



MosP 人事管理 V4
オペレーションマニュアル

2013/11/06

目次

1	特長	3
2	設定者の操作	5
2.1	基本設定	5
2.1.1	ログイン	5
2.1.2	パスワード変更 [個人設定]→[パスワード変更]	5
2.1.3	ポータル画面	5
2.1.4	所属マスタの設定 [基本設定]→[所属マスタ]	6
2.1.5	職位マスタの設定 [基本設定]→[職位マスタ]	7
2.1.6	雇用契約マスタの設定 [基本設定]→[雇用契約マスタ]	8
2.1.7	勤務地マスタの設定 [基本設定]→[勤務地マスタ]	9
2.1.8	新規社員登録 [人事管理]→[新規社員登録]	10
2.1.9	アカウントマスタの設定 [基本設定]→[アカウントマスタ]	11
2.2	人事情報の設定	13
2.2.1	社員一覧 [人事管理]→[社員一覧]	13
2.2.2	社員情報閲覧 [人事管理]→[社員一覧]	14
2.2.3	人事情報の管理項目について	15
2.2.4	個人基本情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	15
2.2.5	入社情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	17
2.2.6	兼務情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	17
2.2.7	休職情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	18
2.2.8	退職情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	19
2.2.9	資格情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	20
2.2.10	証明写真情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]	21
3	総務など設定者の機能	21
3.1	メッセージ設定 [通知設定]→[メッセージ設定一覧]	21
3.2	データの入出力	22
3.2.1	人事データエクスポート [人事管理]→[エクスポートマスター一覧]	23
3.2.2	人事データインポート [人事管理]→[インポートマスター一覧]	24

1 特長

MosP とは、2006 年に株式会社マインドが提唱した国内初の純国産オープンソース業務系アプリケーションです。Java で開発した Web システムを AGPL で提供しています。

MosP Version4 は MosP Version3 に比べユーザインターフェイスの向上を目指した業務アプリケーションになっています。下記に、共通する MosPV4 の仕様をまとめておきます。

➤ セッションのタイムアウトの設定時間について

1 時間で設定しています。(設定ファイルを修正することで変更は可能)

➤ 有効日による履歴管理について

履歴管理を行うために有効日を設定する箇所が多数存在します。

この有効日を設定しておくことで、いつ、どのように情報が変更されたかなど、システムのデータの整合性と精度を確保することが出来ます。

また有効日を設定することで、事前に情報を登録しておくことも可能です。登録された情報は、その有効日より有効なデータとなります。

例) 所属コード 1 である「部署 A」の名称を、組織変更により「部署 B」に変更する事があった場合、何時から所属コード 1 の所属名称が「部署 A」から「部署 B」になったのか、有効日を設定することで、その履歴を管理することが出来ます。また、「部署 B」で設定した有効日より、システム全体で所属コード 1 の所属名称が「部署 A」から「部署 B」に置き換わります。

有効日 2010/4/1 所属コード:1 所属名称:部署 A → 2010/4/1～2010/5/1 の間有効となる

有効日 2010/5/1 所属コード:1 所属名称:部署 B → 2010/5/1～ 有効となる

➤ 決定・変更ボタンについて

日付や社員コードの入力フォームの隣に決定及び変更ボタンがある場合があります。

そのボタンを押して決定することで、他の連動した表示項目の内容が再表示されます。

例) 基本設定の所属マスタの場合

有効日を決定することで、その有効日時点で有効な上位所属が表示されます。

この作業は、何度でも繰り返して決定及び変更することが出来ますが、申請や下書きする際には必ず決定状態(つまり、表示されているボタンが変更となっている状態)になっている必要があります。

➤ 基本的な登録・編集モードについて

・ 新規登録

新しくデータを登録します。

・ 履歴編集

すでに登録されているデータを上書きします。

・ 履歴追加

すでに登録されているデータの有効日とは別の有効日で、新たなデータが登録できます。

例) 2011 年 4 月 1 日より「システムソリューション部」の名称が「システムソリューショングループ」に変更することになった場合などに有効日を 2011 年 4 月 1 日に設定し登録することでその日以降「システムソリューション部」は「システムソリューショングループ」と自動的に表示が変更されます。

・ 履歴削除

選択したデータの履歴のみを削除します。履歴追加の例で言うと、やはり「システムソリューショングループ」はやめよう、となった場合に「システムソリューショングループ」の履歴を削除することで、追加されていた有効日がなくなるため、2010 年 4 月 1 日より有効な「システムソリューション部」が再度表示されるようになります。

・ 複製

一部の機能で利用可能なモードです。設定項目数が多い場合は、他の既に登録してあるデータを履歴追加のようなイメージで複製し、別の ID として新規に登録します。

・ 一括更新

一部の機能で利用可能なモードです。一覧から選択した履歴データについて、一括で更新を行います。

・ 削除(履歴削除)

削除したデータは、システム上は表示されなくなりますがデータベースには保存されています。

ですが、間違えて登録してしまった場合などを除き、必要のなくなったデータなどに関しては無効として登録し直す(履歴編集にて可能)ことをオススメします。

一部、無効・有効が設定できない機能もございます。(個人の人事情報など)

