

マッチンググッド 操作マニュアル

Version: 4.0

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

～ 目次 ～

1.	はじめに	4
1.1.	マッチングツール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)	求人票フォルダにファイルを保存する方法	22
4.	紹介業務を効率化するメール機能	24
4.1.	メールの受信	24
(1)	メール受信の方法	24
(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	25
4.2.	メールの送信（基本の使い方）	26
(3)	キャンディデイトにメールを送るには	26
(4)	会社担当者にメールを送るには	29
4.3.	メールの送信（より効率的な使い方）	30
(1)	会社内でキャンディデイトと案件を推薦するには	30
(2)	キャンディデイトに案件の紹介メールを送るには	31
(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	33
(4)	キャンディデイトに面接日程のメールを送るには	35
4.4.	その他	36
(1)	一括メール送信	36
(2)	メールテンプレートの設定方法	42
(3)	メールのリンクをクリックした場合	43
5.	対応モレをなくす進捗管理機能	44
5.1.	マイページ（キャンディデイト）	44
5.2.	マイページ（求人案件）	45
5.3.	マイページ（アラート）	46
5.4.	キャンディデイトの対応状況詳細	47
5.5.	アプライ登録の方法	50
5.6.	入社・内定一覧	53
6.	その他の業務効率を高める便利機能	54
6.1.	検索結果を Excel に出力するには	54

6.2.	履歴書や求人票を出力するには	55
(1)	キャンディデート票.....	55
(2)	マスキングキャンディデート票.....	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。

The screenshot shows the MatchinGood web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MatchinGood logo and version 4.0. Below this is a main menu with icons for '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', and 'スケジュール'. A callout labeled '① メインメニュー (大分類)' points to this main menu. Below the main menu, the 'キャンディデイト' section is active, showing a sub-menu with options like '検索', '振分け', '新規登録', 'マッチング条件', '検索条件', and 'インポート'. A callout labeled '② サブメニュー (中分類)' points to this sub-menu. The main content area displays a candidate profile for 'マッチング花子' with a table of basic information and education details. A callout labeled '③ 詳細メニュー (小分類)' points to the detailed menu items at the top of the candidate profile page.

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 ★★★★★

カ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カ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。
 自社サイトからカンディデイト 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 参照 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 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。

MatchinGood ver 4.0

スタッフ 求人案件

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

インポート

※異なる媒体のCSVをインポートすると正しく反映されない為、正しい媒体のCSVを選択してください。

履歴書

インポートファイル 参照...

インポート

こちらの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

インポート設定_20160808_1123

インポートファイル 参照...

インポート

[en]転職コンサルタント

インポートファイル 参照...

インポート

[en]社会人の転職情報(人材紹介会社)

参照ボタンをクリックすると、ファイルを選択する画面が表示されます。

(* 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。

〈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

- ① 登録者管理からダウンロードファイル一覧画面を開いて、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。

読み込みキャンディデイト選択

削除	名前	年齢	性別	担当者名	登録日時	E-mail(自宅)
	最終学歴(文理区分)	最終学歴(学校名)	直近職歴(業種名)	直近職歴(会社名)	直近職歴(職種分類)	直近職歴(職種)
<input type="checkbox"/>	鈴木太郎	13	男性	鈴木太郎での重複キャンディデイト	2008-09-11	
<input type="checkbox"/>	鈴木太郎	明治大学	メーカー	コンサルタント	2008-09-11	
<input type="checkbox"/>	鈴木太郎			日産自動車	2008-09-11	
<input type="checkbox"/>	鈴木太郎				2008-09-11	
<input type="checkbox"/>	鈴木太郎				2008-09-19	

削除するデータをチェック

データをマージする

1つにまとめる

ここを押すと削除

チェックを入れたキャンディデイトを削除

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。

キャンディデイトデータマージ

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	番号	2000050413	反映	2000050539	反映	2000050540	反映	2000050541	反映
マージ後のプレビューのプレビュー		マージ前のデータ							
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	反映
No Image Available	写真	No Image Available	反映						
*コード			反映		反映		反映		反映
*名前	鈴木太郎		反映	鈴木太郎	反映	鈴木太郎	反映	鈴木太郎	反映
*かな	すずきたろう		反映		反映		反映		反映
誕生日	1994-10-01		反映	1988-07-21	反映		反映	0000-00-00	反映
			反映	20	反映		反映		反映
279-0014			反映		反映		反映		反映
千葉県浦安市			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	反映
新橋			反映	新橋	反映	新橋	反映	新橋	反映

マージする

マージ後のデータの概観はこちらに表示されます

ここを押すとマージ完了

反映させる

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。

(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り分け

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イトを担当: マッチンググッド管理者 に 一括振り分け 一括削除

全て 選択 <input type="checkbox"/>	名前	年齢	性別	担当者名	登録日時	データ入力媒体
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	スタッフA				2016-08-19	手入力
上記キャンディデイトを担当: マッチンググッド管理者 に 振り分け 上記キャンディデイトのデータを 削除						

プルダウンから
 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

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 編集 の すべて選択 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 インポート 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。

The screenshot shows the MatchinGood web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: マイページ, キャンディテイト, 会社情報, 求人案件, 進捗, 売上・請求書, and データ. On the left, there is a sidebar menu under '会社情報 company' with options: 会社検索, 会社担当者検索, 営業メモ検索, 会社新規登録, 会社担当者登録, and **インポート** (highlighted with a red box). The main content area is titled 'enHTMLインポート'. It has a '担当' dropdown menu set to 'マッチンググッド管理者'. Below this is the 'インポートテキスト' area, which contains the instruction 'コピーしたソースをここに貼り付け' (highlighted with a red box). At the bottom of this area is an 'インポート' button (highlighted with a red box). Below the main content area, there is a small text block: 'enの「1-1. 求人情報の掲載管理→確認/変更→会社概要→変更」から「会社概要」のページを開いてください。そのページでマウスを右クリックし、「ソースを表示」を選択し、ソース上にコピーアンドペーストしてください。'

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



インポート

求人案件 job

- 検索
- 新規登録
- マッチング条件
- 検索条件
- エクスポート
- インポート**

erCSVインポート

インポートファイル

ジョブエンジンCSVインポート

インポートファイル

イーキャリアFA CSVインポート (*プレミアム求人検索)

日経キャリアNET CSVインポート

「参照」ボタンで en のサイトから出力した CSV ファイルを選択して「インポート」ボタンをクリックしてください。

enHTMLインポート

会社名 で
(空白のままボタンをクリックすると、全ての会社が表示されます。)

担当

会社名

業種

職種分類

HTML

en の管理画面「募集要項」のページのソースを丸ごとここに貼り付けて、「インポート」ボタンをクリックしてください。

※会社が未登録の場合は先に会社情報をインポートしてください。

enの「1-1 求人情報の掲載管理→確認/変更→募集要項→変更」から「募集要項」のページを開いてください。そのページでマウスを右クリックし、「ソースを表示」を選択しソースを上コピーアンドペーストしてください。

バンクネットHTMLインポート

担当

業種

職種分類

HTML

人材バンクネットの「求人案件プレビュー」ページのソースを丸ごとここに貼り付けて、「インポート」ボタンをクリックしてください。

取り込みたい案件の【人材バンクネット】求人案件プレビューを開いてください。そのページでマウスを右クリックし、「ソースを表示」を選択しソースを上コピーアンドペーストしてください。

[トップに戻る](#)

2.4. 求人案件のエキスポート

マッチング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。

エキ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。

① 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: 自社サイトにエキスポートする(この案件を掲載する)場合

なし: 自社サイトにエキスポートしない(この案件を掲載しない)場合

マイページ
カンディデイト
会社情報
求人案件
進捗
売上・請求書
データ
スケジュール

求人案件
job

▶ 検索

▶ 新規登録

▶ マッチング条件

▶ 検索条件

▶ エクスポート

▶ インポート

求人番号39 **テスト会社1**

求人案件詳細 [アプライー覧\(1\)](#) [マッチングカンディデイト検索](#) [マッチングカンディデイト閲覧](#) [求人票フォルダ\(0\)](#) [編集](#)

会社名 で 会社名項目絞り込み (空白のままボタンをクリックすると、全ての会社が表示されます。)

[項目の並び替えはこちら](#)

基本情報	
求人コード	<input type="text" value="1"/>
会社名	テスト会社_1
会社担当者	会社担当_3
会社名公開	なし
配属部署	<input type="text"/>
業種	物流
職種分類	----
職種	<input type="text"/>
ポジション	<input type="text"/>
担当	社員様A
案件見出し	<input type="text"/>
雇用形態	----
勤務地	<input type="text"/>
勤務時間	<input type="text"/>
年収	<input type="text"/> 万円以上 <input type="text"/> 万円以下
福利厚生	<input type="text"/>
休日休暇	<input type="text"/>
採用募集人数	<input type="text"/> 人 <input type="checkbox"/> 若干名
試用期間	<input type="text"/>
転勤	----
定年	才
登録日時	2016-08-31 00:00:00
WEBリスティング	なし
ステータス	アクティブ
労働局分類	----

(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保存を押します。

①求人案件をエクスポートする媒体のボタンをクリックしてください。

項目の並び替えは [こちら](#)

基本情報		詳細	
求人番号	39	会社概要補足	
求人コード	1	仕事内容	
会社名	テスト会社_1	その他給与	
会社担当者	会社担当_3	メモ	
会社名公開	なし	要件	
配属部署			
業種	物流	年齢	

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。

※マッチングッドに登録されている情報が表示されています。

求人コード	会社名	配属部署	業種	職種
担当	雇用形態	年収	採用募集人数	更新日時
入力項目				
1	テスト会社1		物流	
社員様A			若干名	2016-08-31 14:10:00

