

管理者画面ご利用ガイド

Leadership Mirror (LM)

Version 2.0

目次

- P3 [MSCデジタルヘルプデスク対応ガイドライン](#)
- P4 [システム要件](#)
- P7 [システムにログインする](#)
- P9 [回答状況を確認する](#)
- P16 [未回答者にリマインダーを送付する](#)
- P21 [回答者の更新（追加／削除）](#)
- P29 [被評価者の更新（追加／削除）](#)
- P36 [被評価者／回答者情報の変更・修正](#)
- P43 [レポートをダウンロードする](#)
- P51 [Data Insightsを使用してデータを作成する](#)
- P64 [よくある質問 QA](#)

MSCデジタルヘルプデスク対応ガイドライン

受講時によくあるご質問、お問い合わせは下記よりご確認ください

✓ お問い合わせ・よくあるご質問(FAQ)

「パスワードがわからずログインできない」、「画面がうまく読み込めない」等のご質問。

よくあるご質問 :

<https://tayori.com/q/mscdigitalfaq/tag/25440>

「よくあるご質問」で解決しない場合のお問い合わせ先 :

<https://tayori.com/q/mscdigitalfaq/detail/128822>

日本国以外で受講の方、もしくは日本語以外で受講される方は、多言語サポートをご利用ください。

<http://www.ddiworld.com/english-support>

(HPは英語表記)

✓ 営業時間

- 平日9:00～17:30（平日12:00～13:00及び土日祝日は除く）

✓ MSCデジタルヘルプデスク対応ガイドライン

<https://tayori.com/q/mscdigitalfaq/detail/168897>

✓ タイムライン

- 受け付け順に順次対応いたします。
- 受信確認は通常2-3時間程度でいたします。
- ご回答は、受信した日より1営業日以内にお送りいたします。

システム要件

システム要件

利用可能ブラウザ

ご利用可能なブラウザは

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Firefox
- Safari

となります。

Internet Explore (IE) はご利用できません。

自動でIEが立ち上がってしまう場合は

ご利用可能なブラウザを立ち上げURLを貼り付けるようにしてください。

オンラインコンテンツご利用時のシステム要件はこちら↓

[MSC/DDIオンラインコンテンツ システム要件](#)

○ ご利用可能	✗ 非対応
 Google Chrome グーグルクローム	 Internet Explorer (IE) インターネット エクスプローラ

Leadership Mirror (LM) ご利用時は下記のドメインへのアクセスとメールアドレスからの受信を許可してください。

許可ドメイン

- *.profilingonline.com

メールアドレス

- ddi-surveys@profilingonline.com

システムにログインする

システムにログインする

指定のURLにアクセスし、ご提供しておりますユーザー名、パスワードを入力します。

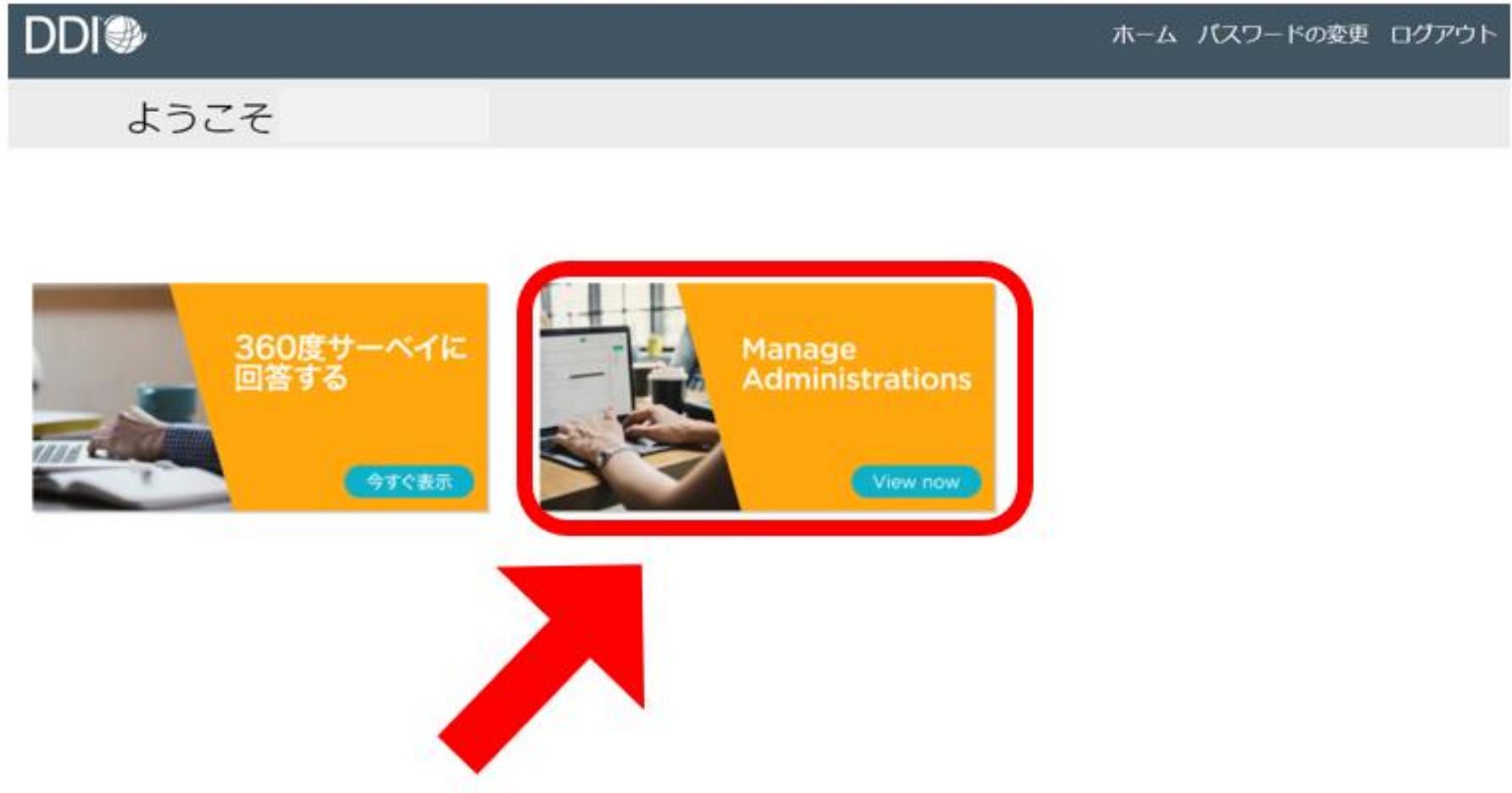
言語は「Japanese」を選択します。



回答状況を確認する

回答状況を確認する

- ① 「Manage Administrations」をクリックします。
※お客様によっては「360度サーベイに回答する」アイコンがない場合もございます。



回答状況を確認する

- ② Select Surveyから該当サーベイを選択します
- ③ Administrationから該当する配信回を選択します。

My Administrations

Search User

Select Survey

General Manager0515

--- 一つ選択してください ---

General Manager0515

Manager Survey 0515

Open Closed calendar

Administration	Start Date	End Date	Status
DEMO (prenomination yes)	16/06/2020	30/06/2020	0/1
DEMO General Manager0515	15/05/2020	22/05/2020	0/4

回答状況を確認する

Status一覧画面 解説

配信回の詳細

被評価者詳細を見る、追加/削除する場合はここをクリックします。評価者選択が完了していない場合は閲覧できません。

Search User

レポートのダウンロード可否を表示します。緑:ダウンロード可能 黄:ダウンロード済 赤:ダウンロード不可(未回答者がいます)

回答者のステータス
3/13 : 13名のうち3名が完了

リマインダー設定頻度と過去の配信日を表示します。

被評価者名

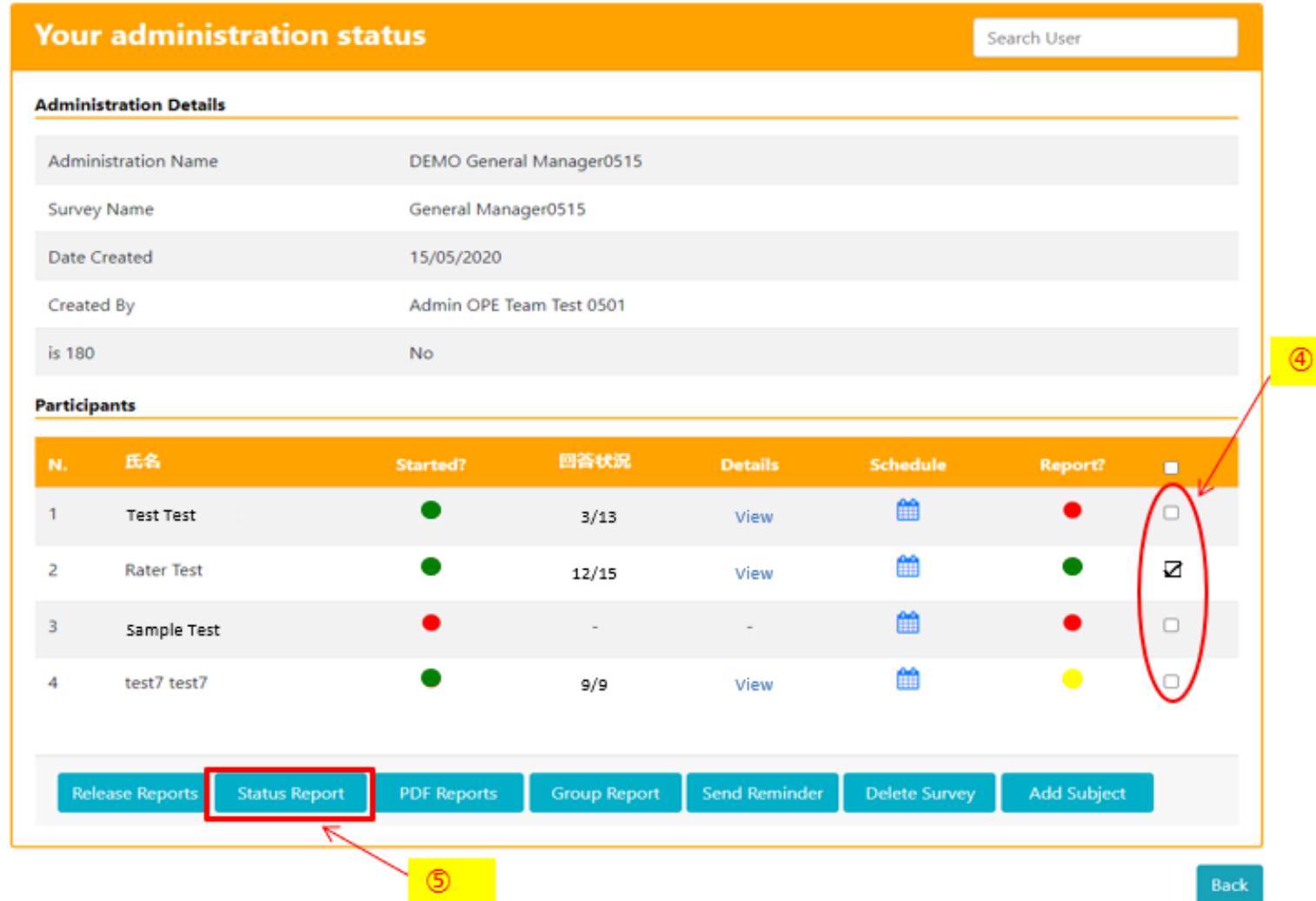
評価者選択／自己評価のステータス
赤:未着手
青:着手済

N.	氏名	Started?	回答状況	Details	Schedule	Report?
1	Test Test	●	3/13	View	Cal	● <input type="checkbox"/>
2	Rater Test	●	12/15	View	Cal	● <input type="checkbox"/>
3	Sample Test	●	-	-	Cal	● <input type="checkbox"/>
4	test7 test7	●	9/9	View	Cal	● <input type="checkbox"/>

Release Reports Status Report PDF Reports Group Report Send Reminder Delete Survey Add Subject

回答状況を確認する

- ④ 回答状況を確認したい被評価者にチェックを入れ、「Status Report」をクリックします（⑤）。



The screenshot shows the 'Your administration status' page with the following details:

Administration Details

- Administration Name: DEMO General Manager0515
- Survey Name: General Manager0515
- Date Created: 15/05/2020
- Created By: Admin OPE Team Test 0501
- is 180: No

Participants

N.	氏名	Started?	回答状況	Details	Schedule	Report?
1	Test Test	●	3/13	View	Calendar	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Rater Test	●	12/15	View	Calendar	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Sample Test	●	-	View	Calendar	<input checked="" type="checkbox"/>
4	test7 test7	●	9/9	View	Calendar	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons at the bottom:

- Release Reports
- Status Report** (highlighted with a red box and circled with a red arrow)
- PDF Reports
- Group Report
- Send Reminder
- Delete Survey
- Add Subject

A yellow box with the number ④ is positioned to the right of the 'Report?' column for the second participant. A yellow box with the number ⑤ is positioned below the 'Status Report' button.

