



Webアセスメントシステム

管理専用サイトのご利用方法

360 度診断(協力者事前登録あり)

RoundReview／RoundReview Ex 版／NAVI360／NAVI360 Basic

実施ご担当者向けマニュアル



株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

ご利用になる前に

■JMAM Web アセスメントシステムとは

JMAM Web アセスメントシステムとは、インターネット上でアンケートを実施・運用するシステムです。アンケートの配布から回答・回収まで、すべてペーパーレスで運用できますので、場所や時間に制限されずに実施することができます。また、実施担当者の方には、アンケート回答の進捗を管理したり、回答督促の e-mail を送信するサービスをご利用いただけます。

以下の URL にアクセスすると、JMAM Web アセスメントシステムの管理者メニューをご利用いただけます。

JMAM Web アセスメントシステムの管理専用サイト URL

<https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/Tanto>

■推奨環境

- ・パソコン インターネットに接続できるパソコンをご使用ください。
(接続設定、ブラウザのインストールなどの環境設定を行ったうえでご利用ください)
- ・OS Windows Vista、Windows7
- ・ブラウザ Internet Explorer 5.5 以上
- ・メールソフト unicode が受信可能なもの
※システムから送信するメールの文字コードは、unicode (UTF-8) となります。

目次

1章 実施の流れ	p. 1
2章 管理専用サイトにログインする	
1. ログインのしかた	p. 2
2. 登録情報を確認する	p. 3
3章 登録内容を確認・変更する	
1. スケジュールを確認・変更する	p. 6
2. メール文面を確認・変更する	p. 8
3. 回答協力者の登録状況を確認・変更する	p. 11
4章 回答状況を確認する	
1. 回答状況を確認する	p. 13
2. 「回答完了」する	p. 14
5章 回答者の登録情報を変更する	p. 15
6章 回答者を追加登録する	
1. 対象者本人を追加登録する	p. 17
2. 回答協力者を追加登録する	p. 19
7章 メールを個別送信する	
1. 回答依頼／督促メールを個別送信する	p. 20
2. テストメールを送信する	p. 22
目的別 Index	p. 23

1章 実施の流れ

管理サイトのオープンから回答完了までの実施フローです。それぞれの段階で、ご担当者に作業していただくことをまとめていますので、ご確認ください。

管理専用サイトオープン

「登録完了メール」が届きますので、管理専用サイトにログインし、登録情報を確認します。

- ログインする [☞ p. 2](#)
- 登録情報の確認画面を開く [☞ p. 3](#)

回答開始日

対象者および協力者に「回答依頼メール」が送信され、回答が可能になります。

※メール送信オプションを設定していた場合は、協力者に送信されたものと同じ回答依頼メールがご担当者にも届きます。

回答期間中

対象者および協力者の回答状況を確認します。

- 回答状況を確認する [☞ p. 13](#)

回答締切日 2日前、および当日に未完了者がいた場合、その旨をお知らせするメールが届きますので、督促をします。

- 回答督促メールを一斉送信する [☞ p. 6](#)
- 回答督促メールを個別送信する [☞ p. 20](#)

回答締切日

全員が回答を終えたのを確認し、回答完了作業をします。

- 「回答完了」作業をする [☞ p. 14](#)

2章 管理専用サイトにログインする

1. ログインのしかた

- ① 弊社で仕様書を受理後、サイトへの登録が完了しましたら、「登録完了メール」にて管理専用サイトの URL、ログイン ID とパスワードをご連絡します。
- ② 管理専用サイト URL にアクセスすると以下の画面が開きますので、メールに記載のログイン ID、パスワードにてログインしてください。
このトップページには、システムメンテナンスの日時など各種お知らせが記載されることがありますので、あわせてご確認ください。

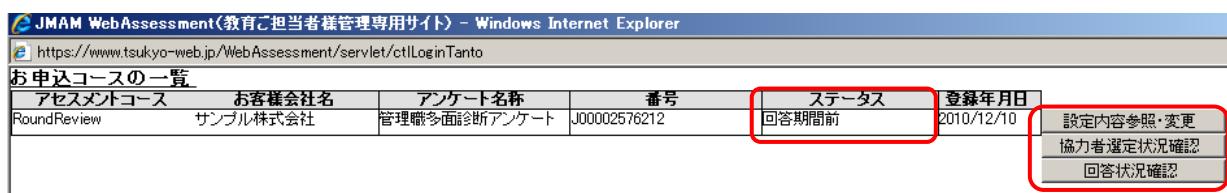


The screenshot shows the JMAM Web Assessment login page. The page features the JMAM Web Assessment logo and the text '教育ご担当者様管理専用サイト'. On the right, there is a login form with fields for 'ログインID' and 'パスワード', both of which are circled in red. Below the fields is a checkbox for 'ID・パスワードを保存' and a yellow 'ログイン' button. At the bottom left of the page, there is a message in a box: '2012.08.06 9/11(火)終日、メンテナンスのためサービスをご利用いただくことができません。' (Services will be unavailable from 9/11(Tuesday) due to maintenance.)

- ③ 登録済みのコースが表示されます。

登録情報の確認や変更、回答状況の確認は、ここからそれぞれの確認画面を開きます。

※アンケートの進捗状況により、ステータスや操作が可能になるボタン等が変わります。

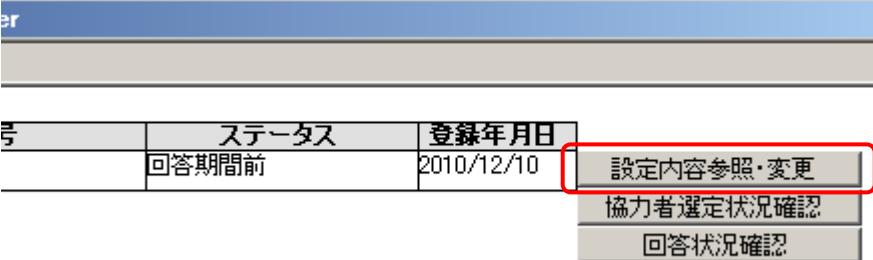


The screenshot shows a table titled 'お申込コースの一覧' (List of applied courses). The table has columns for 'アクセスメントコース' (Assessment Course), 'お客様会社名' (Customer Company Name), 'アンケート名称' (Survey Name), '番号' (Number), 'ステータス' (Status), and '登録年月日' (Registration Date). The 'ステータス' and '登録年月日' columns are circled in red. The table shows one row: 'RoundReview' (Access Course), 'サンプル株式会社' (Sample Co., Ltd.), '管理職多面診断アンケート' (Multi-faceted assessment for management staff), 'J00002576212', '回答期間前' (Before response period), and '2010/12/10'. To the right of the table, there are two buttons: '設定内容参照・変更' (Refer to and change settings) and '協力者選定状況確認' (Check the status of selected cooperators), both of which are also circled in red.

登録内容の確認と変更および
回答状況はここから確認

2. 登録情報を確認する

- ① 右側メニューの「設定内容参照・変更」ボタンを押します。



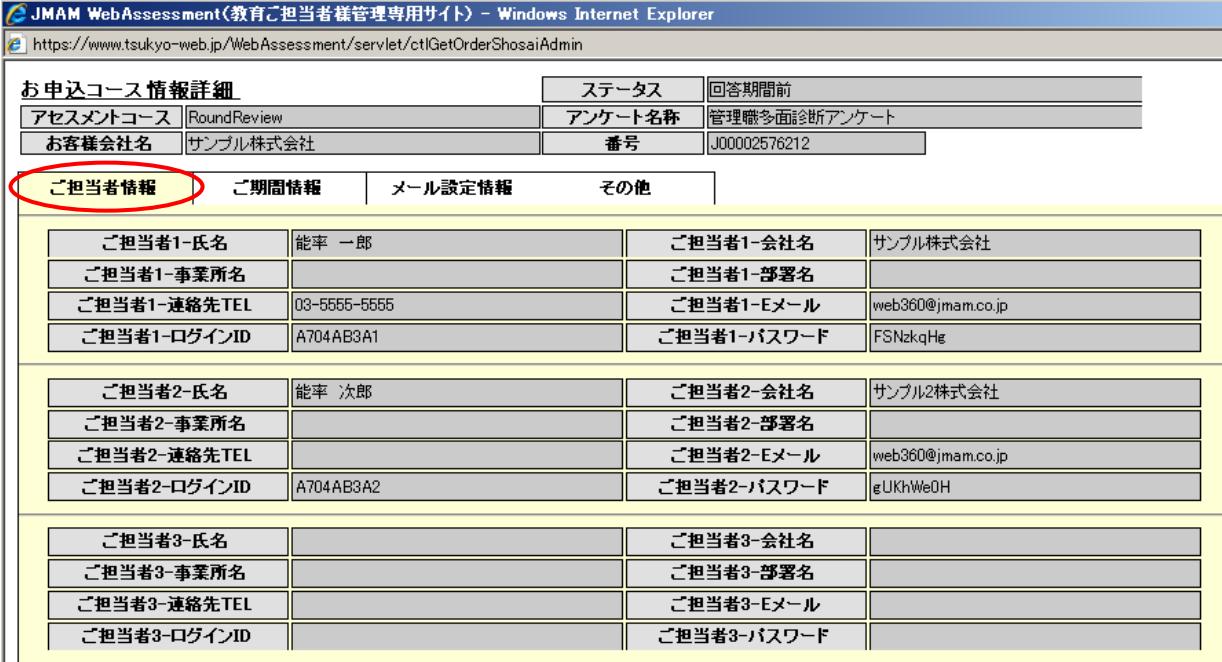
号	ステータス	登録年月日	設定内容参照・変更
	回答期間前	2010/12/10	設定内容参照・変更
			協力者選定状況確認
			回答状況確認

