

# 人財プロフィール ユーザー操作マニュアル

## 01. はじめに

### 目次

1-1.クライアントPC動作環境と対応言語.....	1
1-2 ブラウザ設定.....	2
1-2-1.Internet Explorerの場合 .....	2
1-2-2.JavaScriptの設定 .....	3
1-2-3.Fire Foxの場合 .....	4
1-2-4.Google Chromeの設定 .....	6
1-2-5.Safari.....	7
1-3.ログインする.....	8
1-3-1.ログアウトする.....	9
1-4.パスワード定期変更.....	10
1-5.メニュー一覧.....	11
1-6.機能の利用について.....	12
1-7.トップページ.....	13
1-7-1.トップページ一覧.....	13
1-8.最新情報 .....	14
1-8-1.最新情報について.....	14
1-8-2.通知を閲覧する.....	15
1-8-3.通知を削除する.....	15
1-8-4.通知を既読にする.....	16
1-8-5.通知を未読に戻す.....	16
1-9.社員情報フォームについて .....	17



## 1-1. クライアントPC動作環境と対応言語

対応するクライアント PC の動作環境と対応言語は以下の通りです。

2011 年 6 月現在

	Windows	Macintosh
<b>OS</b>	Windows XP                  Windows Vista Windows 7	Mac OS X v10.6
<b>CPU</b>	32bit CPU 1.0GHz 以上	Intel プロセッサを搭載した Mac (Core 2 Duo 以上推奨)
<b>推奨 WEB ブラウザ</b>	Internet Explorer 7/8/9 Fire Fox 3.5 以上 Google Chrome 3 以上 Safari 4 以上	Fire Fox 3.5 以上 Safari 4 以上
<b>推奨解像度</b>	1024X768 以上	
<b>対応言語</b>	日本語	

