

ジョブ オブ 採用 管理 とは

事前準備 P4～

初回ログイン
ホーム画面
面接スケジュール事前登録

応募者対応 P10～

WEBからの応募者対応
面接日時の設定方法
面接結果登録方法
メール対応方法
応募者新規登録方法

求人案件管理 P19～

編集方法
公開・非公開・募集完了の切り替え
新規登録方法
原稿用画像登録方法

WEB媒体からの応募者情報取込方法 .. P27～

お問い合わせ先 P30

「貴社採用ホームページ」と「応募者管理画面」の2つで構成されたシステムです。
ホームページでは応募集客を、管理画面では応募者情報をまとめて、採用状況の可視化を実現できます。

貴社採用ホームページ

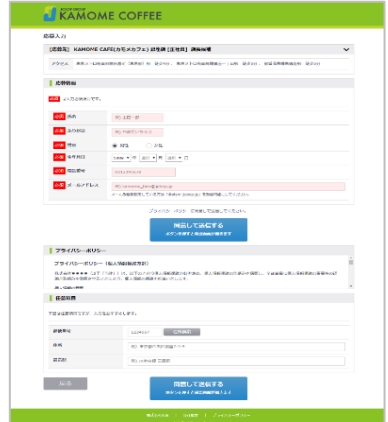
▼採用HP トップページ



▼採用HP 求人案件ページ



▼採用HP 応募フォームページ



求人原稿の修正、
公開/非公開がいつでも可能

応募と同時に面接の調整まで完了。
※
応募お知らせメールでリアルタイムに
通知。

※機能利用時

応募者管理画面で情報の一元化・可視化

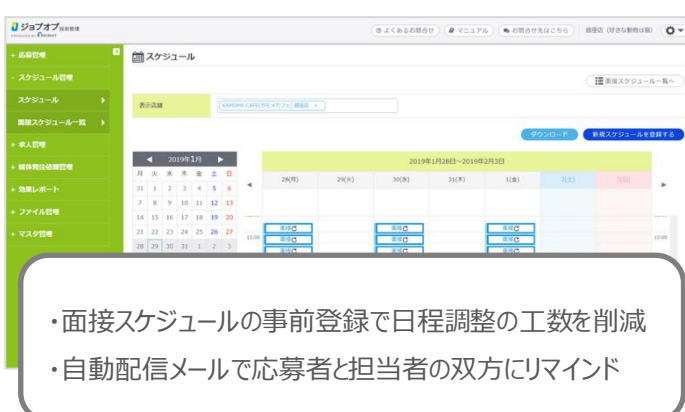
▼管理画面 ホーム画面



▼管理画面 応募一覧画面



▼管理画面 スケジュール画面



・さまざまな媒体の応募者を一元管理
・ステータス管理で対応漏れ防止
・自動応答メールで工数削減

事前準備

1 ID/ログインURL通知メールに記載のURLをクリック ※下記の2通のメールが配信されます

【ジョブオブ採用管理】ユーザー登録手続きのご案内

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。

あなたのユーザー情報をジョブオブ採用管理システムに登録しました。

アカウントID（ご契約いただいている法人様のID）： ※※※※※※※※※※
ログインID（ご利用いただくユーザー様ご自身のID）： ※※※※※※※※※※

システムの利用を開始するためには、パスワード登録が必要です。

以下のリンクをクリックすると、パスワード登録ページが開きます。
パスワード登録ページにて仮パスワードを入力し、パスワードを登録してください。

入力する仮パスワードは、別メールでお送りします。

パスワード登録ページへのリンク：
<https://ats-stg.jobop.jp/ats/authentication/?k1=da9e2f69a379f5e3534df1ef5af7355065e7221e7353a3b71eb0875ca762b87af&mimi=7796&mmisc=02>
※URLの有効期限は7日間です。

アカウントIDとログインIDは、今後ログインするために必要になりますので、忘れないようにしてください。

【ジョブオブ採用管理】ユーザー登録手続きのご案内（仮パスワードをお送りいたします）

あなたのユーザー情報をジョブオブ採用管理システムに登録しました。

パスワード登録手続きに必要な仮パスワードをお送りいたします。

別メールでお送りしたリンクをクリックすると、パスワード登録ページが開きます。
パスワード登録ページにて、以下の仮パスワードを入力し、パスワードを登録してください。

入力する仮パスワード：
※※※※※※※※※※

よろしくお願いたします。

★このメールは送信専用となっております。
返信されてもサポートデスクではお受け取りできませんのでご注意ください。

★メール内容に関するお問い合わせは、貴社内の管轄部門宛をお願いいたします。

※アカウントID・ログインID・URLが記載
URLをクリックして次へ

※仮パスワード(8ケタ)が記載

2 各項目を入力し、【登録する】をクリック

パスワード登録

メールに記載されている仮パスワードを入力してパスワードを登録してください。
※アカウントID・ログインID・登録したパスワードは、今後もログイン時に必要になります。
詳細な手順（マニュアル）は[こちら](#)

アカウントID	※※※※※※※※※※
ログインID	※※※※※※※※※※
仮パスワード	●●●●●●●● <small>不明な場合は、本部担当各様にご連絡下さい</small>
新しいパスワード	●●●●●●●● <ul style="list-style-type: none"> 8文字以上で入力してください 半角のみで入力してください アルファベットを含めてください 数字を含めてください 以下の記号を含めてください 使用可能な記号：!#\$%&'()*+,-./:;<=>@[^\]^_`{ }~ ログインIDとは異なる文字列を使用してください
新しいパスワード（確認用）	●●●●●●●● <ul style="list-style-type: none"> 新しいパスワードと一致させてください

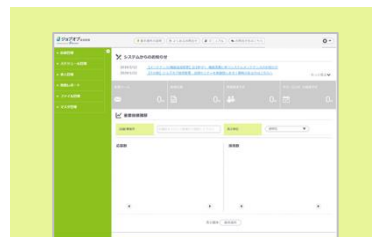
[利用規約](#)・[プライバシーポリシー](#)を確認の上、登録して下さい。
 アカウントID・ログインIDを保存する

