

# 転ナビスカウト\_利用ガイド

----- 目次 -----

- [1. トライアル登録](#)
- [2. トライアル登録完了](#)
- [3. 会社情報登録](#)
- [4. 会社情報登録②](#)
- [5. 求人情報登録](#)
- [6. 求人情報登録②](#)
- [7. 求人情報登録③](#)
- [8. 求人情報登録④](#)
- [9. 求人情報登録⑤](#)
- [10. 求人情報保存～審査完了](#)
- [11. 求人情報掲載](#)
- [12. ワークスペース](#)
- [13-1. 人材検索](#)
- [13-2. 人材検索](#)
- [14. 人材検索②](#)
- [15. スカウトリスト](#)
- [16. スカウト再送信](#)
- [17. 匿名エントリー](#)
- [18. 選考中](#)
- [19. 選考中②](#)
- [20. 選考中③](#)
- [21. 請求書情報](#)
- [22. ユーザー管理](#)
- [23. メール設定](#)
- [24. お問合せ](#)

# 1. トライアル登録

## ①企業情報を入力

検索設定

求人を選択してください

検索項目

検索設定を保存

39名  
該当人数

0名  
うち候補人材

0名  
うち候補外

0名  
うち未分類

検索キーワード

基本情報

更新日  
2026/05/19

希望職種

項目を選択してください +

希望業種

項目を選択してください +

希望勤務地

項目を選択してください +

条件を一括入力 ▶

年齢

下限年齢 上限年齢

転職回数

性別

検索条件をクリアする

検索設定を保存

更新日  
2026/05/13

無料トライアル登録

すべてクリア

担当者メールアドレス

abcinc@abc.com

パスワード

パスワード再入力

パスワード再入力

法人名

法人名

担当者名

姓 名

トライアル利用についての注意事項

入力内容の確認

転職ナビ

運営会社  
株式会社ビジネスビジョン

39件中1~5件表示しています < 1 2 3 4 5 ... 8 >

スカウト

スカウトリストに追加

候補外

スカウト

スカウトリストに追加

候補外

スカウト

メールアドレス・パスワードを入力して「トライアル利用についての確認事項」にチェックをして入力内容の確認をクリックしてください。

# 2. トライアル登録完了

## ②入力情報確認



## ③人材検索画面へ

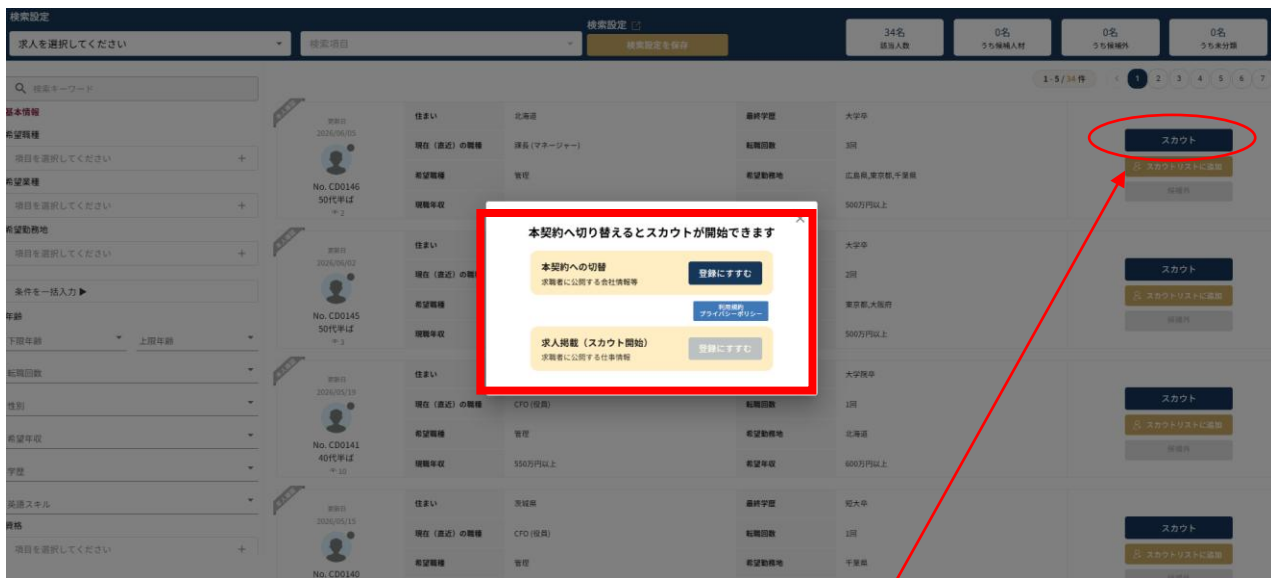


企業情報を登録すると、求職者情報が確認できる「人材検索」画面に移動します。  
この画面では、候補者の検索を行うことができます。

入力した情報に間違いが無いことを確認して、「登録する」をクリックしてください。

# 3. 会社情報登録

## ④会社情報入力へ



人材検索からは先に進むことができないので、求職者情報の右側にあるスカウトボタンをクリックして会社情報登録のポップアップから、会社情報の登録と転職ナビ事務局への企業申請を行ってください。

