

「人財士 V」

操作マニュアル

Ver1.0

1. 使用開始

人財士Vのアイコンをクリックすると下図の画面が表示されますので、『使用を開始する』をクリックするとメインメニューが起動します。



2. メインメニューのボタンは以下のような働きです。

会社を選択してください。選択ボタンを押すと、ボタンが赤くなり、①～⑤の機能ボタンが押せるようになります。



- ① 「マスター設定」 会社の基本情報の新規入力用のデータセットをします。
- ② 「データ管理」 新規データを入力します。データの修正を行います。
- ③ 「出力」 各診断のプロット図を作成、出力します。

- ④ 「ログアウト」 ログイン画面に戻ります。
- ⑤ 「新規会社」 新規の会社を作成します。

3. 新規の会社の作成

左下の「新規会社」をクリックします。



基本設定の画面が表示されますので、会社名と評価名を入力し、保存をクリックするとメインメニューに新規の会社を作成されます。



4. 基本情報のセット（基本情報画面）

マスター設定を選択して、基本情報設定をクリックします。



① 新規基本情報セットの場合

分類1、分類2、分類3、分類4の名称を入力します。分類名のみを変更した場合は、

分類名のみ保存

キーをクリックして保存してください。入力窓にそれぞれ分類の名称を入力して、

追加

キーで確定すると、各テキストフィールドにセットされます。

間違えて入力した場合には、入力された名称の右の **X** キーをクリックして下さい。選択したテキストを削除します。

基本情報全体を保存する場合は、**全て保存** キー をクリックして下さい。
設定終了後、メニュー画面に戻り、その他の作業を行って下さい。

5. 新規データ入力とメンテナンス（データ管理）

「データ管理」を選択して、「一覧検索」をクリックしてください。「データ入力一覧」画面が表示されます。



5-1 新規データ入力



画面右下の、「新規」のボタンをクリックすると、「データ入力」画面が表示されます。

| 社員コード | 氏名 | 給与 | 分類2 | 部署 | 職種 | 性別 | | | | | |
|-------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|
| 100 | XYZ | 月給 | 営業 パート | | | | | | | | |
| S-1 | S-2 | S-3 | S-4 | S-5 | S-6 | S-7 | S-8 | S-9 | S-10 | S-11 | S-12 |
| | | | | | | | | | | | |
| K-1 | K-2 | K-3 | K-4 | K-5 | K-6 | K-7 | K-8 | K-9 | K-10 | K-11 | K-12 |
| | | | | | | | | | | | |
| L-1 | L-2 | L-3 | L-4 | L-5 | L-6 | L-7 | L-8 | L-9 | L-10 | | |
| | | | | | | | | | | | |

新規データ入力画面

- ① 分類名は、基本情報画面で設定した基本情報のデータを使用しますので、プルダウンメニューから選択して下さい。
- ② ①で選択した以外のデータを入力します。

| 社員コード | 氏名 | 給与 | 分類2 | 部署 | 職種 | 性別 | | | | | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|
| 100 | XYZ | 月給 | パー | 精肉 | 一般 | 女 | | | | | |
| S-1 | S-2 | S-3 | S-4 | S-5 | S-6 | S-7 | S-8 | S-9 | S-10 | S-11 | S-12 |
| 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | | | | | | | |
| K-1 | K-2 | K-3 | K-4 | K-5 | K-6 | K-7 | K-8 | K-9 | K-10 | K-11 | K-12 |
| | | | | | | | | | | | |
| L-1 | L-2 | L-3 | L-4 | L-5 | L-6 | L-7 | L-8 | L-9 | L-10 | | |
| | | | | | | | | | | | |

- 「組織風土(S)」及び「個人特性(K)」に関しては、「1及び2」を入力してください。
- 「リーダーシップ(L)」に関しては、「1~4」を入力してください。該当しない数字を入れた場合は、赤く表示されます。

(数字を入力する場合は、空欄に数字を入れて、**Enter** キーで確定させたのち、**Tab** キーを押すと、次の空欄に飛びます。)

- ③ 右下の「保存」ボタンをクリックすると、「データ入力」画面上の1人分のデータが、データ入力一覧に書き込まれます。(1人分のデータを入力するごとに、「保存」ボタンをクリックしてください。) 入力した数字に間違い及び空欄があった場合、メッセージが表示され、保存することはできません。(下図参照)

個人属性の設定値は1または2のみ有効です。(K-5)

| 社員コード | 氏名 | 給与 | 分類2 | 部署 | 職種 | 性別 |
|-------|-----|----|-----|----|----|----|
| 100 | XYZ | 月給 | パ- | 精肉 | 一般 | 女 |

| S-1 | S-2 | S-3 | S-4 | S-5 | S-6 | S-7 | S-8 | S-9 | S-10 | S-11 | S-12 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|
| 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |

| K-1 | K-2 | K-3 | K-4 | K-5 | K-6 | K-7 | K-8 | K-9 | K-10 | K-11 | K-12 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|
| 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 |

| L-1 | L-2 | L-3 | L-4 | L-5 | L-6 | L-7 | L-8 | L-9 | L-10 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1 | 3 | 2 | 4 | 2 | 1 | 2 | 2 | 4 | 3 |

戻る 保存

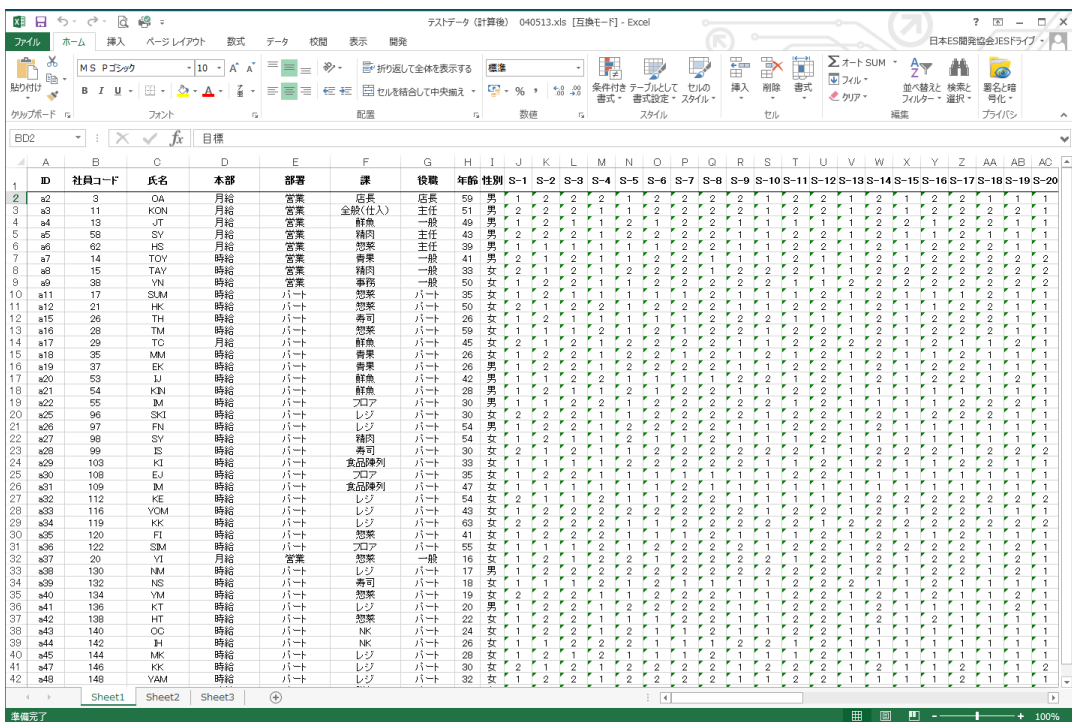
- ④ データ入力終了したら、データ入力画面の左下の「戻る」ボタンをクリックして、新規データの入力画面を閉じます。
- ⑤ 入力後のデータを変更する場合、データ入力一覧の「編集」ボタンをクリックすると対象のデータ入力画面が表示されますので、データを編集して再度保存します。また、入力後のデータを削除する場合は、その隣の「削除」ボタンをクリックすると対象のデータ入力画面が削除されます。