②プルダウンを選択したら「CSV エクスポート」ボタンをクリックしてください。

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 ★★★★★

「2.各種媒体との連携機能」で一元管理されたキャンディデイトデータと求人案件データをマッチングできます。
 キャンディデイトから求人案件のマッチング、求人案件からキャンディデイトのマッチングのそれぞれに対応しております。
 頭の中だけでのマッチングでは、どうしても新しいキャンディデイト・求人案件同士のマッチングになってしまいがちですが、マッチングッドでは、古いキャンディデイト・求人案件もマッチング対象になります。
 そのため、新しいキャンディデイト・求人案件だけではなく、古いキャンディデイト・求人案件も掘り起こし、成約に至るための具体的なアクションを起こすことが可能になります。

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。

MatchinGood ver 4.0

おはようございます 会社名(テスト) マ

◎ キャンディデイト ○ 求人案件

マイページ

マイページ (mypage)

アクティブキャンディデイト: 1名 アプライ: 2件

旧マイページ(キャンディデイト)は [こちら](#)

キャンディデイト	会社名	求人番号	最新進捗	進捗												
				会社内推薦	案件紹介	書類	筆記	1次	2次	3次	4次	5次	6次	最終面接		
田中 太郎			アプライ													
田中 太郎			アプライ													

担当者やより詳細な条件の指定で、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。

- 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。

MatchinGood ver 4.0

担当: マッチング管理 [ステータス: 案件紹介中]

検索: 205件中、4件目 <<前 次>> 検索結果にもどる

基本情報		学歴	
あいう		最終学歴(文理区分)	
名前	マッチング花子	最終学歴(学校名)	
番号	305	最終学歴(学部名)	
写真	No Image Available	最終学歴(入学年月)	-
		最終学歴(卒業年月)	-
		前の学歴(文理区分)	
		前の学歴(学校名)	
		前の学歴(学部名)	
		前の学歴(入学年月)	-

MatchinGood ver 4.0

担当: マッチング管理 [ステータス: 案件紹介中]

検索: 205件中、4件目 <<前 次>> 検索結果にもどる

フリーワード検索

and/or/不一致検索を表示させます

フリーワード検索

ファイルの中身を検索する場合もこちらに入力して下さい。

キャンディデイトの詳細情報が表示されます。

詳細	
会社概要補足	
仕事内容	
その他給与	
メモ	

項目別検索 削除されたデータを検索する

- 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。

件数が多い場合は、こちらで検索結果を絞り込むことができます。

マッチング条件を登録しておく、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 (1) 求人案件のマッチング条件登録」をご参照ください。

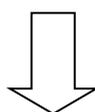
番号のリンクをクリックすると、案件の詳細を確認することができます。

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** で見るすることができます。

- (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
キャンディデイト の **キャンディデイト検索** 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。

And/or/不一致検索を表示します



① マッチングキャンディデイト検索画面が表示されます。検索条件を入力して、案件にマッチするキャンディデイトを検索します。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。

マッチング条件を登録しておく、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登録」をご参照下さい。

求人番号41 テスト株式会社

求人案件詳細 アプライ一覧(2) マッチングキャンディデイト検索 マッチングキャンディデイト閲覧 求人票フォルダ(0) 編集

会社名 業種 職種分類 勤務地 年齢 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 [?]

フリーワード

フリーワード検索 [?]

基本情報

担当: 配属部署, マatchingグループ/管理者, テスト太郎, 社員様A

番号

コード

名前

業種: 全体, 物流, 食品, コールC

職種分類: 全体

職種

ポジション

雇用形態: 全体, 正社員, 派遣社員, 契約社員, アルバイト

仕事内容

項目別検索 削除されたデータを検索する

フリーワードで案件を検索する場合は、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。

職種や年齢など、さらに細かい条件で検索されたい場合はこちらに条件を入力してください。

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 **登録** ボタンをクリックしてください。

マイページ キャンディデイト 会社情報 求人案件 進捗

求人番号41 テスト株式会社

求人案件詳細 アプライ一覧(2) マッチングキャンディデイト検索 **マッチングキャンディデイト閲覧**

該当件数: 284 件中、1 - 50 件目 1 2 3 4 5 次>

以下の結果を [] で 追いつり検索

Excel出力 CSV出力 マスキングCSV出力 aaa を 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

チェックしたキャンディデイトを一括ダウンロード・操作

名前・コード	年齢	性別	担当者	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
スタッフA			担当者未振り分け	2016-08-19
			担当者未振り分け	2016-08-19

マッチング済み マッチングキャンディデイト閲覧

マッチングした案件を見るにはこちらをクリックしてください。

件数が多い場合は、こちらで検索結果を絞り込むことができます。

名前をクリックすると、キャンディデイトの詳細を確認することができます。

フリーワードで求人案件を検索して、求人票に含まれるキーワードにマッチした場合、下記のように表示されます。

[+チェックした求人案件を一括ダウンロード・操作](#)

<input type="checkbox"/>	求人番号・コード ポジション	会社名 担当者名	配属部署 年収	業種 採用募集人数	職種分類 更新日時	職種 ステータス
	20 詳細	テスト会社_19	第2自動倉庫エリア	物流	2016-03-16 13:48:13	アクティブ
<input type="checkbox"/>	<p>1件の求人票が見つかりました</p> <p>求人票xs 基本情報 【会社名:テスト会社_19 かな:テストカイヤ_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 請負 代表電話:d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e 郵便番号:da782a47f2ccf368ca7854cfe27f9e63 連絡先住所:423262da42d661ab43d804fac5a96c0c 代表者:d41d8cd98f00b204e9800998ecf8</p>					
	+アプライ情報 マッチングスタッフ検索 マッチングスタッフ閲覧 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 レジューメや求人票を保存する方法」をご覧ください。

マッチングキャンディデー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ート閲覧](#) 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。

求人案件検索

フリーワード

検索

条件を指定 [2]

基本情報

求人番号

求人コード

会社名

会社担当者

配属部署

該当件数: 31 件中、1 - 31 件目

以下の結果を [] で 違い絞り検索

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

+ チェックした求人案件を一括ダウンロード: 操作

求人番号・コード ポジション	会社名 担当者名	配属部署 年収	業種 採用募集人数	職種分類 更新日時	職種 ステータス
41	テスト株式会社 マッチンググッド管理者		2人	2016-10-21 16:31:27	アクティブ

アプライ情報 マッチングキャンディデイト検索 マ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 自動マッチングキャンディデイト、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

求人案件の 案件マッチング条件 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。

MatchinGood ver 3.0

担当者追加 担当者編集削除

キャンディデイト 求人案件 フリーワード検索

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

求人案件マッチング条件設定

マッチング条件追加

求人案件検索

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

インポート

恐れ入りますが、現在登録されているマッチング条件はございません。

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 **送信** 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

マッチング条件	
条件1	年齢
条件2	資格
条件3	なし
条件4	なし
条件5	なし

送信

職種などのテキスト項目は

- ・スラッシュ(/)
- ・中点(・)
- ・読点(、)
- ・カンマ(,)
- ・スペース()

で分割してマッチングします。

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。

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
job

▶ 求人案件検索

▶ 求人案件新規登録

田中 聡男 [担当者: 担当者未振分け]

[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](#)

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

キャンディデイトの [キャンディデイトマッチング条件](#) 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。

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юме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юмеフォルダ：履歴書、職務経歴書、レジюме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юмеフォルダにファイルを保存する方法

- ③ [キャンディデイト検索](#) から レジюме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 [キャンディデイト](#) の [レジюме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。

鈴木 聡子

[担当者:山田] [ステータス:案件紹介中]

[スベック詳細](#) [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юмеフォルダ](#) [担当者変更](#) [売上](#) [編集](#)

恐れ入りますが、現在管理されているファイルはございません。

[ファイルを追加](#)

- ⑤ レジюме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。

レジюмеアップロード(2MBまで)

ファイル1	<input type="text"/>	参照...
ファイル2	<input type="text"/>	参照...
ファイル3	<input type="text"/>	参照...

アップロード

参照ボタンをクリックするとファイルを選択する画面が表示されます。

- ⑦ レジюме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A

[担当者:担当者未振分け] [ステータス:アプライ]

[スベック詳細](#) [アプライ状況詳細\(2\)](#) [対応状況詳細\(2\)](#) [メールトレイ](#) [マッチング案件検索](#) [マッチング案件閲覧\(2\)](#) [レジюмеフォルダ\(1\)](#) [売上](#) [編集](#)
[有給休暇](#) [契約\(2\)](#) [苦情](#) [空き状況](#) [予定](#) [勤怠](#) [派遣売上](#) [給与](#) [年末調整](#) [マイナンバー](#)

285件中、1件目 [次>>](#) [検索結果にもどる](#)

レジюме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
レジюмеA.docx	0バイト	2016-09-09 19:21	

アップロードしたファイルが追加されています。

(2) 求人票フォルダにファイルを保存する方法

- ① [求人案件検索](#) 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юме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。

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。

メールボックス
前回受信日時:2006-11-12 16:55:05

最新の日時が表示されます

受信トレイ		送信トレイ	
未開封	0件	レスなし	0件
開封済み 未返信	0件	全体	0件
全体	0件	キャンディデイトへのメール	0件
キャンディデイトからのメール	0件 [担当][?]	会社担当者へのメール	0件
会社担当者からのメール	0件 [担当][?]	その他	
		迷惑メール	0件
		ゴミ箱	0件 [空にする]

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。

送受信したメールの件数が表示されます。
件数をクリックするとメールを閲覧できます。

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юмеフォルダにコピーする方法

該当件数: 33 件中、1 - 33 件目 [全体のメールボックス](#)

Excel出力

チェックしたメールを一括更新

メールの検索結果一覧の
タイトルをクリックして、
メールの詳細画面を開きます。

送受信	送信者	CC	担当
配信日時	カテゴリ	対象	フラグ
メッセージ			
RE: ご登録ありがとうございます 0ファイル添付			
<input type="checkbox"/>	マッチンググッドら <ura@matchingood.co.jp>	‘マッチンググッドみちば’ <michiba@matchingood.co.jp>	マッチンググッド管理者
<input type="checkbox"/>	2015-04-17 15:27	受信メール	スタッフ
<p>木村 様</p> <p>お世話になっております。</p> <p>リクルートマッチングの道徳と申します</p>			

