

# HITO Link

リクルーティング

新卒版

スタートマニュアル

- STEP0. 用語集
- STEP1. 設定内容の確認
- STEP2. 説明会や面接を登録する
- STEP3. 応募者情報(エントリー情報)を登録する・検索する
- STEP4. イベントを予約する
- STEP5. イベント後の出欠を登録する
- STEP6. 面接を設定する～面接官で評価入力
- STEP7. 選考結果の評価確定をする（合否メール通知）
- STEP8. 内定から承諾にステータスを変える
- STEP9. その他

本資料は、HITO-Linkシステムを使い始めるためのスタートマニュアルです。  
詳細な機能については、管理者向けWEBマニュアルをご確認ください。

▼**HITO-Link Recruitingマニュアル（管理者向けWEBマニュアル）**

<https://www.hito-link.jp/knowledge/>

# HITO Link

リクルーティング

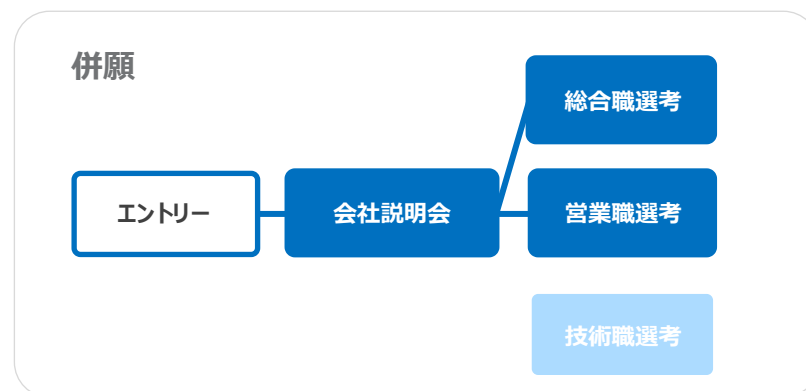
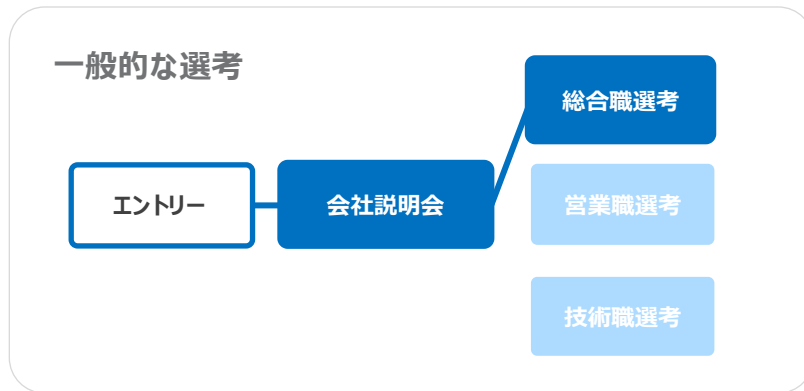
## 用語集

# STEP0. 用語集

## 選考フロー

一般的にいう**職種**です。(総合職、営業職、技術職等)

HITO-Linkでは併願をする(一人の応募者が複数の選考フローを持つ)ことも可能です。

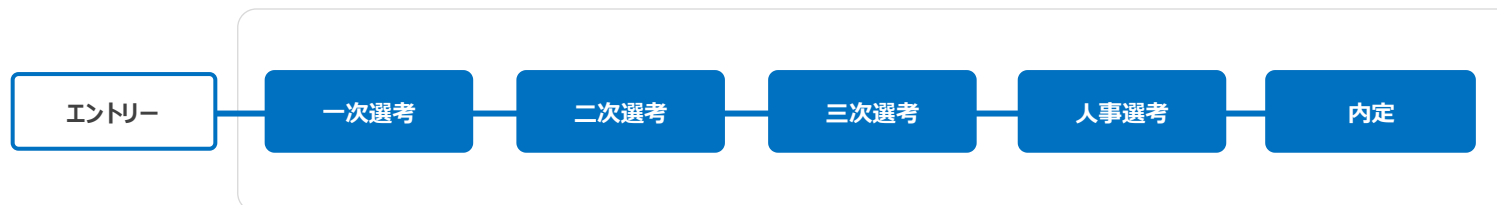


## 選考ステップ

選考フローを構成する**一つ一つの選考**のことです。(一次選考、二次選考、書類選考等)

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。

※ **内定**までステップに含めることで検索時に便利です。

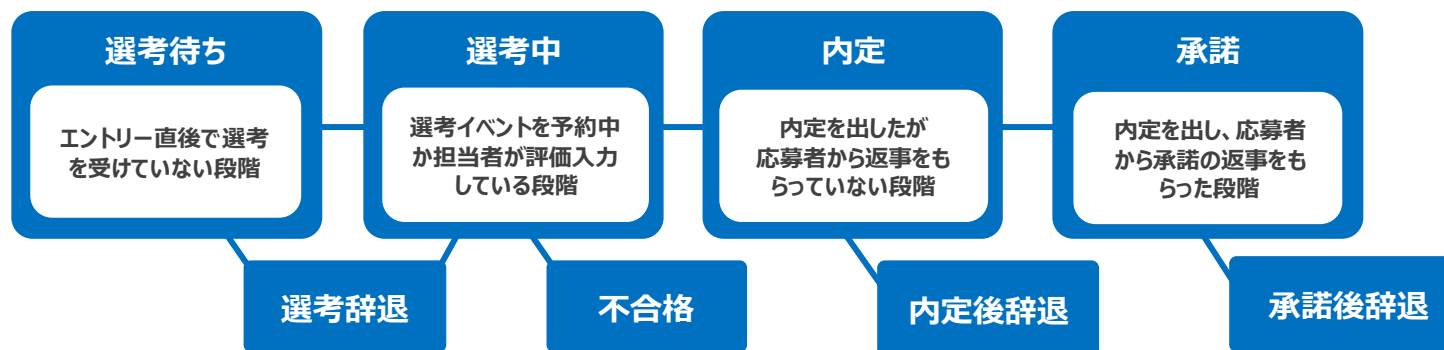


## 選考ステータス

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。

選考ステータスは基本的に選考イベントの予約や、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。

※ 辞退と承諾へステータスを変更する方法は STEP10・その他を参照



## 面接ステータス

選考イベント(面接、会社説明会等)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。



## メッセージテンプレート

HITO-Linkから送信するメッセージの**テンプレート**です。

イベントの予約確認や面接の合否メールなど、HITO-Linkから自動送信するメッセージはすべて事前にご登録ください。

また、個別に応募者へメッセージを送りたい場合も、よく使うテンプレートなどを登録しておくことで簡単にテンプレートを呼び出すことができます。



合格メッセージ



不合格メッセージ



予約確認メッセージ



参加サクスメッセージ

## 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**グループ**したものです。

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)

一次選考用 → **メッセージテンプレートグループA**  
(予約確認・合格・不合格メッセージ)を設定

座談会イベント用 → **メッセージテンプレートグループB**  
(予約確認・参加サクスメッセージ)を設定

### メッセージテンプレートグループA



予約確認メッセージ



合格メッセージ



不合格メッセージ

### メッセージテンプレートグループB



予約確認メッセージ



参加サクスメッセージ

## イベントグループ

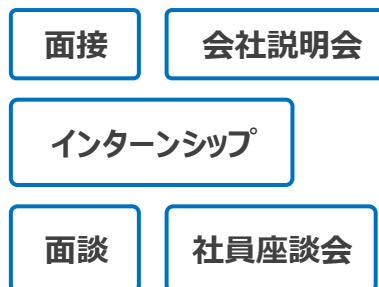
インターンシップ、会社説明会、面接、社員面談等、**選考を進める中で発生するイベントの種類**です。

参加可能回数や参加必須をイベントグループ毎に設定できます。

例) 面接に参加する前に必ず会社説明会に参加してほしい場合。

イベントグループ：面接

↳ 参加必須イベントグループ：会社説明会

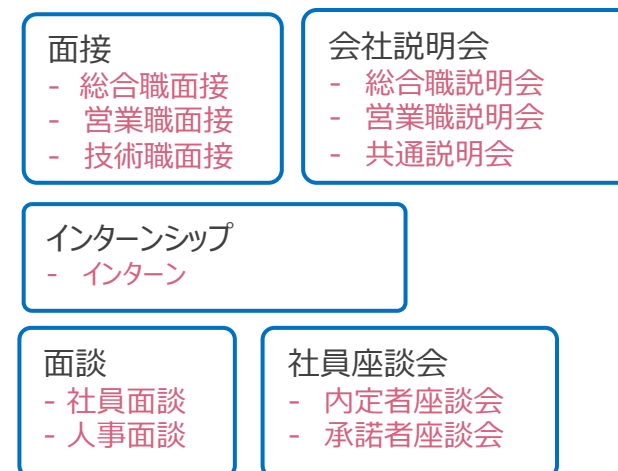


## イベントカテゴリ

イベントグループを細分化した**イベントの種類**です。

面談に種類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ることができます。

1つのイベントグループにつき必ず**1つ以上イベントカテゴリが必要**となります。



# HITO Link

リクルーティング

## 設定内容の確認



# STEP1. 各種設定を確認する

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となっております。  
操作確認の前に、下記3点は**必ず**確認いただきますようお願い致します。

