

# 応募管理画面マニュアル

---

ログインURL

<https://oubo.arpacconnect.jp/customers/>



# 目次

## 1. 初期設定をする (P.2)

- 1-1. 初期設定をする
- 1-2. メールアドレスを追加・変更する (任意)
- 1-3. Web応募の基本設定を変更する (任意)
- 1-3. Web応募の記事ごと設定を変更する (任意)
- 1-4. 応募項目の設定を変更する (任意)

## 2. 応募者情報の確認・返信をする (P.8)

- 2-1. 応募者一覧を確認する
- 2-2. 応募詳細ページを確認する
- 2-3. 応募に返信する
- 2-4. Indeed履歴書の情報を確認する
- 2-5. 「気になる」「問い合わせ」を確認する

## 3. 各種データの表示期間について (P.16)

- 3-1. 各種データの表示期間について

## 4. サンクスメールを設定する (P.18)

- 4-1. サンクスメールを設定する

## 5. 「気になるボタン」の設定をする (P.20)

- 5-1. 気になるボタンの設定をする
- 5-2. 気になるの送信情報に返信する
- 5-3. 気になるの送信者に返信する

## 6. 応募者メモを登録する (P.24)

- 7-1. 応募一覧ページから更新する
- 7-2. 応募詳細ページから更新する

## 7. 選考ステータスを変更する (P.27)

- 8-1. 応募一覧ページから「選考ステータス」を更新する
- 8-2. 応募詳細ページから「選考ステータス」を更新する

# 1 初期設定をする

応募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。  
ご不明点等ございましたら、お手数ですが担当営業までご連絡お願いいたします。

## 1-1. 初期設定をする

## 1-2. メールアドレスを追加・変更する（任意）

## 1-3. Web応募の基本設定を変更する（任意）

## 1-3. Web応募の記事ごと設定を変更する（任意）

## 1-4. 応募項目の設定を変更する（任意）

## Web応募項目の追加（ワンポイントアドバイス）

# 1-1. 初期設定をする

お客様コード、パスワードを入力して、ログインします。

応募管理画面ログインURL：<https://oubo.arpacconnect.jp/customers/>



The screenshot shows a login page titled "応募管理画面" (Application Management Screen). It features two input fields: "ログインID" (Login ID) and "パスワード" (Password). Below the fields is an orange "ログイン" (Login) button. At the bottom, there are three links: "パスワードを変更する" (Change Password), "パスワードを忘れた場合" (Forgot Password), and "マニュアルのダウンロードはこちら" (Download Manual Here).

## ログインID / パスワードを入力してログイン

- ログインID（お客様コード担当）は担当営業よりお知らせいたします。
- 初期パスワードはお客様の電話番号です。

## ❗ 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。

# 1-2. メールアドレスを追加・変更する（任意）

応募アラートメール（※1）を受け取るためのメールアドレスを追加・変更できます。

ここからアクセス「お客様情報の設定」

お客様情報の設定 求人広告のご掲載 マニュアル ログアウト

### お客様情報の設定

NO	ご担当者様名	メールアドレス	応募アラートメールの受信	応募返信用アドレス	削除	情報の変更
1	〇〇	〇〇	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	削除	変更
2	〇〇	〇〇	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	削除	変更
3			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	削除	追加

新規登録日時 2025/11/11 11:11 更新日時 2025/11/11 11:11

更新

- 初期状態では、お申し込み時に記載いただいた「お客様情報シート」のメールアドレスが登録されています。
- メールアドレスやご担当者様が変わりましたら、「ご担当者名」「メールアドレス」を入力し変更してください。
- メールアドレスは最大3名様まで登録できます

## 応募アラートメールとは？

- 掲載求人への応募があったことをお知らせする自動配信メールです。
- ※メールアドレスが設定されていないと、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に応募アラートメールは送信されます。（チェックマーク  を外すことで受信しないように設定できます）

## 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求職者が返信を行った際に宛先に設定されるメールアドレスです。
- ご登録のメールアドレスから1つをご指定ください。  
※求職者とやりとりを担当する方のメールアドレスを設定してください

# 1-3. Web応募の基本設定を変更する（任意）

Web上で掲載する求人の設定を変更できます。  
**基本設定**とは全ての掲載求人に共通で適用される設定です。

応募管理画面

お客様情報の設定 求人広告のご掲載 マニュアル ログアウト

応募管理

応募受付設定

記事管理

サンクスメール

### 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件ありました。

お客様ID	ご社名	WEB応募 ボタン表示	AI面接	面接設定 さん	電話応募 ボタン表示	気になる ボタン表示	問い合わせ ボタン表示	FAX でも受付	FAX番号	応募項目
275275		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ 登録	+ 登録

更新

- Web応募ボタンを表示することで、応募者はWeb応募を行えます。（初期設定で表示になっています）
- Web応募を停止したい場合はチェックマーク  を外してください

