



PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料
～ 人事管理項目編 ～

2025年6月版

三菱総研 DCS 株式会社

お客様番号	お客様会社名

目次

0. 本資料「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～人事管理項目編～」について	3
1. 人事管理項目 (『人事』メニュー)	4
1.1. 人事管理項目の登録 (『標準提供項目』)	4
1.2. 人事管理項目の新規作成 (『顧客作成項目』)	6
1.3. 人事管理項目外部取込	25

0. 本資料「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～人事管理項目編～」について
本資料で説明する拡張機能は以下のとおりです。

1. 人事管理項目 (『人事』メニュー)
 - 1.1. 人事管理項目画面入力
DCSがあらかじめ用意した人事管理項目の登録ができます。
 - 1.2. 人事管理項目の新規作成
お客様が自由に人事管理項目を作成できます。
 - 1.3 人事管理項目外部取込
画面からの入力だけでなく、エクセルで作成したデータを PROSRV に取り込むこともできます。

1.人事管理項目(『人事』メニュー)

あらかじめ、DCSにて人事管理項目を設定しています。(以下「標準提供項目」)

さらに、人事管理項目が不足している場合に、お客様にて追加で自由に作成していただけます。
(以下「顧客作成項目」)

全部で100カテゴリの人事管理項目(1カテゴリにつき60項目)の管理ができます。
(全6000項目)

1.1. 人事管理項目の登録(「標準提供項目」)

「標準提供項目」(契約情報 / 業務歴 / 研修受講歴/免許・資格 / 公的資格 / スキル / 賞罰 / 考課結果/学歴 / 紹介者・保証人/ 趣味特技 など)の登録ができます。

『人事管理』⇒『人事』「人事管理項目入力」



『人事管理』⇒『人事』 「研修受講歴」(例)



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

メニュー(人事)・人事管理項目情報登録

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	アキモ 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

① 人事管理項目カテゴリ

研修受講歴

枝番

講座名 <small>必須</small>	コミュニケーション研修 <small>(全角/半角 50文字)</small>
講座分類	D03001 社内講座
受講開始年月日	2017/01/06 <small>(yyyy/mm/dd)</small>
受講終了年月日	2017/01/06 <small>(yyyy/mm/dd)</small>
受講期間	<input type="text"/> <small>(全角/半角 30文字)</small>
社内外区分	D06001 社内
備考1	<input type="text"/> <small>(全角/半角 50文字)</small>
備考2	<input type="text"/> <small>(全角/半角 50文字)</small>

人事管理項目歴一覧

	枝番	講座名	講座分類	受講開始年月日	受講終了年月日	受講期間
編集	1	コミュニケーション研	D03001 社内講	2017/01/06	2017/01/06	
編集	2	セキュリティ対策講座	D03001 社内講	2017/03/01	2017/03/01	

② ③ ④ ⑤

追加 取消 削除 更新

・新規追加

- ①「人事管理項目カテゴリ」をプルダウンリストから選択します。
- ②データを登録します。
- ③「更新」ボタンを押下すると、「枝番」が自動採番され、④歴に追加されます。
(「枝番」の変更はできません)

※既に登録がある人に⑤「追加」ボタンを押下し、歴が追加できるようになります。

・変更

- ①変更する「人事管理項目」の「人事管理項目カテゴリ」をプルダウンリストから選択します。
- ④「人事管理項目歴一覧」に表示されている「編集」を押下すると、過去の履歴を修正することができます。画面に表示される項目名は、10文字(全角半角問わず、コードと名称の間のブランクを含む)までになります。

「標準提供項目」について

「人事管理項目」のタイトル編集(「研修受講歴」→「研修参加歴」に変更など)は可能ですが、プルダウンの選択肢を増やしたり、選択肢の名前を変更すること(「D03001 社内講座」→「D03001 会社内講座」に変更など)はできません。

変更を希望される場合は、「標準提供項目」の定義を「既存定義をコピー」(『システム管理』メニュー「カテゴリ設定」追加)し、定義を新規作成する必要があります。

1.2. 人事管理項目の新規作成(「顧客作成項目」)

「標準提供項目」のほかに、お客様にて自由に人事管理項目(「顧客作成項目」)を作成できます。

「人事管理項目」に、「顧客作成項目」を新たに追加するためには、あらかじめ『システム管理』メニュー、『人事』メニューにて①～③の設定を行う必要があります。

『人事管理』⇒『人事』「人事管理項目入力」

The screenshot shows the '人事管理項目情報登録' (HR Management Item Information Registration) screen. The '人事管理項目' (HR Management Item) tab is selected. A table displays employee information for '青木 俊夫' (Aoki Shunfu). Red boxes and arrows highlight specific settings:

- ①** '人事管理項目カテゴリ' (HR Management Item Category) is set to 'KYAKU0001 趣味' (KYAKU0001 Hobby). Callout: 『システム管理』メニュー：カテゴリ設定 (『System Management』 Menu: Category Setting).
- ②** '所属団体' (Affiliated Organization) is set to 'NPO団体 はなまる興行' (NPO Organization Hanamaru Kogyo). Callout: 『人事』メニュー：人事管理項目名称マスタ 選択肢を登録する (『Personnel』 Menu: HR Management Item Name Master Register options).
- ③-1** '趣味' (Hobby) is set to '001 映画鑑賞' (001 Movie Watching). Callout: 『システム管理』メニュー：名称区分設定 リスト区分を登録する。 (『System Management』 Menu: Name Classification Setting Register list classification).
- ③-2** '開始年月日' (Start Date) is set to '2017/04/01'. Callout: 『システム管理』メニュー：カテゴリ属性設定 設定時に、「テキスト」=直接入力 「リスト」=プルダウンから選択 「日付」=カレンダーからセット (『System Management』 Menu: Category Attribute Setting At setting time, 'Text' = direct input, 'List' = select from dropdown, 'Date' = set from calendar).

