

転ナビ経理_利用ガイド

----- 目次 -----

- [1. 新規ログイン](#)
- [2. 企業情報登録](#)
- [3. ワークスペース](#)
- [4. 追加情報登録](#)
- [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. 自動検索](#)
- [13. 自動検索②](#)
- [14. 自動検索③](#)
- [15. 自動検索④](#)
- [16. 候補人材](#)
- [17. スカウト再送信](#)
- [18. 匿名エントリー](#)
- [19. 選考中①](#)
- [20. 選考中②](#)
- [21. 選考中③](#)
- [22. 請求書情報](#)
- [23. 企業情報変更](#)
- [24. 担当者（ユーザー）情報変更](#)
- [25. ユーザー管理](#)
- [26. パスワード変更](#)
- [27. メール設定](#)
- [28. パスワード再設定](#)
- [29. 利用停止/退会](#)
- [30. アラート](#)
- [31. お問い合わせ](#)

1. 新規ログイン

ログインする

あなたの会員ID（メールアドレス）とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

会員ID（メールアドレス）

パスワード

[パスワードをお忘れですか？](#)

次回から自動でログイン

ログインする

[お申込み](#)

会員登録がまだの方で、経理エージェントに人材紹介を依頼される方は、
「お申込み」ボタンから企業登録をされたのち求人登録を行ってください。

お申込みをクリックして登録に進んでください。

①企業情報を入力

転ナビ企業登録申請

サービスの利用を希望される方は、以下のフォームより企業登録申請を行ってください。
当社所定の基準に従った登録審査を実施した後に、アカウント開設となります。
ご登録には1~2営業日お時間をいただいております。企業登録申請方法についてはQ&Aページをご確認ください。

① 必須項目を入力 ② 入力内容を確認 ③ 完了

企業情報

法人名 必須 法人番号 必須

担当者情報

氏名 必須 氏名（カナ）

メールアドレス 必須 所属部署

パスワード 必須 パスワード再入力 必須

利用規約とプライバシーポリシーに同意する

規約と基準に同意して入力内容を確認する

企業情報・担当者情報を入力して「規約とプライバシーポリシー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。

2. 企業情報登録

②事務局へ登録申請



この度は転ナビに企業登録の申請を頂き誠に有難うございました。

ご登録には1~2営業日を頂戴しており、ご不明な箇所がございましたら改めて事務局よりご連絡を差し上げます。

企業登録が完了しますと、求人情報の掲載や様々な機能をご使用いただけます。

転ナビを通じて、貴社の採用を全力でご支援致します。

[ログインページへ行く](#)

入力した情報を事務局が審査して問題無ければ登録が承認されます。（承認完了の通知メールが登録アドレスへ送信されます）こちらの画面からログイン画面に進んで下さい。

③ログイン

ログインする

あなたの会員ID（メールアドレス）とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

会員ID（メールアドレス）

メールアドレス

パスワード

パスワード



[パスワードをお忘れですか？](#)

次回から自動でログイン

[ログインする](#)

[お申込み](#)

会員登録がまだの方で、経理エージェントに人材紹介を依頼される方は、
「お申込み」ボタンから企業登録をされたのち求人登録を行ってください。

登録したメールアドレスとパスワードを
入力してログインしてください。

3. ワークスペース



①ヘッターメニュー

- ・ワークスペース
各項目のまとめ画面

・求人情報掲載・管理

求人情報の作成・掲載・編集

・検索設定

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

・候補人材

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

通知があるとこちらに数字が表示されます。

4. 追加情報登録

①追加情報入力



ヘッターメニューの「求人情報掲載・管理」をクリックすると、求人作成に必要な情報の入力画面へと移行します。（初回のみ）

企業情報・担当者情報の一部と請求情報（コピー可）を入力して、規約とプライバシーポリシー同意にチェックして「規約と基準に同意して入力内容を確認する」をクリックします。

