

# PORTERS新機能紹介!!

## データ入力最適化による 業務の時間創出を実現



porters

PORTERS  
活用勉強会

入力パターン毎のレイアウト制御紹介編

2025年8月28日(木)15:00~16:00





# 本日のAgenda

## PORTERS新機能紹介！

### データ入力最適化による業務の時間創出を実現 入力パターン毎のレイアウト制御紹介編

- 新機能 レイアウト制御 概要説明
- 機能説明
- 設定方法
- FAQ
- ポーターズからのお知らせ
- Q&A



Matching.  
Change your business

porters

## PORTERS活用勉強会

### PORTERS新機能紹介！

データ入力最適化による業務の時間創出を実現

入力パターン毎のレイアウト制御紹介編



# 自己紹介

**名前：古川 美季（Miki Furukawa）**

**2025年4月 ポーターズ株式会社 新卒入社**

**2025年7月 カスタマーサクセスチーム配属  
（既存ユーザー様向けの運用サポートを担当）**

**好きなこと：旅行、ディズニー、食べること**





# こんなお悩みございませんか??

「今入力したい項目は数項目なのに、  
必須項目を入れないと保存できず工数がかかってしまっている」

「求人入力時に自部署に関係のない項目が表示され、  
入力しないといけない項目が分かりづらい」





これからご紹介する新機能を使えば、

御社の **入力画面を最適化** し、

- ✓ データ入力時のストレス軽減
- ✓ 抜け漏れの防止
- ✓ 作業効率化 & 時間創出

を実現できます！







**ぜひ最後までご参加ください！！**



1

# 概要説明



入力毎でタブを切り替え、入力毎で必要項目のみを表示可能に！

2025/7/29  
リリース

入力パターンを選択し、

選択した事業で必要な  
入力項目のみ表示



# 目的

複数事業を展開する企業において、  
各事業に特化した入力画面を提供し、データ入力作業の生産性を上げ、  
成約数を最大化するための業務時間創出すること。



複数事業企業  
ユーザー

A screenshot of a web-based software interface for managing job openings. It features various input fields, dropdown menus, and buttons. Two blue callout boxes with arrows point to specific features: one says '入力パターンを選択' (Select input pattern) pointing to a dropdown menu, and the other says '看護事業に必要な入力項目のみ表示' (Display only input items required for nursing business) pointing to a section of the form. A circular arrow icon is also present near the second callout.

アウトプット



顧客への提供価値



# よくいただくご相談

入力画面にてデータ入力する際、  
必要無い項目が表示され、  
生産性が落ちてしまう。

例えば

看護求人データをデータ入力したい。  
しかし、他事業項目も表示されてしまう。



メディカル企業ユーザー

データ入力作業に時間を取られ、  
本来注力すべき業務時間が圧迫。



# よくいただくご相談

## ケース1 人材紹介、人材派遣事業を展開する企業

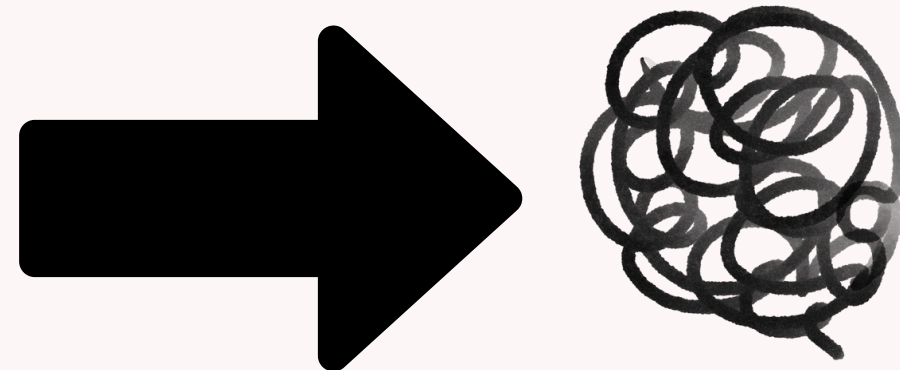


「正社員用JOB項目」のデータを入力したい時に、「派遣社員用JOB項目」が不要に表示されてしまう…。

## ケース2 看護、医師、薬剤師事業を展開するメディカル企業



「看護用JOB項目」のデータ入力時、以下の「他事業JOB項目」が不要に表示されてしまう…。



データ入力作業が滞る…



# 解決策

生産性が上がる状態になることで、  
成約数を最大化するための業務時間の創出をお手伝いいたします！

A screenshot of a web application interface for managing job openings. The interface is in Japanese. It features a sidebar menu on the left with options like 'デフォルト' (Default), '紹介' (Introduction), '看護' (Nursing), and '医師' (Doctor). The main area contains a form with various input fields, including '求人フェーズ' (Job Phase), '受注(Open申請)' (Order/Open Application), '求人フェーズ日付(期前)' (Job Phase Date (Early)), '求人フェーズメモ(期前)' (Job Phase Memo (Early)), 'サービス区分' (Service Division), 'お仕事の種類(職種)' (Type of Work (Job Type)), '就業終了日' (End Date of Employment), '求人タイトル(職種名)' (Job Title (Job Name)), and 'キャッチコピー' (Catchphrase). A large red arrow points from the left side of the interface to the right, indicating a transition or action. A blue circular arrow icon is overlaid on the form, with the text '看護事業で必要な入力項目のみ表示' (Display only the input items required for nursing business) next to it.



## 2 機能説明



# 機能説明



デフォルト

基本情報

デフォルト

デフォルト

求人派遣

求人紹介

求人派遣

基本情報

求人 - 新規

デフォルト

求人ID: はたらこねっと、en派遣、リクナビ派遣

企業: [検索] +

営業先: [検索] +

営業(求人)担当(最新): 所属なし 古川 美季

ご担当者: [検索] +

電話(ご担当者):

メール(ご担当者):

フェーズ

求人フェーズ(最新): 受注(Open申請)

求人フェーズ日付(最新): 2025/08/13 16:44 NOW

求人フェーズメモ(最新):

求人注力ランク: -

Close理由: -

Close理由(詳細):

受注情報

サービス区分: ☐ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 請負 ☐ 紹介

お仕事の期間(媒体用): -

就業開始予定日: NOW

就業終了予定日: NOW

受注日: NOW

求人管理専用

募集理由: -

募集人数:

職場見学(詳細):

仕事内容

求人タイトル(職種名): [例] 電話対応なしのデータ入力

キャッチコピー (派遣): en派遣、はたらこネット

ポジション (紹介): RAN,en,マイナビ、イーキャリアFA,RDS,キャリアアトレック

業務内容:

応募資格・応募条件・活かせるスキル経験: [例] 未経験者大歓迎！、●●の経験がある方優先

仕事内容(変更の範囲):

社内共有情報:

求人派遣

求人ID: はたらこねっと、en派遣、リクナビ派遣

企業: テスト株式会社

営業先: マーケティング部 マーケティング課

営業(求人)担当(最新): 所属なし 古川 美季

ご担当者: [検索] +

電話(ご担当者):

メール(ご担当者):

フェーズ

求人フェーズ(最新): 受注(Open申請)

求人フェーズ日付(最新): 2025/08/13 16:56 NOW

求人フェーズメモ(最新):

求人注力ランク: -

Close理由: -

Close理由(詳細):

受注情報

サービス区分: ☒ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 請負 ☐ 紹介

受注日:

募集理由:

募集人数:

職場見学(詳細):

