

目次

1.採用HPの構造 : p.3

2.応募者管理編 : p.4~

- 2-1.ホーム画面の通知について p.5
- 2-2.未振分の応募について p.6
- 2-3.応募対応の流れ p.9
- 2-4.面接案内を送る p.11
- 2-5.面接日程の新規登録 p.14
- 2-6.面接枠を選択する p.16
- 2-7.選考ステータスについて p.17
- 2-8.応募情報の新規登録 p.20
- 2-9.重複応募の確認方法 p.24
- 2-10.応募者へのメール送信方法 p.25

3.スケジュール管理編 : p.28~

- 3-1.面接設定の全体の流れ p.29
- 3-2.面接枠設定の流れ p.30
- 3-3.面接枠の編集 p.34
- 3-4.面接枠の削除 p.35

4.求人管理編 : p.36~

- 4-1.求人案件の公開方法 (個別・一括公開) p.37
- 4-2.求人案件の新規登録の流れ p.38
- 4-3.求人案件の一括登録・更新 p.46
- 4-4.画像登録の流れ p.52

5.マスタ情報設定編 : p.56~

- 5-1.店舗情報の登録 p.57
- 5-2.ユーザー情報の新規登録 p.62
- 5-3.認証情報の送信/初回ログイン p.66
- 5-4.応募情報取込先設定について p.68
- 5-5.媒体マッチング条件 p.72
- 5-6.メールテンプレートについて p.74
- 5-7.法人の登録 p.79

6.効果レポート機能編 : p.81~

- 6-1.効果レポート機能の概要と共通機能 p.82
- 6-2.採用HP 応募数推移 p.83
- 6-3.採用HP 原稿別応募状況 p.84
- 6-4.面接設定依頼率 p.85
- 6-5.面接設定依頼 所要日数 p.86
- 6-6.未ログインユーザー p.87

7.Indeed PLUSオプション編 : p.88~

- 7-1.自動アプローチ機能概要 p.89
- 7-2.自動アプローチ機能設定の流れ p.90

■ ご利用開始日に向けてのご対応事項 : p.96

■ お問い合わせ先 : p.97

1.採用HPの構造

採用HPは、主に以下の4つの画面で構成されています。応募者はトップページから求人案件を検索し、希望の求人案件への応募・面接予約を行います。

求人案件の検索

求人案件の確認

求人案件への応募

①【採用HP トップページ】



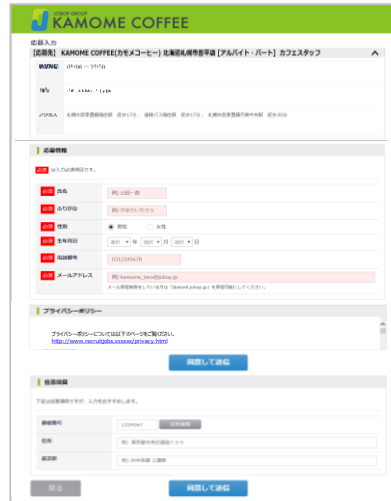
②【採用HP 求人一覧ページ】



③【採用HP 求人詳細ページ】



④【採用HP 応募フォーム】



画面

トップページでは、店舗のエリア（都道府県）などの検索条件を元に、求人案件の検索を行うことができます。

トップページで行った検索結果を表示する画面です。入力した検索条件に合致する案件の一覧が表示されます。

個別の案件の情報を詳しく表示する画面です。詳しい仕事内容などを確認することができます。

応募者が応募者自身の連絡先などの情報を入力したり、希望の面接日程を選択したりする画面です。

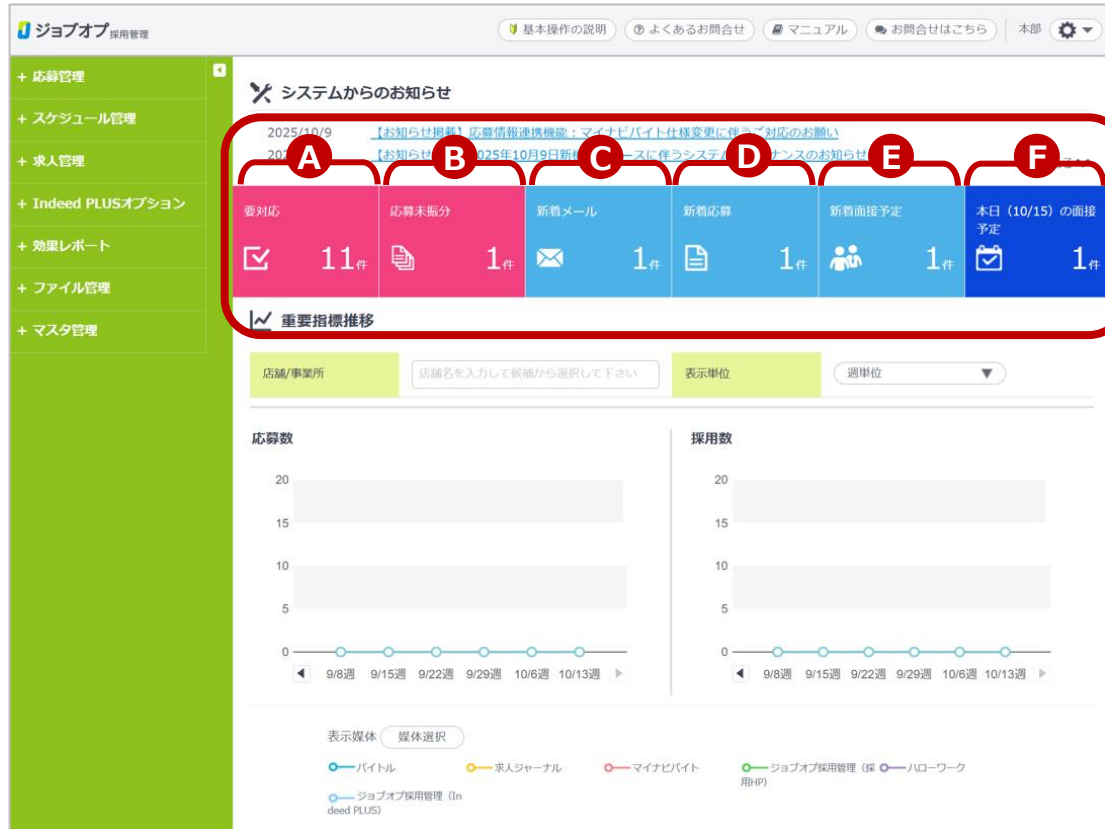
説明

2. 応募者管理編

2-1.ホーム画面の通知について

ホーム画面では、新着メール件数などの情報が一覧になっており、ホーム画面を確認することで応募者への対応漏れを防ぐことができます。

【ホーム画面】

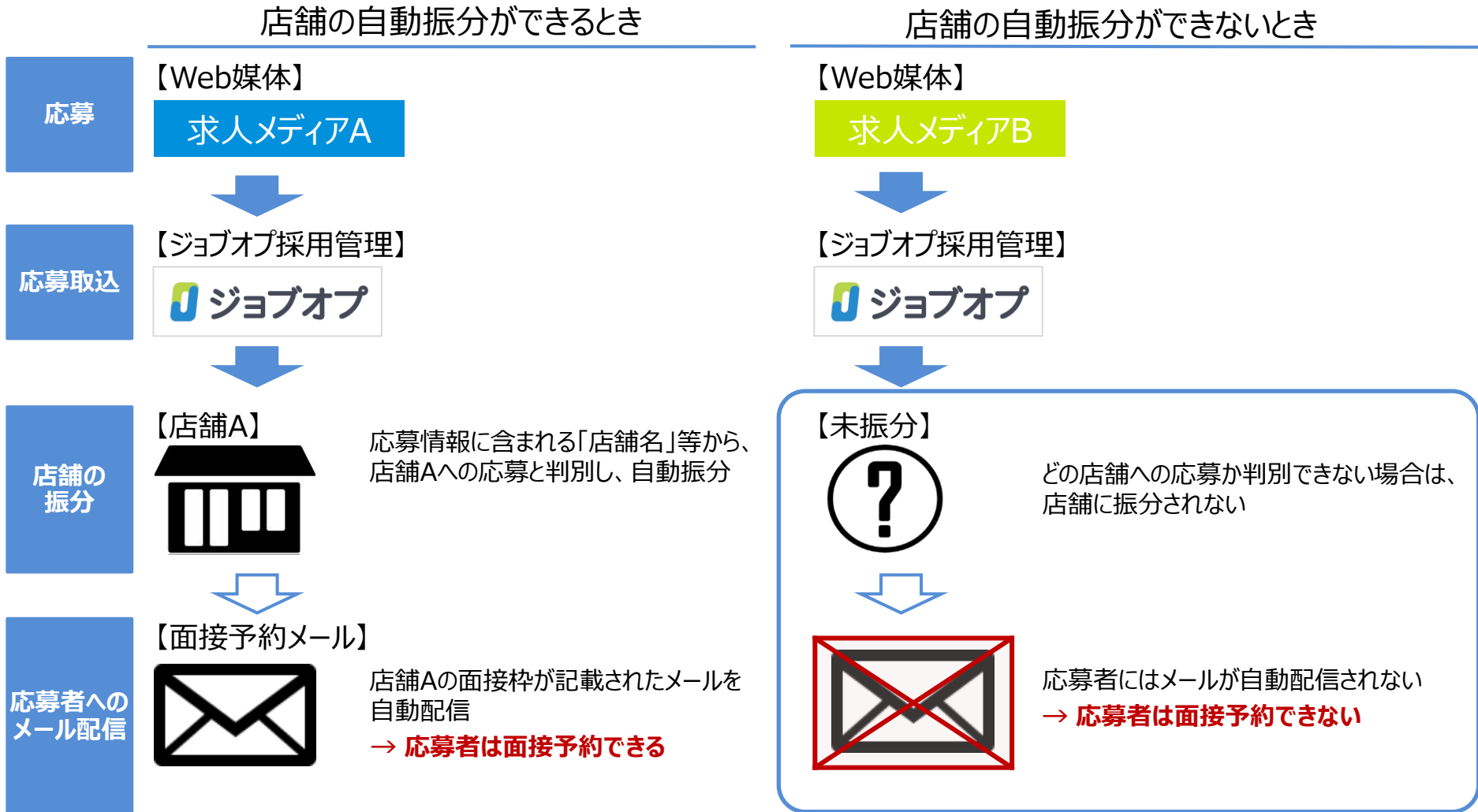


【画面説明】

- A) 要対応**
前回選考ステータスを変更してから、一定期間更新のない応募件数が表示されます。クリックすると、「要対応」の応募一覧画面が表示されます。
- B) 応募未振分**
店舗に振分されていない応募の件数が表示されます。クリックすると、「応募未振分」の応募一覧が表示されます。応募未振り分けの応募者は、応募先の店舗に振り分け、面接を設定する必要があります。
※応募未振分についての説明は、[p.7](#)～をご確認ください。
- C) 新着メール**
応募者からの未読メール件数が表示されます。対象のメールを参照すると既読になり、件数から除かれます。クリックすると、未読のメールがある応募の一覧が表示されます。
- D) 新着応募**
一度も参照されていない応募の件数が表示されます。クリックすると、新着応募の一覧が表示されます。
- E) 新着面接予定**
新たに予約された、1度も参照されていない面接予定の件数が表示されます。クリックすると、該当する応募者の一覧が表示されます。
- F) 本日の面接予定**
本日予定されている面接の件数が表示されます。クリックすると、該当する応募者の一覧が表示されます。

2-2.未振分の応募について

通常、Web媒体からの応募は自動で応募先の店舗に振り分けられます。応募情報から応募店舗が判別できず自動振分できない場合、本部ユーザー以外は応募者情報を閲覧することができません。



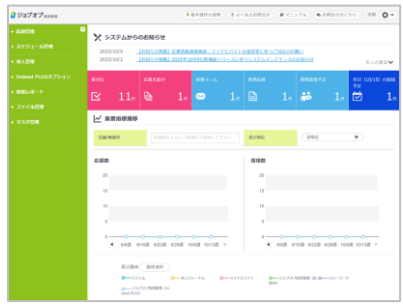
※店舗に自動で振り分けられなかった応募は、手動で振り分け、面接案内する必要があります。

2-2-1.未振分の応募対応の流れ

本部ユーザーがホーム画面で応募未振分の発生を確認し、適切な店舗に振り分けを行います。その後、振り分けられた店舗のユーザーへ振り分けられた旨の通知メールが送信されます。

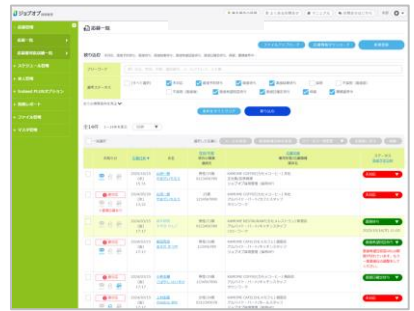
本部ユーザーの操作

【ホーム画面】



画面上部の「応募未振分」をクリック

【応募一覧画面】



未振分の応募者の一覧から、店舗に振り分ける応募者の氏名をクリック

【応募詳細画面】



応募詳細の「編集」から担当店舗を登録

応募者の店舗振分

店舗ユーザーの操作

【メール】

自分の担当店舗に、新たに応募者が振り分けられると自動配信される



メール本文のURLをクリック

【ログイン画面】



アカウントID/ログインID/パスワードを入力

【応募詳細画面】



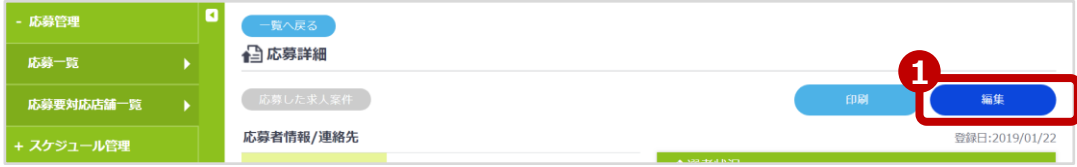
※通知対象の応募者の詳細画面に直接移動

応募者との面接日程の調整が可能に
面接日程の案内参照

2-2-2.未振分の応募店舗の登録方法

応募情報の「応募店舗」欄を書き換えることで、応募者の店舗を振り分けることができます。店舗を振り分けると、自動で店舗ユーザーにメールが配信され、面接日程の調整に進むことができます。

【応募詳細画面】



【応募情報変更画面】



【操作手順】

<応募詳細画面>

- ① 画面右上の「編集」をクリック
⇒ 応募情報変更画面が表示され、応募情報を編集できるようになります。

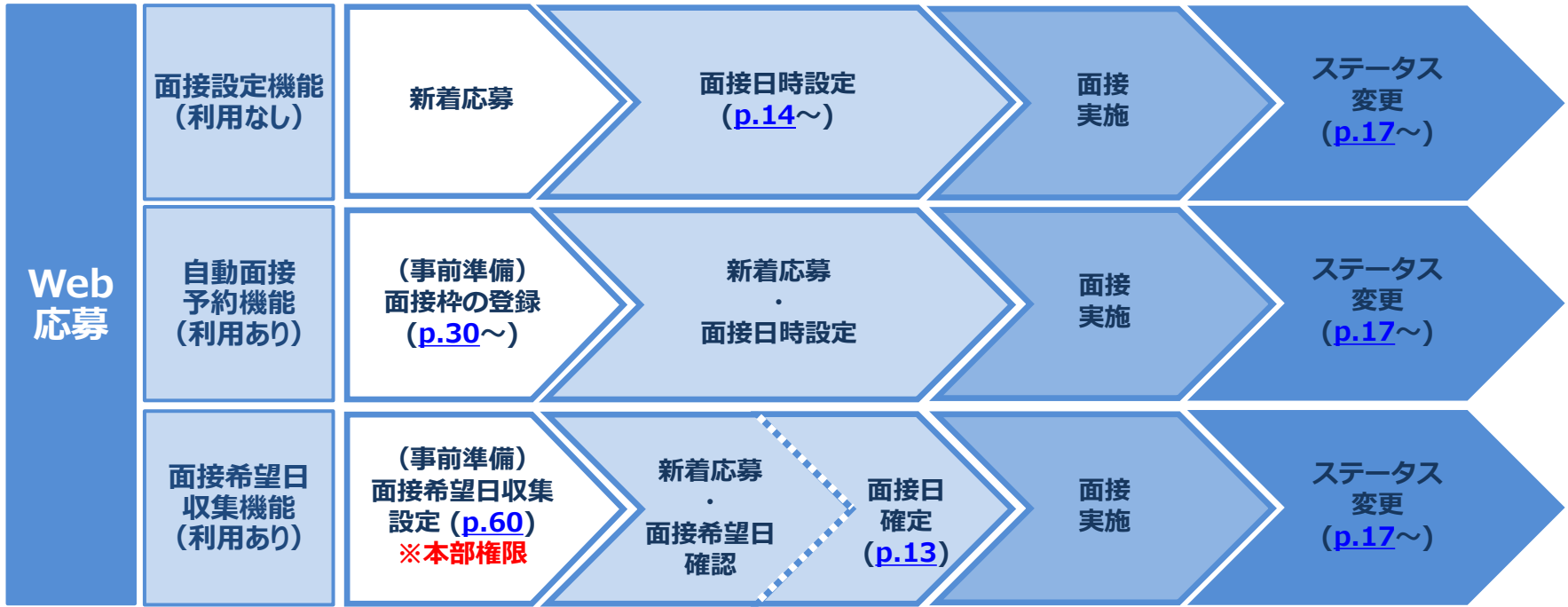
<応募情報変更画面>

- ② 「応募店舗」の入力欄をクリックし、店舗名を入力
⇒ 店舗名を途中まで入力すると、店舗の候補が表示されます。
- ③ 店舗の候補から、振り分けたい店舗の店舗名をクリック
⇒ クリックした店舗名が「応募店舗」欄に入力されます。
- ④ 画面右上の「確認」をクリック
⇒ 応募詳細画面が表示され、応募が店舗に振り分けられます。
⇒ 振り分けした店舗の店舗ユーザー宛に、「店舗付け替えメール」が自動配信されます。

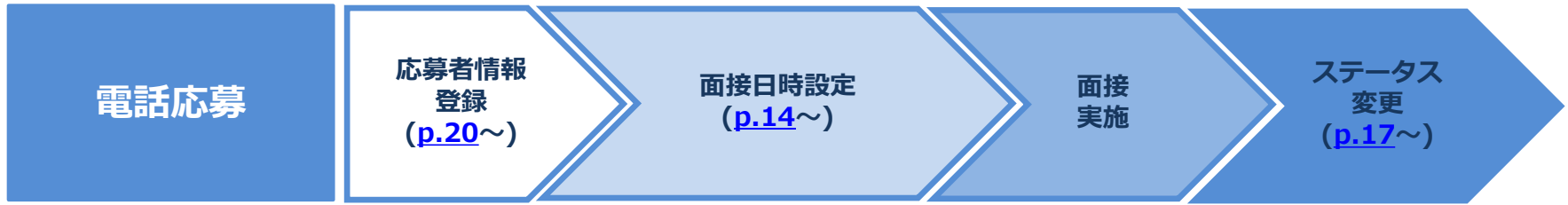
以上で、本部ユーザーによる店舗振り分けの操作は完了です。

2-3.応募対応の流れ

「WEB応募」と「電話応募」のそれぞれの応募者対応の流れです。



※面接設定機能を利用する場合、「3.スケジュール管理編 (p.28~)」をご確認ください。
 ※応募未振分の場合、面接日設定、ステータス変更前に店舗情報登録が必要になります。(p.7~)



2-3-1.WEB応募対応の方法

WEBから応募があった場合、担当者に応募お知らせメールが送信されます。メールもしくはログインURLより管理画面へログインし、応募者対応をしてください。

① 担当店舗へ応募があった場合

■ 応募お知らせメールが届きます。

【ジョブオブ】新しい応募を受け付けました
宛先 [REDACTED]

採用担当者様

いつもお世話になっております。
ジョブオブサポートデスクです。

新しい応募を受け付けました。
下記 URL より、応募情報をご確認ください。

応募先店舗：[REDACTED]
<https://ats.jobop.jp/ats/application/applicationDetail/?applicationId=0002986587&rt=nrue&viewMode=06&IFS=noticemail10>

ご対応の程よろしくお願いたします。

記載のURLをクリック

■ 管理画面のTOPページ

The dashboard shows a sidebar with navigation options like '応募管理', '求人管理', and 'メール管理'. The main area displays 'システムからのお知らせ' and a summary of '新着応募' (New Applications) with a count of 1. A red box highlights the '新着応募' button.

「新着応募」をクリック【 <https://ats.jobop.jp/ats/home/> 】

② 応募詳細画面が開きます。

The screenshot shows the '応募詳細' (Applicant Detail) page for '山田 一郎 (やまだいちろう)'. It includes fields for '応募ID', '応募日時', '氏名', '生年月日', '性別', '応募店舗', '応募職種', '応募雇用形態', '現在職業', '応募経路', '電話番号1', '連絡可能な日時', and 'メールアドレス1'. On the right, there are sections for '面接日時' (Interview Date) with buttons for '面接日調整' (A) and '面接の登録' (B), and a 'メール' (Email) section with a 'メールを作成する' (C) button. A '自動応答' (Auto-response) message is also visible at the bottom.

