

[お客様用] 応募管理画面 操作マニュアル

ログインURL :

<https://oubo.atimes.co.jp/>



目次

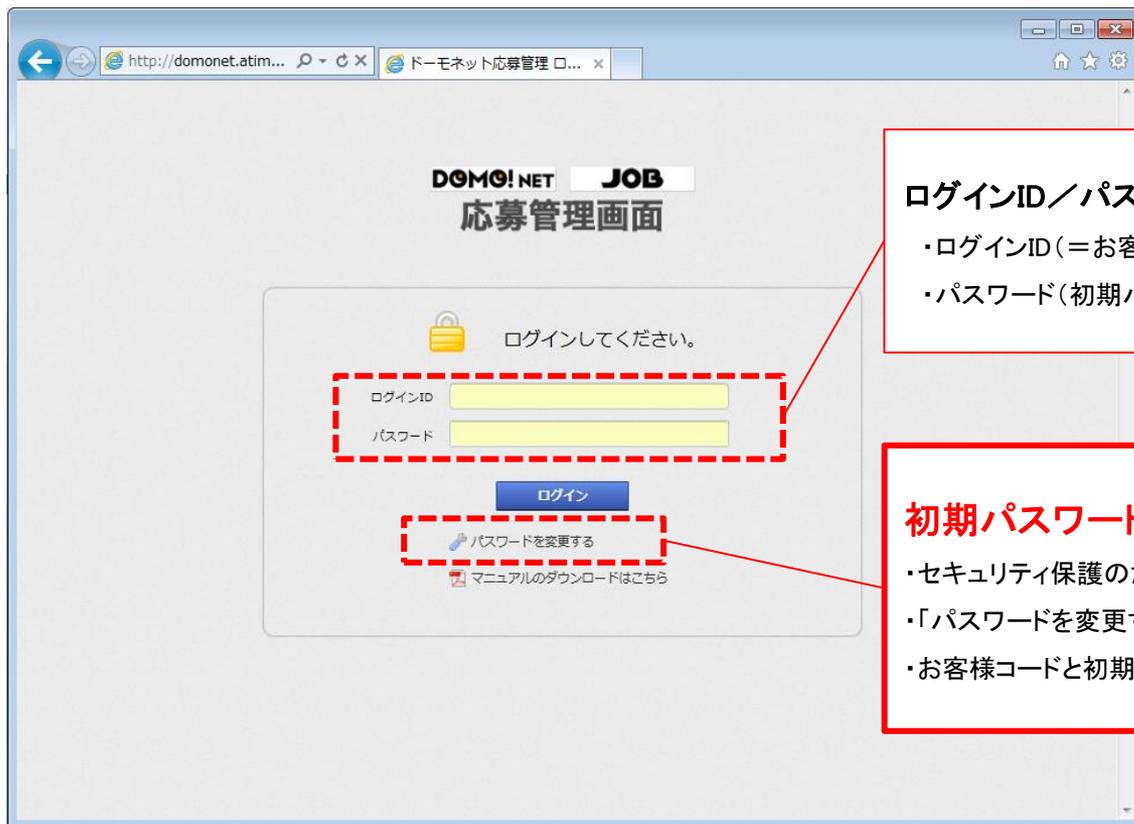
1. 初期設定をする [click!](#)
 - 1-1. ログインする／初期パスワードを変更する [click!](#)
 - 1-2. メールアドレスの変更・追加をする [click!](#)
 - 1-3. Web応募の受付設定を変更する [click!](#)
 - 1-4. 応募項目の設定を変更する [click!](#)☆ワンポイントアドバイス：Web応募項目の追加 [click!](#)
2. 応募情報の確認・返信をする [click!](#)
 - 2-1. 応募情報を確認する [click!](#)
 - 2-2. 応募者に返信する [click!](#)
 - 2-3. Indeed履歴書の情報を確認する [click!](#)☆ワンポイントアドバイス：応募者への返信 [click!](#)
☆ワンポイントアドバイス：受信フォルダの機能 [click!](#)
☆ワンポイントアドバイス：スマートフォンでの閲覧 [click!](#)
3. 記事情報を閲覧する [click!](#)
 - 3-1. 記事情報を閲覧する [click!](#)
 - 3-2. 記事データの削除について [click!](#)
4. サンクスメールを設定する [click!](#)
 - 4-1. サンクスメールを設定する [click!](#)
5. 「気になる」ボタンの設定をする [click!](#)
 - 5-1. 「気になる」の受信設定を変更する [click!](#)
 - 5-2. 「気になる」送信者に返信する [click!](#)
6. 「問い合わせ」ボタンに返信する [click!](#)
 - 6-1. 「問い合わせ」ボタンを返信する [click!](#)
7. スカウトメールを送る [click!](#)
 - 7-1. メール送信対象者を検索する [click!](#)
 - 7-2. メール文章を作成する [click!](#)

1. 初期設定をする

管理画面の利用を開始するにあたって必要な初期設定のご説明です

- ・お客様コード／パスワードを入力して、ログインします。

応募管理システムURL : <https://oubo.atimes.co.jp/>



ログインID／パスワードを入力して、ログインします。

- ・ログインID(=お客様コード)は、営業担当よりお知らせいたします。
- ・パスワード(初期パスワードは、お客様のお電話番号です)。

初期パスワードを変更する

- ・セキュリティ保護のため、初期パスワードは必ず変更してください。
- ・「パスワードを変更する」から変更いただけます。
- ・お客様コードと初期パスワードが必要です。

必須

- ・ご登録のメールアドレスの変更・追加ができます。

NO	ご担当者様名	メールアドレス	情報の変更	応募アラートメールの受信	応募返信用アドレス	削除
1		@example.com	変更する	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	削除する
2	担当者2	@klink.co.jp	変更する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	削除する
3			変更する	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	削除する

新規登録日時:2006/11/03 17:01 更新日時:2018/02/19 10:15

更新

この画面へはここからアクセスします
「お客様情報の設定」

- ・初期状態では、お申し込み時に「お客様情報シート」にご記入いただいたメールアドレスが登録されています。
⇒メールアドレスやご担当者様が変わりましたら、「変更する」から設定を変更してください。
- ・メールアドレスは3名様まで登録できます。

