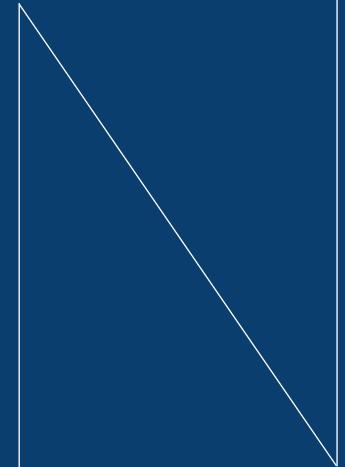


日 経 転 職 版

スタートアップマニュアル



転職も日経。

ご掲載開始する前に、必ず以下の登録をお願いします。

※「*」の項目は管理者IDとパスワードで管理画面にログイン頂いた上で登録ください。

STEP 1：紹介会社情報を登録*

STEP 2：コンサルタント情報を登録

STEP 3：アカウント入力・パスワード発行*

STEP 4：求人情報を登録

STEP 5：スカウト保存条件を登録

STEP 6：メールテンプレートの設定

確認 > 管理画面の機能配置

The screenshot shows the management interface of the Nikkei Employment Agency Support System. Key features highlighted include:

- Top Bar:** Includes the system logo, user information (中企会員登録ID: MOONIN), and navigation links (トップページ, スカウト, 会員対応, 求人一覧, メッセージ, その他機能).
- Left Sidebar:** Displays a summary of activity counts: ①スカウト (0名), ②応募 (0名), ③登録 (0名), ④メッセージ (0件), and ⑤その他機能 (0件).
- Right Sidebar:** Shows a list of saved search conditions (保存条件一覧) with filters: ⑥人材 (0名), ⑦法人登記年20~30代 (0名).
- Content Area:** A grid of search results for recommended members (スカウトおすすめ会員). Each result includes:
 - MOOMIN - ポーター・エンバライメントメンタル・ソリューションズ**: ID: TB12345678, 45歳, 東京都 港区, 技術系, 転職歴: 10年, 職種: プログラマー, PHF: 1000, 現場改善: システム, 社内システム: RDB, 組織: 100人, 現場改善: システム化, リード開発者: 5年以内, 開発プロジェクト: 20個以上, 最終更新日: 2023年10月31日.
 - 株式会社タックビシスシステムソリューションズ**: ID: TB00106186, 32歳, 熊本県 岩代市, 文部系, 転職歴: 10年, 職種: プログラマー, PHF: 1000, 現場改善: システム, 社内システム: RDB, 組織: 100人, 現場改善: システム化, リード開発者: 3ヶ月以内, 開発プロジェクト: 10個以上, 最終更新日: 2023年10月31日.
 - 資生堂**: ID: TB12345678, 45歳, 東京都 港区, 化粧品系, 転職歴: 10年, 職種: プログラマー, PHF: 1000, 現場改善: システム, 社内システム: RDB, 組織: 100人, 現場改善: システム化, リード開発者: 3ヶ月以内, 開発プロジェクト: 10個以上, 最終更新日: 2023年10月31日.
 - MOOMIN - ポーター・エンバライメントメンタル・ソリューションズ**: ID: TB12345678, 45歳, 東京都 港区, 三井住友第二信託銀行, 職種: フロントエンド開発者, PHF: 1000, 現場改善: システム, 社内システム: RDB, 組織: 100人, 現場改善: システム化, リード開発者: 3ヶ月以内, 開発プロジェクト: 10個以上, 最終更新日: 2023年10月31日.

