

オンライン報告ご利用マニュアル

日本エス・エイチ・エル株式会社
採点処理センター

1. オンライン報告へログインする

①オンライン報告の登録が完了すると、当社からメールが2通届きます。

- ◆オンライン報告登録完了のお知らせ→ オンライン報告ログイン画面「URL」のご案内
- ◆パスワードのご案内→ ログインに必要な、「企業コード」「ユーザーID」「パスワード」のご案内

②ログイン画面にアクセスし、ご案内した「企業コード」「ユーザーID」「パスワード」を入力後、「上記の内容で送信する」を選び送信ボタンをクリックしてください。メニュー画面がひらきます。

※パスワードは当社にてランダムに発行しております。ログイン後、任意のパスワードにご変更ください。

ヘルプ | ログアウト

日本エス・エイチ・エル オンライン報告 ログイン

企業コード A99900

ユーザーID user1

パスワード ●●●●●●●●

「上記の内容で送信する」を選択し、「送信」ボタンを押してください。

上記の内容で送信する ▼ 送信 リセット

パスワードを忘れた方は[こちら](#)

Copyright© SHL-JAPAN Ltd. All right Reserved.



ログインパスワードを忘れてしまったら・・・

①ログイン画面下にある「パスワードを忘れた方は[こちら](#)」の「[こちら](#)」をクリックすると、パスワード再発行画面が表示されます。

②「企業コード」と「ユーザーID」を入力して、パスワード再発行をクリックすると、新しいパスワードが発行されます。

③新しいパスワードでログインした後、改めてパスワードの登録を行ってください。

パスワード再発行

「企業コード」と「ユーザーID」を入力してください。
登録されているメールアドレス宛に仮パスワードを発行します。
※現在設定されているパスワードは無効となります。
仮パスワードでログインされた後、任意のパスワードへ変更をお願いします。

企業コード: A99900

ユーザーID: user1

パスワード再発行

2. メニュー画面の説明

- ①診断結果一覧: 診断結果データの確認、ダウンロード、閲覧ができます。
 - ②ツール・書類: 診断申込書、結果の見方マニュアル、レポートジェネレータなどをダウンロードできます。
 - ③ユーザー管理(責任者のみ): オンライン報告を使用するユーザーの追加登録、削除ができます。
- ・診断処理受付状況: 診断処理受付状況確認画面へのリンクとなります。
 - ・ヘルプ: 良くある質問への回答がご覧いただけます。

[ヘルプ](#) | [ログアウト](#)

オンライン報告 メニュー

診断結果一覧	診断結果データの確認、ダウンロード、閲覧を行います。
ツール・書類	各種マニュアルの閲覧や、レポートジェネレータのダウンロードを行います。
ユーザー管理	ユーザーの情報を管理します。

[診断処理受付状況はこちら>>](#)

Copyright© SHL-JAPAN Ltd. All right Reserved.

3. 診断結果一覧画面の説明

- ①パスワードの変更:ログインパスワードの変更を行います。
- ②削除機能(責任者のみ):不要となったデータを任意で削除することができます。
- ③閲覧用データ:CSV形式のデータをダウンロードできます。
- ④レポートジェネレータ用データ:レポートジェネレータ取り込み用のデータをダウンロードできます。
- ⑤オンライン帳票:個人票の閲覧、印刷ができます。

《診断結果一覧画面》

※赤丸で囲った機能は、「責任者」権限を持つユーザーのログイン画面にのみ表示されます。

オンライン報告(サンプル) オンライン報告

[パスワードの変更](#)

現在ダウンロードできるのは以下のファイルです。
※ダウンロードの完了したファイルはリストから削除することができます。
削除したいファイルのチェックボックスをチェックして「削除する」ボタンを押してください。

【診断結果について】
マーク不備がある場合、パーソナリティ、知的能力の診断結果や氏名等が正しく出力されていない場合があります。詳しくは「[診断結果について](#)」をご覧ください。

ダウンロード可能なファイルは3件です。

<input type="checkbox"/>	受検日	テスト名	ファイル名	ダウンロード期限	閲覧用データ	レポートジェネレータ用データ	オンライン帳票
<input type="checkbox"/>	2009/12/15	CAB	A999_20091215_GAB1	2010/01/31	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	一覧
<input type="checkbox"/>	2009/12/15	GAB	A999_20091215_GAB1	2010/01/31	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	一覧
<input type="checkbox"/>	2009/12/15	IMG	A999_20091215_IMG2	2010/01/31	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	一覧

