← 打刻画面に戻る

株式会社けやきサポート東京　勤怠管理システム

グループ評価管理 取扱説明書 管理者用

開き方
管理者画面「グループ評価管理」
全グループを扱えます

月次報告・グループ評価の土台（期・グループ・メンバー・点数表）を管理し、全グループの状況を一覧で確認します。登録・変更・削除は管理者だけが行えます。

1 期初の準備（毎年10月）「メンバー・設定」タブ

① **期を登録**：期の数字と開始年を入力（例：第10期・2026年10月開始）。

② **グループを登録**：小平グループ・東大和グループ・立川グループなどを追加します。

③ **メンバーを追加**：社員一覧から社員を選び、グループと区分を選んで追加。**区分を「管理（G長）」にした人がそのグループのグループ長**になります。

④ **反映・更新**：画面上部の「グループ長の割り当て」で 反映・更新 を押し、全グループが「反映済み」か確認。未連携の方はプルダウンで本人を選びます。

⑤ **点数表・評価の設定を確認**：「点数表」タブ、レンタルの評価基準（目標②優先など）。

⑥ **グループ長へ依頼**：「目標設定」タブで12か月分の目標を登録してもらいます。

2 全グループ一覧（最初の画面）

- グループごとに、G長・人数・**月次報告の提出数**・半期累計の達成率（レンタル・販売・住改・新規）・G長評価の入力数・ボーナス振り分けの状況が並びます。
- 右上の**基準月**で月を切り替え（初期表示は先月）。一番下は全社合計です。
- 月次集計 評価 提出状況 で各グループの画面へ移ります。

3 人事の変更があったとき

- **異動**：メンバーのグループを変更。過去の報告は提出時のグループで集計されます。
- **区分の変更**：メンバーの区分を変更。評価の項目と点数表が切り替わります。
- **退職・休職**：「在籍」のチェックを外します（削除しないでください。過去の報告と評価が残ります）。
- **入社**：社員管理に登録後、メンバーを追加します。

4 権限の範囲

操作	管理者	グループ長	従業員
期・グループ・メンバー・点数表の登録／変更／削除	できる	閲覧のみ	—
目標設定・G長評価・ボーナス振り分け・月次集計の所見	全グループ	自分のグループのみ	—
月次報告の提出	メンバーとして登録・連携された方（G長を含む）が自分の分だけ提出。他人の数字は見えません		

5 困ったときは

Q. 社員に「月次報告」ボタンが出ない
メンバーが「連携済み」か、「在籍」にチェックがあるか、今の期が登録されているかを確認。本人はログインし直します。

Q. お知らせメールが届かない
社員管理のメールアドレスを確認。メールは10日・13日（本人）、14日（G長・管理者）に送られます。

Q. グループ長が自分のグループを開けない
そのグループで区分が「管理（G長）」になっているか、「グループ長の割り当て」で状態を確認します。本人は画面を再読み込みします。

Q. システムの更新・不具合
「勤怠管理システム 復旧手順書」に従って対応します。

ボーナス原資　原資は管理者が各グループ長に指示し、グループ長が「ボーナス振り分け」に入力します。最終判断は役員が行います。