辞令等送付用サイト 利用マニュアル

○辞令や労働条件通知書といった人事関係書類を迅速にやりとりするために、これまで人事企画課で印刷して学内便 で送付していた書類を、Sharepoint上でやり取りできるようにしました。

〇サイトURL: <u>https://ryudai.sharepoint.com/sites/jinji-documents/DocLib/Forms/AllItems.aspx</u>

○各部局専用のフォルダを作成しており、事前に許可された個人用メールアドレス(@cs~)でログインする必要が あります。

○念のため、各部局2名以上の担当者を登録してください。 ※人事担当1名+係長1名など、必要最低限の人数にしてください。

○各部局で印刷が完了したら、保存されているファイルは必ず削除いただくようお願いいたします。
※長期間削除されていないファイルがあった場合、お問い合わせすることがございます。

○新しく担当になった場合や、人事異動等で担当者が変わった場合は、アクセス権を変更しますので、 人事企画課任用係(jnninyo@acs.u-ryukyu.ac.jp)宛にご連絡ください。

○担当者自身で通知設定を行うようにお願いいたします。



ホーム	+ 新規 ~ 目 グリッド ビューでの	D編集 開く > 12 共有 © リン	/クをコピー ↓ ダウンロ	コード … >	〈1個のアイテムを選択注
辞令等送付用フォルダ					
自分たちと共有	辞令等送付用フォルダ 🛝 🗠				
ごみ箱	人事関係書類やり取り用サイト 利用マニュアル CIP+やで物味や水気をいった人類防衛者があるほどやションをあれ、これまで人類分類までが利してやかま でおけしていた意味、Stangard」をやう知じするようとしました。				
編集	○サイト以に、1世点(小火ははAresontuneShing)のはないの時に ○香原原素用のフォルダ生作用しており、事用に用用されたアドレス(後回・)でログインする必要があります。 ○市ののも、自然さえはいたの前者を登録してください。 米人専用は3名の用意を支払にしてください。 ○春原屋で開始予算したら、必要事件間の人間にしてください。 ○香原屋で開始予算したら、必要事件目の人間にしてください。 ○前になったも考め、人類実施用では多少で人の立ちから、ビアセク後を支用しますので、 人事上期目に用意、(Wanyademone representation Rev ご用用さてのため、 人事上期目に用意、(Wanyademone representation Rev ご用用さてのため、 人事上期目に用意、(Wanyademone representation Rev Call Collary)。 ○前日春日本であに読定を行うように知識いのたします。				
従来の SharePoint の表示に戻す	辞令等送付用サイト利用マ ニュ… 数秒前	【採用時に配布】雇い入れ時の 2 分前			
	□ 名前 ∨	更新日時 ~	更新者 🗸	承認の状態 ~	+列の追加
	□ 名前 ~ ⁻¹ 01_学長企画室	更新日時 ~ 4 時間前	更新者 ∨ 金城 順二(人事企画課)	承認の状態 ~	+ 列の追加
	 □ 名前 ∨ □ ⁻¹01_学長企画室 □ ⁻¹02_監査室 	更新日時 ~ 4時間前 4時間前	更新者 ∨ 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課)	承認の状態 ~	+ 列の追加
	 □ 名前 ∨ □ ²'01_学長企画室 □ ²'02_監査室 □ ²'03_総合企画戦略部 	更新日時 ~ 4 時間前 4 時間前 3 時間前	 更新者 ∨ 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課) 	承認の状態 〜	+ 列の追加
	 ▲ 名前 ∨ ▲ ¹01_学長企画室 ▲ ¹02_監査室 ▲ ¹03_総合企画戦略部 ▲ ¹04_総務部 	更新日時 → 4時間前 4時間前 3時間前 該当する部局をク ※管理者の画面になって	 更新者 〜 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課) ① ツ ク ていますが、実際() 	承認の状態~	+ 列の追加 を
	 ▲ 名前 ∨ ▲ ⁻¹01_学長企画室 ▲ ⁻¹02_監査室 ▲ ⁻¹03_総合企画戦略部 ▲ ⁻¹04_総務部 ▲ ⁻¹05_財務部 	更新日時 > 4時間前 4時間前 3時間前 該当する部局をク ※管理者の画面になって 持っているフォルダと 表示されません	更新者 〜 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課) 日 ツ ク ていますが、実際に 上部に固定されてい	承認の状態 〜 はアクセス権で いるファイル↓	+ 列の追加 を しか
	 ▲ 名前 ∨ ▲ ⁻¹01_学長企画室 ▲ ⁻¹02_監査室 ▲ ⁻¹03_総合企画戦略部 ▲ ⁻¹04_総務部 ▲ ⁻¹05_財務部 ▲ ⁻¹06_学生部 	更新日時 〜 4時間前 4時間前 3時間前 該当する部局をク ※管理者の画面になって 持っているフォルダと 表示されません 4時間前	更新者 〜 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課) ① ツ ク ていますが、実際に 上部に固定されてい	承認の状態 〜 まアクセス権で いるファイル↓	+ 列の追加 を しか
	□ 名前 ∨ □ ⁻¹ 01_学長企画室 □ ⁻¹ 02_監査室 □ ⁻¹ 03_総合企画戦略部 □ ⁻¹ 03_総合企画戦略部 □ ⁻¹ 04_総務部 □ ⁻¹ 05_財務部 □ ⁻¹ 06_学生部 □ ⁻¹ 07_施設運営部	更新日時 〜 4時間前 4時間前 3時間前 該当する部局をク ※管理者の画面になって 持っているフォルダと 表示されません 4時間前	更新者 〜 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課) リック ていますが、実際(上部に固定されてい 金城 順二(人事企画課) 金城 順二(人事企画課)	承認の状態 〜 はアクセス権な いるファイル↓	+ 列の追加 を しか



