

# PSC

# 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

おかえりなさいー ■■■ 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

「プロファイルズ  
サーベイセンター」を選択

# 目次

- データベースへの回答者登録
  - a.回答者登録(個別入力) ..... 7
  - b.回答者登録(一括入力) ..... 11
  
- サーベイ設定
  - a.メールテンプレートの作成 ..... 26
  - b.役割・期限設定 ..... 33
  - c.メール文面の設定とサーベイ有効化（発行） ..... 46
  
- レポートの出力
  - a.基本的なレポートの出力 ..... 54
  - b.比較レポートの出力 ..... 61

# 目次

- **データベースへの回答者登録**
  - a. **回答者登録(個別入力)**
  - b. **回答者登録(一括入力)**
- サーベイ設定
  - a. メールテンプレートの作成
  - b. 役割・期限設定
  - c. メール文面の設定とサーベイ有効化（発行）
- レポートの出力
  - a. 基本的なレポートの出力
  - b. 比較レポートの出力

# データベースへの回答者登録

サーベイ配信前に回答者をPSCデータベースに登録する作業です。

# a.回答者登録(個別入力)

1名ずつ手入力少人数の登録を行う場合。

①  
「管理」 → 「回答者」  
を選択

Home 表示 アセスメント発行 管理 設定 切替: PAC

ホーム

サイトマップ

表示  
完了したサーベイ  
メーター  
管理レポート  
資料  
アセスメント発行  
サーベイ  
管理  
サーベイ  
回答者  
設定  
ユーザー  
役割  
オプション項目  
メールテンプレート  
ビジネスユニット  
セキュリティグループ

サーベイ  
回答者

各のサーベイ

表示	Junko Horiguchi	CP360	2016/11/16
最近有効化したサーベイ	該当データなし		
最近完了したサーベイ			
サーベイ	C夫 サンプル	CP360	2015/01/20
回答者	C夫 サンプル	CP360	2014/10/23
設定	C夫 サンプル	CP360	2014/10/15

メーター残高

CP360 0  
SCP 0

ダッシュボードをカスタマイズする

## a.手入力での登録

Profiles International  
"Imagine great people!"  
Powered by Profiles International

ホーム 表示 アセスメント発行 **管理** 設定 切替: PAC

管理 / 回答者の管理

**新規** インポート 回答者名かキーワード    PAC 候補者を含める [高度な検索](#)  ▼

0データの選択  ▼    [Customize Table](#)

<input type="checkbox"/>	処理名	姓	メール
<input type="checkbox"/>	花子	サンプル	
<input type="checkbox"/>	Junko	Horiguchi	
<input type="checkbox"/>	文江	三和	
<input type="checkbox"/>	次郎	佐藤	sato@profiles.co.jp
<input type="checkbox"/>	太郎	山田	yamada@profiles.co.jp

②  
『新規』をクリック



# a.手入力での登録

管理 / 回答者の管理 / 回答者の作成

## 回答者 - 作成

保存

④  
『保存』をクリック

③  
「名前」と「姓」、「メールアドレス」を入力し、言語を選択

### インフォメーション

<b>* 名</b>	<b>ミドルネーム</b>	<b>* 姓</b>
名前: <input type="text" value="花子"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="サンプル"/>
メール: <input type="text" value="hanako@sample.com"/>	評価/採用された: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>
電話: <input type="text"/>	除外: <input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>
* 言語: <input type="text" value="日本語"/>		

## a.手入力での登録

登録者情報が表示され、登録完了

Profiles International  
integrate great people  
Powered by Profiles International

ホーム 表示 アセスメント発行 **管理** 設定

切替: PAC

管理 / 回答者の管理

新規

インポート

回答者名かキーワード

検索

PAC 候補者を含める

高度な検索

既存のリストを見る ▾

0データの選択 その他の処理 ▾

表示

解除

保存

Customize Table

<input type="checkbox"/> 処理	名	姓	メール
<input type="checkbox"/>	花子	サンプル	hanako@sample.com

## b.回答者登録(一括入力)

多数の回答者を登録する場合には、ファイルからインポートを行う。  
※CP360インポート補助テンプレートを別途プロファイルズ社でご用意しておりますのでお問い合わせください。

①  
管理→回答者を選択

Profiles International  
Empowering your people  
Powered by Profiles International

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定 切替: PAC

ホーム

サイトマップ

表示

完了したサーベイ  
メーター  
管理レポート  
資料

アセスメント発行

サーベイ

管理

サーベイ  
回答者  
設定

ユーザー  
役割  
オプション項目  
メールテンプレート  
ビジネスユニット  
セキュリティグループ

サーベイ

回答者

ダッシュボードをカスタマイズする

メーター残高

Junko Horiguchi	CP360	2016/11/16
最近有効化したサーベイ		
該当データなし		
最近完了したサーベイ		
C夫 サンプル	CP360	2015/01/20
C夫 サンプル	CP360	2014/10/23
C夫 サンプル	CP360	2014/10/15

CP360 0  
SCP 0

## b.一括インポートでの登録

Profiles International  
"inspire great people"  
Powered by Profiles International

ホーム 表示 アセスメント発行 **管理** 設定 切替: PAC

管理 / 回答者の管理

新規 **インポート** 回答者名かキーワード    PAC候補者を含める [高度な検索](#)

0データの選択     [Customize Table](#)

<input type="checkbox"/>	処理	名	▼	姓	▲	メール	▼
--------------------------	----	---	---	---	---	-----	---

