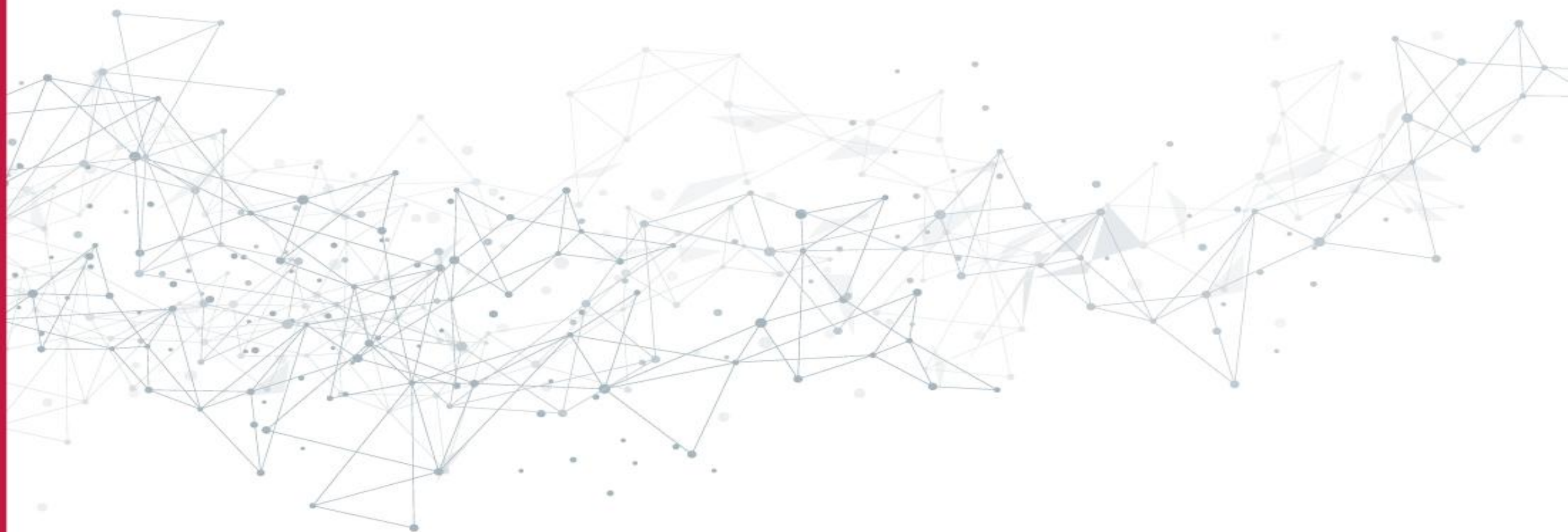


## 【操作マニュアル】モチベーションクラウド ロールディベロップメント



## ご導入前の注意事項

⚠️ **ご注意**  
 推奨環境の場合でも、以下のセキュリティ対策によってご利用できないケースがあります  
 ・ページにアクセスできない制限  
 ・ファイルをダウンロード/アップロードできない制限  
 上記の事象が発生した、貴社のIT担当者に対応をご相談ください

クラウドでのサーベイ実施において、非対応となっている主な事項、動作の前提となる推奨環境は以下の通りです。( 2025年2月14日現在)

<b>非対応事項</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語以外の言語での管理画面のご利用</li> <li>・日本語/英語以外の言語でのサーベイ回答</li> <li>・日本語/英語以外の言語での結果帳票出力</li> <li>・日本語/英語以外の言語での対象者画面のご利用</li> <li>・個人メールアドレスをお持ちでないユーザーの利用 /回答(マークシート冊子等)</li> </ul>		
<b>推奨環境</b>	OS	ブラウザ	バージョン
	<b>Windows</b>	Microsoft Edge	<b>最新版</b>
		Mozilla Firefox	
		Google Chrome	
	<b>Mac</b>	Safari	
		Mozilla Firefox	
		Google Chrome	
<b>iOS</b>	Safari	最新版含む直近 2世代まで	
<b>Android</b>	Android Chrome	最新版	

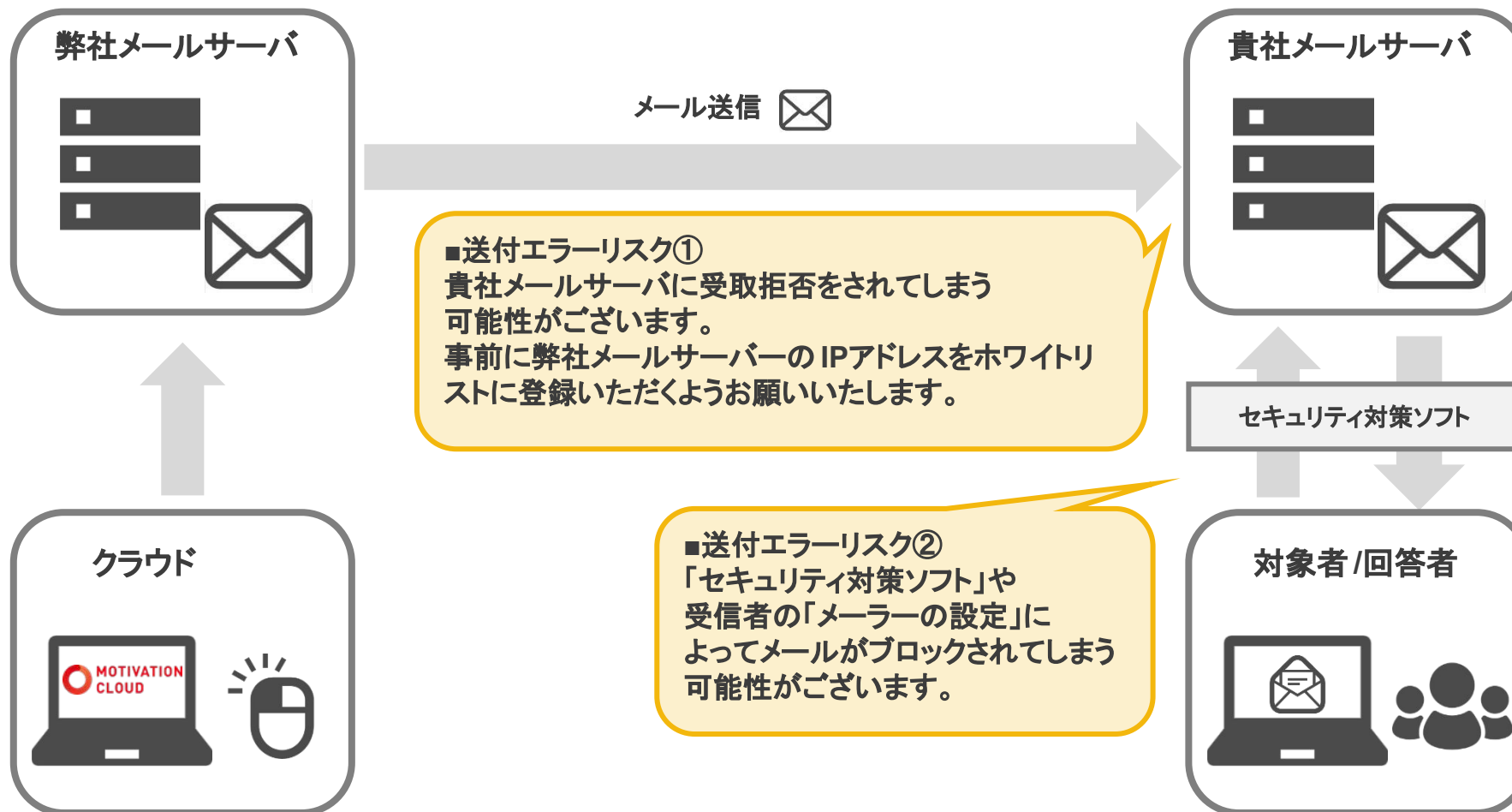
スマートフォン( iOS、Android)は、サーベイ回答画面のみ対応しております

最新情報はヘルプページからご確認ください。

<https://answerer.stretch-support.motivation-cloudapp.com/hc/ja>

## ご導入前の準備事項

クラウドのご利用にあたって、各種メールの不着リスクを避けるため、事前に貴社IT担当者様とのご連携をお願いいたします。



## 登録情報のご準備

ユーザー設定に必要な情報を事前にご準備いただきます。  
必要な情報は①ユーザー情報、②対象者・回答者の紐付け情報の 2種類です。

上記を「登録情報事前準備ファイル」にご記入ください。  
(事前準備ファイルは [ヘルプページ](#) からダウンロードできます。)



キーワードで検索



Motivation Cloud Role Development admin > インストラクション > はじめに

インストラクション

操作マニュアル

チェックリスト

よくある質問

お知らせ

### 利用設定マニュアル

システムの利用設定マニュアルはこちらです。

\*登録情報事前準備ファイルを5/14(水)のリリースに合わせて更新しました

📎 [【説明資料】MCR操作マニュアル\\_ver1.0.5pdf.pdf](#)

4 MB · ダウンロード

📎 [登録情報事前準備ファイル\\_ver1.0.11.xlsx](#)

40 KB · ダウンロード

## 登録情報のご準備①

ユーザー情報については、以下のサンプルのようにご記入ください。

### ■ユーザー情報

- ・社員コード
- ・表示名 **\*必須**
- ・姓・名
- ・姓・名(ふりがな)
- ・メールアドレス **\*必須**
- ・言語 **\*必須**
- ・生年月日
- ・入社日