回答状況を確認する

STATUS確認画面 解説

STATUS確認画面 解説

被評価者ごとの完了状況を表示します。
赤=未着手／未回答者がいます
緑=回答完了

合計サーベイ数
(被評価者の合計数)

自己評価が完了している割合

回答が完了している割合
(回答者全体)

評価者の合計数

7

34

Manager Survey

Subject Completion Rate

43%
3 out of

Participant Overall Completion Rate

62%
21 out of 34

Download Excel

Download Excelをクリックすると回答状況一覧を取得できます。

Subject	Self	PM	PR	DR	OT
Amogh Sample	●	-	-	-	-
mac sample	●	-	-	-	-
Mark Sample	●	●	●	●	●
Sam Sample	●	●	●	-	-
Kim Sample	●	-	-	-	-
Sam Sample	●	●	●	-	●
John Sample	●	●	●	-	-

Subject	Completion Rates
Amogh Sample	0%
mac sample	0%
Mark Sample	20%
Sam Sample	100%
Kim Sample	0%
Sam Sample	100%
John Sample	100%

回答状況を確認する

DOWNLOAD EXCELの内容

エクセルには、2つのタブが含まれており、「Summary」タブには、被評価者の一覧、「Detail」タブには、被評価者／回答者の一覧が表示されます。

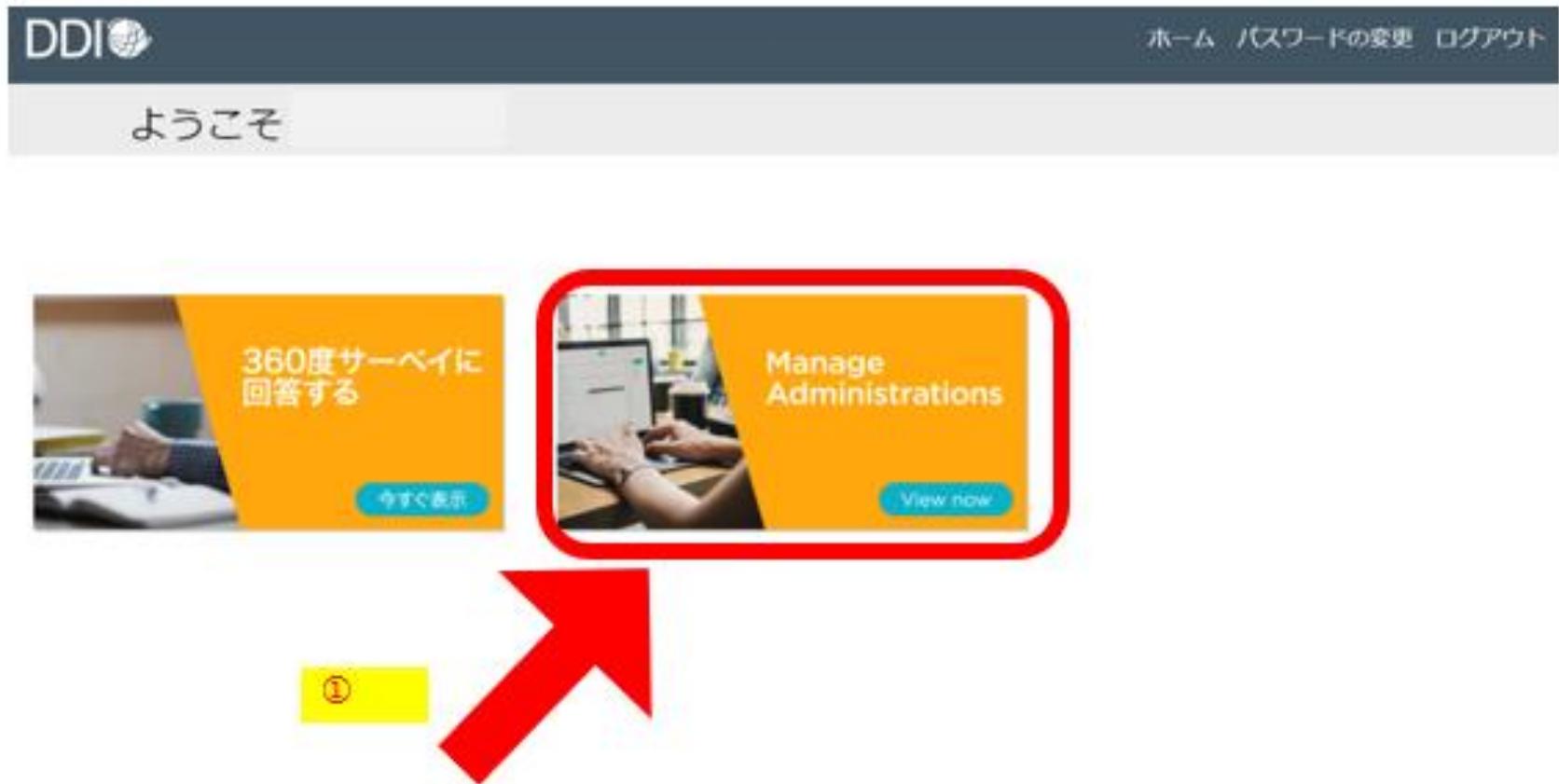
	A	B	C
1			
2			
3			
4	Assignment Date	First Name	Last Name
5	29/08/2018	Amogh	Sample
6	29/08/2018	mac	sample
7	29/08/2018	Mark	Sample
8	29/08/2018	Sam	Sample
9	19/06/2018	Kim	Sample
10	29/08/2018	Sam	Sample
11	19/06/2018	John	Sample
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
			
Summary Detail 			
コメント			

	A	B	C
1			
2			
3			
4	Survey Name	Assignment Date	Subject Name
5	Manager Survey		Amogh Sample
6	Manager Survey		mac sample
7	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
8	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
9	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
10	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
11	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
12	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
13	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
14	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
15	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
16	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
17	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
18	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
19	Manager Survey	29/08/2018	Mark Sample
20	Manager Survey		Kim Sample
21	Manager Survey	19/06/2018	John Sample
22	Manager Survey	19/06/2018	John Sample
23	Manager Survey	19/06/2018	John Sample
24	Manager Survey	19/06/2018	John Sample
25	Manager Survey	19/06/2018	John Sample
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
			
Summary Detail 			
コメント			

未回答者にリマインダーを送付する

未回答者にリマインダーを送付する

- ① 「Manage Administrations」をクリックします。



未回答者にリマインダーを送付する

- ② Select Surveyから該当サーベイを選択します
- ③ Administrationから該当する配信回を選択します。

The screenshot shows the 'My Administrations' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Search User'. Below it, a dropdown menu titled 'Select Survey' is open, showing 'General Manager0515' as the selected item, with a message '--- 一つ選択してください ---' above it. Below the dropdown, there are tabs for 'Open' and 'Closed'. The main table lists two administrations:

Administration	Start Date	End Date	Status
DEMO (prenomination yes)	16/06/2020	30/06/2020	0/1
DEMO General Manager0515	15/05/2020	22/05/2020	0/4

Red arrows and numbers indicate the steps: a red arrow points from the yellow box with '②' to the 'Select Survey' dropdown; another red arrow points from the yellow box with '③' to the row 'DEMO General Manager0515' in the table.

未回答者にリマインダーを送付する

- ④ リマインダーを送付する該当者観にチェックを入れます。
※「Report?」に赤い丸がある被評価者には、未回答の評価者がいます。また、緑の丸であっても、評価者全員が完了していない場合は、未回答者がいます。例：2番の被評価者の場合「回答状況」が12/15なので、未回答の評価者は3名です。
- ⑤ 「Send Reminder」をクリックします。
- ⑥ 表示された確認画面の「Yes」をクリックすると同時に、未回答の評価者にリマインダーが送付されます。

The screenshot shows the 'Your administration status' page. It includes 'Administration Details' (Administration Name: DEMO General Manager0515, Survey Name: General Manager0515, Date Created: 15/05/2020, Created By: Admin OPE Team Test 0501, Is 180: No) and a 'Participants' table. The table lists four participants: Test Test (Started: Yes, Response Status: 10/13), Rater Test (Started: Yes, Response Status: 12/15), Sample Test (Started: No, Response Status: -), and test? test? (Started: Yes, Response Status: 9/9). The 'Report?' column contains checkboxes. For 'Test Test', the checkbox is checked. For 'Rater Test', it is checked. For 'Sample Test', it is unchecked. For 'test? test?', it is checked. A red box highlights the 'Send Reminder' button at the bottom of the page.

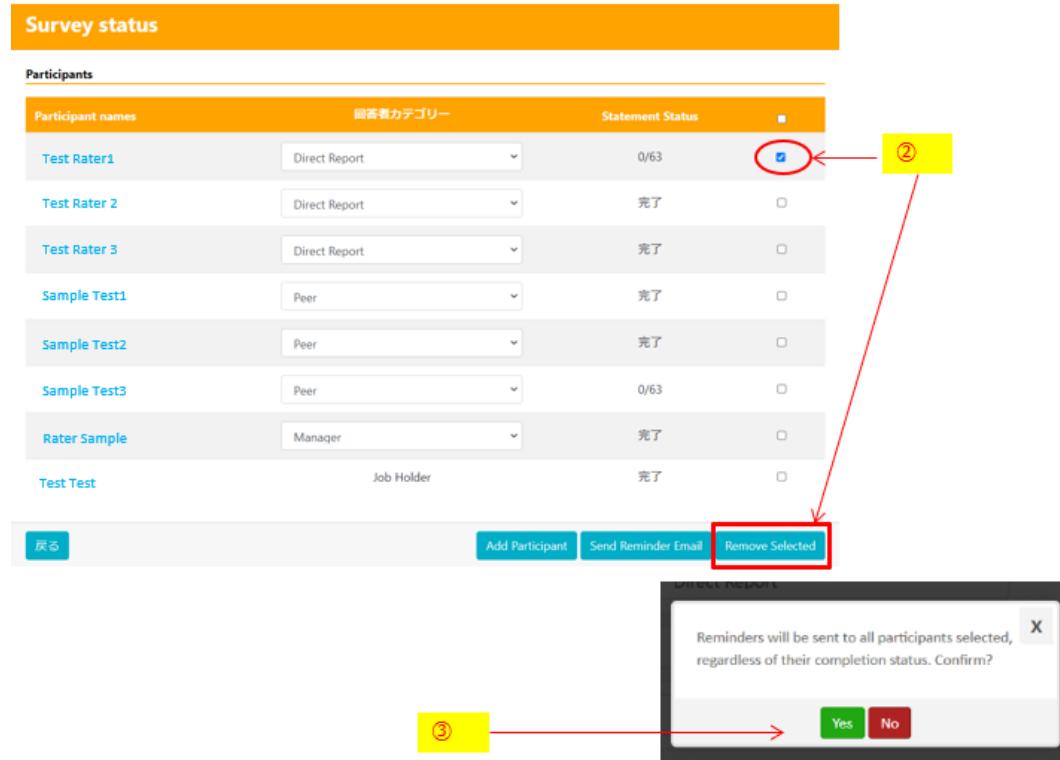
A confirmation dialog box is shown, stating: 'Reminders will be sent to participants who haven't completed. Confirm.' It has 'Yes' and 'No' buttons. The 'Yes' button is circled in red. A yellow box labeled ④ points to the 'Send Reminder' button on the main page, and a yellow box labeled ⑤ points to the 'Yes' button in the confirmation dialog.

未回答者にリマインダーを送付する

特定の評価者にリマインダーを送付する場合

- ① 評価者が所属する被評価者の「View」をクリックします。
- ② リマインダーを送付する評価者にチェックを入れ、「Send Reminder」をクリックします。
- ③ 表示された確認画面の「Yes」をクリックします。

※ここでチェックした評価者には、評価者の回答が完了していた場合でも、リマインダーが送信されます。



回答者の更新（追加／削除）

回答者の更新（追加／削除）

1.回答者の追加

- ① Select Surveyから該当サーベイを選択します。
- ② Administrationから該当する配信回を選択します。

！！！重要！！！

メールアドレスが間違っていたために、被評価者／回答者情報を「変更・修正」する場合は、P.36「被評価者／回答者情報の変更・修正」をご確認ください。

The screenshot shows the 'My Administrations' page with a yellow header bar containing the title and a search bar. A dropdown menu for 'Select Survey' is open, showing 'General Manager0515' and 'Manager Survey 0515'. A red arrow labeled ① points to the 'General Manager0515' option. Below the dropdown, there are buttons for 'Open' and 'Closed' and a 'calendar' button. A table lists administration details. A red box highlights the row for 'DEMO General Manager0515', and a red arrow labeled ② points to the 'Start Date' column of this row, which shows '15/05/2020'.

