

人財プロフィール ユーザー操作マニュアル

02. 社員情報

目次

2-1.社員情報を見る	1
2-2-1.社員情報検索	1
2-2-2.社員名簿	1
2-2-3.全文検索(人財検索)	2
2-2.社員情報を修正する	3
2-2-1.一項目ずつ修正する	3
2-2-2.まとめて修正する	3
2-2-3.兼任部署の割合情報を設定する	4
2-2-4.一括更新する	5
2-3.明細情報を登録する	6
2-4.エゴグラムで性格検査する	7
2-5.社員情報データをダウンロードする	8
2-6.社員情報データをアップロードする	9



2-1. 社員情報を見る

登録されている各種社員情報(人事情報)説明します。




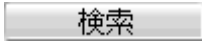
補足

・社員情報の表示に関する制約事項

社員基本情報「在社年月」

カウントは入社年月日からの通算です。「産休」など休職期間が中間に存在する場合も加算されません。

2-2-1. 社員情報検索

1. トップページから「社員情報検索」を選択します。
「社員情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し、ボタンをクリックします。
3. 登録対象者の名前を選択します。





補足

・社員情報検索で、検索できないフォームは以下の通りです。

- ・考課情報
- ・給与明細
- ・異動情報

2-2-2. 社員名簿

1. トップページから「社員名簿」を選択します。
「社員名簿」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し、ボタンをクリックします。





補足

・人財プロフィール製品の利用権限がない方も利用することができるメニューです。
ログインするためには、システム設定画面にて、ログイン ID とパスワードの登録が必要です。
自社のシステム管理者へご確認ください。

2-2-3.全文検索(人財検索)



・人財プロフィール製品内に登録されているすべての情報から、特定の情報(文字)を検索できます。

1. トップページから「社員情報検索」を選択します。
2. テキストボックス内に探したいキーワードを入力し  ボタンをクリックします。


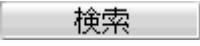




・トップページの検索エンジンからも探すことができます。


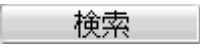

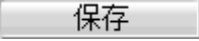
2-2. 社員情報を修正する

社員情報の修正について説明します。

2-2-1. 一項目ずつ修正する

1. トップページから「社員情報検索」を選択します。
「社員情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し、ボタンをクリックします。
3. 登録対象者の名前を選択します。
4. アイコンをクリックします。
編集画面に変わります。
5. 内容を修正し、ボタンをクリックします。


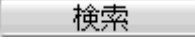
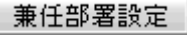
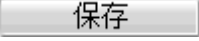
2-2-2. まとめて修正する

1. トップページから「社員情報検索」を選択します。
「社員情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し、ボタンをクリックします。
3. 登録対象者の名前を選択します。
4. ボタンをクリックします。
編集画面に変わります。
5. 内容を修正し、ボタンをクリックします。


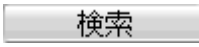

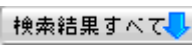

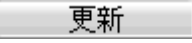
2-2-3.兼任部署の割合情報を設定する



・兼任部署割合は、「単価分析表」「売上分析表」の按分表示の際に利用します。

1. トップページから「社員情報検索」を選択します。
「社員情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し、 ボタンをクリックします。
3. 登録対象者の名前を選択します。
4.  ボタンをクリックします。
「兼任部署割合情報設定」画面に変わります。
5. 合計が 100%になるよう兼任部署の割合を入力し、 ボタンをクリックします。

2-2-4.一括更新する

1. トップページから「社員情報検索」を選択します。
「社員情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し、 ボタンをクリックします。
3. 更新対象の情報にチェックし  ボタンをクリックしてか  ボタンをクリックして「一括更新する」を選択します。
4. 修正項目にチェックし編集します。
5.  ボタンをクリックします。




注意


- ・一括更新できる項目の可否については、システム設定画面にて設定します。
[設定箇所]
「システム設定」-「機能毎設定」-「フォーム設定」の項目設定情報「一括更新設定」
自社の人事ご担当者へご確認ください。

2-3. 明細情報を登録する

社員情報の各フォームに設定された明細情報の登録方法について説明します。


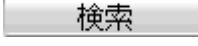


 Point

・明細情報とは、社員情報フォームの各人事情報からさらに詳細な内容を登録する情報のことです。



入卒年月	入卒区分	学校名	学部名	学科名
<input type="checkbox"/> 2001/03	卒業	△○大学	経済学部	経済学科
<input type="checkbox"/> 1997/03	卒業	市立青葉高校		

(例) 学歴一覧を登録する

1. トップページから「社員情報検索」を選択します。
「社員情報検索」画面を表示します。
2. 検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。
3. 登録対象者の名前を選択します。
4. 「画面一覧」メニューから、「学歴一覧」を選択します。
5. 「追加する」ボタンをクリックします。
「学歴明細登録」画面が表示されます。
6. 必要事項を入力し「保存」ボタンをクリックします。
※他の情報も同様の手順で操作してください。




