

Success Competency Finder

管理者ガイド

Version 4.6

目次

- P2 はじめに
- P3 管理者ができること
- P4 必要なシステム環境
- P5 サインイン
- P7 案件グループをつくる
- P11 ユーザーを作成する
- P17 案件一覧を出力する
- P19 面接評価シート（選択・全件）を出力する
- P21 お問い合わせ

はじめに

このガイドはSuccess Competency Finderを利用する**管理者向け**に作成されたものです。一般ユーザーの方は「[Success Competency Finder ユーザーガイド](#)」を参照してください。

管理者がすること

- ① 案件グループをつくる
- ② ユーザーを作成して案内メールを送信する
- ③ ユーザーを案件グループに紐づけて、ユーザーがアクセスできるグループを管理する
- ④ 案件グループ情報、ユーザー情報、案件一覧、面接評価シート（選択/全件）を出力する

管理者とユーザーのできることの違いは以下を参照してください。

権限名	案件グループ作成	ユーザー登録	案件作成	案件一覧出力	面接評価シート作成	面接評価シート出力（個別）	面接評価シート出力（選択/全件）
管理者	○	○	○	○	○	○	○
ユーザー	×	×	○	×	○	○	×

※ご契約内容により利用できる機能は異なります。

必要なシステム環境

Success Competency Finderを利用するに必要なシステム環境は以下のとおりです。これ以外の環境で利用される場合はサポートの対象外となりますので予めご了承ください。

① 推奨端末

- PC

② 推奨OS

- Windows

③ 推奨ブラウザ

- Google Chrome
- Microsoft Edge

※ブラウザの翻訳機能はオフにした状態でご利用ください。



サインイン

サインイン

- ① Success Competency Finderにアクセスをして、電子メールアドレス(SignInID)と、初期パスワードを入力します。
- ② 「サインイン」をクリックします。
- ③ 新しいパスワードを入力する画面が出たら、任意のパスワードを入力します。
- ④ 「続行」をクリックします。これでサインインが完了します。



案件グループをつくる

案件グループをつくる

① 管理者としてまず行うことは、案件グループをつくることです。右上バーの「管理用ホーム」をクリックしてください。

- ・ 案件グループとは？

案件をグループ化して管理するためのものです。案件グループは管理者が作成し、管理者がユーザーを案件グループに紐づけます。

- ・ 案件グループをなぜ最初に作るのか？

一般ユーザーを作成する時に案件グループとの紐づけが必須となり、案件グループがない状態でユーザー作成ができないためです。

- ・ 「管理用ホーム」は一般ユーザーには表示されません。

② 管理用ホーム画面が開いたら、「案件グループ管理」をクリックします。

③ 案件グループ管理画面が開いたら、「新規作成」をクリックします。

案件グループをつくる

① 案件グループ情報画面が開いたら、案件グループ名を入力します。

- ・ 案件グループIDは自動で採番されます。

② 案件グループに関する説明を入力します（任意）

③ 保存をクリック

④ 「保存しました。」のメッセージが出たら「はい」をクリックします。
これで案件は作成されました。

⑤ 「一覧へ戻る」をクリックして案件グループ管理画面に戻ります。

⑥ 案件が作成されたことを確認します。案件グループの作成はこれで完了です。

- ・ 案件グループはいくつでも作成することができます。グループ分けに必要な数だけ作成してください。

④ 案件グループ情報

案件グループとは、案件をグループ化して管理するためのものです。案件グループは管理者だけが作成することができます。案件グループを作ったら、ユーザー管理画面から案件グループとユーザーを紐づけてください。

