

メンバー一覧

検索メニューを閉じる

フリーワード検索

条件をクリア

7件

選択メンバーのアクションを選択して下さい 実行

CSVダウンロード

+ メンバー新規追加											
<input type="checkbox"/>		ID	氏名	役職	アサイン状況	外線受付	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	F〇〇〇〇				一般	ログアウト	2026/		0/0 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	E〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/0 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	D〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	C〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	B〇〇〇〇	グループBリーダー			一般	ログアウト	2026/		1/2 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	A〇〇〇〇	グループAリーダー 他...			一般	ログアウト	2026/		2/2 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	〇〇〇〇	マネージャー			管理者	ログイン	2026/		1/1 件

～メンバーを管理する～

最終更新日：2026年6月10日

検索欄

- 新規チャット作成
- チャット管理
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- マイチャット
- グループA
- 営業チームA
- A〇〇〇〇
- 営業チームC
- 営業チーム全体
- 営業チームB
- B〇〇〇〇

### すべてのチャット

- メンバー招待
- メンバー一覧
- デジタルリーダー一覧
- グループ一覧
- 組織図一覧
- 契約管理
- 報酬エクスポート
- シフト管理

メンバー（アカウント）を登録後、メンバーを管理、確認する方法をご案内致します。

①ヘッダーメニューの「…」をクリックし、②「メンバー一覧」を選択します。

フリーワード検索



④

条件をクリア

7件

選択メンバーのアクションを選択して下さい

実行

CSVダウンロード

+ メンバー新規追加

<input type="checkbox"/>		ID	氏名	役職	アサイン状況	外線受付	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	F〇〇〇〇				一般	ログアウト	2026/		0/0 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	E〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/0 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	D〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	C〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	B〇〇〇〇	グループBリーダー			一般	ログアウト	2026/		1/2 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	A〇〇〇〇	グループAリーダー 他...			一般	ログアウト	2026/		2/2 件
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	MB	〇〇〇〇	マネージャー			管理者	ログイン	2026/		1/1 件

メンバー一覧に遷移します。

③確認したいメンバーの「詳細」をクリックします。

※権限によっては「詳細」をクリックすることは出来ません。

④「氏名」で検索することも可能です。



A〇〇 〇〇

個人情報

⑤



評価一覧

ID : MB 作成日 : 更新日 : 2026/

削除

保存

×

氏名

A〇〇

〇〇

氏名(フリガナ)

エー

サン

郵便番号

000

- 0000

住所検索

住所

東京都〇〇区

電話番号

000

- 0000

- 0000

メールアドレス

[Redacted email address]

⑤個人情報画面に遷移します。

こちらで該当のメンバーの個人情報、口座情報、契約情報、月次支給額、シフト申請情報、月次タスク対応状況などを確認する事ができます。

※郵便番号を入力して「住所検索」をクリックすると、住所が自動で入力されます。



A ○ ○ ○ ○ ○

👤 個人情報

📅 評価一覧

役職 ※組織図の役職名に反映されます。

グループAリーダー ×

グループCリーダー ×

雇用形態

社員

報酬体系

権限

一般

連携中BOT通知



備考

⑥「連携中BOT通知」では、該当のメンバーが連携中のBOT通知のアイコンが表示されます。

※BOT連携については別マニュアル「通知設定機能を利用する」でご案内しております。

フリーワード検索



最終更新者：〇〇〇〇および9名



3件

選択評価のアクションを選択して下さい



実行



タイトルを入力して新規追加

<input type="checkbox"/>	タイトル	タグ	最終更新者	最終更新日
<input type="checkbox"/>	〇年〇月評価	〇〇営業部	〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>	〇年〇月評価	〇〇営業部	〇〇〇〇	
<input type="checkbox"/>	〇年〇月評価	リリーステスト	〇〇〇〇	

個人情報

評価一覧

⑦



また、⑦「評価一覧」をクリックし、評価状況を確認することができます。

※管理者権限以外は、他の方の詳細と評価一覧を確認することができないようになっております。

フリーワード検索

条件をクリア

7件 選択メンバーのアクションを選択して下さい 実行

9 CSVダウンロード

+ メンバー新規追加

		ID	氏名	役職	アサイン状況	外線受付	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>	詳細	MB	F〇〇〇〇				一般	ログアウト	2026/		0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細	MB	E〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/0 件
8 <input type="checkbox"/>	詳細	MB	D〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	MB	C〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	MB	B〇〇〇〇	グループBリーダー			一般	ログアウト	2026/		1/2 件
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	MB	A〇〇〇〇	グループAリーダー 他...			一般	ログアウト	2026/		2/2 件
<input type="checkbox"/>	詳細	MB	〇〇〇〇	マネージャー			管理者	ログイン	2026/		1/1 件

メンバー一覧で、メンバー情報をCSVダウンロードすることができます。

- ⑧ダウンロードしたいメンバーにチェックを入れ、
- ⑨「CSVダウンロード」をクリックします。

※権限によっては「CSVダウンロード」は表示されません。

フリーワード検索

条件をクリア

7件 選択メンバーのアクションを選択して下さい 実行

CSVダウンロード

メンバー新規追加											
	ID	氏名	役職	アサイン状況	外線受付	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況	
<input type="checkbox"/>	MB	F〇〇〇〇				一般	ログアウト	2026/		0/0件	
<input type="checkbox"/>	MB	E〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/0件	
<input type="checkbox"/>	MB	D〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/1件	
<input checked="" type="checkbox"/>	MB	C〇〇〇〇				アルバイト	ログアウト	2026/		0/1件	
<input checked="" type="checkbox"/>	MB	B〇〇〇〇	グループBリーダー			一般	ログアウト	2026/		1/2件	
<input checked="" type="checkbox"/>	MB	A〇〇〇〇	グループAリーダー 他...			一般	ログアウト	2026/		2/2件	
<input type="checkbox"/>	MB	〇〇〇〇	マネージャー			管理者	ログイン	2026/		1/1件	

