

MANUAL

 AirWORK **採用管理**

# 操作マニュアル



FULL VERSION

総合版



# はじめに

## ○ Air ワーク 採用管理 操作マニュアルの使い方

Air ワーク 採用管理では、すべての機能がひとつにまとまった「操作マニュアル」をご用意しました。各マニュアルの中で必要な手順に沿ってわかりやすく進められるように解説しています。Air ワーク 採用管理をご利用頂く前の準備や、ご使用中の手引きとしてご活用ください。

MANUAL

01

### 求人ページ操作マニュアル

02

- PART 01 求人ページの基本操作 ..... 04
- PART 02 おうぼうける君からの求人原稿連携 ..... 22

MANUAL

02

### 採用ホームページ操作マニュアル

30

- PART 01 採用ホームページ設定画面 ..... 32
- PART 02 コンテンツの作成・編集 ..... 33
- PART 03 デザインの設定・編集 ..... 53
- PART 04 採用ホームページの公開・非公開 ..... 57

MANUAL

03

### 応募者管理マニュアル

60

- PART 01 応募者一覧の見方 ..... 62
- PART 02 応募者管理の基本操作 ..... 63

MANUAL

04

### アカウント・各種設定操作マニュアル

71

- PART 01 ホーム画面の使い方 ..... 73
- PART 02 各種設定の編集と操作方法 ..... 74



# 求人ページ操作 マニュアル



求人ページの作成・取り込み・コピー  
編集・確認・公開・停止

---

# はじめに

## ○ 求人ページ操作マニュアルの使い方

このマニュアルでは、Air ワーク 採用管理で作成した採用ホームページに掲載する、求人ページの基本的な作成方法や、注意点、より効果を高める書き方、掲載方法などを、必要な手順に沿ってわかりやすく進められるように解説しています。

### PART 01

## 求人ページの基本操作

- 求人ページを新規作成する ..... 04
- 求人ページを編集する ..... 10
- 求人ページをコピーして新規作成する ..... 12
- 求人ページを掲載する ..... 16
- 求人ページの掲載を終了する ..... 18
- 求人ページを削除する ..... 20

### PART 02

## おうぼうける君からの求人原稿連携

- 求人原稿を取り込む ..... 22
- 取り込んだ求人原稿を利用する際の注意点 ..... 24
- おうぼうける君アカウント連携で取り込める求人原稿 ..... 24

## 原稿掲載ガイドライン

- 原稿掲載ガイドライン ..... 25

## ○ 求人ページを新規作成する

1

「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。

「求人ページ一覧」は、作成した求人原稿が一覧表示されるページです。現在の求人原稿数や、ステータスなどが確認できます。

2

「新規作成」ボタンもしくは「求人原稿を新規作成する」をクリックしてください。

3

「求人ページ編集」が表示されます。

## TIPS

求人ページを作成する前にご確認ください。

**Tips** …………… 操作方法や求人ページの効果をより高める方法についてのヘルプページへのリンクです。

**ガイドライン** …… 求人ページを掲載する際は必ずご一読いただき、内容を確認した上で作成を進めてください。



## 5

「求人ページ編集」では以下項目を入力してください。

※ **必須** マークのついているものは必ず入力してください。

- 勤務地 **必須**
- 雇用形態 **必須**
- 職種 **必須**
- 求人ページタイトルの表示方法 **必須**
- 職種名(自由入力)

**詳細** 入力についての詳しい解説 ..... P.07

- 給与 **必須**
- 募集する職種の給与を入力します。

- 試用・研修 **必須**
- 募集する職種の試用期間や研修期間の有無を選択します。

- 応募資格
- 応募資格があれば入力します。

- 勤務時間 **必須**
- 募集する職種の勤務時間を入力します。  
(雇用形態が派遣社員・有料職業紹介要員・業務委託の場合は任意)

**+** さらに詳しく募集要項を入力する  
をクリックすると入力欄が表示されます。

- 勤務曜日
- 休日・休暇
- 待遇・福利厚生
- 交通費
- 勤務期間
- シフトの決め方

任意項目ですが、なるべく全てを詳しく入力すると、応募数アップにつながります。

### ● 仕事内容

サンプルを参考に詳しく入力してください。  
ヘルプページにもテンプレートを用意しています。

URL 仕事内容の入力テンプレート一覧

<https://faq.joboplite.jp/hc/ja/articles/360030309792>

### ● 写真・画像

職場の雰囲気や一緒に働く人がイメージできる写真があると、応募数アップにつながります。また、なるべく明るい写真を利用すると清潔感や信頼できるイメージを与えることができます。

**使用する画像の著作権・肖像権にご注意ください。**

### ● 特徴

お店や仕事の特徴を選択してください。

## + さらに詳しく募集要項を入力する

をクリックすると入力欄が表示されます。

- 職場環境・雰囲気
- 1日の仕事の流れ
- シフト・収入例
- 先輩スタッフからの一言

任意項目ですが、なるべく全てを詳しく入力すると、応募数アップにつながります。サンプルを参考に入力することをおすすめします。

### ● 応募後の流れ

返信にかかる日数や、採用決定までの流れなどを入力してください。

### ● 採用予定人数

採用予定人数を入力してください。

### ● 問い合わせ電話番号

初期値は選択した勤務地の電話番号が入力されています。メールが不達、確認もれなどで、求職者が連絡する場合に使用される可能性がありますので、連絡のとれる電話番号の入力をおすすめします。

### ● 応募画面の設定について

基本情報のみ取得する

少しでも多くの方に応募して欲しい場合はなるべく、求職者の入力負担が少ないこちらがおすすです。

学歴・資格・職務経験も取得する

応募後の選考をスムーズに進めたい場合は、応募時に情報が揃うこちらがおすすです。ただし、求職者の入力負担が高くなるため、応募数に影響が出る可能性があります。

The screenshot displays the '仕事について' (About the Job) section of a job posting form. It includes several input fields and checkboxes for job details, environment, and application settings.

- 仕事内容:** A text input field for the job description, with a 'サンプルを見る' (View Sample) link and a character count of 0/15000.
- 写真・画像:** An image upload area with a '画像をドラッグ&ドロップ' (Drag & Drop Image) instruction and a '画像も選択する' (Select Image) button. A note states: 'ドラッグ&ドロップで画像の表示欄を並び替えることができます。1番左の画像がメイン画像になります。' (You can rearrange the image display area by dragging & dropping. The image on the far left will be the main image.)
- 特徴:** A section with various checkboxes for job characteristics:
  - 職業・経験: 主婦・主夫歓迎, フリーター歓迎, 大学生歓迎, 高校生応援, シニア応援, 学歴不問
  - 未経験・初心者OK, プランクOK, 経験者・有資格者歓迎
  - シフト・曜日: シフト制, 期間や曜日が変わる・シフト自由, 平日のみOK, 土日祝のみOK, 週4日以上OK, 単発・1日OK
  - 働き方: 即日勤務OK, フルタイム歓迎, 扶養内勤務OK, 長期歓迎, 経歴・WワークOK
  - 通勤・スタイル: 駅チカ・駅チカ, 車通勤OK, バイク通勤OK, 髪型・髪色自由, 服装自由, 友達と応募OK
  - その他: オープニングスタッフ, 短期, 研修あり
- 職場環境・雰囲気:** A section with checkboxes for workplace environment:
  - 年齢層: 10代多数, 20代多数, 30代多数, 40代多数, 50代多数
  - 男女比: 男性が多い, 女性が多い
  - 雰囲気: にぎやかな職場, 落ち着いた職場, 業務外交流多い, 業務外交流少ない, アットホーム, ビジネスライク, 初心者歓迎, 長く働ける, 自分の都合に合わせてやすい, 決められた時間できっちり, 協調性がある, 個性が活かせる, 立ち仕事, デスクワーク, お客様との対話は多い, お客様との対話は少ない, 力仕事が多い, 力仕事が少ない, 知識・経験豊富, 知識・経験不問
- 1日の仕事の流れ:** A text input field for the daily work flow, with a 'サンプルを見る' (View Sample) link and a character count of 0/1000.
- シフト・収入例:** A text input field for shift and income examples, with a 'サンプルを見る' (View Sample) link and a character count of 0/1000.
- 先輩スタッフからの一言:** A text input field for a message from a senior staff member, with a 'サンプルを見る' (View Sample) link and a character count of 0/1000.
- 追加入力項目を閉じる** (Close Additional Input Items)
- 応募について:**
  - 応募後の流れ:** A text input field for the application process flow, with a 'サンプルを見る' (View Sample) link and a character count of 0/5000.
  - 採用予定人数:** A text input field for the number of applicants, with a 'サンプルを見る' (View Sample) link and a character count of 0/2000. A note states: '採用者が決まり次第募集を終了させていただきます。' (We will end the recruitment as soon as the applicant is decided.)
  - 問い合わせ電話番号:** A text input field for the contact phone number, with a 'サンプルを見る' (View Sample) link and a character count of 0/10. A note states: '初期値は選択した勤務地の電話番号が入力されています。必要があれば変更してください。' (The initial value is the phone number of the selected workplace. Please change it if necessary.)
- 応募画面の設定について:**
  - 取得する情報:** Two radio button options: '基本情報のみ取得する' (Select) and '学歴・資格・職務経験も取得する' (Deselect). A note states: '取得する情報におすすです。' (We recommend the information you are selecting.)

## 詳細

## ● 勤務地

「求人ページ編集」を開きます。「勤務地」入力欄の「選択する」をクリックします。

「勤務地の選択」が開きます。会社情報を入力する際に登録した勤務地情報が表示されます。登録した勤務地で求人ページを作成する場合は、その勤務地名の横のチェックボックスにチェックを入れ、「この勤務地を選択する」をクリックしてください。

## 勤務地を新しく選択する場合

「勤務地の選択」の「その他の勤務地を追加する」をクリックしてください。

「勤務地設定」が開きます。以下項目を入力し、「保存する」をクリックしてください。

## 勤務地

① 店舗名や、支店名などを入力してください。

## 電話番号

② 勤務地の電話番号を入力してください。

## 業種

③ 業種を選択してください。該当がない場合は「その他サービス」を選択してください。

## 住所

④ 「タイトルを入力してください。」の項目には、「勤務地」と入力してください。勤務地と面接地が異なる場合など、求人ページの記載住所を勤務地以外に設定する場合には、「面接地」や「会場」などのタイトルを入力してください。

⑤ 郵便番号を入力し、「住所自動入力」ボタンをクリックすると町域までの住所が自動入力されます。

⑥ 自動入力された都道府県・市区町村の住所を確認し、市区町村の後に丁目番地を入力してください。建物名があれば入力してください。

⑦ 地図には、入力された住所でピンが表示されますが、ピン位置が異なる場合はマウス操作で移動させることができます。

## アクセス

⑧ 最寄り駅からの所要時間や、目印となる建物名からの経路などを入力してください。



## 詳細

## ● 雇用形態

雇用形態を選択してください。

## ● 職種

「業種」を選択すると、選択した業種の「職種」が表示されます。「業種」に該当がない場合は「専門職その他」、「職種」に該当がない場合は、近い職種の「その他」を選択してください。

## ● 表示方法

**A** 「雇用形態」「職種」「職種名(自由入力)」全てを表示する を選択した場合

採用ホームページには、「雇用形態」「職種」「職種名(自由入力)」の順で全てが表示されます。

**B** 「雇用形態」「職種」は表示せず「職種名(自由入力)」のみ表示する を選択した場合

「職種名(自由入力)」に入力された内容のみが採用ホームページに表示され、上で選択された「雇用形態」「職種」は表示されません。データの保持にのみ利用します。

ただし、雇用形態は記載必須のため仕事内容やどの雇用形態での募集であるか求人ページ上でわかるように記載してください。

## ● 職種名(自由入力)

「表示方法」でどちらを選択した場合でも、「職種名(自由入力)」の入力をすると、応募アップにつながります。なるべく詳しく入力することをおすすめします。

**A** 「雇用形態」「職種」「職種名(自由入力)」全てを表示する

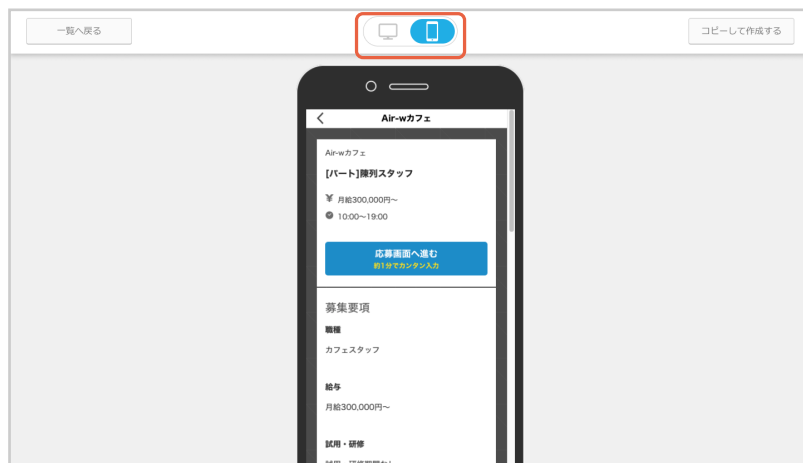
**B** 「雇用形態」「職種」は表示せず「職種名(自由入力)」のみ表示する

6

入力が完了したら、「保存する」をクリックしてください。

7

求人ページのプレビューが表示されます。パソコンの画面での見え方と、スマートフォンでの見え方を切り替えてプレビューで確認できます。



8

1 プレビュー内容に問題がなければ、「掲載する」ボタンをクリックし掲載を開始してください。

2 修正したい場合は、「編集する」をクリックしてください。「求人ページ編集」に遷移します。

Check 求人ページ編集の操作方法 ..... p.05



9

「掲載を開始する」を選択すると「この求人を掲載開始してもよろしいですか？」の確認のダイアログが表示されます。

内容を確認して「確認して掲載を開始する」をクリックしてください。

求人ページが掲載されます。

## 求人ページを編集する

### TIPS

求人ページの編集には以下の2つの方法があります。状況に応じて使い分けてご利用ください。

- 求人ページプレビューから編集 ..... 求人ページのプレビュー画面から「編集する」をクリック。  
各求人右側から編集 ..... 各求人の右側「編集」をクリック。

### 求人ページプレビューから編集

1

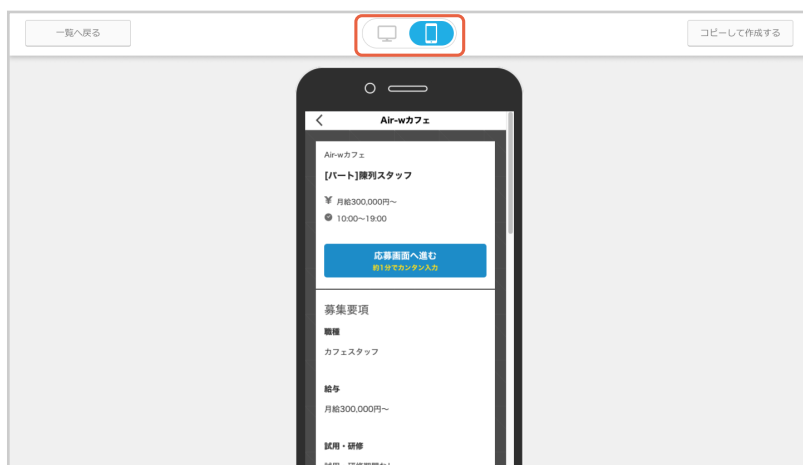
① 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。

② 一覧より編集したい求人をクリックしてください。



2

求人ページのプレビューが表示されます。パソコンの画面での見え方と、スマートフォンでの見え方を切り替えてプレビューで確認できます。



3

「編集する」をクリックしてください。「求人ページ編集」に遷移します。

すでに掲載中の求人ページは、掲載中のまま編集が反映されます。

以降の操作は「求人ページを新規作成する」と同様です。



## ○ 求人ページを編集する

- 各求人右側から編集

1

① 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。

② 各求人右側にある「編集」ボタンをクリックしてください。

すでに掲載中の求人ページは、掲載中のまま編集が反映されます。

**Check** 求人ページ編集の操作方法 ..... p 05

The screenshot shows the AirWORK recruitment management interface. At the top, the '求人ページ管理' (Job Page Management) menu is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, there are buttons for '新規作成' (New Creation), 'コピーして作成' (Create by Copying), and '求人原稿取り込み' (Import Job Postings). The main area displays a table of job postings with columns for 'ステータス' (Status), '求人内容' (Job Content), '勤務地' (Work Location), '掲載日' (Posting Date), '応募者' (Applicants), and '転職元情報' (Previous Employer Information). Three job postings are listed, each with a '編集' (Edit) button highlighted by a red box and a circled '2'. The interface also includes a search bar, a '求人原稿を新規作成する' (Create New Job Postings) button, and a '求人原稿を取り込む' (Import Job Postings) button at the bottom.

