

はじめてアカウントを発行した際に確認する資料の総まとめ！準備や運用の手順が目

次付きで理解できます

目次

- はじめに
- 各アカウントの相関図、利用機能一覧
 - アカウントの種類と関係
 - ①管理者アカウントとは
 - ②支援者アカウントとは
 - ③法人アカウントとは
 - ④登録者アカウントとは
 - 基本的な機能に関する用語の説明
 - アカウント情報の確認
- 目的別・アカウント種類別 目次
 - 1. 画面編集から画面の構成を整える
 - 2. 利用規約の整備(いつでも変更可能)

- 3. 各アカウントユーザーに届けられるメールテキストの変更、送信元の
表記を調整する
- 4. 検索項目・表示項目のカスタマイズ
- 5. その他の機能(公認、募集人数枠、メッセージ確認 ON/OFF など)
- 6. 各種情報を確認する方法
- 7. アカウント種類別 基本的な操作と説明
- 有料プランと無料プランの違いについて
 - 有料プラン
 - 無料プラン
- 有料プランへの変更について
- アカウントの発行について

はじめに

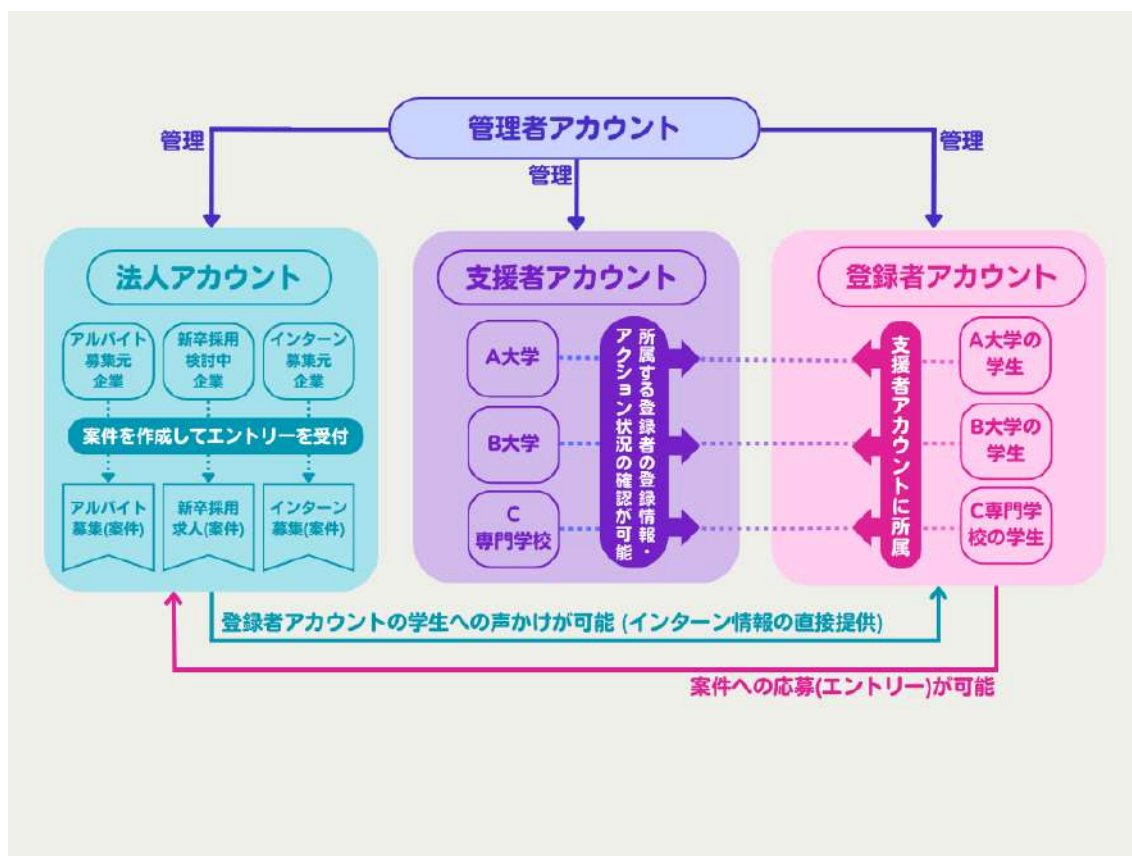
アカウントを発行くださり誠に有難う御座います！

こちらでは、システム発行直後に行うべきことや知っておいてほしいことをまとめて紹介いたします。

ぜひ、貴方の行いたいことをかんたんに実現することのお役に立てたらと考えておりますので、期待してご覧くだされば幸いです。

各アカウントの相関図、利用機能一覧

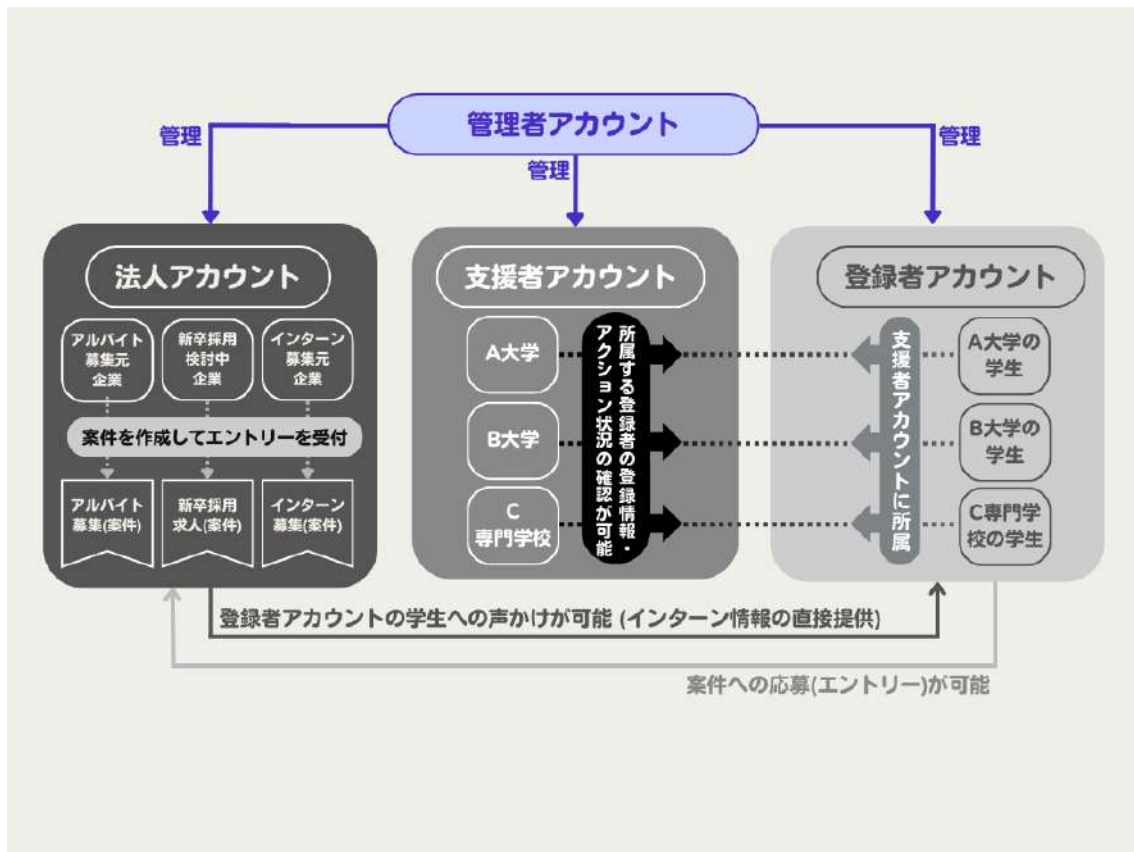
アカウントの種類と関係



アカウントの種類	概要
----------	----

<p><u>①管理者アカウント</u></p> <p>管理者アカウントについて詳しくはこちら >></p>	<p>システム全体の管理を行うユーザーが使用するアカウント</p> <p>②③④アカウントの画面全般の編集、機能設定などを行うことのできる管理アカウント</p>
<p><u>②支援者アカウント</u></p> <p>支援者アカウントについて詳しくはこちら >></p>	<p>管理ユーザーまたは管理ユーザーのパートナーが使用するアカウント</p> <p>③④の登録情報やアクション状況の確認ができるアカウント</p>
<p><u>③法人アカウント</u></p> <p>法人アカウントについて詳しくはこちら >></p>	<p>募集希望者が使用するアカウント</p> <p>④を対象に募集情報を投稿したり④へ直接連絡することができるアカウント</p>
<p><u>④登録者アカウント</u></p> <p>登録者アカウントについて詳しくはこちら >></p>	<p>応募希望者が使用するアカウント</p> <p>③が投稿する募集案件を確認したり③へ直接連絡することができるアカウント</p>

