

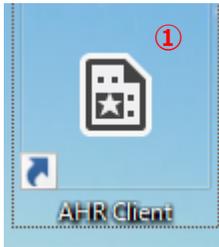
AHRタレントプール 操作説明書 v 1.0

初版2021年11月2日作成

■目次

○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。

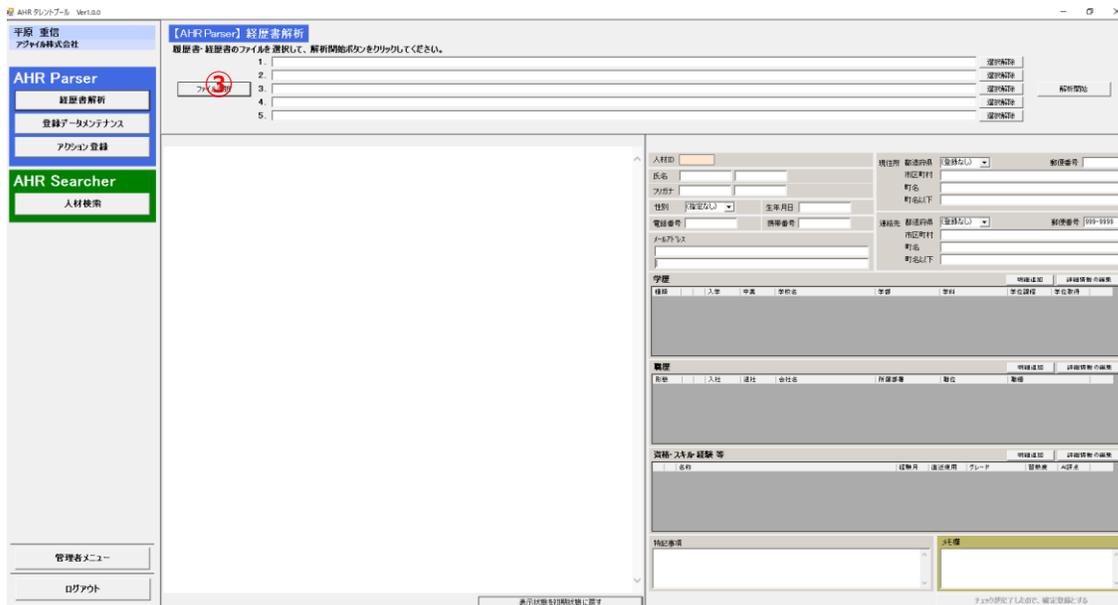
- ・ログイン後は必ず管理者ご自身でパスワードを変更して下さい。
- ・ユーザーの方がパスワードをお忘れの場合は、御社の管理者様へお問合せ下さい（管理者の方が新しいパスワードを再発行）。

※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

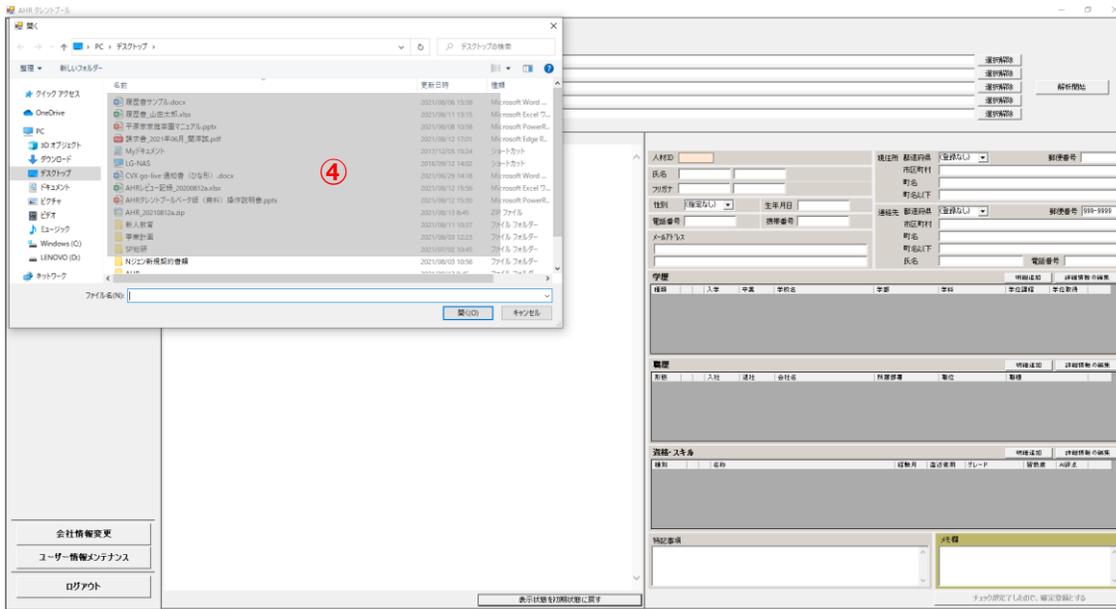
様々な形式の履歴書、経歴書をAIがスキルなどを自動解析しデータとして保存できます。