## b.一括インポートでの登録

管理 / 回答者のインポート

### 回答者データのインポート

#### 回答者のインポート用ファイルが必要です

回答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。**

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

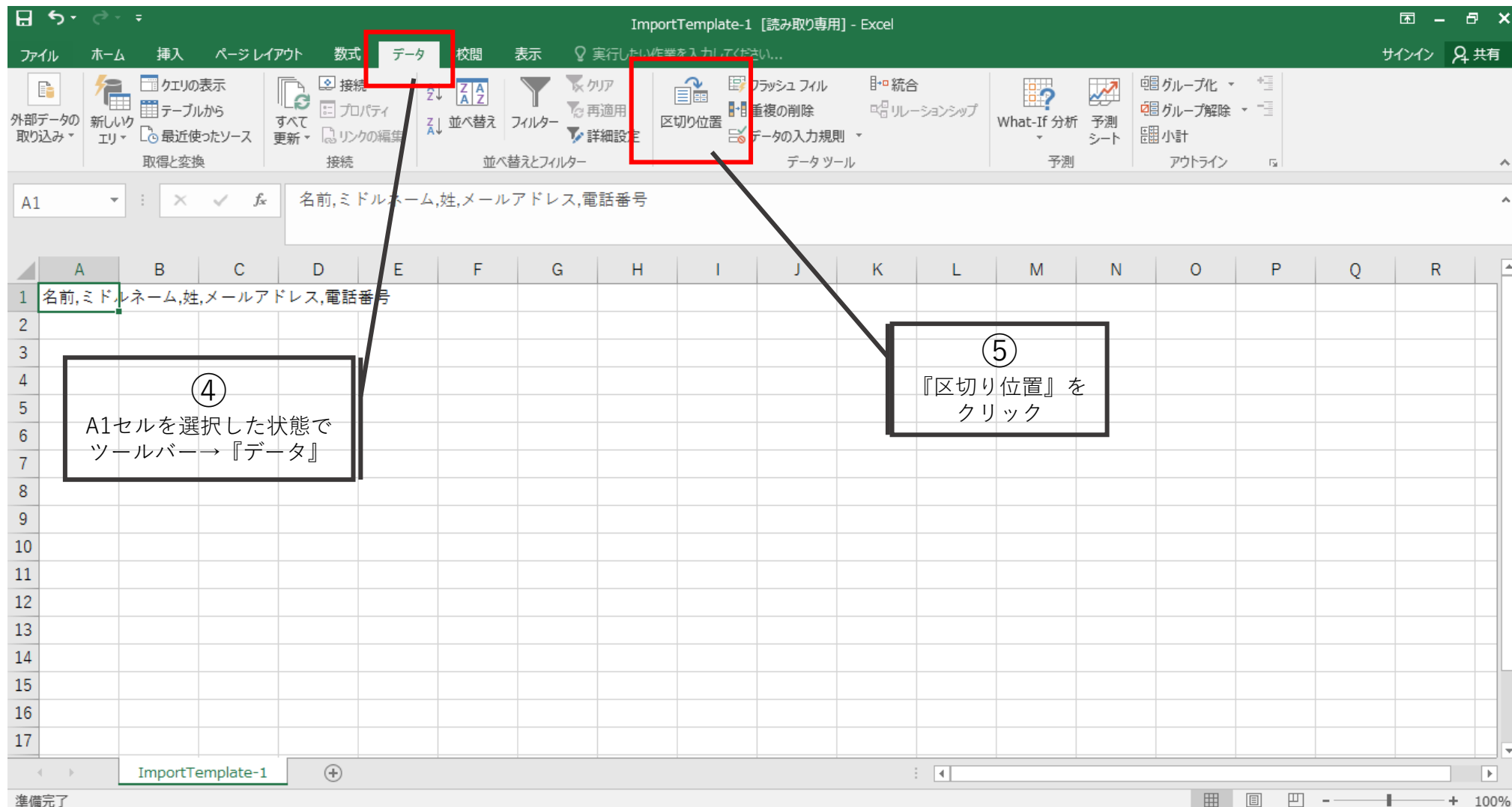
長すぎるデータは、確認画面でその旨表示されます。

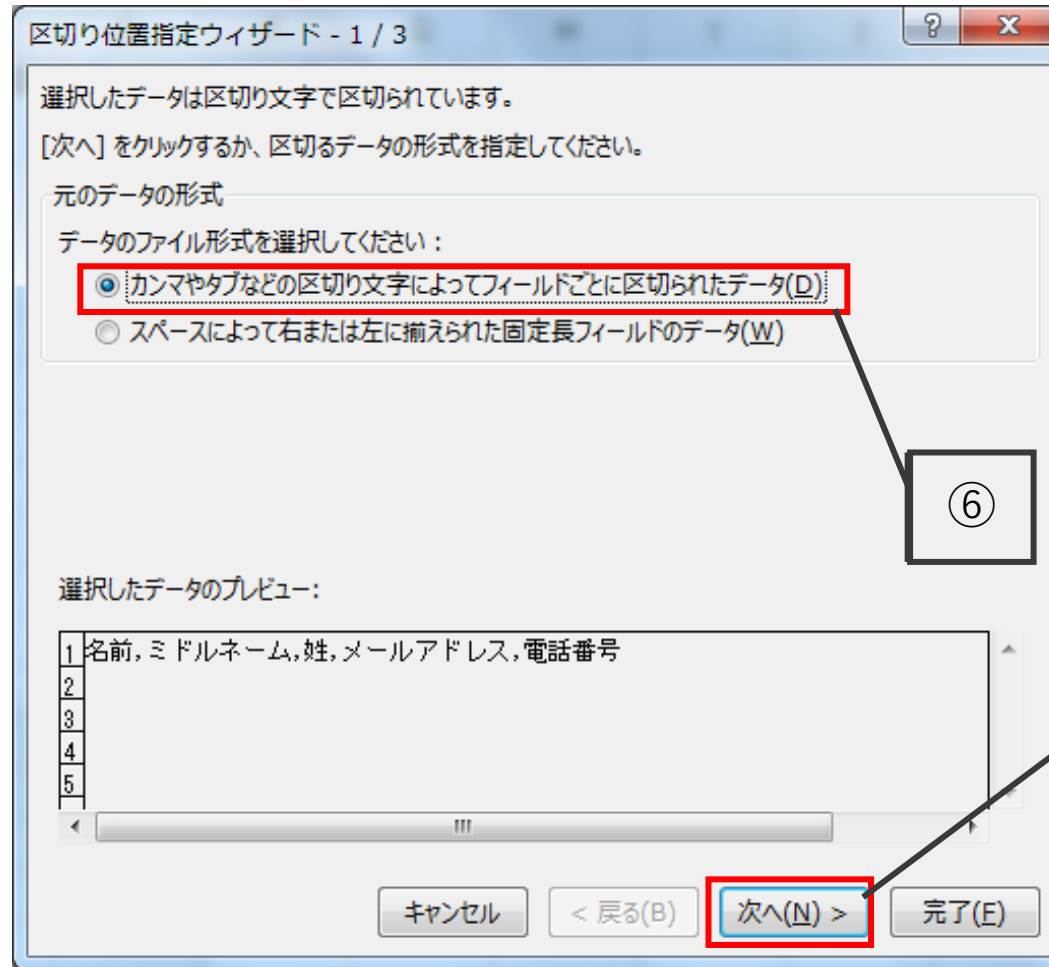
テンプレートのダウンロード