①管理者アカウントとは



管理者アカウントは他の3種のアカウントを含め、システム全体の管理者となるアカウントです。

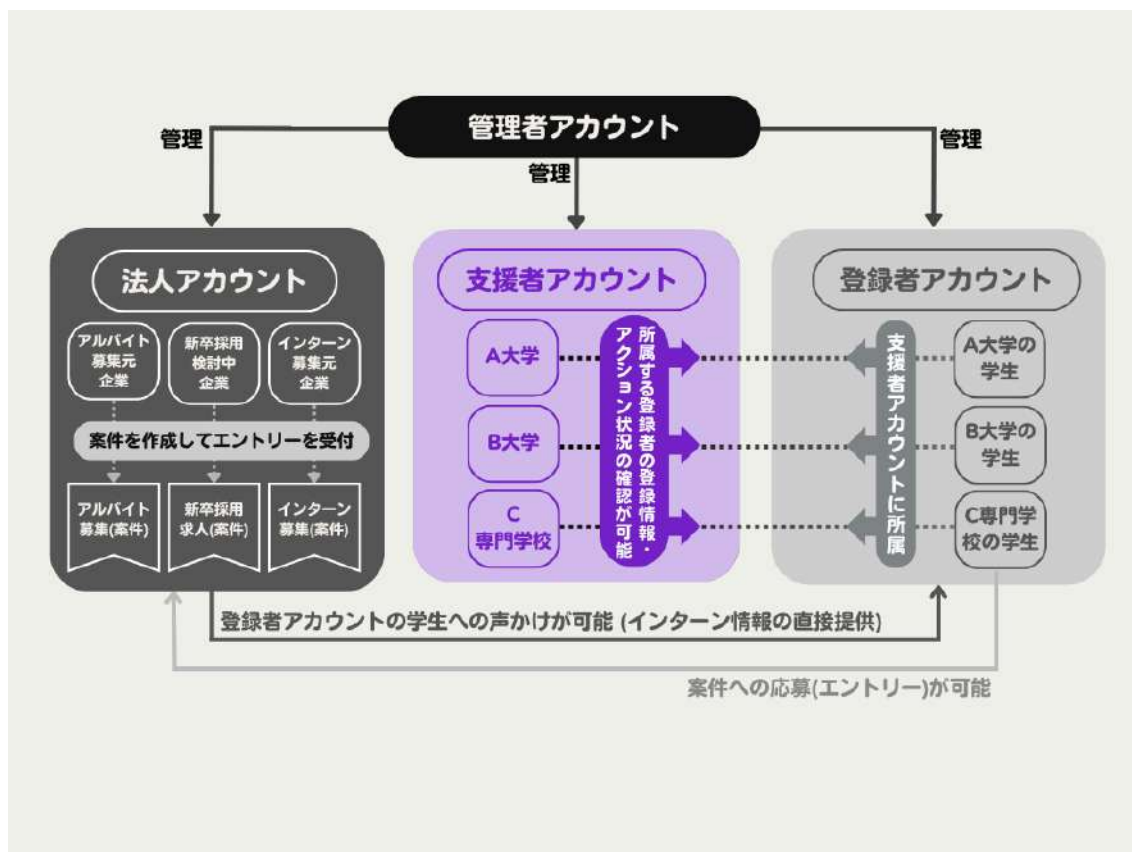
他の3種のアカウントより上位の権限を持っているため、他のアカウントではできないシステム全体にかかわる設定ができたり、他のアカウントから委託された内容を承認して実行したりすることができます。

管理者アカウントの初期設定・基本の操作については[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント](#) > はじめてでも安心！システム発行したば

かりの基本設定まとめ

②支援者アカウントとは



支援者アカウントとは、登録者アカウントのユーザーの所属する団体のためのアカウントです。

登録者アカウントのユーザーとなる学生や利用者の所属する団体、たとえば大学・専門学校・就労支援のための組織などが利用するアカウントです。

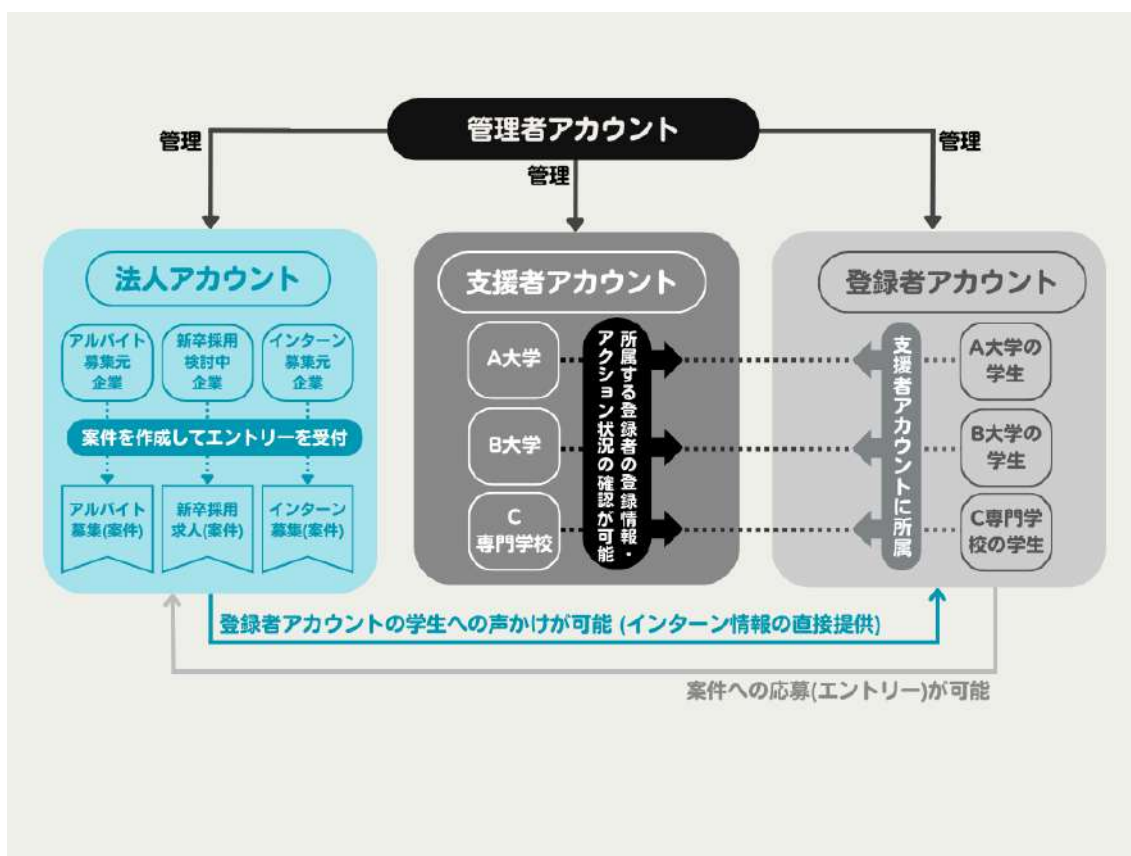
登録者アカウントは所属する支援者アカウントに紐づいており、支援者アカウントは自身に紐づく登録者アカウント登録情報や案件(募集)への応募(エントリー)などのア

クシヨンの状況を確認することができる権限を持っています。

支援者アカウントの初期設定・基本の操作については[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > はじめてでも安心！支援者アカウントの初期設定と基本操作](#)

③法人アカウントとは



法人アカウントは案件(募集)を行う団体・組織のためのアカウントです。

たとえば求人募集やインターンの参加者募集を行う企業・法人などが対象となりま

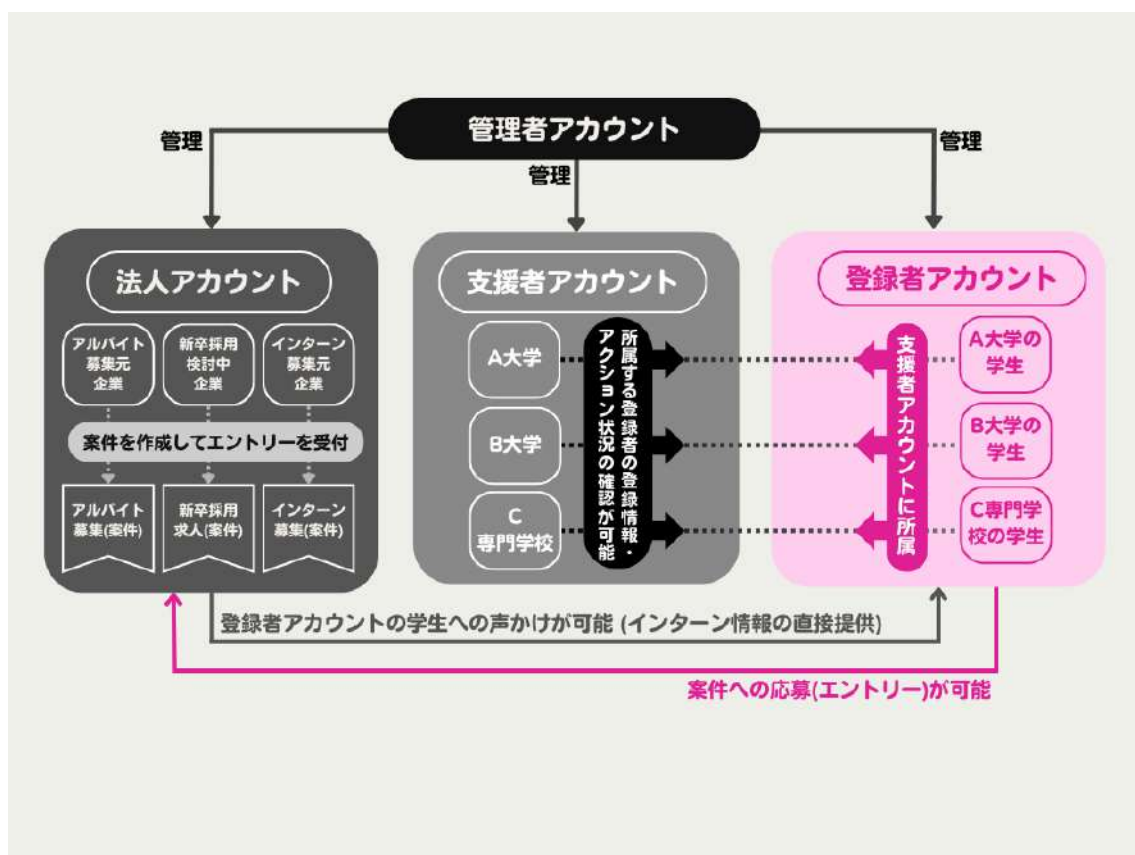
す。

支援者アカウントおよび登録者アカウントに向けて案件を作成して募集を行い、応募(エントリー)に対して採用/不採用の決定を行ったり、支援者アカウントおよび登録者アカウントとメッセージのやりとりをしたり、登録者アカウントのアップロードした書類(エントリーシートなどの応募書類など)を閲覧したりすることができます。

法人アカウントの新規登録方法、初期設定・基本の操作については[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル 法人アカウント > はじめてでも安心！企業アカウントの初期設定と基本操作](#)

