

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/knowledge/>

HITO Link

リクルーティング

用語集

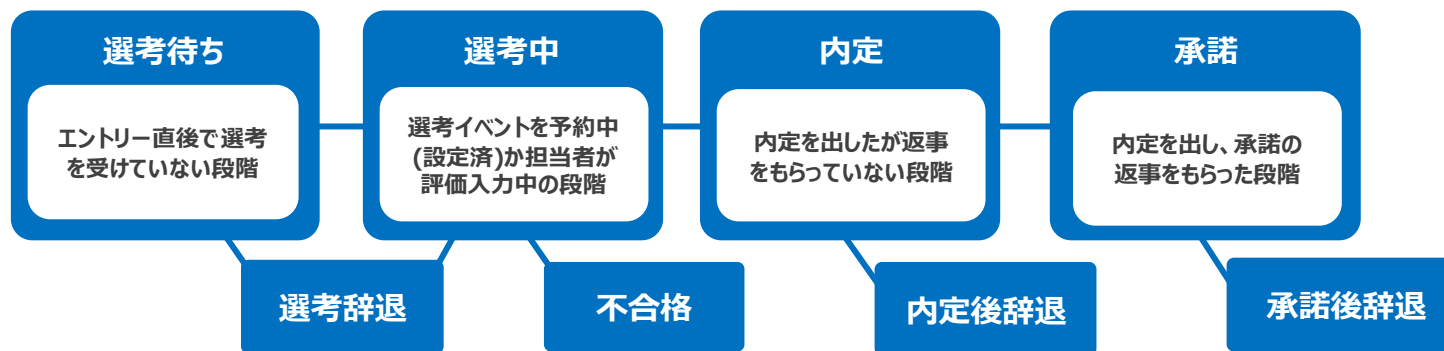
求人	一般的にいう「 募集要項 」です。
選考フロー	一般的にいう「 職種 」です。例：総合職・営業職・技術職
選考ステップ	選考フローを構成する選考の流れのことです。例：書類選考・一次選考 など 評価入力が必要なイベントは基本的にステップに組み込みます。
イベント	選考を進める中で日時を設定し実施するものです。例：面接・会社説明会・社員面談 など
イベントカテゴリ	イベントの種類を分類したものです。 例えば、複数の面接がある場合や、会社説明会が選考フローごとにある場合等に分けられます。 例：面談を「カジュアル面談」と「オファー面談」に分ける など



● 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

✓ 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。操作確認の前に確認いただきますようお願いいたします。

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。

紹介会社にて、求人票を印刷する際に出力されますので、ご利用開始前に必ず必要情報を入力いただきますようお願いいたします。

アカウント情報

〔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）

〔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ます。登録画面で情報を修正してください。

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。

ご利用開始時のみならず、会社情報やアカウントの管理は逐一行っていただきますようお願いいたします。



※ 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。



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。



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。
indeed	求人を indeed 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。
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



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

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

indeed 公開する 公開しない ※この項目はエントリーフォームを公開することで編集可能です。

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	📄 🏠 🔗 2016/09/27 📅 ~ 2016/10/27 📅 <input type="checkbox"/> 非公開にする
公開範囲	紹介会社 <input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開する紹介会社を絞り込みする <input type="radio"/> 公開しない ▼
	エントリーフォーム <input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない
	indeed <input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない ※この項目はエントリーフォームを公開することで編集可能です。
公開/更新メール通知 (紹介会社宛て)	<input type="radio"/> 送信する <input checked="" type="radio"/> 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とindeed上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

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 <input type="checkbox"/> 非公開にする
公開範囲	紹介会社 <input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開する紹介会社を絞り込みする <input type="radio"/> 公開しない
	エントリーフォーム <input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない
	indeed <input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない ※この項目はエントリーフォームを公開することで編集可能です。

※ 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

求人カテゴリ	<input type="text"/>
求人グループ	企画・設計
表示順序 ?	表示順序
応募フォーム	<input type="text"/>
応募完了メール	<input type="text"/>
エントリーフォーム画像/動画設定 求人一覧画面プレビュー 求人詳細画面プレビュー	
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

