

DX

人事評価
シートDX

操作マニュアル



202403_リリース対応版

文書管理番号：SW3GA2081-X013

Copyright © 2024 WorkVision Corporation. All Rights Reserved.

【目次】

【目次】

【目次】	2
【STEP1】はじめに	12
【STEP2】サービス基本用語集	15
【STEP3】製品機能の概要説明	19
【STEP4】共通の操作	37
【STEP5】本人（申請）の操作	61
【STEP6】上司（承認）の操作	81
【STEP7】目標・評価シートステータス一覧表	107
【STEP7】ステータス一覧表	108
【STEP8】相対評価の操作	110
【STEP8】ステータス一覧表	122
【補足】	123
【改訂履歴】	124

■ STEPについて

下記8つのSTEPで、利用操作手順を説明します。

STEP	内容
1	はじめに
2	サービス基本用語集
3	製品機能の概要説明
4	共通の操作
5	本人（申請）の操作
6	上司（承認）の操作
7	ステータス一覧
8	相対評価の操作

■ 各STEP内容概要説明

各STEPでは、下記内容の操作を説明します。

STEP	内容	説明	
1	はじめに	推奨環境やサービス概要について説明します。	
2	サービス基本用語集	サービスの基本用語を説明します。	
3	製品機能の概要説明	サービス概要説明	製品のサービス概要について説明します。
		ロール概要説明	ユーザーのロール（権限）について説明します。
		評価モードの概要説明	評価モードについて説明します。
		組織目標シートの概要説明	組織目標シートの概要について説明します。

■ 各STEP内容概要説明

各STEPでは、下記内容の操作を説明します。

STEP	内容		説明
4	共通の操作	ログイン	ログインの操作を説明します。
		メニューの縮小／拡大	メニューの縮小／拡大の操作を説明します。
		パスワード変更	パスワード変更の操作を説明します。
		再設定メールアドレス設定	再設定メールアドレス設定機能の操作を説明します。
		カラーカスタマイズ機能	カラーカスタマイズ機能の操作を説明します。
		TSR（オプション機能）	出退勤打刻
	作業入力		作業予定・作業実績入力の操作を説明します。
	打刻問合せ		出退勤打刻のcsvデータ出力操作を説明します。
	作業問合せ		作業の予定・実績のcsvデータ出力操作を説明します。

■ 各STEP内容概要説明

各STEPでは、下記内容の操作を説明します。

STEP	内容		説明	
5	本人（申請）の操作	シートの新規作成／削除	シートの新規作成・削除の操作を説明します。	
		シートのダウンロード	目標管理シート	目標入力用の目標管理シートのダウンロード操作を説明します。
			組織目標シート	閲覧用の組織目標シートのダウンロード操作を説明します。
		シートのアップロード		入力後の目標管理シートのアップロード操作を説明します。
		シートの申請／申請取消		シートの申請／申請取消操作を説明します。
		その他の操作	Web入力	目標管理シートへWeb入力する操作を説明します。
			コメント	コメント入力・ファイル添付する操作を説明します。

■ 各STEP内容概要説明

各STEPでは、下記内容の操作を説明します。

STEP	内容		説明	
6	上司（承認）の 操作	シートのダウンロード	目標管理シート	承認用の目標管理シートのダウンロード操作を説明します。
			組織目標シート	目標入力用の組織目標シートのダウンロード操作を説明します。
		シートのアップロード	目標管理シート	承認用の目標管理シートのアップロード操作を説明します。
			組織目標シート	目標入力後の組織目標シートのアップロード操作を説明します。
		シートの承認／承認解除	シートの承認／承認解除操作を説明します。	

■ 各STEP内容概要説明

各STEPでは、下記内容の操作を説明します。

STEP	内容		説明	
6	上司（承認）の操作	その他の操作	Web入力	目標管理シートへWeb入力する操作を説明します。
			コメント	コメント入力する操作を説明します。
			状況一覧	承認状況一覧の確認・進捗CSVファイルのダウンロード操作を説明します。
7	ステータス一覧		申請者・評価者のステータス一覧になります。	

■ 各STEP内容概要説明

各STEPでは、下記内容の操作を説明します。

STEP	内容		説明
8	相対評価の 操作	シートのダウンロード	相対評価用のシートのダウンロード操作を説明します。
		シートのアップロード	相対評価用のシートのダウンロード操作を説明します。
		シートの承認／承認解除	シートの承認／承認取消操作を説明します。
		分布グラフ	分布グラフ操作を説明します。

■ STEPについて

下記8つのSTEPで、利用操作手順を説明します。

STEP	内容
1	はじめに
2	サービス基本用語集
3	製品機能の概要説明
4	共通の操作
5	本人（申請）の操作
6	上司（承認）の操作
7	ステータス一覧
8	相対評価の操作

【STEP1】はじめに

■ はじめに

1. 2023年06月25日時点の推奨環境は以下となります。

OS	Excelが動作保障されているOS（Windows10、11） iPhone（最新OS含む3世代前のバージョンまで）、iPad（最新OS含む3世代前のバージョンまで） ※iPhone/iPadは専用サイト利用時
ブラウザ	Google Chrome
表計算ソフト	Excel2016、2019

2. 本サービスは原則24時間365日稼働していますが、サポートサービスは弊社営業日の平日9:00～17:00の間でご利用いただくことが可能です。
3. 本書はサービス導入後の運用ガイドとなります。
4. ご利用時期によって画面イメージが異なる可能性もあります。適宜読み替えてください。
5. 「評価段階」と「シート管理運用区分」と「年度開始月」は運用開始後に変更することはできません。
※上記3項目は、お申し込み時にご連絡いただいている内容で環境を作成しています。
6. 本サービスでは、原則として環境依存文字を利用することができません。
7. 各種マスタや発令情報には開始日と終了日の情報を保持しています。各種マスタの開始日（終了日）と発令情報の開始日（終了日）の整合性を保ってください。

➤ [詳細は開始日・終了日による履歴管理概要説明をご参照ください。](#)

■ STEPについて

下記8つのSTEPで、利用操作手順を説明します。

STEP	内容
1	はじめに
2	サービス基本用語集
3	製品機能の概要説明
4	共通の操作
5	本人（申請）の操作
6	上司（承認）の操作
7	ステータス一覧
8	相対評価の操作

【STEP2】サービス基本用語集

■ サービス基本用語集

サービスをご利用いただく際の基本用語集は下記になります。

No	用語	説明	詳細
1	処理年度	評価シートを運用する年度を指します。	-
2	期	処理年度を期に分けて運用します。	下記3パターンに対応しています。 <ul style="list-style-type: none">• 通期• 上期／下期• 第1四半期～第4四半期
3	評価モード	期を評価モードに区切って運用します。	下記5パターンをあらかじめ用意しています。 <ul style="list-style-type: none">• 事前設定• 期初登録• 期中登録• 期末登録• 評価確定
4	シート	お客様が運用するExcel形式の評価シートを指します。	-
5	組織目標設定	個人ではなく、所属（組織）に紐づく目標設定シートです。	承認フロー設定はなく、登録のみです。

■ サービス基本用語集

サービスをご利用いただく際の基本用語集は下記になります。

No	用語	説明	詳細
6	機能分類設定	ログインID（ユーザー）に対して入力するシートを紐付けします。	評価シートを下記分類で登録します。 <ul style="list-style-type: none">機能大分類（システム）中分類（シートグループ）小分類（シート名）
7	承認フロー設定	ログインID（ユーザー）に対して評価者（承認者）と評価の順番を設定します。	最大5段階まで設定可能です。
8	評価段階	申請された評価シートを評価する順番です。	-
9	ロール	ログインID（ユーザー）に対して権限（使用できる機能）を設定します。	あらかじめ下記4パターンを用意しています。 <ul style="list-style-type: none">R10：本人R21／R22：評価者R81：システム運用管理者
10	TSR (ティーエスアール)	目標管理と作業日報連携、出退勤打刻/体調管理を行う有償オプションです。	TimeStamp&Reportの略称です。

■ STEPについて

下記8つのSTEPで、利用操作手順を説明します。

STEP	内容
1	はじめに
2	サービス基本用語集
3	製品機能の概要説明
4	共通の操作
5	本人（申請）の操作
6	上司（承認）の操作
7	ステータス一覧
8	相対評価の操作

【STEP3】製品機能の概要説明

■ 製品機能の概要説明

下記内容について説明します。

サービス概要説明

ルール概要説明

評価モードの概要説明

組織目標シートの概要説明



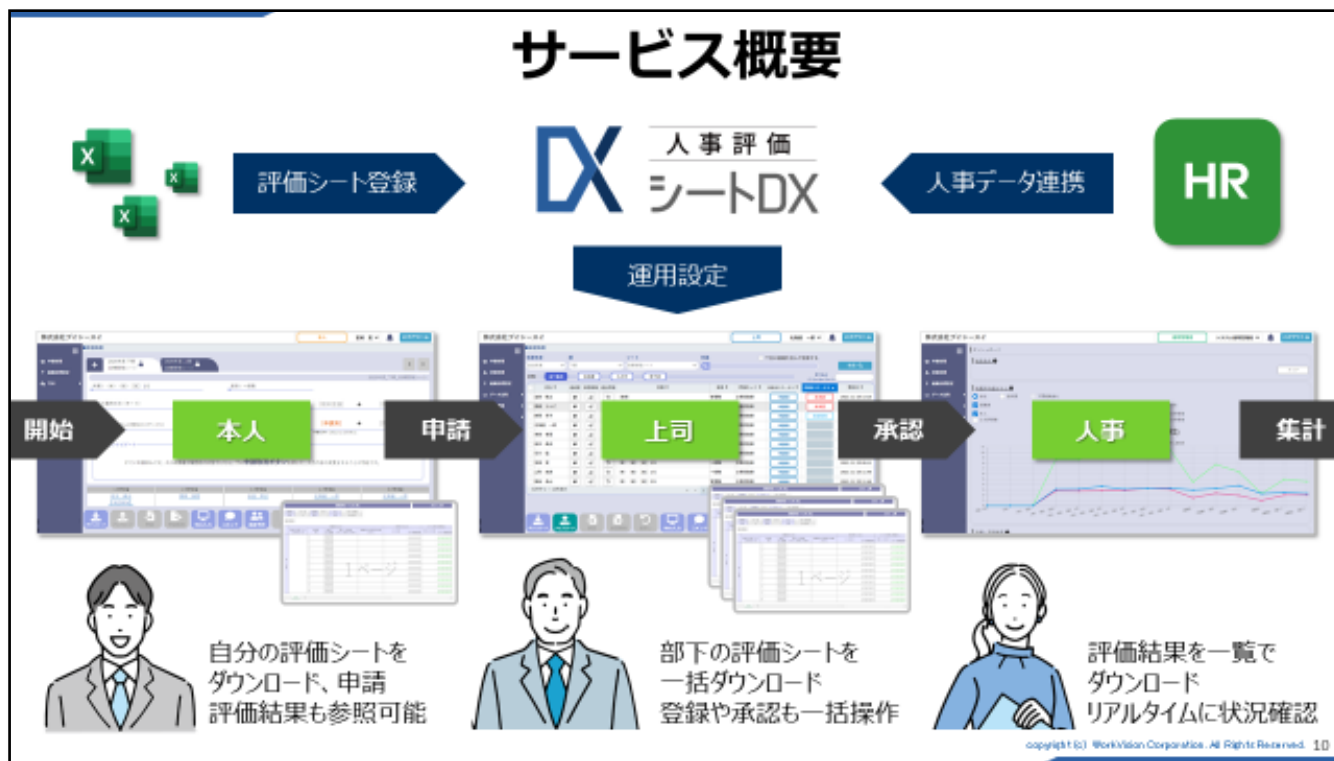
■ サービス概要説明

本人…申請者を指します。自分の評価シートをダウンロードし、入力・申請・評価結果の参照をします。

上司…評価者を指します。部下の評価シートを一括ダウンロード可能です。登録や承認も一括操作が可能です。

運用管理者…システム運用管理者を指します。マスタ登録・システム設定が可能です。

➤ マスタ登録・システム設定の操作手順については、「[【人事評価シートDX】システム設定・運用マニュアル.pdf](#)」をご参照ください。





■ ロール概要説明

ログインIDごとにユーザー権限であるロールを設定されています。

ユーザー毎に表示されるメニュー・機能制限が異なりますので、ご確認ください。

➤ **自身の権限を確認するには、「ログイン者の権限」をご確認ください。詳細は「[共通画面操作](#)」よりご参照ください。**

※【R22の代理申請・代理承認機能】

・参照したい（被評価者の）評価者にかわってシートの閲覧を行うことができます。

・指定（代理処理で検索）できる被評価者は、ログイン者の所属本務・兼務（下層含む）の在籍者のみです。

・R22権限の【代理処理】で実施できるのは「ダウンロード」「Web入力」「コメント」のみです。

区分 ロールID	下位組織 含む	申請	承認	代理申請・ 代理承認	所属閲覧範囲	承認処理シート閲覧範囲
運用管理者						
R81	○	×	×	○	自部門・兼務部門のみ	・承認フロー 未設定 の被評価者も閲覧可
評価者						
R22	○	○	○	※△	自部門・兼務部門のみ	・承認フローに設定されている被評価者 ・承認フロー 未設定 の所属在籍者 ※【承認処理】のみ評価対象者の過去シートの閲覧可能
R21	○	○	○	×	自部門・兼務部門のみ	・承認フローに設定されている被評価者の み ※【承認処理】のみ評価対象者の過去シートの閲覧可能
一般社員						
R10	-	○	×	×	本人のみ	-



■ ロール概要説明

[承認処理] の評価対象者の過去シートの閲覧について。

評価モードが「期初登録」「期中登録」「期末登録」の状態の場合、承認フローに設定されている被評価者の過去の評価シートを閲覧することができます。

◆ イメージ

21年上期／下期：評価確定、22年上期：期末登録、22年下期：期初登録

各評価段階で出力制御が行われている場合（上位評価者の評価内容の閲覧不可）

処理年度	評価モード	申請者	1次評価者	2次評価者	3次評価者
2021年上期	評価確定	A	X	Z	Y
2021年下期	評価確定	A	B	X	Y
2022年上期	期末登録	A	X	B	Y
2022年下期	期初登録	A	Z	Y	X

【注意】

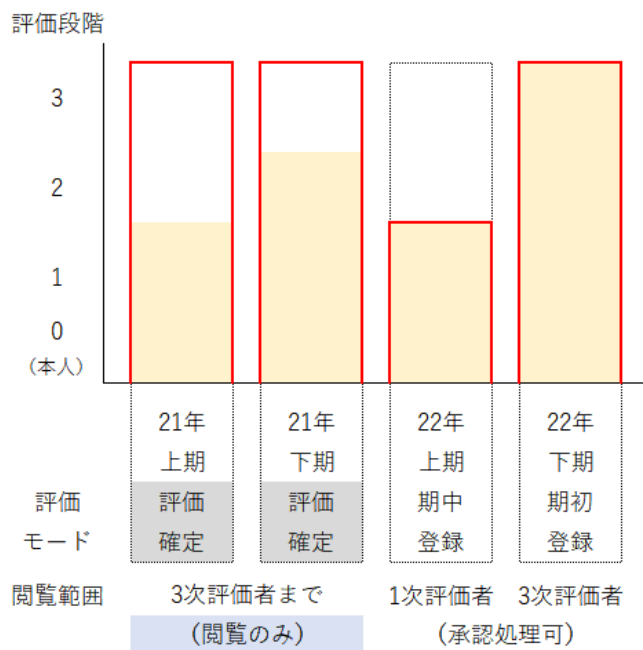
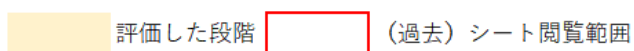
- ・出力制御が行われている場合、最新年度・期の承認フローの評価段階数での出力制御となります。（詳細は次頁）
- ・本内容は [承認処理] のみの仕様変更です。[相対評価] は従来通り、承認フローに設定されている被評価者のみ閲覧・登録可能です

■ ロール概要説明

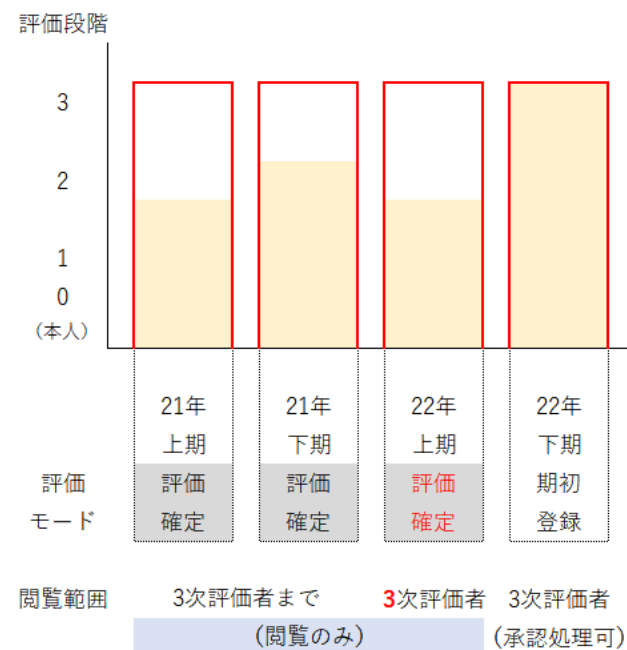
[承認処理] の評価対象者の過去シートの閲覧について。

【評価者：X のイメージ】

評価者：Xのシート閲覧



評価者：Xのシート閲覧

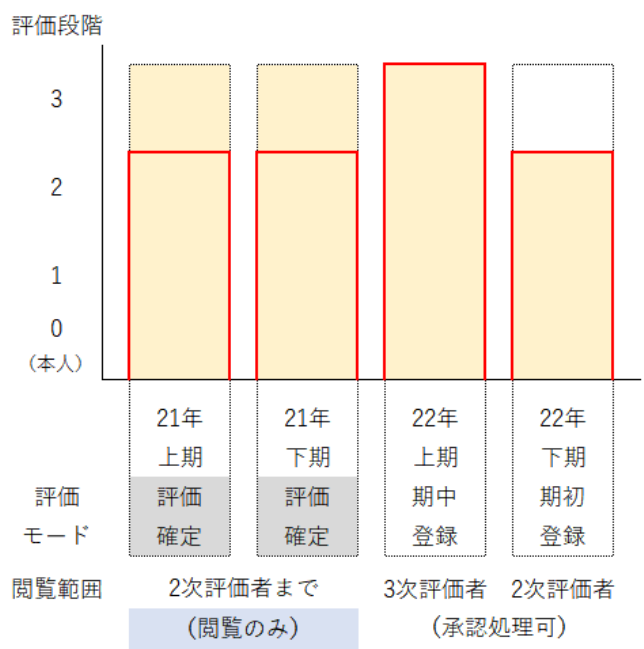
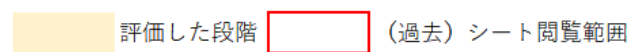


