



# 利用ガイド

Rev. 3.0

株式会社 manebi

## 目次

---

1. はじめに .....	7
2. playse web 面接に必要な環境.....	7
3. playse web 面接にログインする .....	8
4. Web 面接をおこなう .....	9
4.1. 今すぐに面接したい場合.....	9
4.2. 面接ルームの画面について.....	12
4.3. Web 面接の動作チェック(事前準備).....	15
4.4. Web 面接ルームへの入室（応募者） .....	16
4.5. 面接日時まで時間がある場合（応募者の登録） .....	17
5. 応募者にエントリーしてもらう（エントリーシート） .....	21
5.1. エントリーシートの活用例.....	21
5.2. エントリーシートの作成.....	21
5.3. エントリーページの確認.....	24
6. 応募者の管理.....	26

6.1.	応募者の登録.....	26
6.2.	応募者の一括登録.....	26
6.3.	応募者を検索する.....	28
6.4.	応募者の一括操作.....	29
<b>7.</b>	<b>面接前に応募者の情報をヒアリングする（Web 選考） .....</b>	<b>30</b>
7.1.	ヒアリングシートの回答形式について.....	30
7.2.	ヒアリングシートを作成する.....	31
7.3.	ヒアリングシートを応募者に記入依頼する.....	35
7.3.1.	「要確認」で始まる応募者が登録されるケースについて.....	37
<b>8.</b>	<b>応募者の評価をおこなう .....</b>	<b>38</b>
8.1.	評価シートとは.....	38
8.1.1.	評価シートの構成 1（1つの評価軸に1つの評価項目） .....	39
8.1.2.	評価シートの構成 2（1つの評価軸に複数の評価項目） .....	41
8.1.3.	評価基準について.....	42
8.2.	評価シートのテンプレートを作成する.....	43
<b>9.</b>	<b>ユーザー管理（管理者、担当者を登録する） .....</b>	<b>45</b>

9.1.	管理者と担当者の違いについて.....	45
9.2.	応募者情報の閲覧制限を設定する.....	46
9.3.	管理者、担当者を登録する.....	47
9.4.	管理者を検索する.....	49
<b>10.</b>	<b>便利な機能.....</b>	<b>50</b>
10.1.	自社のロゴを設定する.....	50
10.2.	Google アナリティクスでアクセス解析をおこなう.....	52
10.3.	メールテンプレートを修正する.....	53
10.4.	面接のリマインドメールの自動送信設定を無効にする.....	55
10.5.	同意事項を設定する.....	56
10.5.1.	エントリーシート.....	57
10.5.2.	ヒアリングシート.....	58
10.5.3.	Web 面接.....	59
10.6.	面接の予定を Google カレンダーに登録する.....	60
10.7.	面接の一括操作.....	61
10.7.1.	CSV ファイルによる一括登録 (CSV インポート).....	61
10.7.2.	CSV ファイルへの一括出力 (CSV エクスポート).....	64

10.7.3.	面接の招待メールの一括送信 .....	65
10.7.4.	面接の一括削除 .....	67
10.8.	面接の日程調整 .....	68
10.8.1.	面接の日程調整の流れ .....	68
10.8.2.	ダブルブッキング（同時刻、同一担当者の面接の重複）の防止について	68
10.8.3.	面接日程調整の始め方（応募者 1 名の場合） .....	69
10.8.4.	面接日程調整の始め方（応募者が複数名の場合） .....	70
10.8.5.	面接候補日時の設定と依頼メールの送信 .....	71
10.8.6.	面接希望日の回答（応募者） .....	72
10.8.7.	面接日程調整の履歴を確認するには？ .....	73
10.8.8.	面接日程を調整中の応募者の一覧を確認するには？ .....	75
10.8.9.	面接日程調整中の応募者の日程を手動で確定するには？ .....	76
11.	<b>ページ作成機能</b> .....	<b>77</b>
11.1.	ページの新規作成 .....	77
11.2.	ページに追加できるパーツについて .....	79
11.2.1.	テキスト .....	79

11.2.2. ボタン .....	80
11.2.3. 画像 .....	81
11.2.4. メディア（動画、PDF、その他のファイル） .....	82
11.2.5. 埋め込みコード .....	85
11.2.6. 問い合わせフォーム .....	88
11.3. ページの作成例：Web 会社説明会 .....	90
<b>12. 面接録画オプション .....</b>	<b>92</b>
<b>13. 契約の申込み・お見積もり書のダウンロード .....</b>	<b>93</b>
<b>14. 更新履歴 .....</b>	<b>96</b>

## 1. はじめに

playse web 面接 をご利用いただきましてありがとうございます。「playse web 面接」は、採用を効率化させるクラウドサービスです。このドキュメントでは「playse web 面接」の使い方について説明します。

## 2. playse web 面接に必要な環境

PC・スマートフォンについて

- ・ Web 面接を行う場合、カメラ、オーディオ（スピーカー、マイク）に対応した端末が必要です。

ブラウザについて

	PC	スマートフォン
管理者、担当者 (面接官など応募者を評価される方)	Google Chrome (最新版)	iPhone iOS13 以降の Safari (最新版) iPad iPad13 以降の Safari (最新版) Android Google Chrome (最新版) ※1
応募者	Google Chrome (最新版)	iPhone iOS13 以降の Safari (最新版) iPad iPad13 以降の Safari (最新版) Android Google Chrome (最新版)

※1

スマートフォンやタブレット端末では以下の機能はご利用いただけません。

- ・ 面接ルーム以外の機能
- ・ 画面共有機能（共有する側）
- ・ 面接録画機能（録画する側）

### 3. playse web 面接にログインする

URL： 弊社より発行した専用 URL へアクセスします。

メールアドレス、パスワード：無料トライアルアカウント登録時の情報を入力してログインします。

ポイント：

- ・ ログイン画面をブックマークしてください。

ログイン後の画面をブックマークしてもログイン画面は表示されません。



The screenshot shows the login page for playse web interviews. At the top, the playse logo and 'web面接' are displayed. Below this, there are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. A link for 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) is located below the login button. At the bottom of the page, there is a footer containing the playse logo, '利用規約' (Terms of Use), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), '運営会社' (Operator), and the copyright notice '© 2019 manebi inc. All rights reserved.'

## 4. Web 面接をおこなう

### 4.1. 今すぐに面接したい場合

1. ダッシュボードの「今すぐ面接」ボタンをクリックします。



2. 面接の設定画面が表示されます。



- ・ 面接日：現在の日付が入力されています。変更可能です。
- ・ 開始時刻：現在の時刻が入力されています。変更可能です。
- ・ 応募者：応募者名は必須です。「応募者」をクリックすると「+応募者を追加」メニューが表示

示されます。クリックすると、以下の画面が表示されるので、応募の姓名を入力して「登録」ボタンをクリックします。



・メモ：面接にあたってのメモを自由に残すことができます。メモは応募者ページで表示されます。（メモはいつでも更新できます）



3. 入力が終わったら、「登録する」ボタンをクリックします。

4. 応募者ページが表示されます。



5. 「招待する」をクリックします。
  6. 応募者に面接ルームの URL をお知らせします。
    - ・メール：メールアプリが起動します。メールの件名、本文が自動で入力されます。
    - ・LINE：LINE アプリが起動します。（PC に LINE アプリがインストールされている場合。）
    - ・コピー：URL と招待の文章がクリップボードにコピーされます。
    - ・応募者専用 URL：：応募者用の面接ルームの URL がクリップボードにコピーされます。
    - ・面接ルーム URL：ゲスト用の面接ルームの URL がクリップボードにコピーされます。
- ※同じ面接でも招待するボタンをクリックして表示される URL が表示する都度違うことがありますが、同じ面接ルームへアクセスできる仕様となっています。



7. 面接ルームに入ります。
  - 「ルームに入る」をクリックしてルームに入ります。



## 4.2. 面接ルームの画面について



左から、

- ・ 退室ボタン：退室します。
- ・ ビデオボタン：ビデオ（カメラ）の OFF/ON を切り替えます。
- ・ マイクボタン：マイクの OFF/ON を切り替えます。
- ・ 画面共有ボタン：画面共有に切り替えられます。
- ・ チャットボタン：右ペインがチャットタブに切り替わります。
- ・ 招待ボタン：この面接ルームに応募者を招待するためのメール文章や URL をコピーできます。
- ・ 設定ボタン：カメラやマイクの設定ができます。

なお、画面共有ボタン、招待ボタンは応募者には表示されません。

右ペイン（赤枠）の左から、

- ・ プロフィールタブ：応募者のプロフィール、エントリーシート、ヒアリングシートの情報が表示されます。
- ・ 評価：評価シートを使った評価ができます。
- ・ チャット：チャットができます。

評価タブ



- ① 評価シートのテンプレートを切り替えられます。
- ② 「★」をクリックすることで採点できます。
- ③ 「？」にマウスを合わせると、評価基準が表示されます。
- ④ 項目軸のコメントをかけます。

採点とコメントは自動保存されます。

## チャットタブ



応募者とチャットができます。

赤枠の「+」からファイルを送信することもできます。

## チャットルームの音について

- ・ 面接ルームに他の人が入室すると、ノック音がなります。
- ・ 他の人が退室すると、退室音（ドアを閉める音）がなります。
- ・ チャットメッセージがあると、着信音がなります。

### 4.3. Web 面接の動作チェック(事前準備)

Web 面接ルームの URL に 10 分以上前にアクセスするか、Web 面接動作チェック URL(<https://meet.playse.jp/room/check>)にアクセスすると、Web 面接の動作チェックがおこなえます。

Web 面接動作チェックでは、以下の動作チェックがおこなえます。

- ・カメラのチェック
- ・マイクのチェック
- ・スピーカーのチェック
- ・回線速度のチェック

Google インターネット速度テストが開きます。テストが終了したら、そのタブを閉じて下さい。



## 4.4. Web 面接ルームへの入室（応募者）

1.Web 面接の招待 URL からアクセスします。 「許可」 をタップします。

2.お名前、メールアドレスが正しいことを確認します。また、ご自身の顔が映っていることを確認します。映っていなければ、カメラを切り替えます。

ご自身の顔が映ったら、「面接ルームに入る」 ボタンをタップします。



## 4.5. 面接日時まで時間がある場合（応募者の登録）

面接時間まで時間がある場合は、最初に応募者と面接時間を登録します。

1. ダッシュボードの「応募者の登録」をクリックします。

The screenshot shows the playse web interface dashboard. The top navigation bar includes the playse logo, the text '株式会社マナビ', and the user name '佐藤 タロウさん (管理者)'. Below this, there is a trial period notice: '△ トライアル期間: 2019/10/21~2019/11/04' and a link 'ご契約のお申し込みはこちらから▶'. The main dashboard area is titled 'ダッシュボード' and features a search bar with '応募者の登録' highlighted in a red box, and a '今すぐ面接' button. Below the search bar, there are six circular gauges representing recruitment statistics: '応募者 1人', '選考中 1人', '面接未定 0人', '面接確定 1人', '保留 0人', and '採用 0人'. The bottom section is titled '面接の予定' and shows a calendar for October 2019. The calendar highlights the 21st of the month with a blue box indicating '16:41~ 高橋 はじめ (Web面接)'. The left sidebar contains a menu with options like 'ダッシュボード', '応募者', '面接ルーム', 'レポート', 'ユーザー', '個人設定', '設定', 'メニューを閉じる', 'ヘルプ', 'お問い合わせ', and 'ログアウト'.

2. 応募者を登録します。

- ・名前（姓名）のみ必須です。その他は任意です。
- ・タグ：タグを設定することで、応募者情報の公開範囲を制限することができます。

**playse**  
web面接

- 🏠 ダッシュボード
- 🔍 応募者
- 🏠 面接ルーム
- 📄 レポート
- 👤 ユーザー
- 👤 個人設定
- ⚙️ 設定
- ☰ メニューを閉じる
- 📖 ヘルプ
- ✉️ お問い合わせ
- 🚪 ログアウト

株式会社マネビ

佐藤 タロウさん (管理者)

🔍 応募者

応募者編集

基本情報

プロフィール画像

プロフィール画像を削除する

📁 画像を選択

名前 必須

高橋  リサ

ふりがな

たかはし  りさ

性別

未回答  男性  女性

生年月日

1994年  1月  1日

メールアドレス

risa@example.com

電話番号

090-0000-0000

住所

101-0051

東京都

千代田区神田神保町

3-1 日建ビル2F

備考

来月以降の転職を希望

提出書類

履歴書

履歴書\_takahashi\_risa\_201910.pdf

ファイルを削除する

📁 ファイルを選択

職務経歴書

職務経歴書\_takahashi\_risa\_201910 2.pdf

ファイルを削除する

📁 ファイルを選択

身分証明書

📁 ファイルを選択

管理情報

タグ

キャリア採用 (営業)  東京本社

追加

流入媒体

コーポレートサイト

追加

選考ステータス

選考中  採用  不採用  保留  辞退

メモ

管理者メモ

管理者のみ閲覧可能なメモ

🗑️

キャンセル

保存する

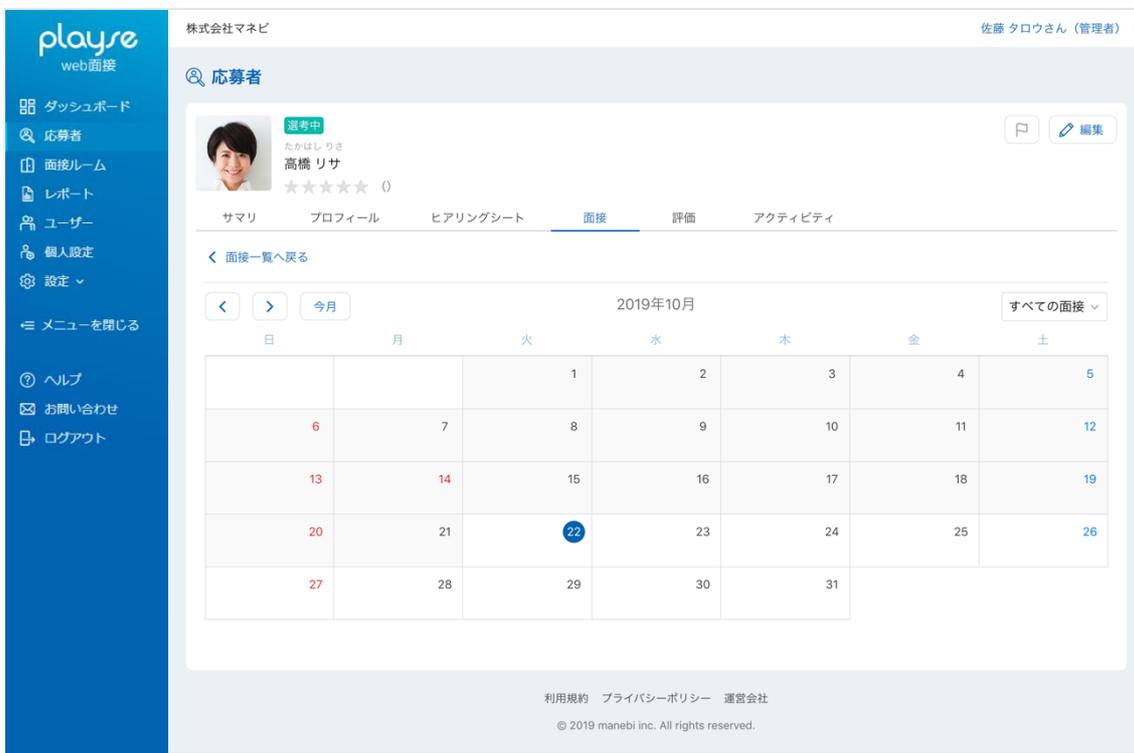
利用規約 プライバシーポリシー 運営会社

© 2019 manebi inc. All rights reserved.

