PERSOL

HITO Link
リクルーティング

一括管理版
スタートマニュアル

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

目次

STEP 0.　用語集

STEP 1.　設定内容の確認

STEP 2.　求人登録と公開

STEP 3.　求人媒体自動取り込み

STEP 4.　応募者情報の登録

STEP 5.　評価を登録し選考を進める

STEP 6.　面接の設定

STEP 7.　内定後

STEP 8.　その他

本資料は、HITO-Link を使い始めるためのスタートマニュアルです。
詳細な機能の解説は、管理者向けWEBマニュアルをご確認ください。
https://www.hito-link.jp/ja/knowledge

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

PERSOL

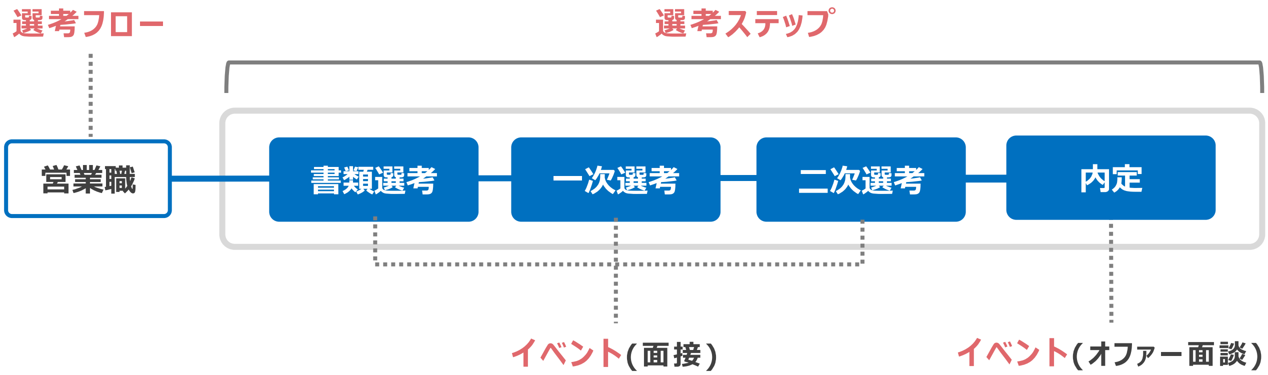
HITO Link
リクルーティング

用語集

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP 0.　用語集

応募者	求職者/候補者を総称して応募者とHITO-Linkでは表記します
求人	一般的にいう「 募集要項 」です。
選考フロー	一般的にいう「 職種 」です。 例：総合職・営業職・技術職
選考ステップ	選考フローを構成する選考の流れのことです。 例：書類選考・一次選考 など 評価入力が必要な面接や書類選考などは基本的にステップに組み込みます。
イベント	選考を進める中で日時を設定し実施するものです。 例：面接・会社説明会・社員面談 など

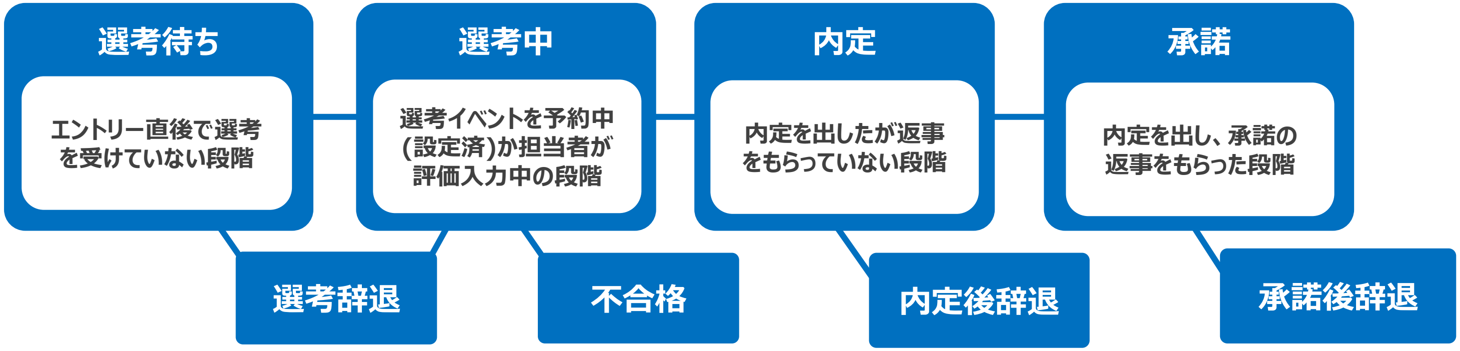


Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

●選考ステータス

選考の段階・状況を表します。必ず下記8つの選考ステータスのいずれかに属します。

基本的には、選考イベントの設定やイベントに対する評価の入力、選考ステップの変更を行うことで変わる値です。



●面接ステータス

選考イベント(面接等)の状況を表します。

それぞれの選考イベントは必ず下記7つのいずれかの面接ステータスを持っています。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

PERSOL

HITO Link

リクルーティング

設定内容の確認

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

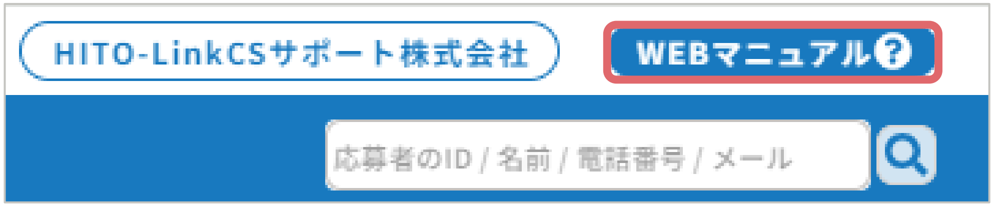
STEP 1.　設定内容の確認

WEBマニュアル

■マニュアルの確認方法

HITO-Linkの画面右上にある「WEBマニュアル」をクリック、もしくは以下リンクにアクセスします。

https://www.hito-link.jp/ja/knowledge



■マニュアルの使い方①

検索窓にキーワードを入力、もしくは該当ジャンルをクリックして必要なマニュアルページを開くことができます。

※ 面接担当・紹介会社担当は画面上からマニュアルに遷移することはできません。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

PERSOL

WEBマニュアル

■マニュアルの使い方②～キーワード検索を利用する場合～

検索窓にキーワードを入力して検索をすると、検索結果が一覧で表示されます。

例）「アカウント」と入力して検索した場合：

アカウントの登録・変更・削除

【一括管理】機能で調べる

ご利用可能な権限　HITO-Linkを使用するためには**アカウント**が必要です。**アカウント**を登録、変更、コピーしたり、削除（利用停止）する事ができます。 また、各種機能を利用できる権限を**アカウント**ごとに付与することができます。 HITO-Linkの**アカウント**は、以下の権限に分かれています。 それぞれの権限で出来ることは、以下の比較表を参考にしてください。 社員**アカウント**の各権限で利用可...

登録済みの**アカウント**を確認・変更・削除する

【新卒特化】機能で調べる

登録済みの**アカウント**の内容を確認・変更・削除（利用停止）することができます。 登録済みの**アカウント**をコピーして、新しく**アカウント**を作成することもできます。... 登録済みの**アカウント**を確認する ① メインメニュー〔設定〕＞〔**アカウント**一覧〕をクリックします。 ② **アカウント**一覧で条件を指定して検索し、社員番号をクリックします。 ③登録画面が表示されるので、必要情報を修正し〔上記の内容で登録〕で完了です。 　ヒント **アカウント**一覧から**アカウント**通知メールを送ることもできます。 チェックを入れて「**アカウント**通知メール送信」の「実行」ボタンをクリックするとメール作成画面が表示されます。 担当区分によってテンプレート文面が変わるため、一括で通知メールを送信したい場合は、担当区分ごとに送信するようにしてください。
　ヒント......

※WEBマニュアルにはHITO-Linkリクルーティング「一括管理版」および「新卒特化版」のマニュアルが１つのWEBサイトに集約されているため、キーワード検索からマニュアルを確認する場合はマニュアルページのタイトル下に【一括管理】と記載されているページをご確認ください。

また、一括管理版および新卒特化版共通のマニュアルページについては記載がございません。

Copyright © PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP 1.　設定内容の確認

会社情報

〔 設定 〕メニューの〔 会社情報 〕から登録・確認ができます。

登録された会社情報は、求人票のダウンロード時に各求人情報とともにダウンロードされます。

紹介会社様をご利用の場合は、必ず登録してください。

また、会社情報は複数登録が可能で、1社ごとに企業情報／事業内容／福利厚生の登録もできます。

登録方法の詳細はこちらから確認できます。

※ 採用フロー限定権限ではご確認いただけません

※ 同一企業名は登録できません。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP 1.　設定内容の確認

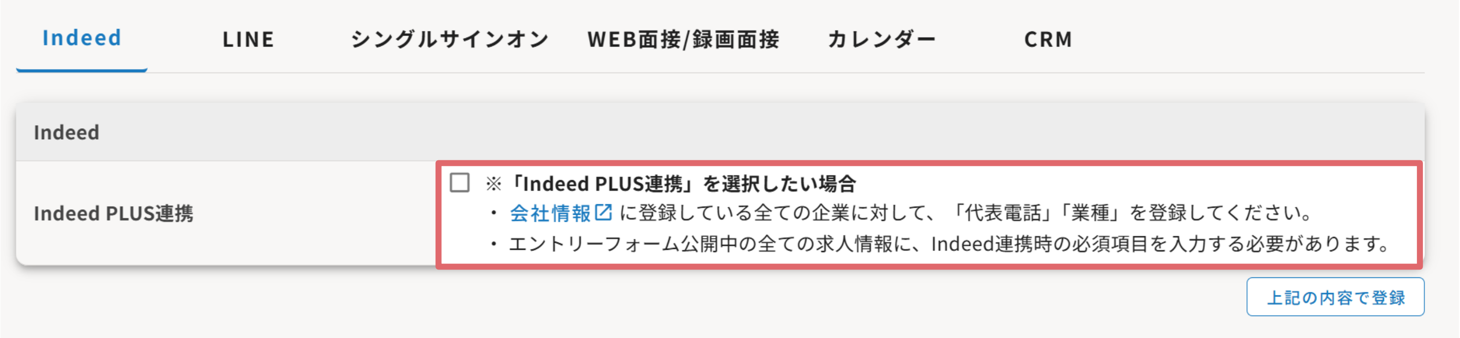
PERSOL

サービス連携

〔 設定 〕メニューの〔 サービス連携 〕から登録・確認ができます。

Indeed 連携をご利用の場合は「Indeed PLUS連携」を選択したい場合 にチェックを入れてください。

※ 登録されている全ての会社情報の「代表電話」「業種」の入力が必要です
※「代表電話」「業種」が入力されていない場合、チェックができません



※サービス連携メニューでは、カレンダー連携やシングルサインオンなどの設定が可能です
※LINE・カレンダー連携機能はオプションのお申し込みが必要となります

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP 1.　設定内容の確認

PERSOL

アカウント情報

■アカウント追加

社員や紹介会社担当者のアカウントを追加する場合は、
〔 設定 〕メニューの〔アカウント登録〕より行えます。

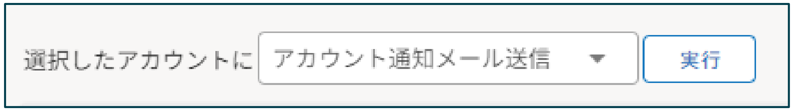
■アカウント情報の変更（※削除(ログイン不可にする)もこちらから）

〔 設定 〕メニューの〔 アカウント一覧 〕から登録しているアカウント情報が確認できます。
条件指定より担当区分を選択して各アカウント情報をご確認ください。
〔 アカウント一覧 〕から検索後、アカウント番号をクリックするとアカウント情報の編集が可能です。
各アカウント画面にて、メール受信通知の設定を「受け取る」にすると、HITO-Linkのアドレスでメールを受信した際に受信通知を受け取れるようになります。