- ② 確認したい情報のタブを開きます。

[ご担当者情報] [ご期間情報] [メール設定情報] [その他] の4つのタブがあります。

[ご担当者情報]

管理者としてご登録されているご担当者の氏名、メールアドレス、ログインID、パスワード等が確認できます。



JMAM WebAssessment(教育ご担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/servlet/ctlGetOrderShosaiAdmin

お申込コース情報詳細		ステータス	回答期間前
アクセスメントコース	RoundReview	アンケート名称	管理職多面診断アンケート
お客様会社名	サンプル株式会社	番号	J00002576212

ご担当者情報 **ご期間情報** **メール設定情報** **その他**

ご担当者1-氏名	能率 一郎	ご担当者1-会社名	サンプル株式会社
ご担当者1-事業所名		ご担当者1-部署名	
ご担当者1-連絡先TEL	03-5555-5555	ご担当者1-Eメール	web360@jmam.co.jp
ご担当者1-ログインID	A704AB3A1	ご担当者1-パスワード	FSNzkqHg
ご担当者2-氏名	能率 次郎	ご担当者2-会社名	サンプル2株式会社
ご担当者2-事業所名		ご担当者2-部署名	
ご担当者2-連絡先TEL		ご担当者2-Eメール	web360@jmam.co.jp
ご担当者2-ログインID	A704AB3A2	ご担当者2-パスワード	gUKhWeOH
ご担当者3-氏名		ご担当者3-会社名	
ご担当者3-事業所名		ご担当者3-部署名	
ご担当者3-連絡先TEL		ご担当者3-Eメール	
ご担当者3-ログインID		ご担当者3-パスワード	

[ご期間情報]

実施スケジュールの確認および変更ができます。

JMAM WebAssessment(教育ご担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer
 https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/servlet/ctlGetOrderShosaiAdmin

お申込コース情報詳細		ステータス	回答期間前
アクセスメントコース	RoundReview	アンケート名称	管理職多面診断アンケート
お客様会社名	サンプル株式会社	番号	J00002576212
ご担当者情報 ご期間情報 メール設定情報 その他			
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 10px;"> <p>回答期間(yyyyymmdd) <input type="text" value="20101211"/> ~ <input type="text" value="20101229"/></p> <p>回答依頼メール送信年月日(yyyyymmdd) <input type="text" value="20101211"/></p> <p>回答督促メール送信年月日(yyyyymmdd) <input type="text" value="20101227"/></p> </div>			

回答期間	対象者とその協力者が回答するためのページが開いている期間です。
回答依頼メール送信年月日	対象者とその協力者に、回答依頼メールが届く日です。 通常は、回答期間の初日になります。
回答督促メール送信年月日	回答が完了していない方に対し、督促メールを送信する日です。

□ メール送信とその履歴について

- メールは、原則として設定された送信年月日の午前 9:00 より送信されます（ただし、件数が多い場合は、15 分おきに数回に分けて送信されることがあります）。
- メールが送信されると、送信履歴が残ります。送信履歴ウィンドウの CSV 出力ボタンを押すと、個別の送信結果を確認することができます。

ご担当者情報 ご期間情報 メール設定情報 その他

回答期間(yyyyymmdd) ~
 回答依頼メール送信年月日(yyyyymmdd) 送信履歴確認(2012.08.08送信分)
 回答督促メール送信年月日(yyyyymmdd)

送信履歴確認ボタンを押すと、送信経過ウィンドウが開きます。

送信対象者一人ひとりについて、正常に送信されていれば「済」、送信されていなければ「未」と表示されます。

送信経過(2012/08/08送信分)
 送信対象件数5件
 正常処理件数5件
 未定義件数0件

CSV出力

Microsoft Excel - TEST000002001001_send[1].csv

A	B	C	D	E	F	G	H
1	送信状態	ユーザの番号	氏名(カナ)	区分	メールアドレス		
2	済	1 対象者1		本人	aaa@jnam.c A7336F20001		
3	済	2 対象者2		本人	aaa@jnam.c A7336F20002		
4	済	3 対象者3		本人	aaa@jnam.c A7336F20003		
5	済	4 対象者4		本人	aaa@jnam.c A7336F20004		
6	済	5 対象者5		本人	aaa@jnam.c A7336F20005		
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

[メール設定情報]

メール文面の確認および編集ができます。

メールの個別送信、テストメール送信ができます。

JMAM WebAssessment(教育ご担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/servlet/ctlGetOrderShosaiAdmin

お申込コース情報詳細	ステータス	回答期間前
アクセスメントコース RoundReview	アンケート名称	管理職多面診断アンケート
お客様会社名 サンプル株式会社	番号	J00002576212

ご担当者情報 ご期間情報 **メール設定情報** その他

更新

回答依頼メールタイトル ○○株式会社 管理職多面診断アンケート回答のお願い

回答依頼メール本文 現在、人事部能力開発課では、研修資料として活用するため、課長層を対象とした管理職多面診断アンケートを実施しています。
このアンケートは、以下の「アンケート対象者」の日頃の行動について、対象者ご本人と周囲の方々にお聞きするものです。
アンケートでは、つぎの2つのことからに対して、回答していただきます。

■ご回答ページURL
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment

■ログインID: @loginID
■パスワード: @password

回答督促メールタイトル ○○株式会社 管理職多面診断アンケート回答のお願い(再送)

回答督促メール本文 現在、人事部能力開発課では、研修資料として活用するため、課長層を対象とした管理職多面診断アンケートを実施しています。
このアンケートは、以下の「アンケート対象者」の日頃の行動について、対象者ご本人と周囲の方々にお聞きするものです。
アンケートでは、つぎの2つのことからに対して、回答していただきます。

■ご回答ページURL
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment

■ログインID: @loginID
■パスワード: @password

テストメール送信 メール個別送信

[その他]

回答者の登録情報を変更する際に使用します。

JMAM WebAssessment(教育ご担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/servlet/ctlGetOrderShosaiAdmin

お申込コース情報詳細	ステータス	回答期間前
アクセスメントコース RoundReview	アンケート名称	管理職多面診断アンケート
お客様会社名 サンプル株式会社	番号	J00002576212