案件グループID

99999998G0001

案件グループ名

サンプル営業部サンプル課

①

説明

サンプル説明

②

一覧へ戻る

保存

③

99999998G0001

案件グループ名

サンプル営業部サンプル



保存しました。

はい

④

一覧へ戻る

保存

⑤

⑤ 案件グループ管理

ID	案件グループ名	説明	更新日	ステータス
99999998G0001	サンプル営業部サンプル課	サンプル説明	2023/03/29	有効

案件グループ管理画面のボタンと動き

- ① 管理者用のガイド
- ② 管理者用のホーム画面
- ③ 一般ユーザーの用ホーム画面
- ④ お知らせリンク

最新のリリース情報にアクセスできます。お知らせが更新されると一定期間🔔マークが表示されます。

お知らせ → お知らせ🔔

- ⑤ FAQリンク
- ⑥ 日英言語切替
- ⑦ パスワード変更／サインアウト

- ⑧ 案件グループの新規作成
- ⑨ 作成した案件グループのコピーを作成します
- ⑩ 作成した案件グループを削除します。一度削除した案件グループは復活させることができませんので注意してください。完全に削除はしたくないが、一時的に利用できない状態にしたい場合は「利用不可／有効化」を利用してください
- ⑪ 選択した案件グループを有効から利用不可な状態へ、または利用不可から有効な状態へ変更します。利用不可／有効の状態は「ステータス」に表示されます
- ⑫ 案件グループの一覧をCSVに出力します
- ⑬ 案件グループ検索

- ⑭ チェックを入れると⑧⑩⑪のボタンを利用できるようにします
- ⑮ IDとグループ名。クリックすると登録内容を変更できます
- ⑯ 説明
- ⑰ 更新日
- ⑱ ステータス

ID	案件グループ名	説明	更新日	ステータス
99999998G000	サンプル営業部サンプル課	サンプル説明	2023/03/29	有効
99999998G000	サンプルシステム部		2023/03/29	有効

ユーザーを作成する

ユーザーを作成する

① 案件グループが作成できたら、次にSuccess Competency Finderを利用するユーザーを作成します。「管理用ホーム」をクリックしてください。



② 管理用ホーム画面が開いたら、「ユーザー管理」をクリックします。



③ ユーザー一覧画面が開いたら、「有効ユーザー数」「最大有効ユーザー数」を確認します。「有効ユーザー数」が、「最大有効ユーザー数」に達していた場合は、新規作成はできません。

- 「有効ユーザー数」とは、ステータス欄で「有効」となっている人数の総数です。
- 「最大有効ユーザー数」とは、有効にすることができる最大のユーザー数です。

※ご契約のプランによって、「最大有効ユーザー数」の人数は異なります



ユーザーを作成する

① 「新規作成」をクリックします。

①

管理用ホームへ戻る 新規作成 利用不可／有効化 CSV出力 メールアドレスまたは氏名: 検索

② ユーザー情報画面が開いたら、作成したいユーザーのメールアドレスを記入します。

- メールアドレスは必ず実在するアドレスを登録してください。実在しないメールアドレスでは利用することができません。

③ ユーザーの姓名を記入します。

- 「表示名」は姓名の順に自動で入ります。

一覧へ戻る ユーザー登録

③ ユーザー情報

一般ユーザーを新規に作成するには、事前に「案件グループ管理」から案件グループを作成した上で行ってください。案件グループが一つも存在しない状態で一般ユーザーを作成することはできません。