Administration	Start Date	End Date	Status
DEMO (prenomination yes)	16/06/2020	30/06/2020	0/1
DEMO General Manager0515	15/05/2020	22/05/2020	0/4

回答者の更新（追加／削除）

- ③ 追加する回答者が所属する被評価者の「View」をクリックします。

Your administration status

Administration Details

Administration Name	DEMO General Manager0515
Survey Name	General Manager0515
Date Created	15/05/2020
Created By	Admin OPE Team Test 0501
is 180	No

Participants

N.	氏名	Started?	回答状況	Details	Schedule	Report?	<input type="checkbox"/>
1	Test Test	●	3/13	View		●	<input type="checkbox"/>
2	Rater Test	●	12/15	View		●	<input type="checkbox"/>
3	Sample Test	●	-	-		●	<input type="checkbox"/>
4	test7 test7	●	9/9	View		●	<input type="checkbox"/>

Release Reports Status Report PDF Reports Group Report Send Reminder Delete Survey Add Subject

回答者の更新（追加／削除）

- ④ 「Add Participant」をクリックします。

Survey status

Participants

Participant names	回答者カテゴリー	Statement Status	<input type="checkbox"/>
Test Rater1	Direct Report	0/63	<input type="checkbox"/>
Test Rater 2	Direct Report	完了	<input type="checkbox"/>
Test Rater 3	Direct Report	完了	<input type="checkbox"/>
Sample Test1	Peer	完了	<input type="checkbox"/>
Sample Test2	Peer	完了	<input type="checkbox"/>
Sample Test3	Peer	0/63	<input type="checkbox"/>
Rater Sample	Manager	完了	<input type="checkbox"/>
Test Test	Job Holder	完了	<input type="checkbox"/>

戻る **Add Participant** **Send Reminder Email** **Remove Selected**

④

回答者の更新（追加／削除）

⑤ 追加する回答者の氏名とEmailアドレスを入力、回答者カテゴリーと言語を選択し、「保存する」をクリックします。

※「保存する」をクリックすると同時に、追加した回答者にinvitationメールが配信されます。

【注意】

氏名は、英字表記(例：Taro Yamada)で入力してください。システム中や案内文などには、名・姓の順番で表示されますので、漢字表記はお控えください。（漢字の場合、「太郎山田さん」という表示になります。）

Add/Edit Participant

名

姓

Email

回答者カテゴリー

言語

保存する Close

回答者の更新（追加／削除）

2.回答者の削除

- ① Select Surveyから該当サーベイを選択します。
- ② Administrationから該当する配信回を選択します。

！！！重要！！！

メールアドレスが間違っていたために、被評価者／回答者情報を「変更・修正」する場合は、P.24「6.被評価者／回答者情報の変更・修正」をご確認ください。

The screenshot shows the 'My Administrations' page with the following interface elements:

- Header:** 'My Administrations' and a 'Search User' input field.
- Select Survey:** A dropdown menu with the following options:
 - General Manager0515
 - 一つ選択してください ---
 - General Manager0515 (selected)
 - Manager Survey 0515
- Administration Filter:** Buttons for 'Open' and 'Closed'.
- Administration Table:** A table showing survey details and their status.

Administration	Start Date	End Date	Status
DEMO (prenomination yes)	16/06/2020	30/06/2020	0/1
DEMO General Manager0515	15/05/2020	22/05/2020	0/4

Two red arrows point to specific elements:

- A red arrow points to the 'General Manager0515' option in the 'Select Survey' dropdown menu, which is highlighted with a yellow box and a circled '①'.
- A red arrow points to the 'DEMO General Manager0515' row in the 'Administration' table, which is highlighted with a red box and a circled '②'.

回答者の更新（追加／削除）

- ③ 回答者が所属する被評価者の「View」をクリックします。

Your administration status

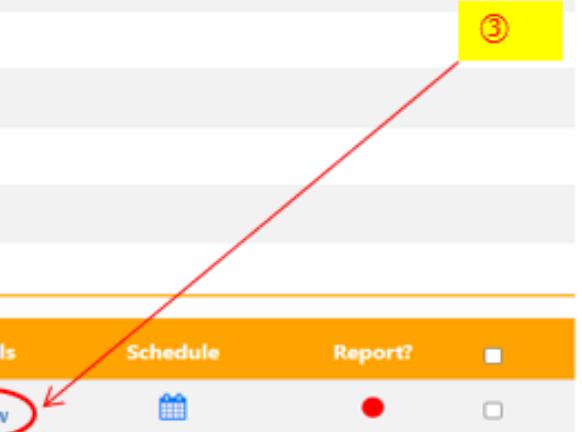
Administration Details

Administration Name	DEMO General Manager0515
Survey Name	General Manager0515
Date Created	15/05/2020
Created By	Admin OPE Team Test 0501
is 180	No

Participants

N.	氏名	Started?	回答状況	Details	Schedule	Report?	<input type="checkbox"/>
1	Test Test	●	3/13	View		●	<input type="checkbox"/>
2	Rater Test	●	12/15	View		●	<input type="checkbox"/>
3	Sample Test	●	-	-		●	<input type="checkbox"/>
4	test7 test7	●	9/9	View		●	<input type="checkbox"/>

Release Reports Status Report PDF Reports Group Report Send Reminder Delete Survey Add Subject



回答者の更新（追加／削除）

- ④ 削除する回答者にチェックを入れ、「Remove Selected」をクリックします（⑤）。
- ⑤ 表示された確認画面の「Yes」をクリックします。

The screenshot shows the 'Survey status' page with a list of participants. A red arrow labeled ④ points to the checkbox for 'Test Rater1', which is checked. Another red arrow labeled ⑤ points to the 'Remove Selected' button at the bottom of the list. A confirmation dialog box is overlaid on the page, asking 'Are you sure you want to delete the selected participants? Job holders won't be deleted.' with 'Yes' and 'No' buttons. The 'Yes' button is highlighted with a red circle.

Participant names	回答者カテゴリー	Statement Status
Test Rater1	Direct Report	0/63
Test Rater 2	Direct Report	完了
Test Rater 3	Direct Report	完了
Sample Test1	Peer	完了
Sample Test2	Peer	完了
Sample Test3	Peer	0/63
Rater Sample	Manager	完了
Test Test	Job Holder	完了

Buttons at the bottom: 戻る, Add Participant, Send Reminder Email, Remove Selected

Confirmation Dialog:

Peer

Are you sure you want to delete the selected participants? Job holders won't be deleted.

Yes No

被評価者の更新（追加／削除）

被評価者の更新（追加／削除）

1.被評価者の追加 *

- ① Select Surveyから該当サーベイを選択します。
- ② Administrationから該当する配信回を選択します。

！！！重要！！！

メールアドレスが間違っていたために、被評価者／回答者情報を「変更・修正」する場合は、P.36「被評価者／評価者情報の変更・修正」をご確認ください。

The screenshot shows the 'My Administrations' page. At the top, there is a search bar labeled 'Search User'. Below it, a dropdown menu titled 'Select Survey' is open, showing 'General Manager0515' and 'Manager Survey 0515'. A red arrow labeled ① points to the 'General Manager0515' option. Below the dropdown, there are tabs for 'Open' and 'Closed'. A table lists 'Administration' details:

Administration	Start Date	End Date	Status
DEMO (prenomination yes)	16/06/2020	30/06/2020	0/1
DEMO General Manager0515	15/05/2020	22/05/2020	0/4

A red box highlights the row for 'DEMO General Manager0515'. A red arrow labeled ② points from this row back up to the 'Select Survey' dropdown.

*被評価者の追加は、全回答者向け配信の場合は、管理画面から行うことはできません。MSCデジタルヘルプデスクにお問い合わせください。

被評価者の更新（追加／削除）

- ③ 「Add Subject」をクリックします。

Your administration status

Administration Details

Administration Name	DEMO General Manager0515
Survey Name	General Manager0515
Date Created	15/05/2020
Created By	Admin OPE Team Test 0501
is 180	No

Participants

N.	氏名	Started?	回答状況	Details	Schedule	Report?	<input type="checkbox"/>
1	Test Test	●	3/1 3	Vie w		●	<input type="checkbox"/>
2	Rater Test	●	12/15	Vie w		●	<input type="checkbox"/>
3	Sample Test	●	-	-		●	<input type="checkbox"/>
4	test7 test7	●	9/9	Vie w		●	<input type="checkbox"/>

[Release Reports](#) [Status Report](#) [PDF Reports](#) [Group Report](#) [Send Reminder](#) [Delete Survey](#) [Add Subject](#)

③

Back

被評価者の更新（追加／削除）

- ④ 「Download Template」をクリックし、テンプレートをPCにダウンロードします。
- ⑤ テンプレートに被評価者情報（全回答者向け配信の場合はその評価者情報も）を入力し、保存します。

Step 4 - Add your subjects

If you would like to add more subjects to this administration:

- Download the subject/rater template by clicking the "DOWNLOAD TEMPLATE" button.
- Fill out this spreadsheet with the subject and their respondent information.
- Upload this by clicking the "UPLOAD VIA FILE" button.

This will automatically upload the subject and their raters, and send an invitation to them. If you require more information, please refer to the requisition form or send an email to ddi-surveys@profilingonline.com.

戻る

Download Template Upload via File Submit

④

⑤

PARTICIPANT_DETAILS_TEMPLATE.csv - Excel

【注意】
1行目は削除せず、2行目以降に以下の情報を入力してください。
A列 : First Name (名)
B列 : Last Name (姓)
C列 : Mail Address (メールアドレス)
D列 : Language (言語)
■ 全回答者向け配信の場合はE列にRater Type (回答者カテゴリー) を入力してください。
■ Demographicを設定している場合は、評価者リストと同じ記載順序でE列以降に、全回答者向け配信の場合はF列以降に入力してください。

A	B	C	D	E	F
1	?	????????	??	????????	
2	Test	Subject	testmail@msc-net.co.jp	Japanese	Subject
3	Test1	Rater	test1mail@msc-net.co.jp	Japanese	Manager
4	Test2	Rater	test2mail@msc-net.co.jp	Japanese	Peer
5	Test3	Rater	test3mail@msc-net.co.jp	Japanese	Peer
6	Test4	Rater	test4mail@msc-net.co.jp	Japanese	Peer
7					
8					
9					
10					

被評価者の更新（追加／削除）

- ⑥ 「Upload via File」をクリックします。
- ⑦ 「Browse」をクリックし、先ほど保存したテンプレートを指定します。
- ⑧ 「Upload」をクリックするとテンプレート内の情報がシステムに追加され、同時に、被評価者（およびその評価者）にinvitationメールが送信されます。

DDI

Step 4 - Add your subjects

If you would like to add more subjects to this administration:

- Download the subject/rater template by clicking the "DOWNLOAD TEMPLATE" button.
- Fill out this spreadsheet with the subject and their respondent information.
- Upload this by clicking the "UPLOAD VIA FILE" button.

This will automatically upload the subject and their raters, and send an invitation to them. If you require more information, please refer to the requisition form or send an email to ddi-surveys@profilingonline.com.

戻る

Download Template **Upload via File** Submit

⑥

⑦

⑧

Upload participants via CSV File

Browse... C:\fakepath\PARTICIPANT_DETAILS_TEMPLATE.csv

Upload Close

被評価者の更新（追加／削除）

2.被評価者の削除

- ① Select Surveyから該当サーベイを選択します。
- ② Administrationから該当する配信回を選択します。

!!!重要!!!

メールアドレスが間違っていたために、被評価者／回答者情報を「変更・修正」する場合は、P.36「被評価者／評価者情報の変更・修正」をご確認ください。

The screenshot shows the 'My Administrations' page. At the top, there is a search bar labeled 'Search User'. Below it, a dropdown menu for 'Select Survey' is open, showing 'General Manager0515' and '--- 一つ選択してください ---'. A red arrow from a yellow box labeled '①' points to this dropdown. The page then lists 'Administration' entries. The first entry, 'DEMO (prenomination yes)', is for a survey starting on 16/06/2020 and ending on 30/06/2020, with a status of 0/1. The second entry, 'DEMO General Manager0515', is highlighted with a red border and a red arrow from a yellow box labeled '②' points to it. This entry starts on 15/05/2020 and ends on 22/05/2020, with a status of 0/4. The 'calendar' button is visible to the right of the survey dropdown.

Administration	Start Date	End Date	Status
DEMO (prenomination yes)	16/06/2020	30/06/2020	0/1
DEMO General Manager0515	15/05/2020	22/05/2020	0/4

被評価者の更新（追加／削除）

- ③ 削除したい被評価者名を選択します。
- ④ 「Delete Survey」をクリックします。
- ⑤ 表示された確認画面の「Yes」をクリックします。

The screenshot shows the 'Your administration status' page with the following details:

Administration Details

Administration Name	DEMO General Manager0515
Survey Name	General Manager0515
Date Created	15/05/2020
Created By	Admin OPE Team Test 0501
is 180	No

Participants

N.	氏名	Started?	回答状況	Details	Schedule	Report?
1	Test Test	●	3/13	View		● <input type="checkbox"/>
2	Rater Test	●	12/15	View		● <input type="checkbox"/>
3	Sample Test	●	-	-		● <input checked="" type="checkbox"/>
4	test7 test7	●	9/9	View		● <input type="checkbox"/>

Buttons

Release Reports, Status Report, PDF Reports, Group Report, Send Reminder, **Delete Survey**, Add Subject

Confirmation Dialog

Are you sure you want to delete the selected participants?

Yes No

Annotations:

- ③ A red circle highlights the 'Report?' column for the third participant (Sample Test).
- ④ A red box highlights the 'Delete Survey' button.
- ⑤ A red box highlights the 'Yes' button in the confirmation dialog.