④登録者アカウントとは



登録者アカウントとは、支援者アカウントの団体に属する個人のためのアカウントです。

支援者アカウントのユーザーとなる大学・専門学校・就労支援のための組織などに所属する学生や利用者のためのアカウントです。

登録者アカウントは法人アカウントの作成した案件(求人情報やインターン参加者募集)に応募(エントリー)することができます。

登録者アカウントは必ず所属する支援者アカウントに紐づいており、登録者アカウン

トを新規作成するには所属する支援者アカウントの入力が必要です。

支援者アカウントは自身に紐づく登録者アカウント登録情報や案件(募集)への応募(エントリー)などのアクションの状況を確認することができる権限を持っています。

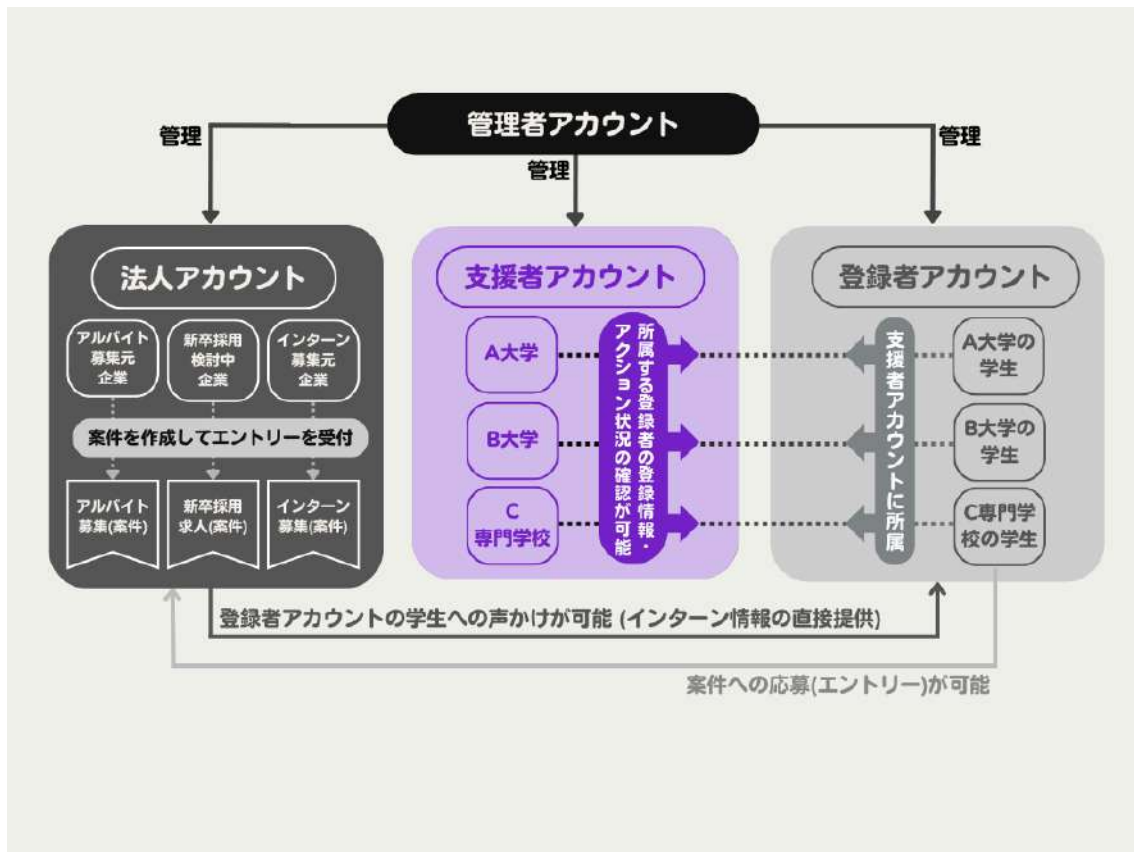
応募先の法人アカウントとメッセージのやり取りをしたり、応募にあたり自身のプロフィール情報を登録したり、応募先の法人アカウントへ提出する書類(エントリーシートなどの応募書類)をプロフィールページからアップロードしたりすることができます。また、ステータス管理のページから、自分の応募した案件の情報(案件の詳細情報、案件ごとの自身のステータス(決定・面接設定済み・進行中など))を確認することができます。

登録者アカウントの新規登録方法、初期設定・基本の操作については[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル ユーザーアカウント > はじめてでも安心！ユーザーアカウントの初期設定と基本操作](#)

基本的な機能に関する用語の説明

「支援者」とは？



支援者アカウントとは、登録者アカウントのユーザーの所属する団体のためのアカウントです。

登録者アカウントのユーザーとなる学生や利用者の所属する団体、たとえば大学・専門学校・就労支援のための組織などが利用するアカウントです。

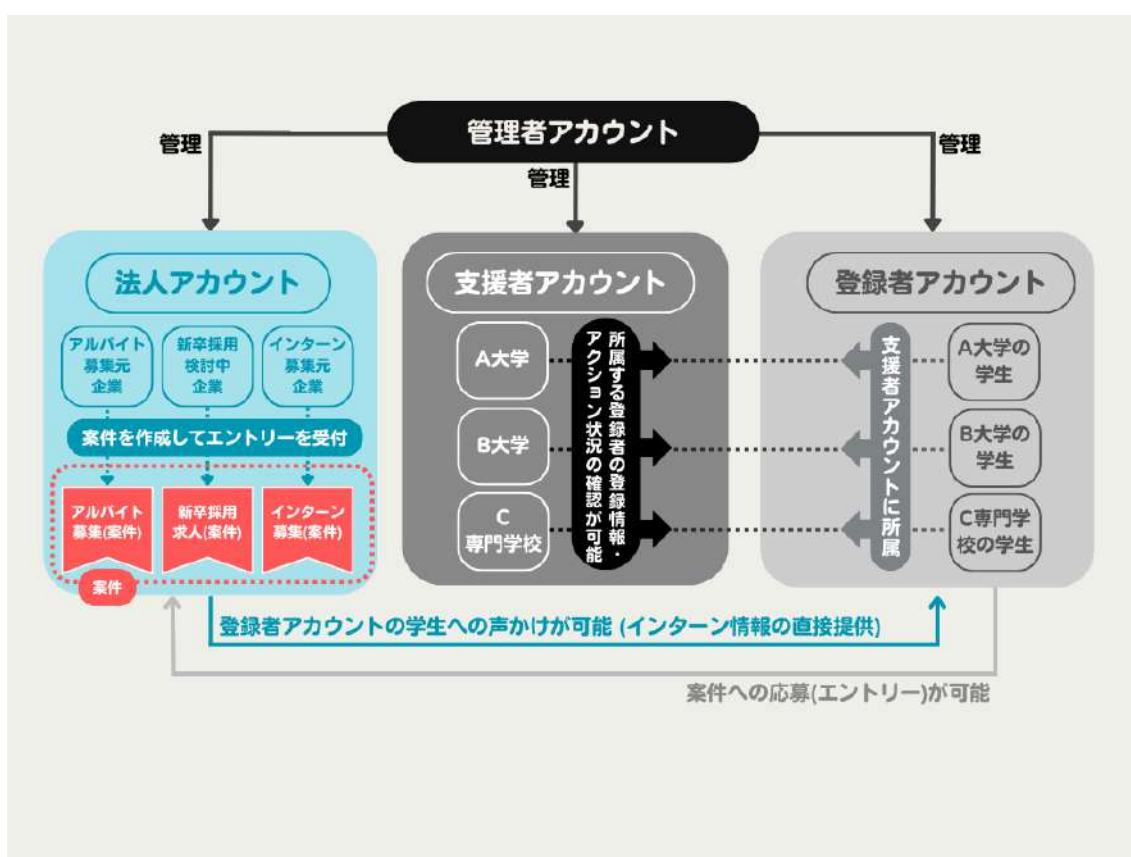
登録者アカウントは所属する支援者アカウントに紐づいており、支援者アカウントは自身に紐づく登録者アカウント登録情報や案件(募集)への応募(エントリー)などのアクションの状況を確認することができる権限を持っています。

登録者アカウントは必ず所属する支援者アカウントに紐づいており、登録者アカウ

トを新規作成する際には所属する支援者アカウントの入力が必要です。

設定により異なりますが、登録者アカウントの応募や法人アカウントに向けたメッセージの送信の確認と承認を行うことができます。

「案件」とは？



「案件」とは法人アカウントの作成する募集記事のことを指します。

企業による求人募集や、インターンの参加者募集などが案件の内容となります。

法人アカウントは案件を作成して募集を行い、案件への応募(エントリー)に対して採用/不採用の決定を行ったり、支援者アカウントおよび登録者アカウントとメッセージ

のやりとりをしたり、登録者アカウントのアップロードした書類(エントリーシートなどの応募書類など)を閲覧したりすることができます。

企業アカウントによる案件情報に関する操作については[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 企業アカウント > 案件情報の登録と編集](#)

管理者アカウントによる案件情報に関する操作については[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > データベース機能について](#)

登録者アカウントによるエントリー、ほか案件情報に関する操作については[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 登録者アカウント > 案件情報に関する機能について](#)

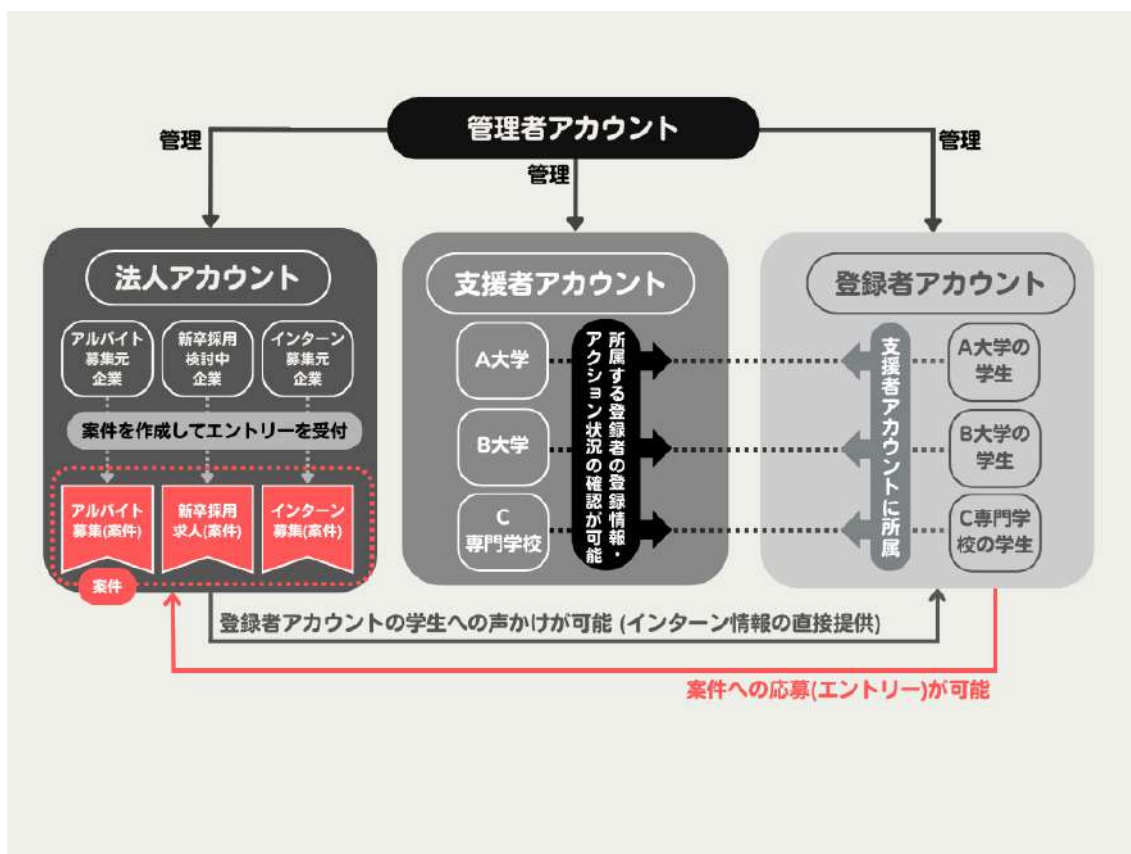
「簡易案件」とは？

案件情報の一種で、通常の案件情報よりシンプルな内容の案件(設定する項目が少ない)となります。

簡易案件について詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > 簡易案件情報についての説明](#)