■ ロール概要説明

[承認処理] の評価対象者の過去シートの閲覧について。

【評価者：Y のイメージ】

評価者：Yのシート閲覧

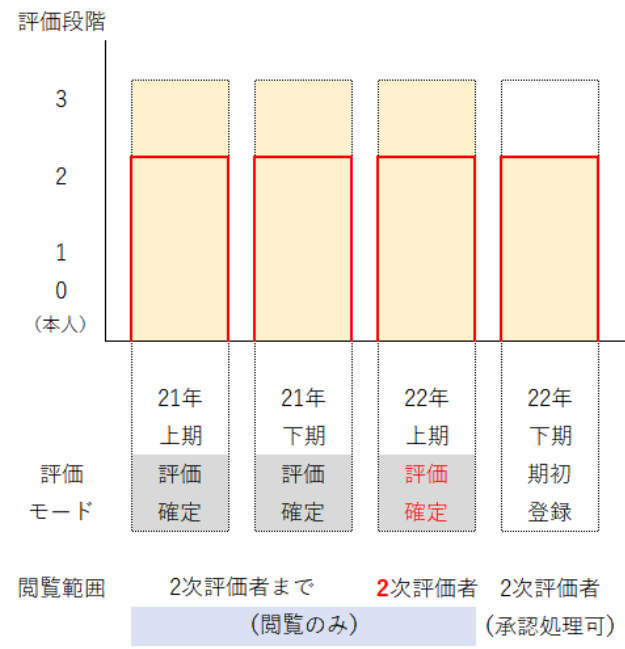


評価モード
 21年 上期 評価 確定
 21年 下期 評価 確定
 22年 上期 期中 登録
 22年 下期 期初 登録

閲覧範囲
 2次評価者まで (閲覧のみ)
 3次評価者 (承認処理可)
 2次評価者

※3次の評価内容
閲覧不可

評価者：Yのシート閲覧



評価モード
 21年 上期 評価 確定
 21年 下期 評価 確定
 22年 上期 評価 確定
 22年 下期 期初 登録

閲覧範囲
 2次評価者まで (閲覧のみ)
 2次評価者 (承認処理可)
 2次評価者

※3次の評価内容
閲覧不可

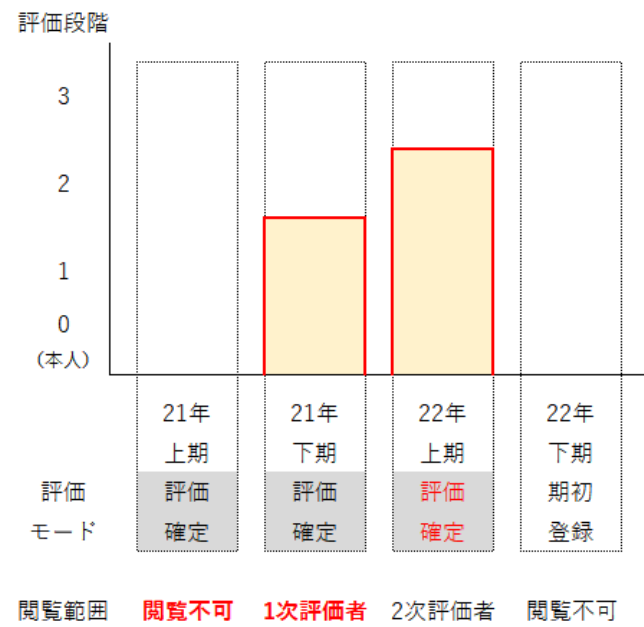
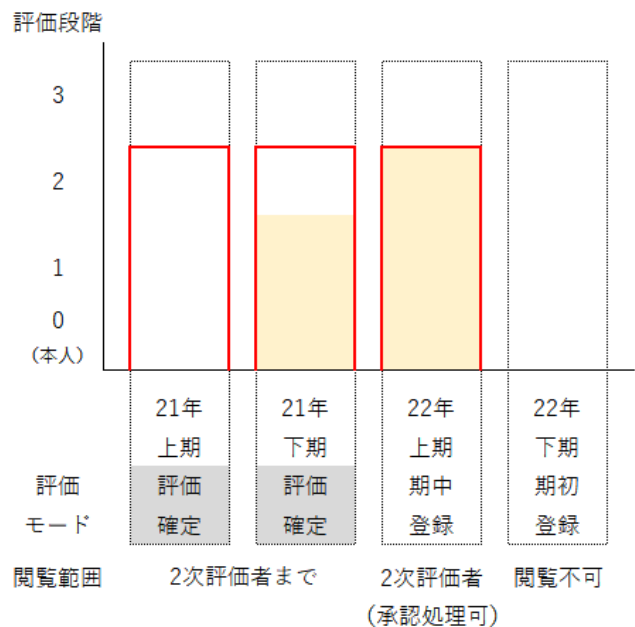
■ ロール概要説明

【承認処理】の評価対象者の過去シートの閲覧について。

【評価者：B のイメージ】

評価者：Bのシート閲覧 評価した段階 (過去) シート閲覧範囲

評価者：Bのシート閲覧 評価した段階 (過去) シート閲覧範囲



■ ロール概要説明

〔承認処理〕の（R22）評価対象者の承認フロー未設定の所属在籍者のシートの閲覧について。

【A,B,C,X,Y,Zが同じ所属在籍者で、評価者:C（ID：202）はR22かつ申請者：Aの承認フローに設定されていない場合】

処理年度	評価モード	申請者	1次評価者	2次評価者	3次評価者
2021年上期	評価確定	A	X (111)	Z (121)	Y (120)
2021年下期	評価確定	A	B (122)	X (111)	Y (120)
2022年上期	期末登録	A	X (111)	B (122)	Y (120)
2022年下期	期初登録	A	Z (121)	Y (120)	X (111)

R22の場合、〔承認処理〕に「代理処理」機能が追加になりました。

参照したい（被評価者の）評価者にかわってシートの閲覧を行うことができます。

【注意】

- ・指定（代理処理で検索）できる被評価者は、ログイン者の所属本務・兼務（下層含む）の在籍者のみです。
- ・〔代理処理〕で実施できるのは「ダウンロード」「Web入力」「コメント」のみです。

※R22権限での代理承認処理等は行えません。



■ ロール概要説明

〔承認処理〕の（R22）評価対象者の承認フロー未設定の所属在籍者のシートの閲覧について。

【A,B,C,X,Y,Zが同じ所属在籍者で、評価者:C（ID：202）はR22かつ申請者：Aの承認フローに設定されていない場合】

処理年度	評価モード	申請者	1次評価者	2次評価者	3次評価者
2021年上期	評価確定	A	X (111)	Z (121)	Y (120)
2021年下期	評価確定	A	B (122)	X (111)	Y (120)
2022年上期	期末登録	A	X (111)	B (122)	Y (120)
2022年下期	期初登録	A	Z (121)	Y (120)	X (111)

評価者：Cが評価者Yの代理参照として、申請者：Aのシートの閲覧が可能です。

代理処理を利用した場合は、評価者：Y（立場）としての（過去含む）シート検索・閲覧ができます。

社員コード	氏名	所属	ステータス
19100001	A	(本) (総) [財] 1G	完了
111	X	(本) (総) [人] 法	完了
122	B	(本) (総) [財] 1G	完了
120	Y	(本) (経)	完了

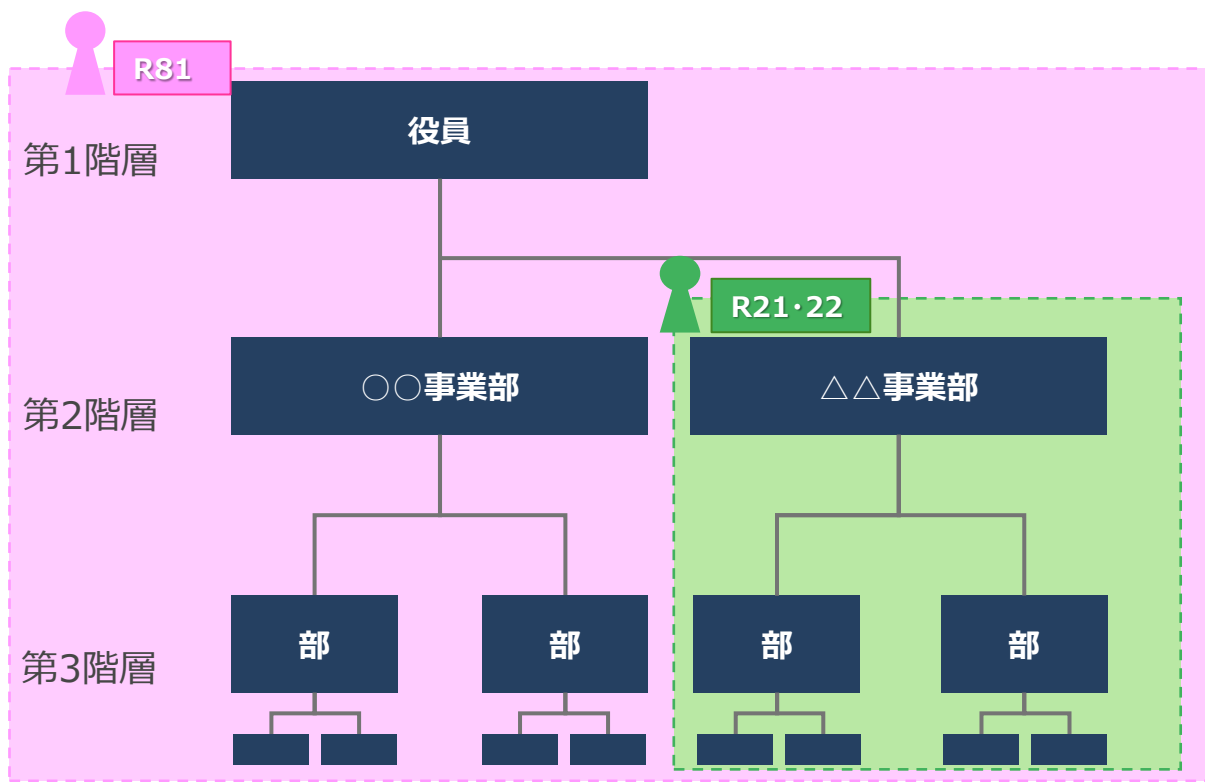
部署	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属
1	AAAAAA	AAAAAA	20%	3	AAAAAA	AAAAAA	4	AAAAAA	4	5	4	2.4	2.4	3.0	2.4					
2	BBBBBB	BBBBBB	10%	2	BBBBBB	BBBBBB	5	BBBBBB	5	4	4	1.0	1.0	0.8	0.8					
3	CCCCC	CCCCC	25%	4	CCCCC	CCCCC	2	CCCCC	2	3	2	2.0	2.0	3.0	2.0					
4	DDDDDD	DDDDDD	35%	5	DDDDDD	DDDDDD	3	DDDDDD	3	3	2	5.3	5.3	5.3	3.5					
5	EEEEEE	EEEEEE	10%	2	EEEEEE	EEEEEE	1	EEEEEE	1	1	1	0.2	0.2	0.2	0.2					

■ ロール概要説明

ログインIDごとにユーザー権限であるロールを設定されています。

ユーザー毎に表示されるメニュー・機能制限が異なりますので、ご確認ください。

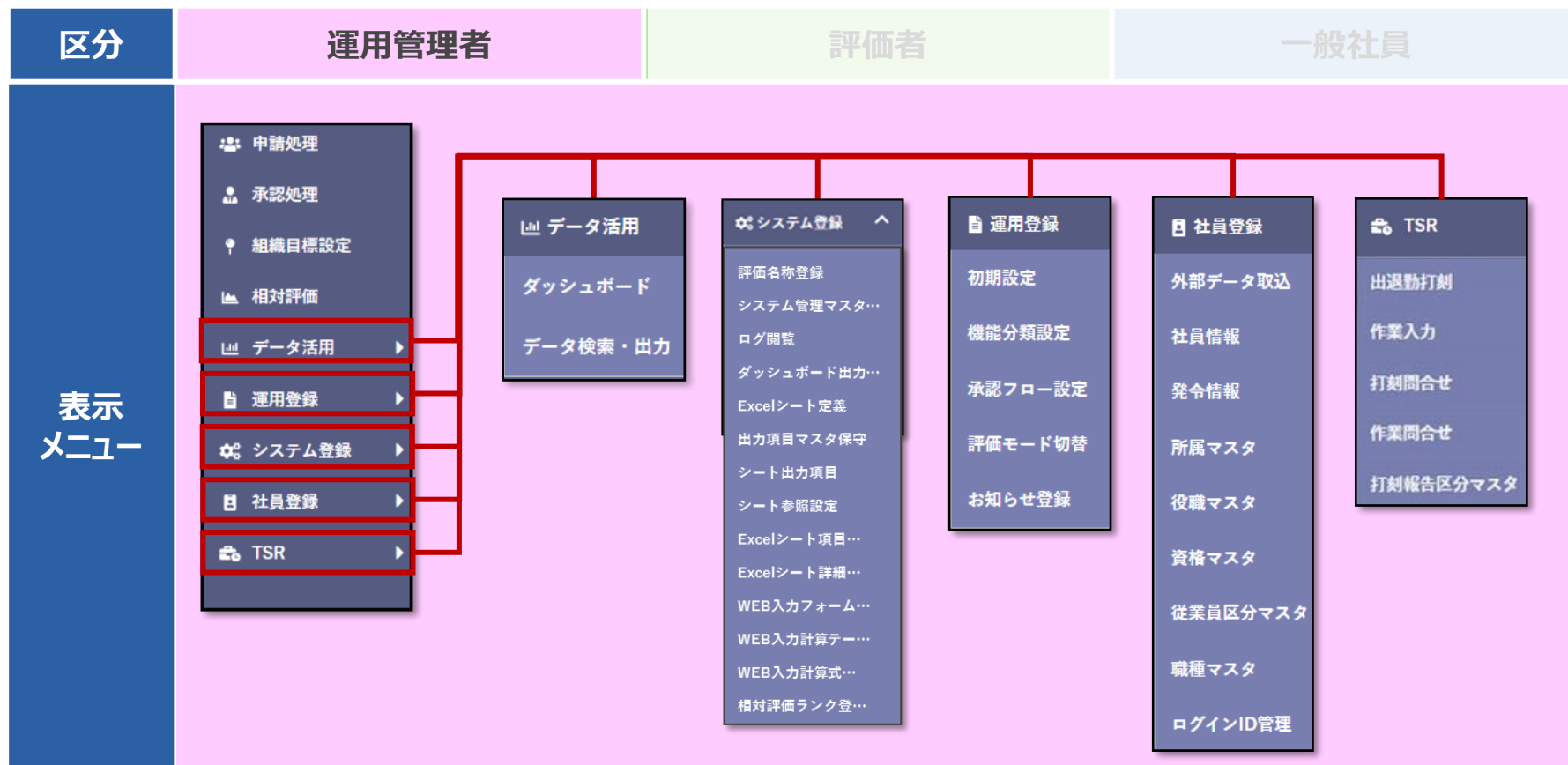
➤ 自身の権限を確認するには、「ログイン者の権限」をご確認ください。詳細は[「共通画面操作」](#)よりご参照ください。



■ ロール概要説明 - 表示メニュー

ログインIDごとにユーザー権限であるロールを設定します。

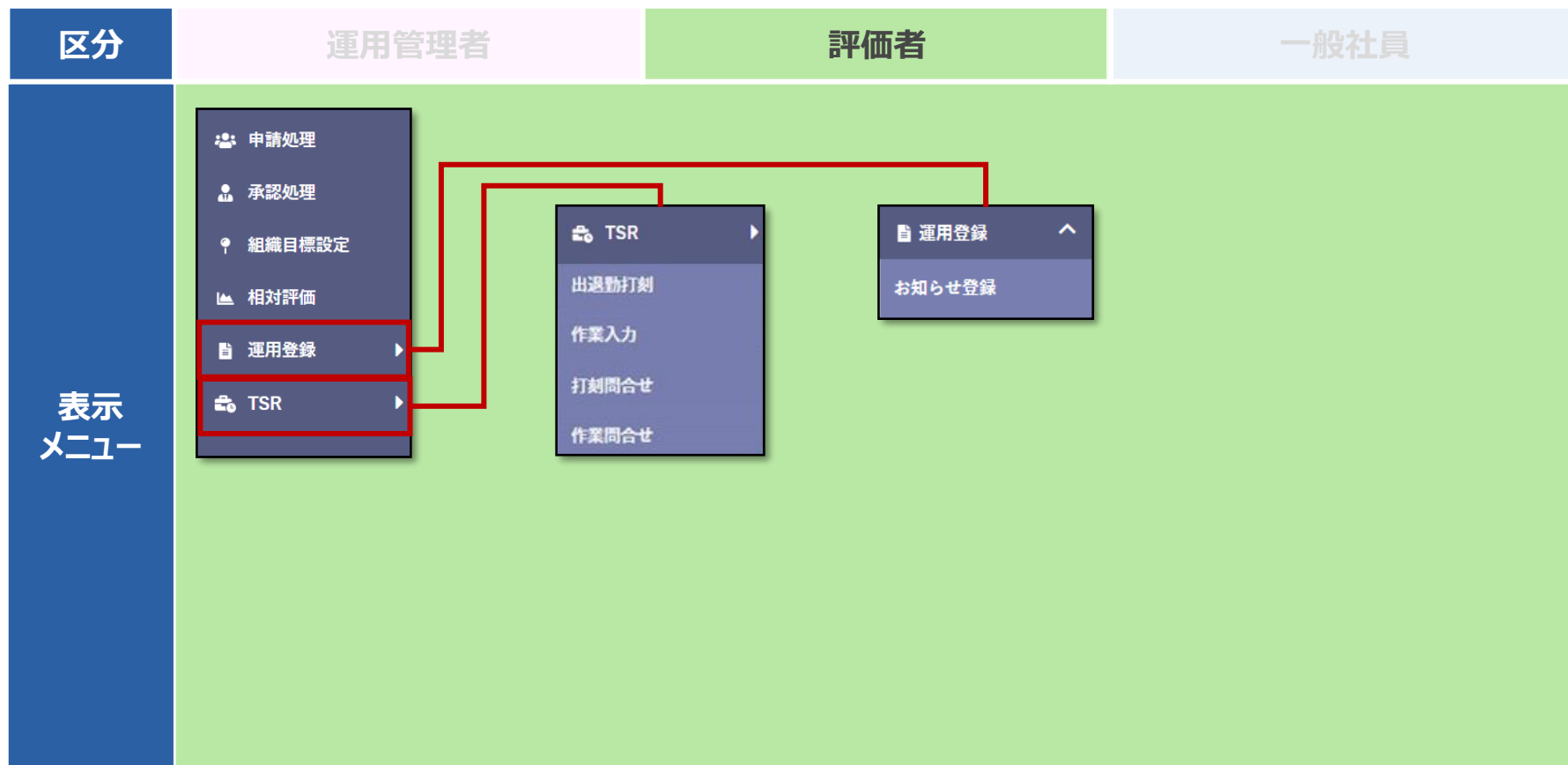
ロールを設定することで、ユーザー毎に表示されるメニューが変わります。また、機能に制限を設けます。



