

ご利用マニュアル



2025年8月更新版

目次

1.	<u>アカウ</u>	<u>ント設定</u>	4
2.	ホーム	画面	10
3.	<u>応募者</u>	<u>管理</u> ·······	14
	- 応募	<u> </u>	15
	1-1.	応募者管理のレイアウトを理解する	16
	1-2.	<u>応募者を確認する</u> ····································	17
	1-3.	「日時設定」の応募者を確認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18
	1-4.	「面接準備」の応募者を確認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
	1-5.	「選考結果」の応募者を確認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21
	2. <u>/</u> i	5募者を検索する ······	22
	3-1.	<u>応募者情報を確認する</u>	24
	3-2.	応募者のメールアドレス・電話番号を取得する	29
	3-3.	応募者情報を編集する(TEL応募のみ)	30
	4-1.	応募者を確認する(連携媒体経由)	31
	4-2.	応募者情報を確認する(連携媒体経由)	32
	4-3.	選考ステータスを更新する(連携媒体経由)	34
1	ムノナ	ん選考	25
4.	13.16.15		35
	1-1.		36
	1-2.	<u>面接日時の再提案をする</u>	40
	2-1.	面接日時を確定する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	41
	2-2.	<u>面接日時を再調整する</u>	44
	2-3.	メッセージを送る	46
		<u>選考結果を送る</u>	47
	3-2.	内定通知を送る	48
	3-3.	勤務開始日・開始時間を変更する	50
	3-4.	<u> 不採用通知を送る</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	52
	3-5.	<u> 重複応募の対応する</u>	55
	3-6.	面接日時を確定する(連絡先を取得した場合)	58
	3-7.	面接日時を再調整する(連絡先を取得した場合)	61
	4-1.	内定通知を送る(連絡先を取得した場合)	63
	4-2.	勤務開始日・開始時間を変更する(連絡先を取得した場合)・・・・・・・・	64

4. かんたん選考

	4-3.	不採用通知を送る(連絡先を取得した場合)	65
	4-4.	重複応募の対応する(連絡先を取得した場合)	67
	5-1.	電話番号を応募者名に変更する(TEL応募のみ) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	68
	5-2.	<u>面接日時を確定する(TEL応募の場合)</u>	69
	5-3.	面接日時を再調整する(TEL応募の場合) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	71
	5-4.	内定通知を送る(TEL応募の場合)	73
	5-5.	勤務開始日・開始時間を変更する(TEL応募の場合) ·······	74
	5-6.	不採用通知を送る(TEL応募の場合) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	75
	5-7.	重複応募・辞退の対応する(TEL応募の場合)	77
	6. <u>P</u>	<u>]定後の勤務開始・辞退・未入社</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	78
5.	<u>スカウ</u>	<u>ト・ハンティング</u>	80
	- スプ	カウト・ハンティング機能でスピード選考を実現! <u>-</u>	81
	1-1.	スカウト・ハンティングのレイアウトを理解する	82
	1-2.	対象の候補者を探す	83
	2-1.	<u>候補者にスカウトを送信する</u>	89
	2-2.	<u>送信履歴を確認する</u>	91
	3-1.	<u>候補者のハンティングを依頼する</u>	93
6.	効果測	<u>定</u>	96
7.	<u>原稿管</u>	理	103
8.	通知		106
ο.	世재		TOO
9.	旧応募	(リリース前)の対応方法	107

ドラピタ企業管理画面マニュアル



ドラピタシステム(no-reply@dorapita.com)から設定した メールアドレス宛に「【ドラピタ】管理画面アカウントが 発行されました」という件名のメールが届きます。メール 内に記載のあるURLをクリックしてください。

