

WEB[📶]insource

人 事 管 理

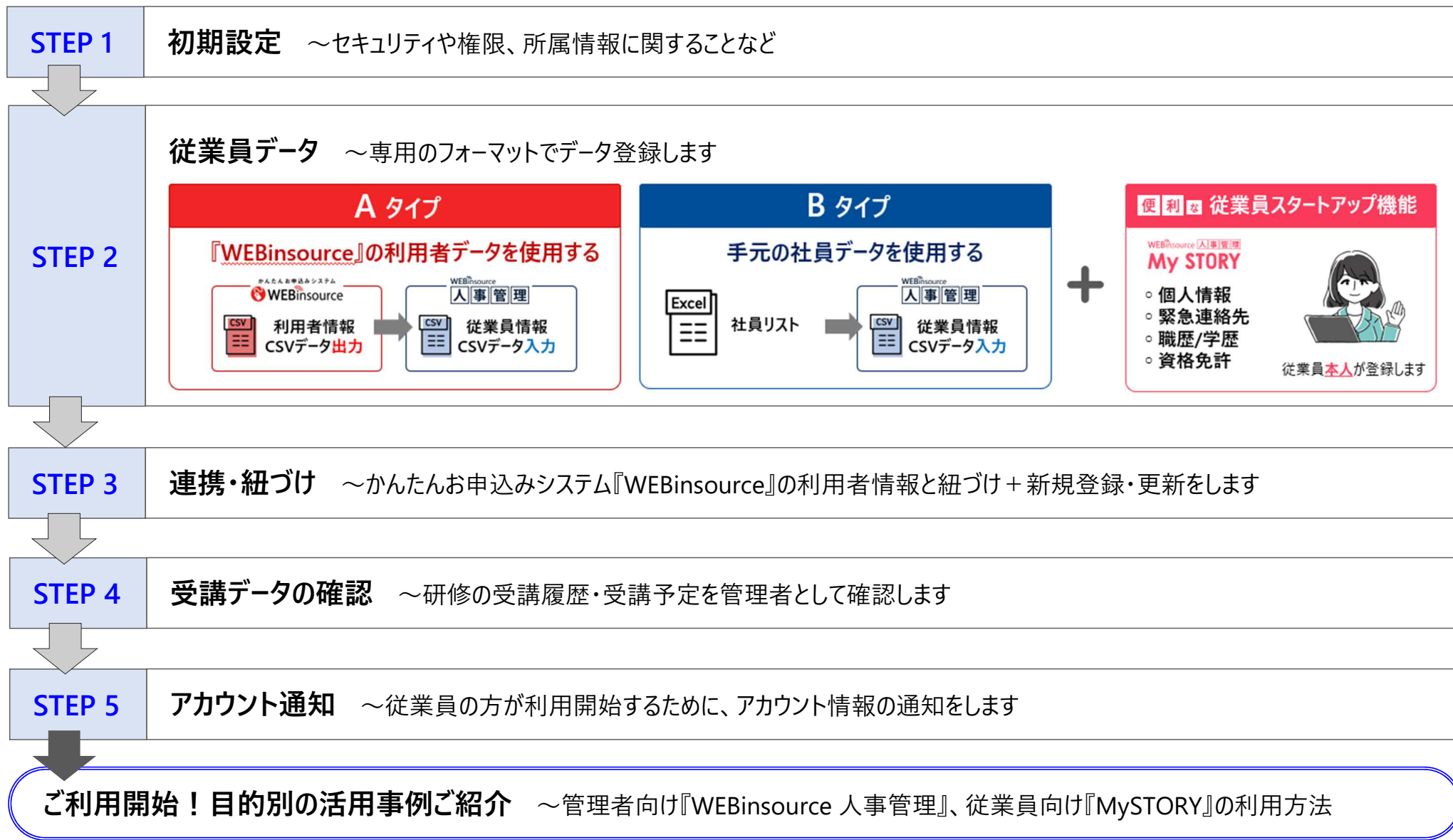
クイックガイド

株式会社インソース
Ver.1.0.0

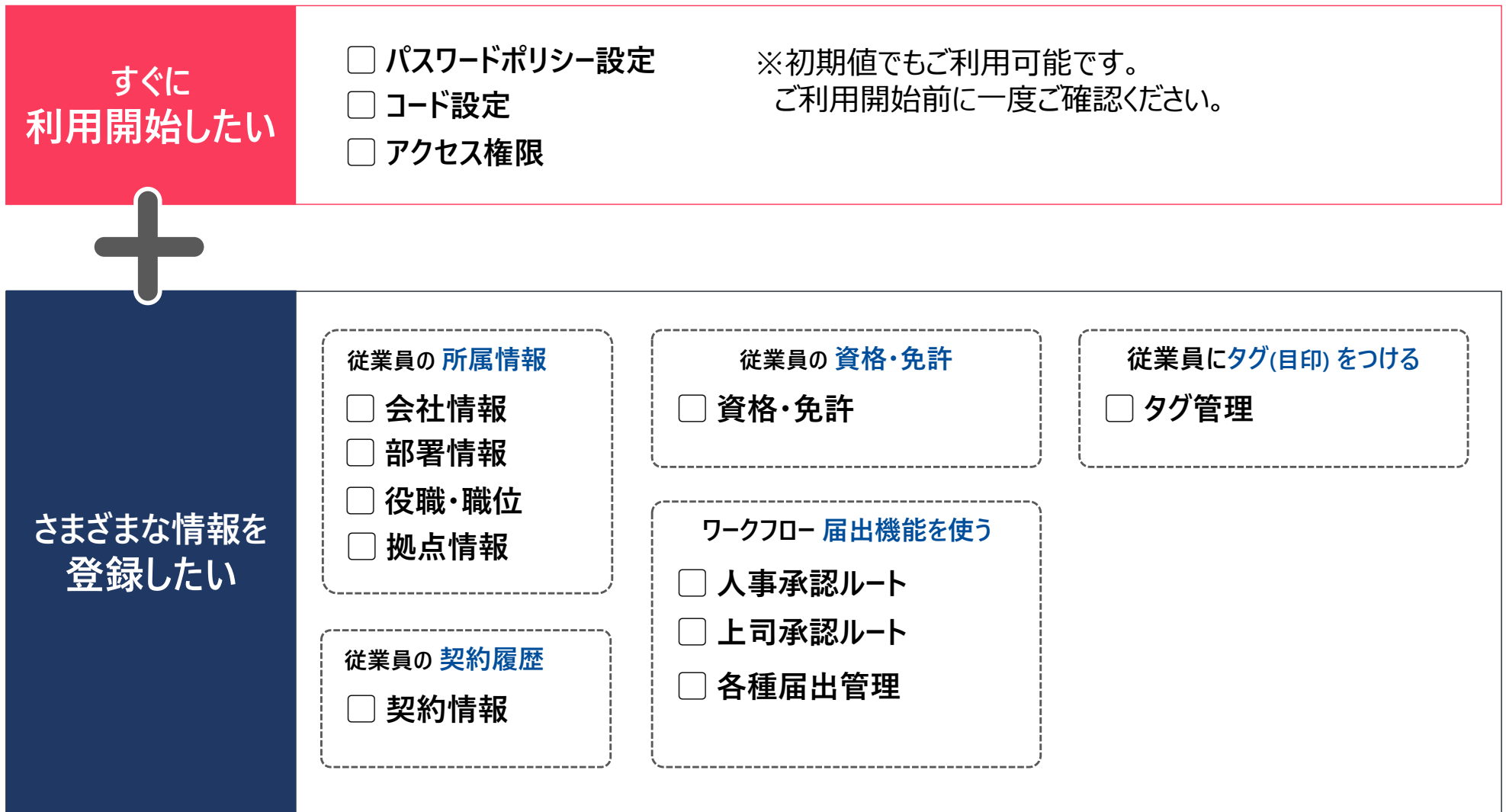
はじめに

ご利用を始めるにあたり、各種設定方法を解説します。

また、以下の手順は、かんたんお申込みシステム『WEBinsource』とデータ連携までの流れと、公開講座の受講データの活用事例をご紹介します。



従業員データを登録するにあたり、各種マスタ設定が必要です。
ご利用される機能または従業員の扱う情報により、マスタ設定の項目が異なります。
本ガイドでは、「**すぐに利用開始したい方**」向けの操作解説をいたします。