応募アラートメールとは？

・応募があったことをお知らせする自動配信メールです。

※応募アラートメールを設定されませんと、求職者から応募があっても気が付くことができませんので、必ず設定するようにしてください。

・ご登録のメールアドレス全てで受信できます（チェックを外すことで、受信しないように設定することもできます）

応募返信用アドレスとは？

・本システムから送信されたメールに対して、応募者が返信を行った際に送信先として設定されるアドレスです。

・ご登録のメールアドレスから一つをご指定下さい。

- Web応募を受け付けるための設定を変更できます。



Web応募ボタンを表示することで、応募者はWeb応募を行うことができます。※初期は「表示」となっています。
 ⇒Web応募の受付をやめる場合には、「Web応募ボタン表示」のチェックを外してください。

<基本設定>
 ・全ての記事に共通で適用される設定です。

応募項目の変更
 ・応募者が入力する項目の追加ができます。
 ⇒詳細は次項をご参照ください。

FAXでも受付
 ・「iFAX」(※1)の機能を使って、FAXでも応募情報を受け付けることができます。
 ・FAXでも受け付ける場合には、必ずFAX番号をご登録ください。※登録の際にテストFAXの送信ができますので、FAX番号に間違いがないかご確認をお願いいたします。

※1:iFAXとは…フリーダイヤルとFAXを利用して応募者情報を取得する仕組みです。詳しくは営業担当までお問合せください。

<記事ごと設定>
 ・「Web応募ボタンの表示」「応募項目」は、掲載する記事ごとに設定することもできます。
 ・記事ごと設定をしない場合には、どの記事にも「基本設定」が反映されます。