## 求人ページをコピーして新規作成する

### TIPS

コピーには以下の3つの方法があります。状況に応じて使い分けてご利用ください。

- 求人ページ一覧からコピー ..... これまで作成した求人ページの一覧から選択してコピーします。
- 求人ページプレビューからコピー ..... 求人ページのプレビュー画面からコピーします。
- 求人右側「コピー」ボタンからコピー ..... 各求人右側にある「コピー」ボタンからコピーします。

### 求人ページ一覧からコピー

1

① 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。

② 「求人原稿を新規作成する」をクリックしてください。

③ 「コピーして作成する」をクリックしてください。

※一覧上部にある「コピーして作成」ボタンからも以降の手順でコピーして作成することができます。



2

「コピーする求人ページの選択」に、コピー可能な求人ページの一覧が表示されます。

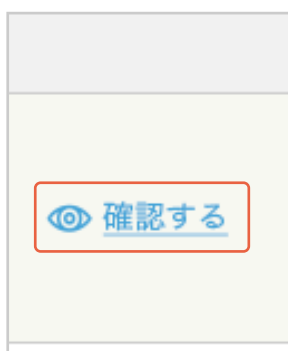
コピーしたい求人を選択して、「コピーして作成する」をクリックしてください。

※複数選択はできません。



### Hint

### 求人ページのプレビューを確認してからコピーする



「コピーする求人ページの選択」で「確認する」をクリックすると該当の求人ページのプレビューが確認できます。「求人プレビュー」で「コピーして作成する」をクリックして求人コピーしてください。

## 3

「求人ページ編集」へ遷移し、「求人ページをコピーしました」が表示されます。

以降の操作は「求人ページを新規作成する」と同様です。

**Check** 求人ページ編集の操作方法 ..... P 05



## ● 求人ページプレビューからコピー

1

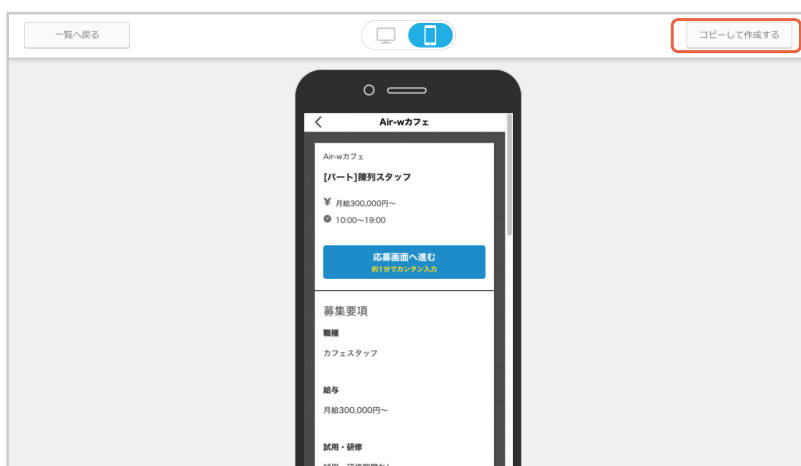
① 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。

② 一覧より、コピーしたい求人をクリックしてください。



2

求人ページのプレビューが表示されます。プレビュー内容に問題がなければ、「コピーして作成する」をクリックしてください。



3

「求人ページ編集」へ遷移し、「求人ページをコピーしました」が表示されます。

以降の操作は「求人ページを新規作成する」と同様です。

**Check** 求人ページ編集の操作方法 ..... p.05



## ● 求人右側「コピー」ボタンからコピー

1

① 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。

② 求人右側「コピー」ボタンをクリックしてください。



2

「求人ページ編集」へ遷移し、「求人ページをコピーしました」が表示されます。

以降の操作は「求人ページを新規作成する」と同様です。



Check 求人ページ編集の操作方法 ..... P 05



## ○ 求人ページを掲載する

### TIPS

求人ページの掲載には以下の2つの方法があります。状況に応じて使い分けてご利用ください。

- 求人ページプレビューから掲載 ..... 求人ページのプレビュー画面から掲載します。  
各求人左側から掲載 ..... 各求人の左側「掲載する」をクリックします。

### ● 求人ページプレビューから掲載

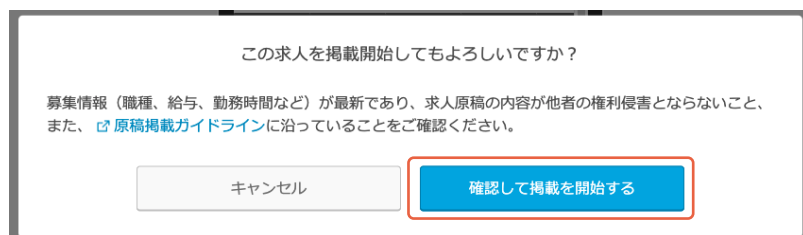
- 1 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。
- 2 一覧より、掲載したい求人をクリックしてください。



- 2 求人ページのプレビューが表示されます。プレビュー内容に問題がなければ、「掲載する」ボタンをクリックし掲載を開始してください。



- 3 「掲載を開始する」を選択すると「この求人掲載開始してもよろしいですか?」の確認のダイアログが表示されます。内容を確認して「確認して掲載を開始する」をクリックしてください。求人ページが掲載されます。



## ○ 求人ページを掲載する

- 各求人左側から掲載

1 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。

2 各求人の左側にある「掲載する」をクリック。

2021/6/1 ジョブオプティはAirワーク 採用管理にサービス名を変更しました。

ホーム 採用ホームページ設定 求人ページ管理 応募者管理 各種設定

求人作成・管理

新規作成 コピーして作成 求人原稿取り込み 3件 / 全3件 ステータス すべて 求人内訳 / 登録済

ステータス	求人内容	勤務地	掲載日	応募者	転職元情報
掲載中	Indeed [パート]探求スタッフ 研修あり 掲載済する	東京都中央区銀座5丁目2-1 丸 九オフィビル10F アネッ... 銀座07区	2021/01/07	13名	Airワーク 採用管理 ポスト 2021/01/07~ 2021/01/07 VARCEFG
掲載済	[パート]カフェ/喫茶店のスタッフ 研修あり 掲載済する	東京都中央区銀座5丁目2-1 丸 九オフィビル10F 銀座07区	2021/01/07	0名	
作成中	[パート]カフェ/喫茶店のスタッフ 掲載する	東京都中央区銀座5丁目2-1 銀座07区	2021/01/07	222名	タウンワーク VARCEFG

転職先情報に記載のある求人は、株式会社リクルートのサービスから掲載された求人原稿になります。ご利用時に注意事項をご確認ください。  
Indeed ワンワークオンバック・Airワーク 採用管理 ポストの掲載原稿です。Indeedへの登録に特権がかかる場合があります。

求人原稿を新規作成する 求人原稿を取り込む

RECRUIT (C) Recruit Co., Ltd. よくあるご質問/マニュアル 転職履歴 フライバリーポリシー

2 「掲載する」を選択すると「この求人を掲載開始してもよろしいですか？」の確認のダイアログが表示されます。

内容を確認して「確認して掲載を開始する」をクリックしてください。

求人ページが掲載されます。

この求人を掲載開始してもよろしいですか？

募集情報（職種、給与、勤務時間など）が最新であり、求人原稿の内容が他者の権利侵害とならないこと、また、[原稿掲載ガイドライン](#)に沿っていることをご確認ください。

キャンセル 確認して掲載を開始する

## ○ 求人ページの掲載を終了する

### TIPS

求人ページの掲載終了には以下の2つの方法があります。状況に応じて使い分けてご利用ください。

- 求人ページプレビューから掲載終了 ..... 求人ページのプレビュー画面から掲載を終了します。  
各求人左側から掲載終了 ..... 各求人の左側「掲載終了する」をクリックします。

### ● 求人ページプレビューから掲載終了

1

① 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。

② 一覧より、掲載を終了したい求人をクリックしてください。



2

求人ページのプレビューが表示されます。  
「掲載を終了する」をクリックしてください。



3

「この求人の掲載を終了してもよろしいですか？」  
の確認のダイアログが表示されます。  
「掲載を終了する」をクリックしてください。  
求人ページの掲載が終了します。



## 各求人左側から掲載終了

### 1

① 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。

② 各求人左側にある「掲載を終了する」をクリックします。



### 2

「この求人の掲載を終了してもよろしいですか？」の確認のダイアログが表示されます。「掲載を終了する」をクリックしてください。求人ページの掲載が終了します。



## 求人ページを削除する

### TIPS

求人ページの削除には以下の2つの方法があります。状況に応じて使い分けてご利用ください。

- 求人ページプレビューから削除 ..... 求人ページのプレビュー画面から削除します。  
各求人右側から削除 ..... 各求人の右側「…」から削除ボタンを押し削除します。

### 求人プレビューから削除

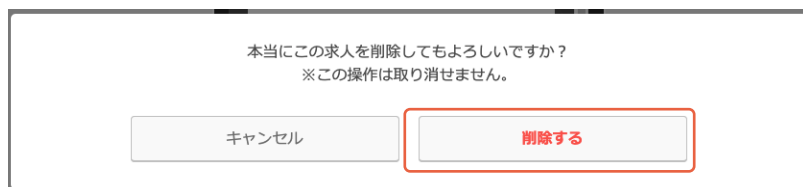
- 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。
- 一覧より、削除したい求人を選択してください。



- 求人ページのプレビューが表示されます。「削除する」をクリックしてください。



- 「本当にこの求人を削除してもよろしいですか?」の確認のダイアログが表示されます。「削除する」をクリックしてください。この操作は取り消せません。削除する際はご注意ください。



- 「求人を削除しました」が表示されます。

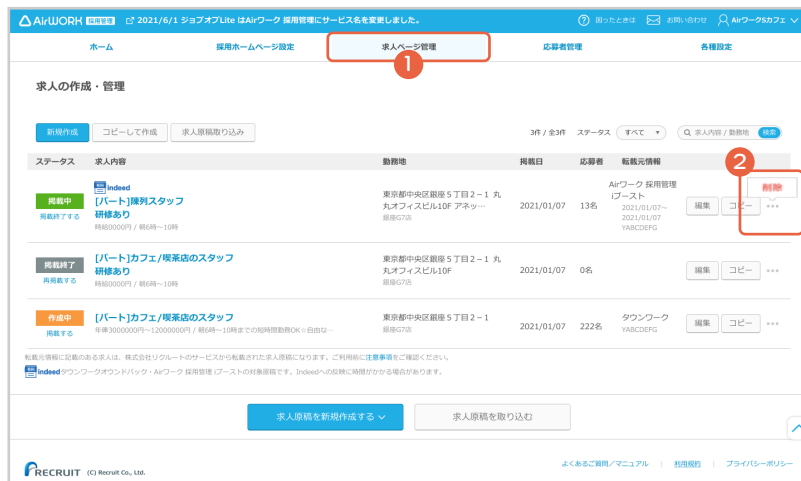


## 各求人右側から削除

1

① 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。

② 求人右側にある「…」をクリックすると削除ボタンが表示されます。「削除」ボタンをクリックしてください。



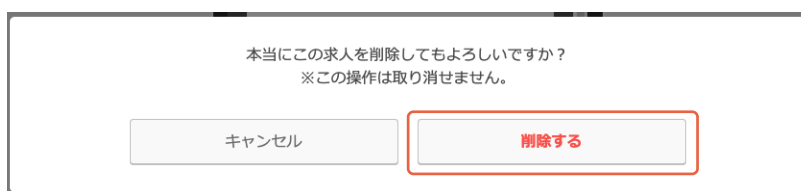
3

「本当にこの求人を削除してもよろしいですか?」の

確認のダイアログが表示されます。

「削除する」をクリックしてください。

この操作は取り消せません。削除する際はご注意ください。



4

「求人を削除しました」が表示されます。



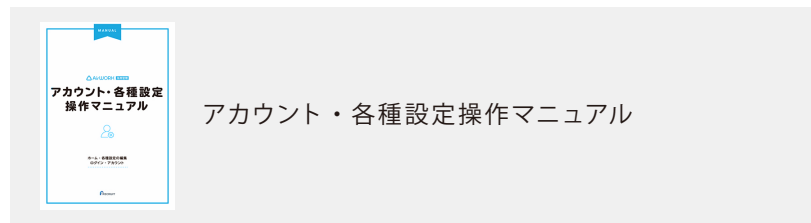
## ○ 求人原稿を取り込む

### 1

① 「求人ページ管理」メニューをクリックして、「求人ページ一覧」を表示します。

② 「求人原稿を取り込む」をクリックしてください。  
※月曜から土曜の午前4時から午前7時、毎週日曜の午前0時から午前7時の間は、求人原稿の取り込みができません。

→おうぼうける君の連携方法については「アカウント・各種設定操作マニュアル」をご確認ください。



### 2

「取り込み求人選択」に、おうぼうける君で管理している求人原稿が表示されます。取り込みたい求人を選択して、「求人原稿を取り込む」をクリックしてください。



### 3

取り込んだ求人原稿は、「作成中」として求人ページ一覧に追加されます。また、「転載元メディア・転載元掲載日」の列に「転載」のマークとメディア名が表示されます。

取り込まれた求人原稿を選択してください。



## 4

求人ページのプレビューが表示されます。  
パソコンの画面での見え方と、スマートフォンでの見え方を切り替えてプレビューで確認できます。



## 5

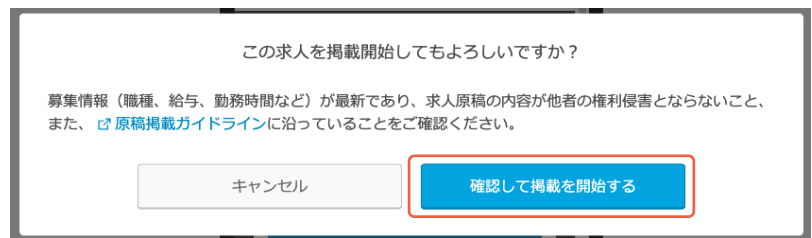
- ① プレビュー内容に問題がなければ、「掲載する」をクリックし掲載を開始してください。
- ② 修正したい場合は、「編集する」をクリックしてください。「求人ページ編集」に遷移します。



**Check** 求人ページ編集の操作方法 ..... p.05

## 6

「掲載を開始する」を選択すると「この求人を掲載開始してもよろしいですか？」の確認のダイアログが表示されます。  
内容を確認して「確認して掲載を開始する」をクリックしてください。  
求人ページが掲載されます。





## ○ 取り込んだ求人原稿を利用する際の注意点

株式会社リクルートおよびそのグループ会社、販売代理店、またはコンテンツ提供者に著作権が帰属していますので、許諾なしに使用できません。Air ワーク 採用管理に限り求人原稿をそのままコピーすることができますが、許諾なしに改変等はできませんのでご注意ください。

株式会社リクルートおよびそのグループ会社、販売代理店以外の第三者に著作権が帰属する画像やテキストにおいては権利侵害となる可能性がありますので、ご利用者自身で権利者に許諾を得たうえでご利用ください。

## ○ おうぼうける君アカウント連携で取り込める求人原稿

おうぼうける君アカウント連携で取り込める求人原稿の条件は以下です。

- Air ワーク 採用管理と連携したおうぼうける君ログイン ID(メールアドレス)に紐づく求人原稿
- 以下 3 つの求人媒体に掲載した求人原稿

タウンワーク(※) / はたらいく / とらばーゆ

※A1～A6フォーマット、A5/A6フリー、1P、1P/2Pフリーの原稿フォーマットが連携対象です。ただしフリーの項目は転載されません。  
また、「枠得プラン・枠得プランAD」、「モバイルセット」、「タウンワークiプラス1/2/3」は連携対象に含みません。

- メディアでの掲載開始日を過ぎており、掲載終了日から一年以上経過していない原稿
- 雇用形態がアルバイト、パート、正社員、契約社員、派遣社員、有料職業紹介要員、業務委託の求人原稿

※ 求人原稿の雇用形態が【代】(代理店・FC 開業者の募集)の場合と求人原稿の取り込み実行後に「流用不可のため取込できませんでした」と表示される原稿は取込できません。予めご了承ください。

# 原稿掲載ガイドライン

## ○原稿掲載ガイドライン

求人ページを追加（編集）する前に、必ず原稿掲載ガイドラインをご確認ください。

### ● 募集できない業務について

- ① 実際に存在しない仕事内容や労働条件で誘因する募集はできません。大きなトラブルになる可能性がありますのでご遠慮ください。
- ② 以下の業務は「Air ワーク 採用管理」での募集をお断りしております。募集はご遠慮ください。
  - ・「麻雀の代打ち（麻雀店で客と麻雀を打つ人）」
  - ・「パチンコの打ち子（パチンコを打つ人）」
  - ・「ゲームプレイヤー（ゲーム開発会社での直接雇用を除きます）」
  - ・「医学実験の被験者や健康食品・栄養補助食品の飲食を伴う被験者」
  - ・「紹介者の募集」
  - ・「報酬形態が成功報酬制のもの」 例）パンフレット配布者募集で、配布数ではなく、契約があったものに対してのみ報酬が支払われるもの
  - ・「報酬が発生しない無償（無給）の募集」 例）無償（無給）のボランティア募集※上記以外でも「Air ワーク 採用管理」の基準により募集をご遠慮いただく場合もありますのでご了承ください
- ③ 以下の雇用形態から該当するものを選択してください。
  - ・正社員：期間の定めのない雇用契約。
  - ・契約社員：期間の定めのある雇用契約。
  - ・アルバイトパート：期間の定めのある雇用契約。一般的に正社員・契約社員に比べて労働日数や時間が短い事が多い契約形態。
  - ・派遣社員：  
（派遣要員）派遣先からオーダーされた業務に勤務する派遣要員募集。  
（紹介予定派遣要員）派遣先に職業紹介する予定の派遣要員募集。
  - ・有料職業紹介要員：求人希望の企業に職業紹介するための紹介要員募集。
  - ・業務委託：業務を委託するための独立した事業主募集。

### ● 求人広告を作成する際のガイドライン

- ① 事実に基づいた情報を表記してください。
- ② 募集にあたって労働条件を記載する場合は、採用者に適用される労働条件を記載いただきますようお願いいたします。雇用形態ごとに労働条件が異なる場合は、雇用形態それぞれの労働条件がわかるように記載してください。なお労働条件について変更予定が明確な場合は、予定であることがわかるよう事前に告知いただくことをお勧めします。
- ③ 応募者が誤解をしないよう、わかりやすく表記してください。
- ④ 募集が終了した仕事情報はすぐに掲載を停止していただくことをお勧めします。
- ⑤ 就業規則や給与規定などで定めている以上の好条件を提示するなどを行った場合、応募者との期待値が調整できずトラブルになります。採用につながらないことが想定されますので控えていただければ幸いです。

- ⑥ 著作権、肖像権、氏名権など第三者に権利がある場合、権利侵害にあたらないうご注意ください。
- ⑦ 労働基準法・最低賃金法等諸法規に違反する表記は控えて頂けますようお願いいたします。※各地域の現在の最低賃金は厚生労働省のサイトでご確認ください。
- 表記例 -
- ×：「退職した場合は違約損害金を支払うものとする」 ※労働基準法第 16 条賠償予定の禁止に違反します
- ×：「貸付金は賃金と相殺するものとする」 ※労働基準法第 17 条前借金相殺の禁止に違反します
- ×：「残業代はありません」「残業代は社員登用後になります」 ※労働基準法第 37 条に違反します
- ×：「休日は月 4 日です」 ※労働基準法第 35 条では、毎週 1 日もしくは 4 週を通じて 4 日以上の日が必要で
- ×：「有給休暇はありません」 ※労働基準法第 39 条に違反します
- ×：「社会保険は入社後半年後に加入可」 ※社会保険を規定した各法律に違反します
- ×：「会社説明会には参加費 1000 円がかかります」 ※職業安定法第 39 条報酬受領の禁止に違反します
- ⑧ 法律で認められている（所轄の労働基準監督署等から何ら問題ないと確認を得ている）場合を除き、国籍・人種、思想、宗教、身体条件、家族、出身地、性別、年齢制限等による差別的な募集・選考・採用はできないと定められています。具体例は下記を参照ください。
- 国籍・人種例 -
- ×：「国籍不問」「外国人の方はお断りします」「中国人の方歓迎」「(外国人) 留学生不可」
- ：「イタリア人シェフのお店」「中国語が堪能な方」
- 思想・宗教例 -
- ×：「キリスト教の方歓迎」
- 身体条件例 -
- ×：「心身ともに健全な方」「障害のない方」「自力通勤できる方」「単独通勤できる方」
- ×：「色覚異常の方は不可」
- ：「細かな色調や色むらを確認する仕事です」
- ※一律に資格とするのではなく、個々に業務上の必要性などで判断いただく必要があります。
- 家族例 -
- ×：「両親のある方」「円満な家庭に育った方」
- 出身地例 -
- ×：「●●出身の方は不可」
- 年齢例 -
- 雇用対策法で認められている例外を除き、募集・選考・採用上、年齢を制限することはできないと定められています。
- 例外事由に該当する募集の場合は、該当する例外事由または年齢制限を行う理由を表記してください。例外事由の詳細や該当するかどうかは、直接お近くのハローワークもしくは労働局職業安定部安定課までご確認ください。
- ×：「若い方の募集です」「20～30 代歓迎」「40 歳以上の方も歓迎」「30 歳位まで」
- ：35 歳未満（長期勤続によるキャリア形成のため 例外事由 3 号のイ）
- ：60 歳以上（高齢者の雇用促進のため 例外事由 3 号の二）
- 性別例 -
- ポジティブ・アクションにおける労働者募集の場合は、例外的に女性のみを対象とした募集をおこなうことが可能です。
- ポジティブ・アクションに該当するかどうかは、直接各地の「労働局雇用均等室」にご確認ください。
- ×：「女性歓迎」「主婦歓迎」「OL 歓迎」「ミセス歓迎」「男子のみ」「採用予定人数：男性 3 名、女性 3 名」

