

HITO Link

リクルーティング

一括管理版 スタートマニュアル

- 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>

HITO Link

リクルーティング

用語集

STEP 0. 用語集

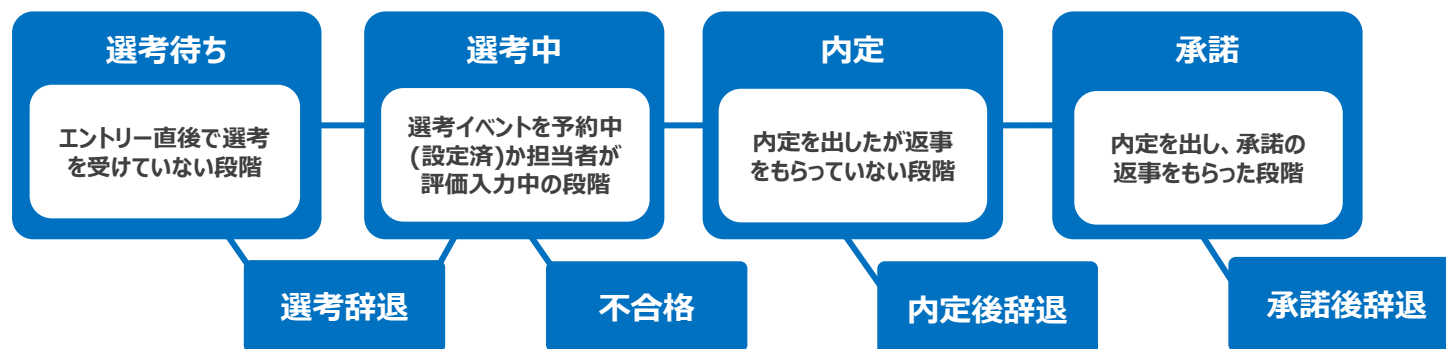
応募者	求職者/候補者を総称して応募者とHITO-Linkでは表記します
求人	一般的にいう「 募集要項 」です。
選考フロー	一般的にいう「 職種 」です。 例：総合職・営業職・技術職
選考ステップ	選考フローを構成する選考の流れのことです。例：書類選考・一次選考 など 評価入力が必要な面接や書類選考などは基本的にステップに組み込みます。
イベント	選考を進める中で日時を設定し実施するものです。例：面接・会社説明会・社員面談 など



● 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。



HITO Link

リクルーティング

設定内容の確認

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。

STEP 1. 設定内容の確認

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」の結果

アカウントの登録・変更・削除

【一括管理】機能で調べる > アカウント管理

 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

アカウントを登録する（新卒版）

【新卒特化】機能で調べる > アカウント管理

採用担当、採用担当(フロー限定)、面接官、受付担当の**アカウント**を登録できます。

※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。

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。

企業情報							
企業名(表示用) * ④	HITO-LinkCSサポート株式会社 (表示用)						
企業名(管理用) * ④	HITO-LinkCSサポート株式会社 (管理用)						
企業URL							
本社住所							
代表							
代表電話							
設立日							
資本金							
従業員	従業員数		男女比		平均年齢		
営業実績	決算期1		売上高1		経常利益1		
	決算期2		売上高2		経常利益2		
売上構成比	構成内容1				割合1		
	構成内容2				割合2		

※ 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。

STEP 1. 設定内容の確認

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、チェックできません

Indeed	LINE	シングルサインオン	WEB面接/録画面接	カレンダー	CRM
--------	------	-----------	------------	-------	-----

Indeed

Indeed PLUS連携

☐ ※ 「Indeed PLUS連携」を選択したい場合
・ [会社情報](#) に登録している全ての企業に対して、「代表電話」「業種」を登録してください。
・ エントリーフォーム公開中の全ての求人情報に、Indeed連携時の必須項目を入力する必要があります。

上記の内容で登録

※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

STEP 1. 設定内容の確認

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。

担当区分	
紹介会社名	
選考ステップ	採用担当
ログイン可否状態	採用担当（フロー限定）
	面接担当
	紹介会社
	受付担当

■ 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

アカウント登録画面に遷移して編集が可能です。

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。

選択したアカウントに アカウント通知メール送信

実行

※ フロー限定権限ではご確認いただけません

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

設定一覧 ⓘ 選考・評価 選考の流れや評価を設定したい - 選考フロー - 選考ステップ - 総合評価（含否） - 評価項目	応募者情報 応募者に関連する項目を設定したい - 応募経路 - 応募者情報項目 - その他 フォロー情報 - 承諾理由 - 辞退理由 - 退会理由 - 選考エリア	求人情報 求人に関連する設定をしたい - 配属先 - その他 求人情報	面接・説明会・イベント 面接や説明会などのイベントに関する設定をしたい - イベントカテゴリグループ - イベントカテゴリ - イベントカテゴリ評価	メール・メッセージ メール送信時に使えるテンプレート文面や署名を設定したい - メッセージテンプレートグループ - メッセージテンプレート - メッセージテンプレート設定 - メール署名
エントリーフォーム エントリーフォーム（採用ホームページ）の設定をしたい - 募集職種一覧タブ - 募集職種一覧グループ - 応募フォーム	イベント会場 面接や会社説明会などの開催場所を設定したい - 会場 - ブース	紹介会社 契約している紹介会社や求人公開のためのグループを設定したい - 紹介会社グループ - 紹介会社	アンケート アンケートのテンプレートを登録・更新したい アンケートテンプレート	お知らせ 面接官・紹介会社向けのお知らせを掲載したい インフォメーション

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。

HITO Link

リクルーティング

求人登録と公開

STEP 2. 求人登録と公開

- ✓ 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
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し込みが必要です。
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。

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

公開設定	
公開期間	2016/09/27 ~ 2016/10/27 ☐ 非公開にする
公開範囲	紹介会社 ☒ 公開する ☐ 公開する紹介会社を絞り込みする ☐ 公開しない
	エントリーフォーム ☒ 公開する ☐ 公開しない ☐ 非公開求人として掲載する
公開/更新メール通知（紹介会社宛て）	☐ 送信する ☒ 送信しない ※「送信する」を選択すると、登録ボタンをクリックした後にメールの編集画面が表示されます。

上記の内容で登録

※求人票で登録内容が枠内に収まっているか確認してください。

求人名(管理用) *

求人名(表示用) *

★がついている項目は必須入力となります。

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 🏠 エントリーフォーム 🔄 システム間連携(Indeed, MyRefer 等)