■ ロール概要説明 - 表示メニュー

ログインIDごとにユーザー権限であるロールを設定します。


ロールを設定することで、ユーザー毎に表示されるメニューが変わります。また、機能に制限を設けます。



■ ロール概要説明 - 表示メニュー

ログインIDごとにユーザー権限であるロールを設定します。

ロールを設定することで、ユーザー毎に表示されるメニューが変わります。また、機能に制限を設けます。

区分	運用管理者	評価者	一般社員
表示メニュー			

■ 評価モードの概要説明

年度 / 半期 / 四半期 の運用サイクルをさらに5つのステップに区切り運用します。

このステップを「評価モード」と呼びます。

管理者が「評価モード」を切り替えて、運用します。

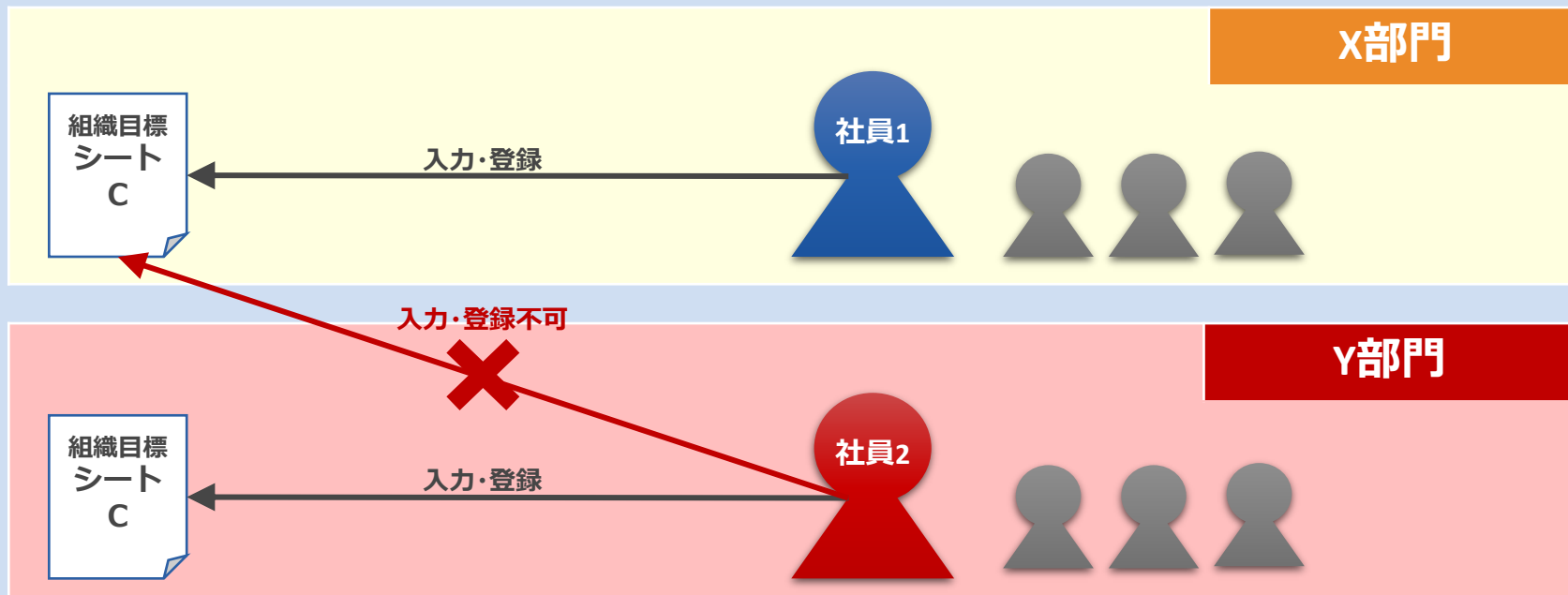
※「評価モード」を戻すことはできないのでご注意ください。

No	評価モード	説明	詳細
1	事前設定	マスタ設定・変更を行います。	
2	期初登録	目標管理シートがダウンロード可能になり、申請・承認が可能となります。	一部マスタ設定の変更が不可となります。 各評価モードごとにデータを保持しているため、変更点の比較・確認が可能です。
3	期中登録	・期初 ・期中 ・期末	
4	期末登録	の各評価モードごとにデータを登録します。	
5	評価確定	目標管理シートのアップロードが不可となります。	

■ 組織目標シート の概要説明

組織目標シートは、部門単位で紐づけます。当該部門に所属している社員を利用者としてシートと紐づけます。そのため、所属以外の社員が組織目標シートに書き込むことはできません。組織目標シートは、申請・承認処理を行わず、登録処理のみ行います。

組織目標シート - 紐づけイメージ

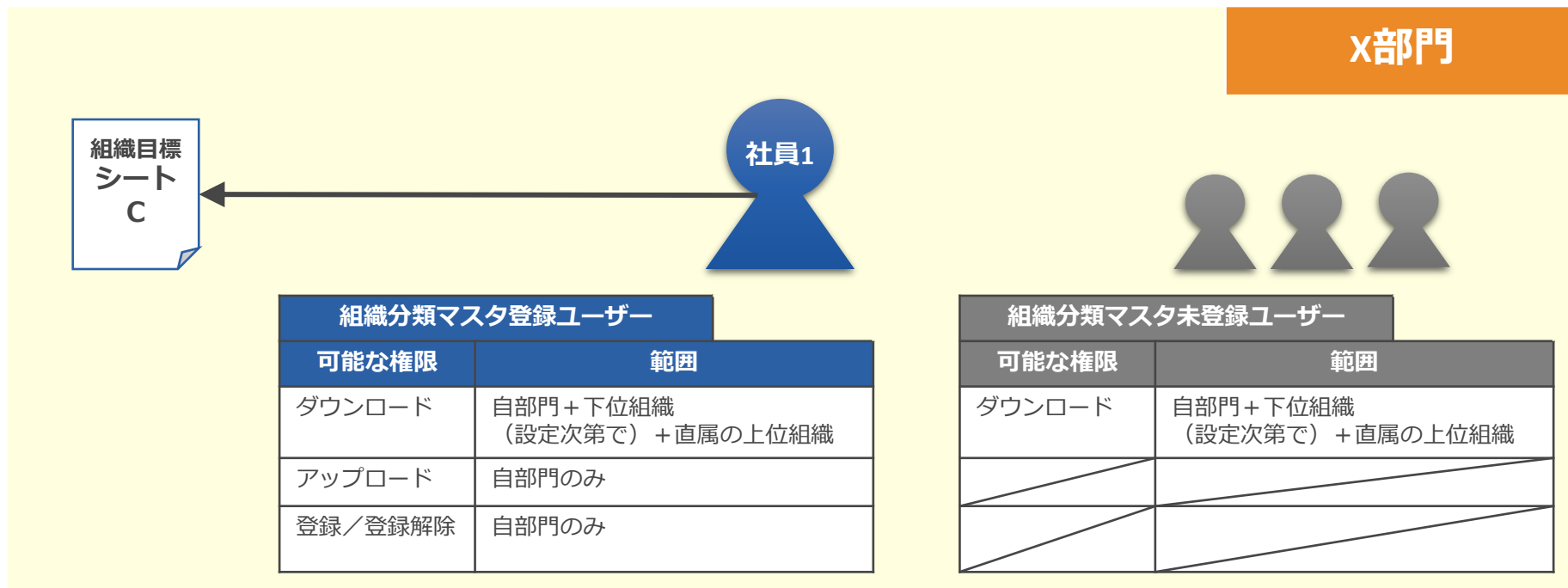


■ 組織目標シートの概要説明

機能分類で紐づけられていない社員は、自部門の組織目標シートと、下位組織の組織目標シートのダウンロード（登録内容の参照）のみ行うことが可能です。

また、システム管理マスタメンテナンスで「上位組織目標閲覧可否：1：閲覧可」と設定している場合は、直属の上位組織の組織目標シートをダウンロード（登録内容の参照）することができます。

➤ 兼務者は、兼務している所属の組織目標シートも閲覧可能です。



■ STEPについて

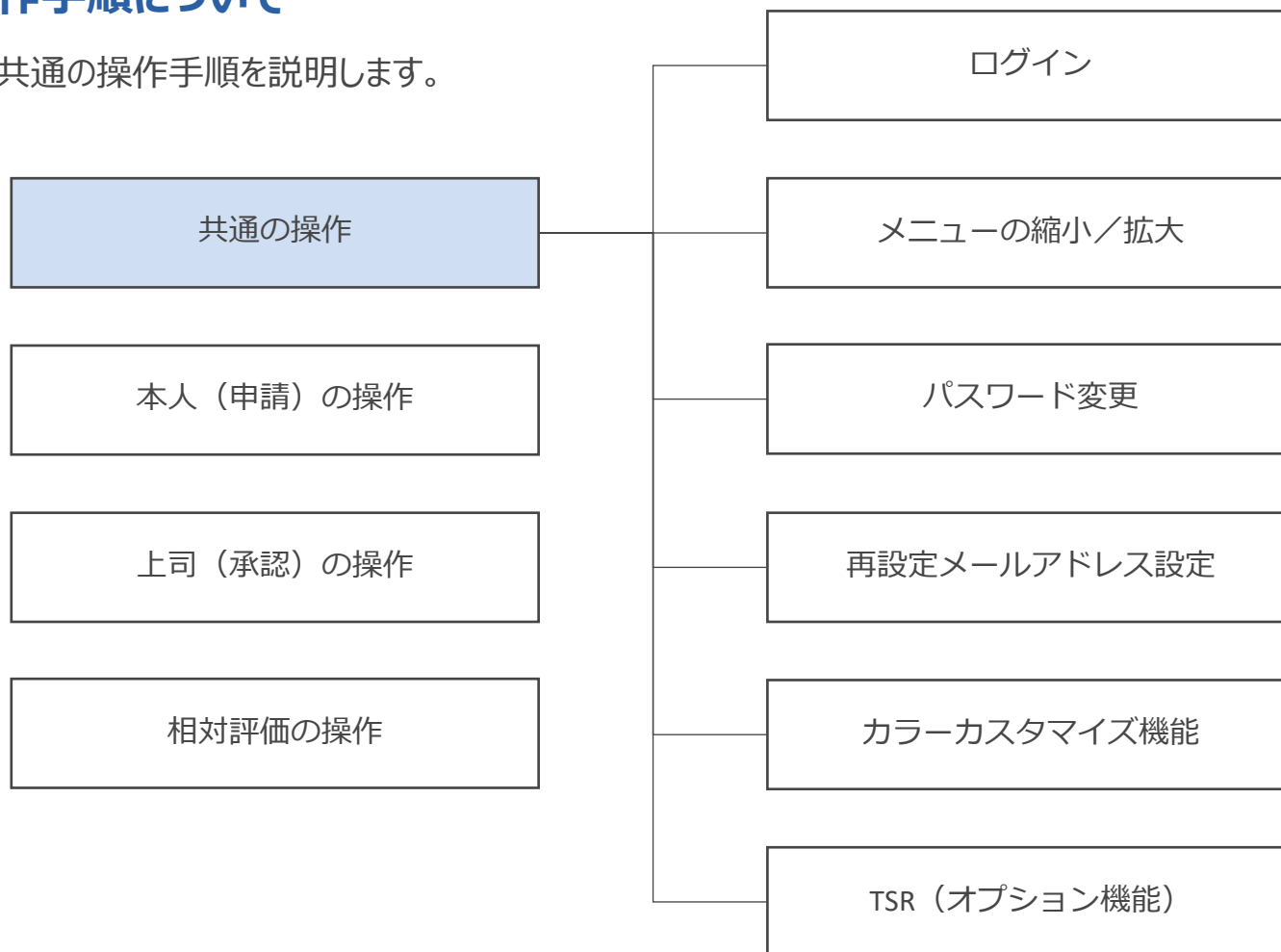
下記8つのSTEPで、利用操作手順を説明します。

STEP	内容
1	はじめに
2	サービス基本用語集
3	製品機能の概要説明
4	共通の操作
5	本人（申請）の操作
6	上司（承認）の操作
7	ステータス一覧
8	相対評価の操作

【STEP4】共通の操作

■ 操作手順について

共通の操作手順を説明します。



■ 【ログイン】 URL／検索方法

ログインページは下記どちらかの方法でアクセス可能です。

① 製品ページよりログイン

1. インターネットで「人事評価シートDX」と検索します。
2. 左の製品紹介ページの一番下にある「ログイン」のリンクからアクセスします。
▶ ショートカット・お気に入り登録しておくくと便利です。

② URLより直接ログイン

以下のURLに直接アクセスすると、ログインページに遷移します。

<ログインURL>

<https://mbo1.workvision.net/mbo001/>

■ ①-1 「人事評価シートDX」で検索



■ ①-2 下記製品紹介ページを表示



■ ③ 一番下にある「ログイン」からアクセス



■ ログインについて

下記、1. ～ 6. の情報をあらかじめご準備ください。
不明な場合は、システム管理者までお問い合わせください。

1. ログインURL

『1段階目ログイン情報』（貴社ユーザー様共通です）

2. [ユーザー名]
3. [パスワード]
▶ 初回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。

『2段階目ログイン情報』

4. [テナントID]
5. [ログインID名]
6. [初期パスワード]
▶ 初回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。

■ ログイン手順

1. URLにアクセスすると、右記画面が表示されます。右記画面は、『1段階目ログイン情報』です。
2. [ユーザー名]、[パスワード]を入力後、「Sign in」をクリックします。

■ 1段階目ログイン情報画面

2. Sign in with your username and password

Username
Username

Password
Password

[Forgot your password?](#)

Sign in

ユーザー名・パスワード
を入力後「Sign in」を
クリック

■ ログイン手順

- 『1段階目ログイン情報』のパスワード変更が正常に完了すると、『2段階目ログイン情報』画面が表示されます。
- テナントID・ログインID・パスワードを入力後「ログイン」をクリックします。
- 「パスワードの有効期限が切れています。パスワードを変更してください」とお知らせが表示されるので、「OK」をクリック後、初期パスワードを変更します。
- 【パスワードポリシー】に準拠した任意のパスワードを設定し、「OK」をクリックします。
 - ▶ **【初期値のパスワードポリシー】**
 - ・英大文字と英小文字、数字の混在
 - ・最低8文字以上
 - ※ **変更後のパスワードは忘れないようお願いします。**
 - ※ **パスワードポリシーはお客様によって異なります。**
- パスワード変更後、自動的にログインします。

■ 2段階目サインイン情報画面

DX 人事評価シートDX

6. テナントID・ログインID・パスワードを入力後「ログイン」をクリック

① お知らせ

テナントID

ログインID

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた場合は [こちら](#) をクリック
※メールアドレスの事前登録が必要です

■ パスワード有効期限切れメッセージ

7. お知らせ

パスワードの有効期限が切れています。パスワードを変更してください。

OK

■ 共通画面の説明

機能メニュー

使用できるメニューは、
ロール権限
により変化します。
☰ マーククリック
すると、メニューの縮小
／拡大ができます。

表示中の 機能メニュー

表示中の機能メニュー
名称です。

ログイン者の権限

ロール権限によって
・運用管理者
・上司
・本人
が表示されます。

ログイン名称

ログインユーザー名称が表示されます。
クリックすると、
・カラーカスタマイズ
・再設定メールアドレス設定
・パスワード変更
ができます。

お知らせ

お知らせが届いている
場合には、赤いマーク
がつきます。

ログアウト

ログアウトします。

グリッド

条件に当てはまる
データを表示します。

アクションボタン

操作や処理を行います。

株式会社WorkVision

承認処理

処理年度: 2020年度 | 期: 上期 | シート: 目標管理シート | 所属: [検索]

検索 🔍

状態: [全て表示] [未処理] [入力中] [完了済]

<input type="checkbox"/>	氏名	達成度	承認経路	過去評価	所属	資格	評価モード	申請者ステータス	評価者ステータス	更新日
<input type="checkbox"/>	勝田 賢	🔄	👤	📅	営業部	管理職	2:期初登録	申請済		2022/03/09 09:26
<input type="checkbox"/>	矢沢 佐吉	🔄	👤	📅	営業部	一般職	2:期初登録	申請済	承認解除	2022/03/08 10:58
<input type="checkbox"/>	永田 優子	🔄	👤	📅	営業部	一般職	2:期初登録	申請済	承認済	2022/03/10 10:19

3件中 1 ~ 3件表示

DX 人事評価シートDX

ダウンロード アップロード 承認 承認解除 戻す Web入力 コメント 商談予約 状況一覧

■ メニューの縮小／拡大

1. ログイン後、右記画面が開きます。
2. 画面左側にメニューが表示されます。☰マークをクリックすると、メニューが縮小／拡大します。

■ ログイン後画面



■ パスワード変更

1. 画面右上にログイン名称が表示されます。▼ をクリックすると、右記内容が表示されます。
2. 「パスワード変更」をクリックします。
3. 右記パスワード変更画面が表示されますので、
 - ・現在のパスワード
 - ・新しいパスワード
 - ・新しいパスワード（確認）を入力します。
4. 「パスワードの変更が完了しました。」とメッセージが表示されれば、正常に処理完了です。

