

キミス力採用管理

初期構築マニュアル



2024/8/20 Ver3

株式会社グローアップ キミス力事業部



初期設定

■属性とアカウント種類について

- ・アカウントについて
- ・属性とは？
- └ 各属性の登録方法

■初期設定

- ・初期設定フロー
- メンバーアカウントの登録と採用管理権限の付与**
- ・メンバーアカウントとは？
- ・インポート機能を使った一括登録
 - └ 一括取り込みフォーマット
 - └ 【おすすめ機能】操作ログ
 - └ (参考)1アカウントずつ登録する
- ・(参考)アカウント登録後の採用管理権限付与
 - └ 採用管理権限の付与-設定方法(採用担当者/面接者/一般社員の場合)

適性検査(TPI)の準備と受検依頼

- ・適性検査の準備
- ・メンバに受験を依頼する
- (参考)社員様共有時にご利用いただけるテンプレート

キミスカ連携設定

- ・キミスカ連携設定



募集・イベント申し込み・選考管理

■募集(=学生を採用管理に取り込む)

- ・学生を採用管理に取り込むには？

エントリーフォームを利用し取り込む

- └ エントリーフォーム 登録ステップ
- └ エントリーフォームとは？
- └ 【STEP1】エントリーフォームの箱を作成
- └ 【STEP2】設問を追加
- └ 【STEP3】回答結果の紐づけ設定
- └ 【STEP4】学生にフォームを共有
- └ 【おすすめ機能】パスワード発行メールの自動送信

CSVで取り込む

- └ CSVで取り込む方法
- └ CSVで取り込む際の注意点

1人ずつ手動で取り込む

- └ 手動で取り込む方法

■イベント申し込み

- ・採用管理内でイベントの申し込みを行うには？

学生が予約フォームから日程を選び申し込む

- └ イベント・面接 登録ステップ
- └ 【STEP1】イベントの箱作成
- └ (参考)イベント設定画面のメニュー一覧
- └ 【STEP2】設問設定
- └ 【STEP3】情報入れ込み
- └ 【その他機能】申請ユーザー一覧/ステータス連携/通知メール設定

採用担当者がスケジュールを登録する

- └ 採用担当者がスケジュールを登録する パターン①//パターン②//パターン③

■イベント参加後アンケート

- ・アンケートはなぜ必要？

アンケートを用いた分析のご紹介

- └ 分析機能のご紹介
- └ 集計結果の見方

■面接・選考管理

- ・面接・選考の評価登録
 - ・評価属性の設定
- └ 【おすすめ機能】評価項目のグループ分け



分析

■分析

選考進捗表

- ・選考進捗表とは?
 - └ 選考進捗表 作成ステップ
 - └【STEP1】採用ステータスの設定
 - └【STEP2】ステータスの紐づけ
 - └【STEP3】モニタリングツリーの作成
 - └【STEP4】分析

その他分析

- ・ダッシュボードとは?
 - └ ダッシュボード 登録ステップ
 - └【STEP1】登録用フォルダの作成
 - └【STEP2】分析結果の登録
 - └【STEP3】レイアウト設定
 - └【STEP4】分析
- ・テキストマイニングとは?

高度検索機能

- ・高度検索を用いた検索方法
 - └ TPI類似検索とは?
 - └(参考)モデル人材とは?
 - └検索方法
 - └スカウト方法
- ・マッチ度検索とは?
 - └ 検索・スカウト方法
 - └【おすすめ機能】企業アピール文作成機能



学生への魅力付け

■学生への魅力付け

- ・マイページとは？
- ・マイページ作成のステップ
 - └【STEP1】マイページの箱を作る
 - └【STEP2】マイページの各項目設定(ページ設定/メニュー設定/お知らせ・メッセージ設定)
 - └【STEP3】学生に共有

【参考】内定者用マイページ

- └内定者チャットとは
- └内定者マイページ活用イメージ



初期設定_Todoリスト（概要）

No	✓	設定箇所	概要	所要時間	マニュアルページ
1	□	メンバーアカウントの登録	面接官としての登録や社員に適性検査を受験してもらうためにアカウントの作成が必要です。	5~10分	p12~17
2	□	キミスカ・採用管理連携	キミスカと採用管理のおおもとを繋げる設定。この設定をしないとキミスカ学生の自動取り込みができません。	2~5分	p36
3	□	マインド設定	適性検査を作成します。社員やキミスカ以外の学生に適性検査を受けてもらうために必要な設定です。	3~5分	p31~33
4	□	キミスカ自動連携	キミスカ内でスカウト承諾した学生を自動で採用管理内に取り込むための設定です。	3~5分	p37~p38
5	□	採用ステータス設定	選考フローに合わせて採用ステータスを登録しましょう。この設定をすることで、どの学生がどの選考フローにいるのか情報を持たせることができます。（例：インターンシップ予約済み、インターンシップ参加済みなど） ※採用属性に設定してください	5~10分	p9 、 p87
6	□	採用チャネル設定	学生がどの経路から応募してきたのかを判別するために、採用チャネルを設定しましょう。（例：マイナビ・リクナビなど） ※採用属性に設定してください	3~5分	p9 、 p87

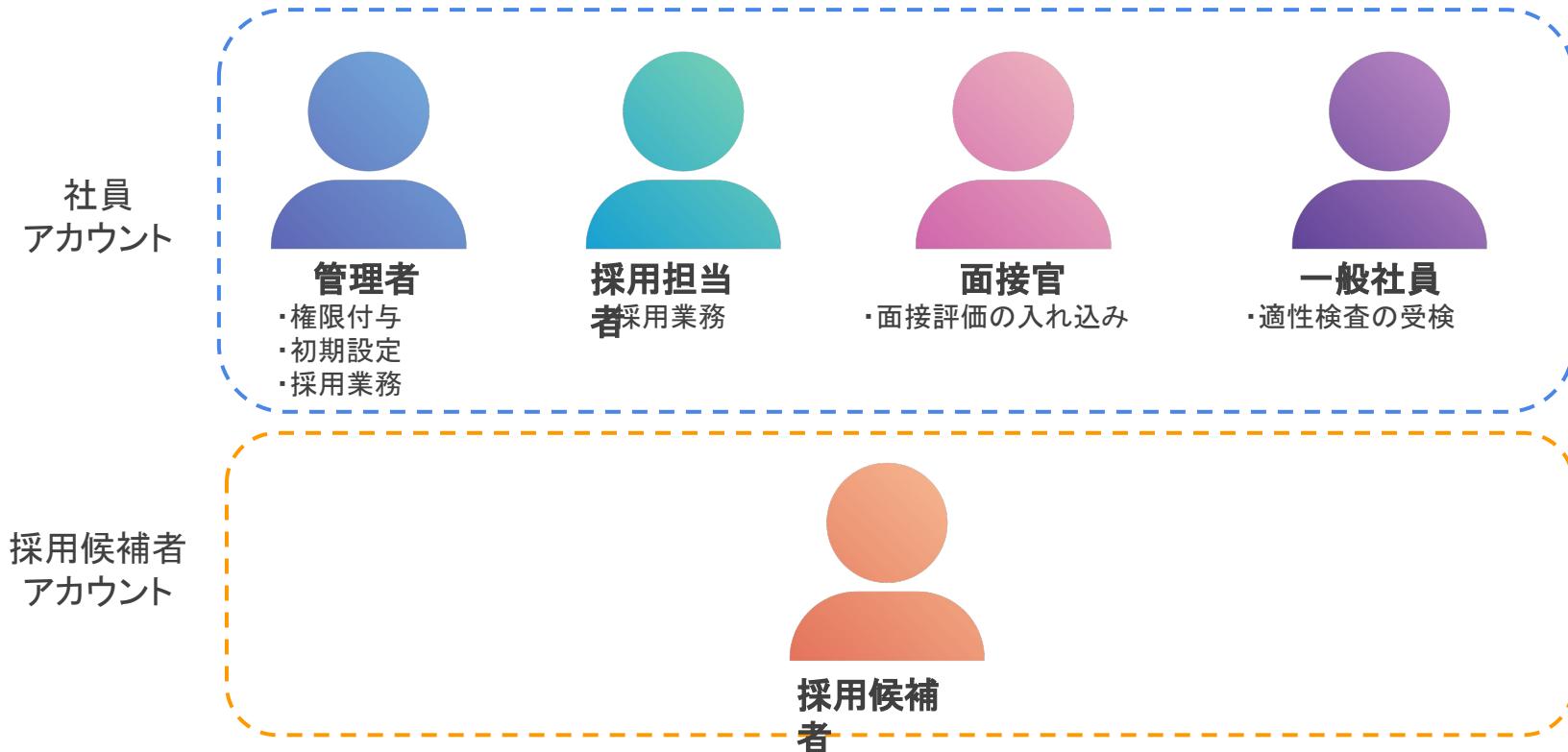
ご不明な点がございましたら、下記お問い合わせフォームもしくはサポート担当までご連絡ください
お問い合わせフォーム：<https://kimisuka.com/company/help/1929/>

属性とアカウント種類について



アカウントについて

アカウントは、採用管理をご利用いただく方全員分作成が必要です
※適性検査を受験する方も同様





属性とは？

属性: **情報を入れ込むための箱** のことを指します。キミス力採用管理では下記3つの属性があります。



メンバ属性

社員や候補者の基本情報を入れる箱



採用属性

採用時に必要な情報を入れる箱



評価属性

面接の評価項目を入れる箱

採用管理

氏名

入れ込む情報(一例)

採用 太郎

性別

男性

応募媒体

キミス力

希望職種

営業

総合評価

A

志望動機

B⁺



属性の登録方法

採用活動において、分析をしたい項目(属性)は予め設定する必要があります。

メンバ属性

「管理者メニュー」>「メンバ」>「メンバ属性」>「+追加」

採用属性

「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「採用属性」>「+追加」

評価属性

「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「評価属性」>「+追加」

▼属性追加画面

新規属性追加

属性名 ◎

データ型 ◎

数値型

形式 ◎

単一選択

表示小数桁設定 ◎

最大 固定

テキストマイニング ◎

ON OFF

文字色 ◎

rgb(77, 77, 77)

背景色 ◎

rgb(255, 255, 255)

※データ型、形式は後から変更ができません。
間違えた場合は項目の作り直しをお願いします。

OK キャンセル

参考)代表的な採用属性

採用チャネル : 各学生の応募経路の管理、チャネルごとの歩留まりや傾向の分析ができる

採用ステータス : 採用管理内で選考進捗の管理をする場合、各学生の選考状況を可視化できる

卒業年 : 年度ごとの傾向分析ができる

初期設定



初期設定フロー



メンバーアカウントの登録と採用管理権限の付与



メンバーアカウントとは？

メンバーアカウント：メンバ（社員様）1人1人に割り当てられるアカウントを指します。

こちらを作成した社員様でないと **適性検査を受検することができません**。

また、メンバーアカウントの作成には「社員情報」と「採用権限の設定」が必要になります。

採用権限：メンバーアカウントを①採用担当者 ②面接官 ③一般社員 に分けて権限を付与し、利用できる機能、参照できる範囲を制限することができます。

※セキュリティの観点からアカウントの作成と同時に権限を付与することをおすすめいたします。

※権限を付与せずにアカウントを登録すると「一般社員」アカウントになります。

アカウント 登録方法(2種類)



インポート機能を使って
一括でアカウントを作成する

→大人数の登録におすすめ



管理者メニューから
1アカウントずつ手入力で作成する

→少人数の登録におすすめ
詳細は[こちら](#)

アカウントの種類



採用担当者



面接官



一般社員

採用管理の設定全般が可能
応募者の情報もすべて
閲覧可能

面接予定の応募者の
情報のみ閲覧可能

適性検査の受検のみ可能



インポート機能を使った一括登録

【一括登録の手順】

- ①「管理者メニュー」>「メンバ」>「メンバー一覧」を開く
- ②画面右上の「インポート/エクスポート」>「エクスポート-CSV」をクリック

The screenshot illustrates the process of performing a bulk registration. It consists of two main parts connected by a blue arrow.

Left Side (Initial State): Shows the Kimsika application's main dashboard. A red box highlights the 'メンバ' (Members) button under the '管理者メニュー' (Administrator Menu). The '管理者メニュー' button is also highlighted with a red box.

Right Side (Action State): Shows the 'メンバ' (Members) screen. A red box highlights the 'メンバー一覧' (Member List) button. The 'インポート/エクスポート' (Import/Export) button at the top right is also highlighted with a red box. A callout bubble from this button points to the note: 'アカウントの登録と採用権限付与を同時に使う場合は、[ポータルサイト](#)にあるフォーマットをご活用ください' (If you are using it simultaneously for account registration and permission assignment, please use the format available on the [portal site](#)).

Bottom Right (Final Step): Shows the 'エクスポート - CSV' (Export - CSV) option highlighted with a red box under the 'インポート/エクスポート' (Import/Export) menu.



インポート機能を使った一括登録

- ③「出力属性選択」の「メンバ属性 氏名」「メンバ属性 性別」「メンバ属性 生年月日」
「メンバ属性 メールアドレス」をチェック→「出力」をクリック→CSVダウンロード(権限の付与)
④ダウンロードしたCSVに該当社員の情報を入力・保存
【注意】列に「パスワード」を必ず追加して保存してください

出力属性選択

206 システム 住所_緯度_経度の参照権限がない場合に拠点マップの利用を

207 システム 源泉収集権限

208 メンバ属性 氏名

209 メンバ属性 性別

210 メンバ属性 生年月日

211 メンバ属性 メールアドレス

Aカウント 氏名 性別 生年月日 メールアドレス パスワード

合田慎次 男性 1967/1/4 0:00 abcdefg

江上永子 女性 1977/4/21 0:00

磯野邦男 男性 1964/7/20 0:00

黒須一世 女性 1977/9/22 0:00

竹岡真司郎 男性 1980/3/4 0:00

山方隆史 男性 1990/8/18 0:00

山中桔平 男性 1976/11/4 0:00

山森五十鈴 女性 1991/1/1 0:00

出力したCSVにはパスワード入力列がございません。
パスワードの列を必ず作成しましょう！

※メールアドレスのドメイン前で作成する等、社員様にご案内しやすいものでご設定いただくのがおすすめです。

全選択 全解除 設定保存 設定呼び出し 出力 ×キャンセル



インポート機能を使った一括登録

- ⑤画面右上の「インポート/エクスポート」>「インポート」をクリック
⑥「ファイル選択」でCSVを登録→「OK」をクリックで完了

The image shows a two-step process for importing CSV data.

Left Side (Main Interface): A screenshot of a software application's main dashboard. At the top right, there is a 'Import/Export' button (blue icon with a white file symbol). Below it, a dropdown menu is open, showing options: 'メンバ' (Members), 'インポート' (Import) which is highlighted with a red box, 'エクスポート - CSV', 'エクスポート - Excel', 'インポート (アカウント変更)', and '採用属性'. A large blue arrow points from the main interface to the 'Import' dialog window.

Right Side (Import Dialog): A detailed view of the 'Import' dialog box. It has several sections:

- ファイル選択:** A file selection field containing 'C:\fakepath\メンバー一覧_20230521.csv' with a 'Select' button.
- ヘッダ行の指定:** A section for specifying header rows, currently set to '1 行目'.
- インポート実行タイミング:** A section for timing, with '即時' (Real-time) selected.
- インポート種別:** Buttons for '追加' (Add), '更新' (Update), and '削除' (Delete).
- 更新キー:** A dropdown menu for selecting update keys.
- 離職日別:** A section for specifying leave dates.
- ヘッダ統合設定:** A section for header integration settings.