## ① 応募者マイページの確認

応募者マイページへアクセスし企業ロゴや画面イメージなどご確認ください。  
「エントリー」ボタンから進むとエントリー利用規約文面などを確認できます。



## ② メッセージテンプレートの確認

〔設定〕メニューの〔設定一覧〕で、「メッセージテンプレート」を選択して確認できます。弊社にてサンプルを設定している場合は、テンプレートIDをクリックして文章を編集してください。



## ③ 選考フロー・ステップとテンプレートグループの確認

〔設定〕メニューの〔設定一覧〕で「選考フロー」を選択すると、各ステップでどのメッセージテンプレートグループが自動送信される設定になっているかを確認できます。テンプレートグループを確認したい場合は、設定一覧で「メッセージテンプレートグループ」を選択して内容を確認できます。

※次ページ参照

# (参考) 選考ステップごとの自動送信メール設定方法

「選考ステップ」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。

①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メッセージテンプレートグループを登録しておきます。

## メッセージテンプレート

テンプレートID	001002
テンプレート名*	【面接用】予約サンクス
タイトル*	【予約確認】<#イベント名#>のご予約ありがとうございます。
	<#応募者名#>様 こんにちは。パーソルプロセス&テクノロジー株式会社 新卒採用担当です。


## メッセージテンプレートグループ

テンプレートグループID	テンプレートグループ名
3	会社説明会用
4	面接用

②〔設定一覧〕より「選考フロー」を開き、メッセージテンプレートグループ欄に①で登録したテンプレートグループを設定します。

## 選考ステップ

選考順序*	表示順序	選考ステップ名	選考ステッ…	適性…	適性試…	最終…	選考…	メッセージテンプレートグループ
1	1	会社説明会	会社説明会	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社説明会用
2	2	書類選考	書類選考	<input checked="" type="checkbox"/>	書類…	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

 Wクリックして  
プルダウンから選択

## ・合格テンプレート

※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、優先的にそちらのテンプレートが送信されます。

例) 適性検査後、通常は2次選考だがスキップして3次選考を受けてもらう人がいる。


その人たちには2次の案内ではなく3次の案内を送りたい。

→3次選考の合格テンプレート欄に3次選考案内のテンプレートを設定します。

### 設定一覧 > 選考フロー

#### 選考ステップ

選考順序 *	表示順序	選考ステップ名 *	選考ステッ…	適性試験	適性試験…	最終選考	選考完了	メッセージテンプレートグループ	合格テンプレート
1	1	会社説明会	会社説明会	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	2	書類選考	書類選考	<input checked="" type="checkbox"/>	書類選考	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	3	1次選考	1次選考	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	4	2次選考	2次選考	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	5	3次選考	3次選考	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3次選考案内

 Wクリックして  
プルダウンから選択

# HITO Link

リクルーティング

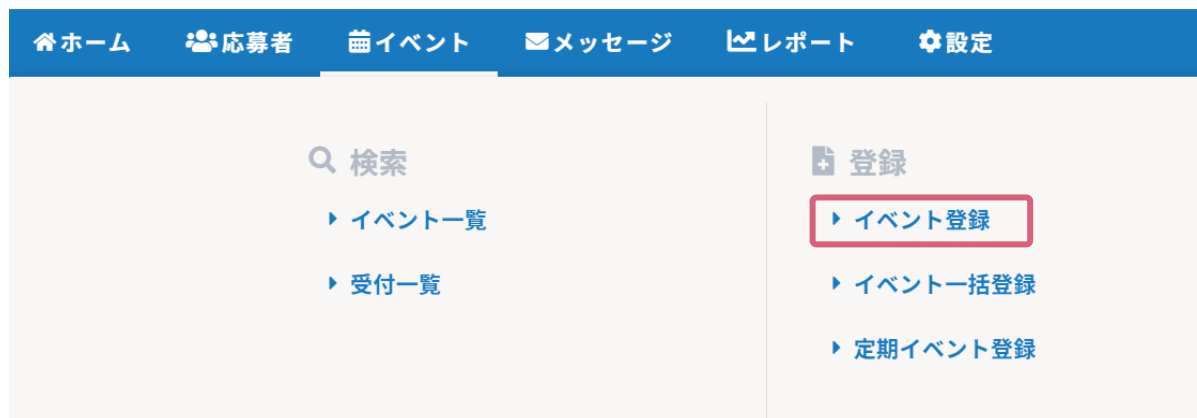
説明会や面接を登録する

## STEP2. 説明会や面接を登録する

応募者が予約できるように、説明会や面接などのイベントをあらかじめHITO-Linkに登録します。

### 1件ずつ登録する

①メインメニューの〔イベント〕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、「上記の内容で登録」をクリックして登録完了です。

※【\*】は必須入力です。各項目の詳細は[管理者マニュアル](#)を参照してください。

タイトル*	<input type="text"/>
イベントカテゴリ*	<input type="text"/>
選考区分*	<input type="text"/>
選考フロー	<input type="text"/>
選考ステップ/選考ステータス	<input type="radio"/> 選考ステップ <input type="radio"/> 選考ステータス

---

メッセージテンプレートグループ	<input type="text"/>
参加必須イベントグループ	<input type="text"/>
面接担当へ送信	<input type="checkbox"/> ※チェックを入れると面接官に面接依頼を送信します。一度面接依頼を送信した場合、チェックを外せません。
非公開	<input type="checkbox"/> ※チェックを入れると応募者側には公開されません。
満席管理	<input type="checkbox"/> ※チェックを入れると応募者側からは「満席」状態となり、予約が受付られません。

[上記の内容で登録](#)

# 複数件まとめて登録する

**イベント情報**

色で囲まれたシステムに登録済みのデータを入力下さい。  
登録済みのデータは「○」で表示され「○」または「イベント登録済」にて確認出来ます。

※登録事項  
・日付(YYYY/MM/DD)を入力。例) 2016/1/10  
・時刻(HH:MM)を入力。例) 10:00  
・区切りは「;」で区切ります。例) 採用花子;採用太郎

ID	イベントID	タイトル	イベントカテゴリ	選考区分	選考区分の選考区別の入力	選考フロー	選考ステップ/ステータス区分	選考ステップ(募集設定)	選考ステップ(募集設定)	開催日	開始時刻	終了時刻	申し込み/参加
例	新規登録	会社説明会	説明会	Excel取込	○	エントリー	選考ステップ	会社説明会		2013/10/30	11:00	12:30	2013/08/05
例	更新	内定者懇話会	イベント	評価入力	○	就業職	選考ステップ-内定	内定_就業		2013/10/30	13:00	13:30	2013/09/05
例	更新	会社説明会	会社説明会	Excel取込	○					2024/1/28	10:00	11:00	2024/1/25
例	更新	会社説明会	会社説明会	Excel取込	○					2024/1/28	10:00	11:00	2024/1/25
例	更新	二次面接	二次面接	Excel取込	○	就業	選考ステップ	二次面接		2024/1/28	11:00	11:30	2024/1/25
例	更新	二次面接	二次面接	Excel取込	○	就業	選考ステップ	二次面接		2024/1/28	10:00	10:30	2024/1/25
例	更新	二次面接	二次面接	Excel取込	○	就業	選考ステップ	二次面接		2024/1/28	11:00	11:30	2024/1/25



## ①システムへのアップロード用ファイルを準備します。

1. [WEBマニュアル](#)から「[イベントアップロードフォーマット.xlsx](#)」をダウンロードします。
2. Excelに必要事項を入力し保存します。各項目の詳細は、[管理者操作マニュアル](#)も参照してください。

