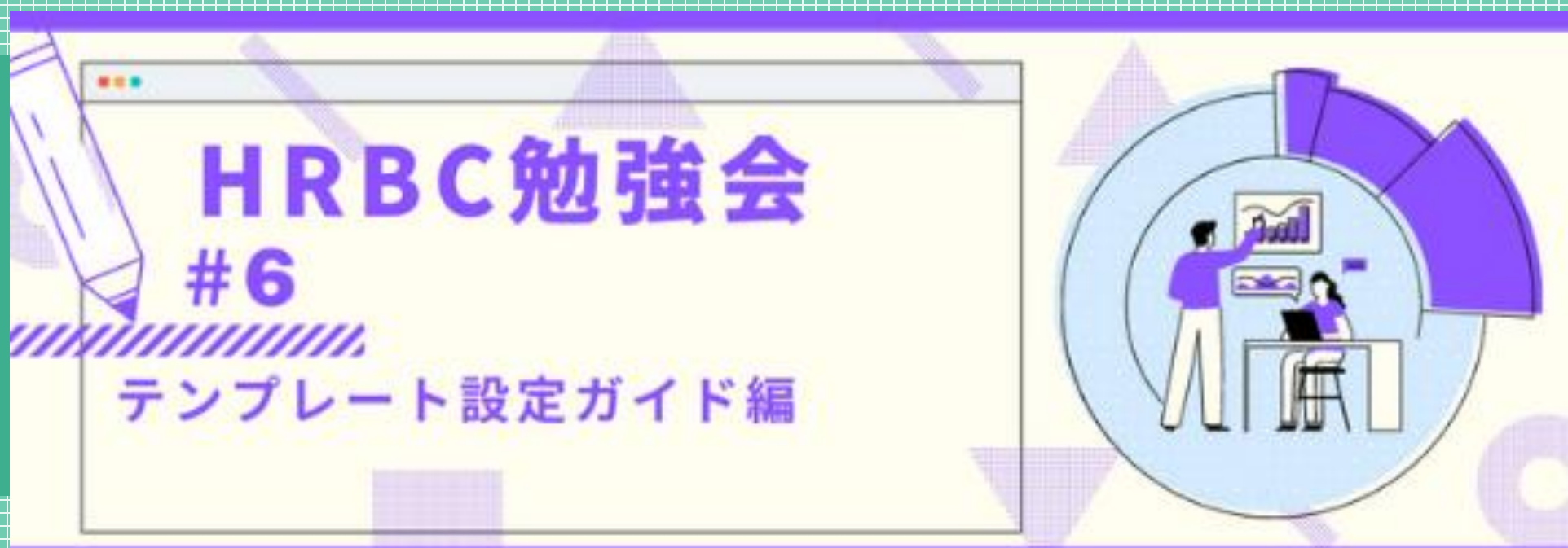


15：00になりましたら開始します
しばらくお待ちください



自己紹介

Marketing Gr. お客様支援課



高橋 歩



有馬 美千代

本日のアジェンダ

HRBCベストプラクティス勉強会

～中級：帳票・メールテンプレート設定ガイド編～

- 質問方法のご案内～Q & A機能の使い方～
- 本日のテーマ紹介と理想的なHRBC活用ステップ
- 帳票について
- メールテンプレートについて
- カスタマイズ方法、設定例
- Q & A

質問方法のご案内

～ Q & A 機能の使い方～

質問はQ & Aから行ってください

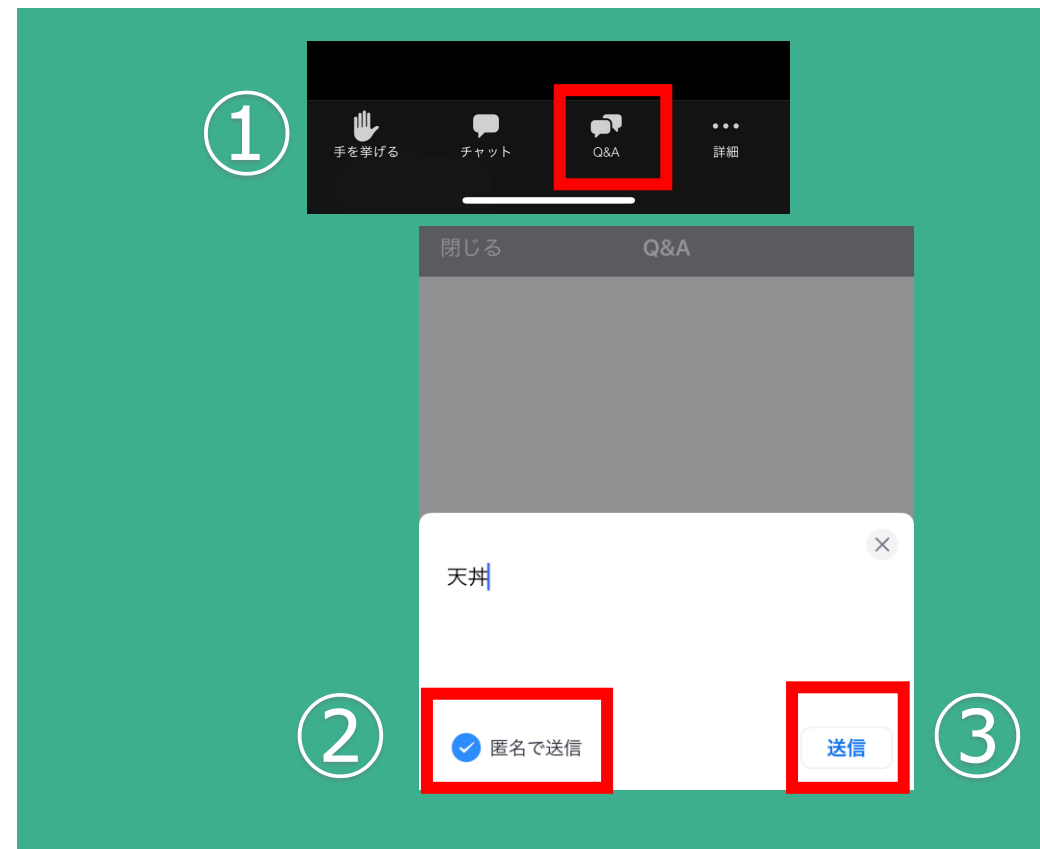
① タスクバーにある【Q&A】をクリックしていただき…

【質問する】から

【回答を入力して】

② 【匿名で送信】をチェックして

③ 【送信】



本日のテーマ

本日テーマ

- 帳票・メールテンプレートの設定や活用法について

①

帳票
について



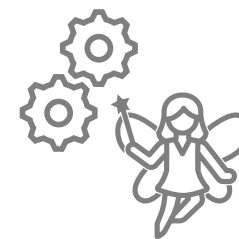
②

メールテンプレート
について



③

カスタマイズ方法
設定例



本日はこの3つを学んでいきます

HRBCの役割

- HRBCは「売上拡大」 + 「業務効率化」 をしていただくためのサービスです。その為、下記3点の役割を持っています。

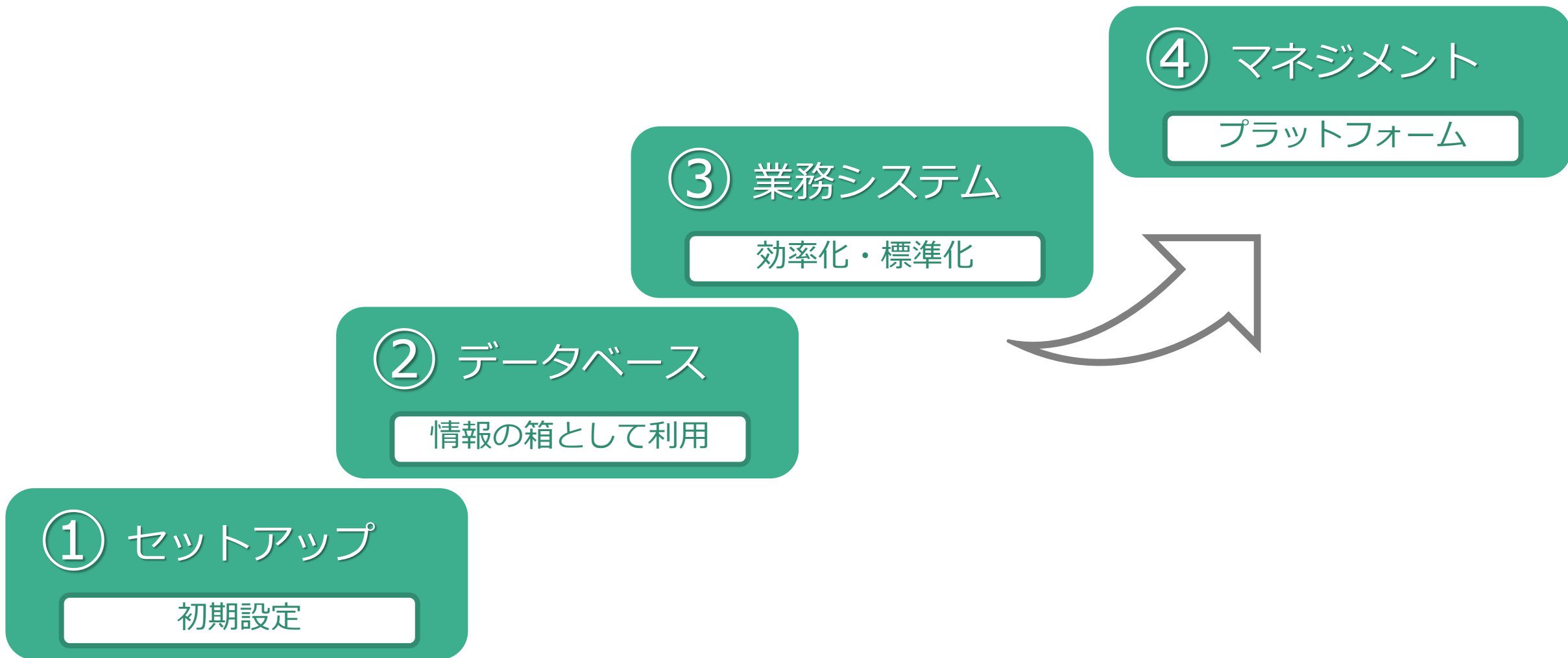


マッチングプロセスの最適化・生産性の拡大

求人マスターと求職者マスタを一元管理

データの2重入力、3重入力をなくす

HRBCの活用Stepと今後のベストプラクティス勉強会について



HRBCの活用Stepと今後のベストプラクティス勉強会について

- 今後継続的に勉強会を開催していきます

④ マネジメント

プラットフォーム

KPI
レポート

7月

③ 業務システム

効率化・標準化

オートマッチング設定

メールテンプレート

オリジナル検索条件

帳票

② データベース

情報の箱として利用

各画面項目・アクション設定
検索・マッチング画面設定
媒体連携 (IMEX)

