

テキカク ご利用マニュアル

候補者受検依頼

2023/08 ver1.0

manual_5.1_applicant-exam



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

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

【ご注意】

候補者の結果を知るために必要な検査です。

サイドメニューの
「候補者受検依頼一覧」をクリックします。



右上の「新規作成」ボタンを押します。

ホーム > 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

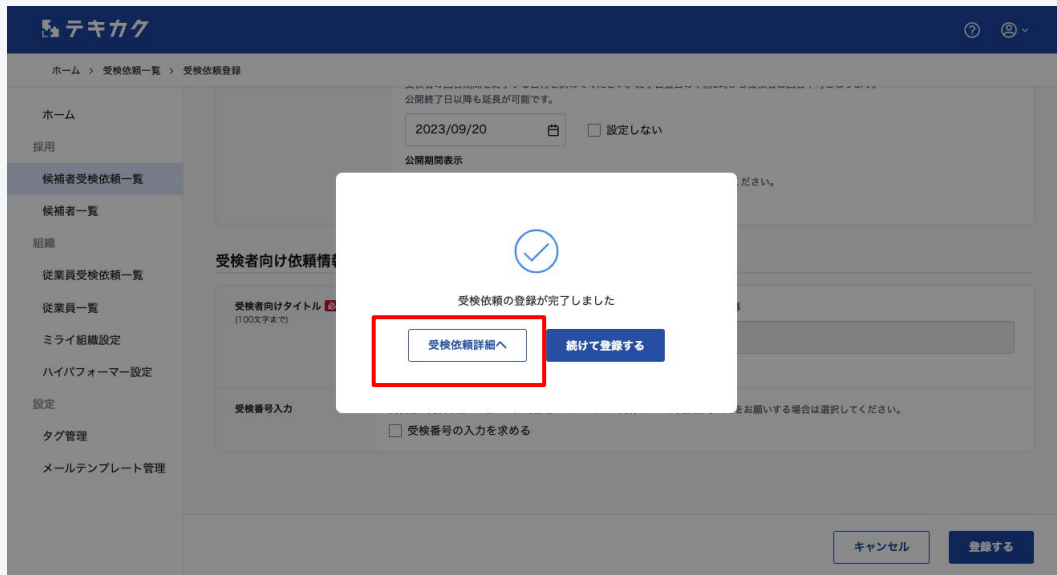
受検依頼登録

受検対象 2名	受検対象を選択してください。受検者が使う画面にも表示されます。 <input checked="" type="radio"/> 新卒採用候補者 <input type="radio"/> 中途採用候補者
管理用受検依頼タイトル 20文字 (100文字まで)	テキカク内でのみ表示するタイトルです。受検者には見えません。例) 2023新卒採用 <input type="text" value="管理用受検依頼タイトル"/>
管理用メモ (200文字まで)	テキカク内でのみ表示するメモです。受検者には見えません。 <input type="text" value="管理用メモ"/>
マッチ度判定組織サーベイ	受検者とのマッチ度判定に使用する組織サーベイを選択してください。 最新の組織サーベイの使用を推奨します。 ※回答開始日が2023/7/26以降のサーベイが対象となります。

キャンセル

登録する

必要項目を入力し、「登録する」ボタンを押します。



「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 > 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
ハイパフォーマンス設定
設定
タグ管理
メールテンプレート管理

< 戻る

受検依頼詳細

公開前 公開中 公開終了

受検依頼編集

新卒採用 2024年新卒採用

マッチ度判定組織サーベイ 選択されていません マッチ度判定部署 全社 依頼期間 2023/08/20~2023/09/20

この依頼の受検者一覧 マッチ度集計

実施の流れ

受検者登録 → 依頼メール未送信 → 未受検 → 受検済

受検者登録
依頼メール未送信
未受検
受検済

受検者登録
依頼メール作成
リマインド作成

まだ受検者が登録されていません。
大人数を一括で登録する場合：受検者一括アップロードでCSV登録がおすすめです
少数人を個別に登録する場合：受検者個別登録でフォーム登録がおすすめです

テキカク以外から受検依頼をする場合

テキカク以外のサービスから案内を送る場合は、下記の受検用案内URLをコピーして受検者に配布してください。

- 名前、メールアドレスなどの受検者情報は受検者側で入力し、アカウント登録が行われます。
- 登録されたアカウントは自動でテキカクの受検者登録数、受検者一覧に表示されます。