ご担当者情報 ご期間情報 メール設定情報 **その他**

JMAM担当営業情報-氏名 営業 太郎
JMAM担当営業情報-Eメール ac2@jmam.co.jp

対象者数 5 協力者数 20 対象者/協力者の変更

メール送信オプション設定1 ご担当者1~3にも送信
メール送信オプション設定2 FROMアドレスには担当者1を指定 FROMアドレスにはJMAM事務局を指定

備考 予備用対象者アカウントが、10個作成されています。

3章 登録内容を確認・変更する

1. スケジュールを確認・変更する

- ① 「設定内容参照・変更」ボタンを押します。

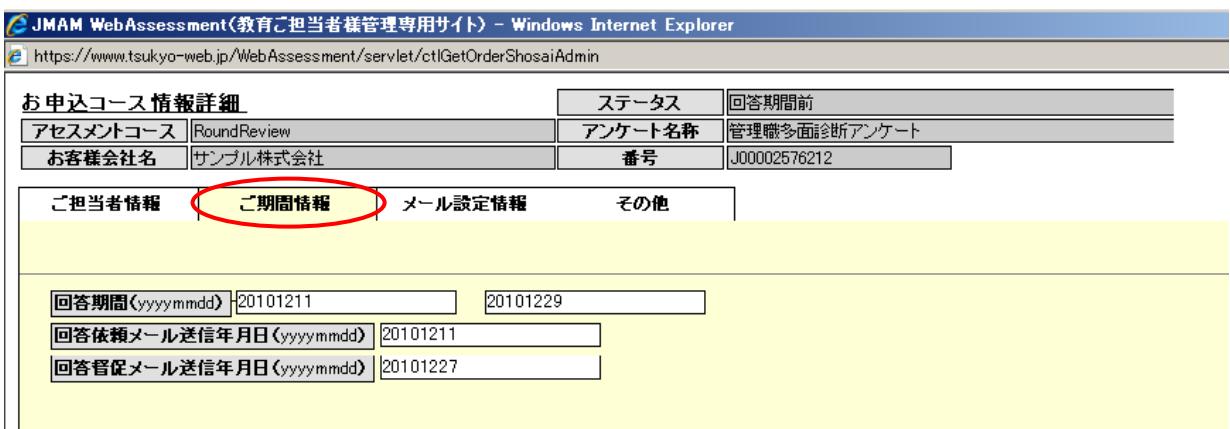


登録年月日	ステータス
2010/12/10	回答期間前

設定内容参照・変更
協力者選定状況確認
回答状況確認

- ② [ご期間情報]タブをクリックします。

仕様書に記載いただいたスケジュールが登録されていますので、ご確認ください。



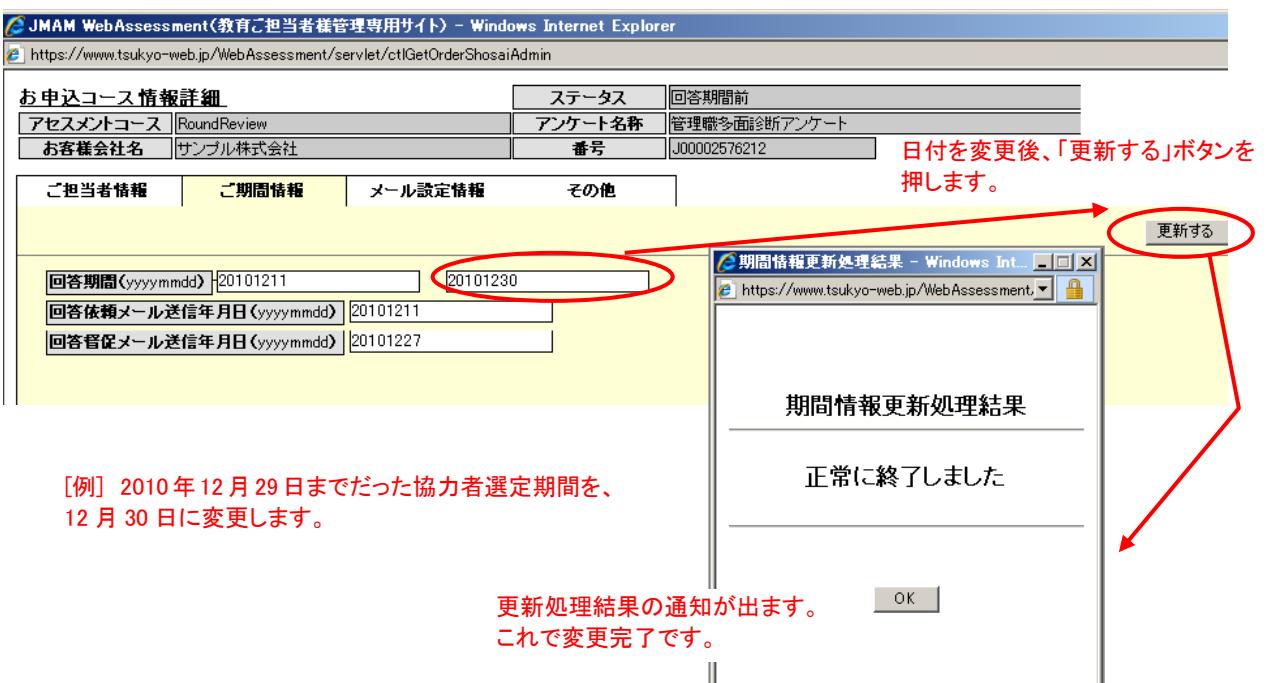
お申込コース情報詳細

ステータス	回答期間前
アクセスメントコース	RoundReview
アンケート名称	管理職多面診断アンケート
お客様会社名	サンプル株式会社
番号	J00002576212

ご担当者情報 ご期間情報 メール設定情報 その他

回答期間(yyyymmdd) 20101211 20101229
回答依頼メール送信年月日(yyyymmdd) 20101211
回答督促メール送信年月日(yyyymmdd) 20101227

- ③ スケジュールを変更する場合は、変更したい日付を入力後、「更新する」ボタンを押してください。回答期間を延長する場合は、弊社営業担当にもご連絡ください。



お申込コース情報詳細

ステータス	回答期間前
アクセスメントコース	RoundReview
アンケート名称	管理職多面診断アンケート
お客様会社名	サンプル株式会社
番号	J00002576212

日付を変更後、「更新する」ボタンを押します。

ご担当者情報 ご期間情報 メール設定情報 その他

回答期間(yyyymmdd) 20101211 20101230
回答依頼メール送信年月日(yyyymmdd) 20101211
回答督促メール送信年月日(yyyymmdd) 20101227

期間情報更新処理結果
正常に終了しました

更新処理結果の通知が出ます。これで変更完了です。

□ 督促メールの自動送信について

督促メールは [回答督促メール送信年月日]に登録いただいた日に、その時点で回答が完了していない対象者に対して自動送信されます。

登録日を変更することで、何回でもシステムより自動送信することが可能です。

例) 初期設定の[回答督促メール送信年月日]が 2010/12/27 だった場合

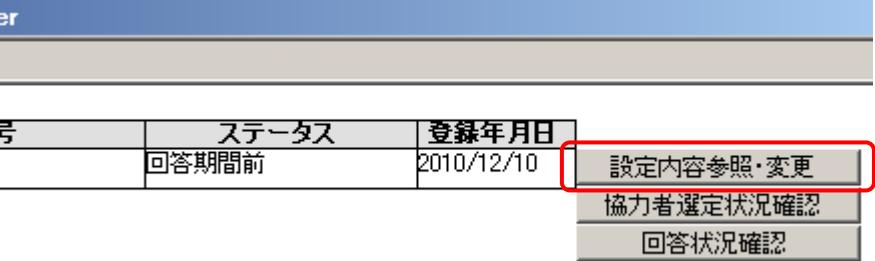
2010/12/27 : 12/27 時点の回答未完了者に、回答督促メール自動送信

2010/12/28 : [回答督促メール送信年月日]を、2010/12/29 に変更

2010/12/29 : 12/29 時点の回答未完了者に、再度回答督促メール自動送信

2. メール文面を確認・変更する

- ① 「設定内容参照・変更」ボタンを押します。



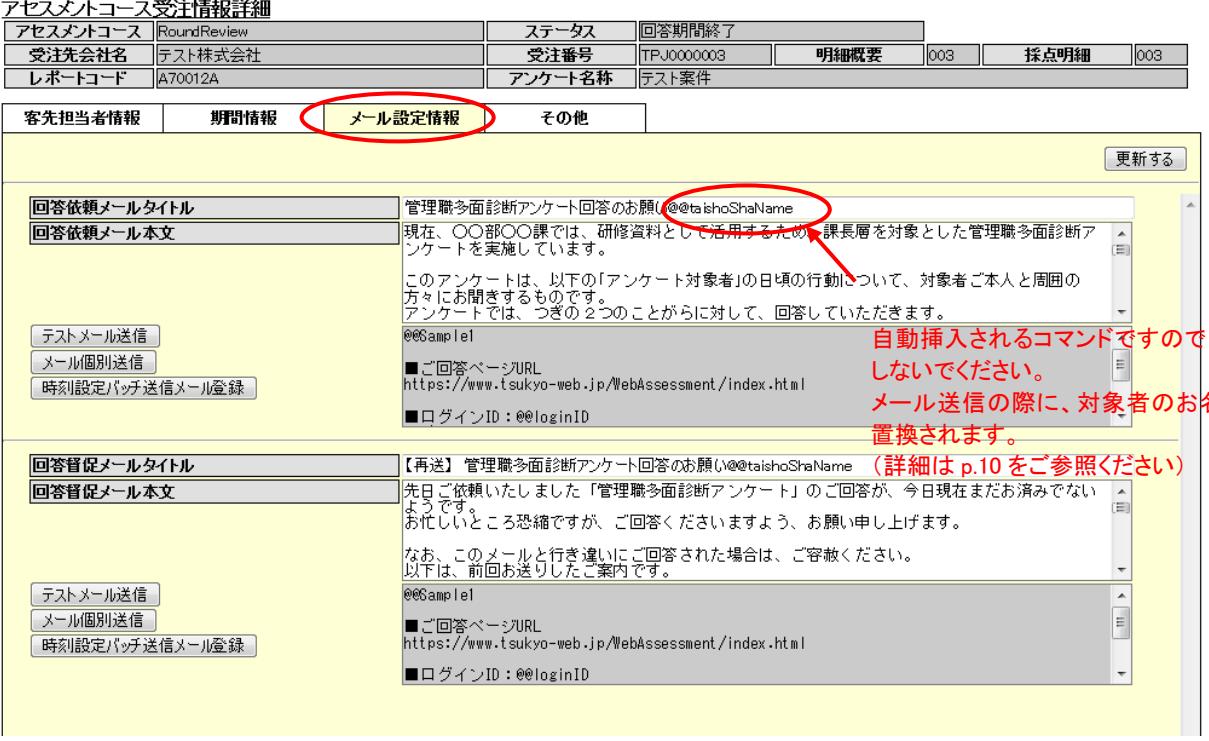
号	ステータス	登録年月日	設定内容参照・変更
	回答期間前	2010/12/10	設定内容参照・変更

[協力者選定状況確認](#)
[回答状況確認](#)

- ② [メール設定情報] タブを開きます。

お申し込み時に設定しましたメール文面が登録されています。

「テストメール送信」ボタンを押すと、ご担当者の登録メールアドレス宛に、実際に受講者（協力者）に送られるメールのサンプルが送信されます。メール文面の確認にご活用ください。



アセスメントコース受注情報詳細

アセスメントコース	RoundReview	ステータス	回答期間終了				
受注先会社名	テスト株式会社	受注番号	TFJ0000003	明細概要	003	採点明細	003
レポートコード	A70012A	アンケート名称	テスト案件				

客先担当者情報 期間情報 **メール設定情報** その他

更新する

回答依頼メールタイトル: 管理職多面診断アンケート回答のお願い@@taishoShaName
回答依頼メール本文: 現在、〇〇部〇〇課では、研修資料として活用するため、課長層を対象とした管理職多面診断アンケートを実施しています。

このアンケートは、以下の「アンケート対象者」の日頃の行動について、対象者ご本人と周囲の方々にお聞きするものです。
アンケートでは、つきの2つのことからに対して、回答していただきます。

■ご回答ページURL
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/index.html
■ログインID: @@loginID

自動挿入されるコマンドですので、削除しないでください。
メール送信の際に、対象者のお名前に置換されます。

回答督促メールタイトル: 【再送】管理職多面診断アンケート回答のお願い@@taishoShaName (詳細は p.10 をご参照ください)
回答督促メール本文: 先日ご依頼いたしました「管理職多面診断アンケート」のご回答が、今日現在まだお済みでないようです。
お忙しいところ恐縮ですが、ご回答くださいますよう、お願い申し上げます。

なお、このメールと行き違いにご回答された場合は、ご容赦ください。
以下は、前回お送りしたご案内です。

■ご回答ページURL
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/index.html
■ログインID: @@loginID