 **本日はココ**

① セットアップ

初期設定

パスワード設定 (複雑さの要件など)
IPアドレス制限設定
重複チェック設定

メールサーバ設定
メールBCC設定
メール SPF,DKIM設定

帳票について

HRBCの帳票とは

- HRBCでは、登録されているデータをもとに「求人票」や「登録票」などの帳票を作成することができます。
- 帳票を作成するには、帳票を作成したいデータのアクションボタンをクリックし、アクションメニューから「帳票」または「～をPDF化する」をクリックします。
- 作成した帳票は、HRBCに添付して、求職者や企業担当者にメールで送ることもできます。

① HRBC登録データをもとに帳票作成

JOB

求人票



レジューメ

登録票

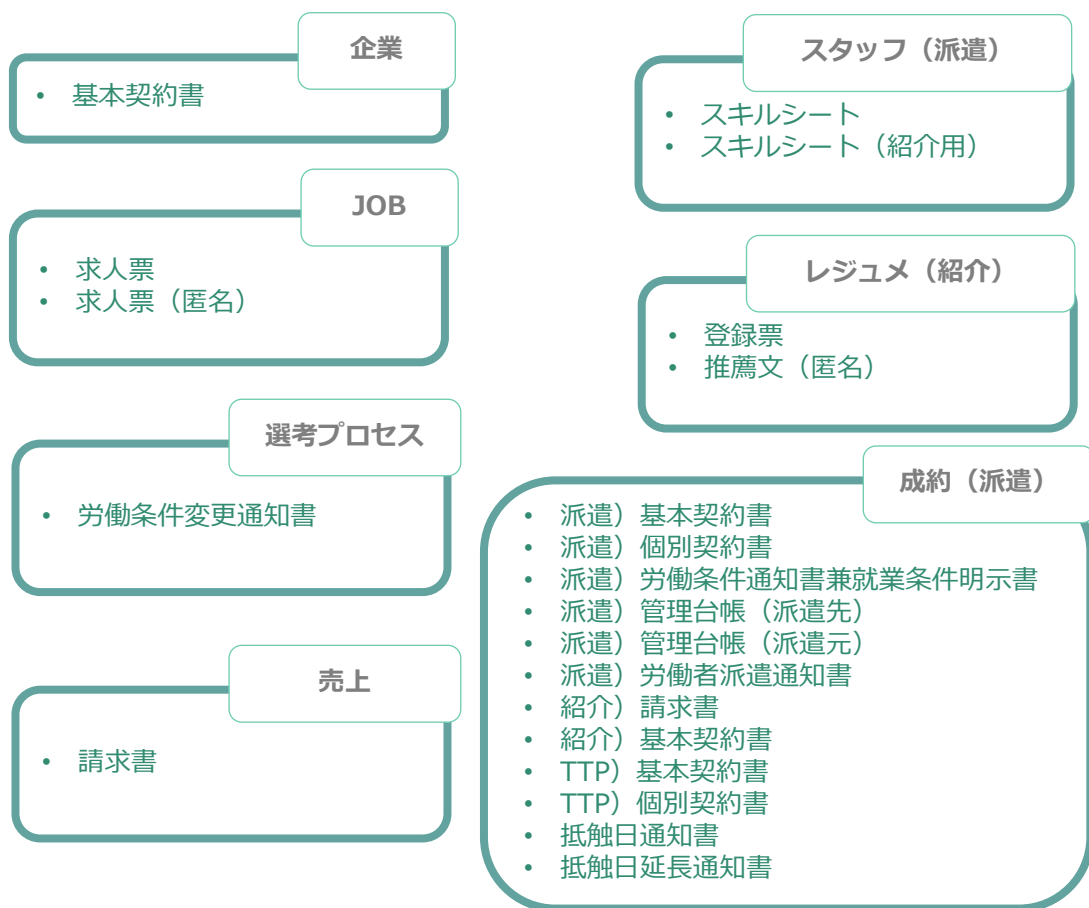


② アクションメニューから「帳票」または「～をPDF化する」

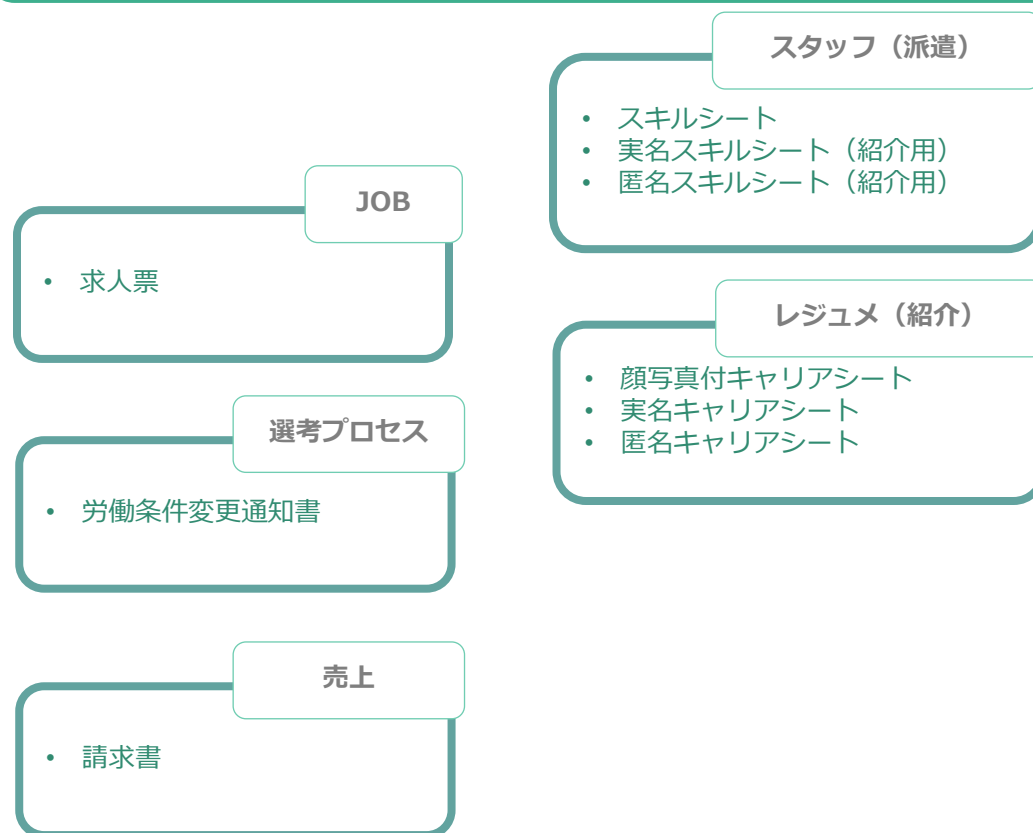


HRBCから出力できる帳票の例（標準帳票/スマート帳票）

標準帳票



スマート帳票



見た目はWord風
ご自身でカスタマイズも簡単

「標準帳票」の特徴

求人票

++ お勤めポイント ++

東証一部上場企業

++ 企業プロフィール ++

■企業名 : ポーターズ株式会社
■事業内容 : ソフトウェア開発

++ ポジション情報 ++

■ポジション名 : 【未経験者歓迎】ITサービス導入
■雇用形態 : 正社員
■雇用形態詳細 : 無期正社員
■試用期間 : 有/2ヶ月
■職種 : プロジェクトマネージャー(IT/インターネット/通信)
■業種 : IT・通信・インターネット
■勤務地 : 東京都

■勤務地詳細
港区

■業務内容
ITサービス導入業務を担当していただきます

■勤務時間
9:00-18:00

■給与
300~2,000[万円]

■給与詳細
固定残業代: ○○

■福利厚生
飲み放題

■受動喫煙防止措置
屋内原則禁煙(喫煙室あり)

■休日休暇
完全週休2日制

■選考プロセス
1次面接→2次面接→最終面接

■応募資格
ITサービス導入マネージャー経験

1

- Word文書のような見た目でシンプル
- 線、点線などで行を区切ることは可能
- 枠線で囲んだり、文字の大きさや色を変えることはできない
- カスタマイズは自身で簡単に行え、帳票表示項目の変更・追加・削除もテンプレート編集で可能
- テンプレート適用後、都度必要に応じて「タイトル」「本文」を追記修正し帳票化することも可能

