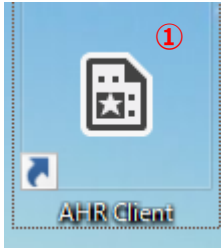


AHRタレントプール 操作説明書 v 1.0

初版2021年11月2日作成

○アプリ起動	．．． 3
○ログイン	．．． 4
○一般ユーザー機能	
経歴書解析	．．． 5
登録データメンテナンス	．．． 8
アクション登録	．．． 9
人材検索	．．． 10
○管理者機能	
会社情報変更	．．． 14
ユーザー情報メンテナンス	．．． 15
○ログアウト	．．． 14
	．．． 14
	．．． 18

■ アプリ起動



①AHRタレントプールアプリをインストール後にデスクトップ上に自動作成された「AHR Client」アイコンをダブルクリックしてアプリを起動します。

②AHRタレントプールのトップ画面が表示されます。
「お知らせ」
サービスの最新情報を表示します。
「アップデート履歴」
バージョン情報の履歴を表示します。
「ごあんない」
サービスに関するご案内を掲載しています。

※操作方法に関するお問合せは、トップ画面一番下の「メールで問合せる」をクリックするか、宛先に「ahr-memberinquiry@agilegroup.co.jp」を入力してメールして下さい。

■ログイン



①左メニュー下の「ログイン」ボタンをクリックします。

②以下のログイン情報を入力します。

- ・ユーザー登録済のメールアドレス（半角英数）
- ・ユーザー登録済のパスワード（半角英数）※注1
- ・「ログイン情報を保持するの□」にチェックを入れると、次回以降メールアドレスとパスワードが記憶され入力が不要となり便利です。 ※注2
- ・「ログイン」をクリックするとメニュー画面に遷移します。

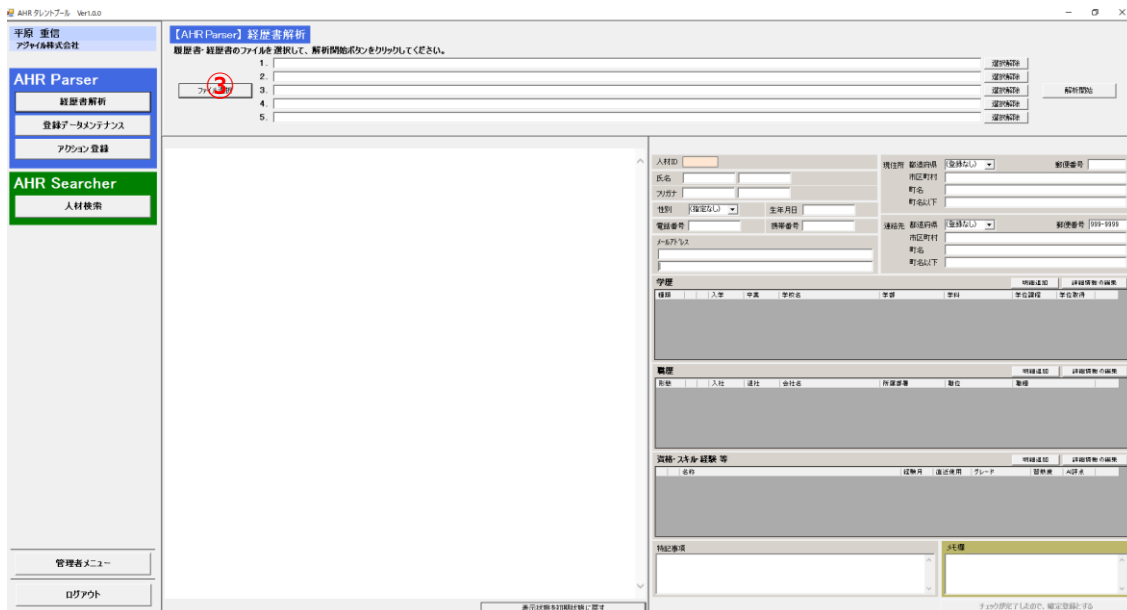
※注1. ・初回は送付された仮パスワードでログインして下さい。
・ログイン後は必ず管理者ご自身でパスワードを変更して下さい。
・ユーザーの方がパスワードをお忘れの場合は、御社の管理者様へお問合せ下さい（管理者の方が新しいパスワードを再発行）。
・