メール本文

【ドラピタ】管理画面アカウントが発行されました。



no-reply@dorapita.com

To 自分 ▼

【ドラピタシステムより送信】

このメールは、発信専用の自動送信メールです。

いつもドラピタをご利用いただきまして、ありがとうございます。

ドラピタ管理画面アカウントを発行いたしました。 お手数ではございますが、下記ご確認の程、よろしくお願いいたします。

********* 【ログイン情報】

ログインID: ALC: UNK

https://cadm.dorapita.com/auths/forget-pw

※こちらにメールアドレスを入力後、ドラピタより パスワード設定メールが届きます。 手順に沿って、パスワードを設定してください。

管理画面URL:

https://cadm.dorapita.com *******

登録メールアドレスを入力して、「送信」ボタンをクリック してください。

PC版



画面上部に「指定のアドレスに設定用URLを送信しま した。」と表示されれば、送信完了です。入力した メールアドレス宛にパスワード設定メールが届きます。



ドラピタシステムからの「【ドラピタ】パスワードの設 定・再発行のお知らせ」という件名のメールが届きます。 メール内に記載のあるURLをクリックしてください。

メール本文

【ドラピタ】パスワードの設定・再発行のお知らせ



no-reply@dorapita.com

To 自分 ▼

【ドラピタシステムより送信】

このメールは、発信専用の自動送信メールです。

いつもドラピタをご利用いただきまして、ありがとうございます。

以下パスワード設定・再発行用URLにアクセスし、 パスワード設定をしてください。

http://cadm.dorapita.com/auths/change-pw/fb27e12cbb1798fbcdc5ddfa9174979c

※URLが改行されている場合は、1行につなげて ブラウザのアドレスバーに入力してください。

※URL有効期間は1時間になります。有効期間を経過してしまった場合は、 お手数ですが、再度申請をお願いします。

※本メールに心当たりのない方は、本メールの破棄をお願いいたします。



🛕 設定用URLの有効期間

ドラピタシステムから送付されるURLの有 効期間は1時間となります。期間を過ぎた 場合は、再度申請が必要となりますのでご 注意ください。

企業管理画面マニュアル 01 アカウント設定

7

ログインする際に使用するパスワードを決定し、 入力・再入力した後に「パスワードリセット」ボ タンをクリックしてください。

PC版



画面上部に「パスワードを更新しました」と表示 6 されると、パスワード設定は完了です。



ff アカウントを追加したいときは

営業担当または制作担当までご連絡ください。追加したいアカウントのユーザー名・ <mark>メールアドレス</mark>をお伝えいただければ、新規発行いたします。

「【ドラピタ】管理画面アカウントが発行されました。」 という件名のメールに記載のあるログインIDと、設定し たパスワードを入力し、「ログインする」ボタンをクリッ クしてください。



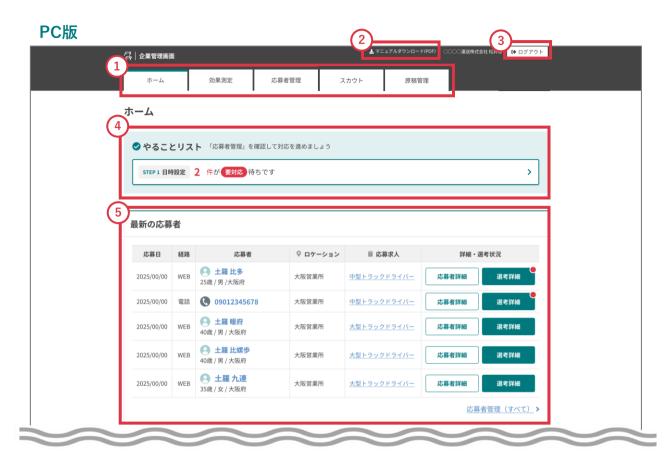
no-reply@dorapita.com 【ドラピタシステムより送信】 このメールは、発信専用の自動送信メールです。 いつもドラピタをご利用いただきまして、ありがとうございます。 ドラピタ管理画面アカウントを発行いたしました。

お手数ではございますが、下記ご確認の程、よろしくお願いいたします。 【ログイン情報】 パスワード: https://cadm.dorapita.com/auths/forget-pw ※こちらにメールアドレスを入力後、ドラピタより パスワード設定メールが届きます。 手順に沿って、パスワードを設定してください。 管理画面URL: https://cadm.dorapita.com