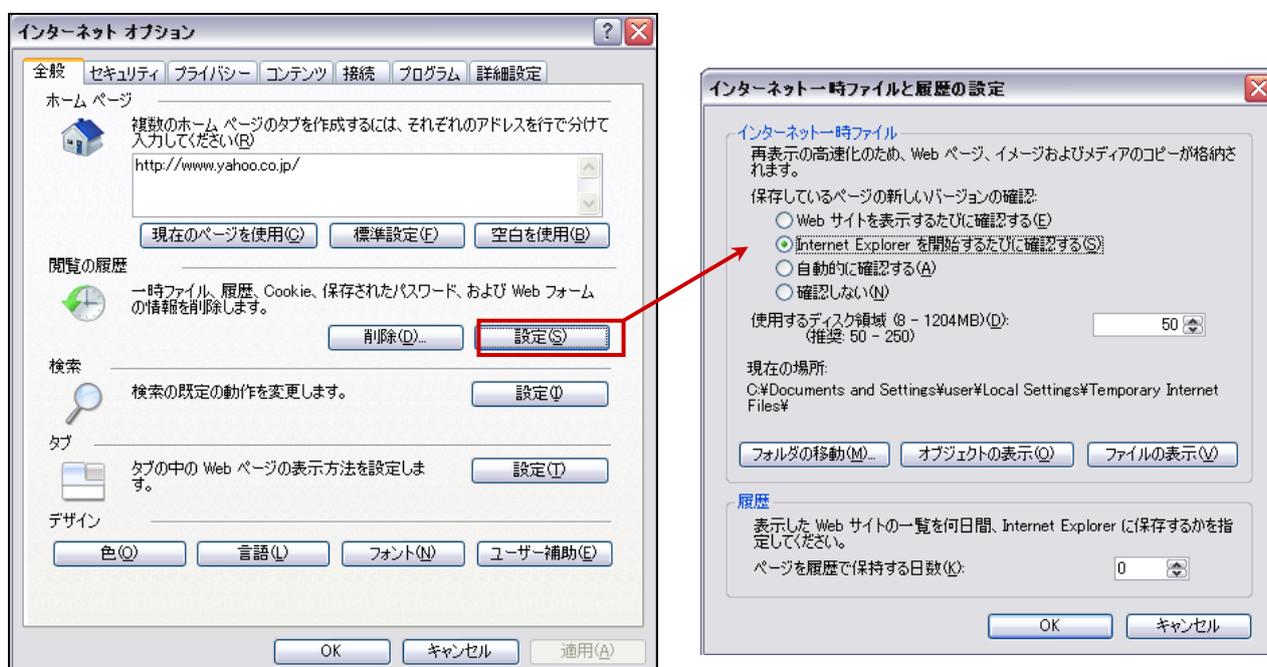
## 1-2. ブラウザ設定

利用するブラウザの種類に合わせて以下の通り変更してください。

### 1-2-1.Internet Explorerの場合

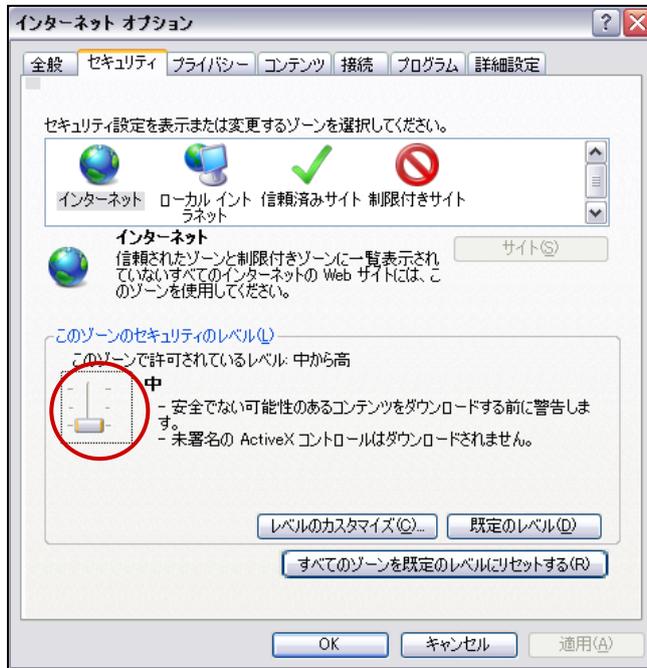
#### キャッシュの設定

1. メニューバーから[ツール]-[インターネットオプション]を選択し、[全般]タブをクリックします。
2. 「閲覧の履歴」項目の **設定** ボタンをクリックします。
3. 「インターネット一時ファイル」項目にて、「Internet Explorer を開始するたびに確認する」または「自動的に確認する」をチェックします。
4. **OK** ボタンをクリックします。



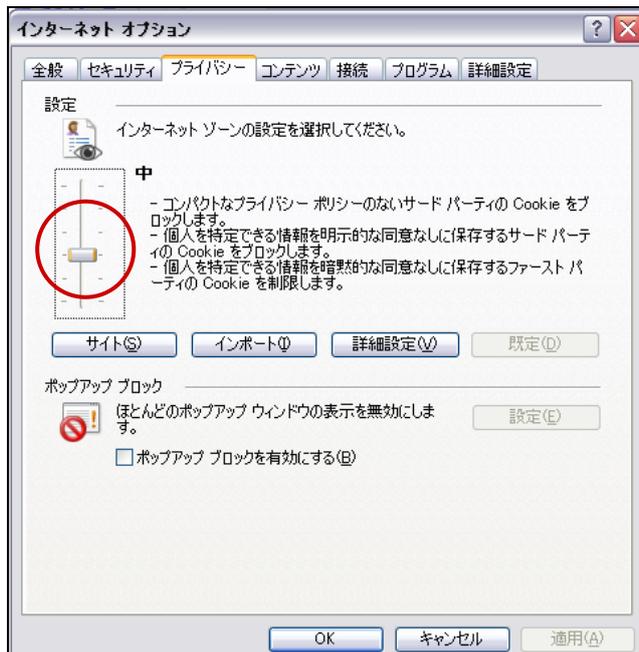
## 1-2-2.JavaScriptの設定

1. メニューバーから[ツール]-[インターネットオプション]を選択し、[セキュリティ]タブをクリックします。
2. 弊社製品を運用しているサーバーが存在するゾーンを選択します。
3. 「中」以下を選択します。
4.  ボタンをクリックします。



