

評価三味 デモ環境利用手引き

K2infinities

はじめに

この度は、

評価三味のデモサイトのご利用ありがとうございます。

この手引きは、デモサイトの利用方法について

説明しています。



1. デモ環境にログイン

デモ環境へのログインは、2つ方法があります。

方法1

利用規約をご覧ください。

デモユーザー一覧のデモユーザー番号をクリックするとメインメニューが表示されます。

[次へ](#)

デモユーザー一覧

No	被評価者	1次 評価者	被評価者 の数	2次 評価者	被評価者 の数	最終 評価者	被評価者 の数
1	100109	123031	8	121030	12	110005	27
2	221033	221021	19	221020	29	211015	72
3	322036	322030	15	321030	58	311020	190

No	人事部権限 社員番号
1	111030
2	120010
3	122030

1. デモ環境にログイン

デモ環境へのログインは、2つ方法があります。

方法2

利用規約をご覧いただいた後、画面最下部の **デモサイトのログイン画面を開く** をクリックしてください。

The screenshot shows the k2infinities website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ソリューション', 'パッケージ', 'お知らせ', 'FAQ', 'ダウンロード', and 'デモサイト'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the right side, there is a large graphic with the text '評価三昧' (Evaluation Mami) and 'ひょうかさんまい'. Below this, there is a table with columns for 'No', '初評価数', '1次評価数', '2次評価数', and '最終評価数'. Another table below it shows 'No', '人事部長社員番号', and '社員番号'. At the bottom of the page, there is a footer with social media icons and the text '©2019 K2infinities Inc. All Rights Reserved.'. A callout bubble with the word 'クリック' (Click) points to a link at the bottom of the page that says 'デモサイトのログイン画面を開く'.

No	初評価数	1次評価数	2次評価数	最終評価数
1	100100	123031	121030	110005
2	221033	221021	221020	211015
3	322038	322030	321030	311020

No	人事部長社員番号	社員番号
1	111030	
2	120010	
3	122030	

1. デモ環境にログイン

デモユーザー一覧よりデモユーザ番号を選択してください。
ユーザコード(デモユーザ番号)、パスワード(デモユーザ番号)、テナントID
(hyk_demo1)を入力し、「ログイン」をクリックしてください。

デモユーザー一覧

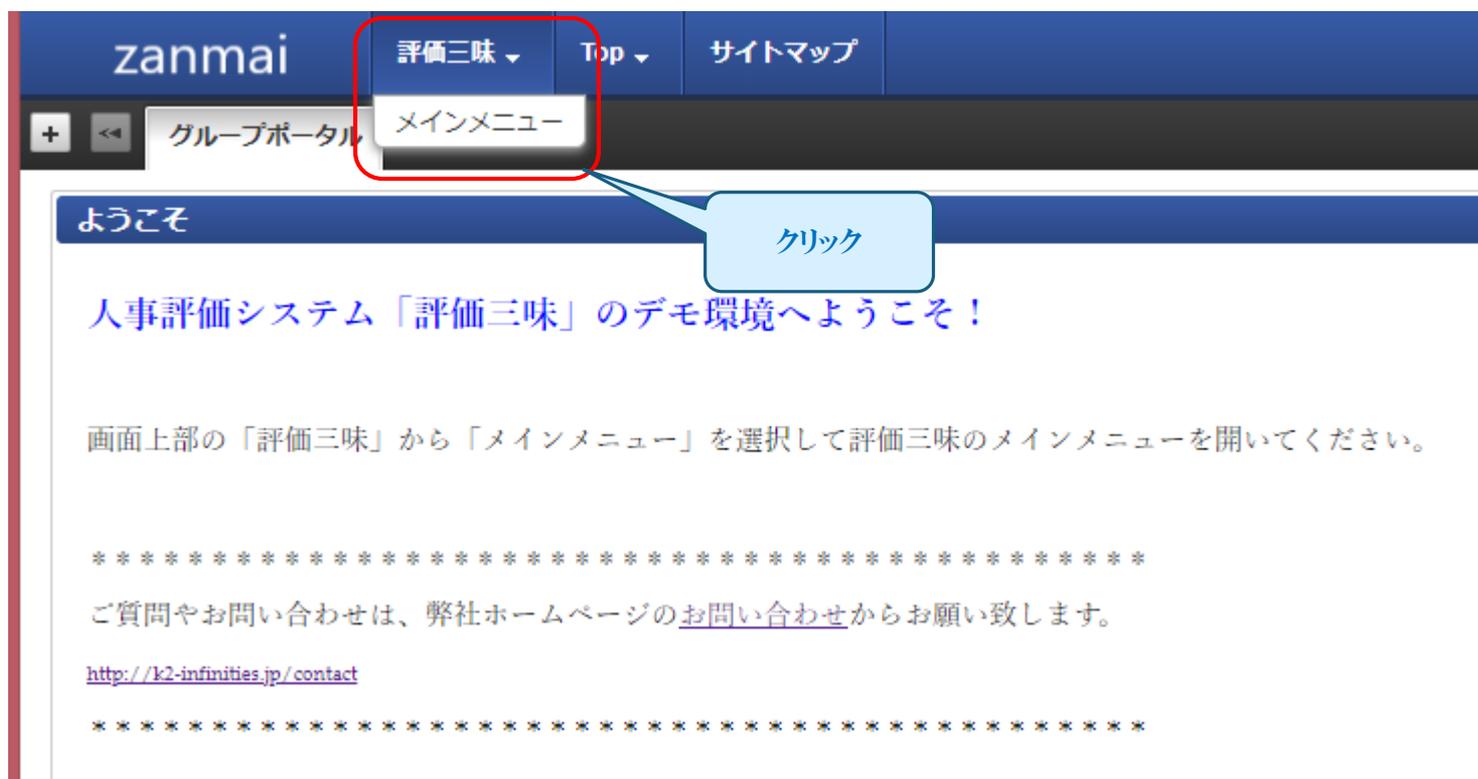
No	被評価者	1次 評価者	被評価者 の数	2次 評価者	被評価者 の数	最終 評価者	被評価者 の数
1	100109	123031	8	121030	12	110005	27
2	221033	221021	19	221020	29	211015	72
3	322036	322030	15	321030	58	311020	190

No	人事部権限 社員番号
1	111030
2	120010
3	122030

ユーザコード
パスワード
テナントID
hyk_demo1
ログイン
クリック

1. デモ環境にログイン

「評価三味」→「メインメニュー」をクリックしてください。
メインメニューが表示されます。 [次へ](#)



1. デモ環境にログイン (Main menuとProcess menu)

評価三味のメインメニューが表示されます。Main menuから評価イベントや権限機能をクリックするとProcess menuに実施プロセスや権限で利用可能な機能一覧が表示されます。

The screenshot displays the ZANMAI system interface. The top navigation bar includes the 'zanmai' logo, a dropdown menu for '評価三味', and links for 'Top' and 'サイトマップ'. The user's ID '120010' is visible in the top right corner. The main content area is divided into two columns: 'Information' and 'Personal ID'. The 'Main menu' on the left contains five items: '2019年度 目標管理', '2019年度 能力評価', '2019年度 コンピテンシー評価', '2019年度 360°フィードバック', and '2019年度 自己申告シート'. The 'Process menu' on the right contains a message: 'メインメニューより作業を選択して下さい。' and a list of functions: '一般権限', '評価者権限', and '人事業務担当者権限'. A blue callout box points to the 'ログアウトするには...' link in the top right. Another blue callout box points to the '評価イベント' items in the Main menu. A third blue callout box points to the '権限機能' items in the Process menu. A large red-bordered box highlights the Process menu area, containing a blue callout box with the text: '実施プロセスや権限で利用可能な機能が表示されます'.

Information

現在、お知らせするメッセージはございません。

PageCode : hyk_top006

Personal ID

所属	人事部
社員番号/氏名	120010/高崎 香

Pa

ログアウトするには...