- ① 応募者情報詳細
- ② メール作成 ※p.25～
(テンプレートを設定して利用可)
- ③ メールボックス
(応募者への自動配信メールもご確認ください)
※メールアドレスの登録がない場合ボタンを押せません。

- A) 面接日进行调整する
⇒ p.11～
- B) 面接の登録
⇒ p.14～
- C) 面接候補日時の送付
⇒ p.16

2-4.(A)面接案内を送る

面接の候補日程を記載した面接案内のメールを応募者に送信し、WEB上で①面接予約や②希望日を収集することができます。

【応募詳細画面】



① 面接候補日を送る

事前に登録している面接スケジュールから、応募者へ候補日時を送付
※スケジュールの事前登録方法…[p.30](#)～参照

② 面接希望日を収集する

大まかに設定している面接枠から、応募者が3日程まで希望日を選択できる候補日程を送付
※面接希望日収集条件設定方法…[p.60](#)参照 (5.マスタ管理編 店舗情報の登録 面接希望日収集設定)

2-4.(A-①)面接候補日を送る（スケジュールの事前登録有）

面接の候補日程を記載した面接設定メールを応募者に送信すると、応募者は面接日の予約をすることができます。※スケジュールの事前登録方法 [p.29~](#)

【面接候補日時を送信画面】

㊦【検索条件を変更する】

- 各プルダウンから雇用形態、職種を選択（設定しないことも可）
- 面接案内の期間の数値と単位を入力単位は「日分」と「枠分」が設定可能です。
＜例＞「8枠分」にすると、日数に関わらず面接8回分の面接枠が案内されます。
- 「変更する」をクリック

【操作手順】

- ① 面接候補日時を確認します。
⇒ 条件の変更や増減は、㊦「検索条件を変更する」もしくは①「追加する」から可能です。
- ② 「送信する」をクリック
⇒ 応募者に面接案内メール（候補日程から応募者が面接希望日を選択可能）が送信され、選考ステータスが「面接予約待ち」に切り替わります。

①【追加する】

追加したスケジュールは、スケジュール管理に追加されます。

2-4.(A-②)面接希望日を収集する

曜日×時間帯で大まかに設定している面接枠の中から、応募者が候補日を3枠選択することが可能です。収集した候補日の中から、担当者が最終確定をして面接日が確定します。

【面接希望日収集の送信画面】

面接希望日収集の送信

応募者に面接日程調整依頼を送信できます。面接希望日収集条件を元に、応募者から面接希望日を収集します。

面接希望日収集条件

1 面接設定

面接時間	30分
------	-----

面接候補収集条件

曜日	
時間	10:00~18:00
候補日表示期間	2日後~14日後

送信内容を確認する

2 送信する

【操作手順】

- ① 面接希望日収集条件を確認します。
条件の変更は、店舗情報で操作が可能です。
※p.60参照 (5.マスタ管理編 店舗情報の登録面接希望日収集設定)
- ② 「送信する」をクリック
⇒ 応募者に面接希望日収集メールが送信され、選考ステータスが「面接希望回答待ち」に切り替わります。

<応募者希望日収集後>

選考状況

選考ステータス 面接日確定待ち

3 応募者の希望日から、面接日をご確認ください。

面接日時

- 2023/05/02 10:00~10:30
- 2023/05/03 11:30~12:00
- 2023/05/04 14:30~15:00

面接日进行调整する 面接の登録

面接候補日時から選択

面接日を確定します。よろしいですか?

2023/10/30~11:00

4 はい

【対応手順】

- ③ 応募者が回答すると、選考ステータスが「面接日確定待ち」に切り替わります。担当者は応募者の希望日の中から面接日をクリックし、面接日を確定します。
- ④ 「はい」をクリック
⇒ 選考状況に面接日程が登録されます。
⇒ 応募者へ面接日時確定メールが送信され、選考ステータスが「面接待ち」に切り替わります。

2-5.(B)面接日程の新規登録 1/2

「応募詳細」画面の「面接の登録」をクリックすると、面接日程を登録する「スケジュール登録」画面に移動します。スケジュール登録画面で面接日程を登録してください。

【応募詳細画面】



応募詳細画面で「面接の登録」をクリックすると、登録画面が開きます。

【面接スケジュール登録画面】



【操作手順】

- A) 日時** ★
面接の開始～終了日時を選択します。
- B) 場所/連絡先** ★
面接会場を自店舗/自店舗以外から選択します。
自店舗以外を選択した場合は、面接会場の住所・電話番号欄が表示されます。
- C) 定員**
同時に面接する応募者の定員数を入力します。

2-5.(B)面接日程の新規登録 2/2

応募者と連絡を取っていただいた後、決まった面接日時を登録してください。

【スケジュール登録画面】

面接スケジュール登録

★のついた情報は、応募者への自動メールに記載されます。

店舗/事務所	KAMOME COFFEE(カモメコーヒー) 本社
雇用形態	アルバイト・パート
職種	カフェスタッフ
A 必須 日時★	開始 2025/10/15 15時00分 終了 2025/10/15 15時30分
B 必須 場所/連絡先★	<input checked="" type="radio"/> 自店舗 <input type="radio"/> 自店舗以外
C 必須 定員	1 人
面接予約者	山田一郎(やまだいちろう)
D 面接担当者	例) かちめ太郎、かちめ花子
E 面接担当者メールアドレス	例) aas@jobop.jp 例) bbb@jobop.jp 改行区切りで複数登録できます。
F 応募者への連絡事項★	例) 写真付き履歴書持参
G 予定の詳細メモ	例) 面接官は面接の5分前に集合してください。

キャンセル **1** 確認する

【操作手順】

- D) 面接担当者
- E) 面接担当者メールアドレス
入力したメールアドレス宛にこの面接に関する通知が届きます。
- F) 応募者への連絡事項 ★
面接の際の持ち物等の連絡事項を入力します。
- G) 予定の詳細メモ
集合時刻など、面接担当者向けのメモを入力します。

A,B,Fの★のマークの付いた項目は、応募者宛の以下メールに記載されます。

- ・面接予約完了メール
- ・面接リマインドメール

以下のタイミングで送信されます。

- 1、面接日程を登録したタイミング
- 2、面接の前日（19:00に送信）

※面接リマインドメール送信タイミング変更可 [p.77](#)参照

- ① 「確認する」をクリック
 - 応募者情報に面接日程が登録されます
 - 応募者、応募店舗担当者と、E) に入力したメールアドレスに、面接予約完了メールが送信され、選考ステータスが「面接待ち」に自動で切り替わります

2-6.(C)面接枠を選択する (スケジュールの事前登録あり)

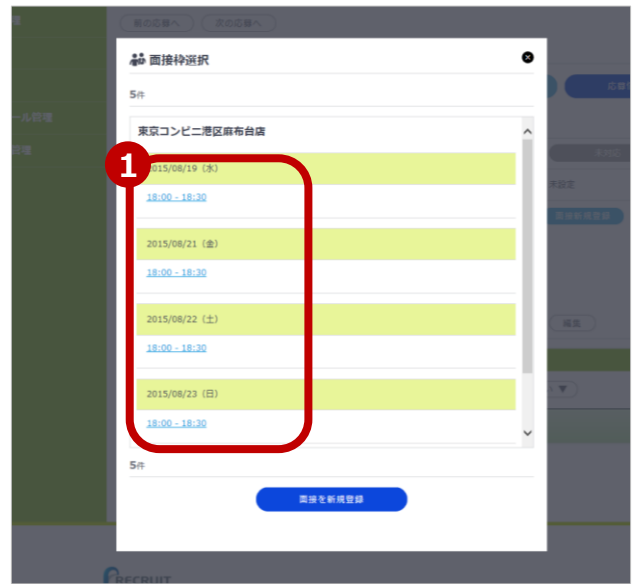
応募者の都合のつく日程を確認し、応募店舗に登録済の面接枠から面接日程を選びます。

※スケジュールの事前登録方法…[p.29](#)～

【応募詳細画面】



【面接枠選択画面】



【操作手順】

応募詳細画面で「面接候補日時から選択」をクリックすると、右の面接枠選択画面が表示されます。

面接枠選択画面では、応募者の応募店舗の面接枠の一覧が表示されます。

- ① 表示されている面接枠から応募者の都合のつく日程を選択します。
 - ⇒ 応募者情報に面接日程が登録され、選考ステータスが「面接待ち」に変わります。
 - ⇒ 応募者、応募店舗担当者と面接枠に登録された面接担当者メールアドレスに面接予約完了メールが送信されます。

2-7.選考ステータスについて

応募者がどの選考段階にいるか進捗管理できるように選考ステータスを使用します。ステータスを変更することで、選考結果による集計・分析が可能となります。

※不採用の場合は、不採用理由を選択します。

項目名	通知日数
未対応	1
面接予約待ち	3
面接待ち	3
面接結果待ち	7
採用	-
不採用（面接前）	-
不採用（面接後）	-
面接希望回答待ち	3
面接日確定待ち	3

不採用理由（固定）
条件不一致
人物不適合
他社決定
面接キャンセル
連絡取れず
辞退（採用決定後）
辞退（採用決定前）
その他

※独自ステータスを作成されている場合は、異なります。

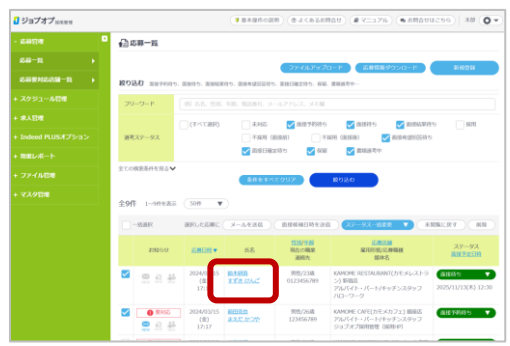
各応募者が応募～採用までのどの段階にいるかを把握するため、応募者にはステータスが割り振られています。面接希望日収集機能や自動面接機能を使用している場合は、自動で一部のステータスが変更されますが、
①面接を実施したとき、②採否が決定したとき、③独自ステータスへは手動でステータスを変更する必要があります。

2-7-1. 選考ステータスの変更方法

選考ステータスは応募一覧画面、詳細画面と、ダウンロードファイルで一括変更が可能です。
 ※ダウンロードファイルでの一括更新は、採否結果のみとなります

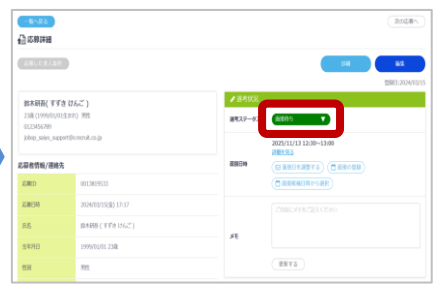
個別変更

【応募一覧画面】



選考ステータスを変更する応募者をクリック

【応募詳細画面】



選考ステータスをクリックし、変更します

一括変更

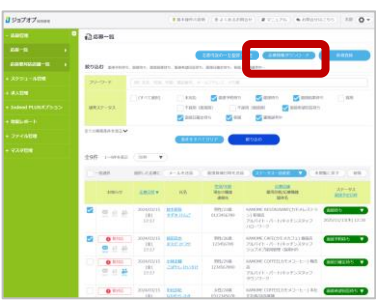
【応募一覧画面】



- ① 一括選択にチェックをすると、一覧に表示されている応募者全てを選択することが可能
 ※①' 対象の応募者を複数チェックすることも可能
- ② 選択した応募者のステータスを一括変更

ファイル一括変更

【応募一覧画面】



「応募情報ファイルダウンロード」をクリック

【ダウンロードファイル一覧画面】



ダウンロードファイル一覧画面へ自動遷移し、データのダウンロードが開始されます。
 ダウンロードしたファイルを保存をします。
 保存したファイルがアップロード用のファイルとなります。

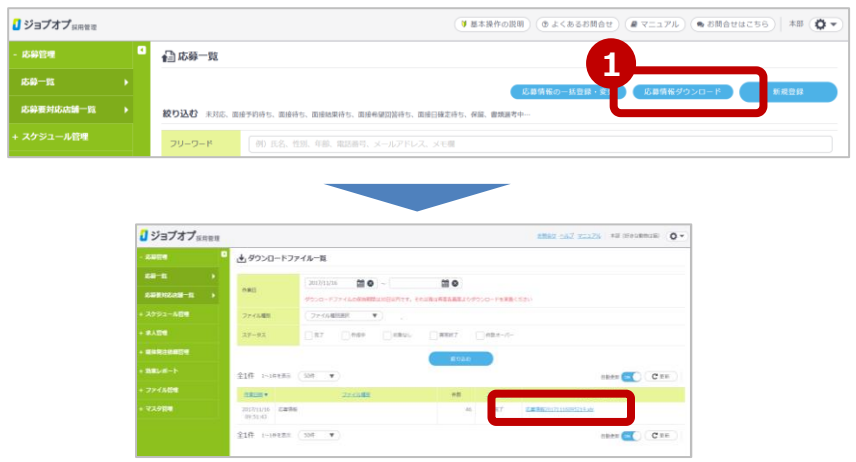
選考ステータスファイル一括変更方法

2-7-2.選考ステータス ファイル一括変更

応募情報ファイルをアップロードして、選考ステータスを一括で変更することが可能です。ダウンロードした応募情報ファイルを編集して保存してください。 ※変更は採否結果のみとなります。

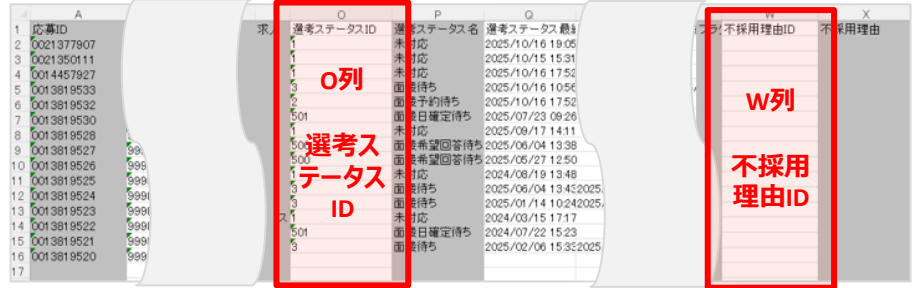
① 応募情報ファイルをダウンロードします

応募一覧画面の「応募情報ダウンロード」をクリックします。ダウンロードファイル一覧画面へ自動遷移し、データのダウンロードが開始されます。完了したらファイル名をクリックし、保存をします。保存したファイルがアップロード用のファイルとなります。



② 応募情報ファイルで、O列「選考ステータスID」を変更します

※選考ステータスID・不採用理由IDは、同エクセル内の「description」シートを確認ください。



選考ステータスIDは、下記4つのみ変更が可能です。(数字のみ)
 「1」未対応、「5」採用、「6」不採用（面接前）、「7」不採用（面接後）
 ※「6」「7」不採用と選択した場合、不採用理由のIDをW列に入力します。

ID	不採用理由	ID	不採用理由
1	条件不一致	5	連絡取れず
2	人物不適合	6	辞退(採用決定後)
3	他社決定	7	辞退(採用決定前)
4	面接キャンセル	8	その他

③ 保存した応募情報ファイルをアップロードします

応募一覧画面の「応募情報の一括登録・変更」をクリックします。「選考ステータスの一括変更」タブをクリックし、ファイルを選択またはドラッグアンドドロップし、「ファイルを反映する」をクリックしてアップロードします。

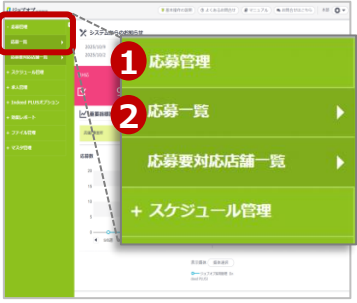


2-8.応募情報 新規登録方法

電話応募者や応募者情報がある場合、応募一覧画面から個別に登録する方法と、Excelファイルを取り込み一括で登録して管理が可能です。

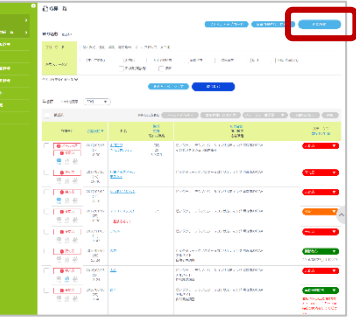
個別登録

【ホーム画面】



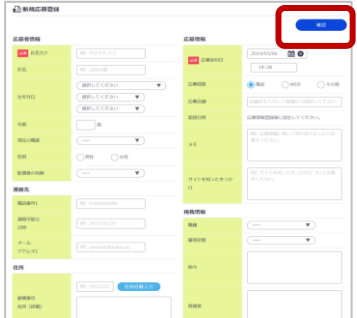
- 1. 応募管理
- 2. 応募一覧の順にクリック

【応募一覧画面】



画面右上の「新規登録」をクリック

【新規応募登録画面】



各項目を入力し、画面右上の「確認」をクリック
※入力項目の詳細は[p.21](#)

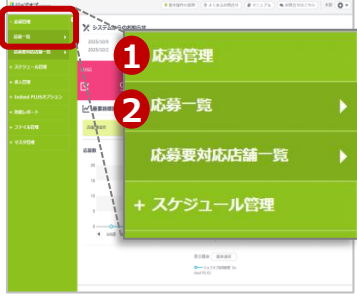
【応募詳細画面】



- ・面接日調整
 - ・面接の登録
 - ・面接候補日時から選択
- いずれかをクリックして、面接日調整を行う ※[p10](#)～参照

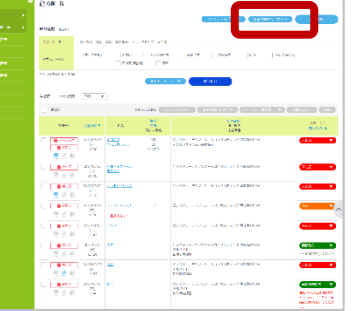
一括登録

【ホーム画面】



- 1. 応募管理
- 2. 応募一覧の順にクリック

【応募一覧画面】



「応募情報ファイルダウンロード」をクリック

【ダウンロードファイル一覧画面】



データのダウンロードが開始されます。
完了したらファイル名をクリックし、保存をします。
保存したファイルがアップロード用のファイルとなります。

応募情報の一括登録
[p.22](#)～

2-8-1.応募者情報の新規登録（個別）

応募者を登録する際は、必須入力の項目と、以下の推奨項目を参考にご入力ください。

【新規応募登録画面】

The screenshot shows a web form for 'New Applicant Registration' (新規応募登録). The form is divided into several sections: 'Applicant Information' (応募者情報), 'Contact Information' (連絡先), 'Residence' (住所), 'Application Information' (応募情報), and 'Posting Information' (掲載情報). Red callouts A through E highlight specific fields: A) 'Last Name' (氏名カナ), B) 'Application Received Date' (応募受付日), C) 'Phone Number 1' (電話番号1), D) 'Application Store' (応募店舗), and E) 'Media' (媒体). A 'Confirm' (確認) button is also highlighted with a red circle and the number 1. The 'Posting Information' section includes fields for 'Job Title' (職種), 'Employment Type' (雇用形態), 'Salary' (給与), 'Time Band' (時間帯), 'Application No.' (応募受付No), 'Posting No.' (掲載号), 'Product Name' (商品名), and 'Posting Company Name' (掲載社名).

【操作手順】

<必須項目>

- A) 氏名カナ
- B) 応募受付日
※登録時の日時が自動入力されます。

<任意項目 … 連絡先情報 >

- C) 電話番号
- D) 応募店舗

<任意項目 … 掲載情報 >

- E) 媒体
求人メディアの効果分析のため入力を推奨。
※掲載情報に該当媒体が無い場合は、「その他」を選択し、「商品名」に媒体名を入力。

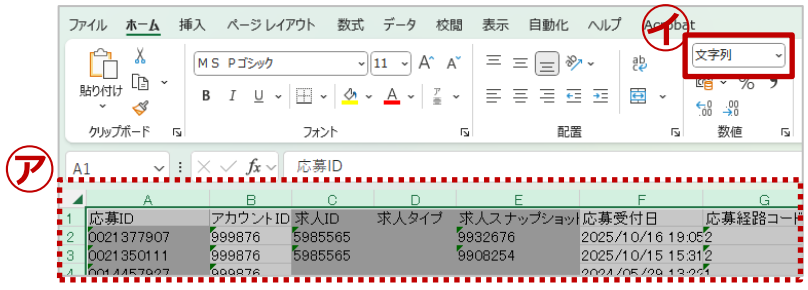
① 「確認」をクリック。
⇒ 応募情報が登録され、応募情報詳細画面が表示されます。

2-8-2.応募者情報の新規登録方法（一括）

応募者データをダウンロードしたファイルに入力し、一括で新規登録することが可能です。ダウンロードした応募情報ファイルを編集して保存してください。

- ① **ア**シート全体を選択し、**イ**書式設定を「文字列」とします。 ② 既存の応募データを参考にし、データ入力します。

※既存の応募者データの編集はできません



A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	応募ID	アカウントID	求人ID	求人タイプ	求人スナップショット	応募受付日	応募経路コード	応募経路名	店舗ID
2	0021377907	999876	5985565		9932676	2025/10/16 19:06:2		WEB	490928
3	0021350111	999876	5985565		9908254	2025/10/15 15:31:2		WEB	490928
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

赤字列は必須となります。入力済みの内容を参考に入力します。必須以外の情報もあわせて各項目列へ入力できます。

- ※「コード」や「ID」と記載のある項目は「description」シートから引用してください。店舗IDは「shop」シートから引用してください。
- ※「操作コード」や「職種」、「雇用形態」を変更する場合は、「MASTER」シートに記載のコードを入力ください。
- ※グレーのセルは自動形成されますので、入力不可となります。

列	項目名	入力内容	備考																				
B列	アカウントID	6桁の数字「00****」を入力します。追加するすべての列にコピーします。	「description」シートからアカウントIDを引用																				
F列	応募受付日	「yyyy/MM/dd HH:mm」の形式で入力します。 (空欄の場合、アップロード時の日時が自動登録されます)	HH:mmに関してはわからない場合は、00:00を入力																				
G列	応募経路コード	「1」電話、「2」WEB、「3」その他、のいずれかを入力します。																					
I列	店舗ID	「shop」シートを確認し、コードを入力します。																					
O列	選考ステータスID	選考ステータスIDは、下記4つのうちのいずれかを入力することができます。(数字のみ) 「1」未対応、「5」採用、「6」不採用(面接前)、「7」不採用(面接後)	選考ステータスを入力しない場合は、「1」未対応で登録されます。																				
Q列	選考ステータス最終更新日時	選考ステータス最終更新日時に「yyyy/MM/dd HH:mm」の形式で入力します。	HH:mmに関してはわからない場合は、00:00で入力																				
W列	不採用理由ID	O列で「6」「7」不採用と選択した場合、右記のIDより不採用理由のコードを入力してください。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>不採用理由ID</th> <th>不採用理由</th> <th>不採用理由ID</th> <th>不採用理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>条件不一致</td> <td>5</td> <td>連絡取れず</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>人物不適合</td> <td>6</td> <td>辞退(採用決定前)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>他社決定</td> <td>7</td> <td>辞退(採用決定前)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>面接キャンセル</td> <td>8</td> <td>その他</td> </tr> </tbody> </table>	不採用理由ID	不採用理由	不採用理由ID	不採用理由	1	条件不一致	5	連絡取れず	2	人物不適合	6	辞退(採用決定前)	3	他社決定	7	辞退(採用決定前)	4	面接キャンセル	8	その他
不採用理由ID	不採用理由	不採用理由ID	不採用理由																				
1	条件不一致	5	連絡取れず																				
2	人物不適合	6	辞退(採用決定前)																				
3	他社決定	7	辞退(採用決定前)																				
4	面接キャンセル	8	その他																				
AB列	氏名かな	氏名かなを入力します。あわせてAA列に氏名(漢字)も入力できます。																					

