

人財プロフィール ユーザー操作マニュアル

04. 人事異動

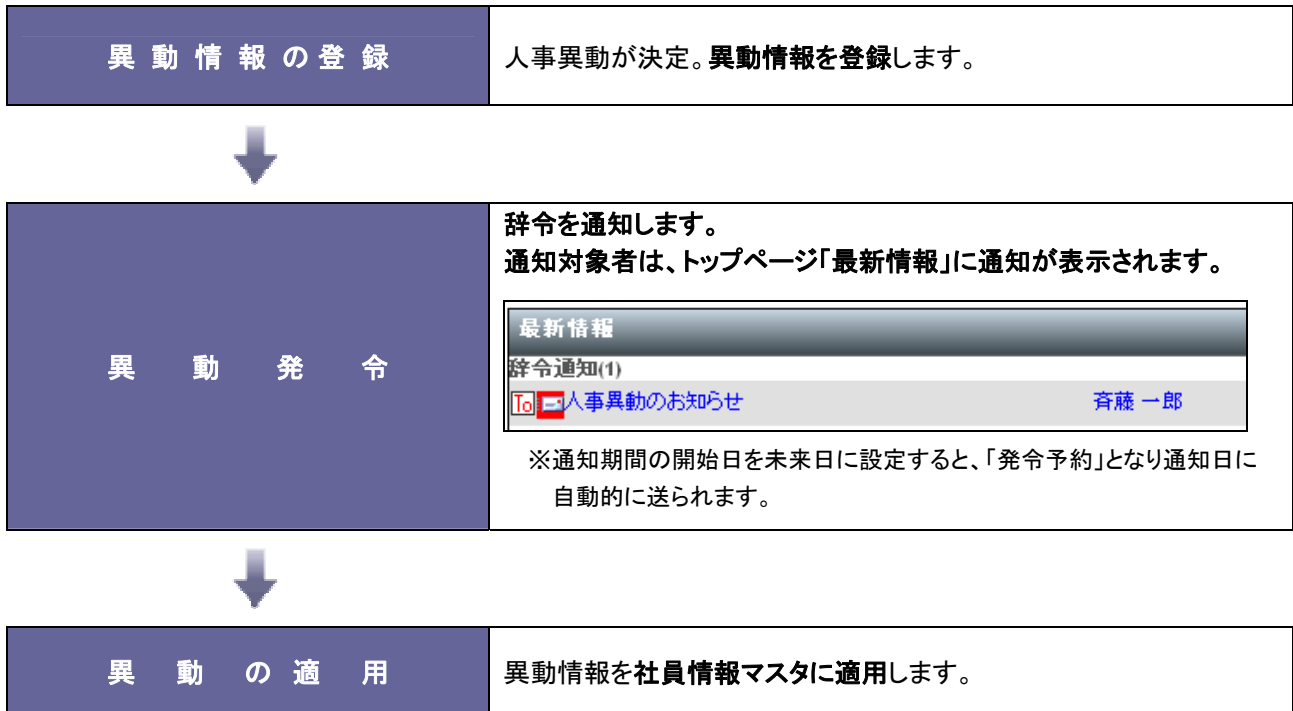
目次

4-1.人事異動の流れ	1
4-2.人事異動と基準日について	2
4-3.異動情報を登録する.....	3
4-4.異動情報を編集する.....	5
4-4-1.個別に編集する.....	5
4-4-2.一括で編集する.....	5
4-5.異動情報を通知する.....	6
4-5-1.個別に通知する.....	6
4-5-2.一括で通知する.....	8
4-5-3.予約語とは.....	9
4-5-4.辞令通知テンプレート設定.....	10
4-5-5.辞令通知テンプレート分類設定.....	11
4-6.辞令通知を確認する.....	12
4-6-1.最新情報から確認する.....	12
4-6-2.異動情報一覧から確認する.....	12
4-7.異動情報を検索する.....	13
4-8.異動情報を削除する.....	14
4-8-1.個別に削除する.....	14
4-8-2.一括で削除する.....	14