■ 1. 画面



■ 3. パスワード変更画面



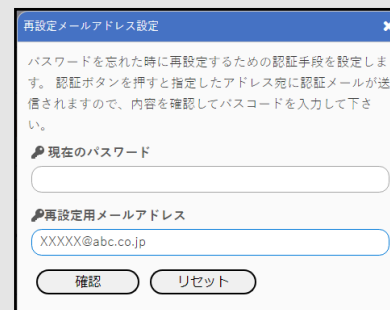
■ 再設定メールアドレス設定（登録・変更）

1. 画面右上にログイン名称が表示されます。▼ をクリックすると、右記内容が表示されます。
2. 「再設定メールアドレス設定」をクリックします。
3. 右記再設定メールアドレス設定画面が表示されます。既にメールアドレスが設定されている場合は「再設定用メールアドレス」に設定されている内容が表示されません。
4. ログイン時のパスワードを「現在のパスワード」に入力します。
5. 「再設定用メールアドレス」に変更後のメールアドレスを入力し、「確認」をクリックします。
6. 設定したメールアドレスのパスコードのメールが送信されます。発行されたパスコードを入力し「認証」をクリックします。
※ パスコードを入力するまでは画面は閉じないでください。万が一閉じてしまった場合、「確認」をクリックすると再度パスコードが発行されます。
7. 「再認証メールアドレスを設定しました。」とメッセージが表示されれば、正常に処理完了です。

■ 1. 画面



■ 3. 再設定メールアドレス設定



■ 6. パスコード



■ 再設定メールアドレス設定（登録・変更）

再設定メールアドレス設定

確認	メールアドレスの再設定（登録）をします
リセット	設定されているメールアドレスを削除します。

※ 確認・リセットとも、「現在のパスワード」を入力後実施が必要です。

パスコード（「確認」実施後）

認証	発行されたパスコードを入力し、認証されるとメールアドレスの再設定がされます。
再発行	パスコードを再発行します。

■ 再設定メールアドレス設定

再設定メールアドレス設定

パスワードを忘れた時に再設定するための認証手段を設定します。認証ボタンを押すと指定したアドレス宛に認証メールが送信されますので、内容を確認してパスコードを入力して下さい。

現在のパスワード

再設定用メールアドレス

確認 リセット

■ パスコード

メール着信確認

指定されたメールアドレス宛にパスコードを発行しました。以下の入力欄にパスコードを入力してメールアドレスを認証して下さい。

パスコード

認証 再発行

■ カラーカスタマイズ機能

1. 画面右上にログイン名称が表示されます。▼ をクリックすると、右記内容が表示されます。
2. 設定したいカラーボックスをクリックします。
3. クリックしたカラーが画面に反映されれば設定完了です。
※ カラーカスタマイズ機能はキャッシュを利用しているため、端末やブラウザを変えると、設定カラーが反映されません。ご注意ください。

■ 1. 画面

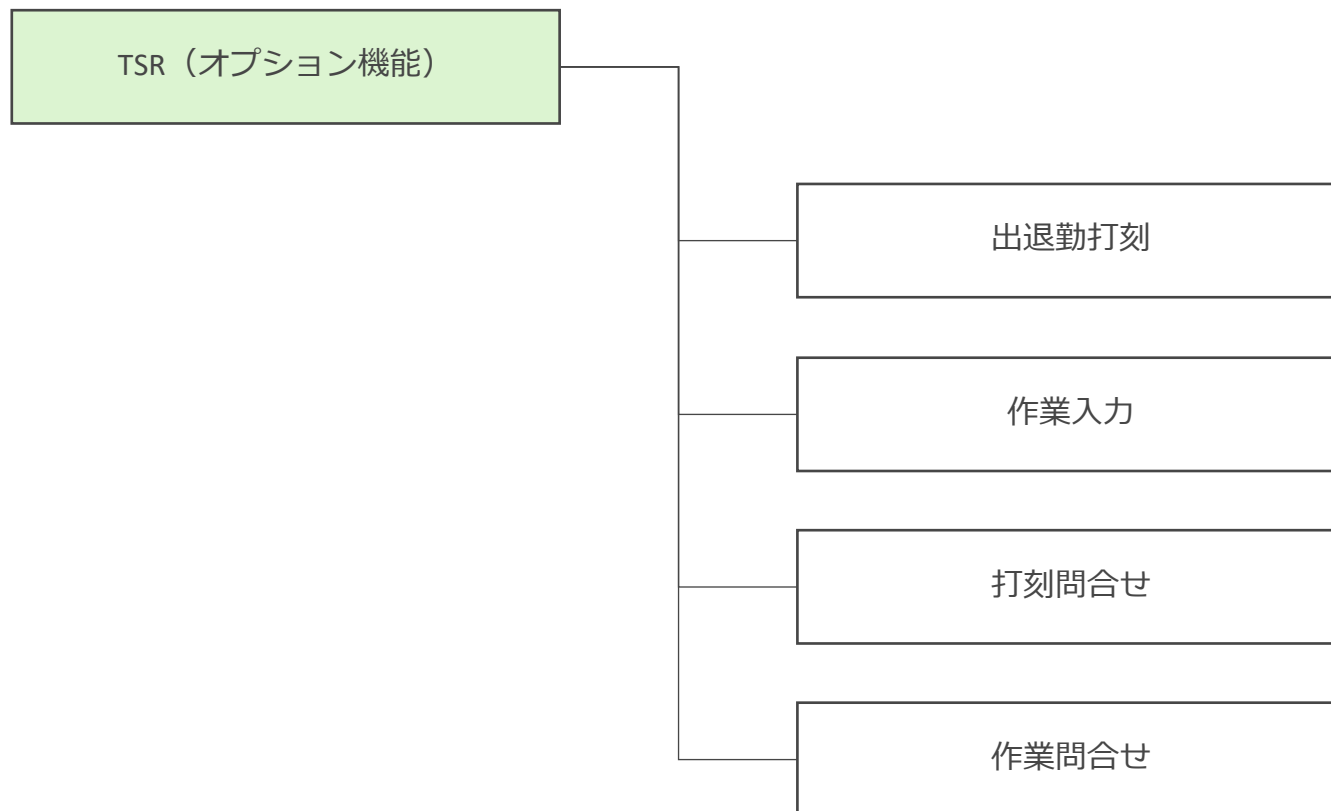


■ カラーカスタマイズ イメージ



■ TSR（オプション機能）

TSR（オプション機能）の操作手順を説明します。



■ TSR - 出退勤打刻

1. [TSR] - [出退勤打刻] をクリックします。
2. 出勤時には「出勤」ボタン、退勤時には「退勤」ボタンをクリックします。
※ 表示内容はお客様の設定によって異なる場合があります。
3. 体温をリストから選択します。
※ 表示内容はお客様の設定によって異なる場合があります。
4. 気分・症状・出勤場所を選択します。
※ 表示内容はお客様の設定によって異なる場合があります。
5. 体調記録を保存をクリックします。

■ TSR画面

2022年03月10日 (木)

10 10

2. 出勤 退勤

3. 体温
リストから選択

4. 気分
普通 良い 悪い

症状
頭痛 鼻水 喉の痛み 吐き気 腹痛


倦怠感 味覚異常 嗅覚異常

勤務場所
出勤 在宅 外出

5. 体調記録を保存



■ TSR - 作業入力（予定）


1. [TSR] - [作業入力] をクリックします。
2. 以前入力した予定をコピーする場合は、日付を選択し、「の予定をコピー」ボタンをクリックします。コピー機能を使用しない場合は、手順3. へ進みます。
3. 「行追加」ボタンをクリックすると、4. の作業入力フォームが表示されます。
4. 作業予定内容を、作業予定欄に入力します。
5. 実施項目を選択し、予定時間を入力します。
6. 行が不要になった場合は  ボタンをクリックし削除します。
7. 入力が完了したら「登録」ボタンをクリックします。

■ TSR画面

2022年03月10日

--:--

2. 体調報告 

2022年03月09日  の予定をコピー  予定→実績

5. 実施項目 予定 実績 6.

実施項目	予定	実績
● その他	07:30	00:00 

4. 作業予定：
【人事評価シートDX】利用者説明会

作業実績：

3. 行追加

7. 登録



■ TSR - 作業入力（実績）

1. [TSR] - [作業入力] をクリックします。
2. 作業実績内容を、作業実績欄に入力します。
3. 実績時間を入力します。
4. 「登録」ボタンをクリックします。

■ TSR画面

2022年03月10日

体調報告

2022年03月09日 [の予定をコピー](#) [予定→実績](#)

実施項目	実績
その他	07:30 07:15

作業予定:

【人事評価シートDX】利用者説明会

作業実績:

【人事評価シートDX】利用者説明会

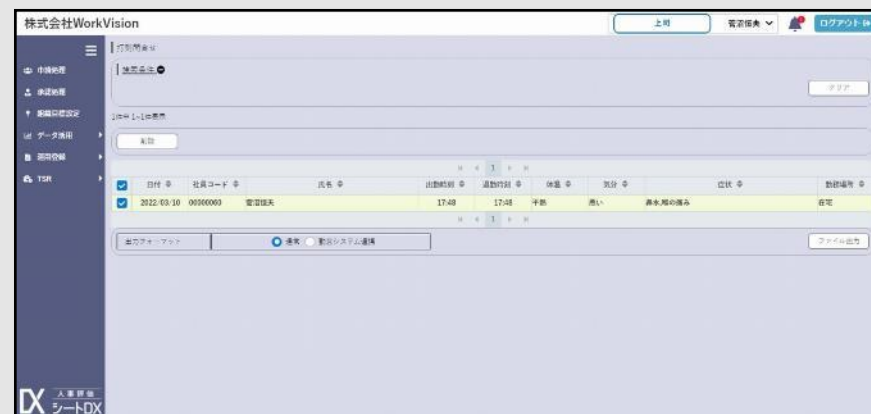
行追加

登録

■ TSR - 打刻問合せ

1. [TSR] - [打刻問合せ] をクリックします。
※ ログイン者の権限が「本人」の場合は、「所属」と「対象者」は検索項目に表示されません。
2. 検索条件を指定します。
3. 「検索」ボタンをクリックします。
4. 検索結果が表示されます。

■ 打刻問合せ画面



■ TSR - 打刻問合せ（データ削除）

1. 対象のデータ行のチェックボックスをクリックします。
2. 「削除」ボタンをクリックします。
3. 「選択行を削除します。よろしいですか？」とメッセージが表示されます。問題無ければ「はい」ボタンをクリックします。
※ 削除ができるのはログイン者自身のデータのみです（システム管理者はほかの人のデータを削除することができます）。
4. 「打刻情報の削除が完了しました。」とメッセージが表示されれば正常に削除完了です。

■ 打刻問合せ画面



■ メッセージ画面



■ TSR - 打刻問合せ（ファイル出力）

1. 対象のデータ行のチェックボックスをクリックします。
2. 出力フォーマットを、「通常」「勤怠システム連携」のどちらか一方を指定します。
 - ▶ 通常の場合 …「画面表示と同じフォーマット」でファイル出力します。
 - ▶ 勤怠システム連携…「弊社推奨の勤怠システムに連携できるフォーマット」でファイル出力します。
3. 「ファイル出力」ボタンをクリックすると、csvファイルがダウンロードされます。

■ 打刻問合せ画面

株式会社WorkVision

上司 菅沼恒夫 ログアウト

打刻問合せ

検索条件

クリア

1件中 1~1件表示

削除

<input checked="" type="checkbox"/>	日付	社員コード	氏名	出勤時刻	退勤時刻	体温	気分	症状	勤務場所
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/03/10	00000060	菅沼恒夫	17:48	17:48	平熱	悪い	鼻水、喉の痛み	在宅

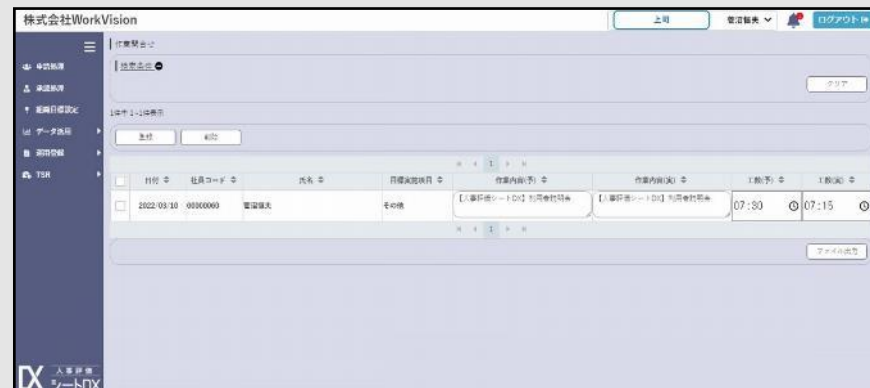
出力フォーマット: 通常 勤怠システム連携

ファイル出力

■ TSR - 作業問合せ

1. [TSR] - [作業問合せ] をクリックします。
※ ログイン者の権限が「本人」の場合は、「所属」と「対象者」は検索項目に表示されません。
2. 検索条件を指定します。
3. 「検索」ボタンをクリックします。
4. 検索結果が表示されます。

■ 打刻問合せ画面



■ TSR - 作業問合せ（ファイル出力）

1. 対象のデータ行のチェックボックスをクリックします。
2. 「ファイル出力」ボタンをクリックすると、csvファイルがダウンロードされます。

■ 作業問合せ画面

株式会社WorkVision

上司 菅沼恒夫

ログアウト

作業問合せ

検索条件

クリア

1件中 1~1件表示

登録 削除

	日付	社員コード	氏名	目標実施項目	作業内容(予)	作業内容(実)	工数(予)	工数(実)
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/03/10	00000060	菅沼恒夫	その他	【人事評価シートDX】利用者説明会	【人事評価シートDX】利用者説明会	07:30	07:15

2. ファイル出力

DX 人事評価シートDX

■ TSR - 作業問合せ (データ修正)

1. 対象のデータ行のチェックボックスをクリックします。
2. 登録内容を編集します。
3. 「登録」ボタンをクリックします。
※登録ができるのはログイン者自身のデータのみです（システム管理者はほかの人のデータを登録することができます）。
4. 「作業情報の登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば正常に登録完了です。

■ 作業問合せ画面

日付	社員コード	氏名	日標実施項目	作業内容(子)	作業内容(実)	工数(子)	工数(実)
022/03/10	00000060	菅沼慎夫	その他	【人事評価シートDX】利用会説明会	【人事評価シートDX】利用者マニュアル作成	07:30	07:15

■ メッセージ画面

4. お知らせ
作業情報の登録が完了しました。
OK

■ TSR - 作業問合せ（データ削除）

1. 対象のデータ行のチェックボックスをクリックします。
2. 「削除」ボタンをクリックします。
3. 「選択行を削除します。よろしいですか？」とメッセージが表示されるので、問題が無ければ「はい」ボタンをクリックします。

※ 削除ができるのはログイン者自身のデータのみです（システム管理者はほかの人のデータを削除することができます）。

4. 「作業情報の削除が完了しました。」とメッセージが表示されれば正常に削除完了です。

■ 作業問合せ画面



■ メッセージ画面



■ STEPについて

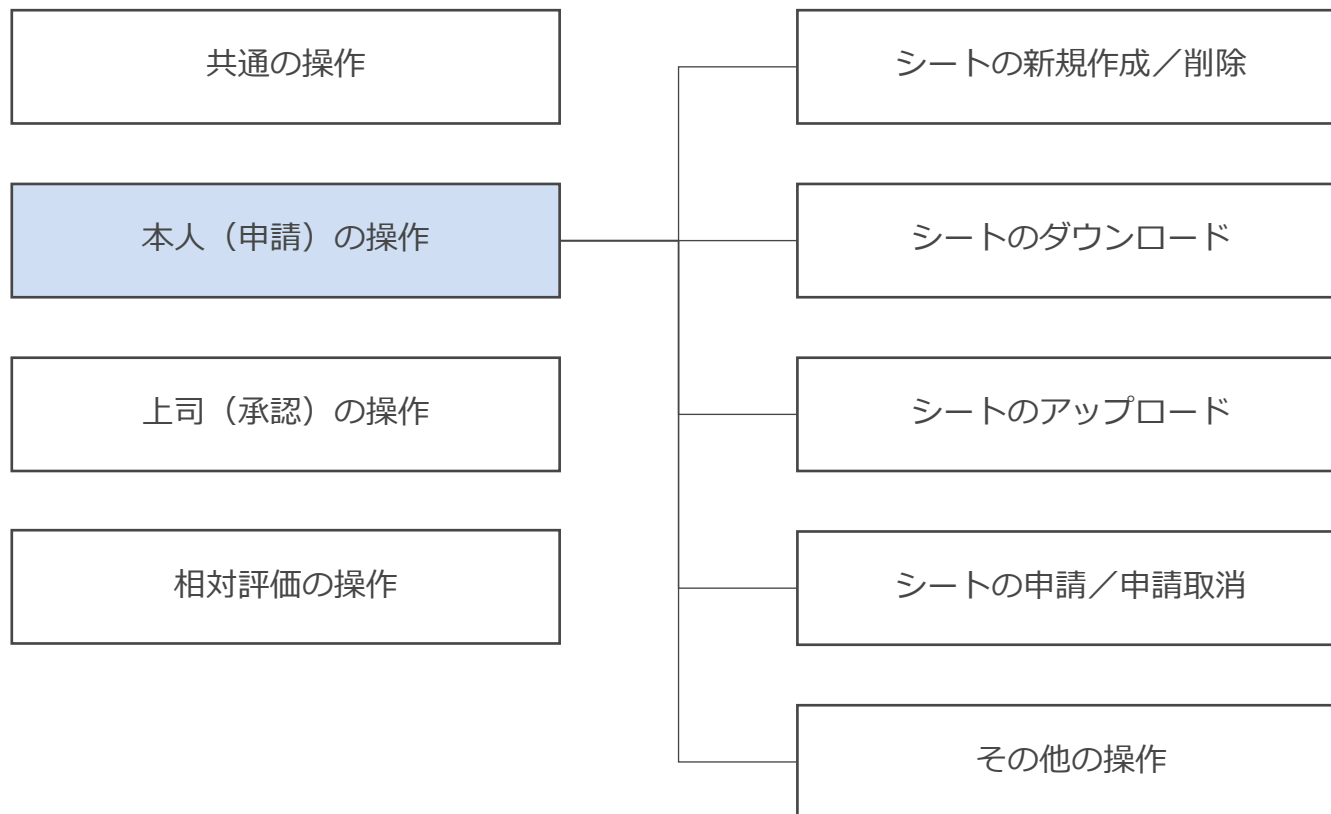
下記8つのSTEPで、利用操作手順を説明します。

STEP	内容
1	はじめに
2	サービス基本用語集
3	製品機能の概要説明
4	共通の操作
5	本人（申請）の操作
6	上司（承認）の操作
7	ステータス一覧
8	相対評価の操作

