



# [お客様用] 応募管理画面 操作マニュアル

1. 初期設定をする [click!](#)
  - 1-1. ログインする／初期パスワードを変更する [click!](#)
  - 1-2. メールアドレスの変更・追加をする [click!](#)
  - 1-3. Web応募の受付設定を変更する [click!](#)
  - 1-4. 応募項目の設定を変更する [click!](#)
  - ☆ワンポイントアドバイス：Web応募項目の追加 [click!](#)
2. 応募情報の確認・返信をする [click!](#)
  - 2-1. 応募情報を確認する [click!](#)
  - 2-2. 応募者に返信する [click!](#)
  - ☆ワンポイントアドバイス：応募者への返信 [click!](#)
  - ☆ワンポイントアドバイス：受信フォルダの機能 [click!](#)
  - ☆ワンポイントアドバイス：スマートフォンでの閲覧 [click!](#)
3. 記事情報を閲覧する [click!](#)
  - 3-1. 記事情報を閲覧する [click!](#)
4. サンクスメールを設定する [click!](#)
  - 4-1. サンクスメールを設定する [click!](#)
5. 「気になる」ボタンの設定をする [click!](#)
  - 5-1. 「気になる」の受信設定を変更する [click!](#)
  - 5-2. 「気になる」送信者に返信する [click!](#)
6. スカウトメールを送る <JOB掲載中のお客様限定> [click!](#)
  - 6-1. メール送信対象者を検索する [click!](#)
  - 6-2. メール文章を作成する [click!](#)
7. 「いつでも企業セミナー」の「匿名質問」「面談申込」の内容確認・返信をする <JOB掲載中のお客様限定> [click!](#)
  - 7-1. 匿名質問情報を確認する [click!](#)
  - 7-2. 匿名質問者に返信する [click!](#)
  - 7-3. 面談予約者情報を確認する [click!](#)
  - 7-4. 面談予約者に返信する [click!](#)

