タイトル: 外国人雇用管理サービス カテゴリ 1: 操作マニュアル

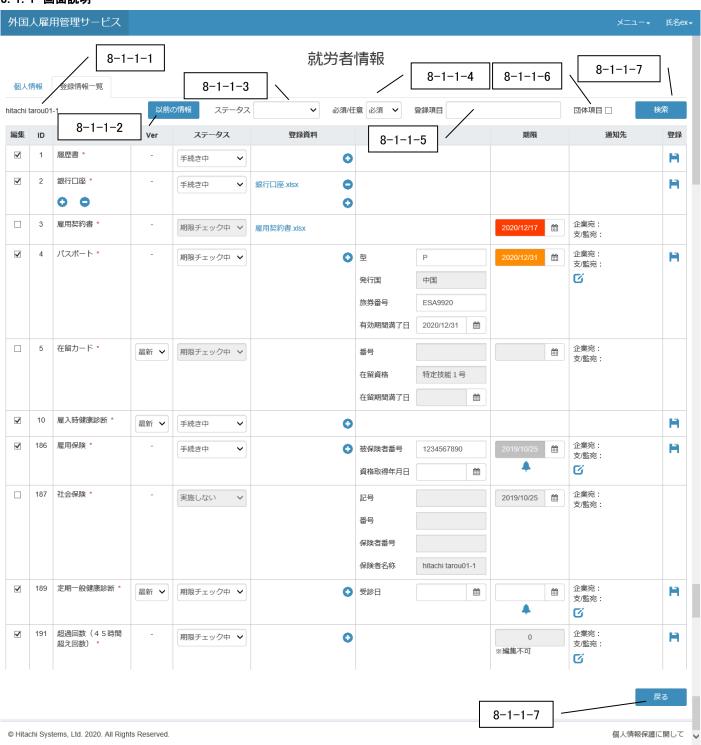
5)登録完了

登録ボタンを押下して、完了画面が表示されます。



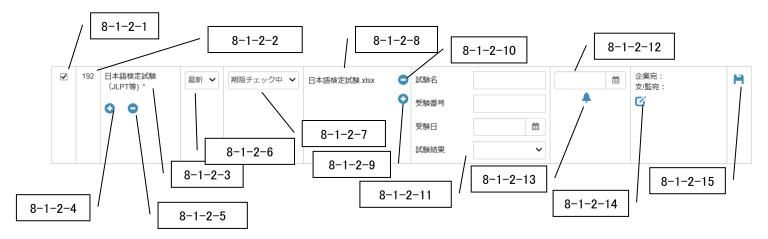


- 8. 就労者情報(登録情報一覧タブ)
- 8.1 就労者情報(登録情報一覧)変更モード画面
- 8.1.1 画面説明



番号	項目名	説明
8-1-1-1	氏名	選択した就労者名
8-1-1-2	以前の情報/現在 の情報に戻る	◆現在の在留資格の登録項目情報を閲覧する(変更モード)場合、「以前の情報」が表示されます ・在留資格を変更する前の登録項目情報を参照できます。 ・在留資格変更があった対象者の場合に表示されます ・クリックすると、前回の在留資格の登録項目情報(参照モード)画面が表示されます ◆前回の在留資格の登録項目情報を閲覧する(参照モード)場合、「現在の情報に戻る」が表示されます ・在留資格変更があった対象者の場合に表示されます
		・クリックすると、現在の在留資格の登録情報画面に戻ります
8-1-1-3	ステータス	以下の中からステータスを選択できます。 (項目によって表示されるステータスは異なります。) 01.期限チェック中 02.手続き中 03.書類履歴登録 04.実施しない 05.手続き完了 選択されたステータスによる登録項目を絞り込みます。
8-1-1-4	必須/任意	必須または任意での登録項目を絞り込みます。
8-1-1-5	登録項目	入力された登録項目名で曖昧検索を行い、登録項目を絞り込みます。
8-1-1-6	団体項目	団体向けの登録項目を絞り込みます。
8-1-1-7	検索ボタン	表示するリスト情報を「8-1-1-3」~「8-1-1-6」に入力された情報 すべてに当てはまる条件として絞り込んで再表示します。
8-1-1-8	戻るボタン	就労者一覧画面が表示されます。

