会社評価項目管理

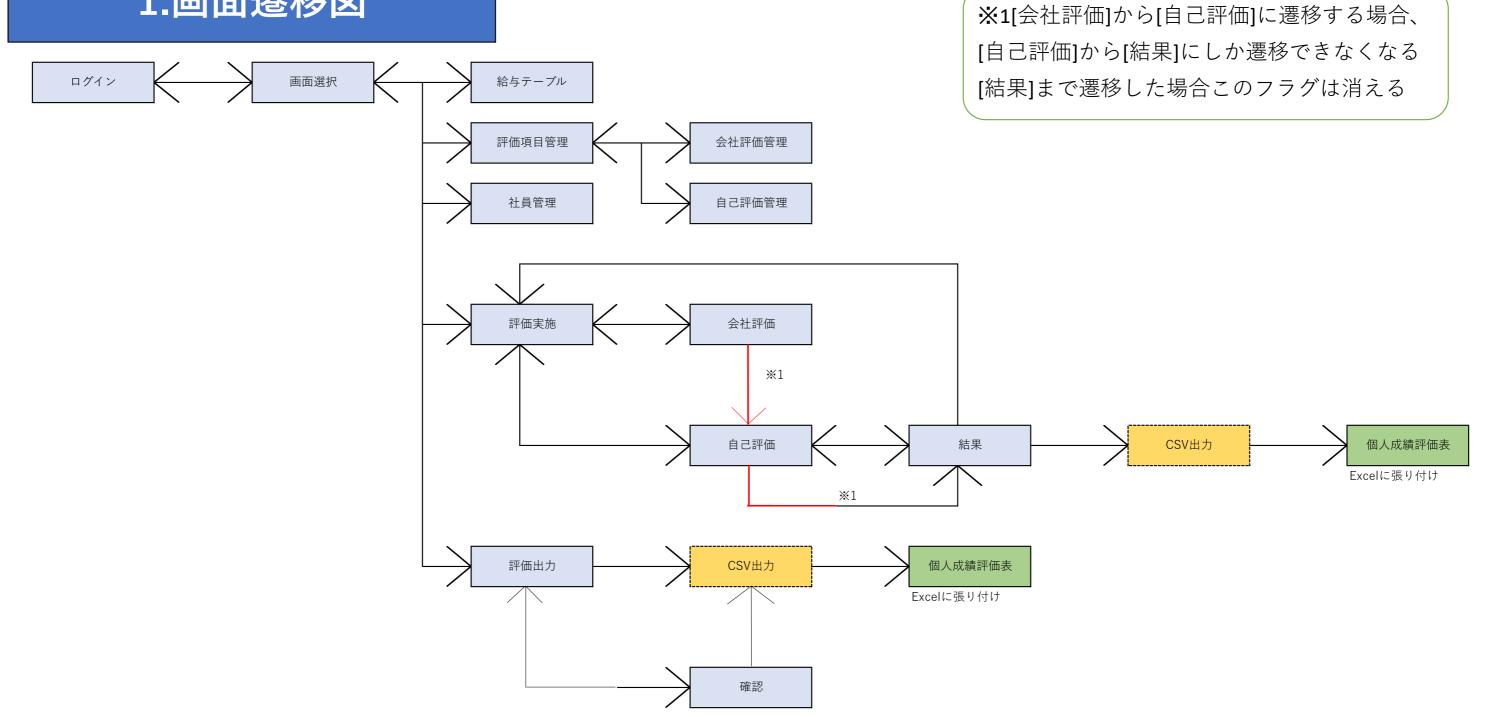
第1.0版



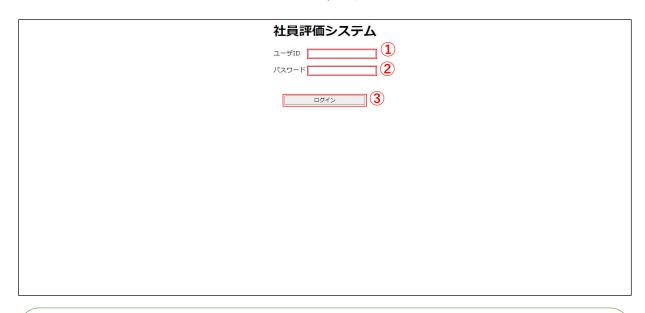
目次

- 1.画面遷移図
- 2.画面ごとの説明
 - 2.1.ログイン
 - 2.2.選択
 - 2.3.社員管理
 - 2.4.評価項目管理
 - 2.5.会社評価管理
 - 2.6.自己評価管理
 - 2.7.給与テーブル
 - 2.8.評価実施
 - 2.9.自己評価
 - 2.10.会社評価
 - 2.11.結果
 - 2.12.評価出力
 - 2.13.確認
- 3.個人成績評価表の説明

