

アプライ登録時に送信可能なメール各種

紹介・派遣のアプライ登録時に続けて送れるメールの種類と宛先について

目次

紹介プラン機能で作成できるメール	2
・ 案件紹介メール	2
・ 会社内推薦メール	3
・ 推薦メール	4
・ 日程調整メール	5
派遣プラン機能で作成できるメール	6
メールテンプレートの設定方法	8

・ 推薦メール

アプライ段階が「書類」の時に作成できるメールです。

会社担当者へキャンディデイトを推薦する際にお使いいただけます。

また個人情報を取り扱うメールですのでパスワードを付けて送信が可能です。

メール				
差出人	マッチングッド管理者 <kitaguchi@matchingood.co.jp> ▼			
題名	カーソルの位置にキャンディデイトの <input type="text" value="担当者"/> を <input type="button" value="差込"/>			
CC	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="参照..."/>		
BCC	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="参照..."/>		
送信者 (BCC)	kitaguchi@matchingood.co.jp			
添付ファイル	キャンディデイト票(チェックしてください)			
	<input type="checkbox"/>	添付	ファイル種類	ファイル名
	<input type="checkbox"/>		キャンディデイト票	テストスタッフ_278.xls
	<input type="checkbox"/>		マスキングキャンディデイト票	candidate_278.xls
	<input type="checkbox"/>		スキルシート原本 1.xlsx	テストスタッフ_278.xlsx
	推薦状(チェックしてください)			
	<input type="checkbox"/>	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	
	<input type="text"/>		<input style="float: right;" type="button" value="参照..."/>	
	<input type="text"/>		<input style="float: right;" type="button" value="参照..."/>	
	<input type="text"/>		<input style="float: right;" type="button" value="参照..."/>	
<input type="checkbox"/> 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				

・ 日程調整メール

アプライ段階が「案件紹介」・「会社内推薦」・「書類」以外の時に作成できるメールです。

キャンディデイト、キャンディデイト担当者、アプライの会社担当者、会社担当者へ日程を調整するメールを送る際にお使いいただけます。

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

The screenshot shows a web form titled "新しいアプライ" (New Apply). The form fields include:

- 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: 未定 決定 日程: 2016 / 09 / 09 時刻: 19 : 50

Below the form, there is a checkbox labeled "続けてメールを送る" (Send email after registration) which is checked. A callout box points to this checkbox with the text "続けてメールを送るにチェック！" (Check for sending email after registration!). At the bottom, a row of buttons is highlighted with a red box, containing: "案件紹介", "会社内推薦", "書類", "筆記", "1次", "2次", "3次", and "最終面接".

派遣プラン機能で作成できるメール

引き当て

会社名	<input type="text"/>	会社担当者部署	全体	会社担当者	全体
スタッフ名	<input type="text"/>	スタッフ担当者部署	全体	スタッフ担当者	全体
派遣業種	全体	派遣職種	全体	派遣勤務地	全体
求人番号	<input type="text"/>	段階	全体	結果	全体
派遣日	2017-07-01 ~ 2017-07-31	先月	来月	採用枠に空きがある求人のみを表示する	<input checked="" type="checkbox"/>
派遣期間区分	全体				

検索

該当件数: 8 件中、1 - 8 件目

進捗項目の変更はこちらお問い合わせください。

求人番号	ステータス 求人メモ	派遣日	時間	会社名	就業先部署	業種	職種	勤務地	採用募集 人数	マッチング	マッチング済	案件紹介	書
2	アクティブ	2016-01-01 ~ 2018-12-31	10:00 ~ 19:00	マッチンググッド株式会社	システム開発	銀行業	システム開発(Web・オープン系)	東京都	若干名	<input type="button" value="開始"/>	2名	1名	0名
1	アクティブ	2017-01-01 ~ 2019-12-31	08:00 ~ 17:00	マッチンググッド株式会社		機械	機械・機構設計、金型設計	埼玉県	999名	<input type="button" value="開始"/>	1名	0名	0名
48	アクティブ メモ48 textarea	2017-07-20 ~ 2017-07-27	10:00 ~ 19:00	派遣用株式会社	配属部署48	ゴム製品	事務、アシスタント、受付、秘書	山梨県	若干名	<input type="button" value="開始"/>	0名	0名	0名
39	アクティブ メモ39 textarea	2017-06-20 ~ 2017-12-31	09:30 ~ 18:30	派遣用株式会社	配属部署39	水産・農林業	ビジネスコンサルタント、シンクタンク関連	埼玉県	1名	<input type="button" value="開始"/>	0名	0名	0名
		2017-07-10	09:00										

