



## 企業管理画面 操作マニュアル

2022年6月版

- 本書は、マイナビミドルシニア（以下、本サービス）で求人されるお客様のための操作マニュアルです。本書では、求人原稿の作成および応募管理について、本サービスの企業管理画面での操作を説明します。本書はいつでも参照できるように大切に保管してください。
- 本書に掲載している画面は、実際の画面と異なる場合があります。

# 目次

---

<b>1</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>4</b>
1.1	企業管理画面の主な機能.....	4
1.2	使用上のご注意.....	4
1.3	画面の構成.....	5
1.4	操作の流れ.....	8
<b>2</b>	<b>ログインする</b> .....	<b>10</b>
2.1	はじめてログインする.....	10
2.2	2回目以降にログインする.....	12
2.3	ログアウトする.....	14
<b>3</b>	<b>求人商品を申し込む</b> .....	<b>15</b>
3.1	求人商品を申し込む.....	15
<b>4</b>	<b>求人原稿を作成する</b> .....	<b>17</b>
4.1	求人ページの例.....	17
4.2	求人原稿を順番に作成する.....	19
4.3	テンプレートを活用する.....	36
4.4	求人原稿を承認する.....	39
<b>5</b>	<b>オファーを管理する</b> .....	<b>41</b>
5.1	オファーの配信予約する.....	41
5.2	オファーの配信を管理する.....	48
5.3	除外リストを管理する.....	50
5.4	プロフィール検索条件を管理する.....	52
5.5	オファーテンプレートを作成する.....	55
<b>6</b>	<b>応募を管理する</b> .....	<b>57</b>
6.1	応募状況を確認する.....	57
6.2	対応ステータスを設定する.....	61
6.3	応募者にメッセージを送る.....	63
6.4	応募者に自動的にメッセージを送る.....	65
6.5	メッセージテンプレートを作成する.....	68
<b>7</b>	<b>アカウントを管理する</b> .....	<b>70</b>
7.1	アカウントを作成する.....	70
7.2	案件ごとに担当するアカウントを設定する.....	73
7.3	企業情報を確認する.....	74
<b>8</b>	<b>付録</b> .....	<b>75</b>
8.1	フリー画面オプションについて.....	75
8.2	アカウント権限について.....	76
8.3	求人商品一覧/商品利用期限.....	78

8.4	求人ページ完成イメージ.....	79
8.5	こんなときは.....	83

# 1 はじめに

企業管理画面の概要、使用上のご注意、画面構成の概要、および本サービスの一連の操作（求人商品の申し込みから求人原稿作成、応募対応まで）について説明します。

## 1.1 企業管理画面の主な機能

企業管理画面では、マイナビミドルシニアに掲載する求人ページ枠の申し込み、求人原稿の作成、および応募の対応・管理を行えます。

本サービスはWebブラウザで操作します。そのため、ソフトウェアのインストールや管理などの煩雑な作業は必要ありません。

求人原稿には、貴社のPR、職場の魅力、仕事情報、および応募情報を記載します。プレビュー機能により、実際の掲載イメージを確認しながら求人原稿を作成できます。

さらに、似た内容の求人を繰り返す場合は、以前に作成した求人原稿をテンプレートとして利用することで、原稿を効率よく作成できます。

マイナビミドルシニアの応募フォームを利用する場合は、マイナビミドルシニア利用者からの応募を本サービスで管理できます。

## 1.2 使用上のご注意

企業管理画面を操作するときは、次の点に注意してください。

### 推奨ブラウザ

以下のブラウザをご利用ください。

- Microsoft Edge最新版
- Google Chrome最新版

## 1.3 画面の構成

企業管理画面の画面構成について説明します。

### 1.3.1 画面の基本構成



No.	項目	概要
①	メニュー	企業管理画面で行う設定項目のメニューです。設定項目をクリックすると、その設定画面が③に表示されます。
②	メニュー表示／非表示切り替えボタン	メニューの表示／非表示を切り替えるときに、クリックします。
③	設定画面	メニューで選択した設定項目の設定画面が表示されます。設定画面の概要は「設定画面概要」をご覧ください。
④	ログイン中の企業名・ユーザー名	ログイン中の企業名とユーザー名が表示されます。企業管理画面からログアウトするときや、ログイン中のユーザーアカウントを変更するとき、クリックします。

## ■ 設定画面概要

各設定画面の概要は次のとおりです。

### アカウント管理

設定画面	概要	参照先
アカウント一覧画面	メニューの[アカウント管理]をクリックすると表示されます。  ユーザーのアカウントを一覧表示する画面です。新規アカウントの作成はこの画面で行います。	「7 アカウントを管理する」 (P.70)
企業情報画面	メニューの[企業情報]をクリックすると表示されます。  求人商品申込企業の企業情報を表示する画面です。	「7.3 企業情報を確認する」 (P.74)

### 案件管理

設定画面	概要	参照先
申込書一覧画面	メニューの[申込書管理]をクリックすると表示されます。  求人商品の申込書を一覧表示する画面です。求人商品の申し込みや確認を行います。	「3.1 求人商品を申し込む」 (P.15)
案件一覧	メニューの[案件一覧]をクリックすると表示されます。  申し込んだ求人商品を案件として一覧表示する画面です。求人原稿の作成状況および求人掲載状態を確認します。  画面の[詳細]ボタンをクリックすると、求人原稿の作成画面が表示されます。	「4.2 求人原稿を順番に作成する」(P.19)
テンプレート一覧	メニューの[原稿テンプレート管理]をクリックすると表示されます。  求人原稿の作成に活用できるテンプレートを作成し、一覧表示する画面です。テンプレートは、既存の案件を元にする事で、簡単に作成できます。	「0 テンプレートを活用する」 (P.39)

### オファー管理

設定画面	概要	参照先
オファー案件一覧	メニューの[オファー案件管理]をクリックすると表示されます。  申し込んだオファーを一覧表示する画面です。オファーに紐づく案件の作成状況および求人掲載状態を確認します。  画面の[プロフィール検索して配信]ボタンをクリックすると、オファー配信対象ユーザーの検索や配信設定を行います。	「5.1 オファーの配信を予約する」(P.41)
オファー配信管理	メニューの[オファー配信管理]をクリックすると表示されます。  設定したオファーの配信状況や、配信対象ユーザーの	「5.2 オファーの配信を管理する」(P.4819)

	確認する画面です。	
除外リスト詳細	メニューの[除外リスト管理]をクリックすると表示されます。 除外リストに登録している利用者情報を表示する画面です。	「5.3 除外リストを管理する」(P.50)
保存条件一覧	メニューの[プロフィール検索条件管理]をクリックすると表示されます。 検索条件の保存や、保存した検索条件を確認し、配信対象ユーザーの検索を行うことも可能です。	「5.4 プロフィール検索条件を管理する」(P.52)
オファーテンプレート一覧	メニューの[オファーテンプレート管理]をクリックすると表示されます。 オファーテンプレートの新規作成や登録したテンプレートの編集、削除を行う画面です。	「5.5 オファーテンプレートを作成する」(P.55)

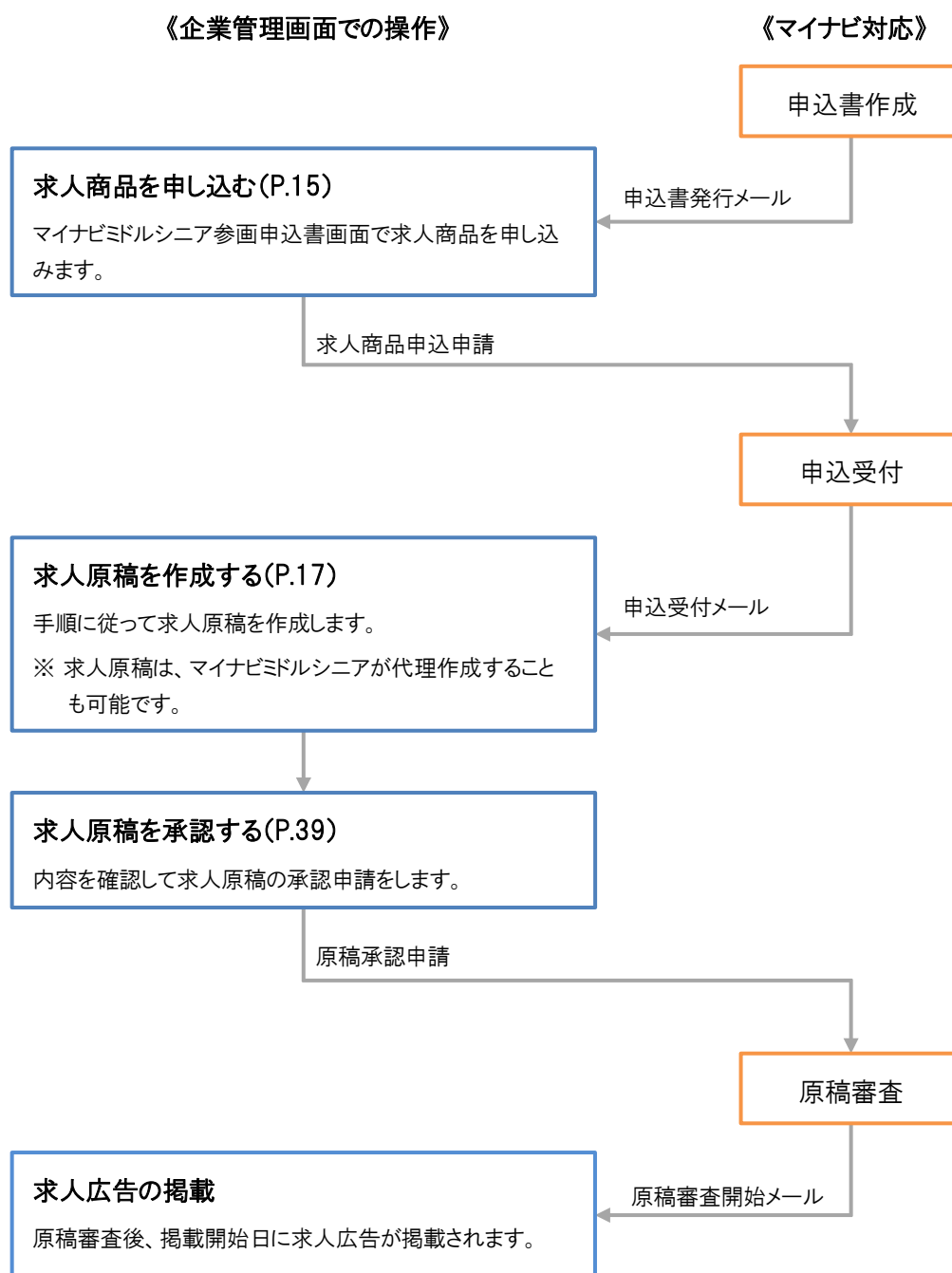
## 応募管理

設定画面	概要	参照先
応募一覧	メニューの[応募一覧]をクリックすると表示されます。 応募者を一覧表示する画面です。画面の[詳細]ボタンをクリックすると応募者の情報を確認し、応募者にメッセージを送信する画面が表示されます。	「6.1 応募状況を確認する」(P.57)
対応ステータス一覧	メニューの[対応ステータス設定]をクリックすると表示されます。 採用側の対応ステータスを追加する画面です。本サービス導入時には[未対応]、[不採用]および[内定]ステータスが用意されています。対応ステータスは任意に追加作成できます。	「6.2 対応ステータスを設定する」(P.61)
メッセージテンプレート	メニューの[メッセージテンプレート]をクリックすると表示されます。 応募者に送るメッセージのテンプレートを作成する画面です。	「6.6 メッセージテンプレートを作成する」(P.67)

## 1.4 操作の流れ

求人商品の申し込みから原稿の作成と掲載、および応募対応までの一連の操作の流れは次のとおりです。

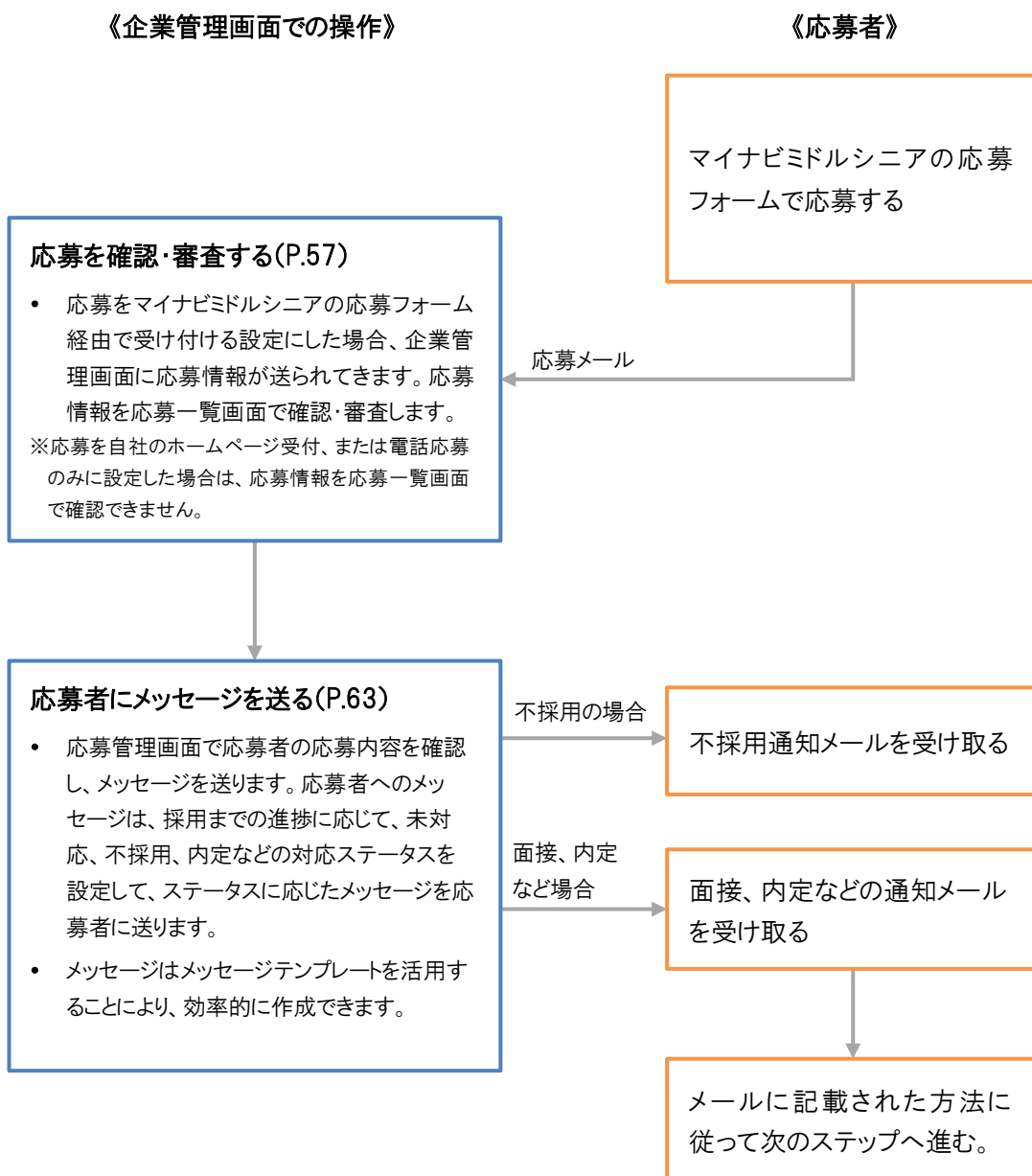
### ■ 求人商品の申し込みから求人ページの掲載までの流れ



応募対応の流れについては、次ページをご覧ください。



## ■ 応募対応の流れ



企業管理画面へのログインおよびログアウト方法について説明します。

本サービスを導入後にはじめて企業管理画面にログインするには、企業管理者のアカウントを設定してください。

## 《メール例》

※このメールの内容に覚えがない場合は、お手数ですが下記連絡先、もしくは担当営業までご連絡お願いいたします。

パスワード設定画面が表示されます。

- パスワードは英字、数字、記号の3種類の文字を含む8桁以上で設定してください。

パスワードが正しく設定されると、ログイン画面が表示されます。

4. 手順1のメールに記載されている会員IDと手順2～3で設定したパスワードを入力して、【ログイン】ボタンをクリックする。



企業管理画面にログインすると、トップ画面が表示されます。

トップ画面にはマイナビミドルシアからのお知らせや、企業管理画面で行える機能の概要が記載されます。



- アカウント内容の確認・変更、ユーザーの操作権限設定はアカウント一覧画面で行います。詳しくは「7 アカウントを管理する」(P.69)をご覧ください。

## 2.2 2回目以降にログインする

2回目以降は次の手順でログインします。

1. 企業管理画面のURL ([https://manage.mynavi-ms.jp/client/sign\\_in](https://manage.mynavi-ms.jp/client/sign_in)) をブラウザに入力する。  
ログイン画面が表示されます。
2. 会員IDとパスワードを入力して、[ログイン] ボタンをクリックする。
  - ブラウザを閉じた後もログイン状態を維持したい場合は、[ログインしたままにする]にチェックを付けます。