※利便性向上のための改善を常時すすめておりますので、画面デザインは変更される場合があります。

- ・ 応募項目の設定を変更できます。

この画面へは前画面の「応募項目の変更」のリンクからアクセスします

応募管理 応募受付設定 記事管理 サクスメール スカウトメール ログアウト

お客様情報の設定 | 求人広告のご掲載 | マニュアル

応募項目の設定

必須の応募項目 ※変更できません

氏名
ふりがな
性別
生年月日
年齢
職業
電話番号
メールアドレス

任意の応募項目 ※入力が必要な項目を変更可能です

電話連絡の際の希望日時 入力必須

追加できる応募項目

応募者プロフィール

郵便番号 入力必須
 都道府県 入力必須
 市区町村 入力必須
 町名番地 入力必須
 最終字歴 入力必須

職務経歴

職務経歴 入力必須

自己PR/志望動機

自己PR 入力必須
 志望動機 入力必須

応募条件

応募職種 入力必須
 希望する勤務地 入力必須
 勤務可能日 入力必須
 勤務可能時間帯 入力必須

フリー項目 ※お客様が自由に日時を設定できます。応募者の回答欄は全角500文字（ケータイの場合は250文字）です。

フリー項目1 タイトル: 入力必須
フリー項目2 タイトル: 入力必須
フリー項目3 タイトル: 入力必須

戻る リセット 確認

・初期状態では、お申し込み時に「お客様情報シート」にご記入いただいたメールアドレスが登録されています。

必須の応募項目

・共通の必須項目です。変更することはできません。

- ・氏名・ふりがな
- ・性別
- ・生年月日／年齢
- ・職業(学生・社会人・主婦などの属性)
- ・電話番号
- ・メールアドレス

任意の応募項目

・電話連絡の際の希望日時

追加できる応募項目

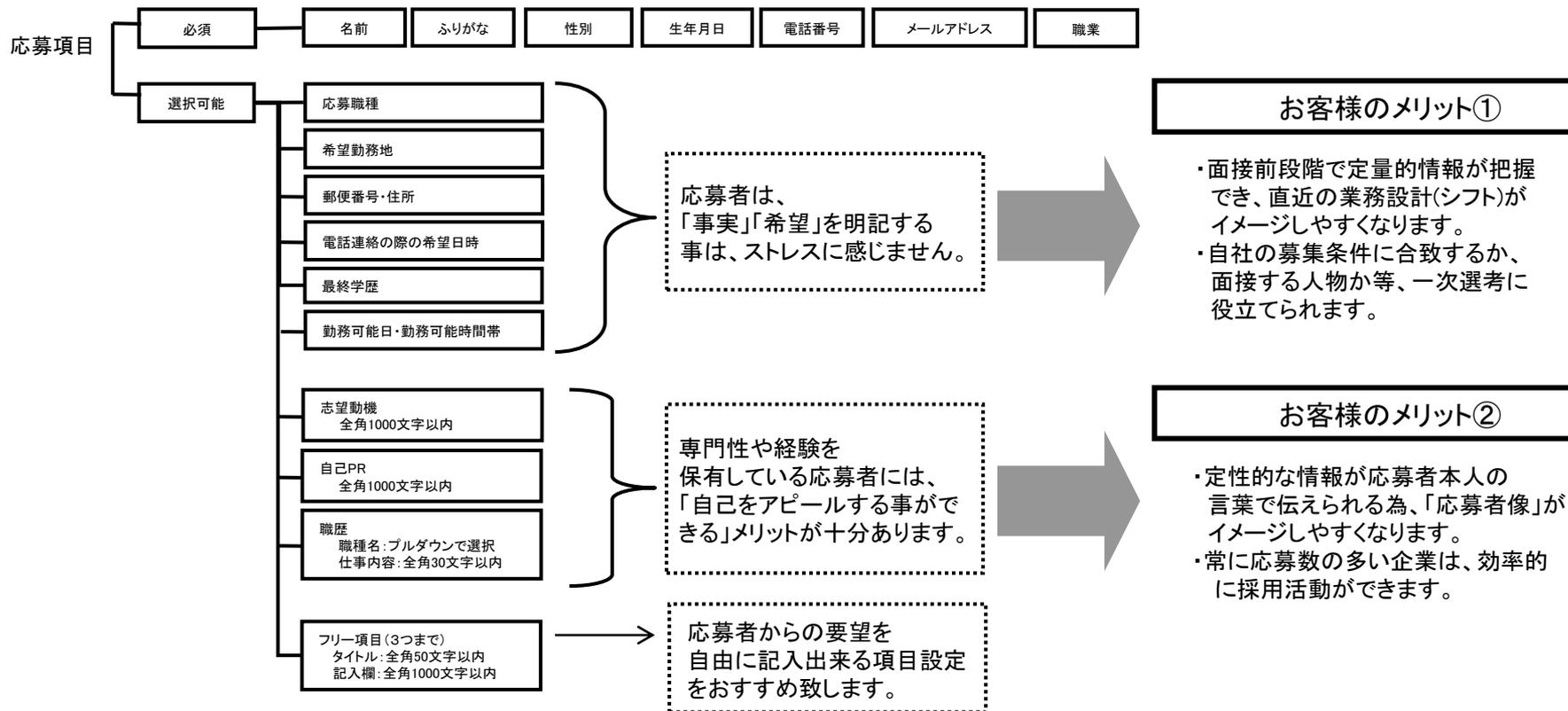
・お客様ごとに、自由に追加できる応募項目です。

・入力必須／任意も選択できます。入力必須にする場合には、「入力必須」にチェックを入れてください。

⇒次項「ワンポイントアドバイス」もご参照ください。

ワンポイントアドバイス Web応募項目の追加

募集職種の専門性や経験、ターゲットに合わせて、応募項目を設定できます。



【ご注意ください！】項目を追加することで想定されるお客様のデメリット

入力しなければならない項目が多いと応募者にとっては負担となり、場合によっては応募をやめてしまうこともあります。

⇒応募時点で必要な項目のみに絞って設定することをおすすめ致します。

2. 応募者情報の確認・返信をする

応募者情報を確認～返信する機能のご説明です

- ・ 応募者に返信メールを送信します。

送信メール編集

送信先: ああああ ああああ

送信先メールアドレス: _____

送信者名: 社名インテックス<><

メールアドレス: test@test.com

件名: ご応募ありがとうございます。

本文: _____

署名: 社名インテックス<><
担当番1<><
000-000-1111
test@test.com

タイトル	件名
<<< 挿入	下書き 1
<<< 挿入	4
<<< 挿入	テンプレート 1
<<< 挿入	テンプレート 1
<<< 挿入	テンプレート 1
<<< 挿入	4
<<< 挿入	テンプレート 1
<<< 挿入	aaaaa
<<< 挿入	aaa
<<< 挿入	20120728

下書きとして保存 戻る リセット **確認**

返信メールを入力後、「確認」ボタンを押します。

入力内容の確認

送信先: _____

送信先メールアドレス: _____

送信者名: _____

メールアドレス: _____

件名: _____

本文: _____

署名: _____

下書きとして保存 戻る **送信**

入力内容を確認して、「送信」ボタンを押してください。

送信メールの編集

- ・ 「差出人メールアドレス」は、お客様情報画面で設定された「応募返信用アドレス」となります。変更も可能です。
- ・ 署名には、記事に掲載されている社名・担当者・電話番号と、応募返信用アドレスが表示されます。変更可能です。

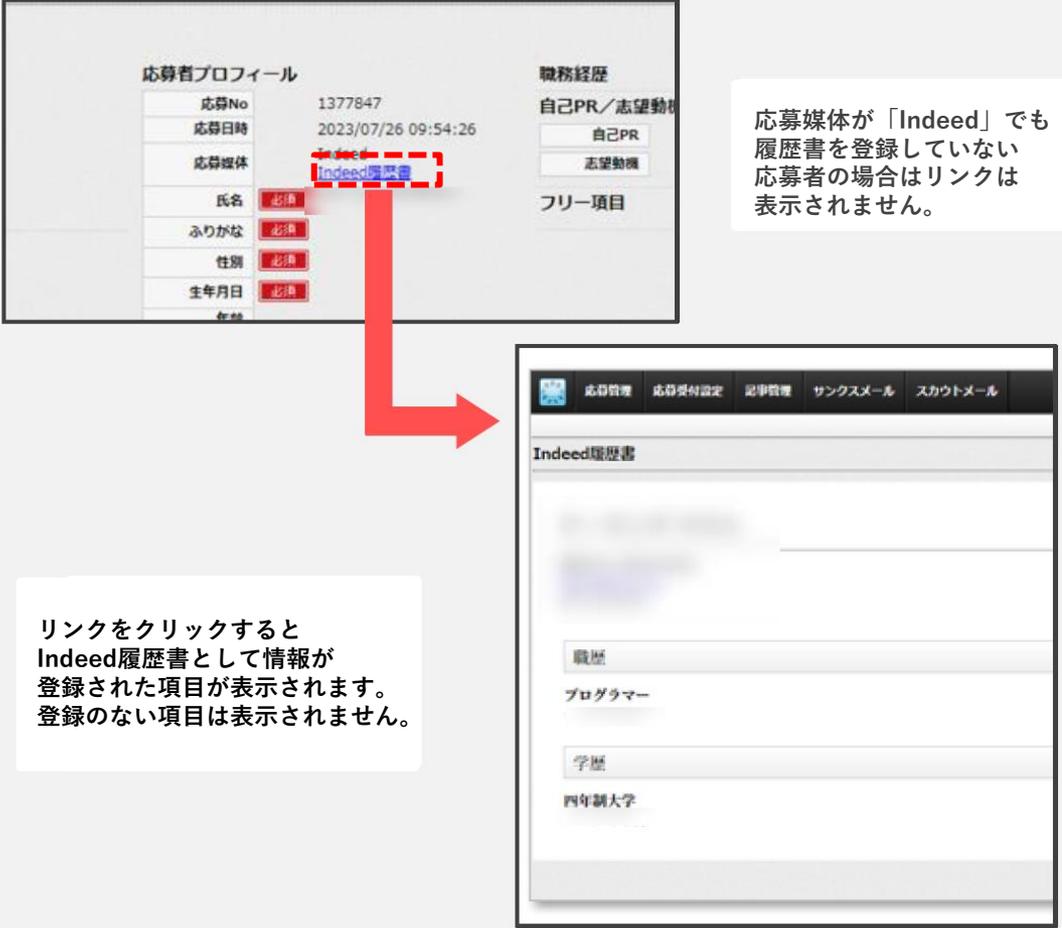
テンプレート機能

- ・ 事前に作成した文章をテンプレートとして保存しておき、繰り返し使うことのできる便利な機能です。
- テンプレートから引用する場合
右側のテンプレート保存欄の「挿入」ボタンを押します。