### ■権限情報

- ・ログイン可否 [必須]
- ・ロール [必須]
- ・基本サービス [必須]
- ・拡張サービス

#### ■ログイン可否(H列)

管理者/対象者は1(ログイン可)、  
回答者は0(ログイン不可)となります。

#### ■基本サービス(J列)

サーベイやストレッチプランなどの基本的な機能の対  
象者権限を付与します。  
施策対象者は1(対象)、その他(管理者・回答者等)は  
0(対象外)となります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	社員コード *任意	表示名 *必須	姓 *任意	名 *任意	姓 (ふりがな) *任意	名 (ふりがな) *任意	メールアドレス *必須	言語 *必須 (ja:日本語、 en:英語)	ログイン可否 *必須 (0:不可 1:可)	ロール *必須 (1:管理者 2: 一般)	基本サービス (課金対象) *必須 (0: 対象外 1: 対象)	拡張サービスコー ド *任意	拡張サービス名 *任意	生年月日 (yyyy/mm/dd) *任意	入社日 (yyyy/mm/dd) *任意	メモ *任意
1																
2	1025	サンプル太郎	サンプル	太郎	さんぶる	たろう	sample.taro@example.com	ja	1	1	0					
3	1121	サンプル花子	サンプル	花子	さんぶる	はなこ	sample.hanako@example.com	ja	1	2	1					

#### ■ロール(I列)

クラウドの管理者権限を付与します。  
管理者は1、対象者/回答者は2(一般)となります。

#### ■拡張サービス(K列)

ベーシックプランを契約している場合は、  
対応する拡張サービスコードを入力してください。ライト  
プランの場合は空欄となります。

## 登録情報のご準備②

対象者・回答者の紐付け情報については、以下のサンプルのようにご記入ください。

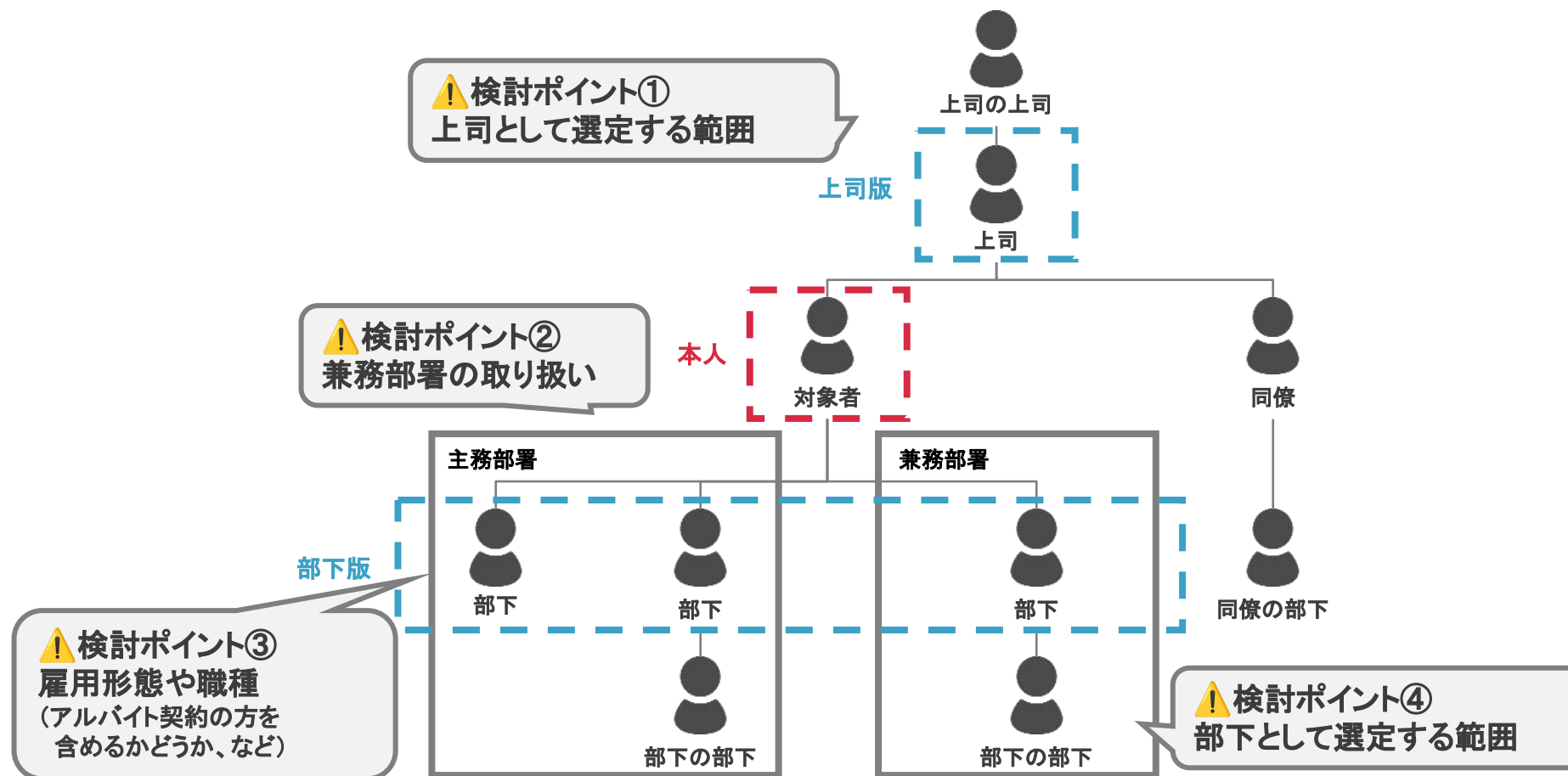
### ■サーベイ対象者 / 回答者対応表

上司版/部下版それぞれについて、対象者と回答者の対応関係をリスト化いただきます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	アンケート種別 *必須 (上司版: 1 部下 (メンバー) 版: 2)	名前 *任意 (対象者)	メールアドレス *必須 (対象者)	こちらの列は入力不要ですので 空欄にしておいてください。				名前 *任意 (回答者)	メールアドレス *必須 (回答者)
1		1 山崎勝	<a href="mailto:taisyouysya1@aaa.co.jp">taisyouysya1@aaa.co.jp</a>					片山英雄	<a href="mailto:kaitousya1@aaa.co.jp">kaitousya1@aaa.co.jp</a>
2		2 山崎勝	<a href="mailto:taisyouysya1@aaa.co.jp">taisyouysya1@aaa.co.jp</a>					坂本光子	<a href="mailto:kaitousya2@aaa.co.jp">kaitousya2@aaa.co.jp</a>
3		2 山崎勝	<a href="mailto:taisyouysya1@aaa.co.jp">taisyouysya1@aaa.co.jp</a>					川島正雄	<a href="mailto:kaitousya3@aaa.co.jp">kaitousya3@aaa.co.jp</a>
4		2 山崎勝	<a href="mailto:taisyouysya1@aaa.co.jp">taisyouysya1@aaa.co.jp</a>					竹内清子	<a href="mailto:kaitousya4@aaa.co.jp">kaitousya4@aaa.co.jp</a>
5		1 古川大和	<a href="mailto:taisyouysya2@aaa.co.jp">taisyouysya2@aaa.co.jp</a>					松田光太郎	<a href="mailto:kaitousya5@aaa.co.jp">kaitousya5@aaa.co.jp</a>
6		2 古川大和	<a href="mailto:taisyouysya2@aaa.co.jp">taisyouysya2@aaa.co.jp</a>					東愛美	<a href="mailto:kaitousya6@aaa.co.jp">kaitousya6@aaa.co.jp</a>
7		2 古川大和	<a href="mailto:taisyouysya2@aaa.co.jp">taisyouysya2@aaa.co.jp</a>					磐田颯	<a href="mailto:kaitousya7@aaa.co.jp">kaitousya7@aaa.co.jp</a>
8		2 古川大和	<a href="mailto:taisyouysya2@aaa.co.jp">taisyouysya2@aaa.co.jp</a>					福島貴子	<a href="mailto:kaitousya8@aaa.co.jp">kaitousya8@aaa.co.jp</a>
9		2 古川大和	<a href="mailto:taisyouysya2@aaa.co.jp">taisyouysya2@aaa.co.jp</a>					青木綾子	<a href="mailto:kaitousya9@aaa.co.jp">kaitousya9@aaa.co.jp</a>
10		2 古川大和	<a href="mailto:taisyouysya2@aaa.co.jp">taisyouysya2@aaa.co.jp</a>					田所健一	<a href="mailto:kaitousya10@aaa.co.jp">kaitousya10@aaa.co.jp</a>
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

## 回答者選定の基準

サーベイは対象者に「周囲からの成長期待」を伝えるツールです。  
サーベイ回答者は、「組織期待(=組織として、誰からの期待を受信してほしいか)」と「ご本人の納得感(=期待として受け止められるか)」の 2つの観点からご選定ください。



## 回答者選定 よくあるご質問①

サーベイの回答者選定について、よくいただくご質問と考え方は下記の通りです。

Q.回答者の人数や名前は研修対象者に公開されますか？

A. **回答者の人数は、研修対象者に返却されるサーベイ帳票に表示されます。**  
(「上司版・名」、「部下版・名」と表示されます)  
**回答者の名前は表示されません。**

Q.上司版または部下版、どちらか一方のサーベイをなくすこと(回答者数を 0名にすることは)可能ですか？

A. **可能です。**  
実態として、上司あるいは部下がない場合には、回答者なしの状態に登録いただきますと、片方のみの結果出力となります。

Q.対象者は複数の組織を担当しているのですが、どのように回答者を選べばいいですか？

A. **主務のみとするパターンと、兼務も含めて所属している全ての組織の上司 / 部下に回答いただくパターンの 2つ**が考えられます。  
複数の部署/役割を兼任している参加者に対しては、誰からの期待を受け取り、課題設定をしてほしいか、どの範囲のマネジメントについて現状を定量化したいか、の 2つの観点からご判断ください。