業務内容: 電話対応なしのデータ入力

社内共有

保存

キャンセル

入力画面に複数のパターンを設置し、  
入力毎に最適な入力パターンを  
選択することができます！

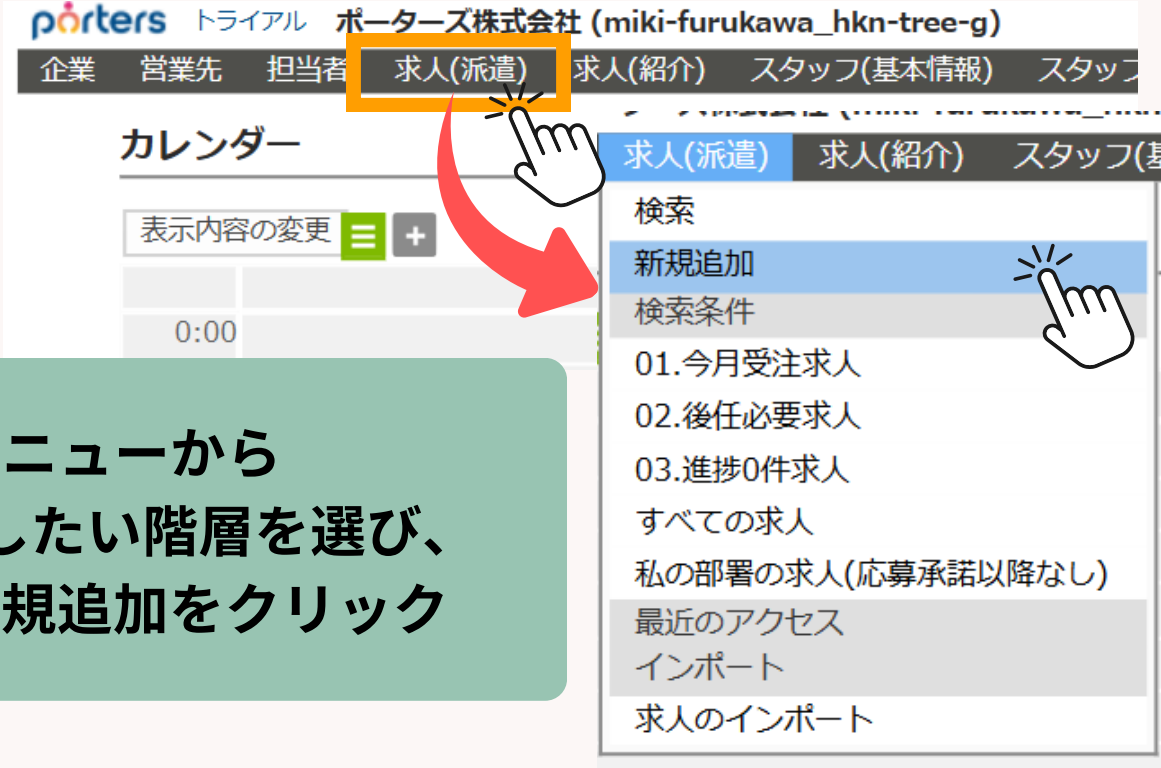
porte



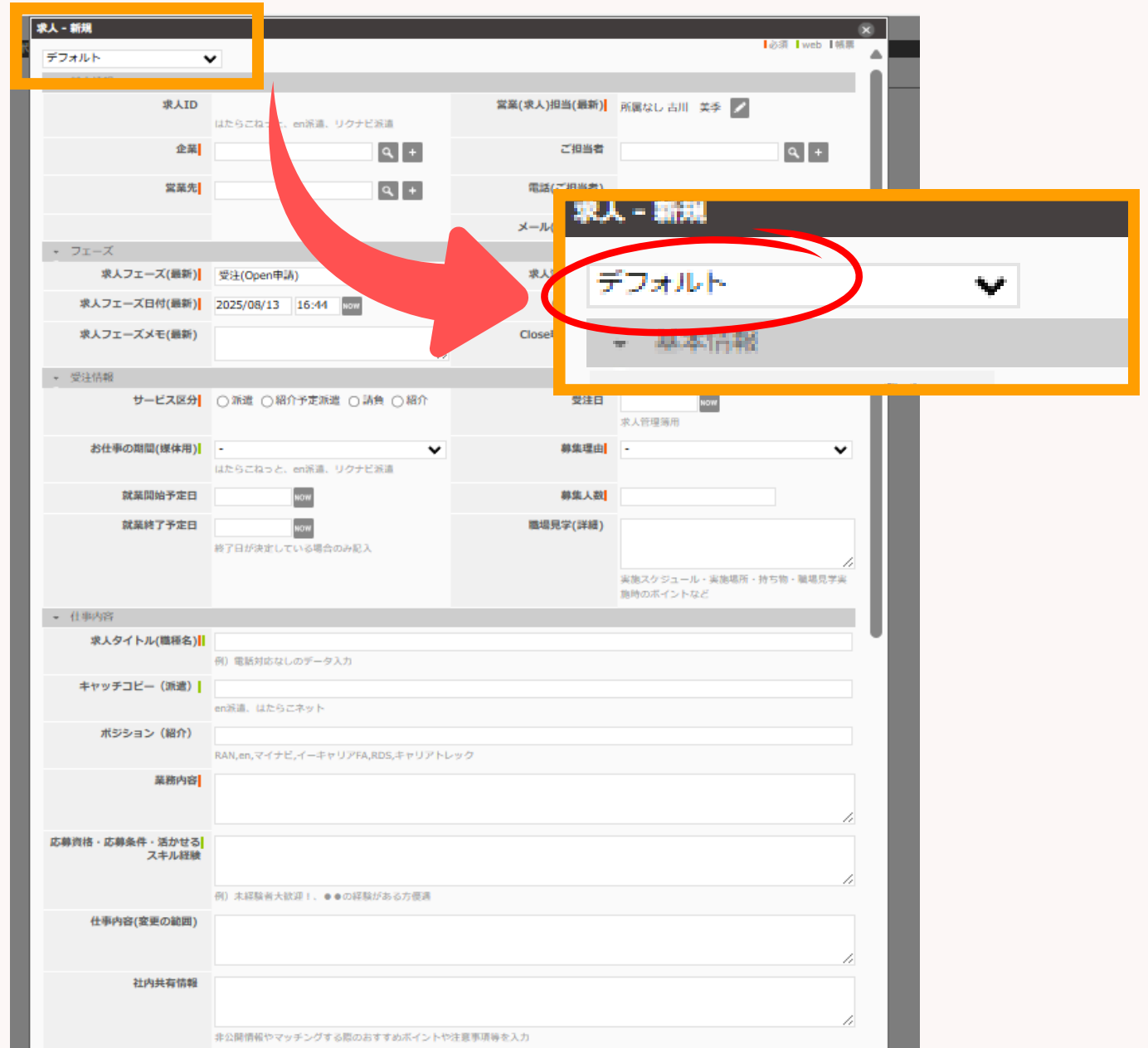
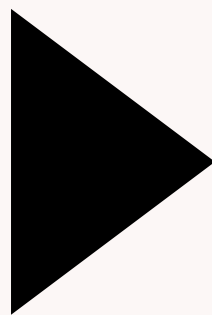
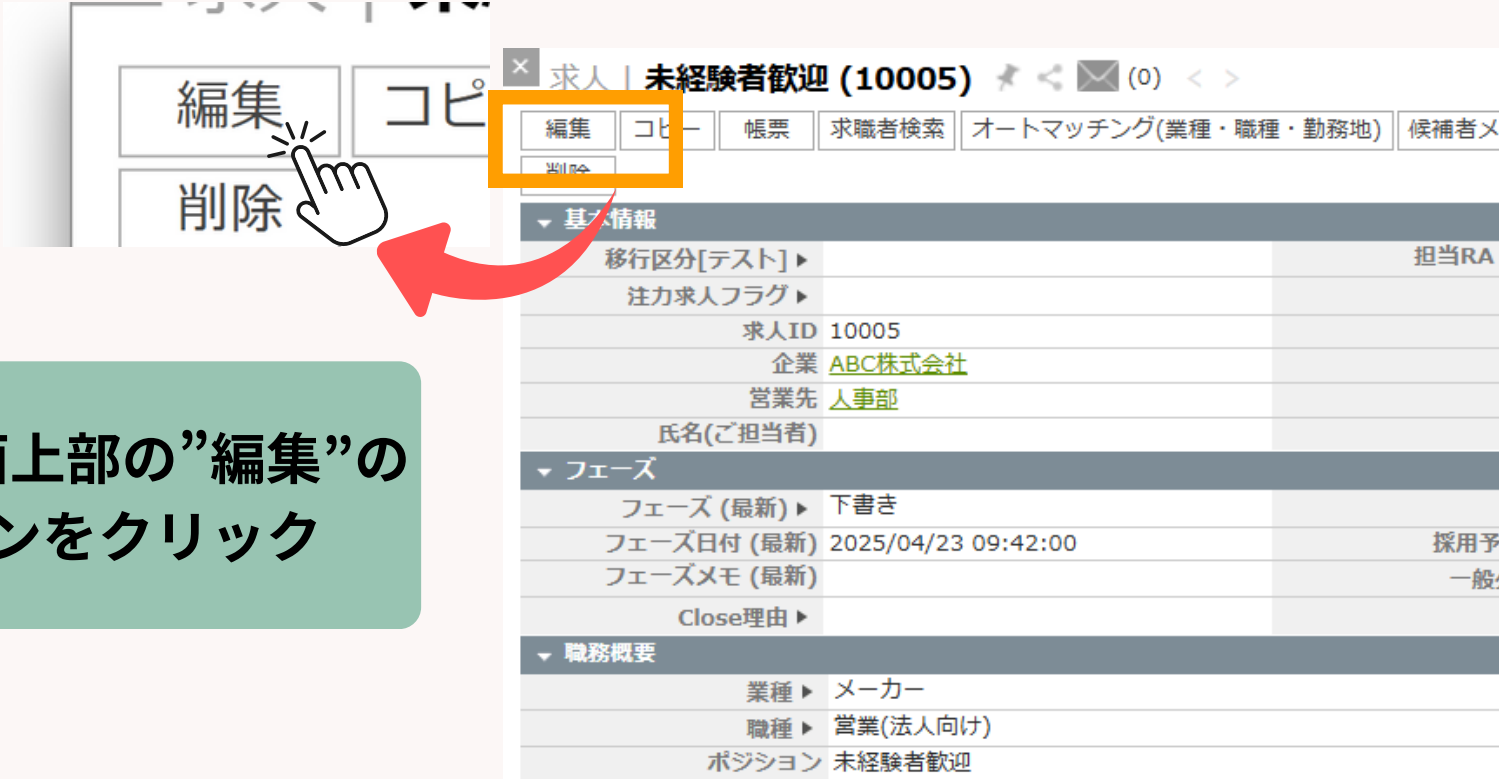
# 利用イメージ／①新規追加画面or 既存レコードの編集画面を開く