## ⑤会社情報入力詳細



必須項目を全て入力頂いたら、利用規約とプライバシーポリシーに同意頂き、「規約と基準に同意して入力内容を確認する」をクリックしてください。

# 4. 会社情報登録②

## ④企業登録申請後



事務局へ登録申請後、こちらの画面へ移動するので「求人掲載ページへ行く」をクリックしてください。

## ⑤登録申請中画面



事務局へ申請中はこちらのポップアップが表示され、お使いいただける機能の制限があります。尚、企業登録審査が完了するとご登録のメールアドレスへ審査完了のメールが送られますので、メールテキストのURLからログイン又は一度ログアウトの上、再度ログインしてください。

# 5. 求人情報登録

## 求人情報の登録方法



企業登録が事務局から承認されると、次は求人情報の登録を行います。  
入力方法は「求人掲載」画面の「新規登録」をクリックするか、新規登録ボタン以外のボタンをクリックして表示されるポップアップから「登録する」をクリックします。



## 6. 求人情報登録②

### 求人NO・求人タイトル入力

ワークスペース 求人掲載 人材検索 スカウトリスト 匿名エントリー 選考中

0件 0件 0件 0件 0件

求人No **必須**

求人Noを入力してください (GJN001) 0/6

求人ごとに設定いただく管理番号です。  
雇用形態+連番など、管理しやすい形式でご入力ください。

求人タイトル **必須**

社内管理向けのタイトルを入力してください(20字以内) 0/20

作成しない **求人作成**

求人情報作成をする際は最初に求人NOとタイトルを入力して「求人作成」をクリックしてください。尚、求人タイトルは社内管理用なので、求職者には表示されません。

### 求人情報入力画面

ワークスペース 求人掲載 人材検索 スカウトリスト 匿名エントリー 選考中

前保存 プレビュー クリア

かんたん登録

Excelアップロード URLからアップロード

1. 概要

求人No **必須**

NOS002 6/6

求人タイトル **必須**

経理ポテンシャル採用 10/20

求人ごとに設定いただく管理番号です。  
雇用形態+連番など、管理しやすい形式でご入力ください。

求人情報入力画面では求人概要、募集要項、この求人では希望する経理スキル、求職者検索用の条件設定の入力を行います。設定頂く項目は多いですが、求職者の方へ開示される情報やシステムから求人にあう候補者を抽出するための条件など、重要な項目です。  
転ナビ経理では「かんたん登録」という便利な機能もあるのでぜひお試しください。

# 7. 求人情報登録③

## かんたん登録方法

### ■Excelアップロード



入力手順：

①「テンプレートダウンロード」をクリックして、求人情報をエクセルに入力してファイルをお手元のデバイス（端末）へ保存してください。

②保存したエクセルデータをアップロードします。

③求人情報ファイル読み込みをクリックして、エクセルの情報を反映させます。

※エクセルに入力した複数の求人情報の読み込みができます。一覧に表示された求人1件ずつ必要項目の入力の上、掲載申請をしてください。

※求人NOは新規登録時に作成したものをエクセルへ入力してください。（新規登録時と違う求人NOで登録した場合、求人情報が2つ作成されます。）

### ■URLからアップロード

リストから転職サイトを選択してください

【注意】 画像が掲載されているURLを読み込む場合、上手く認識できない場合があります。その場合は「手動入力」か「ドキュメントアップロード」を選択してください

- リクナビNEXT
- Green
- マイナビ

URLを貼り付けてください

自動読込

入力手順：

チェックボックスから求人を掲載している転職サイトを選択して、求人情報画面のURLをコピー＆ペーストして、「自動読込」をクリックしてください。






※画像が掲載されているURLを読み込む場合、上手く認識できないことがあります。その際は、お手数ですが手動入力かExcelアップロードを選択してください。

※事務局へ求人申請前に文字の体裁や未記入項目の確認などを行ってください。

## 8. 求人情報登録④

### 求人情報登録方法

#### ■コピー

求人No.	求人タイトル	最終更新日 ↓	申請状態	掲載期間	公開状態	アクション
NOS002 <small>新規</small>	経理ポテンシャル採用	2025/12/19	準備中	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>	    

作成方法①：掲載一覧のアクションよりコピーをクリックする。コピーした求人は新しい参照ID（最大6ケタ）を入力します。



求人IDの確認

現在の求人ID

NOS222

新しい求人ID (変更する場合)

新しい求人ID (変更する場合)

キャンセル コピー

# 9. 求人情報登録⑤

## 求人情報登録方法

### 求人情報の申請

#### ■基本情報～検索条件登録完了

1. 概要

2. 募集要項

3. 会社概要

4. 希望のスキル

5. 検索条件

#### 1. 概要

求人No 必須

NOS003

6/6

求人ごとに設定いただく管理番号です。  
雇用形態+連番など、管理しやすい形式でご入力ください。

求人タイトル 必須

経理ポテンシャル採用

10/20

求人のカッチコピー

求人のカッチコピーを記載してください (100字以内)

求人の特長

この求人のアピールポイントとなるような特徴を記載してください (500字以内)