「スマート帳票」の特徴

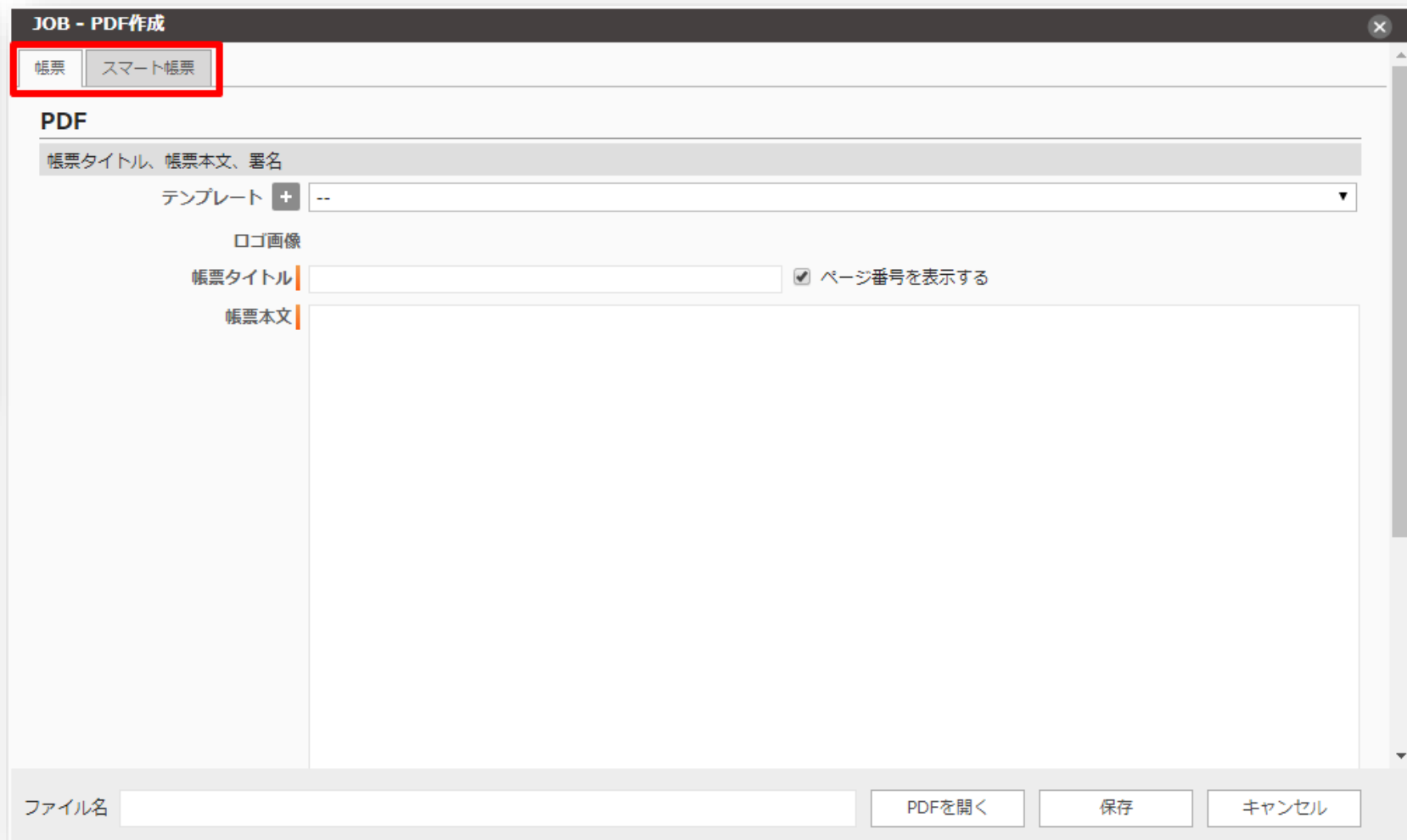
リッチな見た目
カスタマイズに知識必要

求人票				更新日: 2021/05/19	
I 会社概要					
企業名	ポーターズ株式会社				
業種	IT・通信・インターネット				
従業員数	100人	売上高	10億	設立	2000年
事業内容・会社の特長	ソフトウェア開発				
II 求人内容					
ポジション	【未経験者歓迎】ITサービス導入				
雇用形態	正社員 無期正社員				
試用期間	有/2ヶ月				
業務内容	ITサービス導入業務を担当していただきます				
募集背景	部門・体制強化の為				
勤務地	東京都 港区				
応募資格	ITサービス導入マネージャー経験				
年齢	40代可 年齢制限の理由: 長期勤務によるキャリア形成を図るため				
語学力	問わない				
選考プロセス	1次面接→2次面接→最終面接				
給与	300万円～2000万円 固定残業代: ○○				
休日休暇	完全週休2日制				
勤務時間	9:00-18:00				
待遇・福利厚生	飲み放題				
<small>この求人票には非公衆情報が含まれるため、第三者への提供を禁止します。不要になった際には、ご自身で確実に破棄してください。記載内容については随時変更されることもありますので、ご入社前に雇用主にご確認ください。</small>					
出力日時 (2021/06/16)					

- 見た目は標準帳票よりリッチ
- 枠線、背景色、文字フォントや色変更、画像挿入可
- 1行に複数の項目を配置できる
- 利用するには、事前にスマート帳票アプリ（無料）を利用開始し、テンプレート登録の必要あり
- テンプレートカスタマイズにはXML（項目定義）、XSL（レイアウト定義）ファイルの修正知識が必要
- あらかじめテンプレートで設定されたデザイン、項目で帳票作成され、都度修正は不可

標準帳票とスマート帳票の切替

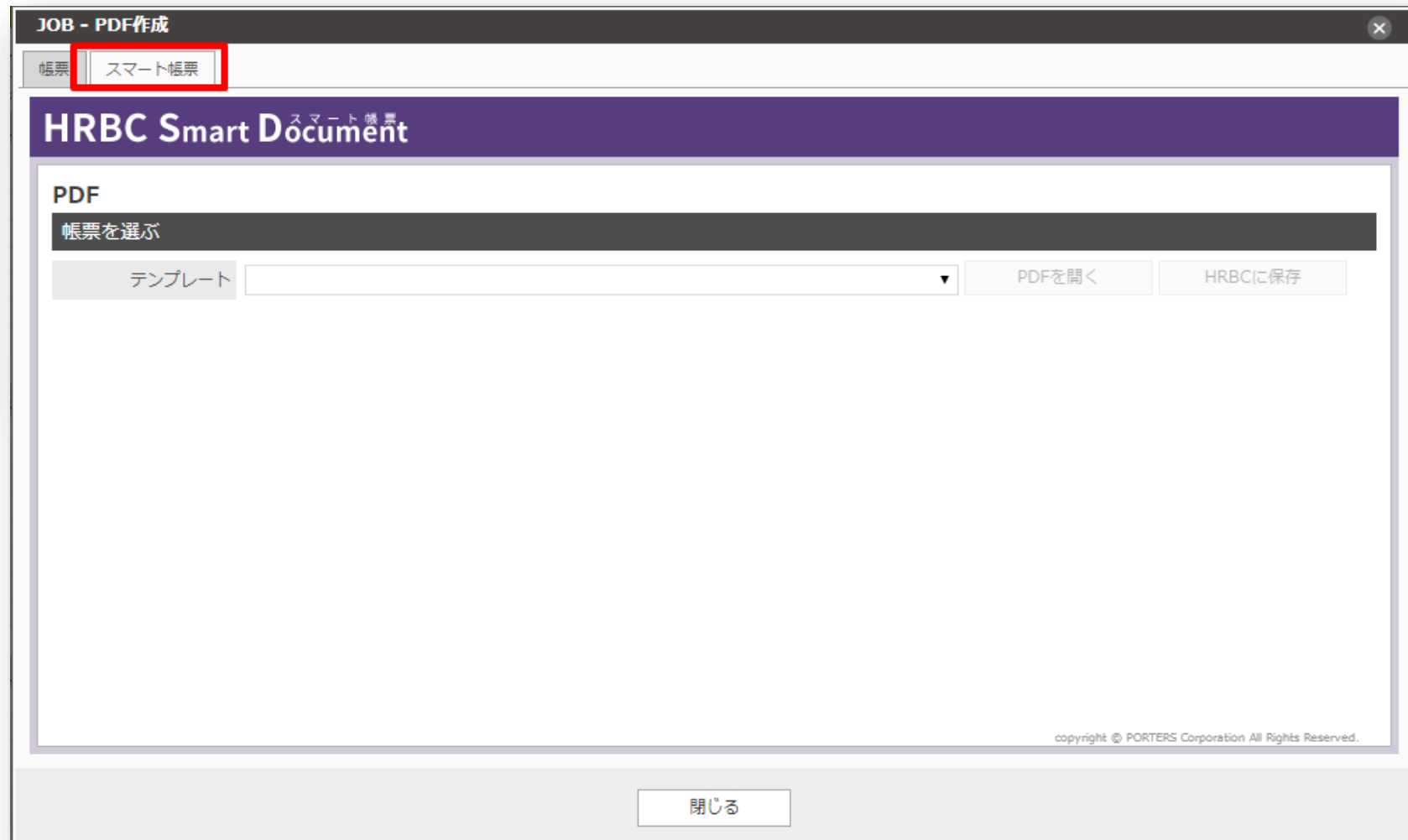
- 帳票作成画面では、左上のタブで標準の帳票とスマート帳票の切替を行うことができます。



スマート帳票について

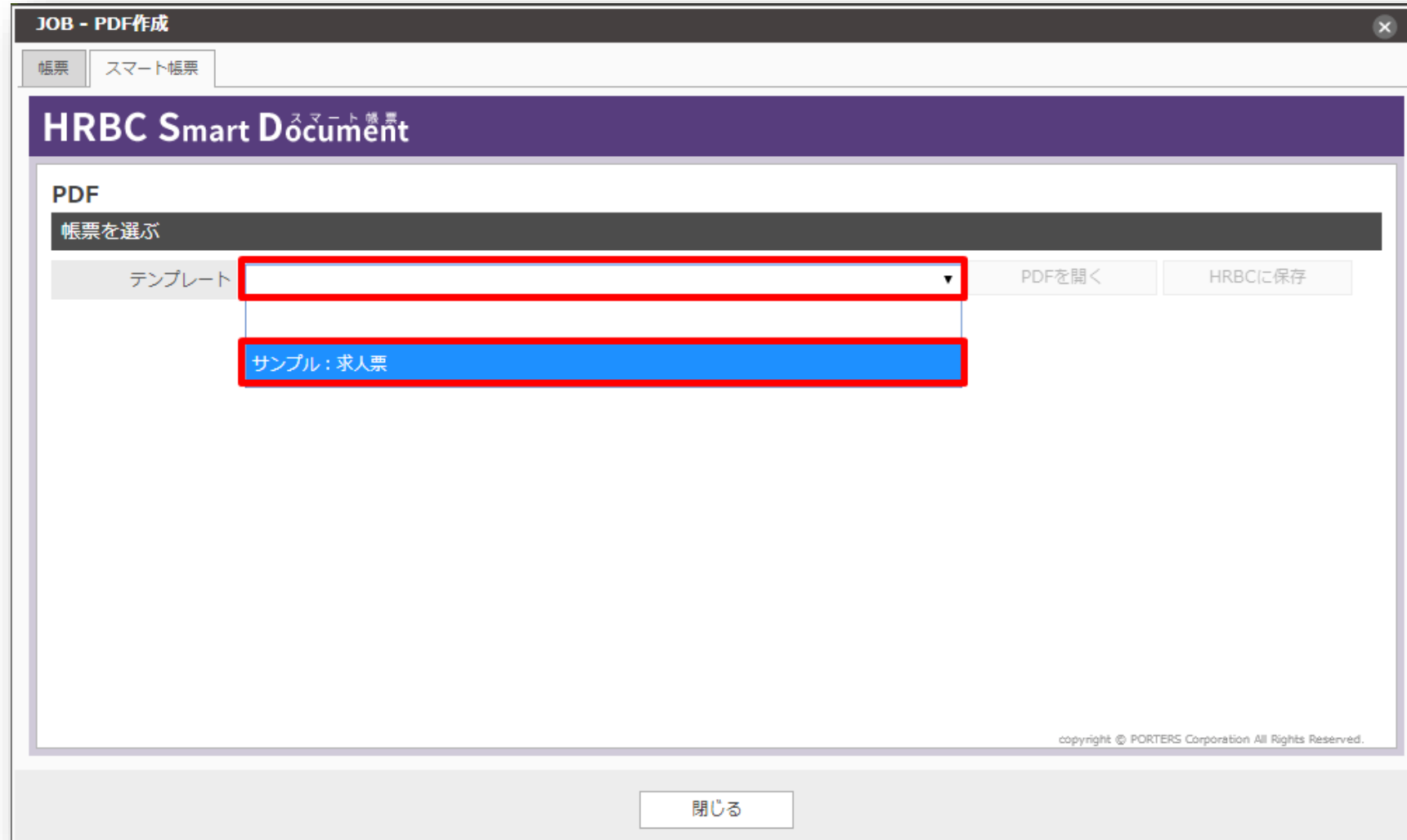
スマート帳票の出力①

- 左上のタブで「スマート帳票」を選択し、画面を切り替えます。



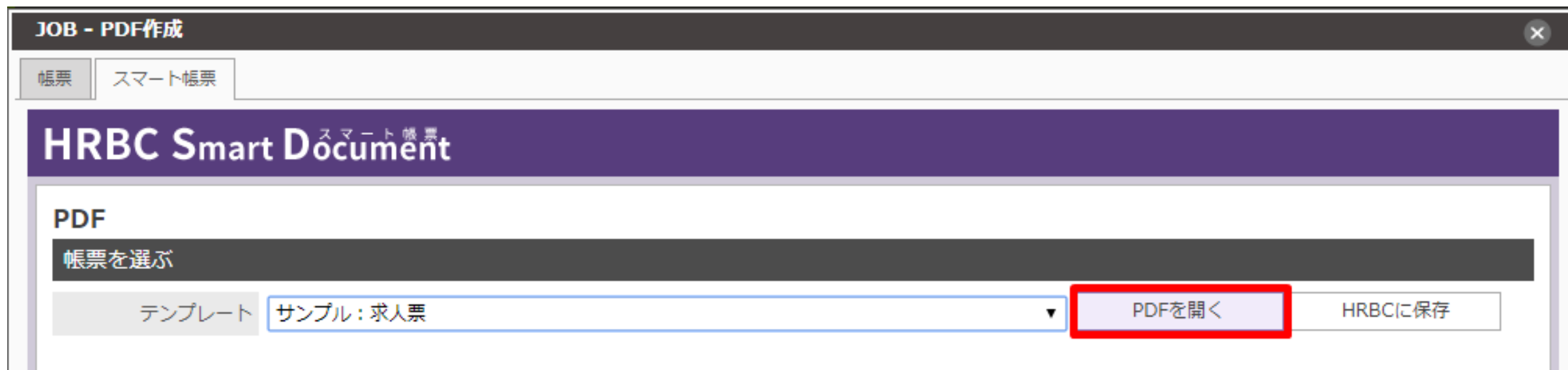
スマート帳票の出力②

- テンプレートのドロップダウンから利用したいテンプレート名称を選択します。



スマート帳票の出力③

- 「PDFを開く」ボタンを押すとポップアップ画面が開き、PDFが表示されプレビューとして確認ができます。
- スマート帳票では、あらかじめテンプレートで設定されたデザイン、項目で帳票作成されます。（帳票作成時の本文の修正等はできませんので、内容の修正を行いたい場合はデータを修正する必要があります。）