2-8-3.応募者情報の新規登録（一括） / アップロード

更新した求人案件ファイルをアップロードすることで、一括登録・更新が可能です。

【応募一覧画面】



【操作手順】

- ① 「応募一覧」>「応募情報の一括登録・変更」をクリック
- ② 「応募情報の一括登録」タブをクリックし、ファイルを選択をクリックまたはドラッグアンドドロップ
⇒ ファイル選択ダイアログが表示されます。アップロードするExcelファイルを選択します。
⇒ 直下に指定したファイル名が表示されます。
- ③ 「ファイルを反映する」をクリック
⇒ アップロードファイル一覧画面が表示され、応募情報ファイルの取込（＝応募情報の一括登録）が開始します。
- ④ 「ファイル管理」>「アップロードファイル一覧」へ自動遷移
⇒ ステータス「取込中」から「完了」となれば、更新完了です。
※ エラーの場合は、エラーファイルをご確認いただき、修正後に再度アップロードをお願いいたします。



【アップロードファイル一覧画面】

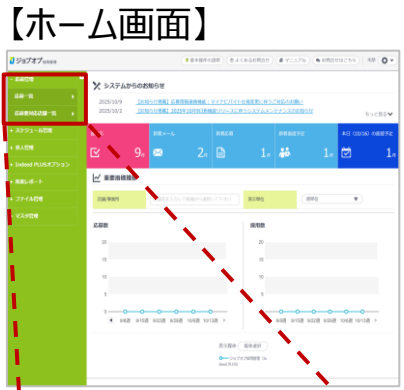


※ 応募情報一括登録と同時に、選考ステータスの変更はできません

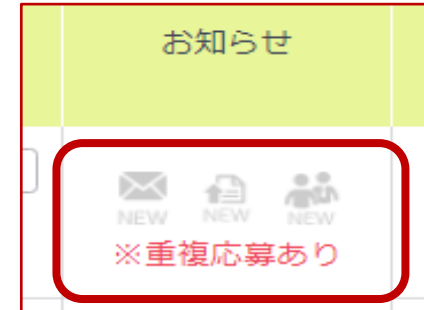
2-9.重複応募の確認

重複応募は、応募一覧で重複応募のマークを参照することで確認することができます。
 ※「氏名かな」、「生年月日」、「電話番号」が一致した場合に重複応募と判定されます。

全体図



拡大図



操作

1. 応募管理
2. 応募一覧 の順にクリック

お知らせ欄に「※重複応募あり」と表示された応募者の氏名をクリック

画面上部の「重複応募を見る」をクリック

応募一覧上で、重複応募と判定された応募だけが表示されます。

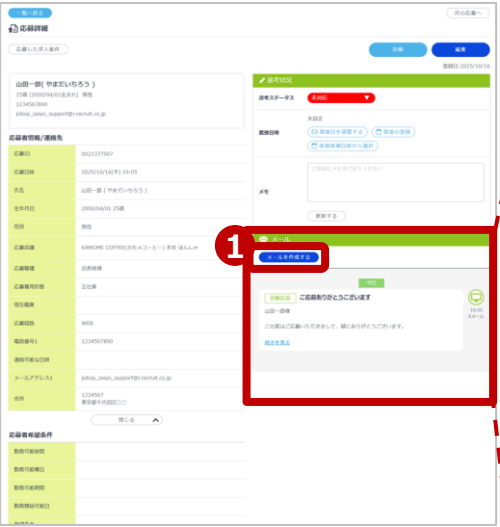
※「重複応募あり」で絞込検索可

※店舗・SV権限の場合、担当店舗以外の応募者情報は閲覧できません。

2-10.応募者へのメール送信方法

ジョブオブ採用管理上で、応募者とのメールのやりとりを行うことが可能です。応募詳細画面にて、送受信履歴を全て閲覧可能です。

【応募詳細画面】



ホーム画面> 応募一覧> 応募詳細でメールをご確認いただけます。



<メールご利用方法>

- ①【メールを作成する】をクリック
- ②「タイトル」「本文」を入力
- ③「確認して送信」をクリック
- ④受信したメールかつ、不達お知らせのメールでない場合、メールの削除と未読への切り替えが可能。

※1 テンプレート

- メールテンプレートを事前に作成し、利用することも可能です。
- ・自動送信メールの内容、タイミング [p.74参照](#)
- ・手動メールテンプレートの作成 [p.76参照](#)

※2 置換タグ

<> で囲われている項目は自動で情報が反映されます。クリックすると詳細が表示されます。

※3 メール送信予約機能

メール送信の予約が可能です。一週間先の日付まで選択が可能です。設定した日時から配信処理を行うため、タイムラグが生じる可能性があります。

2-10-1.メールの添付ファイルの確認方法

応募者からのメールにファイルが添付されている場合、管理画面上で添付ファイルのダウンロード・確認が可能です。

【メール画面】



<添付ファイルの確認・ダウンロード方法>

- ①添付ファイルのボタンリンクをクリック
 - ②ファイルダウンロード・保存後、確認可能
- ※ダウンロードに関しては、ブラウザの基本機能に準じます

添付ファイルは受信のみが可能となり、管理画面から送信するメールにファイルを添付することは出来かねます。

※添付ファイルの保存期間は応募者情報と同様2年間となります

<受信可能な拡張子>

pdf, jpeg, jpg, png, bmp, gif, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt

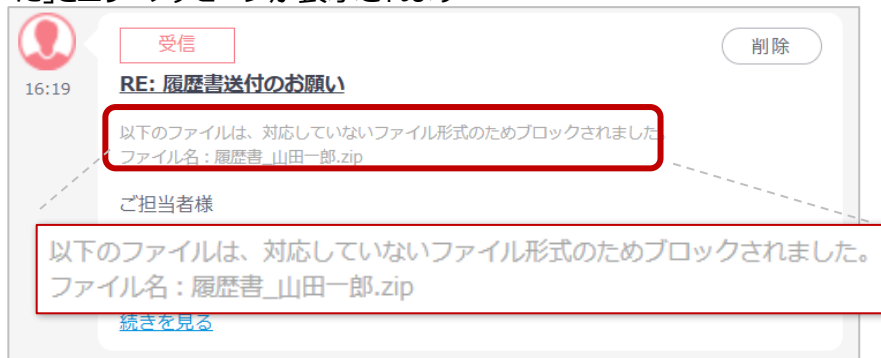
2-10-2.添付ファイルの注意事項

応募者からのメールにファイルが添付されていても、ダウンロードができないケースや、メール自体受信ができないケースがあります。

① 添付ファイルのダウンロードができないケース

受信可能な拡張子以外のファイルが添付されている場合

「以下のファイルは対応していないファイル形式のためブロックされました」とエラーメッセージが表示されます



ウイルスチェックエラーファイル、パスワード付ファイルが添付されている場合

「以下のファイルは、セキュリティの問題があるためブロックされました」とエラーメッセージが表示されます



※受信可能なパスワード付ファイル拡張子は pdf, doc のみです

② メール自体受信できないケース

- ・メッセージの合計サイズが10MBを超える場合
- ・解凍後のファイルサイズが50MBを超えるファイルが添付されている場合

※下記のような場合は、画像ファイルが添付ファイルとして認識されず、受信できない場合があります（エラーメッセージも表示されません）

- ・応募者がリッチテキスト形式で画像ファイルを送信した場合
- ・応募者がiPhoneのメーラーから画像ファイルを送信した場合

3. スケジュール管理編

3-1. 面接設定の種類

スケジュール管理機能では、面接枠を事前登録して自動面接設定の準備や面接の予約・キャンセルをすることができます。面接枠の登録方法は2種類あるため、採用フローに合わせて選択が可能です。

<p>① 自動面接 設定機能 (スケジュール 登録p.30～) ※設定p.61</p>	機能	事前に店舗毎に登録した面接可能な日程を、応募完了時、応募者へ自動送信メール（ 面接設定メール ）を送付し、WEB上で面接日時を確定することができる機能	<p>面接スケジュール 登録方法は p.30～ 条件設定方法は p.61～ 自動送信設定は p.77～</p>
	メリット	応募者が応募と同時に面接日を確定することができる	
	デメリット	一度登録した面接枠は、予定を空けておく必要がある。提示した面接枠の時間帯に別の予定が入ってしまった場合、再調整が必要となる可能性がある。	

<p>② 面接希望日 収集機能 ※設定p.60</p>	機能	曜日×時間帯等で条件設定した面接枠を、応募完了時、応募者へ自動送信メール（ 面接希望日収集メール ）を送付し、WEB上で面接希望日を最大3枠まで選択することができる機能	<p>条件設定方法は p.60～ 自動送信設定は p.77～</p>
	メリット	応募者は、提示された中から3枠まで希望を選択できるため、面接担当者がのちの面接日確定をスムーズに行える。	
	デメリット	面接担当者側で、希望の面接日から最終確定をする必要がある。日程確定を行わなかった場合、面接日が設定されない。	

3-2.面接枠設定の流れ

事前に店舗ごとに面接可能な日時を登録しておく、応募者はWEBから面接予約が可能になります。応募者との日程調整のやり取りを減らすことができます。

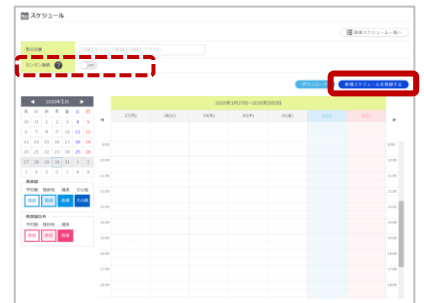
① 面接枠の登録

【ホーム画面】



- 1.スケジュール管理
 - 2.スケジュール
- の順にクリック

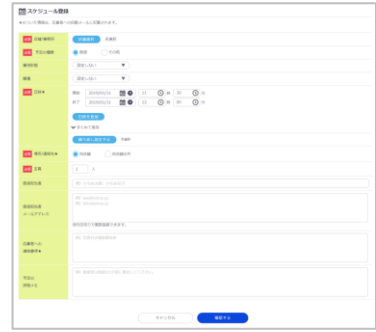
【スケジュール画面】



1. 新規スケジュールを登録するをクリック

※**カンタン登録**
ONにするとカレンダーの登録希望面接時間帯をドラッグするだけで、面接枠の登録ができます。

【スケジュール登録画面】

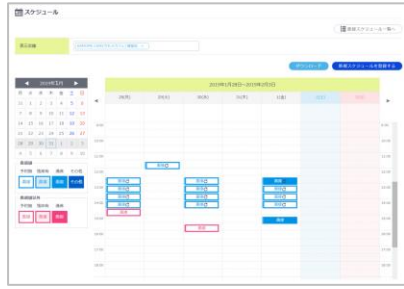


登録完了

※繰り返し登録も可能
登録方法はp.32～

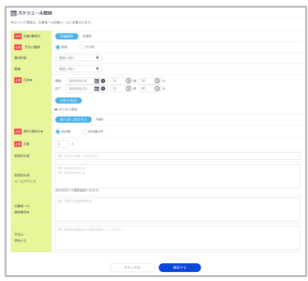
② 個別の登録・編集・削除

【スケジュール画面】



- 1 枠ずつ登録の場合は【新規スケジュールを登録する】をクリック。
編集・削除の場合は登録済みの面接枠をクリック

【スケジュール登録画面】



登録
(基本的な入力内容は①同様)

【スケジュール詳細画面】



編集

削除

編集の場合は【編集】、削除の場合は【削除】をクリック

3-2-1.面接枠の登録方法 1/3

面接枠の登録に必要な情報を入力します。一部の情報は、面接予約時に面接予約完了メールの中で応募者に送信されます。

【スケジュール登録画面】

The screenshot shows a web form titled 'スケジュール登録' (Schedule Registration). It contains several sections with labels A through K on the left side. The form fields include: '店舗/事務所' (Store/Branch) with a dropdown menu; '予定の種類' (Type of Appointment) with radio buttons for '面接' (Interview) and 'その他' (Other); '雇用形態' (Employment Type) and '職種' (Job Type) with dropdown menus; '日時' (Date and Time) with start and end date/time pickers and buttons for '日時を追加' (Add Date/Time) and '繰り返し設定する' (Set Recurrence); '場所/連絡先' (Location/Contact) with radio buttons for '自店舗' (Own Store) and '自店舗以外' (Other than Own Store); '定員' (Number of Staff) with a numeric input; '面接担当者' (Interviewer) with a name input; '面接担当者メールアドレス' (Interviewer Email Address) with an email input; '応募者への連絡事項' (Message to Applicant) with a text area; and '予定の詳細メモ' (Detailed Memo for Appointment) with a text area. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '確認する' (Confirm) buttons. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the '日時を追加' button, the '繰り返し設定する' button, and the '確認する' button respectively.

【画面説明】

- A) 店舗/事業所**
「店舗選択」より、面接枠を登録する店舗を選択します。
※スケジュール画面で表示店舗を選択している場合は、その店舗が選択されます。
- B) 予定の種類**
「面接」を選択してください。
「その他」で登録の場合、応募者へは開示されません。
- C) 雇用形態 D) 職種**
面接枠に紐づける雇用形態・職種を限定して面接枠を登録できません。設定せず、全応募者向けの面接枠にすることも可能です。
※雇用形態・職種のマスタ設定を行っていない場合はC、Dは表示されません。
- E) 日時**
面接枠の開始/終了時刻を入力します。
- F) 場所/連絡先**
面接会場を自店舗/自店舗以外から選択します。
自店舗以外を選択した場合は、面接会場の住所・電話番号欄が表示されます。
- G) 定員**
同時に面接する応募者の定員数を入力します。

3-2-1.面接枠の登録方法（繰り返し設定） 2/3

「繰り返し設定する」で登録することで、一度の登録で定期的な面接枠をまとめて登録することができます。

【スケジュール登録画面】

スケジュール登録

★のついた情報は、応募者への自動メールに記載されます。

A 必須 店舗/事務所 未選択

B 必須 予定の種類 面接 その他

C 雇用形態

D 職種

E 必須 日時★

開始 2019/01/31 11時30分

終了 2019/01/31 12時00分

1

2

F 必須 場所/連絡先★ 自店舗 自店舗以外

G 必須 定員 人

H 面接担当者

I 面接担当者メールアドレス
例) bbb@jobop.jp

改行区切りで複数登録できます。

J 応募者への連絡事項★

K 予定の詳細メモ

【画面説明】

H) 面接担当者

I) 面接担当者メールアドレス
入力したメールアドレス宛にこの面接に関する通知メールが届きます。

J) 応募者への連絡事項
面接の際の持ち物等の連絡事項を入力します。
※店舗情報「伝達事項」に登録すると、テンプレートとして反映することが可能です。
登録方法は[p.59](#)参照(本部権限のみ)

K) 予定の詳細メモ
面接担当者向けや管理用のメモを入力できます。
★E,F,Jは応募者宛の面接予約完了メールに記載されます

- ① 「日時を追加」クリック
⇒ 複数の時間枠を同時に作成することができます。
- ② 「繰り返し設定する」クリック
⇒ 繰り返し設定登録画面が表示されます。
(設定方法は次頁参照)
- ③ 「確認する」をクリック
⇒ 確認画面が表示され、「はい」をクリックすると面接枠が登録されます。

3-2-1.面接枠の登録方法（繰り返し設定） 3/3

「繰り返し設定登録画面」では、具体的な繰り返し方法を設定します。

【繰り返し設定登録画面】

The screenshot shows a web form titled "繰り返し設定登録" (Repeat Setting Registration). The form contains several input fields, each with a red circle and letter annotation:

- A) 必須 時間**: Time input field showing 19時30分 ~ 20時00分.
- B) 必須 繰り返し**: Radio buttons for 日 (Day), 週 (Week), and 月 (Month). "週" is selected.
- C) 必須 間隔**: Input field for "1" with the unit "週間ごと" (Every week).
- D) 必須 曜日**: Checkboxes for 日, 月, 火, 水, 木, 金, 土. "水" (Wednesday) is checked.
- E) 必須 開始日**: Date input field showing 2019/01/09.
- F) 必須 終了日**: Radio buttons for a date (2019/3/20 is selected) or "回数" (Number of times) or "指定しない" (Do not specify).

At the bottom, there are buttons for "キャンセル" (Cancel) and "決定する" (Determine/Save). The "決定する" button is highlighted with a red box and a red circle containing the number "1".

【画面説明】

- A) 時間**
面接枠の開始/終了時刻を入力します。
 - B) 繰り返し**
面接枠の繰り返しの単位を日/週/月から選びます。
 - C) 間隔**
「2日間ごと」「1週間ごと」のように何単位おきに面接枠を繰り返すかを入力します。
 - D) 曜日**
面接枠を繰り返す曜日を選択します。「毎週月・水・金に繰り返し」のような設定ができます。
 - E) 開始日**
面接枠の繰り返しを開始する日付を入力します。
 - F) 終了日**
面接枠の繰り返しを終了する日付を、日付・または繰り返し回数で設定します。
- ① 「決定する」クリック
⇒ スケジュール登録画面が表示されます。

3-3. 面接枠の編集

面接枠を編集することで、定例の繰り返し面接枠と異なる設定ができます（既に予定の入っている日だけ開始時間をずらす、など）

画面

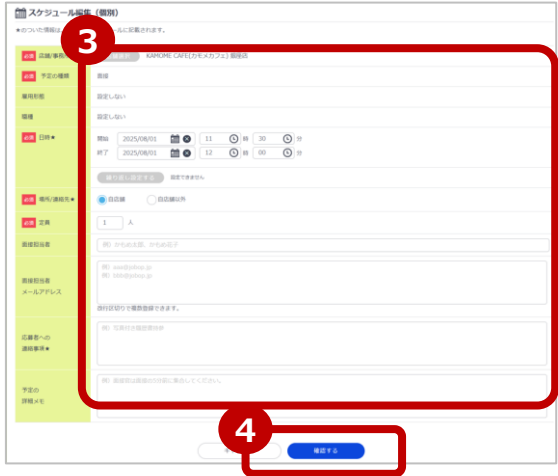
【スケジュール詳細画面】



【スケジュール編集方法 選択画面】



【スケジュール編集画面】



説明

編集内容を全ての繰り返し面接枠に適用するか、選択した面接枠にだけ適用するかを選択する画面が表示されます。

項目の入力方法は登録時と同様です。面接枠の時間など、繰り返し面接枠と異なる部分を編集してください。

操作

1. 「編集」をクリック

2. 「このスケジュールのみ」をクリック

3. 各項目を入力

4. 「確認する」をクリック

3-4. 面接枠の削除

定例の繰り返し面接枠から、選択した面接枠だけを削除することができます。

画面

【スケジュール詳細画面】



【スケジュール編集方法選択画面】



【スケジュール削除確認画面】



説明

面接枠の削除を、全ての繰り返し面接枠に適用するか、選択した面接枠にだけ適用するかを選択する画面が表示されます。

削除してもよいか確認する画面が表示されます。

操作

1. 「削除する」をクリック

2. 「このスケジュールのみ」をクリック

3. 「はい」をクリック

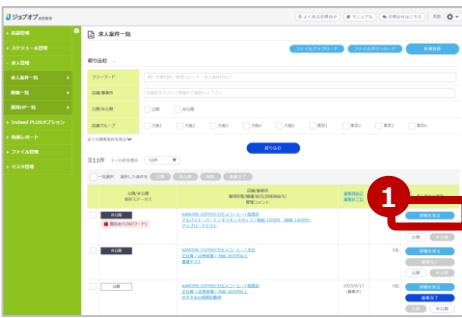
4. 求人管理編

4-1. 求人案件の公開方法（個別・一括公開）

求人案件詳細画面から公開/非公開を個別に切り替えることが可能です。公開状態の求人案件だけが、採用HP上に表示されます。

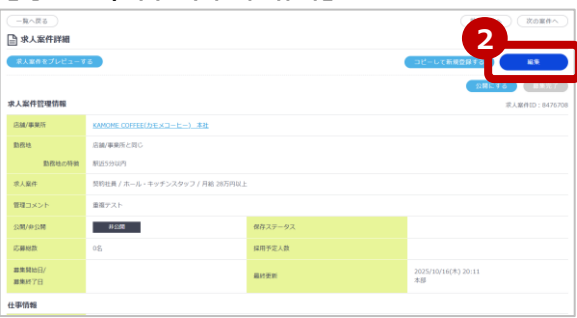
A 個別公開

【求人一覧画面】



①「ホーム画面」>「求人管理」>「求人一覧」求人一覧画面で、公開する原稿の「詳細を見る」をクリック。

【求人案件詳細画面】



②求人案件詳細画面で「公開にする」をクリック ⇒ 確認画面が出るので「はい」をクリック

【求人案件詳細画面】

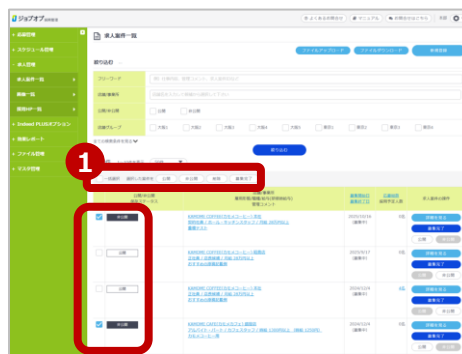


③求人案件詳細画面が表示され、ボタンが「公開処理中」に切り替わります。公開処理が完了すると、「公開」に切り替わります。

④募集完了した場合、「募集完了」ボタンを押下すると非掲載となります。

B 一括公開

【求人案件一覧画面】

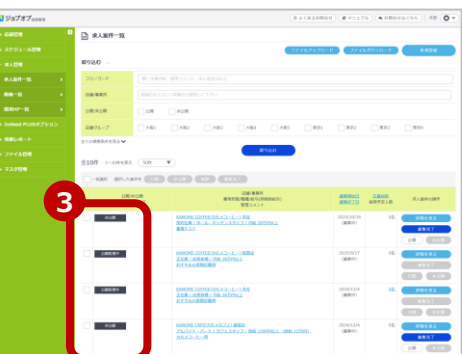


①求人案件一覧画面で、公開したい求人案件にチェックを入れ、「公開」をクリック



②確認画面が出るので、「はい」をクリック

【求人案件一覧画面】



③求人案件一覧画面が表示され、ボタンが「公開処理中」に切り替わります。公開処理が完了すると、「公開」に切り替わります。

4-2. 求人案件の新規登録の流れ

求人案件は、個別に登録する方法と、Excelファイルを読み込み一括で登録する方法があります。

① 全入力
個別登録
② コピー登録
③ 一括登録

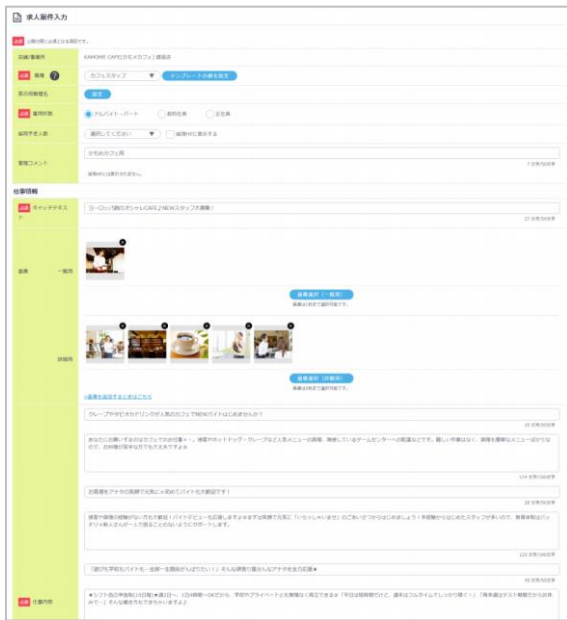


① 求人管理> 求人案件一覧



② 「新規登録」をクリック

【求人案件入力】



求人案件の
入力画面
→p.39~



① 求人管理> 求人案件一覧で、
コピーしたい求人案件をクリック



② 「コピーして新規登録する」をクリック



① 求人管理> 求人案件一覧



② ファイルダウンロードをクリック

求人案件の新規登録
(B.一括登録)
→p.46~

<Strictly Confidential>

4-2. 求人案件の新規登録 1/7

求人案件入力画面では、新しい求人案件を個別に登録することができます。

A 必須 雇用形態 アルバイト・パート 契約社員 正社員

B 必須 店舗/事業所

C 必須 勤務地 店舗/事業所と同じ 店舗/事業所と異なる フルリモート

勤務地の特徴 送迎あり 車通勤OK バイク通勤OK 駅ナカ 駅近5分以内 転動なし 在宅OK

D 必須 職種

E 表示用職種名

F 採用予定人数 採用HPに表示する

G 管理コメント
採用HPには表示されません。 0文字/500文字

H キャッチテキスト
0文字/256文字

I 画像 一覧用 NO IMAGE

詳細用 NO IMAGE NO IMAGE NO IMAGE

① [画像を追加するときはこちら](#)

