

# カオナビ 社員向けマニュアル

## スマートレビュー

評価者（参加者）ユーザーアカウント**有** 編)

本マニュアルは、テンプレートとして作成しております。  
各社の運用ルールや設定内容に併せて、キャプチャの変更やページの追加・削除等の編集をお願い致します。



# INDEX

## スマートレビュー

1. スマートレビューとは
2. 評価入力ページまでアクセスする
3. 個別に入力と確定を行う
4. 一括で入力と確定を行う
5. 差し戻しを行う

## 1. スマートレビューとは

「スマートレビュー」は、評価制度をスムーズに運用するための評価ワークフロー機能です。紙やExcelを使用する煩雑な評価制度をクラウド化することで、評価制度の効率的な運用が実現できます。

### ● スマートレビューで出来ること

#### ● 評価者（マネジメント層・上司の方）の操作

- ✓ 進捗管理の一元化
- ✓ 承認作業の効率化（評価の進捗管理もスムーズ）
- ✓ 顔写真を見ながら評価できる

#### ● 被評価者の操作

- ✓ 提出作業の効率化（「確定」ボタン一つで提出完了）
- ✓ 過去の評価を見ながら入力できる

評価運用の効率化で社員面談時間が充実。  
評価の「質」も向上！



## 1. スマートレビューとは

### TIPS 管理者によって制限されている場合があります

管理者により機能・メニューの利用が制限されている場合、一部の画面表示が異なることがあります。

#### ● 選択できる操作メニュー

##### ・ イベント編集権限有り



##### ・ イベント編集権限無し



アイコンの表示無し

#### ● 閲覧できる評価者の範囲

##### ・ 閲覧権限無し




##### ・ 閲覧権限有り



##### ・ 閲覧権限有り・編集権限有り



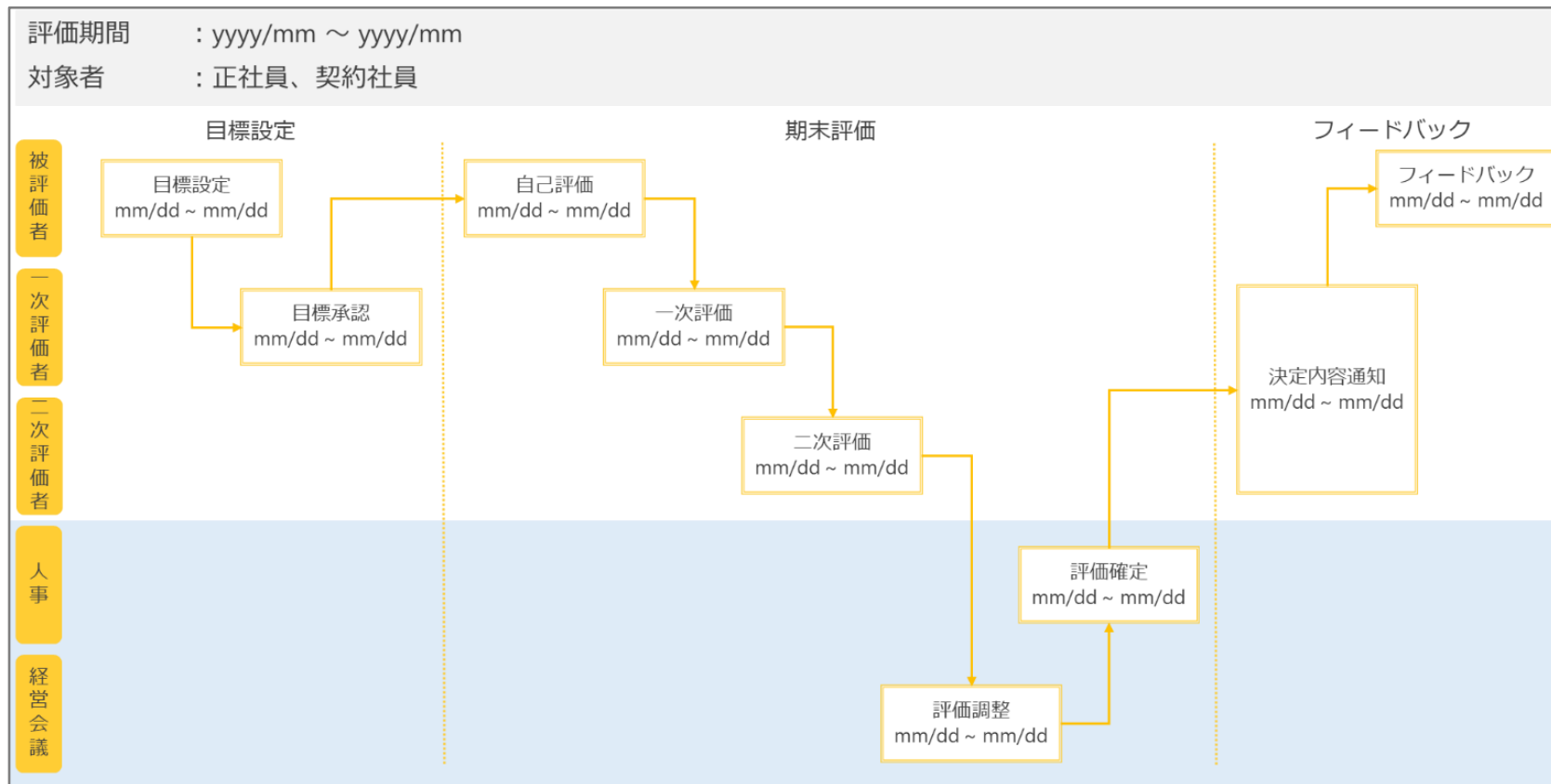
- ・ 閲覧できるメンバーの範囲が管理者の制限により異なります。
- ・ 編集権限がある場合は、 マークが付きます。