At the bottom of the dialog are two buttons: a blue 'OK' button and an orange 'キャンセル' (Cancel) button, both highlighted with red boxes.



一括取り込みフォーマット

ポータルサイトにてダウンロードをお願いいたします。※詳細はポータルサイトをご確認ください

The screenshot shows a guide titled "お役立ち記事" (Useful Article) with the sub-section "一括でインポート！社員アカウント・権限登録方法とは". The URL in the address bar is "https://kimitsukai.jp/portal/guide/import/".

<CSV作成例>

アカウント														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1 アカウント	パスワード	氏名	性別	生年月日	メールアドレス	ナビゲーション非表示設定								
2 test01	test01	キミスカ	女性	#####	test01@g	メニュー,ワークログ,スキル,ミッション,アンケート,タレントボード,モニタリング,シミュレー								
3														
4														
5	必須項目			任意項目										
6														



(参考)1アカウントずつ登録する

【1つずつ登録の手順】

- ①「管理者メニュー」>「メンバ」>「メンバー一覧」を開く
- ②画面右上の「追加」をクリック

The screenshot illustrates the step-by-step process of adding a member in the Kimisaka application.

Left Panel (Current Screen):

- Header:** キミスカ 管理者メニュー
- Left Sidebar:** メンタリング (highlighted with a red box), 採用管理, キミスカ高度検索.
- Central Content:** 表示件数: 127 / 無制限. テーブルヘッダー: No. * 氏名 * 性別 * 生年月日 * メールアドレス * 社員番号.
- Data Rows:** 1. user1 男性, 2. user1 男性.

Right Panel (Next Step):

- Header:** 検索 検索ボタン 詳細検索 クリア
- Search Filters:** 年齢, 予測残業時間, 勤続期間, 組織滞留年数, Slackアカウント, メールアドレス(緊急用), 住所, 緯度, 経度, 出勤状況.
- Action Buttons:** +追加 (highlighted with a red box).

A large blue arrow points from the left panel to the right panel, indicating the flow from viewing the list to initiating the addition process.

(参考)1アカウントずつ登録する

③「新規メンバ追加」のアカウント/パスワード/(※)必須項目(氏名 性別 生年月日 メールアドレス)を入力
→「OK」をクリックで完了

※アカウントとパスワードは適性検査受検やログインの際に必要になります。

社員番号やメールアドレスのドメイン前で作成する等、企業ごとで普段使用しているもので設定いただくと◎

※権限を付与せずにアカウントを登録すると「一般社員(適性検査受検用)」になります。

The screenshot shows the 'New Member Addition' dialog box. It has two main input fields at the top: 'Account' and 'Password', both of which are highlighted with a red border. Below these are several optional settings: 'Default Working Hours' (08:00), 'Default Break Hours' (01:00), 'Holiday Work Hours' (08:00), 'Status' (通常), 'Manual Input for Overtime' (ON/OFF), and 'Lock' (ON/OFF). At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.



The screenshot shows the same 'New Member Addition' dialog box, but now all fields are filled with placeholder text. A dashed arrow points from the 'OK' button in the first dialog to the 'OK' button in this one. The bottom buttons are 'OK' and 'Cancel'.

(※)メンバ登録の際の必須項目は
追加、削除も可能です。
管理者メニュー>メンバ属性>
対象の属性の必須入力にチェック



【おすすめ機能】操作ログ

メンバがいつ・どのような操作をしたのかを一覧で確認できます(閲覧は管理者アカウントのみ 可能)

【確認方法】管理者メニュー > その他 > 操作ログ > 一覧

<活用例①:一覧タブ>

裏側での作業履歴を一覧で確認ができます

日時	ユーザ	操作	詳細	代理ユーザ
2023/11/24 10:31:12	[管理者] admin	採用管理		
2023/11/24 10:30:56	[管理者] admin	採用管理 - 進捗タスク管理 - 選考進捗表 - 実行		
2023/11/24 10:30:55	[管理者] admin	採用管理 - 進捗タスク管理 - 選考管理一覧 - 実行		
2023/11/24 10:30:02	[管理者] admin	採用管理 - モニタリング - パネル - 実行		

条件を絞ることで
操作した期間や、どのユーザーが
操作したのか確認することが可能です。



【おすすめ機能】操作ログ

<活用例②:インポートタブ>

一覧 ファイル出力 インポート

● 全て ○ 一般ユーザ ○ 管理者

日時	ユーザ	操作	代理ユーザ	ステータス
2023/10/20 11:24:02	[管理者] admin	メンバ - マインドSPIデータ - インポート		成功 (1件)
2023/08/04 13:33:45	[管理者] admin	採用管理 - 各種設定 - 採用候補 - 採用候補一覧 - インポート (メンバ属性・採用属性)		成功 (10件)
2023/08/04 13:33:39				

詳細

ファイル名
採用候補一覧 (3).csv

インポート種別
更新

属性
【更新キー】
アカウント
氏名

メッセージ
2行目
アカウントは必須です

*閉じる

失敗

メンバや採用候補者を一括でインポートした際の履歴を確認できます。

インポートに成功した件数や失敗した場合の原因を確認することができます。

(参考)アカウント登録後の採用管理権限付与

(参考)アカウント登録後の採用管理権限付与

権限を付与せずに登録したアカウントはすべて「一般社員」として登録されます。

アカウント登録後に権限を変更する場合は、管理者アカウントでログインのうえ変更していただく必要があります。

【設定箇所】「管理者メニュー」>「メンバ」>「メンバー一覧」 採用管理者の「…」>「権限設定」

管理者メニュー > メンバ > メンバー一覧

No.	氏名	性別	メールアドレス	社員番号	入社日	役職	年齢	操作
1	竹岡真司郎	男性		A001	2014/04/01	事業部長	43	
2	江上 永子	女性		A002	2007/08/01	GM		
3	黒須一世	女性		A003	2008/04/01	GL		

40 / 無制限

ステータス: 通常 | 氏名: 検索 | 詳細検索 | クリア | | | | | | |

- プロフィール画像変更
- プロフィール画像変更(管理用)
- ファイル
- パスワード変更リクエスト
- 権限設定**

削除

採用管理権限の付与-設定方法(採用担当者の場合)



【採用担当者】

採用担当者はすべての設定権限が必要なため、**基本的にすべての設定をON** にします。

【モニタリング】

①**モニタリング参照権限:ON** にすると、「モニタリング」メニューが表示されます。
モニタリングでは、社員の情報の閲覧、検索等ができます。

The image shows two screenshots of the KIMISKA software interface. The left screenshot displays the 'メンバ権限編集' (Member Permission Edit) screen, specifically the 'モニタリング' (Monitoring) tab. A red box highlights the 'モニタリング' button in the top navigation bar. A red circle labeled '1' is placed over the 'モニタリング参照権限' (Monitoring Reference Permission) switch, which is set to 'ON'. The right screenshot shows the 'モニタリング' (Monitoring) view. It features a sidebar with icons for 'モニタリング' (Monitoring), '管理者メニュー' (Administrator Menu), '採用管理' (Recruitment Management), and 'キミスカ高度検索' (KIMISKA Advanced Search). The main area shows a tree view of data: '全体 (127)' expanded to show '[プールグループ]', '[離職者]', '[組織]', and '新規グループ (1)'. Below this, there are three user profiles: 'user1', 'user1', and '遠藤みかん'. A large blue arrow points from the left screenshot to the right one.



採用管理権限の付与-設定方法(採用担当者の場合)



【採用管理】

基本的に、「採用管理」カテゴリ内すべての機能をONにしてください。

※②採用管理参照権限、③採用管理ダッシュボード参照権限、④採用管理モニタリング対象グループ、⑤採用面接タブ参照権限・採用タスクタブ参照権限・採用タスク追加権限をONにし、⑥採用管理ダッシュボード参照フォルダの設定は「全体」にしてください。

【採用担当者】

The screenshot shows the '権限編集' (Permission Edit) screen with several sections highlighted by red boxes and numbered 1 through 6:

- Section 1: '採用管理' category.
- Section 2: '採用管理参照権限' (On).
- Section 3: '採用管理ダッシュボード参照権限' (On).
- Section 4: '採用管理モニタリング対象グループ' (On).
- Section 5: '採用面接タブ参照権限' (On), '採用タスクタブ参照権限' (On), and '採用タスク追加権限' (On).
- Section 6: '採用管理ダッシュボード参照フォルダ' set to '全体'.

A blue arrow points from the left screen to the right screen, indicating the transition to the '採用管理' dashboard.

The dashboard has several tabs at the top: マインド, ダッシュボード (selected), 研修メニュー, 採用管理 (selected), 採用面接, and 採用タスク. The 'ダッシュボード' tab is highlighted with a red box and number 3. The '採用管理' tab is highlighted with a red box and number 6.

The main area shows a tree view of dashboards under 'ダッシュボード' (selected):

- 全体 (870)
 - [ブールグループ]
 - 新卒 (870)
 - 分析用 (870)
 - キミスカ経由 (1)
 - リマインド用 (870)

Below the tree view, there are two tabs: '縦軸' and '横軸'. Under '縦軸', there is a dropdown menu '選択してください' and a search bar '簡易検索 ...'. There are also buttons for 'AND', 'OR', '詳細検索', and 'クリア'.

The '全体 (870)' section displays a grid of user profiles:

山崎翔太	長谷川大輝	藤田翔	村上陸	近藤海斗	遠藤蓮
阿部七海	石川葵	山下美月	中島彩花	石井未来	小川彩乃



採用管理権限の付与-設定方法(採用担当者の場合)



【その他(メニュー表示設定)】

⑦「ナビゲーション非表示設定」では **マインド/モニタリング/採用管理/採用面接 以外** に チェックを入れてください。(チェックを入れると非表示になります。)

【採用担当者】

The diagram illustrates the process of setting menu display preferences. On the left, a screenshot of the 'Member Permission Edit' screen shows the 'Other (Menu Display Setting)' section. A red box highlights the 'Navigation Non-display Setting' checkbox, which is checked. Another red box highlights the 'Other (Menu Display Setting)' button at the bottom-left of the section. A large blue arrow points to the right, leading to a screenshot of the 'Mind' tab in the 'KIMISKA' application. In this screenshot, the 'Mind' tab is selected and highlighted with a red box. The other tabs ('Self', 'Supervisor', 'Colleague', 'Subordinate', and 'Evaluator Settings') are shown in light gray.



採用管理権限の付与-設定方法(面接官の場合)



【採用管理】

①面接官は面接スケジュールの確認、面接評価入力をするため、「採用面接」をONにしてください。採用面接タブでは、面接官自身が面接予定の候補者のみ参照できます。

【面接官】

メンバ権限編集

設定

採用管理マイページへの代理ログインの利用 ?
ON OFF

採用面接タブ参照権限 ?
ON OFF

採用タスクタブ参照権限 ?
ON OFF

採用タスク追加権限 ?
ON OFF



キミスカ

採用面接

採用面接

面接スケジュール

< 2024-08 >

No. 面接日 面接種別 採用候補者 採用候補者数 面接者

採用管理権限の付与-設定方法(面接官の場合)



【面接官】

【その他(メニュー表示設定)】

②「ナビゲーション非表示設定」では、「採用面接」以外にチェックを入れてください。
面接官も適性検査を受検する場合は、「マインド」にはチェックを入れないでください。
(チェックを入れると非表示になります。)

The screenshot shows the 'Other (Menu Display Setting)' section of the 'Member Permission Collection' menu. A red box highlights the 'Navigation Non-Display Setting' section, which contains a dropdown menu with 'Mind', 'Monitoring', and 'Training' selected. Below it are sections for 'Monitoring Reference Exclusion Submenu Setting', 'Simulation Reference Exclusion Submenu Setting', and 'Recruitment Management Reference Exclusion Submenu Setting', each with a dropdown menu labeled 'Select multiple (multiple selection)'.



The screenshot shows the 'Interview Scheduling' page for July 2023. It displays a table of scheduled interviews:

No.	Interview Date	Interview Stage	Interview Type	Recruitee	Recruitee Count	Interviewer
1	2023-07-03 10:00 - 11:00	4 times	4 interviews	鈴木 正治	1 person	竹岡真司郎
2	2023-07-07 12:00 - 13:00	1 time	1 interview	田中太郎	1 person	竹岡真司郎
3	2023-07-07 13:00 - 14:00	3 times	3 interviews	金沢しの 古屋 真希	2 people	竹岡真司郎 鈴木賀治
4	2023-07-07 15:00 - 16:00	1 time	1 interview		0 people	鈴木賀治

採用管理権限の付与-設定方法(一般社員の場合)



【一般社員】

【その他(メニュー非表示)】

一般社員は適性検査を受検するのみのため、
「ナビゲーション非表示設定」では、「マインド」以外にチェックを入れてください。
(チェックを入れると非表示になります。)

The diagram illustrates the workflow for managing navigation menu visibility settings. It starts with a screenshot of the 'Member Permission Edit' screen, where the 'Other (Menu Display Setting)' section is highlighted. A red box surrounds the 'Navigation Non-Display Setting' checkbox, which is checked. A large blue arrow points to the right, leading to a screenshot of the 'Mind' tab in the application interface. In this interface, the 'Mind' icon is highlighted with a red box, indicating that the non-display setting has been applied.

メンバ権限編集

その他 (メニュー非表示設定)

ナビゲーション非表示設定

メニュー、ワークログ、スキル

許可IP外アクセス時非表示メニュー (2段階認証)

選択して下さい(複数可)

モニタリング参照除外メニュー設定

目標値マスタ管理

モニタリング参照除外サブメニュー設定

選択して下さい(複数可)

シミュレーション参照除外メニュー設定

選択して下さい(複数可)

シミュレーション参照除外タブ設定

選択して下さい(複数可)

採用管理参照除外メニュー設定

マインド

ストレス診断

回答期限 指定なし 回答履歴 無回答 ステータス ●未回答

価値観判定

回答期限 指定なし 回答履歴 2024/03/08 ステータス ●回答済

TPI

回答期限 指定なし 回答履歴 2024/02/19 ステータス ●回答済

リーダー的役割を果たしたい
あてはまる
先々に不安を感じている 必要
あてはまる
喜怒哀楽の変化が大きい方だ
あてはまる
なんとかなるさといつも前向き

適性検査(TPI)の準備と受検依頼



適性検査の準備

【マインドから適性検査の箱を作成する手順】

①「管理者メニュー」>「マインド」>「マインド設定」 をクリック

②「追加」からマインド名(任意)/ステータス(準備中or実施中)/テンプレート(TPI適性検査 (PAC))に変更

※適性検査を行う際、ステータスを「実施中」に変更しないと受検できません

③「OK」をクリック

The screenshot illustrates the steps to create an assessment box:

- Left Panel (Main View):** Shows four TPI assessments (Mind 1, 2, 3, 4) with various filters and status indicators.
- Top Bar:** Shows the navigation path: 管理者メニュー > マインド > マインド設定.
- Middle Panel (Add New Mind Screen):**
 - マインド名:** 適性検査 (任意で変更可能)
 - ステータス:** A dropdown menu where "実施中" (In Progress) is selected, highlighted with a red box.
 - テンプレート:** A dropdown menu where "TPI適性検査(PAC)" is selected, highlighted with a red box.
- Bottom Panel (Summary/Callout):** A callout box contains the text: "※適性検査の他に「TPIストレス診断」「エゴグラム」「ドライバー」を受検可能ですが、TPI適性検査のご活用を推奨しております".
- Right Panel (Bottom Right):** Shows the "OK" button highlighted with a red box, indicating the final step to save the changes.