一時保存

プレビュー

クリア

かんたん登録



Excelアップロード



URLからアップロード

入力途中での一時保存や申請前の求人画面のチェックなどこちらから行ってください。

閉じる

審査依頼

全ての必須項目の入力が終了したら事務局へ掲載申請をしてください。申請しない場合は「閉じる」をクリックし、入力情報の保存をするかどうか選択してください。掲載申請後、1～2営業日以内に事務局側から審査結果のご連絡をさせていただきます。（ご登録のメールアドレスへ審査結果のメールをお送りします）

※申請後、事務局から修正依頼のメール

([support@tennavi.com](mailto:support@tennavi.com)) が来た場合は、該当項目を修正してください。修正後改めて、事務局が内容を確認します。

■概要⇒カッチコピーや募集背景など入力します。

■募集要項⇒候補者へ開示する募集内容です。

■会社概要⇒求人票に表示する内容です。（会社情報申請時に登録しているので、入力不要で自動的に反映します）

■希望のスキル⇒募集職種を管理に設定した場合に追加される項目で、候補者に求める経理スキルレベルを入力します。求職者の匿名プロフィールでスキルのマッチ度が確認できます。

■検索条件⇒候補者を抽出するための条件項目です。

# 10. 求人情報保存～審査完了

保存・掲載申請・掲載終了した求人情報は画面左上の絞り込みボタンから表示できます。

## 入力途中で保存&未申請の求人情報

ワークスペース 求人掲載 人材検索 スカウトリスト 匿名エントリー 選考中

求人情報掲載・管理 削除済みファイル 新規登録

絞り込む 4件 全て 1件 準備中 2件 掲載依頼中 1件 審査完了 0件 掲載中 0件 掲載終了

キーワード(求人名/職種名/求人番号) 表示件数 10 1-1 of 1

未読/閲覧	タイトル	最終更新日	申請状態	掲載期間	公開状態	アクション
<input type="checkbox"/> 未読 <input type="checkbox"/> 既読 <input type="checkbox"/> すべて	シャル採用	2025/07/07	準備中			再掲載 一時停止 掲載終了 コピー

ステータス  準備中  掲載依頼中  審査完了  掲載中  掲載終了

## 事務局の掲載審査が終了した求人情報

ワークスペース 求人掲載 人材検索 スカウトリスト 匿名エントリー 選考中

求人情報掲載・管理 削除済みファイル 新規登録

絞り込む 4件 全て 1件 準備中 2件 掲載依頼中 1件 審査完了 0件 掲載中 0件 掲載終了

キーワード(求人名/職種名/求人番号) 表示件数 10 1-1 of 1

未読/閲覧	タイトル	最終更新日	申請状態	掲載期間	公開状態	アクション
<input type="checkbox"/> 未読 <input type="checkbox"/> 既読 <input type="checkbox"/> すべて	シャル採用	2025/07/07	審査完了			再掲載 一時停止 掲載終了 コピー

ステータス  審査完了  掲載中  掲載終了

## 掲載依頼中の求人情報

ワークスペース 求人掲載 人材検索 スカウトリスト 匿名エントリー 選考中

求人情報掲載・管理 削除済みファイル 新規登録

絞り込む 4件 全て 1件 準備中 2件 掲載依頼中 1件 審査完了 0件 掲載中 0件 掲載終了

キーワード(求人名/職種名/求人番号) 表示件数 10 1-2 of 2

未読/閲覧	タイトル	最終更新日	申請状態	掲載期間	公開状態	アクション
<input type="checkbox"/> 未読 <input type="checkbox"/> 既読 <input type="checkbox"/> すべて	シャル採用	2025/07/07	掲載依頼中			再掲載 一時停止 掲載終了 コピー
<input checked="" type="checkbox"/> 準備中 <input type="checkbox"/> 掲載依頼中 <input type="checkbox"/> 審査完了 <input type="checkbox"/> 掲載中 <input type="checkbox"/> 掲載終了	シャル採用	2025/07/07	掲載依頼中			再掲載 一時停止 掲載終了 コピー

## 掲載期間切れ、手動で掲載終了した求人情報

ワークスペース 求人掲載 人材検索 スカウトリスト 匿名エントリー 選考中

求人情報掲載・管理 削除済みファイル 新規登録

絞り込む 4件 全て 1件 準備中 2件 掲載依頼中 0件 審査完了 0件 掲載中 1件 掲載終了

キーワード(求人名/職種名/求人番号) 表示件数 10 1-1 of 1

未読/閲覧	タイトル	最終更新日	申請状態	掲載期間	公開状態	アクション
<input type="checkbox"/> 未読 <input type="checkbox"/> 既読 <input type="checkbox"/> すべて	シャル採用	2025/07/07	掲載終了	2025年07月07日 ~ 2025年07月11日	公開求人	再掲載 一時停止 掲載終了 コピー