登録する

アカウントID、ログインIDは
すでに入力されています
※次回以降のログイン時には要入力

仮パスワードはメールに記載

全てのチェック項目を満たすように
新しいパスワードを設定してください



ログインが完了すると
管理画面のホーム画面が
表示されます

※ブックマークへご登録ください

チェックを入れるとアカウントID・ログインIDを記憶します

利用規約・[プライバシーポリシー](#)を必ず確認

ホーム画面では、新着応募やメールなど対応が必要な通知が一覧になっており、応募者への対応漏れを防ぐことができます。

ホーム画面に戻る際はこちらをクリック

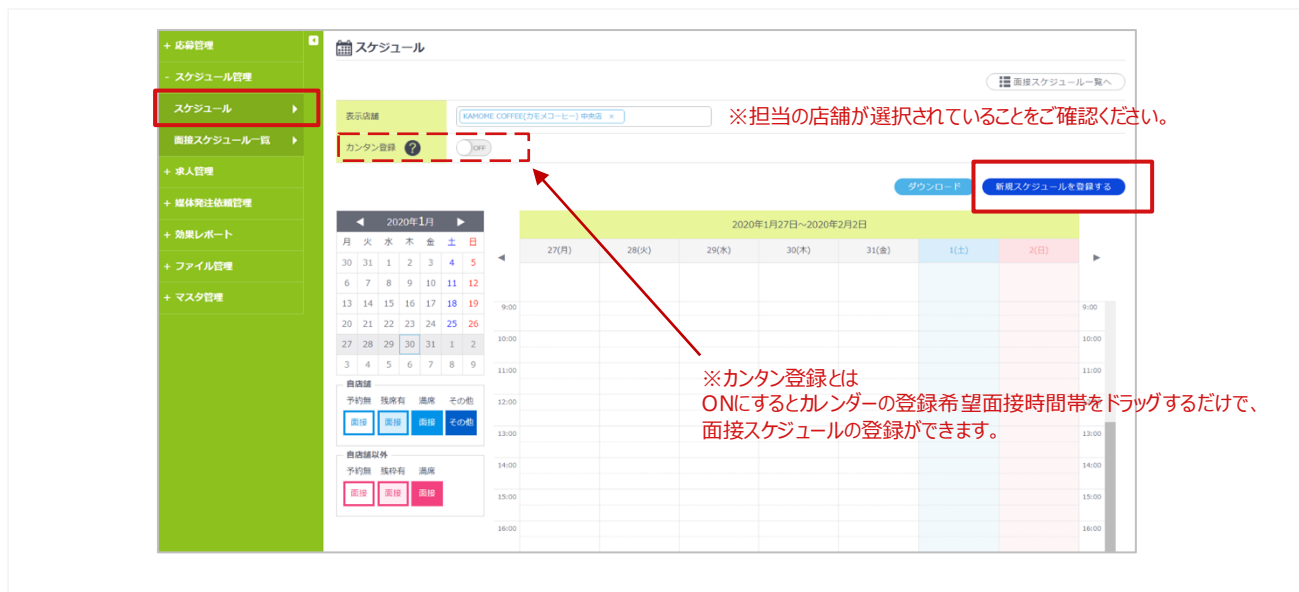
操作方法で不明な点があればこちらのリンクをご確認ください。

The screenshot shows the Jobob Home Page interface. At the top, there is a navigation bar with the Jobob logo and several utility links: '基本操作の説明', 'よくあるお問合せ', 'マニュアル', 'お問合せ先はこちら', and '銀座店 (好きな動物は猫)'. Below this is a 'システムからのお知らせ' section with two recent notices. The main area features a horizontal bar with five colored tabs: A (red, 6 items), B (blue, 1 item), C (green, 2 items), D (orange, 1 item), and E (purple, 1 item). Below the tabs is a '重要指標推移' (Key Indicators Trend) section. This section includes a dropdown for '表示単位' (display unit) set to '週単位' (weekly), and two line graphs: '応募数' (Applications) and '採用数' (Hires). The graphs show data points for weeks from 12/31 to 2/4. A legend at the bottom identifies the data series: 'an', 'アイテム', '採用中 (ジョブオブ採用管理)', 'TW特報プラン', 'TWC', 'おうほうけるくん (リンクルートメディア)', and 'バイトネット'.

- A) 要対応
 - 一定期間、選考ステータスの変更がない (=放置されている) 応募者の件数が表示されます。
 - ※対象の応募者がいなければ項目は表示されません。
- B) 新着メール
 - 未開封のメールの件数が表示されます。
- C) 新着応募
 - 1度も参照されていない応募の件数が表示されます。
- D) 新着面接予定
 - 1度も参照されていない新着の面接予定の件数が表示されます。
- E) 本日の面接予定
 - 今日予定されている面接の件数が表示されます。

事前に面接可能なスケジュールを登録しておく、面接日の設定の工数が削減できます。

1 TOP画面 > スケジュール管理 > スケジュールをクリック > 【新規スケジュールを登録する】をクリック



2 対象項目に情報を入力 > 【確認する】で登録

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。

必須 店舗/事務所	店舗選択 KAMOME CAFE(カモメカフェ)総店	<input type="checkbox"/> 必須項目 ・日時★ ・場所・連絡先★ →自店舗・自店舗以外を選択 ※自店舗以外の場合は詳細な会場名を入力
必須 予定の種類	<input checked="" type="radio"/> 面接 <input type="radio"/> その他	
雇用形態	設定しない	<input type="checkbox"/> 任意項目 ・雇用形態/職種(HPからの面接予約のみ) →指定の職種・雇用形態の予約のみ受け付けることが可能。 ※媒体から取入をした応募者は予約不可。
職種	設定しない	
必須 日時★	開始: 2019/02/04 12時00分 終了: 2019/02/04 12時30分 日時を追加 まとめて追加 繰り返し設定する 未選択	・定員 →集団面接をされる場合は人数を入力
必須 場所/連絡先★	<input checked="" type="radio"/> 自店舗 <input type="radio"/> 自店舗以外	<input type="checkbox"/> 任意項目 ・面接担当者/面接担当者メールアドレス →面接担当者が異なる場合に入力 ・応募者への連絡事項★ →持ち物等伝えたいことがある場合入力
必須 定員	1 人	
面接担当者	例) かもめ太郎、かもめ花子	・予定の詳細メモ →管理用のメモ
面接担当者メールアドレス	例) aaa@jobop.jp 例) bbb@jobop.jp 改行区切りで複数登録できます。	
応募者への連絡事項★	持ち物: 写真付き履歴書、筆記用具 面接時間の5分前には店舗へお越しください。	※★マークの項目は応募者、面接担当者へ送信されるメールに記載されます。 ①面接予約完了の連絡 ②面接リマインドメール(前日19時頃) ※面接リマインドメールの送信タイミングは異なる場合があります。本部へお問合せください。
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 確認する