スマート帳票の出力④

- ボタンを押しても画面が開けない場合、ポップアップブロックに引っかかっている場合がありますので、ブラウザ自体の設定を確認してください。



The screenshot shows a mobile browser interface with a dark top bar containing the text 'download', '1 / 1', and navigation icons. The main content area displays a recruitment page titled '求人票' (Recruitment Ticket) with a '更新日: 2017/09/26' (Update Date: 2017/09/26) in the top right. The page is divided into two sections: '会社概要' (Company Overview) and '求人内容' (Job Details). The '会社概要' section contains a table with fields for company name, industry, employee count, sales, and establishment date. The '求人内容' section contains a table with fields for position, employment status, business content, recruitment background, and location.

会社概要				
企業名	キレートみかん株式会社			
業種	IT・通信・インターネット			
従業員数	売上高	30億円	設立	1999年11月11日
事業内容・会社の特長	若手が活躍できます！ 活気あふれています！			

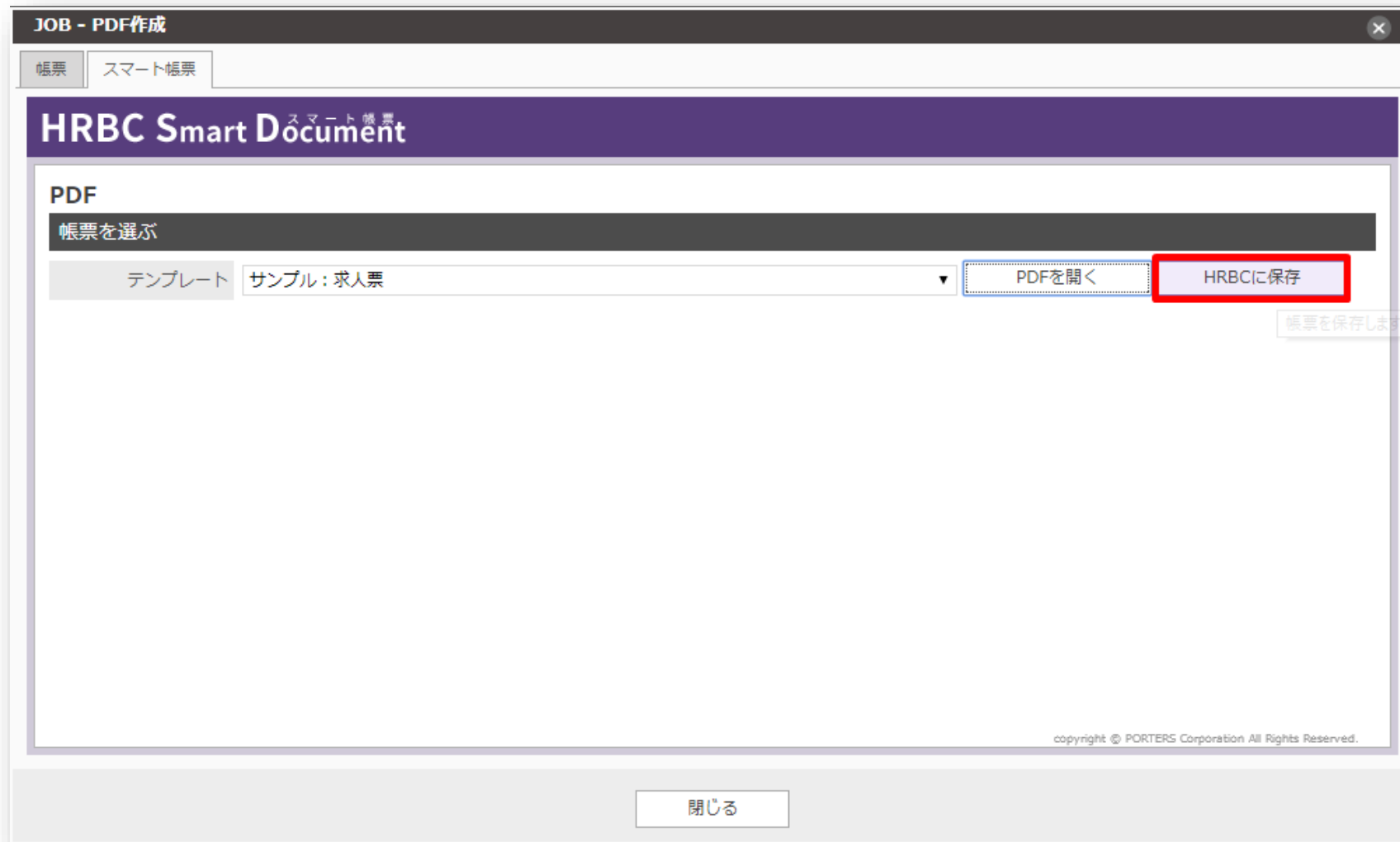
求人内容	
ポジション	プロジェクトマネージャー
雇用形態	正社員
業務内容	新規事業の立ち上げの為
募集背景	新規募集の為
勤務地	東京都， 埼玉県， 千葉県全て駅近！

[Chromeヘルプ : Chrome でポップアップをブロックまたは許可する](#)

[Microsoftサポート : Internet Explorer 11 のセキュリティとプライバシーの設定を変更する](#)

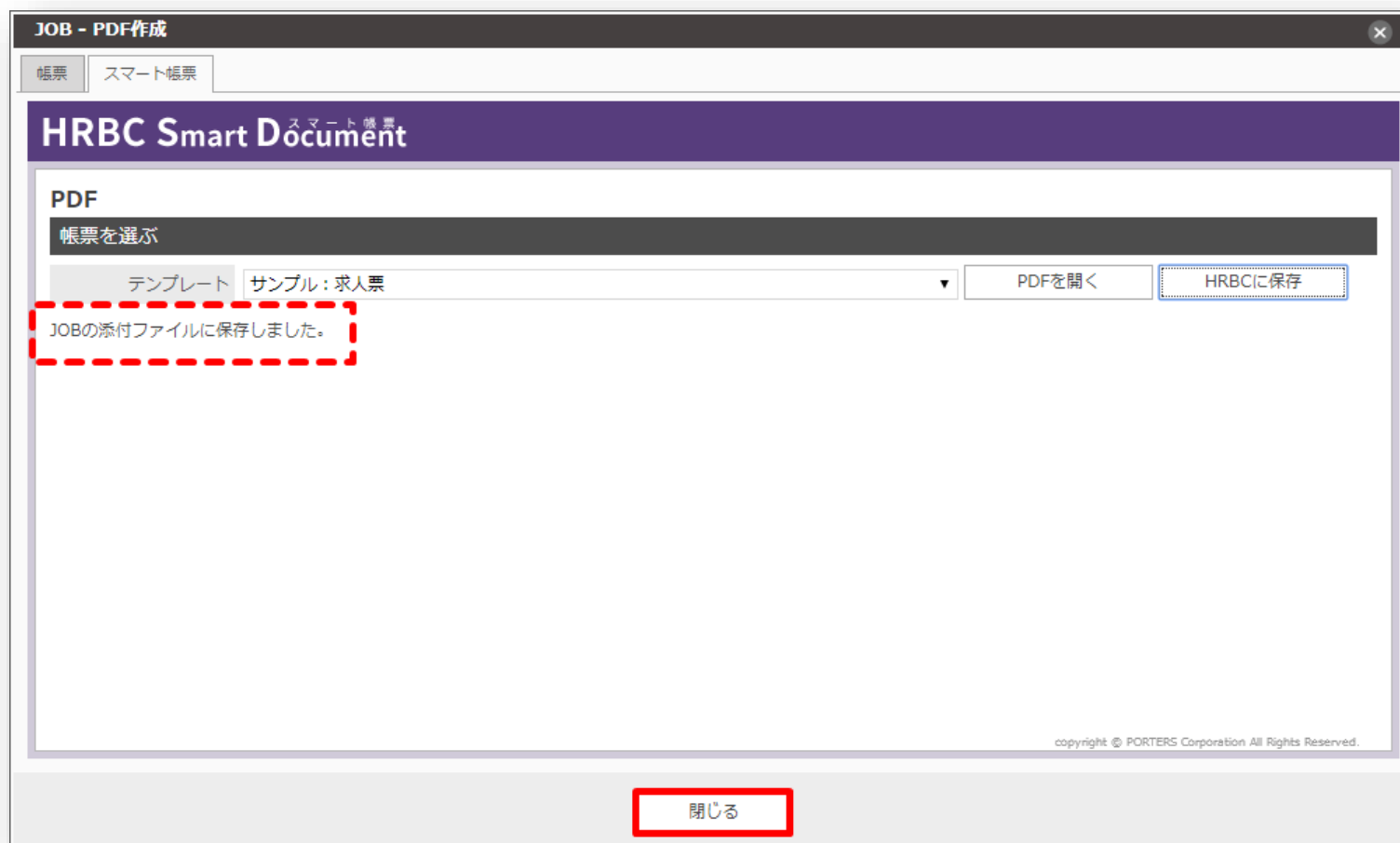
スマート帳票をHRBCに保存①

- 内容に問題がなければ、「HRBCに保存」をクリックします。



スマート帳票をHRBCに保存②

- 画面上に「XXの添付ファイルに保存しました。」というメッセージが出たら、「閉じる」をクリックして作成画面を閉じます。



保存したファイルの確認方法

- 保存したファイルはサブリストの「添付ファイル」に、PDF形式で保存されます。

The screenshot displays a job management system interface. The main content area is divided into several sections:

- 求人管理簿用** (Recruitment Management Ledger): Includes fields for '受付年月日' (Application Date) and '雇用期間' (Employment Period), and '有効期間開始' (Validity Period Start) and '有効期間終了' (Validity Period End).
- システム情報** (System Information): Includes 'データ登録日' (Data Registration Date) 2016/06/03 11:50:00, 'データ更新日' (Data Update Date) 2017/09/26 11:13:24, 'データ登録者' (Data Registrar) 紹介事業部 コンサルタント1, and 'データ更新者' (Data Updater) 紹介事業部 コンサルタント1.
- アクション** (Actions): Includes buttons for '編集' (Edit), '求人票をPDF化する' (Convert application form to PDF), 'レジュメサーチ' (Resume Search), 'google (企業検索)' (Google Company Search), 'indeed (企業名で求人検索)' (Indeed Search by Company Name), 'コピー' (Copy), '削除' (Delete), and 'アクティビティ追加' (Add Activity).
- サブリスト | 選考プロセス** (Sub-list | Selection Process): A table with columns for '選考プロセス' (Selection Process), '選考プロセス日付' (Selection Process Date), 'レジュメタイトル' (Resume Title), '人物評価' (Personnel Evaluation), '入社予定日 (見込み)' (Expected Start Date), '売上金額 (見込み) [万円]' (Expected Sales Amount), '終了フラグ' (End Flag), 'NG理由' (NG Reason), '現在の年収 [万円]' (Current Annual Income), '希望年収 [万円]' (Desired Annual Income), 'データ登録日' (Data Registration Date), and 'データ更新日' (Data Update Date). The table contains one entry: 'JOB打診' (Job Inquiry) with a date of 2016/06/01 15:00:00, resume title 'ハリーポーターズ (10010)', and an evaluation of 'S'.
- サブリスト | アクティビティ** (Sub-list | Activity): A sub-list header with a '+新規追加' (Add New) button.
- サブリスト | 添付ファイル** (Sub-list | Attachments): A table with columns for 'ファイル名称' (File Name), 'ファイルサイズ' (File Size), and 'データ更新者' (Data Updater). It contains two entries: 'サンプル: 求人票.pdf' (Sample: Application Form.pdf) with a size of 65.570KB, and '求人票1.pdf' (Application Form 1.pdf) with a size of 62.329KB. A red dashed box highlights this sub-list.

A detailed view of the '添付ファイル' sub-list is shown in a separate window, highlighting the 'ダウンロード' (Download) and '削除' (Delete) options for the file 'サンプル: 求人票.pdf'.

サブリスト 添付ファイル	ファイル名称	ファイルサイズ	データ更新者
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプル: 求人票.pdf	65.570KB	紹介事業部 コンサルタント1
<input checked="" type="checkbox"/>	求人票1.pdf	62.329KB	紹介事業部 コンサルタント1

サブリスト 添付ファイル	ファイル名称	ファイルサイズ
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプル: 求人票.pdf	65.570KB
<input type="checkbox"/>	ダウンロード	62.329KB
<input type="checkbox"/>	削除	

【ご参考】スマート帳票のアプリの利用開始とテンプレート登録

■ 1. アプリの利用開始

提供元:PORTERS Corporation 無料

スマート帳票 / Smart Document

スマート帳票を使用すると罫線やロゴの入ったリッチな帳票を作成すること
人票・キャリアシート・求人管理簿・求職管理簿・請求書の5つの無償テン
プレートが利用できます。
*標準テンプレートのカスタマイズや、オリジ
ナル帳票の作成が可能です。

利用開始

PORTERS HR-Business Cloud - リソースへのアクセス権の承認

スマート帳票 / Smart Documentが次のデータへのアクセス権を求めて
います。

- JOBの読み込み
- キャンディデイトの書き込み
- 選考プロセス&結果の読み込み
- キャリアシートの書き込み
- パーティション情報の読み込み

有料アプリの場合、承諾ボタンを押した段階で料金が請求されます。
承諾しますか?

manual-aska2の利用を承諾します。

承諾 キャンセル

利用開始

■ 2. テンプレート登録 XML、XSLファイルを アップロード

- ・ 標準テンプレート
- ・ 独自開発テンプレート

HRBC Smart Document

はじめに 帳票管理 フォント管理 ベンダー管理

帳票管理
オリジナル帳票のベースとなるテンプレートファイルを
登録、管理する画面です。
登録する際、ファイルの「検証」と「PDFプレビュー」
によるオリジナル帳票の確認が可能です。

フォント管理
オリジナル帳票のベースとなるフォントファイルを登
録、管理する画面です。
登録する際、ライセンス(使用詳細)を取得されているフォ
ントファイルのみ対象となります。

ベンダー管理
開発会社の「ベンダー情報」を登録する画面です。
登録した際、ベンダー宛てに「本アプリのログイン
URL」をメール通知します。

ベンダー様へ
ご利用期間変更の際は、本アプリの管理者に連絡いたします。
ご利用期間: XXXX/XX/XX ~ XXXX/XX/XX (利用期間の変更は、ベンダー管理で設定できます。)
管理者情報 編集

◆HRBCスマート帳票(本アプリ) についての問い合わせ先
ポーターズ株式会社 HRBCヘルプデスク (平日9:00~18:00) E-mail: hrbc-support@porters.jp TEL: 03-6455-4747

copyright © PORTERS Corporation All Rights Reserved.

<https://hrbc-support.porters.jp/hc/ja/articles/115012972048#cdoc-overview8>

<https://hrbc-support.porters.jp/hc/ja/articles/115012787147#cdoc-templatecontrol3>

【ご参考】スマート帳票のヘルプページ/テンプレートダウンロード

<https://hrbc-support.porters.jp/hc/ja/articles/115012972048#cdoc-overview8>

The screenshot shows the HR-Business Cloud help page for Smart Tickets. The page has a green header with the logo and a search bar. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: HRBCヘルプ > アプリ > スマート帳票. The main heading is "スマート帳票". Below it, there is a list of links. Two links are highlighted with a red box: "スマート帳票：標準テンプレート（紹介用）ダウンロード・仕様" and "スマート帳票：標準テンプレート（派遣用）ダウンロード・仕様". Other links include "スマート帳票：概要&アプリの利用開始", "スマート帳票：テンプレート管理", "スマート帳票：テンプレート作成", "スマート帳票：テンプレートファイル記述例", "スマート帳票：一括出力のための設定", "スマート帳票：利用終了手続き", and "スマート帳票：Q&A よくあるご質問".

HRBCヘルプ > アプリ > スマート帳票

スマート帳票

スマート帳票：概要&アプリの利用開始

スマート帳票：標準テンプレート（紹介用）ダウンロード・仕様

スマート帳票：標準テンプレート（派遣用）ダウンロード・仕様

スマート帳票：テンプレート管理

スマート帳票：テンプレート作成

スマート帳票：テンプレートファイル記述例

スマート帳票：一括出力のための設定

スマート帳票：利用終了手続き

スマート帳票：Q&A よくあるご質問

標準帳票について

標準帳票の出力・テンプレート編集・新規作成のデモ

- 標準帳票の出力・文面修正、ファイル保存・確認方法(求人票)
- 既存のテンプレートのカスタマイズ方法（登録票）

メールテンプレートについて

HRBCのメール機能、メールテンプレートをご利用いただくメリット



HRBCからメール送受信を行う効果

- メールテンプレート利用でベストプラクティスを常に更新、サービスレベル標準化可能
- 帳票などのファイルの選択、添付も簡単で業務スピードUP
- 自動的に送付先アドレスが紐づくので**メール誤送信のリスクが低い**
- メール送信と同時に「**新規プロセス作成**」「**プロセスフェーズ変更**」、「**フェーズメモ**」入力も可能、2重3重入力の手間が省け業務が効率化
- 送信メール・返信のあったメールを社内で共有、履歴はもちろん、対応ノウハウの社内蓄積が可能。担当者退職時の引き継ぎもスムーズに。
- HRBCに**求職者**や**企業担当者**として登録されている**メールアドレスとのやりとりのみ**、**求職者**や**企業担当者のメールBOX上で他の方と共有**できるため、紹介派遣業務以外の個人的なメールのやりとりは他の方は閲覧できない

HRBCのメール「受信」には設定が必要

- 【メール設定勉強会】のアーカイブ

<https://hrbc-support.porters.jp/hc/ja/articles/900006100966>

- メール設定手順 ※受信も行いたい場合は設定が必要

<https://hrbc-support.porters.jp/hc/ja/sections/204224918>

メール設定

メール設定

BCC設定

Office365におけるメール送受信の制限

Office365 差出人の変更

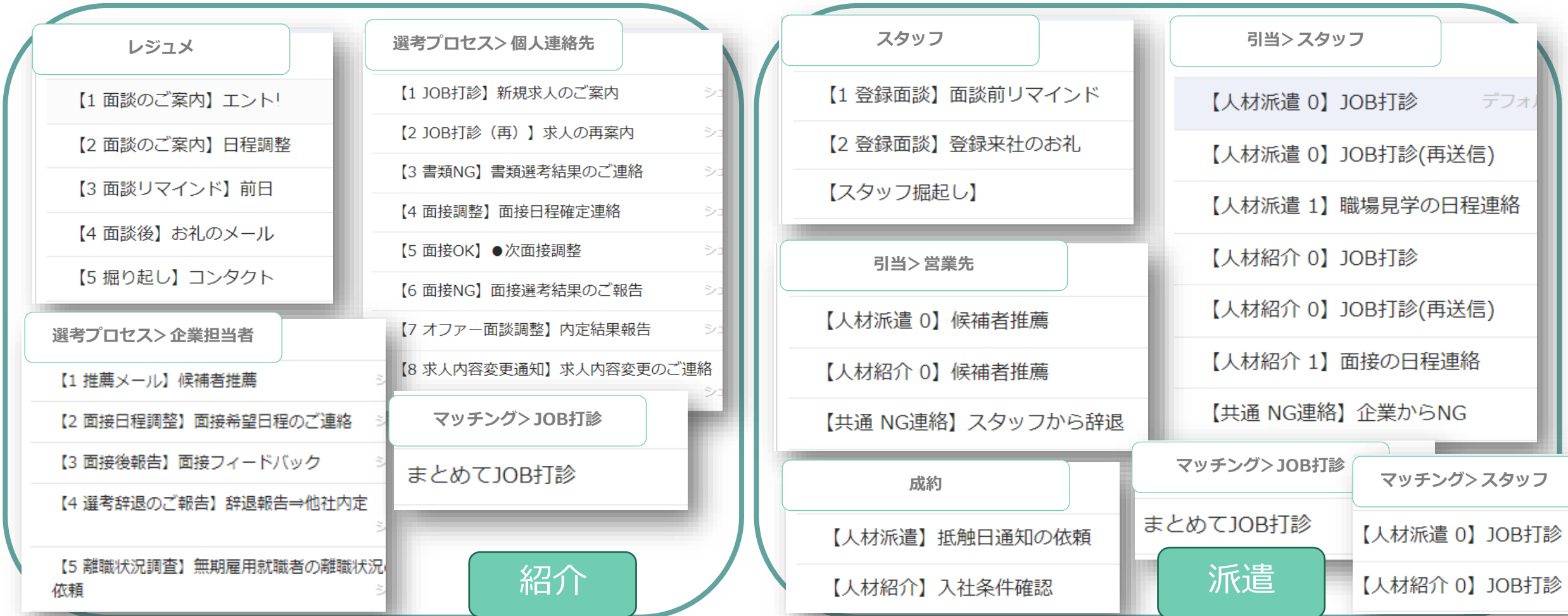
Google API OAuth2.0

Gmailにおけるメール送受信の制限

Gmail 差出人の変更

2020年9月3日 Office365/Gmailメール機能説明会資料

メールテンプレートの配置場所（メール送信画面をどこから立ち上げるか）



メール送信画面をどこから立ち上げるかによって利用できるタグや保存されているテンプレートが異なります

基本のメールテンプレート作成①

- HRBCからのメール送信時に、登録されているデータを反映させたい場合はメールテンプレートを作成する必要があります。メールテンプレート作成専用の画面はありませんので、まずは「メール送信画面」を立ち上げます。

The screenshot shows the HRBC system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 企業, 企業担当者, JOB, 募集中JOB, 個人連絡先, レジュメ, 選考プロセス, 売上・請求・リファンド, アクティビティ, レポート. Below this is a sub-navigation bar for 'レジュメ一覧 (9)' with a 'フィルター' button and a 'レジュメ新規追加' button. A status bar shows various filters: エントリー(2), 書類送付依頼済み(0), 書類受領済み(2), 初回面談日程調整中(0), 初回面談済み(1), open(紹介可)(2), 自社決定(0), 他社決定(2), 長期フォロー(0), サービス提供終了(0), 個人情報削除依頼(0), その他(0).