【画面説明】

- A) 雇用形態**
※「有料職業紹介」の場合は、紹介先の情報「紹介先雇用形態」「紹介先企業情報」を入力します。
- B) 店舗/事業所**
「店舗選択」から案件を作成したい店舗を選択します。
- C) 勤務地**
「店舗/事業所と異なる」場合は、詳細な勤務地住所を入力します。
※店舗情報登録方法の[p.58](#)参照
- D) 職種**
- E) 表示用職種名**
- F) 採用予定人数**
- G) 管理コメント**
案件の管理用コメントを設定することができます。
(求人案件上には表示されません)
- H) キャッチテキスト**
- I) 画像：一覧用 / 詳細用**
「画像選択」をクリックすると、画像選択画面が表示されます。使用する画像を選択し、「確定する」をクリックすると、求人案件入力画面に戻り、選択した画像が反映されます。一覧用の画像は1枚、詳細用の画像は5枚まで選択できます。

① 「**画像を追加するときはこちら**」をクリック
⇒画像登録画面が表示されます。
⇒[画像登録方法 p.52](#)～参照

4-2. 求人案件の新規登録 2/7

A 必須 仕事内容

タイトル 0文字/50文字

説明 0文字/2000文字

仕事を追加

募集要項

B 必須 給与額

基本給、一律手当および固定残業代を含む、個人や状況に関わらず一律支給される合計額を入力してください。
 ※家族手当・通勤手当・皆勤手当は一律手当の場合でも含めないでください。
 ※一律手当が含まれる場合には、給与 補足事項に「給与金額には一律〇〇手当●●円含む」又は「給与金額には一律〇〇手当含む」と記載してください。

月給

選択してください

なし
 あり

1 必須 固定残業代有無

なし あり

2 必須 固定残業時間

1ヶ月あたり 選択してください

3 必須 固定残業金額

1ヶ月あたり 選択してください

4 固定残業時間に含まれる法定内残業時間

1ヶ月あたり 時間 分

固定残業時間を超過した場合は追加で残業手当を支給する。
 支給しない時の理由を選んでください。
選択してください

C 交通費

交通費支給 通勤交通費全額支給

補足・説明 0文字/500文字

[▶サンプルを確認するときはこちら](#)

D 給与の特徴

日払いOK 週払いOK 給料前払いOK 賞与あり 歩合給あり 高収入
 ストックオプションあり 固定給25万円以上 固定給35万円以上

E 給与 補足事項

その他、補足事項はこちらに記載してください。

補足・説明 0文字/500文字

[▶サンプルを確認するときはこちら](#)

F 給与例

時給1300円、週3日、1日5時間で勤務。月々7万8000円の収入。(月4週換算で計算した目安金額です。) 0文字/1000文字

【画面説明】

A) 仕事内容
 「仕事内容を追加」をクリックすると、入力欄が1件増えます。最大で5件まで入力できます。

募集要項

B) 給与額
 給与形態・給与入力方式を選択します。選択した入力方式により入力する項目が変わります。

▼時給/時給+歩合/業務単位/完全歩合 以外を選択した場合

- ① 固定残業代の有無
- ▼ 固定残業代の有無で「あり」を選択した場合
 - ② 固定残業時間
 - ③ 固定残業金額
 - ④ 固定残業に含まれる法定内残業時間

C) 交通費
 該当の項目を選択し、交通費支給に規定がある場合は補足に入力します。

D) 給与の特徴
 該当する項目を選択します。

E) 補足事項

F) 給与例

<Strictly Confidential>

39

4-2. 求人案件の新規登録 3/7

A
B
C
D

E

F
G

H

I
J
K

勤務時間

必須 基本情報

必須 勤務形態

勤務曜日

勤務時間

最低勤務日数(週)

勤務時間・勤務形態の特徴

勤務時間補足コメント

シフトの決め方

シフトサイクル

シフト提出期限

シフト確定時期

① 総労働時間で記載

総労働時間 時間 分

② 実働・みなし労働時間で記載

実働・みなし労働時間 1日あたり 時間 分

平均勤務日数 1ヶ月あたり 日

固定時間制
 シフト制
 変形時間労働制
 その他

詳しい勤務時間を記載する
 詳しい勤務時間を記載しない

月	火	水	木	金	土	日	祝
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

例外がある場合は「※」を選択し、補足コメントに記載してください。

[1] 時 分 ~ 時 分

[2] 時 分 ~ 時 分

[3] 時 分 ~ 時 分

[4] 時 分 ~ 時 分

[5] 時 分 ~ 時 分

最低勤務日数(週) 日

残業なし
 フルタイム歓迎
 平日のみOK
 土日祝のみOK
 週1日からOK
 週2・3日からOK

週4日以上OK
 シフト自由
 早朝
 午前
 夕方
 深夜
 夜間
 1日4時間以内OK

月平均残業時間20時間以内
 原則定時退社
 時短勤務あり

その他、補足事項はこちらに記載してください。

補足コメント

[※サンプルを確認するときはこちら](#) 0文字/500文字

シフトの決め方: 固定シフトの場合は記入しなくて構いません

シフトサイクル: 日

シフト提出期限: シフト開始の 日前

シフト確定時期: シフト開始の 日前

補足・説明

[※サンプルを確認するときはこちら](#) 0文字/500文字

【画面説明】

勤務時間

A) 基本情報

※時給/時給+歩合 以外の場合下記から選択し、それぞれ入力/選択をします。

- ① 総労働時間で記載
- ② 実働・みなし労働時間で記載

※①②のいずれかが表示されます。

B) 勤務形態

その他を選択した場合、下記から選択します。
 (フレックスタイム制、高度プロフェッショナル制度、専門業務型裁量労働制、企業業務型裁量労働制、事業場外みなし労働時間制、その他)

C) 詳しい勤務時間を記載の有無

▼「詳しい勤務時間を記載する」場合

D) 勤務曜日

E) 勤務時間

最大5つまで設定可能。

F) 最低勤務日数(週)

G) 勤務期間・勤務形態の特徴

該当する項目を選択します。

H) 勤務時間補足コメント

I) シフトサイクル

J) シフト提出期限

K) シフト確定時期

<Strictly Confidential>

40

4-2. 求人案件の新規登録 4/7

A 勤務期間 長期歓迎 短期 短期（1か月以内） 短期（3か月以内） 単発 春夏冬休み期間限定

B 休日・休暇 長期休暇あり 年間休日120日以上 完全週休2日制 介護休暇あり 育児あり 土日祝休み

補足・説明
[※サンプルを確認するときはこちら](#) 0文字/500文字

C 社会保険 健康保険あり 厚生年金保険あり 雇用保険あり 労災保険あり

適用できない保険とその理由
雇用日数が不足しているため雇用保険が適用できません。

0文字/200文字

D 待遇・福利厚生 入社祝い金あり 託児所あり 社割あり 社員登用あり 研修あり 副業・ワークOK 家賃無料

住宅手当あり 寮・社宅あり 食事補助あり まかないあり 昼食補助あり 食費補助あり

資格取得支援あり 退職金あり インセンティブあり 資格取得手当あり

補足・説明
[※サンプルを確認するときはこちら](#) 0文字/500文字

E 試用・研修期間 なし あり

F 試用・研修期間 1ヶ月 0文字/100文字

G 試用・研修期間の給与条件 本採用と同じ 本採用と異なる

H 試用・研修期間の勤務時間条件 本採用と同じ 本採用と異なる

I 試用・研修期間補足コメント
その他、補足事項はこちらに記載してください。
補足・説明
0文字/500文字

【画面説明】

A) 勤務期間

B) 休日・休暇

該当する項目を選択します。補足がある場合は、補足・説明欄に記載します。

C) 社会保険

▼雇用形態が正社員/契約社員/有料職業紹介かつ全てにチェックが入らない場合
適用できない保険とその理由が必須となります。

D) 待遇・福利厚生

該当する項目を選択します。補足がある場合は、補足・説明欄に記載します。

試用・研修期間

E) 試用・研修期間の有無

▼試用・研修期間ありの場合

F) 試用・研修期間

○カ月、○週間、○時間等入力します

G) 試用・研修期間の給与条件

▼試用・研修期間の給与条件が本採用と異なる場合

※p.40の給与を参照し、同様に入力

H) 試用・研修期間の勤務時間条件

▼試用・研修期間の勤務時間条件が本採用と異なる場合

※p.41の勤務時間を参照し、同様に入力します。

I) 試用・研修期間補足コメント

補足がある場合は、補足・説明欄に入力します。

4-2. 求人案件の新規登録 5/7

A 特徴
 即日勤務OK
 友達と応募OK
 履歴書不要
 60代も応募可
 70代も応募可
 職場見学可
 面接1回

B 職場環境の特徴
 学生歓迎
 英語
 リゾート
 オープニングスタッフ
 服装自由
 髪型・髪色自由
 制服あり
 主婦・主夫歓迎
 学歴不問
 フリーター歓迎
 ブランクOK
 ひげOK
 ネイルOK
 ピアスOK
 経験者歓迎
 有資格者歓迎
 留学生活躍中
 管理職・マネジメント経験歓迎
 第二新卒歓迎
 業界未経験歓迎
 中途入社50%以上
 女性が活躍中
 女性管理職登用あり
 管理職・マネジャー採用
 中国語
 経験不問
 未経験者歓迎
 ノルマなし
 扶養内勤務OK
 無期雇用派遣
 ランチタイム

C 従業員構成

D 男女人数

E 年齢層

F 現職

G 説明

G 雰囲気

【画面説明】

A) 特徴
該当する項目を選択してください。

職場情報
B) 職場環境の特徴
該当する項目を選択してください。

C) 男女人数

D) 年齢層

E) 現職

F) 説明

G) 雰囲気
項目にチェックを入れることで職場の雰囲気を表現することができます。

4-2. 求人案件の新規登録 6/7

A 求める人材

※法律で定められた場合を除き、年齢による制限はできません。
法律で定められた理由で制限を行う場合は「年齢・性別制限」にて記載してください。

【必須条件】

- Word、Excel、PowerPointを用いた業務経験

【歓迎条件】

- 1年以上の営業経験

【求める人物像】

- コミュニケーション力のある方

0文字/500文字

B キーワード設定

採用したい方に求めるスキル・経験・資格をキーワードから選んで設定してください。
求職者に求人をおすすめる際など、求人企業と求職者のマッチング精度を高めるために利用してください。

キーワードを設定する

キーワード設定
✖

「求める人材」の情報に基づいて予測候補を表示しています。未入力の場合は、候補を表示できません。

検索して追加する

キーワードを検索する

経験	予測候補はありません。
資格	予測候補はありません。
スキル	予測候補はありません。

選択されたキーワード

※掲載される求人検索サイトの仕様等によっては、設定いただいたキーワードの一部が表示されない場合があります。

戻る
選択する

C 年齢・性別制限

必須 年齢制限 なし あり

必須 年齢の制限理由

※法律で定められた場合を除き、年齢による制限はできません。

例外事由3号のニ・60歳以上のシニア希望

0文字/100文字

[サンプルを確認するときはこちら](#)

必須 性別制限 なし 男性限定 女性限定 女性歓迎

必須 性別の制限理由

※法律で定められた場合を除き、性別による制限はできません

選択してください ▼

【画面説明】

A) 求める人材
 必須条件、歓迎条件、求める人材像等を記載します。
 ※法律で定められた場合を除き、年齢による制限はできません。法律で定められた理由で制限を行う場合は「年齢・性別制限」にて記載してください。

B) キーワード設定
 A)求める人材に入力したテキスト情報をもとに予測候補のキーワードを出します。キーワードを検索して探すことも可能です。予測候補から、該当する項目を選択します。

年齢・性別制限

C) 年齢制限
▼ありの場合
D) 年齢の制限理由
 ※法律で定められた場合を除き、年齢による制限は出来ません。

E) 性別制限
▼なし以外の場合
F) 性別の制限理由
 制限する理由を選択します。
 ※法律で定められた場合を除き、性別による制限は出来ません。

4-2. 求人案件の新規登録 7/7

応募情報

WEB応募+TEL応募 WEB応募 TEL応募

A 必須 応募方法

補足・説明

0 文字/100文字

B 応募後のプロセス

補足・説明

0 文字/1000文字

C 問合せ先コメント

補足・説明

0 文字/100文字

D 応募フォーム

通常フォーム ▼ 応募フォームをプレビューする

※掲載がIndeed Plus連携サービスの仕様によって、登録された内容の一部が表示されない、表示されない場合があります。詳しくは[こちら](#)

1 求人案件をプレビュー **2** チェックしないで登録 **3** チェックして登録

【画面説明】

応募情報

A) 応募方法

応募の受付手法を選択できます。

B) 応募後のプロセス

C) 問合せ先コメント

問合せ先に関するコメントを記載できます。

D) 応募フォーム

応募フォームの種類を選択します。「応募フォームをプレビューする」をクリックすると、応募フォームプレビュー画面が表示されます。

- ① 求人案件をプレビュー
⇒実際の掲載イメージを確認できます。
- ② チェックしないで登録
⇒エラーのチェックをせずに登録します。
- ③ チェックして登録
⇒必須項目の入力漏れ、NGワード、最低賃金を下回っていないか等をチェックします。
- ④ 「登録」をクリック
⇒③「チェックして登録」を押下した場合、求人案件登録確認画面が表示されます。

【求人案件登録確認画面】

求人案件登録確認

以下の内容で求人案件を登録してもよろしいでしょうか？

店舗/事業所 KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店

応募フォーム 通常フォーム

4 戻る 登録

4-3. 求人案件ダウンロード

求人案件一覧画面では、Excelファイルを指定し、新しい求人案件の情報を一括登録することができます。

【求人案件一覧画面】 ※「ホーム画面」>「求人管理」>「求人案件一覧」で遷移。

求人案件一覧

フリーワード

店舗/事業所

公開/非公開 公開 非公開

ファイルアップロード **ファイルダウンロード** 新規登録

【ダウンロードファイル一覧画面（ダウンロードファイル作成中）】

ダウンロードファイル一覧

作業日 2017/01/10 ~

ファイル種別 ファイル種別選択

ステータス 完了 作成中 対象なし 異常終了 件数オーバー

絞り込む

全2件 1~2件を表示 50件

作業日時	ファイル種別	件数	ステータス	ダウンロードファイル名
2017/01/10 14:42:23	求人一覧		作成中	

自動更新 ON 更新

【ダウンロードファイル一覧画面（ダウンロードファイル作成完了後）】

ダウンロードファイル一覧

作業日 2017/01/10 ~

ファイル種別 ファイル種別選択

ステータス 完了 作成中 対象なし 異常終了 件数オーバー

絞り込む

全1件 1~1件を表示 50件

作業日時	ファイル種別	件数	ステータス	ダウンロードファイル名
2017/01/10 14:14:03	求人一覧	360	完了	求人一覧20170110141436.xls

自動更新 ON 更新

【操作手順】

<フォーマットのダウンロード>

- ① 「ファイルダウンロード」をクリック
ダウンロードファイル一覧画面が表示され、求人案件情報のダウンロードファイルの作成が開始されます。
- ② 「ファイル管理」>「ダウンロードファイル一覧」に遷移
ダウンロードファイルの作成が完了すると、ファイルのステータスが「作成中」から「完了」に変わり、ダウンロードファイル名をクリックできるようになります。
- ③ ダウンロードファイル名をクリック
求人案件情報のファイルがダウンロードされます。

4-3-A. 求人案件の一括修正 (操作コード反映方式 2/3)

既存の原稿内容を一括で修正(更新)することが可能です。ダウンロードした求人案件ファイルを編集して保存してください。

【更新方法】

① 操作コード(A列)を「02」へ変更する
「02」に変更した案件のみ、アップロード後に上書き(更新)されます。

操作コード	採用ホームページID	採用ホームページ名	求人案件ID	募集タイプ
00	1005	KAMOME COFFEE	143660	01
00	1005	KAMOME COFFEE	143125	01
00	1005	KAMOME COFFEE	143572	01
00	1005	KAMOME COFFEE	142990	01
00	1005	KAMOME COFFEE	142627	01
00	1005	KAMOME COFFEE	142991	01
00	1005	KAMOME COFFEE	141477	01
00	1005	KAMOME COFFEE	142585	01
00	1005	KAMOME COFFEE	139664	01
00	1005	KAMOME COFFEE	113903	01
00	1005	KAMOME COFFEE	137218	01

※操作コードは「MASTER」シートをご確認ください。

② 必要項目を編集し、ファイル保存する
グレーのセルの箇所は自動反映されるため、入力できません。

金額入力方針	給与月額	給与金額	給与補足	資格コード	資格名	勤務(月)	勤務(日)	勤務(時)	勤務(分)	勤務(秒)
※米円	1000	a	1	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円	500	000	1	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円～米円	000	1200	給与ｺﾝﾄﾞ=1.2	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円～米円	000	1200	給与ｺﾝﾄﾞ=1.2	2	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円	1000	900	0	2	学歴不問	01	01	01	01	01
※米円以上	20	1000	時給920円以上	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円以上	20	1000	時給920円以上	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円～米円	200	1500	給与ｺﾝﾄﾞ=1.2	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円～米円	000	1200	給与ｺﾝﾄﾞ=1.2	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円～米円	000	1200	給与ｺﾝﾄﾞ=1.2	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円以上	20	1200	時給920円以上	1	学生不可	01	01	01	01	01
※米円～米円	000	1200	給与ｺﾝﾄﾞ=1.2	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円以上	20	1100	試用期間あり	1	学生不可	01	01	01	01	01
※米円以上	500	1000	時給高いです	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円以上	400	1000	時給高いです	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円	100000	給与補足	4	1	学生不可	01	01	01	01	01
※米円	1000	あああああ	1.2	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円	1000	あ	1	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円	100000	給与補足	4	1	学生不可	01	01	01	01	01
※米円	100000	給与補足	4	1	学生不可	01	01	01	01	01
※米円以上	20	1000	時給920円以上	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円以上	20	1000	時給920円以上	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円	1500	1	1	1	年齢不問	01	01	01	01	01
※米円	9999	a	1	1	年齢不問	01	01	01	01	01

【一括公開/非公開方法】

求人案件の公開/非公開を、求人案件ファイルのアップロードにて一括で反映することが可能です。

A	B	IF	IG	IH	II
株式会社XXX					
操作コード	採用ホームページID	最終更新日時	最終更新者	移行前求人案件ID	求人案件の操作
02	8999876001	2024/08/21 18:1	ユーザー名		
02	8999876001	2024/09/19 17:3	ユーザー名		
00	8999876001	2024/09/19 17:3	ユーザー名		
00	8999876001	2024/08/09 12:3	ユーザー名		
00	8999876001	2024/06/03 10:2	ユーザー名		
01	8999876001	2024/04/24 17:5	ユーザー名		

「求人案件の操作」列に値を入力します。
 ・公開にしたい求人には「公開」
 ・非公開にしたい求人には「非公開」
 ※一括操作をしない場合は空白にしてください。

※一括公開の注意点※
 登録時にアップロード時にNGワードが入力されている場合も、一括公開されます。NGワードが含まれていないかは、求人一覧画面にて確認が可能です。