## Cookieの設定

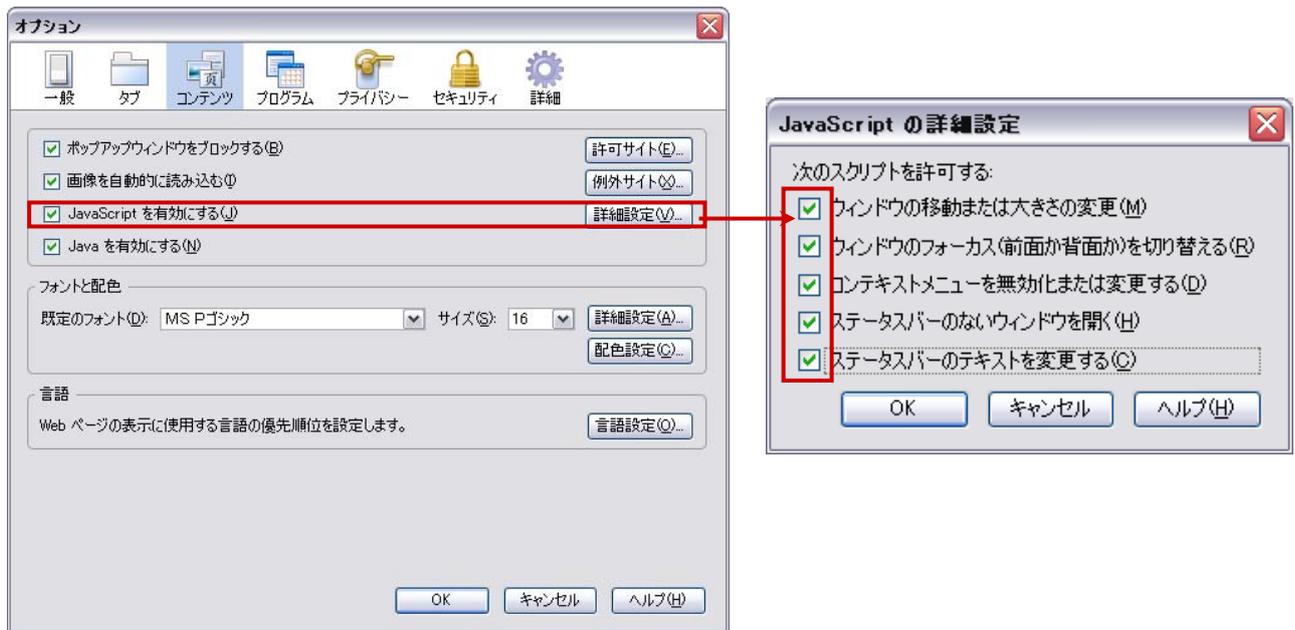
1. メニューバーから[ツール]-[インターネットオプション]を選択し、[プライバシー]タブをクリックします。
2. 「中」以下を選択します。
3.  ボタンをクリックします。