5-2 エクセルデータ入力

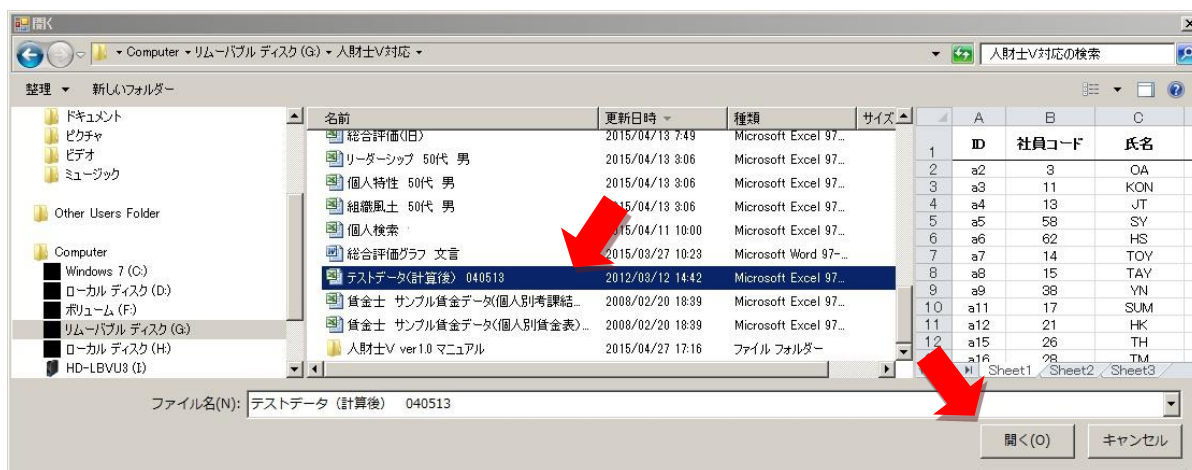
旧人財士で出力したエクセルデータ及び大量のデータをエクセルで作成したものを読み込みます。エクセルデータで読み込む場合、注意が必要です。

- 注1. 社員コードは重複しないようにして下さい。(重複した場合、データがうまく読み込まれません。)
- 注2. 入力データに空欄のないようにして下さい。(空欄がある場合、データが読み込まれません。)
- 注3. 性別は、「男」or「女」で入力して下さい。





- ① 『データ取込み』ボタンを押します。
- ② 旧人財士で作成したエクセルデータ及びエクセルで作成したデータを選択して、開くを押します。



- ③ 旧人財士の出力データ及びエクセルで作成したデータが入力されます。



(5-3 「賃金士」からのデータ引き渡し 未対応)

新規データ入力の際、「賃金士」のデータを入力項目にセットします。

※マッチングさせるためのキーは“社員コード”を使用しています。「賃金士」をお持ちの方は、「人財士」で社員コードを入力する際に、必ず「賃金士」と同一のコード（同一の人物には同一のコード）をご使用ください。

※同一のコードが複数ある場合は、うまくデータの引き渡しできません。

※「賃金士」からのデータはエクセルデータに変換されたものを使用してください。

- ① データ入力一覧の下部の「賃金取込み」ボタンをクリックし、読み込むファイルを選択します。



- ② 「基本給」の欄に数字が表示されたことを確認します。

人財士

データ入力一覧

組織風土 個人属性 リーダーシップ

| 社員名 | 分類A | 分類B | 分類C | 分類D | 基本給 | S-1 | S-2 | S-3 |
|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|
| Q | A1 | B1 | C1 | D1 | 222,600 | 1 | 1 | 1 |
| W | A2 | B2 | C2 | D2 | 244,020 | 2 | 2 | 2 |
| E | A3 | B3 | C3 | D3 | 260,320 | 1 | 2 | 1 |
| R | A1 | B4 | C4 | D4 | 268,120 | 2 | 1 | 2 |
| T | A2 | B1 | C1 | D5 | 274,420 | 1 | 1 | 2 |
| Y | A3 | B4 | C1 | D5 | 290,800 | 2 | 2 | 1 |

戻る 賃金取込み データ取込み 新規

取り込んだ賃金データは、「データ検索・出力」において「カスタム」機能で表示することができます。

6. データ検索・出力（検索／出力画面）

「出力」を選択して、「検索／出力」をクリックしてください。「検索／出力」画面が表示されます。

人財士 V マスター設定 データ管理 出力 ログアウト テスト

検索／出力

| 会社名 | 評価名 | 選択 |
|-------|------------|----|
| デモ用会社 | 2014年4月実施分 | 選択 |
| デモ用会社 | 2014年5月実施分 | 選択 |

