

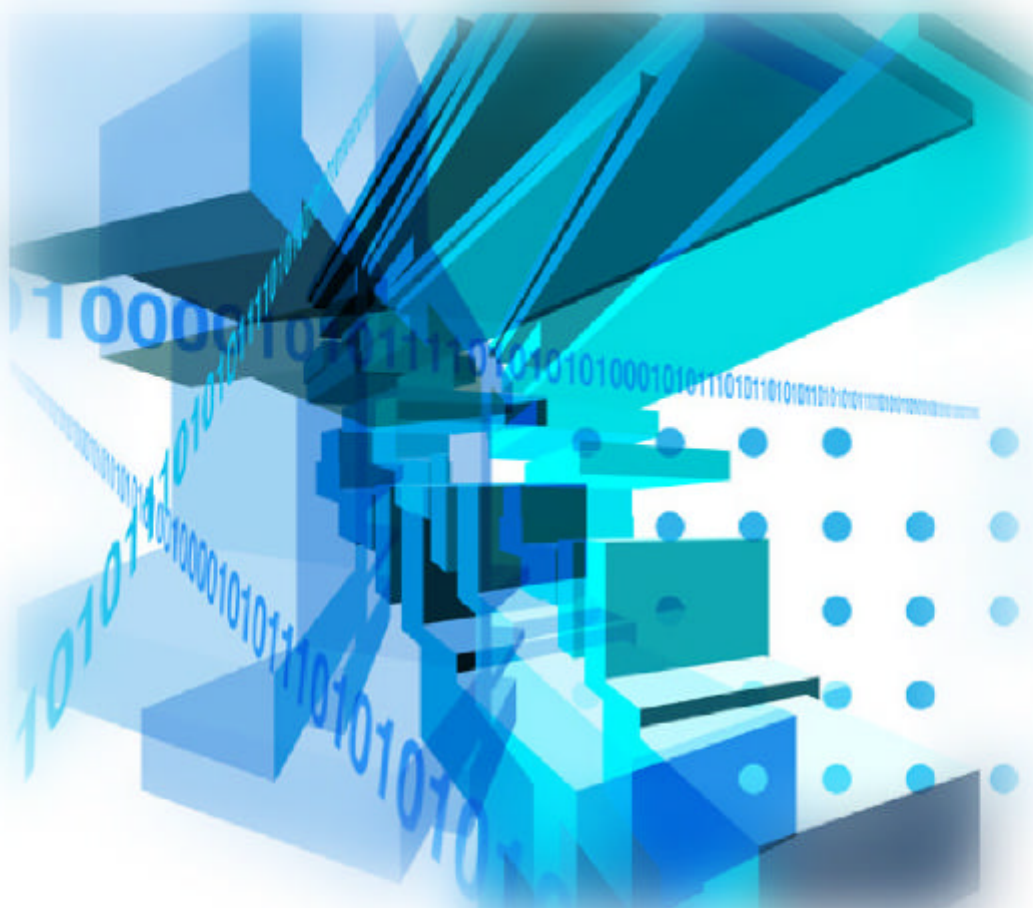
人事情報管理システム

人事アシスタント

Ver4.0

for Windows®

ご紹介資料



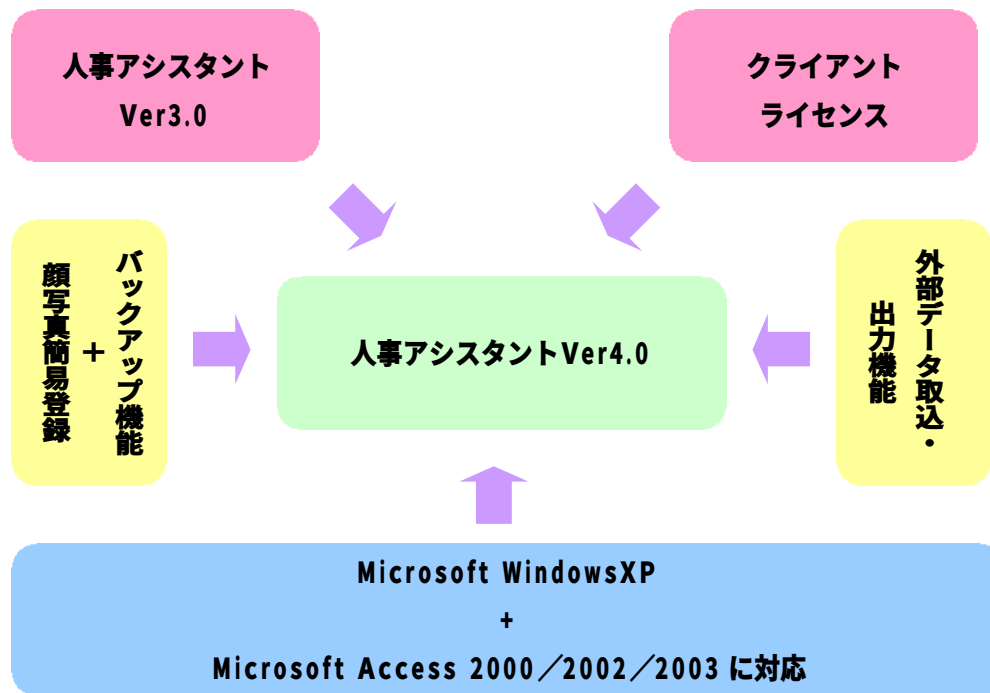
PICT

Ver 4. 0について

「人事アシスタントVer 4. 0」は、同Ver 3. 0でご提供していた機能を継承しながら、

- 1) Microsoft WindowsXP ならびに、Microsoft Access 2000/2002/2003 に対応
- 2) ネットワーク運用形態における使用クライアント数制限を廃止
- 3) 外部データ取込・出力機能の追加で人事アシスタントのマスタデータのExcel 出力を実現
- 4) 自動バックアップ機能の実装と顔写真簡易登録により、運用安定性と簡易性を向上

したものです。



本機能強化によって従来バージョンにみられた、顔写真データ登録件数の増加によるデータベースの肥大化と、これに伴う運用パフォーマンスの低下や写真登録の煩雑さを回避します。

また、自動バックアップ機能を設定しておくことで、不測の事態によるデータベース破損時からの業務再開に必要とされる復旧コストを大幅に低減します（注）。

外部データ取込・出力機能では、人事アシスタント内のマスタデータの Excel 形式による出力と、編集済みマスタデータの取込による人事アシスタントへの簡易な登録を実現しました。

注：固定ディスク装置破損などの機器障害には対応いたしません。

【動作環境】

コンピュータ/プロセッサ	200MHzまたはそれ以上のPentiumあるいは互換CPU
メモリ	64MB以上 (28MB以上推奨)
ディスプレイ	800x600ドット、256色以上
固定ディスク	100MB以上の空き容量 管理人数500人程度の場合、写真などのイメージデータの ための領域は除く
プリンタ	Windowsサポートプリンタ 用紙サイズはA 4)
サポートOS	Microsoft Windows2000 またはMicrosoft WindowsXP
必須ソフトウェア	Microsoft Access2000(または2002/2003),Microsoft Excel2000(または2002/2003), イメージ編集用ソフトウェア
その他	写真取込用に、デジタルカメラ、スキャナなどのイメージ入力装置 MO, CD-R/RWなどのデータバックアップ用装置

※「人事アシスタントVer4. 0」はMicrosoft Access2000 のmdb 形式のデータベースファイルとしてご提供致します。

※製品の内容は予告なしに変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※Microsoft Windows2000 ,Microsoft WindowsXP ,Microsoft Access および Microsoft Excel は米国マイクロソフト社の商標です。