公開設定

公開期間

🏢 🏠 🔄

2016/09/2



~

2016/10/2



☐ 非公開にする

公開範囲

紹介会社

☒ 公開する

☐ 公開する紹介会社を絞り込みする

☐ 公開しない

エントリーフォーム

☒ 公開する

☐ 公開しない

☐ 非公開求人として掲載する

公開/更新メール通知（紹介会社宛て）

☐ 送信する ☒ 送信しない

※「送信する」を選択すると、登録ボタンをクリックした後にメールの編集画面が表示されます。

🏢 紹介会社

🏠 エントリーフォーム

🔄 システム間連携(Indeed, MyRefer 等)

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

公開設定	
公開期間	2016/09/27 ~ 2016/10/27 ☐ 非公開にする
公開範囲	紹介会社 ☒ 公開する ☐ 公開する紹介会社を絞り込みする ☐ 公開しない
	エントリーフォーム ☒ 公開する ☐ 公開しない ☐ 非公開求人として掲載する
公開/更新メール通知（紹介会社宛て）	☐ 送信する ☒ 送信しない ※「送信する」を選択すると、登録ボタンをクリックした後にメールの編集画面が表示されます。

※ 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

エントリーフォーム設定	
募集職種一覧タブ	
募集職種一覧グループ	
表示順序 ?	表示順序
応募フォーム *	
応募完了メール *	
エントリーフォーム画像/動画設定	
TOP画像	画像の指定 登録・更新 削除 ※推奨される画像のアスペクト比は、16：9 です。
Youtube動画	2kHTcAbs5w0

※Indeed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。

参考：求人をコピーして新規作成

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：複数の求を一括登録・変更

複数の求を一括で登録することができます。また、登録済みの求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

HITO Link

リクルーティング

求人媒体自動取り込み

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。

公開設定	
公開期間	2016/09/2 ~ 2016/10/2 ☐ 非公開にする 媒体の掲載期間と同じもしくは長めに設定
公開範囲	紹介会社 ☒ 公開する ☐ 公開する紹介会社を絞り込みする ☐ 公開しない エントリーフォーム ☒ 公開する ☐ 公開しない ☐ 非公開求人として掲載する
公開/更新メール通知（紹介会社宛て）	☐ 送信する ☒ 送信しない ※「送信する」を選択すると、登録ボタンをクリックした後にメールの編集画面が表示されます。

媒体自動取り込み設定	
求人名(媒体サイト紐付け) ?	例) 人事企画（制度設計）担当募集
応募完了メール	☐ 送信する ☒ 送信しない

はたらく今日のいい日に。
doda by PERSOL 転職なら、求人情報・転職サイト doda (デュダ)

転職：求人doda（デュダ）トップ>人材サービス・アウトソーシング業界・コールセンター>コールセンター>パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社（旧：パーソルプロセス&テクノロジー株式会社）の求人・中途採用情報 > 業務管理室/未経験歓迎/年休125日以上/残業月20h以下/中途採用情報

掲載予定期間：2024/8/5（月）～2024/10/6（日） 更新日：2024/9/3（火）

パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社（旧：パーソルプロセス&テクノロジー株式会社）（パーソルグループ）

業務管理室/未経験歓迎/年休125日以上/残業月20h以下

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

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。

媒体自動取り込み設定	
求人名(媒体サイト紐付け) ?   	例) 人事企画(制度設計) 担当募集
応募完了メール *   	☒ 送信する ☐ 送信しない

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。
- 媒体自動取込後、「送信する」にチェックを入れて登録した場合、メールは「即時送信」がデフォルト設定となります。
- 送信時間の調整が必要な場合は、別途サポートデスクにて設定が必要となります。

ご希望時間を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たい

18時～翌朝8時59分までの取込者への即時送信は控え、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。
取り込まれた応募者情報は、応募経路なども含め応募者一覧画面で確認する事ができます。

応募者一覧

1 - 10件 / 10件 < 1 >

300件 ▼

選択した応募者に 評価合格 実行

≡ 全てのカラム

☐	応募者ID	応募者名	エントリー日	応募経路	紹介会社名	求人名	選考フロー	選考ステップ	面接ステータス	未更新日数	進捗状況
☐	00104	テスト 応募者 5	24/02/14(水)	doda		テスト求人	営業	書類選考	予約済	1日	
☐	00103	テスト 応募者 4	24/02/14(水)	doda		テスト求人	営業	書類選考	予約済	1日	
☐	00102	テスト 応募者 3	24/02/14(水)	doda		テスト求人	営業	一次選考	未予約		

応募者をクリックし「応募者情報」タブの「応募管理」欄を確認すると、どの求人へ応募しているかも確認できます。

POINT

- 求人名に特殊文字が入ると、HITO-Link で応募者と求人の紐付けができません。
特殊文字の一覧やその他紐付かない原因についての詳細は、WEBマニュアルをご確認ください。
- 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。
- 媒体応募者の自動取込用の求人がHITO-Link に登録されていない場合、
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、該当の応募者情報画面にて選考フローなどを変更ください。

HITO Link

リクルーティング

応募者情報の登録

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。

人材紹介会社が 応募者を推薦

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。

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。

1. 「求人」メニューから「求人一覧」をクリック



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: ホーム (Home), 応募者 (Applicants), 求人 (Jobs), イベント (Events), レポート (Reports), and 設定 (Settings). The '求人' item is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a search bar labeled '検索' (Search) and a list of options: '求人一覧' (Job List), '求人登録' (Job Registration), and '求人一括登録' (Bulk Job Registration). The '求人一覧' option is highlighted with a red circle.

2. 応募者を登録したい求人の求人名をクリック



The screenshot shows the '条件指定' (Specify Conditions) section with the following fields:

- 担当者 (Manager): [Dropdown]
- 公開状況 (Publication Status): [公開中 (Public)]
- indeed: [Dropdown]
- 求人ID (Job ID): [Input]
- 求人名 (Job Name): [Input]
- 想定配属先 (Expected Assignment): [Dropdown]
- エリア (Area): [Dropdown]
- 状態 (Status): [有効 (Valid)]
- 公開期間 (Publication Period): 2024/02/14 - 2024/02/21
- ☐ 応募がある求人のみ対象 (Target only jobs with applicants)

Buttons: [この条件で検索](#) (Search with this condition), [この条件で出力\(Excel\)](#) (Output with this condition (Excel)), [この条件をクリア](#) (Clear this condition)

求人一覧 (Job List)

1 - 2件 / 2件 < 1 > 200件

選択した求人で一括で求人票を出力する [実行](#)

すべてのカラム

☐	求人ID	求人名	担当者	想定配属先	エリア	公開開始日	公開終了日	応募者
☐	000001	テスト求人	テスト採用担当					5
☐	000002	HITO-Link 企画営業	サポート検証用					1