➤ 必須入力と任意入力について

・ 必須入力

入力、選択項目の左に赤い*がついている場合、その項目は必須入力となります。適当な値を入力し登録して下さい。

・ 任意入力

入力、選択項目の左に赤い*がついていない場合、その項目は任意入力となります。適当な値を入れることも、空白で登録することも可能です。

2 設定者の操作

2.1 基本設定

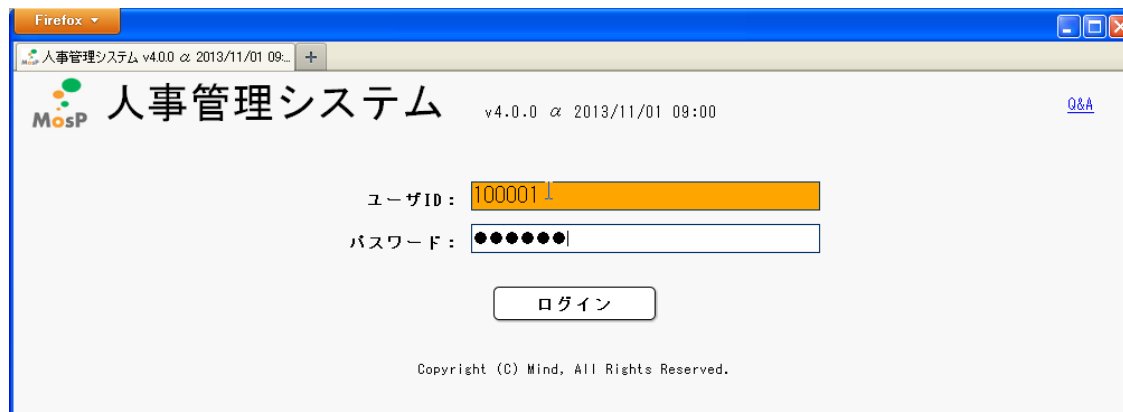
2.1.1 ログイン

まずはログインを行います。

インストールの際に新規ユーザを登録したと思います。その ID にてログインをすることが可能です。

新規に社員を登録した場合も、初回ログインの際には ID がパスワードとなります。

インストールマニュアルの例を参考に作成した場合は、ユーザ ID:100001 とパスワード:100001 を入力してログインボタンを押してください。



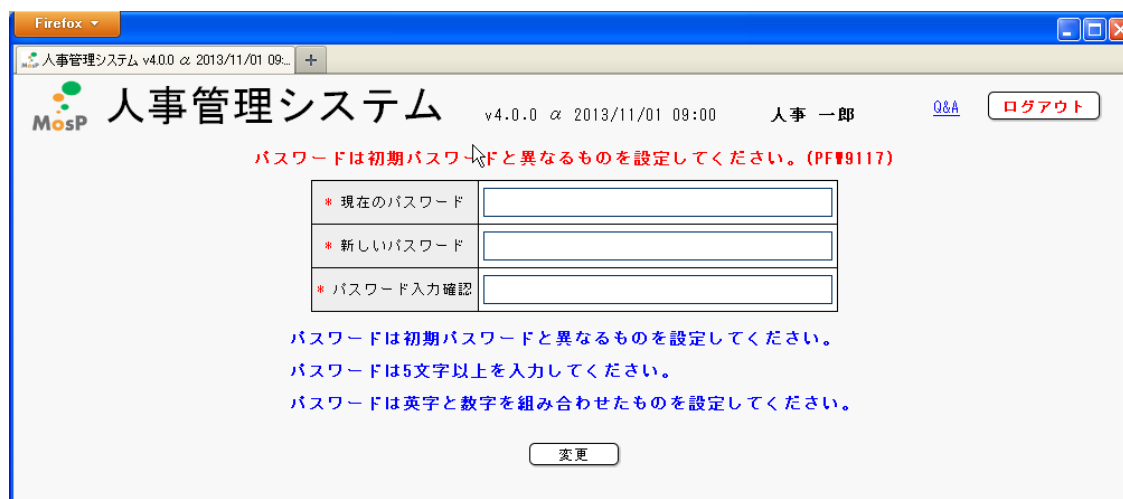
2.1.2 パスワード変更 [個人設定]→[パスワード変更]

初回にログインした際には、強制的にパスワード変更画面に遷移します。

現在のパスワード:100001 を入力、新しいパスワードはこのマニュアルでは「mosp1」と設定して進めて行きます。

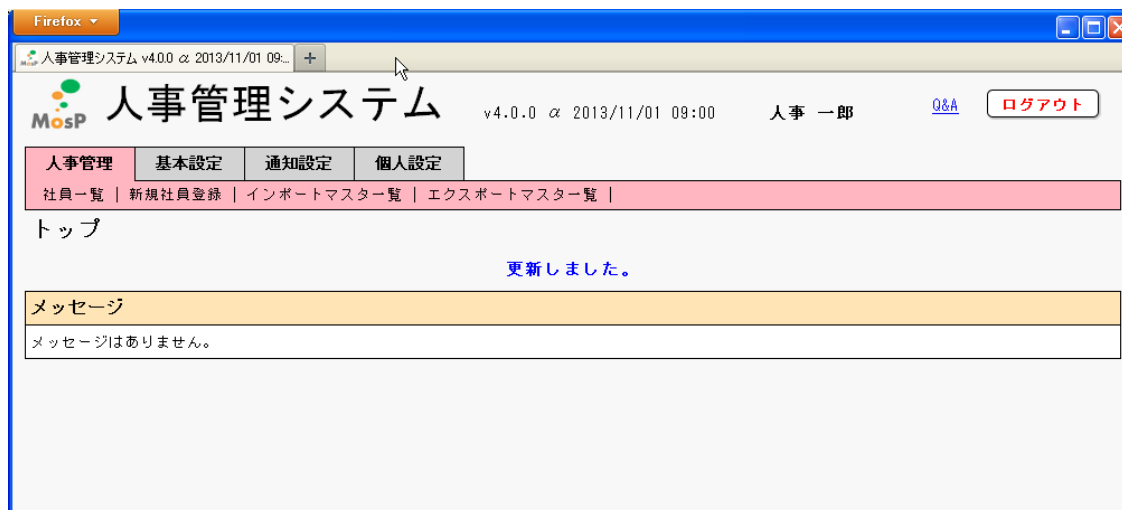
パスワード入力確認にも「mosp1」と設定し、変更してください。

変更が更新されると、ポータル画面に遷移します。



2.1.3 ポータル画面

ポータル画面では、メッセージの確認ができます。



2.1.4 所属マスタの設定 [基本設定]→[所属マスタ]

それでは、MosP 人事管理を利用するためにまずは基本設定から行っていきましょう。

基本設定の所属マスタでは、社員に紐付く所属(部署など)及びその階層を設定します。

登録する所属が有効になる日付を「有効日」に設定し「決定」ボタンを押してください。

決定ボタンを押すと「上位所属」に現在登録している所属が挿入され、選択することができます。初回は上位所属がないため、上位所属として登録されます。

今回は例として以下の設定を行います。

有効日:2011 年 4 月 1 日

所属コード(10 桁):1

所属名称(40 桁):システムソリューション部

上位所属:【なし】 最上位部署として登録

所属略称(3 桁):SS 部

有効/無効:有効

Firefox 人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

勤務地マスタ | 雇用契約マスタ | 所属マスタ | 職位マスタ | アカウントマスタ |

トップ > 基本設定-所属マスタ

新規登録しました。

編集【履歴編集】 【新規登録】 【履歴追加】 有効日 最新 履歴 全1件 登録

* 有効日	2011 年 04 月 01 日 変更	* 所属コード		* 所属名称	システムソリューション部
上位所属	【なし】 最上位部署として登録	* 所属略称	SS部	有効/無効	有効

検索

* 有効日	2011 年 04 月 01 日	検索対象	所属のみ	所属コード	
所属名称		所属略称		有効/無効	有効

1 ~ 1 / 1 件

	有効日	所属コード	所属名称	所属階層▼	有/無
選択	2011/04/01	1	システムソリューション部	SS部	有効 ☐

履歴削除

一括更新 上位所属選択 有効/無効切替 更新

有効日	2013 年 11 月 01 日 決定	上位所属	有効日を入力して下さい。	有効/無効	有効
-----	---------------------	------	--------------	-------	----