※さまざまな情報を登録したい方は、ご契約後に、別冊【WEBinsource 人事管理 スタートアップガイド（管理者向け）】をご参照ください。

初期設定 ～ (1) パスワードポリシー設定

はじめに

初期設定

従業員データ

連携・紐づけ

受講データの確認

アカウント通知

活用事例

FAQ

パスワード要件と更新頻度を設定します。設定されていない場合は、既定値（各項目の最小値）が有効となります。企業または団体さま内の規定に沿って、強度なセキュリティのパスワードルールを設定してください。

手順

1 分類「システム管理」から「パスワードポリシー設定」の【編集】をクリックします。



2 規定値（各項目の最小値）を設定の後【更新】をクリックします。



3 パスワード変更ページで表示されるパスワード要件を確認します。

パスワード要件サンプル

パスワードポリシー

- ・最小文字数：10文字以上
- ・大文字：1文字以上
- ・小文字：1文字以上
- ・数値：1文字以上
- ・記号：1文字以上

※使用不可な文字（全角文字、全角半角スペース）
 ※ログインIDを含むことはできません

設定内容詳細： ※印は必須項目です

設定項目	入力規則
最小文字数	半角数字
大文字の最小使用数	半角数字
小文字の最小使用数	半角数字
数値の最小使用数	半角数字
記号の最小使用数	半角数字
パスワードにログイン名を含める	禁止
パスワードの定期的な更新・頻度	選択式・半角数字
古いパスワードの再利用	選択式・半角数字

ログインID、社員番号などの登録方法や自動生成条件を設定します。「ユーザー設定」される場合は、従業員登録時に入力不要となり、生成条件に従って自動登録されます。「直接入力」の場合は、従業員登録都度、入力が手動登録が必要です。

手順

1 分類「システム管理」から「コード設定」の【編集】をクリックします。

2 ログインID、社員番号、それぞれ設定します。必ずプレビューでご確認ください。

3 従業員 新規登録ページが以下画像のように表示されていることを確認します。

※従業員データの登録方法のうち、「Aタイプ（WEBinsourceの利用者データを使用する）」場合は、ログインIDは「直接入力」に設定してください。また、社員番号も同様に、WEBinsourceの利用者データ内から転記する場合は、「直接入力」にしてください。

※設定された入力ルールは、以下の操作ページで制御されます

ログインID

操作ページ	直接入力	社員番号	ユーザー設定
従業員 新規登録	直接、入力した文字列で登録します。	社員番号と同じ文字列を引用します。	生成条件に従って、ログインIDを作成します。
従業員 一括登録・更新 (新規登録)	直接、入力した文字列で登録します。	社員番号と同じ文字列を引用します。 ※CSVファイルに入力がある場合でも、上記条件が優先されます。	生成条件に従って、ログインIDを作成します。 ※CSVファイルに入力がある場合でも、上記条件が優先されます。
従業員 一括登録・更新 (更新)		対象外 ※従業員の「新規登録」のみが対象です。	

社員番号

操作ページ	直接入力	ユーザー設定
従業員 新規登録	直接、入力した文字列で登録します。	生成条件に従って、社員番号を作成します。
従業員 一括登録・更新 (新規登録)	直接、入力した文字列で登録します。	生成条件に従って、社員番号を作成します。 ※CSVファイルに入力がある場合でも、上記条件が優先されます。
従業員 一括登録・更新 (更新)		対象外 ※従業員の「新規登録」のみが対象です。

情報の閲覧、追加・変更できるアカウントを設定します。

各機能の閲覧・編集（登録・削除）権限一覧は、ご契約後に、別冊【WEBinsource 人事管理 スタートアップガイド（管理者向け）】をご参照ください。

手順

- 1 分類「システム管理」から「アクセス権限管理」の【編集】をクリックします。



- 2 アクセス権限設定のマトリクスを確認し、各権限の「詳細」の編集画面から【対象者を追加】をクリックします。



- 3 追加したい従業員を検索・選択して【適用】および【更新】をクリックします。



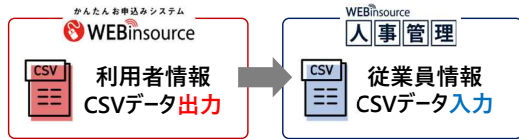
- ※既存の対象者を外す場合は、削除にチェックをつけて【更新】をクリックします。
- ※新たに追加した対象者を外す場合は、【解除】をクリックする一覧から表示が消えます。
- ※更新しない場合は、【キャンセル】をクリックして、編集モードを閉じてください。