※注2. パソコンを複数の方と共同で使用するなどの場合には、セキュリティ上推奨致しません。

【重要なお願い】
管理者の方は、初回ログイン後に必ずP14「会社情報変更」に会社データ等をご登録ください。

■ 経歴書解析

様々な形式の履歴書、経歴書をAIがスキルなどを自動解析しデータとして保存できます。



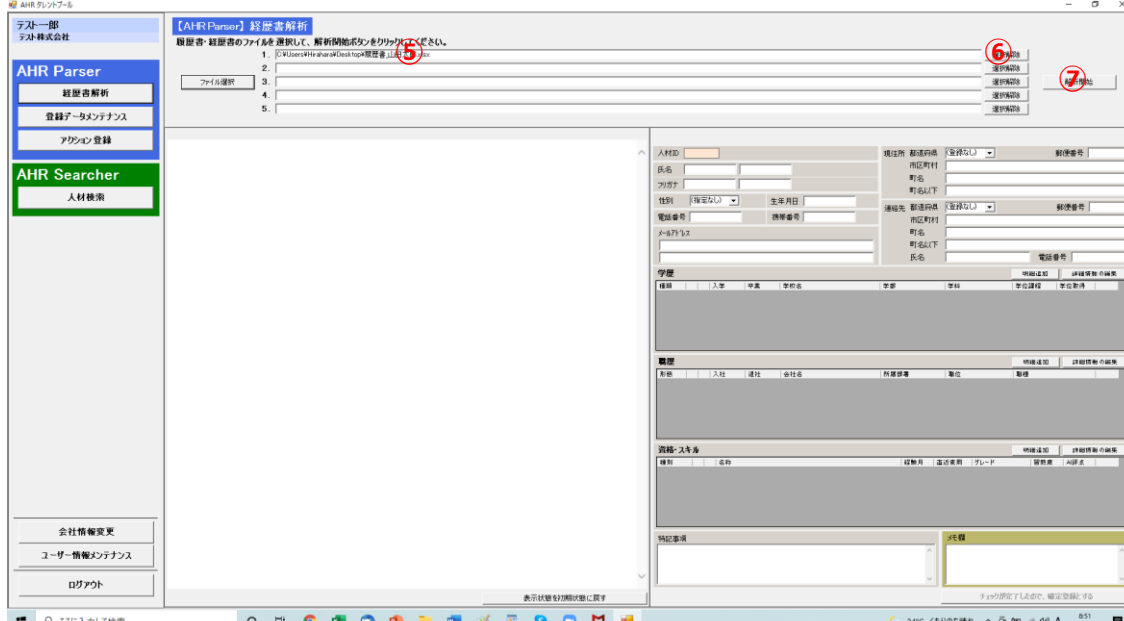
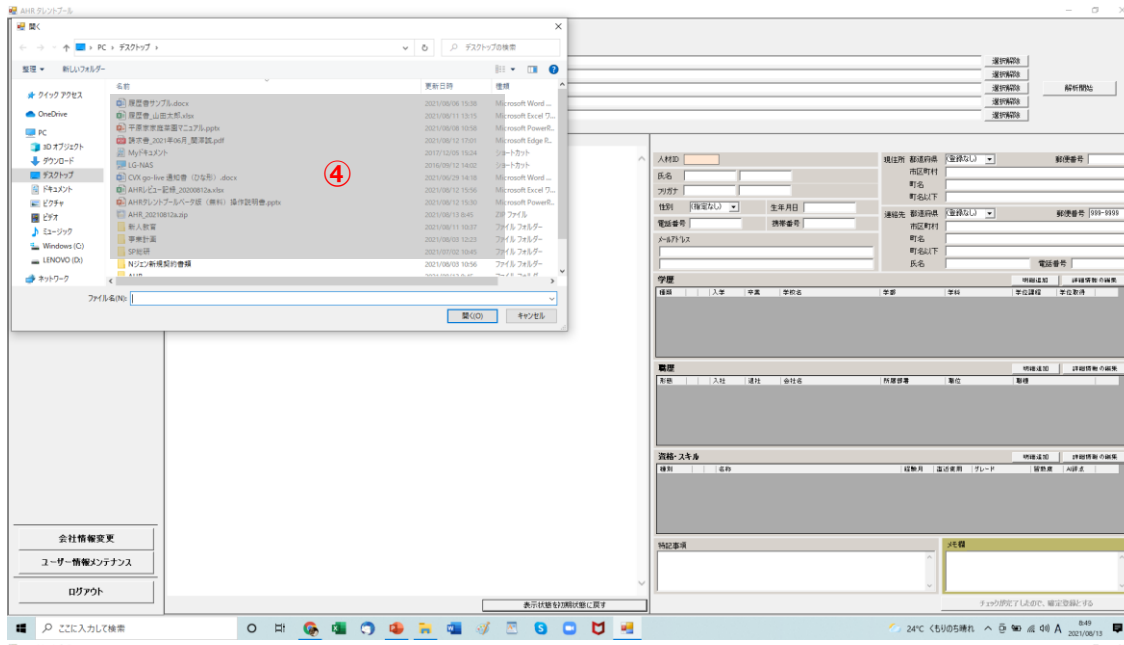
①左メニュー上にログインした方の会社名とお名前が表示されます。