「エントリー」とは？



法人アカウント(または管理者アカウント)の作成した**募集(案件)**へ登録者アカウントを応募させることです。

登録者アカウントが自身でエントリーを行えるほか、支援者アカウント・管理者アカウントが、登録者アカウントを案件にエントリーさせることができます。

登録者アカウントによるエントリー、ほか案件情報に関する操作については[こちらの](#)ページをご覧ください

参考：[使用マニュアル 登録者アカウント > 案件情報に関する機能について](#)

支援者アカウントによる登録者アカウントのエントリーに関する操作(支援者アカウントにより登録者アカウントをエントリーさせる方法)については[こちらの](#)ページをご覧ください

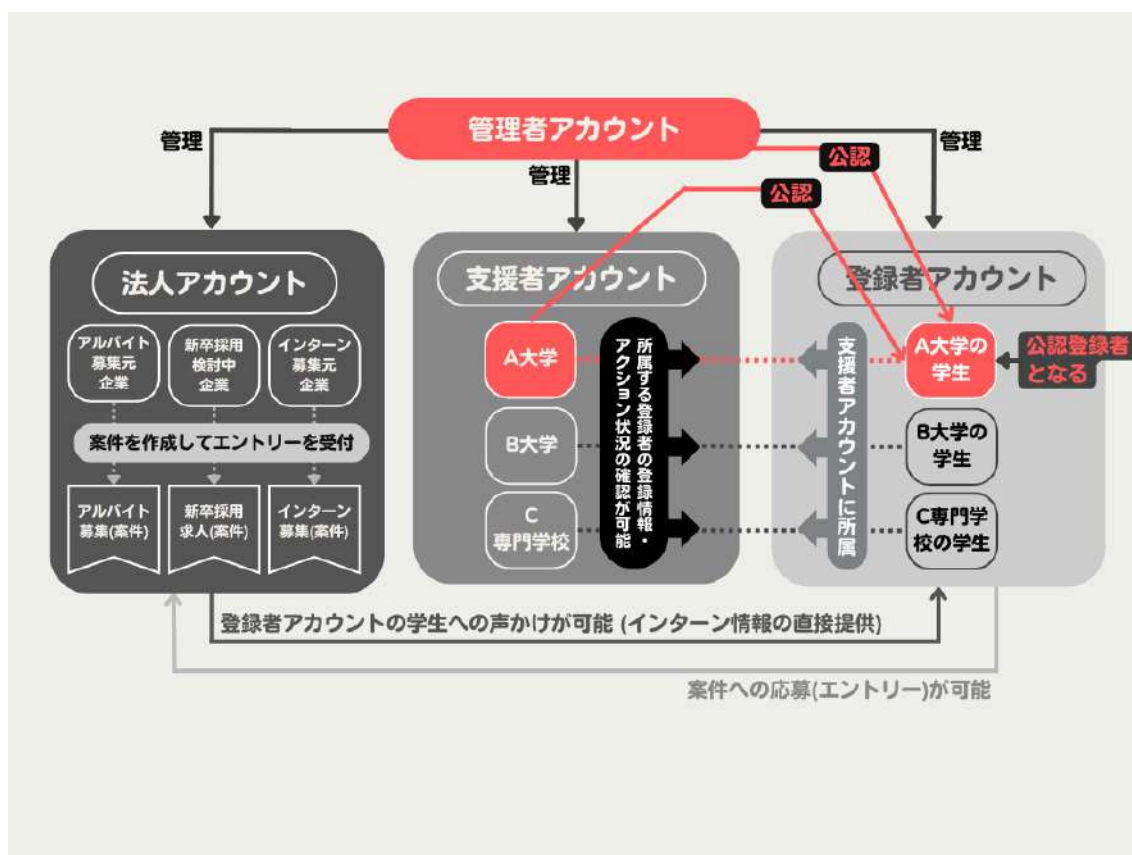
参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > エントリーの確認について](#)

管理者アカウントによるエントリーに関する操作(管理者アカウントにより登録者アカウントをエントリーさせる方法)については[こちらの](#)ページをご覧ください

参考：[運用マニュアル アドミ画面 > 管理者アカウントによるエントリー](#)

その他の用語の説明

「公認」とは？

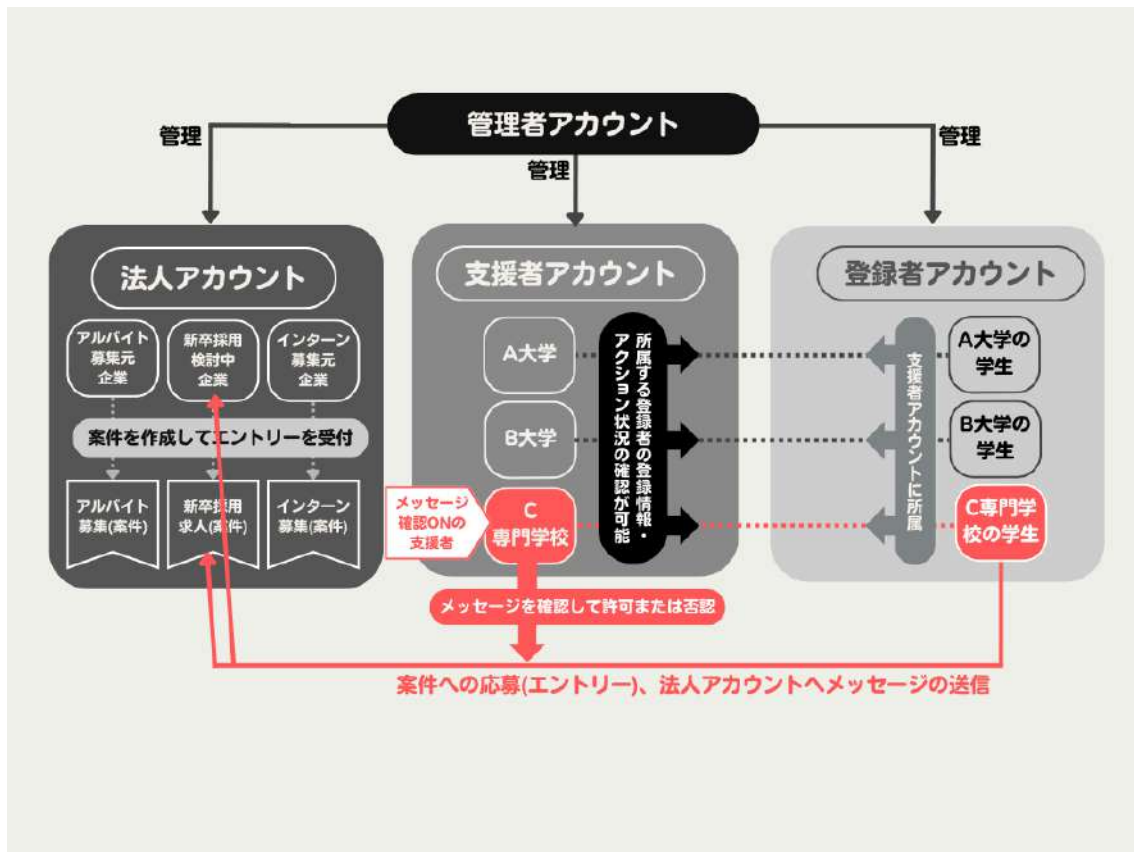


支援者アカウントまたは管理者アカウントにより登録者アカウントを公認することができます。

公認された登録者アカウントは先着順案件、募集枠(支援者ごとに設定された募集人数)が設定された案件を閲覧することができます。

支援者アカウントまたは管理者アカウントによる登録者アカウント公認のしかたは[こちら](#)をご覧ください

「メッセージ確認」とは？



管理者アカウントにより、支援者アカウントの「メッセージ確認」を「ON」または「OFF」に変更できます。

支援者アカウントの「メッセージ確認」を「ON」とすると、該当支援者アカウントに紐づく登録者アカウントから法人アカウントに対しメッセージを送る際に、メッセージが法人アカウントにダイレクトに届かずに、該当支援者アカウントに「メッセージ内容、送付元アカウント情報(登録メールアドレスも表示)、送付先アカウント情報(登録メールアドレスも表示)」が開示されます。



TOP > エントリー内容確認一覧 > エントリー内容詳細 > エントリー内容詳細更新

エントリー内容詳細更新

ID	392
メッセージ確認状況	エントリー内容確認中
差出人	テスト (短期大学 学生用)
差出人メール	
宛先	鹿兒島テスト保育園
案件名	テスト求人です
メッセージ	テストです
メモ	

許可 返答

> エントリー内容詳細に戻る

支援者アカウントがその開示内容を確認し、「許可」「否認」の2択を選択でき、「許可」とすればメッセージがそのまま企業に伝達され、「否認」とすれば、メッセージが削除されます。

