

【すだちくんメール】 法人管理マニュアル

【所属設定・職員管理】 第2版

作成日	2015年12月7日
最終更新日	2018年4月1日

Ver	変更内容	改訂日
1	初版	H30.01.24
2	・画像の差し替え、配置の変更 ・概要を修正	H30.04.01

目次

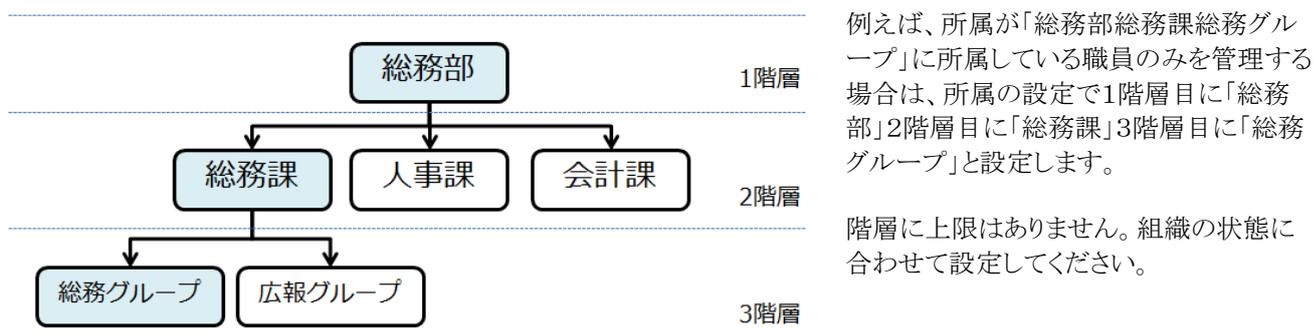
概要.....	3
法人管理画面.....	4
ログイン.....	4
所属名称管理.....	6
所属の新規登録.....	6
CSVファイルを使用した所属の一括登録.....	8
所属情報の変更.....	10
所属内職員一覧.....	13
職員の新規登録.....	13
職員情報の変更.....	25
異動・退職管理.....	27
異動・退職の設定.....	27
補足.....	34
CSVファイル作成方法.....	34

概要

災害時、職員が職場に来ることができるかどうかを確認する参集情報の収集や、平常時の訓練、または、メールの一斉配信などのサービスを利用するためには、事前に、法人管理者による設定が必要になります。

法人管理者は、法人内の所属設定を行います。その後、設定した所属に職員を登録します。

法人管理者が設定する所属の階層に上限はありません。
安否情報や参集情報は、設定された階層のうちで最小の単位での情報共有となります。



法人管理画面

ログイン

1. すだちくんメールのサイト(<https://s.ourtokushima.jp/>)にアクセスして、[ログイン]をクリックします。



2. 管理者権限を持つすだちくん ID とパスワードを入力して、[ログイン]をクリックします。



3. 画面右に表示されているメニューの[災害時情報共有システム]をクリックすると下記の画面になります。続けて、[平常時画面へ]をクリックし、平常時の災害時情報共有システムを表示します。

The screenshot shows a window titled '災害情報' (Disaster Information). At the top, there are two tabs: '災害の一覧' (Disaster List) and '災害の登録' (Disaster Registration). Below the tabs is a table with the following data:

災害名	開始/終了時刻	区分	
気象情報 2018-05-15 10:50	2018年05月15日 10時50分 開始	自動	本番
【訓練】訓練テスト	2018年05月05日 13時30分 開始 停止中	手動	訓練 実施

At the bottom right of the window, there is a button labeled '平時画面へ' (Normal Screen) which is highlighted with a red box, and a '閉じる' (Close) button next to it.

F.ユーザ管理の 3.所属・職員管理をクリックします。

The screenshot shows the 'TRANS MOD' management interface. The top navigation bar includes '管理画面3' (Management Screen 3) and buttons for '掲示板' (Bulletin Board), '連絡帳' (Contact Book), and '電子図書' (Electronic Library). Below the navigation bar, there are several menu categories:

- A.地区管理 (Area Management)
- B.業種・施設等管理 (Industry/Facility Management)
- C.候補地管理 (Candidate Site Management)
- D.医療情報 (Medical Information)
- E.メール・広報・安否 (Email/PR/Status)
- F.ユーザ管理 (User Management) - This menu is expanded, showing:
 - 1.ユーザー一覧 (User List)
 - 2.企業管理 (Company Management)
 - 3.所属・職員管理 (Affiliation/Staff Management)** - This option is highlighted with a red box.
 - 4.コミュニティ管理 (Community Management)
- G.各種集計 (Various Statistics)
- Z.その他 (Others)

所属名称管理

所属情報の登録、変更や削除を行います。

①所属管理をクリックします。

所属コード	レベル	所属名	所属名	所属名	所属名	所属名	表示順
003	2	農土整備部					1
0031	3		連絡整備課				2
0032	3		河川整備課				3
001	2	危機管理部2					4
0013	3		とくしまゼロ作戦課				5
0012	3		危機管理政策課				6
002	2	保健福祉部					7
6666	3		テスト所属				1
20171227	4			aa			
1111	5				test		
222288	6					test	
0022	3		保健福祉政策課				9
aaaaa	2	第二事業部					
2180	2	さいじょうい					
2181	3		第二階層				
2181-2	3		第二階層2				

所属の新規登録

1. 所属名称管理画面で、[新規追加]をクリックします。

所属コード	レベル	所属名	所属名	所属名	所属名	所属名	表示順
003	2	農土整備部					1
0031	3		連絡整備課				2
0032	3		河川整備課				3
001	2	危機管理部2					4
0013	3		とくしまゼロ作戦課				5
0012	3		危機管理政策課				6
002	2	保健福祉部					7
6666	3		テスト所属				1
20171227	4			aa			
1111	5				test		
222288	6					test	
0022	3		保健福祉政策課				9
aaaaa	2	第二事業部					
2180	2	さいじょうい					
2181	3		第二階層				
2181-2	3		第二階層2				

2. 「親所属」「所属コード」「所属名」「表示順」を入力して[保存]をクリックします。

新規登録
✕

項目名	値
親所属:	最上位 ▼
所属コード:	<input type="text"/>
所属名:	<input type="text"/>
表示順:	<input type="text"/>

保存
閉じる

- ❗ 親所属について
親所属を最上位にすると、第 1 階層の所属を新規追加します。その他の所属を選択すると、下の階層に追加します。(最上位は「レベル 2」です。)

