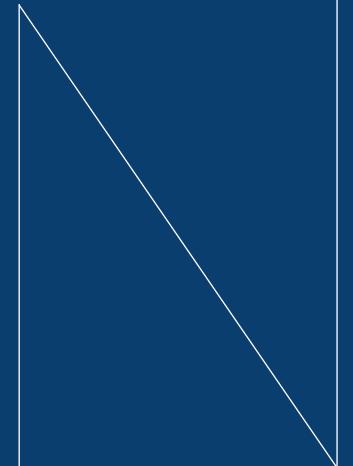


日経転職版

操作マニュアル

～人材紹介会社向け～



転職も日経。

目次

1. ログイン	…	3		
2. トップページ	…	4		
2-1. レポート	…	5		
3. 各種設定（その他設定）	…	6		
3-1. 紹介会社情報を作成・編集する	…	7		
3-2. コンサルタント情報を編集する	…	8		
3-3. アカウントを作成・編集する①	…	9		
3-4. アカウントを作成・編集する②	…	10		
3-5. メッセージテンプレート設定	…	11		
└お見送り通知メール機能	…	12		
4. 求人一覧	…	13		
4-1. 求人情報の追加	…	14		
4-2. 求人情報を入力・編集する	…	15		
4-3. 求人情報をCSVおよびダウンロードする	…	16		
4-4. 求人情報をCSVファイルで追加する	…	17		
5. 会員対応	…	18		
5-1. 会員対応一覧 応募判定機能	…	19		
5-2. 会員対応一覧 進捗状況	…	20		
5-3. 応募者の詳細情報を閲覧する①	…	21		
5-4. 応募者の詳細情報を閲覧する②	…	22		
5-5. 応募者の担当コンサルタントを設定する	…	23		
5-6. 他アカウントの応募を閲覧する	…	24		
5-7. 応募者データをCSVおよびPDFダウンロードする	…	25		
5-8. 応募者へメッセージを送信する	…	26		
5-9. お見送り通知予約機能で対応・取消する	…	27-28		
6. スカウト	…	29		
6-1. 条件設定（検索画面）	…	30		
6-2. スカウト検索結果一覧	…	31		
6-3. 保存条件	…	32		
6-4. 新着お知らせメール	…	33		
6-5. Myリスト	…	34		
6-6. 「気になる」受信	…	35		
6-7. リマインド予約	…	36		
6-8. スカウト送信①【ゴールドスカウト】	…	37		
6-9. スカウト送信②【スカウト：求人添付】	…	38		
6-10. スカウト送信③【面談オファー】	…	39		
7. メッセージ	…	40		
7-1. メッセージ一覧 スカウト送信履歴	…	41		
8. 成約報告機能	…			
8-1. 成約報告をする	…	42		
8-2. 報告内容を修正する	…	43		
8-3. 入社報告をする	…	44		

1. ログイン

日経転職版

ユーザーID (メールアドレス)

※0~9、A~Zの半角英数字8文字以上20文字以内

パスワード

パスワードをお忘れの方

ログイン

パスワード再発行手続き

本人確認のためのメールを送付いたしますので、ご登録のメールアドレスを入力してください。

ユーザーID (メールアドレス)

メールアドレスを変更された方・登録情報をお忘れの方

戻る メールを送信する

[管理画面URL]

<https://bko.career.nikkei.com/bko/agent/Login.htm>

◆ログインに必要な情報は日経転職版事務局よりご案内いたします。

ログインに失敗すると、「ログインに失敗しました」と表示されます。このような場合には、再度ご入力内容をご確認ください。

◆パスワードを忘れてしまった場合は、[パスワードをお忘れの方](#)よりご自身で再設定していただくことができます。

ご登録のメールアドレスを入力し、「メールを送信する」をクリックするとパスワード設定のメールが届きます。メールに記載されているURLの有効期間は24時間となります。

◆パスワード再発行手続き

本人確認メールの送付先欄には、「管理者アカウント」もしくは「コンサルタントアカウント」にIDとして登録しているアドレスをご入力ください。

※セキュリティ上、日経HRではパスワードを管理しておりません。パスワードをお忘れになった場合は貴社にて再発行手続きをお願いします。

2. トップページ

①

②

③

④

⑤

⑥

①

・掲載期間：契約期間（ご契約いただいた内容全ての機能をご利用いただけます）

・管理画面の有効期間：「管理画面作成日～掲載終了日より6か月後」に設定されています。掲載終了後でも有効期間中であれば応募者の受付・対応が可能です。

②お知らせ表示

事務局からのお知らせ、ご確認いただきたい情報を表示しております。

③未対応／未読状況

【スカウト】 【応募】 【会員からの返信】 の未対応、未読数が表示されます。

④スカウト保存に合致した会員

最新の最大5件のスカウト保存条件に合致した新着・更新会員表示しています。

⑤あなたの求人に気になるをした会員

自アカウントに紐づいた求人に「気になる」した会員を表示しています。

⑥レポート (当月前日まで)

PV/応募数、スカウトの状況が確認できます。※詳細は5ページへ

2-1. トップページ レポート

日経転職版 Employment Agency Support System

確認済み: 2024年01月12日 - 2024年1月26日 | ログアウト

登録会員数: 2024年01月12日 - 2024年1月31日 | マニュアル

ご確認ください! 確認が必要な新規報告が 1 件あります。

未対応/未読状況

スカウト 1名 | 応募 7名 | AGENTセレクション 0名 | ファスト・マッチ 15名 | 会員からの返信 1名

保存条件一覧

- 法人営業20~30代 8名
- 法人営業 8名
- アソシエイト 3名
- 企画系専門職 25~39 0名
- 保存条件一覧をもっと確認する

詳細1件

スカウト保存条件に合致する会員

登録部門	人材【一括登録用】	一括登録用	マーク	未読会員
株式会社日経H.R. (1名)	スキル: 球技・経営 職種: 人事 経験: 材料・会計 業種: Software・ソフトウェア開発	/ 2件	Myリスト 未選択	確認済み: 2件 2月 確認ログイン: 2024/01/14 会員情報更新日: 2024/01/14
株式会社日経HR (2名)	スキル: 球技・経理・財務・会計 職種: Webデザイン・制作 業種: Webデザイン・制作	/ 4件	Myリスト 未選択	確認済み: 6件 2月 確認ログイン: 6日間 会員情報更新日: 2024/01/14
株式会社日経HRエージェント (3名)	スキル: 球技・経営 職種: 代理店営業・パートナーセールス・営業 業種: ITコンサルティング	/ 1件	Myリスト 未選択	確認済み: 6件 2月 確認ログイン: 6ヶ月以内 会員情報更新日: 2024/01/27

あなたの求人に気になった会員

登録部門	人材【一括登録用】	一括登録用	マーク	未読会員
有識会社日経実業 (2名)	スキル: B2B営業 職種: 代理店営業・パートナーセールス・営業 業種: ITコンサルティング	/ 10件	Myリスト 未選択	気になる日: 2023/03/23 確認済み: 4件 6ヶ月 確認ログイン: 10ヶ月間 会員情報更新日: 2024/01/23 気になる: 1件から複数
テスコ (2名)	スキル: 海外営業 職種: 海外営業 業種: ゲーム	/ 2件	Myリスト 未選択	気になる日: 2021/10/22 確認済み: 4件 6ヶ月 確認ログイン: 10ヶ月間 会員情報更新日: 2024/01/14 気になる: 1件から複数
株式会社日経アドバイス (2名)	スキル: 2D CAD・機械 職種: 仮人営業 業種: 人材サービス (紹介・派遣・就職顧問・アルバイト)	/ 2件	Myリスト 未選択	気になる日: 2021/09/12 確認済み: 4件 6ヶ月 確認ログイン: 4ヶ月 会員情報更新日: 2024/01/20 レスポンス率: 100% 2021/07/21 気になる: 1件から複数

レポート (当月前日まで)

会員登録数	スカウト	
	PV	応募数
事業所	1	0
求人	28	1
コンサルタント	0	0

スカウト

	送信数	応募数
スカウト		
リマインド		

◆レポート

当月前日までのPV/応募数やスカウトの状況が
トップページから確認ができます。

※1日: 前月実績、2日: ~1日までの数値が反映されます。

PV/応募数

	PV	応募数
事業所	管理者権限・コンサル権限ともに同じ数値	
求人		各権限の数値
コンサルタント		

スカウト

	送信数	応募数
スカウト		
リマインド		

各権限の数値
※管理者権限の場合には、事業所全体の数値

※スカウトの数値はすべての種類のスカウトを合計した数値です。

3. 各種設定 (その他設定)

トップページ スカウト 会員対応 求人一覧 メッセージ その他設定 **ログイン切替**

その他設定

- 紹介会社情報 > 紹介会社情報を確認・編集する
- コンサルタント情報 > コンサルタント情報を確認・編集する
- テンプレート設定 > メッセージ返信用テンプレートを作成・編集する
- 応募 > 応募自動返信用テンプレートを確認・編集する
> お見送り通知テンプレートを確認・編集する
> オートリプライ機能用テンプレートを確認・編集する
- スカウト > スカウト文面テンプレートを作成・編集する
> スカウト自動リマインドテンプレートを確認・編集する
- AGENTセレクション
申込設定 > AGENTセレクション申込を設定する
- アカウント設定 > アカウントを作成・編集する
- ゴールドスカウト
通数割当/利用実績** > ゴールドスカウトの通数割当/利用実績を確認する

