

# 人財プロフィール ユーザー操作マニュアル

## 05. 人事考課

### 目次

5-1.考課の流れ .....	1
5-2.考課利用の事前準備 .....	2
5-2-1.考課の閲覧設定 .....	2
5-3.考課設定 .....	3
5-3-1 考課設定情報取込 .....	3
5-3-2 考課名称 .....	9
5-3-3 考課対象者 .....	12
5-3-4.考課評価者 .....	13
5-4.考課を登録する .....	16
5-5.考課を確定する .....	17
5-6.考課を通知する .....	18
5-6-1.通知の種類 .....	18
5-6-2.個別に通知する .....	19
5-6-3.一括で通知する .....	20
5-6-4.通知メッセージテンプレート設定 .....	21
5-6-5.通知メッセージテンプレート分類設定 .....	22
5-7.考課を閲覧する .....	23
5-7-1.考課一覧から照会する .....	23
5-7-2.社員検索から照会する .....	23




## 5-1. 考課の流れ

人事考課の利用パターンと標準的な流れについて説明します。



## 5-2. 考課利用の事前準備

考課を閲覧できる社員を設定します。



Point



**・考課の閲覧可能社員について**


考課情報は機密情報であるという特徴から、利用するにあたって、まず考課の閲覧制限設定から始めてください。設定箇所はシステム設定の「アクセス制限」設定から行います。(下参照)

この設定で閲覧可能となる範囲は、全ての考課情報が閲覧可能となり、主に人事担当者や役員の方々向けの設定です。

なお、考課の評価者として登録された社員は、上記の設定を無視し、対象の考課を閲覧・編集することができます。 ※考課対象者は、考課の閲覧ができません。


補足

・「システム設定」の「アクセス制限」にて設定された閲覧可能社員が、「考課情報一覧」機能と「考課対象者一覧」機能を利用することが可能となります。

・考課の評価者として登録された社員は、「考課対象者一覧」機能から対象の考課を閲覧・編集することが可能となります。

### 5-2-1. 考課の閲覧設定

標準的な閲覧設定の流れは以下の通りです。自社の運用に合わせて、適宜変更してください。

1. 「システム設定」画面を開きます。
2. 「機能毎設定」から、「人財プロフィール」の「フォーム設定」から「考課情報」フォームを選択します。
3. 「フォーム基本情報」項目下の **アクセス制限** ボタンをクリックします。
4. (アクセス制限を個別で設定する)または(アクセス制限を一括で設定する)をクリックして表示を切替え、設定する画面を表示します。
5. それぞれ必要な項目を設定し、 **保存** ボタンをクリックします。

#### ▶ 設定項目一覧

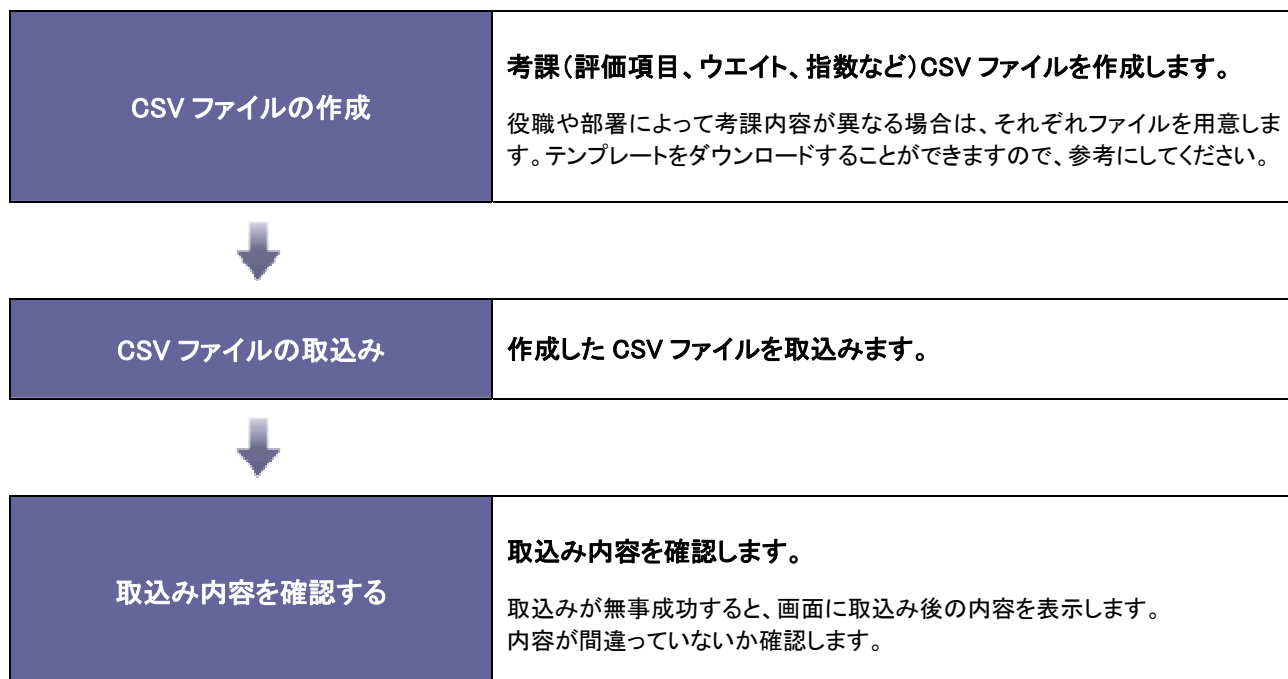
項目	説明	
アクセス制限設定 (編集/照会)	以下の設定を有効/無効にするかチェックします。	
制限タイプ	操作閲覧許可	対象の部署、役職、社員に対して操作・閲覧を <b>許可</b> します。 ※設定以外の社員の操作・閲覧が禁止されます。
	操作閲覧制限	対象の部署、役職、社員に対して操作・閲覧を <b>禁止</b> します。 ※設定以外の社員の操作・閲覧が許可されます。
対象	対象部署・役職・社員を設定します。	