- ③ メール文面を変更する場合は、可変部のメール文面を編集後、「更新する」ボタンを押してください。

※メール文面を編集すると、それ以降に送信するすべてのメール文面が変更されます。

更新すると、編集前のメール文面は履歴が残りませんのでご注意ください。

ssessment(教育ご担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer
sukyo-web.jp/WebAssessment/servlet/ctlGetOrderShosaiAdmin

ス情報詳細	ステータス	回答期間前	
コース	RoundReview	アンケート名称	管理職多面診断アンケート
名	サンプル株式会社	番号	J00002576212

情報 ご期間情報 メール設定情報 その他

メール文面を編集後、「更新する」ボタンを押します。

メールタイトル: ○○株式会社 管理職多面診断アンケート回答のお願い
メール本文: 現在、人事部能力開発課では、研修資料として活用するため、課長層を対象とした管理職多面診断アンケートを実施しています。
このアンケートは、以下の「アンケート対象者」の日頃の行動について、対象者ご本人と周囲の方々にお聞きするものです。
アンケートでは、つぎの2つのことからに對して、回答していただきます。
■ご回答ページURL
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment
■ログインID: @loginID
■パスワード: @password

メールタイトル: ○○株式会社 管理職多面診断アンケート回答のお願い
メール本文: 現在、人事部能力開発課では、研修資料として活用するため、課長層を対象とした管理職多面診断アンケートを実施しています。
このアンケートは、以下の「アンケート対象者」の日頃の行動について、対象者ご本人と周囲の方々にお聞きするものです。
アンケートでは、つぎの2つのことからに對して、回答していただきます。
■ご回答ページURL
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment
■ログインID: @loginID
■パスワード: @password

メール設定更新処理結果 - Windows Internet Explorer
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment

メール設定更新処理結果
正常に終了しました
OK

更新処理結果の通知が出ます。
これで変更完了です。

OK

■メール文面 固定部について

＜全メール共通＞

- メール本文冒頭に 送信先の氏名<●●●●●様>を挿入します。

＜回答依頼および督促メール ※対象者本人向け＞

- メールタイトルに、本人のお名前を挿入します。

●●アンケート回答のお願い <<***** 様ご本人用>> ←@@taishoShaName 部分を置換

- 可変部のあとに、以下の内容を表示します（管理画面のグレーアウト部分）。

■対象者:***** 様ご本人について実践度と重要度をご回答ください ←登録情報より自動挿入

■ご回答ページ URL

<https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/index.html>

■ログイン ID:●●●● ←自動生成

■パスワード:▲▲▲▲ ←自動生成

■ご回答期間:20XX/MM/DD ~ 20XX/MM/DD ←登録情報より自動挿入

＜回答依頼および督促メール ※回答協力者向け＞

- メールタイトルに、対象者のお名前を挿入します。

●●アンケート回答のお願い <<***** 様向け回答用>> ←@@taishoShaName 部分を置換

- 可変部のあとに、以下の内容を表示します（管理画面のグレーアウト部分）。

- 赤字部分は、本人向けと回答協力者向けとで表現が異なります。

■対象者:***** 様について実践度と重要度をご回答ください ←登録情報より自動挿入

■ご回答ページ URL

<https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/index.html>

■ログイン ID:●●●● ←自動生成

■パスワード:▲▲▲▲ ←自動生成

■ご回答期間:20XX/MM/DD ~ 20XX/MM/DD ←登録情報より自動挿入

3. 回答協力者の登録状況を確認・変更する

- ① 「協力者選定状況確認」ボタンを押します。



号	ステータス	登録年月日
	回答期間前	2010/12/10

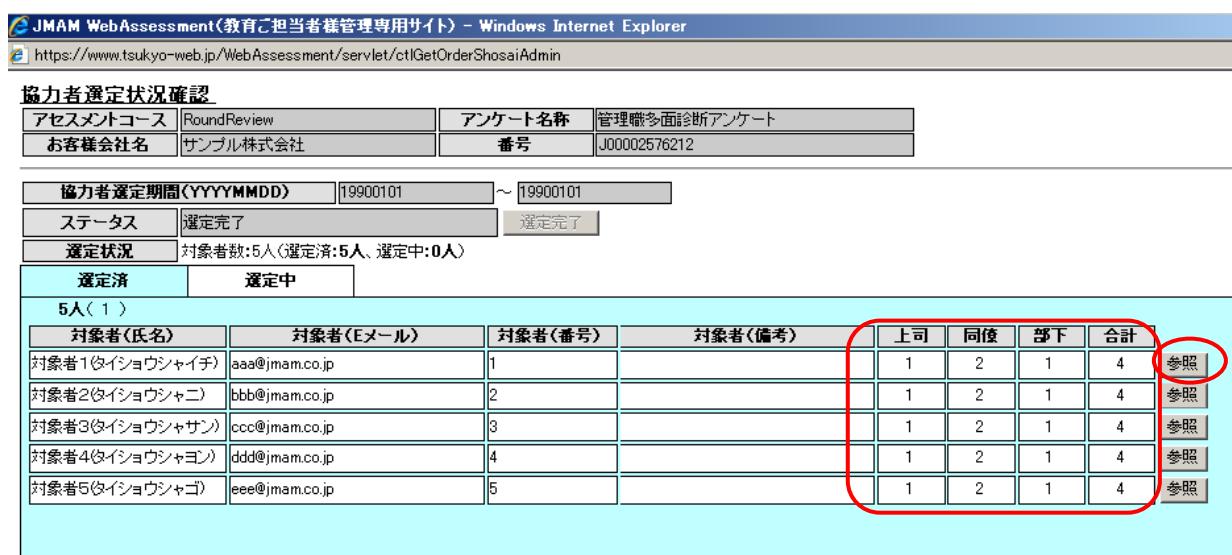
設定内容参照・変更

協力者選定状況確認

回答状況確認

- ② それぞれの対象者に登録されている回答協力者の人数が、属性別に一覧できます。

登録された回答協力者を確認する場合は、右端の「参照」ボタンを押します。



JMAM WebAssessment (教育担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer

https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/servlet/ctlGetOrderShosaiAdmin

協力者選定状況確認

アクセスメントコース	RoundReview	アンケート名称	管理職多面診断アンケート
お客様会社名	サンプル株式会社	番号	J00002576212

協力者選定期間(YYYYMMDD) 19900101 ~ 19900101

ステータス 選定完了

選定状況 対象者数:5人(選定済:5人、選定中:0人)

選定済	選定中						
5人(1)							
対象者(氏名)	対象者(メール)	対象者(番号)	対象者(備考)	上司	同僚	部下	合計
対象者1(タシヨウシャイチ)	aaa@jnam.co.jp	1		1	2	1	4
対象者2(タシヨウシャニ)	bbb@jnam.co.jp	2		1	2	1	4
対象者3(タシヨウシャサン)	ccc@jnam.co.jp	3		1	2	1	4
対象者4(タシヨウシャヨン)	ddd@jnam.co.jp	4		1	2	1	4
対象者5(タシヨウシャゴ)	eee@jnam.co.jp	5		1	2	1	4

- ③ 登録内容が一覧で表示されます。

目的に応じて、 内のボタンで操作をします。



JMAM WebAssessment (教育担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer

https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/servlet/ctlGetUserStepShosaiAdmin

対象者「対象者1(タシヨウシャイチ)」さんの 協力者選定情報参照

*変更の場合には、変更したいユーザーの「変更」ボタン実行 *削除場合は、チェックボックスにチェックを入れ「削除」ボタンを実行 *追加する場合は、「協力者追加」ボタンを実行

対象者との関係	協力者氏名(氏名)	協力者氏名(カナ)	Eメールアドレス	番号	備考	更新せず終了	選定中に戻す	協力者追加	削除
□ 上司	協力 上郎	キヨウリョク ウエロウ	aaa@jnam.co.jp						変更
□ 同僚	協力 太郎	キヨウリョク タロウ	aaa@jnam.co.jp						変更
□ 同僚	協力 次郎	キヨウリョク シロウ	aaa@jnam.co.jp						変更
□ 部下	協力 三郎	キヨウリョク サブロウ	aaa@jnam.co.jp						変更

 更新せず終了 ……確認のみの場合は「更新せずに終了」ボタンを押してください。

 削除 ……協力者を削除する場合は、左のチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンを押してください。

協力者追加

…協力者を追加する場合は「協力者追加」ボタンを押し、登録画面で入力・更新してください。

JMAM WebAssessment(教育ご担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/servlet/ct GetUserStepShosaiAdmin

対象者「対象者1(タイショウシャイチ)」さんの 協力者選定情報の変更・追加

* 変更入力後、「更新して終了」ボタンを実行

対象者との関係	協力者氏名(氏名)	協力者氏名(カナ)	Eメールアドレス	番号	備考
部下	部下12	ブカイチ	buka12@jmam.co.jp		
上司					
同僚					
部下					