◆アカウント権限による利用制限について
 ○：自アカウント・他アカウントに対して可
 △：自アカウントに対してのみ可
 ×：自アカウントに対してのみも不可

▼管理画面の初期設定をまとめた【スタートアップマニュアル】
<https://bko.career.nikkei.com/parts/agent/docs/startupmanual.pdf>

【スタートアップマニュアル】をかんたん動画でご案内！
 クリックするだけでご視聴可！ぜひご活用ください
<https://video-touch.com/video/oQsJdV?share=1>



管理者権限に『ログイン切替』メニューを追加！

各コンサルタントアカウントへ代理ログインが可能に！

各コンサルタント管理画面の各種機能が閲覧・登録・編集ができます

◆管理画面の各種設定をすることができます。

管理者権限アカウントでログインしていただき、各コンサルタントのアカウント設定をお願いしております。

アカウント設定後、

コンサルタント情報の追加編集（成功事例、写真など）、テンプレート設定、求人追加など掲載準備をすることができます。

◆普段の実務はコンサルタント権限アカウントで行い、設定等が必要な場合には管理者権限アカウントでログインしなおす利用方法をおすすめします。

※管理者権限アカウントでの操作ミスはデータ消失被害が大きくなる可能性があるため

◆ゴールドスカウト通数割当/利用実績

管理者権限アカウントで社内のゴールドスカウト配布数、利用実績が確認できます。2024年2月28日に通数割当機能は廃止となりました。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
紹介会社情報	○	×
コンサルタント情報	○	△
メッセージテンプレート設定	△	△
AGENTセレクション申込設定	○	×
アカウント設定	○	△
ゴールドスカウト通数割当/利用実績	○	×

日経転職版 人材紹介会社様向け

3 - 1. 各種設定 (その他設定)

The screenshot shows the 'Other Settings' section of the 'Employee Agency Support System'. It includes sections for 'Introduction of Company Information' (with a red box around it), 'Consultant Information' (with a red box around it), 'Message Template Settings' (with a red box around it), and 'Account Settings' (with a red box around it). Each section has a sub-section for 'Introduction of Company Information' (with a red box around it) and a sub-section for 'Consultant Information' (with a red box around it).

紹介会社情報を作成・編集する

◆紹介会社情報ページを作成・編集することができます。
日経転職版に掲載する紹介会社の特徴・PRのページとなります。
フリースペース等で、会員に対して会社のアピールが可能です。

事務局からお渡しする【企業情報入力シート】の【紹介会社情報】に必要事項を記入の上、事務局もしくは営業担当へメールでご返信ください。日経HRにて作成させていただきます。

※掲載前に、日経HRで査閲をさせていただきます。

株式会社日本HRエグゼクティブリージョント
管理会員登録

トップページ スカウト 会員登録 **新規登録** 業者一覧 メッセージ

事業所情報入力

紹介会社の特徴・PR等

事業所口座番号 連携を変更する 

キャッチコピー 33/1000文字

事業所TEL 事業所 fax 連携を変更する 

事業所郵便番号 日本の郵便番号・日本在庫情報メニューへも連携して、独自のAPIリソースを活用
できるドロップダウンメニュー・2段階クリック式入力枠を採用いたしました。
経験10年以上のシニアコンサルタントが、最高品質のAPIを用いた独自の画面
開発で実現させていただきました。

得意先登録 129/400文字

得意先登録 連携を変更する 

得意先登録 内田 代取受付番号はじめ、トップマジメントから営業部門プロジェクト名前を登録できますので、戻次ステータスや営業詳細などについても把握。業者企業との沟がいります。

得意先登録 64/200文字

得意先登録2 得意先登録2を入力する

得意先登録3 得意先登録3を入力する

フリースペース1 連携を変更する 

次の画面へ進む

プレビュー

フリースペース3

▼ フリースペース3を入力する

紹介会社情報

厚生労働大臣許可番号 13/1000文字

紹介許可権

●勤労適
リティ・ホーリセール、岱貿易行商務、蓬田開発東京、不動産専門商、その他の専
門商、
●IT
ITコンサルタント、プロジェクトマネージャー、オープン系、WEB系、汎用系、制御系、社内シ
ステム企画など
150/4000字

登録番号 リハインを登記する(100字)

住所

国・道道名を選択する 東京都
千代田区神田神保町1-6-3 神田三崎ビル5F
23/2000文字

電話番号 13/20文字

FAX番号 03/20文字

交通

JR「神田駅」北口より 徒歩5分
地下鉄銀座線「神田駅」3番出口より徒歩3分
36/400文字

表名

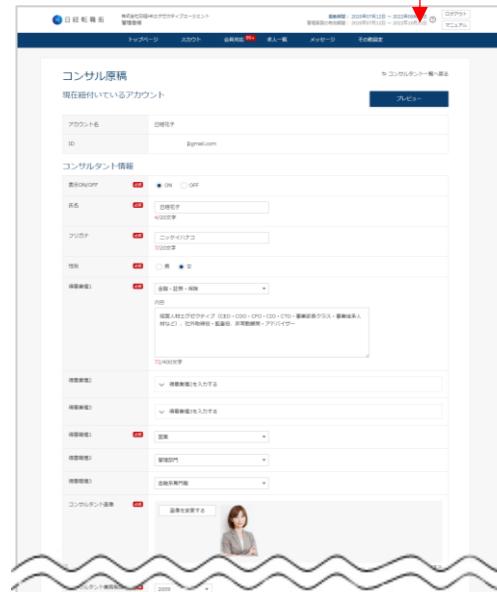


プレビュー画面

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
紹介会社情報	○	×

3-2. 各種設定 (その他設定)

コンサルタント情報を編集する



◆コンサルタント情報の編集することができます。

※事務局で新規登録した後に編集できるようになります。

①事務局からお渡しする【企業情報入力シート】の
[コンサルタント情報]に必要事項を記入の上、事務局宛にメールで
ご返信ください。

②登録完了後、管理画面から掲載情報を入力・編集できます。
※掲載前に日経HRにて、査閲をさせていただきます。

◆コンサルタント情報には成功事例などを入力する
ことができる、会員に対してアピールできます。



コンサルタント一覧の登録順が
「在籍コンサルタント一覧」の表示順になります。

アカウント利用制限

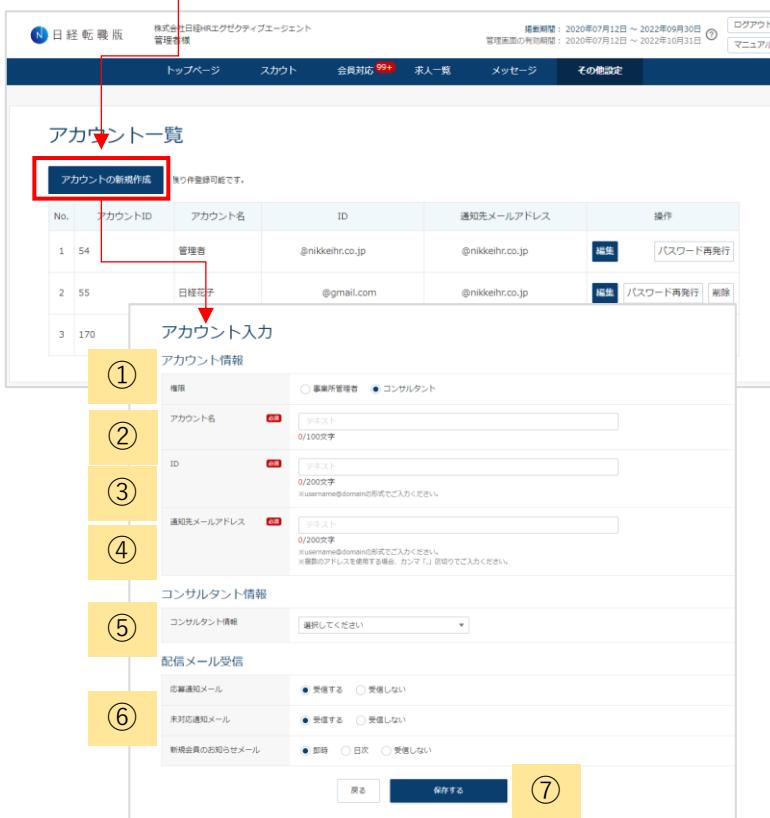
コンサルタント情報

管理者
権限

コンサル
権限



3 - 3. 各種設定 (その他設定)



管理者権限アカウントもしくは、コンサルタント権限でログイン可。
コンサルタント権限は、自アカウントのみ利用可。

アカウントを作成・編集する①

◆アカウントを追加作成することができます。

※アカウント数には、制限がございません。

①権限

事業所管理者：1名のみ設定が可能です。

管理画面の利用制限はありません。

コンサルタント権限：

管理画面の利用制限および自アカウントのみ編集権限があります。

②アカウント名 メールの送信者名に表示されます。

③ID ログインする際のユーザーIDになります。

※他アカウントとの重複不可

④通知先メールアドレス ⑥の通知先になります。

⑤コンサルタント情報

P8で登録したコンサルタント情報を選択してください。コンサルタント情報を登録していない場合には、選択表示はされません。

⑥配信メール受信 受信可否を選択できます。※詳細はP10へ

⑦保存する

「保存する」押すと、通知先メールアドレス (④) にパスワード発行のご案内メールが届きます。メールに記載されているURLの有効期間は24時間となります。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
アカウント作成	○	×
アカウント編集	○	△
一覧閲覧	○	○