削減する場合は最下部の「ログイン不可フラグ」にチェックを入れていただく事で、利用停止となります。

■アカウント通知

アカウントを追加した際や、ログインについて担当者に案内する場合はアカウント編集画面、もしくはアカウント一覧から該当アカウントを選択してアカウント通知メールを送信してください。



※ フロー限定権限ではご確認いただけません

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP 1.　設定内容の確認

設定一覧

〔 設定 〕メニューの〔 設定一覧 〕で各種設定を確認できます。

各設定項目の詳細は、管理者向けwebマニュアルでご確認いただけます。

各種設定は導入時のヒアリングシートを元に設定された状態です

ファイル共有

〔 設定 〕メニューの〔 ファイル共有 〕より、応募者や採用関係者へ共有したいファイルをアップロードできます。

アップロードしたファイルはダウンロード用URLからダウンロードが可能です。

※メール送信時にURLを本文に挿入するなどの活用方法がございます。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

HITO Link

リクルーティング

求人登録と公開

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP 2.　求人登録と公開

PERSOL

✓ HITO-Link に求人を登録する事で、紹介会社やエントリーフォームに公開できます。

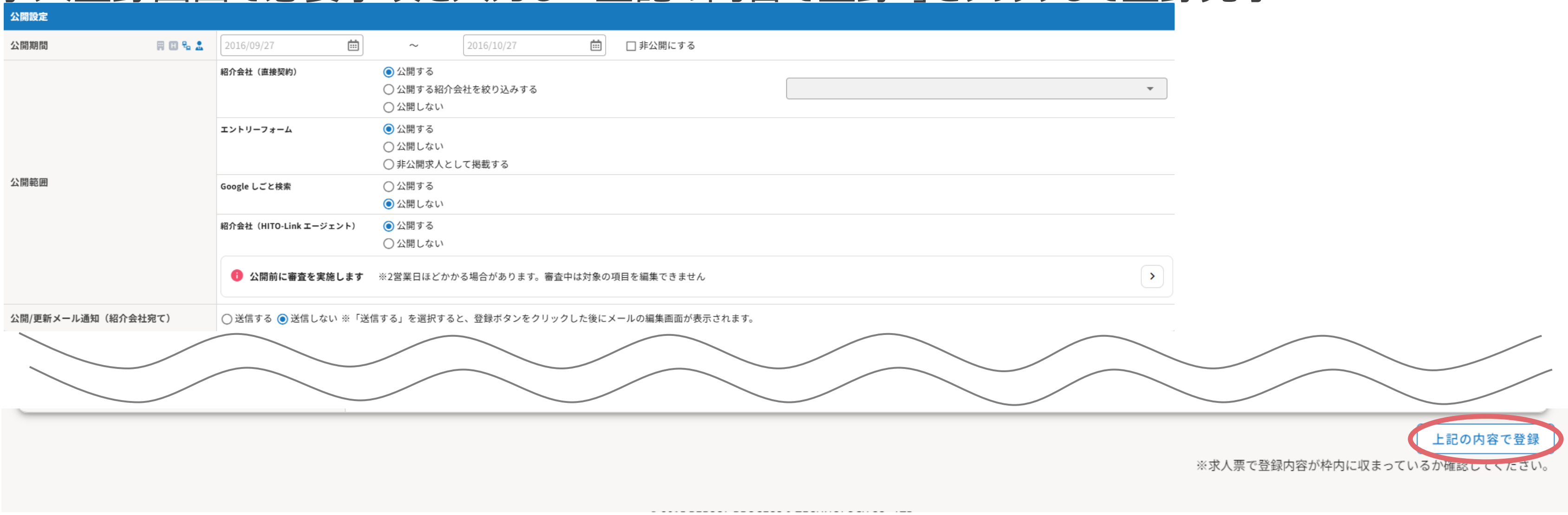
人材紹介会社	求人を人材紹介エージェントに公開することができます。 公開された求人をエージェント担当者がマイページで確認し、応募者を推薦します。
エントリーフォーム	求人を自社コーポレートサイトに掲載する求人ページ・応募フォームとして公開することができます。 ※求人が募集職種一覧に掲載されます
Googleしごと検索	エントリーフォームに公開した求人をGoogleしごと検索に公開することができます。 ※Googleしごと検索とは Googleで「仕事・求人」に関するキーワードで検索した際に、求人情報をまとめて表示する機能です。
非公開求人として掲載	求人を応募フォームとして公開することができますが、募集職種一覧には掲載されません。 ※アルムナイ・リファラルなど一般公開しない求人に設定します ※応募フォームURLを知っている方だけが応募できます
Indeed PLUS対応	求人を Indeed および IndeedPLUS連携求人サイトに連携・公開することができます。 連携・公開された求人にIndeedで応募があった場合、応募者データはHITO-Linkに登録されます。 ※一部の連携求人サイトに公開する場合は、Indeedの有償オプションにお申込みが必要です。
媒体自動連携する求人	媒体サイトから応募者をHITO-Linkへ自動取込する場合は、媒体に掲載している求人原稿と同様の求人を、HITO-Linkに登録する必要があります。 登録すると、求人に紐づいた形で応募者がHITO-Linkへ取り込まれます。
HITO-Linkエージェント	人材紹介プラットフォーム”HITO-Linkエージェント”に求人を公開できます。 ※応募者の入社が確定した場合のみ費用が発生する完全成果報酬型のサービスです ※ご利用にあたり別途お申込などの手続は必要ございません

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

求人登録

1．〔 求人 〕メニューの〔 求人登録 〕をクリック

2． 求人登録画面で必要事項を入力し「 上記の内容で登録 」をクリックして登録完了



★がついている項目は必須入力となります。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

公開設定

POINT

求人の公開期間・公開範囲・紹介会社担当者へのメール通知有無 を設定できます。

紹介会社 H エントリーフォーム システム間連携(Indeed, MyRefer 等) HITO-Link エージェント

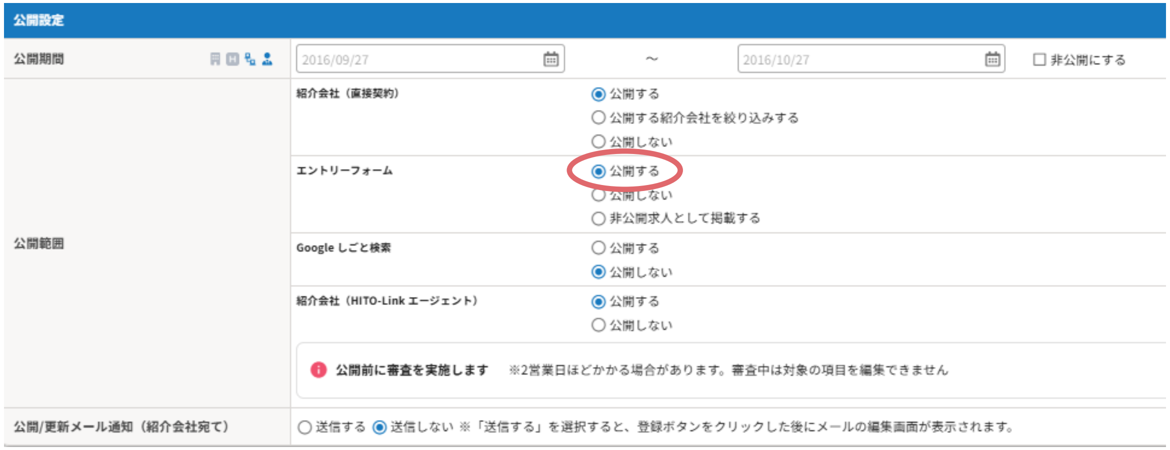
各入力項目の横についているマークが、各項目の公開先になります。

例：

求人名(表示用) *	→ 紹介会社に公開される求人名
求人名(エントリーフォーム用) *	→ エントリーフォームに公開される求人名

参考：求人票をエントリーフォームへ掲載

公開設定でエントリーフォーム「公開する」にチェックを入れるとエントリーフォームへ自動反映します



※ ホームページからエントリーフォームへ
リンクを貼る場合は**部分が企業ごとに
異なる以下URLをご利用ください。
https://ats-entry.hito-link.jp/sites/**/matter/matters

「エントリーフォーム設定」より、各種設定が可能です
※エントリーフォームを公開する場合、応募フォーム、応募完了メールは選択必須です

※Indeed・Googleしごと検索に求人を公開
する場合にもエントリーフォームへの求人公
開が必要となります。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

参考：求人をコピーして新規作成

PERSOL

すでに登録してある求人をコピーして新規作成することができます。

1． コピーしたい求人画面を開く

2． 画面右上の「コピーして新規作成する」をクリック

3． 必要事項を修正し、「上記の内容で登録」をクリック

参考：複数の求人を一括登録・変更

複数の求人を一括で登録することができます。また、登録済みの求人を一括で変更することもできます。

1． WEBマニュアルにアクセス

2． 「求人アップロードフォーマット.xlsx」をダウンロード

3． Excel に必要事項を入力し、ファイルを保存

4． 〔 **求人** 〕**メニュー**から〔 **求人一括登録** 〕をクリック

5． 「ファイルの選択」をクリックし３． の作成ファイルを選択して「開く」をクリック

6． 選択したファイルが表示されていることを確認し「アップロード」をクリック

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

参考：HITO-Linkエージェントとは

PERSOL

応募者の入社が確定した場合のみ費用が発生する完全成果報酬型のサービスです。
HITO-Linkエージェントに登録している紹介会社約800社に対し、月額/初期費無料で求人公開・推薦受付ができます。

詳細はこちらからご確認ください。

※ご利用にあたり別途お申込などの手続きは必要ございません
※採用決定時に紹介手数料・事務手数料が発生いたします

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

HITO Link
リクルーティング

求人媒体自動取り込み

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP 3.　求人媒体自動取り込み

媒体自動取込(連携)とは：HITO-Linkでは、媒体サイトから応募者ファイル情報を自動出力し、
3~6時間毎にHITO-Link上に応募者を取込んでいます。

※ 初期設定は媒体毎に約1週間ほどお時間頂きます。
　自動取込の設定完了後は、都度ご掲載の際に以下の手順で求人登録して頂くと、自動で応募者情報がHITO-Linkに取り込まれるようになります。
※ 取込の間隔は媒体によって異なります。※1日の取込回数や時間が固定の媒体や、プランによっては1～2時間ごとに取込が実行される場合があります。

