# マッチングッド 設定マニュアル

Version: 4.0

matchingood confidential material. Copywrite (C) 2015 matchingood, Inc. All Rights Reserved.

1. 御社情報設定	3
1.1. 設定方法	3
2. 担当者追加	4
2.1. 設定方法	4
3. メールの設定	6
3.1. 設定の確認方法	6
3.2. マッチングッドの設定	7
4. パスワード変更	10
5 請求書フォーマットの設定	11
<ul> <li>6 プルダムン項日の設定</li> </ul>	12
6.1 百日の迫加 編集 削除方法	IZ
6.7. 項日の追加、補未、削除力な	12
7 白山市日の設定	10 14
7. 日田頃日の改定	די 1 <i>1</i>
7.1. 項日の追加、帰来、別际力広	14
8 出力項目の編集、前線に関する注意事項	16
0.         山刀項口の改定	16
8.2 紹介メールに出力する項目を指定するには	20
8.3 入力項目に*印をつけるには	20
8.4.         検索結果に表示する項目を自由に変更するには	
9 媒体連携設定	24
9.1 媒体連携設定	24
10	29
10.1 帳票設定	29
11 インポート設定	
11.1 インポート設定	36
12 エクスポート設定	38
12. 二ノハハー P R C ·································	38

## ~ 目次 ~

1.1. 設定方法

※管理者権限をもっているユーザーでマッチングッドにログインしてください。 画面右上の <u>御社情報設定</u>を開いて下さい。

MatchinGood ver 4.0	・ブルダウ	▶ 担当者追加 ▶ 担当者編集) 2項目変更 ▶ 御社情報設定	削除 ▶ パスワード変更 ▶ 自由項目設定 ▶ 出	▶ 帳票設定 ▶ インオ 出力項目設定 ▶ エクス	K→ト設定 ログアウト ボート設定 ▶ 媒体連携設定
● キャンディディト 🔵 求人案件 📃	-0-1/0	下檢索	\ <b>?</b>	い合わせ 🚺 マニュ	アル 🔍 ファイル全文検索
🕂 マイページ 💄 キャンディデイト	会社情報 📑 求人案件	♀ 進捗 🕌	売上・請求書	₫ データ	🇰 スケジュール
下図の画面が表示されます。 御社名、御社設立時期を入力して <b>御社情報設定</b>	て <u>更新</u> ボタンをクリック	うしてください。			
御社情報設定					
御社名	〇〇株式会社			<u>ータ]</u> 画面で、名 への営業実績(	}コンサルタ 売上、面談
メール送信(SMTP)サーバーアドレス	smtp.xxxxxxxxx.co.jp		レー い- るた	順、書頬提田美 つから表示する とめの日付です	<sub>:積など)を、</sub> か、指定す 。
メール送信(SMTP)サーバーポート番号	587				
御社設立時期	西暦 2006 年 1	月 1 日			
(	更新				

※「メール送信(SMTP)サーバーアドレス」と「メール送信(SMTP)サーバーポート番号」の設定は、 後述の「3. メールの設定」をご覧下さい。

※設定変更後は、一度ログアウトして、再度ログインしてください。

2.1. 設定方法

※管理者権限をもっているユーザーでマッチングッドにログインしてください。 画面上の <u>担当者追加</u>を開いて下さい。

MatchinGood ver 3.0	● 担当者這加 担当者編集削除 ▶ ブルダウン項目委	<b>ログアウト</b> 変更 ▶ 御社情報設定 ▶ パスワード変更
● キャンディデイト ○ 求人案件	フリーワード検索	🚺 マニュアル 🁎 問い合わせ
○マイページ ○キャンディデイト ○会社情報 ○求人	人 案 件 ○ 進 捗 ○ 売上・請求書 ○ デ	ー タ スケジュール

画面に表示されている項目を入力してください。入力が完了しましたら 登録 ボタンをクリックしてください。 担当者情報新規登録

基本情報	
担当者氏名	
部署	配馬部署 🖌
トップページ	マイページ(キャンディデイト全体)
権限	管理者権限 🔽
ログイン名	
パスワード	
バスワード(確認)	
メール情報	
Email	
POPサーバー	
POPアカウント名	
POPパスワード	
	⊙ <sub>なし</sub> ் <sub>த</sub> ு
SMTP 21	● 上記POPと同じアカウント名・パスワードを利用する
	○ 別途下記でアカウント名・バスワードを設定する
SMTPアカウント名	
SMTPパスワード	
	登録

担当者氏名	マッチングッドから送ったメールの「差出人」に、この氏名が表示されます
部署	この担当者が所属している部署を選択してください
トップページ	マッチングッドにログインした時に表示されるページを、
	マイページの中から選択することができます。
権限	管理者権限と一般権限の2種類です。
	<管理者権限>
	全ての機能をご利用になれます。
	<一般権限>
	機能が制限されています。
	システムの設定を変更することができないほか、データの一括出力ができない権限と
	なっております。
ログイン名	マッチングッドにログインする時に入力していただくID です。
	※半角英数記号をご指定ください。
パスワード	│マッチングッドにログインする時に入力していただくパスワードです。

※「メール情報」の設定方法は、後述の「3.メールの設定」をご覧下さい。

3.1. 設定の確認方法

※Outlook Express をご使用の場合でも、同様の方法で確認することができます。

①「ツール」の「アカウント」を選択します。



②「メール」のタブをクリックして、「プロパティ」を選択します。

11	/ターネット アカウント				? ×
	すべて メール ディレクトリ	リサービス ]			追加( <u>A</u> ) 🕨
	アカウント	種類	接続		削除( <u>R</u> )
	pop.matchingood.co.jp	メール(既定)	ローカル エリア ネットワーク (LAN)		วือパティ( <u>P</u> )
					既定に設定(1)
				-1	インポートΦ
				-1	エクスポート(E)
				-1	
					順番の設定(S)
					閉じる

③「サーバー」と「詳細設定」のタブで、メールの設定を確認することができます。

😤 pop.matchingood.co.jp のプロパティ 🔹 🔀	😤 pop.matchingood.co.jp のプロパティ 💦 🔀
全般 サーバー 接続   詳細設定	全般   サーバー   接続   詳細設定
サーバー情報	サーバーのボート番号
受信メール サーバーの種類(M): POP3	送信メール (SMTP)(Q): 6 25 既定値を使用(U)
受信メール (POP3)(D: ①pop.matchingood.co.jp	🔲 このサーバーはセキュリティで(保護された接続 (SSL) が必要(Q)
送信メール (SMTP)(U): ②smtp.matchingood.co.jp	受信メール (POP3) (D): 110
受信メール サーバー	□ このサーバーはわか いん必要(©)
アカウント名(C): 3kitaguchi@matchingood.co.jp	サーバーのタイ サーバーにメッセージのコピ
パスワード( <u>P</u> ): (4)********	短い ーが残っていない場合、マッ
▼ パスワードを保存する(W)	送信 チングッドでメールを受信する
□ セキュリティで保護されたパスワード認証でログオンする(S)	□ 次次 ことができませんので、チェッ
送信メール サーバー	のクを入れて下さい。
⑤□このサーバーは認証が必要型 設定(目)	配信
	▼ サーバーにメッセージのコピーを置く①
	▶ サーバーから削除する(R) 5 ÷ 日後
	□ 削除済みアイテム」を たら、サーバーから削除(M)
	古いメールをサーバーから
	削除する設定です。
	削除しないとサーハーかハ
	フラしてしまいますので、5 日前後に設定することをお
	ロ前後に設定することをの

#### 次の6項目を確認してください。

1	POPサーバー	pop.matchingood.co.jp
2	メール送信(SMTP)サーバーアドレス	smtp.matchingood.co.jp
3	POPアカウント名	kitaguchi@matchingood.co.jp
4	POPパスワード	****
(5)	SMTP認証	チェックなし
6	メール送信(SMTP)サーバーポート番号	25

3.2. マッチングッドの設定

以下の設定は、管理者権限を持つユーザーでマッチングッドにログインして実施してください。

- ① 御社情報の設定
  - ページ右上の「御社情報設定」をクリックしてください。

MatchinGood ver 3.0	▶ 担当者福集削除 ▶ フルダ	ログアウト           ウン項目変更・御社情報設定           パスワード変更
● キャンディデイト ● 求人案件	フリーワード検索	🜓 マニュアル 🁎 問い合わせ
○マイページ ○キャンディデイト ○会社情報	<ul> <li>○ 求 人 案 件</li> <li>○ 進 捗</li> <li>○ 売上・請求書</li> </ul>	<ul> <li>○ デ − タ</li> <li>○ スケジュール</li> </ul>