『システム管理』メニュー

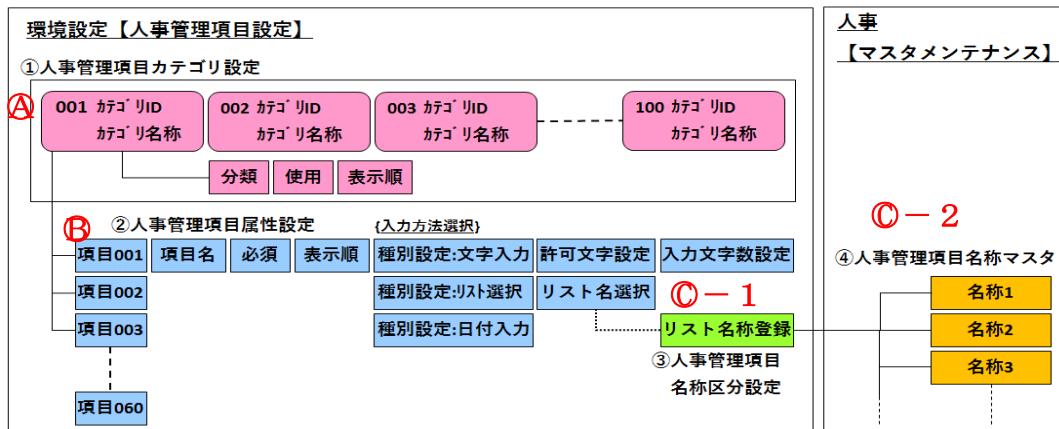
『人事』メニュー

① 人事管理項目カテゴリ設定

③-2 人事管理項目名称マスタ

② 人事管理項目属性設定

③-1 人事管理項目名称区分設定



『環境設定』⇒『システム管理』



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

メニュー(システム管理)

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

システム管理

システム設定	自由項目設定	権限管理	個人別設定	扶養優先
会社情報	カテゴリ設定	機能権限管理	個人別環境設定	一括削除
ユーザ管理	名称区分設定	対象者権限管理	パスワード変更	
パスワードポリシー設定	カテゴリ属性設定	給与会社権限管理		
給与項目属性設定		拠点権限管理		
画像タイトル設定	人事管理項目設定			
	カテゴリ設定			
	名称区分設定			
	カテゴリ属性設定			
操作ログ出力				

①
②
③ — 1

『人事管理』⇒『人事』



お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2019/04/09 15:35:15

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
	家族情報	免許・資格	名称マスタ	
異動情報入力	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
入社情報	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
主務情報	発令情報	賞罰	出向会社マスタ	
兼務情報	自由項目情報	考課結果		
出向情報	摘要欄追加情報	学歴		
海外赴任情報	画像ファイル情報	紹介者・保証人		
経歴情報	出向元情報			

④ — 2

④人事管理項目カテゴリ登録

「人事管理項目情報」に、「顧客作成項目」を追加するには、以下手順が必要です。
『人事管理』⇒『人事』「人事管理項目入力」



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) > 人事管理項目情報登録

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	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

人事管理項目カテゴリ
KYAKU0001 趣味
『システム管理』メニュー：カテゴリ設定

趣味

枝番

趣味

開始年月日 (yyyy/mm/dd)

所属団体 (全角/半角 50文字)

人事管理項目歴一覧

	枝番	趣味	開始年月日	所属団体		
編集	1	001 映画鑑賞	2017/04/01	NPO団体 はなまる	-	-

追加
取消
削除
更新

<㊤人事管理項目カテゴリ設定方法>

『環境設定』⇒『システム管理』「カテゴリ設定」



カテゴリID	カテゴリ名称	標準提供	分類	使用	表示順
編集 DCS0000100	契約情報	✓	複数	✓	10
編集 DCS0000200	業務歴	✓	履歴	✓	15
編集 DCS0000500	研修受講歴	✓	複数	✓	30
編集 DCS0000600	免許・資格	✓	複数	✓	35
編集 DCS0000700	公的資格	✓	複数	✓	40
編集 DCS0000800	スキル	✓	複数	✓	45
編集 DCS0001500	賞罰	✓	複数	✓	60
編集 DCS0001600	考課結果	✓	複数	✓	65
編集 DCS0002000	学歴	✓	複数	✓	105
編集 DCS0002100	紹介者・保証人	✓	複数	✓	110
編集 DCS0002200	趣味特技	✓	複数	✓	115
編集 KYAKU0001	趣味		複数	✓	

「追加」を押下し、「人事管理項目カテゴリ登録」画面を表示します。
なお、「標準提供項目」は、「標準提供」に✓が入っています。

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

メニュー(システム管理) > 人事管理項目カテゴリ設定

カテゴリ設定 名称区分設定 属性設定

人事管理項目カテゴリ一覧

	カテゴリID	カテゴリ名称	標準提供	分類	使用	表示順
編集	DCS0000100	契約情報	✓	複数	✓	10
編集	DCS0000200	業務				15
編集	DCS0000500	趣味				30
編集	DCS0000600	学歴				35
編集	DCS0000700	紹介者・保証人				40
編集	DCS0000800	趣味特技				45
編集	DCS0001500					60
編集	DCS0001600	考課				65
編集	DCS0002000	学歴	✓	複数	✓	105
編集	DCS0002100	紹介者・保証人	✓	複数	✓	110
編集	DCS0002200	趣味特技	✓	複数	✓	115