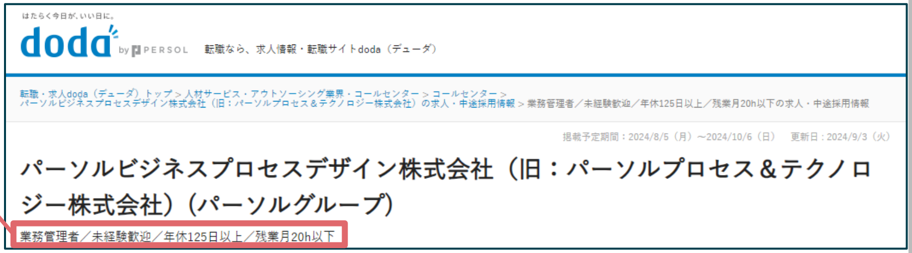
1．メインメニューの〔求人〕から〔求人登録〕をクリック

POINT

2．求人登録画面の**「求人名(媒体サイト紐付け)」**欄に **媒体毎の必要情報を入力** して登録

※ その他「初期選考フロー」「担当者」「想定配属先」を入力しておくと、応募者取込み時に自動で各情報も応募者情報に登録されます。
また、公開期間は媒体の公開期間と同じもしくは長めに設定するようにして下さい。

媒体の掲載期間と同じもしくは長めに設定

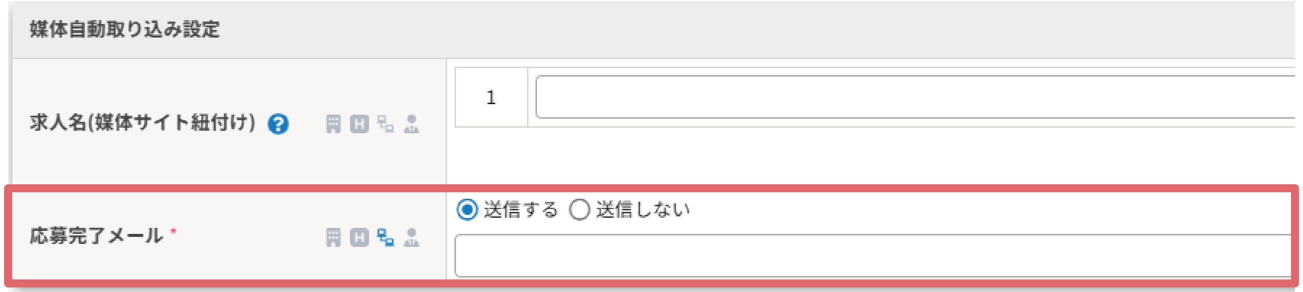


入力が必要な文言は媒体によって異なります。
詳細はWEBマニュアルよりご確認ください。
例：doda は媒体掲載と同じ名称

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

3．応募完了メールを設定します

応募者の取り込み時に応募完了メールを送信したい場合は、「応募完了メール」項目の「送信する」にチェックを入れます。
メッセージテンプレートを選択できるようになるので、取り込み時に送りたいテンプレートを設定します。



POINT

- メッセージテンプレートの設定はこちらから確認できます。
- メールは「即時送信」がデフォルト設定となります。設定変更をご希望の場合は、サポートデスクまでご連絡ください。
  例）18時迄は即時送信とし、18時～翌朝8時59分までは即時送信を控え、翌朝9時に送信する

4．求人媒体に応募があると、定期的に自動で応募者データが取り込まれます。

媒体応募があった際は、HITO-Linkから採用担当者へ応募通知メールが自動送信されます。
取り込み後は、応募経路・応募求人など応募者一覧や詳細画面で確認する事ができます。

※HITO-Link に応募者情報が取り込まれる前に媒体上の応募ステータス等を変更してしまうと、
応募者情報が取り込まれなくなる可能性がありますのでご注意ください。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

POINT

- 媒体自動取り込みで応募者が求人に紐づかずに取り込まれた場合、応募者は「選考フロー：未設定」として取り込まれます。その際は、ホーム画面もしくは応募者メニューにある「自動取込求人未設定一覧」から紐づかなかった原因をご確認ください。そのまま応募者を求人に紐づけたり、求人自体を修正することも可能です。

↑紐づかなかった原因毎に検索できます　　↑複数の応募者を選択して、一つの求人に一度に紐づけることも可能です

※　採用担当（フロー限定）、面接担当権限のアカウントでは本操作はできません。

※　AMBI、Jobmedley、Wantedlyについては、取込方法が異なるため、求人に紐づかずに取り込まれた場合でも本画面には表示されません。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

PERSOL

HITO Link

リクルーティング

応募者情報の登録

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP 4. 応募者情報の登録

HITO-Link に応募者情報が登録されるパターンは主に４つあります。

応募者の推薦 **・人材紹介会社** **・HITO-Linkエージェント**	**自動取り込み**	人材紹介会社の担当者が求人を確認し推薦したい応募者がいた場合は HITO-Link に情報を入力し直接推薦できます。 その際は、職務経歴書や履歴書などファイルのアップロードも可能です。
エントリーフォームの **応募自動取り込み**	**自動取り込み**	HITO-Linkの求人ページ・応募フォームを自社コーポレートサイトへ埋め込むことで 応募者が直接情報を確認・入力し応募することができます。
求人媒体やindeedの **応募自動取り込み**	**自動取り込み**	求人媒体から応募情報の自動取り込み設定を行った場合や Indeed に公開設定をしている場合に応募があった際は、 情報が自動的に取り込まれます。
人事担当者が **直接応募者を登録**		上記では取り込めない応募者情報（ハローワーク、イベント、社員紹介 など）は 人事担当者にて直接登録できます。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP4．応募者情報の登録

管理者がHITO-Linkの画面上から、求人に対して応募者を登録する手順です。

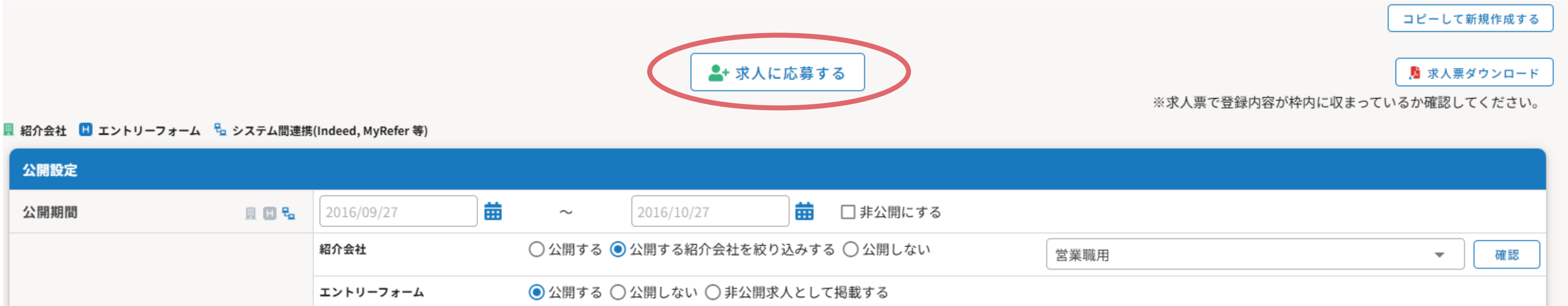
PERSOL

1．〔 求人 〕メニューから〔 求人一覧 〕をクリック

2．応募者を登録したい求人の求人名をクリック

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

3．求人画面上部の「求人に応募する」をクリック



4．応募者登録画面にて必要事項を入力　*は必須項目です

5．応募者のファイルをアップロードしたい場合は、ファイル管理欄の「ファイル選択」から対象ファイルを選択

※ 単体ファイルサイズ上限：10MB
※ 一度に複数ファイルを選択しアップロードする場合の合計ファイルサイズ上限：50MB
※ ファイルサイズによってはアップロードに数秒かかる場合があります。ファイル名が反映されるまでお待ち下さい。

6．「上記の内容で登録」をクリックして登録完了

POINT　求人に応募者が登録されると、求人の担当者へ応募通知メールが送信されます。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

参考：紹介会社マイページからの応募者情報の登録

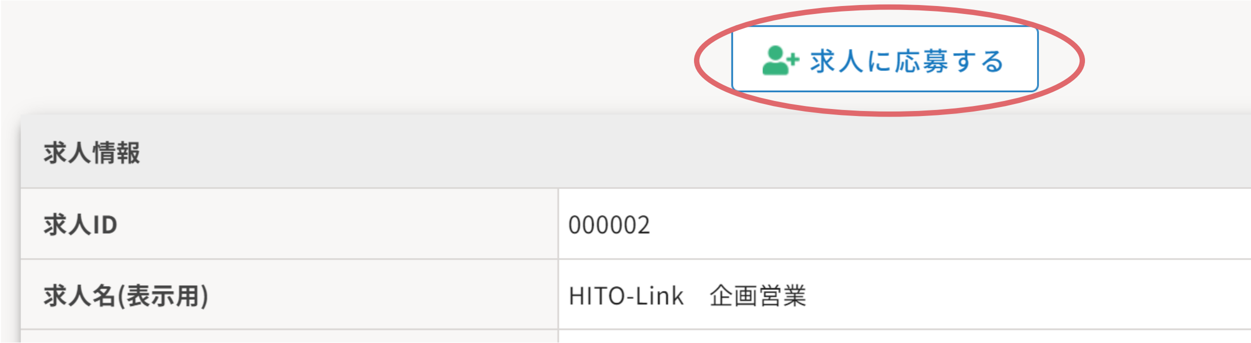
紹介会社マイページからは、以下の手順で応募者が登録されます。　※詳細は紹介会社マニュアル参照

PERSOL

1．求人票一覧で応募者を登録する「求人名」をクリック

紹介会社マイページ画面

2．「求人に応募する」ボタンをクリック。



3．応募者情報を入力し、「上記の内容で登録」をクリックすると推薦(応募)完了
紹介会社で応募者登録があると、求人の担当者へメールで通知されます。

※ 紹介会社から応募者を登録する流れを確認したい場合は、テスト用の紹介会社のアカウントを追加し
そちらのアカウントで紹介会社マイページにログインしご確認ください。
※ アカウント登録方法はSTEP 1.もしくはWEBマニュアル参照

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

応募者情報の検索

応募者の登録があると、求人担当者へ応募通知メールが届きます。
メールに記載ある応募者を「クイック検索」もしくは「応募者一覧」で検索ができます。

クイック検索画面

メインメニュー右上のクイック検索ウィンドウから検索できます。
※検索可能な項目：　応募者のID/名前/カナ/電話番号/メールアドレス

入力して検索すると
検索結果を表示

詳細検索画面（応募者一覧）

1．メインメニューの〔 応募者 〕メニューから〔 応募者一覧 〕をクリック

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

2． 条件指定の画面が表示されます。必要な検索項目を入力し「検索」をクリック

※ Excelで一覧を出力したい場合は「検索」をクリック後に、「Excel出力」をクリック

★よく使う検索は「お気に入り登録」できます

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

3． 検索結果が一覧で表示されます。応募者名をクリックすると、応募者情報を確認できます。

ワード検索でさらに絞り込みができます

各項目は昇降順で並び替えができます

POINT

- 一覧に表示したい項目を選択できます
- 各項目の表示幅も設定できます
- 変更が終わったら必ず「表示カラムを保存する」をクリックして設定を保存してください。

応募者画面からTODO登録すると、応募者一覧に対応期限とTODOのIDが表示されます。IDにカーソルを合わせるとTODO内容が表示されます。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

