

[お客様用] 応募管理画面 操作マニュアル

ログインURL :

<https://oub0.arpconnect.jp/customers/>



目次

1. 初期設定をする [click!](#)
 - 1-1. ログインする／初期パスワードを変更する [click!](#)
 - 1-2. メールアドレスの変更・追加をする [click!](#)
 - 1-3. Web応募の受付設定を変更する [click!](#)
 - 1-4. 応募項目の設定を変更する [click!](#)

☆ワンポイントアドバイス：Web応募項目の追加 [click!](#)
2. 応募情報の確認・返信をする [click!](#)
 - 2-1. 応募情報を確認する [click!](#)
 - 2-2. 応募者に返信する [click!](#)
 - 2-3. Indeed履歴書の情報を確認する [click!](#)

☆ワンポイントアドバイス：応募者への返信 [click!](#)

☆ワンポイントアドバイス：受信フォルダの機能 [click!](#)

☆ワンポイントアドバイス：スマートフォンでの閲覧 [click!](#)
3. サンクスメールを設定する [click!](#)
 - 3-1. サンクスメールを設定する [click!](#)
4. 「気になる」ボタンの設定をする [click!](#)
 - 4-1. 「気になる」の受信設定を変更する [click!](#)
 - 4-2. 「気になる」送信者に返信する [click!](#)
5. 「問い合わせ」ボタンに返信する [click!](#)
 - 5-1. 「問い合わせ」の内容を確認する [click!](#)
 - 5-2. 「問い合わせ」送信者に返信する [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

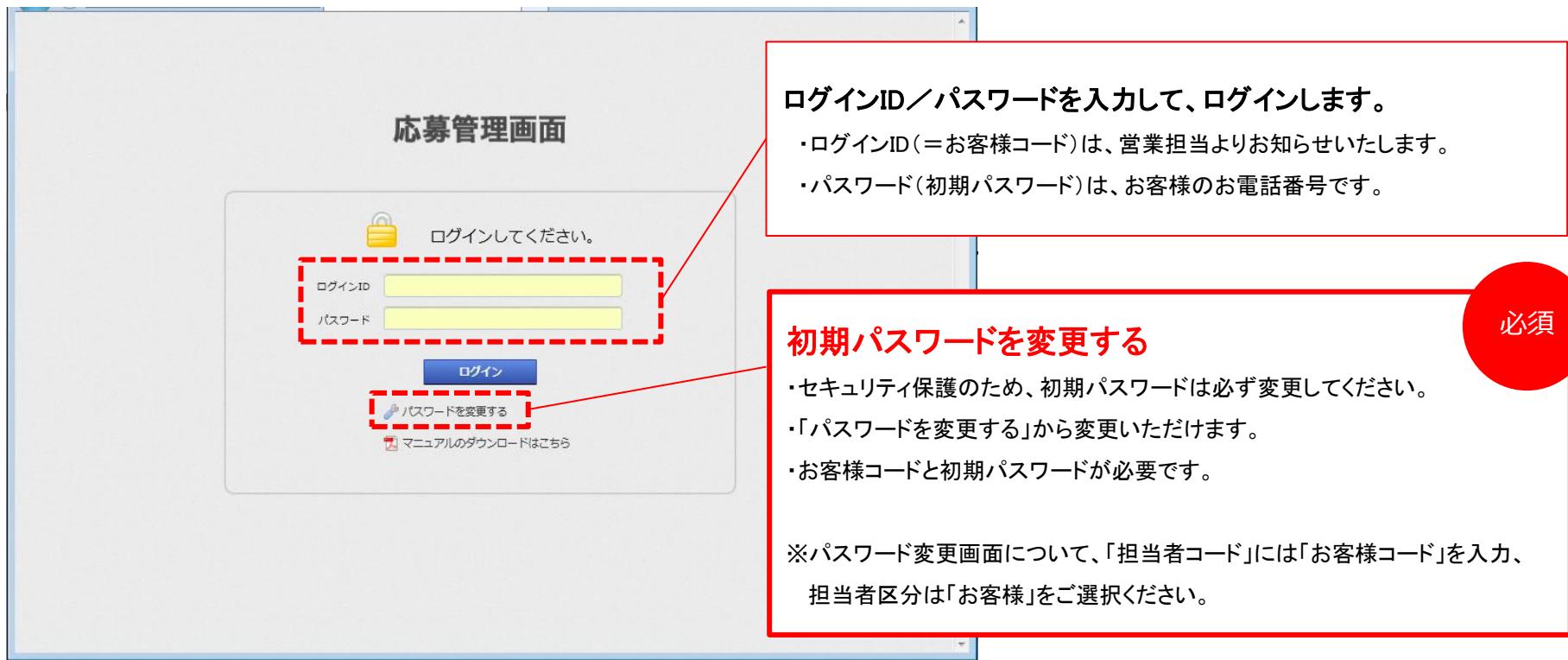
1-1. ログインする／初期パスワードを変更する (必須)