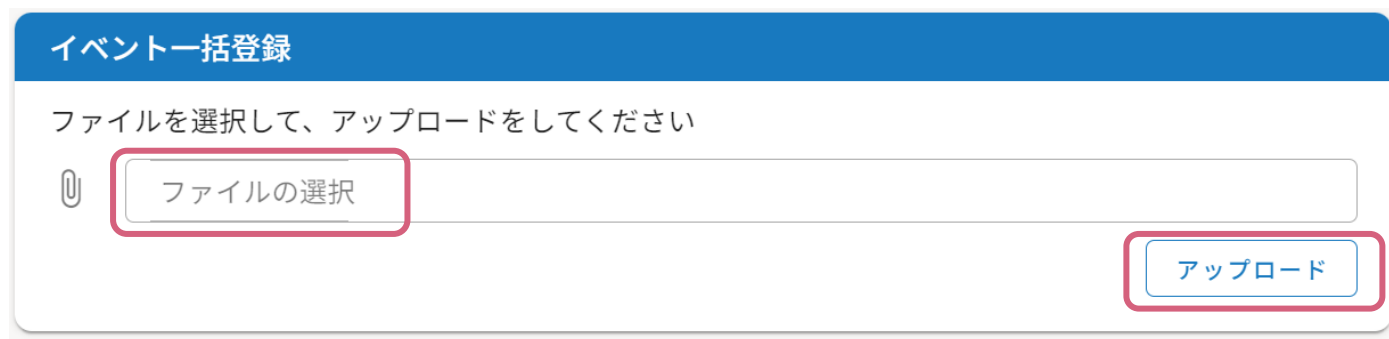
### イベントアップロードフォーマット 項目説明 ※\*は必須

<b>イベントID</b>	新規登録時は空欄にしてください。	<b>定員管理区分*</b>	トータル管理/大学群管理から選択。大学群ごとに予約上限を設けない場合は「トータル管理」を入力します。
<b>タイトル*</b>	イベントのタイトルを入力します。(応募者マイページに表示されます)	<b>媒体定員数*/マイページ定員数*</b>	媒体定員数…媒体から取込む予約上限 マイページ定員数…マイページで予約できる上限数
<b>イベントカテゴリ*</b>	システムで登録しているイベントカテゴリを入力します。(登録済みのイベントカテゴリは設定一覧で確認できます)	<b>選考ステップ/ステータス</b>	選考ステップまたはステータスでそのイベントに参加できる応募者を絞り込みたい場合に記入します。 ; 区切りで入力
<b>選考区分*</b>	なし…評価入力が不要 Excel取込…評価入力をExcelで取込 評価入力…システム画面上で評価入力 ※Excel取込は、Excelからの評価登録と応募者の画面からの評価登録のどちらからでも行うことができますが、面接官にて総合評価の登録ができません。	<b>面接担当者*</b>	システムで登録している面接担当者を入力します。複数名の場合は『;』で区切ります。例) 採用花子;採用太郎
<b>選考フロー/ステップ</b>	面接の場合は該当の選考フロー/ステップを入力します。	<b>メッセージテンプレートグループID</b>	指定するメッセージテンプレートグループのIDを入力します。※面接の場合、選考ステップで指定している場合は入力不要
<b>日付/時間*</b>	日付…YYYY/MM/DD で入力 時間…HH:MM で入力	<b>非公開/満席管理/日程通知</b>	それぞれ設定したい場合は『○』を入力します
<b>申込/取消期限</b>	未入力の場合は、開催日の2日前9:00で登録されます。	<b>参加必須イベントグループ</b>	登録するイベントを予約する際に事前に参加必須となるイベントグループを指定します。
<b>会場*/ブース名</b>	システムで登録されている会場/ブース名を入力します。		

②メインメニューの〔イベント〕から〔イベント一括登録〕をクリック。



③「ファイルの選択」をクリックし、①で作成したファイルを選択し「アップロード」をクリックして登録完了です。



## 既存イベントをコピーして登録

- ① [イベント]メニューから[イベント一覧]をクリック。
- ② イベント一覧でコピーしたいイベントを検索し、イベントタイトルをクリックしてイベント詳細画面を開きます。
- ③ 画面右上の「コピーして新規作成する」をクリックします。

HITO Link 新卒採用 2024 ▶ イベント登録

メール/対応履歴 お知らせ 担当者 2 HITO-Link株式会社 新卒採用 WEBマニュアル

コピーして新規作成する

イベントID	000006
タイトル*	二次面接
イベントカテゴリ*	二次面接
選考区分*	評価入力 <input type="checkbox"/> ※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。
選考フロー	営業

- ④ 元のイベント内容をコピーして新規のイベント登録画面が開きます。  
開催日時など必要事項を修正し、「上記の内容で登録」をクリックして登録完了です。

タイトル*	
イベントカテゴリ*	
選考区分*	
選考フロー	
選考ステップ/選考ステータス	<input type="radio"/> 選考ステップ <input type="radio"/> 選考ステータス

---

メッセージテンプレートグループ	
参加必須イベントグループ	
面接担当へ送信	<input type="checkbox"/> ※チェックを入れると面接官に面接依頼を送信します。一度面接依頼を送信した場合、チェックを外せません。
非公開	<input type="checkbox"/> ※チェックを入れると応募者側には公開されません。
満席管理	<input type="checkbox"/> ※チェックを入れると応募者側からは「満席」状態となり、予約が受けられません。

上記の内容で登録

上記の内容で登録



# HITO Link

リクルーティング

応募者情報(エントリー情報)  
を登録する・検索する

# STEP3. 応募者情報(エントリー情報)をHITO-Linkに登録する

応募者のエントリー情報をHITO-Linkに登録する手順です。

## 1人ずつ登録する

①〔応募者〕メニューから〔**応募者登録**〕をクリック。



②応募者情報登録画面にて必要事項を入力します。

※【\*】は必須項目です。項目の詳細は管理者向け操作マニュアルを参照してください

基本情報	
氏名*	採用 太郎
フリガナ*	サイヨウ タロウ
性別*	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> 無回答
生年月日	1990/04/01, H01/04/01
連絡先メールアドレス*	mailadress@hito-link.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	連絡先 03-1234-5678
エントリー日	2024/01/15
応募経路*	
応募元連携コード	
備考	

③「**上記の内容で登録**」をクリックしエントリーサクスメールを選択後「**確認**」→「**送信する**」をクリックすると登録完了です。

※登録完了すると応募者へエントリーサクスが送信されます

送信メッセージ編集

選択された方に下記文面を送ります。

テンプレート名	エントリーサクス(既送媒体...)
タイトル*	【確認新卒】エントリーありがとうございます
本文*	<#応募者名>* 様 こんにちは。パーソルプロセス&テクノロジー 新卒採用担当です。 この度は、弊社にエントリー頂きありがとうございます。 多くの企業の中から、弊社を見つけていただいたこと、大変嬉しく思っております。 弊社マイページの <#応募者名、姓>さんのID・パスワードをご連絡させていただきます。 今後はマイページを通じて、弊社の情報をお届けします。 ----- ◆マイページログインURL: <#マイページURL#>

確認

# 求人媒体のエントリー情報を一括で登録する

①システムへのアップロード用ファイルを準備します。

1. [WEBマニュアル](#)から「**エントリーデータアップロードフォーマット.xlsx**」をダウンロードします。
2. 求人媒体よりエントリーデータをcsvファイルでダウンロードし、各項目をエントリーデータアップロードフォーマットに転記します。

## エントリー情報取込

基本情報								
#	※応募者ID	※応募者名(姓)	※応募者名(名)	※応募者名(カナ・姓)	※応募者名(カナ・名)	性別	生年月日	※連絡先メールアドレス
例1		パーソル	太郎	パーソル	タロウ	男性	1990/01/01	taro@xxmailxx.c
例2		パーソル				女性	1990/10/31	hanako@xxmail
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

※は必須入力

②〔応募者〕メニューから〔**応募者一括登録**〕をクリック。



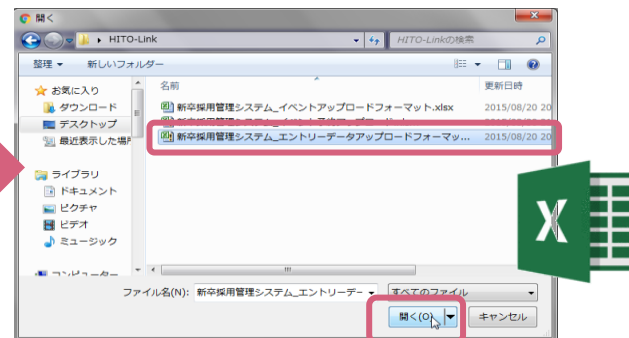
③「ファイルの選択」をクリックし、①で作成したファイルを選択して「開く」をクリック。