②左メニュー「経歴書解析」ボタンをクリックします。

③「ファイル選択」ボタンをクリックします。

■ 経歴書解析

様々な形式の履歴書、経歴書をAIがスキルなどを自動解析しデータとして保存できます。



④パソコン内の「履歴書」や「経歴書」ファイルを選択します。 ※注1

⑤選択したファイル名を確認します。

⑥選択したファイル取り消す場合は「選択解除」をクリックします。
※同時に5ファイルまで選択できます。

⑦「解析開始」をクリックします。

※注1.選択できるファイル形式は、ワード、エクセル、PDFとなります。
紙の履歴書はスキャンしてPDFにしてから解析できます。
ただし、手書きの履歴書は文字の癖等で正確に解析できない場合があります。

■ 経歴書解析

様々な形式の履歴書、経歴書をAIがスキルなどを自動解析しデータとして保存できます。

【AHR Parser】経歴書解析
履歴書・経歴書のファイルを選択して、解析開始ボタンをクリックしてください。

1. [D:\Users\kikukawa\Desktop\履歴書_山田太郎.docx]
2.
3.
4.
5.
履歴書の解析中です (1ファイル目)...

8 9

【AHR Parser】経歴書解析
履歴書・経歴書のファイルを選択して、解析開始ボタンをクリックしてください。

1.
2.
3.
4.
5.
履歴書の解析中です (1ファイル目)...

10 11 12 13 14

⑧「経歴書の解析中です（1ファイル目）。」と表示されます。

⑨処理インジケータで完了状況を表示します。 ※注1

⑩画面左で元ファイル（PDFに自動変換）を確認できます。

⑪右画面にファイルごとの自動解析結果が表示され、解析後データの追加修正や削除を行うことができます。

⑫特記事項は左のPDFからコピー＆ペーストすることができます。 ※注2

⑬メモを登録することができます。

⑭データの修正や特記事項やメモの追加を行った後は、必ず「チェックが完了したので、確定登録をする」をクリックして下さい。 ※注3

※注1.5ファイルの読み込み～AI解析～データベース仮登録完了まで数十秒～1分前後かかります（お使いのパソコンの性能やインターネット通信環境、ファイル内の情報量の多少により変わります）
また、特殊なフォーマットや記載内容が適切でない場合にAIが正しく解析できない場合がありますので、予めご了承下さい。

