



はじめての『GoldStone採算』

～ チュートリアル「準備編」 ～

こちらのチュートリアルは初めて「Gold Stone 採算」を操作するユーザーを対象にしています。
詳しい操作方法については各種マニュアルをご参照ください。

サービスへのログイン	・・・3	マスタ管理-部署マスタ	・・・19
サービス利用者情報の登録	・・・4	マスタ管理-部署マスタ：一括登録①	・・・20
サービス利用者情報の登録 登録方法の選択	・・・5	マスタ管理-部署マスタ：一括登録②	・・・21
サービス利用者情報の登録 新規作成（個別登録）	・・・6	マスタ管理-部署マスタ：一括登録③	・・・22
サービス利用者情報の登録 一括登録①	・・・7	マスタ管理-部署マスタ：個別登録	・・・23
サービス利用者情報の登録 一括登録②	・・・8	マスタ管理-部署マスタ：個別登録①	・・・24
システム設定	・・・9	マスタ管理-部署マスタ：個別登録②	・・・25
リスト項目設定①	・・・10	マスタ管理-部署マスタ：個別登録③	・・・26
リスト項目設定②	・・・11	マスタ管理-社員マスタ	・・・27
リスト項目設定③	・・・12	マスタ管理-社員マスタ：一括設定	・・・28
権限グループ管理①	・・・13	マスタ管理-社員マスタ：個別設定①	・・・29
権限グループ管理②	・・・14	マスタ管理-社員マスタ：個別設定②	・・・30
権限グループ管理③	・・・15		
マスタ管理-顧客マスタ	・・・16		
マスタ管理-顧客マスタ：新規作成（個別登録）	・・・17		
マスタ管理-顧客マスタ：一括登録	・・・18		

https://goldstone-biz.jp/cmnn/

The screenshot shows the GoldStone login page. The header has the GoldStone logo. Below it, the word 'ログイン' (Login) is displayed. The main content area contains three input fields labeled 'テナントコード' (Tenant Code), 'ログインID' (Login ID), and 'パスワード' (Password). Below these fields is a link that says 'パスワードの有効期限切れまたは、お忘れの方はこちら' (If your password has expired or you've forgotten it, click here). The 'こちら' (here) part of this link is circled in yellow. A blue box highlights the 'ログイン' (Login) button. A yellow callout box labeled 'TIPS' points to the 'こちら' link with the text: 'パスワードがわからない場合は「こちら」をクリックして、パスワードを再発行してください' (If you don't know your password, click 'here' to reissue your password). At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2019 Japan Business Development All rights reserved.'

「【Gold Stone】お申し込み完了のお知らせ」メールに記載の下記を入力して「ログイン」をクリック

- 「テナントコード」
- 「ログインID」
- 「パスワード」(変更された場合はご自身で指定されたパスワード)

GoldStone採算 の利用者を登録します。

株式会社日本ビジネスシステムズ(D)
米田 真志
ログアウト

GoldStone

共通メニュー

- トップページ
- サービス利用者情報**
- 操作マニュアル

採算管理メニュー

- 採算管理
- 損益確認
- 実績入力 (日報)
- 稼働実績反映
- アサイン状況
- 月次処理
- 月次処理(管理者用)
- マスタ管理
- 権限グループ管理
- リスト項目管理
- システム設定
- 採算計画強制削除
- 操作マニュアル

ストック管理メニュー

- ストック情報
- 分類管理
- 操作マニュアル

お知らせ

システム通知	製品情報	よくある質問	各サービス情報
2019/11/27	採算管理システム、ストック管理システム バージョンアップのお知らせ		
2019/06/19	採算管理システム バージョンアップのお知らせ		
2019/05/31	採算管理システム バージョンアップのお知らせ		
2019/04/22	採算管理システム バージョンアップのお知らせ		
2019/04/09	採算管理システム バージョンアップのお知らせ		
2019/04/03	採算管理システム バージョンアップのお知らせ		
2019/07/17	ストック管理システム バージョンアップのお知らせ		

Copyright © 2019 Gold Stone All Rights Reserved.

左メニューの「サービス利用者情報」をクリック

利用者の登録方法を選択します。

GoldStone

株式会社日本ビジネスシステムズ(株)
米田 真志
ログアウト

サービス利用者情報一覧

検索条件

姓

名

サービス

権限

検索

新規作成 一括登録

現在の登録者数
・採算管理:27/250名
・ストック情報管理:4/100名

Copyright © 2019 Gold Stone All Rights Reserved.

