

人財プロフィール ユーザー操作マニュアル

08.社員推移表

目次

8-1.社員推移表とは	1
8-2.社員推移表を閲覧する	2
8-3.社員推移表をグラフ表示する	3



8-1. 社員推移表とは

社員推移表では、以下のような情報を表示します。



- ・ある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見ることができます。
社員数の推移のほか、構成比、平均年齢の推移も表示します。
- ・表示されたデータをグラフ表示(棒グラフ/円グラフ)させることができます。
推移グラフはトップページにも表示されます。

・社員のカウントについての制約事項

<以下の条件を満たす社員はカウント対象外です。>

- ・「使用停止」社員として設定されており、「入社年月日」が未入力の社員
※「使用停止」社員として設定されており、「入社年月日」が未入力の社員でも「退職日」が入力済みの場合は、退職日当日まで集計対象とします。
- ・兼任部署へはカウントしません。

<以下の条件を満たす条件では正確にカウントできません。>

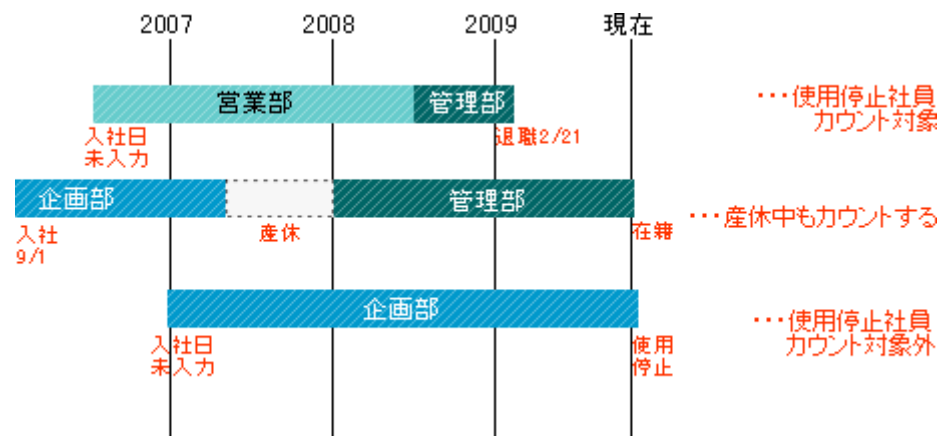
- ・「入社年月日」が未入力の場合、対象期間に入社日が入る場合は入社前もカウントします。
- ・「退職日」が未入力の場合、退職後もカウントするケースがあります。
※正確にカウントするためには、下図項目のメンテナンスを実施してください。

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	
在籍状態(*)	在籍	契約形態	正社員
勤務地	仙台		
入社年月日(*)	2001/03/28	在社年月	106ヶ月
退職日	2010/12/31		
退職事由	自己都合		





<以下の条件を満たす場合は、対象外期間もカウントします。>

- ・産休など途中に休職期間がある場合も全てカウントします。





8-2. 社員推移表を閲覧する


分析表を閲覧します。

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

▶[社員推移表]表示条件

項目	必須	説明																																																																																				
表示形式	必須	表示する形式を選択します。 「所属部署別」「勤務地別」「年齢別」																																																																																				
兼任部署		「所属部署別」を選択した場合に表示されます。 兼任部署を表示対象に含める場合はチェックします。																																																																																				
表示年齢		「年齢別」を選択した場合に表示されます。 表示する年齢の範囲と、表示単位を選択します。																																																																																				
基準日	必須	表示する基準となる日付、期間、間隔を選択します。 基準日：設定された日までに在籍していた社員数を表示します。																																																																																				
表示期間	必須	 <table border="1" data-bbox="555 1048 1417 1227"> <thead> <tr> <th colspan="3">2009年2月</th> <th colspan="3">2009年5月</th> <th colspan="3">2009年8月</th> <th colspan="3">2009年11月</th> </tr> <tr> <th>男性</th> <th>女性</th> <th>合計</th> <th>男性</th> <th>女性</th> <th>合計</th> <th>男性</th> <th>女性</th> <th>合計</th> <th>男性</th> <th>女性</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	2009年2月			2009年5月			2009年8月			2009年11月			男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009年2月			2009年5月			2009年8月			2009年11月																																																																													
男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計																																																																											
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																											
1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2																																																																											
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																											
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																											
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																											
表示間隔	必須																																																																																					
(社員推移表検索条件)		必要に応じて条件を指定します。																																																																																				




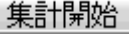
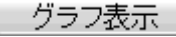
- ・計算処理：少数点第二位を四捨五入して表示します。
- ・表示幅を調整する場合  をクリックします。詳細は、「16.共通操作」-「16-7.表示領域調整」を参照してください。
- ・「(+)[検索条件](#)」を選択すると、一覧表の表示条件が表示されます。
- ・[\(検索条件保存/読出\)](#) ([検索条件入力](#)) の設定についての詳細は、「16.共通操作」-「16-2.検索条件設定」を参照ください。
- ・組織変更や人事異動に伴う所属部署や役職などの変更がある場合、組織上の異動日(発令日)が変更日となります。「基準日」の設定は、それらをふまえて設定してください。

8-3. 社員推移表をグラフ表示する

表示された分析表をグラフ表示します。



・表示一覧から**棒グラフ**と**円グラフ**にグラフ表示することができます。

1. トップページから「社員推移表」を選択します。
「社員推移表」画面が表示されます。
2. 表示条件を指定し  ボタンをクリックします。
3.  ボタンをクリックします。



・  ボタンと  ボタンで表示を切り替えることができます。

○ 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 2 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