マッチングッド 操作マニュアル

Version: 4.0

matchingood confidential material. Copywrite (C) 2016 matchingood, Inc. All Rights Reserved.

~	目次	~
---	----	---

1.		はし	じめに	. 4
	1.	1.	マッチングッドの画面メニューと使い方	. 4
2.		デー	-タ入力の手間をなくす各種媒体との連携機能	. 5
	2.	1.	キャンディデイトのインポート	. 5
		(1)	自社サイトからインポートする方法	. 5
		(2)	自社サイト以外のサイトからインポートする場合	. 5
		(3)	HPやポータルサイトからインポートした求職者のデータが重複している場合	. 7
		(4)	キャンディデイトを担当者に振り分ける方法	. 8
	2.	2.	会社情報のインポート	. 9
	2.	3.	求人案件のインポート	10
	2.	4.	求人案件のエクスポート	11
	2.	5.	エクスポート方法	13
3.		新た	こな機会を創出するマッチング機能	14
	3.	1.	キャンディデイトから求人案件をマッチングする場合	14
		(1)	マイページから求人案件をマッチングする方法	14
		(2)	キャンディデイト検索結果から求人案件をマッチングする方法	16
	3.	2.	求人案件からキャンディデイトをマッチングする場合	17
		(1)	マイページからキャンディデイトをマッチングする方法	17
		(2)	求人案件検索結果から求人案件をマッチングする方法	20
	3.	3.	自動マッチング	20
	3.	4.	マッチング条件の登録方法	20
		(1)	求人案件のマッチング条件登録	20
		(2)	キャンディデイトのマッチング条件登録	21
	3.	5.	レジュメや求人票ファイルを保存する方法	21
		(1)	レジュメフォルダにファイルを保存する方法	21
		(2)	求人専フォルダにファイルを保存する方法	22
				22
4.		紹く	▶業務を効率化するメール機能	24
4.	4.	紹介 1.	▶業務を効率化するメール機能	24 24
4.	4.	紹介 1. (1)	▶業務を効率化するメール機能	24 24 24 24
4.	4.	紹介 1. (1) (2)	▶業務を効率化するメール機能	24 24 24 25
4.	4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2.	▶業務を効率化するメール機能	24 24 24 25 26
4.	4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2. (3)	▶業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには	24 24 24 25 26 26
4.	4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4)	▶業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには	24 24 24 25 26 26 29
4.	4. 4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3.	▶業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方)	24 24 24 25 26 26 29 30
4.	4. 4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (1)	▶業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには	24 24 24 25 26 26 29 30 30
4.	4. 4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (2)	▶業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには	24 24 24 25 26 26 29 30 30 31
4.	4. 4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4)	▶業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには 会社担当者にキャンディデイトの推薦メールを送るには	24 24 24 25 26 29 30 30 31 33 25
4.	4. 4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (4) 4. (1) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	▶業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには 会社担当者にキャンディデイトの推薦メールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには ろの地	24 24 25 26 29 30 30 31 33 35 26
4.	4. 4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1)	▶業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには その他	24 24 25 26 29 30 31 33 35 36 26
4.	4. 4. 4.	紹子 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (2) (3) (4) (1) (2) (2) (2) (3) (4) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (3) (4) (2) (2) (2) (3) (4) (3) (4) (2) (2) (3) (4) (3) (4) (2) (2) (3) (4) (3) (4) (2) (2) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (2) (3) (4) (3) (4) (2) (3) (4) (3) (4) (2) (3) (4) (3) (4) (2) (3) (4) (4) (3) (4) (2) (3) (4) (4) (2) (3) (4) (4) (4) (2) (3) (4) (4) (4) (2) (3) (4) (4) (4) (2) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	▶業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには 会社担当者にキャンディデイトの推薦メールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには その他 ー括メール送信	24 24 25 26 29 30 31 33 35 36 36 42
4.	4. 4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3	ト業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには キャンディデイトに高援日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには シールの送信. メールの送信. メールの当てた事件の設定方法 メールのリンクをクリックした場合	24 24 25 26 29 30 31 33 35 36 42 43
4.	4. 4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 5. (1) (2) (2) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (4) (3) (4) (3) (4) (4) (3) (4) (3) (4) (4) (3) (4) (3) (4) (4) (4) (4) (5) (4) (4) (5) (4) (5) (4) (4) (5) (4) (5) (4) (4) (5) (4) (5) (4) (5) (4) (5) (4) (5) (4) (5) (4) (5) (4) (5) (4) (5) (4) (5) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5	ト業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには 会社担当者にキャンディデイトの推薦メールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには モャンディデイトに面接日程のメールを送るには その他 ー括メール送信 メールのリンクをクリックした場合 エレをなくす進捗管理機能	24 24 25 26 29 30 31 33 35 36 42 43
4.	4. 4. 4.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (3) (3) (4) (3) (3) (3) (3) (4) (3) (3) (3) (4) (3) (3) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (3) (3) (3) (4) (3) (3) (3) (4) (3) (3) (3) (4) (3) (3) (3) (4) (3) (3) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5	ト業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには 会社担当者にキャンディデイトの推薦メールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには モレをなくす進捗管理機能 マイページ(キャンディディト)	24 24 25 26 29 30 31 35 36 36 42 43 44 44
4.	4. 4. 4. 5.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (1) (2) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (4) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3	ト業務を効率化するメール機能 メールの受信 メールの受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには その他 ー括メール送信 メールのリンクをクリックした場合 マイページ(キャンディデイト) フィページ(キャンディデイト) フィページ(キャンディデイト)	24 24 25 26 29 30 31 33 35 36 42 43 44 44
4 . 5 .	4. 4. 4. 5.	紹子 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (2) (3) (4) (3) (4) (2) (3) (4) (3) (4) (2) (3) (4) (3) (4) (2) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (2) (3) (4) (3) (4) (2) (3) (4) (3) (2) (3) (3) (4) (3) (2) (3) (3) (2) (3) (2) (3) (3) (2) (3) (2) (3) (2) (3) (2) (3) (2) (3) (3) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3	ト業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには キャンディデイトに富接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには ー括メール送信 メールのリンクをクリックした場合 Sモレをなくす進捗管理機能 マイページ(末く案件) マイページ(求人案件) フィページ(マニート)	24 24 25 26 29 30 31 33 35 36 42 43 44 45
4.	4. 4. 4. 5. 5. 5.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (4) (3) (3) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5	ト、素務を効率化するメール機能	24 24 25 26 29 30 31 33 35 36 42 43 44 45 46
4.	4. 4. 4. 5. 5. 5. 5.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) (4) (3) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5	ト業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには 会社担当者にメールを送るには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには モロシブレートの設定方法 メールのリンクをクリックした場合 マイページ(ネス案件) マイページ(アラート) キャンディデイトの対応状況詳細 アプニングローナは	24 24 25 26 29 30 31 33 35 36 42 43 44 45 46 47
4.	4. 4. 4. 5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5	紹子 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 5. (4) 5. (5) (4) 5. (5) (4) 5. (5) (5) (5) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	ト業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには 会社担当者にキャンディデイトの推薦メールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには その他 ー括メール送信 メールのリンクをクリックした場合 ひてんージ(キャンディデイト) マイページ(大人案件) マイページ(アラート) キャンディデイトの対応状況詳細 アプライ登録の方法 シーカーのの設定方法	24 24 25 26 29 30 31 33 35 36 42 44 45 46 47 50
4.	 4. 4. 5. 5. 5. 5. 	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (5) (4) (5) (6) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	ト業務を効率化するメール機能 メールの受信 メール受信の方法 キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには 会社担当者にキャンディデイトの推薦メールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには モンディデイトに面接日程のメールを送るには その他 ー括メール送信 メールアンプレートの設定方法 メールのリンクをクリックした場合 いて、マイページ(キャンディデイト) マイページ(マフート) キャンディデイトの対応状況詳細 アプライ登録の方法 入社・内定一覧	24 24 24 24 25 26 29 30 31 33 35 36 43 44 45 47 50 53
 4. 5. 6. 	4. 4. 4. 5.5.5. 5.5.5.	紹介 1. (1) (2) 2. (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 4. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 3. (1) (2) (3) (4) 5. (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (3) (4) (5) (6) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	ト業務を効率化するメール機能 メールの受信 メールの受信 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法 メールの送信(基本の使い方) キャンディデイトにメールを送るには 会社担当者にメールを送るには メールの送信(より効率的な使い方) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには 会社担当者にキャンディデイトの推薦メールを送るには キャンディデイトに面接日程のメールを送るには モャンディデイトに面接日程のメールを送るには メールテンプレートの設定方法 メールのリンクをクリックした場合 ひてイページ(キャンディデイト) マイページ(キャンディデイト) マイページ(大案件) マイページ(大案件) マイページ(アラート) キャンディデイトの対応状況詳細 アプライ登録の方法 入社・内定一覧	24 24 25 26 29 30 31 33 35 36 42 43 44 45 46 47 53 54

6	. 2.	履歴書や求人票を出力するには	55
	(1)	キャンディデイト票	55
	(2)	マスキングキャンディデイト票	55
	(3)	求人票	55
6.	. 3.	請求書の作成方法	56
6.	. 4.	データ	60
6.	.5 事	業報告書の作成方法	. 72
6	.6ス	ケジュール	. 74
6.	.7カ	レンダー	. 76

1. はじめに

マッチングッドとは、人材紹介会社のノウハウが凝縮された ・御社の求職者・求人案件の一元管理 ・求職者と求人案件のマッチング ・メールによる案件の紹介 ・人材の推薦 ・誰がどこの会社に行ったかなどの進捗の管理 を効率的に行えるようにすることで、機会ロスをなくし、かつ新たな 機会を創出する、人材紹介会社様のための画期的なクラウドサービス です。

- 1.1. マッチングッドの画面メニューと使い方
- (1) 機能分類メニュー(大分類) 大分類としてのメニューバーです。 マイページ、キャンディデイト、会社情報、求人案件、進捗、売上・請求書、データ、スケジュールの8機能が表示 されています。
- ② 機能メニュー(中分類) 中分類です。大分類内容に応じた機能を選択できます。 例えば、キャンディデイトをクリックするとキャンディデイトに関する5つの機能(検索、振分け、新規登録、マッチン グ条件、インポート)が選択できます。
- ③ サブメニュー(小分類)

小分類です。各機能に関連した詳細な機能が選択できる場合に中央ゾーンに表示されます。 キャンディデイトの場合、10 個のメニュー(スペック詳細、アプライ状況詳細、対応状況詳細、メールトレイ、マッチ ング案件検索、マッチング案件閲覧、レジュメフォルダ、担当者変更、売上、編集)が表示されています。

Matchin	Good ver 4.0	▶ 担当者追加 ▶ 担 ▶ ブルダウン項目変更 ▶ 御社橋	1当者福集鋼路 ▶ パスワード変更 ▶ 植素設定 ▶ インボート語 報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項目設定 ▶ エクスボート書	① メインメニュー
● キャンデ	「ィデイト 〇求人案件	フリーワード検索	こんにちは株式会社テスト マッチン 👎 問い合	(大分類)
🕂 マイページ	👱 キャンディデイト 🙀 会社情	報 📄 求人案件 ♀ 進捗	¥ 売上・請求書 🧾 データ 📋 🤃	スケジュール
キャンディディト	マッチング花子 🏹	[担当者:マッチングッ	ド管理者][ステータス:案件紹介中]	
candidate	スペック詳細 アブライ状況詳細	(11) 対応状況詳細(0) メールトレイ マッチン	<u> グ案件検索 マッチング案件閲覧(10)</u> レジュメフォル	· <u>ダ(1)</u> 売上 編集
▶検索		<u>検索結果にもどる</u>		
▶ 振分け	履歴書テンプレート	> を ダウンロード 削除		
▶ 新規登録				(③詳細メニュー)
		基本情報	学歴	(小分類) /
▶ マッチンク条件	あいう		最終学歴(文理区分)	
▶ 検索条件	名前	マッチング花子		
N CHERN	番号	305	最終学歴(学部名)	
-1246-1			最終学歴(入学年月) -	
		No Imago	最終学歴(卒業年月) -	
7		Indunage	前の学歴(文理区分)	
(②サブメニュー	Available	前の学歴(学校名)	
	(由分類)		前の学歴(学部名)	
	(十八項)	写直追加	前の学歴(入学年月) -	



2. データ入力の手間をなくす各種媒体との連携機能

お客様ご活用度4 ★★★★☆

キャンディデイトや求人案件の情報を各種媒体と連携することで データ入力の手間なく、データを一元管理することができる機能です。

- 2.1. キャンディデイトのインポート
- (1) 自社サイトからインポートする方法 自社のサイトに登録があったキャンディデイトの情報は、ボタン1つでインポートすることができます。 自社サイトからキャンディデイトインポート ボタンをクリックしてください。 キャンディデイト振分け画面が表示されればインポートは完了です。
- (2) 自社サイト以外のサイトからインポートする場合 en 転職コンサルタントなどのサイトに登録した人材をインポートすることができます。 インポート可能な媒体は、以下に記載の通りです。他にもcsv形式での出力に対応している媒体でしたら、連携は可能です。詳細は別途設定マニュアルの「インポート設定」をご覧ください。

【設定なしでのインポートが可能な媒体一覧】2016.11.08 現在

en 転職コンサルタント、en 社会人の転職情報(旧フォーマット/携帯/会社説明会) 人材バンクネット、イーキャリア FA、日経キャリア NET(旧/新/求人広告)、ジョブエンジン、 daijob(応募/スカウト)、マイナビ転職、マイナビ転職エージェントサーチ、 リクナビ NEXT、リクナビ NEXT(自社採用/旧フォーマット)、DODA(求人広告/MAPS) @type、ビズリーチ、CARRER CARVER、Facebook、LinkedIn、フロムエーナビ

インポートする媒体の <u>参照</u> ボタンをクリックして、「各媒体のエントリーデータ情報ファイル(*注)」を選択したら <u>インポート</u> ボタンをクリックしてください。

キャンディデイト振分け画面が表示されればインポートは完了です。

Matchin	Good ver 4.0	▶ 担当者追加 ▶ 担当 ▶ ブルダウン項目変更 ▶ 御社情報	諸編集削除 ▶ バスワード変 設定 ▶ 自由項目設定 ▶ (更 ▶ 帳票設定 ▶ 出力項目設定 ▶ I			
• ৴ঀ৵৴	○求人案件	フリーワード検索	こんにき	は 株式会社テス			
🔒 マイページ	💼 派遣 🙎 スタッフ	会社情報 求人案件	♀ 進捗	¥ 売上・請求書			
スタッフ staff	インボート ※異なる媒体のOSVをインボートすると	Eしく反映されない為、正しい媒体のCSV名選択してくた	at.v.		BK ← → < ↑ <mark>-</mark> > PC	こ > ドキュント > 求人夏	× 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
▶ ##赤		履歴書			整理 ▼ 新しいフォルダー	6.0	III ▼ III 2
 ■ 100 mm ● 振分け 	インポートファイル	参照			* クイック アクセス ConeDrive	重整 意 求人票A.xisx	2016/08/04 20x46 Microsoft Excel W 71
		インポート				_	
▶ 新規登録	<u>の</u> 履	 歴書以外は インポートできませんのでご注意く	(ださい)		™ 7#ŀ		
▶ マッチング条件		インボート設定_20160808_1123					
▶ 検索条件	インボートファイル	参照					
▶ インポート		インポート				< 小街(N):	> \$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\\$\
<u></u>		Lenl転職コンサルダント					■<(O) マーキャンセル
	インボートファイル	参照.		原不ダンを	27929		
		インポート		こ、ファイル	レを選択す		
	•	[en]社会人の転職情報(人材紹介会社)	୍	当 田 か 衣	ふられる	<pre>< /</pre>	
1			す。	1			
							-
						-	5

MatchinGood ver 3.0

(*注)各媒体のエントリーデータファイル

en などの媒体から応募してきた求職者の情報は、各媒体の管理サイトを使って出力することができます。 出力方法の詳細は、各媒体のご担当者様にお問い合わせください。

MatchinGood ver 3.0

<例1> en 転職コンサルタントの場合

- ① エントリーデータダウンロード画面を開いて、期間を指定したら「ダウンロード開始」ボタンをクリックしてください。
- ② 表示画面の指示に従って、エントリーデータをコピーしてください。
- ③ コピーしたデータをメモ帳などに貼り付けて、名前をつけて(デスクトップ等に)保存してください。

<例2> ジョブエンジンエージェントの場合

- 登録者管理からダウンロードファイルー覧画面を開いて、期間を入力し、ダウンロードを指定すると、メールにて パスワードとダウンロードデータ完了通知が送られてきます。
- ② ダウンロード画面でパスワード入力し、ファイルをデスクトップ等に保存してください。
- (3) HPやポータルサイトからインポートした求職者のデータが重複している場合

<読み込みキャンディデイト選択>の画面が表示されます。



削除してもよいデータはチェックを入れて"チェックを入れたキャンディデイト削除"ボタンを押します。 各データの必要な情報を1つにまとめるには、"データをマージする"ボタンを押します。

キャンディディトデータマージ

マージ後のプレビューのプレビュー				マージ前のデー	タ
2000050413 ▼ の進捗の履歴を残す =記キャンディデイトの対応状況、アプライ状況、 ールなどの履歴が引き継がれます。	番号	2000050413	反映 2000050539	反映 2000050540	反映 2000050541
			基本情報	履	
マージ後のプレビューのプレビュー				マージ前のデー	9
2007-05-28	登録日時	2007-05-28	反映 2008-09-11	反映 2008-09-11	反映 2008-09-11
No Image Available	写真	No Image Available	反映 No Image Available	反映 No Image Available	反映 No Image Available
	* コード		反映	反映	反映
マーン後の	* 名前	鈴木太郎	反映 鈴木太郎	反映 鈴木太郎	反映 鈴木太郎
データの概観は	* かな	すずきたろう	反映	反映	反映
こちらに	誕生日	1994-10-01	1988-07-21		反映 0000-00-00
表示されます /			「〒田中 20	反映させ	
IN CAUGA			Ent	5	
		F9C			
79-0014	マーシ		反映	及映	反映
	、完了		反映	Fit	反映
F葉県浦安市			反映 千葉県浦安市	反映東京都新宿区西新宿	反映 千葉県浦安市
S連安 2008-08-19 22:49 36864/ 「イト)	最寄り駅	「浦安 (2008-08-19 22:49 36864/バイト)	反映	反映新橋	反映〕新橋
	VidZ				
	A 7.9.9)			

残したい情報の横にある"反映"ボタンを押して、 最下部の"マージする"ボタンでマージ(1つのデータに統合)されます。 Â

(4) キャンディデイトを担当者に振り分ける方法 キャンディデイトを登録すると、キャンディデイト振り分け画面が表示されます。 担当コンサルタントを選択し、振り分け ボタンをクリックしてください。

キャンディデイト振分け

未振り分けキャンディデイト: 該当件数: 3件中、1-3件目 下記でチェックしたキャンディディトを担当: マッチングッド管理者 〜 に 一括振り分け



振り分けられたキャンディデイトは、担当コンサルタントのマイページに表示されます。

各媒体からダウンロードしたファイルを Excel で編集すると正しくインポートできない場合がございますので、 ご注意下さい。 2.2. 会社情報のインポート

en 転職コンサルタントに登録した会社情報をマッチングッドにインポートすることができます。

- ① ブラウザで en の求人掲載管理画面を開いてください。
- ② 該当企業の会社概要変更画面を表示させて、変更をクリックし、詳細画面を表示させます。
- ③ 会社概要の詳細画面上で右クリックして ソースの表示 を選択してください。
- ④ メモ帳にソースが表示されるので <u>編集</u>の <u>すべて選択</u> をクリックして、全てのテキストを反転させた状態で、 テキストをコピーします。
- ⑤ 上でコピーしたソースを、マッチングッドのインポートテキストに貼り付けます。
- ⑥ 担当を選択したら <u>インポート</u> ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 完了画面が表示されればインポートは完了です。





2.3. 求人案件のインポート

en 転職コンサルタントや人材バンクネットに登録した求人案件をマッチングッドにインポートすることができます。 インポートは求人案件のインポート画面で実施します。

対応媒体は下記の通りです。

en、ジョブエンジン、イーキャリア FA、日経キャリアネット、マイナビ



2.4. 求人案件のエクスポート

マッチングッドに登録されている求人情報は、ボタン1つで自社サイトに掲載することができます。 また、en 転職コンサルタントなど各種媒体のサイトに掲載するための求人情報ファイルをボタン1つで作成することが できます。

エクスポート可能な媒体は、以下の通りです。2016.11.8 現在

en 転職コンサルタント、イーキャリア FA、人材バンクネット、ジョブエンジンエージェント、日経キャリア NET、 DaiJob.com、マイナビ、リクナビ NEXT

(1) 自社サイトの場合

求人案件を登録/編集する際に、次の2項目を設定してください。

- 会社名公開 あり:自社サイトでクライアント企業の会社名を公開する場合 なし:自社サイトでクライアント企業の会社名を公開しない場合
- ② WEB リスティング あり: 自社サイトにエクスポートする(この案件を掲載する) 場合 なし: 自社サイトにエクスポートしない(この案件を掲載しない) 場合

🕂 マイページ	2 キャンディデイト 🙀 会社情	報 📄 求人案件	♀ 進捗	¥ 売上・請求書	<u>-1</u> データ	🎽 スケジュール
求人案件 _{job}	求人番号39 テスト会社」1		-			
▶検索	<u>求人業件詳細 アフライゴ覧</u> ()。	- <u>マッナングキャンティティト</u> 棟	<u>索 マッナンクキャン</u>	/ティティト閲覧 永人券	(ノオルタ(0) 編集	
▶ 新規登録						
▶ マッチング 条件	会社名	で 会社名項目絞り込み	└空白のままホタ	ンをクリックすると、全て	の会社が表示される	tす。) 項目の並び替えは <u>こちら</u>
▶検索条件			基	本情報		
▶ エクスポート	求人コード 会社名	1 =7 k 4 1				
► インポート						
	会社担当者	会社担当 3 🗸				
	会社名公開	なし 〜		配属部署		
	業種	物流 🗸				
	職種分類	V				
	職種					
	ポジション			担当	社員相	ξA √
	案件見出し			雇用形態		\sim
	勤務地			勤務時間		
	年収	万円以上	万円以下	福利厚生		
	休日休暇			採用募集人数		人 □若干名
	試用期間			車豆塑力		~
	定年	7		登録日時	2016-	08-31 00:00:00
	WEBリスティング	なし 〜		ステータス	アクラ	ティブ 🗸
	労働局分類				\sim	

(2) en などの各種媒体の場合

エクスポートしたい案件を検索して、求人案件詳細画面を開いてください。 どの媒体にエクスポートするかを選択できます。 エクスポートしたい媒体のチェックボックスにチェックをつけてください。