4. ユーザー管理機能

オンライン報告を使用するユーザーの追加登録、削除、権限の変更等を行います。

- ①メニュー画面の「ユーザー管理」をクリックすると、ユーザー一覧画面が開きます。

[メニューへ戻る](#) | [ヘルプ](#) | [ログアウト](#)

オンライン報告(サンプル) ユーザー一覧

[▶データ一覧へ戻る](#)

現在登録されているユーザーの情報を表示します。
ユーザーを追加する場合、新規登録のボタンを押してください。
ユーザーIDをクリックするとユーザー情報の編集ができます。

ユーザーID	ユーザー名	権限
user1	責任者	責任者
user2	閲覧者	閲覧者

- ②新規登録:ユーザー一覧画面の「新規登録」ボタンをクリックし、登録画面を開きます。

必要事項(空欄全て)に入力し、ユーザー権限を指定の上、「上記内容で送信する」を選び送信ボタンをクリックします。
登録が完了すると、ユーザー一覧に追加されます。

- ※ユーザー権限 : 閲覧者→データのダウンロードが可能です。
責任者→ユーザー管理、データの削除など全ての機能を使うことができます。

ユーザー情報編集

[▶ユーザー一覧へ戻る](#)

新規にユーザー情報を登録します。

ユーザーID: (半角英数100文字以内)
ユーザー名: (全角25文字以内)
パスワード: (半角英数50文字以内)
確認用パスワード: (半角英数50文字以内)
メールアドレス: (100文字以内)
ユーザー権限:

「上記の内容で送信する」を選択し、送信ボタンを押してください。
ボタンを押した後、時間がかかることがありますが、2回押さないで下さい。

③登録ユーザーの変更・削除:ユーザー一覧画面で、該当ユーザーの ID をクリックすると、ユーザー情報編集画面が開きます。

◆変更:「ユーザー情報を変更します」にチェックし、変更箇所を入力して、「上記内容で送信する」を選び、送信ボタンをクリックします。

◆削除:「ユーザー情報を削除します」にチェックし、「上記内容で送信する」を選び、送信ボタンをクリックします。

ユーザー情報編集

[▶ユーザー一覧へ戻る](#)

ユーザー情報を変更します

ユーザーID: user1

ユーザー名: (全角25文字以内)

現在のパスワード: password

パスワード: (半角英数50文字以内)

確認用パスワード: (半角英数50文字以内)

メールアドレス: (100文字以内)

ユーザー権限: ▼

ユーザー情報を削除します

「上記の内容で送信する」を選択し、送信ボタンを押してください。
ボタンを押した後、時間がかかることがありますが、2回押さないで下さい。

▼

5. 閲覧用データ (CSV 形式)、レポートジェネレータ用データのダウンロード

①閲覧用データまたはレポートジェネレータ用データの「ダウンロード」をクリックすると「ファイルのダウンロード」が表示されます。

<input type="checkbox"/>	登録日↓	テスト名	ファイル名	ダウンロード期限	閲覧用データ	レポートジェネレータ用データ	オンライン帳票
<input type="checkbox"/>	2009/12/15	IMG	A999_20091215_IMG2	2010/01/31	ダウンロード	ダウンロード	一覧

②ファイルの「保存」をクリックし、次に「保存先」を指定して、保存をクリックします。

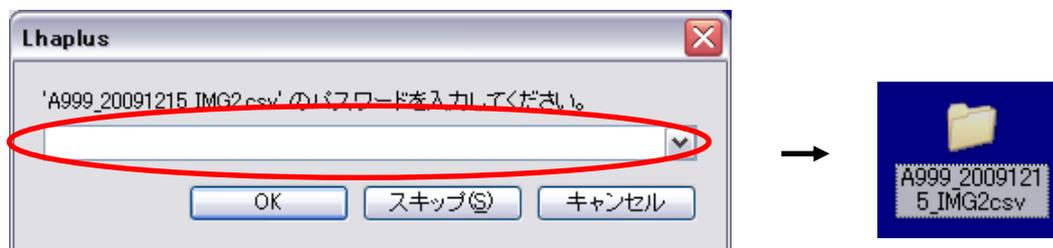
◆例: 保存先をデスクトップにしました。



③指定した場所に、ZIP 圧縮されたデータが保存されています。



④データは保護されていますので、解凍にはパスワードが必要となります。データをダブルクリックし、「オンライン報告システム登録申込書」にご記入いただいた ZIP パスワードを入力してデータを解凍してください。