## 回答者選定 よくあるご質問②

サーベイの回答者選定について、よくいただくご質問と考え方は下記の通りです。

**Q.組織変更/異動後にサーベイを実施するのですが、旧組織、新組織のどちらから回答者を選定すべきですか？**

A.未来に向けた期待のすり合わせを目的としているため、可能な限り新組織での実施をおすすめいたします。

回答者が現状を把握し、サーベイへの回答が可能になる期間としては、2～3週間を目安としております。

- ・組織変更/異動後1～2週間 →旧組織をベースに 回答者を選定
- ・上記以降 →新組織をベースに 回答者を選定

**Q.対象者と接点のある上司/部下が1名しかいないのですが、回答人数は1名になっても良いでしょうか？**

A.1名のみを選ぶことも、複数人設定することも可能ですが、それぞれ以下のようなメリットとデメリットが考えられます。「サーベイは評価ではない」という考え方を対象者/回答者双方にお伝えした上で、極力、**実態通りとしていただくことを推奨**しております。

	メリット	デメリット
実態通り 1名とする	・実態通りの結果が得られる	・1名の回答内容が ダイレクトに結果に表れる
選定基準を変更し、複数人とする	・各自の具体的な回答内容は 特定されない	・マネジメント責任を負っていない 回答者からの期待が混ざる ・回答者が適切に回答できない

# 登録内容の全体像

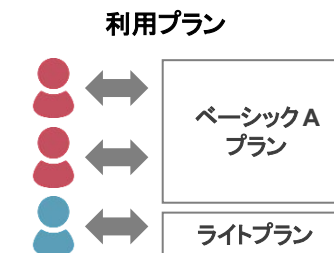
クラウドのご利用に当たって、以下のステップで初期設定を進めていただきます。



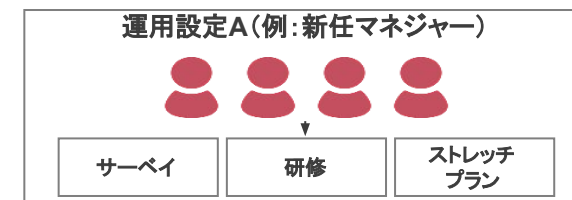
①ユーザー設定



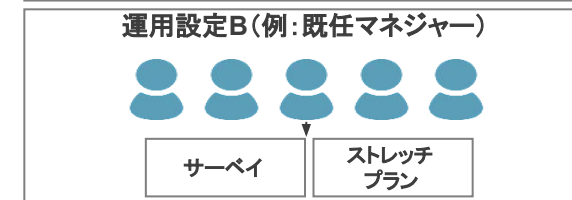
②システム  
メール設定



③運用設定

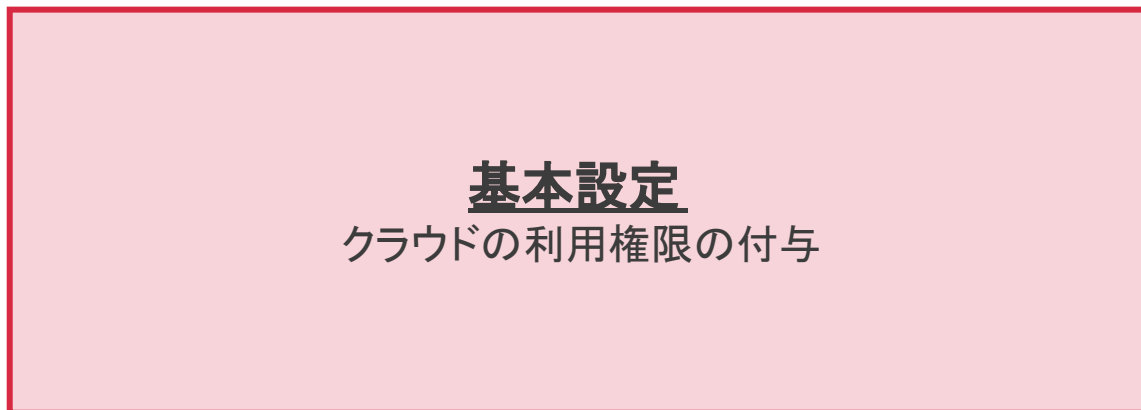


④実施設定  
1.サーベイ  
2.研修  
3.ストレッチプラン

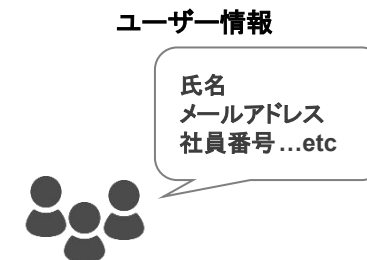


# 登録内容の全体像

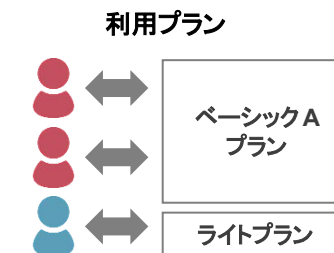
クラウドのご利用に当たって、以下のステップで初期設定を進めていただきます。



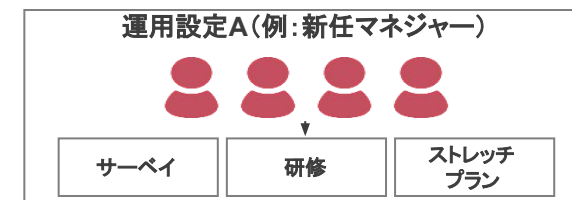
①ユーザー設定



②システム  
メール設定

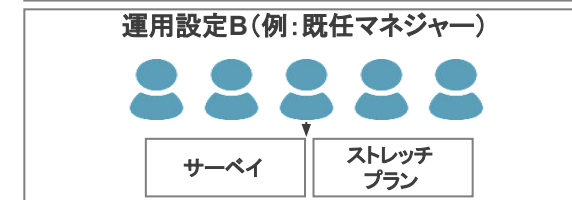


③運用設定



④実施設定

- 1.サーベイ
- 2.研修
- 3.ストレッチプラン



# ユーザー設定 ①ユーザー設定

基本設定

ユーザー設定

システムメール設定

運用  
設定

サーベイ

研修

ストレッチプラン

クラウドにてユーザー設定を行います。  
画面左上の「管理」ボタンを押し、管理画面から「ユーザー設定」を選択します。

MOTIVATION CLOUD  
Role Development

管理画面

管理

対象別の運用設定

対象	サーベイ種別 次回サーベイ開始日	研修種別 次回研修実施日
新任部長	マネジメントサーベイ 2022/10/03 設定未完了	サーベイフィードバック 2022/11/04 参加者未

一度登録した運用設定は削除できません。削除したい場合は[カスタマーサポート](#)にお問い合わせください。

基本設定

ユーザー設定

システムメール設定

# ユーザー設定 ①ユーザー設定

基本設定

ユーザー設定

システムメール設定

運用  
設定

サーベイ

研修

ストレッチプラン

こちらでユーザーの情報の確認・登録・編集ができます。  
「一括設定」を選択します。

The screenshot shows a web interface for user management. At the top left, there is a search bar with the text '名前・メールアドレスで検索' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled '絞り込み' and a text indicator '0件中 1-50件表示'. Below the search bar, there is a section titled 'ユーザー一覧' with a sub-header '0 件を選択'. To the right of this section is a button with an envelope icon and the text 'アカウント発行メールの再送信'. Below this is a table with columns: '名前', 'メールアドレス', 'ログイン可否', 'ロール', '基本サービス (課金対象)', and 'ステータス'. The table is currently empty, with the text '閲覧できるデータがありません' centered below it. On the right side of the interface, there is a sidebar with a button labeled '一括設定' (Batch Settings) which is highlighted with a red border, and another button labeled 'アカウントメール' (Account Email) with an envelope icon.

## ユーザー設定 ①ユーザー設定

管理者・対象者・回答者それぞれにサーベイの利用権限を付与します。  
設定ファイルを出力を選択すると、設定フォーマットがダウンロードできます。

### ユーザー一括設定

ファイルをアップロードすることで、ユーザーを一括で設定することができます。  
ユーザーの新規登録・編集・削除が可能です。

? [ユーザー一覧ファイルの作り方](#)

i ユーザーのメールアドレスの編集はできません。

メールアドレスの編集をしたい場合は、カスタマーサポートにご連絡ください。



#### 1. ファイルのダウンロード

ダウンロードするファイルの文字コード: UTF-8

📄 設定ファイルを出力

拡張サービス一覧を開く

# ユーザー設定 ①ユーザー設定

基本設定

ユーザー設定

システムメール設定

運用  
設定

サーベイ

研修

ストレッチプラン

以下のサンプルのようにご登録ください。  
事前に準備していただいた登録情報(ユーザー情報)と項目は同じです。

ファイル名:  
ユーザー一覧\_YYYYMMDD.csv

■ユーザー基本情報(A~H列)  
事前にご準備いただいた管理者/対象者/回答者情報をコピー&ペーストします。

■権限情報(I~L列)  
事前にご準備いただいた権限情報をコピー&ペーストします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	社員コード	表示名 *必須	姓	名	姓(ふりがな)	名(ふりがな)	メールアドレス *必須	言語 *必須 (ja:日本語、en:英語)	ログイン可否	ロール	基本サービス	拡張サービスコード	拡張サービス名	生年月日	入社日	メモ
2	1025	サンプル太郎	サンプル	太郎	さんぶる	たろう	sample.taro@example.com	ja	1	1	0					
3	1121	サンプル花子	サンプル	花子	さんぶる	はなこ	sample.hanako@example.com	ja	1	2	1	1001				
4	1333	サンプル回答	サンプル	回答	さんぶる	かいとう	sample.kaito@example.com	ja	0	2	0					
5	1450	サンプルアンサー	サンプル	アンサー	さんぶる	あんさー	sample.answer@example.com	en	0	2	0					

# ユーザー設定 ①ユーザー設定

「拡張サービスコード (K列)」は、「拡張サービス一覧を開く」から6桁のコードを確認してください。

編集できること

・ユーザーの利用権限

- ① ユーザー情報（名前など）は編集できません。  
ユーザー情報が未登録の場合、まずはユーザー設定から始めてください。

設定方法

編集や設定方法はヘルプを参照してください

- ② [利用権限設定ファイルのつくり方](#)