対象者との関係の選択、氏名、Eメールアドレスは必須です。

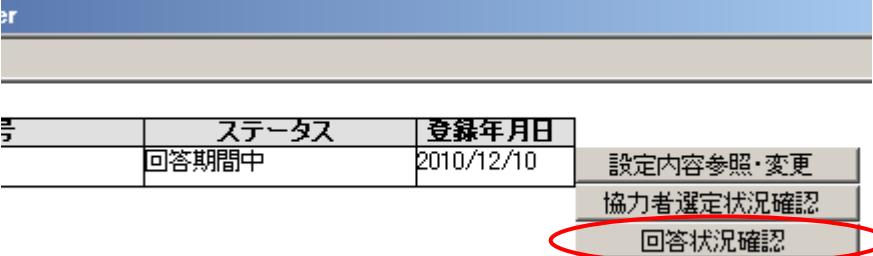
「更新して終了」します

更新せず終了

4章 回答状況を確認する

1. 回答状況を確認する

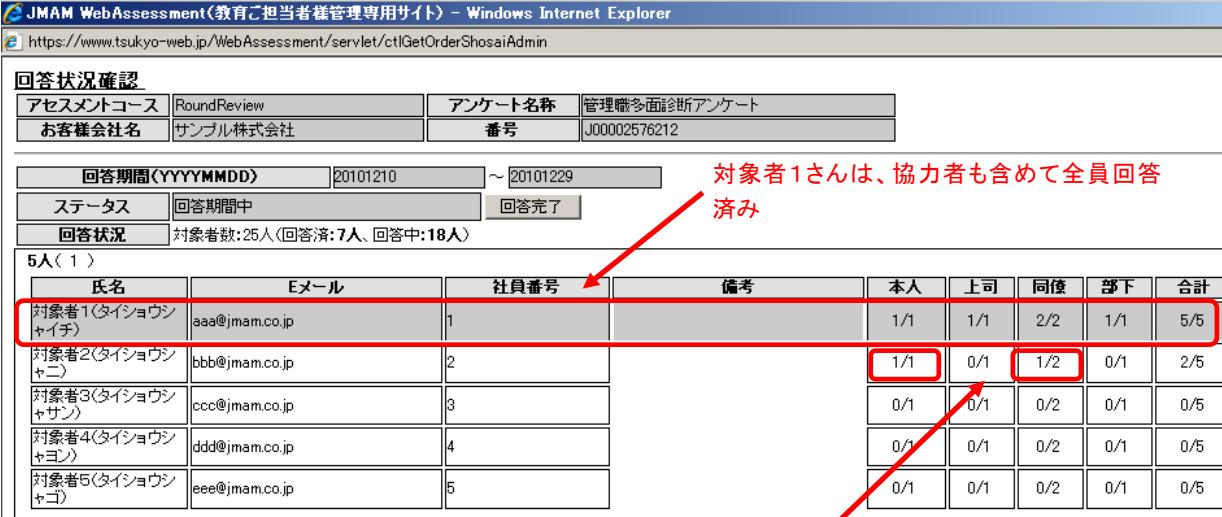
- ① 右側メニューの「回答状況確認」ボタンを押します。



The screenshot shows a software interface with a blue header bar. Below it is a grey toolbar with several icons. A table is displayed with the following columns: 'ステータス' (Status) showing '回答期間中' (Answer Period), '登録年月日' (Registration Date) showing '2010/12/10', and three buttons: '設定内容参照・変更' (View/Change Settings), '協力者選定状況確認' (Supplier Selection Status Confirmation), and '回答状況確認' (Answer Status Confirmation). The '回答状況確認' button is highlighted with a red oval.

- ② 回答状況は「0／1」のように、「回答済み／登録人数」で表示されます。

本人、協力者全員が回答し終わっていると、グレーで表示されます。



The screenshot shows a 'Answer Status Confirmation' page. At the top, it displays course information: 'アクセスメントコース' (Access Course) as 'RoundReview', 'アンケート名称' (Survey Name) as '管理職多面診断アンケート', 'お客様会社名' (Customer Company Name) as 'サンプル株式会社', and '番号' (Number) as 'J00002576212'. Below this, it shows the '回答期間(YYYYMMDD)' (Answer Period) from '20101210' to '20101229', 'ステータス' (Status) as '回答期間中' (Answer Period), and '回答完了' (Answer Completed). It also shows '回答状況' (Answer Status) as '対象者数:25人(回答済:7人、回答中:18人)' (Number of targets: 25 people (Answered: 7 people, Answering: 18 people)). The main table lists 5 people (1 target) with the following data:

氏名	Eメール	社員番号	備考	本人	上司	同僚	部下	合計
対象者1(タイショウナンヤイチ)	aaa@jmom.co.jp	1		1/1	1/1	2/2	1/1	5/5
対象者2(タイショウナンヤイニ)	bbb@jmom.co.jp	2		1/1	0/1	1/2	0/1	2/5
対象者3(タイショウナンヤサン)	ccc@jmom.co.jp	3		0/1	0/1	0/2	0/1	0/5
対象者4(タイショウナンヤヨン)	ddd@jmom.co.jp	4		0/1	0/1	0/2	0/1	0/5
対象者5(タイショウナンヤゴ)	eee@jmom.co.jp	5		0/1	0/1	0/2	0/1	0/5

Red arrows point from the text '対象者1さんは、協力者も含めて全員回答済み' (Target 1 has answered, including all suppliers) to the '5/5' in the '合計' column for the first row, and from the text '対象者2さんは、本人と、同僚の2名中1名が回答済み' (Target 2 has answered, including the manager and 1 colleague) to the '1/2' in the '同僚' column for the second row.

※ [メール個別送信] 画面の、回答状況による検索機能を活用することで、誰が未回答なのかを確認することができます。詳しい操作方法は、P. 20を参照ください。

2. 「回答完了」する

全員が回答完了したことを確認後、ご担当者に「回答完了」作業をしていただきます。「回答完了」しないとデータ集計ができませんので、必ず「回答完了」作業をしていただくようお願いいたします。

回答締切日前に全員が回答完了した場合は、その旨をお知らせするメールがご担当者に送信されます。メールを受け取られましたら、回答期間中でも、以下の手順に従って「回答完了」作業を行ってください。

- ① 全員の回答完了が確認できたら、「回答完了」ボタンを押します。

JMAM WebAssessment(教育ご担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/servlet/ctlGetOrderShosaiAdmin

回答状況確認								
アクセスメントコース	RoundReview	アンケート名称	管理職多面診断アンケート					
お客様会社名	サンプル株式会社	番号	J00002576212					
回答期間(YYYYMMDD)	20101210	~	20101229					
ステータス	回答期間中		回答完了					
回答状況	対象者数:25人(回答済:25人、回答中:0人)							
5人(1)								
氏名	Eメール	社員番号	備考	本人	上司	同僚	部下	合計
対象者1(タイショウシヤイチ)	aaa@jmam.co.jp	1		1/1	1/1	2/2	1/1	5/5
対象者2(タイショウシヤニ)	bbb@jmam.co.jp	2		1/1	1/1	2/2	1/1	5/5
対象者3(タイショウシヤサン)	ccc@jmam.co.jp	3		1/1	1/1	2/2	1/1	5/5
対象者4(タイショウシヤヨン)	ddd@jmam.co.jp	4		1/1	1/1	2/2	1/1	5/5
対象者5(タイショウシヤゴ)	eee@jmam.co.jp	5		1/1	1/1	2/2	1/1	5/5

回答状況を見て、全員が回答済になっていることを確認後、「回答完了」ボタンを押します。

回答締切日の2日前、および締切日当日に回答完了していない対象者がいた場合、ご担当者にその旨の連絡メールが送信されます。適宜ご対応をお願いいたします。

主な対応とその方法は以下をご参照ください。

- 回答完了していない対象者に、一斉に督促メールを送信する
(再度スケジュールを設定する) ······ p. 6
- 回答完了していない対象者に、個別に督促メールを送信する ······ p. 20
- 回答期間を延長する(スケジュールを変更する) ······ p. 6
※ 回答期間を延長する場合は、弊社営業担当にもご連絡ください。
- 回答完了していない対象者がいても、回答完了にする ······ p. 14