メンバに受検を依頼する

【受検を依頼する手順】

- ①適性検査の枠の「...」>「URL発行(本人回答)」をクリック
- ②URLをコピーし、メンバアカウントを作成した社員にURLを送付
- ③社員はアカウント名とパスワードを入力することで受検可能

※受検結果はモデル人材に設定することで、学生の検索に活用いただけます(詳細は [こちら](#))

The screenshot illustrates the workflow for generating a URL for a member to take a test. It consists of two main parts: a main interface and a detailed view.

Main Interface: This part shows two sections: '適正検査' (left) and 'TPI適性検査' (right). Each section has a table with counts for '通常' (通常), '採用候補者' (採用候補者), and '360°評価回答者数' (360°評価回答者数). Below each table is a set of icons. A red box highlights the 'URL発行 (本人回答)' icon in the '適正検査' section. A blue arrow points from this section to the detailed view.

Detailed View: This part is titled 'URL発行'. It contains a text field labeled 'URL' with a value: https://tp-ats.talent-p.net/MindFormMng/Mindform?url_token=4dcea44db26148f7898a7bc86908804b. At the bottom right, there are two buttons: 'URLをコピー' (Copy URL) and 'キャンセル' (Cancel). A red box highlights the 'URLをコピー' button.



(参考)社員様共有時にご利用いただけるテンプレート

=====

さて、この度人事部では、「キミスカ採用管理」を導入し、一部の対象社員の方向けの適性検査を行います。

参考URL:<https://www.talent-palette.com/work/07/>

ご活躍の皆様のタイプ適性検査を調査し、来年度以降もより当社で活躍いただける方の採用ターゲットの参考にできればと考えております。

お忙しいところ誠に恐縮ですが、以下のURLからアンケートの回答をお願いします。
尚、URLに入る際ログイン情報が必要になりますので、下記アカウント、パスワードにてログインをお願いします。

アンケートURL:
アカウント/パスワード:メールアドレスの@前

回答期限は【〇月〇日〇:〇〇まで】です。
よろしくお願ひいたします。

=====

キミス力連携設定



キミスカ連携設定(学生データ)

キミスカ連携設定をすることで「高度検索」「キミスカ経由でエントリーがあった学生の情報を採用管理内に自動で取り込むこと」が可能になります。

【キミスカとの連携手順】

- ①キミスカ内の「外部連携」>「採用管理オプション(タレントパレット採用管理)連携」にてコードを発行(管理者のみ)
- ②高度検索オプション内の「管理者メニュー」>「その他」>「外部連携」>「キミスカ連携」にてコードを入力し保存

キミスカでの操作

外部連携

採用管理オプション（タレントパレット採用管理）連携

キミスカ採用管理オプション（タレントパレット採用管理）との連携が可能です。
連携を希望される場合は連携コードを発行し、タレントパレット採用管理内に発行されたコードを登録してください。
※連携開始日にかかります。キミスカのエントリー者すべての情報が採用管理ツール内に連携されます。

連携コードを発行する

外部連携

採用管理オプション（タレントパレット採用管理）連携

キミスカ採用管理オプション（タレントパレット採用管理）との連携が可能です。
連携を希望される場合は連携コードを発行し、タレントパレット採用管理内に発行されたコードを登録してください。
※連携開始日にかかります。キミスカのエントリー者すべての情報が採用管理ツール内に連携されます。

連携コード **YdLn2erAR4**

高度検索opでの操作

管理者メニュー > その他 > 外部連携

Zoom API連携 Zoom APIとの連携情報設定をします
JWT API Key この認証形式は2023/06/01をもって非推奨となり、利用でき
OAuth API Key
OAuth API Secret

キミスカ連携 キミスカとの連携情報を設定します

キミスカ2025 連携コード
B95So2EHW4

キミスカ2026 連携コード
B95So2EHW4

入力



キミス力連携設定(学生データ)

【キミス力でエントリーした学生の情報を採用管理に連携する手順】

- ①「採用管理」>「各種設定」>「外部連携」>「キミスカエントリー者連携」
- ②「アカウント重複採用候補者の連携」に✓をいれると、別途取り込んでいた採用候者でも、別アカウントとして連携されます。
- ③「TPI-回答結果」で作成した適性検査項目を選択
- ④「連携属性設定」で各項目を採用属性と連携設定
- ⑤すべて設定できたら「有効」にする

詳しく述べはFAQをご参照ください。
▼【採用管理】キミスカ連携の項目設定
<https://www.pa-solution.net/as/scope3/tptfaq/ats/Detail.aspx?id=974>



キミスカ連携設定(担当者アカウント)

【担当者アカウントの連携手順】

- ①高度検索オプション内の「採用管理」>「各種設定」<「外部連携」>「キミスカ担当者アカウント紐付け設定」
- ②紐づけを「有効」に変更
- ③表示されているキミスカのアカウントに対して、紐づけたい採用管理のアカウントを入力
- ④画面右下の「更新」をクリック

The screenshot shows the 'Kimsaku' system interface with the following details:

- Left Sidebar:** Includes 'モニタリング' (Monitoring), '管理者メニュー' (Administrator Menu), and 'キミスカ高さ' (Kimsaku Height). A red circle labeled '1' highlights the '管理者メニュー' icon.
- Top Navigation:** '採用管理' (Recruitment Management) is selected. Other tabs include '進捗タスク管理' (Progress Task Management), 'ダッシュボード' (Dashboard), '採用候補ファイル管理' (Candidate File Management), '面接・イベント管理' (Interview/Event Management), '募集管理' (Recruitment Management), 'マイページ管理' (My Page Management), and 'モニタリング' (Monitoring). A red circle labeled '2' highlights the '各種設定' (Various Settings) tab.
- Current View:** '各種設定 > 外部連携 > キミスカ担当者アカウント紐付け設定' (Various Settings > External Integration > Kimsaku Staff Account Linking Setting).
- Main Content Area:**
 - A message states: '※キミスカ担当者アカウントとタレントパレットアカウントを紐付けることで、検索項目『キミスカでプロフィールを確認した学生を除く』の絞込が有効になります' (By linking the Kimsaku staff account and the Talent Palette account, the search item 'Exclude students whose profiles were confirmed on Kimsaku' will become effective).
 - A note below says: '※紐付けされていないアカウントでは、検索項目『キミスカでプロフィールを確認した学生を除く』にチェックを入れても絞込は行われません' (If the account is not linked, even if you check the box for the search item 'Exclude students whose profiles were confirmed on Kimsaku', it will not be effective).
 - Linking Fields:** 'キミスカ' (Kimsaku) and 'タレントパレット' (Talent Palette). The 'キミスカ' section shows two entries (No. 1 and 2) with their respective email addresses: '@grow-up1.co.jp'. The 'タレントパレット' section has a 'アカウント' (Account) field with a '検索' (Search) button. An arrow points from the 'キミスカ' table to the 'アカウント' field.
 - Bottom Right:** A callout box labeled '12ページで追加した社員アカウントを入力' (Enter the employee account added on page 12) and '該当の社員を選択' (Select the corresponding employee). A red circle labeled '4' highlights the '更新' (Update) button.
 - Bottom Left:** A callout box labeled 'キミスカに登録されているアカウント' (Account registered on Kimsaku).

募集(=学生を採用管理に取り込む)



学生を採用管理に取り込むには？

採用管理内でメッセージのやり取り、面接調整、分析などを行うには、**応募学生を採用管理に取り込み
学生一人ひとりのアカウントを作成する** 必要があります。

学生の流入数、ご希望の取り込みタイミングによって必要な設定が異なりますのでご確認ください。

キミスカ経由 の学生を取り込む

自動連携設定をすることで自動で取り込みが可能

▶ 定方法は[こちら](#)

キミスカ以外 の学生を取り込む

- ▶ ISや説明会で接触した学生を取り込みたい
- ▶ 接触前の学生も取り込みたい/応募学生が多い
- ▶ 応募学生が少ない

- ▶ [①エントリーフォームを利用し取り込む](#)
- ▶ [②CSVで一括に取り込む](#)
- ▶ [③1人ずつ手動で取り込む](#)

エントリーフォームを利用し取り込む



エントリーフォーム 登録ステップ

STEP1

エントリーフォームの
作成

STEP2

設問を追加

STEP3

回答結果の
紐づけ設定

STEP4

学生にフォーム
を共有



エントリーフォームとは？

【エントリーフォーム】

キミスカ以外で応募があった学生など **採用管理内にアカウントがない候補者** に回答いただくことで、その回答情報をもって自動でアカウントを生成することができる機能です。

エントリーフォームに回答をすると…

エントリーフォーム

Q1. 本人証明写真 ※6ヶ月以内に撮影したものを添付してください

Q2. 氏名を入力してください。

Q3. 性別を選択してください。
 男性 女性 その他

Q4. 生年月日を入力してください。
 yyyy/MM/ddの形式で入力してください

Q5. メールアドレスを入力してください。 必須



採用管理内にアカウントが自動生成される！

メンバ実感モニタ

採用管理

採用属性 面接スケジュール 採用タスク 評価結果 最適配置

全て

No.	属性名	属性値
1	採用ステータス	【一次面接】予約済
2	応募チャネル★★	キミスカ
3	希望職種	開発・技術
4	希望勤務地	全国
5	最終学歴(短大・高校・専門・大学名)	麻布大学
6	長所	粘り強く、地道に目標
7	短所	考えすぎてしまう部分

八木寧々

プロフィール

組織



【STEP1】エントリーフォームの箱を作成

【登録手順】

- ①「採用管理」>「募集管理」>「採用アンケート設定」>「+追加」
- ② 採用管理アンケートタイプは「メンバ登録エントリーフォーム」を選択
- ③ 必要な項目の設定を進める（次ページ以降参照）

※同じ手順でアンケートフォームの作成も可能です。（アンケート機能については [こちら](#)をご確認ください。）

※アンケートフォーム作成の際は アンケートタイプ で「採用候補者アンケート」を選択してください。

The screenshot illustrates the step-by-step process of creating an application form entry box within the KIMISKA software.

Left Panel (Main Screen):

- Header:** キミスカ (KIMISKA) | 採用管理 (Recruitment Management)
- Left Sidebar:** モニタリング (Monitoring), 管理者メニュー (Administrator Menu), 採用管理 (Recruitment Management) (highlighted with a red box), and キミスカ高度検索 (Advanced Search).
- Top Navigation:** 進捗タスク管理 (Progress Task Management), ダッシュボード (Dashboard), 採用候補ファイル管理 (Candidate File Management), 直接・イベント管理 (Direct/Event Management), **募集管理 (Recruitment Management) (highlighted with a red box)**, and マイページ管理 (My Page Management).
- Middle Area:** 採用アンケート設定 (Recruitment Questionnaire Setting) (highlighted with a red box). A table lists four existing questionnaires:
 - No. 1: エントリーシート提出フォルダ (Entry Form Submission Folder) - 現在中 (In Progress)
 - No. 2: 内定承諾者向けアンケート (Offer Acceptance Holder Survey) - 現在中 (In Progress)
 - No. 3: 提出書類 (Submission Document) - 現在中 (In Progress)
 - No. 4: テスト (Test) - 現在中 (In Progress)
- Action Buttons:** +追加 (Add New) (highlighted with a red box) and 検索 (Search).

Center and Right Panels (Modals):

- エントリーフォーム (Entry Form) Modal:** Displays the "新規追加" (New Addition) form for creating a new questionnaire.
 - 採用管理アンケートタイプ (Recruitment Management Questionnaire Type): メンバ登録エントリーフォーム (Member Registration Entry Form) (highlighted with a red box).
 - アンケート名 (Questionnaire Name): 2024卒：エントリー用 (For 2024 Graduates: Application Form).
 - ステータス (Status): 準備中 (Preparation In Progress).
 - 期間 (Period): 年/月/日 (From) ~ 年/月/日 (To).
- アンケートフォーム (Survey Form) Modal:** Displays the "新規追加" (New Addition) form for creating a new questionnaire.
 - 採用管理アンケートタイプ (Recruitment Management Questionnaire Type): 採用候補者アンケート (Candidate Survey) (highlighted with a red box).
 - アンケート名 (Questionnaire Name): 2024卒：説明会アンケート (For 2024 Graduates: Information Session Survey).
 - ステータス (Status): 準備中 (Preparation In Progress).
 - 期間 (Period): 年/月/日 (From) ~ 年/月/日 (To).

【STEP1】エントリーフォームの箱を作成

1 採用管理アンケートタイプ ②
メンバ登録エントリーフォーム

2 アンケート名 ②
2024年：新卒エントリーフォーム

3 ステータス ②
実施中

4 期間 ②
年 /月 /日 ~ 年 /月 /日

5 採用候補者を追加時にアカウントをランダムで自動設定する ②
 ON OFF

6 同一ユーザによる複数エントリー ②
 許可する

7 複数エントリー時のコピー対象 ②
なし

8 複数エントリー時のパスワード確認メッセージ ②

※未指定の場合は「既に登録済みのアカウントです。
登録時のパスワードを入力してください。」です

9 定員 ②
 有効 無効 件まで

- 1 エントリーフォームorアンケートを選択
- 2 アンケート名の設定 ※必須項目※
- 3 準備中/実施中/完了よりステータスを設定
- 4 フォームの回答期限を設定(空白の場合、回答期限は無期限になります)
- 5 学生がシステムログイン時に必要なアカウント(ID)をランダムで設定
→OFFでの設定を推奨(学生のメールアドレスがログインIDとなります)
- 6 すでに登録されている候補者の重複エントリーを許可する場合はチェック
→職種別に応募を受け付けている企業におすすめ
- 7 6で許可を選択した場合、こちらで引き継ぐ情報を設定
- 8 重複エントリーをした学生に表示するパスワード確認メッセージを設定
- 9 フォームを回答できる定員数を設定

【STEP1】エントリーフォームの箱を作成

10

定員を超えた場合のメッセージ ②

定員を超えたため、回答できません

11

回答確認画面 ②

 表示する

12

パスワード発行メールを送信する ②

 送信する 設定

※「メンバ登録エントリーフォーム」で、メンバ登録されたメールアドレスにパスワード発行URLを送信します。発行されたURLの有効期間は一週間です

13

回答対象 ②

 全採用候補者 個別追加 +

14

回答通知設定 ②

 有効 設定

15

サンクスメール設定 ②

 有効 設定

※本文にマイページのURLを挿入できます

16

サンクスマッセージ ②

ソース × ■ ■ ■ ■ ◀ ▶ 🔍 ≡ ☰

17

テンプレート ②

使用しない

10 定員を超えた際に表示するメッセージの設定

11 回答送信前の回答確認画面の表示設定

12 パスワード発行URLの送信設定
*設定 リメール文の設定が可能。

【おすすめ機能】詳細は[こちら](#)

13 フォームの回答対象者を設定

14 採用候補者が回答した際の自社メンバへ通知設定
*設定 リ通知対象や通知文の設定が可能。15 回答者に対するサンクスマール(自動)の設定
*設定 リメール文の設定が可能。

16 回答送信時に画面に表示させるサンクスマッセージの編集設定

17 テンプレートを使用するとより手軽に設問の設定が可能



【STEP2】設問を追加

作成したフォームをクリック>右側の「設問」内の追加より設問を新規作成

The screenshot shows a list of recruitment application forms on the left and a 'Survey Questions' management table on the right. The table has columns: No., Question Name, Question Text, and Data Type/Form. A red box highlights the 'New' button (赤枠) in the top right corner of the table header. Another red box highlights the last row of the table (No. 8, フォーム, エントリーフォーム, 0).