3-4. 各種設定 (その他設定)

管理者権限アカウントもしくは、コンサルタント権限でログイン可。
コンサルタント権限は、自アカウントのみ利用可。

アカウントを作成・編集する②

アカウント入力

アカウント情報

権限	<input type="radio"/> 事業所管理者 <input checked="" type="radio"/> コンサルタント
アカウント名	必須 <input type="text" value="日経太郎"/> 4/100文字
ID	必須 <input type="text" value="nikkei@nikkeihr.co.jp"/> 21/200文字 ※username@domainの形式でご入力ください。 ※複数のアドレスを使用する場合、カンマ「,」区切りでご入力ください。
通知先メールアドレス	必須 <input type="text" value="nikkei@nikkeihr.co.jp"/> 21/200文字 ※username@domainの形式でご入力ください。 ※複数のアドレスを使用する場合、カンマ「,」区切りでご入力ください。

①

コンサルタント情報

コンサルタント情報	<input type="text" value="日経太郎"/>
-----------	-----------------------------------

②

応募通知メール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
未返信通知メール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
新規会員のお知らせメール	<input checked="" type="radio"/> 即時 <input type="radio"/> 日次 <input type="radio"/> 受信しない
気になる通知メール	<input checked="" type="radio"/> 即時 <input type="radio"/> 日次 <input type="radio"/> 受信しない
スカウトお薦め会員自動お知らせメール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

◆各種配信メールの受信可否の設定することができます。

①通知先メールアドレス

各種配信メールの宛先になります。

②配信メール受信

各種配信メールの受信可否が選択できます。

【応募通知メール】

応募があった時のお知らせメール

【未対応通知メール】

応募者に対して1週間未対応時に配信

【新着会員のお知らせメール】

保存条件にマッチしたユーザが登録した時に配信

【気になる通知メール】

自アカウントで登録している掲載求人に

「気になる」を押下したユーザがいた時に配信

【スカウトお薦め会員自動お知らせメール】

自アカウントで登録している掲載求人やスカウト送信履歴と会員の登録情報などをマッチング！条件に合致したユーザがいた時に配信

『受信する』を選択した場合は、コンサルタントごとに
毎日午前8時に上限10名の会員情報の通知メールでが届きます

エントリー通知メール	通知先アドレス※	管理者権限	コンサル権限
コンサルタントのスカウト	<input type="radio"/>	×	<input type="radio"/>
管理者のスカウト	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	×
コンサルタントの求人	<input type="radio"/>	×	<input type="radio"/>
管理者の求人	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	×
事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	×
コンサルタント	<input type="radio"/>	×	<input type="radio"/>



3-5. 各種設定 (その他設定)

◆メッセージテンプレート設定

◆各種テンプレートについて

5種類のテンプレートをご用意しています。

※保存数は、アカウント毎

※各差し込みコードを利用して、入力の簡略化ができます。

※差し込みコードには「様」などの敬称は含まれませんので、お気をつけください。

テンプレート名	保存数	差し込みコード
スカウト文面 任意で求人添付可 最大5職種まで スカウトテンプレート 複製機能	300	会員ID 在籍企業名 部署・役職名 学校名
メッセージ返信用	30	件名 会員名 応募先求人名
応募自動返信用	1	件名 会員名 応募先求人名
お見送り通知	1	件名 会員名
スカウト自動リマインド	1	件名 会員ID 在籍企業名 部署・役職名 学校名

スカウトテンプレート
複製ボタンを押下するだけ！



アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
文面作成・編集	○	△
閲覧	○	○
利用	○	○
削除	○	△
複製 (スカウトテンプレート)	○	△

3-5. 各種設定（その他設定）メッセージテンプレート設定【お見送り通知】

◆1クリックでお見送り通知を送る機能！

○お見送り通知メール：設定方法

日経転職版 人材紹介会社様向け
株式会社日経HRエグゼクティブエージェント
管理者様

ログアウト マニュアル

2020年07月12日 ~ 2022年09月30日
管理者画面の有効期間: 2020年07月12日 ~ 2022年10月31日

トップページ スカウト 会員対応 求人一覧 メッセージ その他設定

①

その他設定

紹介会社情報 > 紹介会社情報を確認・編集する

コンサルタント情報 > コンサルタント情報を確認・編集する

メッセージテンプレート設定 > メッセージテンプレートを作成・編集する
> メッセージ返信用テンプレートを作成・編集する
> 応募自動返信用テンプレートを確認・編集する
> お見送り通知テンプレートを確認・編集する
> スカウト自動リマインダーテンプレートを確認・編集する

アカウント登録

②

お見送り通知テンプレート

お見送り通知 ③ 必須 利用しない 利用する

件名 ④ 必須 {%%件名引用%%}ご応募ありがとうございました
差し込みコード ⑦ 件名引用
24/80文字

本文 必須 {%%会員名%%}様
お世話になっております。日経HRでございます。
この度は、日経転職版経由にて、弊社にエントリーいただき誠にありがとうございます。
ご登録情報を元に、コンサルタントにて確認させていただきましたが、現状、ご提供できる求人案件のご用意が難しい状況でございます。
今後、{%%会員名%%}様のご希望に合った案件があった際、ご連絡させていただきます。
どうぞ宜しくお願い致します。

差し込みコード ⑦ 会員名

- ①【その他設定】を押下
②【お見送り通知テンプレートを確認・編集する】を押下

- ③お見送り通知テンプレートを編集していただきます。
「利用する」に設定します。

※「利用しない」に設定していますと、こちらの機能は利用できません。
※サービス開始時はデフォルトで「利用しない」としております。

- ④件名と本文の編集
デフォルトで文面例が入っていますが、適宜編集してご活用ください。

件名：「件名引用」の差し込みコードをご活用いただくと、会員が応募した求人案件名が入り通知受信時にわかりやすいため**推奨**しています。

件名引用例>応募/★法人営業（未経験OK）

本文：配信内容は全員一律で同様の内容のお見送り通知が配信されます。

「会員名」の差し込みコードをご活用いただくと個別に対応したように送信ができます。

※「会員名」の差し込みコードには敬称は含まれませんので「様」をご記入ください。

4. 求人一覧

① 検索条件を変更する

② 検索条件を変更する

③ 表示ON/OFF

④ タイトル下の△をクリックすることで並べ替えが可能です。
△▼が現在基準となっている項目です。

⑤ CSVアップロード

◆求人の一覧が確認できます。

①登録求人情報の件数を確認できます。

自アカウント数／全体数

②登録求人情報を検索し、表示することができます。

検索項目：アカウント、求人ID（管理）、職種名、会社名、表示

③表示形式

BOM付（デフォルトチェック）の場合、文字化けせずExcelで直接開くことが出来ます。

※Excelで編集しアップロードする場合は『BOM付』を選択して下さい。

④表示ON/OFF

求人に☑をして、「表示ON/OFF」ボタンを押すと、即時に反映されます。

⑤求人情報を削除する

一度削除された求人は元に戻すことができません。ご注意ください。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
求人一覧閲覧	○	○
表示ON/OFF切り替え	○	△
PV・応募数確認	○	○
求人情報削除	○	△

4-1. 求人一覧 求人情報の追加

日経転職版 人材紹介会社様向け

株式会社日経HRエグゼクティブエージェント
管理者様

掲載期間：2022年01月12日～2040年11月30日
管理画面の有効期間：2022年01月12日～2040年12月31日

ログアウト マニュアル

トップページ スカウト 会員対応 24 求人一覧 メッセージ その他設定

求人一覧

ご自身 3696件 (表示ON 674件) / 全体 4970件 (表示ON 1948件)

検索条件を変更する

アカウント: すべて 求人ID (管理): 求人ID (管理)を入力してください

職種名: 職種名を入力してください 会社名: 会社名を入力してください

表示: ●すべて ○ON ○OFF 出力形式: ② BOM付(※CSV出力時のみ適用されます)

この条件で検索する この条件でCSV出力

求人情報を新規で追加 CSVアップロード

選択した求人を 表示ONにする 表示OFFにする 削除する

※黄色の背景は新規登録/編集をした求人です

4970件 (1-100件) 前へ 1 次へ

表示	PV (前月)	応募 (前月)	登録日	更新日	求人ID (管理) アカウント	求人職種名	求人会社名 (管理)	操作
<input type="checkbox"/>	ON	0 (0)	0 (0)	21/12/22	22/02/23	20201220-011-01… 管理者	【Web面接可】プロジェクトマネージャー～治… 株式会社〇〇	編集 プレビュー 複製

2018年1月1日の改正職業安定法施行により、原則として求職者と最初に接触するまでに求人社名を含めた労働条件の明示が必要となりました。サイト上で匿名表記とした場合でも求職者のエントリー以降は、求職者側への速やかな情報開示、配慮をお願い致します。

2024年4月1日の改正職業安定法施行により、労働条件の明示事項が変更となり、「就業場所・業務の変更の範囲」「有期契約労働者に対する更新上限の有無と内容」「無期転換申込機会、無期転換後の労働条件」の明示が追加されます。求職者側への情報開示、配慮をお願い致します。

◆求人登録について

掲載求人数には、制限がございません。

いずれかの方法で求人を追加することができます。

- ①新規で作成する
- ②既存の求人情報を「複製」して、必要箇所を編集して作成する
- ③CSVアップロード

※CSVアップロードについて

規定のフォーマットに従ったCSVファイルよりアップロードが可能です。詳細はP17ページへ

【CSV】求人アップロード定義書 をご確認ください

管理画面右上



アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
求人一覧閲覧	○	○
求人情報入力・編集	○	△
CSVアップロード	○	×