マイナビミドルシニア  
【企業管理画面】

ログイン  
会員IDとパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押してください

会員ID  
パスワード

☐ ログインしたままにする **ログイン**

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

企業管理画面にログインすると、企業管理画面のトップ画面が表示されます。

### 2.2.1 パスワードを忘れたときは

万一パスワードを忘れたときは、以下の操作でパスワードを再発行できます。

1. 企業管理画面のURL ([https://manage.mynavi.ms.jp/client/sign\\_in](https://manage.mynavi.ms.jp/client/sign_in)) をブラウザに入力する。  
ログイン画面が表示されます。
2. [パスワードを忘れた場合はこちら] をクリックする。

マイナビミドルシニア  
【企業管理画面】

ログイン  
会員IDとパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押してください

会員ID  
パスワード

☐ ログインしたままにする **ログイン**

**パスワードを忘れた場合はこちら**

**3. 会員IDを入力して、[パスワードの再設定方法を送信する]ボタンをクリックする。**

登録した会員IDのメールアドレス宛に、マイナビミドルシニアよりメールが送られてきます。

- 以後の操作については、「2.1 はじめてログインする」(P.10)をご覧ください。

**2.2.2 ログイン中のユーザーのパスワードを変更するには**

ログイン中のユーザーのパスワードを変更する場合は、以下の操作でパスワードを再設定します。

**1. 画面右上のユーザー名をクリックする。****2. プルダウンメニューの「アカウント変更」をクリックする。**

アカウント変更画面が表示されます。

**3. 現在のパスワードを入力する。****4. 新しいパスワードを入力してから、新しいパスワードを再入力する。**

- パスワードは英字、数字、記号の3種類の文字を含む8桁以上で設定してください。

**5. [更新] ボタンをクリックする。**

## 2.3 ログアウトする

次の手順でログアウトします。

1. 画面右上のユーザー名をクリックする。
2. プルダウンメニューの「ログアウト」をクリックする。



企業管理画面からログアウトして、次の画面が表示されます。



## 3 求人商品を申し込む

マイナビミドルシニア参画申込書画面で求人商品を申し込みます。申し込んだ求人商品は案件として原稿作成の対象になります。

### 3.1 求人商品を申し込む

求人商品の購入申込書がマイナビミドルシニアで承認されると、求人商品の申し込みが行えます。申し込み手順は次のとおりです。

#### 1. メニューの「申込書管理」をクリックする。

申込書一覧画面が表示されます。

申込書No.	申込掲載企業	申込日	合計金額	状態
111	マイナビミドルシニア商事株式会社		40,000	申込み前

#### 2. 申込み前の求人商品の「詳細」ボタンをクリックする。

- [申込日]が空欄、[状態]が申込み前の案件が申込み前の求人商品です。

申込書No.	申込掲載企業	申込日	合計金額	状態
111	マイナビミドルシニア商事株式会社		40,000	申込み前

マイナビミドルシニア参画申込書画面が表示されます。

マイナビミドルシニア 参画申込書		申込書No. 45
① 申込者情報		
会社名	マイナビミドルシニアショウワ マイナビミドルシニア商事株式会社	
本社所在地	〒1600022 東京都 新宿区 新宿4-1-6 JR新宿ミライタワー27F	

- 3. 内容を確認して、画面下の【利用規約に同意する】にチェックを付け、【申込み】ボタンをクリックする。**

企業規約

第1条（マイナビミドルシニア）  
 マイナビミドルシニアとは、株式会社マイナビミドルシニア（以下「当社」といいます）が提供するインターネット上の求人求職関連サービスサイト、同サイトに付随するメールサービスその他各種の情報提供関連サービスの総称（以下「本サービス」といいます）をいいます。

☒ 利用規約に同意する

申込み

- 4. 確認メッセージの【OK】ボタンをクリックする。**  
 求人商品を案件として扱える状態になり、【申込日】が表示されます。

企業管理画面

マイナビミドルシニア商事株式会社 マイナビ 太郎 様

アカウント管理  
 ○ アカウント管理  
 ○ 企業情報

案件管理  
 ○ 申込書管理  
 ○ 案件一覧  
 ○ 原稿テンプレート管理

オファー管理

申込書一覧

申込書No. 申込日(以降) 申込日(以前) 申込掲載企業

× 申込み前 × 申込み済み  
 × 申込み済み (期限切れ含む)

検索

申込日

申込書No.	申込掲載企業	申込日	会社金額	状態
310	マイナビミドルシニア商事株式会社	2021/03/31	200,000	申込み済み

案件一覧 詳細

申し込みが完了すると、マイナビミドルシニアより申込受付メールが送られてきます。



## 4 求人原稿を作成する

求人原稿の作成手順を説明します。

### 4.1 求人ページの例

求人原稿の作成例と、マイナビミドルシニアのWebサイトに掲載される求人ページの完成イメージを以下に示します。

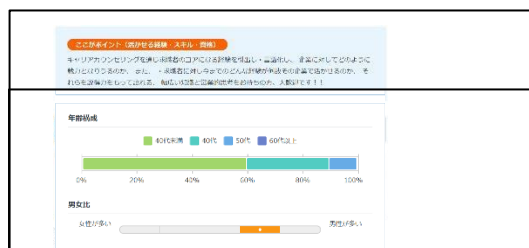
求人原稿、完成イメージ共に一部画面を省略しています。求人ページ全体の完成イメージは、「8.4求人ページ完成イメージ」(P.81)をご覧ください。

#### 求人原稿の作成画面

#### 完成イメージ

##### (1) トップ編集画面 (P.24)

##### (2) 職場の魅力編集画面 (P.25)



#### 4 求人原稿を作成する

#### 4.1 求人ページの例

## 求人原稿の作成画面

## 完成イメージ

(3)仕事情報編集画面(P.27)

[illegible]

<p><b>仕事内容</b></p> <p>ミドル・シニア世代に特化した人材紹介サービスを通じて、対面型転職支援業務。</p> <p>紹介サービスにて登録いただいた転職希望者に対して、カウンセリングを実施し、求人企業との面談を行い、転職のサポートや面接の調整等を行う。企業側の求人オペレーター候補となる。企業に採用いただくことがメイン業務です。</p>	
<p><b>給与</b></p> <p>年収前 300万円以上</p> <p>※経験、能力を考慮の上、決定します。 ※応募職種より月給が1万円以上ある応募者から採用予定です(例:4410円/月90時間) を含みます。 ※上記範囲を超えて別途支給します。</p>	
<p><b>勤務地・アクセス</b></p> <p>東京都港区新国4-6-6 三井住友インテグリティタワー22F <a href="#">地図を見る</a></p> <p>※通勤で通車も可です！</p> <p>※約60分</p>	
<p><b>勤務時間</b></p> <p>09:15~17:45 (休憩60分)</p> <p>※通勤よりバス・有線バス利用が便利。会社バスも利用できる(通勤に利用できる) (9:00~18:30 (休憩60分) の利用が便利です)。企業側、応募者共に、通勤に悩むことがありません。</p> <p><b>休日・休暇</b></p> <p>完全2休制(土・日・祭日)</p>	
<p><b>福利厚生</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■社会保険完備</li> </ul> <p><b>定年制</b></p> <p>定年あり</p> <p><b>残業有</b></p> <p>残業あり</p>	

(4)応募情報画面(P.29)

**[4]応募情報編集**

会社・店舗名 ※必須

入力中...最大 255

団体

入力中...最大 255

参加内容

入力中...最大 400

連絡機関

入力中...最大 255

所属機関名称  団体・結集団体

入力中...最大 255

所属機関地区・結集 結集

結集

※こちらに結集・結集が表示されていない場合、地区が表示されません。  
 ※お断りをお願いして結集・結集を削除しているため、結集がわかる場合はあります。

応募方法 マイナー・ミドル・シニアの「応募する」ボタンよりご確認ください。

入力中...最大 255

応募の注記

ご応募情報をご確認させていただいた後、最寄投票先の方には、改めてご連絡させていただきます。

[illegible]

## 4.2 求人原稿を順番に作成する

求人原稿を作成する前に、案件の詳細を確認します。

- 「4.2.2 案件詳細画面を表示する」(P.20)

続いて、次の3つの設定を行います。これらは任意の順序で実行できます。

- 「4.2.3 求人ページの文面を作成する」(P.24)
- 「4.2.4 応募フォームを設定する」(P.30)
- 検索条件を設定する」(P.33)

### 4.2.1 求人原稿作成時の注意点

求人原稿を作成するときの注意点は以下のとおりです。

- 申し込んだ求人商品により、原稿作成画面の入力項目が異なります。
- 原稿作成画面で**必須**が付いている項目は必須項目です。
- 項目ごとの入力欄の下にある「入力〇／最大〇〇」は、入力中の文字数と項目ごとに入力できる最大文字数を示しています。

(1) トップ編集

職種名 <b>必須</b>	中高年・主婦層がターゲット！新求人サイトの【広告制作スタッフ】	入力 31 / 最大 50
PRキーワード1 <b>必須</b>	マイナビグループが新たに展開する人材サービス！	入力 23 / 最大 30
PRキーワード2	何らかのIT関連業務の経験があれば、未経験の方も歓迎	入力 25 / 最大 30

- 原稿作成など、項目の入力にブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、入力内容が正しく保存されないことがあります。
- 就職差別につながるおそれのある求人原稿の作成、および応募対応はしないでください。就職差別となる事例を以下に示します。
  - － 性別に関すること(例：男性は経験必須・女性は未経験OK！)
  - － 年齢に関すること
  - － 本籍や出生地などに関すること
  - － 家族の職業、続柄、地位などに関すること
  - － 居住地や住宅環境(間取り、住宅の種類)などに関すること
  - － 宗教に関すること
  - － 支持政党に関すること
  - － 思想に関すること
  - － 労働組合・学生運動などの社会運動に関すること
  - － 購読新聞・雑誌・愛読書に関すること

## 4.2.2 案件詳細画面を表示する

案件一覧画面で求人原稿を作成する案件を選択し、案件詳細画面を確認します。

### 1. メニューの「案件一覧」をクリックする。

企業管理画面

マイナビミドルシニア商事株式会社 マイナビ 太郎 様

アカウント管理

- アカウント管理
- 企業情報
- 案件管理
- 申込書管理
- 案件一覧**
- 原稿テンプレート管理

案件一覧

ID 職種キヤッチ 掲載開始日(以降) 掲載開始日(以前)

申込掲載企業 原稿掲載企業 制作状態 掲載状態

閲覧許可ユーザー 検索

検案件数 29件

案件一覧画面が表示されます。案件一覧画面の概要については「案件一覧画面の概要」(P.21)をご覧ください。

### 2. 求人原稿を作成する案件の「詳細」ボタンをクリックする。

案件一覧

ID 職種キヤッチ 掲載開始日(以降) 掲載開始日(以前)

申込掲載企業 原稿掲載企業 制作状態 掲載状態

閲覧許可ユーザー 検索

検案件数 60件

閲覧許可ユーザー一括設定 自動返信メール一括設定 一括テンプレート読み込み

申込書No.	ID	申込掲載企業	原稿掲載企業	商品名 職種キヤッチ 掲載開始日	利用有効 期限日	制作 状況	制作 状態	掲載 状態	操作
111	11111	マイナビミドルシニア商事株式会社	マイナビミドルシニア商事株式会社	[正社員]関東エリア/MS6 4週間 未入力 2022/02/25~2022/03/24	2022/04/22	3/6	制作中	-	応募・検索設定確認 プレビュー 閲覧許可設定 <b>詳細</b>

マイナビミドルシニア商事株式会社 [正社員]関東エリア/MS6 4週間 制 応募・検索設定確認

案件詳細画面が表示されます。案件詳細画面の詳細については「案件詳細画面の概要」(P.23)をご覧ください。

案件詳細

ID	掲載開始日	職種キヤッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
11111	2022/02/25~2022/03/24	未入力	[正社員]関東エリア/MS6 4週間	3/6	制作中	-	テンプレート読み込み

パーツ 制作状況

(1) トップ	0/2	編集
(2) 職場の魅力		編集
(3) 仕事情報	0/9	編集
(4) 応募情報	1/1	編集
応募フォーム	1/1	編集
検索条件	0/4	編集

応募・検索設定確認 プレビュー

設定状況: 返信しない 自動返信メール設定

## ■ 案件一覧画面の概要

案件一覧

①

ID 職種キャッチ 掲載開始日(以降) 掲載開始日(以前)

申込掲載企業 原稿掲載企業 制作状態 掲載状態

閲覧許可ユーザー 検索

検索件数 60件

②

閲覧許可ユーザー一括設定 自動返信メール一括設定 一括テンプレート読み込み

申込書No.	ID	申込掲載企業	原稿掲載企業	商品名 職種キャッチ 掲載開始日	利用有効 期限日	制作 状況	制作 状態	掲載 状態	
111	11111	マイナビミドルシニア商事株式会社	マイナビミドルシニア商事株式会社	[正社員]関東エリア/MS6 4週間未入力 2022/02/25~2022/03/24	2022/04/22	3/6	制作中	-	応募・検索設定確認 プレビュー 閲覧許可設定 詳細
112	11112	マイナビミドルシニア商事株式会社	マイナビミドルシニア商事株式会社	[正社員]関東エリア/MS6 4週間未入力 2022/01/28~2022/02/24	2022/03/25	3/6	制作中	-	応募・検索設定確認 プレビュー 閲覧許可設定 詳細

- 画面の一部を省略しています。

### ① 案件表示絞り込み

絞り込み条件で案件一覧に表示する案件を絞り込みます。

項目	説明
ID	案件の申込書IDで案件を絞り込みます。
職種キャッチ	求人原稿の職種キャッチで案件を絞り込みます。
掲載開始日	掲載開始日(以降)、掲載開始日(以前)の範囲で案件を絞り込みます。 カレンダーから掲載開始日(以降)、掲載開始日(以前)を選択して、[検索]ボタンをクリックします。
申込掲載企業	申込企業名で案件を絞り込みます。
原稿掲載企業	原稿掲載企業名で案件を絞り込みます。
制作状態	求人原稿の制作状態で案件を絞り込みます。 プルダウンメニューから絞り込み条件を選択して、[検索]ボタンをクリックします。 絞り込み条件: 制作中、原稿承認、掲載準備完了、掲載中、掲載終了、差し戻し、キャンセル、期限切れ
掲載状態	求人広告の掲載状態で案件を絞り込みます。 プルダウンメニューから絞り込み条件を選択して、[検索]ボタンをクリックします。 絞り込み条件: 掲載準備完了、掲載中、掲載終了、掲載停止中、キャンセル、期限切れ

## ② 案件一覧

項目	説明
申込書No.	求人商品申込時に設定された申込書No.です。
ID	求人商品申込時に設定された求人商品のIDです。[ID▼]をクリックすると、ID番号の昇順または降順で案件一覧を並べ替えられます。
申込掲載企業	掲載企業名が表示されます。
原稿掲載企業	求人ページに表示される企業名が表示されます。
商品名 職種キャッチ 掲載開始日	求人商品申込時に設定された求人商品名、職種名、求人広告の掲載開始日が表示されます。 [掲載開始日▼]をクリックすると、掲載開始日の昇順または降順で案件一覧を並べ替えられます。
利用有効期限日	
制作状況	<p>案件の求人原稿の制作状況を設定された必須項目と必須項目の数で表示します。</p> <p>すべての項目で両方の数が同じ(必須項目をすべて正しく設定した状態)にならないと、求人原稿の作成は完了できません。</p> <div style="text-align: center;"> <p>設定された 必須項目の数      5/6      必須項目の数</p> </div>
制作状態	求人原稿の制作状態が表示されます。
掲載状態	求人掲載状態が表示されます。
[応募・検索設定確認]ボタン	設定した応募・検索設定を確認できる画面を表示します。
プレビュー	<p>プルダウンメニューからプレビューする画面を選択します。</p> <p>[プレビュー]を選択すると、求人ページのプレビューを別タブで表示します。</p> <p>[検索結果プレビュー]を選択すると、検索結果一覧ページのプレビューを別タブで表示します。</p> <p>[応募フォームプレビュー]を選択すると、応募フォームのプレビューを別タブで表示します。</p> <p>[勤務地プレビュー1]を選択すると、勤務地の地図、[面接場所プレビュー]を選択すると、面接場所の地図を別ウィンドウで表示します。</p>
[フリー画面プレビュー]ボタン	フリー画面をプレビュー表示します。フリー画面オプションを申し込んだ場合に表示されます。
[閲覧許可設定]ボタン	案件を管理するユーザーのアカウントを設定する画面を表示します。案件ごとに担当者を限定する場合に設定します。詳しくは「7.2 案件ごとに担当するアカウントを設定する」(P.73)をご覧ください。
[詳細]ボタン	クリックすると、案件の求人原稿を作成する原稿詳細画面が表示されます。詳しくは「4.2.2 案件詳細画面を表示する」(P.20)をご覧ください。