◇新規追加画面、および編集画面の開き方は通常と同じです

グローバルメニューから  
新規レコード追加をしたい階層を選び、  
カーソルを当て、新規追加をクリック



詳細画面上部の”編集”の  
ボタンをクリック



デフォルトのデータ入力画面が開きます



# 利用イメージ／②入力したいパターンに切り替える

◇ここからこれまでと異なる操作が必要です！

求人 - 新規

デフォルト

求人ID

企業

営業先

フェーズ

求人フェーズ(最新)

求人フェーズ日付(最新)

求人フェーズメモ(最新)

サービス区分

お仕事の期間(媒体用)

就業開始予定日

就業終了予定日

仕事内容

求人タイトル(職種名)

キャッチコピー(派遣)

ポジション(紹介)

業務内容

応募資格・応募条件・活かせるスキル経験

仕事内容(変更の範囲)

社内共有情報

新規追加画面、最上部左端に表示されている  
パターンの種類のプルダウンを開く  
(初期はデフォルトのパターンが表示されます)

デフォルト

デフォルト

求人派遣

求人紹介

求人派遣

基本情報

使いたいパターンをクリックし、  
選択したパターン名が表示されているかを確認する



# 利用イメージ／③選択したパターンからレコードを入力・保存する

◇新規追加画面からのレコード入力＆登録方法は通常と同じです

求人 - 新規

求人派遣

基本情報

求人ID: はたらこねっと、en派遣、リクナビ派遣

企業: テスト株式会社

営業先: マーケティング部 マーケティング課

営業(求人)担当(最新): 所属なし 古川 美季

ご担当者

電話(ご担当者)

メール(ご担当者)

フェーズ

求人フェーズ(最新): 受注(Open申請)

求人フェーズ日付(最新): 2025/08/13 16:56 NOW

求人フェーズメモ(最新)

受注情報

サービス区分: ☒ 派遣 ☐ 紹介予定派遣 ☐ 請負 ☐ 紹介

お仕事の期間(媒体用): 長期(3ヶ月以上)

就業開始予定日: NOW

就業終了予定日: NOW

仕事内容

求人タイトル(職種名): 電話対応なしのデータ入力

キャッチコピー(派遣): en派遣、はたらこネット

業務内容: 電話対応なしのデータ入力

社内共有

保存 キャンセル

必要な項目を入力し、保存を押す

入力途中で保存をせずにパターンを切り替えると、入力中のデータがすべて消えてリセットされます

必ず入力を始める前に、  
入力したいパターンが選択されているのかを  
確認してください



# 利用イメージ／③選択したパターンからレコードを入力・保存する



パターンの切り替えが分かりやすいように  
上部に表示される項目をパターンごとに独特のものにし、  
共通項目を下にするという工夫もおすすめです！  
※配置を変える方法は設定方法のパートにてご案内します※

デフォルト

求人紹介

基本情報

求人ID

企業

営業先

営業(求人)担当(最新)

ご担当者

電話(ご担当者)

メール(ご担当者)

フェーズ

求人フェーズ(最新)

求人フェーズ日付(最新)

求人フェーズメモ(最新)

求人注カランク

Close理由

Close理由(詳細)

求人紹介

基本情報

求人ID

企業

営業先

営業(求人)担当(最新)

ご担当者

電話(ご担当者)

メール(ご担当者)

求人管理簿用(紹介用)

雇用期間

取扱業務等の区分

フェーズ

有効期間開始

有効期間終了

求人派遣

基本情報

求人ID

企業

営業先

営業(求人)担当(最新)

ご担当者

電話(ご担当者)

メール(ご担当者)

(派遣) マッチング - 勤務地

就業先部署名

就業先郵便番号

勤務地(市区町村)

最寄駅



# 利用イメージ／③選択したパターンからレコードを入力・保存する

求人 | 電話対応なしのデータ入力 (10004) (0)

印刷用表示

スタッフ(レジュメ)サーチ マッチング (派遣) 編集 帳票 コピー Yahoo!路線検索 Google Maps 進捗追加

候補者を紹介(メール) 削除 メール to 営業先

▼ 基本情報

求人ID 10004 営業(求人)担当 (最新) 所属なし 古川 美季

企業 テスト株式会社 ご担当者

営業先 マーケティング部 マーケティング課 電話(ご担当者) メール(ご担当者)

▼ フェーズ

求人フェーズ (最新) ▶ 受注(Open申請) 求人注力ランク ▶

求人フェーズ日付 (最新) 2025/08/13 16:56:00 Close理由 ▶

求人フェーズメモ (最新) Close理由(詳細)

▼ 受注情報

サービス区分 ▶ 派遣 受注日

お仕事の期間(雇用) ▶ 長期(3ヶ月以上) 募集理由 ▶ 増員

就業開始予定日 募集人数 3

就業終了予定日 職場見学(詳細)

▼ 仕事内容

求人タイトル(職種名) 電話対応なしのデータ入力

キャッチコピー (派遣)

ポジション (紹介)

業務内容 電話対応なしのデータ入力

応募資格・応募条件・活かせるスキル経験

仕事内容(変更の範囲)

社内共有情報

▼ 派遣用マッチング - 勤務地

就業先部署名 マーケティング部 マーケティング課 就業場所 ▶

就業先郵便番号 107-0052 勤務地(市区町村) ▶ 札幌市中央区

就業先住所詳細 東京都港区赤坂 8 - 5 - 3 4 最寄駅

就業先(変更の範囲) リモートワーク (空白)

▼ 派遣用マッチング - 年齢・性別・学歴

年齢下限 16 性別 ▶

年齢上限 65 学歴 ▶

年齢制限の理由 ▶

▼ マッチング - 業界・職種・スキル・資格

業界分類 ▶ 流通・小売 業務スキル ▶

職種分類 ▶ 一般事務 必要資格 ▶

未経験者 ▶ 可

普通自動車免許 ▶

▼ マッチング - 給与

請求区分 ▶ 時給

請求単価 1,700

交通費請求 ▶

扶養控除 ▶

▼ マッチング - 曜日・勤務時間

勤務曜日 ▶ 月, 火, 水, 木, 金

休日曜日 ▶ 土, 日, 祝

休日休暇

勤務時間の体系 ▶ 固定勤務

勤務体系(詳細) ▶

勤務時間の補足

▼ 契約情報

契約更新の有無 ▶

契約更新の有無(詳細) ●●により判断する

待遇・福利厚生

▼ 一般公開情報

一般公開/非公開 ▶ 非公開 派遣先教育訓練 ▶ 有

公開開始日 派遣先教育訓練内容

公開終了日 受動喫煙防止対策 敷地内禁煙

職場環境の特徴 ▶ 受動喫煙特記事項 喫煙可能区域での喫煙なし

社会保険の有無 ▶ 健康保険, 厚生年金, 雇用保険, 労災保険

制服 ▶ 有

食堂 ▶ 有

休憩室 ▶ 有

更衣室 ▶ 有

▼ 一般公開情報 - (TTP) 直接雇用時の情報

直接雇用時の雇用形態 ▶ 直接雇用の時期

直接雇用時の雇用期間の定め ▶ 直接雇用時の休日休暇

直接雇用時の規定給与 ▶ 直接雇用時の待遇/福利厚生

年収下限[万円] 300 試用期間の有無 ▶

年収上限[万円] 500 試用期間(詳細)