②入力詳細画面

5. 求人情報登録

求人情報の登録方法

ワークスペース 求人情報掲載・管理 自動検索 候補人材 匿名エントリー 選考中

必須項目を入力

企業情報一式の入力が完了しました。

求人情報掲載・管理画面より新規求人の登録をしてください。

求人情報掲載・管理ページへ行く

①新規登録をクリック

転ナビ 経理

ワークスペース 求人情報掲載・管理 自動検索 候補人材 匿名エントリー 選考中

削除済みファイル 新規登録

求人情報掲載・管理

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

表示件数 10 0-0 of 0 < >

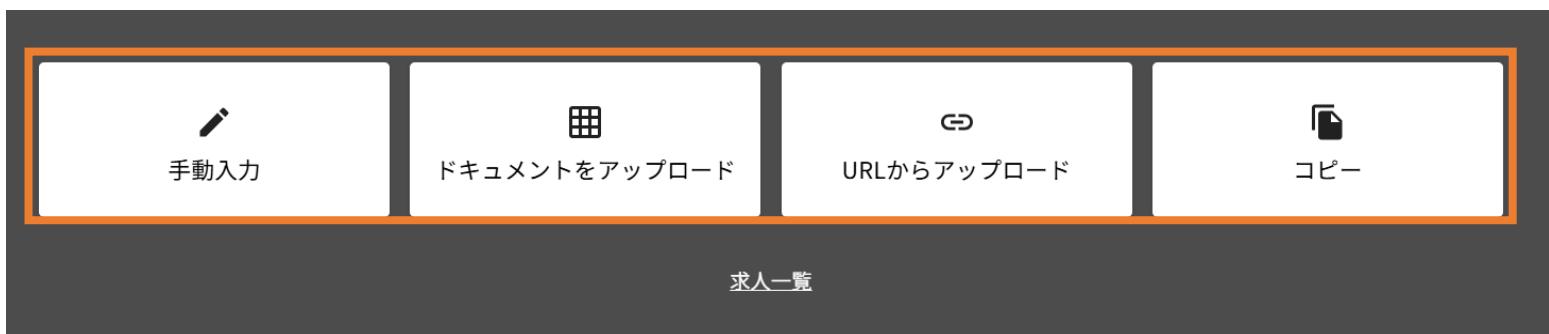
求人未掲載です。

画面右上の新規登録をクリックします。

求人情報掲載・管理ページに行くをクリックします。

②求人情報の入力方法選択

求人情報の登録は4つの方法が選べます。



- 手動入力
全ての項目を直接入力

- ドキュメントをアップロードする
エクセルの指定フォーマットに求人情報を入力してアップロード

- URLからアップロード
他社媒体掲載画面のURLをアップロード

- コピー
作成済の求人情報をコピー

6. 求人情報登録②

求人情報登録方法

■手動入力

求職者から見た求人情報（一覧画面より）

The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot is the 'Basic Information' section of a job posting form. It includes fields for 'Reference ID' (必需), 'Job Title' (必需), 'Job Description', 'Job Features', 'Job Summary', and 'Background Information'. The 'Preview' button is highlighted with an orange box and arrow. The right screenshot shows a job listing on a website. The listing includes the job title '★東証プライム上場グループの中核企業', reference number 'RNS_005', date '2024-09-09 ~ 2024-09-30', location '千葉県', salary range '300万円以上 ~ 550万円以下', and department '部長 (部門責任者)'. It also includes sections for 'Job Content' and 'Background Information'.

入力手順：

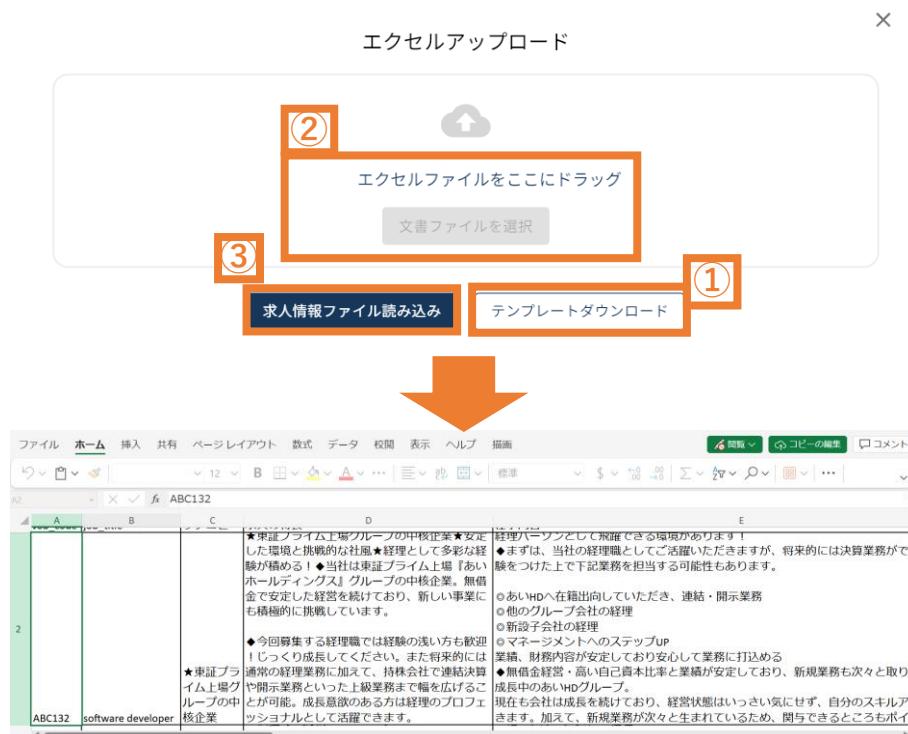
基本情報、募集要項、会社概要の各項目を直接入力していきます。

※入力途中や掲載申請をしない場合は、登録して保存するをクリックしてください。

7. 求人情報登録③

求人情報登録方法

■ドキュメントアップロード



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。

■URLのアップロード



入力手順：

リスト（リクナビNEXT、Green、マイナビ）からロードしたい求人情報を選択して、求人情報画面のURLをコピー＆ペーストして、URLを読み込む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ドキュメントをアップロードを選択してください。
※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

求人情報掲載・管理						
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	コピー
NOS222	経理ポテンシャル採用	2025/07/07	掲載依頼中	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="button"/>	<input style="outline: 2px solid orange;" type="button"/>
表示件数 5 1-1 of 1 < >						