Main menu

- 2019年度 目標管理
- 2019年度 能力評価
- 2019年度 コンピテンシー評価
- 2019年度 360°フィードバック
- 2019年度 自己申告シート

評価イベント

Process menu

メインメニューより作業を選択して下さい。

- 一般権限
- 評価者権限
- 人事業務担当者権限

権限機能

実施プロセスや権限で利用可能な機能が表示されます

PageCode : hyk_top010

Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

Powered by intra-mart top ↑

1. デモ環境にログイン

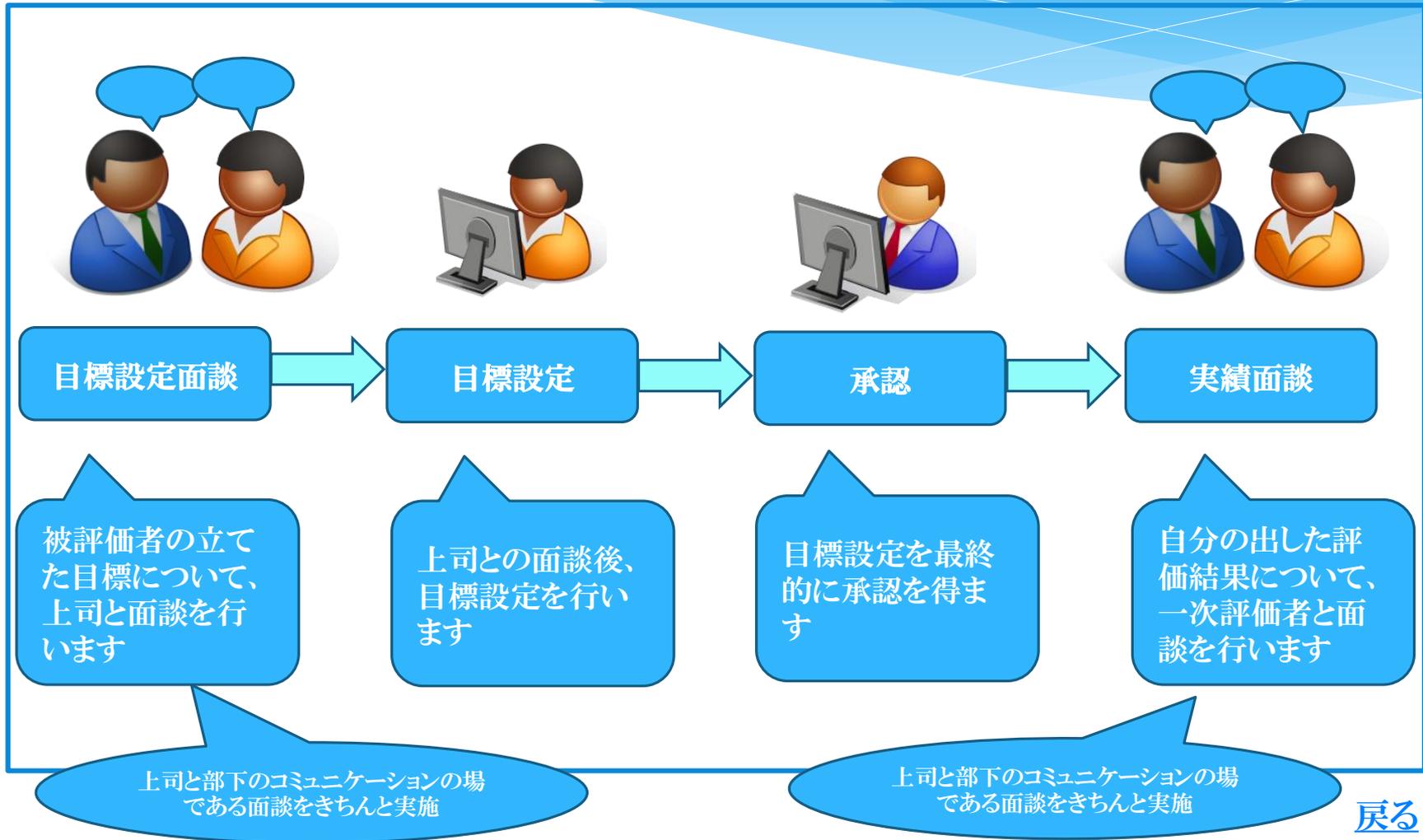
それでは、本物の評価システムを存分にお試してください。

- 目標管理を使ってみる
- 360° フィードバックを使ってみる



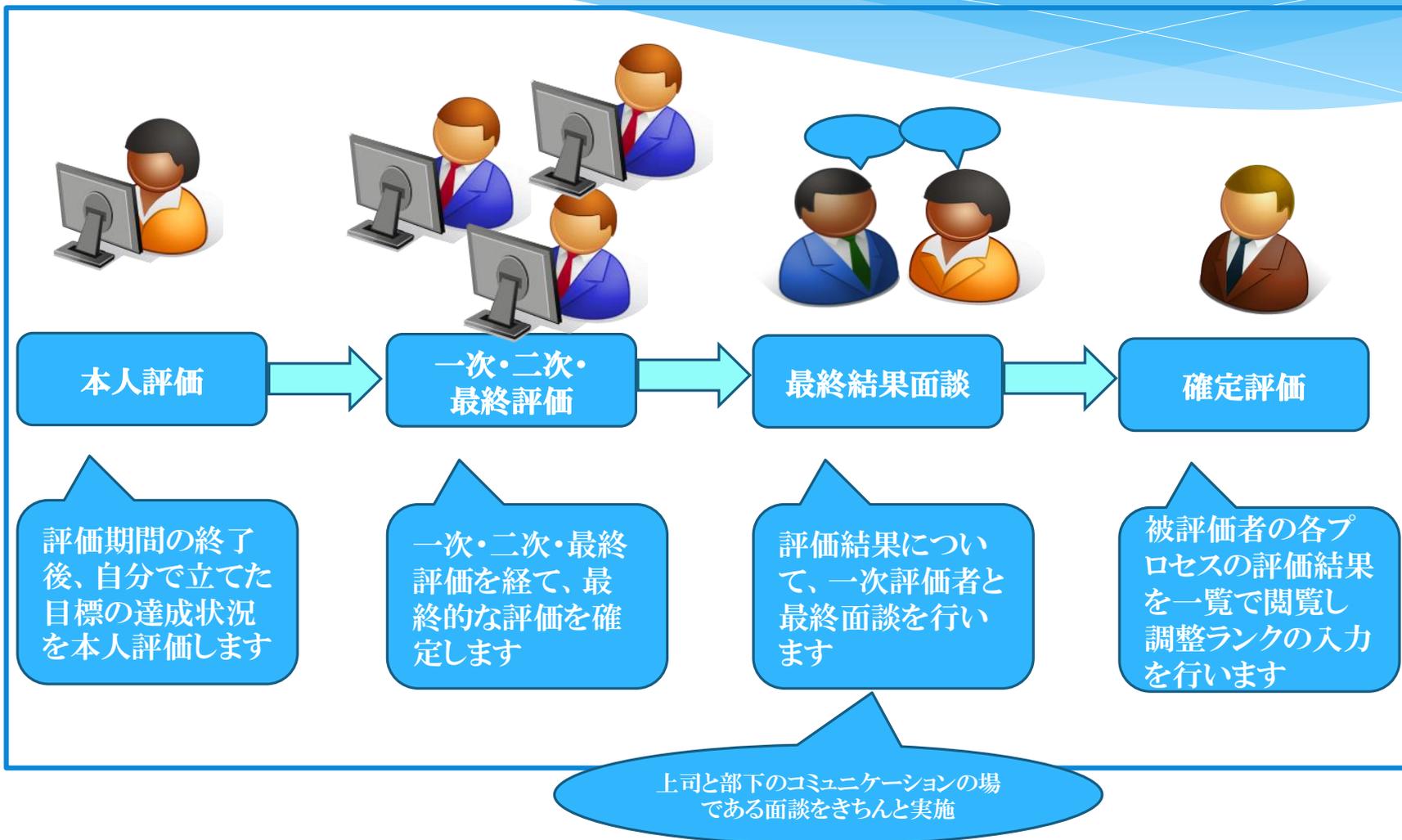
2. 目標管理を使ってみる

目標管理の流れ(1/3)



2. 目標管理を使ってみる

目標管理の流れ(2/3)



2. 目標管理を使ってみる

目標管理の流れ(3/3)



本人・一次・二次・最終
フィードバック

期初において自分で立てた目標に対して上司の評価を元に、問題、課題は何かということを検証します

人事部門、人事評価制度運用の悩み
解決！！



2. 目標管理を使ってみる

デモユーザー一覧

No	被評価者	1次評価者	被評価者の数	2次評価者	被評価者の数	最終評価者	被評価者の数
1	100109	123031	8	121030	12	110005	27
2	221033	221021	19	221020	29	211015	72
3	322036	322030	15	321030	58	311020	190

人事部権限者一覧

No	人事部権限社員番号
1	111030
2	120010
3	122030

[戻る](#)

被評価者、評価者として使う

- [目標設定するなら...](#)
- [上司との面談を記録しておくなら...](#)
- [部下との面談を記録しておくなら...](#)
- [部下の目標を承認するなら...](#)
- [本人評価するなら...](#)
- [過去の自分の目標と実績と評価を見るなら...](#)
- [部下の評価をするなら...](#)
- [部下の過去の評価結果を見るなら...](#)
- [自分の部署の評価全体を見るなら...](#)



