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.

～ 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。

※「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。

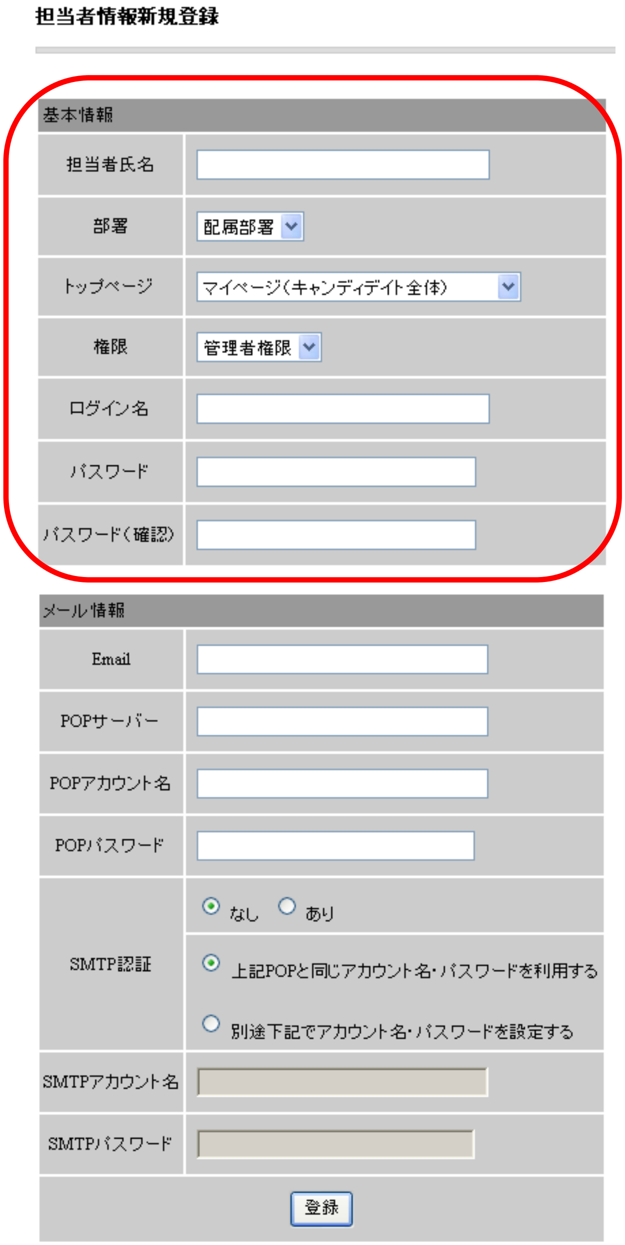
※設定変更後は、一度ログアウトして、再度ログインしてください。

2. 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。

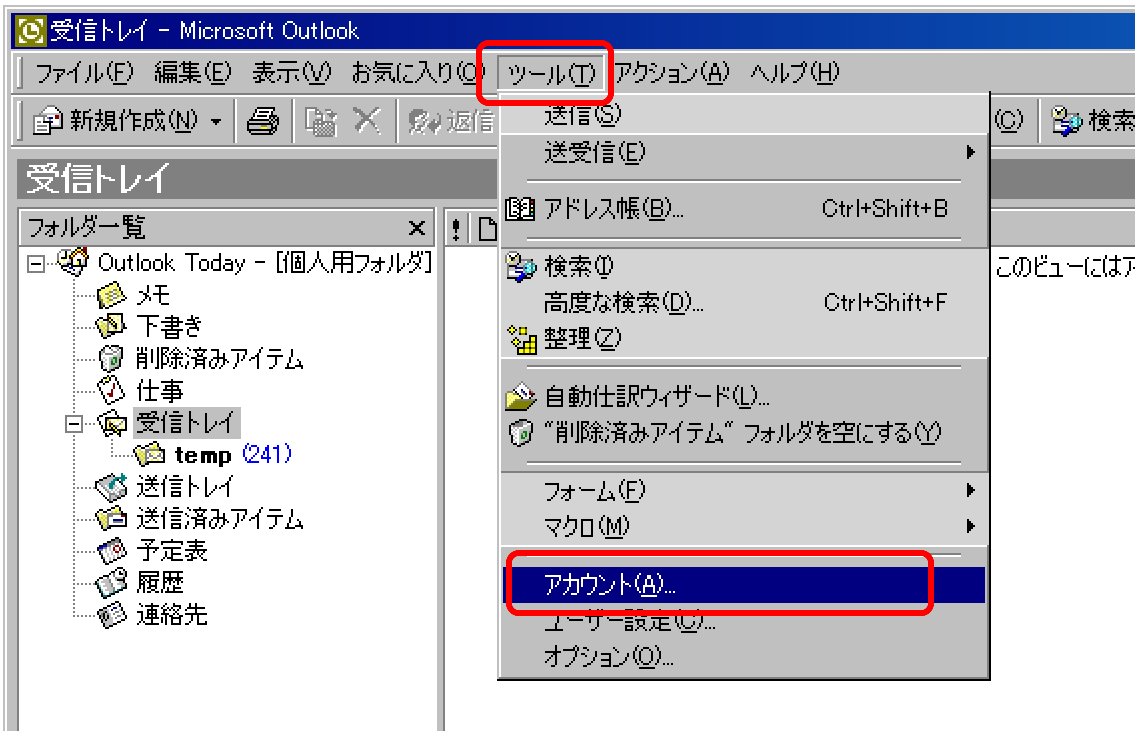
※「メール情報」の設定方法は、後述の「3. メールの設定」をご覧下さい。

3. メールの設定

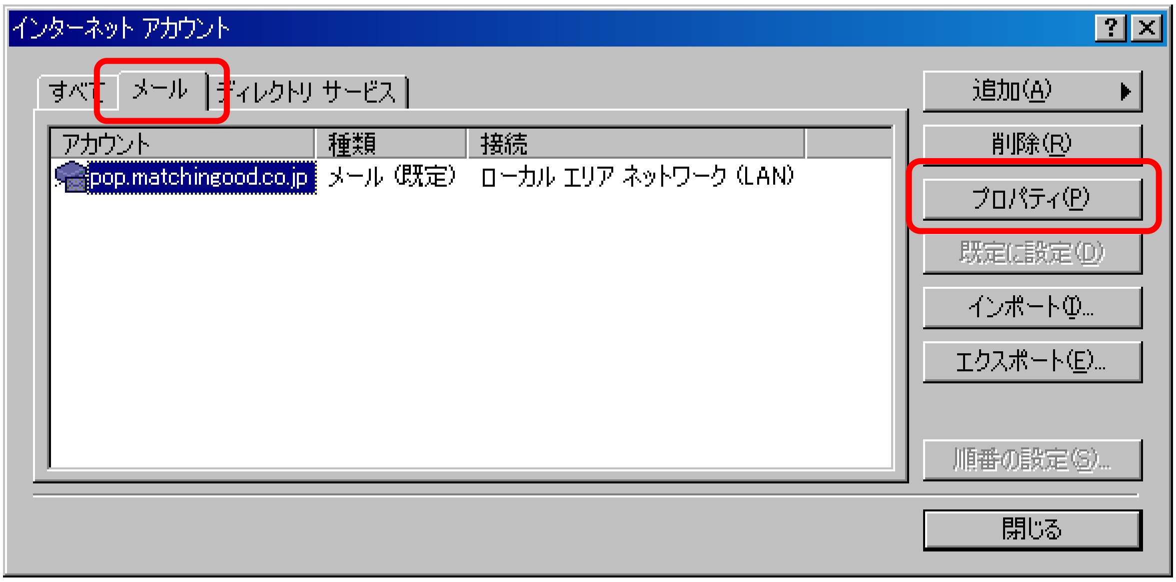
3.1. 設定の確認方法

※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。

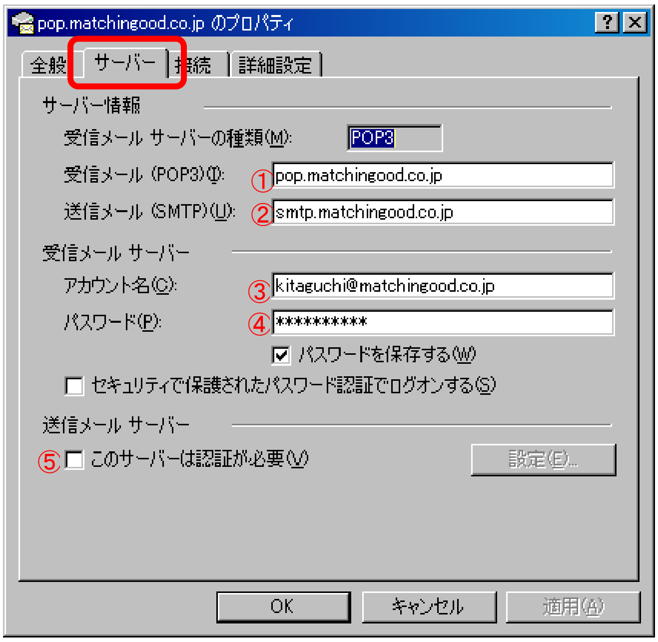
① 「ツール」の「アカウント」を選択します。

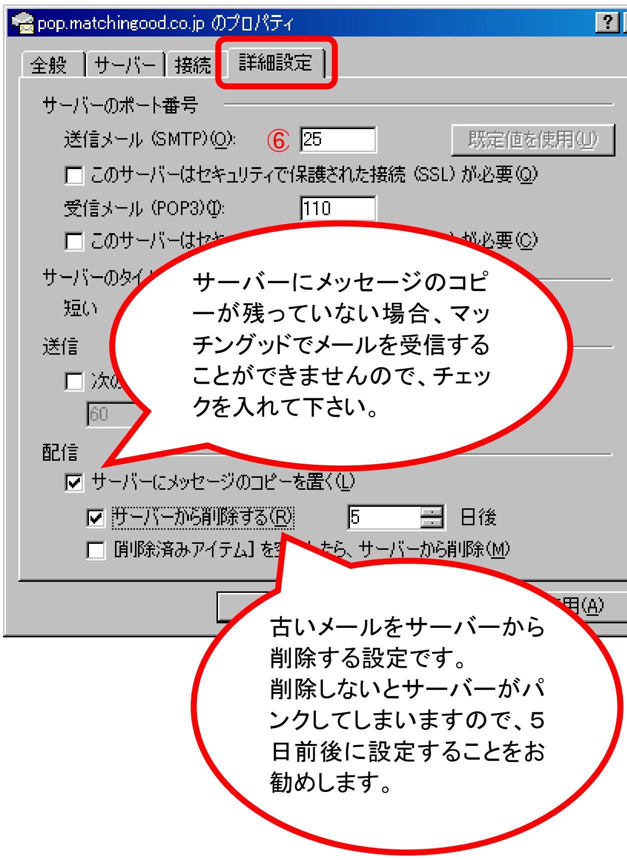


② 「メール」のタブをクリックして、「プロパティ」を選択します。



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。

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.xxxxxxxxxxxco.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
ページ右上の「担当者編集削除」をクリックしてください。