【STEP5】本人（申請）の操作

■ 操作手順について

本人（申請）の操作手順を説明します。



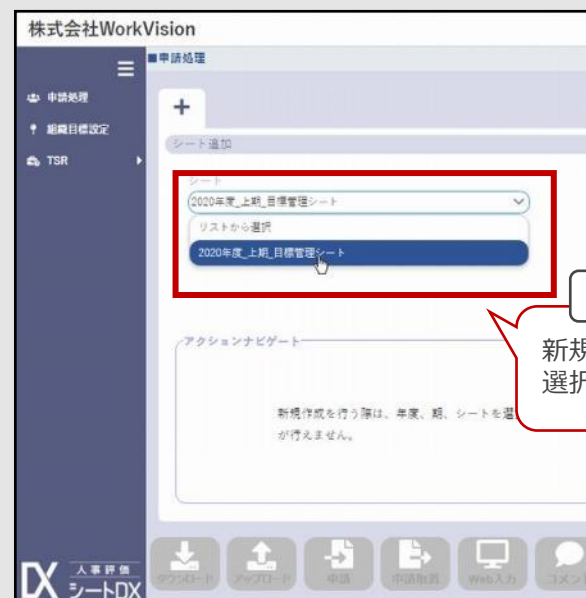
■ シートの新規作成

1. [申請処理] をクリックします。シートタブの「+」ボタンをクリックします。
2. シートのプルダウンメニューをクリックし、新規作成するシートを選択します。

※ 以下の条件に該当する場合は、対象シートがプルダウンに表示されます。

- ・利用したいシートの評価モードが「2:期初登録」「3:期中登録」「4:期末登録」のいずれかになっている
- ・（ログイン者が）[機能分類設定] で利用シートが設定されている。

■ 申請処理画面



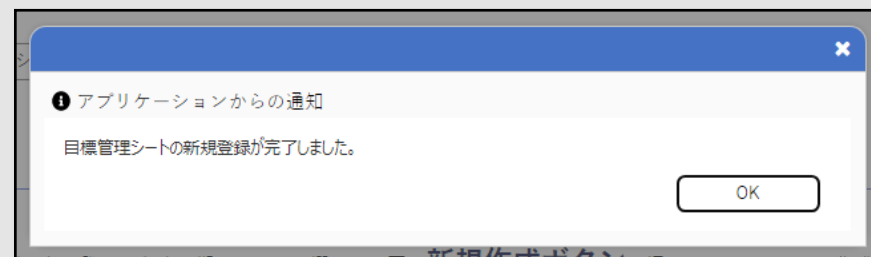
■ シートの新規作成

- 画面下部にある「新規作成」ボタンをクリックします。
- 「目標管理シートの新規登録が完了しました。」というメッセージが表示されれば正常に処理完了です。
※ シート名称は作成対象シート名が表示されます。

■ 申請処理画面



■ メッセージ表示



■ シートの新規作成

5. 下記画面のように、ログインしている社員の情報・ステータス等表示されていることを確認します。

※「Web入力」「達成度」のアイコンはお客様の設定内容によって表示されない場合もあります。

■ 申請処理画面

株式会社WorkVision

本人 勝田晋 ログアウト

申請処理

2020年度_上期 目標管理シート

2020年度_上期_目標管理シート

所属: 営業部 資格: 管理職

現在の運用状況 (モード) [期初登録] → [期中登録] → [期末登録] → [完了]

勝田晋 さんの現在のステータス [未入力] → [入力中] → [申請済] → [完了]

更新日時: 2022/03/07 16:20 申請日時:

アクションナビゲート

下のダウンロードボタンからファイルをダウンロードするか、Web入力ボタンから入力を行ってください。

1次評価者	2次評価者	3次評価者	4次評価者	5次評価者
システム運用管理室	未設定	未設定	未設定	未設定

DX 人事評価シートDX

ダウンロード アップロード 申請 申請取消 Web入力 コメント 面談予約 削除 新規作成 達成度

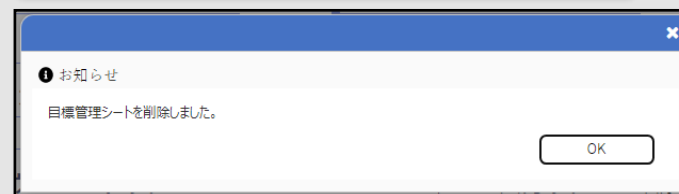
■ シートの削除

1. 削除したいシートのタブボタンをクリックします。
2. 画面下部にある「削除」ボタンをクリックします。
※ シートをアップロードしている場合、アップロードした内容は削除されますのでご注意ください。
3. 「シート情報を削除しますがよろしいですか？」というメッセージが表示されるので、問題が無いことを確認し、「はい」ボタンをクリックします。
4. 「目標管理シートを削除しました。」とメッセージが表示されれば正常に処理完了です。
※ シート名称は作成対象シート名が表示されます。

■ 申請処理画面



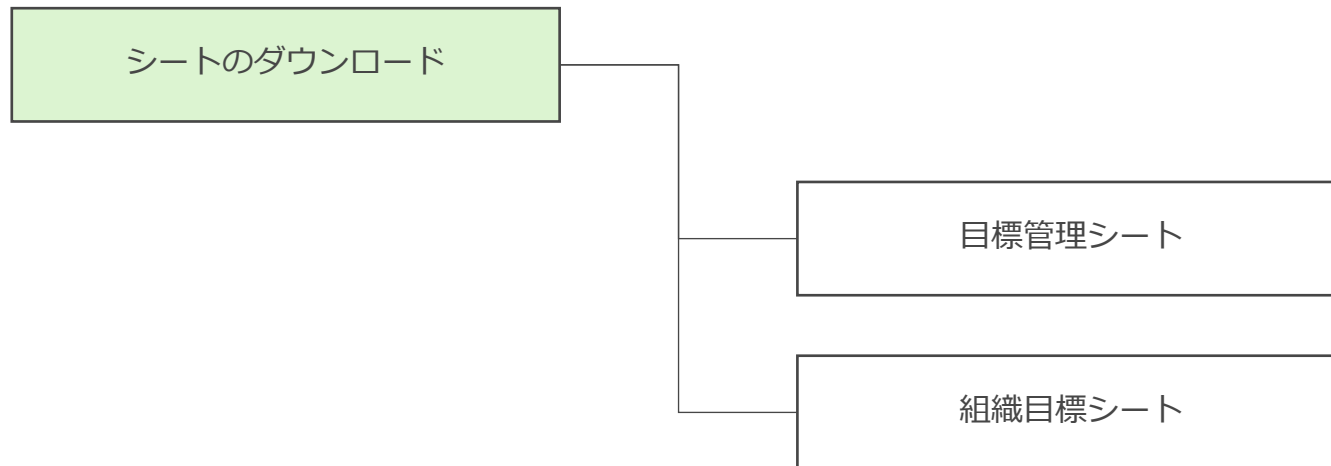
■ メッセージ表示





■ 操作手順について

本人（申請）の操作手順を説明します。



■ 目標管理シートのダウンロード

1. ダウンロードしたいシートのタブボタンをクリックします。
2. 画面下部にある「ダウンロード」ボタンをクリックします。
3. シートがダウンロードされるので、内容を確認します。
 - ▶ **ダウンロード時のファイルの命名規則は以下になります。**
「シート名_【社員番号】_氏名_ダウンロード日 (YYYYMMDD) .xlsx」

■ 申請処理画面



■ 組織目標シートのダウンロード

1. 「組織目標設定」をクリックします。
2. ダウンロードしたい組織目標シートの検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。
3. シートの一覧が表示されます。シート名をクリックすると、「ダウンロード」ボタンが表示されるので、クリックします。
 - ▶ **ダウンロード時のファイルの命名規則は以下になります。**
「シート名_【所属コード】_所属名_ダウンロード日 (YYYYMMDD) .xlsx (組織目標設定時)」

■ 組織目標設定画面



■ 目標管理シートのアップロード

1. アップロードしたいシートのタブボタンをクリックします。
2. 画面下部にある「アップロード」ボタンをクリックします。
3. シートアップロード画面が表示されるので、入力が完了したシートファイルをドラッグ&ドロップ、またはシートファイルを選択します。

※ **ファイル名の【社員番号】はシートアップロード時に利用しているため変更しないでください。**

※ **また、そのほかに【】書きはしないでください。**

■ 申請処理画面



■ シートアップロード画面



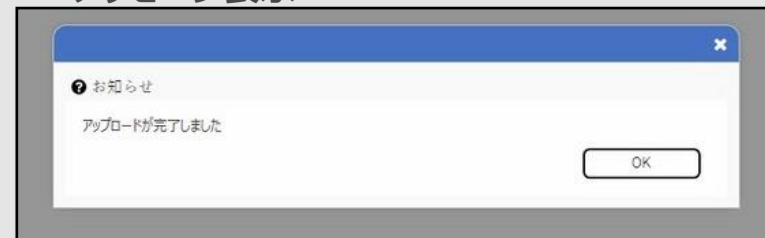
■ 目標管理シートのアップロード

4. アップロードが完了すると、シートファイル情報が表示されます。
5. 内容を確認し、問題が無ければ「保存」ボタンをクリックします。
6. 「アップロードが完了しました」と表示されれば正常に処理完了です。「OK」ボタンをクリックします。

■ 申請処理画面



■ メッセージ表示



■ シートのアップロードエラーの場合

1. アップロードが完了後、エラーの場合はシートファイル情報の行がピンク色で表示されます。
2. メッセージのエラー内容を確認し、シートファイルの入力内容を修正します。
3. 再度アップロードする場合は、「削除」ボタンまたは「クリア」ボタンをクリックします。

■ 申請処理画面

フラグ	ファイル名	コード	名称	メッセージ	削除
エラー	目標管理シート_ [6] _土居 尚男_20220412.xlsx	6		該当社員が存在しません	削除

■ シートの申請

1. 申請したいシートのタブボタンをクリックします。
2. 画面下部にある「申請」ボタンをクリックします。
3. 「申請処理が完了しました。」とメッセージが表示されれば正常に処理完了です。

■ 申請処理画面



■ メッセージ表示



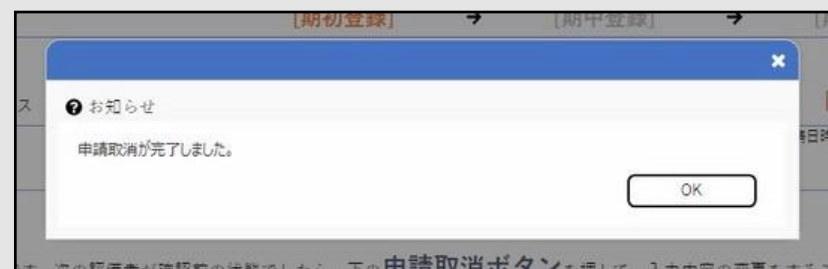
■ シートの申請取消

1. 申請取消したいシートのタブボタンをクリックします。
2. 画面下部にある「申請取消」ボタンをクリックします。
※ 1次評価者が「未承認」の場合のみ「申請取消」ができます。
3. 「申請取消が完了しました。」とメッセージが表示されれば正常に処理完了です。
➢ 承認経路表示上、「評価者：承認スキップ」と表示されている評価段階は、承認処理がスキップされ、自動的に次の評価段階に進みます。次の評価段階の評価者が承認を行う前までは、申請取消ができます。

■ 申請処理画面



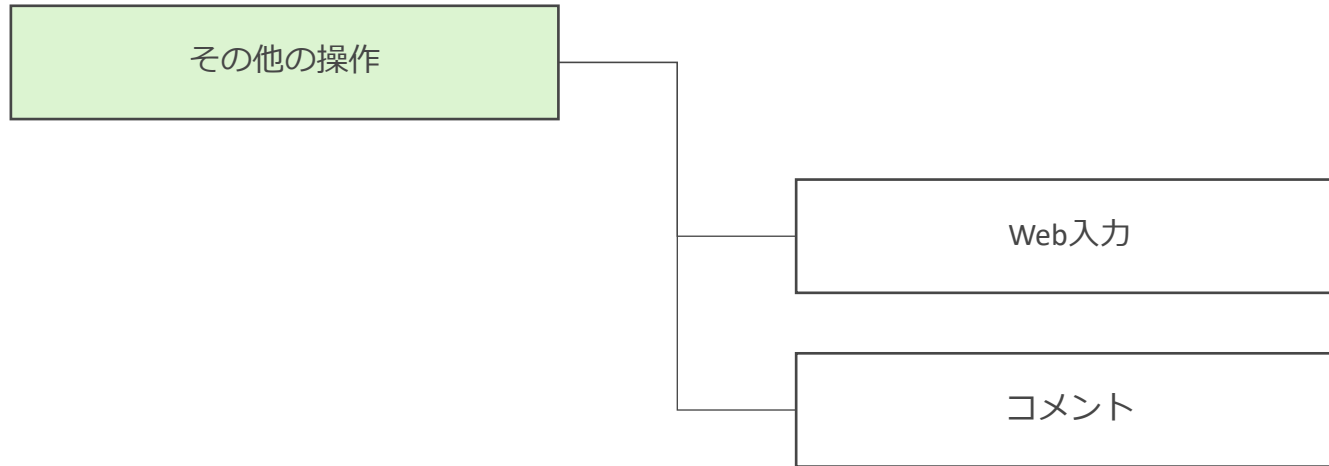
■ メッセージ表示





■ 操作手順について

本人（申請）の操作手順を説明します。





■ Web入力について

Excelシートへ入力する方法以外に、Web入力を行うことも可能です。

※「Web入力」ボタンが画面表示されていない場合、当機能を使用することはできません。



■ Web入力の操作手順

1. Web入力したいシートのタブボタンをクリックします。
2. 画面下部にある「Web入力」ボタンをクリックします。
3. Web入力画面に遷移するので、フォームに内容を入力します。

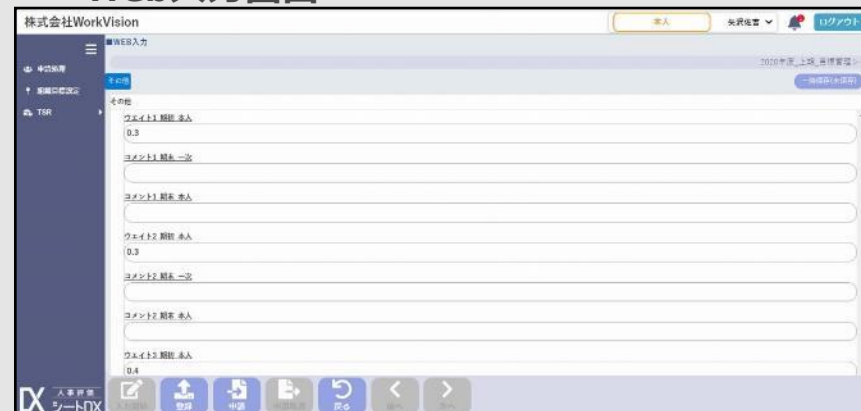
※ Web入力の一時保存機能はキャッシュを利用しているため、端末やブラウザを変えると、設定カラーが反映されません。ご注意ください。

※ Web入力にて一時保存後に、Excelファイルをアップロードした場合、Excelファイルアップロード内容ではなく一時保存した内容が表示されます。その場合は、一時保存内容を削除してください。

■ 申請処理画面



■ Web入力画面





■ Web入力操作手順

4. 画面下部のボタンで、「登録」「申請」「申請取消」処理をします。

※申請前に「登録」を行ってください。

5. Web入力画面特有のボタンは下記になります。

- 「入力開始」…シートの新規作成後、初めてWeb入力を行う際にクリックします。

あらかじめシートをダウンロード／アップロードしている場合には、「入力開始」ボタンは有効化されません。

- 「戻る」…申請処理画面に戻ります。
- 「前へ」…一つ左のタブのシートへ移動します。
- 「次へ」…一つ右のタブのシートへ移動します。

■ Web入力画面



■ コメントについて

画面下部の「コメント」ボタンをクリックすることで、評価者が閲覧できるコメントを登録することができます。

また、段階問わず評価者が登録したコメントを確認することができます。

また、ファイルを添付することも可能です。

※「ステータス：入力中」のみ、ファイル添付が可能です。

■ 申請処理画面



■ コメント



■ STEPについて

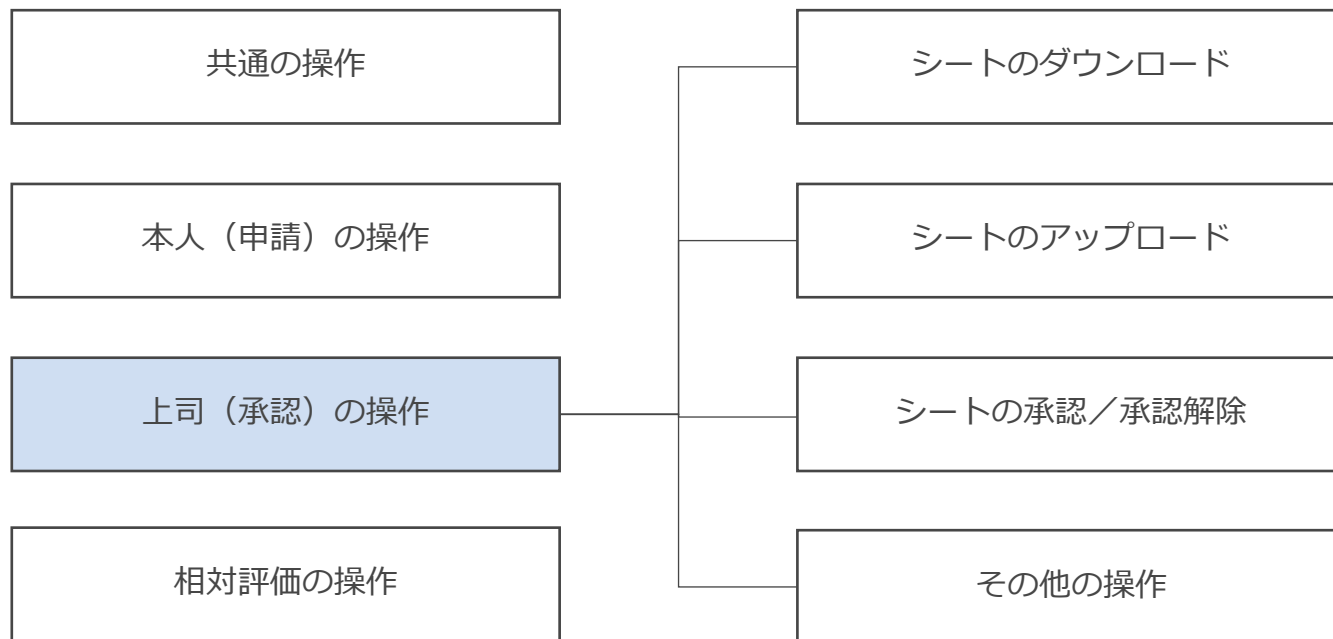
下記8つのSTEPで、利用操作手順を説明します。

STEP	内容
1	はじめに
2	サービス基本用語集
3	製品機能の概要説明
4	共通の操作
5	本人（申請）の操作
6	上司（承認）の操作
7	ステータス一覧
8	相対評価の操作