履歴書

該当件数: 459 件中、1 件目 [次のメール](#) [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 フラグを変更						
送信者	マッチンググッドさいとう <saitou@matchingood.co.jp>						
宛先	マッチンググッドさいとう <saitou@matchingood.co.jp>						
CC							
BCC							
担当	コンサルタント1						
配信日時	2009-06-24 16:13						
カテゴリ	受信メール						
対象	キャンディデイト						
添付ファイル	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">テスト.ppt(12800バイト)</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">レジюмеフォルダにコピー</td> </tr> <tr> <td>テスト.doc(10752バイト)</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">レジюмеフォルダにコピー</td> </tr> <tr> <td>テスト.xls(13824バイト)</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">レジюмеフォルダにコピー</td> </tr> </table>	テスト.ppt(12800バイト)	レジюмеフォルダにコピー	テスト.doc(10752バイト)	レジюмеフォルダにコピー	テスト.xls(13824バイト)	レジюмеフォルダにコピー
テスト.ppt(12800バイト)	レジюмеフォルダにコピー						
テスト.doc(10752バイト)	レジюмеフォルダにコピー						
テスト.xls(13824バイト)	レジюмеフォルダにコピー						
メッセージ	履歴書を送ります。						

レジюмеフォルダにコピーを
クリックすることで、
添付ファイルがレジюмеフォルダに
コピーされます。

4.2. メールの送信（基本の使い方）

マッチンググッドでは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 対応状況詳細 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。

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

マッチング花子 [担当者: マッチンググッド管理者] [ステータス: 案件紹介中]

進捗 process

スペック詳細 アプライ状況詳細 **対応状況詳細(0)** ツールトレイ マッチング案件検索 マッチング案件閲覧(1) レジューメフォルダ(1) 売上 編集

283件中、2件目 << 前 次 >> 検索結果にもどる

対応登録

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 テッド

面談 現場見学

対応件数: 0 件

対応日時	区分	対応者	操作
メモ			

- ② マッチング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

メールを送信しない | メールは既に他のメールソフトから送信しており、【マッチンググッド】では送信履歴の管理のみを行いたい場合は、こちらをクリックしてください。

メールを送信する | メールを【マッチンググッド】から送信されたい場合は、こちらをクリックしてください。

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。

メールテンプレート設定方法の詳細は「4.4 (1) メールテンプレートの設定方法」をご参照下さい。

メールアドレス検索

名前:

田中

メール
 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	マッチンググッド管理者 <kitaguchi@matchinggood.co.jp>	
題名	<input type="text"/>	
宛先	マッチング花子 (自宅) <hanako@gmail.com>	「参照」でメールアドレスを検索できます
CC	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
BCC	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
送信者 (BCC)	kitaguchi@matchinggood.co.jp	<input type="button" value="参照..."/>
添付ファイル	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
レジュメテンプレート	※入力していたいた履歴書テンプレートは、 こちら よりインポートできます。	
メッセージ	<p>BCC に自分のメールアドレスが自動で挿入されます BCC に自分のメールアドレスが自動で挿入されるので、マッチンググッドから送ったメールと同じメールが Outlook などお使いのメーラーに届きます。(※)</p>	

宛先を選択してください。キャンディデイトに登録しているメールアドレスが表示されています。

ファイルを添付して送信することもできます

送信

(※注)
 ○BCC に自分のメールアドレスが自動で挿入されるので、マッチンググッドから送ったメールと同じメールが Outlook などお使いのメーラーに届きます。
 ○マッチンググッドからメールが正しく送れたかどうかの確認は、マッチンググッドから送ったメールがお使いのメーラーに届くかどうかで判別することができます。
 ○宛先のメールアドレスが間違っている場合など、正しく送信できなかった場合は、Outlook などのメーラーにエラーメッセージが届きます。エラーメッセージの内容は、お客様とご契約されているプロバイダやレンタルサーバーによって異なります。
 ○Outlook に届いたメールの「差出人」には、自分の名前とメールアドレスが表示されます。





(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 対応状況詳細 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。



② 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。

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。

(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。

マッチング花子  【担当者:マッチング管理】【ステータス:案件紹介中】

[スペック詳細](#) [アプライ状況詳細\(3\)](#) [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(1) [レジューフォルダ\(1\)](#) [売上](#) [編集](#)

該当件数: 1 件中、1 - 1 件目 手動・自動・辞退込

チェック済の求人案件を 紹介 求人票 (旧) v を 全てのマッチングを

会社情報付加 会社情報付加

<input type="checkbox"/>	求人番号・コード ポジション	会社名 担当	人数	職種分類 更新日時	職種 ステータス
<input type="checkbox"/>	30 アプライ済み	マッチング管理 マッチング担当: マッチング管理	2人	2016-08-02 12:48:41	アクティブ
×モ編集					
<input type="button" value="アプライ"/> <input type="button" value="推薦"/> <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="辞退"/> <input type="button" value="削除"/>					

キャンディデイトに紹介したい案件にチェックを入れてください。

- 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。

送信	名前	年齢	性別	担当者名	登録日時	現在の状況
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	フロントスタッフ 278	43	女性		2016-05-18	案件紹介中
<input type="checkbox"/>	山口学園埼玉高等学校			(株)ダイナム		

テンプレート を 署名の作成は [こちら](#)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

メール

差出人: マッチングッド管理者 <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 ▾ を 差込

CC: 参照...

BCC: 参照...

送信者 (BCC): kitaguchi@matchingood.co.jp

添付ファイル

添付	ファイル種類	ファイル名
<input type="checkbox"/>	求人票(旧)	テスト株式会社() xls
<input type="checkbox"/>	求人票(新)	テスト株式会社() xls

参照... 参照... 参照...

メッセージ

カーソルの位置にキャンディデイトの名前を 差し込み

求人番号 40 ▾ の 会社情報 ▾ の 会社番号 ▾ を 差し込み

□□□□□□□□□□□□□□□□紹介求人案件□□□□□□□□□□□□□□□□

【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

送信 プレビュー

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。

(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 マッチング案件閲覧 を開いて 〇〇様を推薦 のボタンをクリックしてください。

マイページ **キャンディデイト** 会社情報 求人案件 進捗 売上・請求書 データ スケジュール

求人案件 job

テストスタッフ 278 [担当者:担当者未振分け] [ステータス:登録未返答]

[スベック詳細](#)
[アプライ状況詳細\(0\)](#)
[対応状況詳細\(0\)](#)
[メール履歴](#)
[マッチング案件検索](#)
[マッチング案件閲覧\(1\)](#)
[レジュメフォルダ\(0\)](#)
[売上](#)
[編集](#)

該当件数: 1 件中、1 - 1 件目 手動・自動・辞退込

チェック済の求人案件を [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](#)

Excel出力 会社情報付加 CSV出力 会社情報付加

求人番号・コード ポジション	会社名 担当者名	配属部署 年収	業種 採用募集人数	職種分類 更新日時	職種 ステータス
40 詳細	テスト株式会社 マッチンググッド管理者			2016-09-08 15:35:06	アクティブ
<input type="checkbox"/> キャンディデイト担当未確認 マッチング担当: マッチンググッド管理者 マッチング日時: 2016-09-09 19:31:44 ✕再編集					
アプライ	推薦	確認	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	職種分類(職種)	ポジション
テスト株式会社		()	

送信	会社名 携帯番号	担当者名 FAX	会社担当者部署 E-mail	会社担当者役職	電話番号
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト株式会社	サンプル太郎	tarosamp@gmail.com		

テンプレート [新規ご紹介](#) を [表示](#) 署名の作成は [こちら](#) へ。

メールを送りたい会社担当者にチェックを入れてください。

メール

差出人: マッチンググッド管理者 <kitaguchi@matchingood.co.jp> ▼

題名: カーソルの位置にカンディデイトの 担当者 ▼ を 差込

CC: 参照...

BCC: 参照...

送信者 (BCC): kitaguchi@matchingood.co.jp

添付ファイル

カンディデイト票(チェックしてください)

添付	ファイル種類	ファイル名
<input type="checkbox"/>	カンディデイト票	テストスタッフ_278.xls
<input type="checkbox"/>	マッチングカンディデイト票	candidate_278.xls
<input type="checkbox"/>	ファイルシート原本 1xlsx	テストスタッフ_278.xlsx

推薦状(チェックしてください)

添付	ファイル種類	ファイル名
<input type="checkbox"/>	推薦状.xls	【テストスタッフ_278様】推薦状.xls

すべての添付ファイルをまとめてひとつのzipファイルにする

カーソルの位置にカンディデイトの 担当者 ▼ を 差込

□□□□□□□□□□□□□□推薦カンディデイト□□□□□□□□□□□□□□

【基本情報】
 年齢: 43 歳
 性別: 女性
 都道府県: 埼玉県

【学歴】
 最終学歴(学校名): 山口学園埼玉高等学校

【職歴】
 直近職歴(会社名): (株) 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): 2014-05
 直近職歴(退社年月): 2016-03
 直近職歴(仕事内容): ホールカウンター

カンディデイトのレジメフォルダに格納されているファイルの一覧です。メールに添付する場合はチェックを入れてください。

送信 プレビュー

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

一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。

Excel出力 CSV出力 マスキングCSV出力 aaa を 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

チェックしたキャンディデイトを一括ダウンロード・操作 --- を 降順 に 並び替え

<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	スタッフA			担当者未振り分け	2016-08-19	アブライ
	アブライ状況(2) 対応状況(2016-08-29) マッチング案件検索 マッチング案件閲覧(2) レジュメ(1)					
<input type="checkbox"/>	スタッフB			担当者未振り分け	2016-08-19	担当者未振り分け
	アブライ状況(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(1) レジュメ(0)					

