

# 企業管理ツール利用マニュアル

直接採用企業様向け

本マニュアルに関するお問合せ

クライアントサポート

E-mail: [client-support@daijob.com](mailto:client-support@daijob.com)

お電話: 03-6680-6697

ヒューマングローバルタレント株式会社

<http://corp.daijob.com/>



# 目次

1. [管理ツールトップ](#)
2. [求人情報・企業情報・注目ポイント](#)
3. [求人情報作成](#)
4. [求人情報作成 - 管理用設定](#)
5. [求人情報作成 - 応募者スクリーニング設定](#)
6. [企業情報作成・編集](#)
7. [注目ポイント作成・編集](#)
8. [自動翻訳機能について](#)
9. [自動翻訳求人アイコン\(求職者側\)](#)
10. [掲載期限間近の求人情報](#)
11. [企業ロゴ／企業写真のアップロード](#)
12. [応募者管理](#)
13. [応募者管理 - 一覧](#)
14. [応募者管理 - 履歴書](#)
15. [応募者管理 - その他](#)
16. [応募者管理 - メール作成・送信](#)
17. [スカウト管理\(レジュメバンク\)](#)
18. [スカウト管理 - レジュメバンク検索結果](#)
19. [スカウト管理 - 履歴書詳細\(匿名\)](#)
20. [スカウト管理 - メール作成・送信](#)
21. [スカウト管理 - スカウト履歴](#)
22. [スカウト管理 - 候補者からの返信](#)
23. [スカウト管理 - その他機能](#)
24. [検索機能の説明](#)
25. [各種通知メールの送信先一覧](#)
26. [アカウント管理](#)
27. [AIレコメンド機能](#)

# 1. 管理ツールトップ

## 企業・求人情報作成

応募を募るための各種コンテンツ(企業情報、求人情報、注目ポイント)の作成・編集ができます。また、企業ロゴや写真のアップロードができます。

## 応募者管理

応募者の確認・メッセージの送受信ができます。また、ブックマークやメモ機能、選考ステータスの管理などができます。

## スカウト管理

レジュメバンク(候補者データベース/匿名)から候補者を様々な条件で検索し、スカウトメールを送りアプローチすることができます。検索条件の保存や、マッチした新規登録者の通知設定などもできます。また、掲載中の求人に興味を持ったことを示す「いいね！」をクリックした求職者の一覧からスカウトを送信することもできます。

2021年11月より、AIによる候補者レコメンド機能も実装いたしました。

詳しくは39~43ページをご確認ください。

## アカウント管理

ユーザーアカウントの設定を確認・変更ができます。管理者は新規ユーザーアカウントの作成や各アカウントの設定変更ができます。

Daijob.com 企業用管理ツール ver6.0

管理ツールマニュアル 求職者用ページ ログアウト JP EN

Daijob.com様、ご利用ありがとうございます。

2021/11/10  
【新機能リリース】  
この度、企業管理ツールに「AIレコメンド機能」を追加いたしました。お客様の限られた時間の中で効率よく求職者を見つけていただくための機能です。ぜひご活用ください。

+全てを表示

### 管理ツール

- 応募者管理**
  - 応募者一覧
  - メールテンプレートの作成・編集
  - メール自動返信設定
- スカウト管理**
  - AIによるレコメンド候補者一覧
  - 気になる一覧
  - レジュメバンク新規条件検索
  - レジュメバンク登録者ID検索
  - レジュメバンク検索条件リスト
  - 自動マッチングメール設定
  - スカウト履歴
  - ブックマーク履歴
  - メールテンプレートの作成・編集
- 企業・求人情報作成**
  - 企業情報の作成・編集
  - 求人情報の作成・編集
  - 注目ポイントの作成・編集
  - 企業ロゴのアップロード
  - 企業写真のアップロード
  - 掲載期限間近の求人情報一覧
  - キャリアフェア概要の作成・編集

## 2. 求人情報・企業情報・注目ポイント

### 求人情報の作成・編集

求人の新規作成・編集・複製ができます。

日本語・英語各サイトへの求人掲載をご希望の場合、各フォームへ入力してください。翻訳には自動翻訳機能をご利用いただくと便利です。詳しくは [P19 8.自動翻訳機能について](#) 参照

必要な内容を入力後、ステータスを「掲載依頼」に変更し保存すると、事務局にて掲載内容を確認後、掲載作業を行います。掲載開始までは最大で 24 時間頂いております(土日祝を除く)。お急ぎの際は担当営業までご連絡ください。

### 企業情報の作成・編集【掲載必須】

企業情報とは貴社の情報に関するページです。求職者は求人情報を閲覧する際に、企業情報を閲覧することができます。

・履歴書受信用の e-mailー応募通知メール受信用のメールアドレスを設定できます。

### 注目ポイントの作成・編集

注目ポイントは、貴社の基本的情報以外のアピールをするためのページです。写真や貴社に関する記事を掲載して、求職者へアピールしましょう。

# 3. 求人情報作成

## 各項目の説明:

掲載サイト	必須	求人掲載するサイト言語を設定します。
担当者名	必須	求人担当者を選択します。応募があると通知が届きます。
ポジション名	必須	求人タイトルを入力します。求職者が最初に目にする箇所ですので、興味を惹くタイトルをつけることが重要です。
仕事コード	任意	人材紹介や人材派遣企業様など多くの求人を管理する場合などにご利用いただけます。(英数字カナ)
掲載順位指定	任意	自社の求人一覧画面において掲載優先順位を指定できます100から0まで指定可能で数字が大きいほど上位に掲載されます。

**Daijob.com** 企業用管理ツール

### 求人情報の新規作成

求職者に自動翻訳された求人であることを表示する。 ?

**直接企業** Human Global Talent Co., Ltd./ヒューマングローバルタレント株式会社(旧ダイジョブ・グローバルリクルーティング)

情報を入力後、一番下の「プレビュー」ボタンを押してください。  
※は必須入力項目です。 非表示 は表示されない項目です。

掲載サイト	<input checked="" type="checkbox"/> 日本語	翻訳 ? <input checked="" type="radio"/> 英語	<input checked="" type="checkbox"/> 英語
担当者名 ※	<input type="text" value="yusuke.sekine"/>		
ポジション名 ※ ?	<input type="text" value="例:【海外営業】月に一度海外出張有り"/>	<input type="button" value="翻訳"/>	<input type="text" value="【position name】 short appeal sentence"/>
仕事コード	<input type="text"/>		
掲載順位指定	<input type="text" value="0"/> <small>(100から0まで指定可能で数字が大きいほど上位に掲載されます。)</small>		

# 3. 求人情報作成

## 各項目の説明:

職務内容	必須	仕事内容を入力します。具体的な仕事内容がイメージできるように記載することが重要です。 例: 業務内容 / 募集背景 / 魅力ポイント / キャリアパス など	翻訳可
企業について	任意	企業概要を入力します。 例: 今後の事業展開 / 社風・オフィスの雰囲気 など	翻訳可
勤務地	必須	勤務地を選択します。最大で3つ設定できます。	

**職務内容** ※ ?

【業務内容】

【募集背景】

【魅力ポイント】

【キャリアパス】

翻訳

【Summary】

①

②

③

【Career Path】

【screening process】

【etc】

**企業について** (社風など) ?

【今後の事業展開】

【社風/オフィスの雰囲気】

翻訳

- Future Plans of the Company
- Type of People Working / Workplace Atmosphere

**勤務地** ※

エリア ▼

国 ▼

主要都市 ▼

エリアを選択すると国名が必須になります

# 3. 求人情報作成

## 各項目の説明:

職種	必須	職種を選択します。3つまで選択できます。	
キャリアレベル	必須	キャリアレベルを選択します。	
業種	必須	業種を選択します。	
勤務時間	任意	勤務時間を入力します。 例 9:00~18:00	翻訳可
英語レベル	任意	必要な英語レベルを選択します。	
日本語レベル	任意	必要な日本語レベルを選択します。	
中国語レベル	任意	必要な中国語レベルを選択します。	
その他言語	任意	その他に必要な言語があれば設定します。	

職種 ※ (1つ以上ご 選択下さい)	<input type="text" value="-----"/> <input type="text" value="-----"/> <input type="text" value="-----"/>
キャリアレベル ※	<input type="text" value="選択してください"/>
業種	<input type="text" value="マスコミ・広告・出版・印刷・放送"/>
勤務時間	<input type="text" value="例) 9:00~18:00"/> <input type="button" value="翻訳"/> <input type="text" value="Required"/>
英語のレベル	<input type="text" value="選択して下さい"/>
日本語のレベル	<input type="text" value="選択して下さい"/>
中国語のレベル	<input type="text" value="選択して下さい"/>
その他言語	<input type="text" value="選択して下さい"/> <input type="text" value="選択して下さい"/> <input type="text" value="選択して下さい"/> <input type="text" value="選択して下さい"/>

# 3. 求人情報作成

## 各項目の説明:

必須条件	任意	求職者が応募する際、設定した項目の条件を満たさない場合に応募が制限されます。
年収	任意	年収を設定します。「月収の目安を表示」にチェックを入れると、年収を2カ月で割った値が目安として表示されます。
給与に関する説明	任意	給料、ボーナス、福利厚生などの給与に関する情報を入力します。 単語をクリックするか、直接入力します。

翻訳可

必須条件 (複数選択可)

非表示

日本の就労ビザの有無    英語のレベル    日本語のレベル

年収 ?