※注2.元ファイル（PDF）によってはコピー＆ペーストできない場合があります。

※注3.「チェックが完了したので、確定登録をする」をクリックせずに終了した場合は、追加修正データが反映されずAI自動解析データの状態で保存されます。

■登録データメンテナンス

保存したデータに独自データを追加するなどのメンテナンスが可能です。

①検索条件を設定します。

②「検索開始」をクリックします。

③右に候補一覧が表示されますので、メンテナンスしたい人材データの「選択」をクリックします。

④下にメンテナンスが可能な人材データの詳細が表示されます。

⑤アクション
「アクション登録」にて追加されたアクション履歴で編集不可です。

⑥個別アクション登録
個別にアクションを編集できます。

⑦経歴書の備考欄
人材検索から印刷可能なオリジナル経歴書の備考欄に印刷できます。

⑧メモ欄
担当者の方が備忘としてメモを登録できます（画面のみ表示）。

■アクション登録

人材に対しておこなった「書類選考」「面接」「採用可否」などのアクションを一括/個別に登録できます。

この画面は「AHR Parser」の「アクション登録」機能のスクリーンショットです。左側のメニューには「AHR Parser」の下に「履歴再解析」「登録データメンテナンス」「アクション登録」があり、「AHR Searcher」の下に「人材検索」があります。メイン画面の上部には「[AHR Parser] アクション登録」というタイトルと、検索条件を設定し、検索開始ボタンをクリックしてくださいという指示があります。検索条件には「人材ID」「氏名」「性別」「年齢」「雇用形態」などの項目があり、それぞれに検索範囲や検索条件を設定できます。また、「検索開始」ボタン（②）と「検索条件クリア」ボタンがあります。下部には「検索結果一覧」の表があり、検索結果の一覧が表示されます。右側には「人材詳細」の画面があり、人材ID、氏名、性別、年齢、雇用形態などの詳細情報が表示されます。また、「履歴再解析」のボタンも表示されています。

この画面は「AHR Parser」の「アクション登録」機能のスクリーンショットです。左側のメニューには「AHR Parser」の下に「履歴再解析」「登録データメンテナンス」「アクション登録」があり、「AHR Searcher」の下に「人材検索」があります。メイン画面の上部には「[AHR Parser] アクション登録」というタイトルと、検索条件を設定し、検索開始ボタンをクリックしてくださいという指示があります。検索条件には「人材ID」「氏名」「性別」「年齢」「雇用形態」などの項目があり、それぞれに検索範囲や検索条件を設定できます。また、「検索開始」ボタン（②）と「検索条件クリア」ボタンがあります。下部には「検索結果一覧」の表があり、検索結果の一覧が表示されます。右側には「人材詳細」の画面があり、人材ID、氏名、性別、年齢、雇用形態などの詳細情報が表示されます。また、「履歴再解析」のボタンも表示されています。