ひとりずつ登録する場合は「新規作成」をクリック

複数の利用者をまとめて登録する場合は「一括登録」をクリック

利用者をひとりずつ個別に登録します。

1. 必要事項を入力します。

2. 利用者にメールで登録完了を通知する場合はチェックしてください。

3. 権限追加をクリック

権限を追加すると利用期間の設定欄が表示されます

サービス	権限	利用開始日	利用終了日
探算管理	探算管理 - 利用者	2020/02/26	期限なし / 期限あり

3-1. サービスから「探算管理」を選択してクリック

3-2. 設定する権限にチェック

3-3. 「選択」をクリックして選択

3-4. 「+ 決定する」をクリック

4. 利用開始日/終了日を設定する

5. 「登録する」をクリック

TIPS
通常は利用終了日に「期限なし」を設定することで、不意の利用終了を防止することができます。

これで利用メンバーが登録できました！
他にも利用するメンバーがいれば同じ流れで登録しましょう

利用者を複数人数一括で登録します。

株式会社日本ビジネスシステムズ(D)
米田 真志
ログアウト

GoldStone

共通メニュー
トップページ
サービス利用者情報
操作マニュアル

採算管理メニュー
採算管理
損益確認
実績入力 (日報)
稼働実績反映
アサイン状況
月次処理
月次処理(管理者用)
マスタ管理
権限グループ管理
リスト項目管理
システム設定
採算計画強制削除
操作マニュアル

ストック管理メニュー

サービス利用者情報一括登録

サービス

必須 採算管理

サービス利用者情報 (csv) を選択してください。

必須 選択

入力例

【タイトル行(1行目)】 姓,名,ログインID,メールアドレス,利用開始日,利用終了日,メール通知区分
【データ行(サンプル)】 日本,太郎,tarou001,tarou@example.com,2018/04/01,2019/04/01,1

*メール通知区分:メール送信する場合 1 それ以外の場合 0

一覧に戻る 取込

1.採算管理を選択します。

2.一括登録用に準備したCSVファイルを選択します。

3.「取込」をクリックします。

※取込以降の処理については次ページへ

<CSVファイル作成例>

姓,名	ログインID	メールアドレス	利用開始日	利用終了日	メール通知区分
中原,茂信	nakahara,		2018/4/1,	,	1
吉田,多紀子	yoshida,		2018/4/1,	,	1
松下,弘春	matsushita,		2018/4/1,	,	1
長沢,英則	nagasawa,		2018/4/1,	2018/6/30,	0
土屋,純典	tsuchiya,		2018/4/1,	2018/6/30,	0

TIPS

- ✓ 利用終了日: 利用終了日を入力せずに登録すると「期限なし」で登録されます。
- ✓ メール通知区分: 登録通知メールを配信する場合は「1」、配信しない場合は「0」を指定します。

注意

- ✓ CSVファイルはテキストエディタソフトなどを利用し、文字コードを「UTF-8」形式で保存の上、取り込んでください。

利用者を複数人数一括で登録します。

1. 利用者の権限を選択します。

2. 利用開始日、終了日に修正がある場合は修正します。

3. 「登録する」をクリックして登録を完了します。

一度に多くの方を登録する場合は、一括登録を利用すると登録工数の手間が省けます!

GoldStone採算サービスを利用する際の各種設定を行います。

The screenshot shows the GoldStone System Settings interface. The left sidebar contains a menu with 'システム設定' (System Settings) highlighted. The main content area is titled 'システム設定' and contains several configuration rows:

- 月次稼働基準時間**: 必須, 160 時間
- 期首日**: 必須, 4 月 1 日
- 日報機能**: 利用する
- 社内付替機能**: 利用する
- 利用者部署絞り込み**: 絞り込む
- 月次出力精度設定**: Includes buttons for '契約締結', '仮発注(内示)', '開発着手', and '失注'.

On the right, there is explanatory text for each setting. At the bottom right, there is a '変更する' (Change) button. Eight numbered callouts (1-8) are overlaid on the image, pointing to specific elements: 1 points to the 'システム設定' menu item; 2 points to the '月次稼働基準時間' field; 3 points to the '期首日' field; 4 points to the '日報機能' checkbox; 5 points to the '社内付替機能' checkbox; 6 points to the '利用者部署絞り込み' checkbox; 7 points to the '月次出力精度設定' buttons; 8 points to the '変更する' button.