▼ 紹介用

業種 ▶

職種 ▶

▼ (紹介) 求人管理満用

雇用期間 有効期間開始

取扱業務等の区分 ▶ 有効期間終了

▼ 基幹システム連携

連携フラグ(基幹システム) 未 求人コード(基幹システム)

▼ システム情報

データ登録日 2025/08/13 17:23:14 データ更新日 2025/08/13 17:23:14

データ登録者 所属なし 古川 美季 データ更新者 所属なし 古川 美季

スタッフ(レジュメ)サーチ マッチング (派遣) 編集 帳票 コピー Yahoo!路線検索 Google Maps 進捗追加

候補者を紹介(メール) 削除 メール to 営業先

サブリスト | フェーズ履歴 (1) +新規追加

フェーズ日付 フェーズ フェーズメモ データ更新者 データ更新日

▼ 2025/08/13 16:56:00 受注(Open申請) 所属なし 古川 美季 2025/08/13 17:23:14

サブリスト | 進捗管理 (0) +新規追加

すべて選択 すべて解除 一括アクション 進捗管理一括

サブリスト | 成約 (0) +新規追加

すべて選択 すべて解除 一括更新 成約一括

サブリスト | 添付ファイル (0) +新規追加

NEW

レコードが保存されました！

porters



# 利用イメージ／③選択したパターンからレコードを保存する



表示項目が切り替わるのは **データ入力画面のみ** です。

新規作成いただいたパターンから入力したとしても、  
保存後の詳細画面では、**デフォルトパターンと同じ項目・レイアウト**が表示されます。

パターンを指定してデータを入力する時

求职者 - 編集

管理簿用

▼ 基本情報

求职者ID	10026	担当CA(最新)	所属なし Yohei Kaneda
個人連絡先	林 涼平	住所(都道府県)	神奈川県
求职者名	林 涼平	住所詳細(個人)	神奈川県東久留米市京橋27丁目5番10号 台東アーバン258

▼ 求職管理簿用

受付年月日	2025/08/22	有効期間開始	2025/08/22
取扱業務等の区分	001 法人・団体の役員 ※「事業報告書」集計用	有効期間終了	

▼ システム情報

データ登録日	2025/08/15 10:16:37	データ更新日	2025/08/22 10:53:00
データ登録者	所属なし Yohei Kaneda	データ更新者	所属なし Shiho Ishimaru

社内共有

保存 キャンセル

求职者詳細画面を表示した時

求职者 | 林 涼平 (10026)

編集 求人検索 オートマッチング(業種・職種・勤務地) 求人打診メール 求职者メール 帳票 LinkedIn Google Maps

重複チェック 削除

▼ 基本情報

求职者ID	10026	担当CA(最新)	所属なし Yohei Kaneda
個人連絡先	林 涼平	住所(都道府県)	神奈川県
求职者名	林 涼平	住所詳細(個人)	神奈川県東久留米市京橋27丁目5番10号 台東アーバン258
氏名(フリガナ)	ハヤシヨウヘイ	配偶者	あり
生年月日(年齢)	1990/10/25 年齢 34	国籍	
性別	男性		
顔写真			

▼ フェーズ

フェーズ(最新)	コンタクト	初回面談日	
フェーズ日付(最新)	2025/08/21 14:33:00	転職希望時期	
フェーズメモ(最新)		Close理由	

▼ 面談所感・推薦コメント

推薦理由	キャリアアップのため
希望条件(詳細)	
面談所感	
推薦コメント	

▼ マッチング・経験・希望

経験業種	医療・福祉・介護	希望勤務地	東京都
経験職種	経理/財務	現在年収 [万円]	382
希望業種	医療・福祉・介護	希望年収 [万円]	566
希望職種	経理/財務	現在の雇用形態	正社員
		希望雇用形態	派遣社員

▼ 学歴・資格

学校区分	短大卒	保有資格・スキル	
学歴(詳細)			

▼ 職歴経歴

現在の就業状況	就業経歴なし
直近の勤務先	高橋情報合同会社
転職回数	
職歴経歴(詳細)	医療業界で経理として9年勤務

▼ エントリー情報

エントリーサイト	AMBI
エントリー先 JOB	
エントリー時の付加情報	

▼ 求職管理簿用

受付年月日	2025/08/22	有効期間開始	2025/08/22
取扱業務等の区分	001 法人・団体の役員	有効期間終了	

▼ システム情報

データ登録日	2025/08/15 10:16:37	データ更新日	2025/08/22 10:53:30
データ登録者	所属なし Yohei Kaneda	データ更新者	所属なし Shiho Ishimaru

←入力時には  
表示されなかった項目



# 利用イメージ／③選択したパターンからレコードを保存する

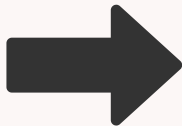


詳細画面表示時に、用途別の項目を見やすく分けるには、  
項目名称に絵文字を付けて視覚的にわかりやすくする方法がございます。

(例) ●派遣関連にのみ使用する項目   ●紹介関連にのみ使用する項目

絵文字なし

▼ (紹介) 手数料管理簿用	
手数料の種類 ▶	
徴収年月日	
▼ (派遣) 派遣先責任者	
担当者から選択(派遣先責任者)	
氏名(派遣先責任者)	
部署(派遣先責任者)	
役職(派遣先責任者)	



絵文字あり

▼ (● 紹介) 手数料管理簿用	
手数料の種類 ▶	
徴収年月日	
▼ (● 派遣) 派遣先責任者	
担当者から選択(派遣先責任者)	
氏名(派遣先責任者)	
部署(派遣先責任者)	
役職(派遣先責任者)	