▲ページの先頭へ

これで、システムソリューション部が登録されました。

次に新規登録する時、有効日が 2011 年 4 月 1 日以降の場合、「決定」で上位所属に「システムソリューション部」が表示され、自由に階層を設定することが可能になります。

〈項目別 注意事項〉

・ 階層について [所属マスタ]

階層は、基本的には無限に持つことが可能ですが表示は最大5階層までとなります。

2.1.5 職位マスタの設定 [基本設定]→[職位マスタ]

職位マスタでは、社員に紐付く職位や職位ランクを設定します。

登録する職位や職位ランクが有効になる日付を「有効日」に設定してください。

今回は例として以下の設定を行います。

有効日:2011 年 4 月 1 日

職位コード(10 桁):1

職位名称(30 桁):一般社員

職位略称(3 桁):一般

職位ランク:10

有効/無効:有効

※ 職位ランクは、数字が大きい方がランクは高くなります。

Firefox 人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

MosP 人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

勤務地マスタ | 雇用契約マスタ | 所属マスタ | 職位マスタ | アカウントマスタ |

[トップ](#) > 基本設定-職位マスタ

新規登録しました。

編集【履歴編集】【新規登録】【履歴追加】 有効日 最新 履歴 全1件 登録

* 有効日	2011 年 04 月 01 日	* 職位コード	1	* 職位名称	一般社員
* 職位略称	一般	* 職位ランク	10	有効/無効	有効

検索

* 有効日	2011 年 04 月 01 日	職位コード		職位名称	
職位略称		職位ランク		有効/無効	有効

1 ~ 1 / 1 件

	有効日	職位コード▼	職位名称	職位略称	職位ランク	有/無	
選択	2011/04/01	1	一般社員	一般	10	有効	☐

履歴削除

一括更新

有効日	2013 年 11 月 01 日	有効/無効	有効
-----	------------------	-------	----

更新

[▲ページの先頭へ](#)

2.1.6 雇用契約マスタの設定 [基本設定]→[雇用契約マスタ]

雇用契約マスタでは、社員に紐付く雇用契約を設定します。

登録する雇用契約が有効になる日付を「有効日」に設定してください。

今回は例として以下の設定を行います。

有効日:2011 年 4 月 1 日

雇用契約コード(10 桁):1

雇用契約名称(15 桁):正社員

雇用契約略称(3 桁):正社員

有効/無効:有効

Firefox

人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

勤務地マスタ | 雇用契約マスタ | 所属マスタ | 職位マスタ | アカウントマスタ |

[トップ](#) > 基本設定-雇用契約マスタ

新規登録しました。

編集【履歴編集】【新規登録】【履歴追加】 有効日 最新 履歴 全1件 登録

* 有効日	2011 年 04 月 01 日	* 雇用契約コード	1	* 雇用契約名称	正社員
* 雇用契約略称	正社員	有効/無効	有効		

検索

* 有効日	2011 年 04 月 01 日	雇用契約コード		雇用契約名称	
雇用契約略称		有効/無効	有効		

1 ~ 1 / 1 件

	有効日	雇用契約コード▼	雇用契約名称	雇用契約略称	有/無	
選択	2011/04/01	1	正社員	正社員	有効	☐

履歴削除

一括更新

有効日	2013 年 11 月 01 日	有効/無効	有効
-----	------------------	-------	----

更新

[▲ページの先頭へ](#)

2.1.7 勤務地マスタの設定 [基本設定]→[勤務地マスタ]

勤務地マスタでは、社員に紐付く勤務地を設定します。

登録する勤務地が有効になる日付を「有効日」に設定してください。

今回は例として以下の設定を行います。

有効日:2011 年 4 月 1 日

勤務地コード(10 桁):1

勤務地名称(15 桁):本社

勤務地略称(3 桁):本社

勤務地名称(カナ)(15 桁):ホンシャ

勤務地郵便番号:212-0013

勤務地都道府県:神奈川県

勤務地市区町村(50 桁):川崎市幸区堀川町

勤務地番地(15 桁): 580-16

勤務地建物情報(50 桁):川崎テックセンター 1F

勤務地電話番号:044-272-9093

有効/無効:有効

Firefox 人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

勤務地マスタ | 雇用契約マスタ | 所属マスタ | 職位マスタ | アカウントマスタ |

トップ > 基本設定-勤務地マスタ

新規登録しました。

編集【履歴編集】 【新規登録】 【履歴追加】 有効日 最新 履歴 全1件 登録

* 有効日	2011 年 04 月 01 日	* 勤務地コード	1	* 勤務地名称	本社
* 勤務地略称	本社	勤務地名称(カナ)	キョウシャ	勤務地郵便番号	212 - 0013
勤務地都道府県	神奈川県	勤務地市区町村	川崎市幸区堀川町	勤務地番地	580-16
勤務地建物情報	川崎テックセンター 1	勤務地電話番号	044 - 272 - 9093	有効/無効	有効

検索

* 有効日	2011 年 04 月 01 日	勤務地コード		勤務地名称	
勤務地名称(カナ)		勤務地略称		勤務地郵便番号	-
勤務地都道府県		勤務地市区町村		勤務地番地	
勤務地建物情報		勤務地電話番号	- -	有効/無効	有効

1 ~ 1 / 1 件

	有効日	勤務地コード▼	勤務地名称	勤務地略称	郵便番号	電話番号	有/無	
選択	2011/04/01	1	本社	本社	212-0013	044-272-9093	有効	☐

履歴削除

一括更新

有効日	2013 年 11 月 01 日	有効/無効	有効
-----	------------------	-------	----

▲ページの先頭へ

2.1.8 新規社員登録 [人事管理]→[新規社員登録]

基本的な設定は終わりましたので、続いて人事管理機能から社員を登録していきましょう。

まず、新規に登録しようとしている社員の有効日を設定し、決定ボタンを押してください。

有効日を決定すると、設定した有効日以降に有効な「所属」「職位」「雇用契約」「勤務地」が選択可能となります。もし、ここに表示されない場合は有効日の日付を確認するか、基本情報が設定されていない可能性がありますので、確認してみてください。

また、ここでアカウントを登録した場合、権限は人事管理者権限となります。

アカウントの登録に関しては基本設定で別途設定することも可能です。詳しくは「アカウントマスタの設定」をご覧ください。

今回は例として以下の設定を行います。

有効日: 2011 年 4 月 1 日

社員コード(10 桁): 100002

姓/名(10/10 桁): 社員 一郎

姓(カナ)/名(カナ) (10/10 桁): シャイン イチロウ

所属: システムソリューション部

職位: 一般社員

雇用契約区分:正社員

勤務地:本社

ユーザ ID(10 桁):100002

※ 人事管理者権限として登録されます。一般の社員を登録する場合は未入力で登録します。

入社日:2011 年 4 月 1 日

Firefox

人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00

人事 一郎

Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター一覧 | エクスポートマスター一覧 |

トップ > 人事管理-新規社員登録

新規登録しました。

* 有効日	2011 年 04 月 01 日 決定	* 社員コード	
* 姓/名		姓(姓)/名(名)	
所属	有効日を入力して下さい。	職位	有効日を入力して下さい。
雇用契約区分	有効日を入力して下さい。	勤務地	有効日を入力して下さい。
ユーザID	※アカウントを作成する場合、入力してください		
入社日	入社情報を作成する場合、入力してください		

