

求人サイト  
マニュアル

## 目次

### ▶管理画面

- ・ログイン……………P 1
- ・管理画面……………P 2
- ・原稿内容……………P 3
- ・応募者確認……………P 4
- ・面接日程調整の連絡…P 5、6、7
- ・ステータス登録……………P 8
- ・スカウトメール……………P 9、10  
P 11、12

求人サイトサポートセンター



**050-1744-4628**

受付時間 10時～18時  
※土・日・祝日休み

## ▼ログイン後にできること

●原稿内容確認 ●応募者情報確認 ●面接日程調整などの連絡 ●スカウトメール送信

## ▼ログイン方法

ご登録のメールアドレス宛に【パスワード設定のご案内】のメールが届きます。

- ・『パスワード設定用URL』よりパスワードを設定 ※任意
- ・ログインIDはご登録のメールアドレス
- ・設定したパスワードで管理画面URLよりログイン

イオンモール〇〇  
求人サイト

管理画面ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

➤ ログインパスワードの変更、もしくはログインパスワードがロックされた方はこちら

➤ 管理者利用規約をご覧ください

## ▼ログイン後管理画面

The screenshot shows the management interface with a dark sidebar on the left and a main content area. A red dashed box highlights several key areas, each numbered 1 through 5:

- 1**: Support center information including contact details (TEL, FAX, MAIL) and a 'よくある質問' (Frequently Asked Questions) link.
- 2**: 'マニュアル・申込書ダウンロード' (Manual/Resume Download) section with a 'マニュアルダウンロード PDF' button.
- 3**: '申込書ダウンロード PDF' button (orange).
- 4**: '申込書ダウンロード Excel' button (green).
- 5**: 'お知らせ' (Notice) section with a scrollable list of announcements.

Additional elements include a top navigation bar with 'ホーム' (Home), '求人原稿' (Job Postings), '応募' (Apply), and 'スカウト' (Scout) buttons. A 'メニュー' (Menu) label points to the sidebar. A yellow banner at the bottom of the main content area contains a notice about employment status changes.