一度の登録で、最大20件分の面接スケジュールの登録が可能です。

1 スケジュール登録画面 > 日時【日時を追加】/【まとめて追加】/【繰り返し設定する】で登録

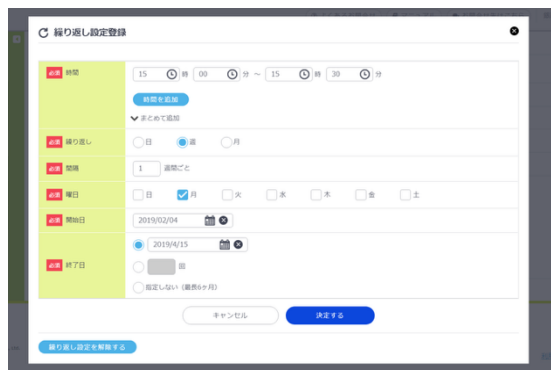
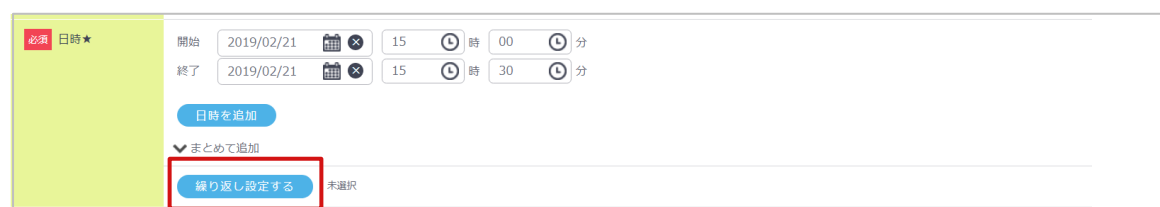
①【日時を追加】 開始・終了時間が1枠ずつ追加できます。



②【まとめて追加】 面接の時間(分単位)と枠数を記載し、まとめて追加ができます。
※選択可能な分単位 10/15/20/30/40/45/50/60/90/120



③【繰り返し設定する】 日ごと、曜日ごと、月ごとなど繰り返しで登録することができます。

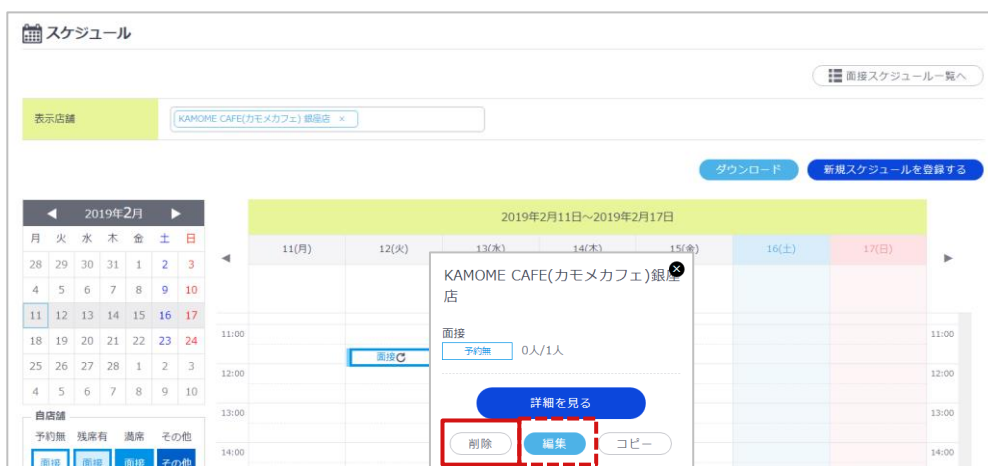


※【決定する】をクリック

- 必須項目
- ・時間
- ・繰り返し
→日/週/月 より選択
- ・間隔
- ・曜日
→日/月/火/水/木/金/土
- ・開始日
- ・終了日
→日程指定/回数/指定しない
※指定しない場合、最長6ヶ月

1 一件ずつ削除・編集

スケジュール画面 > 削除・編集するスケジュールをクリック > 【削除】/【編集】をクリック



2 まとめて削除

①スケジュール画面 > 【面接スケジュール一覧へ】をクリック



②削除したいスケジュールを選択 > 【削除】をクリック

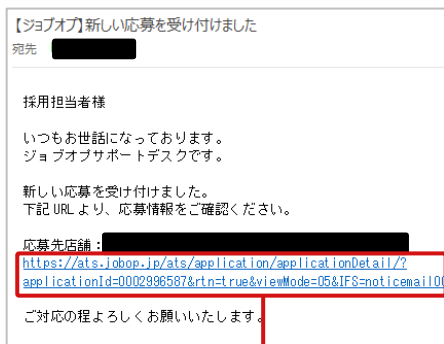
一括選択	日時 ▲	店舗	場所	予定の詳細メモ	予約/定員
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/02/04 15:30~ 16:00	KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店	自店舗 KAMOME CAFE(カモメカフェ) ...		予約無 0 / 1
<input type="checkbox"/>	2019/02/05 11:30~ 12:00	KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店	自店舗 KAMOME CAFE(カモメカフェ) ...		予約無 0 / 1
<input type="checkbox"/>	2019/02/05 14:30~ 15:00	KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店	自店舗以外 銀座本社 東京都豊島区西池袋 1丁目 1-1		満席 1 / 1
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/02/06 11:30~ 12:00	KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店	自店舗 KAMOME CAFE(カモメカフェ) ...		予約無 0 / 1
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/02/06 15:30~ 16:00	KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店	自店舗 KAMOME CAFE(カモメカフェ) ...		予約無 0 / 1
<input type="checkbox"/>	2019/02/07 15:30~ 16:00	KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店	自店舗 KAMOME CAFE(カモメカフェ) ...		予約無 0 / 1
<input type="checkbox"/>	2019/02/07 17:30~ 18:00	KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店	自店舗 KAMOME CAFE(カモメカフェ) ...		満席 1 / 1

※既に面接予約が入っているスケジュールは削除できません。

応募者対応

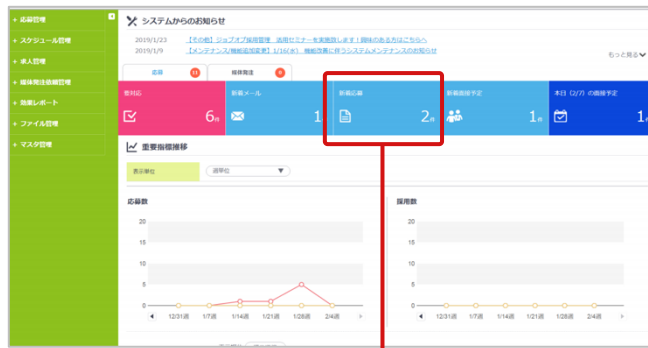
1 担当店舗へ応募があった場合

1. 応募お知らせメールが届きます



記載のURLをクリック

2. 管理画面のTOPページへ



【新着応募】をクリック

2 応募者詳細画面（応募内容を確認し、電話またはメールでご対応ください。）



応募者のエントリー情報
を確認できます

メールボックス
(応募者への自動配信メールも閲覧可)

※添付ファイルは受信のみ可
<受信可能な拡張子>
pdf, jpeg, jpg, png, bmp, gif,
doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx,
txt
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

※ 未閲覧に戻す

※新着に戻す場合は【未閲覧に戻す】をクリック。



メール作成
(テンプレートは登録していれば選択可)
※メールアドレスの登録がない場合入力不可

【メールの添付ファイルについて】
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。

<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

※注意事項※
①ダウンロードできないケース
・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
・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
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