登録 情報一覧

〈項目別 注意事項〉

・ 入社日について

入社日は、社員情報を設定する際に必須ではありませんが出来るだけ登録するようにしてください。

入社日が登録されていないと、在職中とみなされません。

・ 入社日と有効日について

入社日は、その社員が入社した日を登録します。基本的には、有効日もその入社日で問題ないかと思います。

この有効日が入社日と違って来るのは、システムを導入してから結婚するなどして名字が変更になった際などに、履歴を追加した場合です。

2.1.9 アカウントマスタの設定 [基本設定]→[アカウントマスタ]

アカウントマスタでは、アカウント(ユーザ ID)の設定を行います。

アカウントを設定することで、社員のログインが可能になります。つまり、ログインの必要がない社員はアカウント設定の必要はありません。

アカウントのロールについて

	人事管理	基本設定	承認管理	通知設定	個人設定
人事管理者	△	●	●	●	●
スーパー ユーザ※1	△	●	●	●	●

△…全てのユーザについて参照可能

●…参照範囲指定の必要がないもの

※1 スーパーユーザは人事管理者と同等のメニュー内容を利用できます。

初回登録者は自動的にスーパーユーザ権限になっています。

「ユーザ ID」はシステムにログインするための個人固有のものであり、「社員コード」は会社で付与する通常の社員コードとなります。

では、先ほど新規社員登録をした社員一郎さんをみてみましょう。

アカウントマスタ画面に遷移し、検索ボタンを押してください。人事一郎さんと社員一郎さんのアカウント設定が表示されると思います。

社員一郎さんの所にある「選択」ボタンを押すと、上部の編集画面にデータが表示されます。

新規社員登録でユーザ ID を設定していたので、特に設定をする必要はありませんが、ロールを変更して編集、または履歴追加することが可能です。

また、ユーザ ID を設定していなかった場合には下記の通りアカウント登録をする必要があります。

有効日: 2011 年 4 月 1 日 ※ 決定してください

社員コード(10 桁): 100002 ※ 決定してください

ロール: 人事管理者 ※ 有効日を決定すると表示されます

ユーザ ID(10 桁): 100002

有効/無効: 有効

実際には、社員コード: 100002 さんはすでに新規社員登録の時点でアカウントを設定しています。

Firefox 人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

勤務地マスタ | 雇用契約マスタ | 所属マスタ | 職位マスタ | アカウントマスタ |

トップ > 基本設定-アカウントマスタ

編集【履歴編集】 【新規登録】 【履歴追加】 有効日 最新 履歴 全1件

* 有効日	2011 年 04 月 01 日	* 社員コード	100002 変更	登録
ロール	40 人事管理者	社員名	社員 一郎	
* ユーザID	100002	有効/無効	有効	

検索

* 有効日	2013 年 11 月 01 日	社員コード		社員名		検索
ユーザID				有効/無効	有効	

1 ~ 2 / 2 件

	有効日	社員コード▼	社員名	ユーザID	ロール	有/無	
選択	2011/04/01	100001	人事 一郎	100001	スーパーユーザ	有効	☐
選択	2011/04/01	100002	社員 一郎	100002	人事管理者	有効	☐

パスワード初期化 削除

一括更新

有効日	2013 年 11 月 01 日	ロール	40 人事管理者	有効/無効	有効	更新
-----	------------------	-----	----------	-------	----	----

▲ページの先頭へ

2.2 人事情報の設定

2.2.1 社員一覧 [人事管理]→[社員一覧]

社員情報の検索、新規登録、履歴追加、履歴編集を行う場合は、この社員一覧より社員を検索してから設定を行います。検索ボタンの下にある「詳細検索」を押すと、より詳細な検索項目が表示されます。

有効日を設定すると、設定された有効日時点で有効な「勤務地」「雇用契約」「所属」「職位」が選択可能になります。社員情報の閲覧及び変更を行いたい場合は一覧に表示された社員情報横の選択ボタンを押してください。

Firefox

人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00

MosP 人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター一覧 | エクスポートマスター一覧 |

トップ > 人事管理-社員一覧

*有効日 2013 年 11 月 01 日 変更

社員コード 部分一致

姓 部分一致

勤務地略称

雇用契約略称

所属

職位

休退職区分 在職

検索

詳細検索

1 ~ 2 / 2 件

	社員コード▼	氏名	氏名(ｶﾅ)	勤務地略称	雇契約略称	所属	職位略称	休退職
選択	100001	人事 一郎	ｼﾝｼﾞﾖ ｲﾁﾚｲ					在職
選択	100002	社員 一郎	ｼﾔｲﾝ ｲﾁﾚｲ	本社	正社員	システムソリューション部	一般	在職

▲ページの先頭へ

2.2.2 社員情報閲覧 [人事管理]→[社員一覧]

社員一覧の選択を押すと、その社員の情報を閲覧・設定することが出来ます。

社員コード: 100001 の人事 一郎さんを選択してみましょう。

人事 一郎さんの情報一覧画面に遷移します。

Firefox

人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00

MosP 人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター一覧 | エクスポートマスター一覧 |

トップ > 人事管理-社員一覧 > 人事情報一覧

社員コード: 検索

社員コード >> 100002

社員コード: 100001 社員名: 人事 一郎 2013 年 11 月 1 日の情報 再表示

個人基本情報 履歴追加 履歴一覧

(ｶﾅ) 氏名	ｼﾝｼﾞﾖ ｲﾁﾚｲ 人事 一郎	勤務地	
所属		雇用契約	
		職位	

入社情報 編集

入社日	2011/04/01	勤続年数	2年7ヶ月
-----	------------	------	-------

兼務情報 履歴

休職情報 履歴

2.2.3 人事情報の管理項目について

下記表は MosP 人事管理の OSS 版として元から組み込まれている人事情報の管理項目です。

① 通常タイプ	② 履歴タイプ	③ 一覧タイプ	④ バイナリタイプ(履歴)
入社情報	個人基本情報	兼務情報	証明写真
緊急連絡先情報	個人詳細情報	資格情報	
退職情報	住所情報	研修情報	
		家族情報	
		学歴情報	
		職歴情報	