運用担当者(人事部)として使う

- [評価の進捗をみて催促したいときは...](#)
- [期中で異動して所属部署が変わったら...](#)
- [上司が異動して大量の評価者変更が必要になったら...](#)
- [期中に異動者があり評価者の変更が必要になったら...](#)
- [目標設定や評価など実施状況を管理するには...](#)
- [目標設定や評価など実施期間を変更するには...](#)
- [評価者から問い合わせがあり、その部下の評価シートの閲覧が必要になったら...](#)
- [全社の評価を集計するには...](#)



2. 目標管理を使ってみる

目標設定するなら・・・

被評価者でログインして、Process Menuから目標設定をクリックすると目標設定画面が表示されます。 [戻る\(使ってみる\)](#)

No	内容	目標項目 (何を)	達成水準 (どのレベルまで)	期限 (いつまでに)	割合 (%)	実行計画 (どのように)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

1. 目標管理項目を入力します
2. 「入力終了」をクリックします
3. 内容確認画面で「再表示・申請」をクリックします
4. 申請画面で「申請」をクリックします
5. 申請処理確認画面で「OK」をクリックします
6. 申請完了です

2. 目標管理を使ってみる

上司との面談を記録しておくなら・・・

被評価者でログインして、Process Menuから
目標設定時は、自己目標設定面談、実績評価時は、自己実績評価面談、
最終評価時は、自己最終評価面談をクリックすると面談画面が表示されます。

No	内容	面談日	コメント
1	目標設定面談 本人	2019/07/18	
2	実績評価面談 本人		
3	最終結果面談 本人		

評価レベル	評価日	社員番号	評価者氏名	総合評価%	コメント
本人評価		331032	田中 紀香		
一次評価		331031	池田 駿一郎		
二次評価		321030	葉月 栄作		

面談 コメント	面談日	コメント
目標設定面談 本人	2019/07/18	

[戻る\(使ってみる\)](#)



1. 上司との面談内容を記入後、「入力終了」をクリックします。
2. 内容確認画面で「終了」をクリックします

2. 目標管理を使ってみる

部下との面談を記録しておくなら・・・

一次評価者でログインして、Process Menuから
目標設定時なら上司目標設定面談、実績評価時なら部下実績評価面談、
最終評価時なら上司最終評価面談をクリックすると面談画面が表示されます。

No	従業員番号	社員名	個人情報	部門名	資格等級	職位	役職	入社年月日	年齢
1	331032	田中 紀香	個人情報	ウェア課	一般職S1			1990/04/01	42
2	331033	福田 光政	個人情報	ウェア課	一般職S2			1990/04/01	50
3	331034	浜崎 国昭	個人情報	アンダーウェア課	一般職S2			1990/10/01	40

面談 コメント	面談日	コメント
本人	2019/07/18	331032アンダーウェア課 コメントの目標管理デモデータ
評価者	2019/07/18	
本人		
評価者		
本人		
評価者		

評価レベル	評価日	社員番号	評価者氏名	被評価者氏名	コメント
本人評価		331032	田中 紀香		
一次評価		331031	池田 駿一郎		
二次評価		321030	葉月 崇作		

[戻る\(使ってみる\)](#)



1. 面談する部下の名前をクリックします
2. 部下との面談内容を記入後、「一人分入力終了」をクリックします
3. 内容確認画面で「MENUへ」をクリックします

2. 目標管理を使ってみる

部下の目標を承認するなら・・・

一次評価者でログインして、Process Menuから最終目標承認をクリックすると部下の承認画面が表示されます。 [戻る\(使ってみる\)](#)

The screenshot shows the 'zanmai' system interface. At the top, there's a navigation bar with 'zanmai', '評価三昧', 'Top', and 'サイトマップ'. A user profile shows '331031' and a search icon. Below this is a table of employees:

No	従業員番号	社員名	個人	部門名	資格等級	職位	役職	入社年月日	年齢
1	331032	田中 紀香	個人	ターウェア課	一般職S1			1990/04/01	42
2	331033	福田 光政	個人	ターウェア課	一般職S2			1990/04/01	50
3	331034	浜崎 国昭	個人情報	ターウェア課	一般職S2			1990/10/01	40

Below the table, there are buttons for '評価者' (田中 紀香), '評価プロセス' (最終目標承認), and 'ページ 1'. A '進捗表示' button is also present. A callout bubble points to the employee name '田中 紀香' with the text '名前をクリック'. Below the table is a confirmation dialog with the text 'クリック' and a '承認' button. A callout bubble points to the '承認' button with the text 'クリック'. Below the dialog is a summary table:

No	内容	目標項目 (何を)	達成水準 (どのレベルまで)	期限 (いつまでに)	加付 (%)	実行計画 (どのように)
1	331032アンダーウェア課	331032アンダーウェア課目標項目 (何を) の目標管理デモデータ	331032アンダーウェア課達成水準 (どのレベルまで) の目標管理デモデータ	2020/03/31	100	331032アンダーウェア課実行計画 (どのように) の目標管理デモデータ
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
					100	

Below the summary table is a '総合計' section with a table:

評価レベル	評価日	社員番号	評価者氏名	総合評価%	コメント
本人評価		331032	田中 紀香		

At the bottom, there's a copyright notice: 'Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION' and a power by 'intra-mart' logo.

1. 承認する部下の名前をクリックします
2. 「承認」をクリックします
3. 確認画面で「MENUへ戻る」をクリックします

2. 目標管理を使ってみる

本人評価するなら・・・

被評価者でログインして、Process Menuから本人評価をクリックすると本人評価画面が表示されます。 [戻る\(使ってみる\)](#)

zanmai 評価三昧 Top サイトマップ 331032 ?

2019年07月18日

社員番号	331032	職種	技術職	職務	S	部門名	アンダーウェア課
社員名	田中 紀香	役職		入社年月日	1990/04		

PageCode : hyk_mbo005010

シート印刷 過去シート検索 入力終了 一時保存 キャンセル ガイダンス

ご自分の評価を行ってください。

No	内容	目標項目 (何を)	達成水準 (どのレベルまで)	期限 (いつまでに)	評価 (%)	実行計画 (どのように)	達成状況	達成度 (自己評価)
1	331032アンダーウェア課 内容の目標管理デモデータ	331032アンダーウェア課 目標項目 (何を) の目標管理デモデータ	331032アンダーウェア課 達成水準 (どのレベルまで) の目標管理デモデータ	2020/03/31	100	331032アンダーウェア課 課実行計画 (どのように) の目標管理デモデータ		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
合計					100			

評価レベル 評価日 社員番号 評価者氏名 総合評価

Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION Powered by intra-mart top

評価結果を入力し、クリック

1. 評価結果を入力し、「入力終了」をクリックします
2. 内容確認画面で「再表示・申請」をクリックします
3. 申請処理確認画面で「OK」をクリックします
4. 申請完了です

2. 目標管理を使ってみる

過去の自分の目標と実績と評価を見るなら・・・

【イベントの評価画面から見る】

目標設定や自己評価などの画面から「過去シート検索」をクリックして過去の評価結果を閲覧します。 [戻る\(使ってみる\)](#)

【権限機能から見る】

被評価者でログインして、Main Menuから一般権限をクリックします。「シート閲覧」をクリックして過去の評価結果を閲覧します。 [戻る\(使ってみる\)](#)

No	内容	目標項目 (何を)	達成水準 (レベルまで)	期限 (いつまでに)	割合 (%)	実行計画 (どのように)	達成状況
1	331032アンダーウェア課 内容の目標管理デモデータ	331032アンダーウェア課 目標項目 (何を) の 目標管理デモデータ			100	331032アンダーウェア課 実行計画 (どのように) の 目標管理デモデータ	
2							
3							
4							
5							
6							
7							

No	従業員番号	社員名	閲覧プロセス	シートの状態
1	111030	山口 正広	自己最終結果面談	評価調整 入力済み

※デモ環境では過去の評価結果は閲覧できません。

2. 目標管理を使ってみる

部下の過去の評価結果を見るなら・・・

【イベントの評価画面から見る】
 一次や二次評価などの画面から「過去シート検索」をクリックして過去の評価結果を閲覧します。
[戻る\(使ってみる\)](#)

【権限機能から見る】
 評価者(一次/二次)でログインして、Main Menuから評価者権限をクリックします。「シート閲覧」をクリックして過去の評価結果を閲覧します。
[戻る\(使ってみる\)](#)

No	従業員番号	社員名	個人情報	シート表示	進捗状況	部門名	資格等級	職位	役職	入社年月日	年齢
1	331032	田中 紀香	個人情報	シート閲覧	承認待ち	アンダーウェア課	一般職S1			1990/04/01	42
2	331033	福田 光政	個人情報	シート閲覧	未設定・未加理	アンダーウェア課	一般職S2			1990/04/01	50
3	331034	浜崎 国昭	個人情報	シート閲覧	未設定・未加理	アンダーウェア課	一般職S2			1990/10/01	40