応募者一括登録

ファイルを選択して、アップロードをしてください

📎

アップロード



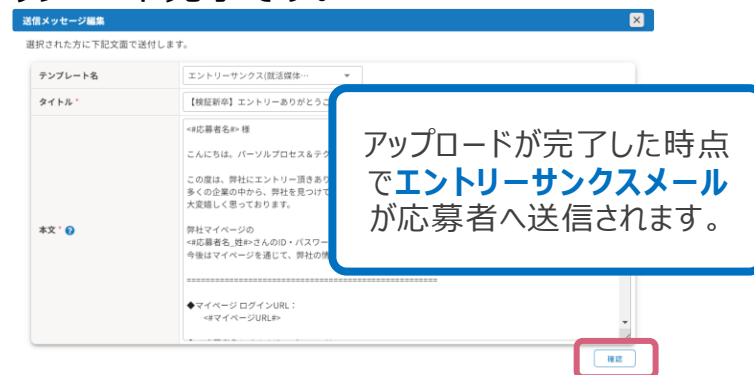
④③で選択したファイルが表示されていることを確認して「アップロード」をクリックするとダイアログが表示されます。送信したいエントリーサクスメールを選択し「送信する」をクリックするとアップロード完了です。

応募者一括登録

ファイルを選択して、アップロードをしてください

📎

アップロード



### アップロード後の画面メッセージ

#### ▼ スキップ処理メッセージ

アップロードするとスキップ処理の画面が表示される事がありますが、重複登録などでスキップ処理した内容が表示されておりますので問題ありません。スキップ処理した内容についてはメッセージ内容をご確認下さい。

#### ▼ エラーメッセージ

エラーメッセージが表示されている場合は、**正しくアップロードが出来ていません。**

エラー内容を確認しアップロード用のExcelファイルのエラー箇所を修正して、再度アップロードをお試しください。

## STEP3. 応募者を検索する

応募者を検索する場合、「クイック検索」もしくは「応募者情報一覧」で検索ができます。

### 簡易検索画面

メインメニュー右上の**簡易検索ウィンドウ**から検索できます。

※検索可能な項目： 応募者のID/お名前/カナ/電話番号/メールアドレス



応募者IDをクリックすると応募者の詳細画面へ移動します

応募者ID	応募者	応募者名(カナ)	学校名	電話番号	携帯電話番号	
100037	テスト 応募者 1	テスト オウボシヤ	テストA大学	09000000000		代行

入力してEnterを押すと検索結果を表示

### 応募者一覧画面

①メインメニューの〔応募者〕から〔**応募者一覧**〕をクリック。



②条件指定の画面が表示されるため、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「Excel出力」をクリック

よく検索する条件は「お気に入り条件」として登録しておくことができます。

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ID 応募者名 電話番号 メールアドレス 選考フロー 選考ステップ) 検索 Excel出力 クリア

検索対象から除く  退会者  不合格者  辞退者

現在の選考状況 ※現在進捗中の選考に対して絞り込みができます

選考ステータス  選考フロー

面接ステータス  未承認/未確定

基本情報  重複者のみ表示する

応募者ID  応募者名・カナ  採用担当者  応募経路

🔍 検索オプション

指定している条件をクリアします

③検索結果が表示されます。応募者名をクリックすると応募者情報表示画面に遷移します。

応募者一覧 1 - 1件 / 1件(うち応募者1名) < 1 > 300件

選択した応募者に  実行

🔍 すべてのカラム

<input type="checkbox"/>	応募者ID	応募者名	性別	学校	エリア	エントリー日	応募経路	選考フロー	選考ステップ	選考ステータス	面接ステータス	進捗状況	備考
<input type="checkbox"/>	100037	<b>テスト 応募者 1</b>	男性	テストA大学		23/12/27(水)	マイページ	営業	内定	内定	未予約		<span>代行</span>

※検索オプションを開くとより詳細な検索条件を設定し検索できます。

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ID 応募者名 電話番号 F-47\*) 以 選考フロー 選考ステップ イベント名等

検索対象から除く  選考者  不合格者  辞退者

現在の選考状況 ※現在進捗中の選考に対して絞り込みができます

選考ステータス 選考待ち, 選考中, 内定, 承諾  
面接ステータス  
選考フロー  
未承認/未確定  
選考ステップ  
採用担当者  
応募経路

基本情報  重複者のみ表示する  
応募者ID 複数入力可

◎◎ 検索オプション

◎ 基本情報

選考エリア 都道府県  
学校区分 学校区分  
電話 履歴書提出 エントリー規約 エントリー日  
メールアドレス イン日時 応募備考  
性別 LINE

◎ 選考情報

進捗状況  
経過日数 日以上 日以内 未更新日数 日以上 日以内 進捗メモ  
全てのイベント情報 ※全てのイベントに対して絞り込みができます

選考フロー 選考ステップ 面接担当者 面接日  
合否  
イベントID 複数入力可 イベントタイトル 応募備考  
イベントグループ イベントカテゴリ イベント参加状況

◎ フォロー情報

入社確度 辞退日 返答期限  
承諾日 最終コンタクト日 ネットアクション情報 インターステータス

◎ その他 ※他項目はお気に入り登録できません。

追加項目1 追加項目2 追加項目3  
フォロー項目1 フォロー項目2 フォロー項目3

検索 Excel出力 クリア

応募者IDを半角スペース or  
タブで区切り、複数入力して  
検索することができます

◎◎ 検索オプション

カスタムで追加した項目も  
検索条件として設定できます

# HITO Link

リクルーティング

イベントを予約する



# STEP4. イベントを予約する

管理者画面で応募者をイベントに予約する方法です。

## 応募者マイページ代行画面から予約する

### 応募者マイページ代行画面

応募者のマイページと同じ画面を見にいける機能です。応募者の代わりに**代行画面**からイベントを予約することができます。また、マイページへ送ったメッセージが既読になっているかなども確認できます。

※代行画面でメッセージを閲覧しても既読にはなりません。

① 対象応募者を検索し、「代行」ボタンをクリック。

▼ 簡易検索の場合

検索結果



応募者ID	応募者	応募者名(カナ)	学校名	電話番号	携帯電話番号	
100039	テスト 応募者3	テスト オウボシャ	A大学	00000		<b>代行</b>

▼ 応募者一覧で検索の場合

応募者一覧

1 - 1件 / 1件(うち応募者1名) < 1 >

300件 ▼

選択した応募者に

メッセージ送信 ▼

実行

☰ 全てのカラム

<input type="checkbox"/>	応募者ID	応募者名	性別	学校	エリア	エントリー日	応募経路	選考70-	選考ステップ	選考ステータス	面接ステータス	進捗状況	備考	
<input type="checkbox"/>	100039	テスト 応募	男性	A大学		23/12...	マイページ	営業	二次選考	選考中	未予約			<b>代行</b>

②対象応募者のマイページ画面が表示されるので、「新しくイベントを予約する」から対象イベントを予約します。

システムからのお知らせ

テスト 応募者 7 ( ユーザID : 100051 ) さん

最新状況	イベント	メッセージ
予約中のイベント		
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <a href="#">新しくイベントを予約する</a> </div>		

①「新しくイベントを予約する」をクリック

イベント検索

カテゴリ

選考フロー

エリア

空席のみを表示する

さらに条件を絞る

[検索](#)

②検索項目を設定して「検索」をクリック



公開状況は代行画面にのみ表示される項目で、実際の応募者マイページには表示されません。「公開中」にした場合、応募者マイページに表示されているイベントと同じイベントが表示されます。「全て」にした場合、**応募者に非公開**にしているイベントや過去のイベントも表示されます。

さらに条件を絞る

会場

開催日

公開状況 

全て

イベント検索

カテゴリ

選考フロー

エリア

空席のみを表示する

さらに条件を絞る

検索

イベント

- (000013) 会社説明会  
豊洲本社  
2024/01/24(水) 13:00 - 14:00
- (000008) テスト  
東京本社  
2024/01/30(火) 10:00 - 11:00
- (000028) 会社説明会  
豊洲本社  
2024/01/30(火) 10:00 - 11:00

### イベント空き状況

- 空席あり
- 残席少 空席率10%未満
- 満席

③ 予約したいイベントをクリック

イベント詳細

タイトル	会社説明会
開催日時	2024/01/30(火) 10:00 - 11:00
申込期限	2024/01/25(木) 09:00 まで
会場	<p>豊洲本社 東京都江東区豊洲3-2-20 豊洲フロント7F 東京メトロ「豊洲駅」下車（1c出口）、徒歩1分 ゆりかもめ「豊洲駅」下車（北口）、徒歩1分</p>
概要	会社説明会
内容	・会社説明会 ・説明会後アンケート記入
備考	

④ 「予約する」をクリックして予約完了  
※開始時間を過ぎて予約した場合は予約サンスメールは送信されません

予約する

# 応募者マイページ代行画面からキャンセルする

テスト 応募者7 (ユーザID: 100051) さん

最新状況	イベント	メッセージ
予約中のイベント		
<b>会社説明会</b> 豊洲本社 2024/01/30(火) 10:00-11:00		
<a href="#">新しくイベントを予約する</a>		