## 1. スマートレビューとは

### 1-1. 評価概要

以下は、スマートレビューを使用した評価フローの一例です。

本項では、対象者（被評価者）が目標入力を実施後、  
一次評価者が目標承認を実施するワークフローを例に作成しております。

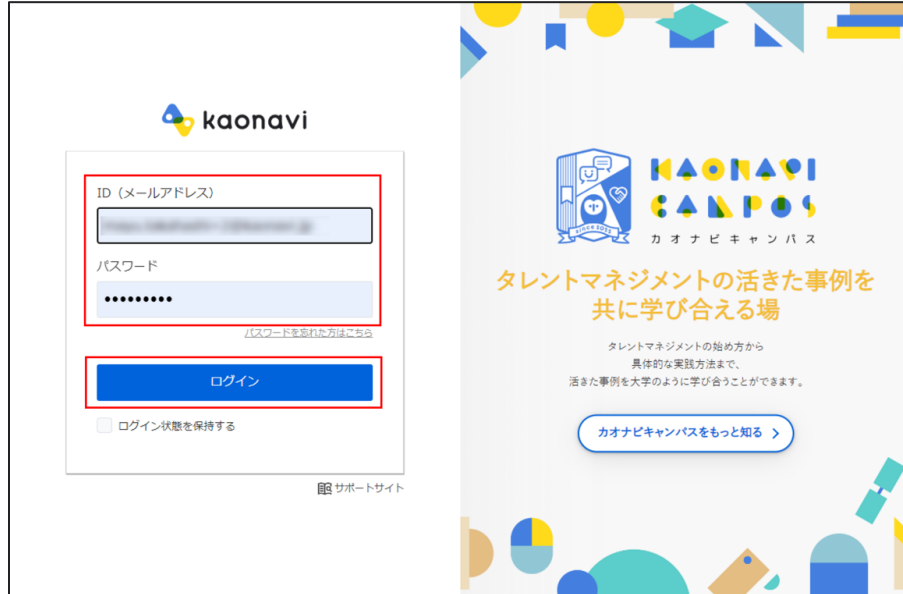


# スマートレビュー 評価者（参加者）ユーザーアカウント有

## 2. 評価入力ページまでアクセスする

### 2-1. カオナビからログインする

①ID（メールアドレス）とパスワードを入力し、ログインします。



②スマートレビューのアイコンをクリックします。



# スマートレビュー 評価者（参加者）ユーザーアカウント有

## 2. 評価入力ページまでアクセスする

### 2-1. カオナビからログインする

③スマートレビューのTOP画面を表示します。

The screenshot shows the SMART REVIEW dashboard with a grid of event cards. The top navigation bar includes 'SMART REVIEW', 'テンプレートを確認', '共有リンクを表示', '縦と横に並び替え', and '新しいイベントを追加+'. The main content area is titled '登録イベント 17件' and 'ソート: 対象者数 ↓'. There are six event cards visible:

- ★人事評価\_2018 (MBO・コ...): 709人
- ★OKR: 416人
- ★1on1\_キャリア開発 (2018...): 259人
- ★編集NG/人事評価\_2017 (...): 239人
- ★MBO評価 (業績評価含む): 208人
- ★人事評価\_2018: 64人

④評価イベントのタイトルをクリックしイベントに入ります。

The screenshot shows the SMART REVIEW dashboard with a grid of event cards. The top navigation bar includes 'kaonavi', 'HOME', 'MENU', 'メンバーを検索', '検索', and 'To Do'. The main content area is titled '登録イベント 5件' and 'ソート: 更新日時 ↓'. There are five event cards visible:

- ★2019年度人事評価シート (highlighted with a red box): 6人
- 評価シート(MBO&コンピテ...): 1人
- 2019年度目標管理シート: 1人
- 【システム部門】人事考課表: 3人
- ★キャリアシート\_2017: 9人

# スマートレビュー 評価者（参加者）ユーザーアカウント有

## 2. 評価入力ページまでアクセスする

### 2-1. カオナビからログインする

⑤対象者一覧画面が表示されるので、被評価者の名前をクリックします。

名前	被評価者	*1次評価者	*2次評価者	閲覧者
● 吉田 理 目標設定済	吉田 理 未入力	横山 悠仁 未入力	小野 敏明 未入力	
● 高田 和幸 目標設定済	高田 和幸 未入力	横山 悠仁 未入力	小野 敏明 未入力	
● 福山 美幸 目標設定済	福山 美幸 未入力	横山 悠仁 未入力	早瀬 明世 未入力	
● 小林 麻衣子 目標設定済	小林 麻衣子 未入力	横山 悠仁 未入力	柏木 綾子 未入力	
● 横山 悠仁 目標設定済	横山 悠仁 未入力	藤井 健 未入力	藤井 小百合 未入力	

⑥評価入力ページが表示されます。

評価シート (MBO&コンピテンシー)