## 1-2-3.Fire Foxの場合

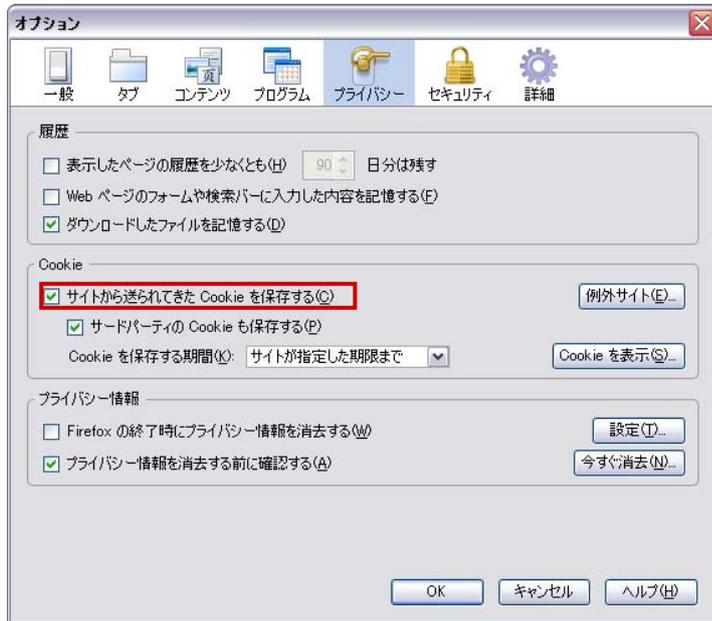
### JavaScriptの設定

1. FireFox メニューから[ツール]-[オプション]を選択し、[コンテンツ]タブをクリックします。
2. 「JavaScript を有効にする」をチェックし、**詳細設定** ボタンをクリックします。
3. 全ての項目にチェックを入れ、**OK** ボタンをクリックします。

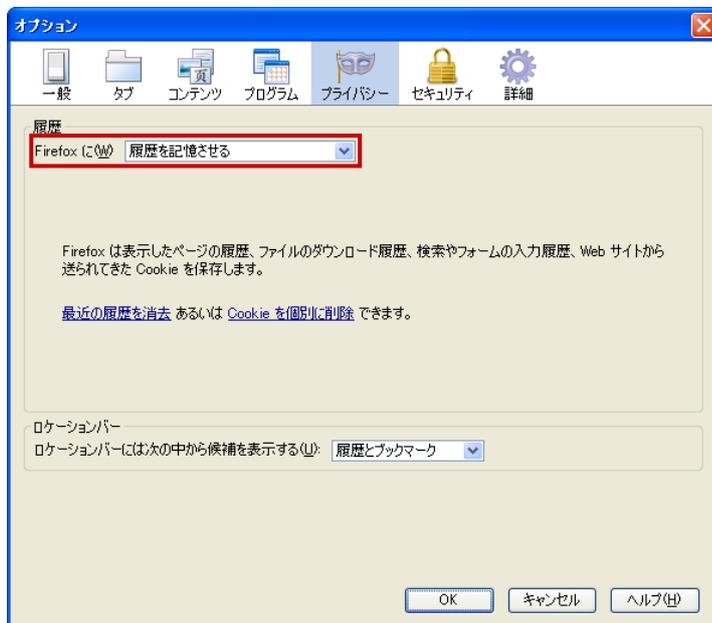


## Cookieの設定

1. メニューバーから[ツール]-[インターネットオプション]を選択し、[セキュリティ]タブをクリックします。
2. 「サイトから送られてきた Cookie を保存する」にチェックします。  
※Firefox3.5 の場合は、「Firefox に履歴を記録させる」を選択します。
3.  ボタンをクリックします。