The main content area is divided into two sections: 'レジュメ一覧' and 'マッチング'. The 'レジュメ一覧' section shows a table with columns for 生年月日, 顔写真, 転職に対する意欲, 経験業種, 経験職種, 現在(直近)の勤務先, 現在の年収 [万円], 学校名/学部/学科, and 連絡方法に関する希望. The 'マッチング' section shows a table with columns for 企業名, 業種, ポジション, フェーズ, 担当営業コメント, and 業務内容. A dropdown menu is open over the first row of the 'マッチング' table, showing options: 企業担当者にメールする, 求職者にメールする (highlighted with a red box), google (企業検索), ルート検索 (求職者の通勤時間は?), and 選考プロセス追加.

基本のメールテンプレート作成②

- テンプレートを新しく追加する場合、テンプレート新規追加ボタンをクリックします。コピー機能はありません。

The screenshot shows the '新しいメール - Google Chrome' browser window at the URL 'https://hrbc-jp.porterscloud.com/mail/send/'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel (テンプレート):** Lists existing templates under 'シェアテンプレート (6)' and '自分のテンプレート (0)'. A red box highlights the 'テンプレート新規追加 +' button at the bottom.
- Center Panel (Form):** Contains fields for '差出人' (Sender: 仕事紹介事務局 <u2@porters.jp>), '宛先' (To), 'Cc', 'Bcc', '添付' (Attachments), and '件名' (Subject). A '送信' (Send) button is on the left.
- Right Panel (フェーズ更新):** Includes a 'フェーズ更新' section with instructions, a '選考プロセス フェーズ' dropdown menu, and checkboxes for '終了フラグ' (Completed) and 'NG理由' (Reasons for NG).

基本のメールテンプレート作成③

- テンプレート新規作成画面が立ち上がりますので、まずは内部管理用のテンプレート名称を入力します。テンプレート名称は、実際のメールには反映されません。

テンプレート - 新規

タイプ マッチング -> 個人連絡先

テンプレート名称

件名

ユーザー

会社プロフィール

企業

企業担当者

JOB

フェーズ更新

メール送信時に自動的にフェーズを追加できます。フェーズメモのみ追記する場合は「最新フェーズを更新する」を選択します。

選考プロセス フェーズ

フェーズ

最新フェーズを更新する

選考プロセスメモ

基本のメールテンプレート作成④

- メールタイトルとして表示される件名を入力します。

テンプレート - 新規

タイプ マッチング -> 個人連絡先 テンプレート名称 JOB打診 (sample)

ユーザー	件名 求人情報のご案内です！
会社プロフィール	
企業	
企業担当者	
JOB	

フェーズ更新

メール送信時に自動的にフェーズを追加できます。フェーズメモのみ追記する場合は「最新フェーズを更新する」を選択します。

選考プロセス フェーズ

フェーズ
最新フェーズを更新する ▼

選考プロセスメモ

基本のメールテンプレート作成⑤

- メール本文を入力します。画面左側に表示されているユーザー、企業などのリソース名をクリックすると該当リソースの項目名が表示されます。反映させたい項目をクリックすると、本文内のカーソル部分にタグが追加されます。

テンプレート - 新規

タイプ マッチング -> 個人連絡先 テンプレート名称 JOB打診 (sample)

件名 求人情報のご案内です!

ユーザー

会社プロフィール

企業

企業担当者

JOB

個人連絡先

個人氏名

氏名(フリガナ)

氏名(アルファベット)

個人連絡先 ID

個人連絡先の所有者

電話(個人)

フェーズ更新

メール送信時に自動的にフェーズを追加できます。フェーズメモのみ追記する場合は「最新フェーズを更新する」を選択します。

選考プロセス フェーズ

フェーズ

最新フェーズを更新する

選考プロセスメモ

終了フラグ

NG連絡済み/終了

NG理由

企業NG 求職者NG

コンサルタント(JOB担当)NG

コンサルタント(求職者担当)NG

更新者: -- 更新日: --

登録者: -- 登録日: --

保存 保存して適用 キャンセル

基本のメールテンプレート作成⑥

- 件名や本文と合わせて、「フェーズ更新」の設定もテンプレートとして保存することができます。

テンプレート - 新規

タイプ マッチング -> 個人連絡先 テンプレート名称 JOB打診 (sample)

タイプ: ユーザー, 会社プロフィール, 企業, 企業担当者, JOB, 個人連絡先

個人連絡先: 個人氏名, 氏名(フリガナ), 氏名(アルファベット), 個人連絡先 ID, 個人連絡先の所有者, 電話(個人)

件名: 求人情報のご案内です!

本文:
{{Person.P_Name:個人氏名}} 様
お世話になっております。
{{Company.P_Name:会社名}}の{{Resume.P_Owner:レジュメの所有者}}でございます。
新しい求人のご紹介です。

■ご案内する求人情報

【企業名】 {{Client.P_Name:企業名}}
【事業内容】
{{Job.P_IndustrySummary:事業内容・会社の特長}}

更新者: -- 更新日: --
登録者: -- 登録日: --

保存 保存して適用 キャンセル

フェーズ更新

メール送信時に自動的にフェーズを追加できます。フェーズメモのみ追記する場合は「最新フェーズを更新する」を選択します。

選考プロセス フェーズ

フェーズ: JOB打診

選考プロセスメモ

終了フラグ
 NG連絡済み/終了

NG理由
 企業NG 求職者NG
 コンサルタント(JOB担当)NG
 コンサルタント(求職者担当)NG

基本のメールテンプレート作成⑦

- 件名や本文と合わせて、「フェーズ更新」の設定もテンプレートとして保存することができます。

フェーズ更新

メール送信時に自動的にフェーズを追加できます。フェーズメモのみ追記する場合は「最新フェーズを更新する」を選択します。

選考プロセス フェーズ

フェーズ
JOB打診

選考プロセスメモ

終了フラグ
 NG連絡済み/終了

NG理由
 企業NG 求職者NG
 コンサルタント(JOB担当)NG
 コンサルタント(求職者担当)NG

①	フェーズ/選考プロセスのチェックボックス	メール送信と同時にフェーズ更新または選考プロセスの作成/更新をしたい場合にチェックしてください。
②	フェーズ/選考プロセス選択	どのフェーズに更新するかを選択します。 現在「最新フェーズ」として登録されているフェーズをそのままにして、終了フラグやNG理由だけを更新したい場合、 「最新フェーズを更新する」を選択します。
③	フェーズ/選考プロセスメモ	フェーズメモ、選考プロセスメモを登録したい場合は入力してください。
④	終了フラグ	メール送信と同時に、選考プロセスに終了フラグを付けたい場合はチェックしてください。 終了フラグは、マッチングからのメール送信時、選考プロセス画面からのメール送信時にのみ設定可能です。
⑤	NG理由	終了フラグを付ける場合に、該当の選考がなぜNGになったのか、理由にチェックしてください。

基本のメールテンプレート作成⑧

- 作成したテンプレートの保存のみを行う場合は「保存」、テンプレートを保存してメールに反映させる場合は「保存して適用」、テンプレート保存せずにメール送信画面に戻る場合は「キャンセル」をクリックしてください。

氏名(アルファベット) →

個人連絡先 ID →

個人連絡先の所有者 →

電話(個人) →

【事業内容】
{{Job.P_IndustrySummary:事業内容・会社の特長}}

更新者: -- 更新日: --
登録者: -- 登録日: --

NG連絡済み/終了

NG理由
 企業NG 求職者NG
 コンサルタント(JOB担当)NG
 コンサルタント(求職者担当)NG

保存 保存して適用 キャンセル

基本のメールテンプレート作成⑨

- 作成したテンプレートは「自分のテンプレート」の下に反映されます。

求人情報のご案内です！ - Google Chrome

https://hrbc-jp.porterscloud.com/mail/send/

テンプレート (マッチング -> 個人連絡先)

並び順: テンプレート名称

シェア テンプレート (6)

- 【●次面接】日程確定 シェア ✓
- 【オファー面談調整】 シェア ✓
- 【書類NG】 シェア ✓
- 【求人案件案内】 JOB打診 シェア ✓
- 【通過】●次面接調整 シェア ✓
- 【面接NG】 シェア ✓

自分のテンプレート (1)

- x JOB打診 (sample) デフォルト シェア 編集

● シェアしない ● シェアする

送信

差出人 仕事紹介事務局 <u2@porters.jp>

宛先

Cc

Bcc

添付

返信先設定

件名 求人情報のご案内です！

向日葵 朝子 様

お世話になっております。
ASKAマニュアル株式会社の紹介事業部 コンサルタント2でございます。

新しい求人のご紹介です。

■ ご案内する求人情報

【企業名】 株式会社ジョーダン
【事業内容】

フェーズ更新

メール送信時に自動的にフェーズを追加できます。
フェーズメモのみ追記する場合は「最新フェーズを更新する」を選択します。

選考プロセス フェーズ

フェーズ
JOB打診

選考プロセス日付
2016/08/26 11:35 NOW

選考プロセスメモ

終了フラグ
 NG連絡済み/終了

NG理由
 企業NG 求職者NG
 コンサルタント(JOB担当)NG
 コンサルタント(求職者担当)NG

新しい選考プロセスが追加されます

基本のメールテンプレート作成⑩

- 作成したテンプレートは「自分のテンプレート」の下に反映されます。



①

デフォルト

デフォルト設定をオンにすると、メール送信画面を開いた際に該当のテンプレートが反映された状態で開くことができます。デフォルト設定は、PC・ブラウザ毎に保存されるためユーザー毎に設定が必要です。

②

シェア

シェア設定をオンにすると、該当のテンプレートは作成者だけでなく会社全体でシェアされ利用可能になります。シェア設定をオンにできるのは作成者のみ、シェアされているテンプレートをオフにできるのは作成者とシステム管理者です。