- ボタンは案件や設定状況により表示されないものもあります。

### 🔍 ヒント ポップアップブロックが表示されたときは

プルダウンメニューで[勤務地プレビュー1]または[面接地プレビュー1]を選択したときに、ポップアップブロックが表示された場合は、ポップアップブロックを解除してください。

## ■ 案件詳細画面の概要

案件詳細画面には、原稿作成に必要な項目が表示されます。

案件詳細

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
11111	2022/02/25~2022/03/24	未入力	[正社員]関東エリア/MS6 4週間	3/6	制作中	-	テンプレート読み込み

パーツ

制作状況

(1) トップ	0/2	編集
(2) 職場の魅力		編集
(3) 仕事情報	0/9	編集
(4) 応募情報	1/1	編集
応募フォーム	1/1	編集
検索条件	0/4	編集

応募・検索設定確認

プレビュー

設定状況：返信しない

自動返信メール設定

- 基本的に項目の上から順に設定しますが、設定順序を変更することもできます。必須項目がすべて設定されているかどうかは、設定項目の[制作状況]で確認できます。
- 原稿作成の完了操作(P.35)を行うまでは、[編集]ボタンをクリックして項目を再設定できます。

### 🔍 ヒント テンプレート読み込みについて

内容が類似している案件の求人原稿を流用すると、作業を効率化できます。[テンプレート読み込み]ボタンをクリックすると、既存の案件またはテンプレートを読み込みます。  
詳しくは、「テンプレートを活用する」(P.36)をご覧ください。

### 4.2.3 求人ページの文面を作成する

求人ページの文面を、トップ、職場の魅力、仕事情報、および応募情報ごとに作成します。

- 申し込んだ求人商品により、原稿作成画面の入力項目が異なります。

#### ■ 求人ページトップ原稿の作成

求人ページのトップ原稿を作成します。ここでは職種キャッチや求人のPRキャッチなどを入力します。

##### 1. 案件詳細画面で[(1)トップ]の[編集]ボタンをクリックする。

(1)トップ編集画面が表示されます。

##### 2. 項目を設定する。

項目	説明
職種キャッチ	職種キャッチを入力します。
PRキャッチ1 ～PRキャッチ4	PRキャッチを入力します。
PR本文	PR本文を入力します。



### 3. 設定が完了したら、画面下の【登録】ボタンをクリックする。

- 【応募・検索設定確認】ボタンをクリックすると、設定した応募・検索設定を確認できる画面が表示されます。
- 【プレビュー】ボタンをクリックすると、設定した内容で求人ページがプレビュー表示されます。

案件詳細画面に戻ります。

### 4. 必須項目がすべて設定されているかどうかを設定項目の【制作状況】で確認する。

## ■ 職場の魅力原稿の作成

職場の魅力を紹介する原稿を作成します。職場の写真を掲載したり、職場の魅力や特徴をアピールします。

### 1. 【(2)職場の魅力】の【編集】ボタンをクリックする。

(2)職場の魅力編集画面が表示されます。

### 2. 項目を設定する。

#### 4 求人原稿を作成する

#### 4.2 求人原稿を順番に作成する

職場の特徴

男女比

※女性が多い[1]～男性が多い[5]

テーマ

入力なし

職場の年齢構成

下記4項目を合計100(%)になるよう選択してください。

40歳未満

40代

50代

60歳以上

- 画面の一部を省略しています。

項目	説明
フォトギャラリー	職場の魅力を伝える写真を写真最大4枚まで掲載できます。 [写真1]から[写真4]の参照ボタンをクリックして表示される写真の選択ダイアログで写真を選択します。 写真には説明キャプションを付けられます。
働きやすさの秘密	働きやすさをPRする文章を入力します。
注目ポイント	注目して欲しい職場の魅力を注目ポイントとして入力します。
職場の特徴	職場の男女比をプルダウンメニューから選択します。 [柔軟な働き方]、[活かせる経験・スキル・資格]、[こんな世代が活躍中]の3つのテーマの中から選んで職場の特徴のポイントなる文章を入力します。
職場の年齢構成	職場の年齢構成を年代別にパーセントで入力します。

### 3. 設定が完了したら、画面下の【登録】ボタンをクリックする。

登録

応募・検索設定確認

プレビュー

案件詳細画面に戻ります。

### 4. 必須項目がすべて設定されているかどうかを設定項目の【制作状況】で確認する。

## ■ 仕事情報原稿の作成

仕事情報の原稿を作成します。

### 1. [(3)仕事情報]の[編集]ボタンをクリックする。

案件詳細

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
11111	2022/02/25~2022/03/24	未入力	[正社員]関東エリア/MS6 4週間	3/6	制作中	-	テンプレート読み込み

パーツ	制作状況	
(1) トップ	0/2	編集
(2) 職場の魅力		編集
(3) 仕事情報	0/9	編集
(4) 応募情報	1/1	編集
応募フォーム	1/1	編集
検索条件	0/4	編集

応募・検索設定確認 プレビュー 設定状況: 返信しない 自動返信メール設定

(3)仕事情報編集画面が表示されます。

### 2. 項目を設定する。

(3)仕事情報編集

仕事内容見出し ※必須 ミドルシニア層（40代以上）に特化した求人サイト「マイナビミドルシニア」にご掲載いただき、求人広告の制作業務をお任せいたします。  
入力 64 / 最大 70

仕事内容詳細 ※必須 【具体的な業務の流れ】  
◎営業が受注し、ヒアリングしてきたお客様の採用ニーズなどを社内にて共有  
↓  
◎他社媒体でのご掲載内容や、先方HPに掲載されている情報などをリサーチし、原稿作成に必要な情報を収集  
入力 315 / 最大 400

給与見出し ※必須 年俸制 300万円以上(年俸を12分割し月々支給いたします)  
入力 30 / 最大 70 [地域別最低賃金の全国一覧](#)

給与詳細 ※必須 ※経験、能力を考慮の上、決定いたします。  
※固定残業代(62,360円/月40時間)、固定深夜割増分(3,120円/10時間)を含みます。  
※上記超過分は別途支給いたします。  
※試用期間(3ヶ月)がありますが、待遇に変更はありません。  
入力 115 / 最大 200

フリー項目1タイトル   
入力 0 / 最大 50

フリー項目1   
入力 0 / 最大 200

フリー項目2タイトル   
入力 0 / 最大 50

フリー項目2   
入力 0 / 最大 200

- 画面の一部を省略しています。

項目	説明
仕事内容見出し	仕事内容を入力します。
仕事内容詳細	仕事内容の詳細を入力します。
給与見出し	給与金額などを入力します。
給与詳細	給与に関する詳細情報を入力します。
最低保証給: 給与	保証されている最低賃金の給与形態を選択します。
最低保証給: 金額	保証されている最低賃金を入力します。
職種名	職種名を入力します。
勤務地見出し1	勤務地の住所を入力します。
勤務地住所1	勤務地の住所を入力します。 ここで入力した住所は[勤務地プレビュー1]ボタンをクリックして表示される勤務地地図に反映されます。
勤務地緯度・経度1	勤務地住所1を入力後に[緯度・経度取得]ボタンをクリックすると表示されます。こちらに緯度・経度が表示されていない場合は地図が表示されません。
勤務地詳細1	勤務地の詳細情報を入力します。
アクセス1	勤務地のアクセス情報を入力します。
休暇・休日	休暇・休日情報を入力します。
勤務時間見出し	勤務時間を入力します。
勤務時間詳細	勤務時間に関する詳細情報を入力します。
応募資格見出し	応募資格を入力します。
応募資格詳細	応募資格に関する詳細情報を入力します。
定年制	定年制度の情報をを入力します。
再雇用	再雇用情報を入力します。
待遇・福利厚生	待遇・福利厚生情報を入力します。
フリー項目1、フリー項目2	上記のいずれにも該当しない情報を任意に入力します。
[勤務地プレビュー1]ボタン	クリックすると、勤務地住所の地図が表示されます。 ポップアップブロックが表示された場合は、23ページのヒントを参考にポップアップブロックを解除してください。

### 3. 設定が完了したら、画面下の【登録】ボタンをクリックする。



案件詳細画面に戻ります。

### 4. 必須項目がすべて設定されているかどうかを設定項目の【制作状況】で確認する。

## ■ 応募情報原稿の作成

応募情報の原稿を作成します。

### 1. [(4)応募情報] の[編集] ボタンをクリックする。

案件詳細

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
11111	2022/02/25~2022/03/24	未入力	[正社員]関東エリア/MS6 4週間	3/6	制作中	-	テンプレート読み込み

パーツ	制作状況	
(1) トップ	0/2	編集
(2) 職場の魅力		編集
(3) 仕事情報	0/9	編集
(4) 応募情報	1/1	編集
応募フォーム	1/1	編集
検索条件	0/4	編集

応募・検索設定確認 プレビュー

設定状況: 返信しない 自動返信メール設定

(4)応募情報編集画面が表示されます。

### 2. 項目を設定する。

(4) 応募情報編集

会社・店舗名 必須 マイナビミドルシニア商事株式会社  
入力 16 / 最大 50

URL  
入力 0 / 最大 250

事業内容  
入力 0 / 最大 400

面接場所  
入力 0 / 最大 200

面接場所住所  
入力 0 / 最大 200 緯度・経度取得

面接場所緯度・経度  
 緯度  経度   
※こちらに緯度・経度が表示されていない場合、地図が表示されません。  
※外部APIを使用して緯度・経度を取得しているため、時間がかかる場合があります。

応募方法  
 マイナビミドルシニアの「応募する」ボタンよりご応募ください。  
入力 31 / 最大 1000

応募の流れ  
 ご応募情報をご確認させていただいた後、選考通過者の方には、追ってご連絡させていただきます。  
入力 45 / 最大 400

## 4 求人原稿を作成する

## 4.2 求人原稿を順番に作成する

項目	説明
会社・店舗名	勤務先の会社・店舗名を入力します。
URL	参考にしてもらいたい勤務先のホームページなどがあれば、そのURLを入力します。
事業内容	募集者の事業内容を入力します。
面接場所	面接場所を入力します。
面接場所住所	面接場所の住所を入力します。 ここで入力した住所は[面接場所プレビュー1]ボタンをクリックして表示される面接場所地図に反映されます。
面接場所緯度・経度	面接場所住所を入力後に[緯度・経度取得]ボタンをクリックすると表示されます。こちらに緯度・経度が表示されていない場合は地図が表示されません。
応募方法	応募方法を具体的に入力します。
電話番号	問い合わせ電話番号を入力します。
応募の流れ	応募から採用までの流れを入力します。
[面接場所プレビュー]ボタン	クリックすると、面接場所の地図が表示されます。 ポップアップブロックが表示された場合は、22ページのヒントを参考にポップアップブロックを解除してください。

### 3. 設定が完了したら、画面下の【登録】ボタンをクリックする。

登録
応募・検索設定確認
プレビュー
面接場所プレビュー

案件詳細画面に戻ります。

### 4. 必須項目がすべて設定されているかどうかを設定項目の【制作状況】で確認する。

## 4.2.4 応募フォームを設定する

応募ページに表示する項目、および応募受付方法を設定します。

### 1. 案件詳細画面で【応募フォーム】の【編集】ボタンをクリックする。

案件詳細

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
11111	2022/02/25~2022/03/24	未入力	[正社員]関東エリア/MS6 4週間	3/6	制作中	-	<div>テンプレート読み込み</div>

パーツ

制作状況

(1) トップ	0/2	編集
(2) 職場の魅力		編集
(3) 仕事情報	0/9	編集
(4) 応募情報	1/1	編集
応募フォーム	1/1	編集
検索条件	0/4	編集

応募・検索設定確認

プレビュー

設定状況：返信しない

自動返信メール設定

応募フォーム編集画面が表示されます。

## 2. 項目を設定する。

応募フォーム編集

応募フォームプレビュー

アルバイト設定例

派遣設定例

正社員設定例

メールアドレス

必須

姓

必須

セイメイ

必須

生年月日

必須

詳細プロフィール

詳細プロフィール項目の表示

☒ 表示する
☐ 表示しない

最終学歴

最終学歴種別

☒ 必須
☐ 任意
☐ 表示しない

卒業年

☐ 必須
☒ 任意
☐ 表示しない

最終学歴学校名

☐ 必須
☐ 任意
☒ 表示しない

設定項目の[必須]を選択すると、応募ページに設定必須項目として表示されます。

[任意]を選択すると、応募ページに設定任意項目として表示されます。

[表示しない]を選択すると、項目は表示されません。

- 画面の一部を省略しています。



### 雇用形態別の標準的な設定について

画面左上、または画面左下の[アルバイト設定例]、[派遣設定例]、[正社員設定例]ボタンのいずれかをクリックすると、それぞれの雇用形態の標準的な応募要項が設定されます。

項目	説明
メールアドレス～市区町村	入力必須のため設定は変更できません。
市区町村以降の住所	市区町村以降の住所の求人ページでの表示方法を選択します。
詳細プロフィール	詳細プロフィールを募集ページに表示する／しないを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [詳細プロフィール項目の表示]を[表示しない]に設定すると、[最終学歴]から[希望条件]までの詳細プロフィールは設定にかかわらず応募ページに表示されなくなります。</li> </ul>
職務経歴	職務経歴項目を募集ページに表示する／しないを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [職務経歴書項目の表示]を[表示しない]に設定すると、[在籍企業]と[備考、フリー項目]の職務経歴の設定にかかわらず応募ページに表示されなくなります。</li> </ul>

3. 応募の受付方法を設定する。

応募の受付設定

応募受付方法 必須

☒ マイナビミドルシニアの応募フォームを利用して受け付ける

☐ 自社のホームページなどから受け付ける

☐ 応募を受け付けない

通知先メールアドレス

複数指定する場合はカンマで区切って入力してください。

入力 0 / 最大 255

応募受付URL

入力 0 / 最大 255

電話応募受付

☒

電話番号

入力 0 / 最大 200

検討リスト終了メール送信

☒

項目	説明	
応募受付方法	応募受付方法を選択します。	
	マイナビミドルシニアの応募フォームを利用して受け取る	求人ページのマイナビミドルシニアの応募フォームを利用して応募を受け付けます。この項目を選択した場合、[連絡先メールアドレス]の入力が必要です。
	自社のホームページなどから受け付ける	自社のホームページなどで応募を受け付けます。この項目を選択した場合、[ URL]の入力が必要です。
	応募を受け付けない	マイナビミドルシニアの応募フォーム、自社ホームページのいずれも利用しないで、電話応募などで応募を受け付けます。
連絡先メールアドレス	応募受付方法で[マイナビミドルシニアの応募フォームを利用して受け取る]を選択した場合に、応募の通知先となるメールアドレスを入力します。	
応募受付URL	応募受付方法で[自社のホームページなどから受け付ける]を選択した場合に、自社のホームページを入力します。	
電話応募	応募を電話で受け付ける場合に選択します。	
検討リスト終了メール送信	選択すると、マイナビミドルシニア利用者が検討リストに保存している案件が掲載終了3日前になると、利用者に検討状況を確認するメールが送信されます。	

4. 設定が完了したら、画面下の【登録】 ボタンをクリックする。

登録

応募フォームプレビュー

アルバイト設定例

派遣設定例

正社員設定例

案件詳細画面に戻ります。

5. 必須項目がすべて設定されているかどうかを設定項目の【制作状況】で確認する。



## 4.2.5 検索条件を設定する

求人ページでの案件の検索条件を設定します。

### 1. 案件詳細画面で「検索条件」の「編集」ボタンをクリックする。

案件詳細

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
11111	2022/02/25~2022/03/24	未入力	[[正社員]関東エリア/MS6 4週間	3/6	制作中	-	テンプレート読み込み

パーツ	制作状況	
(1) トップ	0/2	編集
(2) 職場の魅力		編集
(3) 仕事情報	0/9	編集
(4) 応募情報	1/1	編集
応募フォーム	1/1	編集
検索条件	0/4	編集