【STEP6】上司（承認）の操作

■ 操作手順について

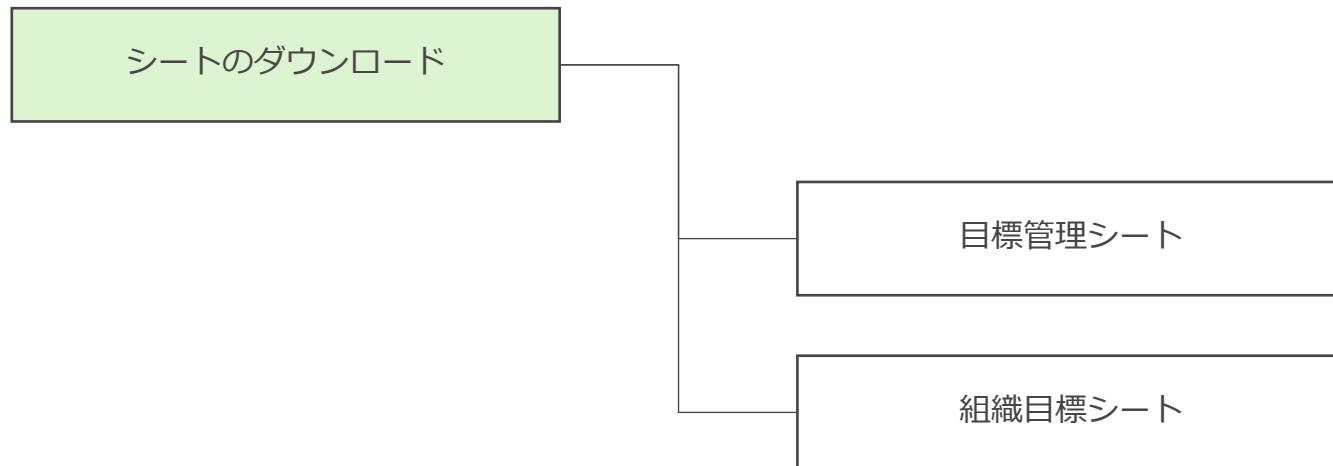
上司（承認）の操作手順を説明します。





■ 操作手順について

上司（承認）の操作手順を説明します。



■ 目標管理シートのダウンロード

1. [承認処理] をクリックします。
2. シートの検索を行います。処理年度、期、シート、任意で所属を選択し、「検索」ボタンをクリックします。
▶ 「下位の組織を含んで検索する」にチェックをつけると、下位組織も検索条件に含まれます。

■ 承認処理画面

1. 2.

株式会社 WorkVision

上司 菅沼恒夫 ログアウト

承認処理

申請処理

承認処理

組織目標設定

データ活用

運用登録

TSR

DX 人事評価シートDX

承認処理

処理年度 2020年度

期 上期

シート 目標管理シート

所属 営業部

下位の組織を含んで検索する

検索

状態: 全て表示 未処理 入力中 完了済

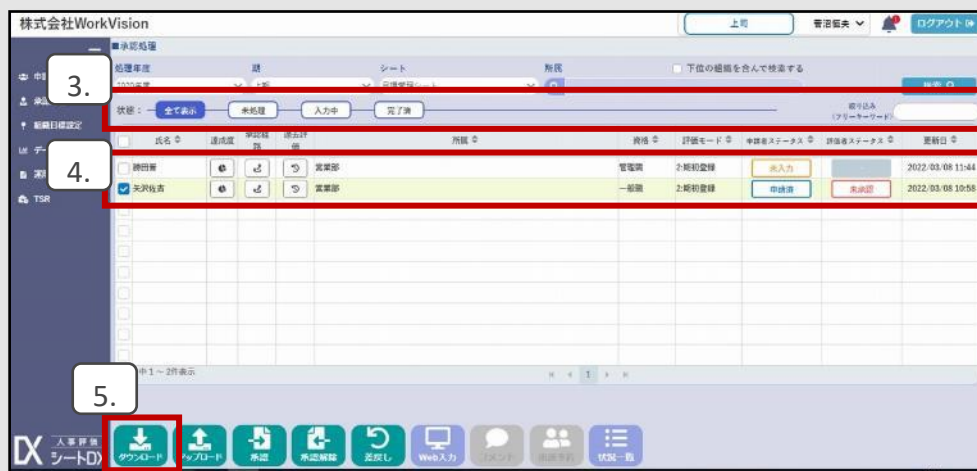
絞り込み (フリーキーワード)

該当検索条件に一致するデータは見つかりませんでした。検索条件を変更後、再度検索してください。

■ 目標管理シートのダウンロード

3. シートの状態・フリーキーワードでの絞り込みも可能です。
 - ▶ 「状態：参照のみ」… 申請内容の参照のみ可能な社員を表示します。
4. ダウンロードしたいシート行のチェックボックスをクリックします。
 - ▶ 複数チェックをつけることで、一括ダウンロードも可能です。一括ダウンロードの場合、圧縮ファイルでダウンロードされます。
5. 画面下部の「ダウンロード」ボタンをクリックすると、シートがダウンロードされます。

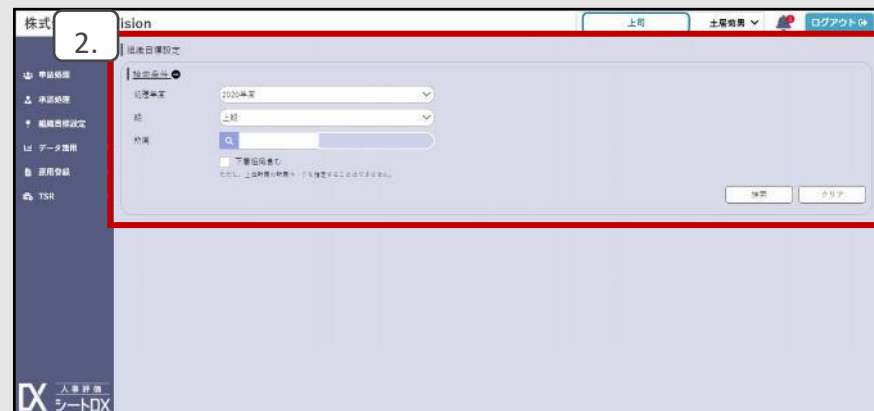
■ 承認処理画面



■ 組織目標シートのダウンロード

1. [組織目標設定] をクリックします。
2. ダウンロードしたい組織目標シートの検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。
※ 所属での絞り込み検索は可能ですが、上位所属を指定することはできません。
3. シートの一覧が表示されます。シート名をクリックすると、「ダウンロード」ボタンが表示されるので、クリックします。

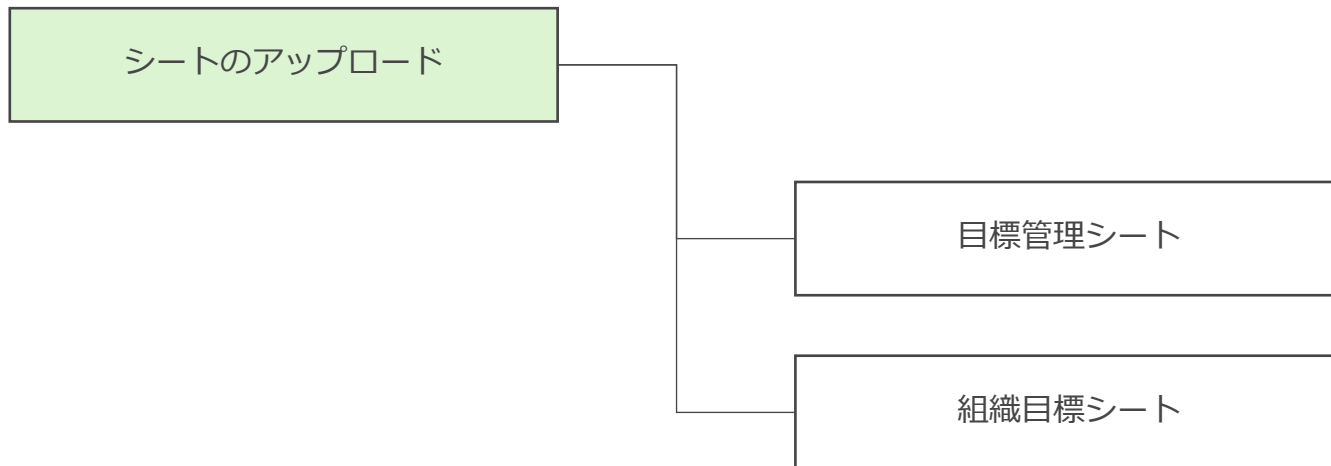
■ 組織目標設定画面





■ 操作手順について

上司（承認）の操作手順を説明します。



■ 目標管理シートのアップロード

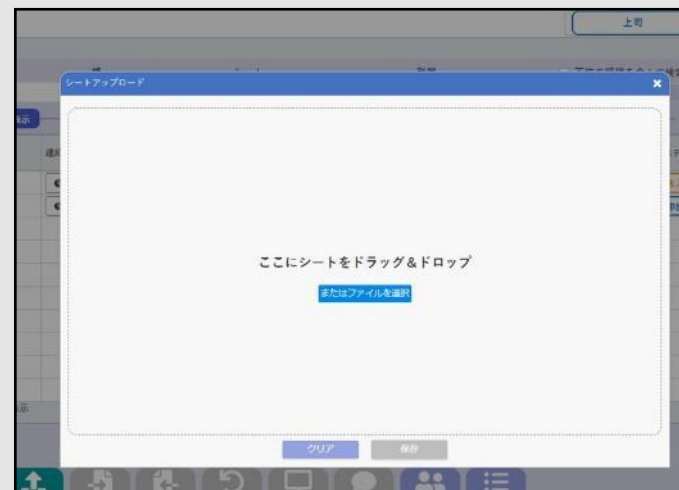
1. 画面下部の「アップロード」ボタンをクリックします。
2. シートアップロード画面が表示されるので、入力が完了したシートファイルをドラッグ&ドロップ、またはシートファイルを選択します。

- ※ 複数ファイルを一括アップロードすることも可能です。複数アップロードの場合、ファイル名の【社員番号】とアップロード先の社員番号でチェックを行います。
- ※ ファイル名の【社員番号】はシートアップロード時に利用しているため変更しないでください。
- ※ また、そのほかに【】書きはしないでください。

■ 承認処理画面



■ シートアップロード



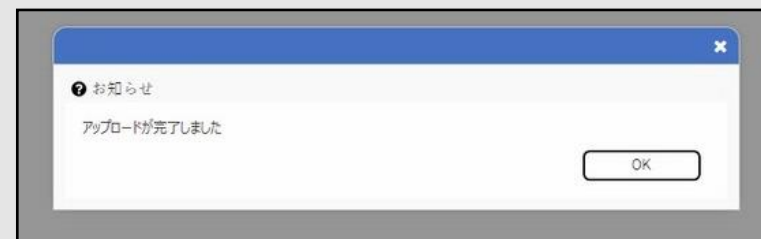
■ 目標管理シートのアップロード

- アップロードが完了すると、シートファイル情報が表示されます。
※ 複数ファイルを選択している場合、すべてのフラグが「正常」でないと「保存」ボタンをクリックすることができません。
- 内容を確認し、問題が無ければ「保存」ボタンをクリックします。
- 「アップロードが完了しました」と表示されれば正常に処理完了です。「OK」ボタンをクリックします。

■ シートアップロード画面



■ メッセージ表示



■ シートのアップロードエラーの場合

1. アップロードが完了後、エラーの場合シートファイル情報がピンク色で表示されます。
2. メッセージのエラー内容を確認し、シートファイルの入力内容を修正します。
3. 再度アップロードする場合は、「削除」ボタンまたは「クリア」ボタンをクリックします。

■ 申請処理画面

The screenshot shows the 'シートアップロード' (Sheet Upload) screen. A table displays the upload status, with an error row highlighted in pink. The error message is '社員コードに誤りがあります。' (There is an error in the employee code). The '削除' (Delete) button is highlighted with a red box and callout '2.'. The 'クリア' (Clear) button is highlighted with a red box and callout '3.'. Another '3.' callout points to the 'クリア' button at the bottom of the screen.

フラグ	ファイル名	コード	名称	メッセージ	削除
エラー	エラー用_目標管理シート _20220308100242_000... - コピー.xlsx	00000001	勝田香	社員コードに誤りがあります。	削除

■ 組織目標シートのアップロード

1. 「組織目標設定」をクリックします。
2. ダウンロードしたい組織目標シートの検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。
※ 所属での絞り込み検索も可能ですが、上位所属を指定することはできません。
3. シートの一覧が表示されます。シート名をクリックすると、「参照」ボタンが表示されるので、クリックします。
➢ 「一括アップロード」ボタンより、複数シートを一括してアップロードすることも可能です。
4. アップロードするファイルを選択します。
5. 「アップロード」ボタンをクリックします。
※ 【所属コード】はシートアップロード時に利用しているため変更しないでください。また、そのほかに【】書きはしないでください。

■ 組織目標設定画面



■ 組織目標シートのアップロード

6. 「アップロードが完了しました。」とメッセージが表示されれば正常にアップロード完了です。「OK」ボタンをクリックします。
7. 「登録」ボタンをクリックします。
8. 「登録処理が完了しました。」とメッセージが表示されれば正常に登録処理完了です。「OK」ボタンをクリックします。

■ 組織目標設定画面



■ 組織目標シートのアップロード

9. 「ステータス：完了」となっていることを確認します。

■ 組織目標設定画面

シート名	種別	所属	ステータス	更新日時
2020 10-20-10 組織目標シート	上級	総務部	完了	2022/03/09 13:13:17
2020 10-20-10 組織目標シート	上級	事業推進部門	入力中	2022/03/10 09:47:43
2020 10-20-10 組織目標シート	上級	設計・開発部	入力中	2022/03/04 13:13:17
2020 10-20-10 組織目標シート	上級	支援グループ	入力中	2022/03/10 09:45:18
2020 10-20-10 組織目標シート	上級	携携グループ	入力中	2022/03/04 13:13:17

■ シートの一括承認

1. 承認処理を実施する行のチェックボックスをクリックします。
2. 画面下部の「承認」ボタンをクリックします。

■ 承認処理画面

株式会社WorkVision

承認処理

処理年度: 2020年度 | 期: 上期 | シート: 目標管理シート | 所属: [検索]

状態: 全て表示 | 未処理 | 入力中 | 完了済

<input type="checkbox"/>	氏名	達成度	承認経路	過去評価	所属	資格
<input type="checkbox"/>	田中 太郎	◎	◎	◎	営業部	管理職
<input checked="" type="checkbox"/>	田中 佐吉	◎	◎	◎	営業部	一般職
<input checked="" type="checkbox"/>	田中 優子	◎	◎	◎	営業部	一般職
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

3件中 1 ~ 3件表示

1.

2.