①サポートセンターの問い合わせ先

電話番号/FAX番号/メールアドレスはこちらで確認可能

《よくある質問》も併せてご覧ください

②《マニュアル》ダウンロード

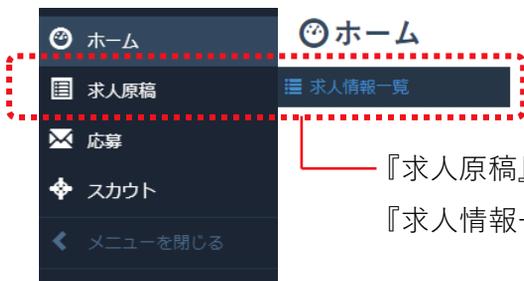
③④《申込書》ダウンロード ▶オレンジ色：PDF版/緑色：Excel版

《変更依頼書》もダウンロード可能 ▶PDF版：3枚目/Excel版：3シート目

⑤お知らせ

年末年始、お盆など長期休暇時のサポートセンター営業に関してはこちらでも告知

## ▼管理画面メニュー



『求人原稿』に指のアイコン (👉) を合わせ、そのまま『求人情報一覧』に指のアイコンを移動しクリック

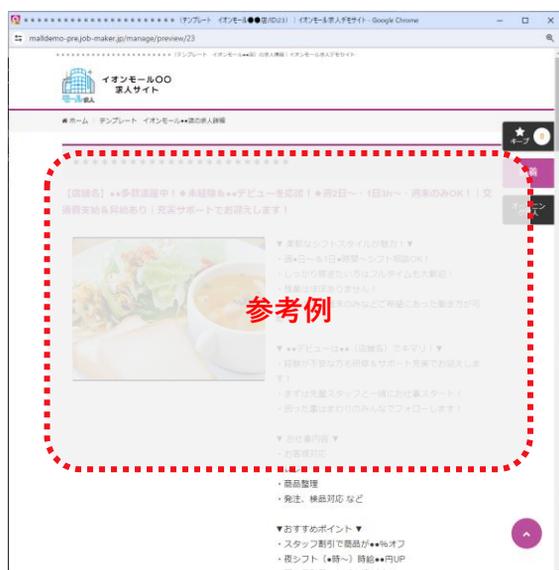
## ▼原稿データリストが表示されます

### ☰ 求人情報一覧

↓ CSVダウンロード

0件選択中 表示件数 20件 全1件

仕事ID	掲載開始日	掲載終了日	店舗名	雇用形態	応募先メールアドレス	状態	操作
23	2024/05/16		テンプレート イオンモール...	アルバイト	00000@abcde.jp	公開	👁️



目のマーク (👁️) をクリックすると

原稿画面が表示されます

※修正や取り下げをする際は  
サポートセンターまでご連絡ください

応募が入ると登録したメールアドレスに通知が届きます。  
ログインし、応募者の確認を行ってください。

## ▼管理画面メニュー



『応募』に指のアイコン（）を合わせ、そのまま『応募情報一覧』に指のアイコンを移動しクリック

## ▼応募者情報一覧が表示されます

### ≡ 応募情報一覧

↓ CSVダウンロード | 選択した応募者へメッセージを作成する

0件選択中 | 表示件数 20件 | 全1件

応募日	応募ID	テナント名	メールアドレス	氏名	性別	生年月日	PR	選考状況	リファラー
2024/07/25 13:39:04	9	OSAMPLE	[REDACTED]	テスト	女性	2000/01/19(24歳)	テスト	未対応	

