

# PAC

# 基本操作マニュアル

SBPアカウントVAC  
クライアントアカウント

ログインして、始めましょう。

グローバルアセスメントセンターにログイン

ユーザー名

パスワード

保存する

言語

[パスワードを忘れた場合](#)



# グローバルアセスメントセンター

『プロファイルズアセスメントセンター』を  
選択

おかえりなさい — ■■ さん

選択してください

プロファイルズアセスメントセンター

プロファイルズサーベイセンター

# 目次

- アセスメント発行
  - [a.メールテンプレート作成](#) ..... 7
  - [b.アセスメント発行（個別登録）](#) ..... 14
  - [c.アセスメント発行（一括登録）](#) ..... 18
  
- レポート作成
  - [a.個人グラフ、個人プロフィール](#) ..... 34
  - [b.ジョブマッチレポート](#) ..... 38
  - [c.PMF\(Prfoiles Managerial Fit\)レポート](#) ..... 42

# 目次

- **アセスメント発行**
  - a.メールテンプレート作成
  - b.アセスメント発行（個別登録）
  - c.アセスメント発行（一括登録）
- レポート作成
  - a.個人グラフ、個人プロフィール
  - b.ジョブマッチレポート
  - c.PMF(Profiles Managerial Fit)レポート

# アセスメント発行

候補者へアセスメントを発行します。

本作業を行う前に、候補者へのアナウンスを行いましょ  
う。また、招待メールの文面も決めておきましょう。

# a. メールテンプレート作成

アセスメント招待メールのメールテンプレートを作成する。

The screenshot shows a web application interface with a dark navigation bar at the top. The navigation bar contains the following items: **ホーム**, **表示**, **管理**, and **設定**. On the right side of the navigation bar, there is a user profile indicator: **切替: VAC | PAC**. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes: **ホーム**, **サイトマップ**, **表示** (with sub-items: **メーター**, **管理レポート**, **資料**), **管理** (with sub-items: **アカウント**, **セールス組織**), and **設定** (with sub-items: **ユーザー**, **役割**, **メールテンプレート**, **セキュリティグループ**). The **メールテンプレート** item is highlighted with a red box. A callout box with a black border and a circled number 1 contains the text: 「設定」 → 「メールテンプレート」を選択. The main content area on the right shows a table with columns for **残高** and **メーター残高の少ないアカウント**. The table has two rows, both with the value **該当データなし**. At the bottom of the page, there is a footer with the text: **Profiles International is a subsidiary of John WILEY & Sons, Inc. | © 2017 John Wiley & Sons, Inc. All rights reserved.** and **プライバシーポリシー (updated 2/11/2015)**.

新規作成の機能はないため、既存の標準メールテンプレートを選択し、複製して、独自のメールテンプレートを作成する。PXTの配信には「候補者招待メール」の「アセスメント発行」がベーシックなテンプレート。

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

設定 / メールテンプレートの設定

メールの種類  名前   [高度な検索](#)

0データの選択    [Customize Table](#)

<input type="checkbox"/>	処理	メールの種類	名前	ステータス
<input type="checkbox"/>		候補者パスワード忘れメール	PACパスワード再設定依頼	有効
<input type="checkbox"/>		候補者レポート作成メール	PACレポート	有効
<input type="checkbox"/>		候補者招待メール	アセスメント発行	有効
<input type="checkbox"/>		候補者招待メール	リマインド風招待状(テスト)	有効
<input type="checkbox"/>		スケジュールリングテンプレート完了メール	候補者アセスメント回答完了	有効
<input type="checkbox"/>		スケジュールリングテンプレート完了メール	候補者全アセスメント回答完了	有効
<input type="checkbox"/>		クライアントリマインダーメール	候補者未完了アセスメント	有効
<input type="checkbox"/>		候補者リマインダーメール	回答リマインダー_2017年3月度	有効
<input type="checkbox"/>		個人レポートを作成して候補者にメ...	回答者の個人レポート送付	有効
<input type="checkbox"/>		自己登録の招待状	自己登録による回答依頼	有効

②  
双眼鏡ボタンを  
選択



メールテンプレートを作成には「#」で囲まれた挿入項目が存在する。それぞれの意味は、13ページを参照。

## メールテンプレート - アセスメント発行

編集 **コピー**

種類: 候補者招待メール **③ 『コピー』をクリック** 名前: アセスメント発行

ステータス: 有効 言語: 日本語

既定のメール:

件名: #CandidateLastName# 様へ #CompanyName# よりアセスメントのお知らせです

本文: #CandidateLastName##CandidateFirstName# 様  
こちらのメールは、#CompanyName# からの、アセスメント回答依頼です。アセスメントへの回答は、非常に重要な作業ですので、なるべく早いタイミングで終了していただきますよう、お願い申し上げます。  
アセスメントセンターへはこちらからアクセスしてください。  
**#URL#**  
(もし上記のリンクをクリックできない場合には、アドレスをコピーして、ブラウザで開いてみてください。エントリーキーを促される場合は、こちらを入力してください。#EntryKey#)  
アセスメントセンターに初めてアクセスする際は、回答を中断したあとに再開するための、パスワードを作成します。  
**このメールと、作成したパスワードを、安全な場所に保存してください。**  
**回答を再開する時に、これらの情報が必要になります。**  
ご多忙のところ恐縮ですが、よろしく願い申し上げます。ご不明な点は、下記までご連絡ください。  
#SchedulerLastName##SchedulerFirstName#  
#SchedulerEmail#  
#CompanyName#

保存

⑤

アセスメントのメールタイトルを編集  
※#CandidateLastName#は候補者の苗字が  
※#CompanyName#は配信元アカウントの会社名  
が挿入される  
変更する場合は、手入力による編集が可能

④

テンプレートタイトルをつける  
※管理用であるため、候補者側  
には表示されない

種類: 候補者招待メール

ステータス: 作成

既定のメール:

名前:

言語:

日本語

件名:

挿入可能項目

#CandidateLastName# 様へ #CompanyName# よりアセスメントのお知らせです

本文:

Paragraph Default Font Size [font icons] [list icons] [table icon] 挿入可能項目

#CandidateLastName##CandidateFirstName# 様

こちらのメールは、#CompanyName# からの、アセスメント回答依頼です。アセスメントへの回答は、非常に重要な作業ですので、なるべく早いタイミングで終了していただきますよう、お願い申し上げます。

アセスメントセンターへはこちらからアクセスしてください。

[#URL#](#)

(もし上記のリンクをクリックできない場合には、アドレスをコピーして、ブラウザで開いてみてください。エントリーキーを促される場合は、こちらを入力してください。#EntryKey#)

アセスメントセンターに初めてアクセスする際は、回答を中断したあとに再開するための、パスワードを作成します。

このメールと、作成したパスワードを、安全な場所に保存してください。  
回答を再開する時に、これらの情報が必要になります。

⑥

アセスメントのメール本文を編集  
※#URL# と #EntryKey#  
は編集不可

Normal Preview

Words:12 Characters:514

保存

⑧

『保存』をクリック

種類: 候補者招待メール

名前:

ステータス: 作成

言語:

日本語

アセスメント発行2

既定のメール:

件名:

挿入可能項目

#CandidateLastName# 様へ #CompanyName# よりアセスメントのお知らせです

⑦

署名欄も必要に応じて編集

本文:

Paragraph Default Font Size  
B I U 挿入可能項目

[#URL#](#)  
(もし上記のリンクをクリックできない場合には、アドレスをコピーして、ブラウザで開いてみてください。エントリーキーを仮  
される場合は、こちらを入力してください。#EntryKey#)  
アセスメントセンターに初めてアクセスする際は、回答を中断したあとに再開するための、パスワードを作成します。

**このメールと、作成したパスワードを、安全な場所に保存してください。  
回答を再開する時に、これらの情報が必要になります。**

ご多忙のところ恐縮ですが、よろしくお願い申し上げます。ご不明な点は、下記までご連絡ください。

#SchedulerLastName##SchedulerFirstName#  
#SchedulerEmail#  
#CompanyName#

Normal Preview

Words:12 Characters:514

このチェックを入  
れると、このテンプ  
レートが配信時のデ  
フォルト設定となる

作成したテンプレートは下記のように一覧から確認できる。  
※他言語のメールテンプレート作成方法についてはお問い合わせください。

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

設定 / メールテンプレートの設定

メールの種類

すべて

名前

検索

高度な検索

既存のリストを見る

0データの選択

表示

解除

保存

Customize Table

<input type="checkbox"/>	処理	メールの種類	名前	ステータス
<input type="checkbox"/>		候補者パスワード忘れメール	PACパスワード再設定依頼	有効
<input type="checkbox"/>		候補者レポート作成メール	PACレポート	有効
<input type="checkbox"/>		候補者招待メール	アセスメント発行	有効
<input type="checkbox"/>		候補者招待メール	アセスメント発行 (サンプル)	有効
<input type="checkbox"/>		スケジュールリングテンプレート完了メール	候補者アセスメント回答完了	有効
<input type="checkbox"/>		スケジュールリングテンプレート完了メール	候補者全アセスメント回答完了	有効
<input type="checkbox"/>		クライアントリマインダーメール	候補者未完了アセスメント	有効
<input type="checkbox"/>		候補者リマインダーメール	回答リマインダー_2017年3月度	有効
<input type="checkbox"/>		個人レポートを作成して候補者にメ...	回答者の個人レポート送付	有効
<input type="checkbox"/>		自己登録の招待状	自己登録による回答依頼	有効

## メールテンプレート挿入項目一覧

#ClientFirstName#	設定>ユーザー>ログインユーザーの名
#ClientLastName#	設定>ユーザー>ログインユーザーの姓
#CompanyName#	設定>ビジネスユニット「ビジネス表記」(配信元アカウントの会社名)
#CandidateLastName#	表示(管理)>候補者 候補者の姓
#CandidateFirstName#	表示(管理)>候補者 候補者の名
#SchedulerFirstName#	設定>ユーザー>ログインユーザーの名
#SchedulerLastName#	設定>ユーザー>ログインユーザーの姓
#SchedulerEmail#	設定>ユーザー>ログインユーザーのメールアドレス
#SchedulingExpirationDate#	アセスメント発行>「終了までの日数」 ※回答期限を、便宜上、最長の90日と設定している場合は、この項目は使わず、メール文には正確な回答期限を記載することが重要。

## b. アセスメント発行（個別登録）

1名ずつ手入力の登録で、少人数にアセスメントを発行する場合。

The screenshot shows a web application interface with a dark navigation bar at the top containing the following items: ホーム, 表示, アセスメント発行, 管理, 設定. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is organized into sections: ホーム, サイトマップ, 表示, 候補者, パフォーマンスモデル, チーム, メーター, 管理レポート, 資料, アセスメント発行, 管理. The 'アセスメント発行' section is expanded, showing a sub-menu with '新しい候補者' and 'アセスメント'. A red box highlights the 'アセスメント' item, and a black arrow points from it to a callout box. The callout box contains the text: ① 「アセスメント発行」 →新しい候補者：「アセスメント」. The main content area on the right shows a '最近完了したスケジューリングテンプレート' section with two entries, both with '該当データなし'.

1名ずつ候補者の情報を入力し、リストに追加していく。  
リストに追加された候補者に一斉配信される。  
多数の情報入力が必要な場合は、次のc.アセスメント発行（一括登録）の方法が効率的。

ホーム 表示 **アセスメント発行** 管理 設定

アセスメント発行 / 新しい候補者にアセスメントを発行  
新しい候補者にアセスメントを発行

アセスメント: アセスメントの選択 ▼  エントリーキーの発行  回答結果の入力

候補者追加:

**\*名:**   
ミドルネーム:   
**\*姓:**   
 招待状のコピーを自分にも送信  
 招待状を自分だけに送信  
**\*メール:**   
もしくは **電話:**

リストに追加

インポート

ID#:   
言語: 日本語 ▼

**②**  
該当のアセスメントを選択

**⑤**  
言語を選択 \* = 必須項目

**③**  
必要事項の入力（姓・名・メールアドレスor  
電話番号は必須項目  
**※名、姓の順なので誤入力注意**

**④**  
入力後、必ず『リストに追加』をし、下の欄に情報が  
転記されるようにする

**「招待状を自分だけに送信」**  
→候補者でなく、ユーザーのアドレス宛に候補者のアセスメントが配信される。システムを介さず転送で送る際に利用  
この場合はメールアドレスの代わりに電話番号を入力しても可  
**「招待状のコピーを自分にも送信」**  
→候補者とユーザーの両方にアセスメントが配信される  
**※この機能はc.アセスメント発行（一括入力）の場合には使用  
できません。**

下にスクロールし、入力続ける。

オプション

\* 終了までの日数:

パフォーマンスモデル:

**選択可能なパフォーマンスモデル**

名前	詳細
Human Resource Manager モテ	
セールスマネジャーモデル	
ビジネスクリエータ	
研究・開発モデル	
経営企画部門モデル	NECS
A株式会社B部門C職務 ***PXT	

招待の送信

\* 発信者:

\* メールテンプレートの使用:

リマインダーの送信

\* 発信者:

\* メールテンプレートの使用:

\* #日後:

⑥  
候補者には通知されないため、便宜上そのまま90日（最長日数）にしておくことを推奨

⑦  
回答完了と同時にマッチングされたレポートが必要な場合は、この時点で選択しておく（任意）

⑧  
招待状のメールテンプレートを選択  
※「発信者」は最大15文字まで

⑨  
回答リマインダーの自動送信設定  
独自で作成したものがあれば、ここでメールテンプレートを選択  
アセスメント配信後何日後にリマインダーをシステムから配信するか数字を入力（任意）



⑩

チェックすると、アセスメントの回答が完了されると同時に管理者にお知らせメールが送信される。メールに結果レポートを添付する場合は、生成したいレポートをチェックして「レポートの追加」をクリック（複数選択可）

「候補者アセスメント回答完了」を選択

完了時にメールを送信

\* 発信者: [ ]

\* メールテンプレートの使用: 候補者アセスメント回答完了 [ ] 日本語 [ ]

\* To: @profiles.co.jp [ ]  
Cc: [ ]

⑪

レポートの送付先を指定。デフォルトでユーザーのアドレスが入っているので、任意で編集可。複数いる場合は、セミコロンで区切って入力

⑩で誤って追加した際は、下のリスト内の該当レポートにチェックを入れて『削除』ボタンをクリック

レポートの追加

レポート追加  
削除 [ ]  
レポート名 [ ]  
 PXT - 戦略的人材配置プランニング  
 PXT - 個人プロフィール  
 PXT - 個人グラフ

注意!