ステータス  掲載終了  掲載中

# 1 1. 求人情報掲載

事務局の掲載審査が承認されたら、下記方法にて求人を掲載してください。

ワークスペース 求人掲載 人材検索 スカウトリスト 匿名エントリー 選考中

求人情報掲載・管理

絞り込む 4件 全て 1件 準備中 1件 掲載依頼中 1件 審査完了 0件 掲載中 1件 掲載終了

キーワード(求人名/職種名/求人番号) 表示件数 10 1-4 of 4

求人No.	求人タイトル	最終更新日 ↓	申請状態	掲載期間	公開状態	アクション
NOS345 (新着)	経理ポテンシャル採用	2025/07/07	審査完了	①	②	再掲載 一時停止 掲載終了 コピー
NOS222	経理ポテンシャル採用	2025/07/07	掲載終了	2025年07月07日 ~ 2025年07月11日	公開求人	再掲載 一時停止 掲載終了 コピー
NOS456 (新着)	経理ポテンシャル採用	2025/07/07	準備中			再掲載 一時停止 掲載終了 コピー
NOS234 (新着)	経理ポテンシャル採用	2025/07/07	掲載依頼中			再掲載 一時停止 掲載終了 コピー

削除済み求人一覧

求人No.	求人タイトル	最終更新日	状態	掲載期間	公開状態	アクション
a	a		アーカイブ		作成中	掲載一覧に戻る

削除済みファイル 新規登録

削除済みファイルにある求人を掲載一覧に戻す場合は、「掲載一覧に戻る」というアイコンをクリックします。

再掲載 一時停止 掲載終了 コピー

編集 求人情報の内容変更

削除 求人情報の削除済みファイルへの移動

## 求人情報の掲載方法

- ①掲載期間の設定：掲載開始期間と終了期間を設定してください。
- ②公開状態の設定：この求人を公開で掲載するか、非公開で掲載するか選択してください。

**公開求人** = 求職者の求人検索時、または求職者側の求人おすすめ設定（設定をONにしている場合）より、条件が合致していると求人情報が求職者へ表示されます。

**非公開求人** = 求職者の求人検索時、または求職者側の求人おすすめ設定から求人情報は求職者へ表示されません。

※掲載中の求人情報の編集は随時可能です。アクションボタンの編集から情報の変更をして、「登録して保存」をクリックしてください。

求人情報の再掲載はこちらをクリックします（掲載期間が過去の日付になっていないか確認してください）

# 12. ワークスペース

The screenshot shows the WorkSpace interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Header menu (ワークスペース, 求人掲載, 人材検索, スカウトリスト, 匿名エントリー, 選考中)
- 2**: Request information summary (請求書情報) for 2024年3月度, showing 47 requests sent, 37 opened, 2 contracts in progress, and 2 contracts completed.
- 3**: Applicant information summary (求人情報) showing 24 posted, 39 preparing, 15 reviewing, and 15 completed.
- 4**: Selection information summary (選考中) showing 43 posted, 28 reviewing, and 10 completed.
- 5**: Notice board (お知らせ) with recent messages.
- 6**: Applicant details (候補人材) for a specific job, showing search settings and candidate status.
- 7**: My page (マイページ) navigation icon.
- 8**: Notification bell icon.
- 9**: Profile icon.

## ①ヘッダーメニュー

・ワークスペース  
各項目のまとめ画面

## ・求人掲載

求人情報の作成・掲載・編集

## ・人材検索

求人情報と求職者の希望やスキルとのマッチングの設定

## ・スカウトリスト

検索設定で選択した求職者へのスカウト送信

## ・匿名エントリー

匿名エントリーした求職者への確認・返答などの管理画面

## ・選考中

書類選考以降の面接・内定・入社までの管理画面

## ②請求書情報（月次）

送信スカウト数と開封数と成約人数が表示されます。

## ③求人情報まとめ

掲載中以外の求人情報も表示しています。

## ④選考中情報まとめ

書類選考以降のまとめ情報が表示。

## ⑤お知らせ

事務局からの情報が表示。

## ⑥求人情報

掲載中の各求人情報が表示。

## ⑦マイページ

掲載中の各求人情報が表示。

- ・パスワードの変更
- ・企業情報変更、担当者情報変更
- ・請求情報変更
- ・請求書情報
- ・お知らせ
- ・問合せ、FAQ
- ・ダウンロードドキュメント
- ・プライバシーポリシー、利用規約
- ・利用停止、退会
- ・ログアウト

## ⑧アラート

通知があるところに数字が表示されます。

# 1 3 - 1. 人材検索（選択した掲載求人へのスカウト対象者を抽出する条件設定画面）

## 希望職種は経理系以外を選択

The screenshot shows a job search interface with the following elements:

- 1**: Search criteria selection area on the left sidebar.
- 2**: Job type selection dropdown menu set to '経理系以外' (Other than Accounting).
- 3**: Summary bar at the top right showing search results: 16名 該当人数, 0名 うち候補人材, 0名 うち候補外, 16名 うち未分類.
- 4**: A list of job listings with details such as job ID, location, salary, and education level.

