

株式会社識学 Mail: <u>service@shikigaku.com</u> 1. はじめに

- 1.1. 概要
- 1.2. 前提となる識学クラウド全体の設定
- 2. 初期設定(管理者作業)
 - 2.1. 上司設定
 - 2.2. 所属部門名・役職名の設定
 - 2.3. 査定制度マスタ設定
 - 2.3.1. 所属マスタ設定
 - 2.3.2. 等級マスタ設定
 - 2.3.3. 給与マスタ設定
 - 2.3.4. 役職手当設定
 - 2.3.4.1. 役職手当を1つずつ登録する場合
 - 2.3.4.2. 役職手当を複数一括で登録する場合
 - 2.3.5. 手当名設定
 - 2.4. 社員台帳管理
 - 2.4.0.1. 社員管理台帳から出力した情報を元に社員情報を一括更新する場合
 - 2.5. 査定期間管理
 - 2.6. 評価期間管理
- 3. 評価(評価者/被評価者/管理者作業)
 - 3.1. 評価シート作成(上司)
 - 3.2. 評価結果を申請する(被評価者)
 - 3.3. 結果を承認する(評価者)
 - 3.4. 評価ステータス更新(管理者)
- 4. 查定(部下/管理者作業)
 - 4.1. 査定準備とピッチの配布(管理者)
 - 4.1.1. 查定開始処理
 - 4.1.2. 查定対象者設定
 - 4.1.3. ピッチの配布
 - 4.2. ピッチの確認(査定対象者)
 - 4.3. 査定結果の反映(管理者)
 - 4.3.1. ピッチ確認状況の把握
 - 4.3.2. 査定結果の反映
 - 4.4. 査定結果の確認(査定対象者)
 - 4.5. 査定の確定(管理者)
 - 4.5.1. 査定期間のステータス変更
- 5. 給与額算定
 - 5.1. 給与反映(管理者)
 - 5.2. 給与シュミレーション(管理者)
- 6. 用語集

1.1. 概要

識学クラウドの「評価・査定」機能は、識学が推奨する「人事評価と査定の手法」を実現します。本機能の利用は、下記の表に示 す4つの主要工程で構成されます。

●初期設定(組織の評価査定ルールを反映させる為)

内容	実施者	補足			
01.上司設定	管理者	評価する上司を被評価者全員に設定します			
02.査定制度マスタ	管理者	等級や給与、役職のマスターデータを定義します			
03.社員台帳設定	管理者	評価対象の社員を定義します			
04.查定期間管理	管理者	査定期間(年2回若しくは1回)を設定します			
05.評価期間管理	管理者	評価期間(年4回若しくは2回)を設定します			

②評価(ある期間の成果を定量評価する為)

内容	実施者	補足
06.評価シート作成 評価基準の設定	評価者(上司)	部下の評価シートを作成し、割り当てます
07.実績の入力と申請	被評価者(部 下)	上司が設定した評価シートに、実績を入力します
08.評価結果の確認と承認	評価者(上司)	部下の入力を確認し、問題がなければ承認します
09.評価ステータス更新	管理者	全員の評価承認を確認し、ステータスを評価完了します

●査定(評価結果を踏まえて、給与テーブルのランクを変動させる為)

内容	実施者	補足
10.査定準備とピッチ配布	管理者	確定した評価結果を踏まえ、ピッチを配布します
11.ピッチの確認	被評価者(部 下)	配布されたピッチ数が問題ないか確認します
12.査定結果の反映	管理者	確定した配布ピッチ数を踏まえ、ランク等を変動します
13.査定結果の確認	被評価者(部 下)	変動したランク等を確認します
14.査定の確定	管理者	全員の査定承認を確認し、ステータスを評価完了します

④給与額算定(査定結果を踏まえて、給与額を最終決定させる為)

内容	実施者	補足
15.給与反映	管理者	確定した査定結果に加え、賞与や手当を設定し、給与額を 算定します
16.給与シミュレーション	管理者	ピッチや等級、手当を変更した時の給与や、総合的な人件 費を一覧でシュミレーションできます

以下は、「評価・査定」機能が想定している評価、査定スケジュールの一例です。12月を期末とする組織における評価と査定の スケジュールを示しています(※設定で、査定回数、評価回数、期の始まりなどは変更できます)



評価は3ヶ月ごと(四半期)に実施し、査定は6ヶ月ごと(半期)に実施することを示しています(年に2回、4月と10月に「査定」 があり、評価をもとに給与変動や昇進などの判断が行われます)

1.2. 前提となる識学クラウド全体の設定

- 「評価」を利用するには、事前に識学クラウドの「初期設定」が必要です。
 - 識学クラウド「初期設定」の手順は、操作手順書(初期設定)をご覧ください。
- ユーザー登録→メニューの割り当てまで設定したら、識学社のコンサルタントが「評価査定管理者」を設定します。「評価査 定管理者」は、組織の評価・査定情報を全て設定・確認ができる権限です。評価・査定を行うユーザー名をコンサルタントに ご連絡ください。

- ※「評価査定管理者」はシステム管理者権限を所持している必要があります。
- ※「評価査定管理者」はお客様側で設定することができません。

「評価査定管理者」設定が完了したら、「事前設定」の章に進んでください。

2. 初期設定(管理者作業)

2.1. 上司設定

評価査定の対象ユーザー(各社員)に、以下の手順で上司を設定します。

1. 「<u>組織の設定</u>」をクリック

ති					⑦操作手順書・FAQ 手順書作品	2月 - 評価査定管理者
ት		管理画面				
S 一般前面へ						
■ 相構図管理		メニュー ③ ハメニューの	の機能について			
~ 満学サーベイ管理	~					
● 理論学習管理	~	옲	\sim	Þ	Ē	
計価・空定管理	~	組織図管理	過学サーベイ管理	理論学習管理	評価・直定管理	
\$ 組織の設定	~					
		(i)				
		組織の設定				

2. 「上司設定」をクリック

ත්			(⑦操作手順書・FAQ 手順書作	成用 👻 🖬 評価意定筆理者
☆ ホーム ● 一般周囲へ	ホーム / 細胞の般定 組織の設定				
■信 組織図管理 ~ 通学サーベイ管理 ~	-בבא				
 ● 理論学習管理 ~ ● 評価・宣定管理 ~ 	B	á*à	දු	8j	
▶。網路の設定 へ	ユーザー管理	メニューの割り当て	上可設定	油学会员一覧	

3. 各ユーザーの上司をドロップリストから選択

★ [★] −Δ	変更内容は自動保存されます
◆ 一般画面へ	岐り込み
■" 相構器管理	クユーザー名 検索
∧* 講学サーベイ管理 ~	ユーザー名 🗘 上司
● 理論学習管理 ~	我 與 評価直定管理者
● 評価・宣定管理 ~	18 上司
◆。組織の設定 へ	78
副具の設定 TOP	上司を設定しない く 1
ユーザー管理	建备 評価重定管理者
プロロン	上司
上词版史	नाव गाव
泽学 会员一覧	