人事管理項目カテゴリ登録

① カテゴリID 必須 KYAKKU0001 (半角)

② カテゴリ名称 必須 趣味 (全角/半角)

③ 分類 2 複数

④ 使用

⑤ 表示順 (半角)

⑥ 更新

追加

「人事管理項目カテゴリ登録」の登録を行います。「追加」ボタンを押下すると、ポップアップにて、「人事管理項目カテゴリ登録」画面が表示されます。

- ①「カテゴリ ID」は、「標準提供項目」の ID は、「DCS～」です。
「顧客作成項目」は、「KYAKU～」や「XXXX(お客様番号)～」等を設定いただき区別することをおすすめします。
「カテゴリ名称」は「人事管理項目入力」画面の名称となります。
- ②分類を設定します。
「1 単一」「2 複数」「3 履歴」のいずれかを選択します。(詳細は次々頁参照)
- ③「人事管理項目入力」画面に使用(表示)するかを登録します。
データの登録だけ行い「人事管理項目入力」画面に使用(表示)しない場合は、不要です。
- ④「人事管理項目入力」画面の表示順を指定できます。指定がない場合①「カテゴリ ID」順に表示されます。
- ⑤登録済みのカテゴリに設定されている属性情報を、「標準提供項目」「顧客作成項目」いずれもコピーすることができます。
- ⑥「更新」ボタンを押下します。

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

メニュー(システム管理) > 人事管理項目カテゴリ設定

カテゴリ設定 名称区分設定 属性設定

人事管理項目カテゴリ一覧

	カテゴリID	カテゴリ名称	標準提供	分類	使用	表示順
編集	DCS0000100	契約情報	✓	複数	✓	10
編集	DCS0000200	業務歴	✓	履歴	✓	15
編集	DCS0000500	研修受講歴	✓	複数	✓	30
編集	DCS0000600	免許・資格	✓	複数	✓	35
編集	DCS0000700	公的資格	✓	複数	✓	40
編集	DCS0000800	スキル	✓	複数	✓	45
編集	DCS0001500	賞罰	✓	複数	✓	60
編集	DCS0001600	考課結果	✓	複数	✓	65
編集	DCS0002000	学歴	✓	複数	✓	105
編集	DCS0002100	紹介者・保証人	✓	複数	✓	110
編集	DCS0002200	趣味特技	✓	複数	✓	115
編集	KYAKU0001	趣味		複数	✓	

⑦

- ⑦「標準提供項目」と同じ画面に、「顧客作成項目」が登録されます。
「編集」ボタンを押下すると、登録内容の変更ができます。

<「顧客作成項目」を「1 単一」「2 複数」「3 履歴」で追加した例(「趣味」の場合)>

・「1 単一」での作成例

一度登録した内容を変更した場合、履歴は残りません。

登録内容に変更がないもの、過去履歴を管理する必要がない場合などにおすすめです。

人事管理項目カテゴリ	KYAKU001 趣味 (単一) ▼		
趣味(単一)			
趣味1	映画鑑賞	(全角/半角 50文字)	
趣味2	旅行	(全角/半角 50文字)	
趣味3	吹奏楽	(全角/半角 50文字)	

・「2 複数」での作成例

「枝番」で管理しています。

人事管理項目カテゴリ	KYAKU002 趣味 (複数) ▼					
趣味(複数)						
枝番	1					
趣味1	映画鑑賞	(全角/半角 50文字)				
趣味2		(全角/半角 50文字)				
趣味3		(全角/半角 50文字)				
人事管理項目歴一覧						
	枝番	趣味1	趣味2	趣味3	-	-
編集	1	映画鑑賞				
編集	2	旅行				
編集	3	吹奏楽				

・「3 履歴」での作成例

「適用開始年月日」で履歴管理し、追加すると新しい履歴が追加されます。

履歴は、継続して登録する必要があります。(空白の履歴は作ることができません)

人事管理項目カテゴリ	KYAKU003 趣味 (履歴) ▼						
趣味(履歴)							
適用開始年月日 *	2017/03/01	適用終了年月日	2017/03/31				
趣味1	映画鑑賞	(全角/半角 50文字)					
趣味2	旅行	(全角/半角 50文字)					
趣味3	吹奏楽	(全角/半角 50文字)					
人事管理項目歴一覧							
	開始年月日	終了年月日	趣味1	趣味2	趣味3	-	-
編集	2017/03/01	2017/03/31	映画鑑賞	旅行	吹奏楽		
編集	2017/04/01	9999/12/31	映画鑑賞	旅行			

※いずれも60項目まで設定することができますが、「2 複数」「3 履歴」の場合、「人事管理項目歴一覧」の画面上に表示できるのは5項目(10文字)までです。

(6項目以降を画面上表示したい場合は「編集」ボタンを押下してください。)

⑧人事管理項目属性設定

④「人事管理項目カテゴリ設定」画面で作成した各カテゴリ内で管理する「項目名」の属性を設定します。

『人事管理』⇒『人事』『人事管理項目』

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) / 人事管理項目情報登録

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	アキモ 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

人事管理項目カテゴリ: KYAKU0001 趣味

趣味

枝番	1
趣味	001 映画鑑賞
開始年月日	2017/04/01 (yyyy/mm/dd)
所属団体	NPO団体 はなまる興行

人事管理項目履歴一覧

	枝番	趣味	開始年月日	所属団体		
編集	1	001 映画鑑賞	2017/04/01	NPO団体 はなまる	-	-

追加 取消 削除 更新

④ 『システム管理』メニュー：カテゴリ設定
設定時に、
「テキスト」=直接入力
「リスト」=プルダウンから選択
「日付」=カレンダーからセット

<⑧人事管理項目属性設定方法>

『環境設定』⇒『システム管理』「カテゴリ属性設定」

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

メニュー(システム管理)