参考：担当の応募者を一覧で確認する

選考中の応募者の進捗状況やタスクの確認ができます。条件指定して応募者を絞り込むことも可能です。

①選考タスク　：各選考状況の応募者を表示
②メッセージ　：未読・未完了のメールをカウントして表示　※LINEはオプションとなります
③HITO-Linkエージェント　：HITO-Linkエージェント上の求人公開状況や関連メッセージを表示
④求人　：媒体連携をご契約の場合、自動取込みで求人が紐づいていない応募者を表示

新着未対応	登録された直後の応募者　※「書類選考中」「日程調整中」いずれかの要素をもつ場合はカウントが重複します
書類選考中	書類選考ステップで評価入力が行われていない応募者
日程調整中	書類選考以外のステップで次回面接が設定されていない応募者
面接	評価未入力：面接が過去日～当日で評価が未入力　/　開催待ち：面接が未来日
評価未確定	選考評価が入力されていて、確定が行われていない応募者
内定承諾待ち	内定ステータスで承諾されていない応募者
入社予定	承諾ステータスで入社日が今月・来月の応募者

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

PERSOL

HITO Link

リクルーティング

評価を登録し選考を進める

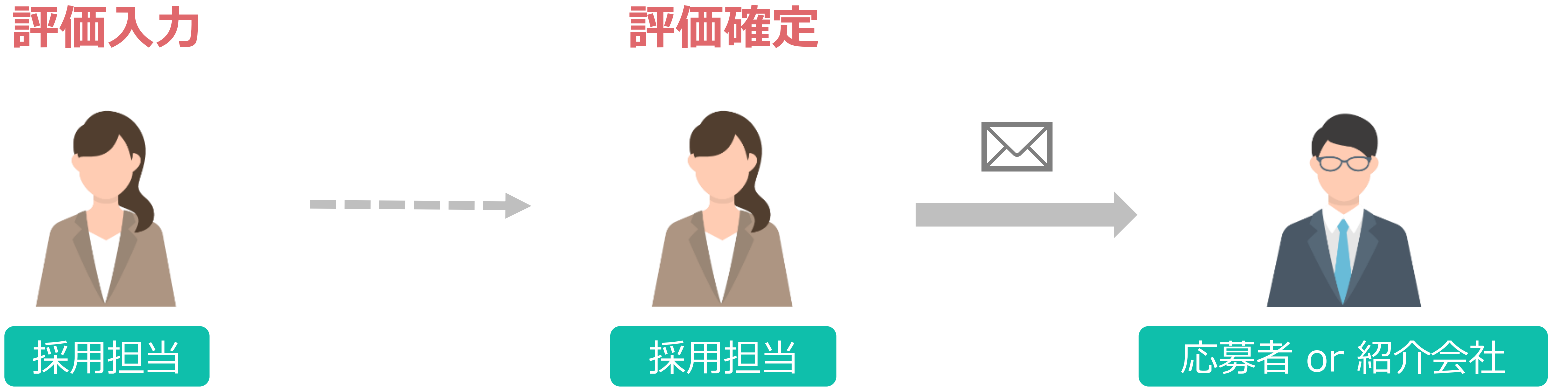
Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP 5.　評価を登録し選考を進める

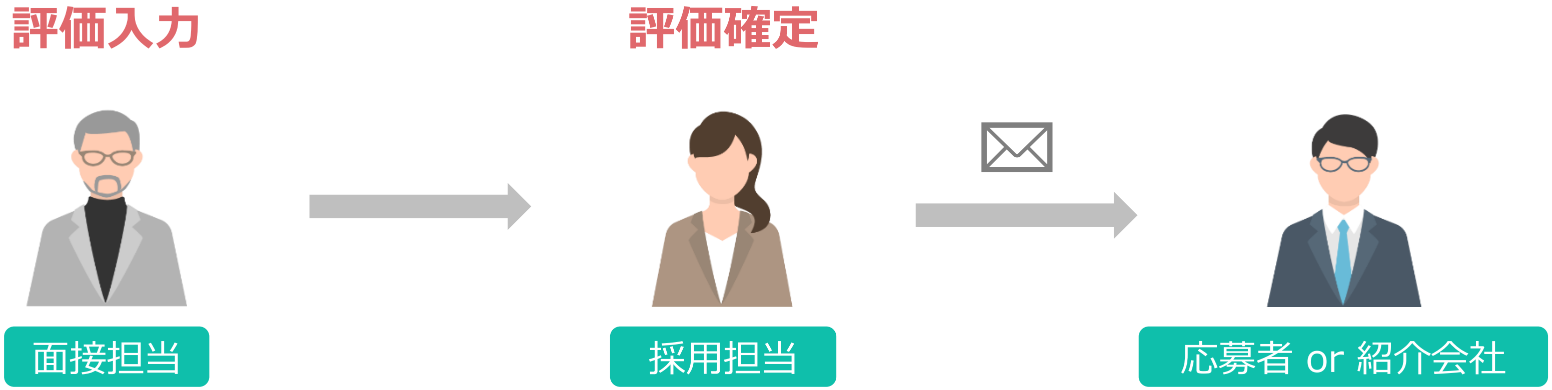
PERSOL

＜ 選考評価入力から合否確定までの流れ ＞

● パターン１ ：採用担当が「評価入力」と「評価確定」をする



● パターン２ ：面接担当が「評価入力」し、採用担当が「評価確定」をする



※ どちらも紹介会社はマイページで閲覧

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

評価入力

パターン１：採用担当が評価入力（書類選考）

「応募者一覧」から検索、評価入力します。

※ 応募者進捗の「書類選考評価未入力」からの検索も可能です。

１． 対象の応募者をクリック

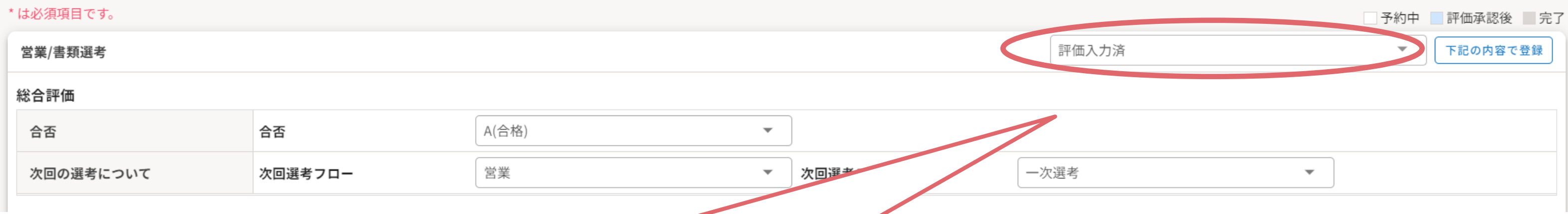
Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

評価入力

2．〔 選考情報 〕タブ内の「評価入力」ボタンをクリック

POINT

3．必要事項を入力し、**面接ステータスを「評価入力済」にして**「下記/上記の内容で登録」をクリックしたら入力完了



評価入力済　：　評価入力が完了している状態
評価入力中　：　一次保存の状態
キャンセル　：　欠席・キャンセルの場合　※ 書類選考では不使用

合格の場合、次回選考フロー/ステップは予め登録されているものが自動で反映されます。

※ 紹介会社からの推薦の場合

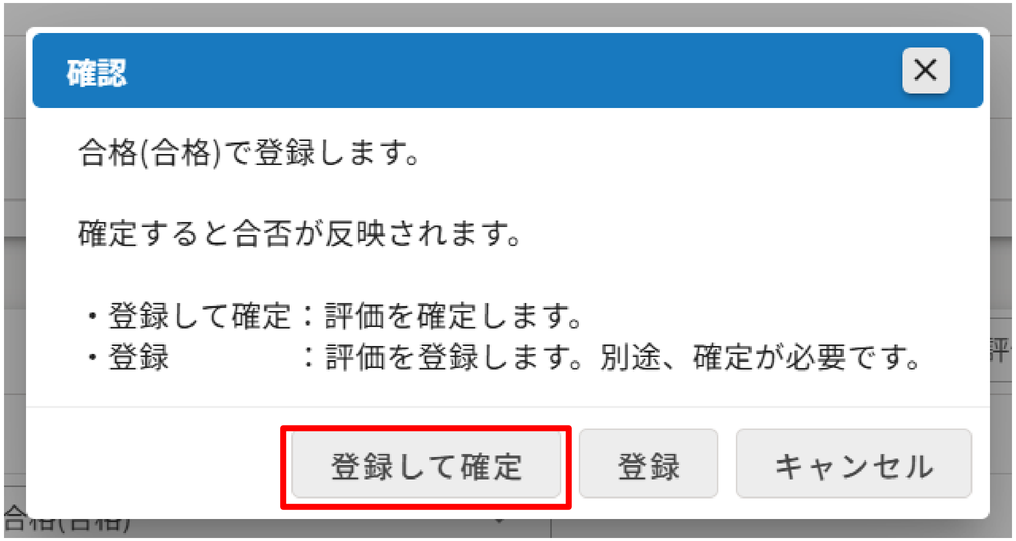
「フィードバックコメント」欄に記載した文章は紹介会社が閲覧できますので、申し送りやフィードバック用としてご活用ください

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

評価入力

PERSOL

4. 登録ボタンを押下すると、評価確定も実行するかどうか選択することができます。



■登録して確定・・・

評価登録＋評価確定を行います。押下するとメール送信有無の選択画面に移行します。

■登録・・・

評価登録のみを行います。評価確定は行われないので、別途評価確定を実行する必要があります。（P39参照）

※応募者一覧から評価入力を一括操作で行った場合は、評価入力と評価確定を同時に実行することはできません。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

評価入力

パターン２ ：面接担当が「評価入力」する（書類選考）

採用担当

１． 対象の応募者名をクリック

２． 「選考情報」タブの書類選考欄面接官に総合評価の入力や次回選考フロー/ステップの入力をさせない場合は、

「面接官による選考結果の入力」にチェック

３． 書類選考を行う面接担当を追加

４． 「面接担当者」のチェックボックスにチェックを入れて「面接担当者設定」をクリック

※ 担当へ依頼メールが送信されますが、もしメールを送りたくない場合はチェックを外してください

選考結果の入力チェックを入れた場合、入れない場合の画面は[こちら]