## 5-3. 考課設定

考課の項目、考課対象者、評価者を設定します。

### 5-3-1 考課設定情報取込

考課設定情報取込の流れ



作成レコードフォーマット



- ・登録する考課項目に応じて、評価分類行、評価項目行を続けて入力します。
- ・各入力条件は、考課設定情報取込画面の「項目説明」を確認してください。

ヘッダー行							
ヘッダーID	考課名称	評価開始日	評価 レベル1	評価 レベル2	評価 レベル3	評価 レベル4	評価 レベル5

評価分類行				
明細区分	評価分類 名称	分類ウエイト	分類指数	

評価項目行					
明細区分	評価項目 名称	最大値	項目 ウエイト	定義	評価入力 ガイド

考課項目に  
応じて複数行入力


⋮



補足

- ・テンプレートをダウンロードして登録内容をお確かめください。

テンプレートファイルをダウンロードする

1. トップページから「 考課設定」を選択します。  
「考課設定」画面が表示されます。
2. 「[テンプレートのダウンロードはこちらから](#)」からテンプレートファイルをダウンロードします

▶ テンプレート内容

項目	設定項目		
ヘッダー行 項目説明			
ヘッダーID	0		
考課名称	2009年本部評価(総合管理職)		
評価日	2009/12/20		
評価日評価レベル1	一次		
評価日評価レベル2	二次		
評価日評価レベル3	確定		
評価日評価レベル4			
評価日評価レベル5			
評価分類行 項目説明			
明細区分	1		
評価分類名称	情意考課		
分類ウエイト	25		
分類指数	60		
評価項目行 項目説明			
明細区分	2	明細区分	2
評価項目名称	達成意欲	評価項目名称	業務品質
上限値	4	上限値	2
項目ウエイト	5	項目ウエイト	5
定義	常に高い達成意欲を持ち、業績の向上に最大限の努力を惜しまなかった	定義	仕事の質的側面はどうであったか
評価ガイド	(省略)	評価ガイド	(省略)
明細区分	2	明細区分	2
評価項目名称	スピード	評価項目名称	自己発働
上限値	2	上限値	1
項目ウエイト	5	項目ウエイト	5
定義	スピード感のある仕事を行っていたか	定義	仕事を自分のものとし、自発的に前向きに取り組んでいたか
評価ガイド	(省略)	評価ガイド	(省略)
明細区分	2	明細区分	2
評価項目名称	使命感	評価項目名称	責任感
上限値	1	上限値	1
項目ウエイト	5	項目ウエイト	5
定義	自らの仕事に対する思い入れと使命感を持ち、その意義や価値について十分に理解していたか	定義	与えられた仕事を最後までやりとげる最大限の努力をしていたか
評価ガイド	(省略)	評価ガイド	(省略)
明細区分	2	明細区分	2
評価項目名称	部下指導育成	評価項目名称	経営感覚
上限値	3	上限値	2
項目ウエイト	5	項目ウエイト	5
定義	部下の成長に対する思い入れを持ち、愛情を持って部下の育成に取り組んでいたか	定義	自ら事業を行う事業家意識を持ち、経営感覚をもった意思決定や判断を行っていたか
評価ガイド	(省略)	評価ガイド	(省略)
明細区分	2	明細区分	2
評価項目名称	向上心	評価項目名称	専門知識
上限値	1	上限値	1
項目ウエイト	5	項目ウエイト	5
定義	常に成長意欲を持ち、自分の課題を見つけてそれに取り組む姿勢が見られたか	定義	管理者として相応しい高い知識と見識を兼ね備えていたか
評価ガイド	(省略)	評価ガイド	(省略)