①スカウト

スカウトの条件設定・検索を行います。

②会員対応

応募や返信など対応すべき会員を一覧で確認できます。

③求人一覧

求人原稿の作成や編集を行います。

④メッセージ

メッセージのやり取りをした履歴の確認や送信ができます。

⑤その他設定

会社情報/コンサル情報の編集、アカウント発行/テンプレート設定などができます。

⑥保存条件一覧

スカウト保存条件と対象会員数がトップページからすぐに確認ができます。

⑦未対応/未読状況

各経路の未対応、未読数が表示しています。

⑧スカウトおすすめ会員

新規会員や登録情報を更新したおすすめ会員を表示します。

STEP1：紹介会社情報を登録 《その他設定》

◆紹介会社情報ページを作成・編集

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。

会員がスカウトを受信した際にも紹介会社情報は閲覧されますので、フリースペースなどもぜひご活用ください。

◆ロゴ＆画像登録について

口ゴ：1点

- ・ファイル形式：JPG, GIF, PNG
 - ・画像サイズ：幅 200pix × 高さ 100pix 程度
 - ・ファイル容量：2MByte以内

画像：4点まで登録可能

- ・ファイル形式：JPG, PNG
 - ・画像サイズ：幅 240pix × 高さ 180pix 程度
 - ・ファイル容量：2MByte以内



The image is a screenshot of a Japanese job search website. At the top, there's a header with the Dai-ichi logo and the text '日経転職版' (Nikkei Recruit Edition). Below the header, there are three main navigation tabs: '求人を探す' (Search Jobs), '求人紹介' (Job Introduction), and 'おでかけ求人' (Travel Job). On the right side of the header, there are links for '就活会員登録' (Job Fair Member Registration) and '就活会員ログイン' (Job Fair Member Login). The main content area features several sections: 1. A 'Job Introduction' section for '株式会社日経HRエグゼクティブエージェント' (Nikkei HR Executive Agent), which includes a logo, company name, address ('東京都千代田区神田駿河町1-3'), phone number ('03-6212-7330'), and a large red button labeled 'この会社会員に応募する' (Apply to this company member). 2. A 'Job Search' section titled 'ミドル層・経営幹部・エグゼクティブ層に強い、日経の人材紹介サービス' (Job search service for middle-level managers, executives, and executive-level professionals). It includes a small image of two business people shaking hands. 3. A 'Job Type' section titled '得意分野' (Strengths) with a sub-section '管理職/マネジメント' (Management/Management). It contains a box with the text '得意分野をはじめ、キャリアマッチメントから新規開拓やプロジェクト推進を実現しておりますので、成長オペレーティング環境をもつていて在籍、また実績の高い方のご応募をお待ちしております。' (We offer career matching from the beginning, as well as new business development and project implementation. We are looking forward to your application from experienced and highly successful individuals who have a growth-oriented operating environment). 4. A 'Job Type' section titled '取り扱い数の多い求人の種類' (Types of jobs with many handled cases). It includes a box with the text '取り扱い数: 3年' (Number of handled cases: 3 years) and a button labeled '取り扱い求人一覧を見る' (View list of handled jobs). 5. A 'Job Type' section titled '人材紹介会社情報' (Information about recruitment agencies). It includes a box with the text '人材紹介会社名: 株式会社日経HRエグゼクティブエージェント' (Recruitment agency name: Nikkei HR Executive Agent) and a small image of a group of people standing in front of a window.

STEP 2 : コンサルタント登録 《その他設定》

The screenshot shows the 'Other Settings' section of the system. It includes sections for 'Introduction Company Information' (with a red box around it), 'Consultant Information' (with a red box around it), 'Message Template Setting' (with a red box around it), and 'Account Setting'. Each section has a corresponding list of actions or descriptions. A red arrow points from the bottom left towards the 'Account Setting' section.