-- 評価を追加する会社 --

新規評価

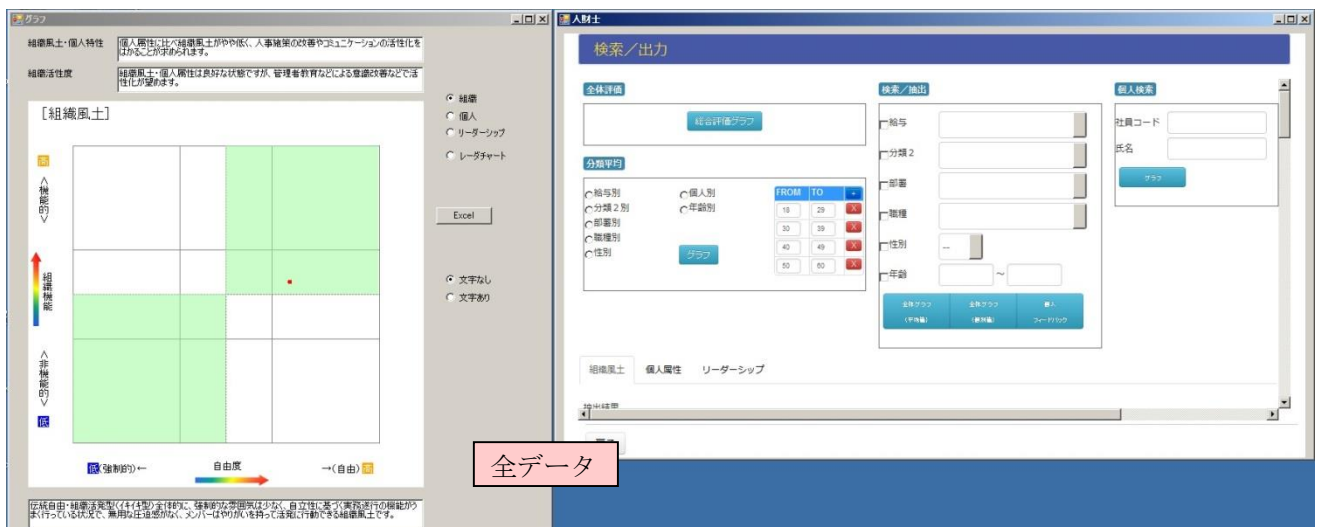
新規会社



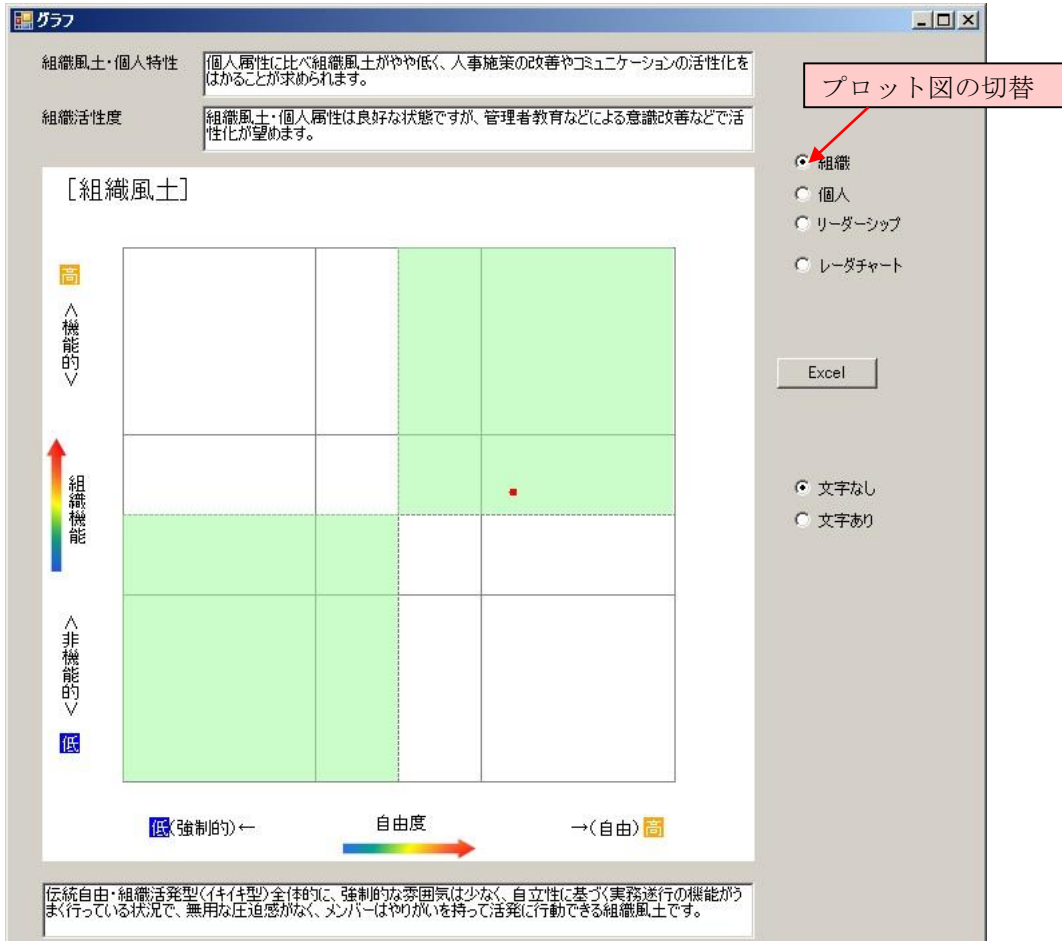
4-1 分類・グラフ化



- ① 「検索/出力」画面の全体評価の「総合評価グラフ」ボタンは、全データの平均値をプロットさせるためのものです。



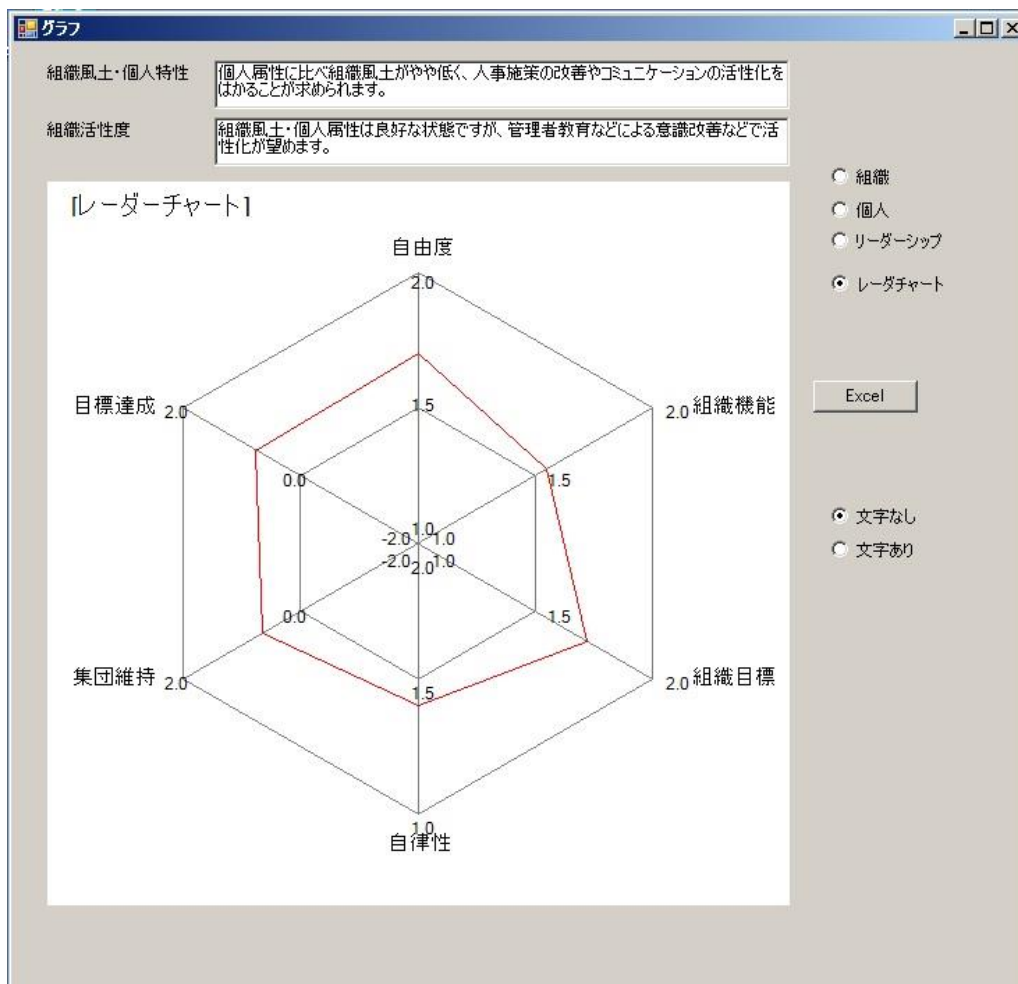
グラフ表示画面のラジオボタンをクリックすると選択された項目のグラフ（組織風土、個人特性、リーダーシップおよびリーダーチャート）が表示されます。