● 給与について

- ① 以下の給与形態から該当するものを選択してください。  
雇用形態ごとに給与が異なる場合は、「その他」を選択し、それぞれの給与がわかるように記載してください。
  - ・時給：時間単位で金額が定められている給与形態。
  - ・日給：日単位で金額が定められている給与形態。
  - ・月給：月単位で金額が定められている給与形態。 ※「日給 × 月の勤務日数を月にまとめて支払う」もしくは「日給 × 月の就業日数から休んだ日給分を引く」場合は「日給」を選択いただくようお願いします。
  - ・年俸：1年単位で金額が定められている給与形態。
  - ・1コマ/1勤務：業務単位で金額が定められている給与形態。実態に合わせて選択の上、自由入力欄に単位時間を表記ください。
  - ・その他：上記以外の給与形態。自由入力欄に詳細を記載してください。
- ② 採用予定者（応募者含む）に提示される最下限の給与金額を明示してください。なお「歩合」等、変動する手当を最下限の給与金額に含めて表記することはご遠慮ください。
- ③ 金額は税込金額が一般的です。
- ④ 一定期間後に給与が変動する場合は、変動する条件・給与を表記いただくことをお勧めします。
  - 例 -
  - ：月給 20 万円 ※（「給与」自由入力欄に）入社 3ヵ月後より月給 15 万円 + 歩合
- ⑤ 固定残業代を含む金額を表示する場合、①固定残業代の金額・②その金額に充当する労働時間数・③固定残業代を超える労働を行った場合は追加支給する旨の記載が必要です。
  - 例 -
  - ：月給 25 万円 ※（「給与」自由入力欄に）固定残業代 3 万円 /20 時間分含む、超過分は別途支給

● 試用期間・研修期間・見習期間、入社前研修について

- ① 試用期間、研修期間、見習期間前後で表記した労働条件が異なる場合は期間（長さ）とその労働条件を表記してください。
- ② 入社前に研修を行う場合、最低賃金法に規定されている最低賃金以上の賃金を支給しない場合は掲載をご遠慮いただきますようお願いいたします。
- ③ 正社員募集でも試用期間中はアルバイト等、最終契約する雇用形態と異なる雇用形態期間を設ける場合は、異なる期間と異なる条件を「試用・研修時の雇用条件」、「試用・研修時の給与」、「試用・研修時の期間」欄にご記入ください。
- ④ 雇用形態ごとに試用・研修時の給与が異なる場合は、「試用・研修時の給与」は「その他」を選択し、それぞれの給与がわかるように記載してください。
- ⑤ 期間中に条件が変わらない場合は、「試用・研修時の雇用条件」欄で「本採用時と同じ」を選択ください。
  - 例 -
  - ：アルバイト募集、試用期間 100 時間、給与や待遇の変動がない場合  
試用・研修欄：「試用期間あり」を選択。  
試用・研修時の雇用条件欄：「本採用時と同じ」を選択。  
試用・研修の期間欄：「100 時間」と記載。
  - ：アルバイト募集、研修 1～3 ヶ月（時給 1000 円、大入り手当なし）の場合  
試用・研修欄：「研修期間あり」を選択。

試用・研修時の雇用条件欄：「本採用時と異なる」を選択。

試用・研修時の雇用形態欄：「アルバイト」を選択。

試用・研修時の給与欄：「時給」を選択、金額「1000」円と記載。

試用・研修の期間欄：「1～3ヶ月間」と記載。

上記以外で試用・研修時に変更となる条件内容欄：「大入り手当なし」と記載。

○：正社員募集、試用期間3ヶ月はアルバイト募集(時給1200円)の場合

試用・研修欄：「試用期間あり」を選択。

試用・研修時の雇用条件欄：「本採用時と異なる」を選択。

試用・研修時の雇用形態：「アルバイト」を選択。

試用・研修時の給与：「時給」を選択、金額「1200」円と記載。

試用・研修の期間：「3ヶ月間」と記載。

※3ヶ月に全員正社員になれるわけではない場合は、アルバイト募集の上で、「待遇・福利厚生」欄に社員登用の途がある旨を記載していただけますようお願いいたします。

#### ● 応募資格について

- ① 応募を受け付けられない条件がある場合は、その最低限の条件を表記してください。ただし、各種法令に抵触する内容はお控えください。
- ② 勤務条件として勤務時間・勤務日数・勤務期間・契約期間に制限を設ける場合は、表記してください。ただし、原則3年を超える契約期間や残業・休日出勤を条件とすることは法律に違反する恐れがありますのでご注意ください。

#### ● 勤務時間について

- ① 勤務開始時刻と勤務終了時刻を表記してください。
- ② 時間帯が複数ある場合は、勤務時間を追加し、異なる勤務時間ごとに募集広告を作成するようお願いいたします。（ただし、時給制の場合を除く）
- ③ シフト制の場合は、「シフト制」である旨を明記ください。
- ④ 入社後即勤務が原則となっています。登録制等即勤務ではなく仕事がある時だけ勤務する形態は、「登録制」等わかるような表記をお願いします。

#### ● 費用負担がある、または働くにあたって各自で準備すべきものがある場合について

- ① 働くにあたって各自で準備しなければならないものがある場合、用意が必要なものを表記されないことによりトラブルになるためご注意ください。  
- 例 -  
○：「安全靴をご用意ください」「作業服・軍手をご用意ください」
- ② 働くにあたって募集会社（グループ会社含む）から何らかの購入しなければならない場合、費用負担があることを表記されないことによりトラブルになるためご注意ください。 ※ただし名目、金額によっては掲載をご遠慮いただく場合があります。  
- 例 -  
○：「制服クリーニング代が毎月500円かかります」「制服レンタル代として入社時に2000円自己負担いただきます」
- ③ 募集時に応募者から費用を徴収することは職業安定法に抵触します。所轄の労働基準監督署に問題がないことをご確認ください。

● 交通費に関する表記について

- ① 「交通費」欄には、「通勤交通費」について表記してください。業務交通費や面接交通費に触れる場合は区別ができるよう表記してください。
- ② 待遇にて「交通費全額支給」を選択する場合は、通勤交通費を全額（通勤過程すべての交通機関にかかる費用を無条件で全額）支給している場合に限り、条件がある場合は、「規定支給」を選択し、必要であれば「給与金額」コメント欄に条件詳細を記載してください。  
- 例 -  
○：「交通費 1 勤務 1000 円まで実費支給」「交通費月額 2 万円まで支給」

● 社会保険表記について

「社会保険」とは、健康保険（業務外の疾病、負傷、分岐等の費用の補助）、厚生年金保険（老齢・障害時等の生活費の補助）、雇用保険（失業時の賃金保障、いわゆる失業保険）、労働者災害補償保険（労災保険、業務上の災害、事故の補償）の 4 保険を指します。4 保険すべての保険が即加入できる場合のみ、待遇・福利厚生にて「社会保険あり」を選択してください。

4 保険すべてに即加入できない場合、適用される保険のみ自由入力欄に表記していただく必要があります。

● 日払い・週払い表記について

- ① 日払いについて触れる場合は勤務当日払い・全額払いであることをご確認ください。異なる場合は「給与」自由入力欄に条件がある旨表記してください。  
- 例 -  
○：「日払い（翌営業日の振込）」「日払い（当社規定による）」
- ② 週払いについて触れる場合は勤務当該週払い・全額払いであることをご確認ください。異なる場合は「給与」自由入力欄に条件がある旨表記してください。  
- 例 -  
○：「週払い（条件付き）」「週払い（当社規定による）」

● 特徴について

- ① 「時間や曜日が選べる・シフト自由」は、募集時間帯、曜日に対し、相談に応じる仕事である場合に選択いただけます。
- ② 「車通勤 OK」や「バイク通勤 OK」は、通勤のため駐車場、駐輪場を用意している仕事である場合に選択いただけます。
- ③ 「未経験 OK」は、職種も業種も未経験の方を募集する仕事である場合に選択いただけます。
- ④ 「交通費全額・一部支給」は、通勤交通費（電車代、ガソリン代等）を全額もしくは一部支給する仕事である場合に選択いただけます。



# 採用ホームページ操作 マニュアル



コンテンツ編集・デザイン設定・ドメイン設定  
採用ホームページ公開方法について

# はじめに

## ○ 採用ホームページ操作マニュアルの使い方

このマニュアルでは、採用ホームページを充実させるコンテンツの編集方法や、デザインの設定方法などを、必要な手順に沿ってわかりやすく進められるように解説しています。

### PART 01

#### 採用ホームページ設定画面

- 採用ホームページ設定画面 ..... 32

### PART 02

#### コンテンツの作成・編集

- キャッチコピー ..... 33
- 会社紹介 ..... 35
- 事業内容 ..... 38
- 仕事紹介 ..... 41
- インタビュー ..... 44
- 福利厚生 ..... 47
- FAQ ..... 49
-  画像アップロードの操作 ..... 51
-  コンテンツ編集時の注意点 ..... 52

### PART 03

#### デザインの設定・編集

- デザインテーマ ..... 53
- カラー ..... 54
- メイン画像 ..... 55
- ロゴ画像 ..... 56

### PART 04

#### 採用ホームページの公開・非公開

- 採用ホームページを公開する ..... 57
- 採用ホームページを非公開にする ..... 58
- ドメイン設定 ..... 59



## 採用ホームページ設定画面

「採用ホームページ設定」メニューをクリックすると表示されます。

「採用ホームページ設定」画面では、以下の内容の編集や設定を行うことができます。

### 採用ホームページの公開設定

**Check** 採用ホームページを公開・非公開 … p 57・58

### コンテンツ編集

- キャッチコピー
- 会社紹介
- 事業内容
- 仕事紹介
- インタビュー
- 福利厚生
- FAQ

**Check** コンテンツ編集 … p 33

### デザイン設定

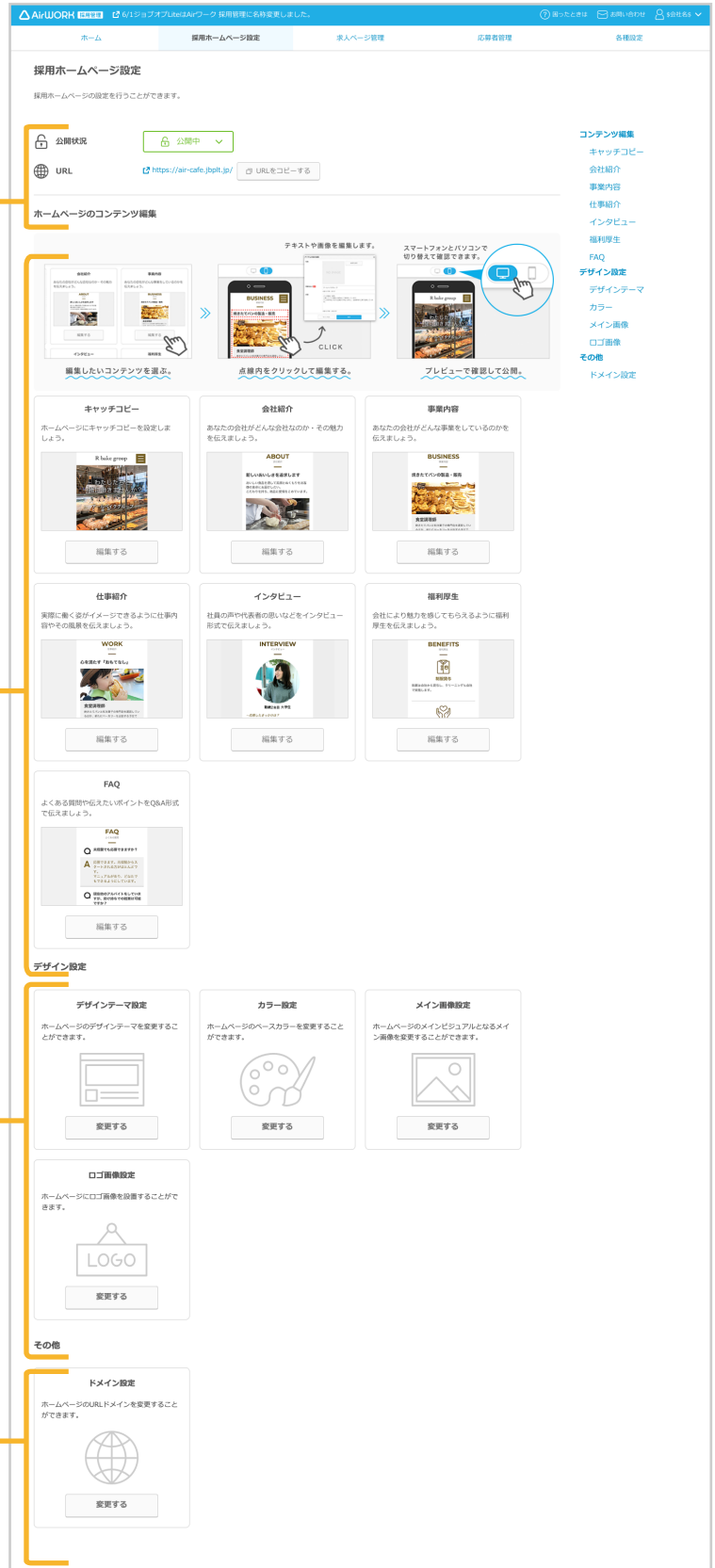
- デザインテーマ
- カラー
- メイン画像
- ロゴ画像

**Check** デザイン設定 … p 53

### その他

- ドメイン設定

**Check** ドメイン設定 … p 59



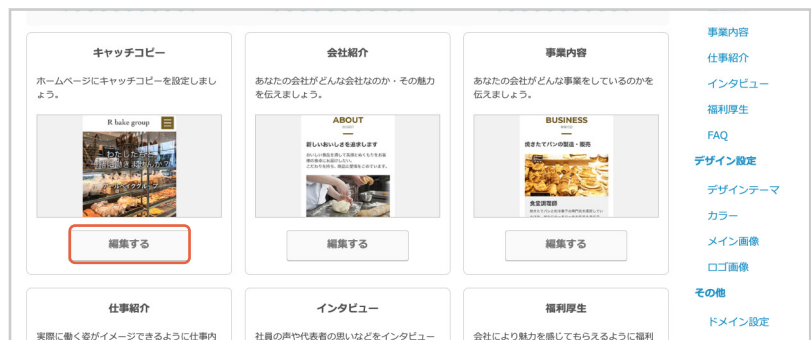
## ○ キャッチコピー

お店や会社のキャッチコピーを設定することができます。

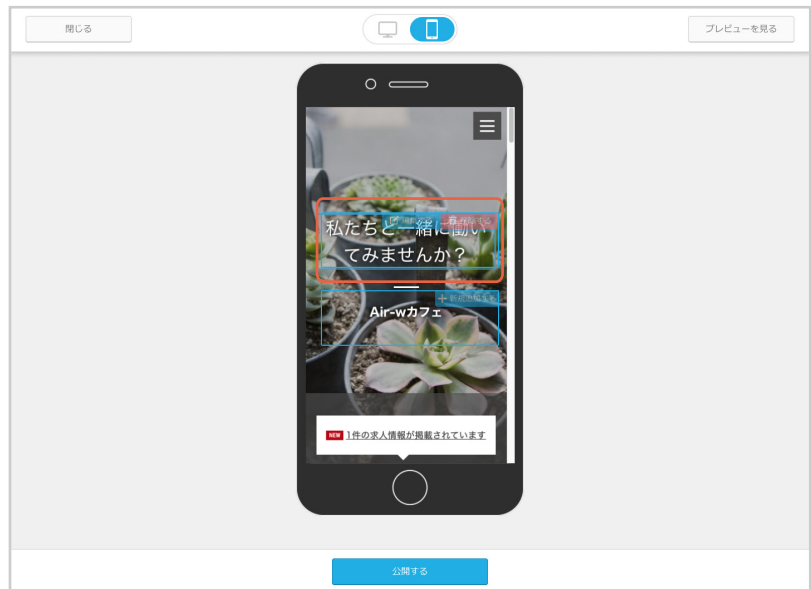
### TIPS

採用ホームページのトップにメイン画像と合わせて表示され、応募者が一番最初に目にするものになります。お店や会社のポリシーや、応募者に伝えたいメッセージなどをなるべく表示することをおすすめします。