「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編集 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	田中　太郎
部署	配属部署
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パスワード	●●●●●●
SMTP認証	なし　あり
	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･パスワードを設定する
SMTPアカウント名	
SMTPパスワード	
更新	

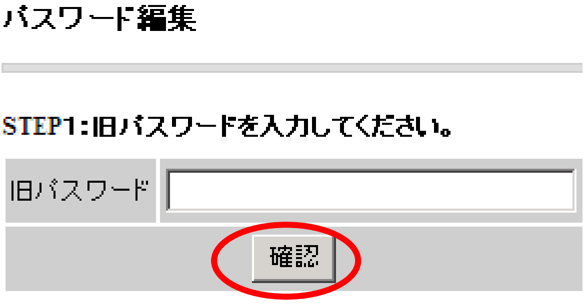
※POPアカウントと別のIDでSMTP認証を行う場合は、Outlook の送信メールサーバーの「設定」と同じSMTPアカウント名とSMTPパスワードを入力してください。

※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。

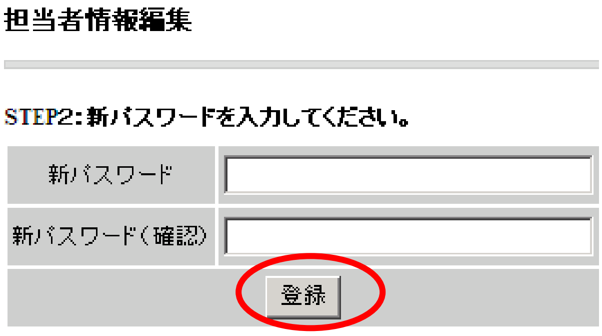
4. パスワード変更

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。

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。



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。



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。

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。

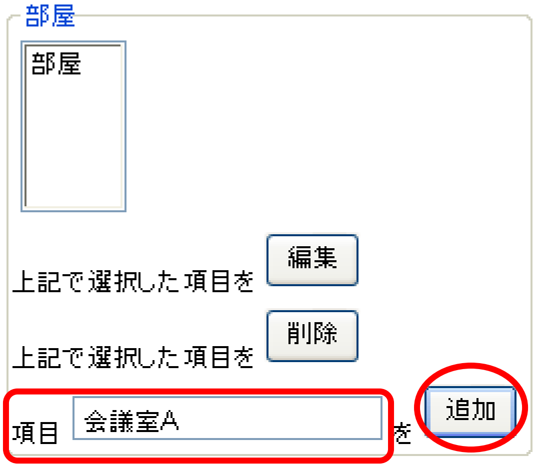
プルダウンの内容を自由に追加、編集、削除していただける機能です。

6.1. 項目の追加、編集、削除方法

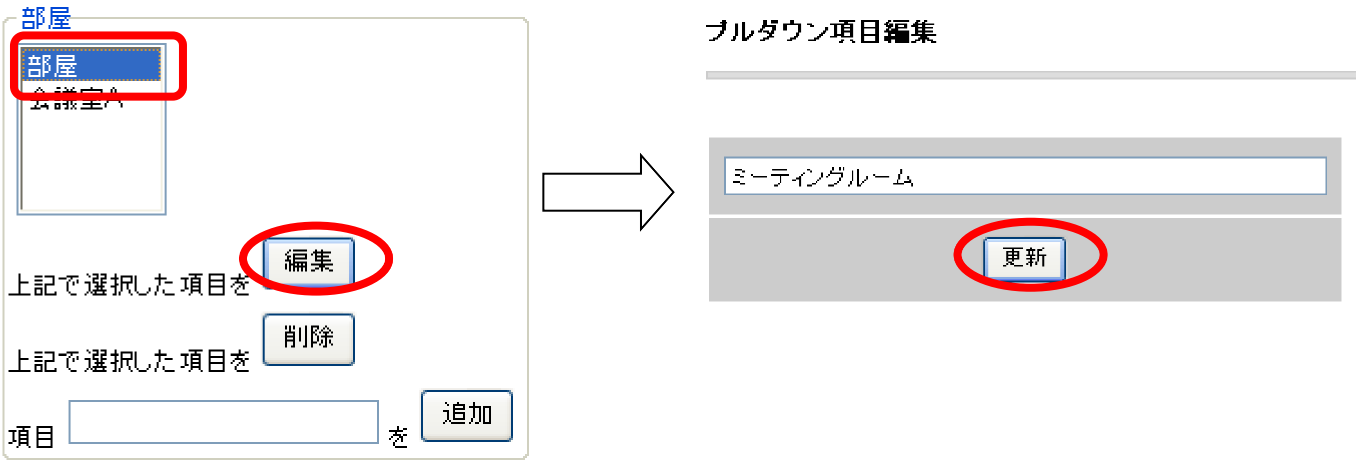
画面上の プルダウン項目変更 を開いて下さい。

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。



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

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。

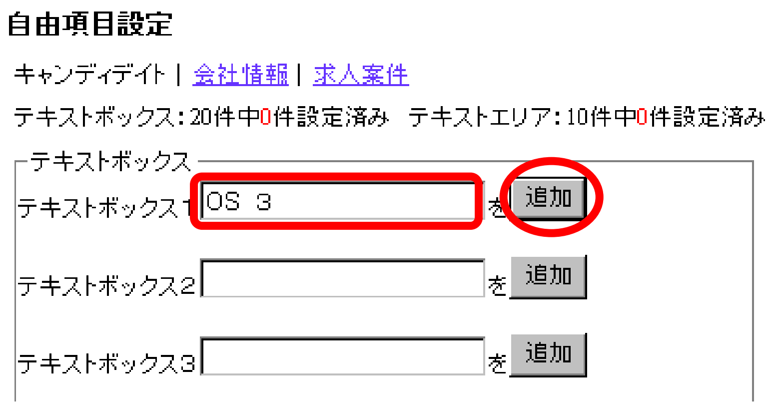
御社にて自由に項目を追加、編集、削除していただける機能です。
　キャンディデイト、会社情報、求人案件それぞれテキストボックス、テキストエリア、プルダウンの、
　三種類を設定できます。

7. 1. 項目の追加、編集、削除方法

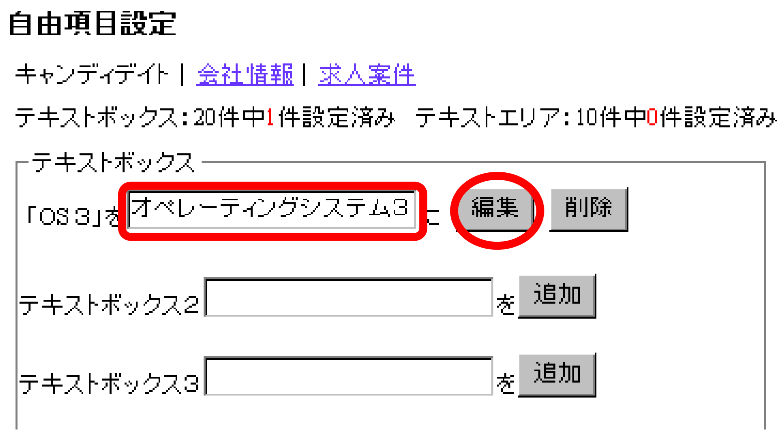
画面上の 自由項目設定 を開いて下さい。

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。



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。



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、**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

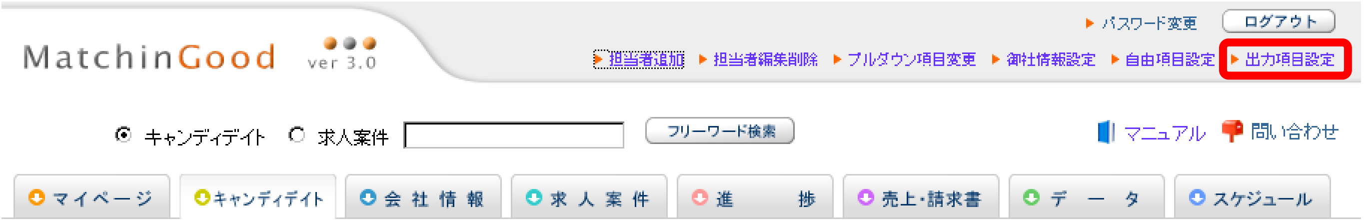
※管理者権限をもっているユーザーでマッチングッドにログインしてください。

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。



出力項目設定の画面が表示されます。

詳細画面に出力したい項目にチェックを入れ、左上の<u>保存する</u> 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。