作成方法①：掲載一覧右上の新規登録よりコピーをクリックして作成したい求人のコピーのアイコンをクリックする。コピーした求人は新しい参照ID（最大6ヶタ）を入力します。

求人情報掲載・管理						
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
NOS222	経理ポテンシャル採用	2025/07/07	掲載依頼中	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="button"/>	<input style="outline: 2px solid orange;" type="button"/>
表示件数 10 1-1 of 1 < >						

作成方法②：掲載一覧のコピーしたい求人のアクションボタン内の点線をクリックしてポップアップのコピーを選択します。求人は新しい参照ID（最大6ヶタ）を入力します。



9. 求人情報登録⑤

求人情報登録方法

③求人情報の申請

■ 基本情報～検索条件登録完了

転ナビ スマホ 経理

ワークスペース 求人情報 掲載・管理 検索設定 候補入材 匿名エントリー 選考中

← 戻る フィールドをクリア URLをロード ドキュメントをロードする **プレビュー** 保存

基本情報

参照ID 必須 指定された形式で入力してください (GJN001)

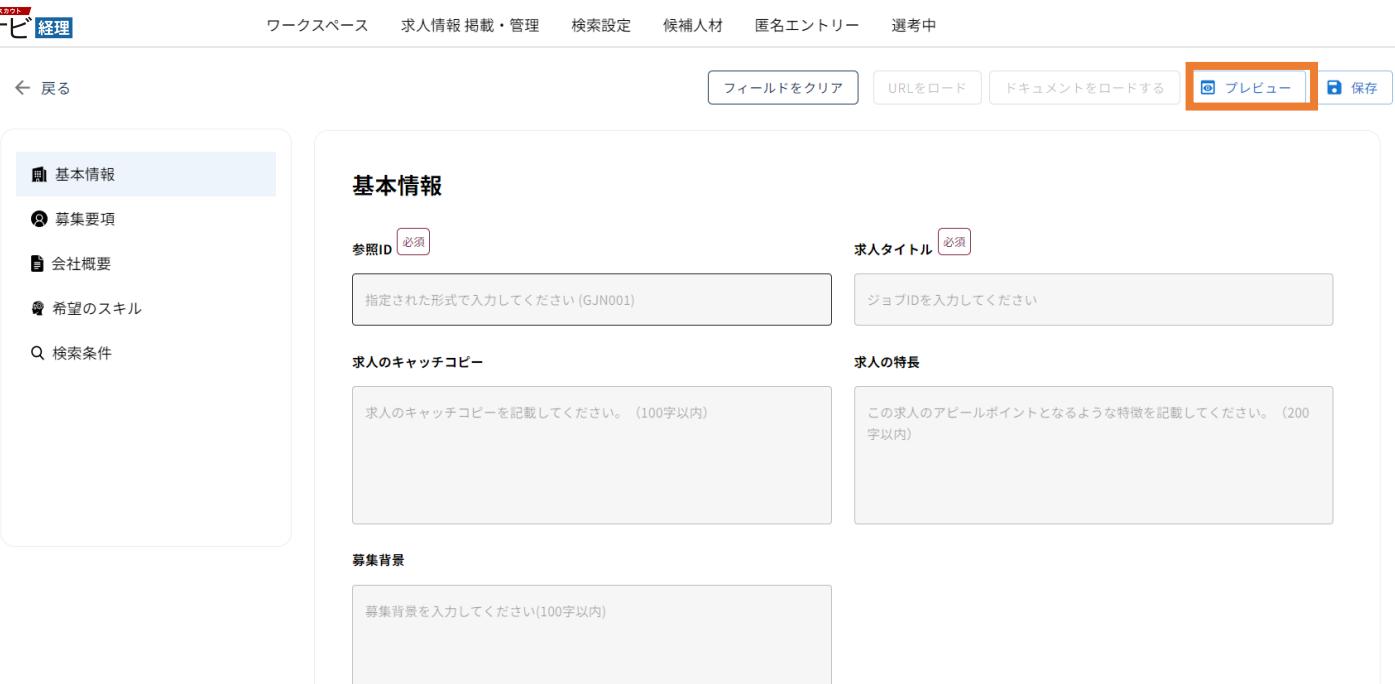
求人タイトル 必須 ジョブIDを入力してください

求人のキャッチコピー 求人のキャ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。(200字以内)

募集背景 募集背景を入力してください(100字以内)

登録して保存する **掲載を申請する**



事務局へ掲載申請をしてください。申請しないで登録のみの場合は「登録して保存する」をクリックしてください。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頂きます。

※申請後、事務局から修正依頼が来た場合は、該当項目を修正してください。

各方法で求人情報を入力したら、画面右上のプレビュー (PC,スマホ画面) で実際の表示画面を確認して、修正が必要であれば編集を行ってください。

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

This screenshot shows the 'Job Information Submission & Management' page. The 'Filter' button is highlighted with a red box. The search bar contains 'シャル採用'. The table shows one job entry: 'シャル採用' (2025/07/07, '準備中'). The 'ステータス' (Status) section on the left has a checked box for '準備中' (Preparation).