2

- 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.arpacconnect.jp/customers/>



応募管理画面

ログインしてください。

ログインID
パスワード

ログイン

パスワードを変更する

マニュアルのダウンロードはこちら

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。

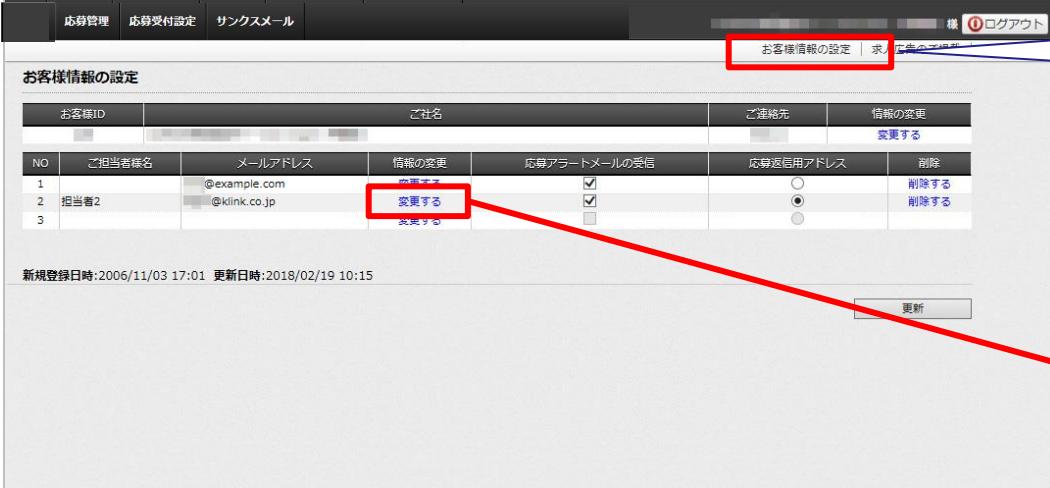
初期パスワードを変更する

- ・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。

※パスワード変更画面について、「担当者コード」には「お客様コード」を入力、担当者区分は「お客様」をご選択ください。

1-2. メールアドレスの変更・追加をする（任意）

- ご登録のメールアドレスの変更・追加ができます。



お客様情報の設定

お客様ID	ご社名	ご連絡先	情報の変更
1	example.com	<input checked="" type="radio"/>	変更する
2	担当者2 klink.co.jp	<input checked="" type="radio"/>	変更する
3		<input type="radio"/>	

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られましたら、「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つ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？

- 応募者への返信メール（及びサンクスメール・スカウトメール）の[from（差出人）]となるアドレスです。
- ご登録のメールアドレスの中から1つをご指定ください。