1.画面遷移図



2.1.ログイン

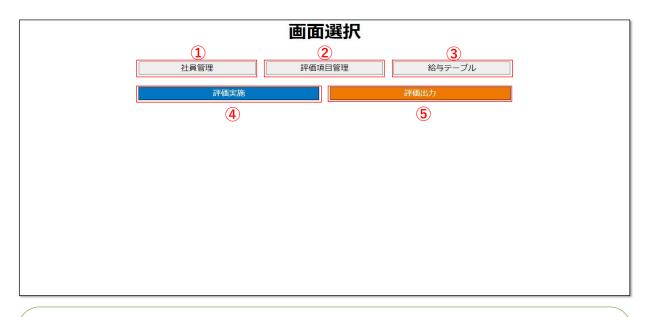


- ①にユーザIDを入力
- ②にパスワードを入力
- ③のボタンを押下してログイン([画面選択]画面に遷移)

※4月から9月末までは9月1日として扱う

10月から3月末までは3月1日として扱う

2.2.画面選択



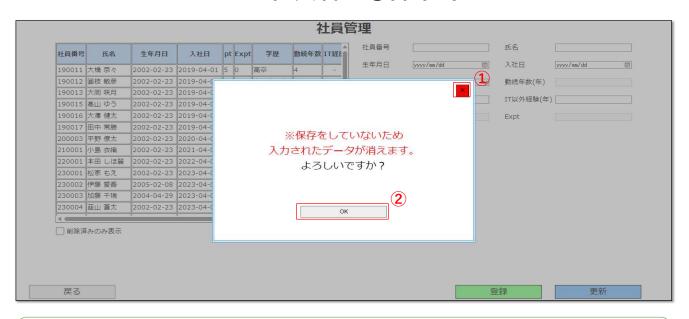
- ①のボタンを押下して[社員管理]画面に遷移
- ②のボタンを押下して[評価項目管理]画面に遷移
- ③のボタンを押下して[給与テーブル]画面に遷移
- ④のボタンを押下して[評価実施]画面に遷移
- ⑤のボタンを押下して[評価出力]画面に遷移

2.3.社員管理



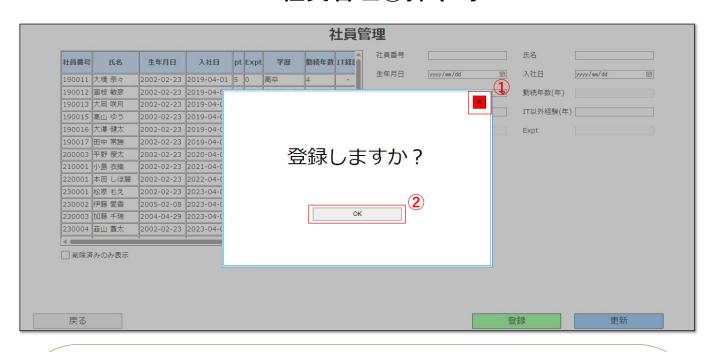
- ①のテーブルを押下すると押下した行の社員データを取得可能
- ②、③はキーボード入力可能
- ④のチェックボタンを押下して削除した社員のみ表示可能
- ⑤のボタンを押下して[戻る確認]ポップアップを表示
- ⑥のボタンを押下して[登録]ポップアップを表示
- ⑦のボタンを押下して[更新]ポップアップを表示

2.3.社員管理③押下時



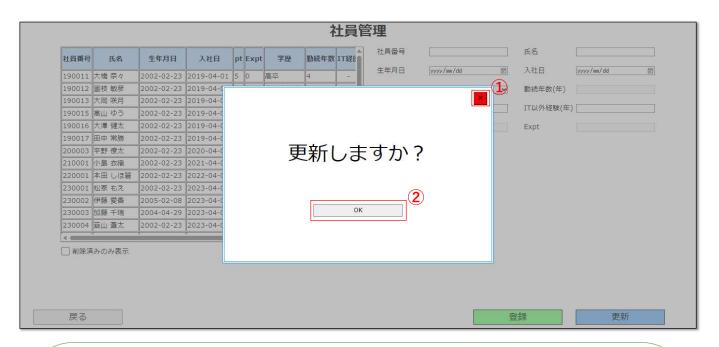
- ①のボタンを押下して[戻る確認]ポップアップを閉じる
- ②のボタンを押下して[画面選択]画面に遷移