1 「キャッチコピー」の「編集する」をクリックしてください。

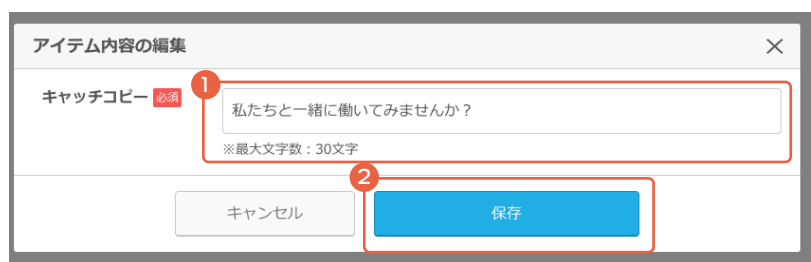


2 「コンテンツ編集」が表示されます。赤色の枠をクリックしてください。



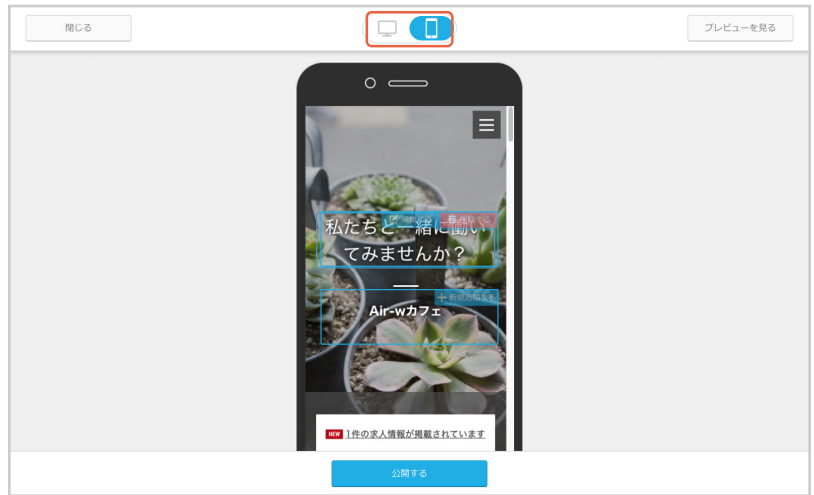
3 「アイテム内容の編集」が表示されます。

- 1 「キャッチコピー」を入力してください。
- 2 「保存」をクリックしてください。



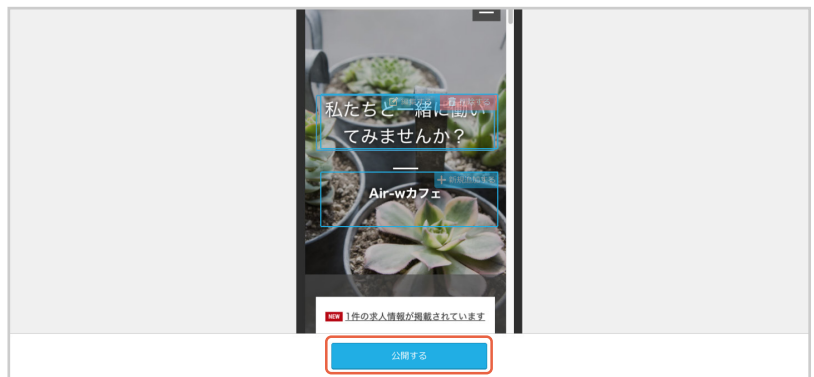
## 4

「コンテンツ編集」に編集内容が反映されます。パソコンの画面での見え方と、スマートフォンでの見え方を切り替えてプレビューで確認できます。



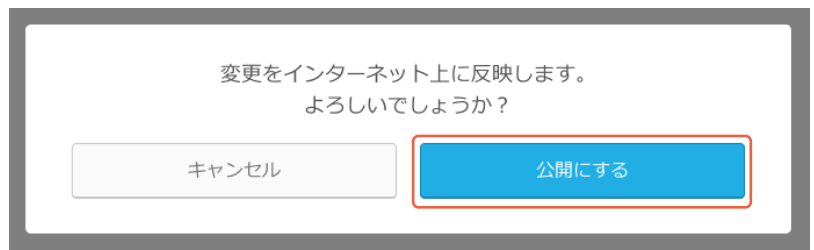
## 5

プレビュー内容に問題がなければ、「公開する」をクリックしてください。



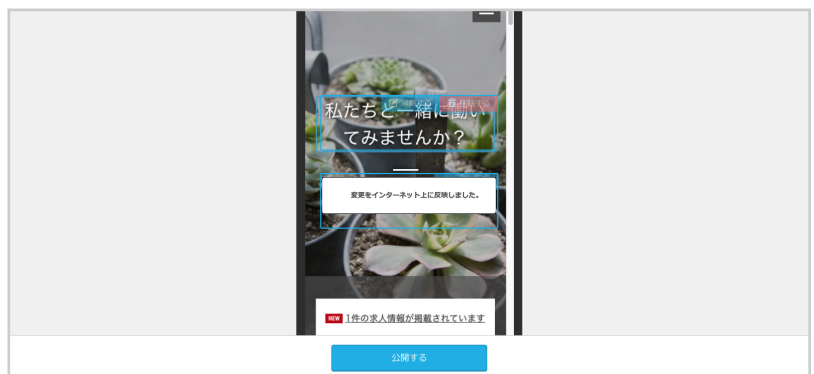
## 6

変更をインターネット上に反映する確認のダイアログが表示されます。「公開する」をクリックしてください。



## 7

「変更をインターネット上に反映しました。」が表示されます。

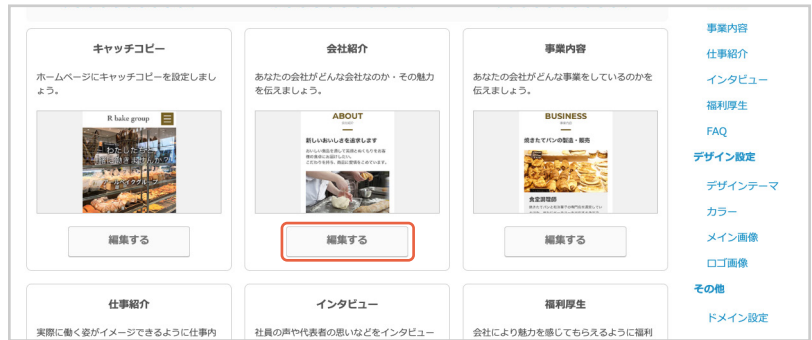


## ○ 会社紹介

お店や会社の概要・特徴・魅力などをアピールしましょう。

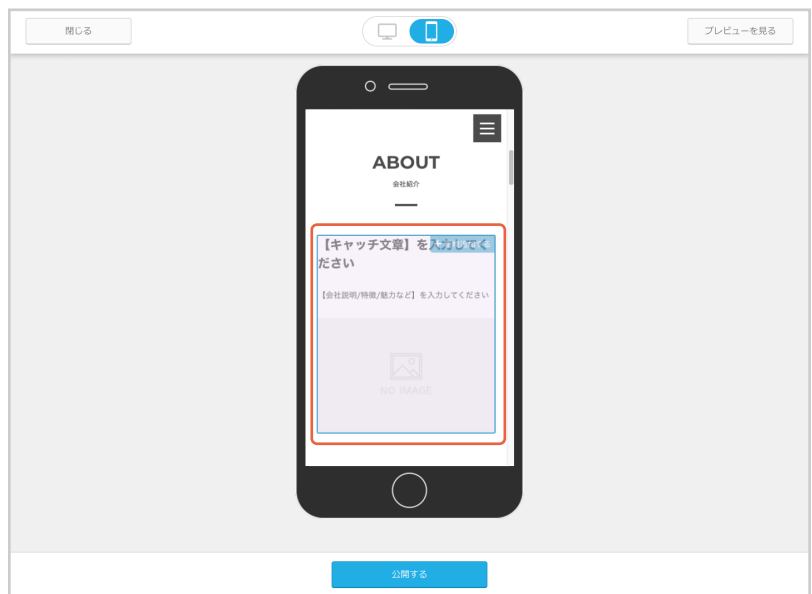
1

「会社紹介」の「編集する」をクリックしてください。



2

「コンテンツ編集」が表示されます。青色の線枠をクリックしてください。



3

「アイテム内容の編集」が表示されます。

- ① 「キャッチ文章」を入力してください。
- ② 「会社説明 / 特徴 / 魅力など」を入力してください。
- ③ 「画像を選択」をクリックしてください。

アイテム内容の編集 ×

キャッチ文章 必須 1

※最大文字数：100文字

会社説明/特徴/魅力など 2

※最大文字数：1000文字

写真 3

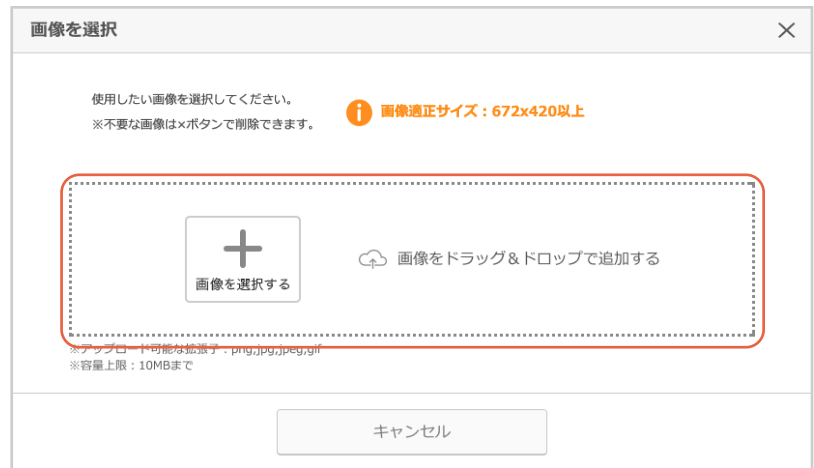
NO IMAGE

キャンセル
保存

## 4

「画像を選択」が表示されます。

画像をドラッグ & ドロップするか、「画像を選択する」をクリックしてアップロードしたい画像を選択してください。



## 5

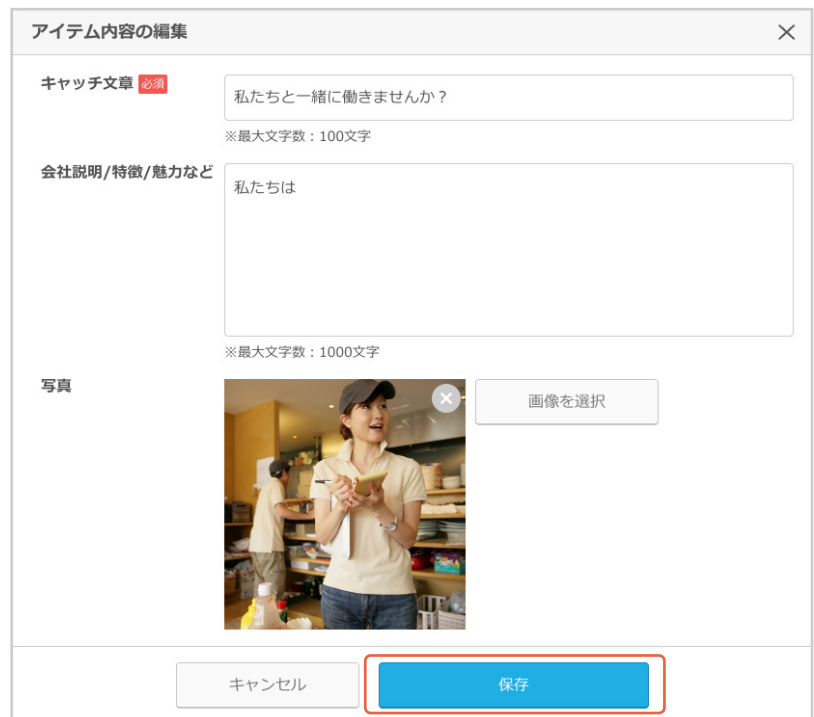
アップロードした画像を選択してください。

**Check** 画像アップロードの操作 ..... p.51



## 6

「アイテム内容の編集」が表示されます。内容を確認して、「保存」をクリックしてください。



7

「コンテンツ編集」に編集内容が反映されます。パソコンの画面での見え方と、スマートフォンでの見え方を切り替えてプレビューで確認できます。



8

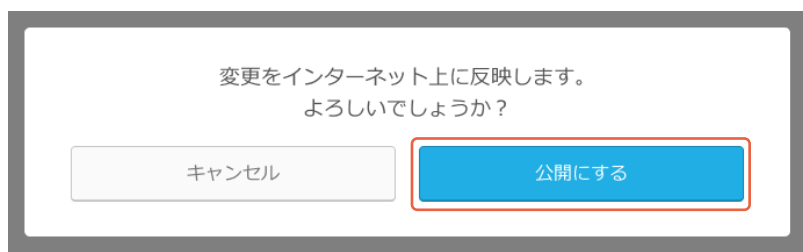
プレビュー内容に問題がなければ、「公開する」をクリックしてください。



9

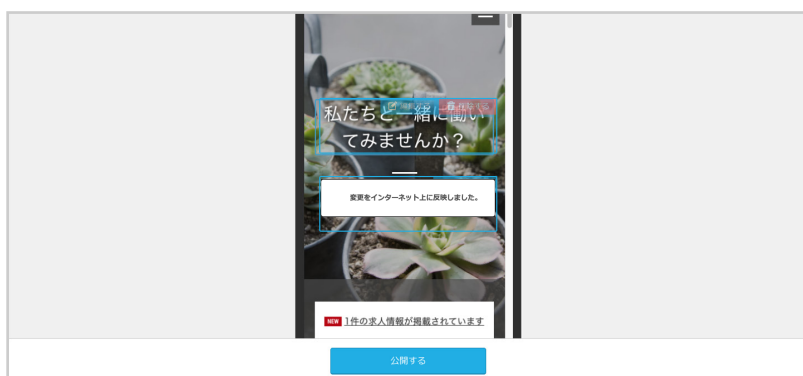
変更をインターネット上に反映する確認のダイアログが表示されます。

「公開する」をクリックしてください。



10

「変更をインターネット上に反映しました。」が表示されます。

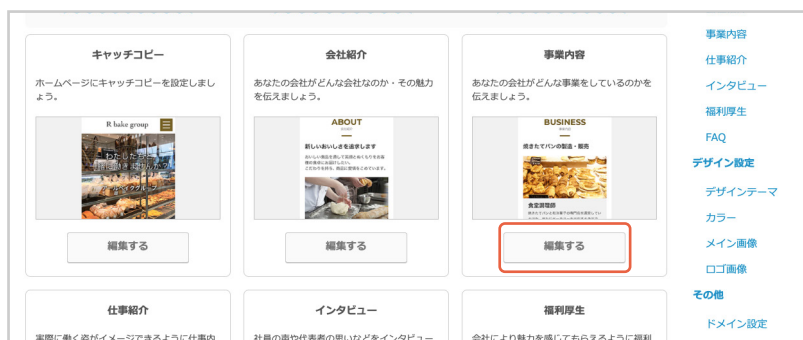


## ○ 事業内容

会社の事業内容について紹介しましょう。

1

「事業内容」の「編集する」をクリックしてください。



2

「コンテンツ編集」が表示されます。「【キャッチ文章】を入力してください」をクリックしてください。



3

「アイテム内容の編集」が表示されます。

- ① 「キャッチ文章」を入力してください。
- ② 「保存」をクリックしてください。



4

「コンテンツ編集」に編集内容が反映されます。「【事業名など】を入力してください」をクリックしてください。



## 5

「アイテム内容の編集」が表示されます。  
「画像を選択」をクリックして、アップロードしたい画像を選択してください。

## 6

アップロードした画像を選択してください。

**Check** 画像アップロードの操作 ..... P.51

## 7

「アイテム内容の編集」が表示されます。

- ① 「事業名など」を入力してください。
- ② 「内容」を入力してください。
- ③ 「保存」をクリックしてください。



8

「コンテンツ編集」に編集内容が反映されます。パソコンの画面での見え方と、スマートフォンでの見え方を切り替えてプレビューで確認できます。



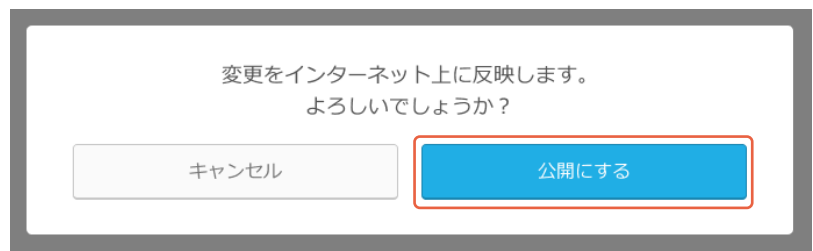
9

プレビュー内容に問題がなければ、「公開する」をクリックしてください。



10

変更をインターネット上に反映する確認のダイアログが表示されます。「公開する」をクリックしてください。



11

「変更をインターネット上に反映しました。」が表示されます。



Notice

コンテンツ編集時の注意点

P 52

## ○ 仕事紹介

実際の仕事の内容や、仕事風景を紹介しましょう。

- 1 「仕事紹介」の「編集する」をクリックしてください。

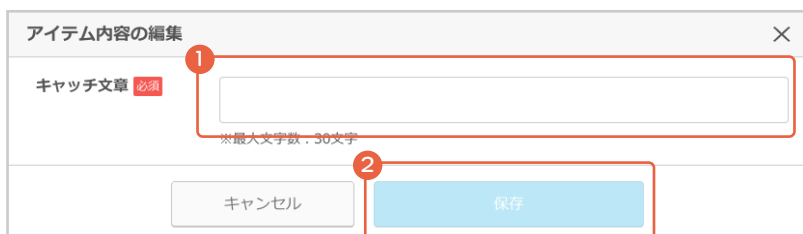


- 2 「コンテンツ編集」が表示されます。「【キャッチ文章】を入力してください」をクリックしてください。



- 3 「アイテム内容の編集」が表示されます。

- 1 「キャッチ文章」を入力してください。
- 2 「保存」をクリックしてください。



- 4 「コンテンツ編集」に編集内容が反映されます。「【職種や業務など】を入力してください」をクリックしてください。



## 5

「アイテム内容の編集」が表示されます。  
「画像を選択」をクリックして、アップロードしたい  
画像を選択してください。

## 6

アップロードした画像を選択してください。

**Check** 画像アップロードの操作 ..... p 51

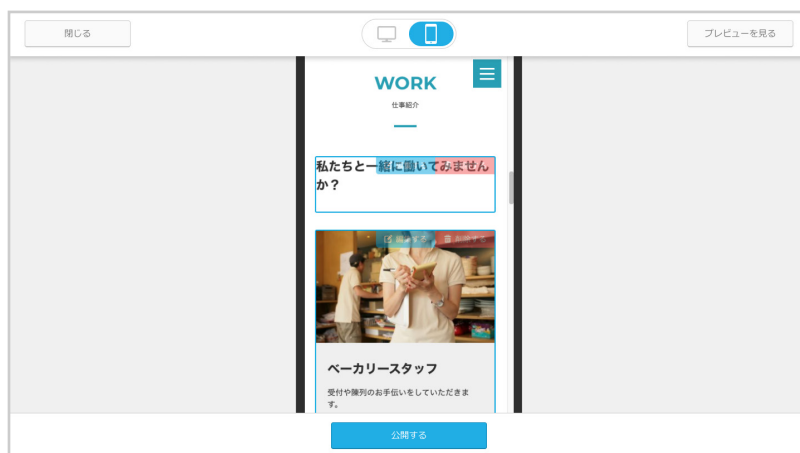
## 7

「アイテム内容の編集」が表示されます。

- ① 「職種や業務など」を入力してください。
- ② 「内容」を入力してください。
- ③ 「保存」をクリックしてください。

8

「コンテンツ編集」に編集内容が反映されます。パソコンの画面での見え方と、スマートフォンでの見え方を切り替えてプレビューで確認できます。



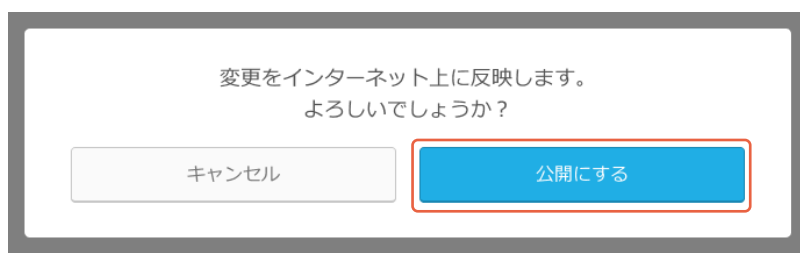
9

プレビュー内容に問題がなければ、「公開する」をクリックしてください。



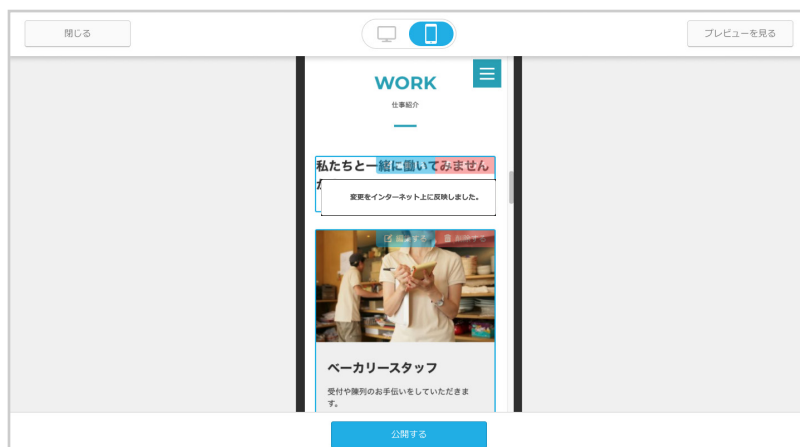
10

変更をインターネット上に反映する確認のダイアログが表示されます。「公開する」をクリックしてください。



11

「変更をインターネット上に反映しました。」が表示されます。



Notice

コンテンツ編集時の注意点

P 52

## ○ インタビュー

社員の声や代表者の思いなどをインタビュー形式で伝えましょう。

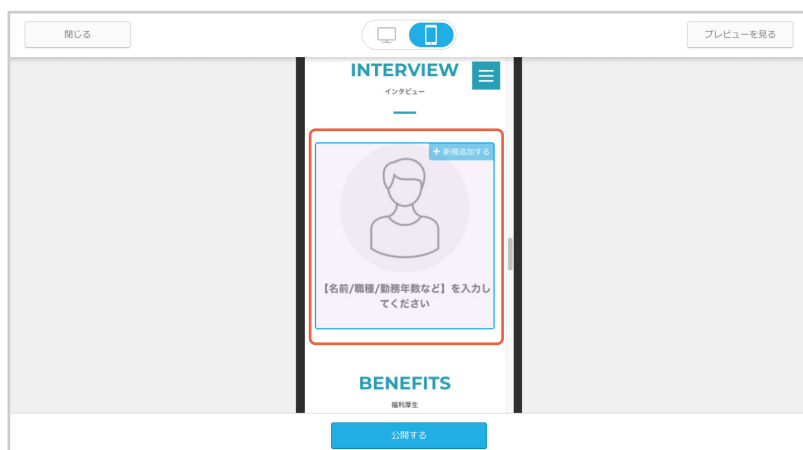
### 1

「インタビュー」の「編集する」ボタンをクリックしてください。



### 2

「コンテンツ編集」が表示されます。青色の線枠をクリックしてください。



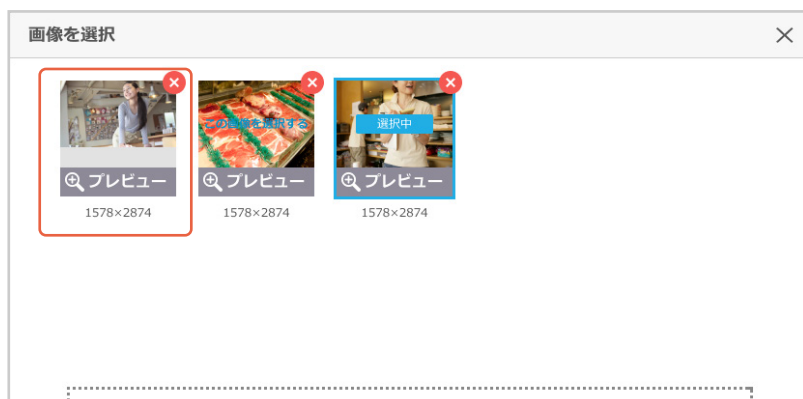
### 3

「アイテム内容の編集」が表示されます。「画像を選択」をクリックして、アップロードしたい画像を選択してください。



### 4

アップロードした画像を選択してください。



Check 画像アップロードの操作 ..... p 51

5

「アイテム内容の編集」が表示されます。

- 1 「名前 / 職種 / 勤務年数など」を入力してください。
- 2 「保存」をクリックしてください。

6

「コンテンツ編集」に編集内容が反映されます。  
次に質問と回答を入力します。  
青色の線枠をクリックします。

7

「アイテム内容の編集」が表示されます。

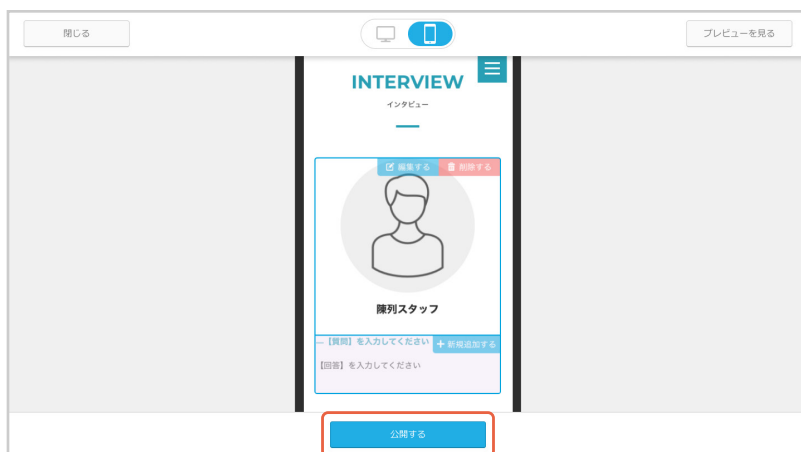
- 1 「質問」を入力してください。
- 2 「回答」を入力してください。
- 3 「保存」をクリックしてください。

8

「コンテンツ編集」に編集内容が反映されます。他にも質問と回答を追加する場合は、追加された枠で 6 7 を繰り返します。  
パソコンの画面での見え方と、スマートフォンでの見え方を切り替えてプレビューで確認できます。

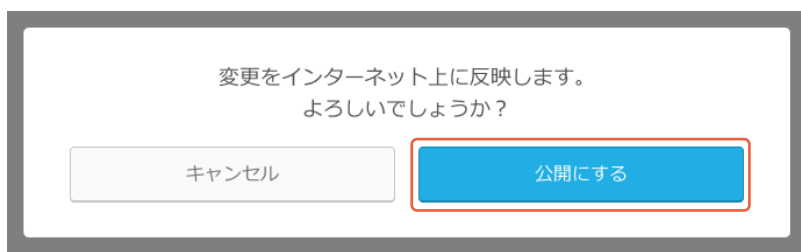
9

プレビュー内容に問題がなければ、「公開する」をクリックしてください。



10

変更をインターネット上に反映する確認のダイアログが表示されます。  
「公開する」をクリックしてください。



11

「変更をインターネット上に反映しました。」が表示されます。



! Notice

コンテンツ編集時の注意点

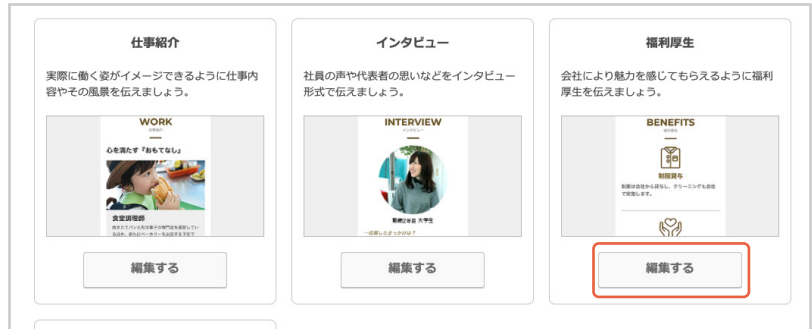
P 52

## ○ 福利厚生

「交通費支給」や「賞与あり」など会社の福利厚生をアピールしましょう。

1

「福利厚生」の「編集する」をクリックしてください。



2

「コンテンツ編集」が表示されます。青色の線枠をクリックしてください。



3

- ① 「アイテム内容の編集」が表示されます。使用したいアイコン画像を選択してください。
- ② 「福利厚生名」を入力してください。
- ③ 「内容」を入力してください。
- ④ 「保存」をクリックしてください。

