

# マルチレビュー 管理者用マニュアル

～初期設定編・運用編～

2022年12月6日改訂

## 【初期設定編】

I . MIRAICを使用する前に	2
II . マスタを設定する	
1 . サポーターを設定する	8
2 . 個別権限を設定・付与する	15

## 【運用編】

III . マルチレビューの内容を確認する	18
IV . 当年度のマルチレビューを確定し終了する	20

# I . MIRAICを使用する前に

## 1 「会社ID」・「ユーザーID」・「ユーザーパスワード」を準備

- ① 会社ID ……………会社ごとに決められているID（変更不可）
- ② ユーザーID ……………ユーザーごとに決められたID（変更不可）
- ③ ユーザーパスワード ……………ユーザーごとに決められたパスワード（ログイン後、**変更可能**）

※上記情報が分からない場合は、管理者（人事部等）にご確認下さい。

※メールにてID・PWのお知らせ通知が届いている場合があるので、ご確認をお願いします。

## 2 推奨ブラウザ

MIRAICの推奨ブラウザは以下の通りです。

※下記以外のブラウザを使用すると、正常に動作しない場合があります。

※スマートフォンには対応可能（設定で「**ポップアップを許可する**」必要があります）。



Google Chrome



Microsoft Edge



Mozilla Firefox

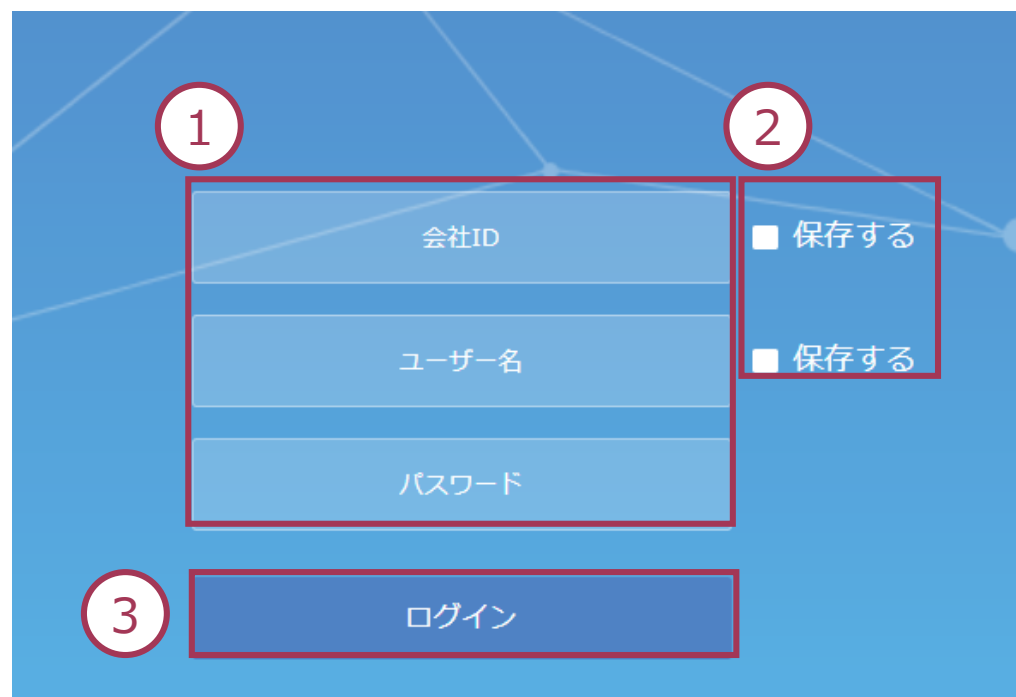


Safari

## 3 MIRAICにログイン

- ① 「会社ID」、「ユーザー名」、「パスワード」を入力してください。
- ② 「保存する」にチェックを入れると、入力した情報が保存され、次回以降入力不要になります。  
※ 複数名で使用する共有パソコンの場合、チェックは入れないでください。
- ③ 情報を入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