No.	設問名	設問文	データ型/形式
1	2024卒：エントリーフォーム	実施中 23	
2	2025卒：エントリーフォーム	実施中 0	
3	内定承諾者向けアンケート	実施中 43/967 (924)	
4	内定辞退者向けアンケート	実施中 0/967 (967)	
5	履歴書入力フォーム	実施中 0/967 (967)	
6	顔写真登録用	実施中 2/967 (965)	
7	IS参加アンケート	実施中 0/967 (967)	
8	フォーム エントリーフォーム	実施中 0	



【STEP2】設問を追加

新規追加

- 1 設問名
- 2 設問文のHTML表示 有効
- 3 必須入力 有効
- 4 設問の表示 有効
- 5 設問文
氏名を入力してください。
- 6 データ型
- 7 形式 行

1 設問名を設定 ※必須項目※

2 5で設定した設問文のHTML表示が可能

3 設問について回答の必須/任意を設定

4 設問の表示/非表示を設定

5 表示させる設問文の編集

6 回答のデータ型を「数値」「日付」「文字」「ファイル」より選択

回答の形式を「入力」「単一選択」「複数選択」より選択

7



【STEP3】回答結果の紐づけ設定

作成した設問の右側 、 **回答と属性(情報を入れる箱)の紐づけ設定** を実施

※紐づけ設定を行う前に挿入先の属性の作成が必要になります。作成手順は [こちら](#) をご確認ください。

選択肢

追加

No.	設問名	設問文	データ型/形式	?
1	氏名	氏名を入力してください。	文字型/入力	

属性への挿入設定

属性への挿入

メンバ属性 氏名

未回答のときNULLで上書きしない

※※メンバ属性、リンク属性、採用属性は参照権限・編集権限がある属性のみ選択できます。



【STEP4】学生にフォームを共有

対象のフォームをクリック>右側の > URL発行

作成したフォームごとにURLの発行可能です。URLはメールなどで学生に共有してください。
学生が回答後、採用管理に学生のアカウントが自動生成されます。

The screenshot illustrates the process of sharing a form. On the left, a card displays the form's title '2025卒：エントリーフォーム', its status '実施中' (In Progress), the number of responses '0', and four action icons. The fourth icon, a blue square with a white minus sign, is highlighted with a red box and has a blue arrow pointing to a detailed view on the right. The right side shows a vertical menu titled 'URL発行' (URL Share) in a blue header. The menu items are:

- エクスポート CSV回答 (Export CSV Response)
- ファイルダウンロード (File Download)
- コピー (Copy)
- 通知メール送信 (Send Notification Email)
- 削除 (Delete)

【おすすめ機能】パスワード発行メールの自動送信

エントリーフォームを回答した学生が、次回以降採用管理にログインする際に必要となるパスワードを設定するための案内メールです。

おすすめの企業

- ▶ マイページを使って学生の管理を行う
- ▶ 採用管理内でイベントの予約を受け付ける

実施するには学生が採用管理にログインする
必要があるため設定がおすすめです！

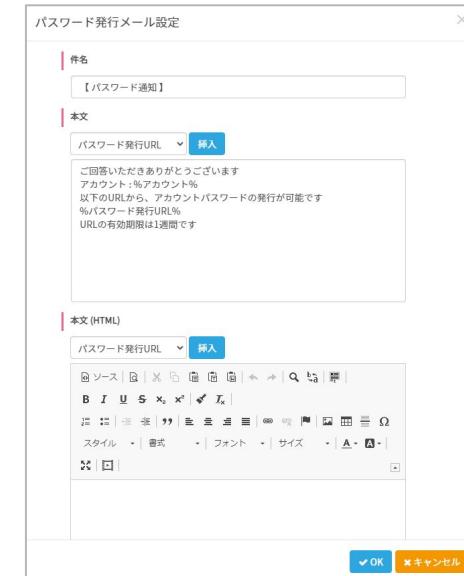
パスワードを発行することで、今後採用管理には **メールアドレス** と**パスワード** で
ログインが可能になります！

【設定箇所】

こちらに記載の **「パスワード発行メールを送信する」>**

設定

右の画像にある画面から、メールの件名と本文を設定



CSVで取り込む



CSVで取り込む方法

【登録手順】

- ①「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「採用候補一覧」
- ②右上の >「エクスポート(メンバ属性-採用属性-評価属性)」> *1取り込みたい属性にチェック>「出力」
- ③※2エクスポートしたフォーマットに情報を入力する
- ④ >「インポート」>該当のファイルを選択

取り込むためのフォーマットが作成されます

※1 取り込む際「氏名」「生年月日」「メールアドレス」は必ず必要になりますので、

②でチェック漏れがないようお願いいたします。

※2 「アカウント」と「パスワード」の列をフォーマット内に手動で追加をしていただく必要があります。

出力したCSVにはパスワード入力列がございません。

パスワードの列を必ず作成しましょう！

※メールアドレスのドメイン前で作成する等、
学生にご案内しやすいものでご設定いただく
のがおすすめです。

▽ ③でエクスポートするフォーマットのイメージ

B	C	D	E	F
アカウント	パスワード	メンバ属性 - 氏名	メンバ属性 - 生年月日	メンバ属性 - メールアドレス
y-kimisuka	y-kimisuka	キミスカ太郎	1999年10月21日	y-kimisuka@~~~



CSVで取り込む際の注意点

他媒体(ナビや他社スカウト型サービス)でエクスポートした情報を採用管理にインポートするときは、
インポート用CSV内の項目を採用管理内の属性名と一致させる 必要があります。

マイナビでエクスポートしたCSV

A	B	C	D	E
姓	名	姓カナ	名カナ	メールアドレス（メイン）
キミスカ	太郎	キミスカ	タロウ	k.taro@grow-up.com
キミスカ	花子	キミスカ	ハナコ	k.hanako@grow-up.com

採用管理インポート用のCSV

A	B
氏名	メールアドレス
キミスカ太郎	k.taro@grow-up.com
キミスカ花子	k.hanako@grow-up.com

(例)

- 姓と名が分かれてエクスポートされる
(例) キミスカ 太郎

→ 「氏名」という採用管理内の属性名と一致させる
キミスカ太郎

- カタカナ表記も併せてエクスポートされる
→ 対応する属性名が採用管理内にないためインポート用のCSVでは
列ごと削除 or 新たにメンバ属性を追加することで対応する

採用管理の属性名に
そろえる！

1人ずつ手動で取り込む



手動で取り込む方法

【登録手順】

- ①「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「採用候補一覧」
- ②右上の **+追加** > 「新規採用候補者追加」から取り込みたい情報を入力>「OK」

※ 取り込む際(※)「氏名 性別 生年月日 メールアドレス」は必須項目となります。

※「アカウント」「パスワード」は取り込むタイミングで設定いただくのがおすすめです。

→アカウントとパスワードはメールアドレスのドメイン前で作成する等、学生に案内しやすいものが◎

(※)メンバ登録の際の必須項目は追加、削除も可能です。

管理者メニュー>メンバ属性>
対象の属性の必須入力にチェック

The screenshot shows the 'New Candidate Addition' dialog box. It has two main sections: 'Account' and 'Member Attributes'. The 'Member Attributes' section contains four required fields: 'Name' (必填), 'Gender' (必填), 'Birthdate' (必填), and 'Email' (必填). A blue arrow points from the '採用候補一覧' button in the main interface to this dialog box.

新規採用候補者追加

アカウント

パスワード

メンバ属性

氏名 必填

性別 必填

生年月日 必填

メールアドレス 必填

新規採用候補者追加

アカウント

採用候補

採用タスク

求人票

外部連携

採用属性

採用候補一覧

各種設定

ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング

検索... 詳細検索 表示 ク

氏名 テーナス 面接状況 最終学歴(短大・高校・専門・大学名)

イベント申し込み



採用管理内でイベントの申し込みを行うには？

① 学生が予約フォームから日程を選び申し込む

採用管理内に日程を公開



採用担当者

会社説明会

RECRUIT

採用情報

まずは事業内容・会社の雰囲気を知りたい方へ。ぜひ、会社説明会にお越しください！

会員登録

東京本社 大阪支社 横浜支社

検索条件

[選択してください] ▾

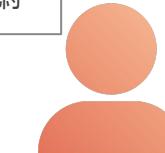
会員登録情報

10:00～12:00 14:00～16:00

会員登録

No.	開催日	会場	開催時間	受付時間	キャンセル可能期間	会員登録
1	2024/03/01	東京本社	10:00～12:00	2024/03/29	2024/03/29	100
2	2024/03/01	東京本社	14:00～16:00	2024/03/29	2024/03/29	100

採用管理から日程を予約



学生

設定方法は こちら

② 採用担当者がスケジュールを登録する

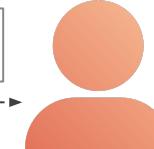


面接日:2023年7月26日
面接時間:15:00
開催場所:東京本社

調整した日程を採用管理に登録

採用管理

日程をメールで通知



学生

設定方法は
こちら

学生が予約フォームから日程を選び申し込む



イベント・面接予約フォーム 登録ステップ

採用管理内で **イベントや面接の予約をとる際は、専用の予約フォーム** を作る必要があります。





【STEP1】イベントの箱作成

【登録手順】

- ①「採用管理」>「面接・イベント管理」>「面接・イベント設定」>「面接・イベント」>「+追加」
- ②面接・イベント名を入力>「OK」

キミスカ 採用管理

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理

スケジュール 面接・イベント設定 空き時間設定

面接・イベント 定員内訳マスター

カテゴリ 全て +追加

No.	面接・イベント名	カテゴリ	ステータス	操作
1	会社説明会	なし	準備中	
2	現場社員座談会	なし	実施中	
3	1次選考会	なし	実施中	
4	2次選考会	なし	実施中	
5	最終面接	なし	実施中	

編集

面接・イベント名

ステータス 實施中 準備中

開催時刻 開催時刻を属性に使用する

自動出席設定 当日を迎えたら、自動で出席

面接スケジュール同期 面接スケジュールと同期する

ヘッダタグ

RECRUIT 採用情報

まずは事業内容・会社の雰囲気を知っていただきたいです。ぜひ、会社説明会にお越しください！

OK キャンセル

任意ではありますが、イベントページにヘッダ、フッタを設定することができます！



(参考)イベント設定画面のメニュー一覧

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 **面接・イベント管理** 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定

スケジュール 面接・イベント設定 空き時間設定

面接・イベント 定員内訳マスター

+ 追加

No.	面接・イベント名	ステータス	操作
≡ 1	会社説明会	実施中	
≡ 2	現場社員 座談会	実施中	

No.	属性名	操作
≡ 1	開催日	

こちらで表示されている各メニューのご紹介です！

属性管理	予約フォームの設問を設定する
開催設定	イベントの開催日時を設定する
フォーム設定	学生の予約画面に表示させる項目の設定、属性管理で設定した設問の回答形式を設定する
申請ユーザー一覧	イベントに予約した学生の管理を行う
ステータス連携	予約/キャンセル/変更した学生のステータスを自動で切り替える設定をする
通知メール設定	申込時やイベントのリマインドメールを設定する

(参考)イベント設定画面のメニュー一覧

設定画面(企業)

The screenshot shows a navigation bar with tabs: ① 属性管理 (highlighted in red), ② 開催設定, ③ フォーム設定, 申請ユーザー一覧, ステータス連携, and 通知メール設定. A large blue '追加' button is at the top right. Below is a table with columns: No., 属性名, データ型, 選択肢の自動ソート, and edit/delete icons.

No.	属性名	データ型	選択肢の自動ソート	
≡ 1	開催日	日付型	無効	
≡ 2	開催場所	文字型	無効	

設定画面(学生)



The student settings screen shows fields for 開催日 (2023/11/30) and 開催場所 (選択してください). A large blue box labeled ① 設問を設定 points to these fields. Another blue box labeled ② 開催日を設定 points to the date field. A third blue box labeled ③ 予約画面に表示させる項目の設定 points to a table below. The table has columns: No., 開催日, 開催場所, 受付開始, 受付期限, キャンセル可能期限, and 定員. One row is shown with values: 1, 2023/11/30, 東京, 2023/11/27, 2023/11/29, 2023/11/29, and 10.

No.	開催日	開催場所	受付開始	受付期限	キャンセル可能期限	定員
1	2023/11/30	東京	2023/11/27	2023/11/29	2023/11/29	10



【STEP2】設問設定

【登録手順】

作成したイベントの箱をクリック>「属性管理」>「+追加」

The screenshot shows the 'Interview · Event Management' section of a software interface. On the left, a list of events is displayed:

No.	面接・イベント名	ステータス	操作
≡ 1	会社説明会	実施中	
≡ 2	現場社員 座談会	実施中	

A red box highlights the first event, '会社説明会'. To its right, a red box highlights the '属性管理' (Attribute Management) tab in the top navigation bar of a modal window titled '新規追加' (New Addition). The modal contains fields for '設問文' (Question Text), 'データ型' (Data Type - set to 文字型 - Text Type), and '選択肢の自動ソート' (Automatic Sort for Options) with a checked checkbox. At the bottom are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

The main interface also features tabs for 'スケジュール', '面接・イベント設定' (selected), and '空き時間設定'. The '属性管理' tab is highlighted with a red box. The '面接・イベント' tab is also highlighted with a red box. A red box highlights the '+追加' (Add) button in the top right corner of the main interface.

