

# 管理者画面ご利用ガイド

## Leadership Mirror (LM)

Version 2.0

## 目次

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

# MSCデジタルヘルプデスク対応ガイドライン

受講時のよくあるご質問、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  |
|--|--|
| <div data-bbox="1079 519 1255 686"></div> <div data-bbox="1065 711 1243 765">Google Chrome<br/>グーグルクローム</div> <div data-bbox="1328 511 1518 686"></div> <div data-bbox="1307 715 1539 769">Fire Fox<br/>ファイヤーフォックス</div> <div data-bbox="1069 822 1259 999"></div> <div data-bbox="1112 1021 1210 1075">Safari<br/>サファリ</div> <div data-bbox="1332 819 1522 999"></div> <div data-bbox="1319 1012 1537 1066">Microsoft Edge<br/>マイクロソフトエッジ</div> | <div data-bbox="1715 591 1908 765"></div> <div data-bbox="1715 775 1912 862">Internet Explorer (IE)<br/>インターネット<br/>エクスプローラ</div> |

# システム要件

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。

被評価者名

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。

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）

評価者選択/自己評価のステータス  
赤：未着手  
青：着手済

**Your administration status**

Search User

**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    | 📅        | ●       | □ |
| 2  | Rater Test  | ●        | 12/15 | View    | 📅        | ●       | □ |
| 3  | Sample Test | ●        | -     | -       | 📅        | ●       | □ |
| 4  | test7 test7 | ●        | 9/9   | View    | 📅        | ●       | □ |

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）。

### Your administration status

Search User

#### 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

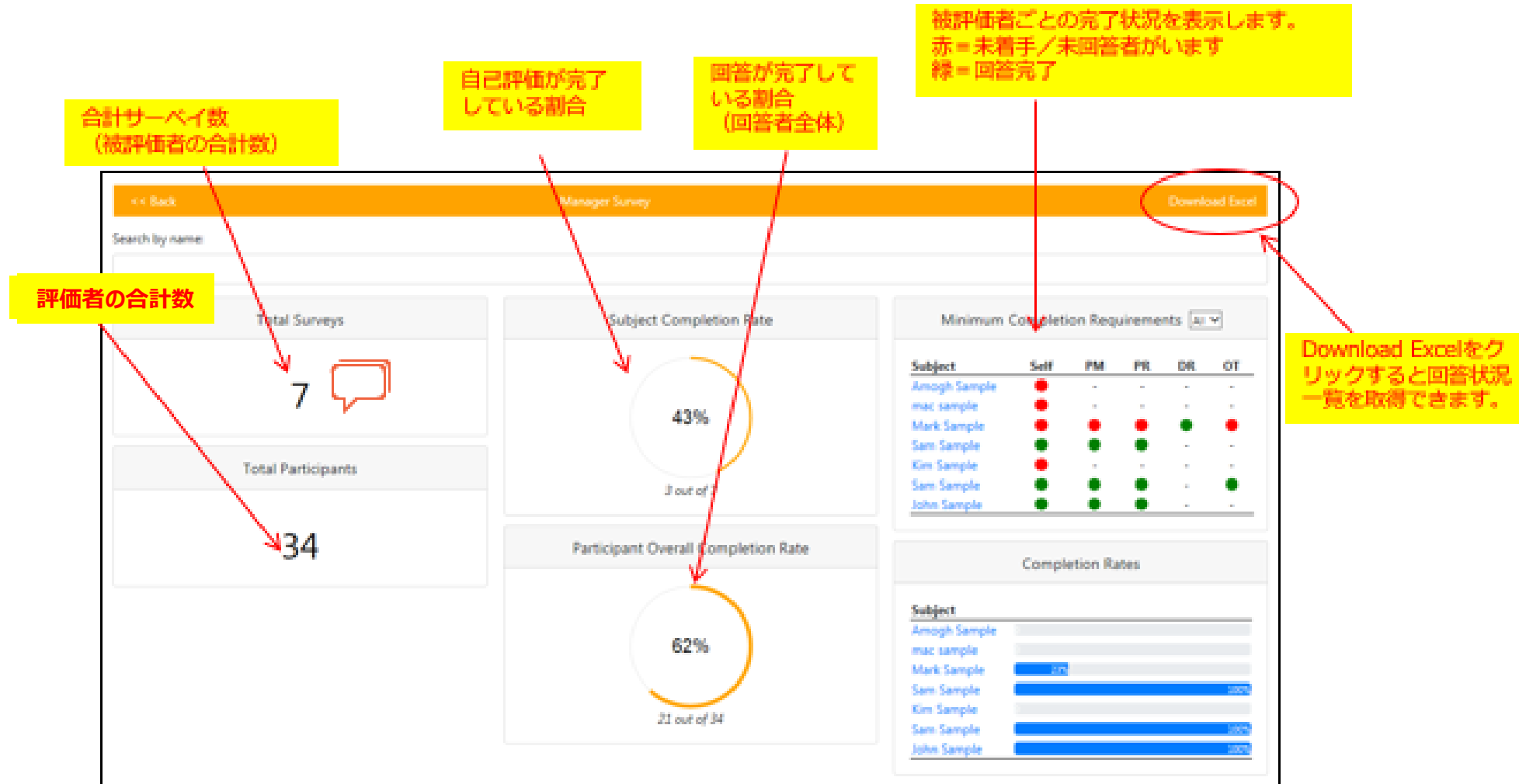
| N. | 氏名          | Started? | 回答状況  | Details              | Schedule | Report? |                                     |
|----|-------------|----------|-------|----------------------|----------|---------|-------------------------------------|
| 1  | Test Test   | ●        | 3/13  | <a href="#">View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

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

Back

# 回答状況を確認する

## STATUS確認画面 解説



# 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  |                 |            |           |
| 38  |                 |            |           |
| 39  |                 |            |           |
| 40  |                 |            |           |
| 41  |                 |            |           |
| 42  |                 |            |           |
| 43  |                 |            |           |
| 44  |                 |            |           |
| 45  |                 |            |           |
| 46  |                 |            |           |
| 47  |                 |            |           |
| 48  |                 |            |           |
| 49  |                 |            |           |
| 50  |                 |            |           |
| 51  |                 |            |           |
| 52  |                 |            |           |
| 53  |                 |            |           |
| 54  |                 |            |           |
| 55  |                 |            |           |
| 56  |                 |            |           |
| 57  |                 |            |           |
| 58  |                 |            |           |
| 59  |                 |            |           |
| 60  |                 |            |           |
| 61  |                 |            |           |
| 62  |                 |            |           |
| 63  |                 |            |           |
| 64  |                 |            |           |
| 65  |                 |            |           |
| 66  |                 |            |           |
| 67  |                 |            |           |
| 68  |                 |            |           |
| 69  |                 |            |           |
| 70  |                 |            |           |
| 71  |                 |            |           |
| 72  |                 |            |           |
| 73  |                 |            |           |
| 74  |                 |            |           |
| 75  |                 |            |           |
| 76  |                 |            |           |
| 77  |                 |            |           |
| 78  |                 |            |           |
| 79  |                 |            |           |
| 80  |                 |            |           |
| 81  |                 |            |           |
| 82  |                 |            |           |
| 83  |                 |            |           |
| 84  |                 |            |           |
| 85  |                 |            |           |
| 86  |                 |            |           |
| 87  |                 |            |           |
| 88  |                 |            |           |
| 89  |                 |            |           |
| 90  |                 |            |           |
| 91  |                 |            |           |
| 92  |                 |            |           |
| 93  |                 |            |           |
| 94  |                 |            |           |
| 95  |                 |            |           |
| 96  |                 |            |           |
| 97  |                 |            |           |
| 98  |                 |            |           |
| 99  |                 |            |           |
| 100 |                 |            |           |

|    | 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 |                |                 |              |