~

※入力が無い場合は「経験と能力に基づく」が表示されます。  
 ※月収の目安を表示する場合は、年収入力後、「月収の目安を表示」にチェックを入れ、分割値を選択してください。自動計算されます。

月収の目安を表示

以下より当てはまる項目をクリックしてください。  
選択項目が無い場合は自由入力で入力してください。

社会保険完備

交通費全給

スポーツ施設

保養施設

社内融資制度

財形貯蓄制度

社員持株会

独身寮

社宅

家賃補助

教育研修

Choose following benefits from the list below.  
It will automatically appears in this box.

Social Insurance

Commutation Allowance

Sport Facilities

Relaxation Facilities

In-House Loan System

Worker's Property Accumulation Savings

Employee Stock Purchase System

Dormitory

Company Housing

Rent Subsidy

Education / Training

翻訳

給与に関する説明  
(給料、ボーナス、福利厚生など)

# 3. 求人情報作成

## 各項目の説明:

応募条件	任意	応募条件を入力します。 例: 必須条件／歓迎する条件／理想の人物像 など	翻訳可
休日に関する説明	任意	休日に関する情報を入力します。単語をクリックするか、直接入力します。	翻訳可
契約期間	任意	契約タイプや期間を入力します。 例: 正社員※試用期間あり	翻訳可

<b>応募条件</b> <small>(必須条件と望ましいスキル)</small>	【必須条件】  【歓迎する条件】  【理想の人物像】	翻訳	【Essential Qualifications(s): Preferred Condition(s): Ideal Candidate:
<b>休日に関する説明</b>	以下より当てはまる項目をクリックしてください。 選択項目が無い場合は自由入力で入力してください。	翻訳	Choose following benefits from the list below. It will automatically appears in this box.
<b>契約期間</b>	例) 正社員雇用 ※試用期間中: 契約社員	翻訳	Ex) Hiring fulltime position During the provation period, the hiring status will be contract position

# 3. 求人情報作成

## 各項目の説明:

最寄り駅／詳しい交通手段	任意	最寄り駅や交通手段を入力します。 例: 東京メトロ南北線「六本木一丁目」駅より徒歩分	翻訳可
特徴	任意	求人の特徴を複数設定できます。求職者にはアイコンで示されます。	

最寄り駅/詳しい交通手段

翻訳

求人の特徴をアピールしましょう。最大10個まで設定することができます。

**企業**

急募       採用枠5名以上       ビザサポート       上場企業

外資系企業       日系グローバル企業       大手企業       急成長企業

スタートアップ企業

**歓迎・優遇**

新卒歓迎       第二新卒歓迎       未経験歓迎       学歴不問

経験者優遇       職種未経験歓迎       業界未経験歓迎       海外在住者歓迎

女性が活躍       シニア層歓迎       子育て/リバママ歓迎       リターン・リターン歓迎

**転勤・出張**

海外勤務あり       海外出張あり       転勤なし

**環境**

英語を活かせる       語学を活かせる       社内用語英語       多国籍社員活躍中

キャリアアップが見込める

**事業**

新規事業       海外事業       事業拡大       地域活性化事業

**選考**

オンライン面接       面接1回のみ

**福利厚生その他**

完全週休2日制       年末年始休暇       年間休日120日以上       残業20時間以内

時短勤務       産休・育休       テレワーク       フレックスタイム制

副業可       ワークライフバランス       評価制度       賞与

服装自由

## 「特徴アイコン」設定のメリット

- 求人の魅力を求職者に一目で伝えられる
- 「特徴」から求職者が求人検索できるため、求人露出機会の増加
- Google、Yahooなどの検索エンジンでの表示回数増加(SEO効果) など

## 4. 求人情報作成 - 管理用設定

### 各項目の説明:

応募者通知メール受信者	必須	この求人に応募があった場合に通知を送りたい企業ユーザーを選択します。(複数選択可)「担当者名」で選択したユーザーは予め選択されています。
掲載期限	必須	掲載期限を設定します。初期設定では1週間後が設定されています。
ステータス	必須	「作成／編集中」作成時はこれが選択されています。 「掲載依頼」作成が完了したら掲載依頼に変更して保存します。 「終了」求人掲載を終了にします。

管理用設定  非表示

応募者通知メール受信者	<input type="checkbox"/> Daijob Taro <input type="checkbox"/> ダイジョブ 花子 <input checked="" type="checkbox"/> グローバルー郎
掲載期限	2020 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 26 <input type="text"/>
ステータス	<input checked="" type="radio"/> 作成/編集中 <input type="radio"/> 掲載依頼 <input type="radio"/> 終了

# 5. 求人情報作成 - 応募者スクリーニング設定

応募者一覧画面における初期表示のスクリーニング設定を行います。  
条件を設定すると、応募者一覧画面において該当する応募者のみを初期表示します。  
(応募者一覧画面で設定を変更すると、全応募者を表示することもできます。)  
※応募者の対応漏れを防ぐため「[メール自動返信機能\(P26\)](#)」も合わせてご活用ください。

求職者へ求人閲覧制限や応募制限をするものではありません。

### 応募者スクリーニング設定 非表示

応募者一覧画面における初期表示のスクリーニング設定を行います。ここで条件を設定すると、応募者一覧画面において該当する応募者のみを初期表示します。(応募者一覧画面で設定を変更すると、全応募者を表示することもできます。) 求職者への求人閲覧制限や応募制限をするものではありません。

条件を設定

年齢	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
国籍	<input type="text" value="国"/>
性別	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
言語レベル	<input type="text" value="言語"/> <input type="text" value="レベル"/>

応募者一覧画面

## Daijob.com 企業用管理ツール

求職者用ページ ログアウト JP EN

### 応募者一覧

ポジション名 応募者ID/氏名	<input type="text" value="ポジション名、応募者ID、応募者氏名"/>
担当者	<input type="text" value="すべて"/>
プロフィール	<input type="text" value="すべて"/>
ブックマーク	<input type="checkbox"/> ブックマーク済み <input type="button" value="CSVダウンロード"/> <input type="text" value="すべて"/>
応募期間	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> から 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> まで <input type="text" value="順番"/> <input type="text" value="応募日付"/>
年齢	<input type="text"/> 歳以上 <input type="text"/> 歳以下 <input type="text" value="ステータス"/> <input type="text" value="すべて"/>

## 6. 企業情報作成・編集

### 各項目の説明：

履歴書受信用のe-mail	必須	履歴書受信用のe-mailアドレスを入力します。
企業名	必須	企業名を入力します。 <span style="float: right;">翻訳可</span>
企業ウェブサイトURL	任意	ウェブサイトURLを入力します。
本社国籍	任意	本社国籍を選択します。
所在国	必須	募集企業の所在国を選択します。

**Daijob.com** 企業用管理ツール

[求職者用ページ](#)
[ログアウト](#)
JP
EN

### 企業情報の編集

直接企業 株式会社Daijob (テスト企業)

求職者に自動翻訳されたページであることを表示する。 ?

