User's manual

"Agent My Page"
message function

How to check the messages from companies

Checking messages ▶ Able to check the messages and attached files from the companies for candidates you recommended.

Attention! Login accounts(ID / password) for the Agent My Page are managed by the company which is offering open positions. Please contact the company in case that you change or add the person in charge.

Check messages

Access to the URL

⬇

Input your user name and password, then click the "OK" button.

Agent My Page Home screen

株式会社△△△△
○○エージェント株式会社
紹介　太郎様

候補者の紹介方法 / How to use Agent My Page
募集職種一覧｜連絡（１件）｜面接日程調整
→ **Messages**

▼ 営業職　▼ 技術職
□ 職種詳細情報を開く

▶ 営業職
法人営業（一般企業）　NEW！

Click the [連絡] (messages) letter.

⬇

Message list screen

株式会社△△△△
○○エージェント株式会社
紹介　太郎様

メッセージの確認方法 / How to check the messages
募集職種一覧｜連絡（１件）｜面接日程調整

Message list → ［履歴一覧］　［新規作成］ ← **Create new messages**

連絡－履歴一覧　ご紹介いただいた候補者に関する採用担当者とのご連絡の履歴を閲覧できます

Search messages → 絞り込み ▶ 詳細な条件で絞り込みたい場合はここをクリック　｜　はじめの表示に戻す ← **Back to original display**

	サブジェクト	氏名 / ID	送信日
1	紹介 花子 様の件	紹介 花子（MTPG51001616）	2018/03/23 (金) 13:34
2	応募者 太郎様の件	応募者 太郎（MTPG51001618）	2018/03/23 (金) 13:33

Subjects / **Candidate name/ID** / **Submitted date**

▲ ページトップへ

Click a subject of the message you want to read.

⬇

Advice

The number beside the [**連絡**] (messages) letter shows the number of messages you have not read yet.

Advice

If you want to read the messages on specific candidates, you can click the [絞り込み](search) letter for narrowing down the candidates and read the messages.

How to check the messages from companies

Message content

Reply

Back to the message list screen

Check the message you have received.
If you want to reply to the message, click
the [**返信する**]（reply）button.

Reply screen

New message

* indicates a mandatory field

Message to HR of the company

Subject

Body

File attachment

※Excel, HTML, PDF, PowerPoint, Word, Text and image(GIF/JPEG/TIFF) files are allowed.

※Maximum size per one file is 2 MB.

View

Back to the message content screen

Advice

File attachment is not mandatory.

Input a subject and a message, then click the
[**入力内容を確認後に登録**]（view）button.

How to check the messages from companies

Preview screen

株式会社△△△△

○○エージェント株式会社

紹介　太郎様

メッセージの確認方法 / How to check the messages

募集職種一覧｜連絡（**1件**）｜面接日程調整

[履歴一覧]　[新規作成]

連絡 - 新規作成　　ご紹介いただいた候補者に関するご連絡を採用担当者に送れます

オウボシャ タロウ
応募者 太郎（ MTPG51001618 ）

採用担当者への連絡

*サブジェクト	Re: 応募者　太郎様の件
*本文	> > >　　　　　　　　　　　　　　　　2018年03 月23日 > 応募者 太郎様 > > いつも大変お世話になっております。 > この度は応募者 太郎様のご紹介ありがとうございました。 > > 面接選考結果につきましては別途ご連絡させていただきます 。 > どうぞよろしくお願いいたします。 > ご担当者様 ご連絡ありがとうございます。 引き続きよろしくお願いいたします。
添付ファイル	

Modify ⟶ [入力をやり直す]　　　[送信] ⟵ **Submit**

Back to the message ⟶ [連絡履歴詳細に戻る]
content screen

▲ ページトップへ

Click the [**送信**] (submit) button after checking
the message you have created.

Reply message has been submitted

Advice

When you create a new message, you must first select a candidate you have recommended. Go to the message list screen and click the [絞り込み](search) letter for finding a candidate.
In case that no candidates are recommended, you are not allowed to create new messages.