- 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。



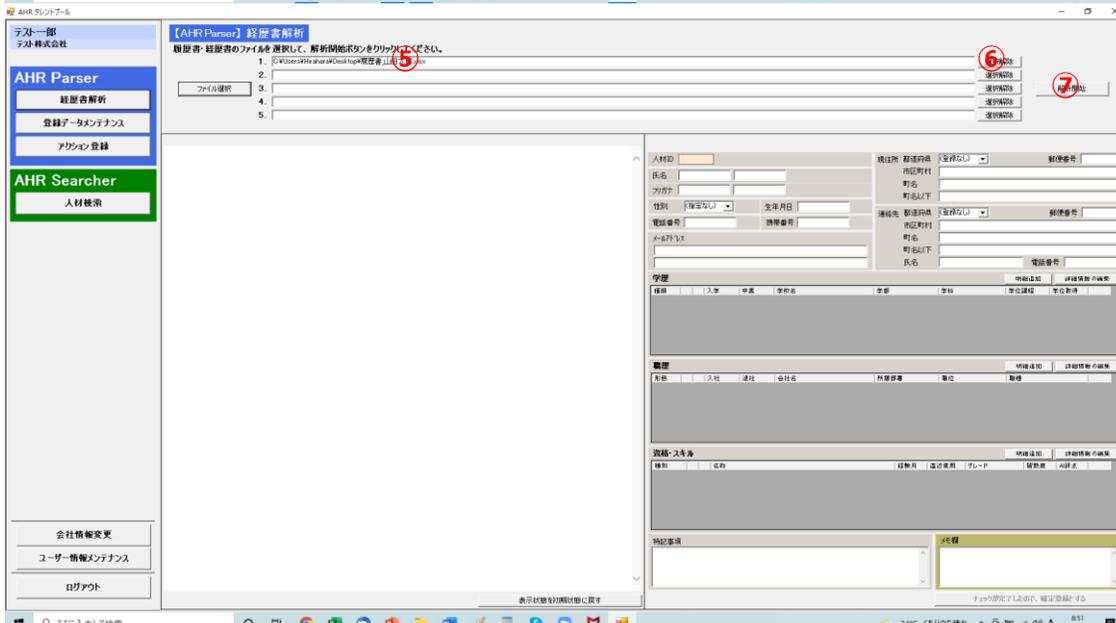
④パソコン内の「履歴書」や「経歴書」ファイルを選択します。 ※注1

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。

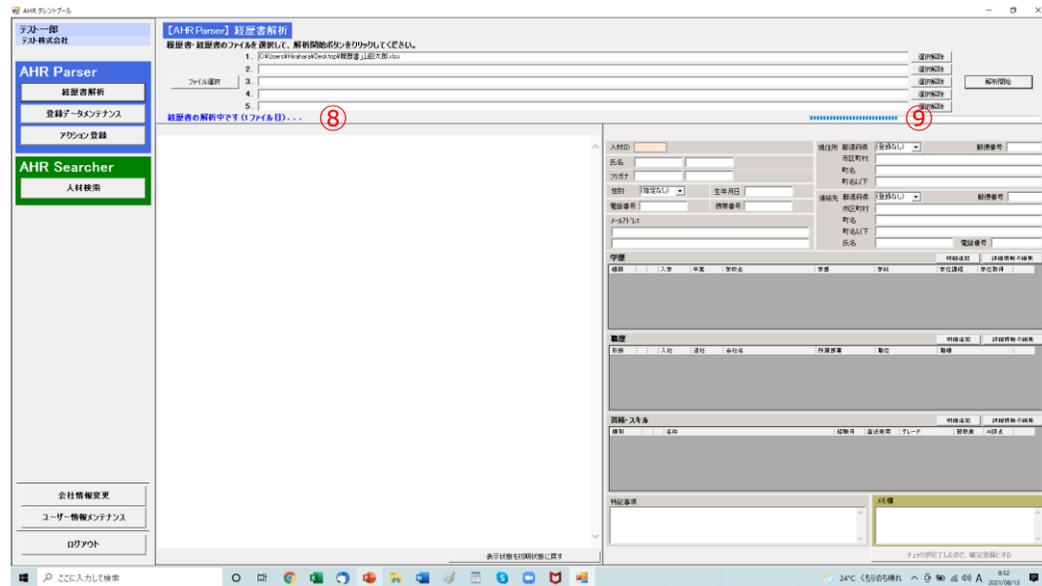
⑦「解析開始」をクリックします。