組織風土、個人特性、リーダーシップのプロット図例

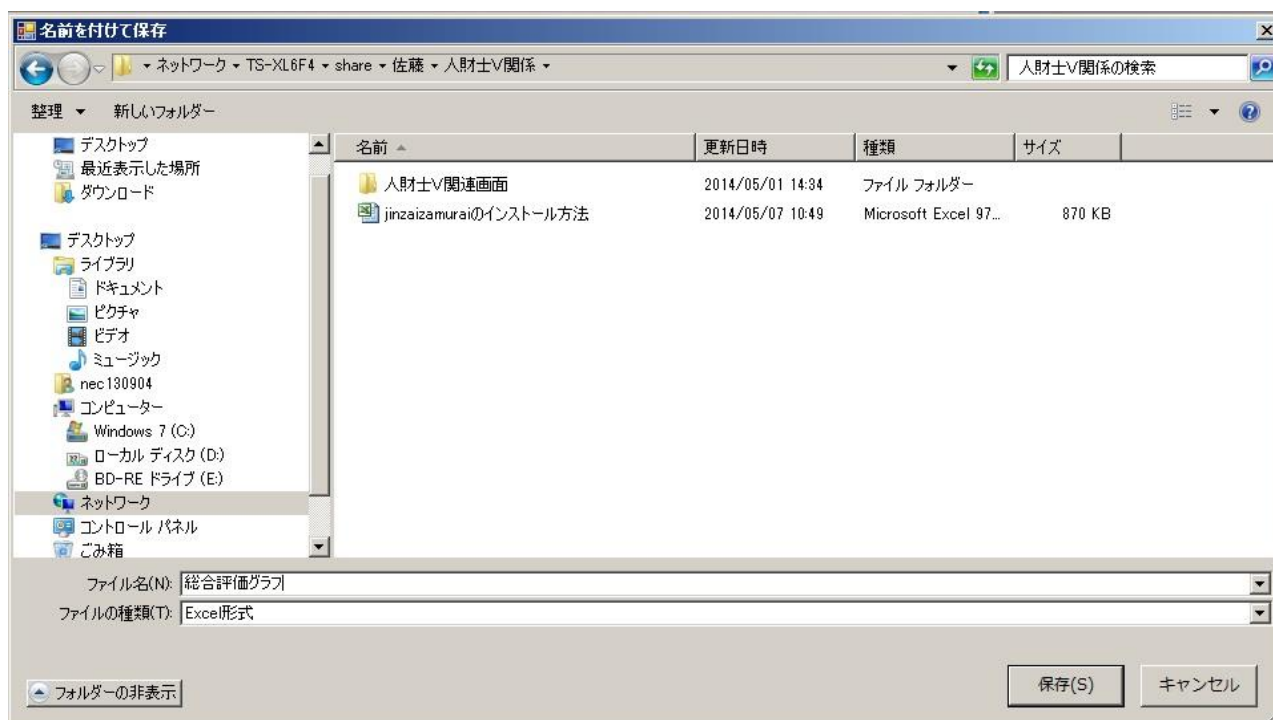
総評データ表示の注意

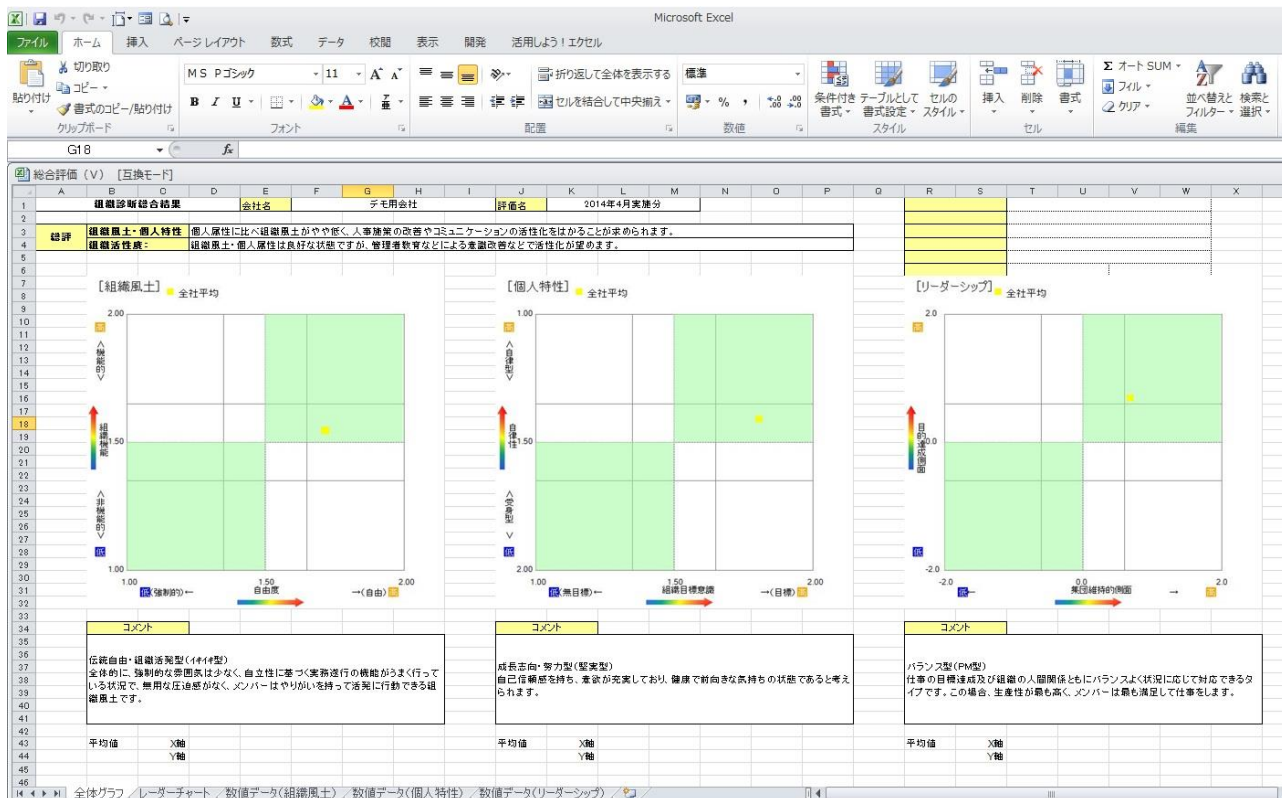
- 組織風土および個人特性のどちらかでもデータが欠けていた場合には、総評は表示されません。
- 組織活性化度は組織風土および個人特性の結果とリーダーシップのどれかひとつでも欠けていた場合には、総評は表示されません。



レーダーチャートのプロット図例

- ② グラフ表示画面の「Excel」ボタンをクリックするとエクセルファイルが立ち上がります。任意のファイル名を入力して保存します。印刷する場合は、エクセルで保存したプロット図および帳票を整えてから印刷をします。





