

INSID^{ES} 管理者用操作マニュアル

2023.12 ~ver10.3~

実施の流れ



IDを購入します。最小10IDの購入が必要で、10ID以上は1ID単位で購入できます。

✓ Check

- 「メンバー」分のIDを購入します。上司・閲覧者・管理者分のIDを購入する必要はありません。

1 ログインする

ログインすると、購入画面が表示されるので、「新しくIDを申し込む」ボタンをクリック。

利用開始

アンケート実施にあたって、以下のステップで準備を行ってください。

STEP 0 事前準備	STEP 1 ID利用契約	STEP 2 権限管理	STEP 3 アンケート実施準備
インサイズを導入することになったという社内告知を済ませておきます。	サービスの利用枠となるIDをお申し込みいただきます。	アンケート結果を上司/メンバー本人に閲覧許可するなどの設定を行います。	対象者を登録してよいよアンケート実施です！

契約体系

すでに締結いただいた「システム基本契約」に加えて、「ID利用契約」の締結が必要となります。

システム基本契約		ID利用契約（例）
0円	+	月額600円 × 12ヶ月 × 10ID = 72,000円

■ ID利用契約について

- 利用期間は、12ヶ月以上23ヶ月以下の間で設定可能です。
- 10ID以上11ID単位で申し込みできます。
- 利用料は、申込日にかかわらず、利用開始月から1ヶ月分の料金を請求いたします。日割り計算は行いません。なお、請求書の表示は、利用開始月の1日からとなります。
- お申し込み後の変更、キャンセルはできません。
- IDの対象者、その他のサービスコンテンツ等は、[こちら](#)をご確認ください。

新しくIDを申し込む

2 利用期間と、ID数を入力する

利用期間を12～24ヶ月の範囲で設定し、利用ID数を入力後「確認する」ボタンをクリック。

ID利用契約

■ 申込日 2022年03月07日

■ 利用期間 開始月：2022年03月 ～ 終了月 利用期間：12ヶ月

■ 契約ID数（＝メンバーユーザー数）

■ 月額利用料（税抜） ￥6,000

■ 利用期間は、12ヶ月以上23ヶ月以下の間で設定可能です。

■ 10ID以上11ID単位で申し込みできます。

■ 利用料は、申込日にかかわらず、利用開始月から1ヶ月分の料金を請求いたします。日割り計算は行いません。なお、請求書の表示は、利用開始月の1日からとなります。

■ お申し込み後の変更、キャンセルはできません。

■ IDの対象者、その他のサービスコンテンツ等は、[こちら](#)をご確認ください。

戻る 確認する

3 申込みを確定する

表示内容を確認。ログインパスワードを入力し、「申し込む」をクリックすると購入完了。

ID利用契約

×

以下の申し込み内容でお間違えなければ、
パスワードを入力して申し込みを確定してください。

■ 申込日

2022年03月07日

■ 利用期間

開始月： 2022年03月 ~ 終了月： 2023年02月 利用期間： 12ヶ月

■ 契約ID数 (=メンバーユーザー数)

10ID

■ 月額利用料 (税抜)

¥ 6,000

■ ログインパスワード

.....|

• 利用期間は、12ヶ月以上23ヶ月以下の間で設定可能です。

• 10ID以上1ID単位で申し込みできます。

• 利用料は、申込日にかかわらず、利用開始月から1ヶ月分の料金を請求いたします。
日割り計算は行いません。なお、請求書の表示は、利用開始月の1日からとなります。

• お申し込み後の変更、キャンセルはできません。

• IDの対象者、その他のサービスコンテンツ等は、[こちら](#) をご確認ください。

戻る

申し込む

事前準備

ユーザー設定

アンケート設定

回答結果確認

その他

活用促進機能

(C)Recruit Management Solutions Co., Ltd.

4

「誰に結果を閲覧させるか」「活用促進機能(相談機能・面談メモ・上司支援メール・項目追加)を利用するか」の2点を設定します。

1 閲覧権限・各種機能のON/OFFを設定する

- ① 「権限管理」メニューをクリック。
- ② 各機能のON/OFFスイッチを切り替え。
- ③ 「設定を保存する」をクリック。



✓ Check

上司・メンバー・閲覧者とは？

- INSIDES内で使われる役割の種類です。「ロール」と呼びます。

ロール	貴社での役職	役割の概要
上司	管理職など	部下について、期待に到達しているかを尋ねるアンケートに回答する役割
メンバー	一般社員など	自分について、今の状態を尋ねるアンケートに回答する役割
閲覧者	部長以上の組織長など	アンケートに回答しないが、結果の閲覧だけができる役割

✓ Check

上司・メンバー・閲覧者には、どのような結果が見えますか？

- 上司・閲覧者には上司用、メンバーには本人用に最適化されたレポートが表示されます。メンバー向けには、上司からの評価や「窮々」「悶々」などの判定は表示されません。

> 上司・閲覧者向けレポートのサンプルは[こちら](#) > メンバー向けレポートのサンプルは[こちら](#)

Tips

相談機能・面談メモ機能・上司支援メール・項目追加とは？

- 活用を促進するための無料の機能です。詳細は[P40～P44](#)をご覧ください。

部署名や組織図の変更を反映します。
変更がない場合は、[P11「4.利用停止ユーザーのクリーニング」](#)へ進んでください。

1 組織設定を変更する前に

変更内容に応じて、以下の操作を行ってください。

部署名を修正する	> 手順2
部署を追加する	> 手順3
部署を移動する	> 手順4
使わない部署を削除する	> 手順5
1つの部署が2つに分割された	> FAQ
2つの部署が1つに統合された	> FAQ

「組織設定」メニューから各種変更を行います。
初回ユーザー登録時に入力した所属部署が、階層になって登録されています。

マイページ

分析

アンケート管理

ユーザー管理

組織設定

閲覧権限設定

面談

権限管理

購入

活用&FAQ

マニュアル

利用約款

組織設定

アンケートを送る前に組織の設定を行いましょう。

最低限、アンケートを実施する上ユーザーが所轄する部署が登録されていれば、アンケートの実施が可能です。より上位の部門まで登録すると、「分析」等の機能で上位部門ごとに集計した分析が可能となります。

実施中のアンケートにも変更は反映されます。

組織変更等により、部署の階層や名称が変わった場合、移動や部署の変更を行わずに新規追加をしようとして、「分析」等の機能で別の部署とみなされてしまうのでご注意ください。

設定に困った場合、[FAQ](#) をご参照ください。

組織

ダウンロード

移動

一括追加

+部署追加

営業本部

└ 首都圏営業部

└ 1グループ

└ 2グループ

└ 関西営業部

└ 1グループ

└ 2グループ

└ 営業推進部

開発本部

アーカイブした部署を復元

- ⓘ 注意
- 組織設定の変更を行わないと、**閲覧権限が正しく設定できなかったり、ダッシュボードで最新の組織情報で集計できない**可能性があります。必ず設してください。
 - 組織設定にて変更した内容は、ユーザーリストに自動反映されます。

2 部署名を修正する

同じ役割のまま部署名が変わった組織は、部署名を修正します。

⚠ 注意

以下のような部署名の変更は行わないでください。集計や閲覧権限設定を正しく行えません。

- グループ → 部 に変更するような、階層が変わる変更
- 営業部 → 開発部 に変更するような、対象者や役割が全く違う部署名への変更

部署名にマウスを重ね、鉛筆マークが表示されたらクリック。



編集モードになるので、部署名を変更し、「変更」ボタンをクリック。



3 部署を追加する

一番上の階層に部署を追加する

「+ 部署追加」ボタンをクリック。



部署名を入力し、「追加」ボタンをクリック。



配下に部署を追加する

上位階層の部署のメニューマーク（ ≡ ）→「配下に部署を追加」をクリック。



4 部署を移動する

例えば「新宿支店」が「営業1部」から「営業2部」に移った場合、部署を移動します。
「移動」ボタンをクリック。



- ① どの部署を移動しますか？移動させたい部署（例では「新宿支店」）にチェック。
- ② 「他の階層へ移動」ボタンをクリック。



Tips

- 右側の「✓」マークをクリックすると、配下の部署が表示されます。

- ① どこに移動しますか？移動先の部署（例では「営業2部」）にチェック。
- ② 「移動先を確定」ボタンをクリック。



5 使わない部署を削除する

アンケート対象外となった部署や存在しない部署は、アーカイブします。

⚠ 注意

- 部署名が変わった場合は、**古い部署を削除して新規登録するのではなく、部署名を修正**してください。削除して新規登録すると、旧部署名と新部署名が別組織だと認識され、結果の推移が見えなくなったり、ユーザー登録時に手動で新しい組織名に書き換える必要があります。

該当部署のメニューマーク（≡）→「アーカイブ」をクリック。



Tips

- アーカイブしても、過去の結果が消えることはありません。
- 右下の「アーカイブした組織を復元」より復元可能です。

6 その他の操作



- ① 一括追加
ファイルで部署を登録できます。変更や階層の移動はできません。 > 詳細手順は[こちら](#)
- ② 並び替え
十字カーソルになった状態でドラッグ＆ドロップをすると、部署の並び替えができます。
- ③ アンケート履歴を見る
どのアンケートで使われていた部署かわかります。
- ④ アーカイブした部署を復元する
誤ってアーカイブした場合などに復元できます。