1. で確認した「②メール送信(SMTP)サーバーアドレス」「⑥メール送信(SMTP)サーバーポート番号」を入力して、「更新」をクリックしてください。

#### 御社情報設定

御社情報設定	
御社名	○○株式会社
メール送信(SMTP)サーバーアドレス	smtp.xxxxxxxxco.jp
メール送信(SMTP)サーバーポート番号	587
御社設立時期	西暦 2006 年 1 月 1 日
	更新

② 個人用のメール受信サーバー ページち トの「担当者編集削除」をクリックしてください。

ハーンロエの「担当相補未削除」をソリソンして、		
MatchinGood ver 3.0	▶ 担当者追加 (担当者編集前所) ブルダウン項目変更 ▶ 谷	ログアウト 吐情報設定 ▶ パスワード変更
● キャンディデイト  ○ 求人案件	フリーワード検索	マニュアル 🁎 問い合わせ
●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

「編集」をクリックしてください。

担当者情報編集削除

担当者氏名	部署	トップページ	権限	
テスト1	配属部署	マイページ(キャンディデイト 全体)	管理者権限	
上記コンサルタン	を編集			

1. で確認した「①POPサーバー」「③POPアカウント名」「④POPパスワード」を入力してください。「Email」にはメ ールアドレスを入力してください。

「⑤SMTP認証」が「チェックなし」の場合は、「なし」を、「チェックあり」の場合は「あり」を選択して「更新」ボタンを クリックしてください。

#### 担当者情報編集削除

基本情報	
担当者氏名	田中 太郎
部署	配馬部署 💟
トップページ	マイページ(キャンディデイト全体)
権限	管理者権限 💙
ログイン名	morita
メール情報	
Email	tanaka@test.co.jp
POPサーバー	pop.test.co.jp
POPアカウント名	tanaka@test.co.jp
POPバスワード	•••••
	⊙ <sub>なし</sub> ○ <sub>あり</sub>
SMTPEZE	● 上記POPと同じアカウント名・バスワードを利用する
	○ 別途下記でアカウント名・バスワードを設定する
SMTPアカウント名	
SMTPパスワード	
	更新

※POPアカウントと別のIDでSMTP認証を行う場合は、Outlookの送信メールサーバーの「設定」と同じSMTPアカウント名とSMTPパスワードを入力してください。

※設定変更後は、一度ログアウトして、再度ログインしてください。

4. パスワード変更

マッチングッドを操作するために必要なパスワードを変更することが出来ます。 ①画面右上のパスワード変更を開いて下さい。

MatchinGood ver 3.1	<ul> <li>         ・担当者編集削除         ・パスワード変更         ・ブルダウン項目変更         ・衛壮情報設定         ・自由項目設定         ・出力項目設定         ・媒体連携設定         ・</li> </ul>
<ul> <li>キャンディデイト 〇 求人案件 フリー</li> </ul>	<b>-フード検索</b> こんにおは デモサーバー 管理者4 様 <b>*</b> 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

#### ②下図の画面が表示されます。

<u>旧パスワード</u>欄に変更前のパスワードを入力し、<u>確認</u>ボタンをおして下さい。

バスワート編集

#### STEP1:旧パスワードを入力してください。

旧パスワード	
	確認

③下図の画面が表示されます。

変更後のパスワードを、新パスワード欄(2箇所)に入力し、登録ボタンをおして下さい。

#### 担当者情報編集

STEP2:新パスワードを入力してください。

新バスワード	
新パスワード(確認)	
	登録

④パスワードの設定が完了します。

クライアントに発行する請求書のフォーマットを設定することができます。

<u>売上・請求書</u>の<u>請求書フォーマット</u>を開いてください。 入力が済んだら<u>更新</u>ボタンをクリックしてください。

<ul> <li>++&gt;&gt;</li> </ul>		
0マイページ C	>キャンディデイト 0 :	会 社 情 報 ○ 求 人 案 件 ○ 進 捗 ○ 売上・請求書 マデータ ○ スケジュール
売上·請求書	請求書フォーマット	
evenueainvoice		請求書
売上検索 売上新規登録	表示会社名:	〇〇株式会社
請求書作成	表示担当者名:	山本太郎
諸求書フォーマット	表示郵便番号:	180-0000
	表示住所:	東京都港区新橋 0-0-0 △△ビル22階
	表示電話番号:	03-0000-0000
	表示FAX:	03-1111-1111
	表示E-mail:	email@example.com
	表示文章:	下記のとおりご請求申し上げます。 ▲ 例:下記のとおりご請求申し上げます。
	表示振込み先銀行:	◇◇銀行
	表示口座名:	
	表示口座番号:	0123456

#### 上記の内容で入力した場合、以下のフォーマットで請求書が出力されます。

〒170-0000 東京都中央区 株式会社TT 御中 2007年04月08日

#### 請求書

○○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

請求書は Excel ファイルとなっておりますので、出力後に内容を編集することも可能です。

※管理者権限をもっているユーザーでマッチングッドにログインしてください。

プルダウンの内容を自由に追加、編集、削除していただける機能です。

6.1. 項目の追加、編集、削除方法 画面上の <u>プルダウン項目変更</u>を開いて下さい。

MatchinGood ver 3.		▶ 担当者追加 ▶ 担当者編集削除	▶ ブルダウン項目変更	御社情報設定	ログアウト トパスワード変更
⊙ キャンディデイト ○ 求人3	:(4	フリーワード検索		7II 71	👎 問い合わせ

プルダウン項目変更画面が表示されます。

① プルダウンに項目を追加する場合

「項目」と書かれたテキストボックスに、追加する項目の名前を入力して 追加 ボタンをクリックしてください。 項目が追加されます。

部屋	
部屋	
[] 編集	
上記で選択した項目を	
上記で選択した項目を	
<sub>西日</sub> 会議室A	追加
項日 [	

② プルダウン項目の名前を編集する場合

プルダウンから名前を編集したい項目を選択して <u>編集</u> ボタンをクリックしてください。 プルダウン項目編集画面が表示されますので、新しい名前を入力して <u>更新</u> ボタンをクリックしてください。 項目の名前が変更されます。

部屋		ブルダウン項目編集
		ミーティングルーム
上記で選択した項目を編集	V	更新
上記で選択した項目を		
項目		

③ プルダウン項目を削除する場合 上記②と同じ要領で、削除したい項目を選択して <u>削除</u> ボタンをクリックしてください。 項目が削除されます。

6.2. 項目の編集、削除に関する注意事項

プルダウン項目の順序について
 プルダウン項目の順序は全て変更可能です。自由に変更いただけましたら幸いです。

② プルダウン項目の追加について プルダウン項目の追加は自由に行っていただいて問題ございません。

③ プルダウン項目の編集、削除ができない項目について 下記のプルダウン項目は編集、削除ができません。 ただし、項目を一旦削除して、同じ名前の項目を再度追加することは可能でございます。

プルダウンの名前 項目の名前 キャンディデイトデータ入力媒体 御社がご利用の媒体は 削除しないでいただけましたら幸いです。 アプライステップ 全項目 アプライ結果 合格 不合格 辞退 入社 ステータス(会社) アクティブ ペンディング デッド ステータス(案件) アクティブ ペンディング デッド

<編集、削除ができない項目>

## 7. 自由項目の設定

※管理者権限をもっているユーザーでマッチングッドにログインしてください。

御社にて自由に項目を追加、編集、削除していただける機能です。 キャンディデイト、会社情報、求人案件それぞれテキストボックス、テキストエリア、プルダウンの、 三種類を設定できます。

7.1. 項目の追加、編集、削除方法

画面上の自由項目設定を開いて下さい。

MatchinGood ver 3.0	▶ 担当者追加 ▶ 担当者編集削除	▶ ブルダウン項目変更 ▶ 御社情報設定 ▶ 自時	ログアウト 由項目設定   パスワード変更
◎ キャンディデイト ◎ 求人案件	フリーワード検索	🥄 ファイル全文検索 👖 🗸	ニュアル 🁎 問い合わせ
○マイページ ○キャンディデイト ○会社情報	<ul> <li>○求人案件</li> <li>○進捗</li> </ul>	<ul> <li>○ 売上・請求書</li> <li>○ デ − タ</li> </ul>	• スケジュール