【STEP3】情報入れ込み

【開催日程の登録手順】

作成したイベントの箱をクリック>「開催設定」>「+追加」

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定

スケジュール 面接・イベント設定 空き時間設定

面接・イベント 定員内訳マスター

+ 追加 属性管理 開催設定 フォーム設定 申請ユーザー一覧 ステータス連携 通知メール設定

No.	面接・イベント名	ステータス	操作
1	会社説明会	実施中	
2	現場社員座談会	実施中	
3	1次選考会	実施中	

No. 開催日 開催時刻 受付開始 受付終了

1	2024/03/01	10:00 ~ 12:00	2024/03/01
---	------------	---------------	------------

+ 追加

【おすすめ機能】～定員内訳設定～

イベント参加者の割合を調整することができます。
(例)定員10名の説明会に理系6名/文系4名を集めたい

編集

面接タイプ
通常

ステータス
有効 無効

開催日
2023/06/13

開催時間
09:00 ~ 14:00

※未入力の場合はシステム上、0時扱いとなります。

受付期限
2023/06/12

キャンセル可能期限
2023/06/12

定員
30

定員内訳設定



【その他機能】申請ユーザー一覧

「申請ユーザー一覧」から予約があった応募者を確認することができます。

属性管理	開催設定	フォーム設定	申請ユーザー一覧	ステータス連携	通知メール設定
一覧	履歴	列設定	詳細検索	出欠状況	
N o.	氏名	申請日時	開催日	会場	開催時間
1	高橋賢司	2023/06/09 11:56	2024/03/21	福岡支社	10:00～12:00
2	神林拓郎	2023/06/06 12:22	2024/03/01	東京本社	10:00～12:00
3	田中直紀	2023/05/15 19:13	2024/03/30	東京本社	10:00～12:00 欠席

出欠状況編集

出欠状況

出席

欠席

出欠状況の管理も可能です！

✓OK

✗キャンセル



【その他機能】ステータス連携

予約やキャンセル等のアクションが行われた際、自動で応募者のステータスを切り替えることができます。

属性管理 開催設定 フォーム設定 申請ユーザー観 ステータス連携 通知メール設定

アクション 条件

申請	採用ステータス [採用属性] 置換対象[全て] 置換後[【説明会】予約済]	
キャンセル	置換設定がありません	
出席	採用ステータス [採用属性] 置換対象[全て] 置換後[【説明会】参加済]	
欠席	置換設定がありません	

条件詳細

置換データ

採用ステータス

置換前条件 ◎

● 全て ○ NULL ○ 指定

【エントリー】エントリー

置換後 ◎

【エントリー】エントリー

【エントリー】エントリー
【インターンシップ】予約済
【インターンシップ】参加済み
【インターンシップ】事前キャンセル
【インターンシップ】辞退
【説明会】案内済
【説明会】予約済
【説明会】参加済
【説明会】欠席
【書類選考】選考中
【書類選考】不合格
【書類選考】合格
【一次面接】予約済
【一次面接】実施済
【一次面接】辞退
【一次面接】不合格
【一次面接】合格
【二次面接】予約済
【二次面接】辞退
【二次面接】実施済

✓OK

メンバ実感モニタ

採用管理

採用属性 面接スケジュール 採用タスク 評価結果 最適配置 採用担当者

全般

No.	属性名	属性値
1	採用ステータス	【説明会】予約済
2	応募チャネル★★	キミスカ
3	希望職種	開発・技術
4	希望勤務地	全国
5	最終学歴(短大・高校・専門・大学名)	麻布大学

八木寧々

プロフィール



【その他機能】通知メール設定

属性管理 開催設定 フォーム設定 申請ユーザー観 ステータス連携 通知メール設定

申し込み時 变更時 キャンセル時 リマインドメール設定

通知設定
通知する

※CC,BCCにアドレスを入れた場合は、送信された通知メール数分、それぞれのアドレスにメールが配信されます。

採用候補者 採用担当者 エージェント担当者 エージェント経由の候補者には送信しない

CC
CCで送信するアドレスをカンマ区切りで入力して下さい

BCC
BCCで送信するアドレスをカンマ区切りで入力して下さい

採用候補者 採用担当者 エージェント担当者

件名
【キミスカ】会社説明会予約完了

本文
申請情報 挿入 メールテンプレート挿入
%%[メンバ]氏名%%様
弊社の会社説明会へご予約いただきありがとうございます。
下記の内容でご予約をいただいております。
%ApplyInfo%

各アクションが行われた際、自動でメールを配信することができます。

送付対象者も設定が可能です。

メール文は事前に設定したテンプレートを挿入しご利用いただくことも可能です。

【設定方法】※管理者アカウントに限る
管理者メニュー>通知メール>メールテンプレート

採用担当者がスケジュールを登録する

採用担当者がスケジュールを登録するパターン①

■用意したイベントに学生が予約をするケース

【登録手順】

「採用管理」>「面接・イベント管理」>該当のイベントをクリック>「申請ユーザー一覧」>「+代理予約」

The screenshot illustrates the workflow for scheduling an interview through the recruitment management system.

Top Navigation: 進捗タスク管理, ダッシュボード, 採用候補ファイル管理, **面接・イベント管理**, 募集管理, マイベージ管理, モニタリング, 各種設定

Sub-navigation: スケジュール, **面接・イベント設定**, 空き時間設定

Event List: 面接・イベント

No.	面接・イベント名	ステータス	操作	
≡ 1	会社説明会	実施中		
≡ 2	現場社員座談会	実施中		
≡ 3	1次選考会	開催	実施中	

Buttons: +追加, 属性管理, 開催設定, フォーム設定, **申請ユーザー一覧**, 表示できるデータがありません

Right Panel: +代理予約

Modal Window (1次選考会):

- 対象者選択: 学生の名前を入力 (Input field: キミスカ太郎)
- 合意した日程を選択し送信 (Buttons: 送信する, キャンセル)
- 日程選択: 2024/07/24, 2024/07/25, 2024/07/26, 2024/07/27, 2024/07/28
- 開催一覧: No. 1, 開催日: 2024/07/24
- 備考: ●オンライン面接となります。

Bottom Buttons: OK, キャンセル

採用担当者がスケジュールを登録するパターン②

■学生が提示した候補日から企業が日程を調整するケース

【登録手順】

「採用管理」>「面接・イベント管理」>「スケジュール」

スケジュール 面接・イベント設定 空き時間設定
表示方法 一覧 面接者 全て ?
< 2024-07 >
日付 時間 面接種別 採用候補者 採用候補者数 面接者 メモ イベント連携
17(水)
18(木)
19(金) ①登録したい日程を押下
20(土)

面接予定追加
②詳細の編集
面接日 ② 2024-07-19
面接時間 ③ 15:00 ~ 16:00
面接種別 ④ 通常
面接段階 ⑤ 1
評価属性セット ⑥ 選択してください

日付 時間 面接種別 採用候補者 採用候補者数 面接者 メモ イベント連携
18(火)
19(水) 15:00 - 16:00 古屋 真希 1人 合田慎次 ③登録完了
20(木)

⇒登録後は からメール通知が可能です

採用担当者がスケジュールを登録するパターン③

■学生が提示した候補日から企業が日程を調整するケース

【登録手順】面接対象者の「メンバ実感モニタ」>「採用管理」>「面接スケジュール」

The screenshot shows the 'Member Sentiment Monitor' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '採用属性' (Recruitment Attributes), '面接スケジュール' (Interview Schedule) (highlighted with a red box), '採用タスク' (Recruitment Tasks), '評価結果' (Evaluation Results), '最適配置' (Optimal Allocation), '採用担当者' (Recruitment Manager), and 'コンタクト履歴' (Contact History). Below the navigation bar, there is a profile section for '八木寧々' (Yamamoto Nao), featuring a photo, a '編集' (Edit) button, and a '採用管理' (Recruitment Management) button.

In the center, there is a table titled '面接予定追加' (Add Interview Schedule) with the following data:

No.	面接日	面接種別	採用候補者	採用担当者
1	2024-07-24 13:00 - 14:00	2次	八木寧々	八木寧々

To the right of the table, there is a large blue button labeled '+追加' (Add) with a dashed arrow pointing to it from the '面接スケジュール' tab in the navigation bar. To the right of the '+追加' button, there is a detailed '面接予定追加' (Add Interview Schedule) form with the following fields:

- 面接日: A date input field with a calendar icon.
- 面接時間: Time input fields for start and end times, separated by a tilde (~).
- 面接種別: A dropdown menu set to '通常' (Normal).
- 面接段階: An input field containing the number '1'.

イベント参加後アンケート



アンケートはなぜ必要？

インターンシップや説明会、面接に参加した学生にアンケートを行うことで下記のような効果があります。

◎効 果

今後必要なフォロー明確にする
(離脱防止)

・学生それぞれが関心を持ったポイントを把握できる

「設問例…もっと知りたかったこと/印象的なプログラム」

・学生個人の就活状況などを把握できる

「設問例…関心のある仕事/選考希望時期」

イベントや面接のブラッシュアップ

・企業側が伝えたいことが伝わっているか確認できる

・どんな学生に好評/不評だったのかを可視化できる

アンケートフォームの作成方法、学生への共有方法は [こちら](#)に記載しております。

※アンケートフォームの作成方法は「エントリーフォーム」の作成手順と同様です。

アンケートを用いた分析のご紹介



分析機能のご紹介(一例)

学生ごとに設問に対する回答を確認できる！

No.	◆回答者	◆実施日	きっかけ	会社選びのポイント
1	古屋 真希	-	就活サイト	社風
2	斎藤 義一	-	就活サイト	説明会やインターンシップの雰囲気
3	仁木 和也	-	就活サイト	面接官や社員の印象
4	吉井 久志	-	就活サイト	説明会やインターンシップの雰囲気
5	南 裕子	-	就活サイト	説明会やインターンシップの雰囲気

性別による回答の違いなどを分析できる！



記述式の質問の詳細分析(頻出ワード等)ができる！

No.	単語	メンバ	品詞	件数	割合
1	イメージ	8	名	8	38.1 %
2	インターンシップ	8	名	8	38.1 %
3	内容	8	名	8	38.1 %
4		8	名	8	38.1 %



集計結果の見方

【確認方法】

「採用管理」>「モニタリング」>「アンケート分析」>プルダウンから分析したいアンケートを選択

モニタリング
管理者メニュー
採用管理

連携タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイベージ管理 モニタリング 各種設定

パネル クロス 時系列 プロット 選考パターン 影響プロット テキストマイニング アンケート分析

サマリ 一覧 クロス 影響プロット

説明会終了アンケート ▼ C表示

回答者数:119人

説明会の満足度は?(説明会の満足度は?)

満足度	回答数
満足	66
やや満足	18
やや不満	23
不満	12

回答数

アンケート分析以外の分析方法については
[こちら](#)でご紹介しております

© 2022 Grow-up inc.

//

面接・選考管理



面接・選考の評価登録

各採用候補者への面接結果を、面接日、面接者ごとに登録することができます。

面接結果は「評価属性」を評価項目として扱い、入力します。

※評価属性は予め設定が必要です
設定方法は次ページをご確認ください。

【操作箇所】面接対象となる採用候補者の「メンバ実感モニタ」>「採用管理」>「評価結果」

メンバ実感モニタ

採用管理

評価結果

一覧 グラフ 評価属性セット 選択してください ▾

No.	日時	評価種別	評価者	総合評価	志望動機	態度・言葉づかい	身だしなみ・服装	マッチング度	協調性
平均				3.0	4.0	4.0	2.0	4.0	4.0
1	2024-07-24 13:00 ~ 14:00	2次	鈴木賢治	標準					

面接結果

応募者情報

履歴書、エントリーシートの内容と相違がないか

A+

メモ

身だしなみ・服装

スーツの着方、頭髪などに清潔感があるか

B+

メモ

態度・言葉づかい

A+

メモ

八木寧々

プロフィール

編集



評価属性の設定

【評価属性の作成・設定】「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「評価属性」「+追加」

キミスカ 採用管理

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 会議・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定

モニタリング 管理者メニュー 採用管理 キミスカ高度検索

各種設定 > 採用候補 > 評価属性

No.	属性名	データ型	形式	表示 / 非表示
1	総合評価	数値型	単一選択	<input checked="" type="checkbox"/>
2	志望動機	数値型	単一選択	<input checked="" type="checkbox"/>
3	態度・言葉づかい	数値型	単一選択	<input checked="" type="checkbox"/>

+ 追加

新規属性追加

属性名

データ型

数値型

※データ型、形式は後から変更が
できませんのでご注意ください。
もし間違えた場合は項目の作り直しを
お願ひいたします。

ON OFF

文字色

(実践編)面接官による評価の入力方法

面接官アカウントにてログイン>「採用面接」タブ内の候補者の画像を選択>「評価結果」より評価入力

The screenshot shows the 'Job Interview' section of a recruitment application. At the top, there is a red button labeled '採用面接' (Job Interview). Below it, a sub-menu titled '面接スケジュール' (Interview Schedule) is visible. The date '2024-07' is displayed. A list of interviews is shown, with the first one for July 28th at 16:00-17:00 highlighted. The candidate's profile picture, '八木寧々', is highlighted with a red box. To the right, the interviewer '遠藤みかん' is listed. Below the schedule, there is a navigation bar with tabs: '採用属性', '面接スケジュール', '採用タスク', '評価結果' (Evaluation Result), '最適配置', '採用担当者', and 'コンタクト履歴'. The '評価結果' tab is selected and highlighted with a red box. A detailed evaluation table follows, with columns for 'No.', '日時' (Date and Time), '評価種別' (Evaluation Type), '評価者' (Evaluator), '総合評価' (Overall Evaluation), '志望動機' (Motivation), '態度・言葉づかい' (Attitude and Language Use), '身だしなみ・服装' (Appearance and Dress), 'マッチング度' (Matching Degree), '協調性' (Cooperation), '積極性' (Initiative), and '自己表現能力' (Self-expression Ability). The table includes average scores for each category. At the bottom, there is a summary row for the interview on July 28th, 16:00-17:00, with the interviewer '遠藤みかん' and a blue '編集' (Edit) button.

The screenshot shows the 'Evaluation Result' input form. It consists of several dropdown menus for different evaluation criteria. The categories are: '総合評価' (Overall Evaluation), '志望動機' (Motivation), '態度・言葉づかい' (Attitude and Language Use), '身だしなみ・服装' (Appearance and Dress), 'マッチング度' (Matching Degree), and '協調性' (Cooperation). Each category has a corresponding dropdown menu with a downward arrow icon.



【おすすめ機能】評価項目のグループ分け

選考フェーズごとに、面接官が入力する評価項目を設定することができます。
グループ分けすることで、選考時に面接官がどの項目をチェックするべきかが明確になり
選考内容管理を円滑に行うことができます。

【設定方法】「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「評価属性セット」>「+追加」

<設定時>

評価属性セット名: 1次

表示する評価属性:

- 総合評価
- 志望動機
- 態度・言葉づかい
- 身だしなみ・服装
- マッチング度
- 協調性
- 積極性
- 自己表現能力
- コミュニケーション力

OK キャンセル

<評価入力時>

メンバ実感モニタ

八木寧々

プロフィール

経歴

面接結果

総合評価

志望動機

態度・言葉づかい

身だしなみ・服装

マッチング度

協調性

積極性

自己表現能力

平均 3.3

評価属性セットでチェックした項目が面接時の評価入力項目に反映されます。
選考フェーズごとに必要項目を変更することができます。

分析

選考進捗表



選考進捗表とは？

【選考進捗表】

キミスカ採用管理では、採用活動中に選考の 歩留まりや遷移率を確認することができます。

採用年度や採用チャネルごとの比較も可能ですので、歩留まりや進捗に応じて必要な 対策を練ることができます。

【確認方法】

「採用管理」>「進捗タスク管理」>「選考進捗表」

横軸を変更することで卒年や大学ランクでの比較が
ワンクリックで可能！

The screenshot shows the KIMISUKE recruitment management system interface. On the left, there's a sidebar with icons for Monitoring, Manager Menu, Recruitment Management (highlighted in pink), and Advanced Search. The main header has tabs like Dashboard, Candidate File Management, Interview Management, etc., with 'Exam Progress Report' selected. Below the header is a toolbar with various icons. The main area shows a table titled 'Exam Progress Report' with two sections: 'Rikunavi' and 'Mynavi'. The first section has rows for 'Target Number' (114) and 'Pass Rate (Before-After Comparison)' (100.0%). The second section has rows for 'Target Number' (208) and 'Pass Rate (Cumulative)' (100.0%). A callout box points to the 'Axis' dropdown menu, which is set to 'Job Application Channel ★★'. The dropdown also includes options like 'All' (870), 'Fresh Graduate' (870), 'Analysis Use' (870), 'KIMISUKE Direct' (1), and 'Remainder Use' (870). A note on the right says: 'By changing the axis, you can compare by graduation year or university ranking with a single click!'