## ② セットした検索条件を確認

The screenshot shows the search criteria confirmation screen with the following settings:

- 希望職種: 項目を選択してください
- 希望業種: 項目を選択してください
- 希望勤務地: 項目を選択してください
- 条件を一括入力 ▶
- 年齢: 下限年齢, 上限年齢
- 転職回数: 450万円以上
- 性別: 450万円以上
- 学歴: 450万円以上
- 英語スキル: 450万円以上
- 資格: 項目を選択してください

求人情報入力時に設定した条件です。  
この検索項目の数値を変更することも可能です。

## ① 掲載求人情報を選択

The screenshot shows a list of job postings with the following details:

- NOS345 - 経理ポテンシャル採用 (Custom search part 1)
- NOS345 - 経理ポテンシャル採用** (Default)
- NOS222 - 経理ポテンシャル採用 (Custom search part 1)
- フリー検索

求人情報を選択して、次に紐づいている検索項目を選択します。（初期値はデフォルトのみ）

※求人情報名が黒字「公開求人」、ゴールドは「非公開求人」です。

※ご希望の求職者が表示されない場合は、「14. 検索設定③」を参照ください。

## ③ 検索結果の人数表示

The screenshot shows the search results count display with the following information:

- 3名 該当人数
- 0名 うち候補人材
- 0名 うち候補外
- 0名 うち未分類

各項目の人数をクリックすると、その対象項目の人材が絞り込みで表示されます。翌日以降、新規該当者が出た場合は数字の上に人数が出ます。

# 13-2. 人材検索（選択した掲載求人へのスカウト対象者を抽出する条件設定画面）

## 希望職種は経理系を選択

The screenshot shows a search results page for 'GGG123-アドバンスニュース / デフォルト'. The search criteria are: 16名 掲載人数, 0名 うち候補人材, 0名 うち候補外, 16名 うち未分類. The '希望職種' (Desired Job Type) filter is set to '経理 (財務会計)'. The search settings are saved.

希望職種	希望勤務地	年齢	転職回数	性別	学歴	英語スキル
経理 (財務会計)	東京都, 神奈川県, 埼玉県, 千葉県, 茨城県...	40代半ば	4回	なし	大学	なし
経理 (財務会計)	東京都, 茨城県	50代半ば	なし	なし	大学	なし
経理 (財務会計)	東京都	20代後半	1回	なし	大学	なし
経理 (財務会計)	東京都	20代後半	1回	なし	大学	なし
経理 (財務会計)	埼玉県	20代後半	1回	なし	大学	なし
経理 (財務会計)	東京都	20代後半	1回	なし	大学	なし
経理 (財務会計)	東京都	20代後半	1回	なし	大学	なし
経理 (財務会計)	東京都	20代後半	1回	なし	大学	なし
経理 (財務会計)	東京都	20代後半	1回	なし	大学	なし
経理 (財務会計)	東京都	20代後半	1回	なし	大学	なし

The search filter settings panel shows the following options:

- 検索キーワード
- 基本情報
- 希望職種: 経理 (財務会計)
- 希望勤務地
- 年齢: 下限年齢, 上限年齢
- 転職回数
- 経理の実年数
- 性別: 希望年収, 450万円以上
- 学歴
- 英語スキル
- 資格

ONにすると検索に合致する候補者が自動的に候補人材に追加されます。

職種に経理系を選択すると求人作成時に入力した経理スキルが追加表示されます。

検索条件を変更したい場合は各項目の数値を変更してください。変更したら「検索条件の保存」をクリックします。

The search settings panel shows the following options:

- 求人タイトル: NOS222 - 経理ポテンシャル採用
- カスタム検索項目: カスタム検索項目 1
- 項目名の編集
- 候補人材への自動追加: OFF
- 検索設定を保存

カスタム検索項目名の編集または候補人材への自動追加を設定して「検索条件を保存」をクリックします。  
※保存したカスタム検索を確認したい場合は画面上部の検索設定横のアイコンをクリックしてください。

# 14. 人材検索②（選択した掲載求人へのスカウト対象者を抽出する条件設定画面）

## ④ 候補者を確認

9件中9件表示しています

緑色はログイン中の候補者です。

一括選択 < 1 2 >

 最終ログイン日 2025/07/04 No. CD0084 40代半ば ↑25	<b>住まい</b> 北海道 <b>最終学歴</b> 大学卒 <b>転職回数</b> 3回 <b>現職年収</b> 400万円以上	<b>経験業種</b> 税理士法人,監査法人 <b>希望勤務地</b> 都心・副都心地エリア <b>語学スキル</b> 英語: なし <b>希望年収</b> 400万円以上	<input type="checkbox"/> <b>スカウト</b> スカウトリストに追加 候補外
 最終ログイン日 2025/07/02 No. CD0083 50代半ば ↑115	<b>住まい</b> 北海道 <b>最終学歴</b> 大学卒 <b>転職回数</b> 2回 <b>現職年収</b> 400万円以上	<b>経験業種</b> 流通・小売（食品）... <b>希望勤務地</b> 都心・副都心地エリア <b>語学スキル</b> 英語: なし <b>希望年収</b> 400万円以上	<input type="checkbox"/> <b>スカウト</b> スカウトリストに追加 候補外
 最終ログイン日 2025/05/25 No. CD0073 50代半ば ↑7	<b>住まい</b> 北海道 <b>最終学歴</b> 専門学校卒 <b>転職回数</b> 4回 <b>現職年収</b> 750万円以上	<b>経験業種</b> 建築・土木 <b>希望勤務地</b> 都心・副都心地エリア... <b>語学スキル</b> 英語: なし <b>希望年収</b> 900万円以上	<input type="checkbox"/> <b>スカウト</b> スカウトリストに追加 候補外