対象者: 余吾 順子 | 目標設定済

一次評価者: 横田 とし子 | 二次評価者: 杉山 真

### ■ 目標設定

主たる業務目標を3から5つ程度記載してください。

1.	目標	ウェイト
*	〇〇商事向けのシステム導入	70 %

## TIPS

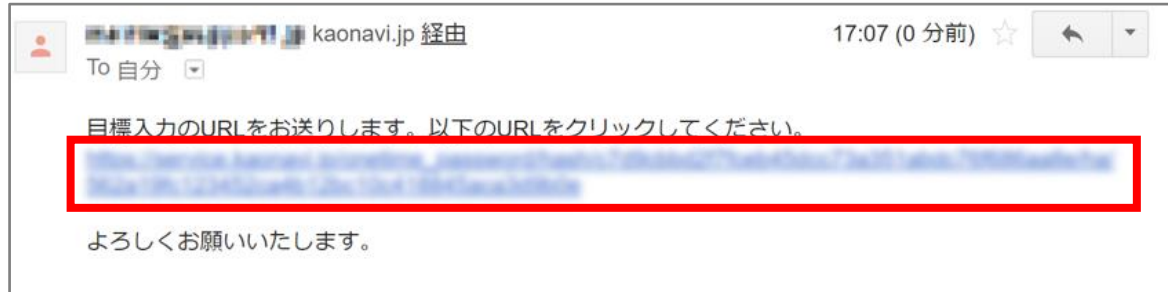
ご自身が今対応をしなければならぬ人に赤丸がつきます。



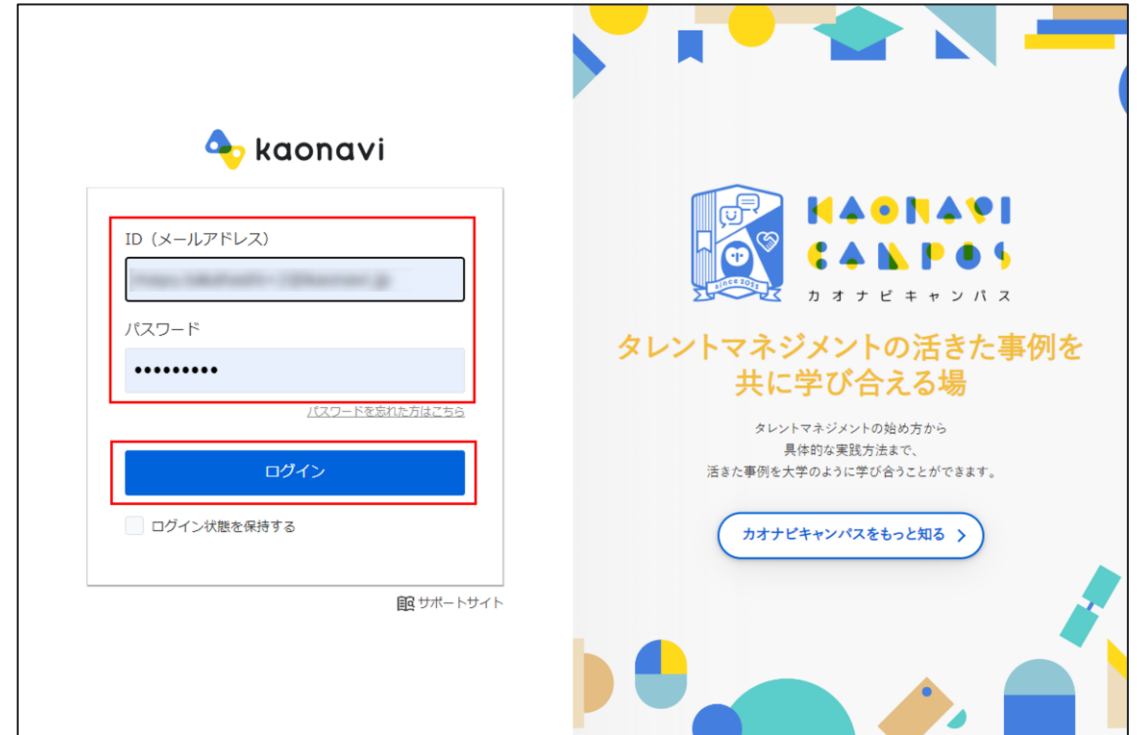
## 2. 評価入力ページまでアクセスする

### 2-2. 通知メールからアクセスする

①通知メールに記載されたURLをクリックします。



②カオナビトップ画面に移動するので、ID（メールアドレス）とパスワードを入力し、ログインします。



# スマートレビュー 評価者（参加者）ユーザーアカウント有

## 2. 評価入力ページまでアクセスする

### 2-2. 通知メールからアクセスする

③対象者一覧画面が表示されるので、被評価者の名前をクリックします。

名前	被評価者	*1次評価者	*2次評価者	*閲覧者
● 吉田 理 目標設定済	吉田 理 未入力	● 横山 悠仁 未入力	● 小野 敏明 未入力	
● 富田 和幸 目標設定済	富田 和幸 未入力	● 横山 悠仁 未入力	● 小野 敏明 未入力	
● 福山 美幸 目標設定済	福山 美幸 未入力	● 横山 悠仁 未入力	● 早瀬 明世 未入力	
● 小林 麻衣子 目標設定済	小林 麻衣子 未入力	● 横山 悠仁 未入力	● 柏木 綾子 未入力	
● 横山 悠仁 目標設定済	横山 悠仁 未入力	● 藤井 健 未入力	● 服部 小百合 未入力	

④評価入力ページが表示されます。

評価シート (MBO&コンピテンシー)

最終ステータス更新日時 2022/10/21 15:15 最終データ更新日時 2022/11/11 14:50

対象者 余吾 順子 目標設定済

目標一次承認 横田とし子 未対応 2022/11/14 10:55

目標二次承認 杉山 真 未対応 2022/10/21 15:16

説明

所属 営業本部(SalesDiv.) > 第一営業部 > ITグループ 社員番号 a0024

■目標設定

主たる業務目標を3から5つ程度記載してください。

目標-テーマを定め、具体的な目標を記載してください。  
ウェイト-上層と本人が振り分け、複数の目標のうち何が優先かを明らかにし、各目標のウェイトが合計100%になるように設定してください。

自己評価-各項目ごとに目標達成度を「S~D」（Aが目標達成）の5段階で評価し、選択してください。また、各項目ごとに評価期間中の成果となる具体的な事実を記入してください。  
一次評価-当初の達成基準と照らして、客観的事実に基づいた達成度を評価し、選択してください。また、具体的な事実に基づいて、評価理由とアドバイスを入力してください。  
二次評価-他部署との比較も踏まえて、二次評価者の視点で評価を入力してください。二次評価で評価が変わる場合は、その理由を入力してください。