被評価者／回答者情報の変更・修正

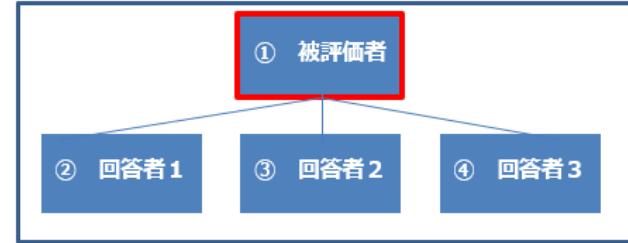
被評価者／回答者情報の変更・修正

1.メールアドレスや名前が間違っていたため、**被評価者**情報を修正する場合 (以下、①を修正する場合)

① 被評価者一覧を表示し、該当する被評価者の「View」をクリックします。

【重要】

被評価者の情報の変更（修正）ではなく、被評価者を別の個人に変更する場合は、「5.被評価者の更新（追加/削除）P.20」に従ってください。



Your administration status

Administration Details

Administration Name	DEMO General Manager0515
Survey Name	General Manager0515
Date Created	15/05/2020
Created By	Admin OPE Team Test 0501
is 180	No

Participants

N.	氏名	Started?	回答状況	Details	Schedule	Report?	■
1	Test Test	●	10/13	View		●	<input type="checkbox"/>
2	Rater Test	●	12/15	View		●	<input type="checkbox"/>
3	Sample Test	●	~	~		●	<input type="checkbox"/>
4	test7 test7	●	9/9	View		●	<input type="checkbox"/>

Release Reports Status Report PDF Reports Group Report Send Reminder Delete Survey Add Subject

【注意】

被評価者の情報変更は、回答者の情報変更とは方法が異なります。
同じ方法を回答者にはしないようにご注意ください。
(回答者情報の修正→P40参照)

①

被評価者／回答者情報の変更・修正

- ② 情報を変更する被評価者名 (Job Holder) をクリックします。

Survey status			
Participants			
Participant names	回答者カテゴリー	Statement Status	操作
Test Rater1	Direct Report	0/63	<input type="checkbox"/>
Test Rater 2	Direct Report	完了	<input type="checkbox"/>
Test Rater 3	Direct Report	完了	<input type="checkbox"/>
Sample Test1	Peer	完了	<input type="checkbox"/>
Sample Test2	Peer	完了	<input type="checkbox"/>
Sample Test3	Peer	0/63	<input type="checkbox"/>
Rater Sample	Manager	完了	<input type="checkbox"/>
Test Test	Job Holder	完了	<input type="checkbox"/>

！！！重要！！！

被評価者情報変更は、回答者情報変更とは方法が異なります。同じ方法を回答者にはしないようにご注意ください。
(回答者情報の修正→P.40参照)

被評価者／回答者情報の変更・修正

③ 被評価者の情報を変更し、「保存する」をクリックします。

※「保存する」を押した時点で、修正されたアドレスサーベイ回答依頼メールが配信されます。保存できない場合は弊社営業担当までご連絡ください。

右下の「メールが配信されました。(An invitation email will be sent to the user)」メッセージを確認したら、変更完了です。

!!!!重要!!!!

被評価者の情報変更は、回答者の情報変更とは方法が異なります。同じ方法を回答者にはしないようご注意ください。
(回答者情報の修正→P.40参照)

Add/Edit Participant

名
Test

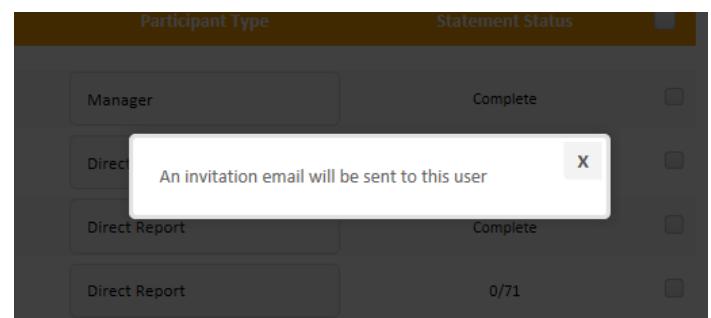
姓
Test

Email
test@profilingonline.com

言語

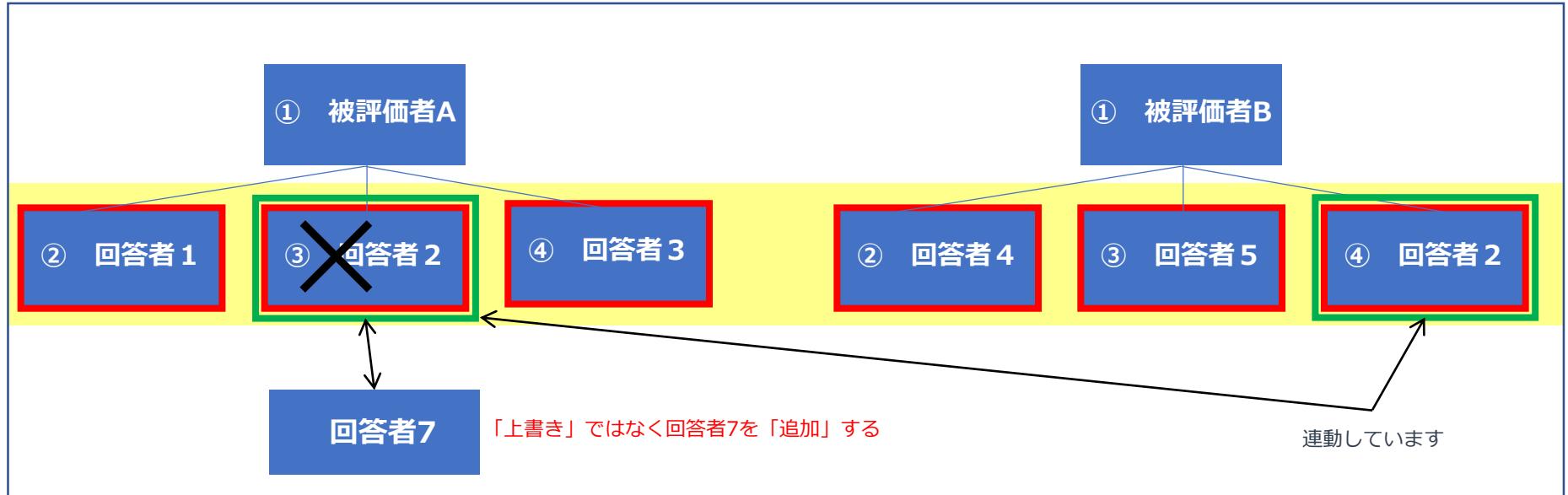
③

保存する Close



被評価者／回答者情報の変更・修正

2.メールアドレスが間違っていたため、**回答者**情報を修正する (②～④ (背景黄色)) 場合



被評価者Aの回答者2が間違っているため、回答者7に変更したい場合：

被評価者Aから回答者2を「削除」し、回答者7を「追加」します。

これをせず、「回答者2」の情報を書き換えてしまう（回答者7情報を回答者2に上書きする）と、被評価者Bの回答者2も、回答者7に変わってしまいますので、**絶対にしないでください。**

被評価者／回答者情報の変更・修正

3. 他の被評価者に影響のない回答者の情報を修正する場合

- ① 被評価者一覧を表示し、回答者が属する被評価者の「View」をクリックします。

Your administration status

Administration Details

Administration Name	DEMO General Manager0515
Survey Name	General Manager0515
Date Created	15/05/2020
Created By	Admin OPE Team Test 0501
is 180	No

Participants

N.	氏名	Started?	回答状況	Details	Schedule	Report?	□
1	Test Test	●	10/13	View		●	<input type="checkbox"/>
2	Rater Test	●	12/15	View		●	<input type="checkbox"/>
3	Sample Test	●	-	-		●	<input type="checkbox"/>
4	test7 test7	●	9/9	View		●	<input type="checkbox"/>

①

Release Reports Status Report PDF Reports Group Report Send Reminder Delete Survey Add Subject

Back

被評価者／回答者情報の変更・修正

② 情報を変更する回答者名をクリックします。

Survey status

Participants

Participant names	回答者カテゴリー	Statement Status	操作
Test Rater1	Direct Report	0/63	<input type="checkbox"/>
Test Rater 2	Direct Report	完了	<input type="checkbox"/>
Test Rater 3	Direct Report	完了	<input type="checkbox"/>
Sample Test1	Peer	完了	<input type="checkbox"/>
Sample Test2	Peer	完了	<input type="checkbox"/>
Sample Test3	Peer	0/63	<input type="checkbox"/>
Rater Sample	Manager	完了	<input type="checkbox"/>
Rater Test	Job Holder	完了	<input type="checkbox"/>

Add/Edit Participant

名
Rater

姓
Sample

Email
Rater.Sample@test.com

言語
English

②

③

戻る

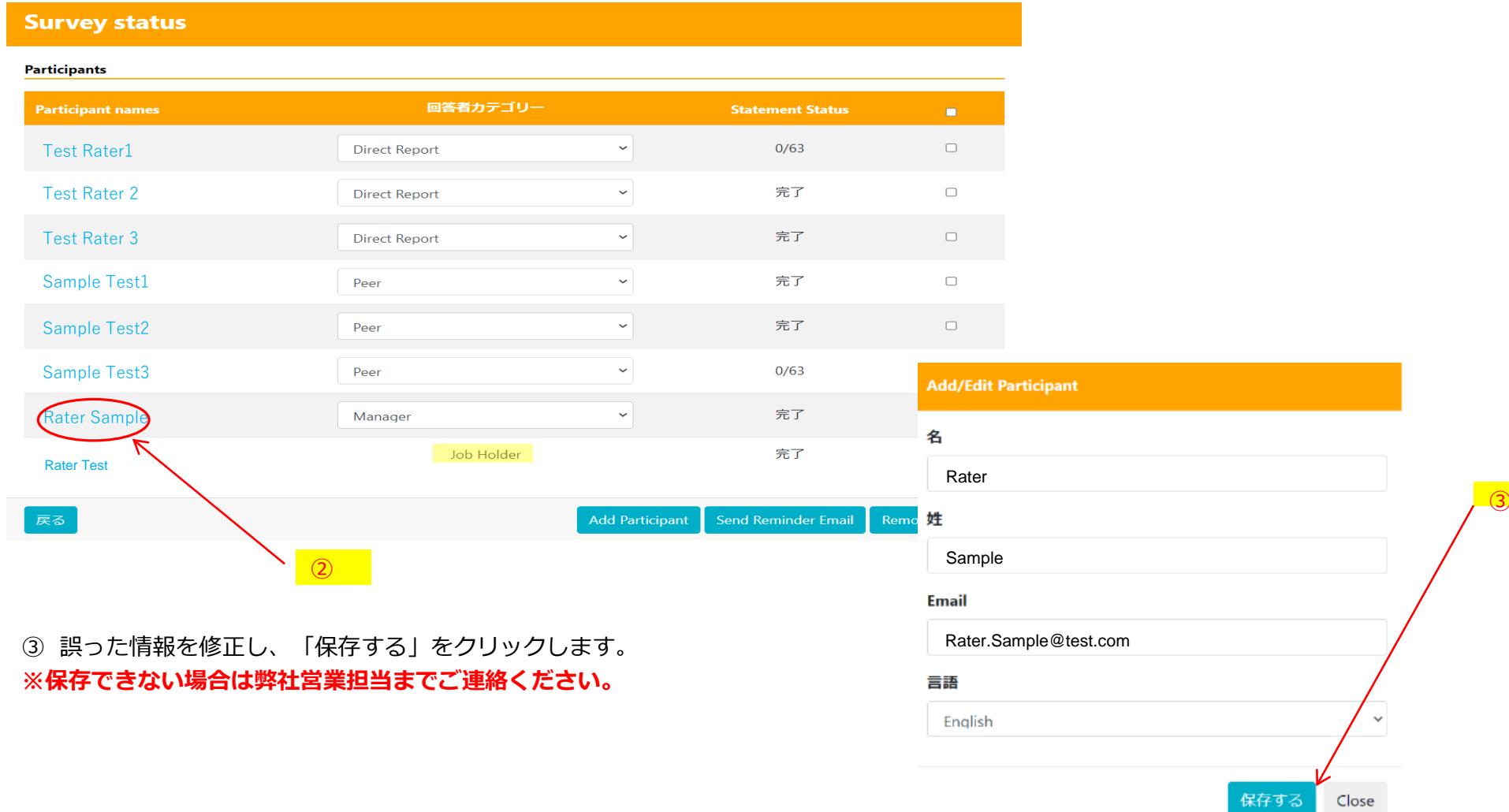
Add Participant

Send Reminder Email

Remote

保存する

Close



The screenshot shows a survey status page with a table of participants. The participant 'Rater Sample' is highlighted with a red circle and a red arrow labeled '②' points to it. A modal dialog box titled 'Add/Edit Participant' is open over the table, showing fields for Name (Rater), Surname (Sample), Email (Rater.Sample@test.com), and Language (English). A red arrow labeled '③' points to the '保存する' (Save) button in the bottom right corner of the dialog.