各管理項目の情報は登録の仕方が 4 タイプに分かれます。

①通常タイプ

「入社情報」の様に登録する情報が 1 つしかない情報を管理します。

②履歴タイプ

「個人詳細基本情報」の様に期間によって情報が変わるため、有効日を持って履歴一覧として情報を管理します。履歴として管理するため、有効日が同じ情報を登録することはできません。

③一覧タイプ

「休職情報」の様に有効日を持って情報を管理します。履歴タイプと違い、有効日が同じ情報でも登録ができます。一覧タイプの登録方法には、登録画面で行追加するタイプと有効日となる日付を事前に入力、確定してから登録するタイプがあります。

④バイナリタイプ

バイナリファイル(画像や文章ファイルなど)の情報を管理します。

MosP 人事の標準で登録できる仕方は②履歴タイプを用意していますが

①通常タイプ、③一覧タイプも用意できます。

2.2.4 個人基本情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

それでは、人事一郎さんの個人情報を設定してみましょう。

個人基本情報の履歴一覧ボタンを押すと、これまでに登録した履歴の一覧が表示されます。

ここでも、基準となるのは有効日です。

人事一郎さんは初回アカウント作成時に最低限必要な項目のみ設定していましたので、所属などはまだ設定できていません。そこで、社員一郎さんと同じように設定してみましょう。

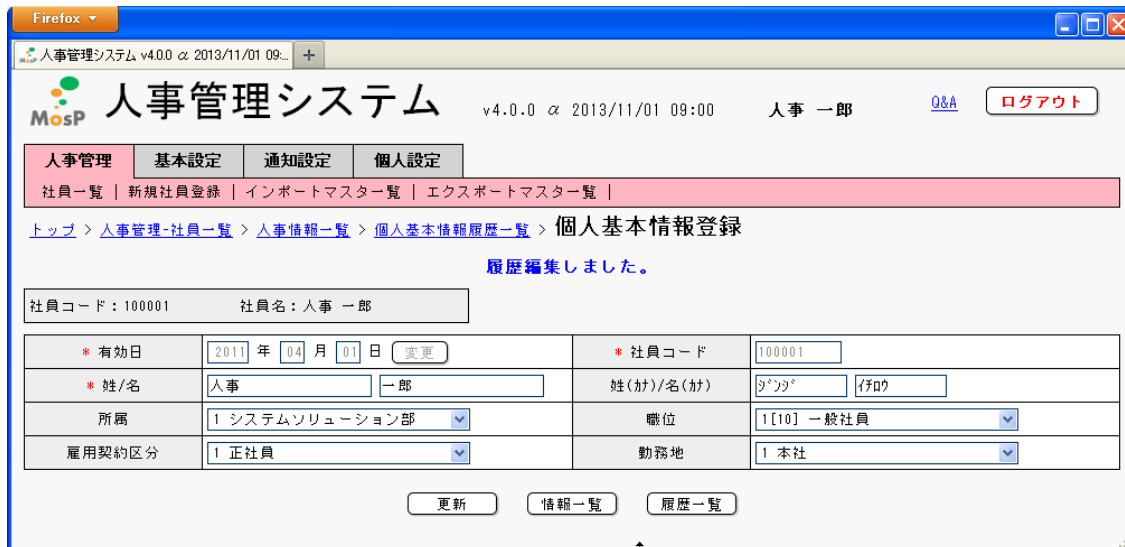
履歴一覧ボタンを押して、遷移した画面で履歴編集ボタンを押しましょう。

では、以下の設定を行います。

有効日:2011 年 4 月 1 日

社員コード:100001

姓/名: 人事 一郎
姓(カナ)/名(カナ): シンジ イチロウ
所属: システムソリューション部 ※ 有効日を決定すると表示されます
職位: 一般 ※ 有効日を決定すると表示されます
雇用契約区分: 正社員 ※ 有効日を決定すると表示されます
勤務地: 本社 ※ 有効日を決定すると表示されます



Firefox v4.0.0 α 2013/11/01 09:00

MosP 人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 | 基本設定 | 通知設定 | 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター一覧 | エクスポートマスター一覧 |

トップ > 人事管理-社員一覧 > 人事情報一覧 > 個人基本情報履歴一覧 > 個人基本情報登録

履歴編集しました。

社員コード: 100001 社員名: 人事 一郎

* 有効日	2011 年 04 月 01 日 変更	* 社員コード	100001
* 姓/名	人事 一郎	姓(カナ)/名(カナ)	シンジ イチロウ
所属	1 システムソリューション部	職位	1[10] 一般社員
雇用契約区分	1 正社員	勤務地	1 本社

更新 情報一覧 履歴一覧

登録した後、履歴一覧画面に戻ってみてください。
履歴が編集されているのわかります。

また、基本的には履歴を追加する形で情報を登録するようにしてください。
では、履歴追加もしてみましょう。

社員一郎さんは新規社員登録の際に必要な事項を登録済みです。
社員一郎さんの人事情報一覧画面から履歴追加ボタンを押してください。
ここでは、社員一郎さんが 2011 年 10 月 1 日から「一郎」を「イチロー」に改名したとして設定してみましょう。

有効日: 2011 年 10 月 1 日
社員コード: 100002
姓/名: 社員 イチロー
姓(カナ)/名(カナ): シャイン イチロウ
所属: システムソリューション部 ※ 有効日を決定すると表示されます
職位: 一般 ※ 有効日を決定すると表示されます
雇用契約区分: 正社員 ※ 有効日を決定すると表示されます
勤務地: 本社 ※ 有効日を決定すると表示されます

登録した後、履歴一覧画面に戻ってみてください。
履歴が追加されているのわかります。
社員一郎さんは、MosP のシステムにおいて 2011 年 10 月 1 日よりイチローさんとなります。

Firefox

人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00

人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター | エクスポートマスター

トップ > 人事管理-社員一覧 > 人事情報一覧 > 個人基本情報登録

履歴追加しました。

社員コード: 検索 100001 << 社員コード

社員コード: 100002 社員名: 社員 イチロー

* 有効日	2011 年 10 月 01 日 変更	* 社員コード	100002
* 姓/名	社員 イチロー	姓(姓)/名(姓)	シャイ/イロウ
所属	1 システムソリューション部	職位	1[10] 一般社員
雇用契約区分	1 正社員	勤務地	1 本社