エクセル表示例

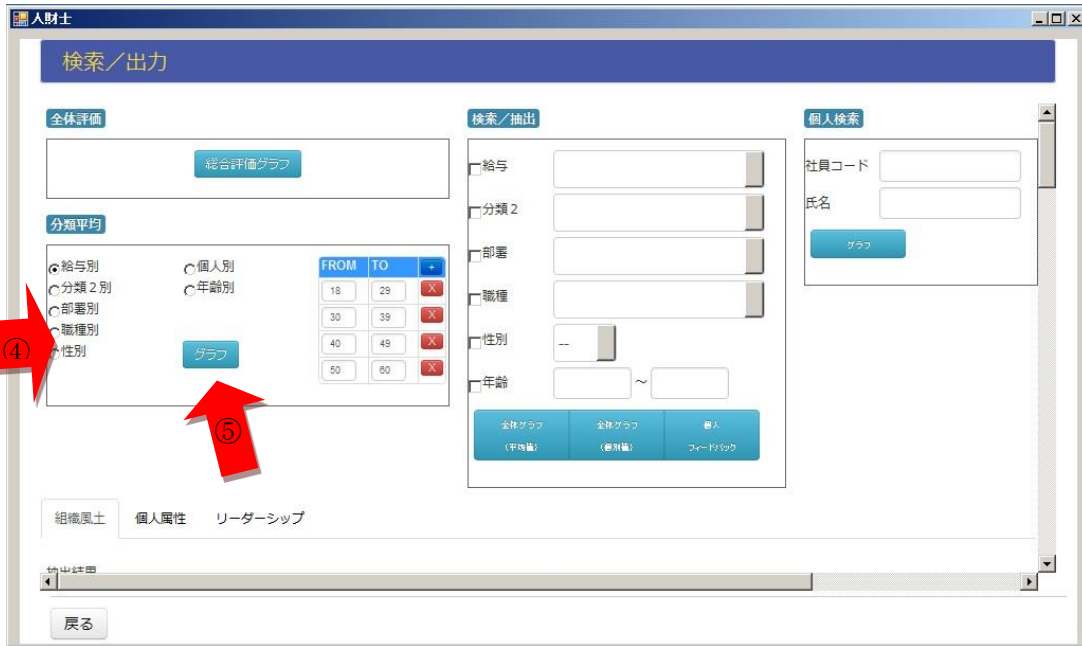
- ④ 「分類平均」の中にある分類項目（下記参照）のラジオボタンをクリックして選択して下さい。選択したカテゴリの平均を計算します。（分類1別から分類4別に関しては、基本情報入力画面で入力した内容が表示されます。）

分類項目

- ① 分類1別 ② 分類2別 ③ 分類3別 ④ 分類4別
 ⑤ 性別 ⑥ 個人別 ⑦ 年齢別（FROM、TO）

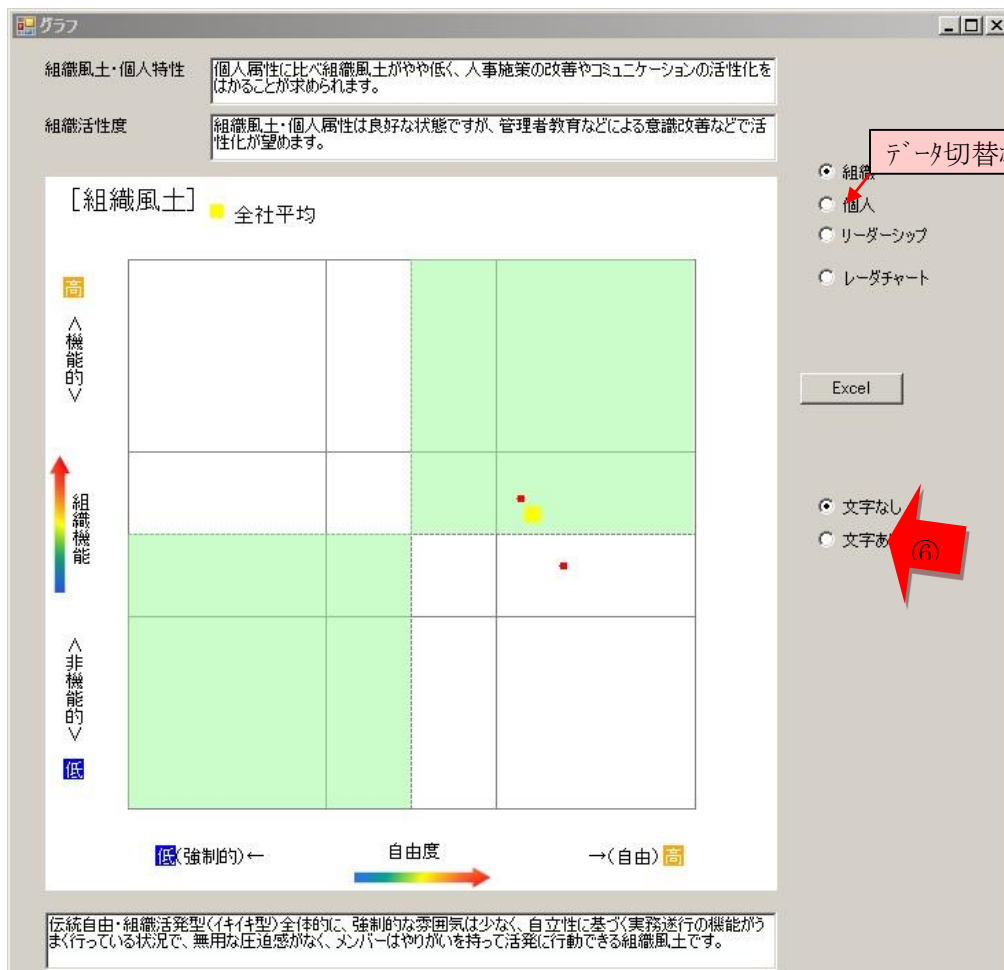
なお、年齢は任意の数値を入力して下さい。

年齢入力例：FROM=20 TO=空白：FROMで入力した数値+α 100歳
 FROM=0 TO=20：20歳以下全員
 FROM=21 TO=30：21歳以上30歳以下
 FROM=31 TO=40：31歳以上40歳以下