#### AI面接 / 面接設定さん

- 追加オプション機能ご利用のお客様のみチェックマーク  をつけてください。

#### 電話応募ボタン

- 求人ページに電話応募ボタンが表示され、電話で直接応募が出来るようになります。

#### 気になるボタン

- 求人ページに気になるボタンが表示され、興味を持った求職者と直接連絡を取り合うことができます。

#### FAXで受付

- iFAX（※1）の機能を使って、応募情報を受け付けることができます。
- iFAXで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番号に誤りがないか必ずご確認ください。

※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。

# 1-3. Web応募の記事ごと設定を変更する（任意）

Web上で掲載する求人の設定を変更できます。  
記事ごと設定とは指定した記事単体にのみ適応される設定です。



- 設定項目は基本設定と同様です。
- 基本設定で☑が付与されていない項目は記事ごと設定で☑を付与しても反映されません。基本設定に付与後、記事ごと設定にも付与してください。

## AI面接 / 面接設定さん

- 追加オプション機能ご利用のお客様のみチェックマーク☑をつけてください。

## 電話応募ボタン

- 求人ページに電話応募ボタンが表示され、電話で直接応募が出来るようになります。

## 気になるボタン

- 求人ページに気になるボタンが表示され、興味を持った求職者と直接連絡を取り合うことができます。

## FAXで受付

- iFAX（※1）の機能を使って、応募情報を受け付けることができます。
- iFAXで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番号に誤りがないか必ずご確認ください。

※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。

# 1-4. 応募項目の設定を変更する（任意）

掲載求人に追加の応募項目を設定できます。

追加できる応募項目	
応募者プロフィール	
<input type="checkbox"/> 郵便番号	<input type="checkbox"/> 入力必須
<input type="checkbox"/> 都道府県	<input type="checkbox"/> 入力必須
<input type="checkbox"/> 市区町村	<input type="checkbox"/> 入力必須
<input type="checkbox"/> 町名番地	<input type="checkbox"/> 入力必須
<input type="checkbox"/> 最終学歴	<input type="checkbox"/> 入力必須
<input type="checkbox"/> 電話番号	<input type="checkbox"/> 入力必須
<input type="checkbox"/> メールアドレス	<input type="checkbox"/> 入力必須

\*添付スクリーンショットは一部項目を抜粋しています

## 必須の応募項目

- 全記事共通の必須項目です。変更はできません。
  - 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

- 必要であれば必須項目に変更できます。

## 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。
- 入力の必須 / 任意も選択できます。

## 2 応募者情報の確認・返信をする

---

受信フォルダの基本機能のご説明です。

2-1. 応募者一覧を確認する

2-2. 応募詳細ページを確認する

2-3. 応募に返信する

2-4. Indeed履歴書の情報を確認する

2-5. 「気になる」「問い合わせ」を確認する

応募者への返信はいち早く対応する！

## 2-1. 応募者一覧を確認する（パソコン操作）

応募者一覧では、情報の確認と選考ステータスの変更、メモ欄の編集ができます。

※未確認の応募情報は背景色が赤色になっています。なるべく早めにご確認ください。

The screenshot shows the '応募管理画面' (Applicant Management Screen) with a list of applicants. One applicant, '山田太郎 (20)', is highlighted in red, indicating they are '未確認' (Not confirmed). A callout box points to the name, stating: '応募詳細ページへ遷移します。応募者氏名をクリックすると応募者の詳細情報を確認できます。' (Move to the detailed page. Clicking the applicant's name allows you to check their detailed information). Another callout points to the 'メモを編集' (Edit memo) button, stating: 'メモを編集をクリックすると応募詳細メモが表示されます。' (Clicking 'Edit memo' displays the detailed memo). Below, a modal window titled '応募詳細メモ' (Applicant Detailed Memo) is shown, containing a '選考ステータス' (Selection Status) section with buttons for '未確認', '未返信', '返信済', '書類選考', '面接', '内定通知', '内定・選考辞退', '不採用', '採用', '入社日', and '入社済'. Below this is a 'メモ' (Memo) section with a text input field and a '0/1,000' character count. At the bottom of the modal are buttons for '応募詳細ページへ' (To applicant detail page) and '確定' (Confirm).