評価者 池田 真一郎 評価プロセス 一次評価 ページ 1

目標管理
 社員番号 331032 職種 技術職 職務 S
 社員名 田中 紀香 役職 入社年月日 1990/04/01

シート印刷 過去シート検索 1人分の評価入力終了・保存

評価結果の入力を行ってください。
 後者の評価結果の入力を終えたら、【申請処理】を行ってください。

No	内容	目標項目(何名)	期限	7/1	実行計画(どのように)	達成状況	達成度(自己評価)	一次評価
1	331032アンダーウェア課 内容の目標管理デモデータ	331032アンダーウェア課 課目標項目(何を)の目標管理デモデータ			331032アンダーウェア課 実行計画(どのように)の目標管理デモデータ	331032アンダーウェア課 達成状況の目標管理デモデータ		
2								
3								
4								
5								
6								

クリック



閲覧出来る要員を表示しています。
 閲覧プロセスをクリックするとその人のシートが別画面にて表示されます。

年度名称 2019年度 目的分類名称 目標管理 目的分類変更

No	従業員番号	社員名	閲覧プロセス	シートの状態	
				評価レベル	進捗状態
1	111015	綿矢 信二	上司最終結果面談	確定評価	承認待ち
2	111030	山口 正広	上司最終結果面談	評価調整	入力済み
3	121031	丸山 浩二	上司最終結果面談	確定評価	承認待ち
4	122015	田中 寛晃	上司最終結果面談	評価調整	入力済み
5	122030	青木 崇史	上司最終結果面談	評価調整	入力済み

MENUへ戻る

クリック



※デモ環境では過去の評価結果は閲覧できません。



2. 目標管理を使ってみる

部下の評価をするなら・・・

一次評価者、二次評価者でログインして、Process Menuから一次/二次評価をクリックすると評価画面が表示されます。 [戻る\(使ってみる\)](#)

The screenshot shows a web application interface for employee evaluation. At the top, there is a navigation bar with 'zanmai' and various menu items. Below this is a table listing employees with columns for No., 従業員番号 (Employee ID), 社員名 (Employee Name), 個人情報 (Personal Information), シート表示 (Sheet Display), 進捗状況 (Progress Status), 部門名 (Department Name), 資格等級 (Qualification Level), 職位 (Position), 役職 (Title), 入社年月日 (Start Date), and 年齢 (Age).

No	従業員番号	社員名	個人情報	シート表示	進捗状況	部門名	資格等級	職位	役職	入社年月日	年齢
1	331032	田中 紀香	個人情報	シート閲覧	申請済み	アンダーウェア課	一般職S1			1990/04/01	42
2	331033	福田 光政	個人情報	シート閲覧	未設定・未処理	アンダーウェア課	一般職S2			1990/04/01	50
3	331034	浜崎 国昭	個人情報	シート閲覧	未設定・未処理	アンダーウェア課	一般職S2			1990/10/01	40

Below the table, there are buttons for '評価者' (Evaluator: 池田 駿一郎), '評価プロセス' (Evaluation Process: 一次評価), and 'ページ' (Page). A message asks the user to select a processing option: '以下の処理を選択してください。(ボタンをクリックしてください。)'

1. 評価入力処理 (部下からの申請に対し評価結果を入力します。)
2. 申請処理 (部下の評価結果の入力処理終了後、上へ申請する場合には選択します。)

The '1. 評価入力処理' button is highlighted with a callout box that says 'クリック' (Click). The '2. 申請処理' button is also visible.

PageCode : hyk_cmn017010

Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION. Powered by infra-mart top ↑

1. 「1. 評価入力処理」をクリックします
2. 評価する部下の名前をクリックします
3. 評価結果を入力し、「1人分の評価入力終了・保存」をクリックします
4. 確認画面で「再表示」→「入力終了」をクリックします
5. 入力終了画面で「OK」をクリックします
6. 「2. 申請処理」をクリックします
7. 申請画面で「申請」をクリックします
8. 申請完了です

2. 目標管理を使ってみる

自分の部署の評価全体をみるなら・・・

最終評価者でログインして、Process Menuから評価調整をクリックすると調整一覧画面が表示されます。自部門の評価全体を確認し、一人ひとりの被評価者の評価を吟味し最終評価をします。 [戻る\(使ってみる\)](#)

以下の項目で並び替えを行なうことができます。

目的分類	目標管理
年度	2019年度
従業員番号	311020
部門名	製造本部
社員名	斎藤 文彦
評価レベル	評価調整
対象人数	190人

入力後の並び替え、集計表示、ページ替えについては保存処理後に行ってください。

No	選択	状態(昇)	社員番号(昇)	社員名(昇)	所属(昇)	役職(昇)	調整ランク	評価調整コメント(昇)	二次評価(昇)	一次評価(昇)	本人評価(昇)	二次評価コメント(昇)	一次評価コメント(昇)
1	<input type="checkbox"/>	入	311030	津 信行	商品企画部						S		
2	<input type="checkbox"/>	申	111031	金原 達夫	商品企画部		S	311020 製造本部 評価調整コメントの目標管理デモデータ	S	S	S	311030商品企画部 コメントの目標管理デモデータ	311031商品企画部 コメントの目標管理デモデータ
3	<input type="checkbox"/>	申	118703	佐田 豊	商品企画部			311020 製造本部 評価調整コメントの目標管理デモデータ	D	D	D	311030商品企画部 コメントの目標管理デモデータ	311031商品企画部 コメントの目標管理デモデータ
4	<input type="checkbox"/>	入	311031	藤原 法子	品質管理課			311020 製造本部 評価調整コメントの目標管理デモデータ		A	A		311030品質管理課 コメントの目標管理デモデータ
5	<input type="checkbox"/>	申	311032	佐藤 由貴	品質管理課			311020 製造本部 評価調整コメントの目標管理デモデータ		A	A	311030商品企画部 コメントの目標管理デモデータ	311031商品企画部 コメントの目標管理デモデータ
6	<input type="checkbox"/>	申	312031	仲間 悠	品質管理課			311020 製造本部 評価調整コメントの目標管理デモデータ	D	D	D	311030商品企画部 コメントの目標管理デモデータ	311031商品企画部 コメントの目標管理デモデータ
7	<input type="checkbox"/>	申	312030	中曽根 喜重郎	品質管理課			311020 製造本部 評価調整コメントの目標管理デモデータ	B	B	B	311030商品企画部 コメントの目標管理デモデータ	311031商品企画部 コメントの目標管理デモデータ
8	<input type="checkbox"/>	申	312015	大平 賢太郎	品質管理課			311020 製造本部 評価調整コメントの目標管理デモデータ				311030商品企画部 コメントの目標管理デモデータ	311031商品企画部 コメントの目標管理デモデータ
9	<input type="checkbox"/>	申	311033	三木 英機	品質管理課			311020 製造本部 評価調整コメントの目標管理デモデータ				311030商品企画部 コメントの目標管理デモデータ	311031商品企画部 コメントの目標管理デモデータ
10	<input type="checkbox"/>	申	120011	山田 直樹	品質管理課			311020 製造本部 評価調整コメントの目標管理デモデータ				311030商品企画部 コメントの目標管理デモデータ	311031商品企画部 コメントの目標管理デモデータ

ページ 1

部下・差戻 保存申請 ページのみ保存 CSV出力 進捗一覧 集計画面表示 ガイダンス

Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

Powered by Intra-mart top

1. 最終評価を入力し、「ページのみ保存」をクリックします
2. 評価全体を確認し、「保存申請」をクリックします
3. 申請画面で「保存申請」をクリックします

2. 目標管理を使ってみる

全社員の評価を集計するには・・・

人事部権限者でログインして、Process Menuから確定評価をクリックすると調整一覧画面が表示されます。全社員の評価結果の集計を行います。 [戻る\(使ってみる\)](#)

zanmai 評価三昧 Top サイトマップ 111030 2019年07月19日

表示 MENUへ戻る

以下の項目で並び替えを行なうことができます。

- 所属別 > 資格等級別 > 職務特異別
- 資格等級別 > 所属別
- 職務特異別 > 資格等級別

最終評価をコピーして表示

目的分類	目標管理	部門名	人事課
年度	2019年度	社員名	山口 正広
従業員番号	111030	対象人数	289人
評価レベル	確定評価		

入力後の並び替え、集計表の並び替えについては保存処理後に行ってください。

No	選択	状態 (昇)	社員番号 (昇)	社員名 (昇)	部門名 (昇)	役職 (昇)	確定ランク (昇)	人事コメント (昇)	最終評価 (昇)	2次評価 (昇)	1次評価 (昇)	本人評価 (昇)
1	<input type="checkbox"/>	未	111010	城島 ひろむ	法務部							
2	<input type="checkbox"/>	待	196119	羽生 幸一	法務部		B		B	B	B	B
3	<input type="checkbox"/>	待	195067	吉田 瑞穂	法務課		C		C	C	C	C
4	<input type="checkbox"/>	待	121015	布施 朋美	法務課		A		A	B	B	B
5	<input type="checkbox"/>	待	332091	桃井 勲	法務課		D		D	C	C	D
6	<input type="checkbox"/>	未	121030	朝 聖子	人事部							
7	<input type="checkbox"/>	待	111015	綿矢 信二	人事部		C		C	C	B	C
8	<input type="checkbox"/>	待	122031	大木 英寿	人事部						B	C
9	<input type="checkbox"/>	待	121031	丸山 浩二	人事部		B					
10	<input type="checkbox"/>	未	111030	山口 正広	人事部							
11	<input type="checkbox"/>	未	122030	青木 崇史	人事部							
12	<input type="checkbox"/>	未	122015	田中 富博	人事部							