**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, the 'Select Survey' dropdown menu is open, showing options: 'General Manager0515', '--- 一つ選択してください ---', 'General Manager0515', and 'Manager Survey 0515'. A red arrow points from a yellow box with the number ② to the 'General Manager0515' option in the dropdown. Below the dropdown, there are tabs for 'Open' and 'Closed', and a 'calendar' button. A table lists the 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    |

A red arrow points from a yellow box with the number ③ to the 'DEMO General Manager0515' row 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一覧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。

**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 | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | Rater Test  | ●        | 12/15 | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | Sample Test | ●        | -     | -                    |          | ●       | <input type="checkbox"/>            |
| 4  | test? test? | ●        | 9/9   | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |

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



# 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。

The screenshot shows the 'Survey status' interface. At the top is an orange header with the text 'Survey status'. Below it is a section titled 'Participants' containing a table. The table has four columns: 'Participant names', '回答者カテゴリー' (Respondent Category), 'Statement Status', and a checkbox column. The rows include 'Test Rater1' through 'Test Test'. A red circle and a yellow callout '②' highlight the checkbox for 'Test Rater1'. Below the table are three buttons: '戻る' (Back), 'Add Participant', and 'Send Reminder Email'. The 'Remove Selected' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: 'Reminders will be sent to all participants selected, regardless of their completion status. Confirm?'. It has 'Yes' and 'No' buttons. A yellow callout '③' points to the 'Yes' button.

| Participant names | 回答者カテゴリー      | Statement Status |                                     |
|-------------------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| Test Rater1       | Direct Report | 0/63             | <input checked="" 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"/>            |

Buttons: 戻る, Add Participant, Send Reminder Email, Remove Selected

Confirmation Dialog: Reminders will be sent to all participants selected, regardless of their completion status. Confirm? [Yes] [No]

# 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。

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

Search User

#### 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  | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 2  | Rater Test  | ●        | 12/15 | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 3  | Sample Test | ●        | -     | -                    |          | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 4  | test7 test7 | ●        | 9/9   | <a href="#">View</a> |          | ●       | <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 |                          |
|-------------------|---------------|------------------|--------------------------|
| 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

---一つ選択してください---

言語

---一つ選択してください---

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' interface. At the top, there is a 'Search User' input field. Below it, the 'Select Survey' dropdown menu is open, showing options: 'General Manager0515', '--- 一つ選択してください ---', 'General Manager0515', and 'Manager Survey 0515'. A red arrow points from a yellow circle with the number 1 to the 'General Manager0515' option in the dropdown. Below the dropdown, there are 'Open' and 'Closed' tabs, and a 'calendar' button. A table with the following columns is displayed: 'Administration', 'Start Date', 'End Date', and 'Status'. The table contains two rows: 'DEMO (prenomination yes)' with dates '16/06/2020' to '30/06/2020' and status '0/1', and 'DEMO General Manager0515' with dates '15/05/2020' to '22/05/2020' and status '0/4'. A red rectangle highlights the second row, and a red arrow points from a yellow circle with the number 2 to this row.

| 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 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

Search User

#### 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  | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 2  | Rater Test  | ●        | 12/15 | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 3  | Sample Test | ●        | -     | -                    |          | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 4  | test7 test7 | ●        | 9/9   | <a href="#">View</a> |          | ●       | <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 table of participants. The first participant, 'Test Rater1', is selected. A red circle highlights the checkbox next to their name, with a yellow box labeled '④' pointing to it. Below the table, the 'Remove Selected' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: 'Are you sure you want to delete the selected participants? Job holders won't be deleted.' and has 'Yes' and 'No' buttons. A yellow box labeled '⑤' points to the 'Yes' button.

| Participant names | 回答者カテゴリー      | Statement Status |                                     |
|-------------------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| Test Rater1       | Direct Report | 0/63             | <input checked="" 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"/>            |

Buttons: 戻る, Add Participant, Send Reminder Email, Remove Selected

Confirmation Dialog: 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's a 'Search User' field. Below it, the 'Select Survey' dropdown is open, showing options: 'General Manager0515', '--- 一つ選択してください ---', 'General Manager0515' (highlighted), and 'Manager Survey 0515'. A red arrow points from a yellow box with '①' to the highlighted 'General Manager0515' option. Below the survey selection, there are 'Open' and 'Closed' tabs, and a 'calendar' button. The main part of the page is a table with columns: 'Administration', 'Start Date', 'End Date', and 'Status'. The table has two rows: 'DEMO (prenomination yes)' and 'DEMO General Manager0515'. The second row is highlighted with a red border, and a red arrow points from a yellow box with '②' to it.

| 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**

Search User

**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 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

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。

DDI ホーム パスワードの変更 ログアウト

### 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](mailto:ddi-surveys@profilingonline.com).

戻る Download Template Upload via File Submit

⑤

PARTICIPANT\_DETAILS\_TEMPLATE.csv - Excel

|    | A     | B       | C                       | D        | E       |
|----|-------|---------|-------------------------|----------|---------|
| 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 |       |         |                         |          |         |

**【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）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。



## 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

ホーム パスワードの変更 ログアウト

### 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](mailto:ddi-surveys@profilingonline.com).

戻る Download Template Upload via File Submit

### 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。

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    |

## 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。

**Your administration status** Search User

**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  | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input type="checkbox"/>            |
| 2  | Rater Test  | ●        | 12/15 | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input type="checkbox"/>            |
| 3  | Sample Test | ●        | -     | -                    |          | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4  | test7 test7 | ●        | 9/9   | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input type="checkbox"/>            |

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

Are you sure you want to delete the selected participants?

Yes

No

# 被評価者／回答者情報の変更・修正

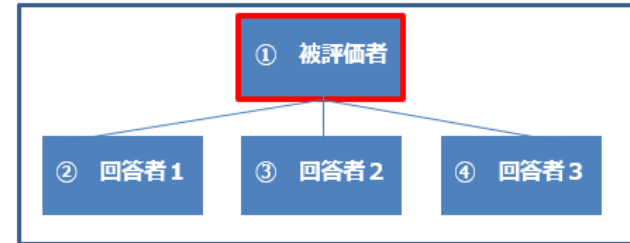
# 被評価者／回答者情報の変更・修正

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** Search User

**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 | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 2  | Rater Test  | ●        | 12/15 | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 3  | Sample Test | ●        | -     | -                    |          | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 4  | test7 test7 | ●        | 9/9   | <a href="#">View</a> |          | ●       | <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)