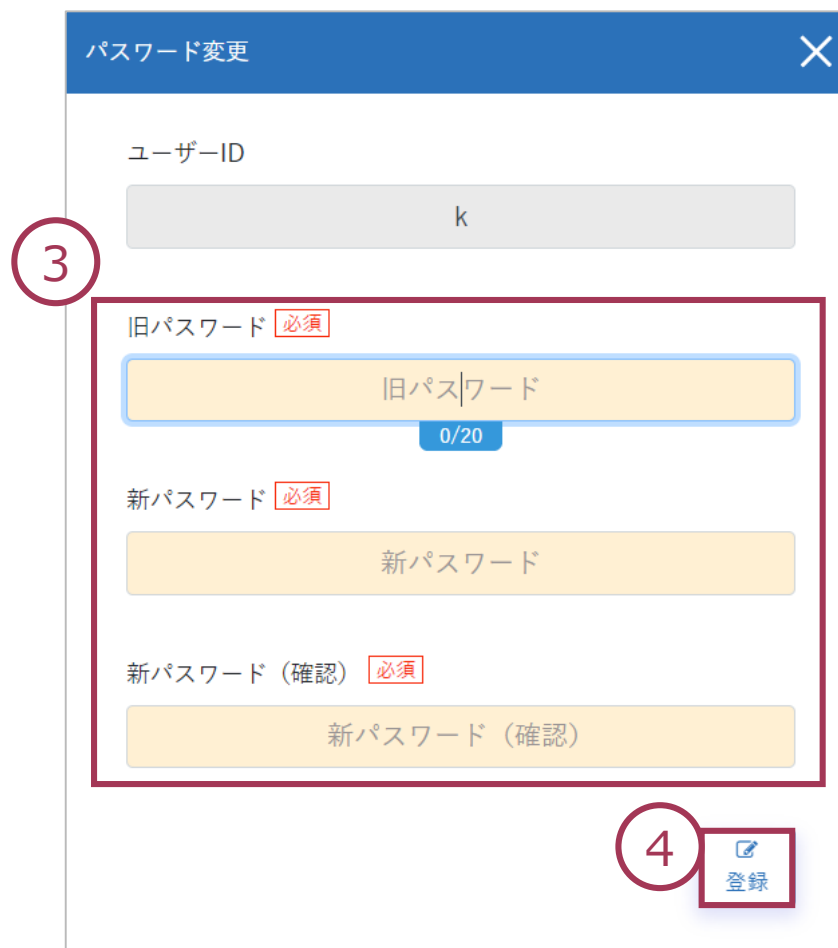
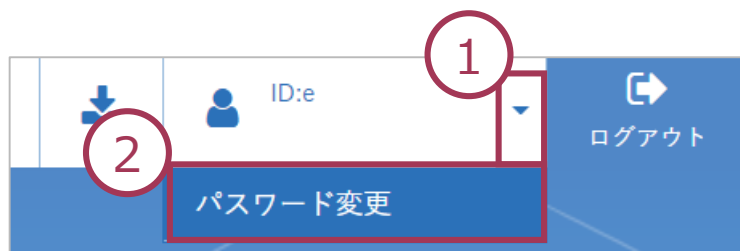
ブックマークに追加する場合、当ページを追加することをお勧めします



The screenshot shows a login form on a blue background. It consists of three input fields: '会社ID' (Company ID), 'ユーザー名' (Username), and 'パスワード' (Password). To the right of these fields are two checkboxes, both labeled '保存する' (Save). Below the input fields is a 'ログイン' (Login) button. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the input fields, 2 points to the checkboxes, and 3 points to the login button.

## 4 パスワードの変更

パスワードはいつでも変更することができるので、定期的に変更することをお勧めします  
※パスワードを忘れてしまった場合は、管理者（人事部門等）までお問い合わせください



A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. The form has a blue header with the title and a close button. Below the header, there is a 'ユーザーID' (User ID) field containing the text 'k'. A red circle with the number '3' highlights the entire form area. Below the User ID field, there are three password fields: '旧パスワード 必須' (Old Password Required) containing '旧パスワード' with a '0/20' character count; '新パスワード 必須' (New Password Required) containing '新パスワード'; and '新パスワード (確認) 必須' (New Password (Confirm) Required) containing '新パスワード (確認)'. At the bottom right, there is a '登録' (Register) button with a red circle and the number '4' next to it.