4-1. 人事異動の流れ

人事異動の標準的な流れを説明します。

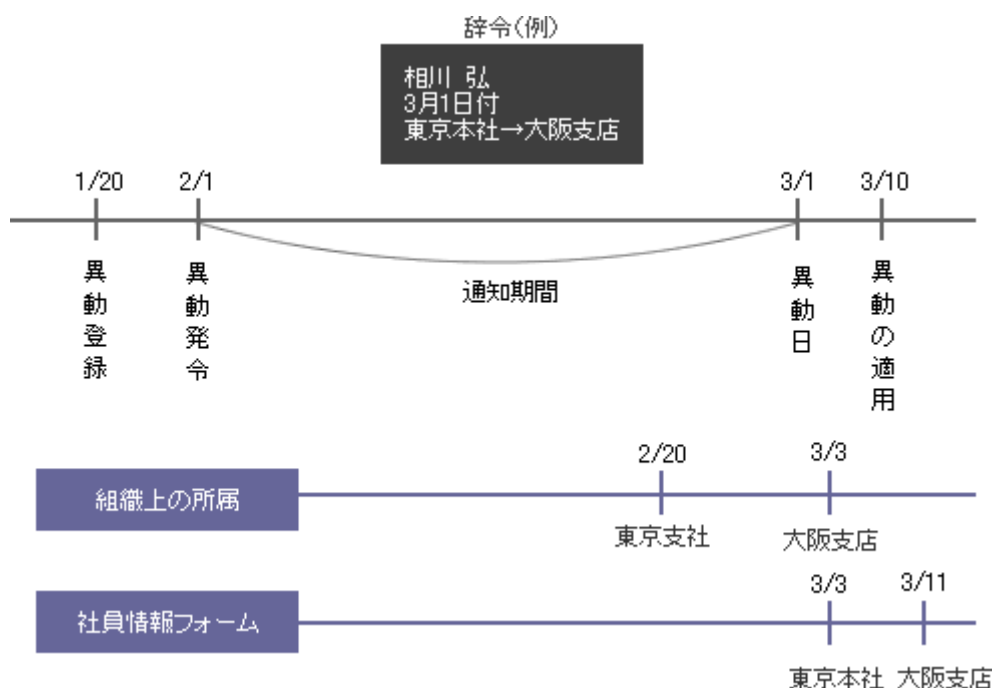


4-2. 人事異動と基準日について

異動情報登録による他機能への影響と、社員情報への反映について説明します。




- ・異動情報の「発令日」とは、組織上の正式異動日を指します。（下図では 3/1）
「社員構成表」や「社員推移表」「単価分析表」の表示条件「基準日」は、この「発令日」によって所属等を区別します。
- ・異動情報の「適用開始日」とは、異動情報を社員情報マスタに適用する日付です。（下図では 3/10）
実際に社員マスタが更新される日です。1回/日のバッチ処理にて更新されます。
※バッチ処理の設定は、システム設定から行います。




- ・組織上の所属・・・(例)社員構成表の「基準日」を 3/1 に設定すると、相川弘の所属部署は、「大阪支店」となります。
- ・社員情報フォーム・・・(例)3/3 時点では異動前の「東京本社」、3/10 のバッチ更新後は「大阪支店」所属となります。

4-3. 異動情報を登録する

異動情報を登録します。

 注意	<p>・組織変更に伴う人事異動について</p> <p>組織変更に伴う社員の人事異動が発生する場合、「組織変更」の登録と「異動情報」を登録が必要です。組織変更の内容によって、登録順序が異なります。</p> <p>詳しくは、「03.組織変更」-「3-3.組織変更と人事異動について」を参照してください。</p>
---	--

1. トップページから「 異動情報登録」を選択します。
「異動情報登録」画面が表示されます。
2. 上から順番に必要な事項を入力し ボタンをクリックします。
※そのまま ボタンをクリックし、通知操作を行うこともできます。

▶ 設定項目一覧

項目	必須	説明
発令日	必須	発令日を西暦月日の形式で入力します。(例: 20090101) <input type="checkbox"/> 選択カレンダーからも選択が可能です。 <input type="checkbox"/> 異動前情報反映: 「発令日」「異動対象者」を選択後、「発令日」変更する場合に利用します。変更した「発令日」時点の情報を取得して表示します。
適用開始日	必須	社員情報マスタを更新する日付を入力します。西暦月日の形式で入力します。(例: 20090101) <input type="checkbox"/> 選択カレンダーからも選択が可能です。 ※ログイン日より未来日を設定します。 ※設定した開始日の「人事異動反映バッチ」処理後に更新します。
異動対象者	必須	発令する対象社員を選択します。 ※選択された社員は、同じ異動内容を登録します。 ※選択の詳細は、「16.共通操作」-「16-6.社員選択」を参照してください。