参考：求人コピーして新規作成

すでに登録してある求人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

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。

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、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. 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ことができます。

応募者一覧 1 - 10件 / 10件 < 1 > 300件 ▾

選択した応募者に

☰

<input type="checkbox"/>	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	選考フー	選考ステップ	面接ステータス	未更新日数	進捗%
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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



ホーム 応募者 求人 イベント レポート 設定

検索
求人一覧

登録
求人登録
求人一括登録

2. 応募者を登録したい求人の求人名をクリック



条件指定

担当者 公開状況 公開中 indeed
求人ID 求人名
想定配属先 エリア 状態 有効
公開期間 2024/02/14 - 2024/02/21
 応募がある求人のみ対象

この条件で検索 この条件で出力(Excel) この条件をクリア

求人一覧 1-2件 / 2件 < 1 > 無効な求人 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

HITO Link 一括管理 ▶ 求人登録

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 ?

コピーして新規作成する

求人に応募する 求人票印刷

※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

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

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



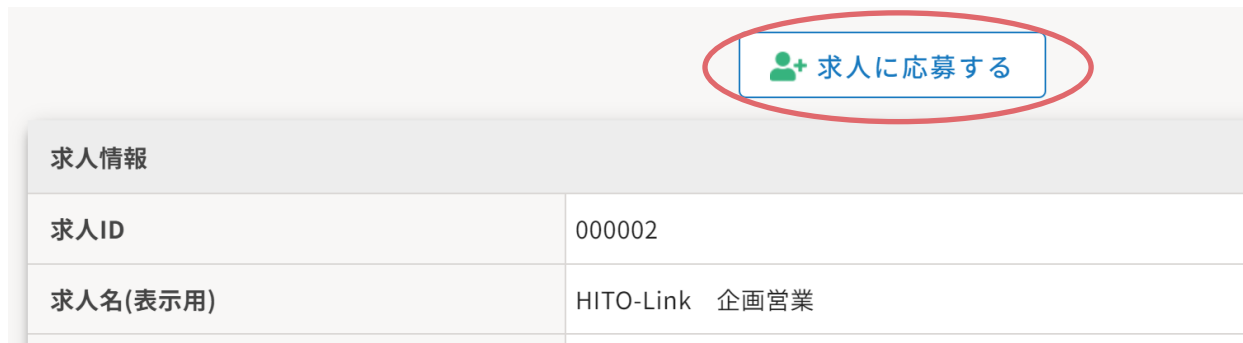
求人票一覧

選択した求人 で一括で求人票を出力する 実行

すべてのカラム

<input type="checkbox"/>	求人ID	求人名	募集部門	公開開始日	応募者	職務内容
<input type="checkbox"/>	000002	HITO-Link 企画営業			1	
<input type="checkbox"/>	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

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

条件指定
お気に入り選択
☆ お気に入り登録

任意のキーワードを入力して検索できます。

検索対象から除く 入社者 退会者 不合格者 辞退者
入社者/退会者/辞退者/不合格者を含めて検索したい場合はチェックを外して下さい

選考ステータス <input type="text" value="選考待ち, 選考中, 内定, 承諾"/>	選考フロー <input type="text"/>	選考ステップ <input type="text"/>	
面接ステータス <input type="text"/>	未承認/未確定 <input type="text"/>	採用担当者 <input type="text"/>	紹介会社 <input type="text"/>
応募者ID <input type="text" value="複数入力可"/>	応募者名・カナ <input type="text"/>	応募経路 <input type="text"/>	

🔍 検索オプション
検索オプションでさらに絞り込みます

🕒 基本情報

選考エリア <input type="text"/>	都道府県 <input type="text"/>	LINE <input type="text"/>
学校名 <input type="text" value="複数入力可"/>	電話番号 <input type="text"/>	携帯電話番号 <input type="text"/>
最終学歴 <input type="text"/>	年齢 <input type="text"/> 歳以上 <input type="text"/> 歳以下	性別 <input type="text"/>