2.5. エクスポート方法

(1) 自社サイトの場合

求人案件のエクスポート画面を開いて 自社サイトに求人案件エクスポート ボタンをクリックしてください。

マッチングッドで求人案件の情報を修正した場合は、再度エクスポートを実施することで、 修正した内容が自社サイトの求人情報に反映されます。

(2) en などの各種媒体の場合

エクスポート候補としてマークされている求人案件がリストされます。

プルダウンになっている項目を選択したら エクスポート ボタンをクリックして、ファイルを出力してください。

	エクスポート									
求人案件 iob	※エクスポートを行う媒体の	リンクをクリックしてください。								
100	<u>en キャリアFA パンクネ</u>	<u>ット ジョブエンジン 日経</u>	<u>キャリアNET Daijob マ</u>	TTE UDTENEXT		※マッチングッド				
建 建	エクフポートはは・1 か		enエク	スポート		に豆球されている情報が表示さ				
	エジスホード展舗・「件	<u></u>	お尾が翌	業種	2011日	れています。				
チンク発行	担当	雇用形態	电极	採用募集人数	更新日時					
《 条件			λ:	加阻						
スポート	1 詳細	<u> 굿.자.会社.1</u>		物流						
ポート	 社員様A			若干名	2016-08-31 14:10:00	アクティブ				
	業種1 業種2 業種3		~ ~ ~	7						
		20050	``````````````````````````````````````							
	年収下限 299万円未満 、	_ 年収上限 299万円 ✓								
	年齢下限 ト限なし ~ 4	∉齢上限 上限なし ∨ 年齢	除制限理由 ∨							
	雇用形態 正社員 V 英語力 問わない V 転取回数 問わない V 学歴 問わたい									
	л <u>е</u> лтиха: — — — — — — — — — — — — — — — — — — —									
	勤務地 東京都		~	エン転職DB利用企画 利用	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2					
ップに豆ぇ	本用水波 動務地 東京都 上記案件をエクスポート候	捕から <u>削除</u>	~	エン転職DB利用企画利用	したら「CS	シを選択 SV エクス				

作成した求人情報ファイルのアップロード方法は、各媒体が指定している方法に従ってください。

3. 新たな機会を創出するマッチング機能

お客様ご活用度4 ★★★★☆



- 3.1. キャンディデイトから求人案件をマッチングする場合
- (1) マイページから求人案件をマッチングする方法 マイページのキャンディデイトを開いてください。
 - ① マッチング対象となるキャンディデイトの名前をクリックし、その方の詳細画面に移ります。

Matchin	Good ver 4.0	▶ 担当者追加 ▶ ▶ ブルダウン項目変更 ▶ 御神	▶ 担当者編集削除 ▶ パスワード変更 土情報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力	▶ 帳票設定 ▶ インボート設 5項目設定 ▶ エクスボー	~	
 • + + > > - >	デイト ○求人案件 ● キャンディデイト 図 会社情報	家人案件 🔾 進捗	おはようございます フリーワード検索 学 売上・請求者	会社名(テスト) マッ ₽ 間 11 データ ()	の指定で、マッチングを したいキャンディデイトの 表示が可能です。	/
マイページ mypage	マイページ(キャンディデイト) [担当者: 全体	 ✓][キャンディデイト名:] ⑧全体 〇末フォル	口~ 閲覧		/
 キャンディデイト 求人案件 		51:2件 【番号】 最新進捗	進捗	旧マイペー	ジ(キャンディディト)は <u>こちら</u>	
アラート メールボックス メールデンブレート・				2次 3次 4次 5次 6次 	<u> </u>	

- ② キャンディデイトの詳細画面上部のマッチング案件検索ボタンを押すと、求人案件検索画面に移り、 マッチングが始まります。
 - 右下に出てくるキャンディデイトの詳細情報を見ながら、 フリーワードで検索する場合はフリーワード検索ボタンを、 職種などの特定の項目で検索する場合は 項目別検索 ボタンを クリックしてマッチする案件を検索します。

● キャンデ	マデイト 〇求人案件	フリーワード検索	こんにちま 株式会社	テスト マッナンクット 官坊 ● 問い合わせ 🚺 マコ	里者 棟 ニュアル
🕂 マイページ	2キャンディデイト 🙀 会	社情報 📄 求人案件 ♀ 進捗	¥売上・請求書 <u>1</u> デー	タ 📋 スケジュール	
キャンディデイト candidate	マッチング花子 🔽 スペック詳細 <u>アブライ状況</u> 計	【担当者:マッチング 詳細(11) 対応状況詳細(0) メールトレイ マッチ	ッド管理者][ステータス:案件紹介中] シグ案件検索 3)チング案件閲覧(10)	レジュメフォルダ(1) 売上	<u>編集</u>
▶検索		マン> 検索結果にもどる			
▶ 振分け	履歴書テンプレート	✓ を ダウンロード 削除			
▶ 新規登録					項目の並び替えは <u>こちら</u>
		基本情報		学歴	
▶ √ッナノク余件	あいう		最終学歴(文理区分)		
▶ 検索条件	名前	マッチング花子	最終学歴(学校名)		
▶ インボート	番号	305	最終学歴(学部名)		
			最終学歴(入学年月)	-	
		No Image	最終学歴(卒業年月)	-	
	写直	Available	前の学歴(文理区分) 		
		Available	前の学歴(学校名)		
			前の学歴(学部名)		
		写真追加	前の学歴(入学年月)	-	
MatchinGou (۱) ++>>۶+۶ (۱) ++>>۶+۶ (1) +> <th>od ママ 4.0 ○求人案件 ンディデイト ()) サング花子 () ()) ッツ詳細 アブライ状況詳細(11) 対応状況</th> <th>・担当号法知 > 担当号環条制除 > パスワードス3 ・フルグウン項目支戻 > 穿社情報設立 > 自由項目設立 > 出 こんにち フリーワード検索 ま人案件 ・</th> <th> ● 特易設定 > インボート設定 ログフクト) ログライト設定 > は争は通知設定 は争え会社テストマッチングッド管理者 福 ● 同、らわせ 【マニュアル 通 テータ (注) スケジュール 85(中) (10) レジュメフォルダ(1) 売上 編集 </th> <th></th> <th>キャンディデイトの詳 情報が表示されます。 7</th>	od ママ 4.0 ○求人案件 ンディデイト ()) サング花子 () ()) ッツ詳細 アブライ状況詳細(11) 対応状況	・担当号法知 > 担当号環条制除 > パスワードス3 ・フルグウン項目支戻 > 穿社情報設立 > 自由項目設立 > 出 こんにち フリーワード検索 ま人案件 ・	 ● 特易設定 > インボート設定 ログフクト) ログライト設定 > は争は通知設定 は争え会社テストマッチングッド管理者 福 ● 同、らわせ 【マニュアル 通 テータ (注) スケジュール 85(中) (10) レジュメフォルダ(1) 売上 編集 		キャンディデイトの詳 情報が表示されます。 7
MatchinGoo ・ キャンディデイト ネマイヘージ まキャ 求人案件 20 ************************************	Od ママ 4.0 ○ホ人業件 ンディデイト ())) 会社情報 チング花子 ()) 中へ4件目 <	 ・日出号法知、日当号福泉制除、・パスワードス学 ・フルグウン理目支菜 、 御社供報設工 、 自由項目設工 、 出	 ■ #基本型: 10770ト ログフトト設定 ログフト・設定 > は作時#開設定 は不会社マス가 マッテングッド 管理者 福 ● R. iabte 【 マニュアル ゴ データ スケジュール Sh中日 香(10) レジュンフォルダ(1) 売上 福先 はこちらへ。	相当者 マッチングッド ステータス 第件紹介中 305 の5 の5 の5 の5 の5 の5 の5 の5 の5 の5 の5 の5 の5	キャンディデイトの詳情報が表示されます。
MatchinGoo @ ++>フィッチ・ # マイページ 2 ++・ # 大 <u>家件</u> - マッチング条件 - マッチング - マッチン - マ - マ - マ - マ - マ - マ - マ - マ	od マディティト ● 女社物業 クボ人案件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・日出号は加、日出号展発紙後、・パスワードス県、 ・ブルグクン湾目支支、会社供報設立、今回は明日設立、まご こんにちば フリーワード展見 ま人案件 「登場】 単 先上・講求書 【担当者:マッチングラが管理者)[ステータス:案件紙 【理当者:マッチングラが可能になります。条件の作成 フリーワード フリーワード フリーワード フリーワード フリーワード フリーフード フリークード フリークード フリークード フリークード フリークード フリークード フリークード フリークード フリークード	 ■ #基本: + いポート設定 <u>E979ト</u> ビオージョン・ジッグ・グラジッド 管理者 福 ● R. iabte 『マニュアル ④ データ ③ スクジュール Bropl (1) レジュメフォルダ(1) 香上 編集 はこちらへ。 ワート検索 する ひちらに入力して下さ 	担当者 マッチングッド ステークス 案件総介中 番号 305 の子 の子 の子 の子 の子 の子 の子 の子 の子 の子	キャンディデイトの詳 情報が表示されます。
MatchinGoo ● ++>ティディ作 ↑ マイページ 2 ++・ 求人案件 2ペ ・ 秋葉 2054 ・ 秋葉 2054 ・ マッジング為件 ● ・ セま条件 ● ・ マッジング為件 ● ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ マッジング ・ ・ マッジング ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	od マボイムの ○ホ人案件 シティディト デング花子 マンジ目前 デング花子 マンジ目前 キ中、4件目 <	 ・日出号記知、・日当号福英制約、・ハスワードス学、 ・フルグウン理目支定、・詳社有報道之、・自由項目設定、・出 ・フリーワード度 ・ス人業件 ・ブリーワード ・ブリーワード ・ブリーワード ・ブリーワード ・ブリーワード ・ブリーワード ・ブリーワード ・マリーングが可能になります。条件の作成 ・マリーン・レイ マッチング英件検索 マッチング運作様 ・メレリスピーディーなマッチングが可能になります。条件の作成 ・マリス・マッチングの「「「」」」 ・ より以スピーディーなマッチングが可能になります。条件の作成 ・ スタード ・ スター・マンマッチングの「「」」 ・ スター・マンマッチングの「「」」 ・ スター・マンマッチングの「「」 ・ スター・マンマッチングの「「」」 ・ スター・マンマッチングの「「」」 ・ スター・マンマッチングの「「」 ・ スター・マンマッチングの「「」」 ・ スター・マンマッチングの「「」 ・ スター・マンマッチングの「「」 ・ スター・マンマッチング (」) ・ スター・マンマン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		担当者 マッチングッド ステータス 案件紹介中 番号 905 室録日時 2016-01-04 変新日時 2016-01-04 マッチング花子 誕生日 1901-03-03 年前 マッチング花子 1011-03-03 年前 52才 住別 女性 第週府県 東京都 (4前 東京都 (4前 東京都)	キャンディデイトの詳情報が表示されます。
MatchinGoo ・キャンディデイト オマイヘージ まキャ 求人案件 2~ ないまな 部規型師 マッジ ・マッジング条件 ・ ・マッジング条件 ・ ・ ・ ・ マッジング条件 ・ ・ ・ マッジング条件 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	od マディティト ● 安社瑞羅 シディディト ● 安社瑞羅 ● チング花子 ② > ツク詳細 フラライ状況詳細(1) 沙応状況 キ中、4件目 <<	・日出号法知、日出号保承税、・パンワードス ・ブルグウン湾日文文、学社共祥設文、今回は明日次、・ゴ こんにち フリーワード (1世当者:マッチングラッド管理制[ステータン:案件紙 注目当者:マッチングラッド管理制[ステータン:案件紙 ごたどろ よりスピーディーなマッチング方可能になります。条件の作成 フリーワード フリーワード フリー 基本情報 「マアイル 場合もこ い。 ド細	 ■ #基本型: + 10.41-bg: ログワト): ログロトラン: + 10.418gg ログロトラン	担当者 マッチングッド ステータス 案件紹介中 番号 355 登録日時 2016-0-0-45 更新日時 2016-0-0-45 更新日時 2016-10-04 名前 マッチング花子 超生日 191-03-03 年齢 25才 住別 女性 郵便審号 101-0051 帯通用機 東京都 住河 東京都 住河 東京都	キャンディデイトの詳情報が表示されます。
MatchinGoo (***)ディディー・ * マイページ **** * 大条件 2ペッ * 大条件 2ペッ * 大条件 2ペッ * マッジ * マッジング条件 (*** * マッジング条件 (***) * マッジング条件 (*** * マッジング条件 (***) * マッシング条件 (***) * マッシング条件 (***) * マッシング * マッシング * マッジング条件 (***) * マッジング * マッシング * マッシング * マッシング * マッシング * マッシング条件 (***) * マッシング * マッシ	od マボイムの ○ホ人案件 >ディデイト チング花子 マンジ目線 アフライ状況目線(11) 対応 状況 年中、4件目 <	・日出号は加、日出号福田県社、・ハスワードス県、 ・ブルグウン県日支支、会社供報設支、今日は月日之、メゴ こして対 マリーワード構築 マノーフード構築 マノーフード構築 マノーブ・ブリーブ・ブリーブ・ブリーブ・ブリーブ・ブリーブ・ブリーブ・ブリーブ・ブ	 ■ #素厳定 * +0/#-+設定 <u>0979</u>ト (約/#目録定 * エクスポー設定 * #6%#期度定 は #式支払 マッチングッド 管理者 # ● 両、信わせ 『マニュアル ④ テータ 『スケジュール Br中J 相(10) レジュメフォルダ(1) 杰上 編集 は こちふへ。 ワート接索 10 アード検索 する たちらにスカして下さ 	相当者 マッチングッド ステーシス 案件経介中 番号 305 空第日時 2016-05-05 更新日時 2016-05-05 単語日時 2016-05-05 単語日時 2016-05-05 単語 第三 第三 第三 第三 第三 第三 第三 第三 第三 第三	キャンディデイトの詳情報が表示されます。
MatchinGoo (® ++>)ティディト オマイページ 2 +++ 求人案件 アッジ マッチング点件 (健業条件 ・マッチング点件 ・マッチング点件 ・マッチング点件 ・マッチング点件 ・マッチング点件 ・マッチング点件 ・ マッチング マッチング点件 ・ マッチング マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マッチン マート ・ マッチン マート ・ マッチン マッチン マッチン マート ・ マッチン マート ・ マッチン マート ・ マー マー マー マー マー マー マー マー マー マー	od マディティト ● 変は物理 クボ人案件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・日出号法知、日出号展発紙、・ハスワードス ・ブルグウン湾日文王、中社供報設工、中島は明日記工、エ こんにち フリーワード属 「日当者:マッチングラ小管理制【ステータス:案件紙 選挙組の、ノールトレイ、マッチング案件は楽、マッチング案件紙 ごたどる よりスピーディーなマッチングが可能になります。条件の作成 フリーワード フリー 基本情報 「理思選択可」 「、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	 ■ #基盤定 * 40%-1-設定 (1979)- (2) (1979)- (2) (1972)- (2) (1972)-	担当者 マッチングッド1 ステータス 案件紹介中 番号 355 受録日時 2016-0-54 支援日時 2016-0-54 支援日時 2016-0-54 名前 マッチング花子 誕生日 191-03-63 年齢 25才 住別 女性 郵便保景 101-0051 帯連新仕曲にな 株式	キャンディデイトの詳情報が表示されます。

MatchinGood ver 3.0 ① 検索結果が表示されます。求人案件の詳細をみて個人にマッチすると思ったら マッチング登録ボタンをクリックしてください。 件数が多すぎる場合 は、こちらで検索結 🛉 マイベージ 🙎 キャンディデイト 関 会社情報 📑 求人案件 🧛 進捗 🍹 売上・講求書 🛃 データ 📋 スケジュール 果を絞り込むことが [担当者:マッチングッド管理者][ステータス:案件紹介中] マッチング花子 🏏 できます。 求人案件 <u>スペック詳細 アブライ状況詳細(11)対応状況詳細(0)メールトレイ マッチング案件検索 マッチング案件閲覧(7)レジュメフォルダ(1)売上</u> ▶検索 該当件数: 31 件中、1-31 件目 以下の結果を で 追い絞り検索 ▶ 新規登録 Excel出力 会社情報付加 CSV出力 会社情報付加 検索条件を保存 検索条件変更 マッチング条件 ■チェックした求人案件を一括ダウンロード・操作 ▶ 检索条件 求人番号・コード 配馬部署 職種分類 会社名 業種 職種 ▶ エクスポー ステータス ポジション 担当者名 年収 採用募集人数 更新日時 ▶ インボート 詳細
テスト株式会社 チングッド管理者 2人 2016-10-21 16:31:27 アクティブ マッチング登録 詳細 テスト株式会社 正管理者 アクティブ マッチング条件を登録しておくと、 番号のリンクをクリッ 日本シディディト詳細 検索条件を入力することなく、 クすると、案件の詳 スピーディーにマッチングできま 細を確認することが す。登録方法は「3.3(1)求人案 できます。 件のマッチング条件登録」をご

マッチング案件として登録した案件は、サブメニューの マッチング案件閲覧 で見ることができます。

(2) キャンディデイト検索結果から求人案件をマッチングする方法

<u>キャンディデイト</u>の <u>キャンディデイト検索</u>を開いてください。

- ① キャンディデイト検索画面で、キャンディデイトを検索してください。
- ② キャンディデイトの検索結果が表示されます。マッチング案件検索のリンクをクリックすると、マッチング 案件検索画面が表示されます。(1)のマイページからマッチングする場合と同じ要領でマッチングしてください。

+ マイページ	キャンディデイト 🙀 会社情報	📄 求人案件 🗘 選択 🍹 売上・請求書 🛄 デー 📁 スケジュール
キャンディデイト candidate	テャンディディト検索	保存済み検索条件: 2016年8月8日 12:18:19 > 呼出 リセット 検索 [?]
▶検索	۲	フリーワード
▶ 振分け		フリーワード検索 [?]
▶ 新規登録	✓ 条件を指定 [?]	
 マッチング条件 	• /	基本情報
▶ 検索条件	相当	OH+クリレクで観気運行 OH+クリレクで観気運行 全体 全体 配属部署 マッチングッド管理者 コットキャー マッチングッド管理者
▶ インポート	And/or/不一致	● OR ○ 不一致 ○ 未入力 ○ 入力游 ?? 「入口 へ口 ○ 社員結A ● OR ○ 不一致 ○ 未入力 ○ 入力游 ??
	検索を表示します	● J# # ○ OR ○ 不→数 [1]
	コード	● 選諾 ○ AND ○ OR ○ 不一致 ○ 未入力 ○ 入力済 [1]
	名前	● 選諾 ○ AND ○ OR ○ 不一致 ○ 未入力 ○ 入力済 [3]
	かな	● 適點 ○ AND ○ CR ○ 不一致 ○ 未入力 ○ 入力済 [1]

MatchinGood ver 3.0 🛉 マイベージ 🙎 キャンディデイト 🙀 会社情報 📄 求人案件 💡 進捗 🍹 売上・請求書 🛄 データ 📋 スケジュール キャンディデイト 該当件数: 285 件中、1-50 件目 1 2 3 4 5 次> 以下の結果を で 追い絞り検索 candidate Excel出力 CSV出力 マスキングCSV出力 aaa < を</th> ダウンロード 一括メール送信 検索条件を保存 検索条件変更 ▶検索 ■ チェックしたキャンディディトを一括ダウンロード・操作 ◇ を 降順 ◇ に 並び替え ▶ 振分け 名前・コード 年齢 性別 担当者 登録日時 ステータス ▶ 新規登録 最終学歴(学校名) 最終学歴(学部名) 直近職歴(業種) 直近職歴(会社名) 直近職歴(職種分類) 直近職歴(職種) ▶ マッチング条件 案件紹介中 <u>スタッフA</u> 担当者未振り分け 2016-08-19 ▶ 検索条件 🖂 🖌 アブライ状況 (5) 対応状況 (2016-10-13) マッチング案件検索 <u> マッチング案件閲覧(5) レジュメ(1)</u> ▶ インポート <u>スタッフB</u> 担当者未振り分け 2016-08-19 担当者未振分け アプライ状況(0) 対応状況(対応なし) マッチング案件検索 マッチング案件閲覧(3) レジュメ(0)

- 3.2. 求人案件からキャンディデイトをマッチングする場合
- (1) マイページからキャンディデイトをマッチングする方法
 - <u>マイページ</u>の <u>求人案件</u>を開いてください。
 - ② マッチング対象となる求人案件をクリックし、その求人の詳細画面に移ります。 マッチングキャンディディト検索 ボタンをクリックしマッチングを開始します。

	🕂 マイページ	<mark>=</mark> キャンディデイト	🙀 会社情報	📄 求)	人案件 💡 進	捗	¥ 売	上・請求書	<u>al</u>	データ		📋 スク	ナジュール	
	マイページ	~1~->(++.	/ፓ (ፓ 1Ւ)								_			
	mypage	[担当者: マッチ	テングッド管理者	✓] [+ v)	ノディデイト名:] ()	全体 〇未フォ[]	閲覧				
	▶ ダッシュボード	🕒 より詳細な条	件を指定する											
	▶ キャンディデイト マウティブキャンディデイト・1名 マブライ・11件 (進捗以外の表示項目の変更)											コーホーナミ		
	▶ 求人案件	アジティフキャンティ	ケイト:1名 アフラ	1:1117							l L	単物の記	「の表示項目の習	1009年に <u>ころう</u> 変更は <u>こちら</u>
		キャンディディト	全社名	求人悉号	最新進批				進	捗				
	トアラート		**	♣ ♣	♣ ♠		案件紹介	会社内推薦	書類	筆記	1次2	次 37	欠 最終面打	安
	▶ メールボックス	マッチング花子	テスト株式会社	41	最終面接(入社)		10/21	10/21					10/21	
Ľ		マッチノノ 1ビナ フッチング 花子	テスト体式会任 テフト会社 1	40 90	采什紹介(紹介)) 長線面接(入社)	٠	9/21	9/91		9/91			9/91	_
	テンプレート・署名	マッチング花子	テスト株式会社	38	教約(契約)		8/23	0/01	8/23	0/01			0/01	
ł		マッチング花子	テスト株式会社	34	会社内推薦(推薦済)	D	10/26	10/26						
	▶ チュートリアル	マッチング花子	テスト株式会社	32	会社内推薦(推薦済)	4		8/12						
		- マッチング花子	テスト株式会社	31	案件紹介(紹介済)	6	9/23							
		マッチング花子	テスト株式会社	30	筆記(合格)	٩	8/8			8/31				
		マッチング化士	テスト株式会社	30 29 I	契約(契約) 基約(契約)		8/8			8/31				_
		マッチング花子	テスト会社_22	26	書類(結果待ち)		8/15	8/26	10/1					
		- 求人番号41 🍞	テスト株式会社											
	求人案件		_	•										
	job	求人案件詳細 アブ	ライー覧(のマッチ)	ングキャンデ	ィディト検索 シッチング	÷+	ンディデイト関	1覧 求人票フォル	レダ(0)	編集				
	* 按赤			~~ ~ ~ ~			~ ~ . ~	<u></u>		11112-15				
	▶ 1更杀													
	▶新規登録		_											
		求人票(旧) 🗸	を ダウンロー	-K ⊐8	2- 削除									
	▶ マッチング条件	ロテクフポート候都	= = ()											
													酒口小光7	\$#=1+-+C
	▶ 検索条件			L. Mr. 40						234	óm		項目の地の	787414 <u>200</u>
			基本	下情報						詳	韷			
	▶ エクスポート	求人番号	41				会社概	要補足 						
		求人コード					仕事内	ř						
	▶ インボート	会社名	テスト相	式会社			その他和	8 5						
		会社担当者	サンプル	レ太郎 🖂			XE							
		会社名公開	なし				1			-	10			
		配属部署								要	17			
		業種					年齢							
		職種分類					年齢制	限の理由						
		職種					求める	学歴						
		ポジション					求める約	圣 験						
		担当	マッチン	グッド管理者	2		「求める」	、物像						

