



従業員設定

2024 年 05 月更新

目次

目次.....	2
1 管理者機能へのアクセス	2
2 従業員設定	3
2-1. 従業員情報の新規登録.....	4
2-2. 従業員のパスワード変更	10

1 管理者機能へのアクセス

本マニュアルで説明する機能はすべて管理者としてログインした場合のみ利用可能なものです。

管理者でログインするとサイドメニュー左下に、「管理者機能」のメニューが表示されます。

※サイドメニューに従業員設定が表示されていない場合、そのアカウントには管理者権限が付与されていません。

The screenshot shows the Navigator management interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: HOME, メモ, お知らせ, お役立ち資料, ヘルプページ, お問い合わせ, ユーザー設定, and **管理者機能** (highlighted in red). Under '管理者機能', the following sub-items are listed: 従業員設定, 行動評価設定, 目標達成度評価設定, 職務評価設定, 総合判定設定, 報告資料出力, その他の管理機能, and システム情報.

The main content area displays a notification box with the following text:

【運営からのお知らせ】
 【重要】人事評価ナビゲーターデザインリニューアルのお知らせ
 【人事評価ナビゲーター】料金改定のお知らせ

人事評価制度は皆さんの人材育成につなげるために実施します。
 以下の点を考慮しながら実施を進めてください！

1. 絶対評価で行う。
2. 評価期間中の行動を評価する。評価期間以前の行動は対象としない。
3. クリア基準で行う（低い方から記述は読んでいきましょう）
4. 常態を評価する。

Below the notification, the 'あなたのタスク' (Your Tasks) section shows a progress bar for '2024' with a green indicator.

At the bottom right, a small notification box says 'お困りではありませんか？' (Are you having any trouble?).

2 従業員設定

ここでは、人事評価に関わる全従業員の情報を登録し、アカウントを発行します。

【従業員設定の項目一覧】

項目	内容
従業員 ID	当サイト内で従業員を管理する文字列。 半角英数字およびアンダーバー、ハイフン含め 20 文字以内で入力。
従業員名	従業員名を 100 文字以内で入力。
ログイン ID	当サイト内にログインする際の文字列。 半角英数字およびアンダーバー、ハイフン含め 20 文字以内で入力。 実際にログインする場合は「ログイン ID@クライアント ID」でログインします。
パスワード	パスワードは、4 文字以上 20 文字以内で入力し、以下の半角英数字記号を使用することができます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 英大文字 A～Z ・ 英小文字 a～z ・ 数字 0～9 ・ 記号 _ - ! " # \$ % & ' () { } < > ? @ ` [] ; : ¥ / * +
メールアドレス	@を含めた有効なメールアドレスを指定してください。
システム管理者	システム管理者に指定すると、「管理画面」を開くことができます。
ログイン可否	評価者および最終判定者はログイン「可」にしてください。
退職	初期状態は「在籍」です。 「退職」にすると、過去の履歴は残りますが、新たに評価期間等の設定をする時に候補者として表示されません。 退職は従業員一覧上から対象職員にチェックした上で、「チェックした職員を退職に変更」をクリックして、退職状態に一括変更することも可能です。

サイドメニュー内の「従業員設定」をクリックします。

従業員設定

評価者/被評価者を問わず、退職済従業員/就業予定従業員を問わず、関係する従業員を登録します。

+ 新規作成 | ↑一括登録

従業員ID 従業員名 ログインID システム管理者 退職者を表示

行動評価 に登録されている従業員 目標達成度評価 に登録されている従業員 職務評価 に登録されている従業員

全従業員CSVダウンロード | チェックした従業員を退職に変更

選択	操作	従業員ID	従業員名	ログインID	メールアドレス	管理者	ログイン	有効な通知
<input type="checkbox"/>	編集	0001	堺 太郎	0001@dm	-	-	可	差し戻し、目標承認、評価送信、評価期間、実施期限
<input type="checkbox"/>	編集	1002	西岡 信吾	401@dm	-	-	可	差し戻し、目標承認、評価送信、評価期間、実施期限
<input type="checkbox"/>	編集	1003	川原 あい	1003@dm	-	-	可	差し戻し、目標承認、評価送信、評価期間、実施期限

お困りではありませんか?