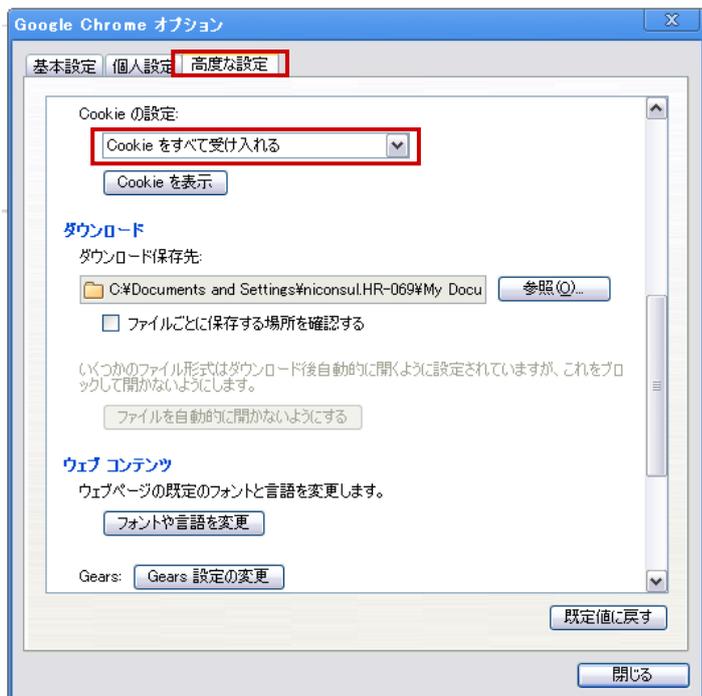
### Firefox3.5 の場合



## 1-2-4.Google Chromeの設定

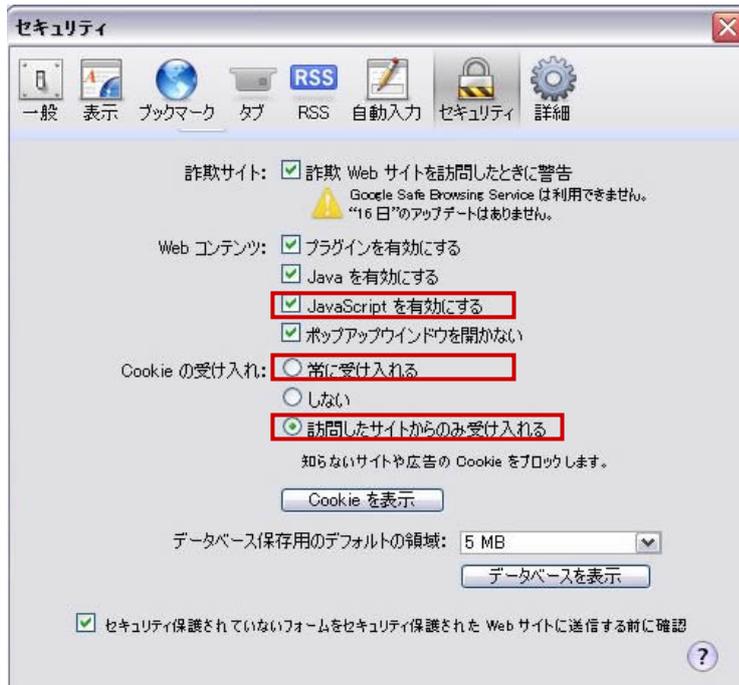
### Cookieの設定

1. GoogleChrome の設定から[オプション]を選択し、[高度な設定]タブをクリックします。
2. Cookie の設定を「Cookie をすべて受け入れる」を選択します。
3.  ボタンをクリックします。



## JavaScript/ Cookieの設定

1. Safari メニュー[設定]を選し、[セキュリティ]タブをクリックします。
2. 「Web コンテンツ」の「JavaScript を有効にする」をチェックします。
3. 「Cookie の受け入れ」を「常に受け入れる」あるいは「訪問したサイトからのみ受け入れる」にチェックします。



## 1-3. ログインする

人財プロフィールにログインします。

1. 接続する URL にアクセスします。  
人財プロフィールログイン画面が表示されます。

`http://IPアドレスまたはドメイン名/nihcv/Start.do`

2. ログイン ID、パスワードを入力します。



初期設定 ID:admin パスワード: admin

3. **ログイン** ボタンをクリックします。  
ようこそ画面が表示されます。
4. **トップページ** ボタンをクリックします。





注意

- ・何度もログインに失敗した場合、ロックアウトしてログインできない場合があります。その場合、以下の2種類の解除方法があります。
- ・一定時間経過するとログイン可能となる
- ・システム管理者へご確認いただき、システム設定画面より、ロック解除を依頼してください。



補足

- ・「ようこそ画面」は、個人設定から非表示に設定することができます。
- ・個人設定からパスワードを変更することができます。(※パスワード変更が許可されている場合のみ)

### 1-3-1.ログアウトする

人財プロフィールをログアウトします。

1. 画面右上の[ログアウト]を選択します。

人財プロフィールのログイン画面へ移動します。



補足

- ・最後にログインした日時は、再ログインした画面(「ようこそ」画面)に表示されます。

## 1-4. パスワード定期変更

パスワードを定期的に変更します。



- ・パスワード定期変更とは、設定された期間以降にログインパスワードの変更が必要となるセキュリティ強化のため機能です。  
※システム設定側でパスワード定期変更の設定がある場合のみ表示されます。入力条件については、システム管理者へご確認ください。

1. ログイン ID、パスワードを入力し **ログイン** ボタンをクリックします。  
「パスワード変更」画面が表示されます。
2. 「新パスワード」「新パスワード(確認)」を入力し **更新** ボタンをクリックします。

更新用パスワード	
新パスワード	.....
新パスワード(確認)	.....