ユーザー名（メールアドレス）

メールアドレスは必ず実在するアドレスを登録してください。実在しないメールアドレスでは利用することができません。

sample_hanako@msc.com ②

表示名

サンブル 花子 ③

姓

サンブル

名

花子

フ ソ サ ゴ 検限

ユーザーを作成する

③ ユーザー権限のプルダウンから登録するユーザーの権限を選択します。

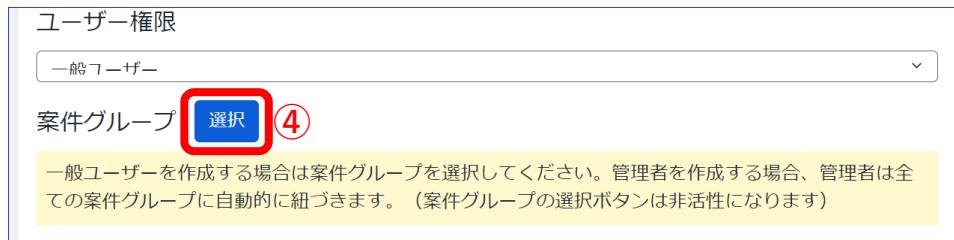
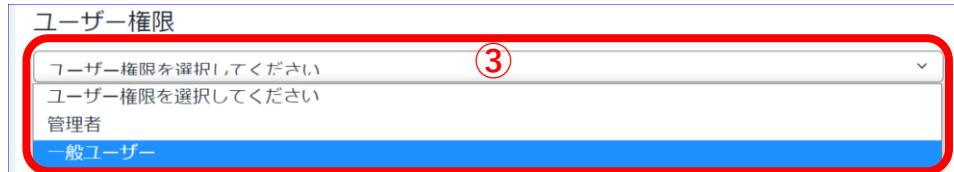
ユーザー	権限
管理者	<ul style="list-style-type: none">・ 案件グループ作成と管理・ ユーザー作成と管理・ 全ての案件グループで案件の作成、閲覧、出力が可能
一般ユーザー	<ul style="list-style-type: none">・ ユーザーが紐づく案件グループでのみ案件の作成、閲覧、出力が可能

④ 案件グループの横の「選択」をクリックします。

⑤ ユーザーを紐づける案件グループにチェックを入れます。複数のグループに紐づけることも可能です。

⑥ 「選択」をクリックします。

⑦ 選択した案件グループが表示されていることを確認します。



ユーザーを作成する

⑧ 「ユーザー登録」をクリックします。

⑨ 確認メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。ユーザーに登録案内のための招待メールが送信されます。メールには、本サービスを利用するためのURLと初期パスワードが記載されます。

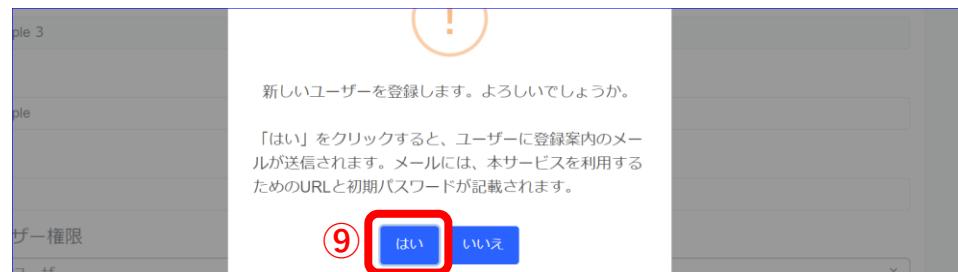
登録案内メールイメージ



⑩ 登録されました。「はい」をクリックして閉じます。

⑪ ユーザーからメールの再送を求められた場合は「メール送信」をクリックしてください。再送することができます。

⑫ 「一覧へ戻る」をクリックしてユーザーが作成されたことを確認します。



ユーザー管理画面のボタンと動き

- ① 管理者用のガイド
- ② 管理者用のホーム画面
- ③ 一般ユーザーの用ホーム画面
- ④ お知らせリンク

最新のリリース情報にアクセスできます。お知らせが更新されると一定期間🔔マークが表示されます

お知らせ → お知らせ🔔

- ⑤ FAQリンク
- ⑥ 日英言語切替
- ⑦ パスワード変更／サインアウト

- ⑧ ユーザーの新規作成
- ⑨ 作成したユーザーを削除します。一度削除したユーザーは復活させることができませんので注意してください。完全に削除はしたくないが、一時的に利用できない状態にしたい場合は「利用不可／有効化」を利用してください
- ⑩ 選択したユーザーを有効から利用不可な状態へ、または利用不可から有効な状態へ変更します。利用不可／有効の状態は「ステータス」に表示されます

