

管理者様向け

EPIC 操作マニュアル

スタートガイド
アカウント設定 ~ レポート配信

※本マニュアルは、Everything DiSC商品の使用を前提に作成されています。

EPIC

概要

0. システム紹介 …P3

- 1) システム概観と要件
- 2) メニューバーの構成と機能
 - a) レポート管理
 - b) アカウント管理
 - c) アカウント設定
 - d) ヘルプ

アカウント設定

1. 初期設定 …P9

- 1) 初期パスワードの設定
- 2) ログイン
- 3) アカウント情報の編集

2. オプション編集 …P18

- 1) ユーザー情報の変更

レポート配信

3. 事前準備 …P25

- 1) クレジットの購入
- 2) 回答者リストの作成
- 3) 送信メッセージの作成・編集

4. 配信設定 …P30

- 1) 新規レポートの作成・配信

5. 配信済みレポートの編集 …P38

- 1) 未回答者への配信メールの再送
- 2) 回答者情報の変更
- 3) 予約配信日時の変更
- 4) レポート閲覧可・不可の変更
- 5) 配信済みレポートの取消

ログイン後、下図のようなページが表示されます。
このシステムでは『クレジット』がレポート作成のために必要な通貨になります。
現在のクレジット残高はページの上部に記載されています。



システム概観

EPICは、システムが容易にナビゲートできるように、3つの機能エリアに分けられています。

レポート管理 では、オンライン教材を配信したり、グループレポートの作成、配信済みのレポートの編集を行なうことが可能です。
印刷、Eメールによる転送、完了したレポートの保存もこのセクションで行ないます。

アカウント管理 では、システムのご利用に関する管理を行ない、クレジットのご購入やフォルダの管理が可能です。

アカウント設定 では、EPICアカウント情報の閲覧・編集、ユーザーID・パスワードの変更、Eメール送信メッセージなどの管理が可能です。

『アカウント情報の閲覧・編集』ページでは、以下のような登録情報の変更も可能です。
(※本マニュアル「1-3.アカウント情報の編集」をご参照ください。)

- 会社情報
- 連絡先
- System Notifications (通知メール受信設定)
- 言語
- レポート配信時のEメールオプション
- クレジット・リマインダー(クレジット数が設定数値以下になった時のお知らせ)
- タイムゾーン設定
- その他

基本的なシステム操作

EPICコマンドライン(EPIC画面メニューバー)の機能名(例:レポート管理)にカーソルを合わせると、各機能エリアでの様々な選択ができます。

【システム要件】

- ・インターネットの利用できる環境
- ・サポートブラウザ: Internet Explorer、Google Chrome、Firefox、Safari
(各ブラウザ最新バージョンを推奨)
- ・Adobe Reader(最新バージョン)
- ・「Cookieは有効」に設定 (EPICで用いられるCookieは24時間で消滅します)
- ・「Java Scriptは有効(実行を許可)」に設定

【その他の情報】

1. 管理者用ログインページへのURL

- ・ <https://admin.wiley-epic.com/login.aspx>

2. 回答者用回答ページへのURL

- ・ [https://www.wiley-epic.com/default.aspx?ac=\[個人別アクセス・コード\]](https://www.wiley-epic.com/default.aspx?ac=[個人別アクセス・コード]) ※1
- ・ <https://www.wiley-epic.com> (個別アクセス・コードを入力する必要があります)

3. EPICシステムから管理者へのお知らせメールの送信元アドレス

- ・ noreply@wiley-epic.com

パスワードの再設定用リンク付メールや回答完了通知、クレジット残高が既定数より少なくなった場合などに上記アドレスからメールが届きます。

4. 回答者へのレポート配信元アドレス

- ・ [\[Outgoing Email Username\]@wiley-epic.com](mailto:[Outgoing Email Username]@wiley-epic.com) ※2

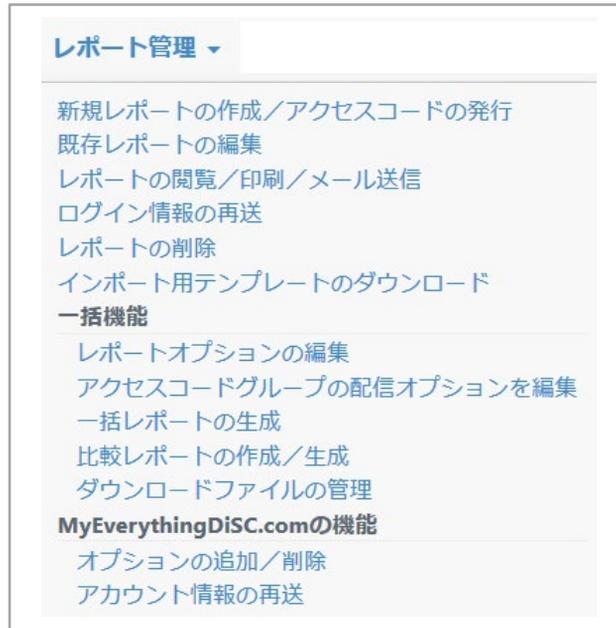
Firewallやメーラーの迷惑メール設定等にご注意ください。

※1 「個人別アクセス・コード」とは、配信(あるいは作成)した各レポートに紐づく、ランダムなアルファベットと数字の組み合わせのことです。

※2 設定方法の詳細は、本マニュアル「1-3.アカウント情報の編集」をご参照ください。

0-2. メニューバーの構成と機能

a) レポート管理



1. 新規レポートの作成/アクセスコードの発行

レポートの作成・配信操作を行います。

2. 既存レポートの編集

回答者氏名、メールアドレス等の情報の閲覧・編集、グループレポートの参加者の追加や変更、レポートを保存するフォルダ、サブフォルダの変更作業ができます。

3. レポートの閲覧/印刷/メール送信

EPICシステム内の回答済みレポートを閲覧、印刷、またはメールで送付することができます。

4. ログイン情報の再送

ログインに関する最初のEメールを紛失したり、受信できなかった回答者にメールの再送ができます。この操作でクレジット残高が減ることはありません。

5. レポートの削除

指定した個人レポートまたはグループレポートを永久にEPICシステムから削除できます。

6. インポート用テンプレートのダウンロード

インポート機能を用いて、一度に複数の方にメール送信するときのエクセルのスプレッドシートをダウンロードできます。

<一括機能>

予約配信日時やレポート閲覧の可・不可等のオプション一括変更、同じフォルダ内に格納されているレポートの商品ごとの一括生成、および複数の組合せによる比較レポートの一括作成をすることが可能です。

<MyEverythingDiSC.comの機能>

デフォルトでは非表示のメニューです。追加をご希望の際は、HRD宛 (info@hrd-inc.co.jp)にご連絡ください。



1. クレジットを親アカウントから購入

親アカウントからご利用のアカウントへクレジットを引き出すことができます。

2. クレジットを親アカウントへ移動

親アカウントへクレジットを振替えることができます。

3. アクセスコードの取消/クレジットの返還

レポートが未回答の場合は、配信したレポートを取り消してアカウントへクレジットを戻すことができます。

4. レポート単価(クレジット)

1レポートあたりのクレジット数を表示します。

5. フォルダ管理

配信したレポートの格納先を変更できます。
また、フォルダやサブフォルダの名前の変更、削除、新規作成ができます。

6. ユーザーの管理

ユーザーの追加と権限の設定ができます。

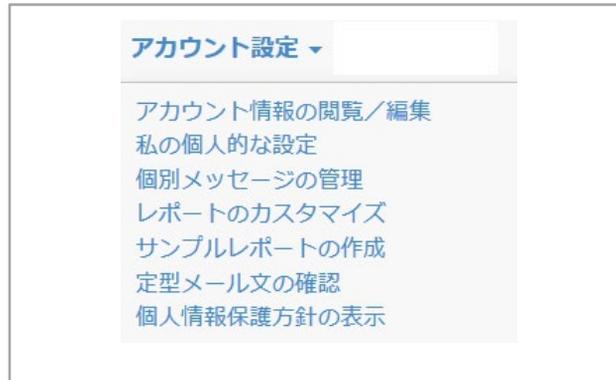
<アクティビティレポート>

EPIC使用に関する、「クレジットの増減に関する記録」、「商品ごとの回答完了数の記録」などを提供します。

※ アカウントによっては非表示のメニューです。追加をご希望の際は、親アカウントの管理者にご相談ください。

0-2. メニューバーの構成と機能

c) アカウント設定



1. アカウント情報の閲覧/編集

アカウント情報を確認したり、編集したりできます。

例) 会社情報では、レポートの表紙や回答のトップページに表示される情報(会社名、住所、電話番号など)の変更やロゴの挿入などの編集が可能です。

2. 私の個人的な設定(ユーザー情報の編集)

アカウントのユーザーID、パスワード、およびユーザー名とメールアドレスの変更ができます。

パスワードを変更される際は、文字、数字、特殊記号などを組み合わせ、9文字以上で設定してください。

3. 個別メッセージの管理

レポートの配信、取り消し、再送する際のEメールのメッセージテンプレートをカスタマイズして作成・保存することが可能です。

4. レポートのカスタマイズ(英語表記)

レポートのタイトル名やページの順序変更、および特定ページの追加・削除などレポートの出力方法をカスタマイズすることが可能です。

5. サンプルレポートの作成

EPICシステムで取り扱いのあるレポートのサンプルを作成することができます。

アカウント情報の閲覧/編集メニューにおける設定内容(ロゴ・レポート提供者情報)を反映させたレポートを閲覧、印刷、ダウンロード、Eメールで送付することも可能です。

6. 定型メール文の確認

レポートを配信する際にお送りするEメールの、既定文面を確認することが可能です。

7. 個人情報保護方針の表示

EPICシステムに集められたデータの保管とセキュリティについて説明しています。



※内容も全て英語表記です。予めご了承ください。

1. Online Help



3通りの方法で情報を検索できます：

- Contents: システムの概要が大きなカテゴリで表示されています。
- Index: 細かいトピックに分けて表示されています。
- Search: キーワードまたは句を入力して探している情報を検索します。

2. Help Videos

レポートの配信や基本情報の変更方法など、8の映像によるチュートリアルがあります。

3. Technical Documents

トラブル解決法(一部)が記載されています。

<Download Help Files>

ヘルプの記載事項をワードやPDFでダウンロードできます。

新規EPICアカウント開設後は、まず下記手順にてパスワードを設定してください。
設定したパスワードは、ユーザーIDと併せて
必ず控えるかパソコンのブラウザに記憶するなどお忘れにならないようご注意ください。

- ◆ EPIC管理者サイト(URL:<https://admin.inscape-epic.com/login.aspx>)へアクセスします。
- ◆ ログイン画面の「初めてログインされる方は、こちらをクリックしてください。」をクリックします。