自由項目設定の画面が表示されます。

① 項目を追加する場合

テキストボックスに、追加する項目の名前を入力して <u>追加</u> ボタンをクリックしてください。 項目が追加されます。

#### 自由項目設定

キャンディディト | 会社情報 | 求人案件

テキストボックス:20件中0件設定済み テキストエリア:10件中0件設定済み

ーテキストボックス テキストボックス 108 3	え」追加
テキストボックス2	<sub>を</sub> 追加
テキストボックス3	

#### 項目の名前を編集する場合

名前を編集したい項目に新しい名前を入力して <u>編集</u> ボタンをクリックしてください。 名前が変更されます。

#### 自由項目設定

キャンディディト | 会社情報 | 求人案件

テキストボックス:20件中1件設定済み テキストエリア:10件中0件設定済み

「テキストボックス」 「OS 3」をオペレーティングシステム3」 <sub>こ</sub>	編集 削除
テキストボックス2	を追加
テキストボックス3	を追加

③ 項目を削除する場合 削除したい項目の <u>削除</u> ボタンをクリックしてください。 項目が削除されます。

※ テキストエリア、プルダウンの場合も同様の手順で追加、編集、削除できます。

7.2. 項目の編集、削除に関する注意事項

 ① 設定可能な項目数の上限 <キャンディデイト>
 テキストボックス 40項目、テキストエリア 20項目、プルダウン 20項目まで設定していただけます。

<会社情報、求人案件> テキストボックス 20項目、テキストエリア 10項目、プルダウン 10項目まで設定していただけます。

② 自由項目設定の削除について 自由項目設定を削除する場合、<u>格納されているデータも一緒に削除されます</u>。

## 8. 出力項目の設定

※管理者権限をもっているユーザーでマッチングッドにログインしてください。

キャンディデイトに案件を紹介するメールや、クライアント企業にキャンディデイトを推薦するメールに出力する項目を、 御社側でご自由に設定していただけます。

キャンディデイト・会社情報・求人案件の詳細画面に出力する項目を、御社側でご自由に設定していただけます。

また、キャンディデイト、会社情報、求人案件の登録・編集画面にて、任意の項目に\*印をつけることができます。 この機能をご活用いただくと、どの項目に情報を入力すべきか一目で分かりますので、入力の効率化を図ることがで きます。

8.1. キャンディデイト・会社情報・求人案件の詳細画面に出力する項目を設定するには

#### ① 項目の追加・削除をする

画面上の<u>出力項目設定</u>を開いて下さい。

MatchinGood ver 3.0	▶ 担当者遺加 ▶ 担当者編集削除 ▶ ブルダウン項目変更	<ul> <li>▶ パスワード変更 ログアウト</li> <li>▶ 御社情報設定 ▶ 自由項目設定</li> <li>▶ 出力項目設定</li> </ul>
◎ キャンディデイト ◎ 求人案件 🗌	フリーワード検索	🜓 マニュアル 🁎 問い合わせ
<ul> <li>● マイページ</li> <li>● キャンディデイト</li> <li>● 会 れ</li> </ul>	:情報 • 求人案件 • 选 涉 • 売上·請求書	<ul> <li>○ デ − タ</li> <li>○ スケジュール</li> </ul>

#### 出力項目設定の画面が表示されます。

出力項目設定

マイページ <u>キャンディデイト</u>	求人案件	キャンディデ	イト 詳細	検索結果	<u>並び替え</u>	会社情報·求人案(
下記の設定を保存する						
キャンディデイトーーーーーー						
基本情報	登録画面· 必須	編集画面 項目			推薦メール 出力項目	
コード	~	3				
名前	~	1	$\checkmark$			
かな	~	1				
誕生日						
年齡	~	2			$\checkmark$	
1生別	~	2			$\checkmark$	
郵便番号						
都道府県	~	2			$\checkmark$	
住所		]				
最寄り駅						
電話番号(自宅)						
携带番号						
電話番号(会社)						
E-mai(自宅)						
携帯メール						
E-mai(会社)		]				

詳細画面に出力したい項目にチェックを入れ、左上の保存する ボタンをクリックしてください。

#### ② 項目の削除·並び替えをする

画面上の<u>出力項目設定</u>を開いて下さい。

「並び替え」を選択しますと、以下のような編集画面に移ります。

出力項目設定	Ê									_		
マイページ	<u>キャンディディト</u>	求人案件	キャンディデイト	<u>it</u> im	検索結果	並び替え	会社情報·求人案件	i¥細	検索結果	<u>並び替え</u>	アプライ	詳細
記の設定を[	保存する ※保存	評後、再ログイ:	ノすることで設定が反	映されま	đ		み(キャンディディト)――					
122421		【基本性	青華侵】			138307	0,110,010,117					
		ステー	97									
		写算	Ę									
		番号(自動	カ採番)									
		登録E	3時									
		7-	٢									
		名前	ີ່ງ									
		更新E	3時									
		かれ	ĩ									
		誕生	Β									
		笚	fi									
		住地の	1									
		郵便智	\$号 									
		都道府	√県 c									
		1±2.	IED									
		販売										
		电话番节	18-6/									

順序を変えたい項目のバーをクリックし、そのままドラッグし移動させます。

出力項目設	定								
マイページ	キャンディディト	求人案件	キャンディデイト	詳細	検索結果	並び替え	会社情報·求人案件	詳細	検索結果
下記の設定す キャンディデー	· 保存する ※保存 仆	後、再ログイン 【基本情	することで設定が反	映されます	ŧ	削除着	ᠯみ(キャンディデイト)──		
		ステー	タス						
		写真	Į						
	コード								
	M	登録E	時						
	$\sim$	名前	Ī						
		更新E	]時						
		かな	ĩ						
		誕生	Β						
		注訴	8						

#### 移動させたい場所に項目のバーを落とします。

#### 出力項目設定



「保存する」を押し順序を保存した後、再ログインをしてください。設定が反映されます。

#### また、同様のやり方で項目の削除も可能です。

出力項目設定	Ē											
マイベージ	<u>キャンディディト</u>	求人案件	キャンディデイト	詳細	検索結果	並び替え	会社情報·求人案件	言羊絲田	検索結果	<u>並び替え</u>	アプライ	詳細
下記の設定を キャンディディト	保存する ※保存	後、再ログイン	することで設定が反	映されま	ġ		ねい(キャンディデイト)―					
		【基本情	轩段】									
		ステー	קל									
		写道	ī									
		番号(自動	り (採番)									
		登録E	]時									
		<u></u>		<u>⊐</u> –	۴							
		更新E	]時									
tu#2												
誕生日												
		年	à									

#### 削除したい項目のバーをクリックし、そのままドラッグし右の「削除済み」ボックスへ移動させます。

出力項目設定	Ē												
マイページ	<u>キャンディディト</u>	求人案件	キャンディデイト	<u>i¥#8</u>	検索結果	並び替え	会社情報·求人案件	詳細	検索結果	<u>並び替え</u>	アプライ	詳細	
下記の設定を	「記の設定を「保存する」 ※保存後、再ログインすることで設定が反映されます												
1122421		【基本情	青幸辰】			111111	10XT P23 43 117		コード				
		ステー	タス										
		写真	Į		/								
		番号(自動	力採番)		//								
		登録E	時										
		名前	Ū										
		更新E	]時										
		かな	i										
		誕生	Β										
		笚	ŝ										

#### 8.2. 推薦メールに出力する項目を指定するには 画面上の<u>出力項目設定</u>を開いて下さい。

MatchinGood ver 3.0	● 担当者運航 ▶ 担当者編集削除 ▶ ブルダウン項目変更	<ul> <li>パスワード変更 ログアウト</li> <li>御社情報設定 &gt; 自由項目設定 出力項目設定</li> </ul>
◎ キャンディディト ○ 求人案件	フリーワード検索	🚺 マニュアル 🁎 問い合わせ
○マイページ ○キャンディデイト ○会社情報	O 求 人 案 件	<ul> <li>データ</li> <li>スケジュール</li> </ul>

出力項目設定の画面が表示されます。

推薦メールに出力する項目にチェックを入れ、左上の保存する ボタンをクリックしてください。

<sup>「</sup>保存する」を押し順序を保存した後、再ログインをしてください。設定が反映されます。

#### 出力項目設定

キャンディデイト   会社情報・: 下記の設定を(保存する ┌キャンディデイト	<u>求人案件</u>		左図は
基本情報 コード 名前 かな 誕生日	登録画面·編集画面 必須項目	推薦メール 出力項目 □ □ □	・年齢 ・性別 ・都道府県 ・最寄り駅 の4つを選択した場合の例です
年齢 性別 郵便番号 都道府県 住所 最寄り駅		ব 🗆 ব ব	
ロロロロロロ 【基本情報】 年齢:27歳 性別:女性 都道府県:東 最寄り駅:J	コロロロロロロ 推薦キ・ 京都 R東京駅(徒歩10分)	+ > די	100 推薦メールの本文に 上記で選択した情報が

自動で表示されます。

メッセージ:

手順は上記、推薦メールに出力する項目を指定する場合と同じです。 出力項目設定画面の <u>会社情報・求人案件</u>を開いて、項目を選択してください。

出	力項目設定			
±	ャンディデイト上会社時報・3	求人案件		
下	記の設定を保存する			
Г	求人案件			
		登錄画面·編集画面 必須項目		
		en キャリアFA		
	基本情報	バンクネット ジョブエンジン	案件紹介メール 出力項目	媒体連携 備考
		日経Biz Daijob		
	求人コード			en, キャリアFA, バンクネット, 日経Biz, Daijob
	会社名			en, キャリアFA, バンクネット, ジョブエンジン, 日経Biz, Daijob
	会社名公開			en
	配属部署			
	業種			
	職種分類			
	職種			en, キャリアFA, バンクネット, ジョブエンジン, 日経Biz
	ポジション			en, Daijob