② キャンディデイト検索

キャンディデイト一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。

キャンディデイト一括メール送信

一括メール送信(自宅) 一括メール送信(携帯) [キャンディデイト検索結果に戻る](#)

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

[キャンディデイト検索結果に戻る](#)

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)

重複あり:0組0件 重複なし: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
一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。

一括メール送信禁止(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
300	テストスタッフ_300		株式会社シグマテック	2016-05-30	解除

該当件数: 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
住所	e35e91fa810243d608fa8f4dai	都道府県	
電話番号(自宅)	d41d8cd98f00b20	最寄り駅	
電話番号(会社)	d41d8cd98f00b204	携帯	
携帯メール		E-mail	
Fax	d41d8cd98f00b204	E-mail	
ご連絡時の注意			
一括メール送信	送信禁止		
人物像			
ランク	B: 標準		

更新

一括メール送信を禁止する場合は「送信禁止」を選択して下さい。

一括メール送信を許可する場合は「-----」を選択して下さい。

- 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 [1](#) [2](#) [次 >](#)

番号	名前	E-mail(自宅)	直近職歴(会社名)	登録日時
870	スタッフB			2016-08-19
871	スタッフA			2016-08-19
869	スタッフA			2016-08-10
302	テストスタッフ_302		(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
260	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

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 人だけに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。

アドレス重複あり(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

下記のチェック結果を **保存する**

番号	名前	E-mail(自宅)		携帯メール	登録日時	送信
295	テストスタッフ_295	dummy_245@ezweb.ne.jp.test	編集	麻友	2016-05-27	<input checked="" type="checkbox"/>
245	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	<input type="checkbox"/>

上記のチェック結果を **保存する**

- ・ メールアドレス重複なし
一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(23/23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を **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
299	テストスタッフ_299	dummy_299@ezweb.ne.jp.test	城北商事	2016-05-27	<input checked="" type="checkbox"/>
297	テストスタッフ_297	dummy_297@docomo.ne.jp.test	やまだうどん	2016-05-27	<input checked="" type="checkbox"/>
296	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	<input checked="" type="checkbox"/>
294	テストスタッフ_294	dummy_294@docomo.ne.jp.test	ライオン歯科	2016-05-27	<input checked="" type="checkbox"/>
292	テストスタッフ_292	dummy_292@i.softbank.jp.test	三和流通産業	2016-05-25	<input checked="" type="checkbox"/>

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。

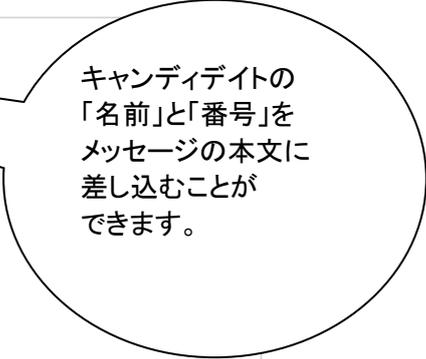
④ メール作成
 メール作成画面では、題名やメッセージを入力して下さい。

[キャンセル](#) [戻る](#) [印刷](#)

STEP1. メールアドレス確認 > 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	マッチンググッド管理者 <kitaguchi@matchingood.co.jp> ▾		
題名	新規ご紹介		
宛先	送信先確認		
添付ファイル		参照...	(500K)バイト以内
		参照...	(500K)バイト以内
		参照...	(500K)バイト以内
メッセージ	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が、ご連絡をさせていただきました。 ご興味がありましたら、お送りしたメールにご返信いただくか、 sample@matchingood.co.jp までご連絡いただければ幸いです。		
	送信 プレビュー		



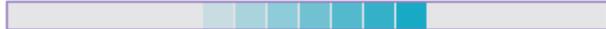
入力が完了したら、**メール送信** ボタンをクリックしてください。

⑤ 一括メール送信
 一括メール送信中は下のような画面が表示されます。

キャンディデイト一括メール送信

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、ご注意ください。

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。

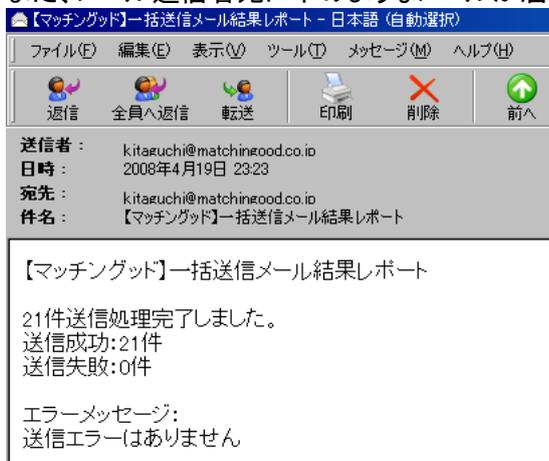
一括メール送信完了
21件 送信処理しました。
未送信: 0 件
送信成功: 21 件
送信失敗: 0 件

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。

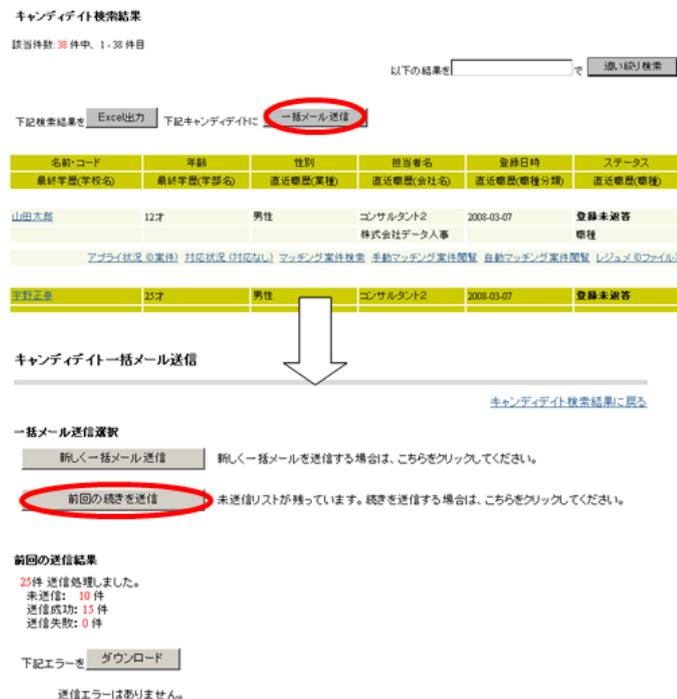
[トップページにもどる](#)

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。
キャンディデート検索結果画面で、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。



(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。

マイページ 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。

The screenshot shows the MatchinGood user interface. At the top, there is a navigation bar with the MatchinGood logo and version 3.0. Below it, there are tabs for 'マイページ', 'カンディディート', '会社情報', '求人案件', and '進捗'. The 'マイページ' tab is selected and highlighted with a red box. Underneath, there is a sub-menu with 'メールテンプレート' selected, and a link 'メールテンプレート追加' is highlighted with a red circle. Other links in the sub-menu include 'カンディディート', '求人案件', 'データ', 'アラート', 'メールボックス', and 'メールテンプレート'.

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 を

カテゴリ	<input type="text" value="-----"/>
タイトル	<input type="text"/>
内容	<input type="text"/>

社内でも共有する

登録しておく、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 を 署名の作成は [こちらへ](#)。

差出人	マッチンググッド管理者 <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

キャンディデイト candidate

マッチング花子 [担当者:マッチング管理]

スペック詳細 [アプライ状況詳細\(11\)](#) [対応状況詳細\(0\)](#) [メールトレイ](#) [マッチング案件](#)

285件中、4件目 << 前 次 >> [検索結果にもどる](#)

履歴書テンプレート を ダウンロード 削除

基本情報	
あいう	
名前	マッチング花子
番号	305
写真	No Image Available
コード	
性別	女性
郵便番号	104-0061
都道府県	東京都
住所	東京都中央区銀座8-20-
最寄り駅	
電話番号(自宅)	03-6278-8652
携帯番号	
電話番号(会社)	
E-mail(自宅)	hanako@gmail.com
携帯メール	
E-mail(会社)	
Fax	
家族構成	配偶者: 扶養人数:人

メッセージの作成

送信者: kitaguchi@matchingood.co.jp (pop.matchingood.co.jp)

宛先: kitaguchi@itaku.co.jp

CC:

件名:

この画面からメールを送信した場合、
マッチングッドの送信トレイには格納されません

Outlook が起動します

5. 対応モレをなくす進捗管理機能

お客様ご活用度 4 ★★★★★

マイページが対応のモレをプッシュしてくれます。
 これにより、対応のモレを未然に防ぐことができるだけでなく、
 対応のモレを把握するための時間を省き、
 業務のスピードを高められることから、
 キャンディデイトの登録から入社に至るまでの紹介プロセスにかかる時間を劇的に短縮させることが可能になります。

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 **閲覧** 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 **閲覧** 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 **閲覧** 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。

マイページ(求人案件)

マイページ
 mypage

クティブ求人案件:106件 応募:149件 1 2 3 >>

会社名	求人番号	職種分類	職種	キャンディデイト	最新進捗	進捗												
						案件紹介	書類	筆記	1次	2次	3次	4次	5次	6次	最終面接	会社内推薦		
Test Compa...	200918	営業(法人)		testziel	案件紹介(紹介済)	7/16												
Test Compa...	200917	事務	Assistant ...	testjez	案件紹介(紹介済)	7/21												7/16
Test Compa...	200917	事務	Assistant ...	testjez	Document(結果待ち)	7/21												7/16
Test Compa...	200917	事務	Assistant ...	testyuki	最終面接(結果待ち)	7/16	7/16	7/16	7/16	7/18	7/18	7/19	7/19	7/20				7/11
Test Compa...	200917	事務	Assistant ...	testziel	最終面接(結果待ち)	7/11												7/11
Test Compa...	200917	事務	Assistant ...	test_cand...	最終面接(結果待ち)													7/11
ssssssssss...	200892		assssss	ボート太郎	会社内推薦(推薦済)													5/30
MP病院	200881	総務事務	事務員		未応募													
ディスナー	200879	内分注内科			未応募													
看護師プラネット	200878		正看護師		未応募													
ネスミランド株式会社	200877		看護師		未応募													
紹介テスト会社ABC	200864		営業	紹介太郎	案件紹介(紹介済)	8/3												
紹介テスト会社ABC	200863		プログラマー	紹介太郎	案件紹介(紹介済)	未定												
大同生命保険株式会社	200854	営業(法人)	営業マネージャー	三木 真卯子	書類(合格)		9/12		8/19									9/11
大同生命保険株式会社	200854	営業(法人)	営業マネージャー	三木 真卯子	書類(不合格)		9/12		8/19									9/11