面接担当

５． 面接担当は応募者の「評価入力」ボタンをクリック

６． 各評価項目を入力し、

評価ステータスを「評価入力済」で登録し、入力完了

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

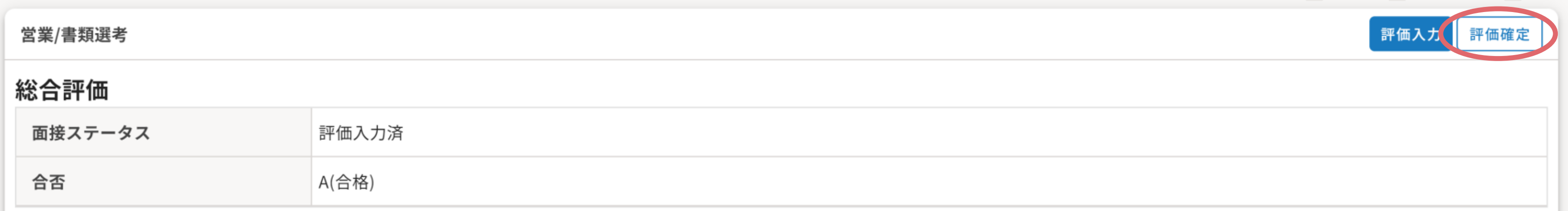
評価確定

評価確定は、応募者画面と一覧画面からそれぞれ行うことができます。
評価確定されると、紹介会社や応募者へ合否通知が送られ次の選考ステップへ進みます。

応募者画面から

1．対象の応募者名をクリック

2．〔 選考情報 〕タブ内の「評価確定」ボタンをクリック



POINT

3．確認画面で希望の処理を選択し「OK」をクリック

- **メール連絡あり**
  合否通知メールを自動送信する設定にしている場合、合否のメッセージテンプレートが自動送信されます。
  ※ 自動送信設定（メッセージテンプレートグループ設定）については41ページ参照

- **メール連絡なし**
  メールを送らず評価確定のみを行います。

- **メール編集あり**
  編集画面が表示されるので、タイトル・本文を入力しメールを送信します。
  ※メッセージテンプレートを選択する事も可能です。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

評価確定

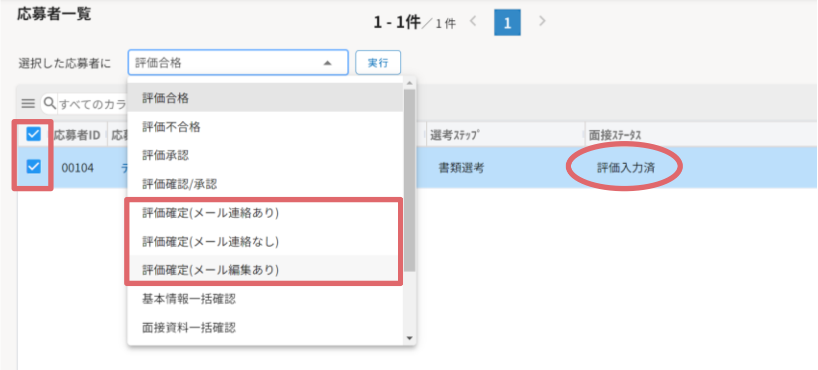
一覧画面から

1．〔 応募者 〕メニューから〔 応募者一覧 〕をクリック

2．〔 面接ステータス 〕欄にて「評価入力済」を選択し「検索」をクリック

またはトップページの「評価未確定」をクリックすることで1クリックで３． まで進めることができます。

3． 面接ステータスが「評価入力済」になっていることを確認し、評価確定をしたい応募者に✓を入れ
「評価確定(メール連絡あり)」「評価確定(メール連絡なし)」「評価確定(メール編集あり)を選択し「実行」をクリック



Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

参考：メッセージテンプレートグループ

テンプレートとして登録したメッセージをグルーピングして使用できます。
メッセージテンプレートグループは、選考ステップごとやイベントごとに設定することができます。

（例）
書類選考　→　メッセージテンプレート グループA(書類合格・不合格)を設定
一次選考　→　メッセージテンプレート グループB(日程確定・合格・不合格)を設定

グループA
- 書類合格
- 不合格

グループB
- 日程確定
- 合格
- 不合格

■設定方法

〔 設定 〕メニューの〔 設定一覧 〕で、「**メッセージテンプレートグループ**」を選択して設定します。

選考ステップごとの自動送信メール設定

「選考フロー」でテンプレートグループを設定すると、自動送信メールが送れるようになりますので、
あらかじめ自動送信に設定したいメッセージテンプレートとテンプレートグループを登録しておきます。

1．「選考フロー」を開き、選考ステップのメッセージテンプレートグループ欄より、テンプレートグループを選択

2．紹介会社応募と直接応募用に、それぞれテンプレートグループを作成し設定

※ 選考ステップをスキップして進める場合、 「合格テンプレート」欄に対象選考ステップに進む方へ送りたいメッセージテンプレートを登録しておくと優先的にそちらのテンプレートが送信されます。

※ 書類選考のあと通常は一次だが、たまにスキップして二次選考を受けてもらう人がいる。その人たちには一次の案内ではなく二次選考の案内を送りたいという場合
→二次選考の合格テンプレート欄に書類選考通過＆二次選考案内のテンプレートIDを設定します。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

PERSOL

HITO Link
リクルーティング

面接の設定

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP 6.　面接の設定

面接日時を調整

候補日を提示して応募者から回答をもらう

面接を設定

応募者と日程調整した日時をHITO-Link に登録

イベントを予約

面接開催日を事前に作成し、応募者が予約

面接日時を調整 （候補日を提示して応募者から回答をも

応募者または紹介会社と面接日程を調整できます。

1．応募者一覧もしくはクイック検索で検索し、対象の応募者名をクリック

2．〔 選考情報 〕タブ内下の「面接を調整する」をクリック

3．応募者または紹介会社の担当者宛てにメール送付

※メールの送付先は応募経路によって異なります。

紹介会社宛て　：応募経路が紹介会社として登録されている応募者

応募者宛て　：応募経路が紹介会社以外で登録されている応募者
応募経路が紹介会社で登録されているが、直接コンタクトにチェックが入っている応募者

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

4. 面接調整画面で、面接の詳細を入力

▼面接の詳細

【項目説明】　*は必須入力

イベントカテゴリ＊	イベントカテゴリを選択
選考ステップ	次の面接の選考ステップを選択
面接官による選考結果の入力	面接官権限のアカウントで総合評価を登録したい場合はチェック
申込期限＊	希望面接日程の返信期限　※候補日以前の日時を入力
メッセージテンプレートグループ	直接応募者宛のテンプレートグループを選択
紹介会社用メッセージテンプレートグループ	紹介会社宛のテンプレートグループを選択
WEB面接	Zoom/harutaka/Teams/Google Meet を利用してWEB面接を実施する場合はチェック
自動メール送信	応募者やフォロー担当者に面接調整にかかわるメールを送る場合はチェック
面接担当へ送信	面接担当者へ日程通知メールを送る場合はチェック

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

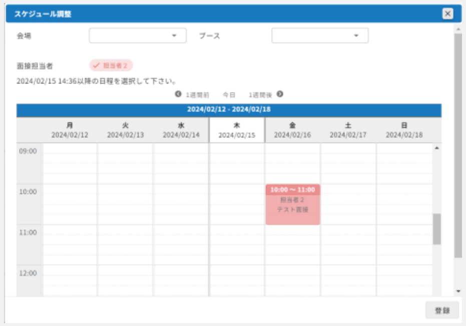
5． 候補日（最大第30候補まで）を入力し、「面接調整を開始する」をクリックして登録

※ 応募者または紹介会社宛てに日程調整ページのURLが記載されたメールが送付されます。

PERSOL

▼候補日

【カレンダー連携】
面接担当を選択すると、
面接担当のスケジュールを確認することができます。
※ 面接官が複数名の場合は複数名分表示されます
※ 会場・ブースを指定することで、ブースの空きも合わせて確認し、スケジュールを設定することができます。



【項目説明】　*は必須入力

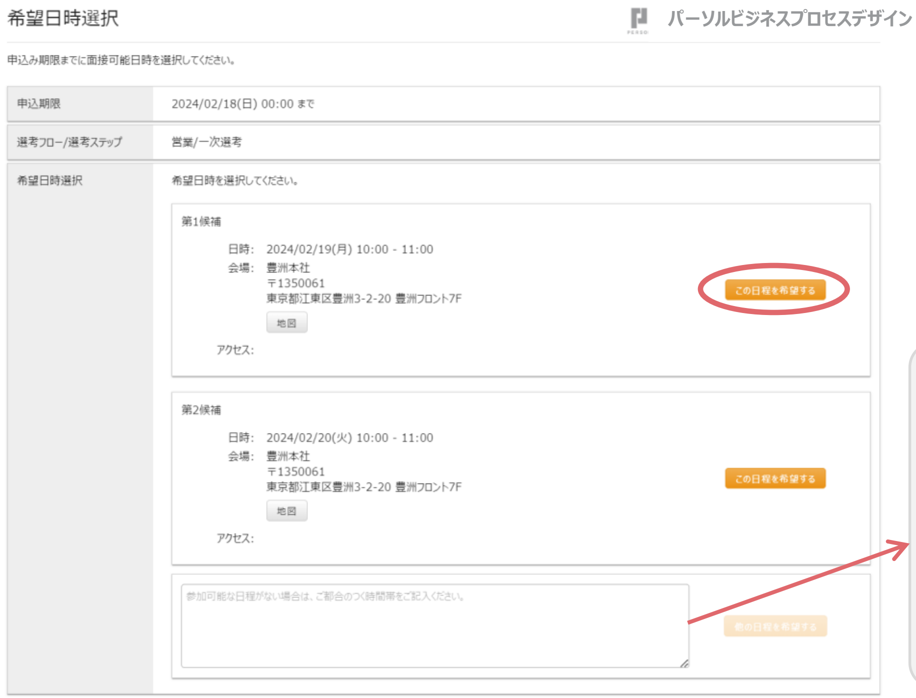
Zoom主催者	**Zoom連携の場合のみ必須**
面接担当者 *	面接担当者を選択して「面接担当を追加」をクリック
日時 *	面接の開催日時を入力
会場 *	会場名を選択
ブース	ブース名を選択

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

6．応募者／紹介会社にて希望日が選択されると、希望日程で自動的に新しい面接が作成されます。

※ 候補日で希望の日程がない場合は、他の日程を返信してもらうことも可能です。

応募者/紹介会社　希望日選択画面



POINT

- 提示した候補日で応募者の予定が合わなかった場合は、ほかの候補日をコメントで返信してもらうことが可能です。
- コメントがあった際はフォロー担当宛にメールが届きます。
- 面接調整時には、応募者の「フォロー担当」を設定ください。

応募者詳細画面

日程が選択されると、自動的に面接が作成されます

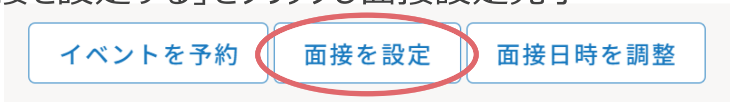
面接を設定 （応募者と日程調整した日時をHITO-Link に登録）

応募者や紹介会社から先に候補日をもらう等で面接調整した場合は、
HITO-Link で面接日を設定します。
※面接調整機能で調整済みの場合、面接設定は不要です。

1．応募者一覧もしくはクイック検索で検索し、対象の応募者名をクリック

2．〔 選考情報 〕タブ内下の「面接を設定する」をクリックし

必要事項を入力して「面接を設定する」をクリックし面接設定完了



【項目説明】 ＊は必須入力

イベントカテゴリ＊	イベントカテゴリを選択
選考ステップ	次の面接の選考ステップを選択 ※自動で入った状態となっています
面接官による選考結果の入力	面接官権限のアカウントで総合評価を登録したい場合はチェック
WEB面接	Zoom/harutaka/Teams/Google Meetを利用して面接を実施する場合はチェック
Zoom主催者	Zoom連携の場合のみ必須
面接担当者＊	面接担当者を選択して「面接担当を追加」をクリック
日時＊	面接の開催日時を入力
会場＊	会場名を選択
ブース	ブース名を選択
メッセージテンプレートグループ	応募者に送信するメッセージテンプレートグループを選択 ※応募者の応募経路が紹介会社の場合は、紹介会社用メッセージテンプレートを選択
面接担当へ送信	面接担当者へ面接依頼を送信する場合はチェック