① 予約中のイベントからキャンセルしたいイベントをクリック

イベント詳細	
タイトル	会社説明会
開催日時	2024/01/30(火) 10:00 - 11:00
取消期限	2024/01/25(木) 09:00 まで
会場	豊洲本社 東京都江東区豊洲3-2-20 豊洲フロント7F 東京メトロ「豊洲駅」下車(1c出口)、徒歩1分 ゆりかもめ「豊洲駅」下車(北口)、徒歩1分 
概要	会社説明会
内容	・会社説明会 ・説明会后アンケート記入
備考	

④ 「キャンセルする」をクリックして完了

※ 開始時間を過ぎている場合はキャンセルメールは送信されません

[キャンセルする](#)

## 応募者情報画面から予約する

- ①メインメニューのクイック検索もしくは〔応募者一覧〕で対象の応募者を検索し、**応募者情報画面**を開きます。
- ②応募者情報画面の〔選考情報〕タブ内下の「**新しくイベントを予約する**」をクリックし予約したいイベントを検索します。



The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot is the 'Applicant Information' page, with the 'Exam Information' tab selected. A red box highlights the '新しくイベントを予約する' (Reserve new event) button. The right screenshot is a modal window titled '新しくイベントを予約する - イベント予約' (Reserve new event - Event reservation). It contains search criteria fields: 'Event Title', 'Date' (set to 2024/01/15), 'Event Category', and 'Venue'. A red box highlights the search button 'この条件で検索' (Search with these conditions). Below the search fields is a table with columns: 'Title', 'Date', 'Venue', 'Contact Person', 'Seats', 'Capacity', and 'Reserve'. The table shows one entry for '会社説明会' (Company Introduction Meeting) on 2024/01/29 from 10:00-11:00 at '豊洲本社' (Toyosu Head Office), with 2 contacts, 20 seats, and 0 reservations. A red box highlights the '予約' (Reserve) button in the table.

- ③検索結果画面で予約したいイベントの「**予約**」ボタンをクリックして予約完了です。応募者の〔選考情報〕タブに予約したイベントが反映されます。



This screenshot shows the same '新しくイベントを予約する - イベント予約' modal window as in the previous image. The search criteria are the same. The table below shows the search results, and the '予約' (Reserve) button for the '会社説明会' entry is highlighted with a red box.

## 求人媒体の予約情報を一括登録する

①システムへのアップロード用ファイルを準備します。

1. [WEBマニュアル](#)から「イベント予約アップロードフォーマット.xlsx」をダウンロードします。
2. 求人媒体より予約者データをcsvファイルでダウンロードし、各項目をイベント予約アップロードフォーマットに転記します。

### イベント予約取込

#	応募経路	※個人コード	応募元連携コード	応募者ID	連絡先	携帯	メールアドレス	氏名	イベントID
例1	リクナビ		12345678					山田 太郎	
例2				1500001			yamada@hito-link.jp	山田 花子	
1									
2									
3									
4									
5									
6									

※は必須入力

②メインメニューの〔イベント〕から その他一括登録>〔予約者登録〕をクリック。



The screenshot shows the main menu with the following structure:

- ホーム
- 応募者
- イベント
- メッセージ
- レポート
- 設定

Under the 'イベント' menu, the following options are listed:

- 検索
  - イベント一覧
  - 受付一覧
- 登録
  - イベント登録
  - イベント一括登録
  - 定期イベント登録
- その他一括登録
  - イベント予約情報エラー修正
  - 予約者登録
  - 出欠・合否登録
  - イベント担当面接官登録

③「ファイルの選択」をクリックし、①で作成したファイルを選択し「アップロード」して完了です。

予約者登録

ファイルを選択して、アップロードをしてください

📎

アップロード



※予約サックス・キャンセルの自動送信を設定している場合は、アップロードが完了した時点で**応募者へメールが送信されます。**



### アップロード後の画面メッセージ

#### ▼ スキップ処理メッセージ

アップロードするとスキップ処理の画面が表示される事がありますが、重複登録などでスキップ処理した内容が表示されておりますので問題ありません。スキップ処理した内容についてはメッセージ内容をご確認下さい。

#### ▼ エラーメッセージ

エラーメッセージが表示されている場合は、**正しくアップロードが出来ていません。**

エラー内容を確認しアップロード用のExcelファイルのエラー箇所を修正して、再度アップロードをお試しください。

説明会や面接の予約者を受付表として確認したり、Excelで出力することもできます。

## 受付一覧で確認・出力する

①メインメニューの〔イベント〕から〔**受付一覧**〕をクリック。



②任意の条件指定で検索すると、該当日の予約者一覧が表示されます。

「この条件で出力(Excel)」するとExcel出力できます。



The screenshot shows the '受付一覧' page with search filters and a table of applicants. The filters include '開催日' (2024/01/29), '会場', '選考フロー', 'イベントID', 'イベントグループ', and 'イベントカテゴリ'. There are buttons for 'この条件で検索' and 'この条件で出力(Excel)'. The table below shows two rows of applicants with checkboxes for '応募者' and '応募者備考' highlighted with red boxes.

選考ID	選考スタッフ	イベントカテゴリ	開始時間	ア-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	面接担当者	面接担当	面接者備考
事務	会社説明会	会社説明会	10:00		A大学	テスト 応募者 3	テスト オウボシヤ		<input type="checkbox"/>	-	担当者 2	<input type="checkbox"/>	-
事務	会社説明会	会社説明会	10:00		テスト大学	テスト 応募者 4	テスト オウボシヤ		<input type="checkbox"/>	-	担当者 3	<input type="checkbox"/>	-

来社確認の管理

Wクリックで直接メモを入力することができます



# イベントごとの予約者を確認・出力する

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します。

※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

イベントカテゴリ  エリア  期間

カテゴリ、エリア、期間を絞って検索が可能です

#	タイトル	日時	公開状況	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	会社説明会	24/01/20(土) 15:00-16:00		関東	オンライン(関東)		20	2	2	10%	20	2	2	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、STEP5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 /  人

タル管理  大学群管理

ページ枠 2人 /  人

参加者一覧を出力(Excel)

## イベント一覧画面

会場	空席	定員	予約	参加	面接担当者
オンライン(関東)	<input checked="" type="radio"/>	20	2	0	担当者

画面上の予約人数をクリックすると予約者が表示される

# HITO Link

リクルーティング

イベント後の出欠を登録する

# STEP5. イベント後の出欠を登録する

## 複数名の出欠を一括登録する

① イベントの予約者一覧をExcel出力します。

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します。

※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

イベントカテゴリ すべて エリア すべて 期間 2024/01/16 - 2024/01/23

#	タイトル	日時	公開状況	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	会社説明会	24/01/20 15:00-16:00			オンライン(関東)		20	2	2	10%	20	2	2	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出力します。

参加者一覧を出力(Excel)

定員枠

媒体サイト枠 0人 / 0人

メール管理  タル管理  大学群管理

ページ枠 2人 / 20人

参加者一覧を出力(Excel)

②出力されたExcelに、出欠を入力して上書き保存します。

## イベント参加者一覧

#	※イベントID	タイトル	※応募者ID	氏名(姓)	氏名(名)	カナ(姓)	カナ(名)	学校名	※出席/欠席	総合評価	次選考フロー	次選考ステップ
例1	100001	一次選考会付会社説明会	1500001	山田	太郎	ヤマダ	タロウ	採用大学	出席	A	SSOL	二次選考
例2	100001	一次選考会付会社説明会	1500002	鈴木	花子	スズキ	ハナコ	採用大学	キャンセル			
1	000013	一次選考会付会社説明会	100044	テスト	応募者4	テスト	オウボシヤ	テスト大学	出席	A	総合職	二次選考
2	000013	一次選考会付会社説明会	100039	テスト	応募者3	テスト	オウボシヤ	A大学	出席	B	総合職	二次選考
3	000013	一次選考会付会社説明会	100038	テスト	応募者2	テスト	オウボシヤ	A大学	キャンセル			
4	000013	一次選考会付会社説明会	100037	テスト	応募者1	テスト	オウボシヤ	テストA大学	欠席(予約禁止)			

※選考ありのイベントの場合は「総合評価」「次選考フロー」「次選考ステップ」を入力し出欠と同時に登録します



※面接担当者が複数名いる場合、それぞれの評価を登録しておく事もできます

選考評価者1	評価入力状況1	合否1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	選考評価者2	評価入力状況2	合否2	1
担当者2	評価入力済	A											担当者3	評価入力済	A	
担当者2	評価入力済	B											担当者3	評価入力済	A	
担当者2	評価未入力												担当者3	評価未入力		
担当者2	評価未入力												担当者3	評価未入力		