3. 求人画面上部の「求人に応募する」をクリック



コピーして新規作成する

求人票ダウンロード

※求人票で登録内容が枠内に収まっているか確認してください。

紹介会社 エントリーフォーム システム間連携(Indeed, MyRefer 等)

公開設定

公開期間 2016/09/27 ~ 2016/10/27 ☐ 非公開にする

紹介会社 ☐ 公開する ☒ 公開する紹介会社を絞り込みする ☐ 公開しない 営業職用 確認

エントリーフォーム ☒ 公開する ☐ 公開しない ☐ 非公開求人として掲載する

4. 応募者登録画面にて必要事項を入力 *は必須項目です



HITO Link 一括管理 ▶ 応募者登録

メール/対応履歴 通知 1 担当者 2 HITO-Link株式会社 WEBマニュアル

ホーム 応募者 自求人 イベント レポート 設定

応募者のID / 名前 / 電話番号 / メール

基本情報

氏名 * 採用 太郎

フリガナ * サイヨウ タロウ

性別 ☐ 男性 ☒ 女性 ☐ 無回答

生年月日/年齢 1990/04/01

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。

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

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

求人票一覧

選択した求人 一括で求人票を出力する 実行

すべてのカラム

☐	求人ID	求人名	募集部門	公開開始日	応募者	職務内容
☐	000002	HITO-Link 企画営業			1	
☐	000001	テスト求人			0	

2. 「求人に応募する」ボタンをクリック。

求人に応募する

求人情報	
求人ID	000002
求人名(表示用)	HITO-Link 企画営業

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

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



HITO Link 一括管理 ▶ ホーム

メール/対応履歴 通知 1 担当者 2 ▾ HITO-Link株式会社 WEBマニュアル?

ホーム 応募者 自求人 イベント レポート 設定

検索結果

1 - 1件 / 1件 < 1 > 300件 ▾

応募者名	応募日	応募経路	求人名	選考フロー	進捗
テスト 応募者 3	2024/02/14	doda	テスト求人	営業	書類選考

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



ホーム 応募者 自求人 イベント レポート 設定

検索

▶ 応募者一覧

登録

- ▶ 応募者登録
- ▶ 応募者一括登録
- ▶ 履歴書・適性ファイル

29

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。

応募者一覧

1 - 6件 / 6件 < 1 >

選択した応募者に 評価合格 実行

すべてのカラム

☐	応募者ID	応募者名	応募経路	紹介会社名	求人名	選考70-	選考ステップ	面接ステータス	進捗状況	ネクストアクション期限	対応履歴ID
☐	00104	テスト 応募者 5	doda		テスト求人	営業	書類選考	予約済		24/02/29(木)	000001
☐	00103	テスト 応募者 4	doda		テスト求人	営業	書類選考	予約済			

書類選考

☐	応募者ID	応募者名	応募経路	紹介会社名	求人名	選考70-	選考ステップ
☐	00104	テスト 応募者 5	doda		テスト求人	営業	書類選考
☐	00103	テスト 応募者 4	doda		テスト求人	営業	書類選考

ワード検索でさらに絞り込みができます

☐	応募者ID	応募者名	応募経路	紹介会社名	求人名	選考70-	選考ステップ	面接ステータス
☐	00102	テスト 応募者 3	doda		テスト求人	営業	一次選考	未予約
☐	00039	テスト 応募者 2	自社応募	HITO-Link	...	営業	内定	未予約
☐	00038	テスト 応募者 1	自社応募	HITO-Link	...	営業	内定	未予約

各項目は昇降順で並び替えができます

HITO Link 一括管理 ▶ 応募者情報表示

メール/対応履歴 通知 1 担当者 2 HITO-Link株式会社 WEBマニュアル?

面接資料 メッセージ送信 応募者コピー

応募者情報 選考情報 対応履歴 フォロー情報

基本情報

応募者	テスト 応募者 5	フリガナ	テスト オウボシャ	応募者ID	00104
フォロー担当	選考フロー	営業		応募求人名	テスト求人

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。

参考：担当の応募者を一覧で確認する



担当している応募者の進捗状況を確認できます。応募者一覧と同様に、対象の応募者に対して評価入力などが可能です。

採用タスク

1日以上経過

すべて

担当

すべて

新着未対応 0 件	書類選考中 64 件	面接未設定 2 件	評価未入力 3 件	評価未確定 2 件	内定承諾待ち 0 件
メッセージ 1 件	公開中の求人 29 件		入社予定 今月 0 人 来月 1 人		

- ①【採用タスク】
各選考状況の応募者を表示
- ②【メッセージ】
未完了のメールをカウントして表示
- ③【公開中の求人】
登録済みの求人のうち、「公開状況：公開中」かつ「状態：有効」の求人数を表示
- ④【入社予定】
当月・翌月分を表示

新着未対応	応募直後で面接が未設定の応募者 ※初期ステップが書類選考の場合は除く
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
面接未設定	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
評価未入力	書類選考以外のステップで面接が設定されている応募者
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	内定ステータスで回答待ちの応募者

HITO Link

リクルーティング

評価を登録し選考を進める

STEP 5. 評価を登録し選考を進める

< 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

評価入力



採用担当



評価確定



採用担当



応募者 or 紹介会社

- 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

評価入力



面接担当



評価確定



採用担当



応募者 or 紹介会社

※ どちらも紹介会社はマイページで閲覧

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

条件指定

お気に入り選択

☆ お気に入り登録

応募者/選考情報を入力(応募者名 選考フロー 選考ステップ イベント名等)

検索

Excel出力

クリア

検索対象から除く

☒ 入社者

☒ 退会者

☒ 不合格者

☒ 辞退者

選考ステータス

選考待ち, 選考中, 内定, 承諾

選考フロー

選考ステップ

面接ステータス

未承認/未確定

採用担当者

紹介会社

応募者ID

複数入力可

応募者名・カナ

応募経路

Ⓢ Ⓢ 検索オプション

応募者一覧

1 - 10件 / 10件

1

300件

選択した応募者に

評価合格

実行

すべてのカラム

☐	応募者ID	応募者名	エントリー日	応募経路	紹介会社名	求人名	選考フロー	選考ステップ	面接ステータス	未更新日数	進捗状況
☐	00104	テスト 応募者 5	24/02/14(水)	doda		テスト求人	営業	書類選考	予約済	1日	