## 8.4. 入力項目に\*印をつけるには

\*印をつける項目にチェックを入れてください。 媒体名のボタンをクリックすると、その媒体と連携している 項目全てにチェックをつけることができます。 媒体名のボタンをクリックする と、連携項目に一括でチェック 出力項目設定 を入れることができます <u>キャンディディト | 会社情報</u>・求人案件 下記の設定す保存する - 求人案件 -登録画面 編集画面 必須項目 キャリアFA en 案件紹介メール 出力項目 基本情報 バンクネット ジョブエンジン 媒体連携 備考 日経Biz Daijob 全てクリア 求人コード en, キャリアFA, バンクネット, 日経Biz, Daijob ☑ en, キャリアFA, バンクネット, ジョブエンジン, 日経Biz, Daijob 会社名 会社名公開 en 配属部署 業種  $\mathbf{V}$  $\Box$ 職種分類 ☑  $\Box$ en, キャリアFA, バンクネット, ジョブエンジン, 日経Biz 職種 V 各種媒体と連携している項目 が表示されていますので、 入力項目を決定する際の 参考にしてください

#### 求人案件新規登録

会社名	で 会社名項目級リ込み (空白の		
求人コード:	基本情	上でチェックを入れた項目 に*印がつきます	$\sum$
✗ 会社名:	日本自動車株式会社		
会社名公開:	なし 💌		
* 業種:	業種 ▼		
<b>≭ 職種分類:</b>	職種分類    ▼		
≭ 職種:			

キャンディデイトの場合も、同じ手順で\*印をつけることができます。

## 8.5. 検索結果に表示する項目を自由に変更するには

## ①画面上の 出力項目設定 を開いて下さい。

Matchin	Good ver 3.1	▶ ブルダウン項目	担当者追加 ▶ 担当者編集削 ]変更 ▶ 御社情報設定 ▶ [	除 ▶ バスワード変更 ▶ 帳票 自由項目設定 ▶ 出力項目設	設定 ▶ インボート設定 ログ 定 ▶ エクスボート設定 ▶ 媒体	<b>アウト</b> 連携設定	
● キャンデ	ィディト 〇 求人案件	フリーワード検索	夜5 1	シ、おつかれさまです locally	ostきくちエマッチングッド管理 早間い合わせ 👖 マ	理者 様 ニュアル	
<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	○ 売上·請求書	0 <del>7</del> - 9	スケジュール	
キャンディデイト	該当件数: 2317 件中、1 - 50 件	キ目1 2 3 4 5 次≥		以下の	結果を	で「追い絞り検索」	
candidate	Exce出力 CSV出力 「	マスキングCSV出力]「一打	括メール送信 検索	♣件を保存 検索条:	件変更		
▶キャンディディト検索	⊕ チェックしたキャンディディト     *********************************	<u>を更新・削除</u>			<b>&gt;</b> を 🎼	웪順 ✔ に 並び替え	
▶ キャンディディト振分 14	名前・コード	年齢	性別	担当者	登録日時	ステータス	

## ②カスタマイズしたい項目の「検索結果」をクリックします。

(下図はキャンディデイトの検索結果項目カスタマイズの場合)

#### 出力項目設定

キャンディデイト	≣¥¥⊞	検索結果	会社情報·求人案件	詳細	検索結果	アプライ	詳細

下記の設定を保存する

キャンディデイト				
基本情報	登録画面·編集画面 必須項目	強調 表示項目	推薦メール 出力項目	共有デフォルト項目
コード				
名前				
+1,7:				

③変更したい番号の項目をプルダウンから選択し、「保存する」をクリックします。

例)⑤の項目を「初期状態」から「E-mail(自宅)」に変更します。

出力項目設定										
キャンディデイト	詳細	検索結果	会社情報·求人案件	詳細	検索結果	アブラ・	ィ 詳細			
下記の設定を保存	する									
キャンディデイト検索	結果									
名前・コード	0	電話番号(自年	E) ②電話番号(会社	E)	③Fax		④登録E	時	⑤ステータ	ス
⑥最終学歴(学校)	名) ⑦聶	最終学歴(学部	名) ⑧直近職歴(業種	() (	)直近職歴(会社	t名) 0	@直近職歴(職	識種分類)	①直近職歴(開	<b>職種</b> )
① 電話番号(自宅)	)									<b>~</b> ]
② 電話番号(会社)	)								•	~
③ Fax										~
<ol> <li>④ 初期状態</li> </ol>										~
⑤ 初期状態 担当者										~
<ul> <li>⑥ ステータス</li> <li>⑤ 互互</li> </ul>										
<ol> <li>④ 番号</li> <li>● 登録日時</li> </ol>										
<ul> <li>⑧ 単新日時</li> <li>● かな</li> </ul>										
10 年前 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11										
2 都道府県										
上記最寄り駅										
电話番号(目も) 携帯番号										
+ E-mail(自宅)										
15年メール E-mail(会社)										
Fax 配偶者										
扶養人数  ご連絡時の注意	F.									
一括メール送信										
ランク  最終学歴(立理F	又分)								,	~
最終学歴(学校:	Ē)									

④カスタマイズ変更が完了し、検索結果項目が変更された状態の画面に遷移します。

#### 出力項目設定

キャンディデイト 詳細 検索結果 会社情報・求人案件 詳細 検索結果 アプライ 詳
---

下記の設定を 保存する

<b>+</b> t	マンディデイト検索結果	₹				
	名前・コード	①電話番号(自宅)	②電話番号(会社)	③Fax	④登録日時	⑤E-mai(自宅)
6	)最終学歴(学校名)	⑦最終学歴(学部名)	⑧直近職歴(業種)	⑨直近職歴(会社名)	⑩直近職歴(職種分類)	①直近職歴(職種)
1	電話番号 <mark>(</mark> 自宅)					~
0	電話番号 <mark>(</mark> 会社)					~
3	Fax					~
4	初期状態					~
6	E-mail(自宅)					~
6	初期状態					~
0	初期状態					~
8	初期状態					~
9	初期状態					~
0	初期状態					~
0	初期状態					~

上記の設定を 保存する

キャンディデイト	詳細	検索結果	会社情報·求人案件	詳細	検索結果	アプライ	詳細
----------	----	------	-----------	----	------	------	----

⑤この変更はキャンディデイト検索画面に反映されます。

#### <変更前>

<b>○</b> 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
キャンディデイト candidate	該当件数: 16285 件中、1 - 50 件目 1 <u>2 3 4 5 次</u> > [Excel出力] [CSV出力] [マスキングCSV出力] [一括メール送信] [	以下の結果をで「追い絞り検索」 検索条件を保存」「検索条件変更」
<ul> <li>▶ キャンティティト検索</li> <li>▶ キャンディディト振分け</li> </ul>	<ul> <li>■ <u>チェックしたキャンディティトを</u>更新・削除</li> <li>名前・コード</li> <li>電話番号(自宅)</li> <li>電話番号(会社)</li> <li>最終学歴(学校名)</li> <li>最終学歴(学部名)</li> <li>直近職歴(業種)</li> </ul>	並び替え       Fax     登録日時     ステータス       直近職歴(職種分類)     直近職歴(職種分類)
<ul> <li>&gt; キャンディデイト新規 登録</li> <li>&gt; キャンディデイトマッチ ング条件</li> </ul>	株式会社コンセイユ     053-453-8776       ロ     アプライ状況(0案件)対応状況(	2015-04-21     アボゲット営業     j       2015-04-21)     マッチング案件規覧     レジュメリ
<変更後> <b>0</b> 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 <b>イト</b> candidate	該当件数: 16285 件中、1 - 50 件目 1 <u>2</u> 3 <u>4 5</u> 次> [Exce出力] CSV出力] マスキングCSV出力] 一括メール送信] ?	以下の結果を <u>で</u> し 検索条件を保存 検索条件変更
<ul> <li>▶ キャンディテ小検索</li> <li>▶ キャンディディト振分 け</li> </ul>	<ul> <li>■ <u>チェックしたキャンディディトを更新・削除</u></li> <li>名前・コード</li> <li>電話番号(自宅)</li> <li>電話番号(会社)</li> <li>最終学歴(学校名)</li> <li>最終学歴(学校名)</li> <li>し近職歴(業種)</li> </ul>	✓     を 降順 ✓ に び替え       Fax     登録日時     E-mail(自宅)       直近職歴(職種)     直近職歴(職種分類)     直近職歴(職種)
<ul> <li>▶ キャンディディト新規 登録</li> <li>▶ キャンディディトマッチ ング条件</li> </ul>	株式会社コンセイユ     053-453-8776       ロ     ロ       図 2     アブライ状況(の案件)対応状況()	2015-04-21 2015-04-21) マッチング案件検索 マッチング案件閲覧 レジュメ(0ファイル)