事務局の掲載審査が終了した求人情報

This screenshot shows the 'Job Information Submission & Management' page. The 'Filter' button is highlighted with a red box. The search bar contains 'シャル採用'. The table shows one job entry: 'シャル採用' (2025/07/07, '審査完了'). The 'ステータス' (Status) section on the left has a checked box for '審査完了' (Audit Completed).

掲載依頼中の求人情報

This screenshot shows the 'Job Information Submission & Management' page. The 'Filter' button is highlighted with a red box. The search bar contains 'シャル採用'. The table shows two job entries: 'シャル採用' (2025/07/07, '掲載依頼中') and 'シャル採用' (2025/07/07, '掲載依頼中'). The 'ステータス' (Status) section on the left has a checked box for '掲載依頼中' (Publication Request Pending).

掲載期間切れ、手動で掲載終了した求人情報

This screenshot shows the 'Job Information Submission & Management' page. The 'Filter' button is highlighted with a red box. The search bar contains 'シャル採用'. The table shows one job entry: 'シャル採用' (2025/07/07, '掲載終了'). The 'ステータス' (Status) section on the left has a checked box for '掲載終了' (Publication Ended).

11. 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。

The screenshot shows the 'Job Posting Management' page with the following details:

- Header:** ワークスペース, 求人情報掲載・管理 (selected), 自動検索, 候補人材, 匿名エントリー, 選考中
- Buttons:** 削除済みファイル (highlighted with an orange box and arrow), + 新規登録
- Table Headers:** 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
- Table Data:** 4件 (4 items):
 - NOS345 (新規): 経理ポテンシャル採用, 2025/07/07, 審査完了, ① (calendar icon), ② (dropdown icon), [Actions menu]
 - NOS222: 経理ポテンシャル採用, 2025/07/07, 掲載終了
 - NOS456 (新規): 経理ポテンシャル採用, 2025/07/07, 準備中, ① (calendar icon), ② (dropdown icon), [Actions menu]
 - NOS234 (新規): 経理ポテンシャル採用, 2025/07/07, 掲載依頼中, ① (calendar icon), ② (dropdown icon), [Actions menu]
- Actions Panel:** (highlighted with an orange box and arrow)
 - 編集 (Edit): 求人情報の内容変更
 - コピー (Copy): 求人情報のコピー作成
 - 削除 (Delete): 求人情報の削除済ファイルへの移動
- Top Right:** 削除済み求人一覧 (Deleted Job List) table

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时可能です。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。

削除済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」アイコンをクリックします。

- 編集 求人情報の内容変更
- コピー 求人情報のコピー作成
- 削除 求人情報の削除済ファイルへの移動

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. 自動検索（選択した掲載求人のスカウト対象者を抽出する条件設定画面）

検索条件デフォルトの場合

① 検索条件を設定する。検索項目（年齢、経験年数、希望勤務地等）と検索結果（29件）を表示する。

② 年齢条件を確認する。

③ 検索結果の件数を確認する。

④ 検索結果の詳細を確認する。

検索条件	結果
年齢	29名
経験年数	0名
希望勤務地	0名
その他	0名

②セットした検索条件を確認

検索条件を確認する。年齢（20歳～52歳）、経験年数（3年）、希望勤務地（東京都）等が設定されている。

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

掲載求人情報を選択する。リストには「NOS345 - 経理ポテンシャル採用」が選択されている。

③検索結果の人数表示

検索結果の人数を表示する。該当人数3名、うち候補人材0名、候補外0名、未分類0名。

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、新規該当者がいる場合は数字の上に人数が出ます。

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）
※求人情報名は黒字が「公開求人」、ゴールドが「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。

13. 自動検索②（選択した掲載求人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（候補人材or候補外）

9件の中9件表示しています

緑色はログイン中の候補者です。

本人登録	住まい	北海道	経験業種	税理士法人,監査法人	
最終ログイン日	最終学歴	大学卒	希望勤務地	都心・副都心地エリア	<input type="checkbox"/> 一括選択 < 1 2 >
転職回数	現職年収	400万円以上	語学スキル	英語: なし	<input type="checkbox"/> 候補人材に追加
No. CD0084	希望年収	400万円以上	希望年収	400万円以上	<input type="checkbox"/> 候補外
40代半ば ♀ 25					
本人登録	住まい	北海道	経験業種	流通・小売（食品）,...	<input type="checkbox"/>
最終ログイン日	最終学歴	大学卒	希望勤務地	都心・副都心地エリア	<input type="checkbox"/> 候補人材に追加
転職回数	現職年収	400万円以上	語学スキル	英語: なし	<input type="checkbox"/> 候補外
No. CD0083	希望年収	400万円以上	希望年収	400万円以上	<input type="checkbox"/>
50代半ば ♀ 115					
本人登録	住まい	北海道	経験業種	建築・土木	<input type="checkbox"/>
最終ログイン日	最終学歴	専門学校卒	希望勤務地	都心・副都心地エリア...	<input type="checkbox"/> 候補人材に追加
転職回数	現職年収	750万円以上	語学スキル	英語: なし	<input type="checkbox"/> 候補外
No. CD0073	希望年収	900万円以上	希望年収	900万円以上	<input type="checkbox"/>
50代半ば ♀ 7					