⑫

アセスメント送信  
『続ける』をクリックすることでアセスメントが配信される。配信前に内容を再確認すること!

候補者に「個人プロフィール」を送る際にチェック  
※レポートはフィードバックの際に本人に手渡すことを推奨しているため、基本的にはチェック不要

完了時に、候補者へ個人レポートを送信(利用可能な場合)

\* 発信者: [ ]

\* メールテンプレートの使用: 回答者の個人レポート送付 [ ]  
回答者の個人レポート送付 [ ]  
回答者へのレポートテスト [ ]

続ける

# c.アセスメント発行（一括登録）

多数の候補者に対して、アセスメントを発行する場合には、ファイルからインポートを行うため、コピー＆ペーストしやすいようにあらかじめ姓・名・メールアドレス別セルに入力したExcel名簿を用意しておく。

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

ホーム  
新しい候補者  
アセスメント  
スケジュールリングテンプレート 完了

サイトマップ

表示  
候補者  
名前  
パフォーマンス  
スケジュールリングテンプレート  
パフォーマンスモデル  
チーム  
メーター  
管理レポート  
資料

アセスメント発行  
新しい候補者  
アセスメント  
スケジュールリングテンプレート  
既存の候補者  
アセスメント  
スケジュールリングテンプレート  
管理  
候補者  
スケジュールリングテンプレート  
パフォーマンスモデル

javascript:void(0);

①  
アセスメント発行  
→新しい候補者：アセスメント

最新完了したスケジュールリングテンプレート  
該当データなし

スケジュールリングテンプレートの活動状況  
該当データなし

新しい候補者にアセスメントを発行  
既存の候補者にアセスメントを発行  
名前ごとに候補者を表示  
パフォーマンスモデルから候補者を表示  
スケジュールリングテンプレートごとに候補者を表示

②  
該当のアセスメントを選択

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

アセスメント発行 / 新しい候補者にアセスメントを発行

新しい候補者にアセスメントを発行

アセスメント:

アセスメントの選択

エントリーキーの発行  回答結果の入力

\* = 必須項目

候補者追加:

\*名:

ID#:

ミドルネーム:

\*姓:

言語:

日本語

招待状のコピーを自分にも送信

招待状を自分だけに送信

\*メール:

もしくは 電話:

リストに追加

インポート

③  
『インポート』をクリック

## 候補者データのインポート

### 候補者のインポート用ファイルが必要です

候補者データをアップロードするためには、ファイルに次の必要条件を満たすようにしてください:

ファイルは、テキスト型か、カンマ区切り形式:「.txt」「.tab」「.csv」

タブ区切りの場合 (.txt か .tab) は、フィールド間をタブで区切ってください。

カンマ区切りの場合 (.csv) は、フィールド間をカンマで区切ってください。

ファイルは、フィールドサイズ以内で、全フィールドおよび下記に示すフィールドを順番で含まなければなりません。

1行目はヘッダー行にしてください。

データは500行を超えないようにしてください。

### アップロードするファイル:

参照... ファイルが選択されていません。

ファイルのアップロード

### 必須データ

それぞれの候補者データには、姓と名前が必要です。また、メールアドレスか電話番号のどちらかは必須です。必須項目には、下記の通り、アスタリスクマーク(\*)がついています。なお、メールアドレスは、正しい形式で入力してください。無効なデータがあった場合、確認画面に表示されます。

### 項目サイズ制限

各項目の最大文字数は以下の通りです:

名 \*: 50 文字

ミドル: 50 文字

姓 \*: 50 文字

メール \*\*: (どちらか1つ必要): 255 文字

電話 \*\*: 50 文字

企業: 50 文字数

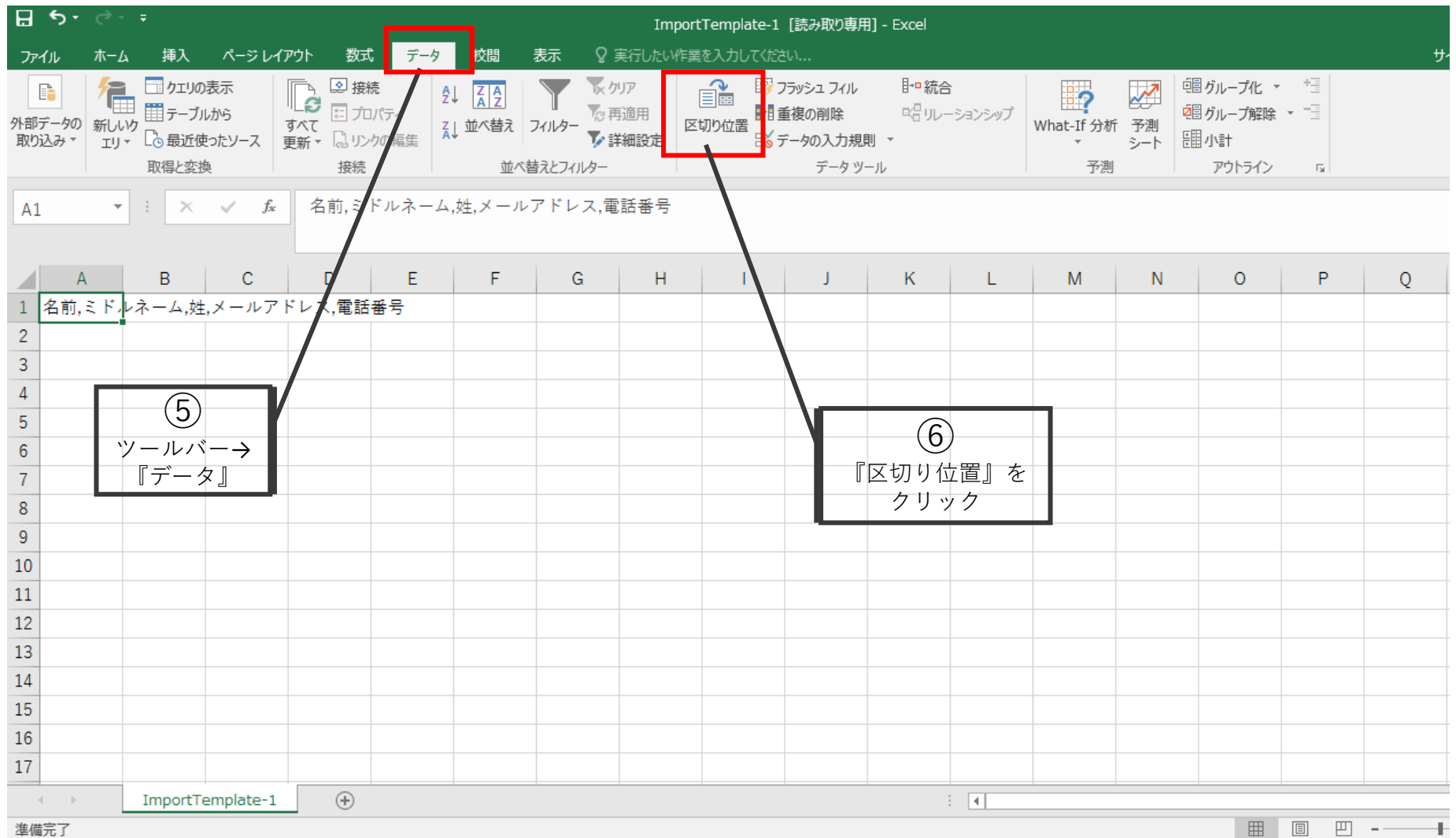
長すぎるデータは、確認画面でその旨表示されます。