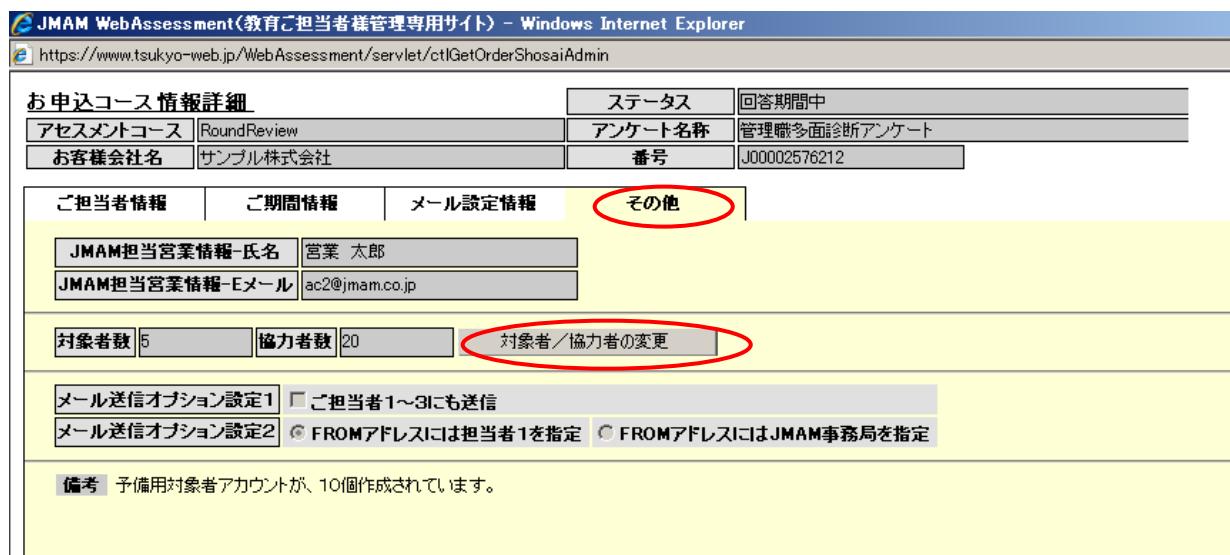
5章 回答者の登録情報を変更する

登録されたメールアドレスや協力者の属性（対象者との間柄）が誤っていた場合などに、回答者の登録情報を変更することができます。

- ① 右側メニューの「設定内容参照・変更」ボタンを押します。

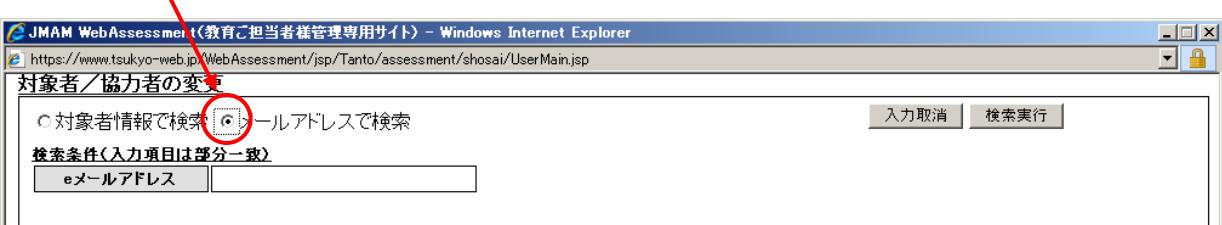
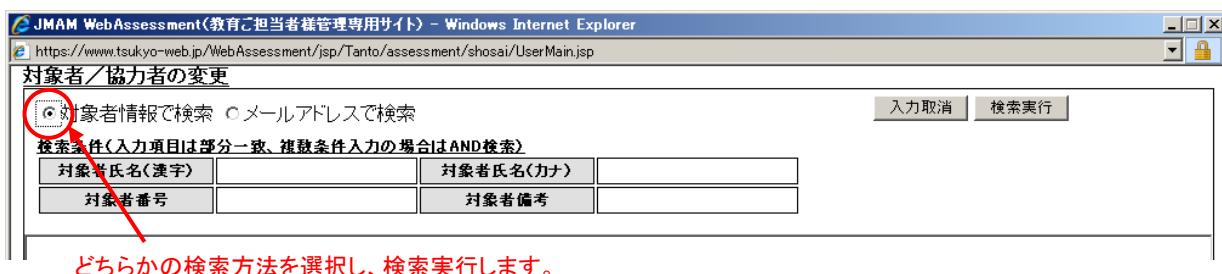


- ② [その他]タブをクリックし、「対象者／協力者の変更」ボタンを押します。



- ③ 登録内容を変更したい回答者を検索します。

検索方法は、対象者の氏名や番号等から検索する方法と、メールアドレスから検索する方法があります。



④ 変更したい回答者の右端の「変更」ボタンを押します。

検索結果は、左上の「CSV出力」ボタンを押すとダウンロードできます。



JMAM WebAssessment管理者ページ - Windows Internet Explorer
https://www.tsukyo-web.jp/TestWebAssessment/jsp/admin/assessment/shosai/UserMain.jsp

対象者／協力者の追加・変更・削除

追加 変更・削除

対象者情報で検索 メールアドレスで検索 入力取消 検索実行

検索条件(入力項目は部分一致、複数条件入力の場合はAND検索)

対象者氏名(漢字)	対象者	対象者氏名(カナ)	
対象者番号		対象者備考	

検索結果

* 変更の場合は、変更したいユーザの「変更」ボタン実行 * 削除の場合はチェックボックスにチェックを入れ「削除」ボタンを実行 全チェック 全チェック解除 削除

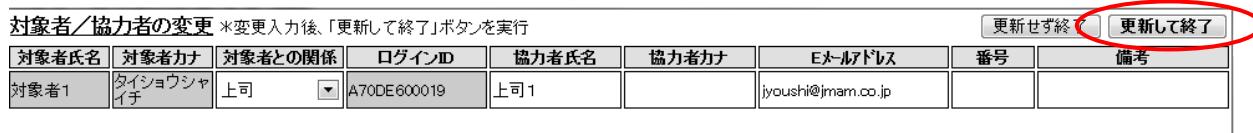
CSV出力

対象者氏名	対象者氏名(カナ)	区分	協力者氏名	協力者氏名(カナ)	ログインID	パスワード	Eメールアドレス	番号	備考	変更
対象者1		本人	-	-	A70CEC40005	7TJZ9hD4	aaa@jmam.co.jp	2		変更
対象者1		上司	上司1		A70CEC40006	FmnvhYKF	jyoshi@jmam.co.jp			変更
対象者1		同僚	同僚1		A70CEC40007	js4PkV6c	doryo@jmam.co.jp			変更
対象者1		部下	部下1		A70CEC40008	kU8NDNfz	buka@jmam.co.jp			変更

ページが表示されました インターネット 100%

⑤ 変更内容を入力したら、「更新して終了」ボタンを押します。

※グレーアウトしている部分は変更できません。



対象者／協力者の変更 *変更入力後、「更新して終了」ボタンを実行 更新せず終了 更新して終了

対象者氏名	対象者カナ	対象者との関係	ログインID	協力者氏名	協力者カナ	Eメールアドレス	番号	備考
対象者1	タイショウシャイチ	上司	A70DE600019	上司1		jyoshi@jmam.co.jp		

6章 回答者を追加登録する

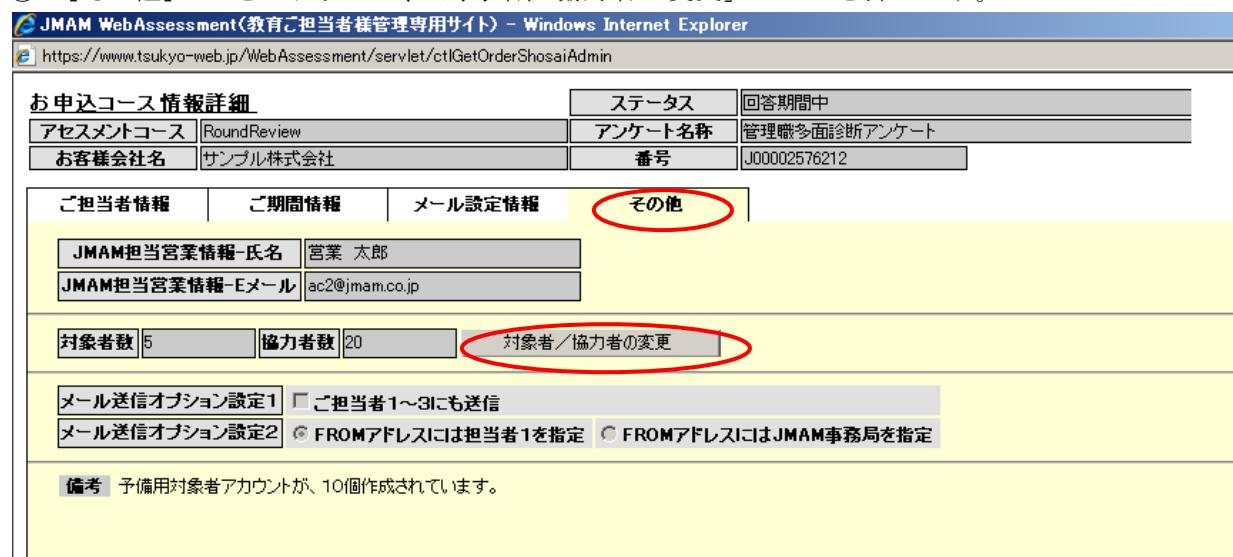
1. 対象者本人を追加登録する

本システムでは、1コースにつきあらかじめ対象者10名分の予備アカウントが発行されます。予備アカウントを編集することで、簡単に対象者本人を追加することができます。

- ① 右側メニューの「設定内容参照・変更」ボタンを押します。



- ② [その他]タブをクリックし、「対象者／協力者の変更」ボタンを押します。



JMAM WebAssessment(教育ご担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/servlet/ctlGetOrderShosaiAdmin

お申込コース情報詳細		ステータス	回答期間中
アクセスメントコース	RoundReview	アンケート名称	管理職多面診断アンケート
お客様会社名	サンプル株式会社	番号	J00002576212

ご担当者情報 ご期間情報 メール設定情報 その他

JMAM担当営業情報-氏名: 営業 太郎
JMAM担当営業情報-Eメール: ac2@jmam.co.jp

対象者数: 5 協力者数: 20 対象者／協力者の変更

メール送信オプション設定1: ご担当者1~3にも送信
メール送信オプション設定2: FROMアドレスには担当者1を指定 FROMアドレスにはJMAM事務局を指定

備考: 予備用対象者アカウントが、10個作成されています。

- ③ 「対象者情報で検索」画面で、対象者氏名欄に「予備」と入力し、「検索実行」ボタンを押します。



JMAM WebAssessment(教育ご担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/jsp/Tanto/assessment/shosai/UserMain.jsp

対象者／協力者の変更

対象者情報で検索 メールアドレスで検索

検索条件(入力項目は部分一致。複数条件入力の場合はAND検索)

対象者氏名(漢字)	予備	対象者氏名(カナ)	
対象者番号		対象者備考	

- ④ 予備アカウントが10個登録されていますので、「変更」ボタンを押し、編集画面が開いたら、追加する対象者の情報を書き換えて「更新して終了」ボタンを押します。

JMAM WebAssessment(教育担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer
 https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/jsp/Tanto/assessment/shosai/UserMain.jsp