重複者のみ表示する
 重複チェックがしたい場合は選択

🕒 応募情報

🕒 選考情報

🕒 フォロー情報

🕒 その他 ※その他項目はお気に入り登録できません。

保有資格 <input type="text"/>	その他学歴 <input type="text"/>	自己PR <input type="text"/>
フォロー項目1 <input type="text"/>	フォロー項目2 <input type="text"/>	フォロー項目3 <input type="text"/>

🔍 検索
Excel出力
クリア

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 > 300件 ▾

選択した応募者に

☰ 全てのカラム

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

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	00104	テスト 応募者 5	doda		テスト求人	営業	書類選考
<input type="checkbox"/>	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

経過日数
 未更新日数
 進捗状況
 ネクストアクション期限
 対応履歴ID
 LINE連携
 保有資格
 その他学歴
 自己PR
 フォロー項目1
 フォロー項目2
 フォロー項目3

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	00102	テスト 応募者 3	doda		テスト求人	営業	一次選考	未予約
<input type="checkbox"/>	00039	テスト 応募者 2	自社応募	HITO-Link ...	営業	内定		未予約
<input type="checkbox"/>	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

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 オウボシヤ	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、応募者一覧に対処期限と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。



①【採用タスク】
各選考状況の応募者を表示

②【未対応メッセージ】
未完了のメールをカウントして表示

③【公開中の求人一覧】
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」、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

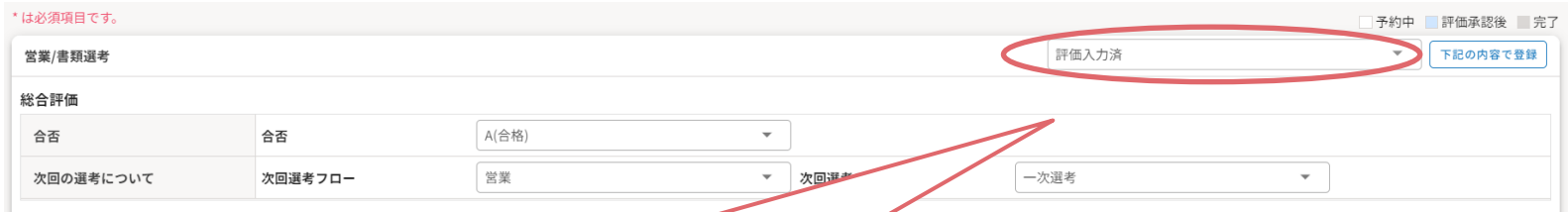
<input type="checkbox"/>	応募者ID	応募者名	エントリー日	応募経路	紹介会社名	求人名	選考フロー	選考ステップ	面接ステータス	未更新日数	進捗状況
<input type="checkbox"/>	00104	テスト 応募者 5	 24/02/14(水)	doda		テスト求人	営業	書類選考	予約済	1日	

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



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」タブの書類選考欄で書類選考を行う面接担当を追加
3. 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



営業/書類選考

予約中 評価承認後 完了

面接ステータス 予約済

面接担当者 担当者2

チェックをつける则面接官に書類選考依頼のメールを送付します。※送付後チェックは外れます。

面接担当

4. 面接担当は応募者の「評価入力」ボタンをクリック
5. 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



HITO Link 一括管理 ホーム

担当者2 HITO-Link株式会社

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 0件 評価未入力 1件 キャンセル 0件

<input type="checkbox"/>	710-担当者	求人名	選考710-	選考ステップ	タイトル	開催...	会場	ア-ス	応募者	面接ステータス	合否	個人評価
<input type="checkbox"/>		テスト求人	営業	書類選考	-	-	-	-	テスト応募者5	予約済	-	評価入力

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		評価入力	評価確定
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。

