

テキカク ご利用マニュアル

組織サーベイ受検依頼

2023/08 ver1.0

manual_2-2.1_soshiki-survey



Teikikaku

ホーム

採用

- 候補者受検依頼一覧
- 候補者一覧
- 組織
- 従業員受検依頼一覧**
- 従業員一覧
- ミライ組織設定
- ハイパフォーマー設定

設定

- タグ管理
- メールテンプレート管理

新卒採用
公開中の受検依頼
0
受検者一覧
受検依頼一覧

中途採用
公開中の受検依頼
0
受検者一覧
受検依頼一覧

受検者名で検索する

姓を入力

名を入力

検索

ご利用の流れ

- 組織、従業員を知る
- 候補者と比較する

【アドバイス】

候補者といま／ミライ組織を比較するために必要な検査です。

【ご注意】

組織の状態や傾向を知るための検査です。
候補者ではなく従業員に依頼して実施します。

サイドメニューの

「従業員受検依頼一覧」をクリックします。



ホーム > 従業員受検依頼一覧

ホーム

採用

候補者受検依頼一覧

候補者一覧

組織

従業員受検依頼一覧

従業員一覧

ミライ組織設定

ハイパフォーマー設定

設定

タグ管理

メールテンプレート管理

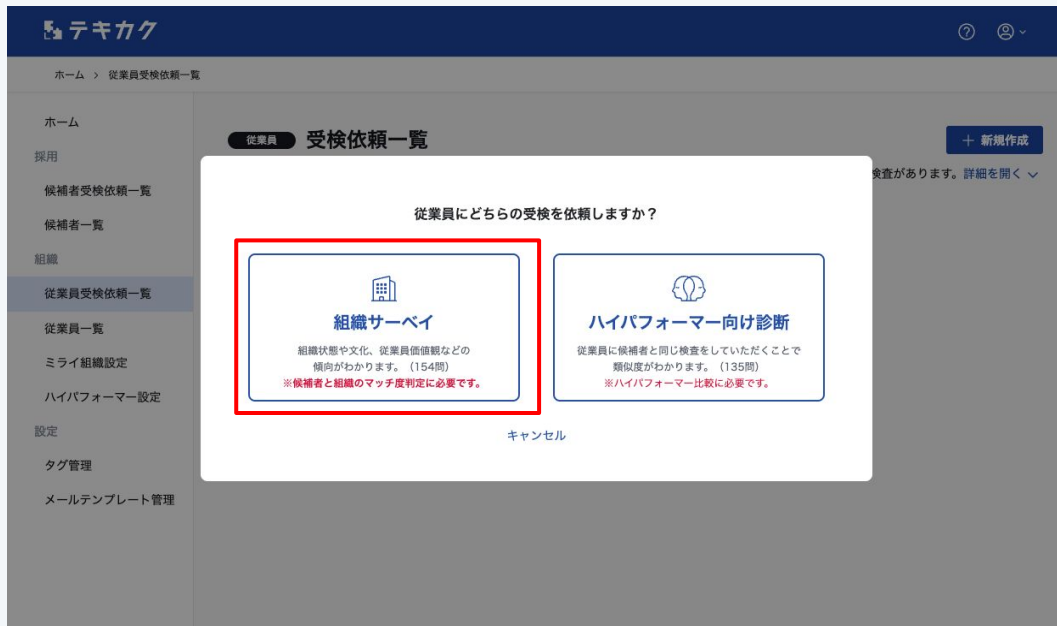
従業員 受検依頼一覧

+ 新規作成

まだ受検依頼が作成されていません。
新規作成から始めましょう。

従業員向けには2種類の検査があります。詳細を開く >

右上の「新規作成」ボタンを押します。



「組織サーベイ」をクリックします。

ホーム > 従業員受検依頼一覧 > 受検依頼登録

ホーム

採用

候補者受検依頼一覧

候補者一覧

組織

従業員受検依頼一覧

従業員一覧

ミライ組織設定

ハイパフォーマー設定

設定

タグ管理

メールテンプレート管理

< 戻る

従業員 受検依頼登録 組織サーバイ

受検者回答期間 **必須**

公開開始日
受検者が回答開始できる日付を決めてください。開始日の午前0時から受検者は回答可能となります。

2023/08/22 白

公開終了日
受検者の回答期間を終了する日付を決めてください。終了日翌日の午前0時から受検者は回答不可となります。公開終了日以降も延長が可能です。

2023/08/31 白

キャンセル 登録する

・公開開始日
・公開終了日
を入力し、「登録する」ボタンを押します。

【ご注意】

・公開期間(開始日～終了日)を重複して受検依頼を作成することはできません。



「受検依頼詳細へ」ボタンを押して、
詳細の設定を進めます。

ホーム > 従業員受検依頼一覧 > 受検依頼詳細

ホーム
採用
候補者受検依頼一覧
候補者一覧
組織
従業員受検依頼一覧
従業員一覧
ミライ組織設定
ハイパフォーマー設定
設定
タグ管理
メールテンプレート管理

< 戻る

従業員 受検依頼詳細 組織サーバイ

公開前 公開中 公開終了

組織サーバイ (2023/08)