## 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 |                          |
|------------------------------|---------------|------------------|--------------------------|
| <a href="#">Test Rater1</a>  | Direct Report | 0/63             | <input type="checkbox"/> |
| <a href="#">Test Rater 2</a> | Direct Report | 完了               | <input type="checkbox"/> |
| <a href="#">Test Rater 3</a> | Direct Report | 完了               | <input type="checkbox"/> |
| <a href="#">Sample Test1</a> | Peer          | 完了               | <input type="checkbox"/> |
| <a href="#">Sample Test2</a> | Peer          | 完了               | <input type="checkbox"/> |
| <a href="#">Sample Test3</a> | Peer          | 0/63             | <input type="checkbox"/> |
| <a href="#">Rater Sample</a> | Manager       | 完了               | <input type="checkbox"/> |
| <a href="#">Test Test</a>    | Job Holder    | 完了               | <input type="checkbox"/> |

[戻る](#) [Add Participant](#) [Send Reminder Email](#) [Remove Selected](#)

**!!! 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にご注意ください。  
(回答者情報の修正→P.40参照)

②

## 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。

**Add/Edit Participant**

名  
Test

姓  
Test

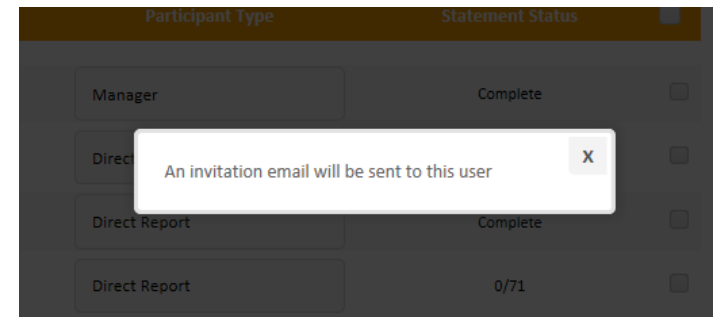
Email  
test@profilingonline.com

言語  
▼

保存する Close

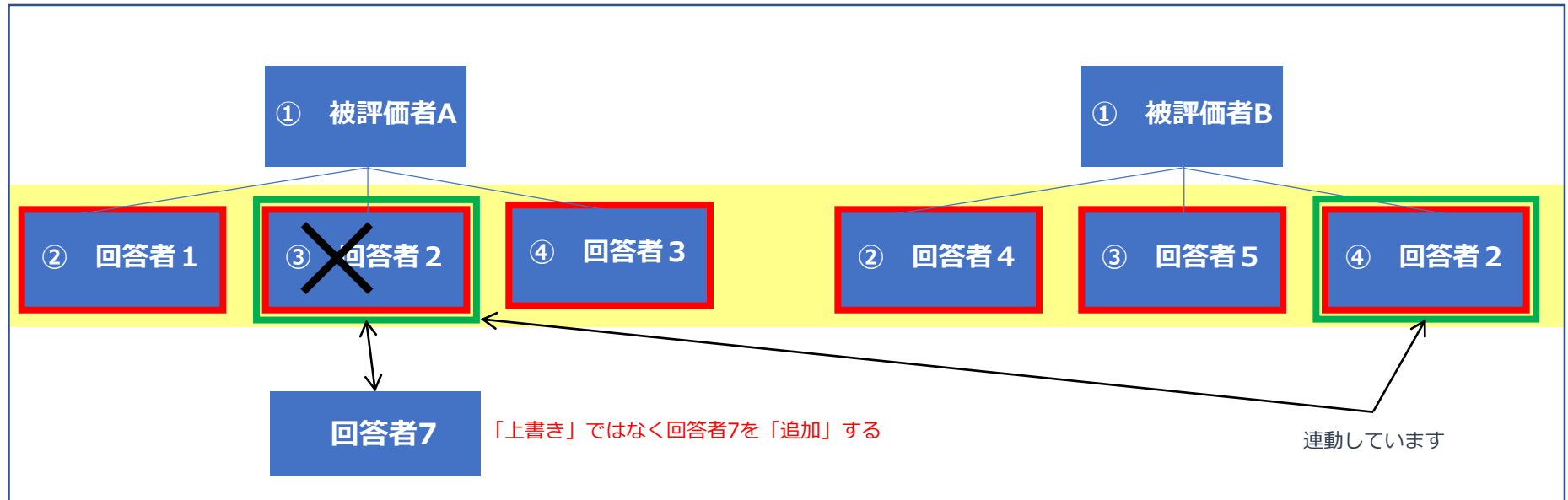
**!!! 重要 !!!**

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

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。**



## 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

Search User

#### 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 | <a href="#">View</a> | 📅        | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 2  | Rater Test  | ●        | 12/15 | <a href="#">View</a> | 📅        | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 3  | Sample Test | ●        | -     | -                    | 📅        | ●       | <input type="checkbox"/> |
| 4  | test7 test7 | ●        | 9/9   | <a href="#">View</a> | 📅        | ●       | <input type="checkbox"/> |

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

Back

①

# 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 |                          |
| 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             |                          |
| Rater Sample  | Manager       | 完了               |                          |
| Rater Test  | Job Holder    | 完了               |                          |
| <div>戻る</div> <div>Add Participant</div> <div>Send Reminder Email</div> <div>Remove</div> |               |                  |                          |

## Add/Edit Participant

名

Rater

姓

Sample

Email

Rater.Sample@test.com

言語

English

保存する

Close

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' page. At the top, there is a 'Search User' input field. Below it, the 'Select Survey' dropdown menu is open, showing options: 'General Manager0515', '--- 一つ選択してください ---', 'General Manager0515', and 'Manager Survey 0515'. A red arrow points from a yellow box labeled '①' to the 'General Manager0515' option in the dropdown. Below the dropdown, there are 'Open' and 'Closed' tabs, and a 'calendar' button. A table with the following columns is displayed: 'Administration', 'Start Date', 'End Date', and 'Status'. The table has two rows: 'DEMO (prenomination yes)' with dates 16/06/2020 to 30/06/2020 and status 0/1, and 'DEMO General Manager0515' with dates 15/05/2020 to 22/05/2020 and status 0/4. A red box highlights the 'DEMO General Manager0515' row, and a red arrow points from a yellow box labeled '②' to this row.

| 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)。

**Your administration status**

Search User

**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 | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | Rater Test  | ●        | 12/15 | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | Sample Test | ●        | -     | -                    |          | ●       | <input type="checkbox"/>            |
| 4  | test7 test7 | ●        | 9/9   | <a href="#">View</a> |          | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |

Release Reports

Status Report

PDF Reports

Group Report

Send Reminder

Delete Survey

Add Subject

④

③

# 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。

The screenshot shows the 'Release Reports' form. The 'Move Subject to Role' dropdown menu is open, and 'SUBJECT View Report' is selected. A red box highlights the dropdown menu. A red arrow points from a yellow box with the number 5 to the 'Go' button.

Release Reports

Move Subject to Role

SUBJECT View Report

-- 一つ選択してください --

SUBJECT View Report

☐ Send Notification Email?

Go Close

The screenshot shows the 'Release Reports' form. The 'Send Notification Email?' checkbox is checked. The 'Notification Email' dropdown menu is open, and 'Release Report Delivery Email – (該当する配信回)' is selected. A red box highlights the 'Notification Email' section. A red arrow points from a yellow box with the number 8 to the 'Go' button.

Release Reports

Move Subject to Role

SUBJECT View Report

☐ Release to Manager?

☒ Send Notification Email?

