

マッチンググッド 設定マニュアル

Version: 4.0

～ 目次 ～

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
6.	プルダウン項目の設定	12
6.1.	項目の追加、編集、削除方法	12
6.2.	項目の編集、削除に関する注意事項	13
7.	自由項目の設定	14
7.1.	項目の追加、編集、削除方法	14
7.2.	項目の編集、削除に関する注意事項	15
8.	出力項目の設定	16
8.1.	推薦メールに出力する項目を指定するには	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	21
9.	媒体連携設定	24
9.1.	媒体連携設定	24
10.	帳票設定	29
10.1.	帳票設定	29
11.	インポート設定	36
11.1.	インポート設定	36
12.	エクスポート設定	38
12.1.	出力 CSV カスタマイズ機能	38

1. 御社情報設定

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 御社情報設定 を開いて下さい。



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 更新 ボタン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	<input type="text" value="〇〇株式会社"/>
メール送信(SMTP)サーバーアドレス	<input type="text" value="smtp.xxxxxxxxxxxx.co.jp"/>
メール送信(SMTP)サーバーポート番号	<input type="text" value="587"/>
御社設立時期	西暦 <input type="text" value="2006"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日
<input type="button" value="更新"/>	

[データ]画面で、各コンサルタントの営業実績(売上、面談実績、書類提出実績など)を、いつから表示するか、指定するための日付です。

※「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。

2. 担当者追加

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 担当者追加 を開いて下さい。



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	<input type="text"/>
部署	<input type="text" value="配属部署"/>
トップページ	<input type="text" value="マイページ(キャンディデート全体)"/>
権限	<input type="text" value="管理者権限"/>
ログイン名	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
パスワード(確認)	<input type="password"/>

メール情報	
Email	<input type="text"/>
POPサーバー	<input type="text"/>
POPアカウント名	<input type="text"/>
POPパスワード	<input type="password"/>
SMTP認証	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	<input checked="" type="radio"/> 上記POPと同じアカウント名・パスワードを利用する
	<input type="radio"/> 別途下記でアカウント名・パスワードを設定する
SMTPアカウント名	<input type="text"/>
SMTPパスワード	<input type="password"/>

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	<p>管理者権限と一般権限の2種類です。</p> <p><管理者権限> 全ての機能をご利用になれます。</p> <p><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。</p>
ログイン名	<p>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。</p> <p>※半角英数記号をご指定ください。</p>
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。

