 営業戦略チーム

①異動者の選択

3 コード 検索 4 下位職場選択

5 10000000 本社  
1001000 管理部  
0100000002 人事課  
1018000 経理課  
1018020 第一営業部  
1018011 販売促進課  
12121 営業事務課  
111 第二営業部  
12111 営業企画課  
1212 営業戦略課  
11111 営業管理課

6  在職者  
 休業者  
 退職者  
 退職者

7 選択→

8 ●00000015 日通 咲  
00000018 日通 秋男  
10000001 日通 次郎

②異動先の選択

9 異動日 2015/08/22 10  職場選択  
 部門選択

#### 《職場異動の入力 項目説明》

- (1) 異動者リスト 誰が何時、どの職場からどの職場へ異動するのかを一覧表示します。職場構成日以降の異動者が表示されます。
- (2) 表示対象選択 異動者リストの表示対象を以下の中から選択します。
  - ・職場のみ表示 : 職場異動情報のみ表示
  - ・部門のみ表示 : 部門異動情報のみ表示
  - ・職場・部門両方表示 : 職場・部門両方の異動情報を表示

- (3) 検索 検索したい職場を職場コード入力欄に入力し、検索ボタンをクリックします。（検索結果は職場一覧の該当職場にフォーカスがあたります。）
- (4) 下位職場選択ボタン 職場一覧で選択された職場に属する下位の職場を一括選択します。
- (5) 職場一覧 職場構成日時点での職場構成を一覧表示します。
- (6) 在／休／退区分 抽出したい個人の在職／休業／退職／退職区分を選択します。一つ以上の区分にチェックをつけてください。
- (7) 選択→ 選択された職場に所属する個人のうち在／休／退区分で指定された条件に一致する個人を個人一覧に表示します。
- (8) 個人一覧 職場一覧にて選択された職場に所属している社員を一覧表示します。また、管理者の登録がされている場合は、氏名の前に●が付加されます。
- (9) 異動日 異動が発生する日付を入力します。
- (10) 異動先 異動先を選択します。  
職場異動を行う場合は職場にチェックします。部門異動を行う場合は部門にチェックします。両方の場合は両方チェックします。  
異動先職場を選択する場合は職場ボタンをクリックします。異動日時点の職場リストが表示されるので異動先職場を選択します。異動先部門を選択する場合は部門ボタンをクリックし、同様に異動先部門を選択します。
- (11) CVS出力 異動者の情報をCVS出力します。

## POINT

「管理者の登録」がされている社員を異動登録する場合は下記メッセージが表示されます。  
変更を行う場合は「管理者の登録」より変更してください。（詳細は「管理者の登録」のマニュアルをご覧ください。）