2.3.社員管理④押下時



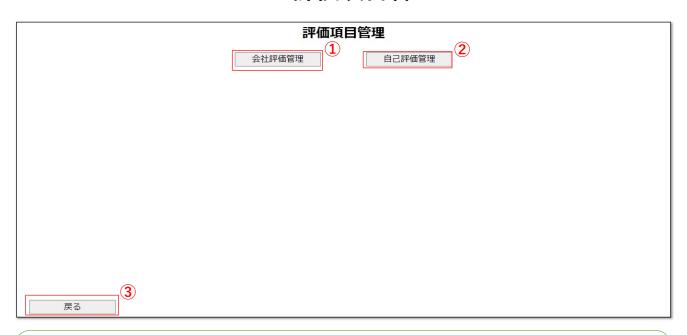
- ①のボタンを押下して[登録確認]ポップアップを閉じる
- ②のボタンを押下して入力した内容をDBに保存
- ※登録時のエラー一覧
- ・社員番号を入力していない場合
- ・氏名を入力していない場合
- ・すでに登録されている社員番号を登録する場合
- ・社員番号が6桁以外の場合
- ・氏名が20文字以上の場合
- ・IT経験(年)が128以上もしくは-129以下の場合
- ・IT以外経験(年)が128以上もしくは-129以下の場合
- ・入社日と生年月日が入力されていない場合
- ・入社日が生年月日よりも前の場合
- ・入社日と生年月日がシステム日付よりも後の場合

2.3.社員管理⑤押下時



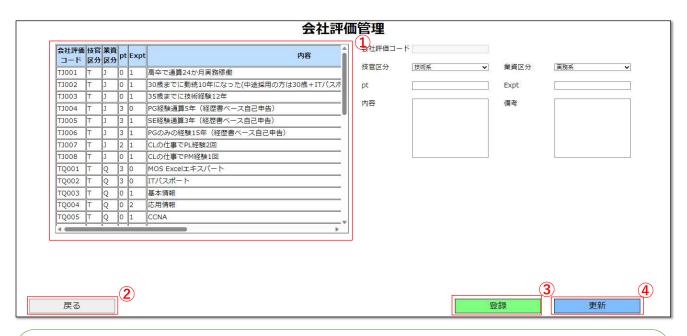
- ①のボタンを押下して[更新確認]ポップアップを閉じる
- ②のボタンを押下して入力した内容をもとにDBを更新
- ※更新時のエラー一覧
- ・氏名を入力していない場合
- ・登録されていない社員番号を更新する場合
- ・氏名が20文字以上の場合
- ・IT経験(年)が128以上もしくは-129以下の場合
- ・IT以外経験(年)が128以上もしくは-129以下の場合
- ・入社日と生年月日が入力されていない場合
- ・入社日が生年月日よりも前の場合
- ・入社日と生年月日がシステム日付よりも後の場合
- ※社員番号は更新できません

2.4.評価項目管理



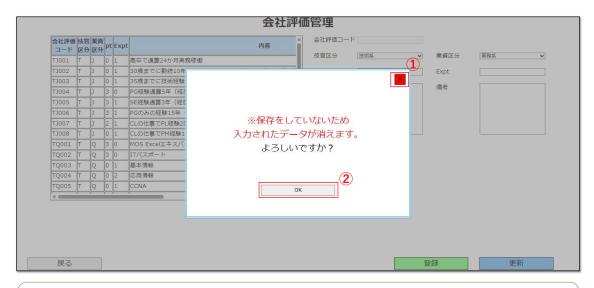
- ①のボタンを押下して[会社評価管理]画面に遷移
- ②のボタンを押下して[自己評価管理]画面に遷移
- ③のボタンを押下して[画面選択]画面に遷移

2.5.会社評価管理



- ①のテーブルを押下すると押下した行の会社評価のデータを取得可能
- ②のボタンを押下して[戻る確認]ポップアップを表示
- ③のボタンを押下して[登録]ポップアップを表示
- ④のボタンを押下して[更新]ポップアップを表示