登録 情報一覧 履歴一覧

2.2.5 入社情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

次に、入社情報の設定です。この入社日が設定された日付以降でないと社員は Web にログイン出来ません。忘れずに設定してあげてください。

では、今回も社員一郎さんを例に設定してみましょう。

社員さんはすでに初回の設定にて入社日が設定されています。新規社員登録の時にも入社日を設定する箇所がありますので、ほとんどの場合は登録されているかと思います。

入社情報は、編集ボタンより遷移した画面にて登録や修正などの編集を行うことが可能です。

編集ボタンを押すと、登録画面になりましたね。変更や修正がある場合はその内容を設定し、登録ボタンを押すと上書されます。

Firefox

人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00

人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター | エクスポートマスター

トップ > 人事管理-社員一覧 > 人事情報一覧 > 入社情報登録

社員コード: 検索 100001 << 社員コード

社員コード: 100002 社員名: 社員 イチロー

入社日 2011 年 04 月 01 日

登録 削除 情報一覧

2.2.6 兼務情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

次に、兼務情報の設定です。

ここでは、個人基本情報で設定した所属以外にも兼務する場合、設定してください。

※ 事前に基本設定にて営業部という所属を作成してください

では、今回も社員一郎さんに兼務情報を設定していきましょう。

人事情報一覧より「履歴」ボタンを押し、以下のように設定しましょう。

開始日:2011 年 4 月 1 日

終了日:2012 年 4 月 1 日

所属:営業部

職位:一般社員

備考:未記入

Firefox v4.0.0 α 2013/11/01 09:00

人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター一覧 | エクスポートマスター一覧 |

トップ > 人事管理・社員一覧 > 人事情報一覧 > 兼務情報追加登録

登録しました。

社員コード: 検索 100001 << 社員コード

社員コード: 100002 社員名: 社員 イチロー

現在の主担当: システムソリューション部 一般社員

	* 開始日	終了日	所属	職位	備考	
1	2011 年 04 月 01 日 変更	2012 年 04 月 01 日	2 営業部	1[10] 一般社員		☐

[▲ページの先頭へ](#)

これで、兼務情報が設定されました。

先ほど設定した以外の部署も兼務することになった場合は、下部の行追加ボタンを押すと新しい情報を登録することが出来ます。また、行を削除する場合は右のチェックボックスを選択し、削除ボタンを押します。

〈項目別 注意事項〉

- ・ 兼務情報について

兼務している所属全てにおいて同等の権限を持っています。

- ・ 検索について

人事管理の社員一覧などで兼務している所属で検索した際、兼務の場合でも該当者として表示されます。

2.2.7 休職情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

次に、休職情報の設定です。

休職日として登録した日から休職終了予定日の間は、休職者はログイン出来ません。また、休暇なども休職期間中に付与することはできません。社員が復帰する場合には、必ず終了日及び予定日を設定してください。

休職情報は、履歴を追加していきます。履歴ボタンを押すと、登録画面に遷移します。

では、今回も社員一郎さんに休職情報を設定していきましょう。

休職開始日:2011 年 12 月 1 日

休職終了日:未記入

休職終了予定日:2011 年 12 月 2 日

休職理由:家庭の事情にて

Firefox v4.0.0 α 2013/11/01 09:00

人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 | 基本設定 | 通知設定 | 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター一覧 | エクスポートマスター一覧 |

トップ > 人事管理・社員一覧 > 人事情報一覧 > 休職情報追加登録

登録しました。

社員コード: 検索 100001 << 社員コード

社員コード: 1000002 社員名: 社員 イチロー

	* 休職開始日	休職終了日	* 休職終了予定日	休職理由	☐
1	2011 年 12 月 01 日	年 月 日	2011 年 12 月 02 日	家庭の事情にて	☐

行追加 登録 削除 情報一覧

▲ページの先頭へ

休職情報も履歴を管理することが可能です。

情報を追加する場合は、行を追加し同様に登録してください。

また、履歴を削除する場合は右のチェックボックスを選択し、削除ボタンを押します。

〈項目別 注意事項〉

・ 休職終了日について

休職終了日の設定は必須ではありません。ですが、終了予定日を 2011 年 12 月 2 日に設定している状態で、実際には 2011 年 12 月 5 日まで休職した場合、終了日が設定されていないと終了予定日の設定を参考にしますので、その予定日の翌日より勤務していることになってしまっています。そのため、終了予定日に変更があった場合は、予定日の更新をしてください。また、休職者が復帰した際には、最終的な終了日を登録することをお勧めします。

休職の場合は、設定した開始日から終了予定日及び終了日までが休職期間となります。

2.2.8 退職情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

次に、退職情報の設定です。

退職日の翌日以降は、該当社員がログイン出来ません。

また、退職情報については履歴を管理していません。

では、今回も社員一郎さんに退職情報を設定していきましょう。編集ボタンを押して、登録画面に遷移します。

退職日:2030 年 4 月 1 日

退職理由:定年、労働契約期間満了等によるもの

理由詳細:未記入

Firefox 人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター | エクスポートマスター |

トップ > 人事管理-社員一覧 > 人事情報一覧 > 退職情報登録

登録しました。

社員コード: 検索 100001 << 社員コード

社員コード: 100002 社員名: 社員 イチロー

* 退職日	退職理由	理由詳細
2030 年 04 月 01 日	定年、労働契約期間満了等によるもの	

登録 削除 情報一覧

人事情報一覧画面では表示日付時点で有効な情報が表示されます。

2.2.9 資格情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

次に資格情報を設定していきましょう。追加ボタンを押して、登録画面に遷移します。

有効日(資格取得日など始めに決定する日付)を入力し、決定します。

必要情報を入力し、登録します。人事情報一覧画面で登録した全ての情報が表示されます。

社内外区分: 社外

資格取得日: 2012 年 4 月 1 日

資格名: TOEIC

資格番号: 3338

資格有効期限: 未記入

Firefox 人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00 人事 一郎 Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター | エクスポートマスター |

トップ > 人事管理-社員一覧 > 人事情報一覧 > 資格情報追加

登録しました。

社員コード: 検索 100001 << 社員コード

社員コード: 100002 社員名: 社員 イチロー

* 資格取得日 2012 年 04 月 01 日 変更

資格情報			
社内外区分	社外	資格名	TOEIC
資格番号	3338	資格有効期限	年 月 日

更新 削除 情報一覧

2.2.10 証明写真情報の設定 [人事管理]→[社員一覧]→[選択]