補足情報

- ① ログイン画面が英語表記になる場合は、画面中央下の「日本語」をクリックしてください。表記が切り替わります。

- ◆ 画面が下図のように切り替わりましたら、ユーザーIDを入力して、「パスワード設定用リンクの送信」ボタンをクリックします。

パスワード設定用リンクの送信

アカウントを有効化するために、ユーザーIDをご入力ください。ユーザーIDが分からない場合は、HRD株式会社までお問い合わせください。

ユーザーID:

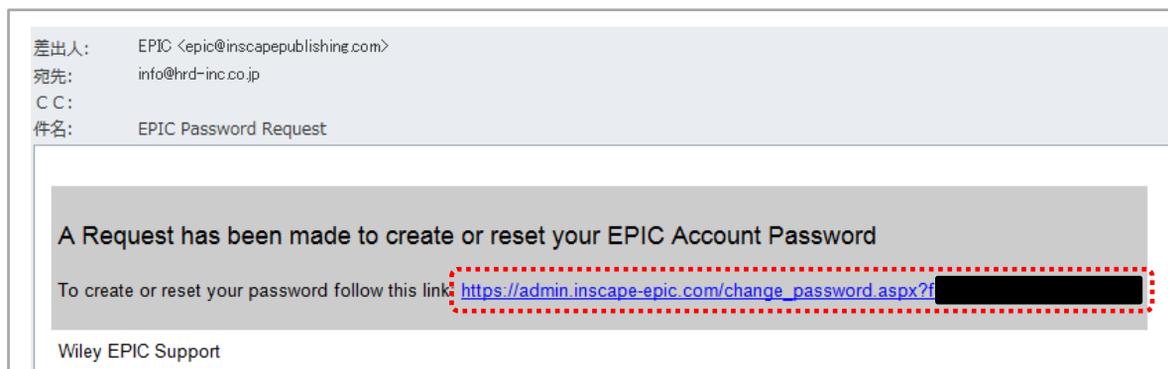
[パスワード設定用リンクの送信](#) [ログインページへ戻る](#)

- ◆ 以下の通知が表示されましたら、メール受信トレイをご確認ください。

リンクが送られました。メールをご確認ください。

- ◆ システムよりメール(件名「EPIC Password Request」)が届きます。
メールの文中に記載されているパスワード設定用のURLリンクをクリックします。

①



補足情報

- ① 重複してパスワード設定用のURLリンクを送信している場合や入力したユーザーIDに間違いがある場合などには、下図のエラーメッセージが表示されます。

エラー: そのコードは期限切れもしくは無効です。 [新しいコードのリクエスト](#)

エラーメッセージが表示された場合は、「新しいコードのリクエスト」をクリックして、再度パスワード設定用のURLリンクを送信してください。
同じエラーが繰り返される場合は、親アカウント管理者へご連絡ください。

- ◆ ご希望のパスワードを[新パスワード]および[パスワードの確認]へ入力して、「パスワードの設定」ボタンをクリックします。

パスワードの設定

新パスワード:

強度: 中

パスワードの確認:

パスワードは少なくとも **中** 以上の強度にする必要があります。大文字と小文字も区別されます。
パスワードは9文字以上で作成してください。また、ユーザーIDと同じパスワードにすることはできません。

より強力なパスワードを作成するためには

- アルファベットの太文字と小文字、両方を使用
- 数字を1つ以上使用
- 次の記号を1つ以上使用: ! @ # \$ % ^ & * () - _ ; ! @ # \$ % ^ & * () - _
- 最低9文字ですが、12文字以上で作成

[パスワードの設定](#) [ログインページへ戻る](#)

パスワードは9文字以上のアルファベット(大文字・小文字)、数字、記号を組み合わせ作成して、強度を【中】以上(緑色)にしてください。

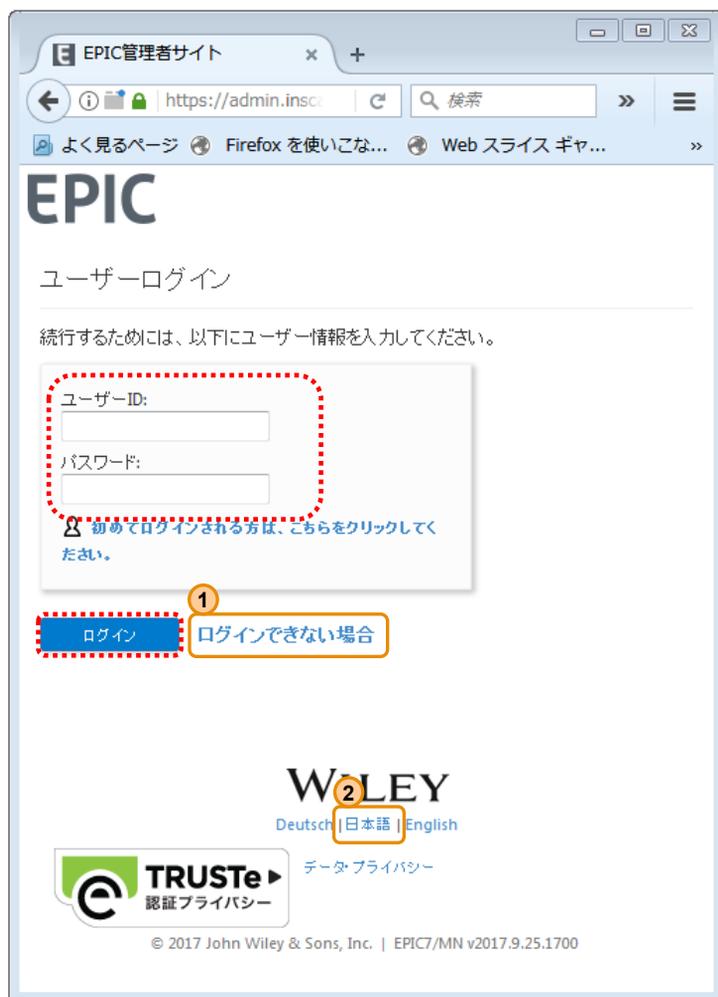
パスワードを作成する際の詳細条件が表示されます。

- ◆ 以下の通知が表示されましたら、パスワード設定の操作完了です。「次へ」ボタンをクリックすると、ログイン画面へ戻ります。

パスワードが設定されました

[次へ >>](#)

- ◆ ログイン画面より[ユーザーID]と[パスワード]を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



本マニュアルを印刷して
使用される場合は、
ユーザーIDとパスワードを
必ず下記へご記入ください。

ユーザーID: _____

パスワード: _____

補足情報

- ① パスワードを忘れた場合は、「ログインできない場合」をクリックしてください。
ユーザーIDを入力することで、システムより登録メールアドレス宛に
パスワード設定用のURLリンクが届き、パスワードの再設定をすることができます。
- ② ログイン後の画面が英語表記になる場合は、一度ログアウトして、
ログイン画面中央下の「日本語」をクリックしてください。表記が切り替わります。

- ◆ ユーザーIDやアカウントに登録されているメールアドレスがご不明な場合は、
HRD宛(info@hrd-inc.co.jp)にご連絡ください。

アカウント情報は常に編集可能です。一度保存した後でも変更することができます。

- ◆ [アカウント設定]の「アカウント情報の閲覧/編集」をクリックします。
- ◆ [連絡先情報]は、レポート表紙、回答トップページ、配信メールの署名欄に反映されます。回答者が回答をする上で不明点があった場合の連絡先を入力します。

サンプルを表示する

レポート表紙のサンプル:

回答者用トップページのサンプル:

連絡先情報

7行まで入力することができます。連絡先情報は、以下に表示されます

1. レポートの表紙
2. 回答者への配信メールやサブアカウントへの通知メール下部の署名欄
3. アセスメント 回答時のトップページや回答完了後のページ
4. 受講者が作成したMyEverythingDiSCページの左下部分

連絡先 1:

連絡先 2:

連絡先 3:

連絡先 4:

連絡先 5:

連絡先 6:

連絡先 7:

「閲覧」ボタンをクリックすると、入力した[連絡先情報]が反映されたレポート表紙や回答用トップページのサンプル画像が確認できます。

1・2行目は入力必須となります。3～7行目までは任意でご入力ください。必要に応じて、部署名や電話番号、担当者名などをご記入ください。

- ◆ [会社情報]は、会社ロゴと会社ホームページを任意で登録することができます。

会社情報

アカウントID: 9217

会社名:

会社ホームページ:

会社ロゴ:

ロゴの削除

[会社名]は、弊社がアカウント保有者を把握するための情報です。そのままご使用ください。

会社ホームページは、レポート配信時の閲覧設定を不可と設定した場合のみ、レポート回答完了時のページに表示されます。

会社ロゴを挿入したい場合は、「ロゴのアップロード」ボタンをクリックします。

- ・ファイル形式: JPEG, PNG, GIF
- ・推奨サイズ: 750 × 750 ピクセル
- ・推奨解像度: 301 dpi

※レポート表紙と回答トップページに表示されます。

- ◆ [Eメールオプション]は、送信するメールの差出人名や配信元メールアドレス、件名、およびEメール形式を設定をすることができます。

Eメールオプション ?

管理者名:

送信者名(差出人名):

送信元メールアドレス:

HRD <EverythingDisc@inscape-epic.com>

1 表示イメージ:

2 Eメール件名:

初期設定の件名
[ADMIN NAME]より: 自己分析教材[PRODUCT NAME]レポート 登録のお知らせ

よく使用する件名

3 EPICシステム自動挿入項目:

項目を選択してください

4 Eメール形式:

HTML テキストスタイル

送信者名(差出人名)は、配信メール受信時の差出人名として表示されます。アルファベットでご入力ください。※アルファベット以外を入力した場合文字化けします。ご注意ください。

送信元メールアドレスは、送信元メールアドレスの一部として@より左側に表示されます。

[PRODUCT NAME]の部分には、使用する商品名が自動挿入されます。(例: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール)

どちらかご希望の形式を選択してください。

補足情報

- 表示イメージでは、送信者名(差出人名)と送信元メールアドレスの入力内容を反映してメール受信時の差出人名と送信元メールアドレスの表示イメージを確認できます。
- 送信するメールの件名欄に、デフォルトとして自動的に反映されます。
- 自動挿入項目は全部で6つ、(1)「RESPONDENT NAME(回答者名)」、(2)「LEADER NAME(リーダー名)」、(3)「ACCESS CODE(アクセス・コード)」、(4)「ADMIN COMPANY NAME(会社名)」、(5)「ADMIN NAME(管理者名)」、(6)「PRODUCT NAME(商品名)」がございます。必要に応じて項目を選択し、挿入してください。※(2)は日本語版のご用意がない商品で使用いたします。
- 送信されるEメールの形式です。HTML形式の場合、メール文面の文字を太字にしたり色を変えたりなどの編集ができます。テキストスタイル形式の場合、文字化けを防いでメールを配信することができます。

- ◆ [通知メール受信設定]は、システムからの通知メールを受信するメールアドレスを登録することができます。

通知メール受信設定 ?