ドラピタ企業管理画面マニュアル



 企業管理画面マニュアル
 02 | ホーム画面



- (1) ×= 1 -
- ② マニュアルダウンロードボタン
- ③ ログアウトボタン
- 4) やることリスト

各STEPごとに未対応の応募者、未読のメッセージがある場合に、その対応待ち件数が表示されます。クリックすると応募者管理画面に遷移します。

● かることリストのタスクがゼロの場合

全てのステップで未対応がない場合 は、「すべて完了しています」と表 示されます。

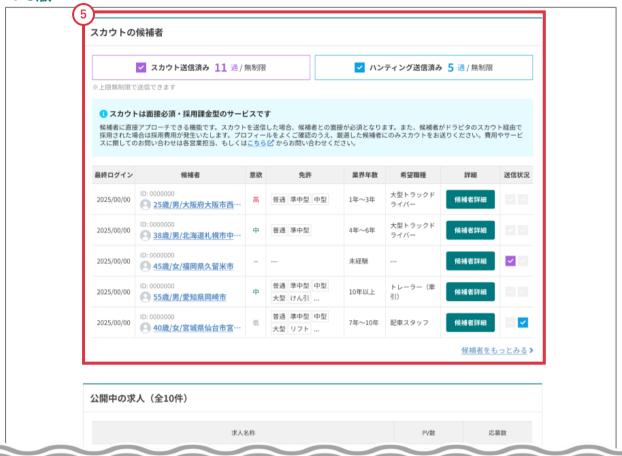


⑤ 最新の応募者

直近、応募した応募者が5名まで一覧で表示されます。右下「応募者管理(すべて)」ボタンをクリックすると、応募者管理ページへ遷移します。

企業管理画面マニュアル02 | ホーム画面11

PC版



⑤ スカウト・ハンティング機能

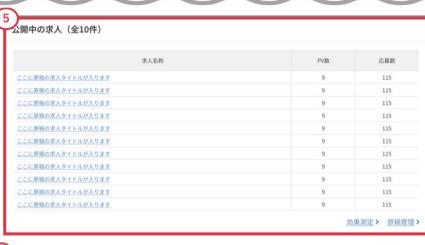
最新のスカウト・ハンティング候補者が上位5名まで一覧で表示されます。右下「候補者をもっと見る」ボタンをクリックすると、スカウト・ハンティングページへ遷移します。

🚹 送信数の確認

ホーム画面上では、スカウト・ハンティングの累計送信数を確認することができます。送信数からどれくらい応募につながったか(応募数・応募率など)詳細データを確認するには「効果測定」ページをご確認ください!



企業管理画面マニュアル02 | ホーム画面12





間い合わせ Copyright © DORAPITA All rights reserved

⑤ 公開中の求人

現在掲載中の求人原稿が各原稿のPV数・応募数と合わせて表示されます。右下の 「効果測定」、「原稿管理」ボタンからそれぞれのページを確認することができます。

⑥ 事務局からのお知らせ

新サービスのリリースやメンテナンス情報など、ドラピタ事務局からのお知らせが表 示されます。

1 ヘッダー部分のお知らせについて

ドラピタ事務局からの重要なお知らせは、管理画面の最上部にも一定期間表示されます。



企業管理画面マニュアル02 | ホーム画面13

-03-応募者管理

ドラピタ企業管理画面マニュアル





大幅リニューアル!