▶ 異動後情報一覧

項目	必須	説明
辞令区分	必須	辞令区分を選択します。
異動事由		<input type="button" value="選択"/> ボタンをクリックし、登録済み異動事由一覧から選択します。 新規登録する場合、テキストボックスに事由内容を入力し <input type="button" value="登録"/> ボタンをクリックし、異動事由一覧から選択します。
在籍状態	必須	チェックを入れ、在籍状態を選択します。
所属部署	必須	削除する場合 チェックを入れ <input type="button" value="削除"/> ボタンをクリックします。
		部署が変更する場合 <input type="button" value="選択"/> ボタンをクリックし、部署を選択します。 複数の部署に所属する場合、メイン部署に「主」チェックを入れます。
役職		チェックを入れ、異動後の役職を選択します。
勤務地		チェックを入れ、異動後の勤務地を選択します。
資格等級		チェックを入れ、異動後の資格等級を選択します。
職務		チェックを入れ、異動後の職務を選択します。
職種		チェックを入れ、異動後の職種を選択します。




補足

- ・登録された異動情報は、社員ごとに作成されます。
登録後、編集する場合はそれぞれ個別に変更を行ってください。

4-4. 異動情報を編集する

登録した異動情報を対象者に通知します。

4-4-1. 個別に編集する



1. トップページから「異動情報一覧」を選択します。
「異動情報一覧」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. 対象の社員を選択し、 ボタンをクリックします。
4. 内容を編集し、 ボタンをクリックします。



補足

- ・異動情報を入力し、「保存」ボタンではなく「辞令通知保存」ボタンを押すとそのまま「辞令通知登録」画面から通知操作を行うことができます。
- ・通知が完了すると、異動情報一覧の「通知」項目は、「未」→「済」へ更新されます。また、通知済の異動情報を編集すると「未」通知に戻ります。

4-4-2. 一括で編集する

1. トップページから「異動情報一覧」を選択します。
「異動情報一覧」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. 対象の社員をチェックし あるいは、 から「一括更新」を選択します。
「一括更新」画面が表示されます。




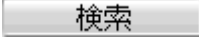

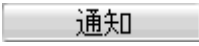
補足

- ・未来日に異動がある社員の一括更新は行えません。


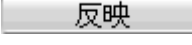
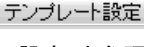



4-5. 異動情報を通知する

登録した異動情報を対象者に通知します。

4-5-1. 個別に通知する

1. トップページから「 異動情報一覧」を選択します。
「異動情報一覧」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. 対象の社員を選択し、 ボタンをクリックします。
「辞令通知登録」画面が表示されます。
4. 必要事項を入力し、 ボタンをクリックします。

▶ 設定項目一覧

項目	必須	説明
通知期間		異動発令の通知期間を入力します。通知先社員のトップページ「最新情報」へ表示されます。  選択カレンダーからも選択が可能です。 ※詳しくは、Point を参照ください。
通知先 (To)		通知先を選択します。
通知先 (Cc)		※人事異動者、関連部署など必要に合わせて To と Cc を設定します。
テンプレート		辞令内容を登録済みのテンプレートから読み出します。 「分類」、「テンプレート名」を選択し、  ボタンをクリックします。 ※登録する場合は  ボタンをクリックします。設定の詳細は、「4-5-4. 辞令通知テンプレート設定」を参照してください。
発令元		発令社員を選択します。(例: 人事部、代表取締役社長)
件名		件名を入力します。
重要度		辞令の重要度を選択します。 ※通知されると、件名には  (高)  (中)  (低) アイコンが表示されます。
本文		通知本文を入力します。 ※予約語については、「4-5-3. 予約語とは」を参照してください。




Point


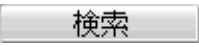


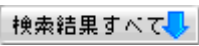

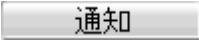
- ・通知期間の開始日を未来日に設定すると「発令予約」となり、通知日に自動的に送信します。
- ・通知期間の終了日を設定すると、設定日に通知先の最新情報または、通知メッセージ一覧から削除されます。
(※個人設定で、メッセージの自動削除を設定している場合はそちらが優先されます。)



補足

- ・異動情報を入力し、「保存」ボタンではなく「辞令通知保存」ボタンを押すとそのまま「辞令通知登録」画面から通知操作を行うことができます。
- ・通知した通知内容は、異動情報画面の **辞令通知照会** ボタンから確認することができます。
- ・通知が完了すると、 異動情報一覧の「通知」項目は、「未」→「済」へ変更されます。また、通知済の異動情報を編集すると「未」通知に戻ります。
- ・社員選択の詳細は、「16.共通操作」-「16-6.社員選択」を参照してください。