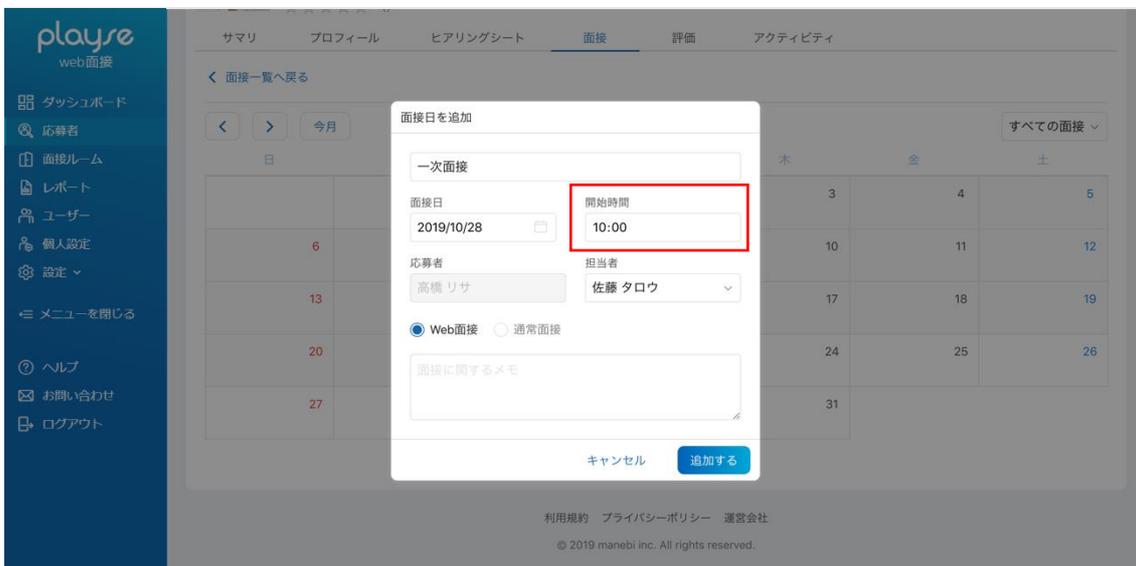
3. 応募者画面の「面接」タブをクリックします。
4. 「面接の追加」をクリックします。



5. カレンダーが表示されるので面接日をクリックします。



6. 面接の情報を指定します。



- ・ 面接のタイトル（例：一次面接）
- ・ 面接日、開始時間
- ・ 担当者：面接の担当者
- ・ 面接の種類：web 面接、通常面接
- ・ 面接のメモ：例：アメリカから web 面接

以上で面接日の追加がおこなえました。



## 5. 応募者にエントリーしてもらう（エントリーシート）

エントリーシートは応募者のエントリーフォームを作成できる機能です。エントリーされた情報は応募者として playse web 面接で管理できます。

### 5.1. エントリーシートの活用例

自社サイトとの連携

自社のホームページからエントリーシートにリンクを貼ることで、playse web 面接に応募者情報を集めることができます。

SNS との連携

求人情報とエントリーシートの URL を SNS に投稿することで、playse web 面接に応募者情報を集めることができます。

### 5.2. エントリーシートの作成

1. 画面左のメニューから、設定>エントリーシートと選択し、「新規作成」をクリックします。

The screenshot shows the playse web interface. On the left is a blue sidebar menu with '設定' (Settings) and 'エントリーシート' (Entry Sheet) highlighted. The main content area is titled '設定' (Settings) and 'エントリーシート一覧' (Entry Sheet List). A '+ 新規作成' (New) button is highlighted with a red box. Below it is a search bar with fields for 'キーワード' (Keyword) and 'タグ' (Tag), and a '検索' (Search) button. A table lists existing entry sheets:

エントリーシート名	ヒアリングシート	タグ	流入媒体	状態	アクション
新卒採用				有効	URLをコピー 編集
キャリア採用				有効	URLをコピー 編集
派遣スタッフ採用				有効	URLをコピー 編集
アルバイト・インターン採用				有効	URLをコピー 編集

2. エントリーシートを作成画面が表示されます。

- ・エントリーシート名：エントリーフォームに表示されます。  
入力例：アルバイト・インターン採用
- ・同意事項：採用応募者の個人情報収集に同意書（採用に関するプライバシーポリシー）を記入します。
- ・ヒアリングシート：ヒアリングシートを選択すると、エントリーシート提出後に選択したヒアリングシートの記入依頼が自動的にシステムよりメールで送信されます。
- ・タグ：エントリーシートを提出した応募者に自動で選択したタグを付与することができます。
- ・流入媒体：エントリーシートを提出した応募者に自動で選択した流入媒体タグを付与することができます。
- ・状態：「無効」を選択するとこのエントリーシートの URL へアクセスできなくなります。

- ・エントリーシートに表示する項目を選択します。
- ・「必須」を選択した項目は入力が必要な項目となります。
- ・「任意」を選択した項目は入力が必要な項目となります。
- ・「非表示」を選択した項目は表示されません。
- ・最後に「登録する」ボタンをクリックします。

### 5.3. エントリーページの確認

1. エントリーシート一覧画面の「URL をコピー」をクリックすると、URL がクリップボードにコピーされます。



The screenshot shows the 'playse web面接' interface for '株式会社マナビ' (Manabi Co., Ltd.). The user is identified as '佐藤 タロウさん (管理者)' (Mr. Taro Sato, Administrator). The page title is '設定' (Settings). The main content area is titled 'エントリーシート一覧' (Entry Sheet List) and includes a '+ 新規作成' (New Creation) button. A message states 'エントリーシートを作成しました' (Entry sheet created). Below this is a table with columns for 'エントリーシート名' (Entry Sheet Name), '状態' (Status), and 'アクション' (Action).

エントリーシート名	状態	アクション
新卒採用	有効	<a href="#">URLをコピー</a> <a href="#">編集</a>
キャリア採用	有効	<a href="#">URLをコピー</a> <a href="#">編集</a>
派遣スタッフ採用	有効	<a href="#">URLをコピー</a> <a href="#">編集</a>
アルバイト・インターン採用	有効	<a href="#">URLをコピー</a> <a href="#">編集</a>

At the bottom of the page, there are links for '利用規約' (Terms of Use), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), and '運営会社' (Operator Company), along with the copyright notice '© 2019 manebii inc. All rights reserved.'

2. ブラウザを起動してアドレスバーをクリックして、「Ctrl」キーと「v」キーを同時に押すと URL がペーストされます。（右クリックメニューからもペーストできます）

左：PC でアクセスした場合、中：スマホでアクセスした場合、右：ロゴを設定した場合

The image displays three versions of the Manebi application form. The leftmost version is the PC view, which includes a header with the company name '株式会社マネビ', a title 'アルバイト・インターン採用にエントリーするには 下記のフォームに入力してください', and a detailed form with fields for name (姓, 名), furigana (せい, めい), gender (未回答, 男性, 女性), birth date, email, phone number, and a profile picture section with a '画像を選択' button. Below the form is a privacy policy notice and a '確認/応募' button. The middle version is the mobile view, showing the same form fields but with a simplified layout and a '確認/応募' button at the bottom. The rightmost version is the view with the logo, featuring the Manebi logo at the top left and the same form fields below it.

## 6. 応募者の管理

### 6.1. 応募者の登録

4.5 面接日時まで時間がある場合（応募者の登録） をご参照ください。

### 6.2. 応募者の一括登録

CSV ファイルをつかって応募者を一括登録できます。

1. 応募者 > CSV インポート を選択して下さい。

The screenshot shows the playse web interface for 'テスト株式会社'. The user is '佐藤 タロウさん (管理者)'. The page title is '応募者' (Applicants). The main content area is titled '応募者一覧' (Applicant List) and shows a list of applicants with checkboxes and star ratings. The 'CSVインポート' (CSV Import) button is highlighted with a red box. The left sidebar contains navigation options, with '応募者' (Applicants) also highlighted with a red box.

Test ID	Rating
テスト 99	★★★★★
テスト 98	★★★★★
テスト 97	★★★★★
テスト 96	★★★★★
テスト 95	★★★★★

2. CSV ファイルのテンプレートをダウンロードして、Excel で開き、応募者の情報を記入して、ファイルを保存して下さい。
3. 作成した CSV ファイルを選択して、「確認画面へ」ボタンをクリックして下さい。



4. インポートする応募者の情報を確認して「インポート」ボタンをクリックして下さい。



## 6.3. 応募者を検索する

1. 画面左のメニューから「応募者」を選択して、「絞り込み」ボタンをクリックします。



2. 絞り込み条件を指定して、「検索」ボタンをクリックします。

## 6.4. 応募者の一括操作

応募者一覧画面でチェックを On にした応募者の情報を一括操作できます。



一括操作できる内容は以下の通りです。

- ヒアリングシートの記入依頼  
ヒアリングシートの記入依頼メールをシステムより一括送信します。
- 面接日程調整依頼  
面接日程の調整依頼メールをシステムより一括で送信します。
- 選考ステータスの変更  
選考ステータスをシステムより一括で変更します。
- フラグの変更  
フラグの「あり」「なし」を一括で変更します。
- タグの設定  
既存のタグを新しいタグに置き換えます。
- 流入媒体  
既存の「流入媒体」を新しい「流入媒体」に置き換えます。
- 応募者の削除  
応募者を一括削除します。削除した応募者を元に戻すことはできませんのでご注意ください。

## 7. 面接前に応募者の情報をヒアリングする（Web 選考）

playse web 面接のヒアリングシート機能は、応募者にアンケートフォームのように質問内容に回答してもらえる機能です。スキルチェックや、自己紹介動画を提出してもらうことによる一次選考が行えます。

### 7.1. ヒアリングシートの回答形式について

ヒアリングシートの回答形式は以下の通りです。

左から、ラジオボタン、プルダウン、チェックボックス

The first screenshot shows a question about the desired working period with three radio button options: '長期' (Long-term), '単発(1か月以内)' (One-off (within 1 month)), and '期間は問わない' (Do not ask about the period). The second screenshot shows a question about the desired work location with a dropdown menu labeled '選択してください' (Please select). The third screenshot shows a question about the desired working hours with three checkbox options: '午前 (9:00~13:00)' (Morning), '午後 (13:00~17:00)' (Afternoon), and '終日 (9:00~17:00)' (Full day).

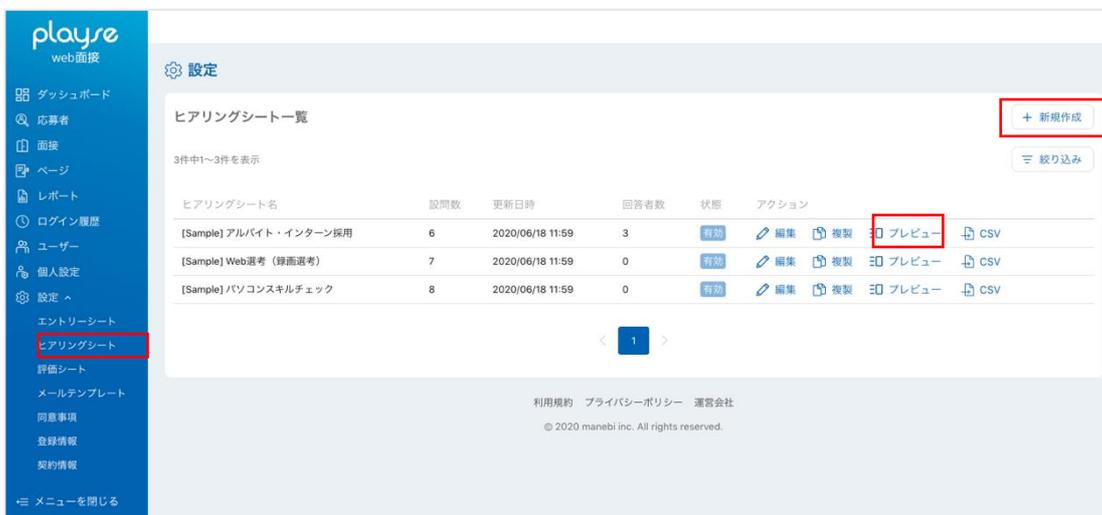
左から、テキスト入力（記述式）、テキスト入力（複数の記述式）、ファイルのアップロード

The first screenshot shows a question '好きなアパレルブランドは？' (What are your favorite apparel brands?) with a single-line text input field. The second screenshot shows a question 'ご希望について その他、ご希望などございましたらご記入ください' (Regarding your preferences, if you have any other preferences, please enter them) with a multi-line text input field. The third screenshot shows a question '自己PR 自己紹介動画を撮影して動画ファイルをアップロードしてください。' (Self-introduction video: Please shoot a self-introduction video and upload the video file.) with a file upload button labeled '↑ ファイルを選択' (Select file).

ファイルのアップロードは1問につき500MBまで対応しています。

## 7.2. ヒアリングシートを作成する

画面左のメニューから、「設定」>「ヒアリングシート」と進みます。



サンプルのヒアリングシートが登録されています。これを「複製」して修正することも、「新規作成」ボタンから作成することもできます。

「プレビュー」をクリックするとヒアリングシートの回答ページを確認できます。

1. 「[Sample] アルバイト・インターン採用」シートの「複製」ボタンをクリックすると、複製されたシートの編集画面が表示されます。

- ・ テンプレート名：このテンプレートの名前です。管理画面のみで使用されます。
  - ・ 見出し、説明文：応募者が使う、ヒアリングシートの登録ページで表示されます。
  - ・ オープニング動画：ヒアリングシートの登録ページで表示されます。応募者に自己紹介動画をアップしてもらった場合は、設定いただくことをお勧めします。このヒアリングシートの内容などを動画で伝えることで、応募者の動画に対する敷居が下がり、提出率があがると言われています。
- \* プロが撮影したものではなく、スマートフォンなどで撮影した動画で十分です。
- ・ 状態：無効にすると、このヒアリングシートの URL が無効となり、アクセスできなくなります。

## 2. 質問と回答方法の登録



- ・ 質問：質問文
- ・ 見出し：質問文の上に表示されます
- ・ 回答方法：以下から選択できます。
- ・ ラジオボタン（単一選択）
- ・ プルダウン（単一選択）
- ・ チェックボックス（複数選択）
- ・ テキスト入力（記述式）
- ・ テキスト入力（複数行の記述式）
- ・ ファイルのアップロード
- ・ 回答方法に応じて選択肢の入力欄が表示されます。  
選択肢は1行ごとに記入してください。



### 3. 質問の入れ換え

- ・赤い四角で囲ったアイコンをクリックすると、質問を折りたたむことができます。
- ・青い四角で囲ったアイコンをドラッグして、入れ変えたい場所でドロップすると質問を入れ替えることができます。



※応募者による回答が1つでもあるヒアリングシートの編集はできません。

※編集制限がかかったヒアリングシートの編集を行いたい場合は複製を行い別のヒアリングシートとして作成してください。

### 7.3. ヒアリングシートを応募者に記入依頼する

1. 依頼する応募者の「ピアリングシート」タブを開いて、「ヒアリングシートの追加」をクリックします。



2. ヒアリングシートを選択します。



3. ヒアリングシートが追加されました。「依頼する」をクリックします。



4. 応募者に URL を教えて、その URL から記入いただけます。教える方法（メールや LINE など）に応じて選択します。



5. 応募者が記入すると、その内容を確認できます。



### 7.3.1. 「要確認」で始まる応募者が登録されるケースについて

---

応募者一覧に「要確認 xxxx」と表示される場合があります。ヒアリングシートの回答内容を応募者と紐づけるために、メールアドレスを使用しています。応募者がヒアリングシートの URL にアクセスし、メールアドレスを変更して、ヒアリングシートに回答した場合に、