管理者アカウントにより、支援者アカウントのメッセージ確認を ON または OFF にする設定について詳しくは[こちら](#)をご覧ください

参考：[運用マニュアル](#) 管理者アカウント画面 > データベース機能について

「先着順案件」とは？

「先着順案件」は、募集人数を設定し、先着にエントリーを決定(当選)とする案件の事です。

案件の募集人数が満員となるまで、先着順のエントリーから決定(当選)となります。

管理者アカウントにより案件を先着順にする方法は[こちらのページ](#)をご覧ください。

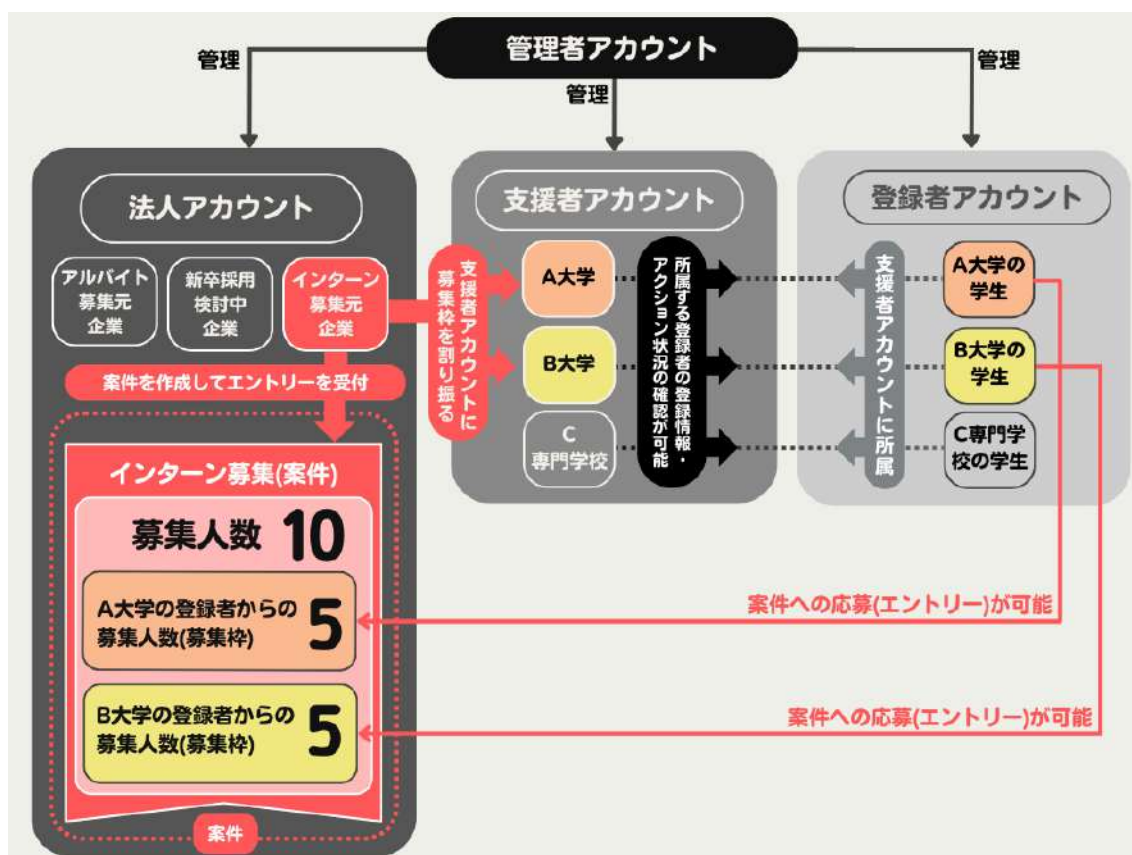
参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > データベース機能について](#)

案件の「募集人数」「募集枠」とは？

案件には**募集人数**を設定することができます。さらに、その募集人数を支援者アカウントごとに割り振ることが可能です。

この、支援者アカウント(に所属する登録者)のための募集人数上限を「**募集枠**」と呼びます。

[例] 案件全体の**募集人数**は 10 人。その 10 人の各支援者への振り分け状況は A 大学に所属する登録者から 5 人、B 大学に所属する登録者から 5 人とする。この場合、A 大学、B 大学の**募集枠**はそれぞれ 5 となります。



管理者アカウントにより案件の募集人数・募集枠を設定する方法は[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[運用マニュアル](#) 管理者アカウント画面 > データベース機能について

アカウント情報の確認

メールアドレスの確認と本登録

各アカウントの登録時には、**(1)仮登録**(フォームに情報を入力して送信)→**(2)本登録**(届いたメールの本文内の URL をクリックし、フォームに情報を入力して登録)の手順が必要となります。

今後もシステム経由の通知・連絡が送信される宛先になりますので、確実に連絡のとれるメールアドレスをご用意ください。

管理者アカウントの初期設定・使い方

管理者アカウントの初期設定と使い方については[こちらのページ](#)をご覧ください。

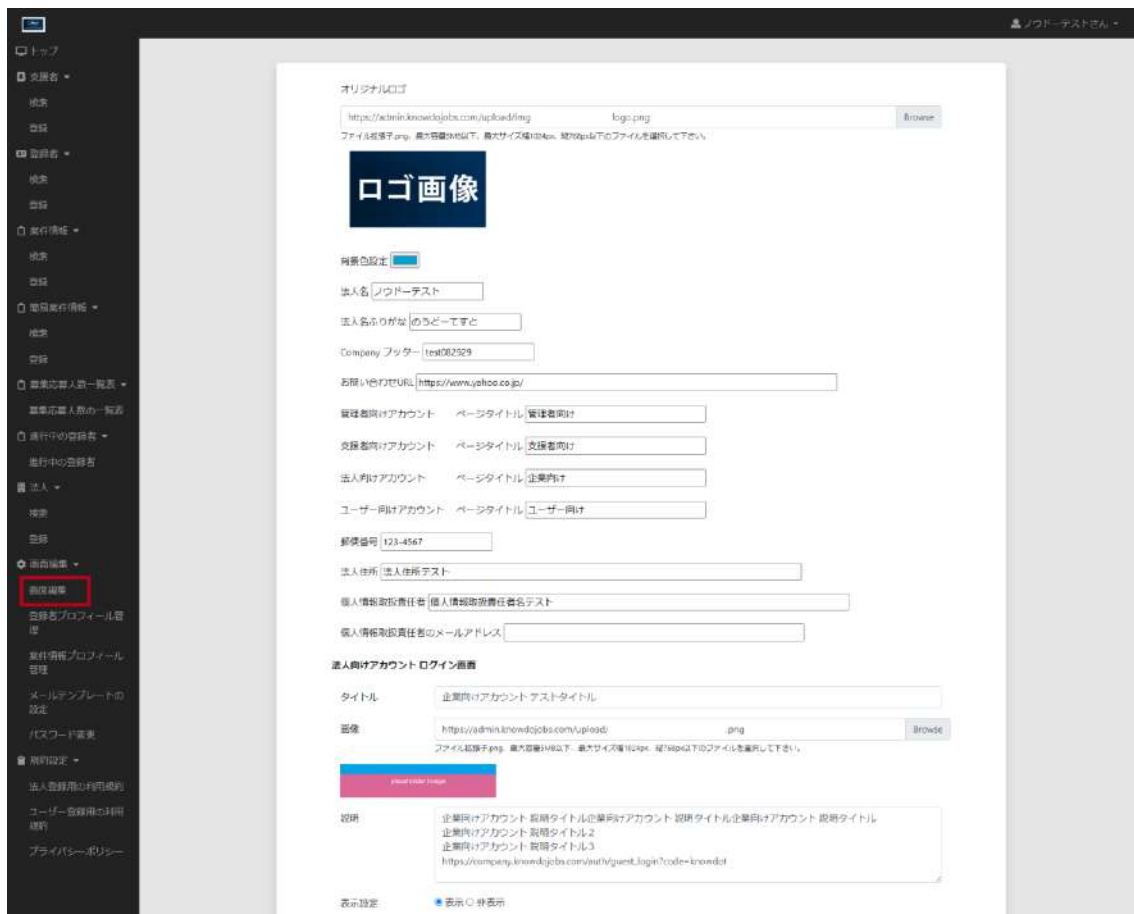
参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > はじめてでも安心！システム発行し](#)

[たばかりの基本設定まとめ](#)

目的別・アカウント種別別 目次

1. 画面編集から画面の構成を整える

管理者アカウント



管理者アカウントによりシステム全体の設定(ロゴや各ページのタイトルなど)を変更 する方法

サイドのメニューにある「画面編集」をクリックすると、ロゴや各ページのタイトル
などの変更ができる画面に移動します。

管理者アカウントによる画面編集については[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[運用マニュアル](#) > [管理者アカウント画面](#) > [カスタマイズ機能について](#)