集計に便利な機能！！

画面のデータをCSV出力します

別画面にて全社員の進捗を表示します

別画面にて全社員の評価集計画面を表示します

ページ 1 / 2

却下・差戻 保存申請 ページのみ保存 CSV出力 進捗一覧 集計画面表示 ガイダンス

Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

Powered by Intra-mart top ↑



2. 目標管理を使ってみる

評価の進捗をみて催促したいときは・・・

人事部権限者でログインして、Main Menuから人事業務担当者権限をクリックします。「進捗督促機能」により各評価者・被評価者の進捗状況を把握し、評価スケジュールどおりに評価プロセスを進捗させるようメール送信によりうながします。

[戻る\(使ってみる\)](#)

[戻る\(使ってみる 360°\)](#)

督促者を選択

催促したい社員へのメール送信が簡単におこなえます。

クリック

クリック

クリック

(※デモ環境では使用できません。)

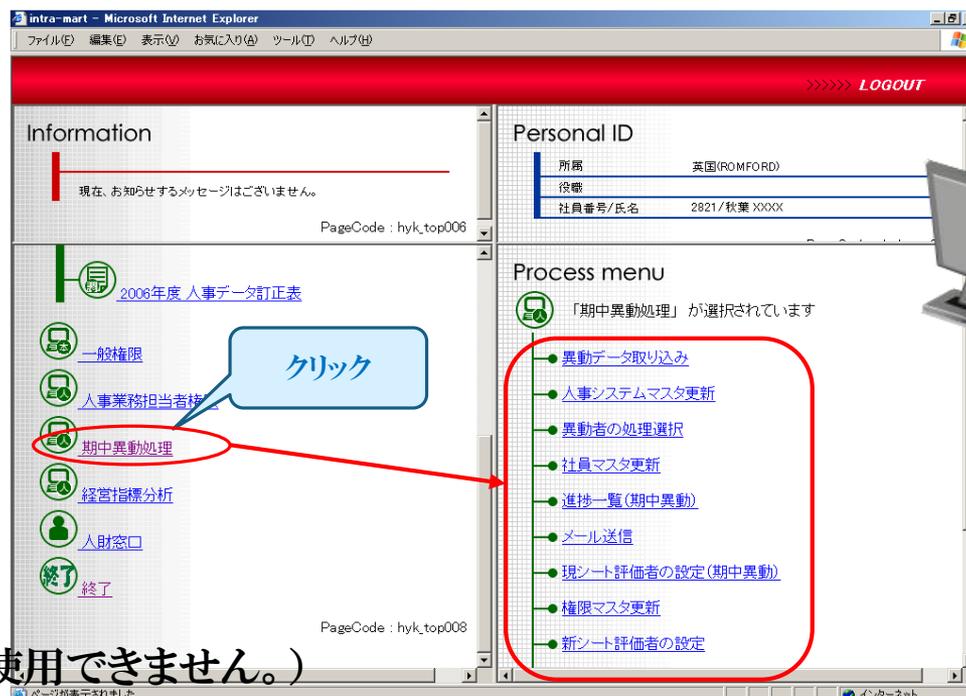
2. 目標管理を使ってみる

期中で異動して所属部署が変わったら・・・

人事部権限者でログインして、Main Menuから期中異動処理をクリックします。
期中異動処理では、様々な期中異動のケースを簡単に処理することが可能です。

被評価者本人が期中に異動した場合、異動の内容によって、評価システム上どうするか。
例えば、営業から管理部門への異動など、異動前後で従事する仕事の内容が大幅に変わるような場合、昇格したが、本人の従事する仕事の内容は変わらないというような場合です。

[戻る\(使ってみる\)](#)



(※デモ環境では使用できません。)

2. 目標管理を使ってみる

上司が異動して評価者を大量に変更しないとならなくなったら・・・

人事部権限者でログインして、Main Menuから人事業務担当者権限をクリックします。
評価者設定変更バッチ取り込み機能により一括で変更します。 [戻る\(使うしてみる\)](#)

評価者設定随時変更バッチ取り込み(一括) 2019年05月20日

※ CSVファイルの入力を行います(CSVファイルの区切り文字は「,」(カンマ)にしてください。)

年度名称	
目的分類	目的分類変更
CSV取り込みファイル	参照...
取り込みテスト	<input type="checkbox"/> チェックを入れて「実行」すると、評価者設定の変更結果を確認できます。 (実際には変更されません)

実行 MENUへ戻る

※CSV取り込みファイルは、以下のレイアウトで作成してください。

被評価者		一次評価の 評価者		二次評価の 評価者		三次評価の 評価者		四次評価の 評価者		最終評価の 評価者	
社員番号	社員氏名	社員番号	社員氏名	社員番号	社員氏名	社員番号	社員氏名	社員番号	社員氏名	社員番号	社員氏名

PageCode : hyk_t014010



**バッチ取り込みにより大量の評価者(承認者)
の変更が簡単におこなえます。**

(※デモ環境では使用できません。)

2. 目標管理を使ってみる

期中に異動者があり評価者の変更が必要になったら・・・

人事部権限者でログインして、Main Menuから人事業務担当者権限をクリックします。「評価者(承認者)設定変更」により、評価者(承認者)の変更を行います。 [戻る\(使ってみる\)](#)

評価者の所属組織を選択してください。

組織ツリー

- 株式会社ブリーズ
 - 営業本部
 - 法人営業部
 - 官公庁課
 - M R 課, (マル秘部)
 - 首都圏営業部
 - 営業1課
 - 営業2課
 - 東日本営業部
 - 営業3課
 - 営業4課
 - 西日本営業部
 - 営業3課
 - 営業4課
 - 製造本部
 - 商品企画部
 - 品質管理課
 - 生産企画課
 - 情報システム部
 - システム運用課
 - ソリューション課
 - 霧島工場
 - おいしい牛乳課
 - パイナップル課
 - 松島工場
 - アンダーウェア課
 - 軽々スーツ化
 - 灘工場

組織ツリーから評価者(承認者)の変更が簡単におこなえます。

2. 目標管理を使ってみる

目標設定の実施状況を調べるには・・・

人事部権限者でログインして、Main Menuから人事業務担当者権限をクリックします。
「プロセス進捗参照・シート閲覧」により実施状況の確認を行います。 [戻る\(使ってみる\)](#)

Organization tree on the left:

- 株式会社ブリーズ
 - 営業本部
 - 法人営業部
 - 官公庁課
 - M R 課, (マル秘部)
 - 首都圏営業部
 - 営業1課
 - 営業2課
 - 東日本営業部
 - 営業3課
 - 営業4課
 - 西日本営業部
 - 営業3課
 - 営業4課
 - 製造本部
 - 商品企画部
 - 品質管理課
 - 生産企画課
 - 情報システム部
 - システム運用課
 - ソリューション課
 - 霧島工場
 - おいしい牛乳課
 - パイナップル課
 - 松島工場
 - アンダーウェア課
 - 軽々スーツ化
 - 瀬工場
 - 黒糖焼酎課

