

# カオナビ 社員向けマニュアル

## スマートレビュー

被評価者（対象者）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. 入力と確定を行う

## 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



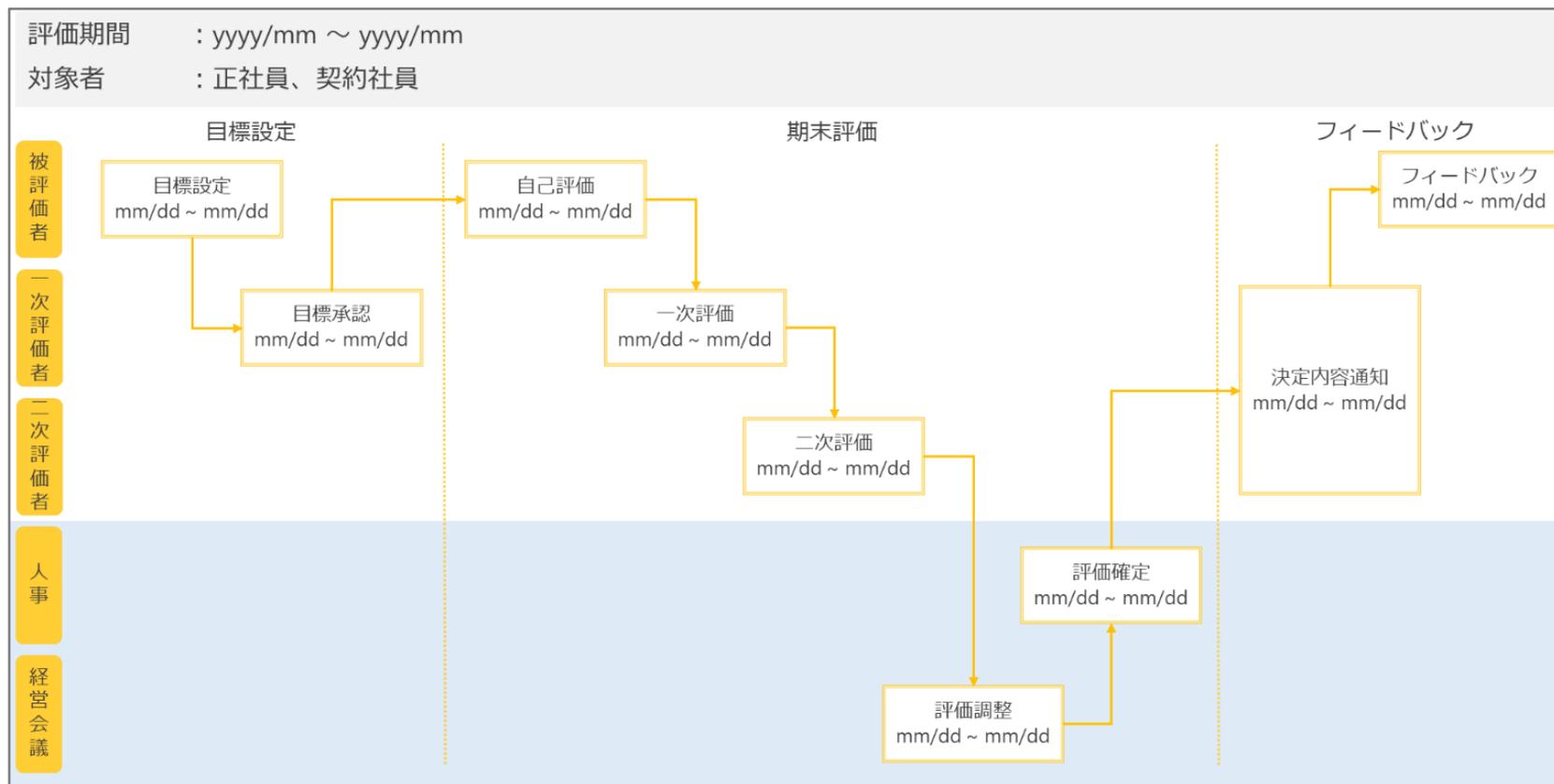
- ・ 閲覧できるメンバーの範囲が管理者の制限により異なります。
- ・ 編集権限がある場合は、マークがつきます。