4. 上司が固定表示されれば設定完了

ැහි			⑦操作手順書・FAQ	手順書作成用	•	界質 評価査定管理者
↑ ホーム	彼り込み					
◆ 一般画面へ	ク ユーザー名	検索]			
1 組織的管理	⊐−ઈ−& ૽	19				
~ 満学サーベイ管理 ~	詳 目 評価重定管理者					
● 理論学習管理 >	上司					
● 評価・直定管理 ∨	部下	上司				
卒。組織の設定 へ	< 1	•				

2.2. 所属部門名・役職名の設定

所属部門名・役職名を設定します。

これらは評価査定機能に限定した項目ではないため、「初期設定」に分類されています。 設定方法は操作手順書(初期設定)をご覧ください。

2.3. 査定制度マスタ設定

設定場所:「ホーム」>「管理画面へ」>「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」

「査定制度マスタ」画面では、査定に必要な情報の作成を行います。

2.3.1. 所属マスタ設定

ここでは、組織に所属する課名の設定を行います(例:営業1課、経理財務課)。

1. 「課名」に登録したい課名を入力し、「課の登録」をクリックして作成 ※係を作成する場合は、作成欄にて「〇〇課××係」と入力する

♠ ホーム	▲ ホーム / 評価・査定管理 /)	所属マスタ設定			
▲ 一般画面へ	所属マスタ設定	E			
「 相構図管理	所属マスタ設定	等級マスタ設定	給与マスタ設定	役職手当設定	手当名設定
∧♪ 満学サーベイ管理 ~	- · ·				
 理論学習管理 ~ 		# `		課の登録	
■ 評価・宣定管理 へ		課名一覧			
評価・査定管理 TOP		38.			
査定制度マスタ		101-322 4 200			31150
社員台帳管理		0.# I#			H91 Pdt
查定用同能理		営業2課		更新	削除
汗藥環關管理					
評価完成		営業3課		更新	削除
査定の実施	* 4				

2. 登録された課名は、「課名一覧」に表示される
 登録した課名を変更する場合は、対象の課名を編集し、「更新」ボタンをクリック
 課名を削除する場合は「削除」をクリック
 ①~②の手順で、全ての課名を登録する

↑ ホーム	ホーム / 評価・査定管理 /	所属マスタ設定			
🔦 一般画面へ	所属マスタ設定	Ē			
1. 組織図管理	所属マスタ設定	等級マスタ設定	給与マスタ設定	役職手当設定	手当名設定
∧♪ 満学サーベイ管理 ~		114.			
●理論学習管理 ~				課の登録	• I
■ 評価・宣定管理 ∧		課名一覧			
評価 · 查定管理 TOP		課名			
査定制度マスタ		営業1課		更新	削除
查定期间管理		営業2課			WID:
汗痛用同致理					
評価実施		営業3課		更新	削除
査定の実施	4				

2.3.2. 等級マスタ設定

ここでは、社員の等級の設定を行います。

1. 「等級マスタ設定」をクリックし、「等級マスタの新規作成」ボタンをクリック

給与マスタ設定	役職手当設定	手当名	SIRTE	
8 339				
		編集 削除		
		福集 削除		

2. 必要事項を入力

- ・管理番号:1~10を選択
- 初めに登録する等級を「1」とし、それ以降は「2」「3」と順に採番します。
- ・等級マスタ名:等級のカテゴリを入力(例:営業、管理部門、システム部門など)
- ・説明※任意:等級に関する補足説明
- ・等級テーブル:等級内でのランクを5段階で作成(例: I ~ V、A~E) テーブルの数は「列追加」「列削除」で調整できます

			-
管理番号(1~10)			
1	-		
竿組コフタタ ※必須			
寺板マスタ石 火必須		_	
営業部門			
記明			
等級テーフル			

番号	1	2	3	4	5	列追加
等級表記	1	Π		IV	V	列削除
		戻る		登録		

3. 必要事項の入力後、「登録」をクリック

等級テーブル						
番号	1	2	3	4	5	列追加
等級表記	1	II		IV	V	列削除
			_			
	戻る			登録		
	L				<u>v</u>	

4. 作成完了すると、「等級マスタ設定」に表示される ①~③の手順で、全ての等級を登録する

等級マス会	タ設定							
所属マスタ設	定章	録級マスタ設定		給与マスタ設定	Ē	役職手当設	定	手当名設定
		管理番号	等級マスタ名		1192.0091			
		1	営業部				編集	削除
		2	経営部				編集	削除
		3	営業部門				編集	削除

2.3.3.給与マスタ設定

等級・ピッチごとの基本給の設定を行います。

1. 「給与マスタ設定」をクリックし、「テンプレートのダウンロード」ボタンをクリック

給与マスタ設定	E			1	給与マスタのイン	ポート 🦻	テンプレートのダウンロード
所属マスタ設定	等級マスタ設定	スタ設定 給与マスタ設定		役職手当設定	3	戶当名設定	
守級マスタ名 営業部門 ~				Ŧ			
	ランク 💲	等級記号	ピッチ	基本給(円/単月)			
	該当りるアーク	1.100 りません					

2. Excel形式のテンプレートがダウンロードできたら、以下を編集し、保存 ・等級マスタ名:「等級マスタ設定」で設定した等級を入力

・フン	フ:「等級マスタ設定」>「等級ナーフル」で作成した <mark>表記の番号(※1</mark>)を	人刀
※1	表記の番号)	

等級テーブル						
番号	1	2	3	4	5	列追加
等級表記	営	宮三	宮三	営IV	資V	列削除

・ピッチ:ランクの中でさらに段階を分ける場合に入力 ・基本給(単月)役職手当及び手当抜き:基本給を入力

	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		Ŭ	5
	等級マスタ名(必須)	ランク	ピッチ	基本給(単月)※役職/職務手当抜き
	営業	1	10	450000
	営業	1	9	440000
	営業	1	8	430000
	営業	1	7	420000
	営業	1	6	410000
	営業	1	5	400000
	営業	1	4	390000
	営業	1	3	380000
)	営業	1	2	370000
_	営業	1	1	360000
2	営業	1	0	350000

※作成にあたり不明点や迷う点がある場合は、担当コンサルタントまでご相談ください。

3. 「給与マスタのインポート」ボタンをクリックし、②で作成したファイルを選択

給与マスタ設定	E			給与マ	スタのインボート	テンプレートのダウンロード		
所属マスタ設定	等級マスタ設定	マスタ設定 給与マスタ設定		役職手当設定	手当名設定	Ē		
<b>等級マスタム</b> 営業的門 ~								
	<b>ランク</b>	等級記号 ビ タがありません	ッチ	基本轴(円/単月)				