ペンのマーク（）をクリックすると**応募者の詳細**が表示されます

応募者情報をご確認後、お早めに面接日設定のご連絡をお願いいたします。  
早期対応により高い採用決定率が期待できます。

管理画面上で、応募者と連絡を取ることができます。  
選考状況などの管理ができ、ヌケやモレの防止にご活用いただけます。

▼ペンのマーク (  ) をクリックすると、応募の編集画面へ遷移します



① 『メッセージ』 タブに移動



応募者の氏名に置き換わる置換文字が表示されますのでご活用ください

② 『メッセージを作成する』 をクリック

③ 『メッセージ』 に項目ごとに入力

④ 『送信』

★テンプレートの設定が可能です。  
詳細はP6をご確認ください。

▼管理画面メニューから、応募者へのメッセージテンプレートの設定が可能です



『応募』に指のアイコン（)を合わせ、そのまま『応募者へのメッセージテンプレート設定』に指のアイコンを移動しクリック

▼テンプレート入力画面が表示されます

応募者へのメッセージ用のテンプレート設定が出来ます

テンプレート選択 

新規登録

メッセージ  置換文字

テンプレート名 **必須** 面接日程のご案内 

タイトル **任意** 面接日程のご案内 店舗名〇〇〇〇 

本文 **任意**

[USER\_NAME]様

この度はご応募ありがとうございます。

面接日時調整をさせていただきたく、ご連絡いたしました。

面接候補日程をお送りしますので、ご希望の日程をお選びいただきご返信ください。

〇/〇 (〇) 〇:〇~〇:〇  
 〇/〇 (〇) 〇:〇~〇:〇  
 〇/〇 (〇) 〇:〇~〇:〇

所要時間は〇~〇分を予定しております。

上記日程でご都合が合わない場合は、別途調整いたしますのでご連絡ください。

【持ち物】  
 履歴書・職務経歴書・筆記用具

恐れ入りますが、〇/〇 (〇) までにご返信いただけますと幸いです。

お会いできるのを楽しみにしております。

よろしく申し上げます。

署名 **任意**

店舗名〇〇〇〇  
 採用担当〇〇〇〇

電話番号

クリア  登録する

応募者の氏名に置き換わる置換文字が表示されますのでご活用ください

【面接日程のご案内】 【面接日程確定のご案内】 【お断り】 【採用のご案内】  
 などを、テンプレートで設定しておくことをおすすめいたします

## ●返信があった場合

返信があると通知メールが届きます。  
管理画面からメッセージを確認してください。



管理画面の上部『メッセージ』に  が出ています。  
『メッセージ』に赤い数字が出ているときは、管理画面の『応募』よりメッセージをご確認ください。

## ▼応募者情報一覧の詳細画面



①『メッセージ』タブ

②ここに  を合わせてクリックするとメッセージの詳細を確認できます。

③『メッセージを返信する』からメッセージを作成し、返信が可能です。

選考状況の管理が可能です。

▼ 『応募』 - 『応募状況一覧』 - 該当の応募者詳細ページ

佐藤 テスト/24歳/女性/神奈川県

応募先情報 ▼

---

応募詳細 メッセージ



**佐藤 テスト**

プロフィール情報

メールアドレス [Redacted]