退職者や異動者など、INSIDESを利用しなくなったユーザーを「凍結」します。
メンバーを「凍結」すると、その分のIDを他のユーザーに割り当てられるようになります。

凍結対象がない場合は、[P15「6.ユーザー登録」](#)へ進んでください。

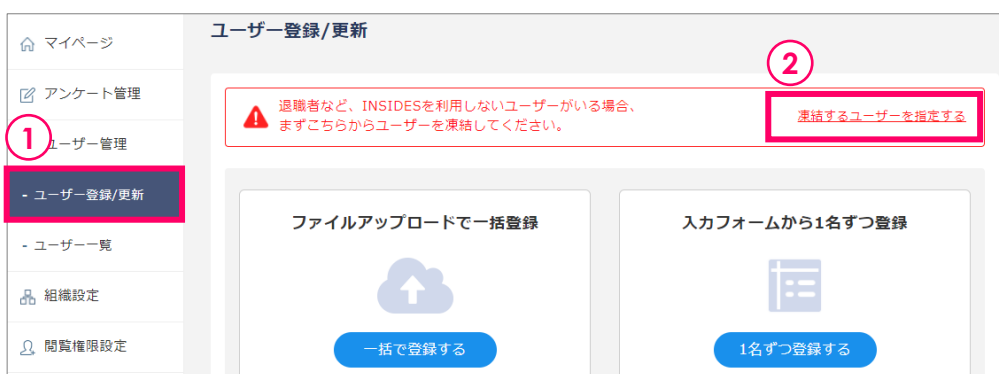
① 注意

- **メンバーを「凍結」すると、もとに戻せません。一時的にアンケート対象外にしたいがINSIDESの利用を継続するユーザーの場合は、凍結せず、「6.ユーザー登録」で「アンケート対象外にする」列に「1」を入力してください。詳細の手順は[こちら](#)。**

> 凍結の詳細は[こちら](#)

1 凍結画面をひらく

- ① 「ユーザー管理」メニューをクリック。
- ② 「凍結するユーザーを指定する」をクリック。

**2 凍結するユーザーを指定する**

凍結するユーザーを検索の上、チェックし、「確認する」をクリック。



3 凍結を確定する

凍結の影響を確認の上、「凍結する」をクリック。

アンケート管理

ユーザー管理

組織設定

閲覧権限設定

面談

権限管理

ID管理・申し込み

活用&FAQ

マニュアル

利用約款

凍結前にご確認ください

IDが割り当てられているユーザー

- 上司・閲覧者は、凍結されたユーザーのアンケート結果を見ることができなくなります。

- 凍結をした翌日以降、凍結を解除して再びメンバーとして登録することはできなくなります。

- IDの割り当てが解除されます。他のユーザーにIDを割り当てし直すことができます。

IDが割り当てられていないユーザー（上司や閲覧者）

- 凍結解除を行い、元に戻すことができます。

凍結についての詳細は [こちら](#)

以下のユーザーは凍結されます

1～8件を表示 (8件中)

部署	ユーザーID	ユーザー名	IDの有効期間	ロール	ステータス
営業部 品	1550	部長 太郎		上司 閲覧者	アクティブ
営業1グループ 品	1950	課長 花子	2022年04月1日 ～2023年03月31日	上司 メンバー	アクティブ
営業1グループ 品	1956	面場 一郎	2021年09月16日 ～2022年09月15日 [旧ID]	メンバー	アクティブ (2023年末凍結予定)

選択されたユーザー数:8 (割り当て解除されるID数:6)

凍結する

☐ 凍結と同時に個人情報を削除する

注意

「凍結と同時に個人情報を削除する」にチェックをすると、氏名・メールアドレス・過去のレポートが削除され、もとに戻せません。

Tips

IDが割り当てられているユーザーは、表内の「IDの有効期間」列に期間が表示されています。

増加分のユーザーIDを購入します。1ID単位で購入できます。

✓ Check

- 「メンバー」分のIDを購入します。上司・閲覧者・管理者分のIDを購入する必要はありません。

1 ID購入画面をひらく

「ID管理・申し込み」メニューをクリックし、「ID追加を申し込む」をクリック。

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: マイページ, 分析, アンケート管理, ユーザー管理, 組織設定, 閲覧権限設定, 面談, 権限管理 (未設定), ID管理・申し込み (highlighted with a red box), 活用&FAQ, and マニュアル. The main content area is titled '契約状況' and displays the following information:

- 契約期間**: 開始日: 2022年03月07日 ~ 終了日: 2023年02月28日
- ID状況**:

契約ID数	使用中ID数	未使用ID数
10	0	10
- ID利用契約**:

利用期間	ID数
2022年03月 ~ 2023年02月	10

At the bottom right, there is a button labeled '+ ID追加を申し込む' (highlighted with a red box).

Tips

- 「未使用ID数」欄に、購入しているが余っているIDの数が表示されています。確認してから購入数を決めましょう。

2 ID数を入力する

足りないID数を入力。

The screenshot shows the 'ID追加' form with the following fields:

- 申込日**: 2022年03月08日
- 利用期間**: 開始月: 2022年03月 ~ 終了月: 2023年02月 利用期間: 12ヶ月
- 追加契約ID数 (= 追加するメンバーユーザー数)**: A numeric input field with a red box around it, showing the value '1'.
- 追加月額利用料 (税抜)**: ¥ 600

Tips

- 利用期間の終了月は、初回利用時に決めた期間に揃います。

2 購入を確定する

表示内容を確認し、「確認する」をクリック。

追加するメンバーユーザー

■ 追加月額利用料 (税抜) ¥600

■ 合計月額利用料 (税抜) ¥6,600

■ 内訳

	追加	1ID	¥6,000
現在	10ID	¥6,000	

■ 締結済ID利用契約

利用期間	ID数
2022年03月 ~ 2023年02月	10

1

- 1ID単位で申し込みできます。
- 利用料は、申込日にかかわらず、利用開始月から1ヶ月分の料金を請求いたします。
日割り計算は行いません。なお、請求書の表示は、利用開始月の1日からとなります。
- お申し込み後の変更、キャンセルはできません。
- IDの対象者、その他のサービスコンテンツ等は、[こちら](#)をご確認ください。

確認する

Tips

- 「合計月額利用料」欄には、購入済のIDと、追加するIDの合計月額が表示されます。
- 「締結済ID利用契約」欄には、これまでのID購入履歴が表示されます。

ログインパスワードを入力し、「申し込む」をクリック。

ID追加 (利用契約) 申し込み

以下の申し込み内容でお間違えなければ、
パスワードを入力して申し込みを確定してください。

■ 申込日 2022年03月08日

■ 利用期間 開始月: 2022年03月 ~ 終了月: 2023年02月 利用期間: 12ヶ月

■ 追加契約ID数 (=追加するメンバーユーザー数) 1ID

■ 追加月額利用料 (税抜) ¥600

■ ログインパスワード

1ID単位で申し込みできます。
利用料は、申込日にかかわらず、利用開始月から1ヶ月分の料金を請求いたします。
日割り計算は行いません。なお、請求書の表示は、利用開始月の1日からとなります。
お申し込み後の変更、キャンセルはできません。
IDの対象者、その他のサービスコンテンツ等は、[こちら](#)をご確認ください。

戻る 申し込む

6.ユーザー登録

上司・メンバー・閲覧者のユーザーを新規登録したり、異動を反映したりします。

1 ユーザー登録/更新画面をひらく

- ①「ユーザー管理」メニューをクリック。
- ②「一括で登録/更新する」をクリック。



Check

- 人数が少ない場合は、1名ずつ登録・更新することも可能です。
[手順3](#)の入力ルールや注意点をご参照の上、下記手順で操作してください。
「1名ずつ登録する」> 必要事項入力>「ユーザーを登録」をクリック
「1名ずつ更新する」> 該当者を検索>「編集」ボタンをクリック> 修正>「更新」をクリック

2 ユーザーリストをダウンロードする

「ユーザーリストをダウンロード」ボタンをクリック。



以下のファイルがダウンロードされます（初めて利用する場合は空欄です）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	ユーザーID	姓	名	メールアドレス	ロール	所属部署①	所属部署②	所属部署③	所属部署④	所属部署⑤
1	000000001	印西津	太郎	taro_insides@recruit-ms.com	上司	インサイズ事業本部	インサイズ営業部			
2	000000002	印西津	花子	hanako_insides@recruit-ms.com	メンバー	インサイズ事業本部	インサイズ営業部			
3	000000003	印西津	次郎	jiro_insides@recruit-ms.com	メンバー	インサイズ事業本部	インサイズ営業部			
4	000000002	印西津	花子	hanako_insides@recruit-ms.com	上司	インサイズ事業本部	インサイズ営業部	営業1グループ		
5	111111111	園場	一郎	ichiro_member@recruit-ms.com	メンバー	インサイズ事業本部	インサイズ営業部	営業1グループ		
6	111111112	園場	二郎	jiro_member@recruit-ms.com	メンバー	インサイズ事業本部	インサイズ営業部	営業1グループ		