応募・検索設定確認 プレビュー

設定状況: 返信しない 自動返信メール設定

応募フォーム編集画面が表示されます。

### 2. 項目を設定する。

検索条件編集

勤務地 必須

関東 北海道・東北 甲信越・北陸 東海 関西 中国・四国 九州・沖縄

東京都  
神奈川県  
千葉県  
埼玉県

最寄駅検索

最寄駅の住所を入力してください。

1200  
取得範囲をメートルで指定してください。

住所から最寄駅を取得する

最寄駅の駅名を入力してください。

駅名から最寄駅を取得する

最寄駅

追加  
削除

選択駅数0件

給与の特徴

☐ 日払いOK ☐ 週払いOK ☐ 給与前払いOK ☐ 高収入・高額

☐ ボーナス・賞与あり ☐ 扶養調整可能 ☐ 土日祝日時給UP ☐ 昇給あり

募集特徴

☐ 急募 ☐ オープニングスタッフ ☐ 募集人数10名以上 ☐ 業界経験者優遇

☐ 職種未経験者歓迎 ☐ 履歴書不要 ☐ 面接確約 ☐ 即日勤務OK

☐ マネージャー採用 ☐ 資格保有者優遇 ☐ Wワーク歓迎 ☐ お仕事ブランクOK

- 画面の一部を省略しています。

#### 4 求人原稿を作成する

#### 4.2 求人原稿を順番に作成する

項目	説明
勤務地	勤務地の地域を1つ選択します。 都道府県名をクリックすると、市区町村が表示されます。
職種	職種を1つ選択します。 職種の大項目をクリックすると、職種の小項目が表示されます。
業界	業界の種類をプルダウンメニューから選択します。
雇用形態	雇用形態をプルダウンメニューから選択します。
最寄駅検索	勤務地の最寄り駅を設定します。最大5駅まで設定できます。 設定方法は「最寄り駅の設定方法」(P.35)をご覧ください。
給与の特徴	給与の特徴を選択します。複数選択が可能です。
募集条件	募集条件を選択します。複数選択が可能です。
最低勤務時間/日	1日の最低勤務時間を設定します。
最低勤務日数/週	1週間の最低勤務日数を設定します。
勤務期間・時間・曜日:勤務期間	期間限定の求人の場合に選択します。複数選択が可能です。
勤務期間・時間・曜日:勤務時間	勤務時間のタイプを選択します。複数選択が可能です。
勤務期間・時間・曜日:シフト	シフトのタイプを選択します。複数選択が可能です。
待遇	福利厚生や手当てを選択します。複数選択が可能です。
会社の特徴	会社の特徴を選択します。複数選択が可能です。
職場環境・働き方:職場環境	職場環境の特徴を選択します。複数選択が可能です。
活かせるスキル・資格:パソコンスキル	活かせるパソコンスキルを選択します。複数選択が可能です。
活かせるスキル・資格:ビジネススキル	活かせるビジネススキルを選択します。複数選択が可能です。
活かせるスキル・資格:コミュニケーション	活かせるコミュニケーションスキルを選択します。複数選択が可能です。
活かせるスキル・資格:主婦(夫)スキル	活かせる主婦(夫)スキルを選択します。複数選択が可能です。
活かせるスキル・資格:関連免許・資格	活かせる関連免許・資格を選択します。複数選択が可能です。
世代から探す	活躍中の年代を選択します。複数選択が可能です。
サイト内検索キーワード	サイト内のキーワード検索に使用したいキーワードを入力します。

- 勤務地追加オプションを申し込んだ場合は、勤務地・職種・最寄り駅の選択可能数が増えます。

### 3. 設定が完了したら、画面下の【登録】ボタンをクリックする。

登録

検索結果プレビュー

案件詳細画面に戻ります。

#### 4. 必須項目がすべて設定されているかどうかを設定項目の【制作状況】で確認する。

##### ■ 最寄り駅の設定方法

【最寄り駅の住所から検索する場合】

1. 最寄り駅の住所を入力する。
2. 住所を中心に最寄り駅の取得範囲をメートルで指定する。
3. 【住所から最寄駅を取得する】ボタンをクリックする。

候補の駅が表示されます。

4. 最寄り駅に設定する駅を選択して、【追加】ボタンをクリックする。

- 最寄り駅の設定を解除するには、最寄り駅を選択して、[削除]をクリックします。

【最寄り駅の駅名から検索する場合】

1. 最寄り駅の駅名を入力する。
2. 住所を中心に最寄り駅の取得範囲をメートルで指定する。
3. 【駅名から最寄駅を取得する】ボタンをクリックする。

候補の駅が表示されます。

4. 最寄り駅に設定する駅を選択して、【追加】ボタンをクリックする。

## テンプレートを活用する

求人原稿の内容をテンプレートとして保存すると、他案件の求人原稿の作成に活用できます。内容が類似している求人原稿を繰り返し作成する場合は、テンプレート機能で作業を効率化できます。

### 4.2.6 既存のテンプレートを読み込む

作成中の案件詳細画面で別案件のテンプレートを読み込み、作成中の求人原稿に反映できます。

#### 1. 画面の「テンプレート読み込み」ボタンをクリックする。

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
11111	2022/02/25~2022/03/24	未入力	[正社員]関東エリア/MS6 4選置	3/6	制作中	-	

テンプレート読み込み画面が表示されます。

#### 2. 読み込むテンプレートの「パーツを選択」ボタンをクリックする。

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
11111	2022/02/25~2022/03/24	未入力	[正社員]関東エリア/MS6 4選置	3/6	制作中	-	

種別	職種キャッチ	掲載開始日	原稿構成	制作状況	掲載状態
[テンプレート]	業界大手マイナビグループで安定勤務【正社員／常駐管備】30~50代活躍中		MS6	5/6	
[テンプレート] 管備スタッフ	未入力		MS2	4/6	

テンプレートの案件詳細画面が表示されます。

#### 3. テンプレートとして使用するパーツにチェックを付けて、「読み込む」ボタンをクリックする。

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
11111	2022/02/25~2022/03/24	未入力	[正社員]関東エリア/MS6 4選置	3/6	制作中	-	

種別	職種キャッチ	パーツ	制作状況
[テンプレート]	業界大手マイナビグループで安定勤務【正社員／常駐管備】30~50代活躍中	(1) トップ	2/2
		(2) 職場の魅力	
		(3) 仕事情報	9/11
		(4) 応募情報	1/1
		応募フォーム	1/1

#### 4. 確認メッセージの「OK」ボタンをクリックする。

作成中の求人原稿にテンプレート内容が反映されます。

案件詳細

テンプレートを読み込みました。

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
11111	2022/02/25~2022/03/24	未入力	[正社員]関東エリア/MS6 4選	3/6	制作中	-	

種別	職種キャッチ	パーツ	制作状況	
【テンプレート】	業界大手マイナビグループで安定勤務【正社員/常駐勤務】30~50代活躍中	(1)トップ	2/2	<div></div>
		(2)職場の魅力		<div></div>
		(3)仕事情報	9/11	<div></div>
		(4)応募情報	1/1	<div></div>
		応募フォーム	1/1	<div></div>

読み込む

### 4.2.7 案件をテンプレートとして保存する

同様の内容の案件を繰り返し使用する場合などは、既存の案件をテンプレートとして保存することで原稿作成の手間を省くことができます。

#### 1. 「原稿テンプレート管理」をクリックする。

テンプレート一覧画面が表示されます。

アカウント管理		テンプレート一覧				新規作成
<input type="radio"/> アカウント管理 <input type="radio"/> 企業情報 案件管理 <input type="radio"/> 申込書管理 <input type="radio"/> 案件一覧 <input checked="" type="radio"/> 原稿テンプレート管理		原稿構成 ▼    テンプレート名    職種キャッチ    検索				
ID	原稿構成	テンプレート名	職種キャッチ	制作状況		
22222	MS2	管理スタッフ		4/6	応募・検索設定確認 プレビュー 詳細 削除	
業界大手マイナビグループで安定勤務【正社員/常駐勤務】30~						
					応募・検索設定確認 プレビュー 詳細	

テンプレート一覧画面には既存のテンプレートが表示されています。

#### 2. テンプレート一覧画面の「新規作成」ボタンをクリックする。

アカウント管理		テンプレート一覧				新規作成
<input type="radio"/> アカウント管理 <input type="radio"/> 企業情報 案件管理 <input type="radio"/> 申込書管理 <input type="radio"/> 案件一覧 <input checked="" type="radio"/> 原稿テンプレート管理		原稿構成 ▼    テンプレート名    職種キャッチ    検索				
ID	原稿構成	テンプレート名	職種キャッチ	制作状況		
22222	MS2	管理スタッフ		4/6	応募・検索設定確認 プレビュー 詳細 削除	
業界大手マイナビグループで安定勤務【正社員/常駐勤務】30~						
					応募・検索設定確認 プレビュー 詳細	

テンプレート新規作成画面が表示されます。

#### 3. 原稿構成を選択し、テンプレート名を入力して、「登録」ボタンをクリックする。

テンプレート新規作成
 

原稿構成 必須
 基本企画A

テンプレート名 必須
 原稿テンプレート1

登録
 閉じる

- 原稿構成では、求人商品の基本企画を選択します。基本企画により設定できる案件項目が異なります。

テンプレートが登録され、テンプレート一覧に表示されます。

## ■ テンプレートの表示を絞り込むには

[原稿構成]、[テンプレート名]、[職種キャッチ]を指定して[検索]ボタンをクリックすると、テンプレート一覧の表示を絞り込みます。

## ■ テンプレートを削除するには

テンプレート一覧画面で削除するテンプレートの[削除]ボタンをクリックすると、削除の確認メッセージが表示されます。メッセージの[OK]ボタンをクリックするとテンプレートが削除されます。

## ■ テンプレートの「詳細」ボタン

テンプレートの[詳細]ボタンをクリックすると、テンプレートになっている案件の案件詳細画面が表示されます。

## 4.3 求人原稿を承認する

求人原稿の作成完了後、求人原稿の承認申請を行います。承認申請を元にマイナビミドルシニアで原稿の確認を行い、問題がなければ掲載日に求人が掲載されます。

### ⚠ 注意 承認申請をする前に求人原稿の内容を再確認してください

- 承認申請をする前に、もう一度求人原稿の内容を確認してください。承認申請した案件の変更はできません。

### 1. 案件詳細画面の「制作完了」ボタンをクリックする。

案件詳細

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
216901	2021/06/01～ 2021/06/28	異業大手マイナビグループで安定勤務【正社員／ 常駐営業】	MS7 4週間	6/6	制作中	-	テンプレート読み込み

パーツ	制作状況	
(1) トップ	2/2	編集
(2) 職場の魅力		編集
(3) 仕事情報	7/7	編集
(4) 応募情報	1/1	編集
応募フォーム	1/1	編集
検索条件	4/4	編集

応募・検索設定確認 **制作完了** プレビュー

設定状況：返信しない 自動返信メール設定

- 設定必須項目が未設定だと、「制作完了」ボタンは表示されません。各項目の制作状況を確認して未設定項目がないことを確認してください。

### 2. 確認メッセージの「OK」をクリックする。

案件の「原稿承認・掲載申請」に「本ページ内容を承認する」ボタンが表示されます。

### 3. 「本ページ内容を承認する」ボタンをクリックする。

案件詳細

制作完了しました。

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
216901	2021/06/01～2021/06/28	異業大手マイナビグループで安定勤務【正社員／常駐営業】	MS7 4週間	6/6	制作中	-	本ページ内容を承認する テンプレート読み込み

パーツ	制作状況	
(1) トップ	2/2	編集
(2) 職場の魅力		編集
(3) 仕事情報	7/7	編集
(4) 応募情報	1/1	編集
応募フォーム	1/1	編集
検索条件	4/4	編集

応募・検索設定確認 プレビュー

設定状況：返信しない 自動返信メール設定

- 4. 確認メッセージの [OK] をクリックする。**  
原稿の承認申請がマイナビミドルシニアに送られます。



## 5 オファーを管理する

オファー配信に関する内容を説明します。

### 5.1 オファーの配信予約をする

オプションでオファーを申し込んでいただいた後、弊社で設定が完了しますとオファー配信可能の案件がオファー案件一覧画面に表示されます。

#### 1. メニューの「オファー案件管理」をクリックする。

オファーオプションが紐づいた案件一覧画面が表示されます。オファー案件一覧画面の詳細は「案件一覧画面の概要の概要」(P.45)をご覧ください。

#### 2. 「プロフィール検索して配信」ボタンをクリックする。

プロフィール検索画面が表示されます。

#### 3. 検索したいプロフィールを選択する。

- 画面の一部を省略しています。
- 保存した検索条件を使用する場合は、[保存した条件を呼び出す]ボタンをクリックし、保存条件

## 5 オファーを管理する

### 5.1 オファーの配信予約をする

一覧から検索条件を選択して、[この条件で検索する]ボタンをクリックしてください。検索条件の保存については、「5.4 プロフィール検索条件を管理する」(P.52)をご覧ください。

項目	説明
居住地	地域を選択すると、都道府県と市区町村が表示されます。
最終学歴種別	最終学歴の種別をチェックボックスで選択します。
最終学歴学校名	最終学歴の学校名をテキストボックスに入力します。
最終学歴学部/学科	最終学歴の学部/学科をテキストボックスに入力します。
最終学歴文理区分	最終学歴の文理区分をチェックボックスで選択します。
現在の状況	現在の状況をチェックボックスで選択します。
経験業界	[条件追加]ボタンをクリックし、経験業界や、経験年数を選択します。
経験職種	[条件追加]ボタンをクリックし、経験職種や、経験年数を選択します。
希望勤務地	[選択]ボタンをクリックし、地域を選択すると、都道府県と市区町村が表示されます。
希望業界	[選択]ボタンをクリックし、希望業界を選択します。
希望職種	[選択]ボタンをクリックし、希望職種を選択します。
希望勤務形態	希望勤務形態をチェックボックスで選択します。
就業希望時期	就業希望時期をチェックボックスで選択します。
保有資格	[選択]ボタンをクリックし、保有資格を選択します。
その他保有資格	保有資格にない資格で検索する場合に使用します。資格名をテキストボックスに入力します。
英語スキル	[選択]ボタンをクリックし、各英語スキルを選択します。
その他語学スキル	英語以外の語学スキルで検索する場合に使用します。[選択]ボタンをクリックし、言語と各語学スキルを選択します。
最終アクセス日	最終アクセス日をプルダウンから選択します。
除外リストの会員を含む	除外リストに登録している会員を含めて検索する場合にチェックを入れます。
過去に配信した会員を含む	過去にオファーを配信したことがある会員を含めて検索する場合にチェックを入れます。
過去に貴社へ応募した会員を含む	案件を問わず過去に貴社の求人へ応募したことがある会員を含めて検索する場合に使用します。

## 4. 選択が完了したら [検索する] ボタンをクリックする。

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu for '最終アクセス日' (Last Access Date) set to '指定なし' (None). Below it, it says '検索結果件数 106件' (Search Results: 106 items). There are three checkboxes: '除外リストの会員を含む' (Include members in the exclusion list), '過去に配信した会員を含む' (Include members who have been distributed in the past), and '過去に貴社へ応募した会員を含む' (Include members who have applied to your company in the past). The '検索する' (Search) button is highlighted with a red box.