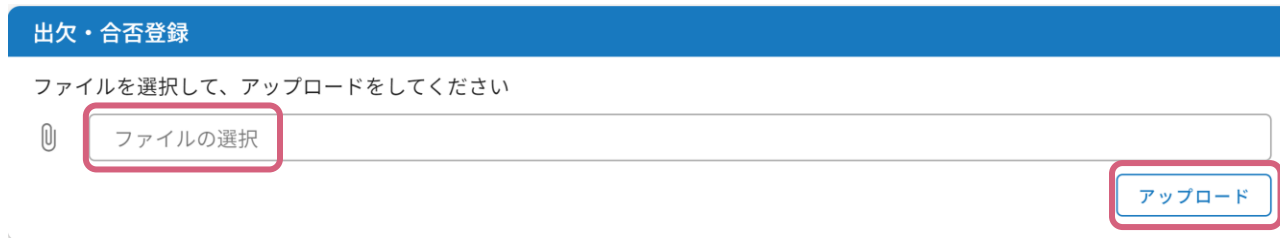


- Excelでの面接評価取込は、イベント登録時の選考区分が「Excel取込」となっている場合のみ可能です。
  - 参加者が多い場合は、**バーコードリーダー**を使用して簡単にExcelに出欠登録を行うこともできます。
- ご利用の場合はサポートデスクまでお問合せ下さい。※バーコードリーダーは貴社購入となります

③メインメニューの〔イベント〕から〔出欠・合否登録〕をクリック。



④「ファイルの選択」をクリックし、②で作成したファイルを選択し「アップロード」して完了。



※面接評価もExcelで取り込んだ場合、面接ステータスは「評価入力済」の状態になるので、応募者情報一覧で「評価確定」をすると次の選考ステップに進みます。 ※評価確定については「STEP7. 選考結果の評価確定を」参照

選考なしのイベントの場合は、④までで出欠登録が完了しています。

# HITO Link

リクルーティング

面接を設定する～面接官で評価入力

# STEP6. 面接を設定する～面接官で評価入力

## 応募者がマイページで面接予約する場合

- ①「STEP2. 説明会や面接をHITO-Linkに登録する」の方法で面接イベントをHITO-Linkに登録しておきます。
- ②応募者がマイページより面接を予約します。
- ③面接が終わったら、面接官はHITO-Linkにログインし〔担当面接一覧〕に表示されている対象応募者の「評価入力」ボタンをクリック。

### 面接官マイページ画面

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 [最新]

■ 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	選考フロー	選考ステップ	タイトル	開催日時	会場	アース	応募者	面接ステータス	総合評価	個人評価	
<input type="checkbox"/>		営業	一次選考	一次面接	01/19(金) 14:00-15:00	豊洲本社	-	テスト 応募者 4	予約済	-	-	評価入力
<input type="checkbox"/>	-	-	-	会社説明会	01/20(土) 15:00-16:00	オンライン(関東)	-	テスト 応募者 3	予約済	-	-	

- ④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です。

\* は必須項目です。

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 追加

面接官コメント ※面接担当者の設定をすることで、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

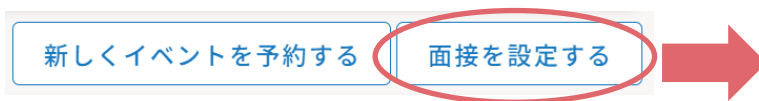
- ⑤人事担当で評価の確定を行うと、応募者へ合否通知が送信され次のステップに進めます。 ※評価の確定はSTEP7参照

# 面接設定 (応募者と日程調整した日時をHITO-Link に登録)



PERSOL

- ①クイック検索もしくは応募者一覧で対象応募者を検索し、応募者情報画面を開きます。
- 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「**面接設定完了**」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を利用してWEB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
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



③面接が終わったら、面接官はHITO-Linkにログインし〔**担当面接一覧**〕に表示されている対象応募者の「**評価入力**」ボタンをクリック。

④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です。

⑤人事担当で評価の確定を行うと、合否通知が送信され次のステップに進めます。 ※評価の確定はSTEP7参照

**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  
総合評価欄（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・次回選考タイプ/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。

### 通知で確認

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。

メール/対応履歴 通知 2 お知らせ 1 担当者 2 HITO-Link株式会社

**通知** [X]

- ◆担当フローの評価未入力一覧  
評価未入力の面接が、1件あります。
- ◆担当者2さんの担当面接  
評価未入力の面接が、1件あります。

### ホーム画面で確認

ホーム画面下の「【採用担当用】評価未入力の面接」の一覧で確認できます。

担当面接一覧

選択した応募者に 面接資料一括確認 [実行]

担当面接 過去の担当面接[最新] **【採用担当用】評価未入力の面接** ■ 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"/>	700-担当者	選考700-	選考ステップ	タイトル	開催日時	応募者	面接ステータス	総合評価	面接担当者	更新日時	
<input type="checkbox"/>		営業	一次選考	一次面接	01/15(月) 14:00-15:00	テスト 応募者 3	予約済	-	担当者 2	01/16(火)	[評価入力]

# HITO Link

リクルーティング

選考結果の評価確定をする  
(合否メール通知)

# STEP7. 選考結果の評価確定をする（合否メール通知）

評価入力 completed したら、評価の「確定」を行います。

「確定」処理をすると、応募者へ合否通知が送信され次の選考ステップへ進む事ができます。

## 選考評価入力から合否連絡までの流れ



## 評価確定を行う

- ①〔応募者〕メニューから〔**応募者一覧**〕をクリックします。
- ②〔面接ステータス〕欄にて「**評価入力済**」を選択し「**検索**」をクリックします。



ホーム 応募者 イベント メッセージ レポート 設定

応募者のID / 名前 / 電話番号 / メール

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ID 応募者名 電話番号 メール)を以て選考フロー 選考ステップ イベント名等

検索対象から除く  退会者  不合格者  辞退者

現在の選考状況 ※現在進捗中の選考に対して絞り込みができます

選考ステータス 選考待ち, 選考中, 内定, 承諾

面接ステータス **評価入力済**

選考フロー

選考ステップ

未承認/未確定

基本情報  重複者のみ表示する

応募者ID 複数入力可

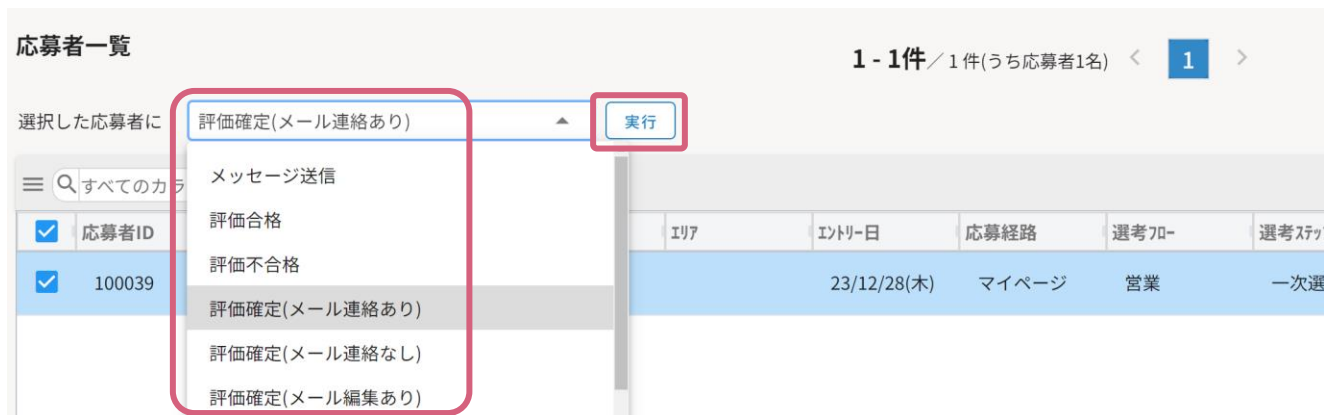
応募者名・カナ

採用担当者

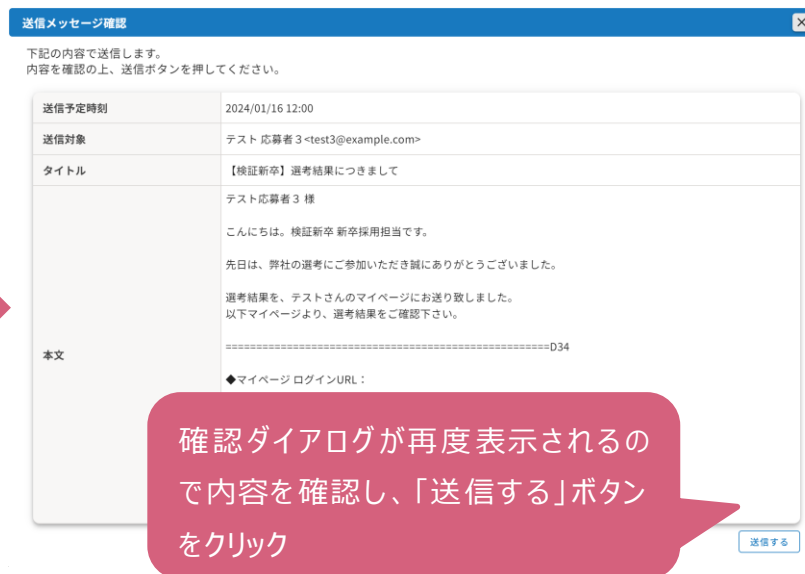
応募経路

◎◎ 検索オプション

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)」または「評価確定(メール連絡なし)」または「評価確定(メール編集あり)」を選択し「実行」をクリックします。