4-2. 求人一覧 求人情報を入力・編集する

株式会社日経HRエクゼクティブエージェント
管理会員登録

掲載期間：2020年07月12日～2022年09月30日 ログアウト
管理画面の有効期限：2020年07月12日～2022年10月31日 マニュアル

トップページ スカウト 会員対応 99+ 求人一覧 メッセージ その他設定

求人情報入力

求人基本情報

① 表示設定 表示ON 表示OFF

② 指定アカウント(コンサルタント)

③ 求人ID(管理) 表示 表示ON 表示OFF
表示を選択した場合は管理側のみ表示されます。求職者には見えません。

④ 求人職種名 必須 0/20文字
※半角英数記号

⑤ 求人キャッチコピー 必須 0/100文字
例：コンサルタント募集

勤務地 必須 メイン勤務地 東京都

市区町村 必須 千代田区
※メイン勤務地が海外の場合は、選択不要 (必須ではございません)

勤務地追加

詳細

2018年1月1日の改正職業安定法施行により、原則として求職者と最初に接触するまでに求人社名を含めた労働条件の明示が必要となりました。サイト上で匿名表記とした場合でも求職者のエントリー以降は、求職者側への速やかな情報開示、配慮をお願い致します。

0/2000文字

◆求人情報について

求人情報の内容は応募数に大きく影響します。紹介先企業、仕事内容に対してイメージが湧くような情報を提供してください。

①求人情報を会員側に「表示ON/OFF」を選択できます。

②アカウントごとに求人情報を登録できます。

- ・コンサルタントでログインした場合は、あらかじめコンサルタント名が表示されています。
- ・管理者でログインした場合は事業所内の他アカウント名を選択して求人登録できます。

③求人ID（管理）「表示ON/OFF」を選択できます。

表示設定しておくと、会員から問い合わせがあった場合などに便利です。

④求人職種名

応募につながる重要な部分ですので、なるべく詳細に記入してください。

⑤勤務地【市区町村】項目が追加・必須入力になりました。

*重複した「求人ID」での求人登録・アップロードはできません。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサルタント権限
求人情報入力・編集	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4-3. 求人一覧 求人情報をCSVダウンロードする

日経転職版 株式会社日経HRエグゼクティブエージェント
管理者様
payment Agency Support System

トップページ スカウト 会員対応 ② 求人一覧 メッセージ その他設定

掲載期間：2022年01月12日～2040年11月30日
管理画面の有効期間：2022年01月12日～2040年12月31日

ログアウト マニュアル

求人一覧

① 検索条件を変更する

アカウント：すべて 求人ID（管理）：求人ID（管理）を入力してください

職種名：職種名を入力してください 会社名：会社名を入力してください

表示：●すべて ○ON ○OFF 出力形式：② BOM付（※CSV出力時のみ適用されます）

この条件で検索する この条件でCSV出力 ②ii

求人情報を新規で追加 CSVアップロード

選択した求人を 表示ONにする 表示OFFにする 削除する
※黄色の背景は新規登録/編集をした求人です

4970件 (1-100件) 前へ 1 次へ

表示	PV (前月)	応募 (前月)	登録日	更新日	求人ID（管理） アカウント	求人職種名	求人会社名（管理）	操作
<input type="checkbox"/>	ON	0 (0)	0 (0)	21/12/22	22/02/23	20201220-011-01… 管理者	【Web面接可】プロジェクトマネージャー～治…	1000名 (1-50名) 1 2 3 4 5 株式会社〇〇 編集 プレビュー 複製

※データの取り扱いには、十分ご注意ください。

◆登録されている求人情報をCSV形式のファイルでダウンロードすることができます。

①全件を一括してダウンロードする場合

アカウント「すべて」 ⇒ 「この条件でCSV出力」ボタンを押す。
※管理者権限アカウントにてご利用いただけます。

②個別にダウンロードする場合

i CSVファイルへ出力したい求人を選択（アカウント、表示など）
ii 「この条件でCSV出力」ボタンを押す。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
求人情報個別CSVダウンロード	○	△
求人情報全件ダウンロード	○	×

4-4. 求人一覧 求人情報をCSVファイルで追加する

こちらのメニューはコンサルタント権限では利用できません。
管理者権限アカウントでログインしてください。

2018年1月1日の改正職業安定法施行により、原則として求職者と最初に接触するまでに求人社名を含めた労働条件の明示が必要となりました。サイト上で匿名表記とした場合でも求職者のエントリー以降は、求職者側への速やかな情報開示、配慮をお願い致します。

【CSV】求人アップロード定義書 更新！

管理画面右上、マニュアル【求人アップロード定義書】をご確認ください
CSV取込項目の最終列に勤務地【市区町村】が追加・入力必須となりました！

◆求人情報を入力したCSVファイルをアップロードして求人を追加することができます。

◆CSVアップロード方法

- ①求人一覧から「CSVアップロード」をクリック。
 - ②「求人CSVアップロード」画面からファイル選択し、「アップロード申請」ボタンを押します。
 - ③申請状況 アップロード申請中のCSV処理状況が確認できます。
 - ④管理画面トップページにもアラートが表示されます。

【！注意！】

- ・新規登録／更新／削除する求人をアップロードしてください。
 - ・削除したい求人は、削除を指定（フラグ：1）すると、対象求人が削除となります。
 - ・予約を受け付け、CSV処理が完了次第、トップページに取り込み結果のお知らせが表示されます。
 - ・1ファイル当たりの最大容量は50MBになります。

日経転職
Employment Agency Support System

株式会社日経情報
管理者権限

掲載期間：2020年08月25日～2021年03月31日
登録期間の有効期間：2020年08月25日～2021年08月30日

ログアウト
マニュアル

トップページ スカウト 会員対話 ① 求人一覧 メッセージ その他設定

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
CSVアップロード	○	×

日経転職版 人材紹介会社様向け

5. 会員対応 会員対応一覧

①

②

③

④

⑤

⑥

アカウント利用制限

管理者権限

コンサルタント権限

エントリー一覧閲覧

◆すべての応募・メッセージが届いた会員の確認できます。

①応募会員を検索して、表示することができます。

検索項目：担当者（アカウント名）、応募日、対応状況、返信状況、会員名、会員ID

※担当者を選択して表示した場合は、その担当者に紐づいた求人・コンサルタント応募のみ表示されます。

②アラート配信

選択した会員の未返信アラート「停止」・「再開」を選択できます。

停止を押下すると、メモの下に「未返信アラート停止済み」が表示されます。※応募日から8日経過しても未対応の場合、未対応通知メールが届きます。

③最新情報

応募、メッセージ、着信日時が表示されます。

※返信未対応のメッセージには「未返信」マークが付きます。

④応募会員

性別、氏名、会員ID、年齢、現住所、直近or現職の会社名、役職、年収、メモ（400文字入力可能）が表示されます。

ラベルで応募会員の状況を確認できます。※詳細は18ページへ

送信済（自分）／送信済（会社単位）／応募済（自分）／応募済（会社単位）／退会済

⑤応募情報

応募日、応募経路、求人ID、求人職名、管理用企業名、他の求人にも応募している場合には「他〇件応募あり」と表示されます。

⑥進捗状況

進捗状況を選択できます。※詳細は18ページへ



5-1. 会員対応 会員対応一覧 応募判定機能

◆応募判定機能について

- 応募時は、個人情報が伏せられた応募者データ（経歴は確認可）から【有効・無効判定】ができる機能です。
(貴社にてサポート対象可・否を判断)
- 応募判定機能は、【求人】【コンサルタント】【事業所】などの応募経路で利用可能です。
(スカウト応募は対象外で、応募時に個人情報が開示となります)
- 応募判定後は、【有効・無効判定】の取り消しができません。
応募判定の際は、ご注意ください。
- 応募判定機能は、会社単位ではなく、アカウント単位で判定されます。
- 未判定・無効の応募者情報は、CSVダウンロードはできません。

サポート対象可・否の判断をし、【有効】【無効】ボタンを押下

【有効】判定の場合（サポート対象）

マスクの個人情報（氏名、連絡先）が、即時開示になります。
有効判定後は、当該会員へ自動通知は送られません。

面談のご案内など、会員対応をお願いいたします。
今後、同一会員が応募の際は、個人情報が開示された状態で応募となり、
応募判定機能（有効・無効ボタン）は、表示されません。

【無効】判定の場合（サポート対象外）

応募者へ24時間後に自動でお見送りメールおよびメッセージが配信されます。
会員対応一覧に応募者データやメッセージ一覧に履歴が残ります。
応募者は、進捗のスタートが自動で『対応終了(無効)』へ変更になります。
同一会員が複数経路で応募した場合、全ての応募経路が無効判定になります。
無効判定後に改めて同一会員が応募した場合は、再度判定が必要になります。

5-2. 会員対応 会員対応一覧 進捗状況

◆会員対応一覧から、進捗状況を確認、変更することができます。

ラベル	進捗状況（ドロップダウンリスト）
受付	面談調整中
面談	面談済、案件紹介中
推薦	推薦中
面接	一次面接、二次面接以降
最終	最終面接
内定	内定
成約	内定承諾（成約）
—	入社、対応終了（面談前）、対応終了（面談後）