下書き機能

- ・ 送信メール編集欄に入力した文章を保存できる機能です。
- 文章入力後、「下書きとして保存」ボタンを押します。

- ・応募媒体が「Indeed」で求職者がIndeed履歴書を登録していた場合、応募プロフィールに「indeed履歴書」というリンクが表示されます。



応募者プロフィール

応募No	1377847
応募日時	2023/07/26 09:54:26
応募媒体	indeed履歴書
氏名	必須
ふりがな	必須
性別	必須
生年月日	必須
年齢	

職務経歴

自己PR/志望動機

自己PR

志望動機

フリー項目

応募媒体が「Indeed」でも履歴書を登録していない応募者の場合はリンクは表示されません。

リンクをクリックするとIndeed履歴書として情報が登録された項目が表示されます。登録のない項目は表示されません。

Indeed履歴書

職歴

プログラマー

学歴

四年制大学

ワンポイントアドバイス 応募者への返信

【すばやく！】 すぐに返信することで、企業・お店のイメージがぐっと高まります。

Best

応募着信時間の

◎1時間以内に返信

Better

- 午前中着信→当日の夕方までに返信
- 午後の着信→当日中には返信
- 夜間の着信→翌日午前中には返信

Bad

- ×1日以上放置！！
- ×返信自体をしない！！

あ、もう返信
きた！応募が
歓迎されてる
感じ♪！！



※休日(定休日)にあった応募への返信は、翌営業日の午前中には対応してください。その際に返信が遅れた理由とお詫びのメッセージを入れると印象がよくなります。

せっかく応募
したのに！！
この企業、感
じ悪い！！



【ていねいに！】 応募者個人の目線に合わせた返信メールが、採用確率をアップします。

- ・応募者の情報には、必ず目を通しましょう。
※返信時点でのスタッフ体制(シフト空き等)を再チェックして下さい。
- ・質問等が入っていた場合、返信メッセージ内に必ず返答を入れましょう。
- ・応募者の都合も考慮した面接日時設定をしましょう。(⇒複数候補を提示しましょう)

ワンポイントアドバイス 受信フォルダの機能

受信フォルダの主な機能です。

ログインするとはじめに開く画面です

応募日時	開封状況	氏名	性別	年齢	職業	応募媒体	掲載媒体	掲載日	広告ID	記事情報
2019/03/11 11:36	未	男性	18	高校生	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2019/03/07 14:11	未	男性	19	会社員	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2019/02/28 17:41	未	男性	15	高校生	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2019/02/28 11:24	未	男性	24	専門学校生	Indeed	DOMOnet,ワガシヤ,Indeed	03/15~02/13			
2019/02/25 11:23	未	男性	24	専門学校生	JOB	DOMOnet,JOB	03/15~02/13			
2019/02/25 11:21	未	男性	24	専門学校生	DOMOnet	DOMOnet,ワガシヤ,Indeed	03/15~02/13			
2019/02/25 11:20	未	男性	24	専門学校生	JOB	DOMOnet,JOB	03/15~02/13			
2019/02/18 09:56	未	男性	41	会社員	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2019/02/15 15:00	未	男性	41	大学生	Indeed	DOMOnet,ワガシヤ,Indeed	06/20~08/14			
2019/02/15 15:00	未	男性	41	大学生	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2019/02/15 13:22	未	男性	34	それ以外	DOMOnet	DOMOnet,ワガシヤ,Indeed	06/20~08/14			
2019/02/15 13:17	未	男性	34	それ以外	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2019/02/15 13:17	未	男性	34	それ以外	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2019/01/28 15:22	未	男性	16	専門学校生	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2019/01/28 15:20	未	男性	16	専門学校生	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2019/01/28 14:33	未	男性	18	専門学校生	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2019/01/21 14:21	未	男性	40	大学業主	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2019/01/18 15:56	未	男性	24	専門学校生	JOB	DOMOnet,JOB	03/15~02/13			
2019/01/18 15:55	未	男性	24	専門学校生	DOMOnet	DOMOnet,JOB	03/15~02/13			
2019/01/18 15:54	未	男性	24	専門学校生	DOMOnet	DOMOnet,JOB	03/15~02/13			
2018/12/26 17:59	未	男性	18	短大生	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2018/12/26 17:52	未	男性	18	短大生	DOMOnet	DOMOnet	06/20~08/14			
2018/11/09 10:24	未	男性	22	専門学校生	JOB	DOMOnet,JOB	03/15~02/13			
2018/11/05 16:09	未	男性	22	専門学校生	DOMOnet	DOMOnet,ワガシヤ,Indeed	04/03~12/31			

一括返信

・チェックをつけた応募者に一括返信ができます。

削除

・チェックをつけた応募者情報を削除します。

・削除した情報は削除済みフォルダに移動されます。
削除済みフォルダ内で「空にする」ボタンをクリックすると、応募者情報は完全に削除されます。

移動する

・個人フォルダに応募者情報を移動させます。

CSVダウンロード

・応募者情報を、エクセルで使えるデータ(CSV)でダウンロードすることができます。

対応状況

- ・「開封」= 応募者情報詳細を開くと「未」が削除されます。
- ・「返信」= 応募者に返信すると「未」が削除されます。

応募者情報

- ・氏名をクリックすると応募者情報詳細へリンクします。

記事情報

- ・「広告ID」をクリックすると、応募のあった記事のプレビュー画面を閲覧できます。

＜掲載媒体／応募媒体の表示について＞

「ワガシヤ de DOMO」の記事からの応募の場合、掲載媒体欄には「DOMOnet,ワガシヤ,Indeed」と表示されます(3媒体に同時掲載されています)。一方、応募媒体欄には、その中で応募がされた媒体が1つだけ表示されます。