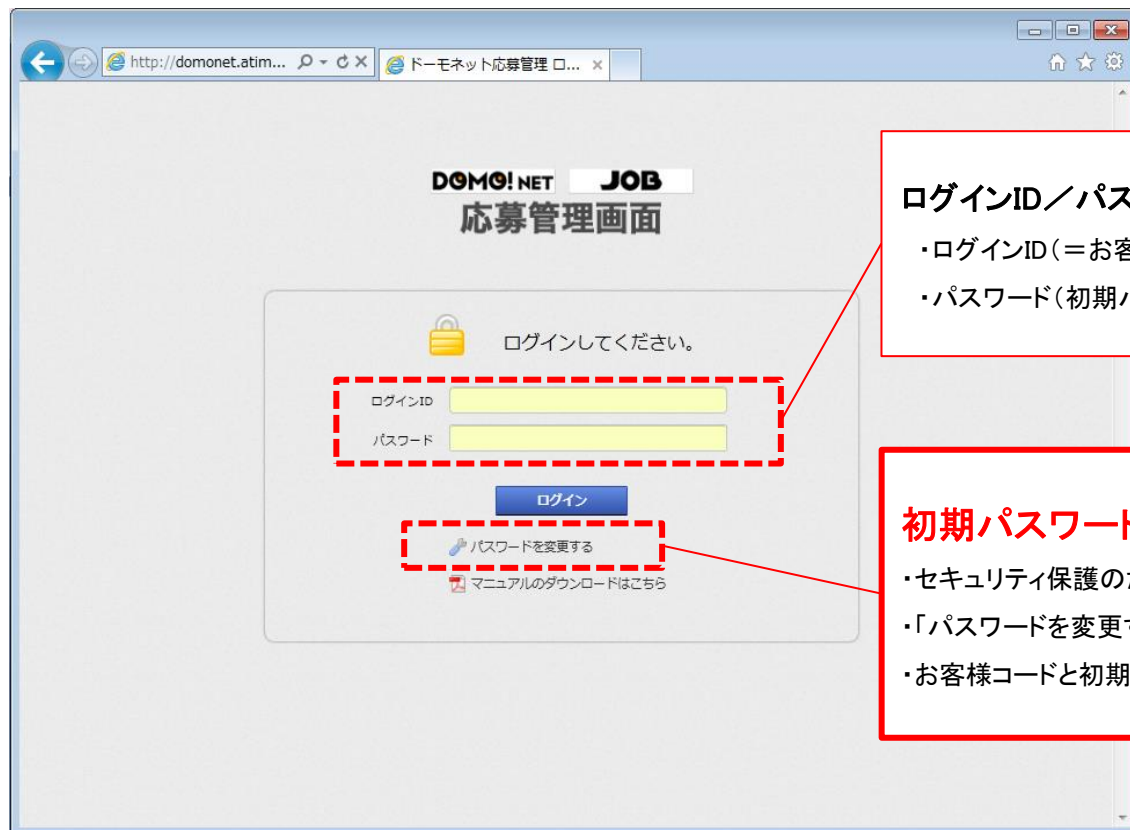


# 1. 初期設定をする

管理画面の利用を開始するにあたって必要な初期設定のご説明です

- ・お客様コード／パスワードを入力して、ログインします。

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



ログインID／パスワードを入力して、ログインします。

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

### 初期パスワードを変更する

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

必須

- ・ご登録のメールアドレスの変更・追加ができます。

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

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

更新

この画面へはここからアクセスします  
「お客様情報の設定」

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

### 応募アラートメールとは？

・応募があったことをお知らせする自動配信メールです。

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

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

### 応募返信用アドレスとは？

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

・ご登録のメールアドレスから一つをご指定下さい。

# 1-3. Web応募の受付設定を変更する（任意）

4

- Web応募を受け付けるための設定を変更できます。

この画面へはここからアクセスします  
「応募受付設定」

基本設定

- WEB応募を受け付ける場合は、「WEB応募ボタンを表示する」にチェックを入れてください。
- FAXでも応募を受け付ける場合には、FAX番号の設定をした上で、「FAXでも受付」にチェックを入れてください。
- 応募項目を変更する場合には、「応募項目を変更する」で設定をしてください。

1件あります

お客様ID	ご社名	WEB応募 ボタン表示	前送応募 ボタン表示	気になる ボタン表示	FAX でも受付	FAX番号	応募項目
---	---	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する

※（更新ボタンを押さずに別の画面に移りますと、変更が反映されません）

更新

記事ごと設定

- 掲載される記事ごとに「WEB応募ボタンの表示」と「応募項目」を変更することができます。  
（記事ごとに特に設定をしない場合は、基本設定が反映されます）

22件ありました

広告ID	掲載媒体	掲載日	記事タイプ	掲載期間	掲載社名	掲載職種	WEB応募 ボタン表示	前送応募 ボタン表示	気になる ボタン表示	FAXでも 受付	FAX番号	応募項目
DOMOnet	静岡	D	11/03~11/09	DOMOnet	静岡	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	D	11/03~11/09	DOMOnet	静岡	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	D	11/03~11/09	DOMOnet	静岡	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	D	11/03~11/09	DOMOnet	静岡	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	D	11/03~11/09	DOMOnet	静岡	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	D	11/03~11/09	DOMOnet	静岡	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する
DOMOnet	静岡	C	11/03~01/25	DOMOnet	静岡	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	登録する 変更する

※チェックボックスのチェックを変更されましたら、更新ボタンを押してください  
⇒（更新ボタンを押さずに別の画面に移りますと、変更が反映されません）

更新

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

## <基本設定>

・全ての記事に共通で適用される設定です。

## 応募項目の変更

・応募者が入力する項目の追加ができます。

⇒詳細は次項をご参照ください。

## FAXでも受付

・「iFAX」(※1)の機能を使って、FAXでも応募情報を受け付けることができます。

・FAXでも受け付ける場合には、必ずFAX番号をご登録ください。※登録の際にテストFAXの送信ができますので、FAX番号に間違いがないかご確認をお願いいたします。