対象者／協力者の変更

検索条件(入力項目は部分一致、複数条件入力の場合はAND検索)
 対象者氏名(漢字) 予備 対象者氏名(カナ)
 対象者番号 対象者備考

検索結果 * 変更の場合は、変更したいユーザの「変更」ボタン実行

対象者氏名	対象者氏名(カナ)	区分	協力者氏名	協力者氏名(カナ)	ログインID	パスワード	Eメールアドレス	番号	備考	変更
予備	北*	本人	-	-	A7262DC0006	Z723UeyC				<input type="button" value="変更"/>
予備	北*	本人	-	-	A7262DC0007	aRTOZU9g				<input type="button" value="変更"/>
予備	北*	本人	-	-	A7262DC0008	jWKJD2UN				<input type="button" value="変更"/>
予備	北*	本人	-	-	A7262DC0009	CrnBYaNf				<input type="button" value="変更"/>

予備アカウントが
10個登録されています。

JMAM WebAssessment(教育担当者様管理専用サイト) - Windows Internet Explorer
 https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment/servlet/ctlGetOrderUserShosaiAdmin

対象者／協力者の変更 * 変更入力後、「更新して終了」ボタンを実行

対象者氏名	対象者カナ	対象者との関係	ログインID	協力者氏名	協力者カナ	Eメールアドレス	番号
対象者6	北*	本人	A709B680006	-	-		

更新せず終了

※回答依頼メールを一斉送信後に追加登録をした場合は、[メール設定情報]タブより、メール個別送信をしてください（手順はp. 20参照）。

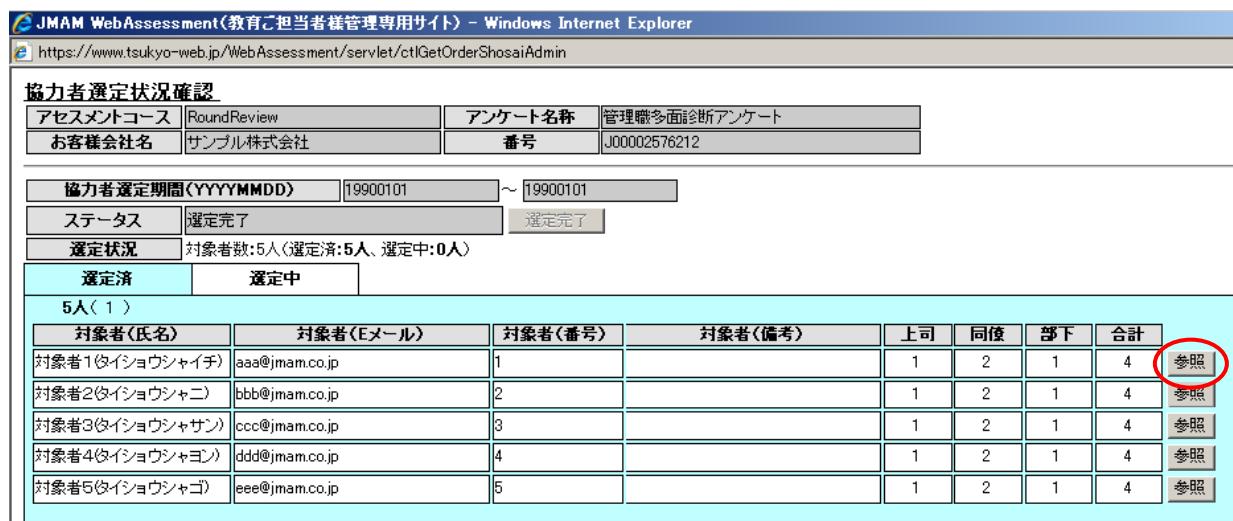
2. 回答協力者を追加登録する

回答協力者は、回答締切まではいつでも追加登録することができます。

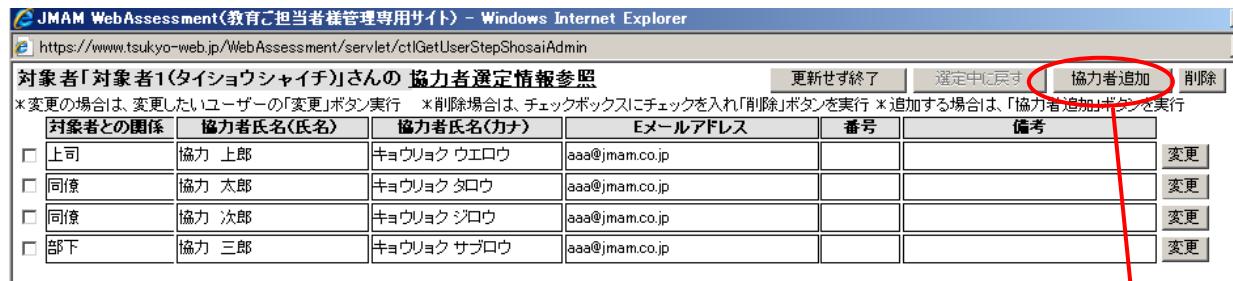
- ① 右側メニューの「協力者選定状況確認」ボタンを押します。



- ② 対象者一覧が表示されるので、回答協力者を追加したい対象者の右端の「参照」ボタンを押します。



- ③ 登録済みの協力者一覧画面が出るので、「協力者追加」ボタンを押すと、追加登録画面が出ます。追加登録する協力者の情報を入力し、「更新して終了」ボタンを押します。

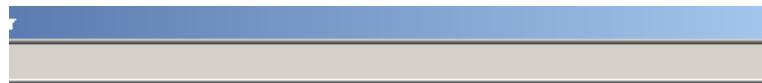


※回答依頼メールを一斉送信後に追加登録をした場合は、[メール設定情報]タブより、メール個別送信をしてください（手順はp. 20参照）。

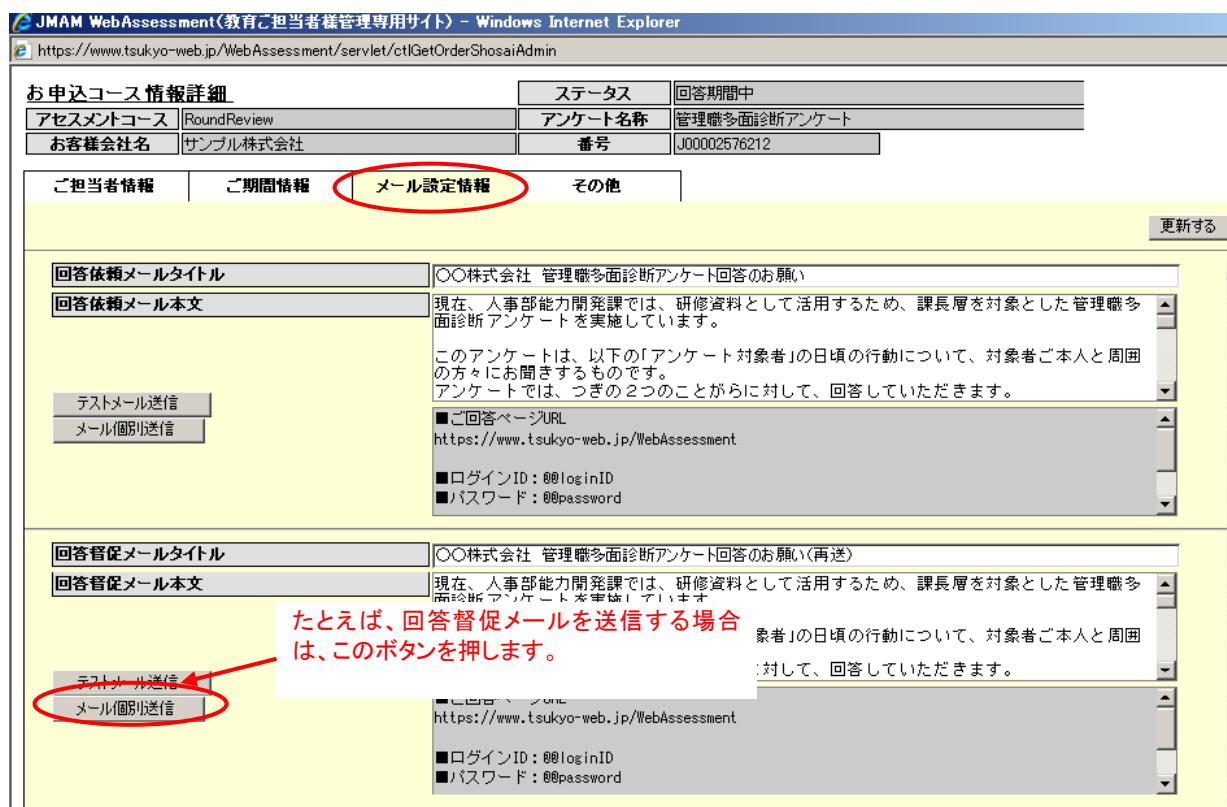
7章 メールを個別送信する

1. 回答依頼／督促メールを個別送信する

- ① 右側メニューの「設定内容参照・変更」ボタンを押します。

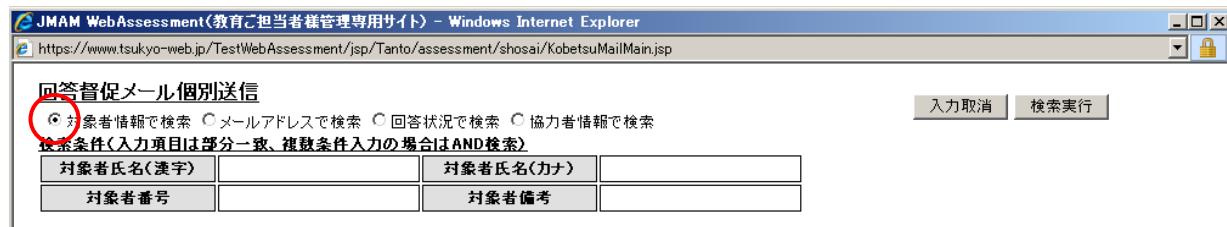


- ② [メール設定情報] タブをクリックし、個別送信したいメール欄の「メール個別送信」ボタンを押します。



- ③ 回答督促メールは、4つの検索方法があります。
検索条件を入力し、「検索実行」ボタンを押します。

<対象者情報で検索>



＜メールアドレスで検索＞

回答督促メール個別送信

○ 対象者情報で検索 ○ メールアドレスで検索 ○ 回答状況で検索 ○ 協力者情報で検索

検索条件(入力項目は部分一致)

eメールアドレス

入力取消 検索実行

＜回答状況で検索＞

回答督促メール個別送信

○ 対象者情報で検索 ○ メールアドレスで検索 ○ 回答状況で検索 ○ 協力者情報で検索

検索条件

回答状況

すべて

未回答

回答済

回答状況から検索できます。

入力取消 検索実行

＜協力者情報で検索＞

回答督促メール個別送信

○ 対象者情報で検索 ○ メールアドレスで検索 ○ 回答状況で検索 ○ 協力者情報で検索

検索条件(入力項目は部分一致、複数条件入力の場合はAND検索)