一覧画面から

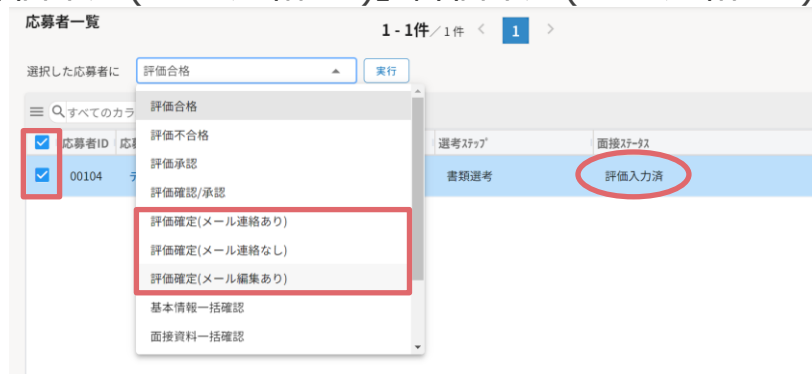
1. 「応募者」メニューから「応募者一覧」をクリック
2. 「面接ステータス」欄にて「評価入力済」を選択し「検索」をクリック



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




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

☰ 全てのカラム ☑ 選考ステップを追加

ダブルクリックでテンプレートグループを選択

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…	合格テンプレート	紹介会社用合格テンブ…
1	1	書類選考	書類選考	<input checked="" type="checkbox"/>	書類選考	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	2	一次選考	一次選考	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	3	二次選考	二次選考	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	4	内定	内定	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				



※ 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。

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 オウボシヤ	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	<input type="text"/>				
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	<input type="checkbox"/>				

[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	<input type="checkbox"/> ※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*	<input type="text"/> まで
メッセージプレートグループ	
紹介会社用メッセージプレートグループ	
WEB面接	<input type="checkbox"/> Zoom
自動メール送信	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	

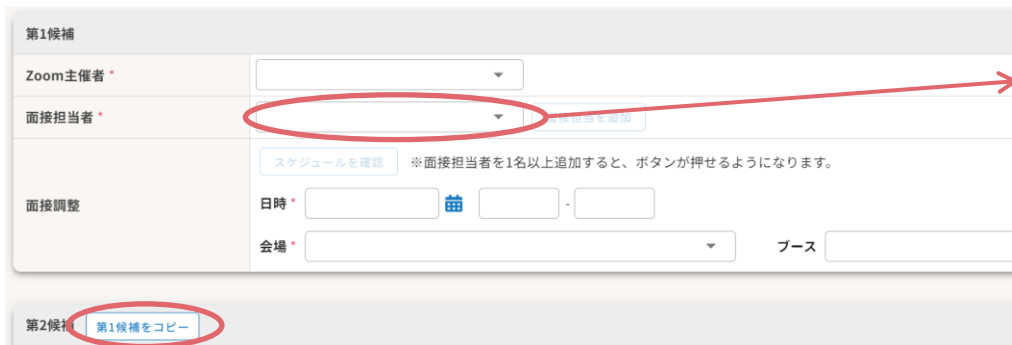
【項目説明】 *は必須入力

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
メッセージプレートグループ	直接応募者宛のプレートグループを選択
紹介会社用メッセージ プレートグループ	紹介会社宛のプレートグループを選択
WEB面接	Zoom/harutaka/インタビューメーカー/Teams 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（第3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／第3候補を選択すると効率的です

【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 プロセス&テクノロジー

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

アクセス:

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

アクセス:

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。

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	<input type="button" value="キャンセル/イベント削除する"/> <input type="button" value="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	<input type="button" value="面接担当を追加"/>							
	担当者 2	(内線)	(外線)		<input type="button" value="削除"/>			
会場/ブース	豊洲本社							
面接依頼	<input type="button" value="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ろ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/インタビューメーカー/Teams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】](#)

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

<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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		
<input checked="" type="checkbox"/>	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		