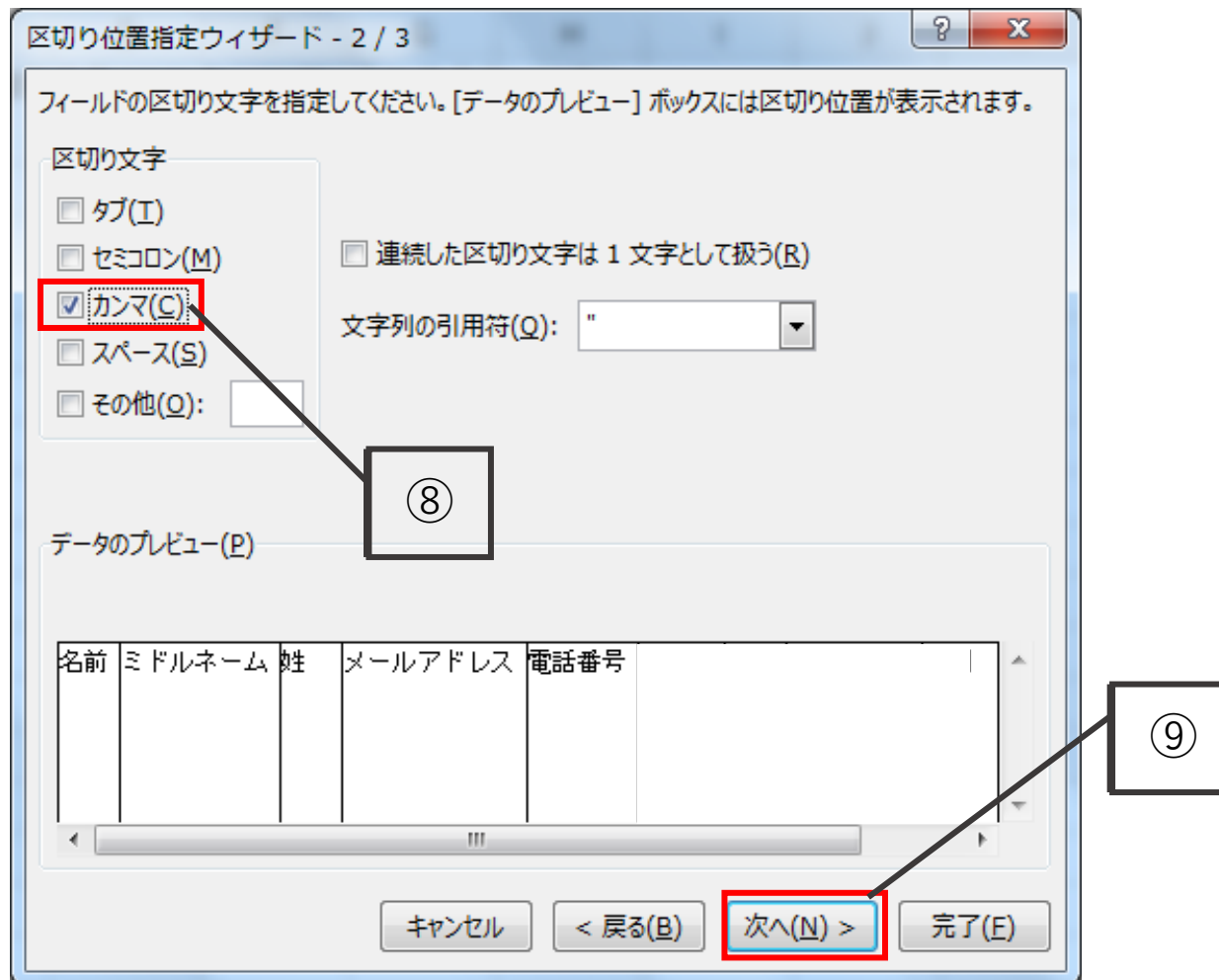
③

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

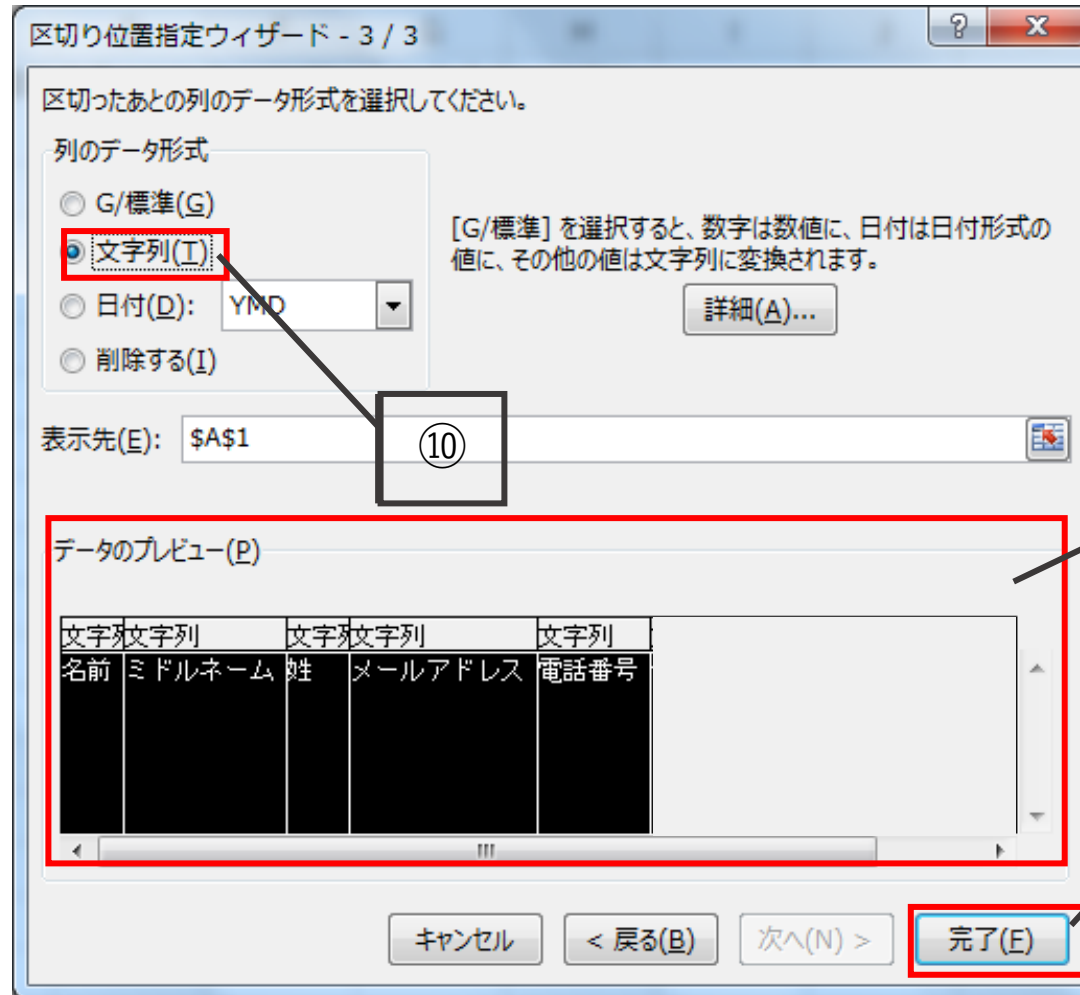
## Excelファイル画面が開く











⑪  
Shift+選択で黒い状態にする

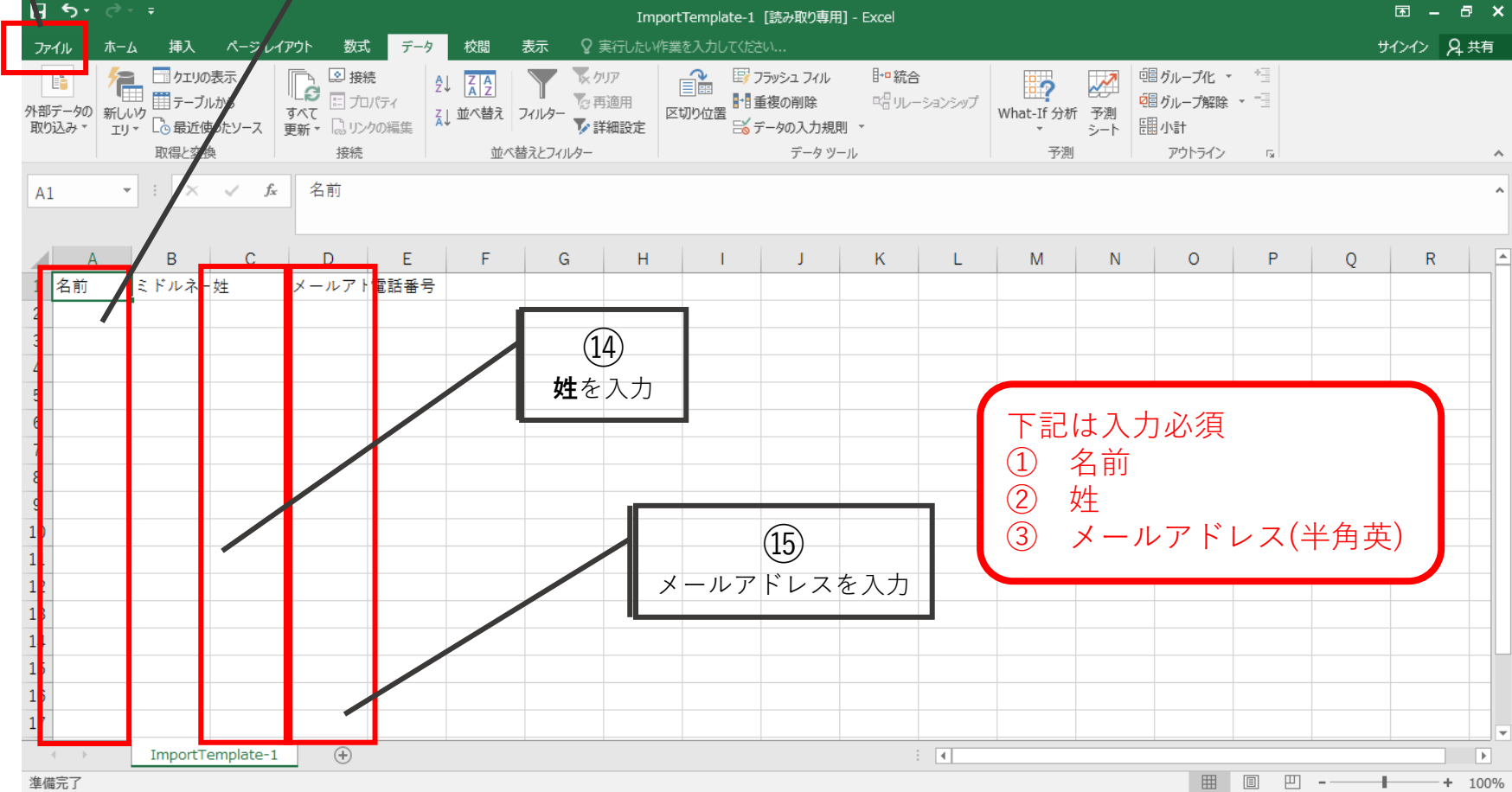
⑫

**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。

⑬  
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(半角英)