掲載サイト	日本語	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 0.8em;">翻訳 ?</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">→ 英語</span> </div>	英語
履歴書受信用のe-mail	<input type="text" value="mayuko.kobashi@daijob.com"/> <div style="margin-top: 5px;">           受信言語 ▶ <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">日本語</span> </div>		
企業名 (表記名)	<input type="text" value="株式会社Daijob (テスト企業)"/>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">翻訳</span>	<input type="text" value="Daijob Inc. (テスト企業)"/>
企業ウェブサイトURL	<input type="text" value="http://"/>		
本社国籍	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 0.8em;">国</span> <span style="margin-left: 10px;">▼</span> </div>		
所在国	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 0.8em;">国</span> <span style="margin-left: 10px;">▼</span> </div>		

## 6. 企業情報作成・編集

### 各項目の説明:

住所	必須	住所を入力します。	翻訳可
業種	必須	業種を選択します。	
設立年	任意	設立年を半角数字4桁で入力します。例:2010	翻訳可
代表者名	任意	代表者の氏名を入力します。	翻訳可
資本金	任意	資本金を入力します。(形式自由)	翻訳可
株式公開	任意	株式を公開している場合入力します。例NASDAQ	翻訳可

住所	必須		翻訳	Required
業種		通信・情報サービス関連		
設立年	必須	年	翻訳	Required
代表者名	必須		翻訳	Required
資本金			翻訳	
株式公開 (予定も可)			翻訳	
従業員数	必須	人	翻訳	0
事業内容	必須		翻訳	Required

## 6. 企業情報作成・編集

### 各項目の説明:

会社紹介	必須	貴社の紹介を入力します。求職者は求人情報だけでなく企業の事業内容や今後の展望にも興味がありますので、2,000字程度で分かり易く入力しましょう。	翻訳可
オフィスへのアクセス	必須	オフィスへのアクセスを入力します。	翻訳可

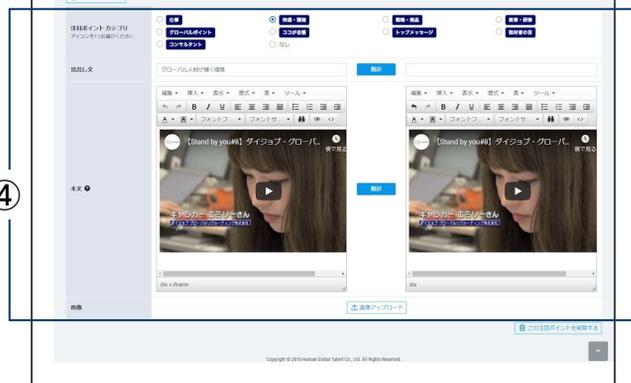
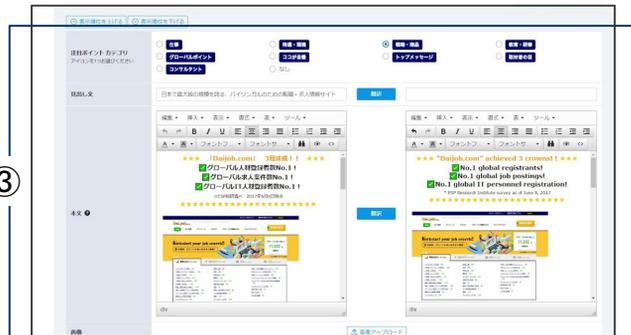
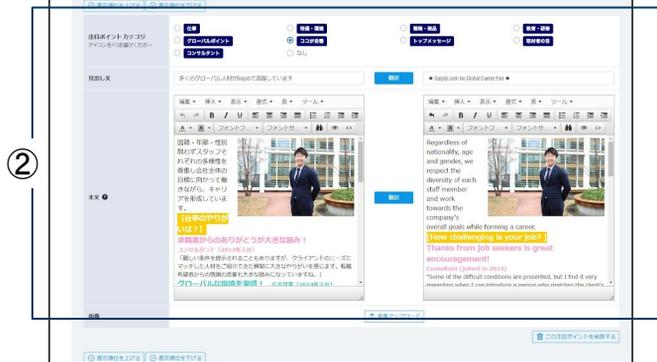
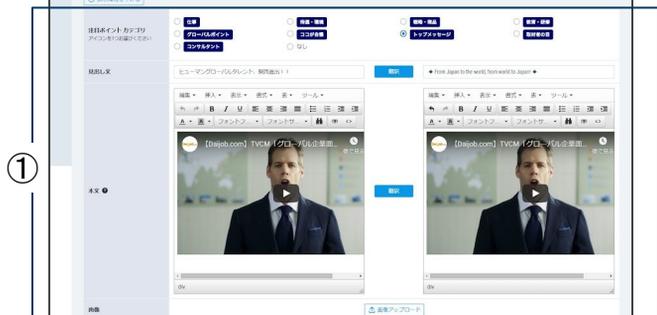
会社紹介	<input type="text" value="必須"/>	翻訳	<input type="text" value="Required"/>
オフィスへのアクセス	<input type="text" value="必須"/>	翻訳	<input type="text" value="Required"/>

# 7.注目ポイント作成・編集

注目ポイントエリアは「カテゴリ」「見出し文」「本文」「画像」で一まとまりとして構成され、最大で4つ作成することができます。



注目ポイントカテゴリ:



ボタンの説明:



注目ポイント作成後に表示する順番を入れ替えることができます。



注目ポイント削除することができます。



注目ポイント入力項目を追加することができます。(4つまで)

# 7.注目ポイント作成・編集

## 各項目の説明:

掲載設定	掲載は任意ですが、求職者に貴社の魅力を伝えるために、作成をおすすめします。 掲載を希望するサイト言語を選択します。
キャッチコピー	キャッチコピーは求職者を惹きつけるための最初の接点です。 内容を読み進めてもらえるかの分かれ目になりますので、 求める人材を意識してアピールしましょう。 例) 世界の各国でグローバル展開しているコンサル会社で新しいコンサルタントを募集！ 例) 未経験からでも英語力があればグローバルなエンジニアを目指せる制度があります！

翻訳可

Daijob.com 企業用管理ツール

求職者用ページ ログアウト JP EN

### 注目ポイントの編集

直接企業 株式会社Daijob (テスト企業)

求职者に自動翻訳されたページであることを表示する。?

掲載設定	<input type="checkbox"/> 日本語	翻訳 ? → 英語	<input type="checkbox"/> 英語
キャッチコピー ?		翻訳	

# 7.注目ポイント作成・編集

## 各項目の説明:

注目ポイントカテゴリ	注目ポイントの内容カテゴリを選択します。	
見出し文	見出しを入力します。	
本文	本文を入力します。編集ツールを使い自由に装飾することができます。	翻訳可
画像	画像を登録します。JPEG, GIF, PNGファイルをアップロードできます。	

注目ポイントカテゴリ  
アイコンを1つお選びください

仕事  
 教育・研修  
 トップメッセージ  
 なし

待遇・環境  
 グローバルポイント  
 取材者の目

戦略・商品  
 ココが自慢  
 コンサルタント

見出し文

翻訳

本文 ?