⑤解凍されたデータがフォルダに入った状態で現れます。

閲覧用データ (CSV 形式)



RG 用データ



⑥解凍したデータは以下のようにお使いください。

◆閲覧用データ(CSV 形式)

エクセル等で開き、一覧リストとしてご利用ください。成績順、氏名順、ID 順等、貴社に合った並べ替えが可能ですので、ランキング表として代用ができます。また、保管用データとしてもお使いいただけます。

◆レポートジェネレータ用データ

レポートジェネレータに取り込むと、結果帳票(ランキング表、個人票)を出力することができます。

システムに受検結果の蓄積も可能です。

※ソフトウェアのインストールが必要です。貴社システム管理担当者に事前にご確認のうえ、ご利用ください。

※ソフトウェアはメニュー画面「ツール・書類」よりダウンロード可能です。

※大量印刷を目的としていますので、大量印刷が必要ない場合はインストールは必須ではありません。

※出力される個人票はオンライン帳票でご覧いただける個人票と同じものとなります。

詳しくはメニュー画面「ツール・書類」にてご確認ください。

6. オンライン帳票の印刷

【注意】

※帳票は、1名様ずつの印刷となります。表示されている全員分をまとめて印刷することはできません。

※表示ボタンをクリックして、画面が表示されない場合には、「Adobe Flash Player」のインストールが必要です。オンライン報告ヘルプ内「オンライン帳票が見られません」より無料でダウンロードいただけます。

※印刷のみで、データのダウンロード(保存)はできません。

《A3 帳票を印刷する場合》 ◆例: サンプル イチさんの A3 帳票を印刷します。

①印刷したいデータの「一覧」をクリックします

削除する							
<input type="checkbox"/>	受検日↓	テスト名	ファイル名	ダウンロード期限	閲覧用データ	レポートジェネレータ用データ	オンライン帳票
<input type="checkbox"/>	2009/12/15	IMG	A999_20091215_IMG2	2010/01/31	ダウンロード	ダウンロード	一覧

②オンライン帳票の画面が開きます。印刷を行う受検者の A3 帳票欄の、「表示」をクリックします。

※帳票は、1 名ずつの印刷となります。表示されている全員分をまとめて印刷することはできません。

オンライン報告(サンプル) オンライン帳票					
該当するレコードは3件です。					データ一覧へ戻る
No	受検番号	氏名	A3 帳票	A4 帳票(1)	A4 帳票(2)
1	10000001	サンプル イチ	表示	表示	表示
2	10000002	サンプル ニ	表示	表示	表示
3	10000003	サンプル サン	表示	表示	表示

一覧のタイトルをクリックするとその列でソート出来ます。

③サンプル イチさんの帳票イメージが表示されますので、画面の左上にある「印刷」ボタンをクリックしてください。

※IE ツールバーなどにある印刷ボタンではなく、画面上にある印刷ボタンをご利用ください。

A3 帳票(横長)

100% 元の位置 **印刷**

知的能力	言語	図形	算数	常識	社会
100%	100%	100%	100%	100%	100%

イメージ・プロフィール

N	言語	100%
V	言語	100%
E	言語	100%
T	言語	100%

パーソナリティの特徴

人との関係
内面的な関係性で、引く手は強いです。遠くから人を見る傾向があります。自分の感情を表現しにくい傾向があります。人との関係性を築くのに時間がかかります。人との関係性を築くのに時間がかかります。人との関係性を築くのに時間がかかります。