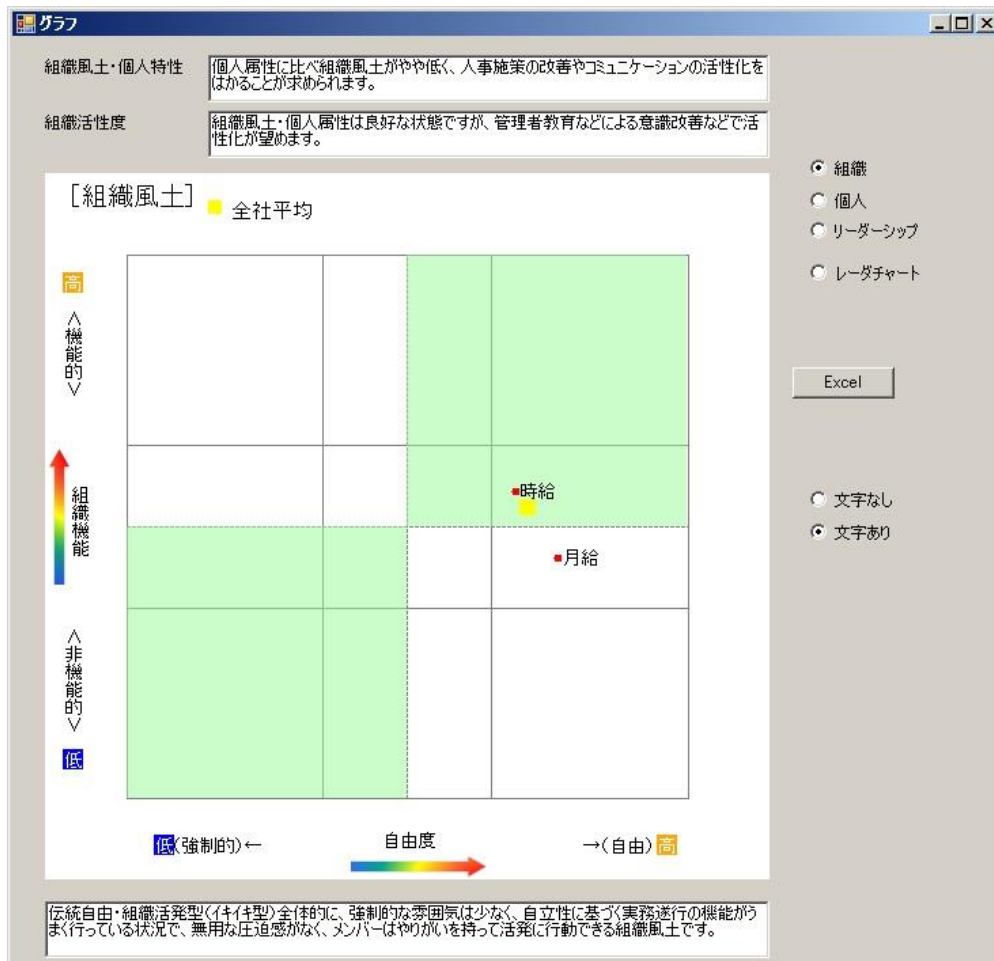
⑤ ④の分類項目を選択して「グラフ」ボタンをクリックすると、プロット図が表示されます。プロットされている赤い○をクリックするとグラフの下方の分類欄に選択した個別の名称と X 軸、Y 軸の値が表示されます。

なお、同名称 (〇〇部・管理課・××部・管理課) という場合には、本部長や部署名などで検索 (後記) をしてから、プロット図を表示する必要があります。



文字なしプロット図例

- ⑥ プロット図の右側にある表示の「組織」「個人」「リーダーシップ」のラジオボタンをクリックすることで、それぞれのプロット図が表示されます。
- なお、プロットした各データのタイトルの文字なし、文字ありは右側中央にあるラジオボタンで任意に選択できます。
- 個人別データの場合には当初入力した ID とは別の ID がついています。これは重なり合った文字の見づらさを避ける為の処置で、計算や診断結果には影響はありません。



文字付きプロット図例

- ⑦ プロット図の赤くプロットされている部分をクリックすると、下欄に各 X 軸、Y 軸の平均値のデータが表示されています。

4-2 絞り込み検索

データの絞り込み検索を行う場合には検索／抽出の中のボタンを使用します。



① 検索をする場合には、検索したい項目のチェックボックスにチェックをしてからプルダウンの絞り込み条件を設定し、各グラフボタンをクリックします。

チェックボックスにチェックをしていないとその条件で検索は行われません。(プルダウンで選択していても、チェックをしていないと対象となりません。)

a. 「全体グラフ (平均値)」ボタンは、検索抽出したデータの平均値をプロットする為に使用します。



b. 「全体グラフ（個別値）」ボタンは検索抽出した条件に当てはまる個人全ての値をプロットする為に使います。

The screenshot shows two windows. The left window, titled 'グラフ' (Graph), displays a heatmap with a color scale from blue (強制的) to yellow (自由). The right window, titled '人財士 検索/出力' (Human Resources Search/Output), contains search filters for '職種' (Job Type) set to '時給' (Hourly), '部署' (Department) set to '鮮魚' (Fresh Fish), and '性別' (Gender) set to '女' (Female). It also includes a 'FROM TO' range selector and a 'グラフ' (Graph) button.

The screenshot shows the '人財士 検索/出力' (Human Resources Search/Output) window with search filters for '職種' (Job Type) set to '時給' (Hourly), '部署' (Department) set to '鮮魚' (Fresh Fish), and '性別' (Gender) set to '女' (Female). A red box labeled '検索結果表示' (Search Results Display) points to the '抽出結果' (Extracted Results) table below.

| 社員名 | 分類 | S-1 | S-2 | S-3 | S-4 | S-5 | S-6 | S-7 | S-8 | S-9 | S-10 | S-11 | S-12 | S-13 | S-14 | S-15 |
|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|
| IJ | 時給/パート/鮮魚 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| KIN | 時給/パート/鮮魚 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| SKA | 時給/パート/鮮魚 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |

「抽出結果」欄に検索した個々の結果が表示され、「平均」欄に組織風土、個人特性、リーダーシップ3種類の検索結果全体の X 軸および Y 軸の平均値が表示されます。

4-3 個人検索

「個人検索」は特定の個人用を検索する場合に使用します。

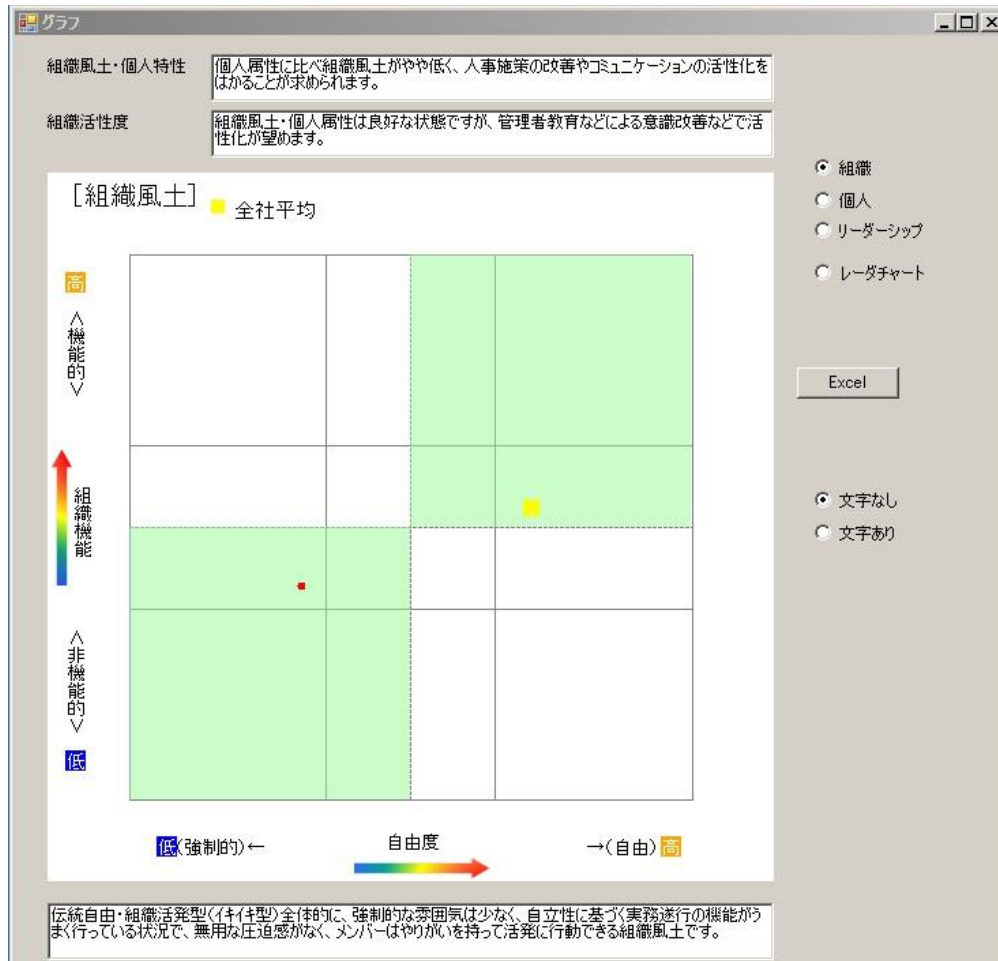
- 社員コード、氏名のどちらか片方を入力して「グラフ」ボタンをクリックすると選択した個人値をプロット図に表示します。「抽出結果」には検索した個人データが表示されます。