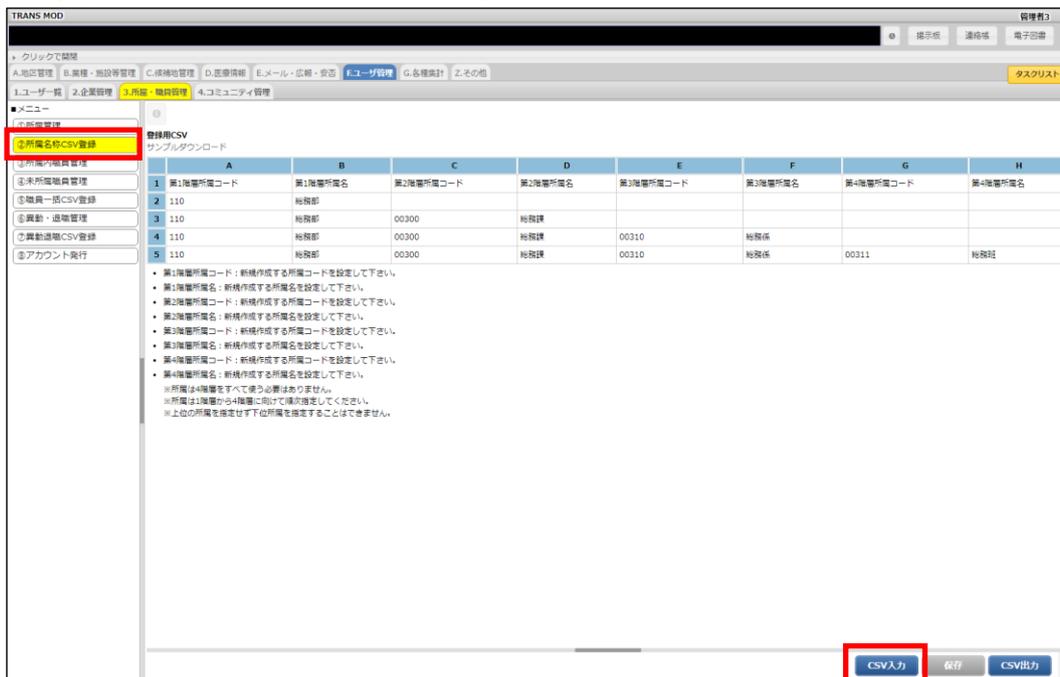
3. 登録した内容が表示されると完了です。

所属コード	レベル	所属名	所属名	所属名	所属名	所属名	表示順
003	2	農土整備部					1
0031	3	道路整備課					2
0032	3	河川整備課					3
001	2	危機管理部2					4
0013	3	とくしまゼロ作戦課					5
0012	3	危機管理政策課					6
002	2	保健福祉部					7
0040	3	テスト所属					8
20171227	4			test			9
1111	5				test		10
222200	6					test	11
0022	3	保健福祉政策課					12
aaaaa	2	第二事業部					13
2180	2	せいじょい					14
2181	3	第二階層					15
2181-2	3	第二階層2					16