### 選考ステータスの種類

- 未確認
- 未返信
- 返信済み
- 書類選考
- 面接
- 内定通知
- 内定 / 選考辞退
- 不採用
- 採用
- 入社日
- 入社済み

一部ステータスについては小項目が存在しているので選択をお願いします。

### 選考ステータスとは？

求職者の選考進捗を表すステータスです。

「返信済み」までは自動的に変更されますが、それ以降のステータスについては手動で変更が必要になります。

※応募詳細ページでも変更できます。

※Indeed経由の応募の場合、選考ステータスの情報はIndeedに共有されます。

### メモ欄について

フリーテキスト形式で求職者ごとにメモを保存できます。

※応募詳細ページでも変更できます。

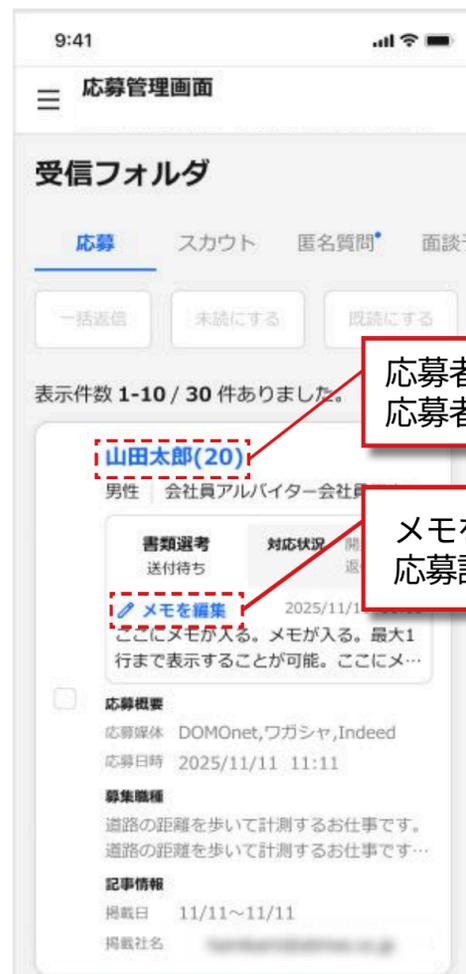
### 応募情報の保持期間について

記事データは13カ月、応募データは37カ月経過で削除されます

※詳しくは「3-2. 各種データの表示期間について」をご参照ください。

## 2-1. 応募者一覧を確認する（スマートフォン操作）

応募者一覧では、情報の確認と選考ステータスの変更、メモ欄の編集ができます。  
※未確認の応募情報は背景色が赤色になっています。なるべく早めにご確認ください。



応募者氏名をクリックすると  
応募者の詳細情報を確認できます。

メモを編集をクリックすると  
応募詳細メモが表示されます。



### 選考ステータスの種類

- 未確認
- 未返信
- 返信済み
- 書類選考
- 面接
- 内定通知
- 内定 / 選考辞退
- 不採用
- 採用
- 入社日
- 入社済み

一部ステータスについては小項目が存在しているので選択をお願いします。

### 選考ステータスとは？

求職者の選考進捗を表すステータスです。  
「返信済み」までは自動的に変更されますが、それ以降のステータスについては手動で変更が必要になります。  
※応募詳細ページでも変更できます。  
※Indeed経由の応募の場合、選考ステータスの情報はIndeedに共有されます。