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

システム管理

システム設定	自由項目設定	権限管理	個人別設定	扶養優先
会社情報	カテゴリ設定	機能権限管理	個人別環境設定	一括削除
ユーザ管理	名称区分設定	対象者権限管理	パスワード変更	
パスワードポリシー設定	カテゴリ属性設定	給与会社権限管理		
給与項目属性設定	人事管理項目設定	拠点権限管理		
画像タイトル設定	カテゴリ設定			
操作ログ出力	名称区分設定			
	カテゴリ属性設定			



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

メニュー(システム管理) > 人事管理項目属性設定

カテゴリ設定 名称区分設定 属性設定

人事管理項目カテゴリID ① KYAKU0001 趣味

人事管理項目属性一覧

	No.	項目名。	種別。	全半角指定。	数字	英字	記号	カナ	かな	漢字	最大文字数。	項目名称区分。	必須。	表示順
編集	001	趣味	リスト									趣味一覧		
編集	002	開始年月日	日付											
編集	003	所属団体	テキスト	全角/半角	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50			

② 追加

①「人事管理項目カテゴリ ID」を選択します。

②「追加」ボタンを押下し、「人事管理項目属性登録」画面を表示します。

「人事管理項目属性登録」の登録を行います。

「追加」ボタンを押下すると、ポップアップにて、「人事管理項目属性登録」画面が表示されます。

- ①項目の番号を設定します。
- ②項目名称を入力します。ここに入力した名称が「人事管理項目属性一覧」画面の名称となります。
- ③★「種別」より、入力方法を選択します。
 - ・「テキスト」・・・直接入力することができます。
 - ④「全半角指定」「使用許可文字」「最大文字数」の登録が必須。
 - ・「リスト」・・・プルダウンリストから選択することができます。
 - ⑤「項目名称区分」(プルダウンリストに表示する名称区分を◎-1で設定)の事前登録が必須。
 - さらに、◎-2で、プルダウンで選択する名称の設定をします。
 - ・「日付」・・・カレンダーからセットすることができます。
- ④③「種別」で「テキスト」を選択した場合、入力文字に対する設定をそれぞれ行います。
- ⑤③「種別」を「リスト」と選択した場合、プルダウンに表示される名称区分を設定します。
- ⑥必須入力にする場合は、します。
- ⑦「更新」ボタンを押下します。

※ ⑤の③★「種別」に「リスト」の選択をした場合、◎-1、◎-2の設定が必要



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

メニュー(システム管理)・人事管理項目属性設定

カテゴリ設定 名称区分設定 **属性設定**

人事管理項目カテゴリID: KYAKU0001 趣味

人事管理項目属性一覧

	No	項目名	種別	全半角指定	数字	英字	記号	カナ	かな	漢字	最大文字数	項目名称区分	必須	表示順
編集	001	趣味	リスト									趣味一覧		
編集	002	開始年月日	日付											
編集	003	所属団体	テキスト	全角/半角	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50			

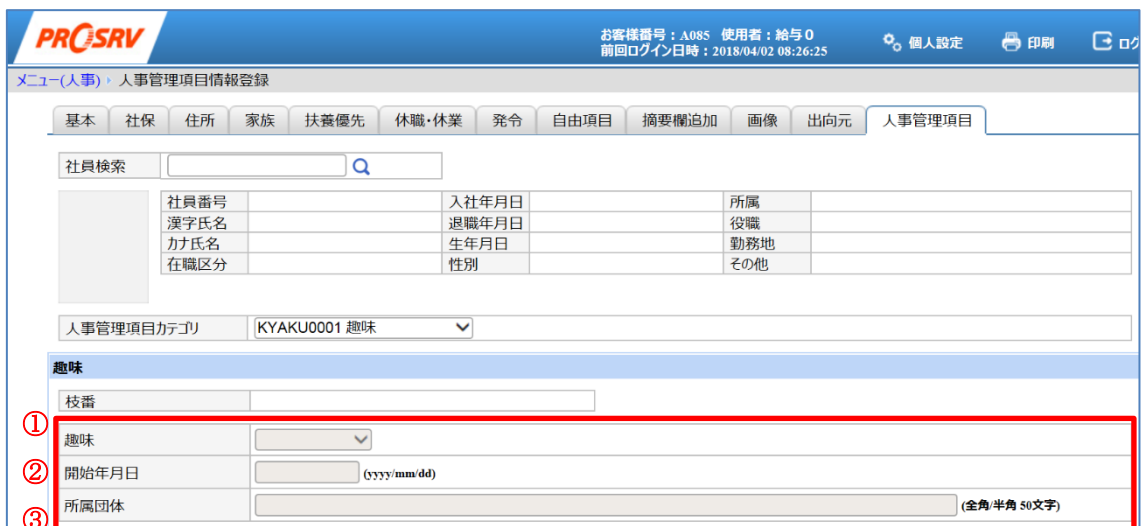
追加

⑧既存の登録内容を修正したい場合は「編集」ボタンを押下します。

⑨「追加」ボタンを押下し、①～⑦の手順で、管理したい項目を追加してください。

< 人事管理項目属性登録 例 >

「001 趣味」「002 開始年月日」「003 所属団体」の登録項目を作成します。



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

メニュー(人事)・人事管理項目情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 退職・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	入社年月日	所属
漢字氏名	退職年月日	役職
カナ氏名	生年月日	勤務地
在職区分	性別	その他