Notification Email

-- 一つ選択してください --

Go Close

# 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. It includes a search bar and two main sections: 'Administration Details' and 'Participants'.

**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    | 📅        | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | Rater Test  | ●        | 15/15 | View    | 📅        | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | Sample Test | ●        | -     | -       | 📅        | ●       | <input type="checkbox"/>            |
| 4  | test? test? | ●        | 9/9   | View    | 📅        | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |

At the bottom, there are buttons: Release Reports, Status Report, PDF Reports, Group Report, Send Reminder, Delete Survey, and Add Subject. The 'PDF Reports' button is highlighted with a red box and a yellow callout ③.

Yellow callouts are used to highlight specific elements: ① points to the 'Report?' column header, ② points to the checkboxes in the 'Participants' table, and ③ points to the 'PDF Reports' button.

# 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。

The screenshot shows the 'Profiling Online - Internet Explorer' window with the URL 'https://ddi.profilingonline.com/ManagePDFReport.do'. The page displays a table of PDF reports. A red circle highlights the 'Select All' checkbox in the top right corner of the table, with a yellow callout bubble containing the number ④. Another red circle highlights the 'Download' button at the bottom left of the page, with a yellow callout bubble containing the number ⑤. The table contains 11 rows of reports, each with a 'File No.', 'File Name', 'Date Created', and a 'Select All' checkbox.

| 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_9181658489222128830.pdf   | 18/01/2019 16:53:19 | <input type="checkbox"/> |

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Download', 'Delete', and 'Refresh'. The 'Download' button is circled in red, with a yellow callout bubble containing the number ⑤.



# 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 table below shows the reports that are currently available in the server.

| File N. | File Name                              | Date Created        | Select All               |
|---------|--|---------------------|--------------------------|
| 1       | Samual Sample_5780564818263206948_.pdf | 04/03/2021 02:11:50 | <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。

### Your administration status

Search User

#### 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    | 📅        | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | Rater Test  | ●        | 15/15 | View    | 📅        | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | Sample Test | ●        | -     | -       | 📅        | ●       | <input type="checkbox"/>            |
| 4  | test7 test7 | ●        | 9/9   | View    | 📅        | ●       | <input checked="" type="checkbox"/> |

Release Reports

Status Report

PDF Reports

Group Report

Send Reminder

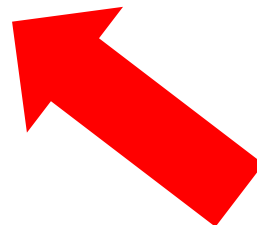
Delete Survey

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

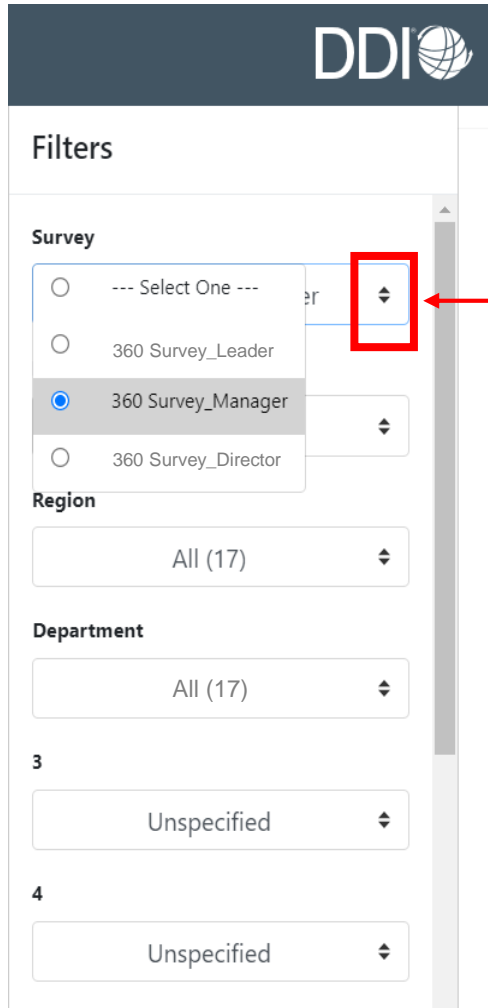
- ① 「Data Insights」をクリックします。



# 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。

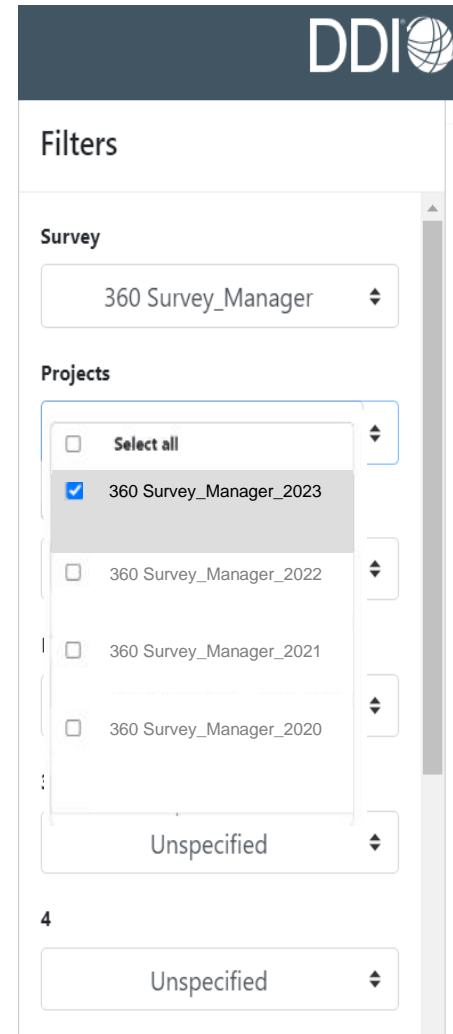
**Survey** : 対象とするサーベイを1つ選択



The screenshot shows the DDI interface with the 'Filters' section. The 'Survey' dropdown menu is open, displaying four options: '--- Select One ---', '360 Survey\_Leader', '360 Survey\_Manager' (which is selected with a blue radio button), and '360 Survey\_Director'. The 'Region' dropdown is set to 'All (17)'. The 'Department' dropdown is also set to 'All (17)'. Below these, there are two more dropdowns, both currently set to 'Unspecified'.

クリックして選択肢を表示します

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



The screenshot shows the DDI interface with the 'Filters' section. The 'Projects' dropdown menu is open, displaying a list of projects with checkboxes: 'Select all', '360 Survey\_Manager\_2023' (checked), '360 Survey\_Manager\_2022', '360 Survey\_Manager\_2021', and '360 Survey\_Manager\_2020'. Below the list, the dropdown is currently set to 'Unspecified'. At the bottom, there is another dropdown set to 'Unspecified'.