### メモ欄について

フリーテキスト形式で求職者ごとにメモを保存できます。  
※応募詳細ページでも変更できます。

### 応募情報の保持期間について

記事データは13カ月、応募データは37カ月経過で削除されます  
※詳しくは「3-2. 各種データの表示期間について」をご参照ください。

## 2-2. 応募詳細ページを確認する

応募詳細ページでは詳細情報の確認と選考ステータスの変更、メモの編集ができます。

「印刷」⇒ A4サイズの下紙に印刷できます。

「返信メール作成」⇒ 応募者に対してメールを送信できます。

該当するラジオボタンをクリックすることで選考ステータスを変更できます。

ステータスによっては詳細項目まで選択をしてください。

応募のあった求職者の詳細情報です。

フリーテキスト形式で求職者ごとにメモを保存できます。

## 2-3. 応募に返信する

応募者に応募管理画面からメールを送信できます。  
メール送信後の応募者とのやりとりはご利用中のメールアプリをご確認ください。

送信メール編集

メール編集

送信先 堂茂太郎

送信先メールアドレス example.com

送信者名 株式会社アルバイトタイムス

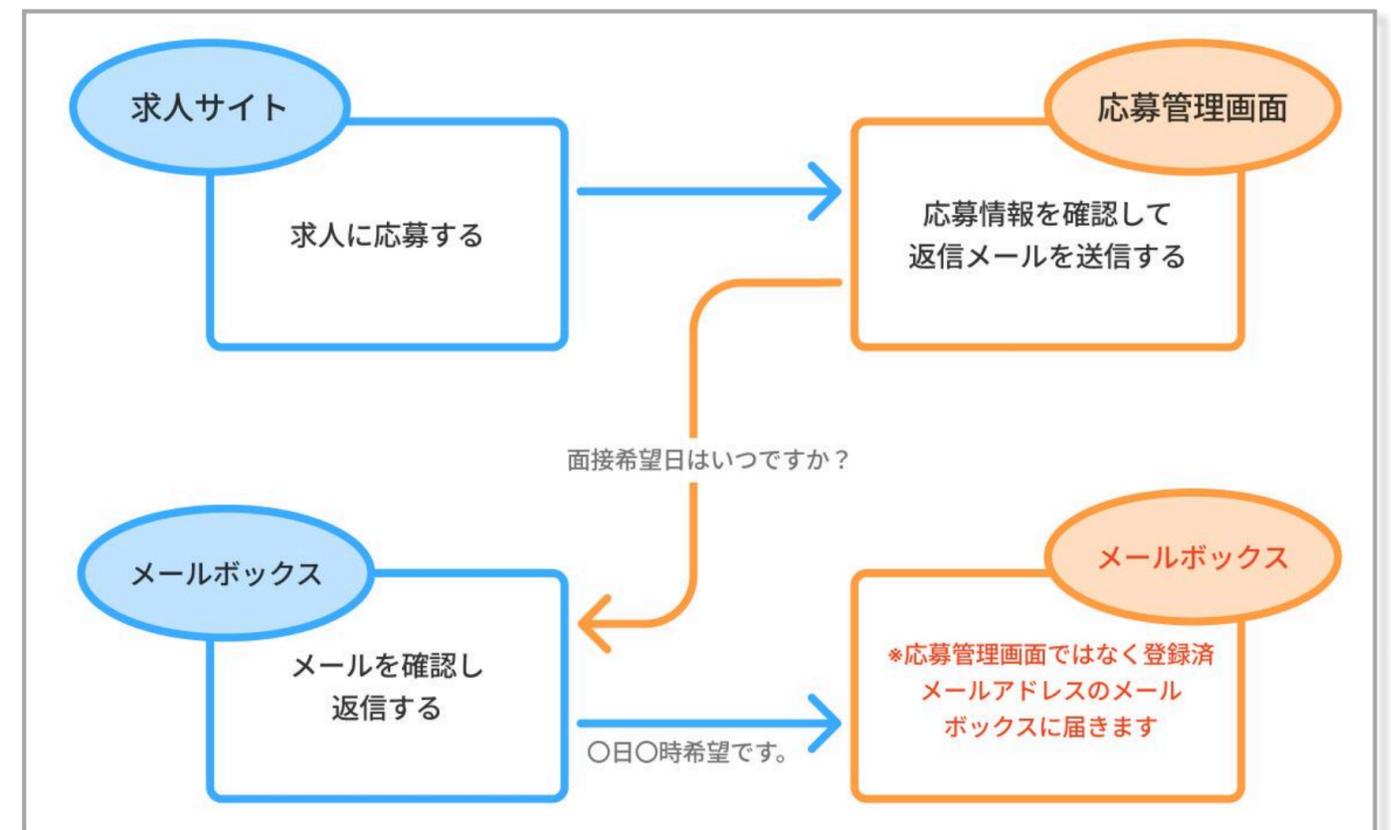
メールアドレス atexample.com

件名 ご応募ありがとうございます。

本文 テキスト

署名 株式会社アルバイトタイムス  
08012345678  
atexample.com

リセット 確認



### メールアドレスが@indeedmail.comになるのはなぜ？

- Indeedに掲載の求人へ応募すると、メール送信時Indeedのシステムを経由して送受信されるため、メールのドメインが自動的にIndeedエイリアスメールに変換されます。
- Indeed応募でもメールの送受信については、従来通りと操作方法でご利用いただけます

## 2-4. Indeed履歴書の情報を確認する

応募者媒体が「Indeed」で、かつ求職者がIndeed履歴書を登録していた場合、応募者プロフィールに「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	1378057
応募日時	2025/02/21 15:31:27
応募媒体	Indeed <a href="#">Indeed履歴書</a>
氏名*	堂茂太郎
ふりがな*	どうも たろう
性別*	男性

- 応募媒体がIndeedの場合でも、求職者が登録を行っていない場合はリンクは表示されません。
- Indeed履歴書の情報は求職者の登録状況によって求職者ごとに異なる場合があります。

## 2-5. 「気になる」「問い合わせ」を確認する

「気になる」「問い合わせ」のご確認もお願いします。

**受信フォルダ**

応募 **気になる** 問い合わせ

**【各フォルダの表示条件】**  
応募 : デフォルト表示  
気になる : 掲載中の記事に気になるボタンを表示させる  
問い合わせ : デフォルト表示

応募者検索

表示件数 1-14 / 14 件ありました。 [全選択](#)

**堂茂太郎(18)**  
男性 | 高校生

書類選考(未) 対応  
送付待ち(未)

応募概要 応募媒体 JOB 募集職種 求人広告の企画提案営業 記事情報 掲載日 07/24~01/07  
応募日時 2025/10/02 11:43 掲載社名

### 「気になる」とは？

- 求職者が求人情報を見て、応募したいけど後一步踏み出せない時に押すボタンです。気になっていることを掲載企業に伝えられる機能です。

### 「問い合わせ」とは？

- 求職者が匿名で掲載企業に質問ができる機能です。

### 未開封情報の通知について

- フォルダ内に未開封の情報がある場合、フォルダの右上に水色のマークが表示されます。急ぎご確認をお願いいたします。

マーク無し  
気になる 問い合わせ

マーク有り  
気になる 問い合わせ

# 採用確率アップのために、応募者へはなるべく早く連絡しましょう

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

応募アラートメールの受信から

**1時間以内に返信**

## ○ BETTER

午前に受信 ⇒ 当日午後中には返信

午後に受信 ⇒ 当日中には返信

夜間に受信 ⇒ 翌日午前中には返信

## × BAD

1日以上放置！

返信自体をしない！！

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良くなります。

応募者個人の目線に合わせた返信メールが、採用確率をアップさせます！

- 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）を再チェックしてください。
- 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の調整をしましょう（複数候補の提示など）