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

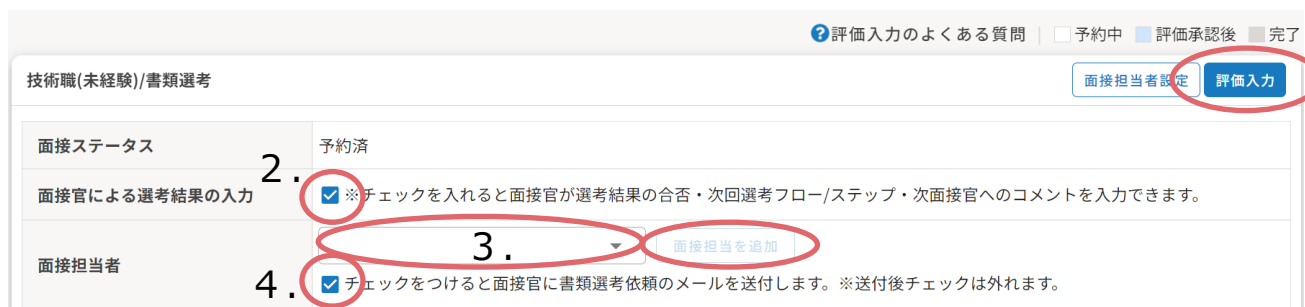
「フィードバックコメント」欄に記載した文章は紹介会社が閲覧できますので、申し送りやフィードバック用としてご活用ください

フィードバックコメント

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

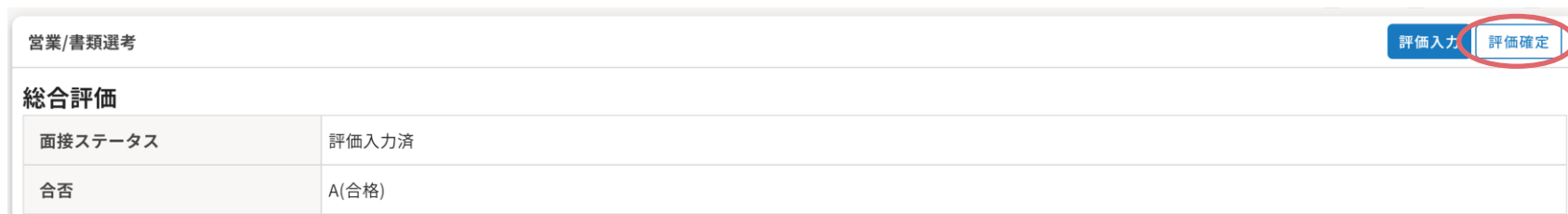


評価確定

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



営業/書類選考	
総合評価	
面接ステータス	評価入力済
合否	A(合格)

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34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。

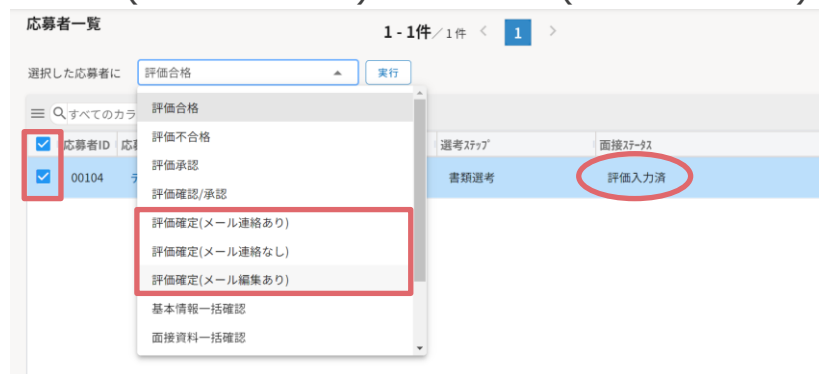
1. 「応募者」メニューから「応募者一覧」をクリック
2. 「面接ステータス」欄にて「評価入力済」を選択し「検索」をクリック



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



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をダブルクリックし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									
選考ステップを追加									
選考順序*	表示順序	選考ステップ名*	選考ステップ名(応募…	適性試験	適性試験区分	最終選考	選考完了	メッセージテンプレ…	紹介会社用メッセージ…
1	1	書類選考	書類選考	☒	書類選考	☐	☐		
2	2	一次選考	一次選考	☐		☐	☐		
3	3	二次選考	二次選考	☐		☒	☐		
4	4	内定	内定	☐		☐	☒		

ダブルクリックでテンプレートグループを選択



※ 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こ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ある。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。

HITO Link

リクルーティング

面接の設定

STEP 6. 面接の設定

面接調整

候補日を提示して応募者から回答をもらう



面接設定

応募者と日程調整した日時をHITO-Link に登録



イベント登録

面接開催日を事前に作成し、応募者が予約



面接調整（候補日を提示して応募者から回答をもらう）

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

応募者情報 選考情報 フォロー情報

基本情報

応募者	テスト 応募者 4	フリガナ	テスト オウボシャ	応募者ID	00103
フォロー担当		選考フロー	営業	応募求人名	テスト求人
応募経路	doda				

選考状況

進捗メモ					
選考	選考フロー	営業	選考ステップ	一次選考	
ステータス	選考ステータス	選考中	面接ステータス	未予約	
辞退	☐				

上記の内容で登録

新しくイベントを予約する 面接を設定する **面接を調整する**

※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

4. 面接調整画面で、面接の詳細を入力

▼面接の詳細

イベントカテゴリ *	一次面接 ▼
選考ステップ	▼
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可否・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。
申込期限 *	日 時 分 まで
メッセージテンプレートグループ	▼
紹介会社用メッセージテンプレートグループ	▼
WEB面接	☐ Zoom ▼
自動メール送信	☐ 送信する ※チェックを入れると応募者やフォロー担当者に面接調整に関わるメールを自動的に送信します。一度メールを送信した場合、チェックを外せません。
面接担当へ送信	☐ 送信する ※チェックを入れると面接官に予定を送信します。一度予定を送信した場合、チェックを外せません。
備考	