◆内定承諾（成約）を選択すると、「成約報告」ボタンから報告ができるようになります。詳細はP.50ページへ

◆ラベルで応募会員の状況を確認できます。該当している場合、ラベルが青くなります。



アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
エントリー一覧閲覧	○	○
進捗状況変更	○	△

送信済（自分）

…自アカウントからの送信

送信済（会社単位）

…事業所アカウントからの送信

応募済（自分）

…自アカウントへの求人応募

応募済（会社単位）

…事業所への応募

退会済

…グレーラベル

日経転職版 人材紹介会社様向け

5-3. 会員対応 応募者の詳細情報を閲覧する①

日経転職版 株式会社日経HRエクゼクティブエージェント 管理者様

ログアウト マニュアル

会員対応 99+ 案件一覧 メッセージ その他設定

会員対応一覧

担当者: すべて | 応募日: [] ~ [] | 対応状況: [] すべて | [] 対応中 | [] 対応終了済 | [] 未返信 | 会員名: [] | 会員ID: [] | この条件で検索する

確認済みの会員の未返信アラートを
停止 再開

最新情報 (1) 応募会員 応募情報 振付状況 (1)

応募	件名	件名	応募日	応募経路	求人ID	応募状況選択	振付状況選択
2020/07/20 10:20	日経花子	4500061020 (19歳) / 東京都千代田区	2020/07/20 10:10:20	スカウト済 人気のスカウト	TEN0720	面談済	面談済
	件名	件名	応募日	応募経路	求人ID	応募状況選択	振付状況選択
	件名	件名	応募日	応募経路	求人ID	応募状況選択	振付状況選択

◆応募者の詳細情報を閲覧できます。

①閲覧したい応募者にカーソルを合わせて、クリックします。
※カーソルを合わせると背景色が黄色に変わります。

②応募者の詳細情報が閲覧できます。

詳細が表示されている **エリア** でスクロールすると詳細全体が確認できます。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
応募プロフィール確認	○	○
応募返信メール送信	○	△

日経転職版 人材紹介会社様向け

5-4. 会員対応 応募者の詳細情報を閲覧する②

3

 日経花子 (ニッケイハナコ) @nikkeihr.co.jp 03681273-12345678-09723	①	Myリスト	法人営業 30歳まで	
4500601020 女性 19歳 (2001年01月02日) 東京 区大手町1丁目	②	メモ	面接実施予定	

4

最終ログイン：14時間前 / 会員情報更新日：2020/05/12

転職希望時期：今すぐ（いつでも） / 1ヶ月以内のスカウト受信数：通

スカウト送信状況

	最新の送信日	送信者
送信済（自分）	2020/08/12	-
送信済（会社単位）	2020/08/12	日経花子

応募状況

	最新の応募日	応募先
応募済（自分）	2020/07/20	-
応募済（会社単位）	2020/08/12	日経花子

担当者 管理者 ▼ 進捗 面談済 ▼

※メッセージを送る際に進捗ステータスを変える事もできます。

▼ 職務経歴

▼ 職務要約

▼ 特記事項

N

日経転職版

◆応募者の状況を閲覧できます。

①Myリスト

予め設定していた「Myリスト」を選択し、振り分けることができます。

②メモ テキスト入力ができます。※全員で共有できます。

③ブックマーク

マークを押す（ブックマークをする）と青色に変わります。

④ アクティブ度数

会員の行動が確認できます。

- ・応募1週間以内：3アクティブ（高）
 - ・応募1ヶ月以内：2アクティブ（中）
 - ・応募2ヶ月以内：1アクティブ（低）

※当日含む、スカウトON会員のみ表示対象

⑤スカウト送信状況／応募状況

応募者へのスカウト送信、応募者がいつ応募したかなど行動がわかります。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
Myリスト追加	○	△
メモ追加	○	○

5-5. 会員対応 応募者の担当コンサルタントを設定する

①ログインしたアカウント以外のアカウントをドロップダウンリストで選択すると、そのアカウントの応募一覧が表示されます。

②管理者権限アカウントでログインし、その管理者所属の応募者は、プロフィールから担当コンサルタントを設定できます。

・担当コンサルタントを設定すると、該当応募者の応募情報はその担当コンサルタントの応募一覧で管理されます。

・設定された担当コンサルタントは、該当応募者へ応募返信メールが可能です。

選択するだけで保存されます

進捗も変更可能です。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
担当者変更	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
進捗変更	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

日経転職版 人材紹介会社様向け

5-6. 会員対応 他アカウントの応募を閲覧する

◆ログインしているアカウントの応募情報だけでなく他アカウントの応募情報が閲覧できます。

- 初期表示はログインしたアカウントの応募情報です。
管理者でログインした場合は、全社の応募情報が表示されます。

会員対応一覧

担当者

応募日 ~

返信状況 すべて 未返信 未返信

会員ID

会員名

この条件で検索する

選択した会員の未返信アラートを

1名 (1-1名) 前へ 1 次へ

最新情報	応募会員	応募情報	連携状況
<input type="checkbox"/> 未返信 応募 2020/08/02 18:27	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> 日経めぐみ </div> <div style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> コンサルタント </div> <div style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> 日経めぐみ </div> <div style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> コンサルタント </div> </div> <p>日経めぐみ a808000030 (35歳) / 東京都千代田区 株式会社テクニクス デスク会員登録 550万円</p> <p>メモ <input type="text" value="あいえうえおあいえうえおあいえうえ"/></p>	応募日 2020/08/02 18:27 応募経路 コンサルタント 件名 送信者 送信日	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 40%;"> <p>連携状況選択 <input type="button" value="面談調整中"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> 受付 <input type="radio"/> 一次 <input type="radio"/> 二次 <input type="radio"/> 面談 <input type="radio"/> 内定 <input type="radio"/> 承認</p> <p><input type="button" value="成約報告"/></p> </div> </div>

1名 (1-1名) 前へ 1 次へ

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
エントリー一覧閲覧	○	○

5-7. 会員対応 応募者データをCSVおよびPDFダウンロードする

※データの取り扱いには、十分ご注意ください。

◆応募情報のCSVダウンロード

◆応募情報をCSVでダウンロードすることができます。

条件検索項目：担当者、応募日、出力状況、会員名、会員ID
◎出力形式：BOM付BOM付の場合、文字化けせずExcelで直接開くことが出来ます。
但しファイルの先頭に特殊な文字コードが付与されるため、
プログラムで読込む際は注意して下さい。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
応募情報CSVダウンロード	○	○
応募情報PDFダウンロード	○	○

◆応募情報のPDFダウンロード

◆応募情報をPDFでダウンロードすることができます。

- 応募者を選択して、「PDFで保存」ボタンを押すとZipファイル形式でダウンロードされます
- 会員の重複応募があった場合は、最新応募日の詳細情報がダウンロードされます
- PDFは、1会員ごとに生成されます
- PDFファイル名は、「会員ID.pdf」と表示されます

イメージ

5-8. 会員対応 応募者へメッセージを送信する

①応募者一覧

②メッセージ一覧

③エントリー時の求人・応募者情報

④メッセージを送る

⑤返信メッセージ入力

◆応募者へメッセージを送信できます。

①メッセージを送信したい応募者にカーソルを合わせて、クリックします。※カーソルを合わせると背景色が黄色に変わります。

②メッセージ一覧

応募者とのメッセージやりとりが一覧で確認ができます。

③ エントリー時の求人・応募者情報を確認する事ができます。

④「メッセージを送る」ボタンを押すと、メッセージ入力画面が表示されます。

⑤返信メッセージ入力・送信

- i メール送信元のアカウント名が選択できます。
- ii 返信の許可へチェックをすると、会員が日経転職版上から返信できなくなります。
- iii 進捗状況は会員には表示されません。
- iv テンプレートを利用ができます。
あらかじめ【応募返信用テンプレート】を作成しておくことで定型の文面を呼び出すことができます。

応募してきたユーザにはできるだけ早く連絡を取るようにしてください。
応募日含めて8日経過しても未対応の場合、未対応通知メールが配信されます（受信設定している場合）。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
応募返信メール送信	○	△

日経転職版 人材紹介会社様向け

5-9. 会員対応 応募者へメッセージを送信する【お見送り通知予約機能】

②

The screenshot shows a confirmation message box with 'OK' and 'キャンセル' buttons, and a status dropdown menu with '対応終了 (面談前)' selected. A red box highlights the 'OK' button and the status dropdown, with a red arrow pointing to the status dropdown. The status dropdown is also highlighted with a red dashed border.

そのため、応募者は会員対応一覧の「**対応終了済**」より確認ができます。

会員対応一覧

担当者	管理者	応対状況	YYYY/MM/DC	~	YYYY/MM/DC
<input checked="" type="radio"/> 対応終了済		<input type="radio"/> 対応中	<input type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 送信済 <input type="radio"/> 未送信		
会員名	例) 田中太郎 等		会員ID	例) 012345678901 等	

この条件で検索する

まずははじめに、【その他設定】のお見送り通知テンプレートを
「利用する」に設定して下さい。 (P12参照)

※デフォルトは「利用しない」となっております。

※「利用しない」に設定していますと、こちらの機能は利用できません。

◆お見送り通知の予約から24時間後に、自動でお見送り通知を送信することができます。

①応募者の詳細情報から、「お見送り通知を送る」を押下します。

② 「お見送り通知を24時間後に送信します。」とアラートが表示されますので「OK」を押下して、予約は完了です。

③「メッセージ一覧」及び「メッセージ」から、予約の状況を確認できます。

※求人・事業所・コンサルタント経由の応募の際にご利用できます。

ファスト・マッチ、面談オファー含むスカウト経由にはご利用できません。

1

日経転職版
Employment Agency Support System

株式会社日経HRエクゼクティブエージェント
管理会員

登録期間：2020年07月12日～2022年09月30日
登録会員の有効期間：2020年07月12日～2022年09月31日

ログアウト
マニュアル

メッセージ

メッセージ一覧

担当者：管理者
会員ID：012345678901 等
種別：○すべて ○スカウト ○メッセージ ●お見送り通知
受信/送信
送信日
YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

この条件で検索する

◎マークはエントリー時のお求人・応募者の情報を確認する事ができます。

種別	送信者	宛先	会員登録状況	件名	送信時間
お見送り通知 (手動中)	管理者	日経まゆみ(cc00505070)	-	Re:応募/★法人営業【未経験OK】ご応募ありがとうございました	21/02/20 09:49 予定

個人情報の取り扱い
Copyright 2021 Nikkei HR, Inc., all rights reserved.