4-3-A. 求人案件アップロード (操作コード反映方式 3/3)

更新した求人案件ファイルをアップロードすることで、一括登録・更新が可能です。

【求人案件一覧画面】



【アップロードファイル一覧画面】



【操作手順】

- ① 「求人案件一覧」>「ファイルアップロード」をクリック
- ② 「ファイルを選択」をクリックまたはドラッグアンドドロップ
⇒ ファイル選択ダイアログが表示されます。アップロードするExcelファイルを選択します。
⇒ 直下に指定したファイル名が表示されます。
- ③ **A** 求人案件ID・操作コードをキーに反映する を選択
⇒ 「反映方式を変更する」をクリックし、「求人案件ID・操作コードをキーに反映する」となっていることを確認します。
- ④ 「アップロードで公開/非公開の情報を更新する」
⇒ ファイル内「求人案件の操作」列への入力とチェックで、一括で求人公開/非公開が可能です。
※ チェックしなかった場合、求人一覧ファイルの「求人案件の操作」列に「公開」「非公開」を入力していても一括操作はされません。
※ チェックをしても、求人一覧ファイルの「求人案件の操作」列の値がブランクの場合は、エラー表示は出ず、求人は非公開の状態です。求人情報の更新がされます。
- ⑤ 「はい」をクリック
⇒ アップロードファイル一覧画面が表示され、求人案件情報ファイルの取込 (= 求人案件の一括登録) が開始します。
- ⑥ 「ファイル管理」>「アップロードファイル一覧」へ自動遷移
⇒ ステータス「取込中」から「完了」となれば、更新完了です。
※ エラーの場合は、エラーファイルをご確認いただき、修正後に再度アップロードをお願いいたします。

4-3-B.求人案件の一括操作 (管理用求人案件ID反映方式 1/2)

普段、求人メディア等でお使いの求人IDを利用して、一括で登録・更新(修正)・非公開の求人案件の操作が可能です。

【新規登録方法】

① 新しい行に必要な項目を入力
グレーのセルの箇所は自動反映されるため、入力できません。

金額入力方	給金額	給身補足	資格コード	職種名	勤務(月)	勤務(月)	勤務(シ)	勤務(ホ)
*米円	1000	a	1	事務系	01	01	01	01
*米円	900	テスト	1	事務系	01	01	01	01
米円~	000	1200	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
米円~	000	1200	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
*米円	1000	900B	2	学生不可	01	01	01	01
*米円以上	100	資格欄必須	1	事務系	01	01	01	01
*米円以上	20	時給920円以上	1	事務系	01	01	01	01
米円~	200	1500	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
米円~	000	1200	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
米円~	000	1200	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
*米円以上	20	時給920円以上	1	学生不可	01	01	01	01
米円~	000	1200	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
*米円以上	500	1100	試用期間なし	事務系	01	01	01	01
*米円以上	400	時給高くて	1	事務系	01	01	01	01
*米円	100000	10000	多労働時間	事務系	01	01	01	01
*米円	1000	多労働時間	1,2	事務系	01	01	01	01
*米円	1000	研修あって昇給	1	事務系	01	01	01	01
*米円	100000	給身補足	4	学生不可	01	01	01	01
*米円	100000	給身補足	4	学生不可	01	01	01	01
*米円以上	20	時給920円以上	1	事務系	01	01	01	01
*米円以上	20	時給920円以上	1	事務系	01	01	01	01
*米円	1500	1	1	事務系	01	01	01	01
*米円	1500	1	1	事務系	01	01	01	01
*米円	9999	a	1	事務系	01	01	01	01

② ファイル内「管理用 求人案件ID」列を入力
求人メディア等で管理しているIDを「管理用 求人管理ID」に入力します。

番地	紹介先企業情報_建物名	管理用 求人案件ID
		000000

- ・入力可能文字 : 「半角英数/ハイフン(-)/アンダースコア(_)」
- ・最大文字数 : 20文字
- (例 : 「Abc-123」と「abc-123」は別IDとして扱われます)

【更新方法】

① 更新する求人案件の項目を編集し、ファイルを保存
グレーのセルの箇所は自動反映されるため、入力できません。

金額入力方	給金額	給身補足	資格コード	職種名	勤務(月)	勤務(月)	勤務(シ)	勤務(ホ)
*米円	1000	a	1	事務系	01	01	01	01
*米円	900	テスト	1	事務系	01	01	01	01
米円~	000	1200	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
米円~	000	1200	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
*米円	1000	900B	2	学生不可	01	01	01	01
*米円以上	100	資格欄必須	1	事務系	01	01	01	01
*米円以上	20	時給920円以上	1	事務系	01	01	01	01
米円~	200	1500	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
米円~	000	1200	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
米円~	000	1200	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
*米円以上	20	時給920円以上	1	学生不可	01	01	01	01
米円~	000	1200	給身コード:1,2	事務系	01	01	01	01
*米円以上	500	1100	試用期間なし	事務系	01	01	01	01
*米円以上	400	時給高くて	1	事務系	01	01	01	01
*米円	100000	10000	多労働時間	事務系	01	01	01	01
*米円	1000	多労働時間	1,2	事務系	01	01	01	01
*米円	1000	研修あって昇給	1	事務系	01	01	01	01
*米円	100000	給身補足	4	学生不可	01	01	01	01
*米円	100000	給身補足	4	学生不可	01	01	01	01
*米円以上	20	時給920円以上	1	事務系	01	01	01	01
*米円以上	20	時給920円以上	1	事務系	01	01	01	01
*米円	1500	1	1	事務系	01	01	01	01
*米円	1500	1	1	事務系	01	01	01	01
*米円	9999	a	1	事務系	01	01	01	01

既存の求人案件に「管理用 求人案件ID」を付与する場合は、p.47~の操作コード反映方式の手順にて、先に一括更新を行ってください。

※この作業を行わないと、既存の求人とは別に新しい求人案件が重複して登録されますのでご注意ください

■一括公開/非公開方法

求人案件の公開/非公開を、求人案件ファイルのアップロードにて一括で反映することが可能です。(操作方法は[p.48](#)を参照)

■「ファイルに存在しない求人を非公開にする」方法

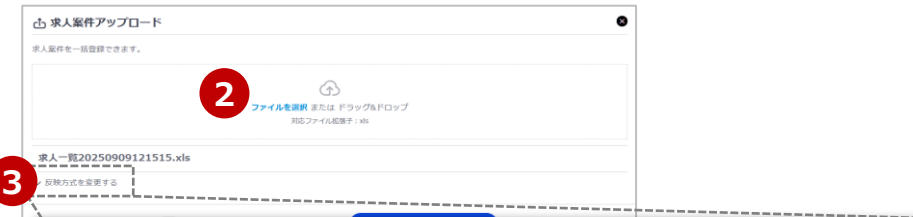
ファイルに記載されていない求人を、自動で「非公開」にすることが可能です。
一度に非公開にできる求人件数は最大2000件です。上限超過の場合はエラーとなり、ファイル内の求人の更新・登録、および非公開処理は一切行われません。

※手順の詳細は、管理画面「よくあるお問合せ」▶求人案件▶求人案件の登録・編集を参照ください。
<https://jobop-support-desk.zendesk.com/hc/ja/articles/50296493318553>

4-3-B.求人案件アップロード (管理用求人案件ID反映方式 2/2)

更新した求人案件ファイルをアップロードすることで、一括登録・更新が可能です。

【求人案件一覧画面】



【アップロードファイル一覧画面】



【操作手順】

- ① 「求人案件一覧」>「ファイルアップロード」をクリック
⇒ファイル選択ダイアログが表示されます。アップロードするExcelファイルを選択します。
- ② 「ファイルを選択」をクリックまたはドラッグアンドドロップ
⇒ファイル選択ダイアログが表示されます。アップロードするExcelファイルを選択します。
⇒直下に指定したファイル名が表示されます。
- ③ **B** 管理用 求人案件IDをキーに反映する を選択
⇒反映方式を変更するをクリックし、「管理用 求人案件ID」をキーに反映するを選択します。
- ④ 「ファイルに存在しない求人を非公開にする」
⇒チェックを入れると、ファイルに記載されていない求人案件を自動で「非公開」にすることが可能です。
※一度に非公開にできる求人件数は最大2000件です。上限を超えた場合はエラーとなり、ファイル内の求人更新・登録および求人の非公開処理は一切行われません。
- ⑤ 「アップロードで公開/非公開の情報を更新する」
⇒以下ページ参照ください
・p.48一括公開/非公開方法：入力方法
・p.49操作手順④：アップロード方法
- ⑥ 「ファイルを反映する」をクリック
⇒アップロードファイル一覧画面が表示され、求人案件情報ファイルの取込 (= 求人案件の一括登録) が開始します。
- ⑦ 「ファイル管理」>「アップロードファイル一覧」へ自動遷移
⇒ステータス「取込中」から「完了」となれば、更新完了です。
※エラーの場合は、エラーファイルをご確認いただき、修正後に再度アップロードをお願いいたします。

4-4.画像登録の流れ

画像登録をした後、求人原稿毎に写真を登録できます。

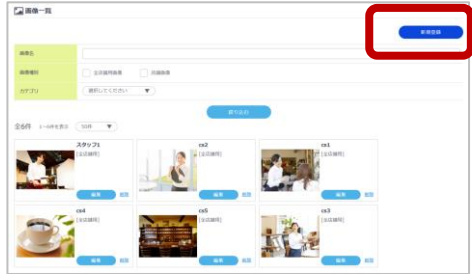
① 画像登録

【ホーム画面】



①求人管理>画像一覧

【画像一覧】



②新規登録をクリック

【画像登録】

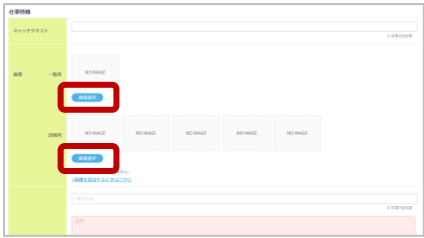


③画像登録画面で画像を登録

② 求人原稿別

個別登録

【求人案件入力】



①求人詳細>画像選択

【画像選択】



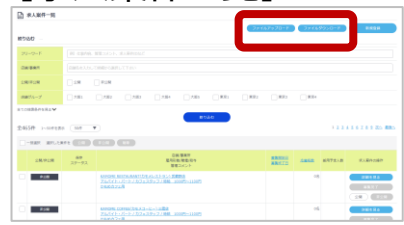
②登録した写真を選択

個別での画像選択の方法
→[p.54](#)

一括登録

一括登録

【求人案件一覧】

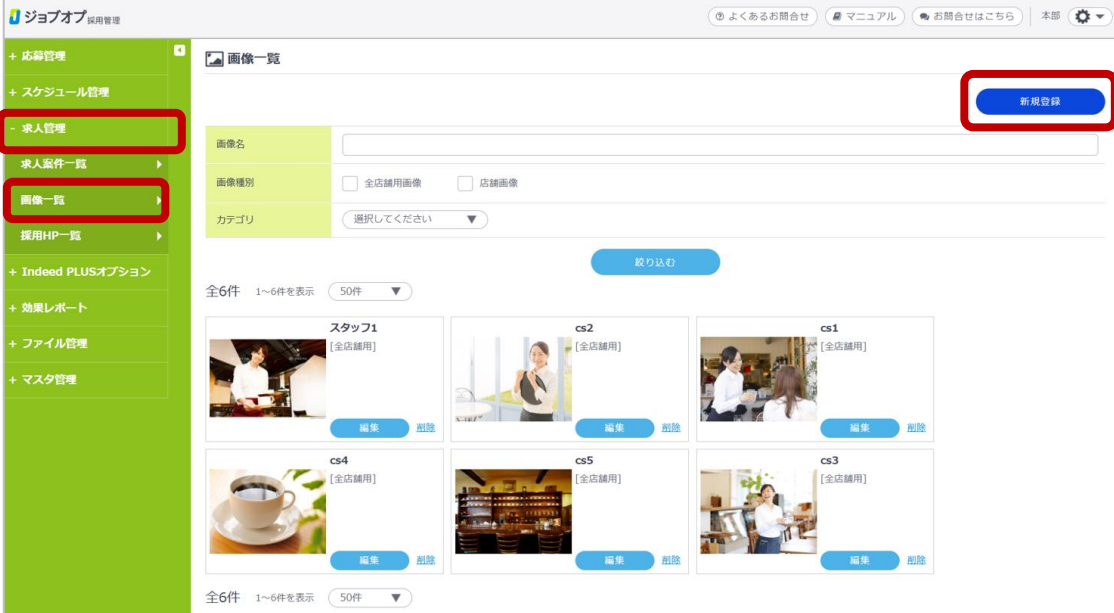


一括での画像選択の方法
→[p.55](#)

4-4-1.画像登録の方法

管理画面より求人案件用の画像を登録することで、求人案件の一覧・詳細画面に画像を表示させることが可能となります。

①【ホーム画面】> 画像一覧



【操作手順】

- ① 画像種別を「全店舗用画像」「店舗画像」のいずれかから選択
 - ・全店舗用画像を選択した場合、画像は全ての店舗の求人案件で使用できます。
 - ・店舗画像を選択した場合、画像は②で指定した店舗の求人案件でのみ使用できます。
- ② ①で「店舗画像」を選択した場合のみ、画像の利用を許可する店舗を入力
 - ⇒ 店舗名を途中まで入力すると、店舗の候補が表示されます。
- ③ 「ファイルを選択」をクリック
 - ⇒ ファイル選択ダイアログが表示されます。追加するファイルを選択すると、画像リストに表示されます。画像は同時に5枚まで選択できます。
 - ※1ファイルのデータサイズは最大5MBとなります。
- ④ 「画像名」欄に画像名を入力
 - ・画像名には英数・漢字・かなを使用できます。
 - ・複数の画像に同じ画像名をつけることはできません。
- ⑤ 「カテゴリ」を選択
- ⑥ 「登録」をクリック
 - ⇒ 画像が新規登録され、画像一覧画面が表示されます

②【画像登録画面】



③【画像ファイル選択後】



4-4-2.画像選択（個別）

求人案件入力画面にて、求人案件の一覧・詳細画面に表示させる画像を選択することが可能です。

【求人案件入力画面】

画像選択ボタンをクリックすると、画像選択画面に遷移します。

The screenshot shows the '求人案件入力' (Job Entry) form. The '画像' (Image) section is highlighted with a green background. It contains a 'NO IMAGE' placeholder and a red-bordered button labeled 'A' with the text '画像選択' (Image Selection). Below this, there are five more 'NO IMAGE' placeholders, with the first one also having a red-bordered button labeled 'B' with the text '画像選択' (Image Selection). A blue arrow points from this section towards the right, indicating a transition to the image selection screen.

【画像選択画面】

一覧用画像は1枚、詳細用画像は5枚まで選択が可能です。

The screenshot shows the '画像選択' (Image Selection) screen. It features a search bar with the text '例) ビュッフェ' (Example) and a dropdown menu for 'カテゴリ' (Category) set to '全て' (All). Below the search bar, there are two rows of image thumbnails. The first row, labeled '全6件' (Total 6 items), shows six thumbnails with checkboxes: 'スタッフ1' (checked), 'cs2' (checked), 'cs1' (checked), 'cs4' (checked), and 'cs5' (unchecked). The second row, labeled '選択済み画像' (Selected Images), shows five thumbnails with 'X' marks: 'スタッフ1', 'cs2', 'cs4', 'cs3', and 'cs1'. A blue button labeled '確定する' (Confirm) is at the bottom.

- ※A) 画像選択（一覧用）
- ※B) 画像選択（詳細用）

4-4-3.画像選択（一括）

Excelファイルをダウンロード・編集し、アップロードすることで一括で選択することが可能です。

事前に登録済の画像名を記載し、保存したファイルをアップロードします。※操作コードは「02」に変更します

A	B	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	学業生専用アカウント								
2	操作コード	雇用ホームページID	雇用形態コード	雇用形態名	採用予定人	採用予定人	管理コメント	キャッチテキスト	原稿画像 詳細用画像1
3	02	005	1	アルバイト	06	5名	パリスタ募集広島市*COFFEE好きな人募集	image1	image1
4	02	005	1	アルバイト	08	3名	パリスタ募集春日部店*COFFEE好きな人募集	image2	image2
5	02	005	1	アルバイト	09	3名	管理コメント※現在は募集して	image3	image3
6	02	005	5	正社員	09	3名	パリスタ募集横浜支店*COFFEE好きな人募集	image4	image4
7	02	005	1	アルバイト	01	1名	オープニング賑やかな職場で	image5	image5
8	02	005	1	アルバイト	01	1名	オープニング賑やかな職場で	image6	image6
9	02	005	1	アルバイト	10	10名	採用数10名【軽作業】勤務地	image7	image7
10	02	005	1	アルバイト	10	10名	採用数10名【軽作業】勤務地	image8	image8
11	02	005	4	契約社員	10	10名	派遣のお仕【一般事務】山口	image9	image9
12	02	005	1	アルバイト	07	7名	【管理コメント】ホールのスタッフ大	image10	image10
13	02	005	3	正社員	07	7名	パリスタ募集横浜支店*COFFEE好きな人募集	image11	image11
14	02	005	1	アルバイト	09	3名	パリスタ募集COFFEE好きな人募集	image12	image12
15	02	005	1	アルバイト	09	3名	厳しく面接し★オープニングス	image13	image13
16	02	005	1	アルバイト	09	3名	パリスタ募集COFFEE好きな人募集	image14	image14
17	02	005	1	アルバイト	02	2名	パリスタ募集COFFEE好きな人募集	image15	image15
18	02	005	1	アルバイト	09	3名	管理コメント キャッチテキスト	image16	image16
19	02	005	1	アルバイト	07	7名	管理コメント キャッチテキスト	image17	image17
20	02	005	1	アルバイト	09	3名	パリスタ募集COFFEE好きな人募集	image18	image18
21	02	005	1	アルバイト	09	3名	パリスタ募集COFFEE好きな人募集	image19	image19
22	02	005	1	アルバイト	09	3名	パリスタ募集COFFEE好きな人募集	image20	image20

画像を追加したい原稿の操作コードを、「02」に変更

登録した画像の画像名を記載(.jpgなどの拡張子は不要)

※ Excelファイルと原稿画像の紐づき

キャッチテキスト	一覧用画像	詳細用画像1	詳細用画像2	詳細用画像3	詳細用画像4	詳細用画像5
image1	image1	image2	image3	image4	image5	image6
image1	image1	image2	image3	image4	image5	image6
image1	image1	image2	image3	image4	image5	image6

【案件一覧画面】

【案件詳細画面】

※ファイルのダウンロード・アップロード方法 p.46～参照

5. マスタ管理編

5-1. 店舗情報の登録

店舗情報は、店舗/事業所登録画面から個別に登録する方法と、店舗/事業所一覧画面からExcelファイルを取り込み一括で登録する方法があります。

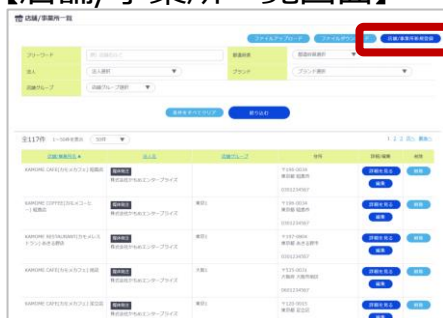
個別登録

【ホーム画面】



マスタ管理> 店舗/事業所一覧
の順にクリック

【店舗/事業所一覧画面】



「店舗/事業所新規登録」
をクリック

【店舗/事業所登録画面】



店舗情報の登録
p.58~

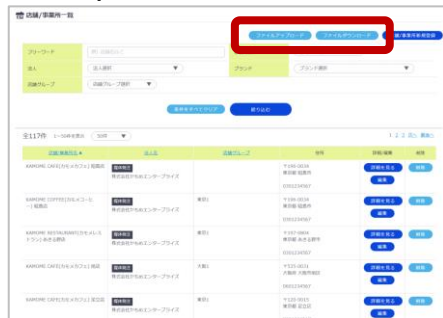
一括登録

【ホーム画面】



マスタ管理> 店舗/事業所一覧
の順にクリック

【店舗/事業所一覧画面】



「ファイルダウンロード」> Excelファイルに
入力> 「ファイルアップロード」

5-1-1.店舗情報の登録 1/4

店舗/事業所登録画面では、新しい店舗/事業所の情報を個別に登録することができます。

【店舗/事業所登録画面】

The screenshot shows a registration form for a store/business location. On the left side, there is a vertical navigation menu with items A through F, each in a red circle. The form fields are as follows:

- A) 必須 名称**: Text input field containing "かもめ不動産".
- B) 名称かな**: Text input field containing "かもめふどうさん".
- C) 必須 法人**: Dropdown menu with "選択してください".
- D) 必須 ブランド**: Dropdown menu with "選択してください".
- E) 店舗グループ**: Text input field containing "例) 店舗グループ名称".
- F) 住所**:
 - 必須 郵便番号**: Text input field containing "1040061". A "住所自動入力" button is next to it.
 - 必須 都道府県**: Dropdown menu with "東京都中央区銀座 7丁目".
 - 市区町村**: Dropdown menu with "東京都中央区銀座 7丁目".
 - 番地**: Text input field containing "3-5".
 - 建物名**: Text input field containing "例) ヒューリック銀座7丁目ビル".
- G) 地図**: A Google Map showing the location. A red circle with "1" is around a red location pin. A red circle with "2" is around the "確定" (Confirm) button at the bottom of the map area.