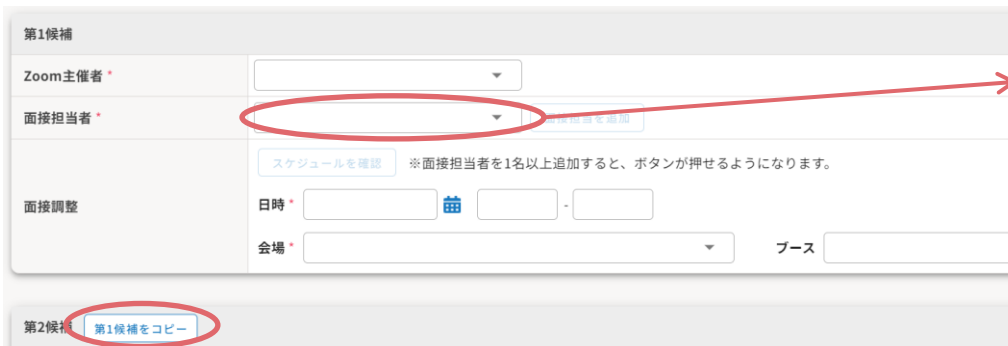
【項目説明】 *は必須入力

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

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。

▼候補日



第1候補をコピーして第2候補以降を入力すると効率的です

【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

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

希望日時選択

パーソルビジネスプロセスデザイン

申込み期限までに面接可能日時を選択してください。

申込期限	2024/02/18(日) 00:00 まで
選考フロー/選考ステップ	営業/一次選考
希望日時選択	希望日時を選択してください。 第1候補 日時: 2024/02/19(月) 10:00 - 11:00 会場: 豊洲本社 〒1350061 東京都江東区豊洲3-2-20 豊洲フロント7F 地図 アクセス: この日程を希望する 第2候補 日時: 2024/02/20(火) 10:00 - 11:00 会場: 豊洲本社 〒1350061 東京都江東区豊洲3-2-20 豊洲フロント7F 地図 アクセス: この日程を希望する 参加可能な日程がない場合は、ご都合のつく時間帯をご記入ください。 他の日程を希望する

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

営業/一次選考

キャンセル/イベント削除する 更新する

イベント情報	一次面接	選考ステップ	一次選考	開催日時	2024/02/20	10:00	-	11:00
面接担当者	面接担当を追加 担当者2 (内線) (外線) 削除							
会場/ブース	豊洲本社							
面接依頼	面接担当へ送信							

面接設定 (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

新しくイベントを予約する **面接を設定する** 面接を調整する

【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



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ことができます。

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】](#)

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



応募者一覧 1 - 6件 / 6件 < 1 > 300件 ▼

選択した応募者に メッセージ送信 実行

すべてのカラム

	応募者ID	応募者名	エントリー日	応募経路	紹介会社名	求人名	選考70-	選考ステップ	面接ステータス	未更新日数	進捗状況
☒	00104	テスト 応募者 5	24/02/14(水)	doda		テスト求人	営業	一次選考	未予約		
☒	00103	テスト 応募者 4	24/02/14(水)	doda		テスト求人	営業	一次選考	未予約		

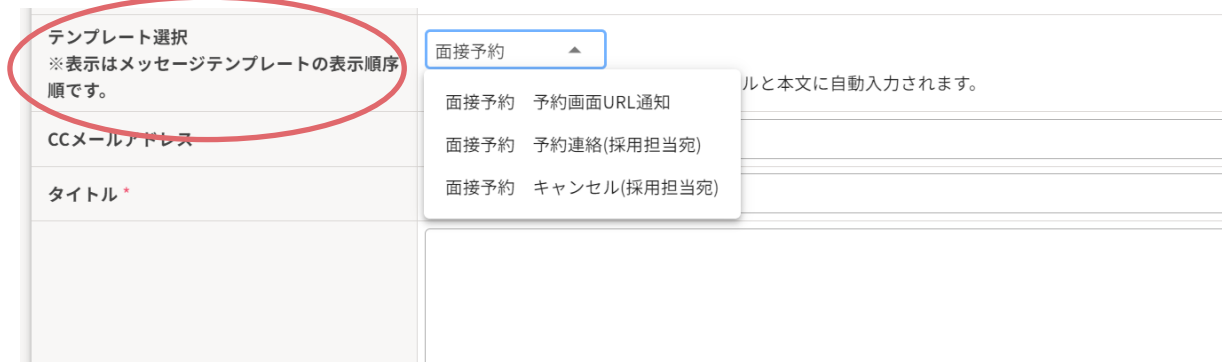
※各応募者情報詳細画面の右上「メッセージ送信」ボタンから個別に送信する事もできます。



メール/対応履歴 通知 1 担当者 2 ▼ HITO-Link株式会社 WEBマニュアル ?

基本情報 面接資料 メッセージ送信 応募者コピー

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



テンプレート選択
※表示はメッセージテンプレートの表示順序順です。

CCメールアドレス

タイトル *

面接予約 ▲

- 面接予約 予約画面URL通知
- 面接予約 予約連絡(採用担当宛)
- 面接予約 キャンセル(採用担当宛)

ルと本文に自動入力されます。

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

条件指定

開催日 *

2024/02/15

会場

選考フロー

イベントID

イベントグループ

イベントカテゴリ

この条件で検索

この条件で出力(Excel)

受付一覧

1 - 1件 / 1件 < 1 >

すべてのカラム

来社したかどうかをチェックボックスで管理することができます

選考フロー	選考スタッフ	イベントカテゴリ	開始時間	ブース	学校名	応募者名	応募者名(カナ)	携帯電話番号	応募者	応募者備考
営業	一次選考	一次面接	10:00			テスト 応募者 3	テスト オウボシャ		☐	-

備考欄はダブルクリックで直接メモを入力できます

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。

イベント予約枠状況

セミナー枠状況

面接枠状況

開催日を過ぎている場合は期間を変更する事で表示されます

イベントカテゴリ

すべて

エリア

すべて

期間

2022/04/15

-

2022/04/18

#	タイトル	日時	エリア	会場	ブース	全体				マイページ			媒体			
						定員	予約数	(実数)	予約率	定員	予約数	(実数)	定員	予約数	(実数)	
1	面接	22/04/15(金) 14:00-15:00	関東	豊洲オフィス		1	1	1	100%	1	1	1	0	0	0	
2	定期イベント_企画職営業	22/04/15(金) 17:00-18:00	関東	豊洲オフィス		1	0	0	0%	1	0	0	0	0	0	

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

定員枠 *	参加者一覧を出力(Excel)
媒体サイト枠	0 人 / 0 人
マイページ枠	1 人 / 1 人

イベント予約者内訳(イベントID:3911)

応募者ID	応募者名	出欠	可否
142810	採用テスト	-	-

※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。

イベント一覧

1 - 1件 / 1件 < 1 >

今日のイベント 無効のイベント 100件

イベントID	タイトル	選考70-	選考70+	選考70+	開催日時	会場	空席	定員	予約	参加	面接担当者
003911	面接	企画営業職 (経験/動 画面接)	面接(動画面 面接)		2024/02/22(木) 10:00-10:30	豊洲オプ...	×	1	1	0	採用担当 1