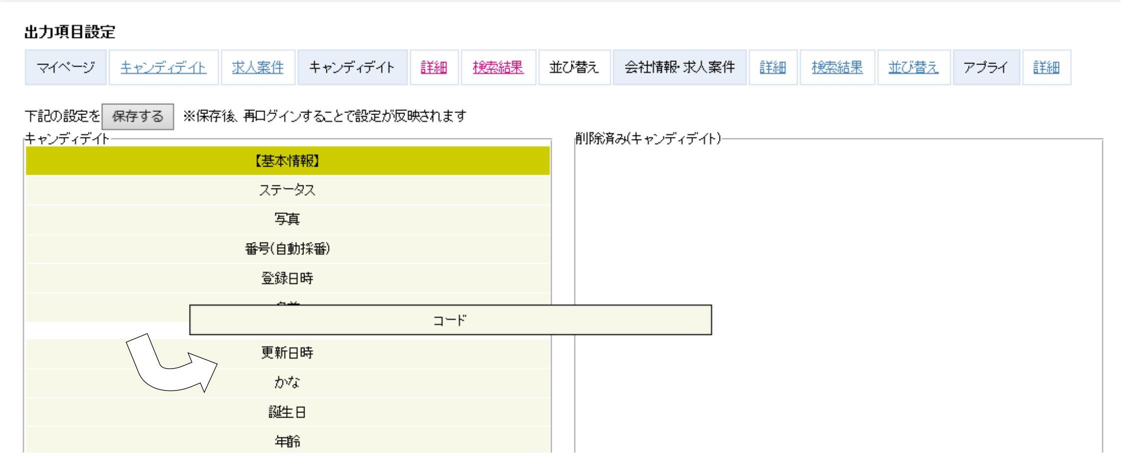
「並び替え」を選択しますと、以下のような編集画面に移ります。

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。

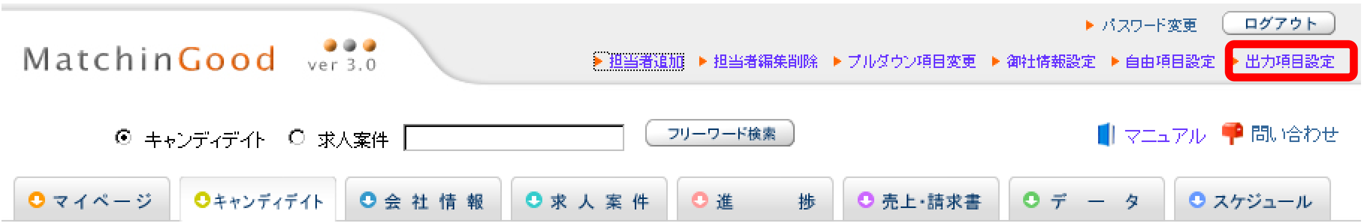


削除したい項目のバーをクリックし、そのままドラッグし右の「削除済み」ボックスへ移動させます。

「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

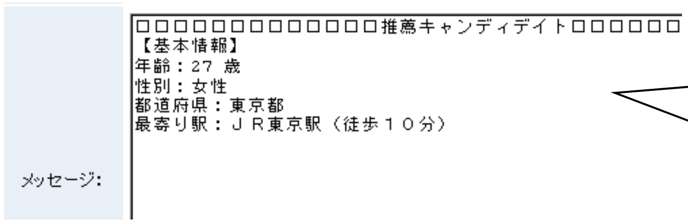
画面上の 出力項目設定 を開いて下さい。



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。

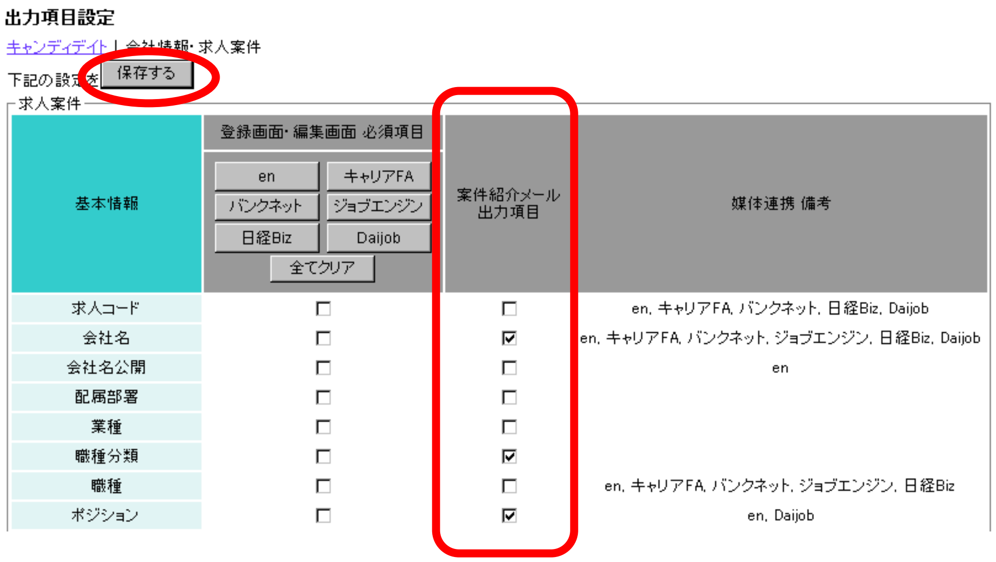
左図は
・年齢
・性別
・都道府県
・最寄り駅
の4つを選択した場合の例です



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

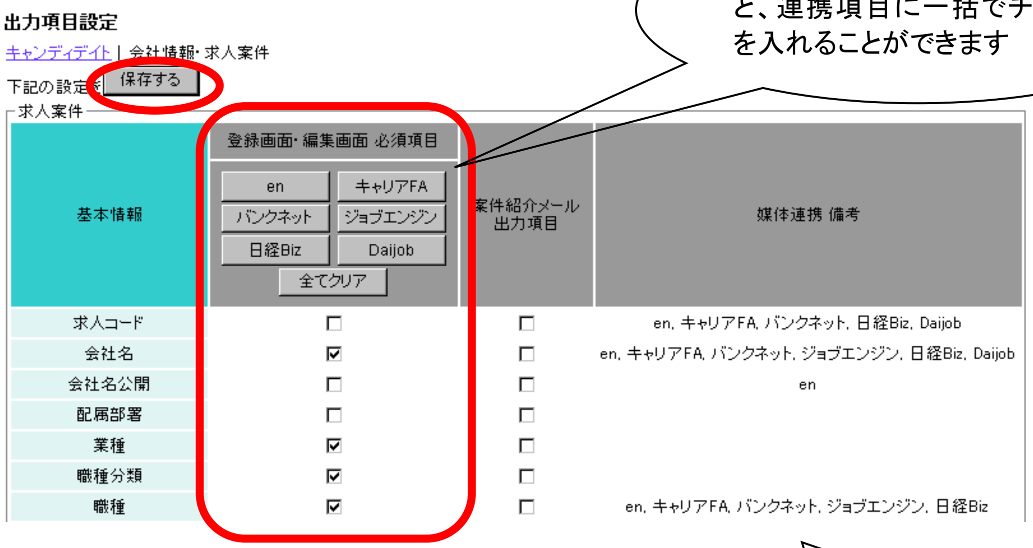
手順は上記、推薦メールに出力する項目を指定する場合と同じです。
出力項目設定画面の 会社情報・求人案件 を開いて、項目を選択してください。



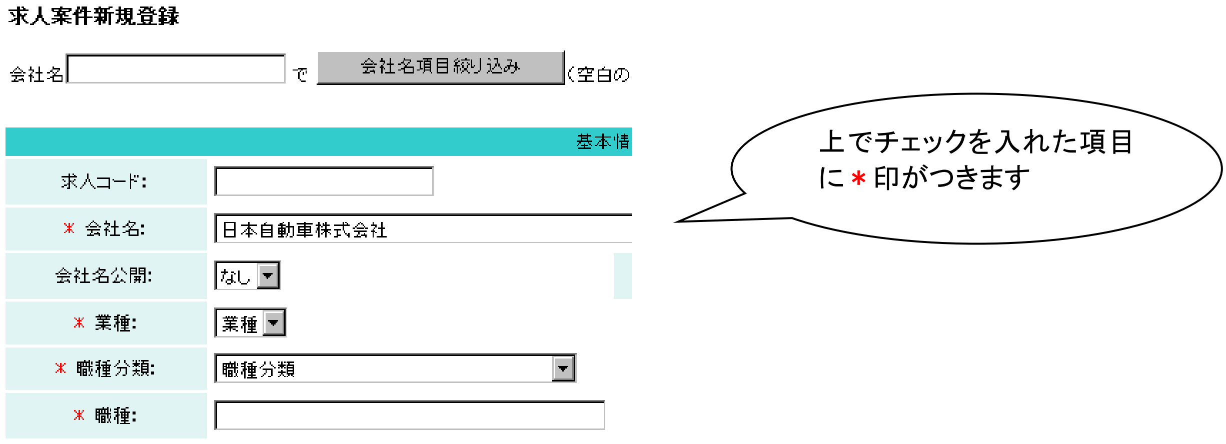
8.4. 入力項目に＊印をつけるには

＊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



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。

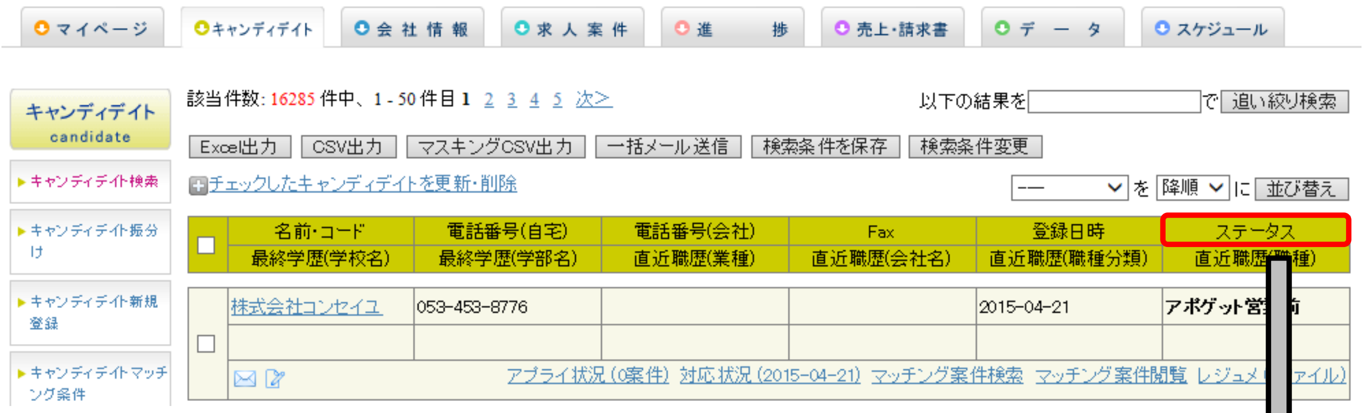
②カスタマイズしたい項目の「検索結果」をクリックします。
（下図はキャンディデイトの検索結果項目カスタマイズの場合）