うっかりをなくす! 採用業務をもっとラクで効率的に

選考中のタスクを見える化する「やることリスト」をはじめ、日々の業務に追われていても対応忘れを防止する「リマインド・アラート機能」、最低限のやりとりでスムーズに面接日を調整できる「日程調整機能」など応募者を逃さないための新機能を搭載します。







選考のムダをカット! 履歴書不要のスムーズ選考

「Web履歴書」の導入により、<mark>履歴書が手元になくても応募者のスクリーニングが可能に</mark>。定型文を送る必要なし!メッセージはあくまでもサポート機能として、効率的な選考を実現。人事担当者・ドライバー目線を追及したドラピタ独自の選考スタイルを提供します。



出先でも選考OK!スマート管理で 時間を有効活用できます

選考の進行状況はひと目で確認できるように一覧化。内 定出しまで、すべてドラピタ内でワンストップ完結でき るので、外出先でも対応可能に!スマホでかんたんに操 作できるモバイルファースト設計でいつでもどこでも安 心して採用業務ができます。



1-1. 応募者管理のレイアウトを理解する





応募者管理ページがモバイル対応いたしました!

リニューアルに伴いスマートフォンでも操作できるように改善されました。外出先からでも応募者対応を行うことが可能となります。これまでメールや電話で応募者と連絡を取っていましたが、ドラピタシステム内で連絡が取れるようになります!

① メニュー

③ ステップの切り替えタブ

② 応募者検索

④ 応募者一覧

※②~④に関しては、<u>「2.応募者を検索する」</u>の詳細をご確認ください。

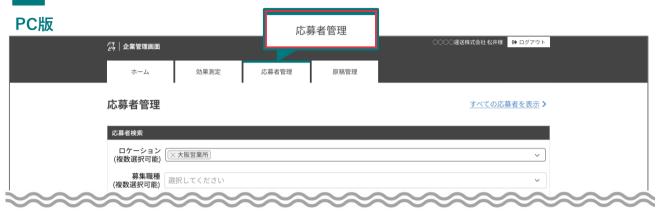
- 応募対応は動画でもチェックできます!
 - ・面接日時の設定方法
 - ・電話やメールで直接連絡をする場合
 - ・連携媒体から応募が入った場合

https://youtu.be/7AWYrahd0u4



1-2. 応募者を確認する

1 メニューバーの「応募者管理」をクリックします。



2 検索下部にあるタブでSTEPを切り替えることが可能です。

日時設定・面接準備・選考結果のSTEPごとに、該当する応募者が一覧で表示されます。





右側の赤いバッジは未対応の数の 表示です。すべて対応済みになる とバッジはなくなります。

ホームにある「やることリスト」 とも連動しているので、進捗をス ピーディに管理することができま す。

1-3. 「日時設定」の応募者を確認する

PC版



- ① ページの切り替え
- ② 表示件数の切り替え
- ③ 表示順の切り替え

- ④ 応募者プロフィールへ遷移
- ⑤ 応募された求人へ遷移
- ⑥ 選考のやりとりへ遷移

3 表示順の切り替え



優先度順:対応の優先度順 降順:応募日の新しい順 昇順:応募日の古い順

応募経路ごとの表示方法

WEB応募の表示

🕒 土羅 比螺歩

TEL応募の表示

09012345678

WEB応募の場合は、応募時に入力された氏名が表示され、電話応募の場合は電話番号が表示されます。

▲ 重複応募について

→ 土羅 暖府 重複応募 (5)

40歳/男/大阪府

同じ応募者が重複して応募している場合は、 2回目以降から応募者名の右側に「重複応 募」とラベルが表示されます。

※WEB応募とTEL応募は別々で重複カウントされます。 ※会員登録済みの応募者でもTEL応募の場合、応募者 情報は電話番号のみの取得となります。

※2025年3月リリース以降の応募が対象となります。

- タブの「日時設定」をクリックして、応募者を絞ります。
- 「面接日時を提案する」ボタンをクリック。ボタンの文言が 対応状況に合わせて変わりますので、指示に沿って応募者と のやりとりを進めてください。

応募者一覧での表示形式について(PC版)

未対応の場合(WEB応募)

STEP 1 日時設定

面接日時を提案する

未対応の場合はボタン右上に、 赤バッジが表示<mark>されます。</mark>

連絡先を取得した場合(WEB応募)