1-3. Web応募の受付設定を変更する（任意）

- 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」

この画面には、以下の2つの設定があります。

応募受付設定

この画面では、各記事ごとに「Web応募ボタンの表示」「応募項目」を変更することができます。

記事ごと設定

この画面では、複数の記事に対して「Web応募ボタンの表示」「応募項目」を一括で変更することができます。

※各項目の説明

- Web応募ボタンを表示する場合は、「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。

※各ボタンの説明

- 「更新」ボタン: チェックボックスの変更が反映された後、更新ボタンを押してください。

＜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。

・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。

1-4. 応募項目の設定を変更する（任意）

- 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／年令
- ・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

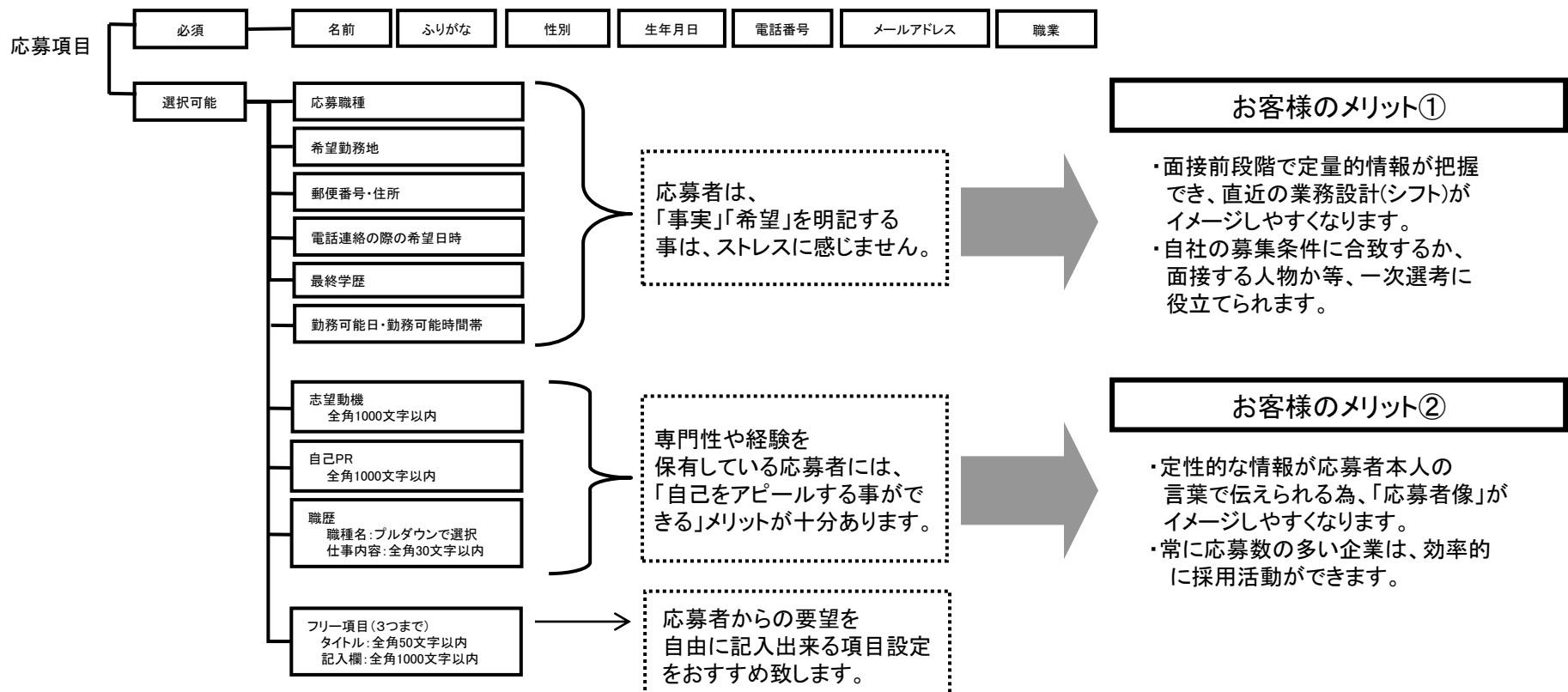
- ・電話連絡の際の希望日時

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

2-1. 応募者情報を確認する

- ・応募一覧の「氏名」をクリックし、応募者情報詳細を確認します。

ログインするとはじめに開く画面(受信フォルダ)です

【ご注意ください！】

- ・個人情報のお取り扱いには十分ご注意ください。

応募者情報詳細

応募者プロフィール

応募ID	001-0013388
応募期間	07/20~08/16
応募媒体	複数媒体
応募社名	株式会社
応募職種	マーケティング
対応履歴	
メール返信履歴	確認済み
FAX取り出し履歴	引き出している

応募者情報

応募No: 32
応募日時: 2012/08/03 16:59:30
氏名: てすと"てすと"く
ふりがな: てすと てすと
性別: 男性
生年月日: 1999年1月2日
年齢: 13歳
職業: 大学生
電話番号: 000-000-0000
メールアドレス: oguri@klink.co.jp

