



HR Spanner

# 人事ご担当者様用

～ HR Spannerがすぐに使える・簡単4つのTODO～

HR Spannerをはじめするために必要な4つのTODOのご対応をお願いします。

導入準備～初期設定

必須 Step1

周知・協力の依頼

必須 Step2

データの準備・登録

必須 Step3

アンケート配信設定

結果の確認

必須 Step4

アンケート結果確認

初期設定は簡単3ステップ！システムから簡単にデータ登録・設定ができます。

必須 Step1

## 周知・協力の依頼

上司や同僚の方、従業員の皆さまに向けて、HR Spanner を導入して中途・新卒入社者のフォローを開始することを周知しましょう。

入社説明会で説明をしたり、メールで周知をしたりしてみましょう。

※アンケート回答内容は人事が確認し、本人の許可なく、上司や同僚に開示することはないことなど、安心してアンケートに回答できるよう働きかけてみましょう。

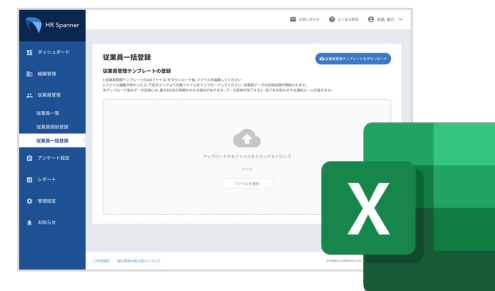
必須 Step2

## データの準備・登録

組織・従業員データの準備、登録を行いましょう。

※専用テンプレートを使えば、組織・従業員データともに一括登録が可能です。

※1件ずつの個別登録も可能です。



必須 Step3

## アンケート配信設定

データ登録完了後、アンケートの配信設定を行いましょう。

※配信設定が必要な、月次コンディションチェック、入社前後ギャップアンケートの設定を行いましょう。

Step1～3までをご希望に応じて、サポートチームが初期設定支援をさせていただきます！

アンケートが返ってきたら、見やすい画面でアンケート結果を簡単に確認することができます。

必須 Step4

## アンケートの結果確認

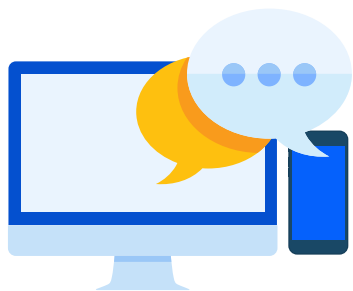
アンケート結果の確認を行っていきましょう。  
ダッシュボード画面では、結果の一覧はもちろん、ケアすべき従業員もひと目で確認することができます。

※また、組織別／個人別サポートでより詳細な分析をすることができます。  
※回答結果により、面談の場を設けるなど、状況に応じた施策の検討をしていきましょう。



ご不明な点がございましたら、以下までお気軽にお問い合わせください。

## HR Spannerサポートデスク



### お問い合わせフォーム

<https://hr-spanner.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

▼お問い合わせはこちら



よくあるご質問をWebサイトまとめてございますので、ぜひご参考になさってください。

<https://hr-spanner.zendesk.com/hc/ja>