# 1. MIRAIC各種概要説明

## 5 言語の変更

下記の手順でシステム内の言語表記を日本語か英語に選択できます。



## Ⅱ. マスタを設定する



# 1. サポーターの設定

※ レビューができるサポーターを設定します

① 「設定」から「サポーター設定」をクリックしてください。



ダッシュボード(評価者・管理者)

年度 必須

2021年度

✓ 確定

1

- サポーター設定
- マルチレビュー権限マスタ
- マルチレビュー権限割り当て設定

社員一覧

社員名	平均点
-----	-----

全サポートを一括で設定する場合、CSVファイルをインポートする方法があります（P10を参照ください）

# 1. サポーターの設定

② 「対象社員名」からレビューの対象となる社員を選択してください。

サポーター設定

年度 **必須** 2021年度 ▼

対象社員名 **必須**  0/20 

②

一次評価者  
石井菜摘

社員情報

役職	職種
一般社員	営業職

コメント入力可能社員

# 1. サポーターの設定

- ③「コメント入力可能社員」からサポーターとなる社員を選択してください
- ④選択したサポーターが他サポーターのレビュー内容を閲覧可能とする場合、✓してください
- ⑤複数のサポーターを選択する場合、「+」をクリックしてください（最大30名のサポーターを設定できます）
- ⑥全員のサポーターを選択が完了したら「保存」をクリックしてください

コメント入力可能社員

社員名	役職	職種	等級	社員区分	他サポーター情報	+
<input type="text"/>					<input type="checkbox"/> 閲覧可能とする	x

保存

**1次評価者は自動的にサポーターに設定**されていますので、サポーターの選択は不要です

# 1. サポーターの設定

参考) サポーター閲覧設定一覧

他サポーター情報の閲覧設定を一括で処理できます

- ・ 全員可：サポーターは、すべてのサポーター情報を閲覧できます
- ・ 全員不可：サポーターは、すべてのサポーター情報を閲覧できません
- ・ 役職によって：役職ごとにサポーター情報の閲覧を選択できます

※一括処理した後もサポーター毎に閲覧権限を変更することもできます（操作方法は前頁）

The screenshot shows the 'サポーター閲覧設定一覧' (Supporter Viewing Settings) interface. It consists of a main menu area and a modal dialog box.

**Callout 1:** Points to the 'サポーター閲覧設定' (Supporter Viewing Settings) button in the main menu, which is highlighted with a red box.

**Callout 2:** Points to the selection options in the modal dialog box. The options are:

- 全員可 (All members can view)
- 全員不可 (All members cannot view)
- 役職によって (By position)

**Callout 3:** Points to the '保存' (Save) button at the bottom of the modal dialog box, which is highlighted with a red box.