※③で「評価確定(メール編集あり)」を選択し「実行」をクリックした場合、送信するメッセージのテンプレートが選択できます。こちらで選択したメッセージテンプレートの編集を行うこともできます。



# HITO Link

リクルーティング

内定から承諾にステータスを変える

## STEP8. 内定から承諾にステータスを変える

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。

その後、入社承諾を頂けたら「承諾」フラグをつけると選考ステータスが「承諾」に変わります。

- 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、応募者情報画面を開きます。
- ② [フォロー情報]タブ内の「承諾」にチェックを入れ、承諾理由等を入力し「上記の内容で登録」をクリックすると選考ステータスが「承諾」に変わります。

応募者情報		選考情報		メッセージ送受信履歴		フォロー情報	
<b>基本情報</b>							
応募者	テスト 応募者1	フリガナ	テスト オウボシヤ	応募者ID	100037		
学校	テストA大学	学部		学科			
学校区分	未設定	文理区分	未設定	エリア			
選考状況 (営業/内定) <span style="float: right;">-</span>							
選考ステータス	内定						
内定期間	6日間						
ヨミ	<input type="text"/>						
承諾	<input checked="" type="checkbox"/>						
承諾日 *	<input type="text" value="2024/01/16"/> 						
承諾理由	<input type="checkbox"/> 理念・ビジョンへの共感 <input type="checkbox"/> 経験が活かせる <input type="checkbox"/> 給与UP <input type="checkbox"/> はたらきやすさ <input type="checkbox"/> キャリアパスの豊富さ						

# HITO Link

リクルーティング

その他

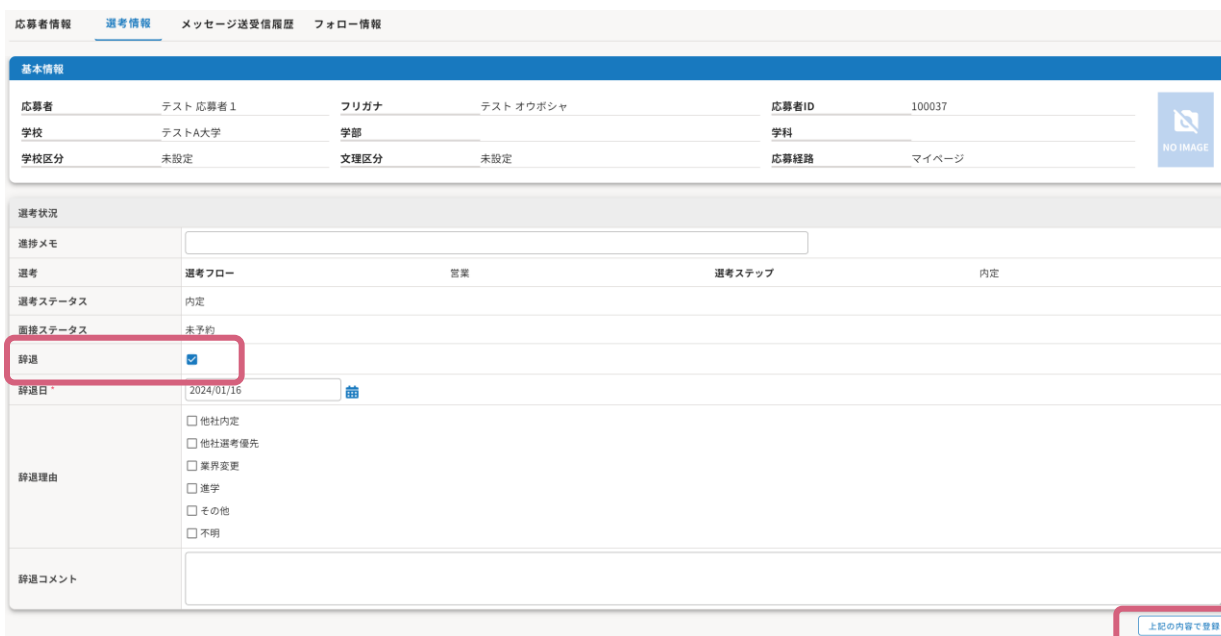


# その他. 選考辞退・退会にステータスを変える

## 選考辞退とする場合

- ① 応募者一覧もしくは簡易検索で対象応募者を検索し、応募者情報画面を開きます。
- ② [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**」をクリックすると選考ステータスが「**選考辞退**」に変わります。

※[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



The screenshot shows the '選考情報' (Selection Information) tab for an applicant. The '基本情報' (Basic Information) section includes fields for '応募者' (Applicant), '学校' (School), '学校区分' (School Division), 'フリガナ' (Kana Name), 'テストオウボシャ' (Test Owlsha), '応募者ID' (Applicant ID), '学科' (Department), and '応募経路' (Application Path). The '選考状況' (Selection Status) section contains a table with columns for '進捗メモ' (Progress Memo), '選考' (Selection), '選考ステータス' (Selection Status), '面接ステータス' (Interview Status), and '辞退' (Resignation). The '辞退' checkbox is checked. Below this, there is a '辞退日' (Resignation Date) field set to '2024/01/16' and a list of reasons for resignation, including '他社内定' (Offer from another company), '他社選考優先' (Priority for other company selection), '業界変更' (Industry change), '進学' (Further study), 'その他' (Other), and '不明' (Unknown). A '辞退コメント' (Resignation Comment) field is also present. A red box highlights the '辞退' checkbox and the '上記の内容で登録' (Register with the above content) button.

※選考ステータスは  
選考中に辞退した場合は「**選考辞退**」  
内定後に辞退した場合は「**内定後辞退**」  
承諾後に辞退した場合は「**承諾後辞退**」となります。

※選考辞退ステータスに変え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)

## 退会とする場合

- ①応募者一覧もしくは簡易検索で対象応募者を検索し、応募者情報画面を開きます。
- ②〔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」をクリックすると選考ステータスが変わります。

※退会ステータスに変え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	
エントリー日	2023/12/27 
採用規約同意日時	
最終ログイン日時	
アカウントロック状況	<input type="checkbox"/> アカウントロック中 (解除する場合はチェックを外してください)
イベント予約	<input type="checkbox"/> イベント予約禁止中 (解除する場合はチェックを外してください)
退会	<input checked="" type="checkbox"/>
退会理由	<input type="checkbox"/> 重複登録 <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"/> 進学 <input type="checkbox"/> その他
退会コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
更新者	担当者 1
更新日時	2024/01/10 15:01:44

上記の内容で登録



退会処理を行うと、応募者に退会メール（メッセージテンプレートID.4）が送信されます。

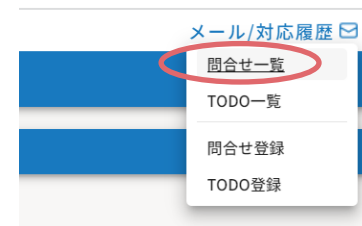
※退会メールを送りたくない場合は、応募者情報のメールアドレスを採用担当者などのメールアドレスに変更し退会処理を実行ください。退会処理後に応募者情報のメールアドレスを正しい情報に修正し登録ください。