ワンポイントアドバイス 受信フォルダの機能

受信フォルダの種類と表示条件について

ログインするとはじめに開く画面です

受信フォルダは契約状況・記事設定によって項目が変化します。

The screenshot shows the '受信フォルダ' (Inbox) interface. At the top, there are several folder icons: 応募 (Application), スカウト (Scout), 匿名質問 (Anonymous Question), 面談予約 (Interview Reservation), and 気になる (Interested). Below these is a '問い合わせ' (Inquiry) folder. A red dashed box highlights the folders 応募, スカウト, 匿名質問, 面談予約, and 気になる. Below the folders are buttons for '一括返信' (Reply All), '削除' (Delete), '未読にする' (Mark as Unread), '既読にする' (Mark as Read), 'テスト設定フォルダ' (Test Setting Folder), '移動する' (Move), and 'CSVダウンロード' (Download CSV). The text '305件ありました' (305 items) is visible. On the left, there is a search section for '応募者検索' (Applicant Search) with filters for '応募日時' (Application Date), '対応状況' (Response Status), and '応募者情報' (Applicant Information). A callout box titled '【表示条件】' (Display Conditions) is overlaid on the right side of the screenshot.

【表示条件】

- 応募 : デフォルト表示
- スカウト : スカウトメールを送信
- 匿名質問 : 過去に「いつでも企業セミナー」を
- 面談予約 : ご利用いただいていた場合
- 気になる : 記事に気になるボタンを表示させる
- 問い合わせ : デフォルト表示

<匿名質問・面談予約について>

機能自体は2023年10月25日に廃止となっています。
今後この2つのフォルダに新たにメールを受信することはありませんが、過去受信分を確認するためにフォルダを表示させています。

ワンポイントアドバイス スマートフォンでの閲覧

応募者情報の閲覧・メール返信は、スマートフォン対応画面でご利用できます。



- スマートフォン用応募管理画面へのアクセス方法
PC版の応募管理画面と同じURLにスマホからアクセスすると自動的にスマホ用が表示されます。

※ご注意ください

- ・ご利用頻度の高い一部の画面だけがスマートフォン対応画面となっております。（左記参照）
- ・それ以外の画面を閲覧される場合は、「PC版の表示に切り替える」からPC版を閲覧ください。

3. 記事情報を閲覧する

DOMO、DOMONET、JOBにご掲載いただいた記事情報を閲覧することができます。

- ・ DOMO、DOMONET、JOBにご掲載いただいた記事情報を閲覧することができます

この画面へはここからアクセスします
「記事管理」

DOMONET／JOBの記事情報

- ・過去13か月にご掲載いただいた記事の一覧です。
- ・「掲載社名」「募集職種」は、記事内の表記名です。
- ・「PV」は記事が表示された回数、「応募」はWeb応募の回数です。マウスオンすると、デバイス別のデータが確認できます(PC/MB=携帯/SP=スマートフォン)
- ・「未対応応募」は、まだ閲覧されていない応募者情報の件数です。※お早めのご対応をお願いします。
- ・「電話応募」は、記事内の電話応募ボタンがクリックされた回数です。実際に応募電話があった件数とは異なりますので、参考値としてご覧ください。
- ・「プレビュー」または「広告ID」をクリックすると、記事のプレビュー画面が確認できます。
- ・オプションの「表示回数」はオプションが表示された回数、「クリック数」はバナー等のオプションがクリックされた回数です。

DOMOの記事情報

- ・過去13か月にご掲載いただいた記事の一覧です。
- ・「掲載社名」「募集職種」は、記事内の表記名です。
- ・「プレビュー」または「広告ID」をクリックすると、記事のプレビュー画面が確認できます。

4. サンクスメールを設定する

応募者に対して自動的に送られるメール（サンクスメール）を設定することができます。

- ・サンクスメールとは、Web応募直後に自動的に応募者に送信されるメールです。

サンクスメール設定

- サンクスメールとは、WEB応募直後に応募者宛に自動送信されるメールです。
- お客様ごとに、オリジナルの文面を作成することができます。
- 「定型メール」を選択した場合は、定型の文面で「応募確認メール」が送信されます。
- 「送信しない」を選択した場合は、応募者宛にメールは自動送信されません。

送信設定 定型メール サンクスメール 送信しない

サンクスメール文面

件名 ※全角50文字以内

ご応募ありがとうございます。
【応募先企業名】：<<応募記事の企業名（社名INDEX）が表示されます>>
【職種】：<<応募記事の職種名（職種INDEX）が表示されます>>
【TEL】：<<応募記事の問い合わせ先（TEL・応募情報1）が表示されます>>
【住所】：<<所在地の情報が表示されます>>
【担当者名】：

本文 ※全角1000文字以内

戻る リセット 確認

【ご注意ください！】

- ・サンクスメールへの返信メールは、お客様情報で設定された「応募返信メールアドレス」に送信されます。

送信設定

- ・デフォルトでは「定型メール」にチェックがしてあり、定型の文面で「応募確認メール」が自動送信されます。
- ・「サンクスメール」にチェックをすると、この画面で作成したオリジナルの文面が送信されます。（サンクスメールを設定した場合は応募確認メールは送信されません）
- ・「送信しない」にチェックをした場合は、どちらのメールも送信されません。

※Indeed Entryでの応募（Indeed上での応募）については、Indeedより確認メールが送信されます。
その場合、「定型メール」は送信されません。
「サンクスメール」をチェックした場合のみ、Indeedの確認メールに加え、オリジナル文面のメールが送信されます。

メール文章の作成

- ・お客様ごとに、オリジナルの文面を作成することができます。
- ・掲載記事の基本情報（企業名・職種・TEL・住所）は必ず記載いただく必要があります（記事の内容が自動的にメール文章に反映されます）