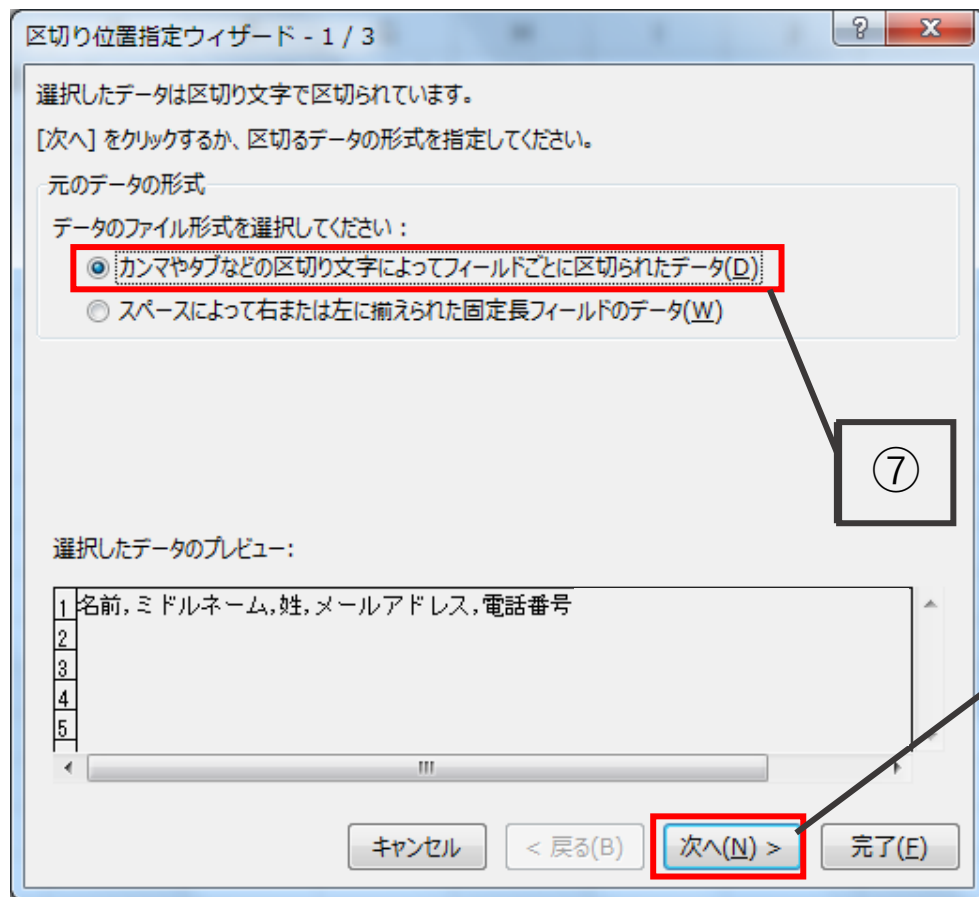
テンプレートのダウンロード

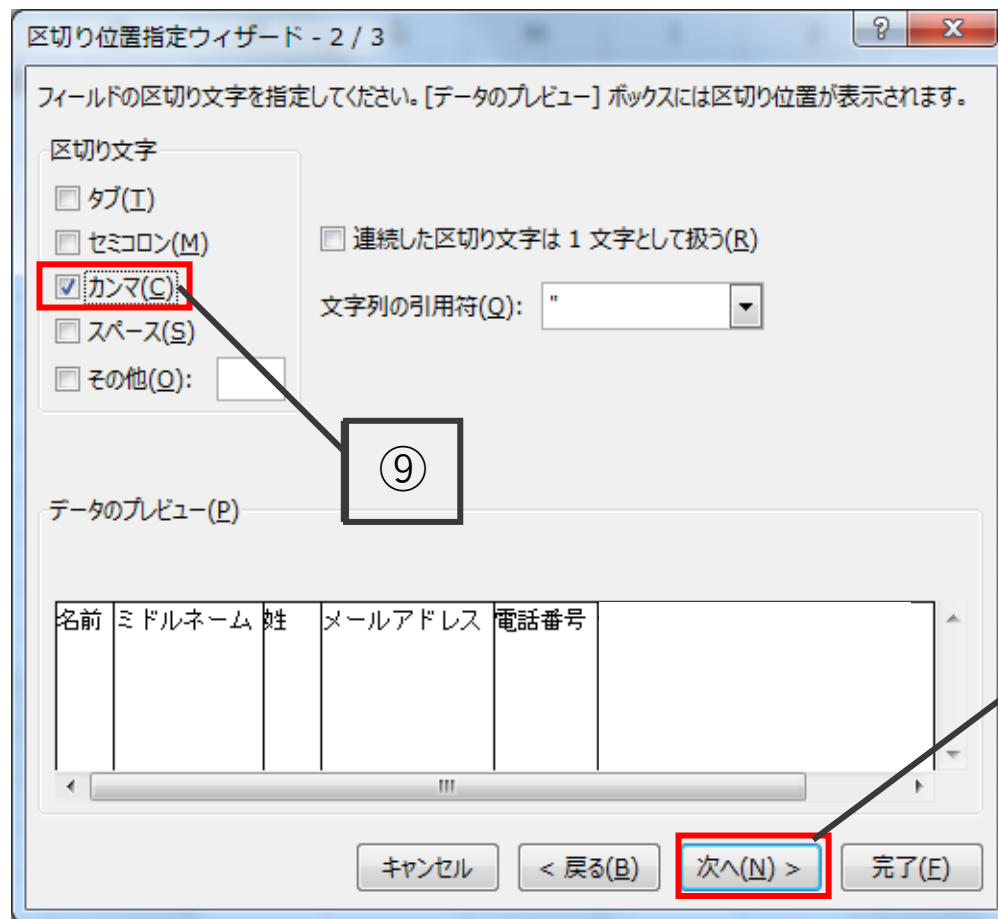
④

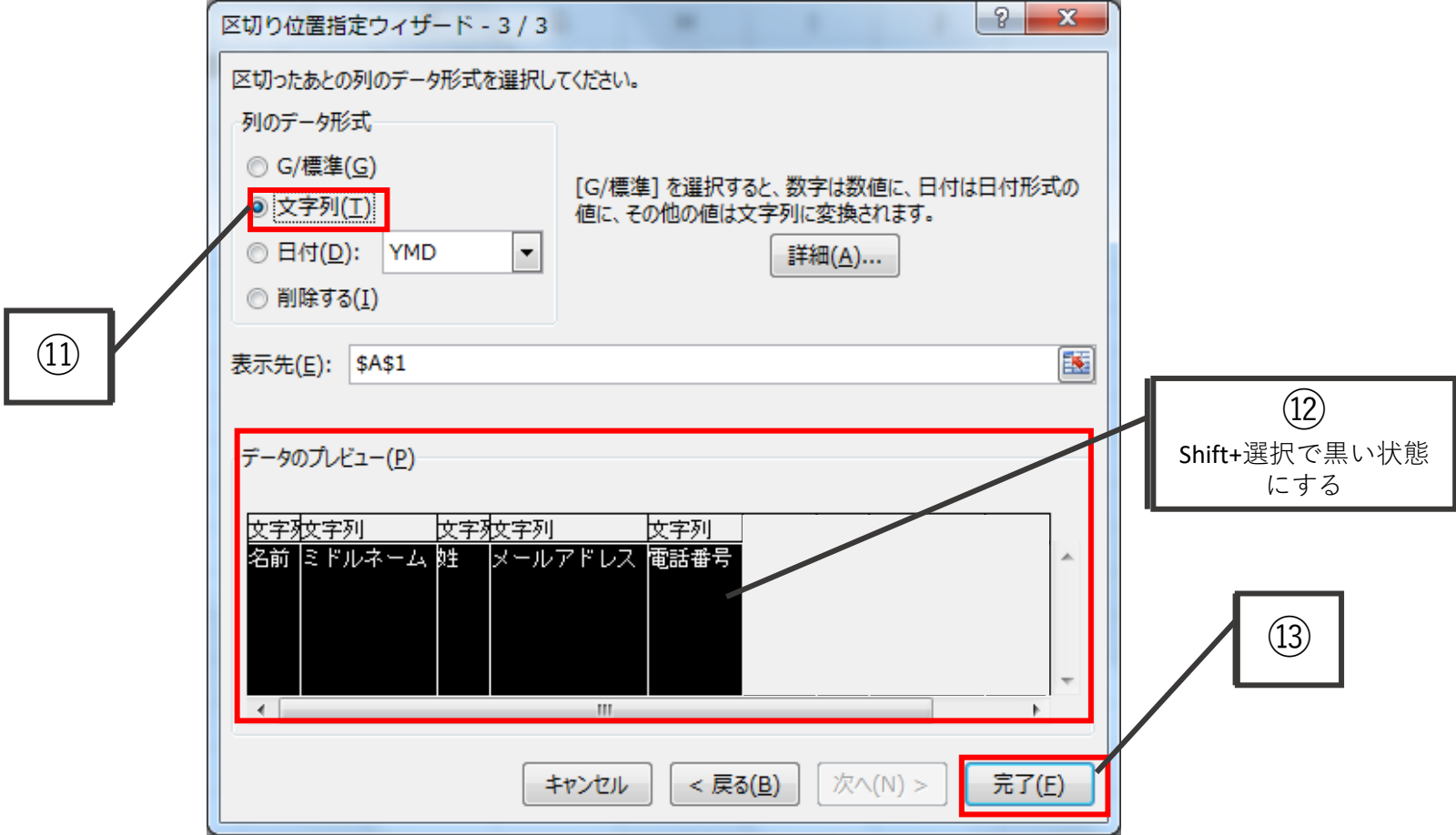
インポート用の『テンプレートのダウンロード』をクリック  
※既にファイルの準備ができている場合は、p26に進んで下さい