注意

- ユーザーリストは、ファイルをアップロードするたびに情報が自動更新されます。
お手元のファイルは使用せず、必ず**毎回最新のユーザーリストをダウンロード**の上、作業してください。自動更新された情報が反映されず、古い情報で上書きされる可能性があるためです。

6.ユーザー登録

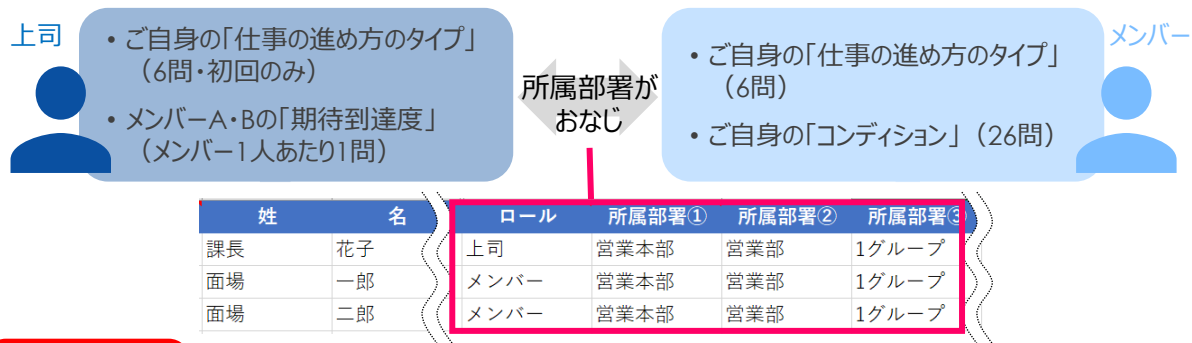
3 ユーザーリストを入力する 1/3

入力項目と入力ルール

入力項目	必須/任意	入力ルール
ユーザーID	必須	✓ 半角英数字（記号不可） ✓ 重複使用不可 ✓ 同一人物には同じIDを入力 覚えやすいよう「社員番号」がおすすめです
姓・名	必須	✓ 印刷標準字体・旧字体は使用不可
メールアドレス	必須	✓ メールアドレス形式
ロール	必須	✓ 「上司」「メンバー」「閲覧者」から選択 ✓ 複数ロールをもつ場合はロールごとに行を分けて入力
所属部署①～⑤	①のみ必須	✓ 左詰めで大きい単位の部署から入力 例) ①営業本部 ②営業部 ③1グループ ✓ もっとも小さい単位の部署まで入力
アンケート対象外にする	任意	✓ 一時的にアンケート対象外にしたい場合半角「1」を入力
タグ	任意	✓ アナリティクスで使う属性を入力 ✓ 複数入力する場合は、半角カンマ区切りで入力 例) エリア_東京,職種_営業,年次_1年目 > 詳細は こちら

上司・メンバーの入力方法 1/2

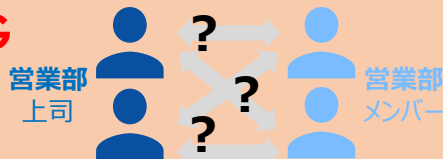
- INSIDESは、上司とメンバーのペアで回答するアンケートです。
「所属部署」がおなじ上司とメンバーを、ペアとみなします。
- 複数のロールや所属部署がある場合は、**1人につき複数行入力**します。
ただし、メンバーが兼務の場合は主務の部署のみ入力してください。複数の部署で登録すると、同じアンケートに2回回答することになります。



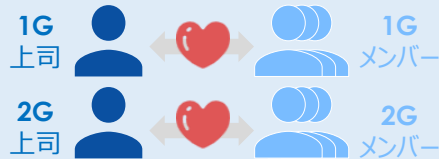
① 注意

- 1部署に2名以上上司が登録されていると、自動でペアの判定ができません。**
所属部署は、**1部署につき上司が1名**になるよう、最小単位の部署まで入力してください。
- どうしても1部署に複数上司となる場合は「8.配信対象選択」にて手動でペアを設定します。

NG



OK



6.ユーザー登録

3 ユーザーリストを入力する 2/3

上司・メンバーの入力方法 2/2

✓ Check

課長以上に「メンバー」として回答させたい場合の入力方法

- 例えば、部長・課長・メンバーにアンケートを実施する場合、課長は「メンバーかつ上司」になります。このように、複数のロールをもつ場合は、ロールごとに行を分けて入力します。
- このとき所属部署には、メンバー行は「部」まで、上司行は「課」まで入力します。



	姓	名	ロール	所属部署①	所属部署②
部	部長	太郎	上司	営業部	
	課長	花子	メンバー	営業部	
	課長	次郎	メンバー	営業部	
課	課長	花子	上司	営業部	1グループ
	面場	一郎	メンバー	営業部	1グループ
	面場	二郎	メンバー	営業部	1グループ
課	課長	次郎	上司	営業部	2グループ
	面場	花江	メンバー	営業部	2グループ
	面場	花実	メンバー	営業部	2グループ

閲覧者の入力方法

- 閲覧者の「所属部署」には、「結果を閲覧する対象の部署」を入力します。上位階層の部署を入力した場合は、配下のすべての結果を閲覧できます。
- すべてを閲覧させる場合は、所属部署①に「全部署」と入力します。
- 複数の部署を閲覧させる場合は、部署ごとに行を追加して入力します。
- 閲覧者の部署を変更すると、変更前の部署の結果は閲覧できなくなります。
- 上位階層の上司は、自動的に閲覧者として登録されます。直属のメンバーだけでなく、配下のすべてのメンバーの結果を見ることができます。
- 閲覧範囲を一部のアンケートだけに絞りたい場合は、「6.閲覧範囲設定」にて行います。



6.ユーザー登録

3 ユーザーリストを入力する 3/3

2回目以降のご利用の場合

現在登録されているユーザー情報がダウンロードされます。
新規ユーザーの追加・修正（ロール・所属部署）を行ってください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザーID	姓	名	メールアドレス	ロール	所属部署①	所属部署②	所属部署③
2	000000001	部長	太郎	bucho_taro@insides.com	上司	営業本部	営業部	
3	000000002	課長	花子	kacho_hanako@insides.com	メンバー	営業本部	営業部	
4	000000002	課長	花子	kacho_hanako@insides.com	上司	営業本部	営業部	1グループ
5	000000005	面場	一郎	menba_ichiro@insides.com	メンバー	営業本部	営業部	1グループ
6	000000006	面場	二郎	menba_jiro@insides.com	メンバー	営業本部	営業部	1グループ
7	000000001	部長	太郎	bucho_taro@insides.com	閲覧者	営業本部	営業部	

Tips

- 並び順は、上司・メンバー→閲覧者→アーカイブされた部署に所属している上司・メンバーです。
- ログイン停止しているユーザーは表示されません。

注意

- 1ユーザーにつき複数行入力している場合は、**すべての行を修正**してください。
- 「所属部署」**は、「組織設定」メニュー>「ダウンロード」ボタンより部署一覧をダウンロードして、**コピー＆ペースト**で入力してください。表記ゆれがあると、別の組織とみなされてしまいます。

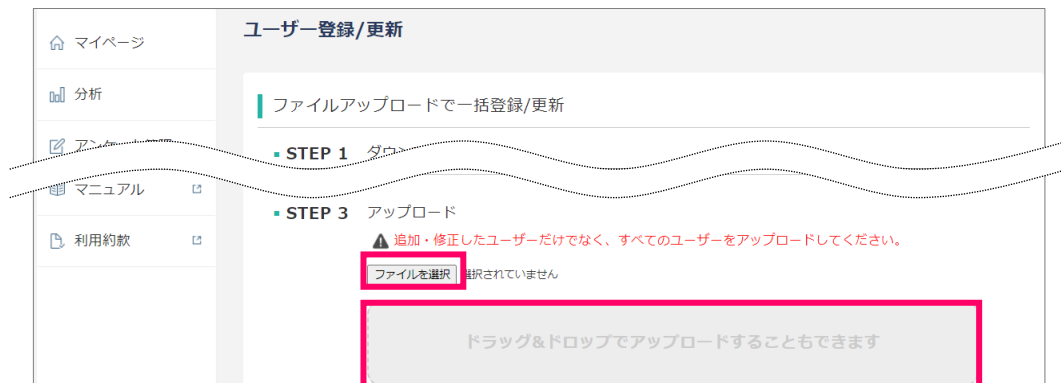
チェックリスト

☑	チェック項目
☐	手元にあるファイルを使用せず、最新のファイルをダウンロードして修正しましたか？
☐	修正・追加したユーザーのみでなく、すべてのユーザーがファイルに含まれていますか？
☐	「所属部署」は、組織設定もしくは入力済のユーザーからコピー＆ペーストで入力しましたか？
☐	すべての部署に、上司とメンバーが登録されていますか？
☐	1つの部署につき、上司は1名のみ登録されていますか？ →いいえの場合は、「8.配信対象選択」にて上司・メンバーのペアを手動で設定します。
☐	ペアにしたい上司とメンバーは、同じ所属部署が入力されていますか？
☐	同一人物には同じIDが割り振られていますか？