印刷する

A4サイズの用紙に印刷できます

戻る

返信

応募者情報を確認し、返信をします
⇒ 詳細は次項

2-2. 応募者に返信する

- 応募者に返信メールを送信します。

送信メール編集

送信先: ああああああああ
送信先メールアドレス: 社名インデックス"<
メールアドレス: test@test.com
件名: ご応募ありがとうございます。

本文

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

確認

返信メールを入力後、「確認」ボタンを押します。

入力内容の確認

送信先
送信先メールアドレス
送信者名
メールアドレス
件名
本文
署名

下書きとして保存 戻る リセット 確認

入力内容を確認して、「送信」ボタンを押してください。

下書きとして保存 戻る 送信

送信メールの編集

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

テンプレート機能

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

下書き機能

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

2-3. Indeed履歴書の情報を確認する

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

応募者プロフィール

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

職務経歴

自己PR／志望動機

フリー項目

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

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

Indeed履歴書

歴史

プログラマー

学歴

四年制大学

（ ワンポイントアドバイス
応募者への返信 ）

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

Best

応募着信時間の

◎1時間以内に返信

Better

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

Bad

- × 1日以上放置！！
- × 返信自体をしない！！

あ、もう返信
きた！応募が
歓迎されてる
感じ♪！！



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

せっかく応募
したのに！！
この企業、感
じ悪い！！



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

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

ワンポイントアドバイス 受信フォルダの機能

受信フォルダの主な機能です。

ログインするはじめに開く画面です

受信フォルダ

応募管理 応募受付設定 サンクスメール

受信フォルダ

応募者情報

応募日時 いつから いつまで

対応状況 すべて表示

応募者情報

性別 すべて表示

年齢 ~

職業 すべて表示

応募情報

掲載媒体 すべて表示

掲載日

広告ID

掲載社名

募集種別

応募NO

応募媒体 すべて表示

クリア 検索

799件ありました

1 2 3 4 5 ... 次ページ 最後へ

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。

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。

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。

※掲載終了から13か月経過した記事は削除されます。
閲覧できなくなるのは記事情報だけで
応募情報は閲覧できます。
削除後、項目の表示はハイフン[-]となります。

（ ワンポイントアドバイス
受信フォルダの機能 ）

受信フォルダの種類と表示条件について

ログインするとはじめに開く画面です

受信フォルダは契約状況・記事設定によって項目が変化します。

※気になると問い合わせ機能についての説明は17Pからあります。

【表示条件】

気になるボタンを表示にして、気になるが入った際、または問い合わせが入った際に表示されます。

【フォルダの中身】

応募 : 応募者の情報

気になる : DOMONET・JOBに掲載する記事に
気になるを押した求職者の情報

問い合わせ : JOBコネクトを利用してJOBに掲載した記事に
問い合わせをした求職者の情報と問い合わせ内容

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。

ログイン画面



受信フォルダ



●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。

応募情報詳細



返信メール作成



3. 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。

3-1. サンクスメールを設定する

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

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

送信設定 定型メール サンクスメール 送信しない

件名

※全角50文字以内

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

※全角50文字以内

本文

※全角1000文字以内

戻る リセット 確認

【ご注意ください！】

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

送信設定

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