⑥会社情報・求人案件の検索結果項目についても、該当する「検索結果」をクリックした後は手順③~⑤を行うことで同様に変更出来ます。

出力項目設定								
キャンディデイト 詳細	検索結果	会社情報・3	求人案件	詳細	<u>検索結果</u>	アプライ	詳細	
下記の設定を保存する								
キャンディデイト								
基本情報 登録画面·編集画面 必須項目		強 表示	調 項目	推薦> 出力:	(ール 項目	共有デフ	ォルト項目	
<u> </u>							[	
名前							[	
tite			Г	٦	Г	Г	I	

#### 9.1. 媒体連携設定

マッチングッド上の業種、職種分類と各種媒体上の業種、職種分類の連携を設定することが出来ます。

連携は、キャンディデイト情報のインポート、求人情報のエクスポートをする場合それぞれについて設定することが出来ます。

マッチングッドにキャンディデイト情報をインポートする際には、媒体連携設定で設定したマッチングッドの業種と職種分類に自動変換されます。

反対に、マッチングッドから求人情報をエクスポートする際には、媒体連携設定で設定した媒体上の業種と職種分類 に自動変換されます。

①画面右上の媒体連携設定を開いて下さい。

Matchii	nGood ver 3.1	<ul> <li>担当者追加</li> <li>担当者編集間</li> <li>ブルダウン項目変更</li> <li>● 御社</li> </ul>	除 ト バスワード変更 序報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項目設定 ● 健体運携設定
© ‡	:ャンディデイト O 求人案件	フリーワード検索	こんにちは 営業用マッチングッド 野村 様 学 問い合わせ 🌗 マニュアル
<mark>0</mark> マイページ	●キャンディデイト ● 会 社 情 報 ● 求 丿	、案件 ○進 捗 ○売上	請求書 〇 デ ー タ 〇 スケジュール
②下図の画	面が表示されます。		上段のリンクをクリックしま すと、それに応じて下段の
妹体理访政正			内容が変化します。(リンク)
en	業種[インポート] 職種分類[インポート] 業種[エクスポー		のない業種と職種分類は
en(ハイクラス)	業務「アッキュ」「韓孫公務「アッキュ」」	職種分類しエクスボート」	
career FA	素種[ゴンボート] 職種分類[インボート] 業種[エクスボー	1011年の7月11-2011-11	
日経キャリアNET	<u>業種[インポート]</u> 職種分類[インポート] 業種[エクスポー	<u>ト] 職種分類[エクスボート]</u>	
ジョブエンジン	職種分類[インポート]	職種分類[エクスポート]	
daijob	職種分類[インボート] 業種[エクスボー	ト] 職種分類[エクスボート]	
マイナビ転職	業種[インポート] 職種分類[インポート] 業種[エクスポー	ト] 職種分類[エクスポート]	
下記の設定を <mark>保存す</mark> -人材バンクネット(業利	tる 種[インポート])		
人材バンクネットの	)業種 マッチングッドの業種		X
IT・通信・インターネッ	yト関連	1 -	
電気電子半導体關	関連 🔽		
機械・メカトロ関注	連		
化学·素材·化成品	品関連	N	
医薬・バイオ・食品	,関連 🔽		
医療・医療機器・福祉	祉関連 ▼		
建築・土木・不動	<mark>b∉</mark> ▼		
営業·海外営業	<b>€ ▼</b>		
管理職·経営企i	画		

③媒体別に業種と職種分類の連携を設定します。

求人情報をエクスポート、キャンディデイト情報をインポートする場合それぞれについて設定を行います。

<インポート>

各種媒体からマッチングッドにキャンディデイト情報をインポートする場合の連携を設定します。

連携を設定すると、インポート時に各種媒体の業種と職種分類がマッチングッドの業種と職種分類に自動変換される ようになります。

マッチングッドと各種媒体の業種を連携させる場合は<u>業種[インポート]</u>のリンクを、職種分類を連携させる場合は<u>職種</u> <u>分類[インポート]</u>のリンクをクリックして下さい。

媒体連携設定



●業種[インポート]設定画面

媒体の業種と、マッチングッドの業種の連携を設定します。

プルダウンから媒体の業種に対応させたいマッチングッドの業種を選択して、<u>保存する</u>ボタンをクリックして下さい。 (媒体によって連携を設定できる業種は異なります。)



#### ●職種分類[インポート]設定画面

媒体の職種分類と、マッチングッドの職種分類の連携を設定します。

プルダウンから媒体の職種分類に対応させたいマッチングッドの職種分類を選択して、<u>保存する</u>ボタンをクリックして 下さい。

(媒体によって連携を設定できる職種分類は異なります。)



<エクスポート>

マッチングッドから各種媒体に求人情報をエクスポートする場合の連携を設定します。

連携を設定すると、エクスポート時にマッチングッドの業種と職種分類が各種媒体の業種と職種分類に自動変換されるようになります。

マッチングッドと各種媒体の業種を連携させる場合は<u>業種[エクスポート]</u>のリンクを、職種を連携させる場合は<u>職種分</u> <u>類[エクスポート]</u>のリンクをクリックして下さい。





## ● 業種[エクスポート]設定画面

マッチングッドの業種と、各種媒体の業種の連携を設定します。

プルダウンからマッチングッドの業種に対応させたい媒体の業種を選択して、<u>保存する</u>ボタンをクリックして下さい。 (媒体によって連携を設定できる業種と数が異なります。)

<ul> <li>下記の設定を 保存する</li> <li>en(業種[エクスポート])</li> <li>マッチングッドの業種 一般 療養 クリニック</li> <li>老健 在宅</li> </ul>		enの業種2	こちらで設定した媒体の 業種と、マッチングッドの 業種が連携します。	
目動車メーカー				
商社	<b></b>	·	▼	<b>•</b>
外食産業		·	▼	•
下記の設定を 「en(業種[エクスポート] マッチングッドの業種	enの業種1	enの業種2	enの業種3	
一般		▼	▼	
療養		•	▼	<b>•</b>
クリニック		•	▼	•
老健	医療·福祉·介護·教育	▼ メーカー(食料品・医薬品)	▼   流通・小売(その他)	
在宅			▼	
自動車メーカー				•
商社		例えば、マッチングッ	ドでは「老健」と表記された	-業
外食産業		種が、en では「医療・	・福祉・介護・教育」「メーク	5— \
and the second second				<b>)</b>

●職種分類[エクスポート]設定画面

マッチングッドの職種分類と、各種媒体の職種分類の連携を設定します。

プルダウンからマッチングッドの職種分類に対応させたい媒体の職種分類を選択して、<u>保存する</u>ボタンをクリックして下さい。

(媒体によって連携を設定できる職種分類と数が異なります。)



#### 10.1. 帳票設定

御社独自の<u>キャリアシート(求職者)、または求人票・推薦状・請求書</u>をマッチングッドからダウンロードする事ができます。

ユーザー様側でも自由に作成できるので、御社側で色々な対応の帳票を作成する事で、わざわざ業種・職種ご とに作成せずに済みます。

<作業の前に>

登録されている帳票はプルダウン(キャリアシート・求人票・推薦状・請求書)から選べます。 追加をするとプルダウンが増えていきます。参照したい雛型フォーマットは予め保存しておきます。

Matchin <mark>Go</mark>	ood ver 3.1	•	担当者追加 ▶ 担当者 ▶ ブルダウン項目	編集削除 ▶ パスワード変動 変更 ▶ 御社情報設定 ▶	更 ▶ 帳票設定 ▶ インボー 自由項目設定 ▶ 出力項	ト設定 <b>ログアウト</b> 目設定 ▶ 媒体連携設定	
⊙ キャンディラ	"イト 〇 求人案件	-0-1/-0-	ド検索	こんにち 👎 問い	は 営業用マッチングッ 合わせ 🜓 マニュアル	ド 長谷部 しのぶ 様 <mark>へ</mark> ファイル全文検索	
<ul><li>●マイページ</li><li>●</li></ul>	キャンディデイト 🛛 会社 1	青報 💿 求 人 案 件	○進 捗	○ 売上·請求書	0 7 - 9	• スケジュール	
キャンディディト candidate         [担当者:担当者未指分け] [ステータス:媒体使用]           スペック詳細 アブライ状況詳細 対応状況詳細 メールトレイ マッチング案件閲覧 レジュメフォルダ(の) 担当者変更 売上 編集							
索 トキャンディデイト振 分け	ミョ件数:と14/件中、1件日 キャンディデイト票 キャンディデイト票 マスキングキャンディデイト票	ズのキャフティティト 復茶品: を ダウンロード こ i本情報	<u>米にもとる</u> のキャンディデイトを	削除	学歴		
<ul> <li>トキャンディデイト新 規登録</li> <li>トキャンディデイトマッ コンパタクク</li> </ul>		No Image			登録時の状	况	
テノン采用	写真	Available		希望求人番号	希望 ;		

