最低賃金の更新

●2-4-1 最低賃金の更新

[ログイン]をして図1のボタンをクリックして[管理メニュー]を開き

図2の[給与テーブル]をクリックして[給与テーブル]画面を開く

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明図1

このボタンをクリック

図2

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション, PowerPoint

自動的に生成された説明

入力すると[hosts.bat]というファイルがダウンロードされます

ダウンロードされた場合は図6(Ege用)へ図7(Google用)へ

[一時的にダウンローされません]となった場合は図3へ(Ege用)

このボタンをクリック

●2-4-1 最低賃金の更新

図3のボタンをクリックすると[時間給]を表示できます

図4のボタンをクリックすると[最低賃金]の変更ができます

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション, テーブル, Excel

自動的に生成された説明図3

このボタンをクリック

時間給が表示される

図グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション, テーブル, Excel

自動的に生成された説明4

ここをクリック

[最低賃金更新]をクリックすると①の金額に[最低賃金]を更新

評価の実施

●2-5-1 評価の実施

[ログイン]をして図1のボタンをクリックして[評価実施]画面を開く

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明図1

このボタンをクリック

図2の[会社評価]ボタンをクリックして図2に遷移

[自己評価]ボタンをクリックして[自己評価]画面に遷移

[戻る]ボタンをクリックして図1に遷移

図2

**[社員]の[氏名]、評価を実施した[最新日]を表示**

**ここをクリックして図4の[自己評価]に遷移**

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

**ここをクリックして図1に遷移**

**ここをクリックして図3の[会社評価]に遷移**

●2-5-1 評価の実施

図3のチェックボタンをクリックして選択している[社員]に[ポイント]を付与して

[会社評価完了して自己評価を実施]ボタンをクリックして[会社評価]を完了して[自己評価]を実施します

[戻る]ボタンをクリックすると図2の画面に遷移します

**ここをクリックして[社員]にポイントを付与**

**※選択した[会社評価]は背景が緑に、**

**[会社評価]の項目の[内容],[備考],[pt],[Expt]を表示**

**前回選択していた[会社評価]は背景が黄色になります**

テキスト が含まれている画像

自動的に生成された説明図3

**評価している社員の[氏名]と[会社評価]の[pt],[Expt]の合計を表示**

**ここをクリックして[会社評価]を完了して[自己評価]を実施(図4に遷移)**

**ここをクリックして図2に遷移**

●2-5-1 評価の実施

図4のチェックボタンをクリックして選択している[社員]に[ポイント]を付与して

[自己評価完了して結果を表示]ボタンをクリックして[自己評価]を完了して[結果]を表示します

[戻る]ボタンをクリックすると図2の画面に遷移します

**ここをクリックして[社員]に[ポイント]を付与**

**[自己評価]の項目の[内容],[pt],[Expt]を表示**

図4

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明

**評価している社員の[氏名]と[自己評価]の[pt],[Expt]の合計を表示**

**ここをクリックして[自己評価]を完了して[結果]を表示(図5に遷移)**

**※[会社評価]から遷移してきた場合は[結果]表示まで業務を行ってください**

**ここをクリックして図2に遷移**

●2-5-1 評価の実施

図5に評価をした結果が表示されます

[Excel用データに変換]ボタンをクリックして結果をExcelに変換する用のファイルに変換

[自己評価へ戻る]ボタンをクリックして図3に遷移

[会社評価へ戻る]ボタンをクリックして図４に遷移

[終了]ボタンをクリックして図2に遷移

図5

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション, Excel

自動的に生成された説明

**[会社評価]画面に戻る(図3に遷移)**

**[自己評価]画面に戻る(図4に遷移)**

**評価の結果をExcelに変換する用のファイルに変換**

**[評価実施]画面に戻る(図2に遷移)**

評価の印刷

●2-6-1 評価の印刷

[ログイン]をして図1のボタンをクリックして[評価実施]画面を開く

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明図1

このボタンをクリック

図2のテーブルをクリックしてExcel用のファイルに変換したい[社員]を選択します

※[社員全選択]ボタンをクリックすると[社員]を全選択できます

[Excel用データに変換]をクリックして選択した[社員]の評価結果をExcel用のファイルに変換します

[評価確認]ボタンをクリックすると[社員]の評価結果を確認できます(図3)

[戻る]ボタンをクリックすると[メニュー]画面に戻ります(図1に遷移します)

図2は次のページ

●2-6-1 評価の印刷

**ボタンをクリックして[社員]を全選択できます**

**ボタンをクリックして評価結果の確認をできます**

**※クリックした[社員]は背景が黄色になります**

**クリックすると[社員]を選択できます**

**[社員番号],[氏名],[最新日]を表示**

図2

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明

**ボタンをクリックして[メニュー]画面に戻る(図1に遷移)**

**ボタンをクリックして選択した社員の評価結果をExcel用ファイルに変換**

グラフィカル ユーザー インターフェイス

自動的に生成された説明図3

**ボタンをクリックして選択した社員の評価結果をExcel用ファイルに変換**

**[評価出力]画面に戻る**

**確認している[社員]を変更**

●2-6-1 評価の印刷

エクスプローラー(ファイルを管理している画面)を開き[ダウンロード]をクリック

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション

自動的に生成された説明図1

[result.xlsm]を一回クリック

[result.xlsm]の上で左クリックをして[プロパティ]をクリック

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明図2

その後[result.xlsm]を開く

チェックボックスをクリックしてOK

●2-6-1 評価の印刷

図3

タイムライン が含まれている画像

自動的に生成された説明

[CSV取り込み]ボタンをクリック

グラフィカル ユーザー インターフェイス, アプリケーション

自動的に生成された説明図4

ファイルを選択して[開く]ボタンをクリック

図5

タイムライン が含まれている画像

自動的に生成された説明

[個人成績評価表]ボタンをクリックして選択したファイルの[社員]の[個人成績評価表]を作成