プロフィール検索結果画面が表示されます。

## 5. オファーを配信する利用者を選択する。

プロフィール検索結果 検索件数 4件

オファー残り配信数 98 / 100

職種キャッチ [dev]MS7 4選登 案件ID:209783 2021/5/11掲載

掲載開始日 2021/05/11~2021/06/07

現在チェック中のユーザー 3件

検索条件を変更する 検索条件を保存する

プロフィール

最終学歴学校種別 大学

希望条件

就業希望時期 すぐ/でも

検索対象

除外リストの会員を含む ☒

過去に配信した会員を含む ☒

過去に貴社へ応募した会員を含む ☒

チェックした利用者にオファーを配信
チェックした利用者を除外リストに追加
並び順 最新アクセス日順 ▼ 変更

1ページ目の先頭から  人を

<input type="checkbox"/>	利用者番号	年齢	性別	居住地	最終アクセス日	会員登録日	オファー配信	応募
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000068	32	男性	東京都	2021/04/09	2018/10/05 12:07:24		<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000285	42	男性	東京都杉並区	2021/03/09	2021/02/04 16:54:41		<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000206	49	男性	岩手県北上市	2020/12/15	2020/10/27 18:40:01		<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input type="checkbox"/>	100000000153	38	女性	群馬県高崎市	2019/12/13	2019/12/13 17:12:12		<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input type="checkbox"/> すべてチェック								

チェックした利用者にオファーを配信
チェックした利用者を除外リストに追加

- 利用者の詳細なプロフィールを確認する場合は、[プロフィール詳細]ボタンをクリックします。利用者の個人情報を除く登録情報が確認できるプロフィール詳細画面が別ウィンドウで開きます。プロフィール検索結果画面の詳細は「案件一覧画面の概要の概要」(P.46)をご覧ください。

## 6. 選択が完了したら [チェックした利用者にオファーを配信]ボタンをクリックする。

プロフィール検索結果 検索件数 4件

オファー残り配信数 98 / 100

職種キャッチ [dev]MS7 4選登 案件ID:209783 2021/5/11掲載

掲載開始日 2021/05/11~2021/06/07

現在チェック中のユーザー 3件

検索条件を変更する 検索条件を保存する

プロフィール

最終学歴学校種別 大学

希望条件

就業希望時期 すぐ/でも

検索対象

除外リストの会員を含む ☒

過去に配信した会員を含む ☒

過去に貴社へ応募した会員を含む ☒

チェックした利用者にオファーを配信
チェックした利用者を除外リストに追加
並び順 最新アクセス日順 ▼ 変更

1ページ目の先頭から  人を

<input type="checkbox"/>	利用者番号	年齢	性別	居住地	最終アクセス日	会員登録日	オファー配信	応募
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000068	32	男性	東京都	2021/04/09	2018/10/05 12:07:24		<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000285	42	男性	東京都杉並区	2021/03/09	2021/02/04 16:54:41		<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000206	49	男性	岩手県北上市	2020/12/15	2020/10/27 18:40:01		<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input type="checkbox"/>	100000000153	38	女性	群馬県高崎市	2019/12/13	2019/12/13 17:12:12		<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input type="checkbox"/> すべてチェック								

チェックした利用者にオファーを配信
チェックした利用者を除外リストに追加

オファー配信設定ページが開きます。

## 7. 必須項目を入力してオファーを作成する。

オファー配信設定

職種キャッチ [dev]MS7 4選登 案件ID:209783 2021/5/11掲載 掲載開始日 2021/05/11~2021/06/07

テンプレート オファーテンプレート選択

配信予定日 日 ※ 配信予定日には明日以降～掲載終了日までの日付が設定できます。

件名 入力 0 / 最大 50

本文 入力 0 / 最大 1000

● 配信されるオファーには会社名、店舗名、職種キャッチなどの情報が記載されます。  
 ● 利用者の経験や希望に沿った内容で作成すると応募の可能性が高まります。  
 以下の情報をメッセージの「件名」および「本文」に記載することを禁止します。  
 ● 利用者番号を記載すること（会員番号 100000XXXXXXなどの12桁の数字）  
 ● 会員の対応状況についてコメントすること（「未読」「既読」など）  
 ● 会員の行動履歴についてコメントすること（「求人情報を閲覧した」など）  
 ● マイナビミドルシニアに掲載していない求人への応募や説明会などへの参加を促すこと

- 配信予定日には、作成日の翌日以降～案件の掲載終了日までの日付を設定できます。
- オファーの定型文を使用する場合は、[オファーテンプレート]のプルダウンメニューからテンプレ

## 5 オファーを管理する

### 5.1 オファーの配信予約をする

レートを選択して、[選択]ボタンをクリックしてください。テンプレートの内容が自動的に表示されます。オファーテンプレートについては、「6.6 メッセージテンプレートを作成する」(P.55)をご覧ください。

- 以下の情報をメッセージの「件名」および「本文」に記載することは禁止されています。
  - 利用者番号を記載すること(会員番号 10000XXXXXXなどの12桁の数字)
  - 会員の対応状況についてコメントすること(「未読」「既読」など)
  - 会員の行動履歴についてコメントすること(「求人情報を閲覧した」など)
  - マイナビミドルシニアに掲載していない求人への応募や説明会などへの参加を促すこと

## 8. [確認] ボタンをクリックする。

配信対象一覧(6/6) [配信確認ボタンへ](#)

オファー配信を行う利用者をチェックしてください。

<input type="checkbox"/>	利用者番号	年齢	性別	居住地	最終アクセス日	
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000103	26	男性	東京都渋谷区	2021/05/24	<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000003	44	男性	東京都練馬区	2021/05/24	<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000303	31	男性	東京都千代田区	2021/05/18	<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000295	31	男性	東京都江東区	2021/05/13	<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000144	44	男性	東京都練馬区	2021/05/13	<a href="#">プロフィール詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	100000000167	54	男性	東京都豊島区	2021/05/11	<a href="#">プロフィール詳細</a>

[確認](#) [オファープレビュー](#) [案件プレビュー](#)

オファー配信確認画面が開きます。

- オファーのプレビューを確認する場合は[オファープレビュー]ボタンをクリックしてください。

## 9. 内容を確認して、[配信予約] ボタンをクリックする。

オファー配信確認

職種キャッチ	掲載開始日
マイナビグループで安定勤務【正社員／常駐営業】	2021/05/11～2021/06/07

配信予定日 2021-05-27

件名 マイナビグループで働きませんか？

本文 配信されるオファーには会社名、店舗名、職種キャッチなどの情報が記載されます。  
利用者の経験や希望に沿った内容で作成すると応募の可能性が高まります。

配信対象一覧(6人) [配信対象一覧をスキップする](#)

利用者番号	年齢	性別	居住地	最終アクセス日
100000000103	26	男性	東京都渋谷区	2021/05/24
100000000003	44	男性	東京都練馬区	2021/05/24
100000000303	31	男性	東京都千代田区	2021/05/18
100000000295	31	男性	東京都江東区	2021/05/13
100000000144	44	男性	東京都練馬区	2021/05/13
100000000167	54	男性	東京都豊島区	2021/05/11

[戻る](#) [オファープレビュー](#) [案件プレビュー](#) [配信予約](#)

オファー配信が予約されます。

## ■ オファー案件一覧画面の概要

①

②

### ① オファー案件一覧表示絞り込み

様々な項目からオファー案件一覧に表示する案件を絞り込みます。

項目	説明
ID	案件IDで表示を絞り込みます。案件IDを入力して[検索]ボタンをクリックします。
職種キャッチ	職種キャッチで表示を絞り込みます。職種キャッチを入力して[検索]ボタンをクリックします。
閲覧ステータス	閲覧ステータスで表示を絞り込みます。プルダウンメニューから閲覧ステータスを選択して[検索]ボタンをクリックします。 未読: 応募詳細画面を閲覧していない応募者のみを表示します。 既読: 応募詳細画面を閲覧済みの応募者のみを表示します。
掲載開始日	掲載開始日で表示を絞り込みます。掲載開始日を入力して[検索]ボタンをクリックします。
原稿掲載企業	原稿掲載企業で表示を絞り込みます。原稿掲載企業を入力して[検索]ボタンをクリックします。
制作状態	制作状態で表示を絞り込みます。プルダウンメニューから制作状態を選択して[検索]ボタンをクリックします。
掲載状態	掲載状態で表示を絞り込みます。プルダウンメニューから掲載状態を選択して[検索]ボタンをクリックします。
閲覧許可ユーザー	閲覧許可ユーザーで表示を絞り込みます。プルダウンメニューから閲覧許可ユーザーを選択して[検索]ボタンをクリックします。
案件未設定オファー一覧	[案件未設定オファー一覧]ボタンをクリックすると、案件と紐づけされていないオファーが表示されます。

### ② オファー案件一覧

項目	説明
ID	オファーと紐づいている案件IDです。[ID]をクリックすると、ID番号の昇順または降順でオファー一覧を並べ替えられます。
商品名	案件の企画名が表示されます。
職種キャッチ	職種キャッチが表示されます。
掲載開始日	案件の掲載開始日が表示されます。
原稿掲載企業	案件の原稿掲載企業が表示されます。
制作状態	案件の制作状態が表示されます。
掲載状態	案件の掲載状態が表示されます。

項目	説明
残り配信数	オファーの残り配信数が表示されます。
総応募数	オファーを受け取った利用者からの応募数が表示されます。
総閲覧数	オファーが閲覧された利用者数が表示されます。
総未読数	オファーを開封していない利用者数が表示されます。
配信予約数	現在配信を予約している利用者数が表示されます。
プロフィール検索して配信	プロフィール検索して配信予約を行う場合にクリックしてください。配信方法の詳細は「オファーの配信予約をする」(P.41)をご覧ください。 ※求人案件が掲載されていない場合には、表示されません。
配信結果	予約した配信ごとの詳細な配信結果を確認できます。また、予約したオファーの内容や配信対象の利用者を確認できます。

## ■ プロフィール検索画面の概要

②

プロフィール検索結果 検索件数 107件

オファー残り配信数 98 / 100

職種キャッチ [dev]MST 4選登 案件ID:209783 2021/5/11掲載

掲載開始日 2021/05/11～2021/06/07

現在チェック中のユーザー 0件

検索条件を変更する 検索条件を保存する

検索対象

- 除外リストの会員を含む ☒
- 過去に配信した会員を含む ☒
- 過去に貴社へ応募した会員を含む ☒

チェックした利用者にオファーを配信 チェックした利用者を除外リストに追加

並び順 最新アクセス日順 変更

1ページ目の先頭から 人を チェックする チェックを外す

<input type="checkbox"/>	利用者番号	年齢	性別	居住地	最終アクセス日	会員登録日	除外リスト	オファー配信	応募	プロフィール詳細
<input type="checkbox"/>	100000000103	26	男性	東京都渋谷区	2021/05/24	2019/03/26 14:57:42				プロフィール詳細
<input type="checkbox"/>	100000000003	44	男性	東京都練馬区	2021/05/24	2017/12/13 16:12:32				プロフィール詳細
<input type="checkbox"/>	100000000282	38	男性	東京都新宿区	2021/05/19	2021/02/04 16:39:04		予約中/済	有	プロフィール詳細
<input type="checkbox"/>	100000000303	31	男性	東京都千代田区	2021/05/18	2021/05/14 17:22:30				プロフィール詳細
<input type="checkbox"/>	100000000295	31	男性	東京都江東区	2021/05/13	2021/04/12 10:02:12				プロフィール詳細

### ① 検索対象

現在選択されている検索条件を確認できます。

項目	説明
検索条件を変更する	選択している検索条件を変更する場合は、[検索条件を変更する]ボタンをクリックします。
検索条件を保存する	選択している検索条件を保存する場合は、[検索条件を保存する]ボタンをクリックします。「5.4 プロフィール検索条件を管理する」(P.52)をご覧ください。

### ② プロフィール検索結果

項目	説明
並び順	検索結果の並び順を変更します。 最新アクセス日順: 利用者のサイトへのアクセス日が新しい順に並び替えます。 最新会員登録日順: 利用者を会員登録が新しい順に並び替えます。
1ページ目の先頭から○人をチェックする/チェックを外す	1ページ目の先頭からチェックする/チェックを外す人数を指定します。選択する人数を入力し[チェックする/チェックを外す]ボタンのいずれかをクリックします。
利用者番号	利用者に自動で付けられる番号です。
年齢	利用者の年齢が表示されます。
性別	利用者の性別が表示されます。
居住地	利用者の居住地(都道府県のみ、もしくは都道府県と市区町村)が表示されます。

## 5 オファーを管理する

### 5.1 オファーの配信予約をする

項目	説明
最終アクセス日	利用者の最終アクセス日が表示されます。
会員登録日	利用者の会員登録日が表示されます。
プロフィール詳細	<p>利用者の個人情報を除く詳細なプロフィールが表示されます。</p> <p>この利用者にオファーを配信：プロフィール詳細を閲覧した利用者に個別にオファーを配信する場合は、[この利用者にオファーを配信]ボタンをクリックします。</p> <p>除外リストに追加：プロフィール詳細を閲覧した利用者を除外リストに設定する場合は、[除外リストに追加]ボタンをクリックします。除外リストの管理については、「5.3 除外リストを管理する」(P.50)をご覧ください。</p>



## 5.2 オファーの配信を管理する

オファー配信管理では、配信済みのオファーや予約したオファーを確認できます。

### ① オffer配信一覧表示絞り込み

様々な項目からオffer配信一覧に表示する案件を絞り込みます。

項目	説明
案件ID	案件IDで表示を絞り込みます。案件IDを入力して[検索]ボタンをクリックします。
職種キャッチ	職種キャッチで応募一覧表示を絞り込みます。職種キャッチを入力して[検索]ボタンをクリックします。
配信日	配信日で表示を絞り込みます。配信日を入力して[検索]ボタンをクリックします。
配信状況	配信状況で表示を絞り込みます。プルダウンメニューから配信状況を選択して[検索]ボタンをクリックします。

### ② オffer配信一覧

項目	説明
配信日	指定したオfferの配信日が表示されます。[配信日]をクリックすると、配信日の昇順または降順でオffer一覧を並べ替えられます。
配信状況	オfferの配信状況が表示されます。
案件ID	オfferと紐づいている案件IDが表示されます。
商品名	案件の企画名が表示されます。
職種キャッチ	職種キャッチが表示されます。
掲載開始日	案件の掲載開始日が表示されます。
オffer件名	入力したオfferの件名が表示されます。
配信数	設定したオfferの配信数が表示されます。
応募数	オfferを受け取った利用者からの応募数が表示されます。
応募率	オfferの配信数に対して、オfferを受け取った利用者からの応募が入った率が表示されます。
閲覧数	オfferが閲覧された利用者数が表示されます。



項目	説明
閲覧率	オファーの配信数に対して、オファーが閲覧された利用者数の率が表示されます。
未読数	オファーを開封していない利用者数が表示されます。
未読率	オファーの配信数に対して、オファーを開封していない利用者数の率が表示されます。
プレビュー	設定したオファーのプレビューを確認できます。
詳細	設定したオファーの詳細を確認できます。

## ■ オファーの予約を削除するには

**1.** オファー案件一覧で予約を削除する案件の【配信結果】 ボタンをクリックする。  
オファー配信一覧画面が表示されます。

**2.** オファー配信一覧で予約を削除する配信の【予約削除】 ボタンをクリックする。

オファー配信一覧

209783 職種キャッチ 配信日(以降) 配信日(以前)

配信状況 検索

検案件数 2件

配信日 ▼	配信状況	案件ID	商品名 職種キャッチ 掲載開始日	オファー件名	配信数	応募数	応募率	閲覧数	閲覧率	未読数	未読率	
2021-05-29	予約中	209783	MST 4週間 マイナビグループで安走勤務【正社員／常駐警備】 2021/05/11～2021/06/07	信されるオファーには会社名、店舗名、職種キャッチなどの情報が記載されます。	-/1	-	-	-	-	-	-	プレビュー 詳細 <b>予約削除</b>

予約の削除は配信予約日前日まで行うことができます。

**3.** 確認メッセージの【OK】 ボタンをクリックする。

予約が削除されます。

## 5.3 除外リストを管理する

### 5.3.1 利用者を除外リストに追加する

除外リストに追加した利用者は、プロフィール検索結果に表示されなくなります。

1. メニューの「オファー案件管理」からプロフィール検索をし、プロフィール検索結果画面を表示する。

プロフィール検索の手順の詳細は「5.1 オファーの配信予約をする」(P.41)をご覧ください。

2. 除外リストに追加する利用者を選択する。

- 利用者の詳細なプロフィールを確認する場合は、[プロフィール詳細] ボタンをクリックします。利用者の個人情報を除く登録情報が確認できるプロフィール詳細画面が別ウィンドウで開きます。

3. 選択が完了したら「チェックした利用者を除外リスト」ボタンをクリックする。

4. 確認メッセージの「OK」ボタンをクリックする。

除外リストに追加されます。

### 5.3.2 利用者を除外リストから削除する

除外リストに追加した利用者は、いつでも除外リストから削除することができます。除外リストから削除した利用者は以降のプロフィール検索時からプロフィール検索結果に表示されます。

#### 1. メニューの「除外リスト管理」をクリックする。

アカウント管理

- アカウント管理
- 企業情報

案件管理

- 申込書管理
- 案件一覧
- 原稿テンプレート管理

オファー管理

- オファー案件管理
- オファー配信管理
- 除外リスト管理

除外リスト一覧

一括削除

<input type="checkbox"/>	利用者番号	居住地	年齢	性別	最終アクセス日	プロフィール詳細	除外リストから削除
<input type="checkbox"/>	100000000144	東京都練馬区	44	男性	2021/05/13	プロフィール詳細	除外リストから削除
<input type="checkbox"/>	100000000167	東京都豊島区	54	男性	2021/05/11	プロフィール詳細	除外リストから削除
<input type="checkbox"/>	100000000261	東京都千代田区	55	男性	2021/03/08	プロフィール詳細	除外リストから削除
<input type="checkbox"/>	100000000308	香川県さぬき市	51	男性	2021/06/03	プロフィール詳細	除外リストから削除

除外リスト一覧画面が表示されます。

#### 2. 除外リストから削除したい利用者を選択し、「一括削除」ボタンをクリックする

除外リスト一覧

一括削除

<input type="checkbox"/>	利用者番号	居住地	年齢	性別	最終アクセス日	プロフィール詳細	除外リストから削除
<input type="checkbox"/>	100000000144	東京都練馬区	44	男性	2021/05/13	プロフィール詳細	除外リストから削除
<input type="checkbox"/>	100000000167	東京都豊島区	54	男性	2021/05/11	プロフィール詳細	除外リストから削除
<input type="checkbox"/>	100000000261	東京都千代田区	55	男性	2021/03/08	プロフィール詳細	除外リストから削除
<input type="checkbox"/>	100000000308	香川県さぬき市	51	男性	2021/06/03	プロフィール詳細	除外リストから削除