「組織」「個人」「リーダーシップ」「レーダーチャート」のボタンをクリックするとプロット図が切り替わります。

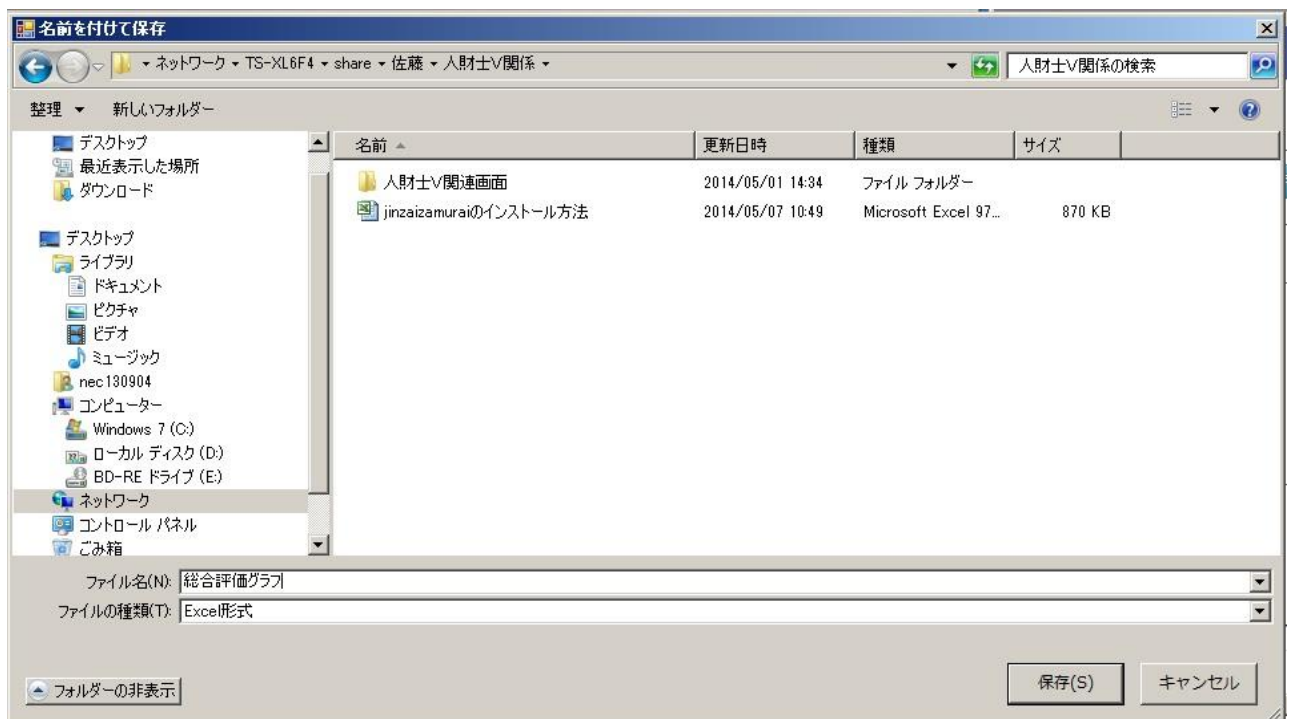
総評データ表示の注意

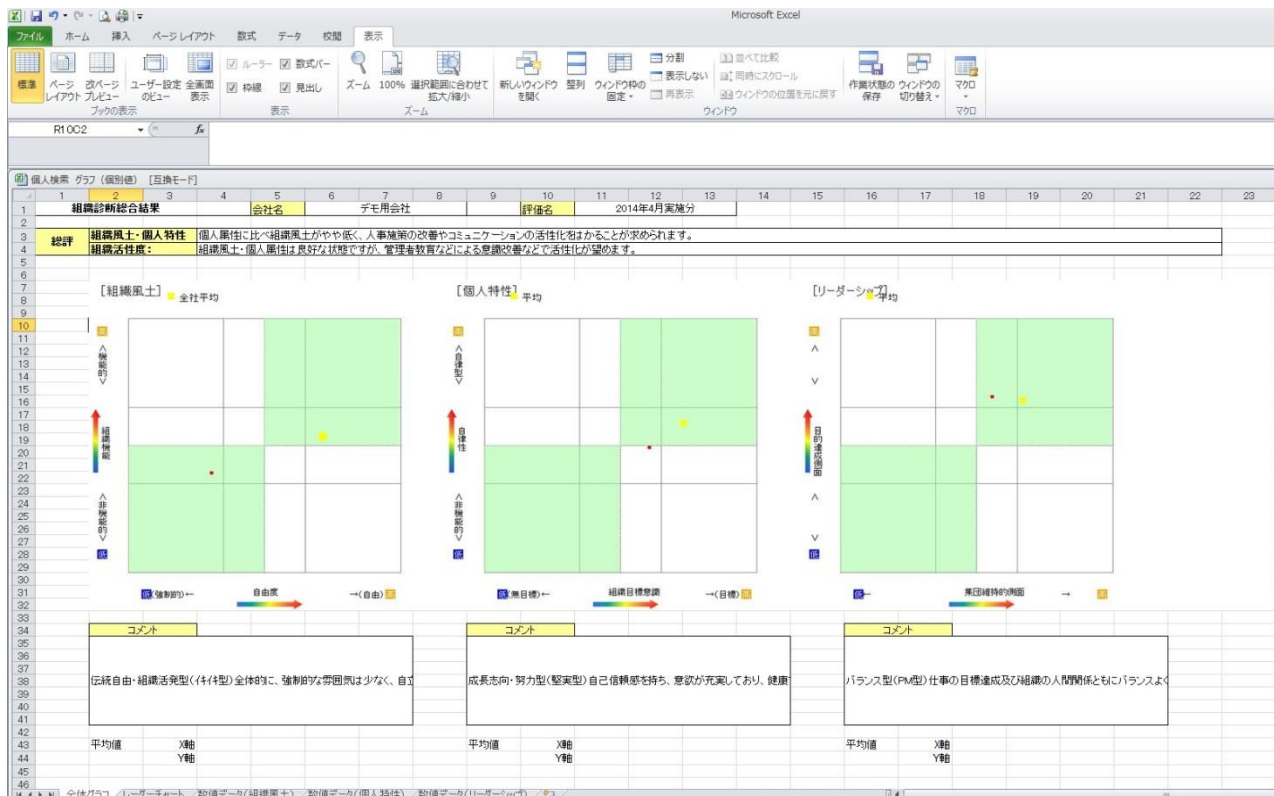
- 組織風土及び個人特性のどちらかでもデータが欠けていた場合には、総評は表示されません。
- 組織活性度は組織風土及び個人特性の結果とリーダーシップのどれかひとつでも欠けていた場合には、総評は表示されません。