1. ファイルのダウンロード

ダウンロードするファイルの文字コード： Shift-JIS

以下からファイルをダウンロードしてください。  
ユーザー設定で設定したユーザー情報がファイルに反映されています。

一覧ファイルを出力

拡張サービス一覧を開く

拡張サービス一覧

拡張サービスコード	拡張サービス名	設定人数	上限人数
100004	ベーシックB	4人	100人
100014	ベーシックA×スキルD	0人	5人

拡張サービス一覧を閉じる

## ユーザー設定 ①ユーザー設定

ユーザー数の増減の確認ポップアップが出た後、  
「アカウント発行メール」の送信タイミングを指定して、設定は完了です。

## アカウント発行メール送信日時の確認

以下のユーザーにアカウントが発行されたことをお知らせする、招待メールを送信します。  
ユーザーは受け取ったメールに記載された案内から、パスワードを設定することで利用を開始できます。

## 一般

- 今すぐ送信
- 日時を指定して送信

日付

時間

**i** 以下のユーザーは送信対象外です。

- ・ログイン不可のユーザー
- ・既にアカウント発行メールを発信済みのユーザー（ユーザー設定画面から再送できます。）

キャンセル

一括設定を実行

⚠ 送信日時  
送信日時は後から  
変更が可能です。

⚠ 送信対象者  
「管理者」もしくは「対象者」としてシステムを利用する  
方(ログイン可のユーザー)にのみメールが送信され  
ます。  
「サーベイ回答者」(ログイン不可のユーザー)  
には送信されません。  
また、本設定を複数回行った場合、既に登録済みの  
ユーザーに対しては、重複を避けるためメールが  
送信されず、初めて登録された際のメール送信が  
優先されます。

## ユーザー設定 ①ユーザー設定

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定運用  
設定サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

「ユーザー設定」が完了すると、登録したユーザーが一覧で表示されます。

ユーザー一覧

名前・メールアドレスで検索   絞り込み  6件中 1-6件表示

0 件を選択   アカウント発行メールの再送信

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	ログイン可否	ロール	基本サービス (課金対象)	ステータス
<input type="checkbox"/>	上司版回答者	sc-cs+boss@lmi.ne.jp	可	一般	対象	ログイン済み
<input type="checkbox"/>	LM社員	sc-cs+lm@lmi.ne.jp	可	管理者	対象外	ログイン済み
<input type="checkbox"/>	リンク大祐	sc-cs+ope@lmi.ne.jp	可	管理者	対象	ログイン済み
<input type="checkbox"/>	部下版回答者	sc-cs+staff@lmi.ne.jp	可	一般	対象	ログイン済み
<input type="checkbox"/>	持部花子	sc-cs+target1@lmi.ne.jp	可	一般	対象	ログイン済み
<input type="checkbox"/>	別所太郎	sc-cs+target2@lmi.ne.jp	可	一般	対象	ログイン済み

< 1 > 6件中 1-6件表示

一括設定

アカウントメール

# ユーザー設定 ①ユーザー設定

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

設定後、「アカウント発行メール」の「再送信」や今後の「送信予定 / 履歴の確認」が可能です。

⚠ ユーザーをチェックで選び、メールの再送信ができます。

ユーザー一覧

名前・メールアドレスで検索 🔍 絞り込み ▾ 5件中 1-5件表示

2 件を選択

✉ アカウント発行メールの再送信 ▾

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	ログイン可否	ロール	基本サービス (課金対象)	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	管理者 太郎	...	可	管理者	対象	招待中
<input checked="" type="checkbox"/>	一般 太郎	...	可	一般	対象外	招待中
<input type="checkbox"/>	佐藤 太郎	...	不可	一般	対象外	招待中
<input type="checkbox"/>	田中 太郎	...	可	管理者	対象外	利用中
<input type="checkbox"/>	野田 テスト	...	可	一般	対象	招待中

1 > 5件中 1-5件表示

選択したユーザーに再送信  
条件を指定して一括で再送信

⚠ メールの送信予定や履歴の確認はこちらから可能です。

ユーザー一覧

名前・メールアドレスで検索 🔍 絞り込み ▾ 5件中 1-5件表示

0 件を選択

✉ アカウント発行メールの再送信 ▾

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	ログイン可否	ロール	基本サービス (課金対象)	ステータス
<input type="checkbox"/>	管理者 太郎	...	可	管理者	対象	招待中
<input type="checkbox"/>	一般 太郎	...	可	一般	対象外	招待中
<input type="checkbox"/>	佐藤 太郎	...	不可	一般	対象外	招待中
<input type="checkbox"/>	田中 太郎	...	可	管理者	対象外	利用中
<input type="checkbox"/>	野田 テスト	...	可	一般	対象	招待中

1 > 5件中 1-5件表示

アカウントメール ✉

# ユーザー設定 ①ユーザー設定

基本設定

ユーザー設定

システムメール設定

運用  
設定

サーベイ

研修

ストレッチプラン

「モチベーションクラウドシリーズ」の他製品を既にご利用の場合、送信される「アカウント発行メール」は以下のような文面となります。

メール件名: ●●様のストレッチクラウドアカウントが発行されました  
送信元アドレス: MOTIVATION CLOUD <no-reply@motivation-cloudapp.com>

MOTIVATION CLOUD

持部太郎 様 / Mr./Ms. 持部太郎

「モチベーションクラウド」をご利用いただき、ありがとうございます。  
アカウント発行のご案内です。  
Thank you for using Motivation Cloud.  
Your account has been issued.



モチベーションクラウドへようこそ！  
Welcome to Motivation Cloud!

モチベーションクラウド ロールディベロップメントは、国との関係性によって一人ひとりの成長を促す人材育成プラットフォームです。  
Motivation Cloud Role Development is a human resource development platform that encourages employees to grow through relationships with their surroundings.

初回利用時にパスワードの設定が必要です。7日以内に下記からパスワードの設定をお願いします。  
The first time you use the site, you will need to set a password, which you can do within 7 days.

パスワードを設定する / Set a password

- 7日を過ぎると、上記は無効となりますのでご注意ください。  
- Please note that after 7 days, the above will no longer be valid.

- 7日を過ぎてパスワード設定URLの期限が切れてしまった場合は、こちらからパスワードの再設定を行ってください。  
- If the URL for setting your password has expired after 7 days, please reset your password from [here](#).

- ご不明な点などがございましたら、お気軽に下記のお問い合わせ先にご連絡ください。  
- If you have any questions or concerns, please feel free to contact us using the contact information below.

⚠ ログイン期限  
送信後7日以内にログイン/  
パスワード設定を行う必要があります。

⚠ ログイン期限  
7日を過ぎた場合、メール下部のリンクからご本人がパスワードリセットを行うか、管理者から再送されたアカウント発行メールからログインが可能になります。

# ユーザー設定 ①ユーザー設定

基本設定

ユーザー設定

システムメール設定

運用  
設定

サーベイ

研修

ストレッチプラン

「モチベーションクラウドシリーズ」のご利用が初めての場合、送信される「アカウント発行メール」は以下のような文面となります。

メール件名: ●●様のアカウントが発行されました /Account issued for Mr./Ms. ●●  
送信元アドレス: MOTIVATION CLOUD <no-reply@motivation-cloudapp.com>



持部太郎 様 / Mr./Ms. 持部太郎

「モチベーションクラウド」をご利用いただき、ありがとうございます。  
アカウント発行のご案内です。  
Thank you for using Motivation Cloud.  
Your account has been issued.



モチベーションクラウドへようこそ！  
Welcome to Motivation Cloud!

モチベーションクラウド ロールディベロップメントは、周囲との関係性によって一人ひとりの成長を促す人材育成プラットフォームです。  
Motivation Cloud Role Development is a human resource development platform that encourages employees to grow through relationships with their surroundings.

初回利用時にパスワードの設定が必要です。7日以内に下記からパスワードの設定をお願いします。  
The first time you use the site, you will need to set a password, which you can do within 7 days.

パスワードを設定する / Set a password

- 7日を超えると、上記は無効となりますのでご注意ください。  
- Please note that after 7 days, the above will no longer be valid.

- 7日を超えてパスワード設定URLの期限が切れてしまった場合は、こちらからパスワードの再設定を行ってください。

- If the URL for setting your password has expired after 7 days, please reset your password from [here](#).

- ご不明な点などがございましたら、お気軽に下記のお問い合わせ先にご連絡ください。

- If you have any questions or concerns, please feel free to contact us using the contact information below.

モチベーションクラウド ロールディベロップメント / Motivation Cloud Role Development  
<https://stretch.motivation-cloudapp.com>

ヘルプデスク / Help Desk  
<https://user.stretch-support.motivation-cloudapp.com/hc/ja/articles/6818788664729>

システム操作に関するお問い合わせ先 (リンクアンドモチベーション) / Contact information about system operations (Link and Motivation)  
<https://user.stretch-support.motivation-cloudapp.com/hc/ja/requests/new>

※このメールはシステムより自動配信されています。  
このメールへの返信はできませんのでご了承ください。  
\*This is an automatically generated message. Please do not reply to this e-mail.