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

メール文章の作成

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

4. 「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。

※DOMONETに掲載、またはJOBコネクトオプションを
利用してJOBに掲載した場合にご利用いただける機能です。

4-1. 「気になる」の受信設定を変更する（任意）

- DOMONETまたはJOBのサイト内で「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」

この画面では、応募受付設定を行います。

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でも受け付」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」で設定してください。

応募ボタン

応募ID ご社名 WEB応募ボタン表示 応募項目ボタン表示 気になるボタン表示 FAXでも受け付 FAX番号 応募項目

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)

記事ID 出版媒体 掲載箇所 応募タイプ 出版期間 掲載社名 掲載種別 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

DOMONET 開設 11/05~01/27

「気になる」ボタンを表示することで、応募者DOMONETやJOBのサイトから「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。

4-2. 「気になる」送信者に返信する

- 【気になる】のタブをクリックし、【匿名】をクリックします

ログインするはじめに開く画面(受信フォルダ)です

【気になる】
をクリック

【気になる送信者一覧】

受信日時	対応状況	コーナー特報	記事情報
2022/11/07 15:01	未読	正名	DOMonet, フガシヤ,Indeed
2022/11/07 15:01	未	匿名	DOMonet, フガシヤ,Indeed

【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」

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

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

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

【A4サイズの用紙に
印刷できます】

【「気になる」送信者の情報を
確認し、返信をします
⇒ 詳細は次項】

【印刷する】

- ・「気になる」送信者に返信メールを送信します。

テンプレート機能

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

テンプレートから引用する場合

右側のテンプレート保存欄の「挿入」ボタンを押します。

送信メールの編集

・「メールアドレス」は、お客様情報画面で設定された「応募返信用アドレス」となります。変更も可能です。

・署名には、記事に掲載されている社名・担当者・電話番号と、応募返信用アドレスが表示されます。変更可能です。

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

JOB コネクト

ご利用中のお客様限定

5. 「問い合わせ」ボタンに返信する

問い合わせボタンはJOBコネクトを利用して
JOBに掲載した際に、全ての記事に自動的に
付与される機能です。

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

5-1. 「問い合わせ」の内容を確認する

- 問い合わせ一覧の「氏名」をクリックし、問い合わせ送信者情報詳細を確認します。

ログインするはじめに開く画面(受信フォルダ)です

問い合わせ一覧

問い合わせ送信者
氏名をクリック

【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。

問い合わせ情報詳細

問い合わせ情報詳細

問い合わせ送信者
氏名をクリック

問い合わせプロフィール

問い合わせ日時 2023/10/20 10:58:41
問い合わせ機体 J.O.B. 静岡版
名前 てすと
生年月日 1995年12月11日
メールアドレス
問い合わせのカテゴリ 場所見学依頼
問い合わせ内容 test

問い合わせ送信者
情報を確認し、
返信をします
⇒詳細は次項

問い合わせプロフィール

問い合わせ日時 2023/10/20 10:58:41
問い合わせ機体 J.O.B. 静岡版
名前 てすと
生年月日 1995年12月11日
メールアドレス
問い合わせのカテゴリ 場所見学依頼
問い合わせ内容 test

問い合わせする

A4サイズの用紙に
印刷できます

- ・「問い合わせ」送信者に返信メールを送信します。

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

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

テンプレートから引用する場合

右側のテンプレート保存欄の「挿入」ボタンを押します。

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。



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、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. 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。