日経転職版 人材紹介会社様向け

5-9. 会員対応 応募者へメッセージを送信する【お見送り通知予約取り消し】

2



そのため、応募者は会員対応一覧の「対応中」より確認ができます

会員対応一覧

担当者	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="管理番"/> ▼	応募日	<input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="YYYY/MM/DD"/> ~ <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
対応状況	<input checked="" type="radio"/> 対応中 <input type="radio"/> 対応終了済	返信状況	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 送信済 <input type="radio"/> 未送信
会員名	<input style="width: 400px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="例) 日経太郎 君"/>		
会員ID	<input style="width: 400px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="例) 012345678901 君"/>		
<input style="width: 200px; height: 30px; background-color: #0056b3; color: white; border: 1px solid #0056b3; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 10px; padding: 5px;" type="button" value="この条件で検索する"/>			

▶ 【その他設定】のお見送り通知テンプレートを「利用する」に設定します。

※利用しないに設定していますと、こちらの機能は利用できません。

◆お見送り通知の送信を取り消しすることができます。

①応募者の詳細情報から、「お見送り通知予約をキャンセルする」を押下します。

② 「お見送り通知の送信予約をキャンセルします。」とアラートが表示されますので「OK」を押下して、予約の取り消しが完了します。

③メッセージから、予約の取り消し状況を確認できます。

6. スカウト

目的に応じて3種類のスカウトをご利用いただけます。



▼【ゴールドスカウト】概要を動画でご案内
<https://video-touch.com/video/5vsY82?share=1>

	求人添付	通数	こんなときにおすすめ
ゴールドスカウト	任意	通数制限あり コンサルタントアカウント毎 ※2024年3月1日～ルール変更 一律25件および前月スカウト実績に応じて追加付与	通数制限をしているプレミアムなスカウト。特に返信を期待したい会員向けの場合
スカウト	必須	無制限	具体的に提示したい求人案件があり、面談後、求人企業へ推薦を判断したい場合
面談オファー	—	無制限	具体的な求人案件を今すぐ提示ではないが、面談を踏まえて案件紹介の場合

スカウトの流れ

探す	検索結果	スカウト送信	確認する
スカウト検索・条件保存	プロフィールを見る 気になる会員を保存する（Myリスト）	文面を作成しておく (スカウト返信テンプレート)	返信履歴を見る (メッセージ送信履歴)

6-1. スカウト 条件設定（検索画面）

◆スカウト受信を許諾している会員の検索ができます。

①【会員・紹介会社行動情報】

アクティブ度数：「」マークで表示されます

ブックマーク：「」マークをチェックした会員

スカウト受信数：（1か月以内）検索日から1か月以内に受信したスカウト数

スカウト送信状況

応募状況

既読・未読：エージェントの閲覧状況と日数をかけあわせて検索が可能
最終ログイン：会員の直近ログインの日数で検索します。

登録日：会員登録した日から起算した日数で検索します。

更新日：会員情報を更新した日から起算した日数で検索します。

会員スカウト閲覧状況

②【基本情報】

年齢：各設定が可能です。

性別：各設定が可能です。

住所：現住所で検索します。

③【フリーワード】

5つまで追加できます

※下記、登録会員情報を参照します

性別

都道府県（日本）

市区町村

県州・省（海外）

居住国・地域名

直近の役職

経験業種

経験職種

スキル

最終学歴

出身校名

学部・学科名

語学名称

語学レベル

保有資格

現在の就業状況

勤務先情報・企業名

勤務先情報・部署名

勤務先情報・職務内容

職務要約

特記事項

希望業種

希望職種

希望勤務地

※②以降は赤文字以外、会員が登録する際の「**登録必須項目**」です。

※細かい条件設定をして検索をすると、検索結果が極端に減ってしまいます。
まずは、幅広く条件を設定し検索することをおすすめします。

④【経歴】

経験社数

企業名：登録会員情報の「企業名」を参照。登録者が社名を公開していない場合は検索結果に表示されません。

※複数ワードは「OR」検索

部署・役職：キーワードを入力してください

職種：選択後に経験年数の設定が可能です。

業種

スキル

⑤【現在】

現職・離職

離職期間

役職：役職を選択します

年収

従業員数

⑥【学歴・語学力・資格】

学歴

学校名※複数ワードは「OR」検索

学部・学科名

英語

TOEIC

その他語学

資格

⑦【希望条件】

転職希望時期

年収

勤務地

職種

業種

こだわり条件

⑧【会員ID】

ご入力された情報が完全に一致しない場合は結果がでません。複数の会員Noを検索されたい方はスペースで区切って複数の会員IDをご入力ください。

6-2. スカウト スカウト検索結果一覧

① ログイン日新しい順

② 新規

③ ④ 送信済 (自分) 送信済 (会社単位) 応募済 (自分) 応募済 (会社単位)

⑤ 株式会社テスト商社
a000800030 (35歳) / 東京都 千代田区
大学卒 / 日経HR大学 文学部
テスト部署 一般社員 / 550万円

①スカウト検索結果一覧は、会員の「ログイン日新しい順」で表示されます。

②
新規：新規会員
更新：レジュメ更新

③ アクティブ度数
・応募1週間以内：3アクティブ（高）
・応募1ヶ月以内：2アクティブ（中）
・応募2ヶ月以内：1アクティブ（低）
※当日含む、スカウトON会員のみ表示対象

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
通常検索	○	○
検索結果一覧	○	○
プロフィール確認	○	○
スカウトメール作成・送信	○	△

⑥

⑦

⑧ ゴールドスカウト5通

⑨

スカウト会員の情報が
一目で確認ができます

④会員の応募状況

- | | |
|-----------|----------------|
| 送信済（自分） | …自アカウントからの送信 |
| 送信済（会社単位） | …事業所アカウントからの送信 |
| 応募済（自分） | …自アカウントへの求人応募 |
| 応募済（会社単位） | …事業所への応募 |
| 退会済 | …グレーラベル |

⑤ブックマーク

マークを押すと青色に変わります。

⑥
スキル
経験職種/経験年数
経験業種

⑦
転職希望時期
最終ログイン
会員情報更新日
Myリスト
メモ

日経転職版 人材紹介会社様向け

6 - 3. スカウト 保存条件

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

◆検索条件を保存し、管理することができます。
スカウト保存リスト件数：300件／アカウント毎

①スカウト検索結果一覧

スカウトの「条件設定」から検索をし、一覧を表示させます。

②条件を保存する

表示をクリックすると「条件名を入力する」画面が開きます。

③保存する

「保存する」ボタンを押して保存します。

④保存したリスト

「スカウト保存条件一覧」から確認ができます。

保存条件一覧の並べ替えで管理画面のトップページに上位5つまで任意の保存条件を表示することができます。

⑤新着会員

検索条件にマッチし、かつ、未読の新規会員・更新会員のうち、1週間以内に登録・更新している会員の人数です。

「お知らせを受信する」を設定することで定期的に人数を算出し表示します。

⑪

⑫

管理画面トップページからも確認ができます。

⑬複製機能

スカウト保存条件が複製できるようになりました。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
検索条件作成・編集・ 複製	○	△
保存条件から検索	○	△

6-4. スカウト 新着お知らせメール

件名：希望条件にマッチするメンバー情報が登録されました

◆スカウト保存リストを新着お知らせメールとして活用ができます。
最大30件まで受信が可能です。

新着お知らせメールとは・・・

保存したリストの条件に合致した会員が新規に登録されるとアラートがメールで届きます。

①お知らせを受信する

受信したい保存リストの「お知らせを受信する」ボタンを押すと、受信が開始されます。※「受信する」と設定した場合

②新着お知らせメール

配信メールの頻度は、コンサルタント毎に設定が可能です。

「即時」「日時」「受信しない」を選択できます。

(初期設定は「即時」になっています)

