

人事システム（ji&ji）社内イベント編

4. 3 社内イベント

・社内イベントを登録し、社員のイベント参加情報を個人情報画面に表示する。

イベントの種類 … C80:141イベント種別で設定

- | | |
|------------|--|
| (1) 全社イベント | 全社会議・忘年会・レクリエーション活動など |
| (2) 個別イベント | 技術発表・論文執筆・新人のトレーナ・トレーニ・海外研修・採用サポート・表彰・懲罰など |
| (3) 資格取得 | 公的資格・企業資格の取得情報 |
| (4) 教育受講 | 教育受講情報(社外・社内の教育コース) |
| (5) 主要試験 | 企業が積極的に推奨する試験の申込み・受験・合格・資格名の情報 |
| (6) 提出期限 | 各種提出物の期限内提出(年末調整・アンケートなど) |

(1)(2)(6)が画面より、参加者情報を登録する。

(3)(4)(5)は、CSV取込みを基本とする(画面からの登録も可能)。

画面G44個人情報Ⅰに(1)(2)(6)の情報を表示する。 ※(6)は個人イベント欄に表示する。

画面G54個人情報Ⅱに(3)(4)(5)の情報を表示する。

1. 目標管理(MBO)、360度評価、個人情報	1. 基本サービス
2. 人事審査会(参照)、360度評価(進捗)	2. 評価会議支援
3. 社員マスタ、総務事項、人事異動 社内イベント参加、ワークフロー	3. 人事マスタ
4. 社員台帳、組織体制図、総務事項CSV 契約ToDoリスト、給与システム変更連絡表等	4. 帳票・CSV出力
5. ライブラリ	5. ライブラリ

G10 人事マスタ メニュー

1. 社員マスタ 登録：採用・出向(兼務出向)受入・常駐開始 修正：住所・メール・電話・各種個人番号・富士通データ	1. 社員マスタ
2. 総務事項登録 社員：入社・雇用条件・社員区分変更・契約更新・退社 社員：出向/完了・休職/復職・住所変更(通勤・在宅手当) 社員：身上異動：結婚・離婚・出生・就学・就職・退去 協力会社：出向/解除・常駐/終了・IDカード発行	2. 総務事項
3. 人事異動登録 所属変更・昇任昇格・コード登録(部門・役職・退社)	3. 人事異動
4. 社内イベント参加登録 (活動報告会・夏祭り・忘年会・トレーナ・論文執筆 技術発表会・表彰・懲罰・海外等研修参加)	4. 社内イベント
5. ワークフロー 電子申請：協力会社要員のエントリー・終了および承認・印鑑が必要な事項(総務事項など)	5. ワークフロー

社員検索

社員一覧(選択する) 社員のみ 全登録者 協力会社 全協力会社

社員No	氏名	役職	資格	部門	社員区分	協力会社名
220	緑川八子	MG19	主事二級	H11X	TPJ	
1204	松本 一部		契約社員Ⅰ	H S 19	TPJ	
1207	C山 太郎		主事補二級	S B 19	TPJ	
1210	山本 太郎		一般職	H V	TPJ	
1213	花田 A子		契約社員Ⅱ	C B	TPJ	
1214	T山 三郎	チーフエンジニア	主事二級	ヘルプデスク	TPJ	
1215	V田 次郎		上席研究員	2ビル2019	TPJ	

G30 社内イベント 社内イベント登録

年度 2019

種別 個別イベント

コード 23 論文執筆

名称 23 論文執筆a

開催日 20190701 会場

会場詳細

コメント欄

新規登録 修正

参加者登録

前年コピー

削除

情報処理試験

種別	コード	開催日	名称	会場
個別イベント	31	0	活動報告会(2017表彰)	
資格取得	51	0	51 資格取得	
教育受講	61	0	61 教育受講	海外
主要試験	71	0	71 情報処理試験	
個別イベント	27	20190201	役員研修	clp
全社イベント	11	20190405	春の活動報告会	くじびきメッセ
個別イベント	23	20190701	23 論文執筆a	
全社イベント	12	20191012	活動報告会(秋)	saabaaa
全社イベント	14	20191201	14 忘年会	
個別イベント	22	20191220	22 O J T	