2-1. 従業員情報の新規登録

【人事評価ナビゲーター画面上での編集】

「従業員設定」画面で「新規登録」をクリックすると従業員個別登録画面に移動します。

従業員設定

評価者/被評価者を問わず、退職済従業員/就業予定従業員を問わず、関係する従業員を登録します。

+ 新規作成 | ↑一括登録

従業員ID 従業員名 ログインID システム管理者 退職者を表示

行動評価 に登録されている従業員 目標達成度評価 に登録されている従業員 職務評価 に登録されている従業員

全従業員CSVダウンロード | チェックした従業員を退職に変更

選択	操作	従業員ID	従業員名	ログインID	メールアドレス	管理者	ログイン	有効な通知
<input type="checkbox"/>	編集	0001	堺 太郎	0001@dm	-	-	可	差し戻し、目標承認、評価送信、評価期間、実施期限
<input type="checkbox"/>	編集	1002	西岡 信吾	401@dm	-	-	可	差し戻し、目標承認、評価送信、評価期間、実施期限
<input type="checkbox"/>	編集	1003	川原 あい	1003@dm	-	-	可	差し戻し、目標承認、評価送信、評価期間、実施期限

お困りではありませんか?

必要事項を入力します。

人事評価 NAVIGATOR

HOME > 従業員設定 > 新規登録

従業員設定

評価者/被評価者を問わず、退職済従業員/就業予定従業員を問わず、関係する従業員を登録します。

< キャンセル 保存

従業員ID	例：従業員番号や従業員IDを設定します
従業員名	従業員名を設定します
ログインID	例：従業員番号や従業員IDを設定します @dm
パスワード	例：従業員番号や従業員IDを設定します 自動生成
メールアドレス	メールアドレスを設定します
システム管理者	▼
ログイン可否	可 ▼
退職	在籍 ▼

パスワードは入力して設定することもできますが、パスワード欄にある「自動生成」ボタンをクリックすると、セキュリティ強度の高いパスワードが自動入力されます。

パスワード

.....

自動生成

「保存」ボタンをクリックして保存します。

人事評価 NAVIGATOR

HOME > 従業員設定 > 新規登録

従業員設定

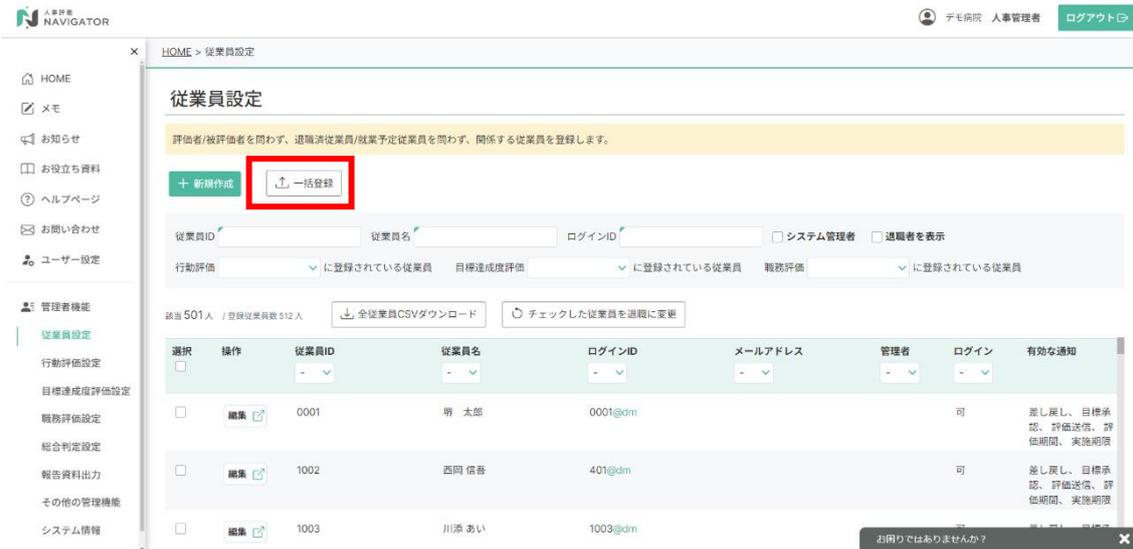
評価者/被評価者を問わず、退職済従業員/就業予定従業員を問わず、関係する従業員を登録します。