姓：要確認

名： xxxx (応募者の名前)

として新規に応募者を登録して、ヒアリングシートの回答内容と紐付けをおこなっています。

応募者にヒアリングシートの依頼をおこなった時の応募者のメールアドレスと、応募者が記入したメールアドレスが異なっていますので、応募者にどちらのメールアドレスが正しいか確認をお願いします。

## 8. 応募者の評価をおこなう

### 8.1. 評価シートとは

playse web 面接では応募者の評価を行なうために、評価シート機能を用意しています。評価シートは、評価軸、評価項目、評価基準で構成されます。これらのテンプレートを「評価シートテンプレート」と呼びます。評価テンプレートはいくつでも作成できます。評価軸、評価項目、評価基準も自由に作成することができます。

- ・ 評価軸ごとにレーダーチャートが作成されます。そのため、項目軸は3つ以上設定することを推奨します。
- ・ 項目軸ごとにコメントを残すことができます。
- ・ 総合的なコメントを残すことができます。

The screenshot displays the playse web interface for a user named 'manebi'. The left sidebar contains navigation options like 'ダッシュボード', '応募者', '面接ルーム', 'レポート', 'ユーザー', '個人設定', '設定', 'メニューを閉じる', 'ヘルプ', 'お問い合わせ', and 'ログアウト'. The main content area shows the '応募者' (Candidates) section for 'manebi', managed by '佐藤 タロウさん (管理者)'. A candidate profile for '高橋 リサ' (Takahashi Risa) is shown with a score of 4.32. Below this, two evaluation sheets are displayed:

- [Sample] 新卒採用 (共通)**: A radar chart with five axes: 印象・態度 (Impression/Attitude), 判断力 (Judgment), 表現力 (Expression), 実行力 (Execution), and 知識・学力 (Knowledge/Academic Ability). The score is 4.39. A comment reads: '印象もよく、英語力も高い優れた人材です。' (Impression is also good, and English skills are high, a superior candidate). A yellow box highlights '←総合的なコメント' (←Overall comment).
- [Sample] キャリア採用 (営業職)**: A radar chart with eight axes: 顧客との関係 (Customer relationship), 新商品開発提案 (New product development proposals), 計画性 (Planning), 商品・技術知 (Product/Technical knowledge), 交渉力 (Negotiation skills), 情報の共有化 (Information sharing), コミュニケー (Communication), and 業績・コスト (Performance/Cost). The score is 4.20. A comment reads: '前職の経験も十分に即戦力です！' (Experience from the previous job is also sufficient for immediate contribution!).

### 8.1.1. 評価シートの構成 1 (1つの評価軸に1つの評価項目)

1つの評価軸に1つの評価項目で構成した例です。

The screenshot displays the 'manebi' application interface. On the left is a blue sidebar with navigation icons and text: 'playse web面接', 'ダッシュボード', '応募者', '面接ルーム', 'レポート', 'ユーザー', '個人設定', '設定', 'メニューを閉じる', 'ヘルプ', 'お問い合わせ', 'ログアウト'. The main content area shows the profile of '高橋 リサ' (Risa Takahashi) with a score of 4.36. Below this is a tabbed interface with '評価' (Evaluation) selected. The evaluation section features a radar chart with axes for '顧客との関係構築', '計画性', '商品・技術知識', '交渉力', '情報の共有', 'コミュニケーション', '業績・コスト', and '判断力・決断'. A score of 4.20 is shown for the '顧客との関係構築' axis. Below the chart, a list of evaluation items is shown, each with a score and a comment. The items are: '顧客との関係構築' (score 4.20, comment: '顧客との綿密なコミュニケーションによる 良好な関係づくりができたか'), '新商品開発提案' (score 4.0), '計画性' (score 4.0), and '商品・技術知識' (score 4.0). Yellow callout boxes highlight the '顧客との関係構築' axis, the '顧客との関係構築' item, and the '顧客との綿密なコミュニケーションによる 良好な関係づくりができたか' comment.



web面接

- 🏠 ダッシュボード
- 🔍 応募者
- 🏠 面接ルーム
- 📄 レポート
- 👤 ユーザー
- 👤 個人設定
- ⚙️ 設定
- ☰ メニューを開じる
- 📖 ヘルプ
- ✉️ お問い合わせ
- 🚪 ログアウト

 manebi

 佐藤 タロウさん (管理者)

🔍 応募者



選考中  
 たかはし りさ  
**高橋 リサ**  
 ★★★★★ 4.36 (1)

📄 サマリ

📄 プロフィール

📄 ヒアリングシート

📄 面接

📄 評価

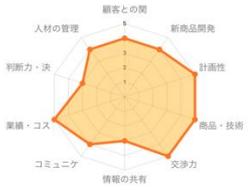
📄 アクティビティ

📄 削除

✎ 編集

🔍 評価一覧へ戻る

[Sample] キャリア採用 (営業職) 🗑️ 削除 ✎ 編集



スコア ★★★★★ 4.20

評価者 佐藤 タロウ

評価日 2019/10/22 17:55更新

前職の経験も十分で即戦力です！

項目ごとの評価

**顧客との関係構築**

顧客との綿密なコミュニケーションによる 良好な関係づくりができたか ②

★★★★★

**新商品開発提案**

営業で得た顧客ニーズ、市場情報をまとめて新商品を提案し、成果があったか ②

★★★★★

**計画性**

営業活動を遂行するために、様々な条件を考慮しながら効率的に計画を立て、遂行していたか ②

★★★★★

**商品・技術知識**

通常の業務に必要なレベルのみでなく、更にもう一段高いレベルで商品・技術知識を保有し、それを活用していたか ②

★★★★★

## 8.1.2. 評価シートの構成 2 (1つの評価軸に複数の評価項目)

1つの評価軸に1つの評価項目で構成した例です。

The screenshot displays the playse web interface for an interview evaluation. On the left is a blue sidebar with navigation links like 'ダッシュボード', '応募者', '面接ルーム', etc. The main content area shows the profile of candidate '高橋 リサ' (Takahashi Risa) with a 4.36 rating. Below this is a summary of the interview and a detailed evaluation sheet. The evaluation sheet is organized into five axes:

- 印象・態度** (Impression/Attitude): Includes sub-questions like '身だしなみ' (Appearance), '清潔感' (Cleanliness), and '表情・態度・立ち居振る舞い' (Expression, attitude, and behavior). A yellow box highlights the overall comment for this axis: '印象もよく、英語力も高い優れた人材です。' (Impression is also good, and English ability is high, a superior candidate).
- 判断力** (Judgment): Includes sub-questions like '自分の考えを明確に出す' (Expressing one's thoughts clearly), '迷うことなく決断が早い' (Quick decision-making without hesitation), and '「はい」「いいえ」がはっきりしている' (Clear 'yes'/'no' responses).
- 表現力** (Expression): Includes sub-questions like '用語が適切である' (Appropriate terminology), 'わかりやすく話せる' (Easy to understand), and '自分をうまくPRする' (Promoting oneself well).
- 知識・学力** (Knowledge/Academic Ability): Includes sub-questions like '一般常識がある' (General common sense), '職務に必要な基礎的知識・学力がある' (Basic knowledge/skills for the job), and '特に優れた知識、技能、資格などを持っている' (Possessing particularly superior knowledge, skills, or qualifications).

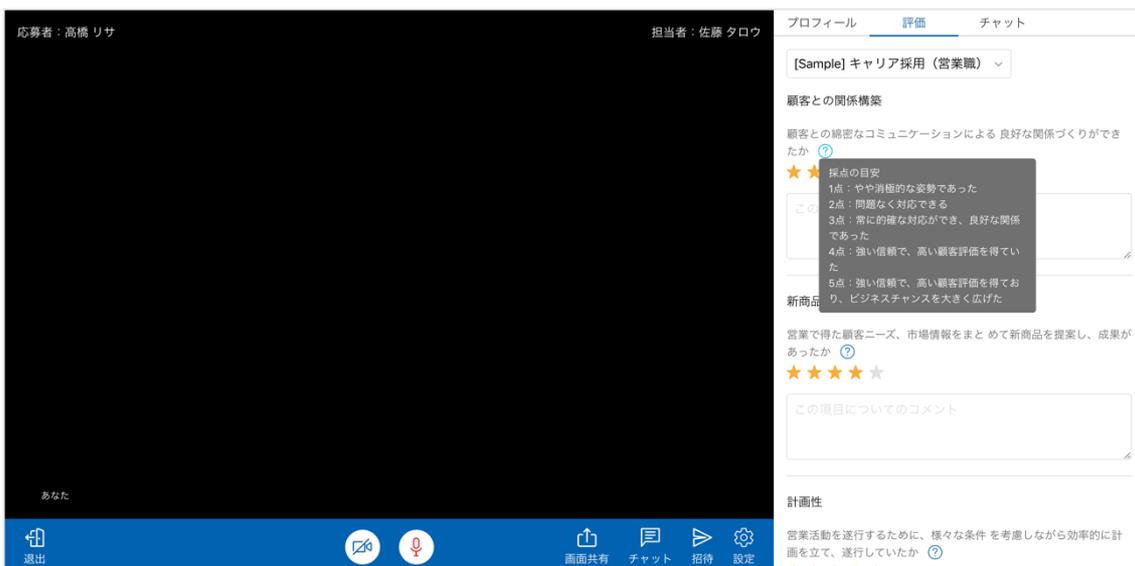
Yellow callout boxes in the image point to specific features: '←評価軸' (Evaluation axis), '←評価項目とスコア' (Evaluation item and score), '←総合的なコメント' (Overall comment), and '←項目軸のコメント' (Item-axis comment).

### 8.1.3.評価基準について

評価項目ごとに5段階のスコアをつけられます。このスコアの基準を面接官に共有することができます。



この評価基準は web 面接中でもすぐに見ることができます。



## 8.2. 評価シートのテンプレートを作成する

1. 画面左のメニューの「設定」>「評価シート」と選択します。

サンプルの評価シートがあらかじめ登録されています。これを参考に「複製」してカスタマイズすることも、「新規作成」することもできます。

playse web面接

設定

評価シート一覧

3件中1~3件を表示

評価シート名	評価軸	項目数	更新日時	回答者数	状態	アクション
[Sample] 新卒採用 (共通)	6	18	2020/06/18 11:59	1	有効	編集 複製 プレビュー CSV
[Sample] キャリア採用 (営業職)	10	10	2020/06/18 11:59	0	有効	編集 複製 プレビュー CSV
[Sample] キャリア採用 (技術職)	7	7	2020/06/18 11:59	0	有効	編集 複製 プレビュー CSV

利用規約 プライバシーポリシー 運営会社

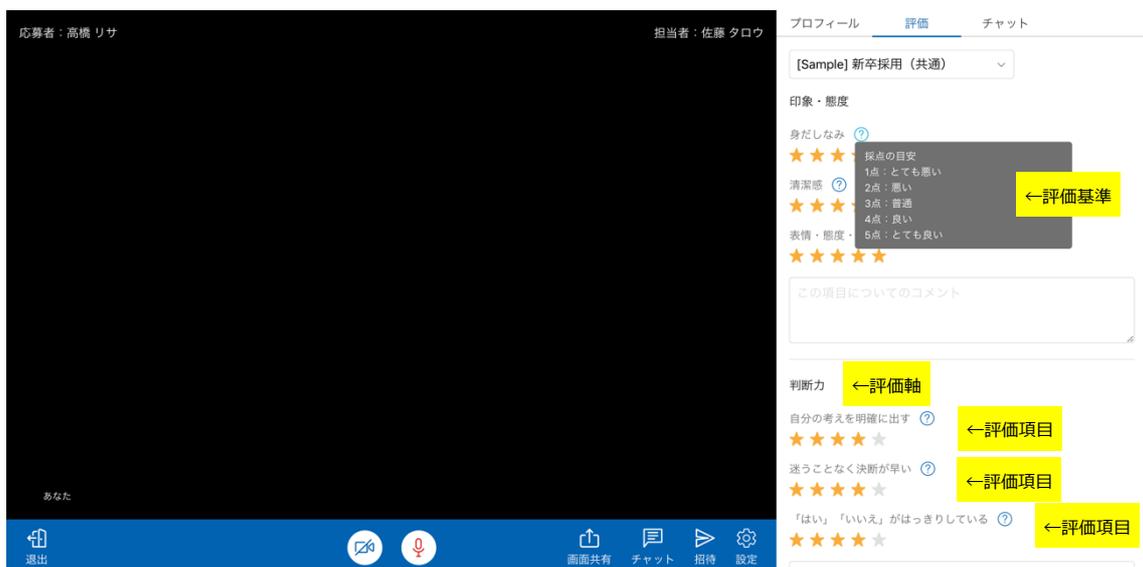
© 2020 manebi inc. All rights reserved.

## 2. 評価シート作成画面



- ・ テンプレート名： テンプレートの名称です。
- ・ 状態：無効にすると、その評価シートを使って評価することはできません。ただし、過去にこのテンプレートが使われた評価が消えることはありません。

## 面接ルームでの表示例



## 9. ユーザー管理（管理者、担当者を登録する）

### 9.1. 管理者と担当者の違いについて

管理者と担当者の以外は以下の通りです。

	管理者	担当者
ユーザー管理	○	×
契約管理	○	×
応募者の登録	○	○
応募者の削除	○	×
応募者のタグの設定	○	×
応募者情報の閲覧	○ (*1)	○ (*1)
Web 面接	○	○
エントリーシート	○	○
ヒアリングシート	○	○
評価シート	○	○
メールの通知	○ (*2)	○ (*2)

\*1：応募者情報の閲覧は、タグにより設定可能です。

\*2：管理者にはメール通知がすべて届きます。担当者は自分が担当している応募者の通知が届きますが、通知の有無を設定可能です。以下画像のページをご参照ください。



## 9.2. 応募者情報の閲覧制限を設定する

応募者情報を閲覧できる担当者を限定するには、「タグ」の設定をおこないます。

- ・ タグは、管理者、担当者、応募者それぞれに設定できます。
- ・ 管理者、担当者にタグを設定した場合は、同じタグが設定された応募者の情報だけが表示されます。
- ・ タグが設定されていない応募者はすべての管理者、担当者が閲覧できます。

例えば、管理者、担当者のタグを以下のように設定します。

役職	権限	タグ
人事部採用担当マネージャ	管理者	なし
人事部採用担当	担当者	なし
営業部マネージャ	担当者	営業部
開発部マネージャ	担当者	開発部

営業部希望の応募者 A さんのタグを「営業部」とします。

役職	権限	タグ
応募者 A さん	応募者	営業部

このとき、応募者 A さんの情報が見られるのは、

- ・ 人事部採用担当マネージャ
- ・ 人事部採用担当
- ・ 営業部マネージャ

となります。

### 9.3. 管理者、担当者を登録する

1. 画面左のメニューから「ユーザー」と選択して、「新規作成」をクリックします。

The screenshot shows the 'manebi' web interface. On the left, a blue sidebar menu contains various options, with 'ユーザー' (Users) highlighted in red. The main content area is titled '設定' (Settings) and 'ユーザー一覧' (User List). It shows a table with one user entry: 佐藤 タロウ (Taro Sato), taro@example.com, 管理者 (Admin), and 有効 (Active). A '+ 新規登録' (New Registration) button is visible in the top right of the table area. The footer contains links for '利用規約' (Terms of Use), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), and '運営会社' (Company Information), along with the copyright notice '© 2019 manebi inc. All rights reserved.'