受信メールアドレス:

メールアドレス	プライマリー
info@hrd-inc.co.jp	✓
× [redacted]@hrd-inc.co.jp	設定
× [redacted]@hrd-inc.co.jp	設定

1

メールによるプロフィール完了通知: 回答完了通知を受け取る

レポート回答完了時、登録したメールアドレス宛に回答完了通知が届きます。回答完了通知が不要な場合は、チェックを外してください。

- ◆ [クレジット・リマインダー]は、クレジット数が設定数値以下になった場合に届く通知メールの設定ができます。

クレジット・リマインダー ?

クレジットがこれ以下になれば通知:

- ◆ [言語の選択]は、EPICシステム内の言語およびレポート配信時のデフォルトの商品言語を選択できます。

言語の選択 ?

管理者サイトの言語:

デフォルトの商品言語:

補足情報

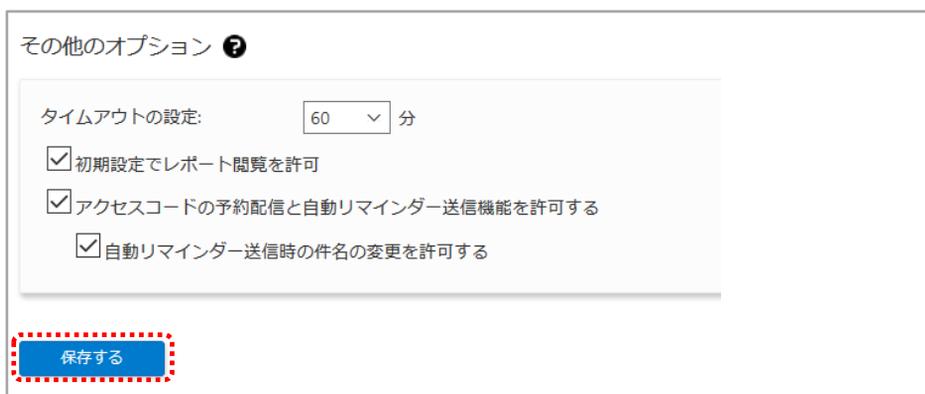
- 1 登録メールアドレスには、アセスメント回答完了時やクレジット残高が既定数より少なくなった時などにシステムからの通知メールが届きます。通知メールを受信するメールアドレスを追加したい場合は、ご希望のメールアドレスを空欄箇所に入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。削除したい場合は、メールアドレスの左側に表示される「×」をクリックしてください。

- ◆ [タイムゾーンの選択]は、ユーザー所在地のタイムゾーンを選択できます。



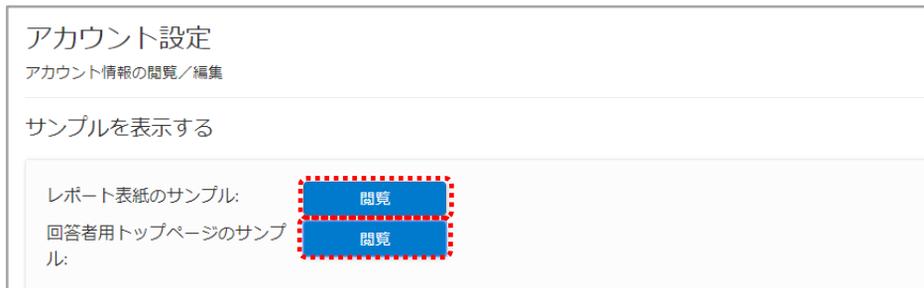
- ◆ [その他のオプション]は、下記内容を設定できます。

- ・[タイムアウトの設定]は、離席等の理由で操作を中断した際、続きから操作できる時間の範囲を指します。時間の範囲を変更したい場合は、プルダウンよりご希望の時間をお選びください。
- ・[初期設定でレポート閲覧を許可]を選択すると、回答者が回答後に自身の結果レポートを閲覧できるよう設定することが可能になります。
- ・[アクセスコードの予約配信と自動リマインダー送信機能を許可する]を選択すると、レポートの配信日程や未回答者への再送メール送信日程の設定が可能になります。
- ・[自動リマインダー送信時の件名の変更を許可する]を選択すると、未回答者への再送メールを送信する際のメールの件名が変更可能になります。



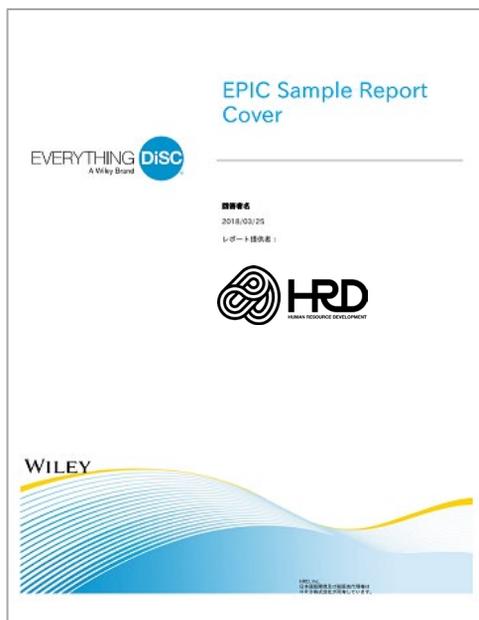
- ◆ 変更後は必ず画面左下の「保存する」ボタンをクリックしてください。
- ◆ 保存した後に保存されている内容、あるいは変更した内容を確認することができます。

- アカウント情報を保存した後、[サンプルを表示する]の「閲覧」ボタンより入力した[連絡先情報]が反映されたレポート表紙と回答者用トップページのサンプル画像が確認できます。



【閲覧画面のイメージ】

<レポート表紙>



<回答者用トップページ>



既に使用しているユーザーIDやパスワードなどのユーザー情報を変更することが可能です。ユーザーIDとパスワードを変更した場合、新しいユーザーIDとパスワードを**必ず控えるかパソコンのブラウザに記憶する**などお忘れにならないようご注意ください。

ユーザーIDの変更方法

- ◆ [アカウント設定]の「私の個人的な設定（ユーザー情報の編集）」をクリックします。
- ◆ 画面が下図のように切り替わりましたら、
[希望する変更を選択]で「ユーザーIDだけを変更する」を選択します。

<選択前>

この機能はパスワードとユーザーIDの一方、もしくは両方を変更するためのものです。続行する場合は、「次へ」をクリックしてください。

ログイン情報の編集 ⓘ

希望する変更を選択: **パスワードだけを変更する**

現在のパスワードを入力してください:

新パスワード:

新パスワードの確認入力:

パスワードは少なくとも # 以上の強度にする必要があります。大文字と小文字も区別されます。

パスワードは9文字以上で作成してください。また、ユーザーIDと同じパスワードにすることはできません。

より強力なパスワードを作成するためには

- アルファベットの大文字と小文字、両方を使用
- 数字を1つ以上使用
- 次の記号を1つ以上使用: ! @ # \$ % ^ & * () - _ ! : @ # \$ % ^ & * () - _
- 最低9文字ですが、12文字以上で作成

保存

デフォルトで、「パスワードだけを変更する」の画面が表示されます。

<選択後>

この機能はパスワードとユーザーIDの一方、もしくは両方を変更するためのものです。続行する場合は、「次へ」をクリックしてください。

ログイン情報の編集 ⓘ

希望する変更を選択: **ユーザーIDだけを変更する**

新ユーザーIDの入力:

現在のパスワードを入力してください:

保存

- ◆ ご希望のユーザーIDを[新ユーザーIDの入力]へ、現在使用しているパスワードを[現在のパスワードを入力してください]へ入力し、「保存」ボタンをクリックします。

この機能はパスワードとユーザーIDの一方、もしくは両方を変更するためのものです。続行する場合は、「次へ」をクリックしてください。

ログイン情報の編集 ⓘ

希望する変更を選択:	<input type="radio"/> ユーザーIDだけを変更する
新ユーザーIDの入力:	<input type="text"/>
現在のパスワードを入力してください:	<input type="password"/>

ユーザーIDは、アルファベット(大文字・小文字)を組み合わせ、5文字以上30文字以内で作成してください。(任意で数字を含むことができます。)

- ◆ 画面上部に以下の通知が表示されたら、変更完了です。

①

EPIC ログイン情報が更新されました。

補足情報

- ① 文字数が不足している場合や別アカウントで既に使用されているユーザーIDを入力した場合、以下のエラーメッセージが表示されます。

エラー ログイン情報は以下の理由で変更できません。:
・新ユーザーIDは5文字以上30文字以内のものでなければなりません。

エラー ログイン情報は以下の理由で変更できません。:
・新ユーザーIDは別のユーザーによって既に使われています。

パスワードの変更方法

- ◆ [アカウント設定]の「私の個人的な設定（ユーザー情報の編集）」をクリックします。
- ◆ 画面が下図のように切り替わりましたら、現在使用しているパスワードを[現在のパスワードを入力してください]へ、ご希望のパスワードを[新パスワード]および[新パスワードの確認入力]に入力し、「保存」ボタンをクリックします。

この機能はパスワードとユーザーIDの一方、もしくは両方を変更するためのものです。続行する場合は、「次へ」をクリックしてください。

ログイン情報の編集 ⓘ

希望する変更を選択:

現在のパスワードを入力してください:

新パスワード:

新パスワードの確認入力:

パスワードは少なくとも **中** 以上の強度にする必要があります。**大文字と小文字も区別されます。**

パスワードは9文字以上で作成してください。また、ユーザーIDと同じパスワードにすることはできません。

より強力なパスワードを作成するためには

- アルファベットの大文字と小文字、両方を使用
- 数字を1つ以上使用
- 次の記号を1つ以上使用: ! @ # \$ % ^ & * () - _ ! @ # \$ % ^ & * () - _
- 最低9文字ですが、12文字以上で作成

パスワードを作成する際の詳細条件が記載されています。

- ◆ 画面上部に以下の通知が表示されたら、変更完了です。

①

EPIC ログイン情報が更新されました。

補足情報

- ① 入力内容に不備がある場合、以下のようなエラーメッセージが表示されます。

エラー ログイン情報は以下の理由で変更できません。:

- 新パスワードと旧パスワードが同じです。

エラー ログイン情報は以下の理由で変更できません。:

- 入力された現在のパスワードが正しくありません。
- 新しいパスワードは少なくとも中以上の強度にする必要があります。

ユーザーIDとパスワードの変更方法

- ◆ [アカウント設定]の「私の個人的な設定（ユーザー情報の編集）」をクリックします。
- ◆ 画面が下図のように切り替わりましたら、
[希望する変更を選択]で「ユーザーIDとパスワードを変更する」を選択します。

<選択前>

この機能はパスワードとユーザーIDの一方、もしくは両方を変更するためのものです。続行する場合は、「次へ」をクリックしてください。

ログイン情報の編集 ?