4. 3. 1 社内イベント登録

- ・年度を選択すると、その年度の“社内イベント一覧”を右側に表示する。
※ 社内イベント一覧から目的のイベントを選択すると、リバース表示し左の入力欄に表示する。
- ①新規追加するケース
右の社内イベント一覧より、どれかベースになるものを選択する。左の入力エリアに表示する。
必要な箇所を修正し、左下のボタン「新規登録」をクリックする。右の社内イベント一覧に追加登録される。
- ②修正するケース
右の社内イベント一覧より、該当のイベントをクリックする。左の入力エリアに表示する。
必要な箇所を修正し、左下のボタン「修正」をクリックする。
- ③削除するケース
右の社内イベント一覧より、削除するイベントをクリックする。社内イベント一覧の右下のボタン「削除」をクリックすると、確認メッセージ「本当に削除しますか」を表示するので、OKを押すとDB上から削除される。
誤って登録したケース以外は使用しないこと。
※参加者が一人でも存在すれば、削除できない。
- ④新年度用の社内イベント登録（“前年コピー”）
新年度の社内イベントを登録する時に、前年データを全件コピーする。
コピー後、確認を行うこと。不要な社内イベントは削除し、必要な社内イベントは開催日を新しい日付に修正する。
コピー処理は年度初日の日次バッチで自動実行する。既に登録されている場合は、自動コピーしない。
- ⑤「参加者登録」ボタンは、イベントを選択し、そのイベントの参加者を登録するG31画面へ遷移する。
・右上「情報処理試験」はC80:568主要試験で設定し、画面G34主要試験情報に遷移する。

G30 社内イベント 社内イベント登録

年度

種別

コード

名称

開催日 会場

会場詳細

コメント欄

社内イベント一覧 情報処理試験

種別	コード	開催日	名称	会場
個別イベント	31	0	活動報告会 (2017表彰)	
資格取得	51	0	51 資格取得	
教育受講	61	0	61 教育受講	海外
主要試験	71	0	71 情報処理試験	
個別イベント	27	20190201	役員研修	ctp
全社イベント	11	20190405	春の活動報告会	くにびきメッセ
個別イベント	23	20190701	23 論文執筆a	
全社イベント	12	20191012	活動報告会 (秋)	saaaaa
全社イベント	14	20191201	14 忘年会	
個別イベント	22	20191220	22 O J T	

新規登録
修正

参加者登録
前年コピー
削除

①
②
⑤
④
③

★社内イベントの補足説明★

- ・種別・コード
新規にイベント情報を登録する場合、種別を選択し、選択した種別に付属するコードを選択する。
全社イベント:コード10~19 資格取得 :コード51~59
個別イベント:コード20~49 教育受講 :コード61~69
提出期限 :コード81~89 主要試験 :コード71~79
- ・名称:コードのプルダウンで選択した名称をコピーする。修正が必要であれば希望の名称に変更する。
個人情報に表示する“イベント名”はこの名称を使用する。
資格取得のケース:取得した“資格名称”はG31のコメント欄1を使用する。
主要試験のケース:受験した“試験名称”はG31のコメント欄1を使用する。
教育受講のケース:受講した“教育コース”はG31のコメント欄1を使用する。
- ・開催日
全社イベント・個別イベントのケース:開催日を設定する。
資格取得・教育受講・主要試験のケース:開催日:ゼロを設定する。
「画面G31参加者登録」で開催日を参加者毎に登録できる。
- ・会場・会場詳細・コメント欄
全社イベント・個別イベントの場合、設定する。
不要であれば設定する必要はない。

4. 3. 2 参加者登録

選択した社内イベントの参加者情報を登録する。

左の①“社員一覧”から選択し、右の②“参加者一覧&入力欄”に登録する(③中央のボタン)。

その後、参加者の詳細情報を設定する。

日付、参加・登録、フラグ、コメント1、コメント2

日付: イベント情報に開催日が設定されていれば、引き継ぐ。

参加・登録: C80より種別ごとに表示する。

全社イベントC80:136、個別イベントC80:137、資格取得C80:142、教育受講C80:143、主要試験C80:144、提出期限C80:147 (◎、△記入ミス、▲遅れ、×大幅遅れ)