編集 ▾ 挿入 ▾ 表示 ▾ 書式 ▾ 表 ▾

ツール ▾

↶ ↷ **B** *I* U
≡ ≡ ≡ ≡

≡ ≡ ≡ ≡

A ▾ A ▾ フォントフ... ▾ フォントサ... ▾

🖼️ 👁️ ↔️

編集 ▾ 挿入 ▾ 表示 ▾ 書式 ▾ 表 ▾

ツール ▾

↶ ↷ **B** *I* U

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

A ▾ A ▾ フォントフ... ▾

フォントサ... ▾ 🖼️ 👁️ ↔️

翻訳

一旦保存ボタンを押すと、画像のアップロードが可能となります。

# 8. 自動翻訳機能について

自動翻訳機能の主な機能について

## ➤ 翻訳言語切り替え

本機能では日本語⇒英語、英語⇒日本語いずれかの翻訳機能をご利用いただけます。翻訳言語はフォーム上部の下記アイコンをクリックすると切り替えることができます。



## ➤ 翻訳実行

翻訳元言語のフォームに内容を入力後、「翻訳」ボタンをクリックすると、自動でもう一方の言語のフォームへ翻訳された内容が入力されます。



下記の状態の場合、翻訳ボタンが無効になります。

- ・翻訳元が空の場合⇒翻訳元に入力すると有効になります
- ・翻訳済みの場合⇒翻訳元を編集すると有効になります
- ・掲載サイトの設定が一方のみの場合

## ➤ 翻訳後の再編集

「翻訳」ボタンで翻訳した内容を自由に編集することができます。

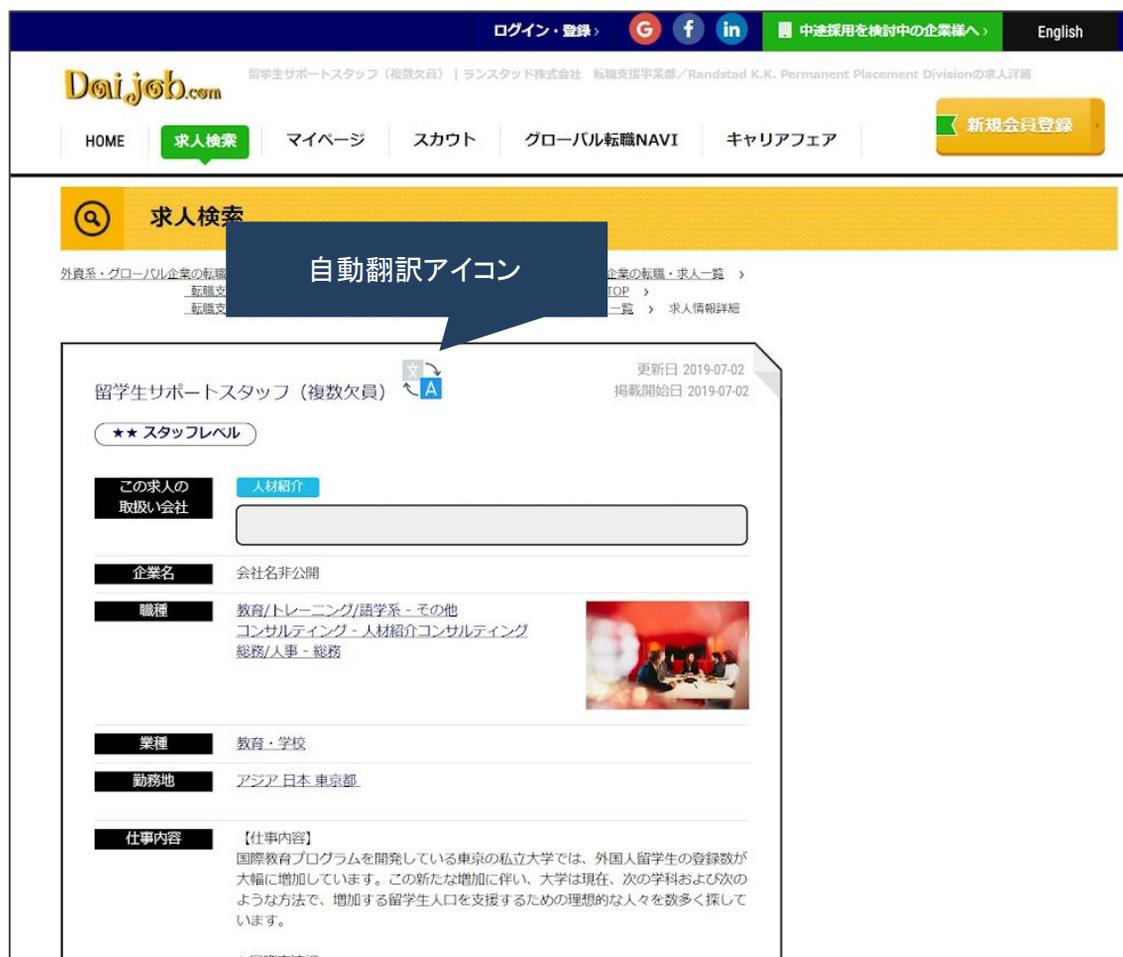
## ➤ 自動翻訳アイコン

フォーム上部にある「求職者に自動翻訳された求人であることを表示する」にチェックを入れると、翻訳した言語の求職者サイト上に自動翻訳した内容であることを示すアイコンが表示されます。翻訳元の言語のサイトには表示されません。表示されるサイト言語は保存時の翻訳切り替えボタンによって判断されます。



## 9. 自動翻訳求人アイコン(求職者側)

求人作成画面で、「求職者に自動翻訳された求人であることを表示する」にチェックを入れると求職者側の求人詳細画面で下図のような自動翻訳アイコンが表示されます。また、カーソルを合わせるとその説明が表示されます。



The screenshot shows the Daijob.com website interface. At the top, there are navigation links for 'ログイン・登録', social media icons (G, f, in), and a button for '中途採用を検討中の企業様へ'. The main navigation bar includes 'HOME', '求人検索', 'マイページ', 'スカウト', 'グローバル転職NAVI', 'キャリアフェア', and '新規会員登録'. The search bar contains the text '求人検索'. Below the search bar, a callout box points to an '自動翻訳アイコン' (Automatic Translation Icon) on the job listing for '留学生サポートスタッフ (複数欠員)'. The job listing includes details such as '更新日 2019-07-02', '掲載開始日 2019-07-02', '★★ スタッフレベル', 'この求人を取り扱う会社', '企業名 会社名非公開', '職種 教育/トレーニング/語学系 - その他', '業種 教育・学校', and '勤務地 アジア 日本 東京都'. The job content section is titled '【仕事内容】' and describes the role of supporting international students at a private university in Tokyo.

# 10.掲載期限間近の求人情報

予め設定した掲載期限が間近の求人を確認することができます。初期設定では掲載期限が 14 日以内の求人情報を表示しています。

掲載期間を延長したい場合は、対象の求人を選択した上で期限日を再設定後、「掲載期限延長」ボタンをクリックして延長することができます。

# 11. 企業ロゴ／企業写真のアップロード

## 企業ロゴのアップロード

貴社のロゴをアップロードすることができます。ロゴは下記画面に表示されます。

- 求人情報 検索結果画面
- 企業情報画面
- 注目ポイント画面
- 企業一覧画面

### 注意事項:

- ファイルフォーマットは GIF 又は JPEGか。
- ロゴ周りに十分な余白があるか。
- 解像度が足りているか。(72dpi)
- サイズが適正か。(縦60px×横160px以上推奨 ※このサイズよりも大きい場合は自動的にリサイズされます)
- ファイルサイズは200KB以内か。
- 透過Gifではないか。

## 企業写真のアップロード

貴社の企業写真をアップロードすることができます。写真は、貴社の求人情報に掲載されます。企業ロゴと同じロゴをお使い頂いても結構です。

### 注意事項:

- ファイルフォーマットは GIF 又は JPEGか。
- 解像度が足りているか。(72dpi)
- ファイルサイズは200KB以内か。
- 透過Gifではないか。

企業ロゴ／企業写真のアップロードについてお困りの際は担当営業までご連絡ください。

# 12.応募者管理

応募者を管理します。

## 主な機能:

- 応募者検索
- 応募履歴書の閲覧
- メッセージ送受信
- メッセージテンプレート作成・管理
- ステータス管理
- 応募者履歴書CSVダウンロード

応募者一覧

スクリーニング条件を満たす全応募者 全応募者 一括登録の応募者を表示 ポジション名別で応募者を表示

ポジション名  
応募者ID/氏名

担当者

プロフィール

ブックマーク  ブックマーク済み CSVダウンロード

応募期間

年齢

検索する

※求人情報作成画面において「応募者スクリーニング設定」を行っている場合のご注意

応募者検索結果: 2155 の候補者があなたの検索条件に該当しました。

応募日	氏名 📧 添付あり	年齢 性別	ポジション名	メールステータス 送受信日	ステータス変更	全て
2019-08-23	📧	22歳 男性	📧 【キャリアアドバイザー】グローバル人材のキャリア・未来に関わる業務/残業平均10時間程度	📧 メール送信 2019-08-23	不採用	<input type="checkbox"/>
2019-08-21	📧	28歳 男性	📧 【採用コンサルタント】グローバル人材転職サイト「Daijob.com」を利用した採用計画の提案、サポート業務 ※業界未経験歓迎	📧 メール送信 2019-08-21	不採用	<input type="checkbox"/>
2019-08-13	📧	25歳 男性	📧 【キャリアアドバイザー】グローバル人材のキャリア・未来に関わる業務/残業平均10時間程度	📧 メール送信 2019-08-13	不採用	<input type="checkbox"/>
2019-08-01	📧 CSVダウンロード済	24歳 女性	📧 【キャリアアドバイザー】グローバル人材のキャリア・未来に関わる業務/残業平均10時間程度	📧 メール送信 2019-08-01	不採用	<input type="checkbox"/>
2019-07-31	📧 CSVダウンロード済	26歳 男性	📧 【採用コンサルタント】グローバル人材転職サイト「Daijob.com」を利用した採用計画の提案、サポート業務 ※業界未経験歓迎	📧 メール送信 2019-07-31	不採用	<input type="checkbox"/>
2019-07-29	📧 CSVダウンロード済	26歳 男性	📧 未経験歓迎📧 【日英バイリンガルカスタマーサクセス】未経験から企業の採用をサポートしませんか?	📧 メール送信 2019-07-29	不採用	<input type="checkbox"/>