#### 4. インポートが完了すると、「給与マスタ設定」に表示される ※「等級マスタ名」で等級の絞り込みが可能

所属マスタ設定	等級マスタ設定	給与マスタ設定		役職手当設定	手当名設定
	<b>等級マスタ名</b> 営業部門			•	
	ランク 🗘	等級記号	ピッチ	基本給(円/単月)	
	1	-I	0	350,000	
	1	T	1	360,000	
	1	1	2	370,000	
	1	Т	3	380,000	
	1	T	4	390,000	
	1	T	5	400,000	
	1	1	6	410,000	

#### 【▲注意】

「3」で作成したファイルは、保管をお願いします。インポートした内容を編集する場合は、「3」で用いたファイルを編集し、 再インポートが必要です。

ファイルを別途新規作成してインポートすると、インポートしたデータで上書きされ、識学クラウド上の既存データが削除されますのでご注意ください。

### 2.3.4. 役職手当設定

それぞれの等級における役職の手当の設定を行います。

#### 2.3.4.1. 役職手当を1つずつ登録する場合

1. 「役職手当設定」をクリックし、「役職手当の新規作成」ボタンをクリック

ホーム / 評価・査定管理 / 8 役職手当設定	9職手当設定			役職手当の新規	<b>現作成</b> 役職手当のイン	ボート
所属マスタ設定	等級マスタ設定	給与マスタ設定	役職手当設定	手当名設定		
	1898.20 「					
	●線マスタ ○	<b>RBA</b> ()	段職手当(円)	0 6880 0		
		部長	0	1009	編集 削除	
		課長	0	1010	編集 副隊	
1						

 2. 以下必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリック 役職名:役職名を入力 等級マスタ名:等級を選択 役職手当(円):役職手当を入力

役職名	
部長	
等級マスタ名	
営業	-
役職手当(円)	
200000	\$

戻る	登録	

3. 作成完了すると、一覧に表示される

※役職を作成すると「役職ID」が採番されます。この番号は「グループの中で〇番目」ではなく「他の企業様も含めた、識学 クラウド内で作成された役職の中で〇番目」という採番方法です。番号が大きくても問題ありません。 ※初めて利用する場合は、事前に登録されている役職のデータが、「等級マスタ」が空欄の状態で表示されています。対象

#### データの「編集」ボタンをクリックして「等級マスタ」、「役職手当(円)」を入力して保存する方法でもご利用いただけます。

等級マスタ設	定給与マスタ	設定 役職手	当設定	手当名設定	
<b>絞り</b>	<b>込み</b> 等級マスタ、役職名	検索			
8	線マスタ 🔅	役職名 👙	役職手当(円) 💲	役職ID ⊖	
筥	<b>名業</b>	部長	200,000	1009	編集 削除
2	含業	課長	100,000	1010	編集 削除

## 2.3.4.2. 役職手当を複数一括で登録する場合

複数一指	舌で入力す	る場合は、	「テンブ	レートのダい	ウンロード	」ボタンをクリック
------	-------	-------	------	--------	-------	-----------

ホーム / 評価・査定管理 /	役職手当設定					
役職手当設定				役職手当の	新規作成 役職手当のイン	ンボート テンプレートのダウンロード
所属マスタ設定	等級マスタ設定	給与マスタ設定	役職手当設定	手当名設定		
	絞り込み					
	○ 等級マス	マ、役職名	検索			
	等級マスタ(	0006 ()	段電手当	(P) (P) (P)		
		部長	0	1009	編集 削除	
		課長	0	1010	編集 刑除	

 テンプレートに必要情報を入力し、ファイルを保存 等級マスタ名:等級を選択 役職名:役職名を入力 役職手当:役職手当を入力

等級マスタ名	役職名(必須)	役職手当(必須)
営業	部長	150000
営業	課長	100000
営業	係長	50000

2. 「役職手当のインポート」ボタンをクリックし、①で作成したファイルを選択

ホーム / 評価・査定管理 / 役場 役職手当設定	呼当設定			役職手当の	※照件成 (設置手当のインボート) デンプレートのダウンロード		
所属マスタ設定	等級マスタ設定	給与マス夕設定	役職手当設定	手当名段定			
		<i>21</i> .5	0	1009	162.5% WHE		
		調長	0	1010	NESK THE		

3. インポートが完了すると、「役職手当設定」に表示される

#### 2.3.5. 手当名設定

住宅手当、家族手当など、諸手当の設定を行います※ない場合は入力不要

### 「手当名設定」をクリックし、入力欄に手当名を入力し、「更新」ボタンをクリック ※手当の登録上限は最大5つ

給与マスタ設定		役職マスタ設定	手当名設定
	<b>手当1</b> 住宅手当		 ]
	手 <b>当2</b> 通勤手当		
	<b>手当3</b> 手当3		
	<b>手当4</b> 手当4		
	手当5		 ]



# 2.4. 社員台帳管理

設定場所:「ホーム」>「評価・査定」><u>「社員台帳管理」</u> 「査定制度マスタ」の設定をもとに、社員の部署や等級などの情報の設定を行います。 1. 「社員台帳管理」をクリック

ත්			
★ ホーム ● 一般画面へ	^{★-△ / 評価・意志常理} 評価・査定管理		
-4 manaa	減価・査定管理の流れ		
○ 備語作習業者 ~	11回「豆と目生の加小し		
	1 担当コンサルタントにご連絡()(Fileあご書除付与位納) File: たまだ行うユージーをもつジルタントにご解決(ださい、 同時を方す情報)はなりない行報:・コンシング特徴を構成を用り、たいら必要があります。 同時者の主情報)はおお粉で得ますらことができません。		
REMEYX9 EXAMEN REMARK	<b>115 初期設定</b> (回販の評価意志パールを反映させる為)	+	
PRES	175P ③ 評価 (ある地域の成果を支援対体する為)	۲	
Ф, 7I-X##	<ul> <li>ITEP</li> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	+	
	*TEP	+	
	-==×		
	第二日 日本	2	8. 12078

2. 各社員の現在の所属部・課、等級マスタ、役職、等級、ピッチ、累計Ptを設定し、「更新」ボタンをクリック ※社員台帳には、「評価・査定」メニューの割り当てがされている方が表示されます。表示されていないユーザーはメ ニューの割り当てがされていない可能性があるので、設定の確認をお願いします。 ★昭:操作手順書(初期設定)

一 変 照・	<u> 探作于</u>	- 順吉(	们别說正	

ホーム / 評価・査定管理 / 社員台報	度管理							
社員台帳管理					21J	台帳のインボート	社員台帳のエク	スポート
<b>絞り込み</b>	所属課、役職名 検索					m	属部門・役職取得	]
<b>⊐</b> − <b>∀</b> −& 0	所羅師門	所羅課	等級マスタ名	8 <b>1</b>	1510	ピッチ	累計P	
デモアカウント	営業部 *	· ·	「営業・	部長・	I •	×	0	