事前に面接可能なスケジュールを登録しておく、登録済みの日程から候補日を送付し、WEB上から面接予約が可能になります。

1 応募詳細 > 選考状況【面接日を調整する】> 【面接候補日を送る】をクリック



2 面接候補日時を確認し、【送信する】をクリック



2' 条件の変更や増減は、㊦「検索条件を変更する」もしくは㊩「追加する」から可能です。

㊦【検索条件を変更する】



事前に登録した面接スケジュールの中から
 ・〇日分
 ・〇枠分
 を指定して、応募者に面接の候補日時を送付。

㊩【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。

曜日×時間帯で大きな面接枠の中から、面接希望日を最大3枠まで収集することができます。

1 応募詳細 > 選考状況【面接日を調整する】>【面接希望日を収集する】をクリック



2 面接希望日収集の送信画面 > 面接希望日収集条件を確認し、【送信する】をクリック



3 <希望日収集後> 選考状況「面接日時」から面接日を確定します



1 応募詳細 > 選考状況【面接の登録】をクリック

応募詳細

応募した求人案件

印刷 編集

登録日: 2023/04/18

応募者情報/連絡先

応募ID	0011740252
応募日時	2023/04/18(火) 15:49
氏名	リクルート太郎(りくるとたろう)
生年月日	2000/01/01 23歳
性別	男性

選考状況

選考ステータス: 未対応

面接日時

未設定

面接日を選択する

面接候補日時から選択

面接の登録

2 面接スケジュール登録画面 > 詳細を入力 > 【確認する】をクリック

面接スケジュール登録

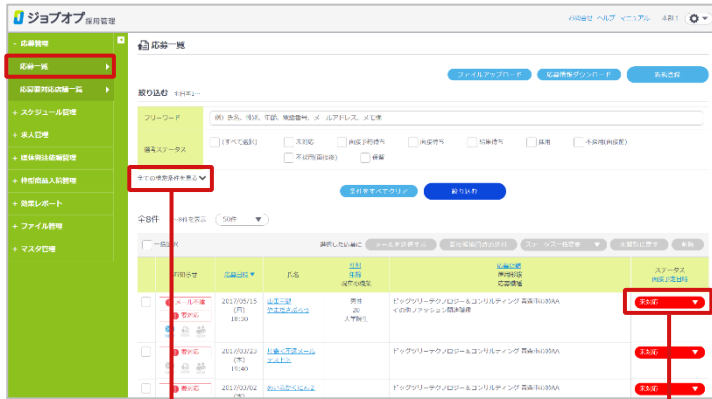
★のついた情報は、応募者への自動メールに記載されます。

店舗/事務所	KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店	
雇用形態	アルバイト・パート	
職種	カフェスタッフ	
必須 日時★	開始: 2019/02/08 15時00分	終了: 2019/02/08 15時30分
必須 場所/連絡先★	<input checked="" type="radio"/> 自店舗 <input type="radio"/> 自店舗以外	<input type="checkbox"/> 必須項目
必須 定員	1 人	・日時★
面接予約者	山田太郎(やまだたろう)	・場所・連絡先★
面接担当者	例) かもめ太郎、かもめ花子	→自店舗・自店舗以外を選択
面接担当者メールアドレス	例) aaa@jobop.jp 例) bbb@jobop.jp	※自店舗以外の場合は詳細な会場名を入力
応募者への連絡事項★	持ち物: 写真付き履歴書、筆記用具 面接時間の5分前には店舗へお越しください。	・定員
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。	→集団面接をされる場合は人数を入力
		<input type="checkbox"/> 任意項目
		・面接担当者/面接担当者メールアドレス
		→面接担当者が異なる場合に入力
		・応募者への連絡事項★
		→持ち物等伝えたいことがある場合入力
		・予定の詳細メモ
		→管理用のメモ
		※★マークの項目は応募者、面接担当者へ送信されるメールに記載されます。
		①面接予約完了の連絡
		②面接リマインドメール(前日19時頃)
		※面接リマインドメールの送信タイミングは異なる場合があります。本部へお問合せください。

キャンセル 確認する

入力後【確認する】ボタンをクリック
内容を確認し【はい】で登録完了

1 応募管理 > 応募一覧 > 対象者の選考結果を選択 ※応募者詳細からも変更可能です。



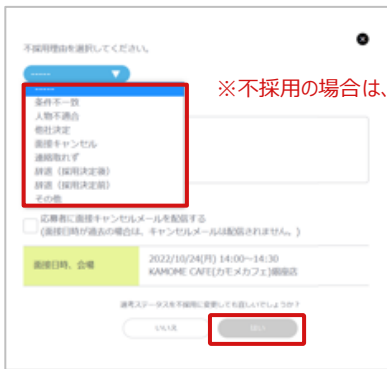
「全ての検索条件を見る」をクリックするとさらに応募者の絞り込みが可能

ステータスを変更
採用 or 不採用

選考ステータス一覧

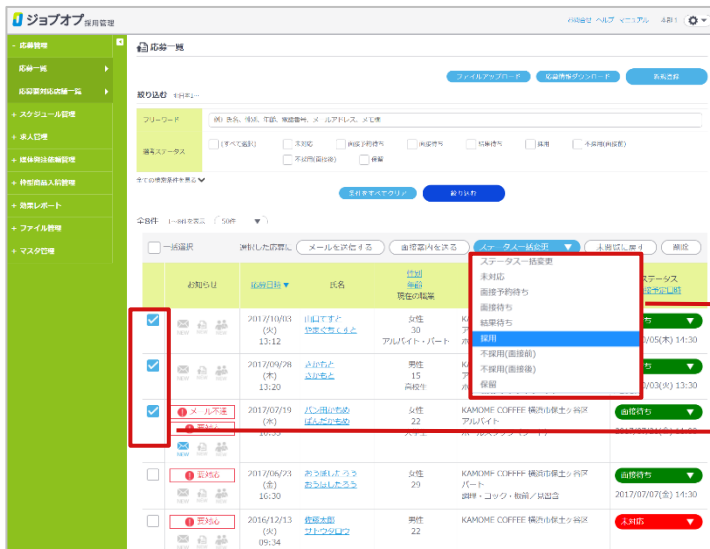
項目名
未対応
面接予約待ち
面接待ち
面接結果待ち
採用
不採用 (面接前)
不採用 (面接後)
面接希望回答待ち
面接日確定待ち