■スカウト⇒スカウト送信画面へと進みます。  
■スカウトリストに追加⇒スカウトリストに追加します。後でスカウト送付の判断をすることができます。

緑色の候補者は履歴書・職務経歴書の登録が完了し、ご本人から求人に応募実績のあるアクティブ候補者です。

# 15. スカウトリスト（検索結果、又は応募した候補者へのスカウト送信画面）



## ③スカウトする



作成済のスカウトテンプレート選択（新規作成は「スカウトテンプレートの管理」をクリック）して書類選考スカウトか一次面接スカウトかを選択します。

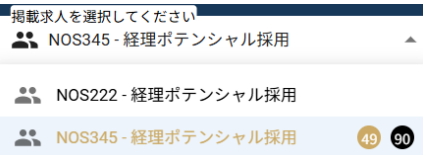
書類選考スカウト = 求職者へ履歴書・職務経歴書の提出を打診して提出された書類にて選考を行う。

1次面接スカウト = 求職者へ履歴書・職務経歴書の提出を求めず、書類選考を省略して面接への打診を行う。

## ④候補外・お気に入り

- 候補外** クリックすると一覧画面から非表示になります。（再度クリックで解除されます）
- お気に入り** お気に入りとしてフラグを立てたい場合にクリックします。（再度クリックで解除されます）

## ①掲載求人情報を選択



確認したい掲載求人情報を選択すると候補人材に追加した人材の一覧が表示されます。

## ②候補者を確認



候補者の詳細情報は画面中央の匿名プロフィールにて確認できます。

書類選考スカウト送信後に求職者から返信があるとヘッダーメニューの「選考中」の書類選考にて求職者の情報が確認できます。

1次面接スカウト送信後に求職者から返信があるとヘッダーメニューの「選考中」面接にて求職者の情報が確認できます。

# 16. スカウト再送信

The screenshot shows a job application system interface. At the top, there are navigation tabs: ワークスペース, 求人掲載, 人材検索, スカウトリスト, 匿名エントリー, and 選考中. Below this, there's a header for '候補人材' (Candidate) with a dropdown menu showing 'NOS234 - 経理ポテンシャル採用'. On the right, there are status indicators: 1名 該当する候補者, 0名 未読人材, 1名 スカウト済, 0名 気になる, and 0名 候補外.

The main content area is divided into two columns. The left column shows a candidate's profile with details like '住まい' (Residence: 埼玉県), '最終学歴' (Highest Education: 大学卒), '転職回数' (Number of Job Changes: 4回), and '現職年収' (Current Salary: 850万円以上). The right column shows a table of '基本情報' (Basic Information) and '希望情報' (Wishes/Preferences). A red box highlights the '再送信' (Resend) button in the 'スカウト' (Scout) section, with a message: 'この候補者は既にスカウトされています エントリー後選考中ページに移動します' (This candidate has already been scouted. Please move to the 'Entry after selection' page).

初回スカウト送信後、1ヶ月に4通まで再送信が可能です。  
(同一求人に1ヵ月4通まで再送信可能)

## 再送信作成画面

The screenshot shows the '再送信作成画面' (Resend Creation Screen). At the top, it says '内容を入力してください' (Please enter content). Below this is a text input field with a character count of 0/200. There are 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send) buttons. Below the input field, there's a '再送信一覧' (Resend List) table with columns for '送信日時' (Send Date) and '再送信内容' (Resend Content). At the bottom right, it says '表示件数: 0-0 of 0'.

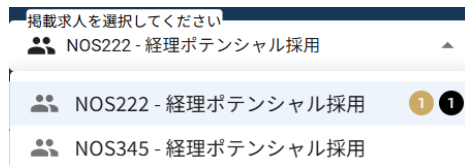


The screenshot shows the '再送信作成画面' (Resend Creation Screen) after the first resend. It has the same layout as the previous screenshot, but the '再送信一覧' (Resend List) table now shows one entry: '2025年07月09日' (2025年07月09日) and '度々のご連絡、失礼いたします。先日お送りしたスカウトメールは、ご覧いただけましたでしょうか？ いまいまの転職を考えていなくとも、全く問題ございません。中長期的な... [もっと見る](#)' (We apologize for frequent contact. Have you seen the scout email I sent the other day? Even if you're not currently considering a job change, there's no problem at all. For medium to long-term... [more](#)). The character count is 0/200, and the bottom right says '表示件数: 1-1 of 1'.

# 17. 匿名エントリー（個人情報を伏せた状態で応募した求職者への対応画面）



## ①掲載求人情報を選択



確認したい掲載求人情報を選択すると候補人材に追加した人材の一覧が表示されます。

## ②候補者を確認



候補者の詳細情報は画面中央の匿名プロフィールにて確認できます。

## ③スカウトする

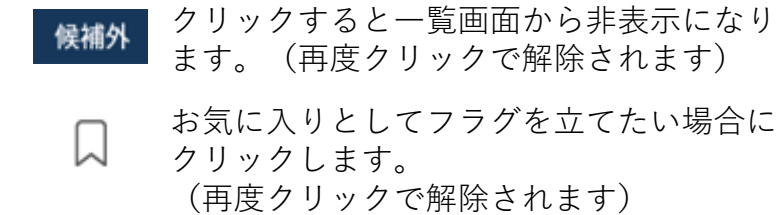


作成済のスカウトテンプレート選択（新規作成は「スカウトテンプレートの管理」をクリック）して書類選考スカウトか一次面接スカウトまたは匿名エントリーお断りを選択します。