< キャンセル **保存**

従業員ID	<input type="text" value="例：従業員番号や従業員IDを設定します"/>
従業員名	<input type="text" value="従業員名を設定します"/>
ログインID	<input type="text" value="例：従業員番号や従業員IDを設定します"/> @dm
パスワード	<input type="password" value="例：従業員番号や従業員IDを設定します"/> <input type="button" value="自動生成"/>
メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレスを設定します"/>
システム管理者	<input type="button" value="▼"/>
ログイン可否	<input type="button" value="可 ▼"/>
退職	<input type="button" value="在籍 ▼"/>

【CSV インポートによる一括登録】

「一括登録」をクリックします。



(1) CSV ファイルの準備

「こちらからダウンロード」より、CSV ファイルのテンプレートがダウンロードし、この CSV ファイルに従業員情報を入力します。

「CSV フォーマットについて確認」で記載方法が表示されるので、その内容に従い CSV ファイルを作成してください。



【CSV ファイルのイメージ】

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	従業員ID	従業員名	ログインID	パスワード	メールアドレス	システム管理者	ログイン可否	退職
2	nishioka	西岡 信吾	nishioka	nishioka				1
3	kawasoe	川添 あい	kawasoe	kawasoe				1
4	matsumoto	松元 はるみ	matsumoto	matsumoto				1
5	nagai	永井 信吾	nagai	nagai				1
6	nishiwaki	西脇 郁恵	nishiwaki	nishiwaki				1
7	maeda	前田 絵梨	maeda	maeda				1
8	goto	後藤 コウ	goto	goto				1
9	murase	村瀬 丈史	murase	murase				1
10	tamashiro	玉城 さゆり	tamashiro	tamashiro				1
11	taniguchi	谷口 蒼甫	taniguchi	taniguchi				1

※1行目は「項目名行」として必要です。データは2行目以降に入力してください。

※既に登録されている従業員のパスワードは空欄で出力されます。

・「システム管理者」「ログイン可否」「退職」の項目には、該当する箇所に「1」を入力してください。1を入力した場合、「システム管理者である」「ログイン可能」「退職者」として登録されます。

・既に登録されている従業員のパスワードを変更する場合は「パスワード」欄に新しいパスワードを入力してください。変更しない場合は、空欄のままでアップロードしてください。

従業員情報の入力が終わったら必ず「名前を付けて保存」を行います。ファイルの形式は「CSV（コンマ区切り）(*.csv)」を選択してください。

(2) 従業員情報のアップロード

「アップロード内容」を選択し、「ファイルを選択」欄から先ほど保存した CSV ファイルを指定して、「CSV アップロード」をクリックします。



画面上に登録内容が表示されるので、内容を確認し「本登録」をクリックします。

この時、赤文字で表示されている箇所はエラーによって登録ができない箇所です。エラーの詳細は画面左側に表示されます。

登録情報を確認、修正の上、再アップロードをしてください。

従業員の新規追加(9件) ← キャンセル 👉 本登録

従業員ID	従業員名	ログインID	パスワード	メールアドレス	システム管理者	ログイン可否	退職
nishioka	西岡 信吾	nishioka	nishioka			可	在籍 <small>(登録除外) 従業員IDが登録済</small>
kawasoe	川添 あい	kawasoe	kawasoe			可	在籍
matsumoto	松元 はるみ	matsumoto	matsumoto			可	在籍
nagai	永井 信吾	nagai	nagai			可	在籍
nishiwaki	西脇 郁恵	nishiwaki	nishiwaki			可	在籍
maeda	前田 絵梨	maeda	maeda			可	在籍
goto	後藤 コウ	goto	goto			可	在籍
murase	村瀬 文史	murase	murase			可	在籍
tamashiro	玉城 さゆり	tamashiro	tamashiro			可	在籍
taniguchi	谷口 音甫	taniguchi	taniguchi			可	在籍