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。

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。

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＞



＜変更後＞

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。

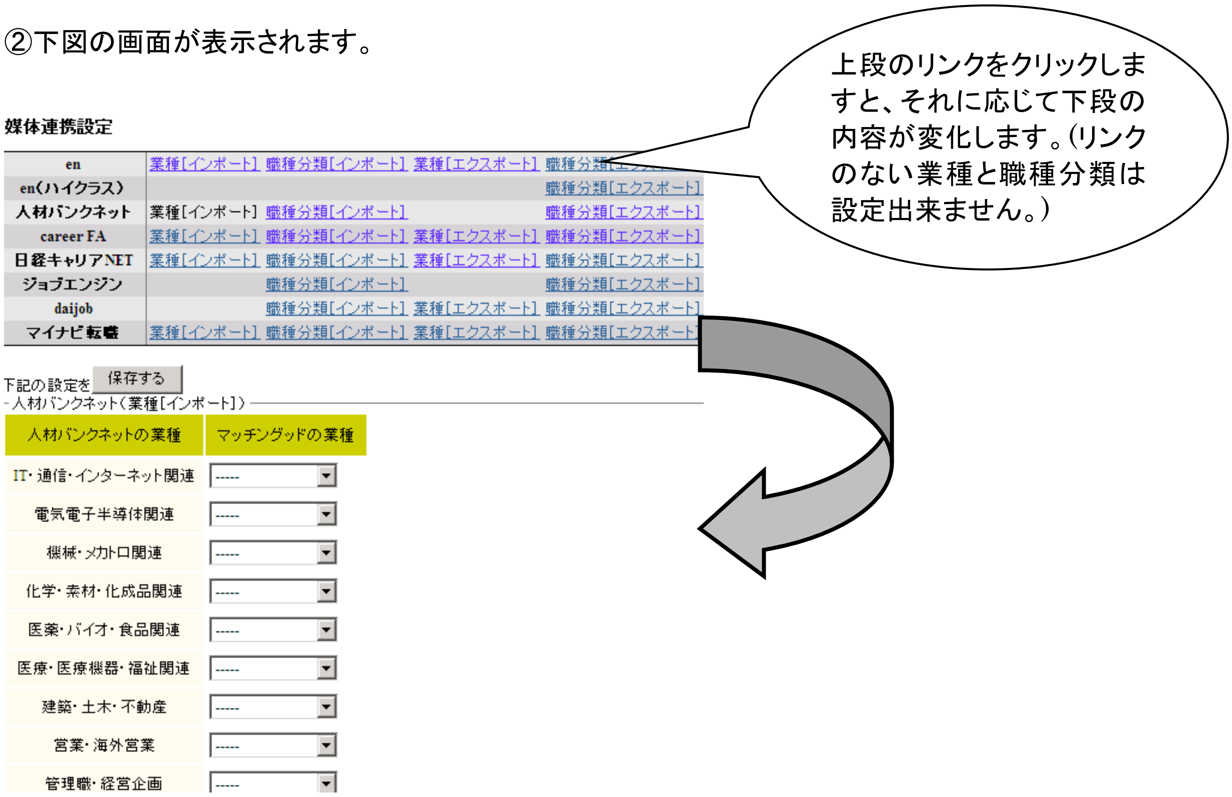
9. 媒体連携設定

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<u>媒体連携設定</u>を開いて下さい。

②下図の画面が表示されます。



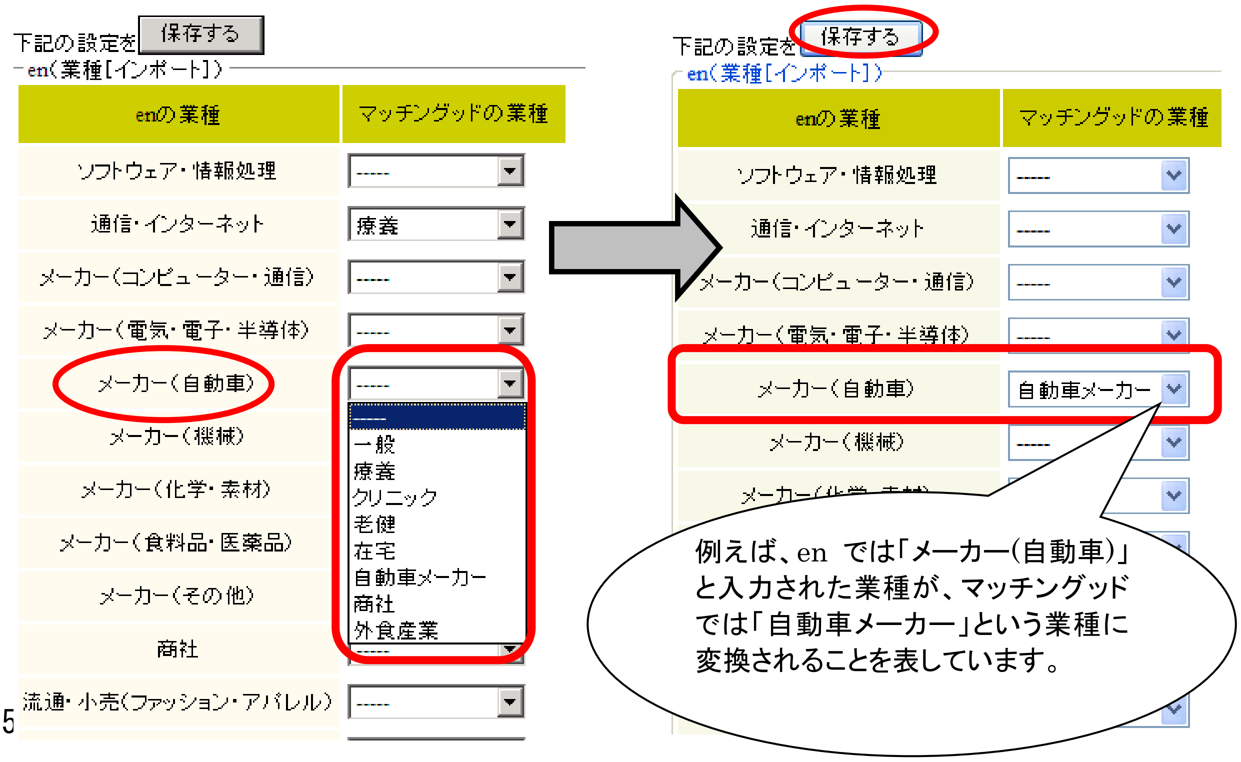
③媒体別に業種と職種分類の連携を設定します。
　求人情報をエクスポート、キャンディデイト情報をインポートする場合それぞれについて設定を行います。

<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。

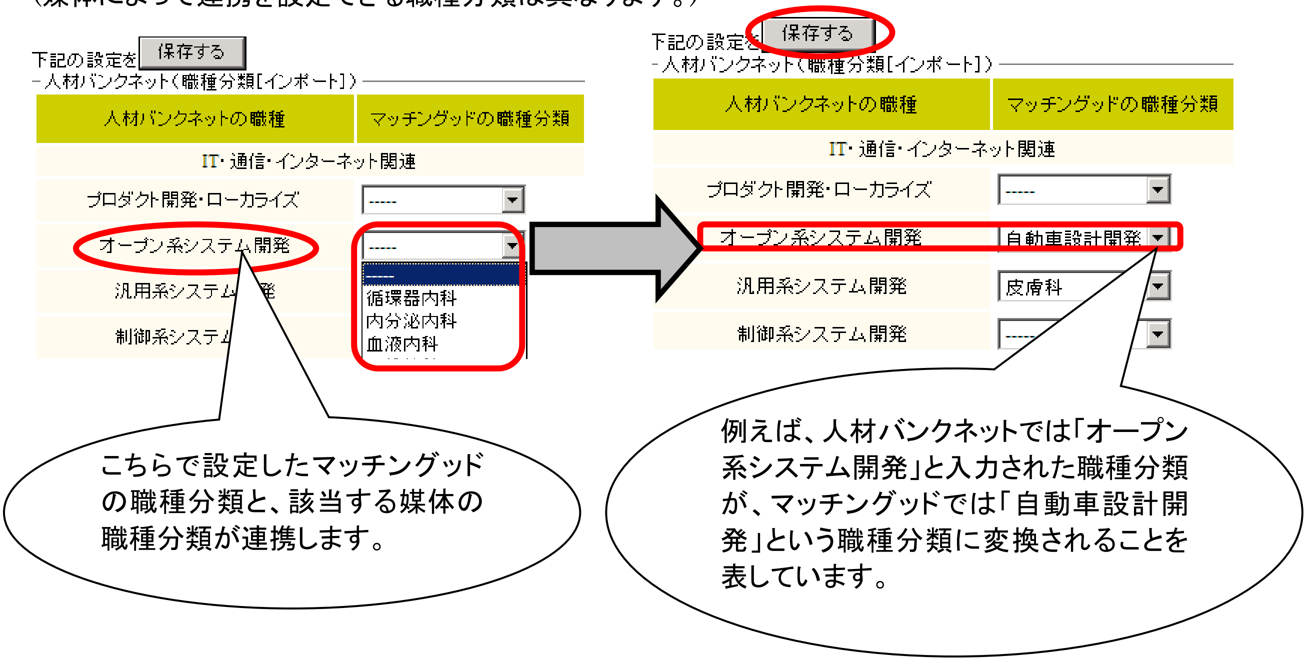
媒体連携設定

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)				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]