③ 誤った情報を修正し、「保存する」をクリックします。

※保存できない場合は弊社営業担当までご連絡ください。

レポートをダウンロードする

レポートをダウンロードする

1. 被評価者本人がダウンロード可能な状態に設定し、「結果レポートのお知らせ」メールを送る

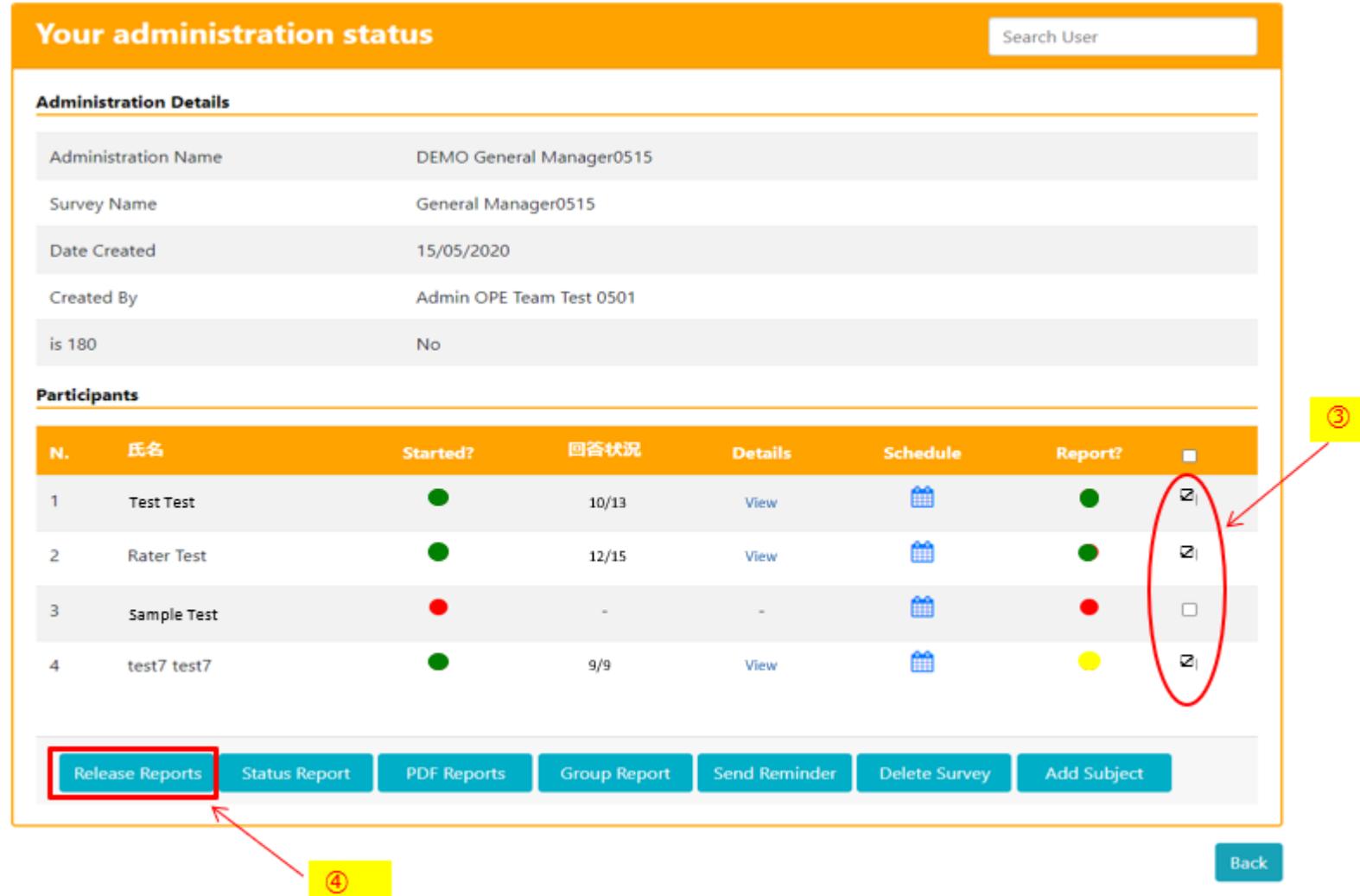
- ① Select Surveyから該当サーベイを選択します。
- ② Administrationから該当する配信回を選択します。

The screenshot shows the 'My Administrations' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Search User'. Below it, a dropdown menu for 'Select Survey' is open, showing 'General Manager0515' and '--- 一つ選択してください ---'. A red arrow points from a yellow box labeled '①' to this dropdown. The main table lists administrations with columns: 'Administration', 'Start Date', 'End Date', and 'Status'. Two rows are visible: 'DEMO (prenomination yes)' and 'DEMO General Manager0515'. The second row is highlighted with a red box and a red arrow points from a yellow box labeled '②' to it. The 'Status' for the second row is '0/4'.

Administration	Start Date	End Date	Status
DEMO (prenomination yes)	16/06/2020	30/06/2020	0/1
DEMO General Manager0515	15/05/2020	22/05/2020	0/4

レポートをダウンロードする

- ③ ダウンロードして欲しい被評価者にチェックを入れ、「Release Reports」をクリックします（④）。



The screenshot shows the 'Your administration status' page with the following details:

Administration Details

- Administration Name: DEMO General Manager0515
- Survey Name: General Manager0515
- Date Created: 15/05/2020
- Created By: Admin OPE Team Test 0501
- is 180: No

Participants

N.	氏名	Started?	回答状況	Details	Schedule	Report?
1	Test Test	●	10/13	View	Calendar	● <input checked="" type="checkbox"/>
2	Rater Test	●	12/15	View	Calendar	● <input checked="" type="checkbox"/>
3	Sample Test	●	-	-	Calendar	● <input type="checkbox"/>
4	test7 test7	●	9/9	View	Calendar	● <input checked="" type="checkbox"/>

Buttons at the bottom:

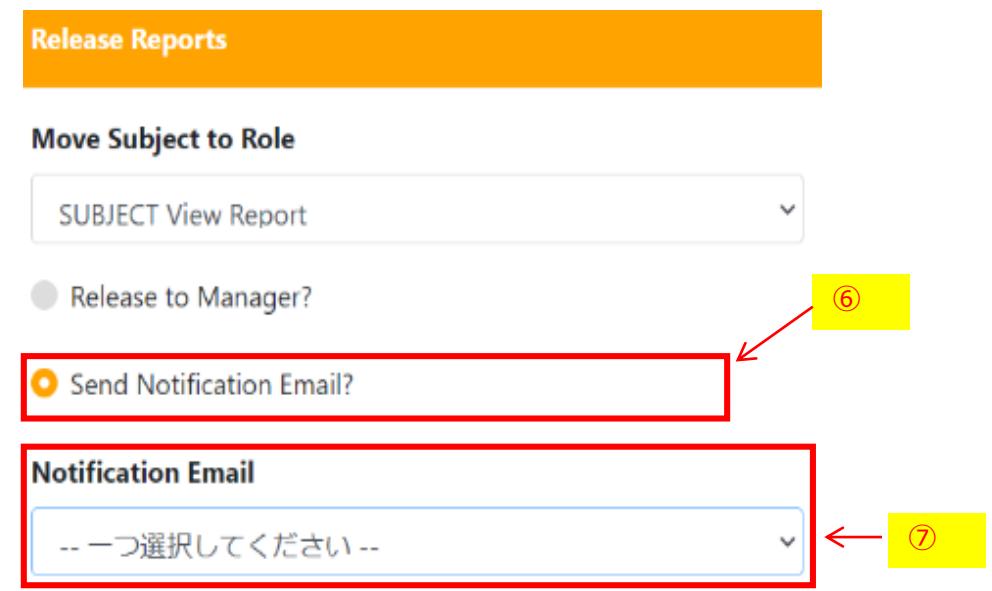
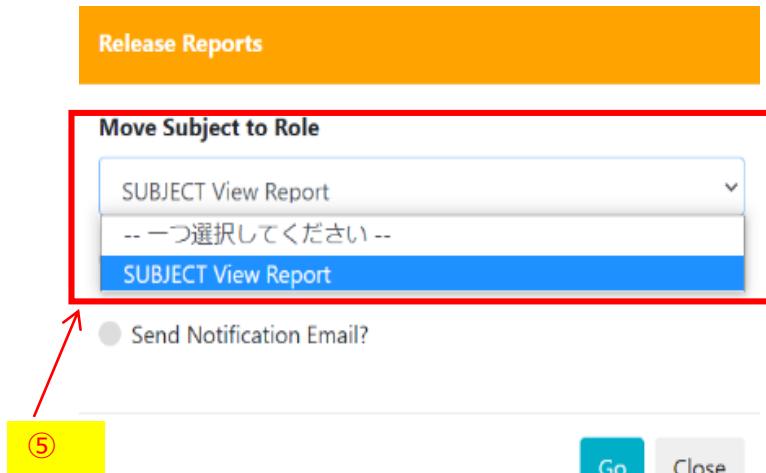
- Release Reports** (highlighted with a red box and circled with a red arrow)
- Status Report
- PDF Reports
- Group Report
- Send Reminder
- Delete Survey
- Add Subject

③ points to the 'Report?' column for participant 3, which contains a red circle with a checkmark. A red circle with a question mark is also present on the right side of the page. ④ points to the 'Release Reports' button.

レポートをダウンロードする

- ⑤ Move Subject to Role → **SUBJECT View Report** を選択します
- ⑥ Send Notification Email? → チェックを入れます
- ⑦ Notification Email → **Release Report Delivery Email - (該当する配信回)** を選択します
- ⑧ 「Go」ボタンをクリックします。

※「Go」ボタンをクリックすると同時にNotification Emailが配信されます。



レポートをダウンロードする

2. レポートをPDFで一括ダウンロードする

- ① 「Report?」の色によってレポートのダウンロード可否がわかります。
 - : レポートダウンロード可能
 - : (被評価者もしくはAdministration権限保持者が) レポートダウンロード済
 - : ダウンロード不可 (レポート作成に必要な回答が集まっていません)
- ② ダウンロード可能な被評価者にチェックを入れ、「PDF Reports」をクリックします (③)
※ 一度に選択する被評価者の数は最大10にしてください。例：20ある場合は2回に分けてください。

The screenshot shows the 'Your administration status' page with the following details:

Administration Details:

- Administration Name: DEMO General Manager0515
- Survey Name: General Manager0515
- Date Created: 15/05/2020
- Created By: Admin OPE Team Test 0501
- is 180: No

Participants:

N.	氏名	Started?	回答状況	Details	Schedule	Report?	
1	Test Test	●	12/13	View		●	■
2	Rater Test	●	15/15	View		●	■
3	Sample Test	●	-	-		●	□
4	test? test?	●	9/9	View		●	■

Buttons at the bottom:

- Release Reports
- Status Report
- PDF Reports** (highlighted with a red box and arrow)
- Group Report
- Send Reminder
- Delete Survey
- Add Subject

レポートをダウンロードする

- ④ 該当者のレポートにチェックを入れます。
- ⑤ 「Download」をクリックします。
※レポートの数によってはダウンロード完了までに時間がかかる場合があります。

Profiling Online - Internet Explorer
https://ddi.profilingonline.com/ManagePDFReport.do

Close

PDF Reports
The table below shows the reports that are currently available in the server.

File No.	File Name	Date Created	Select All
1	John Sample_-3333193546669457485_.pdf	25/12/2018 16:52:34	<input type="checkbox"/>
2	John Sample_-3333193546669457485_6834310952751284677.pdf	25/12/2018 16:59:44	<input type="checkbox"/>
3	John Sample_-3333193546669457485_8594483067929526364.pdf	25/12/2018 16:58:45	<input type="checkbox"/>
4	Kerri Sample_-4998792603192807075_.pdf	25/12/2018 17:03:26	<input type="checkbox"/>
5	Sam Sample_-7144806610438928977_.pdf	25/12/2018 16:52:21	<input type="checkbox"/>
6	Sam Sample_-7144806610438928977_1152406758639668084.pdf	18/01/2019 16:49:51	<input type="checkbox"/>
7	Sam Sample_-7144806610438928977_5194366539539264887.pdf	18/01/2019 16:56:57	<input type="checkbox"/>
8	Sam Sample_-1709859471922024071_.pdf	25/12/2018 16:52:07	<input type="checkbox"/>
9	Sam Sample_-1709859471922024071_1498545146370284131.pdf	18/01/2019 16:56:44	<input type="checkbox"/>
10	Sam Sample_-1709859471922024071_600700652747025381.pdf	18/01/2019 16:49:36	<input type="checkbox"/>
11	Sam Sample_-1709859471922024071_918165848922128830.pdf	18/01/2019 16:53:19	<input type="checkbox"/>

Download | Delete | Refresh

レポートをダウンロードする

⑥ ダウンロードが完了したら、ダウンロード済レポートにチェックを入れます。

⑦ 「Delete」をクリックします。

※Deleteしないと、ダウンロード可能なレポートとして次回以降もこの画面に表示されます。

The screenshot shows a table of reports available in the server. The table has columns: File N., File Name, Date Created, and Select All. A red circle highlights the 'Select All' checkbox in the last column. A yellow box with the number ⑥ is positioned above the table. A red arrow points from the yellow box to the 'Select All' checkbox. Another red circle highlights the 'Delete' button in the row actions. A yellow box with the number ⑦ is positioned below the 'Delete' button. A red arrow points from the yellow box to the 'Delete' button. A text message at the bottom of the table reads: 'Once you have finished with the reports that you have download, please select them and delete them from this window otherwise they will remain in this list when you produce more reports.'