Rikunavi		Mynavi	
Job Application Channel ★★	Analysis Item	Entry	Explanation Meeting
Rikunavi	Target Number	114	100
	Pass Rate (Before-After Comparison)	100.0%	87.7%
	Pass Rate (Cumulative)	100.0%	87.7%
Mynavi	Target Number	208	165
	Pass Rate (Before-After Comparison)	100.0%	79.3%



選考進捗表 作成ステップ





【STEP1】採用ステータスの設定

選考進捗表を利用する場合、学生ごとの選考進捗を管理していくための「採用ステータス」を設定する必要があります。

【設定方法】

- ①「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「採用属性」
- ②「採用ステータス」をクリック >下記3つのいずれかの方法でステータスを登録

- ・一つずつ手動で登録する場合： +追加
 - ・デフォルトで登録されているものを変更する場合： から 集
 - ・CSVで一括登録する場合： ファイルをエクスポートし、ファイルを編集後インポート
- ※「属性値」の欄には各選考フェーズの名称(書類選考通過／二次選考調整中など)をご登録ください。

No.	属性名	データ型	形式	メンバ実感モニタへの表示	必須入力
1	採用種別	文字型	単一選択	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	採用ステータス	文字型	単一選択	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	属性値	スコア	デフォルト
1	【エントリー】エントリー済	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	【説明会】案内済	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
3	【説明会】予約済	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>



【STEP2】ステータスの紐づけ

設定した採用ステータスと選考進捗表で表示させる選考フェーズ(マスタ名)の紐づけ作業を行います。

【設定方法】

- ①「採用管理」>「各種設定」>「その他」>「選考進捗表」>「+追加」
- ②マスタ名(エントリー／一次面接等の選考フェーズ)と、対応する採用ステータスを選択し登録(複選択可)

マスタ名は進捗表の赤枠部分に表示されます。

選択フォルダ比較	分析項目	エントリー	書類選考	1次面接	2次面接	役員面接	内定	内定承諾
全体	対象者数	804	532	305	156	129	93	36
	通過率(前後比較)	100.0%	66.2%	57.3%	51.1%	82.7%	72.1%	38.7%
	通過率(累計)	100.0%	66.2%	37.9%	19.4%	16.0%	11.6%	4.5%



【STEP3】モニタリングツリーの作成

【モニタリングツリー】

学生を属性・採用ステータス別にフォルダ分けをする機能です。
ご活用いただくことで整理しながら学生の管理や分析を行うことができます。

The screenshot shows the 'Monitoring Tree' feature in the system. On the left, there is a tree view of student categories. A red box highlights this area. The categories include '全体 (856)', '新卒 (856)' (with '年度別 (856)' expanded to show '24卒 (856)' and '25卒 (359)'), '中途 (11)', and '分析用 (856)'. On the right, there is a detailed analysis table for each category. The table has columns for '応募チャネル★★', '分析項目', 'エントリー', '審査選考', '1次面接', and '2次面接'. The data for 'キミスカ' is as follows:

応募チャネル★★	分析項目	エントリー	審査選考	1次面接	2次面接
キミスカ	対象者数		45	35	25
	通過率(前後比較)		100.0%	77.8%	71.4%
	通過率(累計)		100.0%	77.8%	55.6%
ナビA	対象者数		55	37	19
	通過率(前後比較)		100.0%	67.3%	51.4%
	通過率(累計)		100.0%	67.3%	34.5%
ナビB	対象者数		50	41	29
	通過率(前後比較)		100.0%	82.0%	70.7%
	通過率(累計)		100.0%	82.0%	58.0%
ナビC	対象者数		37	27	17

【STEP3】モニタリングツリーの作成

【設定方法】

- ①「採用管理」>「進捗タスク管理」> **をクリック**
- ②グループ名(フォルダ名)を登録> **条件指定 次へ**
- ③対応する属性と条件を指定する

(例) 応募チャネルごとに今後分析をしていきたい場合

→ グループ名: 応募チャネル別 / 属性: 採用属性 > 応募チャネル / 条件: リクナビ、マイナビ、キミスカ…

キミスカ

採用管理

モニタリング

管理者メニュー

採用管理

キミスカ高度検索

進捗タスク管理

選考管理一覧

選考進捗表

新規グループ追加

グループ名: 応募チャネル別

グループタイプ: 見出し

色: #zea7e0

マイグループ: ON

条件一覧: 応募チャネル [採用属性]

条件詳細: 抽出方法: 含める

属性値: リクナビ, マイナビ, キャリタス, Offer box, キミスカ

次へ キャンセル



【STEP4】分析

【確認方法】

- ①左側のモニタリングツリーで分析の母体としているファイルをクリック
- ②横軸で「採用チャネル」や「採用年度」など比較したい項目を選択
- ③表示をクリック

The screenshot shows the Kimisaka recruitment management system interface. On the left, there is a navigation sidebar with icons for Monitoring, Management, and Advanced Search. The main area has tabs for Recruitment Task Management, Dashboard, Recruitment Candidate File Management, Interview & Event Management, Collection Management, My Page Management, Monitoring, and Various Settings. A sub-menu under Monitoring includes Selection Management, which is highlighted with a red box. The main content area shows a selection matrix with columns for Horizontal Axis (応募チャネル★★) and Analysis Item (分析項目), and rows for Entrants (エントリー), Category Selection (書類選考), and First Interview (1次面接). The data table includes rows for Kimisaka, Navia A, and Navia B, with various statistics like number of applicants, pass rates, and interview counts. The 'Horizontal Axis' dropdown is set to '応募チャネル★★'. The 'Analysis Item' dropdown is set to '対象者数'. The 'Display' button (表示) is highlighted with a blue box. The 'Category Selection' column header is also highlighted with a red box. The '25卒 (359)' node in the tree view on the left is also highlighted with a red box.

横軸	分析項目	エントリー	書類選考	1次面接
応募チャネル★★	対象者数	45	35	25
	通過率(前後比較)	100.0%	77.8%	71.4%
	通過率(累計)	100.0%	77.8%	55.6%
ナビA	対象者数	55	37	19
	通過率(前後比較)	100.0%	67.3%	51.4%
	通過率(累計)	100.0%	67.3%	34.5%
ナビB	対象者数	50	41	29
	通過率(前後比較)	100.0%	82.0%	70.7%

その他分析



ダッシュボードとは？

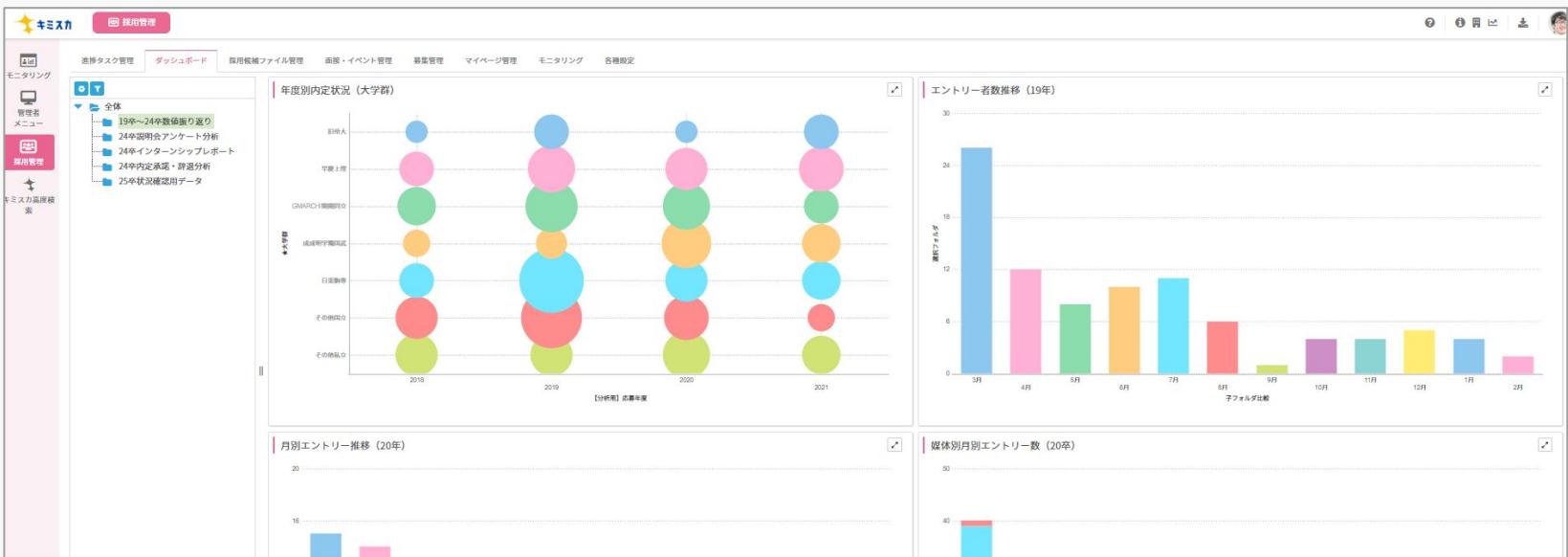
【ダッシュボード】

特に分析したい項目や毎週/毎月の振り返りで確認したい指標を自由にカスタムいただき一画面で表示させることができる機能です。

【確認方法】

「採用管理」>「ダッシュボード」

(例)





ダッシュボード 登録ステップ

STEP1

登録用フォルダの作成

STEP2

分析結果の登録

STEP3

レイアウト設定



【STEP1】登録用フォルダの作成

【設定箇所】

「採用管理」>「ダッシュボード」> > ダッシュボードの名前を記入>「OK」

The screenshot shows the Kimisaku recruitment management system interface. On the left sidebar, the '採用管理' (Recruitment Management) icon is highlighted with a red box. In the main navigation bar, the 'ダッシュボード' (Dashboard) icon is also highlighted with a red box. A dashed arrow points from the '採用管理' icon to the 'ダッシュボード' icon. Another dashed arrow points from the 'ダッシュボード' icon to the 'ダッシュボード - 新規追加' (New Dashboard Addition) modal window. Within this modal, the '名前' (Name) input field contains the text '2025卒 採用管理'. The 'OK' button at the bottom right of the modal is also highlighted with a red box.



【STEP2】分析結果の登録

【設定箇所】

- ①「採用管理」>「進捗タスク管理」(またはモニタリング) >任意の分析項目を選択し >
- ②タイトルを設定 >登録先のフォルダを選択 >「OK」

C表示



The screenshot shows the 'Progress Task Management' (進捗タスク管理) screen under the 'Recruitment Management' (採用管理) module. The left sidebar includes links for 'Recruitment Management' (採用管理), 'Monitoring' (モニタリング), 'Manager Menu' (管理者メニュー), and 'Advanced Search' (トミスカ高度検索). The main area displays a grid of recruitment channel analysis results for companies like '全体' (All), '新卒' (Freshgrads), '分析用' (Analysis), 'キミスカ経由' (Kimsuka Referral), and 'リマインド用' (Remind). The top navigation bar has tabs for 'Dashboard' (ダッシュボード), 'Candidate File Management' (採用候補ファイル管理), 'Face-to-face Event Management' (面接・イベント管理), 'Recruitment Management' (募集管理), 'My Page Management' (マイページ管理), 'Monitoring' (モニタリング), and 'Various Settings' (各種設定). A red box highlights the 'Monitoring' tab. The right side shows a modal window for 'New Registration' (新規追加) with fields for 'Title' (タイトル) containing '25卒-面接状況', 'Display' (表示) set to 'Non-Display' (非表示), and 'Registration Destination' (登録先) set to '2025卒 採用管理'. A red box highlights the 'C' button in the top right of the main grid and the 'OK' button in the bottom right of the modal.

応募チャネル★★	分析項目	エントリー	説明会	書類
リクナビ	対象者数	114	100	
	通過率(前後比較)	100.0%	87.7%	
	通過率(累計)	100.0%	87.7%	
マイナビ	対象者数	208	165	
	通過率(前後比較)	100.0%	79.3%	
	通過率(累計)	100.0%	79.3%	
キャリタス	対象者数	101	87	
	通過率(前後比較)	100.0%	86.1%	
	通過率(累計)	100.0%	86.1%	

【STEP3】レイアウト設定

【設定箇所】

①「採用管理」>「ダッシュボード」>



②対象のファイルを選択 > レイアウトで配置や大きさを設定 > 「更新」

The screenshot shows the Kymisca recruitment management interface. On the left sidebar, '採用管理' (Recruitment Management) is highlighted with a red box. In the main area, the 'ダッシュボード' (Dashboard) tab is selected. A red box highlights the '2025卒 採用管理' (2025 Graduate Recruitment Management) item under the '全体' (All) category in the dashboard editor. The right side displays three visual components: '25卒-面接状況' (2025 Graduate Interview Status) showing a grid of 25 profile icons, '大学×職種' (University x Job Type) showing a bar chart, and '応募チャネル×大学群' (Application Channel x University Group) showing a bubble chart. A large red box encloses the 'レイアウト' (Layout) section at the bottom, which contains settings for these components. The 'タイトル' (Title), '表示サイズ' (Display Size), and '簡易表示' (Simple Display) options are shown for each component. Buttons for '更新' (Update) and '削除' (Delete) are at the bottom. Navigation icons are at the very bottom.

【ダッシュボード】

①「採用管理」>「ダッシュボード」>

②対象のファイルを選択 > レイアウトで配置や大きさを設定 > 「更新」

【設定箇所】

2025卒 採用管理

25卒-面接状況

大学×職種

応募チャネル×大学群

更新 削除



テキストマイニングとは？

【テキストマイニング】

志望動機や自己PRなどの文章データから学生の傾向を拾い、候補者の分析やコンテンツのブラッシュアップにお役立ていただけます。

【確認方法】

「採用管理」>「モニタリング」>「テキストマイニング」

キミスカ 採用管理

モニタリング 管理者メニュー 拡張管理 キミスカ高度検索

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定

モニタリング

全体 (870) [パールグループ]
新卒 (870)
分析用 (870)
キミスカ経由 (1)
リマインド用 (870)

単語ランキング 全体マップ 特徴比較

分析項目 長所 名詞 形容詞 動詞 表示数 100 メンバ

テキストマイニング アンケート分析

単語ランキング

No.	単語	メンバ	品詞	件数	割合
1	がんばる	1	動	1	50.0 %
2	テンション	1	名	1	50.0 %
3	上げる	1	動	1	50.0 %

全体マップ

特徴比較

No.	内定承諾者	内定辞退者
1	事業	安定する
2	勢い	業績
3	志望する	経営

高度検索機能

高度検索を用いた検索方法

キミスカ高度検索には2つの検索方法があります。

検索方法① TPI類似検索

貴社活躍社員と適性が近い学生を検索することができます。
※予めモデル人材の設定が必要です

検索方法② マッチ度検索

理想とする検索条件にマッチする学生を検索することができます。

直接タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング キミスカ学生経歴(25卒) キミスカ学生経歴(24卒) 各種設定

一覧 マッチ度検索 TPI類似検索

検証 クリア モデル人材 【募集】キミスカ事業部▶ マインド C表示

No.	メンバーアイコン	名前
1	田部井 優	法政大学/文系
2	稲川 葵大	関西学院大学/文系
3	池森 花陽子	横浜市立大学/理系
4	加藤 澄香	早稲田大学/文系
5	松本 涼	駒澤大学/文系
6	山本 航輝	神田外語大学/文系
7	近畿大学/理系	近畿大学/理系

採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 採用依頼一覧 各種設定

テキストマイニング 属性類似検索

対象 タレント営業 上位 100 開値 1 % 詳細条件をヘッダに表示する C表示 OO名

条件指定 人材要件

タレント営業 タレント開発 見える化営業 見える化開発

希望勤務地 [含める]	希望職種 [含める]	学年・専攻 文理区分 [含める]	会社選びの軸 第一、第二、第三希望 新規事業に挑戦できる	マッチ度
東京都	システムエンジニア・プログラマー	理系		100.0%
				100.0%
				100.0%
				100.0%
				75.0%



TPI類似検索とは？

適性検査(TPI)を受検した社員もしくはモデル人材の特徴と似ている採用候補者を検索する検索方法。

◎効果

社員と似ている採用候補者が一目でわかり、チャートの比較もできるため、活躍社員と似た性格を持つ採用候補者にスカウトを送ることができます。



採用候補者をクリックすることで
チャート・自己PRの確認が可能

No.	メンバー
1	法政大学/文系 田部井 優
2	関西学院大学/文系 稻川 翔大
3	横浜市立大学/理系 池森 花陽子
4	早稲田大学/文系 加藤 風香
5	駒澤大学/文系 松本 源
6	神田外語大学/文系 山本 航輝
7	近畿大学/理系






(参考)モデル人材とは？

貴社活躍社員のうち複数名を選び設定したものを「**モデル人材**」としています。
「**モデル人材**」を設定することで、その適性検査の結果と類似する採用候補者の検索が可能です。

設定方法(2種類)



適性検査を受検したメンバから
モデル人材を指定する

→活躍社員のデータを基に
採用候補者検索を行いたい場合はこちらで設定



TPIの回答を作って、
理想とする架空のモデル人材を作成する

→今後ほしい人物(架空の人物)を基に
採用候補者検索を行いたい場合はこちらで設定

(参考)モデル人材とは?- メンバの結果から作成

【設定箇所】

①「採用管理」>「各種設定」>「モデル人材」 >画面右上の追加をクリック

②モデル名(任意の名称)/ モデルタイプ(メンバ)/メンバを登録>「OK」

※メンバはアカウント登録名で検索後、右の「+」ボタンで追加可能。(複数名の追加も可能です)

The screenshot illustrates the workflow for creating a model candidate:

- Main Interface:** Shows the "Various Settings" section under "Recruitment Management". A red box highlights the "Model Name" field in the search bar.
- Submenu:** A dropdown menu from the "Various Settings" button shows "Model Candidate" highlighted with a red box.
- Add Model Candidate Window:** A modal window titled "Add Model Candidate" is shown. It has fields for "Model Name" (highlighted with a red box), "Category" (set to "none"), "Model Type" (set to "Member" highlighted with a red box), and "Member" (highlighted with a red box). A list of existing members is displayed below, with江上 永子 (A0004) selected. A dashed arrow points from this member to the "Member" input field in the modal.
- Buttons:** The "OK" button at the bottom right of the modal is highlighted with a red box.