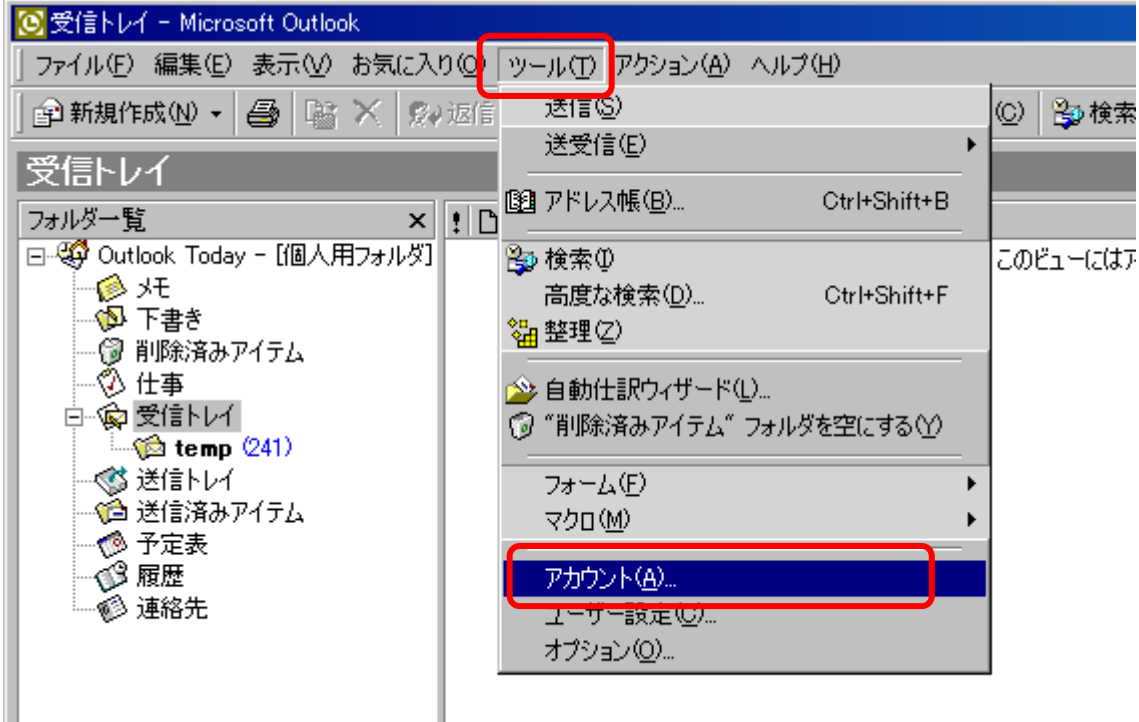
※「メール情報」の設定方法は、後述の「3. メールの設定」をご覧ください。

3. メールの設定

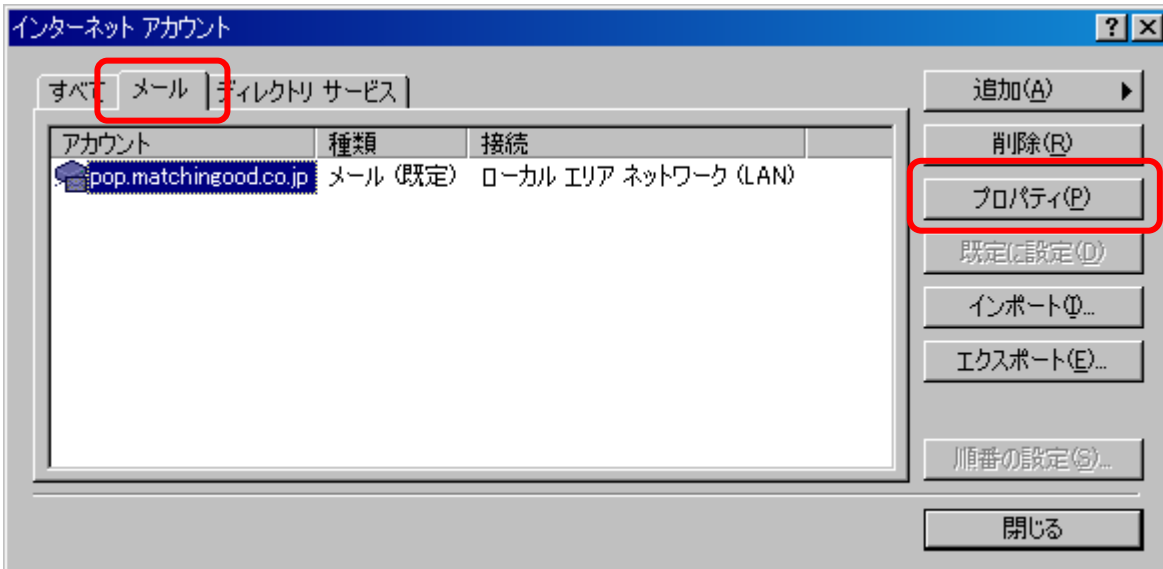
3.1. 設定の確認方法

※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。

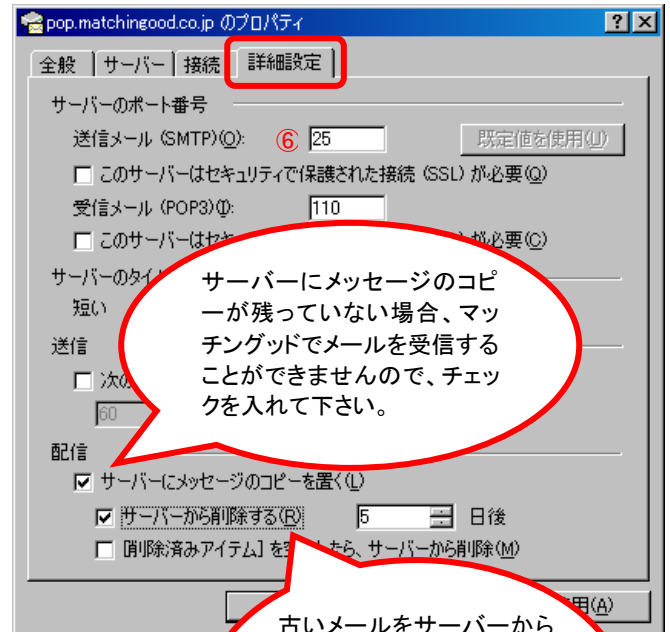
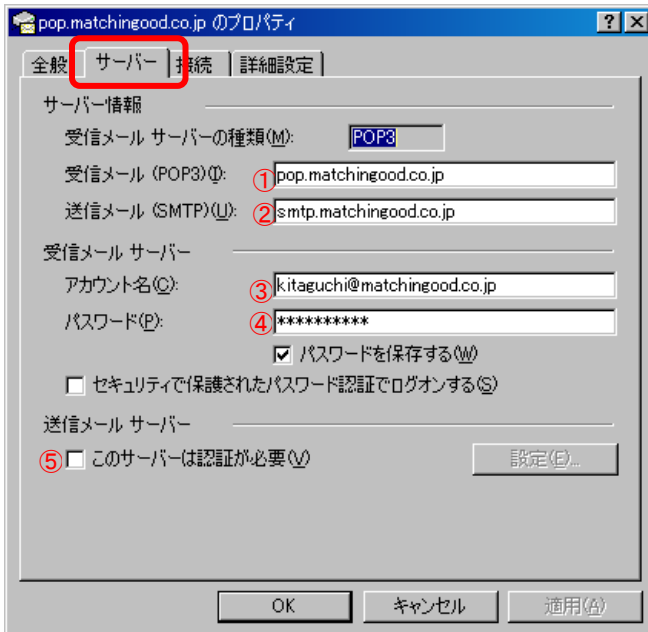
① 「ツール」の「アカウント」を選択します。



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。



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。



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atchingoodの設定

以下の設定は、管理者権限を持つユーザーでMatchingood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。



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	〇〇株式会社
メール送信(SMTP)サーバーアドレス	smtp.aaaaaaaaaaaa.co.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
<input type="button" value="更新"/>	

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

MatchinGood ver 3.0

ログアウト

▶ 担当者追加 ▶ **担当者編集削除** ▶ プルダウン項目変更 ▶ 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 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
上記コンサルタントを <input type="button" value="編集"/>		<input type="button" value="削除"/>	

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	<input type="text" value="田中 太郎"/>
部署	<input type="text" value="配属部署"/> ▼
トップページ	<input type="text" value="マイページ(キャンディデイト全体)"/> ▼
権限	<input type="text" value="管理者権限"/> ▼
ログイン名	<input type="text" value="morita"/>

メール情報	
Email	<input type="text" value="tanaka@test.co.jp"/>
POPサーバー	<input type="text" value="pop.test.co.jp"/>
POPアカウント名	<input type="text" value="tanaka@test.co.jp"/>
POPパスワード	<input type="password" value="●●●●●●"/>
SMTP認証	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
	<input checked="" type="radio"/> 上記POPと同じアカウント名・パスワードを利用する
	<input type="radio"/> 別途下記でアカウント名・パスワードを設定する
SMTPアカウント名	<input type="text"/>
SMTPパスワード	<input type="password"/>
<input type="button" value="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

マッチングツ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できます。

①画面右上のパスワード変更を開いて下さい。



②下図の画面が表示されます。

旧パスワード欄に変更前のパスワードを入力し、確認ボタンをおして下さい。

パスワード編集

STEP1:旧パスワードを入力してください。

旧パスワード	<input type="text"/>
<input type="button" value="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。

新パスワード	<input type="text"/>
新パスワード(確認)	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/>	

④パスワードの設定が完了します。

5. 請求書フォーマットの設定

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。

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

MatchinGood ver 3.0

ログアウト

担当追加 ▶ 担当者編集削除 ▶ フルダウン項目変更 ▶ 弊社情報設定 ▶ パスワード変更

キャンディデート 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

売上・請求書 revenue&invoice

請求書フォーマット

請求書

表示会社名: ○○株式会社

表示担当者名: 山本太郎

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

更新

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
口座名:□□□□
口座番号: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。

6. プルダウン項目の設定

※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 プルダウン項目変更 を開いて下さい。



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。

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 編集 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 更新 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。

プルダウン項目編集

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 **削除** 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

① 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。

<編集、削除ができない項目>

プルダウンの名前	項目の名前
キャンディデートデータ入力媒体	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

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。

キャンディデート、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。



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 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。

自由項目設定

キャンディデート | [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

テキストボックス

テキストボックス1 を

テキストボックス2 を

テキストボックス3 を

② 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 編集 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

キャンディデート | [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 に

テキストボックス2 を

テキストボックス3 を

③ 項目を削除する場合

削除したい項目の **削除** 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

<キャンディデート>

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、**格納されているデータも一緒に削除されます。**

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。

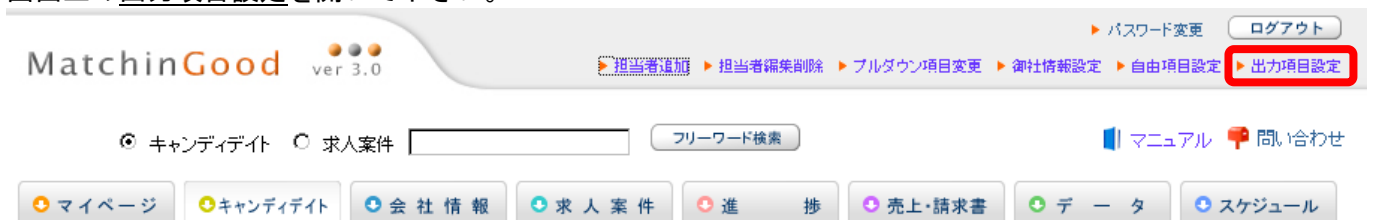
キャンディデイト・会社情報・求人案件の詳細画面に出力する項目を、御社側でご自由に設定していただけます。

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わかりますので、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

画面上の出力項目設定を開いて下さい。



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 キャンディデイト 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