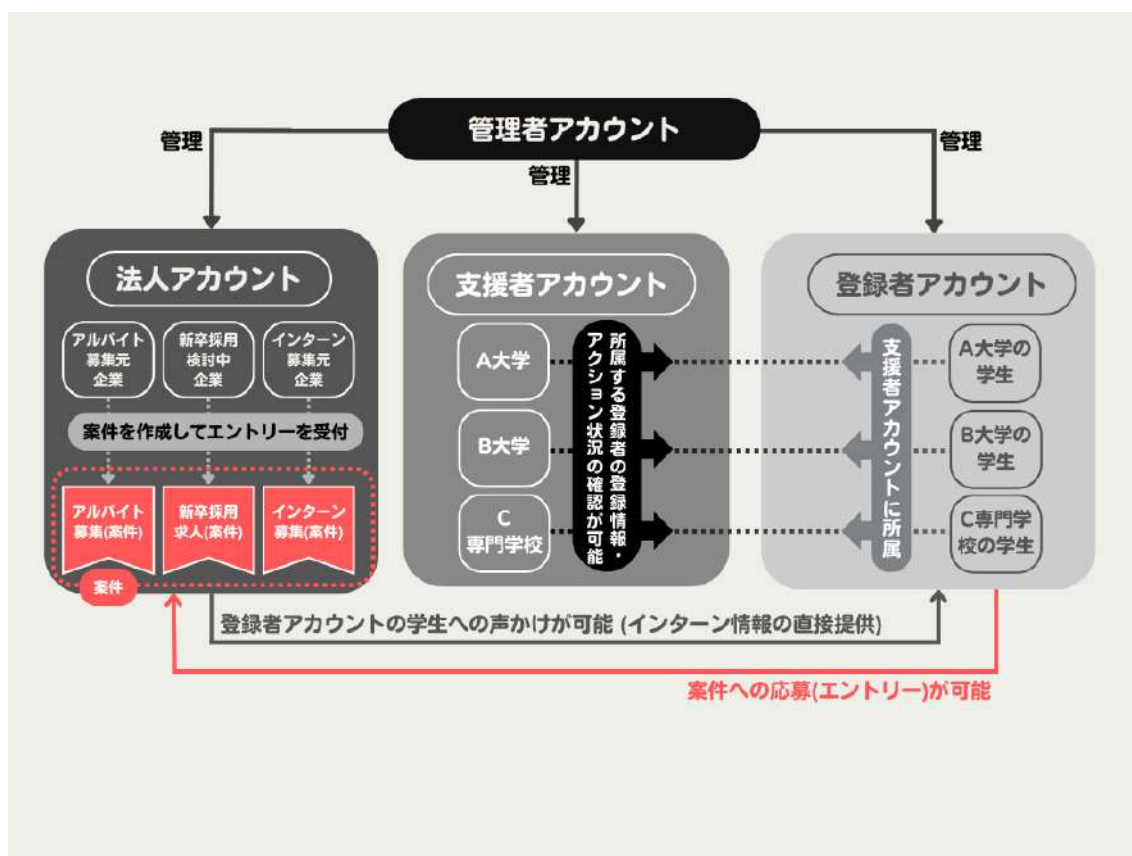
登録者アカウント

登録者アカウントでプロフィールを編集する方法

登録者アカウントのプロフィールの編集に関して詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル ユーザーアカウント > はじめてでも安心！ユーザーアカウントの初期設定と基本操作](#)

登録者アカウントが案件にエントリー(応募)する方法



登録者アカウントが自身でエントリーを行えるほか、支援者アカウント・管理者アカウントが、登録者アカウントを案件にエントリーさせることができます。

登録者アカウントによる案件情報に関する操作については[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 登録者アカウント > 案件情報に関する機能について](#)

登録者アカウントのステータス管理の機能

登録者アカウントでは**ステータス管理**のページから、自分の応募した案件の情報(案件の詳細情報、案件ごとの自身のステータス(決定・面接設定済み・進行中など))を確認することができます。

登録者アカウントのステータス管理に関して詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル ユーザーアカウント > ステータス管理についての説明](#)

2. 利用規約の整備(いつでも変更可能)

管理者アカウント

管理者アカウントでは、システムの利用規約・サイトのプライバシーポリシーの内容を編集することができます。

管理者アカウントによるプライバシーポリシーの編集方法は[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > はじめてでも安心！システム発行し](#)

[たばかりの基本設定まとめ](#)

管理者アカウントによる利用規約の編集方法は[こちらのページ](#)をご覧ください

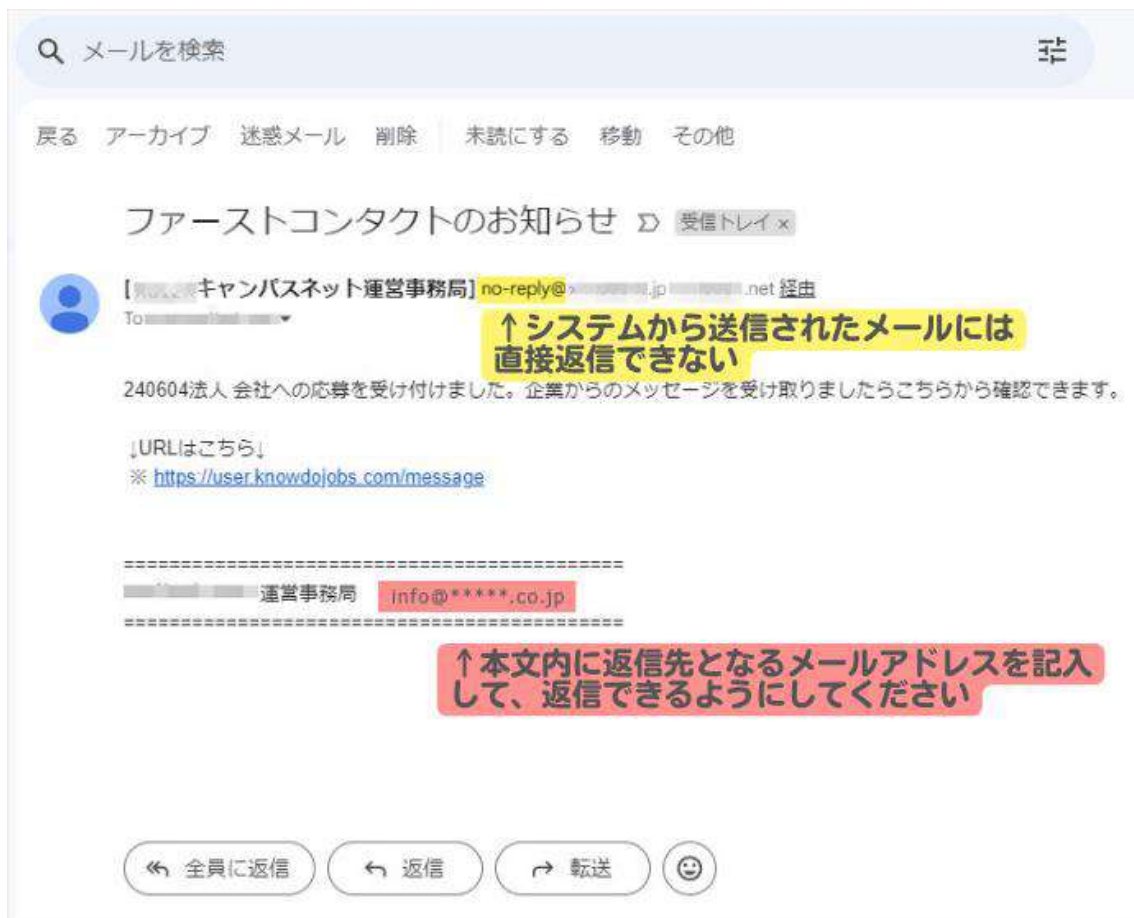
参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > 利用規約の設定方法](#)

3. 各アカウントユーザーに届けられるメールテキストの変更、送信元の表記を調整する

管理者アカウント

管理者アカウントでアカウントを開設した際、システムを介して各アカウントに送信される通知のメールの差出人となるメールアドレスを設定する必要があります。

[注意] システムを介して各アカウントに送信される通知のメールの送信元は”no-reply@****”で始まる返信できないメールアドレスとなるため、受取人が返信するための宛先として、差出人メールアドレスをメール本文内にも記入してください。



差出人メールアドレスの設定方法は[こちら](#)のページをご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面](#) > はじめてでも安心！システム発行し

[たばかりの基本設定まとめ](#)

4. 検索項目・表示項目のカスタマイズ

管理者アカウント

管理者アカウントにより登録者プロフィールの項目を編集する方法

登録者プロフィールの項目(所属・希望就労エリア・志望動機・エントリーシートなど

の書類を添付する項目など)を編集する方法は[こちら](#)から

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > カスタマイズ機能について](#)

管理者アカウントにより案件情報の項目を編集する方法

案件情報の項目(希望就労エリア・実務経験・活かせる経験、長所など)を編集する方

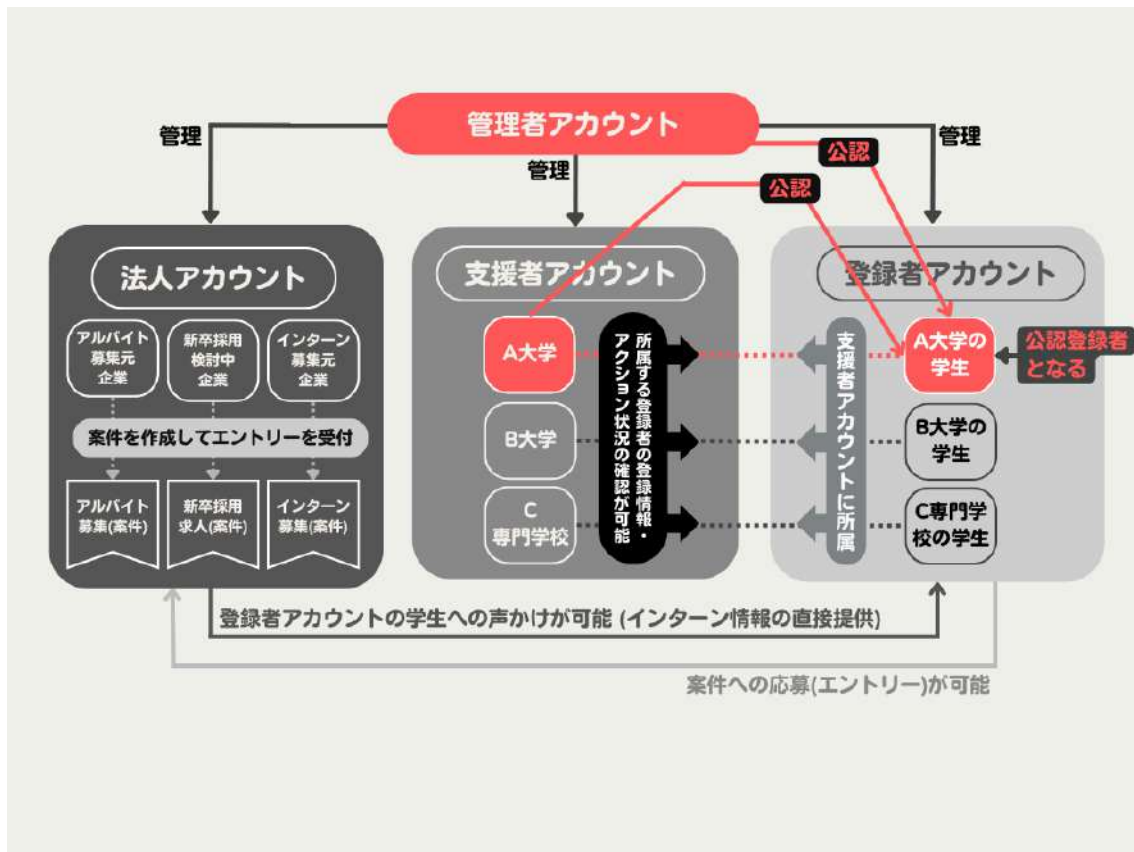
法は[こちら](#)から

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > カスタマイズ機能について](#)