## 3 各種データの表示期間について

---

応募情報の記事データ、応募データの表示期間のご説明です。

### 3-1. 各種データの表示期間について

## 3-1. 各種データの表示期間について

**記事のデータ**は**13カ月**経過した時点で削除されます。

**応募データ**は**37カ月**経過した時点で削除され、  
応募管理画面から応募情報は完全に削除されます。

The screenshot displays a recruitment management interface with two main sections: 'Applicant Profile' (left, blue background) and 'Article Information' (right, orange background). The 'Applicant Profile' section contains fields for 'Applicant No.' (1378057), 'Application Date' (2024/07/29 10:29:29), 'Application Media' (JOB), 'Name' (堂茂太郎), 'Kana Name' (どうもたろう), 'Gender' (男性), 'Date of Birth' (2007年2月3日), 'Age' (18歳), 'Occupation' (高校生), 'Phone Number' (09012345678), 'Phone Contact Preference' (テスト), and 'Email Address' (aaa@a.com). The 'Article Information' section shows 'Posting Period' (07/20~01/03), 'Posting Media' (JOB), 'Recruitment Position' (募集職種), and 'External Link ID' (-). A large white text overlay '13カ月で削除' is positioned over the 'Posting Media' field. Below the 'Article Information' section is the 'Response History' (対応履歴) section, which includes 'Email Reply History' (未返信) and 'Response History' (未取り出し). At the bottom of the 'Response History' section is a 'Free Item' (フリー項目) section with a text input field containing 'ご質問・不明点があればご記入ください' and a 'Text' (テキスト) label. A '確定' (Confirm) button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a footer with the text '最終更新 2025/11/11 11:11 全履歴表示'.

応募者プロフィール	
応募No	1378057
応募日時	2024/07/29 10:29:29
応募媒体	JOB
氏名*	堂茂太郎
ふりがな*	どうもたろう
性別*	男性
生年月日*	2007年2月3日
年齢	18歳
職業*	高校生
電話番号*	09012345678
電話連絡の際の* 希望日時	テスト
メールアドレス*	aaa@a.com

記事情報	
掲載期間	07/20~01/03
掲載媒体	JOB
募集職種	
外部連携CD	-

対応履歴	
メール返信履歴	未返信
履歴	未取り出し

フリー項目

ご質問・不明点があればご記入ください

テキストテキスト

0/1,000

確定

最終更新 2025/11/11 11:11 全履歴表示

## 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）を設定できます。

### 4-1. サンクスメールを設定する

# 4-1. サンクスメールを設定する

サンクスメールとは、Web応募直後に応募者に自動的に送信されるメールです。

応募管理

受信フォルダ 99

送信済みフォルダ

削除済みフォルダ

下書きフォルダ

テンプレート

個人フォルダ設定

応募受付設定

記事管理

サンクスメール

スカウトメール

### サンクスメール設定

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

**送信設定**

定型メール  サンクスメール  送信しない

**サンクスメール文面**

**件名**

〇〇へのご応募ありがとうございます

※ 全角50文字以内

ご応募ありがとうございます。

【応募先企業名】：<<応募記事の企業名（社名INDEX）が表示されます>>

【職種】：<<応募記事の職種名（職種INDEX）が表示されます>>

【TEL】：<<応募記事の問い合わせ先（TEL・応募情報1）が表示されます>>

【住所】：<<所在地の情報が表示されます>>

【担当者名】：

**本文**

テキスト

0/1,000

※ 全角1000文字以内

リセット 確認

## 送信設定

- デフォルトでは「定型メール」にチェックがしており、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文面が応募と同時に求職者に送信されます。  
\*送信されるのは「定型メール」か「サンクスメール」どちらかです。
- 「送信しない」選択時はどちらのメールも送信されません。
- Indeedから応募があった場合は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応募確認メール」とサンクスメールが送信されます。

## サンクスメール文面

- お客様ごとに、オリジナルの文面を作成できます。
- 下記項目はサンクスメールの上部に自動的に記載されます。「応募先企業名」「職種」「TEL」「住所」  
\*記事に掲載されている情報が自動的に反映されます。