更新



- ・パスワード定期変更の設定があるかどうかは、「ようこそ画面」で確認することができます。

ログイン情報	
前回ログイン日	200X/10/10 10:10:10
パスワード最終更新日	200X/10/15 10:10:10
パスワード更新間隔	月一回 1日

前回ログイン日 又は パスワード最終更新日に、おまえない履歴がある場合はシステム担当者までご連絡ください。

## 1-5. メニュー一覧

人財プロフィールで利用する全機能は以下の通りです。

メニューアイコン		説明
	トップページ	製品ログイン後のページへ移動します。
	ヘルプ	製品マニュアルを開きます。
	社員情報検索	社員情報を検索します。
	社員名簿	・社員情報の簡易検索 ※人財プロフィール製品の利用権限がない方も利用になることができます。
	異動情報一覧	・異動情報を検索します。 ・人事異動を辞令通知します。
	異動情報登録	・人事異動を登録します。
	組織変更	・組織変更の登録します。 ・組織図
	考課情報一覧	・人事考課の情報を検索します。
	考課対象者一覧	・評価者が考課を登録します。
	考課設定	・人事考課の項目・考課対象者・評価者の設定を行います。
	エゴグラム分析	・登録されたエゴグラム結果を分析します。
	社員構成表	・項目構成の合計人数、構成比、平均年齢、平均勤続年数を一覧表示(グラフ)します。
	社員推移表	・一定期間内における部署別、勤務地別、年齢別の社員数推移を一覧表示(グラフ)します。
	社員管理表	・社員情報を集計項目ごとを一覧表示します。
	単価分析表	・社員と人件費に関する情報を部署、役職、勤務地、年齢、職種年齢別に分析表示します。
	売上対比表	・売上額と人件費との関連について分析表示します。
	売上情報取込	・売上データ取込みます。
	給与情報取込	・給与・賞与データ取込みます。
	(ユーザー設定メニュー)	・自社で設定したメニューを表示します。

## 1-6. 機能の利用について

人財プロフィールを利用する際の注意点は以下の通りです。



### ・アクセス制限について

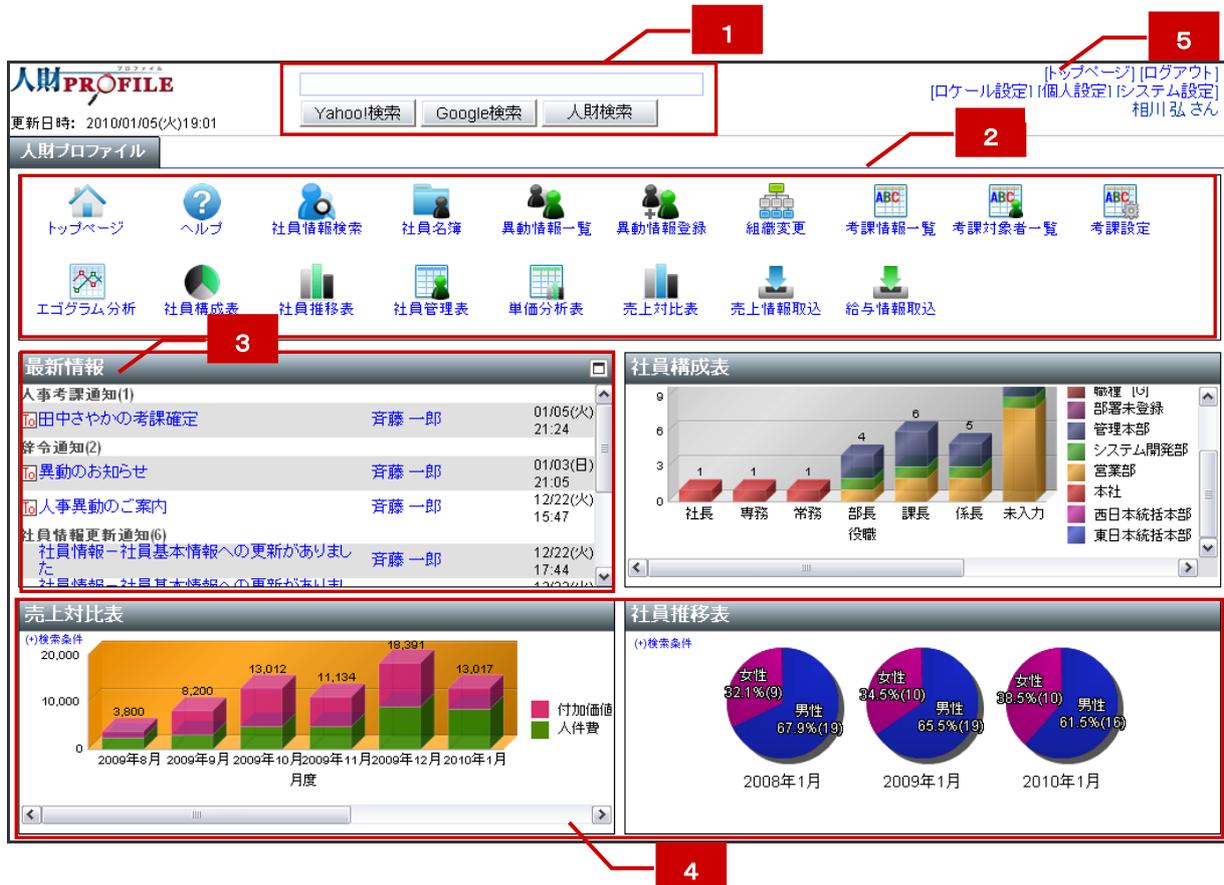
人財プロフィール製品は、自社運用に合わせて**アクセス可能な機能、情報、項目を部署、役職、社員単位ごと**に設定することができます。**操作制限**(照会・追加・更新・削除)の設定も変更が可能です。