仕事への適性
対人関係
対人関係
対人関係

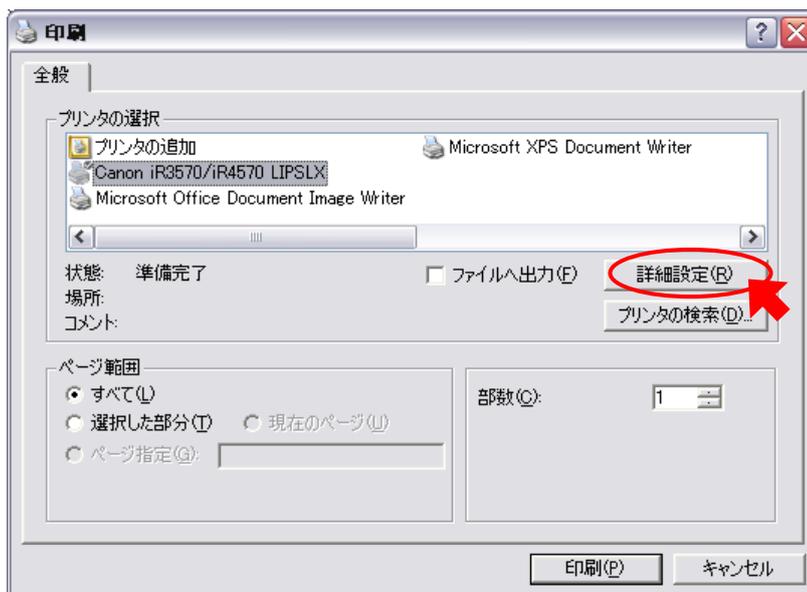
④「印刷を行います」と表示されますので OK をクリックすると、印刷ダイアログが表示されます。

④-1、④-2の手順に従って「用紙サイズ」と「用紙の向き」を設定します。



④-1「印刷ダイアログ」の詳細設定を開きます。

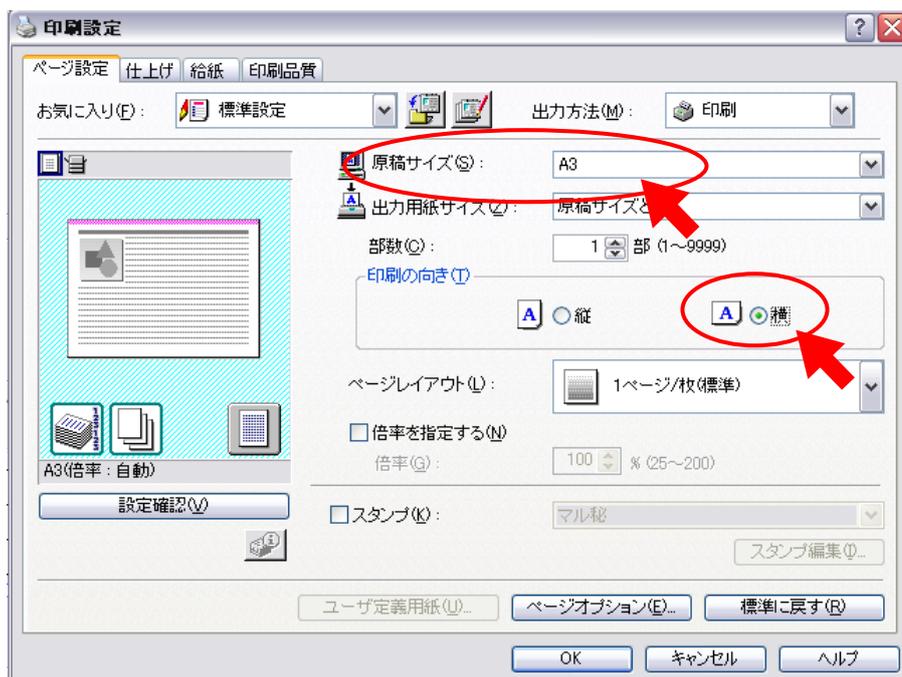
※印刷ダイアログは、貴社ご利用のプリンターにより表示が異なりますので、本マニュアルの画像と異なる場合があります。