管理 / 回答者のインポート

## 回答者データのインポート

### 回答者のインポート用ファイルが必要です

回答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。

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

18

『ファイルのアップロード』を  
クリック

17

先ほどの保存した  
ファイルを選択  
※ブラウザによっ  
て『ファイルを選  
択』というボタ  
ン表記になる

### 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

管理 / 回答者のインポート

回答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	姓	メール	企業
1	✓	花子	サンプル		
2	✓	Junko	Horiguchi		
3	✓	文江	三和		
4	✓	次郎	佐藤	sato@profiles.co.jp	
5	✓	太郎	山田	yamada@profiles.co.jp	

①9 言語を選択

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

②0 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

## b.一括インポートでの登録

回答者リストに、登録者情報が表示される

Profiles International  
"imagine great people!"  
POWERED BY PACFILES INTERNATIONAL

ホーム 表示 アセスメント発行 **管理** 設定 切替: PAC

管理 / 回答者の管理

新規 インポート 回答者名かキーワード  検索  PAC候補者を含める 高度な検索 既存のリストを見る

0データの選択 その他の処理    [Customize Table](#)

<input type="checkbox"/>	処理名	姓	メール
<input type="checkbox"/>	花子	サンプル	
<input type="checkbox"/>	Junko	Horiguchi	
<input type="checkbox"/>	文江	三和	
<input type="checkbox"/>	次郎	佐藤	sato@profiles.co.jp
<input type="checkbox"/>	太郎	山田	yamada@profiles.co.jp

# 目次

- データベースへの回答者登録
  - a. 回答者登録(個別入力)
  - b. 回答者登録(一括入力)
- **サーベイ設定**
  - a. **メールテンプレートの作成**
  - b. **役割・期限設定**
  - c. **メール文面の設定とサーベイ有効化（発行）**
- レポートの出力
  - a. 基本的なレポートの出力
  - b. 比較レポートの出力

# サーベイ設定

登録した回答者データを用いて、または新規入力にてサーベイを設定し、発行します。

主にCP 3 6 0での設定方法を説明します。

# CP360

## サーベイ設定

対象者	人数制限	メールテンプレート 全6種類
本人	1名 (必須)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本人への通知</li><li>・ 本人へのリマインダー</li></ul>
上司	0～3名 (最低1名指定を推奨)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 上司への通知用</li><li>・ 上司へのリマインダー</li></ul>
回答者 (部下・同僚・その他)	各グループ 2名～12名 (匿名性維持のため)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 回答者への通知</li><li>・ 回答者へのリマインダー</li></ul>



# CP360 サーベイ設定

対象者	人数制限	メールテンプレート 全6種類
本人	1名 (必須)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本人への通知</li><li>・ 本人へのリマインダー</li></ul>
上司	0～3名 (最低1名指定を推奨)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 上司への通知用</li><li>・ 上司へのリマインダー</li></ul>
回答者 (部下・同僚・その他)	各グループ 2名～12名 (匿名性維持のため)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 回答者への通知</li><li>・ 回答者へのリマインダー</li></ul>

# a. メールテンプレートの作成

サーベイ作成時に該当のメールテンプレートを選択できるように、あらかじめメールテンプレートの作成を行う。

25ページにて示されている通り、最大6タイプのテンプレートを作成する。

Profiles International  
Adaptive great people  
Powered by Profiles International

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定 切替: PAC

ホーム

サイトマップ

表示  
完了したサーベイ  
メーター  
管理レポート  
資料  
アセスメント発行  
サーベイ  
管理  
サーベイ  
回答者  
設定  
ユーザー  
役割  
オプション項目  
メールテンプレート  
ビジネスユニット  
セキュリティグループ

有効化

最近有

最近完了したサーベイ

Junko Hoj	メールテンプレート	CP360	2016/11/16
該当データなし			
夫 サンプル		CP360	2015/01/20
夫 サンプル		CP360	2014/10/23
夫 サンプル		CP360	2014/10/15

メーター残高

CP360	0
SCP	0

① 「設定」→「メールテンプレート」を選択

ダッシュボードをカスタマイズする

## a. メールテンプレートの作成

対象ごとにデフォルトテンプレートが格納されており、それをコピーして独自のテンプレートを作成する。

最初に回答者に送る「招待状」にあたるテンプレート、配信後未回答者に送る「リマインダー」のテンプレートをコピーして、適宜編集を行う。

メールの種類  |  |

0データの選択

<input type="checkbox"/>	処理	メールの種類	名前	ステータス
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	回答者のパスワード忘れ	サーベイセンターのパスワードリセット依頼	有効
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	回答者へのリマインダー	サーベイのリマインダー	有効
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	回答者への通知	サーベイの招待状	有効
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	サーベイの全回答者完了	サーベイ回答者全員完了	有効
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	レポート出力	レポート出力	有効
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	上司へのリマインダー	上司へのサーベイレマインダー	有効
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	上司への通知	上司へのサーベイ通知	有効
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	保留サーベイの期限	保留サーベイの期限	有効
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	本人へのリマインダー	本人へのサーベイレマインダー	有効
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/>	本人への通知	本人へのサーベイ通知	有効

②  
双眼鏡ボタンを  
選択

「回答者」とは、ここでは「同僚・  
部下・その他の人」をまとめて示す

## a. メールテンプレートの作成

### メールテンプレート - サーベイの招待状

編集

コピー

③

『コピー』をクリック

『編集』を行うときは、そのメールテンプレートに上書きする場合

種類: 回答者への通知

名前: サーベイの招待状

ステータス: 有効

言語: 日本語

既定のメール:

件名: #SelfLastName# #SelfFirstName#さんのサーベイに関する通知

本文: #RespondentLastName# #RespondentFirstName#様  
このメールは、#CompanyName#からの、サーベイ回答依頼です。  
このサーベイへの回答は、組織のリーダーシップ開発にとって非常に重要なものです。#SelfLastName# #SelfFirstName#さんに関するフィードバックを#SchedulingExpirationDate#の期限以内に終了してください。  
なお、このサーベイへのあなたの参加は、「匿名」として扱われます。  
サーベイ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#)  
サーベイ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。

## a.メールテンプレートの作成

保存

種類: 回答者への通知

ステータス: 作成

既定のメール:

名前:

言語: 日本語

件名:

#SelfLastName# #SelfFirstName# さんのサーベイに関する通知

本文:

Paragraph Default Font Size

B I U [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] [Icons] 挿入可能項目

#RespondentLastName# #RespondentFirstName# 様

このメールは、#CompanyName# からの、サーベイ回答依頼です。

このサーベイへの回答は、組織のリーダーシップ開発にとって非常に重要なものです。#SelfLastName# #SelfFirstName# さんに関するフィードバックを#SchedulingExpirationDate# の期限内に終了してください。

なお、このサーベイへのあなたの参加は、「匿名」として扱われます。

サーベイ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#)

Normal Preview Words:18 Characters:706

⑤  
サーベイのメールタイトルを編集  
※#SelfLastName#には回答者の苗字  
#Self First Name#には回答者の名前  
が配信時に自動挿入される。  
※変更したい場合、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