※Pentium は米国インテル社の登録商標です。

主な機能のご紹介

個人情報管理

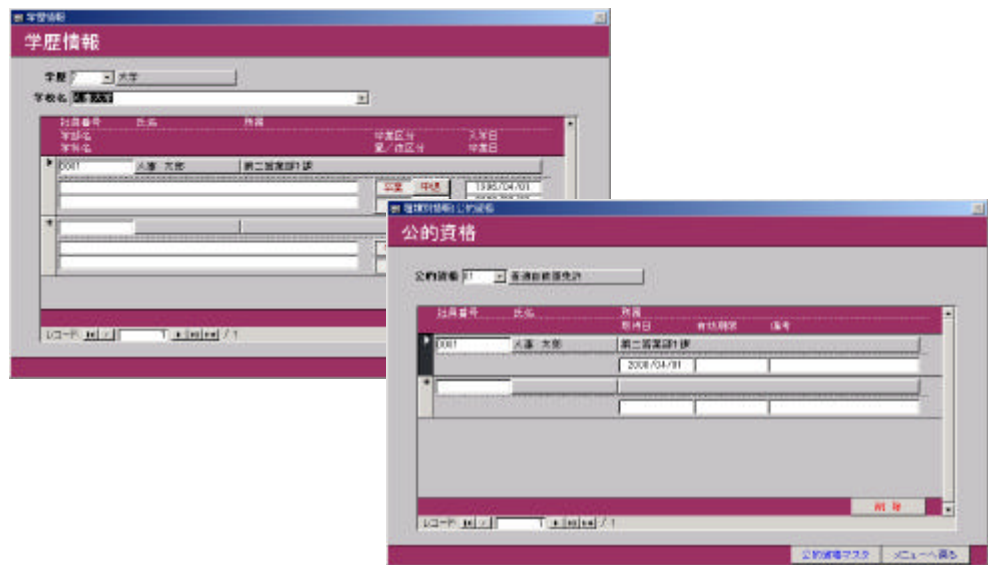
12 種のカテゴリ、約 200 項目にわたって個人情報を細かく管理します。また、各個人の顔写真の参照も可能です。

さらに、趣味や特技など標準機能では用意されていない管理項目をお客様自身で追加（最大 5 種類）することもできます。



種類別情報管理

基本情報管理が「この社員は〇〇〇の資格を有する」など、「人」に対して各種情報を付加する体系であるのに対し、本機能では、「〇〇〇の資格保有者」、という付加情報を切り口とした管理体系を提供します。これにより、共通の情報を持つ社員（同一の教育を受講など）の一元管理が実現されます。



