



個人目標や組織目標を全社に公開する手順

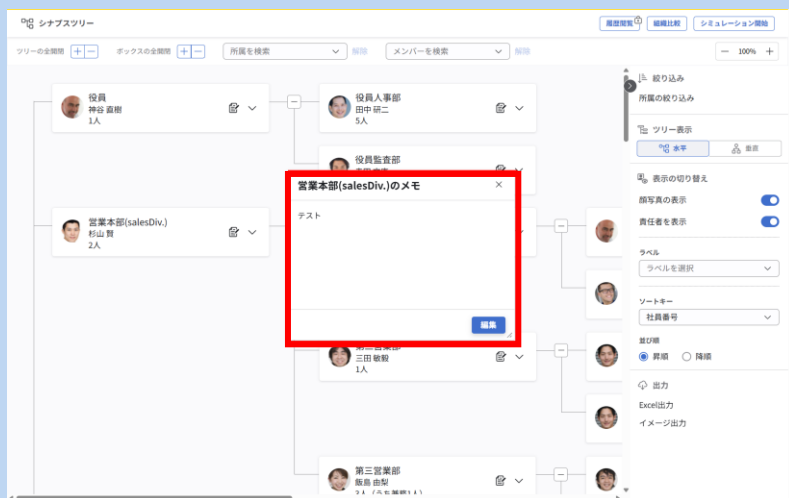


組織目標を全社に公開する

組織目標は、シナプスツリーの**所属メモ機能**を使って公開することができます。
所属メモを閲覧できる場所は以下の2パターンです。

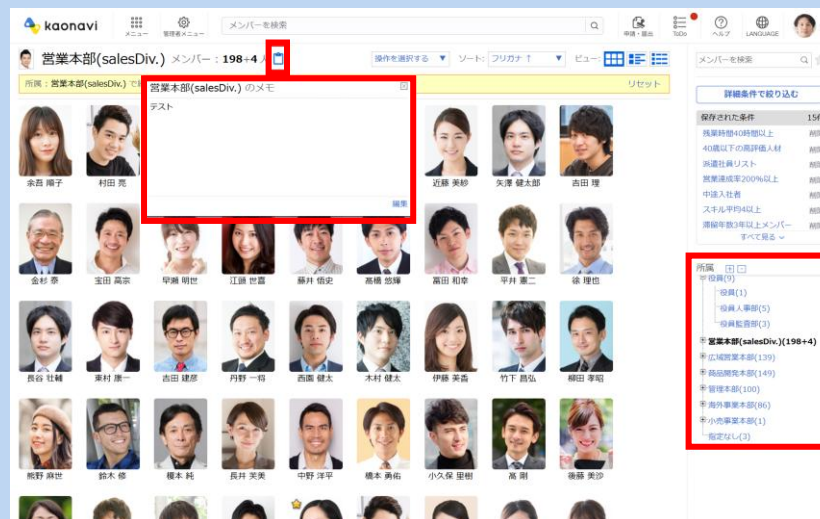
■ 所属メモの閲覧方法

✓ シナプスツリーから閲覧する



所属名横のメモアイコンをクリックすると
ポップアップで表示されます。

✓ プロファイルブックから閲覧する



所属で絞り込み後、人数横のメモアイコンをクリックすると
ポップアップで表示されます。



- ・ スマホオプションでは、シナプスツリーは使用できないため所属メモも閲覧いただけません。
- ・ スマホアプリでは、シナプスツリーはご利用いただけますが、所属メモは閲覧できません。

シナプスツリーを使用できる権限に加え、アクセス管理＞その他設定＞3. 所属メモ参照 で閲覧させたいロールと項目が変わる部分をクリックし「利用可」にすることで所属メモを閲覧することができます。

管理者機能トップ > アクセス管理 設定ガイド

権限設定のプリセット管理 CSVダウンロード ロールを作成

付属機能

凡例 利用権限設定 ☒ 利用可 ☐ 不可

	カオナビ管理者 (Adm)	管理者 (Adm)	本部長	人事	社長	役員
キーワードで絞り込む						
☐ 1. 顔写真のダウンロード	☒	☒	☐	☐	☐	☐
☐ 2. お知らせ追加	☒	☒	☐	☐	☐	☐
☐ 3. 所属メモ参照	☒	☒	☐	☐	☐	☐
☒ 4. 所属メモ登録	☒	☒	☐	☐	☐	☐
☐ 5. シナプスツリー(シミュレーション)	☒	☒	☐			

権限設定

利用権限設定

☒ 利用可 ☐ 不可

キャンセル 適用



- ・「3.所属メモ参照」にチェックを入れ「チェックした箇所を一括操作」を押すと、全ロールまとめて同じ権限が付けられます！
- ・所属メモ参照を「利用可」にすると、全所属の所属メモが閲覧できるようになります。閲覧範囲を指定することはできません。
- ・所属メモの最大文字数は1000文字です。字数によっては、部署直通電話番号や職務も共有してみましょう！

権限を付与することで、一般ユーザーでも所属メモを登録できるようになります。各組織で登録いただけるため管理者の手間は省けますが、登録・開示のタイミングがバラついてしまうデメリットが考えられます。