⑥  
アセスメントのメール本文を編集。  
※#URL#と#EntryKey#  
は編集不可。

## a. メールテンプレートの作成

保存

種類: 回答者への通知

ステータス: 作成

⑧

『保存』をクリック

名前:

言語:

日本語

既定のメール:

件名:

挿入可能項目

#SelfLastName# #SelfFirstName# さんのサーベイに関する通知

⑦

署名欄も必要に応じて編集

本文:

Paragraph • Default Font • Size • 挿入可能項目

サーベイ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:18 Characters:706

こ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

/ メールテンプレートの設定

メールの種類  名前

一々の選択

処理	メールの種類	名前
<input type="button" value="編集"/>	回答者のパスワード忘れ	サーベイセンターのパスワードリセット依頼
<input type="button" value="編集"/>	回答者へのリマインダー	サーベイのリマインダー
<input type="button" value="編集"/>	レポート出力	サーベイのレポート作成
<input type="button" value="編集"/>	回答者への通知	サーベイの招待状
<input type="button" value="編集"/>	回答者への通知	サーベイの招待状(サンプル)
<input type="button" value="編集"/>	サーベイの全回答者完了	サーベイ回答者全員完了
<input type="button" value="編集"/>	保留サーベイの期限	サーベイ期限の保留
<input type="button" value="編集"/>	上司へのリマインダー	ボスへのサーベイリマインダー
<input type="button" value="編集"/>	上司への通知	上司へのサーベイ通知
<input type="button" value="編集"/>	本人へのリマインダー	本人へのサーベイリマインダー

## 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)
#RespondentLastName#	管理>回答者(本人・上司・部下・同僚・その他)の姓
#RespondentFirstName#	管理>回答者(本人・上司・部下・同僚・その他)の名
#SelfLastName#	「本人」の姓
#SelfFirstName#	「本人」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>ユーザーのメールアドレス
#SchedulingExpirationDate#	サーベイ発行時に設定したサーベイ期限



# b. 役割設定・期限設定

回答対象者の役割や回答期限、メールテンプレートなどの設定を行う。

サーベイセンター Ichiro Demo ヘルプ | サインアウト

Proflex International  
"Make the great happen"  
Powered by Proflex International

ホーム 表示 アセスメント発行 **管理** 設定 切替: PAC

ホーム **サーベイ** 🔗 ダッシュボードをカスタマイズする

サイトマップ

- 表示
  - 完了したサーベイ
  - メーター
  - 管理レポート
  - 資料
- アセスメント発行
  - サーベイ
- 管理
  - サーベイ
  - 回答者
- 設定
  - ユーザー
  - 役割
  - オプション項目
  - メールテンプレート
  - ビジネスユニット
  - セキュリティグループ

🔗 有効化待ちのサーベイ

<a href="#">Junko Horiguchi</a>	CP360	2016/11/16
---------------------------------	-------	------------

🔗 最近有効化したサーベイ

該当データなし

🔗 最近完了したサーベイ

C夫 サンプル	CP360	2015/01/20
C夫 サンプル	CP360	2014/10/23
C夫 サンプル	CP360	2014/10/15

🔗 メーター残高

CP360	0
SCP	0

① 「アセスメント発行」 → 「サーベイ」

同じ対象に2回目のサーベイを行う場合は「管理」 → 「サーベイ」 → 1回目のサーベイを検索し、🔗 (複製ボタン) をクリックすることで複製して作成することができる

アセスメント発行 / サーベイの発行

### サーベイ設定 - ステップ1

サーベイ:

- サーベイの選択
- CP360 - CheckPoint 360
- SCP - Sales CheckPoint

②  
サーベイタイプを選択する

## CheckPoint360の場合

※各グループの人数制限（36ページ参照）に注意。

### サーベイ設定－ステップ1

サーベイ: CP360 - CheckPoint 360

**説明:** 本人と上司を選択するときにオートコンプリートを使用できます。表示されるリストに目的の名前が見つからない場合には、適宜検索ボタンを使用してください。

**\* = 必須項目**

\* 本人:

- PAC候補者を含める  
 招待状を私に送信

上司:

- PAC候補者を含める  
 招待状を私に送信

検索

新しい回答者の作成

検索

新しい回答者の作成

上司の追加

**\* コメント収集**

"本人"についての追加のコメントを、回答者に許可しますか？

はい  いいえ

\* サーベイ期限:

次へ

# CP360 サーベイ設定

対象者	人数制限	メールテンプレート 全6種類
本人	1名 (必須)	<ul style="list-style-type: none"><li>・本人への通知</li><li>・本人へのリマインダー</li></ul>
上司	0～3名 (最低1名指定を推奨)	<ul style="list-style-type: none"><li>・上司への通知用</li><li>・上司へのリマインダー</li></ul>
回答者 (部下・同僚・その他)	各グループ 2名～12名 (匿名性保持のため)	<ul style="list-style-type: none"><li>・回答者への通知</li><li>・回答者へのリマインダー</li></ul>

③  
データベースに登録された回答者を呼び出し、「本人」を設定する

説明: 本人と上司を選択するときにオートコンプリートを使用できます。表示されるリストに目的の名前が見つからない場合には、適宜検索ボタンを使用してください。

\* = 必須項目

\* 本人:

上司: 

名前	メールアドレス
Horiguchi, Junko	
三和, 文江	
佐藤, 次郎	sato@profiles.co.jp
山田, 太郎	yamada@profiles.co.jp

検索 [新しい回答者の作成]

検索 [新しい回答者の作成]

上司の追加

コメント収集  
についての追加の

はい いいえ

オートコンプリート（簡易入力）にも50件まで回答者が表示される  
漢字入力でうまく表示されない際はキーボード『→』（右矢印キー）を押す

直接ここで名前とメールアドレスを入力して回答者を新規追加することも可能

④

一覧から、または検索で、該当の回答者を選択する。行の上でクリックし、ハイライトされた状態で『選択して戻る』をクリックする

回答者名かキーワード

検索

PAC 候補者を含める

高度な検索

1 データの選択

選択して戻る

表示

解除

保存

処理	名	姓
<input type="checkbox"/>	さぶろう	上司
<input type="checkbox"/>	はじめ	上司
<input type="checkbox"/>	ともゆき	久保田
<input type="checkbox"/>	B子	亀田
<input type="checkbox"/>	C太	佐藤
<input checked="" type="checkbox"/>	次郎	佐藤
<input type="checkbox"/>	詩織	及川
<input type="checkbox"/>	絢	堀江
<input type="checkbox"/>	Y男	塚田
<input type="checkbox"/>	D太郎	宮崎

サーベイ: CP360 - CheckPoint 360

説明: 本人と上司を選択するときにオートコンプリートを使用できます。表示されるリストに目的の名前が見つからない場合には、適宜検索ボタンを使用してください。

\* = 必須項目

\* 本人:

PAC候補者を含める

招待状を私に送信

上司:

PAC候補者を含める

招待状を私に送信

任意の機能設定として『招待状を私に送信』にチェックすると、回答者とユーザー両方にメールが届く  
※ユーザーだけに送る機能はない

検索

新しい回答者の作成

検索

新しい回答者の作成

⑤

「本人」同様、データベースに登録された回答者を呼び出し、「上司」を設定する

上司の追加

「上司」を複数設定する場合は『上司の追加』をクリックし、同様に設定を行う  
(3名まで設定可)

\* コメント収集

"本人" についての追加のコメントを、回答者に許可しますか?

