2. 設定編 従業員マスタを完成させる

- 1. 組織図を作る
- 2. 従業員情報の基本情報を設定をする
- 3. 従業員データをアップロードする

用意が必要なもの ・ 会社の組織情報 ・ 読み込ませたい従業員のデータ(CSV)

1. 組織図を作る(1/4)

01 会社・部署情報とは

アカンサス上に、会社・部署等の組織図を登録いただきます。

会社・部署の登録イメージ

😂 アカンサス	[管理設定]会社・部署 > 参照/追加/編集/削除	(9 管理 太郎	阝(オーナー) 🔻
▲ 従業員の源泉データ 🛛 🗸 🗸	≜ CSV出カ			
参照/洗替/削除	全て閉じる 全て開く 4 1			*
 	至 杠	母追加		-
■ ID一覧 >	アカンサステクノ < 組織コード: A00000 >	₿追加	🖸 詳細	前 削除
℅ ID所有情報一覧 >	- 人事部 < 組織□ - ド:A01000 >	₿追加	🔁 詳細	面 削除
 ● ID棚卸管理 	人材開発課 < 組織□-ド·A01010 >	❹ 追加	🖸 詳細	■削除
	— 人材開発課1係 < 組織□-ド:A01011 >	●追加	🖸 詳細	☆削除
	人材開発課2係 < 組織コード:A01012 > 人気	●追加	🖸 詳細	盦削除
✓ ワークフロー >	↓ 人事課 < 組織□−ド·A01020 >	●追加	🖻 詳細	★創除
	人事課1係 < 組織コード:A01021 >	●追加	🖸 詳細	■削除
	人事課2係 < 組織コード:A01022 > ──────────────────────────────────	●追加	🔁 詳細	☆削除
	営業部 < 組織コード:A02000 >	●追加	┏ 詳細	■削除
	↓ 金融営業課 < 組織コード:A02010 >	₿追加	🖸 詳細	★創除
	金融営業課1係 < 組織□−ド:A02011 >	●追加	🔁 詳細	■削除
	金融営業課2係 <相磁□一下:A02012>	●追加	🖸 詳細	■削除
	ド:A02020 >	₿追加	🔁 詳細	盦削除
	商社営業課1係 < 組織コード:A02021 >	●追加	┏ 詳細	■削除
	商社営業課2係 < 組織コード:A02022 >	●追加	🖻 詳細	盦削除
	- ソリューション営業 < 組織コード:A02030 >	€追加	🖸 詳細	盦削除
	- 開発部 < 組織コード:A03000 >	●追加	┏ 詳細	■削除



02) 会社・部署情報のCSVファイルを準備する

Note 会社・部署情報を登録する方法は、画面から1部署ずつ登録することもできますが、ここでは CSVファイルで一括登録する手順を説明いたします。

① [利用者名]>[管理設定]>[(会社・部署)洗替]をクリックします。



② 画面中央部 [テンプレート出力] ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

😻 アカンサ	ス	[管理設定]会社·部署 > 洗替	●管理 太郎 (オーナー)
▲ 従業員の源泉データ	>	1.CSVの準備と読み込み 2.読み込み内容確認	3. 完了
🔮 従業員マスター	>	会计, 部署表示[1] 王才	
⊡ ID-%	>	読む込むCSVファイルを準備し、指定してください。	
b ID所有情報一覧	>		
▶ ID棚卸管理	>	1 読み込ませるCSVの準備	
レ ポート	>	登録済みの会社・部署情報を含むCSVテンプレートを出力します。	
● ワークフロー	>	あずダウンロードしたファイルをもと に、読み込ませたい内容を編集してください。	
		▲テンプレート出力	
		2 CSVファイルを推定	
		CSVファイルを指定 ファイルを選択	

1. 組織図を作る(3/4)