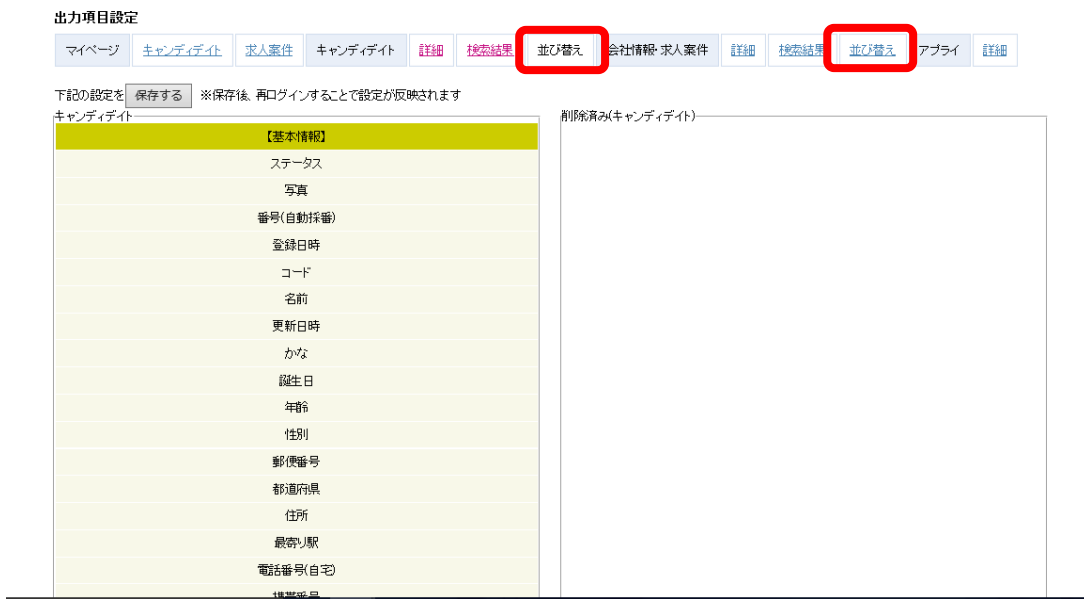
下記の設定を

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
コード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
名前	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
かな	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
誕生日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
年齢	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
性別	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
郵便番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
都道府県	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
最寄り駅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電話番号(自宅)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
携帯番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電話番号(会社)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail(自宅)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
携帯メール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail(会社)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
画面上の出力項目設定を開いて下さい。

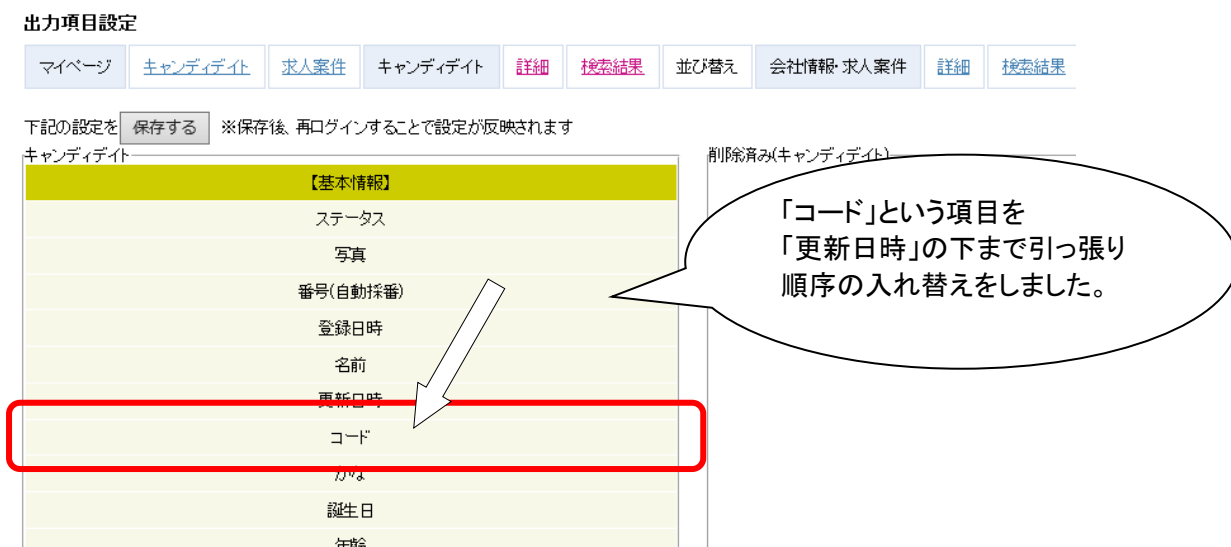
「並び替え」を選択しますと、以下のような編集画面に移ります。



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。



移動させたい場所に項目のバーを落とします。



「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

マイページ キャンディデイト 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 並び替え アプライ 詳細

下記の設定を **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

キャンディデイト

【基本情報】
ステータス
写真
番号(自動採番)
登録日時
名前
更新日時
かな
誕生日
年齢

削除済み(キャンディデイト)

コード

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

マイページ キャンディデイト 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 並び替え アプライ 詳細

下記の設定を **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

キャンディデイト

【基本情報】
ステータス
写真
番号(自動採番)
登録日時
名前
更新日時
かな
誕生日
年齢

削除済み(キャンディデイト)

コード

「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。

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 出力項目設定 を開いて下さい。

MatchinGood ver 3.0

パスワード変更 ログアウト

担当者追加 担当者編集削除 フルダウン項目変更 御社情報設定 自由項目設定 **出力項目設定**

◎ 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

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。

出力項目設定

キャンディデイト | [会社情報](#)・[求人案件](#)

下記の設定 **保存する**

基本情報	登録画面・編集画面 必須項目	推薦メール 出力項目
コード	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
名前	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
かな	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
誕生日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
年齢	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
性別	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
郵便番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
都道府県	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
最寄り駅	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

左図は

- ・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

□□□□□□□□□□□□□□□□推薦キャンディデイト□□□□□□

【基本情報】
 年齢：27 歳
 性別：女性
 都道府県：東京都
 最寄り駅：J R 東京駅（徒歩10分）

メッセージ:

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。

8.3. 紹介メールに出力する項目を指定するには

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 会社情報・求人案件 を開いて、項目を選択してください。

出力項目設定
[キャンセル](#) | [会社情報・求人案件](#)
 下記の設定を **保存する**

求人案件

基本情報	登録画面・編集画面 必須項目		案件紹介メール 出力項目	媒体連携 備考
	en	キャリアFA		
求人コード	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	en, キャリアFA, バンクネット, 日経Biz, Daijob
会社名	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	en
配属部署	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
業種	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
職種分類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
職種	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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。

出力項目設定
[キャンセル](#) | [会社情報・求人案件](#)
 下記の設定を **保存する**

求人案件

基本情報	登録画面・編集画面 必須項目		案件紹介メール 出力項目	媒体連携 備考
	en	キャリアFA		
求人コード	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	en, キャリアFA, バンクネット, 日経Biz, Daijob
会社名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	en
配属部署	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
業種	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
職種分類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
職種	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	en, キャリアFA, バンクネット, ジョブエンジン, 日経Biz

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を入れることができます

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 (空白の

基本情	
求人コード:	<input type="text"/>
* 会社名:	日本自動車株式会社
会社名公開:	なし
* 業種:	業種
* 職種分類:	職種分類
* 職種:	<input type="text"/>

上でチェックを入れた項目
に * 印が付きます

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。

MatchinGood ver 3.1

[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](#)
[会社情報設定](#)
[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

該当件数: 2317 件中、1 - 50 件目 [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [次へ](#)

以下の結果を で

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

下記の設定を

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
名前	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
かな	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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](#)
[アプライ](#)
[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	①電話番号(自宅)	②電話番号(会社)	③Fax	④登録日時	⑤ステータス
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)	⑪直近職歴(職種)
①	電話番号(自宅)				
②	電話番号(会社)				
③	Fax				
④	初期状態				
⑤	初期状態				
⑥	担当者				
⑦	ステータス				
⑧	会社名				
⑨	登録日時				
⑩	更新日時				
⑪	かな				
⑫	誕生日				
⑬	年齢				
⑭	性別				
⑮	郵便番号				
⑯	都道府県				
⑰	住所				
⑱	最寄り駅				
⑲	電話番号(自宅)				
⑳	電話番号(会社)				
㉑	Fax				
㉒	E-mail(自宅)				
㉓	E-mail(会社)				
㉔	E-mail(会社)				
㉕	記僱者				
㉖	扶養人数				
㉗	連絡時の注意				
㉘	一括メール送信				
㉙	人物像				
㉚	ランク				
㉛	最終学歴(文理区分)				
㉜	最終学歴(学校名)				