① 画面上部の「帳票設定」をクリックします。

MatchinGood ver 3.1	<ul> <li>▶ 担当者追加</li> <li>▶ 担当者編集削除</li> <li>▶ バスワード変更</li> <li>▶ 柄原設定</li> <li>▶ イノボート設定</li> <li>▶ ログアウト</li> <li>▶ ブルダウン項目変更</li> <li>▶ 御社情報設定</li> <li>▶ 自由項目設定</li> <li>▶ エクスボート設定</li> <li>▶ 媒体連携設定</li> </ul>
● キャンディデ介 ○ 求人案件	夜分、おつかれさまです localhostきくちT マッチングッド管理者 様 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 ○ 売上・請求書 ○ デ ー タ ○ スケジュール

② 「新規登録」をクリックすると、帳票新規登録画面に遷移します。 MatchinGood ver 3.1 トフルダウン理目変更 ト 御出情報設定 トロクボート設定 ト ばや連携設定

● キャンディディト ○ 求人案件	フリーワード検索	夜分、おつかれさまです localhostきくちェマッチングッド管理者 様 ┩間い合わせ ┨ マニュアル

<b>帳票設</b> 分 帳票設定	E <u>とは?</u>		
種類	雛形ファイル	シート名	
推薦状	<u>推薦状.xls</u>	推薦状	編集削除
推薦状	<u>推薦状テスト4.xlsx</u>	Sheet1	<u>編集削除</u>
			新規登録

③ 参照を選択して、参照したい雛形ファイルを選択します。



④ 帳票の種類を選択し、雛形ファイルのシート名を入力します。 ■ ■ ● ページピ・セーフティ@・ツール@・@

帳票の種類	雛形ファイル[?]	シート名[?]		
キャンディデイト 票 🗸	C:\Documents and Setting 参照	T技術者用		
求人票 キャンディディト票				
	項目		セルアドレス[?]	
キャンディデイト	▶ 担当者	🚩 đ		<u>削除</u>
キャンディデイト	▶ 担当者	<mark>ン</mark> を		<u>削除</u>
キャンディデイト	≥ 担当者	<b>∨</b> を		<u>肖山珍余</u>
キャンディデイト	▶ 担当者	<b>∨</b> &		<u>削除</u>
キャンディデイト	✓ 担当者	* *		削除

<ul> <li>POINT①</li> <li>帳票の種類を選択</li> <li>キャンディデイト票を</li> <li>選択頂くと、</li> <li>キャンディデイトの</li> <li>項目を元に帳票を</li> <li>作成します。</li> <li>求人票を選択頂くと、</li> <li>会社情報と求人案件情報の</li> <li>項目を元に、</li> <li>帳票を佐ばします。</li> </ul>
帳票を作成します。

5	雛形ファ	イルを開き、反映したい場所にカーソルを合わせセル No の確認を行います。
	🚽 🖉 = (° = 🗸 =	Microsoft Excel
	ホーム 挿入	ページレイアウト 数式 データ 权関 表示 PDF
<u>東</u> テーマ テ	■配色 * 亜フォント * 回効果 * デーマ	ご     ご     ご     ご     目標     自動     枠線     見出し     11 <t< th=""></t<>
	B21 •	
जिते के अ	いいディディト 専びかが:	
2 11		
		F G H I J K L M N O P Q R S I U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH
1	キャノティテ	
3	2013-05-23 現在	E 派遣リスト人材関連サービス業
4		
5	【基本情報】	
7	N''a	
8	名前	株式会社ビクチャー
10	誕生日	
12	郵便番号	160-0023
13	都道府県	東京都新宿区西新宿37月5-12-616
14	住所	
16	最寄り駅	
17	電話番号(自宅)	03-5339-1128 E-mail(自宅) 320
18	携帯番号	<u>携帯メール</u> <u>携帯メール</u> 上 た記には、
19	電話番号(会社)	」 E-mail(会社) マッチングッドに
20	FAX	
22	連絡時の注意	人力されている
23		データが反映されます ノ
24		
25	人物像	
14 4 1	オヤンディディト	

⑥ 帳票新規登録画面の、変更したい項目を選択しセルアドレスを入力する 以下では⑤で反映先のセル No が B21、その情報とマッチングッドの項目を 同期させます。

觱 帳票 新規登録		🟠 • 🔊 - 🗆 🖶 • K-	-ジ(P)▼ セーフティ(S)▼ ツ-	DO INTO
MatchinGood ver 3.1	▶ 担当者) ▶ :	島加 ▶ 担当者編集削除 ▶ バスワード変更 ▶ 帷票設 ブルダウン項目変更 ▶ 御社情報設定 ▶ 自由項目設	☆定 ▶ インボート設定     ログア     ☆	下図を参考にすると、 「登録時の状況」という、
◎ キャンディデイト 🔘 求人案件	フリーワード検索	<ul> <li>こんにちは営業用</li> <li>● 問い合わせ 【</li> </ul>	マッチングッド 長谷部 しの マニュアル <mark>へ</mark> ファイル全3	マッチングッドの項目に
				あるデータを、帳票の
帳票 新規登録				雛形である B21 のセルに反映すると
帳票の種類	雛形ファイル[?]	シート名[?]		いう作業が左記の画面に
キャンディデイト票 💙	C:\Documents and Setting 参照	IT技術者用		なります。
	項目		セルアドレス[?]	
キャンディデイト	✓ 登録時の状況	<b>⊻</b> ₹	B21 <u>削除</u>	
キャンディデイト	2 担当者	<mark>&gt;</mark> 8		
キャンディデイト	▶ 担当者	💙 Đ	$\square \setminus \setminus$	<b>`</b>
キャンディデイト	▶ 担当者	💌 Đ		$\backslash$
キャンディデイト	▶ 担当者	<mark>ッ</mark> を	<u> </u>	
	マッチングッドの項目		帳票の反映	先のセルアドレス

#### ⑦ 帳票のセル No とマッチングッドの項目名を設定しましたら、 「保存」を選択で設定完了です。

🏉 帳票 新規登錄			👌 • 🕤 - 🖃 🖶 • 🤻	-ジ(₽)・ セーフティ@	୬• ୬−ル©• ๗•
		項目		セルアドレス[?]	
	キャンディデイト 💌	登録時の状況	<b>∨</b> ₹	B21	<u>削除</u>
	キャンディデイト 💌	担当者	💌 ē		<u>削除</u>
	キャンディデイト 💌	担当者	<b>v</b> 5		<u>削除</u>
	キャンディデイト 💌	担当者	<b>v</b> 8		削除
	キャンディデイト 💌	担当者	<mark>&gt;</mark> 5		削除
	キャンディデイト 💌	担当者	<b>v</b> 8		削除
	キャンディデイト 💌	担当者	<mark>&gt;</mark> *		削除
	キャンディデイト 💌	担当者	<mark>ン</mark> を		削除
	キャンディデイト 💌	担当者	<mark>∨</mark> ₹		削除
	キャンディデイト 💌	担当者	<b>∨</b> ₹		削除
					追加
		中止保存			
	<u>その他のヒント</u>				

⑧ キャンディデイト票・推薦状・請求書についても、手順④で各帳票を選択すると、以降同様の手順を行う ことでカスタマイズすることが出来ます。 <u> <よくある注意点></u>

その1:2つ以上あるデータを1つの項目にまとめたい (ex:学校名と学部名)

こちらは、例として

マッチングッドの項目には、「学校名」「学部名」と2つの項目があります。 この2つのデータを結合させた情報を以下の帳票の「<u>学校学部名」に</u> <u>データを反映させる場合となります。</u>

副 キャン	ディデイト票ひながた	[互]	換モード	]																						
22 A		F	G∣⊢	I	J	К	L	М	Ν	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	V	W	X	Y	Z	. 1	4A	AB	AC	AD
23 24	1. 11-11-11																									
25 26 27	八物麻																									
28																										
29	【学歴】					¥																				
30																										
31	字校 字部名											文理	区分		l											
32	1 光ケロ				1 / 1						r	TT #	<u>/                                     </u>		r				1.5	·				γ		
33					4					я		宁未	千月						1 4	1					Я	
94 95	(1回の子庭) 学校々	1										立理	反公		1										_	
26											J	<u>^4</u>	<u>E</u> 71		J											
37	入学年日				伍					B	r	卒業	年日		T				一在					y	日	
38					<u> </u>							1.200							<u> </u>	1						
39	【噶歴】																			転	裁回	菣		0		
40	〇直近嚍歴																								_	
41	会社名											配属	部署													
42	業種											職種	分類													
43	職種											ポジ	ション													
44	雇用形態											従業	員数												$\mathbf{x}$	
45	入社年月				年					月		退社	年月						年						月	
46																										
	▶ キャンディディト・	青報	( <b>%</b> ]	/																			Ш		_	