	Match	ninGood ver 3.0
① マッチングキャ 検索条件を入力して フリーワードで検索で 職種などの特定の項 クリックしてマッチす	マンディデイト検索画面が表示されます。 こ、案件にマッチするキャンディデイトを検索します。 する場合は フリーワード検索 ボタンを、 項目で検索する場合は 項目別検索 ボタンを る案件を検索します。	マッチング条件を登録してお くと、検索条件を入力するこ となく、スピーディーにマッチ ングできます。 登録方法は「3.3(2) キャン ディデイトのマッチング条件
求人番号41 🧹 テスト株式会社		登録」をご参照下さい。
<u>求人案件詳細 アブライ一覧(2)</u> マッチン	ノグキャンディディト検索 マッチングキャンディディト閲覧 求人票フォルダ(0) 編集	
会社名 兩個 減程力類 動務地 牛		
	★任済の代約条件: 2010年8月8日12:18:19 ↓ 呼出 リゼット 使業 フリーロード	
		_
染件を慣定 /		
•	基本情報	
相当		~ フリーワードで案件を 🔪
	□C (病部)者 ◇ マップノン 75 目生者 テント大郎 社員様A ◇	検索する場合は、こち
#응	Implement マップノン(1): 目生者 テスト大郎) 社員様A >	検索する場合は、こち らに入力してください。 ファイルの中島を検索
15월 월문 고-F	□C(病品)2音 × マップノブン10:10:24音 □C(病品)2音 × マップレブン10:10:24音 □C(n)2音 × マップレブン10:10:24 ×	検索する場合は、こち らに入力してください。 ファイルの中身を検索
15日 番号 コード 名前	□ (病品)音 ····································	検索する場合は、こち らに入力してください。 ファイルの中身を検索 する場合もこちらに入
15日 番号 コード 名前 ~~~~~~~~~		検索する場合は、こち らに入力してください。 ファイルの中身を検索 する場合もこちらに入 力してください。
15日 番号 コード 名前 ~~~~~~~ 業種	■ ○ (明田)·雪 ···································	検索する場合は、こち らに入力してください。 ファイルの中身を検索 する場合もこちらに入 力してください。
15日 番号 コード 名前 ~~~~~~~ 繁種 職種分類		検索する場合は、こち らに入力してください。 ファイルの中身を検索 する場合もこちらに入 力してください。
15日 番号 コード 名前 ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ 業種 職種分類 職種		検索する場合は、こち らに入力してください。 ファイルの中身を検索 する場合もこちらに入 力してください。
15日 番号 コード 名前 ~~~~~~~~~ 業種 職種分類 期 種 ポジジョン	Image: Provide a state of the state of	検索する場合は、こち らに入力してください。 ファイルの中身を検索 する場合もこちらに入 力してください。
153 番号 コード 名前 ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	Image: Ref of a gradient	検索する場合は、こち らに入力してください。 ファイルの中身を検索 する場合もこちらに入 力してください。 命など、さ 条件で検 場合はこ を入力し
123 番号 コード 名前 ズーン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Image: Provide and Prov	検索する場合は、こち らに入力してください。 ファイルの中身を検索 する場合もこちらに入 力してください。

③ 検索結果が表示されます。キャンディデイトの詳細をみて案件にマッチすると思ったら <u>登録</u> ボタンを クリックしてください。

🛉 マイページ	<mark>-</mark> キャンディデ	イト 🙀 会社情	報 📑 求人案件	♀ 進捗	マッチン 件を見る らをクリッ	グした案 \ にはこち ウして	JI-JL	
キャンディデイト candidate	求人番号41	テスト株式会社			ください。		/	
▶検索	永入業件計 該当件数:2	<u>細 アフライ一覧(2)</u> 34 件中、1 - 50 件目	<u>マッナノンキャノティティ</u> 1 2 3 4 5 次>	<u>- 快楽 マッナノソキャノナ</u> 以「	7-11 風見 水フー	-mi2K	で追い絞り検索	
▶振分け	Excel出力) CSV出力	マスキングCSV出力 a	aa 〜 を ダウンロード	一括メール送信	検索条件を保存	検 件変更	
▶ 新規登録	+ チェックし	たキャンディディトを	ー <u>括ダウンロード・操作</u>					
▶ マッチング条件		名前・コード	年齢	性別	担当者	登録	牛数が多すぎる場合	\nearrow
▶ 検索条件	□最	終学歴(学校名)	最終学歴(学部名)	直近職歴(業種)	直近職歴(会社名)	直近職	ま、こちらで検索結	/
▶インボート	23-1	24			担当者未振り分け	2016-08-1	果を絞り込むことが できます。	
	775	ング済み <u>マッチング</u> ・	<u>キャンディデイト閲覧へ</u>					
名前をクリ	〜 ックする				担当者未振り分け	2016-08-19	担当者未振分け	
と、キャンラの詳細を確	ディデイト 認するこ							
とができます	•						18	

MatchinGood ver 3.0

		求人番号・コード	会社名	配属部署	業種	職種分類	職種	
	□ ボジション 担当者名 年収		採用募集人数	更新日時	ステータス			
i i								
		<u>20</u> 詳細	<u>テスト会社 19</u>	第2自動倉庫エリア	物流			
						2016-03-16 13:48:13	アクティブ	
j	□ 1件の求人票が見つかりました 求人票xk 歩本 情報】会社名 テスト 会社 19 かな テストカイシャ 000510 正式名称 テスト 会社 19 設立 年 1985 年 資本金 従業員数 11 人 売上高 カテゴ リー 物流 作業 諸負 代表電話 d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e 郵便番号 da782a47f2ccf368ca7854cfe27f9e68 連絡先住所 423262da42d661ab43d804fac5a 96c0c 代表者 441d8cd98f00b204e9800998ecf8							
	■アプライ情報 マッチングスタップ検索 マッチングスタップ検索 マッチングスタップ閲覧 求人票フォルダ							
	検索したワード が赤い文字で表 示されます。							

求人票を追加する方法は「3.5 レジュメや求人票を保存する方法」をご覧下さい。

マッチングキャンディデイトとして登録した人材は、サブメニューの マッチングキャンディデイト閲覧 で見る ことができます。

- (2) 求人案件検索結果から求人案件をマッチングする方法
 - 求人案件の案件検索を開いてください。
 - ① 案件検索画面で、求人案件を検索してください。
 - ② 案件の検索結果が表示されます。マッチングキャンディデイト検索のリンクをクリックすると、マッチングキャンディデイト検索画面が表示されます。上記(1)マイページからキャンディデイトをマッチングする方法のマイページからマッチングする場合と同じ要領でマッチングしてください。

🕂 マイページ	<mark>2</mark> キャンディデイト	🙀 会社情報	📄 求人案件	♀ 進捗	¥ 売上・請求	E			
	求人案件検索								
求人案件	•			フ	リーワード				
神奈									
	☑ 条件を指定 [?]					_			
▶新規登録	•			-	基本情報				
▶ マッチング条件	求人番号								
▶ 検索条件	求人コード								
	会社名								
► 192# -F	会社担当者	[
▶インポート	配属部署	Г							
<		該当件数: Excel出	31 件中、1 - 31 件目 3カ □ 会社情報付加 20た求人案件を一括	目)0 CSV出ナ ダウンロード・非		以 付加 検索条件を保存	「の結果を」		で 追い絞り検索
			求人番号・コード	슻	社名	配属部署	業種	職種分類	職種
			ポジション	担当	皆者名	年収	採用募集人数	更新日時	ステータス
		41	詳細	テスト株式会	社				
				マッチングッ	ド管理者		2Д	2016-10-21 16:31:27	アクティブ
						+ アブライ情報	マッチングキャンディディト	検索 シッチングキャンディ	デイト閲覧 求人票フォルダ

3.3. 自動マッチング

キャンディデイトや案件の情報を登録した際に、年齢と職種分類(職種)で自動的にマッチングします。 マッチングされた案件やキャンディデイトは、マッチングキャンディデイト閲覧の自動マッチング <u>キャンディデイト</u>、またはマッチング案件閲覧の自動マッチング案件で見ることができます。

- 3.4. マッチング条件の登録方法
- (1) 求人案件のマッチング条件登録

<u>求人案件</u>の<u>案件マッチング条件</u>を開いて、マッチング条件追加と書かれているリンクをクリックしてください。

Matchin	Good ver 3.0	▶ 担当者追加 ▶ 担当者編集削除
© キ ャン	ディデイト 〇 求人案件	フリーワード検索
<mark>○</mark> マイページ	●キャンディデイト ● 会社情報	●求人案件 ●進 捗
	求人案件マッチング条件設定	
求人案件 job	マッチング条件追加	
▶求人案件検索	恐れ入りますが、現在登録されている	るマッチング条件はございません。
▶求人案件新規登録		
 ▶求人案件マッチング 条件 	•	
▶エクスポート	J	
▶インポート		

キャンディデイトと求人案件をマッチングさせるときの条件を選択したら <u>送信</u> ボタンをクリックして登録してくだ さい。

	求人案件	マッチング条件新規登録	(職種などのテキスト項目は ・スラッシュ(/)
		マッチング条件	·中点(·)
	条件1	年齡 🗸	・読点(、) ・カンマ()
]	条件2	資格 🗸	・スペース()
	条件3	なし 〜	で分割してマッチングします。
	条件4	なし 〜	
	条件5	なし 🗸	
		送信	

マッチング案件を検索する画面で、登録したマッチング条件を選択できるようになります。 マッチング条件は複数登録しておくことができます。

0マイページ	●キャンディデイト ● 会社情報 ● 求人案件 ● 進 捗
求人案件	田平戰労 [担当者:担当者未獲分け][
job	<u>スペック詳細 アプライ状況詳細 対応状況詳細 メールトレイ</u> マッチング案件
▶求人案件検索	
▶求人案件新規登録	求職者の 年齢 経験職種 💽 のデータにマッチする案件を 検索

(2) キャンディデイトのマッチング条件登録

<u>キャンディデイト</u>の<u>キャンディデイトマッチング条件</u>を開いて、<u>マッチング条件追加</u>と書か れているリンクをクリックしてください。 上記、(1) 求人案件のマッチング条件登録と同じ要領でマッチング条件を登録してください。 マッチングキャンディデイトを検索する画面で、登録したマッチング条件を選択できるようになります。 マッチング条件は複数登録しておくことができます。

3.5. レジュメや求人票ファイルを保存する方法

マッチングットに履歴書や職務経歴書、求人票を保存しておくことで、保存したファイルの中身も 検索することができるようになり、より効率的・高精度なマッチングが可能になります。

※手書きの履歴書をスキャンしたPDFなど、文字認識できないファイルは検索できません。 ※パスワードの掛かったファイルは検索できません。

キャンディデイトのレジュメフォルダ:履歴書、職務経歴書、レジュメファイルなどを保存できます。 求人案件の求人票フォルダ:求人票ファイルなどを保存できます。 ファイルの中身を検索できるファイルはWord, Excel, PowerPoint, PDF です。

- (1) レジュメフォルダにファイルを保存する方法
 - ③ <u>キャンディデイト検索</u> から レジュメファイルを保存したいキャンディデイトデータを開いてく ださい。
 - ④ <u>キャンディデイト</u>の <u>レジュメフォルダ</u>を開いて <u>ファイルを追加</u> と書かれているリンク をクリックしてください。





- ⑤ レジュメアップロードの画面が表示されます。
- ⑥ 参照 ボタンをクリックして、追加したいファイルを選択したら、アップロード ボタンをクリック してください。



⑦ レジュメフォルダにファイル名が表示されれば、アップロード完了です。

スタッフΑ 🕜	12日当者:担当者未振分け) (ス	テータス:アプ	5-11		
スペック詳細 アブライ状況詳細(2) 対応状況詳細(2) 有給休暇 契約(2) 苦情	<u>メールトレイ マッチング案件機</u> 空き状況 予定	遠 <u>マッチング</u> 勤怠	「 <u>案件閲覧(2)</u> レジュメフ 、 派遣売上	ォルダ(1) <u>売上 編集</u> <u>給与</u> <u>年末調整</u>	! <u>マイナンバー</u>
<mark>285</mark> 件中、1件目 次→ 検索結果にもどる レジュメフォルダ:1ファイル ファイルを追加					
ファイル・	名		ファイルサイズ	アップロード日時	操作
			ወኘኆዞ	2016-09-09 19:21	x 2
アップロードしたファ- 追加されています。	イルが				

- (2) 求人票フォルダにファイルを保存する方法
 - ① <u>求人案件検索</u>から、求人票ファイルを保存したい求人案件データを開いてください。
 - ② 求人案件の 求人票フォルダ を開いて ファイルを追加 と書かれているリンクをクリックして ください。
 - ③ 上記、(1) レジュメフォルダにファイルを保存する方法と 同じ要領で、ファイルをアップロード

してください。

④ 求人票フォルダにファイル名が表示されましたら、アップロード完了です。

保存しておいた履歴書や職務経歴書、求人票はワンクリックでダウンロードできますので、 社内でのデータ共有を円滑に行うことができます。

MatchinGood ver 3.0

4. 紹介業務を効率化するメール機能

お客様ご活用度5 ★★★★★

社内での情報共有、キャンディデイトへの求人案件紹介、会社担当者へ のキャンディデイト推薦、さらには面接日程の調整など、紹介業務で作成 するメールをマッチングッドが自動的に作成してくれます。 これにより、メールを手動で作成する時間を省くことができるだけではな く、メールと進捗が連動していることから、どのキャンディデイトにどの求人 案件を紹介したかなどを把握することができ、求人案件の紹介モレなどの 対応モレを防ぐことも可能になります。 さらにメールに関しては送信だけではなく、受信もできることから、誰とど のようなやり取りをしたか、コミュニケーションの一元管理が可能になりま す。

4.1. メールの受信

(1) メール受信の方法

マッチングッドでは2種類のメールを受信できます。

1つ目は、マッチングッドに登録している「キャンディデイト」から送られたメール、

2つ目は、マッチングッドに登録している「会社担当者」から送られたメールです。

メールの受信はマイページで行います。

🕂 マイページ	キャンディデイト 🙀 会社情報	🖹 求人案件	♀ 進捗 ¥	売上・請求書	₫ データ	📋 スケジ
	メールボックス	最新の	受信			
マイページ mypage	前回受信日時:2006-11-12 16:55:0	5 < 日時がま	長示)			
ダッシュボード	メール受信	ent	9			
▶ キャンディデイト	受信儿	·イ		送信トレイ		
الانتخار التكلير	▼開封	<u>9件</u>	レスなし	<u>01</u> 生		
水八茶仟	開封済み 未返信	<u>0件</u>	全体	0件		
7544	全体	0件	キャンディデイトへのス	メール 0件		
	キャンディディトからのメール	<u>o件</u> [担当][?]	会社担当者へのメール	ル <u> 0</u> 件		
メールボックス	会社担当者からのメール	<u>0件</u> [担当][?]				
				その他		
▶ テンプレート・署名			迷惑メール	<u>0件</u>		
			ゴミ箱	<u>0件</u>	[<u>空にする</u>	
チュートリアル						

受信するには マイページ の メールボックス を開いて メール受信 ボタンをクリックしてください。



受信したメールは、キャンディデイトや会社担当者毎のフォルダに自動で振分けられます。

(2) キャンディデイトから送られてきた添付ファイルをレジュメフォルダにコピーする方法



履歴書

該当件数:459件中、1件目 <u>次のメール</u> 検索結果にもどる 全体のメールボックスにもどる このキャンディデイトのメールトレイにもどる

返信 迷惑メールに指定 ゴミ箱に入れる

	メール
フラグ	開封済み 未返信 返信済み ▼ に つうグを変更
送信者	マッチングッドさいとう <saitou@matchingood.co.jp></saitou@matchingood.co.jp>
宛先	マッチングッドさいとう' <saitou@matchingood.co.jp></saitou@matchingood.co.jp>
CC	(レジュメフォルダにコピーを)
BCC	クリックすることで、
担当	コンサルタント1 添付ファイルがレジュメフォルダに
配信日時	2009-06-24 16:13
カテゴリー	受信メール
対象	キャンディデイト
添付ファイル	テスト.ppt(12800/バイト) レジュメフォルダにコピー テスト.doc(10752/バイト) レジュメフォルダにコピー テスト.xls(13824/バイト) レジュメフォルダにコピー
メッセージ	履歴書を送ります。

4.2. メールの送信(基本の使い方)

マッチングッドでは2種類のメールを送信できます。 1つ目は、マッチングッドに登録している「キャンディデイト」に送るメール、 2つ目は、マッチングッドに登録している「会社担当者」に送るメールです。

- (3) キャンディデイトにメールを送るには
- ① メールを送りたいキャンディデイトを検索して <u>対応状況詳細</u> を開いてください。 メール のボタンをクリックしてください。

	👱 キャンディデイト 🙀 会社情報 📑 求人	案件 💡 進持 🎽 売上・請求書	三 🧾 データ 🗰 スケジュール				
	マッチング花子 🦙 [担当者:マッチングッド管理者][ステータス:案件紹介中]						
進捗 process							
▶アプライ検索	283件中、2件目 <u> << 前</u> 次 >> 換索結果にもどる						
▶ 対応状況検索	绿登动校						
	面談アレンジ メール 電話 その他の対応 案件紹介中 転職保留 デッド						
▶会社担当者対応検索							
▶メール検索							
▶ マッチング検索	対応件数:0件						
	対応日時	区分	対応者	操作			
		大モ					

- マッチングッドからメールを送信するか、送信しないかを聞かれますが、 メールを送信する ボタンをクリックしてください。
- メール送信



MatchinGood ver 3.0



③ 宛先を確認して、題名やメッセージを入力したら 送信 ボタンをクリックしてください。





🐱 test - メッセージ (テキスト形式)
」ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入Ψ 書式(Q) ツール(I)
😡 返信(R) 😡 全員 < 返信(L) 😡 転送(W) 🖨 🗈
差出人: 田中 [kitaguchi@matchingood.co.jp]

(4) 会社担当者にメールを送るには

① メールを送りたい会社担当者を検索して <u>対応状況詳細</u> を開いて、 新しい進捗に表示されている メール のボタンをクリックしてください。



- マッチングッドからメールを送信するか、送信しないかを聞かれますが、メールを送信する はないたです。
- ③ キャンディデイトにメールを送る場合と同じ画面が表示されます。 メールの宛先を確認して、題名やメッセージを入力したら 送信 ボタンをクリックしてください。

4.3. メールの送信(より効率的な使い方)

- (1) 会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには
- 新しいアプライを登録する際に、「上記アプライ登録後、続けてメールを送る」にチェックを入れて、<u>会社内推薦</u>と書かれたボタンをクリックしてください。

	新しいアプライ						
会社名	テ Zh株式会社						
配属部署							
職種分類							
ポジション							
会社担当者	マッチングッド管理者 ~						
アプライ日時	○未定 ●決定 日程: 2016 ∨ / 08 ∨ / 12 ∨ 時刻: 19 ∨ 10 ∨ まだ日程を調整中の時は、「未定」を選択してください。						
面接担当							
ХŦ	ここには合格・不合格の理由などをご記入ください たちらにチェックを入 れてください。						
□上記アプライ登録	□上記アプライ登録後、続けてメールを送る						
案件紹介 会	案件紹介 会社内推薦 書類 筆記 1次 2次 3次 4次 5次 6次 最終面接						

② 宛先を選択して、題名やメッセージを入力したら 送信 ボタンをクリックして、メールを送信してください。

信	区分	氏名	部署	E-mail
	キャンディディト担当	マッチングッド管理者	配属部署	kitaguchi@matchingood.co.jp
	会社担当	マッチングッド管理者	配属部署	kitaguchi@matchingood.co.jp
ンプレ 語名 300 差信 (B00)	ト 新規ご紹介 ∨ を 表示 署	名の作成は <u>こちら</u> へ。 		参照
添付 ファイ ル				キャンディデイトと案件の 情報が自動でメールに 貼り付けられます。
メセジ		ドャンディデイト□□□□□□□□□ andidate.php?mode=detail&id=3 推薦求人案件□□□□□□□□□□	305	

- (2) キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには
- ① メールを送りたいキャンディデイトを検索後 マッチング案件閲覧 を開いて 下記案件を上記キャンディデイト に紹介 のボタンをクリックしてください。



メールを編集する画面が表示されます。
 宛先を確認して、題名やメッセージを入力したら送信ボタンをクリックしてください。

送信	名前	年齢	性別	担当者名	登録日時	現在の状況
	最終学歴(学校名)	最終学歴(学部名)	直近職歴(業種)	直近職歷(会社名)	直近職歷(職種分類)	直近職歷(職種)
	<u> ストスタッフ 278</u>	43	女性		2016-05-18	案件紹介中
	山口学園埼玉高等学校			(株)ダイナム		
TUT+ (2014) Lini++1X テンブレート 新規ご紹介 ∨ を 表示 署名の作成は <u>-5ら</u> へ。 メールを送信した いキャンディデイト にチェックを入れ てください						

Matchin<mark>Good</mark>

🥥 🌒 🥥 ver 3.0

		ر	<i>\</i> −, μ				
差出 人	マッチングッド管理者 <kitaguchi@matchingood.co.jp> ~</kitaguchi@matchingood.co.jp>						
題名	カーソルの位置に 求人番号 40	◇ の 会社情報 ◇ の 会社番号	号 ─ を 差込				
cc				参照			
BCC				参照			
送信 者 (BCC)	kitaguchi@matchingood.co.jp						
	求人票		- 44.4				
	ぶ付 ノアイル裡類		ノアイル名				
		テスト株式会社()	xls				
添付 ファイ	□ <u>求人票(新)</u>	テスト株式会社()	xls				
N				参照			
				参照			
				参照			
メッージ	カーソルの位置にキャンディデ・ 求人番号 40 ∨ の 会社情報 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ 【案件情報】 ○基本情報 会社名:テスト株式会社 担当:マッチングッド管理者 会社名:テスト株式会社 担当:マッチングッド管理者	(トの名前を 差し込み	◇ を 差し込み	求人案件の内容が自動 で表示されます。 ここに表示される項目 は、マッチングッド管理画 面右上の「出力項目設 定」で変更することができ ます。			
		送信	プレビュー				



- (3) 会社担当者にキャンディデイトの推薦メールを送るには
- ① 会社担当者に推薦したいキャンディデイトを検索後 <u>マッチング案件閲覧</u>を開いて <u>OO様を推薦</u> の ボタンをクリックしてください。