※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。



⑧「履歴書の解析中です（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

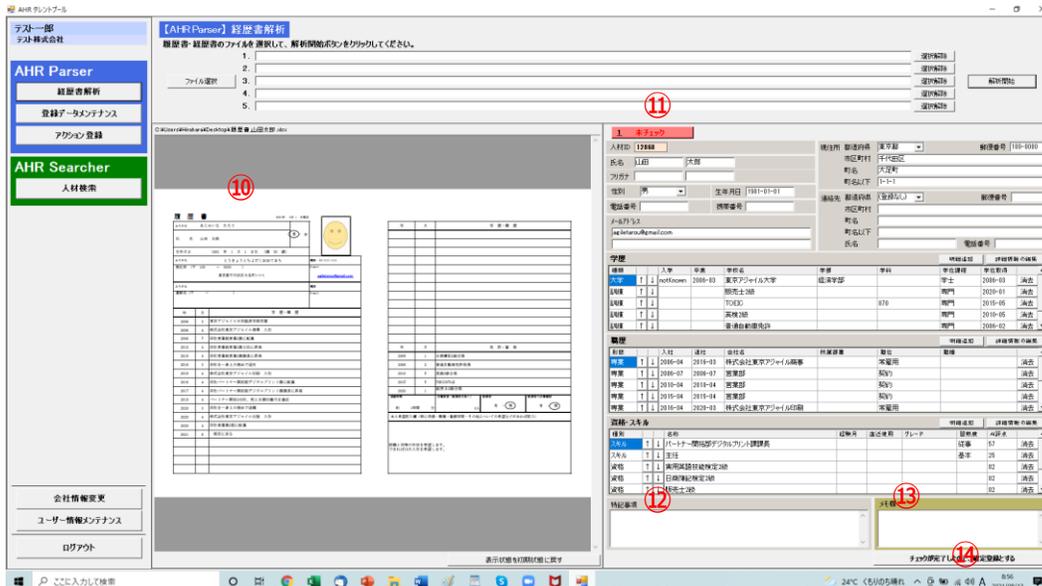
⑩画面左で元ファイル（PDFに自動変換）を確認できます。

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