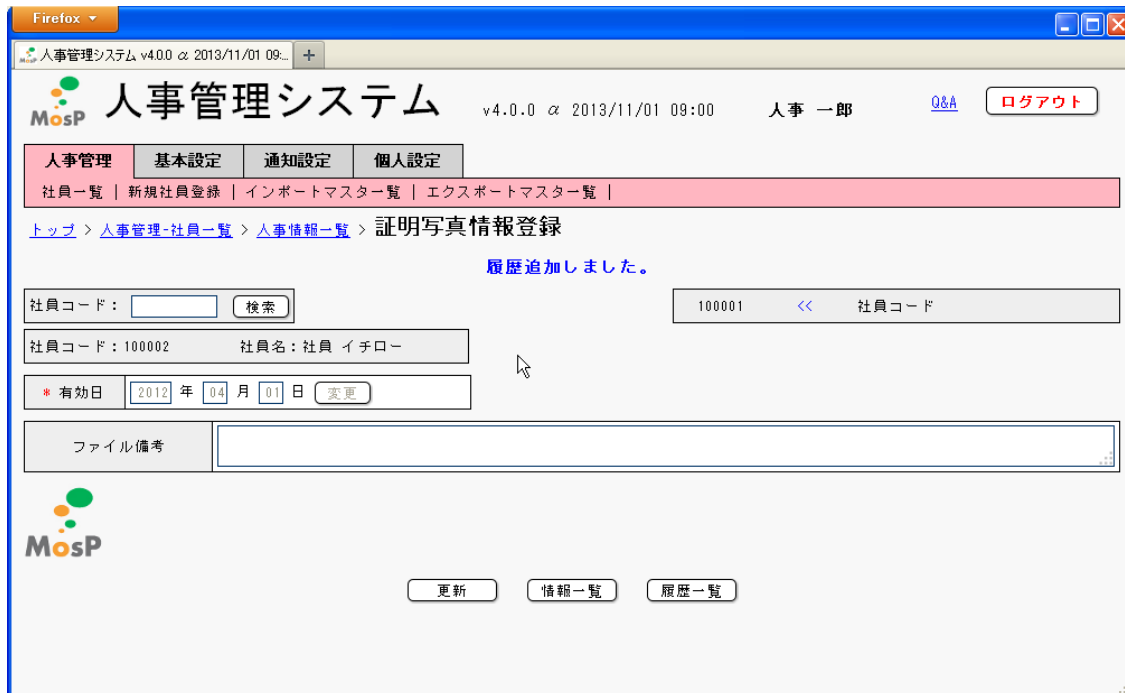
次に、画像を登録してみたいと思います。

社員一郎さんに証明写真情報を設定していきましょう。履歴追加ボタンを押して、登録画面に遷移します。

ここではテストのため MosP 画像を登録します。左上の MosP マークの画像を右クリックで保存してください。

ファイル備考: 未記入

対象ファイル: 参照ボタンを押し”mosp.png”を選択



※ MosP では画像だけでなく、テキストファイル等も登録できる仕組みになっています。

特に制限を設けておりませんので登録の際はご注意ください。

これで人事情報の設定が出来ました。次は、メッセージの設定方法を見てみましょう。

3 総務など設定者の機能

3.1 メッセージ設定 [通知設定]→[メッセージ設定一覧]

メッセージ設定を行う場合は一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。

では、早速登録してみましょう。

公開開始日: 2011 年 4 月 1 日

公開終了日: 2011 年 5 月 1 日

メッセージ区分: その他

重要度: 高

有効/無効: 有効

＜適用範囲＞

全て未選択で全体に適用

<メッセージ設定>

タイトル: インフルエンザについて

メッセージ: インフルエンザの疑いがある場合は、出勤しないでください。

登録されたメッセージは、公開期間の間ポータル画面のトップに表示されます。

3.2 データの入出力

人事データを一度にインポート、またはエクスポートすることが可能です。

データのインポートは CSV 形式で行います。

エクスポートとインポートの項目が、同じデータ区分でも違う場合がありますので、項目をよくお確かめください。

【注意事項】

チェックについて・・・インポートの際には、存在しない日付(2月31日など)や0と1しか入らない項目でそれ以外が入っている場合、規定以上の桁が入っている場合などはチェックしておりますが、Web から登録する際ほど厳重なチェックではありませんので、十分に確認の上行ってください。

また、インポートの際にエラーになった場合は、正常なデータが存在しても登録はされません。

エクスポートデータについて・・・エクスポートしたデータをエクセルなどで加工してインポートする場合は、データ形式が変わっていないかなどの確認をお願いします。

例えば、所属コード:0001と設定していた場合、エクセル形式で開き保存をしてしまうと CSV ファイルが所属コード:0001 から所属コード:1 となってしまう場合があります。

また、ユーザーID など桁数の多い数字の場合、CSV 形式だと問題ないのですが、Excel や Calc で開いた場合に指数表示になることなどが予想されますので、ご注意下さい。

インポートの順番について・・・データをインポートする際には、Web から登録する際と同じ流れで行ってください。人事情報(社員コード、氏名、所属など)をインポートする為には、事前に所属などのデータがあることが前提です。また、アカウント情報に関しても、その社員の人事情報がなければ登録することは出来ません。

3.2.1 人事データエクスポート [人事管理]→[エクスポートマスター一覧]

では、人事情報のエクスポートを試みましょう。

エクスポートのためには、どのデータをエクスポートするのかを選択することが可能です。

まずは、人事管理項目のエクスポートマスター一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押してください。

登録を行う詳細画面に遷移します。

では早速登録してみましょう。

データ区分:人事情報 ※ 決定してください

データ型:CSV

エクスポートコード:001

エクスポート名称:初期データ登録

ヘッダ有無:有り

有効/無効:有効

選択項目:全選択

登録したエクスポート項目はエクスポートマスター一覧に表示されます。

一覧から先ほど設定したコード:001 の初期データ登録を選択し、実行してみましょう。

コード:001 を選択したうえで下記の通り設定し、実行してください。

有効日:2011 年 4 月 1 日

勤務地:未選択

雇用契約:未選択

所属:未選択

職位:未選択

すると、CSV ファイルにて人事情報がエクスポートされます。

【注意事項】

人事情報とアカウント情報は、有効日時点の在職の社員のためのエクスポートとなります。

3.2.2 人事データインポート [人事管理]→[インポートマスター一覧]

人事データを CSV 形式にてインポートすることも可能です。

人事管理項目のインポートマスター一覧画面下部にある「新規登録」ボタンを押すと、登録を行う詳細画面に遷移します。

【注意事項】

有効日、社員コード、姓/名は必須項目です。この項目が一つでもないと、エラーになってしまいます。

また、新規の社員をインポートする場合は、必ず

- 1、人事情報
- 2、アカウント情報

の順番でインポートを行ってください。

※ 人事情報・アカウント情報・所属情報は、インポートすることによって何度でも上書きすることが可能です。そのため、すでにあるデータも上書きしてしまうので十分に注意してください。