はい  いいえ

\* サーベイ期限:

次へ

\* = 必須項目

\* 本人: 佐藤, 次郎

PAC候補者を含める  
 招待状を私に送信

上司: 山田, 太郎

PAC候補者を含める  
 招待状を私に送信

検索 新しい回答者の作成

検索 新しい回答者の作成

上司の追加

\* コメント収集

"本人"についての追加のコメントを、回答者に許可しますか？

はい  いいえ

⑥  
『はい』を選択すると、サーベイ内で、回答者が「本人」に対してのオープンコメントを入力できる

\* サーベイ期限:  

⑦  
サーベイの回答期限を設定する  
※ここで設定する日付は、招待メールの挿入項目に反映される。実際にこの期限を過ぎても回答リンクは自動で無効になることはない

次へ

⑧  
『次へ』ボタンをクリック



「回答者の追加」設定画面に移り、「同僚」「部下」「その他」の対象者をそれぞれ設定していく。

サーベイ詳細 佐藤, 次郎

本人: 佐藤, 次郎      サーベイ期限: 2019/03/31

上司: 山田, 太郎      コメントの収集: はい

⑨  
その他回答者「同僚」「部下」「その他の人」をまとめて検索する

回答者の追加

説明:  
右側に回答者を追加します。オートコンプリートで表示された項目の中に、名前が見つからない場合には、名前を検索するため「検索」ボタンをクリックします。

\*名前:

PAC候補者を含める  
 招待状を私に送信

\*タイプ:  同僚  
 部下  
 その他の人

\* = 必須項目

<input type="checkbox"/>	姓	名	メール	招待状を私に送信	タイプ
--------------------------	---	---	-----	----------	-----

戻る

保存して続ける

⑩

すべての回答者にチェックを入れ、「選択を追加」をクリック  
※「検索」ボタンから検索可

アセスメント発行 / サーベイの発行 / 回答者の選択

回答者名がキーワード

検索

PAC 候補者を含める

高度な検索

3データの選択

選択を追加

表示

解除

保存

<input type="checkbox"/>	処理	名	姓
<input type="checkbox"/>		Junko	Horiguchi
<input checked="" type="checkbox"/>		Junko	Horiguchi
<input type="checkbox"/>		Jane	P.K
<input type="checkbox"/>		Sample	Sasaki
<input checked="" type="checkbox"/>		David	Smith
<input type="checkbox"/>		C夫	サンプル
<input checked="" type="checkbox"/>		Hanako	サンプル
<input type="checkbox"/>		テスオ	サンプル
<input type="checkbox"/>		てすと	たぶち
<input type="checkbox"/>		はるよ	つかこし

⑪

1人ずつ「タイプ」を選択していく  
(同僚・部下・その他の人)

## 回答者の追加

## 説明:

右側に回答者を追加します。オートコンプリートで表示された項目の中に、名前が見つからない場合には、名前を検索するため「検索」ボタンをクリックします。

\*名前:

- PAC候補者を含める  
 招待状を私に送信

リストに追加

\*タイプ:

- 同僚  
 部下  
 その他の人

\* = 必須項目

回答者の検索 回答者の作成 削除

<input type="checkbox"/>	姓	名	メール	招待状を私に送信	タイプ
<input type="checkbox"/>	てすと山	D郎	dyama@profiles.co.jp	<input type="checkbox"/>	同僚
<input type="checkbox"/>	Horiguchi	Junko	info@profiles.co.jp	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	亀田	B子	kameda@profiles.co.jp	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	サンプル	Hanako	suzuki@hrd-inc.co.jp	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Smith	David	dsmith@profiles.co.jp	<input type="checkbox"/>	

戻る

保存して続ける

戻る

保存して続ける

⑫

全て追加し終わったら  
『保存して続ける』をクリック

## ※⑨の段階で、オートコンプリート（簡易入力）を使用する場合

### 回答者の追加

#### 説明:

右側に回答者を追加します。オートコンプリートで表示された項目の中に、名前が見つからない場合には、名前を検索するため「検索」ボタンをクリックします。

\*名前: 三和, 文江

- PAC候補者を含める  
 招待状を私に送信

\*タイプ:  
 同僚  
 部下  
 その他の人

リストに追加

「名前」にてプルダウンから該当者を選び、「タイプ」を選択した上で、『リストに追加』をクリック

\* = 必須項目

回答者の検索

回答者の作成

削除

<input type="checkbox"/>	姓	名	メール	招待状を私に送信	タイプ
<input type="checkbox"/>	三和	文江		<input type="checkbox"/>	同僚

⑨~⑪での登録を繰り返していき、この回答者リストに追加されていく

「タイプ」はリストに追加後であってもここから変更することが可能

戻る

保存して続ける

設定に間違いがあった場合は、『編集』をクリックすることで前の画面に戻って編集可能

佐藤次郎

設定 / サーベイの表示

サーベイの詳細 - CheckPoint 360 - 次郎 佐藤

編集 有効化 アーカイブ

⑬ 『メールの詳細』タブをクリック

**注意!**

確定した回答者一覧が表示される。  
※まだ配信されていない  
**この画面で再度入力漏れや間違いがないか確認をすること**

サーベイ対象: 次郎 佐藤

サーベイのステータス: 作成

シリアルナンバー: 1380530

コメントの収集: はい

回答期限: 2019/03/31

利用可能なメーター: 0

回答者 **メールの詳細**

姓	名	メール	招待状を私に送信	タイプ
佐藤	次郎	sato@profiles.co.jp		本人
山田	太郎	yamada@profiles.co.jp		上司
Horiguchi	Junko	info@profiles.co.jp		同僚
てすと山	D郎	dyama@profiles.co.jp		同僚
サンプル	Hanako	suzuki@hrd-inc.co.jp		部下
亀田	B子	kameda@profiles.co.jp		部下
Sasaki	Sample	sasaki@profiles.co.jp		その他の人
Smith	David	dsmith@profiles.co.jp		その他の人

# C. メール文面の設定とサーベイ有効化（発行）

サーベイの詳細 - CheckPoint 360 - 次郎 佐藤

編集

有効化

アーカイブ

サーベイ対象: 次郎 佐藤

サーベイのステータス: 作成

シリアルナンバー: 1380530

コメントの収集: はい

回答期限: 2019/03/31

利用可能なメーター: 0

回答者

メールの詳細

タイプ別にそれぞれリマインダー  
と招待状を設定する

保存

メールタイプ	テンプレート	送信者	サーベイ発行
セルフリマインダー 自己通知	本人へのサーベイリマインダー (▼) 本人へのサーベイ通知 (既定値) ▼	株式会社	有効化後 7 日 有効化後 0 日
上司のリマインダー 上司に通知	上司へのサーベイリマインダー (▼) 上司へのサーベイ通知 (既定値) ▼	株式会社	有効化後 7 日 有効化後 0 日
回答者へのリマインダー 回答通知	サーベイのリマインダー (既定値) ▼ サーベイの招待状 (既定値) ▼	株式会社	有効化後 7 日 有効化後 0 日

本人向け

上司向け

部下・同僚・その他向け

## サーベイの詳細 - CheckPoint 360 - 次郎 佐藤

編集

有効化

アーカイブ

サーベイ対象: 次郎 佐藤

サーベイのステータス: 作成

シリアルナンバー: 1380530

コメントの収集: はい

回答期限: 2019/03/31

利用可能なメーター: 0

回答者

メールの詳細

⑭  
予め作成したメールテンプレート  
をそれぞれ選択する

発信者はログインユーザー名が自動  
入力されるが、任意で手入力し  
変更することもできる

保存

メールタイプ	テンプレート	発信者	サーベイ発行
セルフリマインダー	本人へのサーベイリマインダー (▼)	株式会社	有効化後 7 日
自己通知	本人へのサーベイ通知 (既定値) ▼	株式会社	有効化後 0 日
上司のリマインダー	上司へのサーベイリマインダー (▼)	株式会社	有効化後 7 日
上司に通知	上司へのサーベイ通知 (既定値) ▼	株式会社	有効化後 0 日
回答者へのリマインダー	サーベイのリマインダー (既定値) ▼	株式会社	有効化後 7 日
回答通知	サーベイの招待状 (既定値) ▼	株式会社	有効化後 0 日