権限一覧イメージ

大区分	小区分	機能	システム管理者	全権管理者	人事管理者	従業員管理者	人的資本管理者
マスタメンテナンス	マスタメンテナンス	マスタメンテナンス一覧	○	○	○	-	-
	会社一覧	会社	○	○	○	-	-
	部署一覧	部署	○	○	○	-	-
	拠点一覧	拠点	○	○	○	-	-
	契約条件設定	契約条件設定	○	○	○	-	-
	役職・職位設定	役職・職位設定	○	○	○	-	-
	資格・免許設定	資格・免許設定	○	○	○	-	-
	障がい種類	障がい種類設定	○	○	○	-	-

Aタイプ

『WEBinsource』の利用者データを使用する



かんたんお申込みシステム

WEBinsource の利用者情報を、WEBinsource 人事管理 の従業員情報として登録します。

【注意】

- WEBinsourceの利用者情報に同一人物が複数存在する場合は、WEBinsource 人事管理側の取込ファイル作成に、重複しないようご確認ください。（同姓同名の登録は可能です）
- 研修の受講予定、履歴でデータは統合することはできません。

手順

1 WEBinsource側の「利用者情報CSV出力」をダウンロードします。

2 WEBinsource 人事管理側の従業員「新規登録用ファイル」をダウンロードします。

3 WEBinsource 人事管理に取り込む対象者を専用フォーマットに転記します。

4 作成したファイルを取り込みます。正常に終了した場合は取込履歴に記録されます。

開始日時	終了日時	実行者	ステータス	ファイル名	ロタ内容
2025/01/29 14:25:44	2025/01/29 14:25:51	金輪花子	正常終了	新規登録用_従業員データ	正常終了

5 従業員一覧ページにて、「従業員データ作成日」で検索し、正しく登録されていることを確認します。

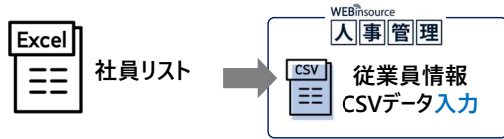
※氏名をクリックすると、対象の従業員情報（詳細）ページへ移動します。各情報を変更することができます。

※一括登録・更新「更新用ファイル」より一括で登録・変更することができます。

※従業員本人から情報収集する場合は、「項目名:従業員スタートアップ対象フラグ」に「1」を入力してください。

Bタイプ

手元の社員データを使用する



現在、紙面やExcelファイル等管理されている場合の手順です。

【紙面】1件ずつ登録または、取込ファイルに入力後、一括で登録します。
【Excelファイル】取込ファイルに従業員データを転記して、一括で登録します。

手順

1 【1件ずつ】従業員新規登録ページより、直接入力して、登録します。

2 【一括登録】従業員「新規登録用ファイル」をダウンロードします。

※ファイルの入力規則は、マスターデータをご確認ください。
※所属情報、契約情報を登録する場合は、マスターメンテナンにて事前に初期設定をします。

3 専用フォーマットに情報を入力または、転記します。

必須項目

- ・本名(姓)(名)
- ・本名(かな)(めい)
- ・生年月日
- ・性別
- ・入社日

システム利用する場合

- ・ログインID
- ・メールアドレス
- ・システム利用開始日

4 作成したファイルを取り込みます。正常に終了した場合は取込履歴に記録されます。

開始日時	終了日時	実行者	ステータス	ファイル名	ログ内容
2025/01/29 14:25:44	2025/01/29 14:25:51	金物管理 花子	正常終了	新規登録用_従業員データ	正常終了

5 従業員一覧ページにて、「従業員データ作成日」で検索し、正しく登録されていることを確認します。

※氏名をクリックすると、対象の従業員情報（詳細）ページへ移動します。各情報を変更することができます。

※一括登録・更新「更新用ファイル」より一括で登録・変更することができます。

※従業員本人から情報収集する場合は、「項目名:従業員スタートアップ対象フラグ」に「1」を入力してください。

従業員登録後は、必要な情報が従業員本人から情報収集します。
以下の手順は、従業員が初回ログイン時に表示されるページです。手順に沿って入力することで、簡単に情報収集ができます。