# 13.応募者管理 - 一覧

## 応募者一覧

スクリーニング条件を満たす全応募者

求人作成画面で設定したスクリーニング条件を満たした応募者のみ表示されます。

全応募者

スクリーニング条件に関係なく全ての応募者が表示されます。

ポジション名別で応募者を表示

ポジション別応募者数が表示されます。

## 応募者検索

応募者を絞り込むために、条件を指定し検索することができます。

## 応募履歴書の閲覧

一覧の応募者氏名をクリックすると表示されます。

## メールステータス・送受信日

メールの最終ステータスが表示します。メッセージは送受信日をクリックすると確認できます。

## ステータス変更

選考の状況に応じて、応募者のステータスを変更することができます。

## CSVダウンロード

応募者のデータを CSV 形式にてダウンロードすることができます。CSVダウンロードボタンが確認出来ない場合は、担当営業までお問い合わせください。

# 14.応募者管理 - 履歴書

## 履歴書の主な内容:

- 基本プロフィール
- 希望条件
- 職務経歴
- 最終／最高学歴
- 語学力
- 資格／スキル

## 画面の説明:

The screenshot shows the Daijob.com application form interface. The top navigation bar includes '履歴書 (和文)', '履歴書 (英文)', and 'メール (1)'. A 'PDF' icon is visible in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- 応募条件 (Application Conditions):** Includes fields for '性別' (Gender), '国籍' (Nationality), '所在地' (Location), '勤務先住所' (Employer's address), 'メールアドレス' (Email address), '電話番号 (自宅)' (Home phone number), and '電話番号 (携帯)' (Mobile phone number).
- 自己PR (Self-Introduction):** A large text area for the applicant's self-introduction.
- 希望条件 (Desired Conditions):** Includes '希望雇用形態' (Desired employment type) and '希望職種' (Desired job type).
- 語学力 (Language Proficiency):** Includes '英語力' (English proficiency), '日本語力' (Japanese proficiency), '中国語力 (北京語)' (Mandarin Chinese proficiency), and 'その他外国語' (Other foreign languages).
- 職務経歴年数 / 経歴経緯 (Job Experience / Career Path):** A section for detailing work history.
- スキル (Skills):** A section for listing skills.
- 履歴書ファイル (Resume File):** A field for uploading the resume file.
- 応募履歴 (Application History):** Shows the application date as '応募: 2019-07-10'.
- ブックマーク (Bookmark):** A section at the bottom with a 'ブックマークを設定' (Set bookmark) button.

Callouts point to the following features:

- 履歴書言語の切り替え (Language Switch):** Points to the navigation tabs at the top.
- PDFをダウンロード (Download PDF):** Points to the PDF icon in the top right.
- メールの管理 (Email Management):** Points to the 'メール (1)' tab.
- ブックマークの有無 (Bookmark Status):** Points to the bookmark icon and the 'ブックマークを設定' button.
- 応募履歴の有無 (Application History Status):** Points to the application date and status.
- ブックマーク／メモを作成 (Create Bookmark/Memo):** Points to the 'ブックマークを設定' button.

# 15.応募者管理 - その他

## ブックマーク／メモ

ブックマークやメモを残すことができます。他の応募者との比較や、社内で共有する際に活用ください。

## メール自動返信機能

求人に応募があった場合、自動的に応募者へ送信するメッセージを予め作成し、設定することができます。[応募者スクリーニング設定 \(P12\)](#)時や、応募が多数見込まれる場合や個別の対応が難しい場合などに活用ください。

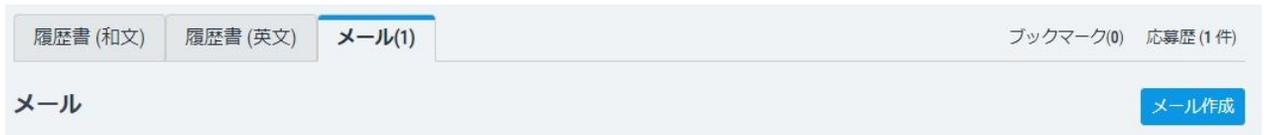
このような場合にご利用ください:

- ・応募が多く、全ての応募者の対応ができない
- ・書類選考後、通過者のみに連絡をしたい

# 16. 応募者管理 - メール作成・送信

## メールの作成・送信

「メール」タブへ移動し「メール作成」ボタンから作成します。



## 新規作成画面



## テンプレート

予め作成しておいたメールのテンプレートを呼び出します。

## ステータス

メールの選考ステータスを選択します。管理用にご利用ください。求職者へは表示されません。

### 一括送信

複数の応募者に一括でメールを送信したい場合は、応募者一覧画面の右端にあるチェックボックスにチェックし「一括送信メール作成」から作成・送信することができます。

### メールテンプレートの作成・編集

応募者管理メニューの「メッセージテンプレートを作成・編集」から作成することができます。テンプレートのタイプを設定し、ステータスに応じて使い分けることができます。

# 17.スカウト管理(レジューメバンク)

候補者を履歴書データベース(レジューメバンク)から検索し、スカウトメッセージを送りアプローチします。

## 主な機能:

- 候補者の検索
- 候補者のブックマーク/対象外設定
- スカウトメールの作成・送信
- 検索条件の保存とマッチした候補者の通知をメールで受信
- スカウト履歴の管理
- 求人に「気になる」した求職者一覧とスカウトメッセージの送信
- メールテンプレートの作成・保存

## 候補者の検索

レジューメを公開している求職者を対象に検索することができます。条件を指定し、希望に沿う求職者を検索します。

The screenshot displays the 'レジューメバンク新規条件検索' (Resume Bank New Search Conditions) interface. At the top, it shows '今日送信したスカウトメール: 2通' and '今日送信できるスカウトメール: あと 298 通'. Below this is a search bar with a '検索条件をリセット' button. The main search area includes a '検索する' button and a '検索条件を保存する' checkbox. The search criteria are organized into several sections: '並び順' (Sort by) with a 'ログイン日' dropdown; 'キーワード' (Keywords) with input fields and 'OR'/'AND' operators; 'キーワード詳細' (Keyword Details) with radio buttons for '英文/和文/中文/英語書' and '英文/和文/中文/全て'; '検索オプション' (Search Options) with checkboxes for 'スカウトメール送信済みのレジューメバンク登録者は表示しない', 'スカウトメールを未送信、[興味あり]で返信を受けたレジューメバンク登録者は表示しない', '自社に公開したことがあるレジューメバンク登録者は表示しない', 'Working Ahead With/In/Onの英文履歴書のみを表示しない', and '対象外にした登録者は表示しない'; '登録済み/未済' (Registered/Not Registered) with '過去' and '現在' dropdowns and radio buttons for '本日から(本日のデータを含みます)' and '指定日から(指定日のデータも含みます)'; and '登録済/未済' (Registered/Not Registered) with similar dropdowns and radio buttons. At the bottom, there are sections for '勤務経験国' (Work Experience Country), '希望職種' (Desired Job), '希望勤務地' (Desired Work Location) with 'エリア' (Area), '国' (Country), and '主要都市' (Major City) dropdowns, '希望業種' (Desired Industry), '希望雇用形態' (Desired Employment Type) with checkboxes for '正社員', '契約社員', '派遣社員', and 'その他', and '勤務開始希望時期' (Desired Start Time). A '検索する' button is located at the bottom right of the form area.

# 18.スカウト管理 - レジューメバンク検索結果

## 検索結果

条件に一致した求職者が表示します。

## 主な機能:

- 候補者のサマリー表示
- 候補者ラベル
- 候補者の対象外設定(個別/一括)
- 一括スカウト

The screenshot shows the 'Resume Search' (レジューメ検索) page on Daijob.com. The page displays a list of job candidates with various filters and actions. Callouts highlight the following features:

- 一括スカウト** (Bulk Scout): A button at the bottom of the search results.
- 一括対象外** (Bulk Exclude): A button at the bottom of the search results.
- 候補者ラベル** (Candidate Labels): A legend on the left side of the page showing colored bars for different statuses: red for 'Bookmark complete', green for 'Scout complete', blue for 'Resume received', and yellow for 'Interested in receiving'.
- 対象から除外 (非表示)** (Exclude from target (non-display)): A callout pointing to a candidate's profile.

# 19.スカウト管理 - 履歴書詳細(匿名)

## 履歴書詳細(匿名)

検索結果の登録者 IDをクリックすると、詳細履歴書を表示します。

### 主な機能:

- 詳細履歴書の表示(匿名)
- メールの作成・送信
- 対象外設定
- ブックマーク/メモ

The screenshot displays a user profile page for an anonymous scout. The page is titled '履歴書(和文)' and includes a 'メール(0)' tab. A callout 'メールの管理' points to the email management area. The profile information includes fields for name, gender, age, address, phone numbers, and employment status. A callout 'メールの作成' points to the 'このユーザーへのスカウトメールの作成/履歴の確認はこちら' link. A callout '対象から除外(非表示)' points to the '非公開' status. A callout 'ブックマークの有無' points to the 'ブックマーク(0)' button. A callout 'ブックマークメモ' points to the 'ブックマークを追加' and '画面を閉じる' buttons at the bottom.