協力者氏名(漢字)		協力者氏名(カナ)	
協力者番号		協力者備考	

入力取消 検索実行

- ④ 検索結果一覧から、メールを個別送信する回答者にチェックを入れ、「メール送信」ボタンを押します。

回答督促メール個別送信

○ 対象者情報で検索 ○ メールアドレスで検索 ○ 回答状況で検索 ○ 協力者情報で検索

検索条件

回答状況

未回答

すべて

未回答

回答済

未回答者全員に督促メールを再送する場合は、回答状況-未回答で検索をし、
「全チェック」ボタンを押します。

すべての未回答者にチェックが入りますので、「メール送信」ボタンを押します。

検索条件

★チェックボックスにチェックを入れた対象者に、メールを個別送信できます。

受検者氏名	受検者氏名(カナ)	区分	対象者氏名	対象者氏名(カナ)	ログインID	パスワード	Eメールアドレス	番号	備考	回答状況	全チェック	全チェック解除	メール送信
対象者3		本人	-	-	A71593F0011	C3dRumAt	aaa@joram.co.jp	3		未回答	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="メール送信"/>
対象者4		本人	-	-	A71593F0016	Qxa3AbU5	aaa@joram.co.jp	4		未回答	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="メール送信"/>
対象者5		本人	-	-	A71593F0021	edN5WmJJ	aaa@joram.co.jp	5		未回答	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="メール送信"/>
対象者6		本人	-	-	A71593F0026	BkUfxgqu	aaa@joram.co.jp	6		未回答	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="メール送信"/>
対象者7		本人	-	-	A71593F0031	GRycW262	aaa@joram.co.jp	7		未回答	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="メール送信"/>
対象者8		本人	-	-	A71593F0036	aSEeNEvq	aaa@joram.co.jp	8		未回答	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="メール送信"/>
対象者9		本人	-	-	A71593F0041	hTBP5aYf	aaa@joram.co.jp	9		未回答	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="メール送信"/>

2. テストメールを送信する

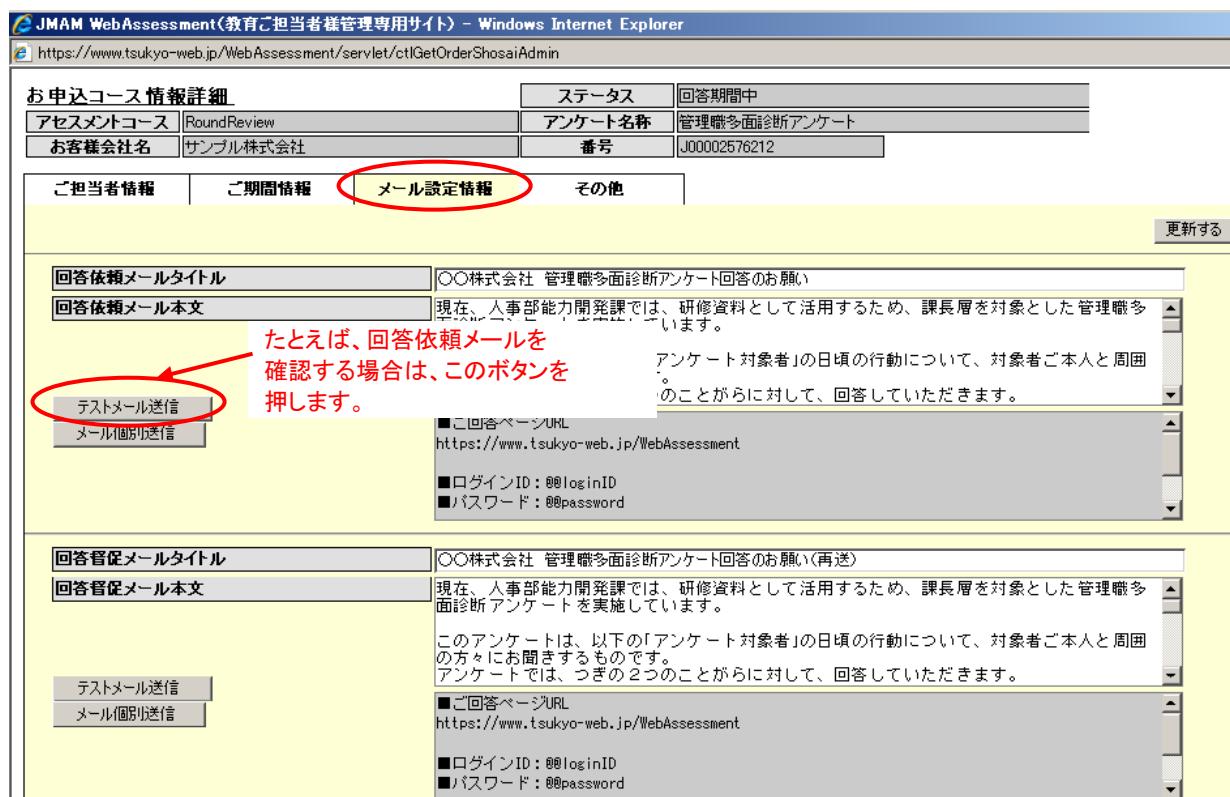
本システムでは、登録済みのご担当者宛に、テストメールを送信することができます。実施の前の送信テストや、メール文面の調整・確認にご利用ください。

ご担当者は3名まで登録が可能です。テストメールは登録されている全ご担当者に送信されます。

- ① 右側メニューの「設定内容参照・変更」ボタンを押します。



- ② [メール設定情報] タブをクリックし、確認したいメール欄の「テストメール送信」ボタンを押します。



お申込コース情報詳細

ステータス	回答期間中	登録年月日	2010/12/10	設定内容参照・変更
アクセスメントコース	RoundReview	アンケート名称	管理職多面診断アンケート	
お客様会社名	サンプル株式会社	番号	J00002576212	

ご担当者情報 ご期間情報 メール設定情報 その他

回答依頼メールタイトル ○○株式会社 管理職多面診断アンケート回答のお願い

回答依頼メール本文 現在、人事部能力開発課では、研修資料として活用するため、課長層を対象とした管理職多面診断アンケートを実施しています。

たとえば、回答依頼メールを確認する場合は、このボタンを押します。

テストメール送信 メール個別送信

アンケート対象者」の日頃の行動について、対象者ご本人と周囲のことがらに対して、回答していただきます。

ご回答ページURL
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment

■ログインID: @loginID
■パスワード: @password

回答督促メールタイトル ○○株式会社 管理職多面診断アンケート回答のお願い(再送)

回答督促メール本文 現在、人事部能力開発課では、研修資料として活用するため、課長層を対象とした管理職多面診断アンケートを実施しています。

このアンケートは、以下の「アンケート対象者」の日頃の行動について、対象者ご本人と周囲の方々にお聞きするものです。アンケートでは、つぎの2つのことからに対して、回答していただきます。

ご回答ページURL
https://www.tsukyo-web.jp/WebAssessment

■ログインID: @loginID
■パスワード: @password

目的別Index

目的別に、利用方法の記載されているページをまとめています。

- (1) エラーメールが届いたので、登録しているアドレスを修正したい p. 15
- (2) メール文面を変更したい p. 8
- (3) メールを一斉送信する前に文面調整をしたいので、テストメールをしたい。 p. 22
- (4) 回答が進んでいないので、スケジュールを変更したい p. 6
登録されている[回答期間]を変更します。回答期間を延長する場合には、弊社営業担当にもご連絡ください。
- (5) 回答が進んでいないので、督促メールを再度一斉送信したい p. 6
[回答督促メール送信日]を変更します。
- (6) 誰が回答完了していないのかを調べたい p. 20
[メール個別送信]画面の、回答状況による検索機能を活用します。
- (7) 回答が完了していない対象者に、督促メールを個別に送信したい p. 20
- (8) 対象者がログインID、パスワードを記載したメールを紛失してしまった p. 20
[回答依頼メール]にログインID、パスワードが記載されていますので、個別送信します。
- (9) 対象者が増えたので、追加したい p. 17
10名以内であれば、いつでも予備アカウントを用いて対象者を追加できます。
- (10) 回答協力者を追加登録したい p. 19
- (11) 登録済みの協力者を削除したい p. 11
- (12) 登録済みの協力者の属性（対象者との間柄）を変更したい p. 15