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

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 で見るすることができます。
詳細を確認するには、件数のリンクをクリックしてください。

他のコンサルタントのアラートを見るには担当者名を選択して「閲覧」をクリックしてください。
会社全体のアラートを見るには、担当者为「全体」を選択してください。

マイページ (アラート) [担当者: test5] 閲覧

新着アラート							
登録日	6日前	5日前	4日前	3日前	2日前	1日前	本日
11月08日	11月04日	11月06日	11月06日	11月07日	11月08日	11月08日	11月09日
0件							
0件							
0件							

会社アラート							
直近一週間のデッド	0件	直近一週間でデッドになった担当者を問わない御社全体のキャンディデイト					
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ない御社全体のキャンディデイト					

スケジュールアラート							
面接日	3日前	2日前	1日前	本日	1日前	2日前	3日前
11月06日	11月07日	11月08日	11月09日	11月10日	11月11日	11月12日	
0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

個別アラート	
振り分け後未返信	3件 振り分け後2日経過していて、返答されていないキャンディデイト

個別アラート	
振り分け後未返信	0件 振り分け後2日経過していて、返答されていないスタッフ
案件紹介後アプライ前未対応	0件 案件紹介からアプライまで、2週間対応されていないスタッフ
面談状況未入力	0件 面談状況が入力されていないスタッフ
アプライ結果未入力(スタッフ)	0件 アプライ結果が入力されていないスタッフ担当のデータ
アプライ結果未入力(会社)	3件 アプライ結果が入力されていない会社担当のデータ
アプライ中未進行スタッフ	0件 ステータスがアプライなのに、現在未進行のスタッフ
売上未計上	0件 売上が計上されていないスタッフ

個別のアプライ
状況がわかりま
す。

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。

- データ**
- ▶ 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
- ▶ レポート

キャンディデイトデータ

[▲ 力課別](#) |
 [担当コンサルタント別](#) |
 性別 |
 年齢別 |
 業種別 |
 業種分類別 |
 クロス集計

Excel出力 期間: [] ｸﾗﾌﾞ ~ [] ｸﾗﾌﾞ

(下段は入社人数と入社率)

日時/名前	全体	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	アビリティセンター様	株式会社新周南新聞社	プランナー	デモ用
全体	274人 100.0%	7人 0.3%	139人 5.1%	186人 6.8%	-	3人 0.1%	-	-	-	-	1人 0.0%	-	-	-	-	-	1人 0.0%	-
2016/11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2016/10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2016/09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2016/08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2016/07	6人 100.0%	-	-	1人 16.7%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2016/06	1人 16.7%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



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。

MatchinGood ver 4.0

[▶ 担当者追加](#)
[▶ 担当者編集削除](#)
[▶ パスワード変更](#)
[▶ 権限設定](#)
[▶ インポート設定](#)
[▶ ログアウト](#)
[▶ フルダウン項目変更](#)
[▶ 弊社情報設定](#)
[▶ 自由項目設定](#)
[▶ 出力項目設定](#)
[▶ エクスポート設定](#)
[▶ 媒体連携設定](#)

こんにちは デモサーバー test5 様

[📞 お問い合わせ](#)
[📖 マニュアル](#)

[マイページ](#)
[キャンディデイト](#)
[会社情報](#)
[求人案件](#)
[進捗](#)
[売上・請求書](#)
[データ](#)
[スケジュール](#)

test_ziel [担当者:担当者未振分け][ステータス:初回レスなし要フォロー]

[スベック詳細](#)
[応募状況詳細\(1\)](#)
[対応状況詳細\(2\)](#)
[メールトレイ](#)
[マッチング案件検索](#)
[マッチング案件閲覧\(3\)](#)
[レジュメフォルダ\(0\)](#)
[売上](#)
[編集](#)

2747件中、1件目 [次 >>](#) [検索結果にもどる](#)

対応登録

[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](#)

[未対応](#)
[荷電済み](#)
[2回荷電済み](#)
[メール済み](#)
[就活終了](#)
[興味なし](#)

対応件数: 2 件

対応日時	区分	対応者	操作
メモ			
2016-10-12 02:30	電話	test5	🔍 🗑️
jo			
2016-10-12 02:30	初回レスあり	初回レスなし	test5
aa			🔍 🗑️



③進捗の入力方法

〈初回メール、メール〉

4.2. メールを送信（基本の使い方）を参考にしてください。

「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:初回レスなし要フォロー】

バック詳細 応募状況詳細(1) 対応状況詳細(2) メールトレイ マッチング案件検索 マッチング案件閲覧(3) レジューフォルダ(4) 売上 編集

2747件中、1件目 [次>>](#) [検索結果にもどる](#)

電話番号(自宅)	携帯番号	電話番号(会社)
092323454		
新しい対応登録[電話]		
対応日時	日程: 2016 / 11 / 09 時刻: 17 : 55	
対応者	test5	
メモ	<input type="text"/>	
登録		

対応件数: 2 件

対応日時	区分	対応者	操作
メモ			
2016-10-12 02:30	電話	test5	
jo			
2016-10-12 02:30	初回レスあり 初回レスなし	test5	
aa			

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、登録 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。



マイページ キャンディデイト 会社情報 スケジュール

test_ziel

進捗 process

応募検索
対応状況検索
会社担当者対応検索
メール検索
マッチング検索

2747件中、1件目 次>> 検索結果にもどる

新しい面談アレンジ

面談日時 日程: 2016 / 11 / 09 時刻: 18:00 から 19:00 まで 部屋の空き状況閲覧

部屋 来客 一の部屋 営業

対応者 test5

メモ

スケジュールにデータを反映させる

対応件数: 2件

対応日時	区分	対応者	操作
メモ			
2016-10-12 02:30	電話	test5	 
jo			
2016-10-12 02:30	<input type="button" value="初回レスあり"/> <input type="button" value="初回レスなし"/>	test5	
aa			

トップに戻る

ここをクリックするとスケジュール画面が表示されます。

ここにチェックを入れると、スケジュールに反映されます。

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。

キャンディデイトの[キャンディデイト検索](#)を開き、キャンディデイトを検索してください。



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	60才	男性	北條裕貴	2016-10-24	入社
契約(0) アプライ状況(1) 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(1) レジュメ(0)					
マッチングッド北條			担当者未振り分け	2016-09-30	売上計上
契約(1) アプライ状況(2) 対応状況(2016-10-21) マッチング案件検索 マッチング案件閲覧(5) 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、新規登録をクリックして下さい。

MatchinGood ver 4.0

担当: 北條裕貴 [ステータス: 入社]

7件中、1件目 [次>>](#) [検索結果にもどる](#)

新規登録

アプライ件数: 1件

最新のみ・全て
表示項目の変更は [こちら](#) にお問い合わせください。

スタッフ名	アプライ日時	スタッフ担当者	会社担当者	段階	結果
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		
田中太郎	2016-10-28(金) 16:45	北條裕貴	マッチングGood管理者	1次	入社 (2016-10-24(月)16:45)
5	まっち				

推薦状x6 | ダウンロード

- 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。

田中太郎

7件中、1件目 [次>>](#) [検索結果にもどる](#)

求人案件がない場合は [案件登録](#)

新しいアプライ登録(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
<input type="radio"/>	6	テスト株式会社			営業		アクティブ
<input checked="" type="radio"/>	8	テスト株式会社					アクティブ
<input type="radio"/>	7	テスト株式会社					アクティブ
<input type="radio"/>	2	テスト株式会社					アクティブ
<input type="radio"/>	1	テスト株式会社		職種分類	法人営業		アクティブ

アプライ件数: 1件

最新のみ・全て
表示項目の変更は [こちら](#) にお問い合わせください。

スタッフ名	アプライ日時	スタッフ担当者	会社担当者	段階	結果
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		
田中太郎	2016-10-28(金) 16:45	北條裕貴	マッチングGood管理者	1次	入社 (2016-10-24(月)16:45)
5	まっち				

推薦状x6 | ダウンロード

[トップに戻る](#)

- 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。

求人案件がない場合は **案件登録**

新しいアプライ登録(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
<input checked="" type="radio"/>	6	テスト株式会社			営業		アクティブ
<input type="radio"/>	8	テスト株式会社					アクティブ
<input type="radio"/>	7	テスト株式会社					アクティブ
<input type="radio"/>	2	テスト株式会社					アクティブ
<input type="radio"/>	1	テスト株式会社		職種分類	法人営業		アクティブ

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	マッチンググッド管理者 ▼
アプライ日時	<input type="radio"/> 未定 <input checked="" type="radio"/> 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。 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

続けてメールを送る

- 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](#)で確認することができます。

表示項目の変更は [こちら](#) にお問い合わせください。

スタッフ名	アプライ日時 ◆◆	スタッフ担当者	会社担当者	段階	結果
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		
マッチンググッド北條	2016-10-21(金) 19:45	担当者未振り分け	マッチンググッド管理者	最終面接	入社 (2016-10-21(金)19:47)
5	まっち				
			推薦状 x 6 ▼	ダウンロード	
マッチンググッド北條	2016-10-21(金) 19:45	担当者未振り分け	マッチンググッド管理者	最終面接	入社 (2016-10-21(金)19:48)
5	まっち				
			推薦状 x 6 ▼	ダウンロード	
マッチンググッド北條	2016-10-13(木) 10:30	担当者未振り分け	マッチンググッド管理者	案件紹介	紹介済
2	テスト株式会社				
			推薦状 x 6 ▼	ダウンロード	
マッチンググッド北條	2016-10-13(木) 10:30	担当者未振り分け	マッチンググッド管理者	書類	合格
2	テスト株式会社				
			推薦状 x 6 ▼	ダウンロード	
マッチンググッド北條	2016-10-13(木) 10:30	担当者未振り分け	マッチンググッド管理者	契約	契約
2	テスト株式会社				