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	①電話番号(自宅)	②電話番号(会社)	③Fax	④登録日時	⑤E-mail(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)	⑪直近職歴(職種)
①	電話番号(自宅)				
②	電話番号(会社)				
③	Fax				
④	初期状態				
⑤	E-mail(自宅)				
⑥	初期状態				
⑦	初期状態				
⑧	初期状態				
⑨	初期状態				
⑩	初期状態				
⑪	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>

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 2 3 4 5 次>

以下の結果を [] で 追い絞り検索

Excel出力 CSV出力 マスキングCSV出力 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更新・削除

--- を 降順 に 並び替え

名前・コード 最終学歴(学校名)	電話番号(自宅) 最終学歴(学部名)	電話番号(会社) 直近職歴(業種)	Fax 直近職歴(会社名)	登録日時 直近職歴(職種分類)	ステータス 直近職歴(職種)
株式会社コンセイユ	053-453-8776			2015-04-21	アポゲット営業

アプライ状況 (0案件) 対応状況 (2015-04-21) マッチング案件検索 マッチング案件閲覧 レジューメ (0ファイル)

<変更後>

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 2 3 4 5 次>

以下の結果を [] で 追い絞り検索

Excel出力 CSV出力 マスキングCSV出力 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更新・削除

--- を 降順 に 並び替え

名前・コード 最終学歴(学校名)	電話番号(自宅) 最終学歴(学部名)	電話番号(会社) 直近職歴(業種)	Fax 直近職歴(会社名)	登録日時 直近職歴(職種分類)	E-mail(自宅) 直近職歴(職種)
株式会社コンセイユ	053-453-8776			2015-04-21	

アプライ状況 (0案件) 対応状況 (2015-04-21) マッチング案件検索 マッチング案件閲覧 レジューメ (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・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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
名前	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
姓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. 媒体連携設定

9.1. 媒体連携設定

マッチングツド上の業種、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、キャンディデー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。

マッチングツドにキャンディデー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ツドの業種と職種分類に自動変換されます。

反対に、マッチングツ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。



②下図の画面が表示されます。

媒体連携設定

en	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]
en(ハイクラス)	職種分類[エクスポート]
人材バンクネット	業種[インポート] 職種分類[インポート] 職種分類[エクスポート]
career FA	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]
日経キャリアNET	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]
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[インポート] 業種[エクスポート] 職種分類[エクスポート]
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]

上段のリンクをクリックすると、それに応じて下段の内容が変化します。(リンクのない業種と職種分類は設定出来ません。)

下記の設定を

-人材バンクネット(業種[インポート])

人材バンクネットの業種	マッチングツドの業種
IT・通信・インターネット関連	----
電気電子半導体関連	----
機械・メカトロ関連	----
化学・素材・化成品関連	----
医薬・バイオ・食品関連	----
医療・医療機器・福祉関連	----
建築・土木・不動産	----
営業・海外営業	----
管理職・経営企画	----

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業種[インポート]のリンクを、職種分類を連携させる場合は職種分類[インポート]のリンクをクリックして下さい。

媒体連携設定

en	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]
en(ハイクラス)				
人材バンクネット	業種[インポート]	職種分類[インポート]		職種分類[エクスポート]
career FA	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]
日経キャリアNET	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]
ジョブエンジン	業種[インポート]	職種分類[インポート]		職種分類[エクスポート]
daijob	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]
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]

業種[インポート]のリンクをクリックすると、下記業種[インポート]設定画面が表示されます。

職種分類[インポート]のリンクをクリックすると、次ページ職種分類[インポート]設定画面が表示されます。

●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、保存する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。)

下記の設定を

en(業種[インポート])

enの業種	マッチングッドの業種
ソフトウェア・情報処理	----
通信・インターネット	療養
メーカー(コンピューター・通信)	----
メーカー(電気・電子・半導体)	----
メーカー(自動車)	----
メーカー(機械)	一般
メーカー(化学・素材)	療養
メーカー(食品・医薬品)	クリニック
メーカー(その他)	老健
商社	在宅
	自動車メーカー
	商社
	外食産業
流通・小売(ファッション・アパレル)	----

下記の設定を

en(業種[インポート])

enの業種	マッチングッドの業種
ソフトウェア・情報処理	----
通信・インターネット	----
メーカー(コンピューター・通信)	----
メーカー(電気・電子・半導体)	----
メーカー(自動車)	自動車メーカー
メーカー(機械)	----
メーカー(化学・素材)	----

例えば、en では「メーカー(自動車)」と入力された業種が、マッチングッドでは「自動車メーカー」という業種に変換されることを表しています。

●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グッドの職種分類を選択して、保存する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。)

こちらで設定したマッチンググッドの職種分類と、該当する媒体の職種分類が連携します。

例えば、人材バンクネットでは「オープン系システム開発」と入力された職種分類が、マッチンググッドでは「自動車設計開発」という職種分類に変換されることを表しています。

<エクスポート>

マッチング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。

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

媒体連携設定

en	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]
en(ハイクラス)	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]
人材バンクネット	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]
career FA	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]
日経キャリアNET	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]
ジョブエンジン	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]
daijob	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]
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]

業種[エクスポート]のリンクをクリックしますと、次ページ業種[エクスポート]設定画面が表示されます。

職種分類[インポート]のリンクをクリックしますと、次ページ職種分類[エクスポート]設定画面が表示されます。

● 業種[エクスポート]設定画面

マッチンググッドの業種と、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グッドの業種に対応させたい媒体の業種を選択して、保存する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。)

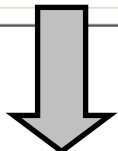
下記の設定を 保存する

en(業種[エクスポート])

マッチンググッドの業種	enの業種1	enの業種2	enの業種3
一般	----	----	----
療養	----	----	----
クリニック	----	----	----
老健	医療・福祉・介護・教育	----	----
在宅	----	----	----
自動車メーカー	----	----	----
商社	----	----	----
外食産業	----	----	----

放送・広告・印刷・出版
人材ビジネス
コンサルタント
医療・福祉・介護・教育
コンサルタント・シンクタンク
金融(銀行・保険・証券)
金融(その他)
不動産
建築・土木
電気・ガス・水道
団体・連合会・官公庁
その他の業種

こちらで設定した媒体の業種と、マッチンググッドの業種が連携します。



下記の設定を 保存する

en(業種[エクスポート])

マッチンググッドの業種	enの業種1	enの業種2	enの業種3
一般	----	----	----
療養	----	----	----
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	----	----	----
外食産業	----	----	----

例えば、マッチンググッドでは「老健」と表記された業種が、en では「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)」という業種に変換されることを表しています。

●職種分類[エクスポート]設定画面

マッチングツールの職種分類と、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ツールの職種分類に対応させたい媒体の職種分類を選択して、保存する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。)

下記の設定を
 -人材バンクネット(職種分類[エクスポート])-

マッチングツールの職種分類	人材バンクネットの職種1
循環器内科	---
内分泌内科	医薬・バイオ・食品関連
血液内科	研究開発・商品開発
一般外科	臨床開発
消化器外科	生産関連技術
心臓外科	品質管理・品質保証
血管外科	申請
脳神経外科	マーケティング
耳鼻科	MR
皮膚科	その他
	医療・医療機器・福祉関連
	研究開発・商品開発
	生産・品質管理
	医師・技師
	看護・介護
	調剤
	マーケティング
	サービスエンジニア・セールスエンジニア
	その他

