

## 4.画像ファイル情報(『人事』メニュー)

### 4.1 画像ファイルの登録

画像ファイルを3つまで登録することができます。

- ・「顔写真」(jpg、jpeg で 50KB まで)
- ・「その他1」「その他2」(ともに jpg、jpeg、png、pdf で 1MB まで)

『人事管理』⇒『人事』 「画像ファイル情報」



PROSRV  
お客様番号：A085 使用者：ホック0  
前回ログイン日時：2019/04/05 16:48:27

メニュー(人事)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

人事 届出管理 外部連携

お知らせ 連携実施日以降に給与計算処理に必要な人事データをメンテナンスした場合は、再度連携処理を行ってください。

入力状況 2018年11月20日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/03/25 14:59:14です。

外部取込	人事マスタ入力	人事管理項目入力	マスタメンテナンス	内容確認
取込ファイル設定	人事基本情報	契約情報	拠点マスタ	チェックリスト出力
ファイル取込指示	社会保険基本情報	業務歴	所属マスタ	帳票出力指示
	住所情報	研修受講歴	発令マスタ	帳票ダウンロード
異動情報入力	家族情報	免許・資格	名称マスタ	
入社情報	扶養優先情報	公的資格	自由項目名称マスタ	非表示退職者照会
主務情報	休職・休業情報	スキル	人事管理項目名称マスタ	非表示退職者一覧
兼務情報	発令情報	賞罰	出向会社マスタ	
出向情報	自由項目情報	考課結果		
海外赴任情報	摘要欄追加情報	学歴		
経歴情報	画像ファイル情報	紹介者・保証人		
	出向元情報			

全て表示


『人事管理』⇒『人事』「画像ファイル情報」

**PROSRV**
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25
個人設定 印刷 ログアウト


メニュー(人事) > 画像ファイル情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加 **画像** 出向元 人事管理項目

社員検索


	社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (27年11ヶ月)	所属	9000030000 開発1部
	漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
	カナ氏名	アキ トシオ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	940000 渋谷
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:有

**顔写真**

アップロードファイル	<input type="button" value="参照..."/>	
登録ファイル	00000001.jpg	
登録日時	2018/04/02 12:41:42	
備考	<input type="text"/>	


※拡張子:jpg、jpeg ファイルサイズ:最大50KB

**※ その他1**

アップロードファイル	<input type="button" value="参照..."/>	
登録ファイル	資格証明書.pdf	
登録日時	2017/10/25 09:51:10	
備考	<input type="text"/>	

※拡張子:jpg、jpeg、png、pdf ファイルサイズ:最大1MB

**※ その他2**

アップロードファイル	<input type="button" value="参照..."/>	
登録ファイル	履歴書.pdf	
登録日時	2018/01/25 09:44:03	
備考	<input type="text"/>	

※拡張子:jpg、jpeg、png、pdf ファイルサイズ:最大1MB

①「参照」ボタンより画像ファイルを選択し、「更新」ボタンを押下してファイルをアップロードします。

②社員情報にも、顔写真が表示されるようになります。

※「その他1」「その他2」の名称変更をすることもできます。

『環境設定』⇒『システム管理』 「画像タイトル設定」

**PROSRV**
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(システム管理) > 画像タイトル設定

**画像タイトル設定**

その他1	履歴書	(全角/半角)
その他2	<input type="text"/>	(全角/半角)

#### 4.2. 画像ファイルを一括で外部取込する場合

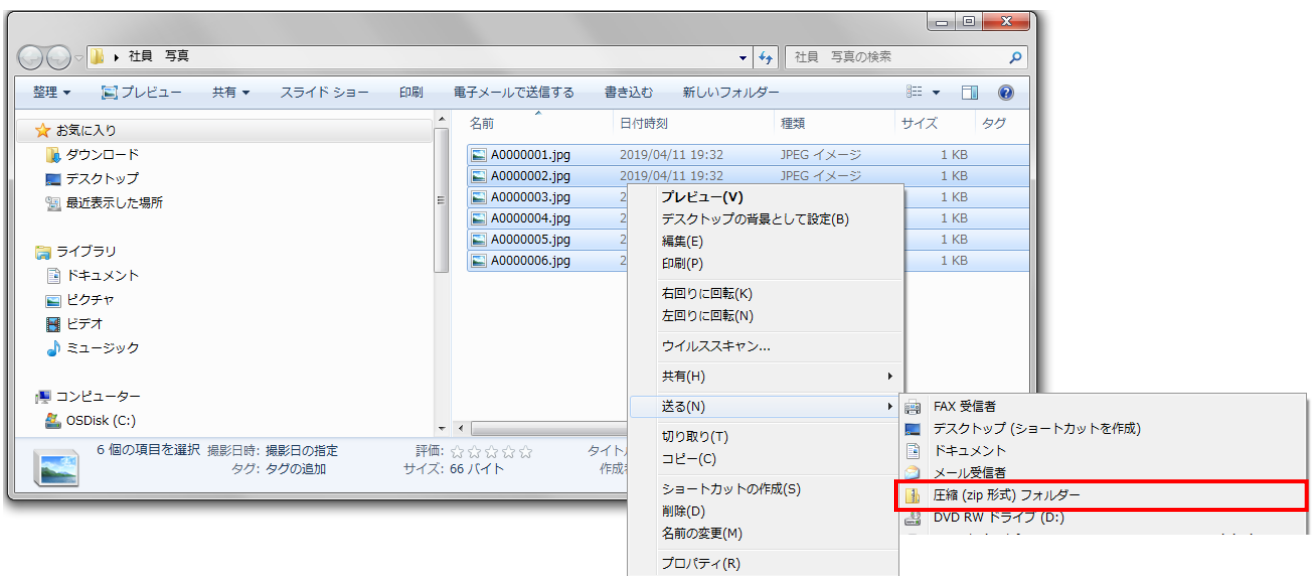
画像ファイルは、ファイル名の最初に社員番号をつけて作成してください。

(例「XXXXXXXX(社員番号).jpg」)

登録する社員の画像ファイルを圧縮(※)して作成したzipファイル(20MB まで)にて、一括取込ができます。高さ 313 ピクセル、幅 250 ピクセルがお勧めです。

#### ※ファイルの圧縮手順

登録する社員の画像ファイルを全て選択後、右クリックで「圧縮 (zip 形式)」を選択し、zipファイル(20MB まで)を作成します。



『その他』⇒『その他』 「一括取込」



- ①「参照」ボタンより、作成したzipファイル(20MB まで)を選択します。
- ②「取込」ボタンを押下します。
- ③「正常終了」したことを確認します。