## 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。

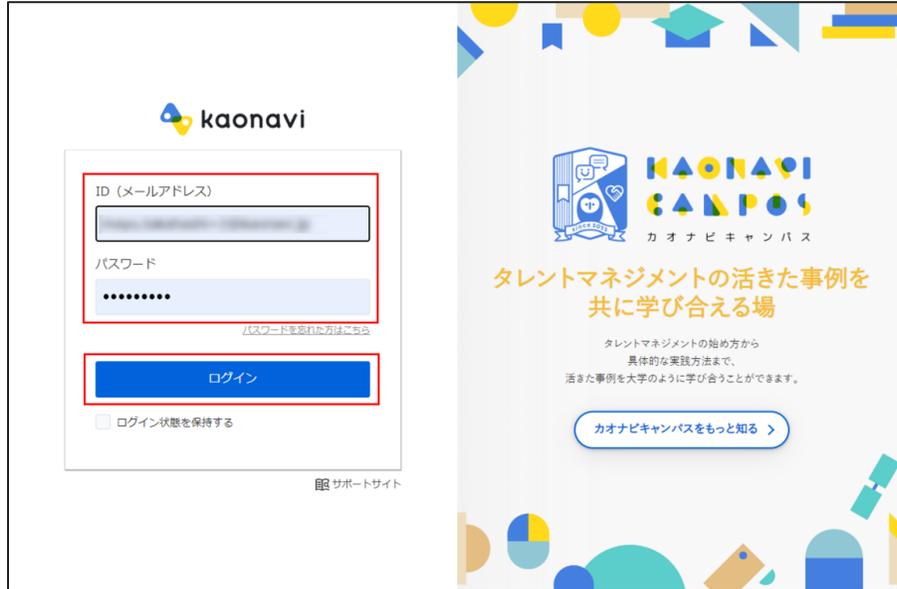


# スマートレビュー 被評価者（対象者）ユーザーアカウント有

## 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 被評価者（対象者）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 TOP page with a grid of event cards. The cards are as follows:

- ★人事評価\_2018 (MBO・コ...**
  - 目 目標設定中
  - MBO評価
  - a0001 藤井 健
  - 07/16 13:52 3日前
  - 709人
- ★OKR**
  - O OKR設定
  - OKR
  - a0001 藤井 健
  - 05/23 18:43 57日前
  - 416人
- ★1on1\_キャリア開発 (2018...**
  - 開 開始前
  - 1on1
  - a0001 藤井 健
  - 06/14 15:38 35日前
  - 259人
- ★編集NG/人事評価\_2017 (...**
  - 評 評価入力中
  - MBO評価
  - a0001 藤井 健
  - 06/07 17:54 42日前
  - 239人
- ★MBO評価 (業績評価含む)**
  - 目 目標入力中
  - MBO評価
  - a0001 藤井 健
  - 2018/08/28 10ヵ月前
  - 208人
- ★人事評価\_2018**
  - 評 評価入力中
  - MBO評価
  - a0001 藤井 健
  - 2019/04/10 3ヵ月前
  - 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 event list page. The event list is as follows:

- ★2019年度人事評価シート** (highlighted with a red box)
  - 目 目標設定中
  - 指定なし
  - a0001 藤井 健
  - 07/25 16:05 昨日
  - 6人
- 評価シート(MBO&コンピテ...**
  - 目 目標設定中
  - 指定なし
  - a0001 藤井 健
  - 07/25 15:23 昨日
  - 1人
- 2019年度目標管理シート**
  - 目 目標設定
  - 指定なし
  - a0001 藤井 健
  - 07/25 15:15 昨日
  - 1人
- 【システム部門】人事考課表**
  - 評 評価入力中
  - 指定なし
  - a0001 藤井 健
  - 06/10 11:59 46日前
  - 3人
- ★キャリアシート\_2017**
  - キ キャリアシート入力
  - 指定なし
  - a0001 藤井 健
  - 06/10 11:59 46日前
  - 9人