①条件を設定しアクション登録したい人材データを検索します。

②「検索開始」をクリックします。

③右に候補一覧が表示されますので、アクション登録したい人材データの「選択」をクリックします（複数選択可）。

④下に選択した人材データ（複数）の詳細が表示されます。

⑤間違って選択した場合は「消去」をクリックします。

⑥選択した人材データすべてに共通のアクションが登録できます。
（例）〇月〇日一次面談終了 など

⑦「アクションを一括で記録する」をクリックして登録します。

⑧個別にアクション登録したいときは「詳細表示」をクリックします。

⑨右側に表示された人材データに個別にアクション登録できます。

⑩「アクションを個別に記録する」をクリックして登録します。

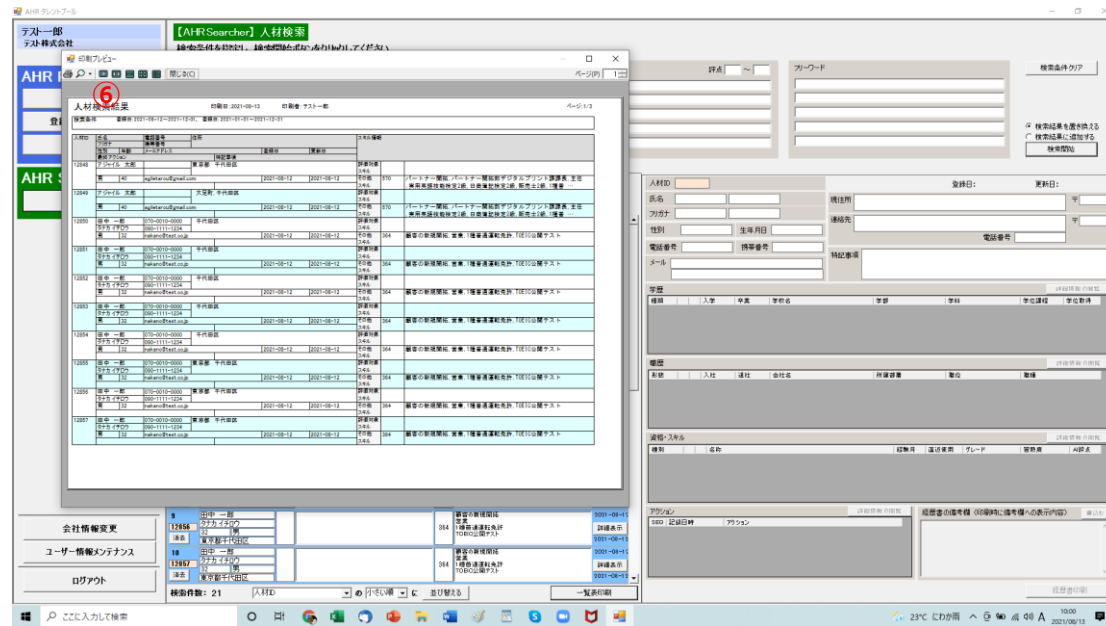
保存された人材データの照会、候補一覧表プリントや経歴書プリントが可能です。

[illegible][illegible]

- ①様々な項目で候補者の検索ができます。
- ②「検索開始」をクリックします。
※候補件数が多いときは、追加で絞りこみが必要です。
- ③候補者が一覧表示されます。
- ④特定の条件で並び替えができます。
- ⑤「一覧印刷」をクリックすると印刷プレビュー画面が表示されます。