# Excel画面が開く









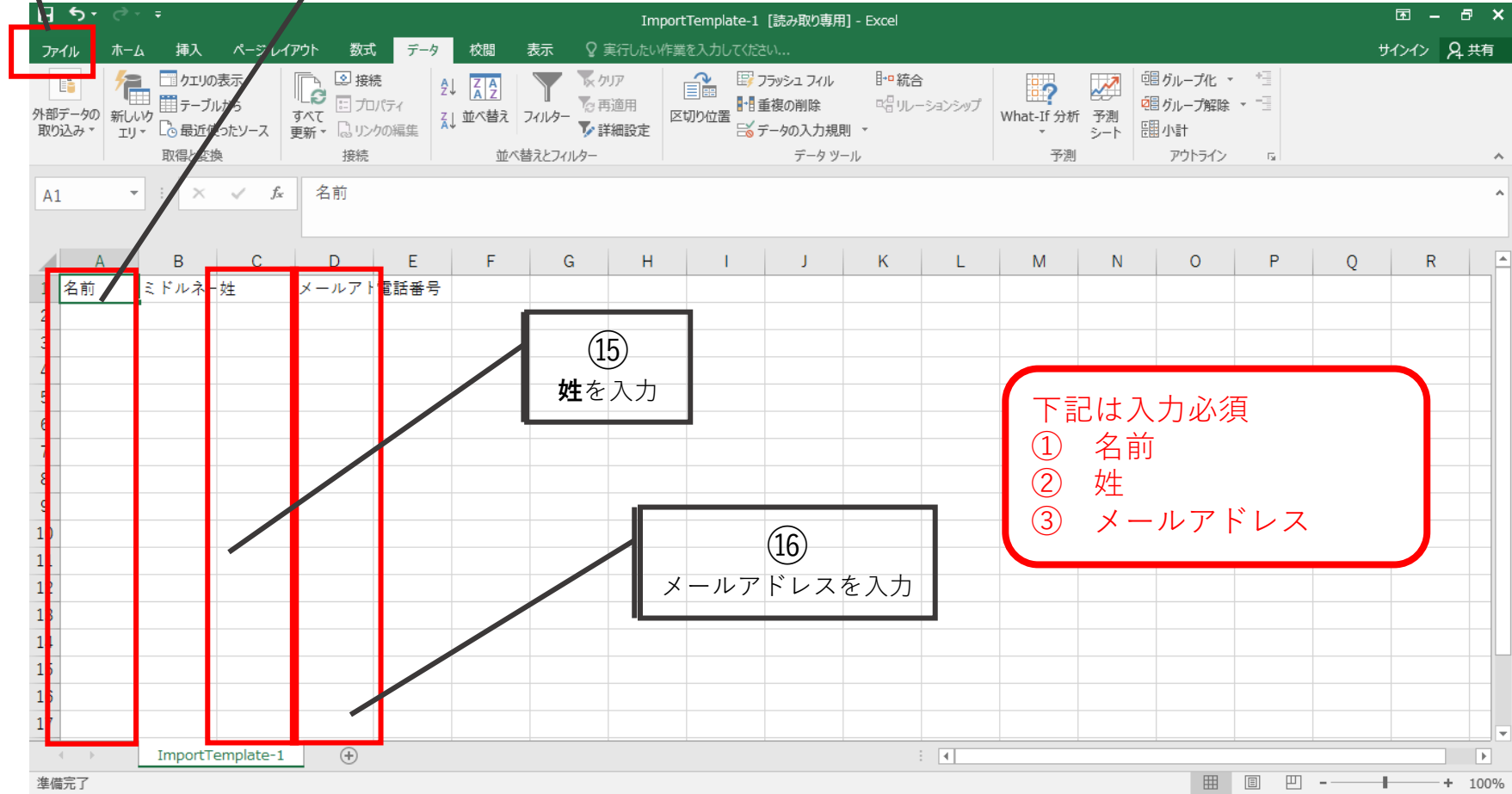


**注意!**

インポート用テンプレートの姓と名に分かれており、並び順も下の名前が先であるため注意。  
列の並び替えはせず、また、使用しない項目の列も消さずに空欄のまま残すこと。

⑬  
名前を付けて保存  
※Unicodeテキスト  
形式で。

⑭  
下の名前を入力



下記は入力必須  
① 名前  
② 姓  
③ メールアドレス

# GACに戻る。

## 候補者データのインポート

### 候補者のインポート用ファイルが必要です

候補者データをアップロードするためには、ファイルに次の必要条件を満たすようにしてください:

ファイルは、テキスト型か、カンマ区切り形式:「.txt」「.tab」「.csv」

タブ区切りの場合 (.txt か .tab) は、フィールド間をタブで区切ってください。

カンマ区切りの場合 (.csv) は、フィールド間をカンマで区切ってください。

ファイルは、フィールドサイズ以内で、全フィールドおよび下記に示すフィールドを連番で含まなければなりません。

1行目はヘッダー行にしてください。

データは500行を超えないようにしてください。

⑱

保存したファイルを  
『参照』から選択

アップロードするファイル:

参照...

ファイルが選択されていません。

ファイルのアップロード

⑲

『ファイルのアップ  
ロード』をクリック

### 必須データ

それぞれの候補者データには、姓と名前が必要です。また、メールアドレスか電話番号のどちらかは必須です。必須項目には、下記の通り、アスタリスクマーク(\*)がついています。なお、メールアドレスは、正しい形式で入力してください。無効なデータがあった場合、確認画面に表示されます。

### 項目サイズ制限

各項目の最大文字数は以下の通りです:

名 \*: 50文字

ミドル: 50文字

姓 \*: 50文字

メール \*\*: (どちらか1つ必要): 255文字

電話 \*\*: 50文字

企業: 50文字

長すぎるデータは、確認画面でその旨表示されます。

テンプレートのダウンロード

アップロードが無事完了すると、下記のように表示される。

※インポートエラーの場合は、テンプレートに不要なカンマやスペースが入っていることがあるため、再確認すること。

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定 切替: P

表示 / 候補者のインポート  
候補者データのインポート

✓ データが検証されました。

「データが検証されました」と表示されたらインポート成功

行	検証...	名	ミドルネーム	姓	メール	電話	企業
1	✓						
2	✓						
3	✓						
4	✓						
5	✓						
6	✓						
7	✓						
8	✓						
9	✓						

下記のセキュリティグループにすべての人を当てはめてください Admin

下記の言語を使用するすべての人をスケジュールしてください 日本語

21  
上記の検証結果、読み込まれたことを確認してから『次へ』で進む

次へ

20  
言語を選択

新しい候補者にアセスメントを発行

アセスメント: アセスメントの選択

エントリーキーの発行  回答結果の入力

\* = 必須項目

候補者追加:

\*名:

ID#:

ミドルネーム:

\*姓:

言語:

日本語

- 招待状のコピーを自分にも送信
- 招待状を自分だけに送信

\*メール:

もしくは 電話:

リストに追加

インポート

インポート登録では「招待状のコピーを自分にも送信」と「招待状を自分だけに送信」の機能を設定できないため、注意。

下にスクロールし、入力続ける。

オプション

\*終了までの日数: 90

パフォーマンスモデル:

選択可能なパフォーマンスモデル	
名前	詳細
Human Resource Manager モテ	
セールスマネジャーモデル	
ビジネススクリエータ	
研究・開発モデル	
経営企画部門モデル	NECS
A株式会社B部門C職務 ***PXT	

招待の送信

\*発信者: [ ]

メールテンプレートの使用: アセスメント発行

リマインダーの送信

\*発信者: [ ]

\*メールテンプレートの使用: リマインダー 1 (サンプル)

\*#日後: 7

22  
候補者には通知されないため、便宜上そのまま90日（最長日数）にしておくことを推奨

23  
回答完了と同時にマッチングされたレポートが必要な場合は、この時点で選択しておく（任意）

24  
招待状のメールテンプレートを選択  
※「発信者」は最大15文字まで

25  
回答リマインダーの自動送信設定  
独自で作成したものがあれば、ここでメールテンプレートを選択  
アセスメント配信後何日後にリマインダーをシステムから配信するか数字を入力（任意）

メールレポート

完了時にメールを送信

\*発信者: [ ]

\*メールテンプレートの使用: 候補者アセスメント回答完了 [日本語]

\*To: [ ]@profiles.co.jp

Cc: [ ]

添付: 利用可能なレポート

レポート名 [日本語]

PXT - 戦略的人材配置プランニング

PXT - 個人プロフィール

PXT - 個人グラフ

レポートの追加

レポート添付

[ ]

レポート名

"PXT - 個人プロフィール"

完了時に、候補者へ個人レポートを送信(利用可能な場合)

\*発信者: [ ]