手順

1 事前準備する情報を確認します。

※従業員の方に事前準備リストを配布することでよりスムーズに回答いただけます

2 入力を開始します。

3 基本情報（ご自身の個人情報）を入力します。

4 緊急連絡先を入力します。（最大3件）

5 学歴・職歴・資格免許を入力します。

6 入力内容を確認し、[この内容で登録する]をクリックします。

※従業員スタートアップの登録後も「ご自身の連絡先、緊急連絡先、学歴、職歴、資格免許」は、いつでも情報の変更ができます。
マイページ > 基本情報 > [編集する]

※住所、氏名、生年月日の変更は、マイページからは行うことができません。
「届出」機能をご利用いただくことで、従業員からの情報収集や社内手続きをよりスムーズに行うことができます。ぜひご活用ください。



WEBinsource

人事管理

より、

かんたんお申込みシステム

WEBinsource

への「**利用情報新規登録**」「**利用者情報更新**」「**利用者紐づけ（連携）**」を行います。

手順

1 従業員 グループ設定ページで、WEBinsource 連携対象者を検索し、選択します。



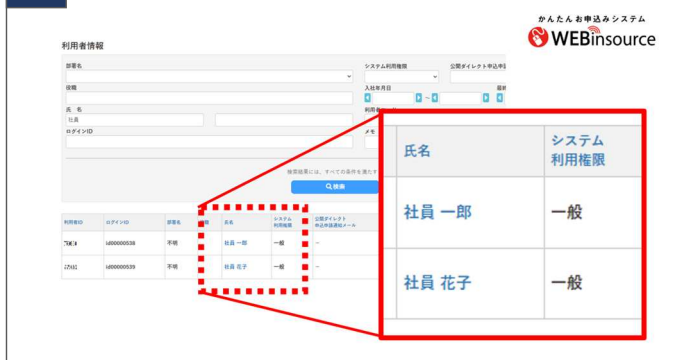
2 **[WEBinsource利用者 新規登録・更新]** をクリックすると、連携開始します。



3 正常に終了すると、メッセージが表示されます。WEBinsource連携設定された従業員にはサインが付きます。



4 WEBinsource 利用情報ページで検索し、登録されていることを確認できます。



5 連携されている対象者の以下項目は、WEBinsource側からは編集できません。

システム間の自動更新

- ログインID
- 氏名
- 氏名カナ
- メールアドレス

※変更が必要な場合は、WEBinsource 人事管理より手続きを行ってください。

※連携項目の更新にはタイムラグがあります。お急ぎの場合は、「手順1～2」の操作を行うことで即時反映されます。

6 非連携項目は、必要に応じてご変更ください。

非連携項目で自動登録される項目

- システム権限：一般
- 部署名：不明
- 性別：回答しない

※WEBinsource 人事管理に新たに従業員登録した方を、WEBinsource側の利用者登録する場合は、本機能（グループ設定「WEBinsource利用者 新規登録・更新」）から登録することで、利用者情報の新規登録および紐づけが同時に完了することができます。

※以下の情報を更新した場合は、定期的に自動連携し、WEBinsource側の利用者情報を更新します。

- ①氏名 ②氏名（かな）③ログインID ④メールアドレス

STEP4
受講データの確認

WEBinsource 人事管理 の「研修メニュー」から、WEBinsource 経由でお申込みされた受講予定・履歴データを確認することができます。
 (申込履歴一覧で紐づけた従業員の受講データが表示されていれば、データ連携済であることが確認できます)

手順

1 研修一覧では、研修ごとの申込者数を確認します。

2 申込履歴一覧では、従業員(受講者)ごとの申込状況を確認します。

3 受講者詳細では、研修ごとの参加申込リストを確認します。

4 WEBinsource「研修・サービス購入履歴」では、「手順2」と同じく、受講者ごとに確認します。

5 WEBinsource「受講者詳細」では、「手順3」と同じく、研修ごとの参加申込リストを確認します。

※キャンセル・申込みの変更手続きは、WEBinsource 人事管理ページから操作することができません。
 WEBinsourceにログインし、各種手続きをお願いいたします。