人事管理項目カテゴリ: KYAKU0001 趣味

趣味

枝番

① 趣味

② 開始年月日 (yyyy/mm/dd)

③ 所属団体 (全角/半角 50文字)

- ①「001 趣味」 ★「種別」に「リスト」を選択すると「項目名称区分」の入力が必須になります。
事前に ㉟-1 「名称区分設定」の登録が必要です。

人事管理項目属性登録	
人事管理項目カテゴリID	KYAKU0001 趣味
No 必須	001
項目名 必須	趣味 (全角/半角)
種別 必須	リスト
全半角指定	
使用許可文字	<input type="checkbox"/> 数字 <input type="checkbox"/> 英字 <input type="checkbox"/> 記号 <input type="checkbox"/> カナ <input type="checkbox"/> かな <input type="checkbox"/> 漢字
最大文字数	(半角)
項目名称区分 必須	001 趣味一覧
	<input type="checkbox"/> 標準提供パターン表示
必須	<input type="checkbox"/>
表示順	(半角)
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="更新"/>	

- ②「002 開始年月日」 ★「種別」に「日付」を設定すると「yyyy/mm/dd」での入力になります。

人事管理項目属性登録	
人事管理項目カテゴリID	KYAKU0001 趣味
No 必須	002
項目名 必須	開始年月日 (全角/半角)
種別 必須	日付
全半角指定	
使用許可文字	<input type="checkbox"/> 数字 <input type="checkbox"/> 英字 <input type="checkbox"/> 記号 <input type="checkbox"/> カナ <input type="checkbox"/> かな <input type="checkbox"/> 漢字
最大文字数	(半角)
項目名称区分	
	<input type="checkbox"/> 標準提供パターン表示
必須	<input type="checkbox"/>
表示順	(半角)
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="更新"/>	

- ③「003 所属団体」 ★「種別」に「テキスト」を設定すると「全半角指定」「使用許可文字」「最大文字数」の入力が必須になります。

<◎-1 自由項目名称区分設定方法>

『環境設定』⇒『システム管理』 「名称区分設定」

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)

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

システム管理

システム設定	自由項目設定	権限管理	個人別設定	扶養優先
会社情報	カテゴリ設定	機能権限管理	個人別環境設定	一括削除
ユーザ管理	名称区分設定	対象者権限管理	パスワード変更	
パスワードポリシー設定	カテゴリ属性設定	給与会社権限管理		
給与項目属性設定		拠点権限管理		
画像タイトル設定	人事管理項目設定			
	カテゴリ設定			
操作ログ出力	名称区分設定 ◎-1			
	カテゴリ属性設定			

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

メニュー(システム管理) > 人事管理項目名称区分設定

カテゴリ設定 名称区分設定 属性設定

人事管理項目名称区分一覧

標準提供パターン表示

区分ID ▲ 名称 ▲ 詳細設定

編集 001 趣味一覧 (全角/半角) 詳細

閉じる 削除 更新

追加

「人事管理項目名称区分登録」の登録を行います。
「追加」ボタンを押下すると、ポップアップにて、「人事管理項目名称区分登録」画面が表示されます。

(選択肢の設定は「◎-2 人事管理項目名称マスタ」にて別途行います。)

- ①半角英数で任意の値を登録します。(MAX3桁)
- ②30文字までの全角/半角「名称」を登録します。
- ③「更新」ボタンを押下します。

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

メニュー(システム管理) > 人事管理項目名称区分設定

カテゴリ設定 名称区分設定 属性設定

人事管理項目名称区分一覧

標準提供パターン表示

区分ID ▲	名称 ▲	詳細設定
001	趣味一覧	詳細

編集 001 趣味一覧 詳細

追加

- ④既存の登録内容を修正したい場合は「編集」ボタンを押下します。
- ⑤「追加」ボタンを押下し、①～③の手順で、「名称」を追加してください。

⑥該当する「人事管理項目名称マスタ」画面に遷移します。

◎-2 人事管理項目名称マスタ

※ ⑥の★「種別」に「リスト」の選択をした場合、◎-1、◎-2 の設定が必要

「◎-1 自由項目名称区分設定」にて設定した「名称」の選択肢の登録を行います。

『人事管理』⇒『人事』 「人事管理項目」



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) / 人事管理項目情報登録

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	アキトヲ	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

人事管理項目カテゴリ: KYAKU0001 趣味

趣味

枝番	1	趣味	001 映画鑑賞	開始年月日	2017/04/01 (yyyy/mm/dd)	所属団体	NPO団体 はなまる興行
----	---	----	----------	-------	-------------------------	------	--------------