No	従業員番号	社員名	部門名	自己目標設定面談	上司目	最終目標承認	自己実績評価面談	部下実績評価面談	
1	211015	岡本 晋三	営業本部	未処理 岡本 晋三 (211015)	未処理 評価者設定	未承認 未設定なし	未処理 岡本 晋三 (211015)	未処理 評価者設定なし	
2	231032	大隈 直泰	営業本部	入力済み 大隈 直泰 (231032) 2019/07/16 17:17	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:17	申請済み 大隈 直泰 (231032) 2019/07/11 09:02	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/11 09:06	未処理 大隈 直泰 (231032)	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 17:56
3	231033	西園寺 晃司	営業本部	未処理 西園寺 晃司 (231033)	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:18	未処理 西園寺 晃司 (231033)	未承認 秋田 平蔵 (212031)	未処理 西園寺 晃司 (231033)	未処理 秋田 平蔵 (212031)
4	211035	竹中 康介	官公庁課	入力済み 竹中 康介 (211035) 2019/07/16 09:57	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:18	申請済み 竹中 康介 (211035) 2019/07/16 09:58	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 10:27	入力済み 竹中 康介 (211035) 2019/07/17 17:56	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 17:56
5	211036	安室 みゆき	官公庁課	入力済み 安室 みゆき (211036) 2019/07/16 09:59	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:18	申請済み 安室 みゆき (211036) 2019/07/16 10:00	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 10:27	入力済み 安室 みゆき (211036) 2019/07/17 13:15	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 17:56
6	211037	小室 信二	官公庁	入力済み 小室 信二 (211037) 2019/07/16 10:05	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:19	申請済み 小室 信二 (211037) 2019/07/16 10:06	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 10:27	入力済み 小室 信二 (211037) 2019/07/17 13:21	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 17:56
7	211038	原田 一	官公庁	未処理 原田 一 (211038)	未処理 評価者設定	未承認 未設定なし	未処理 原田 一 (211038)	未処理 評価者設定なし	
8	211039	鈴木 五郎	官公庁課	入力済み 鈴木 五郎 (211039) 2019/07/16 10:05	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:19	申請済み 鈴木 五郎 (211039) 2019/07/16 10:06	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 10:27	入力済み 鈴木 五郎 (211039) 2019/07/17 13:21	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 17:56
9	212015	川口 二三四	官公庁課	入力済み 川口 二三四 (212015) 2019/07/16 10:05	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:19	申請済み 川口 二三四 (212015) 2019/07/16 10:06	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 10:27	入力済み 川口 二三四 (212015) 2019/07/17 13:21	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 17:56



2. 目標管理を使ってみる

目標設定の実施期間の延長が必要になったら・・・

人事部権限者でログインして、Main Menuから人事業務担当者権限をクリックします。
「プロセス実施期間変更」により実施期間の変更を行います。 [戻る\(使ってみる\)](#) [戻る\(使ってみる 360°\)](#)

zanmai 評価三昧 Top サイトマップ 111030 ?

評価スケジュール設定 2019年07月19日

会社名	株式会社ブリーズ		
年度名称	2019年度	年度期間	2018年04月01日～2021年03月31日
設定者	山口 正広	権限	一般権限 人事業務担当者権限
目的分類	目標管理 目的分類変更	システム分類	目標管理
実施期間	2019年03月01日～2021年09月30日		

・各プロセスレベルの評価期間を設定してください。
・開始年月日は実施期間内(2019/03/01)に設定してください。

NO.	プロセスレベル	使用権限	評価期間		表示メッセージ
			開始	終了	
1	評価者設定	一般社員	2019年4月1日	2019年3月31日	
2	自己目標設定面談	一般社員	2019年4月1日	2019年4月30日	
3	上司目標設定面談	課長、部長(考課者)	2019年4月1日	2019年4月30日	
4	目標設定	一般社員	2019年4月1日	2019年4月30日	
5	最終目標承認	課長、部長(考課者)	2019年4月1日	2019年4月30日	
6	自己実績評価面談	一般社員	2020年4月1日	2020年4月30日	
7	部下実績評価面談	課長、部長(考課者)	2020年4月1日	2020年4月30日	
8	本人評価	一般社員	2020年4月1日	2020年4月30日	
9	一次評価	課長	2020年5月1日	2020年5月31日	
10	二次評価	課長、部長(考課者)	2020年5月1日	2020年5月31日	
11	評価調整	課長、部長(考課者)	2020年5月1日	2020年5月31日	
12	自己最終結果面談	一般社員	2020年5月1日	2020年5月31日	
13	上司最終結果面談	課長、部長(考課者)	2020年5月1日	2020年5月31日	
14	確定評価	人事業務担当者	2020年5月1日	2020年5月31日	
15	本人フィードバック	一般社員	2020年5月1日	2020年5月31日	
16	一次フィードバック	課長	2020年5月1日	2020年5月31日	
17	二次フィードバック	課長	2020年5月1日	2020年5月31日	
18	最終フィードバック	課長、部長(考課者)	2020年6月21日	2020年6月30日	

各評価プロセスの入力フィールドに開始と終了の日付を入力後、確定をクリックすることで簡単に実施期間の変更がおこなえます。

機能一覧へ

クリック

Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION Powered by intra-mart top ↑

2. 目標管理を使ってみる

評価者から問い合わせがあり、その部下の評価シートの閲覧が必要になったら・・・

人事部権限者でログインして、Main Menuから人事業務担当者権限をクリックします。
「プロセス進捗参照・シート閲覧」により評価シートを閲覧し、問い合わせに対応します。

[戻る\(使ってみる\)](#)

zanmai 評価三昧 Top サイトマップ 111030 2019年07月19日

目的分類変更 MENUへ戻る

進捗管理

No	従業員番号	社員名	部門名	自己目標設定面談	上司目	最終目標承認	自己実績評価面談	部下実績評価面談
1	211015	岡本 晋三	営業本部	未処理 岡本 晋三 (211015)	未処理 評価者設定	未承認 設定なし	未処理 岡本 晋三 (211015)	未処理 評価者設定なし
2	231032	大隈 直泰	営業本部	入力済み 大隈 直泰 (231032) 2019/07/16 17:17	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:17	申請済み 大隈 直泰 (231032) 2019/07/11 09:02	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/11 09:06	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 17:55
3	231033	西園寺 晃司	営業本部	未処理 西園寺 晃司 (231033)	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:18	未処理 西園寺 晃司 (231033)	未処理 秋田 平蔵 (212031)	未処理 西園寺 晃司 (231033)
4	211035	竹中 康介	官公庁課	入力済み 竹中 康介 (211035) 2019/07/16 09:57	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:18	申請済み 竹中 康介 (211035) 2019/07/16 09:58	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 10:27	入力済み 竹中 康介 (211035) 2019/07/17 17:55
5	211036	安室 みゆき	官公庁課	入力済み 安室 みゆき (211036) 2019/07/16 09:59	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:18	申請済み 安室 みゆき (211036) 2019/07/16 10:00	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 10:27	入力済み 安室 みゆき (211036) 2019/07/17 17:55
6	211037	小室 信二	官公庁課	入力済み 小室 信二 (211037) 2019/07/16 10:05	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:19	申請済み 小室 信二 (211037) 2019/07/16 10:06	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 10:27	入力済み 小室 信二 (211037) 2019/07/17 13:21
7	211038	栗田 一	官公庁課	入力済み 栗田 一 (211038) 2019/07/16 10:04	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:18	申請済み 栗田 一 (211038) 2019/07/16 10:06	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 10:27	入力済み 栗田 一 (211038) 2019/07/17 17:55
8	211039	藤田 一	官公庁課	入力済み 藤田 一 (211039) 2019/07/16 10:05	入力済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/16 17:19	申請済み 藤田 一 (211039) 2019/07/16 10:06	承認済み 秋田 平蔵 (212031) 2019/07/17 10:27	入力済み 藤田 一 (211039) 2019/07/17 17:56
9	212015	川口 二三四	官公庁課	入力済み	入力済み	申請済み	承認済み	入力済み