帳票側のエクセルの、使っていないセル2つに、項目を指定します。 (この場合、現在 AE 3 1 が選択されています。2つ指定するので、AF31 も指定します。)

,	AE31	• (0	f <sub>x</sub>																
-																			
モヤ:	/ティテイト票()な;	かたし互換せ	:- [5]																-
🗾 🔺 A	BCD	E F G	ΗI	JK	LM	N O	P Q	R S	TU	VW	/ X	ΥZ	AA A	AB AC	AD	AE	AF	AG	AH
22	XE40-4097E32	·																	
23																			
24																			
25	人物課																		
26																			
27															-				
29	【学慶】																		
30	OBO																		
3	学校 学部名						ノ理	区分										)	
32																			
33	入学年月			年		月	卒業	年月			年			月					
34	〇前の学歴																		
35	学校名						文理	区分											
36	学部名																		
37	入学年月			年		月	卒業	年月			年			月					
38															_				
39	【噶慶】											転職回数	Į	0 🛛	_				
40	〇直近匾歴							÷7 00							4				
41	会社名						1 配周	部者							-				
42	<u>来</u> 種						職種	万親							-				
43							小ン:   ※要	ション 一日料							-				
44				行			1. 1.化未	<u>見</u> 取 年日	+		行行			-+	-				
40	<u> 八元十月</u>						1 14251	<u>+</u> л	.4						1				
40		1																	
<b>H 4 </b>	▶ [ キャンディデー	1下情報							•		_		Ш	_					



帳票の、項目を2つまとめて入力したいセルに(この場合は学校学部名のセル)に、 数式=セル No&セル No を入力します

🗐 *+	シディデイト票ひながた	[互換モード]															x
		FGHI	JK	ИМ	NO	P Q R	ST	UV	WX	Y	Z AA	AB AC	AD	AE	AF	AG	AH 🚡
22			/										-				
24																	
25	人物像																
26																	=
27																	
28		/ /															
29	【学歴】	/											_				_
30	〇最終字歴				ſ								_	-			
31	字校 字部名	= AE31 & F31			<u>l</u>	又埋区分								•			
32	1 巻左日		1 -							-7			-				
33	八子年月 (1)		1 # 1		191	平耒年月			1 #	1		月	-				
34	し前の子庭 受給々					<b>立</b> 理区公							-				
26						X467							-				
37			年		А	卒業年月			年	- <del>7</del>		 	-				
38						1.4.171											
39	【嚱歴】									転職回	]数	0 0					
40	〇直近職歴																
41	会社名					配属部署											
42	業種					職種分類											
43	職種					ポジション											
44	雇用形態					従業員数						\	_				
45	入社年月		年		月	退社年月			年			月					
46																	-
14 4 >	・ キャンディディト・	青報 🕲												1			► 1.4
- 077												(mails		1004	0		

#### よくある注意点

その2:入社年月日などを変更した場合

デフォルトでは日付の表示が××××/××/××の形式で表記されます。 帳票側の「セルの書式設定」にて××××年××月××日になるよう変更していきます。



- 11.1. インポート設定
- ① 画面右上の<u>インポート設定</u>をクリックしてください。

MatchinGood ver 4.0	<ul> <li>▶ 担当者追加 ▶ 担当者編集削除 ▶ バスワード 変更 ▶</li> <li>▶ ブルダウン項目変更 ▶ 御社情報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項</li> </ul>	<ul> <li>・ インボート設定</li> <li>ログアウト</li> <li>・ エクスポート設定</li> <li>・ 媒体連携設定</li> </ul>
● キャンディディト ○ 求人案件	フリーワード検索	👎 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	<ul> <li>○ 求 人 案 件</li> <li>○ 進 捗</li> <li>○ 売上・請求書</li> </ul>	· • 7 - タ • スケジュール
② <u>新規登録</u> リンクをクリックしてくださ		
MatchinGood ver 4.0	<ul> <li>▶ 担当者追加 ▶ 担当者編集削除 ▶ パスワード変</li> <li>▶ ブルダウン項目変更 ▶ 御社情報設定 ▶ 自由項目設定 ▶</li> </ul>	変更 ▶ 帳票設定 ▶ インボート設定 ログアウト 出力項目設定 ▶ エクスボート設定 ▶ 媒体連携設定
<ul> <li>● キャンディデイト ○ 求人案件</li> </ul>	フリーワード検索	🏴 問い合わせ 🚺 マニュアル
<b>インボート設定</b> インボート設定とは?		
新規登録		
③ <u>基本</u> タブでインポートを行うファイル	の種類を設定できます。	

		▶ 担当者	追加 🕨 担当者編集間	削除 🕨 パスワード	変更 🕨 帳票設定	: 🕨 インボート設定	ログアウト
Matchin Good	ver 4.0	▶ ブルダウン項目変更	▶ 御社情報設定 →	自由項目設定	▶ 出力項目設定	▶ エクスポート設定	▶ 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				👎 問い合わせ	,理者 様 【I マニュアル

インボー	-ト設定 編集	
基本	z 項目	
	設定名[?]	インポート設定test
	インポート対象	キャンディデイト 🗸
	ファイルの種類	● CSV (カンマ区切り) (*.csv) ○ TSV (タブ区切り) (*.tst, *.tsv)
	ファイルの1行目	<ul> <li>● インボートしない</li> <li>● インボートする</li> </ul>
		中止   保存

仕様詳細

④ 項目タブで CSV の何列目をマッチングッドのどの項目にインポートするかを設定できます。
 インポートしたい CSV と見比べつつ設定をお願い致します。
 ※追加ボタンで項目をふやすことが出来ます
 ※仕様詳細にて仕様の詳細について記載してあります。

Matchin <mark>Good</mark>	••• ver 4.0	<ul> <li>▶ 担当者追加 ▶ 担当者編集削除 ▶ パスワード変更 ▶ 帳票設定</li> <li>▶ ブルダウン項目変更 ▶ 御社情報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項目設定</li> </ul>	<ul> <li></li></ul>
● キャンディデイト ○ 求人	案件	フリーワード検索	🁎 問い合わせ 🚺 マニュアル

#### 中止保存

仕様詳細

⑤ <u>キャンディデイト</u>タブの<u>インポート</u>メニューに CSV をインポートするための窓が作成されますので、こ ちらより CSV をインポートいただけましたら幸いです。

Matchin (	<ul> <li>▶ 担当者追加 ▶ 担当者編集削除 ▶ パスワード変更 ▶ 極票設定 ▶ インボート設定</li> <li>■ フルダウン項目変更 ▶ 御社情報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ エクスボート設定 ▶ 媒体連携設定</li> </ul>
● キャンディ	テイト 〇 求人案件 フリーワード検索 👎 問い合わせ 👖 マニュアル
🕂 マイページ	キャンディデイト 開 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 candidate	インポート ※異なる媒体のOSVをインボートすると正しく反映されない為、正しい媒体のOSVを選択してください。
▶キャンディディト検索	● 履歴書
▶ キャンディデ 小振分 け	<ul> <li>● 目社エントリー</li> <li>● インボート設定 test</li> </ul>
▶ キャンディディト新規 登録	インボートファイル 参照 インボート
▶ キャンディデイトマッチ	● [en]転職コンサルタント
ンク 発作 	<ul> <li>Lenitizスクジャム和WiftR(入れがおり云社)</li> <li>(en]社会人の転職情報(求人企業) ※旧フォーマット</li> </ul>
▶検索条件	● [en]社会人の転職情報(携帯)
▶ インボート	.● [en]社会人の転職情報(会社説明会)