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

イベント登録（面接開催日を事前に作成し、応募者が予約）

あらかじめ決まっている面接やセミナーなどのイベントを
1件ずつシステム画面から登録し、応募者に予約してもらう事ができます。

1．〔 イベント 〕メニューから〔 イベント登録 〕をクリック

2．イベント登録画面で必要事項を入力し、「登録」をクリックして完了

POINT

選考フロー、ステップなどを限定して予約できるようにする事もできます。

イベント登録画面の詳細な項目説明は、WEBマニュアルをご参照ください。

↓

【イベントを登録する】

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

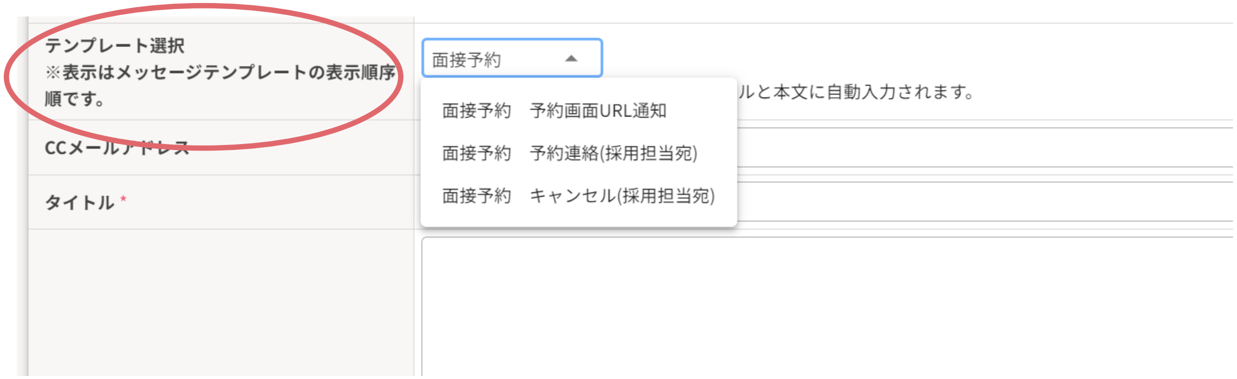
応募者にイベントの日程選択画面URLを通知する

1．〔 応募者 〕メニューの〔 応募者一覧 〕をクリックし任意の項目で応募者を検索

2．表示された応募者一覧で、メッセージを送りたい応募者にチェックを入れて、「メッセージ送信」を選択し「実行」をクリック

※各応募者情報詳細画面の右上「メッセージ送信」ボタンから個別に送信する事もできます。

3．テンプレート選択にて「面接予約　予約画面URL通知」を選択し、「上記の内容で発行」をクリック



Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

受付一覧で確認・出力する

- 面接や説明会の予約者を受付表として確認したり、Excelで出力することができます。
- 開催日や会場で絞って、予約者を一覧で確認・出力することができます。

1．〔 イベント 〕メニューの〔 受付一覧 〕をクリック

2．検索することで該当日の予約者一覧が表示　※ この条件で出力(Excel) をクリックすると出力できます

備考欄はダブルクリックで直接メモを入力できます

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

イベントごとの予約者を確認・出力する

特定のイベントの予約者を確認・出力することができます。

1． ホーム画面の〔 イベント予約枠状況 〕に表示されている対象のイベントタイトルをクリック
※ 対象イベントを〔イベント〕メニューの〔 イベント一覧 〕で検索することもできます。

対象イベントをクリックしてイベント登録画面を表示

2． イベント登録画面の「参加者一覧を出力(Excel)」をクリックし予約者の一覧をExcel出力できます。
※ 参加者一覧Excelは、説明会などの出欠登録時にも使用します

※画面上の予約人数をクリックすると予約者が表示されます。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

面接当日以降

PERSOL

1． 面接担当者はHITO-Linkにログインし、面接依頼メールに記載の応募者の「評価入力」ボタンをクリック

面接官

2． 総合評価や各評価項目を入力し、面接ステータスを「評価入力済」で登録したら入力完了

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

面接当日以降

3．人事担当で評価の確定を行うと、合否連絡が送信され次のステップに進みます

POINT

面接設定時の｢面接官による選考結果の入力｣欄のチェックの有無で
選考結果欄（合否/次回選考フロー・ステップ）および次面接官へのコメントの入力可否が変わります。

面接官による選考結果の入力	☐※チェックを入れると面接官が選考結果の合否・次回選考フロー/ステップ・次面接官へのコメントを入力できます。

チェックあり

面接担当でも入力可能

チェックなし

総合評価欄／次面接官へのコメント欄は表示されません

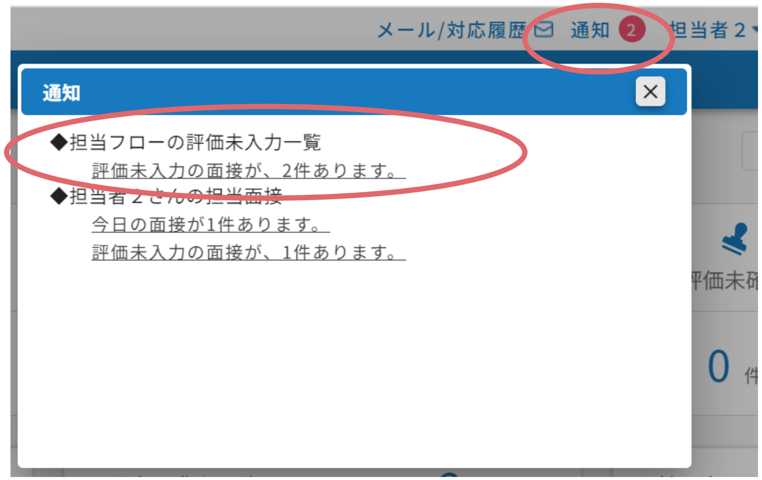
Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

参考：評価未入力面接の確認方法

評価入力が終わっていない面接は以下の方法で確認できます。

最新ニュースで確認

画面右上の「通知」をクリックし「担当フローの評価未入力一覧」で確認できます。



ホーム画面で確認

ホーム画面の下部の「【採用担当用】評価未入力の面接」のタブで確認できます。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

HITO Link

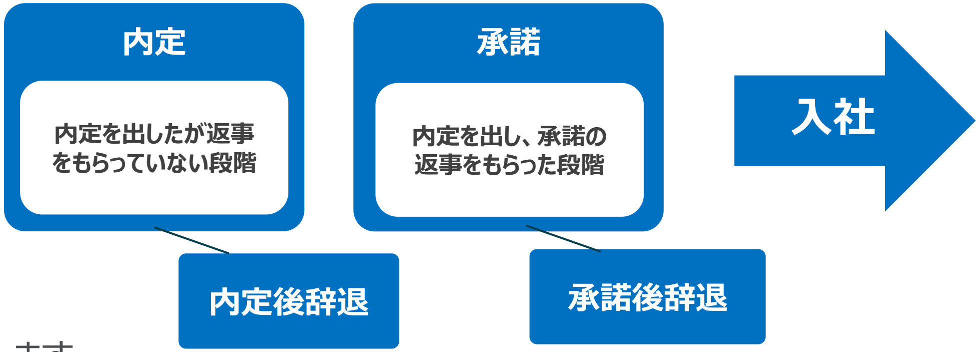
リクルーティング

内定後

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

STEP7. 内定後

最終選考を合格したら選考ステータスが自動で**「内定」**に変わります。
入社承諾を頂けたら「承諾」フラグをつけるとステータスが**「承諾」**に変わります。



1．対象の応募者を検索し応募者名をクリックします。

2．〔 フォロー情報 〕タブ内の「承諾」にチェックを入れ、決定理由等を入力し「上記の内容で登録」をクリック

POINT

入社日が決まったら「入社日」を入力しておくと、入社日を迎えるとその応募者は自動で入社者の扱いとなります。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

HITO Link
リクルーティング

その他

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

受信メールを確認する

「問合せ一覧」でHITO-Link 宛に受信したメールを確認する事ができます。

※ 受信したメールは自動的に対応履歴IDが発番され、新規問合せとして登録されます。

1． ホーム画面右上の〔メッセージ/対応履歴〕にカーソルを合わせて表示されるメニューから「メール」をクリック

または、ホーム画面〔メール〕の数字をクリック

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

2．問合せ一覧でメールを確認

…新着メール

…エラーメール

…添付ファイル

↑ 差出人が既に登録済の応募者や紹介会社のメールアドレスの場合は、応募者名欄に対象者が表示されます

3．対応履歴IDをクリックするとメール内容を確認できます ※ 最新メール件名クリックでもメール本文・添付ファイルが確認できます

問合せ内容やTODOを入力し「上記の内容で登録」をクリック

「全員に返信する」をクリックすると
返信メールを作成・送信できます。

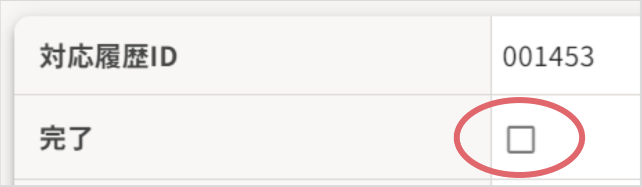
POINT

■応募者に紐づいていないメールを紐づけたい
■新着メールを既存の問合せに追加登録したい
・・・などの詳細はWEBマニュアルをご参照ください。

⇒問合せ一覧で受信メールを確認・返信する

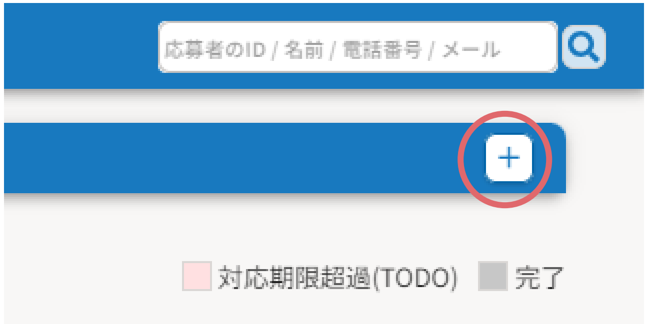
Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

4．確認したメールを一覧から非表示（完了）にする場合



（1件ずつ完了にする場合）
3．の手順で対応履歴IDをクリックして画面上部にある「完了」にチェックを入れて画面右下の登録ボタンをクリック
（複数件一括で完了にする場合）
問合せ一覧で問合せの左側にあるチェックボックスにチェックを入れて「選択した問合せを完了にする」をクリック

5．メールを検索したい場合、条件を指定してメールを検索することが可能です。迷惑メールを除く検索や完了にしたメールを含む検索をすることも可能です。



問合せ一覧の右上にある「＋」ボタンをクリックすると、
検索メニューが表示されます。

POINT

検索画面において、迷惑メールの設定がデフォルトで「非表示」になっています。迷惑メールのみ検索したい場合や、全メールから検索をしたい場合は条件指定のプルダウンを変更して検索をしてください。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