## 5 「気になるボタン」の設定をする

---

「気になるボタン」とは、求職者が応募には踏み切れないけど気になっている求人があった時掲載企業に「気になってます」とアピールできる機能です。

### 5-1. 気になるボタンの設定をする

### 5-2. 気になるの送信情報に返信する

### 5-3. 気になるの送信者に返信する

# 5-1. 「気になるボタン」の設定をする

応募受付設定から「気になる」を受信するための設定を変更できます。

応募管理

応募受付設定

記事管理

サンクスメール

### 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件ありました。

お客様ID	ご社名	WEB応募ボタン表示	AI面接	面接設定さん	電話応募ボタン表示	気になるボタン表示	問い合わせボタン表示	FAXでも受付	FAX番号	応募項目
275275		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ 登録	+ 登録

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)

記事情報		WEB応募ボタン表示	AI面接	面接設定さん	電話応募ボタン表示	気になるボタン表示	問い合わせボタン表示	応募項目
タイプ/掲載版	掲載期間/掲載社名/募集職種							

更新

- 気になるボタン表示にをつけることで求職者が求人記事から気になるを送信できます。  
\*デフォルト設定は非表示になっています。
- ON / OFFは随時、変更いただけます。

### 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、求人記事ごとにON / OFFの設定が可能です。
- 記事ごと設定をしない場合は、全記事に基本設定の設定項目が反映されます。

## 5-2. 「気になる」の送信情報を確認する

記事の「気になる」が押されると、受信フォルダの「気になる」に通知が届きます。

The screenshot shows the '応募管理画面' (Application Management Screen) with the '受信フォルダ' (Inbox Folder) selected. The '気になる' (Interested) tab is highlighted with a red dashed box. Below the tabs, there are buttons for '応募者検索' (Search Applicants), '一括返信' (Reply All), '未読にする' (Mark as Unread), '既読にする' (Mark as Read), and '個人フォルダ' (Personal Folder). A list of applicants is shown, with '山田太郎(20)' (Yamada Taro, 20) highlighted by a red dashed box. Below the list, there are buttons for '書類選考' (Document Selection), '対応状況' (Response Status), '開封' (Open), '済' (Done), '返信' (Reply), '済' (Done), and 'メモを編集' (Edit Memo). A red arrow points from the '山田太郎(20)' name to the 'ユーザー情報詳細' (User Information Details) window below.

- 求職者が気になるを押すと、受信フォルダの「気になる」タブに通知メールが届きます。
- 受信があったことを知らせるアラートメールは1日に2回（9:00・15:00）配信されます。
- 気になるは求職者が匿名で利用できる機能になります。確認できる情報は下記の情報に限ります。
  - 希望勤務地
  - 希望職種
  - 生年月日
  - メールアドレス
  - 最終学歴
  - 職種

The 'ユーザー情報詳細' (User Information Details) window shows the following profile information:

希望勤務地	
希望職種	営業・企画営業（法人対象）
生年月日	2007-01-01
メールアドレス	example.com
最終学歴	大学・院卒
職種	大学生

Buttons for '印刷' (Print) and '返信メール作成' (Create Reply Email) are visible at the top right of the window.

- 気になる送信者にメールを送信できます

## 5-3. 「気になる」の送信者に返信する

「気になる」送信者にメールを送信します。  
本文テキストはご自身で入力いただくか、事前に作成したテンプレートを選択することで  
気になる送信者へ返信が行えます。

The screenshot shows an email composition screen. On the left, under 'メール編集' (Edit Email), there are fields for '送信先' (Recipient: 堂茂太郎), '送信先メールアドレス' (Recipient Email Address), '送信者名' (Sender Name), 'メールアドレス' (Email Address: example.com), '件名' (Subject: ご応募ありがとうございます。), and '本文' (Body) with a 'テキスト' (Text) input area. At the bottom, there are 'リセット' (Reset) and '確認' (Confirm) buttons. On the right, under 'テンプレート選択' (Template Selection), there are two template cards. Each card has a '< 挿入' (Insert) button, a 'タイトル' (Title), and a '件名' (Subject). The first card's subject is '気になるのご連絡ありがとうございます。' and the second card's subject is '気になるのご連絡ありがとうございます。'. Red dashed boxes and arrows highlight the '挿入' buttons and the '確認' button.

### テンプレート機能

- 気になる送信者への返信文として、テンプレートを作成できます。メッセージを選択し繰り返し送信できます。
- テンプレートから引用して作成する場合は「挿入」ボタンから文章の編集を行えます。