氏名 佐藤 テスト

フリガナ サトウテスト

応募ID 10

応募求人ID 23

応募日 2024/08/12 09:07:40

応募ステータス

<small>選考状況</small>	未対応
<small>応募者ステータス備考</small>	

変更する

**応募ステータス変更** ×

選考状況

必須

対応中

応募者ステータス備考

任意

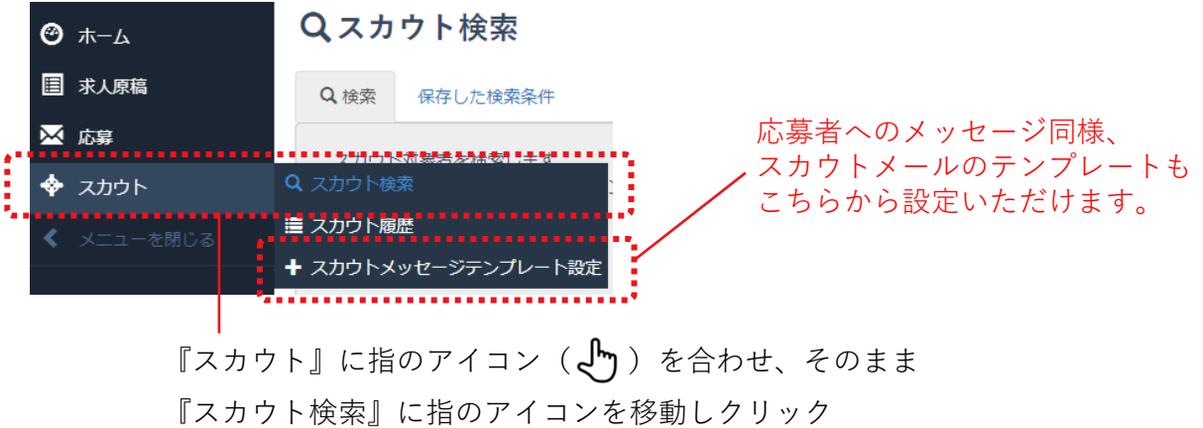
- /● 面接日時案内送信
- /● 返信あり。候補日：●/●

閉じる 変更

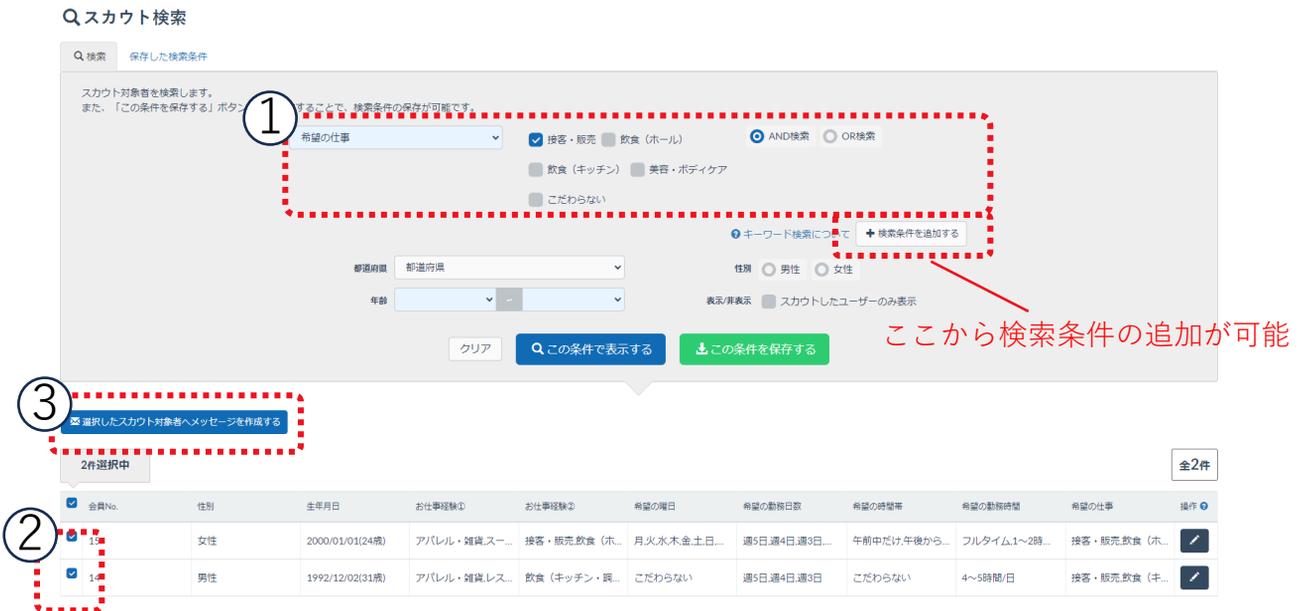
選考状況を『対応中』『採用』『不採用』から選択  
 応募者ステータス備考は対応の状況をメモとしてご利用ください

会員登録している応募者の方へ、「一緒に働きませんか?」といったスカウトのメールを送付することができます。  
求人原稿1ページにつき最大200件(月/50件)送付可能です。

▼管理画面メニューから、応募者へスカウトメールの送信が可能です



▼スカウト対象者の一覧が表示されます



- ① 経験/希望の曜日/希望の勤務日数/希望の時間帯/希望の勤務時間/希望の仕事で絞ることができます。
- ② ターゲットを選択し、チェックを入れます
- ③ 『選択したスカウト対象者へメッセージを作成する』をクリックします

★テンプレートの設定が可能です。  
詳細はP6をご確認ください。

## テンプレート選択

テンプレートを選択してください

## スカウトメッセージ

掲載企業名	必須	テスト
仕事ID	必須	23 <input type="button" value="求人を検索する"/>
返信時送信先メールアドレス	必須	adv0@ad-vantage.jp
タイトル	必須	【スカウトメール】イオンモール●●店舗名 <input checked="" type="checkbox"/>
本文	必須	<p>はじめまして。 イオンモール●●店舗名の採用担当です。</p> <p>この度、●●●●様の経験を拝見し、是非一緒に働いていただきたいと思います 直接メールを送らせていただきました。</p> <p>----- ・店舗様の職場環境 ・活かせる経験 ・おまかせするお仕事内容 など ----- まずは●●●●様にお会いし、お話できればと思っています。 ●●●●様からのご応募を心よりお待ちしております。</p>

④

①仕事IDは必須項目です。

『求人を検索する』から『求人情報一覧』をご確認いただき該当の仕事IDを入力してください。  
※入力できる仕事IDは1件です。

仕事ID	掲載開始日	掲載終了日	店舗名	雇用形態	応募先メールアドレス	状態	操作
23	2024/05/16		テンプレート イオンモール●●店	アルバイト	00000@abcde.jp	公開	<input type="button" value=""/>