(参考)モデル人材とは?- 理想とする架空のモデル人材を作成

【設定箇所】

- ①「採用管理」>「各種設定」>「モデル人材」>画面右上の追加をクリック
- ②モデル名(任意の名称)/モデルタイプ(TPI回答)/「+回答を登録する」>「OK」

※「回答を登録する」から理想の人物が選択するであろう回答を選んでいく(全80問)

モデル人材 - 追加

モデル名 ②
モデル人材（名前任意変更可）

説明 ②

分類 ②
なし

モデルタイプ ②
メンバ TPI回答

+回答を登録する

✓ OK ✖ キャンセル



TPI回答

No.	設問	1	あてはまる	どちらかといえばあてはまる	どちらともいえない	どちらかといえばあてはまら	あてはまらない
1	おとなしくしているよりは身軽に行動したい	あてはまる	どちらかといえばあてはまる	どちらともいえない	どちらかといえばあてはまら	あてはまらない	
2	相手に合わせて行動するのが上手い	あてはまる	どちらかといえばあてはまる	どちらともいえない	どちらかといえばあてはまら	あてはまらない	
3	人前に出ることも平気である	あてはまる	どちらかといえばあてはまる	どちらともいえない	どちらかといえばあてはまら	あてはまらない	
4	人の競争は好きだ	あてはまる	どちらかといえばあてはまる	どちらともいえない	どちらかといえばあてはまら	あてはまらない	
5	細かいところまで気がつく方だ	あてはまる	どちらかといえばあてはまる	どちらともいえない	どちらかといえばあてはまら	あてはまらない	
6	困っている人がいると助けたい	あてはまる	どちらかといえばあてはまる	どちらともいえない	どちらかといえばあてはまら	あてはまらない	

✓ OK ✖ キャンセル



TPI類似検索 – 検索方法

【検索方法】

- ①「キミスカ高度検索」>「TPI類似検索」
- ②「学生絞込」>「詳細検索」で基本項目や志望業界などの絞り込みを行う>「OK」
- ③「モデル人材」もしくは「メンバ」を選択>「OK」>「表示」

キミスカ高度検索

一覧 マッチ度検索 TPI類似検索 テキストマイニング

学生絞込 クリア モデル人材 モデル人材作成

検索を実行してください

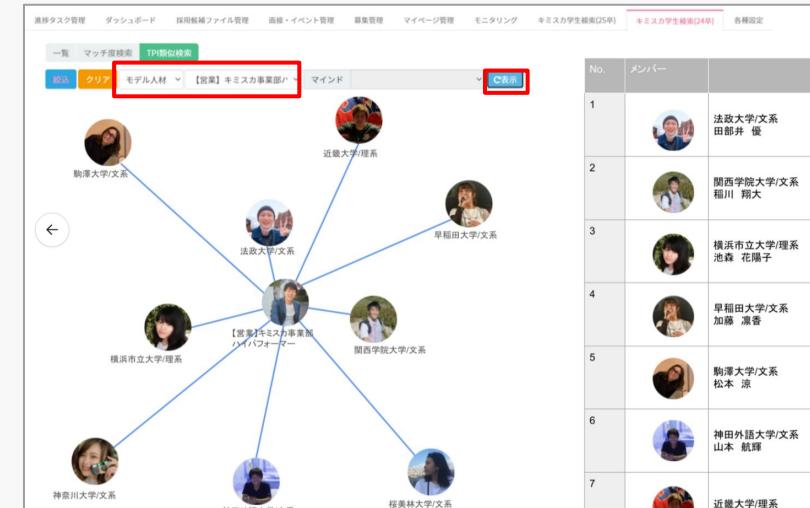
モデル人材
メンバ
キミスカ2025
スカウトした学生(25卒)
スカウト承諾した学生(25卒)



キミスカと同じ検索条件が表示されます！

キミスカ人材検索

検索





TPI類似検索 - スカウト方法

【スカウト方法】

- ①ヒットした学生のうち、詳細を確認したい学生をクリック
- ②左下の「キミスカ学生詳細ページ」をクリック>キミスカの学生情報詳細ページに遷移 >スカウト送付

学生詳細

自己PR

希望業種

第一志望: メディア・放送・出版
第二志望: 小売
第三志望: IT・WEB

希望勤務地

北海道

会社選びの軸

第一志望: 新しいことに挑戦できる
第二志望: 学んできた技術や経験を活かした業務ができる

[キミスカ学生詳細ページを表示](#)

[企業アピール文作成支援 \(β\)](#)

【おすすめ機能】
こちらをご確認ください。

The radar chart displays personality scores across seven dimensions: 活動性 (Activity), 情動性 (Emotionality), 協調性 (Cooperation), 革新性 (Innovation), 環境順応性 (Environmental Adaptability), 社交性 (Sociality), and 感受性 (Sensitivity). The chart shows that the pink line (24卒内定承認者) generally has higher scores than the blue line (Student) across most dimensions.

维度	学生 (Blue)	24卒内定承認者 (Pink)
活動性	31	25.7
情動性	20.3	14
協調性	27	23
革新性	22.7	21.8
環境順応性	27	35
社交性	120.7	23
感受性	25	26

検索時に選択した「モデル人材」or「メンバ」との回答結果の近さをチャートで確認できます！

*用じる

© 2022 Grow-up inc. 106



マッチ度検索とは？

設定した条件と、検索結果がどれだけマッチしているかを表示する検索方法。

◎効果

マッチ度の高い採用候補者を可視化することができるため、優先度をつけながらアプローチをしていただくことができます。

The screenshot shows a recruitment management system interface. At the top, there are tabs for '採用候補ファイル管理', '面接・イベント管理', '募集管理', 'マイページ管理', 'モニタリング', '採用依頼一覧', and '各種設定'. Below this, there are two search tabs: 'テキストマイニング' (selected) and '属性類似検索'. The search parameters include '対象: タレント営業' (Target: Sales Talent), '上位: 100', '閲値: 1 %', and '詳細条件をヘッダに表示する' (Show detailed conditions in header). A '詳細検索' button is also present. The results table displays 00名 (00 candidates) and includes columns for '希望勤務地 [含める] 東京都', '希望職種 [含める] システムエンジニア・プログラマ', '学歴・専攻 文理区分 [含める] 理系', '会社選びの軸 第一、第二、第三希望 新規事業に挑戦できる', and 'マッチ度' (Match Degree). The last column shows percentages: 100.0% for candidates 1, 2, 3, and 4, and 75.0% for candidate 5. A red box highlights the 75.0% value for candidate 5. To the right of the table, a callout box contains the text: '従来の検索では、「検索条件の100%・完全一致検索」のみでしたが、こちらではあいまい検索が可能に！スカウトの幅を広げることができます。'

希望勤務地 [含める] 東京都	希望職種 [含める] システムエンジニア・プログラマ	学歴・専攻 文理区分 [含める] 理系	会社選びの軸 第一、第二、第三希望 新規事業に挑戦できる	マッチ度
○	○	○	○	100.0 %
○	○	○	○	100.0 %
○	○	○	○	100.0 %
○	○	○	○	100.0 %
○	✗	○	○	75.0 %

従来の検索では、
「検索条件の100%・完全一致検索」のみ
でしたが、こちらではあいまい検索が可能に！
スカウトの幅を広げることができます。



マッチ度検索- 検索・スカウト方法

【検索・スカウト方法】

- ①「採用管理」>「キミスカ高度検索」>「マッチ度検索」を選択
- ②「個別条件指定」もしくは「キミスカ人材要件」を選択 >「表示」をクリック
- ③採用候補者をクリックすることでキミスカの学生情報画面に遷移 >スカウト送付

The screenshot shows the 'Kimsuka Advanced Search' interface. A red box highlights the 'Match Degree Search' button. Another red box highlights the 'Kimsuka Job Requirements' dropdown menu. A large blue arrow labeled '絞込' (refine) points from the left towards the search filters.

The screenshot shows a search results table with five candidates. Each candidate has a profile picture, name, location, major, and a match score. A callout box on the right says 'Kimsuka Student Information Detail Page'.

希望勤務地 [含める] 東京都	希望職種 [含める] システムエンジニア・プログラマ	学歴・専攻 文理区分 [含める] 理系	会社選びの軸 第一、第二、第三希望 新規事業に挑戦できる	マッチ度
鈴木賢治	○	○	○	100.0%
伊吹正祥	○	○	○	100.0%
Oliver Will	○	○	○	100.0%
青川謙太	○	○		
江上永子	○	×		



【おすすめ機能】企業アピール文作成機能

自社のアピールポイントと学生情報をかけ合わせて、その学生へ送信するスカウト文章を自動生成できる機能です。

学生の自己PR

過去の印象的なエピソード

【文武両道を体現した高校生活】

高校時代、部活動と勉強の両立を何としても体現したく、有限な時間の中で考えながら行動していました。

部活動では男子バレーボール部に所属しており、3年生では副部長を経験しました。

大きな大会まで進むことはできなかったものの、チームで目標達成に向かい、一貫して物事を成し遂げた経験は今の私にも大きな影響を与えています。

副部長として仲間を鼓舞し、モチベーションを保たせるための部員との関係性づくりや、

チームの力をレベルアップさせるために、当時部長だったメンバーとの連携や準備を徹底することを念頭に奮闘し続けた結果、

部員全員の気持ちを一つに、目標達成に向けて支え合えたことは大きな成果だと思っています。

また、私自身の課題として、

1年生の頃はどうしても時間の使い方が上手くいかず、部活動に力を入れすぎて普段の予習復習に時間があまり割けなかつたりと、ふがいない思いをしたこともありました。

1年生の後半から自分自身の時間の使い方を改めて見直し、朝練前に30分の勉強時間をとることで目も

覚め朝練にはシャキッとしている状態で参加ができ

授業中で眠くなることもなく、集中して授業に臨めることができると発見がありました。

これを卒業までの2年半、規則正しい生活目づける時間の有効活用をいかにできるかを考えながら、しっかりと継続して行動することができ、文武両道を極めることができました。

スカウト文を自動生成

はじめまして！株式会社グローアップです！

我々は学生と企業のミスマッチを無くし「活躍できる！楽しめる！」社会の実現を目指しています！

■新卒採用への想い
人生で一度切つのファーストキャリア。
就職活動は人生の分岐点ともいえる重要なイベントです。

企業のアピールポイント

+ アピールポイント

- 届ける
- チームプレーで成果を出す
- 成長
- 新しい価値

生成文

はじめまして、株式会社グローアップの採用担当です。

あなたの自己PRを拝見し、素晴らしい経験と成長をされてきたことに敬意を表します。弊社もあなたと同じように、成長を重んじ、チームと協力しながら成果を出し、新しい価値を創造することを大切にしている企業です。

弊社は「キミスカ」という日本最大級のスカウトサービスを運営しており、採用に関わる全ての人々に偽りのない正直な就職活動を提供しています。また、デジタルマーケティングに強みのある「株式会社プラスアルファコンサルティング」と業務提携を行い、最先端のデータマッチングをご提供することで、入社後の方の定着・活躍までお手伝いしています。

あなたが持つ「チームプレーで成果を出す」というスキルを活かし、お客様に自信をもってサービスをご提供できる環境を整えています。また、入社後も自己成長を大切にすることで、あなたの多様な価値を生かし、新しい価値を創造できるでしょう。

あなたと弊社で、一緒に社会に貢献することを目指しましょう。

高度検索で学生を検索後、プロフィールの詳細ページよりお試しいただけます！

© 2022 Grow-up inc.

109

【参考】高度検索利用アカウントの権限設定方法

高度検索を管理者アカウント以外のアカウントにて高度検索を利用する場合は、**高度検索機能を利用できるような権限設定に変更** いただく必要がございます。

【設定方法】

①管理者メニュー>メンバ>メンバー一覧>その他>権限設定

高度検索を利用する社員様のアカウントの マウスホバーから、権限設定をします。

The screenshot shows the 'Members' page of the 'Administrator Menu'. On the left, there's a sidebar with icons for 'Monitoring' (モニタリング), 'Administrator Menu' (管理者メニュー), 'Employee Management' (採用管理), and 'KIMISKA Advanced Search' (キミスカ高度検索). The main area displays a list of members with columns for 'No.', '氏名' (Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Birth Date), 'メールアドレス' (Email Address), '勤続期間' (Tenure), '組織滞留年数' (Organization tenure), 'Slackアカウント' (Slack Account), '住所' (Address), '緯度' (Latitude), '経度' (Longitude), and '出勤状況' (Attendance status). A member named 鈴木賢治 (Yoshimura) is selected. A context menu is open over his row, with the 'Permissions' option highlighted by a red box. The menu items include: プロフィール画像変更 (Profile picture change), プロフィール画像変更 (管理用) (Profile picture change (management)), ファイル (File), パスワード変更リクエスト (Password change request), and 権限設定 (Permission setting), which is also highlighted by a red box.

No.	氏名	性別	生年月日	メールアドレス	勤続期間	組織滞留年数	Slackアカウント	住所	緯度	経度	出勤状況
26	鈴木賢治	男性	1980/07/01	yoshimura@grow-up1.co.jp	16年10ヶ月						
27	川村悟	男性	1994/01/01		7年6ヶ月						
28	芦田清花	女性	1995/04/06		10年4ヶ月						

【参考】高度検索利用アカウントの権限設定方法

メンバ権限編集画面にて、下記2点の設定をご確認ください。

②キミスカ高度検索参照権限「ON」



③ナビゲーション非表示設定 「キミスカ高度検索」の✓を外す



学生への魅力付け



マイページとは？

手の込んだ設定を必要とする複雑な採用募集のWebサイトなどを採用管理上で作成ができます。
マイページには「候補者用」と「内定者用」があります。

こんな企業様におすすめ！
◎採用候補者や内定者数が多い
◎連絡やイベントの案内を
一括で行いたい



採用候補者

マイページ登録



The screenshot shows a dark-themed login page for 'Plastic Alphal Co., Ltd.' (プラスアルファ株式会社). The main header reads '录用マイページ 2024'. On the left, there's a sidebar with various menu items: '検索', 'よくある質問', '採用担当ヒヤット', '応募書類提出フォーム', '適性検査登録', '会社説明会登録', '会社説明会予約フォーム', '面接予約フォーム', 'WEB面接入室', '入社書類ダウンロード', 'パスワード変更', and 'ログアウト'. The main content area features a banner with the text '日本の人事をリードし、これからも“働く”未来をつくっていきます' and a section titled '[新着情報]' with several news items. At the bottom, there's a 'Message' section.