依頼期間 2023/08/22~2023/08/31

受検依頼編集

実施の流れ

従業員選択 → 依頼メール未送信 → 未受検 → 受検済

従業員を選択 依頼メール作成 リマインド作成

【アドバイス】

- ・年月部分は公開開始日に合わせて自動で付与されます。
- ・回答開始日、終了日の変更は「受検依頼編集」ボタンを押してください。

組織サーバイを依頼する従業員を選択します。
「従業員を選択」ボタンを押します。

ホーム > 従業員受検依頼一覧 > 受検依頼詳細 > 従業員選択

条件をクリア 検索する

※従業員の追加・編集は、共通管理の「従業員設定」から行ってください。追加・編集には共通管理者の権限が必要です。

全4件中 1~4 件を表示

<input type="checkbox"/>	従業員番号	氏名	部署	役職	職種	
<input type="checkbox"/>	-	テキカク太郎 tekikaku.mail.01@iafool.co.jp	LUX推進部	-	-	選択解除
<input checked="" type="checkbox"/>	-	テキカク花子 tekikaku.mail.01@iafool.co.jp	LUX推進部	-	-	選択解除
<input type="checkbox"/>	-	テキカク一郎 tekikaku.mail.01@iafool.co.jp	LUX推進部	-	-	選択解除
<input type="checkbox"/>	-	テキカク五郎 tekikaku.mail.01@iafool.co.jp 面談時必須項目が未入力です（部署、入社日）	-	-	-	選択解除

全4件中 1~4 件を表示

キャンセル 設定する

受検を依頼したい従業員にチェックし、「設定する」ボタンを押します。

【アドバイス】
「組織サーバイ」は、組織の状態や傾向を把握する目的となります。
できるだけ多くの従業員の方に回答いただくことをおすすめします。

【ご注意】
従業員の登録情報に不足がある場合、選択できません。共通管理画面から情報の追加をお願いいたします。

依頼には下記の情報が必須です。

- ・氏名
- ・部署
- ・性別
- ・入社日
- ・メールアドレス

ホーム > 従業員受検依頼一覧 > 受検依頼詳細 > 従業員選択

ホーム
採用
候補者受検依頼一覧
候補者一覧
組織
従業員受検依頼一覧
従業員一覧
ミライ組織設定
ハイパフォーマー設定
設定
タグ管理
メールテンプレート管理

< 戻る

従業員 従業員選択 組織サーバイ

前回設定した従業員が選択されています。選択し直す場合は、「一括解除する」を押してください。 [一括解除する](#)

検索条件

部署 職種 職種

キーワード

[条件をクリア](#) [検索する](#)

※従業員の追加・編集は、共通管理の「従業員設定」から行ってください。追加・編集には共通管理者の権限が必要です。

全33件中 1~20 件を表示 < 1 2 >

[キャンセル](#) [設定する](#)