③ ダウンロードしたCSVファイルに、以下ルールに基づいて組織の情報を記載します。

- 1つの組織に対して、1行ずつ記載してください。
- 1行に、[組織コード],[上位組織コード],[組織名]を記載してください。
- 組織コードと組織名は必須です。(画面から登録する場合は組織コードは任意です)
- 組織コードは重複がないように設定してください。
- 階層の深さは、4階層(会社1+部署3)です。
- 文字コードは、UTF-8(BOMあり)/UTF-8(BOMなし)/S-JIS にてお願いします。

組織図の例



CSVファイルの記入例

	А	В	С	
1	組織コード	上位組織コード	組織名	
2	A00000000		アカンサス株式会社	
3	A001000000	A00000000	人事部	
4	A002000000	A00000000	営業事業部	
5	A002001000	A002000000	第一グループ	
6	A002002000	A002000000	第二グループ	
7	A002001001	A002001000	東日本	
8	A002001002	A002001000	西日本	
9				

Point !

- 組織コードは、登録後も変更可能です。変更は画面操作のみ対応可能で、CSVファイルによる 一括変更はできません。
- トライアル環境は、お申込みいただいたオーナーユーザーの会社情報をすでに登録してます。 本項で作成するCSVファイルには、オーナーユーザーの会社以外の組織を記載してください。
- アカンサスは会社・部署情報と従業員の源泉データに同一の「組織コード」が登録されている場合、従業員の源泉データを登録・更新する際に自動で所属部署の紐づけを行います。本機能を活用することで運用負担を軽減できるため、相当の「組織コード」がある場合は会社・部署情報に登録いただくことを推奨いたします。

1. 組織図を作る(4/4)

😡 作成したCSVファイルをアカンサスに読み込ませる

① 作成したCSVファイルを指定して、[次へ] ボタンをクリックします。

🥯 アカンサス	ζ	[管理設定]会社・部署 > 一括追加	❷管理 太郎 (オーナー) ▼
▲ 従業員の源泉データ	>	1. CSVの準備と読み込み 2. 読み込み内容確認	3. 完了
營 従業員マスター	>	会社・如果情報を一任予论加川,中す	
四 ID-號	>	会社・邮幣情報が記載されたCSVファイルを指定してください。 ※編集で補助めー紙操作はできません。	
✤ ID所有情報一覧	>	CONNECT DEPEND AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	
● ID棚卸管理	>	1 読み込ませるといの準備	
■ レポート	>		
✔ ワークフロー	>	読み込むファイルを作成してください。 サンプルCSV: <mark>4</mark> <u>会社・部習情報一括追加サンプル csv</u>	
		●ファイルの混載内容は <u>ごちら</u>	
		2 CSVファイルを指定	
		CSVファイルを指定 ファイルを選択	
		805	

② 読み込んだ内容を確認し、問題がなければ [登録] ボタンをクリックします。

😂 アカンサ	ス	[管理設定]	会社・部署 >	一括追加			◎管理 太郎 (オーナー)
▲ 従業員の源泉データ	>		1.CSVの取り込み		2. 読み込み内容確認		3. 完了
🗑 従業員マスター	>	NTOHOD		PROTECTION CONTRACTOR	- Calabi		
回 ID-覧	>	M FOCBU.	アガンラスに豊軟します。	回題ないれば「夏録」を押し	100/2200		
% ID所有情報一覧	~		100000000				
参照/解除		超線コード	追加相權名	追加会社名(階層1)	追加靜智名(點是2)	追加部署名(階层3)	追旋靜岩名(點景4)
所有情報追加		E00000	アカンサス研究所	アカンサス研究所			
所有情報一括预认		E02000	研究開発部	アカンサス研究所	研究開発部		
		E02010	研究即発課	アカンサス研究所	研究開発的	研究開発課	
ロ レホート	,	E02020	研究調速課	アカンサス研究所	研究開発部	研究調達課	
✔ ワークフロー	>						
					戻る 登録		