3

# 設定方法

※システム管理者の方向け

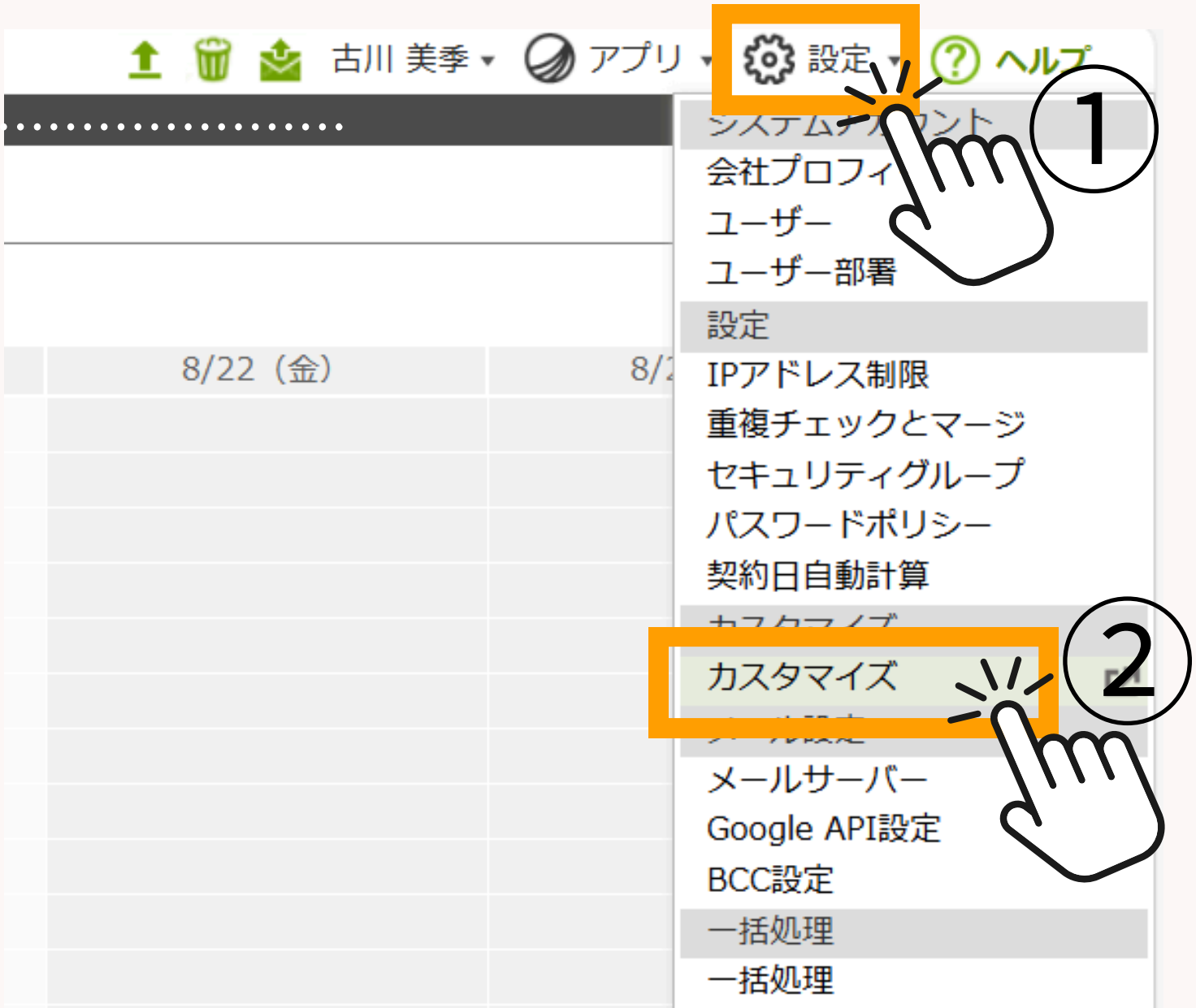


# 設定方法／①カスタマイズ画面に入る

## トップ画面



## 一覧画面





# 設定方法／②パターンを新規追加する

カスタマイズ

項目&詳細

企業

契約

担当者

営業先

商談管理

求人

個人連絡先

求職者

選考プロセス

成約

アクティビティ

選択肢

メニュー&一覧

サブリスト

アクションメニュー

フェーズ

詳細画面・項目

詳細画面・項目

詳細画面・項目

詳細画面・項目

詳細画面・項目

詳細画面・項目

詳細画面・項目

詳細画面・項目

詳細画面・項目

詳細画面・項目

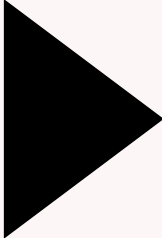
編集

編集

編集

編集

編集



求人 -

デフォルト + 新規追加

基本情報

移行区分[テスト]

注力求人フラグ

求人ID

企業

営業先

氏名(ご担当者)

担当RA

フェーズ

フェーズ

フェーズ日付

フェーズメモ

Close理由

受注日

採用予定人数

一般公開

職務概要

業種

職種

ポジション

雇用形態

雇用形態(詳細)

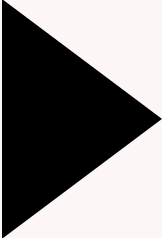
試用期間の有無

試用期間(詳細)

業務内容

応募資格

募集背景



パターン - 新規

名称

利用

保存 キャンセル

パターン - 新規

名称

求人派遣

利用

保存 キャンセル

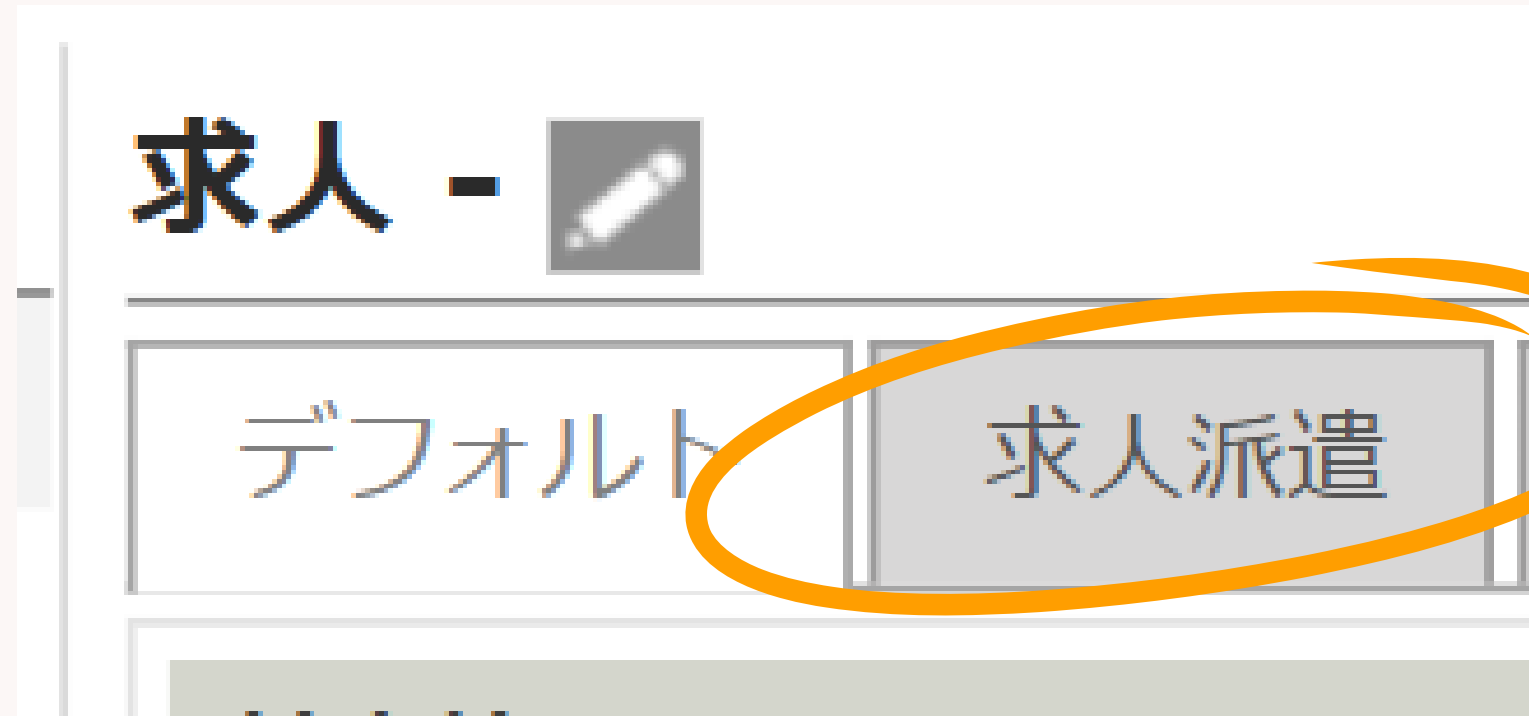
パターンを新規追加したい階層の  
”詳細画面・項目”をクリック  
★全階層選択できます★

”+ 新規追加”のボタンをクリック

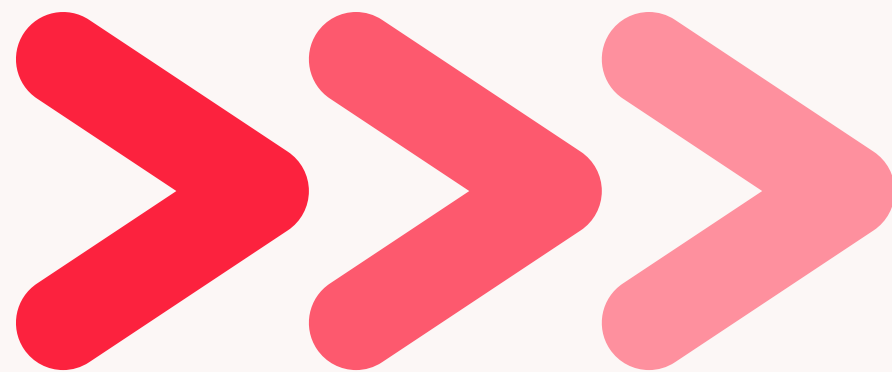
好きな名称を入力し、  
今すぐ利用する場合は利用スイッチをON  
に、使わない場合はOFFのままで保存



## 設定方法／②パターンを新規追加する



デフォルトパターンの横に、  
作成したパターンが設置されます



次はパターンの中身をカスタマイズします！



# 設定方法／③パターンの中身をカスタマイズする

求人 - 

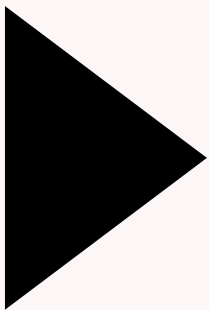
デフォルト 求人紹介 **求人派遣** +新規追加

**基本情報** 

 求人ID		営業(求人)担当	
 企業		 ご担当者	 
 営業先		 電話(ご担当者)	 
		 メール(ご担当者)	 

**フェーズ** 

中身をカスタマイズしたいパターンを選択してクリック



求人 - 

デフォルト 求人紹介 求人派遣 +新規追加

**基本情報** 

 求人ID		営業(求人)担当	
 企業		 ご担当者	 
 営業先		 電話(ご担当者)	 
		 メール(ご担当者)	 

**フェーズ** 

 求人フェーズ		 求人注カランク	
 求人フェーズ日付		 Close理由	
 求人フェーズメモ		 Close理由(詳細)	

