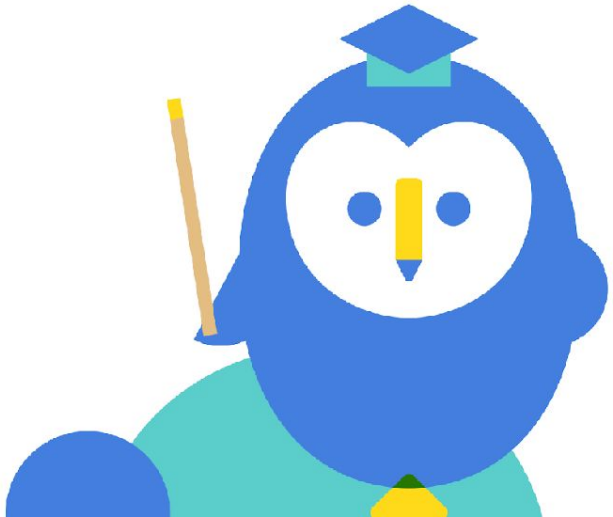
まずはコレダケ！ガイド

株式会社カオナビ



© kaonavi, inc.

このガイドの目的・利用シーン

- カオナビ運用開始に向けてデータ登録を進める際、登録内容に迷われる箇所のおすすめな設定内容をご案内しています。
  ご設定内容に迷われた際は、本ガイドに記載の最小の情報量でご登録ください。

- **こんなときにおすすめ！**
  - 何から登録すればいいのか、迷われている方
  - 短期間でデータベースを社内公開されたい方
    - 従業員様が操作に慣れていただくことを目的に、ミニマムでの公開がおすすめです！
  - カオナビの運用イメージを、先行して社内に共有されたい方
    - 役員の皆様や管理職の皆様への活用イメージご紹介に活用いただけます。

※ご契約内容によっては、本資料内の一部機能の権限設定が行えない場合がございます。
現在の貴社ご契約内容は「管理者メニュー＞契約内容確認」よりご確認いただけます。

© kaonavi, inc.

ミニマム運用でもできること

個人情報・組織図の閲覧に加え、登録データを用いた各種機能もお使いいただけます。



従業員名簿の閲覧(プロファイルブック)



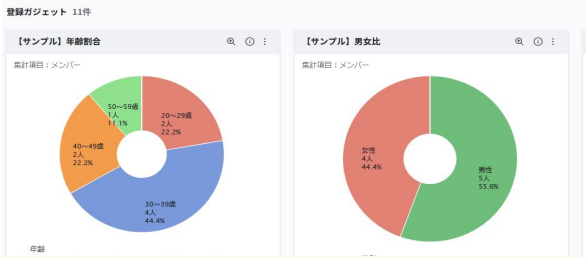
組織図の閲覧(シナプスツリー)



条件でリスト化(ピックアップリスト)



従業員データの一覧表示(セレクトビュー)



データのグラフ化(カスタムガジェット)