③ 以下の画面が表示されていれば、一括取込は完了です。

ジ アカンサ	ス	[管理設定]会社·部署 > 一括追	חת	◎管理 太郎 (オーナー) ▼
▲ 従業員の源泉データ	>	1. CSVの取り込み	2. 読み込み内容確認	3.完了
曽 従業員マスター	>			
ID-覧	>		O	
✤ ID所有情報一覧	>		組織情報を一括追加しました。	
B レポート	>			
✓ ワークフロー	>			



設定編|従業員マスタを完成させる

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する(1/5)

01 従業員マスターの仕組み

アカンサスは、管理対象システムのIDと従業員データを紐づけして所有状況を管理します。 ここではその従業員データの登録を進めていきます。

従業員データの管理の仕組みは、複数の従業員一覧を登録いただくとアカンサスがそれらをマージし て1つの従業員マスターを作ります。

この時、マージ元となる各従業員一覧のことを「従業員の源泉データ」と呼びます。



02) 登録する従業員の源泉データを手元に用意する

アカンサスに登録したい従業員の源泉データを決めてください。 源泉データはCSV/TSVファイルであればフォーマットは問いません。お手元に登録する従業員の源 泉データ(CSV/TSVファイル)をご用意して次頁に進んでください。

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する(2/5)

03) 従業員の源泉データの基本情報を設定する

① 画面右上の[利用者名]>[管理設定]>[(従業員の源泉)参照/追加/編集/削除]をクリックします。

●管理	太郎 (オーナー) 🔻
会社,部署 参照/追加/編集/削除 一括追加 2015年	パスワード変更 プロフィール 管理設定 ログアウト マニュアル
参照/追加/編集/削除	 ■「利用者編」 ■「管理者編」
管理対象システム フォーマットの参照/編集 検索ルールの参照/編集 参照表の参照/源在	

② 源泉データフォーマット一覧の左上の [新規追加] ボタンをクリックします。

2 7 + 2 + 7	r	笠珊辺空1酒良デニクフォ		/沪加 / 纪佳 /)	山吟		▲祭禰 士郎 (才	
S & N / N / N X	L	官埕設た」源永ナータノオ	ーマット一見 / 参照/	/ 追加/ 禰朱/	引办	•	9 EFE XED (7)	-)-) -
▶ 従業目の項点データ	>	◎ 源泉データフォー	- マットー皆					
嶜 従業員マスター	>							
🖬 ID一覧	>	+ 新規追加	Qキーワードで検索		Q			
% ID所有情報一覧	>	従業員の源泉データ名	連絡先(会社・部署)	連絡先(氏名・名称)	說明	管理者	フォーマット 編集	削除
● ID棚卸管理	>	ActiveDirectory	情報システム課	Aチーム	正社員 (本社)	4	ø	Û
■ レポート	>	人事システム	情報システム課	Aチーム	正社員 (全国)	2	ø	Ö
·		橫浜ABCビル契約社員リスト	総務	大石さん	総務部門管理の橫浜ABCビルでの契約社員管理簿読み込み用	4	ø	ŵ
•)-))0-	·	アカンサス事業部企画部門協業者管理簿	アカンサス事業部	田中 次郎	企画のBPさん	4		m
		刈谷データセンタ常駐メンバ	アカンサスシステム 情報システム部	OAチーム	刈谷データセンタの入館証リスト	4	ø	ŵ

③登録したい源泉データの基本情報を入力します。入力が完了したら[次へ]ボタンをクリック します。

😂 アカンサ	ス	[管理設定]源泉データフォ	オーマット > 追加		◎ 管理 太郎(オーナー) ▼
▲ 従業員の源泉データ	>	1. 基本情報登録	2. ファイルインボート	3. 対応項目設定 4. 確認	5. 完了
嶜 従業員マスター	>	おたか落身手 カフェ フットを発行			
ID-覧	>	源泉データの基本情報を登録してくた	さい。		
% ID所有情報一覧	>				
■ レポート	>		従業員の源泉データ名・	ActiveDirectory	
✔ ワークフロー	>		源泉データID	自動採番されます	
			連絡先 (氏名・名称)	情報システム課 Aチーム	
			連絡先(会社・部署)	アカンサステクノ	
			管理者メールアドレス	Yuri.Kobayashi@acanthus.co.jp	
			說明	正社員(本社)	
			戻る	5 200	

Point !