🕂 マイページ	<mark>=</mark> キャンデ	ィデイト	👯 会社情報	📄 求人案件	♀ 進捗	¥ 売上・請求書	山 データ	🛗 スケジュー	-JL
求人案件	テストス	スタッフ <u>2</u>	78 🍞		但当者:担当者未 打	₣テテンータス:	登録未返答]		
Job ▶検索	<u>スペック</u>	<u> 詳細 アブ</u>	<u>ライ状況詳細(0) 対</u>	<u>対応状況詳細(0) メール </u>	ヒレ (マッチング案件	検索 マッチング案件	·閲覧(1) <u>レジュメフ</u> :	<u>ォルダ(0)</u> 売上 編	<u>課</u>
▶新規登録	該当件费	数:1件中、	1-1件目						手動・ <u>自動</u> ・辞退込
▶ マッチング条件	チェッグ 	済の求人第 	8件を 紹介	求人票(旧) ∨ を ・	一括ダウンロード	全てのマッチングを	確認		
▶検索条件	Excel	出力	会社情報付加	CSV出力 二 会社情報	殿付加				
▶エクスポート		求人	番号・コード	会社名	配属部署	業種		職種分類	職種
▶ インポート		ポ	ジション	担当者名	年収	採用募集	ましん おおおん こうしん しんしょう しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん	更新日時	ステータス
		<u>40</u>	詳細 🧧	テスト株式会社					
			7	アッチングッド管理者			2016-0	9-08 15:35:06	アクティブ
	キャンディデイト担当未確認 マッチング担当:マッチングッド管理者 マッチング日時:2016-09-09 19:31:44 シニ編集								
		7	アプライ	推	É薦	確認	2	辞退	削除

② メールを編集する画面が表示されます。

宛先を確認して、題名やメッセージを入力したら 送信 ボタンをクリックしてください。

	会社名	配属部署	配属部署		職種分類(職種)		ポジション	
	テスト株式会社				0			
送	会社名	担当者名	会社把	当者部署	会社担当者役	職	電話番号	
信	携帯番号	FAX	E	mail				
	テスト株式会社	サンプル太郎				×—	ルを送信した	
M			tarosamp@gn	ail.com		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
テンブレート 新規ご紹介 ~ を 表示 署名の作成は <u>、ちら</u> へ。 テンブレート 新規ご紹介 ~ を 表示 署名の作成は <u>、ちら</u> へ。 ください。								

MatchinGood ver 3.0

			メール					
差出 人	マッチングッド管理者・	マッチングッド管理者 <kitaguchi@matchingood.co.jp> ~</kitaguchi@matchingood.co.jp>						
EE 5	カーソルの位置にキャンデ	ィデイトの 担当	者	◇ を 差込				
題名								
cc						参照		
BCC						参照		
送信 者 (BCC)	kitaguchi@matchingood.co.	jp						
(200)	キャンディデイト票(チェック	わてください)						
	済仕 ファイル	種類	ファイル名	i				
(□ <u>±→ンディデイト</u>	*	テストスタッフ_278	.xls				
	□ <u>マ↓キングキャン</u>	/ディディト票 [candidate_278	XIS				
	ロー フキルシート原本	<u>5 1 xlsx</u> [テストスタッフ_278	.xlsx				
添付	推薦状(チェックしてくださ)	, 1)			キャンディディトの			
ファイール	添付「アイル理」		ファイル名		メフォルダに格納され	ノフユ .てい		
		【テストスタッフ	7_278様】推薦状		るファイルの一覧です	-		
	xk	S			メールに添付する場	合は /		
					、チェックを入れてくださ			
		*+ 6+-7716				参照		
	□ 9へ しの添付 ファイル カー・ハルの位置にキャンデ	をまとめていてつ マデイトの 相当	のZIPノア1ルにする 話	▽ を 差込		I		
		1001 推薦キャン	''' /ディデイトロロロロロロロ		^			
	【基本情報】							
	年齢:43 歳 性別:女性							
	都道府県:埼玉県							
	(学歴)							
メッセー	最終学歴(学校名):山口	学園埼玉高等学	校					
2	(職歴)							
	直近職歴(会社名): (株	ミ) ダイナム						
	直近職歴(職種): 直近職歴(ポジション)・							
	直近職歴(入社年月):20	014-05						
	直近職歴(退社年月):20 直近職歴(仕専内索):本	016-03 	_					
	电过畅症(江季内谷):小	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	-		~			
			送信 ブレ	Ľ-				



- (4) キャンディデイトに面接日程のメールを送るには
- アプライ登録画面で「上記アプライ登録後、続けてメールを送る」にチェックを入れて、「1次」や「2次」などのボタン をクリックしてください。

	新しいアプライ
会社名	テスト株式会社
配属部署	
職種分類	
ポジション	
会社担当者	マッチングッド管理者 ~
アプライ日時	○未定 ④決定日程: 2016 ~ / 09 ~ / 09 ~ 時刻: 19 ~ 50 ~ まだ日程を調整中の時は、「未定」を選択してください。
面接担当	
хŦ	ここには合格・不合格の理由などをご記入ください。
☑続けてメールを送	5
案件紹介 会	·社内推薦 書類 筆記 1次 2次 3次 最終面接

② メールを作成する画面が表示されます。

宛先を確認して、題名やメッセージを入力したら 送信 ボタンをクリックしてください。

テンプレート	- 新規ご紹介 v を 表示 署名の作成は <u>こちら</u> へ。	
	メール	
差出 人	マッチングッド管理者 <kitaguchi@matchingood.co.jp> ~</kitaguchi@matchingood.co.jp>	
題名		
cc		参照
BCC		参照
送信 者 (BCC)	kitaguchi@matchingood.co.jp	
142 July		参照
ぶい ファイ 山		参照
N		参照
メッ セージ	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	_接 の 挿入
	送信 ブレビュー	

4.4. その他

(1) 一括メール送信

以下の手順で、複数のキャンディデイトに対して一斉にメールを送信することができます

① キャンディデイト検索

ー斉にメールを送信するキャンディデイトを検索後、一括メール送信 ボタンをクリックします。

Exe	Excel出力 CSV出力 マスキングCSV出力 aaa > を ダウンロート 一括メール送信 検索条件を保存 検索条件変更							
+£	■ チェックしたキャンディディトを一括ダウンロード・操作 ■ チェックしたキャンディディトを一括ダウンロード・操作 ■ こ 並び替え							
	名前・コード	年齢	性別	担当者	登録日時	ステータス		
	最終学歴(学校名)	最終学歴(学部名)	直近職歴(業種)	直近職歴(会社名)	直近職歴(職種分類)	直近職歴(職種)		
	<u>Z9v7A</u>			担当者未振り分け	2016-08-19	アブライ		
			<u>アプライ状況 (2)</u> ź	村応状況(2016-08-29) 🔿	ッチング案件検索 マッチン	<u> グ案件閲覧(2)</u> レジュメ (1)		
	<u>Z9v7B</u>			担当者未振り分け	2016-08-19	担当者未振分け		
		·)))) <u>対応状況 (対応なし) マ</u> ・	ッチング案件検索 マッチン	<u> グ案件閲覧(1)</u> レジュメ (0)		

② キャンディデイト検索

キャンディデイトー括メール送信画面が表示されます。一括メール送信 ボタンをクリックします。

キャンディディトー括メール送信

- 括メール送信(自宅) - オメール送信(携帯) <u>キャンディディト検索結果に戻る</u>

前回の送信結果

送信処理	未送信	送信成功	送信失敗
6件	6件	0件	0件

送信エラーはありません。

③ メールアドレス確認

メールアドレス確認画面では、誤って登録されたメールアドレスを修正したり、一括メールを送信するキャンディデ イトを選択したりすることができます。 以下、各項目について説明いたします。

キャンディデイト一括メール送信

キャンディディト検索結果に戻る

送信予定アドレス(該当件数50件中)	
	送信予定アドレス(該当件数50件中)

STEP1、メールアドレス確認 > STEP2、メール作成 > STEP3、メール送信

 送信予定アドレス(該当件数:50件中)

 重視あり:0組0件
 重視なし:6/6件

 ※一括メール送信禁止:0件
 アドレス未入力:43件
 アドレス形式不正:1件を除く

メール作成
・ 一括メール送信禁止

ー括メール送信が禁止されているキャンディデイトがここに表示されます。メールは送信されません。 メールを送信する場合には 解除する ボタンをクリックしてください。

→括メール送信禁止(1件)

一括メール送信が禁止されています。

メールを送信するには、送信禁止を解除してください。

該当件数:1件中、1-1件目

番号	名前	E-mail (自宅)	直近職歴(会社名)	登録日時	送信禁止
<u>300</u>	テストスタッフ_300		株式会社シグマテック	2016-05-30	解除
該当件	波:1件中、1-1件目				

※一括メール送信の許可/禁止は、各キャンディデイトのキャンディデイト編集画面で 「一括メール送信」を更新することで、変更することができます。

コード			
登録日時	2016-05-27	かな	テストスタッフ_
誕生日	1990 ∨ / 10 ∨ / 21 ∨	年齢	25才
性別	女性 🗸	郵便番号	例: 123-4567
		^{都道府県} ー括メール送	言を禁止す
住所	e35e91fa810243d608fa8f4daa	最寄 る場合は「送信	禁止」を選
電話番号(自宅)	d41d8cd98f00b20	携帯 択して下さい。	
電話番号(会社)	d41d8cd98f00b204	E-m	
携帯メール			言を許可す
Fax	d41d8cd98f00b204	る場合は1	
ご連絡時の注意			
→括メール送信			
Awira	送信禁止		
ランク	B:標準 ∨		
	Ţ	新	

・ メールアドレス未入力

E-mail(自宅)が未入力のキャンディデイトがここに表示されます。 E-mail(自宅)を入力して、保存 ボタンをクリックして下さい。 アドレス未入力(42件)

「E-mail(自宅)」が未入力です。 メールを送信するには、アドレスを入力してください。

該当件数: 42件中、1-30件目 <u>1</u>2次>

番号	名前	E-mail(自宅)	直近職歴(会社名)	登録日時
<u>870</u>	スタッフB	保存		2016-08-19
<u>871</u>	スタッフA	保存		2016-08-19
<u>869</u>	スタッフA	保存		2016-08-10
<u>302</u>	テストスタッフ_302	保存	(株)大和保管所	2016-06-01

・ メールアドレス形式不正

メールアドレスの形式が誤っているキャンディデイトがここに表示されます。 メールアドレスを修正して、保存 ボタンをクリックして下さい。

アドレス形式不正(1件)

アドレス形式が正しくありません。 アドレスを編集してください。

該当件数:1件中、1-1件目

番号	名前	E-mail(自宅)			直近職歴(会社名)	登録日時
<u>260</u>	テストスタッフ_260	dummy_260@yahoo.co.,jp	保存)	株式会社アセットオール	2016-05-12
ませんせき						

該当件数:1件中、1-1件目

※よくある間違い

文字が全角になっている。 @(アットマーク)が全角になっている。 .(ドット)が,(カンマ)になっている。

メールアドレス重複あり

メールアドレスが重複しているキャンディデイトがここに表示されます。チェックが入っているキャンディデイト だけにメールが送信されます。(通常、メールアドレスが重複しているキャンディデイトは、最初の1人にのみ チェックが入っています。)

メールアドレスを正しく編集するか、メールを送信するキャンディデイトにチェックを入れてください。

チェックを入れたら、下記チェック結果を 保存する ボタンをクリックしてチェック結果を保存してください。 アドレス重複めJ(1組2件)

アドレスが重複しています。 メールを送信するキャンディデイトにチェックを入れてください。

該当組数:1組中、1-1組目

下記のき	チェック結果を 保存する					
番号	名前	E-mail(自5)	携帯メール	登録日時	洋信
<u>295</u>	テストスタッフ_295	dummy_245@ezweb.ne.jp.test	編集	麻友	2016-05-27	
<u>245</u>	テストスタッフ_245	dummy_245@ezweb.ne.jp.test	編集	エスエスリアン	2016-05-28	
上記のき	チェック結果を 保存する					

メールアドレス重複なし

ー括メールを送信するキャンディデイトがここに表示されます。チェックが入っているキャンディデイトだけにメ ールが送信されます。

チェックを外したら、下記チェック結果を保存する ボタンをクリックしてチェック結果を保存してください。

一括メール送信先(<mark>23</mark>/23件)

メールを送信しない場合、チェックを外してください。

該当件数: 23 件中、1-23 件目

下記のチェック結果ド保存する

番号	名前	携帯メール	直近職歴(会社名)	登録日時	送信
<u>299</u>	テストスタッフ_299	dummy_299@ezweb.ne.jp.test	城北商事	2016-05-27	\checkmark
<u>297</u>	テストスタッフ_297	dummy_297@docomo.ne.jp.test	やまだうどん	2016-05-27	\checkmark
<u>296</u>	テストスタッフ_296	dummy_296@docomo.ne.jp.test	アイリスオーヤマ(株)	2016-05-27	\checkmark
<u>294</u>	テストスタッフ_294	dummy_294@docomo.ne.jp.test	ライオン歯科	2016-05-27	\checkmark
<u>292</u>	テストスタッフ_292	dummy_292@iisoftbank.jp.test	三和流通産業	2016-05-25	\checkmark



メールアドレスの確認が終わったら、メールを作成する ボタンをクリックしてください。

④ メール作成 メール作成画面では、題名やメッセージを入力して下さい。

モヤノナイナ1ト 使業結果に戻る <u>STEP1.メールアドレス確認</u> > STEP2.メール作成 > STEP3.メール送信 テンプレート 新規ご紹介 ~ を 表示 署名の作成はこちらへ。 差出人 マッチングッド管理者 <kitaguchi@matchingood.co.jp> 〜 顆名 新規ご紹介 宛先 送信先確認 参照... (500Kバイト以内) 添付ファイル 参昭... (500Kバイト以内) 参照... (500Kバイト以内) カーソルの位置にキャンディデイトの 番号 🗸 を 差し込み [[名前]]様 🚤 この度は、ご紹介したい求人案件か。 キャンディデイトの ご連絡をさせていただきました。 「名前」と「番号」を メッセージの本文に ご興味がおありでしたら、お送りしたメールにご返信いただくか、 sample@matchingood.co.jp 差し込むことが までご連絡いただければ幸いです。 メッセージ できます。

送信 ブレビュー

入力が完了したら、メール送信 ボタンをクリックしてください。

⑤ 一括メール送信

ー括メール送信中は下のような画面が表示されます。

キャンティティトー括メール送信

メールを送信しています。送信処理が完了するまで、ブラウザは閉じないでください。

21件中0件送信処理完了しました。(5件送信するごとに処理状況が更新されます。)

【重要!】

メール送信中はブラウザ(インターネットエクスプローラー)を閉じないで、送信が完了するまでそのままお待ちくだ さい。

メール送信中にブラウザ(インターネットエクスプローラー)を閉じられた場合、

メール送信が途中で止まる仕様になっておりますので、ご注意いただけましたら幸いです。

⑥ 一括メール送信完了 メールの送信が完了すると、下の画面が表示されます。

→括メール送信完了 21件送信処理しました。 未送信: 0件 送信成功: 21 件 送信失敗: 0件

下記エラーを___ダウンロード

エラーメッセージ

送信エラーはありません。

トップページにもどる

また、メール送信者宛に下のようなメールが届きます。



※補足

一括メール送信中に誤ってブラウザを閉じてしまった場合、送信を再開することが可能です。

キャンディデイト検索結果画面で、一括メール送信 ボタンをクリックした後、前回の続きを送信 ボタンをクリックし て下さい。

キャンディデイト検索結果 該当件数:38件中、1-38件目 以下の結果を で 違い絞り検索 下記検索結果を Excel出力 下記キャンディディトに ー括メール送信 コンサルタント2 2008-03-07 山田太郎 12才 男性 登録未返答 株式会社データ人事 磨種 アブライ状況 の実体) 対応状況 (対応なし) マッチング実体検索 手動マッチング実体開覧 自動マッチング実体開覧 レジュメのファイル) <u>+112.0</u> 登録未返答 キャンディデイト一括メール送信 キャンディディト検索結果に戻る 一括メール送信選択 新しく一括メール送信
新しく一括メールを送信する場合は、こちらをクリックしてください。 前回の続きを送信 未送信リストが残っています。続きを送信する場合は、こちらをクリックしてください。 前回の送信結果 25件 送信処理しました。 未送信: 10 件 送信成功: 15 件 送信失敗: 0 件 下記エラーを____ダウンロード 送信エラーはありません。

(2) メールテンプレートの設定方法

メールのテンプレートを設定しておくことで、定型的な文章を入力する手間を削減することができます。 テンプレートは、複数登録することができます。 <u>マイページ</u>のメールテンプレート を開いてメールテンプレート追加と書かれたリンクを クリックしてください。

Matchin	Good ver 3.0	▶ 担当者追加 ▶ 担当者福集削除
⊙ ‡ †)	ンディデイト C 求人案件	フリーワード検索
0マイページ	●キャンディデイト ● 会社情報	● 求 人 案 件 ● 進 捗
 マイページ mypage >キャンディデイト >求人案件 >データ >アラート >メールボックス >メールデンプレート 	メールテンゴレート メールテンプレート追加 恐れ入りますが、現在登録されている	5テンプレートはございません。

テンプレートのタイトルと文章を入力して登録をクリックしてください。

メールテンプレート 新規登録

テンプレート 📕	新規ご紹介 ~ を 表示
カテゴリー	×
タイトル	
内容	
	登録 □□社内で共有する

登録しておくと、メールを作成する画面で、テンプレートを選択できるようになります。

メール		_
テンプレート 新規ご紹介	▶∨ を 表示	署名の作成は <u>こちら</u> へ。
差出人	マッチングッド管	理者 <kitaguchi@matchin< td=""></kitaguchi@matchin<>

(3) メールのリンクをクリックした場合

キャンディデイトのスペック詳細などに表示されているメールのリンクをクリックすると、Outlook のメール送信画面が 表示されます。

こちらの画面からメールを送信した場合、マッチングッドに送信履歴が残りませんので、注意してください(Outlook の送信トレイには残ります)。

🕂 マイページ	👤 キャンディデイト	👯 会社情報	📄 求人案件	♀ 進捗	1						
キャンディデイト candidate	マッチング花子 スペック詳細 乙二	Z ☑ ブライ状況詳細(11)	[担] 対応状況詳細(o) メー	当者:マッチングッド管 ルトレイ マッチング等	99 <u>8</u> 4						
▶検索	285件中、4件目	<u><<前次>>></u> 検	<u>索結果にもどる</u>								
▶振分け	履歴書テンプレ	/ h 、	⁄を ダウンロード	削除							
▶新規登録											
		畫	基本情報								
▶ マッチンク条件	あいう										
▶ 検索条件	名前		マッチング花子	👔 メッセージの作	成						<u>- 🗆 ×</u>
	番号		305	ファイル(<u>E</u>)	編集(<u>E</u>) 表示	[∭] 挿入Φ	書式(<u>O</u>)	ツール(土)	メッセージ(<u>M</u>)	ヘルプ(円)	
- 12m - r	写真		No Imag Availab ^{写真追加}) ビー 送信 送信者: 図 宛先: ki 図 CC: 件名: ()	tījo Argo taguchi@match taguchi@itaku.co	ingood.co.jp	Boffd (pop.match	り 元に戻す ingood.co.jp) 」 <u>人</u> , 皆日	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ABC スペル チェッ	
	コード										
	性生房川		女性								
	郵便番号		104-0061	こ <i>0</i> ,	画面から	らメール	を送信	した場	合、		
	都道府県		東京都	マ ッ	チングッ	ドの送信	ミトレイ	には格	納されま	きせん	
	住所		東京都中央区銀座8-	-20-:							
	最寄り駅										
	電話番号(自宅	Ð	03-6278-8652								<u> </u>
	携帯番号										
	電話番号(会社)									
	E-mail(自宅)	(hanako@gmail.com		Outloo	レポ扫電	計しまっ	+ -			
	携帯メール				Julioo		刻しより	7)		
	E-mail(会社)							\sim			
	Fax										
	家族構成		配偶者:扶養人数:/	٨.							

