



C 〇〇

個人情報

評価一覧

フリーワード検索



最終更新者：A 〇〇および5名

1件 選択項目を削除する

実行



タイトルを入力して新規追加



タイトル

最終更新者



〇月評価

A 〇〇

詳細画面を開く

保存

タイトル **必須**

〇月評価

〇〇

 〇〇1 〇〇2

〇〇

 〇〇1 〇〇2

+ 追加

～評価を管理する（作成・編集・複製・削除）～

①個人情報設定：ヘッダーメニュー「アカウント」→「個人情報設定」→「評価一覧」

フリーワード検索

最終更新者：A〇〇および5名

3件 選択評価のアクションを選択して下さい

+	タイトル	最終更新者
<input type="checkbox"/>	6月評価	A〇〇
<input type="checkbox"/>	5月評価	A〇〇
<input type="checkbox"/>	4月評価	A〇〇

個人情報設定

個人情報

評価一覧

株式会社〇〇〇〇

- 個人情報設定
- シフト
- 通知設定
- 口座情報設定
- Google連携設定
- ログアウト

②メンバー一覧：ヘッダーメニュー「メンバー」→「メンバー一覧」→「詳細」→「個人情報設定」→「評価一覧」

MEMBER-S

タスク 業務日報

メンバー

メンバー一覧

3件 選択メンバーのアクションを選択して下さい

+	メンバー新規追加	氏名	役職	アサイン状況	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇			アルバイト	ログアウト			件
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇			一般	ログアウト			件
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇			管理者	ログイン			件

メンバー一覧

メンバー一覧

グループ一覧

組織図一覧

検索メニュー展開

評価一覧を作成、管理する方法についてご案内致します。

評価については、①個人情報設定と②メンバー一覧の詳細で確認する事ができます。

3件

選択メンバーのアクションを選択して下さい

実行

+ メンバー新規追加										
<input type="checkbox"/>	③	ID	氏名	役職	アサイン状況	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>	詳細		C〇〇			アルバイト	ログアウト			
<input type="checkbox"/>	詳細		B〇〇			一般	ログアウト			
<input type="checkbox"/>	詳細		A〇〇			管理者	ログイン			

③メンバー一覧画面の、評価を入力したい担当者の「詳細」をクリックします。



C ○○

個人情報

評価一覧

フリーワード検索 最終更新者：A ○○および5名

0件 選択項目を削除する

+ タイトルを入力して新規追加

タイトル	最終更新者
------	-------

詳細画面を開く

タイトル **必須**

○月評価

④「評価一覧」を選択の上、「+」マークで新規追加をクリックすると、
⑤右側にタイトルの入力画面が表示されるのでタイトルを入力し、「追加」をクリックします。



⑥評価カスタム項目設定画面が表示されます。

※フリーテキスト入力/複数行、チェックリスト、プルダウンリスト、ラジオボタンの4つの入力形式から選択できます。



C ○○

個人情報

評価一覧

評価カスタム項目設定

入力形式

⑦ フリーテキスト/複数行

項目名

○○

[このフォームを削除](#) [登録](#)

実行

最終更新者

詳細画面を開く [保存](#)