▶テンプレート内容(2/2)

項目	設定項目		
評価分類行 項目説明			
明細区分	1		
評価分類名称	目標管理		
分類ウェイト	25		
分類指数	100		
評価項目行 項目説明			
明細区分	2		
評価項目名称	目標管理		
上限値	1		
項目ウェイト	120		
評価分類行 項目説明			
明細区分	1		
評価分類名称	業績評価		
分類ウェイト	50		
分類指数	10		
評価項目行 項目説明			
明細区分	2	明細区分	2
評価項目名称	売上達成率	評価項目名称	社数達成率
上限値	0	上限値	0
項目ウェイト	8	項目ウェイト	2
定義		定義	
評価ガイド		評価ガイド	

▶テンプレート取込み後の考課画面

考課設定情報取込結果											
取り込んだ考課設定情報は以下のレイアウトとなります。											
<input type="button" value="戻る"/>											
考課名称				2009年本部評価(総合管理職)				評価開始日		2009/12/20	
評価分類	評価項目	最大値	項目ウェイト	一次	二次	確定		項目評価点	指数	分類評価点	合計点数
情意考課	達成意欲	5	4								
	業務品質	5	2								
	スピード	5	2								
	自己発働	5	1								
	使命感	5	1								
	責任感	5	1								
	部下指導育成	5	3								
	経営感覚	5	2								
	向上心	5	1								
	専門知識	5	1								
	分類小計	分類ウェイト：25							60		
目標管理	目標管理	120	1								
	分類小計	分類ウェイト：25							100		
業績評価	売上達成率	0	8								
	社数達成率	0	2								
	分類小計	分類ウェイト：50							10		

考課項目の計算例

 補足	項目評価点	項目ウエイト × 評価点
	分類評価点	分類評価点の合計
	指数換算点	分類評価点 ÷ 分類指数
	分類ウエイト換算点	指数換算点 × 分類ウエイト

▶ 確定評価の計算例

考課名	2009年本部評価(総合管理職)	評価点合計
基準日	2009/12/20	87.417

評価分類名	情意考課								
分類ウエイト	25								
分類指数	60								
評価項目	上限値	項目ウエイト	一次	二次	確定	項目評価点	分類評価点	指数換算点	分類ウエイト換算点
達成意欲	5	4	3	4	<b>3</b>	12	64	1.067	26.667
業務品質	5	2	3	2	<b>3</b>	6			
スピード	5	2	4	5	<b>5</b>	10			
自己発働	5	1	3	4	<b>3</b>	3			
使命感	5	1	3	2	<b>3</b>	3			
責任感	5	1	4	5	<b>5</b>	5			
部下指導育成	5	3	3	4	<b>3</b>	9			
経営感覚	5	2	3	4	<b>4</b>	8			
向上心	5	1	3	2	<b>3</b>	3			
専門知識	5	1	4	5	<b>5</b>	5			

評価分類名	目標管理								
分類ウエイト	25								
分類指数	100								
評価項目	上限値	項目ウエイト	一次	二次	確定	項目評価点	分類評価点	指数換算点	分類ウエイト換算点
目標管理	120	1	120	110	<b>110</b>	110	110	1.1	27.5

評価分類名	業績評価								
分類ウエイト	50								
分類指数	10								
評価項目	上限値	項目ウエイト	一次	二次	確定	項目評価点	分類評価点	指数換算点	分類ウエイト換算点
売上達成率	0	8	0.705	0.705	<b>0.705</b>	5.64	6.65	0.665	33.25
社数達成率	0	2	0.505	0.505	<b>0.505</b>	1.01			