※設定は、「各種設定（その他設定）アカウントを作成・編集する②」をご確認ください。

日経転職版 人材紹介会社様向け

6-5. スカウト Myリスト

スカウトMyリスト

新規Myリストを作成

①

スカウトMyリスト

新規Myリストを作成

②

スカウトMyリスト

新規Myリストを作成

③

スカウトMyリスト

新規Myリストを作成

①

スカウトMyリスト

新規Myリストを作成

②

スカウトMyリスト

新規Myリストを作成

③

◆Myリストを利用して、条件に合致した会員を保存、スカウトを送信することができます。

Myリスト保存件数：30件／アカウント毎

①新規Myリストを作成

Myリスト名を入力して「保存」します。

②スカウト送信状況

Myリストへ保存した総数、送信したスカウト件数を確認できます。

③Myリスト詳細

Myリストへ保存した会員の一覧が確認できます。

一覧から条件検索して、表示ができます。

検索項目：ブックマーク、スカウト送信状況、応募状況

※会員が以下に当てはまる場合はMyリストから消えます。

・会員が退会した場合

・スカウトを受信OFFにした。またはスカウトブロックを行った会員

④ドロップダウンリストで選択するだけで、Myリストへ追加ができます。

スカウト -

職種 情報システム企画・社内SE
運用サポート・ヘルプデスク

業種 Web・システム開発・サービス

転職希望時期：3ヶ月以内
最終ログイン：1日前

Myリスト

④

6-6. スカウト 「気になる」受信

◆自分のアカウントと紐づけている求人に「気になる」ボタンを押した会員を一覧で確認、スカウトを送ることができます。

● 「気になる」の活用

求人に興味を持っている会員に対して、効率的なアプローチができる機能です。求人への関心が高いため、**スカウトの返信率が高まります**。

※ 【気になる通知メール】機能

設定方法はP.10ページを参照してください。（自アカウントで登録している掲載求人に「気になる」を押下したユーザがいた時に配信されます。

スカウト許諾をされている会員が対象となります。

アカウント利用制限

管理者
権限コンサル
権限

気になる一覧閲覧



日経転職版 人材紹介会社様向け 6-7. スカウト リマインド予約

日経転職版
Employment Agency Support System

株式会社日本HRエグゼクティブージェント
管理会員

ログアウト
マニュアル

機能期間: 2020年07月12日 ~ 2022年09月30日
管理会員の有効期間: 2020年07月12日 ~ 2022年10月31日

トップページ **スカウト** 会員対応 求人一覧 メッセージ その他設定

条件設定 保存条件 Myリスト 「気になる」リスト **リマインド予約**

スカウト自動リマインド予約リスト

① リマインド送信予定期間: [] ~ []

スカウト送信日: [] ~ []

この条件で検索する

リマインド送信予定期間	種別	会員ID / 件名	求人添付情報	スカウト送信日
2020/08/12 送信停止	スカウト	a800800030 Re: ●●に興味がありご連絡しました 送信者: 日経花子	180 / コンサルタント営業 / 日経DEF	2020/08/09

利用規約 |個人情報の取り扱い
Copyright 2020 Nikkei HRInc., all rights reserved.

◆スカウトのリマインド予約をした会員を一覧で管理ができます。

①リマインド送信予定日 / スカウト送信日
カレンダーが表示されますので、
入力の簡略化ができます。
日付を手入力する場合は「yyyy/mm/dd」で
入力してください。



②リマインドの送信予定日
配信時間前でしたら、「送信停止」ができます。

③求人添付情報

※リマインドの送信も1通分消化されます。

※リマインドスカウトメールの配信日時は、午前7時30分です。

6-8. スカウト スカウト送信①【ゴールドスカウト】

《2024年3月1日～ルール変更》

- ・各コンサルタントへ毎月1日に一律25件配布
- ・前月のスカウト実績に応じて追加付与あり

◆ゴールドスカウト

毎月月初に配布/通数制限あり/コンサルタントアカウント毎
※翌月へ持越しはできません。

①「ゴールドスカウト（求人添付任意）」のボタンを押すと
「詳細情報」と「スカウトメール送付」の画面が表示されます。

②あらかじめ保存しているテンプレートを呼び出し、「反映」ボタンを押すと、内容が表示されます。内容を確認し、スカウトメールを送ります。

※ゴールドスカウトは、リマインド送信設定はありませんが、
3日後に自動で通知メールが送信されます！

◎会員の管理画面での見え方

ゴールドスカウトを受信すると、会員のメッセージ受信一覧の上位に常に表示（最大3通まで）され、背景色はゴールドとなり非常に目立つ仕様となります。※返信対応すると表示順は下がります。

会員画面にコンサルタント画像も表示に！

その他設定のコンサルタント情報からお写真を追加するだけ！

求人添付任意になりました！

求人を掲載していない案件でもゴールドスカウトを送信することが可能に！
求人選択画面・求人を添付したい場合は団を入れて「決定」ボタンを押す
自アカウント以外の求人添付が可能になりました

日経転職版 人材紹介会社様向け

6-9. スカウト スカウト送信②【スカウト:求人添付必須】

スカウト (求人添付必須)
添付した求人が会員の希望職種に合致した場合のみ会員へメールへの通知が行われます。

② ②
シプレート テンプレートを選択
送信者 送信者を選択
件名 必須 0/80文字
求人 0/5 選択中 選択
有効期限 2020/08/16
本文 会員

■ 気になるをした求人

2019/08/01 11:23 0123456789 / webディレクター / 株式会社ボム
2019/10/17 20:23 01234567890123456789 / データサイエンティスト / 株式会社ボムボムボム
2019/09/17 16:23 012345678901234567890123456789 / データサイエンティス...

▼ 気になる一覧から削除

■ 社歴 太字の社歴は過去または現職のものになります

スキル

経験 情報システム企画・社内SE / 8年
運用サポート・ヘルプデスク / 8年

◆スカウト（求人添付必須）
通数無制限でご利用いただけます。

- ① 「スカウト（求人添付必須）」のボタンを押すと「詳細情報」と「スカウトメール送付」の画面が表示されます。

②あらかじめ保存しているテンプレートを呼び出し、「反映」ボタンを押すと、内容が表示されます。内容を確認し、スカウトメールを送ります。

同時にリマインド予約の設定も行えます。

※スカウト自動リマインドのテンプレートを登録している場合、リマインドのチェックが自動で入り、文面もセットされます。

求人選択画面

- 添付したい求人に団を入れて「決定」ボタンを押す。
 - 自アカウント以外の求人添付が可能になりました**

有効期間は、デフォルトで2週間後
が表示されます。
必須項目ではないので、設定しない
でお送りすることもできます。

日経転職版 人材紹介会社様向け

6-10. スカウト スカウト送信③【面談オファー：求人添付無し】

The screenshot displays the 'Skout' application interface. On the left, a user profile for '7300706000 / 男性 / 38歳 / 東京都千代田区大手町1丁目' is shown with a 'Myリスト' dropdown and a 'メモ' input field. The main area is divided into '詳細情報' (Detailed Information) and 'メッセージ観' (Message View). The 'メッセージ観' tab is active, showing a list of messages and a search bar. A red arrow points to the '新規' (New) button in the 'メッセージ' (Messages) section. Below the messages, there are sections for 'スカウト送信状況' (Scout Send Status) and '応募状況' (Application Status), both with tables showing recent activity. A red box highlights the 'スカウト' (Scout) and '面談オファー' (Interview Offer) buttons in the '応募状況' section. The right side of the screen shows a '面談オファー' (Interview Offer) dialog box with a yellow circle containing the number '2'. This dialog includes fields for 'テンプレート' (Template), '送信者' (Recipient), '件名' (Subject), and '有効期限' (Effective Period) set to '2020/08/16'. A red box highlights the '有効期限' field. At the bottom, there is a text area for '本文' (Body) and a note about pasting in a code. A red box highlights the '差し込みコード' (Paste-in Code) button.

◆面談オファー
通数無制限でご利用いただけます。

①「面談オファー」のボタンを押すと「詳細情報」と「スカウトメール送付」の画面が表示されます。

②あらかじめ保存しているテンプレートを呼び出し、「反映」ボタンを押すと、内容が表示されます。内容を確認し、スカウトメールを送ります。

同時にリマインド予約の設定も行えます。

※スカウト自動リマインドのテンプレートを登録している場合、リマインドのチェックが自動で入り、文面もセットされます。

※有効期間は、デフォルトで2週間後が表示されます。
必須項目ではないので、設定しないでお送りすること
もできます。

会員ページ メッセージ一覧

The screenshot shows the 'Message List' screen with three types of messages displayed:

- スカウト（求人添付）のメッセージへ表示されます** (Scout message displayed when a job listing is attached): A message from '日経ぐみぐみ会社日経HRエグゼクティブエージェント' with the subject '面談が実現されました' (Interview confirmed).
- 面談オファーのメッセージへ表示されます** (Interview offer message displayed): A message from '株式会社日経HRエグゼクティブエージェント' with the subject '面談日程を確認する' (Check interview schedule).
- 面接が確約されたスカウトのメッセージへ表示されます** (Scout message displayed when an interview is confirmed): A message from '日経ぐみぐみ会社日経HRエグゼクティブエージェント' with the subject '面接日程が確定しました' (Interview schedule confirmed).