各項目は後から変更できます。また、「連絡先」は、データ管理者を第三者が分かるように用意 した項目で、「管理者メールアドレス」に対してアカンサスからメール配信する機能はありませ ん。気軽に入力してください。

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する(3/5)

04) 従業員の源泉データのCSVファイルフォーマットをアカンサスに設定する

① アカンサスに登録したい源泉データファイルを読み込みます。次に、ファイルのタイトル行位置 とデータ開始行位置を数字で入力します。 完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

🥯 アカンサ	ス	[管理設定]源泉データフォーマット > 追加	❷管理 太郎 (オーナー) ▼
▲ 従業員の源泉データ	>	1. 基本情報登録 2. ファイルインポート 3. 対応項目設定 4. 確認	8 5. 完了
營 従業員マスター	>	つわた 出当に取得したいの意が、 クラーブル ためやり マブビカル	
🖬 ID一覧	>	アカラジスに登録したい線楽デーラブアイルを指定してください。 また、ヘッダ項目とデータ開始行の位置を指定してください。	
% ID所有情報一覧	~	※ファイル形式はCSVもしくはTSVのみ読み込み可能です。	
参照/解除			
所有情報追加		S Andre Discourse	
所有情報一括取込		 ActiveDirectory 管理者: 情報システム課 1チーム 	
■ レポート	>	12時: 正社員(本社) データ件数: 0件	
✔ ワークフロー	>	888792411- 最終アップロードファイル名: -	
		1 CSVファイルを描定 SR001_v1_UBN.csv ファイルを道	ця.
		2 ヘッダ項目位温の描定	
		タイトル行位置 2	
		データ開始行位 置	
		戻る 次へ	

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する(4/5)

② 読み込んだ源泉データファイルの各項目をどのように取り込むのか指定します。

手順1:項目をマッピングする。

左側に読み込んだ源泉データファイルの項目が表示されます。それらの項目を、右側のアカンサ ス上の項目にドラッグ&ドロップしてください。



手順2:「源泉データー致条件」を決定する。

源泉データー致条件とは、従業員の源泉データを洗替(更新)する際に、登録されている従業員 が同一人物であるかを判断するためのキー項目です。アカンサス上に源泉データー致条件が合致 する従業員がいない場合は、新規従業員として扱います。

なお、源泉データー致条件は複数設定が可能です。複数設定した場合はAND条件として判別します。OR条件としては設定できません。

Point !

各項目の対応関係の設定は後から変更可能ですが、**源泉データー致条件の指定は初回設定時のみ** です(後から変更できません)。

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する(5/5)

③ これまでの入力内容を確認して問題がなければ、ページ下部にある[登録]ボタンをクリックします。以下のような完了画面が出れば完了です。

😂 アカンサス	[管理設定]源泉データフォ	ーマット > 追加			◎ 管理 太郎 (オーナー) ・	
▲ 従業員の源泉データ >	1. 基本情報登録	2.ファイルインボート	3. 対応項目設定	4.6812	5.完了	
● 従業員マスター >	NTOLED TELEVISION	-	-			
■ 10-11 >		· HERADADA TERMI SPECICA				
% ID所有情報─說 ~						
参照/解除		会 ActiveDirectory 管理者: 信報システ	AJ# AF=A			
所有情報出版		189社 正社員(本 データ件数: 0件 届时更新日 -	80			
Bレポート >		厳熱アップロードファイルを、・				
✓ ワークフロー >						
		タイトル行位置	2			
		データ開始行位置	3			
		csv≿≄⊐−ド	UTF-8			
		アカンサス上の項目	読み込んだファイル上の項目	一致条件		
		E6	設定なし			
		н	漢字姓			
		8	深字名			
		≈K8.2-4				
		AREAD VE 3	2.药辣			
		その他1	設定なし			
		その他2	設定なし			
		その他3	設定なし			
		その個4	設定なし			
		その他5	10家はし			
		Ŗ	3			
[管理設定]源泉データフォーマット > 追加 の 5年 ±5 (オーナー) *						
1.基本構築登録 2.2 アイルインボート 3.対応第日設定 4.確認 3.東7						
夏 泉データフォーマットを追加しました。						
酒泉データフォーマット一覧に戻る						