**受注情報** 

 サービス区分		 受注日	
 お仕事の期間(媒体用)		 募集理由	
 就業開始予定日		 募集人数	
 就業終了予定日		 職場見学(詳細)	

**仕事内容** 

 求人タイトル(職種名)	
 キャッチコピー (派遣)	
 業務内容	
 応募資格・応募条件・活かせるスキル経験	
 仕事内容(変更の範囲)	
 社内共有情報	

**マッチング - 勤務地** 



 就業先部署名		 勤務地(市区町村)	
 就業先郵便番号		 最寄駅	
 就業先住所詳細		 リモートワーク	
 就業先(変更の範囲)			

**マッチング - 年齢・性別・学歴** 

 年齢下限		 性別	
--	---	--	---

デフォルトパターンと同じ項目  
が並んでいます

**マッチング - 給与** 

 請求区分		 支給区分	
 請求単価		 支給単価	
 交通費請求		 交通費支給	



# 設定方法／③パターンの中身をカスタマイズする

◇パターン内のレイアウトカスタマイズ方法は通常と同じです



ドラック&ドロップでいらない項目・グループを  
左から右へ移動させる or xボタンを押す  
★必須項目も非表示にすることができます★

項目・グループを配置したら  
”レイアウトを確定”を忘れずに押す



# 設定方法／実装完了



作成したパターンは利用のスイッチをONにすると  
利用できるようになります！



ここまでで新規パターンの設定は完了です





# 設定方法／③パターンの中身をカスタマイズする



## 新規パターン作成時のコツ

①デフォルトパターンをマスタにして、**すべてのパターンで使う項目を最初に作成＆仕分けしておく**

②その際に【派遣用】【紹介用】【共通】など、**グループを分けたり、項目に目印をつけておく**

※いきなりPORTERS環境で項目の仕分けを行うのが難しい場合は、ExcelなどでPORTERSの項目一覧を確認し、ファイル上で整理してから実際の環境で作業を行う方法もあります！  
(項目一覧はお渡しできますので、カスタマーサクセス担当までお声かけください！)





# 設定方法／新規パターン作成時のコツ



新規パターンで使用できる項目は、**デフォルト**で表示されている項目のみです  
新規作成パターン上で項目を減らすことができますが、**増やすことはできません**

求人 -

デフォルト

求人紹介

求人派遣

+ 新規追加

基本情報

求人ID

企業

営業先

営業(求人)担当

ご担当者

電話(ご担当者)

メール(ご担当者)

求人管理簿用 (紹介用)

雇用期間

取扱業務等の区分

有効期間開始

有効期間終了

フェーズ

求人フェーズ

求人フェーズ日付

求人注力ランク

Close理由

パターン: 求人紹介

レイアウトを確定

レイアウトを取り消し

グループ

新規

一般公開情報 - (TTP) 直接雇用時の情報

契約情報

基幹システム連携

マッチング - 給与

項目

キャッチコピー (派遣)

直接雇用時の待遇/福利厚生

直接雇用の時期

新規



# 設定方法／新規パターン作成時のコツ

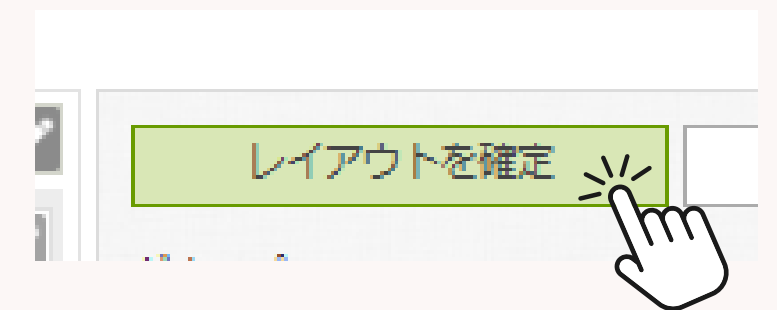
例) 紹介のパターンに「メモ」という項目を表示したい



デフォルトタブに戻る



項目をデフォルト上で新規作成し、  
表示させてレイアウト確定



画面遷移が多くなります



紹介のパターンに戻り、項目が表示されていることを確認  
※必要に応じてレイアウトを変更しレイアウト確定





# 設定方法／新規パターン作成時のコツ

デフォルト

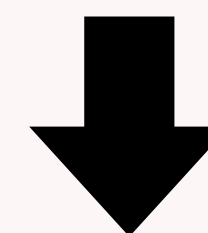
共通

紹介

派遣

仕事内容	
求人タイトル(職種名)	
キャッチコピー (派遣) →紹介パターンを作るときは非表示に	
ポジション (紹介) →派遣パターンを作るときは非表示に	
業務内容	
応募資格・応募条件・活かせるスキル経験	
仕事内容(変更の範囲)	
社内共有情報	
紹介用	
<input checked="" type="checkbox"/> 業種	<input checked="" type="checkbox"/> 職種
(紹介) 求人管理簿用	
雇用期間	有効期間開始
取扱業務等の区分	有効期間終了
派遣用マッチング - 勤務地	
就業先部署名	<input checked="" type="checkbox"/> 就業場所
就業先郵便番号	勤務地(市区町村)
就業先住所詳細	最寄駅
就業先(変更の範囲)	<input checked="" type="radio"/> リモートワーク
派遣用マッチング - 年齢・性別・学歴	
年齢下限	<input checked="" type="radio"/> 性別
年齢上限	<input checked="" type="checkbox"/> 学歴
年齢制限の理由	

デフォルトパターンをマスタとして、  
すべてのタブで使う項目を作成し、仕分けする



デフォルト 求人紹介 求人派遣

派遣パターンを作るときは  
**紹介** をすべて非表示に

デフォルト 求人紹介 求人派遣

紹介パターンを作るときは  
**派遣** をすべて非表示に

全項目をデフォルトのパターン上で作成＆仕分けしておく、  
画面遷移少なく、新規のパターン作成が楽になります！





# 4 活用方法



こんな切り口で活用できます！！！！

業態で分ける

業種で分ける

アクティビティで分ける

フェーズで分ける





# 活用例①／ 業態で分ける・職種で分ける

業態で分ける

例) 派遣/紹介、新卒/中途

職種で分ける

例) 医師/看護師、複数専門職



紹介事業の担当だが、使わない派遣の項目が多くて煩わしい・・・

新卒と中途で面談後に入力する項目が異なり、いちいちスクロールが必要・・・

医師と看護師でそれぞれ必要な項目が異なるので入力画面が長くなる・・・



**それぞれに必要な項目だけに絞った最適な入力画面を設置！  
入力時の煩わしさ解消＆入力漏れの防止**



# 活用例②／アクティビティで分ける

## アクティビティで分ける

## 例) 求職者側/求人側でアクティビティパターンを分ける



営業活動を記録しているが、  
求人側と求職者側で入力が必要な項目が異なり、  
入力画面が見つらい…

該当のアクティビティ登録時に必要な項目  
だけに絞り、スムーズな入力をサポート！



アクティビティ -

デフォルト RA架電 (利用OFF) CA架電 (利用OFF) CA用 フォロー記録 (利用OFF)

登録先情報

<input type="checkbox"/> アクティビティID	<input type="checkbox"/> 対応者
<input type="checkbox"/> 登録先	
<input type="checkbox"/> 登録先名称	

RA用 架電記録

<input checked="" type="radio"/> 連絡方法	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 接触フラグ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> 日時(From)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> 日時(To)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 詳細内容	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 参加者	<input type="checkbox"/>

CA用 架電記録

<input checked="" type="radio"/> 連絡方法	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 接触フラグ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> 日時 (From)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> 日時 (To)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 詳細内容	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 参加者	<input type="checkbox"/>

CA用フォロー記録

<input checked="" type="radio"/> 日付	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 対応内容	<input type="checkbox"/>

システム情報

<input type="checkbox"/> データ登録日	<input type="checkbox"/> データ更新日
<input type="checkbox"/> データ登録者	<input type="checkbox"/> データ更新者



# 活用例②／アクティビティで分ける

アクティビティ - 新規

デフォルト

登録先情報

アクティビティID

対応者(最新)

所属なし 古川 美季

登録先

企業

求職者

なし

登録先名称

RA用 架電記録

連絡方法

電話

メール

SMS/SNS

接触フラグ

コンタクト成功

日時(From)

2025/08/14

14:00

NOW

日時(To)

2025/08/14

15:00

NOW

詳細内容

参加者

所属なし 古川 ...