1.	目標	ウェイト
●	〇〇商事向けのシステム導入	70 %

## TIPS

ご自身が今対応をしなければならない人に赤丸がつきます。

2. 評価入力ページまでアクセスする

2-2. 通知メールからアクセスする

 **TIPS** スマートフォン表示例

スマートフォンでは、  
以下のような画面表示になります。  
スマートフォンブラウザでのイメージです。  
アプリではTODO機能よりスマートフォンブラウザに遷移して利用することが可能です。



## 3. 個別に入力と確定を行う

①背景が水色の枠は編集ができます。また、アスタリスク\*がついている項目は入力必須となります。

評価シート (MBO&コンピテンシー) 最終ステータス更新日時 2022/10/21 15:15 最終データ更新日時 2022/11/11 14:50

余吾 順子 目標設定済

対象者 余吾 順子 未対応 2022/10/21 15:15

一次評価者 橋田 とし子 未対応 2022/11/14 10:55

二次評価者 杉山 賢 未対応 2022/10/21 15:16

説明

■目標設定

所属 富貴本部(salesDiv.) > 第一営業部 > ITグループ 社員番号 a0024

主たる業務目標を3から5つ程度記載してください。

目標-テーマを定め、具体的な目標を記載してください。  
\*必須入力の項目です。

\*必須入力の項目です。

自己評価-各項目ごとに目標達成度を「S~D」（Aが目標達成）の5段階で評価し、選択してください。また、各項目ごとに評価期間中の成果となる具体的な事実を記入してください。

一次評価-当初の達成基準と照らして、客観的事実に基づいた達成度を評価し、選択してください。また、具体的な事実に基づいて、評価理由とアドバイスを入力してください。

二次評価-他部署との比較も踏まえて、二次評価者の視点で評価を入力してください。二次評価で評価が変わる場合は、その理由を入力してください。

1.	目標	ウェイト
*		%

②入力が完了したら、画面右上の **確定** をクリックします。

評価シート (MBO&コンピテンシー) 最終ステータス更新日時 2022/10/21 15:15 最終データ更新日時 2022/11/11 14:50

余吾 順子 目標設定済

対象者 余吾 順子 未対応 2022/10/21 15:15

一次評価者 橋田 とし子 未対応 2022/11/14 10:55

二次評価者 杉山 賢 未対応 2022/10/21 15:16

説明

■目標設定

所属 富貴本部(salesDiv.) > 第一営業部 > ITグループ 社員番号 a0024

主たる業務目標を3から5つ程度記載してください。

目標-テーマを定め、具体的な目標を記載してください。  
\*必須入力の項目です。

自己評価-各項目ごとに目標達成度を「S~D」（Aが目標達成）の5段階で評価し、選択してください。また、各項目ごとに評価期間中の成果となる具体的な事実を記入してください。

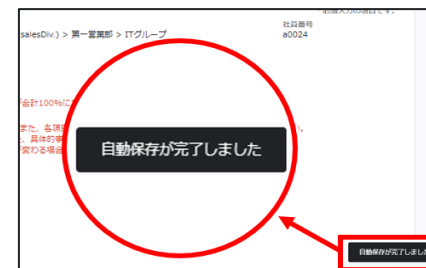
一次評価-当初の達成基準と照らして、客観的事実に基づいた達成度を評価し、選択してください。また、具体的な事実に基づいて、評価理由とアドバイスを入力してください。

二次評価-他部署との比較も踏まえて、二次評価者の視点で評価を入力してください。二次評価で評価が変わる場合は、その理由を入力してください。

1.	目標	ウェイト
*	〇〇商事例向けのシステム導入	70%

### TIPS


入力を止めてから5秒程すると自動保存がかかり、入力途中の内容保存と計算の実行が行われます。自動保存が実施されると、画面右下に以下の表示が出ます。  
**自動保存がかかる前に別画面へ遷移してしまうと、正しく保存されないことがあります。**  
必ず自動保存がかかったことを確認するようにしてください。



3. 個別に入力と確定を行う



 **TIPS** スマートフォン表示例

スマートフォンで表示させると画面上部と下部に **確定する**  が表示されます。



## 3. 個別に入力と確定を行う



③内容確定の確認をし、**OK** をクリックします。

次に操作を行う人への通知を行う場合は、「次の担当者へメール・通知を送信する」にチェックを入れてください。（管理者の設定により送信可否が選択できない場合があります）