STEP 1 日時設定

面接日時を記録する

日時設定をスキップし、直接応募者と連 絡をとる場合は「記録する」という表示 になります。

未対応の場合(TEL応募)

STEP 1 日時設定

面接日時を記録する

電話での応募の場合は、必要に応じて 情報を登録する必要があるため
「記録 する」という表示<mark>となります。</mark>

応募者の返答待ちの場合

STEP 1 日時設定 ✓ 日時提案の返答待ちです

詳細を確認する

未対応のまま2日経過した場合

STEP 1 面接日時を再提案する 日時設定 2日以上経過しています。なるべく 早く面接日時を提案しましょう?

日程の再調整依頼が来ている場合

STEP 1 日時設定 面接日時を再提案する

日時の再提示依頼がきています

🔼 アラート表示・通知について

アラート表示の対象となる応募者は背景が黄色になり、対応優先度が高くなるため 一覧のリスト上部に表示されます。

※アラート表示に関しては、『**04.かんたん選考**』内にて、詳しく説明しています。

企業管理画面マニュアル 03 応募者管理

19

1-4. 「面接準備」の応募者を確認する

PC版



- 1 タブの「面接準備」をクリックして、応募者を絞ります。
- 2 「面接日時を確定する」ボタンをクリック。ボタンの文言が 対応状況に合わせて変わりますので、指示に沿って応募者と のやりとりを進めてください。

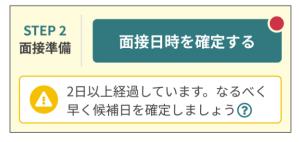
応募者一覧での表示形式について(PC版)

未対応の場合

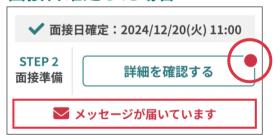


未対応の場合はボタン右上に、 <mark>赤バッジが表示</mark>されます。

未対応のまま2日経過した場合



面接日確定した場合



面接日が確定した場合は、面接日が表示されます。メッセージが未読の場合は、赤バッジと「メッセージが届いています」という表示がされます。

※面接日時の確定方法に関しては、<u>『04.かんたん選考』</u>内で詳しく説明しています。

1-5. 「選考結果」の応募者を確認する

PC版



- 1 タブの「選考結果」をクリックして、応募者を絞ります。
- 2 面接予定日を過ぎている応募者は、 「選考結果を通知する」というボタンが表示されます。
- 3 選考結果を通知すれば、選考は終了です。

※選考結果の通知方法に関しては、<u>『04.かんたん選考』</u>内で詳しく説明しています。

応募者一覧での表示形式について(PC版)

選考結果後のラベルは全部で7つあります。



企業管理画面マニュアル 03 | 応募者管理

21

2. 応募者を検索する

PC版

応募者管理	<u>すべての応募者を表示</u> >
応募者検索	
ロケーション (複数選択可能)	○
募集職種 (複数選択可能)	選択してください
求人名称 (複数選択可能)	選択してください
応募日	00/00/00 🛗 ~ 00/00/00 🛗
選考ステータス	□ 日時設定 (未対応) □ 日時設定 (再設定) □ 日時設定 (対応済み) □ 面接準備 (未対応) □ 面接準備 (対応済み) □ 選考結果 (未対応) □ 選考結果 (内定) □ 選考結果 (内定:勤務開始) □ 選考結果 (内定:未入社) □ 選考結果 (不採用) □ 選考結果 (辞退) ※內定辞退合む □ 選考結果 (不対応)
氏名	
フリーワード	2 Q 検索する