※上記以外のステータスが設定されている場合もあります。



※不採用の場合は、不採用理由を選択

2 複数の応募者に対して一括で結果の入力ができます。



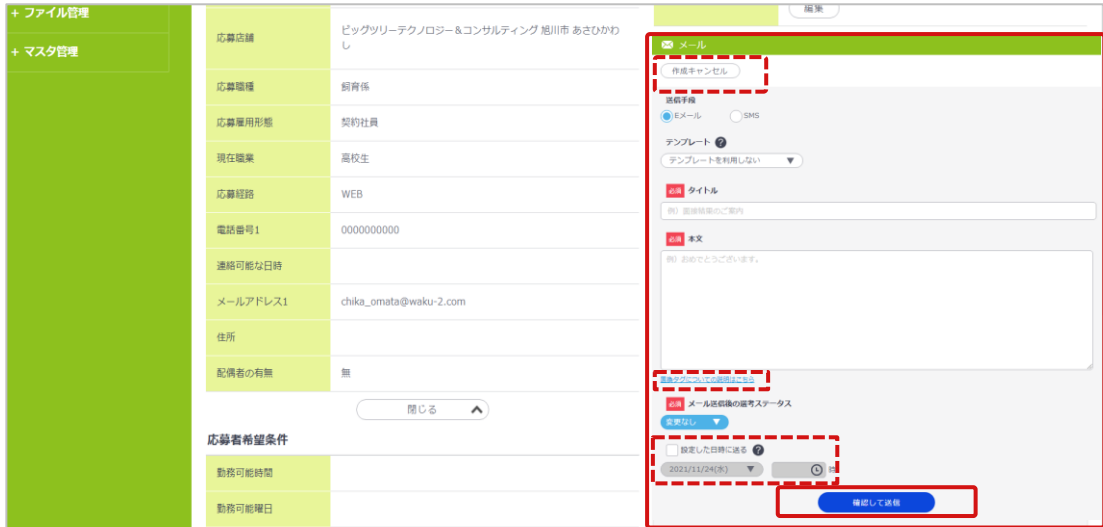
ステータスを変更
採用 or 不採用

チェックボックスにチェックを入れる

1 TOP画面 > 新着メールをクリック > 対象の応募者をクリック

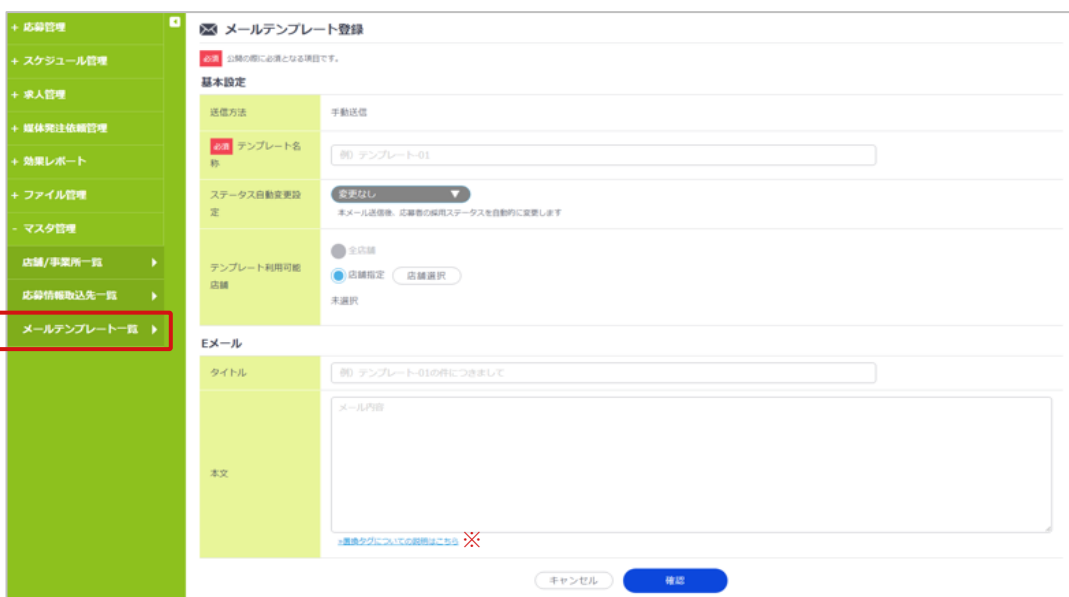


2 メールを確認 > 【メールを作成】 > 【確認して送信】をクリック



- ※よく利用する定型文はテンプレートを作成しておく便利です。
- ※「置換タグについての説明はこちら」から自動入力可能な置換タグを確認できます。
- ※メール送信の予約が可能です。
- 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。
- ※ファイルが添付されたメールの受信が可能です。送信は不可。

3 テンプレートを利用すると簡単にメールが作成できます。
マスタ管理 > メールテンプレート一覧 > 【新規登録】をクリック



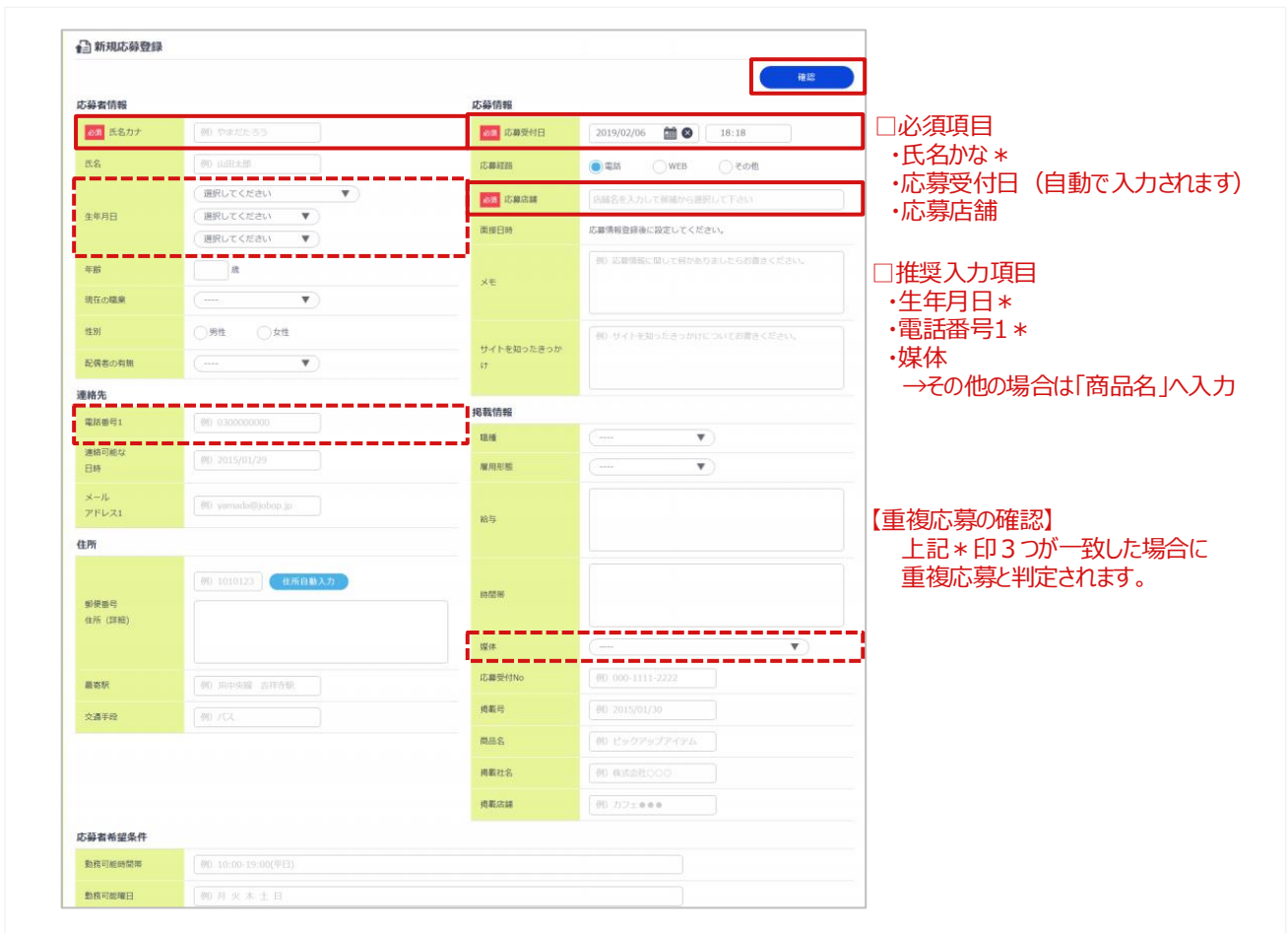
- ※本文には置換タグを使用すると指定した情報が自動入力されます。
- 「置換タグについての説明はこちら」をクリックし、項目名をコピーして使用