5. その他の機能(公認、募集人数枠、メッセージ確認 ON/OFF など)

管理者アカウント

管理者アカウントにより登録者を「公認」する機能



管理者アカウントにより登録者アカウントを公認する方法については[こちらのページ](#)をご覧ください

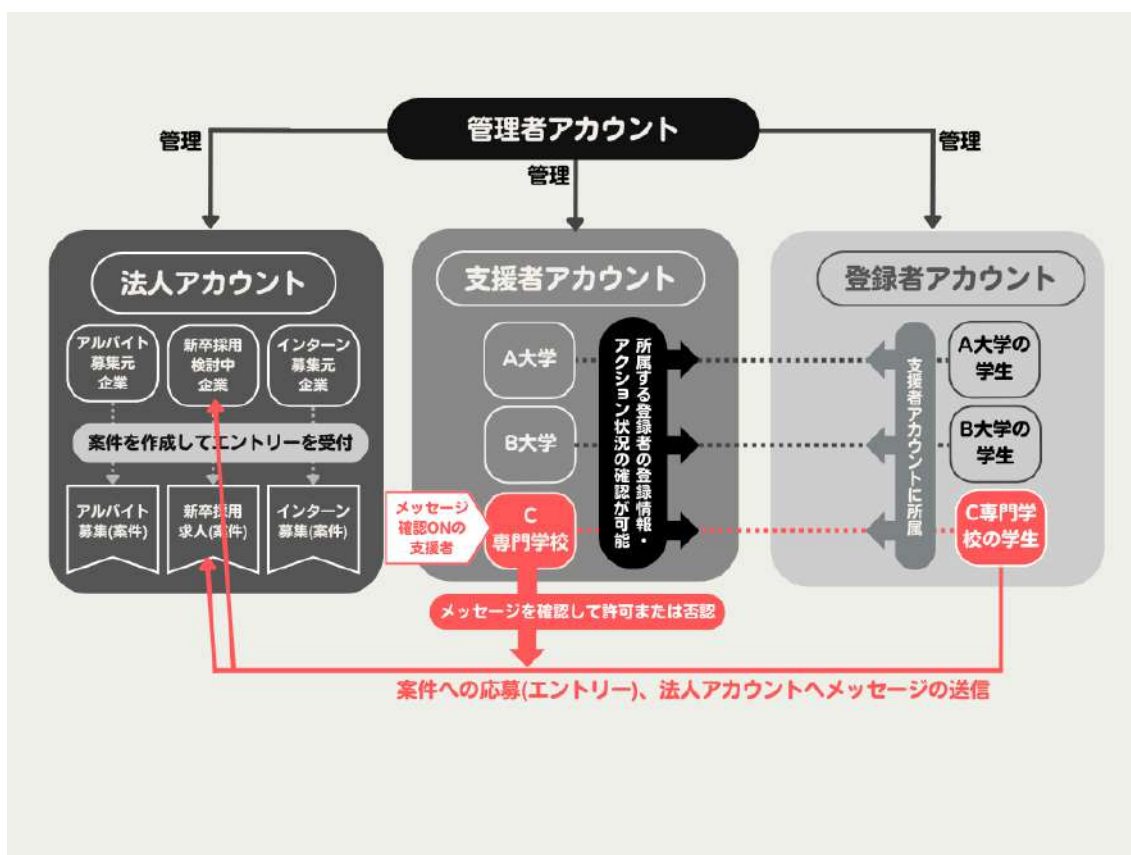
参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > データベース機能について](#)

案件の募集人数を設定・案件を先着順にする方法

管理者アカウントにより案件の募集人数を設定・案件を先着順にする方法は[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > データベース機能について](#)

支援者のメッセージ確認の機能

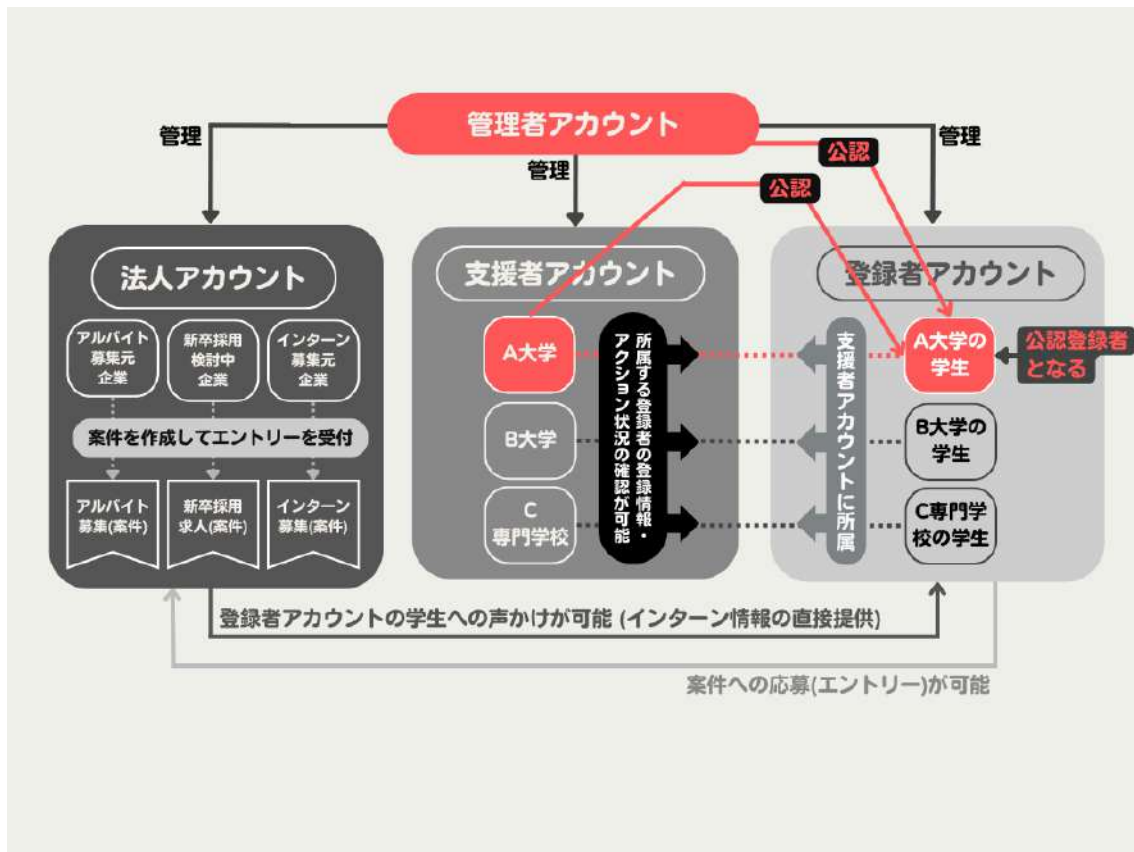


管理者アカウントにより支援者アカウントのメッセージ確認を ON にする (OFF にする) 方法は [こちらのページ](#) をご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > データベース機能について](#)

支援者アカウント

支援者アカウントにより登録者を「公認」する機能



支援者アカウントにより登録者アカウントを公認する方法については[こちらの](#)
ページをご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > ユーザーに関する機能](#)

法人アカウント

法人アカウントにより案件の募集人数を設定する方法

法人アカウントにより案件の募集人数を設定する方法は[こちらの](#)ページをご覧ください

参考：[使用マニュアル 法人アカウント > 案件情報の登録と編集](#)

6. 各種情報を確認する方法

管理者アカウント

管理者アカウントによる登録者アカウント/法人アカウント/支援者アカウント/案件の

検索

管理者アカウントにより、登録者アカウント/法人アカウント/支援者アカウント/案件

を検索する方法は[こちらの](#)ページをご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > データベース機能について](#)

管理者アカウントのトップページの見方

管理者アカウントのトップページの表(ダッシュボード)の見かたについて詳しくは[こ](#)

[ちらの](#)ページをご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > ダッシュボードの見方](#)

支援者アカウント

支援者アカウントでの案件の検索

支援者アカウントにより案件を検索する方法は[こちらの](#)ページをご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > トップページの見方](#)

支援者アカウントのトップページの見方

支援者アカウントのトップページの表(ダッシュボード)の見かたについて詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > ダッシュボードの見方](#)

法人アカウント

法人アカウントで登録者アカウントを検索・登録者アカウント詳細情報の閲覧をする方法

法人アカウントにより登録者アカウントを検索・登録者アカウントの詳細情報を閲覧する方法は[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 企業アカウント > 登録者アカウント情報の見方](#)

法人アカウントのトップページの見方

法人アカウントのトップページの表(進行中の登録者一覧表)の見かたについて詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 企業アカウント > トップページの見方](#)