① 応募者を検索する条件について

下記、検索条件をもとに応募者を絞り込むことができます。



	開始日から終了日を選択します。 直接入力または、カレンダーから日付を選択してく	応募日	2025/	01/01		~			
	ださい。 		0	月	火	!5年 1 水		金	o ±
		テータス		Я	^	1	2	3	4
応募日			5	6	7	8	9	10	11
		氏名	12	13	14	15	16	17	18
		ーワード	19	20	21	22	23	24	25
			26	27	28	29	30	31	
選考ステータス	表示する選考ステータスにチェックを入れてくださ い。(複数選択可)	選考ステータ文 ○ 日相原定(向対応) ○ 日相原定(内原定) ○ 日相原定(対応済み) ○ 監察事業(を対応) ○ 監察事業(が成済み) ○ 監察制業(かけ広) ○ 監察制業(が収集) ○ 選売制業(予解期) ○ 混売制業(予期) ○ 混売制業(予別な) ・ に応じません。							
氏名	対象の応募者の名前を入力します。	氏名 土羅比多							

② 選択した条件で検索する

23

応募者情報を確認する

応募者情報を確認する場合は、応募者名(氏名または 電話番号)をクリックしてください。









画面上部では応募者の応募状況を確認できます。

WEB応募の場合



- 編集ボタン (※TEL応募のみ)
- ② 前後の応募者を確認
- ③ 応募された求人を確認
- ④ 自社求人への応募履歴を確認
- (5) メモ機能
- ⑥ 選考状況を確認
- ⑦ 採用見送りボタン

3 画面下部では応募者のプロフィールを確認できます。

PC版



応募者プロフィールの入力優先度

ユーザーが入力するWeb履歴書(応募者プロフィール)の入力項目には優先度を設けています。 応募時に必要となる必須項目、スカウト時に必要となる推奨項目、履歴書として必要となるその他を任意項目としています。



- ① 氏名(必須) · ふりがな(任意)
- ② 生年月日(必須)
- ③ 性別(任意)
- ④ 家族構成(任意)

- ⑤ 住所(必須)
- ⑥ 面接可能日・時間帯(必須)
- ⑦ その他特記事項(任意)
- (8) プロフィール写真(任意)



- ⑧ 現在の勤務状況(推奨)
- 9 転職回数(推奨)
- ⑩ 勤務先会社名(推奨)
- 印 雇用形態(推奨)
- 12) 業種(推奨)
- (13) 職種(_{推奨})
- ① ドライバーの経験(推奨)

- (15) 運送・物流業の職種(推奨)
- 16 車両の形状(推奨)
- ① 配送エリア(推奨)
- (18) 荷物の種類(推奨)
- (19) 年収(_{推奨})
- 20 月収(推奨)

学歴

PC版



- ② 最終学歴(推奨)
- ② 学校名(任意)
- ② 学部・学科名(任意)
- 24 入学年月(任意)
- ② 卒業年月(任意)
- 26 卒業区分(任意)

スキル・経歴

PC版



- ② 運送・物流業の経験年数(推奨)
- 28 免許(必須)

- ② 職種ごとの年数(推奨)
- ② スキル・経験(#型)
- ③ 自己PR (推奨)

希望条件

PC版

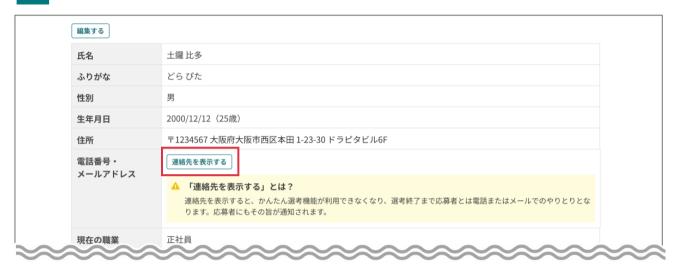


- ③ 求職意欲(推奨)
- ③ 希望職種(推奨)
- ③ 希望エリア(推奨)

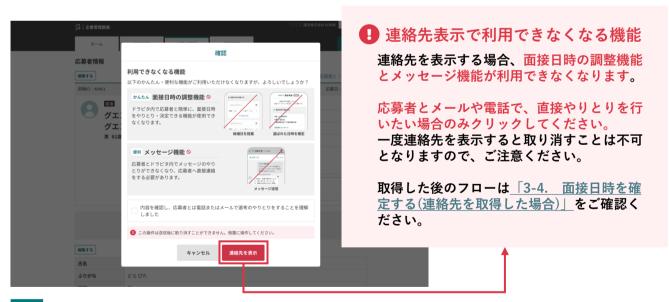
- ③ 希望収入(推奨)
- ③ 希望勤務形態(推奨)

