SmartHR操作方法

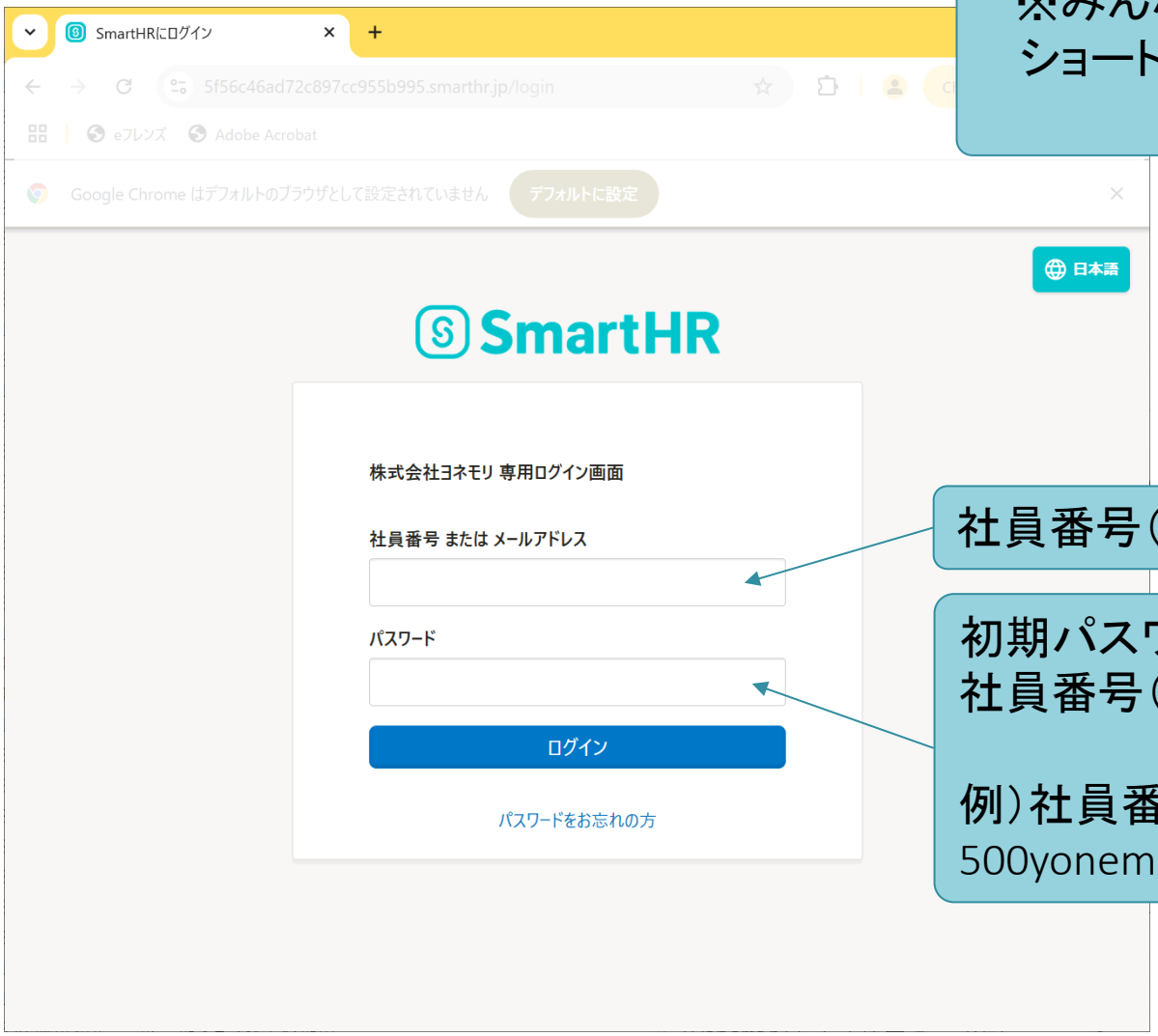
初回ログイン方法

人事考課 操作方法

初回ログイン方法

https://yonemori.smarthr.jp/login
※みんなの広場/乗換場所　にも
ショートカットを保存してあります

SmartHRログイン



社員番号（3桁）

初期パスワード
社員番号（3桁）+「yonemori」

例）社員番号500の方の場合
500yonemori



今後使用するパスワードを
各自で設定してください
（10文字以上）

確認のため再入力

「登録する」をクリックした後、メールアドレスの登録はしなくてもいいです。
社員名簿に登録してある基本情報が表示されますのでご確認ください。
変更あれば修正お願いします。