# 1. サポーターの設定

※ CSVファイルよりサポーターを設定でき、初期設定や大幅にサポーターを変更する際は便利な機能です

① 「エクスポート」をクリックして、マルチレビューの対象者を出力してください。



サポーター設定

保存 サポーター閲覧設定 一覧出力 **エクスポート** インポート 戻る

年度 **必須** 2021年度 ▼ 対象社員名 **必須** 一次評価者

社員情報

役職	職種	等級	社員区分
該当データは存在しませんでした。			

# 1. サポーターの設定

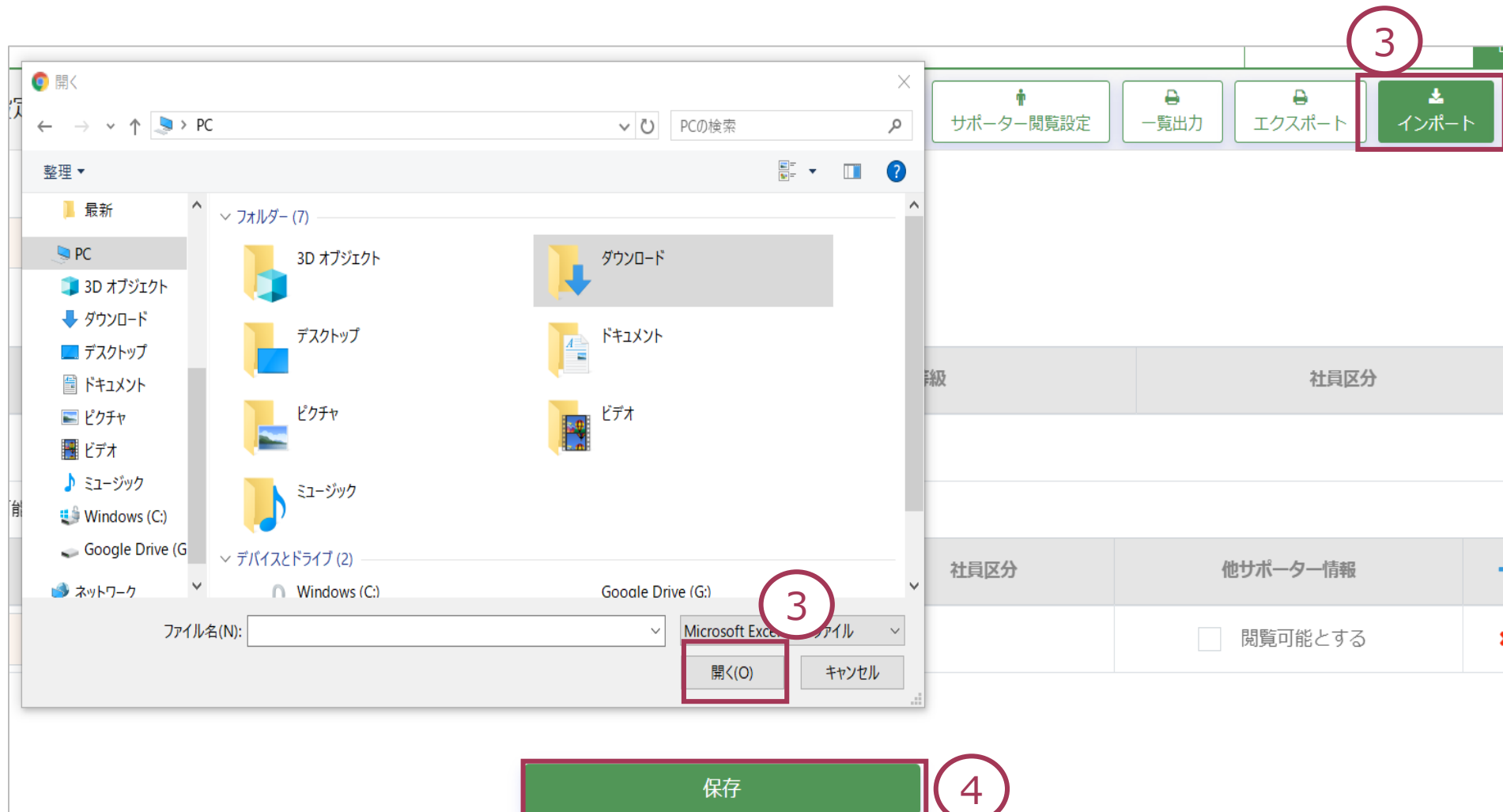
- ② 「サポーターCD 1」は1次評価者が設定されています。サポーターCD 2以降にサポーターの社員Noを入力してください

②

対象社員名CD	対象社員名	サポーターCD1	サポーターCD2	サポーターCD3	サポーターCD4	サポーターCD5
2	〇〇〇〇	1				
3	〇〇〇〇	2				
4	〇〇〇〇	14	15	2	24	25
5	〇〇〇〇	14	15	2	24	25
6	〇〇〇〇	12	9			
7	〇〇〇〇	14	15	2	24	25
10	〇〇〇〇	3				
13	〇〇〇〇	16	17	4	5	
14	〇〇〇〇	16	17	4	5	