③

鉛筆ボタン

該当テンプレートを編集できます。
標準ユーザーは自分のテンプレートのみ、システム管理者は自分のテンプレートとシェアテンプレートの編集が可能です。

④

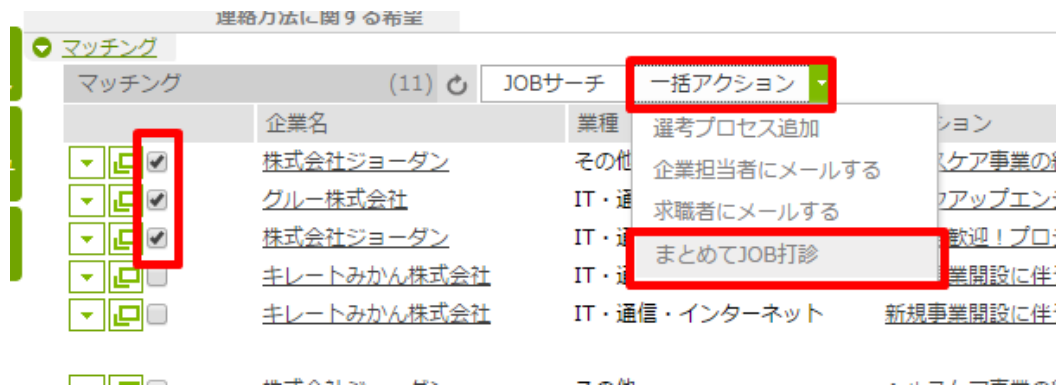
xボタン

該当テンプレートを削除できます。
標準ユーザーは自分のテンプレートのみ、システム管理者は自分のテンプレートとシェアテンプレートの削除が可能です。

まとめてJOB打診のメールテンプレート作成①

- 「まとめてJOB打診」は1人の求職者に対して複数のJOBを1通のメールでご案内する機能で、JOBサーチからのメール送信時に利用できます。
- 基本的な操作方法は、「基本のメールテンプレート作成」と同様ですが、まとめてJOB打診には「JOB Block」という特殊なタグが存在します。
- まずはメール送信画面を表示する必要がありますので、JOBサーチを行いマッチングリストから一括アクションの「まとめてJOB打診」を選択します。

※メニューに「まとめてJOB打診」が表示されていない場合は、システム管理者へアクションメニューのカスタマイズを依頼してください。



まとめてJOB打診のメールテンプレート作成②

- 選択したJOBの一覧が表示されますので、「次へ」で次の画面に進みます。

JOB メール ×

選択したJOB
*ドラッグ&ドロップでJOBの順番を変更できます

	JOB ID	ポジション	企業
<input type="checkbox"/>	10018	ヘルスケア事業の総合職	株式会社ジョーダン
<input type="checkbox"/>	10019	マークアップエンジニア	グルー株式会社
<input type="checkbox"/>	10020	経験者歓迎！プロジェクトマネージャー	株式会社ジョーダン

まとめてJOB打診のメールテンプレート作成③

- メール送信画面が開かれますので、「テンプレート新規追加」ボタンをクリックします。

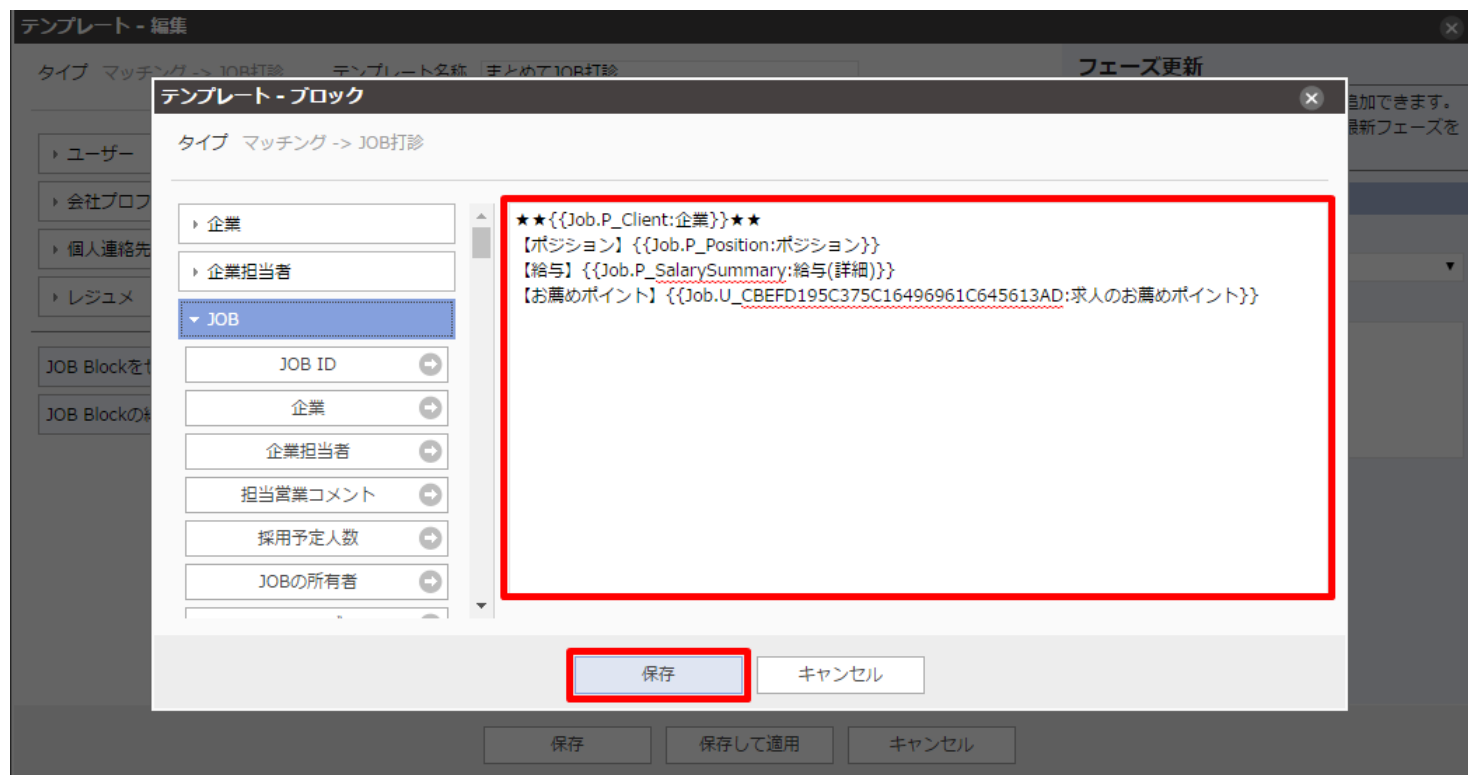
The screenshot shows the 'Template (Matching -> JOB Inquiry)' interface. On the left, there is a list of templates under '自分のテンプレート (1)'. The template 'まとめてJOB打診' is listed with a 'シェア' (Share) button. At the bottom of this list, a button labeled 'テンプレート新規追加 +' (Add New Template) is highlighted with a red rectangular box.

The main area contains a '送信' (Send) button and a form for email details. The form includes fields for '差出人' (Sender: お仕事紹介事務局), '宛先' (To: c1@porters.jp), 'Cc', 'Bcc', '添付' (Attachments), and '件名' (Subject). There are also radio buttons for 'シェアしない' (Don't share) and 'シェアする' (Share), and a '署名' (Signature) button.

On the right side, there is a 'フェーズ更新' (Update Phase) section. It includes a dropdown menu for '最新フェーズを更新する' (Update latest phase) and a 'NOW' button. Below this is a '選考プロセスメモ' (Interview Process Memo) text area. At the bottom right, there are checkboxes for '終了フラグ' (End Flag) and 'NG理由' (NG Reason).

まとめてJOB打診のメールテンプレート作成⑤

- 反映させたいJOB項目を選択してJOB Blockのテンプレートを作成します。
- JOB Blockに設定された内容は繰り返し表示されますので、1組分だけ設定して保存してください。



まとめてJOB打診のメールテンプレート作成⑥

- JOB Blockの設定ができたなら、JOBを反映させたい箇所にカーソルを合わせ「JOB Blockをセット」をクリックすると、タグが設置できます。

テンプレート - 新規

タイプ マッチング -> JOB打診 テンプレート名称 まとめてJOB打診

タイプ: ユーザー, 会社プロフィール, 個人連絡先, レジюме, **JOB Blockをセット**, JOB Blockの編集

件名: あなたの志向に合ったお仕事を紹介します

本文:
{Resume.P_Candidate:個人連絡先}様
こんにちは。お仕事紹介事務局です。
{Resume.P_Candidate:個人連絡先}様の志向に合ったお仕事が掲載されました。

{{Job-Block}}

お仕事紹介サイトでは他にも多数の求人を掲載しています！
<https://www.xxx.oshigotoshokai.xx>
ご不明な点はお仕事紹介事務局までお問い合わせください。

更新者: -- 更新日: --
登録者: -- 登録日: --

フェーズ更新
メール送信時に自動的にフェーズを追加できます。フェーズメモのみ追記する場合は「最新フェーズを更新する」を選択します。

選考プロセス フェーズ
フェーズ: 最新フェーズを更新する
選考プロセスメモ

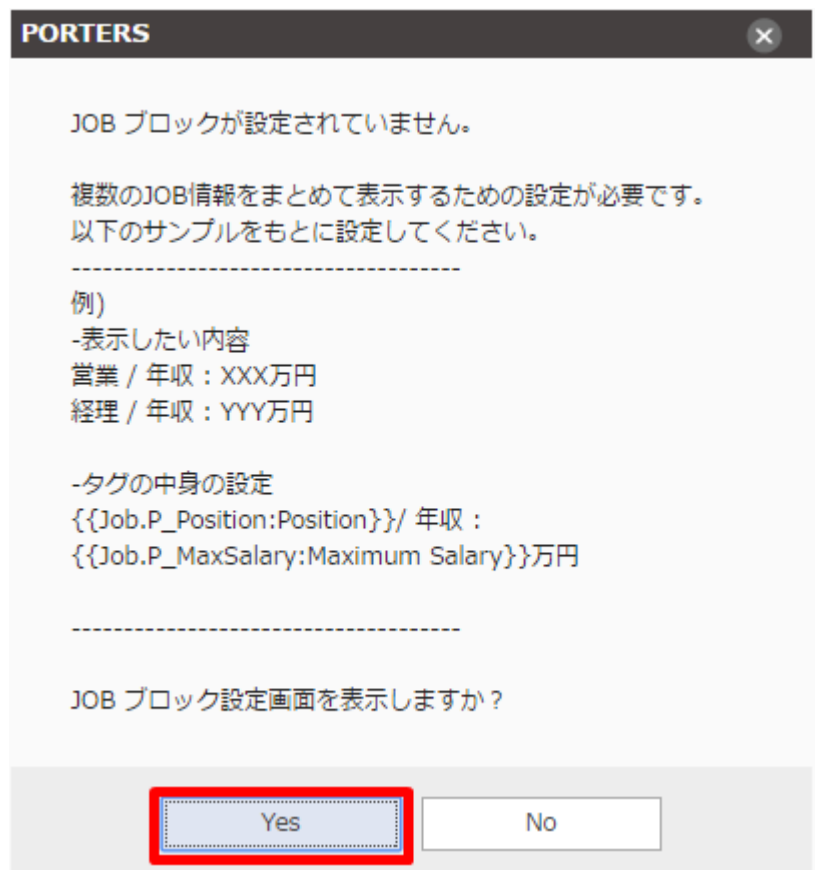
終了フラグ
 NG連絡済み/終了

NG理由
 企業NG 求職者NG
 コンサルタント(JOB担当)NG
 コンサルタント(求職者担当)NG

保存 保存して適用 キャンセル

まとめてJOB打診のメールテンプレート作成⑦

- JOB Blockを作成していない場合、「JOB Blockをセット」をクリックするとメッセージが表示されます。「Yes」をクリックしてJOB Blockを作成してください。