まず「派遣」タブ内の「引き当て」にてスタッフと求人案件のマッチングを行っていただきます。上記画像内の「開始」ボタンにてマッチング可能です。

求人番号? [マッチング株式会社 / システム開発\(Web・オープン系\) / コンサルタント担当](#)

求人案件詳細 [アプライ一覧\(5\)](#) [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\(0\)](#) [編集](#)
[契約\(0\)](#) [動意](#) [派遣売上](#)

該当件数: 7 件中、1 - 7 件目 手動・自動・辞退込

下記スタッフに求人案件を [紹介](#) [【紹介用】スタッフ全項目.xlsx](#) を [一括ダウンロード](#) 全てのマッチングを [確認](#)

[Excel出力](#) [CSV出力](#) [マスキングCSV出力](#)

<input type="checkbox"/>	名前・コード issue Nb	年齢 issue URL	性別 直近職歴(業種)	担当者 直近職歴(会社名)	自由チェックボックス6 番目 直近職歴(職種分類)	自由テキストボックス9 番目 直近職歴(職種)
	テスト			担当者未振り分け		
<input type="checkbox"/>	キャンセル キャンディデイト担当未確認 マッチング担当: マッチング株式会社 管理者 マッチング日時: 2017-07-14 12:58:56 編集					
	アプライ		推薦	確認	辞退	削除
	丹下 絵里	40才		管理者権限1 浜橋下ジム	その他	
<input type="checkbox"/>	キャンセル キャンディデイト担当未確認 マッチング担当: マッチング株式会社 管理者 マッチング日時: 2017-07-13 13:08:47 編集					
	アプライ		推薦	確認	辞退	削除
	テスト 長州カ		男性	一般権限2		
<input type="checkbox"/>	アプライ済み マッチング担当: マッチング株式会社 管理者 マッチング日時: 2017-07-10 14:14:38 編集					
	アプライ		推薦	確認	辞退	削除

条件を指定頂きマッチング登録をしていただき、「マッチングスタッフ閲覧」一覧を押していただきますと上記画像の画面へ遷移いたします。
 この画面でアプライを押していただきますと

テスト [\[担当者: 担当者未振り分け\]](#) [\[ステータス: 担当者未振り分け\]](#)

[スペック詳細](#) [アプライ状況詳細\(0\)](#) [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\(1\)](#) [レジュームフォルダ\(0\)](#) [売上](#) [編集](#) [候補者マイページ](#)
[有給休暇](#) [契約\(0\)](#) [空き状況](#) [予定](#) [動意](#) [派遣売上](#) [給与](#) [年末調整](#) [マイナンバー](#)

新しいアプライ	
会社名	マッチング株式会社
配属部署	システム開発
職種分類	システム開発(Web・オープン系)
ポジション	コンサルタント担当
会社担当者	マッチング株式会社 管理者
アプライ日時	<input type="radio"/> 未定 <input checked="" type="radio"/> 決定 日程: 2017 / 07 / 14 時刻: 13 / 00
<input type="checkbox"/> 続けてメールを送る	
<input type="text"/> 不合格の理由などをご記入ください。	
契約 案件紹介 書類	

続けてメールを送るに
 チェック！

進捗（アプライ）を管理する画面に遷移いたします。この画面から紹介業務と同様に案件紹介・推薦・日程調整のメールの送信が可能です。

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。



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"/>

社内で共有する

登録しておくことで、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	マッチングッド管理者 <kitaguchi@matchin
-----	-------------------------------

以上