# 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。

**Filters**

**Region**

All (17)

**Department**

All (17)

3

Unspecified

4

Unspecified

5

Unspecified

6

Unspecified

|   | A           | B            | E   | F   | G   | H   | I   | J   |
|---|-------------|--------------|---|---|---|---|---|---|
|   |             |              | Region<br>(Organizational Structure<br>Demographic 1) | Department<br>(Organizational Structure<br>Demographic 2) | Organizational Structure<br>Demographic 3 | Organizational Structure<br>Demographic 4 | Organizational Structure<br>Demographic 5 | Organizational Structure<br>Demographic 6 |
| 1 | *First Name | *Last Name   |   |   |   |   |   |   |
| 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。

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

|                          |                     |  |
|--------------------------|---------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Select all          |  |
| <input type="checkbox"/> | Sample Subject      |  |
| <input type="checkbox"/> | Sample SubjectTwo   |  |
| <input type="checkbox"/> | Sample SubjectThree |  |
| <input type="checkbox"/> | Sample SubjectFour  |  |
| <input type="checkbox"/> | Sample SubjectFive  |  |
| <input type="checkbox"/> | Sample SubjectSix   |  |

6

Unspecified

Rater Types

All (6)

Job Holders

All (20)

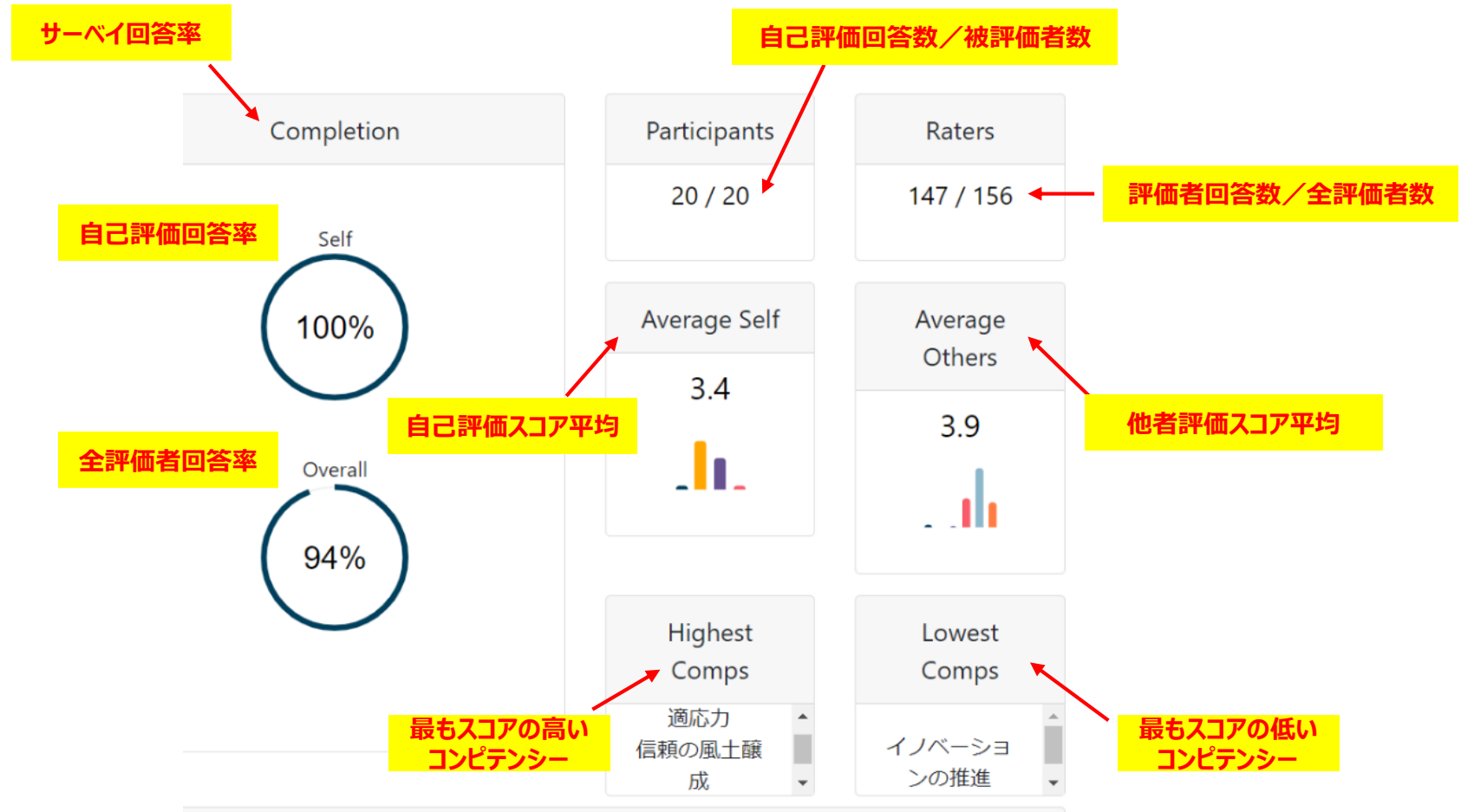
Start Date

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



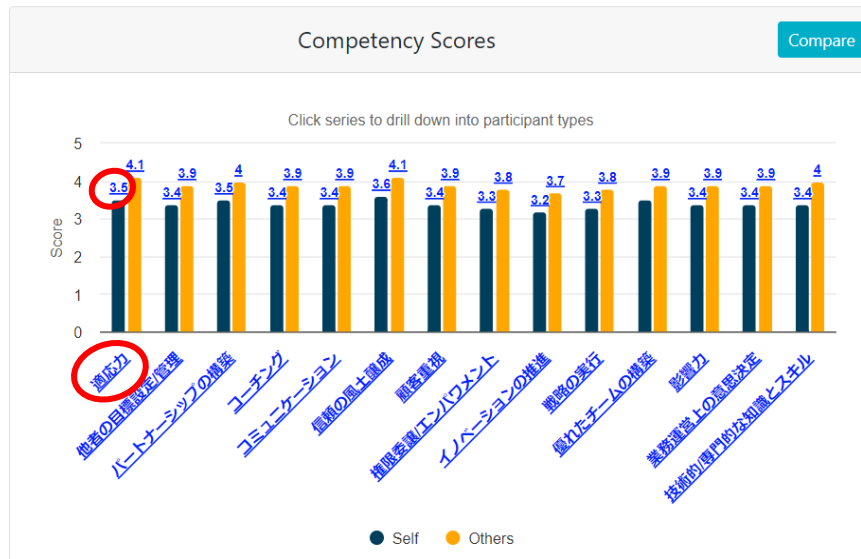


# Data Insightsを使用してデータを作成する

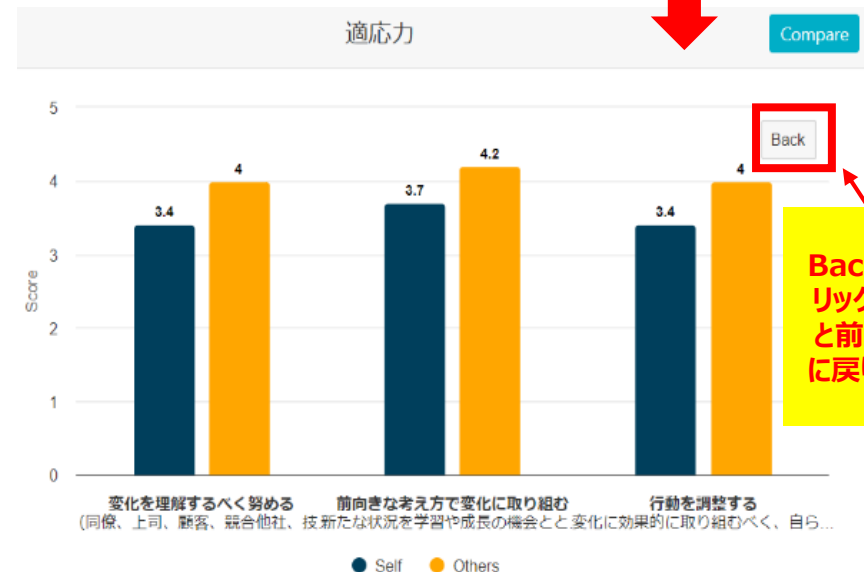
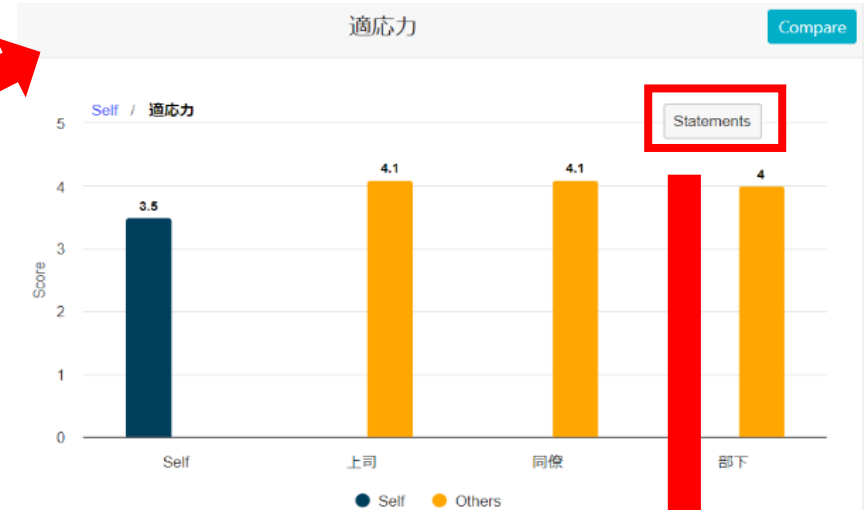
## Competency Scores : コンピテンシー毎のスコア

- 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



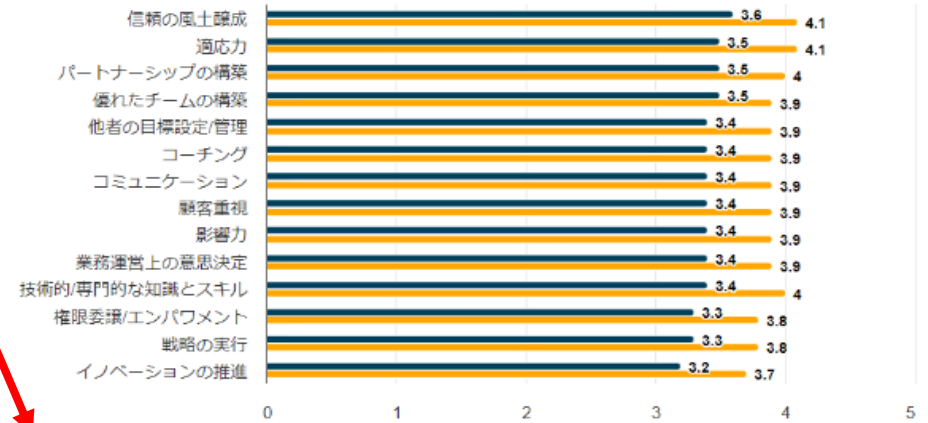
# Data Insightsを使用してデータを作成する

## 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

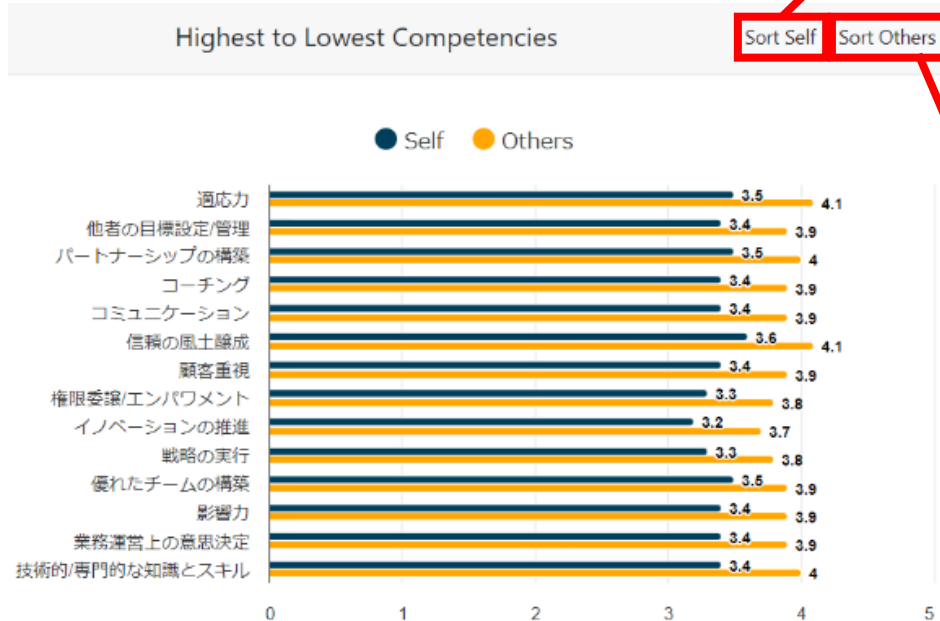
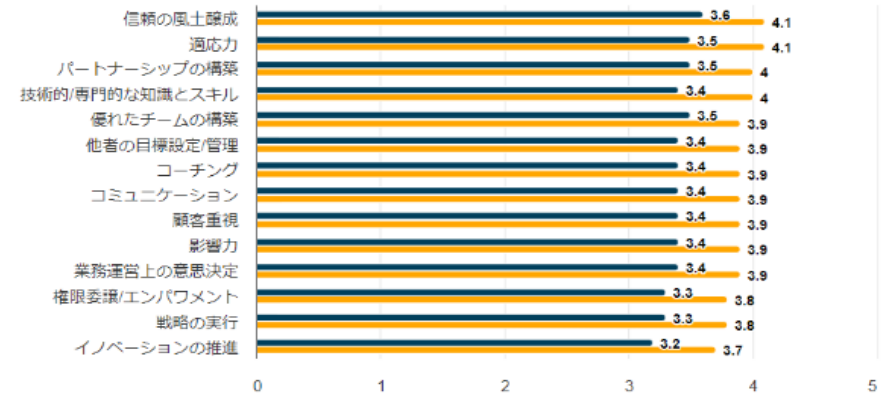
Sort Selfをクリック → 自己評価が高いスコア順に並び替え