## 考課設定情報を取込む



注意

・考課設定情報取込画面の「項目説明」を必ず確認し、入力条件に沿ったデータを登録してください。

1. トップページから「考課設定」を選択します。  
「考課設定」画面が表示されます。
2. 「考課設定情報取込」を選択します。
3.  ボタンをクリックして読み込むファイルを選択し、読込するファイル形式を選択します。
4.  ボタンをクリックします。
5. 取込みが成功すると、取込み内容を反映した考課レイアウトが表示されます。内容に間違いがないか確認します。



補足




・取込み後に各項目の編集は可能ですが、考課情報が入力後に修正を行う場合、登録済の考課情報は削除され、始めからやり直しとなりますのでご注意ください。

## 考課設定情報を削除する



補足


・考課設定情報を削除する場合、取込みに利用した CSV ファイルを利用します。

1. 削除する考課設定情報 CSV ファイルを開き、「ヘッダーID」を“d”へ変更して保存します。
2. トップページから「考課設定」を選択します。  
「考課設定」画面が表示されます。
3. 「考課設定情報取込」を選択します。
4.  ボタンをクリックして読み込むファイルを選択し、読込するファイル形式を選択します。
5.  ボタンをクリックします。

d,2010年上期 人事評価（総合職）,2010  
1,情意考課,25,60,,  
2,達成意欲,5,4,,  
2,業務品質,5,2,,  
2,スピード,5,2,,  
2,自己発働,5,1,,  
2,使命感,5,1  
2,責任感,5,1  
2,部下指導育成,5,3  
2,経営感覚,5,2





Point






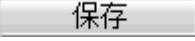
・考課設定情報の削除は、「考課設定」-「考課名称」からも削除することができます。

## 5-3-2 考課名称

### 考課設定情報を並び替える




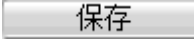
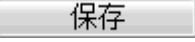
・考課設定情報の並びは、考課対象者一覧や考課一覧での考課名称の選択プルダウンの並びに反映されます。

1. トップページから「考課設定」を選択します。  
「考課設定」画面が表示されます。
2. 「考課名称」を選択します。
3. 移動させる考課名称の「移動」項目をチェックし、アイコンをクリックして移動します。
4.  ボタンをクリックします。

### 考課設定情報を編集する



・取込み後に各項目の編集は可能ですが、考課情報が入力後に修正を行う場合、登録済の考課情報は削除され、始めからやり直しとなりますのでご注意ください。

1. トップページから「考課設定」を選択します。  
「考課設定」画面が表示されます。
2. 「考課名称」を選択します。
3. 編集する考課名称を選択し、内容を編集します。
4. ガイドを編集する場合は、[ガイド]をクリックします。  
ガイドの編集画面が表示されますので、内容を変更後、 ボタンをクリックします。
5. 最後に、 ボタンをクリックします。



・画面上で、評価項目の追加・削除および、並べ替えはできません。

## 最終評価を設定する



・最終評価とは、算出した評価点合計をカテゴリズして、最終評価を決定するための機能です。  
 ※カテゴリズの必要がない場合は、この設定は不要です。

1. トップページから「考課設定」を選択します。  
「考課設定」画面が表示されます。
2. 「考課名称」を選択します。
3. 設定を行う考課の「最終評価」をクリックします。
4. 「基準値」を「以上」「以下」を選択します。
5.  ボタンをクリックし、合計点数、総合判定を入力します。
6.  ボタンをクリックします。

### ▶ 基準値が「以下」の場合

基準値(*)		以下		
移動	削除	合計点数	総合判定	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	40	D	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	60	C	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	80	B	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	100	A	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	120	S	

合計が 40 点以下のときは D
合計が 60 点以下のときは C
合計が 80 点以下のときは B
合計が 100 点以下のときは A
合計が 120 点以下のときは S

### ▶ 基準値が「以上」の場合

基準値(*)		以上		
移動	削除	合計点数	総合判定	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	110	S	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	100	A	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	80	B	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	70	C	