## サーベイの詳細 - CheckPoint 360 - 次郎 佐藤

編集

有効化

アーカイブ

サーベイ対象: 次郎 佐藤

サーベイのステータス: 作成

シリアルナンバー: 1380530

コメントの収集: はい

回答期限: 2019/03/31

利用可能なメーター: 0

回答者

メールの詳細

⑬

全部設定し終えたら、『保存』をクリック

⑮

リマインダーを最初の配信から何日後に自動配信するかを設定する（標準では7日になっている）  
送らないというオプションはないが、送りたいくない際は「90日」など、便宜的に先の日程を設定することでその期間は送られない。**※通知に関しては即時発行のため、予約配信は不可**

保存

メールタイプ	テンプレート	発信者	サーベイ発行
セルフリマインダー	本人へのサーベイリマインダー (▼)	株式会社	有効化後 7 日
自己通知	本人へのサーベイ通知 (既定値) ▼	株式会社	有効化後 0 日
上司のリマインダー	上司へのサーベイリマインダー (▼)	株式会社	有効化後 7 日
上司に通知	上司へのサーベイ通知 (既定値) ▼	株式会社	有効化後 0 日
回答者へのリマインダー	サーベイのリマインダー (既定値) ▼	株式会社	有効化後 7 日
回答通知	サーベイの招待状 (既定値) ▼	株式会社	有効化後 0 日



## サーベイの詳細 - CheckPoint 360 - 次郎 佐藤

編集

有効化

アーカイブ

佐藤次郎

サーベイ対象: 次郎 佐藤

サーベイのステータス: 作成

シリアルナンバー: 1380530

コメントの収集: はい

回答期限: 2019/03/31

利用可能なメーター: 0

**注意!**

⑰

画面上部の『有効化』ボタンをクリックすると、サーベイは各回答者に配信される最終チェックの上、『有効化』をクリック（メーターはこの時点で消費される）

回答者

メールの詳細

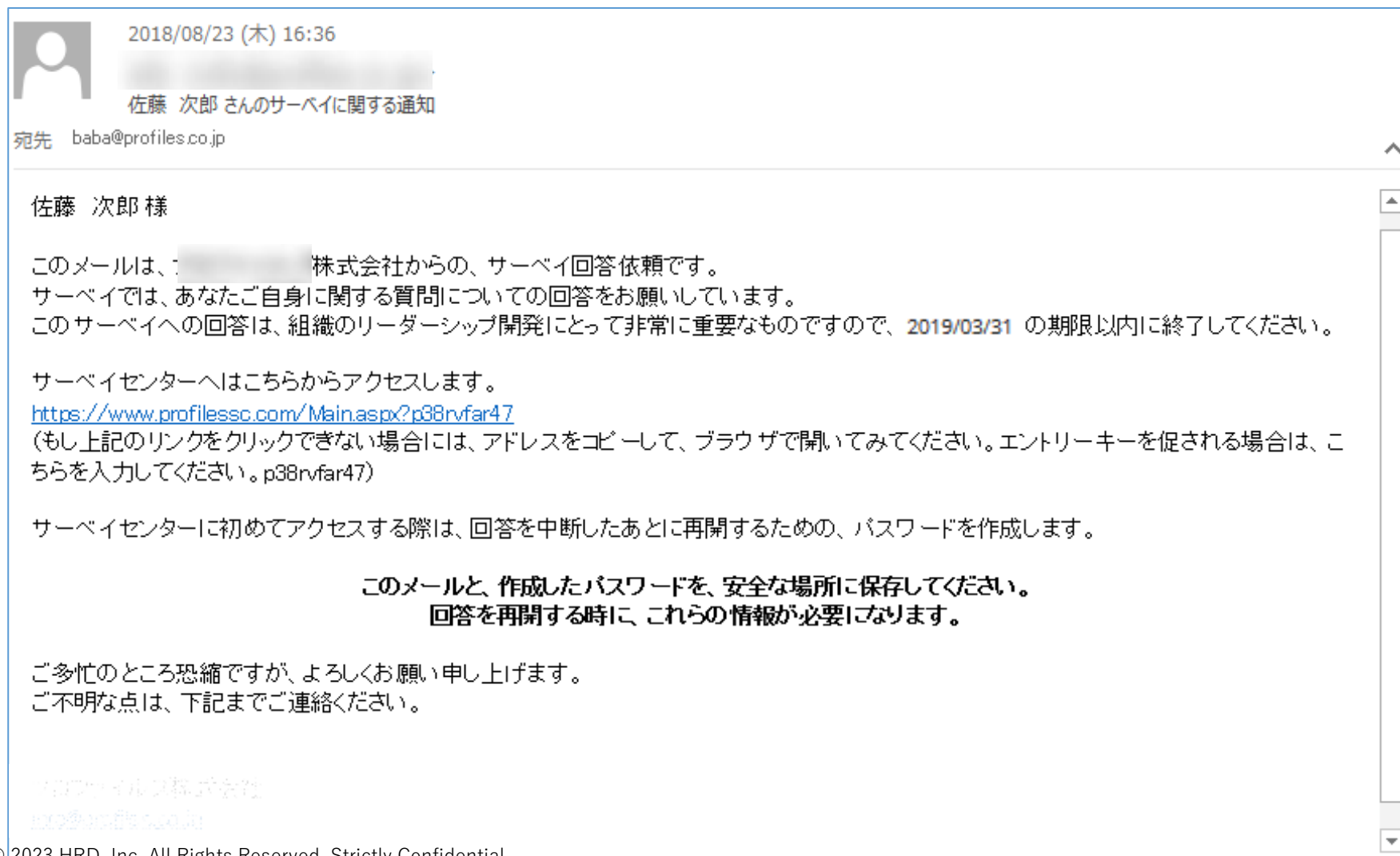
保存

メールタイプ	テンプレート	送信者	サーベイ実行
セルフリマインダー	本人へのサーベイリマインダー (▼)	株式会社	有効化後 7 日
自己通知	本人へのサーベイ通知 (既定値) (▼)	株式会社	有効化後 0 日
上司のリマインダー	上司へのサーベイリマインダー (▼)	株式会社	有効化後 7 日
上司に通知	上司へのサーベイ通知 (既定値) (▼)	株式会社	有効化後 0 日
回答者へのリマインダー	サーベイのリマインダー (既定値) (▼)	株式会社	有効化後 7 日
回答通知	サーベイの招待状 (既定値) (▼)	株式会社	有効化後 0 日

# 回答者の受信メール

回答者  
メール受信画面

サーベイが発行がされると、回答者に以下のようなメールが届く。



登録されたサーベイを確認する。

「管理」→「サーベイ」  
を選択

Profile International  
imagine great people®  
Powered by Profiles International

ホーム 表示 アセスメント発行 **管理** 設定

管理 / サーベイの管理

商品

0データの選択

<input type="checkbox"/>	処理	シリアルナンバー	名前	回答	ステータス	回答期限	所属
<input type="checkbox"/>		1368566	佐藤次郎	0/8	進行中	2019/03/31	Admin

分数で、何名中何名が回答を完了したか、進捗が表示される

有効化すると、ステータスが「進行中」になる

# 目次

- データベースへの回答者登録
  - a. 回答者登録(個別入力)
  - b. 回答者登録(一括入力)
- サーベイ設定
  - a. メールテンプレートの作成
  - b. 役割・期限設定
  - c. メール文面の設定とサーベイ有効化（発行）
- **レポートの出力**
  - a. **基本的なレポートの出力**
  - b. **比較レポートの出力**

# レポートの出力

サーベイを完了し、各種レポートを出力します。  
全員の回答が完了していなくとも、少なからず  
「本人」と「上司」1名、または「本人」と他の回  
答者グループが2名以上回答を完了していれば、レ  
ポートは出力することができます。