■人材検索

保存された人材データの照会、候補一覧表プリントや経歴書プリントが可能です。

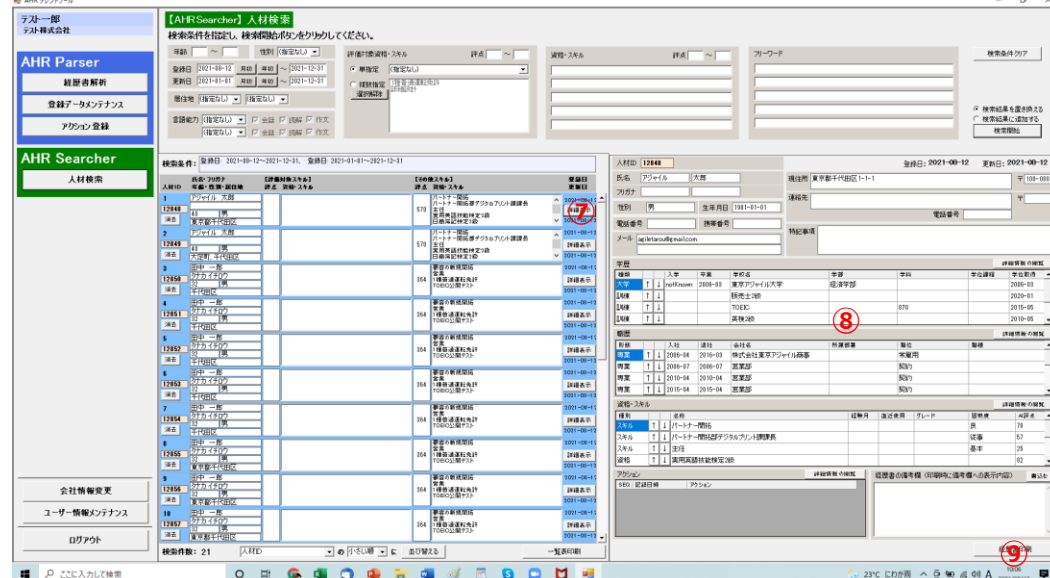


⑥プレビュー画面左上のプリンターアイコンをクリックすると一覧印刷を開始します。

⑦経歴書を印刷したい候補者の「詳細表示」をクリックします。

⑧画面右に詳細が表示されます。

⑨詳細内容を確認し「経歴書印刷」をクリックします。



■ 人材検索

保存された人材データの照会、候補一覧表プリントや経歴書プリントが可能です。

この画面は「AHR Searcher」の検索結果表示画面です。左側のメニューには「AHR Parser」、「AHR Searcher」、「管理者メニュー」があります。中央には検索条件と検索結果の一覧が表示されています。右側には検索結果の詳細情報が表示されています。赤い丸印は「印刷」ボタンを指しています。

⑩各項目別に印字する/しない等の設定を行い「印刷」ボタンをクリックします。

⑪印刷ボタンをクリックします

⑫プレビュー画面左上のプリンターアイコンをクリックすると一覧印刷を開始します。

※別途有料で御社オリジナルレイアウト印刷も可能です。

この画面は「AHR Searcher」の印刷プレビュー画面です。左側のメニューは同じです。中央には検索結果のプレビューが表示されています。右側には印刷設定や印刷ボタンが表示されています。赤い丸印は印刷プレビュー画面左上のプリンターアイコンを指しています。

■ 会社情報変更

会社情報の各種メンテナンスが可能です。



①左メニューの「管理者メニュー」をクリックします。

②サブメニューの「会社情報変更」をクリックします。

AHRシステム導入 Ver.10.0

平野 幸信
アプライド株式会社

AHR Parser
経歴書解析
登録データメンテナンス
アクション登録

AHR Searcher
人材検索

【AHR】会社情報変更 ③

加入番号

会社名
郵便番号 (〒)都府県
市区町村
町名
番地以下
電話番号 (内線)