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

## <記事ごと設定>

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

# 1-4. 応募項目の設定を変更する（任意）

5

## ・応募項目の設定を変更できます。

この画面へは前画面の「応募項目の変更」のリンクからアクセスします

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

### 必須の応募項目

・共通の必須項目です。変更することはできません。

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

### 任意の応募項目

・電話連絡の際の希望日時

### 追加できる応募項目

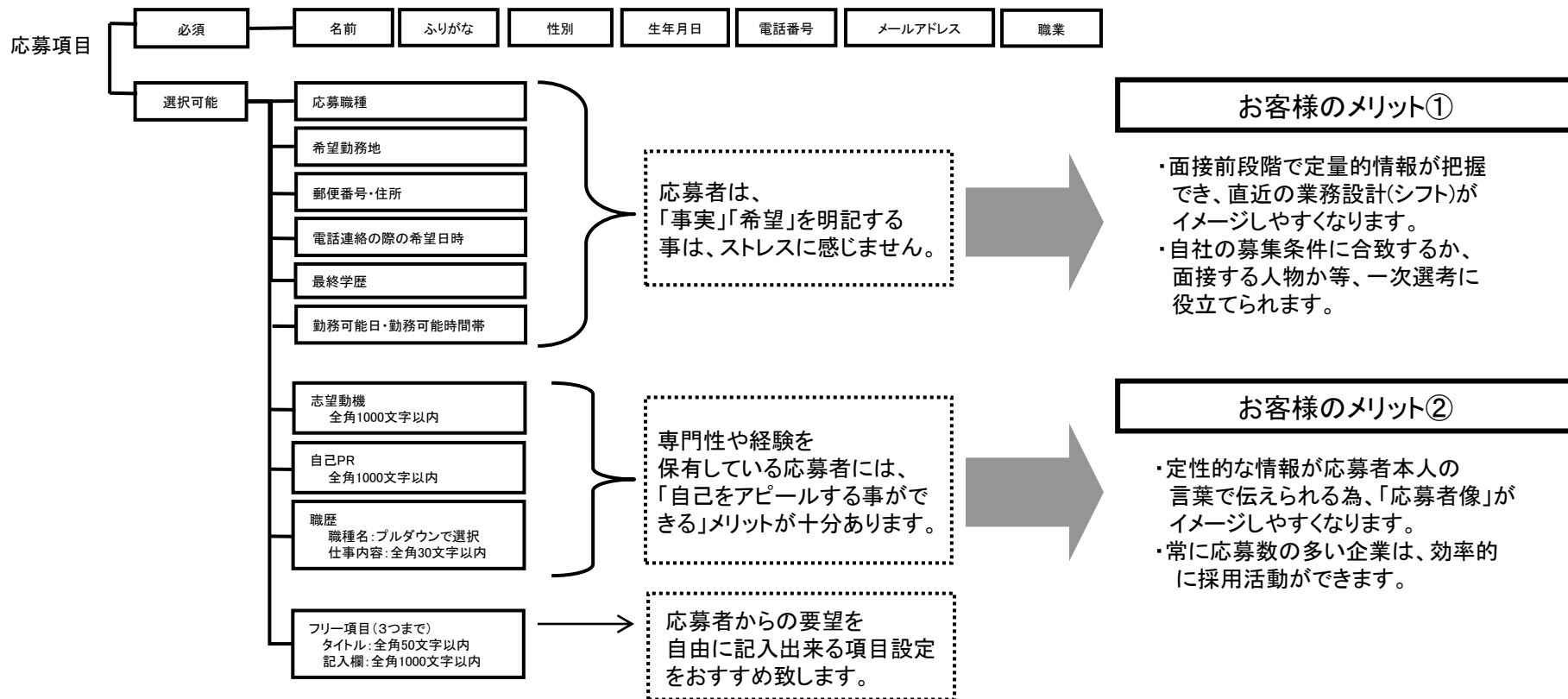
・お客様ごとに、自由に追加できる応募項目です。

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

⇒次項「ワンポイントアドバイス」もご参照ください。

# ワンポイントアドバイス Web応募項目の追加

募集職種の専門性や経験、ターゲットに合わせて、応募項目を設定できます。



## 【ご注意ください！】項目を追加することで想定されるお客様のデメリット

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

⇒応募時点で必要な項目のみに絞って設定することをおすすめ致します。

## 2. 応募者情報の確認・返信をする

応募者情報を確認～返信する機能のご説明です





- ・応募者に返信メールを送信します。

**送信メール編集**

送信先: あああああ ああああ

送信者名: 社名インデックス様<>

メールアドレス: test@test.com

件名: ご応募ありがとうございます。

本文:

署名: 社名インデックス様<>  
担当者1様<>  
000-000-1111  
test@test.com

タイトル	件名
下書き 1	返信ですと
4	1
テンプレート 1	1
テンプレート 1	1
テンプレート 1	返信ですと
4	1
テンプレート 1	1
aaaaa	test
aaa	1
20120728	20120728

下書きとして保存 戻る リセット **確認**

### 送信メールの編集

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

### テンプレート機能

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

### 入力内容の確認

送信先: あああああ ああああ

送信者名: 社名インデックス様<>

メールアドレス: test@test.com

件名: ご応募ありがとうございます。

本文:

署名: 社名インデックス様<>  
担当者1様<>  
000-000-1111  
test@test.com

下書きとして保存 戻る **送信**

入力内容を確認して、「送信」ボタンを押してください。

### 下書き機能

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

## ワンポイントアドバイス 応募者への返信

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

### Best

応募着信時間の

◎1時間以内に返信

あ、もう返信  
きた！応募が  
歓迎されてる  
感じ♪！！