## 6 応募者メモを登録する

---

応募者ごとにメモを登録できます

6-1. 応募一覧ページから更新する

6-2. 応募詳細ページから更新する

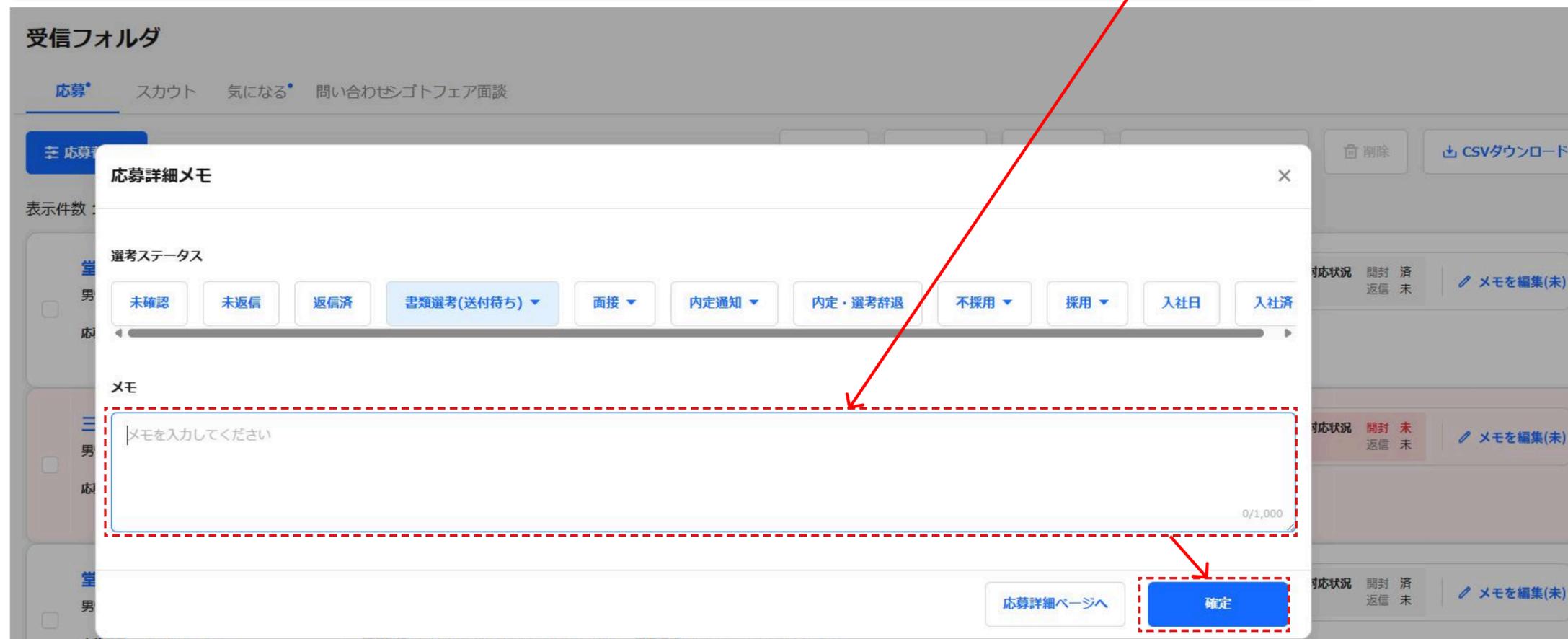
# 6-1. 応募一覧ページから「メモ」を更新する

応募項目の右側「メモを編集」からメモ編集画面を開けます。  
ここから応募者ごとにメモを保存できます。



## メモ機能

- ・記載いただいたテキストは「確定ボタン」から保存してください。
- ・メモの情報は上書きでの保存となります。



## 6-2. 応募詳細ページから「メモ」を更新する

応募詳細ページを下へスクロールすると「メモ」項目があります。  
テキストを入力し「確定」を押すことで保存できます。

The screenshot shows the '応募情報詳細' (Application Information Details) page. A large grey arrow labeled 'スクロール' (Scroll) points downwards from the top of the page to the 'メモ' (Memo) field at the bottom. The 'メモ' field is highlighted with a red box. The field contains the text: '電話で面接日の変更依頼がありました。1/1⇒1/4 15:00に変更'.

### メモ機能

- 記載いただいたテキストは「確定ボタン」から保存してください。
- メモの情報は上書きでの保存となります。

This is a close-up view of the 'メモ(未)' (Memo (Unsaved)) field. The text '電話で面接日の変更依頼がありました。1/1⇒1/4 15:00に変更' is visible. To the right of the text area is a blue button labeled '確定' (Confirm), which is highlighted with a red dashed border. Below the text area, there is a yellow warning message: '▲ メモを編集されましたら、確定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。' (If you edit the memo, please press the Confirm button. If you move to another screen without pressing the Update button, the changes will not be reflected.)