書類選考スカウト = 求職者へ履歴書・職務経歴書の提出を打診して提出された書類にて選考を行う。

1次面接スカウト = 求職者へ履歴書・職務経歴書の提出を求めず、書類選考を省略して面接への打診を行う。

## ④候補外・お気に入り



クリックすると一覧画面から非表示になります。（再度クリックで解除されます）

お気に入りとしてフラグを立てたい場合にクリックします。（再度クリックで解除されます）

書類選考スカウト送信後は「選考中」の書類選考にて求職者の情報が確認できます。  
1次面接スカウト送信後は「選考中」面接にて求職者の情報が確認できます。

# 18. 選考中（書類選考～面接に至るまでの管理画面）



現在開いているステータスは背景に色がついていません。



求職者がこのステータスに何人いるか表示

企業側がこのステータスで求職者と何人やり取りをしているか表示

## ①掲載求人情報を選択

確認したい求人情報をプルダウンより選択します。

## ②掲載求人に紐づく候補者がリストアップ

表示した求人と紐づく候補者一覧が表示されます。

求職者からの書類選考エントリーまたは書類選考スカウトを送った求職者がこちらに表示されます。

## ③対象者の詳細画面を確認（履歴書・職務経歴書）

選択した候補者の履歴書・職務経歴書が表示されます。（表示が小さい場合は左の赤丸をクリックすると書類が大きく表示されます。画像を最小化したい場合は右上の赤丸をクリックします。）

## ④候補者とのチャット

選考に関するメッセージのやりとりができます。（書類添付も可能）

## ⑤求職者への対応

求職者への返答（面接依頼、選考お断り）の入力をテンプレート又は手入力して、「通知する」をクリックします。

面接依頼についての求職者からの返事は「面接」のチャット画面にて表示されます。

## ⑥選考ステータス

書類選考、面接、内定のそれぞれのステータスに企業側・求職者側で何件対応中か数字で表示しています。

# 19. 選考中②（面接～内定に至るまでの管理画面）



## ①掲載求人情報を選択

確認したい求人をプルダウンより選択します。

## ②掲載求人に紐づく候補者がリストアップ

表示した求人と紐づく候補者一覧が表示されます。

求職者からの面接承諾可否の返答または面接依頼を送った求職者がこちらに表示されます。

## ③対象者の詳細画面を確認（履歴書・職務経歴書）

選択した候補者の履歴書・職務経歴書が表示されます。（表示が小さい場合は左の赤丸をクリックすると書類が大きく表示されます。画像を最小化したい場合は右上の赤丸をクリックします。）

## ④求職者とのチャット

選考に関するメッセージのやりとりができます。（書類添付も可能）

## ⑤求職者への対応

求職者へ労働条件通知書を提出する場合は、文書ファイルを選択またはファイルをドラックして、「労働条件通知書の提出」をクリックします。選考見送りの時はアップロード領域の上の「お断り」をクリックして、該当する理由にチェック又は文章入力の上、通知してください。  
求職者からの返答は「内定」のチャット画面に表示されます。

## ⑥面接終了登録（社内管理用）

求職者からの面接辞退や内定辞退があったときに、項目の色が自動的に代わります。社内メモと共に社内管理用としてお使いください。

## 20. 選考中③（内定～成約情報報告までの管理画面）

The screenshot displays the 'Contract Information' (成約情報) section of the job application management system. The interface is divided into several panels. On the left, there is a sidebar with job details for 'NOS222 更新日: 2025/07/08' and 'CD0060'. The main area shows a '履歴書' (Resume) form with a '履歴書' tab selected. On the right, the '内定ステータス' (Offer Status) section is visible, with the '成約情報' (Contract Information) sub-section highlighted in red. This sub-section includes fields for '入社予定年月日' (Planned start date), '決定年収額' (Planned annual income), '会社名' (Company name), '請求先住所' (Request address), '所属部署' (Department), '氏名' (Name), '氏名(カナ)' (Name in Kana), and 'メールアドレス' (Email address). A '成約情報の報告' (Report contract information) button is located at the bottom of this section. A red circle with the number '1' is placed over the '成約情報' title.

### ① 成約情報

内定受諾後、入社予定日・決定年収額を入力して成約情報の報告をクリックします。

**※求職者の内定受諾後、5営業日以内に成約情報の入力と「成約情報の報告」をクリックして事務局へ報告してください。**

成約手数料については、画面右上の「マイページ」→「請求書情報」にて請求書データをアップロードしますのでご確認をお願いします。

### ② 入社状況の報告（社内メモ）

入社日を迎え、問題無くご入社されてたかどうかの状況確認用の社内メモとしてお使いください。

※万一、入社日前の入社辞退や入社後3カ月以内の早期退職があった場合は、画面右上の「マイページ」→「問い合わせ」のお問い合わせフォームよりご連絡ください。

This screenshot shows the '入社確認日' (Start date confirmation) section of the '成約情報' (Contract Information) form. The '入社確認日' field is highlighted in red with a red circle containing the number '2'. Below this field is a text area for '入社至らず' (Not starting) with a '理由を入力してください' (Please enter the reason) prompt and a '非表示' (Hide) button. At the bottom, there is a '社内メモ' (Internal memo) section with a 'スカウト送付' (Scout delivery) button. A '6/100' character count is visible at the bottom right.