6.ユーザー登録

4 ユーザーリストをアップロードする 1/2

3で保存したファイルをドラッグ＆ドロップ、もしくは「ファイルを選択」からアップロード。



✓ Check

この時点ではIDは割り当てられません

- IDは、ユーザー登録の時点ではなく、ユーザーをアンケート対象者として設定した時点で割り当てられます。
- 新規登録したユーザーは、この時点では「ユーザー一覧」に「未割り当て」と表示されますが、登録は正常にできていますので、気にせず設定を進めてください。本マニュアルの「8.配信対象選択」までが完了すると、ステータスが「アクティブ」になります。

✓ Check

この時点ではメールは送られません

- 登録した上司・メンバー・閲覧者に自動でメールが送られることはありません。
- 回答依頼メールを送る（マニュアルP26～）際に、ログインURLやIDが通知されます。

新規登録部署がある場合や、エラーがある場合は、以下の確認メッセージが表示されます。

新規登録の部署がある場合

新規登録して問題なければ「上記内容を登録」をクリック。



⚠ 注意

- 表記ゆれにより、登録済の部署が別の部署だと認識されてしまうことがあります。
- 登録済のはずの部署が表示されている場合は、「キャンセル」をクリックし、ユーザーリストを再ダウンロードの上、「所属部署」を部署一覧ファイル（組織設定メニュー＞ダウンロードボタン）からコピー＆ペーストしてください。

6.ユーザー登録

4 ユーザーリストをアップロードする 2/2

「このままでは登録できません」と表示された場合

- ① 「ファイルをダウンロードし修正」をクリック。
- ② ファイルを開き、M列「要修正」に記載されたエラー内容を確認し、記載通りに修正。
- ③ 「アップロード画面に戻る」をクリックし、修正したファイルを再アップロード。

このままでは登録できません

STEP1 エラーの詳細を確認する

※列「要修正」および列「要確認」をチェックしてください。

ID	氏名	Eメール	パスワード	パスワード確認	パスワードの長さ	パスワードの形式	パスワードの重複	パスワードの一致	パスワードの長さ	パスワードの形式	パスワードの重複	パスワードの一致	パスワードの長さ	パスワードの形式	パスワードの重複	パスワードの一致	パスワードの長さ	パスワードの形式	パスワードの重複	パスワードの一致
001	山田 太郎	tanaka.taro@recruit.co.jp	12345678	12345678	8文字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字
002	山田 太郎	tanaka.taro@recruit.co.jp	12345678	12345678	8文字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	
003	山田 太郎	tanaka.taro@recruit.co.jp	12345678	12345678	8文字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	
004	山田 太郎	tanaka.taro@recruit.co.jp	12345678	12345678	8文字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	

STEP2 修正したファイルをアップロード

アップロード画面に戻る

「このままでも登録できますが、詳細を確認してください」と表示された場合

- ① 「ファイルをダウンロードし修正」をクリック。
- ② ファイルを開き、N列「要確認（このままでも登録可）」を確認し、必要に応じて修正。
- ③ 修正する場合→「アップロード画面に戻る」をクリックし、修正したファイルを再アップロード。
修正不要な場合→右下の「修正せずこのまま登録を進める場合はこちら」をクリック

このままでも登録できますが、詳細を確認してください

※氏名やメールアドレスが同一ユーザーに同じ、異なるIDが付与されています。
※重複していない場合、重複して検出されるリスクがあります。

STEP1 エラーの詳細を確認する

※列「要確認」をチェックしてください。

ID	氏名	Eメール	パスワード	パスワード確認	パスワードの長さ	パスワードの形式	パスワードの重複	パスワードの一致	パスワードの長さ	パスワードの形式	パスワードの重複	パスワードの一致	パスワードの長さ	パスワードの形式	パスワードの重複	パスワードの一致	パスワードの長さ	パスワードの形式	パスワードの重複	パスワードの一致
001	山田 太郎	tanaka.taro@recruit.co.jp	12345678	12345678	8文字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字
002	山田 太郎	tanaka.taro@recruit.co.jp	12345678	12345678	8文字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字
003	山田 太郎	tanaka.taro@recruit.co.jp	12345678	12345678	8文字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字
004	山田 太郎	tanaka.taro@recruit.co.jp	12345678	12345678	8文字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字	英数字

STEP2 修正したファイルをアップロード

アップロード画面に戻る

修正せずこのまま登録を進める場合はこちら

✓ Check

「このままでも登録できますが、詳細を確認してください」と表示される理由

- 登録はできるが、登録ミスの可能性がある場合に、表示されます。
- たとえば、「同じ氏名なのにユーザーIDが異なる」ユーザーがいる場合、登録はできますが二重に課金されてしまう可能性があるため、メッセージが表示されます。同姓同名のユーザーなど問題ない場合は、「修正せずこのまま登録を進める場合はこちら」をクリックしてください。

7. アンケート作成

アンケートを作成し、回答期間を設定します。

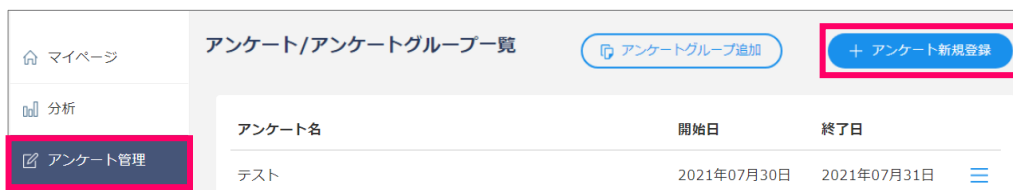
✓ Check

アンケートを作成する単位

- アンケートごとにアンケート名称・回答期間・回答依頼メール文を設定できます。
- アンケートを**部署別に分ける必要はありません**。回答期間が同じであれば、1つのアンケートで実施するほうが、手間も少なく、集計もわかりやすくなります。

1 アンケートを新規登録する

「アンケート管理」メニューをクリックし、「アンケート新規登録」ボタンをクリック。



- ① 「アンケート名」を入力
- ② 「回答期間」を入力
- ③ 「この内容で登録する」ボタンをクリック

The screenshot shows the 'アンケート新規登録' (New Survey Registration) form. The form has three main sections: 'アンケート名' (Survey Name), '回答期間' (Response Period), and 'この内容で登録する' (Register with this content). The 'アンケート名' field is highlighted with a red box and labeled ①. The '回答期間' field is highlighted with a red box and labeled ②. The 'この内容で登録する' button is highlighted with a red box and labeled ③. There are also checkboxes for '上司との面談に関する設定を追加 (β版)' (Add settings for meeting with supervisor (beta version)) and '本実施/テスト実施' (Actual/Testing). Annotations provide additional information: ON for the meeting settings adds questions about communication with the supervisor (10 questions) and allows monitoring of communication trends. Selecting 'テスト実施' (Testing) is for confirmation and avoids unnecessary email distribution. Selecting '本実施' (Actual) is required for the actual survey.

ONにすると、メンバーへのアンケートに「上司とのコミュニケーション」に関する設問が追加され（計10問）、上司のコミュニケーションの傾向の変化をモニタリングできます。
> 質問項目など詳細は[こちら](#)

操作確認のためのアンケートの場合「テスト実施」を選択してください。
「テスト実施」を選択すると、回答率の通知など、テスト実施においては不要な管理者宛の自動配信メールが送られなくなります。
本番アンケートの場合、必ず「本実施」を選択してください。**必要な連絡が届かなくなります。**

Tips

- 開始日を過ぎると、回答期間変更・アンケート名称変更・配信対象選択ができなくなります。
- 回答期間は短め（5営業日程度）に設定し、回答率を見て延長するのがおすすめです。
- アンケートは、対象者がいない場合のみ、下記の手順で削除可能です。
「アンケート管理」→ 該当のアンケートのメニューマーク → 「配信設定」→ 「削除」ボタン

8. 配信対象選択

登録したユーザーのうち、だれにアンケートを配信するかを決定します。

1 対象者設定画面をひらく

「アンケート管理」メニュー→メニューマーク（≡）→「対象者設定」をクリック。



登録したすべてのユーザーに配信する → [手順4へ](#)
一部のユーザーに絞り込む → [手順2（本ページ下部）へ](#)
ペアを指定したり、特定のユーザーを削除する → [手順3へ](#)

2 対象者をしぼりこむ

一部のユーザーのみにアンケートを配信する場合、対象者を絞り込みます。

検索条件①～④を入力し、「絞り込み」ボタンをクリック。
→条件に合致したメンバーと、ペアになる上司が「対象者リスト」に表示されます。

対象者設定 - 2021年10月実施

- 対象者リストには、登録したユーザー情報をもとに自動設定された上司・メンバーのペアが表示されています。
- 対象者リストの通りにアンケート配信を行ってよい場合、「対象者の確定」を行ってください。
- 配信するメンバーを絞りたい場合、条件を設定した上で「絞り込み」をしたうえで、「対象者の確定」を行ってください。
※ 指定した検索条件に合致するメンバーが表示されます。
- 不要な対象者や上司・メンバーのペアがある場合は、「対象者リストの修正」から削除してください。
- 所属部署（上司・メンバーのペア）を変更したい場合やユーザーを新規登録したい場合は、[ユーザー登録/更新](#) から行ってください。