CSV ファイルを使用した所属の一括登録

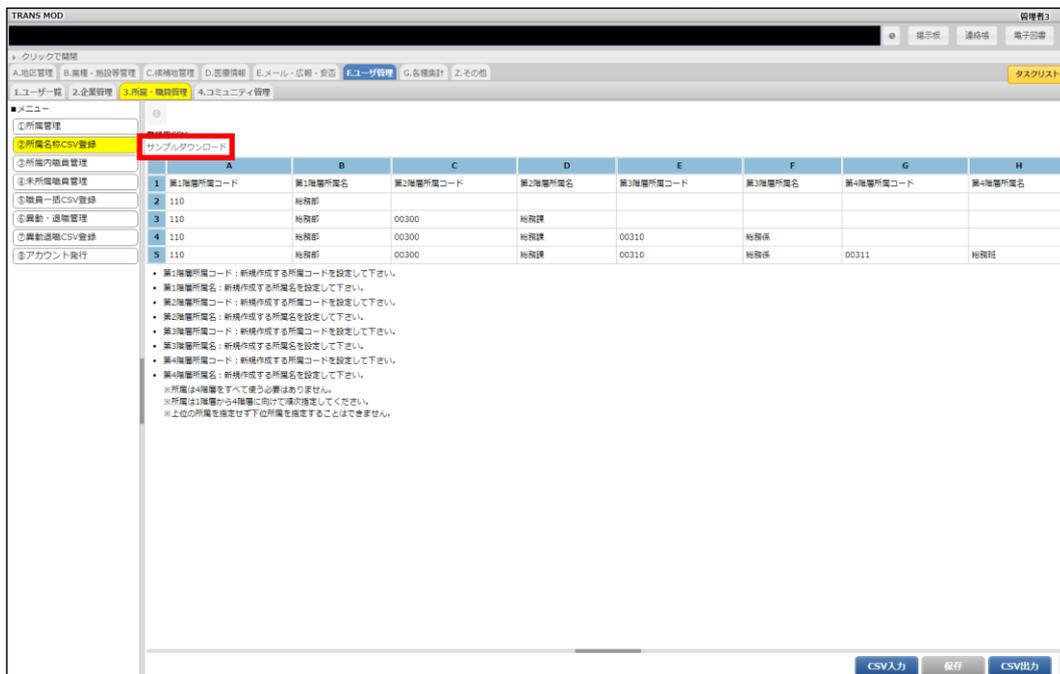
CSV ファイル取込

1. [②所属名称 CSV 登録]をクリックします。

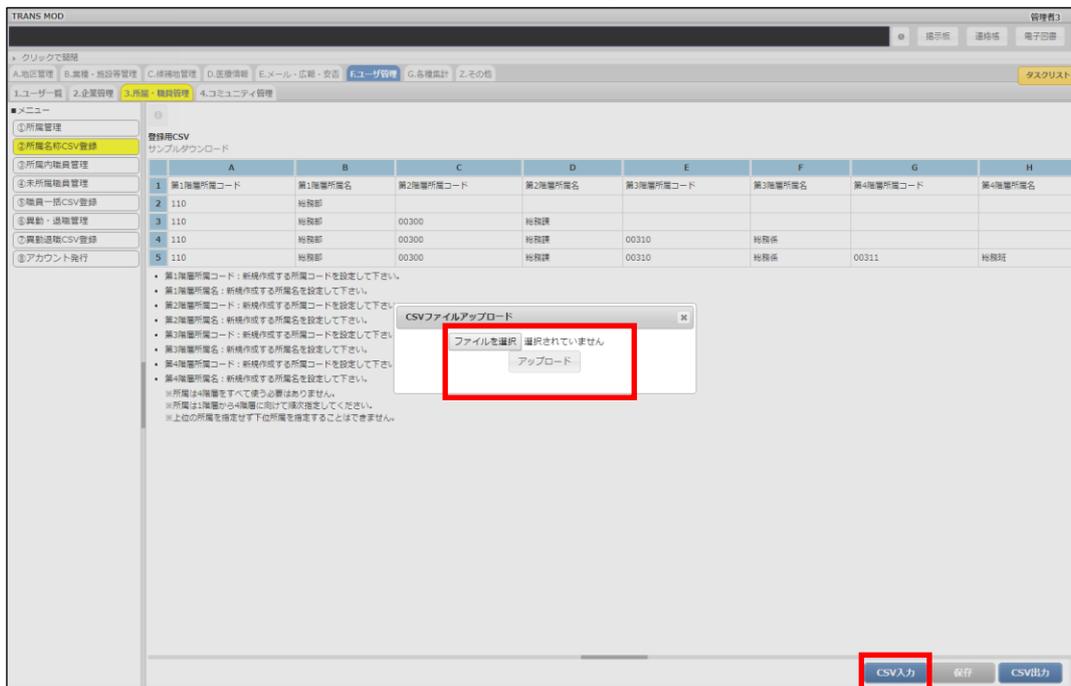


2. [サンプルファイルダウンロード]からサンプルファイルをダウンロードし、所属情報を記載した CSV ファイルを作成します。

CSV ファイル作成方法は、「補足: CSV ファイル作成方法」ご参照してください。



3. [CSV 入力]をクリックして作成した CSV ファイルを選択し、[アップロード]をクリックします。



4. 登録内容の確認画面が表示されます。

登録する場合は[保存]をクリックしてください。

内容に問題がある場合は、エラー内容が表示されます。

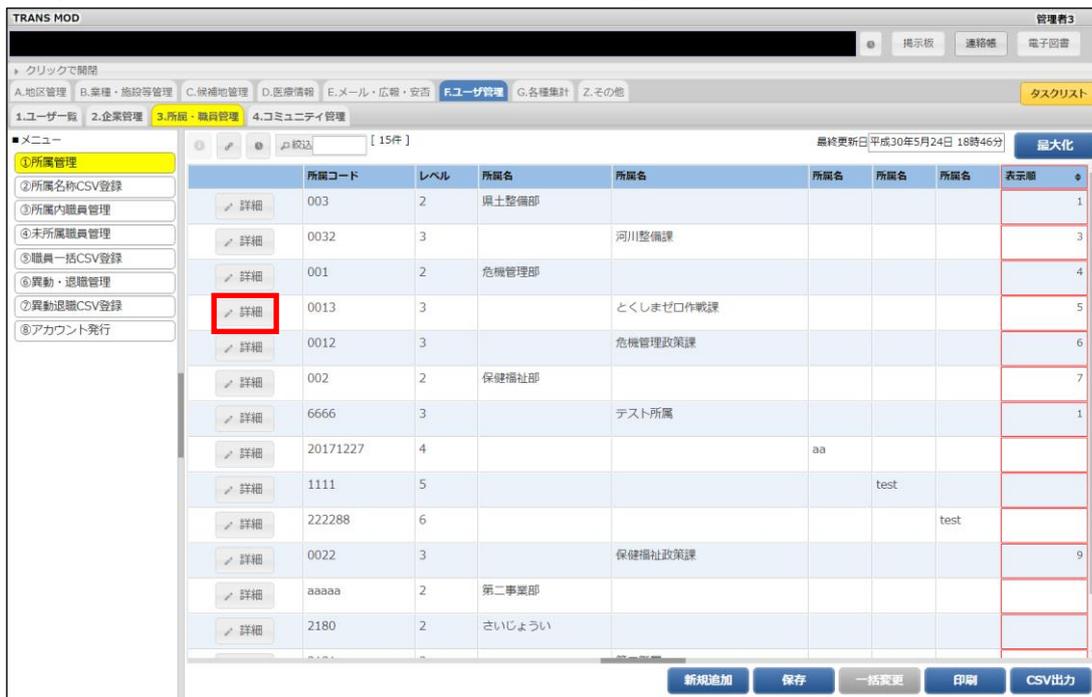
[戻る]をクリックし、取り込むファイルを修正してから、再度取り込みを行ってください。



所属情報の変更

変更方法

1. [①所属管理]で変更する所属の[詳細]をクリックします。



2. 所属コード、所属名を変更して[保存]をクリックします。

詳細情報

項目名	値
親所属:	危機管理部
所属コード:	<input type="text" value="0013"/>
所属名:	<input type="text" value="とくしまゼロ作戦課"/>
表示順:	<input type="text" value="5"/>

所属変更

項目名	値
変更日	<input type="text"/>
所属コード	<input type="text"/>
所属名	<input type="text"/>

！ 所属変更について
 上の項目(青色で囲まれた部分)を変更すると、即時に変更が反映されます。新年度の所属変更の場合など、所属変更の項目(緑色で囲まれた部分)を変更すると、指定した変更日に自動的に変更されます。

3. 保存した内容が表示されると完了です。

所属コード	レベル	所属名	所属名	所属名	所属名	所属名	表示順
003	2	県土整備部					1
0032	3		河川整備課				3
001	2	危機管理部					4
0013	3		とくしまゼロ作戦課				5
0012	3		危機管理政策課				6
002	2	保健福祉部					7
6666	3		テスト所属				1
20171227	4			aa			
1111	5				test		
222288	6					test	
0022	3		保健福祉政策課				9
aaaaa	2	第二事業部					
2180	2	さいじょうい					

削除方法

1. [①所属管理]で変更する所属の[詳細]をクリックします。

所属コード	レベル	所属名	所属名	所属名	所属名	所属名	表示順
003	2	県土整備部					1
0032	3		河川整備課				3
001	2	危機管理部					4
0013	3		とくしまゼロ作戦課				5
0012	3		危機管理政策課				6
002	2	保健福祉部					7
6666	3		テスト所属				1
20171227	4			aa			
1111	5				test		
222288	6					test	
0022	3		保健福祉政策課				9
aaaaa	2	第二事業部					
2180	2	さいじょうい					

2. 「削除」をクリックします。

詳細情報
✕

項目名	値
親所属:	危機管理部
所属コード:	<input type="text" value="0013"/>
所属名:	<input type="text" value="とくしまゼロ作戦課"/>
表示順:	<input type="text" value="5"/>

所属変更

項目名	値
変更日	<input type="text"/>
所属コード	<input type="text"/>
所属名	<input type="text"/>

3. 確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

www.ourtokushima.jp から
削除しますか？

4. 所属が削除されると処理完了です。

TRANS MOD
管理者3

クリックで開閉
掲示板 連絡帳 電子図書

A.地区管理 B.業種・施設等管理 C.候補地管理 D.医療情報 E.メール・広報・安否 F.ユーザ管理 G.各種集計 Z.その他
タスクリスト

1.ユーザー管理 2.企業管理 3.所属・職員管理 4.コミュニティ管理
最終更新日 平成30年5月24日 18時46分
最大化

▼ Xメニュー

- ① 所属管理
- ② 所属名称CSV登録
- ③ 所属内職員管理
- ④ 未所属職員管理
- ⑤ 職員一括CSV登録
- ⑥ 異動・退職管理
- ⑦ 異動退職CSV登録
- ⑧ アカウント発行

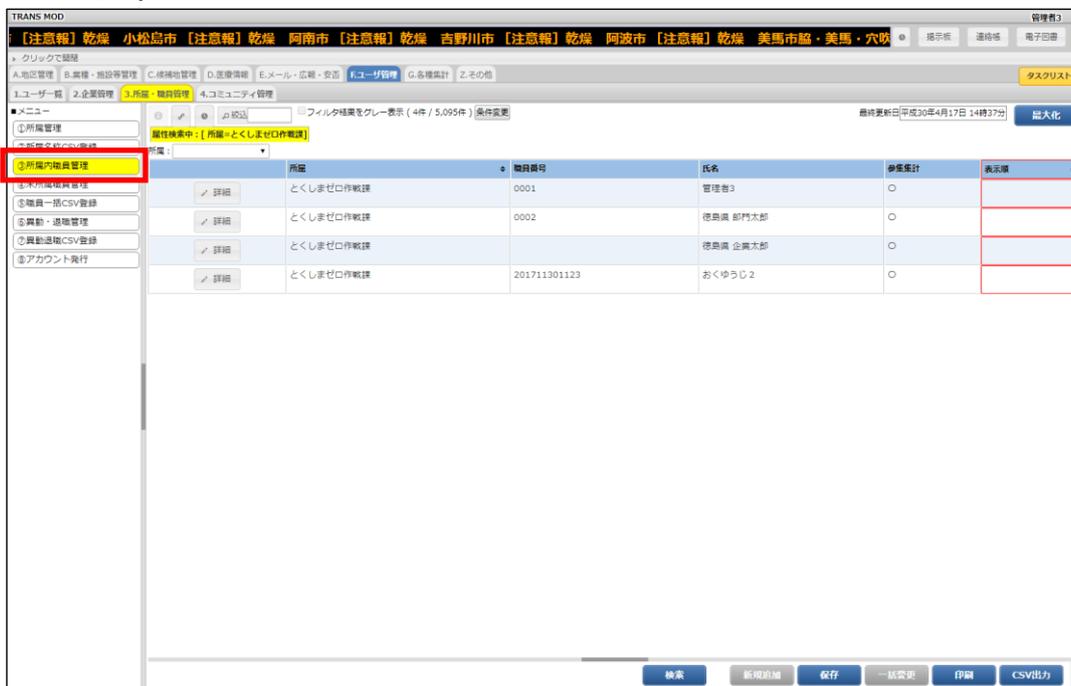
	所属コード	レベル	所属名	所属名	所属名	所属名	所属名	表示順
詳細	003	2	県土整備部					1
詳細	0032	3		河川整備課				3
詳細	001	2	危機管理部					4
詳細	0012	3		危機管理政策課				6
詳細	002	2	保健福祉部					7
詳細	6666	3		テスト所属				1
詳細	20171227	4			aa			
詳細	1111	5				test		
詳細	222288	6					test	
詳細	0022	3		保健福祉政策課				9
詳細	aaaaa	2	第二事業部					
詳細	2180	2	さいじょうい					
詳細	2181	3		第二階層				