⑩

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	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	備考
2	MB	C〇〇〇〇		h	アルバイト	ログアウト	2026/		0/1件	
3	MB	B〇〇〇〇	グループBリーダー	h	一般	ログアウト	2026/		1/2件	
4	MB	A〇〇〇〇	グループAリーダー 他1件	h	一般	ログアウト	2026/		2/2件	
5										

⑩「members」というCSVファイルが、ご利用中のPCのダウンロードフォルダに保存されます。

※ファイルの項目は下記の10項目です。

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・備考

メンバー一覧

フリーワード検索

7件

メンバー新規追加

ID

		ID	職種	アサイン状況	外線受付	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>	詳細	MB				一般	ログアウト	2026/		0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細	MB				アルバイト	ログアウト	2026/		0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細	MB				アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	MB				アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	MB	B〇〇〇〇	グループBリーダー		一般	ログアウト	2026/		1/2 件
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	MB	A〇〇〇〇	グループAリーダー 他...		一般	ログアウト	2026/		2/2 件
<input type="checkbox"/>	詳細	MB	〇〇〇〇	マネージャー		管理者	ログイン	2026/		1/1 件

⑪

⑫

⑬

実行

CSVダウンロード

メンバー一覧で、メンバーの評価情報をCSVダウンロードすることができます。

⑪ダウンロードしたいメンバーにチェックを入れます。

⑫「選択メンバーのアクションを選択して下さい」から「評価情報を出力する」を選択し、⑬「実行」をクリックします。

※権限によっては、「評価情報を出力する」を選択出来ません。

MEMBER-S タスク 業務日報 チャット ナレッジパネル 株式会社〇〇〇〇

メンバー一覧

フリーワード検索

7件 評価情報を出力する

メンバー新規追加

出力する評価を選択

タグを選択 ⑭

タグ：〇〇営業部

検索

全て

リリーステスト

〇〇営業部

	ID	氏名	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>	MB	F〇〇〇〇	一般	ログアウト	2026/		0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB	E〇〇〇〇	アルバイト	ログアウト	2026/		0/0 件
<input type="checkbox"/>	MB	D〇〇〇〇	アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
<input checked="" type="checkbox"/>	MB	C〇〇〇〇	アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
<input checked="" type="checkbox"/>	MB	B〇〇〇〇	グループBリーダー	一般	ログアウト	2026/	1/2 件
<input checked="" type="checkbox"/>	MB	A〇〇〇〇	グループAリーダー 他...	一般	ログアウト	2026/	2/2 件
<input type="checkbox"/>	MB	〇〇〇〇	マネージャー	管理者	ログイン	2026/	1/1 件

検索メニューを閉じる

条件をクリア

CSVダウンロード

⑭タグを選択します。

※タグは、評価を作成した際に任意で設定したものです。タグを選択しない場合は、全てのタグの評価が出力されます。  
評価の作成については、別のマニュアル「評価を管理する」でご案内しております。

メンバー一覧

フリーワード検索

7件

評価情報を入力する

検索メニューを閉じる

条件をクリア

CSVダウンロード

出力する評価を選択

タグを選択

タグ：〇〇営業部

キャンセル 出力

ID	氏名	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
MB	F〇〇〇〇	一般	ログアウト	2026/		0/0 件
MB	E〇〇〇〇	アルバイト	ログアウト	2026/		0/0 件
MB	D〇〇〇〇	アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件
MB	C〇〇〇〇	アルバイト	ログアウト	2026/		0/1 件

⑬

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ログインID	苗字	名前	タグ	評価ID	タイトル	評価項目名	入力形式	選択肢	入力値	作成日時	更新日時
2	MB	A〇〇	〇〇	〇〇営業部		〇年〇月評価	〇〇業務総評	フリーテキスト/複数行		複数行のテキスト 入力が可能です。	2026/	2026/
3	MB	A〇〇	〇〇	〇〇営業部		〇年〇月評価	〇〇業務チェック	チェックリスト	チェック1,チェック2,チェック3		2026/	2026/
4	MB	A〇〇	〇〇	〇〇営業部		〇年〇月評価	〇〇業務リスト	プルダウンリスト	A,B	A	2026/	2026/
5	MB	A〇〇	〇〇	〇〇営業部		〇年〇月評価	〇〇から1つ選択	ラジオボタン	ボタン1,ボタン2,ボタン3		2026/	2026/
	MB	A〇〇	〇〇	〇〇営業部		〇年〇月評価	〇〇業務総評	フリーテキスト/複数行		複数行のテキスト	2026/	2026/

⑮「出力」をクリックします。

⑯「評価情報\_20XX年〇月〇日」というCSVファイルがご利用中のPCのダウンロードフォルダに保存されます。

※ファイルの項目は下記です。

ログインID・氏名（苗字・名前）・タグ・評価ID・タイトル・評価項目など評価の内容・作成日時・更新日時