File N.	File Name	Date Created	Select All
1	Samual Sample_5780564818263206948_.pdf	04/03/2021 02:11:50	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

[Download](#) [Delete](#) [Refresh](#)

Once you have finished with the reports that you have download, please select them and delete them from this window otherwise they will remain in this list when you produce more reports

レポートをダウンロードする

3. グループレポートをダウンロードする

- ① グループに含む被評価者にチェックを入れます。
- ② 「Group Report」をクリックします。

The screenshot shows the 'Your administration status' page with the following details:

Administration Details

Administration Name	DEMO General Manager0515
Survey Name	General Manager0515
Date Created	15/05/2020
Created By	Admin OPE Team Test 0501
is 180	No

Participants

N.	氏名	Started?	回答状況	Details	Schedule	Report?
1	Test Test	●	12/13	View	CALENDAR	● <input checked="" type="checkbox"/>
2	Rater Test	●	15/15	View	CALENDAR	● <input checked="" type="checkbox"/>
3	Sample Test	●	-	-	CALENDAR	● <input type="checkbox"/>
4	test7 test7	●	9/9	View	CALENDAR	● <input checked="" type="checkbox"/>

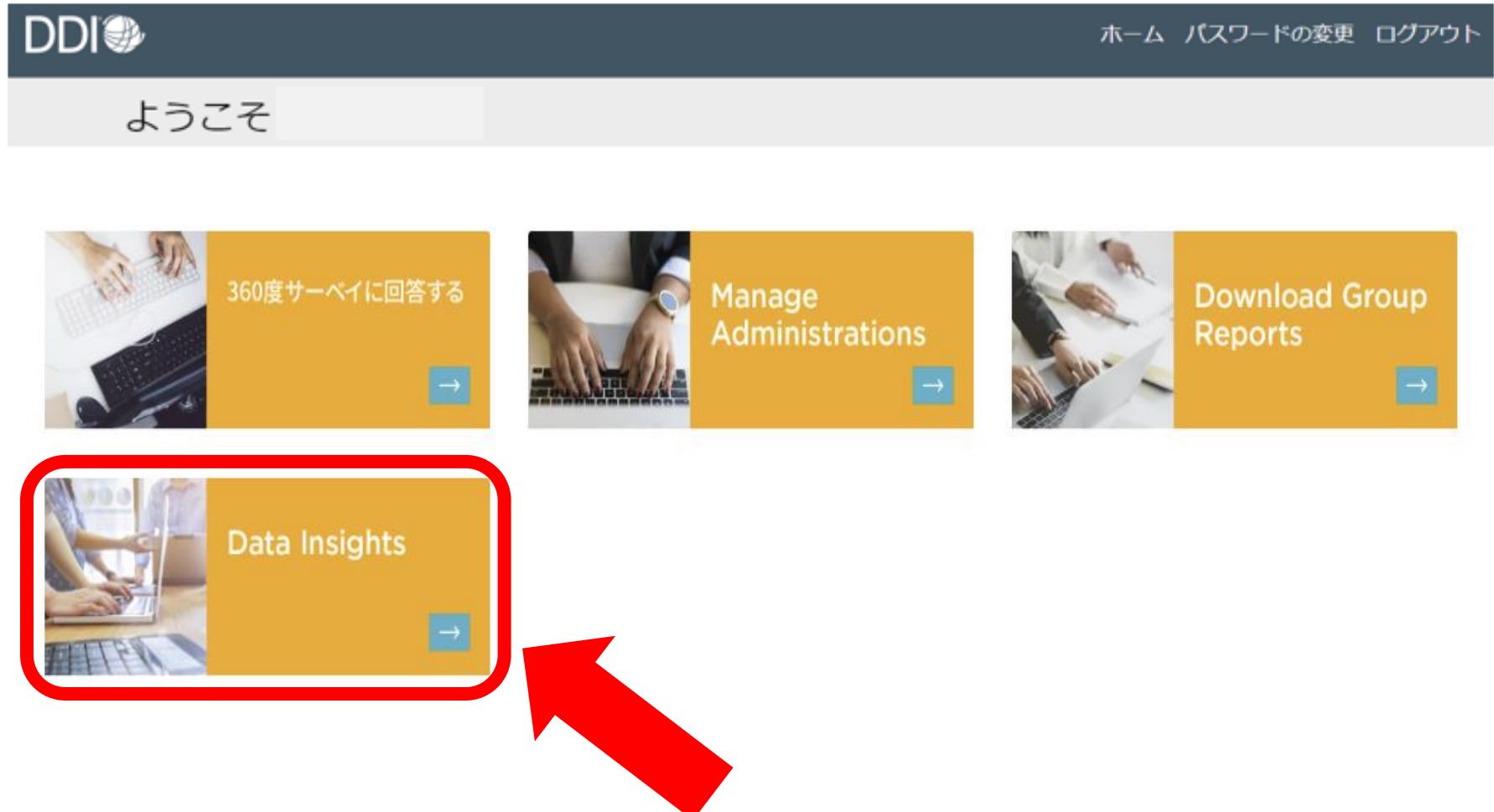
Buttons at the bottom:

- Release Reports
- Status Report
- PDF Reports
- Group Report** (highlighted with a red box and a red arrow from step 2)
- Send Reminder
- Delete Survey
- Add Subject

Data Insightsを使用してデータを作成する

Data Insightsを使用してデータを作成する

- ① 「Data Insights」をクリックします。



DDI

ホーム パスワードの変更 ログアウト

ようこそ

360度サーベイに回答する →

Manage Administrations →

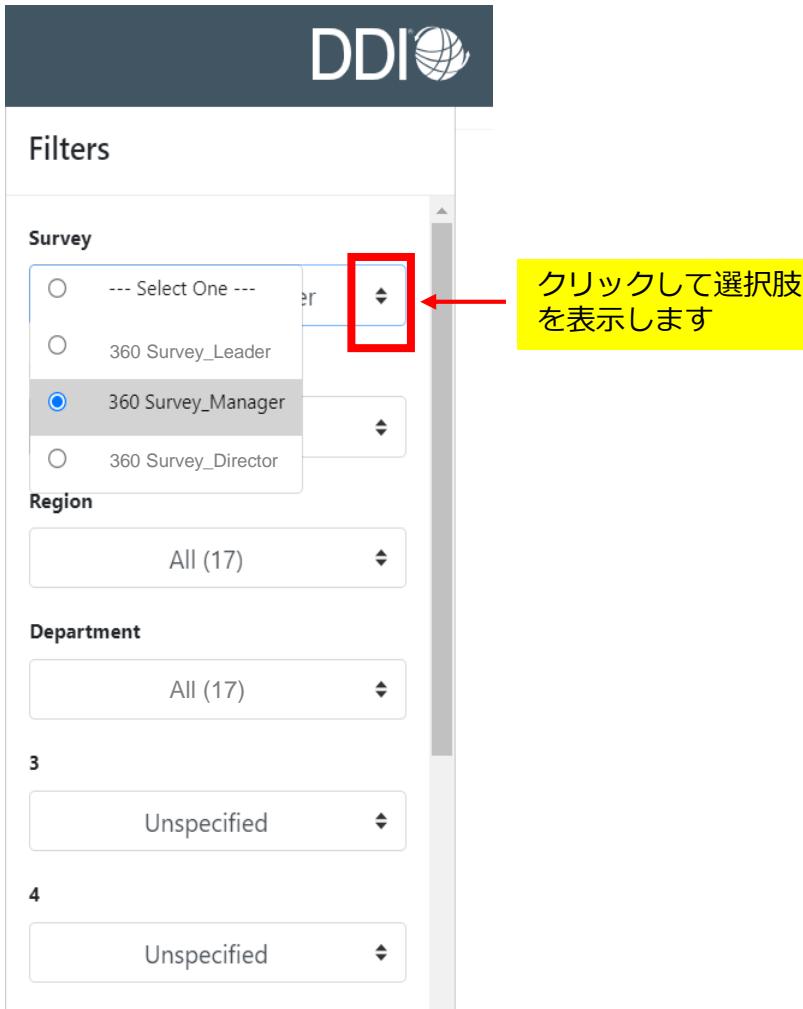
Download Group Reports →

Data Insights →

Data Insightsを使用してデータを作成する

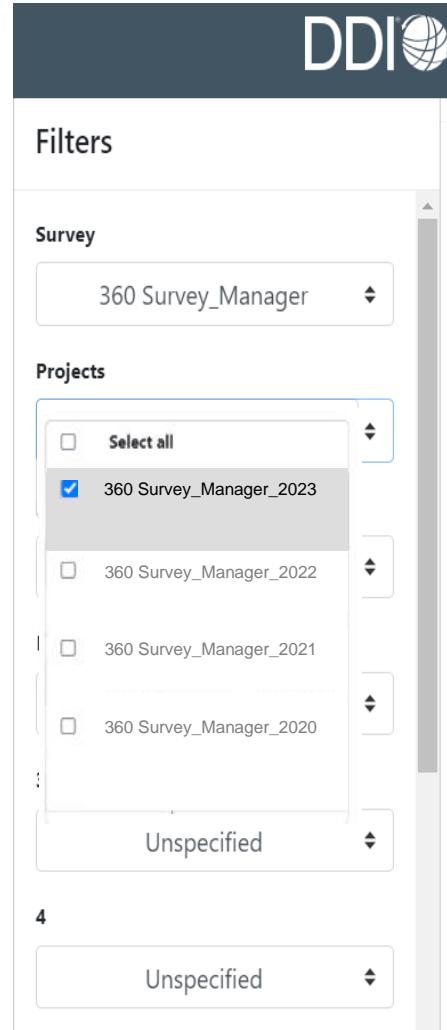
- ② 画面左側の「Filters」で作成するデータの条件を設定します。

Survey : 対象とするサーベイを1つ選択



The screenshot shows the 'Filters' section of the Data Insights interface. The 'Survey' filter is expanded, showing four options: '--- Select One ---', '360 Survey_Leader', '360 Survey_Manager' (which is selected and highlighted in blue), and '360 Survey_Director'. A red box and a yellow callout with the text 'クリックして選択肢を表示します' (Click to display options) point to the dropdown arrow next to the first option. Other filters visible include 'Region' (All (17)), 'Department' (All (17)), and two collapsed sections labeled '3' and '4'.

Projects : 対象とするAdministrationを1つ若しくは複数選択



The screenshot shows the 'Filters' section of the Data Insights interface. The 'Survey' filter is set to '360 Survey_Manager'. The 'Projects' filter is expanded, showing a list of projects: 'Select all' (unchecked), '360 Survey_Manager_2023' (checked and highlighted in blue), '360 Survey_Manager_2022' (unchecked), '360 Survey_Manager_2021' (unchecked), '360 Survey_Manager_2020' (unchecked), and 'Unspecified'. A red box and a yellow callout with the text 'クリックして選択肢を表示します' (Click to display options) point to the dropdown arrow next to the 'Select all' option. Other filters visible include 'Region' (All (17)), 'Department' (All (17)), and two collapsed sections labeled '3' and '4'.

Data Insightsを使用してデータを作成する

評価者リストで「Organizational Structure Demographic」の名称を指定した場合、Filtersの項目に反映されます。
※名称を指定しなかった場合は番号（1～6）が表示されます。

The screenshot illustrates the Data Insights interface for creating data. On the left, a 'Filters' sidebar is shown with dropdowns for 'Region' (All (17)) and 'Department' (All (17)). To the right is a data grid with columns A through J. The first row contains headers: 'Region (Organizational Structure Demographic 1)', 'Department (Organizational Structure Demographic 2)', 'Organizational Structure Demographic 3', 'Organizational Structure Demographic 4', 'Organizational Structure Demographic 5', and 'Organizational Structure Demographic 6'. Rows 2 through 5 show sample data: Row 2 (Subject: Japan, Sales), Row 3 (SubjectTwo: Europe, R&D), Row 4 (SubjectThree: Europe, Marketing), and Row 5 (SubjectFour: North America, HR). Below the grid is a 'Region' dropdown menu listing various global regions. A yellow callout box points to this menu with the text: '表示された選択肢のうち、希望するものにチェックを入れます' (Check the items in the displayed list that you want). The sidebar also includes dropdowns for filters 3, 4, 5, and 6, all set to 'Unspecified'.