※受講データは、従業員向け機能 (WEBinsource 人事管理 My STORY) の研修ページにて、従業員ご本人も確認することができます。

はじめに

初期設定

従業員データ

連携・紐づけ

受講データの確認

アカウント通知

活用事例

FAQ

WEBinsource **人事管理**、**WEBinsource** かんたんお申込みシステム それぞれからアカウントの通知を行います。

※ログインパスワードは、システムそれぞれで設定する必要があります

手順

1 従業員 グループ設定ページで、WEBinsource 連携対象者を検索し、選択します。

2 **[WEBinsource利用者 新規登録・更新]** をクリックすると、連携開始します。

3 正常に終了すると、メッセージが表示されます。また、アカウント通知日が記録されます。

4 WEBinsource 利用者情報ページで対象者の **[ログイン情報送付]** をクリックします。

5 (一括でログイン情報を送付する場合) 利用者情報をCSV出力、送付対象者にサインを付けます。

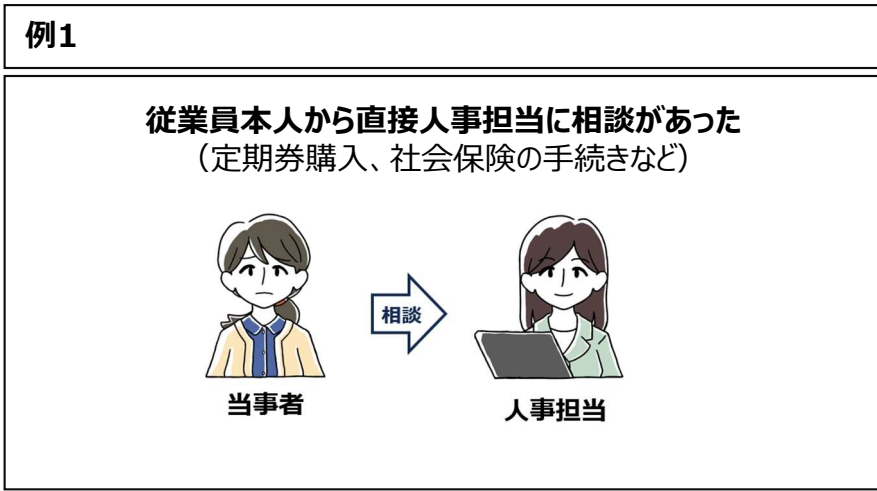
6 (一括でログイン情報を送付する場合) CSVファイルを取込・一括送付します。

※ログインID、メールアドレスは同じです。
※ログインパスワードは、システム毎に設定します。

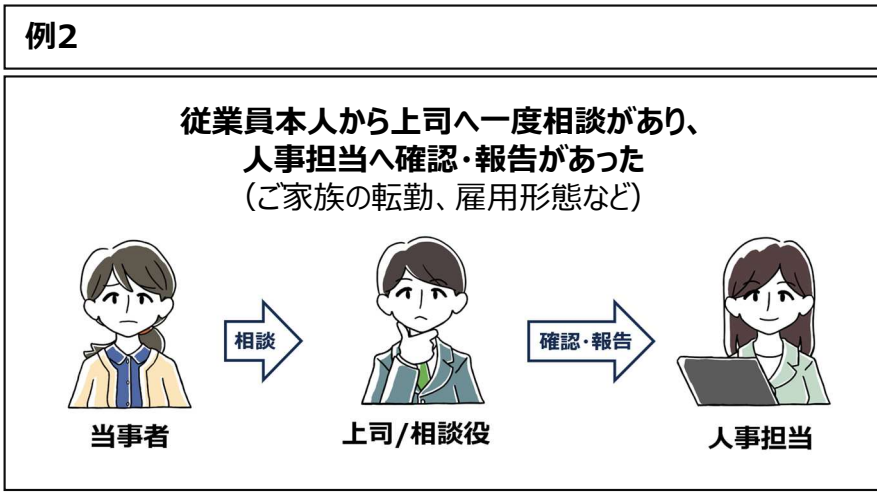
その1. 従業員の要望や希望を蓄積して、手間なく情報共有したい

従業員に紐づけて、情報を記録することができます。

また、従業員本人からだけでなく、上司からの確認・報告内容なども合わせて記録することで後からでも状況把握がスムーズにできます。



「いつまでに（対応期限）」を設定することで
対応記録一覧 ページ、期限付きタスク ページ 期限ごとに管理が可能



情報源となる方も対象者として一緒に登録することで、
どなた経由の情報かがすぐに把握できます。対応事項がない場合は
「このタスクを完了にする」にチェックを入れると記録のみの登録となります。