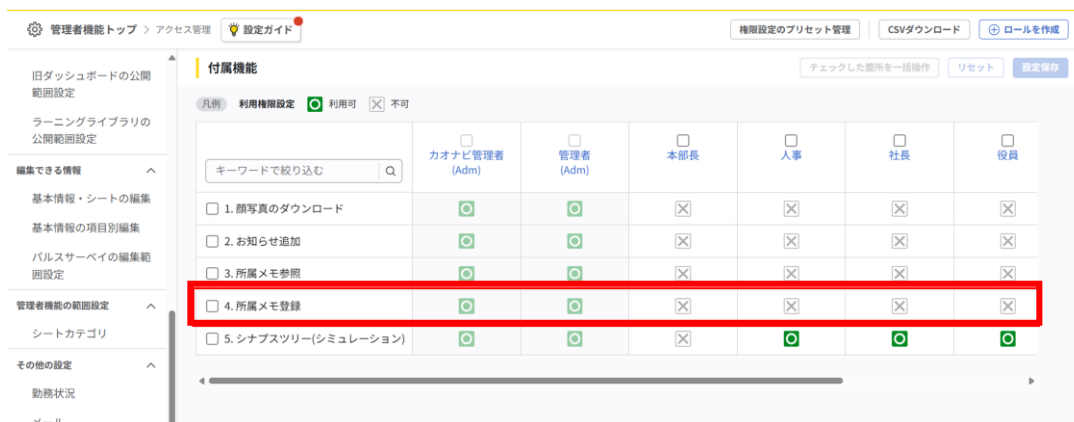
■ 設定方法

(1) 編集権限を付与する

アクセス管理＞その他設定＞4. 所属メモ登録 で登録してもらいたいロールと項目が交わる部分をクリックし、「利用可」にします。

(2) 目標を入力する

シナプスツリーで目標を入力したい部署の所属メモをクリックすると、編集ボタンが現れるのでクリックし入力します。



Check!

編集権限を付与すると、全組織分編集可能となります。

管理者で登録する場合は、画面からの編集に加えCSVでの一括登録が可能です。
同じタイミングで開示ができる一方で、目標を各部署から収集し、登録する作業が発生します。

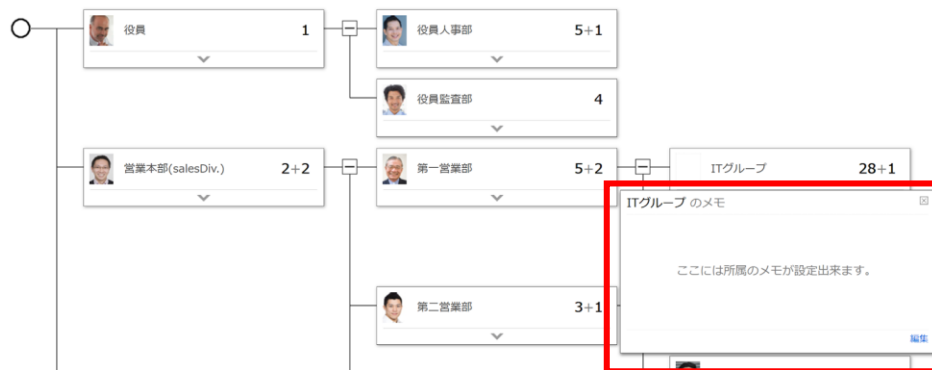
■ 画面から登録する

✓ 所属ツリー管理から



編集画面の「メモ」に登録します。

✓ シナプスツリーから



一般ユーザーに登録してもらう方法と同様です。

▶ CSVで一括登録する

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	所属1コード	所属名1	所属2コード	所属名2	所属3コード	所属名3	責任者社員番号	責任者氏名	メモ	最終更新ユーザー
2	1000	役員					a0011	神谷 直樹	〇〇月に新設予定	カオナビサポート
3	1000	役員	1100	役員人事部			a0042	田中 研二		カオナビサポート
4	1000	役員	1200	役員監査部			a1002	寺田 文康		カオナビサポート
5	2000	営業本部(salesDiv.)					a0009	杉山 賢	テスト	カオナビサポート
6	2000	営業本部(salesDiv.)	2100	第一営業部			a0035	金杉 泰	4名	カオナビサポート
7	2000	営業本部(salesDiv.)	2100	第一営業部	2110	ITグループ	a0011	神谷 直樹		カオナビサポート
8	2000	営業本部(salesDiv.)	2100	第一営業部	2120	Webグループ	a0057	鈴木 修		カオナビサポート
9	2000	営業本部(salesDiv.)	2200	第二営業部			a0135	三田 敬毅	攻撃部隊	カオナビサポート
10	2000	営業本部(salesDiv.)	2200	第二営業部	2210	金融グループ	a0076	山田 悠司		カオナビサポート
11	2000	営業本部(salesDiv.)	2200	第二営業部	2220	商社グループ	a0108	青口 隆		カオナビサポート
12	2000	営業本部(salesDiv.)	2300	第三営業部			a0194	高島 由梨		カオナビサポート
13	2000	営業本部(salesDiv.)	2300	第三営業部	2310	メーカーグループ	a0143	藤山 善幸		カオナビサポート
14	2000	営業本部(salesDiv.)	2300	第三営業部	2320	流通グループ	a0191	中村 ルミ		カオナビサポート
15	3000	広域営業本部					a0009	杉山 賢		カオナビサポート
16	3000	広域営業本部	3100	大阪支社			a0361	山崎 真一		カオナビサポート
17	3000	広域営業本部	3200	仙台支社			a0402	大瀧 未都		カオナビサポート
18	3000	広域営業本部	3300	名古屋支社			a0452	菅原 祐貴		カオナビサポート
19	3000	広域営業本部	3400	福岡支社			a0496	安井 正人		カオナビサポート