[トップに戻る](#)

登録したアプライの日程は
こちらで変更出来ます。



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。

基本情報		詳細	
会社番号	2509	事業概要	バックオフィス
会社コード	0084208	組織構成	
登録日時	2016-05-15 00:00:00	選考プロセス	2次面接まで
更新日時	2016-05-15 23:32:37	過去の採用状況	2人、営業で採用
会社名	ABCD株式会社	面接担当者の嗜好	
かな	えーびーしーかふしきかいしゃ	会社の売り	技術力の高さ
正式名称	ABCEDEF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	
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		
株式公開			
外資比率	%		
URL	http://aasa.co.jp		
担当	鈴木太郎		
メモ			
ステータス	アクティブ		

上図では「マッチンググッド株式会社」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。

キャンディデイト名	応募日時	キャンディデイト担当者	会社担当者	段階	結果
案件番号	会社名	配属部署	職種分類	ポジション	面接担当
			帳票		
testziel	2016-07-11(月) 23:25	担当者未割り付け	test5	最終面接	入社 2016-07-11(月) 23:36
200917	Test Company		事務	Chef cook	

名前をクリックすると人材の詳細が表示されます

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。

- 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。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。

The screenshot shows the MatchinGood interface. At the top, there are navigation links and a user profile for 'こんばんは 株式会社テスト マッチンググッド 管理者 様'. Below that, there are tabs for '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', and 'スケジュール'. The 'キャンディデイト' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area shows search results for 'candidate' with 235 items. A table of results is displayed with columns: 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), 直近職歴(職種). The first row shows 'スタッフA' with status '案件紹介中'. Below the table, there are links for 'アプライ状況(4)', '対応状況(2016-10-13)', 'マッチング案件検索', 'マッチング案件閲覧(4)', and 'レジュメ(1)'. In the search options area, the 'Excel出力' button is circled in red.

- 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 キャンディデイト票出力 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 candidate

マッチング花子 🔗 担当者:マッチング管理 ステータス:案件紹介中

[スペック詳細](#)
[ブライ状況詳細\(0\)](#)
[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\(6\)](#)
[レジュメフォルダ\(1\)](#)
[売上](#)
[編集](#)

285件中、4件目 <<前 次>> [検索結果にもどる](#)

履歴書テンプレート [ダウンロード](#) [削除](#)

[履歴書テンプレート](#)
[キャンディデイト票](#)
[マスキングキャンディデイト票](#)
[スキルシート原本_1.xlsx](#)

項目の並び替えは [こちら](#)

基本情報		学歴	
あいう		最終学歴(文理区分)	
名前	マッチング花子	最終学歴(学校名)	
番号	305	最終学歴(学部名)	
写真	No Image Available	最終学歴(入学年月)	-
		最終学歴(卒業年月)	-
		前の学歴(文理区分)	
		前の学歴(学校名)	
		前の学歴(学部名)	

(3) 求人票

各求人案件の 求人案件詳細 画面に表示されている 求人票出力 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](#)
[ブライ一覧\(5\)](#)
[マッチングキャンディデイト検索](#)
[マッチングキャンディデイト閲覧](#)
[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](#)

[求人票\(旧\)](#) [ダウンロード](#) [コピー](#) [削除](#)

[+ エクスポート候補](#)

項目の並び替えは [こちら](#)

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	テスト株式会社	その他給与	
会社担当者	サンプル太郎 ✉	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	マッチンググッド管理者	社員様A	最終面接	入社 (2016-09-09(金)19:30)
39	テスト会社1				
				推薦状.xls ▾	ダウンロード
売上計上 その他					

売上計上 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、登録 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:[テスト株式会社](#)]
 [求人番号:[39](#)]

コード	<input type="text"/>
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% ▾
メモ	<input type="text"/>

登録

② 請求書の作成

キャンディデイトの 売上 リンクをクリックしてください。

マッチング花子 

[担当者:マッチング管理] [ステータス:売上計上]

[スペック詳細](#)
[アプライ状況詳細②](#)
[対応状況詳細②](#)
[メールトレイ](#)
[マッチング案件検索](#)
[マッチング案件閲覧②](#)
[レジュメフォルダ①](#)
[売上編集](#)

キャンディイ 名	入社会社名	キャンディイ 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)
メモ							
マッチング花子	テスト株式会社	マッチング管理 者	マッチング管理 者	2016-10-20	2016-10-20		2016-10-20
123	未請求	3,000,000円	25%	5,000円	755,000円	8%	815,400円
  <input type="text" value="デフォルト"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="請求書作成"/>							

請求書作成 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. 請求書フォーマットの設定 をご参照下さい。)

〒170-0000
東京都中央区
株式会社TT 御中

2007年04月08日

請求書

〇〇株式会社
山本太郎
〒180-0000
東京都港区新橋 0-0-0 △ビル22階
TEL:03-0000-0000
FAX:03-1111-1111

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。

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
口座名:□□□□
口座番号: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 **請求書作成** を開いてください。

会社名を入力し、**請求書作成候補検索** ボタンをクリックしてください。

(入社日時で絞り込みもできます。)

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 スケジュール

請求書作成候補検索

売上・請求書 revenue&invoice

売上検索

未計上売上一覧

請求書作成

請求書フォーマット

会社名 [注意]会社名を必ず入力してください。

入社日 全体 部分 2016 / 10 / 20 から 2016 / 10 / 20 まで

請求書作成候補検索

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、請求書作成 ボタンをクリックしてください。

請求書作成

売上・請求書
revenue&invoice

▶売上検索

▶未計上売上一覧

▶請求書作成

▶請求書フォーマット

候補	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)	売上高(税込)	消費税率
	メモ							
<input type="checkbox"/>	マッチング花子 23	テスト株式会社 請求済未入金	マッチンググッド管理者 3,000,000円	マッチンググッド管理者 25%	2016-10-20 5,000円	2016-10-20 755,000円	2016-10-20 815,400円	2016-10-20 8%
<input type="checkbox"/>	テストスタッフ300 23	テスト株式会社 入金済	マッチンググッド管理者 2,500,000円	マッチンググッド管理者 30%	2016-09-09 0円	2016-09-09 750,000円	2016-10-13 810,000円	2016-09-09 8%

下記のような請求書をダウンロードできます。

請求書

〇〇株式会社
 山本太郎
 〒180-0000
 東京都港区新橋 0-0-0 △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7月5日	人材紹介料	1,200,000 円	2007年7月5日	田中 職子氏
	消費税	60,000 円		
	小計	1,260,000 円		
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
	消費税	60,000 円		
	小計	1,260,000 円		
	合計	2,520,000 円		

一覧画面でチェックを入れた売上が出力されています。

<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 データのキャンディデイトデータをクリックして下さい。
- 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。

The screenshot shows the 'Data' section of the MatchinGood interface. The 'Data' menu item is circled in red. Below it, the 'Candidate Data' section is active, showing a table of statistics. Callout A points to the 'en' media category, callout B points to the percentage '14.8%', and callout C points to the number '82' in the 'en' row.

日時	全体	en	人材バンクネット	careerFA	daijob	日経Biz	ジョブエンジン
全体	235人 100.0%	2人 0.7%					235人 100.0%
2016/07	4人 100.0%						4人 100.0%
2016/06	2人 100.0%						2人 100.0%
2016/05	51人 100.0%	381人 14.8%					51人 100.0%
2016/04	77人 100.0%	82人 21.5%					77人 100.0%

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カンディデイトのうち、いずれかの企業に入社したカンディデイトが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カ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>

カ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す。

マイページ | キャンディデイト | 会社情報 | 求人案件

データ data

カンディデイトデータ

入力媒体別 | 担当コンサルタント別 | 性別

日時	名前	全体	管理者1	管理者2	管理者3	管理者4
全体		2477人 100%	11人 0.4%	1人 0.0%	19人 0.8%	4人 0.2%
2009/02		1人 100%	0人 0.0%	0人 0.0%	0人 0.0%	1人 100.0%
2009/01		6人 100%	1人 16.7%	0人 0.0%	2人 33.3%	3人 50.0%
2008/12		7人 100%	1人 14.3%	0人 0.0%	1人 14.3%	5人 71.4%
2008/11		0人 100%	0人 0.0%	0人 0.0%	0人 0.0%	0人 0.0%
2008/10		1人 100%	0人 0.0%	0人 0.0%	0人 0.0%	1人 100.0%
2008/09		2人 100%	0人 0.0%	0人 0.0%	1人 50.0%	1人 50.0%

上段に該当するカンディデイトの人数、下段に全カンディデイトに占める割合が表示されています。

こちらの人数のリンクをクリックすると、該当するカンディデイトの一覧がステップ別に表示されます。

データ data

カンディデイトデータ

入力媒体別 | 担当コンサルタント別 | 性別 | 年齢別 | 業種別 | 職種別 | 自由選択

[担当者:管理者1] [登録日時:2008年10月]

ステップ別カンディデイト

全体	1件
登録未返答	0件
初回レスなし要フォロー	0件
初回レスあり	0件
初回面談アレンジ	0件
初回面談完了	0件
転職保留	0件
アプライ	1件
入社	0件
売上計上	0件
請求	0件
入金	0件
案件紹介中	0件
デッド	0件
入社後要フォロー	0件

