

8:レポート生成・出力の方法

見出し	操作手順
	サーベイのレポート生成・出力方法について解説いたします。
	実施中のサーベイの回答が集まったら、レポート生成を行います。管理よりサーベイをクリックし、該当のサーベイの 双眼鏡 ボタンより詳細ページへ入ります。
サーベイの進行(0:21)	必要人数の回答が集まった時点でこのページに サーベイの進行 ボタンが出現しますので、こちらをクリックします。 はい をクリックして進みます。例え、全員の回答が集まらなかったとしてもサーベイを進行させることは可能です。この作業で、このサーベイのステータスが 進行中 から 完了 に変わります。
	もし回答期限が切れていたとしても、このボタンを押さない限りは、回答者は回答を続けることが可能です。
	サーベイが 完了 ステータスになると、レポートを生成することができますようになります。
標準レポートの出力方法(1:03)	同じページで、 サーベイの完了 ボタンに代わって、 レポート出力 ボタンが出現するので、こちらをクリックします。
	すると、レポートの生成画面に移ります。こちらから、出力したいレポートを選択し、プリントアウト・メール添付送信が可能です。
比較レポートの出力方法(1:25)	続きまして、1名のサーベイ対象に対して Before/After のサーベイを行った場合には 比較レポート を出力することができますので、その場合の操作方法を解説します。
	まず、 管理 より サーベイ を選択します。該当のサーベイ2つにチェックを入れ、 その他の処理 より レポート出力 を選択します。そうするとレポート出力画面に切り替わるので、同様に必要なレポートを選択し、メール送信やプリントアウトを行うことができます。
	また、複数名のサーベイ結果をまとめた経営幹部向けのレポートとして、 エグゼクティブ概観 というレポートを出力することができます。
エグゼクティブ概観レポートの出力方法(2:04)	操作方法としては、3つ以上の完了したサーベイを選択し、比較レポート出力時と同様に、 その他の処理 より レポート出力 をクリックします。こちらで、 エグゼクティブレポート を選択した上で、レポート名かグループ名を入力し、 続ける を押して出力することができます。
	以上が、レポート生成・出力の操作方法となります。