1.左メニューの「システム設定」をクリック

2.社員の一か月の総稼働時間の基準値（目安となる時間）を入力します。

3.貴社の期首日（年度の始まりの日）を指定します。

4.社員の日次稼働時間入力機能を利用する場合にチェックします。

5.お仕事の一部を社内発注（付替）する場合にチェックします。

6.採算管理画面で、管理者、担当営業、開発メンバーを、選択された部署の社員のみ絞り込んで表示する場合にチェックします。

7.月次処理の各種CSV出力時に、出力対象とする採算計画（案件）の「精度」を設定します。

8.すべての設定を終えたら、「変更する」ボタンをクリックして登録します。

採算管理や社員マスタの設定時に使用する各種項目の呼称を設定します。

採算計画登録

契約形態: 請負
 確度: 確定
 グレード: 一般社員
 職務: 契約関係
 経費分類: ハードウェア購入費

項目	金額	2020年5月	6月	7月	8月	9月	10月
受注額	30,000						30,000
売上高(一部クロス)	30,000	0	0	0	0	0	30,000

支払	金額	2020年5月	6月	7月	8月	9月	10月
合計	0						

給与	金額	2020年5月	6月	7月	8月	9月	10月
合計	1,200.00	80.00	320.00	480.00	320.00	0.00	0.00

費用	金額	2020年5月	6月	7月	8月	9月	10月
ハードウェア購入費	0						
ソフトウェア購入費	0						
総計	0						

収支	金額	2020年5月	6月	7月	8月	9月	10月
毎月収支	-1,123	-1,818	-1,828	-17,494	0	30,000	
累積収支	7,638	-1,123	-2,942	-4,888	-22,382	-22,382	7,638

左は採算管理画面です。
 の項目の呼称を設定します。

- 契約形態
- 確度
- グレード ※社員マスタにて各社員に割り当てます。
- 職務
- 経費分類

次ページにて登録方法を説明します。

採算管理や社員マスタの設定時に使用する各種項目の呼称を設定します。

株式会社日本ビジネスシステムズ(D)
米田 真志
ログアウト

リスト項目一覧

項目作成

カラム 10件表示 絞り込み:

No	区分名	項目名	備考	表示順	変更	削除
1	グレード	役員		10		
2	グレード	本部長		20		
3	グレード	事業部長	プロジェクト管理者として設定可能とする	30		
4	グレード	部長	プロジェクト管理者として設定可能とする	40		
5	グレード	次長		45		
6	グレード	課長		50		
7	グレード	一般社員		60		
8	契約形態	請負		10		
9	契約形態	SES		20		
10	契約形態	派遣		30		

35件中 1 から 10 まで表示です。

1 2 3 4

左メニューの「リスト項目設定」をクリック

予め、一般的な呼称が登録されていますので、普段お使いの呼称に変更いただくか、新規に作成できます。

採算管理や社員マスタの設定時に使用する各種項目の呼称を設定します。

株式会社日本ビジネスシステムズ(D)
米田 真志
ログアウト

GoldStone

共通メニュー
トップページ
サービス利用者情報
操作マニュアル

採算管理メニュー
採算管理
損益確認
実績入力 (日報)
稼働実績反映
アサイン状況
月次処理
月次処理(管理者用)
マスタ管理
権限グループ管理
リスト項目管理
システム設定

リスト項目一覧

項目作成

1.新規に作成する場合は、「項目作成」をクリックします。

No	区分名	項目名	備考	表示順	変更	削除
1	グレード	役員		10	[編集]	[削除]
2	グレード	本部長		20	[編集]	[削除]
3	グレード	事業部長	プロジェクト管理者として設定可能とする	30	[編集]	[削除]
4	グレード	部長	プロジェクト管理者として設定可能とする	40	[編集]	[削除]
5	グレード	次長		45	[編集]	[削除]

リスト項目新規登録

区分名 **必須** 契約形態

項目名 **必須** 着手指示 (顧客)

表示順 **必須** 50

備考

一覧に戻る 登録する

2.呼称を作成したい区分を選択

3.普段お使いの呼称を入力

4.表示順を入力

5.備考を入力

TIPS

表示順は、10単位など幅を持たせて登録しておく、のちに間に差し込む場合などに便利です。

6.既に登録されている項目を変更／削除する場合は各項目の「変更ボタン」「削除ボタン」をクリックします。

注意

✓ 各区分で最低一つの項目が必要となるため、各区分の最後の項目となった場合、その項目を削除することはできません。

※変更画面も新規作成と同様の画面で設定可能です。

採算管理のどの画面・機能を利用することができるのかをグループ単位で管理できます。

GoldStone 株式会社日本ビジネスシステムズ(D) 米田 真志 ログアウト

権限グループ一覧

権限作成

カラム 25件表示 絞り込み:

No	権限名	備考	表示順	変更	削除
1	役員	月次及び随時の全社のプロジェクト状況を確認する	10		
2	管理部門責任者	月次及び随時の全社のプロジェクト状況及び社員稼働状況を確認する	20		
3	営業部署責任者	月次及び随時の全社のプロジェクト状況を確認する	30		
4	開発部署責任者	月次及び随時の全社のプロジェクト状況及び社員稼働状況を確認する	40		
5	PM/PL	マスタメンテ系以外の全機能を利用する	50		
6	採算管理対象部署メンバー	自身の実績入力のみ利用する	60		
7	業務運用管理者	採算計画入力以外の全機能を利用する	70		
8	システム管理担当者	全機能を利用する	80		

8件中1から8まで表示です。

1. 左メニューの「権限グループ管理」をクリック

2. 予め、いくつかの権限が登録されていますので、普段の運用ルールに沿って変更いただくか、新規に作成できます。

採算管理のどの画面・機能を利用することができるのかをグループ単位で管理できます。

GoldStone 株式会社日本ビジネスシステムズ(D) 米田 真志 ログアウト

権限グループ一覧

権限作成

カラム 25件表示 絞り込み:

N o	権限名	備考	表示順	変更	削除
1	役員	月次及び随時の全社のプロジェクト状況を確認する	10		
2	管理部門責任者	月次及び随時の全社のプロジェクト状況及び社員稼働状況を確認する	20		
3	営業部署責任者	月次及び随時の全社のプロジェクト状況を確認する	30		
4	開発部署責任者	月次及び随時の全社のプロジェクト状況及び社員稼働状況を確認する	40		
5	PM/PL	マスタメンテ系以外の全機能を利用する	50		
6	採算管理対象部署メンバー	自身の実績入力のみ利用する	60		
7	業務運用管理者	採算計画入力以外の全機能を利用する	70		
8	システム管理担当者	全機能を利用する	80		

8件中 1 から 8 まで表示です。

次ページで新規作成の仕方を説明します。
※変更画面も新規作成と同様の画面で設定可能です。

既に登録されている項目を変更／削除する場合は各項目の「変更ボタン」「削除ボタン」をクリックします。

採算管理のどの画面・機能を利用することができるのかをグループ単位で管理できます。

株式会社日本ビジネスシステムズ(D)
米田 真志
ログアウト

GoldStone

権限グループ新規登録

権限名 必須

備考

表示順 必須

メニュー	画面
採算管理	<input type="checkbox"/> 採算計画一覧
	<input type="checkbox"/> 採算計画入力
	<input type="checkbox"/> 採算計画開会
	<input type="checkbox"/> 予算比較
	<input type="checkbox"/>
損益確認	<input type="checkbox"/> 損益確認
実績入力 (日報)	<input type="checkbox"/> 稼働工数一覧
	<input type="checkbox"/> 稼働工数入力
システム設定	<input type="checkbox"/> システム設定変更
採算計画強制削除	<input type="checkbox"/> 採算計画強制削除
マニュアル(準備編)	<input type="checkbox"/> マニュアル (準備編)
マニュアル(利用者編)	<input type="checkbox"/> マニュアル (利用者編)

1. 権限の名称、備考、表示順を入力します。

2. 利用可能な機能にチェックします。

3. 「登録する」をクリックして登録を完了します。

顧客企業の情報を管理します。

The screenshot displays the GoldStone system interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 共通メニュー (Common Menu), トップページ (Top Page), サービス利用者情報 (Service User Information), 操作マニュアル (Operation Manual), 採算管理メニュー (Cost Management Menu), 採算管理 (Cost Management), 損益確認 (Profit/Loss Confirmation), 実績入力 (日報) (Actual Input (Daily Report)), 稼働実績反映 (Operational Actuals Reflection), アサイン状況 (Assignment Status), 月次処理 (Monthly Processing), 月次処理(管理者用) (Monthly Processing (Admin)), マスタ管理 (Master Management), 顧客マスタ (Customer Master), 部署マスタ (Department Master), 社員マスタ (Employee Master), 権限グループ管理 (Authority Group Management), リスト項目管理 (List Item Management), システム設定 (System Settings), 採算計画強制削除 (Cost Plan Forced Deletion), and 操作マニュアル (Operation Manual). The '顧客マスタ' item is highlighted with a red box. The main content area is titled '顧客情報一覧' (Customer Information List) and features a search section with input fields for '顧客コード' (Customer Code) and '顧客名' (Customer Name). Below the search fields are buttons for '検索' (Search) and 'ダウンロード' (Download). At the bottom of the main area, there are two buttons: '新規作成' (New Creation) and '一括登録' (Bulk Registration), both highlighted with red boxes. Arrows point from these buttons to the explanatory text boxes below.