会社紹介動画



書類ダウンロード



書類アップロード



1on1チャット
(内定者チャット)



適性検査



ES/履歴書入力



アンケート回答



会社説明会予約



面接予約



よくある質問



マイページ作成のステップ





【STEP1】マイページの箱を作る

【登録手順】

①「採用管理」>「マイページ管理」>「マイページ設定」>「+追加」

②マイページ名と採用候補者用か内定者用を選択します。

①

The screenshot shows the 'Recruitment Management' section of a software interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Monitoring' (yellow), 'Recruitment Management' (pink, highlighted with a red box), and 'Job Search' (grey). The main area has tabs like 'Recruitment Task Management', 'Dashboard', 'Recruitment Candidate File Management', 'Direct Event Management', 'Recruitment Management' (highlighted in pink), 'Monitoring', and 'Various Settings'. A red box highlights the 'My Page Setting' button under the 'Recruitment Management' tab. Below it is a 'Message Setting' button. A table lists two my pages: '1. 候補者用 採用マイページ' (Candidate Use Recruitment My Page) and '2. 内定者用 内定者マイページ' (Offer Holder Use Offer Holder My Page). The 'Add' button ('+追加') is also highlighted with a red box.

②

新規追加

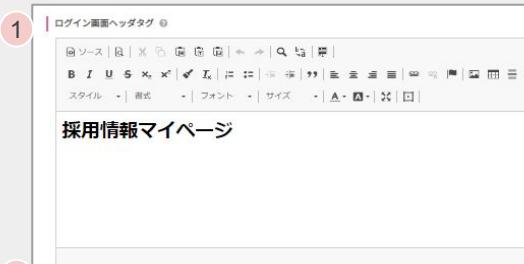


The screenshot shows a 'New Addition' form for creating a new my page. It has fields for 'My Page Name' (with a question mark icon) and 'Target' (with a question mark icon). Below the target field are two buttons: 'Candidate Use' (green) and 'Offer Holder Use' (grey).

内定者用選択時は指定されたステータスのみログイン可能です。
指定方法は「管理者メニュー>環境設定>内定者の採用ステータス」

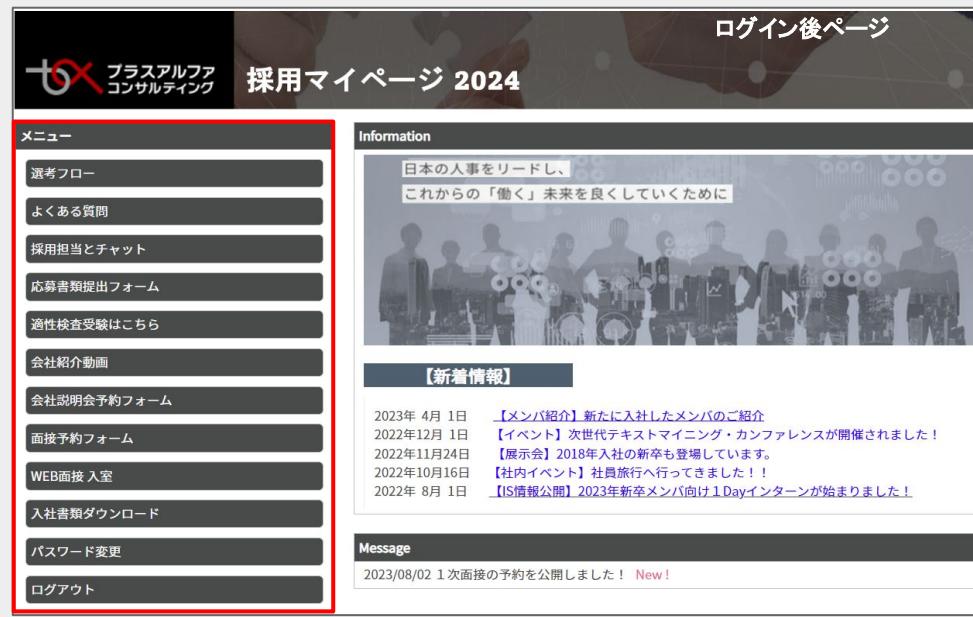
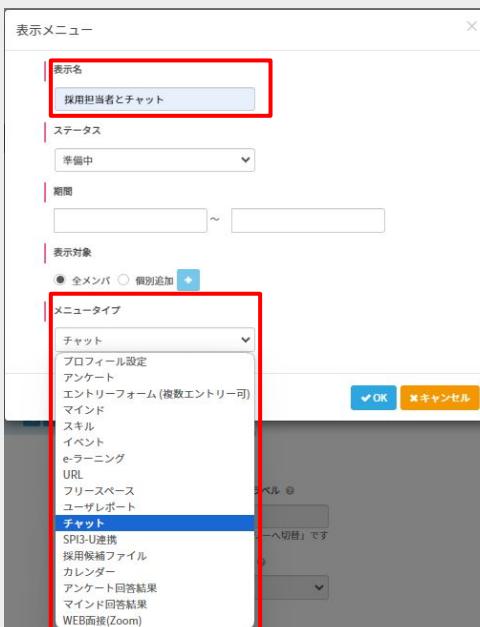
【STEP2】マイページの各項目設定 - ページ設定

ページ設定：ログイン画面やログイン後ページのヘッダー・フッターの設定



【STEP2】マイページの各項目設定 -メニュー設定

メニュー設定:イベントやチャット等を表示させる項目の設定





【STEP2】マイページの各項目設定 -メニュー設定

<各メニュータイプの設定でできること>

No.	メニュータイプ	概要/利用シーン
1	プロフィール設定	採用候補者自身でプロフィールを設定できます。
2	アンケート	採用候補者向けアンケートに回答できます。 内定者向けアンケートやESなど、回答対象のアンケートを表示します。
3	エントリーフォーム(複数エントリー可)	採用候補者向けのエントリーフォームを作成できます。
4	マインド	マインド機能で作成した適性検査(TPIなど)に回答できます。 社員が回答していれば、社員と採用候補者の比較も行うことができます。
5	スキル	スキル機能で作成した能力レベルや取得資格などに回答できます。 中途採用の候補者の基礎能力等を把握することにも活用できます。
6	イベント	採用候補者向けのイベントの案内を載せることができます。 マイページ上で申込・キャンセル等も行なうことができるようになります。
7	e-ラーニング	e-ラーニングの受講する為のメニューを作ったり、 メニューから企業が指定した動画(Youtube等)を見れるようにする為に使用
8	URL	マイページ上からURLにアクセスする設定ができます。 内定者向けアンケートやESなど、回答対象のアンケートを表示します。
9	フリースペース	上記に該当しない内容、説明や案内などをHTMLで自由に作成することができます。
10	ユーザーレポート	会社独自のフォーマットでタレントパレットのデータを出力します。 例えば、ESを各社規定のフォーマットで出力する際にご活用いただけます。
11	チャット	マイページ上で、採用候補者と担当者がチャットでやり取りできます。
12	SPI3-U連携	連携設定をすることで、採用候補者がSPIテスティングサイトにアクセスしSPIを受験することができます。
13	採用候補ファイル	採用候補者がエントリーシートといった書類をマイページ上で提出することができます。
14	カレンダー	採用担当者が設定したイベントや今後のスケジュールをカレンダー表示でマイページ上に表示できます。
15	アンケート回答結果	採用候補者が回答したアンケート結果を確認できます。
16	マインド回答結果	採用候補者が回答したマインド結果を確認できます。
17	WEB面接(Zoom)	採用候補者と実施予定の面談のzoomURLを表示させることができます。



【STEP2】マイページの各項目設定

-お知らせ設定/メッセージ設定

お知らせ設定:右側のスペースをHTML等を利用し装飾可

メッセージ設定:対象者を設定してメッセージを表示することができます。

<各設定の活用例>

お知らせ設定:半永久的に残すもの

「雑誌に載りました！」

「SNS始めました！」など

メッセージ設定:定期的な情報発信

「説明会の追加」

「新たなイベント開催」の案内など

The screenshot shows a dark-themed web page titled "採用マイページ 2024". On the left, there's a sidebar with various navigation links: メニュー (Menu), 選考フロー (Selection Flow), よくある質問 (FAQ), 採用担当とチャット (Recruitment Manager Chat), 応募書類提出フォーム (Application Form Submission), 適性検査受験はちら (Ability Test), 会社紹介動画 (Company Introduction Video), 会社説明会予約フォーム (Company Seminar Reservation Form), 面接予約フォーム (Interview Reservation Form), WEB面接 入室 (WEB Interview Enter Room), 入社書類ダウンロード (Download Application Forms), パスワード変更 (Password Change), and ログアウト (Logout).
The main content area has a section titled "Information" which contains a message from the company: "日本の人事をリードし、これからのお「働く」未来を良くしていくために" (Leading Japanese HR, working towards a better future for everyone). Below this is a "【新着情報】" (New Information) section listing recent posts:

- 2023年 4月 1日 【メンバ紹介】新たに入社したメンバのご紹介
- 2022年12月 1日 【イベント】次世代テキストマイニング・カンファレンスが開催されました！
- 2022年11月24日 【展示会】2018年入社の新卒も登場しています。
- 2022年10月16日 【社内イベント】社員旅行へ行きました！！
- 2022年 8月 1日 【IS情報公開】2023年新卒メンバ向け1 Dayインターンが始まりました！

At the bottom, there's a "Message" section with a single item: "2023/08/02 1次面接の予約を公開しました！ New!".



【STEP3】学生に共有

作成したマイページは個別にURL発行が可能です。

「対象のマイページ」>「右側のリンクマーク」>「URL発行」

URLを「学生のアカウント作成時に発行したID/パスワードのご案内と一緒にメール等で学生にお送りいただければ完了です。

キミスカ 採用管理

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定

マイページ設定 メッセージ設定

No.	対象	マイページ	ステータス	期間	操作
1	候補者用	採用マイページ	実施中		
2	内定者用	内定者マイページ	準備中		



URL発行

https://recruit.talent-p.net/Auth/Login/8042a49d5b8548deadfa2a315542923c

URLをコピー キャンセル

【参考】内定者用マイページ



内定者マイページ活用イメージ

学生画面

メニューは自由度高く載せたい情報を配信することができます！！

キミスカ 2024年新卒採用マイページ

メニュー

- 1 内定者一覧
- 2 内定者チャット
- 3 あなたのメッセージ
- 4 会社説明会資料
- 5 社員インタビュー
- 6 社内報
- 7 福利厚生
- パスワード変更
- ログアウト



トップページには画像やテキストだけでなく、動画を表示することもできます！



内定者マイページ活用イメージ詳細

①内定者一覧

内定者は「内定者一覧」より
他の内定者の一覧を確認 することができます。

クリックすると、内定者が自身で登録しているプロフィールを確認することができます。

②内定者チャット

内定者用マイページでは、内定者全員が参加できる
「内定者チャット」を利用することができます。

※候補者用のマイページでは、採用担当者と候補者の1ON1のチャット
しかできません。

主な活用の方法としては、内定者全員に向けた定期
連絡や新着情報の発信等があげられます。



内定者マイページ活用イメージ詳細

③あなたへのメッセージ

他の企業様の事例ですが、「あなたへのメッセージ」として、内定者ごとに配属予定の上司や先輩社員からのメッセージを載せている例もございます。

あなたのメッセージ



この度は内定おめでとうございます！
入社先として弊社を選んでくださり
ありがとうございます。
弊社の営業グループは活気にあふれており、
〇〇さんにはピッタリな環境だと思います！

これから社会人になるにあたり、不安や心配も沢山
あると思いますが、歩一步一緒に乗り越えて
いきましょう！
春から〇〇さんと一緒に働けることを
営業グループ一同楽しみしております。

★閉じる

④会社説明会資料

その他、会社説明会の資料を添付し、事業の全体感や会社の特徴などを思い出してもらうために利用している企業様もいらっしゃいます。

株式会社グローアップ
24卒採用説明会



2023-10-24



内定者マイページ活用イメージ詳細

⑤社員インタビュー

配属先社員の社員インタビューを載せることで、入社後のイメージを持ちやすくします。

社員インタビュー



<自己紹介>

名前 : 吉田 秀大(よしだ しゅうた)
入社年度 : 2020年
ポジション: セールスコンサルティングG グループマネージャー(GM)

■グローアップへ入社した理由は?

「偽らない就活」というキミスカのコンセプトに共感したのがきっかけでした。
実は、私自身が新卒就活の時に偽った就活をしてしまい、一社目をたった三ヶ月で退職した経験があります。就活をしていた当時は「とりあえず自分を優秀な人間っぽく見せてどこか大手企業から内定が出れ

×閉じる

⑥社内報

社内報を定期的に配信し、事業内容だけではなく社内の文化等も伝えている企業様もいらっしゃいます。

社内報



10月11日(水) ～社内のバドミントン大会～

先日、社内でバドミントン大会を開催しました！！部署内だけでなく、部署の垣根を超えたコミュニケーションを活発にするために、弊社では社内イベントが活発です！

大会といってもガチガチなものではなく、左の写真のようにゆる~く行っているので、経験者・素人問わず、みんなで楽しめました(^)/

×閉じる



内定者マイページ活用イメージ詳細

⑦福利厚生



福利厚生

株式会社グローアップの福利厚生を紹介します！



【教育研修制度】

- ・e-learning
- ・自己啓発支援制度
- ・書籍購入（会社負担）
- ・集合研修（新卒研修、マネージャ研修など）

【表彰制度】

- ・長期勤続表彰（勤続5年、10年、15年の年に勤続年数×1万円分のギフト券とグッズ）
- ・グローアップアワード（毎年1回）
- ・サンクスボント（獲得したボントは、報酬として賞与に加えて支給）

【福利厚生】

- ・ランチコミュニケーション（月2回）
他グループとのコミュニケーションを活発化させるための制度です。
1500円/人/回まで、月2回利用が可能。（最大3000円まで支援）
他チームのメンバーが1名以上参加が条件。
- ・グループランチ（3ヶ月に1回）
所属グループ内で実施
- ・自動販売機無料
- ・お菓子無料
- ・ワクチン接種補助
- ・リモートワーク制度（週2日）

社内制度・福利厚生等など説明会や選考内で伝えきれない情報も、マイページで補うことが可能です。



ご不明点あればヘルプデスク・キミテラスへ

ヘルプデスク お問合せ先

お問合せページ

<https://kimisuka.com/company/help/700/>

※お問合せは上記のフォームより投稿をお願いいたします

キミテラス ご予約先

ご予約フォーム

<https://grow-up1.eeasy.jp/kimiterrace?fsi=Mx0g2TiU&1747095991889>

※キミテラスとは：

キミス力をご活用いただく上での、「どうしたら...」をコンサルタントと

<1to1>で相談ができる、事前予約制の質問会です。(Web会議形式/30分)