人事管理項目履歴一覧

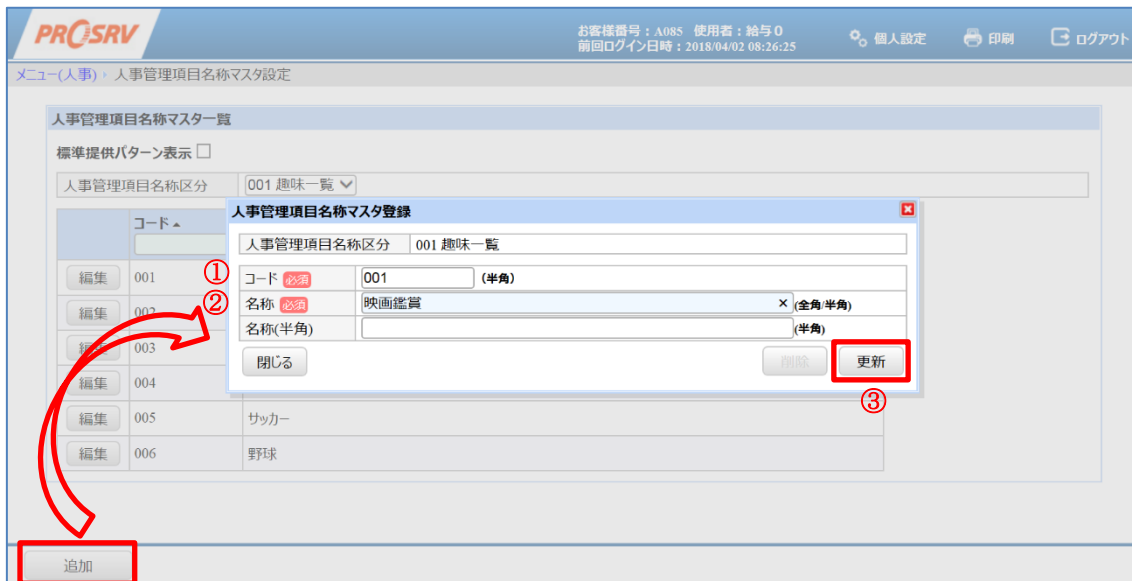
編集	枝番	趣味	開始年月日	所属団体		
	1	001 映画鑑賞	2017/04/01	NPO団体 はなまる		

追加 取消 削除 更新

<◎-2 人事管理項目名称マスタ設定方法>
『人事管理』⇒『人事』 「人事管理項目名称マスタ」



The screenshot shows the PROSRV web application interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo, user information (Customer ID: A085, User: ホック0, Last Login: 2019/04/05 16:48:27), and navigation icons for personal settings, printing, and logout. Below the header, the main menu is displayed with '人事管理' (HR Management) highlighted in a red box. Underneath, the '人事' (HR) sub-menu is also highlighted in a red box. The main content area shows a grid of menu items. In the 'マスタメンテナンス' (Master Maintenance) column, the item '人事管理項目名称マスタ' (HR Management Item Name Master) is highlighted with a red box and a red circle containing '◎-2'. Other menu items include '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', and '内容確認'.



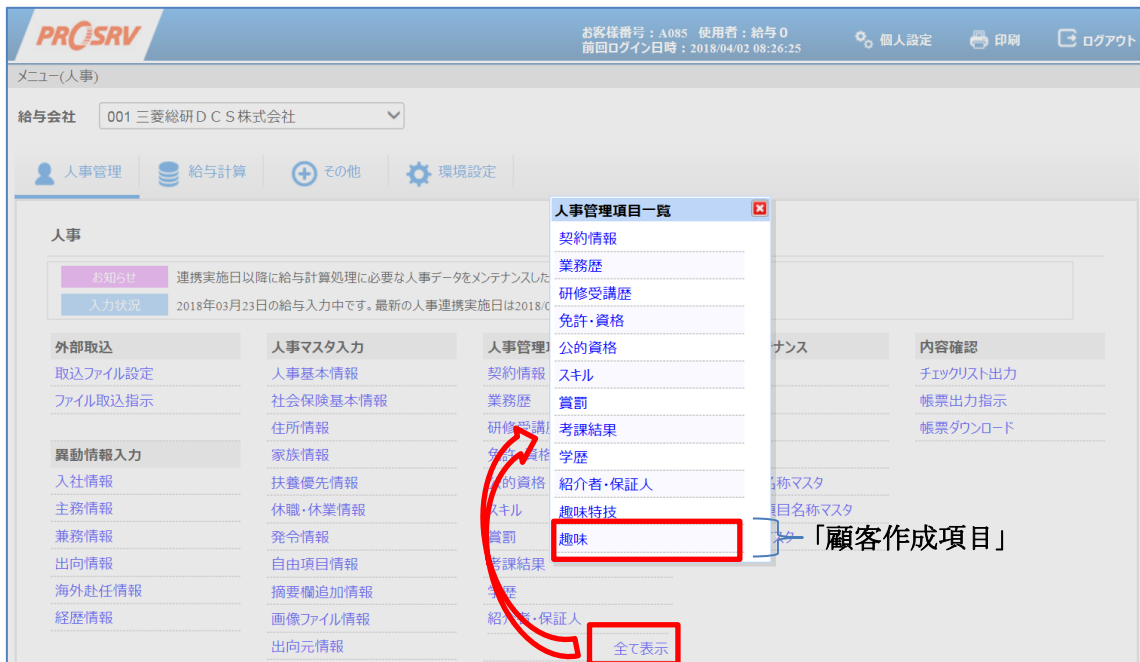
「◎-1 名称区分設定」にて設定した「人事管理項目名称区分」を選択します。
「追加」ボタン押下のうへ、プルダウンリストに表示する項目の登録を行います。
「追加」ボタンを押下すると、ポップアップにて、「人事管理項目名称マスタ登録」画面が表示されます。

- ①半角英数で任意の値を登録します。(MAX10桁)
- ②30文字までの全角/半角「名称」を登録します。(外部取込にて一括入力も可能です)
- ③「更新」ボタンを押下します。



- ④既存の登録内容を修正したい場合は「編集」ボタンを押下します。
- ⑤「追加」ボタンを押下し、①～③の手順で、「名称」を追加してください。

- ・作成した「顧客作成項目」の確認
- 『人事管理』⇒『人事』『人事管理項目入力』



人事管理項目一覧

- 契約情報
- 業務歴
- 研修受講歴
- 免許・資格
- 公的資格
- スキル
- 賞罰
- 考課結果
- 学歴
- 紹介者・保証人
- 趣味特技
- 趣味

全て表示

「顧客作成項目」

「追加」ボタンより登録します。



人事管理項目情報登録

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	アキムトシ	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