※上位プランのみ

まずは最小のデータでこれらの機能を使い、社内利用を進め不足したデータを明確化していくのがおすすめです！

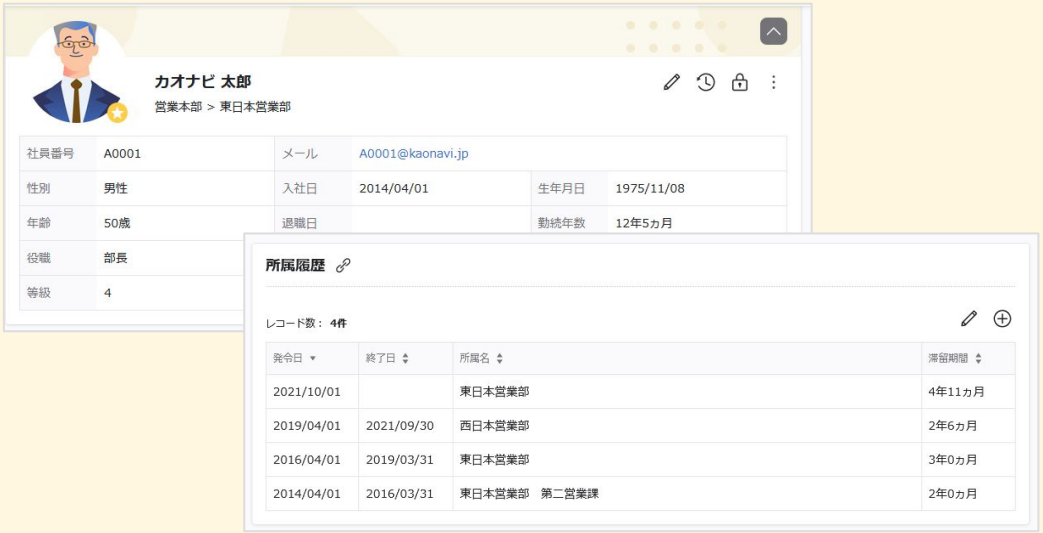
© kaonavi, inc.

番外編：プリセットのメンバー情報について

「カオナビ 太郎」等のメンバーには、あらかじめ一定量のデータが蓄積されています。
貴社のデータを登録せずともP4にあるようなカオナビの活用イメージを確認いただけます。
初期設定の段階ではカオナビ太郎は削除せずに運用いただくことがおすすめです。

※「カオナビ ○○」という名前のメンバーも契約メンバー数に含まれます。
ご契約メンバー数が実際の従業員数とほぼ同じ場合は、「カオナビ○○」のメンバーを削除いただいて構いません。





© kaonavi, inc.

① データの登録範囲について

© kaonavi, inc.

基本情報：最低限これだけは登録しましょう

- **必須で登録いただきたいデータ**
  →【氏名／所属／社員番号／メールアドレス／役職／等級】

  →従業員の基本的な属性情報の確認や人事評価運用など
  幅広い運用にご活用いただけるデータです。

- 検索・分析等で活用いただけるデータ
  →【入社日／生年月日／性別／従業員区分／採用区分】

  →データベース上の検索条件に設定したり、分析・グラフ化する際の要素に活用いただけます。
  データとしてお手元にご用意があるものは登録いただきたい内容です。
  なお、入社日から勤続年数、生年月日から年齢が自動計算されます。

© kaonavi, inc.

シート：最低限これだけは登録しましょう（まずは以下から3つを選択）

- 【学歴・職歴概要／家族情報／住所・緊急連絡先】
  →人事や現場Mgrが、基本情報と併せて確認できる情報群です。

- 【所属or役職or等級履歴／給与履歴／勤怠情報／資格情報／面談シート／評価履歴】

  →各種履歴は個人や上司が属性情報を確認するのに役立ちます。
  組織全体の状態把握にも活用いただきやすい情報群です。

※プリセットのデータベースの内容の詳細はこちらもご確認ください。

© kaonavi, inc.

②権限設定の範囲について

© kaonavi, inc.

権限設定を始める前に

- すでに環境内にセットされている「一般」「マネージャー」「役員」は、
  理想的な権限が設定されている状態です。
- 本資料では、そのなかでも最低限運用に必要な内容をご案内しています。

  スピーディーに公開・運用したい、という場合におすすめです。

© kaonavi, inc.

使える機能編

一般社員向け

- 最低限これだけは〇にする
  →プロファイルブック／シナプスツリー／スマートレビュー

管理職向け

- 最低限これだけは〇にする
  →プロファイルブック／シナプスツリー／スマートレビュー／ピックアップリスト／セレクトビュー

  従業員情報をもとにデータを閲覧・従業員をリスト化できるので、日頃の業務に活用できます！

© kaonavi, inc.