	A	B	E	F	G	H	I	J
1	*First Name	*Last Name	Region (Organizational Structure Demographic 1)	Department (Organizational Structure Demographic 2)	Organizational Structure Demographic 3	Organizational Structure Demographic 4	Organizational Structure Demographic 5	Organizational Structure Demographic 6
2	Sample	Subject	Japan	Sales				
3	Sample	SubjectTwo	Europe	R&D				
4	Sample	SubjectThree	Europe	Marketing				
5	Sample	SubjectFour	North America	HR				

Region

- Select all
- Unspecified
- Japan
- Japan - HQ
- South Asia
- North America
- South America
- Europe
- Africa
- Pacific
- Other

表示された選択肢のうち、希望するものに
チェックを入れます

Data Insightsを使用してデータを作成する

Job Holders：設定したFiltersの項目の選択肢によって抽出された被評価者が表示されます。

- 表示された被評価者全員を対象とする場合は「**Select all**」にチェックを入れます。
- 任意の被評価者を対象とする場合は、対象とする被評価者にチェックを入れます。

6

Unspecified

Rater Types

All (6)

Job Holders

- Select all**
- Sample Subject
- Sample SubjectTwo
- Sample SubjectThree
- Sample SubjectFour
- Sample SubjectFive
- Sample SubjectSix

③ 条件の設定後、「**Show Group Insights**」をクリックするとデータが作成・表示されます。

6

Unspecified

Rater Types

All (6)

Job Holders

All (20)

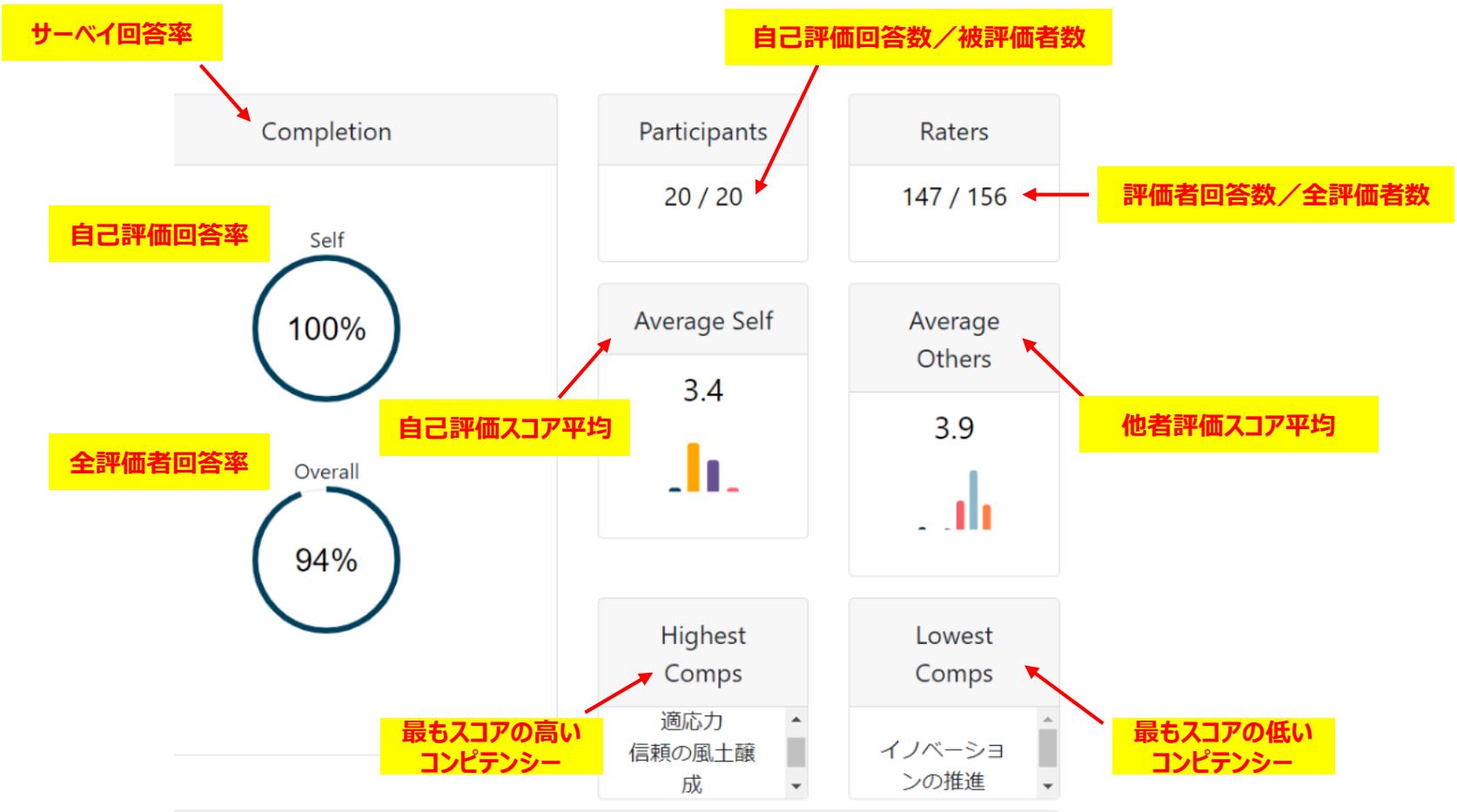
Start Date

End Date

Show Group Insights

Data Insightsを使用してデータを作成する

作成されたデータの解説

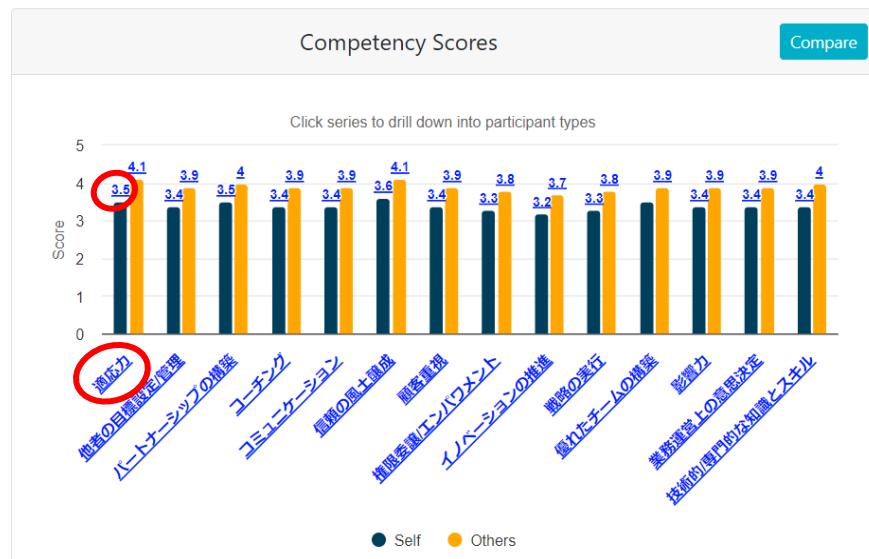


Data Insightsを使用してデータを作成する

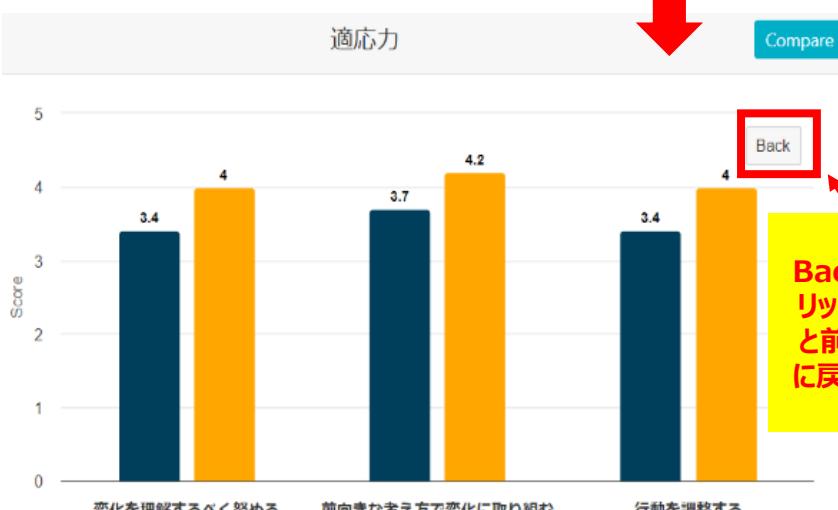
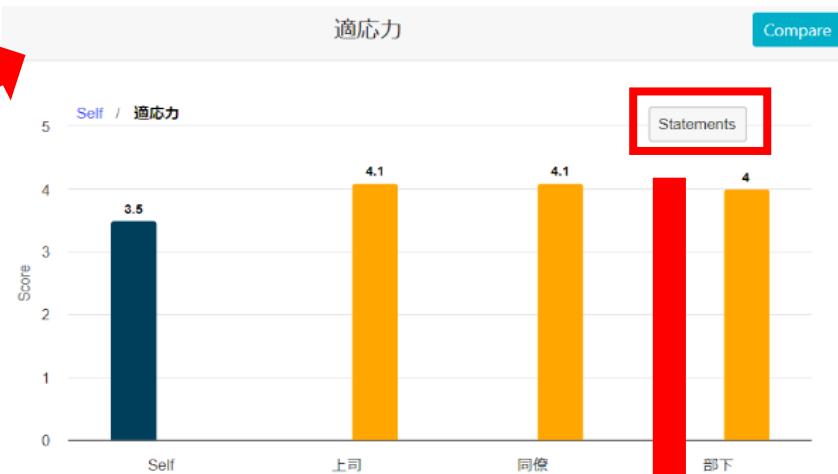
Competency Scores : コンピテンシー毎のスコア

- 青で表示されたデータ (Self) : 自己評価
- オレンジで表示されたデータ (Others) : 他者評価

コンピテンシー名およびスコアの数値をクリックすると、該当するコンピテンシーのスコア詳細が表示されます。



Statementをクリックすると各キーアクションのスコアが表示されます



Compare

Statements

Compare

Back

Backをクリックすると前画面に戻ります

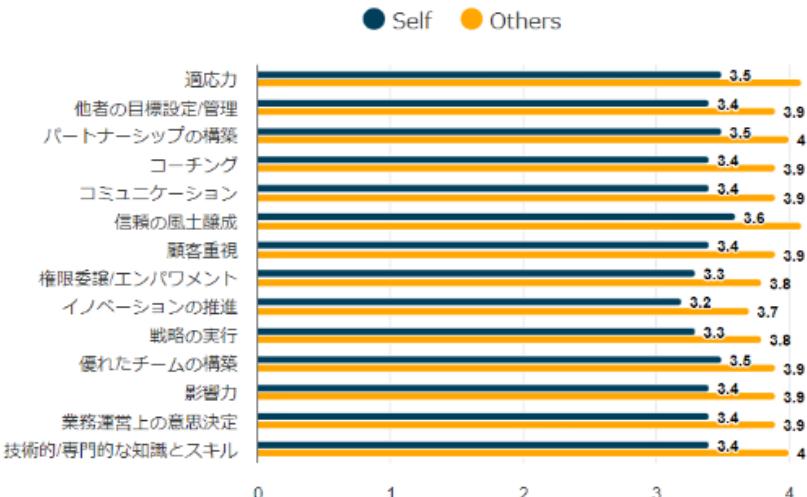
Data Insightsを使用してデータを作成する

Highest to Lowest Competencies : 最もスコアの高い／低いコンピテンシー

- 青で表示されたデータ (Self) : 自己評価
- オレンジで表示されたデータ (Others) : 他者評価

Highest to Lowest Competencies

Sort Self Sort Others



Sort Selfをクリック → 自己評価が高いスコア順に並び替え



Sort Othersをクリック → 他者評価が高いスコア順に並び替え

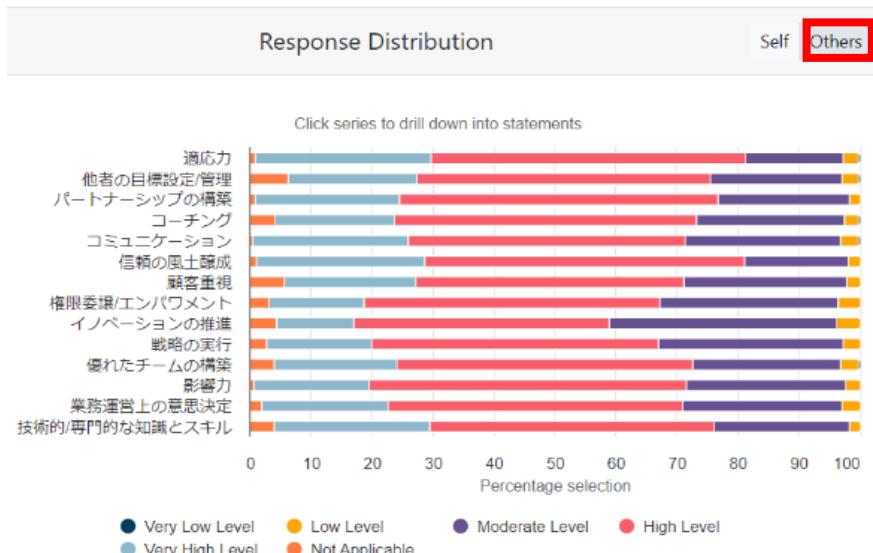


Data Insightsを使用してデータを作成する

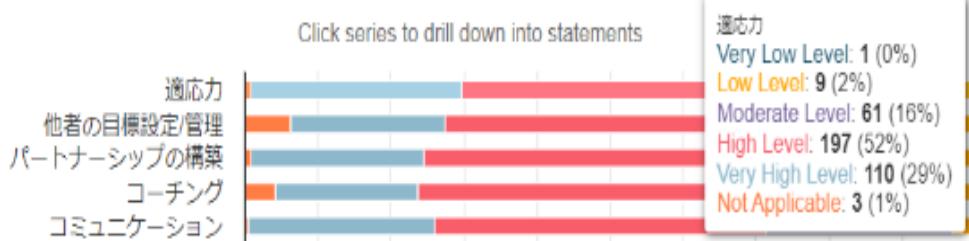
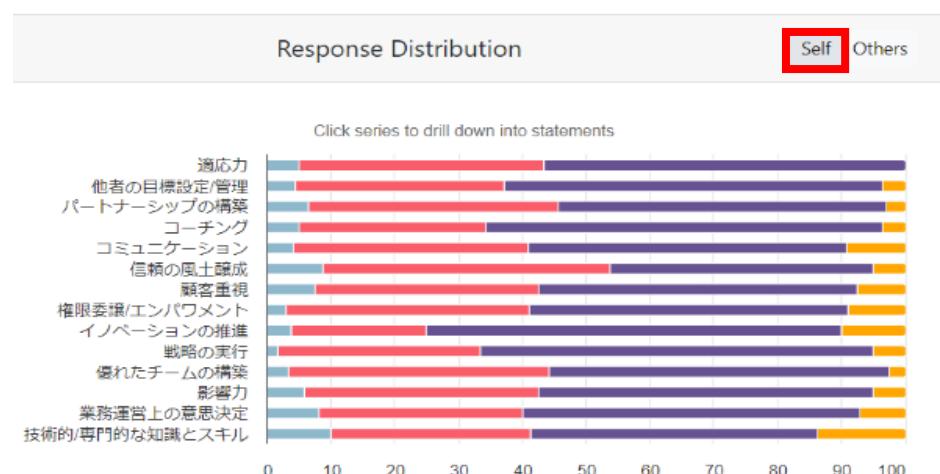
Response Distribution : 回答分布 (パーセンテージ表示)