その2. 従業員との面談のときでも、直近の様子が一目でわかる！ 便利なプロフィールシート

定期的な面談や突発的な面談でも、対象の従業員の情報が集約されたプロフィールシートの出力ができます。所属の異動履歴だけでなく、応対記録や直近3か月の勤怠実績で残業時間や遅刻早退、欠勤回数などを合わせて確認することで、メンタル不調者早期発見にもつながります。様々な用途でご活用ください。

はじめに
初期設定
従業員データ
連携・紐づけ
受講データの確認
アカウント通知
活用事例
FAQ

個人プロフィール出力設定

※選択されていない項目は「*（アスタリスク）」で表示されます

出力情報

基本情報

- ビジネスネーム（設定がない場合は本名です）
- 入選社、契約情報（入社日、退職日、採用、契約形態、勤務形態）
- 所属（所属、役職、職種、勤務地）
- 所属（業務）
- 勤怠実績（直近3か月間）（データがある場合は表示されます）

個人情報

- 個人情報（本名、生年月日、性別）
- 住所（現住所、自宅兼専拠）
- 連絡先（本人の連絡先、緊急連絡先）
- 障がい、賞罰の有無

応対記録（面談除く）

- 契約・労働
- プライベート情報
- 採用異動・職務資格
- 健康状態
- 休業休暇
- 評価情報
- その他
- 特記事項

記録日（開始日） 2025/03/16 ~ 2025/04/15

表示件数（3件~10件の範囲内で設定できます）

使い方

- 基本情報：主に、会社で設定される情報です。なお、情報自体が設定されていない場合は「-（ハイフン）」で表示します。
- 個人情報：表示する項目を選択できます。表示する場合は、個人情報の取り扱いに十分注意してください。
- 海外住所は、現在は出力することができません。
- 応対記録（面談除く）：応対記録カテゴリ大区分から表示する情報を選択できます。記録期間や表示件数を設定します。設定数に応じて、出力が複数ページになります。
- カテゴリ「面談」のみ、面談履歴の情報として設定します。
- 応対記録は「記録日」が新しいものから、「表示件数」で指定した件数まで表示します。
- 面談履歴：記録期間や表示件数を設定します。設定数に応じて、出力が複数ページになります。
- 面談履歴は「記録日」が新しいものから、「表示件数」で指定した件数まで表示します。

個人プロフィール

出力日：2025/04/15 15:30:37
出力者：全権管理 花子

社員花子

契約情報

個人情報

本名 ***** 性別 ** 障がい ** 賞罰 **

緊急連絡先1 *****

所属情報

所属 [現在] 2022/02/20 (3年1か月)
株式会社インソース 事業開発部 事業開発第二課

役職 [現在] 2022/02/20 (3年1か月)
-

職位 [現在] 2022/02/20 (3年1か月)
-

勤務地 [現在] 2022/02/20 (3年1か月)
株式会社インソース 東京本社

勤怠実績

対象期間	実働時間	残業時間	遅刻早退	欠勤日数	休期日数	有休残数
2025/03	124:25	11:00	0 回	1.0 日	7.0 日	0.0 日
2025/02	128:15	11:00	0 回	1.0 日	8.0 日	0.0 日
2025/01	120:15	11:00	0 回	1.0 日	9.0 日	0.0 日

応対記録

記録日	タイトル・内容	対応期間
2025/04/15 (火)	雇用形態の相談	-
全権管理花子	報告者：〇〇さん 対象者：〇〇さん 内容：〇〇さんのご家族の8月頃身元保証となるため、ご家族の相談の上、勤務時間の変更の相談があったとのこと。具体的な時期や勤務時間の希望など分かり次第再度相談予定とのこと	完了
2025/04/15 (火)	転職に伴う定期券購入	2025/04/28 (月)
全権管理花子	■相談内容：定期券の購入タイミングの確認 -現在の定期券有効期限：2025/8/20 -転居日：2025/4/27 -現住所：東京都墨田区〇〇1-1-1（最寄駅：〇〇） -新住所：東京都荒川区〇〇2-2-2（最寄駅：〇〇〇）	未完了