## 2. ユーザー新規登録画面が表示されます。

The screenshot displays the 'ユーザー新規登録' (User New Registration) page within the playse web interface. The page is titled 'manebi' and shows the user '佐藤 タロウさん (管理者)'. The registration form includes the following fields and options:

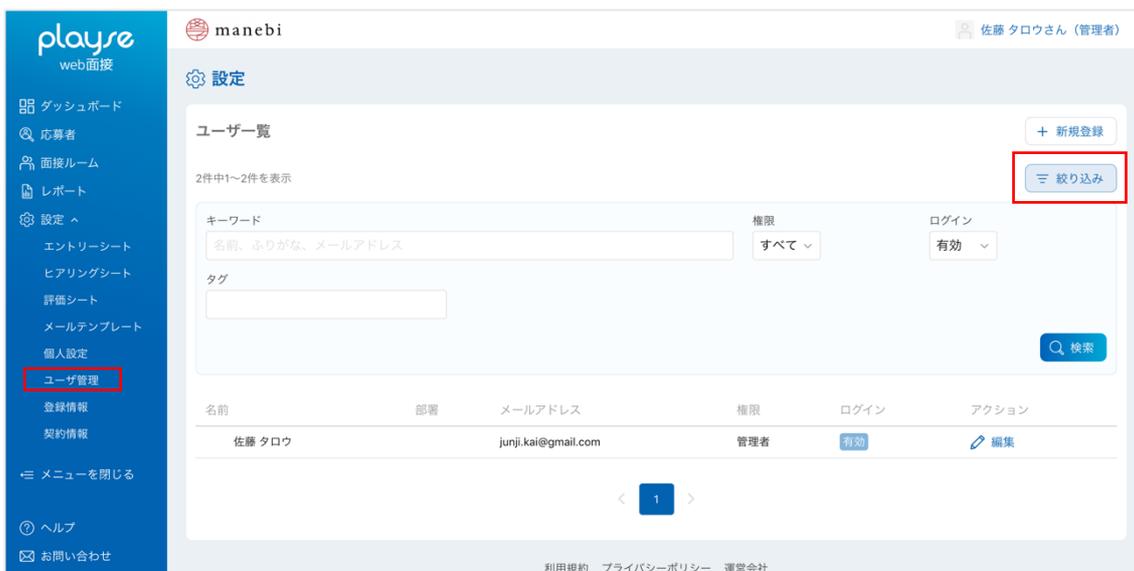
- プロフィール画像 (Profile Image): A placeholder image with a '画像を選択' (Select Image) button.
- 名前 (Name): Two input fields for '姓' (Surname) and '名' (Given Name).
- ふりがな (Kana Name): Two input fields for 'せい' (Surname Kana) and 'めい' (Given Name Kana).
- 部署 (Department): A single input field.
- メールアドレス (Email Address): A single input field.
- パスワード (Password): A single input field.
- パスワード (確認用) (Password Confirmation): A single input field.
- 電話番号 (Phone Number): A single input field.
- タグ (Tag): An input field with a '追加' (Add) button.
- 権限 (Authority): Radio buttons for '担当者' (Selected) and '管理者' (Admin).
- ログイン (Login): Radio buttons for '有効' (Selected) and '無効' (Inactive).

At the bottom right of the form, there are 'キャンセル' (Cancel) and '登録する' (Register) buttons. The footer contains the text: '利用規約 プライバシーポリシー 運営会社 © 2019 manebi inc. All rights reserved.'

- ・ 必須項目は、名前（姓・名）、メールアドレス、パスワードです。
- ・ タグ：タグを設定すると、そのタグのついた応募者だけが表示されます。タグを設定しない場合は、すべての応募者が表示されます。
- ・ 削除：ユーザーを削除します。削除後に同じメールアドレスでの登録はできなくなります。

## 9.4. 管理者を検索する

1. 画面左のメニューから「ユーザ」と選択して、「絞り込み」をクリックします。



絞り込み条件を指定して、検索できます。

※無効にした管理者を表示するには、絞り込みのログインで無効またはすべてを選択して検索をしてください。

## 10. 便利な機能

### 10.1. 自社のロゴを設定する

自社のロゴを設定すると、応募者がアクセスするエントリーページ、ヒアリングシートの入力ページ、面接ルームの入室画面に表示されます。また、管理画面にも表示されます。

1. 画面左のメニューから「設定」>「登録情報」と選択します。

The screenshot shows the management interface for 'テスト 株式会社'. The left sidebar contains a menu with '設定' (Settings) highlighted in red. The main content area is titled '設定' and contains a '登録情報' (Registration Information) section. This section includes a table with the following details:

ロゴ	編集画面で設定することができます
ログインURL	https://dev-meet.playse.jp/manage/login/q6r4j
企業名	株式会社 マネビ
部署名	
担当者名	佐藤 タロウ
メールアドレス	junji.kai@gmail.com
電話番号	03-0000-0000
住所	〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-1 日建ビル2F

Below the table, there is a 'その他' (Others) section with a note about Google Analytics tracking ID. At the bottom right of the '登録情報' section, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '編集する' (Edit), with the '編集する' button circled in red.

2. 「編集」ボタンをクリックし、ロゴを設定します。

設定したロゴはログイン画面、エントリーページ、ヒアリングページ、面接ルーム入室前ページで使用されます。

※ロゴを設定したエントリーページの例



The screenshot shows a web interface for 'manebi'. At the top center is a red circular logo with a stylized 'M' and the text 'manebi' to its right. Below the logo, the text reads: 'アルバイト・インターン採用にエントリーするには 下記のフォームに入力してください'. Underneath, there are four input fields for a name: '名前' (Name) with sub-fields '姓' (Surname) and '名' (Given name), and 'ふりがな' (Kana name) with sub-fields 'せい' (Surname kana) and 'めい' (Given name kana).

## 10.2. Google アナリティクスでアクセス解析をおこなう

Google アナリティクスで、ページ機能で作成したページ、エントリーシート、ヒアリングシートのアクセス解析がおこなえます。アクセス解析をおこなうには、Google アナリティクスのトラッキング ID を設定します。

1. 画面左のメニューから「設定」>「登録情報」と選択して、「編集」ボタンをクリックします。
2. Google アナリティクス トラッキング ID を設定します。

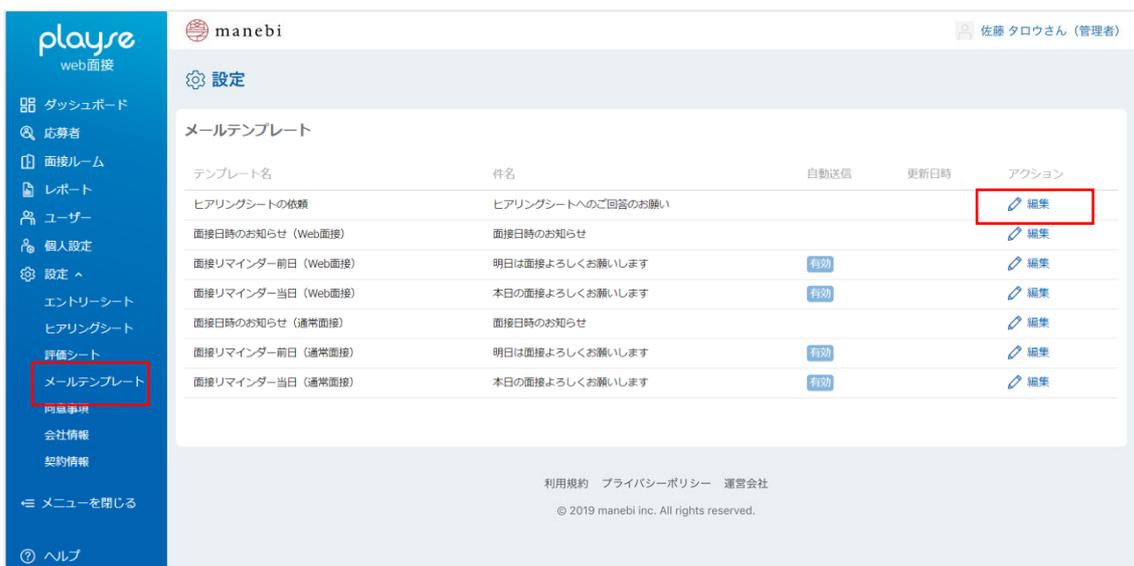
The screenshot shows the 'manebi' settings page. On the left is a blue sidebar menu with options like 'ダッシュボード', '応募者', '面接ルーム', 'ページ', 'レポート', 'ログイン履歴', 'ユーザー', '個人設定', '設定', 'エントリーシート', 'ヒアリングシート', '評価シート', 'メールテンプレート', '同意事項', '登録情報', '契約情報', and 'メニューを閉じる'. The main content area is titled '設定' and '登録情報'. It contains a form for registration information with fields for 'ロゴ', '企業名' (株式会社manebi), '部署名', '担当者' (dev tester), '電話番号' (0362656008), and '住所' (101-0051, 東京都, 千代田区神田神保町, 神保町). Below these fields is a section for 'その他' (Others) with a field for 'Google アナリティクス トラッキングID' (UA-000000-2) highlighted with a red box. At the bottom of the form are 'キャンセル' and '保存する' buttons. The footer includes '利用規約 プライバシーポリシー 運営会社' and '© 2020 manebi inc. All rights reserved.'

Google アナリティクスでの操作例はオンラインヘルプをご参照下さい。

- ・ オンラインヘルプ > Google アナリティクスによるアクセス解析  
<https://playse.jp/meet/help/ga>

### 10.3. メールテンプレートを修正する

1. 画面左のメニューから「設定」>「メールテンプレート」と選択して、修正したいテンプレートの「編集」をクリックします。



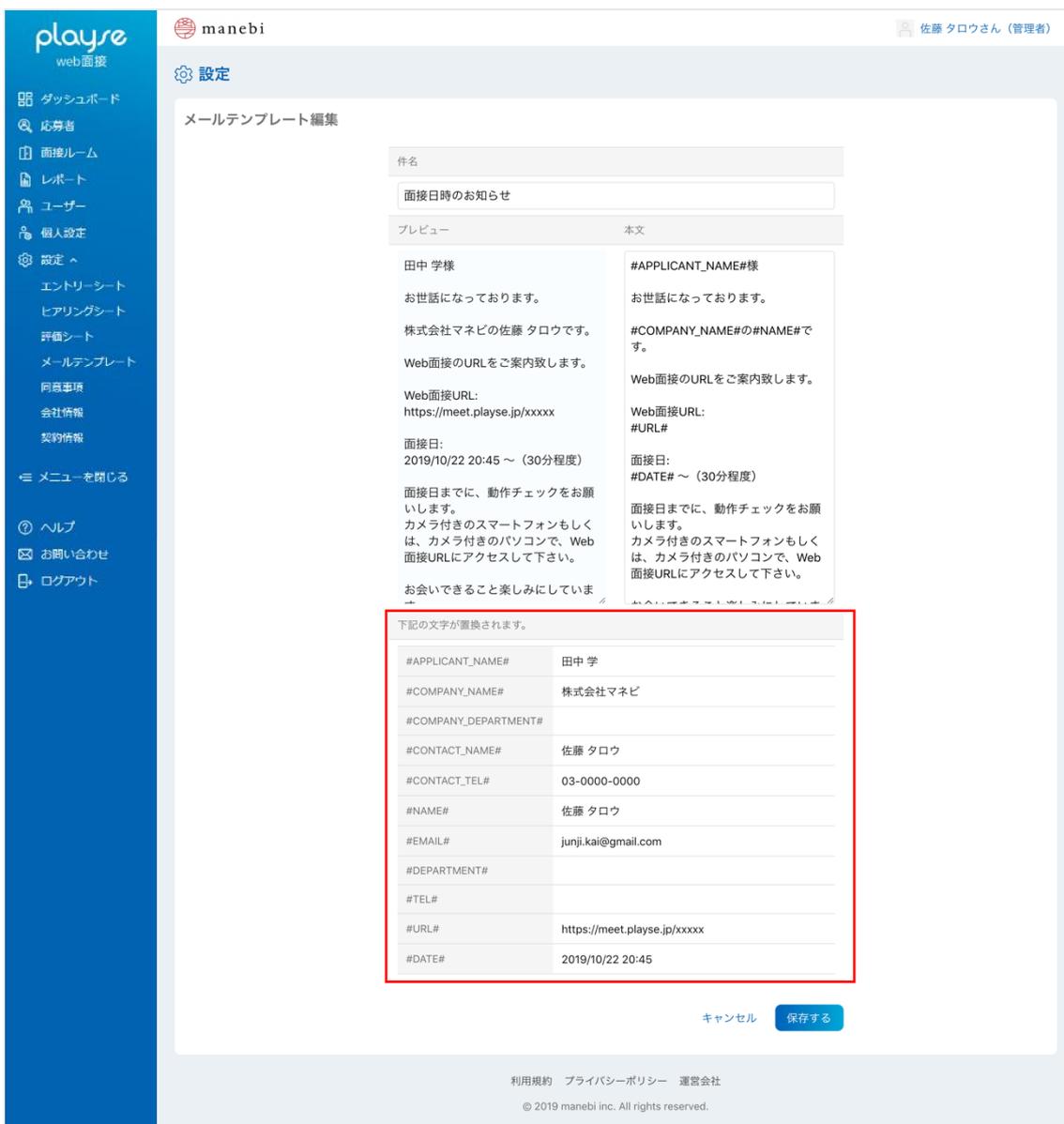
The screenshot shows the playse web interface. On the left is a blue sidebar menu with 'メールテンプレート' (Email Templates) highlighted. The main content area is titled '設定' (Settings) and 'メールテンプレート' (Email Templates). It contains a table with columns: テンプレート名 (Template Name), 件名 (Subject), 自動送信 (Auto Send), 更新日時 (Update Date), and アクション (Action). The first row, 'ヒアリングシートの依頼' (Hearing Sheet Inquiry), has its '編集' (Edit) button highlighted with a red box. Other templates include reminders for Web and Normal interviews, some with '有効' (Active) status.

テンプレート名	件名	自動送信	更新日時	アクション
ヒアリングシートの依頼	ヒアリングシートへのご回答のお願い			<a href="#">編集</a>
面接日時のお知らせ (Web面接)	面接日時のお知らせ			<a href="#">編集</a>
面接リマインダー前日 (Web面接)	明日は面接よろしくお願ひします	有効		<a href="#">編集</a>
面接リマインダー当日 (Web面接)	本日の面接よろしくお願ひします	有効		<a href="#">編集</a>
面接日時のお知らせ (通常面接)	面接日時のお知らせ			<a href="#">編集</a>
面接リマインダー前日 (通常面接)	明日は面接よろしくお願ひします	有効		<a href="#">編集</a>
面接リマインダー当日 (通常面接)	本日の面接よろしくお願ひします	有効		<a href="#">編集</a>

なお、リマインダー（前日）・（当日）となっているメールテンプレートは朝8時にシステムよりメールが送信される仕様となっています。

送付対象は前日 23:59 までにメールアドレスが登録されている面接予定の応募者となります。

2. メールテンプレート編集画面が表示されます。



- ・ 「件名」、「本文」を編集できます。
- ・ 赤枠は、本文で利用できる置き換え文字です。表示例が表示されていない置き換え文字は利用できません。（利用できる置き換え文字はメールテンプレートにより変わります）

## 10.4. 面接のリマインドメールの自動送信設定を無効にする

初期設定では面接の前日と当日 8 時に面接のリマインドメールが送信されるようになっています。このリマインドメールの送信をしないようにすることが可能です。

1. 画面左のメニューから「設定」>「リマインドメール」と選択して、修正したい面接リマインダーのテンプレートの「編集」をクリックします。



The screenshot shows the 'manebi' management interface. On the left is a blue sidebar menu with '設定' (Settings) selected. The main content area is titled 'メールテンプレート' (Email Templates) and contains a table with the following data:

テンプレート名	件名	自動送信	更新日時	アクション
ヒアリングシートの依頼	ヒアリングシートへのご回答のお願い			<a href="#">編集</a>
面接日時のお知らせ (Web面接)	面接日時のお知らせ			<a href="#">編集</a>
面接リマインダー前日 (Web面接)	明日は面接よろしくお願ひします	有効		<a href="#">編集</a>
面接リマインダー当日 (Web面接)	本日の面接よろしくお願ひします	有効		<a href="#">編集</a>
面接日時のお知らせ (通常面接)	面接日時のお知らせ			<a href="#">編集</a>
面接リマインダー前日 (通常面接)	明日は面接よろしくお願ひします	有効		<a href="#">編集</a>
面接リマインダー当日 (通常面接)	本日の面接よろしくお願ひします	有効		<a href="#">編集</a>

利用規約 プライバシーポリシー 運営会社

© 2019 manebi inc. All rights reserved.