人事管理項目カテゴリ **KYAKU0001 趣味**

趣味

枝番 1

趣味 001 映画鑑賞

開始年月日 2017/04/01 (yyyy/mm/dd)

所属団体 NPO団体 はなまる興行 (全角/半角 50文字)

人事管理項目履歴一覧

	枝番	趣味	開始年月日	所属団体	-	-
編集	1	001 映画鑑賞	2017/04/01	NPO団体 はなまる		

追加 取消 削除 更新

1.3. 人事管理項目外部取込

画面からの入力だけでなく、エクセルで作成したデータを外部取込で PROSRV に取り込むこともできます。作成するエクセルファイルの雛形(「標準提供項目」「顧客作成項目」いずれも可能)は、PROSRV からダウンロード可能です。

『人事管理』⇒『人事』「取込ファイル設定」

(1)エクセルファイル(雛形)のダウンロードをします。





定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とblankの扱い	更新者
000	趣味	人事管理項目情報(趣味)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	給与4

「追加」ボタンを押下します。

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

メニュー(人事) > 外部取込ファイル設定一覧 > 外部取込ファイル設定登録

設定情報

取込ファイル定義ID <small>必須</small>	000		
定義名 <small>必須</small>	趣味 <small>(全角半角)</small>		
① 取込レイアウト <small>必須</small>	JNJ106 人事管理項目情報	区分	KYAKU0001 趣味
取込方法	更新追加	ファイル形式	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)
差分取込	全件		
エクセルシート名	<small>(全角半角)</small>		
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	0(ゼロ)とブランクの扱い	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視
読込開始位置	9 行目以降 <small>(半角)</small>		
備考	<small>(全角半角)</small>		

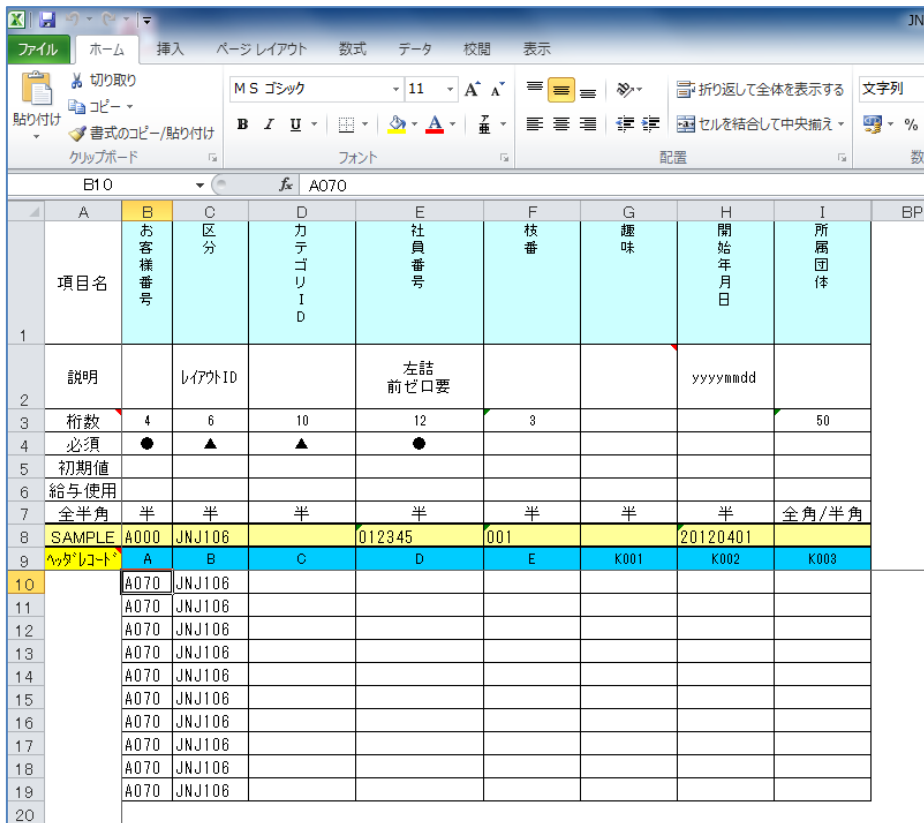
②

雛形ダウンロード 取消 削除 更新

①「取込レイアウト」に「JNJ106 人事管理項目情報」を、「区分」には取り込むカテゴリを選択します。

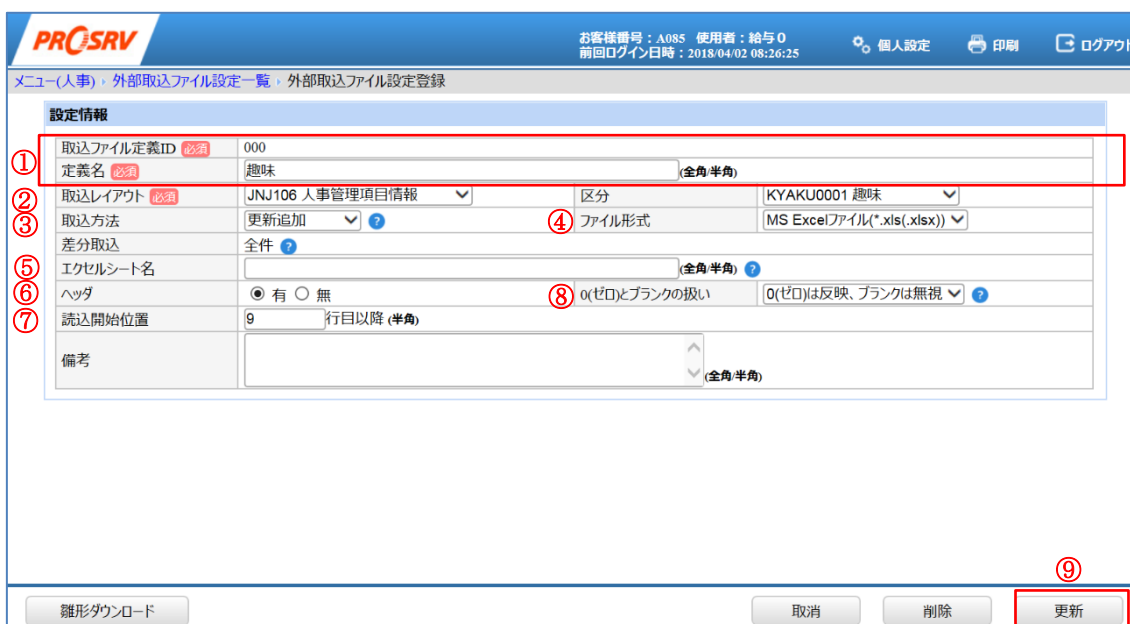
②「雛形ダウンロード」ボタンを押すと、エクセルファイル(雛形)のダウンロードが可能です。