DX 人事評価シートDX

ダウンロード アップロード **承認** 承認解除 差戻し Web入力 コメント 共有設定 状況一覧

■ シートの承認

3. 選択件数が1件の場合、承認経路画面が表示されます。複数件の場合、手順5. に進んでください。
4. 評価者を変更する場合は、有効化された●次評価者の「虫眼鏡マーク」をクリックし、社員を選択します。
5. 内容に問題が無いことを確認し、「承認」ボタンをクリックします。

■ 承認処理画面

承認経路

	社員コード	氏名	所属	ステータス
申請者	00000037	矢野佳吉	営業部	申請済
1次評価者	00000060	豊田恒夫	営業部	承認解除
2次評価者	0000189	津村克治	本社	
3次評価者	00000050	北尾良典	本社	
4次評価者	0000189	津村克治	本社	
5次評価者		未設定		

■ 評価者変更

評価者変更

所属: リストから選択

氏名:

氏名カナ:

検索 クリア

10件中 1 - 10件表示

確定 閉じる

社員コード	社員名	所属略称
00000035	白木裕之	営業部
00000060	豊田恒夫	営業部
00000071	杉浦幸子	営業部
00000073	大場幸々	事業推進部門
00000088	真田香	事業推進部門
00000100	小澤奇佳	事業推進部門
00000109	橋本綾乃	事業推進部門

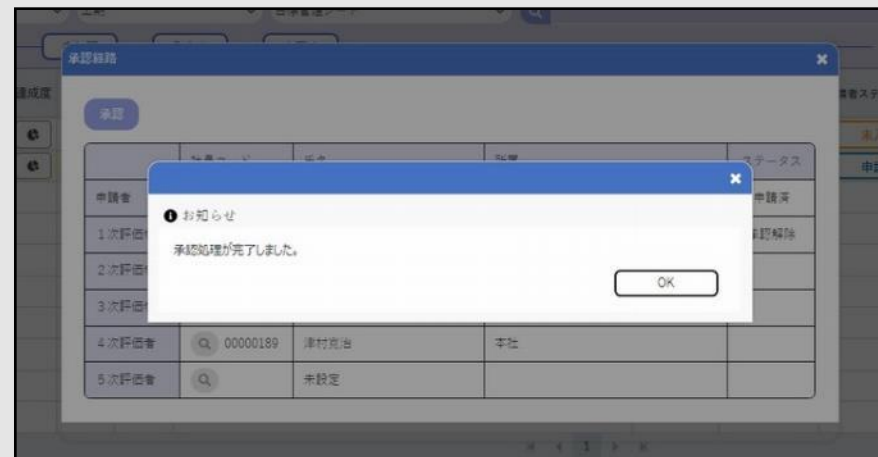
■ シートの承認

5. 選択件数が1件の場合「承認処理が完了しました。」
複数選択の場合は「一括承認処理が完了しました。」とメッセージが表示されます。メッセージが表示されれば正常に処理完了です。

※ 複数選択時、「一括承認処理が完了しました。一部承認出来なかったデータが存在します。」と表示された場合、
選択対象行に承認対象外の行が含まれています。（該当行については承認処理は行えません）

➤ 承認経路表示上、「評価者：承認スキップ」と表示されている評価段階は、承認処理がスキップされ、自動的に次の評価段階に進みます。

■ メッセージ画面



■ シートの承認解除

1. 承認解除処理を実施する社員の氏名をクリックします。
2. 画面下部の「承認解除」ボタンをクリックします。
3. 「承認解除が完了しました。」とメッセージが表示されれば完了です。
 - 承認経路表示上、「評価者：承認スキップ」と表示されている評価段階は、承認処理がスキップされ、自動的に次の評価段階に進みます。次の評価段階の評価者が承認を行う前までは、承認解除ができます。

■ 承認処理画面

株式会社WorkVision

承認処理

処理年度: 2020年度 | 期: 上期 | シート: 目標管理シート | 所属: [検索]

状態: 全て表示 | 未処理 | 入力中 | 完了済

氏名	進捗度	承認経路	過去評価	所属	資料
藤田 晋	[アイコン]	[アイコン]	[アイコン]	営業部	管理職
矢沢 佐吉	[アイコン]	[アイコン]	[アイコン]	営業部	一般職
永田 優子	[アイコン]	[アイコン]	[アイコン]	営業部	一般職

3件中 1 ~ 3件表示

DX 人事評価シートDX

ダウンロード アップロード 承認 承認解除 更新 Web入力 コメント 面談予約 状況一覧

■ メッセージ画面

お知らせ

承認解除が完了しました。

OK

■ シートの一括承認解除

1. 承認解除処理を実施する行のチェックボックスをクリックします。
2. 画面下部の「承認解除」ボタンをクリックします。
3. 「一括承認解除処理が完了しました。」とメッセージが表示されれば、正常に処理完了です。

※ 複数選択時、「一括承認解除処理が完了しました。一部承認解除出来なかったデータが存在します。」と表示された場合、選択対象行に承認解除対象外の行が含まれています。（該当行については承認解除処理は行えません）

■ 承認処理画面

株式会社WorkVision

承認処理

処理年度: 2020年度 | 期: 上期 | シート: 目標管理シート

状態: 全て表示 | 未処理 | 入力中 | 完了済

氏名	達成度	承認経路	過去評価	所属
田中 太郎				営業部
山田 佐吉				営業部
水田 優子				営業部

3件中 1 ~ 3件表示

承認解除

■ メッセージ画面

お知らせ

一括承認解除処理が完了しました。

OK

■ 承認処理ボタン活性状況（評価者本人）

チェック有無			評価者本人									
			ダウンロード	アップロード	承認	承認解除	差戻	Web入力	コメント	面談予約	状況一覧	
承認前	1	あり	1行（承認対象外）	活性	活性（緑）	非活性	非活性	非活性	非活性	活性	活性	活性
	2	あり	1行（承認対象）	活性	活性（緑）	活性	非活性	活性	活性	活性	活性	活性
	3	無	1行選択のみ（承認対象外）	活性	活性（緑）	非活性	非活性	非活性	非活性	活性	活性	活性
	4	無	1行選択のみ（承認対象）	活性	活性（緑）	活性	非活性	活性	活性	活性	活性	活性
	5	あり	複数（承認対象外含）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性	非活性	非活性	活性
	6	あり	複数（承認対象のみ）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性	非活性	非活性	活性
承認後	7	あり	1行（承認解除対象）	活性	活性（緑）	非活性	活性	非活性	活性	活性	活性	活性
	8	無	1行選択のみ（承認解除対象）	活性	活性（緑）	非活性	活性	非活性	活性	活性	活性	活性
	9	あり	複数（承認解除対象外含）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性	非活性	非活性	活性
	10	あり	複数（承認解除対象のみ）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性	非活性	非活性	活性

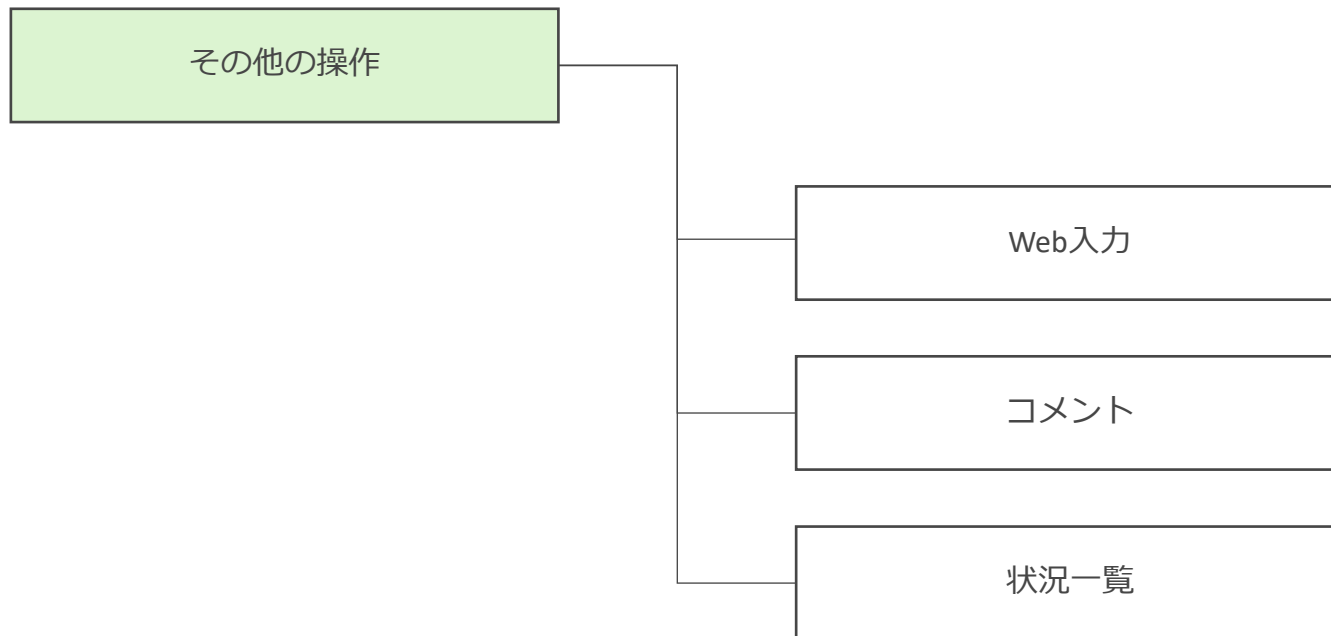
■ 承認処理ボタン活性状況（運用管理者の代理処理）

チェック有無			代理処理									
			ダウンロード	アップロード	承認	承認解除	差戻	Web入力	コメント	面談予約	状況一覧	
承認前	1	あり	1行（承認対象外）	活性	非活性	非活性	非活性	非活性	非活性	活性	非活性	活性
	2	あり	1行（承認対象）	活性	非活性	活性	非活性	活性	活性	活性	非活性	活性
	3	無	1行選択のみ（承認対象外）	活性	活性（緑）	非活性	非活性	非活性	非活性	活性	非活性	活性
	4	無	1行選択のみ（承認対象）	活性	活性（緑）	活性	非活性	活性	活性	活性	非活性	活性
	5	あり	複数（承認対象外含）	活性（緑）	非活性	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性	非活性	非活性	活性
	6	あり	複数（承認対象のみ）	活性（緑）	非活性	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性	非活性	非活性	活性
承認後	7	あり	1行（承認解除対象）	活性	非活性	非活性	活性	非活性	活性	活性	非活性	活性
	8	無	1行選択のみ（承認解除対象）	活性	活性（緑）	非活性	活性	非活性	活性	活性	非活性	活性
	9	あり	複数（承認解除対象外含）	活性（緑）	非活性	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性	非活性	非活性	活性
	10	あり	複数（承認解除対象のみ）	活性（緑）	非活性	活性（緑）	活性（緑）	活性（緑）	活性	非活性	非活性	活性



■ 操作手順について

上司（承認）の操作手順を説明します。



■ Web入力について

Excelシートへ入力する方法以外に、Web入力を行うことも可能です。

※「Web入力」ボタンが画面表示されていない場合、当機能を使用することはできません。

■ Web入力の操作手順

1. Web入力を実施する行のチェックボックスをクリックします。
2. 画面下部にある「Web入力」ボタンをクリックします。
※「申請者」のステータスが「申請済」の場合のみ活性化
3. Web入力画面に遷移するので、フォームに入力をします。
※ Web入力の一時保存機能はキャッシュを利用しているため、端末やブラウザを変えると、設定カラーが反映されません。ご注意ください。
※ Web入力にて一時保存後に、Excelファイルをアップロードした場合、Excelファイルアップロード内容ではなく一時保存した内容が表示されます。その場合は、一時保存内容を削除してください。

■ 申請処理画面

株式会社WorkVision

承認処理

処理年度: 2020年度 | 期: 上期 | シート: 自管管理シート | 所属: [検索]

状態: 全て表示 | 未処理 | 入力中 | 完了済

氏名	達成度	承認種別	過去評価	所属	資格
藤田 晋	未	未	未	営業部	管理職
矢沢 佐吉	未	未	未	営業部	一般職
永田 優子	未	未	未	営業部	一般職

3件中 1 ~ 3件表示

1. Web入力

2. Web入力

■ Web入力画面

株式会社WorkVision

Web入力

コメント1. 備考. 本人

コメント2. 備考. 本人

コメント3. 備考. 本人

コメント4. 備考. 本人

コメント5. 備考. 本人

コメント6. 備考. 本人

コメント7. 備考. 本人

コメント8. 備考. 本人

コメント9. 備考. 本人

コメント10. 備考. 本人

■ Web入力の操作手順

4. 画面下部のボタンで、「登録」「承認」「承認解除」処理をします。

※承認前に「登録」を行ってください。

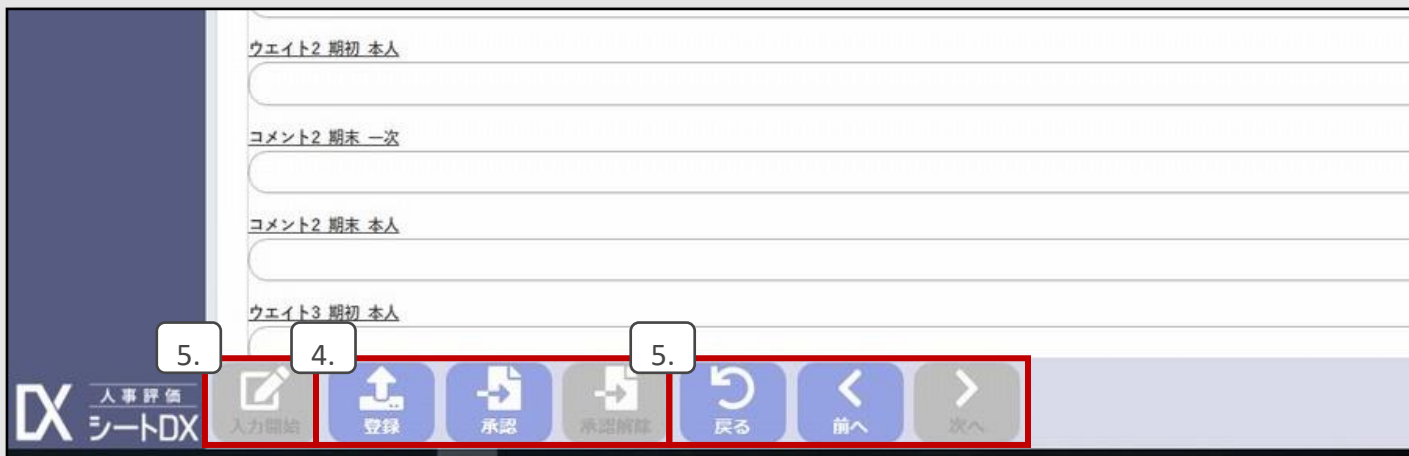
5. Web入力画面特有のボタンは下記になります。

- 「入力開始」…初めてWeb入力を行う際にクリックします。

あらかじめシートをダウンロード／アップロードしている場合には、「入力開始」ボタンは有効化されません。

- 「戻る」…承認処理画面に戻ります。
- 「前へ」…一つ上のユーザへ移動します。
- 「次へ」…一つ下のユーザへ移動します。

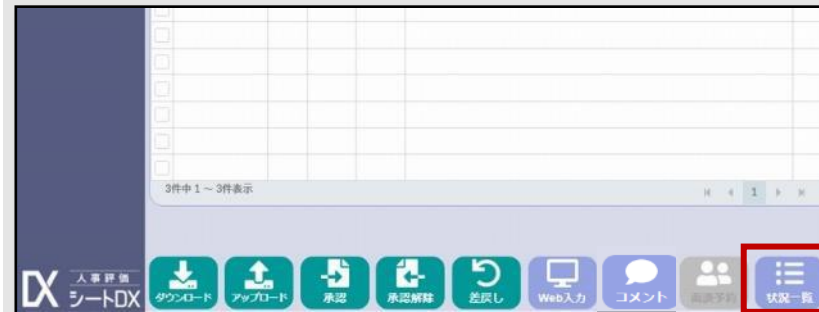
■ Web入力画面



■ 状況一覧について

承認状況の一覧を確認したり、進捗CSVファイルをダウンロードすることができます。

■ 承認処理画面



■ 承認状況一覧



■ STEPについて

下記8つのSTEPで、利用操作手順を説明します。

STEP	内容
1	はじめに
2	サービス基本用語集
3	製品機能の概要説明
4	共通の操作
5	本人（申請）の操作
6	上司（承認）の操作
7	ステータス一覧
8	相対評価の操作

【STEP7】目標・評価シート ステータス一覧表



■ ステータス一覧表

対象者	ステータス	状態	備考
申請者	未入力	・シート作成後、ダウンロード・Web入力未実施である。	シートのダウンロード／Web入力してください。
	入力中	・シートをダウンロード／Web入力後、未申請である。	シートの入力・アップロード／Web入力後、申請してください。
	申請	・シートの申請が完了している。	シートを再入力したい場合は申請取消をしてください。 ※ 1次評価者の「ステータス：未承認」の場合のみ申請取消可能です。
	申請取消	・シートの申請を取消している。	シートの再入力・再アップロード／再度Web入力後、申請してください。
評価者	空欄	・申請者が未申請である、または前段階の評価者が未承認である。	
	未承認	・申請者が申請済である、または前段階の評価者が承認済である。	シートのダウンロード／Web入力してください。
	確認中	・シートをダウンロード／Web入力後、未承認である。	シートの入力・アップロード／Web入力後、承認してください。
	承認済	・シートの承認が完了している。	シートを再入力したい場合は承認取消をしてください。
	差戻し	・シートの差戻しをしている。	➤ 差戻しは本人／前段階の評価者へ差戻しになります。



■ STEPについて

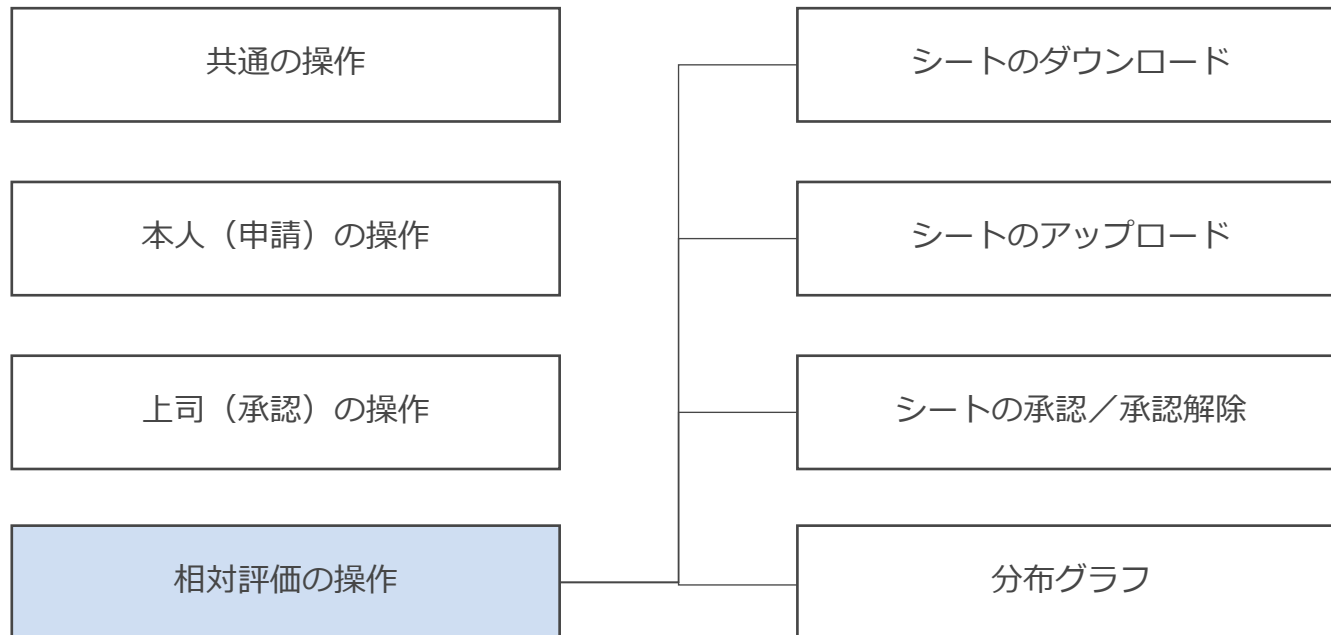
下記8つのSTEPで、利用操作手順を説明します。

STEP	内容
1	はじめに
2	サービス基本用語集
3	製品機能の概要説明
4	共通の操作
5	本人（申請）の操作
6	上司（承認）の操作
7	ステータス一覧
8	相対評価の操作