## 12.1. 出力 CSV カスタマイズ機能

必要なデータのみを CSV ファイルとして出力出来ます。

①画面上部の「エクスポート設定」をクリッ	,クします。
MatchinGood ver 4.0 ・ブルタウン項	・担当者違加 ▶ 担当者編集削除 ▶ バスワード 変更 ▶ <mark>傾票設定</mark> ▶ インボート設定 <b>ログアウト</b> 目変更 ▶ 御社情報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項目設定 <mark>▶ エクスボート設定</mark> ▶ 媒体連携設定
<ul> <li>● キャンディディト ○ 求人案件</li> <li>フリーワード検</li> <li>○ マイベージ</li> <li>○ キャンディディト</li> <li>○ 会社情報</li> <li>○ 求人案件</li> </ul>	<ul> <li>素 ♥ 問い合わせ ■ マニュアル</li> <li>▶ ○ 売上・請求書 ○ デ ー タ ○ スケジュール</li> </ul>
マイページ(キャンディデ 仆) mypage [担当者:マッチングッド管理者 ♥][キャンディデイ ■ より詳細な条件を指定する	ト名:] ⑥全体 ○未フォロー 閲覧
▶求人案件 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 <u>こちら</u>
<ul> <li>&gt; データ</li> <li>&gt; アラート</li> <li>&gt; アラート</li> <li>&gt; × - ルボックス</li> <li>+ + ンディデイト <ul> <li>+ + ンディデイト <li>* *</li> <li>マッチングッド テスト4444</li> <li>医療法人 啓仁会 石巻ロイ マッチングッド テスト4444</li> <li>埼玉脳神経外科病院</li> </li></ul> </li> </ul>	求人番号 ●●●     最新進捗 ●●●     注     注       第月     ●     ●     200     200     300     400     500     600     最終面接       ヤル     1198     書類(結果待ち)     結果 最終面接(入社)     1/7     2/25 <td< td=""></td<>
<ul> <li>×-ルテンプレート・ 署名</li> <li>&gt; 独自 データ</li> </ul>	
②「新規登録」をクリックします。	▶ 担当者追加 ▶ 担当者編集削除 ▶ バスワード 変更 ▶ 帳票設定 ▶ インボート設定 (
MatchinGood ver 4.0	▶ ブルダウン項目変更 ▶ 御社情報設定 ▶ 自由項目設定 ▶ 出力項目設定 ▶ エクスポート設定 ▶ 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  『 P 問い合わせ    マニュアル
エクスポート設定 エクスポート設定とは?	
種類 出力ファイル名	

③種類のプルダウンから求人案件 CSV を選択し、出力ファイルの名前を入力します。

<u>編集削除</u> <u>新規登録</u>

求人案件CSV kkjh.csv

種類		出力ファ	ァイル名		
求人案件CSV	~	test求人案件	.csv		
			項目		
求人案件	~	求人番号		~	] 削隊
					追加
			中止保存	:	

#### ④取り出したい項目とその内容をプルダウンから選択し必要があれば追加していきます。 取り出したい項目を全て入力し終わったら、最後に「保存」をクリックします。

MatchinG	iood ver		<ul> <li>▶ 担当</li> <li>▶ ブルダウン項目変</li> </ul>	<ul> <li>諸追加 ▶ 担当者編集削除 ▶ パス</li> <li>更 ▶ 御社情報設定 ▶ 自由項目設</li> </ul>	フード変更 ▶ 帳 定 ▶ 出力項目	票設定 ▶ イン: 設定 ▶ エクス	ポート設定 <b>ログアウト</b> ポート設定 ▶ 媒体連携設定
● キャンディ:	デ小 ○求人案件 [		フリーワード検	素		-	問い合わせ 🜓 マニュアル
	エクスポート設定	新規登録					
	種類 求人案件CSV	✓ te	出力ファイル名 est求人案件 .csr				
			項目				
	求人案件	t:  <b>∨</b>	えん番号		~	<u>削除</u>	
	会社情報	✓ 11	É業員数		~	削除	
	会社情報		[式名称		~	削除	
	求人案件	<b>२</b> प्र	えん番号		~	<u>削除</u>	
⑤登録が完了し MatchinC	、エクスポー Good ver	- ト設定百	中止 保存 画面に表示されます。 ト型 トフルダウン項目変	- 当者追加 ▶ 担当者編集削除 ▶ パス? 更 ▶ 御社情報設定 ▶ 自由項目設?	7 - ド変更 ▶ 帳 定 ▶ 出力項目	■ 10 million  平設定 ▶ インオ 設定 ▶ エクスボ	(小設定 ログアウト) K→ト設定 ▶ 媒体連携設定
• + + + > > +	エクスポート設定と	:12 ?		*		<b>""</b> F	引い合わせ 📕 マニュアル
	種類	出力ファイル: 	名 (二) (1) (2)				
	 求人案件CSV k 求人案件CSV to	kjh.csv st求人案件。	<u> </u>				
	The cost of the		新規登録				

⑥上記タブより、求人案件をクリックし、適当な求人案件を表示します。

<mark>○</mark> マイページ	●キャンディデイト	● 会社情報	○求人案件	0進捗	○ 売上・請求書	0 7 - 3	● スケジュール
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

求人案件	求人案件検索	
job		保存済み検索条件: 2014/9/27 135358 🗸 呼出 リセット 検索 [?]
▶求人案件検索	•	フリーワード
▶求人案件新規登録		「フリーワード検索」[?]
▶求人案件マッチング	✔ 条件を指定 [?]	
条件	•	基本情報
▶ 検索条件	求人番号	● 通常 ○ OR ○ 不一致 [?]
	求人コード	● 通常 ○ AND ○ OR ○ 不一致 ○ 未入力 ○ 入力済 [7]
▶ エクスポート	会社名	● 通常 ○ AND ○ OR ○ 不一致 ○ 未入力 ○ 入力済 [7]
▶ インボート	配属部署	● 通常 ○ AND ○ OR ○ 不一致 ○ 未入力 ○ 入力済 [7]
	業種	Cri+クリックで複数選択可 全体 農林・水産業・六次産業(農協、漁協) 建設・不動産業

⑦CSV 出力ボタンの右側にあるプルダウンに先ほど登録した出力ファイル名が追加されているので、選択します。

<ul> <li>○マイページ</li> <li>○キャンディディト</li> <li>○会社情報</li> <li>○求人案件</li> <li>○進捗</li> <li>○売上・請求書</li> <li>○データ</li> <li>○スケジュール</li> </ul>		0								
	<u></u> र •	ィページ	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

求人案件 <sub>job</sub>	該当作	特数: <mark>3212</mark> 件中、1 - 50 作	4目12345次>		以下の	結果を	で「追い絞り検索」				
▶求人案件検索	Exce	出力 ] □ 会社情報付加 「CSV出力 ] □ 会社情報付加 test求人案件 ✔ を ダウンロード   検索条件を保存 ] 検索条件変更 ]									
▶求人案件新規登録	<b>₽</b> Ĵ⊐	■チェックした求人案件を更新・削除									
		求人番号・コード	会社名	配属部署	業種	職種分類	職種				
▶ 求人案件マッチング 条件		ポジション	担当者名	年収	採用募集人数	更新日時	ステータス				
. 16 + 27 /4		1 言詳細	<u>埼玉脳神経外科病院</u>								
▶快來亲──						0000-00-00 00:00:00	アクティブ				
▶ エクスポート			E	- <mark>アブライ情報</mark> マッチン	<u>ッグキャンディディト検索</u>	マッチングキャンディディ	( <u>) 閲覧</u> 求人票フォルダ				
▶ インボート		2 <b>I</b> IXA	埼玉脳神経外科病院								
						0000-00-00 00:00:00	アクティブ				
			Ē	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ィ	(ト <u>閲覧</u> 求人票フォルダ				

#### ⑧「ダウンロード」をクリックすることで設定した項目と内容の CSV が出力されます。

○マイページ	0+1	マンディデイト 0 き	会社情	青報 🛛 求人	案 件 🛛 0 進	捗	○ 売上·請求書	0 <del>7</del> - 9	○ スケジュール	
求人案件 <sub>job</sub>	該当作	件数: <mark>3212</mark> 件中、1 -	- <mark>50</mark> 件目	目12345次	≥	以下の	で追い絃	辺検索		
▶求人案件検索	Excel出力 □ 会社情報付加   CSV出力 □ 会社情報付加   test求人案件 ~ を <mark>  ダウンロード</mark> 検索条件を保存   検索条件変更									
▶求人案件新規登録	● 手ェックした求人案件を更新・削除									
		求人番号・コート	с. — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	会社名	配属部	署	業種	職種分類	職種	
▶ 求人案件マッチング		ポジション		担当者名	年収		採用募集人数	更新日時	ステータ	ス
柴1年		1	<u>د م</u>							
▶検索条件		L <u>1</u>	細	<u>市土。那凶不甲部全少下不斗孙内印元</u>						
								0000-00-00 00:00:00	アクティブ	
▶エクスポート					<b>●</b> アプライ情報	マッチン	<u> グキャンディディト検索</u>	マッチングキャンディテ		フォルダ
▶ インボート		0 =¥	<u>\$</u> m +2	达丁T-1025年62月4日4月末7月						
		≤ <u>ā</u> ∓		可主动因本里希望少日本于外国地元。						
								0000-00-00 00:00:00	アクティブ	
					<b>●</b> アブライ情報	マッチン		マッチングキャンディテ	· 不下閲覧 求人票	フォルダ