帳票出力

顔写真が印刷された社員台帳や、所属や保有資格ごとにまとめた社員一覧表など、11種類の帳票を提供します。また、Excel ファイルによる統計資料の出力も可能です。

R 帳票 社員台帳 : レポート

作成日付 2004/04/20

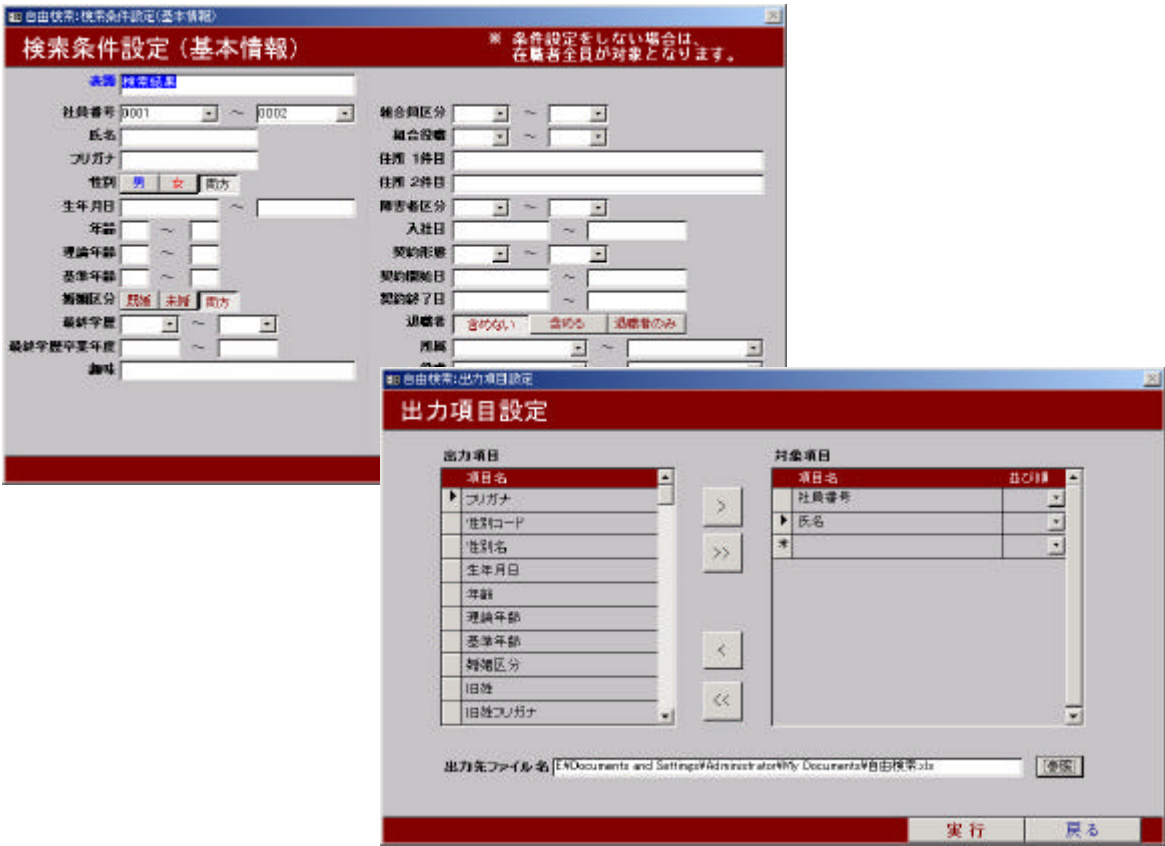
社員台帳

	フリガナ	コイズミノブ		旧姓		社員番号	0001
	氏名	小泉 信夫				性別	男
	生年月日	1955/02/01	年 令	49	婚姻区分	既婚	
	入社日	1977/04/01	社員区分	正社員			
	所 属	第一事業部開発部装置開発課					
	役 職	部長					
資 格		1級職					
E-Mail		koizumi@jin.jessitant.com					
学 歴	区 分	学校名・学部・学科				入学日	卒業日
	高校	都立西巢鴨高校 普通科				1970/04/01	1973/03/31
	大学	人事大学 理工学部 電子工学科				1973/04/01	1977/03/31
前 職 歴	会 社 名	入社日	退職日	備 考			
	株式会社人事	1978/04/01	1978/10/31				
公 的 資 格	公的資格名	取得日	有効期限	備 考			
	普通自動車運転免許	1975/12/10					
	電気主任技術者	1980/04/01					
住 所	〒 1600023 東京都新宿区西新宿西新宿 マンション						
	TEL 03-xxxx-xxxx						
	氏 名	続 柄	生年月日	年 令	職 業	同居 扶養	
	小泉 吉紀子	配偶者	1960/01/12	44		同居 あり	

ページ 1

自由検索

個人の基本情報をベースに、学歴、保有資格など、ほとんどの管理情報を検索可能です。細かな抽出条件の指定が可能であり、出力対象とする項目の任意選択や出力順序も設定できます。検索結果を汎用性の高い Excel ファイルに出力するため、人事データの有効な二次活用をすることができます。