### Better

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

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

### Bad

- ×1日以上放置！！
- ×返信自体をしない！！

せっかく応募  
したのに！！  
この企業、感  
じ悪い！！



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

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

# ワンポイントアドバイス 受信フォルダの機能

受信フォルダの主な機能です。

ログインするとはじめに開く画面です

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

## 一括返信

・チェックをつけた応募者に一括返信ができます。

## 削除

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

## 移動する

・個人フォルダに応募者情報を移動させます。

## CSVダウンロード

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

## 対応状況

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

## 応募者情報

・氏名をクリックすると応募者情報詳細へリンクします。

## 記事情報

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

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

# ワンポイントアドバイス スマートフォンでの閲覧

応募者情報の閲覧・メール返信は、スマートフォン対応画面でご利用できます。



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

※ご注意ください

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

## 3. 記事情報を閲覧する

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



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

この画面へはここからアクセスします  
「記事管理」

 広告管理 | 応募管理 | 応募設定 | 応募管理 | サクスメール

# 「記事管理」

 各種掲載の設定 | 求人広告のご掲載 | ヘルプ |  ログアウト

## 掲載記事一覧

### DOMO! NET JOB

広告ID	掲載媒体	掲載版	エリア	掲載期間	status	掲載社名	募集職種	WEB応募	PV	応募	未対応	電話応募	プレビュー
001-0013389	DOMONet	関東	B	08/01~08/31	掲載中			●	3	0	5	0	プレビュー
001-0013388	DOMONet	関東	A	07/20~08/16	掲載中			●	96	16	5	2	プレビュー
001-0013395	DOMONet	名古屋	A	06/06~06/19	掲載中			●	0	0	5	0	プレビュー
001-0013496	DOMONet	関東	A	08/08~08/21	掲載中			●	0	0	5	0	プレビュー
001-0013536	DOMONet	静岡	D	08/02~08/08	掲載中			●	0	0	5	0	プレビュー