## 10.5. 同意事項を設定する

エントリーシートの記入前、ヒアリングシートの記入前、Web 面接ルームの入室前にそれぞれ、同意事項に同意を取ることができます。

応募者が同意した日時は「応募者」>「詳細」の「プロフィール」にて確認することが可能です。

The screenshot shows a user profile page for '高橋 リサ' (Takahashi Risa). The profile includes basic information such as name, email, and address. The '同意事項' (Consent) section is highlighted with a red box, showing a record from 2020/01/11 12:20 where Risa Takahashi agreed to the Web Interview consent terms.

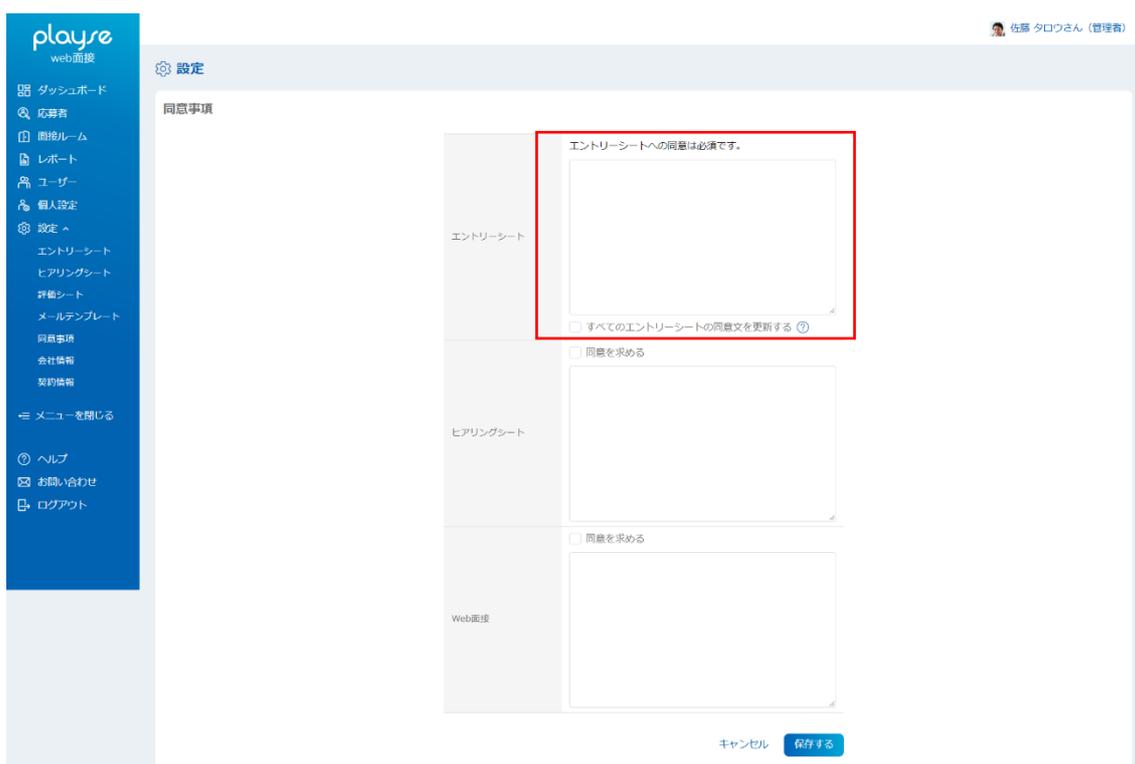
同意事項	日時	内容
同意事項	2020/01/11 12:20	高橋 リサさんがWeb面接の同意事項に同意しました

## 10.5.1. エントリーシート

すべてのエントリーシートのテンプレートの同意事項を一括更新する場合は同意事項の編集画面より行うことができます。

1. 画面左のメニューから「設定」>「同意事項」と選択します。
2. エントリーシート欄に同意文を入力し、「すべてのエントリーシートの同意文を更新する」にチェックをいれます。
3. 「保存する」をクリックすると作成済みのすべてのエントリーシートのテンプレートの同意文が更新されます。

応募者が同意した日時は「応募者」>「詳細」の「プロフィール」にて確認することが可能です。

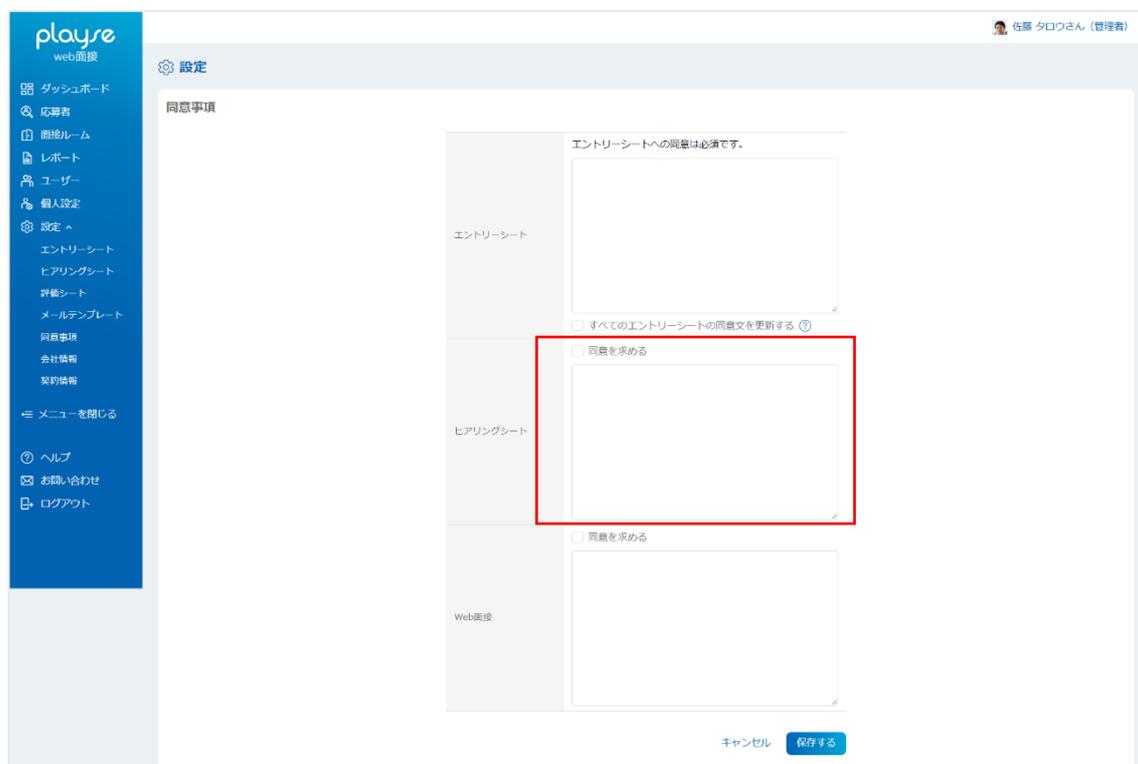


## 10.5.2. ヒアリングシート

応募者にヒアリングシートの記入を依頼する際に、同意事項に同意させることが可能です。

1. 画面左のメニューから「設定」>「同意事項」と選択します。
2. ヒアリングシート欄に同意文を入力し、「同意を求める」にチェックをいれます。
3. 「保存する」をクリックすると応募者のエントリーシート記入開始時に同意文の表示と同意するためのチェックが表示されます。

応募者が同意した日時は「応募者」>「詳細」の「プロフィール」にて確認することが可能です。

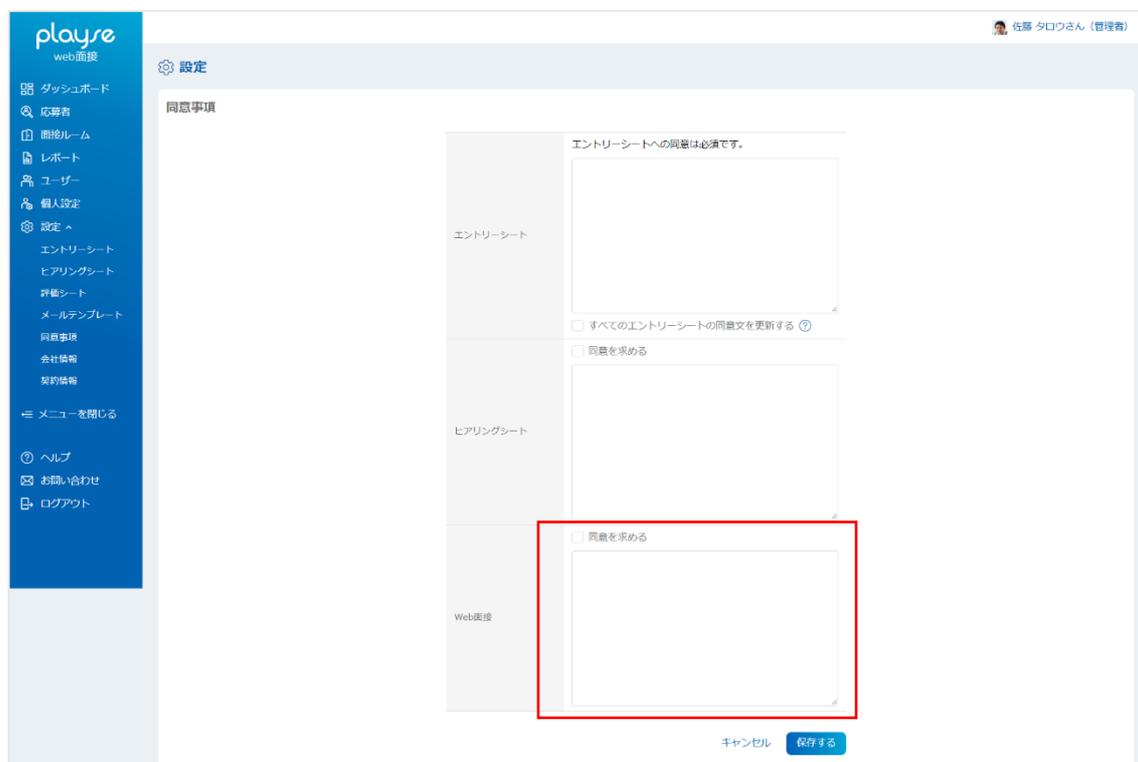


### 10.5.3. Web 面接

応募者と web 面接を行う際、面接ルームの入室前に同意事項に同意させることが可能です。

1. 画面左のメニューから「設定」>「同意事項」と選択します。
2. web 面接欄に同意文を入力し、「同意を求める」にチェックをいれます。
3. 「保存する」をクリックすると応募者の web 面接入室時に同意文の表示と同意するためのチェックが表示されます。

応募者が同意した日時は「応募者」>「詳細」の「プロフィール」にて確認することが可能です。



## 10.6. 面接の予定を Google カレンダーに登録する

面接の予定を Google カレンダーに登録することができます。

応募者 > 該当の応募者詳細 > 面接 > 「・・・」 > 「Google カレンダーに登録と選択して下さい」。

注意事項：

面接日時などが変更されても Google カレンダー側は自動更新はされませんのでご注意ください。面接日時などが変更された場合は、Google カレンダーに登録した予定を削除して、再度、登録して下さい。

The screenshot shows the playse web interface for a company named 'テスト株式会社' (Test Co., Ltd.). The left sidebar contains a navigation menu with 'playse web面接' at the top and several menu items: 'ダッシュボード', '応募者' (highlighted with a red box), '面接ルーム', 'ページ', 'レポート', 'ログイン履歴', 'ユーザー', '個人設定', '設定', and 'メニューを閉じる'. The main content area is titled '応募者' and shows a candidate profile for 'たかはしりさ 高橋りさ' (Takahashi Risa) with a rating of 4.50 (1). Below the profile, there are tabs for 'サマリ', 'プロフィール', 'ヒアリングシート', '面接' (highlighted with a red box), '評価', and 'アクティビティ'. Under the '面接' tab, there is a section for '面接一覧' (Interview List) with a '+ 面接の追加' (Add Interview) button. The table below shows the '最終面接 (Web面接)' (Final Interview (Web Interview)) with the following details:

面接日時	担当者	アクション
2020/03/18 10:00	佐藤 タロウ	ルームに入る ▶ 招待する

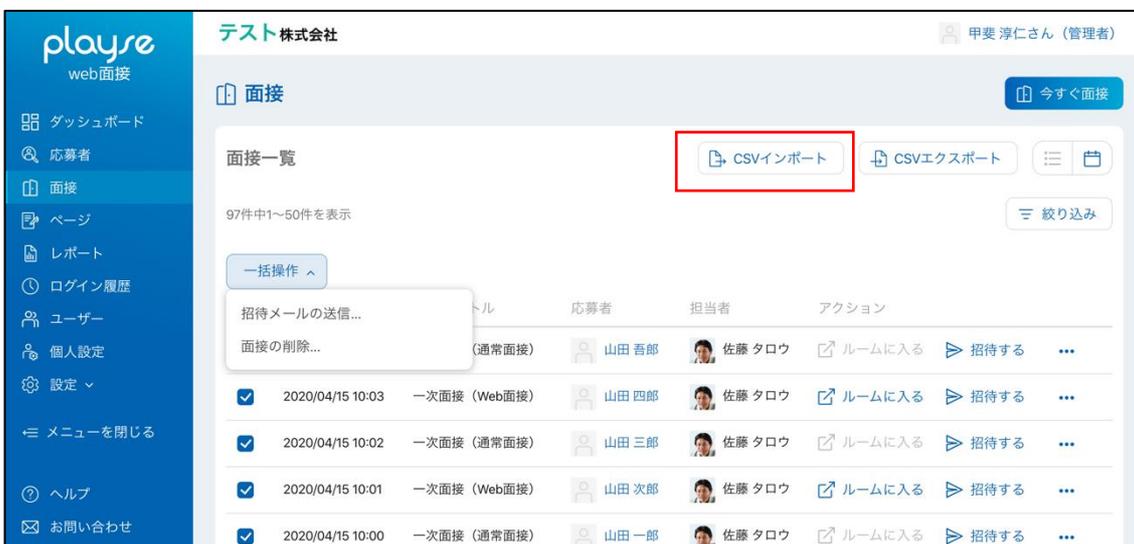
A dropdown menu is open from the '招待する' button, showing the option 'Google カレンダーに登録' (Register to Google Calendar), which is highlighted with a red box.