その3. WEBinsourceの受講予定・履歴、スムーズなお申込み手続きへ

かんたんお申込みシステム

WEBinsource と連携設定されている従業員の方は、すでにお申込み済の受講予定や履歴を My STORY で確認することができます。

はじめに
初期設定
従業員データ
連携・紐づけ
受講データの確認
アカウント通知
活用事例
FAQ

従業員 (受講者)

WEBinsource 人事管理 My STORY

1 従業員本人は、My STORYのページより受講予定・履歴が参照できます。また、お申込み予定の公開講座を検索し「お申込み」へ進むことができます。



4 承認者の承認操作により、お申込みが確定いたします。お申込み完了後は、「直近の予定・履歴」ページで確認できます。



申請者 (受講者)

かんたんお申込みシステム WEBinsource

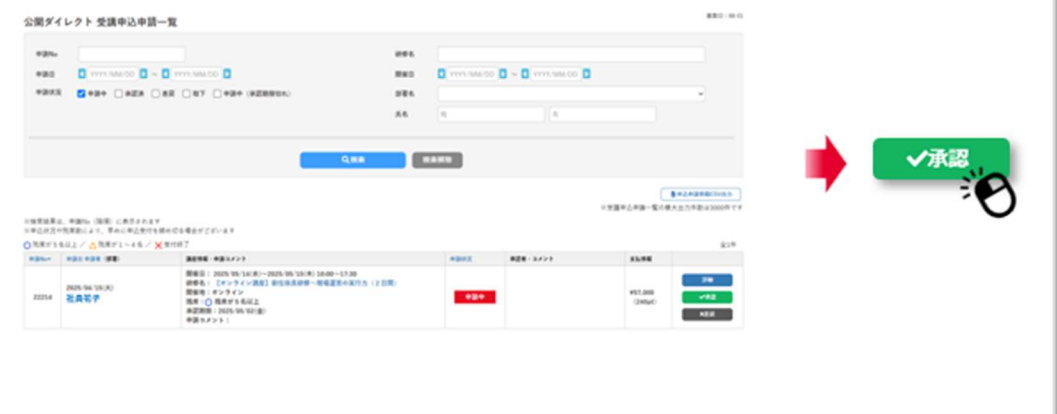
2 WEBinsourceにログイン後、公開ダイレクトのお申込みフォームへ移動します。ご自身の情報を確認いただき、申込申請をします。



承認者 (上司や管理者権限をお持ちの方)

かんたんお申込みシステム WEBinsource

3 受講者からの申込申請を確認し、承認決裁をします。



FAQ

Q 申込み後、どのくらいで利用開始できますか？

A 最短5営業日（土日祝日除く）を目安にご連絡いたします。

Q 人事担当者内でも権限は分けることはできますか？

A 権限は4種類ございます。業務内容に応じて、人事担当の方に権限を付与してください。また、各権限の付与人数に上限はございません。

①システム管理者（例：ご契約担当者など）、②全権管理者（例：人事部長 部門責任者など）、③人事管理者（例：人事部管理職など）、④従業員管理者（例：人事部一般社員またはパートタイマーなど）

Q 現在利用中のWEBinsourceの利用者データや申込み済の受講予定・履歴も連携されますか？

A システム連携した対象の従業員の受講予定・履歴は、WEBinsource 人事管理、WEBinsource 人事管理 My STORYで確認することができます。

ただし、申込みされた受講予定の変更は、**かんたんお申込みシステム** WEBinsource で操作を行ってください。

Q 機能の内容や営業担当の方からの説明を受けたい場合のお問合せ先はどちらですか？

A 当社ホームページの右上 [お問合せ] をクリックし、[お申込みをご検討中の方 お問合せフォームへ] よりお問合せください。



① お問い合わせ



かんたんお申込みシステム
 WEBinsource

WEBinsource
人事管理

WEBinsource 人事管理
My STORY