<ダウンロードしたエクセルファイル(雛形)例>



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	BP
	項目名	お客様番号	区分	カテゴリID	社員番号	枝番	趣味	開始年月日	所属団体	
1								yyyymmdd		
2	説明		レイアウトID		左詰 前ゼロ要					
3	桁数	4	6	10	12	3			50	
4	必須	●	▲	▲	●					
5	初期値									
6	給与使用									
7	全半角	半	半	半	半	半	半	半	全角/半角	
8	SAMPLE	A000	JNJ106		012345	001		20120401		
9	ダウンロード	A	B	C	D	E	K001	K002	K003	
10		A070	JNJ106							
11		A070	JNJ106							
12		A070	JNJ106							
13		A070	JNJ106							
14		A070	JNJ106							
15		A070	JNJ106							
16		A070	JNJ106							
17		A070	JNJ106							
18		A070	JNJ106							
19		A070	JNJ106							
20		A070	JNJ106							

(2)さらに、設定を行うと、外部取込用のエクセルファイル(雛形)がダウンロードできるだけでなく、外部取込を行う際の取込定義としても使用可能です。



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

メニュー(人事)・外部取込ファイル設定一覧・外部取込ファイル設定登録

設定情報

① 取込ファイル定義ID <small>必須</small>	000		
定義名 <small>必須</small>	趣味 (全角半角)		
② 取込レイアウト <small>必須</small>	JNJ106 人事管理項目情報	④ 区分	KYAKU0001 趣味
③ 取込方法	更新追加	④ ファイル形式	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))
差分取込	全件		
⑤ エクセルシート名	(全角半角)		
⑥ ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	⑧ 0(ゼロ)とブランクの扱い	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視
⑦ 読込開始位置	9 行目以降 (半角)		
備考	(全角半角)		

雛形ダウンロード 取消 削除 更新

- ①「取込ファイル定義 ID」「定義名」に任意の ID と名称を設定します。
- ②「取込レイアウト」に「JNJ106 人事管理項目情報」を、「区分」には取り込むカテゴリを選択します。
- ③基本は、「更新追加」を選択します。
 ※「全件削除追加」を選択すると、「人事管理項目」のカテゴリ(「区分」)ごとに登録している全ての項目が削除され、取込ファイルの内容に置き換えられますのでご注意ください。
- ④「MS Excel ファイル」の形式を選択します。
- ⑤データ入力されているシートが 1 シートしかない場合、あるいは、取り込むシートがファイルの一番左端にある場合は省略(ブランク)できます。
- ⑥出力されるエクセルのヘッダ一行の有無を選択します。
- ⑦ヘッダ一行が取込ファイルの何行目にあるかを指定します。
- (1)でダウンロードしたファイルをそのまま取り込む場合は以下の設定(初期値)になります。

④	ファイル形式	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))
⑥	ヘッダ	有
⑦	読込開始位置	9行目以降

- ⑧「0(ゼロ)は反映 ブランクは無視」のままで問題ありません。0を取り込み、既に登録されている値を0で置き換えます。ブランクは変更なしという意味になります。
 「0(ゼロ)・ブランクともに反映」は、0もブランクも取り込み、既に登録されている値を0またはブランクで置き換えます。
- ⑨「更新」ボタンを押下します。

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) > 外部取込ファイル設定一覧

取込ファイル設定一覧

	定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
⑩	編集	000	趣味	人事管理項目情報(趣味)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	給与4

⑩「更新」後、「編集」ボタンを押下すると、「雛形ダウンロード」ボタンにて、何度でもエクセルファイル（雛形）のダウンロードができます。

『人事管理』⇒『人事』『ファイル取込指示』
作成したエクセルファイルを取り込みます。

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) > 外部取込ファイル取込指示

取込ファイル設定一覧

① 対象ファイル 参照...

	定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
②	<input checked="" type="checkbox"/>	000	趣味	人事管理項目情報(趣味)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	給与4

外部取込状況一覧

	起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーファイルリスト	メッセージ	実行者	
④	<input type="checkbox"/>	2189945	趣味	正常終了	2018/04/02 12:38:13	2018/04/02 12:38:13	JNJ106_JinjiKanriKomoku_KYAKU0001.xlsx	取込完了しました。取込件数は1件です。	給与0

③ 取込 削除 再読込

- ①「参照」ボタンを押下し、作成したエクセルファイルを選択します。
- ②使用する定義にします。
- ③「取込」ボタンを押下します。
- ④「正常終了」したことを確認します。