### オプション

広告ID	掲載媒体	掲載版	オプション商品名	掲載期間	status	掲載社名	紐づけ先広告ID	表示回数	クリック数
001-0013389	DOMONet	関東	エリアおすすめる求人枠	08/01~08/31	掲載中			200	166
001-0013388	DOMONet	関東	上位表示オプション	07/20~08/16	掲載中			200	166
001-0013395	DOMONet	名古屋	上位表示オプション	06/06~06/19	掲載中			200	166
001-0013496	DOMONet	関東	上位表示オプション	08/08~08/21	掲載中			200	166
001-0013536	DOMONet	静岡	エリアおすすめる求人枠	08/02~08/08	掲載中			200	166

### DOMO!

広告ID	掲載媒体	掲載版	エリア	掲載期間	status	掲載社名	募集職種	プレビュー
001-0013061	DOMO	東部版	8	07/05	掲載終了			プレビュー
001-0013063	DOMO	東部版	8	05/17	掲載終了			プレビュー
001-0013084	DOMO	東部版	1	05/24	掲載終了			プレビュー
001-0013085	DOMO	東部版	1	05/24	掲載終了			プレビュー
001-0013086	DOMO	東部版	1	05/24	掲載終了			プレビュー

## DOMONET／JOBの記事情報

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

## DOMOの記事情報

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

## 4. サンクスメールを設定する

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



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

### 【ご注意ください！】

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

### 送信設定

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

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

### メール文章の作成

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

## 5. 「気になる」ボタンの設定をする

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

- ・「気になる」を受信するための設定を変更できます。

この画面へはここからアクセスします  
「応募受付設定」

基本設定

WEB応募を受け付ける場合は、「WEB応募ボタンを表示する」にチェックを入れてください。  
FAXでも応募を受け付ける場合には、FAX番号の設定をした上で、「FAXでも受付」にチェックを入れてください。  
応募項目を変更する場合には、「応募項目を変更する」で設定をしてください。

お名前ID	ご社名	WEB応募 ボタン表示	電話応募 ボタン表示	気になる ボタン表示	FAXでも 受付	FAX番号	応募項目
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

更新

記事ごと設定

掲載される記事ごとに「WEB応募ボタンの表示」と「応募項目」を変更することができます。  
(記事ごとに特に設定をしない場合は、基本設定が反映されます)

広告ID	掲載媒体	掲載日	記事タイプ	掲載期間	掲載社名	応募職種	WEB応募 ボタン表示	電話応募 ボタン表示	気になる ボタン表示	応募項目
DOP001	静岡	C	11/05~01/27				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