# 1. サポーターの設定

- ③ 「インポート」をクリックし、インポートするファイルを選択してください
- ④ インポートが完了したら「保存」をクリックしてください



## 2.個別権限の設定

※マルチレビュー利用の制限機能能を設定します

- ① 「権限名称」を入力します
- ② 機能毎の権限設定を選択します。すべての権限を一括で設定したい場合、「一括反映」を利用してください
- ③ レビュー一覧の閲覧権限を付与された社員が、本人の役職より下位の社員のみ閲覧可能とする場合、利用区分の「本人の役職より下位の社員のみ」に✓します
- ④ 個別の組織のみ権限を設定した場合、権限範囲で対象とする組織に✓します
- ⑤ すべての決定を設定したら「保存」をクリックします



The screenshot shows a web interface for setting permissions. It includes a header with buttons for '保存' (Save), '新規登録' (New Registration), '削除' (Delete), and '戻る' (Back). The main area is divided into several sections:

- 1**: A text input field for '権限名称' (Permission Name) with a '必須' (Required) label.
- 2**: A section for '機能毎の権限設定' (Permission Setting for Each Function) with a '一括反映' (Apply to All) button and a '参照不可' (Reference Not Allowed) button.
- 3**: A section for '利用区分' (Usage Category) with a checkbox for '本人の役職より下位の社員のみ' (Only employees below their own position).
- 4**: A section for '権限範囲' (Permission Scope) with a list of organizational units (営業部, 製造部, 企画部, 広報部) and their respective sub-units, each with a checkbox.
- 5**: The '保存' (Save) button in the top right corner.

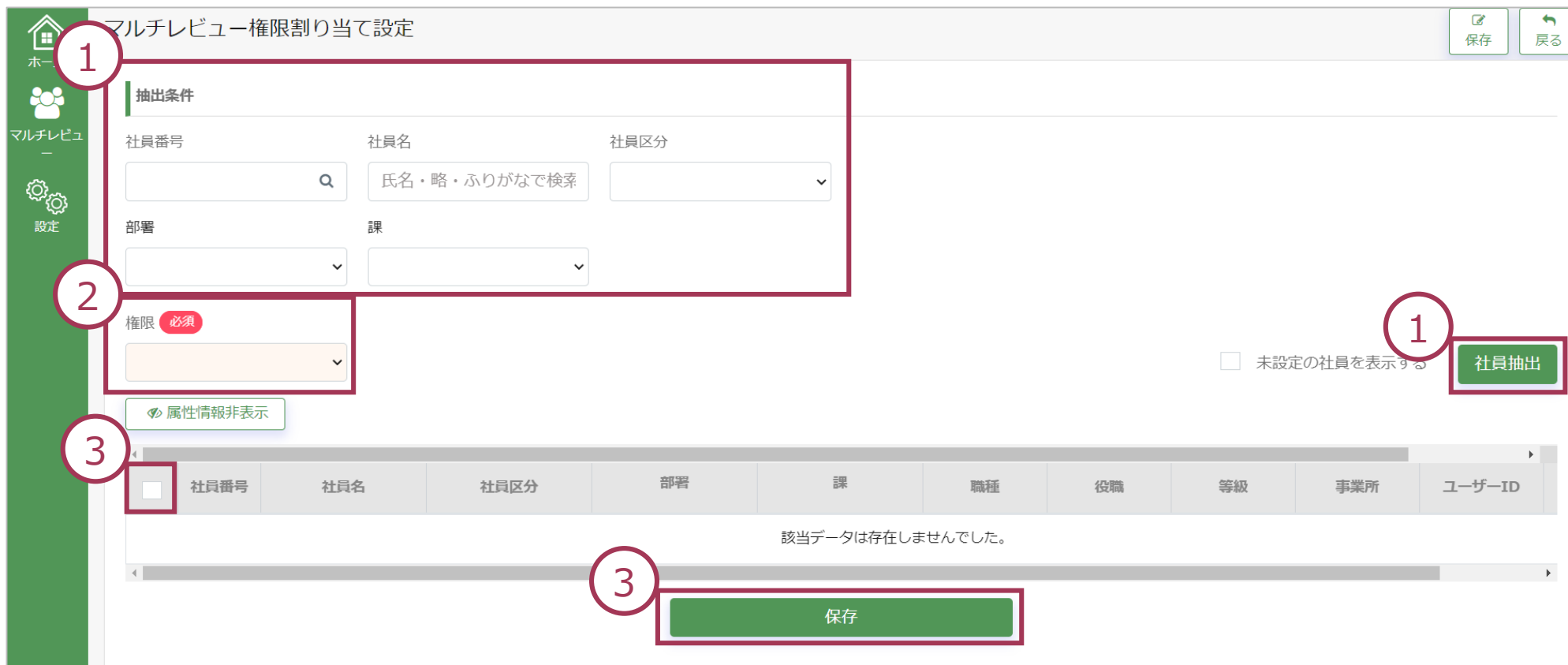
機能名称	利用権限
レビュー一覧	参照不可
レビュー入力	参照不可
サポーター設定	参照不可
マルチレビュー権限マスタ	参照不可
マルチレビュー権限割り当て設定	参照不可