⚠ ログイン期限  
送信後7日以内にログイン /  
パスワード設定を行う必要があります。

⚠ ログイン期限  
7日を過ぎた場合、メール下部の  
リンクからご本人がパスワード  
リセットを行うか、管理者から  
再送されたアカウント発行メール  
からログインが可能になります。

**これで、利用するユーザーに関する設定は完了です。  
続いて、システムメール設定を行います。**

# 基本設定 ②システムメール設定

基本設定

ユーザー設定

システムメール設定

運用  
設定

サーベイ

研修

ストレッチプラン

左上の「管理」ボタンを押し、管理画面から「システムメール設定」を選択します。

MOTIVATION CLOUD  
Role Development

管理画面

### 対象別の運用設定

対象	サーベイ種別 次回サーベイ開始日	研修種別 次回研修実施日
新任部長	マネジメントサーベイ 2022/10/03 設定未完了	サーベイフィードバック 2022/11/04 参加者未

一度登録した運用設定は削除できません。削除したい場合は[カスタマーサポート](#)にお問い合わせください。

### 基本設定

ユーザー設定

システムメール設定

## 基本設定 ②システムメール設定

基本設定

ユーザー設定

システムメール設定

運用  
設定

サーベイ

研修

ストレッチプラン

システムから配信されるメールについて、「表示形式」や「送信速度」の変更が必要な場合は、「システムメール設定」から変更してください。

管理画面 &gt; システムメール設定

## システムメール設定

システムからユーザーに送信するメールについて設定できます。貴社IT担当者様とご相談の上、システムからのメールが受信できるよう設定してください。

? メールが届かない

## システムから送信されるメールのIPアドレス

? IPアドレスとは

①167.89.36.193

②167.89.41.227

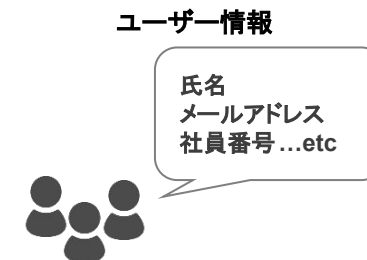
**これで、クラウドご利用の前段階となる  
「基本設定」は完了です。**

# 登録内容の全体像

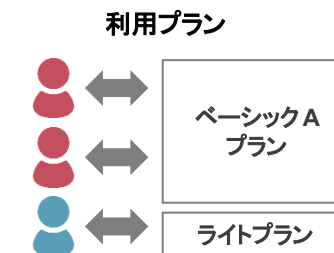
クラウドのご利用に当たって、以下のステップで初期設定を進めていただきます。



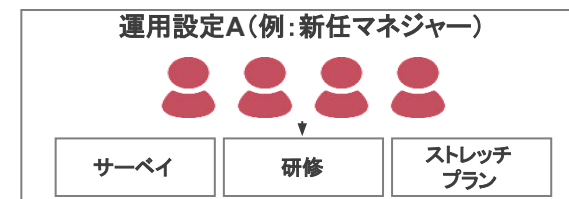
①ユーザー設定



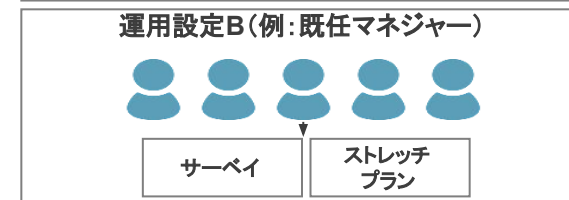
②システム  
メール設定



③運用設定



④実施設定  
1.サーベイ  
2.研修  
3.ストレッチプラン



「運用設定」では、サーベイ・研修・ストレッチプランの 3つの育成施策を管理します。  
「新任管理職」や「既任管理職」...など、施策を実施する対象群ごとに設定します。

運用設定（例）



※「ストレッチプラン振り返り」期間中は、対象が定期的に自身の「目指す姿」と「アクションプラン」に対する振り返りを行います。

左上の「管理」ボタンを押し、「新規登録」を行います。

The screenshot shows the MOTIVATION CLOUD interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Results/Improvement, and Management (highlighted with a red box). The logo 'MOTIVATION CLOUD Role Development' and the company name '株式会社〇〇様' are also visible. Below the navigation bar, there is a section titled '対象別の運用設定' (Operational Settings by Target). This section contains a table with the following structure:

対象	サーベイ種別 次回サーベイ開始日	研修種別 次回研修実施日	ストレッチプラン実施期間
部長		運用設定が登録されていません。	2021/11/01 ~ 2022/04/30
課長	マネジメントサーベイ 2021/06/01	研修 2021/07/30	2021/11/01 ~ 2022/04/30

In the table, the 'New Registration' button (新規登録) is highlighted with a red box, and a red arrow points from the 'Management' button in the navigation bar to this button.

左上のボタンからクラウドに切り替え、「新規登録」を行います。

### ⚠ 対象名

設定した名称は対象者ご本人のクラウド画面にも記載されますので、平易な表現をおすすめいたします。

例:「課長」、「部長」など  
名称は、後からでも編集可能です。

The screenshot shows a survey configuration page with the following sections:

- 基本情報**: Includes a field for '対象\*' (Target) with a value of '0 / 255' and a warning: '設定した名称は管理者以外のユーザーにも表示されますのでご注意ください。' (The name you set will be displayed to users other than administrators, so please be careful.)
- サーベイ計画**: Includes a section for 'サーベイ種別\*' (Survey Type) set to 'マネジメントサーベイ' (Management Survey) and 'サーベイ実施月\*' (Survey Implementation Month) with a calendar grid for months 1 through 12.
- 回答開始日時\*** (Response Start Date/Time): Set to '第1' (1st), '月曜日' (Monday), and '10:00' (10:00) 'から開始' (Start from).
- 回答期間\*** (Response Period): Set to '5' (5) '日間' (days), '終了日の' (End date), '18:00' (18:00) 'まで' (until). A warning states: '期間には土日も含まれます。' (The period includes weekends.)

Callouts on the page:

- Left callout: Explains that the name set in the '対象名' field will be visible to the target user in the cloud interface, so it should be simple and easy to understand. Examples include '課長' (Section Chief) and '部長' (Department Chief), which can be edited later.
- Right callout: Warns that once the survey results return is completed, the system will automatically set up the next survey. Specific implementation dates and times can be changed later.

右上の「保存」ボタンを押して「運用設定」は完了です。  
続いて、「サーベイ」「研修」「ストレッチプラン」の実施設定を行います。

基本情報

対象\*  0 / 255  
⚠ 設定した名称は管理者以外のユーザーにも表示されますのでご注意ください。

サーベイ計画

今後のサーベイの実施計画を立てます。  
サーベイは、以下で設定した内容をもとに自動で作成されます。設定内容は後からでも編集可能です。

サーベイ種別\*  マネジメントサーベイ ?

サーベイ実施月\*  
サーベイを実施する月を選択してください。複数チェックすることができますので、年間のサイクルに合わせてチェックを入れてください。

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

回答開始日時\* 第1 ▼ 月曜日 ▼ 10:00 ▼ から開始

回答期間\* 5 ▼ 日間 ▼ 終了日の 18:00 ▼ まで  
⚠ 期間には土日も含まれます。

保存 

キャンセル 

「サーベイ種別」をクリックし、サーベイの実施設定に移動してください。

管理画面

対象別の運用設定 新規登録

対象	サーベイ種別 次回サーベイ開始日	研修種別 次回研修実施日	ストレッチプラン実施期間
 管理職	マネジメントサーベイ 2022/06/27	- -	2022/06/22 ~ 2022/07/31

**i** 一度登録した運用設定は削除できません。削除したい場合は、[カスタマーサポート](#)にお問い合わせください。

システム管理

---

ユーザー

ユーザー利用権限設定

# 運用設定 ①サーベイ

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

「回答期間」や「追加設問」、「回答依頼メール」などの各種設定を行います。  
続いて、「サーベイ対象者」「回答者」の登録を行います。

**⚠ 回答延長期限**  
その後の研修スケジュールの兼ね合いで固定されており、変更できない場合がございます。更なる延長をご希望の場合は、弊社納品担当者までご連絡ください。

実施設定

回答期間	2025/04/16 (水) 14:00 ~ 2025/04/19 (土) 18:00	<input type="button" value="編集"/>
回答延長期限 <span style="font-size: small;">?</span>	----/--/-- --:--	<small>※変更したい場合は、<a href="#">カスタマーサポート</a>までご連絡ください。</small>
サーベイ対象者	1名	<input type="button" value="設定"/>
回答者 <span style="font-size: small;">?</span>	5名	<input type="button" value="確認用ファイル 𠂆"/>
回答件数 <span style="font-size: small;">?</span>	5件	
追加設問	上司版： 0問 部下版： 0問	<input type="button" value="設問内容"/>

# 運用設定 ①サーベイ

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

サーベイの「対象者」と「回答者」の紐づけを行います。

登録用csvをダウンロードし、以下のサンプルのようにご登録ください。

[必須]以外の項目については、システム内で自動的に情報を参照いたしますので、記入不要です。

ファイル名:

MCR\_サーベイ対象者回答者の一括設定 \_YYYYMMDD.csv

■サーベイ種別

便宜的に1(上司版)をピンク色  
2(部下版)を水色で塗り分けています。

■社員コード～部署  
入力不要です

■社員コード～部署  
入力不要です

		D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
	アンケート種別 (上司版: 1 部下版: 2) [必須]	名前 (対象者)	メールアドレス (対象者) [必須]	社員 コード (対象者)	部署1 (対象者)	部署2 (対象者)	部署3 (対象者)	名前 (回答者)	メールアドレス (回答者) [必須]	社員 コード (回答者)	部署1 (回答者)	部署2 (回答者)	部署3 (回答者)
1		1 山崎勝	taishousya1@aaa.co.jp					片山秀雄	kaitousya1@aaa.co.jp				
2		2 山崎勝	taishousya1@aaa.co.jp					坂本光子	kaitousya2@aaa.co.jp				
3		2 山崎勝	taishousya1@aaa.co.jp					川島正男	kaitousya3@aaa.co.jp				
4		2 山崎勝	taishousya1@aaa.co.jp					竹内清子	kaitousya4@aaa.co.jp				
5		2 山崎勝	taishousya1@aaa.co.jp						usya5@aaa.co.jp				
6		1 古川大和	taishousya2@aaa.co.jp						usya6@aaa.co.jp				
7		2 古川大和	taishousya2@aaa.co.jp						usya7@aaa.co.jp				
8		2 古川大和	taishousya2@aaa.co.jp						usya8@aaa.co.jp				
9													