そのためログインする人によって、**利用できる内容、操作できる項目等に差異**が発生いたします。設定されている詳細につきましては、自社のシステム管理者または人事ご担当者へ確認してください。

# 1-7. トップページ

人財プロフィールの各機能の入口となるのがトップページです。  
 トップページには、コンテンツが配置されており、各分析結果を一覧表示します。

## 1-7-1. トップページ一覧



項目	機能	説明	
1	検索エンジン	Yahoo!検索、Google 検索および人財プロフィール製品内を検索する人財検索の3種類の検索機能です。	
2	メニュー一覧	利用できるメニューアイコンが表示します。	
3	最新情報	「人事異動」「人事考課通知」「社員情報更新通知」の通知情報を表示します。  (高)  (中)  (低)	
4	ポータル コンテンツ	各分析結果を表示します。「社員構成表」「社員推移表」「売上対比表」	
5	サブメニュー	トップページ	トップページにへ移動します。
		ログアウト	人財プロフィールからログアウトします。
		ロケール設定	ログインユーザーが使用する「表示言語」「タイムゾーン」「祝祭日」を設定します。
		個人設定	個人が設定できるカスタマイズ画面です。 ※詳細は、「15.個人設定」マニュアルを参照してください。
		システム設定	システム設定画面を表示します。管理者権限をお持ちの方に表示されます。

## 1-8. 最新情報

最新情報について説明します。

### 1-8-1.最新情報について

項目	機能	説明
1	通知件名、通知内容	通知件名、通知内容を表示します。 クリックして内容を表示すると最新情報から消えます。
2	通知元(通知者)	以下の対象者を表示します。社員名をクリックすると、その社員の簡単プロフィールを表示します。  [辞令通知] 通知元社員 [人事考課通知] 通知元社員 [社員情報更新通知] 更新者
3	最新情報設定	<input type="checkbox"/> アイコン 通知メッセージ一覧を表示します。



注意

・最新情報から通知情報を閲覧すると、最新情報からは削除されますが通知メッセージは残っています。

ボタンから手動削除する、あるいは「個人設定」-「通知メッセージ設定」から自動削除の設定をしてください。

## 1-8-2.通知を閲覧する

### 最新情報から閲覧する

1.  トップページ「最新情報」から通知された通知情報をクリックします。

### 通知メッセージ一覧から閲覧する

1.  トップページ「最新情報」から  アイコンをクリックします。  
「通知メッセージ一覧」が表示されます。
2. 閲覧する通知情報の件名をクリックし、閲覧します。