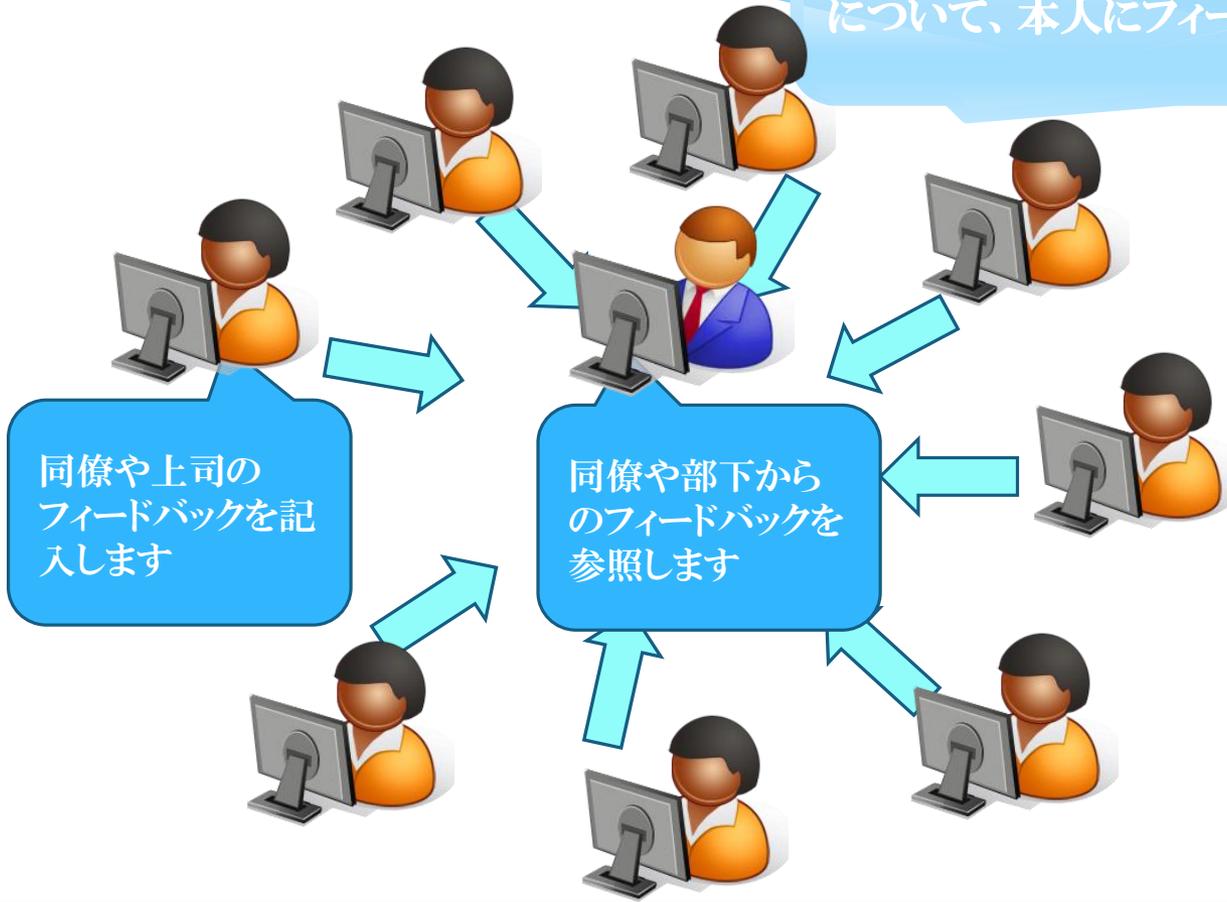
Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

Powered by Intra-mart top 1

3. 360° フィードバックを使ってみる

360° フィードバックの流れ

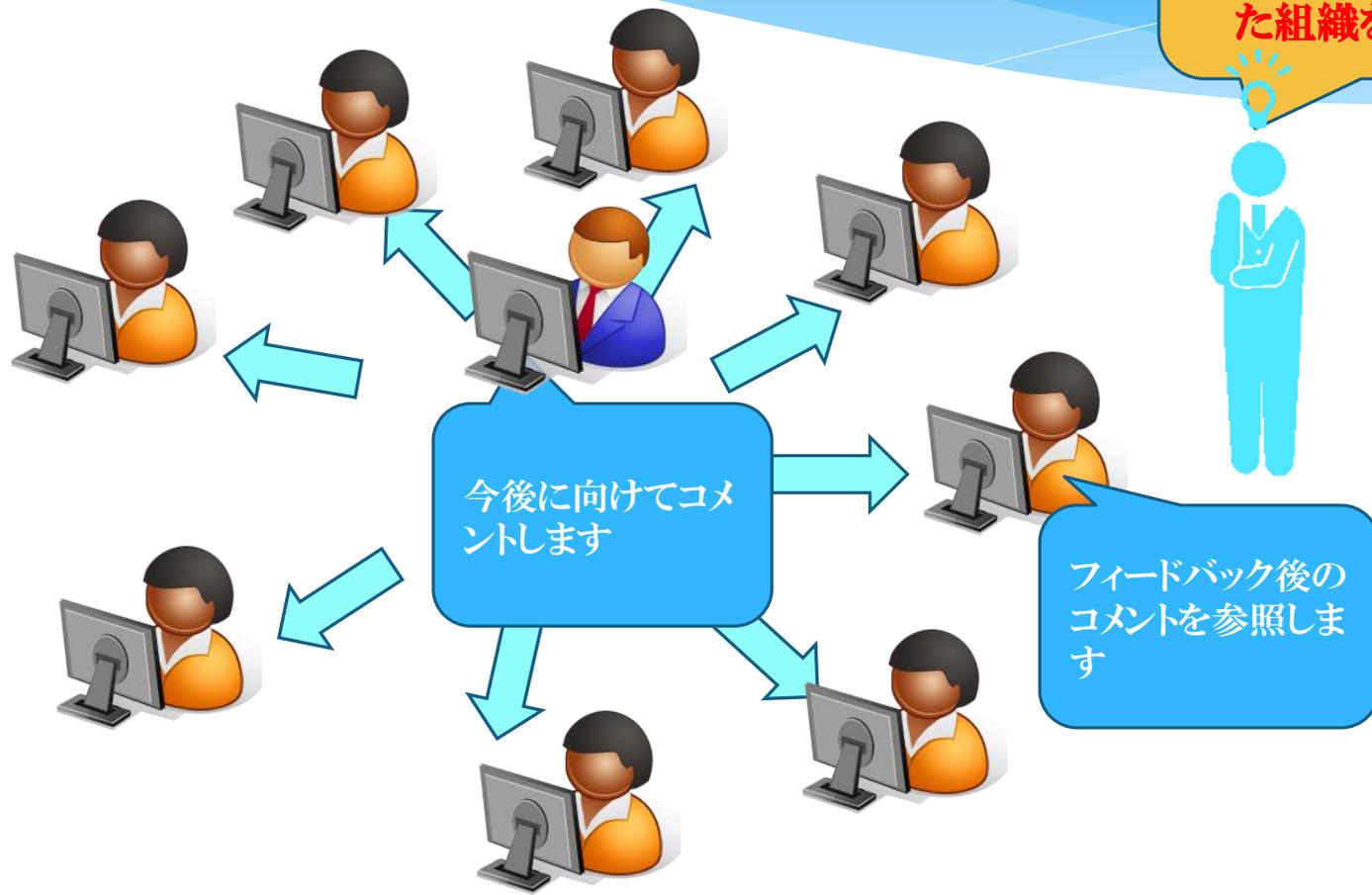
同僚や上司の「能力」を評価するものではなく、あくまで、同僚や上司が職場でとっている行動について、本人にフィードバックするもの。



戻る

3. 360° フィードバックを使ってみる

360° フィードバックの流れ



戻る

3. 360° フィードバックを使ってみる

デモユーザー一覧

No	対象者		回答者1		回答者2		回答者3	
	社員番号	社員名	社員番号	社員名	社員番号	社員名	社員番号	社員名
1	211015	岡本 晋三	222034	高原 伸二	221021	森島 涼子	351043	福田 忍
2	311020	斎藤 文麿	321080	原田 康弘	321031	羽田 武夫	351015	北島 京香
3	110005	草なぎ 雅美	111030	山口 正広	131031	田嶋 秀道	132030	中島 尾崎
4	221020	中田 準	221032	戸田 恒靖	122030	青木 崇史	132015	北島 功
5	350010	田中 杏樹	321081	森 由紀恵	120010	宮崎 恒靖	321080	原田 康弘
6	120010	宮崎 恒靖	122015	田中 寛晃	200005	一 秀喜	131030	安倍 茂樹



3. 360° フィードバックを使ってみる

回答者(同僚や部下)として使ってみる

- [同僚や上司をフィードバックするなら...](#)
- [上司からのコメントを参照するなら...](#)



対象者(上司)として使ってみる

- [自身へのフィードバックを参照するなら...](#)



運用担当者(人事部)として使ってみる

- [回答など進捗をみて催促したいときは...](#)
- [回答など実施期間を変更するには...](#)
- [360° フィードバックの結果を保存するには...](#)



[戻る](#)

3. 360° フィードバックを試してみる

同僚や上司をフィードバックするなら・・・

回答者(回答)でログインして、Process Menuから回答をクリックすると回答画面が表示されます。 [戻る\(試してみる\)](#)

No	社員番号	氏名	個人情報	シート表示	進捗状況	所属	資格等級	職種名	職務特姓名	入社年月日	年齢
1	350010	田中 杏樹	個人情報	シート閲覧	未設定・未処理	豊島工場	管理職M1			1991/04/01	72

回答者: 宮崎 恒晴 | プロセス: 回答 | ページ: 1

以下いずれかの処理を選択してください。(ボタンをクリックしてください)

1. 入力 (回答を入力する場合に選択)
2. 申請 (入力した内容を申請する場合に選択)

1. 入力

2. 申請

クリック

1. 「1. 入力」をクリックします
2. 同僚や上司の名前をクリックします
3. フィードバックを入力し、「入力終了」をクリックします
4. 確認画面で「再表示」→「入力終了」をクリックします
5. 入力終了画面で「OK」をクリックします
6. 「2. 申請」をクリックします
7. 申請画面で「申請」をクリックします
8. 申請完了です

