

主なアイコン

アイコン	機能	アイコン	機能
	探す		メール
	カレンダー		候補者にメール
	表示		アセスメント結果
	設定		ジョブマッチ
	詳細		開く
	出力		閉じる
	ダウンロード		閉じる
	歪曲		移動

回答者を手入力する

1. メニューの「管理」から「回答者」を選択する
2. 「新規」を選択する
3. 回答者の氏名を入力する
4. 回答者のメールアドレスを入力する（任意）
5. 「保存」をクリックする

回答者を一括インポートする

1. メニューの「管理」から「回答者」を選択する
2. 「インポート」を選択する
3. 「テンプレートのダウンロード」をクリックし、CSV ファイルとして、全ての回答者の氏名とメールアドレスを入力する。
4. CSV の編集と保存が完了後、メニューの「管理」から「回答者」を選択する
5. 「インポート」を選択する
6. 「アップロードするファイル」より「参照」をクリックし、保存した CSV ファイルを選択
7. 「ファイルのアップロード」を選択する

サーベいを配信する

1. メニューの「アセスメント発行」より「サーベイ」をクリックする
2. 「新規」を選択する
3. ドロップダウンより該当のサーベイを選択する
4. 「本人」ドロップダウンより回答者を選択する
5. 「上司」ドロップダウンより回答者を選択する
6. 2人目、3人目の「上司」が必要な場合、「上司の追加」を選択し、同様にドロップダウンから該当の回答者を選択する
7. 「本人」へのコメントを追加するかどうかを「はい」・「いいえ」より選択する
8. サーベイの回答期限を選択する
9. 「次へ」をクリックする
10. 「回答者の追加」において、ドロップダウンより該当者を選択する
11. タイプを「同僚」・「部下」・「他」より選択する
12. 「リストに追加」をクリックする
13. 全ての回答者の追加が完了後、「保存して続ける」をクリックする
14. 「メールの詳細」タブをクリックする
15. 全ての通知・リマインダーのテンプレートを選択し、発信者を編集する
16. 「保存」をクリックする

サーベいを有効化する

1. メニューの「管理」から、「サーベイ」をクリックする
2. 該当のサーベイの左側、双眼鏡アイコンをクリックする
3. 「有効化」をクリックする

サーベいを編集する

有効化後も、サーベイより回答者の追加や削除をすることができる。また、回答者のラベルを変更することができる

1. メニューの「管理」から、「サーベイ」をクリックする
2. 該当のサーベイの左側、双眼鏡アイコンをクリックする
3. サーベイの内容を変更するには、「編集」をクリックする
4. 「保存」をクリックする

サーベいを進行する

1. メニューの「管理」から「サーベイ」をクリックする
2. 該当のサーベイの左側、双眼鏡アイコンをクリックする
3. 「サーベイの進行」ボタンをクリックする

レポートを出力する

1. メニューの「表示」より「完了したサーベイ」をクリックする
2. 該当のサーベイにチェックを入れ、「その他の処理」ドロップダウンから「レポート出力」を選択する
3. 該当のレポートにチェックを入れる
4. PDF アイコンをクリックし、レポートをダウンロードするか、青い封筒のアイコンをクリックし、レポートを回答者にメールで送信する