対象者の絞り込み

登録日時 ① 過去のアンケート ②

部署 ③

絞り込み方法 ④ ☒ OR絞り込み ☐ AND絞り込み

絞り込み

対象者リスト [ダウンロード](#)

1～26件を表示（26件中）

メンバー	上司	部署1	部署2	部署3	部署4	部署5	メンバー登録日
------	----	-----	-----	-----	-----	-----	---------

- ①登録日時 … 最近登録したメンバーに配信する場合に便利です。
- ②過去のアンケート … 過去のアンケートと同じユーザーに配信する場合に便利です。
所属部署は最新化されます。
- ③部署 … 特定の部署のユーザーに配信する場合に便利です。
- ④絞り込み方法 … 複数の検索条件を入力した場合、ORかANDが選択します。

8. 配信対象選択

3 対象者を個別修正する

✓ Check

- 「6.ユーザー登録」で、1部署につき上司を2名以上登録した場合は、画面上部に赤字でメッセージが表示されますので、必ず個別修正が必要です。

アンケート一覧 > 対象者設定

対象者設定 - 2021年10月実施

- 重複しているメンバーがいます。当該のメンバーは2回以上アンケートに回答することになりますので「対象者リストの修正」から、ファイルをダウンロードして、不要な組み合わせであれば削除してください。
- 配信するメンバーを絞りたい場合、条件を設定した上で「絞り込み」をしたうえで、「対象者の確定」を行ってください。
※ 指定した検索条件が合致するメンバーが表示されます。上司は検索条件の適用外です。

対象者の絞り込み

画面最下部の「対象者リストの修正」ボタンをクリック。

対象者リスト

ダウンロード

1~47件を表示 (47件中)

メンバー	上司	部署1	部署2	部署3	部署4	部署5	メンバー登録日
課長 花子	部長 太郎	営業本部	営業部				2019/10/02
面場 一郎	課長 花子	営業本部	営業部	1グループ			2019/10/03

1

対象者リストの修正

- 「対象者リストのダウンロード」をクリック
- ファイル上で、不要なペアを行削除 もしくは 登録済のユーザーを対象として追加
- ②で保存したファイルをドラッグ＆ドロップ、もしくは「ファイルを選択」からアップロード。

重複しているメンバーがいます

✕

手順1

現在表示中の対象者リストをダウンロードします。

※絞り込みがされている場合、絞り込み後残ったリストがダウンロードされます。

1

対象者リストのダウンロード

手順2

対象者リストのファイルを修正してください。

▲ 重複しているメンバーはハイライトされていますので、不要な行を削除してください。
2回以上回答が必要なメンバーの場合、行の削除は不要です。

※ファイルは以下の修正を行うことができます。
- 対象者の追加・削除
- 不要なメンバー・上司のペアの削除
※ユーザー登録/更新にて登録されていないメンバー・上司・部署は利用できません。
※所属部署（上司・メンバーのペア）の修正は、ユーザー登録/更新 から行ってください。

対象者リストの詳しい更新方法については、こちら をご覧ください。

手順3

下記より対象者リストのファイルをアップロードし、設定すると対象者登録が完了します。

3

ファイルを選択 | 選択されています

ドラッグ&ドロップでアップロードすることもできます

キャンセル

✓ Check

- 重複しているメンバー（＝修正しないと、2回以上アンケートに回答することになってしまう）は、セルが赤くなっていますので、不要なペアを削除してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	メンバーID	メンバー名	メンバー名	上司ID	上司姓	上司名	部署1	部署2	部署3
2	000000005	面場	一郎	000000002	課長	花子	営業本部	営業部	1グループ
3	000000005	面場	一郎	000000003	課長	次郎	営業本部	営業部	1グループ
4	000000006	面場	二郎	000000002	課長	花子	営業本部	営業部	1グループ
5	000000006	面場	二郎	000000003	課長	次郎	営業本部	営業部	1グループ

⚠ 注意

- 上司・メンバーのペアの変更、所属部署の修正、登録されていないユーザーの新規追加は、対象者リストではなく、P15「6.ユーザー登録」にておこなってください。

8. 配信対象選択

4 対象者を確定する 1/2

対象者リストで、ペアが間違っていないことを確認した上で、「対象者の確定」をクリック。

対象者設定 - 2021年10月実施

対象者リスト [ダウンロード](#)

1~4件を表示 (4件中)

メンバー	上司	部署1	部署2	部署3	部署4	部署5	メンバー登録日
課長 花子	部長 太郎	営業本部	営業部				2019/10/02
課長 次郎	部長 太郎	営業本部	営業部				2019/10/03
面場 一郎	課長 花子	営業本部	営業部	1グループ			2020/08/24

1

[対象者リストの修正](#) [対象者の確定](#)

① 注意

- 必ずペアが正しいことを確認してください。
アンケート回答後にペアの誤りを修正するには、**再回答が必要**になります。

過去メンバーだったが、別のロールに変わったユーザーがいる場合

メンバーだったユーザーが、メンバーではなくなった場合、IDを無駄に費消する状態を避けるため、割り当て解除の確認メッセージが表示されます。

- 今後メンバーとして利用しないユーザーを選択し、「確認する」をクリック。
- 全員メンバーとして利用する可能性がある場合は、「ID割り当てを解除せず次に進む」をクリック

このままでも設定できますが、詳細を確認してください

対象者の中に、過去「メンバー」として利用していて、今回「メンバー」ではなくなったユーザーがあります。
今後「メンバー」として利用しない場合は、ID割り当てを解除することで、IDを別のユーザーに割り当てることができます。
ID割り当てを解除するユーザーを選択してください。

※ ID割り当てを解除すると、今後メンバーとして登録できなくなります。
また、メンバーとして回答した過去のアンケート結果を、上司・閲覧者が閲覧できなくなります。

1

☐	ユーザーID	ユーザー名	部署
☐	member10	メンバー 太郎	インサイズ事業本部 品

1

[戻る](#) [確認する](#)

2 [ID割り当てを解除せず次に進む](#)

8. 配信対象選択

4 対象者を確定する 2/2

旧IDが余っている場合（2022年3月23日以前からご利用のお客様のみ）

旧IDが余っていても、旧IDを使わずに新IDから利用することもできます。
旧IDから順に使いたい場合は「旧IDから使う」を、新IDを割り当てたい場合は「旧IDを使用せず新IDをのみを使う」を選択し、「決定する」をクリック。

利用IDの確認

IDを割り当てられていないユーザーが40名います。
旧IDと新ID、どちらから割り当てますか？

☒ 旧IDから使う ☐ 旧IDを使用せず新IDのみを使う

[※新IDと旧IDの違いとは](#)

戻る

決定する

Tips

- 例えば、新卒1年目のみを対象としている場合で、同じ1年目ののに、旧IDと新IDが混在すると管理しにくい場合、旧IDを使わずに全員に新IDを割り当てることができます。

IDが不足している場合

ID購入画面が表示されます。
「不足しているID数」を確認し、「追加契約ID数」を入力 → 「確認する」をクリック。

ID追加（利用契約）申し込み

不足しているID数

10 ID

割り当て可能ID数

10 ID

申込日

2022年03月09日

利用期間

3

開始月： 2022年03月 ~ 終了月： 2023年02月 利用期間： 12ヶ月

追加契約ID数（=追加するメンバーユーザー数）

4

- 10 +

追加月額利用料（税抜）

¥ 6,000

合計月額利用料（税抜）

5

¥ 12,000

内訳

追加	10ID	¥ 6,000
現在	10ID	¥ 6,000

締結済ID利用契約

6

利用期間	ID数
2022年03月 ~ 2023年02月	10

1

戻る

確認する

- 1ID単位で申し込みできます。
- 利用料は、申込日にかかわらず、利用開始月から1ヶ月分の料金を請求いたします。日割り計算は行いません。なお、請求書の表示は、利用開始月の1日からとなります。
- お申し込み後の変更、キャンセルはできません。
- IDの対象者、その他のサービスコンテンツ等は、[こちら](#)をご確認ください。

- ① 不足しているID数

今回のアンケート実施に必要なID数。
- ② 割り当て可能ID数

購入済のIDのうち、今回のアンケート実施により、新たに割り当てられるID数。
- ③ 利用期間

購入済のID期間に揃います。
- ④ 追加契約ID数

デフォルトで、不足しているID数が設定されています。
- ⑤ 合計月額利用料

購入済のIDと、追加分のIDの合計額。
- ⑥ 締結済ID利用契約

これまでのID購入履歴。

9.メール配信

回答依頼メール・リマインドメール・結果通知メールを予約します。

Tips

- メールの送信元は、INSIDES事務局 no-reply@recruit-insides.netです。

1 メール作成画面をひらく

「アンケート管理」メニュー→メニューマーク（≡）→「配信設定」をクリック。



「+新しく予約する」ボタンをクリック。



2 メールの種類を選ぶ

送りたいメールテンプレートを選んでチェック。



Check

- 回答依頼メール・結果通知メールは、上司とメンバーで文面が異なります（アンケートの目的の伝え方や、回答時間など）。必ずそれぞれ送信してください。

9.メール配信

3 件名・文面を入力する

- ① 「件名」「自由記入欄」を適宜修正。
- ② 「メールフッター」に管理者の部署・氏名を明記。
- ③ メンバーのアンケート結果をメールに記載する・しないを選択。
- ④ 「プレビューを見る」ですべての文面を確認。

The screenshot shows the email configuration screen with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Points to the '件名' (Subject) field, which contains the text: 【必ずご確認ください】メンバーのコンディションに関するアンケート回答のお願い
- 2**: Points to the '自由記入欄' (Free text area) for the email body. It contains a message about the survey's purpose and estimated completion time.
- 3**: Points to the 'メンバーのアンケート結果をメールに記載' (Record survey results in email) section, where the '記載する' (Record) radio button is selected.
- 4**: Points to the 'プレビューを見る' (View preview) button.