3. 360° フィードバックを使ってみる

自身へのフィードバックを参照するなら…

対象者(フィードバック参照)でログインして、Process Menuからフィードバック参照をクリックすると参照画面が表示されます。 [戻る\(使ってみる\)](#)

360°フィードバック				2019年07月25日	
年度	2019年度	イベント	360°フィードバック	プロセス	フィードバック参照
社員番号	110005	氏名	華なぎ 雅美		

シート印刷	入力終了	一時保存	キャンセル	ガイダンス
8 主体性	指示を待つのではなく常に自分で考え即行動できているか	4.7		
9 不確実性の耐性	不測の事態に対して思考停止や感情的にならず最善の方法を考えて行動ができるか	2.0		
10 業務遂行力	業務上の課題解決までのプロセスを理解し最後まで実行することができるか	2.0		
11 協調性	困っているメンバーがいいたらアドバイスするなど率先して助けているか	4.5		

自由記述

長所や負けた点など

チーム内でいまいち個性や能力が発揮できていないように思える。性格のせいかなかなか支持を出すタイミングが悪いような気がする。もっと自信をもって行動して欲しい。

全ての情報が一旦集められ、そこからトップダウンで各部下に共有されるため、内容の誤謬や情報伝達の遅さが良く発生しているように思う。

マネージャーとしてチームの雰囲気をよくしようと務めていて、以前よりメンバーとフレンドリーな会話をするようになったと思う。

コメント

これからの私

コメントを入力

クリック

1. フィードバックの内容を参照します
2. コメントを入力し、「入力終了」をクリックします
3. 内容確認画面で「再表示」をクリックします
4. 申請処理画面で「申請」→「OK」をクリックします
5. 申請完了です

3. 360° フィードバックを使ってみる

上司からのコメントを参照するなら・・・

回答者(対象者コメント参照)でログインして、Process Menuから対象者コメント参照をクリックすると参照画面が表示されます。 [戻る\(使ってみる\)](#)

名前をクリック

クリック

1. 参照する同僚や上司の名前をクリックします
2. 「確認」をクリックします
3. 確認画面で「MENUへ戻る」をクリックします

コメント

即内の連携強化を行い、業務成績を前年比200%を達成する。
具体的にはミーティングの密度を濃くし、情報共有を徹底する。

Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

Powered by Intra-mart top ↑

3. 360° フィードバックを使ってみる

360° フィードバックの結果を保存するには・・・

人事部権限者でログインして、Main Menuから人事業務担当者権限をクリックします。
データ出力機能によりEXCELファイルとして保存します。

[戻る\(使ってみる\)](#)

内容データEXCEL出力

25日

年度	2018年度	イベント	目的分類変更
出力内容	回答者回答結果	対象者コメント	

上記データをダウンロードします。

出力開始 MENUへ戻る

PageCode : hyk_tol201020

出力機能により360° フィードバックの結果を簡単に一括で保存することができます。

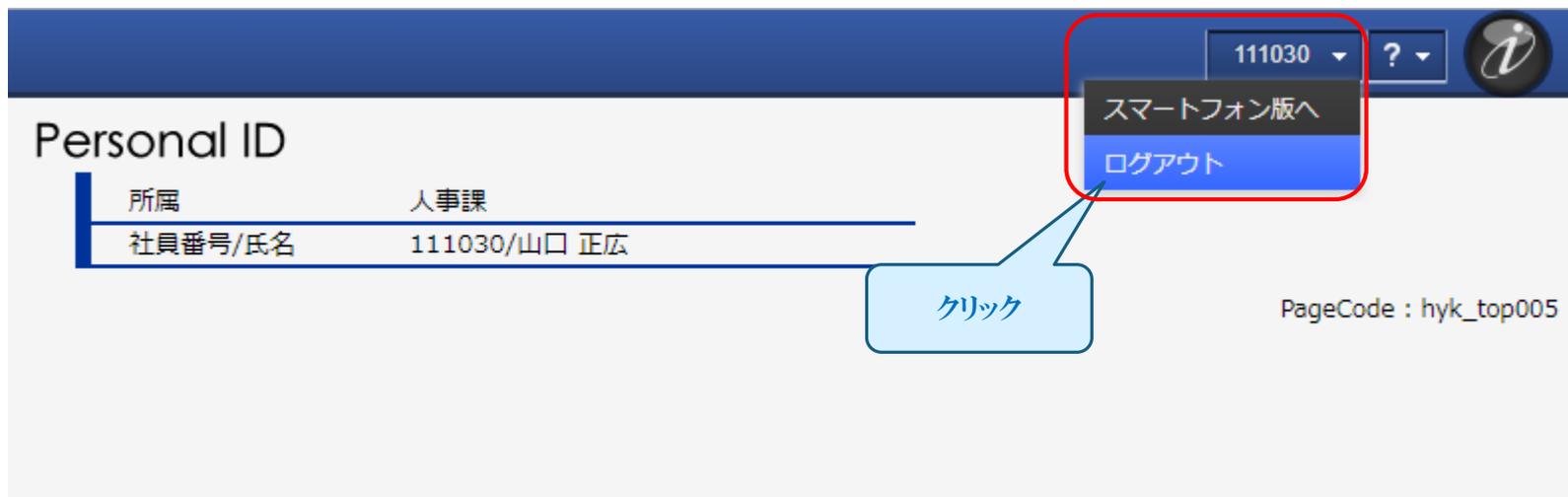
PageCode : hyk_blankpage

(※デモ環境では使用できません。)

4. デモ環境からログアウト

「番号」→「ログアウト」をクリックしてください。
ログイン画面に戻ります。

[戻る](#)



The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a dropdown menu with the value '111030' and a question mark icon. The dropdown menu is open, showing two options: 'スマートフォン版へ' (Go to smartphone version) and 'ログアウト' (Logout). The 'ログアウト' option is highlighted in blue. A red box highlights the dropdown menu, and a blue callout box with the text 'クリック' (Click) points to the 'ログアウト' option. Below the dropdown menu, there is a table with the following data:

Personal ID	
所属	人事課
社員番号/氏名	111030/山口 正広

PageCode : hyk_top005

5. Main menu イベント一覧

No	イベント	Process Menu	備考
1	2019年度目標管理	自己目標設定面談/上司目標設定面談 目標設定 最終目標承認 自己実績評価面談/部下実績評価面談 本人評価 一次評価/二次評価/評価調整 自己最終結果面談/上司最終結果面談 確定評価 本人フィードバック 一次フィードバック 二次フィードバック 最終フィードバック	プロセス名が赤字で表示されているのは評価者としての立場、青字で表示されているのは被評価者としての立場の処理になります。
2	2019年度能力評価	自己評価 一次評価 二次評価 最終評価	プロセス名が赤字で表示されているのは評価者としての立場、青字で表示されているのは被評価者としての立場の処理になります。
3	2019年度コンピテンシー評価	自己評価 一次評価 二次評価	プロセス名が赤字で表示されているのは評価者としての立場、青字で表示されているのは被評価者としての立場の処理になります。
4	2019年度360° フィードバック	回答 フィードバック参照 対象者コメント参照	プロセス名が赤字で表示されているのはフィードバックする立場(部下、同僚など)、青字で表示されているのは対象者としての立場の処理になります。
5	2019年度自己申告	回答 受領	プロセス名が赤字で表示されているのは人事部などの受領者としての立場、青字で表示されているのは申告者としての立場の処理になります。

5. Main menu 権限機能一覧

No	権限	Process Menu
1	一般権限	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 進捗管理 被評価者本人の進捗状況が表示される ➤ シート閲覧 被評価者のシート内容が閲覧できる
2	評価者権限	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 進捗管理 評価者に割り当てられたすべての被評価者の進捗状況が 一覧表示される ➤ シート閲覧 評価者に割り当てられたすべての被評価者のシート内容が閲覧できる
3	人事業務担当者権限	<ul style="list-style-type: none"> ➤ プロセス進捗参照・シート閲覧 評価プロセスの進捗状況が、部署ごとに一覧で表示ができる また、被評価者のシート内容が閲覧できる ➤ プロセス進捗変更 評価の修正などのために、進行している評価プロセスを進める/戻すことができる ➤ プロセス実施期間変更 目標設定など一連の評価プロセスのスケジュール(評価期間)の設定ができる ➤ 評価者(承認者)設定変更 評価者(承認者)が変わる場合にその設定を変更することができる ➤ 権限設定 評価システム上で付与されている権限を個人別に参照・変更することができる ➤ 評価者設定データ出力(被評価者基準) 評価者設定データをCSV形式で出力できる ➤ 評価者設定データ出力(評価者基準) 評価者設定データをCSV形式で出力できる