※テキカクから受検者を登録済の場合は、登録情報が重複するため、下記のURLは送信しないでください。

受検用案内URL URLコピー

【アドバイス】

・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。

受検者の登録を行います。
登録方法は2パターンあります。

方法1. 事前登録
方法2. 方法2.受検用案内URL発行

次のページに詳細を掲載しています。

受検者の登録方法は2パターンあります。下記の表を参考に登録方法をご選択ください。

	方法1.事前登録 (P.7~)	方法2.受検用案内URL発行 (P.17~)
登録方法	CSV一括設定／個別設定のいずれか	URLへアクセスし、必要事項を入力
操作者	テキカク管理者	受検者
メリット	<ul style="list-style-type: none"> 受検者一覧・受検依頼メール一覧にて「依頼前・依頼済～未受検・受検済」まで一貫して管理いただけます。 受検者の人数が多い場合、CSVで一括登録することができます。 	<ul style="list-style-type: none"> 受検者自身に受検者情報を登録いただき、受検案内メールの送付作業も省略できます。 受検用案内URLは、受検依頼作成が完了すると自動発行されます。
注意点	<ul style="list-style-type: none"> CSVを利用する場合、基礎的なExcelの操作知識が必要です。 受検者の情報を事前に取得する必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> 受検者が登録完了するまで受検者一覧・受検依頼メール一覧に反映されません。 登録完了前のURL案内・登録のリマインド連絡は、テキカク以外のツールで行ってください。

ホーム > 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
ハイパフォーマンス設定
設定
タグ管理
メールテンプレート管理

< 戻る

受検依頼詳細

公開前 公開中 公開終了 [受検依頼編集](#)

新卒採用 **2024年新卒採用**

マッチ度判定組織サーベイ 選択されていません マッチ度判定部署 全社 依頼期間 2023/08/20~2023/09/20

[この依頼の受検者一覧](#) [マッチ度集計](#)

実施の流れ

受検者登録 0人 [受検者を登録](#)

依頼メール未送信 [依頼メール作成](#)

未受検 [リマインド作成](#)

受検済

まだ受検者が登録されていません。
大人数を一括で登録する場合：受検者一括アップロードでCSV登録がおすすめです
少人数を個別に登録する場合：受検者個別登録でフォーム登録がおすすめです

テキカク以外から受検依頼をする場合

テキカク以外のサービスから案内を送る場合は、下記の受検用案内URLをコピーして受検者に配布してください。

- 名前、メールアドレスなどの受検者情報は受検者側で入力し、アカウント登録が行われます。
- 登録されたアカウントは自動でテキカクの受検者登録数、受検者一覧に表示されます。

※テキカクから受検者を登録済の場合は、登録情報が重複するため、下記のURLは送信しないでください。

受検用案内URL [URLコピー](#)

方法1. 事前登録を行って受検依頼メールを送る

登録方法:

- 1-1. CSV一括設定
- 1-2. 個別設定

受検者情報を上記いずれかの方法で登録し、
受検依頼メールを送付して受検いただきます。

依頼状況(依頼前・依頼済)～受検状況(未受検・受検済)まで、一貫して管理いただけます。

【ご注意】

方法2.で案内したURLですでに受検者が登録を完了している場合、重複エラーが発生しますのでご注意ください。

ホーム > 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

実施の流れ

1. 受検者登録 (U人) → 2. 依頼メール未送信 (-) → 3. 未受検 (-) → 4. 受検済 (-)

受検者を登録 ^
CSVで受検者一括アップロード
フォームから受検者個別登録

依頼メール作成
リマインド作成

テキカク以外から受検依頼をする場合

テキカク以外のサービスから案内を送る場合は、下記の受検案内URLをコピーして受検者に配布してください。

- ・名前、メールアドレスなどの受検者情報は受検者側で入力し、アカウント登録が行われます。
- ・登録されたアカウントは自動でテキカクの受検者登録数、受検者一覧に表示されます。

※テキカクから受検者を登録済の場合は、登録情報が重複するため、下記のURLは送付しないでください。

受検案内URL URLコピー

1-1. CSV一括登録

受検依頼詳細画面の「受検者登録」枠内で、「受検者を登録」ボタンをクリックし、「CSVで受検者一括アップロード」をクリックします。

候補者受検依頼 – 方法1.事前登録を行って受検依頼メールを送る

ホーム > 受検依頼一覧 > 受検依頼詳細 > 受検者一括アップロード

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

受検者一括アップロード

2024年新卒採用

受検者をCSV形式で一括アップロードし、登録することができます。
CSVデータを作成する場合は、CSVフォーマットをダウンロードしてお使いください。

CSVフォーマットダウンロード

入力項目

必須項目 姓/名/メールアドレス

任意項目 姓(かな)/名(かな)/生年月日/受検番号/タグ/管理用メモ

※データ量やネットワーク環境によって、アップロードに時間がかかる場合がございます。
一括アップロードの完了次第、ご登録いただいているメールアドレスにお知らせいたします。