❗ 所属の削除について
 削除対象の所属に、ユーザ、子所属が存在すると削除することができません。必ずユーザ、子所属を削除してから
 削除対象の所属を削除してください。

所属内職員

職員情報の登録、変更、削除等、職員に関する設定を行います。また、職員一覧を CSV ファイルとしてダウンロードすることができます。

[③所属内職員管理]をクリックし、続けて対象者の詳細をクリックし、設定をします。詳細は P.25 職員情報の変更をご参照してください。



職員の新規登録

職員がすだちくん ID を所有しているかどうかによって、職員の登録方法が異なります。

すだちくん ID を所有していない職員については、すだちくん ID の作成と組織の所属に関する登録を同時に行うことができます。

すだちくん ID を所有している職員については、組織の所属に登録を行う作業(ひも付作業)のみとなります。

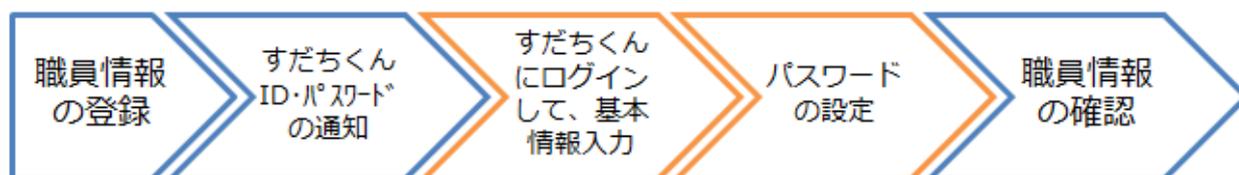
職員の登録は、基本的には設定情報を記載した CSV ファイルを使用します。

CSV ファイルの取込画面では、各 CSV ファイルのサンプルをダウンロードできます。状況に応じて編集して使用するようになしてください。

すだちくん ID を持っていない職員の登録

次のような処理の流れで登録を行います。

 は管理者が行う作業、 は職員が行う作業になります。



職員情報の登録

1. 管理者でログインして、すだちくんメールトップページから[職員 ID の発行]をクリックします。



2. アカウント登録画面で CSV 登録をクリックします。



3. サンプルファイルをダウンロードし、職員情報を記載した CSV ファイルを作成します。
 CSV ファイル作成方法は、「補足:CSV ファイル作成方法」をご参照してください。

徳島県災害時の安否確認サービス
すだちくんメール 0120-968-184 受付時間: 9:30~18:15

HOME すだちくんメールとは 機能・提供サービス ユーザーサポート

HOME > 企業 > 新規職員IDの発行

新規職員IDの発行

アカウント登録 登録状況照会

アカウント登録 CSV登録

CSVファイル 参照...

<必須入力>

戻る 確認画面へ

サンプルダウンロード 所属登録はこちら

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	すだちくんID	職員番号	第1階層所属コード	第2階層所属コード	第3階層所属コード	第4階層所属コード	氏名	郵便番号	性別	生年月日	メールアドレス	参集集計	表示履歴

4. 作成した CSV ファイルを指定して、[確認画面へ]をクリックします。

徳島県災害時の安否確認サービス
すだちくんメール 0120-968-184 受付時間

HOME すだちくんメールとは 機能・提供サービス ユーザーサ

HOME > 企業 > 新規職員IDの発行

新規職員IDの発行

アカウント登録 登録状況照会

アカウント登録 CSV登録

CSVファイル 参照...

<必須入力>

戻る 確認画面へ

5. 最短 60 秒で処理が完了します。読込状況が処理中のときはそのままお待ちください。

6. 取込が完了すると内容が表示されます。エラーの出ていることを確認し、[この内容で登録する]をクリックします。エラーが表示されている場合は、内容を確認し、[入力内容を修正する]をクリックし、取込画面に戻ります。エラーが出ていた職員情報について CSV ファイルを修正し、再度取り込みを行ってください。

7. 最短 60 秒で処理が完了します。

徳島県災害時の安否確認サービス
すだちくんメール

0120-968-184 受付時間：9:30~18:15

HOME すだちくんメールとは 機能・提供サービス ユーザーサポート

HOME > 企業 > 新規職員IDの発行

新規職員IDの発行

60秒毎に自動更新します。処理が完了するまでそのままお待ちください。

登録状況	処理中	登録開始日時	登録終了日時
登録件数		登録成功件数	登録失敗件数

エラー

行数	すだちくんID	職員番号	第1階層所属コード	第2階層所属コード	第3階層所属コード	第4階層所属コード	氏名	郵便番号	性別	生年月日	メールアドレス	参集集計	表示順	エラー内容

8. 処理が終了すると、取込を行った職員の情報が表示されます。

徳島県災害時の安否確認サービス
すだちくんメール

0120-968-184 受付時間：9:30~18:15

HOME すだちくんメールとは 機能・提供サービス ユーザーサポート

HOME > 企業 > 新規職員IDの発行

新規職員IDの発行

アカウント登録 登録状況照会

アカウント登録 CSV登録

すだちくんID・職員番号・氏名 表示行数 30行

閲覧	すだちくんID	職員番号	氏名	所属	削除
閲覧	sdcc003	11001	阿波 三郎	総務部 >> 人事課	削除
閲覧	sdcc004	11002	四国 一子	営業部 >> 営業2課	削除

すだちくん ID、パスワードの通知

1. 登録状況照会画面を確認して、各職員にすだちくん ID と仮パスワードを通知します。

閲覧	すだちくんID	職員番号	氏名	登録状況	仮パスワード	メールアドレス	無効化
閲覧	sdc003	11001	阿波 三郎	未登録	837101		無効化
閲覧	sdc004	11002	四国 一子	未登録	033142		無効化

すだちくんメールにログインして基本情報入力

1. 通知されたすだちくん ID と仮パスワードを使用して、すだちくんメールにログインします。

2. 基本情報を入力します。[確認画面へ]をクリックして、表示されている内容を確認します。

3. 問題がなければ、[登録]をクリックして、認証用のメールを送信します。

利用者登録

STEP1 STEP2 STEP3 STEP4

メールアドレス、氏名、すだちくんIDの入力 STEP1で入力したメールアドレスに受信した確認URLをクリック パスワードを入力 利用開始

職員登録

下記の内容で問題なければ登録ボタンを押してください

すだちくんID	sdc003
メールアドレス	gdc@ourtokushima.jp
氏名	阿波 三郎
よみがな	あわさぶろう
郵便番号	7710000
性別	男性
生年月日	1977年1月31日

パスワードの設定

1. 登録したメールアドレスに認証用のリンクが記載されたメールが送信されます。リンクをクリックします。

[すだちくんメール] 職員登録確認 受信トレイ x

あんしん徳島 <anpi@ourtokushima.jp>
To 自分

以下の URL をクリックして職員登録を完了してください。
従来型携帯電話をお使いの方でページが開かない場合は、下段の「http://」からはじまるURLにアクセスしてください。
https://s.ourtokushima.jp/registration/company_user/9c961fe044c0645f3b738613e649b232c8f325999e656b9bfd762c69e270bb17/verify.html

従来型携帯電話をお使いの方でページが開かない場合は下記のURLにアクセスし、登録を完了してください。
http://s.ourtokushima.jp/registration/company_user/9c961fe044c0645f3b738613e649b232c8f325999e656b9bfd762c69e270bb17/verify.html