更新

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

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

### <基本設定>

- ・全ての記事に共通で適用される設定です。

### <記事ごと設定>

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

- ・【気になる】のタブをクリックし、【匿名】をクリックします

ログインするとはじめに開く画面(受信フォルダ)です

気になる送信者一覧

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

A4サイズの用紙に印刷できます

【匿名】をクリック

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

印刷する

返信

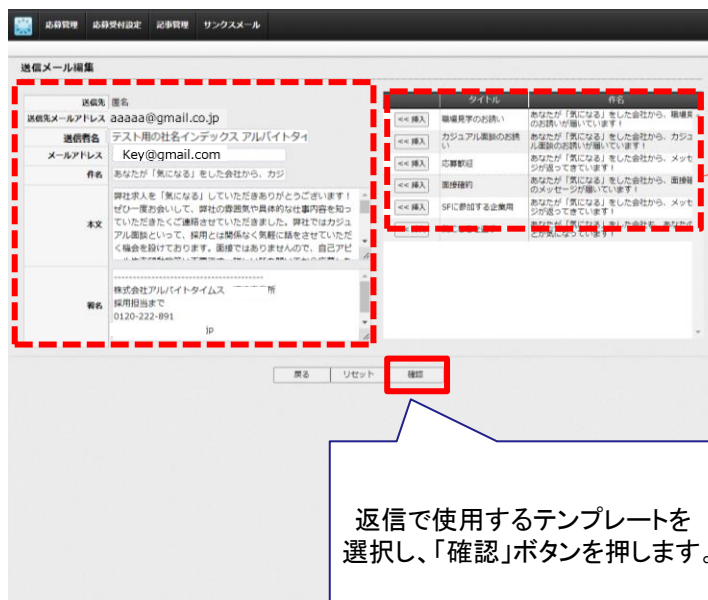
【気になる】では、以下の情報が表示されます。

DOMONET:「生年月日」「職業」「メールアドレス」

JOB:「希望勤務地」「希望職種」「メールアドレス」  
「生年月日」「最終学歴」「職業」

「気になる」送信者の情報を確認し、返信をします  
⇒詳細は次項

- ・「気になる」送信者に返信メールを送信します。



返信で使用するテンプレートを  
選択し、「確認」ボタンを押します。

## 送信メールの編集

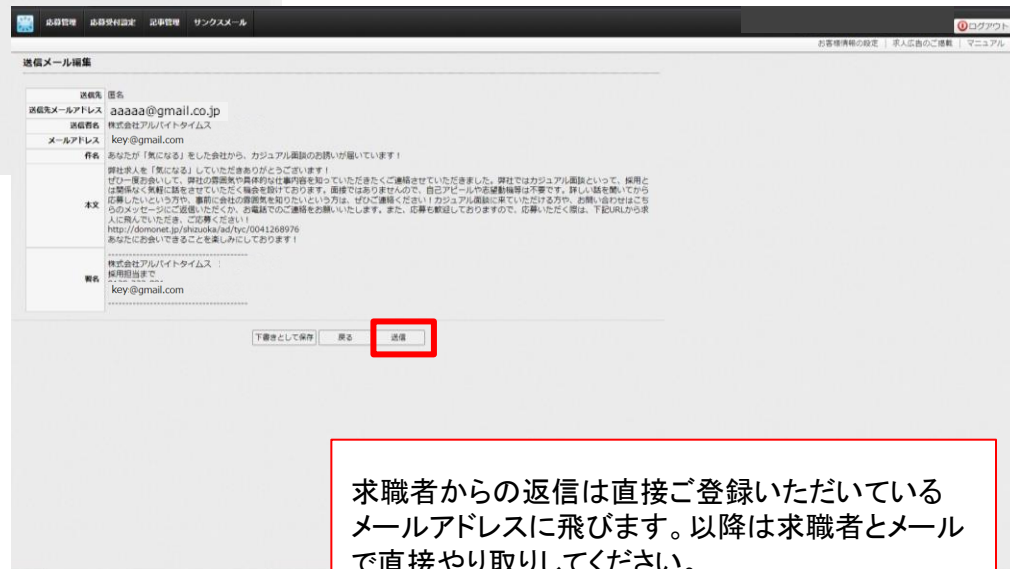
- ・「メールアドレス」は、お客様情報画面で設定された「応募返信用アドレス」となります。変更も可能です。
- ・署名には、記事に掲載されている社名・担当者・電話番号と、応募返信用アドレスが表示されます。変更可能です。

## テンプレート機能

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

## テンプレートから引用する場合

右側のテンプレート保存欄の「挿入」ボタンを押します。



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



ご掲載中のお客様限定

## 6. スカウトメールを送る

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

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

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

- ・JOB会員の中から、スカウトメールを送信する対象者を検索します。

**記事選択**

広告ID	掲載媒体	掲載版	ページ	掲載期間	掲載社名	募集職種	WEB応募
001-0015132	DOMOnet JOB	静岡	A	08/03~09/02	田中デストフア	お疲れ様会	
001-0015140	JOB	静岡	B	08/03~09/02	田中デストフア	インターネット	