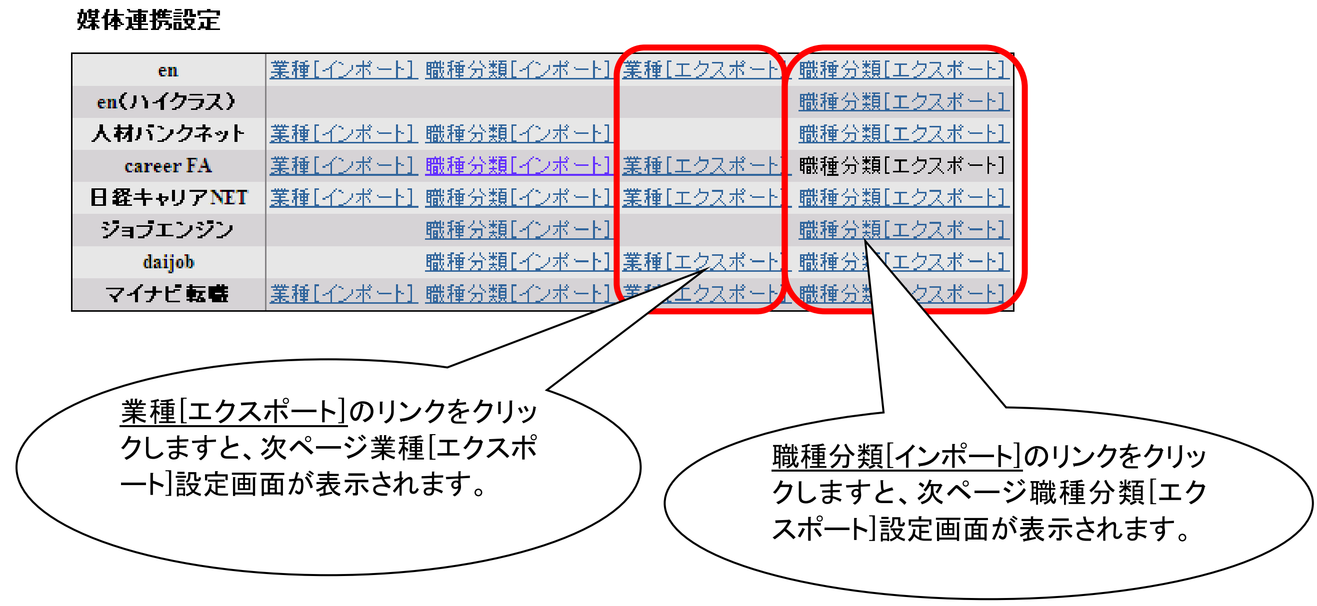
●業種[インポート]設定画面
媒体の業種と、マッチングッドの業種の連携を設定します。
プルダウンから媒体の業種に対応させたいマッチングッドの業種を選択して、保存するボタンをクリックして下さい。
（媒体によって連携を設定できる業種は異なります。）



●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、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。)

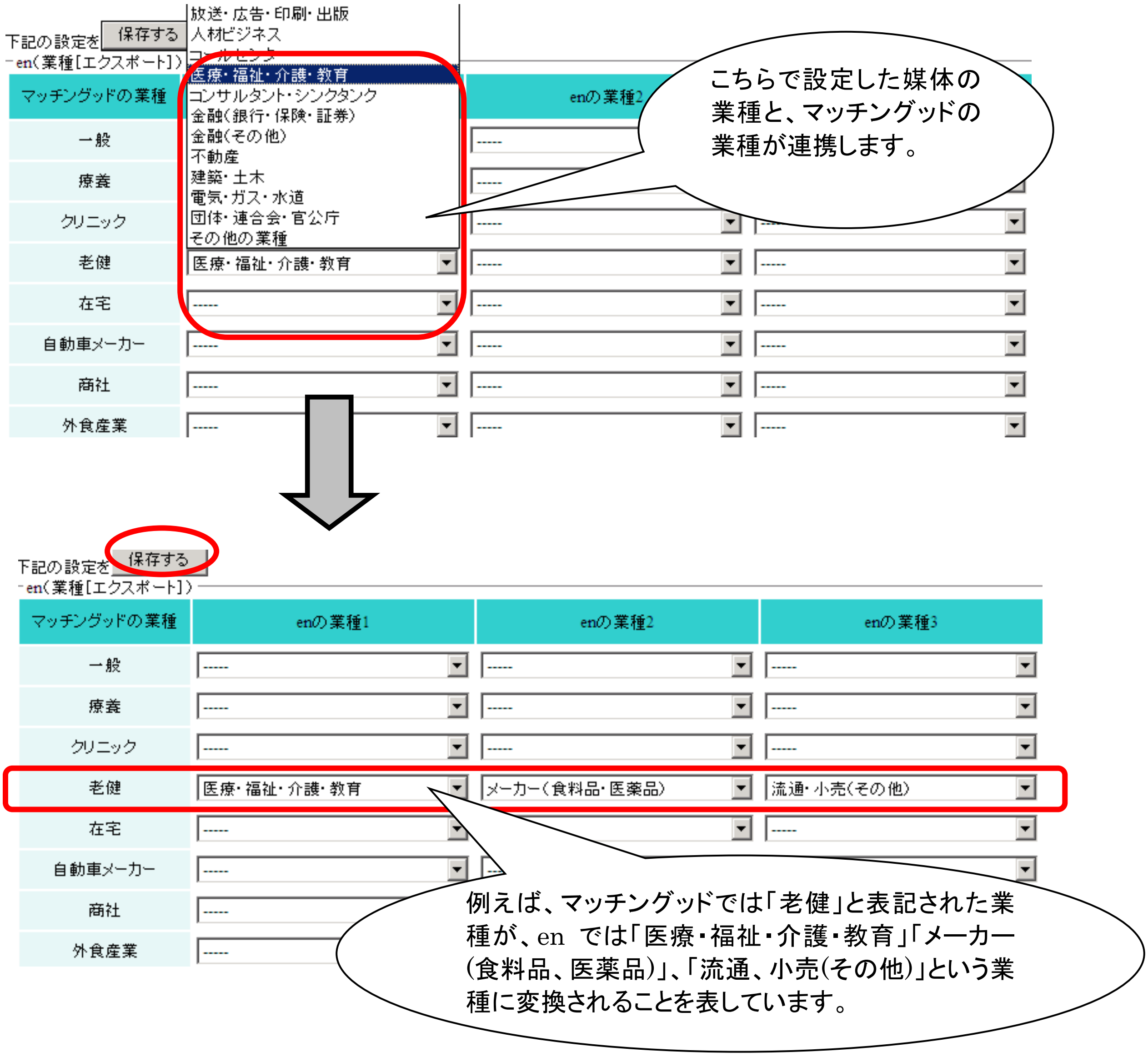


＜エクスポート＞
マッチングッドから各種媒体に求人情報をエクスポートする場合の連携を設定します。
連携を設定すると、エクスポート時にマッチングッドの業種と職種分類が各種媒体の業種と職種分類に自動変換されるようになります。
マッチングッドと各種媒体の業種を連携させる場合は業種[エクスポート]のリンクを、職種を連携させる場合は職種分類[エクスポート]のリンクをクリックして下さい。



● 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、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。）