利用者を一人ずつ除外リストから削除する場合は、該当の利用者の「除外リストから削除する」ボタンをクリックします。

#### ■ 除外リストに追加した利用者もプロフィール検索結果に含めるには

プロフィール検索時に「除外リストの会員を含む」の項目にチェックを入れると、除外リストに追加した利用者を含めたプロフィール検索結果が表示されます。

検索対象

最終アクセス日

検索結果件数 112件

検索する

☒ 除外リストの会員を含む

☐ 過去に配信した会員を含む

☐ 過去に貴社へ応募した会員を含む

## 5.4 プロフィール検索条件を管理する

### 5.4.1 新規のプロフィール検索条件を保存する

同様の検索条件で繰り返しプロフィール検索を行う場合などは、プロフィール検索条件として保存することで、プロフィール検索条件の選択の手間を省くことができます。

#### 1. メニューの【オファー案件管理】からプロフィール検索をする。

保存したいプロフィール検索条件で検索をし、プロフィール検索結果画面を開きます。  
プロフィール検索の手順の詳細は「5.1 オファーの配信予約をする」(P.41)をご覧ください。

#### 2. プロフィール検索結果画面の【検索条件を保存する】ボタンをクリックする。

検索条件の保存モーダルが表示されます。

#### 3. 検索条件名を入力し【検索条件を新規保存する】ボタンをクリックする。

新規の検索条件が保存されます。

- 検索条件詳細の[+]ボタンをクリックすると、現在検索している条件の詳細な項目を確認できます。
- すでに保存している検索条件がある場合は、検索条件を上書きできます。検索条件のプルダウンから検索条件名を選択し、[選択中の検索条件に上書きする]ボタンをクリックします。

## ■ 保存した検索条件を削除するには

### 1. メニューの「プロフィール検索条件管理」をクリックする。



保存条件一覧が表示されます。

### 2. 削除する検索条件の「削除」ボタンをクリックする。



複数の検索条件を削除する場合は、削除する検索条件を選択し、「一括削除」ボタンをクリックします。

### 3. 確認メッセージの「OK」ボタンをクリックする。

保存条件一覧から検索条件が削除されます。

### 5.4.2 既存のプロフィール検索条件を呼び出す

保存したプロフィール検索条件を呼び出し、プロフィール検索画面に反映できます。

#### 1. プロフィール検索画面の「保存した条件を呼び出す」ボタンをクリックする。

プロフィール検索

オファー残り配信数	案件ID	商品名 職種キヤッチ 掲載開始日	制作状態	掲載状態
98 / 100	209783	MS74通題 農研大手マイナビグループで安定勤務【正社員／常駐警備】 2021/05/11～2021/06/07	案件プレビュー	掲載中

保存した条件を呼び出す

検索する

プロフィール

居住地 選択

最終学歴学校種別 ☐ 大学派 ☐ 大学 ☐ 高専 ☐ 短大 ☐ 専門各種学校 ☐ 高校 ☐ 中学 ☐ その他

保存条件一覧が開きます。

#### 2. 呼び出したい検索条件の「この条件で検索する」ボタンをクリックする。

保存条件一覧

条件を選択しないで戻る

保存条件名	検索条件	更新日
パート案件用	◆プロフィール◆<現在の状況> 正社員で勤務中、契約社員・嘱託で勤務中、パート・アルバイトで勤務中 ◆希望条件◆<希望勤務形態> アルバイト・パート、正社員、契約・嘱託社員（無期・有期）<就業希望時期> すぐにも ◆検索対象◆<過去に配信した会員を含む> 含む	2021/06/04 16:58:17
常駐警備用検索条件	◆プロフィール◆<最終学歴学校種別> 大学	2021/05/19 19:10:05

条件を選択しないで戻る

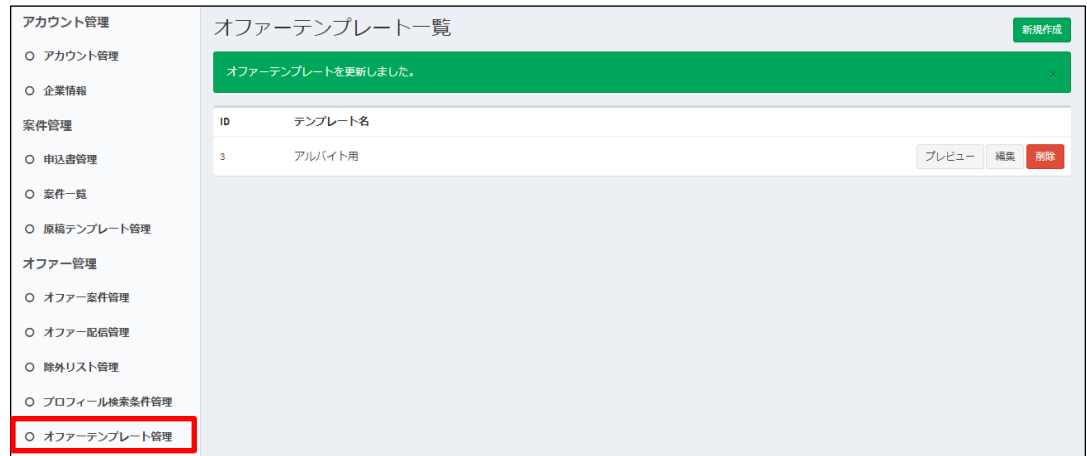
この条件で検索する

プロフィール検索画面に選択した検索条件の内容が反映されます。

## 5.5 オファーテンプレートを作成する

オファーメッセージの定型文をテンプレートとして作成できます。作成したテンプレートはオファー配信設定画面で選択できます。

### 1. メニューの「メッセージテンプレート」をクリックする。



オファーテンプレート一覧画面が表示されます。

### 2. 「新規作成」ボタンをクリックする。



オファーテンプレート新規作成画面が表示されます。

### 3. 「テンプレート名」、[タイトル]、[本文] を入力して、「登録」ボタンをクリックする。



テンプレートが登録され、オファーテンプレート一覧画面に表示されます。

- [プレビュー]ボタンからオファーのプレビューを確認できます。

■ **オファーテンプレートを削除するには**

オファーテンプレート一覧画面で削除するテンプレートの[削除]ボタンをクリックすると、削除の確認メッセージが表示されます。メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、メッセージテンプレートが削除されます。

■ **オファーテンプレートの内容を変更するには**

オファーテンプレート一覧画面で内容を変更するテンプレートの[編集]ボタンをクリックします。

テンプレートの編集画面で内容を変更したら、[登録]ボタンをクリックします。



## 6 応募を管理する

応募をマイナビミドルシニアの応募フォーム経由で受け付ける設定にした場合、応募があると応募者の情報が応募一覧画面に表示されます。

応募者へ送るメッセージの作成も応募一覧画面から行います。

### 6.1 応募状況を確認する

#### 6.1.1 応募一覧画面と応募詳細画面を表示する

応募一覧画面で応募者を確認し、必要に応じて詳細を確認します。

##### 1. メニューの「応募一覧」をクリックする。

応募一覧が表示されます。応募一覧画面の詳細は「応募一覧画面」(P.58)をご覧ください。

##### 2. 応募者の応募IDの「詳細」ボタンをクリックする。

応募者の詳細情報画面が表示されます。

## ■ 応募一覧画面

①

アカウント管理

- アカウント管理
- 企業情報

案件管理

- 申込書管理
- 案件一覧
- 原稿テンプレート管理

オファー管理

- オファー案件管理
- オファー配信管理
- 除外リスト管理
- プロフィール検索条件管理
- オファーテンプレート管理

応募管理

- 応募一覧

②

応募一覧

職種キャッチ

対応ステータス

閲覧ステータス

応募日(以降)

応募日(以前)

掲載開始日(以降)

掲載開始日(以前)

お名前(姓)

お名前(名)

応募経路

検索

ダウンロードファイル作成

CSV

Excel

ダウンロードファイル一覧

検索件数 5件

メッセージ一括送信

ステータス一括変更

応募経路	オファーID	応募ID	案件ID	姓名	生年月日	性別	対応ステータス	閲覧ステータス	応募日	商品名	職種キャッチ	勤務地	掲載開始日
Web応募	1161	209783	マイナビ次郎	1973-03-07 [48歳]	男性	未対応	未読	2021/05/11 14:43:25	MS74通関	業界大手マイナビグループで安定勤務【正社員/常駐勤務】	新宿区	2021/05/11~2021/06/07	

メッセージ一覧

詳細

プレビュー

### ① 応募一覧表示絞り込み・応募一覧のファイル出力

[職種キャッチ]、[対応ステータス]、[閲覧ステータス]、[応募日]、[掲載開始日]、[お名前]、[応募経路]で応募一覧に表示する応募者を絞り込みます。

また応募一覧のファイルを作成して、必要に応じて保存することができます。

項目	説明
職種キャッチ	職種キャッチで応募一覧表示を絞り込みます。職種キャッチを入力するか、プルダウンメニューから選択して[検索]ボタンをクリックします。
対応ステータス	対応ステータスで応募一覧表示を絞り込みます。プルダウンメニューから対応ステータスを選択して[検索]ボタンをクリックします。 未対応: 対応ステータスが未対応の応募者のみを表示します。 不採用: 対応ステータスが不採用の応募者のみを表示します。 内定: 応募ステータスが内定の応募者のみを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>上記のステータスは本サービス導入時にあらかじめ用意されています。任意に対応ステータスを追加した場合は、その対応ステータスも表示されます。</li> </ul>
閲覧ステータス	閲覧ステータスで応募一覧表示を絞り込みます。プルダウンメニューから閲覧ステータスを選択して[検索]ボタンをクリックします。 未読: 応募詳細画面を閲覧していない応募者のみを表示します。 既読: 応募詳細画面を閲覧済みの応募者のみを表示します。
応募日(以降・以前)	応募日で応募一覧表示を絞り込みます。カレンダーから日付を選択して[検索]ボタンをクリックします。
掲載開始日(以降・以前)	案件の応募日で応募一覧表示を絞り込みます。カレンダーから日付を選択して[検索]ボタンをクリックします。
お名前(姓・名)	応募者のお名前でお応募一覧表示を絞り込みます。お名前を入力して[検索]ボタンをクリックします。
応募経路	応募経路で応募一覧表示を絞り込みます。プルダウンメニューから応募経路を選択して[検索]ボタンをクリックします。 Web応募: Web応募をした応募者のみを表示します。 電話応募: 電話応募をした応募者のみを表示します。

項目	説明
[ダウンロードファイル作成]ボタン	応募情報のCSVもしくはExcelファイルを作成します。詳しくは「0  応募一覧をダウンロードする」(P.60)をご覧ください。
[ダウンロードファイル一覧]ボタン	作成済みの応募情報ファイルが一覧表示されます。

## ② 応募者一覧

項目	説明
応募経路	応募者の応募経路が表示されます。
オファー応募	応募者がオファーを受信している場合に表示されます。
応募ID	応募に自動で付けられるIDです。[応募ID]をクリックすると、ID番号の昇順または降順で応募者一覧を並べ替えられます。
案件ID	案件IDが表示されます。
姓名	応募者の姓名が表示されます。
生年月日	応募者の生年月日と年齢が表示されます。[生年月日]をクリックすると、生年月日の昇順または降順で応募者一覧を並べ替えられます。
性別	応募者の性別が表示されます。[性別]をクリックすると、性別で応募者一覧を並べ替えられます。
対応ステータス	採用側の対応ステータスが表示されます。[対応ステータス]をクリックすると、対応ステータスで応募者一覧を並べ替えられます。
閲覧ステータス	応募詳細画面の閲覧状態が表示されます。[閲覧ステータス]をクリックすると、閲覧ステータスで応募者一覧を並べ替えられます。
応募日	応募日が表示されます。[応募日]をクリックすると、応募日の昇順または降順で応募者一覧を並べ替えられます。
商品名・職種キャッチ・勤務地・掲載開始日	応募対象の商品名、職種キャッチ、勤務地、求人ページの掲載開始日が表示されます。[掲載開始日]をクリックすると、掲載開始日の昇順または降順で応募者一覧を並べ替えられます。
[メッセージ一括送信]ボタン	複数の応募者に一括でメッセージを送りたい場合、対象応募者の応募ID左横のチェックボックスにチェックを付けてこのボタンをクリックすると、同じ文面のメッセージが送られます。
[ステータス一括変更]ボタン	複数の応募者の対応ステータスを一括で変更した場合、対象応募者の応募ID左横のチェックボックスにチェックを付けてこのボタンをクリックすると、対応ステータスを一括変更できます。
[メッセージ一覧]ボタン	応募者に送ったメッセージの一覧画面が表示されます。
[詳細]ボタン	応募者の詳細情報画面が表示されます。
[プレビュー]ボタン	応募者が応募した求人のプレビュー画面が表示されます。

### 6.1.2 応募一覧をダウンロードする

応募情報をCSVもしくはExcelファイルとして保存し、任意のタイミングでダウンロードできます。ファイル内の応募情報は、各形式に対応した表計算ソフトウェアなどで表示できます。

1. 作成したい形式を選択し、応募一覧画面の「ダウンロードファイル作成」ボタンをクリックする。

応募一覧

職種キャッチ

対応ステータス

閲覧ステータス

応募日(以降)

応募日(以前)

掲載開始日(以降)

掲載開始日(以前)

お名前(姓)

お名前(名)

応募経路

検索

ダウンロードファイル作成

CSV

Excel

ダウンロードファイル一覧

クリックした時点での応募情報がCSVもしくはExcelファイルとして保存され、応募ダウンロードファイル一覧画面に表示されます。

応募ダウンロードファイル一覧

一覧更新

ダウンロードファイルの作成を開始しました。IDは128です。

Id	作成ユーザー	ステータス	作成開始日時	作成終了日時	対象ユーザー数
128	マイナビ太郎	作成中	2021/05/19 15:17:31		
127	マイナビ太郎	作成終了	2021/05/19 15:15:44	2021/05/19 15:15:44	5

戻る

ファイルダウンロード

- 各ファイルにはID番号が付けられ、作成時点の応募情報が保持されています。ファイルから過去の応募情報や対応ステータスを確認できます。
2. 「一覧更新」ボタンをクリックする。  
[ファイルダウンロード]ボタンが表示されます。
  - 応募情報件数が多いと、更新に時間がかかる場合があります。
  3. ファイルをダウンロードするには、「ファイルダウンロード」ボタンをクリックする。
  4. ファイルの保存ダイアログでファイルを保存する。

※2021年7月21日のリリースにおいて、ファイルの一番最後の列に「オファー応募」という項目が追加になりました。

## 6.2 応募状況を確認する

企業側の応募者への対応状況は「対応ステータス」で管理します。

対応ステータスには、あらかじめ[未対応]、[不採用]および[内定]が用意されています。これらの対応ステータスに加えて[面接]などのステータスを任意に作成することにより、各応募者とのやりとりがどの対応ステップにあるかを明確に把握できます。

設定した対応ステータスは、応募詳細画面で使用します。

### 1. メニューの「対応ステータス設定」をクリックする。

ステータス	編集
未対応	編集
不採用	編集
内定	編集
面接予定	編集 削除

対応ステータス一覧が表示されます。

応募の最初には「未対応」が設定されます。なお「未設定」の項目がない場合には、一覧の一番上が最初の対応ステータスとなります。対応ステータスの順番は変更できます。変更方法については、「対応ステータスの表示順番を変更するには」(P.62)をご覧ください。

### 2. 「新規作成」ボタンをクリックする。

ステータス	編集
未対応	編集
不採用	編集
内定	編集

対応ステータス新規作成画面が表示されます。

### 3. ステータス名を入力して、「登録」ボタンをクリックする。

ステータス \* 面接予定

登録

対応ステータス一覧画面に登録したステータスが表示されます。

### ■ 対応ステータスを削除するには

対応ステータス一覧画面で削除する対応ステータスの[削除]ボタンをクリックすると、削除の確認メッセージが表示されます。メッセージの[OK]ボタンをクリックすると対応ステータスが削除されます。

- [未対応]、[不採用]、[内定]および使用中の対応ステータスは削除できません。

### ■ 対応ステータスの表示順番を変更するには

#### 1. 変更したい対応ステータスの[↑]または[↓]ボタンをクリックする。

[↑]をクリックすると上に、[↓]をクリックすると下に移動します。

#### 2. さらに移動したい場合は、手順1と2を繰り返す。

## 6.3 応募状況を確認する

応募があると、メニューの応募一覧に募集件数を示す数字が表示されます。



応募詳細画面で応募者の詳細情報を確認後、対応ステータスに応じて、応募者に送るメッセージを作成します。

### ⚠ 注意 メッセージ作成上の重要な注意点

- 雇用対策法により、年齢を理由に応募を断ることは原則禁止されております。結果的に断る場合も上記法に鑑み、年齢を理由としたお断りのメッセージはお控えください。
- 本文内に必ず応募者とやりとりができる連絡先の記載をお願いします。