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。

表示された候補者は自動で「候補人材に追加」されています。対象者の詳細情報を確認したい場合は、対象者情報の列をクリックすると、匿名プロフィールが確認できます。

「候補人材に追加」された求職者はヘッターメニューの「候補人材」でスカウトができます。

14. 自動検索③（選択した掲載求人のスカウト対象者を抽出する条件設定画面）

検索条件を変更する場合

① 検索条件を変更する場合

検索条件を変更する場合は、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。

② セットした検索条件から条件変更 & 保存

ONにな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。

③ 検索結果

検索結果	年齢	性別	経験業種	希望勤務地	語学スキル	希望年収
No. CD0085 20代半ば	20歳	女性	IT	青森県	印旛エリア	350万円以上
No. CD0060 40代後半	40歳	女性	コンサルティングファーム	埼玉県	都心・副都心地エリ...	850万円以上
No. CD0086 20代半ば	20歳	女性	税理士法人・監査法人	北海道	都心・副都心地エリ...	700万円以上

①掲載求人情報を選択

①掲載求人情報を選択

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）

※求人情報名は黒字が「公開求人」、ゴールドが「非公開求人」です。

※ご希望の求職者が表示されない場合は、「11. 検索設定②」を参照ください。

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）

※求人情報名は黒字が「公開求人」、ゴールドが「非公開求人」です。

※ご希望の求職者が表示されない場合は、「11. 検索設定②」を参照ください。

②セットした検索条件から条件変更 & 保存

② セットした検索条件から条件変更 & 保存

ONにな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。

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。

ペンのアイコンで項目名を変更できます。保存する時はもう一度ペンのアイコンをクリックします。

③ 検索結果

検索結果	年齢	性別	経験業種	希望勤務地	語学スキル	希望年収
No. CD0085 20代半ば	20歳	女性	IT	青森県	印旛エリア	350万円以上
No. CD0060 40代後半	40歳	女性	コンサルティングファーム	埼玉県	都心・副都心地エリ...	850万円以上
No. CD0086 20代半ば	20歳	女性	税理士法人・監査法人	北海道	都心・副都心地エリ...	700万円以上

③ 検索結果

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。

ペンのアイコンで項目名を変更できます。保存する時はもう一度ペンのアイコンをクリックします。

③ 検索結果

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。

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。

ペンのアイコンで項目名を変更できます。保存する時はもう一度ペンのアイコンをクリックします。

④ 検索結果

検索結果	年齢	性別	経験業種	希望勤務地	語学スキル	希望年収
No. CD0085 20代半ば	20歳	女性	IT	青森県	印旛エリア	350万円以上
No. CD0060 40代後半	40歳	女性	コンサルティングファーム	埼玉県	都心・副都心地エリ...	850万円以上
No. CD0086 20代半ば	20歳	女性	税理士法人・監査法人	北海道	都心・副都心地エリ...	700万円以上

④ 検索結果

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。

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。

ペンのアイコンで項目名を変更できます。保存する時はもう一度ペンのアイコンをクリックします。

15. 自動検索④（選択した掲載求人のスカウト対象者を抽出する条件設定画面）

③候補者を確認（候補人材or候補外）

9件の中9件表示しています

緑色はログイン中の候補者です。

本人登録	最終ログイン日	住まい	経験業種	希望勤務地	候補外	
					<input type="checkbox"/> 候補人材に追加	<input type="checkbox"/> 一括選択
	最終ログイン日 2025/07/04	北海道	税理士法人,監査法人	都心・副都心地エリア	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	最終学歴 大学卒				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	転職回数 3回				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現職年収 400万円以上				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	No. CD0084 40代半ば ♀ 25	希望年収 400万円以上	語学スキル 英語: なし	希望年収 400万円以上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本人登録	最終ログイン日	住まい	経験業種	希望勤務地	候補外	
					<input type="checkbox"/> 候補人材に追加	<input type="checkbox"/> 一括選択
	最終ログイン日 2025/07/02	北海道	流通・小売（食品）,...	都心・副都心地エリア	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	最終学歴 大学卒				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	転職回数 2回				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現職年収 400万円以上				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	No. CD0083 50代半ば ♀ 115	希望年収 400万円以上	語学スキル 英語: なし	希望年収 400万円以上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本人登録	最終ログイン日	住まい	経験業種	希望勤務地	候補外	
					<input type="checkbox"/> 候補人材に追加	<input type="checkbox"/> 一括選択
	最終ログイン日 2025/05/25	北海道	建築・土木	都心・副都心地エリア...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	最終学歴 専門学校卒				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	転職回数 4回				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現職年収 750万円以上				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	No. CD0073 50代半ば ♀ 7	希望年収 900万円以上	語学スキル 英語: なし	希望年収 900万円以上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

候補者をクリックして匿名プロフィールを確認の上、一覧または詳細画面から「候補人材に追加」か「候補外」を選択してください。

※検索項目がデフォルト以外で、「候補人材への自動追加」をONにしている場合は自動的に候補人材へ追加されます。

「候補人材に追加」された求職者はヘッターメニューの「候補人材」でスカウトができます。

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。

16. 候補人材（検索結果、又は応募した候補者へのスカウト送信画面）

①掲載求人情報を選択

②候補者を確認

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。

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

スカウト

スカウト本文を入力してください

書類選考スカウト 1次面接スカウト

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。

スカウトテンプレート新規登録

スカウトテンプレート名

件名

本文

上記の内容で保存する

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。

17. スカウト再送信

The screenshot shows the 'Shain Navi' software interface. At the top, there are tabs for 'ワークスペース' (Workplace), '求人情報掲載・管理' (Job Posting Management), '自動検索' (Automatic Search), '候補人材' (Candidate Database), '匿名エントリー' (Anonymous Application), and '選考中' (Interviewing). The '候補人材' tab is active.