#### 【補足·注意事項】

「組織の設定」>「ユーザー管理」画面にて所属部門名・役職名を設定しているユーザーの場合は、社員台帳画面右上 の「所属部門・役職取得」ボタンで、所属部門名・役職名を社員台帳に同期させることができます(「役職」データを同 期させる場合は、「等級マスタ名」が事前に入力されている必要があります)。

それによって、この機能を使用すると効率的に社員台帳へのデータ反映を進めることが出来ます。 ただ、評価・査定機能から「組織の設定」>「ユーザー管理」画面への所属部門名・役職名の同期はできなくなっており ます。そのため、ユーザー管理画面の所属部門名・役職名は常に最新の状態を保つ必要があります。

ホーム / 評価・査定管理 / 社員台帳	管理						
社員台帳管理					社員	台帳のインボート	社員台帳のエクスポート
<b>絞り込み</b>	所属課、役職名					Th	麗郡門·役職取得
<b>ユーザー&amp;</b> ್ರ	所羅師門	所屋間	等級マスタ名	6m	等級	ピッチ	<b>R</b> ITP
デモアカウント	「営業部・	-	営業・	部長 *	1 *	*	0

列の名前	説明
ユーザー名	登録した社員名が表示される
所属部	「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「所属マスタ設定」で設定した部署名を入力
所属課	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「所属マスタ設定」で設定した課名を入力 ※部長の場合は、このセルは空欄とする
等級マスタ名	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級名
役職名	役職者の場合のみ、「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「役職マスタ設定」で設定した役職を入力
等級	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級表記を入力
ピッチ	該当ピッチをドロップダウンから選択
累計ポイント	所持しているポイントがある場合は入力

#### 2.4.0.1. 社員管理台帳から出力した情報を元に社員情報を一括更新する場合

1. 「社員台帳管理」画面内右上にある「社員台帳のエクスポート」ボタンをクリック

ホーム / 評価・宣定管理 / 社員台帳管理		
社員台帳管理	社員台帳のインボート	社員台帳のエクスボート
120394		

- 2. ダウンロードできる社員台帳(Excelファイル※詳細後述)を編集する(自組織の社員情報を上書きしてください)
- Excelファイルに必要情報を全て記入したら保存し、「社員台帳のインポート」をクリック 3.

ホーム / 評価・査定管理 / 社員台帳管理	
社員台帳管理	社員台帳のインボート

インポート完了後、社員台帳に反映される 4.

#### 社員台帳(Excelファイル)の、前半6列を個別に説明します。

						-
email(参考)	ユーザー名(必須)	所属部(任意)	所属課(任意)	等級マスタ名(参考)	等級マスタ管理番号(必須)	
	上司	営業本部 営業部	営業1課 1係	営業		1
	部下	営業本部 営業部	営業1課 1係	営業		1

列の名前	入力が必須 かどうか ※「参考」の列は、参考情 報として出力し ているだけであ り、インボート時 は無視します	説明
email	参考	ID(メールアドレスがない場合)でないユーザーの場合、メールアドレスが表示される
ユーザー名	必須	登録した社員名が表示される ※1
所属部	任意	「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「所属マスタ設定」で設定した部署名を入力
所属課	任意	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「所属マスタ設定」で設定した課名を入力
等級マスタ名	参考	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級名
等級マスタ管理番号	必須	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定された管理番号を入力

### 社員台帳(Excelファイル)の、後半5列を個別に説明します

役職名(任意)※未設定時は空欄	等級名(参考)	等級番号	ピッチ(必須)	累計ポイント	(必須)
係長	営Ⅱ	2		3	0
	営	1		1	0

列の名前	入力が必須 かどうか ※「参考」の列は、参考情報 として出力してい るだけであり、イン ボート時は無視し ます	説明
役職名	任意	「組織の設定」>「組織マスタ設定」>「役職マスタ設定」で設定した役職を入力
等級名	参考	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級の「等級表記」「等級番号」を入力
等級番号	必須	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「等級マスタ設定」で設定した等級の「等級番号」を入力
ピッチ	必須	「評価・査定管理」>「査定制度マスタ」>「給与マスタ設定」で設定した等級におけるピッチを入力
累計ポイント	必須	所持しているポイントを記入

# 2.5. 查定期間管理

設定場所:ホーム>「評価・査定管理」>「<u>査定期間管理</u>」 査定期間がいつからいつまでなのかを設定していきます

1. 「査定期間管理」をクリック

යිං			
★ *-A	木一ム / 評価・査定物理		
● 一般面面へ	評価・査定管理		
-4 manua			
~* 講学サーベイ教権 🗸 🗸	評価・査定管理の流れ		
•	1TEP		
自評価・意志管理・	担当コンサルタントにご連絡(評価意志推脱付ち位類)		
時間 · 肥業面積 10*	※「評価表定管理者」はシステム管理者・コンテンツ管理者構成を用めしている必要があります。 ※「評価表定管理者」はお実現例で設定することができません。		
REHEV2.9			
社共会体密理 原主用问题词	1757 1718日23会 (原語の)手後合字ルールを反映させる為)	÷	
PAREN	UNIBOL		
PERM	in the second se		
1.0000 ····	5 評価(ある地図の成果を支量洋価する為)	±	
• 7x-785	1778		
*6 >T-YMM	査定 (汗細結果を抹まえて、給与テーブルのランクを変動させる為)	÷	
	1759  約与額約定 (意定地景を減まえて、給与紙を最終決定させる為)	+	
	×==-		
		8.	8,
	<u>黄定制度マスタ</u> 社員台級教理 黄定期間教理 汗磁期間教理	汗描笑地	査定の実施

2. 「査定期間の新規設定」をクリック

											_
ホーム「評価・豊定部	1 / 查定明简管理										
查定期間管理	2							l	A54	0084682	
											_
	21524	8758	22-2220	1000000	PARM X	and states	HAREND X				

		 	9-93	 9-9.8	
認由するゲータがありませ	ž.h.				