The image shows a screenshot of Microsoft Excel with the search results. The spreadsheet has columns for '社員番号' (Employee Number), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana), '性別名' (Gender Name), '年齢' (Age), and '所属名' (Department Name). The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
	社員番号	氏名	フリガナ	性別名	年齢	所属名	
1							
2	0001	小泉 信夫	コイズミ ノブオ	男		49 第一事業部開発部	
3	0002	川口 康子	カクチ ヤスコ	女		33 第二事業部技術部IT	
4	0003	坂口 康弘	サカチ ヤスロ	男		39 第一事業部開発部	
5	0004	平沢 威彦	ヒラサワ ケイコ	男		42 第二事業部技術部IT	
6	0005	橋本 慎一郎	ハシモト シンイチロウ	男		34 第二事業部技術部IT	
7	0006	田中 美由紀	タナカ ミユキ	女		32 第二事業部技術部IT	
8	0007	徳永 裕一	トクナガ ユウイチ	男		33 第二事業部技術部IT	
9	0008	塩川 邦彦	シオカワ ケンコ	男		36 第三事業部総務部	
10	0009	安川 弘美	ヤスカワ ヒロミ	女		38 第三事業部総務部	
11	0010	辻 圭一	ツジ ケイイチ	男		40 第二事業部技術部IT	
12	0011	若狭 真理恵	ワカサ マチエ	女		28 第二事業部技術部IT	
13	0012	江崎 恭子	エザキ キョウコ	女		25 第三事業部総務部	
14	0013	神野 直子	カンノ ナオコ	女		31 第一事業部開発部	
15	0014	植原 純	ウキハラ ジュン	男		23 第一事業部開発部	
16	0025	相沢 久美子	アイザワ クミコ	女		32 第三事業部総務部	
17	0026	高木 典子	タカギ ノリコ	女		34 第一事業部開発部	
18	0027	菅原 弘人	スガハラ ヒロト	男		50 第一事業部開発部	
19	0028	仁木 修司	ニキ シュウジ	男		51 第一事業部技術部IT	

発令処理

あらかじめ発令情報を設定しておくことで、発令日の到来とともに異動・昇進・昇格などの発令が実行され、対象社員の情報が自動更新されます。発令後の情報変更の必要が生じた場合にも簡単に修正が行えます。

入社や出向、退職など標準で全 15 種の発令に対応しますが、これらにないお客さま独自の発令を最大 2 種まで登録して運用いただけます。

The image shows two overlapping windows from the '発令処理' (Issuance Processing) section. The left window is titled '入社' (New Hire) and contains fields for '社員番号' (Employee No.) 0111, '氏名' (Name) 山本 太郎, '発令日' (Issuance Date) 2000/04/01, '契約形態' (Contract Type) 正社員, '契約期間' (Contract Period) 2000/04/01, '西籍' (Western Name) 011000, '職種' (Job Type) 第二事業部経理, '役職' (Position) 02, '資格' (Qualification) 01, and '職名' (Job Title). The right window is titled '異動' (Transfer) and contains fields for '社員番号' (Employee No.) 0112, '氏名' (Name) 堀川 太郎, '発令日' (Issuance Date) 2004/04/01, '旧西籍' (Old Western Name) 011003, and '新西籍' (New Western Name) 011004. Both windows have buttons for '先戻' (Previous), '次' (Next), and '最終' (Final).

人事考課

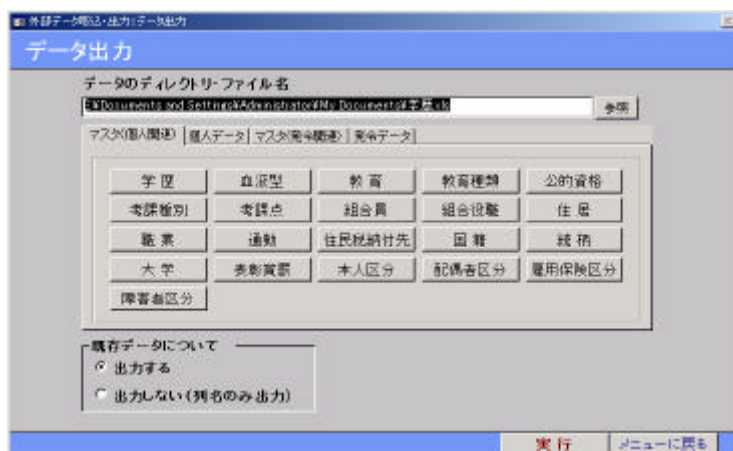
標準データ作成機能の実行により全社員に対し、特定年度の標準考課点を与えることができるため、評定作業の省力化がはかれます。また、部門管理者宛の評定結果の印刷出力も可能です。