2.5.会社評価管理②押下時



①のボタンを押下して[戻る確認]ポップアップを閉じる

②のボタンを押下して[評価項目管理]画面に遷移

2.5.会社評価管理③押下時



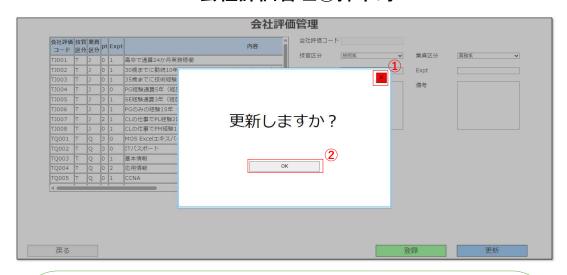
①のボタンを押下して[登録確認]ポップアップを閉じる

②のボタンを押下して入力した内容をDBに保存

※登録時のエラー一覧

- ・内容を入力していない場合
- ・内容が200字以上の場合
- ・備考が200字以上の場合
- ・ptか、Exptが入力されていない場合
- ・ptが32768以上もしくは-32769以下の場合
- ・ptとExptが0の場合
- ・技官区分が会社貢献系で業資区分が会社貢献系でない場合
- ・業資区分が会社貢献系で技官区分が会社貢献系でない場合

2.5.会社評価管理④押下時



①のボタンを押下して[更新確認]ポップアップを閉じる

②のボタンを押下して入力した内容をもとにDBを更新

※更新時のエラー一覧

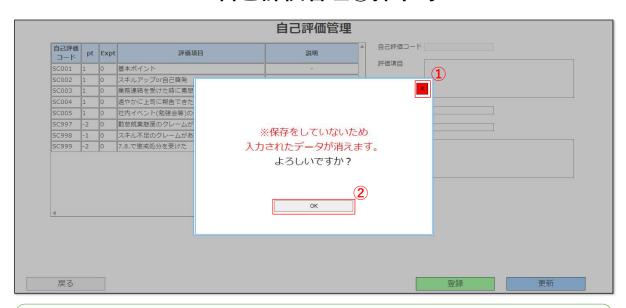
- ・内容を入力していない場合
- ・内容が200字以上の場合
- ・備考が200字以上の場合
- ・ptか、Exptが入力されていない場合
- ・ptが32768以上もしくは-32769以下の場合
- ・ptとExptが0の場合
- ・技官区分が会社貢献系で業資区分が会社貢献系でない場合
- ・業資区分が会社貢献系で技官区分が会社貢献系でない場合

2.6.自己評価管理



- ①のテーブルを押下すると押下した行の自己評価のデータを取得可能
- ②のボタンを押下して[戻る確認]ポップアップを表示
- ③のボタンを押下して[登録]ポップアップを表示
- ④のボタンを押下して[更新]ポップアップを表示

2.6.自己評価管理②押下時



- ①のボタンを押下して[戻る確認]ポップアップを閉じる
- ②のボタンを押下して[評価項目管理]画面に遷移

2.6.自己評価管理③押下時



- ①のボタンを押下して[登録確認]ポップアップを閉じる
- ②のボタンを押下して入力した内容をDBに保存
- ※登録時のエラー一覧
- ・評価項目が入力されていない場合
- ・評価項目が200字以上の場合
- ・説明が200字以上の場合
- ・ptか、Exptが入力されていない場合
- ・ptが32768以上もしくは-32769以下の場合
- ・ptとExptが0の場合

2.6.自己評価管理④押下時



- ①のボタンを押下して[更新確認]ポップアップを閉じる
- ②のボタンを押下して入力した内容をもとにDBを更新
- ※更新時のエラー一覧
- ・評価項目が入力されていない場合
- ・評価項目が200字以上の場合
- ・説明が200字以上の場合
- ・ptか、Exptが入力されていない場合
- ・ptが32768以上もしくは-32769以下の場合
- ・ptとExptが0の場合

2.7.給与テーブル



- ①のボタンを押下して最低賃金変更ボタンを表示
- ②のボタンを押下して[画面選択]画面に遷移

※給与テーブルの背景色がグレーの箇所は愛知県の最低賃金を下回っている場合のものです

2.7.給与テーブル①押下時



- ①に変更したい金額を入力
- ②のボタンを押下して最低賃金を変更

2.8.評価実施



- ①のボタンを押下すると押下した[社員]の[会社評価]画面に遷移
- ②のボタンを押下すると押下した[社員]の[自己評価]画面に遷移
- ③のボタンを押下して[画面選択]画面に遷移

2.9.自己評価



- ①のチェックボックスを押下してポイントを付与
- ②のボタンを押下して[評価実施]画面に遷移
- ③のボタンを押下して[会社評価]画面に遷移
- ④のボタンを押下して[結果]画面に遷移

2.9.自己評価(会社評価から遷移時)