面接当日以降



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

担当面接一覧

選択した応募者に

面接資料一括確認

実行

担当面接

過去の担当面接

当日のイベント 1件

評価未入力 0件

キャンセル 0件

☐	フォロー担当者	求人名	選考…	選考ステップ	タイトル	開催日時	会場	ブース	応募者	面接ステータス	合否	個人評価	評価入力
☐	テスト採用担当	テスト求人	営業	一次選考	テスト面接	02/15(木) 10:00-11:00	オンライン(関東)	-	テスト 応募者 3	予約済	-	-	

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

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

チェックなし

面接担当でも入力可能

総合評価欄／次面接官へのコメント欄は表示されません

営業/一次選考

評価入力済

下記の内容で登録

総合評価

合否

A(合格)

次回の選考について

次回選考フロー

営業

次回選考ステップ

二次選考

適用

面接官コメント※面接担当者設定をすると、専用のコメント欄が追加されます。

入力済み

担当者2

合否

A(合格)

評価入力状況

評価入力済

評価をクリア

閉じる

テスト評価1*

a

テスト評価2

☒ a ☐ b ☐ c

共通コメント

次面接官へのコメント

更新者

担当者2

更新日時

2024/01/19 11:36:50

営業/一次選考

評価入力済

上記の内容で登録

営業/一次選考

手動済

下記の内容で登録

面接官コメント※面接担当者設定をすると、専用のコメント欄が追加されます。

未入力

担当者2

合否

評価入力状況

評価未入力

評価をクリア

閉じる

テスト評価1*

テスト評価2

☐ a ☐ b ☐ c

更新情報

更新者

担当者2

更新日時

2024/01/19 11:51:10

営業/一次選考

手動済

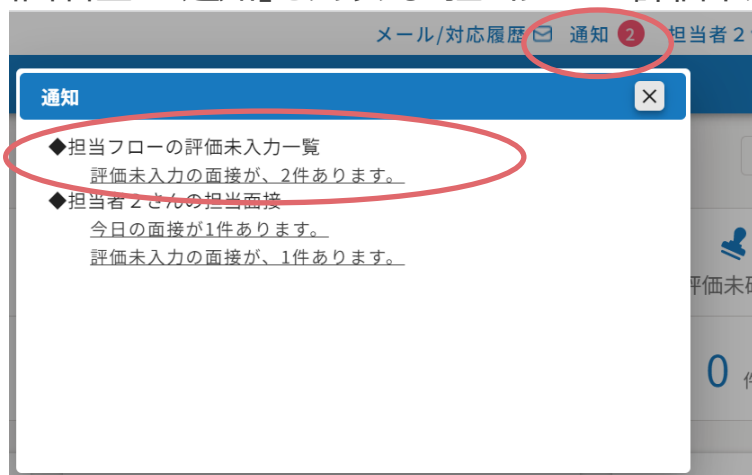
上記の内容で登録

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。

担当面接一覧

選択した応募者に 面接資料一括確認

担当面接 過去の担当面接 **【採用担当用】評価未入力の面接**

☐	740-担当者	選考740-	選考スタッフ	タイトル	開催日時	応募者	面接ステータス	合否
☐	テスト採用担当	営業	一次選考	テストイベント	02/13(火) 10:00-11:00	テスト エントリー 2	予約済	-
☐	テスト採用担当	営業	一次選考	一次面接	02/14(水) 10:00-11:00	テスト 応募者 3	予約済	-

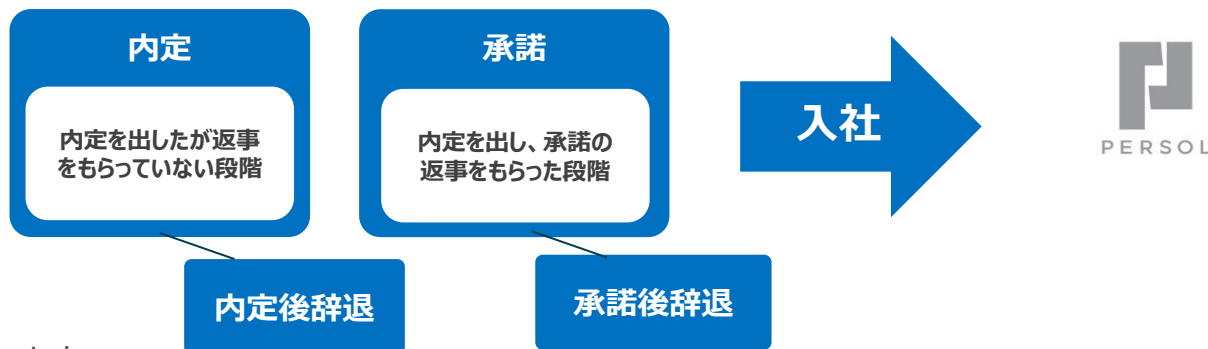
HITO Link

リクルーティング

内定後

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

応募者情報	選考情報	フォロー情報
-------	------	--------

基本情報

応募者	テスト 応募者 3	フリガナ	テスト オウボシヤ	応募者ID	00102
フォロー担当	テスト採用担当	選考フロー	営業	応募求人名	テスト求人

選考状況 (営業/内定)

内定日	2024/02/15	苗
承諾確度	(応募者ヨミ 企業ヨミ)	
想定承諾日		苗
承諾	☒	
承諾日 *	2024/02/15	苗

POINT

入社日が決まったら「入社日」を入力しておく、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。

想定入社日		苗
入社日		苗
入社後社員番号		
配属先		

HITO Link

リクルーティング

その他

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〔メール/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「問合せ一覧」をクリック



または、ホーム画面〔メッセージ〕の数字をクリック



2. 問合せ一覧でメールを確認

問合せ一覧 1 - 25件 / 22483 件 < 1 2 3 4 ... 900 >

選択した問合せを完了にする 関連メールを未読にする

すべてのカラム

☐	対応履歴ID ↓	応募者名	アカウン...	メール...	選考フロー	選考ステップ	最新メール件名	最新メール送...	採用担当者	求人
☐	022566	採用 テスト	採用...	man...	企画...	書類選考	送信テスト	24/02/14(...)		