**アイテム内容の編集** ×

アイコン画像 必須

アイコン1

アイコン2

アイコン3

アイコン4

アイコン5

アイコン6

アイコン7

アイコン8

アイコン9

アイコン10

アイコン11

アイコン12

アイコン13

アイコン14

アイコン15

アイコン16

福利厚生名 必須

※最大文字数：30文字

内容 必須

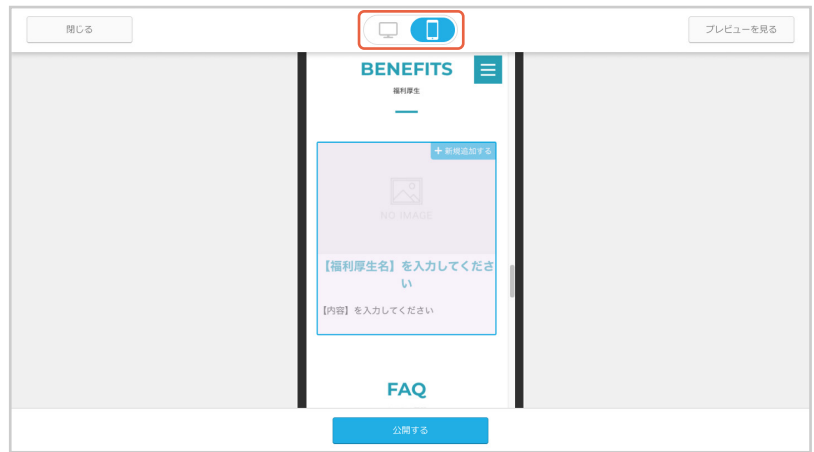
※最大文字数：1000文字

キャンセル
保存



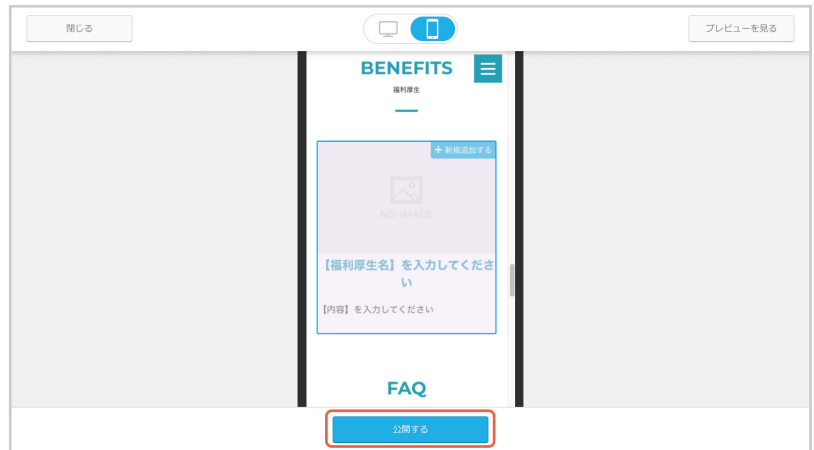
4

「コンテンツ編集」に編集内容が反映されます。パソコンの画面での見え方と、スマートフォンでの見え方を切り替えてプレビューで確認できます。



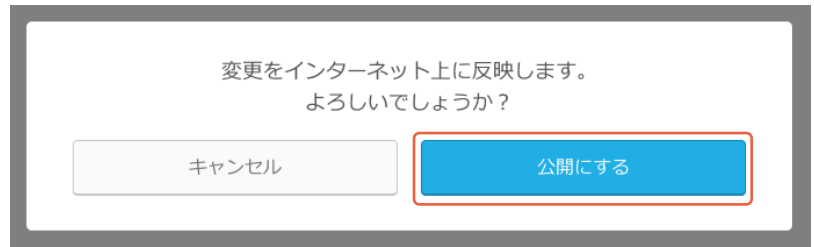
5

プレビュー内容に問題がなければ、「公開する」をクリックしてください。



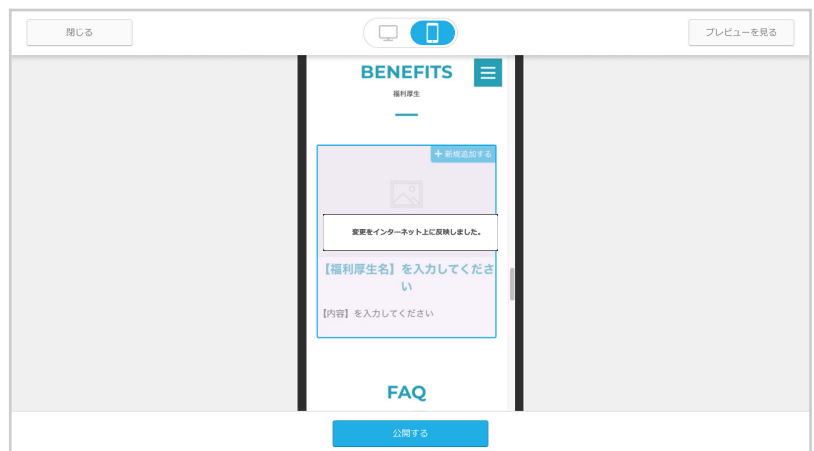
6

変更をインターネット上に反映する確認のダイアログが表示されます。「公開する」をクリックしてください。



7

「変更をインターネット上に反映しました。」が表示されます。



📢 Notice

コンテンツ編集時の注意点

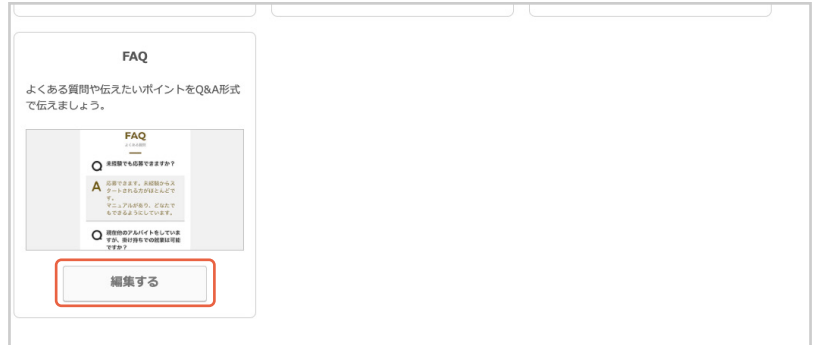
P 52

## FAQ

求職者からのよくある質問や、企業のアピールポイントを Q&A 形式で伝えましょう。

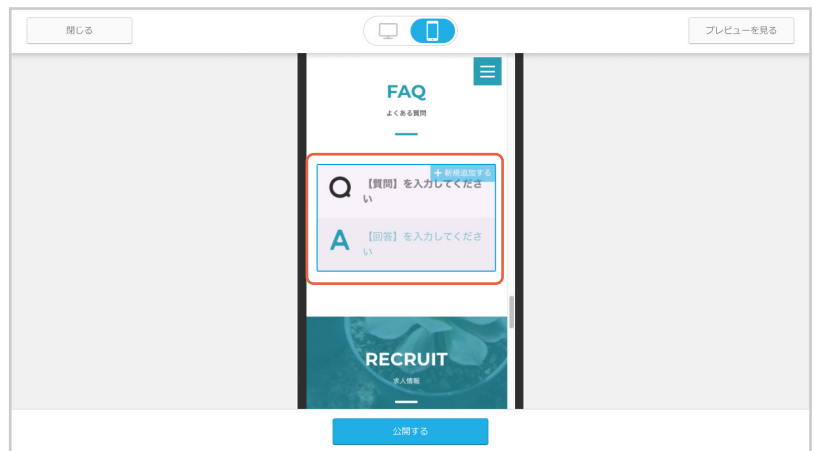
1

「FAQ」の「編集する」をクリックしてください。



2

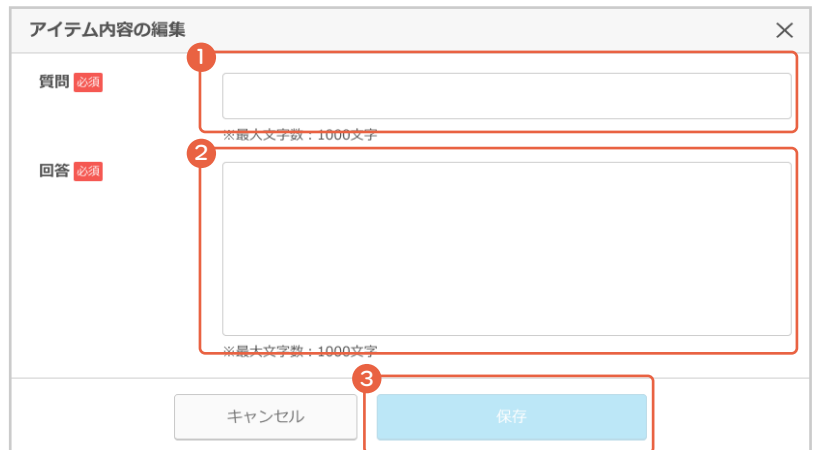
「コンテンツ編集」が表示されます。赤色の点線枠をクリックしてください。



3

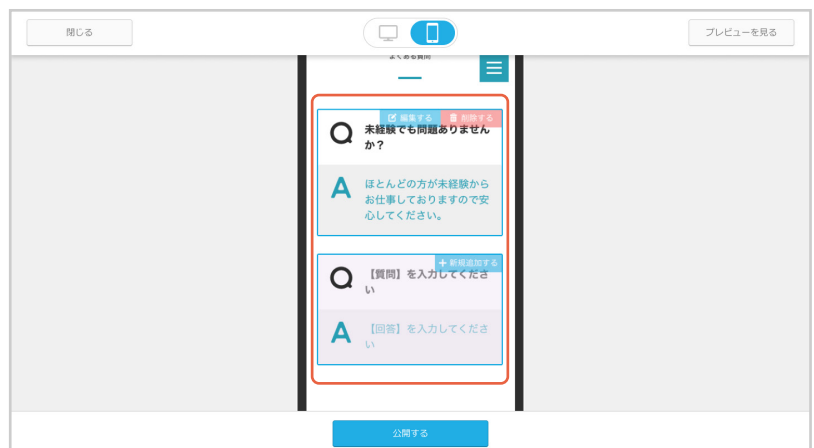
「アイテム内容の編集」が表示されます。

- ① 「質問」を入力してください。
- ② 「回答」を入力してください。
- ③ 「保存」をクリックしてください。



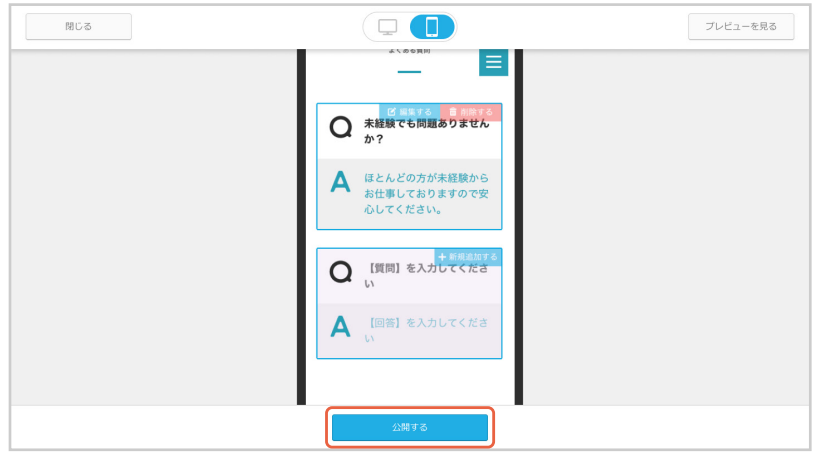
4

「コンテンツ編集」に編集内容が反映されます。パソコンの画面での見え方と、スマートフォンでの見え方を切り替えてプレビューで確認できます。



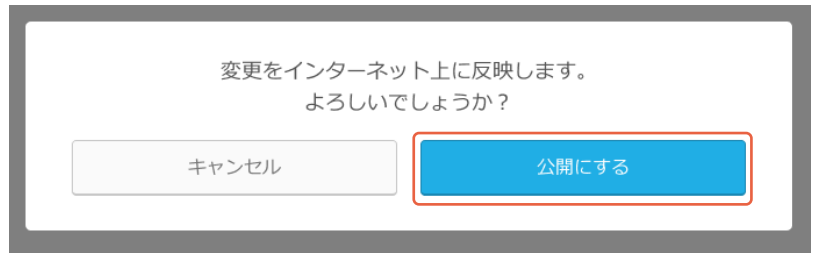
5

「プレビュー内容に問題がなければ、「公開する」をクリックしてください。



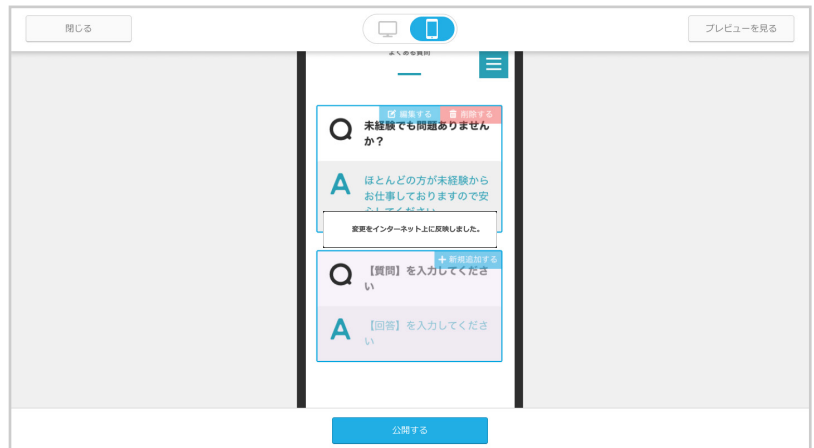
6

変更をインターネット上に反映する確認のダイアログが表示されます。「公開する」をクリックしてください。



7

「変更をインターネット上に反映しました。」が表示されます。



! Notice

コンテンツ編集時の注意点

p 52

## Check 画像アップロードの操作

- アップロードした画像

アップロードした画像が表示されます。

- プレビュー

アップロードした写真を拡大表示で確認できます。

- 画像を削除

アップロードした写真を削除します。

- 画像アップロード

コンテンツに利用したい画像をアップロードすることができます。

対応拡張子 png、jpg、jpeg、gif

画像容量 最大 10MB まで

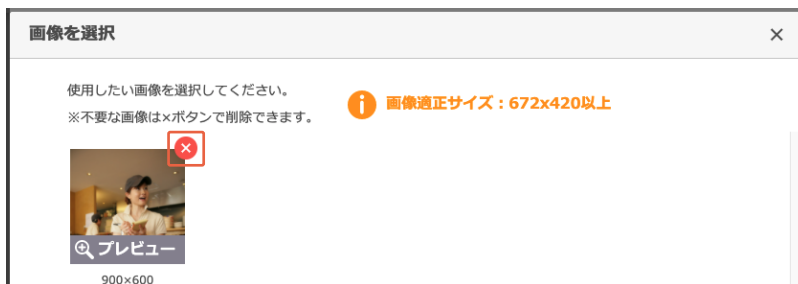
カラーモード RGB



- 画像を削除する場合

1

「画像を選択」を表示します。画像右上にあるバツ印をクリックしてください。

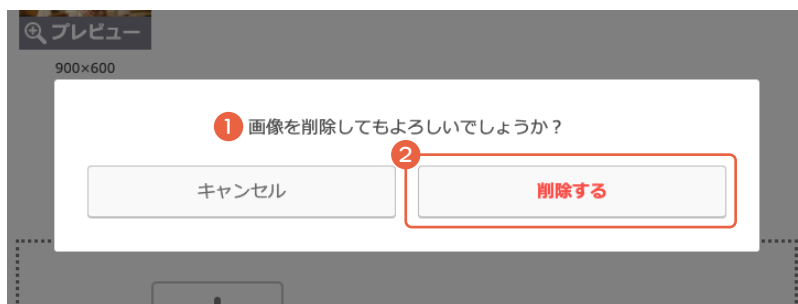


2

① 「画像を削除してもよろしいでしょうか？」と確認ダイアログが表示されます。

② 「削除する」をクリックしてください。

※サイト内で使用されている画像は削除できません。



## Notice コンテンツ編集時の注意点

コンテンツ編集時に、編集内容を「保存」しただけでは、採用ホームページには反映されません。

編集内容を反映するには「反映する」をクリックする必要があります。



コンテンツ編集時に、「保存」した状態で未反映の項目がある場合は、「採用ホームページ設定」に右図のようなメッセージが表示されます。

「反映する」をクリックすると、保存されていた編集内容が採用ホームページに反映されます。



## ご注意ください

採用ホームページの公開状況が「未公開」の場合に、コンテンツ編集を行い「反映する」をクリックすると、採用ホームページの公開状況も自動的に「公開中」となります。

「非公開」時に



コンテンツを編集して「反映する」と



「公開中」になります。



## ○ デザインテーマ

4種類のデザインテーマから選択できます。

1

「デザインテーマ設定」の「変更する」をクリックしてください。



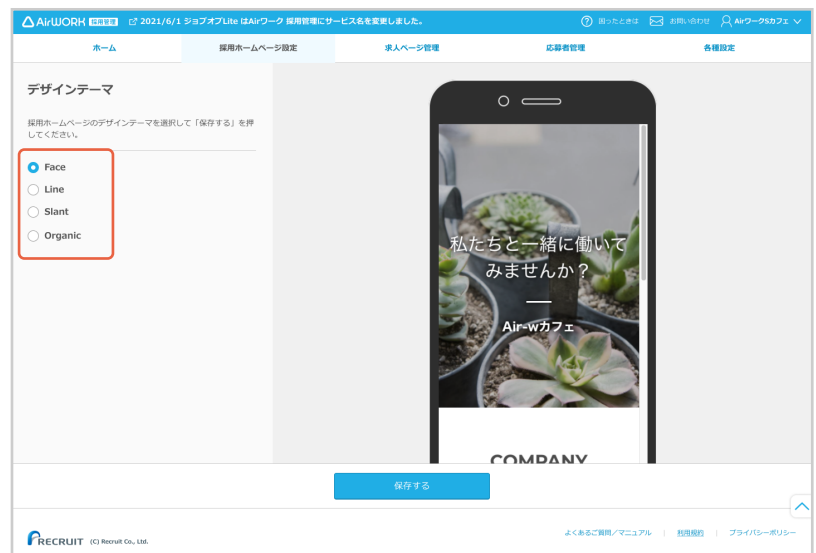
2

「Face」「Line」「Slant」「Organic」の4つのテーマから選択してください。

### TIPS

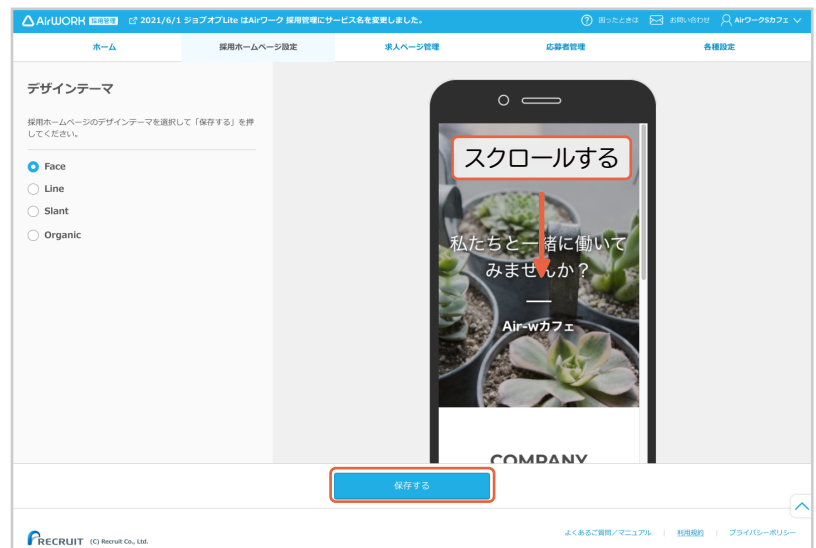
採用ホームページ全体のお店や会社の雰囲気や、コンセプトなどにあったテーマを選択しましょう。

- Face …… 平面で構成されたシンプルなデザインです。