希望する変更を選択: **パスワードだけを変更する**

現在のパスワードを入力してください:

新パスワード:

新パスワードの確認入力:

パスワードは少なくとも **中** 以上の強度にする必要があります。 **大文字と小文字も区別されます。**

パスワードは9文字以上で作成してください。また、ユーザーIDと同じパスワードにすることはできません。

より強力なパスワードを作成するためには

- アルファベットの大文字と小文字、両方を使用
- 数字を1つ以上使用
- 次の記号を1つ以上使用: ! @ # \$ % ^ & * () - _ ! @ # \$ % ^ & * () - _
- 最低9文字ですが、12文字以上で作成

保存

デフォルトで、「パスワードだけを変更する」の画面が表示されます。

<選択後>

この機能はパスワードとユーザーIDの一方、もしくは両方を変更するためのものです。続行する場合は、「次へ」をクリックしてください。

ログイン情報の編集 ?

希望する変更を選択: **ユーザーIDとパスワードを変更する**

新ユーザーIDの入力:

現在のパスワードを入力してください:

新パスワード:

新パスワードの確認入力:

パスワードは少なくとも **中** 以上の強度にする必要があります。 **大文字と小文字も区別されます。**

パスワードは9文字以上で作成してください。また、ユーザーIDと同じパスワードにすることはできません。

より強力なパスワードを作成するためには

- アルファベットの大文字と小文字、両方を使用
- 数字を1つ以上使用
- 次の記号を1つ以上使用: ! @ # \$ % ^ & * () - _ ! @ # \$ % ^ & * () - _
- 最低9文字ですが、12文字以上で作成

保存

- ◆ ご希望のユーザーIDを[新ユーザーIDの入力]へ、現在使用しているパスワードを[現在のパスワードを入力してください]へ、ご希望のパスワードを[新パスワード]および[新パスワードの確認入力]に入力し、「保存」ボタンをクリックします。

この機能はパスワードとユーザーIDの一方、もしくは両方を変更するためのものです。続行する場合は、「次へ」をクリックしてください。

ログイン情報の編集 ⓘ

希望する変更を選択: ユーザーIDとパスワードを変更する

新ユーザーIDの入力:

現在のパスワードを入力してください:

新パスワード:

新パスワードの確認入力:

パスワードは少なくとも 8 以上の強度にすることが必要です。大文字と小文字も区別されます。

パスワードは9文字以上で作成してください。また、ユーザーIDと同じパスワードにすることはできません。

より強力なパスワードを作成するためには

- アルファベットの大文字と小文字、両方を使用
- 数字を1つ以上使用
- 次の記号を1つ以上使用: ! @ # \$ % ^ & * () - _ ! @ # \$ % ^ & * () - _
- 最低9文字ですが、12文字以上で作成

保存

ユーザーIDは、アルファベット(大文字・小文字)を組み合わせ、5文字以上30文字以内で作成してください。(任意で数字を含むことができます。)

パスワードは、9文字以上のアルファベット(大文字・小文字)、数字、記号を組み合わせで作成し、強度を【中】以上(緑色)にしてください。

パスワードを作成する際の詳細条件が記載されています。

- ◆ 画面上部に以下の通知が表示されたら、変更完了です。

EPIC ログイン情報が更新されました。



ユーザー名とメールアドレスの変更方法

- ◆ [アカウント設定]の「私の個人的な設定（ユーザー情報の編集）」をクリックします。
- ◆ 画面が切り替わりましたら、
[希望する変更を選択]で「Change Name/Email Settings」を選択します。

<選択前>

この機能はパスワードとユーザーIDの一方、もしくは両方を変更するためのものです。続行する場合は、「次へ」をクリックしてください。

ログイン情報の編集 ?

希望する変更を選択: **パスワードだけを変更する**

現在のパスワードを入力してください:

新パスワード:

新パスワードの確認入力:

パスワードは少なくとも **中** 以上の強度にする必要があります。 **大文字と小文字も区別されます。**

パスワードは9文字以上で作成してください。また、ユーザーIDと同じパスワードにすることはできません。

より強力なパスワードを作成するためには

- アルファベットの大文字と小文字、両方を使用
- 数字を1つ以上使用
- 次の記号を1つ以上使用: ! @ # \$ % ^ & * () - _ ! : @ # \$ % ^ & * () - _
- 最低9文字ですが、12文字以上で作成

保存

デフォルトで、「パスワードだけを変更する」の画面が表示されます。

<選択後>

この機能はパスワードとユーザーIDの一方、もしくは両方を変更するためのものです。続行する場合は、「次へ」をクリックしてください。

ログイン情報の編集 ?

希望する変更を選択: **Change Name/Email Settings**

Edit your Name: hrd-workplace

Edit your Email Address: info@hrd-inc.co.jp

受信者が回答を終えたことをEメールで通知する

保存

- ◆ 変更するご希望のユーザー名とメールアドレスを入力して、回答完了通知メールの受取可否を選択した後、「保存」ボタンをクリックします。

この機能はパスワードとユーザーIDの一方、もしくは両方を変更するためのものです。続行する場合は、「次へ」をクリックしてください。

ログイン情報の編集 ⓘ

希望する変更を選択:

Edit your Name:

Edit your Email Address:

受信者が回答を終えたことをEメールで通知する

レポート回答完了時、登録メールアドレス宛に通知メールが届きます。回答完了の通知メールが不要な場合は、チェックを外してください。

- ◆ 画面上部に以下の通知が表示されたら、変更完了です。

EPIC ログイン情報が更新されました。

◆ 新規レポートを作成・配信するにあたり、以下の準備を行います。

- ① クレジットの購入
- ② 回答者リストの作成
- ③ 送信メッセージの作成・編集

準備① クレジットの購入

◆ [アカウント管理]の「クレジットを親アカウントから購入」をクリックします。

* 「クレジットを親アカウントから購入」のメニューが表示されない場合、または必要クレジットが十分にある場合は、「3-2. 回答者リストの作成」へ進んでください。

EPIC ユーザー ID: hrd-workplace ログアウト クレジット残高: 45 タイムアウト: 120 分

クレジットを購入する ?

1 ▶ 親アカウントを選択してください。

HRD ㈱ (HRD株式会社)

HRD株式会社 (HRD-trial)

HRD-E (HRD[EPIC-E])

次へ >>

親アカウント名の左側に「+(プラスマーク)」の表示がある場合は、クリックして左図のように展開した後、一番下に表示されるアカウントを選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※アカウントによっては「HRD-R」と表示されます。

補足情報

- ① 「親アカウント」とは、クレジット購入元のアカウントを指します。

- ◆ 購入するクレジット数と詳細を入力し、「クレジットを購入する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form for purchasing credits. It is divided into two main sections: '親アカウント' (Parent Account) and '購入詳細' (Purchase Details).

親アカウント

会社:	HRD-E
クレジット与信枠:	1,000
① 購入可能クレジット数:	1,000

購入詳細

注: 必須項目には●が表示されています。

② クレジット:	15 ●
購入クレジット数の確認:	15 ●
③ コメント:	ワークプレイス 1名分

Annotations:

- ①: 購入可能クレジット数 (Purchaseable credit count)
- ②: クレジット (Credits) and 購入クレジット数の確認 (Purchase credit count confirmation)
- ③: コメント (Comment)

Callouts:

- 「クレジット」と「購入クレジット数の確認」に購入するクレジット数を入力してください。(Enter the number of credits to be purchased in 'Credits' and 'Purchase credit count confirmation').
- 「コメント」には、使用する商品と回答者の人数を必ず入力してください。(In 'Comment', you must enter the number of items used and the number of respondents).

クレジットを購入する (Purchase Credits)

- ◆ ポップアップの「OK」ボタンをクリックし、残高が増えていれば操作完了です。

補足情報

- ① 一度に購入できるクレジット数を指します。
与信枠の引き上げをご希望の場合は、親アカウント管理者にご相談ください。
- ② 手違いにより多く購入してしまった場合は、直ちに親アカウント管理者へご連絡ください。
- ③ 親アカウントへの連絡事項がございましたら、「コメント」欄にご記入ください。
※「クレジットを購入する」ボタンをクリックしますと、親アカウントへ通知メールが届きます。
HRDでは通知メール受信後、即日請求書を発行しておりますため、
請求書の宛名や送付先の変更、請求日等のご希望がある場合は詳細をご記入ください。

準備② 回答者リストの作成

◆ [レポート管理]の「インポート用テンプレートのダウンロード」をクリックします。

* 回答者の人数が少ない場合は、回答者リストの作成は不要です。
「3-3. 送信メッセージの作成・編集」に進んでください。

ファイルをダウンロード 

インポート用テンプレートの言語を選択し、ダウンロードをクリックしてください。

個別回答者テンプレート:

個別回答者テンプレートは日本語を選択して、ダウンロードしてください。

◆ ダウンロードしたエクセルファイルへ回答者の情報を入力してください。

	A	B	C
1	メールアドレス	氏名	レポート閲覧(1=許可する, 0=許可しない)
2	info@hrd-inc.co.jp	HRD 太郎	1
3	hanako@hrd-inc.co.jp	サンプル 花子	0
4			
5			