■名前/メールアドレス  
本システムでは、  
「メールアドレス」をフックにユーザー情報を識別しておりますので、  
「名前」は任意項目となります。

# 運用設定 ①サーベイ

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

サーベイの実実施設定が完了しましたら、「実施内容確認」ボタンを押してください。  
これで内容が確定し、期日に回答依頼メールが配信されます。

メール設定

回答依頼メール：2024/04/11 (木) 16:00

※回答依頼メールは、回答期間が開始されると自動で送信されます。

メール内容

回答促進メール：2024/04/25 (木) 16:00

2024/05/06 (月) 16:00

2024/05/08 (水) 16:00

送信日時一覧

メール内容

結果共有メール：2024/05/24 (金) 07:00

※後からでも設定・変更ができます。

送信予定

貴社問い合わせ窓口：smample@example.com

※各メールにお問い合わせ先として記載します。

編集

⚠ 問い合わせ先アドレス  
回答依頼メールの本文中に、  
お客様側の問い合わせ先として  
記載されます。

実施内容確認

⚠ 実施内容確認が未完了のため、サーベイが開始できません。

閉じる ^

# 運用設定 ①サーベイ

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

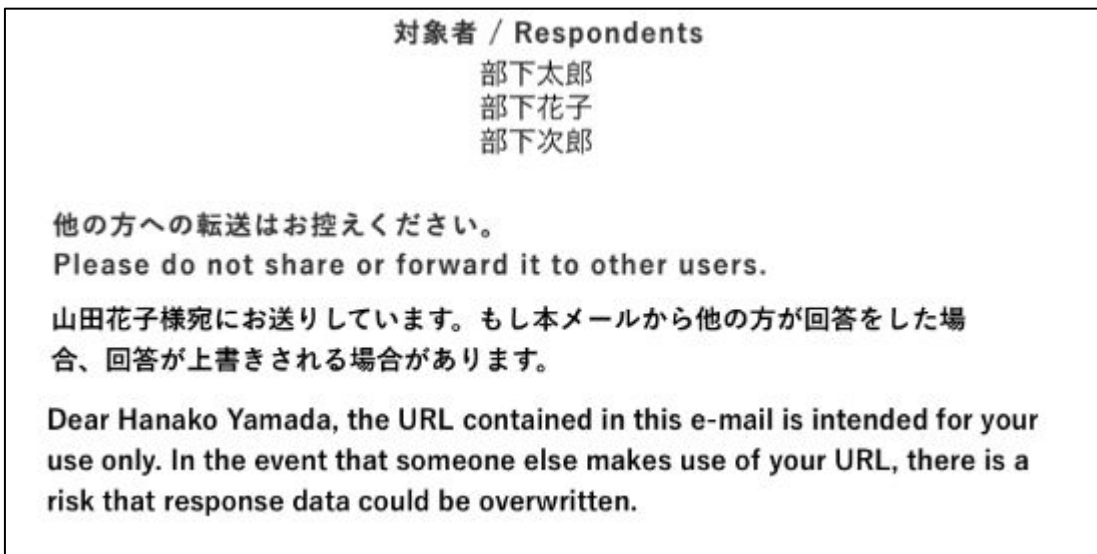
サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

送信される「回答依頼メール」は以下のような文面となります。

メール件名: アンケートの回答をお願いします / Please answer the questionnaire regarding your co-workers  
送信元アドレス: MOTIVATION CLOUD <no-reply@motivation-cloudapp.com>



⚠ 件名/本文  
件名や本文は「メール内容」から修正可能です。



# 運用設定 ①サーベイ

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

回答開始以降、「回答状況」から進捗状況を確認することができます。  
回答が完了したら、下部の「結果集計」ボタンにて集計を行います。

回答状況 回答終了まで1416日

回答状況の確認

サーベイ結果出力が可能な対象者 0/2名

アンケート提出済みの回答件数 0/3件

回答の促進

メール設定 回答促進メール：未設定

送信日時一覧

個人への再送信

回答期間を編集

結果集計

集計が未完了のため、サーベイ結果がダウンロードできません。

閉じる

⚠ 回答件数：  
のべ回答者数が表記されています。  
※上司 Aさんが部下 BさんとCさんの2名の回答者として設定されている場合、「2件」として表現されます。

サーベイ結果終力が可能な対象者：  
上司版/部下版(メンバー版)両方の結果が出力可能な対象者数が表記されています。  
※一件以上回答がされていれば、出力可能となります。

⚠ 個人への再送信：  
メールが届かない人がいた場合にメールの再送ができます。

⚠ 結果集計：  
結果集計後は回答内容が確定し、やり直しは行えませぬのでご注意ください。(回答内容の追加や一部修正など)

# 運用設定 ①サーベイ

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

集計完了後、「結果管理」からデータシート (pdf)のダウンロードを行ってください。  
また、事前に設定したスケジュールに沿って、対象者にサーベイを返却されます。

The screenshot shows the '結果管理' (Result Management) page with the status '集計が完了しました' (Collection completed). It features two main sections: '結果確認' (Result Confirmation) and 'メール設定' (Email Settings). In the '結果確認' section, there are three download buttons: 'データシート (日本語)' (Data Sheet (Japanese)), 'データシート (英語)' (Data Sheet (English)), and 'スコアデータ' (Score Data). In the 'メール設定' section, the '結果共有メール' (Result Sharing Email) is set to '2024/03/18 (月) 13:00', and there is a '送信予定' (Send Scheduled) button. A red box highlights the 'データシート (日本語)' button and the '結果共有メール' text. A callout box with a warning icon provides instructions on the result sharing email.

結果管理 集計が完了しました

結果確認 解凍後に文字化けする場合はこちら。

データシート (日本語) 𐄂

データシート (英語) 𐄂

スコアデータ 𐄂

メール設定 結果共有メール：2024/03/18 (月) 13:00

送信予定

閉じる へ

**⚠ 結果共有**  
設定した日時で、結果共有メールが配信されます。未設定の場合は返却されませんので、日付設定をお願いします。

# 運用設定 ①サーベイ

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

送信される「結果共有メール」は以下のような文面となります。

メール件名: ●●様 マネジメントサーベイの結果をお送りします  
送信元アドレス: MOTIVATION CLOUD <no-reply@motivation-cloudapp.com>

持部太郎 様

今回実施したマネジメントサーベイについて、ご自身の結果をお送りします。



結果を確認する

結果

部下版：ダウンロード可能です。

⚠ 件名/本文  
結果共有メールについては、  
件名や本文は修正できません。

初回ログインがまだの方は、以下のメールを検索して初回ログインを行ってください。

- ・ 件名：持部太郎様のアカウントが発行されました
- ・ 送信元：[no-reply@stretch.motivation-cloudapp.com](mailto:no-reply@stretch.motivation-cloudapp.com)

システム操作に関するお問い合わせ先（リンクアンドモチベーション）  
<https://user.stretch-support.motivation-cloudapp.com/hc/ja/requests/new>

その他、運用に関するお問い合わせ先（貴社）  
[test@test.com](mailto:test@test.com)

\*このメールはシステムより自動配信されています。  
ご質問などは上記お問い合わせ先をお願いいたします。

# 運用設定 ②研修

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

「研修種別」をクリックし、研修の実施設定に移動してください。  
(※研修の受講が含まれていない「ライトプラン」のみのご契約の場合は、  
3.ストレッチプランに移行)

管理画面

[新規登録](#)

対象	サーベイ種別 次回サーベイ開始日	研修種別 次回研修実施日	ストレッチプラン実施期間
管理職	マネジメントサーベイ 2022/06/27	- -	2022/06/22 ~ 2022/07/31

① 一度登録した運用設定は削除できません。削除したい場合は、[カスタマーサポート](#)にお問い合わせください。

---

システム管理

ユーザー

ユーザー利用権限設定

**⚠ 次回研修実施日**  
「次回研修実施日」は、事前調整の上、弊社にて入力いたします。  
内容が記載されていない場合は、納品担当者までご連絡ください。

「研修参加者」の設定を行います。

エリア長

サーベイ研修 設定未完了  
2021/06/30 (水) 10:00

### 実施設定

研修種別	サーベイ研修 (全日版)	編集
実施日時	2021/06/30 (水) 曜日付 10:00 ~ 16:00 時間未定	編集
参加者	16名	設定 確認用ファイル

実施内容確認

⚠ 実施内容確認が未完了のため、研修が実施できません。

閉じる

⚠ 研修種別 / 日時  
弊社でのみ操作できる  
項目となりますので、  
変更をご希望の場合は  
納品担当者まで  
お問合せください。

これまでと同様、csvファイルのアップロードが必要となりますが、サーベイ対象者の情報が予め入力されている状態の csvファイルをダウンロード可能にしております。

## 研修参加者の一括設定

ファイルをアップロードすることで、研修参加者を一括で設定することができます。

### 編集できること

- ・ 研修参加者

### 設定方法

編集や設定方法はヘルプを参照してください。

- ? [研修参加者一覧ファイルの作り方](#)



### 1. ファイルのダウンロード

ダウンロードするファイルの文字コード: Shift-JIS

実施済み/実施予定のサーベイ対象者リスト

2021/06/01 ~ 2021/06/30

出力

現在設定中の参加者リスト

# 運用設定 ②研修

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

登録用csvをダウンロードし、以下のサンプルのようにご登録ください。  
[必須]以外の項目については、システム内で自動的に情報を参照いたしますので、記入不要です。

ファイル名:  
MCR\_研修参加者設定\_YYYYMMDD.csv

■ユーザーの削除  
サーベイは実施するが、研修に参加しないユーザーがいる場合は、行を削除

■グループ番号  
研修のグルーピングをご登録ください

■部署  
入力不要です

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	名前	メールアドレス [必須]	グループ番号 [任意]	社員コード	部署1	部署2	部署3	拡張サービスコード	拡張サービス名
2	石川美穂	kanrisya2@aaa.co.jp	A	2222				100004	ベーシックB
3	山崎勝	taishousya1@aaa.co.jp	A	4545				100004	ベーシックB
4	古川大和	taishousya2@aaa.co.jp	A	4546				100004	ベーシックB