<よくあるエラー内容>

- ・従業員 ID が登録済
→すでに登録済みの従業員を新規追加しようとしています。
- ・従業員 ID が未登録
→まだ登録されていない従業員を更新しようとしています。
→「新規登録」または「新規追加」が必要です。
- ・パスワードを 4 文字以上 20 文字以内にしてください。
→パスワードの文字数の過不足があります。
- ・従業員名が指定されていません。
→従業員名の欄が空欄で登録しようとしています。

本登録が完了すると、従業員設定の画面に戻り、新しく登録された従業員が一覧表示されます。

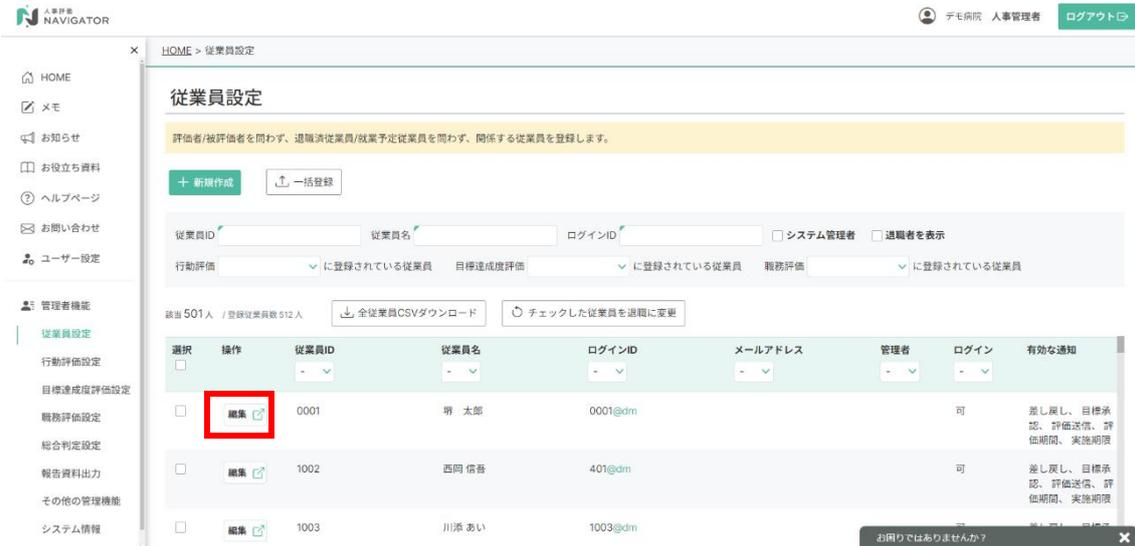
※旧字体が「？」で登録されていることがあります。「編集」ボタンから修正してください

登録されたアカウントは、登録後すぐにログイン可能です。従業員にログイン ID・パスワードをアナウンスしてください。

2-2. 従業員のパスワード変更

利用者がパスワードを忘れてしまった場合、以下の手順で新しいパスワードを再発行します

対象の従業員の「編集」ボタンをクリックし、従業員個別設定画面に移動します。



新しいパスワード欄に再発行するパスワードを入力し、「保存」ボタンをクリックすると新しいパスワードが設定されます。対象従業員に新しく設定したパスワードをお伝えください。

従業員ID	<input type="text" value="0001"/>
従業員名	<input type="text" value="堺 太郎"/>
ログインID	<input type="text" value="0001"/> @dm
新しいパスワード	<input type="password" value="Rkk8\B/KCf"/> <input type="button" value="自動生成"/> <p>変更する場合のみ新しいパスワードを入力してください。(変更しない場合は空欄で保存可)</p>
メールアドレス	<input type="text"/>
システム管理者	<input type="button" value="▼"/>
ログイン可否	<input type="button" value="可"/> ▼
退職	<input type="button" value="在籍"/> ▼