(仮)人事関係書類やり取り用

辞令・労働条件通知書等保存フォルダ > 05_総務部 > 人事企画課

プライベートグループ ★ フォロー中 83人のメンバー

ホーム

+ 新規 ~ 🛛 不 アップロード ~ 目 グリッド ビューでの編集 🖄 共有 🕒 リンクをコピー 🚑 同期 🚽 ダウンロード 🚥 🗄 すべてのドキュメント ~ 🍞 🗊 🖉

辞令・労働条件通知書等...

ごみ箱

共有済み

編集

A前
更新日時
更新者
承認の状態
+ 列の追加

・
・
・
・
・
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●</td



仮入 (仮) 人事	関係書類やり取り用		ブライベート グループ ★ フォロー中 🛛 8 3 人のメンバー
ホーム	+ 新規 ~ 目 グリッドビューでの編集 開	I< ∨ ⁽ ビ 共有 ⁽) リンクをコピー ↓ ダウンロード ☆ お気に入り ⁽) 削	除 … X 1個のアイテムを選択済み \Xi すべてのドキュメント 🗸 🗊 🖉
辞令・労働条件通知書等			
ごみ箱	辞令・労働条件通知書等保存フォルダ >	^{05_総務部 >} 人事企画課 印刷が完了したら、	4 スライド目の画面に戻る
共有済み	凸 名前 ∨	更新日時 ~ 更新百 ~ 承認の状態 ~ + 列の運	
編集	🔒 ^上 伊佐_辞職辞令.pdf	開く	
		┌ ・ ・ ・ 」をクリック	
	🔒 ^{上'} 金城_労働条件通知書.pdf	^精 →「削除」を選択	
		リントニーニー	
		アクセス計刊の管理	
		ダウンロード	
		削除	
		自動化 >	
		名前の変更	
		上部に固定	
		移動	
		<u> コピー</u>	
		バージョン履歴	
			合は人事企画課任用係宛に
従来の SharePoint の表示に 戻す		^{その他} 〉 ^{詳細} ご連絡ください。	■ あ 岩 旦 な 袋