■名前/メールアドレス  
本システムでは、「メールアドレス」をフックにユーザー情報を識別しておりますので、「名前」は任意項目となります。

参加者の設定が完了しましたら、弊社にて「実施内容確認」をいたします。  
これで実施内容が確定いたします。



エリア長

サーベイ研修 設定未完了  
2021/06/30 (水) 10:00


 実施設定

研修種別	サーベイ研修 (全日版)	<a href="#">編集</a> 
実施日時	2021/06/30 (水) 曜日付 10:00 ~ 16:00 時間未定	<a href="#">編集</a> 
参加者	16名	<a href="#">設定</a> <a href="#">確認用ファイル</a> 

[実施内容確認](#) 

 実施内容確認が未完了のため、研修が実施できません。

[閉じる](#) 

 **実施内容確認**  
弊社にて操作いたします。

## 運用設定 ④実施設定 2.研修

「運営準備」に情報を登録すると、参加者に対してシステムから「開催通知メール」を送付することができます。

メール件名: ●●様 研修参加のご案内

送信元アドレス: MOTIVATION CLOUD <no-reply@motivation-cloudapp.com>

運営準備

研修実施まであと9日

開催場所 <span style="font-size: small;">任意</span>	未設定	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">編集</span>
研修資料 <span style="font-size: small;">任意</span>	なし	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">編集</span>
メール設定 <span style="font-size: small;">任意</span>	開催通知メール: 未設定	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">送信日時</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-left: 20px;">メール内容</span>
	問い合わせ先アドレス: 未設定 <small>※各メール本文に記載されます。参加者からの質問・相談を受け付ける窓口になります。</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">編集</span>

閉じる >

**⚠ 件名/本文**  
 件名や本文は「メール内容」から修正可能です。



「対象」をクリックし、ストレッチプランの実施設定に移動してください。

管理画面

## 対象別の運用設定

新規登録

対象	サーベイ種別 次回サーベイ開始日	研修種別 次回研修実施日	ストレッチプラン実施期間
 管理職	マネジメントサーベイ 2022/06/27	- -	2022/06/22 ~ 2022/07/31

① 一度登録した運用設定は削除できません。削除したい場合は、[カスタマーサポート](#)にお問い合わせください。

## システム管理

ユーザー

ユーザー利用権限設定

# 運用設定 ③ストレッチプラン

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

ストレッチプランのタブを選択し、新規登録をしてください。

管理画面 > 運用設定詳細

BD室 (プラトン)

サーベイ

研修

ストレッチプラン

運用設定編集

## ストレッチプラン一覧

新規登録

ストレッチプラン対象期間	ストレッチプラン対象者数	振り返り入力期限	ステータス
2023/04/15 ~ 2024/04/30	2	2週間ごと金曜日	実施中

一度登録したストレッチプラン実施設定は削除できません。削除したい場合は、[カスタマーサポート](#)にお問い合わせください。

## ストレッチプラン新規登録

対象期間は、後から変更が可能です。

開始日

終了日

~

キャンセル

登録

# 運用設定 ③ストレッチプラン

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

「対象期間」や「ストレッチプラン登録期限」、「振り返り入力期限」などの各種設定を行い、続いて「対象者」の登録を行います。

実施設定

対象期間	2022/10/18 (火) ~ 2023/04/29 (土)	編集
対象者	0名	設定 確認用ファイル
ストレッチプラン登録	登録期限: 未設定	編集
	登録依頼メール送信日時: 未設定	編集 メール内容
	登録促進メール送信日時: 未設定	送信日時一覧 メール内容
振り返り入力	入力期限: 未設定	編集
	入力依頼メール: 未設定	編集 メール内容
	入力促進メール: 未設定	編集 メール内容
	送信日時一覧 ※入力依頼メール・入力促進メールの送信日時を、個別に設定できます。	送信日時一覧
メール設定	会社問い合わせ窓口: 未設定 ※各メール本文に「その他、運用に関するお問い合わせ先」として記載します。	編集

⚠ ストレッチプラン登録期限  
サーベイ分析後、対象者が定めたストレッチプランを登録する期限です。

⚠ 振り返り入力期限  
ストレッチプラン登録後、振り返りを行う頻度と期限です。

⚠ 促進メール  
促進メールを設定することで任意の回数/タイミングでリマインドが可能です。

⚠ 送信日時一覧  
祝日や貴社休日のメール送付のスキップ/変更ができます。

実施内容確認

# 運用設定 ③ストレッチプラン

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

初回の振り返り入力依頼メールは以下のようなロジックで送付されます。

初回振り返り入力依頼メール送付日 = (登録期限の翌日 + 入力期限・週ごと・曜日)の・日前/後  
(ただし、登録期限の翌・曜日は0週目とカウントされる)

例: 登録期限: 4日 木曜日  
入力期限: 2週間ごと金曜日  
入力依頼メール: 前日9時 の場合

⇒初回入力依頼メールは 18日木曜日9時に送付される

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

0週目の金曜日としてカウント

例: 登録期限: 5日 金曜日  
入力期限: 2週間ごと木曜日  
入力依頼メール: 前日9時 の場合

⇒初回入力依頼メールは 24日水曜日9時に送付される

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

0週目の木曜日としてカウント

## 運用設定 ③ストレッチプラン

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

これまでと同様、csvファイルのアップロードが必要となりますが、ほとんどの場合で「サーベイ対象者」＝「ストレッチプラン対象者」になることから、サーベイ対象者の情報が予め入力されている状態の csvファイルをダウンロード可能にしております。

### ストレッチプラン対象者の一括設定

ファイルをアップロードすることで、対象者を一括で設定することができます

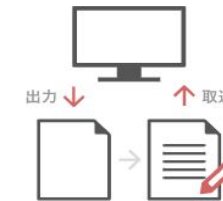
#### 編集できること

- ・ストレッチプラン対象者

#### 設定方法

編集や設定方法はヘルプを参照してください

- ? [ストレッチプラン対象者一覧ファイルの作り方](#)



#### 1. ファイルのダウンロード

ダウンロードするファイルの文字コード: Shift-JIS

実施済み/実施予定のサーベイ対象者リスト

2022/06/27 ~ 2022/07/08

出力

現在設定中の対象者リスト

# 運用設定 ③ストレッチプラン

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

以下のように、対象者のユーザー情報が入力された状態でファイルがダウンロードできるので、ストレッチプランの設定が不要なユーザーがいる場合のみ削除を行い、アップロードしてください。

ファイル名:  
MCR\_ストレッチプラン対象者設定 \_YYYYMMDD.csv

■ユーザーの削除  
サーベイは実施  
するが、ストレッチ  
プランの運用を行わ  
ないユーザーが  
いる場合は、行を  
削除

■部署  
入力不要です

	A	B	C	D	E	F
1	名前	メールアドレス [必須]	社員コード	部署1	部署2	部署3
2	石川美穂	kanrisya2@aaa.co.jp	2222			
3	山崎勝	taishousya1@aaa.co.jp	4545			
4	古川大和	taishousya2@aaa.co.jp	4546			

■名前/メールアドレス  
本システムでは、「メールアドレス」をフックに  
ユーザー情報を識別しております。  
「名前」などは任意項目となり、「メールアドレス」が必須です。

## 運用設定 ③ストレッチプラン

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

ストレッチプランの実実施設定が完了しましたら、「実施内容確認」ボタンを押してください。  
これで内容が確定し、期日に登録依頼メールが配信されます。

振り返り入力

入力期限：4週間ごと金曜日

次回振り返り期間：2023/02/04（土）～ 2023/03/03（金）

編集

入力依頼メール：前日 18:00

編集

メール内容

入力促進メール：1日後 09:00

編集

メール内容

送信日時一覧

※入力依頼メール・入力促進メールの送信日時を、個別に設定できます。

送信日時一覧

メール設定

貴社問い合わせ窓口：imaiys@tatemono.com

※各メール本文に「その他、運用に関するお問い合わせ先」として記載します。

編集

実施内容確認

## 運用設定 ③ストレッチプラン

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

送信される「ストレッチプラン登録依頼メール」は以下のような文面となります。

メール件名: ストレッチプランの登録をお願いします / Please create a Stretch Plan  
送信元アドレス: MOTIVATION CLOUD <no-reply@motivation-cloudapp.com>

リンク太郎 様 / Dear リンク太郎,

対象期間を通じた「目指す姿」と、その実現に向けた「アクションプラン」を、「ストレッチプラン」として登録してください。アクションプランを実行しやすくするため、アクションプランを具体化・詳細化した「ステップ」も、可能な限り設定してください。

Please create the "What I will be" through the target period and the "Action Plan" for achieving the vision as a "Stretch Plan". To facilitate the implementation of the Action Plan, please also set up "Steps" that concretize and detail the Action Plan as much as possible.