On the left, a search bar displays '掲載求人を選択してください' (Select published job) and 'NOS234-経理ボタンシャル採用' (NOS234-Manager Button Selection Recruitment). Below the search bar is a '絞り込む' (Filter) button.

The main search results show 1 item (1~1件). The first result is a resume for a candidate named 'Saito' (斋藤), with the following details:

最終ログイン日 2025/07/09	スカウト日: 2025年07月09日	書類選考スカウト中
住まい 埼玉県	経験業種 コンサルティング...	
最終学歴 大学卒	希望勤務地 都心・副都心地...	
転職回数 4回	語学スキル	
現職年収 850万円以上	希望年収 700万円以上	

The right side of the interface shows the '候補人材' (Candidate Database) with the following statistics:

1名 該当する候補者	0名 未登入材	1名 スカウト済	0名 気になる	0名 候補外
---------------	------------	-------------	------------	-----------

Below the database is a search bar with the placeholder '応募' (Application) and a 'スカウト' (Scout) button. A message box on the right says: 'プロフィールを拝見して、スカウトメールを送信させて頂きます。何卒よろしくおねがいします。' (We will send a scouting email after reviewing the profile. Thank you for your understanding.)

The '基本情報' (Basic Information) section of the candidate profile is shown in a table:

No.	CD0060	マネジメント経験	あり
性別	性別不記載を希望	現在(直近)の役職	担当(スタッフ)
年齢	40代後半	経験業種	メーカー(コンピューター・通信系)
住まいの都道府県	埼玉県	企業カテゴリ(過去も含め)	非上場企業
最終学歴	大学卒	保有資格	
現職年収	850万円以上	使用可能会計ソフト	
転職回数	4回	転職希望時期	6ヶ月以内
現在の就業状況	就業している	語学スキル	英語
経験職種	経理	更新時期	2025/07/04
経理の実年数	2年以上	希望情報	
希望年収	700万円以上	希望職種	総務

At the bottom right, a message box says: '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. They will be moved to the interview page after application). A red arrow points from this message to the '再送信' (Resend) button and the '残り再送信数: 4' (Remaining resend count: 4) text.

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ヶ月4通まで再送信可能)

再送信作成画面

内容を入力してください

テキスト入力

内容を入力してください

0/200

残り再送信数: 4

キャンセル 送信

内容を入力してください

テキスト入力

内容を入力してください

0/200

残り再送信数: 3

キャンセル 送信

18. 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 捜索窓で「NOS22 - 経理ポテンシャル採用」を選択。② 候補者の詳細情報を確認する。③ 候補者の詳細情報を確認する。④ 「応募させて顶きます。」ボタンをクリック。

①掲載求人情報を選択

候補者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。

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。

③スカウトする

③スカウトする

④応募させて顶きます。

候補外

テンプレートの選択

スカウト

スカウト本文を入力してください

書類選考オファー

1次面接オファー

匿名エントリーお断り

スカウトテンプレート新規登録

スカウトテンプレート名

件名

本文

上記の内容で保存する

候補者からのメッセージはこちらに表示されます。

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）

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。

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。

19. 選考中①（書類選考～面接に至るまでの管理画面）

転職エージェント

選考中

① 捜索窓

② ドロップダウンメニュー

③ 履歴書

④ メッセージ

⑤ 依頼依頼

⑥ 選考ステータス

書類選考 1 1 面接 0 0 内定 0 0

キーワード(求人名/職種名/求人番号)

エントリー求人:【NOS222】経理ポテンシャル採用

履歴書

職務経歴書

年 月 日現在

ふりがな 氏名

選考に入らせて頂きたいので、プロフィールを拝見することは可能でしょうか。

2025/07/08 12:18 PM

メッセージを入力してください

2025/07/08 12:21 PM

メッセージを入力してください

社内メモ

管理者メモ (250文字以内)

通知する

書類選考ステータス

書類選考 面接 内定

面接依頼 面接お断り

下記より候補者へ面接の依頼をしてください

□ 面接ご案内メッセージ (テンプレート)

面接ご案内メッセージを入力してください

通知する

社内メモ

管理者メモ (250文字以内)

現在開いているステータスは背景に色がついています。



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。

20. 選考中②（面接～内定に至るまでの管理画面）

転ナビ 選考中

① 捜索窓
② 候補者情報
③ 履歴書
④ メッセージ
⑤ 内定登録
⑥ 面接終了登録

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グして、「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。