● Self ● Others



Sort Othersをクリック → 他者評価が高いスコア順に並び替え

● Self ● Others

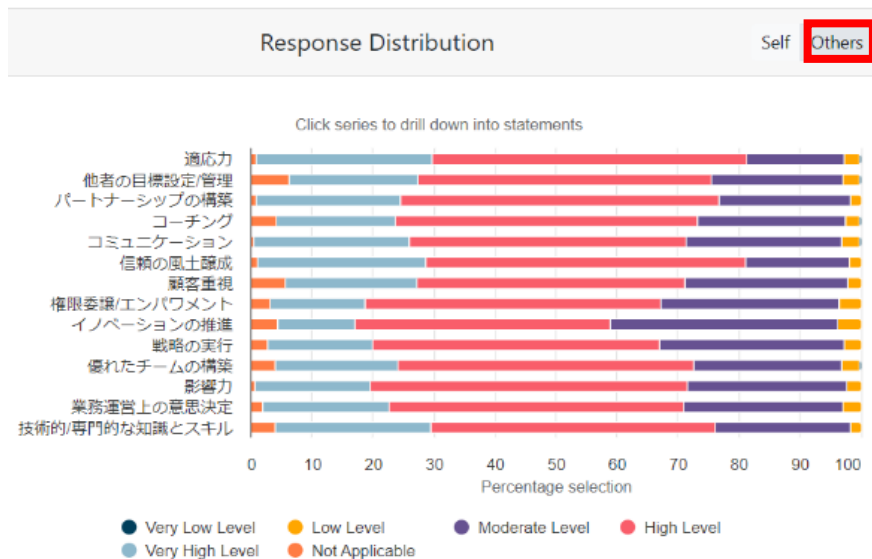


# Data Insightsを使用してデータを作成する

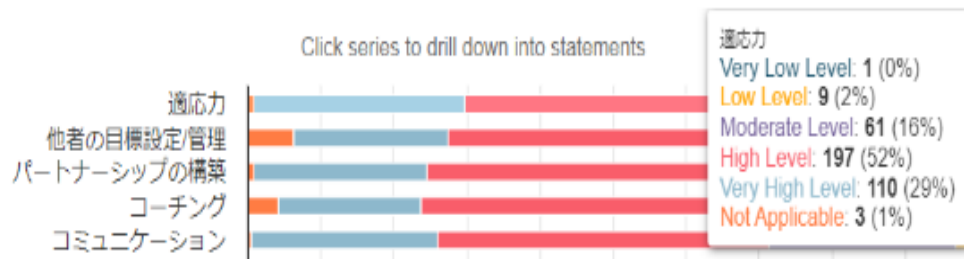
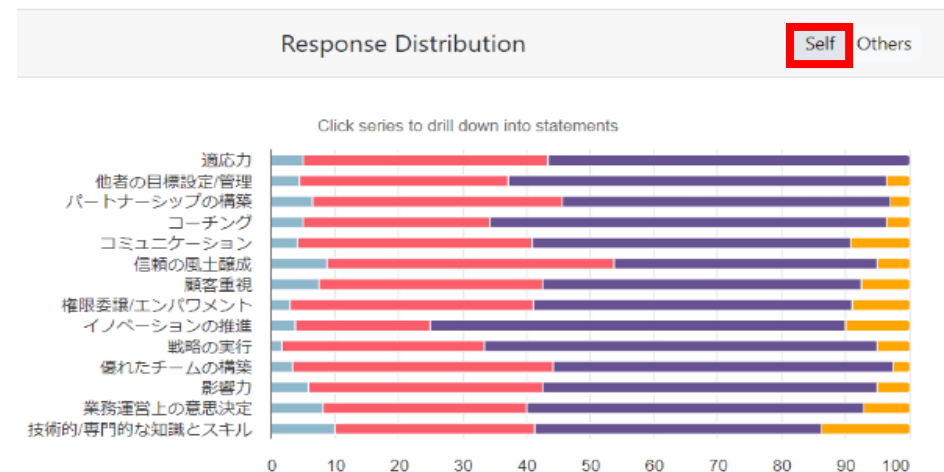
## Response Distribution : 回答分布（パーセンテージ表示）

- 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



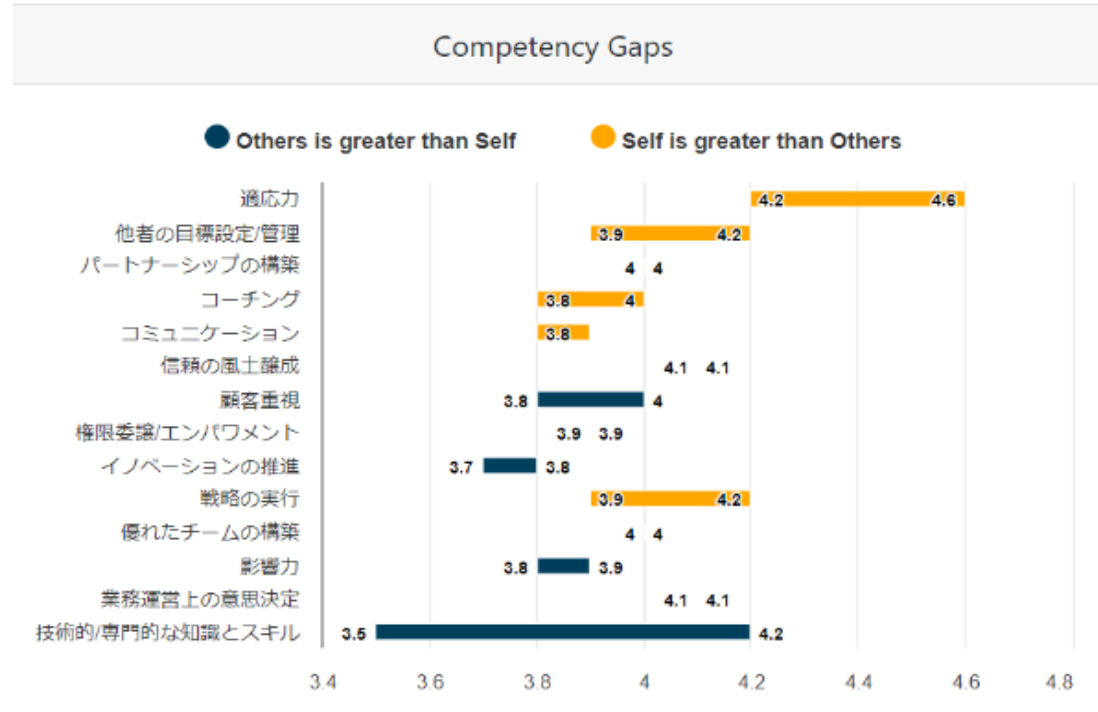
適応力  
Very Low Level: 1 (0%)  
Low Level: 9 (2%)  
Moderate Level: 61 (16%)  
High Level: 197 (52%)  
Very High Level: 110 (29%)  
Not Applicable: 3 (1%)

コンピテンシーのグラフにマウスポインターをかざすと、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

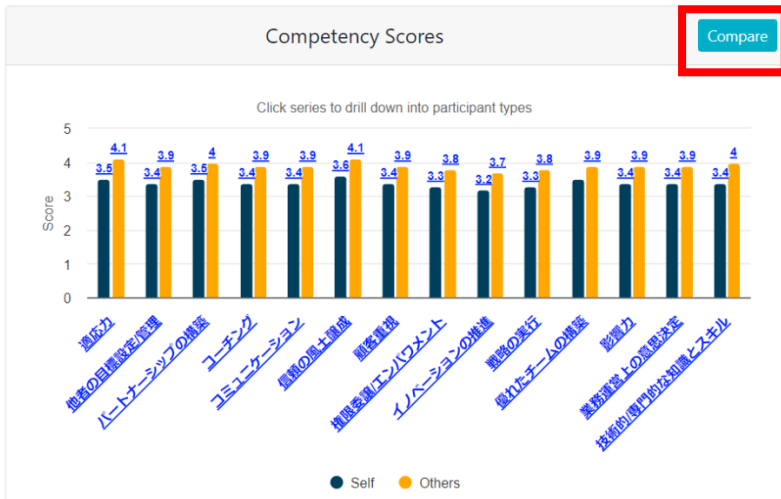
- 青で表示されたデータ (**Others is greater than Self**) : 他者評価のスコアが自己評価のスコアより高い
- オレンジで表示されたデータ (**Self is greater than Others**) : 自己評価のスコアが他者評価のスコアより高い