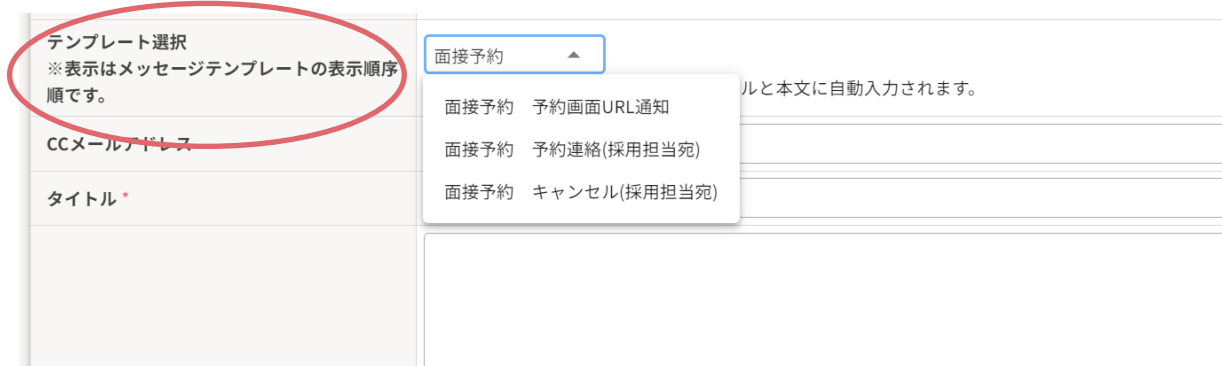
※各応募者情報詳細画面の右上「メッセージ送信」ボタンから個別に送信する事もできます。



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 *

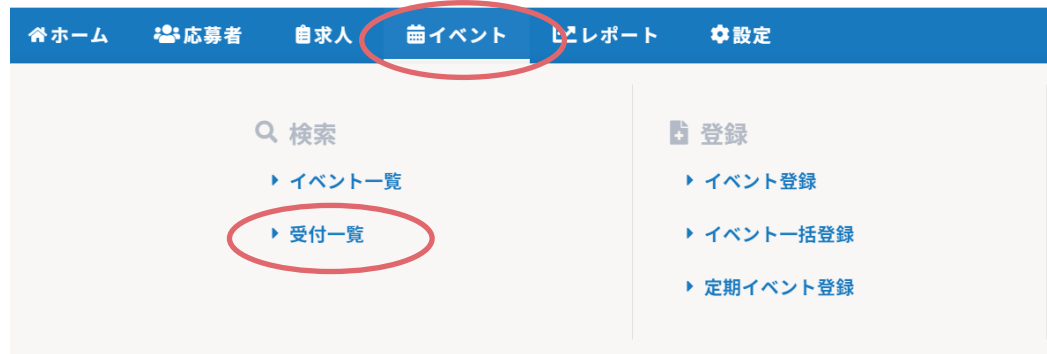
面接予約

- 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)

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*	<input type="text" value="2024/02/15"/>		会場	<input type="text"/>	<input type="text"/>
イベントID	<input type="text"/>		イベントグループ	<input type="text"/>	イベントカテゴリ

受付一覧 1 - 1件 / 1件 < 1 >

☰

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 オウボンシャ		<input type="checkbox"/>	

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

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

#	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 >

当日のイベント 無効のイベント 100件

イベントID	タイトル	選考加-	選考スタブ	選考ステータス	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(動画面接)		2024/02/22(木) 10:00-10:30	豊洲オブ...	X	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

[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

<input type="checkbox"/>	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	<input type="button" value="評価入力"/>
<input type="checkbox"/>	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

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

チェックなし

面接担当でも入力可能

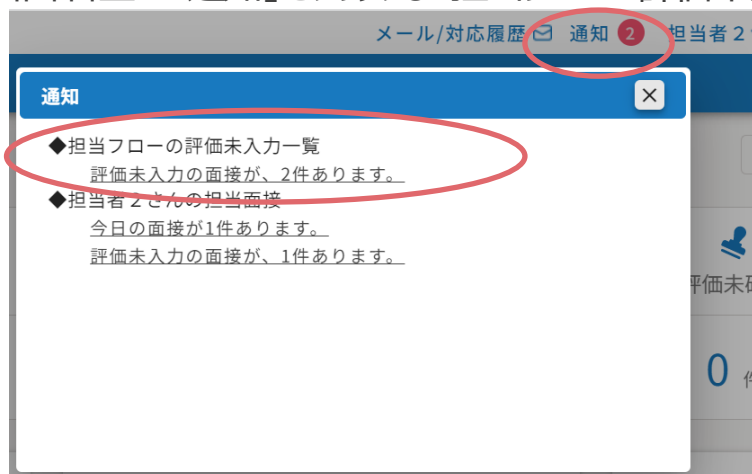
総合評価欄/次面接官へのコメント欄は表示されません

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

担当面接

<input type="checkbox"/>	フロー担当者	選考フロー	選考ステップ	タイトル	開催日時	応募者	面接ステータス	合否
<input type="checkbox"/>	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	-
<input type="checkbox"/>	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	-