CA用 架電記録

連絡方法

電話

メール

SMS/SNS

接触フラグ

コンタクト成功

日時(From)

日時(To)

詳細内

参加者

CA用フォロー記録

日付

NOW

対応内容

システム情報

データ登録日

データ更新日

データ登録者

データ更新者

アクティビティタイトル

社内共有

保存

キャンセル

CA



CA用のパターン  
に切り替え

アクティビティ - 新規

CA用 フォロー記録

登録先情報

アクティビティID

対応者(最新)

所属なし 古川 美季

登録先

企業

求職者

なし

登録先名称

CA用 フォロー記録

日時(To)

2025/08/26

18:30

NOW

詳細内容

日時(From)

連絡方法

接触フラグ

コンタクト成功

日時(From)

日時(To)

詳細内容

参加者

所属なし 古川 ...

システム情報

データ登録日

データ更新日

データ登録者

データ更新者

アクティビティタイトル

キャンセル

データ入力必要箇所

データ入力必要箇所

入力必要箇所のみ  
の表示に  
→視覚的に分かりやすい！





# 活用例③／フェーズで分ける

## フェーズで分ける

### 例①) 面談フェーズ専用のパターンを作る



求職者との面談時に確認したい項目に対する抜け漏れを何とかしたい・・・



面談時入力専用のパターンを作成し、項目を絞ることで  
ヒアリングする項目のリストとして活用できる



# 活用例③／フェーズで分ける

求職者 - 新規

デフォルト

基本情報

移行元ID

求職者ID

個人連絡先

求職者名

氏名(フリガナ)

生年月日(年齢)

性別

顔写真

担当CA(最新)

住所(都道府県)

住所詳細(個人)

配偶者

国籍

所属なし 古川 美季

〇あり 〇なし 〇不明

フェーズ

フェーズ(最新)

フェーズ日付(最新)

フェーズメモ(最新)

新規エントリー

2025/08/26 18:19

初回面談日

転職希望時期

Close理由

NOW

-

-

面談所感・推薦コメント

転職理由

希望条件(詳細)

面談所感

推薦コメント

連絡先

電話①

電話②

メール

連絡方法に関する希望

メルマガ配信

〇不可

社内共有

保存

キャンセル

求職者 - 新規

必須 web 帳票

★初回面談実施後入力

求職者ID

個人連絡先

連絡方法に関する希望

フェーズ

転職希望時期

初回面談日

面談所感・推薦コメント

転職理由

希望条件(詳細)

面談所感

推薦コメント

マッチング - 経験・希望

経験業種

希望勤務地

〇契約社員 〇派遣社員

保存

キャンセル

面談でヒアリングすべき項目に絞って表示  
→わかりやすく抜け漏れ防止に！





# 活用例③／フェーズで分ける

## フェーズで分ける

## 例) 求人受注前/受注後、求職者面談前/面談後



個人情報の一部しか獲得できていない

→入力したいけど、別の必須項目があって入力できない

求人獲得営業活動で、受注前にインターネット上にあがっている情報だけ入れておきたい

→獲得できていない必須項目の情報があって入れられない



**必須項目を非表示にしたフェーズ別のタブを複数作ること  
で、獲得途中の情報も入力できる**



# 活用例③／フェーズで分ける

## 【例：求人受注前／受注後】

求人 - 新規

受注前仮入力用

一般公開情報

基本給下限[万円]

基本給下限[万円]

賞与

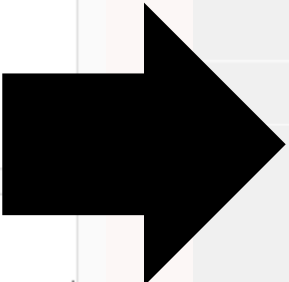
給与(詳細)

勤務時間

就業時間:

休憩時間:

時間外労働:



求人 - 新規

受注後★必ず入力★

一般公開情報

年収下限 [万円]

基本給下限[万円]

基本給下限[万円]

年収上限 [万円]

賞与

給与(詳細)

受注前は年収下限・上限は未入力でも保存できるように非表示にしておく

受注後のタブではもれなく入力してもらえるよう必須項目にしておく



# 活用例③／フェーズで分ける

## 【例:求職者面談前/面談後】

求職者 - 新規

面談前仮入力

求職者 - 新規

面談前仮入力

基本情報

移行元ID

求職者ID

個人連絡先

求職者名

氏名(フリガナ)

担当CA(最新)

所属なし 古川 美季

住所(都道府県)

住所詳細(個人)

配偶者

国籍

仮入力タブでは面談でヒアリングする  
必須項目を外しておき、

連絡先

電話①

電話②

メール

フェーズ

フェーズ(最新)

新規エントリー

初回面談日

フェーズ日付(最新)

2025/08/26 18:39

転職希望時期

フェーズメモ(最新)

Close理由

マッチング - 経験・希望

経験業種

現在年収 [万円]

経験職種

希望年収 [万円]

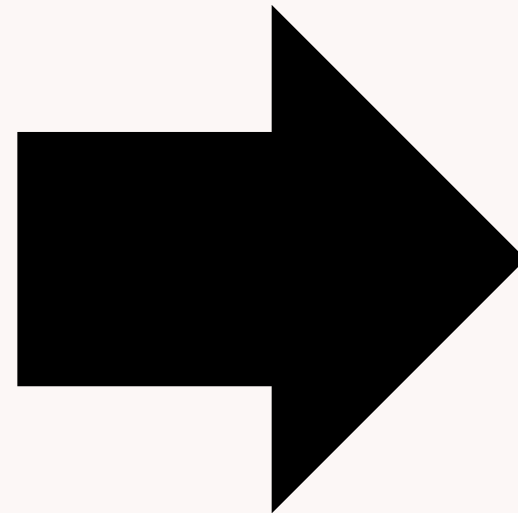
現在の雇用形態

面談所感・推薦コメント

希望条件(詳細)

面談所感

社内共有



求職者 - 新規

★初回面談実施後入力

求職者 - 新規

フェーズ

フェーズ(最新)

新規エントリー

初回面談日

フェーズ日付(最新)

2025/08/26 18:40

転職希望時期

フェーズメモ(最新)

Close理由

面談所感・推薦コメント

推薦コメント

転職

推薦コメント

職務経歴

現在の就業状況

就業中

転職中

就業経験なし

直近の勤務先

転職回数

職務経歴(詳細)

マッチング - 経験・希望

経験業種

希望勤務地

経験職種

現在年収 [万円]

希望年収 [万円]