こちらで設定した媒体の職種分類と、マッチングツールの職種分類が連携します。

下記の設定を
 -人材バンクネット(職種分類[エクスポート])-

マッチングツールの職種分類	人材バンクネットの職種1
循環器内科	研究開発・商品開発
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	----

例えば、マッチングツールでは「循環器内科」と入力された職種分類が、人材バンクネットでは「研究開発・商品開発」という職種分類に変換されることを表しています。

10. 帳票設定

10.1. 帳票設定

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

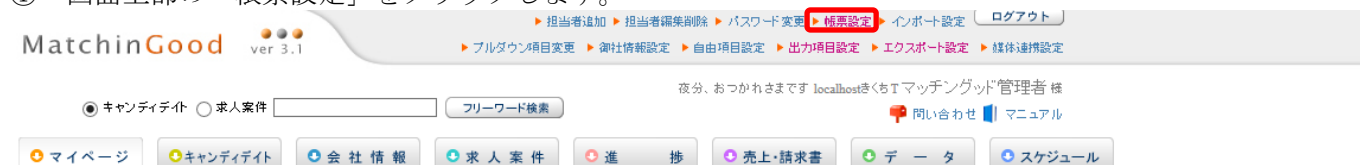
ユーザー様側でも自由に作成できるので、御社側で色々な対応の帳票を作成する事で、わざわざ業種・職種ごとに作成せずに済みます。

<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。



① 画面上部の「帳票設定」をクリックします。



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。



帳票設定

[帳票設定とは？](#)

種類	雛形ファイル	シート名	
推薦状	推薦状.xls	推薦状	編集 削除
推薦状	推薦状テスト4.xlsx	Sheet1	編集 削除

[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。

MatchinGood ver 3.1

帳票 新規登録

帳票の種類	雛形ファイル[?]	シート名[?]
求人票	参照	マッピング先のシート名を入力してください

項目	セルアドレス[?]
求人案件 エンとの連携	削除
求人案件 エンとの連携	削除
求人案件 エンとの連携	削除
求人案件 エンとの連携	削除



アップロードするファイルの選択

ファイルの種類: キャンディデイト票ひな形

開く(O)

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。

帳票 新規登録

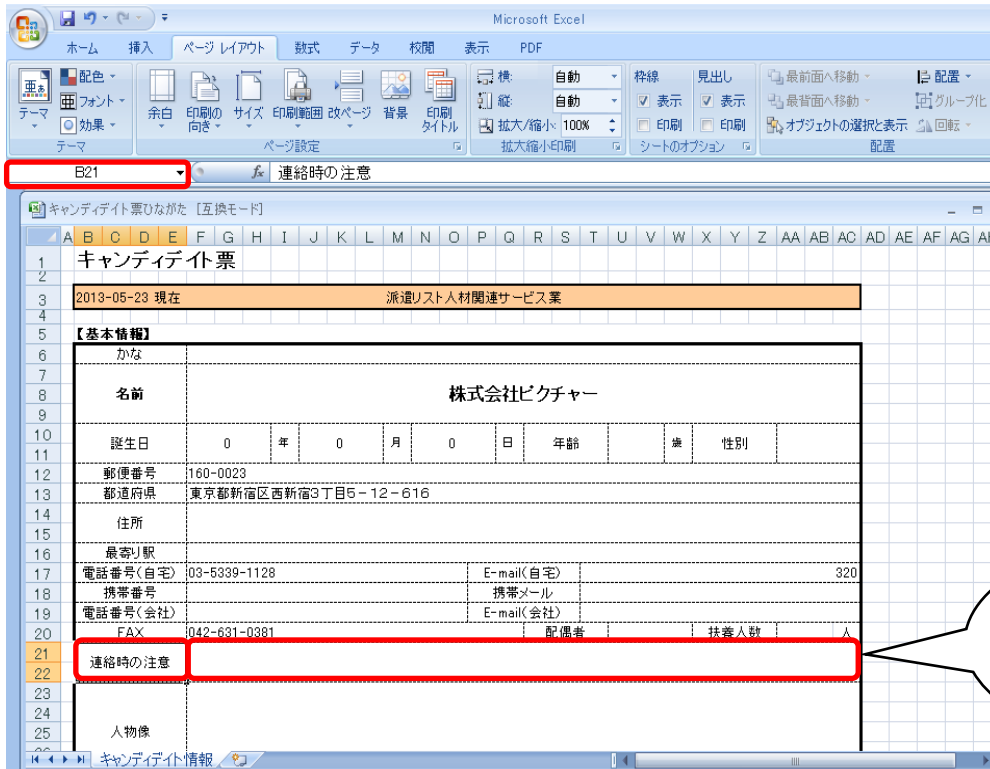
帳票の種類	雛形ファイル[?]	シート名[?]
キャンディデイト票	C:\Documents and Settings\参照...	T技術者用

項目	セルアドレス[?]
キャンディデイト 担当者	削除
キャンディデイト 担当者	削除
キャンディデイト 担当者	削除
キャンディデイト 担当者	削除
キャンディデイト 担当者	削除

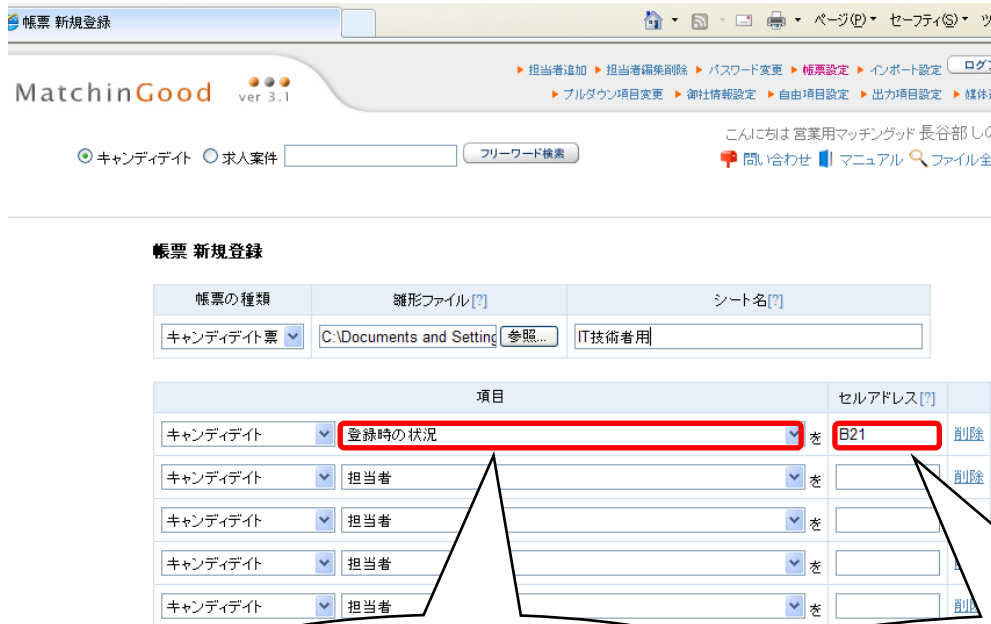
中止 保存

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



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。



POINT②
下図を参考にするとして、「登録時の状況」という、マッチングッドの項目にあるデータを、帳票の雛形である B21 のセルに反映するという作業が左記の画面になります。

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

項目	セルアドレス[?]	削除
キャンディデイト ▼ 登録時の状況 ▼ を	B21	削除
キャンディデイト ▼ 担当者 ▼ を		削除
キャンディデイト ▼ 担当者 ▼ を		削除
キャンディデイト ▼ 担当者 ▼ を		削除
キャンディデイト ▼ 担当者 ▼ を		削除
キャンディデイト ▼ 担当者 ▼ を		削除
キャンディデイト ▼ 担当者 ▼ を		削除
キャンディデイト ▼ 担当者 ▼ を		削除
キャンディデイト ▼ 担当者 ▼ を		削除
キャンディデイト ▼ 担当者 ▼ を		削除