...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

関連メール一覧

最新メールを既存の問合せに登録 最新メールを関連付けて新規問合せを作成 内容を利用してメールを作成

送信者 送信日時 件名

2024/02/15 20:08 履歴書を提出いたします

メール詳細

件名	履歴書を提出いたします
宛先	
CC	
添付ファイル	履歴書.pdf
本文	ご担当者様 お世話になっております。〇〇です。 履歴書を提出いたしますので、ご確認をお願いいたします。

上記の内容で登録

「内容を利用してメールを作成」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](#)

4. 確認したメールを一覧から非表示（完了）にする場合

対応履歴ID	001453
完了	☐

問合せ一覧

選択した問合せを完了にする 関連メールを未読にする 1 - 25件 / 49件 < 1 2 >

すべてのカラム

	対応履歴ID	応募者名	アカウント名	メールアドレス	選考フロー
☒	001453			MAILER-DAEMON@hito-link.jp	

(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。

応募者のID / 名前 / 電話番号 / メール

☐ 対応期限超過(TODO) ☐ 完了

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。

条件指定

応募者名	応募者ID	メールアドレス
選考フロー	選考ステップ	電話番号
採用担当者	応募者名	
問合せ経路	問合せ日	
応募者グループ	応募者	受付カテゴリ
担当者グループ	担当者	対応履歴ID
メモ/メール本文		迷惑メール

☐ ステータスが「完了」の問合せも検索結果に含める ☐ 最新メールが迷惑メールの問合せのみ検索する

この条件で検索 この条件で出力(Excel) この条件をクリア

POINT

迷惑メール

非表示

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。

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。

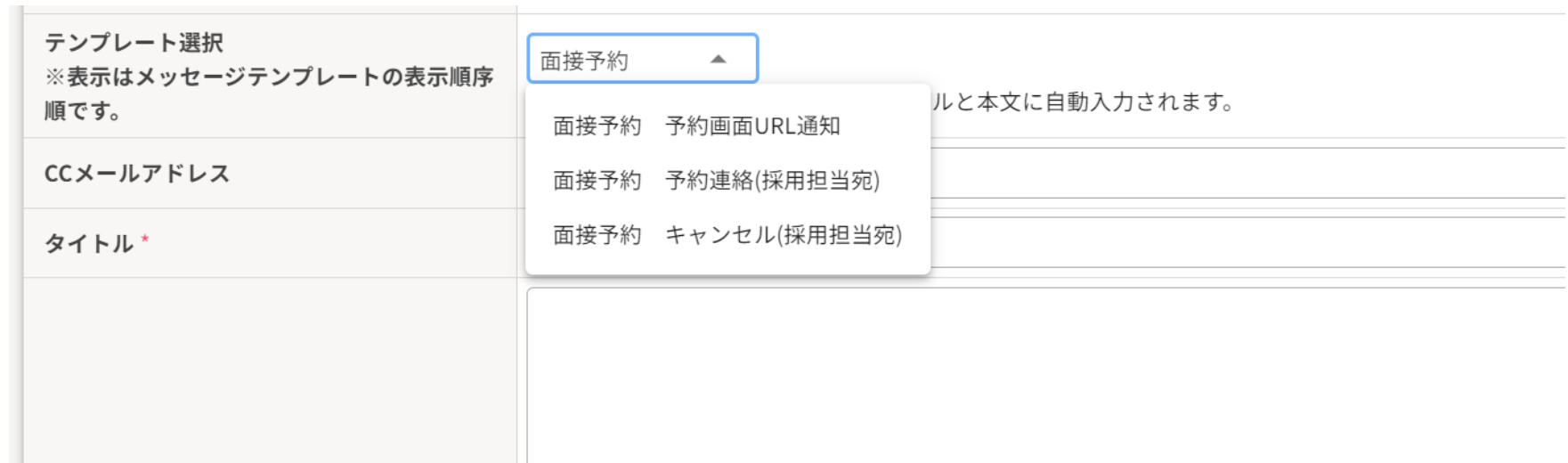
1. 「応募者」メニューから「応募者一覧」をクリックし任意の項目で応募者を検索
2. 表示された応募者一覧で、メッセージを送りたい応募者にチェックを入れて、「メッセージ送信」を選択し「実行」をクリック



応募者ID	応募者名	エントリー日	応募経路	紹介会社名	求人名	選考70~	選考ステップ	面接対称	未更新日数	選考ステ
☒	00104	テスト 応募者 5	24/02/14(水)	doda	テスト求人	営業	一次選考	未予約		
☒	00103	テスト 応募者 4	24/02/14(水)	doda	テスト求人	営業	一次選考	未予約		

※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。



テンプレート選択	タイトル	本文
※表示はメッセージテンプレートの表示順序順です。		
CCメールアドレス		
タイトル *		

面接予約

面接予約 予約画面URL通知
面接予約 予約連絡(採用担当宛)
面接予約 キャンセル(採用担当宛)

※ 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

送信日時	2024/02/15 20:00  ※空欄の場合は、即時送信されます。
送信対象 *	応募者指定 ※退会者、及び担当外の選考フローの応募者には、メッセージは送信されません。 表示する ターゲット 2人
送信方法 *	☒ メール ☐ LINE ※LINEを選択した場合、直接コンタクトOFFの応募者・LINE連携なしの応募者には送信されません。
イベントID	
テンプレート選択 ※表示はメッセージテンプレートの表示順序順です。	面接予約 予約画面URL通知 ▼ ※テンプレートを選択した場合、タイトルと本文に自動入力されます。
CCメールアドレス	mailadress@hito-link.jp
タイトル *	【HITO=Link株式会社】面接のご予約URLのご連絡
本文 *	<#応募者名#>様 お世話になっております。 HITO-Link株式会社 採用担当でございます。 面接のご予約URLをご連絡させていただきます。 以下のURLにアクセス頂き、ご希望の日時でご予約をお願い致します。 ■予約画面URL <#面接日程選択画面URL#> <#応募者名_姓#>様のご来社をお待ちしております。 どうぞよろしくお願いいたします。

上記の内容で発行

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

件名 *	
添付ファイル	 ファイルの選択

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。

基本情報	
重複応募者	重複応募者を表示する
応募者ID	100454
氏名 *	テスト 応募者



重複応募者一覧							
重複関係を解除したい場合は下記のチェックを外して登録ボタンを押下してください。一箇所ずつ元に戻すことができます。							
重複	応募者ID	応募者名	応募日	応募経路	紹介会社名	求人名	選考ステップ
☒	00038	テスト 応募者1(テストオウボシャ)	2024/01/18	自社応募		HITO-Lin...	内定
☒	00039	テスト 応募者2(テストオウボシャ)	2024/01/18	自社応募		HITO-Lin...	内定
☒	00070	テスト 応募者(テストオウボシャ)	2024/02/13	自社応募			書類選考
☒	00102	テスト 応募者3(テストオウボシャ)	2024/02/14	doda		テスト求人	内定
☒	00103	テスト 応募者4(テストオウボシャ)	2024/02/14	doda		テスト求人	一次選考

[上記の内容で登録](#)