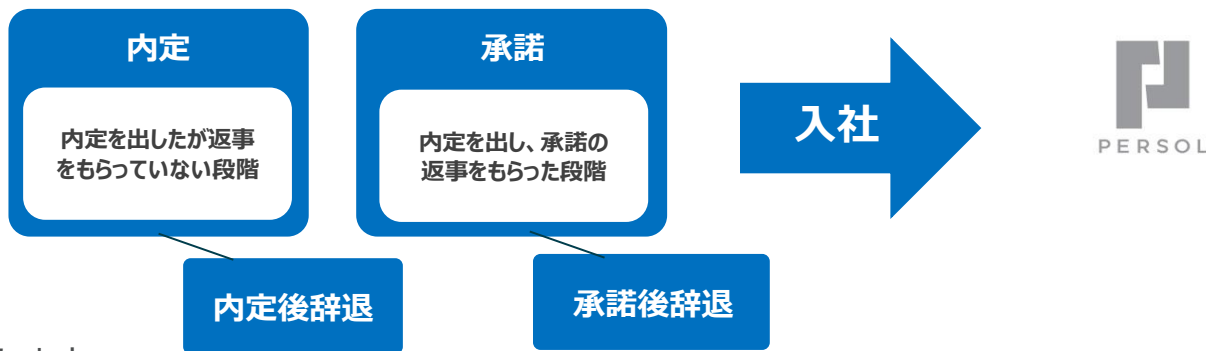
HITO Link

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。
入社承諾を頂いたら「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	📅
承諾確度	(応募者ヨミ <input type="text"/> 企業ヨミ <input type="text"/>)	
想定承諾日	<input type="text"/>	📅
承諾	<input checked="" type="checkbox"/>	
承諾日 *	2024/02/15	📅

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	<input type="text"/>	📅
入社日	<input type="text"/>	📅
入社後社員番号	<input type="text"/>	
配属先	<input type="text"/>	▼

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



HITO Link 一括管理 ▶ ホーム

- ホーム
- 応募者
- 自求人
- イベント
- レポート
- 設定
- メール/対応履歴 (開く)

採用タスク

または、ホーム画面〔未対応メッセージ〕の数字をクリック



採用タスク

1日以上経過 **すべて** 担当 **すべて**

新着未対応 1 件	書類選考中 3 件	面接未設定 2 件	評価未入力 1 件	評価未確定 0 件	内定承諾待ち 1 件
未対応メッセージ 1 件	公開中の求人一覧 2 件	入社予定 今月 0 人	来月 0 人		

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 >

☰ すべてのカラム

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

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	<p>ご担当者様</p> <p>お世話になっております。〇〇です。</p> <p>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。</p>

「内容を引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](#)