\*メールテンプレートの使用: 回答者の個人レポート送付

回答者の個人レポート送付

回答者へのレポートテスト

続ける

**26**  
 チェックすると、アセスメントの回答が完了されると同時に管理者にお知らせメールが送信される。  
 メールに結果レポートを添付する場合は、生成したいレポートをチェックして『レポートの追加』をクリック（複数選択可）

「候補者アセスメント回答完了」を選択

**27**  
 レポートの送付先を指定。デフォルトでユーザーのアドレスが入っているので、任意で編集可。複数いる場合は、セミコロンで区切って入力

**注意!**

**28**  
**アセスメント送信**  
 『続ける』をクリックすることでアセスメントが配信される。  
 配信前に内容を再確認すること!

誤って追加した際は、下のリスト内の該当のレポートにチェックを入れて『削除』ボタンをクリック

候補者に「個人プロフィール」を送る際にチェック  
 （レポートはフィードバックの際に本人に手渡すことを推奨しているため、基本的にはチェック不要）

# 候補者の受信メール

アセスメント発行がなされると、候補者に以下のようなメールが届く。



テスト太郎様

こちらのメールは からのアセスメント回答依頼です。ご多忙のところお手数をお掛けしますが、お取り組みの程よろしくお願い致します。  
つきましては、本メールに記載のURLにアクセスの上、ご回答をお願いします。  
(標準回答時間は1時間以上ですので、PCからアクセスし、落ち着いた環境で回答することをお勧めします。また、計算機の使用は可能ですが、辞書などの使用は認めておりません)

恐れ入りますが、2017年3月6日(月)23:59まで

に回答して頂けるよう、よろしくお願い致します。  
(本アセスメントに関わる個人情報や回答内容は、あくまでも本アセスメントの目的のために使用するものであり、本アセスメントの目的以外で使用することはありません)

■アセスメントセンターへはこちらからアクセスしてください。

<https://>

(もし上記のリンクをクリックできない場合には、アドレスをコピーして、ブラウザで開いてみてください。エントリーキーを促される場合は、こちらを入力してください。p2jvjwru5j)  
アセスメントセンターに初めてアクセスする際は、回答を中断したあとに再開するための、パスワードを作成します。

**このメールと、作成したパスワードを、安全な場所に保存してください。  
回答を再開する時に、これらの情報が必要になります。**

何かご不明な点がありましたら、下記までご連絡ください。よろしくお願い致します。

# 目次

- アセスメント発行
  - a.メールテンプレート作成
  - b.アセスメント発行（個別入力）
  - c.アセスメント発行（一括入力）
- **レポート作成**
  - a.個人グラフ、個人プロフィール
  - b.ジョブマッチレポート
  - c.PMF(Profiles Managerial Fit)レポート



# レポート作成

候補者によるアセスメント回答が完了したら、レポートを作成します。

個人のアセスメント結果レポートやジョブマッチをかけた生成されるレポートの作成方法を解説します。

# a.個人グラフ、個人プロフィール

ホーム **表示** アセスメント発行 管理 設定

表示 / 候補者の表示

候補者名かキーワード   アセスメント名

2データの選択

<input type="checkbox"/>	処理	名	姓
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	B子	亀田
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	次郎	佐藤
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	太郎	加藤
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>	由美	城田
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	Y男	塚田
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	太郎	山田
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>	香美	広瀬
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>	秀雄	木谷
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	AB郎	田原
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>	裕司	福山

① 「表示」→「名前」  
(候補者の表示)

② アセスメント結果回答済み (  )  
が表示されている) 該当の候補者に  
チェックを入れる

候補者名かキーワード

検索

アセスメント名

すべてのアセスメント

高度な検索

2データの選択

アセスメント発行

その他の処理

表示

解除

保存

<input type="checkbox"/>	処理	名	姓
<input type="checkbox"/>		B子	亀田
<input type="checkbox"/>		次郎	佐藤
<input type="checkbox"/>		太郎	加藤
<input checked="" type="checkbox"/>		由美	城田
<input type="checkbox"/>		Y男	塚田
<input type="checkbox"/>		太郎	山田
<input checked="" type="checkbox"/>		香美	広瀬
<input type="checkbox"/>		芳雄	木谷
<input type="checkbox"/>		A郎	田原
<input type="checkbox"/>		裕司	福山

候補者のレポート作成

パフォーマンスモデルマッチ

候補者の編集

有効期限の延長

リマインダーの送信

招待状の送信

選択された候補者のアーカイブ

選択された候補者をアーカイブから取り出す

③

その他の処理より、「候補者のレポート作成」を選択

## 候補者のレポート作成

候補者

追加 削除

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	PXT	PSA	PMF
<input checked="" type="checkbox"/>	由美 城田		✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	香美 広瀬		✓	✓	✓

合計: 2 2 2

④

該当のアセスメント、出力するレポートの言語をそれぞれ選択する

レポート

アセスメント: ProfileXT

レポートの言語: 日本語

レポート

- 個人プロフィール
- 個人グラフ
- パフォーマンスモデル比較
- インタビューガイド - 課題分野
- インタビューガイド - 全分野

⑥









⑤ レポートを選択


続ける


⑥ 『続ける』をクリック  
※メーター残高が十分にあれば、メーターは回答完了時点で既に自動消費されるためここで減ることはない

## 候補者のレポート作成

送信オプション

候補者	レポート	
由美 城田	個人プロフィール	 
	個人グラフ	 
香美 広瀬	個人プロフィール	 
	個人グラフ	 

すべて送信: 

すべて送信: 

⑦  
プリンターボタンをクリックし、PDFダウンロードをする

⑦  
メールボタンをクリックし、その先で指定するアドレス宛にレポートをメール添付で送信する

# b. ジョブマッチレポート

複数の候補者 × 1つのパフォーマンスモデルをマッチングする

ホーム **表示** アセスメント発行 管理 設定

表示 / 候補者の表示

候補者名かキーワード   アセスメント名

2データの選択

<input type="checkbox"/>	処理	名	姓
<input type="checkbox"/>		B子	亀田
<input type="checkbox"/>		次郎	佐藤
<input type="checkbox"/>		太郎	加藤
<input checked="" type="checkbox"/>		由美	城田
<input type="checkbox"/>		Y男	塚田
<input type="checkbox"/>		太郎	山田
<input checked="" type="checkbox"/>		香美	広瀬
<input type="checkbox"/>		芳雄	木谷
<input type="checkbox"/>		A郎	田原
<input type="checkbox"/>		裕司	福山

① 「表示」 → 「名前」  
(候補者の表示)

② 回答済みの該当の候補者に  
チェックを入れる  
※候補者は何名でも可

候補者名かキーワード

検索

アセスメント名

すべてのアセスメント

高度な検索

2データの選択

アセスメント発行

その他の処理

表示

解除

保存

<input type="checkbox"/>	処理	名	姓
<input type="checkbox"/>		B子	亀田
<input type="checkbox"/>		次郎	佐藤
<input type="checkbox"/>		太郎	加藤
<input checked="" type="checkbox"/>		由美	城田
<input type="checkbox"/>		Y男	塚田
<input type="checkbox"/>		太郎	山田
<input checked="" type="checkbox"/>		香美	広瀬
<input type="checkbox"/>		芳雄	木谷
<input type="checkbox"/>		A郎	田原
<input type="checkbox"/>		裕司	福山