- 青で表示されたデータ (Self) : 自己評価
- オレンジで表示されたデータ (Others) : 他者評価

Othersをクリック → 他者評価の回答分布が表示されます



Selfをクリック → 自己評価の回答分布が表示されます

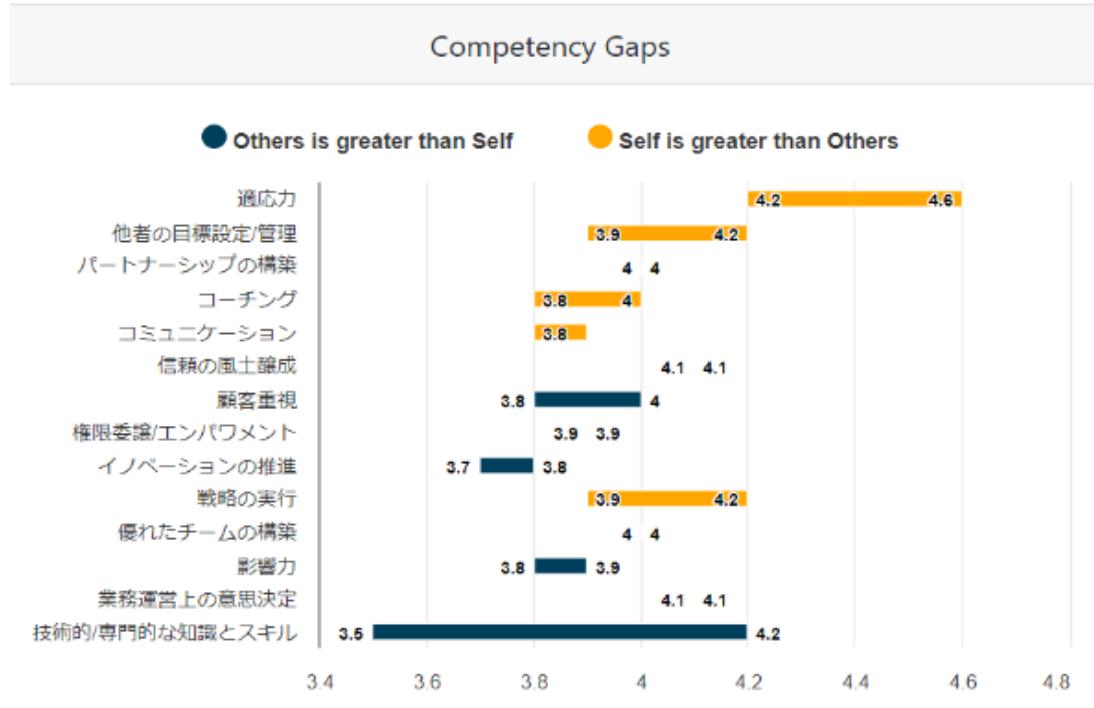


コンピテンシーのグラフにマウスポンターをかざすと、該当コンピテンシーの回答分布 (数値およびパーセンテージ) が表示されます

Data Insightsを使用してデータを作成する

Competency Gaps : 各コンピテンシーの最低／最高スコアの幅を表示

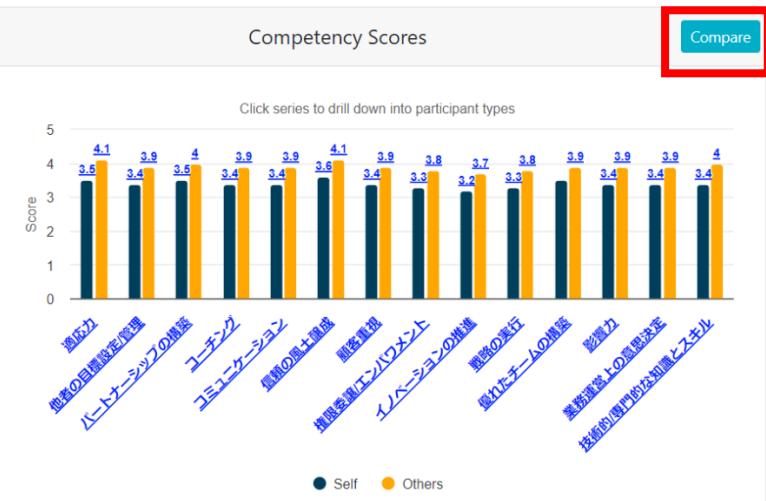
- 青で表示されたデータ（**Others is greater than Self**）：他者評価のスコアが自己評価のスコアより高い
- オレンジで表示されたデータ（**Self is greater than Others**）：自己評価のスコアが他者評価のスコアより高い



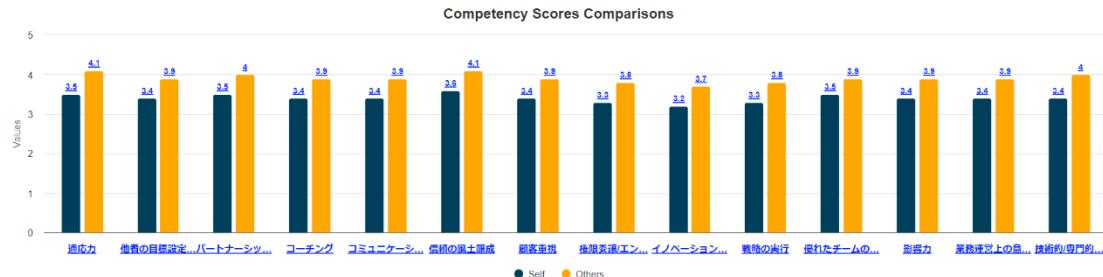
Data Insightsを使用してデータを作成する

コンピテンシースコアを比較するグラフを作成する

- ① Competency Scoresのグラフに表示されている「Compare」をクリックします。



- ② Competency Scores Comparisonsと表示される画面に切り替わります。

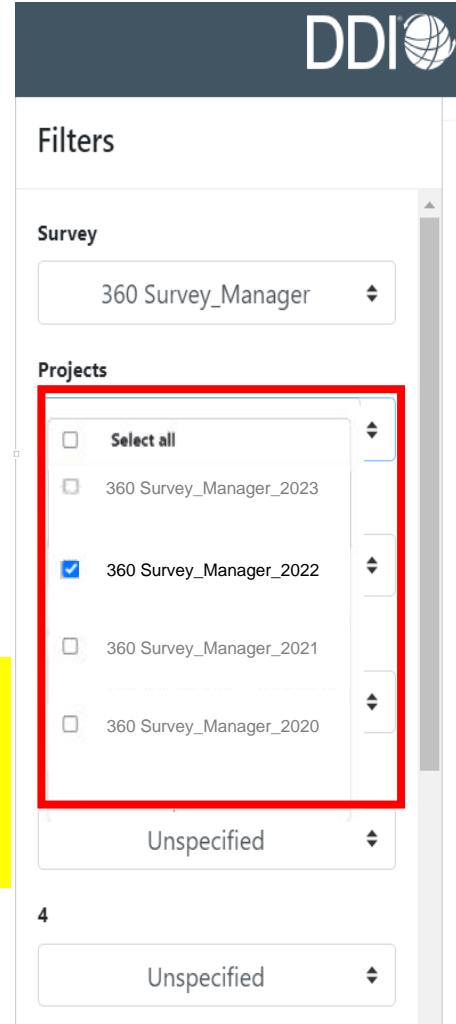
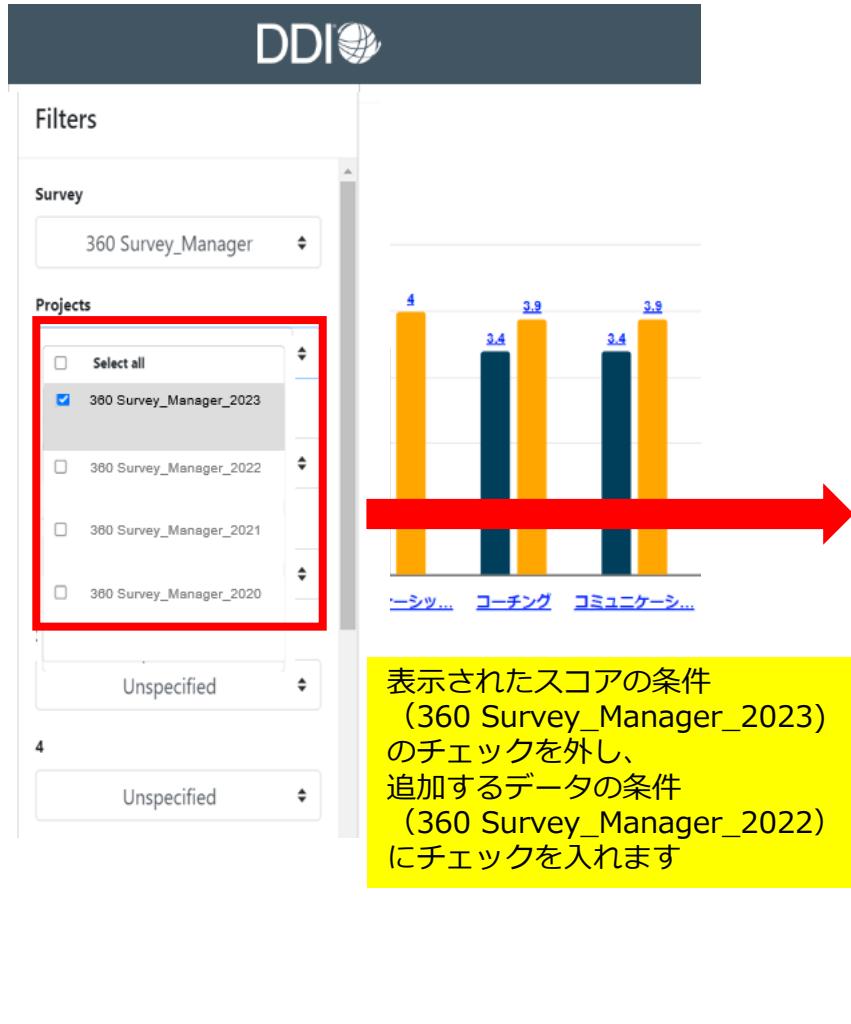


- ③ マウスをグラフ左端に移動させると、「Filters」の画面が表示されます。

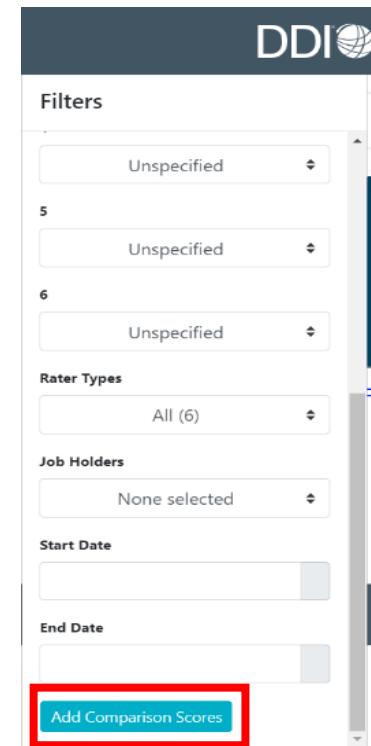


Data Insightsを使用してデータを作成する

- ④ 表示されたスコアの条件をクリアし、現在表示されているグラフの右側に追加するデータの条件を設定します。
(例: 2023年実施回と2022年実施回のスコアを比較)



- ⑤ 「Add Comparison Scores」をクリックします。



Data Insightsを使用してデータを作成する

- ⑤ 2023年実施回のデータの右に比較データ（2022年実施回のデータ）が追加されたグラフが表示されます。



Self : 2023年実施回の自己評価スコア

Others : 2023年実施回の他者評価スコア

Self - Comparison Group : 2023年実施回の自己評価スコア

Others - Comparison Group : 2023年実施回の自己評価スコア

よくある質問 QA

① 回答期限が過ぎてしましました。回答期間を延長してよいですか？

A) 延長は可能です。当初の回答期間を延ばす場合は、MSC担当営業までご一報ください。

② 回答期限を過ぎても回答を収集できない場合、考えられる対処法を教えてください。

B) 回答状況を確認し、個別にフォローいただくことをお勧めします。その際、以下の順にフォローアップすることをお勧めします。管理画面からリマインダーを手動で出すことも可能です。[リマインダーの出し方](#)

1. 本人回答の未回答者
2. 上司回答の未回答者
3. 部下／同僚のうち、最低数（それぞれのカテゴリーで3名）を満たしていない場合、その未回答者