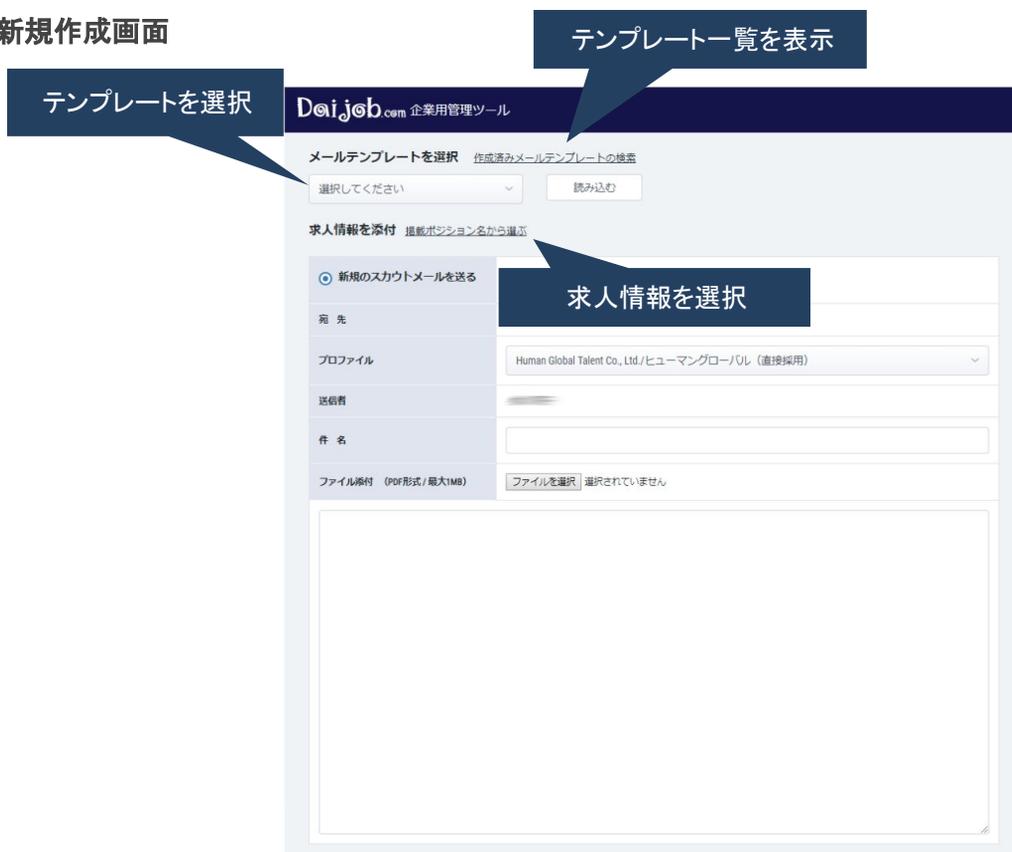
# 20.スカウト管理 - メール作成・送信

## メールの作成・送信

「メール」タブへ移動し「メール作成」ボタンから作成します。



## 新規作成画面



## テンプレート

予め作成しておいたメールのテンプレートを呼び出します。

### 一括スカウト送信

複数の候補者に一括でメールを送信したい場合は、検索結果一覧画面の左端にあるチェックボックスにチェックし「一括スカウト送信」から作成・送信することができます。

注意：一括スカウトではすべて新規スカウトとして扱われます。同じ候補者に再度スカウトを送る場合は個別スカウトをご利用ください。

### メールテンプレートの作成・編集

スカウト管理メニューの「メッセージテンプレートを作成・編集」から作成することができます。

## 20.スカウト管理 - メール作成・送信

チェックを入れる

日時を指定する

<input checked="" type="checkbox"/> 送信予約をする (JST)	2022年02月24日	1:30 PM
<input type="checkbox"/> 返信又は応募がない場合、再送信を行なう (JST)	2022年02月24日	1:30 PM

×キャンセル プレビュー

「送信予約をする」にチェックを入れると、設定した日時にスカウトメールを送信予約することができます。  
(設定条件)

- ・設定できるのは15分単位 ・基準は日本標準時 (JST)
  - ・過去の時間は指定できない ・契約期間を超える日時も指定できない
- ※「送信予約をする」にチェック入れない場合、即時送信となります。

チェックを入れる

日時を指定する

<input checked="" type="checkbox"/> 返信又は応募がない場合、再送信を行なう (JST)	2022年02月24日	1:30 PM
---	-------------	---------

再送信用メッセージ

選択してください ▼

又は

件名

「返信又は応募がない場合、再送信を行う」にチェックをいれると再送信の設定が可能になります。

- ①送信時間の設定方法は予約設定時と同じです。
- ②スカウトテンプレート文を呼び出す事もできます。
- ③最初に送ったメッセージが呼び出されます。
- ④再送信用に新しいスカウトメッセージを作る事も可能です。

# 20.スカウト管理 - メール作成・送信

## スカウト残数の減り方

- ①送信予約した時点でスカウト残数が減少  
→この時点では実際送信されていません
- ②送信予約をキャンセルした場合、スカウト残数が元に戻る
- ③スカウト再送信はスカウト残数が減少しない  
→初回送信した時点でスカウト残数を消費しているため
- ④スカウト再送信をキャンセルしてもスカウト残数は戻らない  
→初回送信した時点でスカウト残数を消費しているため

## 予約したスカウトが送信されない条件について

### 【予約送信・再送信共通】

- 過去の時間は設定できません
- 契約期間終了日を超えた日時は設定できません

### 【予約送信】

- スカウト残数が0の場合送信できません

### 【再送信】

- 再送信予約中のスカウトに対して求職者が「興味あり」「興味なし」「質問する」で返信するか、求人応募をすると再送信スカウトは送信されません

# 21.スカウト管理 - スカウト履歴

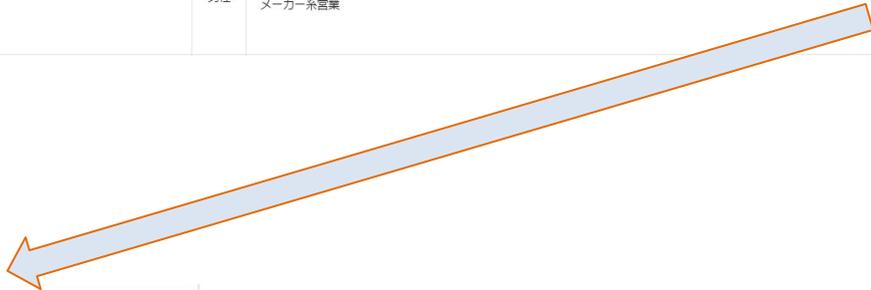
## スカウト履歴

スカウト送信後はスカウト履歴でメールやステータスを管理します。

The screenshot shows the 'スカウト履歴' (Scout History) page in the Daijob system. At the top, it indicates '今月送信したスカウトメール: 2通' (Scout emails sent this month: 2) and '今月送信できるスカウトメール: あと 298 通' (Scout emails that can be sent this month: 298 left). Below this is a search filter section with callouts: '履歴を検索' (Search history) pointing to the search input field, and 'CSVダウンロード' (CSV download) pointing to the 'CSVダウンロード' button. A '一括操作' (Batch operation) callout points to the '一括スカウトのみ' (Only batch scout) button. The main area is a table of scout records with callouts: '一括操作' (Batch operation) pointing to the table's action buttons, and 'ステータス表示' (Status display) pointing to the status column. The table has columns for '登録番号/名義' (Registration number/Name), '年齢/性別' (Age/Gender), 'スカウトメールタイトル/ポジション名/職業' (Scout email title/Position name/Occupation), '送信日/受信日/ステータス' (Send date/Receive date/Status), 'スカウト方法' (Scout method), and '全て' (All). The table contains several rows of data with various status indicators like 'スカウトメールは送信済み' (Scout email sent), 'スカウトメール未送' (Scout email not sent), and '詳細があります' (Details available).

# 21.スカウト管理 - スカウト履歴

登録者ID / 名前 (📎 レジューメPDF添付あり)	年齢 性別	スカウトメールタイトル ポジション名 職種	送信日 返信日 ステータス
	26歳 男性	メーカー系営業	最新送信日：----- 最新返信日：----- 送信予定日：2021-10-07 スカウトメール送信 ⌚ 予約設定



最新送信日：-----  
 最新返信日：-----  
 送信予定日：2021-10-07

スカウトメール送信

⌚ 予約設定

スカウト送信予約中のユーザーには時計マークのアイコンが表示されています。  
 送信前であれば「予約設定」のリンクを押すことでスカウト内容、送信日時の変更が可能です。

最新送信日：-----  
 最新返信日：-----  
 送信予定日：2021-10-07

スカウトメール送信

⌚ ⌚ 予約設定

スカウト予約送信+再送信の状態だと『時計マーク+繰り返しマーク』が表示されます。

## 21.スカウト管理 - スカウト履歴

チェックを外す

返信又は応募がない場合、再送信を行なう (JST)

一年-月-日    --:--

2022年02月24日    5:45 PM

×キャンセル    プレビュー

スカウト再送信をキャンセルする場合、「返信又は応募がない場合、再送信を行う」のチェックを外します。チェックを外すと、『スカウト送信をキャンセルします。よろしいですか？』のダイアログが表示されます。