こちらの人数のリンクをクリックすると、該当するカンディデイトの一覧が表示されます。

<性別>

カ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 | 進捗 | システム

データ data

カンディデイトデータ

入力媒体別 | 担当コンサルタント別 | 性別 | 年齢別

日時	全体	男	女
全体	2581人 100%	192人 7.4%	2389人 92.6%
2009/02	1人 100%	1人 100.0%	0人 0.0%
2009/01	6人 100%	2人 33.3%	4人 66.7%
2008/12	7人 100%	1人 14.3%	6人 85.7%

上段に該当するカンディデイトの人数、下段に全カンディデイトに占める割合が表示されています。

<年齢別>

年齢別のキャンディデイトの人数と、全人数に占める割合を閲覧することが出来ます。

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 | データ | スケジュール

データ data

スタッフデータ

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

Excel出力 期間: 列A ~ 列A

(下段は入社人数と入社率)

日時	全体	19歳以下	20歳-24歳	25歳-29歳	30歳-34歳	35歳-39歳	40歳-44歳
全体	25人100.0% 3人1.1%	8人28%	21人7.4%	20人7.0% 2人100%	27人9.5%	45人15.8% 1人2.2%	54人18.9%
2016/10	-	-	-	-	-	-	-
2016/09	-	-	-	-	-	-	-
2016/08	4人100.0% 2人50.0%	-	-	1人25.0% 2人200.0%	-	-	3人75.0%
2016/07	-	-	-	-	-	-	-
2016/06	2人100.0%	-	-	-	1人50.0%	-	1人50.0%
2016/05	5人100.0% 1人2.0%	-	6人11.8%	7人13.7%	5人9.8%	10人19.6%	8人15.7% 2人39% 1人2.0% 2人39%
2016/04	7人100.0%	1人1.3%	8人10.4%	2人2.6%	7人9.1%	11人14.3%	15人19.5% 5人6.5% 4人5.2%
2016/03	7人100.0%	6人85%	4人5.6%	4人5.6%	7人9.8%	12人16.9%	13人18.1%
2016/02	26人100.0%	1人3.8%	-	1人3.8%	2人7.7%	7人27%	15人57.7%
2016/01	35人100.0%	-	2人5.7%	5人14.3%	3人8.6%	4人11.4%	20人57.1%

トップに戻る

上段に該当するキャンディデイトの人数、下段に全キャンディデイトに占める割合が表示されています。

こちらの人数のリンクをクリックすると、該当するキャンディデイトの一覧が表示されます。

<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。

- データ data
- ▶ スタッフ
- ▶ 求人案件
- ▶ 通過率
- ▶ 売上
- ▶ 面談
- ▶ 書類提出
- ▶ 入社
- ▶ レポート

スタッフデータ

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

全体
 今月
 先月
 2ヶ月前
 3ヶ月前
 部分
 2016 / 10 / 21 から 2016 / 10 / 21 まで 閲覧

Excel出力

(下段は入社人数と入社率)

業種	人数
全体	285人 100.0% 3人 1.1%
物流	-
食品	-
コールC	-
データ未入力	285人 100.0% 3人 1.1%

上段に該当するキャンディデイトの人数、下段に全キャンディデイトに占める割合が表示されています。

こちらの人数のリンクをクリックすると、該当するキャンディデイトの一覧画面が表示されます。

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。

<職種別>

カンディデイトの人数と全人数に占める割合を職種別に関連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 進捗 売上・請求書 データ スケジュール

データ data

カンディデイトデータ

入力媒体別 | 担当コンサルタント別 | 性別 | 年齢別 | 業種別 | 職種別 | 自由選択

全体 今月 先月 2ヶ月前 3ヶ月前 部分 2009 / 02 / 17 から 2009 / 02 / 17 まで 閲覧

職種	人数
全体	6人 100%
循環器内科	0人 0.0%
内分泌内科	0人 0.0%
血液内科	0人 0.0%
一般外科	0人 0.0%
消化器外科	0人 0.0%

- 循環器内科
- 内分泌内科
- 血液内科
- 一般外科
- 消化器外科
- 心臓外科
- 血管外科
- 脳神経外科
- 耳鼻科
- 皮膚科
- 美容
- 眼科
- 産業医
- 健診
- 自動車設計開発
- ホールスタッフ
- 営業 (法人)
- 総務
- 経理

上段に該当するカンディデイトの人数、下段に全カンディデイトに占める割合が表示されています。

こちらの人数のリンクをクリックすると、該当するカンディデイトの一覧が表示されます。

<自由選択>

カンディデイトの人数と全人数に占める割合を、選択した分類別に関連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カ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 データ スケジュール

データ data

カンディデイトデータ

入力媒体別 | 担当コンサルタント別 | 性別 | 年齢別 | 業種別 | 職種別 | 自由選択

縦軸: 年齢 横軸: 性別 決定 縦軸⇄横軸

	全体	男性	女性	未入力
全体	191人 100.0%	272人 71.2%	3人 0.8%	136人 71.2%
19歳以下	1人 0.5%	1人 0.5%	0人 0.0%	0人 0.0%
20歳-24歳	0人 0.0%	0人 0.0%	0人 0.0%	0人 0.0%
25歳-29歳	12人 6.3%	5人 4.2%	0人 0.0%	0人 0.0%
30歳-34歳	52人 27.2%	36人 18.8%	0人 0.0%	16人 8.4%
35歳-39歳	22人 11.5%	17人 8.9%	0人 0.0%	21人 11.0%
40歳-44歳	0人 0.0%	0人 0.0%	0人 0.0%	0人 0.0%
45歳-49歳	0人 0.0%	0人 0.0%	0人 0.0%	0人 0.0%

こちらをクリックして、閲覧に使用する分類を選択したのち、決定をクリックして下さい。

こちらの人数のリンクをクリックすると、該当するカンディデイトの一覧が表示されます。

(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できます。

- 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>

参照したい期間を選択し、閲覧をクリックして下さい。

業種	件数	割合
全体	49件	100%
一般	3件	6.1%
療養	0件	0.0%
クリニック	0件	0.0%
老健	0件	0.0%
在宅	0件	0.0%
自動車メーカー	2件	4.1%
商社	2件	4.1%
外食産業	3件	6.1%
データ未入力	39件	79%

上段に該当する求人案件数、下段に全件数に占める割合が表示されています。

こちらの件数のリンクをクリックすると、選択した業種の求人案件の一覧が表示されます。

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。

<職種別>

職種	件数	割合
全体	49件	100%
循環器内科	1件	2.0%
内分泌内科	0件	0.0%
血液内科	0件	0.0%
一般外科	1件	2.0%
耳鼻科	0件	0.0%

こちらの件数のリンクをクリックすると、選択した業種の求人案件の一覧が表示されます。

上段に該当する求人案件数、下段に全件数に占める割合が表示されています。

(3) 通過率データ

キャンディデイトのアプリごとの通過件数(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 データの通過率データをクリックします。
- ④ キャンディデイト担当者別又は会社担当者別をクリックして下さい。

<キャンディデイト担当者別>

こちらの件数のリンクをクリックすると、該当するアプリの一覧が表示されます。

表示する件数が多すぎるときは、こちらで案件を絞り込むことが出来ます。会社名、データ入力媒体、期間を設定し、閲覧ボタンをクリックして下さい。

<会社担当者別>

こちらの件数のリンクをクリックすると、該当するアプリの一覧が表示されます。

<全体担当者別>

担当	書類提出	書類合格	筆記合格	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
全体	64件	43件	2件	29件	17件	6件	-	-	1件	2件	2件	15件
	100.0%	67.2%	3.1%	45.3%	26.6%	9.4%	-	-	1.6%	3.1%	3.1%	23.4%

キャンディデイト 求人案件

こんばんは デモサーバー 管理者1 様

通過率データ

[キャンディデイト担当別](#) | [会社担当別](#) | [全体担当別](#) | [キャンディデイト部署別](#) | [会社部署別](#)

で

会社名 全体

データ入力媒体 全体

全体 今月 先月 2ヶ月前 3ヶ月前 部分 から

キャンディデイ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の場合は1件としてカウントしています。

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
全体	2340件 100.0%	1556件 66.5%	82件 3.5%	1794件 76.7%	1068件 45.6%	648件 27.7%	246件 10.5%	4件 0.2%	4件 0.2%	44件 1.9%	60件 2.6%	108件 4.6%	598件 25.6%
管理者3	8件 100.0%	6件 75.0%	-	9件 112.5%	6件 75.0%	1件 12.5%	-	-	1件 12.5%	-	1件 12.5%	2件 25.0%	8件 100.0%
管理者4	3件 100.0%	3件 100.0%	-	7件 233.3%	5件 166.7%	1件 33.3%	1件 33.3%	-	-	-	4件 133.3%	2件 66.7%	1件 33.3%
管理者5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

こちらをクリックいただくと、キャンディデイトと会社の両方担当している場合は2件、いずれか担当している場合は1件として、通過率が集計できます。

<キャンディデイト部署別>

キャンディデイト 求人案件

こんばんは デモサーバー 管理者1 様

通過率データ

[キャンディデイト担当別](#) | [会社担当別](#) | [全体担当別](#) | [キャンディデイト部署別](#) | [会社部署別](#)

で

会社名 全体

データ入力媒体 全体

全体 今月 先月 2ヶ月前 3ヶ月前 部分 から

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
全体	1170件 100.0%	778件 66.5%	41件 3.5%	897件 76.7%	534件 45.6%	324件 27.7%	123件 10.5%	2件 0.2%	2件 0.2%	22件 1.9%	30件 2.6%	54件 4.6%	299件 25.6%
コンサルタント1	477件 100.0%	323件 67.7%	17件 3.6%	375件 78.6%	221件 46.3%	132件 27.7%	53件 11.1%	1件 0.2%	2件 0.4%	8件 1.7%	16件 3.4%	20件 4.2%	122件 25.6%
コンサルタント2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
コンサルタント3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