The image shows two overlapping windows from the '人事考課' (Personnel Evaluation) section. The left window is the main '人事考課' screen with a green header and buttons for '個人情報' (Personal Information), '標準別集計' (Standard Collection), '発令処理' (Issuance Processing), '自由検索' (Free Search), '権限出力' (Authority Output), and 'メンテナンス' (Maintenance). It also has buttons for '標準データ作成' (Create Standard Data), '個人別評定' (Individual Evaluation), '考課別評定' (Evaluation by Category), '人事評定結果' (Personnel Evaluation Results), and '人事考課一覧' (Personnel Evaluation List). The right window is a printed report titled '第二事業部技術部T推進課 殿' (To the T Promotion Section, Technical Department, Second Business Unit) for the '2004年度 昇給考課 人事評定結果について' (Regarding Personnel Evaluation Results for 2004 Annual Salary Increase Evaluation). It includes a table with columns for '社員番号' (Employee No.), '氏名' (Name), and '評定' (Evaluation).

社員番号	氏名	評定	社員番号	氏名	評定
0002	川口 清子	○			
0004	平沢 敏彦	○			
0005	橋本 清一郎	○			
0006	田中 英由紀	○			
0007	徳永 裕一	○			
0010	辻 圭一	○			
0011	斎藤 真由恵	○			

外部データ取込・出力

人事アシスタントで使用するデータを Excel ファイルに出力する“データ出力機能”と、これによって生成された Excel ファイル内のデータを「人事アシスタント」に反映する“データ取込機能”から構成されます。取込時には対象の Excel ファイルからデータ種別を自動認識しますので、反映先データを指定する必要はありません。



人事アシスタントで使用される
任意のデータを選択して
Excel 形式にて出力します。

学歴コード	学歴名	開始年齢
1	中学	15
2	高校	18
3	短大	20
4	専門学校(2年)	20
5	専門学校(3年)	21
6	高等専門学校	20
7	大学	22
8	大学院	24

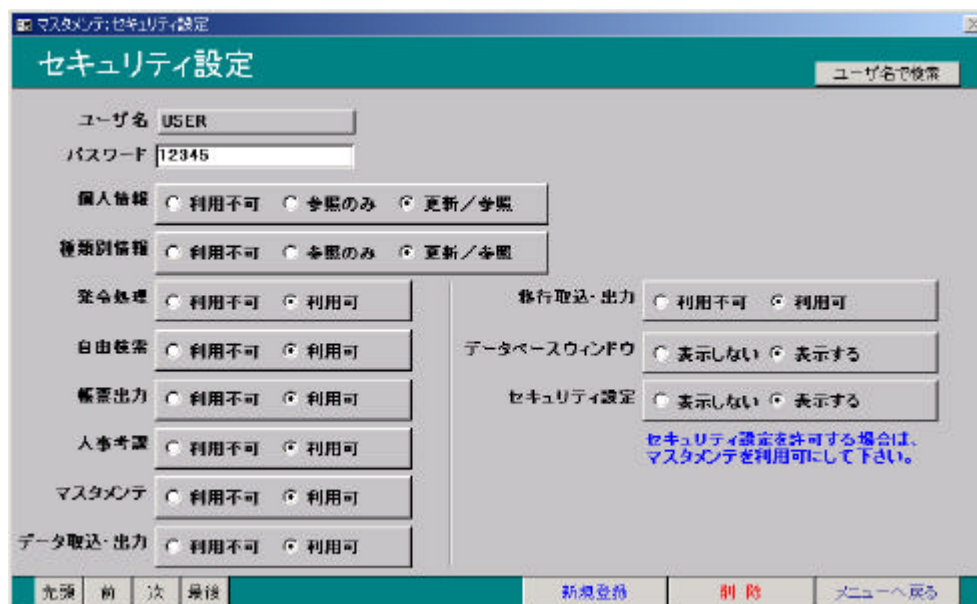
出力された Excel 形式のデータを修正・変更後に取り込むことで、人事アシスタントへの反映が可能です。