4-5-2.一括で通知する

1. トップページから「異動情報一覧」を選択します。
「異動情報一覧」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. 対象の社員をチェックし  から「辞令通知」を選択あるいは、 から「辞令通知」を選択します。
「辞令通知登録」画面が表示されます。
4. 必要事項を入力し、 ボタンをクリックします。
※設定項目一覧は、「個別に通知する」を参照してください。

4-5-3. 予約語とは

製品側であらかじめ決められた項目に置き換える単語のことです。

異動情報の該当項目に置き換えられ通知するため、テンプレートでの登録に非常に便利な機能です。

▶ 通知内容登録画面

▶ 通知された通知情報

▶ 予約語一覧

予約語名称	予約語
発令日	(RSV_ORDERDATE)
適用開始日	(RSV_STARTDATE)
異動対象者	(RSV_EMPFNAME)
辞令区分	(RSV_APPSTATUS)
異動事由	(RSV_CHANGEREASON)
現在の在籍状況	(RSV_STATUSOLD)
異動後の在籍状況	(RSV_STATUSNEW)
現在の部署	(RSV_GROUPOLD)
異動後の部署	(RSV_GROUPNEW)
現在の役職	(RSV_POSITIONOLD)
異動後の役職	(RSV_POSITIONNEW)
現在の勤務地	(RSV_LOCATIONOLD)
異動後の勤務地	(RSV_LOCATIONNEW)
現在の職能資格	(RSV_JOBQUALIFICATIONOLD)
異動後の職能資格	(RSV_JOBQUALIFICATIONNEW)
現在の職務	(RSV_DUTIESOLD)
異動後の職務	(RSV_DUTIESNEW)
現在の職種	(RSV_JOBTYPEOLD)
異動後の職種	(RSV_JOBTYPENEW)



注意

・アクセス制限が設定された項目の予約語について




アクセス制限が設定された項目の予約語が含まれる場合において、辞令通知に限りその内容は表示されます。

4-5-4.辞令通知テンプレート設定

辞令通知テンプレートを作成する

1. **テンプレート設定** ボタンをクリックします。
「辞令通知テンプレート設定」画面が表示されます。
2. 設定モードが「作成」に選択されていることを確認し、テンプレート内容を入力します。
3. **保存** ボタンをクリックします。

▶ 設定項目一覧

項目	必須	説明
設定モード		「作成」を選択します。
コピー元テンプレート		登録済みのテンプレートからコピーする場合に利用します。 「分類」「テンプレート名」を選択し、 反映 ボタンをクリックします。
テンプレート分類	必須	登録済みの分類を読み出します。 新しくテンプレート分類を作成する場合は、 分類設定 をクリックします。 ※作成方法は、「4-5-5.辞令通知テンプレート分類設定」を参照してください。
テンプレート名	必須	テンプレート名を入力します。
発令元		発令社員を選択します。
件名		通知件名を入力します。
重要度		辞令の重要度を選択します。 ※通知されると、件名には  (高)  (中)  (低) アイコンが表示されます。
本文		通知本文を入力します。 ※予約語については、「予約語について」を参照してください。

辞令通知テンプレートを編集する

1. **テンプレート設定** ボタンをクリックします。
「辞令通知テンプレート設定」画面が表示されます。
2. 設定モードが「編集」に選択されていることを確認し、テンプレート内容を変更します。
3. **保存** ボタンをクリックします。

辞令通知テンプレートを削除する

1. **テンプレート設定** ボタンをクリックします。
「辞令通知テンプレート設定」画面が表示されます。
2. 設定モードが「編集」に選択されていることを確認し、**削除** 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。**OK** ボタンをクリックします

4-5-5.辞令通知テンプレート分類設定

辞令通知テンプレート分類を作成する

1. 辞令通知テンプレート設定画面から、**分類設定** ボタンをクリックします。
「辞令通知テンプレート分類設定」画面が表示されます。
2. 設定モードが「作成」に選択されていることを確認し、分類内容を入力します。
3. **登録** ボタンをクリックします。

▶ 設定項目一覧

項目	必須	説明
設定モード		「作成」を選択します。
テンプレート分類名	必須	分類名を入力します。
共有区分		テンプレート分類名を全社で共有するテンプレートであれば、「共有区分」にチェックを入れます。 ※チェックしない場合は個人(登録者)専用となり、他の社員には表示されません。