中止 保存

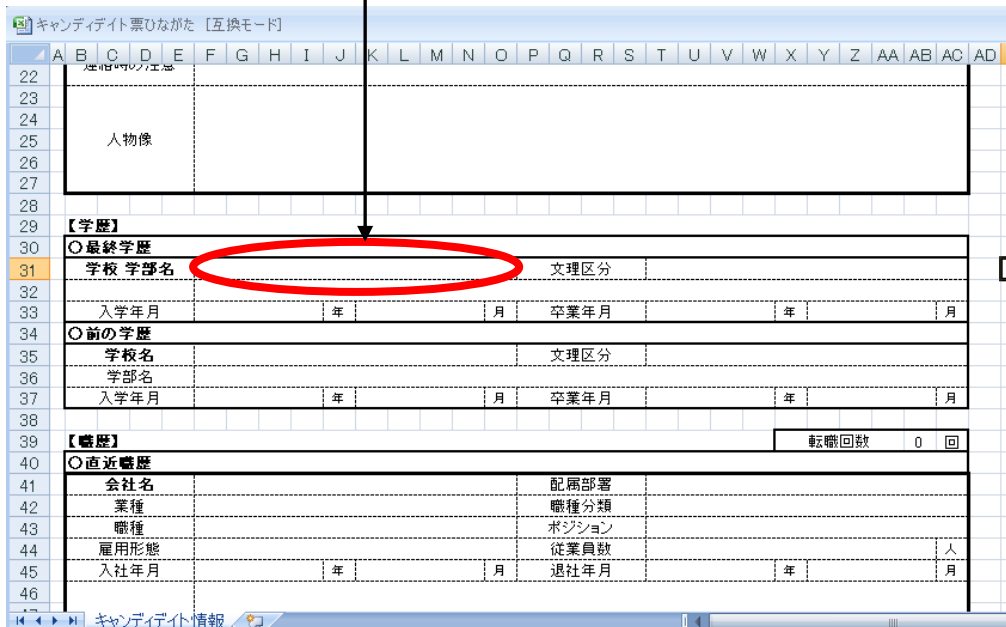
[その他のヒント](#)

- 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。

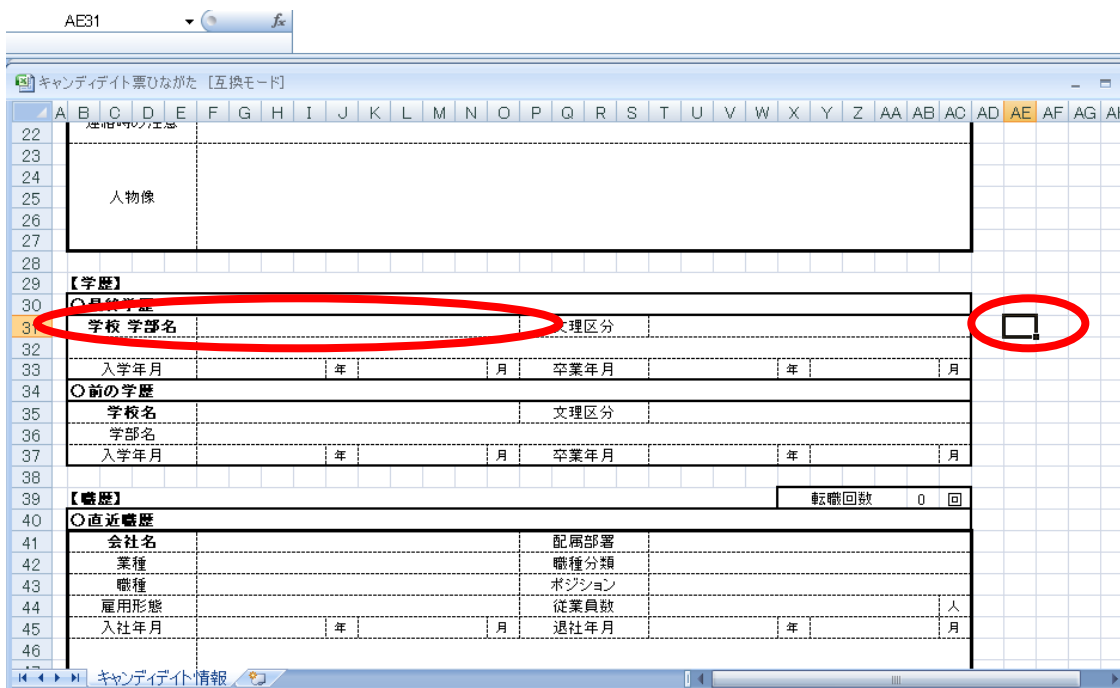
<よくある注意点>

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

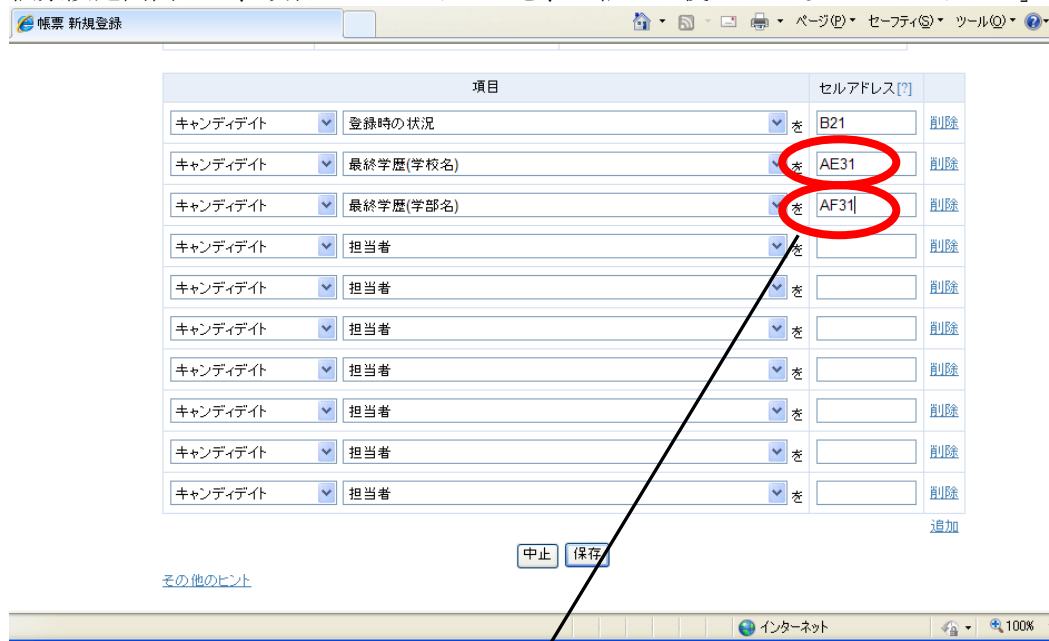
こちらは、例として
 マッチングの項目には、「学校名」「学部名」と2つの項目があります。
 この2つのデータを結合させた情報を以下の帳票の「学校学部名」に
 データを反映させる場合となります。