登録する / Create

期限 / Creation Deadline  
2023/02/20 (月) 00:00

⚠ 件名/本文  
件名や本文は「メール内容」から修正可能です。

システム操作に関するお問い合わせ先（リンクアンドモチベーション）  
<https://user.stretch-support.motivation-cloudapp.com/hc/ja/requests/new>

その他、運用に関するお問い合わせ先（貴社）  
[test@test.com](mailto:test@test.com)

※このメールはシステムより自動配信されています。  
ご質問などは上記お問い合わせ先をお願いいたします。

# 運用設定 ③ストレッチプラン

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

ユーザーが実際に操作するストレッチプラン登録画面は以下のようなイメージです。

⚠ 成長課題を設定することで  
目指す姿の方向性と  
アクションプラン例が表示されます。

成長課題を元にした目指す姿とアクションプラン ① サーベイ項目と成長課題の対応

アクションプランの例が表示されます。  
しょう。

成長課題\*

目指す姿の方向性

アクションプラン例

- 適切なPDCAを回すために、数名の部下にヒアリングを行い、何に苦戦をしているのかを把握する。
- 部下の行動を適切にモニタリングできるツールを考える。
- 整備したツールを使いながら、部下が望ましい行動を続けることが出来ているか、それに伴い結果が望ましい方向に向かってきているか、PDCAのサイクルを回す会議体を週1で設置する。

ストレッチプラン編集

成長課題から導き出された目指す姿の方向性とアクションプランの例を参考にストレッチプランを設定しましょう。

目指す姿\*

24/60

アクションプラン1

15/60

ステップ (最大10件)

- 業務のフローを書き出す (8/15)
- 業務のポイント洗い出す (8/31)
- 業務のポイントを各フローに組み込む (9/6)
- 業務フローをアウトプットする (9/18)
- 部下へ共有&説明する (9/30)

⚠ アクションプランは  
最大3つまで設定可能です。

## 運用設定 ③ストレッチプラン

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

送信される「振り返り入力依頼メール」は以下のような文面となります。

メール件名: ●●様 ストレッチプランの振り返りをお願いします

送信元アドレス: MOTIVATION CLOUD <no-reply@motivation-cloudapp.com>

持部太郎 様

※入力済みの方にも送付しております。

自身で設定したストレッチプランについて、定期的に振り返りましょう。



振り返りを入力する

入力期限

2022/06/26 (日)

振り返り頻度

1週間ごと

目指す姿

理想を掲げるリーダー

アクション

チーム定例で週に1回メッセージを発信する  
組織の3ヶ年計画を納会で発表する

システム操作に関するお問い合わせ先 (リンクアンドモチベーション)

<https://user.stretch-support.motivation-cloudapp.com/hc/ja/requests/new>

その他、運用に関するお問い合わせ先 (貴社)

[test@test.com](mailto:test@test.com)

※このメールはシステムより自動配信されています。  
ご質問などは上記お問い合わせ先をお願いいたします。

⚠ 件名/本文  
件名や本文は「メール内容」から修正可能です。

ユーザーが実際に操作するストレッチプラン振り返り画面は以下のようなイメージです。

振り返り (2022/11/05 - 2022/11/11)

目指す姿 業務フローを型化し、時間にゆとりのあるマネジャー

ストレッチ実感 \* ?

部下との1on1やグループ対話をする時間を週4時間とれており、2ヶ月前の4倍時間がとれている。  
 部下からも、「しっかりと話を聞いてくれてありがたい」という声をもらった。

85/100

アクションプラン振り返り \* ?

業務の型を創り、部下へ伝達する

部下に業務の型を伝えたことで、自走できる割合が多くなった。  
 何が自分と部下の差分かもわかり、ブラッシュアップできそうである。

62/100

ステップ すべて表示

- 業務のフローを書き出す (8/15)
- 業務のポイントを洗い出す (8/31)
- 業務のポイントを各フローに組み込む (9/5)
- 業務フロー表をアウトプットする (9/18)
- 部下へ共有 & 説明する (9/30)

ユーザーのマイページでは振り返りの一覧を確認できます。

	~02/04 編集	~02/18 編集	~03/04 編集	~03/18 編集	~04/01 編集	~04/15 編集
<b>目指す姿</b> 人を育て、チームで成果を出すマネジャー						
<b>アクションとステップ</b> ①月に1回、他部署のマネジャーと1on1を行い、ナレッジを聞く	-		-		-	-
②全メンバーのキャリアプランを描き、3カ年の育成計画を立てる						-
【~2/4】 全員との1on1を設定完了	✓					
【~2/18】 1on1で、全員の入社動機・キャリアビジョン・今の悩みをヒアリングする		✓				
【~3/4】 3カ年の成長プランを上司・部下双方で作成する				✓		
【~3/18】 1on1で3カ年の成長計画を最終化する					✓	
【~4/1】 全メンバーの成長計画を一覧化して可視化する					✓	
【~4/15】 目標設定に、長期目標の観点を組み込む					✓	
【~7/1】 中間面談で進捗を確認する					✓	
③外部研修に参加し、学びをマネジメントに活かす						-
【~2/4】 受講する研修候補の洗い出し		✓				
【~2/18】 受講する研修の決定と申し込み			✓			
【~3/18】 研修受講の完了				✓		
【~4/1】 レポートの作成と提出					✓	
【~4/15】 自身の目標設定に反映する						✓

【使用イメージ】

★ストレッチの実現度  
(目指す姿の実現度)について

- とても実感がある**  
 「ストレッチ実現に向けて期日通りにアクションを実行できている」
- 実感がある**  
 「ストレッチ実現に向けてアクションはできているがまだ伸びしろがある」
- あまり実感がない**  
 「決めたアクションを実行できていない」

★アクションプラン実行度について

- 晴れ**  
 「順調にアクションプランが実行できていて、ストレッチにも効果がありそう」
- 曇り**  
 「アクションプランは実行できているがもっと改善できそう」
- 雨**  
 「アクションプランが実行できていない」

## 運用設定 ③ストレッチプラン

基本設定

ユーザー設定  
システムメール設定

運用  
設定

サーベイ  
研修  
ストレッチプラン

実施期間開始以降、「入力状況」から進捗状況を確認することができます。



入力状況 終了まで295日

入力内容確認

メール設定 登録促進メール送信日時：2024/03/12（火）09:00

確認用ファイル

送信日時一覧

個人への再送信

閉じる ^

**! 確認用ファイル**  
誰がストレッチプランおよび振り返りを入力していないか具体で確認することができます。

これで、クラウドご利用に必要な  
「運用設定」は完了です。

## ストレッチプラン対象者の変更①

ストレッチプランの対象者はストレッチプラン運用設定詳細より変更可能です。



実施設定

対象期間 2023/02/17 (金) ~ 2023/03/31 (金) [編集](#)

対象者 87名 [設定](#) [確認用ファイル](#) 

1. ファイルのダウンロード

ダウンロードするファイルの文字コード: UTF-8

実施済み/実施予定のサーベイ対象者リスト

2023/01/16 ~ 2023/01/27

[出力](#)

[現在設定中の対象者リスト](#) 

現在、ストレッチプラン対象者として設定されている方の一覧をダウンロードいただき、対象外となる方のデータを削除してください。

## ストレッチプラン対象者の変更②

ストレッチプランの対象者はストレッチプラン運用設定詳細より変更可能です。

3.編集したファイルのアップロード

ファイルの取り込み

ファイルが選択されていません。

一括設定を実行



修正したファイルを取り込み、  
一括設定を実行を選択してください

**⚠ 注意**

ストレッチプラン対象者から外した場合、  
その方のこれまでの振り返りデータ等は  
削除され、閲覧できなくなります

### 課金対象者の変更①

クラウド利用対象者が変更になった場合は、ユーザー設定の変更をお願いします。

ユーザー設定

ユーザー一覧

名前・メールアドレスで検索   絞り込み  0件中 0件表示

0 件を選択  アカウント発行メールの再送信

閲覧できるデータがありません

一括設定

ユーザー登録

メール送信一覧

1. ファイルのダウンロード

ダウンロードするファイルの文字コード: UTF-8

設定ファイルを出力

現在設定されているユーザーの一覧を出力してください。

## 課金対象者の変更②

クラウド利用対象者が変更になった場合は、ユーザー設定の変更をお願いします。

### 【リンク太郎さんの情報を残した状態で課金対象から外したい場合】

社員コード *任意	表示名 *必須	姓 *任意	名 *任意	姓 (ふりがな) *任意	名 (ふりがな) *任意	メールアドレス *必須	ログイン可否 *必須 (0:不可 1:可)	ロール *必須 (1:管理者 2: 一般)	基本サービス (課 金対象) *必須 (0: 対象外 1: 対象)
	リンク太郎					taisyouya01@aaa.co.jp	1	2	1
	リンク次郎					taisyouya02@aaa.co.jp	1	2	1
	リンク三郎					taisyouya03@aaa.co.jp	1	2	1

社員コード *任意	表示名 *必須	姓 *任意	名 *任意	姓 (ふりがな) *任意	名 (ふりがな) *任意	メールアドレス *必須	ログイン可否 *必須 (0:不可 1:可)	ロール *必須 (1:管理者 2: 一般)	基本サービス (課 金対象) *必須 (0: 対象外 1: 対象)
	リンク太郎					taisyouya01@aaa.co.jp	0	2	0
	リンク次郎					taisyouya02@aaa.co.jp	1	2	1
	リンク三郎					taisyouya03@aaa.co.jp	1	2	1

対象者本人はマイページへログインできなくなりますが、各種データはクラウド上に保存されます。再度、課金対象にすると過去データがある状態で利用できます。

### 【リンク太郎さんの情報を削除して課金対象から外したい場合】

社員コード *任意	表示名 *必須	姓 *任意	名 *任意	姓 (ふりがな) *任意	名 (ふりがな) *任意	メールアドレス *必須	ログイン可否 *必須 (0:不可 1:可)	ロール *必須 (1:管理者 2: 一般)	基本サービス (課 金対象) *必須 (0: 対象外 1: 対象)
	リンク太郎					taisyouya01@aaa.co.jp	1	2	1
	リンク次郎					taisyouya02@aaa.co.jp	1	2	1
	リンク三郎					taisyouya03@aaa.co.jp	1	2	1

社員コード *任意	表示名 *必須	姓 *任意	名 *任意	姓 (ふりがな) *任意	名 (ふりがな) *任意	メールアドレス *必須	ログイン可否 *必須 (0:不可 1:可)	ロール *必須 (1:管理者 2: 一般)	基本サービス (課 金対象) *必須 (0: 対象外 1: 対象)
	リンク次郎					taisyouya02@aaa.co.jp	1	2	1
	リンク三郎					taisyouya03@aaa.co.jp	1	2	1

対象者本人はマイページへログインできなくなり、各種データがクラウド上から削除されます。サーベイデータを管理画面からダウンロードすることもできなくなります。

↑行ごと対象者を削除する