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

応募者情報				選考情報		対応履歴		フォロー情報	
基本情報									
応募者	テスト 応募者5	フリガナ	テスト オウボシャ	応募者ID	100454	氏名	テスト	氏名	応募者
フォロー担当		選考フロー	営業	応募経路	doda				
選考状況									
進捗メモ									
選考	選考フロー	営業	選考ステップ	選考ステータス	選考中	面接ステータス			
辞退	☒								
辞退日 *	2024/02/15	日付選択							
辞退理由	☐ 他社内定 (条件) ☐ 他社内定 (仕事内容) ☐ 他社内定 (その他) ☐ 他社選考優先 ☐ 現職ステイ ☐ その他 ☐ 不明 (確認できず)								
辞退コメント									

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
チェックを入れる则表示されます)

[上記の内容で登録](#)

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则表示されます）
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。

アカウント管理	
退会	☐
応募者を削除	応募者を削除する  応募者を削除すると、関連するすべてのデータを復元できません。

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



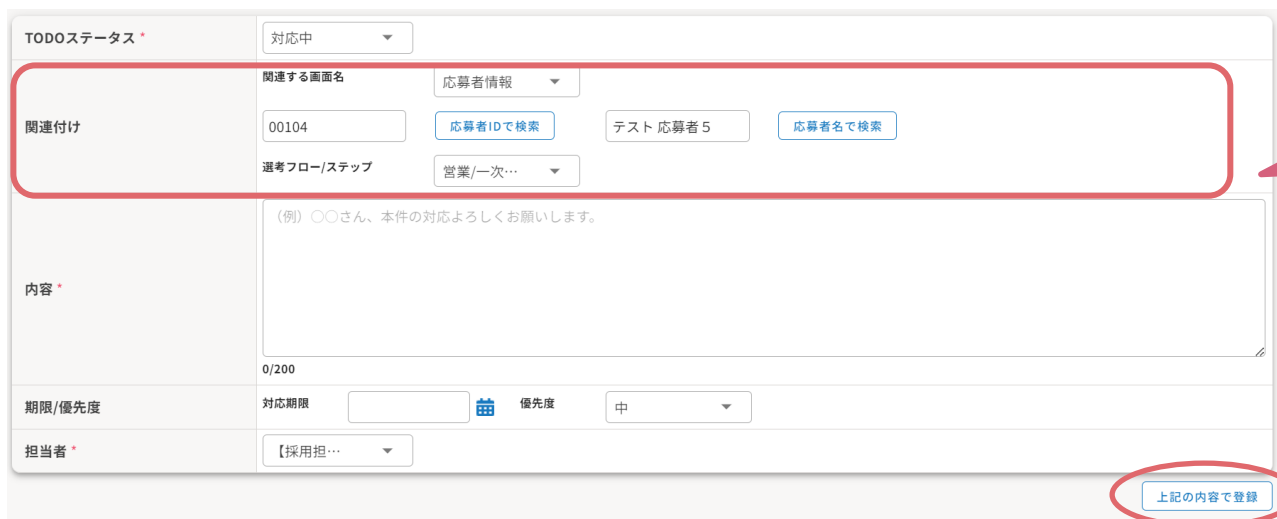
TODOを登録する

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〔メール/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

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〔メール/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一覧」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。

TODO一覧 文字入力して検索できます 対応期限超過 完了 1件

対応履歴ID	ステータス	内容	関連画面	応募者名	優先度	期限	担当者
1	対応中	テスト	応募者情報	テスト 応募者 5		24/02/29(木)	【採用担当】 担当者 2



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



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

応募者情報

選考情報

対応履歴

フォロー情報

基本情報

応募者	テスト 応募者 5	フリガナ	テスト オウボシャ	応募者ID	00104
フォロー担当		選考フロー	営業	応募求人名	テスト求人

問合せ

対応中

完了

編集

対応履歴ID	000001				
ステータス	対応中				
受付カテゴリ					
起票者	担当者 2				
問合せ経路	電話				
問合せ日時	2024/02/15 08:41				
選考状況(選考フロー/選考ステップ)	営業/書類選考				
内容	テスト				
	TODOステータス	対応中			
	内容	テスト			
	対応期限	2024/02/29	優先度		
担当者	担当者 2				

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。

応募者一覧 1 - 6件 / 6件 < 1 > 300件 ▼

選択した応募者に 評価合格 実行

≡ 入すべてのカラム

	応募者ID	応募者名	応募経路	紹介会社名	求人名	選考70-	選考ステップ	面接ステータス	進捗状況	ネクストアクション期限	対応履歴ID
☐	00104	テスト 応募者 5	doda		テスト求人	営業	書類選考	予約済		24/02/29(木)	000001
☐	00103	テスト 応募者 4	doda		テスト求人	営業	書類選考	予約済			

≡ 書類選考

	応募者ID	応募者名	応募経路	紹介会社名	求人名	選考70-	選考ステップ
☐	00104	テスト 応募者 5	doda		テスト求人	営業	書類選考
☐	00103	テスト 応募者 4	doda		テスト求人	営業	書類選考

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。

表示カラムを保存する
表示カラムを元に戻す

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。

対応履歴IDなどが表示されていない場合は、チェックを入则表示されます。
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。

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

応募者情報

選考情報

対応履歴

フォロー情報

基本情報

応募者

テスト 応募者 5

フリガナ

テスト オウボシャ

応募者ID

00104

フォロー担当

選考フロー

営業

応募求人名

テスト 求人

選考状況 (営業/一次選考)

内定日

承諾確度

想定承諾日

辞退

フォロー状況

フォロー担当 *

最終コンタクト日

想定入社日

入社日

入社後社員番号

配属先

費用

請求書受領

見積書受領

費用一覧を確認する

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

条件指定

計上年月日	2024/02/01	費用種別	
選考フロー		配属先	
入社フラグ		エリア	
		雇用形態	
		状態	有効

[この条件で検索](#) [この条件で出力\(Excel\)](#) [この条件をクリア](#)

費用一覧

無効な費用

☰ 全てのカラム

✚ 追加

削除	計上年月日	費用種別	紹介会社	その他分類	選考ステータス	選考フロー	エリア名	配属先	雇用形態	入社フラグ	金額	備考	応募者名
☐	2024/02/09	紹介料		外部		営業					10000		テスト 応募者 3
☐													

費用一覧

☰ 全てのカラム

✚ 追加

削除	計上年月日	費用種別	紹介会社	その他分類	選考ステータス	選考フロー	エリア名	配属先	雇用形態	入社フラグ	金額	備考	応募者名
☐	2024/02/09	紹介料		外部		営業					10000		テスト 応募者 3
☐	2024/02/14	媒体費		外部									

各項目をダブルクリックすると、直接入力ができます

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



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 Recruiting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