2 1. 選考中③ (内定～成約情報報告までの管理画面)

求職者情報
NOS222 更新日: 2025/07/08 新着 内定受諾(成約情報未報告)
経理ポテンシャル採用
CD0060 転ナビ 経理 / テンナビ ケイリ / 49歳
abc@b-vision.co.jp / 埼玉県東京都千代田区
内定を受諾しました

書類選考 0 / 0 面接 0 / 0 内定 1 / 1 キーワード(求人名/職種名/求人番号) 検索

履歴書 職務経歴書

履歴書

年 月 日現在
ふりがな
氏名
写真をはる位置
写真をはる必要がある場合
1. 縦
2. 本人半身像から上
3. 背面から
労働条件通知書.pdf
労働条件通知書の提出が完了しました
2025/07/08 02:43 PM
労働条件通知書の受諾が確認取れました
2025/07/08 02:43 PM
メッセージを入力してください

ステータス
内定ステータス
書類選考 面接 内定

①成約情報
入社予定年月日
決定年収額
会社名 株式会社ビジネスジョン
請求先住所 本社所在地
所属部署 所属部署
氏名 姓名
氏名(カナ) セイ メイ
メールアドレス abc@b-vision.co.jp
成約情報の報告

②入社確認日
入社至らず
理由を入力してください
非表示

社内メモ
スカウト送付

6/100

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)
入社日を迎える前に問題無くご出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ヶ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。

22. 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しての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						
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
1	INV-S12345678942	2024/12/06	↑	880円	1通	確認中
2	INV-S12345678911	2024/11/25	↑	880円	1通	確認中

■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						
No	請求書番号	請求書発行日	↑	↑	請求金額（税込）	成約人数
1	202412H5	2024/12/16	↑	↑	990,000円	1人
2	INV-H12345678934	2024/12/02	↑	↑	1,504,800円	2人

■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	↑
1	NOS0528	CD0005	2024/12/05	↑	2024/12/06	↑
					金額（税込）	
					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が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	↑
1	NOS3111	CD0004	労働条件通知書.xlsx	2024/12/16	↑
				決定年収額	
				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が確認されましたら自動的に「支払い済」へと変更されます。

23. 企業情報変更（マイページ→企業情報変更）

企業情報

法人名 (必須) 全国 ▾ GJN DX Labs Test 検索

法人名 (カナ) ラボカナ

法人番号 (必須) 3700150053261 代表者名 (必須) Dhinesh Kumar

会社設立日 (必須) 2020年09月01日 本社所在地 (必須) Tokyo

代表電話番号 (必須) 9677690067 上場区分 (必須) 未上場

資本金 (必須) 決算月 (必須)

担当者情報

メールアドレス (必須) ra.dhinesh@gmail.com パスワード (必須) パスワード

パスワード再入力 (必須) パスワード再入力 所属部署 (必須) Development

氏名 (必須) Dhinesh Kumar 氏名 (カナ) (必須) ラボラボ

代表電話番号 (必須) 9677690067 FAX (必須) 9677690067

請求情報

会社名 GJN DX Company 請求先住所 Chennai

所属部署 IT 氏名 DHINESH

氏名 (カナ) ラボ メールアドレス ra.dhinesh@gmail.com

変更を確認する

企業情報変更

担当者情報変更

請求情報変更

スカウトログ

お知らせ

問い合わせ

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

変更したい箇所の情報を変更して、ページ最下部の変更を確認するボタンを押してください。尚、法人名を変更する時は①社名を消去、②消去についての確認メッセージ→はい、③新しい法人名を入力してください。

24. 担当者（ユーザー）情報変更

担当者情報

メールアドレス <small>必須</small>	パスワード <small>必須</small>
abcinc@abc.com	*****
パスワード再入力 <small>必須</small>	氏名 <small>必須</small>
*****	氏名
氏名（カナ） <small>必須</small>	所属部署 <small>必須</small>
氏名（カナ）	所属部署
代表電話番号 <small>必須</small>	FAX
09012345678	FAX

変更を確認する

ユーザー情報

メールアドレス <small>必須</small>	パスワード <small>必須</small>
abcinc@abc.com	*****
パスワード再入力 <small>必須</small>	氏名 <small>必須</small>
*****	氏名
氏名（カナ） <small>必須</small>	
氏名（カナ）	

変更を確認する

担当者（=管理者）がログインした場合は、こちらで担当者情報の変更ができます。

※担当者（=管理者）を新たに変更する場合は「設定」の「ユーザー管理」画面にて新規登録後、担当者を変更してください。

ユーザー（=採用担当者）がログインした場合は、こちらで情報の変更ができます。

※担当者 = 管理者の変更権限はありません。

25. ユーザー管理

ユーザー一覧

新規ユーザー作成

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	てんなび 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。

26. パスワード変更 (マイページ→パスワード変更)