確認

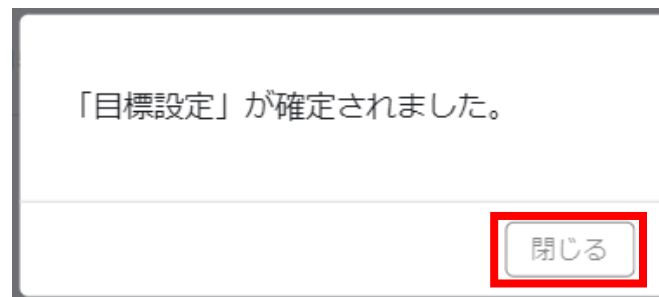
「目標一次承認」が確定されます。  
確定を行ってもよろしいですか？

メール・通知の送信設定

次の担当者へメール・通知を送信する

キャンセル **OK**

④完了し、以下のポップアップが表示されたら **閉じる** をクリックします。



「目標設定」が確定されました。

**閉じる**

### TIPS

**OK** をクリックした時点で入力内容が確定され、以降の再編集は行えなくなります。（管理者の設定により、再編集できる場合があります。）

入力内容を修正したい場合は、次に操作を行う人、もしくは管理者に差し戻し操作を行ってもらうようご連絡ください。

## 4. 一括で入力と確定を行う



①確定操作を一括で行うときは、対象者一覧画面でステータスのプルダウンリストから ● が表示されているステータスを選択します

②一括入力タブで入力内容を確認・修正できます。

対象者一覧 | 一括入力 | 進捗確認 | ステータス - すべて | ● 要対応 (5)

一括確定 ② 対象者 : 18人

目標設定中

- 未入力(6)
- 目標設定済(6)
- 目標承認済(6)
- 目標承認2済(0)

名前	被評価者	評価者
中川 美穂 目標承認済	中川 美穂 未入力	藤井 健 未入力
近藤 美紗 目標承認済	近藤 美紗 未入力	小野 敏明 未入力
開米 小百合 目標承認済	開米 小百合 未入力	深見 順 未入力
河村 憲一郎 目標承認済	河村 憲一郎 未入力	藤井 悟史 未入力
藤井 健 目標承認済	藤井 健 未入力	柏木 綾子 未入力

対象者一覧 | 一括入力 | 進捗確認 | ステータス - すべて | ● 要対応 (5) | 20

一括確定 ② 対象者 : 18人

CSVダウンロード | メール・通知送信 | 調整マップ

名前	被評価者	*1次評価者	*2次評価者
中川 美穂 目標承認済	中川 美穂 未入力	横山 悠仁 未入力	藤井 健 未入力
近藤 美紗 目標承認済	近藤 美紗 未入力	横山 悠仁 未入力	小野 敏明 未入力
開米 小百合 目標承認済	開米 小百合 未入力	大元 和人 未入力	深見 順 未入力
河村 憲一郎 目標承認済	河村 憲一郎 未入力	横山 悠仁 未入力	藤井 悟史 未入力
藤井 健 目標承認済	藤井 健 未入力	横山 悠仁 未入力	柏木 綾子 未入力

## 4. 一括で入力と確定を行う

③背景が水色の枠は編集ができます。また、アスタリスク\*がついている項目は入力必須となります。

名前	*1次評価	1次評価コメント	*2次評価
矢澤 健太郎 目標設定済	S	1次評価済み	指定なし
吉田 理 目標設定済	B	1次評価済み	指定なし
宝田 高宗 目標設定済	指定なし		指定なし
富田 和幸 目標設定済	指定なし		指定なし

### TIPS 自動保存がかかります

入力を止めてから5秒程すると自動保存がかかります、入力途中の内容保存と計算の実行が行われます。

自動保存が実施されると、画面右下に以下の表示が出ます。

**自動保存がかかる前に別画面へ遷移してしまうと、正しく保存されないことがあります。**

必ず自動保存がかかったことを確認するようにしてください。

自動保存が完了しました。 18:19:42



## 4. 一括で入力と確定を行う

④ 確定したいメンバーの顔写真左に  を付けます。

対象者一覧 | **一括入力** | 進捗確認 | 目標設定済(6)