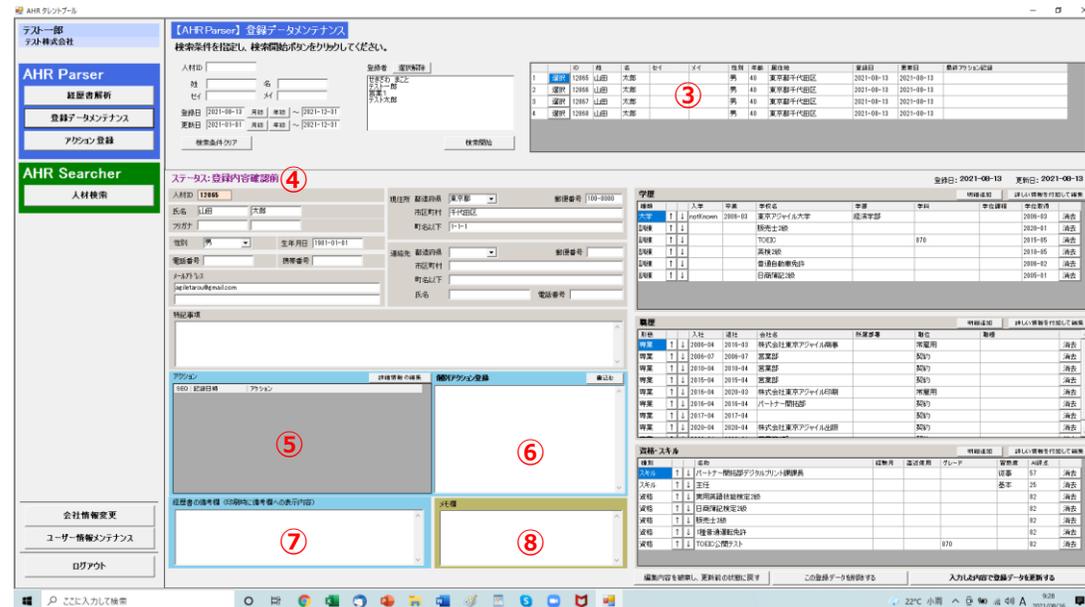
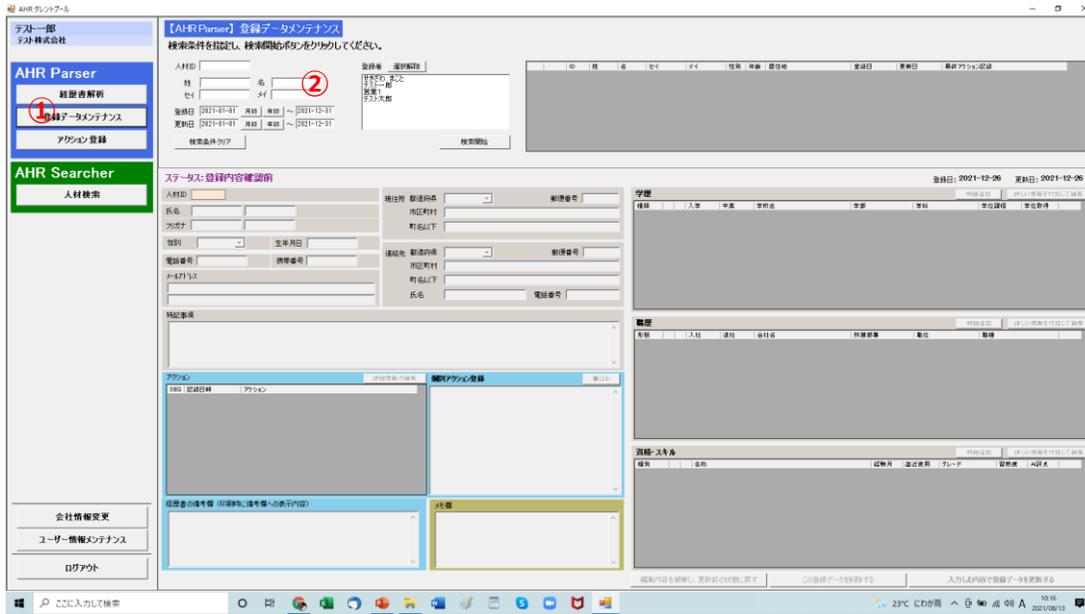


※注1.5ファイルの読み込み～AI解析～データベース仮登録完了まで数十秒～1分前後かかります（お使いのパソコンの性能やインターネット通信環境、ファイル内の情報量の多少により変わります）
また、特殊なフォーマットや記載内容が適切でない場合にAIが正しく解析できない場合がありますので、予めご了承下さい。
※注2.元ファイル（PDF）によってはコピー＆ペーストできない場合があります。