Point !

この段階では、基本情報とフォーマットの登録完了のみで従業員データそのものは登録されてません。



3. 従業員データをアップロードする (1/3)

01) アップロードするCSVファイルを用意する

手元にアップロードする従業員の源泉データを用意してください。前項で設定したファイルフォーマットにてお願いします。

02) 従業員データをアカンサスにアップロードする

① 左側メニュー [従業員の源泉データ] > [参照/洗替/削除] をクリックします。

🥪 アカンサス	従業員の源泉
 ▲ 従業員の源泉データ 	■従業員
参照/洗替/削除	従業員の一覧を作
 ・ 従業員マスター ・ ・ ・	
国 ID-覧 >	源泉データID
% ID所有情報一覧 >	SRC0000002
● ID棚卸管理	SRC0000003
■ レポート >	SBC0000004
✓ ワークフロー >	380000004
	SRC0000005

② アップロードしたい源泉データの [洗替] ボタンをクリックします。

😂 アカンサス		従業員の源泉データ > 参照/洗替/削除 🛛												
▲ 従業員の源泉データ 参照/洗替/削除	~	■従業員 ^{従業員の一覧を作}	の源泉データー覧 ^{成するための源泉となるデータで}	こ す。アカンサスは源泉デー	タを元に従業員の一覧を自動作成しま	ţ.								
 管従業員マスター 回 ID一覧 	> >	源泉データID	従業員の源泉データ	管理者	說明	レコード数	最終更新日	174E	前回の ファイル	データ 出力	洗醬	NURR		
� ID所有情報一覧	>	SRC0000002	ActiveDirectory	情報システム課 Aチーム	正社員(本社)	98	2021/09/27	Q		0	C	۵		
● ID棚卸管理	>	SRC00000003	■ 人事システム	情報システム課 Aチーム	正社員 (全国)	100	2021/09/26	Q		0	C	8		
 ■ レポート ✓ ワークフロー 	>	SRC00000004	書 横浜ABCビル契約社員リスト	総務 大石さん	総務部門管理の横浜ABCビルでの契約 社員管理簿読み込み用	100	2021/09/27	Q		0	C	Û		
		SRC0000005	<u>アカンサス事業部企画部門協業</u> 者管理連	アカンサス事業部 田中 次郎	企画のBPさん	100	2021/09/27	Q		0	C	ŵ		
		SRC0000006	割約データセンタ常駐メンバ	アカンサスシステム 情 報システム部 OAチーム	刈谷データセンタの入館証リスト	0		Q	lli	0	c	Û		

③ 登録したいCSVファイルを指定して [次へ] ボタンをクリックします。

🥯 アカンサ	ス	従業員の源泉データ > 参照/洗書	昏/削除				O 管	夏 太郎 (オーナー)
▲ 従業員の源泉データ	~	1. ファイルを指定	2.源泉との差分の確		3.部署マッピング	4.1		5.完了
參照/洗替/削除		107 AA381 AA						
●従業員マスター	>	派示データを沈登します。 アカンサスに登録したい最新の源泉データファイルを	を指定してください。					
ID-覧	>	■ファイル形式はCSVもしくはTSVのみ読み込み可能	C.A.					
% ⅠD所有情報一覧	>							
● ID棚卸管理	>		ActiveDirecto	bry				
ロ レポート	>		管理者: 説明: 	Aテーム 正社員 (本社) age#				
✓ ワークフロー	>		最終更新日: 最終アップロードファイ:	2021/09/27 IL-&: emp_all.csv				
		4	ActiveDirectory.csv			ファイルを選択		
					_			
				戻る	次へ			