メッセージテンプレートを使ってメールを送る

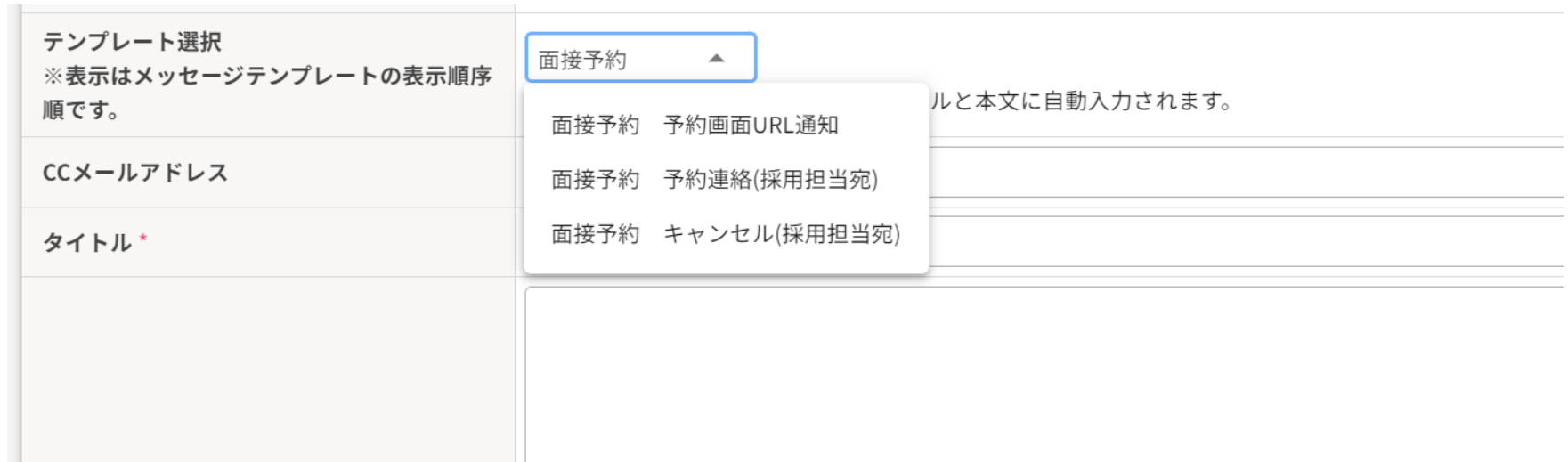
登録済みのメッセージテンプレートを呼び出してメールを送ることができます。
複数応募者へ同時に送る事もできます。

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場合は一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

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 *	<input checked="" type="radio"/> メール <input type="radio"/> 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	<input type="text"/>
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	mailaddress@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 *	<input type="text"/>
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	<input type="button" value="重複応募者を表示する"/>	
応募者ID	100454	
氏名*	<input type="text" value="テスト"/>	<input type="text" value="応募者"/>



重複	応募者ID	応募者名	応募日	応募者経路	紹介会社名	求人名	選考ステップ
<input checked="" type="checkbox"/>	00038	テスト 応募者1 (テスト オウボシヤ)	2024/01/18	自社応募		HITO-Lin...	内定
<input checked="" type="checkbox"/>	00039	テスト 応募者2 (テスト オウボシヤ)	2024/01/18	自社応募		HITO-Lin...	内定
<input checked="" type="checkbox"/>	00070	テスト 応募者 (テスト オウボシヤ)	2024/02/13	自社応募			書類選考
<input checked="" type="checkbox"/>	00102	テスト 応募者3 (テスト オウボシヤ)	2024/02/14	doda		テスト求人	内定
<input checked="" type="checkbox"/>	00103	テスト 応募者4 (テスト オウボシヤ)	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	対応募履歴	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 オウボシヤ
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	<input type="text"/>		
選考	選考フロー	営業	選考ステップ
ステータス	選考ステータス	選考中	面接ステータス
辞退	<input checked="" type="checkbox"/>		
辞退日*	2024/02/15	<input type="button" value="日付"/>	
辞退理由	<input type="checkbox"/> 他社内定 (条件) <input type="checkbox"/> 他社内定 (仕事内容) <input type="checkbox"/> 他社内定 (その他) <input type="checkbox"/> 他社選考優先 <input type="checkbox"/> 現職ステイ <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 不明 (確認できず)		
辞退コメント	<input type="text"/>		

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)