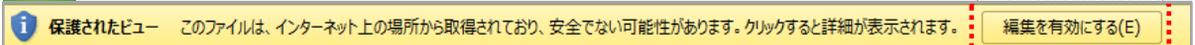
回答者の氏名を入力してください。

タイプミスやスペースが入らないよう正しく入力してください。

数字の「1」もしくは「0」を入力してください。

補足情報

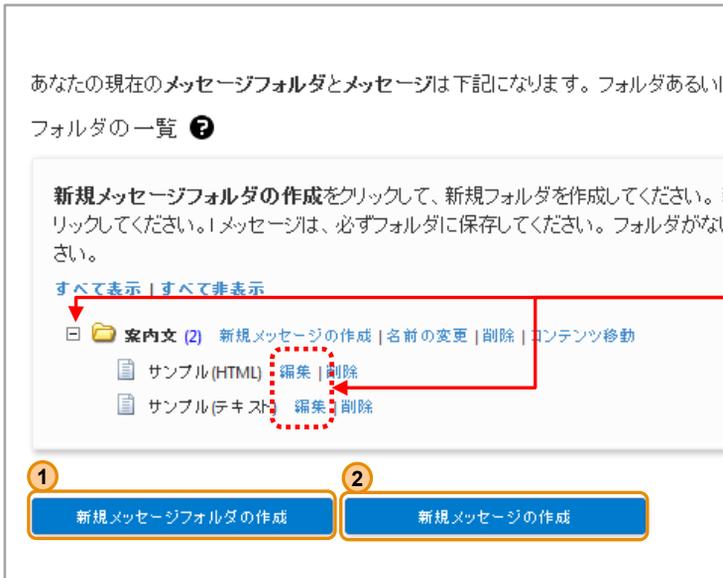
① エクセルファイルに入力する際、上部に以下の表示が出た場合は、「編集を有効にする」ボタンをクリックしてください。



② レポート閲覧とは、回答者がアセスメント回答完了後に自身のレポートをご覧いただけるよう設定する機能です。研修前に自身のレポートを読み込んだり、印刷して持参したりしていただく場合には「1」を、または研修当日に直接配布する(事前に結果を開示しない)場合には「0」を入力してください。

準備③ 送信メッセージの作成・編集

- ◆ [アカウント設定]の「個別メッセージの管理」をクリックします。
- ◆ [アカウント情報の閲覧・編集]のEメールオプションで選択したEメール形式に対応する送信メッセージを選択します。



フォルダマークの左側に表示される「+(プラスマーク)」をクリックし、該当のメッセージ名の右側に表示される「編集」をクリックしてください。

注) 「1-3.アカウント情報の編集」にて選択したEメール形式に対応するメッセージを選択してください。

補足情報

- ① 「新規メッセージフォルダの作成」は、送信メッセージを格納するフォルダを新しく作成する場合にクリックしてください。ご希望のフォルダ名を入力し、「フォルダ作成」ボタンをクリックしてください。

新規フォルダの作成

下記のフォルダ名に名前を入力してください。フォルダ作成ボタンをクリックし、フォルダを作成してください。

フォルダ名:

フォルダ作成 キャンセル

- ② 「新規メッセージの作成」は、送信メッセージを新しく作成する場合にクリックしてください。

- ◆ 送信メッセージの内容を編集し、「保存」ボタンをクリックします。

メッセージの編集 ?

1 **メッセージ名:** サンプル(HTML)
フォルダ: 案内文

2 **EPICシステム自動挿入項目:** EPICシステム自動挿入項目を選択 挿入

! システム自動挿入項目はどこで使用できますか?
メッセージ内にEPICシステム自動挿入項目の項目を挿入したい場合、項目をリストから選び、カーソルを挿入する位置に合わせ「挿入」をクリックしてください。

メッセージ: 下記にメッセージを入力してください。

← → ✂ 📄 📄 📄 **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 ☰ ☰ ☰

📄 段落 📄 フォントファミ... 📄 フォントサイズ 📄 A 📄 A 📄 🔗 📄 🔗

3 **[RESPONDENT NAME] 様**

〇〇研修のオンライン事前課題です。〇月〇日までに回答を完了してください。
結果レポートをプリントアウトし、よく読み込んだ上で研修会場に必ず持参してください。

回答時間はおよそ15～20分程度です。途中で中断しても、下記回答用URLをクリックすると、回答を再開することができます。
中断・邪魔が入らない時間をしっかり確保して回答してください。

これは能力や適性を計るものではありません。
自分自身の行動傾向を客観的に理解するためのものです。

DISCオンライン回答時の留意点:
1. 願望(こうありたい)、べき論(こうあるべき)にとらわれず、普段の自分として、率直に回答してください。
2. 第一印象を重視して、あまり考え過ぎないで回答してください。

p

保存 キャンセル

弊社が用意しているサンプルです。
研修名や日付など必要部分を編集してください。

「保存」ボタンをクリックすると、
編集内容は**上書き保存**されます。

補足情報

- 1 新規レポートを配信する際に選択する送信メッセージのテンプレート名です。
※回答者には見えません。管理者側が把握しやすい名前をつけてください。
- 2 詳しくは本マニュアル「1-3.アカウント情報の編集」をご参照ください。
- 3 [RESPONDENT NAME]には、回答者氏名(※)が自動挿入されます。
例) 回答者氏名が HRD 太郎 の場合: **[RESPONDENT NAME] 様** ⇒ **HRD 太郎 様**
※「3-2. 回答者リストの作成」にて、エクセルファイルの氏名欄に入力した情報です。

事前準備 ①～③完了後

- ◆ [レポート管理]の「新規レポートの作成／アクセスコードの発行」をクリックします。
- ◆ プルダウンメニューより、商品を選択します。

商品／レポートを選択する 

商品群、商品、言語を選択して、次へボタンをクリックしてください。

① 商品群:	Everything DiSC		
商品:	Everything DiSC ワークプレイス・プロファイル		
② 言語:	日本語		





商品群は「Everything DiSC」、
商品は「Everything DiSC ワークプレイス・プロファイル」を選択してください。
言語が自動的に日本語(デフォルト言語)になりましたら、
「次へ」ボタンをクリックしてください。

補足情報

- ① 「Everything DiSC ワークプレイス・プロファイル」を配信する場合の例です。
- ② 英語の商品を使用する場合は、[言語]で「英語」を選択してください。
デフォルト言語の設定を変更する場合は、本マニュアル「1-3.アカウント情報の編集」をご参照ください。
※日本語・英語以外の言語で商品を使用したい場合は、親アカウントの管理者へご連絡ください。

◆ レポートの詳細を確認していきます。確認が終わりましたら、「次へ」ボタンをクリックします。

商品／レポートを選択する

商品／レポート名:	Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール
言語:	日本語
クレジット:	15

レポート・オプション

レポートに含めたいオプションをチェックしてください。

[すべてチェック](#) | [すべてのチェックを外す](#)

- あなたのDiSC®スタイルを知る
- 他のスタイルを理解する
- より効果的な人間関係を築く
- あなたから見た各スタイルの索引

※ MyEverythingDiSC オプション ?

MyEverythingDiSCウェブサイトにおいて利用可能なオプションにチェックを入れてください。

- Access to MyEverythingDiSC ? こちらについてのヘルプ
- My Comparisons ?
- My Style ?

次へ >>

前画面で選択した内容です。
間違いがないかを確認してください。

レポートに含まれるオプションです。
全ての項目にチェックが
入っているかを確認してください。

※ デフォルトでは非表示のメニューです。
追加をご希望の際は、HRD宛 (info@hrd-inc.co.jp) にご連絡ください。

- ◆ 配信するレポートを格納するフォルダおよびサブフォルダを作成します。

レポート 詳細

商品:	Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール	
言語:	日本語	
レポート・オプション:	あなたのDiSC®スタイルを知る, 他のスタイルを理解する, より効果的な人間関係を築く, あなたから見た各スタイルの索引	
1 フォルダ:	研修用	新規フォルダ
2 サブフォルダ:	第1回 2016.12.26	新規サブフォルダ

フォルダ名・サブフォルダ名は回答者には見えません。管理者が把握しやすい名前をつけてください。

補足情報

1 [フォルダ]

「新規フォルダ」をクリックすると、下図のように画面が変わります。
「新規フォルダ名」に名前(※)を入力し、「保存する」ボタンをクリックするとフォルダが作成されます。

フォルダ:	指定しない	キャンセル
新規フォルダ名:		保存する

2 [サブフォルダ]

新規フォルダを作成した後に「新規サブフォルダ」をクリックすると、上図と同じくサブフォルダ名を入力欄が表示されます。「新規サブフォルダ名」に名前(※)を入力し、「保存する」ボタンをクリックしてください。

※研修名や研修年月日など把握しやすいフォルダ名を登録してください。

◆ 配信の日時を設定します。

① 配信と自動リマインダーのオプション ?

タイムゾーンについて:

② アクセスコード配信:

③ リマインダー送信:

④ タイムゾーンに関する重要な情報

すぐに送信

予約配信

送信しない

予約配信(未回答分)

補足情報

- ① [配信と自動リマインダーのオプション]が画面に表示されない場合は、本マニュアル「2-5.その他」に記載されている[その他のオプション]をご参照ください。
- ② アクセスコード配信とは、レポート配信のことを指します。
- ③ リマインダー送信とは、指定した日時に未回答の方へメールを自動再送する機能です。
- ④ 予約配信を選択すると、アクセスコード配信日時やリマインダー送信日時を設定することができます。リマインダーの予約配信設定では、再送メールの件名を変更することもできます。

配信と自動リマインダーのオプション ?

タイムゾーンについて:

④ タイムゾーンに関する重要な情報

アクセスコード配信:

すぐに送信

予約配信

2017/10/12 19 45 (GMT + 9)

リマインダー送信:

送信しない

予約配信(未回答分)

2017/10/26 18 30 (GMT + 9)

リマインダー送信時の件名:

メール送信時の件名を使用する

再: 事前課題にご回答ください。

EPICメール自動挿入項目:

システム自動挿入項目を選択

挿入

メッセージ内にEPICシステム自動挿入項目を挿入したい場合、項目をリストから選び、カーソルを挿入する位置に合わせて「挿入」をクリックしてください。

グループID: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール (日本語) 2017/10/12 17:00

※アメリカサマータイム期間中に予約配信設定を行うと、配信時刻に1時間の時差が生じます。予約配信の時刻設定には十分ご注意ください。
例) 配信予約ご希望時刻 **12:00** ⇒ 設定時刻 **13:00** (ご希望の時刻より**1時間進めて**ください)

サマータイム期間中かどうかにつきましては、**グループID**欄の右端に表示されます時刻をご確認ください。現在の日本時間よりも1時間進んだ時刻が表示されます。

- ◆ [回答者を追加する]の「Excelからのインポート」タブ選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。

回答者を追加する 

1 **個人ごとの入力** **Excelからのインポート** 既存レポートの使用

アップロードボタンをクリックしてインポートするファイルを指定してください。ファイルを指定した後に、開く等のボタンでインポートしてください。インポート用テンプレートのダウンロード

アップロード

- ◆ アップロードが完了しましたら、回答者情報に間違いがないか確認し、「アクセスコードを発行する」ボタンをクリックします。

回答者を追加する 

個人ごとの入力 **Excelからのインポート** 既存レポートの使用

アップロードボタンをクリックしてインポートするファイルを指定してください。ファイルを指定した後に、開く等のボタンでインポートしてください。インポート用テンプレートのダウンロード