- ⑪ ユーザー一覧をCSVに出力します

- ⑫ ユーザー検索

- ⑬ 有効ユーザー数、最大有効ユーザー数が表示されます。有効ユーザー数は、⑯の有効の数を反映しています。最大有効ユーザー数は契約内容により異なります

- ⑭ チェックを入れると⑨と⑩のボタンを利用できるようにします

- ⑮ メールアドレス

- ⑯ 氏名

- ⑰ 権限

- ⑱ 更新日

- ⑲ ステータス

ユーザー一覧 (有効ユーザー数:2 / 最大有効ユーザー数:5)				
メールアドレス	氏名	権限	更新日	ステータス
<input type="checkbox"/> sample_hanako@msc.com	サンプル 花子	一般ユーザー	2023/04/03	有効
<input checked="" type="checkbox"/> sample@msc.com	サンプル 太郎	管理者	2023/03/29	有効

案件一覧を出力する

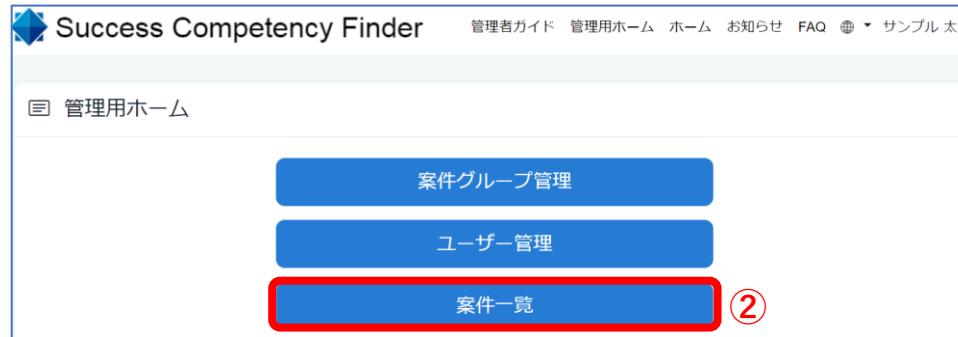
案件一覧を出力する

案件一覧画面では、案件一覧をCSV出力することができます。

- 案件一覧ページの機能と説明に関しては[一般ユーザー向けガイド](#)の「ホーム画面のボタンと働き」を参照してください。

案件一覧 - CSV出力手順

- 「管理用ホーム」をクリックしてください。
- 管理用ホーム画面が開いたら、「案件一覧」をクリックします。
- 案件一覧画面が開いたら、「CSV出力」のプルダウンから「案件一覧出力」をクリックします。
- CSVファイルがダウンロードされます。



			太郎		確認	
<input type="checkbox"/>	9999999800001 テスト1		サンプル 太郎	2023/04/03	未入 力	

面接評価シート（選択/全件）を 出力する

面接評価シート（選択/全件）を出力する

案件一覧画面では、選択した案件、または全ての案件の面接評価シートのデータをCSV出力することができます。合格者・不合格者のコンピテンシー分析などのデータ分析に活用いただけます。

- ・ 案件一覧ページの機能と説明に関しては[一般ユーザー向けのガイド](#)の「ホーム画面のボタンと働き」を参照してください。

面接評価シート（選択/全件） - CSV出力手順

- ① 「管理用ホーム」をクリックしてください。
- ② 管理用ホーム画面が開いたら、「案件一覧」をクリックします。

選択した案件の面接評価シートだけを出力したい場合：

- ③出力したい案件のチェックボックスを選択します。
- ④「CSV出力」をクリックします。
- ⑤「面接評価シート出力（選択）」をクリックします。

全ての案件の面接評価シートを出力したい場合：

- ⑥ ④の後、「面接評価シート出力（全件）」をクリックします。

⑦CSVファイルがダウンロードされます。

- ・ 「使用状況」が「面接評価シート作成」の案件のみ出力されます。
- ・ 「使用状況」が「利用不可」となっている案件は出力されませんのでご注意ください。



【お問い合わせ】

お問い合わせの前に、「FAQ（よくあるご質問）」をご参照ください。

株式会社MSC グローバルサービス部

メール:

gs_operation@msc-net.co.jp; t-osumi@msc-net.co.jp;
s-nakamura@msc-net.co.jp