**検索設定**

職種 ☒ 人事・総務・法務 ☒ Web・インターネット関連 ☒ 講師・インストラクター・教育関連 ☒ ドライバー・物流関連

勤務地 ☒ 静岡市清水区 ☒ 静岡市中 ☒ 焼津市

戻る 選択

送信対象者の検索

- ・貴社がJOBに掲載中の記事の募集条件(勤務地や職種)と希望条件が合致するJOB会員の中から、メール送信対象者を検索します。

まず、スカウトしたい対象となる記事を選択します。

次に、対象記事に設定されている募集条件の中から、今回スカウトしたい条件を選択します。

**【ご注意ください！】**

- ・1記事につき、メールを送信できるのは1回だけです。

- ・送信するスカウトメールの文章を作成します。

### 【ご注意ください！】

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

### 送信メールの編集

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

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

### テンプレート機能

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

#### ①テンプレートを作成する場合

「テンプレートの編集」ボタンを押し、テンプレート編集画面で作成します。

#### ②テンプレートから引用する場合

右側のテンプレート保存欄の「挿入」ボタンを押します。





ご掲載中のお客様限定

## 7. 「いつでも企業セミナー」の 「匿名質問」「面談申込」の内容確認・返信をする

「匿名質問」「面談申込」の内容確認～返信する機能のご説明です

※「匿名質問」や「面談申込」は、転職サイト「JOB」のオプション「いつでも企業セミナー」にご掲載中のお客様のみご利用いただけるサービスです。



- 匿名質問者に返信メールを送信します。

送信メール編集

送信先 匿名

送信者名 テスト用の社名インデックス合資会社

メールアドレス key@gmail.com

件名 ご質問ありがとうございます。

本文

入力してください

署名

テスト用の社名インデックス合資会社  
応募情報1担当者応募情報1担当者応募情報1担当者応募情報1担  
当者  
000-000-0001  
huyang.hong2020@gmail.com

タイトル	件名
テストテンプレタイトル1	テストスカウトこれぞ件名
仮想署名のテンプレート	ご応募ありがとうございます

<< 挿入

<< 挿入

戻る リセット 確認

### 送信メールの編集

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

### テンプレート機能

- 事前に作成した文章をテンプレートとして保存しておき、繰り返し使うことのできる便利な機能です。

テンプレートから引用する場合

右側のテンプレート保存欄の「挿入」ボタンを押します。

返信メールを入力し、「確認」  
ボタンを押します。

- ・内容を確認し、「送信」をクリックします。

送信メール編集

送信先 匿名

送信者名 いつセミテスト用の社名インデックス アルバイトタイムテスト合資会社

メールアドレス key@gmail.com

件名 ご質問ありがとうございます。

本文 弊社にご興味をもちいただき誠にありがとうございます。  
営業時間の残業時間は、平均して20時間程度となっております。  
1日1時間程度の残業になりますが、自分で業務調整が可能のため、残業なしの日を作りながら、働いていただくことももちろん可能です。  
より詳しいお話は、面談にてお伝えすることも可能ですので是非ご検討ください。

署名 いつセミテスト用の社名インデックス アルバイトタイムテスト合資会社  
応募情報1担当者応募情報1担当者応募情報1担当者  
000-000-0001  
key@gmail.com

下書きとして保存 戻る **送信**

### 下書き機能

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

求職者から返信があった場合は

【匿名質問】よりご確認いただけます。

未読メッセージは【開封:未】となり、ピンク色で表示されます。

受信フォルダ

応募管理 応募受付設定 記事管理 サクスメール スカウトメール

テスト202010 1様 ログアウト

お客様情報の設定 求人広告のご掲載 マニュアル

匿名質問

一括返信 削除 未読にする 既読にする CSVダウンロード

13件ありました

	応募日時	対応状況	匿名	性別	年齢	職業	応募媒体	掲載日	掲載ID	掲載社名	募集職種
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/04/23 21:34	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/04/23 20:59	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/04/23 19:00	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/04/23 18:54	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/04/23 17:54	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/04/23 17:41	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/04/23 17:39	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/04/23 17:31	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/04/23 17:10	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/04/23 17:05	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/04/23 17:01	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/04/23 16:55	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/04/23 16:49	未	匿名	-	-	-	-	-	-	-	-