アップロード

2名の回答者がExcelからインポートされました。 

アクセスコードを受け取る予定の回答者リストです。リストから回答者を削除するには、をクリックしてください。

メールアドレス		氏名	Qty/Cr	閲覧
✕ info@hrd-inc.co.jp	編集	HRD 太郎	1 (15cr)	する 
✕ hanako@hrd-inc.co.jp	編集	サンプル 花子	1 (15cr)	しない 

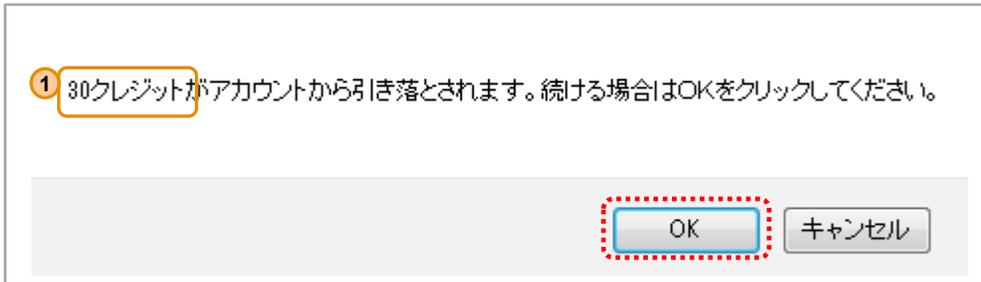
数量合計: 2
クレジット合計: 30

アクセスコードを発行する

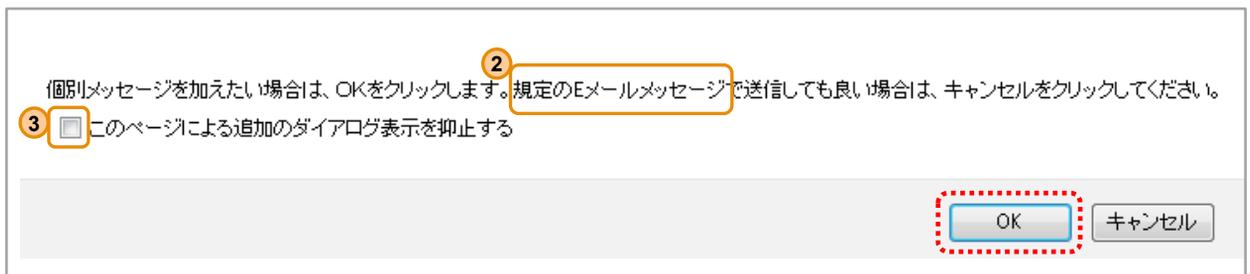
補足情報

- 1～2名の少数名様へ配信する場合は「個人ごとの入力」タブを選択し、直接回答者を追加することもできます。

- ◆ 「〇〇クレジットがアカウントから引き落とされます。」と下図のようなポップアップが表示されましたら、「OK」ボタンをクリックします。



- ◆ 「個別メッセージを加えたい場合は、OKをクリックします。」と下図のようなポップアップが表示されましたら、「OK」ボタンをクリックしてください。



補足情報

- ① 実際に使用されるクレジット数が表示されます。
例は2名様分のレポート用 30クレジット(15クレジット/1名様分×2)の引き落としです。
- ② 既定のEメールメッセージとは、システムで決められている定型メール文を指します。
内容を確認したい場合は、[アカウント設定]の「定型メール文の確認」からご確認いただけます。
※新規レポートの配信操作中に確認をされますと、配信操作は一度取消されます。ご注意ください。
- ③ お使いのブラウザによっては、表示されない文言です。
表示された場合は、チェックを入れずに「OK」ボタンをクリックしてください。

- ◆ [個別メッセージ]より使用するメッセージの「選択」をクリックし、テンプレートを呼び出します。内容を確認後、「OK」ボタンをクリックしてください。

下の欄で、件名の変更、および個別メッセージが入力できます。入力が終わったら、**OK**をクリックして処理を完了してください。

個別メッセージ 

デフォルトの件名: [ADMIN NAME]より:自己分析教材[PRODUCT NAME]レポート登録のお知らせ

ユーザー定義の件名: [PRODUCT NAME]のご案内

注: 規定の件名は、自動的に商品の言語に翻訳されます。

個別メッセージ:

- 案内文
 - サンプル(HTML) **選択**
 - サンプル(テキスト) **選択**

フォルダマーク左側に表示される「+ (プラスマーク)」をクリックすると、フォルダ内のメッセージをご覧いただけます。

「1-3.アカウント情報の編集」で選択したEメール形式に対応するメッセージを選択してください。

この画面から送信メッセージの内容を編集することも可能です。編集内容は、保存されませんので、ご注意ください。

OK

- ◆ 画面上部に以下の送信完了通知が表示され、同時に[クレジット残高]が減少します。以上で配信操作完了です。

アクセスコードが送信されました。回答者氏名のリストへは、回答者セクションの「詳細」をクリックしてください。

- 配信完了後、回答者は以下のようなメールを受け取ります。

差出人: HRD <hrd-workplace@inscape-epic.com>
宛先: info@hrd-inc.co.jp
CC:
件名: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィールのご案内

HRD 太郎 様

〇〇研修のオンライン事前課題です。〇月〇日までに回答を完了してください。
 結果レポートをプリントアウトし、よく読み込んだ上で研修会場に必ず持参してください。

回答時間はおよそ 15~20 分程度です。途中で中断しても、下記回答用 URL をクリックすると、回答を再開することができます。
 中断・邪魔が入らない時間をしっかり確保して回答してください。

これは能力や適性を計るものではありません。
 自分自身の行動傾向を客観的に理解するためのものです。

DiSC オンライン回答時の留意点:

1. 願望(こうありたい)、べき論(こうあるべき)にとらわれず、普段の自分として、率直に回答してください。
2. 第一印象を重視して、あまり考え過ぎないで回答してください。

このEメールから、下記レポートの回答ができます。
 レポート名: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール

回答をはじめするには下記のリンクをクリックしてください。

重要: この Eメールには "あなた専用のアクセス・コード" が含まれています。レポート回答のアクセス権を他の人に与える場合以外には、このお知らせとアクセス・コードは他の人に渡さないようご注意ください。

下記から回答ページへ
[https://www.inscape-epic.com/default.aspx?ac=5BR\[redacted\]](https://www.inscape-epic.com/default.aspx?ac=5BR[redacted])

リンク接続に支障がある場合には、次のリンクをクリックし、下記の個人別アクセス・コードを入力することによってサイトにアクセスできます。
<https://www.inscape-epic.com>

個人別アクセス・コード:
 5BR[redacted]

質問がある場合の連絡先:

××××××××××
 ××××××××××
 ××××××××
 ××××××××

差出人名には、「1-3.アカウント情報の編集」で設定した[差出人名]と[配信元メールアドレス]が表示されます。

編集したメッセージが挿入されます。

既定のEメールメッセージ(定型メール文)が表示されます。Eメール形式の設定がHTML形式の場合は、グレーに網掛けされます。

アクセス・コードとは、個人ごとに設定されたランダムなアルファベットと数字の組み合わせです。

メールの署名欄は、「1-3.アカウント情報の編集」の[連絡先情報]の入力内容が反映されます。レポートの表紙および回答画面トップページにも同様の情報が表示されます。編集方法は、本マニュアル「1-3.アカウント情報の編集」をご参照ください。

回答者が届いたメールを紛失した場合や回答を催促するメールを送る場合など、配信メールを再送する時にご使用いただけます。

*この操作による追加のクレジット消費はありません。

- ◆ [レポート管理]の「ログイン情報の再送」をクリックします。
- ◆ 検索条件のプルダウンメニューから条件を入力・選択し、「検索」ボタンをクリックします。

検索条件 ⓘ

検索条件欄にひとつ以上のデータを入力し、検索をクリックしてください。検索条件欄を元に戻すには、リセットをクリックしてください。

アクセスコードの状態: 未完了	プロファイルステータスで検索する
氏名:	姓、名もしくは、姓名で検索する
日付範囲:	開始日と終了日から検索する
商品群:	商品群で検索をする
商品:	商品名で検索をする
言語:	商品言語から検索する
フォルダ:	フォルダー内を検索する
サブフォルダ:	サブフォルダーから検索をする
メールアドレス:	Eメールの一部もしくは全体で検索する
アクセスコード:	個別のアクセスコードで検索する
表示件数:	ページごとの表示件数

検索
リセット

商品群からフォルダ(あるいはサブフォルダ)まで選択するとより検索しやすくなります。

- ◆ 検索結果が表示されたら、該当するレポート回答者の口にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。全員に再送する場合は、「すべて選択」ボタンをクリックします。

検索結果 ⓘ

氏名左側のボックスをクリックして、アクセスコードを選択してください。続けるには、次へ >>をクリックしてください。検索結果のすべてのアクセスコードを選択するには、すべて選択 >>をクリックしてください。

検索結果 1 - 2 (全 2 件) ソート項目: 発行日 昇順 降順 ソート

<input checked="" type="checkbox"/> <p>氏名: HRD 花子 本人入力氏名: HRD 花子 メールアドレス: info@hrd-inc.co.jp アクセスコード: 7VWJKTMLPR</p>	<p>商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロファイル 言語: 日本語 アカウント: HRD株式会社 最終生成日:</p>	<p>発行日: 2017/10/17 回答日: フォルダ: 研修用 サブフォルダ: 第1回 2016.12.26</p>
<input type="checkbox"/> <p>氏名: HRD 太郎 本人入力氏名: メールアドレス: info@hrd-inc.co.jp アクセスコード: MGKFGQCS9</p>	<p>商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロファイル 言語: 日本語 アカウント: HRD株式会社 最終生成日:</p>	<p>発行日: 2017/10/17 回答日: フォルダ: 研修用 サブフォルダ: 第2回 2017.2.3</p>

次へ >>
すべて選択 >>
検索条件に戻る

- ◆ 再送するレポートの詳細が表示されます。内容に間違いがないか確認した後、「ログイン情報の再送」ボタンをクリックします。

個人レポート 

このリストには、再送するすべての個人アクセスコードが表示されています。再送を取り消すには、名前の横のチェックボックスのチェックを外してください。

すべてチェック | すべてのチェックを外す

再送	氏名	メールアドレス	商品	アクセスコード発行日
<input checked="" type="checkbox"/>	HRD 花子	info@hrd-inc.co.jp	Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール	2017/10/17

- ◆ 「個別Eメールメッセージを加えたい、あるいは件名を変更したい場合は、…」と下図のようなポップアップが表示されましたら、「OK」ボタンをクリックしてください。