5. 「気になる」ボタンの設定をする

「気になる」ボタンの表示・非表示を選択し
求職者から「気になる」が送られてきた後に
メッセージを送信することができます。

5-1. 「気になる」の受信設定を変更する（任意）

- 「気になる」を受信するための設定を変更できます。

この画面へはここからアクセスします
「応募受付設定」

・「気になる」ボタンを表示することで、応募者は「気になる」の送信を行うことができます。※初期は「非表示」となっています。

⇒「気になる」の受付をやめる場合には、「気になるボタン表示」のチェックを外してください。

<基本設定>

・全ての記事に共通で適用される設定です。

<記事ごと設定>

・「気になるボタンの表示」は、掲載する記事ごとに設定することもできます。

・記事ごと設定をしない場合には、どの記事にも「基本設定」が反映されます。

- ・【気になる】のタブをクリックし、【匿名】をクリックします

ログインするとはじめに開く画面(受信フォルダ)です

求職者から返信があった場合は【気になるタブ】よりご確認いただけます。未読メッセージは【開封:未】となり、ピンク色で表示されます。

アラートメールは一日に2回(9時・15時)に飛びますが応募管理画面には即時反映されます。

※「気になる」のタブは、求職者から初めて「気になる」を押されたときに表示されます。

The screenshot shows the '気になる送信者一覧' (Interested Senders List) table with the following data:

受信日時	開封状況	匿名	性別	年齢	職業	応募媒体	掲載日	応募ID	掲載社名	応募職種
2022/11/07 15:01	未読	匿名	-	-	-	DOMonet,ワカシャ,Indeed	11/05~01/27	-	-	-
2022/11/07 15:01	未読	匿名	-	-	-	DOMonet,ワカシャ,Indeed	11/05~01/27	-	-	-

The interface also shows a candidate profile for '匿名' (Anonymous) with the following details:

- 生年月日: 2002-05-11
- 職業: 専門学校生
- メールアドレス: aaaaa@gmail.co.jp

【匿名】をクリック

気になる送信者一覧

A4サイズの下紙に印刷できます

「気になる」送信者の情報を確認し、返信をします
⇒詳細は次項

【気になる】では、以下の情報が表示されます。

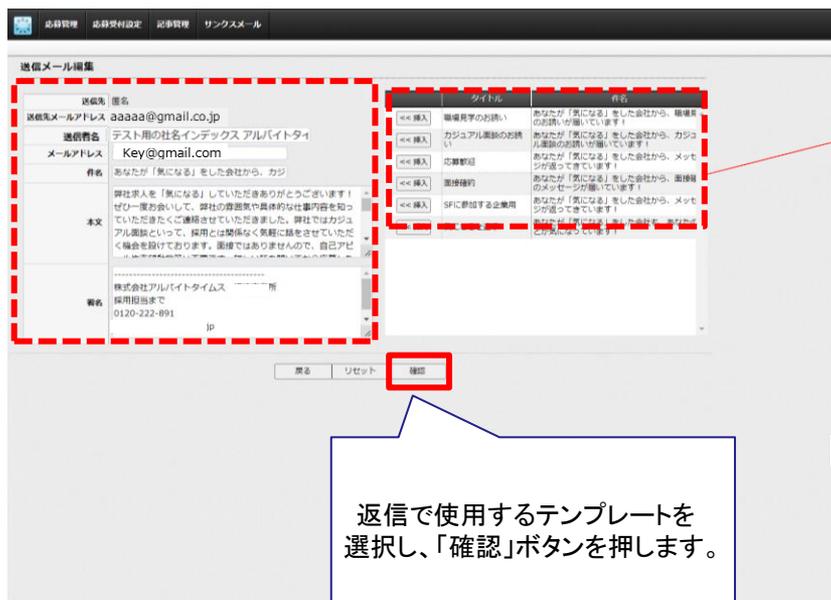
DOMONET:「生年月日」「職業」「メールアドレス」

JOB:「希望勤務地」「希望職種」「メールアドレス」

「生年月日」「最終学歴」「職業」

※利便性向上のための改善を常時すすめておりますので、画面デザインは変更される場合があります。

- ・「気になる」送信者に返信メールを送信します。



テンプレート機能

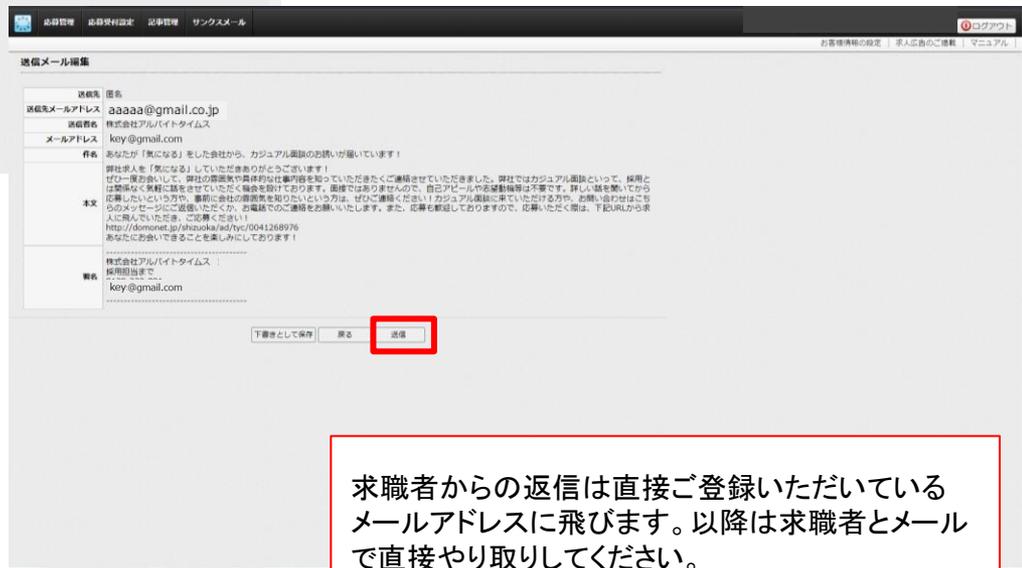
- ・気になる送信者に送付できるテンプレートを5パターン作成しました。ご希望のメッセージを選択し繰り返し送信することができます。