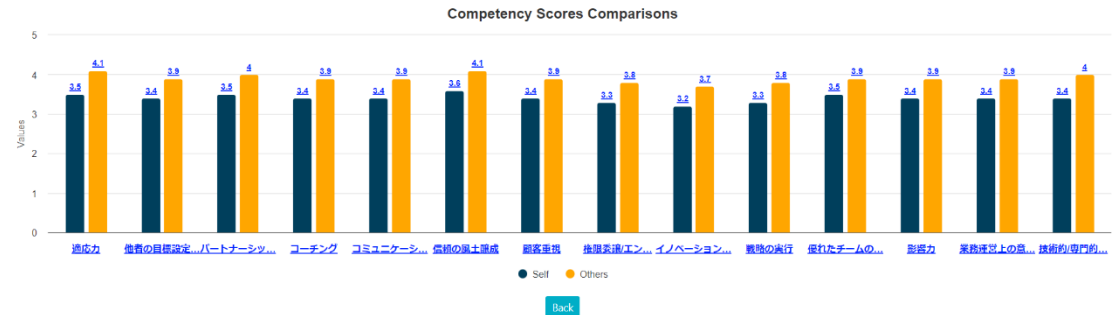
# Data Insightsを使用してデータを作成する

## コンピテンシスコアを比較するグラフを作成する

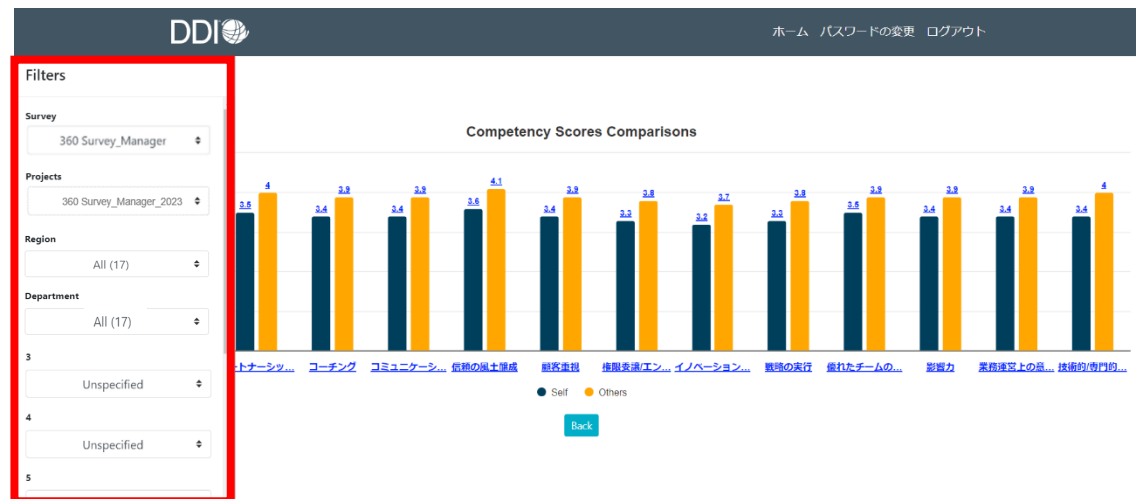
① Competency Scoresのグラフに表示されている「Compare」をクリックします。



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)

DDI

Filters

Survey

360 Survey\_Manager

Projects

☐ Select all

☒ 360 Survey\_Manager\_2023

☐ 360 Survey\_Manager\_2022

☐ 360 Survey\_Manager\_2021

☐ 360 Survey\_Manager\_2020

Unspecified

4

Unspecified

表示されたスコアの条件  
(360 Survey\_Manager\_2023)  
のチェックを外し、  
追加するデータの条件  
(360 Survey\_Manager\_2022)  
にチェックを入れます

DDI

Filters

Survey

360 Survey\_Manager

Projects

☐ Select all

☐ 360 Survey\_Manager\_2023

☒ 360 Survey\_Manager\_2022

☐ 360 Survey\_Manager\_2021

☐ 360 Survey\_Manager\_2020

Unspecified

4

Unspecified

- ⑤ 「Add Comparison Scores」をクリックします。

DDI

Filters

Unspecified

5

Unspecified

6

Unspecified

Rater Types

All (6)

Job Holders

None selected

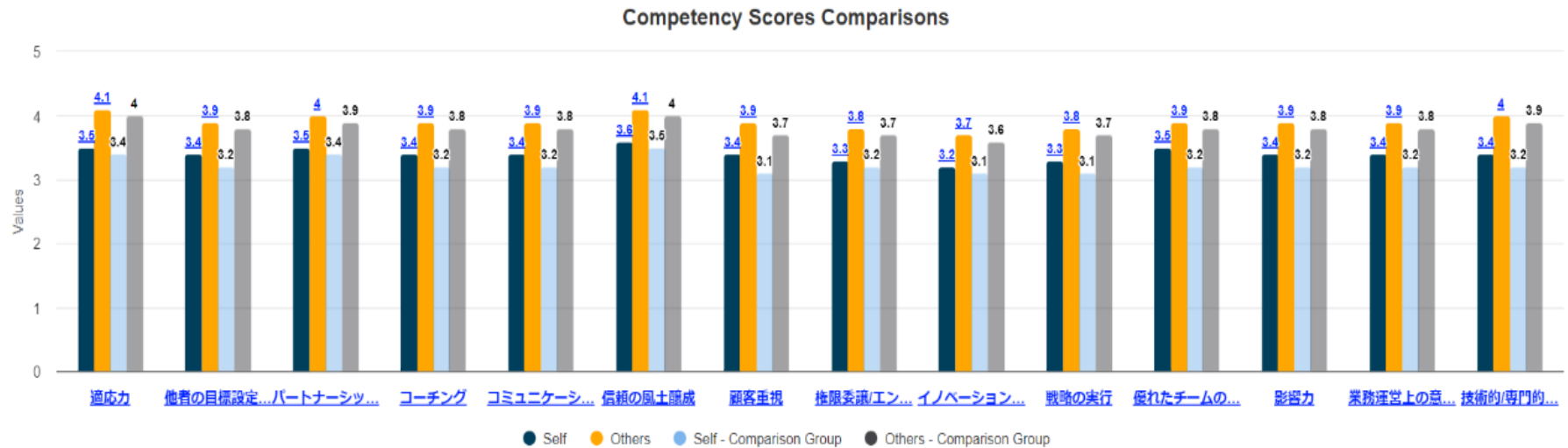
Start Date

End Date

Add Comparison Scores

# 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。



Back

Backをクリックすると比較データの表示  
のないデータ画面に戻ります

**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

① 回答期限が過ぎてしまいました。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