電話での応募や取り込み非対応媒体への応募者情報を手動で登録し、データを一元管理できます。

1 応募管理 > 応募一覧 > 【新規登録】をクリック



2 新規登録画面から応募者の情報を入力。



3 【確認】 > 【登録】をクリック。 登録完了後、面接日程の登録を行います。

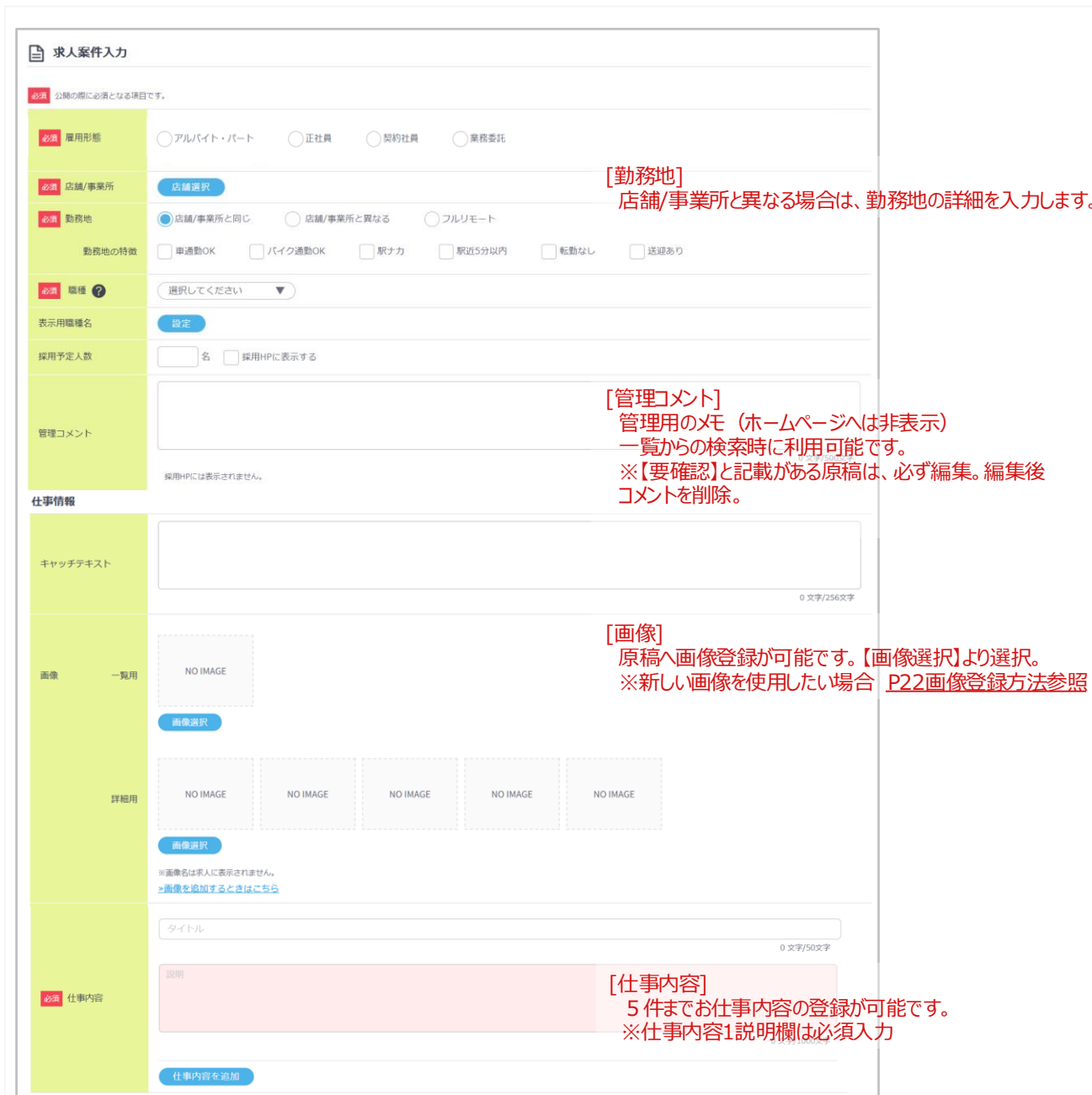


求人案件管理

1 求人管理 > 求人案件一覧 > 編集する案件の【詳細を見る】をクリック > 右上の【編集】をクリック



2 求人案件入力画面にて内容の編集が可能。
雇用形態・給与形態などにより、必須入力や任意入力項目が変動します。



▶ 次ページへ続く

募集要項

給与

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・振替手当は一律手当の場合でも含めないでください。

月給 円

必須 固定残業代有無

なし あり

必須 固定残業時間

1ヶ月あたり 時間 分

必須 固定残業金額

1ヶ月あたり 円

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

交通費

交通費支給 通勤交通費全額支給

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

給与の特徴

高収入 賞与あり ストックオプションあり 歩合給あり 固定給25万円以上 固定給35万円以上

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。

[サンプルを確認するときはこちら](#)