# a. 基本的なレポートの出力

ホーム 表示 アセスメント発行 **管理** 設定

ホーム

サイトマップ

表示  
完了したサーベイ  
管理レポート  
資料

アセスメント発行  
サーベイ

管理  
サーベイ  
回答者

設定  
サーベイオプション  
オプション項目  
メールテンプレート  
ビジネスユニット  
セキュリティグループ

残高

CP360	0
SCP	0

有効化待ちのサーベイ

	CP360	2017/04/11
	CP360	2017/04/07
	CP360	2016/05/25
	SCP	2014/04/13
	SCP	2014/04/13

最近有効化したサーベイ

	CP360	2017/03/23
	CP360	2016/11/01
	SCP	2016/08/02
	CP360	2016/05/26
	CP360	2016/05/25

最近完了したサーベイ

	CP360	2017/05/15
	CP360	2017/05/08
	CP360	2017/04/13
	CP360	2017/04/11

vascript:void(0);

①  
管理→サーベイを選択

## a.基本的なレポートの出力

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

管理 / サーベイの管理

サーベイ名かキーワード  商品 すべてのサーベイ

0データの選択

<input type="checkbox"/>	処理	シリアルナンバー	名前	回答	ステータス
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>		Y男 塚田	2 / 2	<input type="button" value="進行中"/>

②  
双眼鏡ボタンをクリック

## a.基本的なレポートの出力

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

サーベイの詳細 - CheckPoint 360 -

編集 **サーベイの進行** アーカイブ

サーベイ対象: シリアルナンバー: 回答期限: サーベイのステータス: 進行中 コメントの収集: はい 有効化日: 2017/04/05

回答者 **メールの詳細** 通知

**注意!** ③ 『サーベイの進行』をクリックすると初めてサーベイが完了する。それまでは有効期限を過ぎてても未回答者は回答をすることは可能。一方で未回答者は回答できなくなるため、必ず全ての回答が揃い、レポートを出す段階でクリックすること

姓	名	メール	タイプ	ステータス
			本人	2017/04/13
			上司	2017/04/10
			上司2	発行
			同僚	2017/04/10
			同僚	発行
			同僚	発行
			部下	発行
			部下	発行
			部下	2017/04/06

本人と上司の回答は1名ずつ完了している、もしくは匿名性が維持できる状況だと、上部に『サーベイの進行』ボタンが現れる

ステータスの見方  
日時→回答完了  
発行→未回答  
保留→回答途中



a.基本的なレポートの出力



## a.基本的なレポートの出力

### サーベイの詳細 - CheckPoint 360 - [ID]

編集

レポート出力

コピー

アーカイブ

サーベイ対象: [ID]

サーベイのステータス: 完了

シリアルナンバー: [ID]

コメントの収集: はい

完了日: 2017/05/08

有効化日: 2017/04/25

所属: Admin

回答者

[メールの詳細](#)

⑤  
『レポート出力』をク  
リック

姓	名	メール	タイプ
[ID]	[ID]	[ID]	[ID]
[ID]	[ID]	[ID]	[ID]
[ID]	[ID]	[ID]	[ID]
[ID]	[ID]	[ID]	[ID]
[ID]	[ID]	[ID]	[ID]
[ID]	[ID]	[ID]	[ID]
[ID]	[ID]	[ID]	[ID]
[ID]	[ID]	[ID]	[ID]
[ID]	[ID]	[ID]	[ID]
[ID]	[ID]	[ID]	[ID]

## レポート出力

サーベイ

⑥  
該当のサーベイを選択

追加 削除

<input type="checkbox"/> 名前	メールアドレス	完了日	シリアルナンバー	商品
<input checked="" type="checkbox"/>				CheckPoint 360

商品: CheckPoint 360

レポートの言語: 日本語

⑦  
ここから必要なレポート  
を選択する

⑧  
『続ける』をクリック

注意: レポートはカラー印刷してください。

レポート

- CheckPoint 360° 個人レポート
- CheckPoint 360° マネジメントレポート
- CheckPoint 360° リーダーシップカリスマレポート

続ける

## レポート出力

### 送信オプション

サーベイ

レポート

花子 部下

個人レポート



⑨  
メールボタンをクリックし、添付して指定のアドレスへ送信

すべて送信:

すべて送信:

⑨  
PDFボタンをクリックし、ダウンロード

## b.比較レポートの出力

Before/Afterで2回サーベイを行った際に比較レポートを出力する。

The screenshot shows a web application interface for survey management. At the top, there is a navigation bar with tabs: ホーム (Home), 表示 (Display), アセスメント発行 (Assessment Issuance), 管理 (Management), and 設定 (Settings). The '管理' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the breadcrumb '管理 / サーベイの管理' is visible. A search bar contains '部下' and a dropdown menu is set to 'すべてのサーベイ'. A callout box labeled '①' points to the '管理' tab, containing the text: 「管理」 → 「サーベイ」を選択. Below the search bar, there are buttons for '2データの選択', 'その他の処理', '表示', '解除', and '保存'. A table of surveys is displayed with columns: 処理 (Action), シリアルナンバー (Serial Number), 名前 (Name), 回答 (Responses), ステータス (Status), 回答期限 (Response Deadline), and 所属 (Affiliation). Two survey rows are highlighted in teal. A red box highlights the checkboxes in the '処理' column for these two rows. A callout box labeled '②' points to these checkboxes, containing the text: 比較する2つのサーベイにチェックを入れる ※『サーベイの進行』を行い、ステータスが「完了」となっている2つのサーベイを選択. The 'ステータス' column for both rows shows '完了' (Completed).

処理	シリアルナンバー	名前	回答	ステータス	回答期限	所属
<input checked="" type="checkbox"/>	1338659	花子 部下	2 / 2	完了	2014/02/07	Admin
<input checked="" type="checkbox"/>	1349232	花子 部下	2 / 2	完了	2015/01/31	Admin

## b.比較レポートの出力

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

管理 / サーベイの管理

部下   商品

2データの選択

<input type="checkbox"/>	処理	回答	ステータス	回答期限	所属
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>レポート出力</b> 選択されたサーベイを転送	2 / 2	完了	2014/02/07	Admin
<input checked="" type="checkbox"/>	選択されたサーベイの回答リマインド				
<input checked="" type="checkbox"/>	サーベイのインポート	2 / 2	完了	2015/01/31	Admin
	選択されたサーベイをアーカイブ				
	選択されたサーベイをアーカイブから取り出す				

③  
『その他の処理』 → 「レポートの出力」を選択

## b.比較レポートの出力

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

管理 / サーベイの管理 / レポート出力

### レポート出力

サーベイ

追加 削除

<input type="checkbox"/> 名前	メールアドレス	完了日	シリアルナンバー	商品
<input checked="" type="checkbox"/> 花子 部下	tsukakoshi@profiles.co.jp	2015/01/20	1349232	Sales CheckPoint
<input checked="" type="checkbox"/> 花子 部下	tsukakoshi@profiles.co.jp	2014/02/11	1338659	Sales CheckPoint

商品: CheckPoint 360

レポートの言語: 日本語

レポート

- CheckPoint 360° 個人レポート
- CheckPoint 360° マネジメントレポート
- CheckPoint 360° 比較レポート
- CheckPoint 360° マネジメント比較レポート

レポートはカラー印刷してください。

続ける

④ 該当のサーベイを選択

⑤ 該当の比較レポートを選択

⑥ 『続ける』をクリック

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

管理 / サーベイの管理 / レポート出力

## レポート出力

### 送信オプション


サーベイ


レポート

花子 部下

個人比較レポート



すべて送信: 

すべて送信: 

⑧

メールボタンをクリックし、添付して指定のアドレスへ送信

⑦

PDFボタンをクリックし、ダウンロード