- Line …… 細い線が繊細な印象を与えるデザインです。
- Slant …… 斜め線が印象的な洗練された印象を与えるデザインです。
- Organic …… 曲線の塗りが柔らかい印象を与えるデザインです。



3

テーマのプレビューは、画面右側のスマートフォン表示内をスクロールすると確認できます。問題がなければ「保存する」をクリックしてください。



## ○ カラー

20 種類のカラーから選択できます。

1

「カラー設定」の「変更する」をクリックしてください。

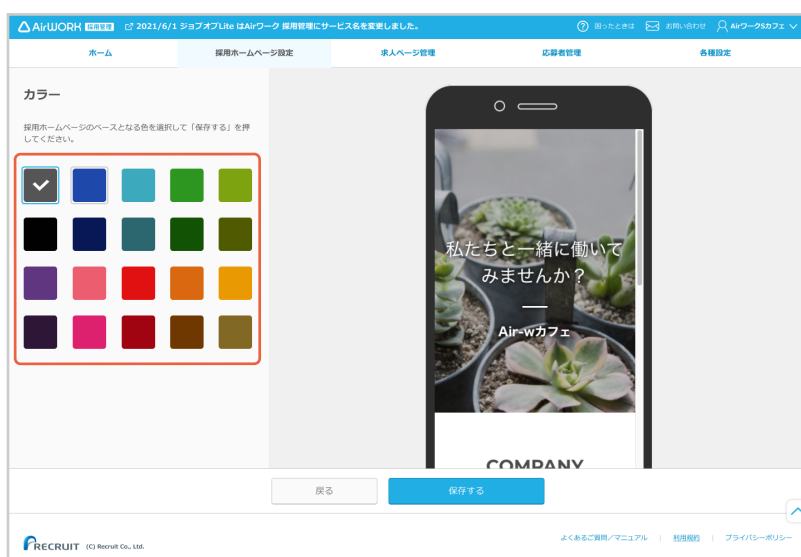


2

カラーを選択してください。

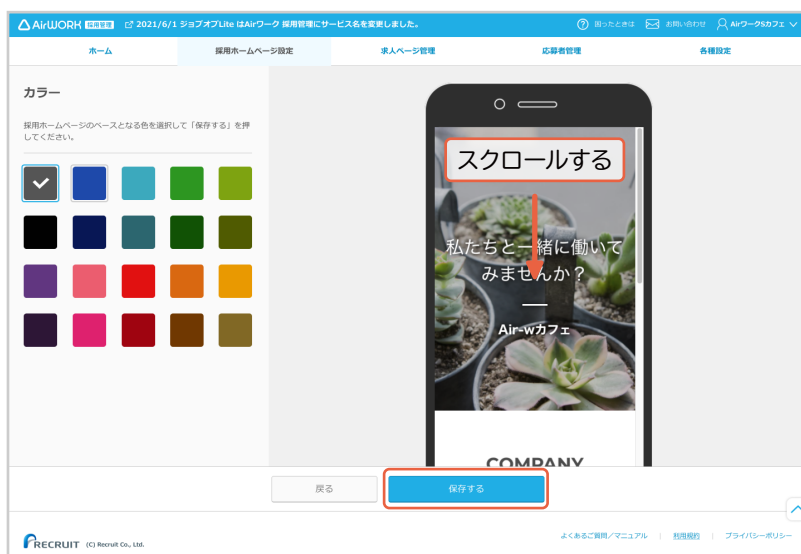
### TIPS

採用ホームページ全体のお店や会社の雰囲気や、コンセプトなどにあったカラーを選択しましょう。



3

カラーのプレビューは、画面右側のスマートフォン表示内をスクロールすると確認できます。問題がなければ「保存する」をクリックしてください。



## ○ メイン画像

オリジナル画像のアップロードや、50種類のおすすめ画像から選択できます。

1 「メイン画像設定」の「変更する」をクリックしてください。

2 サンプル画像の中から選ぶ際は「おすすめから選択する」。会社オリジナルの写真を使用する場合は「アップロードする」を選択してください。

2 「おすすめから選択する」を選択した場合は、使用したいサンプル画像を選択してください。

3 「アップロードする」を選択した場合は、「ファイルを選択する」ボタンをクリックして、アップロードするオリジナル画像を選択してください。

推奨サイズ 1200px×900px 以上  
※それ以下のサイズでも反映はできますが、画像がボヤけてしまいますのでご注意ください。

対応拡張子 png, jpg, jpeg

画像容量 最大 10MB まで

カラーモード RGB

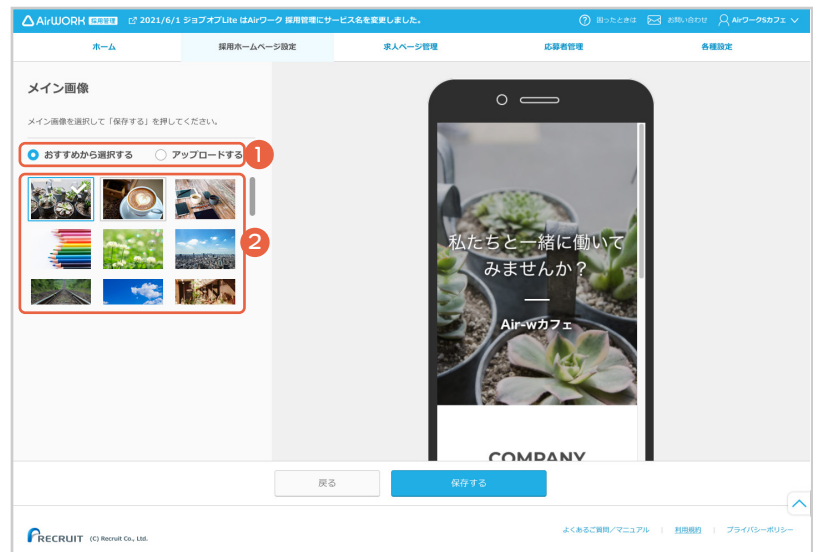
### TIPS

採用ホームページのトップにキャッチコピーと合わせて表示され、応募者が一番最初に目にするものになります。

お店や会社の雰囲気や、打ち出したいメッセージが伝わるような画像を使用することをおすすめします。

3 1 選択した写真のプレビューは、画面右側のスマートフォン表示内で確認できます。

2 メイン画像を確認したら、「保存する」をクリックしてください。





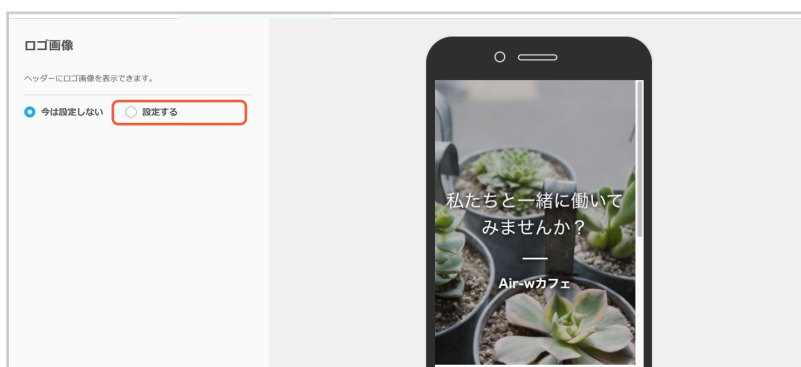
## ○ ロゴ画像

採用ホームページの上部に会社やお店のロゴ画像（マーク）を表示することができます。

- 1 「ロゴ画像設定」の「変更する」をクリックしてください。

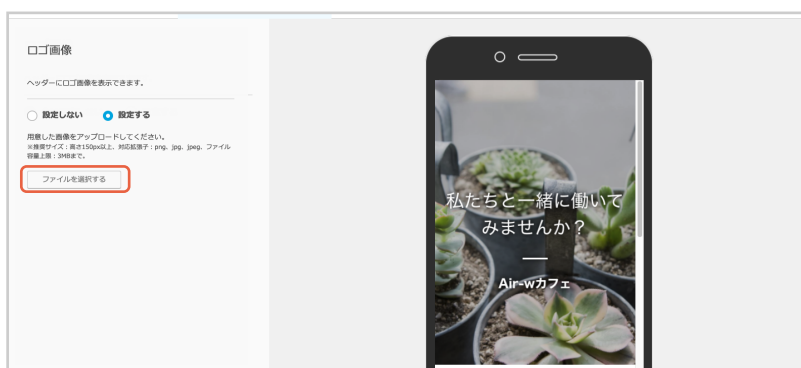


- 2 「設定する」を選択してください。

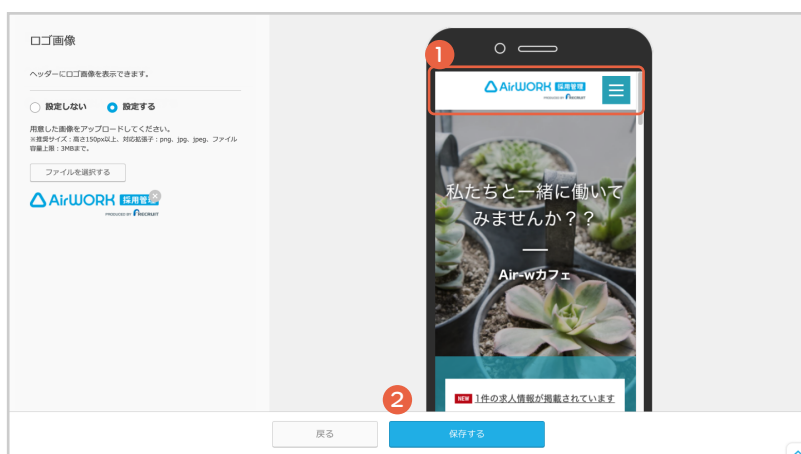


- 3 「ファイルを選択する」をクリックして、アップロードするオリジナル画像を選択してください。

推奨サイズ 高さ 150px 以上  
 対応拡張子 png、jpg、jpeg  
 画像容量 最大 3MB まで  
 カラーモード RGB



- 4
  - 1 選択したロゴのプレビューは、画面右側のスマートフォン表示内で確認できます。
  - 2 ロゴ画像を確認したら、「保存する」をクリックしてください。



## 採用ホームページを公開する

1

「採用ホームページ設定」メニューをクリックして、「採用ホームページ設定画面」を表示します。



2

「公開状況」の「非公開」をクリックして「公開中」を選択してください。



3

「採用ホームページを公開します。」の確認のダイアログが表示されます。「公開する」をクリックしてください。



4

「採用ホームページを公開しました。」が表示され、採用ホームページが公開されます。



## 採用ホームページを非公開にする

1

「採用ホームページ設定」メニューをクリックして、「採用ホームページ設定画面」を表示します。



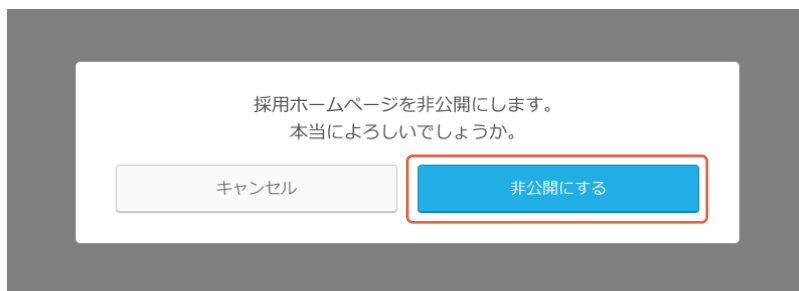
2

「公開状況」の「公開中」をクリックして「非公開」を選択してください。



3

「採用ホームページを非公開にします。」の確認のダイアログが表示されます。  
「非公開にする」をクリックしてください。



4

「採用ホームページを非公開にしました。」が表示され、採用ホームページが非公開になります。



## ドメイン設定

採用ホームページのドメイン（URL）を変更することができます。

1

「採用ホームページ設定」メニューをクリックして、「採用ホームページ設定画面」を表示します。



2

「ドメイン設定」の「変更する」をクリックしてください。



3

ドメイン(URL)を入力してください。

※ 半角英字、半角数字、半角ハイフンが使用できます。

※ 入力されたドメインが他で使用されている場合は設定できません。

### TIPS

会社名や屋号など、わかりやすいものを推奨しています。

【例】リクルートの場合「recruit」など



4

「保存する」をクリックしてください。



MANUAL

 AirWORK 採用管理

# 応募者管理 マニュアル



対応状況の見方・メール対応  
応募者詳細画面について

.....