3. 必要情報を入力し、「登録」をクリック

・査定期間名:入力例…2024年下半期、2024年 ・査定期間:査定期間の開始日と終了日を入力 ・査定期間に対する評価期間の数:1か2で設定

自定期間名 三山道			
2024年下半期			
86×1853			
2024/9/1 (B)	_ ~	⊟ 2624/11/30 (±)	
査定期限に対する評価期間の数			
●1 ○2			
PHEMIS = 218			
2024/9/1 (B)	_ ~	⊟ 2024/11/30 (±)	
29-06.001222			
🗄 Select Date	~	E Select Date	

4. 登録された査定期間が表示される

ホーム / 評価・査定管理	1 / 査定期間管理							
査定期間管理	1							査定
	査定期間名	査定期間	ステータス更新	評価期間1	評価期間1 ス テータス	評価期間2	評価期間2 ス テータス	
	2024年下半期	2024/09/01~	評価待ち	~2024/11/30	未実施			編集 削除

# 2.6. 評価期間管理

設定場所:ホーム>「評価・査定管理」>「評価期間管理」 各評価期間の評価対象者を設定します。

1. 「評価期間管理」をクリック

\$			
★ ★-△	#~/ ₩0. #2### 纯体,含完够神		
** #######	<b>红眉:显是白性</b>		
→ 第字サーベイ教理 >	評価・査定管理の流れ		
<ul> <li>① 電波学習状況</li> <li>◇</li> <li>● 評価・意志状況</li> <li>▲</li> <li>用品・意志状況</li> <li>▲</li> <li>■</li> <li< th=""><th></th><th></th><th></th></li<></ul>			
LAASER Rikker Pooler	1759 初期設定 (AURACHTRE意志ルールを以降させる為)	+	
PERS	1767 (1) 評価 (ある市地の止来を主意)手換する為)	+	
0, MBRONIZ ↓	<ul> <li>         TEP              査定 (汗仙林果を深まえて、前与テーブルのランクを変貌させる為)      </li> </ul>	÷	
	1715     175     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17     17	+	
	x==-		
	RZANCVA9         RZANCVA9         RZANCVA9         RZANCVA9         RZANCVA9	8 ₀ Fáxis	80. 10.

2. 「評価メニュー」をクリック

3.

27-65-00 M	查求利用名	非信题 評価的集件 取	ステータス要新	PBx=1-
2024/09/01 ~ 2024/11/50	2024年下早期	-/-	未実施 -	汗筒メニュー



評価対象者のボタンをクリックし、青色の状態にする 4. このボタンが青色になると、このユーザー(ここでは「被評価者」)の評価シートを作成できるようになります。 絞り込み ○ ユーザー名、所属部、所属課、役職名 検索 □ 未申請者 評価対象 ユーザー名 🔅 所屋部 ① 所屈課 🕚 役職名 🕚 ステータス 詳續 評価査定管理者 営業本部 営業1課 1 係長 上司上司 営業部 係 営業本部 営業1課 1 部下 部下 未作成 営業部 係 5. 「評価期間管理」の画面に戻り、ステータスを「評価中」に切り替える ホーム / 評価・宣定管理 / 評価期間管理 評価期間管理 未2383.計量均量有 目 ステータス更新 计语序的 臺北規制名 評価メニュー 2024/09/01 ~ 2024/11/30 2024年下半期 -/1 宋実施 + 沖債メニュー 未実施 < 1 > 19個中 評価光了 評価期間の各ス 期間 補足 テータス 未実施の場合、評価査定管理者のみ評価シートの作成が可能です。 未実施 評価開始前 それ以外のユーザーは評価シートの作成ができません。 このステータスにすると、評価者に評価シートが表示されます。 評価中 評価シート作成~評価終了 全ての被評価者に対して、評価者 評価完了 が評価シートの承認を完了し _ たタイミング

# 3.評価(評価者/被評価者/管理者作業)

#### 3.1. 評価シート作成(上司)

評価対象者の評価シートを作成します。

評価シートは評価対象者の上司(上司設定された評価者)が作成できるほか、評価査定管理者による代理作成も可能で す。

#### ◆評価者が作成する場合

「河価、本空」たクリック 1.

1.	「評価・貧足」をクリ	99
	★ #-Δ 5 ##-ά≿ ^	ホーム
	396 - केंग्र 109 396 - केंग्र 199 - केंग्र 109	メニュー © 各メニューの機能について 評価・査定
2.	「評価の実施」をクリ	ック
	ホーム / 評価・査定	
	評価・査定	
	×=1-	



被評価者の評価シートの「作成」ボタンをクリック 3.

評価実施								
<b>助け込み</b> (2) 他好優考名、シート名、部名	. #4	検索 □ *作点 □ :	1981 - 1881 - 1894 - 1804	t. <b>⊡</b> #≣	JF値 第24 23	<b>単型</b> 124/09/01(日) ~	2024/11/30(土)	-
C RANK	27-92	評価シート名	IFGRER ()	#6.0	<b>86</b> (			
<b>B</b> #7	*84	•	202409/01(日)-2024/11/00(土)	治棄未出 賞樂山	冠第1課 165	(Aug	88. 1	68

評価シートを作成する 4.

<b>河/声</b> 田田		•	評価シー	
評価期间 2024/00/01/ロ) - 2024/11/20/十)			0	デフォルトで入力されているが、「変更する」
2024/09/01(□)~2024/11/30(⊥)		•	評価者	
評価シート名 ※必須			0	評価査定管理者が代理作成する場合は、 編集可
部下2024/09/01(日)~2024/11/30	(土)			
✓ <u>変更する</u>				
評価者 ※必須				
上司				
做評価白 ※必須 部下				
1 40				
1551D-1		•	項目名	
	+評価項目を追加		0	例:訪問件数、売上予算比、成約件数
18日28. 1814~		•	詳細	<b>佰日の詳細(任音)</b>
	]	•	評価の	調合の計画(正思)
246 C			0	各項目の比重を入力
		•	単位	証占の単位(個・% 万田 件)(左音)
29個の制品 品計 100% *品語		•	評点	計点の単位(例・26、20日、件八任意)
單位	]		0	点数化の際の基準を入力
78.4. "bill o.4.		≫.≣ע/⊞1	佰日を냍	あしたい提合け「評価項日を追加」削除
10.4		~ 計画	場合は「副	平価項目を削除」をクリック
206				
wulk				
436				
20Å	_			
πa				
80.01				
2021				
		/	リナズム	1
必要な場合は、「ノアイルを選択」	]をクリックし		ルを添た	]
ノアイルをアッフロート9る	Evcelमश्त्रे Wordमश्तरीतव			
※ファイルサイズの上限は、1ファイルにつき5MBです。	Excel/D1( *****/D1(C9;			
771N 771N2 771	(ルサイズ			
ファイル1 ファイルを選択 選択されていません 0.001	MB 削除			
ファイル2 ファイルを選択 選択されていません 0.001	MB 削除			
ファイル3 ファイルを選択 選択されていません 0.001	MB 削除			
ファイル4 ファイルを選択 選択されていません 0.001	MB 削除			
ファイル5 ファイルを選択) 選択されていません 0.001	MB 削除			
「保存」ボタンをクリック				
		121294		
ファイルを選択 選択されていません	0.00 MB	利除		

11111

0.00 MB



ファイル5 ファイルを選択 選択されていません

※「評価査定管理者」が代理で評価シートを作成する場合は、「評価・査定管理」をクリックした後の画面に「評価実施」があるので、以 降は「3」~「8」の手順で作成してください。