フラグ: C80より種別ごとに表示する。

主要試験C80:146、資格取得C80:145、その他C80:146

コメント1: 資格取得・教育受講・主要試験の場合、画面G54個人情報Ⅱで表示する。

※全社イベント・個別イベント・提出期限イベントはこの画面の表示のみ。

コメント2: 教育受講の場合、画面G54個人情報Ⅱで表示する。その他はこの画面の表示のみ。

④ボタン「一覧表出力」: CSV「イベント参加者一覧」を出力する。

⑤ボタン「CSV参加取込み」: 資格取得・教育受講・主要試験の参加者登録はCSV取込みを利用して一括登録することができる。

G31 社内イベント 参加者登録

② 参加者一覧&入力欄

No.	番号	氏名	所属	日付	参加・登録	フラグ	コメント1	コメント2
0	220	白田 三郎	2 ビジ2019	20190701	◎(完了)	テスト	最優秀賞	
0	230	緑川 八子	H NX	20190701	◎(完了)	合格	最優秀賞	
0	310	水色 七子	ヘルケア事	20190701	◎(完了)	合格	最優秀賞	
0	1212	LJ川 陽子	2 ビジ2019	20190701	◎(完了)	合格	最優秀賞	

③ 追加登録→
全社員登録

④ 登録状況更新 一覧: CSV出力 削除 全件削除

⑤ CSV参加取込み

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		【イベント参加者一覧表】						作成日	2020年 6月 16日			
年度	2019	開催日	会場	会場詳細		種別	コード	名称				
		2019年 7月 1日				個別イベント	23	23 論文執筆a				
番号	社員番号	氏名	開催日	所属	役職	参加登録	フラグ	コメント欄1				
0	220	白田 三郎	20190701	2 ビジ2019	マネージャ	◎(完了)		最優秀賞				
0	230	緑川 八子	20190701	H NX	部長	◎(完了)	合格	最優秀賞				
0	310	水色 七子	20190701	ヘルケア事		◎(完了)	合格	最優秀賞				
0	1212	LJ川 陽子	20190701	2 ビジ2019	MG19	◎(完了)	合格	最優秀賞				

※全社イベント:活動報告会(春・秋)、夏祭り、忘年会

個別イベント:トレーナ、論文執筆、技術発表会、OJT発表会、海外研修、表彰、懲罰、提出期限のイベント
資格取得・教育受講・主要試験は【CSVレイアウト】に示す形式で一括取込みができる。

①社員一覧の表示方法

- ・「よみ」検索ボタンを押すと、社員マスタから「よみがな姓」の前方一致する人を検索表示する。対象は社員区分=1~4(有効な社員およびグループ企業・協力会社)とモードから範囲を限定する。
但し、入社予定者・退職者は除く。
モードが“全登録者”の場合、社外者・入社予定者・退職者を含めて検索する。
- ・「入社年」のプルダウンリストから入社年を指定すると、該当社員を検索表示する。
対象は社員区分:1のみとする。
- ・モード(“社員(番号)”、“社員(部門)”、“全登録者”)を選択すると
“社員(番号)” :社員を社員番号順に表示する。
“社員(部門)” :社員を部門順に表示する。
“全登録者” :社員マスタに登録された人全員(社外者を含む)を社員区分コード・社員番号順に表示する。

②社員の選定(社員一覧 → 参加者一覧)

- ・社員一覧より、目的の社員を選択し(画面機能:クリック→リバース表示)、「追加登録」ボタンを押すと右側の参加者一覧の表に表示される。既に参加者登録がされている場合、エラー(二重登録)を表示する。
- ・「全社員登録」:このボタンは、すでに参加登録されている者を全て削除してから、新たに全社員を登録する。
対象は、社員区分:1(社員)かつ出向者除く

③参加者一覧の設定

- ・参加者一覧にある入力欄「参加・登録」欄は、○:出席、△:業務都合、×:欠席を設定する。
デフォルトは○(参加・登録)である。
- ・「コメント欄」は、最優秀賞等の成果、論文のタイトル、海外研修の訪問国などを記入する。
- ・ボタン「参加・登録状況更新」を押すと、参加者一覧の中の番号、参加・登録およびコメント欄で設定・入力した情報を一括更新する。
- ・資格取得の資格名・教育受講のコース名・主要試験の試験区分は、「コメント1」に入力する。
- ・教育受講の「コメント2」には、日数・受講料・出張費等・教育機関名を入力する。
- ・主要試験は「フラグ」で“合格”を設定することができる。