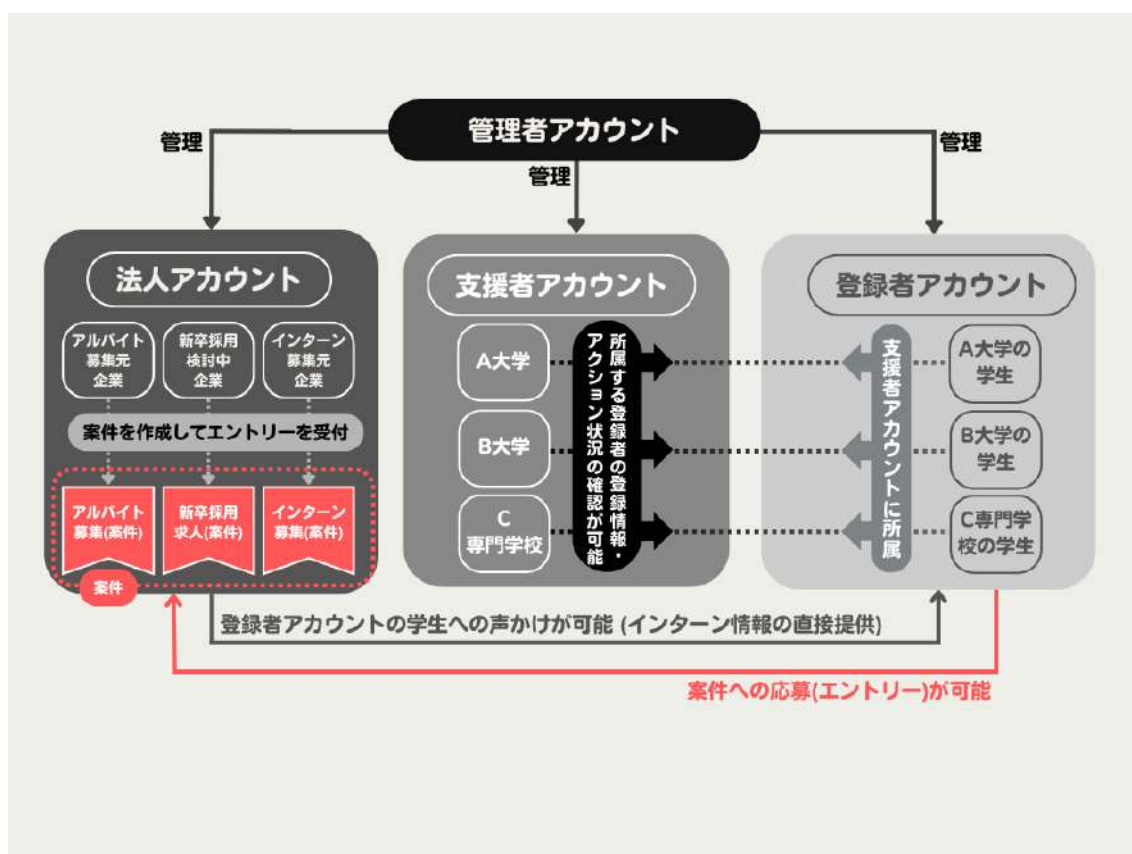
登録者アカウント

登録者アカウントで案件を検索する方法

登録者アカウントにより案件を検索する方法は[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 登録者アカウント > 案件情報に関する機能について](#)

登録者アカウントが案件にエントリー(応募)する方法



登録者アカウントが自身で案件へエントリーを行えるほか、支援者アカウント・管理者アカウントが、登録者アカウントを案件にエントリーさせることができます。

登録者アカウントによる案件情報に関する操作については[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 登録者アカウント > 案件情報に関する機能について](#)

登録者アカウントで自分の応募した案件の一覧を見る・管理する ステータス管理の機能

登録者アカウントではステータス管理のページから、自分の応募した案件の情報(案件の詳細情報、案件ごとの自身のステータス(決定・面接設定済み・進行中など))を確認することができます。

登録者アカウントのステータス管理に関して詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル ユーザーアカウント > ステータス管理についての説明](#)

7. アカウント種類別 基本的な操作と説明

管理者アカウント

管理者アカウントの初期設定・基本的な機能のまとめ

管理者アカウントによるカスタマイズ機能(システムの見たい目や基本的な設定を変更する機能)の使い方について詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > カスタマイズ機能について](#)

管理者アカウントのパスワードを変更する方法

管理者アカウントのパスワードの変更方法は[こちら](#)

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > パスワード変更](#)

管理者アカウントによるエントリーに関する機能

管理者アカウントにより登録者アカウントをエントリーさせる方法は[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[運用マニュアル アドミ画面 > 管理者アカウントによるエントリー](#)

管理者アカウントにより登録者アカウントの当落ステータスを変更する方法は[こちら](#)のページをご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > 当落ステータスの変更について](#)

管理者アカウントの画面の見方に関する説明

管理者アカウントのトップページの表(ダッシュボード)の見かたについて詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > ダッシュボードの見方](#)

管理者アカウントでの進行中の登録者の管理表の見かたについて詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > 進行中の登録者の管理表](#)

管理者アカウントでの募集応募人数一覧表の見かたについて詳しくは[こちらのページ](#)

をご覧ください

参考：[運用マニュアル 管理者アカウント画面 > 募集応募人数一覧表についての説明](#)

支援者アカウント

支援者アカウントの初期設定・基本的な機能のまとめ

支援者アカウントの初期設定と基本操作については[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > はじめてでも安心！支援者アカウントの初期設定と基本操作](#)

支援者アカウントのメッセージ機能について詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > メッセージ機能](#)

登録者アカウントに関する機能について詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > 登録者アカウントに関する機能](#)

支援者アカウントのトップページの右上に応募詳細のボタンがあり、クリックするとログインしている支援者に紐づく登録者アカウントの過去の応募の一覧が表示されます。

応募詳細についての説明について詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > 応募詳細についての説明](#)

支援者によるエントリーに関する機能

支援者アカウントによるエントリーに関する操作については[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > エントリーの確認について](#)

支援者アカウントによる登録者アカウントの評価メモの見方

支援者アカウントで登録者アカウントの評価メモを閲覧する方法は[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > 評価メモについて](#)

支援者アカウントのレコメンド機能について

支援者アカウントの案件情報の詳細ページと登録者アカウントの詳細ページにはそれぞれレコメンド(オススメ)機能があり、登録者アカウントのプロフィールと案件情報で互いにマッチする項目が多いとオススメとして表示されます。

案件情報の詳細ページ下部にはおすすめ情報として「一致度の高い登録者一覧(案件とマッチ度が高いの登録者アカウントの一覧)」が表示されます。

登録者アカウントの詳細ページ下部にはおすすめ情報として「おすすめ情報一覧(登録

者アカウントのプロフィール情報とマッチ度が高いの案件一覧)」が表示されます。

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > レcommend機能について](#)

支援者アカウントの画面の見方に関する説明

支援者アカウントのトップページの表(ダッシュボード)の見かたについて詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > ダッシュボードの見方](#)

支援者アカウントでの募集応募人数の一覧表の見かたについて詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > 募集応募人数の一覧表](#)

支援者アカウントでのコンテンツ(案件内の動画コンテンツ)の詳細について詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > コンテンツについての説明](#)

法人アカウント

法人アカウントの初期設定・基本的な機能のまとめ

法人アカウントの初期設定・基本の操作については[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル 法人アカウント > はじめてでも安心！法人アカウントの初](#)

[期設定と基本操作](#)

法人アカウントでの登録者アカウント情報の見方については[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル 法人アカウント > 登録者アカウント情報の見方](#)

法人アカウントによる案件情報の新規登録と編集の仕方については[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル 法人アカウント > 案件情報の登録と編集](#)

法人アカウントでのメッセージ機能の使い方については[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル 法人アカウント > メッセージ機能](#)

法人アカウントのその他の機能の説明

法人アカウントで登録者アカウントの評価メモを登録・編集する方法は[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[評価メモについて](#)

法人アカウントでの組織情報管理の機能については[こちらのページ](#)をご覧ください

さい

参考：[使用マニュアル 法人アカウント > 組織情報管理の機能について](#)

法人アカウントのレコメンド機能について

法人アカウントのトップページ、案件情報の詳細ページと登録者アカウントの詳細ページにはそれぞれレコメンド(オススメ)機能があり、登録者アカウントのプロフィールと案件情報で互いにマッチする項目が多いとオススメ情報として表示されます。

法人アカウントのトップページに表示される「**HOT ユーザー**」は該当法人の案件にお気に入り登録を行ったユーザーのリストです。

案件ごとに案件へのマッチ度が高いユーザーから順に表示されます。

案件情報の詳細ページ下部にはおすすめ情報として「一致度の高い登録者一覧(案件とマッチ度が高いの登録者アカウントの一覧)」が表示されます。

登録者アカウントの詳細ページ下部にはおすすめ情報として「おすすめ情報一覧(登録者アカウントのプロフィール情報とマッチ度が高いの案件一覧)」が表示されます。

法人アカウントでのレコメンド機能について詳しくは[こちらの](#)ページをご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > レコメンド機能について](#)

登録者アカウント

登録者アカウントの初期設定・基本的な機能のまとめ

登録者アカウントの新規登録方法、初期設定・基本の操作については[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル ユーザーアカウント > はじめてでも安心！ユーザーアカウントの初期設定と基本操作](#)

登録者アカウントでプロフィールを編集する方法

登録者アカウントのプロフィールの編集に関して詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル ユーザーアカウント > はじめてでも安心！ユーザーアカウントの初期設定と基本操作](#)

登録者アカウントが案件にエントリー(応募)する方法

登録者アカウントが自身でエントリーを行えるほか、支援者アカウント・管理者アカウントが、登録者アカウントを案件にエントリーさせることができます。

登録者アカウントによるエントリー、ほか案件情報に関する操作については[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 登録者アカウント > 案件情報に関する機能について](#)

登録者アカウントの他の機能の説明

登録者アカウントで評価メモを閲覧・評価メモに関する設定(表示・非表示/表示する対象の設定など)を変更する方法は[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[評価メモについて](#)

登録者アカウントでは**ステータス管理**のページから、自分の応募した案件の情報(案件の詳細情報、案件ごとの自身のステータス(決定・面接設定済み・進行中など))を確認することができます。

登録者アカウントのステータス管理に関して詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル ユーザーアカウント > ステータス管理についての説明](#)

登録者アカウントでのコンテンツ(案件内の動画コンテンツ)について詳しくは[こちら](#)のページをご覧ください

参考：[使用マニュアル 登録者アカウント > コンテンツについての説明](#)

登録者アカウントでのメッセージ機能の使い方については[こちらのページ](#)をご覧ください。

参考：[使用マニュアル 登録者アカウント > メッセージ機能](#)

登録者アカウントのレコメンド機能について

レコメンド(オススメ)機能により、登録者アカウントの「相性がよい情報」にはマッチする項目が多い案件情報がオススメとして表示されます。

登録者アカウントのレコメンド機能(相性がよい情報)について詳しくは[こちらのページ](#)をご覧ください

参考：[使用マニュアル 支援者アカウント > レコメンド機能について](#)

有料プランと無料プランの違いについて

有料プラン

月額 30,000 円(税別)となり全ての基本機能が利用出来ます。

別途独自の機能をご要望くださる場合、内容により機能実装を検討致しますのでご相談ください。

その際の追加料金については相談のうえ設定させていただきます。

無料プラン

募集案件を 5 件まで掲載出来ます。6 件以上の募集案件を掲載する場合、有料プランに変更いただく必要があります。

その他、全ての基本機能が利用出来ます。

有料プランへの変更について

有料プランへの変更を希望される方は以下の連絡先に「**有料プランへの変更希望**」を題名としてお問合せください

ご連絡先：info@knowdo.jp

アカウントの発行について

システムアカウントの発行を希望される方は以下の連絡先に「**マッチングシステムアカウントの発行希望**」を題名としてお問合せください

ご連絡先：info@knowdo.jp