セクション	操作
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	▶ スカウト文面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 ▶ 応募者新規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
アカウント設定	▶ アカウントを作成・編集する

◆事務局でコンサルタント登録した後に編集できるようになります。

※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。

①コンサルタント一覧

該当する「コンサルタント名」の『編集』ボタンから入力してください。

②コンサルタント画像

コンサルタント様のお写真は必須です。※無い場合は既定のイメージ画像を掲載

- ・ファイル形式：JPG, PNG
- ・画像サイズ：幅 180pix × 高さ 240pix 程度
- ・ファイル容量：2MByte以内

①	1 日経花子 2 松本京子	ON <input checked="" type="checkbox"/> 編集 プレビュー
		OFF <input type="checkbox"/> 編集 プレビュー



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ので、会員に対してアピールできます。

【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

	管理者 権限	コンサル 権限
コンサルタント情報	●	▲

STEP 3：アカウント入力・パスワード発行 <その他設定>

日経転職版
Employment Agency Support System

権限: 事業所管理者

権限範囲: 2020年07月12日 ~ 2022年09月30日
管理画面の有効期間: 2020年07月12日 ~ 2022年10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(2件) 求人一覧 メッセージ その他設定

その他設定

- 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
- アカウント設定**

アカウントの新規作成

アカウント一覧

アカウントの新規作成

No.	アカウントID	アカウント名	ID	通知先メールアドレス	操作
1	54	管理者	@nikkeihr.co.jp	@nikkeihr.co.jp	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="パスワード再発行"/> <input type="button" value="削除"/>
2	55	日経花子	@gmail.com	@nikkeihr.co.jp	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="パスワード再発行"/> <input type="button" value="削除"/>
3	170	松本 京子	matsumoto@nikkeihr.co.jp	@nikkeihr.co.jp	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="パスワード再発行"/> <input type="button" value="削除"/>

【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
 ▲：アカウント作成は不可、自アカウントの編集は可

	管理者権限	コンサルタント権限
アカウント作成・編集	●	▲

アカウント入力

アカウント情報

権限	①	<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	②	必須 テキスト 0/100文字
ID	③	必須 テキスト 0/200文字 ※username@domainの形式でご入力ください。
通知先メールアドレス	④	必須 テキスト 0/200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。

コンサルタント情報

コンサルタント情報	⑤	選択してください
-----------	---	----------

配信メール受信

応募通知メール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 不受信
未対応通知メール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 不受信
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"/> 不受信

戻る 保存する ⑦

権限を選択
※事業所管理者は1名のみです。

スカウトやメッセージの送信者名に表示されます

ログインする際のユーザーIDになります

このアカウントで入力した求人に応募があった時は、このアドレスに通知がきます。

STEP2で登録した情報と紐づけます。紐づけずに登録も可能です。

各通知メールの「受信する」「不受信」を選択します

「保存する」ボタンを押すと、登録したID(メールアドレス)にパスワード発行のご案内メールが届きます。

STEP 4：求人登録 < 求人一覧 >

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 埋め込み期間：2020年07月12日～2022年09月30日 ① 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

求人一覧

ご自身 3件 (表示ON 2件) / 全体 4件 (表示ON 3件)

① 検索条件を変更する
アカウント 管理者 求人ID (管理)
職種名 会社名
表示 ●すべて ○ON ○OFF
この条件で検索する

② 求人情報を新規で追加 CSVアップロード ③

④ 詳しく見る 表示ONにする 表示OFFにする 削除する 現在掲載中の求人は
3名 (1-3名) 前へ 1 次へ

表示	PV (月)	応募 (月)	登録日	更新日	求人ID (管理)	求人職種名	求人会社名 (管理)	操作
ON	0 (0)	1 (0)	20/07/29	20/07/29	TEN0720	【部長候補】法人営業	日経ABC	編集 プレビュー 備考
ON	0 (0)	0 (0)	20/07/23	20/07/23	TEN0721	【リーダー候補】法人営業	日経ABC	編集 プレビュー 備考
OFF	0 (0)	0 (0)	20/07/23	20/07/23	TEN0722	法人営業	日経DEF	編集 プレビュー 備考