「組織サーバイ」の従業員選択は、新規で受検依頼を作成した場合も、前回の設定を引き継ぎます。

新たに選択し直したい場合は「一括解除する」で解除してから選択し直してください。

ホーム > 従業員受検依頼一覧 > 受検依頼詳細

ホーム

採用

候補者受検依頼一覧

候補者一覧

組織

従業員受検依頼一覧

従業員一覧

ミライ組織設定

ハイパフォーマー設定

設定

タグ管理

メールテンプレート管理

< 戻る

従業員 受検依頼詳細 組織サーベイ

公開前 公開中 公開終了 受検依頼編集

組織サーベイ (2023/08)

依頼期間 2023/08/16~2023/08/19

実施の流れ

従業員選択 23人 従業員を選択

依頼メール未送信 23/23人 依頼メール作成

未受検 23/23人 リマインド作成

受検済 0/23人

従業員選択が完了したら、従業員に依頼メールを送ります。
「依頼メール作成」をクリックします。

The screenshot shows the '受検依頼メール作成' (Create Survey Request Email) page. The left sidebar contains navigation items: ホーム, 採用 (候補者受検依頼一覧, 候補者一覧), 組織 (従業員受検依頼一覧, 従業員一覧, ミライ組織設定, ハイパフォーマンス設定, 設定, タグ管理, メールテンプレート管理). The main content area has a breadcrumb trail: ホーム > 従業員受検依頼一覧 > 受検依頼詳細 > 受検依頼メール作成. Below the breadcrumb is a '戻る' (Back) link and a breadcrumb: 従業員 > 受検依頼メール作成 > 組織サーベイ. The main section is titled '送信内容を作成' (Create Send Content) and contains three form fields: 1. 'メールテンプレート選択' (Select Email Template) with a dropdown menu showing '【組織サーベイ】 受検依頼メールテンプレート (デフォルト)'. 2. 'メール件名' (Email Subject) with a red '必須' (Required) label and the text '【テキカク】 組織サーベイ回答のお願い ([%受検回答期間終了日%] まで)'. 3. 'メール本文' (Email Body) with a red '必須' (Required) label and a text area containing a template: '[%名前%] 様
採用適性検査の結果の精度向上に向けた取り組みとして、従業員の皆様にアンケートへのご回答をお願いしております。

この回答データを分析することにより、組織文化や現在の状態がより深く把握できると共に、自社に最適な人材採用の実現を目指しております。' At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信先を選択' (Select Recipient), with the latter highlighted by a red box.

送信するメールの内容を作成します。
メール本文には変数を使用できます。

次に「送信先を選択」ボタンを押します。

「従業員選択」で設定した従業員全員に依頼メールを送信したい場合、「全員に送信する」を押してください。

【ご注意】
確認画面確定後、メールは即時送信されます。
取り消しはできかねますのでご了承ください。

ホーム > 従業員受検依頼一覧 > 受検依頼詳細 > 受検依頼メール作成 > 送信先を選択

ホーム

採用

候補者受検依頼一覧

候補者一覧

組織

従業員受検依頼一覧

従業員一覧

ミライ組織設定

ハイパフォーマンス設定

設定

タグ管理

メールテンプレート管理

キーワード ステータス 依頼前 未受検

[条件をクリア](#) [検索](#)

全4件中 1~4 件を表示 < 1 >

<input type="checkbox"/>	従業員番号	氏名	メールアドレス	ステータス
<input type="checkbox"/>	-	テキカク太郎	tekikaku.mail.01@lafool.co.jp	依頼前
<input type="checkbox"/>	-	テキカク五郎	tekikaku.mail.01@lafool.co.jp	依頼前
<input type="checkbox"/>	-	テキカク一郎	tekikaku.mail.01@lafool.co.jp	依頼前
<input type="checkbox"/>	-	テキカク花子	tekikaku.mail.01@lafool.co.jp	依頼前

全4件中 1~4 件を表示 < 1 >

[キャンセル](#) [送信内容作成に戻る](#) [受検依頼メールを送信](#)

個別で選択して依頼メールを送信することも可能です。