2. パスワードを設定し、[登録]をクリックします。

利用者登録

STEP1
メールアドレス、氏名、すだちくんIDの入力

STEP2
STEP1で入力したメールアドレスに受信した確認URLをクリック

STEP3
パスワードを入力

STEP4
利用開始

パスワード登録

パスワード
<必須入力>

確認用パスワード
<必須入力>

登録

3. この画面が表示されると完了です。

利用者登録

STEP1
メールアドレス、氏名、すだちくんIDの入力

STEP2
STEP1で入力したメールアドレスに受信した確認URLをクリック

STEP3
パスワードを入力

STEP4
利用開始

すだちくんメールへの職員登録完了

sdc003 さん、ありがとうございます。すだちくんメールへの職員登録が完了しました。

あなたのすだちくん ID は sdc003 で、メールアドレスは gnd@shibuya.sdc.jp です。

[ログインページ](#)では、すだちくん ID でもメールアドレスでもログインすることができます。

パスワードを忘れた場合は、[パスワードを再設定するか](#)、[ユーザーサポート](#)をご覧ください。

● [トップに戻る](#)

職員情報の確認

- 職員の登録が完了すると、登録状況照会画面で登録状況が「未登録」から「登録完了」に変わります。また、職員が設定したメールアドレスも確認することができます。登録状況照会画面では、登録状況に応じて職員を絞り込んで表示することができます。

閲覧	すだちくんID	職員番号	氏名	登録状況	仮パスワード	メールアドレス	無効化
閲覧	sdc003	11001	阿波 三郎	登録完了	837101	godaizakuro@yahoo.co.jp	
閲覧	sdc004	11002	四国 一子	未登録	033142		無効化

すだちくん ID を持っている職員の登録

- [⑤職員一括 CSV 登録]をクリックします。

	A	B	C	D	E
1	すだちくんID	職員番号	所属コード	所属高計	表示種
2	user1	000001	110	1	1
3	user2	000002	00300	1	1
4	user3	000003	00310	0	3
5	user4	000004	00311	1	2

2. サンプルファイルをダウンロードし、職員情報を記載した CSV ファイルを作成します。

CSV ファイル作成方法は、「補足: CSV ファイル作成方法」をご参照してください。

0:05 気象庁発表 徳島県気象監視・注意報 徳島市【注意報】乾燥 鳴門市【注意報】乾燥 小松島市【注意報】乾燥 阿南市【注意報】乾

1. ユーザー一覧 2. 企業管理 3. 所属・職員管理 4. コミュニティ管理

▼メニュー

- ① 所属管理
- ② 所属名称CSV登録
- ③ 所属内職員管理
- ④ 未所属職員管理
- ⑤ 職員一括CSV登録
- ⑥ 異動・退席管理
- ⑦ 異動退席CSV登録
- ⑧ アカウント発行

	A	B	C	D	E
1	すだちくんID	職員番号	所属コード	参加累計	表示順
2	user1	000001	110	1	1
3	user2	000002	00300	1	1
4	user3	000003	00310	0	3
5	user4	000004	00311	1	2

- すだちくんID: すだちくんIDを入力して下さい。
- 職員番号: 職員の職員番号を入力して下さい。
- 所属コード: 所属・職員管理で設定した所属コードを設定して下さい。
- 参加累計: 参加累計に加える場合は「1」、加えない場合は「0」を設定して下さい。
- 表示順: 表示順を半角数字で入力して下さい。

CSV入力 保存 CSV出力

3. [CSV 入力]をクリックして作成した CSV ファイルを選択し、[アップロード]をクリックします。

市【注意報】乾燥 小松島市【注意報】乾燥 阿南市【注意報】乾燥 吉野川市【注意報】乾燥 阿波市【注意報】乾燥 美馬市臨・美馬・外

1. ユーザー一覧 2. 企業管理 3. 所属・職員管理 4. コミュニティ管理

▼メニュー

- ① 所属管理
- ② 所属名称CSV登録
- ③ 所属内職員管理
- ④ 未所属職員管理
- ⑤ 職員一括CSV登録
- ⑥ 異動・退席管理
- ⑦ 異動退席CSV登録
- ⑧ アカウント発行

	A	B	C	D	E
1	すだちくんID	職員番号	所属コード	参加累計	表示順
2	user1	000001	110	1	1
3	user2	000002	00300	1	1
4	user3	000003	00310	0	3
5	user4	000004	00311	1	2