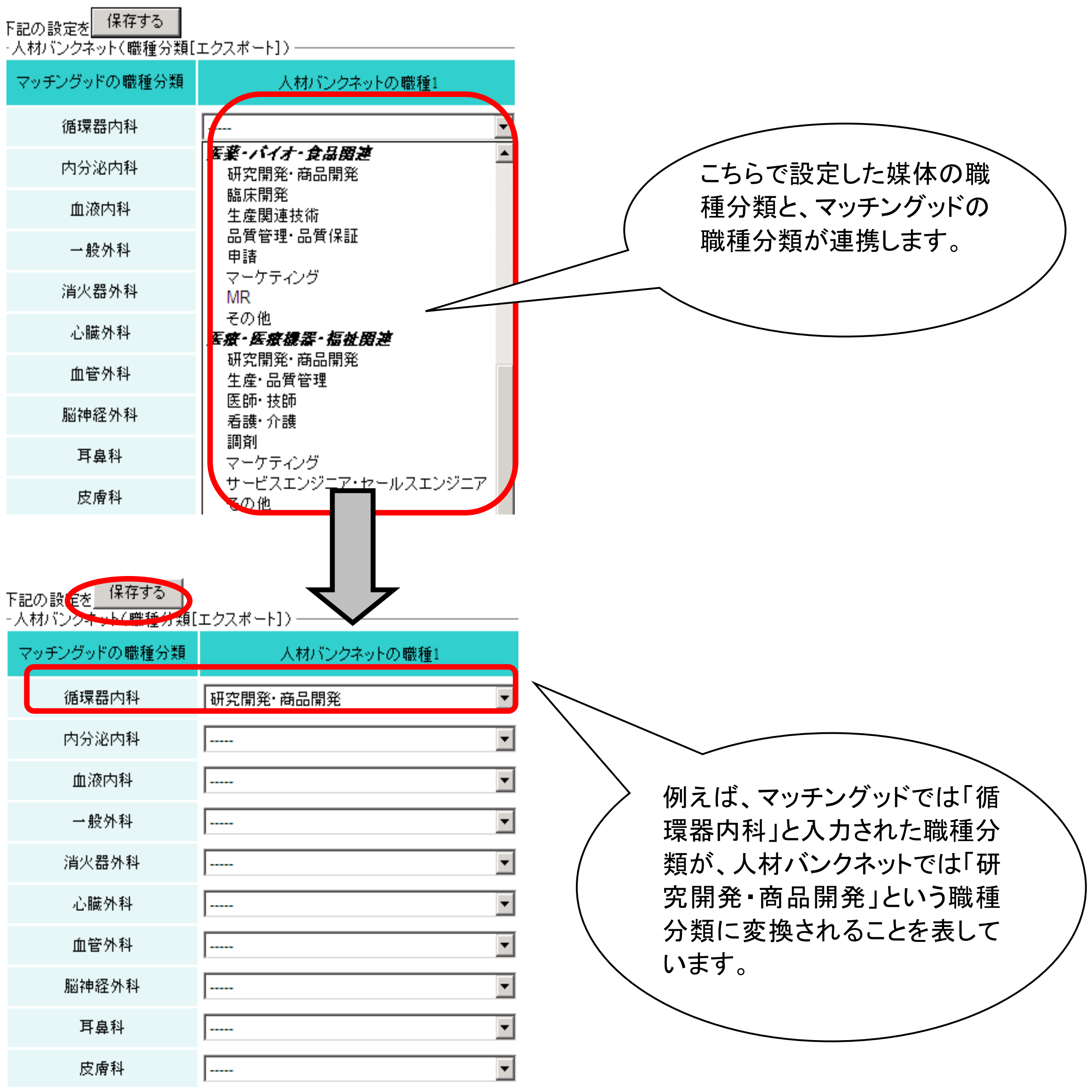


●職種分類[エクスポート]設定画面

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、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。）



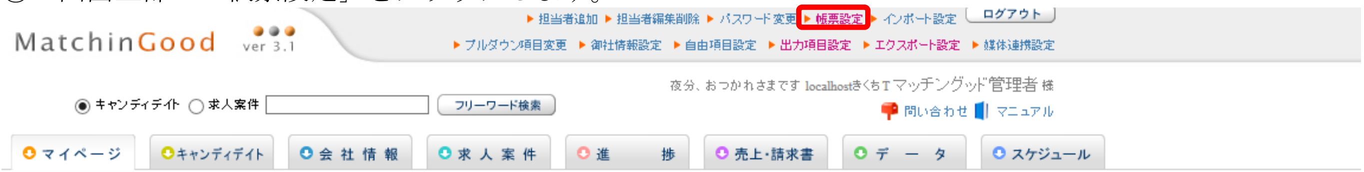
10.　帳票設定

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。

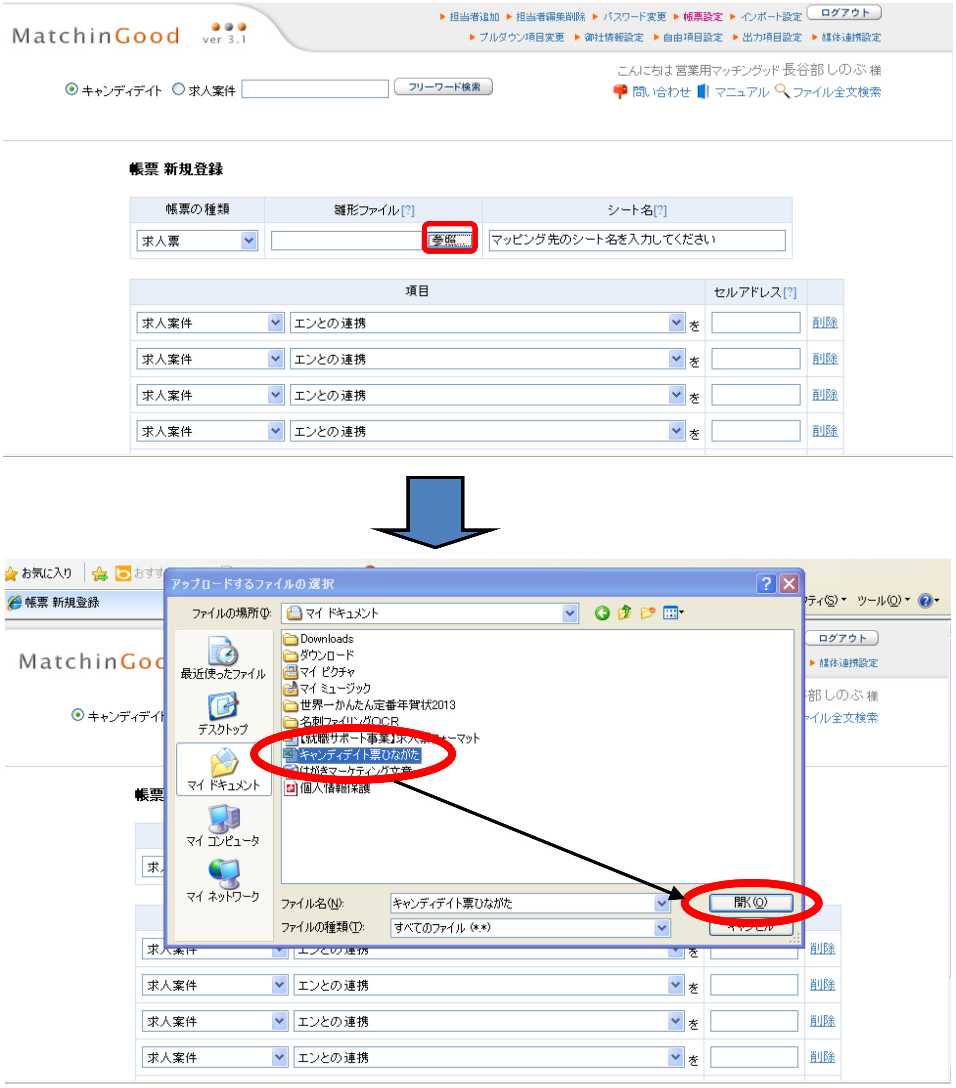
＜作業の前に＞
登録されている帳票はプルダウン（キャリアシート・求人票・推薦状・請求書）から選べます。
追加をするとプルダウンが増えていきます。参照したい雛型フォーマットは予め保存しておきます。

①　画面上部の「帳票設定」をクリックします。

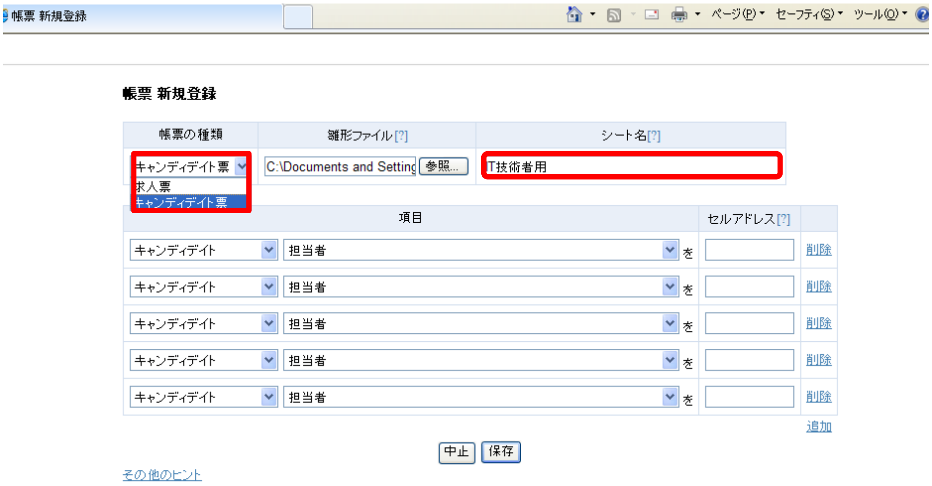


②　「新規登録」をクリックすると、帳票新規登録画面に遷移します。

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。

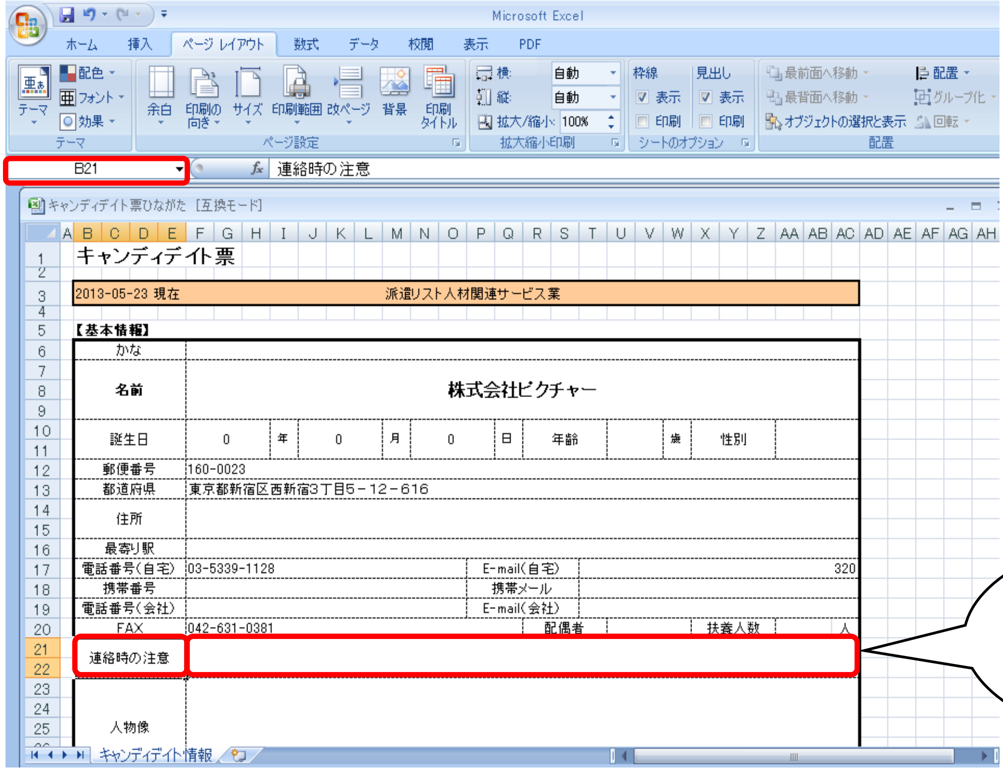


④　帳票の種類を選択し、雛形ファイルのシート名を入力します。



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。



左記には、
マッチングッドに
入力されている
データが反映されます。

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、
「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。