個別Eメールメッセージを加えたい、あるいは件名を変更したい場合は、OKをクリックします。規定のEメールメッセージで送信しても良い場合は、キャンセルをクリックしてください。

- ◆ [個別メッセージ]より使用する送信メッセージを「選択」し、内容を確認後、「OK」ボタンをクリックしてください。

- ◆ 以下の通知が表示されたら、メール再送の操作完了です。

すべてのアクセスコードは再送されました。

[+ 詳細](#)

再送されたアクセスコード総数: 1

補足情報

- ① 前画面で間違えて、メール再送をしないレポート回答者を選択してしまった場合でも、確認画面で口のチェックを外すことで、メール再送対象から外すことが可能です。

回答者の氏名やメールアドレスが変更になった場合は、以下の手順で変更することができます。

*この操作による追加のクレジット消費はありません。

- ◆ [レポート管理]の「既存レポートの編集」をクリックします。
- ◆ 検索条件のプルダウンメニューから条件を入力・選択し、「検索」ボタンをクリックします。

検索条件 

検索条件欄にひとつ以上のデータを入力し、**検索**をクリックしてください。検索条件欄を元に戻すには、**リセット**をクリックしてください。

1	アクセスコードの状態: 両方	プロフィールステータスで検索する
2	氏名:	姓、名もしくは、姓名で検索する
	日付範囲:	開始日と終了日から検索する
	商品群: Everything DiSC	商品群で検索をする
	商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール	商品名で検索をする
	言語: 日本語	商品言語から検索する
	フォルダ: 研修用	フォルダー内を検索する
	サブフォルダ: 第1回 2016.12.26	サブフォルダーから検索をする
3	メールアドレス:	Eメールの一部もしくは全体で検索する
	アクセスコード:	個別のアクセスコードで検索する
	表示件数: 10	ページごとの表示件数

検索 **リセット**

商品群からフォルダ(あるいはサブフォルダ)まで選択するとより検索しやすくなります。

補足情報

- 1 アクセスコードの状態:
回答状況がわからない場合は「両方」、わかる場合は「未回答」「完了」から選ぶことができます。
- 2 氏名:
名字、または名前のみでも検索可能です。
- 3 メールアドレス:
回答者のメールアドレスの一部でも検索可能です。

上記の項目を使用することで、該当するレポートの検索がしやすくなります。

- ◆ 変更したい箇所を編集し、「変更を保存」ボタンをクリックします。

<変更前>

回答者情報 ?

アクセスコード:	VWZ XXXXXXXXXX	
アクセスコードの状態:	未回答	
1 このレポートを編集できる残り回数:	2	
商品:	Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール	
言語:	日本語	
レポート・オプション:	あなたのDiSC®スタイルを知る、他のスタイルを理解する、より効果的な人間関係を築く、あなたから見た各スタイルの索引	
※ MyEverythingDiSC オプション:		
MyEverythingDiSC Eメール:	? こちらについてのヘルプ	
フォルダ:	研修用 ▼ 新規フォルダ	
サブフォルダ:	第1回 2016.12.26 ▼ 新規サブフォルダ	
管理者入力氏名:	サンプル 花子	
本人入力の名前:		
本人入力の姓:		
メールアドレス:	hanako@hrd-inc.co.jp	
レポートの閲覧を回答者に許可:	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ	
アクセスコード発行日:	2017/10/17	
回答日:		
クレジット合計:	15	

高度なレポート・オプション ?

レポート内容を変更する

変更を保存

検索条件に戻る

検索結果に戻る

補足情報

- 1** 回答者が回答完了前であれば、回数の制限なく変更することができます。回答完了後は、最大2回までしか変更ができません。ご注意ください。管理者入力氏名、本人入力の名前・姓、メールアドレスの変更すると残数が減少します。

※ アカウントによっては非表示のメニューです。

<変更後>

回答者情報 ?

アクセスコード:	VVZ ■■■■■
アクセスコードの状態:	未回答
このレポートを編集できる残り回数:	2
商品:	Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール
言語:	日本語
レポート・オプション:	あなたのDiSC®スタイルを知る, 他のスタイルを理解する, より効果的な人間関係を築く, あなたから見た各スタイルの索引
MyEverythingDiSC オプション:	
MyEverythingDiSC Eメール:	? こちらについてのヘルプ
フォルダ:	研修用 ▼ 新規フォルダ
サブフォルダ:	第1回 2016.12.26 ▼ 新規サブフォルダ
管理者入力氏名:	HRD 花子
本人入力の名前:	
本人入力の姓:	
メールアドレス:	info@hrd-inc.co.jp
1 レポートの閲覧を回答者に許可:	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
アクセスコード発行日:	2017/10/17
回答日:	
クレジット合計:	15

高度なレポート・オプション ?

[レポート内容を変更する](#)

[変更を保存](#) [検索条件に戻る](#) [検索結果に戻る](#)

上図は、管理者側で入力した氏名とメールアドレス、および回答後のレポート閲覧を変更した場合の例です。実際に編集される場合は、必要な箇所のみ変更してください。

次のページもご参照ください→

→前ページの続き

補足情報

- ① [レポート閲覧を回答者に許可]の項目について、不許可から許可へ変更保存すると下図のようなポップアップが表示されます。

メールアドレスが変更されている、あるいはレポートのオンライン閲覧が許可に変更されています。Eメールが回答者に送信されます。個別Eメールメッセージを加えたい場合はOKをクリックし、規定のメッセージが良い場合はキャンセルをクリックしてください。

OK

キャンセル

「OK」ボタンをクリックすると、送信メッセージを作成する画面に切り替わります。
「キャンセル」ボタンをクリックすると、既定のEメールメッセージ(定型メール文)のみが送信されます。
以下の通知が表示されたら、メールが送信されます。

レポートへの変更は保存され、回答者に個別Eメールメッセージが送信されました。



- 複数名(3名以上)の未回答者の情報を変更したい場合は、一度レポートの取消を行い、改めて新規レポート配信をすることも可能です。以下の手順にて操作してください。

- ① 本マニュアル「5-5.配信済みレポートの取消」にて、レポートを取り消す。
- ② 本マニュアル「3-2.回答者リストの作成」にて、回答者リストを準備する。
- ③ 本マニュアル「4-1.新規レポートの作成・配信」にて、レポートを新たに配信する。

5-3. 予約配信日時の変更

予約配信設定を行ったレポートの設定日時を変更する場合に使用します。

*この操作による追加のクレジット消費はありません。

- ◆ [レポート管理]の「アクセスコードグループの配信オプションを編集」をクリックします。
- ◆ [アクセスコード・グループ]の中から、該当するグループの「編集」をクリックします。

編集したいグループを選択

アクセスコード・グループ 

グループID	1 送信日	2 再送日	編集
Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール (日本語)	2017/10/21 12:00	2017/10/31 12:00	

- ◆ 予約配信日時を変更し、「保存する」ボタンをクリックします。

<変更前>

配信と自動リマインダーのオプション 

商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール
言語: 日本語
作成日: 2017/10/19

タイムゾーンについて:  タイムゾーンに関する重要な情報

1 アクセスコード配信: すぐに配信 予約配信

2 リマインダー送信: 送信しない 予約配信(未回答分)

グループID: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール (日本語)

2017/10/21	12	00	GMT + 9)
			
2017/10/31	12	00	GMT + 9)
			

回答者

氏名	氏名	フォルダ	サブフォルダ	配信日
info@hrd-inc.co.jp	HRD 太郎	研修用	第1回 2016.12.26	
info@hrd-inc.co.jp	サンプル 花子	研修用	第1回 2016.12.26	

補足情報

- ① [送信日]は、アクセスコード配信の日時を指します。
- ② [再送日]は、リマインダー送信の日時を指します。

<変更後>

配信と自動リマインダーのオプション ⓘ

商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール
 言語: 日本語
 作成日: 2017/10/19
 タイムゾーンについて: ⓘ タイムゾーンに関する重要な情報
 アクセスコード配信: すぐに配信 予約配信
 リマインダー送信: 送信しない 予約配信(未回答分) 2017/11/01 09 00 (GMT + 9)
 グループID: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール (日本語)

回答者

氏名	氏名	フォルダ	サブフォルダ	配信日
info@hrd-inc.co.jp	HRD 太郎	研修用	第1回 2016.12.26	
info@hrd-inc.co.jp	サンプル 花子	研修用	第1回 2016.12.26	

保存する キャンセル

予約配信を停止する場合は、「すぐに配信」へ選択変更すると、予約配信が解除されます。

予約配信日時を変更する場合は、ここから日時を変更してください。アメリカサマータイム期間中に予約配信設定を行うと、配信時刻に1時間の時差が生じますので、十分ご注意ください。詳しくは本マニュアル「4-1.新規レポートの作成・配信」をご参照ください。

◆ 以下の通知が表示されたら、操作完了です。

配信 オプションは保存されました。

● リマインダーメールの件名変更や特定の個人に対する予約配信日時の変更はできません。変更設定したい場合は、以下手順にて操作してください。

- ① 本マニュアル「5-5.配信済みレポートの取消」にて、該当レポートを取り消す。
- ② 本マニュアル「4-1.新規レポートの配信」にて、レポートを新たに配信する。
 ※対象レポートが多い場合は、本マニュアル「3-2.回答者リストの作成」にて、回答者リストを準備することをお勧めします。

複数名のレポート閲覧の設定を可能(「はい」)もしくは、不可(「いいえ」)に、一括変更することができます。

* この操作による追加のクレジット消費はありません。
* 個別に変更する場合は、「5-2. 回答者情報の変更」をご覧ください。

◆ [レポート管理]の「レポートオプションの編集」をクリックします。

◆ [商品／レポートを選択する]より、商品を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

商品／レポートを選択する ?

商品群、商品、言語を選択して、次へボタンをクリックしてください。

商品群: Everything DiSC

商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール

言語: 日本語

次へ >>

商品群は「Everything DiSC」、
商品は「Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール」を選択してください。
言語が自動的に日本語(デフォルト言語)になりましたら、
「次へ」ボタンをクリックしてください。

◆ [レポートリスト]の下に表示される「レポートを追加する」ボタンをクリックします。

下記よりアップデートが必要なレポートオプションを選択してください。選択されたオプションはレポートリスト一括編集オプション ?