メッセージテンプレートを使ってメールを送る

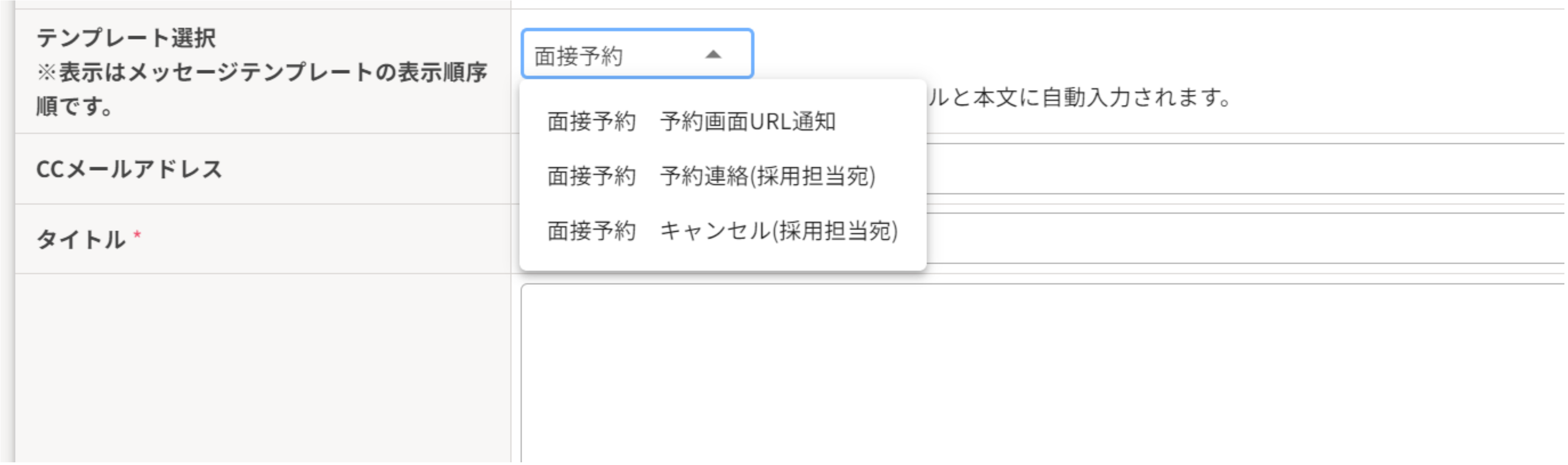
登録済みのメッセージテンプレートを呼び出してメールを送ることができます。
複数応募者へ同時に送る事もできます。

1．〔 応募者 〕メニューから〔応募者一覧〕をクリックし任意の項目で応募者を検索

2．表示された応募者一覧で、メッセージを送りたい応募者にチェックを入れて、「メッセージ送信」を選択し「実行」をクリック

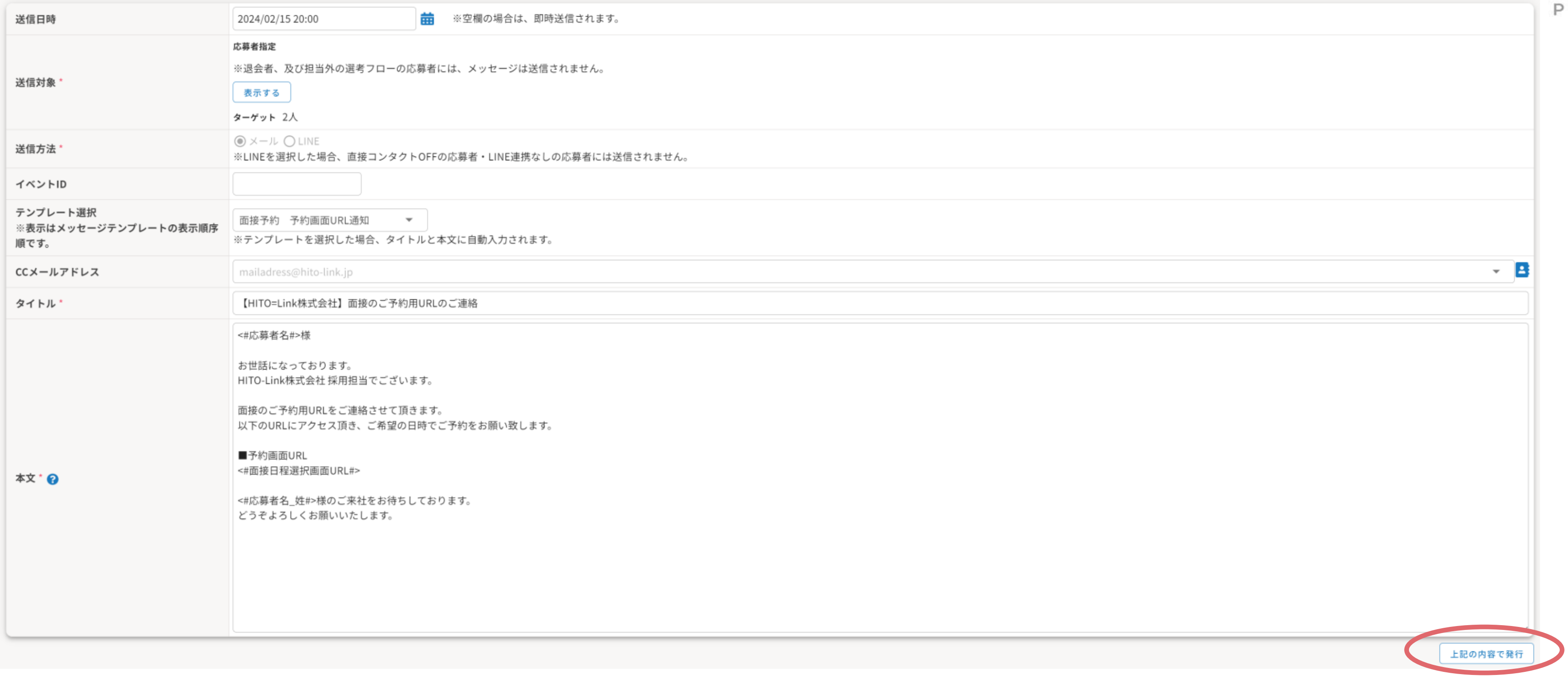
※全員にチェックを入れたい場合は1番上のチェックボックスにチェックを入れます

3．「テンプレート選択」から登録済みのメッセージテンプレートを選択すると、タイトル・本文が自動で反映されます。



※2．でチェックを入れた応募者が送信対象に入った状態となります

4．内容を確認・編集し、「上記の内容で発行」をクリックすると送信完了



POINT 添付ファイル付きメッセージを送りたい

1．該当の応募者詳細画面から

右上の〔**メール/対応履歴**〕より「**問合せ登録**」をクリック

2．問合せ登録画面左下の「**メールを作成**」をクリック

3．添付ファイル選択ボタンより添付したいファイルを選択

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

選考辞退・退会にステータスを変える

POINT 応募者が重複している可能性がある場合は、応募者情報画面に「重複応募者を表示する」ボタンが表示されます。

選考辞退とする場合

選考ご辞退となった場合、「辞退」フラグをつけると選考ステータスが「選考辞退」に変わります。

1．〔 選考情報 〕タブ内の「辞退」にチェックを入れ、辞退理由等を入力し「上記の内容で登録」をクリック
※〔 フォロー情報 〕タブ内でも「辞退」にチェックを入れられます

POINT

【選考ステータス】
選考中の辞退：「選考辞退」
内定後の辞退：「内定後辞退」
承諾後の辞退：「承諾後辞退」となります。

※選考辞退ステータスに変わると
応募者一覧で検索しても表示されなくなります。(「辞退者も含める」にチェックを入れると表示されます)

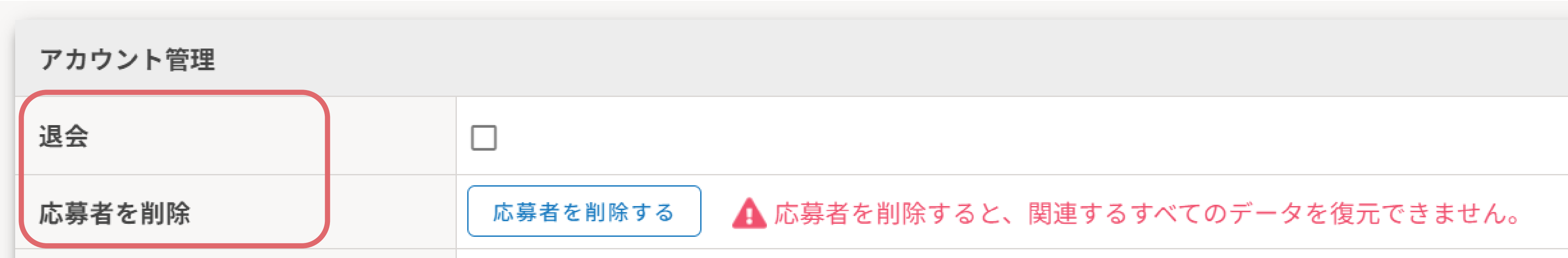
Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

削除（退会）をする場合

重複登録などの応募者の場合、「退会」もしくは「削除」フラグをつけると削除扱いとなります。

削除をすると応募者データの復元をすることが出来ないようになっておりますので、ご注意ください。
退会はフラグを外すと復元することが可能です。

1．〔 応募者情報 〕タブ内の「退会」にチェックを入れて「上記の内容で登録」をクリック
※退会扱いとすると応募者一覧で検索しても表示されなくなります(「退会者も含める」にチェックを入れると表示されます)
2．削除も同様に「応募者を削除する」ボタンを押下すると応募者データが削除されます。



POINT

応募者一覧から、複数の応募者を一括で辞退・退会削除とすることもできます。

1．検索結果から、対象の応募者をチェック
（すべて選択する場合は、赤枠のチェックをクリックすると便利です）
2．プルダウンより[一括辞退] [一括退会][一括削除]を選択、[実行]をクリック

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

TODOを登録する

PERSOL

応募者に対してアクションすることを、採用担当のTODOに登録することができます。
期限を過ぎたTODOがある場合、ホーム画面上の「最新ニュース」にアラートが出ます。