まとめてJOB打診のメールテンプレート作成⑧

- テンプレートの作成が完了したら「保存」または「保存して適用」をクリックすると、作成内容が保存されます。

テンプレート - 編集

タイプ マッチング -> JOB打診 テンプレート名称 まとめてJOB打診

タイプ: ユーザー
会社プロフィール
個人連絡先
レジューメ

JOB Blockをセット
JOB Blockの編集

件名: あなたの志向にあったお仕事を紹介します

内容:
{Resume.P_Candidate:個人連絡先} 様
こんにちは。お仕事紹介事務局です。
{Resume.P_Candidate:個人連絡先}様の志向に合ったお仕事が掲載されました。

{Job-Block}

お仕事紹介サイトでは他にも多数の求人を掲載しています！
<https://www.xxx.oshigotoshokai.xx>
ご不明な点はお仕事紹介事務局までお問い合わせください。

更新者: 紹介事業部 コンサルタント1 更新日: 2016/09/05 09:41
登録者: 紹介事業部 コンサルタント1 登録日: 2016/09/05 09:41

フェーズ更新
メール送信時に自動的にフェーズを追加できます。フェーズメモのみ追記する場合は「最新フェーズを更新する」を選択します。

選考プロセス フェーズ

フェーズ: JOB打診

選考プロセスメモ

終了フラグ
 NG連絡済み/終了

NG理由
 企業NG 求職者NG
 コンサルタント(JOB担当)NG
 コンサルタント(求職者担当)NG

保存 保存して適用 キャンセル

まとめてJOB打診のメールテンプレート作成⑨

- 作成したテンプレートは「自分のテンプレート」欄に反映されますので、他ユーザーにもシェアしたい場合は「シェア」ボタンをクリックしてください。
- 作成したテンプレートを反映させると、メール本文内の{{JOB Block}}タグの箇所にJOB情報が繰り返し表示されます。

テンプレート (マッチング -> JOB打診)

並び順: テンプレート名称

シェア テンプレート (0)

自分のテンプレート (1)

まとめてJOB打診 シェア

● シェアしない ● シェアする

送信

差出人 お仕事紹介事務局 u1@porters.jp

宛先 c1@porters.jp

Cc 紹介事業部 コンサルタント1 <u1@porters.jp>

Bcc

添付

件名 あなたの志向にあったお仕事を紹介します

向日葵 嗣子 様

こんにちは、お仕事紹介事務局です。

向日葵 嗣子様のご志向に合ったお仕事が増数されました。

★★株式会社ジョーダン★★
【ポジション】 ヘルスケア事業の総合職
【給与】
【お薦めポイント】

★★グルー株式会社★★
【ポジション】 マークアップエンジニア
【給与】
【お薦めポイント】

★★株式会社ジョーダン★★
【ポジション】 経験者歓迎！プロジェクトマネージャー

フェーズ更新

メール送信時に自動的にフェーズを追加できます。
フェーズメモのみ追記する場合は「最新フェーズを
更新する」を選択します。

選考プロセス フェーズ

フェーズ
JOB打診

選考プロセス日付
2016/09/05 09:42 now

選考プロセスメモ

終了フラグ
 NG連絡済み/終了

NG理由
 企業NG 求職者NG
 コンサルタント(JOB担当)NG
 コンサルタント(求職者担当)NG
新しい選考プロセスが追加されます

©2021 PORTERS Cor

2021/6/25

51

署名の作成・編集①

- メールテンプレートとは別に、署名も複数保存しておくことができます。
- 署名を新しく追加する場合、既存の署名を編集する場合は署名ボタンから設定をクリックします。

The screenshot shows the 'メール送信' (Send Email) screen in the PortersCloud system. On the left, there is a 'テンプレート' (Template) selection panel with options like '【次面接】日程確定' and '【求人案件案内】JOB打診'. The main area contains the email composition form with fields for '差出人' (Sender: 仕事紹介事務局), '宛先' (To), 'Cc', 'Bcc', and '添付' (Attachments). A '送信' (Send) button is on the left. A dropdown menu is open over the '署名' (Signature) field, showing options: '仕事紹介事務局', '英語の署名', 'いつもの署名', and '設定' (Settings). The '設定' option is highlighted with a red box. On the right, there is a 'フェーズ更新' (Update Phase) section with a '選考プロセスフェーズ' (Selection Process Phase) dropdown set to 'JOB打診' and a '選考プロセス日付' (Selection Process Date) field showing '2016/08/26 11:35 NOW'. At the bottom right, there are checkboxes for '終了フラグ' (End Flag) and 'NG理由' (NG Reason).

署名の作成・編集②

- 新しく署名を作成する場合は新規追加ボタン、既存の署名を編集する場合は鉛筆ボタン、既存の署名を削除する場合はごみ箱ボタンをクリックします。



署名の作成・編集③

- 名称には内部管理用に署名のタイトルを入力し、署名欄に実際に使用する署名を入力してください。署名はユーザー毎に設定が必要です。

署名 - 新規

名称
オシゴト紹介事務局

署名
+-----+
オシゴト紹介事務局
E-mail : u2@porters.jp
東京都港区赤坂
TEL : 03-0000-0000
+-----+

保存 キャンセル

署名の作成・編集④

- 署名ボタンをクリックすると作成された署名名称が表示され、名称部分をクリックすると、メール本文の下に署名が反映されます。
- メール送信画面を開いたときにデフォルトで表示させたい署名がある場合は、右側のチェックボックスにチェックしてください。
- デフォルト設定で署名を反映させていても、後からテンプレートを反映させるとデフォルトの署名は削除されます。

● シェアしない ● シェアする

送信

差出人 仕事紹介事務局 <u2@porters.jp>

宛先

Cc

Bcc

添付

件名 求人情報のご案内です！

署名

- オシゴト紹介事務局
- 仕事紹介事務局
- 英語の署名
- いつもの署名
- 設定

向日葵 朝子 様

メールテンプレート設定デモ

Q&A

質問はQ & Aから行ってください

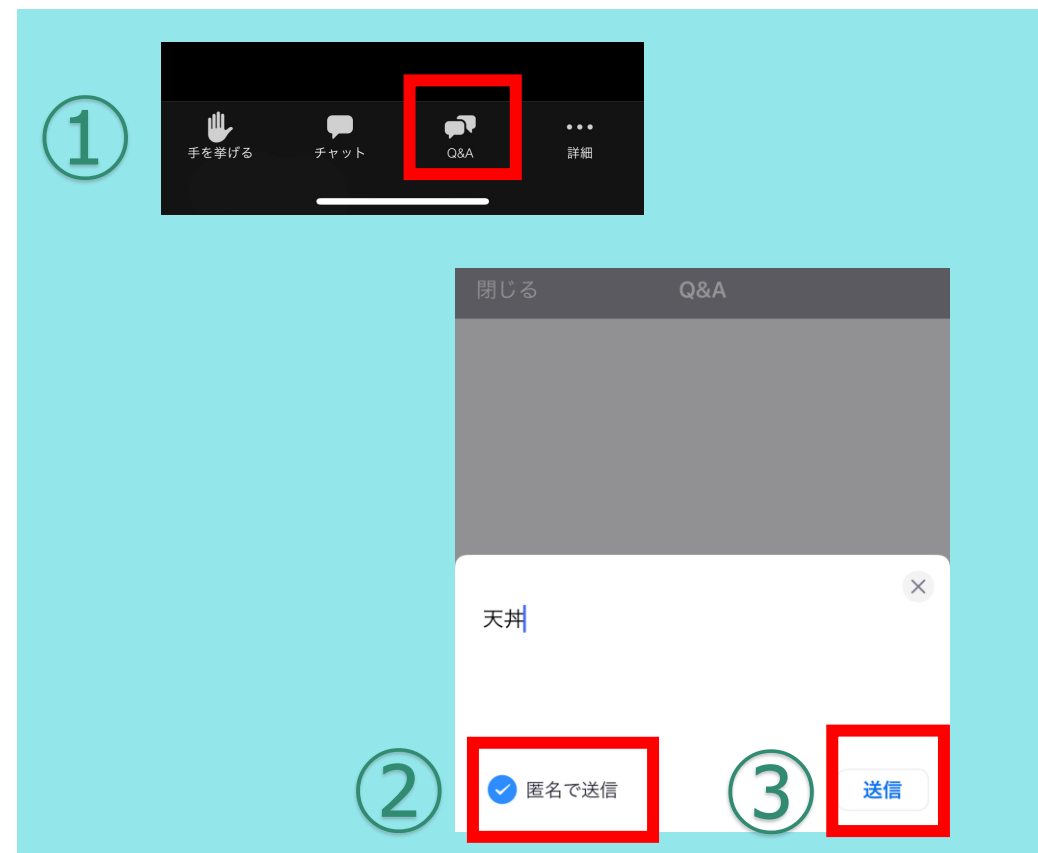
① タスクバーにある【Q&A】をクリックしていただき…

【質問する】から

【回答を入力して】

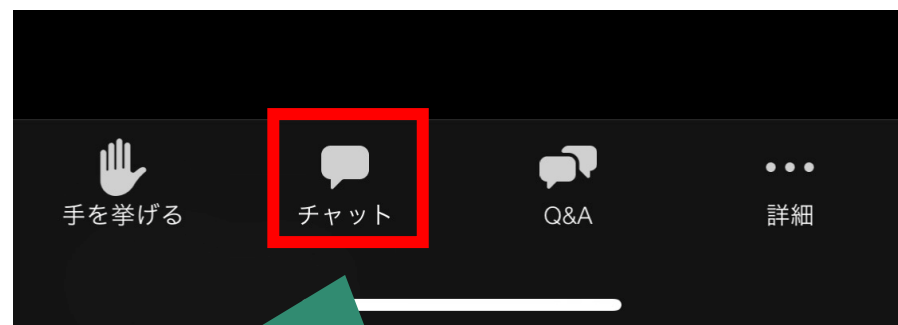
② 【匿名で送信】をチェックして

③ 【送信】



アンケートのご協力をお願いいたします

①②③いずれかの方法でアンケートにご回答ください



「チャット」に
アンケート回答フォームの
URLがあります

セミナー終了時
に、アンケート
回答リンクが表示
されます

【お知らせ】ITreviewギフト券2千円プレゼントキャンペーン中



■ レビュー投稿はQRコード



または以下URLから！

https://www.itreview.jp/products/hrbusiness-cloud/review_campaign_ips/bCtdX-m1gh7Xfw-hkzGERQ



本日はご参加ありがとうございました