▼ 保持用CSVファイルダウンロード

すだちくんID: すだちくんIDを入力して下さい。

職員番号: 職員の職員番号を入力して下さい。

所属コード: 所属・職員管理で設定した所属コードを設定して下さい。

参加累計: 参加累計に加える場合は「1」、加えない場合は「0」を設定して下さい。

表示順: 表示順を半角数字で入力して下さい。

CSVファイルアップロード

ファイルを選択し、送信してください。

アップロード

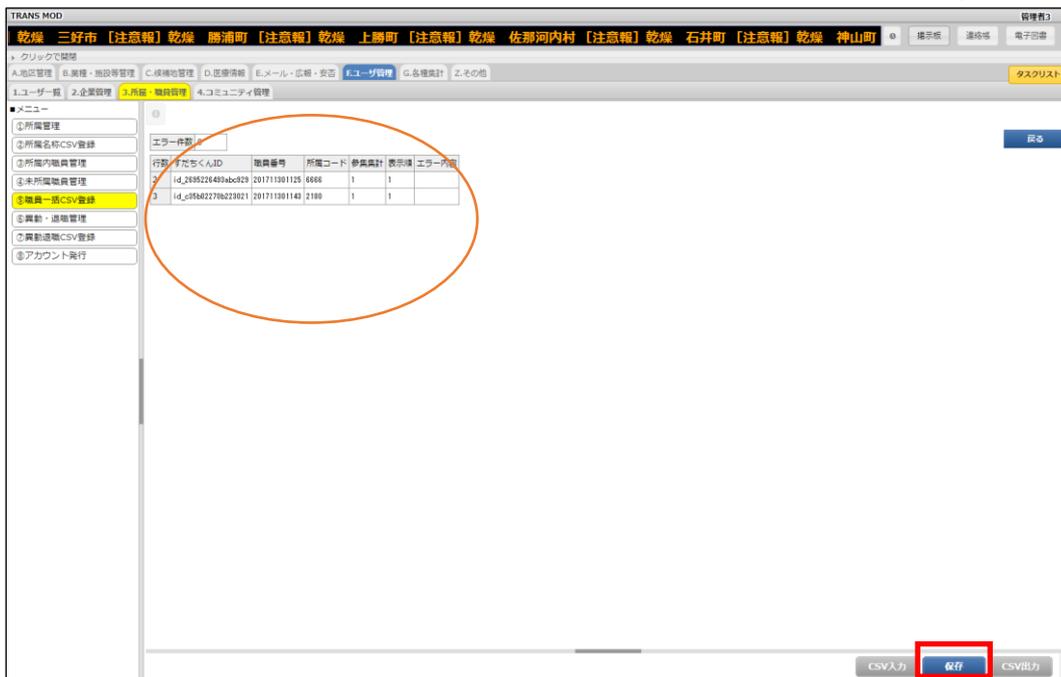
CSV入力 保存 CSV出力

4. 登録内容の確認画面が表示されます。

登録する場合は[保存]をクリックしてください。

内容に問題がある場合は、エラー内容が表示されます。

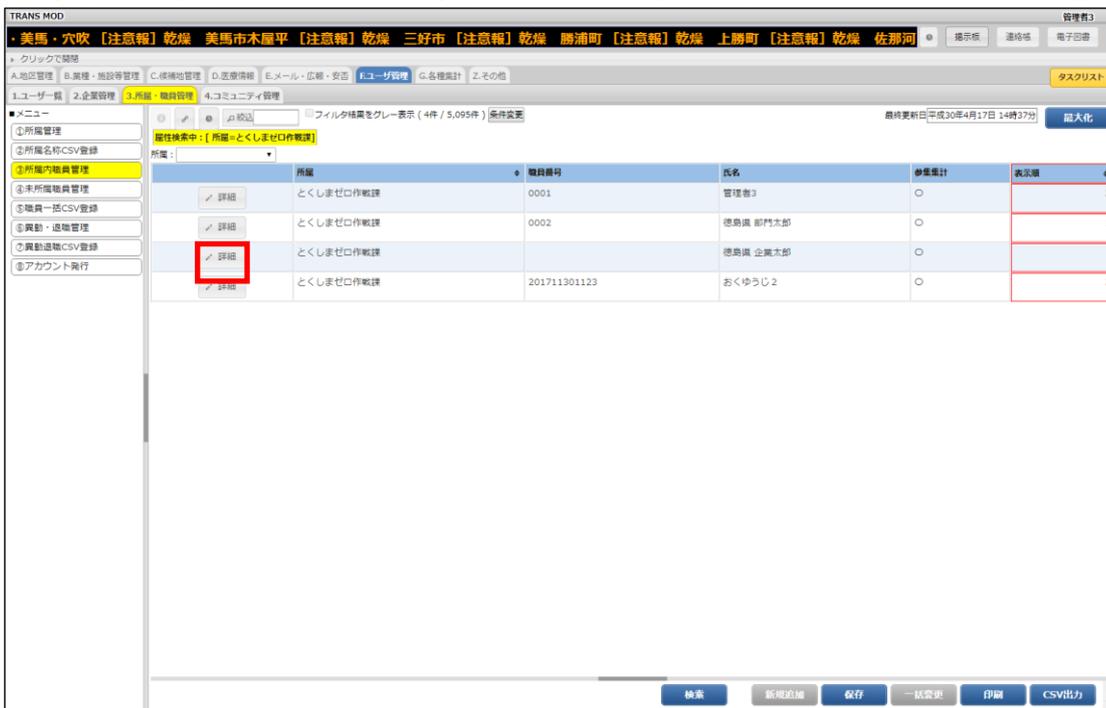
[戻る]をクリックし、取り込むファイルを修正してから、再度取り込みを行ってください。



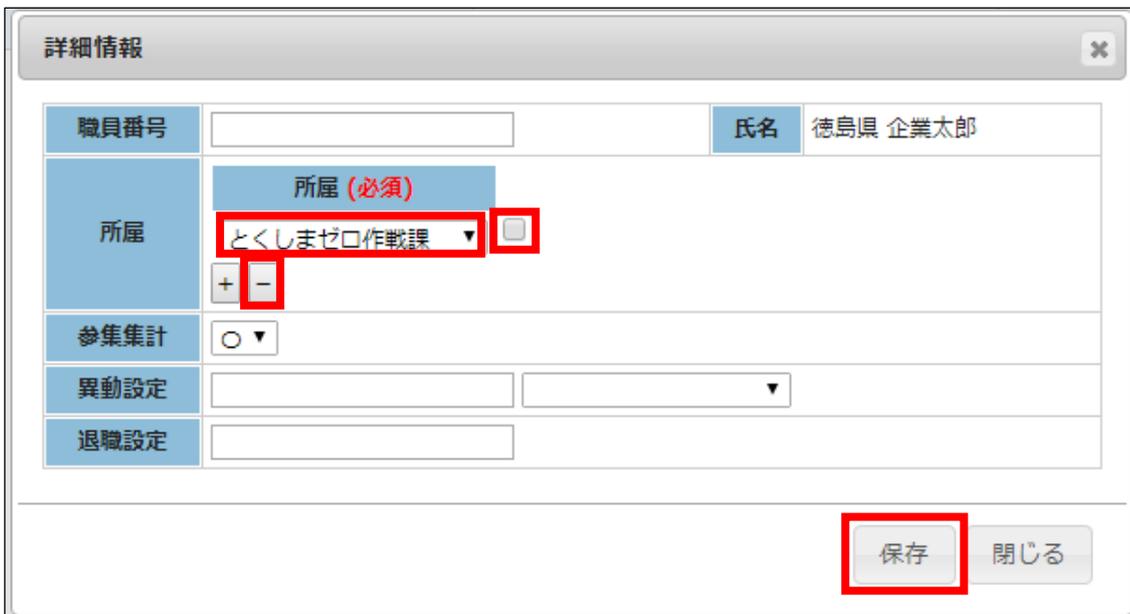
職員情報の変更

所属設定の変更、削除

1. [③所属内職員管理]をクリックします。所属を変更する職員の、所属欄の[詳細]をクリックします。



2. 処理によって次の操作を行い、[保存]をクリックします。
 所属を変更する場合、 をクリックして所属を選択します。
 所属を削除する場合、[所属]右側のチェックボックスにチェックを入れ、[-]をクリックします。



未登録者の所属設定

1. 所属情報が設定されていないデータは、[④未所属職員管理]で設定します。
[詳細]をクリックして、所属情報を設定します。

まだちくみID	職員コード	氏名	表示順
tectest007		徳島 三太	9
oda_y8suyuki	AB10	リバリア	
id_e70687f6e59ec3cf	201711301142	name_e70687f6e59ec3cf	
id_c35b02270b223021	201711301143	name_c35b02270b223021	
id_2695226493abc929	201711301125	name_2695226493abc929	
fel_oku	000001	おく ゆうじ	
admin	admin	システム管理者	4

2. 所属、参集集計を選択して[保存]をクリックします。

詳細情報

職員番号: admin 氏名: システム管理者

所属 (必須): ▼

参集集計 (必須): ▼

印刷 保存 閉じる

異動・退職管理

対象の職員の異動退職の設定を行います。

異動、退職の情報を CSV ファイルから一括で登録する場合は、⑦異動退職 CSV 登録から処理を行ってください。

異動・退職の設定

異動・退職情報を個別に設定する方法

1. [③所属内職員管理]をクリックします。当該職員の[詳細]をクリックします。

The screenshot shows the TRANS MOD system interface. The top navigation bar includes various menu items like '注意報', '乾燥', '北島町', etc. The left sidebar contains a menu with '所属内職員管理' highlighted in yellow. The main content area shows a table of staff members with columns for '所属' (Department), '職員番号' (Employee ID), '氏名' (Name), '参加集計' (Attendance Summary), and '表示順' (Display Order). The '詳細' (Details) button for the first staff member is highlighted with a red box.

所属	職員番号	氏名	参加集計	表示順
とくしまゼロ作戦課	0001	管理者3	○	2
とくしまゼロ作戦課	0002	徳島県 部門太郎	○	1
とくしまゼロ作戦課		徳島県 企業太郎	○	
とくしまゼロ作戦課	201711301123	おくゆうじ 2	○	3

2. 異動の場合は異動設定に異動日と異動先を、退職の場合は退職設定に退職日を入力し、[保存]をクリックします。

詳細情報	
職員番号	<input type="text"/>
氏名	徳島県 企業太郎
所属	所属 (必須) とくしまゼロ作戦課 ▼ <input type="checkbox"/> + -
参集集計	<input type="radio"/> ▼
異動設定	<input type="text"/> ▼
退職設定	<input type="text"/>

3. 異動日もしくは退職日が到来すると当該日の夜中の 12 時に、自動的に反映されます。また、日付を本日にすると、即時反映されます。

CSV ファイルを使用した退職、異動情報の一括登録

1. [⑦異動退職 CSV 登録]をクリックします。

	A	B	C	D	E	F
1	異動/退職	すだちくんID	異動日/退職日	所属コード	参画累計	表示順
2	異動	user1	2012-11-20	002	1	1
3	異動	user2	2012-11-20	002	0	2
4	退職	user3	2012-11-20			