一括確定 ② 対象者：6人 | 選択中の対象者：3人 | CSVダウンロード

名前 ▲	*▼1次評価③	集計	*▼1次評価コメント③
<input type="checkbox"/> 目標設定済	確定/差戻	指定なし	
<input checked="" type="checkbox"/> 富田 和幸 目標設定済	確定/差戻	指定なし	
<input checked="" type="checkbox"/> 福山 美幸 目標設定済	確定/差戻	指定なし	
<input checked="" type="checkbox"/> 小林 麻衣子 目標設定済	確定/差戻	指定なし	

⑤ **一括確定** をクリックします。

対象者一覧 | **一括入力** | 進捗確認 | 目標設定済(6)

一括確定 ② 対象者：6人 | 選択中の対象者：3人 | CSVダウンロード

名前 ▲	*▼1次評価③	集計	*▼1次評価コメント③
<input type="checkbox"/> 目標設定済	確定/差戻	指定なし	
<input checked="" type="checkbox"/> 富田 和幸 目標設定済	確定/差戻	指定なし	
<input checked="" type="checkbox"/> 福山 美幸 目標設定済	確定/差戻	指定なし	
<input checked="" type="checkbox"/> 小林 麻衣子 目標設定済	確定/差戻	指定なし	

## 4. 一括で入力と確定を行う

⑥確定操作の確認をし、**確定する** をクリックします。



⑦内容確定の確認をします。



⑧次に操作を行う人への通知送信するかどうかを確認し、**はい** または **いいえ** をクリックします。（管理者の設定により送信可否が選択できない場合があります）



### TIPS

**はい** もしくは **いいえ** をクリックした時点で入力内容が確定され、以降の再編集は行えなくなります。（管理者の設定により、再編集できる場合があります。）  
入力内容を修正したい場合は、次に操作を行う人もしくは管理者に、差し戻し操作を行ってもらうようご連絡ください。

確定をする際は **はい** をクリックし、次に操作を行う人への通知を行ってください。（通知を行わない場合は、**いいえ** をクリックしてください。）

#### 4. 一括で入力と確定を行う



⑨完了し、以下の画面が表示されたら **OK** をクリックします。



## 4. 一括で入力と確定を行う

### TIPS 調整マップについて

調整マップボタンから選択できる調整マップを利用することで、特定の項目の分布を確認しながら入力内容の変更が行えます。顔写真をドラッグして変更したい値に移動させることで、自身が入力できる被評価者の評価を比較しながら評価を決めることが可能となります。顔写真を移動させて評価を変更後、**変更を保存** をクリックして反映します。

**一度変更を反映すると値が上書きされ、以前の入力内容に戻すことはできません。十分ご確認の上、保存を行ってください。**



The screenshot displays the 'Smart Review' interface. At the top, there are tabs for '対象者一覧', '一括入力', and '進捗確認'. The main area shows a list of evaluators with their names, target completion status, and a '確定/差戻' button. A modal window titled '調整マップ' is open, showing a grid of evaluation categories (S, A, B, C, D) with member avatars being dragged to different categories. A red arrow points from the '調整マップ' button in the main interface to the modal window.

名前	被評価者	*1次評価
<input type="checkbox"/> 吉田 理 目標設定済	吉田 理 未入力	
<input type="checkbox"/> 宝田 高宗 目標設定済	宝田 高宗 未入力	
<input type="checkbox"/> 富田 和幸 目標設定済	富田 和幸 未入力	
<input type="checkbox"/> 福山 美幸 目標設定済	福山 美幸 未入力	
<input type="checkbox"/> 小林 麻衣子 目標設定済	小林 麻衣子 未入力	

調整マップの画面内容:

指定なし	S	A	B	C	D
0人 (0%)	2人 (22.22%)	2人 (22.22%)	4人 (44.44%)	1人 (11.11%)	0人 (0%)

## 5. 差し戻しを行う

①画面右上の **差し戻す** をクリックします。



②差し戻し先を確認します。  
差し戻し先の人へ通知送信するかどうかをチェックし、必要であればコメントを入力します。（管理者の設定により送信可否が選択できない場合があります）

差し戻し時に入力したメッセージを自分へ通知する場合は、「自分宛に送信する」にチェックを入れてください。  
※差し戻し時に入力したメッセージは、メール送信履歴には残りません。

## 5. 差し戻しを行う



③画面右上の **差し戻す** をクリックします。

差し戻す ×

直前のアクション

目標設定

メール・通知の送信設定 ①

差し戻し対象へ送信する  自分宛に送信する

メッセージを入力

キャンセル **差し戻す**

### TIPS

**差し戻す** をクリックした時点で差し戻しを確定します。