合計が 110 点以上のときは S
合計が 100 点以上のときは A
合計が 80 点以上のときは B
合計が 70 点以上のときは C

▶ 総合判定の表示例1: 考課照会画面


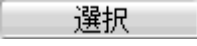
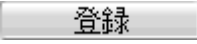
氏名	松本 俊夫						評価レベル	一次		
考課名称	2009年下期評価(総合職)						評価日	2009/12/15		
評価者	相川弘									
評価開始日	2009/12/01									
評価分類	評価項目	最大値	項目ウェイト	一次	二次	確定	項目評価点	指数	分類評価点	合計点数
情意考課	達成意欲	5	4	4			16.000			
	業務品質	5	2	4			8.000			
	スピード	5	2	5			10.000			
	自己発働	5	1	5			5.000			
	使命感	5	1	4			4.000			
	責任感	5	1	4			4.000			
	部下指導育成	5	3	3			9.000			
	経営感覚	5	2	3			6.000			
	向上心	5	1	4			4.000			
	専門知識	5	1	5			5.000			
	分類小計	分類ウェイト: 25						71.000	60	1.183
目標管理	目標管理	120	1	78			78.000			
分類小計	分類ウェイト: 25						78.000	100	0.780	19.500
業績評価	売上達成率	0	8	0.87			6.960			
	社数達成率	0	2	0.78			1.560			
	分類小計	分類ウェイト: 50						8.520	10	0.852
合計点数	91.683点									
総合判定	B									

▶ 総合判定の表示例2: 考課一覧画面

<a href="#">最初へ</a> <a href="#">前へ</a> <a href="#">1次へ</a> <a href="#">最後へ</a>						
(+)	状態	氏名	評価レベル名	合計点数	総合評価	評価者
<input type="checkbox"/>		山本 幸三	一次	94.950点	B	相川弘
<input type="checkbox"/>		松本 俊夫	一次	91.683点	B	相川弘
<input type="checkbox"/>		松本 俊夫	二次	88.017点	B	山本 幸三
<input checked="" type="checkbox"/>	確定	松本 俊夫	確定	92.967点	B	斉藤 一郎
<input type="checkbox"/>		木村 修	一次	138.500点	S	相川弘
<input type="checkbox"/>		木村 修	二次	100.600点	A	山本 幸三
<input checked="" type="checkbox"/>	確定	村田 忠夫	一次	72.500点	C	相川弘

### 5-3-3 考課対象者

#### 考課対象者を設定する


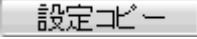

1. トップページから「考課設定」を選択します。  
「考課設定」画面が表示されます。
2. 「考課対象者」を選択します。
3. 設定する考課名称を選択します。
4.  ボタンをクリックし考課対象者を選択します。
5.  ボタンをクリックします。

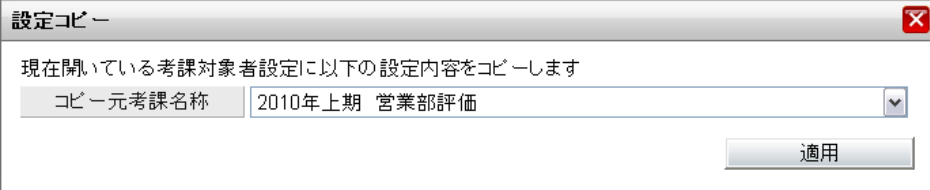


補足

- ・考課対象者を設定しない場合、その考課情報を利用できる社員はいません。
- ・考課対象者を設定し、その評価者が考課を登録した後で対象者から外す変更を行った場合、登録した考課情報を編集・削除する社員が不在となりますのでご注意ください。

#### 考課対象者をコピーして設定する

1. トップページから「考課設定」を選択します。  
「考課設定」画面が表示されます。
2. 「考課対象者」を選択します。
3. 設定する考課名称を選択します。
4.  ボタンをクリックし、コピーする対象の考課を選択して  ボタンをクリックします。



設定コピー

現在開いている考課対象者設定に以下の設定内容をコピーします

コピー元考課名称 2010年上期 営業部評価

適用

5. 最後に  ボタンをクリックします。



補足

- ・取り込み時点の部署・社員マスタ内容をセットします。使用停止や削除済みのものはセットしません。

## 5-3-4. 考課評価者

### 考課評価者の登録パターン



・評価者の登録方法は以下の3つのパターンに分かれます  
設定したパターンは、「個人設定」→「部署設定」→「全体設定」の順番で優先適用されます。

個人設定

部署設定

全体設定

高

低

## 考課評価者の設定例

### ▶ 設定例

設定	一次	二次	確定
全体設定			
全体	Xさん	Yさん	Zさん
部署設定			
営業部			
営業部/営業1課	Bさん	Aさん	Zさん
システム部	Cさん	-	Zさん
チーム A[G]	Eさん	-	Zさん
個人設定			
Cさん	Fさん	-	Zさん



### ▶ 反映される考課評価者



氏名	メイン部署	兼任部署	一次	二次	確定	備考
Aさん	営業部	-	Xさん	Yさん	Zさん	全体設定から取得
Bさん	営業部/営業1課	-	-	Aさん	Zさん	部署設定から取得 一次=自分のため評価者はなし
Cさん	システム部	-	Fさん	-	Zさん	個人設定から取得
Gさん	チーム A[G]	システム部	Eさん	-	Zさん	「チーム A[G]」から取得



