← 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 取扱説明書　グループ長用

開き方
打刻画面「グループ評価」
自分のグループだけを扱えます

課員とグループ長が提出した月次報告が自動で集まり、月次グループ集計・上期／下期の評価シート・ボーナス振り分けが作られます。PDFの回収や取込は不要です。

❶ 1年の流れ

期初（10月）
「目標設定」で個人別・グループ別の目標を12か月分登録

›

毎月（20日〜翌月13日）
自分の月次報告を提出／課員の提出状況を確認

›

毎月（翌月14日〜）
「月次グループ集計」に所見を書きPDFで上長へ報告

›

半期末（3月・9月）
評価シートでG長評価・コメント→ボーナス振り分け

❷ 各タブでできること

タブ	内容
提出状況	メンバー×12か月の提出状況。✓を押すと報告の中身（振り返り）を確認し、**確認済み**にしてコメントを返せます（コメントは本人の画面とメールに届きます。確認済みにすると本人は修正できなくなります）。色：緑＝提出、金＝確認済み、赤枠＝期限後
月次グループ集計	月を選ぶと、グループ合計とメンバー別の実績・達成率・半期累計がまとまり、シートの下に全員の振り返りが全文で並びます。G長所見を書いて **PDFで保存**
目標設定	メンバーごとに12か月分の目標を入力（自動保存）。**全月同じ** **増分** で一括入力できます。グループ目標は管理（G長）の評価に使います。レンタルは**目標②（リセット目標）**がある月はそちらで評価します
上期評価・下期評価	半期の達成率から点数が自動で入ります。**グループ貢献度評価（G長評価）**を選び、コメントを書いて **PDFで保存**。下期シートには通期合計（参考）も表示されます
ボーナス振り分け	管理者から指示された**原資**を入力し、メンバーごとの振り分け額・評価・理由・課題を入力。原資との差額が0円になるよう調整します
点数表・メンバー	閲覧のみです。メンバー・グループ・期・点数表の登録や変更は**管理者**が行います

❸ 点数の決まり方

- 半期（上期10〜3月／下期4〜9月）の**実績合計÷目標合計**で達成率を出し、点数表の段で点数が決まります。
- **80%以下**は最下段、80%超〜90%未満は「80%超〜」の段です。
- 管理（G長）は**グループ全体**（G長を含む全員の合計）のレンタル・販売・住改修で評価されます。
- モニタリング件数は記録のみで点数に含みません。

❹ グループ長自身の月次報告

- グループ長も打刻画面の **月次報告** から毎月提出します（その月の**20日**から入力でき、期限は**翌月13日**）。
- 月の途中でも入力・提出でき、数字が確定してから「再提出」で直せます。
- 提出した数字はグループの合計にも入ります。
- 翌月14日に未提出者の一覧がメールで届きます。声かけにお使いください。

❺ 困ったときは

Q. 課員に「月次報告」ボタンが出ない
メンバー登録または社員管理との連携が必要です。管理者に依頼してください。

Q. PDFで報告を受け取った
提出状況の「PDFで提出された報告を取り込む（予備）」から取り込めます（登録済みメンバーのみ）。

Q. 課員が提出内容を直したい
確認済みにした場合は、提出状況から確認を取り消すと本人が再提出できます。

Q. メンバーの異動・区分の変更
管理者に依頼してください。過去の報告は提出時のグループで集計されます。