CSVファイルの「メモ」列に目標内容を入力します。



Check!

登録後は[お知らせ機能](#)を使ってユーザーに周知してみましょう！



個人目標を全社に公開する

個人目標の公開

閲覧方法について

個人目標は、プロフィールブックに目標を登録するシートを作成することで共有が可能となります。
閲覧方法は、1人ずつ見るか、複数人まとめて見るかにより使用する機能が異なります。

■ 個人目標の閲覧方法

✓ 1人ずつ閲覧する → 『プロフィールブック』



✓ 複数人まとめて見る → 『シートガレージ』



ラインビューに切り替えることで一覧表示できます

※スマートレビュー内での目標公開について※

スマートレビュー内で全社員に目標を共有するには、被評価者1人ずつに対して全社員を「参加者」として追加が必要です。
参加者数が多くなると動作に影響するため、スマートレビューで評価を実施されている場合でも、全社公開するにはプロフィールブックにシートを作成して頂くことをおすすめします。

次ページ以降のシート作成方法についても、スマートレビューで評価を実施していることを前提としています。

スマートレビューで評価を実施していれば、[データ連携機能](#)を使用する事でプロフィールブックへのシート作成～データ同期まで自動で行うことができます。

■ ■ 1イベントにつきプロフィールブックに1シートを自動作成します ■ ■



✓注意！

データ連携機能を使用すると、その後該当イベントの『ワークフロー設計』『フォーム設計』は利用できなくなります。
連携後に修正が必要になった場合、一度連携を解除することになります。
修正後に再連携を行うと別シートが新規作成されるため、以後既存シートにデータを再同期する場合は、CSVアップロードでご対応下さい。



Check!

*複数イベント運用中で、目標共有は1シートにまとめる場合は、1つのイベントでデータ連携していただき、別イベントのデータ同期はCSVでアップロードして下さい。

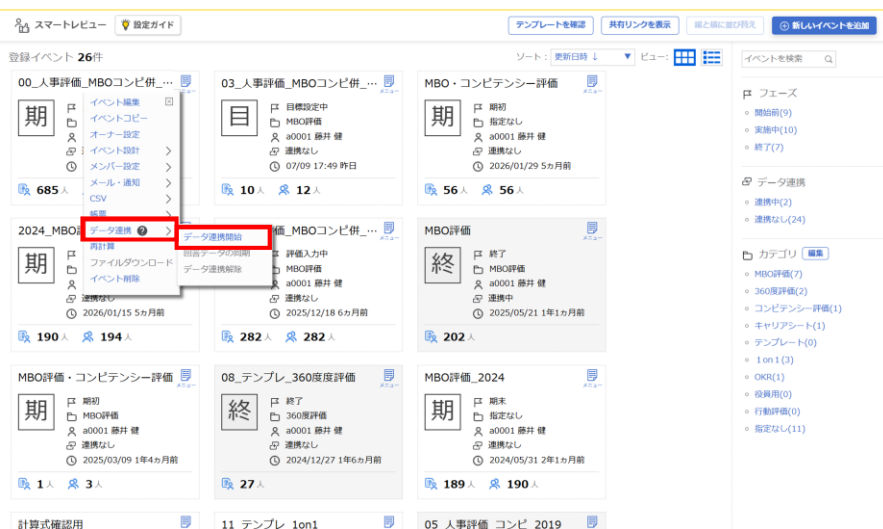
■ 設定方法

(1) プロファイルブックヘデータ連携する

スマートレビューの該当イベントで、イベントメニューから、「データ連携開始」をクリックします。

(2) 不要項目を削除する

「レイアウト設定」から、連携先のシートを確認できます。該当のシートはイベントと同名で、「データ連携」カテゴリ内に作成されるので、目標項目以外で不要な項目を削除や、全体的なレイアウトを調整します。



(3)回答データの同期を行う

スマートレビューのイベントメニューから、「回答データの同期を行う」をクリックするとイベント内のデータが連携先のシートに同期されます。

(4)権限設定を行う

「アクセス管理＞見える情報＞該当シート」で閲覧権限を設定します。全社公開する場合は、「閲覧可」と設定して下さい。



Check!

- 同期は自動更新ではありません。評価イベント側の更新を再度反映させたい場合、「回答データの同期」を再度行ってください。
- シート名横にチェックを入れ、「チェックした箇所を一括操作」を押下すると、全ロールまとめて同じ権限が付けられます！