※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。

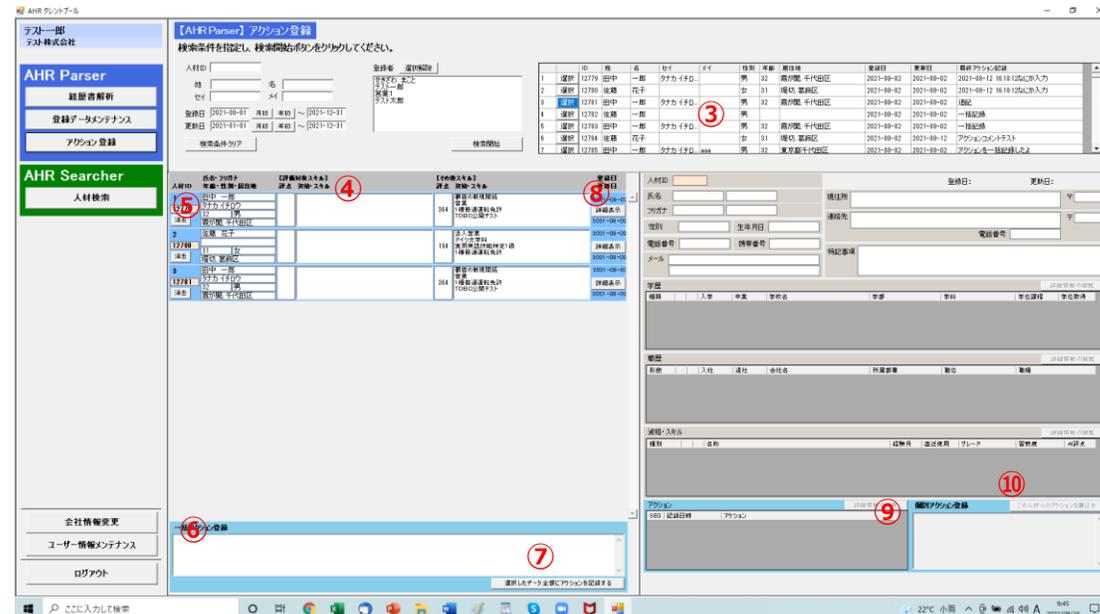
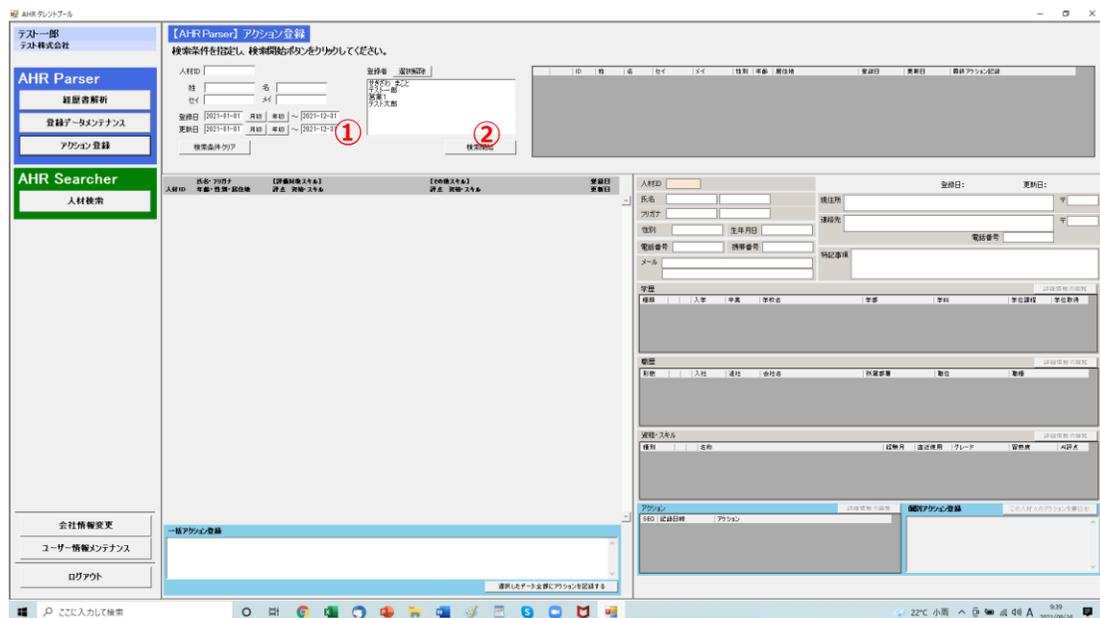
⑥個別アクション登録
個別にアクションを編集できます。

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。



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) ○月○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。