0

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

勤務時間

必須 基本情報

① 総労働時間で記載 ヶ月あたり 時間 分

②

実働・みなし労働時間で記載 日あたり 時間 分

必須 勤務形態

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

[勤務時間 基本情報]

※給与形態を「時給/時給+歩合」以外を選択した場合※
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。

勤務曜日

月 火 水 木 金

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

勤務時間

[3] 時 分 ~ 時 分

[4] 時 分 ~ 時 分

[5] 時 分 ~ 時 分

最低勤務日数（週）

日

勤務時間・勤務形態の
特徴

残業なし 月平均残業時間20時間以内 原則定時退社 時短勤務あり

勤務時間補足コメント

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も構いません

シフトサイクル

選択してください

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

▶ 次ページへ続く

休日・休暇	<input type="checkbox"/> 年間休日120日以上 <input type="checkbox"/> 完全週休2日制 <input type="checkbox"/> 介護休暇あり <input type="checkbox"/> 育児あり <input type="checkbox"/> 土日祝休み 補足・説明 サンプルを確認するときはこちら
社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険あり <input type="checkbox"/> 厚生年金保険あり <input type="checkbox"/> 雇用保険あり <input type="checkbox"/> 労災保険あり 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。 補足・説明 サンプルを確認するときはこちら
待遇・福利厚生	<input type="checkbox"/> 入社祝い金あり <input type="checkbox"/> 託児所あり <input type="checkbox"/> 社割あり <input type="checkbox"/> 研修あり <input type="checkbox"/> 副業・WワークOK <input type="checkbox"/> 家賃無料 <input type="checkbox"/> 住宅手当あり <input type="checkbox"/> 寮・社宅あり <input type="checkbox"/> 食事補助あり <input type="checkbox"/> 昼食補助あり <input type="checkbox"/> 食費補助あり <input type="checkbox"/> 資格取得支援あり <input type="checkbox"/> 退職金あり <input type="checkbox"/> インセンティブあり <input type="checkbox"/> 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
試用・研修期間	試用・研修期間有無 <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり 試用・研修期間 <input type="text" value="1ヶ月"/> 試用・研修期間の給与条件 <input checked="" type="radio"/> 本採用と同じ <input type="radio"/> 本採用と異なる 試用・研修期間の勤務時間条件 <input checked="" type="radio"/> 本採用と同じ <input type="radio"/> 本採用と異なる 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
特徴	<input type="checkbox"/> 友達と応募OK <input type="checkbox"/> 履歴書不要 <input type="checkbox"/> 60代も応募可 <input type="checkbox"/> 70代も応募可 <input type="checkbox"/> ホームページの絞り込みにも利用します。当てはまる項目にチェックしてください。
職場情報	
職場環境の特徴	<input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 服装自由 <input type="checkbox"/> 髪型・髪色自由 <input type="checkbox"/> 学歴不問 <input type="checkbox"/> ブランクOK <input type="checkbox"/> 管理職・マネジメント経験歓迎 <input type="checkbox"/> 第二新卒歓迎 <input type="checkbox"/> 業界未経験歓迎 <input type="checkbox"/> 中途入社50%以上 <input type="checkbox"/> 女性が活躍中 <input type="checkbox"/> 女性管理職登用あり <input type="checkbox"/> 管理職・マネジャー採用 <input type="checkbox"/> 中国語 <input type="checkbox"/> 経験不問 <input type="checkbox"/> ノルマなし <input type="checkbox"/> 無期雇用派遣 <input type="checkbox"/> ランチタイム
従業員構成	男女人数 男性 <input type="text"/> 人 女性 <input type="text"/> 人 年齢層 10代 <input type="text"/> 人 20代 <input type="text"/> 人 30代 <input type="text"/> 人 40代 <input type="text"/> 人 50代～ <input type="text"/> 人 高校生 <input type="text"/> 人 大学生・短大・専門学校 <input type="text"/> 人 現職 主婦・主夫 <input type="text"/> 人 社員（契約・派遣含む） <input type="text"/> 人 フリーター・アルバイト <input type="text"/> 人 補足・説明 サンプルを確認するときはこちら
雰囲気	選択されていない項目は原稿に表示されません にぎやかな職場 <input type="radio"/> <input type="radio"/> 落ち着いた職場 協調性がある <input type="radio"/> <input type="radio"/> 個性が活かせる 業務外交流多い <input type="radio"/> <input type="radio"/> 業務外交流少ない 立ち仕事 <input type="radio"/> <input type="radio"/> デスクワーク アットホーム <input type="radio"/> <input type="radio"/> ビジネスライク お客様との対話は多い <input type="radio"/> <input type="radio"/> お客様との対話は少ない 初心者活躍中 <input type="radio"/> <input type="radio"/> 長く働ける 力仕事が多い <input type="radio"/> <input type="radio"/> 力仕事が少ない 自分の都合に合うしやすい <input type="radio"/> <input type="radio"/> 決められた時間できっちり 知識、経験必要 <input type="radio"/> <input type="radio"/> 知識、経験不要

[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。

[試用・研修期間]
研修、試用期間中に給与が変わる場合、期間・給与条件・勤務期間条件等を記載。

[特徴]
ホームページの絞り込みにも利用します。当てはまる項目にチェックしてください。

[職場情報]
各店舗/拠点の職場情報詳細を入力。

求める人材

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

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されます。

キーワードを設定する

[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。

キーワード設定

「求める人材」に入力されたテキスト情報をもとに予測候補のキーワードを出しています。「求める人材」が未入力の場合は予測候補が出ません。また、キーワードを検索して探すこともできます。

予測候補から探す

スキル 予測候補はありません。

経験 営業

資格 予測候補はありません。

検索して探す

キーワードを検索する

選択されたキーワード 営業 x

※ 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

[キーワード設定]
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

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号の二・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

応募情報

WEB応募+TEL応募 WEB応募 TEL応募

応募方法 補足・説明
0文字/100文字

応募後のプロセス 補足・説明
0文字/160文字

問合せ先コメント 補足・説明
0文字/100文字

応募フォーム 全項目任意入力

※「応募方法」を「TELのみ」とした場合、「応募する」ボタンは非表示となります

3 内容を編集し、【チェックして登録】をクリック > 内容を確認後【登録】をクリック

※「チェック」とは…
原稿表記上のNGワードや最低賃金割れ等をチェック。

4 【求人案件をプレビューする】をクリック（採用ホームページへの掲載イメージが確認できます。）

5 【公開】をクリック。採用ホームページへ原稿が掲載されます。
充足した場合は【非公開】【募集完了】をクリック。原稿の掲載が終了します。

【一覧画面】

	募集開始日 募集終了日	応募総数	採用予定人数	求人案件の操作
～1100円		0名		詳細を見る 募集完了 公開 非公開
円		0名		詳細を見る 募集完了 公開 非公開