3. 従業員データをアップロードする (2/3)

④ 読み込んだCSVファイルの内容が表示されます。内容に問題がなければ[次へ]ボタンをクリックします。

■ 単単の液態データ	1 7 10 11						
	1.57470	を指定	2.源泉との差分の稀	3.854	#マッピング	4.101454812	5.87
#版/洗荷/削除	読み込んだファイル	と、現在アカンサス(- 登録されている源!	息データとの美分は以下	のとおりです。		
「業員マスター >	先師列「前田との書	[分] を確認し、問題が	おければ「洗醋実行」	を押してください。			
)-n							
の所有情報一覧 >							
	BRF-9-DRA	ectory Himme					
-070-	业标准规则的: 新用品加度规则的:	101件(皮更なし: 89f 5件	、更新6件)				
	AND STATISTICS.	407					
	100込み すべて3	≝択 (5) ▼	 〇 晉告あり 	キーワードでき	東南	<	a
	全 106 件					表示件数: 10件 ~	1 - /11-5 4
	前田との差分 🗄	刘応従果们No. 🖯	8.81	@#2 0	BFN 0	2364 0 RB 0	メールアドレス
	BEARAD.00		江崎小雁	アカンサステクノ	開発部		ezaki_kogan@example.com
	#54630.00		小地ヒカル	アカンサステクノ	拉纳第23		koike_hikaru@example.com
	REAR VILLO		40.0E 38.92	アカンサステクノ	局社営業課1係		matsuo_norihito@example.com
	REAR AD DO		本田 時間	アカンサステクノ	尚社営業課2係		ichida,masaya@example.com
	REARMENT		久米みゆき	アカンサスシステム	総務部		kume_miyuki@example.com
	10.16		田和早期	アカンサステクノ	ソリューション営業		tabuchi_saori@example.com
	9 2.05		通田 おさみ	アカンサステクノ	10.4630.1.28		urata_asami@example.com
	95.86		竹中クンイチ	アカンサステクノ	人事課		takenaka_kenichi@example.com
	史新		中山陽子	アカンサステクノ	人事課1倍		nakayama,youko@example.com
	0.05		四相 正敏	アカンサステクノ	金融営業課2係		kashii_masatoshi@example.com

⑤ 読み込んだ従業員情報を、アカンサスにて管理している会社/部署にマッピングします。 左側に読み込んだCSVファイルの「会社」と「部署」が表示されるので、それぞれ右側のアカンサス上の会社/部署にマッピングしてください。 全ての部署マッピングの指定が完了したら [最終確認へ] ボタンをクリックします。

🐸 アカンサ	7	従業員の源泉データ	> 参照/洗替/肖	川除					●管理 太郎 (メー
従業員の課意データ	~	1. ファイルを加定	2.御泉と	日本の主要の	3部署マッ	22	7 4最終確認	- >	5.完了
伊根/洗醋/耐除									
■ 従業員マスター	>	アカンサスに取り込むときの相関	動情報を指定してください。						
10-10	>		-						
10所有值程一集	>		ActiveDirector	у					
レポート	>		非常データー数条件: 社 登録消遣業員数 の 新述の2017年月初 2	資産号 午 (変更なし: 045、更新: 045)					
9-970-	>		ALBORNA O	÷					
					_				
			創み込んとファイルの構成	STR.	AB		アカンサスに取り込むときの回帰時間		
			アカンサスシステム	NO PERMIT	4	÷	148.87.00	~	
			アカンサスシステム	4545.05		•	山北橋部	~	
			アカンサスシステム	阿克波進即	5	*	山田充地進起	÷	
			アカンサスシステム	519:28	4	*	Latera		
			アカンサステクノ	ソリューション問題	*	•	第四人口ション記録	÷	
			アカンサステクノ	人專課		÷	「人事課	~	
			アカンサステクノ	人泰課166	4	•	選択してください	~	
			アカンサステクノ	人專課2/6	5	*	「細沢してください	~	
			アカンサステクノ	人泰瑟	5	•	観視してください	~	
			20.42527	11122018			18891-777 Maria		

Point !