1.左メニューの「マスタ管理-顧客マスタ」をクリック

個別に登録する場合は「新規作成」をクリック

複数件を一括で登録する場合は「一括登録」をクリック

顧客企業の情報を個別に1件ずつ登録します。

GoldStone 株式会社日本ビジネスシステムズ(D) 米田 真志 ログアウト

顧客情報新規登録

顧客コード 必須

顧客名 必須

一覧に戻る 登録する

1.顧客コード、顧客名
を入力します。

TIPS

月次処理等を考慮して、会計システム等で利用している顧客コードを登録しておく便利です。
また、会計システム等の顧客データからCSVファイル作成し、一括登録すると入力の工数を削減できます。

2.「登録する」をクリック
して登録を完了します。

顧客企業の情報を複数件まとめて一括で登録します。

GoldStone

株式会社日本ビジネスシステムズ(株)

米田 真志
ログアウト

顧客情報一括登録

必須 顧客情報一括登録用CSVを選択してください。

選択

一覧に戻る 取込

入力例

[タイトル行(1行目)] 顧客コード, 顧客名
[データ行(サンプル)] B1000, ABC株式会社

1.一括登録用に準備したCSVファイルを選択します。

2.「取込」をクリックして登録を完了します。

<CSVファイル作成例>

顧客コード, 顧客名
000013, 株式会社トータルシステムズ
000014, 株式会社デザインワークス
000015, 株式会社システムマネジメント
000016, 株式会社ビジネスシステムズ
000017, 株式会社デザインディレクション

TIPS

月次処理等を考慮して、会計システム等で利用している顧客コードを登録しておくくと便利です。
また、会計システム等の顧客データからCSVファイル作成し、一括登録すると入力の手数を削減できます。

注意

CSVファイルはテキストエディターソフトなどを利用し、文字コードを「UTF-8」形式で保存の上、取り込んでください。

部署の情報を管理します。

GoldStone

株式会社日本ビジネスシステムズ(D)

米田 真志
ログアウト

部署情報一覧

検索条件

部署コード

部署名

対象年月 **必須** 2018/04~

部署種別

営業部署

採算計画対象部署

検索

ダウンロード(略局)

ダウンロード(属性)

一括登録

次期組織情報登録

1.左メニューの「マスタ管理-部署マスタ」をクリック

複数件を一括で登録する場合は「一括登録」をクリック

個別に登録する場合は「次期組織情報登録」をクリック

部署の情報を複数件まとめて一括で登録します。

- 1.モードを選択します。
① 新規作成 (階層情報洗い替え)
② 属性情報変更
の順に取込を行ってください。
- 2.登録する部署情報の有効開始年月を入力します。
- 3.予め作成した登録用のCSVファイルを選択します。
- 4.「取込」ボタンをクリックして登録を完了します。

次ページにて、各CSVファイルの作成について説明します。

新規作成（階層情報洗い替え）用のCSVファイル作成

<登録する組織の階層>

部署名1	部署名2	部署名3	部署名4
本社			
└	経営管理本部		
└	営業本部		
	└	関東営業本部	
	└	西日本営業本部	
	開発本部		
	└	東日本開発本部	
		└	eコマース事業部
		└	金融ソリューション事業部
		└	システムソリューション事業部
		└	システム開発部
	└	西日本開発本部	
		└	ビジネスシステム事業部
		└	モバイルソリューション事業部

最上位組織（会社）からすべての組織のツリー構造を作成してください。

注意

最上位組織を除いて、すべての部署がツリー構造で上位組織に属している必要があります。

<CSVファイルサンプルイメージ>

表示順	部署コード1	部署名1	部署コード2	部署名2	部署コード3	部署名3	部署コード4	部署名4
42100000	10	本社						
42200000			20	経営管理本部				
42300000			30	営業本部				
42303000					303000	関東営業本部		
42304000					304000	西日本営業本部		
42400000			40	開発本部				
42401000					401000	東日本開発本部		
42401010							401010	eコマース事業部
42401020							401020	金融ソリューション事業部
42401030							401030	システムソリューション事業部
42401040							401040	システム開発部
42402000					402000	西日本開発本部		
42402010							402010	ビジネスシステム事業部
42402020							402020	モバイルソリューション事業部