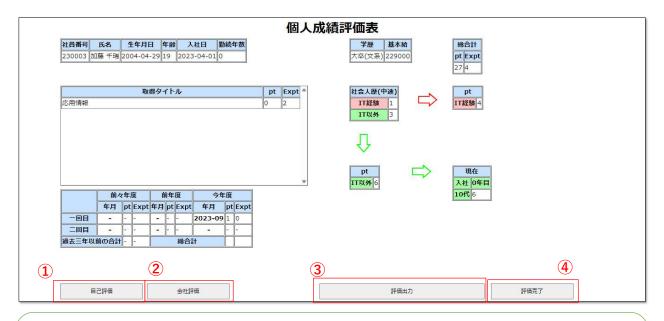
- ①のチェックボックスを押下してポイントを付与
- ②のボタンは非活性で選択できません
- ※会社評価を行った場合、[結果]画面まで遷移しないとpt,Exptが正しく計算されない場合があるため非活性にしています
- ③のボタンを押下して[結果]画面に遷移

2.10.会社評価



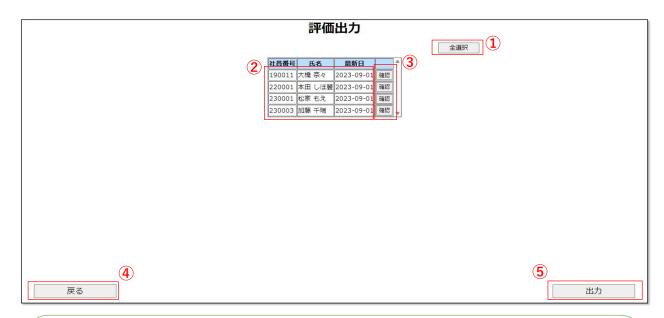
- ①のチェックボックスを押下してポイントを付与
- ※選択した[資格]の行は背景色が緑色になります
- 前回選択していた[資格]の行は背景色が黄色になっています
- ②のボタンを押下して[評価実施]画面に遷移
- ③のボタンを押下して[自己評価]画面に遷移

2.11.結果



- ①のボタンを押下して[自己評価]画面に遷移
- ②のボタンを押下して[会社評価]画面に遷移
- ③のボタンを押下して表示しているデータをCSV出力
- ④のボタンを押下して[評価実施]画面に遷移

2.12.評価出力

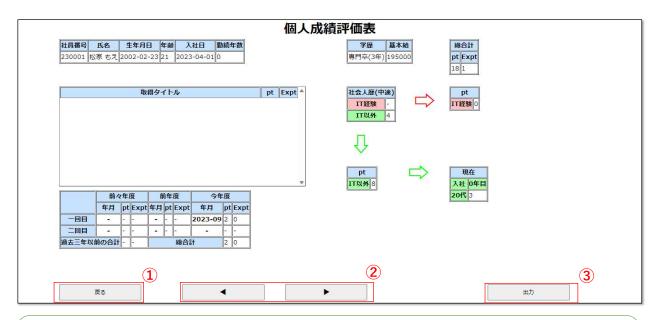


- ①のボタンを押下して[社員]を全選択
- ②を押下すると押下した行の[社員]を選択可能

※選択した[社員]の行は背景色が黄色になります

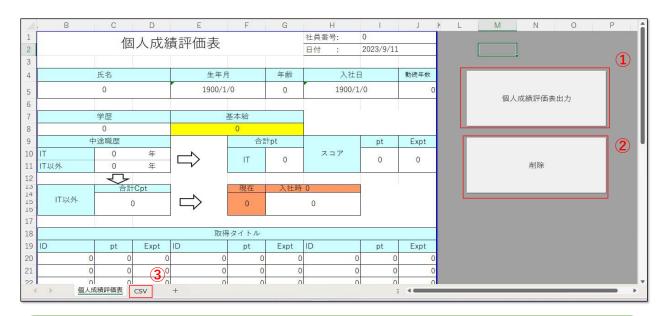
- ③のボタンを押下すると押下した行の[社員]の[確認]画面に遷移
- ④のボタンを押下して[画面選択]画面に遷移
- ⑤のボタンを押下して選択した[社員]のデータをCSV出力

2.13.確認



- ①のボタンを押下して[評価出力]画面に遷移
- ②のボタンを押下して表示している[社員]を切り替え
- ③のボタンを押下して表示している[社員]のデータをCSV出力

3.個人成績評価表



- ①のボタンを押下してCSVのシートに張り付けた[社員]のデータ分[個人成績評価表]のシートを作成
- ②のボタンを押下して作成したシートを削除
- ③を押下してCSVのシートに切り替え

3.個人成績評価表(CSVシート)



- ①のCSVのシートにCSV出力したデータを張り付け
- ※張り付ける際はセル1から張り付けてください
- データの途中に空の行を入れないでください
- <例>A1:230001,A:230002,A3:空欄,A4230003
- このように空欄がデータの途中にある場合、空欄以降のデータのシートが作成されないので注意してく ださい