

6:CheckPoint360°の発行

見出し	操作手順
	CP360 のサーベイ発行手順を解説いたします。
	メニューバーの アセスメント発行 、 サーベイ をクリックします。
サーベイの選択(0:11)	サーベイの選択にて CheckPoint360° を選択します。
本人・上司の役割設定(0:17)	まずはサーベイ対象となる 本人 と 上司 の設定を行います。
回答者を新規登録する場合 (0:22)	もし、回答者を新たに登録する場合は、 新しい回答者の作成 ボタンをクリックし、ここから新たな回答者情報を登録していきます。
既存の回答者を引き出す場合 (0:33)	回答者をすでに一括インポート済みであったり、アセスメントセンターの方に登録している場合は、プルダウンから引き出すことができます。
	アセスメントセンターに登録済みであれば、 PAC 候補者を含める にチェックし、プルダウンを表示させましょう。直接入力してしぼることもできますが、漢字の場合は入力後に左矢印【←】キーを押すとヒットします。 もしそれでも表示されない場合は、 検索 ボタンを押すと、全回答者一覧から検索することができます。
招待メールを管理者と回答者 双方に送信する方法(1:08)	招待状を私に送信 にチェックをいれると、管理者ユーザーと回答者それぞれにメールが配信されます。招待メールに関しましては、管理者ユーザーのみに配信する機能はありませんので、ご了承ください。
	上司 の方も同様の操作になりますので、設定していきます。
複数上司がいる場合(1:34)	上司は3名まで設定できますので、複数いる場合は 上司の追加 ボタンより増やすことができます。
コメント収集の設定(1:43)	次に、 コメント収集 の設定にうつります。
	サーベイ対象である 本人 に向けてのオープンコメントを許可するかどうかを選択することができます。必ずどちらかにチェックをつけてください。
回答期限の設定(1:57)	次に、サーベイの 回答期限 を定めます。ここで定めた期限はあとから変更することはできませんが、例えば期限を過ぎたとしても、管理者が サーベイ進行 の処理をしなければ、回答者は回答を行うことが可能です。

※パートナー限定 (本テキストのみ)	セキュリティグループを使用している場合は、こちらで選択してください。使用していない場合は、初期設定のままで問題ありません。
	ここまで設定したら、 次へ ボタンをクリックします。
その他の回答者情報の設定 (2:18)	ステップ2に進みます。 その他の回答者 の情報を登録していきましょう。ここでは、同僚・部下・その他の回答者を設定します。
回答者を新規登録する場合 (2:29)	回答者を新たに登録する際は 回答者の作成 ボタンをクリックし、登録します。
既存の回答者を引き出す場合 (2:36)	また、登録済みの場合は 回答者の追加 の名前のプルダウン、もしくは下の 回答者の検索 より、該当の回答者を検索し、 タイプ を選択してリストに追加していきます。
	回答者の情報がリストに蓄積されていきますが、追加したあとに タイプ を変えたい場合はこちらのプルダウンから選びなおすことも可能です。
	回答者自体をリストから外したい場合はチェックボックスにチェックを入れて、削除ボタンをクリックします。
	匿名性、回答バランス維持のため、回答者人数の最低ライン、最高ラインが定められておりますので、限度に満たない場合やオーバーした場合にアラートが表示される事がありますのでご承知おきください。
	すべての回答者を設定し終わったら、 保存して続ける ボタンをクリックします。
	すると、設定した全回答者一覧が表示されます。再度、ここで確認をします。
メールテンプレートの設定 (3:56)	次に隣の メールの詳細 タブにうつり、タイプ毎にサーベイに関するシステム配信メールのテンプレートを設定していきます。 通知 は最初の招待メール、 リマインダー はそのあとに設定した日に配信されるリマインダーメールを示しています。
	上から2つは 本人 向け、真ん中2つは 上司 向け、下の2つは 部下 、 同僚 、 その他の回答者 向けのメールテンプレートとなります。
	テンプレート のプルダウンより、それぞれに応じたものを設定していきましょう。

発信者（差出名）の設定 (4:33)	また、 発信者 はシステム配信メールの差出名に表示される名前を示します。自動的に管理者ユーザーの名前が差し込まれますが、自由に入力しなおすことも可能です。 ここでは、プロファイルズ株式会社を書き換えてみます。
リマインダーメールの設定 (4:58)	サーベイ発行 欄では、リマインダーの設定のみが行えます。 有効化 後、つまりサーベイ招待メールを配信して何日後にリマインダーを送るかをここで設定します。
	標準では、7日後に設定されていますが、ここも任意で変更することができます。3日後に設定してみます。
サーベイの一時保存(5:23)	一通り設定できたら、 保存 ボタンをクリックします。 保存 ボタンを押さずに画面を切り替えると、設定が消えてしまいますのでご注意ください。まだこの時点ではサーベイは 作成 ステータスで配信はされていません。
サーベイの配信(5:40)	回答者一覧とメールテンプレート設定をすべて確認した上で、画面上の 有効化 をクリックしましょう。
	有効化 ボタンを押した時点で、1CPメーターが消費され、回答者にメールが飛びます。また、このサーベイのステータスは 作成 から 進行中 に変わります。これで配信が完了しました。
セールスチェックポイント (SCP) について(6:08)	ちなみに、SCPにおいても、サーベイの種類と役割の設定以外同じ操作となります。
アフターサーベイの実施手順 (6:17)	また、CP360のアフターサーベイを実施する場合は、既存のサーベイの コピー ボタンをクリックすると同条件でサーベイが作成されます。
	操作方法としては、 管理 より サーベイ を選択し、該当のサーベイのこちらの四角が2つ重なったボタンをクリックします。元のサーベイの設定内容が丸ごとコピーされますので、あとは内容に調整が必要であれば詳細ページより適宜編集し、同じ手順で 有効化 します。
	以上がCP360の発行手順となります。