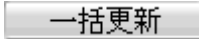
補足

- ・「評価者」=「自分」となる場合は、評価者が「なし」の状態が表示します。
- ・部署設定の適用は、メイン部署の設定→兼任部署の設定順になります。なお、兼任部署の適用順は、兼任部署の設定順に沿います。




## 評価者を設定する


1. トップページから「考課設定」を選択します。  
「考課設定」画面が表示されます。
2. 「評価者」を選択します。
3. 設定する考課名称を選択します。
4. 「全体」「部署」「個人」から設定対象を選択します。個人設定の場合は、考課対象者を選びます。
5. 各評価レベルに合わせて、評価者を選択します。
6.  ボタンをクリックします。




- ・評価者を複数設定している場合、最終評価者は必須入力となります。
- ・複数の考課対象者を一括で設定することができます。  
⇒対象の部署・社員を選択し、 をクリックして設定します。


## 評価者をコピーして設定する

1. トップページから「考課設定」を選択します。  
「評価者」画面が表示されます。
2. 「考課対象者」を選択します。
3. 設定する考課名称を選択します。
4.  ボタンをクリックし、コピーする対象の考課を選択して  ボタンをクリックします。

設定コピー 

現在開いている考課対象者設定に以下の設定内容をコピーします

コピー元考課名称  



5. 最後に  ボタンをクリックします。



- ・取り込み時点の部署・社員マスタ内容をセットします。使用停止や削除済みのものはセットしません。
- ・評価レベルは、登録された順番どおりにコピーされます。



## 5-4. 考課を登録する



- ・考課を登録するためには、事前に「 考課設定」メニューから考課内容や考課対象者、評価者を設定する必要があります。
- ・ 考課対象者一覧では、ログインした社員が評価する対象の考課のみ表示します。
- ・考課開始日以前は考課を登録・編集することができません。
- ・考課は登録後に削除することができません。

1. トップページから「 考課対象者一覧」を選択します。  
「考課対象一覧」画面が表示されます。
2. 登録する考課名称を選択し「表示」ボタンをクリックします。
3. 対象者の「評価レベル名」を選択します。
4. ボタンをクリックし、考課を登録します。  
[ガイド]をクリックすると各項目の定義とガイドを参考にすることができます。

評価分類	評価項目	最大値	項目ウェイト	一次	二次	確定	項目評価点	指数	分類評価
情意考課	達成意欲	[ガイド]							
	業務品質	[ガイド]							
	スピード	[ガイド]							
	自己発働	[ガイド]							
	使命感	[ガイド]							
	責任感	[ガイド]							
	部下指導育成	[ガイド]							
	経営感覚	[ガイド]							
	向上心	[ガイド]							
	専門知識	[ガイド]							
目標管理	分類小計								
	目標管理	[ガイド]							
業績評価	分類小計								
	売上達成率	[ガイド]							
	社数達成率	[ガイド]							

**評価入力ガイド [達成意欲]**

定義

常に高い達成意欲を持ち、業績の向上に最大限の努力を惜しまなかった

評価ガイド

[5]与えられた目標以上の高い目標を自ら持ち、その達成に向け最大限の努力をしていた

[4]高い達成意欲を持ち、最後まであきらめず最大限の努力をしていた

[3]達成意欲を持って最後まで目標の実現に努力をしていた

[2]業績向上の意識はあるものの、具体的な行動によって現れることはほとんどなかった




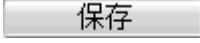
[1]すぐにあきらめてしまうことが多く、達成意欲が感じられなかった

5. 最後に ボタンをクリックします。



- ・考課を登録すると、社員情報フォームの「考課情報一覧」と「 考課情報一覧」に考課内容が表示されます。この画面を閲覧可能な社員は、「5-2.考課利用の事前準備」にて設定された社員のみです。
- ・設定された評価者以外は、考課内容を編集することはできません。
- ・ 考課対象者一覧では、複数の評価者が設定されている場合、前の評価レベルの考課内容のみ閲覧することができます。
- ・考課内容を入力後、 ボタンをクリックするとそのまま通知設定画面へ遷移します。

## 5-5. 考課を確定する

1. トップページから「考課対象者一覧」あるいは「考課一覧」を選択します。
2. 確定する考課を表示します。
3.  ボタンをクリックし、「確定する」にチェックを入れます。
4.  ボタンをクリックします。