注意

CSVファイルはテキストエディターソフトなどを利用し、文字コードを「UTF-8」形式で保存の上、取り込んでください。

TIPS

表示順は、10単位など幅を持たせて登録しておく、のちに間に差し込む場合などに便利です。

属性情報変更用のCSVファイル作成

<CSVファイルサンプル>

```
部署コード, 部署名, 採算計画対象部署, 営業部署, 製造経費率 (%), 粗利下限 (%)  
10, 本社, , , , ,  
20, 経営管理本部, , , , ,  
30, 営業本部, 1, , , ,  
303000, 関東営業本部, 1, 1, 0.00, 25.00  
304000, 西日本営業本部, 1, 1, 0.00, 24.00  
40, 開発本部, , , , ,  
401000, 東日本開発本部, , , , ,  
401010, eコマース事業部, 1, , 7.00, 25.00  
401020, 金融ソリューション事業部, 1, , 8.00, 25.00  
401030, システムソリューション事業部, 1, , 6.00, 28.00  
401040, システム開発部, 1, , 7.00, 25.00  
402000, 西日本開発本部, , , , ,  
402010, ビジネスシステム事業部, 1, , 9.00, 22.00  
402020, モバイルソリューション事業部, 1, , 6.00, 28.00
```

注意

CSVファイルはテキストエディターソフトなどを利用し、文字コードを「UTF-8」形式で保存の上、取り込んでください。

- **採算計画対象部署**：主管部署として採算管理を行うことのできる部署を指定します。
※採算計画対象部署の場合「1」、対象でない場合「0」を指定
- **営業部署**：各案件の営業担当部署となる部署を指定します。
※営業部署の場合「1」、営業部署でない場合「0」を指定
- **製造経費率 (%)**：指定された製造経費率に従って、採算管理時に「労務費に対する製造経費」が自動計算されます。
- **粗利下限 (%)**：各案件において目標となる粗利率を部署ごとに指定します。この目標額を下回った案件については、採算管理画面や損益確認画面の粗利額表示の背景を変えて目立つように表示します。

部署の情報を一件ずつ個別で登録します。

<登録する組織の階層イメージ>

部署名1	部署名2	部署名3	部署名4
本社			
└	経営管理本部		
└	営業本部		
	└	関東営業本部	
	└	西日本営業本部	
	開発本部		
	└	東日本開発本部	
		└	eコマース事業部
		└	金融ソリューション事業部
		└	システムソリューション事業部
		└	システム開発部
	└	西日本開発本部	
		└	ビジネスシステム事業部
		└	モバイルソリューション事業部

注意

最上位組織を除いて、すべての部署がツリー構造で上位組織に属している必要があります。

部署マスタの個別登録は以下の順序で行います。

1. 最上位組織の登録
2. 下位の組織を、階層の高いものから順に登録

部署の情報を一件ずつ個別で登録します。

株式会社日本ビジネスシステムズ(有)
米田 真志
ログアウト

GoldStone

次期組織情報登録

有効開始年月 **必須** 2020/06

会社名 **必須** 本社

最新の組織階層情報を次の期間にコピーする

一覧に戻る 登録する

1.組織の「有効開始年月」を指定します。

2.会社名（組織の最上位階層の名称）を指定します。

TIPS

組織の最上位階層名称には初期値で会社名が設定されていますが、任意の名称を設定できますので、「本社」などと設定すると見やすくなります。

3.「登録する」ボタンをクリックして登録を完了します。

TIPS

前の組織情報をもとに追加修正する場合は、✓を入れ登録すると、メンテナンス工数を短縮できます。

部署の情報を一件ずつ個別で登録します。

先ほど登録した最上位階層（「本社」）が表示されます。

対象組織自体の情報を変更する場合は、「変更」ボタンをクリック

対象組織の下位の組織を作成する場合は、「子階層追加」ボタンをクリック

※いずれの処理も同様の画面で設定できますので次ページで子階層追加の設定方法を説明します。

部署の情報を一件ずつ個別で登録します。

株式会社日本ビジネスシステムズ(D)
米田 真志
ログアウト

部署情報新規登録

有効開始年月 2020/06
有効終了年月 期限なし

部署コード **必須**
部署名 **必須**
親部署名 本社
表示順 **必須**
部署種別
 営業部署
 採算計画対象部署
製造経費率 (%)
粗利下限 (%)

1.各項目を設定します。

各項目の説明については、「マスタ管理-部署マスタ：一括登録③」を参照してください。

2.「登録する」ボタンをクリックして登録を完了します。

以上の処理を繰り返し行うことで、会社組織全体を登録することができます。

部署の情報を一件ずつ個別で登録します。

GoldStone 株式会社日本ビジネスシステムズ(D) 米田 真志 ログアウト

社員情報一覧

検索条件

社員コード 未登録者のみ取得

姓

名

基準年月 必須 2020/05 未来分も取得

部署名

1.左メニューの「マスタ管理-社員マスタ」をクリック

複数件を一括で設定する場合は「一括変更」をクリック

個別に設定する場合は「検索」をクリックし、検索結果一覧から設定します。

TIPS

社員マスタの設定は、事前に「サービス利用者情報」画面にて登録されかつ、利用権限・有効期間が有効なサービス利用者に対して、社員としての付加情報を設定するという方法で行います。