【STEP8】相対評価の操作

■ 操作手順について

相対評価の操作手順を説明します。



■ シートのダウンロード

1. [相対評価] をクリックします。
2. シートの検索を行います。処理年度、期、シート、任意で所属を選択し、「検索」ボタンをクリックします。
▶ 「下位の組織を含んで検索する」にチェックをつけると、下位組織も検索条件に含まれます。

■ 相対評価画面

相対評価

1. 相対評価

2. 相対評価

処理年度 2021年度 期 年度 シート 相対評価シート 所属 下位の組織を含んで検索する 検索

評価段階: 1次評価者 2次評価者 3次評価者 4次評価者 5次評価者 絞り込み (フリーキーワード)

状態	評価順	社員番号	氏名	等級コード	等級	職種	役職	所属コード	所属
未確認		208	長野 康弘	2	一般職	スタッフ	主査	2120000001	(本) (総) 1 G
未確認		209	富山 薫	2	一般職	スタッフ	担当	2120000001	(本) (総) 1 G
未確認		230	岐阜 さち	2	一般職	スタッフ	担当	2120000001	(本) (総) 1 G
未確認		231	福井 博己	2	一般職	スタッフ	担当	2120000001	(本) (総) 1 G

4件中 1 ~ 4件表示

人事評価シートDX

ダウンロード アップロード 承認 承認解除 分布グラフ

■ シートのダウンロード

3. 多段階評価の場合、相対評価処理を行う評価段階数をクリッククリックします。
4. フリーキーワードでの絞り込みも可能です。

■ 相対評価画面

相対評価

処理年度 期 シート 所属 下位の組織を含んで検索する

2021年度 年度 相対評価シート 検索

評価段階： 1次評価者 2次評価者 3次評価者 4次評価者 5次評価者

絞り込み (フリーキーワード)

状態	評価順	社員番号	氏名	等級コード	等級	職種	役職	所属コード	所属
未確認		208	長野 康弘	2	一般職	スタッフ	主査	2120000001	(本) (総) 1G
未確認		209	富山 薫	2	一般職	スタッフ	担当	2120000001	(本) (総) 1G
未確認		230	岐阜 さち	2	一般職	スタッフ	担当	2120000001	(本) (総) 1G
未確認		231	福井 博己	2	一般職	スタッフ	担当	2120000001	(本) (総) 1G

4件中 1 ~ 4件表示

ダウンロード アップロード 承認 承認解除 分布グラフ

■ シートのダウンロード

5. 画面下部の「ダウンロード」ボタンをクリックすると、シートがダウンロードされます。

【補足】

- ・ダウンロードを行うと、検索結果に表示されている社員分のデータをダウンロードします。
※ [承認処理] と異なり、検索結果に表示されている社員分のダウンロードです。
※ 絞り込みを実施している場合は、対象者のみのダウンロードです。
- ・ [相対評価] 機能はExcelファイルのダウンロード・アップロードのみです。Web入力は利用することができません。
(画面表示のみです)
- ・各項目のソートは対応していません。

■ 相対評価画面

状態	評価順	社員番号	氏名	等級コード	等級	職種	役職	所属コード	所属
未確認		208	長野 康弘	2	一般職	スタッフ	主査	212000001	(本) (総) 1G
未確認		209	富山 薫	2	一般職	スタッフ	担当	212000001	(本) (総) 1G
未確認		230	岐阜 さち	2	一般職	スタッフ	担当	212000001	(本) (総) 1G
未確認		231	福井 博己	2	一般職	スタッフ	担当	212000001	(本) (総) 1G

■ シートのアップロード

1. 画面下部の「アップロード」ボタンをクリックします。
2. シートアップロード画面が表示されるので、入力が完了したシートファイルをドラッグ&ドロップ、またはシートファイルを選択します。

【補足】

- ・アップロードができるのは「状態：確認中／確認済」のレコードのみです。
上記状態以外のレコードも含めてアップロードした場合「アップロードが成功しましたが、一部エラーが発生しています。結果を確認して下さい」のエラーが発生します。
(エラーCSVが出力されるのでご確認ください)

■ 相対評価画面

相対評価画面のスクリーンショット。検索条件として「2021年度」が設定されている。評価対象者として4名がリストアップされている。画面下部には「ダウンロード」「アップロード」「印刷」「印刷履歴」「分布グラフ」の操作ボタンがある。この中で「アップロード」ボタンが赤い枠で囲われ、その左上に「1.」という番号が記されている。

状態	評価順	社員番号	氏名	等級コード	等級	職種	役職	所属コード	所属
確認中		208	長野 康弘	2	一般職	スタッフ	主査	2120000001	(本) 1G
確認中		209	富山 薫	2	一般職	スタッフ	担当	2120000001	(本) 1G
確認中		230	枝森 さち	2	一般職	スタッフ	担当	2120000001	(本) 1G
確認中		231	福井 博己	2	一般職	スタッフ	担当	2120000001	(本) 1G

■ シートアップロード

シートアップロード画面のスクリーンショット。中央には大きな破線枠があり、「ここにシートをドラッグ&ドロップ」の指示がある。その下に「またはファイルを選択」というリンクがある。下部には「※【社員番号】はシートアップロード時に利用しているため変更しないでください。また、そのほかに【】書きほしないでください。」という注意書きがある。

■ シートのアップロード

3. アップロードが完了すると、シートファイル情報が表示されます。
4. 内容を確認し、問題が無ければ「保存」ボタンをクリックします。
5. 「アップロードが完了しました」と表示されれば正常に処理完了です。「OK」ボタンをクリックします。

■ シートアップロード画面

3. 4.

フラグ	ファイル名	コード	名称	メッセージ	削除
正常	相対評価シート_【207】 山梨 孝明.xlsx	207	山梨 孝明		削除

■ メッセージ表示

お知らせ

アップロードが完了しました

OK

■ シートのアップロードエラーの場合

1. アップロードが完了後、エラーがある場合はエラーCSVが出力されます。
2. エラーメッセージの内容を確認し、シートファイルの入力内容を修正します。

■ 相対評価画面

シートアップロード

クリア 保存

フラグ	ファイル名	コード	名称	メッセージ	削除
完了	相対評価シート_【207】 山梨 孝明.xlsx	207	山梨 孝明	アップロードが完了しました。	削除

1.

アップロードが成功しましたが、一部エラーが発生しています。結果を確認して下さい

OK

名前を付けて保存

PC > デスクトップ

ファイル名(N): アップロードエラー.xlsx

ファイルの種類(T): Microsoft Excel ワークシート(*.xlsx)

保存(S) キャンセル

基準日: ダウンロード日時

2.

社員番号	氏名	等級	職種	役職	所属	入社年月日	勤続年数	年齢	エラーメッセージ
10000001	山梨 孝明	1	スタッフ	担当	(本)(総)1G	2000/4/1	22	32	アップロードエラー 社員コードは必須項目です。

■ シートの承認

1. アップロード内容を確認し、追加修正等なければ「承認」をクリックします。

【補足】

- ・承認ができるのは「状態：確認済」のレコードのみです。
- ・承認処理は承認ができる対象者に対して一括承認です。

■ 相対評価画面

相対評価画面のスクリーンショット。検索条件は「2021年度 年度 相対評価シート」で、評価段階は「1次評価者」から「5次評価者」まで選択可能。検索ボタン「検索」がある。下部には「ダウンロード」「アップロード」「承認」「承認解除」「分布グラフ」の操作ボタンがあり、「承認」ボタンが赤枠で囲われている。また、「1」の数字が「承認」ボタンの上に表示されている。

状態	評価順	社員番号	氏名	等級コード	等級	職種	役職	所属コード	所属
確認済		208	長野 康弘	2	一般職	スタッフ	主査	212000001	(本) (総) 1G
確認済		209	富山 薫	2	一般職	スタッフ	担当	212000001	(本) (総) 1G
確認済		230	梶原 さち	2	一般職	スタッフ	担当	212000001	(本) (総) 1G
確認済		231	福井 博己	2	一般職	スタッフ	担当	212000001	(本) (総) 1G

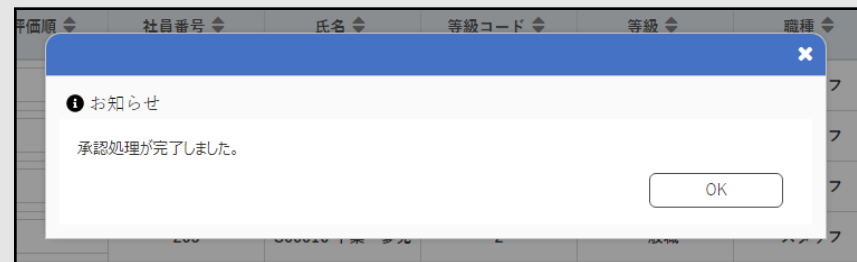
相対評価画面のスクリーンショット。検索条件は「2021... 年度 相対評価シート」で、評価段階は「1次評価者」から「5次評価者」まで選択可能。検索ボタン「検索」がある。下部には「ダウンロード」「アップロード」「承認」「承認解除」「分布グラフ」の操作ボタンがあり、「承認」ボタンが赤枠で囲われている。

状態	評価順	社員番号	氏名	等級コード	等級
未確認		103	岩手 典夫	2	一般
確認中		109	茨城 武彦	2	一般
確認済		200	新潟 善子	2	一般
確認済		203	千葉 夢見	2	一般
確認済		204	東京 空	2	一般
固付中		230	岐阜 さち	2	一般
自動承認		231	福井 博己	2	一般

■ シートの承認

2. 「承認処理が完了しました。」とメッセージが表示されます。メッセージが表示されれば正常に処理完了です。

■ メッセージ画面



■ シートの承認解除

1. 画面下部の「承認解除」ボタンをクリックします。
2. 「承認解除が完了しました。」とメッセージが表示されれば完了です。

【補足】

- 承認解除ができるのは「状態：承認」のレコードのみです。
※「状態：承認済み」の場合は、次評価者が承認済みのため承認解除することはできません。
- 承認解除処理は承認ができる対象者に対して一括承認解除です。

■ 相対評価画面

The screenshot shows the '相対評価画面' (Relative Evaluation Screen) with a table of employees. The table has columns for status, evaluation order, employee ID, name, grade code, grade, position, role, and department code. The '承認解除' (Cancel Approval) button is highlighted with a red box and a '1.' callout.

状態	評価順	社員番号	氏名	等級コード	等級	職種	役職	所属コード
未確認		103	岩手 典夫	2	一般職	スタッフ	主査	21100000
確認中		109	茨城 武彦	2	一般職	スタッフ	担当	21100000
承認		200	新潟 幸子	2	一般職	スタッフ	担当	21100000
承認		203	千葉 夢見	2	一般職	スタッフ	担当	21100000
承認済み		204	東京 望	2	一般職	スタッフ	担当	21100000
回付中		230	岐阜 さち	2	一般職	スタッフ	担当	21200000

■ メッセージ画面

The screenshot shows a message dialog box with the following text:

お知らせ
承認解除が完了しました。

OK

■ ランクの分布グラフ

1. 画面下部の「分布グラフ」ボタンをクリックします。
2. あらかじめ設定されているランク分布の基準値と実際の平均値が表示されます。

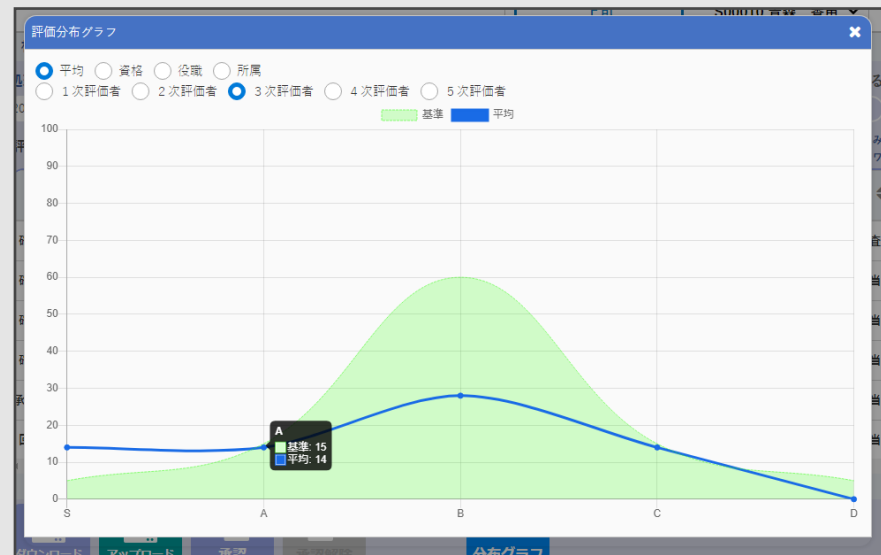
【補足】

- ・ランクは「資格別」「役職別」「所属別」にそれぞれ平均を切り替えることができます。
- ・グラフ内の「平均」は承認対象者の人数に応じた割合（率）となります。

例：3次評価時の対象者 : 7人
1人あたりの割合 : 14%
ランクAの割合（基準） : 15%
→基準内におさまる

■ 分布グラフ画面

The screenshot shows the '分布グラフ画面' (Distribution Graph Screen) in the evaluation system. At the top, there are filters for '処理年度' (2021年度), '期' (年度), 'シート' (相対評価シート), and '所属'. Below the filters is a table with columns: 状態, 評価順, 社員番号, 氏名, 等級コード, 等級, 職種, 役職, 所属コード. The table lists several employees with their respective details. At the bottom of the screen, there are buttons for 'ダウンロード', 'アップロード', '承認', '承認履歴', and '分布グラフ'. The '分布グラフ' button is highlighted with a red box, and a callout '1.' points to it.



■ ステータス一覧表

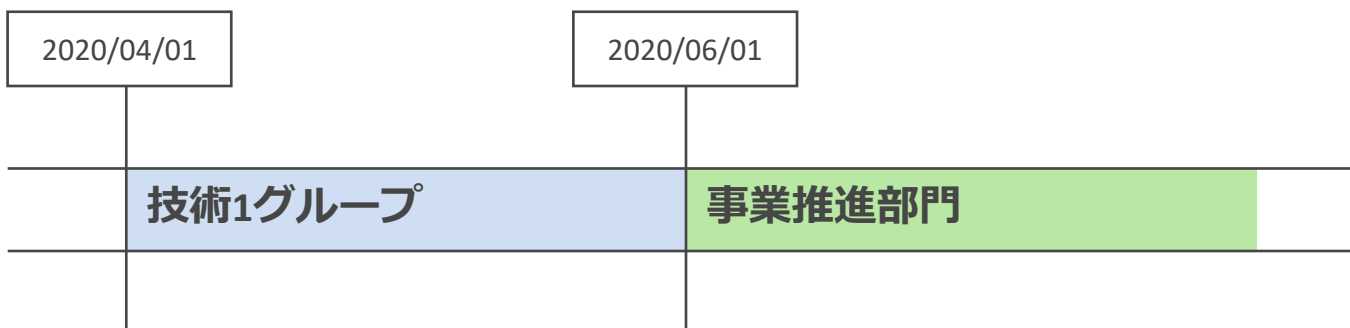
対象者	ステータス	状態	備考
評価者	回付中	・前段階の評価者が未承認である。	シートのダウンロードのみ可能です。
	未確認	・前段階の評価者が承認済である。	シートのダウンロードして、評価を行ってください。
	確認中	・1度でもシートをダウンロードした状態かつ1度もアップロードしていない。	ダウンロードしたシートを記入後、アップロードをしてください。
	確認済	・1度でもシートをアップロードした状態かつ未承認である。	評価完了済みの（シートアップロードして修正がない）場合、承認をしてください。
	承認	・シートの承認が完了しているかつ次評価者がまだ承認していない。	この状態の場合のみ「承認解除」をすることができます。
	承認済	・シートの承認が完了している。	次評価者が承認済みのため承認解除することはできません。
	自動承認	・承認処理を行うことはできません。	承認処理が自動承認となっています。 シートのダウンロードのみ可能です。
	完了	・承認処理が完了（クローズ）しています。	シートのダウンロードのみ可能です。

■ 開始日・終了日による履歴管理概要説明

マスタに「開始日」・「終了日」の項目があるものについては、履歴管理が可能です。

「開始日」・「終了日」は日付が重複しないよう設定してください。

(例) 社員A 2020/04/01に 部署：技術1グループで発令登録
2020/06/01から 部署：事業推進部門に異動（発令登録）のケース



社員A	
新職名：	技術1グループ
開始日：	2020/04/01
終了日：	2020/05/31

社員A	
新職名：	事業推進部門
開始日：	2020/06/01
終了日：	-

NO	改定日	内容
1	2022年03月18日	初版
2	2022年04月22日	2022年03月リリース機能内容を反映
3	2022年05月18日	一部機能の説明文追記／画面キャプチャの差替
4	2022年06月01日	相対評価関連の機能説明追記
5	2022年09月28日	22年9月リリース内容反映（ロール権限・ログインIDのメールアドレス登録）
6	2022年12月05日	22年11月リリース内容反映
7	2023年01月19日	一部ハイパーリンクを修正
8	2023年01月26日	操作ボタンが無いページに対して、操作ボタンを追記
9	2023年03月04日	23年03月リリース内容反映
10	2023年03月30日	一部機能の説明文追記
11	2023年04月26日	データ活用の内容を削除
12	2023年06月02日	スライド10の誤字修正
13	2023年06月25日	23年06月リリース内容反映
14	2023年09月09日	23年09月リリース内容反映
15	2024年03月02日	カラーカスタマイズ機能、Web入力機能の注意書きを追記



登 録 商 標

本文に記載されている商品名、社名は、各社の商標および登録商標の場合があります。

著 作 権

本資料内に記載されている企画アイデア、システムチャートなどは、株式会社WorkVisionに全て権利が帰属します。
本資料の正常な使い方を除き、株式会社WorkVisionの書面による同意なしには、本資料の企画アイデア、システムチャートなどの一部または全部を問わず、複製を禁じています。