#### 1. メニューの「応募一覧」をクリックする。

応募一覧画面が表示されます。

#### 2. 応募者の「詳細」ボタンをクリックする。



応募詳細画面が表示されます。

#### 3. 応募詳細を確認し、審査を行う。

#### 4. 審査の結果に応じた対応ステータスに変更するため、「対応ステータス変更」ボタンをクリックする。

ID	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態
209783	業界大手マイナビグループで安定勤務【正社員／常駐警備】	MS7-4通関	6/6	掲載中	掲載中

応募ID	29
対応ステータス	未対応
メールアドレス	yamada.yusuke-01@mynavi.jp
姓	山田
セイメイ	裕輔
生年月日	1973-03-07
性別	男性
現在の状況	正社員／常駐警備

#### 5. 「対応ステータス」のプルダウンメニューから対応ステータスを選択する。

- たとえば、不採用のメッセージの場合は「不採用」、内定のメッセージの場合は「内定」を選択します。

## 6. 募集者に送るメッセージを作成するため、[メッセージ送信] ボタンをクリックする。

メッセージ新規作成画面が表示されます。

## 7. 必須項目を入力してメッセージを作成する。

[タイトル]に入力した文字はメッセージメールのタイトル(件名)になります。

- 本文に{{user\_name}}を入力すると、{{user\_name}}に応募者氏名が自動的に入力されます。
- メッセージの定型文を使用する場合は、[メッセージテンプレート]のプルダウンメニューからテンプレートを選択して、[選択]ボタンをクリックしてください。テンプレートの定型文が[タイトル]と[本文]に自動的に表示されます。メッセージテンプレートについては、「6.5 メッセージテンプレートを作成する」(P.68)をご覧ください。

## 8. [確認] ボタンをクリックする。

メッセージ確認画面が表示されます。

- メッセージ内容を変更するには、[戻る]ボタンをクリックします。

## 9. 内容を確認して、[送信] ボタンをクリックする。

メッセージが応募者へ送信されます。



### ■ 複数の応募者一括でメッセージを送るには

応募経路の左側のチェックボックスにチェックを付けて、[メッセージ一括送信]ボタンをクリックします。  
メッセージの送信方法は、個別の対応の場合と同じです。

### ■ 複数の応募者の対応ステータスを一括で変更するには

応募経路の左側のチェックボックスにチェックを付けて、[ステータス一括変更]ボタンをクリックします。  
ステータスの変更方法は、個別の対応の場合と同じです

## 6.4 応募者に自動メッセージを送る

### 6.4.1 メールで自動メッセージを送信する

#### 1. メニューの「案件一覧」をクリックする。

案件一覧画面が表示されます。

#### 2. 自動的にメッセージを送信したい案件を選択し、「自動返信メール一括設定」をクリックする。

案件一覧

検索条件: ID, 職種キャッチ, 掲載開始日(以降), 掲載開始日(以前), 申込掲載企業, 原稿掲載企業, 制作状態, 掲載状態, 閲覧許可ユーザー

検索

検案件数 30件

閲覧許可ユーザー一括設定 **自動返信メール一括設定** 一括テンプレート読み込み

申込書 No.	ID	申込掲載企業	原稿掲載企業	商品名 職種キャッチ 掲載開始日	利用有効 期限日	制作 状況	制作 状態	掲載 状態
<input checked="" type="checkbox"/>	327	216901	マイナビミドルシニア商事株式会社	マイナビミドルシニア商事株式会社 MS7 4連関 業界大手マイナビグループで安定勤務【正社員／常駐営業】 2021/06/01～2021/06/28	2021/07/27	6/6	制作中	

応募・検索設定確認 プレビュー 閲覧許可設定 詳細

自動返信メール設定画面が表示されます。

### 3. メール設定より自動で送信するメッセージの内容を設定する。

自動返信メール設定

ID	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態
933175	業界大手マイナビグループで安定勤務【正社員／常駐警備】	[dev]MS4-4選考	6/6	掲載中	掲載中

メール設定

文面の設定

☐ 企業自動返信メールを返信しない  
☒ 基本文面を利用する  
☐ この案件独自の文面を作成する

送信元メールアドレス 必須

送信元名 必須

テンプレート メッセージテンプレート選択 選択

件名

本文

- [件名]に入力した文字はメッセージメールのタイトル(件名)になります。
- 本文に{{user\_name}}を入力すると、{{user\_name}}に応募者氏名が自動的に入力されます。
- 本文に{{company\_name}}を入力すると、{{company\_name}}に会社・店舗名が自動的に入力されます。
- メッセージの定型文を使用する場合は、文面の設定で[この案件独自の文面を作成する]を選択した後に、プルダウンメニューからテンプレートを選択してください。テンプレートの定型文が[件名]と[本文]に自動的に表示されます。メッセージテンプレートについては、「6.6 メッセージテンプレートを作成する」(P.68)をご覧ください。

### 4. [確認] ボタンをクリックする。

※ [[ user\_name ]]を入力すると送信時に応募者氏名が自動的に入力されます。  
 ※ [[ company\_name ]]を入力すると会社・店舗名が自動的に入力されます。

確認

### 5. メッセージの表示を確認して、[登録] ボタンをクリックする。

※ [[ company\_name ]]を入力すると会社・店舗名が自動的に入力されます。

戻る 登録

自動返信メッセージが登録されます。

- メッセージ内容を変更するには、[戻る]ボタンをクリックします。

## 6.4.2 SMSで自動メッセージを送信する

### 1. メニューの「案件一覧」をクリックする。

案件一覧画面が表示されます。

### 2. 自動的にメッセージを送信したい案件を選択し、「自動返信メール一括設定」をクリックする。

案件一覧

検索条件: ID, 職種キヤッチ, 掲載開始日(以降), 掲載開始日(以前), 申込掲載企業, 原稿掲載企業, 制作状態, 掲載状態, 閲覧許可ユーザー

検索

検索件数 30件

閲覧許可ユーザー一括設定 **自動返信メール一括設定** 一括テンプレート読み込み

申込書 No.	ID	申込掲載企業	原稿掲載企業	商品名 職種キヤッチ 掲載開始日	利用有効 期限日	制作 状況	制作 状態	掲載 状態
327	216901	マイナビミドルシニア商事株式会社	マイナビミドルシニア商事株式会社	MST 43連関 業界大手マイナビグループで安定勤務【正社員/常駐警備】 2021/06/01~2021/06/28	2021/07/27	6/6	制作中	

応募・検索設定確認 プレビュー 閲覧許可設定 詳細

### 3. SMS設定より自動で送信するメッセージの内容を設定する。

SMS設定

文面の設定

☐ 企業自動返信SMSを返信しない

☒ 基本文面を利用する

☐ この案件独自の文面を作成する

テンプレート

メッセージテンプレート選択

選択

本文

{{user\_name}}様

この度は、弊社求人にご応募いただきありがとうございます。  
貴殿のご応募を受け付けました。

入力 0 / 最大 145

- 本文に{{user\_name}}を入力すると、{{user\_name}}に応募者氏名が自動的に入力されます。
- 本文に{{company\_name}}を入力すると、{{company\_name}}に会社・店舗名が自動的に入力されます。
- メッセージの定型文を使用する場合は、文面の設定で「この案件独自の文面を作成する」を選択した後に、プルダウンメニューからテンプレートを選択してください。テンプレートの定型文が「本文」に自動的に表示されます。メッセージテンプレートについては、「6.6 メッセージテンプレートを作成する」(P.68)をご覧ください。

### 4. 「確認」ボタンをクリックする。

※ {{user\_name}}を入力すると送信時に応募者氏名が自動的に入力されます。

※ {{company\_name}}を入力すると会社・店舗名が自動的に入力されます。

確認

## 5. メッセージの表示を確認して、[登録] ボタンをクリックする。

※ {{ company\_name }} を入力すると会社・商標名が自動的に入力されます。

戻る	登録
----	----

自動返信メッセージが登録されます。

- メッセージ内容を変更するには、[戻る] ボタンをクリックします。

### ■ 複数の案件に一括で自動返信メールを設定するには

案件一覧の申込書No.の左側のチェックボックスにチェックを付けて、[自動返信メール一括送信] ボタンをクリックします。メッセージの登録方法は、個別の対応の場合と同じです。

## 6.5 メッセージテンプレートを作成する

メッセージの定型文をテンプレートとして作成できます。作成したテンプレートはメッセージ新規作成画面で選択できます

### 1. メニューの [メッセージテンプレート] をクリックする。

案件管理				削除
○ 申込書管理				
○ 案件一覧				
○ 原稿テンプレート管理				
オファー管理				
○ オファー案件管理				
○ オファー配信管理				
○ 除外リスト管理				
○ プロフィール検索条件管理				
○ オファーテンプレート管理				
応募管理				
○ 応募一覧				
○ 対応ステータス設定				
○ <b>メッセージテンプレート</b>				

テンプレート名	テンプレート内容	プレビュー	編集	削除
テンプレート2:書類合格 (面接日複数指定)	面接日程のご案内 (株式会社●●●●)	{{ user_name }}様 この度は、弊社求人にご応募いただき、書類合格のご連絡をさせていただきます。	編集	削除
テンプレート3:書類合格 (面接日程調整)	面接日程調整のご案内 (株式会社●●●●)	{{ user_name }}様 この度は、弊社求人にご応募いただき、書類合格のご連絡をさせていただきます。	編集	削除
テンプレート4:内定通知	採用内定のお知らせ (株式会社●●●●)	{{ user_name }}様 先日は、弊社求人にご応募いただき、誠にありがとうございます。	編集	削除
テンプレート5:履歴書郵送願いメール	【株式会社●●】履歴書郵送のお願い	{{ user_name }}様 この度は、弊社求人にご応募いただき、誠にありがとうございます。	編集	削除
サンクスメール1:連業応募の返信用	{{ user_name }}様 ご応募を受け付けました (株式会社●●●●)	{{ user_name }}様 この度は、弊社求人にご応募いただき、誠にありがとうございます。	編集	削除

メッセージテンプレート一覧画面が表示されます。

## 2. [新規作成] ボタンをクリックする。

メッセージテンプレート一覧		
テンプレート名	タイトル	本文
<b>新規作成</b>		

メッセージテンプレート新規作成画面が表示されます。

## 3. [テンプレート名]、[テンプレート種類]、[タイトル]、[本文] を入力して、[登録] ボタンをクリックする。

メッセージテンプレート新規作成

テンプレート名 必須

テンプレート種類 必須 ☒ メール ☐ SMS

タイトル 必須

本文 必須

※ {{ user\_name }}を入力すると応募者氏名が自動的に入力されます。  
※ 雇用対策により、年齢を理由に応募を断ることは原則禁止されております。  
結果的に断りする際も上記法に鑑み、年齢を理由とした断りのメッセージはお控えください。  
※ 本文中に以下の文量が自動で挿入されます。

◆ (送信元名) (送信元メールアドレス) よりメッセージが届いています。  
企業へメールを送信する場合には、本メール内にございます企業担当者のメールアドレスへご返信ください。

※ 本文内に必ず応募者とやり取りができるメールアドレスの記載をお願いします。

**登録**

テンプレートが登録され、メッセージテンプレート一覧画面に表示されます。

- メールとSMSで同じメッセージテンプレートを使用する場合は、それぞれご登録いただく必要があります。

## ■ メッセージテンプレートを削除するには

メッセージテンプレート一覧画面で削除するテンプレートの[削除]ボタンをクリックすると、削除の確認メッセージが表示されます。メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、メッセージテンプレートが削除されます。

## ■ テンプレートの内容を変更するには

メッセージテンプレート一覧画面で内容を変更するテンプレートの[編集]ボタンをクリックします。

テンプレートの編集画面で内容を変更したら、[登録]ボタンをクリックします。

## 7 アカウントを管理する

ログインユーザーのアカウント管理について説明します。

アカウントの管理は、[アカウント管理]をクリックして表示されるアカウント一覧画面で行います。

### 7.1 アカウントを作成する

本サービスを複数名で利用する場合や、別の担当者に業務を引き継ぐ場合は、新たな担当者のアカウントを作成できます。

#### 1. [アカウント管理] をクリックする。

アカウント一覧画面が表示されます。

会員ID	メールアドレス	氏名	状態	メール送信日時	パスワード設定済み	ログイン失敗回数	アカウントロック日時
マイナビ太郎	マイナビ太郎@マイナビ.com	マイナビ太郎	有効	2018/05/08 11:30:02	✓	0	

アカウントを次の条件で検索し、[検索]ボタンをクリックすると、アカウント一覧に表示するアカウントを絞り込めます。

- アカウントに設定した氏名
- アカウントの状態: 有効、ログイン禁止、削除済み
- パスワードの設定状態: パスワード未設定ユーザー、パスワード設定済み

#### 2. [新規作成] ボタンをクリックする。

アカウント新規作成画面が表示されます。

会員ID	メールアドレス	氏名	状態	メール送信日時	パスワード設定済み	ログイン失敗回数	アカウントロック日時
マイナビ太郎	マイナビ太郎@マイナビ.com	マイナビ太郎	有効	2018/05/08 11:30:02	✓	0	

#### 3. [メールアドレス] と「氏名」を入力する。

- [備考]の入力は任意です。

#### 4. 「設定権限」を選択する。

アカウント新規作成

メールアドレス 必須

氏名 必須

備考

設定権限

案件ごとに閲覧制御を行なうアカウントを作成する場合には、権限を設定しないで登録してください。

☐ 管理者  
☐ サブ管理者  
☐ 制作管理  
☐ オファー管理  
☐ 応募管理者

設定権限	内容
管理者	本サービスの全機能を操作できます。
サブ管理者	本サービスの全機能を操作できます。管理者と区別したい場合に設定します。
制作管理	案件の原稿作成のみを行えます。
オファー管理	オファーの設定、案件の原稿作成を行えます。
応募管理者	応募者の管理、オファーの設定、案件の原稿作成を行えます。

- 案件ごとのアカウントを作成する場合は、設定権限を選択しないでください。案件ごとのアカウントの詳細は、「7.2 案件ごとに担当するアカウントを設定する」(P.73)をご覧ください。
- 権限の詳細は、「8.2 アカウント権限について」(P.76)をご覧ください。

#### 5. 「登録」ボタンをクリックする。

アカウントが作成され、入力したメールアドレス宛に招待メールが送信されます。

#### 6. 「2.1 はじめてログインする」(P. 10) の操作を行いログインする。

- マイナビミドルシニアからメールが届かないときは、メールアドレスと氏名を確認して、[招待メール再送]ボタンをクリックしてください。

アカウント一覧 新規作成 CSVアップロード CSVアップロード履歴

会員ID	メールアドレス	氏名	状態	メール送信日時	パスワード設定済み	ログイン失敗回数	アカウントロック日時	
		マイナビはな子	有効	2018/05/08 11:30:02	✓	0		詳細 編集
		マイナビ太郎	有効	2021/05/19 11:31:01		0		詳細 編集 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">招待メール再送</span> 削除

## 7. 追加したアカウントの【パスワード設定済み】に✓が表示されていることを確認する。

会員ID	メールアドレス	氏名	状態	メール送信日時	パスワード設定済み	ログイン失敗回数	アカウントロック日時
		マイナビはな子	有効	2018/05/08 11:30:02	✓	0	
		マイナビ太郎	有効	2021/05/19 11:31:11	✓	0	

- 設定内容は、設定したアカウントの【詳細】ボタンをクリックして表示されるアカウント詳細画面で設定内容が確認できます。

### ■ アカウント設定を変更するには

アカウント一覧画面で変更するアカウントの【編集】ボタンをクリックして、アカウント編集画面で設定を変更します。変更が完了したら【更新】ボタンをクリックします。

- 最後の1名の管理者アカウントは変更できません。

### ■ アカウントを削除するには

アカウント一覧画面で削除するアカウントの【削除】ボタンをクリックすると、アカウントが削除されます。削除したアカウントの【状態】が【削除済み】になります。

- 最後の1名の管理者アカウントは削除できません。
- アカウントの削除履歴を残すため、削除したアカウントはアカウント一覧からは消えません。
- 削除したアカウントの詳細を確認するには、【詳細】ボタンをクリックします。

#### ⚠ 注意 管理者アカウントについて

- 管理者権限を持つアカウントが1名のみの場合、管理者権限の無効化や、このアカウントの削除はできません。操作の前に、別のアカウントに管理者権限を設定してください。

### ■ アカウント一覧をダウンロードするには

アカウント一覧画面でダウンロードしたいアカウントを検索し、【CSV作成】ボタンをクリックします。

- 【作成CSV一覧】よりこれまでに作成したCSVの確認ができます。

### ■ アカウントを一括で作成するには

アカウント一覧画面で【CSVアップロード】ボタンをクリックし、アップロードしたいCSVを選択した上で、【登録】ボタンをクリックします。

- CSVアップロードでは、アカウントの新規作成のみ可能です。
- 【CSVアップロード履歴】よりこれまでにアップロードしたCSVの確認ができます。



## 7.2 案件ごとに担当するアカウントを設定する

案件ごとに、特定のアカウントに閲覧と操作を許可できます。案件ごとに担当者を決めて分担する場合などに便利な機能です。

なお、案件ごとに設定できるアカウントは、アカウント作成時に権限を設定していないアカウントだけです。アカウント作成時の権限設定については、「7.1 アカウントを作成する」の手順4をご覧ください。