社員の情報を複数件まとめて設定します。

GoldStone

株式会社日本ビジネスシステムズ(D)
米田 真志
ログアウト

社員情報一括変更

必須 社員情報管理一括変更用CSVを選択してください。 選択

一覧に戻る 取込

入力例

【タイトル行(1行目)】	ログインID,氏名,有効開始年月,有効終了年月,社員コード,部署コード,部署管理者(メール送信),グレード名,労務費(千円),権限
【データ行(サンプル)】	tarou001,日本 太郎,2018/04,2018/12,A1000,kaihatu01,1,部長,700,システム管理者

* 部署管理者(メール送信) : 管理者の場合 1 それ以外の場合 0

1.一括登録用に準備したCSVファイルを選択します。

2.「取込」をクリックして登録を完了します。

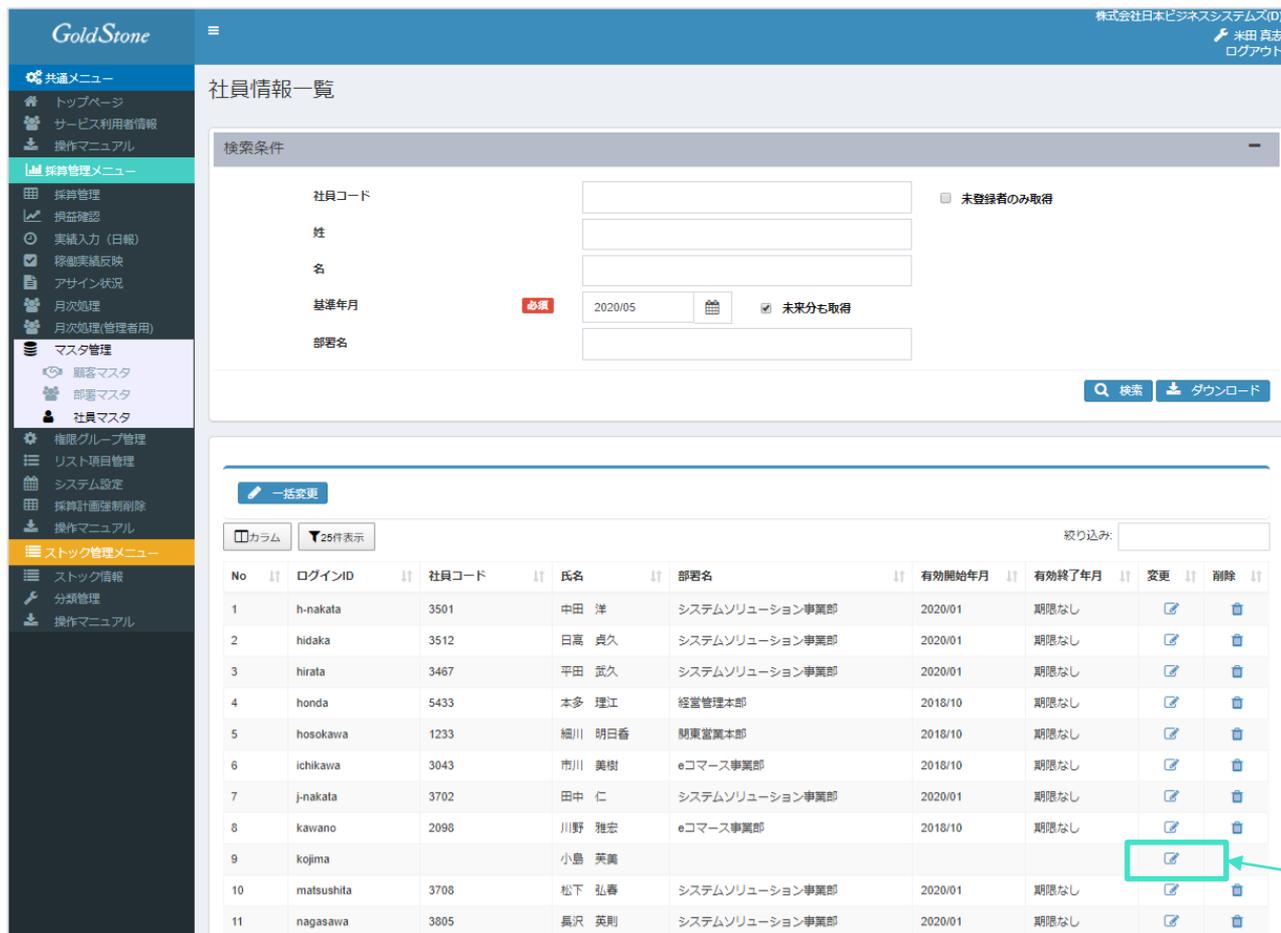
ログインID, 氏名, 有効開始年月, 有効終了年月, 社員コード, 部署コード, 部署管理者(メール送信), グレード名, 労務費(千円), 権限
h-nakata, 中田 洋, 2020/01, , 3501, 401030, 0, 課長, 550, PM/PL
hidaka, 日高 貞久, 2020/01, , 3512, 401030, 0, 課長, 550, PM/PL
j-nakata, 田中 仁, 2020/01, , 3702, 401030, 0, 一般社員, 490, 採算管理対象部署メンバー
matsushita, 松下 弘春, 2020/01, , 3708, 401030, 0, 一般社員, 490, 採算管理対象部署メンバー
nagasawa, 長沢 英則, 2020/01, , 3805, 401030, 0, 一般社員, 490, 採算管理対象部署メンバー
nakahara, 中原 茂信, 2020/01, , 3806, 401030, 0, 一般社員, 490, 採算管理対象部署メンバー
tsuchiya, 土屋 純典, 2020/01, 2020/9, 4002, 401030, 0, 一般社員, 490, 採算管理対象部署メンバー

