

管理者ユーザーが対象者・参加者として スマートレビューを利用する方法

■ 概要

管理者ユーザーが対象者・評価者としてスマートレビューを利用する方法

■ 実施パターン

① 一般ユーザーアカウントを作成し利用する

② 管理者ユーザーのまま利用する（紐づけメンバー有）

③ 管理者ユーザーのまま利用する（紐づけメンバー無）

実施パターン 操作・設定	①一般ユーザーアカウントを 作成し利用する	②管理者ユーザーのまま利用 する（紐づけメンバー有）	③管理者ユーザーのまま利用 する（紐づけメンバー無）
権限設定の適用	●	×	×
該当アクション時に必要な必須項目の みを入力し「確定」	●	×	×
対象者やアクションタブへの要対応 マーク	●	●	×
アクションを「確定」後の参加者 ステータスの更新	●	●	×
AND判定のアクションの「確定」	●	●	×
対象者一覧画面での「一括確定」	●	●	×

管理者ユーザーでログインするとスマートレビューの権限設定が適用されず、必要のないアクション時でも全ての項目が閲覧・編集できるようになります。権限設定通りの画面を表示させるために、①**一般ユーザーのアカウントの作成を推奨**しております。

■ ■ 注意事項 ■ ■

①**一般ユーザーを作成頂く場合、ユーザーIDの重複はできないため、下記運用をご検討頂きます。**

- 1) 管理者ユーザー用IDと一般ユーザー用IDのどちらかをダミーアドレスにする
- 2) 管理者ユーザーは人事で共通のアカウント1つにし、一般ユーザー用IDを自身のメールアドレスにする
※共通アカウントを複数名で利用する場合、誰がログインしたかは特定できません。
また、パスワードの変更も複数名で可能のため、変更時は共有して頂く必要がございます。

各実施パターンが適用されるイメージです。

権限設定の適用

例) 対象者が目標入力を行うアクション時

①一般ユーザー

権限設定が適用される

②管理者ユーザー(紐づけメンバー有) ③管理者ユーザー(紐づけメンバー無)

権限設定が適用されず、アクション・参加者に関わらず全ての項目が閲覧編集できる

該当アクション時に必要な必須項目のみを入力し「確定」

例) 一次評価者は設定されておらず、二次評価者が二次評価を行うアクション時

①一般ユーザー

必須項目が適切なアクション・参加者に適用される

二次評価が確定されました。

はい

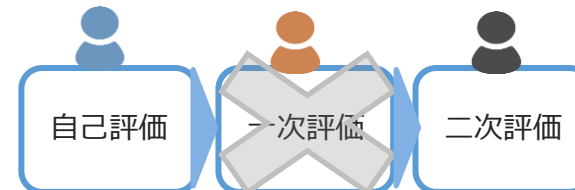
②管理者ユーザー(紐づけメンバー有) ③管理者ユーザー(紐づけメンバー無)

前アクションの必須項目が未入力の場合、入力しないと確定ができない

- 一次評価1は必須です。
- 一次評価コメント1は必須です。
- 一次評価2は必須です。
- 一次評価コメント2は必須です。

閉じる

■イメージ



一次評価者: **未設定**
必須項目: **あり**

二次評価者:
管理者ユーザー
必須項目: なし

二次評価者に設定された管理者ユーザーは、**一次評価者が入力すべき必須項目を入力しなければならない。**

対象者やアクションタブへの要対応マーク

例) 対象者が期初フェーズの目標入力を行うアクション時

①一般ユーザー②管理者ユーザー(紐づけメンバー有)

要対応マークが表示される (Todoリストも同様)



③管理者ユーザー(紐づけメンバー無)

要対応マークが表示されない (Todoリストも同様)



アクションを「確定」後の参加者ステータスの更新

例) 対象者が目標入力を確定した後

①一般ユーザー②管理者ユーザー(紐づけメンバー有)

ステータスが更新される



③管理者ユーザー(紐づけメンバー無)

ステータスが更新されない



AND判定のアクションの「確定」

例) 目標承認は「一次評価者」「予備一次評価者」がAND条件で確定する時

①一般ユーザー②管理者ユーザー(紐づけメンバー有)
確定できる



③管理者ユーザー(紐づけメンバー無)
確定できない



対象者一覧画面での「一括確定」

例) 一次評価者が一次評価を一括で確定する時

①一般ユーザー②管理者ユーザー(紐づけメンバー有)
確定できる



できない: ③管理者ユーザー(紐づけメンバー無)
確定できない