・考課を確定する際、「評価日」は必須入力となります。

・考課を確定すると、「確定済」と表示されます。また、その他の考課画面の「状態」が「確定」に変わります。

### ▶ 表示例1: 考課照会画面

考課照会							
							
<b>確定済</b>							
氏名	松本 俊夫						
考課名称	2009年下期評価(総合職)						
評価者	斉藤 一郎						
評価開始日	2009/12/01						
評価分類	評価項目	最大値	項目ウェイト	一次	二次	確定	項目評
情意考課	達成意欲	5	4	4	4	4	1
	業務品質	5	2	4	4	4	
	スピード	5	2	5	5	5	1
	自己発働	5	1	5	4	5	
	使命感	5	1	4	4	5	

### ▶ 表示例2: 考課一覧画面

◀最初へ ◀前へ 1次へ ▶最後へ▶					
(+)	状態	氏名	評価レベル名	合計点数	総合評価
<input type="checkbox"/>		松本 俊夫	一次	91.683点	B
<input type="checkbox"/>		松本 俊夫	二次	88.017点	B
<input checked="" type="checkbox"/>	確定	松本 俊夫	確定	92.967点	B
<input type="checkbox"/>		木村 修	一次	138.500点	S
<input type="checkbox"/>		木村 修	二次	100.600点	A
<input type="checkbox"/>		木村 修	確定	81.500点	B
<input checked="" type="checkbox"/>	確定	村田 忠夫	一次	72.500点	C
<input checked="" type="checkbox"/>	確定	村田 忠夫	二次	71.250点	C
<input type="checkbox"/>		田中 さやか	一次	89.100点	B
<input type="checkbox"/>		田中 さやか	二次	86.100点	B

 補足

## 5-6. 考課を通知する

登録した考課を通知します。

### 5-6-1.通知の種類

通知の種類は以下の通りです。




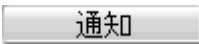
項目	説明
次評価者へ通知	次の評価者へ通知します。
前評価者へ通知	前の評価者へ通知します。
評価者へ通知	評価者全員に通知します。 ※通知メッセージ登録画面には通知先は表示されません。
本人へ通知	考課対象者へ通知します。
通知	通知先を手動で設定して通知します。




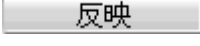
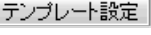



補足

- ・「次評価者へ通知」「前評価者へ通知」「本人へ通知」を選択すると、通知メッセージ登録画面の通知先に該当する社員名がセットされます。
- ・通知された内容は、トップページの「最新情報」に表示されます。

## 5-6-2.個別に通知する

1. トップページから「考課対象者一覧」あるいは「考課一覧」を選択します。
2. 通知する考課を表示します。
3.  ボタンをクリックし、通知の種類を選択します。  
「通知メッセージ登録」画面が表示されます。
4. 必要事項を入力し、 ボタンをクリックします。


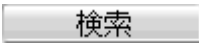
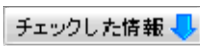
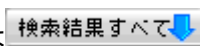
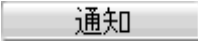
### ▶ 設定項目一覧

項目	必須	説明
通知期間		通知が公開される期間を入力します。通知先社員のトップページ「最新情報」へ表示されます。  選択カレンダーからも選択が可能です。
通知元		通知者が自動セット(操作者)されます。
通知先(To)		通知先をセットします。 「本人へ通知」「次評価者へ通知」「前評価者へ通知」を選択した場合、該当する社員名が自動セットされます。
通知先(Cc)		通知先をセットします。
テンプレート		通知内容を登録済みのテンプレートから読み出します。 「分類」、「テンプレート名」を選択し、  ボタンをクリックします。 ※登録する場合は  ボタンをクリックします。設定の詳細は、「通知テンプレート設定」を参照してください。
件名		メッセージの件名を入力します。
重要度		通知メッセージの重要度を選択します。 ※通知されると、件名には  (高)  (中)  (低) アイコンが表示されます。
本文		通知メッセージを入力します。必要に応じてフォント装飾を設定します。



- ・通知期間の開始日を未来日に設定すると「通知予約」となり、通知日に自動的に送られます。
- ・通知期間の終了日を設定すると、設定した日付になると通知先の最新情報または、通知メッセージ一覧から削除されます。  
(※個人設定で、メッセージの自動削除を設定している場合はそちらが優先されます。)