希望職種

現在の雇用形態

希望雇用形態

正社員

契約社員

派遣社員

アルバイト・パート

紹介予定派遣

その他

学歴・資格

学校区分

保有資格・スキル

デフォルトパターンでは  
最終的に埋めてほしい必須項目を  
再表示させる



5

**FAQ**

**よくあるご質問**





**パターンは何個まで作成できますか？**



**最大10個まで作成が可能です。**





**パターンを新規作成するときに別のパターンをコピーすることは可能ですか？**



**コピーはできません。**



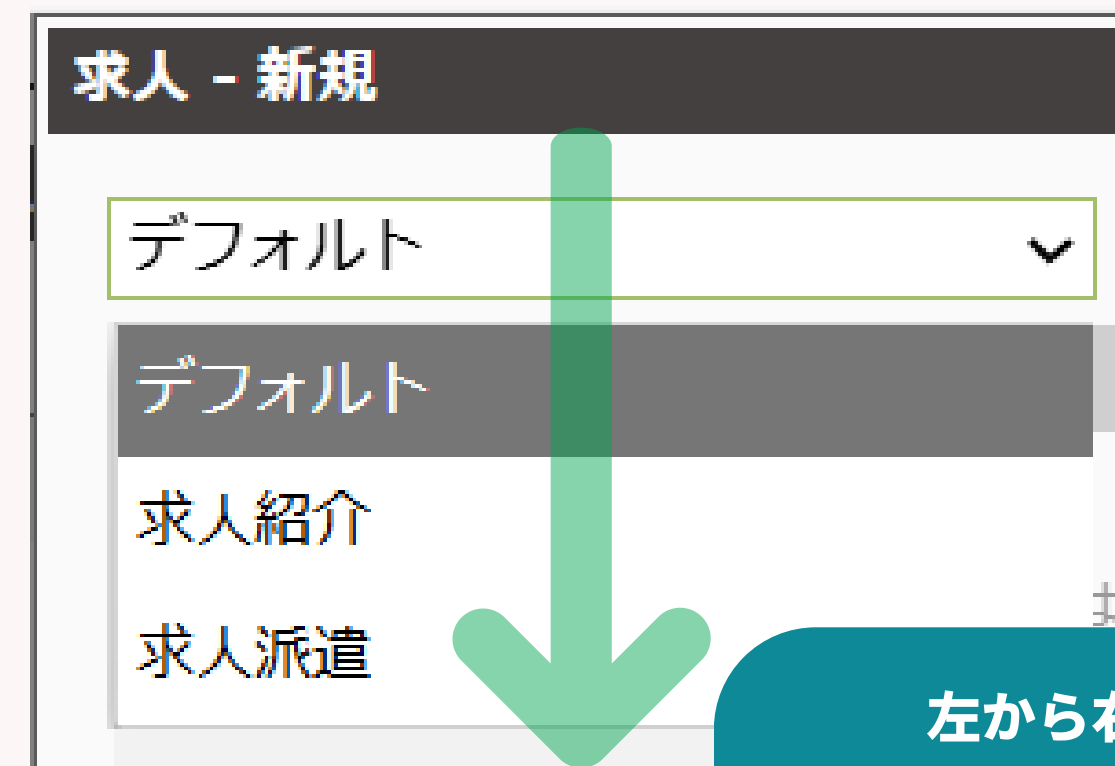


## パターンの並び替えはできますか？



### 可能です！

ドラッグ&ドロップで移動



左から右が、  
上から下になります！





## 作成した入力パターンを削除したいときの方法は？



## カスタマイズ画面のごみ箱ボタンから削除できます。







**新規データを入力中にパターンを切り替えたら  
どうなりますか？**



**入力中にパターンを切り替えると、入力途中のデータは  
すべてリセットされ、消えてしまいます。**

**※一度保存したレコードを編集する際には、  
保存されている分のデータは消えません。**





**新規作成したパターン上で必須項目を設定したら、ほかのパターンでもその項目が必須項目になってしまったのはなぜですか？**



**項目のカスタマイズ（項目の名称、必須などの設定）は全パターン共通になります。**  
**また、項目の編集はどのパターン上から行うことができ、編集結果は全パターンに反映されます。**

**グループ・レイアウトは、各パターン毎にカスタマイズ可能です◎**





**新規作成パターン上で、デフォルトにある必須項目を外すことはできますか？**



**特定の項目をあるパターン上のみで必須にする／必須を外すことは出来かねます。**

**ただし、必須になっている項目ごと、あるパターン上では非表示にするというカスタマイズは可能です。**

**あるパターンで非表示になっている必須項目については、入力しなくても、保存できるようになります。**





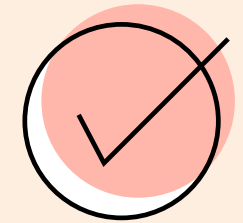
まとめ



入力毎のパターン切り替えを使いこなして、



入力画面の最適化



入力漏れの削減・作業効率化



成約につながる業務の時間創出

を実現させましょう！





Matching.  
Change your business

porters

# PORTERSからのお知らせ



## AI×スカウト代行の対応範囲

アクティブ求職者を追跡・発見

求職者・求人进行分析

求職者・求人の適合性を評価

求人票を作成  
(媒体による)

スカウトメールを作成

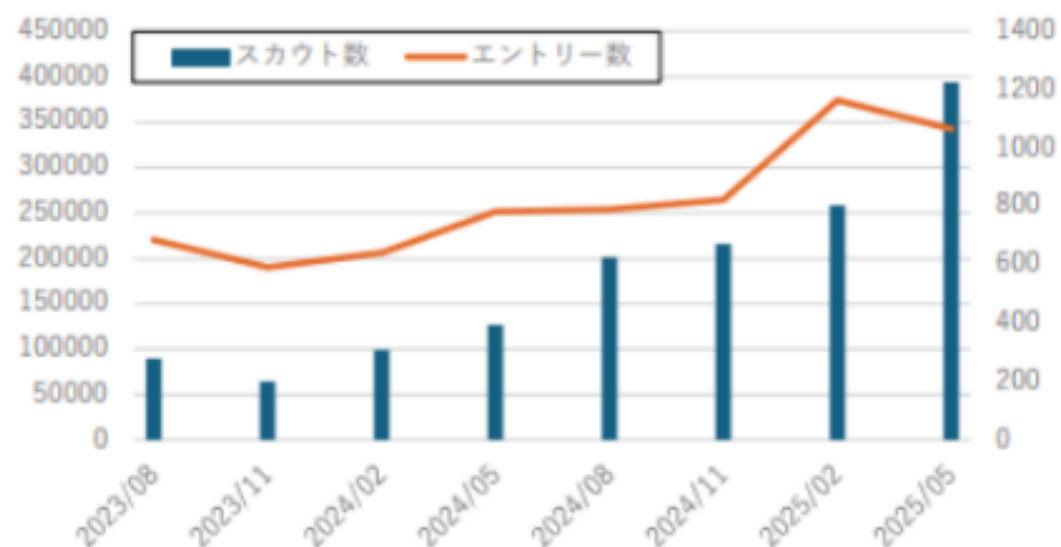
スカウトメールを送信

※上記工程を5分以内に完了

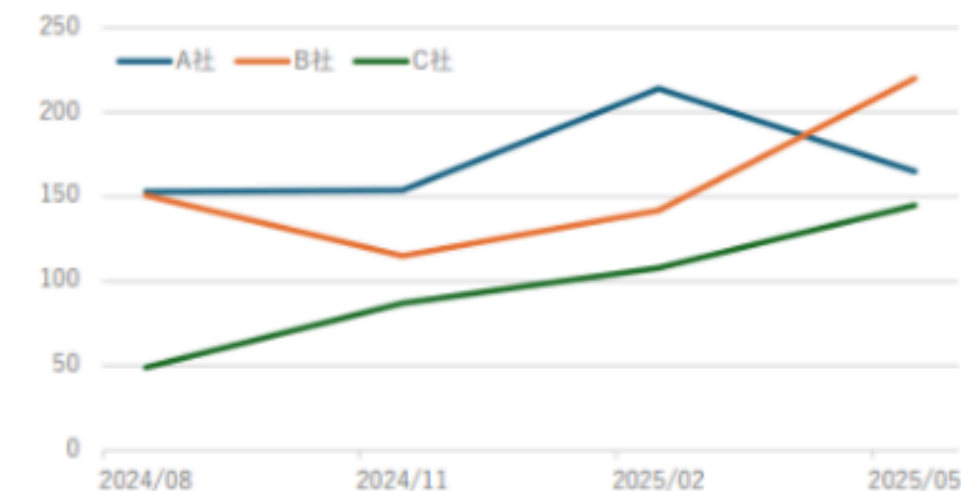
※アクティブ求職者とは:

スカウト媒体上でログイン、新規登録、または、登録情報を更新した求職者

## Assistによるスカウト数、エントリー獲得数(合計)



## ご利用企業各社のエントリー獲得数



実績) Assist がコンサル30人超相当の月間エントリー数を獲得

1ヶ月のエントリー獲得数

33倍

Before

コンサルタント一人当たりのエントリー獲得数

5.1件/月

After

Assistによるエントリー獲得

169件/月

※求人保有件数1,000件超、主な求人ターゲットは経験3年以上、年収600万円以上、年齢55歳まで



好評につき 期間限定ではなく 制度として  
常時 ご利用いただけるようになりました

紹介する方



紹介される方



# お客さまご紹介制度



当社のシステムを  
導入している企業さま等(※1)

現金 **5万円** キャッシュバック

ご紹介企業さまの利用開始月にお振込み！

人材紹介or派遣業で  
システム課題をお持ちの企業さま

初期費用 **5万円** 引き

同一企業様でのご紹介は初期費用を無料！

詳細はこちら：<https://lp.porters.jp/promolp?hsCtaAttrib=183930669466>



## PORTERSレビューキャンペーン

口コミ投稿していただいた方に**先着順**で  
**Amazonギフトカード**

詳細はこちら▼

**3,000**円分プレゼント

**2026年7/31**まで



※本キャンペーンはポーターズ株式会社による提供です。お問い合わせはAmazonではお受けしておりません。

※本キャンペーンのお問い合わせはポーターズ株式会社shieka@porters.jpまでお願いいたします。

※Amazon、Amazon.co.jpおよびそれらのロゴはAmazon.com, Inc. またはその関連会社の商標です。





紹介会社様限定！

# エクスポートで各管理簿のデータを 簡単出力！！

PORTERS  
活用勉強会

求人・求職・手数料管理簿出力方法のご案内

2025年9月19日(金)15:00~16:00





# PORTERS 個別運用相談会

随時受け付けておりますので、  
ご希望の方はお申し付けください