13件ありました

- ・【面談予約】のタブをクリックし、【氏名】をクリックします

ログインするとはじめに開く画面(受信フォルダ)です

**【ご注意ください！】**

・個人情報のお取り扱いには十分ご注意ください。

A4サイズの用紙に印刷できます

【面談予約】では以下の情報が表示されます。

- ・氏名 ・年齢 ・性別 ・職業

The screenshot shows a web application for managing job applications. At the top, there's a navigation bar with tabs: 応募管理, 応募受付設定, 記事管理, サクセスメール, and スカウトメール. Below this is a header area with '受信フォルダ' (Inbox) and a list of folders: 受信フォルダ(2), 送信済みフォルダ, 削除済みフォルダ(3), 工書フォルダ, デンプレ, and 個人フォルダ. A red dashed box highlights the '面談予約' (Interview Reservation) tab. Below the tabs is a table of interview reservations. The table has columns for 応募日時 (Application Date/Time), 対応状況 (Response Status), 氏名 (Name), 性別 (Gender), 年齢 (Age), 職業 (Occupation), 応募媒体 (Application Media), 掲載媒体 (Posting Media), 掲載日 (Posting Date), 広告ID (Ad ID), 掲載社名 (Posting Company Name), and 募集職種 (Recruitment Position). A red box highlights the '氏名' (Name) column, and a red arrow points to the '面談予約内容詳細' (Interview Reservation Details) page. The details page shows the profile of the applicant, including 氏名 (Name), 年齢 (Age), 性別 (Gender), and 職業 (Occupation). It also shows the interview reservation details, including the date and time of the interview, and a button to '返信' (Reply). A red dashed box highlights the '印刷する' (Print) button and the '返信' button.

応募日時	対応状況	氏名	性別	年齢	職業	応募媒体	掲載媒体	掲載日	広告ID	掲載社名	募集職種
2021/04/23 21:18	未	ですと	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2021/04/23 18:58	未	ですと	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2021/04/23 17:45	未	ですと	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2021/04/23 17:09	未	ですと	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- ・面談予約者に返信メールを送信します。

送信メール編集

送信先

送信者名 テスト用の社名インデックス アルバイトアイ

メールアドレス key@gmail.com

件名 面談のご予約誠にありがとうございます。

本文

署名 テスト用の社名インデックス合資会社  
応募情報1担当者応募情報1担当者応募情報1担当者  
000-000-0001  
testuser@hondaOEO@gmail.com

タイトル	件名
<< 挿入	テストテンプレートタイトル1
<< 挿入	仮想署名のテンプレート
	テストスカウトこれぞ件名
	ご応募ありがとうございます

戻る リセット 確認

返信メールを入力し、「確認」ボタンを押します。

### 送信メールの編集

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

### テンプレート機能

- ・事前に作成した文章をテンプレートとして保存しておき、繰り返し使うことのできる便利な機能です。

テンプレートから引用する場合

右側のテンプレート保存欄の「挿入」ボタンを押します。



- ・内容を確認し、「送信」をクリックします。

オンラインでの面談希望の場合は、使い慣れた面談ツールをご用意いただき、参加URLを求職者にお知らせください。

求職者から返信があった場合は

【面談予約】よりご確認ください。

未読メッセージは【開封:未】となり、ピンク色で表示されます。

応募管理画面を通さず直接求職者と連絡を取っていただくことも可能です。直接求職者と連絡をとりたい場合は、メールアドレスを求職者にお尋ねください。



## 法令遵守をお願い致します!!

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