こちらをクリックいただくと、部署ごとに担当しているキャンディデイトの通過率が表示されます。

<会社部署別>

MatchinGood ver 3.1

[担当者追加](#)
[担当者編集削除](#)
[パスワード変更](#)
[ログアウト](#)
[プルダウン項目変更](#)
[御社情報設定](#)
[自由項目設定](#)
[出力項目設定](#)
[媒体連携設定](#)

キャンディデート
 求人案件

[マイページ](#)
[キャンディデート](#)
[会社情報](#)
[求人案件](#)
[進捗](#)
[売上・請求書](#)
[データ](#)
[スケジュール](#)

こんばんは デモサーバー 管理者1 様
[問い合わせ](#)
[マニュアル](#)

通過率データ

[キャンディデート担当別](#)
[会社担当別](#)
[全体担当別](#)
[キャンディデート部署別](#)
[会社部署別](#)

で

会社名

データ入力媒体

全体
 今月
 先月
 2ヶ月前
 3ヶ月前
 部分
 2010 09 22

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
全体	1170件 100.0%	778件 66.5%	41件 3.5%	897件 76.7%	534件 45.6%	324件 27.7%	123件 10.5%	2件 0.2%	2件 0.2%	22件 1.9%	30件 2.6%	54件 4.6%	299件 25.6%
コンサルタント1	490件 100.0%	332件 67.8%	18件 3.7%	381件 77.8%	227件 46.3%	137件 28.0%	55件 11.2%	1件 0.2%	2件 0.4%	9件 1.8%	13件 2.7%	24件 4.9%	136件 27.8%
コンサルタント2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
コンサルタント3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

こちらをクリックいただくと、部署ごとに担当している会社の通過率が表示されます。

(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データの売上データ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](#)
[キャンディデート](#)
[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

売上データ条件

時系列売上

担当者:

2009 年の

担当者別売上

2009 年の

2009 年 02 月の

<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。

時系列売上

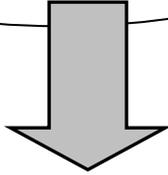
担当者:

2009 年の

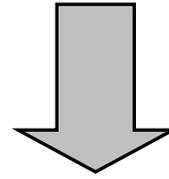
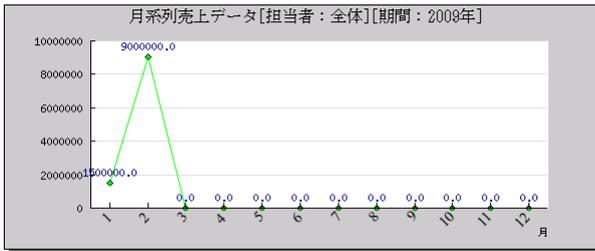
はじめにこちらのプルダウンをクリックして、グラフに表示する担当者を選択して下さい。

こちらをクリックすると、年系列の売上データのグラフが表示されます。選択した担当者の年度別の売上高を閲覧することが出来ます。

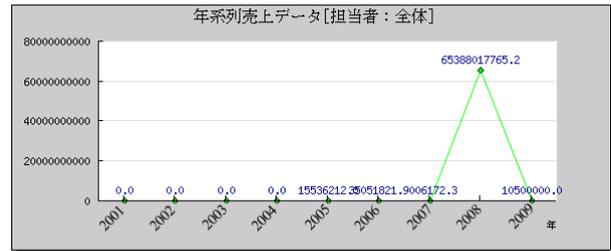
年度を選択した後にこちらをクリックすると、月系列の売上データのグラフが表示されます。選択した担当者の(当該年度における)月別の売上高を閲覧することが出来ます。



売上データ結果



売上データ結果



<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。

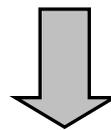
担当者別売上

全体担当者別

2009 年の 年担当者別

2009 年 02 月の 月担当者別

こちらをクリックすると、全体担当者別の売上グラフが表示されます。各担当者の全期間の売上高を閲覧することが出来ます。

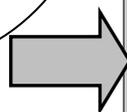


売上データ結果



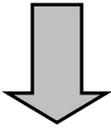
年度を選択したのち、こちらをクリックすると、年担当者別の売上グラフが表示されます。選択した年度における担当者ごとの売上高を閲覧することが出来ます。

年度と月を選択した後こちらをクリックすると、月担当者別の売上グラフが表示されます。選択した月における各担当者の売上高を閲覧することが出来ます。

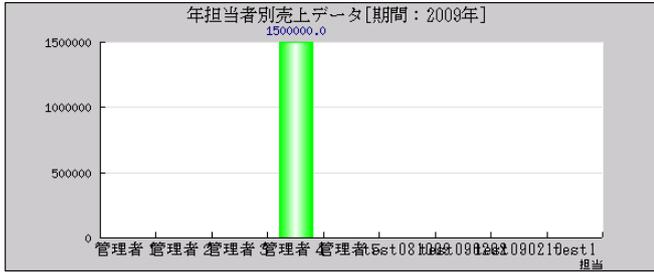


売上データ結果





売上データ結果



(5) 面談データ

キャンディードと担当者の面談件数を、担当者ごとに閲覧することができます。

① データの面談データ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。

マイページ キャンディード 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

面談データ

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	
	初回	2回目以降	初回	2回目以降	初回	2回目以降	初回	2回目以降	初回	2回目以降	初回	2回目以降	初回	2回目以降	初回	2回目以降	初回	2回目以降
全体	43件	14件	0件	0件	1件	0件	0件	0件	1件	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2009/02	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件										
2009/01	2件	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	2件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/12	2件	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件								
2008/11	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/10	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/09	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/08	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/07	1件	0件	0件	0件	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/06	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/05	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/04	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

こちらの件数のリンクをクリックすると、面談の一覧を閲覧することができます。

(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できます。

① データの書類提出データをクリックして下さい。

マイページ キャンディード 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

書類提出データ

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
	全体	1155件	2件	0件	0件	1件	0件	64件	62件
2009/02	3件	2件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2009/01	2件	1件	0件	0件	1件	0件	0件	0件	0件
2008/12	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/11	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/10	4件	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/09	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/08	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/07	3件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/06	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/05	2件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	1件
2008/04	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件
2008/03	5件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

こちらの件数のリンクをクリックすると、ステータスが「書類」となっているアプライの一覧が表示されます。

(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関覧することが出来ます。

① データの入社データをクリックして下さい。



データ		入社データ									
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		
全体	242件	1件	0件	0件	1件	0件	12件	12件	12件		
2009/02	2件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		
2009/01	202件	0件	0件	0件	1件	0件	11件	11件	11件		
2008/12	11件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		
2008/11	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		
2008/10	4件	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		
2008/09	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		
2008/08	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		
2008/07	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		
2008/06	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		
2008/05	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		
2008/04	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		
2008/03	1件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件		

- ▶ キャンディデイトデータ
- ▶ 求人案件データ
- ▶ 通過率データ
- ▶ 売上データ
- ▶ 面談データ
- ▶ 書類提出データ
- ▶ **入社データ**

こちらの件数のリンクをクリックすると、該当する案件についての売上一覧が表示されます。

6.5 事業報告書の作成方法

データ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。)



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
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	キャンディデイトの登録日を「●●～」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	キャンディデイトの登録日を「●●～」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

6.6 スケジュール

スケジュールでは、御社スタッフの予定を登録し、閲覧することが出来ます。
また、面接や会議のための部屋の使用状況も確認することができます。

① 機能分類メニュー スケジュールを開いてください。

「全スタッフのスケジュール」、「空き部屋状況」及び各種予定の登録欄が表示されます。



スケジュール
schedule

2009年 02月 09日 の予定 [前日の予定](#) [次日の予定](#)

営業スケジュール: 1件 来客スケジュール: 0件 会議スケジュール: 2件 その他スケジュール: 0件

営業: ■ 来客: ■ 会議: ■ その他: ■

全スタッフスケジュール

	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	
管理者 1																				
管理者 4																				
管理者 2																				
管理者 3																				

「予定」欄で登録したスタッフや会議のスケジュール、部屋の空き情報などがスケジュールに自動的に反映されます。

部屋空き状況

	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	
当直室シャワーあり																				

予定

営業先会社名	営業先担当者名	開始時刻	終了時刻	編集	削除
		09:00:00			

[新規営業スケジュール登録](#)

「新規営業スケジュール登録」
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。

来客会社名	来客氏名	開始時刻	終了時刻	編集	削除

[新規来客スケジュール登録](#)

「新規来客スケジュール登録」
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。

内容	部屋名	開始時刻	終了時刻	編集	削除
当直室シャワーあり		00:30:00			
当直室シャワーあり		12:00:00			

[新規会議スケジュール登録](#)

「新規会議スケジュール登録」
日時、弊社(御社)担当者名、部屋、(会議等)内容を登録します。

内容	開始時刻	終了時刻	編集	削除

[新規その他スケジュール登録](#)

「新規その他スケジュール登録」
日時、弊社(御社)担当者、内容を登録します。

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。

<営業スケジュール登録画面>

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。

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

営業先会社名

営業先担当者名

スケジュールの情報を弊社担当者にメールで知らせる

クリックして営業日時を設定して下さい。

こちらのボックスをチェックして担当者を設定して下さい。

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<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<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

新しい来客スケジュール

来客日時 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

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

クリックして使用する部屋を一覧から選択して下さい。

<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。

会議スケジュール

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

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る

<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

スケジュールの情報を弊社担当者にメールで知らせる

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。
スケジュールのカレンダーを開いてください。

マイページ キャンディデイト 会社情報 求人案件 進捗 売上・請求書 データ **スケジュール**

スケジュール schedule

▶スケジュール
▶**カレンダー**

2009年 02月 のカレンダー

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3 01:30:00 来客【テスト】石浦 徳子 当直室シャワーあり	4 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	5	6	7
8 10:50:00 その他	9 00:30:00 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 当直室シャワーあり 17:35:00 来客 友スリ 本一	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

先月の予定 来月の予定

日付のリンクをクリックすると、選択した日のスケジュールが表示されます。

何かご不明な点などがございましたら business@mybrainlab.net 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