Other visible text includes '利用規約' (Terms of Use) at the top left, '※全アンケート共通で設定が保存されます' (Settings are saved for all surveys), and a note about using a common email address: ※上司が共通のメールアドレスを利用している場合は必ず「記載しない」にしてください。

✓ Check

「メンバーのアンケート結果をメールに記載」とは？

- 状態が悪いメンバーの氏名と結果をメールに自動差し込みできる機能です。具体的な氏名が記載されていることで、閲覧率アップの効果があるため、「記載する」がおすすめです。

➤ 文面サンプルなど詳細は [こちら](#)

✓ Check

回答率を高めるためのTIPS

➤ 件名の工夫・回答期間の工夫など、詳細は [こちら](#)

⚠ 注意

- 上司が共通のメールアドレスを利用している場合は、必ず「記載しない」を選択してください。他部署の上司など、同じメールアドレスを使っている方に結果を知られてしまいます。

9.メール配信

4 配信時間を入力する

配信予定時間を入力。

Tips

- リマインドメールは、3日前・1日前・当日AMなど、数回に分けて配信するのがおすすめです。
- 結果通知メールは「アンケート終了後すぐに通知する」にチェックするのがおすすめです。チェックすると、回答期間を変更した場合、変更後のタイミングでメールが配信されます。
- 回答依頼メールの配信予定日はアンケート開始日以降／結果通知メールの配信予定日は、アンケート終了日の翌日以降から選択できます。時間は、8時から30分ごとに選択できます。

5 対象者を確認し、予約を確定する

配信先は、メールテンプレートを選ぶと自動で設定されます。個別に選択／解除したり、管理者を追加したりできます。

- ① 送信対象リストを確認し、必要に応じてチェックを外す
- ② 「配信予約する」ボタンをクリック

✓ Check

- リマインドメールは、**送信時に未回答**の上司/メンバーに送られます。予約時点で送信先に表示されていても、送信時に回答済であればメールは送られません。

⚠ 注意

- メール送信予約後にアンケート対象者を変更した場合は、お手数ですが、**メールの予約をやり直して**ください。誤った対象にメールが送られてしまいます。

6 すべての種類のメールを予約する

手順2～5を繰り返し、回答依頼メール（上司宛・メンバー宛）・リマインドメール・結果通知メール（上司宛・メンバー宛）の予約ができれば、完了です。

10. 回答状況チェック

回答終了3日前・当日の8:00頃に管理者宛に回答率をメールでお知らせします。
管理画面で、未回答者のリストを確認できます。

1 回答状況を確認する

「アンケート管理」メニュー→メニューマーク（≡）→「配信設定」をクリック。

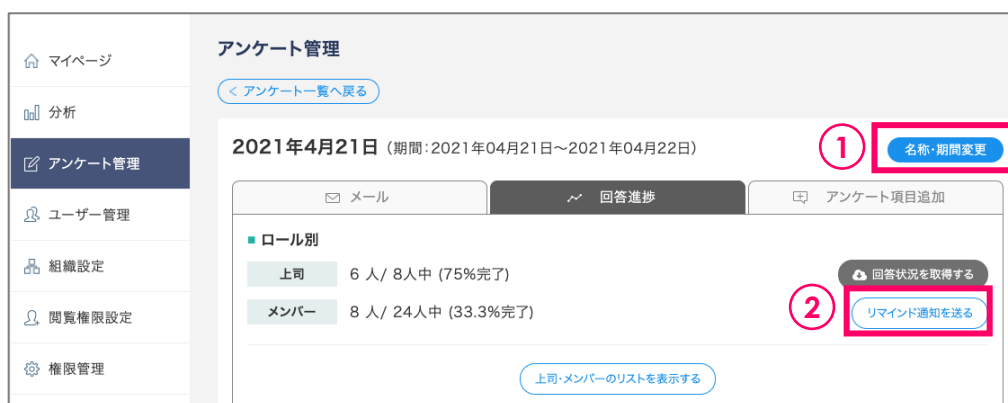


- ① 「回答進捗タブ」をクリック。回答率が表示されます。
- ② 「上司・メンバーのリストを表示する」をクリック。未回答者リストが表示されます。
- ③ 「回答状況を確認する」をクリック。Excelでリストをダウンロードできます。



2 回答期間を延長する

- ① 「名称・期間変更」ボタンをクリック。期間を変更します。
- ② 「リマインド通知を送る」ボタンをクリック。P27～28の3～5の手順でメールを送信します。



11. 結果ダウンロード

回答終了翌日の8:30より、結果を確認できます。管理者宛にメールでお知らせします。

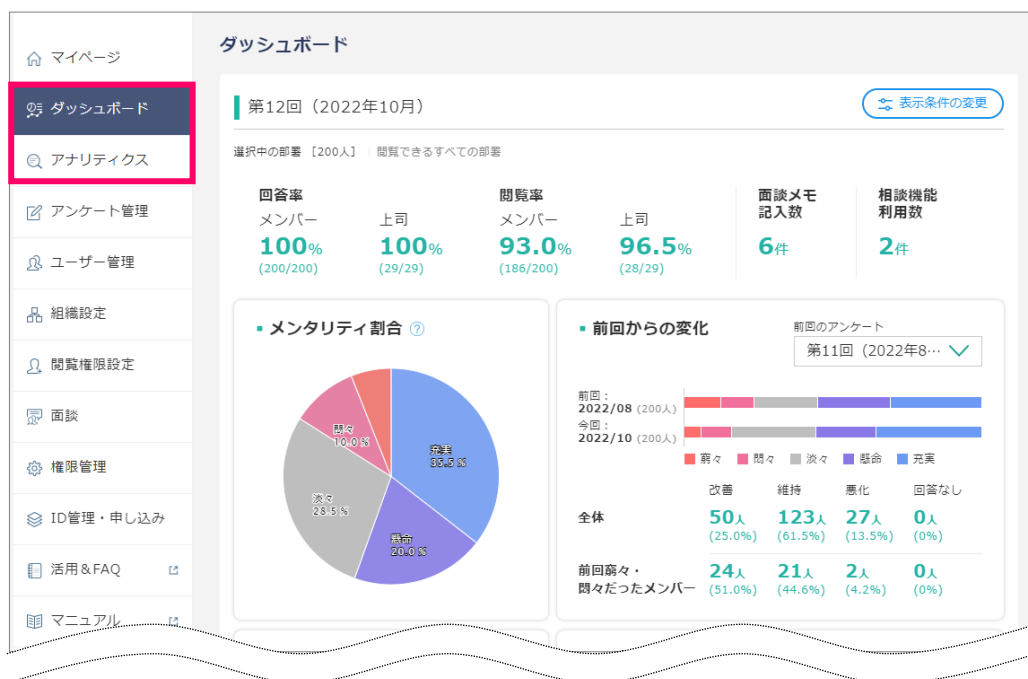
✓ Check

- 回答期間が終了しないと、結果を閲覧できません。回答が完了し、すぐに結果を見たい場合は、アンケート管理＞配信設定＞「名称・期間変更」ボタンより、回答期間を短縮してください。
- 回答期間終了後に回答期間を延長した場合は、その時点で回答完了しているメンバー分の結果を閲覧でき、未回答者は回答することができます。
回答期間終了前に延長した場合は、延長後の回答期間が終了するまで、回答完了しているメンバー分も結果を閲覧できません。

1 ダッシュボード・アナリティクスで集計結果を見る

「ダッシュボード」メニューで、アンケートの集計値を確認することができます。
「アナリティクス」メニューで、さらに詳細の分析をすることができます。

- > ダッシュボードでわかること・使い方の詳細は [こちら](#)
- > アナリティクスでわかること・使い方の詳細は [こちら](#)



✓ Check

- アンケートが複数にわかれてうまく集計できない場合は、グルーピング機能をご利用ください。
> 「グルーピング」機能の使い方は [こちら](#)

Tips

- 「ダッシュボード」「アナリティクス」メニューは、上司・閲覧者も確認できます。
集計対象が閲覧権限のある結果のみに絞られます。
ダッシュボードは、閲覧者・管理者 と 上司 とで、見ることができるデータが異なります。
> （上司向け）「ダッシュボード」機能の使い方 は[こちら](#)