補足

・導入時にご提供している対象情報フォーム

「現住所一覧」「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」

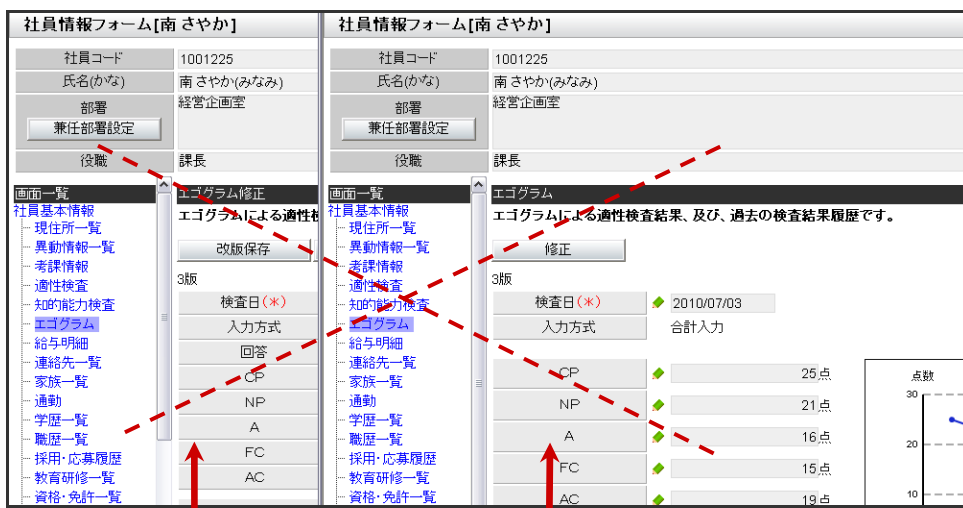
2-4. エゴグラムで性格検査する

エゴグラム機能を利用します。

1. トップページから「社員情報検索」を選択します。
「社員情報検索」画面を表示します。
2. 検索条件にて自分を指定し、**検索** ボタンをクリックします。
3. 自分の名前を選択します。
4. 「画面一覧」メニューから、「エゴグラム」を選択します。
5. **修正** ボタンをクリックします。
「エゴグラム修正」画面が表示されます。
6. 検査日を入力し、入力方式を「明細入力」を選択して、**回答入力** ボタンをクリックします。
「エゴグラムメ明細編集」画面が表示されます。
7. 50問の設問に解答し、**確定** ボタンをクリックします。
8. 最後に**保存** ボタンをクリックします。

・エゴグラムの明細入力を利用する際の注意点

一人の社員のエゴグラムを複数表示して内容を**同時編集**すると誤作動の原因となる為ご注意ください。



同じ画面を表示させて編集


※別の社員であれば複数表示させて編集すること、回答画面を複数表示させることは可能です。



注意



補足

- ・上記、エゴグラムを画面上で診断する方法のほかに、他で診断した結果を登録することができます。
その場合、入力項目を「合計入力」を選択して登録してください。
- ・エゴグラムの検査項目は変更することができません。
- ・検査結果の全体平均を比較するためには、「エゴグラム分析」メニューから行うことができます。
※利用権限が必要です。

2-5. 社員情報データをダウンロードする




現住所一覧や学歴一覧など、登録されている社員情報(人事情報)を出力します。



・社員情報データを一括出力したり、一括更新したい場合に利用します。
導入時の社員データの一括取込みや、メンテナンスなどにご利用ください。



・ダウンロードできる項目の可否については、システム設定画面にて設定します。
[設定箇所]
「システム設定」-「機能毎設定」-「フォーム設定」の項目設定情報「出力設定」
自社の人事ご担当者へご確認ください。





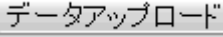
1. トップページから「社員情報検索」を選択します。
「社員情報検索」画面が表示されます。
2. 「出力フォーム選択」から出力する情報フォームを選択し、出力条件を指定します。
3.  ボタンをクリックして「更新用出力」を選択し、ファイルを任意の場所へ保存します。

2-6. 社員情報データをアップロードする

現住所一覧や学歴一覧など、社員情報(人事情報)を取込みします。





・導入時の社員データの一括取込みや、メンテナンスなどにご利用ください。

1. トップページから「社員情報検索」を選択します。
「社員情報検索」画面が表示されます。
2. 「出力フォーム選択」から取込み情報フォームを選択します。
3.  ボタンをクリックして「更新用入力」を選択します。
「社員情報データアップロード」画面が表示されます。
4.  ボタンをクリックして読み込むファイルを選択します。
5.  ボタンをクリックします。



・初めてデータを取込む場合、社員情報検索から対象の情報フォームと条件を入力し、

 ボタンをクリックして「更新用出力」を選択し、項目名が入った空の CSV ファイルを元にデータを登録してください。

・アップロードできる項目はダウンロードできる項目と同様です。システム設定から設定します。

人事ご担当者にご確認ください。

[設定箇所]

「システム設定」-「機能毎設定」-「フォーム設定」の項目設定情報「出力設定」

・データアップロード画面の「項目説明」を必ず確認し、入力条件に沿ったデータを登録してください。

○ 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 22 年 8 月 9 日 3 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

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