辞令通知テンプレート分類を編集する

1. 辞令通知テンプレート設定画面から、**分類設定** ボタンをクリックします。
「辞令通知テンプレート分類設定」画面が表示されます。
2. 設定モードが「作成」に選択されていることを確認し、分類内容を入力します。
3. **登録** ボタンをクリックします。

辞令通知テンプレート分類を削除する

1. 辞令通知テンプレート設定画面から、**分類設定** ボタンをクリックします。
「辞令通知テンプレート分類設定」画面が表示されます。
2. 登録済みテンプレート分類一覧から削除するテンプレート分類の削除項目にチェックをします。
3. **削除** 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。**OK** ボタンをクリックします




注意

・使用中のテンプレート分類を削除する場合、従属するテンプレートも削除されます。

4-6. 辞令通知を確認する


登録した異動情報を確認します。


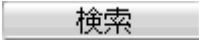
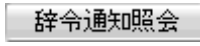
4-6-1. 最新情報から確認する

1.  トップページ「最新情報」から通知された辞令通知をクリックします。

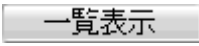




4-6-2. 異動情報一覧から確認する



- ・「 異動情報一覧」メニューは以下の条件を満たしている社員のみ表示されます。
システム設定画面にて、
 - ・「人事管理者」権限ロールが適用されている
 - ・「社員基本情報」フォームのアクセスを制限されていない。(※一部項目の制限も含む)
 - ・「異動情報一覧」フォームのアクセスを制限されていない。

1. トップページから「 異動情報一覧」を選択します。
「異動情報一覧」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. 対象の社員を選択し、 ボタンをクリックします。
「辞令通知参照」画面が表示されます。
4. ボタンをクリックします。




- ・辞令通知を複数回実施した場合、   ボタンが表示されます。ボタンをクリックして通知情報を切り替えることができます。
- ・通知した通知内容は、異動情報画面の  ボタンから確認することができます。
- ・通知が完了すると、 異動情報一覧の「通知」項目は、「未」→「済」へ変更されます。また、通知済の異動情報を編集すると「未」通知に戻ります。
- ・社員選択の詳細は、「16.共通操作」-「16-6.社員選択」を参照してください。


4-7. 異動情報を検索する

作成した異動情報を検索します。



注意

- ・「異動情報一覧」メニューは以下の条件を満たしている社員のみ表示されます。
システム設定画面にて、
 - ・「人事管理者」権限ロールが適用されている
 - ・「社員基本情報」フォームのアクセスを制限されていない。(※一部項目の制限も含む)
 - ・「異動情報一覧」フォームのアクセスを制限されていない。

1. トップページから「異動情報一覧」を選択します。
「異動情報一覧」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. 対象の社員を選択します。



補足

・検索結果の表示について

◀最初へ ◀前へ 1次へ ▶最後へ▶					
(+) 通知	氏名	発令日 適用開始日	辞令区分	役職(現) 役職(新)	
<input type="checkbox"/>	済 相川弘	2009/12/22 2010/01/15	通常人事異動	係長 係長	
<input type="checkbox"/>	未 東森 綾香	2009/12/22 2010/01/04	通常人事異動		
<input type="checkbox"/>	未 藤井 文徳	2009/12/18 2009/12/20	通常人事異動		

- ・適用開始日が到達していない異動情報は、緑色表示します。
- ・適用開始日が到達した異動情報は、黒色表示します。
- ・サーバーのメンテナンスや停電、障害等で人事異動バッチの実行ができなかった場合は、適用開始日が赤字で表示されます。次回のバッチ実行時に当日適用の異動情報をまとめて順次実行されます。

4-8. 異動情報を削除する


異動情報を削除します。



注意

・「適用開始日」の経過した異動情報は削除することができません。

4-8-1. 個別に削除する




1. トップページから「異動情報一覧」を選択します。
「異動情報一覧」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. 対象の社員を選択します。
4. ボタンをクリックします。
5. 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。



補足

・社員情報フォームの異動情報一覧から対象の異動情報を選択して、削除することもできます。

4-8-2. 一括で削除する

1. トップページから「異動情報一覧」を選択します。
「異動情報一覧」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. 修正対象の社員をチェックし から「一括削除」を選択あるいは、 から「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。

○ 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