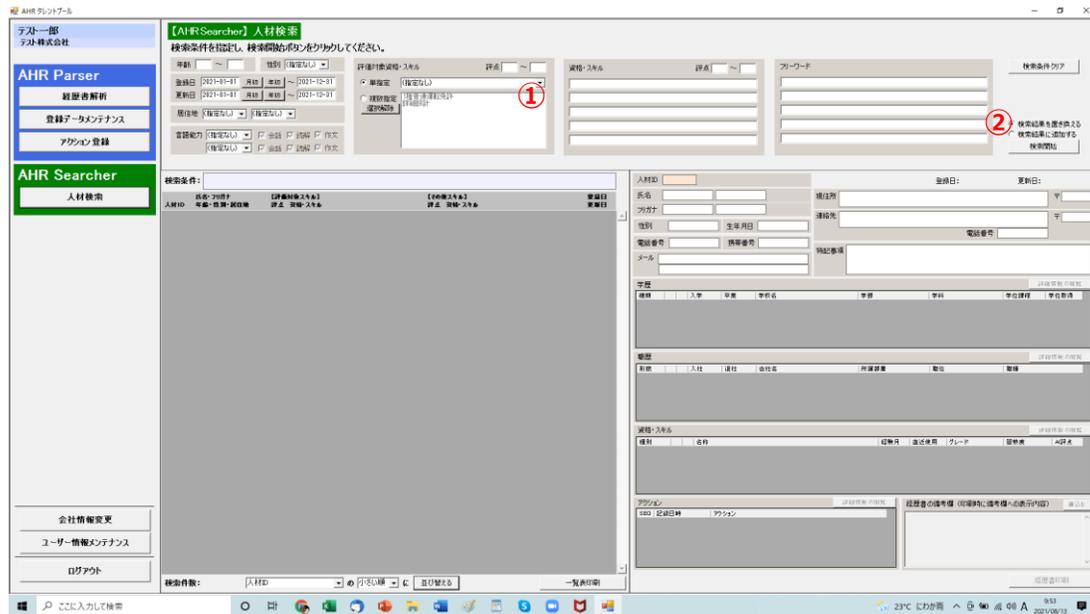
⑧個別にアクション登録したいときは「詳細表示」をクリックします。

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。

■ 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。



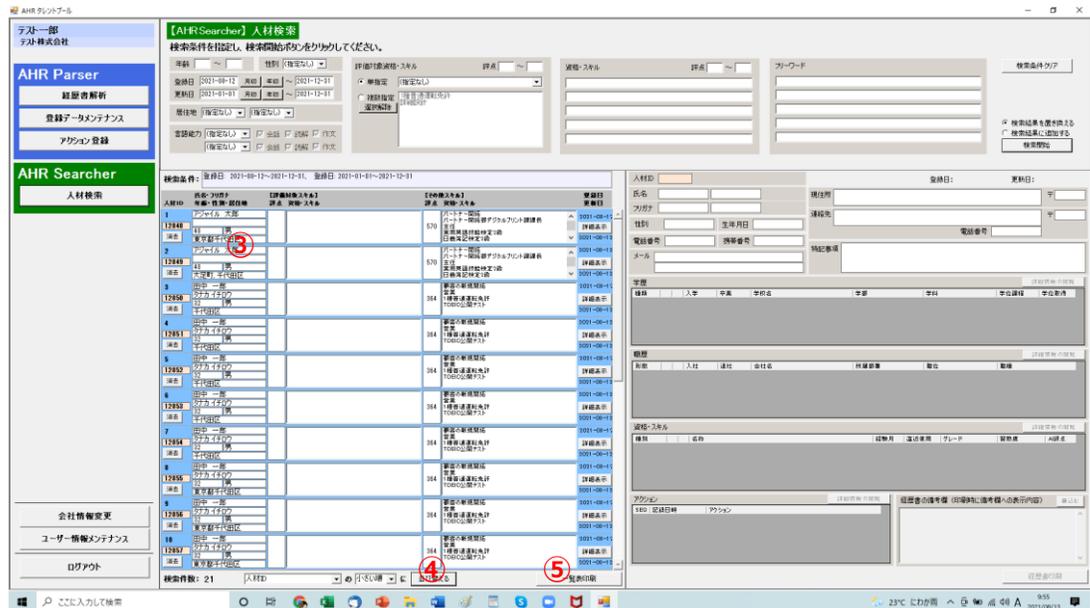
①様々な項目で候補者の検索ができます。

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。

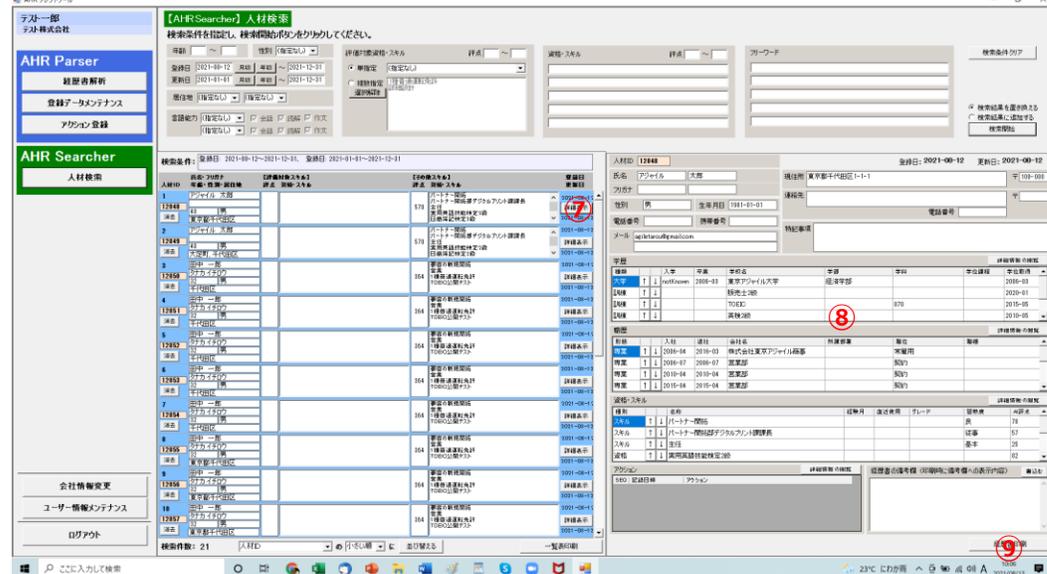
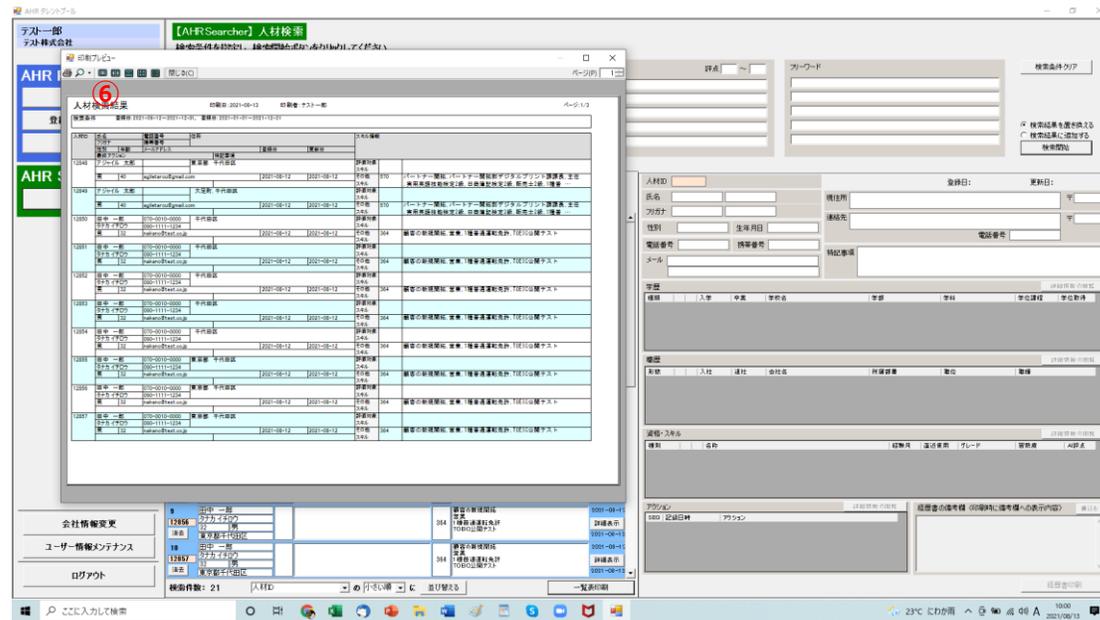
④特定の条件で並び替えができます。

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。

The screenshot shows the AHR Parser application interface. On the left, there are navigation buttons for '履歴書解析' (Resume Parsing), '登録データメンテナンス' (Registered Data Maintenance), 'アクション登録' (Action Registration), and '人材検索' (Candidate Search). The main area is divided into several sections: 1. Search filters: '個人識別情報' (Personal Identification Information) with checkboxes for printing names, addresses, phone numbers, and email addresses; '学歴情報' (Education Information) with checkboxes for printing graduation dates and institutions; '職歴情報' (Work History Information) with checkboxes for printing company names and dates. 2. Candidate list: A table with columns for ID, name, address, phone number, and email. 3. Detailed view: A form showing details for a selected candidate, including personal information, education, and work history. 4. Print settings: A section for selecting print options and a '印刷' (Print) button. Red circles and arrows highlight the '印刷' button and the print settings area.