### 5-6-3.一括で通知する




1. トップページから「考課対象者一覧」を選択します。  
「考課対象者一覧」画面が表示されます。
2. 検索項目に考課対象者の条件を指定し、 ボタンをクリックします。
3.  または  ボタンから、通知の種類を選択します。  
「通知メッセージ登録」画面が表示されます。
4. 必要事項を入力し、 ボタンをクリックします。  
※設定項目一覧は、「個別に通知する」を参照してください。

## 5-6-4.通知メッセージテンプレート設定

### 通知テンプレートを作成する

1. **テンプレート設定** ボタンをクリックします。  
「通知メッセージテンプレート設定」画面が表示されます。
2. 設定モードが「作成」に選択されていることを確認し、テンプレート内容を入力します。
3. **保存** ボタンをクリックします。

#### ▶ 設定項目一覧

項目	必須	説明
設定モード		「作成」にチェックを入れます
コピー元テンプレート		登録済みのテンプレートからコピーする場合に利用します。 「分類」「テンプレート名」を選択し、 <b>反映</b> ボタンをクリックします。
テンプレート分類	必須	登録済みの分類を読み出します。 新しくテンプレート分類を作成する場合は、 <b>分類設定</b> をクリックします。 ※作成方法は、「5-6-5.通知メッセージテンプレート分類設定」を参照してください。
テンプレート名	必須	テンプレート名を入力します。
件名		メッセージの件名を入力します。
重要度		通知メッセージの重要度を選択します。 ※通知されると、件名には  (高)  (中)  (低) アイコンが表示されます。
本文		テンプレート本文を入力します。

### 通知テンプレートを編集する

1. **テンプレート設定** ボタンをクリックします。  
「通知メッセージテンプレート設定」画面が表示されます。
2. 設定モードが「編集」に選択されていることを確認し、テンプレート内容を変更します。
3. **保存** ボタンをクリックします。

### 通知テンプレートを削除する

1. **テンプレート設定** ボタンをクリックします。  
「通知メッセージテンプレート設定」画面が表示されます。
2. 設定モードが「編集」に選択されていることを確認し、**削除** ボタンをクリックします。

## 5-6-5.通知メッセージテンプレート分類設定

### 通知テンプレート分類を作成する

1. 「通知メッセージテンプレート設定」画面から、**分類設定** ボタンをクリックします。  
「通知メッセージテンプレート分類設定」画面が表示されます。
2. 設定モードが「作成」に選択されていることを確認し、分類内容を入力します。
3. **登録** ボタンをクリックします。

#### ▶ 設定項目一覧

項目	必須	説明
設定モード		「作成」にチェックします。
テンプレート分類名	必須	テンプレート分類名を入力します。
共有区分		作成する分類を共有する場合、チェックします。 ※チェックしない場合は個人(登録者)専用となり、他の社員には表示されません。

### 通知テンプレート分類を編集する

1. 「通知メッセージテンプレート設定」画面から、**分類設定** ボタンをクリックします。  
「通知メッセージテンプレート分類設定」画面が表示されます。
2. 設定モードを「編集」にチェックします。  
「テンプレート分類」更新項目が表示されます。
3. 修正する「テンプレート分類」を選択し、「テンプレート分類名」に正しいテンプレート分類名を入力します。
4. **更新** ボタンをクリックします。

### 通知テンプレート分類を削除する

1. 「通知メッセージテンプレート設定」画面から、**分類設定** ボタンをクリックします。  
「通知メッセージテンプレート分類設定」画面が表示されます。
2. 登録済みテンプレート分類一覧から削除するテンプレート分類の削除項目にチェックをします。
3. **削除** ボタンをクリックします。



注意

・使用中のテンプレート分類を削除する場合、従属するテンプレートも削除されます。

## 5-7. 考課を閲覧する

人事考課を閲覧します。




注意


・考課を照会できる社員は、「5-2.考課利用の事前準備」にて設定された社員のみです。

### 5-7-1.考課一覧から照会する




補足

・「考課情報一覧」は登録済の考課のみ表示します。

1. トップページから「考課情報一覧」を選択します。  
「考課対情報一覧」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し  ボタンをクリックします。
3. 閲覧する考課を選択します。

### 5-7-2.社員検索から照会する

1. トップページから「社員情報検索」を選択します。  
「社員情報検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定し  ボタンをクリックします。
3. 対象の社員を選択します。
4. 画面一覧から「考課情報」メニューを選択します。



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 22 年 8 月 9 日 2 版

**株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク**

E-MAIL : [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp)

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間: 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00