5. 対応モレをなくす進捗管理機能

お客様ご活用度4 ★★★★☆



5.1. マイページ(キャンディデイト)

マイページ(キャンディデイト)では、各コンサルタント別にキャンディデイトの進捗状況を一覧で見ることができます。



① 担当者

指定したコンサルタントが担当しているキャンディデイトを表示させることができます。 他のコンサルタントの進捗を見たい場合は、担当者を選択して<u>閲覧</u>ボタンをクリックしてください。 「全体」を選択すると、御社の全コンサルタントのキャンディデイトを表示できます。

② キャンディデイト名

表示させるキャンディデイトを絞り込むことができます。 キャンディデイトの名前を入力して <u>閲覧</u> ボタンをクリックしてください。

③ 全体/未フォロー

未フォローのキャンディデイトを絞り込むことができます。 「未フォロー」を選択して <u>閲覧</u> ボタンをクリックすると、面接などの後に何もフォローされていないキャンディデイ トだけを表示させることができます。

補足:全体の仕様について ・非表示になるキャンディデイトのステータス 転職保留 入金

デッド

削除済み

になります。

上記以外のステータスは全て表示されます。

·注意事項

削除された求人案件もアプライ情報が登録されていれば表示されます。

補足:未フォローの仕様について

・非表示になるキャンディデイトのステータス
 キャンディデイトのステータスではフィルタリングをしていません。

・非表示になるアプライ結果
 不合格
 辞退
 入社
 になります。

なお推薦済、紹介済、合格、内定につきましても、 続きのアプライが入力されていれば、 フォローする必要がないため非表示になります。

- △▽ のボタン
 - クリックすると、名前やステータスでソートすることができます。

5.2. マイページ (求人案件)

マイページ(求人案件)では、各コンサルタント別に案件の進捗状況を一覧で見ることができます。 使い方は、上記 5.1.マイページ(キャンディデイト)と同じ要領で、他のコンサルタントが担当している案件の進捗を 閲覧できたり、会社名で表示する案件を絞り込んだりできます。

Matchin	Good ver 4.0			 ▶ 担当時 ▶ ブルダウン項目変更 	著追加 ▶ 担当者編集削除 ▶ [▶ 御社情報設定 ▶ 自由項	パスワード変更 ▶ 帳票設定 利日設定 ▶ 出力項目設定	È 🕨 F I	インボート設定 クスポート設定	□: ▶ 雄	グアウト ^朱 連携器	· 〕 :定							
・キャンデ	ィデイト 🔘 求人案件			フリーワード検索)		<i>с</i> л	にちはデモサ Ҏ 問い合わせ	/(- ± 🚺 -	test5 7=17	様 'ル							
🕂 マイページ	👱 キャンディデイト	会社情報	📄 求	人案件	進捗 ¥ 売上	・請求書 🛄 デー	9	📋 スク	「ジュ-	-JL								
マイページ mypage	マイページ(求人案件 [担当者: test5 em より詳細な条件を	牛) : :指定する	▼][会社	名:] 💿 全体 🔘 未フォ	口一 閒覧												
9924 - F																		
キャンディデイト	?クティブ求人案件:106	件 応募:14	9件 1 2	<u>3 次></u>				進捗以外 進捗の表	の表示項目	₹項目(目の変)	D 変更 更はこ	llt <u>;</u> * 55	<u>6</u> IE	। २४	ペーシ	<i>"</i> (求人	案件)は	55
キャンディデイト 求人案件	?クティブ求人案件:106 会社名	件 応募:14	9件 12 職種分類	<u>3 次≥</u> 職種	キャンディディト	最新進捗		進捗以外進捗の表	の表示項目	で項目(目の変)	り変更 更はこ	55 55	ら IE 進	マイ 時	ペーシ シ	7(求人	案件)はご	5 <u>5</u>
キャンディデイト R人案件 7ラート	?クティブ求人案件:106 会社名 ● 合 Test Compa	件 応募:14 求人番号 & 合 200918	9件 1 2 職種分類 身合 営業(法人)	3 法≥ 職種 ◆ ◆	キャンディデイト ・ test ziel	最新進捗 ● ● 零件紹介(紹介濟)		進捗以外 進捗の表 案件紹介 7/16	の表示項目	R項目(目の変) 筆記	D 変更 更はこ 1 次	しま <u>ま</u> ちら 2次	ら IE 進: 3次 4	マイ 陟 I次	ペーシ 5次	7(求人 6次」	案件)は <u>ご</u> 最終面接	<u>55</u> 会社内推薦
Fャンディデイト マ人案件 マラート	Pクティブ求人案件:106 ◆ 合 Test Compa Test Compa	件 応募:14 求人番号 200918 200917	9件 1 2 職種分類 → 合 営業(法人) 事務	3 次≥ 職種 ◆ ◆	キャンディデイト ◆ ◆ test_ziel test_jez	最新進捗 ◆ 合 案件紹介(紹介済) 案件紹介(紹介済)	•	進捗以外 進捗の表 案件紹介 7/16 7/21	の表示項 示項 書類	で項目(目の変) 筆記	D変更 更は 1次	Eはこち ちち 2次	ら IE 進: 3次 4	lマイ 陟 I次	ページ 5次	7(求人 6次 j	案件)は <u>ご</u> 最終面接	55 会社内推薦 7/16
キャンディデイト R人案件 プラート ニールボックス	¹ 2クティブ求人案件:106 <u> 会社名</u> ◆ ◆ Test Compa Test Compa Test Compa	件 応募:14 求人番号 参 合 200918 200917 200917	 ○件 1 2 職種分類 ● ● 宮業(法人) 事務 事務 	3 次之 職種 ◆ 合 Assistant Assistant	キャンディデイト ◆ ◆ test_jez test_jez test_jez	最新進捗 ◆ 含 案件紹介(紹介済) 案件紹介(紹介済) Document(結果待5)	•	進捗以外 進捗の表 案件紹介 7/16 7/21 7/21	の表示項目	F項目(目の変) 筆記	D変更 更は二 1次	<u>したちち</u> 2次	▲ IE	lマイ 陟 I次	ページ 5次	が(求人 6次 1	案件)は <u>ご</u> 最終面接	55 会社内推薦 7/16 7/16
キャンディデイト (人案件 つート ペールボックス このました。第4000000000000000000000000000000000000	Pクティブ求人案件:108 会社名 ◆ 會 Test Compa Test Compa Test Compa Test Compa	件 応募:14 求人番号 参合 200918 200917 200917 200917	 ○件 1 2 職種分類 → 合 営業(法人) 事務 事務 事務 	3 法之 職種 Assistant Assistant Assistant	キャンディデイト ・ testziel testjez testjuki	最新進捗 ● ● 案件紹介(紹介済) 案件紹介(紹介済) Document(紹果待5) De家面接(結果待5)	•	進持以外 進持の表 案件紹介 7/16 7/21 7/21 7/21	の表示項 書類 7/16	F項目の 目の変更 筆記 7/16	D変更 更は <u>こ</u> 1次 7/16	Eはこち ちら 2次 7/16	ら IE 進き 3次 4 7/18 7	lマイ 防 い次 /18	ペーシ 5次 7/19 1	が(求人 6次 i 7/19 7	案件)は <u>ご</u> 最終面接	555 会社内推薦 7/16 7/16
キャンディデイト 求人案件 マラート 仁 ルボックス シブレート・署名	Pクティブ求人案件:108 Compa Test Compa Tes	件 応募:14 求人番号 ◆ 合 200918 200917 200917 200917 200917 200917	9件 1 2 職種分類 0 2 2 1 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 3 4 3 4 5 4 5 5 5 5 6 5 <	3 法之 職種 Assistant Assistant Assistant Assistant Assistant	testziel testziel testziel testziel testziel testziel testziel	最新進捗 ◆ ◆ 案件紹介(紹介済) 案件紹介(紹介済) 家件紹介(紹介済) Document(編集待5) 居然面接(紀集待5) 居然面接(社理長去)		進持以外 進持の表 案件紹介 7/16 7/21 7/21 7/16 7/11	の表示項 書類 7/16	F項目の 目の変列 筆記 7/16	D変更 しこ 1次 7/16	Eはこち ちら 2次 7/16	ら IE 進: 3次 4 7/18 7	lマイ 防 (次) /18	ペーシ 5次 7/19	が(求人 6次 1 7/19 7	案件)はご 最終面接 7/20 7/11 7/11	<u>56</u> 会社内推薦 7/16 7/16
キャンディデイト 求人案件 アラート ペールボックス デンブレート・署名	Pクティブ求人案件:108 Compa Test Co	件 応募:14 求人番号 → ◆ 200918 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917	 ○件 1 2 職種分類 → 合 営業(法人) 事務 事務 事務 事務 事務 	3 法≥ 職種 Assistant Assistant Assistant Assistant Assistant	testziel	最新進持 ●●● 案件紹介(紹介済) 案件紹介(紹介済) 最終面接(結果待ち) 最終面接(社) 最終面接(社) 最終面接(社)		進持以外 進持の表 案件紹介 7/16 7/21 7/21 7/16 7/11	の表示項 書類 7/16	F項目の 目の変列 年記 7/16	D変更 して 1次 7/16	355 2次 7/16	送 IE 建: 3次 4 7/18 7	lマイ 防 レ次 /18	ペーシ 5次 7/19	が求人 6次 i	案件)はご 最終面接 7/20 7/11 7/11	<u>会社内推薦</u> 7/16 7/16
キャンディデイト 求人案件 つート ペールボックス デンプレート・署名 チュードリアル		件 応募:14 求人番号 多合 200918 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917	 ○件 1 2 職種分類 ○ ○ 室業(法人) 事務 	3 次≥ 職種 → 合 Assistant Assistant Assistant Assistant assistant assistant assistant	キャンディデイト ◆ ◆ test_ize test_ize test_ize test_ide test_cand ボート太郎	最新進務 ●●● 案件紹介(紹介済) 案件紹介(紹介済) のcumert(紀華待ち) 最終面接(紀華待ち) 最終面接(紀華待ち) 最終面接(紀華德方) 会社内推薦(推薦済) 幸市の準	 • •	進排以外 進排の表 案件紹介 7/16 7/21 7/21 7/16 7/11	の表示項 書類 7/16	F項目(目の変) 筆記	D変更 1次 7/16	Uはこち ちら 2次	ら IE 進: 3次 4 7/18 7	マイ 防 (次) /18 「	ペーシ 5次 7/19 ⁻	が(求人 6次 1 7/19 7 7	案件)はご 最終面接 7/20 7/11 7/11	<u>会社内推薦</u> 7/16 7/16 5/30
キャンディデイト 求人案件 アラート ペールボックス デンプレート・署名 チュートリアル	Pクティブ求人案件:108 Compa Test Comp	件 応募:14 求人番号 臺會 200918 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917	9件 1 2 職種分類 全 営業(法人) 事務 事務 事務 事務 事務 事務 有務 事務 内分泌内科	3 次≥ 職種 Assistant Assistant Assistant Assistant assistant assistant assistant	++ンディデイト ◆ ◆ testzie testjez testjez testzial testzald. test cand +-大魚郡	最新進捗 ◆◆ 案件紹介(紹介済) 案件紹介(紹介済) ののい時には第等5) 厳然面報(法律等5) 教派面報(法律等5) 会社内推振(推薦済) 未応算 未応算		進持以外 進持の表 案件紹介 7/16 7/21 7/16 7/11	の表示項 書類 7/16	F項目(目の変) 筆記	D変更 更はこ 1次 7/16	1はこち ちら 2次 7/16	ら IE 進: 3次 4 7/18 7	リマイ 防 い次 /18	ペーシ 5次 7/19	7/19 7 7/19 7 7	案件)はご 最終面接 7/20 7/11 7/11	<u>会社内推薦</u> 7/16 7/18 5/30
キャンディデイト 求人案件 アラート ペールボックス デンプレート・署名 デュートリアル	Pクティブ求人案件:108 Compa Test Comp	件 応募:14 求人番号 を 200918 200917 20092 200818 200917 200917 200817 200	9件 1 2 職種分類 → 合 営業(法人) 事務 事務 事務 事務 第 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	3 次≥ 職種 ◆ ◆ ◆ Assistant Assistant Assistant Assistant assesss 事務員 正看講師	キャンディディト ◆ ◆ ◆ test.jez test.jez test.jez test.cand ボート太郎	最新進移 ● ● ● 案件紹介(紹介済) 案件紹介(紹介済) 日本回報(結果待ち) 最終回报(紀果待ち) 最終回报(紀果待ち) 会社内推薦(推薦済) 未応募 未応募		進持以外 進持の表 案件紹介 7/16 7/21 7/21 7/21 7/21 7/21 7/21	の表示 示項 書類 7/16	F項目(目の変) 筆記	D変更 更は <u>1</u> 7/16	1はこち ちら 2次 7/16	ら IE 建: 3次 4 7/18 7	マイ 勝 /18 /18	ペーシ 5次 7/19	7/19 7 7/19 7 7	案件)はご 最終面接 7/20 7/11 7/11	<u>会社内推薦</u> 7/16 7/16 5/30
キャンディデイト 求人室件 アラート メールボックス アンブレート・署名 チュートリアル	Pクティブ求人案件:108 Compa Test Comp	件 応募:14 求人番号 ● ● 200918 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200917 200918 200918 200917 200917 200919 200918 200917 200000000000000	9件 1 2 職種分類 ● ● > ● ● > ● ● ■務 ■ 事務 ■ 事務 事務 ● ● ● ● ● <	3 次≥ 職種 → → Assistant Assistant Assistant Assistant Assistant Assistant Tafaam 正看護師	キャンディデイト ・ test_ize test_ize test_ize test_izel test_cand ボート太郎	最新進移 ●●● 案件紹介(紹介)済) 図4細介(紹介)済) 回金加密(結果待ち) 最終面接(法果待ち) 最終面接(公果待ち) 最終面接(公果待ち) 会社内推薦(推薦済) 来応募 末応募 末応募 末応募 末応募		進持以外 進持の表 案件紹介 7/16 7/21 7/16 7/11	· の表示 項目 7/16	F項目(目の変) 筆記	D変更は二 1次 7/16	2次 7/16 ·	ら IE 建: 3次 4 7/18 7	リマイ 防 い次 /18	ペーシ 5次 7/19 ⁻	7/19 7 7/19 7 7	案件)はご 最終面接 7/20 7/11 7/11	<u>会社内推薦</u> 7/16 7/30
キャンディデイト 求人案件 アラート メールボックス デンブレート・署名 チュートリアル	Pクティブ求人案件:108 Compa Test Comp	件 応募:14 求人番号 ● ● ● 200918 200917 200917 200917 200917 200917 20092 200879 200879 200877 200864	9件 1 2 職種分類 會案法人) 事務 事務 事務 事務 事務 必 必 の の の の の の の の の の の の の	3 次≥ 数種 ◆ ◆ Assistant Assistant Assistant Assistant Assistant Assistant Assistant Assistant Tafaimin Tafaimin Tafaimin 	キャンディデイト ● 令 test,ziel test,jez test,jez test,vuki test,cand test,cand test,cand additional and a statement of the stateme	最新進捗 ◆ ◆ ◆ ◆ 案件総介(紹介済) 案件総介(紹介済) Document(紹早待5) 動が面接(公社) 載が面接(公社) 載が面接(法早待5) 会社内推振済) 未応募 未応募 未応募 案件総介(紹介済) 案件総介(紹介済)		進持以外 進持の表 案件紹介 7/16 7/21 7/21 7/11 7/11	の表示 示項 書類 7/16	F項目(目の変) 年記	D変更しこ 1次 7/16	2次 7/16 ·	送 IE 3次 4	Jマイ 勝 「次 /18 、 /18 、	ペーシ 5次 7/19 ⁻	7/19 7/19 7 7	案件)はご 最終面接 7/20 7/11 7/11	<u>会社内推薦</u> 7/16 7/16 5/30
キャンディデイト 求人案件 アラート メールボックス デンブレート・署名 チュートリアル	Pクティブ求人案件:108 Compa Test Compa	件 応募:14 求人番号 ● ● 200918 200917 20097	9件 1 2 職種分類 ●合 営業(法人) 事務 事務 事務 本務 総務事務 内分 必内科 看護師	3 次≥ 職種 → ◆ ◆ Assistant Assistant Assistant Assistant Assistant Assistant Tafa翻前 正看a翻前 正看a翻前 ご答案 プログラマー	キャンディデイト ◆ ◆ testziel testjez testjez testziel testziel test_cand ボート太郎 紹介太郎 紹介太郎	最新進移 金子 案件4紹介(紹介済) 案件4紹介(紹介済) Document(紀平待5) 最終回報(結果待5) 最終回報(結果待5) 会社内推薦(推薦済) 末応募 末応募 末応募 末応募 案件紹介(紹介済) 案件経分(紹介済) 案件経分(紹介済)		進持以外 進持の表 7/16 7/21 7/21 7/21 7/21 7/21 7/21 7/21 7/21	で表示 す 書類 7/16	「項目の要望 筆記 7/16	D変更しこ 1次 7/16	2次 7/16	ら (単) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	リマイ 勝 「次 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	ペーシ 5次 7/19 ⁻	7/19 7/19 7 7	案件)はご 最終面接 7/20 7/11 7/11	<u>会社内推薦</u> 7/16 5/30
キャンディデイト R人変件 アラート ールボックス シブレート・署名 Fュートリアル	Pクティブ求人案件:108 Compa Test Comp	件 応募:14 求人番号 200918 200917 20092 200937 20092 200937	9件 1 2 職種分類 會令 管案、法人) 事務 事務 事務 事務 資本 (位) 必必 の (位) 本 (位) 本 (位) (位) (位) (位) (位) (位) (位) (位)	3 次≥ 職種 ● ● ● Assistant Assistant Assistant Assistant Assistant Bit filter T 看護師 営業 フログラマー 営業マネージャー	キャンディディト ・ ・ test_ziel test_jez test_jez test_ziel test_ziel test_ziel test_cand. ボート太郎 紹介太郎 紹介太郎 三木 真卯子	最新進 接 接 金 金 零 集件紹介(紹介済) Document(編集特5) 最終面接(結果特5) 最終面接(結果特5) 最終面接(結果特5) 会社内推薦(推薦済) 未応募 未応募 未応募 案件紹介(紹介済) 案件紹介(紹介済) 書類(合格)		進持以外 進持の表 7/16 7/21 7/21 7/16 7/11 7/16 7/11 8/3 8/3 未定	() 表示 項 書類 7/16 9/12	た項目の変更 筆記 7/16	D 変更 見はこ 7/16 8/19	2次 7/16	ら 進 3次 4 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	リマイ 防 リ次 /18 /18	ペーシ 5次 7/19 ·	7/19 7/19 7 7 7	案件)はご 最終面接 7/20 7/11 7/11	<u>会社内推薦</u> 7/16 5/30

補足:全体の仕様について ・非表示になる求人案件のステータス アクティブ以外

他のコンサルタントのアラートを

になります。 アクティブの求人案件のみ表示されます。

·注意事項 削除されたキャンディデイトもアプライ情報が登録されていれば表示されます。

補足:未フォローの仕様について ・非表示になる求人案件のステータス 求人案件のステータスではフィルタリングをしていません。

・非表示になるアプライ結果 不合格 辞退 ペンディング 入社 になります。

なお推薦済、紹介済、合格、内定につきましても、 続きのアプライが入力されていれば、 フォローする必要がないため非表示になります。

5.3. マイページ (アラート) 特に忘れやすい進捗は マイページ の アラート で見ることができます。

詳細を確認	するには、件数のリン	クをク	リック	してく	たさい	0			/	見るには	担当者名	名を選択し	て
Matchin	Good ver 4.0	トブル	▶ 担当 /ダウン項目変)	〔者追加 ▶ 担 更 ▶ 御社情』	当者編集削除 報設定 🕨 自日	▶ パスワード 由項目設定 →	変更 ▶ 帳票副 ▶ 出力項目設加	全 ▶ インボ 5 ▶ エクスオ		「閲覧」をク 会社全体	フリックし ⁻ のアラ-	てください。 -トを見る	12
● ++ンラ	ディデイト ① 求人案件	יכ	リーワード検索					こんにちは 👎 間、		ム は、担当者 イださい	で「全体	「を選択し	τ /
🕂 マイページ	👱 キャンディデイト 📑 会社情報	📄 求人案例	\$	♀ 進捗	¥ 売.	上・請求書	<u>a</u> 7	-9		1.50.0			
マイページ	マイページ(アラート) [担当者: test	:5	•]	閲覧									
mypage			新着アラ										
▶ ダッシュボード	登録日	6日前 11月03日	5日前 11月04日	4日前 11月05日	3日前 11月06日	2日前 11月07日	1日前 11月08日	本日 11月09日					
▶ キャンディデイト	新着キャンディデイト	0件	0件 0件	0件	0件	0件	0件	O件 0件					
***	新着応募	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件					
▶ 3\/\ # IT			全社アラ										
▶ アラート	直近一週間のデッド	0件 直近	一週間でデッ	バになった打	旦当者を問れ	っない御社全	は体のキャンき	ディデイト					
▶ メールボックス	直近一週間の振り分け	0件 直近	一週間で振	り分けられた	担当者を問わ	わない御社≦	全体のキャン	ディデイト					
		<u>ک</u>	ケジュール	アラート									
 テンブレート・署名 	面接日	3日前	2日前 11日07日	1日前 11日08日	11首08日	1日前	2日前 11日11日	3日前	/	「毎回のマ	, / `		
▶ チュートリアル	面接(キャンディデイト)	0件	0件	0件	아件	の件	0件	0件		個別のゲ	ノフコ		
	面接(会社)	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		情況がれ	かりま)	
			個別アラ				\sim			ক ু			0
	振り分け後未返答	3件 振り	別ナ後2日経	過していて、	返答されて	ないキャンテ	「デイト			\sim °	/		
			個別アラ	ラート									
	振り分け後未返答	0件 振り	分け後2日約	圣通していて	、返答されて	てないスタッ	7						-
	案件紹介後アブライ前未対応 ====================================	0件 案件	紹介からア	ブライまで、	2週間対応	きれてないス	くタッフ						
	国設状況本人刀	01年 11日部	(状況の人力)	されていない	いスタッフ 、たいっ ね、=		5						
	アフラ1結未木入刀(スタップ) マゴニィ結果キネカ(会社)	01+ アフ	フ1結未かり ニィ結果が	いっされてい	いよい スペッフ いたけい 全々チャロ	/担当のデト							
	アプライ由未進行フタッフ	<u>ett</u> アノ O住 フテ	ノ1 和木/ワ ータフ が アニ	くりきれいい	1/3い 云杜姫 現在未進(ミヨックテーク							
	フランゴ 半不進ロス シップ	O任 高 F	メスルヴィ	マロオロリー	、*元1土不進1 ないつ	100×0000							
		UIT VCL	~ 미그으신	しいいみいい人に	~								

他のコンサルタントの進捗は データ の キャンディデイトデータ の 担当コンサルタント別 でも閲覧 できます。

人数のリンクをクリックすると、詳細が表示されます。

MatchinG	iood) (ver 4.0			トフル	, ダウン項	担当者追加 目変更 🕨 🎗	▶ 担当者編集) ■社情報設定 →	削除 ▶ パス ・自由項目設	7~ド変更 ▶ ♥ 定 ▶ 出力項	服票設? 目設定	を ▶ インボー ▶ エクスボ・	ト設定 −ト設定	 ログアウト ・媒体連携設) 定				
	ディト 🔵 求	人案件			7	リーワード	検索					こんにちは 🏴 🖏	デモサ い合わせ	ーバー test5 : t 【 マニュア.	様 ル				
	キャンディ	デイト	会社情	報	求人案件	\$	♀ 進	∳ ¥	売上・請求	書 1	デー	9	スケ	ジュール					
データ data	キャンラ 入力媒体 Exceld	ディディトデ 8別 <mark>担当コ</mark> 8力 期	・ ータ ンサルタン 間:	<u>ト別 1生別</u>	<u>年齢別</u>	<u>業種別</u> 7.117~	職種分類	<u> 見別</u> クロス身	<u>計</u> クリア										
 ▶ 求人案件 ▶ 通過率 	(下段は) 日時/ 名前	、社人数と入 全体	社率) 鈴木 太 郎	techo_01	test5	test10	テスト	デモ専用 担当者	TSR様 管理者	ファントゥ ファン	ルキア	ディーカ ナル	testt	スタービク チャー	建設業振 興基金	アビリティーセ ンター様	株式会社新周 南新聞社	ブラン ナー	デモ用
▶ 売上	全体	2 <u>745</u> 100.0% 人 2 <u>74</u> 10.0%	7_0.3% 7_128.6%	1 <u>39</u> 5.1% 人 17人12.2%	186 人 19 人 102%	-	<u>3人</u> 0.1% -	-	-	-	-	<u>1人</u> 0.0% -	-	-	-	-	-	<u>1人</u> 0.0% -	-
 ▶書類提出 	2016/11	- -				- -	- - -	- - -	- - -	- - -	- -	- - -	-		- - -	-	-		-
▶入社	2016/10	- - -		- - -	- - -	- - -	- - -		- - -	- - -	- - -	- - -	- - -				- - -	- - -	-
▶ レポート	2016/08	- - 6人 100.0%			- - 1人 16.7%	- - -	- - -	-		- - -	- -	- -	- - -	-	-	-	-	-	5
	2016/07 2016/06	<u>1人</u> 16.7% - -				- - -		- - -	- - -	- - -		- - -	- - -	- - -	- - -	-	- - -		-
	0016/0E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

データのページでは、他にも各コンサルタント毎の営業実績(売上、面談実績、書類提出実績など)を閲覧できます。

5.4 キャンディデイトの対応状況詳細

メールや電話などでキャンディデイトとやりとりした記録を管理できます。 日付順に一覧で表示されるので、対応のモレを防ぐことができます。 キャンディデイトの人物像や希望などを随時記録し、社内で共有化しておくことで、 キャンディデイトの人物像や希望に基づいたより高精度なマッチングを行うことができます。