11. 結果ダウンロード

2 結果ファイルをダウンロードする

全員分の結果一覧表（Excel）をダウンロードできます。

メールに記載された「全レポートのダウンロードはこちら」のリンク、もしくは「アンケート管理」メニュー → メニューマーク（≡）→「結果ダウンロード」をクリック。



ダウンロードするアンケートを選択 → 「ダウンロード」をクリック。



✓ Check

- アンケートを複数選択すると、過去からの推移がわかる推移一覧表がダウンロードできます。
＞ 結果ファイルサンプルと見方は[こちら](#)
- 項目追加オプション・面談実践度アンケートをご利用の場合、あわせてダウンロードされます。
- 「閲覧者」も、閲覧権限がある範囲の一覧表をダウンロードできます。

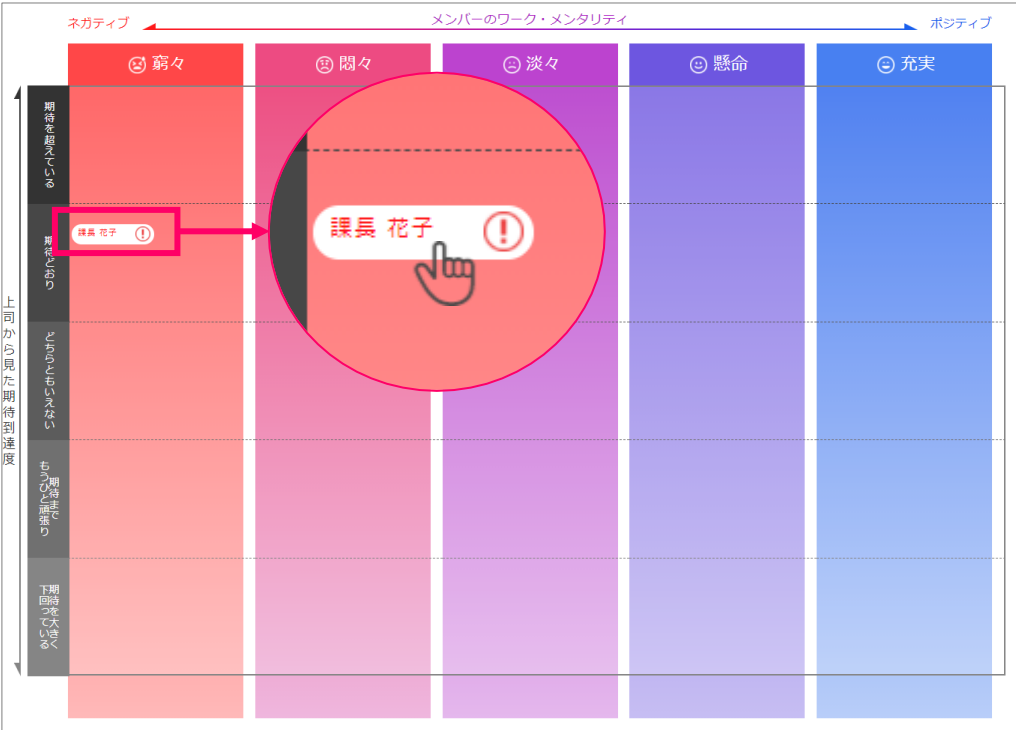
11. 結果ダウンロード

3 上司が閲覧するレポートを確認する

上司は画面上で結果レポートを確認できます。同じものを管理者も見ることができます。
「マイページ」メニュー → 見たい結果の「結果を見る」ボタンをクリック。



チームマップが表示されるので、気になるメンバーの氏名をクリック。
パーソナルレポートが表示されます。



✓ Check

- 上司向けレポートのサンプルは[こちら](#)

12. 結果閲覧状況チェック

結果通知メール送信5日後・10日後の8:00頃に、管理者宛に閲覧率をメールでお知らせします。管理画面で、未閲覧者のリストを確認できます。

1 閲覧状況を確認する

「アンケート管理」メニュー→メニューマーク（≡）→「閲覧率」をクリック。



各レポートの閲覧率が表示されます。
「詳細を見る」ボタンをクリックすると、誰が結果を閲覧していない/したかがわかります。



2 未閲覧者に、閲覧リマインドメールを送信する

パーソナルレポート閲覧率の詳細画面から、リマインド通知を送ることができます。
「リマインド通知を送る」ボタンをクリックし、[P27～28](#)の3～5の手順でメールを送信します。



管理者登録

管理者の新規登録や、既存ユーザーへの管理者権限付与ができます。
操作のみ権限と、操作 + すべての結果を閲覧できる権限があります。

✓ Check

- 管理者権限の付与・「すべての結果を閲覧できる権限」の付与ができるのは、**「すべての結果を閲覧できる権限」を持つ管理者のみ**です。
＞ すべての結果を閲覧できる管理者と、操作のみ権限の管理者ができることの違いは [こちら](#)

1 ユーザー登録/更新画面をひらく

- ① 「ユーザー管理」をクリック。
- ② 新規ユーザーを管理者として登録する → 「1名ずつ登録する」をクリック → [P35](#)へ
既存ユーザーに管理者権限を付与する → 「1名ずつ更新する」をクリック → [P36](#)へ
既存ユーザーから管理者権限を外す → 「1名ずつ更新する」をクリック → [P37](#)へ
既存の管理者を削除する → [P11「利用停止ユーザーのクリーニング」](#)へ



⚠ 注意

- 管理者の変更があった場合は、既存の管理者を削除し（もしくは管理者権限を外し）、新たに管理者になる方を新規登録してください。
既存の管理者の情報を別人に書き換えることはできません。

✓ Check

- 管理者として登録すると、登録されたユーザーにログインURL・IDの通知メールが送られます。

管理者登録

新規ユーザーを管理者にする場合

2 必要情報を入力する

- ① ユーザーID・姓・名・メールアドレスを入力。
- ② 「管理者」スイッチをON。

- ① 姓（カナ）・名（カナ）・電話番号を入力。
- ② 結果を閲覧させて問題ない場合、「すべての結果を閲覧」をON。
- ③ 「ユーザーを登録」をクリック

① 注意

- 管理者の情報は一度登録すると修正できないため、間違いの無いようご注意ください。
- 万が一誤って登録した場合は、[問い合わせフォーム](#)より修正を依頼してください。

✓ Check

- 「すべての結果を閲覧」をONにすると、全メンバー分のレポートを閲覧・ダウンロードできます。OFFの場合、それ以外のすべての操作を行います。

管理者登録

既存ユーザーに管理者権限を付与する場合

2 該当のユーザーを検索する

- ① いずれかの検索条件を入力。
- ② 検索ボタンをクリック。
- ③ 検索結果に表示された該当ユーザーの「編集」ボタンをクリック。

マイページ

分析

アンケート管理

ユーザー管理

ユーザー登録/更新

ユーザー一覧

組織設定

閲覧権限設定

面談

権限管理

購入

活用&FAQ

ユーザー一覧

1

部署

部署選択

ユーザーID 半角英数字で入力してください

ユーザー名

田中

ロール

☐ メンバー

☐ 上司

☐ 閲覧者

☐ 管理者

IDの有効開始日

目

～

目

IDの有効終了日

目

～

目

ログイン停止

☐

2

検索

1～3件を表示 (3件中)

部署	ユーザーID	ユーザー名	IDの有効期間	ロール	
	11065033	田中 萌子			3 編集

3 管理者権限を付与する

- ① 「管理者」スイッチをON。
- ② 姓（カナ）・名（カナ）・電話番号を入力。
- ③ 結果を閲覧させて問題ない場合、「すべての結果を閲覧」をON。
- ④ 「ユーザーを登録」をクリック

アンケート管理

ユーザー管理

ユーザー登録/更新

ユーザー一覧

組織設定

閲覧権限設定

面談

権限管理

購入

活用&FAQ

マニュアル

利用約款

入力フォームで登録

ユーザーID ※半角英数字

11065033

姓

田中

名

萌子

メールアドレス

moeko_tanaka@insides.co.jp

1

管理者

☒

2

姓(カナ)

タナカ

名(カナ)

モエコ

電話番号

ハイフンあり

090-XXXX-XXXX

3

すべての結果を閲覧 ?