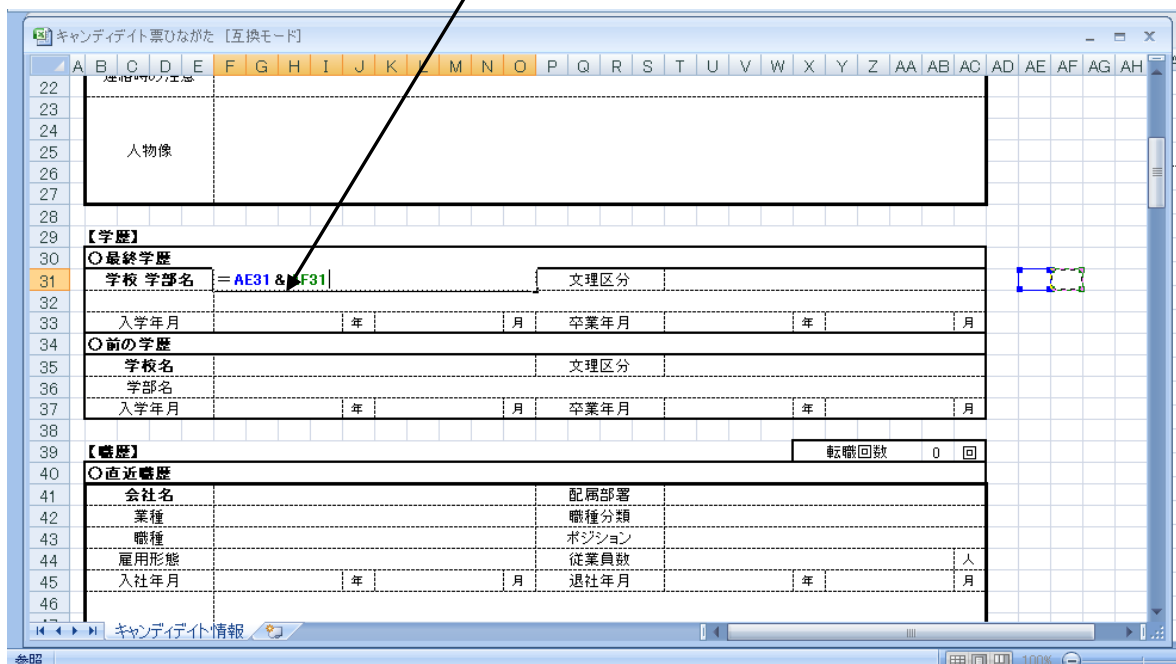
帳票側のエクセルの、使っていないセル2つに、項目を指定します。
 (この場合、現在 AE 3 1 が選択されています。2つ指定するので、AF31 も指定します。)



帳票設定画面にて、項目のセルアドレスを、上記の「使っていないセルアドレス」に指定します。



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

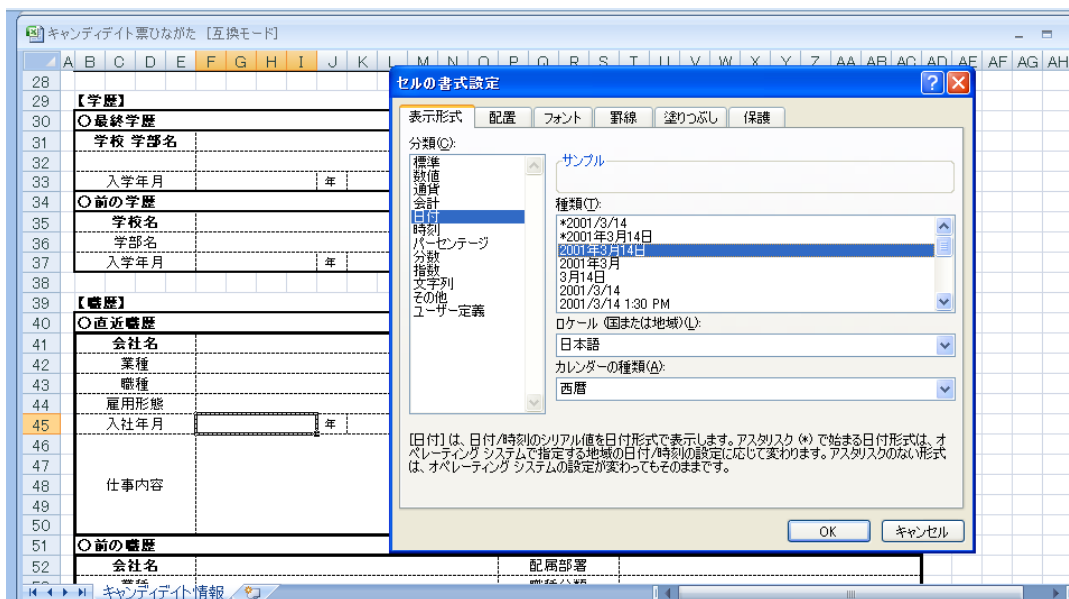


よくある注意点

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. インポート設定

11.1. インポート設定

① 画面右上のインポート設定をクリックしてください。



② 新規登録リンクをクリックしてください。

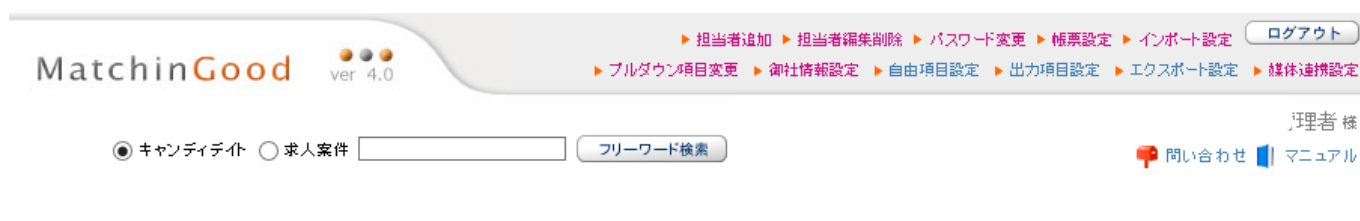


インポート設定

[インポート設定とは？](#)

[新規登録](#)

③ 基本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。

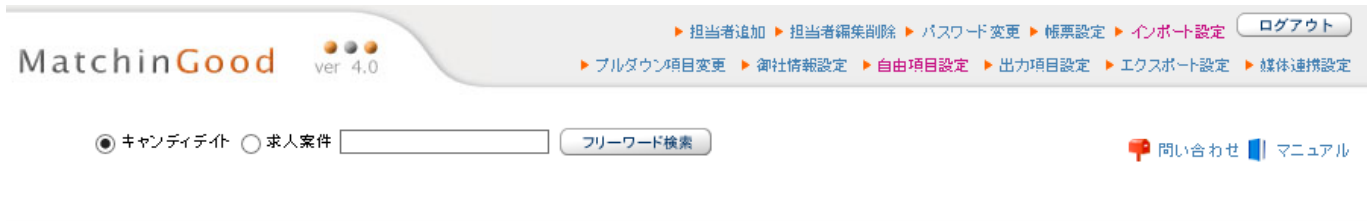


インポート設定 編集

	基本	項目
設定名[?]	<input type="text" value="インポート設定test"/>	
インポート対象	<input type="text" value="キャンディデイト"/>	
ファイルの種類	<input checked="" type="radio"/> CSV (カンマ区切り) (*.csv) <input type="radio"/> TSV (タブ区切り) (*.txt, *.tsv)	
ファイルの1行目	<input checked="" type="radio"/> インポートしない <input type="radio"/> インポートする	

[仕様詳細](#)

- ④ 項目タブで CSV の何列目をマッチング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 と見比べて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できます
 ※仕様詳細にて仕様の詳細について記載してあります。