個人別プロット図

- ③ グラフ表示画面の「Excel」ボタンをクリックするとエクセルファイルが立ち上がります。任意のファイル名を入力して保存します。印刷する場合は、エクセルで保存したプロット図および帳票を整えてから印刷をします。

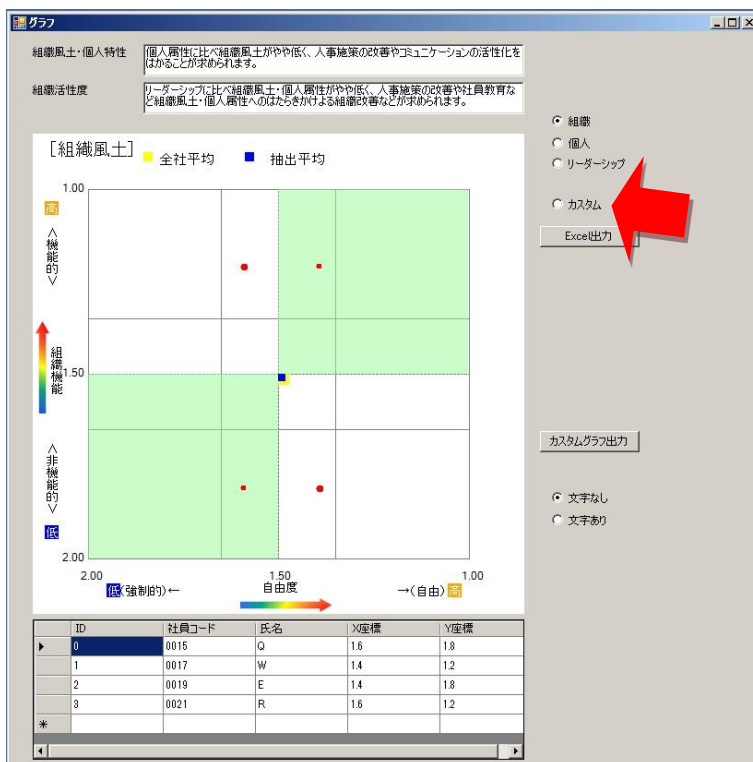


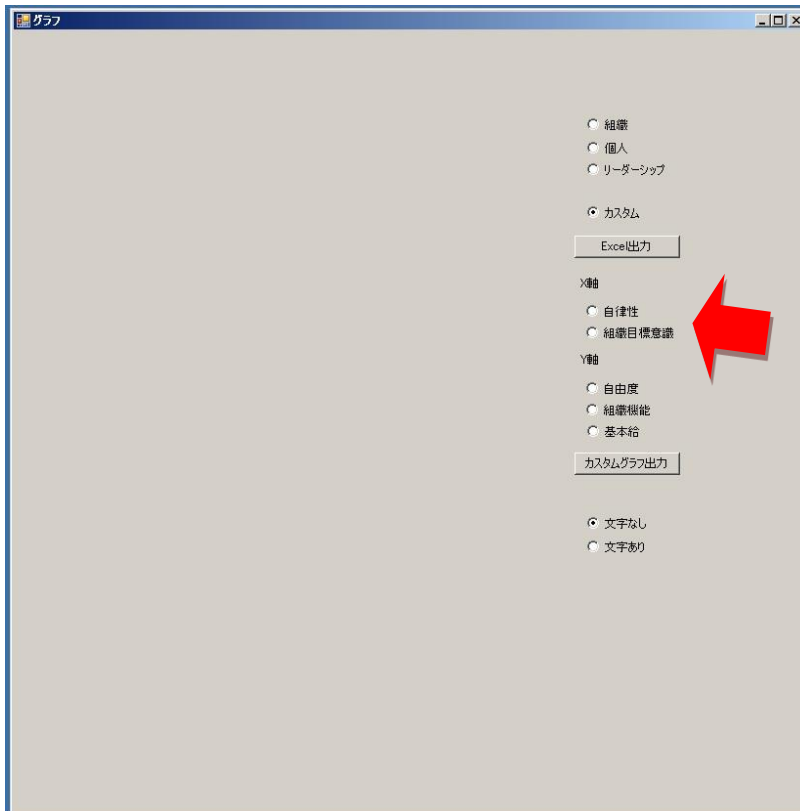


(4-4 カスタム 未対応)

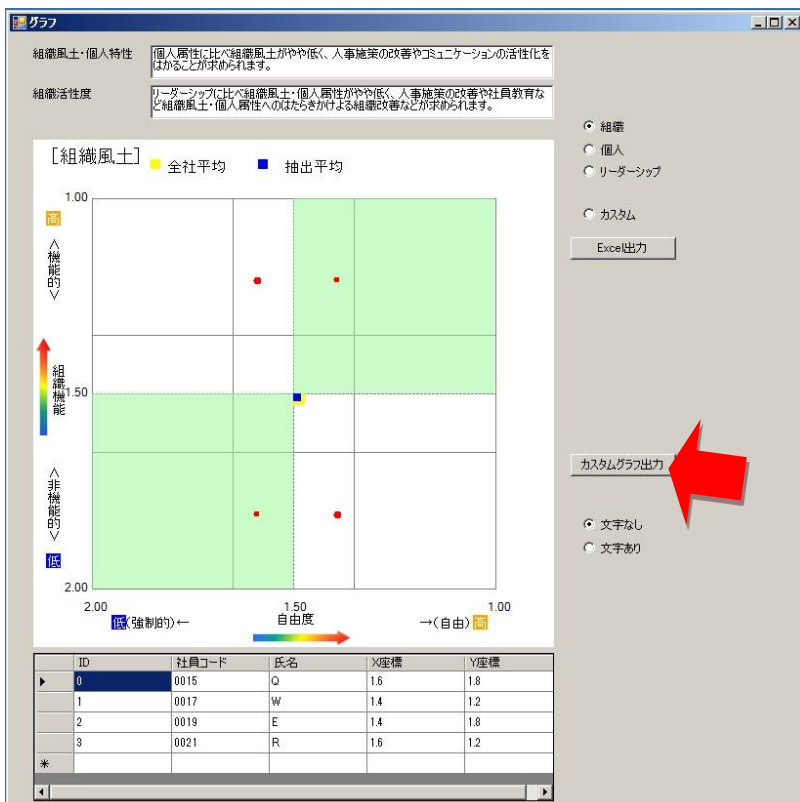
「分類平均」の中にある「個人別」のラジオボタンをクリックした場合、グラフ表示画面にカスタムボタンが表示されます。

カスタムボタンにより、X軸・Y軸のデータをある程度任意に選択できるようになります。





X 軸・Y 軸を選択します。



「カスタムグラフ出力」ボタンを押すと、グラフが表示されます。

< 「カスタム」の選択について >

「カスタム」を選択した場合、利用目的に応じて、臨機応変に対応することも可能です。

I) X 軸に「個人特性」の診断要素である“自律性”“組織目標意識”のいずれかを任意に

選択することができるようになります。

- Ⅱ) Y軸に「組織風土」の診断要素である“自由度”“組織機能”、
あるいは「賃金土」のデータである“基本給”、
のいずれかを任意に選択することができるようになります。