①キャンディデイトの 対応状況詳細 リンクをクリックしてください。

②進捗を新規登録する場合、該当する進捗ボタンをクリックしてください。

Matchin	Good ver 4.0	 ▶ 担当者追加 ▶ 担当者編集 ▶ ブルダウン項目変更 ▶ 御社情報設定 ▶ 	除 ▶ バスワード変更 ▶ 帳票設定 ▶ イ 自由項目設定 ▶ 出力項目設定 ▶ エク	ンボート設定 スポート設定 メポート設定 メポート設定 メ媒体連携設定	
・キャンディ	デイト 🔘 求人案件	フリーワード検索	zaz F	ちはデモサーバー test5 様 🔋 問い合わせ 🌒 マニュアル	
🕂 マイページ	キャンディデイト 🙀 会社情報 📔 オ	☆人案件 ♀ 進捗 ¥	売上・請求書 📶 データ	📋 スケジュール	
進捗 process	test_ziel 🕜 <u>スペック詳細 応募状況詳細(1)</u> 対応状況詳細([担当者:担当者未振分け][ステーク 2] メールトレイ、マッチング案件検索	な:初回レスなし要フォロー] マッチング案件閲覧(3) レジュメフォ	ルダ(0) 売上 編集	
応募検索	2747件中、1件目 次 >> 検索結果にもどる				
対応状況検索			⋧		
会社担当者対応検索	国談アレンソ メール 电話 その1 未対応 荷電済み 2回荷電済み	200対応」 業件紹介中 「転職床留 メール済み 就活終了 興味?	レー プット よし		
メール検索	対応件数:2件				
▶マッチング検索	対応日時	区分	\$	村応者 操	۲ ۴
		۶۲			
	2016-10-12 02:30	電話	test5	2	3
	jo				
	2016-10-12 02:30	初回レスあり 初回レスなし	test5	2	Be 🖌
	38				

③進捗の入力方法

〈初回メール、メール〉

4.2.メールの送信(基本の使い方)を参考に入力してください。

「初回メール」のボタンをクリックしてメールを送信すると、 求職者のステータスが「初回レスなし要フォロー」に変わります。

ただ求職者からメールの返信が来ても、 求職者のステータスが自動的に「初回レスあり」に変わることはありません。

〈初回電話、電話、案件紹介中、転職保留、デッド〉 対応者を選択し、必要に応じてメモを入力後、登録 ボタンをクリックしてください。

「初回電話」のボタンをクリックして進捗を入力すると、 求職者のステータスが「初回レスなし要フォロー」に変わります。

「案件紹介中」のボタンをクリックして進捗を入力すると、 求職者のステータスが「案件紹介中」に変わります。

「転職保留」のボタンをクリックして進捗を入力すると、 求職者のステータスが「転職保留」に変わります。

「デッド」のボタンをクリックして進捗を入力すると、 求職者のステータスが「デッド」に変わります。

	test_ziel 📝		[担当者:担当者未振分け][ステータス:初回レフ	なし要フォロー]	
進捗 process	<u>スペック詳細</u> <u>応</u>	<u>募状況詳細(1)</u> <u>対応状況詳細(2)</u>	メールトレイ マッチング案件検索 マッチング案	<u>件閲覧(3) レジュメフォルダ(0) 売上 編集</u>	
▶ 応募検索	<mark>2747</mark> 件中、1件目	∃ 次≫ 検索結果にもどる			
▶ 対応状況検索		電話番号(自宅)	携帯番号	電話番号(会社)	
			092323454		
▶ 会社担当者対応検索			新しい対応登録[電話]		
▶メール検索	対応日時	日程: 2016 ▼ / 11 ▼ / 09 ▼	時刻: 17 ▼ 55 ▼		
	対応者	test5 🔹			
▶ マッチング検索					
	×∓				
			登録		
	対応件数: <mark>2</mark> 件				
		対応日時	区分	対応者	操作
			メモ		
	2016-10-12 02	30	電話	test5	2
	jo				1
	2016-10-12 02	30	初回レスあり 初回レスなし	test5	2
	аа				
	L				

御社が新規で作成されたステータスのボタンをクリックして進捗を入力すると、 求職者のステータスは、御社が新規で作成されたステータスに変わります。

〈初回面談アレンジ、面談アレンジ〉

面接日時、部屋、対応者をそれぞれ選択し、必要に応じてメモを入力後、<u>登録</u> ボタンをクリックして ください。

「初回面談アレンジ」のボタンをクリックして進捗を入力すると、 求職者のステータスが「初回面談アレンジ」に変わります。

	キャンディデイト	₩ 会社情報			<u>ニュケ</u> ジュール	L		
246 144	test_ziel 📝	E z	こをクリックすると ケジュール画面が表	: テニされまで	ŧ	>		
process	<u>スペッン計組</u> &	心暴 朳 沉言主称			. 0			
▶ 応募検索	2747件中、1件	目 <u>次 >></u> 検索結果にもどる						
▶ 対応状況検索			新しい面談アレン	13				
。今年中半年时间接示	面談日時	日程: 2016 ▼ / 11 ▼ / 09	▼ 時刻: 18 ▼ 00 ▼ から 19 ▼ ∝)▼ まで <u>部屋の空き材</u>	況閲覧			
241212/2018 / 1001000	部座	● 来客 一切部産 V ● 2	'耒					
▶メール検索	X1 M0.461	iesco ·						
▶ マッチング検索								
	XE							
						1		
			🗷 スケジュールにデータを反映:	きせる 登録				
	対応件数:2件	de la sta con esta				18.45		
		対応日時	区分		対応者	操作		
			×t					
	2016-10-12 02	230	電話	test5	$\overline{\ }$	2		
	JO					\checkmark		
	2016-10-12 02	230	初回レスあり「初回レスなし」	test5	>	ここにチ	ェックを入れ	\mathbf{N}
トップに戻る	88 8					ると、		
					(マケジュ・)
							//ICX y C	
					\sim	れます。		



5.5アプライ登録の方法 ①アプライ登録をしたいキャンディデイトを選択します。 <u>キャンディデイトのキャンディデイト検索</u>を開き、キャンディデイトを検索してください。

Matchin	Good ver 4.0	 ▶ 担当者追加 ▶ 担当 ▶ ブルダウン項目変更 ▶ 御社情報 	当者編集削除 ▶ バスワード変更 ▶ 帳票設定 ▶ 们 設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項目設定 ▶ エク	ンポート設定 ログアウト ンポート設定 ▶ 媒体連携設定	
● キャンディ	ィデイト 🔘 求人案件	フリーワード検索	zkiđ	んはデモサーバー test5 様 ■問い合わせ 【 】マニュアル	
n	2キャンディデイト 🙀 会社情報	📄 求人案件 🛛 💡 進捗	¥ 売上・請求書 山 データ	📋 スケジュール	
キャンディデイト candidate	キャンディデイト 検索		保存済み検索条件: 2016/5/2	2 15:16:14 🔹 呼出 リセット 検索 『	2
▶検索	•		フリーワード		
► 振分け				フリーワード 検索 [?]	
▶ 新規登録	☑ 条件を指定 [?]				-
「フィチング冬代	•		基本情報		
▶ 検索条件	ステータス	2体 全体 担当者未振分け 登録未返答 2回 コオオ 悪コ・ロ			
▶ インポート		初回レスなし安フォロー 初回レスあり ~	○ 不→致 [?]		
	担当	Ott + 201-22 で観察選邦 全体 コンサルタント1 コンサルタント2 コンサルタント2 コンサルタント2 コンサルタント3 札幌 ● DR 不安 未入力 入力	CM + クリック 7旗鉄道駅可 全体 鈴木 太郎 techo_01 test5 test10 猿 (?) ● OR ● 不一敏 ● 未入力 ● 入力:	* [1]	C
	番号		● 通常 🔵 OR 🔵 不一致 [?]		

③ キャンディデイトの検索結果が表示されます。 アプライ登録したいキャンディデイトのアプライ状況をクリックして下さい。(下図)

名前・コード	年齢	性別	担当者	登録日時	ステータス
最終学歴(学校名)	最終学歴(学部名)	直近職歴(業種)	直近職歴(会社名)	直近職歴(職種分類)	来場日
田中太郎	607	男性	北條裕貴	2016-10-24	入社
🖂 🕑		契約(0) アクライ状況(1	1) 対応状況 (対応なし) 3	<u>ッチング案件検索 マッチン</u>	<u> グ案件閲覧(1)</u> レジュメ(0)
<u>マッチングッド北條</u>			担当者未振り分け	2016-09-30	売上計上
		契約(1) <u>アブライ状況(2</u>) ź	<u>対応状況 (2016–10–21)</u> 文	。 ッチング案件検索 マッチン	グ <u>案件閲覧(5)</u> レジュメ(1)

④ 選択したキャンディデイトのアプライ状況の一覧が表示されます。
 新しいアプライを登録する場合、<u>新規登録</u>をクリックして下さい。

Matchin	Good ver 4.0	• 71	 ▶ 担当者追加 ▶ 担当者追加 ▶ 担当者 Ø つい項目変更 ▶ 御社情報設定 	編集削除 ▶ バスワード変更 ▶ ♠ を ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項目	県票設定 ▶ インボート設定 🗌 目設定 ▶ エクスボート設定 ▶	ログアウト 媒体連携設定
🖲 דפידע 🌘) 求人案件	רי-ער	検索	EAC	ちは 会社名 マッチングット 👎 問い合わせ 🚦	ご管理者 様 マニュアル
🕂 マイページ	💼 派遣 🛛 💄 🤈	スタッフ 🙀 会社情報	1 📑 求人案件	♀ 進捗 ¥ ラ	5上・請求書 🛄 デー	タ 📋 スケジュール
14 1 4	田中太郎 📝	I	[担当者:北條裕貴][ステー	-9ス:入社]		
DE fD process	<u>スペック詳細</u> アプライ状況 有給体照 契約(の)	贈細(1) <u>対応状況詳細(0)</u> 芋帳	<u>メールトレイ</u> <u>マッチング案件</u> 空きば温 予定	 検索 マッチング案件閲覧(1) <u>レジュメフォルダ(0)</u> 売 派遣売上 給	上 編集
▶ アブライ検索		<u></u> .	<u> </u>	100m	MUEDCIL PE	<u> </u>
▶ 対応状況検索	7件中、1件目 次>>> ?	検索結果にもどる				
▶ 会社担当者対応検索	新規登録					
▶メール検索	アブライ件数:1件				ま一項日の亦再け-	最新のみ・ <u>全て</u>
▶マッチング検索	スタッフ名	アプライ日時 争	スタッフ担当者	会社担当者	段階	結果
	案件番号 ♥會	会社名	配属部署	職種分類	ポジション	面接担当
		メモ			帳票	
	田中太郎	2016-10-28(金) 16:45	北條裕貴	マッチングッド管理者	1次	入社 (2016-10-24(月)16:45)
	5	まっち				
				推薦状×k ▼ ダウンロ	I-F.	

⑤アプライ登録画面が表示されます。

選択したキャンディデイトにアプライする会社名を表示,選択し、選択ボタンを押します。

		一覧(;	こない会社	は、	、 <u>案</u>					
進捗 process ▶アブライ検索	田中太郎 2 <u>スペック詳細 アブライ状況</u> 有給休暇 契約(の) 7件中、1件目 次 約	<u>件登金</u> () 注意 () () () () () () () () () ()	<u>禄</u> ボタンで か選択します ////////////////////////////////////	登 - -	禄し) 案件閲覧(<u>1)レジュメフ</u> <u>派遣売上</u>	ォルダ(0) 売上 給与	_ <u>編集</u> _ <u>年末</u> 訓	<u> マイナンバー</u>
▶ 会社担当者対応検索	求人案件がない場合は「案	件登録								
▶メール検索			新しいア	プラー	イ登録(STEP2))				
	アプライ 案件番号	会社名	配属部署		職種分類	I	裁種	ポジショ	2	ステータス
▶ マッチング検索	<u>6</u>	テスト株式会社				営業				アクティブ
	8	テスト株式会社								アクティブ
	<u> </u>	テスト株式会社								アクティブ
	2	テスト株式会社		TATE 15 16 /	N Was	21 1 666 996				アクティフ
		アスト林式会社	1	極相望フ	5.光見	広八呂耒				アンティノ
	アブライ件数: 1 件			通	BR		表示項[目の変更は <u>こち</u>	らにお見	最新のみ・ <u>全て</u> 肌い合わせください。
	スタッフ名	アブライ日時 🎈	スタッフ担当者	ŕ	会社担	当者	Ę.	階		結果
	案件番号 ♥會	会社名	配属部署		職種分	漢	ポジ	ション		面接担当
		メモ					형	票		
	田中太郎	2016-10-28(金) 16:45	北條裕貴		マッチングッド管	理者	1次		入社 (2016-	10-24(月)16:45)
	5	<u>まっち</u>								
					推薦状xks▼	ダウンロ	μ ⁻			
トップに戻る	2 🖉 🗽									

⑤ 上記④で選択した会社の求人案件一覧が表示されます。 アプライしたい案件にチェックを入れ、選択ボタンをクリックして下さい。





				新しいア	'ブライ登録(STEP2)			
	アプライ	案件番号	会社名	配属部署	職種分類	職種	ポジション	ステータス
Q	\odot	<u>6</u>	テスト株式会社			営業		アクティブ
1	0	8	テスト株式会社					アクティブ
- [0	Z	テスト株式会社					アクティブ
	0	2	テスト株式会社					アクティブ
	0	1	テスト株式会社		職種分類	法人営業		アクティブ
					一選択			

⑥ 新しく登録するアプライの詳細設定画面が表示されます。 会社担当者、(アプライ)予定日時、(面接の設定を行う場合)面接の担当者、メモ等の設定を 行って下さい。

7件中、1件目 次>>> 検索結果にもどる

	新しいアプライ
会社名	テスト株式会社
配属部署	
職種分類	
ポジション	
会社担当者	マッチングッド管理者 ▼
アプライ日時	● 未定 ④ 決定 日程: 2016 ▼ / 10 ▼ / 27 ▼ 時刻: 18 ▼ 15 ▼
面接担当	
メモ	ここには合格・不合格の理由などをご記入ください。

🔲 続けてメールを送る

契約 案件紹介 書類

⑦登録したアプライの詳細は、サブメニューのアプライ状況詳細で確認することが出来ます。

案件番号◆◆ 会社名 配属部署 獲種分類 ポジション 面接担当 メモ ジモ 寝里	スタッフ名	アブライ日時 静	スタッフ担当者	会社担当者	段階	結果
メモ 装売 マッチングッド北條 2016-10-21(金) 1945 担当者未振り分け マッチングッド管理者 最終面接 人社 (2016-10-21(金) 19 ミュう 推薦状水& ダウンロード ビッチングッド北條 2016-10-21(金) 1945 担当者未振り分け マッチングッド管理者 最終面接 人社 (2016-10-21(金) 19 マッチングッド北條 2016-10-21(金) 1945 担当者未振り分け マッチングッド管理者 最終面接 人社 (2016-10-21(金) 19 ミ まっう マッチングッド管理者 最終面接 人社 (2016-10-21(金) 19 S まっう マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 案件紹介 紹介済 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 書類 合格 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 書類 合格 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッドグッド管理者 認約 契約 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッドグッド管理者 契約 契約 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当	案件番号 🖣	◆ 会社名	配属部署	職種分類	ポジション	面接担当
マッチングッド北條 2016-10-21(金) 1945 担当者未振り分け マッチングッド管理者 最終面接 人社 (2016-10-21(金)) S WWW 2016-10-21(金) 1945 担当者未振り分け マッチングッド管理者 最終面接 人社 (2016-10-21(金)) S まっち マッチングッド北條 2016-10-21(金) 1945 担当者未振り分け マッチングッド管理者 最終面接 人社 (2016-10-21(金)) S まっち マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 案件紹介 紹介済 2 デンドオ法会社 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド学の「管理者 書類 合格 2 デンドオ法会社 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り/分け マッチングッドグラッド管理者 雪類 合格 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り/分け マッチングッドグラッド管理者 契約 <t< td=""><td></td><td>メモ</td><td></td><td></td><td>帳票</td><td></td></t<>		メモ			帳票	
S まっち 描述状を ダウンロード 「推薦状えを ● ダウンロード マッチングッド北條 2016-10-21(金) 1945 担当者未振り分け マッチングッド管理者 最終面預 入社 (2016-10-21(金) 19 S まっち ロ ロ ロ マッチングッド北條 2016-10-19(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 家件紹介 紹介済 2 アンチングッド北條 2016-10-19(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 家件紹介 紹介済 2 アンド林式会社 マッチングッド管理者 客類 合格 ロ 2 アンド北線 2016-10-19(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 客類 合格 2 アンド北線 2016-10-19(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 客類 合格 2 アンド北線 2016-10-19(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 客類 合格 2 アンドボ北線 2016-10-19(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 要約 契約 2 アンドボ北線 2016-10-19(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 契約 契約 2 アンドボホット ビー ビー ビー ビー	マッチングッド北條	2016-10-21(金) 19:45	担当者未振り分け	マッチングッド管理者	最終面接	入社 (2016-10-21(金)19:47)
推薦状水b・ ダウユード マッチングッド北條 2016-10-21(金) 1945 担当者未振り分け マッチングッド管理者 最終面接 入社 (2016-10-21(金) 19 5 まっち ロ ロ ロ 5 まっち 酒 ロ ロ 7 アナングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 案件紹介 紹介済 2 テスト株式会社 マッチングッド管理者 第月 合格 ロ ロ マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 書類 合格 2 テスト株式会社 マッチングッド管理者 書類 合格 ロ 2 テスト株式会社 マッチングッド管理者 認知 合格 ロ マッチングッド指 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 書類 合格 2 テスト株式会社 マッチングッド管理者 認知 自当者未振り分け マッチングッド マッチングッド指線 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド 理者 意類 合格 2 アスト株式会社 ロ アクシブンド ビ アクシブンド ビ マッチングッドブッド ビ アクシブンド ビ アクシブンド ビ アクシブンド <td>5</td> <td>まっち</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	5	まっち				
マッチングッド北條 2016-10-21(金) 1945 担当者未振リ分け マッチングッド管理者 最終面接 入社 (2016-10-21(金) 19 (2016-10-21(金) 19 (2016-10-13(木) 1030 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振リ分け マッチングッド管理者 案件紹介 紹介済 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振リ分け マッチングッド管理者 案件紹介 紹介済 2 テスト体式会社 マッチングッド管理者 案件紹介 紹介済 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 書類 合格 2 テスト体式会社 マッチングッド管理者 書類 合格 2 テスト体式会社 マッチングッド管理者 書類 合格 2 テスト体式会社 マッチングッド管理者 要須 会格 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 要約 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 要約 2 テスト体式会社 マッチングッド管理者 契約 契約 2 テスト体式会社 ビー ビー ビー				推薦 状 x k ▼ ダウン		
マッチングッド北條 2016-10-21(金) 1945 担当者未振リ分け マッチングッド管理者 最終面接 人社 (2016-10-21(金))1 5 まっち <	🖂 🖉 🗽					
S 法っち 推薦状スb ダウンロード ビード 「推薦状スb マッチングッド管理者 案件紹介 2 テスト株式会社 ビード 「推薦状スb ビード 「推薦状スb マッチングッド管理者 審損 合格 2 マッチングッド推爆 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 客損 合格 2 テスト株式会社 ビード 「推薦状スb マ グリレード 「推薦状スb マ ジウンロード 「推薦状スb マ ジウンロード 「推薦状スb マ ジウンロード 「推薦状スb マ ジウンロード 「推薦状スb マ	マッチングッド北條	2016-10-21(金) 1945	担当者未振り分け	マッチングッド管理者	最終面接	入社 (2016-10-21(金)19:48)
推薦状xb ▼ ダクンロード ビッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 案件紹介 紹介済 2 テスト株式会社 2 テスト株式会社 2 テスト株式会社 <	5	<u>まっち</u>				
マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 案件紹介 紹介済 2 元2.1様式会社 1 推薦状xb ▼ ダウンロード				推薦状×k ▼ ダウン	/l ド	
マッチングッド管理者 案件紹介 紹介済 2 テ2L株式会社 推薦状水b ▼ ダウンロード 通道 建造書未振り分け マッチングッド管理者 書類 合格 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当書未振り分け マッチングッド管理者 書類 合格 2 テ2.L株式会社 マッチングッド管理者 書類 合格 2 テ2.L株式会社 ビ ビ ビ 2 テ2.L株式会社 マッチングッド管理者 書類 合格 2 テ2.L株式会社 マッチングッド管理者 書類 合格 2 テ2.L株式会社 マッチングッド管理者 要教 会格 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 契約 2 テ2.L株式会社 ビ ビ ビ	🖂 🖉 🗽					
2 テスト格式会社 推薦状水b グウンロード 推薦状水b ダウンロード マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 書類 合格 2 テスト格式会社 マッチングッド管理者 書類 合格 2 テスト格式会社 ビ ビ 2 テスト格式会社 ビ ビ マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 2 テスト格式会社 ビ ビ	マッチングッド北條	2016-10-13(木) 1030	担当者未振り分け	マッチングッド管理者	案件紹介	紹介済
	2	テスト株式会社				
マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 書類 合格 2 テスト株式会社 <				推薦状×k ▼ ダウン	「」「て、	
マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 書類 合格 2 テスト株式会社 ご マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 契約 契約 マッチングッド常理者 契約 契約 契約 2 マッチングッド常理者 マッチングッド管理者 契約 契約	🖂 🖉 🦹 🛛 書類	静退				
2 テスト株式会社 推薦状×k ▼ ダウンロード ビアッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 契約 2 テスト株式会社 ビアッチングッド管理者 契約 契約	マッチングッド北條	2016-10-13(木) 1030	担当者未振り分け	マッチングッド管理者	書類	合格
推薦状x b ▼ ダウンロード ダウンロード マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 契約 マッチングッド管理者 契約 マッチングットで管理者 ジンロード	2	テスト株式会社				
マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 契約 契約 2 テスト株式会社 <				推薦状×k ▼ ダウン	√□	
マッチングッド北條 2016-10-13(木) 1030 担当者未振り分け マッチングッド管理者 契約 2 ラスト株式会社						
	マッチングッド北條	2016-10-13(木) 1030	担当者未振り分け	マッチングッド管理者	契約	契約
	2	テスト株式会社				
				147## (#) - KP->		
	- + 1 = 4 %		+			
	豆球したり	ノフィの口住に	*)			
登録したアプライの日程は	- ナ こ で 亦 i	再山 本 士 オ				

5.6.入社·内定一覧

入社・内定一覧では、クライアント企業に実際に入社、内定したキャンディデイトの一覧を見ることができます。

この一覧をご活用いただくことで、どんな年齢・経歴の人が可能性ありそうなのかを、人にいちいち聞くことなく瞬時に把握でき、また、マッチング精度も向上させることができます。