テンプレートから引用する場合
右側のテンプレート保存欄の「挿入」ボタンを押します。

返信で使用するテンプレートを選択し、「確認」ボタンを押します。

送信メールの編集

- ・「メールアドレス」は、お客様情報画面で設定された「応募返信用アドレス」となります。変更も可能です。
- ・署名には、記事に掲載されている社名・担当者・電話番号と、応募返信用アドレスが表示されます。変更可能です。



求職者からの返信は直接ご登録いただいているメールアドレスに飛びます。以降は求職者とメールで直接やり取りしてください。

JOB

ご掲載中のお客様限定

6. 「問い合わせ」ボタンに返信する

問い合わせボタンはWeb応募ボタンがONになっている全ての記事に自動的に付与される機能です。

求職者からの問い合わせに対してテンプレート機能を用いて簡単にメッセージを送信できます。

- ・応募一覧の「氏名」をクリックし、応募者情報詳細を確認します。

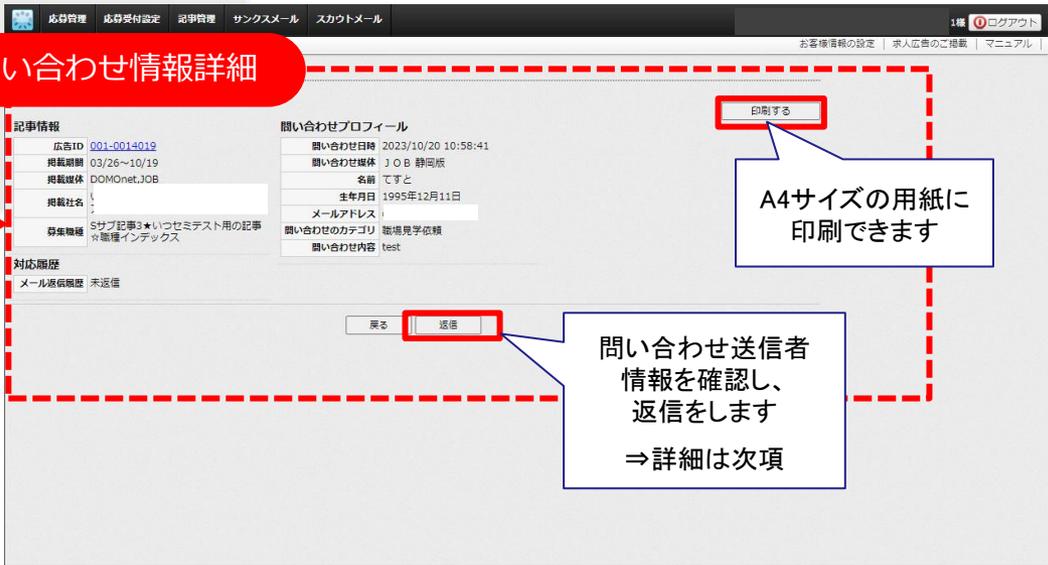
ログインするとはじめに開く画面(受信フォルダ)です

【ご注意ください！】
・個人情報のお取り扱いには十分ご注意ください。



応募者氏名
をクリック

問い合わせ情報詳細



A4サイズ用の紙に
印刷できます

問い合わせ送信者
情報を確認し、
返信をします
=> 詳細は次項

- ・「問い合わせ」送信者に返信メールを送信します。



テンプレート機能

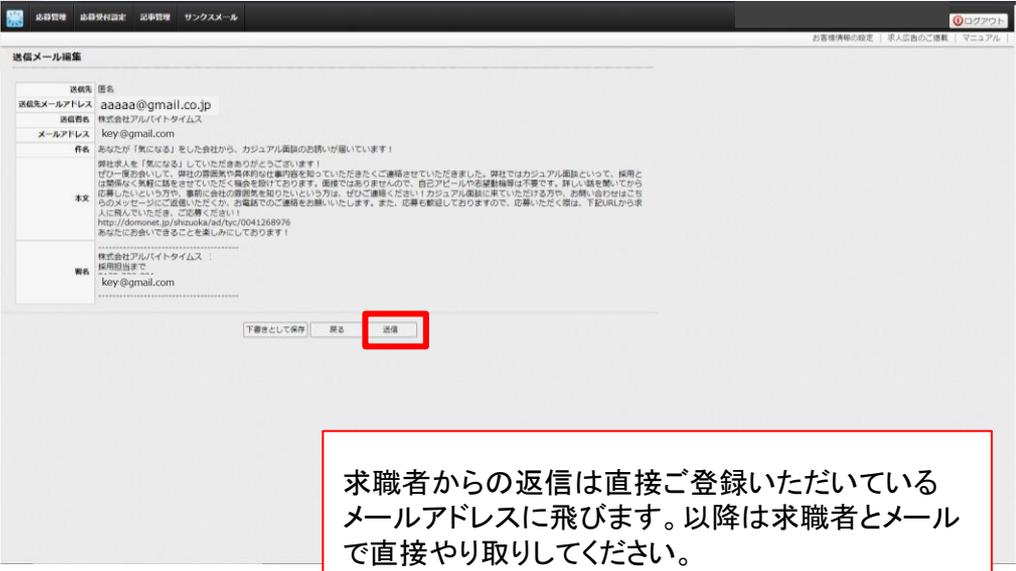
- ・問い合わせ送信者に送付できるテンプレートを9パターン作成しました。ご希望のメッセージを選択し繰り返し送信することができます。

テンプレートから引用する場合
右側のテンプレート保存欄の「挿入」ボタンを押します。

返信で使用するテンプレートを選択し、「確認」ボタンを押します。

送信メールの編集

- ・「メールアドレス」は、お客様情報画面で設定された「応募返信用アドレス」となります。変更も可能です。
- ・署名には、記事に掲載されている社名・担当者・電話番号と、応募返信用アドレスが表示されます。変更可能です。



求職者からの返信は直接ご登録いただいているメールアドレスに飛びます。以降は求職者とメールで直接やり取りしてください。

JOB

ご掲載中のお客様限定

7. スカウトメールを送る

希望条件を登録してある求職者（匿名）に対して、
応募を促すためのメールを送付することができます

※スカウトメールは、転職サイト「JOB」にご掲載中のお客様のみご利用いただけるサービスです。

- ・JOBに求人広告をご掲載いただいている期間中のみ、スカウトメールを送信できます。
- ・無料でご利用いただけます（2012年8月16日現在） ※将来的に有料化させていただく場合がございます。

- JOB会員の中から、スカウトメールを送信する対象者を検索します。

The screenshot shows a web application interface for selecting and searching for email recipients. It is divided into two main sections: '記事選択' (Article Selection) and '検索設定' (Search Settings).