商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール
言語: 日本語
オプション:

レポートのオンライン閲覧を設定

閲覧可能に設定する 閲覧不可に設定する 変更しない

※ MyEverythingDiSC オプション [こちらについてのヘルプ](#)

Access to MyEverythingDiSC [Tell me more about my style](#)

有効 削除 変更しない

My Comparisons

有効 削除 変更しない

My Style

有効 削除 変更しない

レポートリスト

リストにはレポートがありません。レポートを追加するボタンをクリックしてレポートを追加してください。

レポートを追加する レポートオプションを更新する

※ アカウントによっては非表示のメニューです。

- ◆ 検索条件のプルダウンメニューから条件を入力・選択し、「検索」ボタンをクリックします。

レポートの 検索条件

検索条件欄にひとつ以上のデータを入力し、**検索**をクリックしてください。検索条件欄を元に戻すには、**リセット**をクリックしてください。

アクセスコードの状態: プロフィールステータスで検索する

氏名: 姓、名もしくは、姓名で検索する

日付範囲: - 開始日と終了日から検索する

商品群: 商品群で検索をする

商品: 商品で検索をする

言語: 言語で検索をする

フォルダ: フォルダで検索をする

サブフォルダ: サブフォルダから検索をする

メールアドレス: メールの一部もしくは全体で検索する

アクセスコード: 個別のアクセスコードで検索する

表示件数: ページごとの表示件数

検索

商品群からフォルダ(あるいはサブフォルダ)まで選択するとより検索しやすくなります。

- ◆ 検索結果が表示されましたら、該当するレポート回答者の口にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。全員を選択する場合は、「すべて選択」ボタンをクリックします。

検索結果

氏名左側のボックスをクリックして、アクセスコードを選択してください。続けるには、**次へ >>**をクリックしてください。検索結果のすべてのアクセスコードを絞り込むには、**絞り込み**をクリックしてください。

検索結果 1 - 2 (全 2 件) ソート項目: 昇順 降順

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名: サンプル 花子 本人入力氏名: メールアドレス: info@hrd-inc.co.jp アクセスコード: 25[REDACTED]	商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール 言語: 日本語 アカウント: HRD株式会社 最終生成日:	発行日: 2017/10/19 回答日: フォルダ: 研修用 サブフォルダ: 第1回 2016.12.26
<input checked="" type="checkbox"/>	氏名: HRD 太郎 本人入力氏名: メールアドレス: info@hrd-inc.co.jp アクセスコード: PR[REDACTED]	商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール 言語: 日本語 アカウント: HRD株式会社 最終生成日:	発行日: 2017/10/19 回答日: フォルダ: 研修用 サブフォルダ: 第1回 2016.12.26

次へ >> **すべて選択 >>**

- ◆ 閲覧の設定を変更し、「レポートオプションを更新する」ボタンをクリックします。

下記よりアップデートが必要なレポートオプションを選択してください。選択されたオプションはレポートリスト内にあるレポートに適用されます。

一括編集オプション 

商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール
 言語: 日本語
 オプション:

レポートのオンライン閲覧を設定
 閲覧可能に設定する 閲覧不可に設定する 変更しない

※ MyEverythingDiSC オプション [こちらについてのヘルプ](#)
 Access to MyEverythingDiSC [Tell me more about my style](#)
 有効 削除 変更しない
 My Comparisons
 有効 削除 変更しない
 My Style
 有効 削除 変更しない

レポートリスト

レポートを追加するボタンあるいは 削除のリンクをクリックして、レポートの追加・削除を行うことができます。
 選択が終わったら、レポートオプションを更新するボタンをクリックして進んでください。

メール	氏名	オンライン閲覧	アクセス可	My Comparisons	My Style
✕ info@hrd-inc.co.jp	サンプル 花子	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ
✕ info@hrd-inc.co.jp	HRD 太郎	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ
					全レポート: 2

レポートを追加する **レポートオプションを更新する**

レポートのオンライン閲覧を「可能」から「不可」にしたい場合は「閲覧不可に設定する」を選択して、「レポートオプションを更新する」ボタンをクリックしてください。

※ アカウントによっては非表示のメニューです。

◆ 次の画面にて変更内容が反映されていたら、レポート閲覧設定の操作完了です。

一括編集商品の詳細 

商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール
言語: 日本語

レポートリスト

更新されたレポート

メール	氏名	オンライン閲覧	アクセス可	My Comparisons	My Style	メール送信
info@hrd-inc.co.jp	サンプル 花子	はい	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ
info@hrd-inc.co.jp	HRD 太郎	はい	いいえ	いいえ	いいえ	いいえ

1 更新のなかったレポート
なし

一括編集オプションに戻る

元の画面では「いいえ」で表示されていたものが、「はい」に変更されます。

● レポート回答後も上記の操作は可能ですが、閲覧不可(「いいえ」)から閲覧可能(「はい」)へ変更した場合は、回答者に変更の通知と自身のレポートがメールで送付されます。

補足情報

- ① 変更せずに再度同じ設定を選択した場合は、こちらに該当レポートが表示されます。
例) 「はい」で設定していたものを改めて「はい」で設定した場合

※ アカウントによっては非表示のメニューです。

何らかの理由(研修の参加キャンセルなど)で回答者のアセスメント回答が不要になった場合、回答状態が**未回答の場合に限り**、配信したレポートを取り消し、アカウントへクレジットを戻すことが可能です。

- ◆ [アカウント管理]の「アクセスコードの取消/クレジットの返還」をクリックします。
- ◆ 検索条件のプルダウンメニューから条件を入力・選択し、「検索」ボタンをクリックします。

検索条件 

検索条件欄にひとつ以上のデータを入力し、検索をクリックしてください。検索条件欄を元に戻すには、リセットをクリックしてください。

アクセスコードの状態:	未完了	▼	プロフィールステータスで検索する
氏名:	<input type="text"/>		姓、名もしくは、姓名で検索する
日付範囲:	<input type="text"/>  - <input type="text"/> 		開始日と終了日から検索する
商品群:	Everything DiSC	▼	商品群で検索をする
商品:	Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール	▼	商品名で検索をする
言語:	日本語	▼	商品言語から検索する
フォルダ:	研修用	▼	フォルダー内を検索する
サブフォルダ:	第1回 2016.12.26	▼	サブフォルダーから検索をする
メールアドレス:	<input type="text"/>		Eメールの一部もしくは全体で検索する
アクセスコード:	<input type="text"/>		個別のアクセスコードで検索する
表示件数:	10	▼	ページごとの表示件数
データ保護同意書:	<input type="checkbox"/> データ保護同意書に同意しなかった者を表示する		

商品群からフォルダ(あるいはサブフォルダ)まで選択するとより検索しやすくなります。

- ◆ 検索結果が表示されたら、取消をしたいレポート回答者の口にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。

検索結果

氏名左側のボックスをクリックして、アクセスコードを選択してください。続けるには、次へ >> をクリックしてください。検索結果のすべてのアクセスコードを選

検索結果 1 - 2 (全 2 件) ソート項目: 発行日 昇順 降順

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名: サンプル 花子 本人入力氏名: メールアドレス: hanako@hrd-inc.co.jp アクセスコード: 3NM [REDACTED]	商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール 言語: 日本語 アカウント: HRD株式会社 最終生成日:	発行日: 2017/10/17 回答日: フォルダ: 研修用 サブフォルダ: 第1回 2016.12.26
<input checked="" type="checkbox"/>	氏名: HRD 太郎 本人入力氏名: メールアドレス: info@hrd-inc.co.jp アクセスコード: 5BR [REDACTED]	商品: Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール 言語: 日本語 アカウント: HRD株式会社 最終生成日:	発行日: 2017/10/17 回答日: フォルダ: 研修用 サブフォルダ: 第1回 2016.12.26

①

- ◆ 取消するレポートの詳細が表示されます。内容に間違いがないか確認した後、「アクセスコードの取消」ボタンをクリックします。

アクセスコードの取消/クレジットの返還

Already started Extract file Not yet sent

すべてチェック | すべてのチェックを外す

氏名	商品	アクセスコード発行	クレジット
<input checked="" type="checkbox"/> サンプル 花子	Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール (日本語)	2017/10/17 2:49	15
<input checked="" type="checkbox"/> HRD 太郎	Everything DiSC ワークプレイス・プロフィール (日本語)	2017/10/17 2:49	15

②

補足情報

- ① 「すべて選択」ボタンをクリックすると全てのレポート回答者を選択することができます。
- ② 前画面で間違えて取消をしないレポート回答者を選択してしまった場合でも、確認画面で口のチェックを外すことで、取消対象から外すことが可能です。

- ◆ レポート取消通知メールの送信に関する下図のようなポップアップが表示されます。「キャンセル」ボタンをクリックしてします。

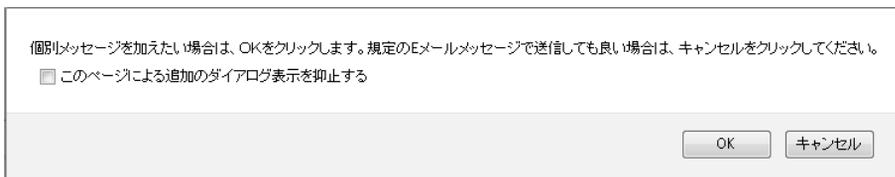


- ◆ 以下の通知が表示され、同時に [クレジット残高]が増えていれば、取消操作完了です。

未回答のアクセスコードが取り消され、クレジットが返還されました。

補足情報

- ① レポートの取消に関して、回答者に連絡メールを送信する場合に使用します。「OK」ボタンをクリックすると、下図のような個別メッセージに関するポップアップが表示されます。



- ・「OK」ボタンをクリックした場合：
個別メッセージを作成する画面へ切り替わります。
メールの件名およびメッセージ内容を作成した後、「OK」ボタンをクリックしてください。
既定のEメールメッセージ(定型メール文)と併せてに回答者へメールが送信されます。
- ・「キャンセル」ボタンをクリックした場合：
個別メッセージを作成する画面には切り替わらず、
既定のEメールメッセージ(定型メール文)のみが回答者へ送信されます。

※メール内容(例)につきましては、次のページをご参照ください→

→前ページの続き

レポートの取消に関して、回答者へのメール通知を設定した場合、下記のようなメール(例)が送信されます。

差出人: HRD <hrd-workplace@inscape-epic.com>
宛先: info@hrd-inc.co.jp
C.C:
件名: 回答中止のお知らせ

件名は個別メッセージ作成時に変更することができます。
デフォルトの件名は、「事前研修課題[商品名]のアクセス・コードは消去されました」です。

〇〇様

期日を過ぎてしまいましたので、今回の回答は見送らせてください。
事務局の都合で大変恐縮ですが、何卒ご理解のほど宜しくお願い申し上げます。

編集した個別メッセージが挿入されます。

アクセスコード「5BR[REDACTED]」は消去されました。

あなたは Everything DiSC ワークプレイス・プロファイルに対するアクセス・コードを失いました。

質問がある場合の連絡先:

既定のEメールメッセージが表示されます。
Eメール形式の設定がHTML形式の場合は、グレーに網掛けされます。