# はじめに

## ○ 応募者管理マニュアルの使い方

このマニュアルでは、応募者管理ページの見方や、応募者管理、選考状況、メール連絡の方法などを、必要な手順に沿ってわかりやすく進められるように解説しています。

PART

01

### 応募者一覧の見方

- お知らせマーク ..... 62
- 対応状況マーク ..... 62

PART

02

### 応募者管理の基本操作

- 応募者の情報を確認する ..... 63
- 応募者からのメールを見る ..... 64
- 応募者にメールを送る ..... 65
- 応募者のプロフィール情報や選考状況を編集する ..... 67
- Web 以外から受け付けた応募者を手動で登録する ..... 69
- 応募者の一覧をダウンロードする ..... 70

## ○ お知らせマーク

対応が必要な応募者については、「応募者一覧」に対応内容に応じたお知らせマークが表示されます。  
お知らせマークの種類は下記の3種類です。

NEW

## 新着応募

新しい応募に表示されます。応募者の詳細を確認すると、表示が消えます。

メッセージ 1

## 新着メール（未読メール）

対象者からの新しいメール(未読メール)がある場合メッセージにバッジが表示されます。

本日面接

## 本日面接あり

対象者が本日に面接予定(現在時刻以降)にある場合に表示されます。

応募日時	応募者	求人内容	面接日/メモ	対応状況	メッセージ
2021/05/07 23:35	青空 太郎 あまぞら たろう 36歳 / 男性 / 主婦・主夫	[アルバイト]カフェ/喫茶店のスタッフ Airカフェ	05/09(金) 15:30 メモを入力できます	採用	メッセージ 編集
2021/04/28 23:35	青空 二郎 あまぞら じろう 25歳 / 男性 / アルバイト・パート	[アルバイト]カフェ/喫茶店のスタッフ Airカフェ	本日面接 04/29(金) 15:30 メモを入力できます	対応中	メッセージ 編集
2021/03/08 21:28	青空 花子 あまぞら はなこ 31歳 / 女性 / アルバイト・パート	[アルバイト]カフェ/喫茶店のスタッフ Airカフェ	03/12(月) 15:30 通勤経路の確認必須	対応中	メッセージ 編集
2021/03/03 09:31	青空 桜子 あまぞら さくらこ 24歳 / 女性 / 専業主婦	[アルバイト]カフェ/喫茶店のスタッフ Airカフェ	03/12(月) 12:30 通勤可能日の確認必須	未対応	メッセージ 編集

## ○ 対応状況マーク

応募者への対応状況に合わせて、それぞれに応じた対応状況マークが表示されます。  
対応状況マークは下記の4種類です。

## 未対応

初期状態です。応募者に対してまだ対応をしていない状態を表します。

## 対応中

面接日時を調整していたり、面接が予定されているなど、採用に向けて対応中の状態を表します。

## 採用

採用を決定した状態を表します。

## 不採用

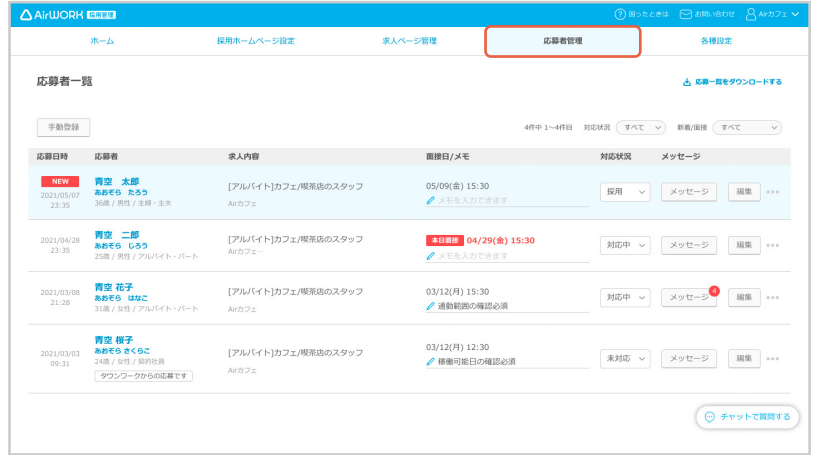
不採用を決定した状態を表します。

応募日時	応募者	求人内容	面接日/メモ	対応状況	メッセージ
2021/05/07 23:35	青空 太郎 あまぞら たろう 36歳 / 男性 / 主婦・主夫	[アルバイト]カフェ/喫茶店のスタッフ Airカフェ	05/09(金) 15:30 メモを入力できます	採用	メッセージ 編集
2021/04/28 23:35	青空 二郎 あまぞら じろう 25歳 / 男性 / アルバイト・パート	[アルバイト]カフェ/喫茶店のスタッフ Airカフェ	本日面接 04/29(金) 15:30 メモを入力できます	対応中	メッセージ 編集
2021/03/08 21:28	青空 花子 あまぞら はなこ 31歳 / 女性 / アルバイト・パート	[アルバイト]カフェ/喫茶店のスタッフ Airカフェ	03/12(月) 15:30 通勤経路の確認必須	対応中	メッセージ 編集
2021/03/03 09:31	青空 桜子 あまぞら さくらこ 24歳 / 女性 / 専業主婦	[アルバイト]カフェ/喫茶店のスタッフ Airカフェ	03/12(月) 12:30 通勤可能日の確認必須	未対応	メッセージ 編集

## ○ 応募者の情報を確認する

1

「応募者管理」メニューをクリックして、「応募者一覧」を表示します。



2

情報を確認したい応募者の行をクリックしてください。

## TIPS

「メモを入力できます」をクリックするとテキストを入力することができます。



3

「応募者情報」が表示されます。





## ○ 応募者からのメールを見る

1

「応募者管理」メニューをクリックして、「応募者一覧」を表示します。



2

メールを確認したい応募者の行をクリックしてください。



3

「応募者情報」が表示されます。  
「メールを見る・送る」をクリックしてください。



4

「メール送信・受信」が表示されます。この画面では、応募者とのメールのやり取りが確認できます。



## ○ 応募者にメールを送る

1

「応募者管理」メニューをクリックして、「応募者一覧」を表示します。



2

メールを送りたい応募者の行をクリックしてください。



3

「応募者情報画面」が表示されます。  
「メールを見る・送る」をクリックしてください。



4

「メール送信・受信」が表示されます。  
新規で作成する場合は「メール作成」の「件名」「本文」を入力してください。  
返信する場合は「返信する」をクリックし、「メール作成」に本文を入力してください。

### TIPS

「テンプレートを見る」をクリックするとメール作成テンプレート集が表示されます。面接合格通知などのテンプレートをご準備しておりますので、必要に応じて内容を修正してご利用ください。



## 5

入力内容を確認し、「メールを送信する」をクリックしてください。



## 6

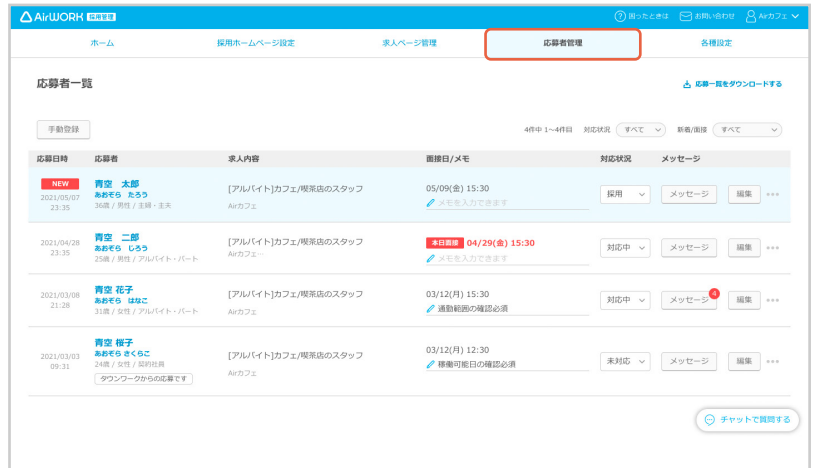
送信した内容が「メール送信・受信」に追加されます。



## ○ 応募者のプロフィール情報や選考状況を編集する

1

「応募者管理」メニューをクリックして、「応募者一覧」を表示します。



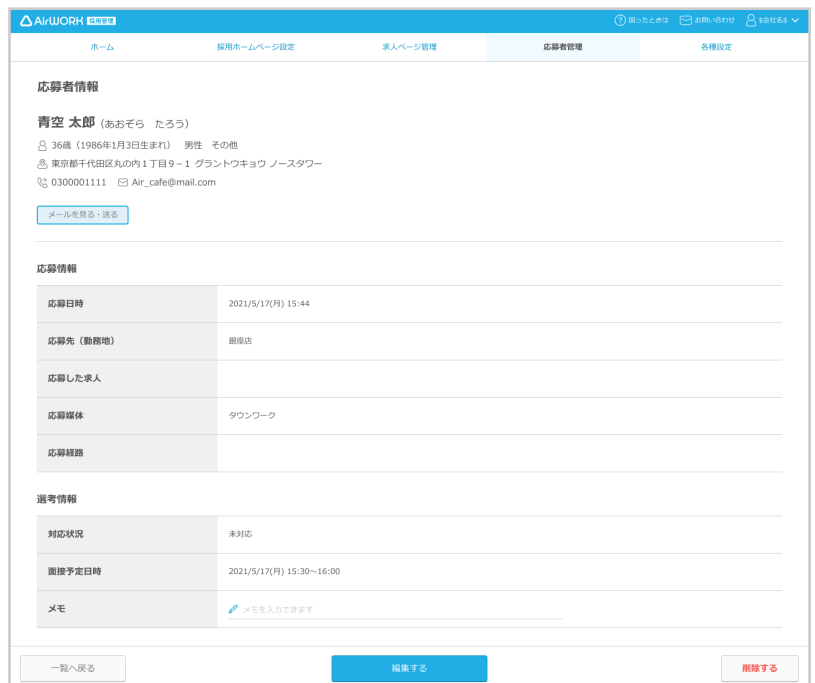
2

プロフィール情報や選考状況を変更・登録したい応募者の行をクリックしてください。



3

「応募者情報」が表示されます。  
「編集する」をクリックしてください。



## 4

- ① 応募日時や応募先を編集したい場合は、「応募情報」の該当箇所を編集してください。
- ② 対応状況や面接予定を編集したい場合は、「選考状況」の該当箇所を編集してください。
- ③ 「応募者情報編集」が表示されます。応募者のプロフィール情報を編集したい場合は、「プロフィール情報」の該当箇所を編集してください。
- ④ 「保存する」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Applicant Information Edit' page in the AirWORK system. The page is divided into several sections, each with a red box and a number indicating the step:

- 1. 応募情報 (Applicant Information):** Includes fields for '応募日時' (Application Date/Time), '応募先 (勤務地)' (Company/Workplace), '応募した求人' (Applied Job), '応募媒体' (Application Method), and '応募経路' (Application Channel).
- 2. 選考状況 (Exam Status):** Includes fields for '対応状況' (Response Status), '面接予定日時' (Interview Scheduled Date/Time), and 'メモ' (Memo).
- 3. プロフィール情報 (Profile Information):** Includes fields for '氏名' (Name), 'ふりがな' (Furigana), '生年月日' (Date of Birth), '年齢' (Age), '現在の職業' (Current Occupation), '住所' (Address), '性別' (Gender), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Email Address).
- 4. 学歴・資格 (Education/Qualifications):** Includes fields for '最終学歴' (Final Education), '卒業校・学部・学科' (Graduation School/Department/Major), '普通自動車免許' (Regular Driver's License), and 'その他資格' (Other Qualifications).
- 職務経歴 (Work Experience):** Includes a field for '在籍履歴' (Employment History).
- 備考 (Remarks):** Includes a field for '相談やアピールなど' (Consultation/Appeal, etc.).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存する' (Save), with the '保存する' button highlighted by a red box and the number 4.

# Web 以外から受け付けた応募者を手動で登録する

1

「応募者管理」メニューをクリックして、「応募者一覧」を表示します。



2

「手動登録」をクリックしてください。



3

- 1 「選考状況」を入力してください。
- 2 「応募情報」を入力してください。
- 3 「応募者情報編集」が表示されます。  
「プロフィール情報」を入力してください。
- 4 「保存する」をクリックしてください。

The screenshot shows the '応募者情報編集' (Applicant Information Edit) form. It is divided into three main sections: '応募情報' (Application Information), '選考状況' (Selection Status), and 'プロフィール情報' (Profile Information). Each section is outlined with a red box and numbered 1, 2, and 3 respectively. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存する' (Save) buttons, with the '保存する' button highlighted in blue and numbered 4.

**応募情報 (Step 1):** Includes fields for '応募日時' (Application Date), '応募先 (勤務地)' (Applicant/Workplace), '応募した求人' (Applied Job), '応募媒体' (Application Method), and '応募経路' (Application Channel).

**選考状況 (Step 2):** Includes fields for '対応状況' (Response Status), '面接予定日時' (Interview Date), and a 'メモ' (Memo) field.

**プロフィール情報 (Step 3):** Includes fields for '氏名' (Name), 'ふりがな' (Furigana), '生年月日' (Date of Birth), '年齢' (Age), '現在の職業' (Current Occupation), '住所' (Address), '性別' (Gender), '電話番号' (Phone Number), 'メールアドレス' (Email Address), and '最終学歴' (Final Education).

## ○ 応募者の一覧をダウンロードする

1

「応募者管理」メニューをクリックして、「応募者一覧」を表示します。



2

「応募者一覧をダウンロードする」をクリックしてください。全応募者の応募者詳細画面に表示される項目全てが csv 形式のファイルでダウンロードされます。





# アカウント・各種設定 操作マニュアル



ホーム・各種設定の編集  
ログイン・アカウント



# はじめに

## ○ アカウント・各種設定操作マニュアルの使い方

このマニュアルでは、ホーム画面の役割と利用方法や各種設定での操作方法などを、必要な手順に沿ってわかりやすく進められるように解説しています。

PART

01

### ホーム画面の使い方

- ホーム ..... 73

PART

02

### 各種設定の編集と操作方法

- メールアドレス(ログイン ID)を変更する ..... 74
- パスワードを変更する ..... 76
- おうぼうける君アカウントを連携する ..... 77
- おうぼうける君アカウントを解除する ..... 78
- メール通知先を追加する ..... 79
- メール通知先を削除する ..... 81
- 追加案内メールを利用する ..... 82
- 追加案内メールの利用をやめる ..... 84
- 勤務地を追加する ..... 86
- 勤務地を編集する ..... 88
- 勤務地を削除する ..... 90
- 会社情報を編集する ..... 91
- 申込者情報を編集する ..... 93
- AirID 連携を連携する ..... 94
- 連携設定時にエラーが表示された場合 ..... 95
- AirID 連携を解除する ..... 96

## ○ ホーム

## ● お知らせ

「新着応募」「応募者からのメール受信」「応募者との面接設定」「送信に失敗したメール」がある場合に表示されます。

「確認する」をクリックしてください。

## ● 運営からのお知らせ

サービス機能の追加や、運営事務局からのお知らせが表示されます。

## ● 採用ホームページの公開設定

採用ホームページの公開状況を確認できます。「公開中」または「非公開」をクリックすると公開設定が可能です。

URL をクリックすると実際の採用ホームページが確認できます。



拡大イメージ

## 応募者

未対応 8名

対応中 7名

[すべての応募者を見る](#)

● クリックすると応募者一覧(未対応者一覧)を確認できます。

● クリックすると応募者一覧(対応中一覧)を確認できます。

● クリックするとすべての応募者一覧を確認できます。

## 求人

作成中 1件

掲載中 2件

[すべての求人を見る](#)

● クリックすると求人ページ一覧(作成中)を確認できます。

● クリックすると求人ページ一覧(掲載中)を確認できます。

● クリックするとすべての求人一覧を確認できます。

## ○ メールアドレス(ログイン ID)を変更する

1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。



2

「メールアドレス(ログイン ID)」の「変更」をクリックしてください。



3

「メールアドレス(ログイン ID)変更」が表示されず。「変更後メールアドレス」を入力してください。



4

「認証メールを受け取る」をクリックしてください。





## ○ パスワードを変更する

1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。



2

「パスワード」の「変更」をクリックしてください。



3

「パスワード変更」が表示されます。「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワード(確認)」を入力してください。



4

「変更する」をクリックしてください。



5

「パスワードを変更しました」が表示されます。



## ○ おうぼうける君アカウントを連携する

1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。

2

「おうぼうける君アカウント連携」の「設定」をクリックしてください。

3

「おうぼうける君アカウント連携」が表示されます。「設定する」をクリックしてください。

4

おうぼうける君 ID(メールアドレス)を入力し、「確認する」をクリックします。

※応募連携も合わせて設定したい場合は、応募連携：連携するを選択します。

5

おうぼうける君 ID(メールアドレス)とパスワードを入力し、「連携する」をクリックします。

6

「おうぼうける君連携を開始しました」が表示されます。

## ○ おうぼうける君アカウント連携を解除する

1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。



2

「おうぼうける君アカウント連携」の「設定」をクリックしてください。



3

「おうぼうける君アカウント連携解除」が表示されます。「解除する」をクリックしてください。



4

「おうぼうける君連携を解除しました」が表示されます。



## ○ メール通知先を追加する

各種メールの通知先を複数設定することができます。

### TIPS

通知されるメールは以下の3種類です。

- 新着応募 ..... 掲載中の求人へ応募があった際に送られます。
- 新着メール ..... 応募者からメールが届いた際に送られます。
- メール送信失敗 ..... 応募者へのメール送信が失敗した場合に送られます。