タイトル **必須**

○月評価

○○

+ 追加

⑦ フリーテキスト入力/複数行の項目では複数行で入力する評価を設定することができます。

※項目名を設定して「登録」をクリックすれば、登録は完了です。

〇〇

C 〇〇

個人情報

評価一覧

評価カスタム項目設定

入力形式

⑧ チェックリスト

項目名

〇〇

選択肢1

〇〇1

選択肢2

〇〇2

+ 追加

このフォームを削除

登録

実行

最終更新者

詳細画面を開く

保存

タイトル 必須

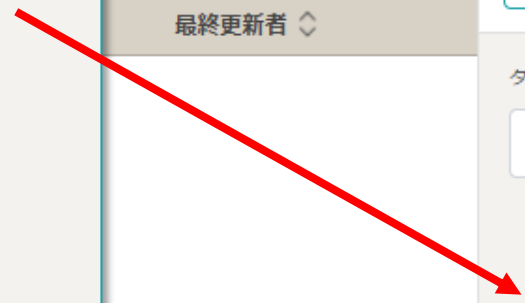
〇月評価

〇〇

〇〇1

〇〇2

+ 追加



⑧チェックリストでは、1つの項目に対して選択肢を複数設ける事ができるので、複数のチェック項目のある評価基準の場合に設定することができます。

※項目名、選択肢を設定して「登録」をクリックすれば、登録は完了です。

MEMBER-S

タスク 業務日報 メンバー

株式会社〇〇〇〇

評価カスタム項目設定

入力形式

⑨ プルダウンリスト

項目名

〇〇

選択肢1

〇〇1

選択肢2

〇〇2

+ 追加

このフォームを削除 登録

実行

最終更新者

詳細画面を開く 保存

タイトル 必須

〇月評価

〇〇 〇〇1

+ 追加

⑨ プルダウンリストでは、1つの項目に対して選択肢を複数設けて、1つ選択できる評価基準の場合に設定することができます。

※項目名、選択肢を設定して「登録」をクリックすれば、登録は完了です。

MEMBER-S

タスク 業務日報 メンバー 株式会社〇〇〇〇

評価カスタム項目設定

入力形式

⑩ ラジオボタン

項目名

〇〇

選択肢1

〇〇1

選択肢2

〇〇2

+ 追加

このフォームを削除 登録

実行

最終更新者

詳細画面を開く 保存

タイトル 必須

〇月評価

〇〇


〇〇1

〇〇2

+ 追加

⑩ラジオボタンでは、1つの項目に対して選択肢を複数設けて、1つ選択できる評価基準の場合に設定することができます。

※項目名、選択肢を設定して「登録」をクリックすれば、登録は完了です。



C 〇〇

フリーワード検索 最終更新者: A 〇〇および5名

1件 選択項目を削除する

<input type="checkbox"/>	タイトル	最終更新者
<input type="checkbox"/>	〇月評価	A 〇〇

- 個人情報
- 評価一覧

詳細画面を開く

タイトル **必須**

〇〇

〇〇1

〇〇2

〇〇

〇〇1

〇〇2

①入力したい評価を設定したら、「保存」を選択すると、一覧画面に反映されます。

確認したい評価のチェックボックスを選択すると、右側に詳細が表示されます。



C 〇〇

⑫

フリーワード検索

最終更新者: A 〇〇および5名

検索

1件 選択項目を削除


+ タイトルを入力して新規追加

<input type="checkbox"/>	タイトル	<input checked="" type="checkbox"/> A 〇〇
<input type="checkbox"/>	〇月評価	<input checked="" type="checkbox"/> B 〇〇
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> C 〇〇
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> チームC

実行

最終更新者	最終更新日
A 〇〇	

⑫フリーワード、最終更新者で既に作成している評価の検索をすることができます。



C 〇〇

フリーワード検索 🔍 最終更新者：A 〇〇および5名

	1件	選択評価のアクションを選択して下さい	実行
		選択評価のアクションを選択して下さい	
+	タイトルを入力	選択項目を複製する	⑬
<input checked="" type="checkbox"/>		選択項目を削除する	
<input checked="" type="checkbox"/>		選択項目を複数人に複製する	

最終更新日

⑬作成した評価一覧のチェックボックスを選択した上で、「選択項目を複製する」または「選択項目を削除する」事ができます。「実行」をクリックすると反映されます。

※評価を削除してしまうと復旧ができかねてしまうのでご注意ください。

フリーワード検索



最終更新者：A〇〇および5名



1件

選択評価のアクションを選択して下さい



実行

選択評価のアクションを選択して下さい

選択項目を複製する

選択項目を削除する

選択項目を複数人に複製する

14

メンバー選択



メンバー検索



グループ検索



<input type="checkbox"/>	氏名	グループ名
<input checked="" type="checkbox"/>	A〇〇	チームA、チームB、他1件
<input checked="" type="checkbox"/>	B〇〇	チームA、チームB、他1件
<input type="checkbox"/>	C〇〇	チームA

選択

⑭作成した評価一覧を他のメンバーにも複製したい場合、評価一覧のチェックボックスをクリックします。

その上で、「選択項目を複数人に複製する」を選択し、「メンバーを再選択する」をクリックすると、メンバー一覧が表示されますので対象の方にチェックを入れて頂ければ、その方のアカウントに評価一覧が複製されます。