## 10.7. 面接の一括操作

### 10.7.1. CSV ファイルによる一括登録（CSV インポート）

面接を CSV ファイルを使って一括登録することができます。

1. 「管理画面」 > 「面接」 を選択します。



2. 「CSV インポート」 ボタンをクリックします。



3.CSV ファイルのテンプレートをダウンロードして、CSV ファイルを編集します。

面接日	必須
開始時間	必須
応募者（姓）	必須（*1）
応募者（名）	必須（*1）
応募者メールアドレス	必須（*1）
担当者（姓）	（*2）
担当者（名）	（*2）
担当者メールアドレス	必須。ユーザーとして登録されている必要があります。
面接タイトル	未設定の場合は、「一次面接」となります。
面接種別	「Web 面接」もしくは「通常面接」を設定してください。未設定の場合は、「Web 面接」となります。
メモ	

\*1：応募者メールアドレスが既に登録されていた場合は、応募者（姓）、応募者（名）で更新されます。

\*2：担当者はメールアドレスで判定されます。担当者（姓）、担当者（名）の情報で更新されることはありません。

4.CSV ファイルをアップロードします。



5. 登録する内容を確認後、「インポート」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the playse web interface for 'テスト株式会社'. The user is '甲斐 淳仁さん (管理者)'. The page title is '面接'. The main content is '面接CSVインポート'. A message says: '下記の内容で面接を登録します。よろしければ「インポート」ボタンを押下してください。' Below this is a table with 5 rows of interview data. At the bottom right, there are 'キャンセル' and 'インポート' buttons.

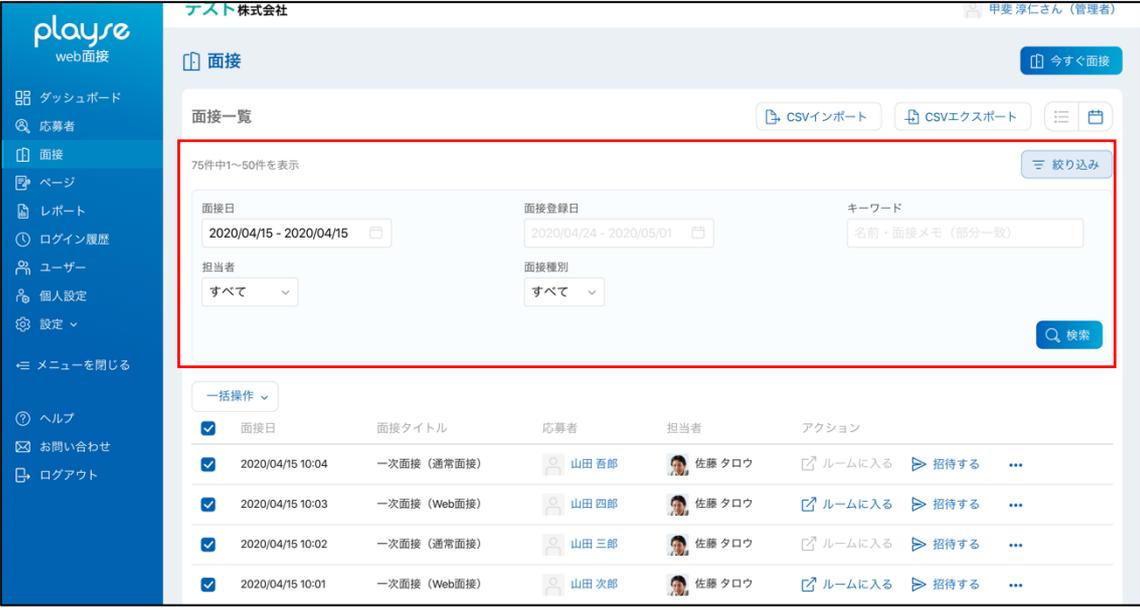
面接日	面接タイトル	応募者	担当者	メモ
2020/04/15 10:00	一次面接 (Web面接)	山田 一郎 (junji.kai+yamada1@gmail.com)	佐藤 タロウ (junji.kai@gmail.com)	
2020/04/15 10:01	一次面接 (Web面接)	山田 次郎 (junji.kai+yamada2@gmail.com)	佐藤 タロウ (junji.kai@gmail.com)	
2020/04/15 10:02	一次面接 (Web面接)	山田 三郎 (junji.kai+yamada3@gmail.com)	佐藤 タロウ (junji.kai@gmail.com)	
2020/04/15 10:03	一次面接 (Web面接)	山田 四郎 (junji.kai+yamada4@gmail.com)	佐藤 タロウ (junji.kai@gmail.com)	
2020/04/15 10:04	一次面接 (Web面接)	山田 吾郎 (junji.kai+yamada5@gmail.com)	佐藤 タロウ (junji.kai@gmail.com)	

以上でインポートが完了します。

## 10.7.2. CSV ファイルへの一括出力（CSV エクスポート）

面接情報を CSV ファイルにエクスポート（ダウンロード）することができます。

1. 「管理画面」 > 「面接」 を選択します。
2. 「絞り込み」 から、エクスポートしたい面接を検索します。



The screenshot shows the playse web interview management interface. The left sidebar contains navigation options like 'ダッシュボード', '応募者', '面接', 'ページ', 'レポート', 'ログイン履歴', 'ユーザー', '個人設定', '設定', and 'メニューを閉じる'. The main content area is titled '面接' and includes a search and filter section highlighted with a red box. This section contains fields for '面接日' (2020/04/15 - 2020/04/15), '面接登録日' (2020/04/24 - 2020/05/01), and 'キーワード' (名前・面接メモ (部分一致)). There are also dropdown menus for '担当者' (すべて) and '面接種別' (すべて). A '検索' button is located at the bottom right of the search section. Below the search section, there is a table with columns for '面接日', '面接タイトル', '応募者', '担当者', and 'アクション'. The table lists several interview records with their respective dates, titles, applicants, and interviewers.

面接日	面接タイトル	応募者	担当者	アクション
2020/04/15 10:04	一次面接 (通常面接)	山田 吾郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する ...
2020/04/15 10:03	一次面接 (Web面接)	山田 四郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する ...
2020/04/15 10:02	一次面接 (通常面接)	山田 三郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する ...
2020/04/15 10:01	一次面接 (Web面接)	山田 次郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する ...

3. 「CSV エクスポート」 ボタンをクリックします。

### 10.7.3. 面接の招待メールの一括送信

面接の招待メールを複数の応募者に一括して送信することができます。

\*一括送信のメールテンプレートは、管理画面>設定>メールテンプレートの「面接日時のお知らせ（Web 面接）」、「面接日時のお知らせ（通常面接）」が使われます。

1. 「管理画面」 > 「面接」 を選択します。
2. 「絞り込み」 から、対象の面接を検索します。

The screenshot shows the '面接' (Interview) management page. A red box highlights the search filters: '面接日' (Interview Date) set to 2020/04/15 - 2020/04/15, '面接登録日' (Interview Registration Date) set to 2020/04/24 - 2020/05/01, and 'キーワード' (Keyword) set to '名前・面接メモ (部分一致)'. Below the filters is a table of interviews with columns for '面接日', '面接タイトル', '応募者', '担当者', and 'アクション'. The table contains four rows of interview data.

面接日	面接タイトル	応募者	担当者	アクション
2020/04/15 10:04	一次面接 (通常面接)	山田 吾郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する ...
2020/04/15 10:03	一次面接 (Web面接)	山田 四郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する ...
2020/04/15 10:02	一次面接 (通常面接)	山田 三郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する ...
2020/04/15 10:01	一次面接 (Web面接)	山田 次郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する ...

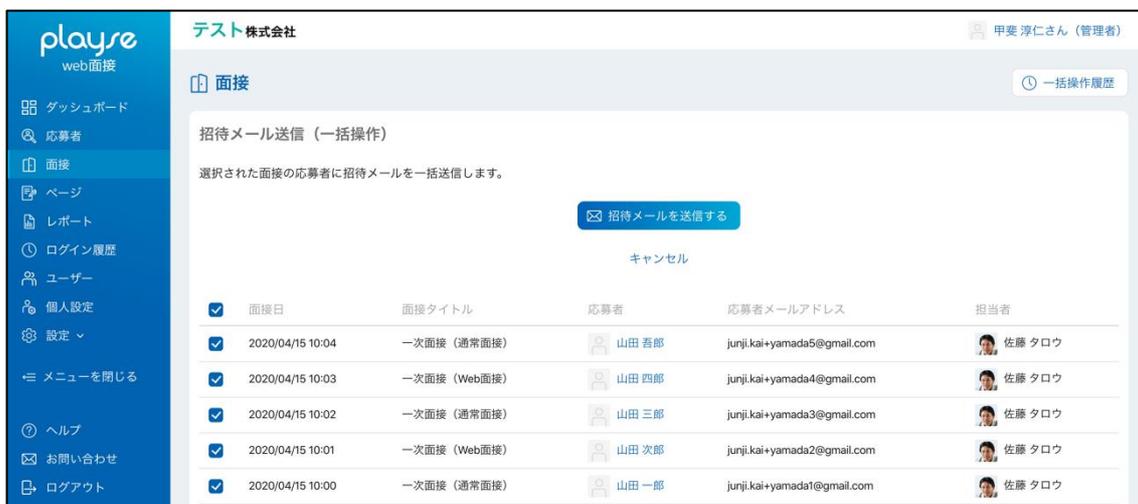
- 3.対象の面接にチェックを入れます。

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the '一括操作' (Batch Operation) area. In this area, the checkboxes for each row in the interview list are now checked, indicating that all four interviews are selected for a batch action.

4. 「一括操作」 > 「招待メールの送信」と選択します。



5. 「招待メールを送信する」をクリックします。

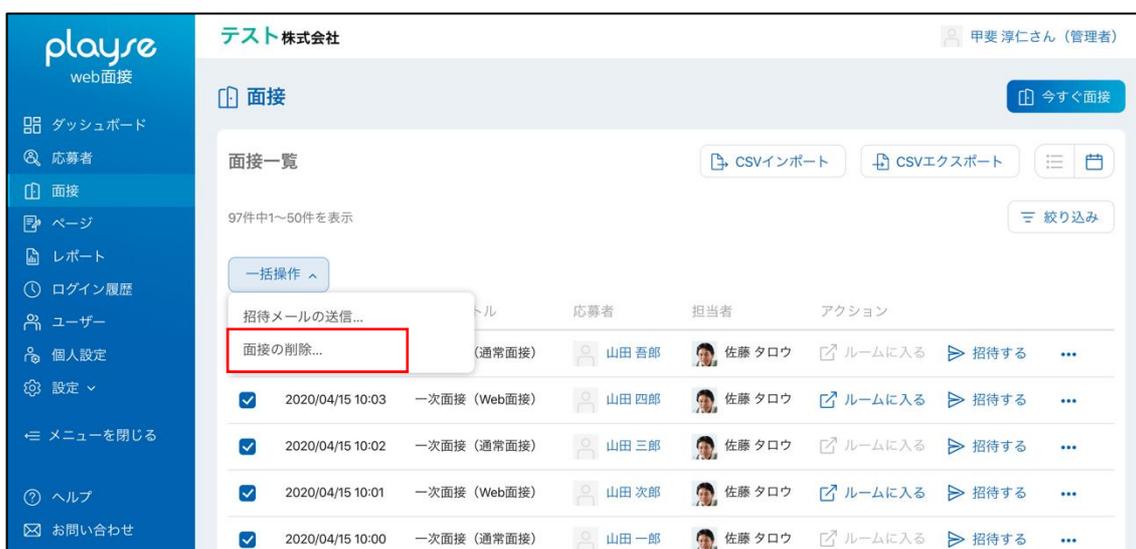


以上で招待メールが送信されます。

## 10.7.4. 面接の一括削除

複数の面接を一括で削除することができます。

1. 「管理画面」 > 「面接」 を選択します。
2. 「絞り込み」 から、エクスポートしたい面接を検索します。
3. 「一括操作」 > 「面接の削除」と選択します。



The screenshot displays the playse web interview management interface. On the left is a navigation menu with options like 'ダッシュボード', '応募者', '面接', 'ページ', 'レポート', 'ログイン履歴', 'ユーザー', '個人設定', '設定', 'メニューを閉じる', 'ヘルプ', and 'お問い合わせ'. The main content area is titled '面接' and shows a list of interviews. A dropdown menu is open under the '一括操作' button, with '面接の削除...' highlighted in red. The interview list includes columns for '日時', '面接種別', '応募者', '担当者', and 'アクション'.

日時	面接種別	応募者	担当者	アクション
2020/04/15 10:03	一次面接 (Web面接)	山田 四郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する
2020/04/15 10:02	一次面接 (通常面接)	山田 三郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する
2020/04/15 10:01	一次面接 (Web面接)	山田 次郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する
2020/04/15 10:00	一次面接 (通常面接)	山田 一郎	佐藤 タロウ	ルームに入る 招待する

## 10.8. 面接の日程調整

---

### 10.8.1. 面接の日程調整の流れ

---

面接の日程調整をおこなうことができます。面接日程調整の流れは以下の通りです。

1. 日程調整の設定と依頼メールの送信（ユーザーの操作）

- ・ 応募者（複数人に一括で調整することも可能です）
- ・ 担当者
- ・ 面接の候補日時

を選択すると、日程調整の依頼メールが送信されます。

\*依頼メールには、日程調整 URL が記載されています。

\*依頼メールの内容は「設定>メールテンプレート>日程調整」から変更できます。

2. 応募者は、依頼メールの本文に記載のある日程調整 URL をクリックして面接希望日を選択します。

3. 面接日時確定が確定され、面接として登録されます。また、面接確定のメールがこの調整をおこなったユーザー、面接担当者、応募者に送信されます。

### 10.8.2. ダブルブッキング（同時刻、同一担当者の面接の重複）の防止について

---

面接日程調整機能では、以下のルールでダブルブッキングの防止をしています。

- ・ 応募者が日程調整 URL にアクセスした時点で、面接候補日時のうち、面接担当者に面接が入っていた時間帯は、面接候補から除外します。
- ・ 面接は 30 分単位で扱われます。
- ・ 手動で面接が登録された場合で、面接開始時間が  
XX 時 00 分～XX 時 29 分の場合は、XX 時 00 分開始として扱います。  
XX 時 30 分～XX 時 59 分の場合は、XX 時 30 分開始として扱います。

例) 面接担当者に 10 時 10 分開始の面接が入っている場合、応募者は 10 時 00 分開始の面接は選択できません。

- ・ 面接時間が 30 分を超える場合や、1 時間に 1 回の面接を計画されたい場合は、面接の候補日時を 1 時間単位にすることでダブルブッキングを防止できます。