機能編　アクセス管理の設定イメージ

	管理職	一般職
1. プロファイルブック	○	○
2. ピックアップリスト	○	×
3. シャッフルフェイス	×	×
4. スマートレビュー	○	○
5. ボイスノート	×	×
6. カスタムガジェット	×	×
7. 旧ダッシュボード	×	×
8. シナプスツリー	○	○
9. エニアグラム	×	×
10. シートガレージ	×	×
20. セレクトビュー	○	×

© kaonavi, inc.

基本情報・シート編

一般社員向け

- **基本情報：〇**
  （他従業員の顔写真・名前が閲覧可能。個人ページ内の閲覧範囲は　”基本情報の項目別参照 ”タブから別途設定可）
  それ以外の行：×＋本人追加(本人だけが閲覧可能)※右図参照



- 項目別参照：〇にするのは【社員番号／メール／役職】
  それ以外の行：×＋本人追加

管理職向け

- 基本情報：〇
  それ以外の行：所属社員閲覧可

- 項目別参照：〇にするのは【社員番号／メール／役職】
  それ以外：所属社員閲覧可

※権限設定の用語や定義などは[こちら]からも確認できます。

© kaonavi, inc.

基本情報・シート編～どの情報をどこまで公開すればいい？～

- 全社員公開している設定が多い情報
  【社員番号、メールアドレス(会社付与)、役職、内線番号 など】
  →業務上の連絡や社内手続きに必要な情報は全社公開するケースが多いです

- 広範囲の公開は控える設定が多い情報
  【性別、生年月日、等級、従業員区分】
  →給与の情報につながる内容や、特定の個人情報は人事のみ、もしくは上長が確認できる設定にしているケースが多いです

情報の種類や利用シーンによって、
権限設定の内容を変えるのが
おすすめだホー！



© kaonavi, inc.

③一般公開の範囲について

© kaonavi, inc.

よくある不安と、おすすめの進め方

- 「セキュリティ上の決まりから広範囲での公開が心配」
  「全体公開の予定だが、まずは検証をしたい」
  →人事数名で先行運用。権限設定等を確認してから公開を検討