管理担当者氏名
部署名
電話番号
メールアドレス
*管理担当者のメールアドレスを変更した場合は、
必ず設定メニューのパスワードを再入力してください。

請求担当者 ☒ 管理担当者と同じ
*利用料金の請求先が管理担当者とは異なる場合は、下記の欄に入力して下さい。
氏名
部署名
電話番号
メールアドレス

更新

キャンセル

AHRタレントプール

了。

2021年09月20日(日) 15:00まで。
はません。



管理者メニュー

開る

会社情報変更

ユーザー情報メンテナンス

管理者メニュー

ログアウト

解約

お知らせ

○ご利用開始日より翌月末日まで(最长60日間)、お試しサービス期間として無料でご利用頂けます。

○お試し、5日間終了後はそのままのご利用いただく場合は有料サービスとなります。

○ご利用を中止したい場合は、「管理メニュー」より「退会」で手続きを行ってください(お試し、サービス期間中退会すれば料金は一切不要です)。

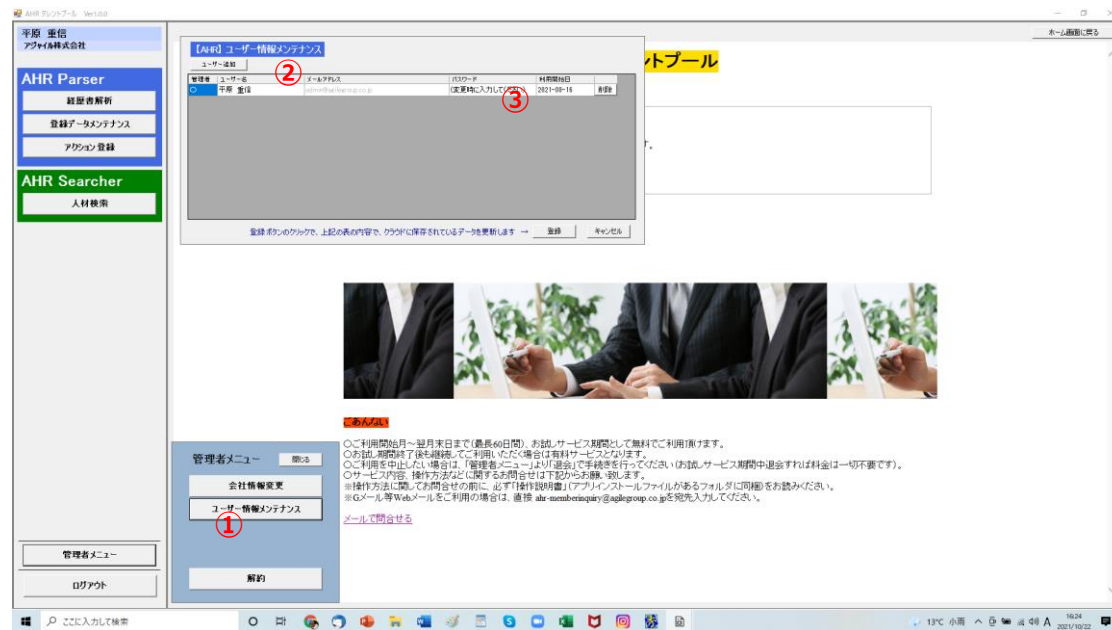
○サービス内容、操作方法などに関するお問い合わせは下記からお願い致します。

※操作方針等にお応えする前に、必ず「資料送付依頼」(サポートデスク用)ファイルがあるフォルダに問題をお読みください。

※Eメール等Webメールをご利用の場合は、直接 ahr-numberinquiry@agilecorp.co.jp を宛先入力してください。

[メールで問合せる](#)

- ③会社情報、管理担当者、請求担当者の情報を変更できます。
ただし、管理担当者のパスワードは変更できませんので、ユーザー情報メンテナンスにて変更して下さい。



- ①サブメニューの「ユーザー情報メンテナンス」をクリックします。
- ②ユーザーの追加、削除や登録情報の変更が可能です。
- ③担当者がパスワードを忘れた際には、管理者がこちらから新しいパスワードを登録して担当者へ通知して下さい。※注1

※注1.パスワードは、半角アルファベット大/小文字、数字、%を除く記号が使用できます。
上記文字の組み合わせで6文字から16文字で設定して下さい。

■解約

サービス解約の手続きについて。



- ①サブメニューの「解約」をクリックします。
- ②解約する場合は「上記に同意し解約する」をクリックします。※注1

※注1.解約ボタンをクリックすると、蓄積した人材データが即座に全て削除され、復旧できませんので、ご解約の操作は十分にご注意ください。
ご解約前にご連絡を頂ければ、保存している人材データをCSV形式でお渡しすることが可能です（有料）。

■ ログアウト



①メニューの「ログアウト」をクリックします。

②画面を閉じるときはウィンドウ右上の「×」をクリックします。