## 1-8-3.通知を削除する

### 個別に削除する

1.  トップページ「最新情報」から  アイコンをクリックします。  
「通知メッセージ一覧」が表示されます。
2. 閲覧する通知情報をクリックし、 ボタンをクリックします。  
「削除します。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。 ボタンをクリックします。

### まとめて削除する

1.  トップページ「最新情報」から  アイコンをクリックします。  
「通知メッセージ一覧」が表示されます。
2. 削除する通知情報をチェックし  ボタンをクリックします。
3. 「 一括削除」を選択します。  
「削除します。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。 ボタンをクリックします。

## 1-8-4.通知を既読にする

### まとめて既読にする

1.  トップページ「最新情報」から  アイコンをクリックします。  
「通知メッセージ一覧」が表示されます。
2. 対象の通知情報をクリックして、 ボタンをクリックします。
3.  「既読にする」を選択します。  
未読状態である「件名」の太字が消え、通常の太さになります。



- ・通知情報を閲覧するだけで[未読]から「既読」に自動的に切り替わります。
- ・未読は、通知情報の件名が「太字」で表示されます。

## 1-8-5.通知を未読に戻す

### 個別に未読にする

1.  トップページ「最新情報」から  アイコンをクリックします。  
「通知メッセージ一覧」が表示されます。
2. 対象の通知情報にチェックして、 「未読にする」を選択します。  
未読状態である「件名」が太字になります。

### まとめて未読に戻す

1.  トップページ「最新情報」から  アイコンをクリックします。  
「通知メッセージ一覧」が表示されます。
2. 未読にしたい対象の通知情報をチェックし  ボタンから  「未読にする」を選択します。  
未読状態である「件名」が太字になります。

# 1-9. 社員情報フォームについて

社員情報のフォームは、以下のような構成です。具体的な操作については、「02.社員情報」を参照してください。

**基本情報**

社員情報フォーム[相川 弘] 閉じる

社員コード: 100401  
 氏名(かな): 相川 弘(あいかわひろし)  
 部署: 営業部/営業1課  
 兼任部署設定  
 職種: 総合職 (G)  
 役職: 係長

**メニュー**

- 画面一覧
- 社員基本情報
- 現住所一覧
- 人事情報
- 考課情報
- 適性検査
- 給与明細
- 連絡先一覧
- 家族一覧
- 通勤
- 学歴一覧
- 職歴一覧
- 採用・応募履歴
- 教育研修一覧
- 資格・免許一覧
- 趣味特技一覧
- プロジェクト一覧
- 賞罰一覧
- 健康診断一覧
- 社会保険
- 給与振込

**フォーム表示場所**

社員基本情報

修正

画像 (現在登録されている画像は画面右上に表示されています。)

印鑑 (相川)

在籍状態: 在籍  
 契約形態: 正社員

勤務地  
 入社年月日: 2001/03/28  
 在社年月: 105ヶ月

退職日  
 退職事由

資格等級: 四等級  
 職務: 営業職  
 現職種: 総合職

採用区分: 新卒  
 組合区分: 準組合員

婚姻区分: 既婚  
 婚姻年月日: 2008/10/10

生年月日: 1977/06/06  
 年齢

性別: 男性  
 血液型

国籍区分: 日本  
 転勤可否: 転勤可

内線番号: 12  
 電話番号: 03-1111-XXXX

社内メールアドレス: h-aikawa@xxx.co.jp  
 携帯電話

項目	説明
基本情報	社員の基本情報です。固定表示のため、変更はできません。 ※登録内容は、システム管理者へご確認ください。
メニュー	利用する情報(フォーム)が一覧表示します。クリックすると、その社員に関する情報を照会することができます。
フォーム表示場所	メニューから選択した情報が表示されます。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 23 年 6 月 20 日 4 版

**株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク**

E-MAIL : [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp)

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間: 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00