②登録済のメールアドレスが自動で入力されます。

求職者からの返信時に通知するメールアドレスに変更も可能です。

③『タイトル』『本文』は任意の文章でご入力ください。

テンプレートの登録をしておくと便利です。

④『スカウトメッセージ確認』で確認画面へ

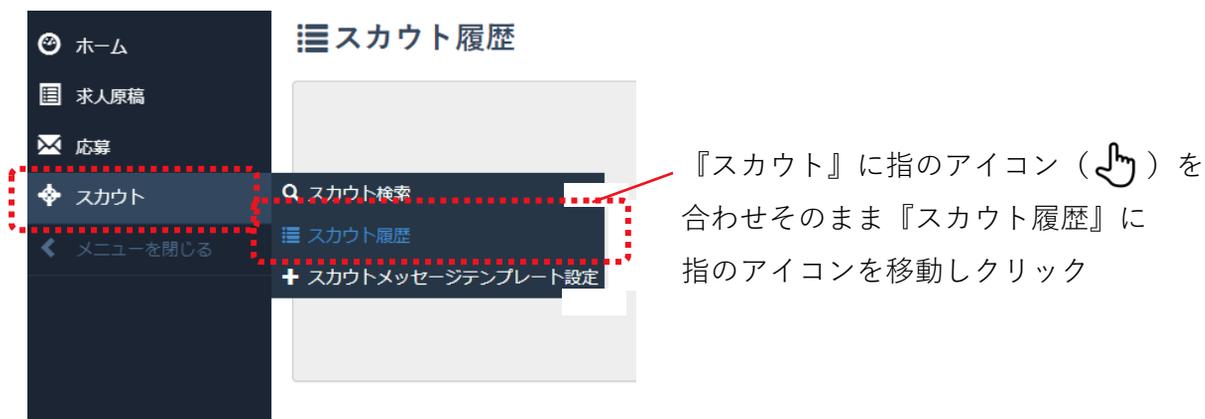
## ▼スカウトメッセージ確認画面



⑤内容を確認していただき、問題がなければ『スカウトメッセージ送信』をクリックし送信してください。

求職者には該当の仕事IDのURLが送信されています。  
送られたスカウトメールからご応募いただくことが可能となっております。

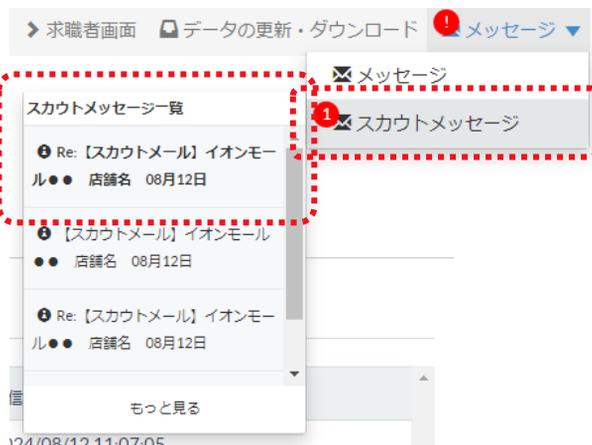
## ▼『スカウト履歴』からメールを送った求職者の確認が可能です



1度スカウトメールを送った求職者の情報は、スカウト対象に上がってこない仕様となっております。

返信があると通知メールが届きます。  
管理画面からメッセージを確認してください。

### ▼スカウトメッセージ確認方法



管理画面の上部『メッセージ』に  が  
出ています。  
指のアイコン (  ) を  
『スカウトメッセージ』に合わせ  
『スカウトメッセージ一覧』の該当メッ  
セージをクリック

### ▼該当メッセージ画面に遷移

※『スカウト』－『スカウト履歴』－該当求職者の  －『スカウト履歴』タブ  
から確認ができます

女性/24歳

詳細情報 スカウト履歴



女性/24歳 2024/08/12 11:19  
Re: 【スカウトメール】イオンモール ●● 店舗名  
ご連絡ありがとうございます。  
是非一度、お話を伺いたく存じます。  
土日以外は日程調整が可能です。  
よろしくお願いたします。  
●●●●

①ここに  を合わせてクリックするとメッセージの詳細を確認できます。

②『スカウトメッセージを作成する』からメッセージを作成し、返信が可能です。