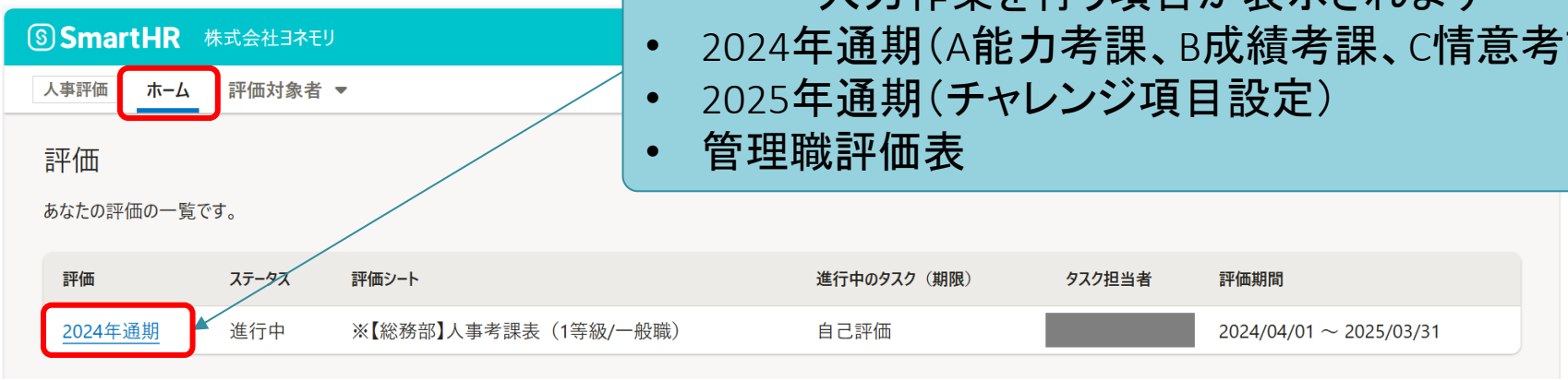
評価入力画面のご案内


SmartHR
株式会社ヨネモリ
ヘルプ＆サポート
従業員情報
よく使うアプリ
［アプリ一覧］の☆マークから、あなたがよく使うアプリを登録できます。この項目を非表示にもできます。
すべてのアプリ
申請
組織図・名簿
従業員サーベイ
人事評価
スキル管理
アプリ一覧
未対応のタスク
アプリ
期間
操作
タスクはありません。
あなたの申請
各種申請
フォームを選択して申請を提出
並べ替え
プライバシーポリシー
利用規約

画面右上

入力作業を行う項目が表示されます

- 2024年通期（A能力考課、B成績考課、C情意考課）
- 2025年通期（チャレンジ項目設定）
- 管理職評価表







まずは能力考課から
（クリックするとシートが
切り替わります）



- 一時保存・ページを移動する時は「更新」をクリック
- 入力必須項目が全て入力出来たら「自己評価を完了」としてください　→　上司の評価に移ります

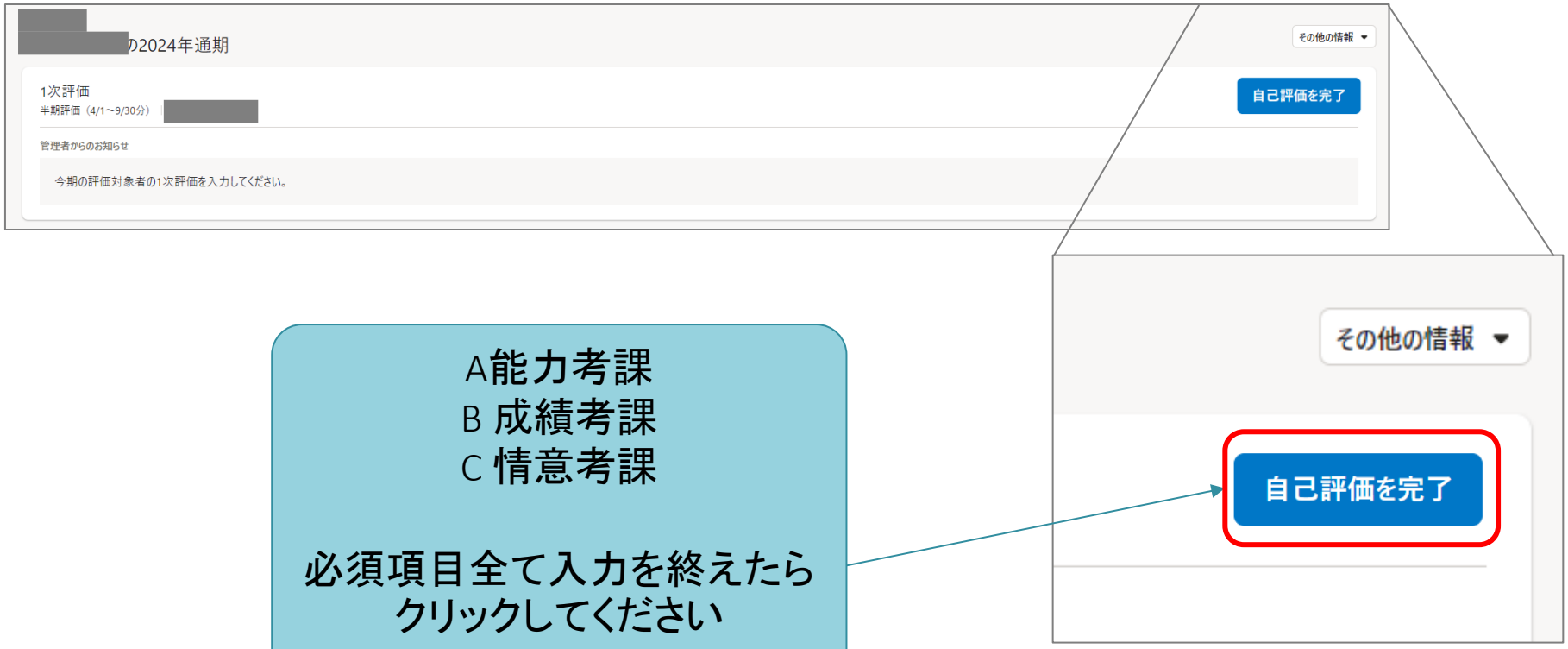
ここをクリックすると選択肢（1～5）が表示されます。



次に成績考課
（クリックするとシートが
切り替わります）
前ページ同様に評価点を
入力してください



次に情意考課
前ページ同様に評価点を
入力してください



A能力考課
B 成績考課
C 情意考課

必須項目全て入力を終えたら
クリックしてください

次の考課者にデータが
移行します

お疲れさまでした！

※操作方法のご不明点は岩渕までお願いします