- ① 地図のピン位置をご確認いただき、必要に応じて変更してください。
- ② ピンの位置を変更した場合、確定を押しください。

【画面説明】

- A) 名称**
店舗/事業所の名称を入力します。
- B) 名称かな**
店舗/事業所の名称をひらがなで入力します。
- C) 法人** **D) ブランド**
登録する店舗/事業所が所属する法人、取り扱っているブランドを選択します。
※ 選択したい法人・ブランドがない場合、サポートデスク(巻末参照)にご依頼ください。
- E) 店舗グループ**
店舗グループを入力します。
求人案件管理や応募管理で絞込検索に活用可能です。
- F) 住所**
郵便番号を入力し、「住所自動入力」をクリックすると、都道府県・市区町村が自動で表示されます。該当する住所を選択します。番地を入力し、必要であれば建物名を入力します。
- G) 地図**
入力した住所の位置にピンが移動します。手動で動かすこともできます。
「確定する」をクリックすると、ピンが固定されます。

5-1-1.店舗情報の登録 2/4

【店舗/事業所登録画面】

H	最寄駅	最寄駅設定 ()(約分)
I	交通アクセス補足	例) ○○駅から徒歩3分
J	必須 店舗電話番号	例) 0333333333
K	応募問い合わせ用電話番号	例) 0333333333
L	FAX番号	例) 0333334444
M	採用担当メールアドレス	例) saiyo@jobop.jp
N	必須 求人問合せ先メールアドレス	例) saiyo@jobop.jp
O	採用フロー	
P	伝達事項	
Q	面接設定	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>① 面接希望日収集 設定する</p> <p>利用設定： 採用HPからの応募(採用HPでの面接調整表示) : 対象外 採用HP以外からの応募(面接希望日収集メールの送信) : 対象外</p> <p>面接希望日収集条件： 面接時間：30分 / 同時予約受付：1名 / 曜日：月、火、水、木、金、土、日、祝 / 時間：10:00～18:00 / 候補日表示期間：2日後～14日後 / 場所：自店舗 </p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>② 自動面接設定 設定する</p> <p>利用設定： 採用HPからの応募(採用HPでの面接調整表示) : 対象外 採用HP以外からの応募(面接設定メールの送信) : 対象</p> <p>面接設定条件： 日程調整期間：2日後～14日後</p> </div>

【画面説明】

- H) 最寄駅**
「最寄駅を設定する」をクリックすると、最寄駅を3つまで選択可能です。
- I) 交通アクセス補足**
交通アクセスに関して補足したいことを入力します。
- J) 店舗電話番号**
- K) 応募問い合わせ電話番号**
J) K) 両方に登録した場合、K) 応募問合せ電話番号が優先して表示されます。
- L) FAX番号**
- M) 採用担当メールアドレス**
- N) 求人問合せ先メールアドレス**
Indeedから求人に関する問合せ先としての連絡先です。
- O) 採用フロー**
置換タグを使用して自動返信メールに自動挿入することができます。
- P) 伝達事項**
面接日時登録画面の「応募者への連絡事項」に反映されます。
- Q) 面接設定**
 - ① 面接希望日収集
 - ② 自動面接設定

5-1-1.店舗情報の登録 3/4

【店舗/事業所登録画面】

【画面説明】

- Q) 面接設定
 - ① 面接希望日収集
 - ア 採用HPからの応募
 - 応募フォームの面接希望日枠の「対象」「対象外」を選択します。
 - イ 面接枠設定
 - 面接時間
 - 同時予約受付人数
 を設定します。
 - ウ 面接候補収集条件
 - 曜日/時間
 - 面接可能時間帯を設定します。希望日として表示可能な曜日、時間を設定します。
 - 候補日表示期間
 - 希望日の受付期間を設定します。
 - エ 面接場所/連絡先
 - 面接会場を自店舗/自店舗以外から選択します。自店舗以外を選択した場合は、面接会場の住所・電話番号欄が表示されるので、入力します。

⇒ 入力後、「確定する」をクリック

5-1-1.店舗情報の登録 4/4

【店舗/事業所登録画面】

【画面説明】

Q) 面接設定

② 自動面接設定

㊦ 採用HPからの応募

応募フォームの面接枠の「対象」「対象外」を選択します。

㊧ 日程調整期間

面接の受付期間を入力します。

⇒ 入力後、「確定する」をクリック

R) 事業内容

事業内容を選択します。

S) 媒体連携マッチング条件

応募情報を店舗に紐付けるためのキーワードを設定します。入力後に「新規に追加する」をクリックすると、入力欄の下に追加表示されます。条件が表示されているときに「削除」をクリックすると削除ができます。

⇒媒体マッチングの詳細説明 [p.72](#)～

⇒ 入力完了後、「確認」をクリック> 確認画面の「登録」をクリック

5-2.ユーザー情報の新規登録

新しいユーザーの登録は、ユーザー情報登録画面から個別で登録する方法と、ユーザー一覧画面からExcelファイルを取り込み一括で登録する方法があります。

個別登録

【ホーム画面】



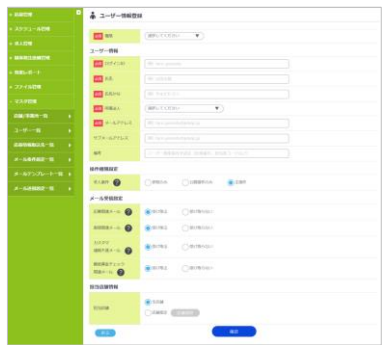
マスタ管理>ユーザー一覧
をクリック

【ユーザー一覧画面】



「新規登録」をクリック

【ユーザー情報登録画面】



ユーザー情報の登録
(個別登録p.64~)

一括登録

【ホーム画面】



マスタ管理>ユーザー一覧
をクリック





【ユーザー一覧画面】



ファイルダウンロード後、
Excelファイルに入力しアップロード

5-2-1.ユーザーの権限について

ユーザーの担当業務に応じて権限を設定し、ユーザーの実施可能な操作を制限することができます。

	権限	担当店舗指定	実施可能な操作（概要）
1	本部 	全店舗 ※店舗指定不可	<ul style="list-style-type: none"> ・全店舗の応募者情報、原稿情報の閲覧 ・すべての権限のユーザー情報の登録・編集 ・店舗情報の管理 ・法人の追加 ・自動送付メールテンプレートの編集 ・ユーザーの新規作成
2	SV 	ユーザー別に設定(※1) (複数選択可)	<ul style="list-style-type: none"> ・担当店舗の応募者対応 ・担当店舗の求人案件の閲覧、公開操作、編集(※2) ・担当店舗の店舗情報の閲覧 ・自分の担当店舗を担当する店舗ユーザーの作成、編集 ・メール送信設定の変更
3	店舗 		<ul style="list-style-type: none"> ・担当店舗の応募者対応 ・担当店舗の求人案件の閲覧、公開操作、編集(※2) ・担当店舗の店舗情報の閲覧
4	求人操作 	全店舗 ※店舗指定不可	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗情報の管理 ・求人案件の管理 ※応募管理不可

※1 担当店舗について

SVユーザー、店舗ユーザーは、「担当店舗」を設定することで、ユーザーが担当する店舗の情報のみ閲覧可能となります。

※2 求人案件の操作権限について

ユーザーごとに求人案件の操作権限の設定が可能です。

5-2-2.ユーザー情報の登録 1/2

ユーザー情報登録画面では、新しいユーザー情報を個別に登録することができます。

【ユーザー情報登録画面】

The screenshot shows a web form for user registration. It is divided into several sections: '権限' (Permissions), 'ユーザー情報' (User Information), '操作権限設定' (Operation Permission Settings), 'メール受信設定' (Email Reception Settings), and '担当店舗情報' (Responsible Store Information). Annotations A through H are placed on the left side of the form, corresponding to the following fields:

- A** 権限 (Permissions): A dropdown menu with the text '選択してください' (Please select).
- B** ログインID (Login ID): A text input field with the example 'taro_yamada'.
- C** 氏名 (Name): A text input field with the example '山田太郎' (Yamada Taro).
- D** 氏名かな (Name in Kana): A text input field with the example 'やまだたろう' (Yamada Tarou).
- E** 所属法人 (Affiliated Company): A dropdown menu with the text '選択してください' (Please select).
- F** メールアドレス (Email Address): A text input field with the example 'taro.yamada@jobop.jp'.
- G** サブメールアドレス (Sub-email Address): A text input field with the example 'taro.yamada@jobop.jp'.
- H** 備考 (Remarks): A text input field with the placeholder text 'ユーザー検索条件を設定 (社員番号, 担当者コードなど)' (Set user search conditions (employee number, manager code, etc.)).

Below the user information section, there are three sub-sections for settings:

- 操作権限設定 (Operation Permission Settings):** Includes radio buttons for '求人案件' (Job Cases) with options '参照のみ' (Reference only), '公開操作のみ' (Public operation only), and '全操作' (All operations).
- メール受信設定 (Email Reception Settings):** Includes radio buttons for '応募関連メール' (Application related email), '面接関連メール' (Interview related email), 'カスタマ連絡不達メール' (Customer contact undelivered email), and '最低賃金チェック関連メール' (Minimum wage check related email), each with options '受け取る' (Receive) and '受け取らない' (Do not receive).
- 担当店舗情報 (Responsible Store Information):** Includes radio buttons for '全店舗' (All stores) and '店舗指定' (Specify store), with a '店舗選択' (Select store) button next to the latter.

At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '確認' (Confirm).

【画面説明】

- A) 権限**
登録するユーザーに付与する権限を4つの中から選択します。
- 本部 : 全店舗の管理・操作
 - SV・店舗 : 担当店舗の管理・操作 (全店舗指定可)
 - 求人操作 : 店舗情報・求人案件の管理のみ可

ユーザー情報

- B) ログインID**
管理画面にログインする際のIDを入力します。
- C) 氏名**
- D) 氏名かな**
- E) 所属法人**
所属する法人を選択します。
- F) メールアドレス**
メールアドレスを入力します。自動配信メールはこのアドレスに送信されます。
- G) サブメールアドレス**
サブメールアドレスを入力します。(初回ログインの案内メールは配信されません)
- H) 備考**
ユーザーを検索する際のキーワードを入力します。(社員番号、担当者コード等)

5-2-2.ユーザー情報の登録 2/2

ユーザー情報登録画面では、新しいユーザー情報を個別に登録することができます。

【ユーザー情報登録画面】

The screenshot shows a web form for user registration. It is divided into several sections: '権限' (Permissions), 'ユーザー情報' (User Information), '操作権限設定' (Operation Permission Settings), 'メール受信設定' (Email Reception Settings), and '担当店舗情報' (Responsible Store Information). Annotations I through N are placed on the left side of the form, corresponding to the sections described in the adjacent text. A red box with the number '1' highlights the '確認' (Confirm) button at the bottom right of the form.

【画面説明】

操作権限設定

- I) 求人案件**
ユーザー毎に、求人操作の権限を設定することができます。
操作権限：全操作/公開操作のみ/参照のみ
- J) 応募関連メール**
応募に関するメールの「受け取る」「受け取らない」を選択します。
- K) 面接関連メール**
面接に関するメールの「受け取る」「受け取らない」を選択します。
- L) カスタマ連絡不達メール**
応募者にメールが届かなかった場合の不達連絡メールの「受け取る」「受け取らない」を選択します。
- M) 最低賃金チェック関連メール**
最低賃金未満の原稿が公開されている場合のアラートメールを「受け取る」「受け取らない」を選択します。
- N) 担当店舗 (SV・店舗のみ)**
担当店舗を選択します。
「店舗選択」をクリックすると、店舗を選ぶ画面が表示されます。
店舗は複数選択できます。

① 「確認」をクリック> 確認画面の「登録」をクリック

5-3. 認証情報の送信/初回ログイン 1/2

ユーザー情報の登録後、認証情報を送信し、ユーザーに初回ログインするよう促します。認証情報（ユーザー認証メール）の送信は、ユーザー一覧画面から行います。

【ユーザー一覧画面】

ユーザー一覧

フリーワード: メールアドレス、サブメールアドレス、ログインID、氏名

権限: 本部 SV 店舗 求人操作

有効/無効: 有効 無効

ステータス: 認証 未認証 認証待ち 認証済み

アラート: メール不達 一時ロック ロック

条件をすべてクリア 絞り込む

全3件 1~3件を表示 50件

一括選択 選択したユーザーを

	ログインID	氏名	権限	有効/無効	ユーザー詳細	ステータス
<input type="checkbox"/>	rjb-1	本部	本部	有効 ▼	詳細	認証済み
<input type="checkbox"/>	rjb-2	銀座店	店舗	有効 ▼	詳細	認証済み
<input type="checkbox"/>	rjb-3	東京SV	SV	有効 ▼	詳細	未認証 認証情報送信

【画面説明】

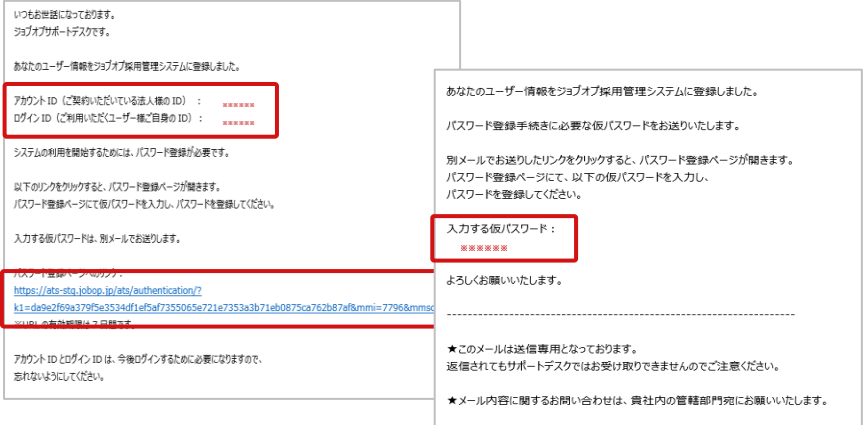
- ① 「認証情報送信」をクリック
⇒ 認証情報（ユーザー認証メール）送信の確認画面が表示されます。
 - ② 「はい」をクリック
⇒ ユーザーのメールアドレス宛に、認証情報（ユーザー認証メール）が送信されます。
- ユーザー認証メールは、
- ・新規登録手続きのご案内
 - ・仮パスワードのご案内
- の2通が送信されます。 ※次項参照

ユーザー（東京SV）に対して、
認証情報メールが送信されますが宜しいでしょうか？

5-3. 認証情報の送信/初回ログイン 2/2

① ID/ログインURL通知メールに記載のURLをクリック

※ 下図の2通のメールが配信されます



② 各項目を入力し、「進む」をクリック



③ 初回ログイン完了



④ 登録完了メールが配信されます ※ ログインURLをブックマークしておくとお便利です



5-4. 応募情報取込先設定について

取込設定をした媒体への応募者情報を自動で取り込み、管理画面で一元管理することができます。応募状況を確認するために各媒体の管理画面にアクセスする必要がなくなります。

応募情報取込先の設定

応募情報取込先設定入力

媒体: 媒体選択

媒体サイト ログインID: []

媒体サイト パスワード: []
 入力文字を表示する

取込開始日: [] ※取込開始日は、過去2年以内の日付を選択してください。

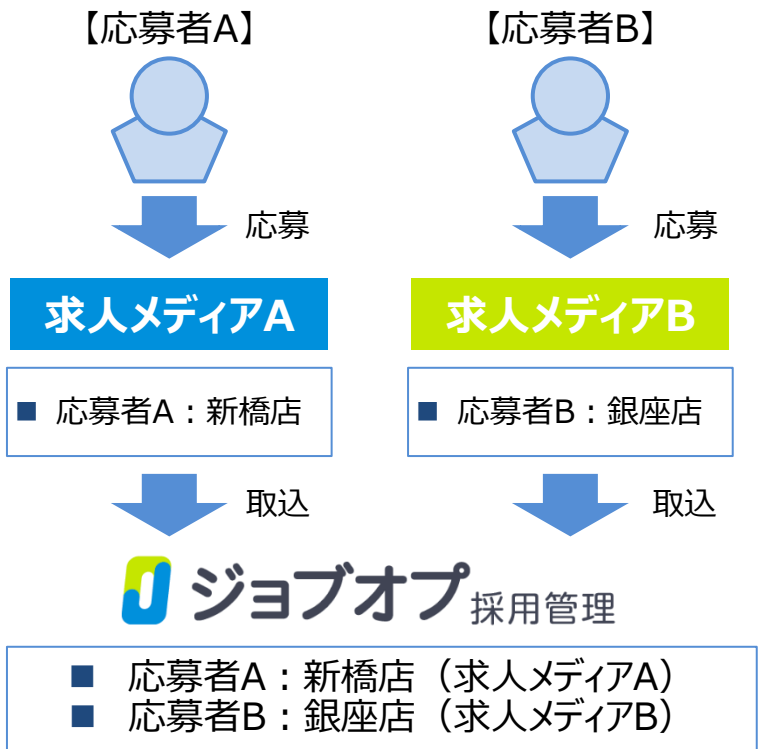
取込エラー通知 受信メールアドレス: dammy@bigtreetc.com

取込エラー通知 受信者名: 本部 1

振分対象店舗: 全店舗 店舗指定 店舗選択

戻る 登録

応募情報取込

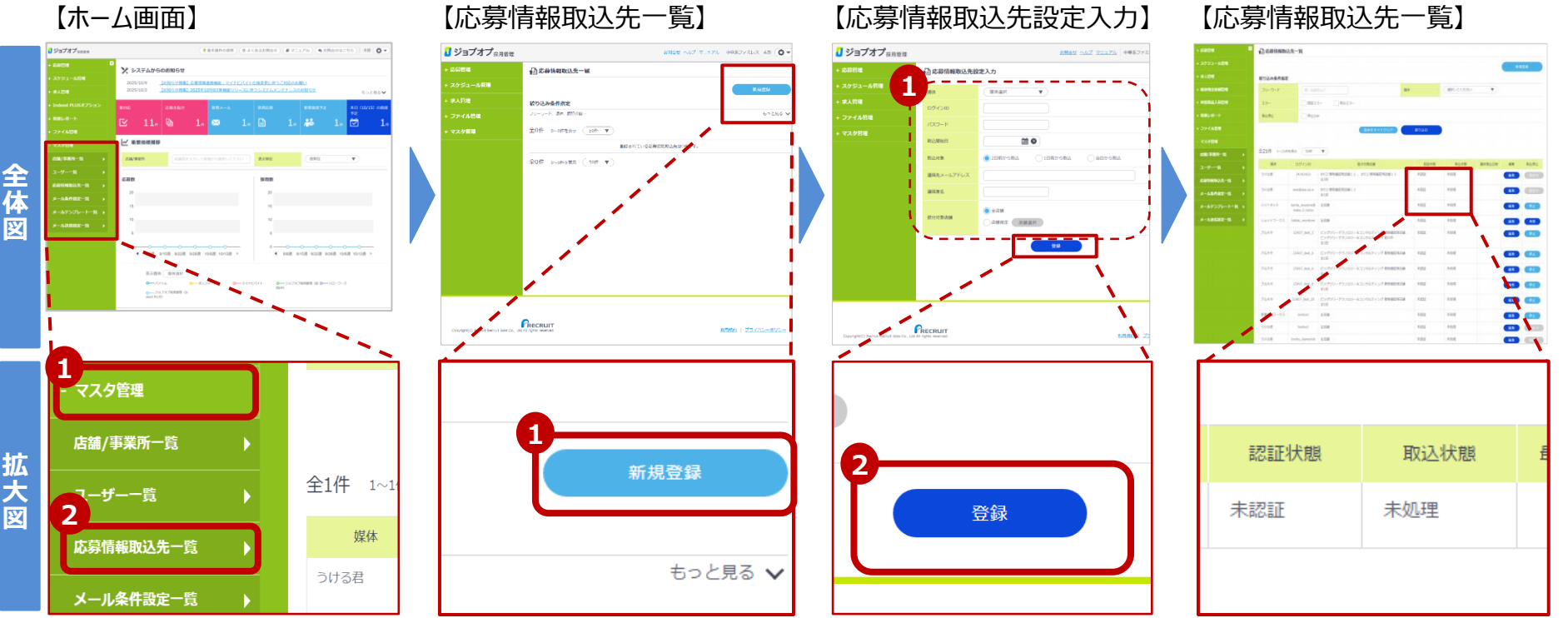


予め、ジョブオプ採用管理で管理したい媒体を登録し、ログインID/パスワードを入力しておきます。

※取り込みを行うと、ジョブオプ採用管理と媒体の両方から担当者へ応募お知らせメールが配信されます。掲載媒体の営業担当へアドレス変更の依頼、もしくはフォルダ分けなど対応をお願いします。

5-4-1.応募情報取込先の設定 (操作概要)

ジョブオブ採用管理で管理したい媒体を選択し、ログインID/パスワード等必須項目を入力し、取り込み設定します。



全体図

拡大図

操作・説明

1. マスタ管理
2. 応募情報取込先一覧の順にクリック

1. 「新規登録」をクリック

1. 各項目を入力
2. 「登録」をクリック

- 取込先への認証が成功すると 未認証 → 認証OK
- 応募情報の取込に成功すると 未処理 → 取込OK のように変化します。

※認証には一定の時間がかかります。
 ※赤字のエラーが表示された場合は、対応をお願いします。

5-4-2.応募情報取込先の設定（登録項目） 1/2

媒体を選択した上で、認証のためログインID/パスワードを入力する他、応募情報の取込に関する設定を行います。

【応募情報取込先設定入力画面】

The screenshot shows a form titled '応募情報取込先設定入力' (Recruitment Information Input). It contains several input fields and options, each marked with a red circle and letter (A-G) indicating required items. The fields are: A) Media (dropdown menu), B) Media Site Login ID (text input), C) Media Site Password (text input with a checkbox for '入力文字を表示する'), D) Start Date (calendar icon with a note: '※取込開始日は、過去2年以内の日付を選択してください。'), E) Error Notification Email Address (text input with 'dammy@bigtreetc.com'), F) Error Notification Recipient Name (text input with '本部1'), and G) Target Branch (radio buttons for '全店舗' and '店舗指定' with a '店舗選択' button). At the bottom, there is a '戻る' (Back) button and a '登録' (Register) button, which is highlighted with a red box and a circled '1'.