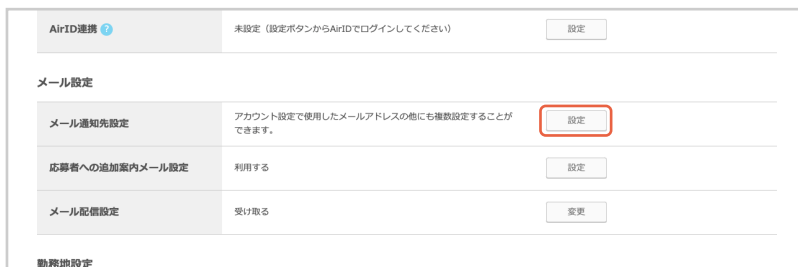
### 1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。



### 2

「メール通知先設定」の「設定」をクリックしてください。



### 3

「メール通知先設定」が表示されます。「通知先を追加する」をクリックしてください。



### 4

「メール通知先登録」が表示されます。「保存する」をクリックしてください。





5

「メール通知先を保存しました」が表示されます。



## ○ メール通知先を削除する

1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。



2

「メールアドレス」の「設定」をクリックしてください。



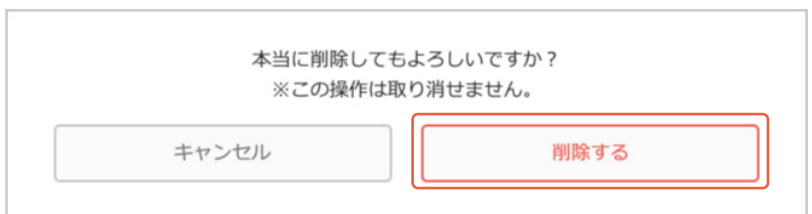
3

「メール通知先設定」が表示されます。削除したいメールアドレスの「削除する」をクリックしてください。



4

「本当に削除してもよろしいですか?」の確認のダイアログが表示されます。「削除する」をクリックしてください。



5

「メール通知先を削除しました」が表示されます。



## ○追加案内メールを利用する

応募が発生した際に自動で応募者に送信される追加案内メールを設定することができます。

### TIPS

応募が発生した際に自動で送信されるメールは以下のような違いがあります。

- 応募完了メール** …………… 応募者に応募が完了したことをお伝えするメールで、必ず送付されます。  
 応募完了メールの本文を変更することはできません。
- 追加案内メール** …………… 応募完了メールとは別に、追加の案内メールを任意で送付できます。  
 追加案内メールの本文は自由に変更可能です。  
 今後の流れや面接時の持ち物など、補足情報を応募者に伝えることができます。

1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。

2

「応募者への追加案内メール設定」の「設定」をクリックしてください。

3

「追加案内メール設定」が表示されます。「利用する」を選択し、「件名」と「本文」を入力してください。

### TIPS

置換タグは下記のように置換して送信されます。

- < 応募者名 > …………… 実際の応募者名  
 < 問い合わせ電話番号 > …………… 求人ページで設定した問い合わせ電話番号

4

「確認する」をクリックしてください。

0文字/最大5000文字

置換タグ ※クリックすると追加されます

応募者名 問い合わせ電話番号

置換タグは実際の応募者名と、求人ページで設定した問い合わせ電話番号に置換されて送信されます。

戻る 確認する

RECRUIT (C) Recruit Co., Ltd. よくあるご質問/マニュアル お問い合わせ プライバシーポリシー

5

「追加案内メール設定確認」が表示されます。内容を確認し、「保存する」をクリックしてください。

追加案内メール設定確認

内容にお間違いなければ「保存する」を押してください。

追加案内メール	利用する
件名	
本文	置換タグが正しく置換されているかご確認ください。 下記の通り置換して表示しています。 <応募者名> : 応募太郎 <問い合わせ電話番号> : 0120-456-XXX 送信されるメールでは実際の応募者名と求人ページで設定した問い合わせ電話番号に置換されます。

戻る 保存する

6

「追加案内メールを設定しました」が表示されます。

AirWORK 無料版

ジョブオブLiteはAirワーク 採用管理に名称変更しました。

ホーム 採用ホームページ設定 求人ページ管理 応募者管理 各種設定

各種設定

アカウント設定 aircafe@mail.com

メールアドレス (ログインID)	aircafe@mail.com	変更
パスワード	(セキュリティ)	変更
おうち向けのアカウント連携	未設定	設定
AirID連携	未設定 (設定ボタンからAirIDでログインしてください)	設定

メール設定

メール通知先設定	アカウント設定で使用したメールアドレスの他にも複数設定することができます。	設定
----------	---------------------------------------	----

追加案内メールを設定しました

## ○追加案内メールの利用をやめる

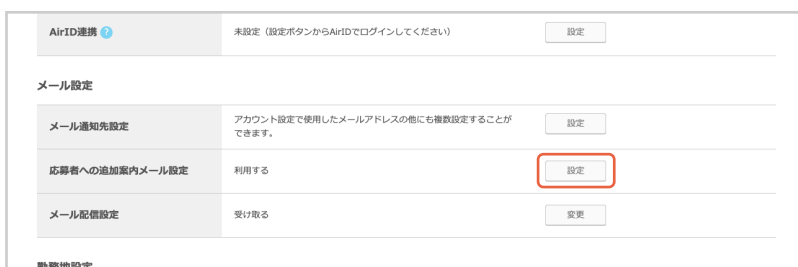
1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。



2

「追加案内メール」の「設定」をクリックしてください。



3

「追加案内メール設定」が表示されます。「利用しない」を選択してください。



4

「確認する」をクリックしてください。



## 5

「追加案内メール設定確認」が表示されます。  
内容を確認し、「保存する」をクリックしてください。

### 追加案内メール設定確認

内容にお間違いなければ「保存する」を押してください。

<b>追加案内メール</b>	利用しない <span style="color: red; font-size: x-small;">※追加案内メールは応募者に送信されません</span>
<b>件名</b>	
<b>本文</b>	<div style="font-size: x-small;"> <p>画像タグが正しく表示されているかご確認ください。</p> <p>下記の通り表示して表示しています。</p> <p>&lt;応募者名&gt;：応募本部</p> <p>&lt;問い合わせ電話番号&gt;：0120-456-XXXX</p> <p>送信されるメールでは実際の応募者名と求人ページで設定した問い合わせ電話番号に書換われます。</p> </div>

戻る
保存する

## 6

「追加案内メールを設定しました」が表示されます。

AirWORK 株式会社

[ホーム](#)
[採用ホームページ設定](#)
[求人ページ管理](#)
[応募者管理](#)
[各種設定](#)

### 各種設定

アカウント設定 aircafe@mail.com

<b>メールアドレス (ログインID)</b>	aircafe@mail.com	<input type="button" value="変更"/>
<b>パスワード</b>	(セキュリティ強化)	<input type="button" value="変更"/>
<b>おうぼうける君アカウント連携</b>	未設定	<input type="button" value="設定"/>
<b>AirID連携</b>	未設定 (設定ボタンからAirIDでログインしてください)	<input type="button" value="設定"/>

メール設定

<b>メール通知先設定</b>	アカウント設定で使用したメールアドレスの他にも複数設定することができます。	<input type="button" value="設定"/>
-----------------	---------------------------------------	-----------------------------------

✔ 追加案内メールを設定しました

## ○ 勤務地を追加する

1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。

2

「勤務地設定」の「設定」をクリックしてください。

3

「勤務地一覧」が表示されます。「勤務地を追加する」をクリックしてください。

勤務地	住所	電話番号	操作
銀座店	住所設定なし アクセス設定なし	電話番号設定なし	編集する 削除する
榮又支店	〒340-0822 埼玉県八潮市大瀬 アクセス設定なし	09000000001	編集する この勤務地は 削除できません

次のページにつづきます



## 4

「勤務地設定」が表示されます。以下項目を入力してください。

## 勤務地

- ① 店舗名や、支店名などを入力してください。

## 電話番号

- ② 勤務地の電話番号を入力してください。

## 業種

- ③ 業種を選択してください。該当がない場合は「その他サービス」を選択してください。

## 住所

- ④ 「タイトルを入力してください。」の項目には、「勤務地」と入力してください。  
勤務地と面接地が異なる場合など、求人ページの記載住所を勤務地以外に設定する場合には、「面接地」や「会場」などのタイトルを入力してください。

- ⑤ 郵便番号を入力し、「住所自動入力」ボタンをクリックすると町域までの住所が自動入力されます。

- ⑥ 自動入力された都道府県・市区町村の住所を確認し、市区町村の後に丁目番地を入力してください。  
建物名があれば入力してください。

- ⑦ 地図には、入力された住所でピンが表示されますが、ピン位置が異なる場合はマウス操作で移動させることができます。

## アクセス

- ⑧ 最寄り駅からの所用時間や、目印となる建物名からの経路などを入力してください。

## 5

入力が完了したら、「保存する」をクリックしてください。

## 6

「勤務地一覧」が表示されます。新しい勤務地が追加されました。

勤務地	住所	電話番号	操作
銀座店	住所設定なし アクセス設定なし	電話番号設定なし	編集する 削除する
築文支店	〒340-0822 埼玉県八潮市大瀬 アクセス設定なし	09000000001	編集する この勤務地は 削除できません。



## ○ 勤務地を編集する

1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。

各種設定	
アカウント設定	
メールアドレス (ログインID)	aircafe@mail.com <input type="button" value="変更"/>
パスワード	(セキュリティ保護のため非表示としています) <input type="button" value="変更"/>
おうち向けの君アカウント連携	未設定 <input type="button" value="設定"/>
AirID連携	未設定 (設定ボタンからAirIDでログインしてください) <input type="button" value="設定"/>
メール設定	

2

「勤務地設定」の「設定」をクリックしてください。

応募者への追加案内メール設定	利用しない	<input type="button" value="設定"/>
メール配信設定	受け取る	<input type="button" value="変更"/>
勤務地設定		
勤務地	Airカフェ	<input type="button" value="設定"/>
会社情報		
法人・個人	法人	<input type="button" value="編集"/>

3

「勤務地一覧」が表示されます。編集したい勤務地の「編集する」をクリックしてください。

勤務地	住所	電話番号	操作
銀座店	住所設定なし アクセス設定なし	電話番号設定なし	<input type="button" value="編集する"/> <input type="button" value="削除する"/>
東支店	〒340-0822 埼玉県八潮市大瀬 アクセス設定なし	09000000001	<input type="button" value="編集する"/> この勤務地は 削除できません

戻る

次のページにつづきます



## 4

「勤務地設定」が表示されます。以下項目を入力してください。

## 勤務地

- 1 店舗名や、支店名などを入力してください。

## 電話番号

- 2 勤務地の電話番号を入力してください。

## 業種

- 3 業種を選択してください。該当がない場合は「その他サービス」を選択してください。

## 住所

- 4 「タイトルを入力してください。」の項目には、「勤務地」と入力してください。  
勤務地と面接地が異なる場合など、求人ページの記載住所を勤務地以外に設定する場合には、「面接地」や「会場」などのタイトルを入力してください。
- 5 郵便番号を入力し、「住所自動入力」ボタンをクリックすると町域までの住所が自動入力されます。
- 6 自動入力された都道府県・市区町村の住所を確認し、市区町村の後に丁目番地を入力してください。  
建物名があれば入力してください。
- 7 地図には、入力された住所でピンが表示されますが、ピン位置が異なる場合はマウス操作で移動させることができます。

## アクセス

- 8 最寄り駅からの所要時間や、目印となる建物名からの経路などを入力してください。

## 5

入力が完了したら、「保存する」をクリックしてください。

## ○ 勤務地を削除する

1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。



2

「勤務地設定」の「設定」をクリックしてください。



3

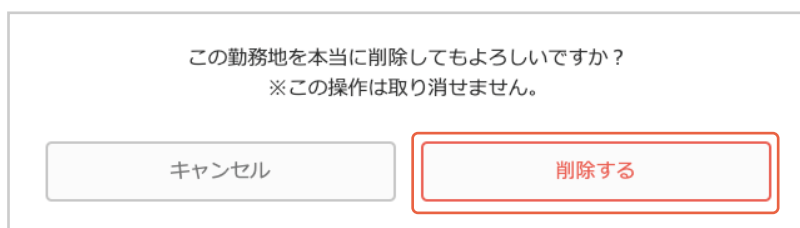
「勤務地一覧」が表示されます。削除したい勤務地の「削除する」をクリックしてください。



4

「本当に削除してもよろしいですか?」の確認のダイアログが表示されます。

「削除する」をクリックしてください。



5

「勤務地を削除しました」が表示されます。



## ○ 会社情報を編集する

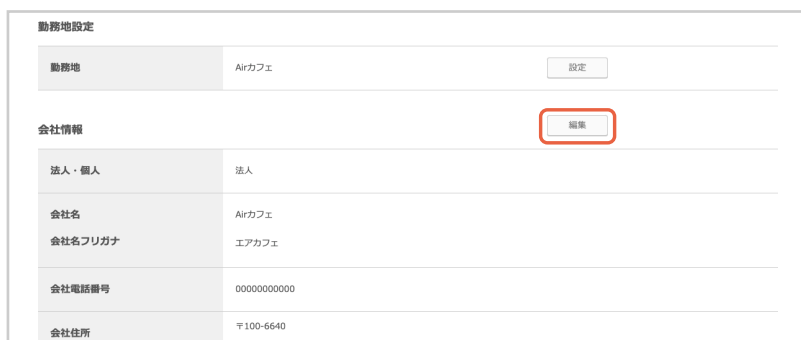
1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。



2

「会社情報」の「編集」をクリックしてください。



3

「会社情報編集」が表示されます。  
編集したい項目を入力してください。

1 法人・個人

2 会社名

3 会社名フリガナ

4 会社電話番号

5 会社住所

6 業種

「業種」の選択で該当の業種が見当たらない場合は「その他のサービス業」を選択してください。

7 代表者肩書き

8 代表者氏名

9 ホームページ URL(任意)

採用ホームページに表示したい場合は「採用ホームページに掲載する」にチェックを入れてください。

10 プライバシーポリシー設定

11 プライバシーポリシー

12 紹介コード

営業担当より Air ワーク 採用管理を紹介された方は、「紹介コード」を入力してください。お心当たりのない方は「いいえ」を選択してください。

4

入力が完了したら、「保存する」をクリックしてください。



Privacy Policy (プライバシーポリシー) settings form. The '設定しない' (Do not set) radio button is selected. Below it, a text field for '紹介コード' (Introduction code) is present, with 'はい (コードを入力)' (Yes (enter code)) selected. At the bottom, the '保存する' (Save) button is highlighted with a red border.

5

「編集内容を保存しました」が表示されます。



AirWORK settings page showing '各種設定' (Various Settings) under 'アカウント設定' (Account Settings). A confirmation message '編集内容を保存しました' (Saved editing content) is displayed in a white box with a blue checkmark. The settings table includes fields for email address, password, and AirID connection.

各種設定		
アカウント設定		
メールアドレス (ログインID)	aircafe@mail.com	変更
パスワード	(セキュリティ保護)	変更
おうぼうける君アカウント連携	未設定	設定
AirID連携	未設定 (設定ボタンからAirIDでログインしてください)	設定

## ○ 申込者情報を編集する

1

「各種設定」メニューをクリックして、「各種設定」を表示します。



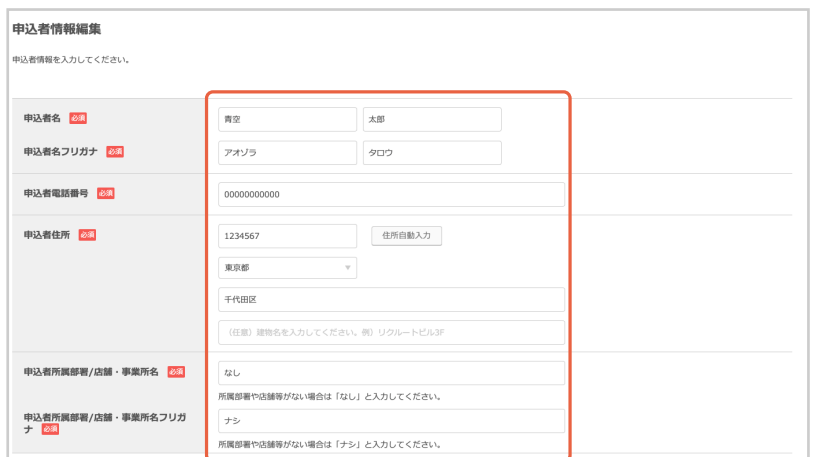
2

「申込者情報」の「編集」をクリックしてください。



3

「申込者情報編集」が表示されます。編集したい項目を入力してください。



4

「保存する」をクリックしてください。



5

「申込者情報を更新しました」が表示されます。



## ○ Air ワーク 採用管理のアカウントと AirID 連携を連携する

1

Air ワーク 採用管理のアカウントでログインいただき、各種設定内にある「AirID 連携」の「設定」をクリックします。

※すでに AirID が設定されている場合は「AirID の連携」が完了しております。

各種設定	
アカウント設定	
メールアドレス (ログインID)	aircafe@mail.com <span>変更</span>
パスワード	(セキュリティ保護のため非表示としています) <span>変更</span>
おうほうける君アカウント連携	未設定 <span>設定</span>
AirID 連携	未設定 (設定ボタンからAirIDでログインしてください) <span>設定</span>

2

紐づけたい AirID でログインしてください。

3

利用規約を再同意いただくと、連携が完了します。

※AirID または Air ワーク 採用管理アカウントをまだお持ちでない方

下記の方法で AirID の連携を行ってください。

- ・「Air ワーク 採用管理」のアカウント登録後に設定してください。AirID は Air ビジネスツールズをご利用いただくと ID が発行されます。
- ・Air ワーク 採用管理以外の Air ビジネスツールズをご利用いただいていない場合、AirID がないため Air ワーク 採用管理アカウントにてご利用ください。

### △ 利用規約/プライバシーポリシーの確認

下記の利用規約/プライバシーポリシーをご確認いただき、同意された方は「同意する」ボタンを押してください。  
※すでに同意いただいた方も、記載内容に変更があった場合は再度同意が必要となります。

- ・ Airワーク 採用管理利用規約
- ・ Airサービス共通利用約款

キャンセル

同意する

4

連携が完了しますと、次回より AirID にて Air ワーク 採用管理にログインができるようになります。「AirID のログイン画面へ」より、AirID にてログインが可能です。

AirID でログインしている場合、メールアドレス、パスワード、AirID 連携の設定ができなくなっております。  
変更・設定をご希望の場合、Air ワーク 採用管理のアカウントにてログインをお願いいたします。

## ○ AirID の連携設定時にエラーが表示された場合

AirID に連携設定可能な Air ワーク 採用管理のアカウントは 1 つとなっております。AirID の連携を行うには下記どちらかの対応をお願いいたします。

- ・別の AirID での連携設定を行う。
- ・別の Air ワーク 採用管理アカウントとの紐づけを解除し、今ログイン中の Air ワーク 採用管理アカウントに紐づけを行う。



## ○ 上記以外のエラーの場合

上記以外のエラーに関してはサポートデスクにお問い合わせください。

問い合わせ先：[https://ats.joboplite.jp/pages/public\\_contact/](https://ats.joboplite.jp/pages/public_contact/)



## ○ AirID 連携を解除する

1

AirID との連携を解除したい場合、各種設定内の「AirID 連携」で、「設定解除」をクリックしてください。