ありがとうございました。  
スカウト予約はキャンセルされました

× 画面を閉じる

表示されたダイアログに対して「はい」を選択すると左図の画面が表示され、スカウト予約がキャンセルされます。

最新送信日：2021-10-07  
最新返信日：-----

スカウトメール開封

予約送信がキャンセルされると、『繰り返しマーク』が表示されなくなります。

## 22. スカウト管理 - 候補者からの返信

### 候補者からの返信ステータス:

- **興味あります** スカウトメールに興味があることを示しています。詳細履歴書の匿名項目が解除されます。早速、面接の設定など次のステップへ進めましょう
- **興味ありません** スカウトメールに興味がないことを示しています。詳細履歴書は匿名の状態。
- **質問する** スカウトの内容に対して質問があることを示しています。詳細履歴書は匿名の状態速やかに質問に返信しましょう。

The screenshot displays the 'メール (7)' (Emails) section of a recruitment management system. It shows two email messages with callouts explaining their status:

- 候補者からのメッセージ (Candidate Message):** The status is '興味あります' (Interested). A callout box explains: '返信ステータス (興味あります/興味ありません/質問する)' (Response status: Interested/Not interested/Question). The '開封ステータス' (Unread status) is '未開封' (Unread), as indicated by another callout: '開封ステータス (未開封/開封)' (Unread status: Unread/Read). A '返信する' (Reply) button is visible below the message.
- あなたから送ったメッセージ (Message sent to you):** The status is '開封済み' (Read). A callout box explains: '候補者へ返信' (Reply to candidate).

### ※メッセージを返信時の注意事項

メッセージ返信する際は必ずメッセージの下にある「返信」ボタンから返信してください。

「スカウトメールの作成はこちら」ボタンからメッセージを送信すると新規スカウトとみなされスカウト可能残数が減ってしまうのでご注意ください。

## 23. スカウト管理 - その他機能

### 気になる一覧

貴社求人に対して「気になる」をした候補者の一覧を表示します。受信日から2週間が経過すると非表示になります。「気になる！」をした求職者のスカウト返信率は、通常のスカウトと比較し高い傾向にあります。興味のある求職者がいましたら、早めにスカウトを送信することをおすすめします。※レジュメを公開している求職者のみ閲覧可能です。

### レジュメバンク検索条件リスト・自動マッチングメール設定

検索条件を保存することができます。また、保存した条件に一致する新規候補者の登録通知をメールで受け取る設定を行うことができます。また、検索条件の保存は新規検索画面からも可能です。条件設定時に「検索条件を保存する」にチェックを入れ、保存名を入力後、検索を実行すると保存されます。

タイトル	条件	該当する履歴書	削除	自動マッチングメール	メール受信者設定
コンサルタント	参照・変更	29件	削除	<input checked="" type="radio"/> 送信しない <input type="radio"/> 英語 <input type="radio"/> 日本語 <input type="radio"/> 中国語	未設定

受信言語設定

受信者設定

### スカウト履歴

スカウトメールの送信履歴を確認できます。メッセージへの返信や再度スカウトメールを送信することもできます。

送信できるスカウトメールの総計は、ご契約内容により定められています。ページ上部にある数字は今月送信した分とまだ送信できるスカウトメール数です。(新規送信したスカウトメールが対象です。)

### ブックマーク履歴

ブックマークした候補者の一覧を確認できます。候補者を選定し個別・一括でスカウトを送信することができます。

### CSVダウンロード

「興味あり」ステータスで返信があった候補者のデータを CSV 形式にてダウンロードすることができます。CSVダウンロードボタンが確認出来ない場合は、担当営業までお問い合わせください。

# 24. 検索機能の説明

## AND 検索

```
word_1 word_2  
word_1 & word_2
```

word\_1 と word\_2 が含まれます

### 「( )と&」の使い方

```
( word_1 | word_2 ) word_3  
( word_1 | word_2 ) & word_3
```

word\_1 または word\_2 が含まれます。

word\_3 が含まれます。

```
word_1 word_2 word_3  
( word_1 word_2 ) word_3  
( word_1 word_2 ) & word_3
```

word\_1 と word\_2 と word\_3 が含まれます。

## OR 検索

```
word_1 word_2  
word_1 | word_2
```

word\_1 または word\_2 が含まれます。

### 「( )と|」の使い方

```
( word_1 | word_2 ) word_3
```

word\_1 または word\_2 または word\_3 が含まれます。

```
( word_1 | word_2 ) & word_3
```

word\_1 または word\_2 が含まれます。

word\_3 が含まれます。

```
word_1 word_2 word_3  
( word_1 word_2 ) word_3
```

word\_1 または word\_2 または word\_3 が含まれます。

```
( word_1 word_2 ) & word_3
```

word\_1 または word\_2 が含まれます。

word\_3 が含まれます。

## AND 検索

### 「-」の使い方

```
-word_1 -word2  
-word_1 & -word2
```

word\_1 と word\_2 が含まれません。

```
( -word_1 | -word_2 ) -word_3  
( -word_1 | -word_2 ) & -word_3
```

word\_1 または word\_2 が含まれません。

word\_3 が含まれません。

### 「"」の使い方

```
"a long keyword"
```

「a long keyword」が含まれます。

## OR 検索

### 「-」の使い方

```
-word_1 -word_2  
-word_1 | -word_2
```

word\_1 または word\_2 が含まれません。

```
( -word_1 | -word_2 ) -word_3
```

word\_1 または word\_2 または word\_3 が含まれません。

```
( -word_1 | -word_2 ) & -word_3
```

word\_1 または word\_2 が含まれません。

word\_3 が含まれません。

### 「"」の使い方

```
"a long keyword"
```

「a long keyword」が含まれます。

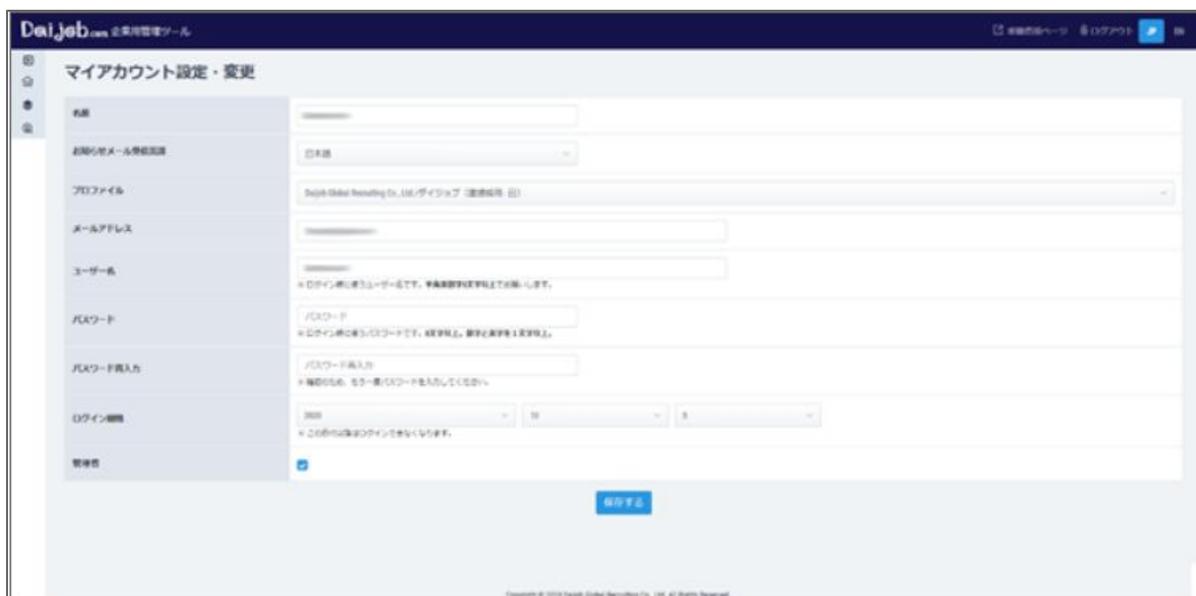
# 25.各種通知メールの送信先一覧

	内 容 件 名	企業情報 作成画面	求人情報 作成画面		企業 ユーザー
		履歴書受信用の e-mail	担当者	通知メール受信 設定者	
1	応募のお知らせ 【ダイジョブ】応募のお知らせ [Daijob.com] Registration from Daijob Member [Daijob.com]	○	○	○	
2	登録のお知らせ(一括登録) 紹介・派遣向け 【ダイジョブ】登録のお知らせ [Daijob.com] Registration from Daijob Member [Daijob.com]	○			
3	スカウト返信のお知らせ 【ダイジョブ】スカウトへの返信のお知らせ [Daijob.com] Reply from a Daijob Member [Daijob.com]	○			○ (最終スカウトメール 送信者)
4	メッセージのお知らせ 【ダイジョブ】メッセージのお知らせ[Daijob.com] Message from Member [Daijob.com]	○			○ (最終メッセージ送 信者)
5	掲載期限間近のお知らせ 【ダイジョブ】掲載期限間近の求人ご案内[Daijob.com] Job Expiration Advance Notice [Daijob.com]	○	○	○	
6	条件にマッチしたレジュメ登録のお知らせ 【ダイジョブ】条件にマッチしたレジュメ登録のお知らせ [Daijob.com] New resume registered [Daijob.com]				○ (マッチングメールの 設定をしたユーザー )