☐

4

ユーザーを登録

※管理者の場合、入力したメールアドレス宛に初回ログインURLのご案内が即時送信されます。

事前準備
ユーザー設定
アンケート設定
回答結果確認
その他
活用促進機能

管理者登録

既存ユーザーの管理者権限を外す場合

2 該当のユーザーを検索する

- ① いずれかの検索条件を入力。
- ② 検索ボタンをクリック。
- ③ 検索結果に表示された該当ユーザーの「編集」ボタンをクリック。

3 管理者権限を外す

- ① 「管理者」スイッチをOFF。
- ② ロール（上司・メンバー・閲覧者）と、部署を入力。
- ③ 「ユーザーを登録」をクリック。

注意

- 上司かつメンバーのユーザーの場合は、部署名の入力の仕方に注意が必要です。詳細は[P17「ユーザーリストを入力する」](#)>[「上司・メンバーについて」](#)を参照ください。

閲覧権限設定

閲覧者の閲覧できる範囲を、部署単位よりも細かく設定します。

✓ Check

- 同じ部署の中でも、**特定の上司の配下の結果や、特定のアンケートの結果**を見せないように設定できます。メンバー単位で閲覧範囲を制限することはできません。

特定のメンバーの結果を
閲覧させない設定は

できない

閲覧者

1グループ

上司1

—X

上司2

—X

上司2のメンバーの結果を
閲覧させない設定は

できる

閲覧者

1グループ

上司1

—

上司2

—XXX

⚠ 注意

- 閲覧権限を持つ部署に新たに上司が追加された場合、その閲覧者は**新たに追加された上司の配下の結果を見ることが出来ます**。
- 見せたくない場合は、本設定で新たに追加された上司の配下の結果を閲覧できないように設定してください。

1 閲覧権限設定画面をひらく

「閲覧権限設定」メニュー → 「詳細設定」ボタンをクリック。



閲覧権限設定

2 閲覧できる範囲をえらぶ

結果を閲覧できる部署にチェックが入っているので、閲覧させたくない範囲（上司単位・アンケート単位）からチェックを外す → 「更新する」ボタンをクリック



事前準備

ユーザー設定

アンケート設定

回答結果確認

その他

活用促進機能

相談機能

マネジメントの専門家（INSIDES開発者や、研修プログラムの講師）に、ご自身の抱えているマネジメント上の悩みを相談いただける機能です。

上司の方はもちろん、人事（管理者）、閲覧者にもご利用いただけます。

■ 利用者の声



評価の平均 4.31

- ・ 今までとは違ったアプローチを専門家の視点でアドバイスいただけたことは一つの手がかりとなりました。
- ・ 対応を手探りしている中、客観評価結果をベースにしたサジェスションは、課題をかかえた部下との向き合い方を考えて行く上で非常にありがたいものでした。
- ・ どれも的確な内容で、「言われてみれば。。。。」ということばかりでした。

■ 相談例

実際の相談の中から、掲載許可を頂いたもののみ [こちら](#) に掲載しています。

■ ご利用方法

機能をONにする（管理者）

「権限管理」メニュー → 「上司に閲覧を許可」をON → 「相談機能」をON

相談する（管理者・上司・閲覧者）

パーソナルレポートをスクロールすると表示される右下のアイコンをクリック。

→ 表示されたウィンドウに、相談内容を入力。

→ 2営業日以内に、メールにて回答を返信します。

> パーソナルレポートの表示方法は[こちら](#)



面談メモ

INSIDES実施後の面談の記録を残したり、進捗管理できる機能です。
本人・上司・閲覧者がメモを作成できます。

機能概要

面談の記録を残す（上司・閲覧者・本人・管理者）

自分だけが見ることができる「非公開メモ」と、周囲に共有される「申し送りメモ」があります。



✓ Check

- 「申し送りメモ」の内容は、レポートの閲覧権限がある上司・閲覧者・管理者に共有されます。
> 詳細は[こちら](#)



面談の進捗を確認する（管理者）

全体および窮々・悶々のメンバーのみに絞って進捗を確認できます。
進捗状況や面談メモの内容を、Excelでダウンロードもできます。



ご利用方法

- > 機能をONにする方法・進捗を確認する方法の詳細は [こちら](#)
- > 面談メモを作成する方法は [こちら](#)
- > 面談メモを案内するためのメールサンプルは [こちら](#)

ダッシュボード・アナリティクス

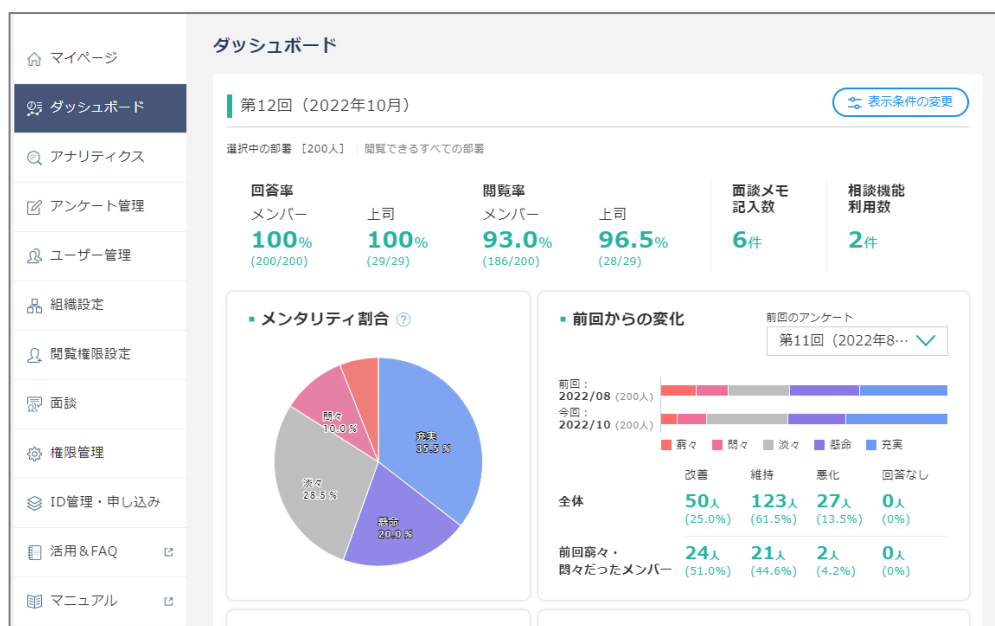
画面上で簡単にデータを分析できる機能です。

管理者・上司・閲覧者が利用できます。

上司と閲覧者は、自分の閲覧できる範囲のみの集計結果が表示されます。

機能概要

「ダッシュボード」は、利用状況・最新の集計結果など、結果の概要がわかる機能です。



「アナリティクス」は、属性別の比較分析など、より詳しく分析できる機能です。



✓ Check

- アンケートが複数にわかれてうまく集計できない場合は、グルーピング機能をご利用ください。
＞「グルーピング」機能の使い方は [こちら](#)

ご利用方法

＞「ダッシュボード」機能の詳細・使い方は [こちら](#)

＞「アナリティクス」機能の詳細・使い方は [こちら](#)

ラーニング機能

INSIDESを活用したメンバーのフォロー方法や、1on1・マネジメントの基礎を動画やスライドショーで学べるコンテンツです。（上司・閲覧者・管理者が視聴可能）

機能概要

「ラーニング」メニューから、ご覧いただけます。
各上司ユーザーのメンバーのINSIDES結果に応じて、
その上司への「おすすめ」コンテンツがパーソナライズされて表示されます。



INSIDESの基本的な使い方 (動画形式)



もっとも基本的な使い方をご説明するコンテンツです。
INSIDES実施後、結果を見て、どのようにアクションすればいいのか? 使い方のOK例・NG例を紹介します。

良い面談・悪い面談 (動画形式)



INSIDESを活用した良い面談例・悪い面談例、
VTRで紹介します。

ご利用方法

視聴必須コンテンツを指定する (管理者)

上司に必ず見てもらいたいコンテンツを「視聴必須コンテンツ」として指定できます。
指定すると、「視聴必須コンテンツ」欄が表示され、動画に「視聴必須」マークが付きます。
＞ 設定方法の詳細は[こちら](#)

視聴状況を確認する／視聴を促進する (管理者)

上司ユーザーのうち、何名がコンテンツを視聴したかを確認でき、
未視聴のユーザーにリマインドメールを送ることができます。
＞ 視聴状況確認・促進方法の詳細は[こちら](#)

項目追加オプション

INSIDESの項目とあわせて、貴社独自のアンケート項目を設定できます。

1 項目追加オプションの機能をONにする

- ①「権限管理」メニューをクリック。
- ②「アンケート項目追加を利用」をON。
- ③「設定を保存する」をクリック。



2 項目設定画面をひらく

「アンケート管理」メニュー→メニューマーク（≡）→「配信設定」をクリック。



メンバー・上司それぞれに項目を追加できます。
「アンケート項目追加」タブ → 「+ 新しく追加する」ボタンをクリック



項目追加オプション

3 項目を追加する

✓ Check

- 上司向けに項目を追加した場合、既存の項目同様、上司はメンバーそれぞれに対して追加項目を回答する必要があります。

- ① 選択式か、フリーコメント式かを選択。
- ② 説明文（回答の仕方や〇〇について意見を聞かせてください、など）を入力。
- ③ 質問文を入力。
- ④ （選択式の場合のみ）選択肢を入力
- ⑤ （選択式の場合のみ）3つ以上選択肢がある場合はクリックして入力欄を追加。
- ⑥ 「追加質問を保存する」をクリック。

✓ Check

- 過去のアンケート項目をコピーすることもできます。
「他のアンケートから項目をコピーする」をクリックしてください。

活用 & FAQ

操作や、INSIDESの結果のご活用に関する様々な情報を掲載しています。

■ サポートサイト概要

> 活用 & FAQサイトは [こちら](#)



■ お問い合わせ先

操作に関するお問い合わせは、[管理者専用問い合わせフォーム](#)よりご連絡ください。
※上司/メンバーユーザーからのお問い合わせは受け付けておりません。

■ よく見られるコンテンツ

管理者向け

> [上司への導入説明テンプレート](#) > [結果の読み取り・活用動画](#)

上司・閲覧者向け

> [結果の読み取り・活用動画](#) > [マネジメント相談室](#)