8. 1. 2 項目説明



番号	項目名	説明
8-1-2-1	編集チェック	チェックを入れた場合、該当行が編集状態になります。
8-1-2-2	ID	登録項目固有の ID が表示されます。
	ID .	登録項目が複数入力可能な場合、同じ ID で表示されます。
8-1-2-3	登録項目-登録項目名	登録項目名が表示されます。
8-1-2-4	登録項目-€	複数入力可能な登録項目の場合のみ表示されます。
		押下すると、ブランク行が追加されます。
8-1-2-5	登録項目-	複数入力可能な登録項目の場合のみ表示されます。
		押下すると、
		登録済みの場合、確認メッセージが表示され当行が削除されます。
		未登録の場合、確認メッセージが表示されず当行が削除されます。
8-1-2-6		履歴管理しない登録項目の場合、「-」と表示されます。
	Ver	履歴管理する登録項目の場合、Verリストを降順で表示します。
		過去 Ver を選択すると、編集不可となります。
8-1-2-7	ステータス	登録項目によって、選択肢を制御します。
		登録項目の詳細については別表参照。
8-1-2-8	登録資料-ファイル名	ファイルを表示・ダウンロードされます。
	登録資料-•	8-1-2-1 編集チェックにチェックを入れると表示されます。
8-1-2-9		♥ を押下すると、ファイル選択画面が開きます。
		アップロードしたいファイルを選択します。
		1 ファイルの最大登録可能サイズは 10MB とします。
	登録資料	8-1-2-1 編集チェックにチェックを入れたとき、アップロード済の登録資料が
8-1-2-10		あると、そのファイル名の右側に表示されます。
		押下すると、該当の登録資料が削除されます。
8-1-2-11	管理項目	登録項目によって、それぞれの管理項目を設定します。
8-1-2-12	期限	アラート対象項目の場合、期限のカレンダーが表示されます。
0 1 2 12	제반	アラートが発生すると背景が色づきます。
0_1_0_10	アラートタイミング設定	8-1-2-1 編集チェックにチェックを入れると表示されます。
8-1-2-13		♣ を押下すると、アラートタイミング個別設定画面が表示されます
8-1-2-14	通知先	アラート対象項目の場合のみ、選択肢が表示されます。
		■ 10 を押下すると通知先選択画面が表示されます。
8-1-2-15	登録	該当行の入力情報を登録すると、行が再表示されます。

<mark>カテゴリ 1:</mark> 操作マニュアル

ステータスについては以下の表を参考にして選択してください。

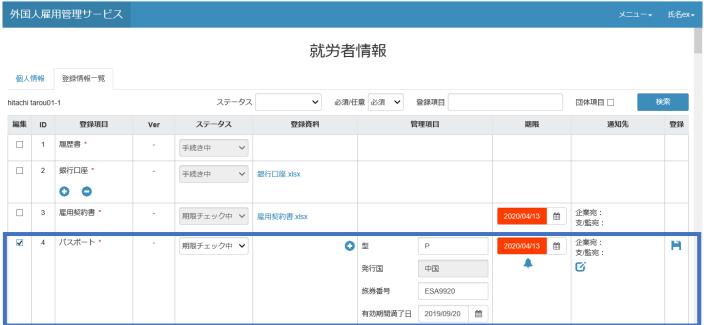
ステータス	説明	アラート有無
期限チェック中	期限アラートメールを有効にしたいときに選択してください。	有り
手続き中	認可待ちや申請中のときに選択してください。	無
書類履歴登録	履歴を登録したいときに選択してください。	無
手続き完了	「手続き中」の登録項目が完了したときに選択してください。	無
実施しない	実施しないときに選択してください。	無