マッチングッドの項目名

帳票の反映先のセルアドレス

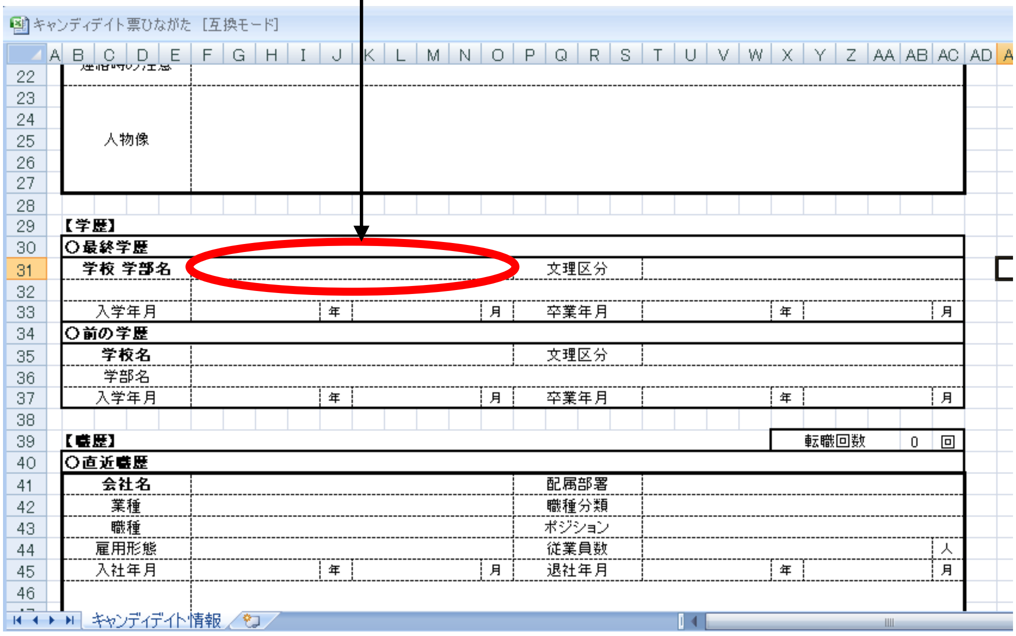
⑦　帳票のセル No とマッチングッドの項目名を設定しましたら、
「保存」を選択で設定完了です。

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。

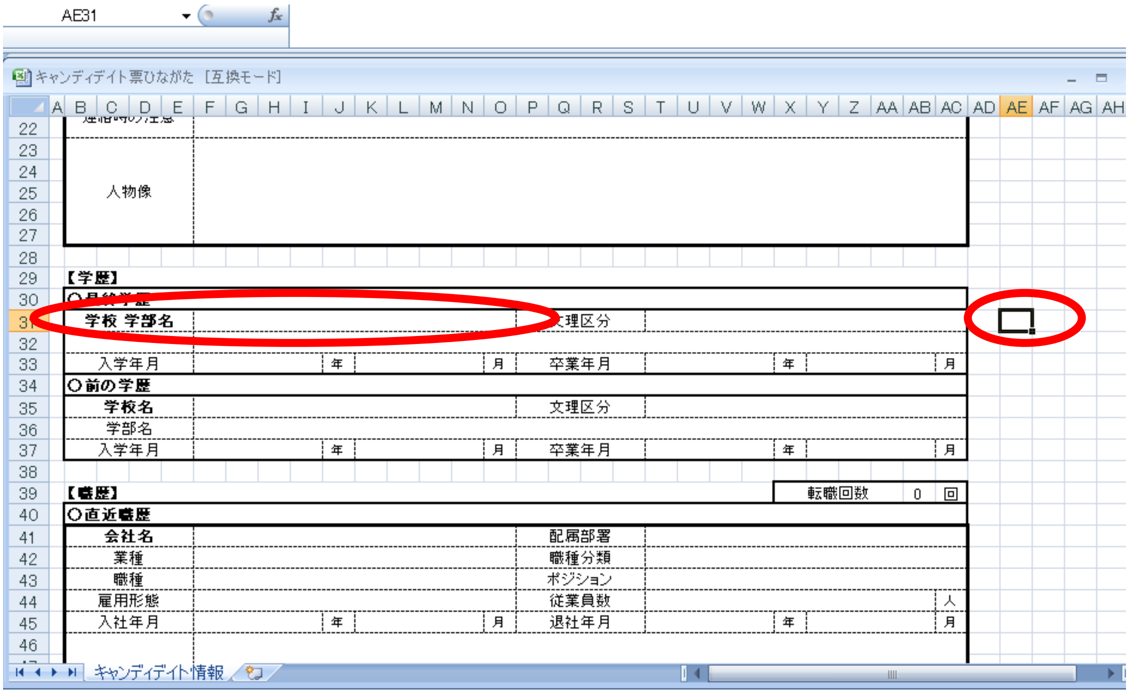
＜よくある注意点＞

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）

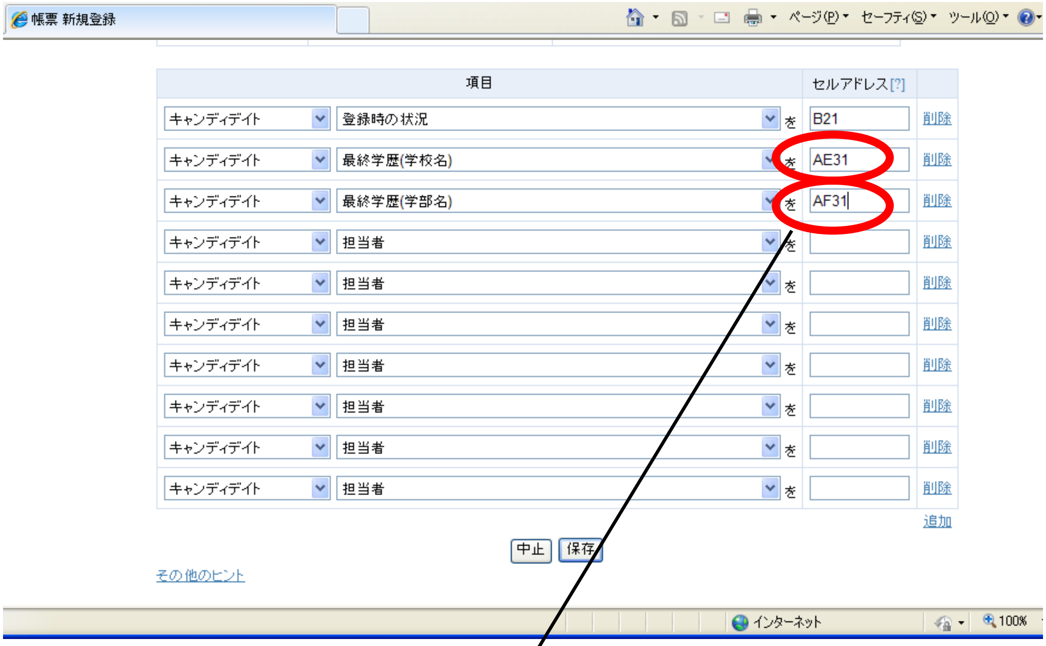
こちらは、例として
マッチングッドの項目には、「学校名」「学部名」 と２つの項目があります。
この２つのデータを結合させた情報を以下の帳票の「学校学部名」に
データを反映させる場合となります。



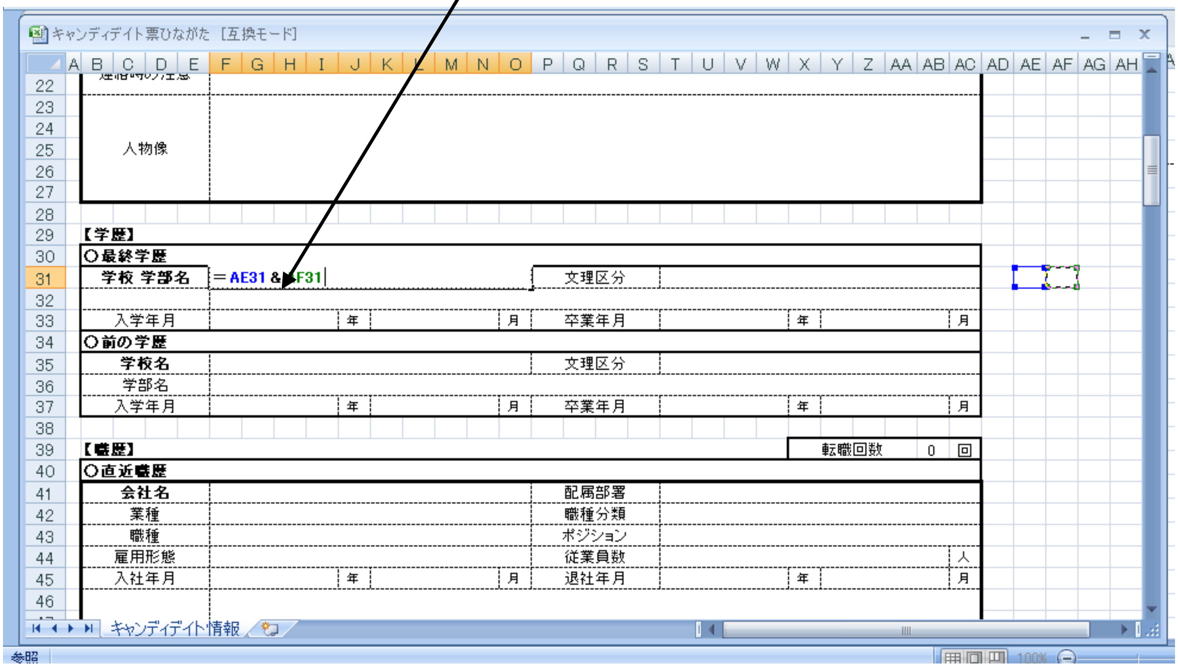
帳票側のエクセルの、使っていないセル２つに、項目を指定します。
（この場合、現在 AE３１が選択されています。 ２つ指定するので、AF31 も指定します。）