・異動/退職：「異動」または「退職」を設定してください。
 ・すだちくんID：すだちくんIDを入力して下さい。
 ・異動日/退職日：異動または退職する日を設定して下さい。
 ・所属コード：異動者の異動後の所属コードを設定して下さい。
 ・参画累計：異動者を参画累計に加える場合は「1」、加えない場合は「0」を設定して下さい。
 ・表示順：異動者の表示順を半角数字で入力して下さい。

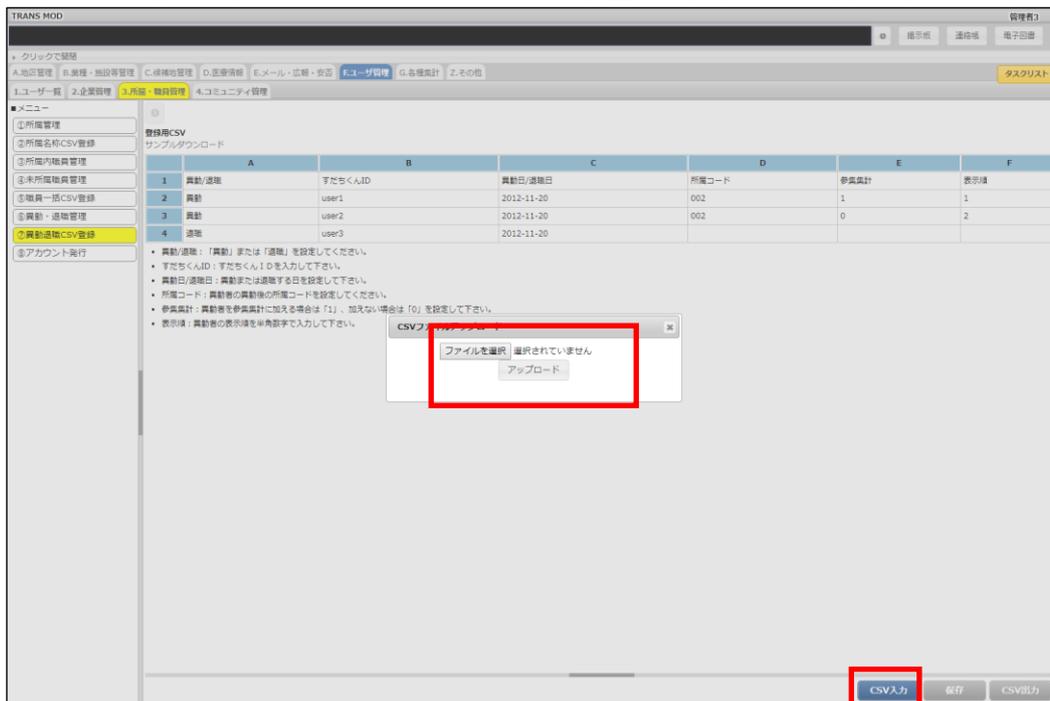
2. サンプルファイルをダウンロードし、職員情報を記載した CSV ファイルを作成します。

CSV ファイル作成方法は、「補足: CSV ファイル作成方法」をご参照してください。

	A	B	C	D	E	F
1	異動/退職	すだちくんID	異動日/退職日	所属コード	参画累計	表示順
2	異動	user1	2012-11-20	002	1	1
3	異動	user2	2012-11-20	002	0	2
4	退職	user3	2012-11-20			

・異動/退職：「異動」または「退職」を設定してください。
 ・すだちくんID：すだちくんIDを入力して下さい。
 ・異動日/退職日：異動または退職する日を設定して下さい。
 ・所属コード：異動者の異動後の所属コードを設定して下さい。
 ・参画累計：異動者を参画累計に加える場合は「1」、加えない場合は「0」を設定して下さい。
 ・表示順：異動者の表示順を半角数字で入力して下さい。