ැහි		
★ ホーム ● 一般美国へ	^{★-ム / 済θ・含定常理} 評価・ <b>査定管理</b>	
■信 和純同性症 ~ 満字サーベイ発症  >	評価・査定管理の流れ	
<ul> <li>● 建油学算数量 ◇</li> <li>● 評価・第之数量 ^</li> <li>■ 評価・第之数量 ^</li> <li>■ 用品・第二数量 ior</li> <li>■ 用品・数元数量 ior</li> </ul>	1757 10 11 11 11 11 15 15 15 15 15 15	
LAGER Exercit France	THP の 初期設定 (UBAのJH&RTZルールをXMさせる為)	÷
няня веконя • народен — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	(1) 法税 (%2)2007年622014年429) LLLL	ŧ
9 ₆ フェーズIFW	THP 査定 (汗仙林果を講正えて、約59-ブルのランクを変動させる為)	÷
	1787	ŧ
	Х=1-	А _ф Д _{1,} <b>нехи я</b> до <b>хи</b>

# 3.2. 評価結果を申請する(被評価者)

評価期間終了後、被評価者(部下)が評価者(上司)に結果を申請します。 ※評価査定管理者が被評価者の結果を代理で申請することも可能です。

1. 「評価・査定」をクリック

	★ ホーム ホーム ホーム
	MA-B210P     メニューの機能について       MA-B210P     メニューの機能について       ビッチ・放送はなの#25         ドロ・白空
2.	「評価の実施」をクリック
	ホーム / 評価・査定
	評価・査定
	メニュー
	評価の実施     ビッチ・査定結果の確認
3.	評価シートの「申請」ボタンをクリック
	2/ 198-2133 / 19888 評価実施
	HTSLA-
	AFER: A7-93; RE->A REE: 95; 95;
	000

### 4. 「評価結果」の中から自身の結果を選択



5. 評価結果以外に点数がある場合は、「その他点数」に入力する

その他点	内容	
5X	感致	0 #
	評価者コメント	
合計桌		60.0煮

 「申請する」ボタンをクリック ※下書き保存も可能

ファイルをアップロードする									
※アップロー ※ファイルサ・	※アップロードできるファイル形式は、jpg形式、png形式、PDF形式、Excel形式、Word形式です。 ※ファイルサイズの上限は、1ファイルにつき5MBです。								
ファイル									
	ファイル名	ファイルサイズ							
ファイル	ファイルを選択」選択されていません	0.00 MB	iHilb						
ファイル2	ファイルを選択 選択されていません	0.00 MB	inte						
ファイル3	ファイルを選択 選択されていません	0.00 MB	79178						
ファイル4	ファイルを選択 選択されていません	0.00 MB	70182						
ファイルS	ファイルを選択 選択されていません	0.00 MB	70182						
Ē	戻る 下書き保存 申請する								

# 3.3. 結果を承認する(評価者)

## 被評価者から申請された結果を評価者が承認します。

※評価査定管理者が被評価者の結果を代理で申請することも可能です。

. 「評価・貧足」をクリック
----------------

	★ ホーム
	B 248 - dt2 A
	メニュー ① 各メニューの機能について
	ビッチ・和250,000年13 正 評価・査定
2.	「評価の実施」をクリック
	ホーム / 評価・宣定
	評価・査定
	×=
	プロ・     プロ・       評価の実施     ビッチ・査定結果の確認
3.	評価シートの「承認/差戻」ボタンをクリック
	ホーム/ 丹荷・東京10世 / 丹荷東旭 評価実施
	18/05/20 回日回前点、5~1-5、出点、正点 検査 戸和城 戸宿道 百勝 目目 1 (日日日本) 2024/0001日-2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1 * 2024/1001+1000+1000+100+100+100+100+100+100+
	MIRAD       XV-9X.0       MB-1-6.       MARK       MARK       MARK       MARK       MARK       MARK       MARK       MARK         1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       <
4.	被評価者の結果を確認 ※評価結果では、被評価者の実績が黒色、それ以外の項目はグレーで表示されます。
	60点 600万円
	70点 700万円
5.	問題なければ「承認する」ボタン、修正が必要な場合は「差し戻す」ボタンをクリック ※「差し戻す」ボタンをクリックすると被評価者側に評価シートが表示されるので、再度結果申請~結果承認作業を行います。

ファイル5	ファイルを選択	₹ 選択されていません	0.00 MB	削除
戻	వ	差し戻す		承認する

3.4. 評価	ステータス夏	更新(管理者)							
1.	「評価期間管	評価期間管理」をクリック							
	ශිං								
	A-*	亦一 <u>人</u> / 进位,含变物理							
	0-000	評価・査定管理							
	•4 机构的效率								
	→ 第字サーベイ管理 >	評価・査定管理の流れ							
	• <b>EXTRA</b>	ITP							
	自 評価・意志教権 へ	超当コンサルタントにご連絡(Htdd:z#RH市谷畑)     P#- fzzef52-ザーをキニンジルタントにご編名(Rza)							
	PR-EXER IN-	<ul> <li>(回販売工業)はムンスシン目前を第一シンプン目前を開始できたいとの支払からます。</li> <li>(回販売工業)を見ていた。</li> <li>(回販売工業)を行うため、</li> </ul>							



2. 「承認数/評価対象者数」が同数になっていれば、その期の評価シートの承認が完了している状態。数が違う場合は、 「評価メニュー」をクリック

評価期間	査定期間名	承認数/評価対象者 数	ステータス更新	評価メニュー	
2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024年下半期	1/1	評価中 👻	評価メニュー	

3. 「評価対象者一覧」をクリック

5.

メニュー	
◎== ◎== 評価対象者一覧	○ メール通知

「未申請者」で絞り込み、表示されたメンバーがいたら結果を申請するよう連絡する
 ※対象ユーザーのアカウントが有効なメールアドレスの場合は、「評価・査定管理」>「評価期間管理」>「メール通知」
 から送信可能です。

ユーサー石、所属即、	所属課、役職名	検系	木中語者		
- <del>U</del> -8 ()	ланая 🗘	minist 🗘	投職名 🗘	評価対象	ステータス
当するユーザーがいま	せん				

評值期間	查定期間名	承認数/評価対象者 数	ステータス更新	評価メニュー	
2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024年下半期	1/1	評価完了 👻	評価メニュー	

※査定期間の評価期間数が2つの場合は、次の評価期間でもう1度繰り返す

4. 査	定(部	下/管理者作業)		
4.1. 査定	準備とピッ	チの配布(管理者)		
4.1.1. 査	定開始処理			
1.	「査定期間管	管理」をクリック		
	ര			1
	<ul> <li>★ ホーム</li> <li>○ 一位真面へ</li> </ul>	»/ ₩+.62## 評価・查定管理		
	■2 総裁図教理 ~* 第学サーベイ教理   ▽	評価・査定管理の流れ		
	<ul> <li>○ 塩油学研究性</li> <li>◆</li> <li>● 計算・放在数型</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li></ul> <li>&gt; <li> <li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li>			
	LANSEN READER PRAIDER	1889 初期設定 (10年6月37ルールを以降される用)	ŧ	
	рини Плони Ф. ШАСША: ~	1787 (ある地図の成果を支援計画する為)	÷	
	9, 71-XWM	trp     直定 (Hukkまを編まえて、前与テーブルのランクを変換させる為)	÷	
		1752	+	
		Х——	Ag Pérm Redorm	