④参加者一覧の表示順

- ・参加者一覧の表示順を指定することができる。「No.」を押すと入力した番号順に表示、「番号」を押すと社員番号順に表示し、「所属」を押すと部門コード順・社員番号順に表示する。
デフォルトは、入力した番号順に表示する。

⑤その他

- ・「一覧:CSV出力」を押すと、参加者一覧に表示している順にリストをCSV出力する。
- ・「削除」は、誤って登録した参加者を一覧表から選択(画面機能:クリック→リバース表示)し、削除する。
- ・「全件削除」は、参加者一覧の全件を削除する。ダイアログボックス「参加者一覧の全件を削除しますか?」を表示し、「はい」の場合は実データの削除を実行する。但し、登録後1年1カ月以上経過すると削除できない。CSV取込みの再処理のケースは、全件削除を行ってから再取込みを実施する。CSV取込み処理は、データを他のシステムで作成し、それを本システムに反映するケースなどに活用する。
- ・CSV取込みの運用(例)
CSVで取込みを行う場合、情報管理元のシステムでCSVデータを作成する。年間4回程度の取り込みを想定して運用する(4月期初のケース:5月・8月・11月・2月、5月は前年度の確定分と新年度分である)
この場合、全件削除を実施し、CSVデータを全件登録する。
※ CSV取込みのケースは、日付のチェックを実施しない。同一日・同一社員番号のデータも取込みを行う。
本画面で1件単位のデータ修正を行うことも可能である。
※ WindowsでCSV取込みデータを作成するケース
拡張漢字(例:Ⅰ,Ⅱ,樹,①など)は使用できる。Unicode は使用できない。
変換時に“[環境依存]”が表示される文字は、Unicode が含まれているので、取り除くこと。
文字コードは“ANSI”で保存できる範囲とする。Unicode が含まれるとCSV作成時に、“?”に置き換わる。

【CSVレアウト】

①資格取得データ

レイアウト

データ種別:9 ... 固定値 5
社員番号:9(1)～9(8)
社員名:x(15)
取得日:9(8) ... 年(4)+月(2)+日(2)
日がない場合はゼロでもよろしいです。
フラグ1:9(1) ... 固定値 1 (取得済み)
フラグ2:9(1) ... 1:主要試験、2:その他(主要試験以外)
資格名称:X(60) ... 名称に「,」を含む場合は全体を“”で囲んでください。

②教育受講データ

レイアウト

データ種別:9 ... 固定値 6
社員番号:9(1)～9(8)
社員名:x(15)
開催日:9(8) ... 年(4)+月(2)+日(2)
日がない場合はゼロでもよろしいです。
フラグ1:9(1) ... 1:受講、2:部分受講
フラグ2:9(1) ... 固定値 0
教育コース名:X(60) コース名に「,」を含む場合は全体を“”で囲んでください。
日数:X(10) ... 2日、90日(日または月を付加する)
地区名:X(20)
金額1:9(1)～9(8) ... 受講料(カンマ編集:不可、数値のみ)
金額2:9(1)～9(8) ... 出張旅費等(カンマ編集不可、数値のみ)
教育種類:X(20) ... 富士通教育等
※日数～教育種類は、個人情報Ⅱの画面に参考表示する情報。不要なら、省略可能。
また必要な項目だけの設定も可能。

③主要試験(情報処理試験)

データ種別:9 ... 固定値 “7”
社員番号:9(1)～9(8)
社員名:x(15)
試験日:9(8) ... 年(4)+月(2)+日(2)
日がない場合はゼロでもよろしいです。春期を4月、秋期を10月でOK。
フラグ1:9(1) ... 受験 “1”、未受験+業務都合 “2”、
未申込/業務都合 “3”、未申込み “4”、申込/未受験 “5”
フラグ2:9(1) ... 0:合格以外(申込み状態・不合格)、1:合格
試験区分名:X(60) 試験区分名に「,」を含む場合は全体を“” (ダブルコーテーション)で囲んでください。