# 2 1. 請求書情報（マイページ→請求書情報）

開封スカウトや成約に関する請求情報はこちらから確認できます。

## ■開封スカウト請求一覧

スカウト - 請求書発行済   スカウト - 当月請求予定   成約 - 請求書発行済   成約 - 当月請求予定

表示件数: 10   1-10 of 15

No	請求書番号	請求書発行日 ↑	請求金額 (税込)	スカウト開封通数	入金ステータス	詳細
1	INV-S12345678942	2024/12/06	880円	1通	確認中	詳細を表示
2	INV-S12345678911	2024/11/25	880円	1通	確認中	詳細を表示

## ■開封スカウト請求詳細

スカウト - 請求書発行済   スカウト - 当月請求予定   成約 - 請求書発行済   成約 - 当月請求予定

← 戻る   表示件数: 10   1-1 of 1

No	求人情報	求職者番号	スカウト送信日付 ↑	スカウト開封日付 ↑	金額 (税込)
1	NOS0528	CD0005	2024/12/05	2024/12/06	800円

当月請求予定と発行済の請求書を確認できます。尚、請求書データは「請求書発行済」→「詳細を表示」→詳細画面にてダウンロードが出来ます。

入金ステータスは転ナビ事務局にてご請求金額のご入金を確認されましたら自動的に「支払い済」へと変更されます。

## ■成約請求一覧

スカウト - 請求書発行済   スカウト - 当月請求予定   成約 - 請求書発行済   成約 - 当月請求予定

表示件数: 10   1-2 of 2

No	請求書番号	請求書発行日 ↑	請求金額 (税込)	成約人数	入金ステータス	詳細
1	202412H5	2024/12/16	990,000円	1人	未払い	詳細を表示
2	INV-H12345678934	2024/12/02	1,504,800円	2人	未払い	詳細を表示

## ■成約請求詳細

スカウト - 請求書発行済   スカウト - 当月請求予定   成約 - 請求書発行済   成約 - 当月請求予定

← 戻る   表示件数: 10   1-1 of 1

No	求人番号	求職者番号	労働条件データ	入社予定年月日 ↑	決定年取額
1	NOS3111	CD0004	労働条件通知書.xlsx	2024/12/16	5,000,000円

当月請求予定と発行済の請求書を確認できます。尚、請求書データは「請求書発行済」→「詳細を表示」→詳細画面にてダウンロードが出来ます。

入金ステータスは転ナビ事務局にてご請求金額のご入金を確認されましたら自動的に「支払い済」へと変更されます。

# 22. ユーザー管理

## ユーザー一覧

+ 新規担当者作成

担当者変更

表示件数: 5 1-2 of 2 < >

No	名前	メールアドレス	権限	編集	削除
1	姓名	abc@b-vision.co.jp	担当者		
2	てんたび スカウト	zzz@b-vision.co.jp	ユーザー		

担当者：通常使用に加え、管理者として各種設定項目を変更することができます

ユーザー：通常使用のみとなり、各種設定項目は変更できません

担当者を変更する際は事前にユーザーとしてID登録をしてください

新しくユーザーを追加する場合は「新規ユーザー作成」より追加してください。※担当者IDでログインのみ操作可能



担当者（＝管理者）を変更する場合は、事前に新規ユーザーとして登録後、「担当者変更」をクリックして該当のメールアドレスを選択してください。

※変更前に担当者だったアカウントは担当者変更後はユーザーとなります。

## 2 3. メール設定（マイページ→メール設定）

### メール設定

検索設定通知メール	①	<input checked="" type="checkbox"/>	ON
匿名エントリー通知メール	②	<input checked="" type="checkbox"/>	ON
ステータス変更通知メール	③	<input checked="" type="checkbox"/>	ON
チャットメッセージ通知メール	④	<input checked="" type="checkbox"/>	ON

デフォルトは全て設定がオンになっています。メールでの通知が不要な場合は設定をオフにしてください。  
※メール通知は担当者のメールアドレスに定期的にメールを送信します。

- ①検索条件に該当する求職者が「候補人材」への新規追加をメールにて通知する設定
- ②求職者から新規匿名エントリーをメールにて通知する設定
- ③新たに「選考中」の求職者にステータス更新があったことをメールにて通知する設定
- ④候補者からの新規チャットメッセージ受信をメールにて通知する設定

## 24. お問い合わせ

---

システムについてのご質問やご要望、その他操作についてのご相談やお困りの際は、お気軽にお問い合わせください。

### ◆お問合せフォーム

<https://tayori.com/form/36cc156c10605d824dfbb0fe37447146a780cc16/>

営業時間：平日（土日祝日を除く）9：00～18：00

※申し訳ありませんがお電話でのお問合せ対応は、承っておりませんので、あらかじめご了承ください。