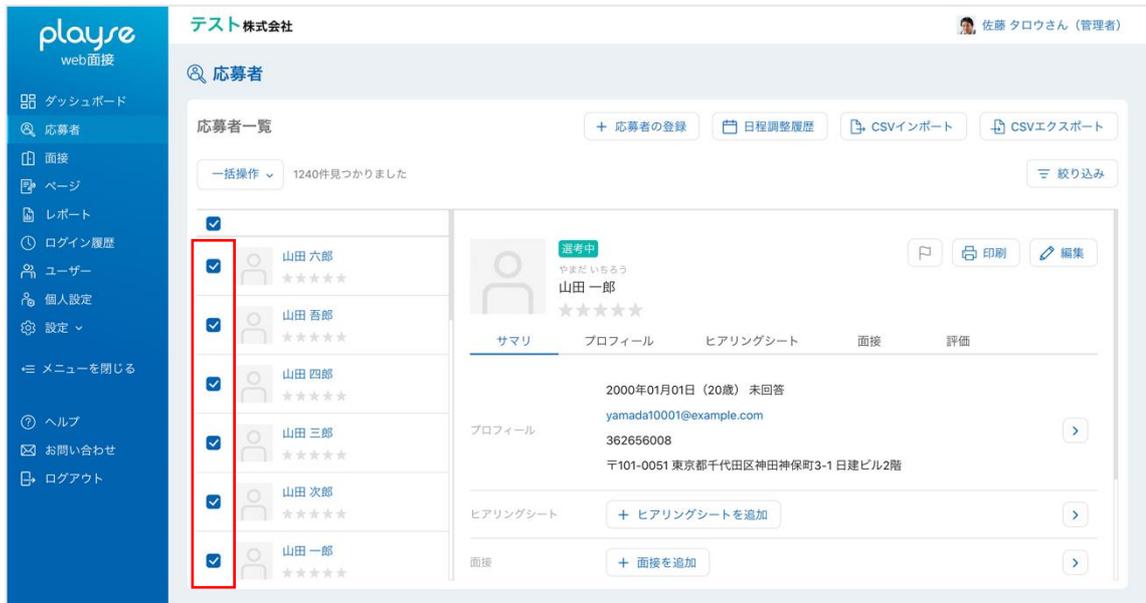
### 10.8.3. 面接日程調整の始め方（応募者 1 名の場合）

1. 応募者一覧から日程調整する応募者を選択します。
2. 「面接」タブを選択します。
3. 「面接日程調整」を選択します。



## 10.8.4. 面接日程調整の始め方（応募者が複数名の場合）

1. 応募者一覧から日程調整する応募者にチェックをつけます。



2. 一括操作、面接日程調整と選択します。



## 10.8.5. 面接候補日時の設定と依頼メールの送信

1. 「面接日程調整の始め方」を参照してください。
2. 面接日程調整画面が表示されます。

playse web面接

テスト株式会社

佐藤 タロウさん (管理者)

応募者

面接日程調整 (応募者: 6名/対象日時: 263件)

選択された条件で日程調整の依頼メールを一括送信します。

- 候補日時は30分単位で選択できます。例えば、候補日時を10時00分と10時30分とした場合、それぞれが面接可能となります。
- 30分以上の面接を予定されている場合は、10時00分、11時00分など1時間単位で設定すると面接時間の重複が避けられます。

担当者: 佐藤 タロウ

面接候補期間: 2020年5月19日 ~ 6月1日

面接候補時間: 09:00 ~ 18:00

面接候補一覧:

日時を選択すると面接候補から除外することができます。

時間/日付	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	31 日	01 月
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00

面接日程調整を送信する

キャンセル

<input checked="" type="checkbox"/>	名前	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 六郎	yamada10006@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 吾郎	yamada10005@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 四郎	yamada10004@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 三郎	yamada10003@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 次郎	yamada10002@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 一郎	yamada10001@example.com

利用規約 プライバシーポリシー 運営会社

© 2020 manebi inc. All rights reserved.

- (1) 「担当者」、「面接候補日時」、「面接候補時間」を選択します。
  - (2) 「面接候補一覧」から除外する日時を設定します。(任意)
    - ・既に面接の予定が入っている日時はグレーアウトしています。
    - ・日付をクリックすると、その日付を全て除外できます。(A)
    - ・時刻をクリックすると、その時刻を全て除外できます。(B)
    - ・日時をクリックすると、その日時を除外できます。(C)
3. 「面接日程調整を送信する」ボタンをクリックすると、依頼メールが送信されます。

## 10.8.6. 面接希望日の回答（応募者）

応募者が面接日程調整の依頼メールを受信してからの動作について説明します。

1. 応募者に以下の内容のメールが送信されます。  
件名：面接希望日をお教えてください
2. 本文に書かれた URL にアクセスして、面接日時を確定させます。

The screenshots illustrate the process of selecting an interview date and time. The first screen shows the '面接日程調整' (Interview Schedule Adjustment) page for 'テスト株式会社' (Test Co., Ltd.). It prompts the user to enter their name and email address. The name '高橋 一郎' (Takahashi Ichiro) and email 'takahashi@example.com' are entered. A '次へ' (Next) button is visible.

The second screen shows the '面接希望日を選択してください' (Please select your preferred interview date) page. It displays a calendar for the period from May 17, 2020, to June 2, 2020. The date '21' (May 21st) is selected. Below the calendar, there is a note: '面接希望日が上記以外の場合は、株式会社テスト 佐藤 タロウ <sato@example.com> までご連絡ください。' (If the preferred interview date is not listed above, please contact Mr. Tarou Sato of Test Co., Ltd. at sato@example.com). A '面接日時を確定する' (Confirm interview date and time) button is present.

The third screen shows the '面接希望日を選択してください' (Please select your preferred interview date) page with a time slot selection grid. The date '21' is already selected. The time slots are: 09:00, 09:30, 10:00, 10:30, 11:00, 11:30, 12:00, 12:30, 13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30, 17:00, 17:30, 18:00. The 17:00 slot is selected. Below the grid, there is the same note as in the second screen. A '面接日時を確定する' (Confirm interview date and time) button is present.

応募者の操作は以上です。面接が登録され、応募者、面接担当者、日程調整依頼をおこなったユーザーに面接日時のお知らせメールが送信されます。

## 10.8.7. 面接日程調整の履歴を確認するには？

1. 面接 > 日程調整履歴と選択します。

The screenshot shows the playse web interface for 'テスト 株式会社'. The left sidebar contains a menu with '面接' highlighted. The main content area is titled '面接一覧' and shows a search filter for '面接日' (Interview Date) from 2020/05/19 to 2020/05/26. A red box highlights the '日程調整履歴' button in the top right of the main area.

2. 日程調整履歴の一覧が表示されます。対象人数や調整済みの人数が確認できます。また、詳細を選択すると、候補日時や対象の応募者名や調整済み／調整中が確認できます。

The screenshot shows the '日程調整履歴' page. The table below contains the following data:

送信日時	調整期間	調整済 / 対象人数	担当者	アクション
2020/05/19 14:48	2020/05/19~2020/06/01 (09:00~18:00)	0 / 1	佐藤 タロウ	詳細
2020/05/19 11:22	2020/05/19~2020/06/01 (09:00~18:00)	1 / 1	佐藤 タロウ	詳細
2020/05/18 16:46	2020/05/18~2020/05/31 (09:00~13:00)	2 / 2	甲斐 淳仁	詳細
2020/05/18 15:49	2020/05/18~2020/05/31 (09:00~18:00)	1 / 1	甲斐 淳仁	詳細
2020/05/18 15:47	2020/05/18~2020/05/31 (09:00~18:00)	1 / 1	甲斐 淳仁	詳細

3. 面接履歴の詳細画面。候補日時、対象の応募者名、状態（調整済／調整中）が確認できます。

テスト株式会社

📅 日程調整履歴 🔍 日程調整

2020年5月19日～6月1日 担当者：佐藤 タロウ

時間 / 日付	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	31 日	01 月
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
10:30					10:30	10:30								
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:30					11:30	11:30								
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
14:30					14:30	14:30								
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
15:30					15:30	15:30								
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:30					16:30	16:30								
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00

- 🏠 ダッシュボード
- 🔍 応募者
- 📅 面接
- 📄 ページ
- 📄 レポート
- 🕒 ログイン履歴
- 👤 ユーザー
- ⚙️ 個人設定
- ⚙️ 設定
- ☰ メニューを開じる
- 📄 ヘルプ
- ✉️ お問い合わせ
- 🚪 ログアウト

応募者	状態	メールアドレス
👤 高橋 998部	調整中	junji.kai+takahashi998@gmail.com
👤 高橋 999部	調整済	junji.kai+takahashi999@gmail.com
👤 高橋 1000部	調整中	junji.kai+takahashi1000@gmail.com

利用規約 プライバシーポリシー 運営会社

© 2020 manebi inc. All rights reserved.

### 10.8.8. 面接日程を調整中の応募者の一覧を確認するには？

1. 「応募者」 > 「絞り込み」と選択します。
2. 「日程調整」の「調整中」のチェックを On にして、検索すると、日程調整中の応募者一覧を表示することができます。

The screenshot shows the 'playse web面接' interface for 'テスト株式会社'. The user is logged in as '佐藤 タロウさん (管理者)'. The main section is '応募者' (Applicants), showing a list of 1001 applicants. The '絞り込み (1)' (Filter) button is highlighted with a red box. The '日程調整' (Schedule Adjustment) section has the '調整中' (Adjusting) checkbox checked, also highlighted with a red box. The '検索' (Search) button is also highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ダッシュボード', '面接', and '設定'. The main content area has filters for 'キーワード', '面接日', '応募日', '評価', '選考ステータス', '流入媒体', and 'フラグ'.

### 10.8.9. 面接日程調整中の応募者の日程を手動で確定するには？

面接日程調整機能を使って依頼すると、応募者から回答があるまで「調整中」となります。応募者から電話などで面接が確定した場合は、以下の手順で「調整済」にすることができます。

1. 応募者 > 対象の応募者 > 「面接」と選択します。
2. 確定した面接を手動で登録します。
3. 「調整済にする」をクリックします。

The screenshot shows the playse web interface for a company named テスト株式会社. The user is 佐藤 タロウさん (管理者). The main content area is titled '応募者' (Candidate) and shows details for 山田 六郎 (Yamada Rokuro), who is currently '選考中' (Under Review). The '面接' (Interview) tab is selected, showing a status of '面接日程調整中' (Interview Schedule Adjustment in Progress) with a dependency date of 2020年05月19日 21時01分. A red box highlights the '調整済にする' (Mark as Adjusted) button. Below this, there is a table for '一次面接 (Web面接)' (First Interview (Web Interview)) with columns for '面接日時' (Interview Date/Time), '担当者' (Staff), and 'アクション' (Action). The table shows an interview on 2020/05/19 at 17:40, managed by 佐藤 タロウ, with actions for 'ルームに入る' (Join Room) and '招待する' (Invite).

## 11. ページ作成機能

Web 会社説明会などの簡易的なページの作成・編集が可能です。

### 11.1. ページの新規作成

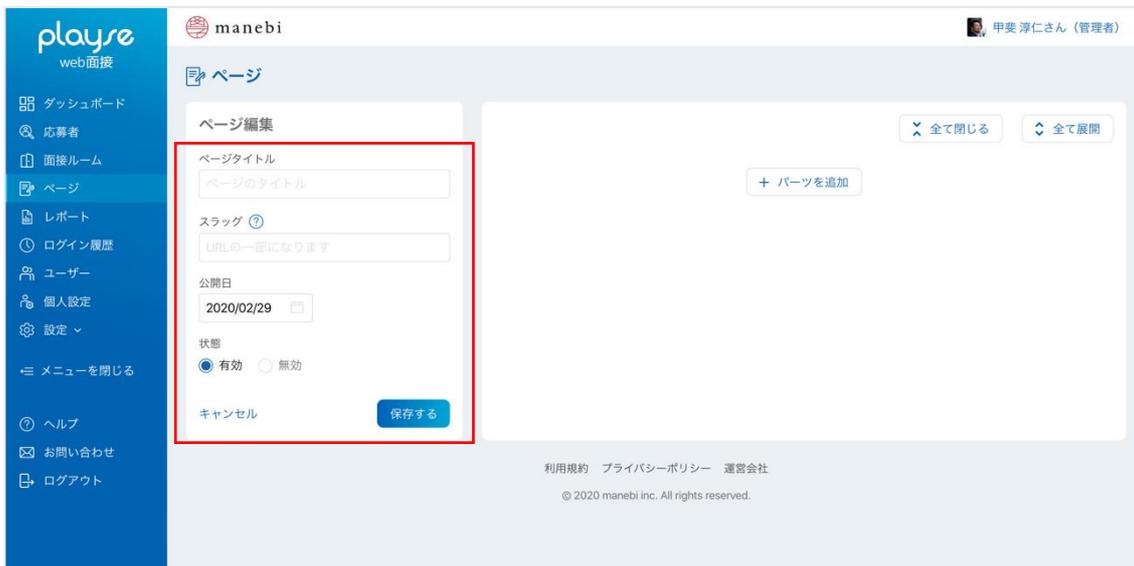
1. 画面左のメニューから「ページ」を選択します。

The screenshot shows the playse web interface dashboard. The left sidebar contains a menu with items: ダッシュボード, 応募者, 面接ルーム, ページ (highlighted with a red box), レポート, ログイン履歴, ユーザー, 個人設定, 設定, and メニューを閉じる. The main content area displays '採用ステータス' with six circular gauges: 応募者 (44人), 選考中 (38人), 面接未定 (14人), 面接確定 (24人), 保留 (2人), and 採用 (4人). Below this is a calendar view for '面接の予定' for February 2020, with the 29th highlighted. At the bottom, there is a section for '下書き中の評価シート'.

2. ページ一覧画面が表示されるので、「新規作成」ボタンを選択します。

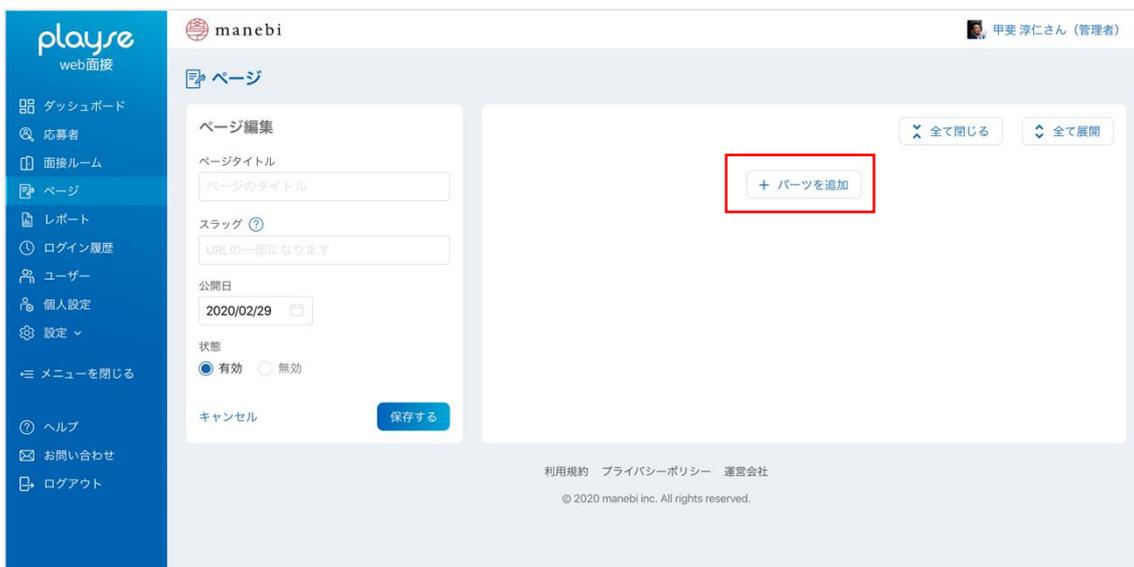
The screenshot shows the 'ページ一覧' (Pages List) screen. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a table of pages with columns: ページタイトル, スラッグ, 公開日, 状態, and アクション. Two pages are listed: '募集職種一覧' (jobs) and 'オンライン会社説明会' (recruit-2021). The '+ 新規作成' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a footer with '利用規約', 'プライバシーポリシー', '運営会社', and '© 2020 manebi inc. All rights reserved.'