① 会社を検索して会社情報詳細を開いてください。

社担白者 使案 一	求人案件登録 削除	余 コピー		項目の並び替えは、
業メモ検索		基本情報		詳細
	会社番号	2509	事業概要	パッケージソフト
社新規登録	会社コード	0034208	組織構成	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	登録日時	2016-05-15 00:00:00	選考プロセス	2次面接まで
社担当者登録	更新日時	2016-05-15 23:32:37	過去の採用状況	2人、営業で採用
1. Ale 1	<mark>会社名</mark>	ABCD株式会社	面接担当者の嗜好	
277-1	かな	えーびーしーかぶしきかいしゃ	会社の売り	技術力の高さ
	正式名称	ABCDEF株式会社	今後の展開・将来性	急速に伸びている。
	設立年	2014-02	競合	E社とF社
	資本金	1000万円	契約条件	
3	従業員数	25人	職場の環境	男性比率が高い
-	売上高	10000万円	株主	
	カテゴリー		関連会社	
	代表電話	042-0000-0000	本社以外事業所	
	郵便番号	191-0000	取引銀行	三菱東京ufj
	連絡先住所	東京都新宿区		
-	代表者	鈴木太郎		
-	平均年齢	32才		
3	株式公開			
	外資比率	8		
	URL	http://aaa.co.jp		
	担当	鈴木 太郎		
戻る	УE			
	ステータス	アクティブ		

上図では「マッチングッド株式会社」の詳細が表示されています。

② 画面上の 入社・内定一覧 をクリックして頂くと、下のような画面が表示されます。

進捗 process Company 2 会社情報詳細 案件一覧(2) 担当者一覧(0) 応募一覧(6) 対応一覧(0) メール一覧 入社・内定一覧 契約書フォルダ(0) 営業メモ(0) 編集								
進捗 process 会社情報詳細 案件一覧(2) 担当者一覧(0) 応募一覧(6) 対応一覧(0) メール一覧 入社・内定一覧 契約書フォルダ(0) 営業メモ(0) 編集								
©参阅業 該当件数:1件中、1−1件目 下記検索結果を Exce出力 □ Excelに(キャンディデイト情報・求人情報)付加 □ 自由項目も付加								
内応状況検索 表示項目の変更はこちらに	お問い合わせください。							
2社担当者対応検索 キャンディディト名 応募日時 キャンディディト担当 会社担当者 段階	結果							
ペール検索 案件番号 会社名 配属部署 職種分類 ポジション	面接担当							
メモ 帳票								
7/Fンク確常 test ziel 2016-07-11(月) 2325 担当者未振り分け test5 最終面接 201	6-07-11(月) 2336)							
200917 Test Company 事務 Chef cook								

上図の例では、testzielさんが入社したことが分かります。

6. その他の業務効率を高める便利機能

お客様ご活用度4 ★★★★☆

今までにご説明差し上げた以外にも、業務効率を高めて頂ける便利な機 能がございます。

6.1. 検索結果を Excel に出力するには
 キャンディデイトの検索結果を Excel に出力することができます。
 出力した Excel は自由に加工して、ご活用ください。
 ※本機能は、全キャンディデイトの情報を出力することも可能となっていますので、管理者権限を持つユーザーのみご使用になれる機能です。

- キャンディデイト検索画面でキャンディデイトを検索してください。検索結果画面が表示されます。
 (検索条件を何も入力せずに フリーワード検索 や 項目別検索 のボタンをクリックすると、
 全てのキャンディデイトを検索結果に表示させることができます。)
- ② 検索結果画面に表示されている 下記検索結果を Excel 出力 と書かれているボタンをクリックしてください。

▶担当者追加 ▶ 担当者福集削除 ▶ パスワード変更 ▶ 帳票設定 ▶ インボート設定 ■ 7 ルダウン項目変更 ▶ 御壮情報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項目設定 ▶ エクスボート設定 ▶ 媒体連携設定									
⊚ キャンディ	ቻイト (-ניכ	こんばんは 株式: ワード検索	会社テスト マッチングッド 籠 👎 間 (合わせ 🜓 1	管理者 様 マニュアル		
🕂 マイページ	++>	ノディデイト 📑 会社情報	報 📑 求人案件	♀ 進捗 🕌	売上・請求書 🔜	データ 📋 スケジュー	JL		
キャンディデイト	キャンディディト 該当件数: 95 件中、1-50 件目 1 2 3 4 5 次>								
candidate				-× 1					
▶検索	Ex	cel出力 CIV出力	マスキングCSV出力	aaa 〜 を ダウンロード	、「括メール送信」	検索条件を保存検索	条件変更		
▶振分け	+2	エッシレたキャンディディトを	→括ダウンロード・操作				降順 ~ に 並び替え		
▶新規登録		名前・コード	年齢	性別	担当者	登録日時	ステータス		
		最終学歴(学校名)	最終学歴(学部名)	直近職歴(業種)	直近職歴(会社名)	直近職歴(職種分類)	直近職歴(職種)		
▶マッチンク条件		<u>スタッフA</u>			担当者未振り分け	2016-08-19	案件紹介中		
▶検索条件									
▶インポート				<u>アブライ状況 (4)</u> :	<u>対応状況 (2016–10–13)</u> マ	いチング案件検索 マッチン	グ <u>案件閲覧(4)</u> レジュメ(1)		

③ ファイルをダウンロードするダイアログが表示されます。 「保存」をクリックして、デスクトップなど任意の場所に保存してください。 検索結果に表示されているキャンディデイト情報が Excel ファイルに出力されます。

> 求人案件、進捗、会社情報、会社担当者、売上も 同様の手順で検索結果を Excel に出力することができます

6.2. 履歴書や求人票を出力するには

キャンディデイトや求人案件の情報はボタン1つで簡単に Excel に出力することができます。 出力した Excel は自由に加工して、ご活用ください。

(1) キャンディデイト票

各キャンディデイトの スペック詳細 画面に表示されている <u>キャンディデイト票出力</u> ボタンをクリックして 頂くと、履歴書をダウンロードすることができます。

(2) マスキングキャンディデイト票

マスキングキャンディデイト票は、キャンディデイト票に含まれる個人情報を削除した履歴書です。 ※削除される項目は「名前」「かな」「誕生日」「郵便番号」「住所」「電話番号(自宅)」「携帯番号」「電話番号(会社)」 「E-mail(自宅)」「携帯メール」「E-mail(会社)」「Fax」です。

キャンディデイト	マッチング花子 🖉	[担当者:マッチングッ	ド管理者 [ステータス:案件紹介中]	
candidate	スペック詳細) <u>ブライ状況言語(9)</u> 支	甘応状況詳細(0) メールトレイ マッチン	<u> グ案件検索 マッチング案件閲覧(6) レジュ</u>	<u>メフォルダ(1) 売上 編集</u>
▶検索	285件中、4件目 <u>《前 次》</u> 機	索結果にもどる		
▶振分け	履歴書テンプレート キャンディデイト票	そ ダウンロード 削除		
▶新規登録	マスキングキャンディデイト票			項目の並び替えは <u>こちら</u>
	スキルン = F原本_1.xsx	大情報		学歴
▶♀ヅブンジ業計	あいう		最終学歴(文理区分)	
▶検索条件	名前	マッチング花子	最終学歴(学校名)	
▶インポート	番号	305	最終学歴(学部名)	
			最終学歴(入学年月)	-
		No Image	最終学歴(卒業年月)	-
		no tinage	前の学歴(文理区分)	
	写真	Available	前の学歴(学校名)	
			前の学歴(学部名)	

(3) 求人票

各求人案件の <u>求人案件詳細</u> 画面に表示されている <u>求人票出力</u> ボタンをクリックして頂くと、求人票をダウン ロードすることができます。

求人番号40 🍞 テスト株式会社

求人案件詳細フ<u>プライ一覧(5) マッチングキャンディディト検索 マッチングキャンディディト閲覧</u> 求人票フォルダ(0) 編集

該当件数:30件中、1件目 次の求人案件 検索結果にもどる



日エクスポート候補

項目の並び替えば	- BR
「沢口の並び日んは	

	基本情報	詳細		
求人番号	40	会社概要補足		
求人コード		仕事内容		
会社名	<u>テスト株式会社</u>	その他給与		
会社担当者	サンブル太郎 🖂	メモ		
会社名公開	なし			

6.3. 請求書の作成方法

① 売上の入力

キャンディデイトの進捗が入社になりますと、キャンディデイトの アプライ状況詳細 に 売上計上 ボタンが表示されます。

マッチング花子	2016-08-31(水) 14:20	マッチングッド管理者	社員様A	最終面接	入社 (2016-09-09(金)1930)	
<u>39</u>	<u>テスト会社 1</u>					
			推薦状.xls ~ ダウンロード			
🖂 🖉 💽 売上計上	その他					

<u>売上計上</u> ボタンをクリックすると、売上新規登録画面が表示されます。 コード・入社日・入金予定日・年収・料率・手数料・メモ から必要項目を入力し、 <u>登録</u> ボタンをクリックしてください。

マッチング花子様 売上新規登録

[会社名:<u>テスト株式会社]</u> [求人番号:<u>38</u>]

⊐ - -F	
入社日	2016-10-20
入金予定日	2016-10-20
年収	0 円(半角数字)
料率	0 %(半角数字)
定額手数料	0 円(半角数字)
売上高	0円(税込0円)
端数処理	切り捨て 🗸
消費税率	8% ~
УE	
	登録

② 請求書の作成

キャンディデイトの <u>売上</u> リンクをクリックしてください。

マッチング花子 🏏

[担当者:マッチングッド管理者][ステータス:売上計上]

スペック言語 アプライ状況詳細(9) 対応状況詳細(9) メールトレイ マッチング案件検索 マッチング案件閲覧(6) レジュメフォルク(1) 売上 編

キャンディデイト 名	入社会社名	キャンディデイト 担当	会社担当	売上登録日	入社日	請求日	入金予定日		
コード	段階	年収	料率	定額手数料	売上高(税抜)	消費税率	売上高(税込)		
۶t									
マッチング花子	テスト株式会社	マッチングッド管理 者	マッチングッド管理 者	2016-10-20	2016-10-20	2	2016-10-20		
123	未請求	3,000,000円	25%	5,000円	755,000円	8%	815,400円		
2 🖹	デフォルト	/ 請求書作成							

<u>請求書作成</u> ボタンをクリックするとファイルのダウンロード画面が表示されます。 保存 ボタンをクリックして、作成した請求書をデスクトップなどに保存してください。

保存したファイルを開くと、下記のような請求書が表示されます。 (フォーマットの入力方法は、「設定マニュアル」の 4.請求書ファーマットの設定 をご参照下さい。)

2007年04月08日

〒170-0000 東京都中央区 株式会社TT 御中

請求書

〇〇株式会社 山本太郎 〒180-0000 -請求書の宛先が自動で表示され ますので、ラベル作成の手間を 省くことができます。

〒180-0000 東京都港区新橋 0-0-0 ムムビル22階 TEL:03-0000-0000 FAX:03-1111-1111

下記のとおりご請求申し上げます。

入社日	品名	ご請求金額	お支払い期日	摘要
2007年04月08日	人材紹介料	1,500,000円	2007年04月08日	鈴木太郎氏
	消費税	75,000円		
	合計	1,575,000 円		

<お振込み先> 銀行名:◇◇銀行 □座名:□□□□ □座番号:0123456

※1枚の請求書に複数の売上を含めるには? 売上・請求書画面で<u>請求書作成</u>を開いてください。 会社名を入力し、<u>請求書作成候補検索</u>ボタンをクリックしてください。 (入社日時で絞込みもできます。)

🕂 マイページ	<mark>=</mark> キャンディデイト	👯 会社情報	📄 求人案件	♀ 進捗	¥ 売上・請求書	<u>al</u> データ	🛗 スケジュール		
	請求書作成候補	検索							
売上・請求書 revenue&invoice	会社名			[注意]会社名	を必ず入力してください。				
▶売上検索	入社日	● 全体 () 部)全体 ○部分 2016 ~ / 10 ~ / 20 ~ から 2016 ~ / 10 ~ / 20 ~ まで						
▶未計上売上一覧			請求書作	成候補検索	>				
▶請求書作成									
▶請求書フォーマット									

請求書に含める売上の候補が、一覧で表示されます。 請求書に含めたい売上にチェックを入れ、<u>請求書作成</u> ボタンをクリックしてください。

	請	求書作成							
志上・請求書									
revenue&invoice	候	キャンディデイト名	入社会社名	キャンディデイト担 当	会社担当	売上登録日	入社日	請求日	入金予定日
▶売上検索	補	Ĩ ⊐−ド	段階	年収	料率	定額手数料	売上高(税抜)	売上高(税込)	消費税率
▶未計上売上一覧					хŧ				
▶ 請求書作成		マッナンフィヒナ	工人上体式会社	マッナンクット管理者	マッナンフット官理者	2016-10-20	2016-10-20	2016-10-20	2016-10-20
		23	請求済未入金	3,000,000円	25%	5,000円	755,000円	815,400円	8%
▶請求書フォーマット									
		<u> テストスタッフ 300</u>	テスト株式会社	マッチングッド管理者	マッチングッド管理者	2016-09-09	2016-09-09	2016-10-13	2016-09-09
		23	入金済	2,500,000円	30%	四	750,000円	810,000円	8%
	請求書作成								

下記のような請求書をダウンロードできます。

請求書

下記のとおりご請求	申し上げます。		○○株式会社 山本太郎 〒180-0000 東京都港区新橋 0-0-0 TEL:03-0000-0000 FAX:03-1111-1111	△△ビル22階 一覧 入れ れてい	画面でチェックを た売上が出力さ います。
入社日	品名	ご請求金額	お支払い期日	摘要	1
2007年7月5日	人材紹介料	1,200,000円	2007年7月5日	田中 職子氏	1
	消費税	60,000 円			1
	小計	1,260,000 円			1
2007年6月12日	人材紹介料	1,200,000円	2007年6月12日	田中 職男氏	ו
	消費税	60,000 円			
	小計	1.260.000円			J J
	合計	2,520,000 円			_

<お振込み先> 銀行名:◇◇銀行 □座名:□□□□ □座番号:0123456 6.4. データ

入力した各種データを項目別に集計し、閲覧することが出来ます。

閲覧できるデータの項目は、キャンディデイト、求人案件、通過率、売上、面談、書類提出、入社、 の7種類です。

(1)キャンディデイトデータ

マッチングッドに登録したキャンディデイトに関するデータを分類ごとに閲覧することが出来ます。

- ① <u>データのキャンディディトデータをクリックして下さい。</u>
- ② 入力媒体別、担当コンサルタント別、性別、年齢別、業種別、職種分類別、クロス集計のいずれかをクリックして下さい。

<入力媒体別>

キャンディデイトの登録人数やアプライ後いずれかの企業に入社した人数を登録時に利用した 媒体別に閲覧することが出来ます。



- A : 該当する媒体を使って御社に登録したキャンディデイトの人数を表します。
 (例えば、A は en を利用して御社に登録したキャンディデイトが381人いるということを表しています。)
 - B : 全キャンディデイトのうち、該当する媒体を通じて登録した人数の割合を表します。
 (全キャンディデイト人数÷A)
 - C:Aのうち、いずれかの企業に入社したキャンディデイトの人数を表します。

(例えば、Cは en を利用して御社に登録したキャンディデイトのうち、いずれかの企業に入 社したキャンディデイトが82人いるということを表しています。)

D:Aのうち、いずれかの企業に入社したキャンディデイトの人数の割合を表します。(C÷A)

<担当コンサルタント別>

キャンディデイトの人数と全人数に占める割合を担当コンサルタント別に閲覧することが出来ま



<性別>

キャンディデイトの人数と全体に占める割合を男女別に閲覧することが出来ます。

○ マイページ	○キャンディデイト	● 会 社 情 報	求人案件	0進	推
データ	キャンディデイ	トテータ	\sim		上段に該当するキャンディディトの
data	入力媒体別十日	担当コンサルタント別	1 性別 年齢別	, ,	人数、下段に全キャンディデイトに
-9	日時	全体	\$		よめる割合が表示されています
▶求人案件データ	全体	<u>2581 人</u> 100%	<u>192 人</u> 7.4%	\geq	日のる割日が、衣水られてていより。
▶通過率データ	2009/02	<u>1 人</u> 100%	1 <u>人</u> 100.09		0.0%
▶売上データ	2009/01	<u>6 人</u> 100%	2 <u>×</u> 33.3%		2 <u>/</u> 33.3%
、 西部約二十一 万		7 人	4 A		



	🇎 派	ŧ	<mark>2</mark> スタッフ	B :	会社情報	📄 求人案作	件 🤇)進捗	¥ 売上・請	球 書	データ	🛗 スケ:	ジュール	
	フタッー	7データ												
	入力堆在		いせいかい	en Lotten La	E#≏RU L ###P	10001111-03-23-23-23	叫しわつっ住計	÷						
ī		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	<u></u>			1 1 400/1里/八天只方	<u>에 24本素</u>	L						
	Excel	出力 期	88:		<i>ካ</i> ሀፖ	~		<i>ካ</i> ሀዎ	/	L 57	<i>いー</i> =た ヽ	1+7	+=	
	(下段は、	入社人数と入	社率)	لايه مطلاحه	والدرم والدرم و	ېلارم چلامو :	ىلارە بىلارە ب	ىلدە بىلدە -		ᅸᅸ	ころの	390	キャンプ	
		王14 285人100.0%	19歳した「 8人2.8%	2U成-24度 21人7.4%	20人7.0%	3U展3-34展3 27人9.5%	なるので、39月間 45人15.8%	34U局配一44局部 54人18.9%	(人数	(、下段	に全る	キャンラ	ディデイト
	王14	<u>3人</u> 1.1%	-		2人10.0%	-	1, 2.2%	-	\mathbf{Y}	占め	る割合	が表え	示されて	こいます。
	2016/10	-	-	-	-	-	-			-				
	2016/09	-	-	-		-		-	-	-	-			
	2016/08	<u>4人</u> 100.0% 2人50.0%	-	= (1人25.0% 2人200.0%		_	-	-	-	-	-	<u>3人</u> 75.0% 一	
	2016/07	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	
	2016/06	<u>2人</u> 100.0%	-	-	-	1人50.0%	\leq	-	1人50.0%	-	-	-	-	-
	2016/05	- <u>51人</u> 100.0%	-	- <u>6人</u> 11.8%	- <u>7人</u> 13.7%	- <u>5人</u> 9.8%			- <u>8人</u> 15.7%	- <u>2人</u> 39%	- 1人2.0%	- <u>2人</u> 3.9%	-	-
	2010/00	1人 2.0%	- 1 \lambda 1 3%	- 8人104%	- 2 \ 2 A%	- 7人91%	<u>1人</u> 10.			- 15 Å 195%	- 5465%	- 4 \lambda 5 2%	-	_
	2016/04	-	-	-	-	-	-					11/01/210	1	
	2016/03	-	0 <u>~</u> 85% -	4 <u>~</u> 5.0% -	4 <u>A</u> 2.0% -	-	-	ت ^س	ちらの、	人数の	リンクを	をクリッ	ヮクする	
		26 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u>1人</u> 38%	-	<u>1人</u> 3.8%	<u>2人</u> 7.7% -	7人29	٦	該当っ	トスキャ	ゕ゚゚゚゚゚゚゚゚゚゙ゕヺ	デイト	の―暫	
	2016/02	-	-	1						1 101-1				

<業種別>

キャンディデイトの人数と全人数に占める割合を業種別に閲覧することが出来ます。

参照したい期間を選択し、閲覧 ボタンをクリックして下さい。 V



参照したい期間 を選択し、<u>閲覧</u>

ボタンをクリック して下さい。



<自由選択>

キャンディデイトの人数と全人数に占める割合を、選択した分類別に閲覧することが出来ます。 自由項目チェックボックスによる集計は、チェックの数をカウントします。 たとえば、Aという選択肢とBという選択肢の複数にチェックが入っている キャンディデイトが存在した場合、A1件、B1件という風にそれぞれをカウントします。

○マイページ	○キャンディデイト	● 会 社 情 報	○求人案件	●進捗	○ 売上・請求書	0 7 - 9	• スケジュール
データ	キャンディディ	(トデータ					
data	入力媒体別	担当コンサルタント別	性別 年齢別	<u>業種別</u> <u>職種別</u>	自由選択		
▶ キャンディデイトデ ータ	縦軸: 年齢		黄軸: 性別	、 決	定 縦軸⇔横軸	由	
▶求人案件データ	全体	全 191 人 100 0%		<u>3人</u>	未入力 136人 71.2%		
 ▶通過率データ ▶ 売上データ 	19歲以下	1.5%	27.2	> こちらをクリッ	ックして、閲覧	に使用する	
 ・売エリーダ ▶面談データ 	20歳-24歳	0 <u>人</u> 0.0%		を選択したの	ち、 <u>決定</u> をク	リックして下さ	<u>きい。</u>
▶書類提出データ	25歳-29歳	1 <u>2</u> A 6 30b	4.2%				
 ▶入社データ 	30歳-34歳	<u>52 人</u> 27.2%	<u>36 ∧</u> 18.8%	<u>0人</u> 0.0%	16 人 8.4%		
▶レポート	35歳-39歳	<u>22 ↓</u> 11.5%		<u>人</u> 0.000	21 人 11.0%		
	40歳-44歳		の人数の	リンクをクリ	ックする		
	45歳-49歳	と、討	ミ当するキャ まさわます	ァンディデイト	の一覧		
		1.4					