# 26.アカウント管理

## マイアカウント設定・変更

ユーザーアカウントの設定を確認したり、変更することができます。名前、お知らせメール受信言語、ユーザー名とパスワードを変更できます。



担当者別アカウント設定・変更 管理者のみ

担当者アカウントを新規作成・変更・削除したり、担当者に管理者権限を与えたりすることができます。

# 27.AIレコメンド機能

## AIレコメンド機能概要

AIレコメンドでは、作成された求人票の各種情報(勤務地、職種、業種、年収など)に基づき、求人票ごとにマッチ度の高い求職者がレコメンドされます。

掲載順位	更新日 (掲載開始日)	ポジション名 (ジョブコード/ 求人企業コード)	レコメンド候補者	担当者プロフィール	編集する	ステータス	全て
99	2021-10-22 (2021-10-22)	【キャリアアドバイザー】グローバル人材の転職に繋がる！ [Career Advisor] supporting global talents to achieve their career goals		Human Global Talent Co., Ltd./ヒューマングローバルタレント株式会社(旧ダイジョブ・グローバルリクルーティング)		掲載中	<input type="checkbox"/>
99	2021-10-14 (2021-10-14)	【RPO】クライアントの採用業務受託チームリーダーポジション [RPO recruitment agent] Recruitment support for companies using Daijob.com		Human Global Talent Co., Ltd./ヒューマングローバルタレント株式会社(旧ダイジョブ・グローバルリクルーティング)		掲載中	<input type="checkbox"/>

“マッチ度の高い”候補者がいる場合、『ポジション名』の右隣にアイコンが表示されます。アイコン内の数字は、AIによってレコメンドされている求職者の人数を指します。

アイコンをクリックすると、求人情報とマッチ度の高い求職者が一覧表示されます。気になる求職者がいた場合、『求職者 ID』や『詳細』をクリックすることで、その求職者のレジュメ詳細画面を開くことができます。

# 27.AIレコメンド機能



AIでレコメンドされた求職者は、企業管理ツールのTOP画面からも確認することができます。この画面からも、求職者のブックマーク登録やレジュメ詳細画面への移動が可能です。

## 【凡例】

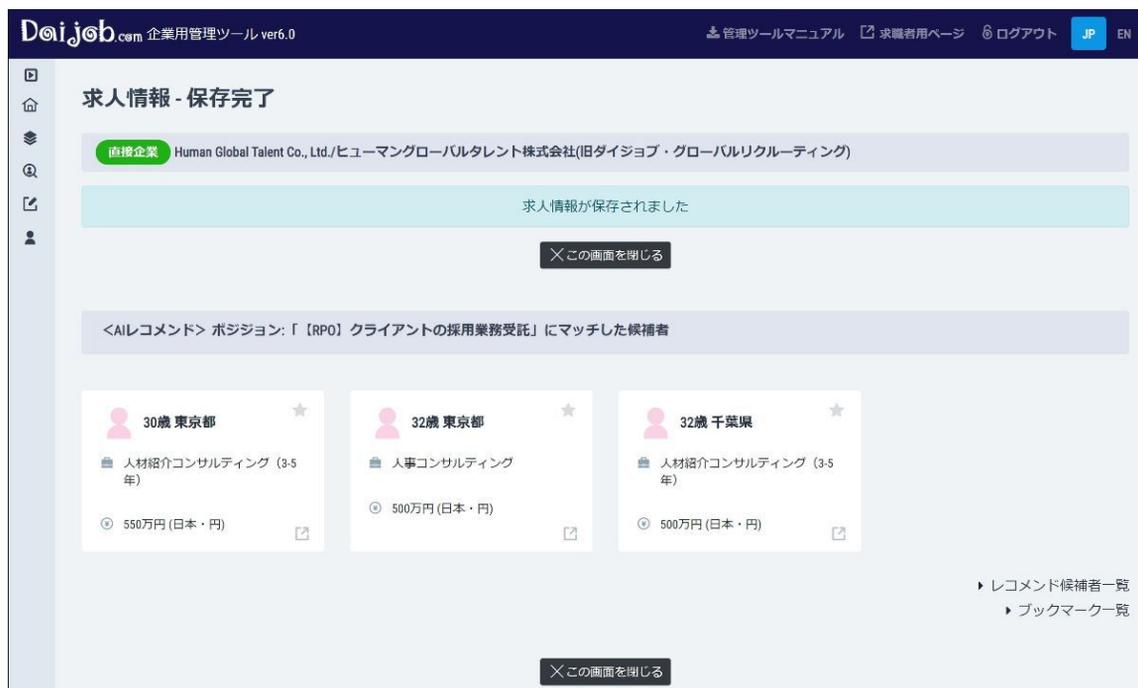


1. 該当求人名
2. 性別(青:男性 赤:女性)・年齢・現住所
3. 最終経験職種/経験年数
4. 最終勤務地
5. 最終年収
6. ブックマーク
7. レジュメ詳細画面を開く

# 27.AIレコメンド機能



企業管理ツールのTOP画面で求職者のレコメンドを表示させるには、対象の求人票の作成・編集画面上で、『担当者名』あるいは『応募者 / 気になる通知メール受信者』のどちらか1つの項目で、自分のユーザー名を指定する必要があります。



求人情報作成(更新)が完了した際にもマッチ度が高い求職者が表示されます。

# 27.AIレコメンド機能

## 管理ツール

### 応募者管理

- ▶ 応募者一覧
- ▶ メールテンプレートの作成・編集
- ▶ メール自動返信設定

### スカウト管理

- ▶ AIによるレコメンド候補者一覧
- ▶ 気になる一覧
- ▶ レジューバンク新規条件検索
- ▶ レジューバンク登録者ID検索
- ▶ レジューバンク検索条件リスト
- ▶ 自動マッチングメール設定
- ▶ スカウト履歴
- ▶ ブックマーク履歴
- ▶ メールテンプレートの作成・編集

『AIによるレコメンド候補者一覧』をクリックすると、求人票ごとにレコメンドされた求職者を一覧表示することができます。

『ポジション』のプルダウンをクリックして、レコメンドを確認したい求人票をご選択ください。プルダウンにリストアップされる求人票は各担当者ごとに分類され、更新日の新しいものから100件まで選択できます。

※『ポジション』のプルダウンはデフォルトでは『おすすめ』が選択されています。このとき表示される求職者のレコメンドは、下記のどちらかが設定されている求人票に限定されます。

- ・『担当者名』のプルダウンで、自分のユーザー名が選択されている求人票
- ・『応募者/気になる通知メール受信者』のチェックボックスで、自分のユーザー名がチェックされている求人票

The screenshot shows the 'AI Candidate Matches' section of the Daijob.com Account Management interface. At the top, there are navigation links for 'Manual', 'Candidates Area', 'Logout', and 'JP EN'. Below the title, there are two buttons: 'Display all' and 'Display target only'. A dropdown menu for 'Job Position' is open, showing a list of job titles such as 'ECサイト管理・企画営業担当【韓国語歓迎/欧州発ファッション企業】' and '★グローバル案件多数/残業少な目★グローバルプロジェクトマネジメントに特化したコンサルティング会社...'. A message at the bottom of the section states 'There are currently no recommendations.'

# 27.AIレコメンド機能

## よくある質問

Q.求人票の掲載をしない契約をしていますが、AIレコメンド機能を使えますか。

A.

恐れ入りますが、AIレコメンド機能のご利用には『掲載中』ステータスの求人票が必要のため、一度弊社担当の営業か、下記メールアドレスまでお問い合わせください。

Q.希望の能力・経歴の求職者がレコメンドされません。

A.

AIレコメンド機能は、皆様のご利用データを活用することで、適切な求職者をレコメンドする機能が徐々に改善されていきます。恐れ入りますが、今後のAIレコメンド機能の改善にご期待いただけますようお願い申し上げます。

Q.AIでレコメンドされた求職者にスカウトメールを送るにはどうすればいいですか。

A.

レコメンドされた求職者の『レジюме詳細画面』から、スカウトメール作成画面へ移動することができます。『レジюме詳細画面』への移動方法は、このマニュアルの 32ページをご参照ください。



どちらからでもスカウトメール作成画面に移動できます。

□お問い合わせ先:

クライアントサポート窓口: client-support@daijob.com

Daijob.com