# 7 選考ステータスを変更する

---

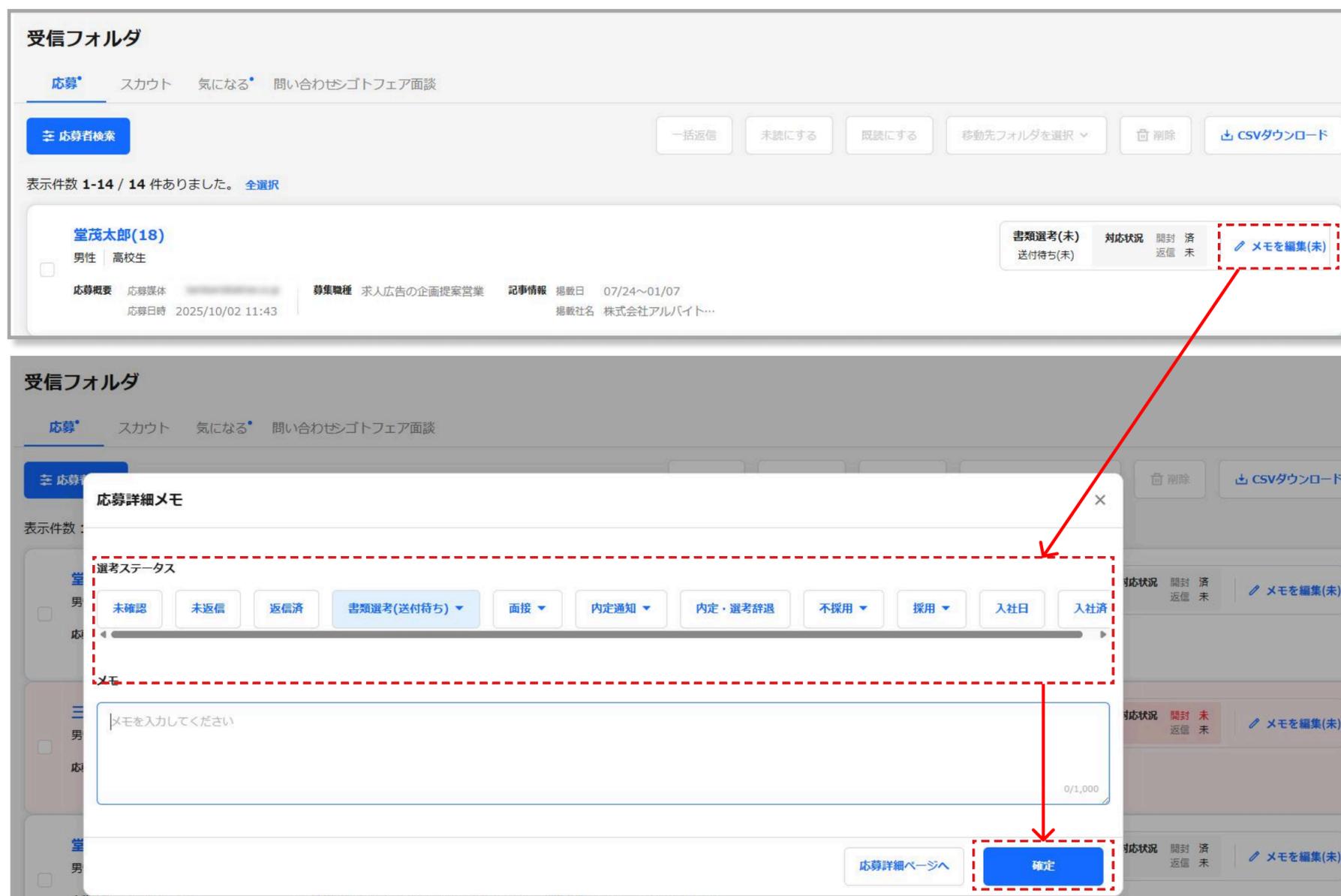
応募者ごとに選考ステータスを登録できます

7-1. 応募一覧ページから「選考ステータス」を更新する

7-2. 応募詳細ページから「選考ステータス」を更新する

# 6-1. 応募一覧ページから「選考ステータス」を更新する

応募項目の右側「メモを編集」からステータス変更画面を開けます。  
 応募者ごとの選考ステータスを変更できます。



## ステータス変更機能

- 選考ステータスは求職者ごとに設定できる現在の選考進捗を表すものになります。
- ステータスの一覧は時系列順に下記一覧となります。

項目名	詳細項目
未確認	-
未返信	-
返信済	-
書類選考	送付待ち
	選考中
面接	調整中
	1回目
	2回目
	3回目
	4回目
	最終
内定通知	返事待ち
	承諾
	辞退
内定辞退、選考辞退	-
不採用	返事無し
	面接後不採用
	内定辞退
	その他理由
採用	入社日調整中
	〇月〇日入社
入社済み	-

- 「未確認」⇒「未返信」⇒「返信済」のステータス項目はシステムで自動的に変更されます。

## 6-2. 応募詳細ページから「選考ステータス」を更新する

応募項目の右側「メモを編集」からステータス変更画面を開けます。  
応募者ごとの選考ステータスを変更できます。

応募情報詳細

選考ステータス

① 変更先ステータスを選択する

未確認 未返信 返信済 書類選考 面接 内定通知 内定選考辞退 不採用 採用 入社日

送付待ち 調整中 返事待ち 返事無 入社日未定 日程選択

担当者

印刷 返信メール作成

確定

② 詳細ステータスを選択する

現在

書類選考 面接 内定通知 内定選考辞退 不採用 採用 入社日

送付待ち 調整中 返事待ち 返事無 入社日未定 日程選択

✓ 送付待ち  
選考中

確定

③ 確定ボタンで保存する



## 法令順守をお願いいたします!!

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。