1．ホーム画面右上の〔メッセージ/対応履歴〕にカーソルを合わせて表示されるメニューから「TODO登録」をクリック

2．TODO登録画面に必要事項を入力して「上記の内容で登録」をクリックし登録完了

POINT

※応募者情報画面を開いた状態で「TODO登録」をクリックすると、自動で応募者情報が入ります。

3．登録したTODOは、TODO一覧もしくは応募者一覧で確認

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

TODOを確認する

登録したTODOは、TODO一覧・応募者一覧・応募者情報画面で確認できます。

TODO一覧で確認

1．ホーム画面右上の〔メッセージ/対応履歴〕にカーソルを合わせて表示されるメニューから「TODO」をクリック

2．TODO一覧画面が表示されます。TODO一覧は、採用担当権限全員が閲覧・編集する事ができます。
対応履歴IDをクリックすると、TODOを編集できます。

ステータスはダブルクリックすると
一覧上でステータスを変更することができます

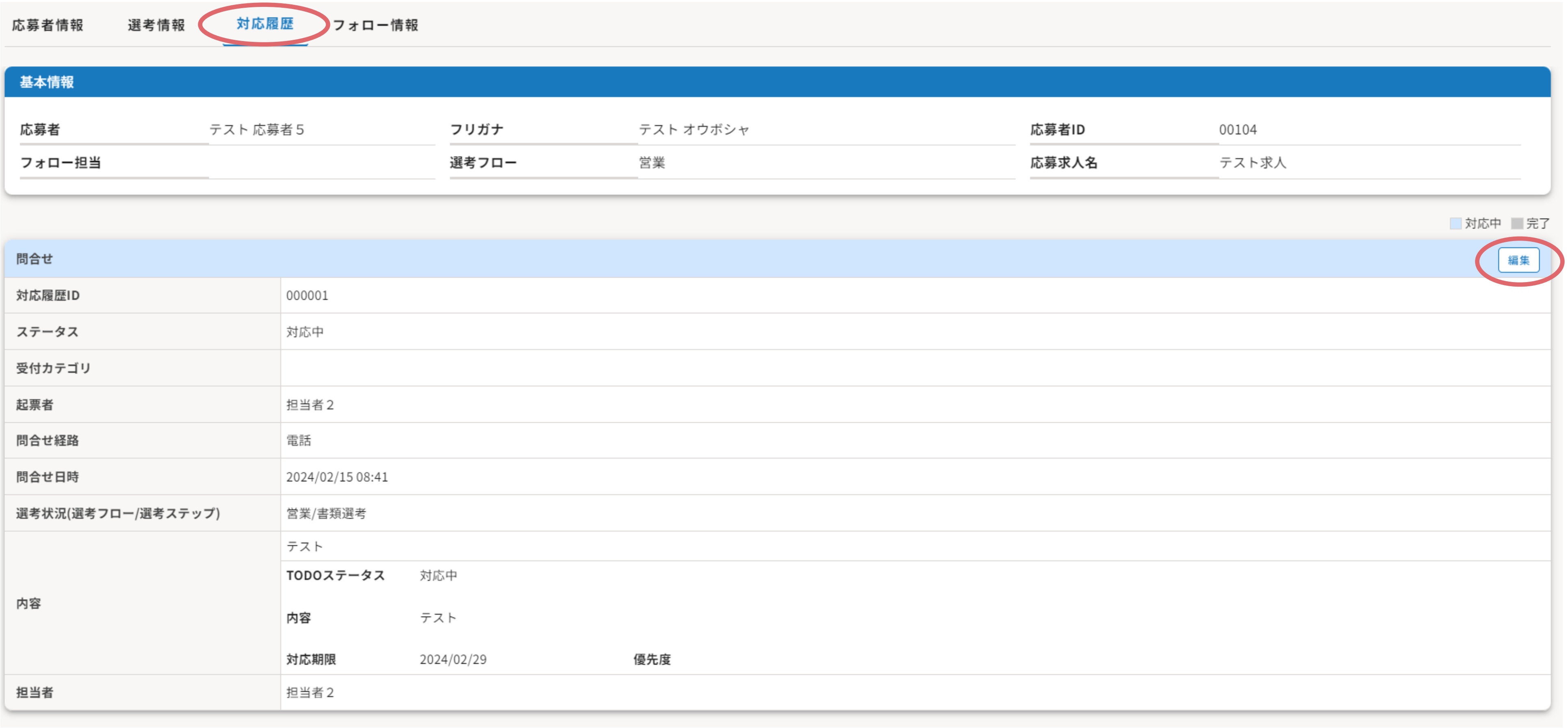
Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

応募者情報画面で確認

1． 応募者一覧もしくはクイック検索で対象応募者を検索し、応募者情報画面を選択

2． 〔 対応履歴 〕タブ内でTODOを確認できます。編集する場合は、「編集」ボタンをクリック

※〔 対応履歴 〕タブは、TODOもしくは問合せが登録されると表示されます

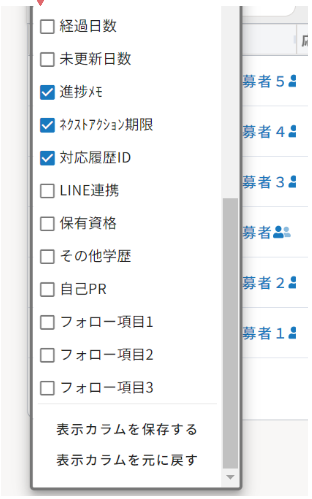


Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

応募者一覧で確認

1．〔 応募者 〕メニューから〔 応募者一覧 〕をクリック
2．任意の項目で検索すると応募者が一覧に表示されます。
TODOが登録されている応募者は、「ネクストアクション期限」「対応履歴ID」が表示されます。
対応履歴IDをクリックすると、TODOを編集できます。

IDにカーソルを合わせると
TODO内容が表示されます。
クリックすると編集ができます。



一覧に表示された内容から
さらにワード検索で表示を絞り込む事ができます。
元に戻すには×をクリックします。

対応履歴IDなどが表示されていない場合は、チェックを入れると表示されます。
また、一覧の列幅を調整し「表示カラムを保存する」をクリックすると画面の設定を保存できます。

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

費用管理をする

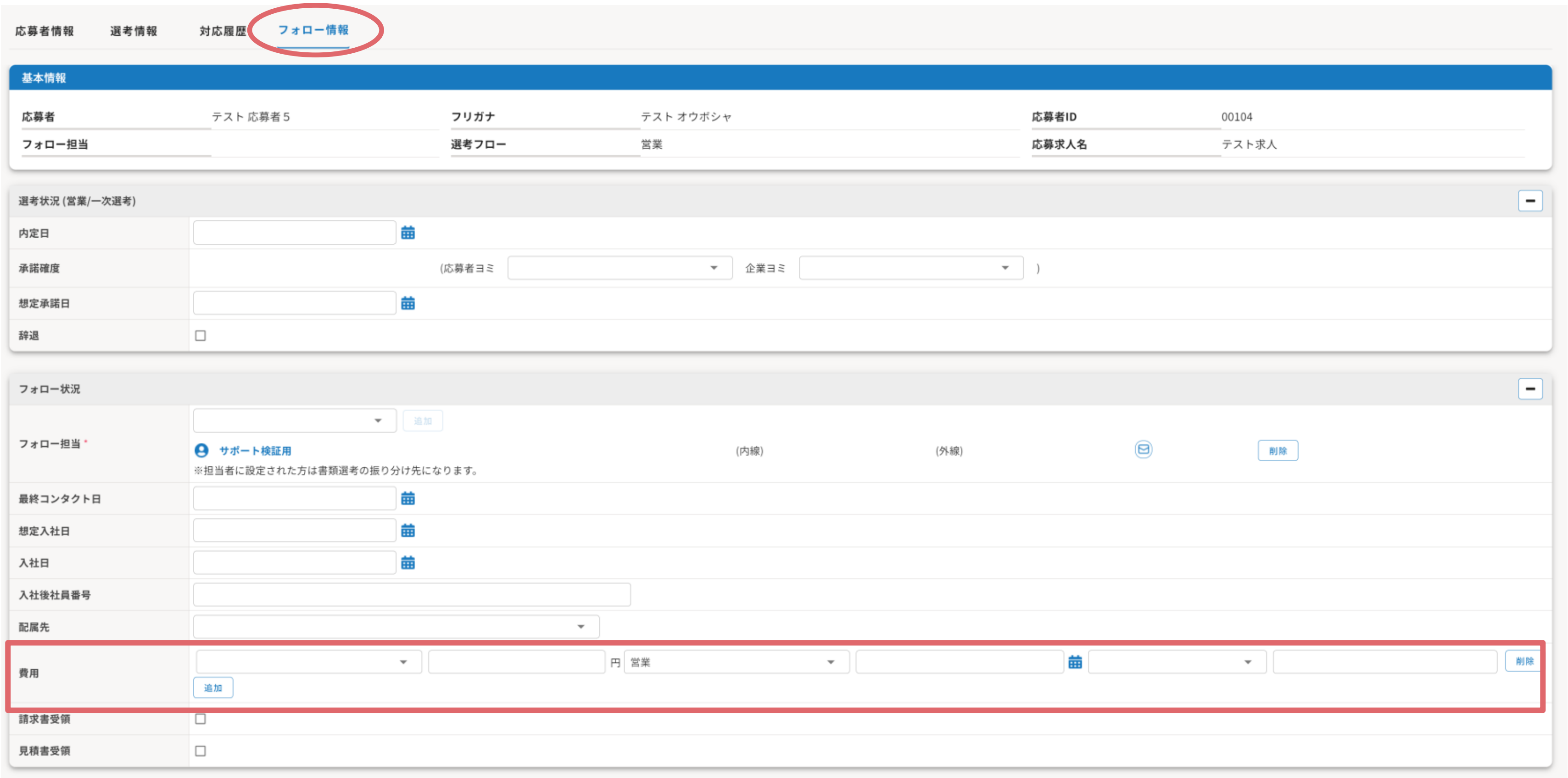
応募者ごとの紹介料や媒体掲載費など、費用を管理することができます。

応募者の紹介料を登録する

1． 対象の応募者の画面を開き、〔 フォロー情報 〕タブを選択

2． 費用欄で「紹介料」を選択し、費用と計上年月日を入力して登録

※「入社日」が入っている場合は自動で計上年月日が入力されます



Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

費用一覧を確認する

PERSOL

1．〔レポート〕メニューから〔費用一覧〕をクリック

2．条件指定をして検索

※ 応募者情報画面で登録している紹介料などの費用が一覧に表示されます。

3．媒体費など、個人に紐づかない費用を登録したい場合は、「追加」ボタンをクリック

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

契約状況を確認する

現在の契約状況および累計の新規登録応募者数が確認できます。

1．ホーム画面右上の〔自身のアカウント名〕にカーソルを合わせて表示されるメニューから「契約状況」をクリック

2．契約プランのエントリー数と単月・累計エントリー数が確認できます。

契約状況

ご契約の新規登録応募者 上限数：3,000名

年/月	単月応募者数	累計応募者数	
2025/06	15名	15名	あと2,985名
2025/07	21名	36名	あと2,964名
2025/08	5名	41名	あと2,959名
2025/09	0名	41名	あと2,959名
2025/10	0名	41名	あと2,959名
2025/11	0名	41名	あと2,959名

詳細はこちらからご確認ください。

※2025年10月1日以降に開始されたご契約から対象となります
※新規登録応募者数が上限を超過した場合、超過翌月に「超過人数×300円」をご請求いたします
※システムリリース日から3か月以内に限り、ご申告いただくことで契約開始日以前の応募者を新規登録応募者数から除外します

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.

HITO-Link の操作に関してご不明な点がございましたら、WEBマニュアルやHITO-Link サポートデスクもご活用ください。

▼ HITO-Link リクルーティング　マニュアル（管理者向け）
https://www.hito-link.jp/knowledge/

▼ HITO-Link サポートデスク
TEL　：03-4564-9567
メール　：hito-link-support@persol-innovation.co.jp
営業時間　：平日　10:00-12:00/13:00-17:00

Copyright ©PERSOL INNOVATION CO., LTD. All Rights Reserved.