- 候補者のレポート作成
- パフォーマンスモデルマッチ
- 候補者の編集
- 有効期限の延長
- リマインダーの送信
- 招待状の送信
- 選択された候補者のアーカイブ
- 選択された候補者をアーカイブから取り出す

③  
『その他の処理』より、「候補者のレポート作成」を選択

候補者

追加 削除

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	PXT	PSA	PMF
<input checked="" type="checkbox"/>	由美 城田		✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	若美 広瀬		✓	✓	✓

合計: 2 2 2

レポート

アセスメント: ProfileXT

レポートの言語: 日本語

レポート

個人データ

パフォーマンスモデル比較

インタビューガイドー 課題分野

インタビューガイドー 全分野

比較サマリー

シングルパフォーマンスモデルの選択

次のレポートは、1つのパフォーマンスモデルのみ必要です: パフォーマンスモデル比較, インタビューガイドー 課題分野, インタビューガイドー 全分野  
これらのレポートで使われるパフォーマンスモデルを選択してください。

パフォーマンスモデル: 営業マネージャー

選択可能なパフォーマンスモデル

営業マネージャー

バージョン: 現在の有効なバージョン

注: 候補者マッチレポートは、選択されたモデルの、現在有効なバージョンを使用します。

続ける

④

該当のアセスメント、  
出力するレポートの言語をそれぞれ選択する

⑤

出力するレポートを  
選択

⑥

マッチングさせるパフォーマンスモデル  
1つだけ選択

⑦


『続ける』をクリック


















## 候補者のレポート作成

送信オプション

すべて送信: 

候補者	レポート		
由美 城田	パフォーマンスモデル比較 ("営業マネージャー")		
	インタビューガイドー 課題分野 ("営業マネージャー")		
	インタビューガイドー 全分野 ("営業マネージャー")		
香美 広瀬	パフォーマンスモデル比較 ("営業マネージャー")		
	インタビューガイドー 課題分野 ("営業マネージャー")		
	インタビューガイドー 全分野 ("営業マネージャー")		

すべて送信: 

⑧  
プリンターボタンをクリックし、PDFをダウンロードする

⑦  
メールボタンをクリックし、その先で指定するアドレス宛にレポートをメール添付で送信する

# c. PMF(Profiles Managerial Fit)レポート

ホーム **表示** アセスメント発行 管理 設定

表示 / 候補者の表示

候補者名かキーワード   アセスメント名

0データの選択

<input type="checkbox"/>	処理	名	姓
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="📄"/>	花子	サンプル
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="📄"/>	Junko	Horiguchi
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	Hanako	HRD
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	一郎	サンプル
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="📄"/>	文江	三和
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	太郎	加藤
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="📄"/>	由美	城田
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="📄"/>	香美	広瀬
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="📄"/>	芳雄	木谷
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="📄"/>	裕司	福山

① 「表示」 → 「名前」 をクリック

候補者名かキーワード

検索

アセスメント名

すべてのアセスメント

高度な検索

2データの選択

















アセスメント発行

その他の処理

表示

解除

保存

<input type="checkbox"/>	処理	名	姓
<input type="checkbox"/>	 	花子	サンプル
<input type="checkbox"/>	 	Junko	Horiguchi
<input type="checkbox"/>		Hanako	HRD
<input type="checkbox"/>		一郎	サンプル
<input checked="" type="checkbox"/>	 	文江	三和
<input type="checkbox"/>		太郎	加藤
<input type="checkbox"/>	 	由美	城田
<input checked="" type="checkbox"/>	 	香美	広瀬
<input type="checkbox"/>	 	芳雄	木谷
<input type="checkbox"/>	 	裕司	福山

②  
対象の上司・部下の  
チェックボックスに  
チェックを入れる

候補者名かキーワード

検索

アセスメント名

すべてのアセスメント

高度な検索

2データの選択


















アセスメント発行

その他の処理

表示

解除

保存

<input type="checkbox"/>	処理	名	
<input type="checkbox"/>	 	花子	サンプル
<input type="checkbox"/>	 	Junko	origuchi
<input type="checkbox"/>		Hanako	RD
<input type="checkbox"/>		一郎	サンプル
<input checked="" type="checkbox"/>	 	文江	三和
<input type="checkbox"/>		太郎	加藤
<input type="checkbox"/>	 	由美	城田
<input checked="" type="checkbox"/>	 	香美	広瀬
<input type="checkbox"/>	 	芳雄	木谷
<input type="checkbox"/>	 	裕司	福山

候補者のレポート作成

パフォーマンスモデルマッチ

候補者の編集

有効期限の延長

リマインダーの送信

招待状の送信

選択された候補者のアーカイブ

選択された候補者をアーカイブから取り出す

③

『その他の処理』 → 「候補者のレポート作成」を選択

# 画面が切り替わる

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

表示 / 候補者の表示 / 候補者のレポート作成

## 候補者のレポート作成

候補者

追加 削除

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	PXT	PSA	PMF
<input type="checkbox"/>	文江 三和		✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	香美 広瀬		✓	✓	✓

合計: 2 2 2

レポート

アセスメント: アセスメントの選択 ▼

レポートの言語: ▼

レポート  ▼

④ 「Profiles Managerial Fit」を選択

続ける

## 候補者のレポート作成

候補者

追加 削除

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	PXT	PSA	PMF
<input checked="" type="checkbox"/>	文江 三和		✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	香美 広瀬		✓	✓	✓

合計: 2 2 2

レポート

アセスメント: Profiles Managerial Fit

レポートの言語: 日本語

レポート

マネジャーレポート

続ける

⑤  
レポート言語を選択

⑥  
「マネジャーレポート」を選択

## 候補者のレポート作成

候補者

追加 削除

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	PXT	PSA	PMF
<input checked="" type="checkbox"/>	文江 三和		✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	香美 広瀬		✓	✓	✓

合計: 2 2 2

レポート

アセスメント: Profiles Managerial Fit

レポートの言語: 日本語

レポート





マネジャーレポート

続ける

⑦ 『続ける』 ボタンをクリック

### 候補者のレポート作成

送信オプション

候補者	レポート	追加メーター
文江 三和 香美 広瀬	レポート: マネジャーレポート スーパーバイザー: 文江 三和 *チーム名: 文江 三和 - 香美 広瀬 チームの詳細:	すべて送信:    すべて送信: 

チームの保存

この組み合わせは、自動的に保存される。以後、同じ組み合わせで出力する場合はメーターは消費されない。保存済みの組み合わせは、メニューバー「表示」→「チーム」から確認可能

⑧ 上司となる人物を選択  
※上司と部下を誤って設定してしまうと、レポートを作り直すにあたり、更に1メーターが必要となります。

⑨ プリンターボタン：出力  
メールボタン：指定アドレス宛にメール添付  
※どちらかを選択した時点でメーターが消費されるので注意

△メーター数が必要です

注意!

注意!