KAONAVI CAMPUS
カオナビキャンパス

カオナビ設定の流れご案内資料

株式会社カオナビ　オンボーディンググループ



© kaonavi, inc.

目次

1. ご利用いただけるサポートのご案内
2. 具体的な設定方法のご案内

© kaonavi, inc.

本資料について

- 初期設定～カオナビ社内公開までの大まかな設定の流れをご紹介しております。
- 各設定ステップのタイトルをクリックいただくと、サポートサイトの該当ページに遷移いただけます。

  本資料でおよその流れをご覧いただき、具体の操作方法はサポートサイトのページをご覧ください。
- ご利用いただけるサポート体制についてもご案内しております。

© kaonavi, inc.

1. ご利用いただけるサポートコンテンツ

© kaonavi, inc.

サポートコンテンツ・お問い合わせ

＼テキストとキャプチャで解説／

サポートサイト

- 設定内容の詳細を記載
- 「カオナビ入門」は手順別の操作方法を記載
- チャットボットもご利用可能
- サポートデスクへのお問い合わせも可能

※アクセスは こちら



＼エラー解消や画面上でのご案内は／

サポートデスク

- 設定や操作に関するお問合せ対応
- 複数名体制にて速やかなサポート対応
- メール・電話・画面共有サポート （要予約）をご選択
- 画面共有サポートは 1回30分、回数制限はございません

サポートサイト(【カオナビ】サポートサイト)
の画面右上「お問合せ」ボタンからご利用頂けます。
カオナビ画面上からもお問合せ可能 管理者メニュー＞お問合せ＞お問合せフォーム
委託業者のベルシステム24が対応する可能性がございます。



© kaonavi, inc.
© kaonavi, inc.

サポートコンテンツ

カオナビ上にございますガイド機能をぜひご活用ください！

カオナビ画面上で再生されるガイドを用いて、操作方法を確認いただけます。





© kaonavi, inc.

2. 具体的な設定方法のご案内

データベース優先コース

評価運用優先コース

© kaonavi, inc.

データベース優先コース

© kaonavi, inc.

初期設定のご案内

設定内容その1

組織図の設定

管理者メニュー＞所属ツリー管理

貴社組織図に合わせて
階層ごとにご設定ください！



設定内容その2

基本情報のカスタム
マスターの修正

管理者メニュー＞レイアウト設定
管理者メニュー＞マスター管理

日常の業務でよく参照するデータを
まとめていただくのがおすすめ！



設定内容その3

従業員情報登録

管理者メニュー＞ CSV入出力

CSVデータに必要な情報を入力
「新規追加モード」でデータ投入！



© kaonavi, inc.
© kaonavi, inc.

データベースの構築

設定内容その1

シート作成とデータ登録

「管理者メニュー＞レイアウト設定」
レイアウトの作成に困ったら、
テンプレートをご活用ください。



設定内容その2

カオナビ全体の権限設定

「管理者メニュー＞アクセス管理」

公開する機能と、
データの公開範囲について
設定いただきます。



設定内容その3

ユーザーアカウントの作成

「管理者メニュー＞ユーザー管理」

IDとパスワード等を設定し
作成いただきます。



© kaonavi, inc.
© kaonavi, inc.

社内説明会実施～

設定内容その4

テスト運用の実施

一般従業員様の見え方を確認いただきます

社内マニュアル作成

※上記リンクは
カオナビキャンパスオンラインに
遷移いたします。

弊社提供の資料をもとに、
従業員様向けのマニュアルを作成いた
だきます。

設定内容その5

ログインアカウント周知

「管理者メニュー＞ユーザー管理」

周知したい従業員様に☑を入れ
「一括操作を選択＞メールの一括送信」

この時、下記置換タグを活用ください。
・ログイン ID
・ログイン URL
・パスワード再発行



© kaonavi, inc.
© kaonavi, inc.

評価運用優先コース

© kaonavi, inc.

初期設定のご案内

設定内容その1

組織図の設定

管理者メニュー＞所属ツリー管理

貴社組織図に合わせて
階層ごとにご設定ください！



設定内容その2

基本情報のカスタム
マスターの修正

管理者メニュー＞レイアウト設定
管理者メニュー＞マスター管理

日常の業務でよく参照するデータを
まとめていただくのがおすすめ！



設定内容その3

従業員情報登録

管理者メニュー＞ CSV入出力

CSVデータに必要な情報を入力
「新規追加モード」でデータ投入！



© kaonavi, inc.
© kaonavi, inc.

評価構築を始める前に：設定ガイド機能のご紹介

カオナビ上にございますガイド機能をぜひご活用ください！

まずは「評価の設定の流れを確認する」をご覧いただくとその後の操作がスムーズです。

以降の操作手順は、ガイド上からもご確認いただけます。





© kaonavi, inc.

評価フォームの作成

設定内容その1

評価フォームの作成

「新規イベントを追加＞メニュー＞フォーム設計」
画面右上「テンプレートを確認」

お手元の Excelデータ
もしくはテンプレートを活用し
評価フォームのレイアウトを作成





設定内容その2

評価の流れの設定

「メニュー＞ワークフロー設計」

評価運用の流れを設定
「誰が」「いつ」「何をする」
を意識してご設定ください



設定内容その3

評価の権限設定

「メニュー＞権限設定」

ワークフロー設計に基づき
「誰が」「いつ」評価シートに入ると
「どのような見栄えになっているか」
を設定



© kaonavi, inc.
© kaonavi, inc.

テスト運用～公開まで

設定内容その4

運用テストの実施

「メニュー＞対象者設定」
「メニュー＞参加者候補設定」
より、テストメンバーを設定

チェックポイントは下記です。
①計算式・判定式が動作しているか
②権限設定が動作しているか
③評価フローは問題なく動作しているか

設定内容その5

被評価者/評価者の設定

「メニュー＞対象者設定」
「メニュー＞参加者候補設定」
実際に評価に参加する方を追加
していただきます。





© kaonavi, inc.
© kaonavi, inc.

アカウント発行～従業員様のログインについて

設定内容その 7

カオナビ全体の権限設定

「管理者メニュー＞アクセス管理」

公開する機能と、
データの公開範囲について
設定いただきます。

設定内容その 8

ユーザーアカウントの作成
＋
テスト運用の実施

「管理者メニュー＞ユーザー管理」
IDとパスワードを設定し作成

手動で1名ずつ追加する
CSVで一括で追加する
上記、いずれもご対応可能です。

設定内容その 9

ログインアカウント周知

「管理者メニュー＞ユーザー管理」

周知したい従業員様に☑を入れ
「一括操作を選択＞メールの一括送信」

この時、下記置換タグを活用ください。
・ログイン ID
・ログイン URL
・パスワード再発行

© kaonavi, inc.
© kaonavi, inc.