注意

CSVファイルはテキストエディタソフトなどを利用し、文字コードを「UTF-8」形式で保存の上、取り込んでください。

- 有効終了年月: 有効終了年月に何も入力せずに登録すると「期限なし」として登録されます。
- 部署コード: 部署マスタに登録され有効な部署の部署コードを入力します。
- 部署管理者(メール送信): 管理者としてメールを送信する場合は「1」、送信しない場合は「0」を入力します
- グレード名: リスト項目設定に登録されているグレード名を入力します。
- 権限: 権限グループ管理に登録されている権限名を入力します。

社員の情報を1件ずつ個別に設定します。



GoldStone 株式会社日本ビジネスシステムズ(D) 米田 真志 ログアウト

社員情報一覧

検索条件

社員コード 未登録者のみ取得

姓

名

基準年月 **必須** 2020/05 未来分も取得

部署名

検索 ダウンロード

一括変更

カラム 25件表示 絞り込み:

No	ログインID	社員コード	氏名	部署名	有効開始年月	有効終了年月	変更	削除
1	h-nakata	3501	中田 洋	システムソリューション事業部	2020/01	期限なし		
2	hidaka	3512	日高 貞久	システムソリューション事業部	2020/01	期限なし		
3	hirata	3467	平田 武久	システムソリューション事業部	2020/01	期限なし		
4	honda	5433	本多 理江	経営管理本部	2018/10	期限なし		
5	hosokawa	1233	細川 明日香	関東営業本部	2018/10	期限なし		
6	ichikawa	3043	市川 美樹	eコマース事業部	2018/10	期限なし		
7	j-nakata	3702	田中 仁	システムソリューション事業部	2020/01	期限なし		
8	kawano	2098	川野 雅宏	eコマース事業部	2018/10	期限なし		
9	kojima		小島 英美					
10	matsushita	3708	松下 弘春	システムソリューション事業部	2020/01	期限なし		
11	nagasawa	3805	長沢 英則	システムソリューション事業部	2020/01	期限なし		

検索結果の「変更」ボタンをクリック

社員の情報を1件ずつ個別に設定します。

GoldStone 株式会社日本ビジネスシステムズ(0) 米田 良志 ログアウト

社員情報変更

ログインID kojima
氏名 小島 芙美

有効開始年月 **必須**

有効終了年月 有効期限あり 有効期限なし

社員コード **必須**

部署名 **必須**

部署管理者 (メール送信)

グレード名

労務費 (千円) **必須**

権限

- 1.有効開始/終了年月を入力
- 2.社員コードを入力
- 3.部署名の一部を入力して、リストから部署を選択
- 4.部署管理者宛のメールを送信する場合にチェック
- 5.グレードを選択
- 6.一月当たりの労務費を千円単位で入力
- 7.権限を選択
- 8.「登録する」ボタンをクリックして登録を完了する

TIPS

初期データ登録時や、期ごとに登録しなおすなど、多くの社員のデータの変更が必要な場合は、一括変更がおすすめです。ちょっとした変更や少人数の設定を行う場合は、個別設定にて処理すると便利です。

株式会社日本ビジネス開発

ソリューション本部 GoldStone運用事務局

- 電話： 03-5447-2727
- メール： goldstone@jbd.co.jp
- Webからのお申込みはこちら
<https://goldstone-biz.jp/prom/saisan/>