# スマートレビュー 被評価者（対象者）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左側に表示されているご自身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
<input checked="" type="checkbox"/> 中川 美穂 未入力	<input type="checkbox"/> 中川 美穂 未入力	<input type="checkbox"/> 横山 悠仁 未入力	<input type="checkbox"/> 藤井 健 未入力

⑥評価入力ページが表示されます。

■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…上長と本人が折り合わせて、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、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、具体的事実に基づいて、評価理由とアドバイスを記入してください。  
二次評価…格差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
*		%



# スマートレビュー 被評価者（対象者）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ログイン直後はご自身の評価入力ページを表示できます。

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 梶田 とし子 未対応

目標設定 目標一次承認 目標二次承認

対象者 梶田 とし子 未対応 2022/10/21 15:15

一次評価者 関根 小百合 未対応 2022/11/11 14:53

二次評価者 柏木 綾子 未対応 2022/11/11 14:53

説明

所属 営業本部(salesDiv.) > 第一営業部 > ITグループ 社員番号 80024

■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…上長と本人が話し合わせて、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、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、具体的事実に基づいて、評価理由とアドバイスを記入してください。  
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  %

## TIPS

被評価者であり評価者である方はログイン後一覧画面が表示され、ご自身の名前をクリックして表示していただく必要があります。

対象者一覧 一括入力 進捗確認 ステータス - すべて ● 要対応 (1) 20人

一括確定 ② 対象者: 2人 CSVダウンロード メール・通知送信 調整マップ ②

名前 ▲	被評価者	*1次評価者	*2次評価者
<input checked="" type="checkbox"/> 中川 美穂	確定/差戻	中川 美穂 未入力	横山 悠仁 未入力
<input type="checkbox"/> 金子 衆	確定/差戻	金子 衆 未入力	村田 亮 未入力
			藤井 健 未入力
			中川 美穂 未入力

## 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。



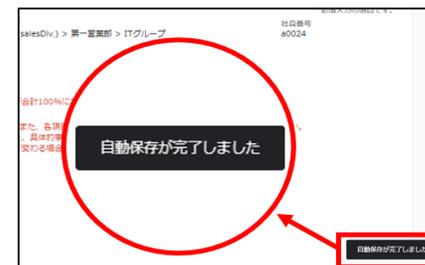
## 3. 入力と確定を行う

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。

②入力が完了したら、画面右上の **確定** をクリックします。

### TIPS

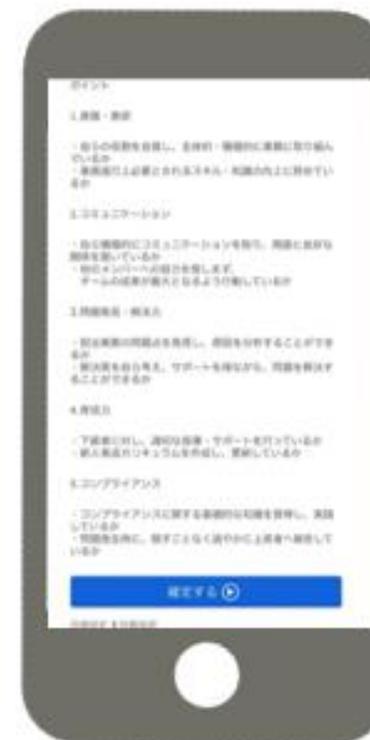
入力を止めてから5秒程すると自動保存がかかり、入力途中の内容保存と計算の実行が行われます。自動保存が実施されると、画面右下に以下の表示が出ます。  
**自動保存がかかる前に別画面へ遷移してしまうと、正しく保存されないことがあります。**  
必ず自動保存がかかったことを確認するようにしてください。



3. 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. 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。