# 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
- ②問合せ一覧でメールを確認できます。



- …新着メール
- …エラーメール
- …添付ファイル

- 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」をクリックし更新します。



←「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。

※問合せ一覧でチェックボックスにチェックをつけ、「関連メールを未読にする」をクリックすると紐づく全てのメールを未読に戻すことができます。

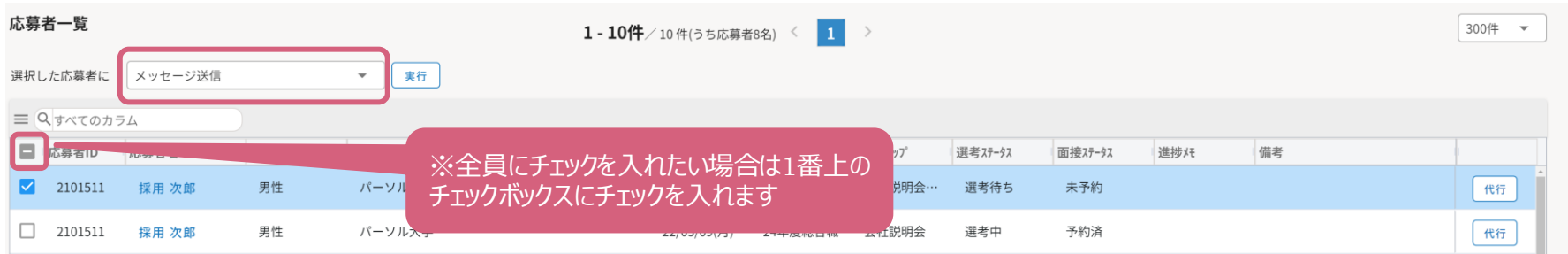


既読メールを未読に変更する

# その他. 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メインメニューの〔応募者〕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します。
- ②表示された一覧で、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**」をクリックします。



応募者ID	応募者名	性別	パーソナル	選考ステータス	面接ステータス	進捗メモ	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	2101511	採用 次郎	男性	パーソナル	選考待ち	未予約	
<input type="checkbox"/>	2101511	採用 次郎	男性	パーソナル	選考中	予約済	

- 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。



公開開始日 \* 2024/01/17 15:00 2025/01/16 15:00

送信対象 \* 応募者指定  
※退会者には、メッセージは送信されません。  
表示する

送信方法 \*  メール  LINE  
※どちらの送信方法でも、応募者マイページのメッセージ一覧に表示されます。

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。


CCメールアドレス

タイトル \*

本文 \*

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です。

公開開始日*	2024/01/17 15:00  - 2025/01/16 15:00 
送信対象*	<p>応募者指定</p> <p>※退会者には、メッセージは送信されません。</p> <p><a href="#">表示する</a></p> <p>ターゲット 1人</p>
送信方法*	<p><input checked="" type="radio"/> メール <input type="radio"/> LINE</p> <p>※どちらの送信方法でも、応募者マイページのメッセージ一覧に表示されます。</p>
イベントID	<input type="text"/>
テンプレート選択	<p>適性試験の未受験者 </p> <p>※表示はメッセージテンプレートの表示順序順です。</p> <p>※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。</p>
CCメールアドレス	<input type="text" value="mailadress@hito-link.jp"/>
タイトル*	<input type="text" value="【受入試験環境から送付】【次回選考のご案内】適性試験の受験期限が近づいてまいりました【パーソルプロセス&amp;テクノロジー】"/>
本文	<p>&lt;#応募者名#&gt;さん</p> <p>こんにちは。パーソルプロセス&amp;テクノロジー株式会社 新卒採用担当です。</p> <p>先日、ご連絡をさせていただきました適性試験の受験の期限が近づいてまいりましたのでご連絡しました。</p> <p>マイページ上に表示される適性試験のボタンをクリックいただき、お早めにご受験下さい。</p> <p>適性試験の試験時間はおよそ60分となります。 時間に余裕をもってご受験ください。</p> <p>適性試験を通過されますと、次回は1対1の面接となります。 尚、合否結果についてはコース毎にご連絡をさせていただきます。</p> <p>=====</p> <p>◆マイページ ログインURL : &lt;#マイページURL#&gt;</p>



**置換タグヘルプ**

上記の内容で発行



- ・メッセージ文中の<##>部分は、置換タグとなります。メッセージ送信時は、宛先の応募者名などに変換された状態で送信されます。
- ・イベントの開催日時や場所などを置換タグで使用する場合は、「イベントID」を指定しないと置換されないためご注意ください。
- ・置換タグ一覧は、ヘルプから確認できます。

# その他. TO DO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。

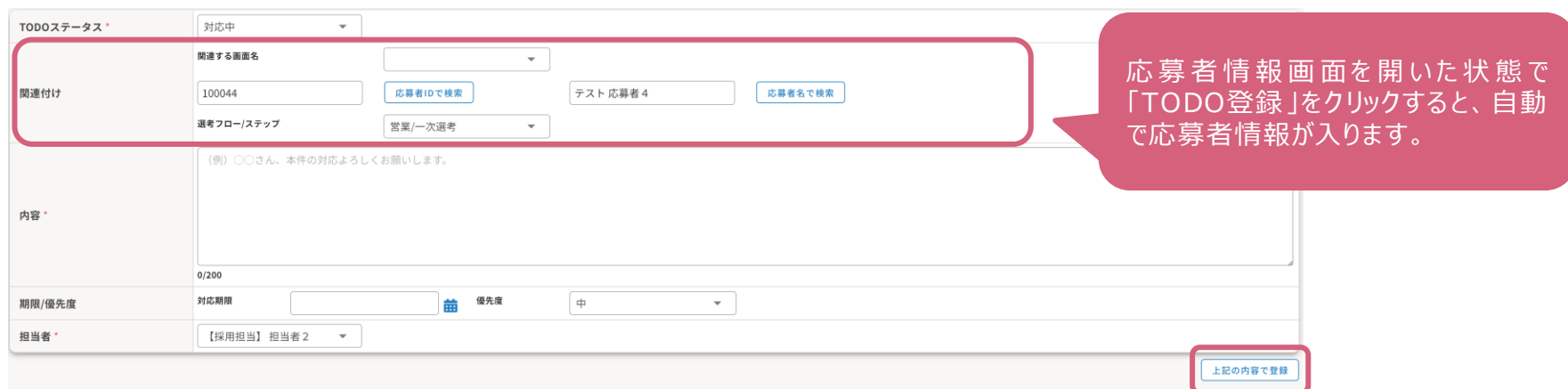
期限を過ぎたTODOがある場合、ホーム画面上の「最新ニュース」にアラートが出ます。

## TODOを登録する

- 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です。



- ③ 登録したTODOは、TODO一覧または応募者情報画面で確認ができます。

# TODOを確認する

## 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。



②TODO一覧画面が表示されます。対応履歴IDをクリックすると、TODOを編集できます。

TODO一覧 対応期限超過 完了 2件

☰ 検索 すべてのカラム 文字入力して絞り込み可能

対応履…	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	太郎さんに合格連絡を電話でする		テスト 応募者 4	中	24/01/16(火)	【採用担当】 担当者 2
2	対応中	最終面接前に他社選考状況をヒアリングする。		テスト 応募者 3	中	24/01/16(火)	【採用担当】 担当者 2

TODO一覧

☰ 検索 すべてのカラム

対応履歴ID	ステータス	内容
1	対応中	太郎さんに合格連絡を電話でする
2	対応中	最終面接前に他社選考状況をヒアリングする。

ステータスはダブルクリックで一覧上から編集可能

## 応募者情報画面で確認

- ① 応募者一覧もしくは簡易検索で対象応募者を検索し、応募者情報画面を開きます。
- 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**」ボタンをクリックします。

※〔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
メッセージ送受信履歴
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	100044	
学校	テスト大学	学部	経済学部	学科	経済学科	
学校区分	国立大学	文理区分	文系			

■ 対応中
 ■ 完了

TODO
編集

対応履歴ID	000001		
完了	対応中		
選考状況(選考フロー/選考ステップ)	営業/一次選考		
内容	太郎さんに合格連絡を電話でする		
期限/優先度	対応期限	2024/01/16	優先度 中
担当者	担当者 2		



## 応募者一覧で確認

- ①メインメニュー〔応募者〕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。



検索: テスト

応募者ID	応募者名	性別	学校	エリア	エントリー日	応募経路	選考70-	選考ステップ	選考ステータス	面接ステータス	ネクストアクション期限	対応履歴ID
100044	テスト 応募者 4	女性	テスト大学		24/01/15(月)	マイページ	営業	一次選考	選考中	予約済	24/01/16(火)	1

検索: 営業

- ネクストアクション期限
- 対応履歴ID
- LINE連携
- 追加項目1
- 追加項目2
- 追加項目3
- フォロー項目1
- フォロー項目2
- フォロー項目3
- 備考
- 表示カラムを保存する
- 表示カラムを元に戻す

一括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、プロパティでチェックを入れる则表示されます。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



**HITO-Link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・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WEBマニュアル）**

<https://www.hito-link.jp/knowledge/>

**▼HITO-Link サポートデスク（平日10:00-12:00/13:00-18:00）**

TEL 03-4564-9567

メール hito-link-support@persol-pt.co.jp

本資料は著作権に基づき、内容の一部あるいは全部を無断で複写・複製・転載・加工すること、他の事業者及び団体へ提供することは禁じられております。製品の内容、仕様等は予告なく変更することがあります。

ご利用にあたっては、ご契約時の利用規約を遵守頂きますようお願い致します。