パスワードの変更

以前のパスワード

 以前のパスワードを入力してください 

新しいパスワード

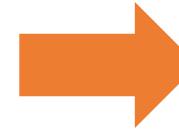
 新しいパスワードを入力してください 

新しいパスワード（再入力）

 新しいパスワードを再入力してください 

パスワードを忘れた場合は、ログアウトして「パスワードを忘れた場合」をクリックしてください。

変更



パスワードの変更

以前のパスワード

 ●●●●●●●● 

新しいパスワード

 ●●●●●●●● 

新しいパスワード（再入力）

 ●●●●●●●● 

パスワードを忘れた場合は、ログアウトして「パスワードを忘れた場合」をクリックしてください。

変更

更新完了 

現在使用中のパスワードと新しいパスワードを入力して、「変更」をクリックしてください。

27. 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

 オン

匿名エントリー通知メール

②

 オン

ステータス変更通知メール

③

 オン

チャットメッセージ通知メール

④

 オン

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

28. パスワード再設定

①新規登録時のEメールアドレスを入力



パスワードを忘れた場合

会員情報に登録した、会員ID（Eメールアドレス）を入力してください。ご登録のメールアドレス宛に、パスワード再設定に関する情報を送ります。

会員ID（Eメールアドレス）

次へ

②入力アドレスにパスワード再設定用のメールを送ります



ご登録のメールアドレス宛に、パスワードを設定する情報を送信しました。お送りしたメールは、1時間以内にご覧いただけますようお願いいたします。詳しくはお送りしたメールをご覧ください。

入力された会員ID（メールアドレス）が登録されていない場合は、メールを送ることができません。弊社よりパスワードのメールが届かない場合は、間違ったメールアドレスで登録された可能性があります。転ナビ事務局までお問い合わせください。

③パスワードの再設定を行います



ログインする

新しいパスワード

Poor

新しいパスワード（再入力）

パスワードを確認する

パスワードを再設定する



29. 利用停止/退会（マイページ→利用停止/退会）

利用停止や退会はこちらから進むことができます

【利用停止に関する注意事項】

利用停止をするとすべてのサービスが停止されます。

会員情報が保持されており、ログインも可能ですが、会員機能は使用できません。

※利用停止を解除すれば、再度すべてのサービスを使用することができます。

利用停止する

【退会に関する注意事項】

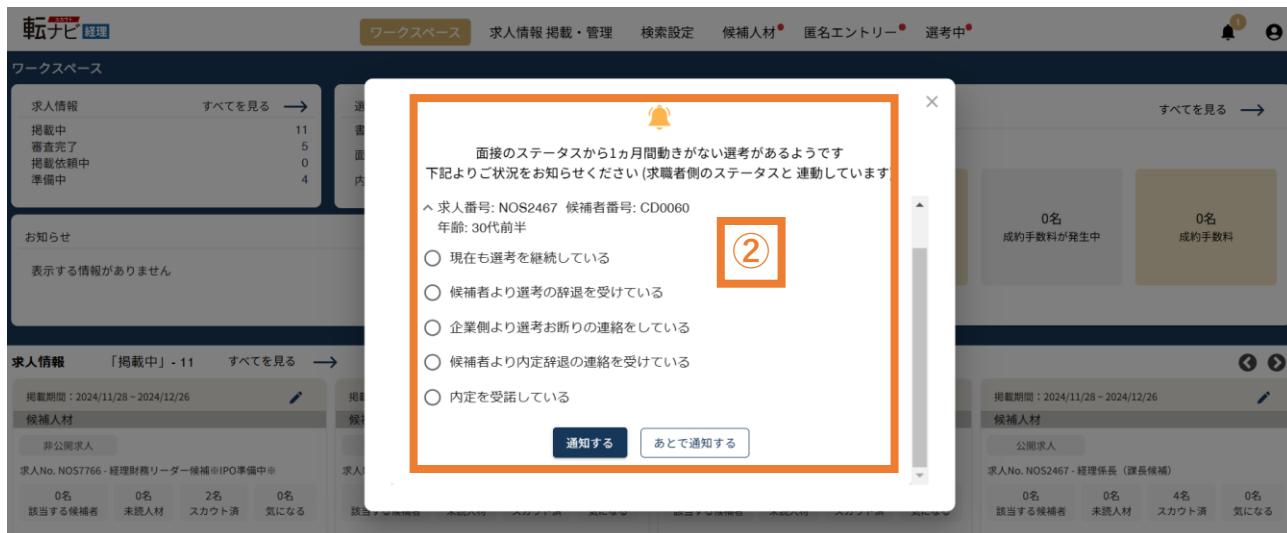
退会すると、転ナビにご登録頂いている求人情報、応募者の情報などの記録がすべて抹消され、一切のサービスがご利用頂けなくなります。再度ご利用をご希望される場合は、新規登録からお手続きください。

退会する

30. アラート（面接から一定期間動きが無い場合に送られる状況確認通知）



①面接ステータスより1ヶ月間ステータスの変更が無かった場合に通知されます。ログイン時にポップアップで表示されますので「詳細を表示」で選考状況を転ナビ事務局へお知らせください。



②詳細画面のチェックボックスより選考の進捗をお知らせください。（お急ぎの場合や進捗を確認したい際は「あとで通知する」をクリックしてお時間に余裕のある時に操作をお願いします。）

「あとで通知する」をクリックした場合は、画面右上のベルのアイコンに新着のアイコンが表示されます。

3 1. お問合せ

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。