3名 (1-3名) 前へ 1 次へ

【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

	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	●	▲

◆求人登録について
掲載求人数の制限はございません。

①登録求人情報の検索

検索項目：アカウント、求人ID（管理）、職種名、会社名、表示

②求人情報を新規で追加

新規の求人登録ができます。

③CSVアップロード

既定のフォーマットに従ったCSVファイルから求人情報をアップロードすることができます。

(管理者アカウントのみご利用いただけます)

④表示ON／OFF

□ チェックボックスにチェックを入れて、該当するボタンを押すと表示のON／OFFが即時に反映されます。

⑤PV数・応募数を確認できます。

上：当月前日までの集計

下：前月の集計

⑥複製

既存の求人をコピーして、必要な箇所を編集し登録できます。

STEP 5：スカウト保存条件設定 ≪スカウト≫ ※掲載開始以降から登録可能です。

スカウト条件設定

会員・紹介会社行動情報

スカウト受信数
アクティブ期間
過去1ヶ月

スカウト受信状況
過去1ヶ月

最終ログイン
過去1ヶ月

年齢
18歳以上

性別
女性

住所
住所を検索する

フリーワード
キーワードを入力してください

経歴

経験社数
1社以上

企業名
キーワードを入力してください

職種
職種を選択する

業種
業種を選択する

スキル
セキュリティ

現在

現地・勤務
現地 勤務

登録期間
ヶ月以内

登録
登録条件を選択する

年収
100万円以上

登録期間
ヶ月以上

学歴・語学力・資格

学年
大学院以上

学校名
学校名を入力してください

学科名
キーワードを入力してください

英語
TOEIC 500点以上

その他語学
その他の語学選択一覧

資格
資格を選択する

希望条件

勤務時間
不規則

勤務地
勤務地を選択する

職種
職種を選択する

業種
業種を選択する

会員ID
会員IDを入力してください

この条件を複数する

条件をセットする

① 【会員・紹介会社行動情報】
スカウト受信数やアクティブ度などで検索

② 【基本情報】
年齢/性別/住所（現住所で検索）

③ 【フリーワード】
5つまで追加できます

④ 【経歴】
経験社数/企業名/職種/業種/スキル

⑤ 【現在】
現職・離職/役職/年収

⑥ 【学歴・語学力・資格】
学歴/学校名※複数ワードは「OR」検索
英語/TOEIC/資格

⑦ 【希望条件】
転職希望時期/年収/勤務地/職種/業種

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。

検索

上部の「条件を保存する」から設定
※300件保存可能です

アドバイス

「お知らせを受信する」を選択すると
新規会員の登録があった際にお知らせ
を通知します。
※頻度はアカウント入力画面で即時か
日次か選べます。

STEP 6：メールテンプレートの設定

《その他設定》

The screenshot shows the 'Other Settings' section of the system. It includes:

- Message Template Settings**: A red box highlights this section, which contains links for creating and managing various message templates.
- Account Settings**: Includes a link for creating accounts.
- Job Application Message Template**: A sub-section under 'Message Template Settings'.
- Job Application Confirmation Message Template**: Another sub-section under 'Message Template Settings'.
- Reminder Setting**: A sub-section under 'Message Template Settings'.

◆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。

①スカウトテンプレート

スカウト送信に使用するテンプレートを設定できます。

保存数：300件

差し込みコード

【会員ID】 【在籍企業名】 【部署・役職名】 【学校名】

②応募自動返信用テンプレート

応募があった際に、会員の登録メールアドレスに即時配信されます。

保存数：1件

差し込みコード 【件名】 【会員名】 【応募先求人名】

③メッセージ返信用テンプレート

保存数：30件

差し込みコード 【件名】 【会員名】 【応募先求人名】

④お見送り通知テンプレート

保存数：1件

差し込みコード 【件名】 【会員名】 【応募先求人名】

⑤スカウトリマインド

送信日（3日後、5日後、10日後）も設定可能

保存数：1件

差し込みコード 【会員ID】 【在籍企業名】 【部署・役職名】 【学校名】

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