クリックしてファイルを選択するか、
ドラッグ&ドロップでCSVファイルをアップロードしてください

一括アップロード開始

CSVフォーマットをダウンロードし、
CSVに受検者の情報を入力してください。

CSVフォーマットへの入力が完了したら、
下枠をクリックしてファイルを選択するか、
ファイルをドラッグ&ドロップして
アップロードしてください。

The screenshot shows the Teikikaku web application interface. The top navigation bar includes the Teikikaku logo and user icons. The breadcrumb trail is: ホーム > 受検依頼一覧 > 受検依頼詳細 > 受検者一括アップロード. The left sidebar contains a menu with items: ホーム, 採用, 候補者受検依頼一覧 (highlighted), 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, ハイバフォーマー設定, 設定, タグ管理, and メールテンプレート管理. The main content area has a sub-header: 受検者をCSV形式で一括アップロードし、登録することができます。 CSVデータを作成する場合は、CSVフォーマットをダウンロードしてお使いください。 Below this is a button labeled "CSVフォーマットダウンロード". The "入力項目" (Input Items) section lists: 必須項目: 姓/名/メールアドレス; 任意項目: 姓(かな)/名(かな)/生年月日/受検番号/タグ/管理用メモ. A note below states: ※データ量やネットワーク環境によって、アップロードに時間がかかる場合がございます。一括アップロードの完了次第、ご登録いただいているメールアドレスにお知らせいたします。 A red box highlights a file upload area containing a dashed border box with the text "applicant_import.csv X" and a blue button labeled "一括アップロード開始" (Start Bulk Upload).

アップロードしたいファイル名が表示されたら「一括アップロード開始」ボタンをクリックしてください。

【ご注意】
データ量やネットワーク環境によって、アップロードに時間がかかる場合がございます。一括アップロードが完了次第、ご登録いただいているメールアドレスへお知らせいたします。

ホーム > 受検依頼一覧 > 受検依頼詳細 > 受検者一括アップロード

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

入力項目

必須項目	姓/名/メールアドレス
任意項目	姓 (かな) /名 (かな) /生年月日/受検番号/タグ/管理用メモ

※データ量やネットワーク環境によって、アップロードに時間がかかる場合がございます。
一括アップロードの完了次第、ご登録いただいているメールアドレスにお知らせいたします。

インポートに失敗しました
2行目：名が入力されていません。メールアドレスが入力されていません。メールアドレスに誤りがあります。

applicant_import.csv X

一括アップロード開始

必須項目の情報が入っていないなど、CSVの入力情報を変更する必要がある場合、「インポートに失敗しました」という文章と、変更内容が表示されます。

変更をCSVに反映し、もう一度アップロードの手順を進めてください。

The screenshot shows the Tekikaku web interface. The top navigation bar includes the Tekikaku logo and user icons. The breadcrumb trail is: ホーム > 受検依頼一覧 > 受検依頼詳細. The left sidebar contains a menu with items like ホーム, 採用, 候補者受検依頼一覧 (highlighted), 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, and メールテンプレート管理. The main content area is titled '実施の流れ' (Implementation Flow) and shows a four-step process: 1. 受検者登録 (0人) with a red box around the '受検者を登録' button and a dropdown menu showing 'CSVで受検者一括アップロード' and 'フォームから受検者個別登録'; 2. 依頼メール未送信 (-) with a '依頼メール作成' button; 3. 未受検 (-) with a 'リマインド作成' button; 4. 受検済 (-). Below the flow, there is a section 'Tekikaku以外から受検依頼をする場合' (When applying from outside Tekikaku) with instructions and a URL input field containing 'https://app.tekikaku-rc.lafool.jp/applicant/events/kvHFkDhr9UgLf7I5tkBrKA_1719' and a 'URLコピー' button.

1-2. 個別登録

受検依頼詳細画面の「受検者登録」枠内で、「受検者を登録」ボタンをクリックし、「フォームから受検者個別登録」をクリックします。

候補者受検依頼 — 方法1.事前登録を行って受検依頼メールを送る

ホーム > 受検依頼一覧 > 受検依頼詳細 > 受検者個別登録

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

受検者個別登録

2024年新卒採用

氏名 <small>必須</small>	姓	名
氏名かな	せい	めい
メールアドレス <small>必須</small>	メールアドレスを入力してください	
生年月日	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
受検番号	受検番号を入力してください	
タグ	タグを選択してください	

キャンセル **登録する**

候補者の情報を入力し、
「登録する」ボタンを押します。

候補者受検依頼 – 方法1.事前登録を行って受検依頼メールを送る

The screenshot shows the '候補者受検依頼' (Candidate Recruitment Request) page. The main content area displays the following information:

- Buttons: 公前前, 公開中, 公開終了, 受検依頼編集
- Section: 2024年新卒採用
- Text: マッチ度判定組織サーベイ 選択されていません マッチ度判定部署 全社 依頼期間 2023/08/20~2023/09/20
- Buttons: この依頼の受検者一覧, マッチ度集計
- Section: 実施の流れ (Implementation Flow)
- Flow steps:
 - 受検者登録 4人 (受検者を登録)
 - 依頼メール未送信 4/4人 (依頼メール作成 - highlighted with a red box)
 - 未受検 0/4人 (リマインド作成)
 - 受検済 0/4人
- Section: テキカク以外から受検依頼をする場合 (If you want to request a recruitment from outside Teikikaku)
- Text: テキカク以外のサービスから案内を送る場合は、下記の受検案内URLをコピーして受検者に配布してください。
 - 名前、メールアドレスなどの受検者情報は受検者側で入力し、アカウント登録が行われます。
 - 登録されたアカウントは自動でテキカクの受検者登録数、受検者一覧に表示されます。
- Text: ※テキカクから受検者を登録済の場合は、登録情報が重複するため、下記のURLは送信しないでください。
- Form: 受検案内URL URLコピー

候補者登録が完了したら、候補者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。

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。

候補者受検依頼 – 方法1.事前登録を行って受検依頼メールを送る

The screenshot shows the Tekikaku web interface for sending application request emails. The breadcrumb trail is: ホーム > 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. The left sidebar contains navigation items: ホーム, 採用, 候補者受検依頼一覧 (highlighted), 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, and メールテンプレート管理. The main content area has search filters for name (姓, 名, せい, めい) and email address, with a status filter set to '依頼前'. A search button and a '条件をクリア' button are present. Below the filters, it shows '全4件中 1~4 件を表示' and a selection bar indicating '4件選択されています 4件すべてを選択する'. A table lists 4 candidates, all with '依頼前' status. At the bottom, there are three buttons: 'キャンセル', '送信内容作成に戻る', and '受検依頼メールを送信' (highlighted with a red box).

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	氏名かな	メールアドレス	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	候補 五郎		tekikaku.mail.500@lafool.co.jp	依頼前
<input checked="" type="checkbox"/>	候補 三郎		tekikaku.mail.300@lafool.co.jp	依頼前
<input checked="" type="checkbox"/>	候補 次郎		tekikaku.mail.200@lafool.co.jp	依頼前
<input checked="" type="checkbox"/>	候補 太郎		tekikaku.mail.100@lafool.co.jp	依頼前

送信したい候補者を選択し、「受検依頼メールを送信」ボタンを押します。

ホーム > 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
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

< 戻る

受検依頼詳細

公開前 公開中 公開済み

2024年新卒採用

マッチ度判定組織サーベイ 選択されていません マッチ度判定部署 会社 依頼期間 2023/08/20~2023/09/20

この依頼の受検者一覧 マッチ度集計

実施の流れ

受検者登録 0人 → 依頼メール未送信 → 未受検 → 受検済

受検者を登録 依頼メール作成 リマインド作成

まだ受検者が登録されていません。
大人数を一括で登録する場合：受検者一括アップロードでCSV登録がおすすです
少人数を個別に登録する場合：受検者個別登録でフォーム登録がおすすです

テキカク以外から受検依頼をする場合

テキカク以外のサービスから案内を送る場合は、下記の受検案内URLをコピーして受検者に配布してください。

- 名前、メールアドレスなどの受検者情報は受検者側で入力し、アカウント登録が行われます。
- 登録されたアカウントは自動でテキカクの受検者登録数、受検者一覧に表示されます。

※テキカクから受検者を登録済の場合は、登録情報が重複するため、下記のURLは送付しないでください。

受検案内URL URLをコピー

方法2.

発行受検用案内URLを使って受検を依頼する

1. 専用URLを受検者に渡す
2. 受検者自身で受検者情報を登録
3. 登録完了メールから受検に進む

企業担当者は、受検者情報の事前登録・受検案内メール送付を省略できます。

2.の登録が完了次第、受検依頼の受検者一覧・受検依頼メール一覧へ受検者情報が追加され、未受検・受検済の確認と、リマインドメールを送信いただけます。



受検依頼の回答期間を延長する

受検依頼編集画面 > 受検者回答期間 > 公開終了日の日付を変更します。

【公開開始日以降】

開始日以降の日付にのみ変更可能です。

・当日の1日で終了する場合
「公開終了日」を「公開開始日」と同じ日に設定してください。

・すぐ止めたい場合
テキカクサポートまで[お問い合わせ](#)ください。
(サポート受付時間:平日10:30~16:30)

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。

2023/08/20

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。

2023/09/20 設定しない

公開期間表示
受検者への案内や受検者が使う画面に回答期間を表示するかどうかが選択してください。

表示する 表示しない