その他

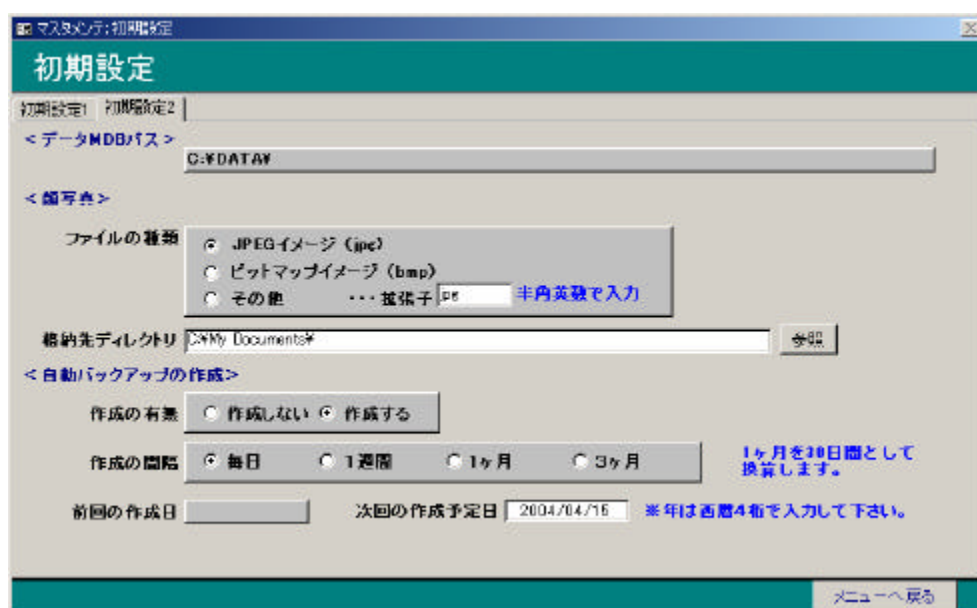
セキュリティ

守秘性が要求される人事業務では高い次元のセキュリティが必要です。人事アシスタントでは登録されたユーザのみの運用が可能であることはもちろん、登録済みユーザの一人ひとりに各機能の使用制限を設定することが可能です。



バックアップ機能

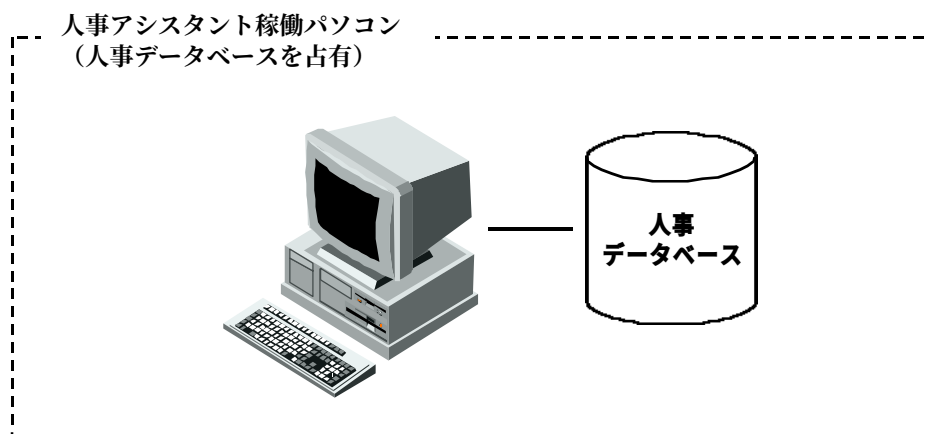
バックアップファイル作成間隔の指定に自動的に人事データベースのバックアップファイルを作成します。不慮・不測のトラブルによる人事データの消失から、運用再開までの時間と労力を軽減します。



利用形態に応じた運用方法

スタンドアロン形態

1台のパソコンで人事アシスタントのすべての機能を運用します。人事データはこのパソコンに配置されますので、パソコン自体にも利用権限を設定すれば、最も高い守秘性での運用が可能です。



ネットワーク形態

1台のパソコンを人事アシスタントの人事データサーバ機とし、このデータを各人事アシスタントクライアント機より共有します。

セキュリティ機能による利用者制限を併用することで、各クライアント機の作業分担が可能であり、運用の利便性が高まります。