3. [CSV 入力]をクリックして作成した CSV ファイルを選択し、[アップロード]をクリックします。

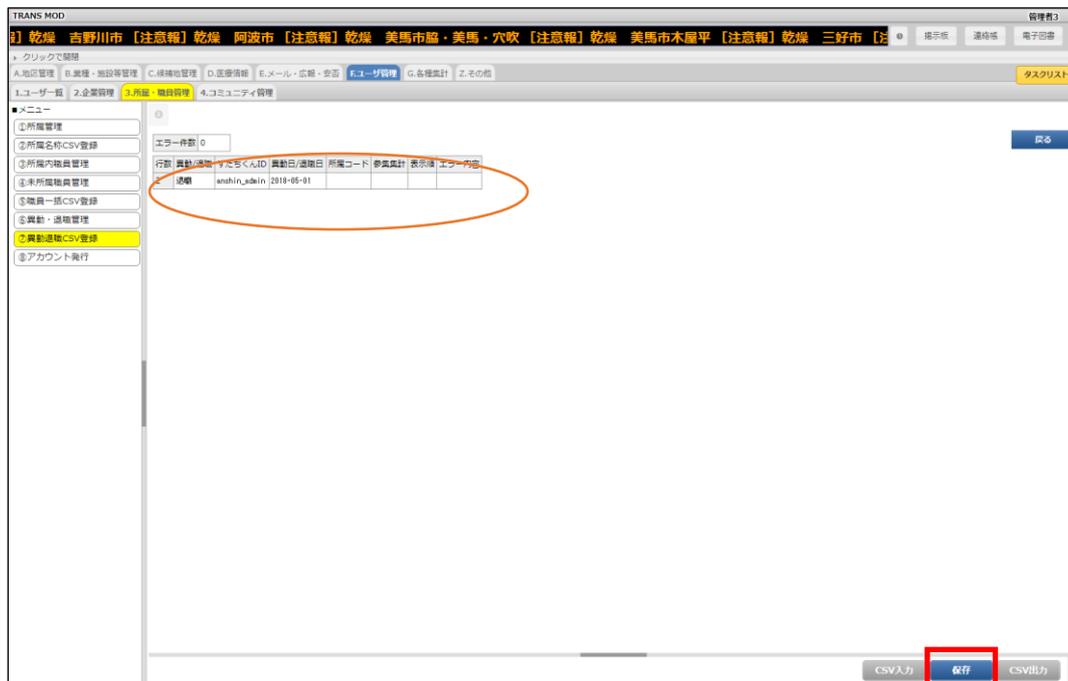


4. 登録内容の確認画面が表示されます。

登録する場合は[保存]をクリックしてください。

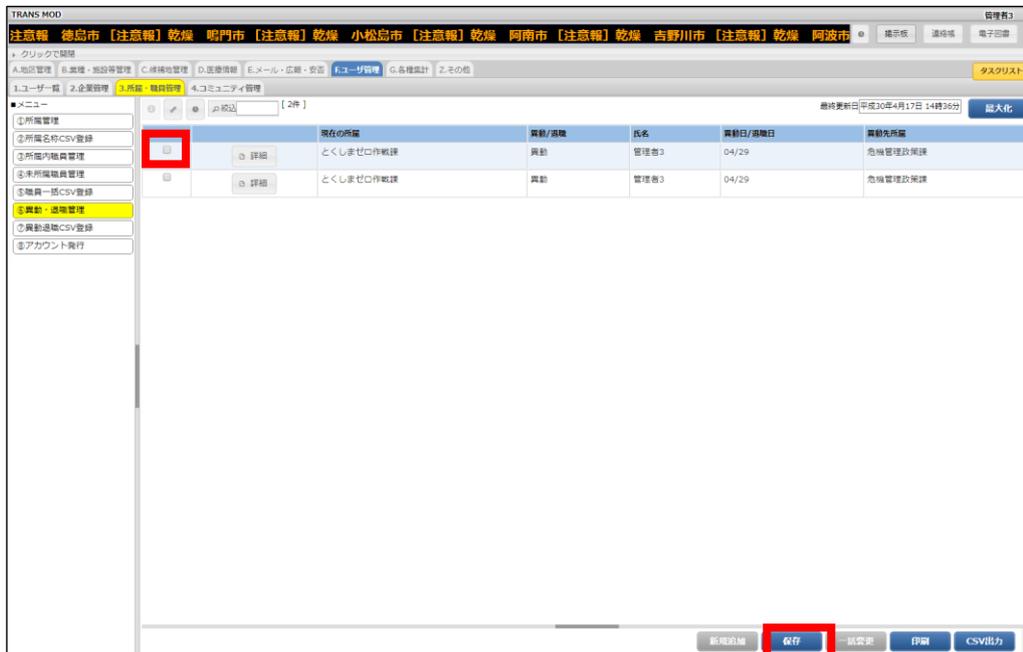
内容に問題がある場合は、エラー内容が表示されます。

[戻る]をクリックし、取り込むファイルを修正してから、再度取り込みを行ってください。

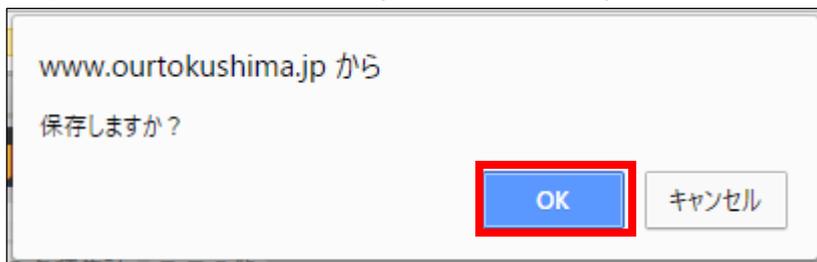


登録した異動、退職情報の削除

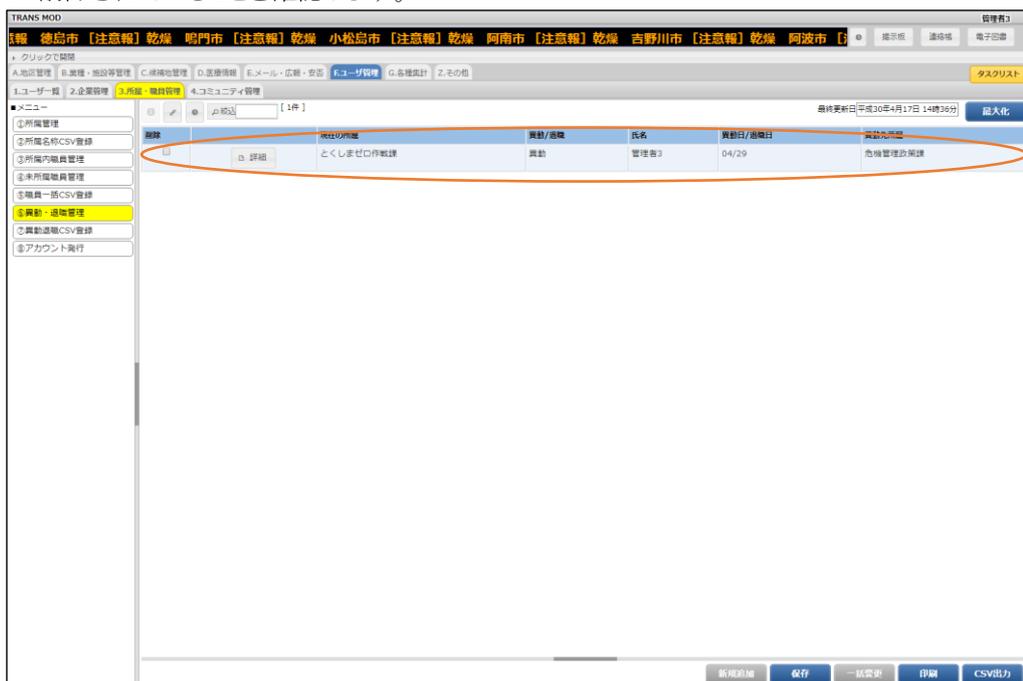
1. [⑥移動・退職管理]で削除する異動、退職情報に[削除]にチェックを入れ、[保存]をクリックします。(③所属内職員管理にて未来日を設定した場合、こちらに一時保存されます。)



2. 確認メッセージが表示されます。[OK]をクリックします。



3. 削除されていることを確認します。



登録した異動、退職情報の変更

1. 設定した異動、退職情報にある[詳細]をクリックします。

The screenshot shows the TRANS MOD system interface. At the top, there is a notification bar with the text: "[2018-05-23 16:05:26 気象庁発表] 徳島県気象警報・注意報 注意報を解除します。". Below this is a navigation menu with options like "A.地区管理", "B.業務・施設等管理", "C.稼働地管理", "D.医療情報", "E.メール・広報・安否", "F.ユーザ管理", "G.各種集計", and "Z.その他". The "F.ユーザ管理" option is selected. On the left side, there is a sidebar menu with options like "①所属管理", "②所属名称CSV登録", "③所属内職員管理", "④未所属職員管理", "⑤職員一括CSV登録", "⑥異動・退職管理", "⑦異動退職CSV登録", and "⑧アカウント発行". The "⑥異動・退職管理" option is highlighted in yellow. The main content area displays a table with the following data:

削除	現在の所属	異動/退職	氏名	異動日/退職日	異動先所属
<input type="checkbox"/>	危機管理政策課	異動	管理者3	05/26	とくしまゼロ作戦課

The "D. 詳細" link in the first row is highlighted with a red box. At the bottom of the table, there are buttons for "新規追加", "保存", "一括変更", "印刷", and "CSV出力".

2. 設定画面で変更内容を入力して、[保存]をクリックします。
退職情報の場合は、退職の設定画面が表示されます。退職日を指定してください。

The screenshot shows the "詳細情報" (Detailed Information) dialog box. It has a title bar with "詳細情報" and a close button (X). The main content area contains a form with the following fields:

- 異動設定** (Movement Setting): A dropdown menu with the value "危機管理部2" selected.
- 2018-05-26**: A date input field.

The "異動設定" field and the date input field are circled with an orange oval. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "印刷" (Print), "保存" (Save), and "閉じる" (Close). The "保存" button is highlighted with a red box.

3. 変更内容を確認します。

TRANS MOD 管理者3

[2018-05-23 16:05:26 気象庁発表] 徳島県気象警報・注意報 注意報を解除します。 掲示板 連絡帳 電子図書

クリックで開閉

A.地区管理 B.業種・施設等管理 C.候補地管理 D.医療情報 E.メール・広報・安否 **F.ユーザ管理** G.各種集計 Z.その他 タスクリスト

1.ユーザー一覧 2.企業管理 **3.所属・職員管理** 4.コミュニティ管理

▼メニュー 最終更新日[平成30年5月23日 18時32分] 最大化

- ① 所属管理
- ② 所属名称CSV登録
- ③ 所属内職員管理
- ④ 未所属職員管理
- ⑤ 職員一括CSV登録
- ⑥ 異動・退籍管理**
- ⑦ 異動退籍CSV登録
- ⑧ アカウント発行

削除	現在の所属	異動/退職	氏名	異動日/退職日	異動先所属
<input type="checkbox"/>	危機管理政策課	異動	管理者3	05/26	危機管理部2

新規追加 保存 一括変更 印刷 CSV出力

補足

CSV ファイル作成方法

CSV ファイルを使用して、一括登録できる情報はメニューによってファイルに記載する内容が異なりますので、各処理の画面からダウンロードできるサンプルファイルを利用してファイルの作成を行ってください。

1. サンプルファイルをダウンロードします。ファイルをエクセルで開き、編集を行います。



2. 編集後、上書き保存をするか、[ファイル]—[名前を付けて保存]を選択し、ファイル名を指定して保存してください。