## 3. ページ編集画面が表示されます。



- ・ ページタイトル：このページの名前です。ページ上部の会社ロゴの下に表示されます。
- ・ スラッグ：ページの URL に含まれる文字列です。任意に設定が可能です。半角英数字を推奨。
- ・ 公開日：公開日を設定することができます。即日公開する場合は当日を、翌日以降に公開する場合はその日付を入力してください。
- ・ 状態：無効にすると、このページの URL が無効となり、アクセスできなくなります。
- ・ 保存する：入力した情報を保存します。

## 4. ページに内容を追加するには、「パーツを追加」を選択します。



5. パーツを追加したら「保存する」を選択します。一度保存すると、「QRコード」や「ページを見る」ボタンが表示されます。



## 11.2. ページに追加できるパーツについて

### 11.2.1. テキスト

見出し1（タイトル）、見出し2（サブタイトル）、本文が追加できます。

設定	表示例
----	-----

	<h2>エントリー (ご応募)</h2> <h2>エントリー (ご応募)</h2> <p>エントリーをご希望の方はご希望の職種のエントリーボタンからご応募ください。</p>
--	--

### 11.2.2. ボタン

ボタンを追加できます。ボタンをクリックすると playse web 面接で事前に作成されたエントリーシート、もしくは、任意のリンク先にリンクできます。

- ・ playse web 面接のエントリーシートにリンクする場合は、エントリーシートを選択します。
- ・ 任意のリンク先を設定する場合は、ボタンに表示させる文字列とリンク先 URL を入力します。

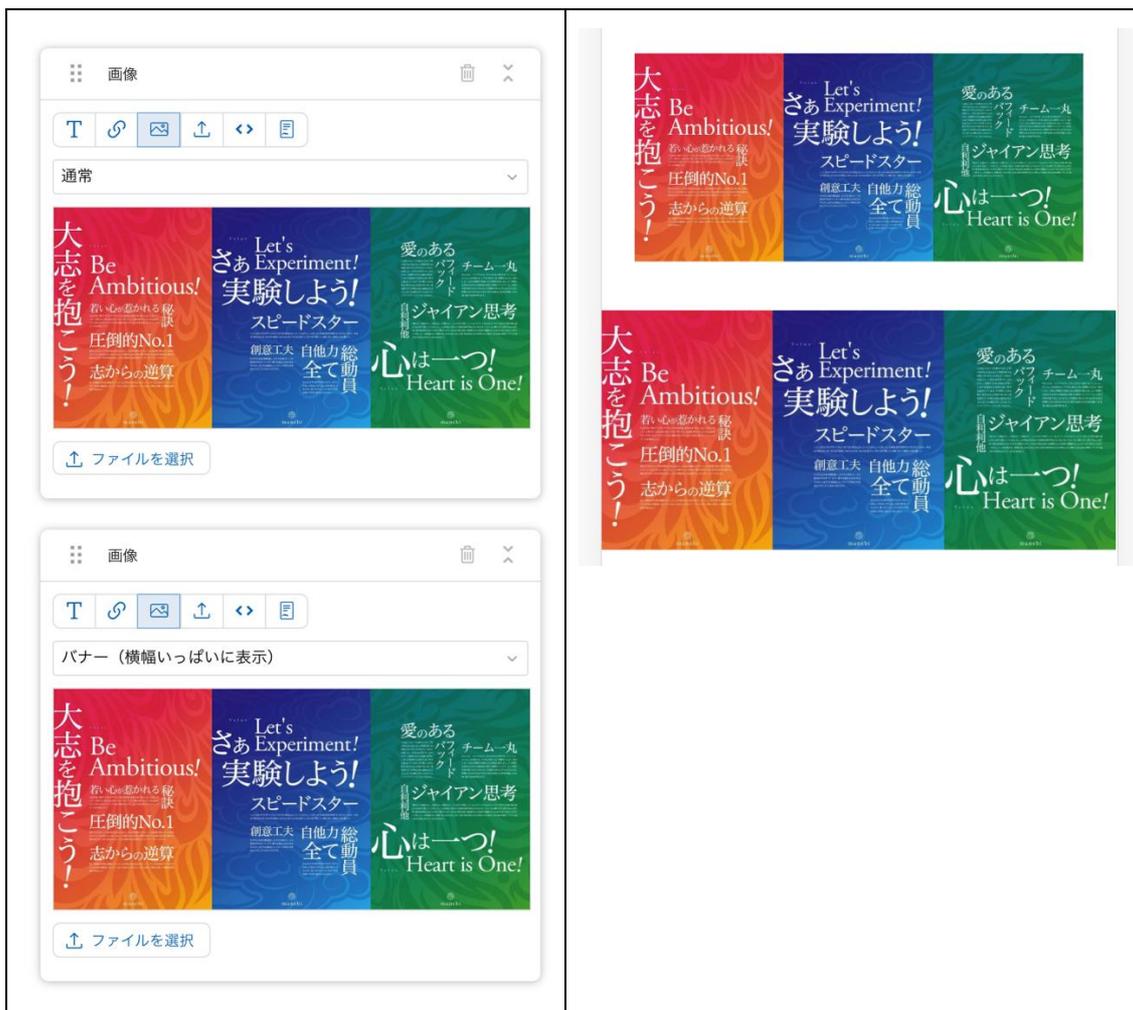
設定	表示例
----	-----



### 11.2.3. 画像

画像を追加できます。画像は、「通常」と「バナー（横幅いっぱいに表示）」から選択できます。登録できる画像は、JPEG、PNG、GIF、最大サイズは、5MB までです。

設定	表示例
----	-----



#### 11.2.4. メディア（動画、PDF、その他のファイル）

動画、PDF、各種ファイルを追加できます。ファイルの最大サイズは、500MB までです。

- ・ 動画ファイル（MP4、MOV）をアップロードすると、ページ上で動画を再生できます。
- ・ PDF ファイルをアップロードすると、ページ上でスライドショーとして表示できます。
- ・ その他のファイルをアップロードすると、ページ上でダウンロードボタンが表示され、閲覧者はファイルをダウンロードできます。

動画ファイル



PDF ファイル

設定	表示例
	

その他のファイル (例：パワーポイント：pptx)

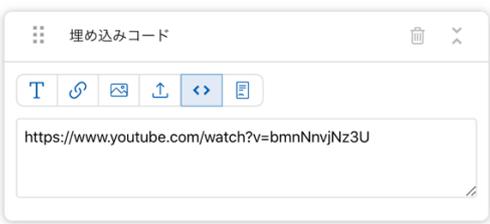
設定	表示例
	

## 11.2.5. 埋め込みコード

YouTube、Vimeo、Google マップをページに追加できます。

YouTube

埋め込みたい動画の URL を設定します。

設定	表示例
	

Vimeo

埋め込みたい動画の URL を設定します。

設定	表示例
	

Google マップ

1. Google マップにアクセスします。
2. Google マップで埋め込みたい場所を表示して「共有」>「地図を埋め込む」と選択します。
3. 「HTML をコピー」を選択します。



設定	表示例
	

### 11.2.6. 問い合わせフォーム

問い合わせフォームを追加できます。フォームの項目は固定です。（お名前、メールアドレス、電話番号（任意）、お問い合わせ内容、プライバシーポリシーへの同意）

送信先メールアドレス宛に、お問い合わせ内容が送信されます。

設定	表示例
----	-----

☰ 問い合わせフォーム 🗑️ ✕

T 🔗 📧 ⬆️ ⬅️ 📄

送信先メールアドレス

プライバシーポリシー

お名前

メールアドレス

電話番号 任意

お問い合わせ内容

個人情報保護についての運用

当社は、業務上必要なお客様の個人情報（氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスなど）をお客様からのお問合せやご相談への対応等を目的として、収集・取得いたします。

プライバシーポリシーに同意する

送信する

### 11.3. ページの作成例：Web 会社説明会


manebi
企業ロゴ

オンライン会社説明会

大志を抱こう!

Be Ambitious!

若い心の惹かれる秘訣  
圧倒的No.1  
志からの逆算

Let's Experiment!  
さあ 実験しよう!

スピードスター

創意工夫 自他力 総動員  
全て

愛のあるバック  
チーム一丸  
ジャイアン思考

自利利他

心は一つ!  
Heart is One!

画像

当社では、オンラインでいつでもどこでも会社の説明が見られる動画を用意しました。こちらの動画では、会社概要、職種、カルチャーや制度などを5分程度でお伝えしています。

テキスト：本文

通学中など合間の時間で見ていただける内容になっています。  
 当社の選考を希望する学生の皆様は、まずこちらの動画をご覧ください。


動画


スライドショー

**エントリー（ご応募）** テキスト：見出し1

エントリーをご希望の方は各職種ごとのエントリーボタンからご応募ください。 **テキスト：本文**

- ビジネスコースへエントリー

リンクボタン
- エンジニアコースへエントリー

リンクボタン
- クリエイティブコースへエントリー

リンクボタン

**採用に関するお問い合わせ** テキスト：見出し1

採用に関するお問い合わせは以下のボタンよりお問い合わせください。 **テキスト：本文**

お問い合わせフォーム

お名前

メールアドレス

電話番号 (任意)

お問い合わせ内容

個人情報保護についての運用

当社は、業務上必要なお客様の個人情報（氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスなど）をお客様からのお問合せやご相談への対応等を目的として、収集・取得いたします。  
当社の個人情報保護ポリシーは下記ページをご覧ください。

プライバシーポリシーに同意する

**送信する**

**アクセス** テキスト：見出し1

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-1 日建ビル2階 **テキスト：本文**



©manebi inc. All rights reserved. **テキスト：本文**

## 12. 面接録画オプション

別途面接録画オプションをお申込みの場合は、web 面接の時に録画を行うことが可能です。

録画オプションが有効時には web 面接画面にて図のようにマイクボタンの右に録画ボタンが表示されます。

録画ボタンをクリックすると録画が開始されます。

もう一度録画ボタンをクリックすることで、録画が終了し即座にアップロードが開始されます。

※録画はメイン画面（大きく表示されている画面）のみが録画されます。

※左下部の参加者画面は録画されません。

録画ファイルを正常にアップロードできなかった場合

アップロードに失敗した録画ファイルをローカルストレージへダウンロード可能になるポップアップが表示されます。

一度ローカルストレージへダウンロード後に、再度応募者画面の録画タブよりアップロードすることが可能です。

## 13. 契約の申込み・お見積もり書のダウンロード

契約のお申し込みは管理画面から可能です。また、お見積書のダウンロードも可能です。

管理画面からおこなえるのは、以下の通りです。

- ・ トライアルから、スターター、もしくは、ベーシックプランへの変更
- ・ スターターからベーシックプランへの変更

※ 契約変更は即時に反映されます。

※ 上記以外についてはお問い合わせください。

1. 画面左のメニューから「設定」>「契約情報」と選択し、「契約プラン変更のお申し込み」をクリックします。

playse web面接

齋藤 たかしさん (管理者)

設定

### 契約情報

現在の契約プラン

契約プラン	トライアル
利用開始日	2019/10/22 ~ 2019/11/30まで (残11日)

ご利用状況 (2019年11月) < >

ユーザ数 (管理者・担当者)	2人
応募者数	4人
面接時間	0分

今月のご利用料金 (目安)

	スタータープラン	ベーシックプラン
基本料	14,800円 (税別)	19,800円 (税別)
利用料	9,800円 (税別)	0円 (税別)
合計	24,600円 (税別)	19,800円 (税別)

※ 利用料は、ご契約プランとご利用数に応じて変動します。(月額料金早見表)  
※ 正確なご利用料金は、翌月に発行される請求書でご確認ください。請求書は「ご請求先情報」で設定されたご担当者宛にEメールにて送付いたします。  
※ トライアル中は料金が発生することはありません。ご契約いただく際の目安としてください。

[契約プラン変更のお申し込み](#)

2. 契約プラン変更のお申し込み画面が表示されます。

playse web面接

manebi

佐藤 タロウさん (管理者)

設定

### 契約プラン変更のお申し込み

料金シミュレーション

現在の契約プラン	トライアル
契約プラン	<input checked="" type="radio"/> スターター <input type="radio"/> ベーシック <small>※ エンタープライズに関してはお問い合わせください。</small>
ご利用料金	基本料：14,800円（月額固定） 利用料：月額、ご利用数に応じて変動（月額料金早見表）
お支払い方法	銀行振込 <small>※ 契約者もしくは、支払者宛にEmailで請求書を発行させていただきます。</small>

契約者情報

企業名	株式会社マネビ
部署名 <small>任意</small>	
住所	101-0051 東京都 千代田区神田神保町 3-1 日建ビル2F
ご担当者	佐藤 タロウ
電話番号	03-0000-0000

ご請求先情報

企業名	株式会社マネビ
部署名 <small>任意</small>	
住所	101-0051 東京都 千代田区神田神保町 3-1 日建ビル2F
ご担当者名	佐藤 タロウ
メールアドレス <small>?</small>	junji.kai@gmail.com
電話番号	03-0000-0000

ご契約内容の確認へ

お見積書のダウンロード

キャンセル

利用規約 プライバシーポリシー 運営会社  
© 2019 manebi inc. All rights reserved.

必要事項をご記入の上、「ご契約内容の確認へ」をクリックして、画面を進めます。  
見積もり書をダウンロードする場合は、「お見積書のダウンロード」をクリックします。

3. 契約プラン変更の確認画面が表示されます。  
内容をご確認の上お申し込みください。

playse web面接

manebi

佐藤 タロウさん (管理者)

設定

契約プラン変更のお申し込み (内容をご確認ください)

契約プラン	スターター
ご利用料金	基本料：14,800円 (月額固定) 利用料：月額、ご利用数に応じて変動 (月額料金早見表)

契約者情報

企業名	株式会社マネビ
部署名	人事部
住所	〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-1 日建ビル2F
ご担当者	佐藤 タロウ
電話番号	03-0000-0000

ご請求先情報

企業名	株式会社マネビ
部署名	総務部
住所	〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-1 日建ビル2F
ご担当者名	鈴木 ジロウ
メールアドレス	taro@example.com
電話番号	03-0000-0000

上記の内容で契約を申し込む

修正する

利用規約 プライバシーポリシー 運営会社  
© 2019 manebi inc. All rights reserved.

## 14. 更新履歴

リビジョン	更新日	更新内容
Rev.1	2019年10月29日	初版
Rev.1.1	2019年11月19日	5.1. 今すぐに面接したい場合 UIの変更に合わせて画像の更新 5.4. 面接日時まで時間がある場合（応募者の登録） UIの変更に合わせて画像の更新 6.2. エントリーシート作成 UIの変更に合わせて画像の更新 ヒアリングシート、タグ、流入媒体の説明の追加 10.1 管理者と担当者の違いについて 権限の説明の追加 12. 契約の申込み・お見積もり書のダウンロード ご利用状況の追加に合わせて画像の更新
Rev.1.2	2019年12月12日	(3) . playse web 面接を始める（無料トライアル）、削除
Rev.1.3	2020年1月11日	メニューUIの変更に合わせてすべての画像の更新 4.1.今すぐに面接したい場合 応募者専用 URL、面接ルーム URL の追加 10.3. 面接のリマインドメールの自動送信設定を無効にする項目の新規作成 10.4.同意事項の一括更新をする 項目の新規作成
Rev.1.4	2020年3月4日	10.5.ページ作成の追加
Rev.1.5	2020年3月6日	4.3.Web 面接の動作チェック(事前準備) を追加
Rev.1.6	2020年3月18日	以下を追加 6. 応募者の管理 7.3.1. 「要確認」で始まる応募者が登録されるケースについて 10.2. Google アナリティクスでアクセス解析をおこなう 10.6. 面接の予定を Google カレンダーに登録する
Rev.1.7	2020年5月12日	10.7. 面接の一括操作 を追加

Rev.1.8	2020年5月27日	10.8. 面接の日程調整 を追加
Rev.1.9	2020年7月3日	以下2点のサムネイル画像を最新に入れ替え 7.2 ヒアリングシートを作成する 8.2 評価シートのテンプレートを作成する
Rev.2.0	2020年8月31日	管理者と担当者のできることに「メール通知の受信」を追記
Rev.3.0	2021年7月12日	12. 面接録画オプションを追記