### 2. ステータスを「査定中」に変更する

※この操作を行うと、評価結果の変更はできなくなります。必ず評価を完了させたのちに変更してください。

R4996	****	ステータス更新	PHEREN I	評価問題1 ス データス	1148341882	伊徳県間2 ス データス	
2024年下半期	2024/09/01~	意志中	~2024/11/30	护语完了			4H R2

3. 「戻る」ボタンをクリックし、「査定の実施」をクリック

යිං													
A	ホーム / 評価・食業開催												
◎ 一般商田へ	評価・査定管理												
-1 manage													
~ 美学サーベイ教理	評価・査定管理の流れ												
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ater												
日、戸浜・東北牧園	1 担当コンサルタントにご連絡((半価意定(株然付与信頼))     時間・在意を行うユーザーををコンサルタントにご構体ください。												
FR - BARR IG*	<ul> <li>□ FF単位工作理由1 はらえフム管理由・コンフンジ門理由規模を消付している必要が用ります。</li> <li>□ FF単位工作理由1 はお実現的で設定することができません。</li> </ul>	■ 17時後が19時後、はシスマム19時後、コンテンジの特徴機能が掛けしている必要があります。 ■ 17時後の19時後、はお客時で設ますることができません。											
HANNERS N													
	17日 の初期設定(総局の評価含まルールを反映させる為)	+											
PARREN	-												
PERM	878P (3) 評価 (ある原語の成果を支援計画する為)	*											
9, 888082E													
¢, 7±−X0Mi	<ul> <li>(評価) 査定(評価基準を確定えて、脳与テーブルのランクを変動させる為)</li> </ul>	+											
	1787	T											
	-==×												
	RE         RE         RE           RENETX?         NARASKYG         RENEWG	S _{tr} Haxa S _{tr}											

4. 「査定期間の一覧」>対象の査定期間の「査定メニュー」をクリック

査定期間名	査定メニュー	ステータス更新	查定期間	評価期間1	評価期間2
2024年下半期	査定メニュー	 査定中 → →	2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024/09/01 ~ 2024/11/30	

### 4.1.2. 查定対象者設定

査定期間の中で査定する対象者を設定します。

1. 「査定対象者設定」をクリック

ホーム / PR-R288 / R 査定メニュー	2086 / 22800-N / 22	Ex=1 =				
	Ê₀ Ev≠det	Bg Recyclothers	ja ganaowa	50. 100.01942	D N5032	1040521->

2. 査定対象者のボタンをクリックし、青色の状態にする

絞り込み				
♪ ユーザー名、部名、課	名、役職名 <b>検索</b>	]		
<b>⊐-∀-8</b> 0	РПБКАВ 🗘	мы: ≎	後間名 〇	★定対象 ●
上司 上司	営業本部 営業部	営業1課 1係	係奏	
<b>郎下</b> 部下	営業本部 営業部	営業1課 1係		-
		-		

#### 4.1.3. ピッチの配布

査定対象者にピッチを配布していきます。

1. 「ピッチの配布」をクリック

ホーム/ HR-8288 / BR 査定メニュー	50RM / 22880-N / 22	×==-				
-ב-× ه	<u>8,</u>	Bg	ā	6	Ø	
\$258#522	En tota	RECYFORE	#EXECUT	\$20H9982	M5088	MADICAL-H

# 2. 「評価点平均」と「配布ピッチ」を入力し、「ピッチの一括配布」ボタンをクリック

記布ビッチ 備考

# ※一括で入力したい場合は、「エクスポート」ボタンをクリックし、Excelファイルにて「評価点平均」と「配布ピッチ」を

入力し、インポートしていただくと一括で設定ができます。

ホーム / 評価・査定管理 / 査定の実施 / 査定期間の一覧 / 査	定メニュー / ビッチの草	246										
ビッチの配布										エクスパ	K>	インボート
	<b>取り込み</b> クユーザー名、部名、	讃名、没知名	検索	]								
	a-#-€ 0	лжи с	maxim ()	0.000	F841	1946-0 Z	PRATO	記名ビッチ	67			
	<b>67</b> 877	230.15 ¹ 230.5 ²	置第1課 1 係		60		60	1				
				反心		193 193	の一紙配布					

ピッチの配布が完了したら、査定期間のステータスを「ピッチ確認待ち」に変更する
 ※この操作によって、査定対象者の画面でピッチが確認できるようになります。
 ※ステータスは1度変更すると元に戻せません。必ずピッチ確定後に操作してください。

ホーム / 評価・査定管理 / 査定の実施 / 査定期間の一覧						
査定期間の一覧						
	******	発用メニュー	ステータス変新	党主用题	評価期間1	IF-6041382
	2024年下半期	査定メニュー	ビッチ確認待ち 👻	2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024/09/01 ~ 2024/11/30	

### 4.2. ピッチの確認(査定対象者)

査定対象者が自身に割り振られたピッチを確認していきます。 ※評価査定管理者が代理確認することも可能です。

1. 「評価・査定」をクリック

A-#	*						
B) 748 - 632 ∧							
200-02102							
240.000							
1/1 / · B288040							
	評価・査定						

2. 「ピッチ・査定結果の確認」をクリック



3. 自身に割り振られたピッチを確認し、問題なければ「確認」ボタンをクリック ※以下の画像は評価査定管理者の画面なので、「代理確認」ボタンが表示されています。

3-9-8 ()	лия с	лия (	0.000	P9841	1948-A 2	PRATI	記者ビッチ	27-92 (	-16413
₹87	ER+5 ER5	営業1課 1活		60		60.0	1	#8 <b>8</b> 15	Realiz

4.3.1. ピッチ確認状況の把握

評価査定管理者が配布ピッチの確認状況を確認する操作です。

1. 「配布ピッチの代理確認」をクリック

ホーム / 評価・意志部度 / 意志の実施 / 意志和語の一覧 / 意志メニュー	
査定メニュー	
J=	

×-1-						
88 SKRMKSB	B ₀ K×FORE	Bg RACSFORME	」 意見 動きのの時	520H842	D N500R	NASELL-F

2. 「未確認」「確認済み」で絞り込み、ピッチ確認状況を確認する

BOSA											
P ユーザーS. #S. #S. @ ## □ #MDSA>											
		_							_		
3-9-6 (	Marate C	Rich (	086.0	med 1	FF 48-42 2	PAATS	現象ビッチ	X9-9X (	-342	4525	828
🐨 #T	室第18 室第5	2页1册 1法		60		60.0	1	istan	☆ 未確認にする	2024/09/05 12:05	B = 1 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 +