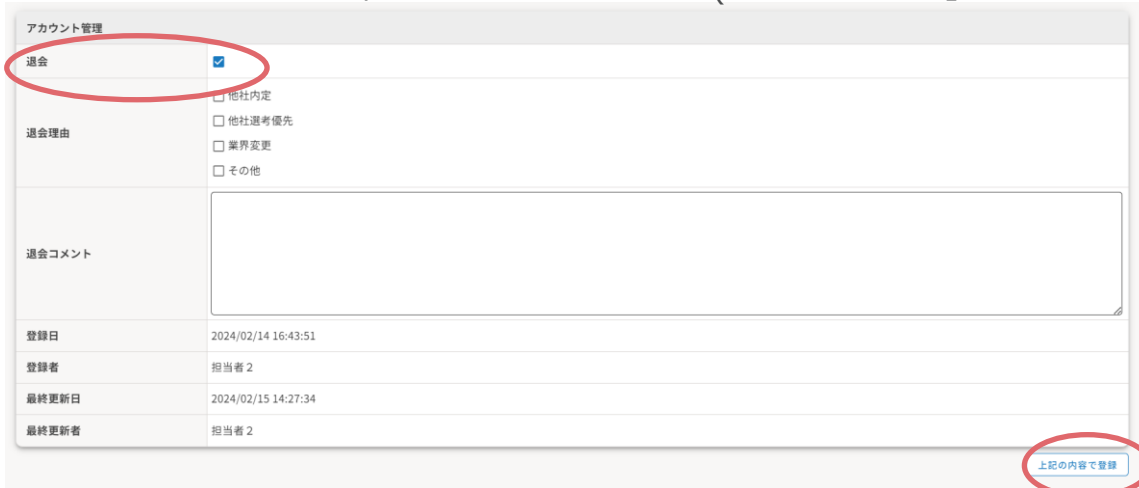
[上記の内容で登録](#)

退会（削除）とする場合

重複登録などの応募者の場合、「退会」フラグをつけると退会扱いとなります。

HITO-Linkでは応募者情報を削除することが出来ないようになっておりますので、一覧上に表示させたくない応募者情報などは削除の代わりに「退会」フラグをご利用ください。

1. 「応募者情報」タブ内の「退会」にチェックを入れ、退会理由等を入力し「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）



アカウント管理

退会	<input checked="" type="checkbox"/>
退会理由	<input type="checkbox"/> 他社内定 <input type="checkbox"/> 他社選考優先 <input type="checkbox"/> 業界変更 <input type="checkbox"/> その他
退会コメント	<input type="text"/>
登録日	2024/02/14 16:43:51
登録者	担当者 2
最終更新日	2024/02/15 14:27:34
最終更新者	担当者 2

上記の内容で登録

POINT

応募者一覧から、複数の応募者を一括で辞退・退会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]または[一括退会]を選択、[実行]をクリック



応募者一覧

1 - 10件 /

選択した応募者に

評価合格

実行

面接資料一括確認

QRコードダウンロード

エントリー情報アップロードフォーマット出力

メッセージ送信

アンケート送信

一括退会

一括辞退

一括選考フロー/ステップ変更

SmartHR連携

応募者ID	紹介会社
<input checked="" type="checkbox"/> 00104	
<input checked="" type="checkbox"/> 00103	
<input checked="" type="checkbox"/> 00102	
<input checked="" type="checkbox"/> 00070	
<input checked="" type="checkbox"/> 00039	


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。



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 オウボシヤ	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

対応中
 完了

問合せ [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			
担当者	対応期限	2024/02/29	優先度		

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

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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	00103	テスト 応募者 4	doda		テスト求人	営業	書類選考	予約済			

経過日数
未更新日数
 進捗状況
 ネクストアクション期限
 対応履歴ID
 LINE連携
 保有資格
 その他学歴
 自己PR
 フォロー項目1
 フォロー項目2
 フォロー項目3

表示カラムを保存する
表示カラムを元に戻す

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
<input type="checkbox"/>	00104	テスト 応募者 5	doda		テスト求人	営業	書類選考
<input type="checkbox"/>	00103	テスト 応募者 4	doda		テスト求人	営業	書類選考

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。

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 (応募者ヨミ 企業ヨミ)

想定承諾日

辞退

フォロー状況

フォロー担当 * サポート検証用 (内線) (外線)

※担当者に設定された方は書類選考の振り分け先になります。

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 円 営業

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	苗	-		苗	費用種別	
選考フロー			配属先			雇用形態	
入社フラグ			エリア			状態	有効

[Q 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

☰ 検索 全てのカラム + 追加 費用を追加したい場合は「+追加」をクリックし直接入力

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
<input type="checkbox"/>	2024/02/09	紹介料		外部		営業					10000		テスト 応募者 3
<input type="checkbox"/>													

費用一覧

☰ 検索 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
<input type="checkbox"/>	2024/02/09	紹介料		外部		営業					10000		テスト 応募者 3
<input type="checkbox"/>	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





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.co.jp
営業時間 : 平日 10:00-12:00/13:00-18:00