記事選択 (Article Selection): A table lists available articles. A red dashed box highlights the first row, and a red callout box points to a '選択' (Select) button next to it.

広告ID	掲載媒体	掲載版	種別	掲載期間	掲載社名	募集職種	WEB応募
001-0015132	DOMonet JOB	静岡	A	08/03~09/02	田中テスト77	お疲れ様会	●
001-0015140	JOB	静岡	B	08/03~09/02	田中テスト77	インターネット	●

検索設定 (Search Settings): A search filter panel with various checkboxes. A red dashed box highlights the '職種' (Job Type) section, and a red callout box points to a '選択' (Select) button.

検索条件 (Search Criteria):

- 職種: 人事・総務・法務 Web・インターネット関連 講師・インストラクター・教育関連 ドライバー・物流関連
- 勤務地: 静岡市清水区 静岡市中 焼津市

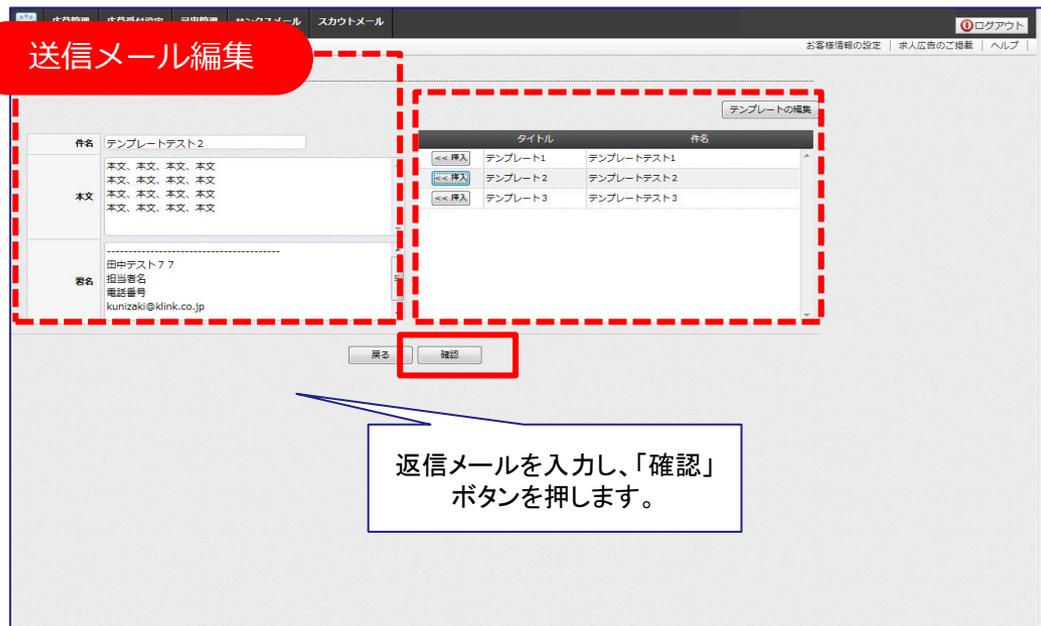
説明 (Explanations):

- まず、スカウトしたい対象となる記事を選択します。(First, select the article you want to scout.)
- 次に、対象記事に設定されている募集条件の中から、今回スカウトしたい条件を選択します。(Next, select the conditions you want to scout from among the conditions set for the target article.)

注意事項 (Notes):

- 【ご注意ください！】
- 1記事につき、メールを送信できるのは1回だけです。(Please be careful!)
• For each article, you can only send an email once.

- ・送信するスカウトメールの文章を作成します。



【ご注意ください！】

・掲載中の求人広告と関係のない文章(商業広告的な表現など)はユーザーに悪い印象を与えてしまいますので、ご注意ください。

送信メールの編集

・「件名」「本文」には貴社がJOBに掲載中の記事へ、応募を誘引するような文章を作成します。

・「署名」には、記事に掲載されている社名・担当者・電話番号と、応募返信用アドレス(お客様情報画面で設定されたアドレス)が表示されます。変更可能です。

テンプレート機能

・一度作成したスカウトメールをテンプレートとして保存しておき、繰り返し使うことのできる便利な機能です。

①テンプレートを作成する場合

「テンプレートの編集」ボタンを押し、テンプレート編集画面で作成します。

②テンプレートから引用する場合

右側のテンプレート保存欄の「挿入」ボタンを押します。



法令遵守をお願い致します!!

1. 弊社から知り得た一切の情報は守秘の対象になります。貴社内関係者以外の第三者に開示又は漏洩することのないよう厳重な管理をお願いいたします。
2. 応募者の個人情報の漏洩がないよう厳重な管理をお願いいたします。
3. 初期設定時にお知らせするパスワード（お客様のお電話番号）は、管理画面設定終了次第、お客様独自のパスワードに早急に変更してください。
4. 「お客様用管理画面」は、ワガシャdeDOMO／DOMONET／JOB上で掲載されている求人情報に関わる管理のみにご活用ください。
5. スカウトメールに添付する募集要項・自社HPリンクは、DOMONET／JOBにご掲載の求人情報に関連するもののみとしてください。
6. Web応募フォームは、応募者の自己申告、自己責任で作成されたものになります。したがって、弊社はその内容について一切の責任を負いません。