# 3.個別権限の付与

※マルチレビュー権限マスタで設定した権限を社員に割り当てます

- ① 個別設定する社員を選択し「社員抽出」します
- ② 設定する権限を「権限」より選択します
- ③ 対象する社員の左の□に✓し、保存します



マルチレビュー権限割り当て設定

抽出条件

社員番号 社員名 社員区分

氏名・略・ふりがなで検索

部署 課

権限 **必須**

属性情報非表示

社員抽出

社員番号	社員名	社員区分	部署	課	職種	役職	等級	事業所	ユーザーID
<input type="checkbox"/>									

該当データは存在しませんでした。

保存

また、「基本設定」の「社員マスタ」の「システム機能権限」からも設定できます

- Ⅲ. マルチレビューの内容を確認する
- Ⅳ. 当年度のマルチレビューを確定し終了する

# 1.レビュー一覧

※レビューした内容を一覧で確認します

- ① マルチレビューより「レビュー一覧」をクリックします
- ② レビュー対象者を選択し「検索」をクリックします。なお、対象者を選択せずに「検索」すると全員分が表示されます

レビュー一覧

保存 個別詳細ダウンロード 平均点一覧ダウンロード 戻る

1

レビュー一覧

2

年度 **必須** レビュー日

2021年度 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

部署 課

未選択 未選択

役職 等級 職種 社員区分

未選択 未選択 未選択 未選択

タイトル (プロジェクト・案件名)

あいまい検索

社員名

サポーター

2

検索

非表示にする

# 1.レビュー一覧

※レビューした内容を一覧で確認します

検索した結果が表示されます

「個別詳細ダウンロード」・「平均点ダウンロード」によりエクセルにダウンロードできます

※タイトル背景が青部分はサポーターには表示されません。

社員名	レビュー日	サポーター	タイトル (プロジェクト ●案件名)	内容	評価① (点数)	一次評価者	一次評価者コメント	重要度② (係数)	点数 (①×②)
田中 真緒					2	牧野政男		1.0	2.0点
田中 真緒					-1	牧野政男		1.0	-1.0点
田中 真緒					2	牧野政男		1.0	2.0点
牧野政男					2	岩谷菜那		1.0	2.0点
牧野政男					-1	岩谷菜那		1.0	-1.0点
谷村則明					1	牧野政男		1.0	1.0点
平均点									0.00点

## 2.当年度のレビュー「確定」

※当年度のレビューを確定させます。確定後はサポーターはレビューすることができません

- ① ダッシュボードより「確定」をクリックします。当年度のレビューが完了となります。
- ② 確定後、「確定解除」が表示されますので、確定を解除したい場合は、「確定解除」をクリックします

ダッシュボード(評価者・管理者)

年度 必須

2021年度 ▼

1 ✓ 確定

ダッシュボード(評価者・管理者)

年度 必須

2021年度 ▼

確定済み

2 🔒 確定解除