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。

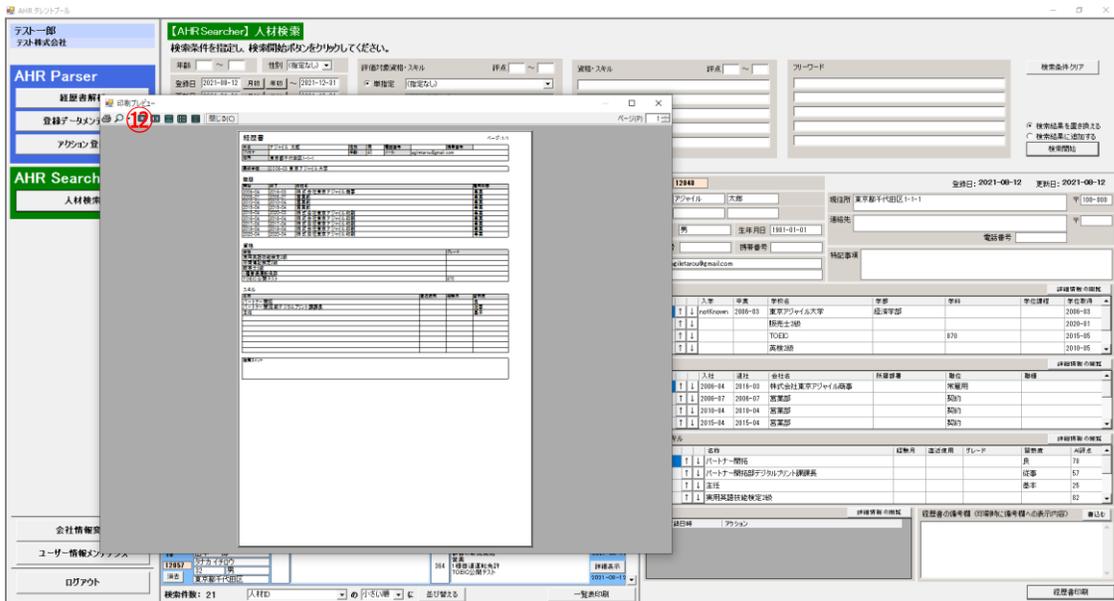
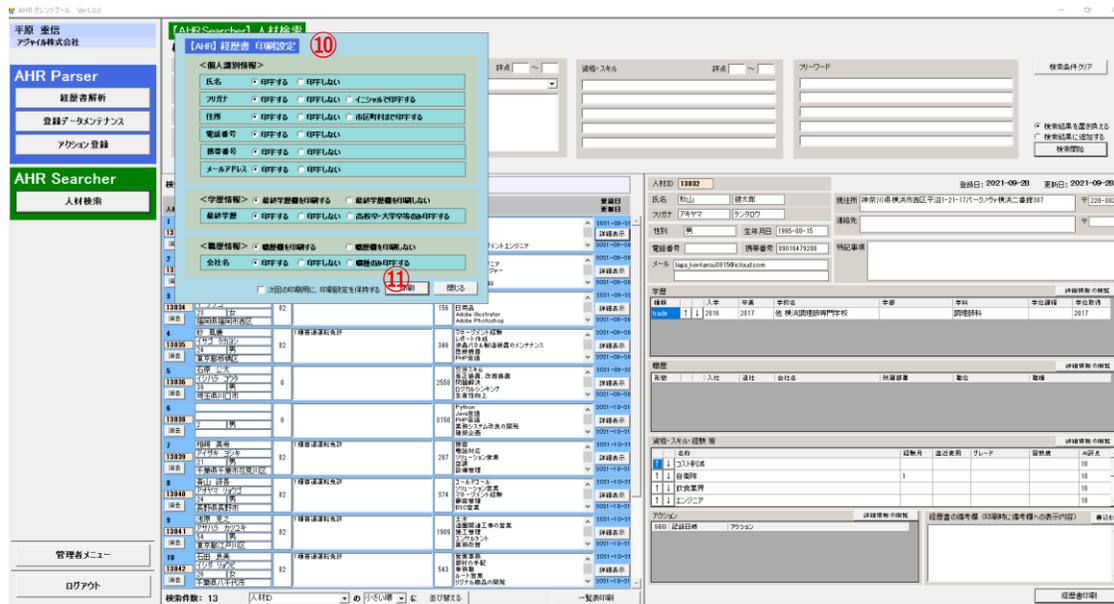
⑪印刷ボタンをクリックします

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。

■ 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。



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。

■ 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。

■ 会社情報変更

会社情報の各種メンテナンスが可能です。

The screenshot displays the 'AHR Parser' web interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'AHR Parser', 'AHR Searcher', and '管理者メニュー'. The main content area is titled '[AHR] 会社情報変更' and contains a form with the following sections:

- 会社情報:** Fields for company name, postal code, address, city, and phone number.
- 管理担当者 (Management Staff):** Fields for name, department, phone number, and email address.
- 請求担当者 (Request Staff):** A checkbox to '管理担当者と同じ' (Same as management staff) and fields for name, department, phone number, and email address.

At the bottom of the form, there are '更新' (Update) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Below the form, a 'お知らせ' (Notice) section contains text about service terms and a '解約' (Cancellation) button.

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。

■ユーザー情報メンテナンス

ユーザー情報のメンテナンスが可能です。



- 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。



- 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。