3. ステータス「未確認」の社員がいなくなったら(=全員のピッチ確認が完了したら)、査定期間のステータスを「ピッチ確認完了」に変更する

ホーム / 評価・資金管理 / 資金の実施 / 変色規築の一覧						
査定期間の一覧						
			AT-200			
	2024年7月第	-1-1-KB	ビッテ権認定了 *	20240961 ~ 20241158	26240601 ~ 26241130	

#### 4.3.2. 査定結果の反映

配布されたピッチをもとに、査定後の役職や等級、累計ポイントの設定を行います。

1. 「査定結果の反映」をクリック

査定メニュー						
×=						
	84 1277088	Ser.A tour	D) BEMROOM	) BEONTRALS	Д ньоах	0 1075226-1-1-

2. 「査定後役職」「査定後等級」「査定後ピッチ」「査定後累計ポイント」を入力し、「査定結果を一括反映」ボタンをクリック

査定結果の反映															エクスポート	インボート
	<b>取り込み</b> _のユーザー名、部名、	#8. Q\$8		R.R.												
	2-9-8 ()	мна с	лия с	8827.59 6	0.889	818	ビッチ	MittP	<b>P84</b>	記名ビッチ	R2408	R2386	東京県ビッチ	REARNY		
	78 🕕	28.15 28.5	<b>2018年1月</b> 1後	ER.		æ	1	0	60.0	1	なし ~		3 *	2		
						5	5		AzM2&-1	ARD R	)					

※一括で入力する場合は、画面右上の「エクスポート」ボタンからExcelファイルを出力し、「2」の情報を入力してインポートすると、一括反映できます。

3. 全ての社員の査定結果を入力したら、査定期間のステータスを「査定結果確認待ち」に変更する

查定期間名	査定メニュー	ステータス更新	査定期間	評価期間1	評価期間2
2024年下半期	査定メニュー	査定結果確認待ち 🔻	2024/09/01 ~ 2024/11/30	2024/09/01 ~ 2024/11/30	

#### 4.4. 査定結果の確認(査定対象者)

査定対象者が、自分の査定結果を確認します(内容が妥当か参照し、「確認」ボタンを押す必要があります)。

1. 「評価・査定」をクリック

	★ #-Δ 5) ##-π± ^	ホーム
	296 - 822 109 2960 RM 2197 - 828 Ro412	
		LET 評価・查定
2.	「ピッチ・査定結果の	確認」をクリック
	ホーム / 評価・査定	
	証価・杏定	

評価・貧足	
×=	
	Ø



3. 査定結果を確認し、「確認」ボタンをクリック

※以下の画像は評価査定管理者の画面なので、「代理確認」ボタンが表示されています。

3-8-8.1	No. 1	nas ;	-	-	-	619	 -	88C+F	*****	*****	****	******	33-83		-1982
9	287	500 A -									3		760	ા	1943

4.5. 査定の確定(管理者)

4.5.1. 査定期間のステータス変更

全ての社員が査定結果を確認したら、査定期間のステータスを「査定結果確認完了」に変更する

82886	意見メニュー	ステータス更新	#2.9M	(FERM)	1948-1842
2024年7年8月	一旦二大写音	·查定杨果雍認完了	2024/06/01 ~ 2024/11/30	2024/09/01 ~ 2024/11/30	

【▲注意】

未確認のユーザーがいると「査定結果が確認済みとなっていないユーザが存在します。」というアラートが表示されます。
 「査定結果の代理確認」ページで「ステータス」項目を参照し、未確認ユーザーを特定して確認ボタンを押すことを促してください。

5. 給	与額算定							
5.1. 給与	反映(管理者)							
賞与や手	当を設定し、査定結果後の給与を	を確定します。						
1.	「給与の設定」をクリック			_				
	ホーム / 戸価・東主草地 / 東主の英格 / 東主が英格 / 東主が三ユー							
	EF>-1-							
	-בבא							
	R. 8.	2% <u>R</u> <u>R</u>	0 /					
	重定対象形法定 ビッテの記令 E内ビ	シアの代理者は 直定結果の反映 直定の代理者は	N95222 N5>232-5					
2.	• 1カ月ごとの手当の金額、査定期	間ごとの賞与を入力し、「手当の一打	舌更新」ボタンをクリック					

2408.00071																
101000 「クユーゾー名、形名、日	0.040	##													2018 2000 0 = 11	-
2-9-61	nue (	Aug (	-	-	-	510	~	800 (100 K)	100×1 (101)	0141	****	*0	***	*00	10,000	22
<b>O</b> = 1	TRAN I AN	-	-			3	1.401.000				-				40,00	******
							86		150-128							

※「次の査定期間の想定月数」は査定期間の月数を設定

※画面左上の「次の査定期間の給与合計」で査定期間に対してかかる人件費を確認できます。

3. 給与の確定が完了したら、査定期間のステータスを「査定完了」に変更する

查定期間名	査定メニュー	ステータス更新	查定期間
テスト2	査定メニュー	査定完了・	2024/11/01 ~ 2024/11/30

### 5.2. 給与シュミレーション(管理者)

2.

ピッチ配布や査定結果の決定に際し、給与のシュミレーションができます。

1. 「給与シュミレート」をクリック

ित्र 2119533	B ₀ €≈≠08%	88 BALLY FORMAL	R REAL	200000000	© N902E	1 1840-01-1-1-

給与シミユし	ノート													インボート	7>5	「レートのダウン	9-14
次の 満定期間の総ち合計 2.220,000円 較り込み	. 所國課、役職名	検索													<i>1</i> 80	)査定期紙の想定月 7月	R v
<b>ユ−ザ−&amp;</b> ()	Makas 🗘	Minister 🗘	等級マスタ名	886	894R	配布ビッチ	ビッチ	3031P	常光期間合計 (門)	基本給 (四)甲月)	役職手当 (円)単月)	住宅学会	通知学出	##3	中当4	# 155	1ヶ月合計 (門)
<b>87</b> 87	営業本部 営業部	営業1課 1 低	2元 -	186 ×	<b>芝</b> 1	1	2 *	1	2,220,000	370,000	0	0	0	0	0	0	370,000
							初期	状態に戻す									

6. )	<b>刊語</b> 算	Ę		
		_		
		名前	説明	

評価	評価シートの作成・結果入力・申請・承認というステップで人事評価を 行う機能
査定	評価結果をもとにピッチ配布等を行い査定を実施する機能
ランク	給与テーブルにおける求められる基準
ピッチ	給与テーブルにおける求められる基準の中の位置 ※ピッチ=ポイントではありません。
評価点	各項目の結果に重みをかけた点数を合算して算出する、Qの点数
査定点数	査定対象期間の評価点を単純平均した最終結果点数を指し、ピッ チ配布時に使用する
配布ピッチ	査定結果により配布されるピッチ数