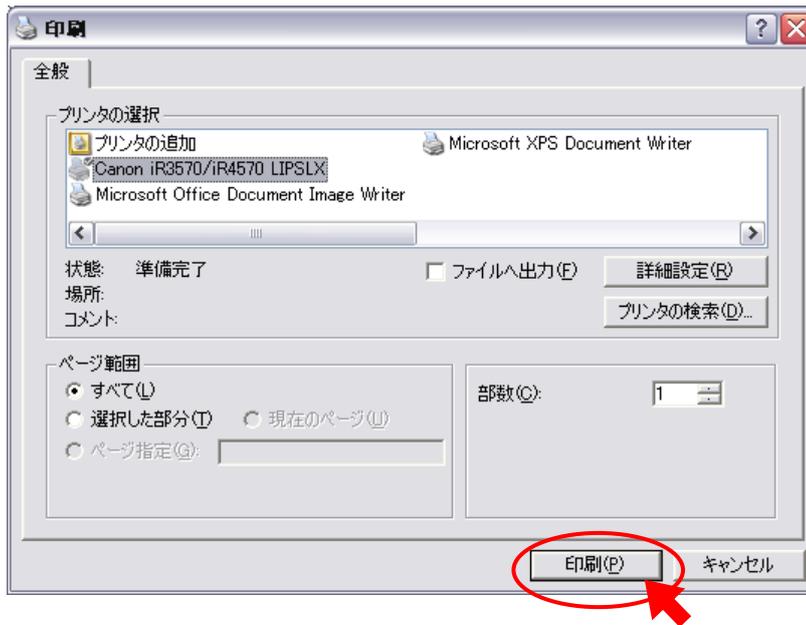
④-2用紙のサイズと向きを設定し、OK をクリックします。

●原稿サイズを「A3」にします。

●印刷の向きを「横」にします。



⑤「印刷」ボタンをクリックして、印刷します。



《A4 帳票を印刷する場合》 ◆例: サンプル イチさんの A4 帳票 を印刷します。

①印刷したいデータの「一覧」をクリックします。

受検日↓	テスト名	ファイル名	ダウンロード期限	閲覧用データ	レポートジェネレータ用データ	オンライン帳票
2009/12/15	IMG	A999_20091215_IMG2	2010/01/31	ダウンロード	ダウンロード	一覧

②オンライン帳票の画面が開きます。印刷を行う受検者の A4帳票(1) 欄の、「表示」をクリックします。

※A4 サイズ帳票は(1)と(2)あわせて1セットとなります。

※帳票は、1 名様ずつの印刷となります。表示されている全員分をまとめて印刷することはできません。

No	受検番号	氏名	A3帳票	A4帳票(1)	A4帳票(2)
1	10000001	サンプル イチ	表示	表示	表示
2	10000002	サンプル ニ	表示	表示	表示
3	10000003	サンプル サン	表示	表示	表示

一覧のタイトルをクリックするとその列でソート出来ます。

③サンプル イチさんの帳票イメージが表示されますので、画面の左上にある「印刷」ボタンをクリックしてください。

※IE ツールバーなどにある印刷ボタンではなく、画面上にある印刷ボタンをご利用ください。

A4 帳票(縦長×2枚)



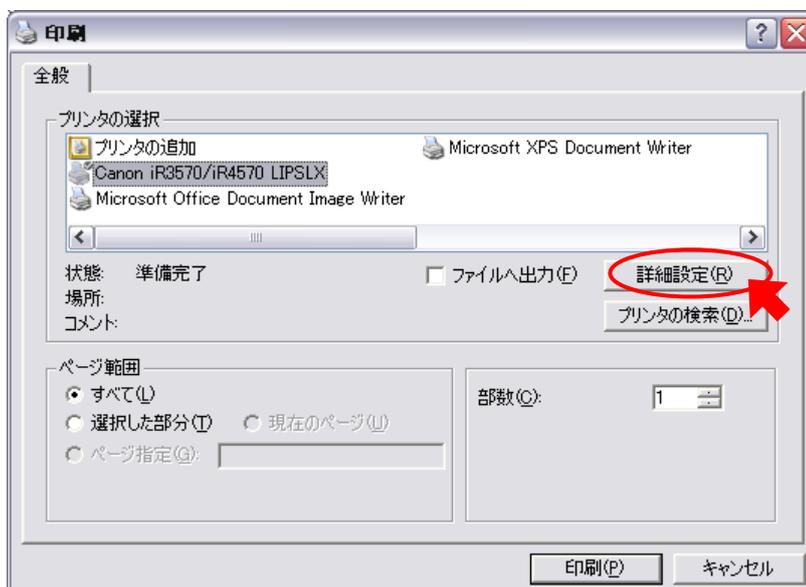
④「印刷を行います」と表示されますので OK をクリックすると、印刷ダイアログが表示されます。