(2) 求人案件データ

登録してある求人案件の数と全案件に占める割合を業種別又は職種別にグラフ上で閲覧することが出来ます。 ① データの求人案件データをクリックして下さい。

② 業種別又は職種別を選択します。

<業種別>



キャンディデイトのアプライごとの通過件数(合格件数)および通過率(合格率)をキャンディデイト担当者別又は会社担 当者別に閲覧することが出来ます。

③ <u>データの通過率データ</u>をクリックします。

④ <u>キャンディディト担当別</u>又は<u>会社担当別</u>をクリックして下さい。

<キャンディデイト担当別>



									M	ato	:hi	nGo	00	d	🥥 🍘 ver 3) () () ()	
Matchin	Good ver	• • • 3.1				▶ 担当 ▶ ブ)	当者追加 🕨	─担当者編約 変更 → 御	問除 ▶ / 社情報設定	くスワード変 ◆ 自由項	更 目設定 トレ	「 出力項目設定) が	コグアウト 媒体連携設	」 定			
© ≠+>>	ディデイト 〇 求ノ	\案件			7	リーワードも	食索			СA	, ばんは ラ 1 👎	デモサーバー 管 問い合わせ 🜗	理者1 マニュア	様 ル			
○ マイページ	●キャンディデイト	 ● 会 社 	1 情報	○求人	案件	0進	捗	○ 売	上·請求書	F 0 +	₹ — \$	> スケ	ジュール				
	通過率テータ																
データ data	<u>キャンディデイト担</u>	<u>当別 会</u>	社担当別日	全体担当	別(土火	ノディデイ	部署別	会社部	<u>署別</u>								
▶ キャンディデイトデ 			-e	会社名項	目絞り込み	4				こち	ららを	クリック ラゴマト	いた	だくる	<u>-</u> 、 〒七		$\overline{\ }$
· # 人 安 / =	会社名全体									イモ	シノ	ィノイト いる場合	・ と エ	作い	判力		
	データ入力媒体	全体	•	·						いす	゛れか	担当して	いる	場合に	は1件		
▶週週半テータ	◎全体 ○今	月〇先月	月 〇 2ヶ月	前 O 3ヶ	月前 〇	部分 20	10 🔻 / 0	9 🔽 / 2	2	とし	て、	通過率が	集計	できる	ます。	/	
▶売上データ	キャンディディトと会社	の両方担当し	ている場合は	2件、いずれ	か片方の担当	当の場合は1	件としてカウ	ントしていま	J.								
▶面談データ	全体	書類提出 <u>2340件</u>	1556件 1556件	▲ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3 1/7回接 <u>1794件</u>	t 1/天合格 <u>1068件</u>	a 2/天合格 <u>648件</u>	a 3次合称 <u>246件</u>	3 4/次合化 <u>4件</u>	a D)次合格 <u>4件</u>	² 0/火音 m <u>44件</u>	<u>60件</u>	<u>108件</u>	<u>598件</u>			
▶書類提出データ		100.0% 8件	66.5% 6件	3.5%	76.7% 9件	45.6% 6件	27.7% 1件	10.5%	0.2%	0.2% 1件	1.9%	2.6% 1件	4.6% 2件	25.6% 8件			
▶入社データ	管理者3	100.0%	75.0%	-	112.5%	75.0%	12.5%	-	-	12.5%	-	12.5%	25.0%	100.0%			
▶レポート	管理者4	100.0%	<u>514</u> 100.0%		233.3%	166.7%	33.3%	33.3%			-	133.3%	<u>21+</u> 66.7%	33.3%			
	管理者5	-	1	1	1	1	1	1	-	1	2	1	1	1			
くキャンディラ	デイト部署別	>															
Matchin	Good ver	3.1				▶ 担当 ▶ プ)	皆者追加 ▶	担当者编约 変更 🕨 御	判除 ▶ /	くスワード変更 ▶ 自由項問	€ 目設定 ▶ と	□ 出力項目設定 ▶ 約	コ <mark>グアウト</mark> 業体連携設				
(ف ±+)	ディディト 〇 求り					リーワードも	食索 〕			сA	JばんIは テ	"モサーバー 管 IIII いんわせ 🗐	"理者1: ファーマ	様			
 ○マイページ 	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	○ 会 社	1 情報	○求人	案件	○ 進		○ 売	上·請求書	i 0 ÷	• - - ج		マニユア. ジュール				
	通過率テータ																
データ data	<u>キャンディデイト担</u>	到日会	<u>社担当別</u>	<u>全体担当</u>	別(キャン	ノディデイ	部署別	会社部	<u>署別</u>						_		
▶ キャンディデイトデ ータ			-e	会社名項	目絞り込み	5				こち	らを	クリック	いた	だくと		$\overline{\ }$	
▶⇒⇒人安性データ	会社名全体									部署	ごとり	こ担当し	てい. の语)	る	5)	
	データ入力媒体	全体	•	·				```		イヤ 表示	ンワー	イワイト	の通	回半か	,		
	● 全体 C 今	月 〇 先月	目 ○ 2ヶ月	前 O ₃₅	月前 〇	部分 20	10 💌 / 0	9 💌 / 2	2 _ から			5 / 0			\checkmark	-	
▶売上データ	担当	書類提出	書類合格	筆記合格	1次面接	1次合格	2次合格	3次合格	4次合格	5次合格	6次合格	最終面接合格	内定	入社			
▶面談データ	全体	<u>1170件</u> 100.0%	<u>778件</u> 66.5%	<u>41件</u> 3.5%	<u>897件</u> 76.7%	<u>534件</u> 45.6%	<u>324件</u> 27.7%	<u>123件</u> 10.5%	<u>2件</u> 0.2%	<u>2件</u> 0.2%	<u>22件</u> 1.9%	<u>30件</u> 2.6%	<u>54件</u> 2 4.6%2	<u>99件</u> 5.6%			
▶書類提出データ	コンサルタント1	<u>477件</u> 100.0%	<u>323件</u> 67.7%	<u>17件</u> 3.6%	<u>375件</u> 78.6%	<u>221件</u> 46.3%	<u>132件</u> 27.7%	<u>53件</u> 11.1%	<u>1件</u> 0.2%	<u>2件</u> 0.4%	<u>8件</u> 1.7%	<u>16件</u> 3.4%	<u>20件</u> 1 4.2% 2	<u>22件</u> 5.6%			
▶入社データ	コンサルタント2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
▶レポート	コンサルタント3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		· ·				
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					

<会社部署別>

Matchin	Good ve	r 3.1				▶ 担 ▶ フ	当者追加 ルダウン項目	▶ 担当者編 目変更 ▶ @	集削除 ▶ /	〈スワード変 〉 自由項	更 目設定 🕨	(四日) 二(1) 二(1) 二(1) 二(1) 二(1) 二(1) 二(1) 二(1	コ グアウ 業体連携	ト	
© ≠+>>	ディデイト 〇 求	人案件 🗌				フリーワード	検索			J	utat: P	デモサーバー 管 問い合わせ 🜓	"理者" マニュ	1 様 アル	
<mark>・</mark> マイページ	○キャンディデイト	 ● 会 者 	生情 報	•求人	、案件	0進	捗	• 売	上・請求書	F 0	7 -	タ 0 スケ	ジューノ	L	
- * b	通過率テータ														
data	キャンディデイトま	<u>8当別 会</u>	社担当別	<u>全体担当</u>	<u></u> 別 <u>キャ</u>	ンディデイ	下部業利	会社部	署別	>					
▶ キャンディデイトデ ータ			-e	会社名項	目絞り込	み			\rangle	こち	らを	クリック	いた		
▶求人案件データ	会社名全体			_				(7	部署	そごと	に担当し	てい	る	
▶通過率データ	データ入力媒体 ・ 全体 〇 今	全体 日 〇 失	目 O 2m 8		. 日前 C	部分 20	010 -	09 - /2	2 - 7	会社	の通	過率が表	示さ	れます。	
▶売上データ	113	書類 提出	, 主類合格	筆記合格	1次面接	1.5 全格	- 2.5 合格	3.5 全格		ジケ合格	6次全格	最終面接合格	内定	入社	
▶面談データ	全体	<u>1170件</u> 100.0%	<u>778件</u> 66.5%	<u>41件</u> 3.5%	<u>897件</u> 76.7%	<u>534件</u> 45.6%	<u>324件</u> 27.7%	<u>123件</u> 10.5%	<u>2件</u> 0.2%	<u>2件</u> 0.2%	<u>22件</u> 1.9%	<u>30/#</u> 2.6%	<u>54代</u> 4.6%	<u>2991</u> 25.6%	
▶書類提出データ	コンサルタント1	<u>490件</u> 100.0%	<u>332代</u> 67.8%	<u>18件</u> 3.7%	<u>381件</u> 77.8%	<u>227代</u> 46.3%	<u>137件</u> 28.0%	<u>55件</u> 11.2%	<u>1件</u> 0.2%	<u>2件</u> 0.4%	<u>9件</u> 1.8%	<u>13件</u> 2.7%	<u>24件</u> 4.9%	<u>136件</u> 27.8%	
▶入社データ	コンサルタント2	:		:	-	:	-	-	2	-	-	:	:	1	
▶レポート	コンサルタント3	:	:	:	:	:	:	:	:			-	:	-	

(4)売上データ

御社の売上高を時系列別、もしくは担当者別にグラフ上で閲覧することが出来ます。 ①<u>データの売上データ</u>をクリックして下さい。 ②売上データ条件の設定画面が表示されます。(下記) ③時系列売上、もしくは担当者別売上についてそれぞれ条件を設定して下さい。

○ マイページ	●キャンディデイト ●会社情報 ●求人案件 ●進 捗 ●売上・請求書 ●データ ●スケジュール
データ data	売上データ条件 時系列売上
 キャンディデイトデ ータ ★太人案件データ 	担当者: 全体 ▼ 年系列
 ▶通過率データ ▶売上データ 	2009 回 年の 月系列 担当者別先上
 ■ 面談データ ■ 車類提出データ 	全体担当者別 2009 ▼ 年の 年担当者別
 ► 入社データ 	2009 • 年 02 • 月の 月担当者別

<時系列売上>

時系列売上のグラフには年系列と月系列の2種類の表示方法があります。









売上テータ結果



<担当者別売上>

担当者別売上グラフには、全体担当者別、年担当者別、月担当者別の3種類の表示方法があります。





	年担当者別	売上データ 500000.0	期間:2009年	¥]	
1500000					
1000000 -					
500000 -					
0				1	
*管理者 1	管理者 ⁄ 管理者 奪	理者 管理者	5st081000000	012812090210est	t

(5)面談データ

キャンディデイトと担当者の面談件数を、担当者ごとに閲覧することが出来ます。 ①<u>データの面談データ</u>をクリックして下さい。

担当者ごとの面談数が「初回」及び「2回目以降」に分類されて表示されます。

0マイページ	○キャンディデ	11	 ● 会 社 	情報	® •	求人	案件	0;	隹	捗	○ 売上	·請求	# O	i	- 9	0;	スケジュー	-n
データ	面談デー	b																
data			全体	管	理者1	管	理者2	管	理者3	管	理者4	管	理者5	tes	t081009	test	090202	te
▶キャンディデイトデ	日吗尔名即	初回	2回以降	初回	2回以降	初回	2回以降	初回	2回以降	¥۳2	2回以降	初回	2回以降	初回	2回以降	初回	2回以降	初回
-9	全体	<u>43 件</u>	<u>14 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>1件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	推	1件	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>
▶求人案件データ	2009/02	<u>1件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	0住	$\left \right\rangle$	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0件</u>	<u>0件</u>	<u>0件</u>
PAV(BEIT) 3	2009/01	<u>2 件</u>	<u>1件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0件</u>	<u>2 件</u>	$ \setminus$	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0件</u>	<u>0件</u>
▶通過率データ	2008/12	<u>2件</u>	1件	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>		倠	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0件</u>	<u>0件</u>
、ましゴ、カ	2008/11	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	0件	0 (当			0.04	0件	0件	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>
P 20 PT Seg	2008/10	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	0件	0.00	<u> </u>	~	111 446		. <i>L</i> 4			●件	<u>0件</u>	<u>0件</u>
▶面談データ	2008/09	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 (</u> #		-55	0)1	件釵0	りり	ンクを	:ク	ノック		4	<u>0件</u>
	2008/08	0件	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	(-	すると	:、0	面談の)—	覧を聞	閲覧	する			<u>0 件</u>
▶書類提出データ	2008/07	1件	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>1件</u>		:	- とが	Э	来ます	F.						<u>0 件</u>
▶入社データ	2008/06	0件	<u>0 件</u>	0件	<u>0件</u>	<u>0件</u>	0	,	/	ш.		0					/	<u>0件</u>
	2008/05	0件	<u>0 件</u>	0件	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	0件		_						_		0件	<u>0件</u>
	2008/04	0 件	0 件	0件	0件	0件	0 件	0件	011						VE	0件	0件	0件

(6)書類提出データ

御社が登録したアプライのうち、書類提出が終了しているもの(アプライのステータスが「書類」となっているもの)の件数を担当者ごとに閲覧することが出来ます。 ① <u>データの書類提出データ</u>をクリックして下さい。

○マイページ	○キャンディデ	11	• 会社	情報	🖸 求 人 🗄	案 件	0進	捗	○ 売上・請求	ka C	7	ř –	F - 9
データ	書類提出	データ											
data	日時/名前	全体	管理者1	管理者2	管理者3	管理者4	管理者5	test081009	9 test090202	test09021	10)	
トキャンディデイトデ	全体	<u>1155 件</u>	2件	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>1件</u>	<u>0 件</u>	<u>64 件</u>	<u>62 件</u>	<u>62 件</u>			
ータ	2009/02	3件	2.(#	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>							
▶求人安供データ	2009/01	2. (牛	1件	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>1件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	0件			
	2008/12	<u>0件</u>	0.00	017	-	o (4	0.供	0 供		1.1 .147	_		
▶通過率データ	2008/11	<u>1件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	0件	011	~		ちらの	件数(σ,	ッリン	リンクを
	2008/10	<u>4 件</u>	<u>1件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	(テ	ータス	が「書	Ì	類」と	類」となっ
▶売上テーダ	2008/09	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>		_	- 暫がす	いません	+	1 =-	1=1
▶面談データ	2008/08	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	0件	0 住	_	見小子	x me	1	6	6490
	2008/07	<u>3 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	0 住					
▶書類提出データ	2008/06	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	0件			
▶入社データ	2008/05	<u>2 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	0件	<u>0 件</u>	0件	<u>0 件</u>	<u>1件</u>			
	2008/04	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>			
	2008/03	5件	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>			



(7)入社データ

御社が登録したアプライのうち、キャンディデイトの入社が確定したもの(アプライのステータスが 「入社」となっているもの)の件数を担当者ごとに閲覧することが出来ます。 ①<u>データの入社データ</u>をクリックして下さい。

○マイページ ○キャンディデイト ○会社情報 ○求人案件 ○進 歩 [○] 売上・請求書 ○ デ ー タ ○ スケジュール 入社データ データ 日時/名前 全体 管理者1 管理者2 管理者3 管理者4 管理者5 test081009 test090202 test090210 data

	C - 37 - C 83	· · ·	0 ± 0 ·	0 1 0-	0 1 0 -	·	0 1 0 -			
▶キャンディデイトデ	全体	<u>242 件</u>	1件	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	1 件	<u>0 件</u>	<u>12 件</u>	<u>12 件</u>	<u>12 件</u>
-9	2009/02	<u>2 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>
▶☆↓安供データ	2009/01	202 FT	0 住	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>1件</u>	0件	1.4 /4	11	10.01
	2008/12	<u>11 件</u>	<u>0</u>	0件	0件		ちらの	性数の	いった	クリック
▶通過率データ	2008/11	<u>5 (4</u>	0件	<u>v 11</u>	_	 ≣±	シンシン	、安州に	ついて	ノフノノ の 吉 ト
	2008/10	<u>4 件</u>	1件	<u>0 件</u>	d	武士	396) 米什に ナナ		U) 90 I
▶売上ナータ	2008/09	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	0 19	衣	ふられ	より。		
▶面談データ	2008/08	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	0件	0				
	2008/07	<u>1件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 任</u>	<u>01+</u>	<u>01年</u>
▶書類提出データ	2008/06	<u>1件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>
▶入社データ	2008/05	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>
	2008/04	<u>1件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>
	2008/03	1件	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	0件	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>	<u>0 件</u>

6.5 事業報告書の作成方法

<u>データ</u>のレポート 画面から出力される帳票をご活用頂くことで、労働局に提出する書類を効率よく 作成して頂くことができます。

(本機能をご利用頂くには、管理者権限でマッチングッドにログインしてください。)

データ	レポート
data	2014 ▼ 年度 事業報告書
▶ キャンディディト デー タ	
▶求人案件データ	労働局指定求職管理簿
▶通過率チータ	
▶売上データ	<u>労働局指定水職管理薄(全管缺者)</u>
▶面談チータ	労働局指定手数料管理簿
▶書類提出データ	<u>キャンディディトCSV出力</u>
▶入社データ	<u>求人案件CSV出力</u>
▶ レポート	

① 事業報告書

指定した年度の事業報告書を作成するための集計データを出力することができます。 集計の方法は下表をご参照ください。

_	
項	目

項目の意味

- XH	
常用求人数	求人管理簿の「受付年月日」がご指定頂いた年度内の「求人数」の合計です。
有効求職者数	求職管理簿(全登録者)の人数の合計です。
新規求職申込件数	求職管理簿(全登録者)の「受付年月日」がご指定頂いた年度内の人数の合計
	です。
常用就職件数	求職管理簿(全登録者)の「就職年月日」がご指定頂いた年度内の人数の合計
	です。
第2号手数料(常用)	手数料管理簿の「領収年月日」がご指定頂いた年度内の手数料の合計です。

② 労働局指定求人管理簿

ステータスが「アクティブ」となっている求人案件が出力されます。

帳票上の項目名	マッチングッド上の項目名
受付年月日	求人案件の登録日
求人番号	求人案件の求人番号
求人事業所	会社の正式名称(正式名称が空の場合は会社名)
所在地	会社の住所
会社担当者	最も登録が古い会社担当の担当者名
求人数(名)	求人案件の採用募集人数(空の場合は「未入力」)
就労場所	求人案件の勤務地
賃金等	求人案件の年収を「●●万円以上●●万円以下」で表示
有効期間	求人案件の登録日を「●●~」で表示
職種	求人案件の職種分類 + 求人案件の職種
雇用期間	「雇用期間の定めなし」
取扱状況	入社のアプライが存在する場合、キャンディデイト名+アプライステータスを
	表示(無ければ表示無し)
③ 労働局指定求職管理簿

マッチングッドで売上が登録されているキャンディデイトが出力されます。

帳票上の項目名	マッチングッド上の項目名
受付年月日	キャンディデイトの登録日
求職者番号	キャンディデイトのキャンディデイト番号
氏名	キャンディデイトの氏名
生年月日	キャンディデイトの生年月日
住所	キャンディデイトの住所
希望職種等	キャンディデイトの希望職種1+希望職種2
有効期間	キャンディデイの登録日を「●●~」で表示
求人番号	入社となった求人案件の求人番号
紹介年月日	入社となったアプライのアプライ日時
求人事業所	入社となった会社の正式名称(正式名称が空の場合は会社名)
就職年月日	売上の入社日
取扱状況	「入社」

④ 労働局指定求職管理簿(全登録者)

全キャンディデイトが出力されます。

帳票上の項目名	マッチングッド上の項目名
受付年月日	キャンディデイトの登録日
求職者番号	キャンディデイトのキャンディデイト番号
氏名	キャンディデイトの氏名
生年月日	キャンディデイトの生年月日
住所	キャンディデイトの住所
希望職種等	キャンディデイトの希望職種1+希望職種2
有効期間	キャンディデイの登録日を「●●~」で表示
求人番号	入社となった求人案件の求人番号(入社のアプライがなければ空欄)
紹介年月日	入社となったアプライのアプライ日時(入社のアプライがなければ空欄)
求人事業所	入社となった会社の正式名称
	(正式名称が空の場合は会社名,入社のアプライがなければ空欄)
就職年月日	売上の入社日(入社のアプライがなければ空欄)
取扱状況	アプライのステータス(入社のアプライがなければ空欄)

⑤ 手数料管理簿

マッチングッドで売上が登録されているキャンディデイトが出力されます。

帳票上の項目名	マッチングッド上の項目名
---------	--------------

領収年月日	売上の入金予定日				
支払者名	会社の正式名称(正式名称が空の場合は会社名)				
賃金	売上の年収				
手数料	売上の(年収 * 料率 + 定額手数料) * (1+ 売上の消費税率)				
手数料の種類	「紹介手数料」				
備考	空欄				

MatchinGood ver 3.0

6.6 スケジュール



MatchinGood ver 3.0

②「予定欄」から各種スケジュールの登録画面に入ります。 新規営業スケジュール登録、新規来客スケジュール登録、新規会議スケジュール登録、新規その他スケジュール登 録のいずれかをクリックして下さい。 ③ 該当するスケジュール登録画面に入ります。 クリックして営業 <営業スケジュール登録画面> 日時を設定して下 営業日時、弊社(御社)担当者名、営業先会社名、営業先担当者名を登録します。 さい。 営業スケジュール 新しい営業スケジュール 営業日時 日程: 2009 ♥ / 02 ♥ / 09 ♥ 時刻: 20 ♥ 35 ♥ から 20 ♥ 35 ♥ まで 弊社担当者名 🔲 管理者1 🔲 テスト 🗌 管理者2 📃 管理者3 🗹 管理者4 こちらのボックスをチェッ 営業先会社名 クして担当者を設定して 営業先担当者名 下さい。 登録 ☑ スケジュールの情報を弊社担当者にメールで知らせる こちらのボックスをチェックし、登録を押すと、登録した内容を御 社の担当者にメールで知らせることが出来ます。以下く来客ス ケジュール登録画面>等においても、同じ方法で通知することが 出来ます。

<来客スケジュール登録画面>

来客日時、弊社(御社)担当者名、部屋、来客会社名、来客氏名を登録します。

上記く営業スケジュール登録画面>と同じ要領で設定して下さい。

来客スケジュール

新しい来客スク	アジュール	
来客日時	日程: 2009 • / 02 • / 09 • 時刻: 20 • 40 • から 20 • 40	クリックして使用する部屋を一覧
弊社担当者名	□ 管理者1 □ テスト □ 管理者2 □ 管理者3 ☑ 管理±4	から選択して下さい。
部屋	当直室シャワーあり 💌	
来客会社名		
来客氏名		
	✓ スケジュールの情報を弊社担当者にメールで知らせる登録	

<会議スケジュール登録画面>

日時、弊社(御社)担当者名、部屋、内容を登録します。 上記<営業スケジュール登録画面>及び<来客スケジュール登録画面>を参照して下さい。 全議スケジュール

新しい会議スケジュール				
日時	日程: 2009 ~/ 02 ~/ 09 ~ 時刻: 20 ~ 40 ~ から 20 ~ 40 ~ まで			
弊社担当者名	□ 管理者1 □ テスト □ 管理者2 □ 管理者3 ☑ 管理者4			
部屋	当直室シャワーあり 🕶			
内容				
	☑ スケジュールの情報を弊社担当者にメールで知らせて 登録			

<その他スケジュール登録画面> 日時、御社担当者名、内容を登録します。 上記<営業スケジュール登録画面>を参照して下さい。

その他スケジュール

新しいその他スケジュール				
日時	日程: 2009 🗸 / 02 💙 / 09 🗸 時刻: 20 🗸 40 🗸 から 20 🗸 40 🗶 まで			
弊社担当者名	□ 管理者1 □ テスト □ 管理者2 □ 管理者3 ☑ 管理者4			
内容				
	マスケジュールの情報を弊社担当者にメールで知らせる 登録			

6.7 カレンダー

スタッフの予定、会議や来客の日時などの情報をカレンダーで閲覧することができます。 <u>スケジュールのカレンダー</u>を開いてください。

○ マイページ	⁰ ≠+ンディデイト (会社情報	●求人案件	• 進 捗	○ 売上・請求書	0 7 - 9	• スケジュール	
スケジュール	2009年 02月 のカ	2009年 02月 のカレンダー						
schedule	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
 ▶ スケジュール ▶ カレンダー 	1	2	<u>3</u> 01:30:00 来客 【テスト】石浦 徳 子 当直室シャワ ーあり	<u>4</u> 12:10:00 来客 席 当直室シャワーあ り 23:40:00 来客【テ スト】児島 知子 当直室シャワーあ り	2	<u>6</u>	2	
	<u>8</u> 10:50:00 その他	900:30:00 会議 当 直室シャワーあり 09:00:00 営業 12:00:00 会議 当 直室シャワーあり	10 00:35:00 会議 当直室ジャワーあ り 17:35:00 来客 友スリ・ 本- ャワ	11 日付のリンク 日のスケジュ	をクリックする ールが表示さ	13 ると、選択した されます。		
	15	<u>16</u>	17					
	22	<u>23</u>	<u>24</u>	25			28	
先月の予定来月の予定								

何かご不明な点などがございましたら <u>business@mybrainlab.net</u> 宛にご連絡いただけましたら幸いです。 株式会社ブレイン・ラボ