- 「管理者」「サブ管理者」「制作管理」「オファー管理」「応募管理者」のいずれかの権限を持つアカウントは、本機能に関わりなく、すべての案件を閲覧できます。

### 1. 案件一覧画面で、特定のアカウントに閲覧を許可したい案件の「閲覧許可設定」ボタンをクリックする。

案件一覧

検索条件: ID, 職種キャッチ, 掲載開始日(以降), 掲載開始日(以前), 申込掲載企業, 原稿掲載企業, 制作状態, 掲載状態, 閲覧許可ユーザー

検索ボタン

検索件数 60件

操作ボタン: 閲覧許可ユーザー一括設定, 自動返信メール一括設定, 一括テンプレート読み込み

申込書No.	ID	申込掲載企業	原稿掲載企業	商品名 職種キャッチ 掲載開始日	利用有効 期限日	制作 状況	制作 状態	掲載 状態	操作
111	11111	マイナビミドルシニア商事株式会社	マイナビミドルシニア商事株式会社	[正社員]関東エリア/MS6 4週間 未入力 2022/02/25~2022/03/24	2022/04/22	3/6	制作中	-	応募・検索設定確認 プレビュー <b>閲覧許可設定</b> (赤枠) 詳細

閲覧許可ユーザー一覧画面が表示されます。

### 2. 「新規作成」ボタンをクリックする。

閲覧許可ユーザー一覧

メールアドレス, 氏名, 権限

新規作成 (赤枠)

閲覧許可ユーザー新規作成画面が表示されます。

### 3. 「許可ユーザー」から許可するアカウントを選択する。

### 4. アカウントの権限を選択し、「登録」ボタンをクリックする。

閲覧許可ユーザー新規作成

許可ユーザー 必須: マイナビ太郎

制作権限: ☒

オファー権限: ☐

応募権限: ☐

登録 (赤枠) 閉じる

- 複数の権限を選択できます。
- 作成を中止して画面を閉じるには、[閉じる]ボタンをクリックします。
- 権限の詳細は、「8.2 アカウント権限について」(P.75)をご覧ください。

閲覧許可ユーザー一覧画面に許可ユーザーが表示されます。

閲覧許可ユーザー一覧			新規作成
許可ユーザーを登録しました。			
メールアドレス	氏名	権限	
h-takamatsu@fnc-fnc.co.jp	マイナビ花子	制作権限	編集 削除

## ■ 閲覧許可ユーザーの設定内容を変更するには

許可ユーザーの[編集]ボタンをクリックして表示される画面で設定内容を変更します。

## ■ 閲覧許可ユーザーを削除するには

許可ユーザーの[削除]ボタンをクリックして削除します。

## ■ 担当するアカウントを一括して設定するには

案件一覧画面から一括して設定したい案件のチェックボックスにチェックを入れ、[閲覧許可ユーザー一括設定]ボタンをクリックします。許可ユーザーを選択し、[登録]ボタンをクリックします。

## 7.3 企業情報を確認する

本サービスをご契約いただいたお客様の情報について、企業情報画面で確認できます。

### 1. [企業情報] をクリックする。

企業情報画面が表示されます。

アカウント管理	企業情報
○ アカウント管理	取引先コード 11111
○ <b>企業情報</b>	企業名 マイナビミドルシニア商事株式会社
案件管理	企業名カナ マツザキ
○ 申込書管理	郵便番号 1600022
○ 案件一覧	都道府県 東京都
○ 原稿テンプレート管理	住所1 新宿区新宿
オファー管理	住所2 4-1-6
○ オファー案件管理	住所3 JR新宿ミライナタワー27F
○ オファー配信管理	振込名義人カナ カマイバミドルシニア商事
○ 除外リスト管理	入金形態 振込
○ プロフィール検索条件管理	締め日 月末
	支払月 翌月
	支払日 月末

## 8 付録

### 8.1 フリー画面オプションについて

フリー画面オプションを申し込んだ場合、以下の手順でフリー画面の設定を行います。

1. フリー画面オプションを申し込んだ案件の案件詳細画面を表示する。
2. [オプション] の [編集] ボタンをクリックする。

案件詳細

ID	掲載開始日	職種キャッチ	商品名	制作状況	制作状態	掲載状態	原稿承認・掲載申請
173930	2022/02/25~2022/03/24	未入力	[正社員]関東エリア/MS6 4通関	3/6	制作中	-	テンプレート読み込み

パーツ 制作状況

(1) トップ	0/2	編集
(2) 職場の魅力		編集
(3) 仕事情報	0/9	編集
(4) 応募情報	1/1	編集
応募フォーム	1/1	編集
検索条件	0/4	編集

応募・検索設定確認 プレビュー フリー画面プレビュー

設定状況: 返信しない 自動返信メール設定

オプション

商品企画名	掲載開始日	掲載終了日
フリー画面	2022/02/25	2022/03/24

編集

フリー画面編集画面が表示されます。

3. [フリー画面] の [参照] ボタンをクリックする。

フリー画面編集

フリー画面 必須  参照...

フリーバナー 必須  参照...

登録

ファイルの選択ダイアログが表示されます。

4. フリー画面に使用する画像ファイルまたはhtmlファイルを選択する。
5. 同様に [フリーバナー] も設定する。
6. [登録] ボタンをクリックする。

登録

フリー画面に指定した画像ファイルまたはhtmlファイルは求人ページの[メッセージ]タブをクリックすると表示されます。フリーバナーは求人の検索結果画面に表示されます。

## 8.2 アカウント権限について

アカウント権限ごとの操作可能／不可能項目を以下の表に示します。

この表に記載されていない項目はすべてのアカウント権限で操作可能です。

○:操作可能 ×:操作不可能 △:担当案件のみ操作可能

項目	管理者	サブ管理者	制作管理	オファー管理	応募者管理	案件ごとの担当者権限			
						制作管理	オファー管理	応募者管理	権限なし
アカウントの作成	○	○	×	×	×	×	×	×	×
アカウントの編集	○	○	×	×	×	×	×	×	×
アカウントの削除	○	○	×	×	×	×	×	×	×
アカウント詳細の参照	○	○	×	×	×	×	×	×	×
案件の案件IDへの紐付け	○	○	×	×	×	×	×	×	×
招待メールの再送	○	○	×	×	×	×	×	×	×
商品申込書の表示	○	○	×	×	×	×	×	×	×
商品の申し込み	○	○	×	×	×	×	×	×	×
案件一覧の確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○
案件の掲載停止	○	○	○	○	○	△	△	△	×
案件の掲載再開	○	○	○	○	○	△	△	△	×
閲覧許可設定の確認	○	○	○	○	○	△	△	△	×
閲覧許可設定の作成	○	○	×	×	×	×	×	×	×
閲覧許可設定の編集	○	○	×	×	×	×	×	×	×
閲覧許可設定の削除	○	○	×	×	×	×	×	×	×
案件詳細の確認	○	○	○	○	○	△	△	△	×
原稿作成	○	○	○	○	○	△	△	△	×
応募フォームの設定	○	○	○	○	○	△	△	△	×
検索条件の設定	○	○	○	○	○	△	△	△	×
求人ページのプレビュー表示	○	○	○	○	○	△	△	△	×
応募・検索設定条件の確認	○	○	○	○	○	△	△	△	×
原稿制作完了操作	○	○	○	○	○	△	△	△	×
校了依頼操作	○	○	○	○	○	△	△	△	×
オファー案件一覧の確認	○	○	×	○	○	×	△	△	×
プロフィール検索	○	○	×	○	○	×	△	△	×
オファー配信設定	○	○	×	○	○	×	△	△	×
オファー配信削除	○	○	×	○	○	×	△	△	×
除外リストの追加	○	○	×	○	○	×	△	△	×
除外リストの削除	○	○	×	○	○	×	△	△	×
プロフィール検索条件の確認	○	○	×	○	○	×	△	△	×
プロフィール検索条件の削除	○	○	×	○	○	×	△	△	×
応募一覧の閲覧	○	○	×	×	○	×	×	△	×
応募者情報の閲覧	○	○	×	×	○	×	×	△	×
応募者へのメッセージ送信	○	○	×	×	○	×	×	△	×
応募一覧CSVファイル出力	○	○	×	×	○	×	×	△	×
応募一覧CSVファイルの閲覧	○	○	×	×	○	×	×	△	×
応募一覧CSVファイルのダウンロード	○	○	×	×	○	×	×	△	×

項目	管理者	サブ管理者	制作管理	オファー管理	応募者管理	案件ごとの担当者権限			
						制作管理	オファー管理	応募者管理	権限なし
一括メッセージの送信	○	○	×	×	○	×	×	△	×
一括でのステータス更新	○	○	×	×	○	×	×	△	×

## 8.3 求人商品一覧/商品利用期限

基本企画(4週間・2週間・2週間×2)

企画名	企画詳細	受注有効期限	利用有効期限
MS7	最上位企画	利用開始予定日から8週間	
MS6	掲載順位第2位	利用開始予定日から8週間	
MS5	掲載順位第3位	利用開始予定日から8週間	
MS4	掲載順位第4位	利用開始予定日から8週間	
MS3	掲載順位第5位	利用開始予定日から8週間	
MS2	掲載順位第6位	利用開始予定日から8週間	
MS1	掲載順位第7位	利用開始予定日から8週間	

パスポート(基本企画5本分)

企画名	企画詳細	受注有効期限	利用有効期限
MS7	最上位企画	利用開始予定日から8週間	初回掲載日より56週
MS6	掲載順位第2位	利用開始予定日から8週間	初回掲載日より56週
MS5	掲載順位第3位	利用開始予定日から8週間	初回掲載日より56週
MS4	掲載順位第4位	利用開始予定日から8週間	初回掲載日より56週
MS3	掲載順位第5位	利用開始予定日から8週間	初回掲載日より56週
MS2	掲載順位第6位	利用開始予定日から8週間	初回掲載日より56週

オプション

企画名	企画詳細	受注有効期限	利用有効期限
勤務地追加		利用開始予定日から56週間	
勤務地フリー		利用開始予定日から56週間	
リザーブシート		利用開始予定日から56週間	
TOP ピクチャーバナー		利用開始予定日から56週間	
フリー画面		利用開始予定日から56週間	

## 8.4 求人ページ完成イメージ

### ■ ページトップ

キーワード検索

検討リスト

オファー

登録/ログイン

中・高年の転職・パート・アルバイトTOP > 東京都 > 新宿区 > エンジニア > 正社員 > 会社・店舗名会社・店舗名会社・店舗名の求人

検察結果に戻る

### 中高年・主婦層がターゲット！求人サイトの【広告制作スタッフ】

マイナビミドルシニア商事株式会社

正社員

エンジニア

ここがオススメ！

マイナビグループの新サービス

未経験の方も歓迎！

完全週休2日制&大型連休もあり

職種

広告制作スタッフ

仕事内容

求人広告の制作業務をお任せいたします。

勤務地

新宿区

給与

年俸300万円以上

勤務時間

9：15～17：45

雇用形態

正社員

Web応募する

電話応募する

検討リストに追加

『いくつになっても働ける、そんな「明日」をつくる。』をスローガンに掲げ、ミドル・シニア世代を「本気で」世の中の「戦力」として送り出す事業を手掛けています。経験を積み、それなりに成功体験を重ねてきたミドル・シニア世代が勇気を持って新しい一歩を踏み出し、新しいやりがい・働きがいを獲得していただくために時にはきっぱりと決断を促していただくような「強さ」を持ったキャリアアドバイザーの方を探しております。

ここがポイント（送らせる経験・スキル・資格）

キャリアカウンセリングを通じ求職者のコアになる経験を引出し・言語化し、企業に対してどのように戦力となりうるのか、また、・求職者に対し今までのどんな経験が何故その企業で活かせるのか、それらを説得力をもって語れる、幅広い知識と営業的思考をお持ちの方、大歓迎です！！

Web応募する

電話応募する

検討リストに追加

ページトップ

仕事情報

応募情報

会社情報

## ■ 仕事情報 (1/2)

仕事情報





幅広い年齢層が生き生きと働いています♪

仕事内容

ミドル・シニア世代に特化した人材紹介サービスにおける対求職者支援業務

紹介サービスにご登録いただいた転職希望者に対して カウンセリングを実施し、求人企業の紹介を行います。転職者のスキルと経験や希望を伺い、企業側の求人オーダーと結びつけ、企業に採用いただくことがメイン業務です。

給与

年俸制 300万円以上  
 ※経験、能力を考慮の上、決定します。 ※試用期間 3 か月あり(待遇に変更はありません) ※固定残業代 (61,440円/月30時間) を含みます。 ※上記超過分は別途支給します。

勤務地・アクセス

東京都新宿区新宿4-1-6 JRミライナタワー27F [地図を表示](#)  
 駅直結で通勤も便利！  
 新宿駅0分

勤務時間

09:15～17:45 (休憩60分)  
 <新型コロナウイルス感染症対策> ①ラッシュ時を避けてご出勤いただけるよう10:00～18:30 (休憩60分) の出勤を認めています。 ②業務に影響のない範囲での在宅勤務を認めています。

休日・休暇

完全週休2日制(土・日曜日)

福利厚生

■ 社会保険完備

定年制

定年制あり

再雇用

再雇用あり



年齢構成

40代未満

40代

50代

60代以上

0%

20%

40%

60%

80%

100%

男女比

女性が多い

男性が多い

フリー項目1

フリー項目1フリー項目1フリー項目1

フリー項目1フリー項目1フリー項目1

フリー項目1フリー項目1フリー項目1

フリー項目1フリー項目1フリー項目1

応募情報

応募資格

資格をお持ちの方歓迎

キャリアカウンセラーなどの資格をお持ちの方歓迎します

応募方法

マイナビミドルシニアの「応募する」ボタンよりご応募ください。

応募の流れ

ご応募情報をご確認させていただいた後、選考通過者の方には、追ってご連絡させていただきます。

面接場所

千葉支社

地図を表示

Web応募する

電話応募する

★ 検討リストに追加

情報提供元：

マイナビミドルシニア

本求人情報は、「マイナビミドルシニア」に掲載されている情報です。この求人に応募される場合、ご登録いただいた応募情報は株式会社マイナビミドルシニアが運営する「マイナビミドルシニア」に提供され、「マイナビミドルシニア」経由で募集企業へ応募されますので、予めご了承ください。

## ■ 応募情報

応募情報

応募資格

資格をお持ちの方歓迎

キャリアカウンセラーなどの資格をお持ちの方歓迎します

応募方法

マイナビ ミドルシニアの「応募する」ボタンよりご応募ください。

応募の流れ

ご応募情報をご確認させていただいた後、選考通過者の方には、追ってご連絡させていただきます。

面接場所

千葉支社

地図を表示

Web応募する

電話応募する

★ 検討リストに追加

情報提供元：  
マイナビミドルシニア

本求人情報は、「マイナビミドルシニア」に掲載されている情報です。この求人に応募される場合、ご登録いただいた応募情報は株式会社マイナビミドルシニアが運営する「マイナビミドルシニア」に提供され、「マイナビミドルシニア」経由で募集企業へ応募されますので、予めご了承ください。

## ■ 会社情報

会社情報	
応募先	マイナビミドルシニア商事株式会社
URL	<a href="https://www.google.com/doodles/lucky-akhands-63rd-birthday">https://www.google.com/doodles/lucky-akhands-63rd-birthday</a> 
事業内容	就職情報誌の提供、求人・採用活動に関するコンサルティング
TEL	03-1234-1234

## 8.5 こんなときは

---

正常に操作できない場合は、以下を参考に対応を行ってください。

ここに記載されていない要因の場合は、マイナビミドルシニア カスタマーサポートにお問い合わせください。

### ■ ログインパスワードを忘れた

「2.2.1 パスワードを忘れたときは」(P.12)を参照し、ログインパスワードの再発行を依頼してください。

### ■ 会員IDを忘れた

マイナビミドルシニア カスタマーサポートにお問い合わせください。

【マイナビミドルシニア カスタマーサポート 問い合わせ先】

電話:0120-101-700(平日9:30~18:00)

メール:m-s-client@mynavi.jp

---

### マイナビミドルシニア 企業管理画面 操作マニュアル

2017年 8月 1日	第1版発行
2021年 7月 21日	第2版発行
2022年 2月 22日	第3版発行
2022年 6月 15日	第4版発行

発行元 **株式会社マイナビ**

〒104-0061 中央区銀座四丁目12番15号歌舞伎座タワー26F

<https://www.mynavi.jp/company/>

---