では早速インポートデータの登録を試みましょう。

データ区分:人事情報 ※ 決定してください

データ型:CSV

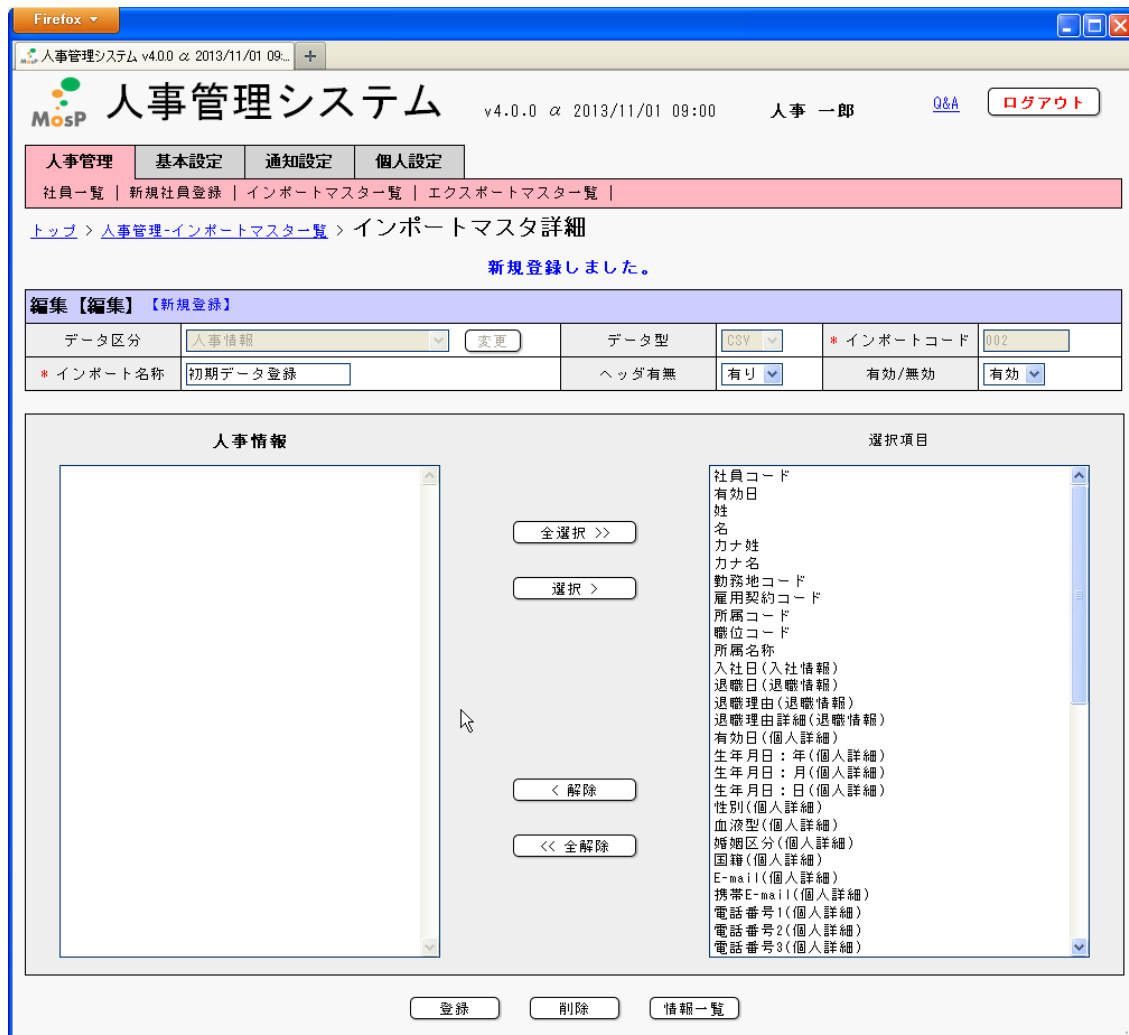
インポートコード:002

インポート名称:初期データ登録

ヘッダ有無:有り

有効/無効:有効

選択項目:全選択



Firefox

人事管理システム v4.0.0 α 2013/11/01 09:00

人事 一郎

Q&A ログアウト

人事管理 基本設定 通知設定 個人設定

社員一覧 | 新規社員登録 | インポートマスター一覧 | エクスポートマスター一覧 |

トップ > 人事管理-インポートマスター一覧 > インポートマスタ詳細

新規登録しました。

編集【編集】 【新規登録】

データ区分	人事情報	変更	データ型	CSV	* インポートコード	002
* インポート名称	初期データ登録		ヘッダ有無	有り	有効/無効	有効

人事情報

選択項目

社員コード
有効日
姓
名
カナ姓
カナ名
勤務地コード
雇用契約コード
所属コード
職位コード
所属名称
入社日(入社情報)
退職日(退職情報)
退職理由(退職情報)
退職理由詳細(退職情報)
有効日(個人詳細)
生年月日:年(個人詳細)
生年月日:月(個人詳細)
生年月日:日(個人詳細)
性別(個人詳細)
血液型(個人詳細)
婚姻区分(個人詳細)
国籍(個人詳細)
E-mail(個人詳細)
携帯E-mail(個人詳細)
電話番号1(個人詳細)
電話番号2(個人詳細)
電話番号3(個人詳細)

全選択 >>
選択 >
< 解除
<< 全解除

登録 削除 情報一覧

登録したインポート項目はインポートマスター一覧に表示されています。

インポートする対象ファイルについてですが、選択した順にデータを作成してください。

ヘッダを必ず設定しておくなど、データのインポートミスには気を付けてください。

一覧から先ほど設定したコード:002 の人事インポートを選択し、作成した CSV ファイルを参照し「実行」ボタンを押して下さい。これで、データのインポートが可能です。

〈データ区分毎の注意事項〉

- ・ ロールコード(システム側でコードを決定しています)

人事管理者→40

スーパーユーザ→90

- ・ 退職理由コード(システム側でコードを決定しています)

定年、労働契約期間満了等によるもの→0

労働者の判断によるもの→1

事業主の判断によるもの→2

事業所の倒産等によるもの→3

その他→4

- ・ 都道府県コード(システム側でコードを決定しています)

[住所情報:都道府県、緊急連絡先:都道府県、赴任先:都道府県]

北海道→1 青森県→2 岩手県→3 宮城県→4 秋田県→5 山形県→6 福島県→7

茨城県→8 栃木県→9 群馬県→10 埼玉県→11 千葉県→12 東京都→13

神奈川県→14 新潟県→15 富山県→16 石川県→17 福井県→18 山梨県→19

長野県→20 岐阜県→21 静岡県→22 愛知県→23 三重県→24 滋賀県→25

京都府→26 大阪府→27 兵庫県→28 奈良県→29 和歌山県→30 鳥取県→31

島根県→32 岡山県→33 広島県→34 山口県→35 徳島県→36 香川県→37

愛媛県→38 高知県→39 福岡県→40 佐賀県→41 長崎県→42 熊本県→43

大分県→44 宮崎県→45 鹿児島県→46 沖縄県→47

- ・ 個人情報、家族情報:性別コード(システム側でコードを決定しています)

男→1

女→2

- ・ 個人情報:婚姻区分コード(システム側でコードを決定しています)

未婚→1

既婚→2

- ・ 個人情報:血液型コード(システム側でコードを決定しています)

A→1

B→2

O→3

AB→4