- 部署マッピングは一度紐づけると、源泉データ更新後もマッピング情報は保持されます。 (CSVファイルを読み込ませるたびに部署マッピングが必要という訳ではありません)
- アカンサス上の組織情報と同一の組織コードを指定されている従業員データは、部署マッピン グは自動で紐づけ登録されるため上記画面には表示されません。

3. 従業員データをアップロードする (3/3)

⑥ 前画面で指定した部署マッピングの結果を反映した、最終的な洗替内容が表示されます。内容に問題がなければ[洗替実行]ボタンをクリックします。

	促来員の原来	5-9 2	参照/ 沈 督/	削陈			0 ET XB (X-7-
従業員の源泉データ 🗸 🗸	1. ファイ.	ルを指定	2.源泉との差分の	>HELE 3.	部著マッピング	4.8535922	5.927
参照/洗髓/削除						(
従業員マスター >	以下のとおり、ア	カンサスに登録し	ます。問題なければ「	洗替実行」を押してく	ださい。		
iD-% >							
ID所有情報一覧 >	S ActiveDi	rectory					
レポート >	源泉データー放楽 登録表に変員数	件 社員番号 101件 (変更な)	し:89件、更新:6件)				
ワークフロー >	新統高加速業員動 附等定業員款	5/F 6/F					
	10103.4 31.45	- 18119 /S) 💌	0.9634	t_77=K	7/18-00		•
	86.92507	(ME97 (3)	CU ABO.	4-2-1	C. DEAL		
	全 106 件					表示件数: 10件 ~	1 /11/4-5 (
	前回との差分	刘迈提展JENo.	- 6 81 -	9 19 Q	B 22 0	アカンサス上の会社	アカンサス上の都著
	REARING.ND		江崎小雁	アカンサステクノ	MRD	アカンサスシステム	阿克提進的/阿克課
	REALIZATO		小池ヒカル	アカンサステクノ	技術第2課	アカンサステクノ	開発的/技術第2課
	REALIZATO		松尾憲史	アカンサステクノ	商社営業課1係	アカンサステクノ	営業部/商社営業課/商社営業課1係
	新規追加		市田将也	アカンサステクノ	商社営業課2係	アカンサステクノ	営業部/商社営業課/商社営業課2係
	新规道加		久米 みゆき	アカンサスシステム	AC-21/20	アカンサスシステム	総務部
	92.00 III SE		田田本本で	アカンサステクノ	シリューション営業	 アカンサステクノ アカンサステクノ 	国家的/991-9398第
	3C81		補田 60-007 竹中 ケンイチ	アカンサステクノ	100106-1-01	 	人來的人家的時上的
	更新		中山陽子	アカンサステクノ	人事課1係	 アカンサステクノ 	人事部/人事課/人事課1係
	更新		香柑 正敏	アカンサステクノ	金融定業課2係	→ アカンサステクノ	営業部/会融営業課/会融営業課2係
業員の源泉データ >	参照/洗替	/削除		•		A 型理 支郎 (大) 御太 型質 O	
1. ファイルを指定	2.源泉との差	分の確認	3.部署マッピン	\sim	4.最終確認	5.87	
			0				

「設定編1|従業員マスタを完成させる」が完了しました!

お疲れ様でした! これで従業員マスターが完成しました。 [従業員マスター]よりイメージ通り入っているか確認してみてください。

次の章は管理対象システムとID一覧の設定です。