【画面説明】

- A) 媒体**
プルダウンから媒体を選択します。
- B) 媒体サイトログインID**
- C) 媒体サイトパスワード**
連携する媒体のサイトにログインする際のID/パスワードを入力します。
- D) 取込開始日**
カレンダーから取込を開始する日を指定します。過去2年まで取り込み可能です。
※求人媒体により、取り込み可能な日数は異なります。
- E) 取込エラー通知 受信メールアドレス**
- F) 取込エラー通知 受信者名**
応募者情報取り込み時、エラーが発生した際に通知メールが届きます。操作している担当者名前、メールアドレスが自動入力されます。

※求人媒体により、必須入力項目が異なります。

5-4-2.応募情報取込先の設定（登録項目） 2/2

媒体を選択した上で、認証のためログインID/パスワードを入力する他、応募情報の取込に関する設定を行います。

【応募情報取込先設定入力画面】

The screenshot shows a form titled '応募情報取込先設定入力' (Recruitment Information Input). It contains several fields, each with a red circle annotation:

- A** 必須 媒体 (Media): A dropdown menu with '媒体選択' (Media Selection).
- B** 必須 媒体サイト ログインID (Media Site Login ID): A text input field.
- C** 必須 媒体サイト パスワード (Media Site Password): A text input field with a checkbox for '入力文字を表示する' (Show input characters).
- D** 必須 取込開始日 (Start Date): A date picker with a note: '※取込開始日は、過去2年以内の日付を選択してください。' (Please select a date within the last 2 years).
- E** 必須 取込エラー通知 受信メールアドレス (Error Notification Email Address): A text input field containing 'jobop_saiyo_support@r.recruit.co.jp'.
- F** 必須 取込エラー通知 受信者名 (Error Notification Receiver Name): A text input field containing '本部' (Headquarters).
- G** 必須 振分対象店舗 (Distribution Target Store): Radio buttons for '全店舗' (All stores) and '店舗指定' (Specify store). Under '店舗指定', there is a '店舗選択' (Store Selection) button and two options: 'すべての応募者を指定した店舗に振り分ける' (Distribute all applicants to the specified store) and '店舗名・キーワードでマッチした応募者のみ、指定した店舗に振り分ける' (Distribute only applicants matching the store name/keyword to the specified store).

At the bottom, there is a '戻る' (Back) button and a '登録' (Register) button. A red box around the '登録' button is labeled with '1'.

【画面説明】

G) 振分対象店舗

- 入力した B) 媒体サイト ログインIDで全店舗管理している場合は、『全店舗』を指定。
- 『店舗指定』から1店舗のみ選択した場合のみ、左図の選択肢が表示されます。

【すべての応募者を指定した店舗へ・・・】
⇒マッチング条件に関わらず、強制的に指定した店舗へ振り分けます。

【店舗名・キーワードでマッチした応募者のみ・・・】
⇒指定した店舗の中でどの店舗にもマッチしない場合、応募未振分となります。

① 「登録」をクリックする

⇒応募情報取込先一覧が表示され、媒体が一覧に追加されます。

※求人媒体によって、必須入力項目が異なります。

5-5-1. 連携可能媒体とマッチング条件の対象

ジョブオプ採用管理で取り込みできる求人媒体の一覧になります。
 登録されている店舗名（マッチング条件）と、求人媒体のマッチング項目を照合して、応募者情報をジョブオプ採用管理で登録した店舗に自動振分を行います。

No.	媒体名	マッチング条件と 取込頻度(分)		ご利用上の注意点
		条件	頻度	
1	マイナビバイト	会社・店舗名	60	-
2	マッハバイト	応募店舗	60	-
3	求人ジャーナル	応募拠点	60	-
4	DOMO	掲載社名	60	-
5	シフトワークス	店舗名称	60	-
6	おすすめディスカバイト	店舗名	60	-
7	求人アスコム	勤務先	60	-
8	マイベストジョブ	応募先店舗名	60	-
9	バイトル	応募受付先ID	60	マルチアカウントの連携不可 ※複数法人を管理しているお客様で利用している可能性あり ※バイトル側にて個々の管理画面に変更で連携可能
10	イーアイデム	掲載社名	60	管理画面が3種類ありジョブオプ対応は以下のみ。 https://job-gear-ats.com/login/ ※非対応媒体 https://rsk.job-gear.jp/login/ https://ss.job-gear.jp/input/
11	ガールズウーマン	応募案件 (管理用テキスト)	60	CSV情報のみ(写真等の画像は含まれない)
12	エン派遣	仕事No	60	※CSVダウンロードはエン様のオプションで 月額3万円。外部取込設定の初回実行日の指定は 直近7日以内にする必要あり
13	エンバイト	仕事No	60	
14	はたらこねっと	(応募内容) エントリー管理番号	60	「派遣」の契約形態のみ取り込み対象

以下の媒体の応募情報を取り込む場合、本部権限ユーザーの対応が必要となる場合があります。

No.	媒体名	マッチング条件と 取込頻度(分)		ご利用上の注意点
		条件	頻度	
15	Workin	(振分なし)	60	店舗マッチング項目なし ※「Workinバイト」のみ対象
16	アルキタ	(振分なし)	60	店舗マッチング項目無し ※クローラー起動時、他者ログイン中はエラーとなる
17	はたらくぞ.com	(振分なし)	60	店舗マッチング項目無し
18	アルバイト.com	(振分なし)	60	店舗マッチング項目無し
19	はたらくヨロコビ	(振分なし)	60	店舗マッチング項目無し
20	アントレnet	(振分なし)	60	店舗マッチング項目無し
21	マイナビ転職	(振分なし)	60	店舗マッチング項目無し

※各求人メディアにより予告なく変更となることがあります

5-5-2. 媒体マッチング条件とは

媒体から応募者の取り込みを行う際に、入力した媒体連携マッチング条件もしくは登録店舗名と取り込んだ媒体の店舗名(※)を照らし合わせることで、取り込んだ応募者に店舗を割り当てることができます。マッチング条件は中間一致です。

(※)店舗名として使用するデータについては、前ページ参照。

(表1) 「KAMOME COFFEE 西新宿店」の媒体連携マッチング条件入力例 (店舗名…西新宿店)

登録店舗名	入力マッチング条件	取り込んだ店舗名	店舗割り当て結果	解説	対応策
西新宿店	西新宿	西新宿店	OK	店舗名が完全一致するのでOK	
		南西新宿店	OK	※“南西新宿”の登録が別途ある場合は、どちらも中間一致するため未振分となる	
		新宿西口店	NG	店舗名に“西新宿”が含まれていないため	①掲載時に“西新宿”での掲載を徹底 ②マッチング条件に“新宿西口”“新宿”を追加※「新宿店」も存在する場合は不可
		新宿店	NG	店舗名に“西新宿”が含まれていないため	

■ 応募情報の取込・変換

・マッチングの精度を上げるため、以下の文字列変換を行います。

1. 半角カナ ⇔ 全角カナ
2. 半角記号 ⇔ 全角記号
3. 半角英数字 ⇔ 全角英数字
4. スペース有 ⇔ スペース無
5. アルファベット大文字 ⇔ アルファベット小文字

■ 応募情報と店舗のキーワードをマッチング

・掲載店舗名と完全一致する店舗を応募店舗と判定し、応募を振り分けます。

※複数の店舗と中間一致する場合は、誤振分防止のため、店舗は「未設定」となりますのでご注意ください。

※マッチング条件が一致しなかった場合、店舗は「未振分」と表示されます。

「未振分」店舗は本部ID画面でしか閲覧できませんので、店舗・SVユーザーの画面から閲覧できるように紐付けるには、応募者編集画面にて、該当の店舗へ変更いただく必要がございます。

5-6-1.自動送信メールの種類と送信タイミング

応募者へ送られる自動メールテンプレートの送信タイミングの一覧になります。
 テンプレートの内容は、管理画面>マスタ管理>メールテンプレート一覧より閲覧、編集可能です。

テンプレート名称	面接枠利用時	面接希望日収集利用時	面接日時新規登録時	送信タイミングと注意点
面接設定メール	右の①②より任意			①自動面接案内機能の設定をしている場合、媒体連携時に応募者へ自動送信 (対象店舗の面接枠の登録がある場合のみ) ②応募詳細画面にて、送信先を選択し手動で送信 ※その場合も内容の編集はできないので注意 (対象店舗の面接枠の登録がある場合のみ)
面接設定メール (リマインド)	○			次の3つの条件に合致した応募者に面接設定メールを再送 ①面接案内メールを一度しか送信していない ②初回の面接案内メールを送信後、24h経過している ③選考ステータスが「面接予約待ち」から変更されていない
面接予約完了メール	○		○	面接日時が選択された際に自動送信 ※採用担当者による手動での面接日時登録時にも送信されるが、テンプレートは共通のため注意
別面接日依頼メール	○			面接設定メール内の「変更はこちら」URLより、候補日以外を希望した場合に送信
面接日時変更完了メール	○	○	○	面接日時が変更された場合に自動送信 ※応募者だけでなく、採用担当者が変更をした場合も送信されるので注意
面接予約キャンセル完了メール	○	○	○	面接日時がキャンセルされた場合に自動送信 ※応募者だけでなく、採用担当者が変更をした場合も送信されるので注意
面接リマインドメール	○	○	○	登録されている面接日時の前日19時頃に自動送信 ※送信タイミングは前日、前々日、前日・前々日より設定可能
応募サンクスメール	○			HPからの応募時に自動送信 ※求人媒体から取込した応募者へは送信されません
応募サンクス・別面接枠依頼メール	○			HPからの応募時に自動送信 (面接枠を利用、候補日を選択せず、別日希望をした場合に送信) ※求人媒体から取込した応募者へは送信されません
面接希望日収集メール		右の①②より任意		①面接希望日収集機能の設定をしている場合、媒体連携時に応募者へ自動送信 ②応募詳細画面にて、送信先を選択し手動で送信 ※その場合も内容の編集はできないので注意 (店舗ごとの利用設定が対象外でも送信可能)
面接希望日回答完了メール		○		応募者が面接日希望日を選択した際に送信
面接日時確定メール		○		応募者面が接希望日を回答した後、管理画面で面接日時が確定された際に送信

5-6-2.メールテンプレートの編集方法

自動で送られるメールテンプレートの編集が可能です。

※全店舗共通の内容になりますので、店舗情報を表示させたい場合は置換タグをご利用ください。

【メールテンプレート一覧画面】



テンプレートの新規作成方法
[p.76参照](#)

【編集方法】

- ① 「メールテンプレート一覧」より、自動応答メールの「詳細/編集」をクリック
- ② メールテンプレート内容の編集
※<>で囲われている項目は「置換タグ」のため、自動で応募者や応募店舗の情報が反映されます。
- ③ 「確認」をクリック> 確認画面で「はい」を選択

【メールテンプレート詳細・編集画面】



5-6-3.メールテンプレートの新規作成

メールテンプレートを新規作成し、応募者へのメールの送信時に選択することが可能です。

【メールテンプレート新規登録画面】

The screenshot shows a web form titled "メールテンプレート登録" (Email Template Registration). It is divided into sections: "基本設定" (Basic Settings) and "Eメール" (Email).
- **基本設定**:
 - **A** 送信方法 (Sending Method): Radio buttons for "手動送信" (Manual) and "自動送信" (Automatic).
 - **B** テンプレート名称 (Template Name): Text input field with "例) テンプレート-01" (Example: Template-01).
 - **C** ステータス自動変更設定 (Status Auto-change Setting): A dropdown menu set to "変更なし" (No change).
 - **D** テンプレート利用可能店舗 (Template Usable Store): Radio buttons for "全店舗" (All stores) and "店舗指定" (Specify store), with a "店舗選択" (Select store) button.
- **Eメール**:
 - **E** タイトル (Title): Text input field with "例) テンプレート-01の件につきまして" (Example: Regarding Template-01).
 - **F** 本文 (Body): Large text area for the email content.
- At the bottom, there are "キャンセル" (Cancel) and "確認" (Confirm) buttons. A red circle with the number "1" is placed over the "確認" button.

【画面説明】

- A) 送信方法**
 - 手動送信：
 応募画面からの手動メール送信用
 (応募詳細/一覧画面の手動送信メールのプルダウンに表示されます)
 - 自動送信：
 面接設定メール/面接希望日収集メール用
 (それぞれの条件に合わせてテンプレートを作成できます)
- B) テンプレート名称**
 プルダウンで選択する際に表示される名称です。
- C) ステータス自動変更設定**
 テンプレートを使用してメール送信した際に、同時にステータス変更する設定が可能です。
- D) テンプレート利用可能店舗**
 店舗指定で登録することで、テンプレートの利用範囲を限定することが可能です。
- E) タイトル**
 応募者へ送るメールの件名です。
- F) 本文**
 応募者へ送るメールの内容です。

① 「確認」をクリック> 確認画面の「登録」をクリック

5-6-4.メールテンプレート 自動送信ON・OFFの方法

メールテンプレートごとにメールの自動送信設定のON・OFFの選択が可能です。
 メールテンプレートの送信設定一覧の「編集」>「メール送信設定編集」で設定変更が可能です。

【メール送信設定一覧】

✉ メール送信設定一覧			
カスタム (条件設定あり)			
メール機能名	自動送信対象(Eメール)	メール送信条件	編集
面接設定メール	OFF	条件に一致しない場合 × 送信しない	編集
面接希望日収集メール	OFF	条件に一致しない場合 × 面接希望日収集メール	編集
カスタム (条件設定なし)			
メール機能名	自動送信対象(Eメール)	自動送信タイミング	編集
応募サックスメール	ON	応募者の操作（応募・予約等）のタイミングで自動送信されます。	編集
面接予約完了メール	ON		編集
面接日時変更完了メール	ON		編集
面接予約キャンセル完了メール	ON	前日に送信	編集
面接リマインドメール	ON		編集
面接希望日回答完了メール	ON	応募者の操作（応募・予約等）のタイミングで自動送信されます。	編集
面接日時確定メール	ON		編集
アカウント			
メール機能名	自動送信対象(Eメール)		編集
応募お知らせメール	ON		編集
面接予約完了メール	ON		編集
面接日時変更完了メール	ON		編集
面接予約キャンセル完了メール	ON		編集
面接リマインドメール	ON		編集
応募者返信通知メール	ON		編集
面接希望日回答完了メール	ON		編集
権限			
メール機能名	自動送信対象(Eメール)		編集
最低賃金チェック関連メール受信設定	本館 なし SV なし 店舗 なし		編集

【メール送信設定編集画面】

✉ メール送信設定編集

メール機能名 応募サックスメール

自動送信 Eメール ON OFF

[一覧に戻る](#) [確認](#)



カスタム（条件設定なし）面接リマインドメールの場合
 送信タイミングを「前日」「前々日」「前日・前々日」から選択可。

✉ メール送信設定編集

メール機能名 面接リマインドメール

自動送信タイミング 前日 前々日 前日・前々日

※自動送信タイミングを実装する場合、面接リマインドメールのテンプレートに「前日」「期後日」等の記載があるとズレが生じます。テンプレートを適切な表現に変更いただくようお願いいたします。 [面接リマインドメールのテンプレートを確認する](#)

自動送信対象 Eメール ON OFF

[一覧に戻る](#) [確認](#)

※「前日」以外で設定する場合は、面接リマインドメールのテンプレート修正が必要となります。※[p.75](#)参照

5-6-5. 面接案内メールの自動送信機能

あらかじめ登録されたスケジュールを自動で応募者の方にご案内することが可能です。

1. 送信条件の設定（メール条件設定一覧）

画面

条件名称	編集
1 面接設定メール送信条件1	編集
2 面接設定メール送信条件2	編集
3 面接設定メール送信条件3	編集
4 面接設定メール送信条件4	編集

操作 「新規登録」をクリック
アカウント毎に、送信条件を複数作成可能

必須 条件名称

応募時間

曜日

店舗/事業所

キャンセル 確認

応募を受け付けた時間帯、曜日、店舗を項目として、送信条件を作成。

2. 送信条件・メールテンプレートの設定（メール送信設定一覧）

画面

応募があった際、1から順番に条件を確認し、条件が合致した時点で指定の面接設定メールが自動送信されます。

操作

1. 面接設定メール/面接希望日収集メール送信時に、送信したい条件を追加可能。
2. 面接設定メール送信時に使用するテンプレートを選択。(送信しない、も選択可)

※エラーのお知らせや、応募者への対応が必要になる重要なメールについては、システム仕様上、自動送信OFFへ変更できません。

5-7. 法人情報の登録

法人情報は、法人一覧画面から登録する方法と、サポートデスクに依頼して登録する方法があります。追加する法人で使用するブランドの登録がない場合は、管理画面上で登録せず、サポートデスクへ依頼ください。

個別登録

【ホーム画面】



マスタ管理> 法人一覧の順にクリック

【法人一覧画面】



「新規登録」をクリック

【法人登録画面】



法人登録

サポートデスクへ依頼

【ホーム画面】



ヘッダー「お問い合わせはこちら」をクリック

【お問合せ先はこちら】



お問合せフォームURLをクリック

【お問合せ先フォーム】



お問い合わせ種別を「アカウント変更・マスタ変更について」を選択し、依頼ください

5-7-1.法人情報の登録

法人・個人・その他の情報を個別に登録することができます。国税庁 法人番号公表サイト掲載の情報で登録してください。※登録済みの法人情報の編集・削除は画面上ではできません。

【法人登録画面】

The screenshot shows a registration form titled "法人登録" (Corporate Registration). It contains several input fields and a dropdown menu. Labels A through H are placed on the left side of the form to identify specific fields. A red box highlights the "確認" (Confirm) button at the bottom right, with a circled number 1 next to it.

- A** 必須 事業形態? (Business Type): Radio buttons for 法人 (Corporate), 個人 (Individual), and 其他 (Other).
- B** 必須 法人名 (Corporate Name): Text input field with a character count of 0/50.
- C** 必須 法人番号 (Corporate Number): Text input field with an example "0123456789" and a link to the Corporate Number Publicity Site.
- D** 必須 本社所在地 (Head Office Location): Text input field with a dropdown menu for "業種選択" (Industry Selection).
- E** 必須 業種 (Industry): "業種選択" button.
- F** 必須 事業内容 (Business Content): Text input field.
- G** 法人代表者名 (Name of Representative): Text input field.
- H** 必須 法人電話番号 (Corporate Phone Number): Text input field with an example "000000000".

【画面説明】

- A) 事業形態**
「法人」「個人」「その他」から選択します。
- B) 法人名**
法人の名称を入力します。
A) で「個人」を選択した場合、「店舗・事務所名」を入力します。
- C) 法人番号**
法人番号を入力します。[国税庁 法人番号公表サイト](#)で確認が可能です。
※A) で「個人」「その他」を選択した場合は、非表示となります。
- D) 本社所在地**
[国税庁 法人番号公表サイト](#)に記載の所在地を入力します。
- E) 業種**
「業種選択」を業種を選択します。
- F) 事業内容**
事業内容を入力します。(50文字以内)
- G) 法人代表者名**
A) で「個人」を選択した場合は、「代表者名」を入力します。
- H) 法人電話番号**
A) で「個人」「その他」を選択した場合、「代表者電話番号」を入力します。

① 「確認」をクリック> 確認画面の「登録」をクリック

ご注意事項

店舗登録の際は、ブランドの選択が必須となるため、管理画面上での新規登録はお控えください。新規追加法人で使いたいブランドが画面上に登録されていない場合、以下をメールに記載の上サポートデスクへ依頼ください。

- お客様情報 (アカウント名・アカウントID・ログインID・ご氏名)
- 追加する法人情報 (当頁A~Hの情報)
- 追加するブランド情報 (ブランド名・ブランド事業内容(任意)※50文字以内)

※サポートデスクは巻末を参照、もしくは管理画面ヘッダー「お問合せはこちら」をクリック

6. 効果レポート機能編

6-1. 効果レポート機能の概要と共通機能

レポート画面では、「採用HPの効果把握」と、「採用プロセスの状況および改善点の把握」に役立つ情報をご提供します。画面上で、「条件の指定による表示内容の絞り込み」や「表示内容のダウンロード」を行うことができます。なお、データ保持期間は2年間です。

【レポート画面構成】



- ① 採用HPの効果を把握できるレポート
 - ・ 採用HP 応募数推移
 - ・ 採用HP 原稿別応募状況
- ② 採用プロセスの状況や改善点を把握できるレポート
 - ・ 面接設定依頼率
 - ・ 面接設定依頼 所要日数
 - ・ 未ログインユーザー

※ レポートごとの詳しい内容は、それぞれの詳細ページをご確認下さい。

【レポート画面構成】



- ① 絞り込み条件指定
条件を指定し、「絞り込む」をクリックすると、条件に応じた集計結果を表示します。指定条件は「もっと見る」をクリックすると一覧表示されます。
- ② ダウンロード
画面の表に表示されている情報のダウンロードを行います。
- ③ 最終集計日時
集計処理の実行日時です。この時間以降の応募や操作は集計に含まれません。
- ④ 画面説明
指標の算出方法など、画面説明を表示します。

6-2.採用HP 応募数推移

「採用HP 応募数推移」画面は、採用HP上で公開されている原稿に対する訪問回数・応募数・応募割合の推移を、店舗/事業所別に週単位/月単位で表示し、採用HPの効果을把握することができます。

【レポート画面構成】



- ① 集計結果チャート
指定した条件における集計結果の推移を、週単位/月単位に表示します。
- ② 集計結果テーブル
指定した条件における集計結果を、週別/月別に表示します。
- ③ 表示単位切替
チャートの表示単位を「週単位」と「月単位」に切り替えます。

【指標説明】

<訪問回数とは>

採用HPの訪問者が各原稿ページを訪問した回数です。ページに対するアクセスから30分以内に再度訪問があった場合は、同一の訪問と見なします。一方、最終アクセスから30分経過後のアクセスは新規訪問と見なします。

<応募数とは>

採用HPの各原稿に対する応募の数です。

<応募割合とは>

訪問が応募に至る割合（コンバージョン）を指します。
「応募数÷訪問回数」によって算出します。

6-4. 面接設定依頼率

「面接設定依頼率」画面は、応募に対する面接設定依頼の実施状況を店舗/事業所別に表示し、応募対応の状況を把握することができます。

【レポート画面構成】

店舗・事業所名	エリア	集計対象	応募数	面接設定依頼数	面接設定依頼率
KANONE COFFEE 船場店 1号店	近畿	船場	2 (-)	2 (-)	100%
KANONE COFFEE 大宮店 1号店	近畿	大宮	1 (-)	1 (-)	100%
KANONE COFFEE 豊田店 1号店	近畿	豊田	2 (-)	2 (-)	100%
KANONE COFFEE 池田店 1号店	近畿	池田	4 (-)	4 (-)	100%
KANONE COFFEE 池田店 2号店	近畿	池田	4 (-)	4 (-)	100%
KANONE COFFEE 池田店 3号店	近畿	池田	3 (-)	3 (-)	100%
KANONE COFFEE 池田店 4号店	近畿	池田	7 (-)	5 (-)	86%
KANONE COFFEE 池田店 5号店	近畿	池田	0 (-)	0 (-)	0%
中島店 船場店 1号店	近畿	船場	- (-)	- (-)	-
中島店 船場店 2号店	近畿	船場	- (-)	- (-)	-
KANONE COFFEE 船場店 1号店	近畿	船場	- (-)	- (-)	-
KANONE COFFEE 船場店 2号店	近畿	船場	- (-)	- (-)	-