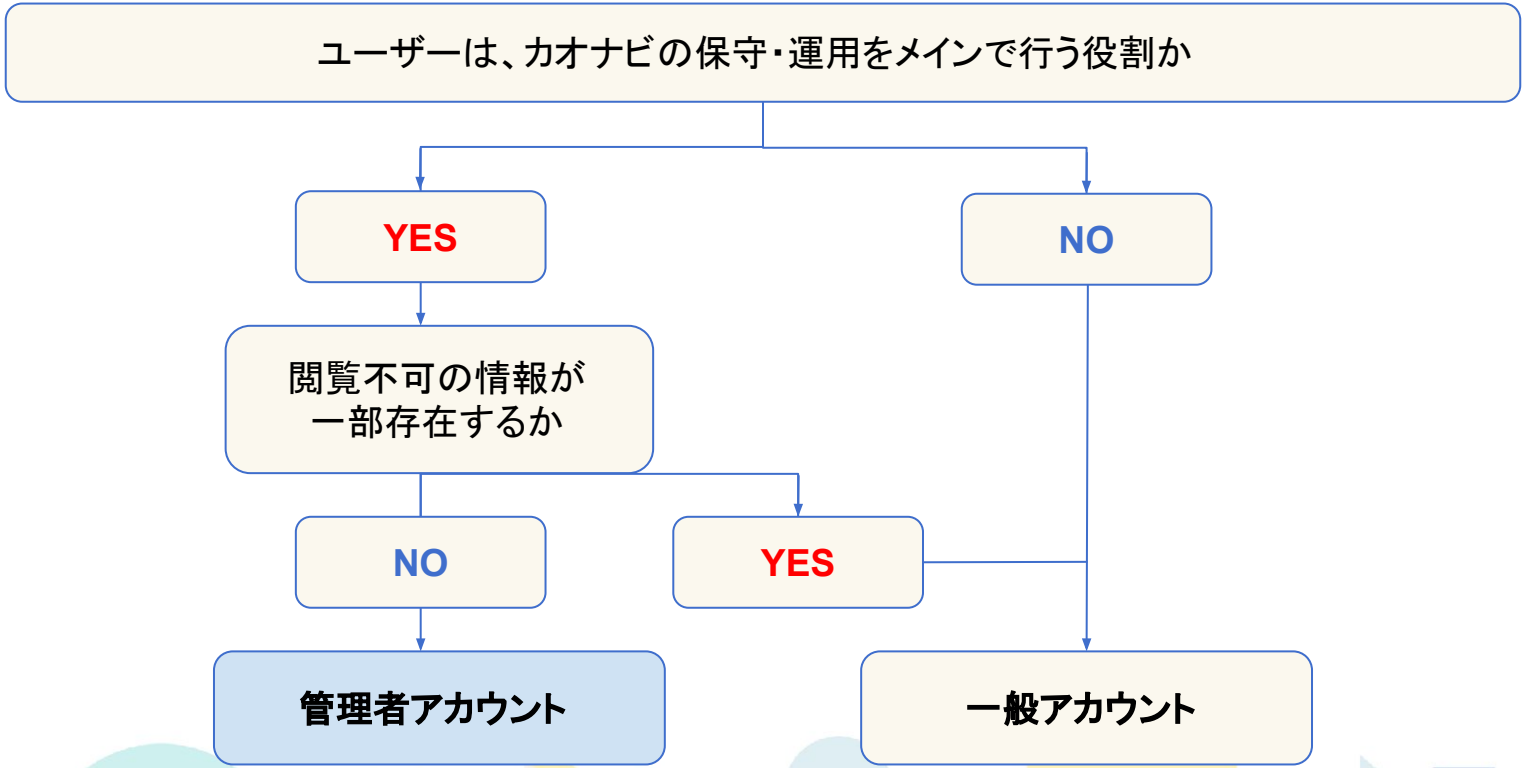
- 「そもそも一般社員に見せるべき？設定内容がこれでいいか不安」
  →必要最低限の情報を公開することで人事への問い合わせが減ったという事例も！
  設定内容の反応が気になる場合は、管理職レイヤーだけで先行公開しデータベースや公開機能群についてのフィードバックを回収すると効果的です。

※アクセス管理が適切に行えていれば、全社員にアカウント付与し公開いただいて問題ございません。
※ご設定内容の確認には、**サポートデスクの画面共有サポートもご活用ください。**

© kaonavi, inc.

番外編：一般アカウントと管理者アカウントの使い分け

- ユーザーにどちらの権限を付与すべきか迷った際は、下記フローチャートを参考にご検討ください。



© kaonavi, inc.

まとめ：この3つを押さえればOK

- データ登録：「最低限これだけ」の基本情報とシートをまず登録
- 権限設定：プリセットの内容をベースに最低限の機能・情報を公開
- 公開範囲：不安があれば管理職レイヤー先行公開 →テスト運用→全社公開

ここまで進めたらデータベースの
社内公開の準備完了だホー！



© kaonavi, inc.

あなたに合うサポートコンテンツ

画面遷移や詳細の設定方法については各種コンテンツを参照くださいませ。
様々なコンテンツをご用意しているため、ご自身の進めやすい方法をご選択ください。

① ガイドに沿って進めたい

画面上のナビゲーションに従ってスムーズに設定を完了できます。

→ 設定ガイド



② 説明書を確認したい

詳細な機能説明や操作マニュアルをじっくりと確認できます。

→ サポートサイト



③ 分からない部分だけ確認したい

実際に操作しながら、疑問に思った点だけをその場で即座に解決。

→ チャット Bot



コンテンツ以外にも
サポートデスクもどんどん利用して欲しいホー！



© kaonavi, inc.