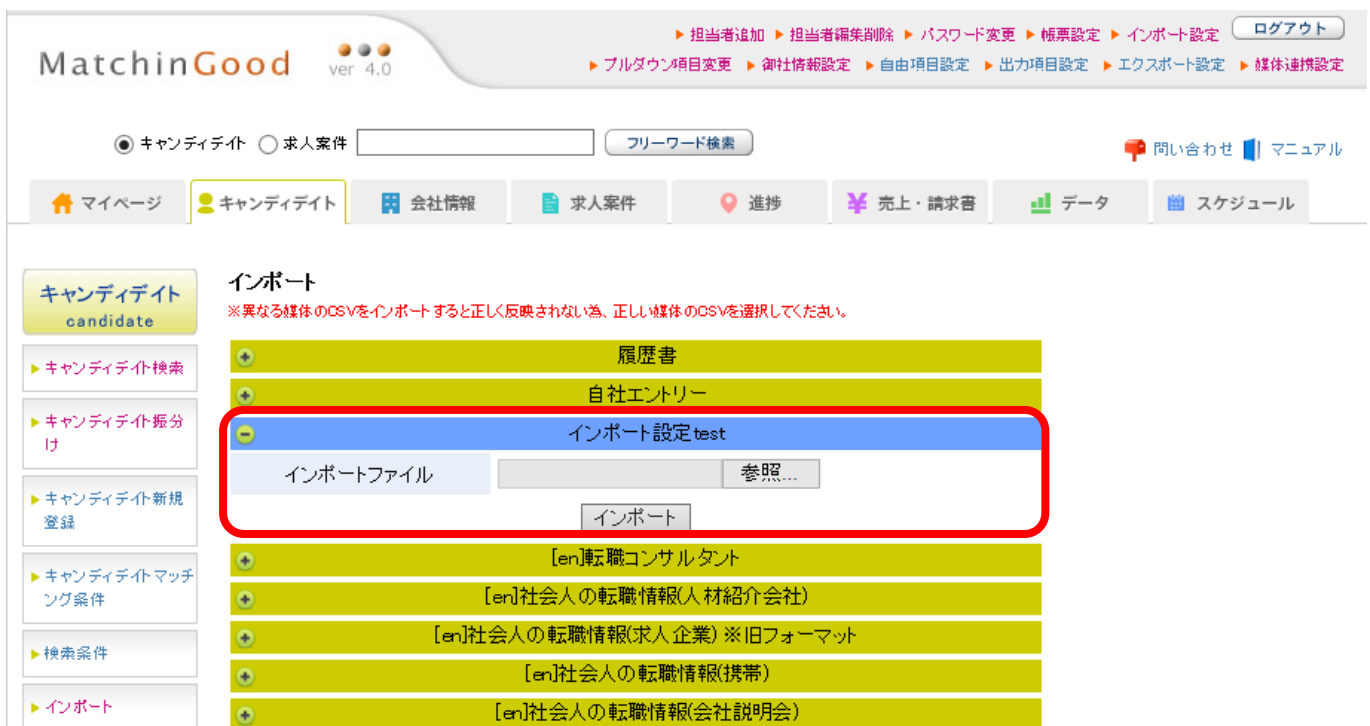
インポート設定 新規登録

The form has two tabs: '基本' and '項目'. The '項目' tab is active and highlighted with a red box. It contains a table with two columns: 'マッチンググッド項目[?]' and 'CSV列[?]'. The first row has '担当者' in the first column and '列' in the second. There are '追加' buttons in the second column, and a '前' checkbox followed by a '後' checkbox. A red box highlights the '追加' button at the bottom right of the table.

中止 | 保存

[仕様詳細](#)

- ⑤ キャンディデイトタブのインポートメニューに 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。



12. エクスポート設定

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

担当追加 ▶ 担当編集削除 ▶ パスワード変更 ▶ 帳票設定 ▶ インポート設定 ▶ 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 ▶ **エクスポート設定** ▶ 媒体連携設定

● キャンディディット ○ 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 | **キャンディディット** | 会社情報 | 求人案件 | 進捗 | 売上・請求書 | データ | スケジュール

マイページ mypage

キャンディディット

求人案件

データ

アラート

メールボックス

メールテンプレート・署名

独自データ

マイページ(キャンディディット)

[担当者: マッチンググッド管理者] [キャンディディット名:] ● 全体 ○ 未フォロー 閲覧

より詳細な条件を指定する

アクティブキャンディディット: 1名 アプライ: 2件

旧マイページ(キャンディディット)は [こちら](#)

キャンディディット	会社名	求人番号	最新進捗	進捗												
				案件紹介	会社内推薦	書類	筆記	1次	2次	3次	4次	5次	6次	最終面接		
マッチンググッド テスト4444	医療法人 啓仁会 石巻ロイヤル...	1198	書類(結果待ち) 結果			2/25										
マッチンググッド テスト4444	埼玉脳神経外科病院	1	最終面接(入社)	1/7												1/7

②「新規登録」をクリックします。

MatchinGood ver 4.0

担当追加 ▶ 担当編集削除 ▶ パスワード変更 ▶ 帳票設定 ▶ インポート設定 ▶ 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 ▶ **エクスポート設定** ▶ 媒体連携設定

● キャンディディット ○ 求人案件

フリーワード検索

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	
求人案件 CSV	kkjh.csv	編集 削除

新規登録

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。

エクスポート設定 新規登録

種類	出力ファイル名
求人案件 CSV	test求人案件.csv

項目		
求人案件	求人番号	削除

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。

MatchinGood ver 4.0

[担当者追加](#)
[担当者編集削除](#)
[パスワード変更](#)
[帳票設定](#)
[インポート設定](#)
[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](#)
[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

[問い合わせ](#)
[マニュアル](#)

エクスポート設定 新規登録

種類	出力ファイル名	
求人案件CSV	test求人案件.csv	

項目		
求人案件	求人番号	削除
会社情報	従業員数	削除
会社情報	正式名称	削除
求人案件	求人番号	削除

⑤登録が完了し、エクスポート設定画面に表示されます。

MatchinGood ver 4.0

[担当者追加](#)
[担当者編集削除](#)
[パスワード変更](#)
[帳票設定](#)
[インポート設定](#)
[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](#)
[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

[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	
求人案件CSV	kkjh.csv	編集 削除
求人案件CSV	test求人案件.csv	編集 削除

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。

求人案件検索

保存済み検索条件: 2014/9/27 13:53:58 [呼出] [リセット] [検索] [?]

フリーワード

フリーワード検索 [?]

条件を指定 [?]

基本情報

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 [?]

会社名 通常 AND OR 不一致 未入力 入力済 [?]

配属部署 通常 AND OR 不一致 未入力 入力済 [?]

業種 Ctrl+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
- 製造業(素材、化学、医薬、食品)

⑦ CSV 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。

求人案件 job

該当件数: 3212 件中、1 - 50 件目 [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [次](#)

以下の結果を で [追い絞り検索](#)

Excel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](#)

[+ チェックした求人案件を更新・削除](#)

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
1	埼玉脳神経外科病院			0000-00-00 00:00:00	アクティブ
+ アプライ情報 マッチングキャンディテイト検索 マッチングキャンディテイト閲覧 求人票フォルダ					
2	埼玉脳神経外科病院			0000-00-00 00:00:00	アクティブ
+ アプライ情報 マッチングキャンディテイト検索 マッチングキャンディテイト閲覧 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。

求人案件 job

該当件数: 3212 件中、1 - 50 件目 [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [次](#)

以下の結果を で [追い絞り検索](#)

Excel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](#)

[+ チェックした求人案件を更新・削除](#)

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
1	埼玉脳神経外科病院			0000-00-00 00:00:00	アクティブ
+ アプライ情報 マッチングキャンディテイト検索 マッチングキャンディテイト閲覧 求人票フォルダ					
2	埼玉脳神経外科病院			0000-00-00 00:00:00	アクティブ
+ アプライ情報 マッチングキャンディテイト検索 マッチングキャンディテイト閲覧 求人票フォルダ					