① 集計結果テーブル
指定した条件において、前月/当月の応募数・面接設定依頼数・面接設定率を、店舗/事業所別に表示します。

【指標説明】

<面接設定依頼とは>

応募に対して、面接枠の案内等を行うことです。システム上では、ステータスが「面接予約待ち」以降に変わった応募を「面接設定依頼済み」と見なし、集計対象とします。

<応募数とは>

本画面の「応募数」は、総応募から、未対応分および面接前不採用分を除いた、「有効応募数」です。

<面接設定依頼数とは>

本画面の「面接設定依頼数」は、応募から3日以内に実施された面接設定依頼を集計対象としています。

<面接設定依頼率とは>

早期に面接設定などの対応がされた応募の割合を示します。「面接設定依頼数÷応募数」によって算出します。

6-5.面接設定依頼 所要日数

「面接設定依頼 所要日数」画面は、応募に対する面接設定依頼までに要した日数を店舗/事業所別に表示し、応募対応の状況を把握することができます。

【レポート画面構成】

店舗/事業所名	エリア	事業所種	所要日数平均 日数(日数)	所要時間別 面接設定件数 当月(前月)				
				12時間未満	12~24時間	1日	2日	3日以上
KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店	関東	東京都	0.0日 (-日)	4 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)
KAMOME COFFEE(カモメコーヒー) 渋谷店	関東	東京都	0.0日 (-日)	1 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)	0 (-)
KAMOME COFFEE(カモメコーヒー) 梅田店	関西	大阪府	-日 (-日)	-	-	-	-	-
KAMOME COFFEE(カモメコーヒー) 千代田店	関東	東京都	-日 (-日)	-	-	-	-	-
KAMOME CAFE(カモメカフェ) 中野店	関東	東京都	-日 (-日)	-	-	-	-	-
KAMOME RESTAURANT(カモメレストラン) 東京港区店	関東	東京都	-日 (-日)	-	-	-	-	-
KAMOME COFFEE(カモメコーヒー) 台東店	関東	東京都	-日	-	-	-	-	-

① 集計結果テーブル
指定した条件において、応募に対する面接設定依頼実施までの所要日数を、店舗/事業所別に表示します。

【指標説明】

<面接設定依頼とは>
応募に対して、面接枠の案内等を行うことです。システム上では、ステータスが「面接予約待ち」以降に変わった応募を「面接設定依頼済み」と見なし、集計対象とします。

<所要時間別 面接設定件数とは>
システム上で、応募の受け付けから、応募ステータスが「面接予約待ち」以降に変わるまでに要した時間別に応募件数を集計したものです。

<所要日数平均とは>
システム上で、応募の受け付けから、応募ステータスが「面接予約待ち」以降に変わるまでに要した日数の平均値です。所要日数が10日以上のお応募は、所要日数を10日として扱います。

6-6.未ログインユーザー

「未ログインユーザー」画面は、システムの各ユーザーのログイン状況を表示し、ユーザーのシステム利用状況を把握することができます。

【レポート画面構成】

未ログインユーザー

ユーザーのシステムへのログイン状況を表示し、リスト上位の方に対して、利用状況の確認とフォローをお願いします。

指定条件
検索条件:すべて、ブランド:すべて、求人:すべて、郵便形態:すべて、ログイン状況:ログイン履歴あり未ログイン日数:0日以上ログイン履歴なし、検索:すべて、もっと見る

全3件 1~3件を表示 50件

氏名 情報	メールアドレス	店舗/事業所名	公開中 情報	未ログイン 日数	最終 ログイン日時	詳細
銀座店 店舗	izumi_sadeike@recruit.co.jp	KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店	あり	1日	2023/11/20 16:59:10	詳細
東京SV SV	01013712@crecruit.co.jp	KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店、KAMOME COFFEE(カモメコーヒー) 麹田店、KAMOME COFFEE(カモメコーヒー) 全5店舗	あり	0日	2023/11/21 14:56:47	詳細
本部 本部	jobop_saiwa_support@r.recruit.co.jp	全店舗	あり	0日	2023/11/21 15:42:49	詳細

全3件 1~3件を表示 50件



① 集計結果テーブル
指定した条件において、ユーザーのシステムへのログイン状況やユーザーの担当店舗、メールアドレス等をユーザー別に表示します。

【指標説明】

<未ログイン日数とは>

ユーザーが最後にシステムにログインした日時からの経過日数を示します。 ログイン履歴がない場合、「-」が表示されます。

<求人掲載とは>

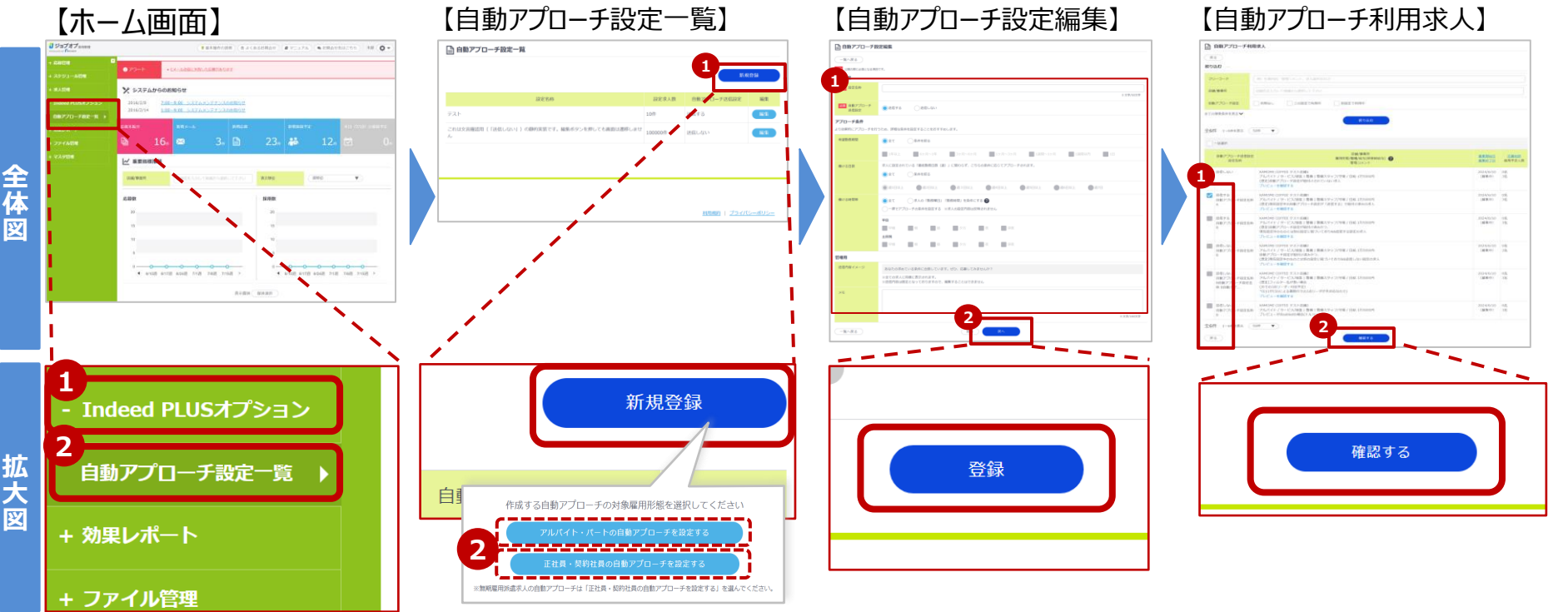
各ユーザーの担当店舗における採用HPへの求人案件の掲載有無を示します。「あり」の場合は、現在公開中の求人があるため、応募を受ける可能性があります。

7. Indeed PLUSオプション編

7-1.Indeed PLUSオプション 自動アプローチ機能概要

求人にアプローチ条件を設定することで、条件に合致した求職者に対して自動的にアプローチが届く機能です。これにより、募集要件に合致した求職者からの応募の可能性が上がります。

※自動アプローチはIndeed PLUS有料掲載時にのみ送信されます。



全体図

拡大図

操作・説明

1. Indeed PLUSオプション
 2. 自動アプローチ設定一覧 ▶
- + 効果レポート
- + ファイル管理

- 新規登録
2. 作成する自動アプローチの対象雇用形態を選択してください
- アルバイト・パートの自動アプローチを設定する
 - 正社員・契約社員の自動アプローチを設定する
- ※無期雇用求職者の自動アプローチは「正社員・契約社員の自動アプローチを設定する」を選んでください。

- 登録

- 確認する

1. Indeed PLUSオプション
2. 自動アプローチ設定一覧の順にクリック

1. 「新規登録」をクリック
2. 新規登録する自動アプローチの対象雇用形態をクリック

1. 各項目を入力
2. 「登録」をクリック

1. 編集したアプローチ設定を紐づける求人を選択
2. 「確認する」をクリック

7-2. 利用条件/自動アプローチ設定一覧

ご利用条件

- ジョブオプ採用管理への法人番号の登録
- 自動アプローチ機能の利用許諾※1への同意

巻末記載のサポートデスクへお問合せください。
 本部権限ユーザーのみ操作可能です。

※1 複数法人でご利用の場合は、ジョブオプ採用管理への法人番号の登録が完了している全法人に適用となります

7-2-1. 自動アプローチ設定一覧

自動アプローチ設定一覧画面では、設定の新規作成が可能です。また、既存の設定を一覧で確認することが出来ます。

【自動アプローチ設定一覧 画面】



【画面説明】

- A) 自動アプローチ設定一覧
 自動アプローチ設定済みの設定一覧が確認できます
 ※一覧上ではユーザー権限に関係なく、既に作成された全ての設定を確認、編集することが可能
- ① 「新規登録」をクリック
 新規登録する自動アプローチの対象雇用形態を選択します
 ※派遣の場合、職場環境の特徴で無期雇用派遣にチェックがあるものに限り

7-2-2.自動アプローチの設定の登録（アルバイト・パート）

自動アプローチ設定登録画面では、設定名称やアプローチ条件を新規作成・編集します。

【自動アプローチ設定登録 画面】

【画面説明】

基本設定

- A) 雇用形態
選択した自動アプローチの対象雇用形態が表示されます。
- B) 設定名称
設定内容を一意に特定できる名称を入力してください。
※自動アプローチ設定機能では、ユーザー権限/担当店舗にかかわらず、設定の確認・編集が可能です。そのため、「どの店舗/原稿用の設定なのか」が判別できる名称の設定を推奨します。

C) 自動アプローチ送信設定

アプローチ条件

- D) 希望勤務期間
「条件を絞る」を選択した場合は、期間を選択してください。
- E) 働ける日数
「条件を絞る」を選択した場合は、日数を一つ選択してください。
- F) 働ける時間帯
「一律でアプローチ条件を設定する」を選択した場合は、平日/土日祝の時間帯を選択します。
- G) 職務経験
「設定する」場合は、職種選択画面から選択してください。

管理用

- H) 送信内容イメージ
- I) メモ

① 「次へ」をクリック

※本アプローチ条件の設定は、自動アプローチを行う求職者の条件の設定であり、条件に合わない求職者の応募を制限するものではありません。

7-2-2.自動アプローチ設定の登録（正社員・契約社員1/2）

自動アプローチ設定登録画面では、設定名称やアプローチ条件を新規作成・編集します。

【自動アプローチ設定登録 画面】

【画面説明】

基本設定

- A) 雇用形態
選択した自動アプローチの対象雇用形態が表示されます。
- B) 設定名称
設定内容を一意に特定できる名称を入力してください。
※自動アプローチ設定機能では、ユーザー権限/担当店舗にかかわらず、設定の確認・編集が可能です。そのため、「どの店舗/原稿用の設定なのか」が判別できる名称の設定を推奨します。
- C) 自動アプローチ送信設定
- D) 送信曜日

アプローチ条件

- E) 職務経験
「設定する」場合は、職種選択画面から選択してください。
- F) 経験職種の経験年数
- G) 希望勤務地
「一律でアプローチの条件を設定する」を選択した場合は、「設定する」から勤務地を一つ以上選択してください。
- H) 現年収
- I) 最終学歴
- J) 最終学歴の卒業年
西暦で入力してください。
- K) スキル
スキルを入力し、候補から選択してください。
- L) 経験
経験を入力し、候補から選択してください。

7-2-2.自動アプローチ設定の登録 (正社員・契約社員2/2)

The form contains the following sections:

- M) 保有資格**: Search for qualifications, up to 10.
- N) 英語レベル**: Dropdown menu, '以上' (Above).
- O) 経験社数**: Dropdown menu, '指定なし' (None).
- P) マネジメント経験人数**: Dropdown menu, '指定なし' (None).
- 就労状況**: Radio buttons for '関わらない' (Not involved), '現職' (Current), '離職' (Former).
- 企業名**: Search for company names, up to 10.
- S) その他の語学**: Radio buttons for '関わらない', 'いずれかを含む' (Include any), '全てを含む' (Include all). Below are checkboxes for various languages like English, Spanish, etc.
- T) フリーワード**: Input fields for keywords.
- 除外フリーワード**: Input field for exclusion keywords.
- 希望職種**: '設定する' (Set) button and '指定なし' (None) option.
- 管理用**: '送信内容イメージ' (Message preview) section.
- X) メモ**: Memo field with a character count.

The '職種選択' popup shows a list of job categories with checkboxes for '経験/学業出身' (Experience/Education background), '専業主業' (Full-time/Professional), and '兼業主業' (Part-time/Professional). The '専業主業' checkbox is checked. At the bottom of the popup, there are buttons for '戻る' (Back) and '選択する' (Select).

A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom of the form, with the number '1' next to it.

【画面説明】

- L) 保有資格
資格名称を入力し、候補から選択してください。
- M) 英会話レベル
- N) 経験社数
- O) マネジメント経験人数
- P) 就労状況
- Q) 企業名
企業名を入力し、候補から選択してください。
- R) その他の語学
「いずれかを含む」「全てを含む」を選択した場合は、語学を一つ以上選択します。
- S) フリーワード
- T) 除外フリーワード
- U) 希望職種
「設定する」場合は、職種選択画面から選択します。

管理用

- W) 送信内容イメージ
- X) メモ

① 「次へ」をクリック

※本アプローチ条件の設定は、自動アプローチを行う求職者の条件の設定であり、条件に合わない求職者の応募を制限するものではありません。

7-2-3.自動アプローチ利用求人の選択

自動アプローチ利用求人画面では、前頁で設定した自動アプローチを利用する求人を選択します。

【自動アプローチ利用求人 画面】

A フリーワード: 例) 仕事内容、管理コメント、求人案件IDなど
 店舗/事業所: 店舗名を入力して候補から選択して下さい
 自動アプローチ設定: 利用なし この設定で利用中 別設定で利用中

B 一括選択

自動アプローチ送信設定 設定名称	店舗/事業所 雇用形態/職種/給与(研修時給与) 管理コメント	募集開始日 募集終了日	応募人数 採用予定人数
<input type="checkbox"/> 送信しない	KAMOME COFFEE テスト店舗1 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 (想定)自動アプローチ設定が紐付けされていない求人 プレビューを確認する	2024/6/10 (募集中)	0名 3名
<input checked="" type="checkbox"/> 送信する 自動アプローチ設定名称 A	KAMOME COFFEE テスト店舗0 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 (想定)現在設定中の自動アプローチ設定が「送信する」で紐付け済みの求人 プレビューを確認する	2024/6/10 (募集中)	0名 3名
<input type="checkbox"/> 送信する 自動アプローチ設定名称 B	KAMOME COFFEE テスト店舗2 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 (想定)自動アプローチ設定が紐付け済みかつ、 現在設定中のものは別の設定に紐づいており&&送信する設定の求人 プレビューを確認する	2024/6/10 (募集中)	0名 3名
<input type="checkbox"/> 送信しない 自動アプローチ設定名称 B	KAMOME COFFEE テスト店舗2 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 自動アプローチ設定が紐付け済みかつ、 (想定)現在設定中のものは別の設定に紐づいており&&送信しない設定の求人 プレビューを確認する	2024/6/10 (募集中)	0名 3名
<input type="checkbox"/> 送信しない 自動アプローチ設定名称 B 自動アプローチ設定名 称 B自動アプ...	KAMOME COFFEE テスト店舗2 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 (想定)フィルタ名が長い場合 (JSでの3点リーダー付加予定) *IE11がCSSによる複数行での3点リーダーが未対応なので) プレビューを確認する	2024/6/10 (募集中)	0名 3名
<input type="checkbox"/> 送信しない 自動アプローチ設定名称 B	KAMOME COFFEE テスト店舗2 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 プレビューがdisabledの場合(トルックス)	2024/6/10 (募集中)	0名 3名

全6件 1~6件を表示 50件

1 確認する

【画面説明】

A) 絞り込み検索

B) アプローチ利用求人一覧

自動アプローチを利用する求人を選択します。
 「A) 絞り込み検索」で検索した一覧が表示されます。
 ※選択可能な求人のみ表示
 ※既に他の自動アプローチ設定に利用済の求人は、グレイアウトされ
 選択不可

※注意※

- 表示される求人は以下全てを満たすものになります
- ・法人番号が登録されている法人の求人
 - ・選択した自動アプローチの対象雇用形態の求人
 - ・操作しているユーザーの担当店舗/事業所の求人

① 「確認する」をクリック

7-2-4.自動アプローチ設定の編集確認

自動アプローチ設定条件と利用求人設定した内容を確認することができます。

【自動アプローチ設定編集確認 画面】

自動アプローチ設定編集確認

戻る

内容で自動アプローチを設定しても宜しいでしょうか？

A

設定名称 自動アプローチ設定名称 A

自動アプローチ送信設定 送信する

メモ ここにメモが入ります。ここにメモが入ります。ここにメモが入ります。ここにメモが入ります。ここにメモが入ります。ここにメモが入ります。ここにメモが入ります。

自動アプローチ利用求人

B

店舗/事業所 雇用形態/職種/給与(研修時給与) 管理コメント	希望勤務期間	働ける日数	働ける時間帯
KAMOME COFFEE テスト店舗1 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 管理用コメント プレビューを確認する	1年以上 / 6ヶ月~1年	週3日以上	全て
KAMOME COFFEE テスト店舗1 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 プレビューがdisabledの場合 (トルソメ)	1年以上 / 6ヶ月~1年 / 3ヶ月~6ヶ月 / 1ヶ月~3ヶ月 / 1週間~1ヶ月 / 1週間以内 / 1日	週3日以上	平日: 早朝 / 朝 / 夜 / 夕方 / 深夜 土日祝: 早朝 / 朝 / 夜 / 夕方 / 深夜
KAMOME COFFEE テスト店舗1 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 管理用コメント プレビューを確認する	1年以上 / 6ヶ月~1年	週3日以上	全て
KAMOME COFFEE テスト店舗1 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 管理用コメント プレビューを確認する	1年以上 / 6ヶ月~1年 / 3ヶ月~6ヶ月 / 1ヶ月~3ヶ月 / 1週間~1ヶ月 / 1週間以内 / 1日	週3日以上	平日: 早朝 / 朝 / 夜 / 夕方 / 深夜 土日祝: 早朝 / 朝 / 夜 / 夕方 / 深夜
KAMOME COFFEE テスト店舗1 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 管理用コメント プレビューを確認する	1年以上 / 6ヶ月~1年	週3日以上	全て
KAMOME COFFEE テスト店舗1 アルバイト / サービス/接客 警備 警備スタッフ/守衛 / 日給 1万5000円 管理用コメント プレビューを確認する	1年以上 / 6ヶ月~1年 / 3ヶ月~6ヶ月 / 1ヶ月~3ヶ月 / 1週間~1ヶ月 / 1週間以内 / 1日	週3日以上	平日: 早朝 / 朝 / 夜 / 夕方 / 深夜 土日祝: 早朝 / 朝 / 夜 / 夕方 / 深夜

1

戻る 設定する

【画面説明】

- A) 自動アプローチ設定編集確認**
自動アプローチ設定編集画面で入力した内容が反映されます。
- B) 自動アプローチ利用求人**
自動アプローチ利用求人画面で入力した内容が反映されます。

- ① 「設定する」をクリック
→ 自動アプローチ設定一覧へ追加されます。
※Indeed PLUSへの反映まで時差が発生します

■ご利用開始日に向けてのご対応 必須事項

① 認証情報送信 : p.66～ (マスタ管理>ユーザー一覧)

管理画面をご利用されるご担当者へ、認証情報の送信をお願いいたします。また、ログインできない場合の連絡先として、「本部問い合わせ先」も併せて、ご担当者様にお伝えください。

② 求人案件のご確認・公開 : p.36～ (求人管理>求人案件一覧)

求人案件をご確認いただき、公開対応をお願いいたします。

※公開案件数が少ない場合、ホームページの評価に影響を及ぼす可能性があります。

※必要に応じて、求人案件ごとの画像の登録をお願いいたします。

③ 店舗情報の確認 : p.56～ (マスタ管理>店舗/事業所一覧)

登録店舗の情報が正しいかご確認ください。

また、地図のピン位置、最寄駅、交通アクセスもご確認ください。

④ 応募情報取込設定の登録 : p.69～ (マスタ管理>応募情報取込先一覧)

求人媒体の応募者情報を自動取込みされる場合は登録をお願いいたします。

⑤ メールテンプレート内容確認 : p.75～ (マスタ管理>メールテンプレート一覧)

自動送信メールテンプレートの内容をご確認いただき、必要に応じて編集をお願いいたします。

⑥ 貴社ホームページからのリンク設定

ホームページ公開日を目安に、ご対応をお願いいたします。

※ご対応期日の備忘としてご記入ください

ジョブオプ採用管理 ご利用開始日

月 日 ()

■ ジョブオブ採用管理についてのお問い合わせ先

WEBでのお問い合わせはコチラ

ジョブオブ サポートデスク

<https://jobop-support-cl.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

電話でのお問い合わせはコチラ

ジョブオブ サポートデスク

電話 **0120-536-136**

受付時間 平日 10:00-18:00