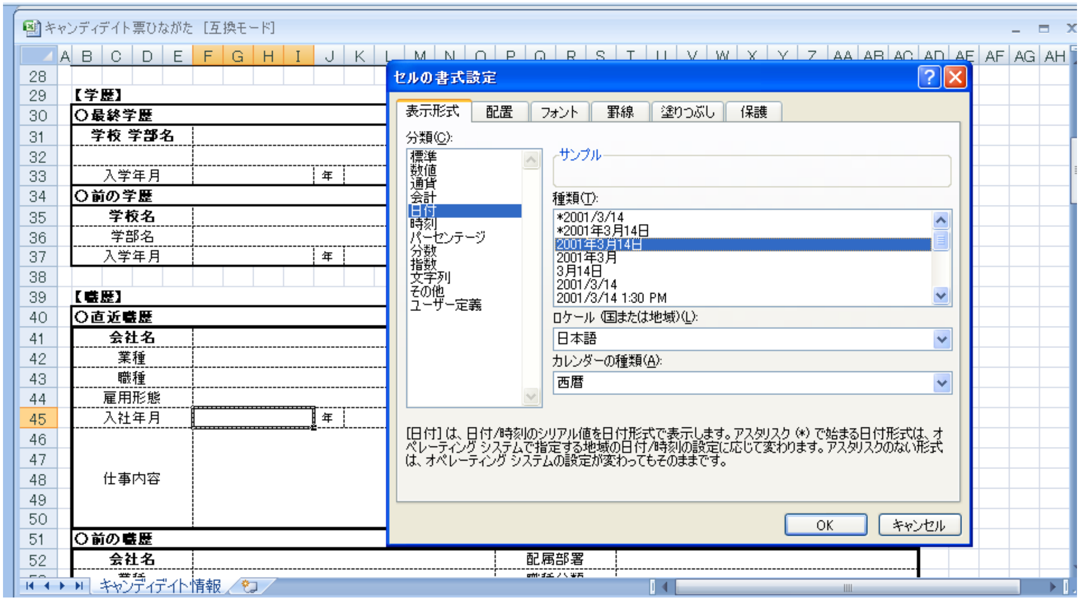
帳票設定画面にて、項目のセルアドレスを、上記の「使っていないセルアドレス」に指定します。



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



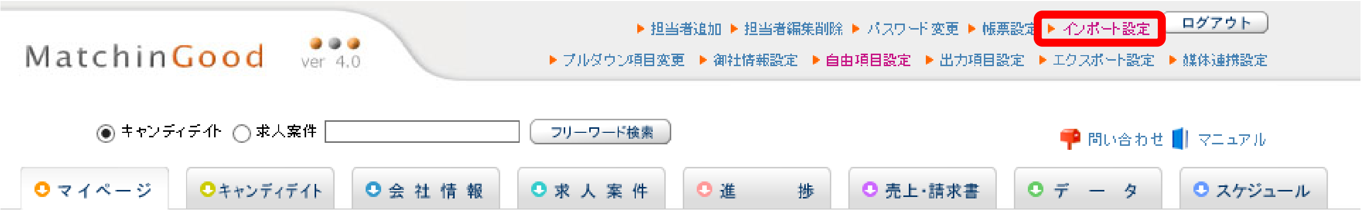
よくある注意点
その２：入社年月日などを変更した場合
デフォルトでは日付の表示が××××/××/××の形式で表記されます。
帳票側の「セルの書式設定」にて××××年××月××日になるよう変更していきます。



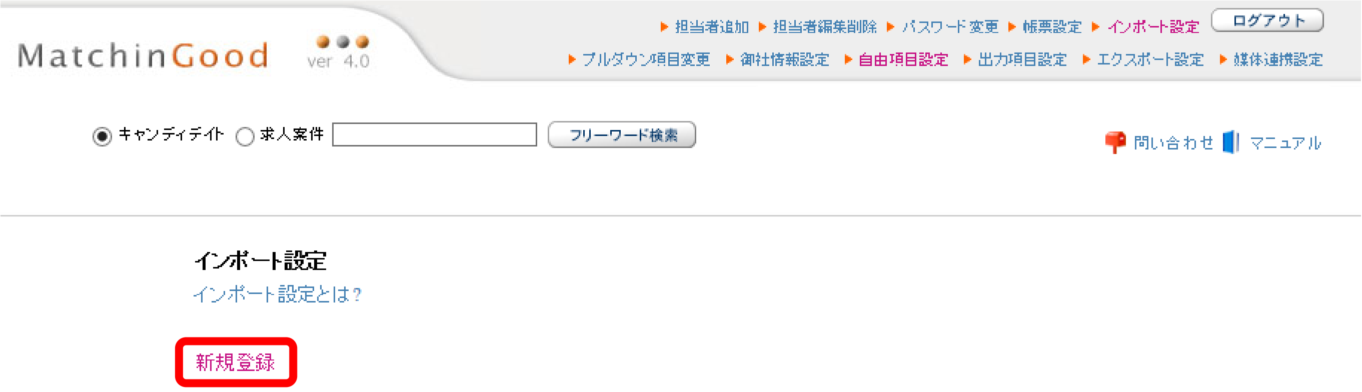
11.　インポート設定

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。



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。

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。

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

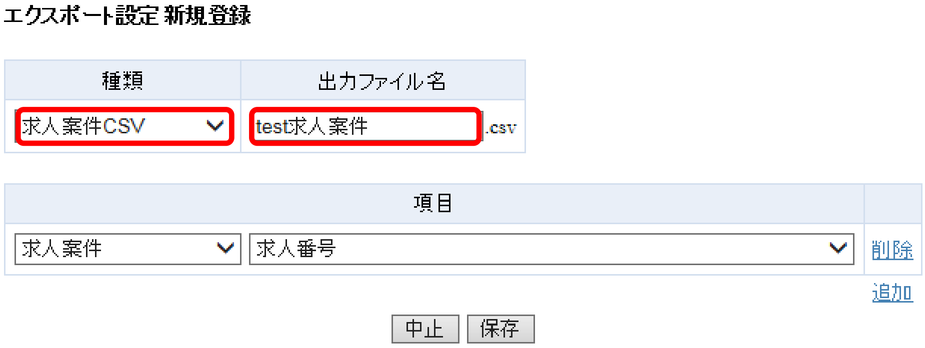
12.1.　出力 CSV カスタマイズ機能

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。

②「新規登録」をクリックします。

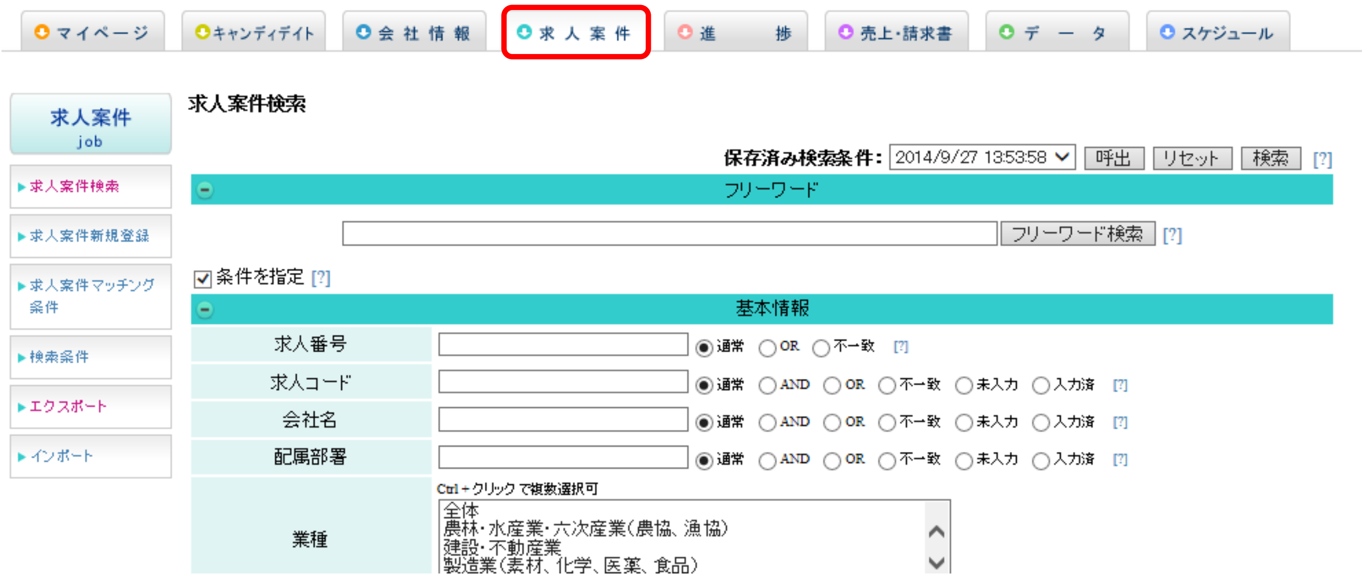
③種類のプルダウンから求人案件 CSV を選択し、出力ファイルの名前を入力します。



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。

⑤登録が完了し、エクスポート設定画面に表示されます。

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。



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。

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。