8.2 就労者情報(登録情報一覧)変更モードの操作手順

1)編集項目が♥(ON)状態にすると、該当行が編集状態になります。



2)活性化して、編集状態になります。以下、列ごとに説明します。



タイトル: 外国人雇用管理サービス <mark>カテゴリ 1</mark>: 操作マニュアル

•登録項目

登録項目の・ボタンと・ボタンは複数入力可能な場合のみ表示します。

下図青枠の中では「銀行口座」が当てはまります。



① ジボタン

登録項目・ボタンを押下します。



同登録項目の下に追加されます。



カテゴリ 1: 操作マニュアル

保存がボタンを押下します。



完了画面が表示されます。



完了画面の閉じるボタン押下後、就労者情報画面に反映されます。



タイトル: 外国人雇用管理サービス カテゴリ 1: 操作マニュアル

- ② ラボタン
- a. 未登録(ボタン押下前) の場合

登録項目ボタンを押下し、保存
ボタンを押下します。



1行削除されます。



<mark>カテゴリ 1:</mark> 操作マニュアル

b. 登録済み(ドボタン押下後) の場合



確認画面が表示され、下図の確認ボタンを押下します。



完了画面が表示され、下図の閉じるボタンを押下します。



就労者情報画面に反映されます。



• Ver

下図、青枠のマボタン押下します。



<mark>カテゴリ 1:</mark> 操作マニュアル

・ステータス

✔ボタン押下します。

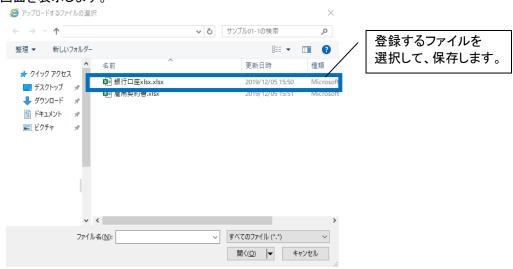


•登録資料

下図青枠のサボタンを押下します。



アップロードするファイルの選択画面を表示します。



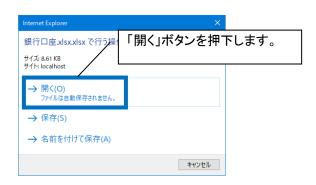
カテゴリ 1: 操作マニュアル

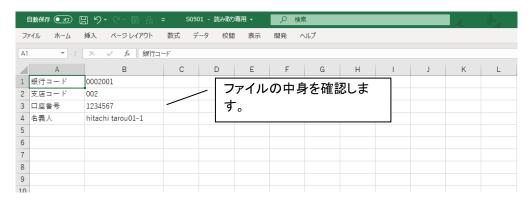
選択したファイルが画面に反映されます。



選択したファイルを参照して、中身を確認します。







- ※ファイル参照機能について、IE ブラウザをご利用の場合、下記の制限がありますのでご注意ください。
- ①拡張子が「doc,docx,xls,xlsx,webp」のファイルはファイル名が「S0501」と固定で表示されてしまいます。 保存時には、別名にて保存をお願いします。
- ②拡張子が「doc,docx,xls,xlsx,webp」のファイルは同時に複数ファイルを参照することはできません。

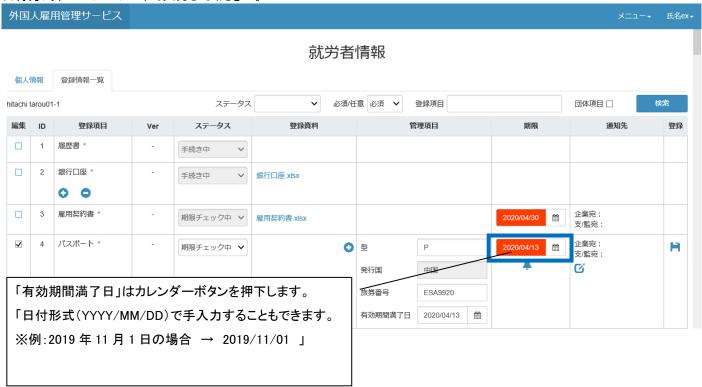
•管理項目

下図、青枠部分に必要項目を入力してください。



•期限

日付方式(YYYY/MM/DD)で入力してください。



・管理項目(有効期間満了日)と期限

管理項目に期限が含まれており、自動反映する項目の場合、期限が自動設定されます。



期限のみ変更した場合、管理項目に含まれる期限は変更されません。



・アラートタイミング個別設定(管理者権限の方のみ設定可能)

下図青枠内の 🌲 アイコンを押下する。



◆ アイコンを押下後、アラートタイミング個別設定画面を表示します。 日付を設定後、登録ボタンを押下すると完了画面が表示されます。



下図の完了画面が表示されたら、閉じるボタンを押下します。



アラートタイミング個別設定画面が再度表示されます。



戻るボタンを押下すると、元の就労者情報画面に戻ります。

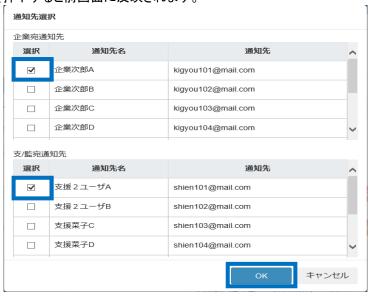


•通知先

通知先を入力してください。



び アイコンを押下後、通知先選択画面を表示します。 通知先を選択後、OK ボタンを押下すると前画面に反映されます。



企業宛に通知先が反映されます。