【詳細画面】

採用HPに表示させない場合【非公開】もしくは【募集完了】をクリック。
 ※非公開 … 一時的に掲載を取り下げる場合
 募集完了 … 充足、募集が完了した場合
 再度公開にした際、採用HP上で新着原稿として表示されます。

求人案件を新しく登録する場合、新規作成もしくは既存の原稿をコピーして複製することで、新規作成が可能です。

1 求人管理 > 求人案件一覧 > 【詳細を見る】をクリック > 右上の【コピーして新規作成する】をクリック



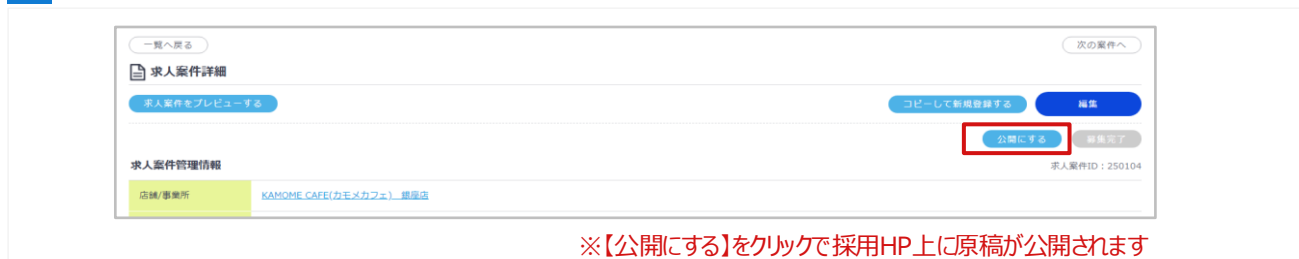
1' 求人管理 > 求人案件一覧 > 【新規登録】をクリック



2 求人案件入力画面にて、入力もしくはコピーした内容を編集をします。
コピーして新規登録の場合は、募集店舗や時給等、必要に応じて内容の編集をしてください。

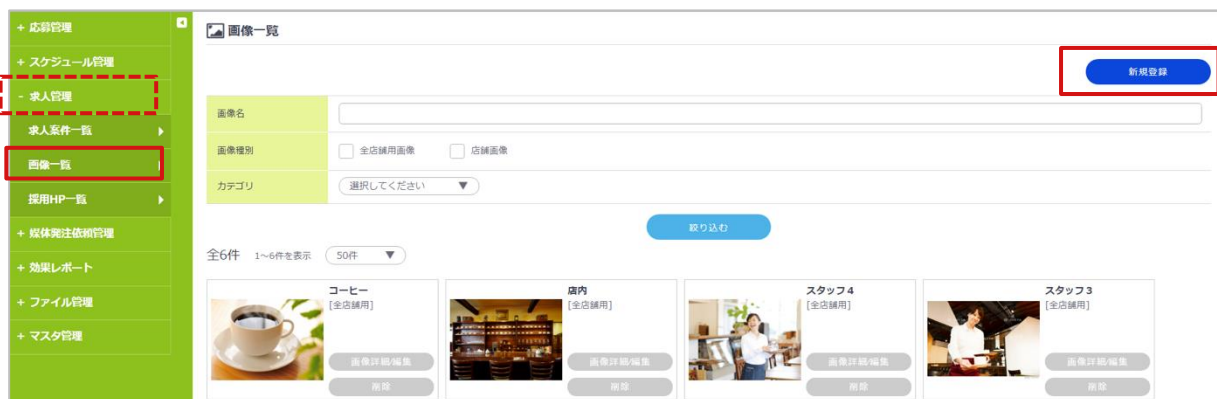


3 作成した原稿をホームページに掲載する場合は【公開】をクリック



求人原稿に使用する画像の登録が可能です。登録した画像を原稿毎に紐付けることができます。

1 求人管理 > 画像一覧 > 右上の【新規登録】をクリック



2 【ファイルを選択】 > 画像の詳細を入力 > 【登録】をクリック



※画像が著作権・肖像権を侵害していないかご確認の上ご登録ください。
他社のブランド・キャラクター・ロゴなど



WEB媒体からの応募者情報取込方法

各媒体への応募情報をジョブオブ採用管理に取り込み、一元管理することができます。

1 マスタ管理 > 応募情報取込先一覧 > 【新規登録】をクリック



※取込設定が完了している媒体が一覧表示されます

2 応募情報取込先設定入力画面にて、全ての項目を入力し、【登録】をクリック
(登録された求人媒体の応募者情報が、一定時間ごとに自動で取り込みされます。)

応募情報取込先設定入力

必須 媒体

必須 媒体サイト ログインID

必須 媒体サイト パスワード
 入力文字を表示する

必須 ログインページURL

必須 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。

必須 取込エラー通知 受信メールアドレス

必須 取込エラー通知 受信者名

必須 振分対象店舗

全店舗

店舗指定

KAMOME CAFE(カモメカフェ) 銀座店

すべての応募者を指定した店舗に振り分ける

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

- ・媒体
プルダウンより取込みたい媒体を選択
- ・媒体サイトログインID/パスワード
媒体の管理画面にログインする際に使用するID/パスワードを入力
- ・ログインページURL
各媒体管理画面のログイン画面のURLを入力
- ・取込開始日
応募者情報の取込みを開始する日を選択 (過去2年分まで取込み可能)
- ・取込エラー通知 受信メールアドレス/取込エラー通知 受信者名
ジョブオブ管理画面のログインユーザー名とメールアドレスが自動入力されます。変更可。
- ・振分対象店舗
店舗選択より、振分する店舗を選択。
・1店舗のみ選択した場合は【すべての応募者を指定した店舗に振り分ける】にチェック。
強制的に選択店舗へ振分けられます

※媒体により入力項目が異なります。
※登録する前に、媒体の管理画面にログインできるかどうか確認を行ってください。

管理画面に取り込みのできる求人媒体の一覧になります。
登録している店舗名と求人媒体のマッチング項目を照合して、応募者を応募店舗へ自動振分を行います。

	媒体名	マッチング条件と取込頻度(分)		ご利用上の注意点
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	-

下記媒体の応募情報を取込む場合、ご利用上の注意点がございますので、事前にご確認をお願いいたします。

	媒体名	マッチング条件と取込頻度(分)		ご利用上の注意点
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種類ありジョブオブ対応は以下のみ 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
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。

<注意事項>

15~21の媒体は、自動で店舗に振り分けができません。取り込みをされる際は、本部権限の操作が必要となりますのでご注意ください。

ジョブオブ サポートデスク

WEBでのお問い合わせはコチラ

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

電話でのお問い合わせはコチラ

電話 **0120-536-136**

受付時間 平日 10:00-18:00

(休み：土日祝、年末年始、夏季休暇)