※採用の際は、辞令・労働条件通知書と併せて「雇入れ時の説明書」も配布ください



5	マイル <u>ホーム</u> 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ	校閲 表示 自	動化	ヘルプ		
Ľ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	↓ ~ … ≡ ~	ab c≁	➡ 結合 ∨ [標準 🗸 \$ 🗸 10 .00 🖽 条件付き	
B1	✓ × ✓ fx 職種名					
	В		С		D	
1	職種名	下記タワックす	ると移	動します	備考	
2	事務補佐員・技術補佐員(医療系を除く)・技能補佐員・臨時用務員	<u>シート1へ移動</u>				
3	非常勤職員(ポスドク研究員・科研費研究員・非常勤研究員)	<u>シート2へ移動</u>				
4	非常勤職員(産学官連携研究員)	<u>シート3へ移動</u>				
5	非常勤職員(講師)	<u>シート4へ移動</u>				
6	非常勤職員(専門指導医、医員)	<u>シート5へ移動</u>	_	採用され	uる方の職種に対応するシート	に移動
7	非常勤職員(医員(研修医))	<u>シート6へ移動</u>		1 而百	印刷してください	
8	非常勤職員(医療系)	<u>シート7へ移動</u>				
9	有期雇用常勤職員(代替又は臨時的任用)	<u>シート8へ移動</u>				
10	有期雇用常勤職員(上原キャンバス事務部及び病院(医療系))	<u>シート9へ移動</u>				
11	有期雇用常勤教員	<u>シート10へ移動</u>			G機構、上原キャンパス所属の任期付き教員用	
12	特命一般職員(I)(常勤)	<u>シート11へ移動</u>				
13	特命研究員(I)(常勤)	<u>シート12へ移動</u>				
14	特命教員(I)(常勤)	<u>シート13へ移動</u>		このExc	elファイルについては削除した	よいよう
15	特命一般職員(I)(バートタイム)	<u>シート14へ移動</u>		にご注音	ちください	
16	特命研究員(I)(バートタイム)	<u>シート15へ移動</u>				
17	特命教員(I)(バートタイム)	<u>シート16へ移動</u>				
18	特命職員(Ⅲ)	<u>シート17へ移動</u>				
19	短時間再雇用職員	<u>シート18へ移動</u>				
20	常勤再雇用職員	<u>シート19へ移動</u>				
21	ハラスメント専門相談員	<u>シート20へ移動</u>				
22	短期雇用職員	<u> </u>				
23	外国人研究員	シート22へ移動				
		2				

通知の設定方法について

仮人 (仮) 人事 間	関係書類やり取り用					プライベートグループ ★ フォロー中	8 3 人のメンバー
ホーム	+ 新規 ~ ↑ アップロード ~ 目 グリッド	ビューでの編集 🛛 🥃 同	期 🗟 OneDrive へのショートカ	リットの追加 🛛 ワイック アクセスにピン留め	めする …	三 すべてのドキュメント 〜	∑ () ∠ ⁷
辞令・労働条件通知書等	辞令・労働条件通知書等						
ごみ箱	辞令・労働条件通知書等保存フォルダ 🐘 🗸						
共有済み	□ 名前 ∨	更新日時 🗸	更新者 > 承認の	D状態 〜 + 列の追加			
編集	01_学長企画室	6 日前	金城 順二(人事企画課)				
	02_基金室	6 日前	金城 順二(人事企画課)				
	03_監査室	6 日前	金城 順二(人事企画課)				
	04_総合企画戦略部						
	 05_総務部 is当する部局をクリック 						
	07_学生部						
	08_施設運営部	6日前	金城 順二(人事企画課)				
	209_上原地区キャンパス移転推進室	6 日前	金城 順二(人事企画課)				
	10_附属図書館	6日前	金城 順二(人事企画課)				
	11_グローバル教育支援機構	6日前	金城 順二(人事企画課)				
	12_研究推進機構	6日前	金城 順二(人事企画課)				

プライベート グループ 🌟 フォロー中 🛛 🖰 3 人のメンバー

ホーム

ごみ箱

共有済み

編集

目 グリッド ビューでの編集 🐵 共有 😔 リンクをコピー 🚽 ダウンロード 🗟 OneDrive へのショートカットの追加 \cdots 🛛 🗙 1 個のアイテムを選択済み \Xi すべてのドキュメント 🗸 🍞 🛈 🖉

辞令・労働条件通知書等...

辞令・労働条件通知書等保存フォルダ > 05_総務部

+ 新規 ~

└ 名前 ∨	更新日時 >
■ 職員課	
● 人事企画課 论	[▶] 「・・・」の部分をクリック ^{リンクを:} アクセス ダウンロ
	OneDrive へのショートカットの追加 削除 自動化 >
	名前の変更 上部に固定 移動
	コピー 通知 その他
	詳細





ここまで設定いただくと、指定されたフォルダに辞令が保存されると、自動で個人アドレス(@cs~)に通知が届 きます。<u>辞令等を印刷した後はデータを削除ください。</u>