日経転職版 人材紹介企業様向け

7. メッセージ メッセージ一覧

① 担当者: すべて
会員ID: 例) 012345678901 等
種別: すべて
② 受信/送信: 受信 送信
受信日: YYYY/MM/DC ~ YYYY/MM/DC
この条件で検索する

マークはエントリー時の求人・応募者の情報を確認することができます。
※スカウトに添付した求人のレビューは表示されている場合見ることができます。

26件 (1-26件) 前へ 1 次へ

種別	送信者	宛先	件名	受信時間
応募	二木一九四太郎 (3a00806070)	管理者	応募/株式会社日経エグゼクティブエージェント	21/02/19 19:37
応募	茎谷有希 (8800106070)	管理者	応募/株式会社日経エグゼクティブエージェント	21/02/19 15:50
応募	TenshokuTaro (0300106040)	管理者	応募/紹介会社のゴールドスカウト	21/02/19 11:31
応募	まゆみ ('00)	管理者	応募/★★★★★ (0300106040) ご応募OK	21/02/19 20:25
応募	TenshokuTaro (0300106040)	管理者	応募/紹介会社のゴールドスカウト	21/02/19 20:25
応募	ゴールドスカウト	管理者	応募/★★★★★ (0300106040) ご応募OK	21/02/19 20:25

③ 担当者: すべて
会員ID: 例) 012345678901 等
種別: すべて
④ 受信/送信: 受信 送信
送信日: YYYY/MM/DC ~ YYYY/MM/DC
この条件で検索する

マークはエントリー時の求人・応募者の情報を確認することができます。
※スカウトに添付した求人のレビューは表示されている場合見ることができます。

93件 (1-50件) 前へ 1 次へ

種別	送信者	宛先	会員登録状況	件名	送信時間
メッセージ自動送信	管理者	二木一九四太郎 (3a00806070)	既読	エントリーを頂き有難うございます	21/02/19 19:37
メッセージ自動送信	管理者	茎谷有希 (8800106070)	未読	エントリーを頂き有難うございます	21/02/19 15:50
メッセージ自動送信	管理者	まゆみ ('00)	既読	★★★★★ (0300106040) ご応募ありがとうございます	21/02/19 20:25
お見送り通知	管理者	日経まゆみ (0300505070)	既読	★★★★★ (0300106040) ご応募ありがとうございます	21/02/19 10:17

※通知先アドレス
事務局からお渡しする【企業情報入力シート】 [企業情報]
の「応募通知先メールアドレス」のアドレスです。

◆送受信したすべてのメッセージを管理することができます。
受信時には、通知メールが通知先メールアドレスに届きます。
スカウト送信履歴もこちらから確認できます。

	通知先アドレス※	管理者権限	コンサル権限
返信通知メール	○	○	△

①担当者
ドロップダウンリストで選択ができます。
管理者権限アカウントでログインしますと、「すべて」表示となります。

②受信  / 送信 
デフォルト表示は、「受信」となっています。

③すべての送信メッセージを見たい場合には、
担当者 → すべて
受信／送信 → 送信
を選択し、「この条件で検索する」ボタンを押します。

※メッセージ削除機能はございません。

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
メッセージ一覧閲覧	○	○
メッセージ削除	○	△

7-1. メッセージ メッセージ一覧 スカウト送信履歴

①受信/送信 「送信」
②種別 「スカウト」
③「この条件で検索する」からスカウト送信履歴を確認できます。

◆メッセージ一覧からスカウト送信履歴を確認できます。

①受信/送信 「送信」

②種別 「スカウト」

③「この条件で検索する」からスカウト送信履歴を確認できます。

スカウト送信履歴から、応募があった会員へメッセージを送ることができます。

メッセージを送る

詳細情報

メッセージ一覧

メッセージを送る

メッセージを送る

アカウント利用制限	管理者権限	コンサル権限
メッセージ一覧閲覧	○	○
メッセージ送信	○	△
詳細情報閲覧	○	○

8-1. 成約報告【成約報告をする】

【成約報告の手順】

STEP①：ご成約者の進捗状況を『内定承諾（成約）』へ変更

STEP②：『成約報告』ボタンをクリック

STEP③：内定者情報をご入力

応募情報

応募日	2021/05/11 18:24
応募経路	面談オファー
スカウト件名	今後のキャリアについてお話しませんか？
スカウト送信アカウント名	管理者
スカウト送信日	2021/05/11 18:24

進捗状況 ⑦

進捗状況選択 内定承諾（成約）

1

2

成約報告

他1件応募あり

オンライン面談の予約をする

3

応募者内定・入社報告入力

内定承諾した応募者

報告日 2021/07/06

会員ID 7100707060

会員名 清水寿紀

応募者内定・入社報告

報告状況

差し戻し理由

担当者アカウント

管理者

入社企業名

株式会社日経HR

0/100文字

入社職種名

入社職種名を入力してください

0/100文字

例) コンサルタント営業

業種

業種を選択する

未選択

組織

組織を選択する

未選択

ポジション

ポジションを選択する

未選択

内定承諾日

YYYY/MM/DD

入社日

YYYY/MM/DD

理賃年収

8,530,000

例) 8,530,000円

紹介手数料

767,700

円

紹介手数料率

0 %

※自動計算

特記事項

2021年7月1日 内定承諾受領済み

0/400文字

最後に確認ボタンをクリック



【備考】

- ※ご報告を頂くと担当アカウントへ「成約報告済み」の通知が配信されます。
- ※ご入力時点で変更の可能性がある場合は、「特記事項」欄にご記入ください。
- ※ご報告後に日経HR側で頂いた情報を確認し、承認を致します。
- ※『内定承諾（成約）』へ進捗状況を変更後、内定者情報のご入力が3日間ないと、ご入力依頼の通知メールが配信されます。（担当アカウント宛）
- ※こちらの情報を基に、ご請求金額について担当よりご連絡いたします。

8-2. 成約報告【報告内容を修正する】

【報告内容を修正する手順】

STEP①：弊社へ報告内容修正のご連絡を頂く

STEP②：弊社より申請内容を「差し戻し」に変更

STEP③：『確認』ボタンを押下し、正しい情報をご入力

※「差し戻し」の状況にならないと変更はできませんので弊社へご連絡下さい。

※入社日を過ぎている場合、差し戻しができないため、弊社側で内容を修正いたします。

日経転職版
Employment Agency Support System

株式会社日経HRエグゼクティブエージェント
管理者様

ログアウト
マニュアル

会員対応 24 求人一覧 メッセージ その他設定

会員対応一覧 成約報告一覧 底部情報CSVダウンロード

成約報告一覧

報告状況: すべて 担当者:

内定承諾日: YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 入社日: YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

会員名: 例) 日経太郎 等 会員ID: 例) 012345678901 等

この条件で検索する

会員対応に「成約報告一覧」ページが
できますので、こちらから成約者の
情報確認/修正などができます。

2名 (1-2名) 前へ 1 次							
氏名 (会員番号)	担当者	入社企業名	理論年収	報告状況	内定承諾日	入社日	操作
日経花子 (7f00101001)	日経めぐみ	日本経済新聞 社	9,500,000 円	成約報告済	21/07/28	21/08/01	確認 入社前辞退
四方田有紀 (0d00902090)	管理者	日経HR	7,000,000 円	差し戻し	21/07/28	21/08/02	確認 入社前辞退

2名 (1-2名) 前へ 1 次

3 変更箇所を修正して再度ご報告ください

応募者内定・入社報告入力

内定承諾した応募者

応告日	2021/07/28
会員ID	00000002090
会員名	百万部有社

応募者内定・入社報告

報告状況	差し戻し
差し戻し理由	修正あり
担当者アカウント	<input checked="" type="checkbox"/> 販売部 <input type="checkbox"/> 企画部 <input type="checkbox"/> 営業部
入社企業名	<input checked="" type="checkbox"/> 日経トレンディ <input type="checkbox"/> 4/100次第
入社職位名	<input checked="" type="checkbox"/> 法人営業 <input type="checkbox"/> 4/100次第 <input type="checkbox"/> コンサルタント営業
業種	<input checked="" type="checkbox"/> 未登録業種選択する <input type="checkbox"/> 人材サービス(総合・派遣・紹介・人材紹介・アルバイト)
職種	<input checked="" type="checkbox"/> 稽古を選択する <input type="checkbox"/> 法人営業
ポジション	<input checked="" type="checkbox"/> ポジションを選択する <input type="checkbox"/> 一般社員
内定承諾日	2021/07/28
入社日	2021/08/02
現地年収	<input checked="" type="checkbox"/> 7,000,000 <input type="checkbox"/> 8,500,000円
紹介手数料	<input checked="" type="checkbox"/> 2,100,000 <input type="checkbox"/> 2,500,000円
紹介手数料率	30 % +消費税
特記事項	2021/07/28日付で内定を承諾した

④000文字

入社前辞退になってしまった場合は、
こちらのボタンを押してください。
※進捗状況は「対応終了（面談後）」に変わりますが、
成約者一覧には残ります。

8-3. 成約報告【入社報告をする】

【入社報告をする手順】

STEP①：会員対応の「成約報告一覧」をクリック

STEP②：「入社報告待ち」会員の『入社報告』ボタンを押下

※成約報告一覧に表示される件数が多く、該当案件が見つからない場合、
報告状況で「入社報告待ち」を選択、「この条件で検索する」で検索してください。

※入社日や理論年収など、成約報告内容に変更が生じている場合、
日経転職版エージェント事務局へご連絡ください。

成約報告一覧

1

2

入社日を経過すると自動で「入社報告待ち」の報告状況に変わります。

氏名（会員番号）	担当者	入社企業名	理論年収	報告状況	内定承諾日	入社日	操作
日経めぐみ (7100707060)	管理者	日経HR	7,000,000 円	入社報告待ち	21/07/14	21/07/27	
日経花子 (1700406050)	日経次郎	日本経済新聞社	9,500,000 円	成約報告済	21/07/28	21/08/01	

日経転職版

お問い合わせ先



この資料の詳細に関するお問い合わせは
下記までご連絡をお願いいたします。

株式会社日経HR 転職版営業部

〒101-0045 東京都千代田区神田鍛冶町3-6-3 神田三菱ビル
TEL : 03-6812-7310 ／ FAX : 03-3526-0077
E-mail : carrer-agent@nikkeihr.co.jp