④-1、④-2の手順に従って「用紙サイズ」と「用紙の向き」を設定します。



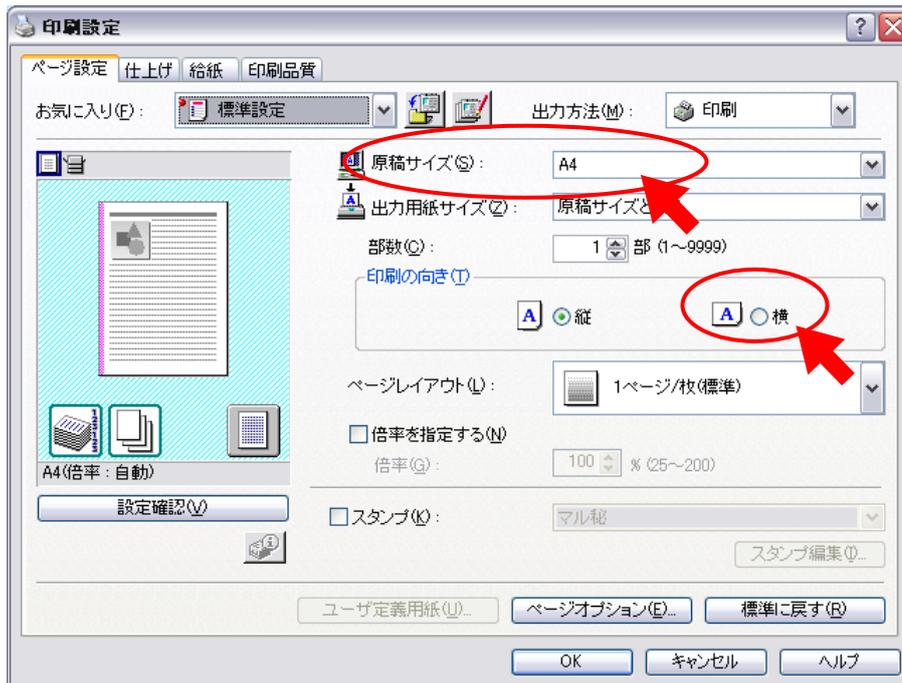
④-1「印刷ダイアログ」の詳細設定を開きます。

※印刷ダイアログは、貴社ご利用のプリンターにより表示が異なりますので、本マニュアルの画像と異なる場合があります。

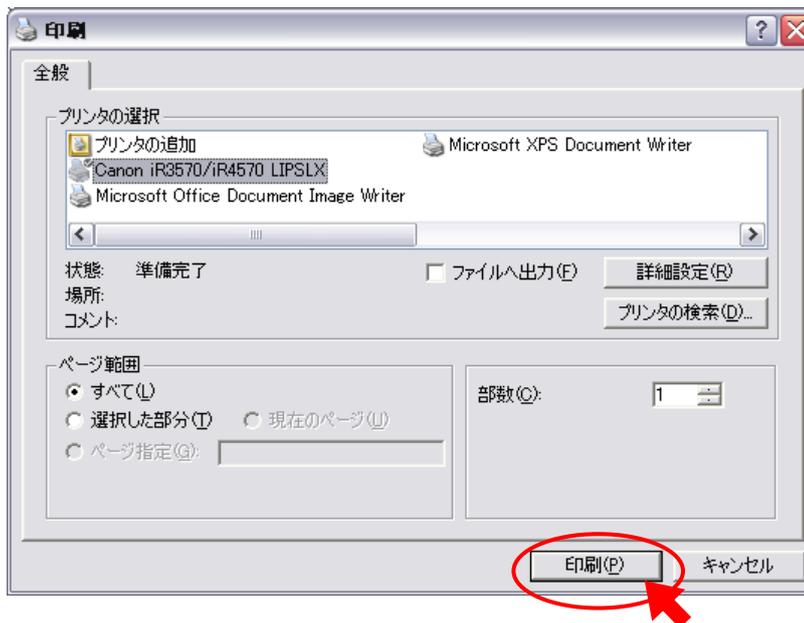


④-2 用紙のサイズと向きを設定し、OK をクリックします。

- 原稿サイズを「A4」にします。
- 印刷の向きを「縦」にします。



⑤「印刷」ボタンをクリックして、印刷します。



⑥オンライン帳票の画面(手順2参照)で A4 帳票(2) 欄の、「表示」をクリックし、同様の手順で印刷します。



診断結果の見方は・・・

メニュー画面「ツール・書類」内に、ユーザーズマニュアルをご用意しております。

診断結果の見方や解釈について記載されておりますので、ダウンロードしてぜひお役立てください。