3-2. 応募者のメールアドレス・電話番号を取得する

1 「連絡先を表示する」をクリックします。



2 確認画面にて、連絡先を取得することでの注意事項を 確認うえ、「連絡先を表示」をクリックします。



3 応募者への連絡はメールまたは電話にてご利用ください。



応募者情報を編集する(TEL応募のみ)

応募者情報はTEL応募のみプロフィールを編集するこ とができます。必要項目を入力し、「編集する」ボタ ンをクリックしてください。

PC版

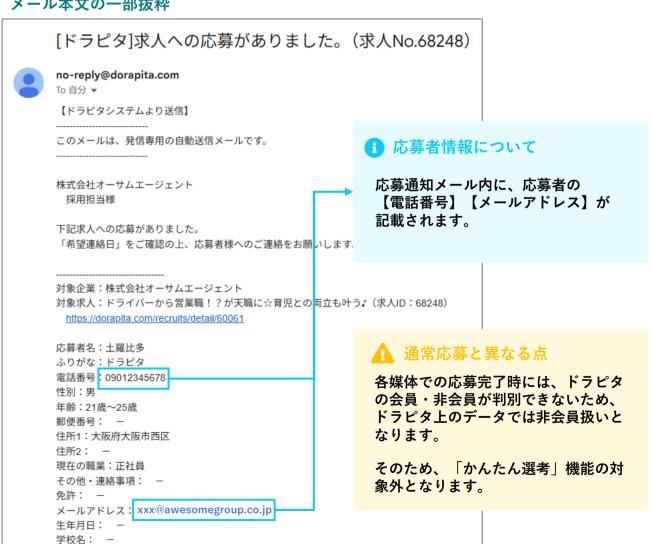


4-1. 応募者を確認する(連携媒体経由)

ドラピタと連携をしている集客媒体からの応募は、各媒体内で応 募が完了するため、ドラピタ経由の応募とは異なる応募経路と なっております。

連携媒体から応募があった場合、応募者情報(氏名・メー ルアドレス・電話番号)は通知メールで確認できます。

メール本文の一部抜粋



4-2. 応募者情報を確認する(連携媒体経由)

1 メニューバー「応募者管理」をクリックします。 応募者管理ページ右上に表示されている「すべての応募者を 表示」をクリックし、すべての応募者を表示してください。



▲ 一部連携媒体からの応募はかんたん選考の対象外です。

通常応募は「ステップ表示」にて表示されますが、一部連携媒体からの 該当応募に関しては「すべての応募者」にて表示される仕様となってお ります

2 応募者情報を確認する場合は、応募者名をクリックしてく ださい。



3 応募者情報がご確認いただけます。

会員登録済みのプロフィール情報とは項目が異なりますので、お気を付けください。



4-3. 選考ステータスを更新する(連携媒体経由)

選考に応じて、ステータスは随時ご更新ください。ステータス を適切に管理することで、社内での情報共有や対応履歴の把握 がスムーズになり、対応漏れや重複対応の防止にも繋がります。

▲ 通常応募とは応募者管理の方法が異なりますので、お気を付けください。

かんたん選考リリース前(2025年4月8日以前)の応募者管理の仕様をそ のまま引き継いでおり、ステータス変更とメモのご利用が可能です。 ユーザーは非会員のため、通知などは連動しておりません。連絡手段は すべてメールまたは電話でお願いいたします。





- ① 選考ステータス
- ② 勤務開始日

(3) メモ

-04-かんたん選考

ドラピタ企業管理画面マニュアル



企業管理画面マニュアル 04 | かんたん選考 35

04 かんたん選考

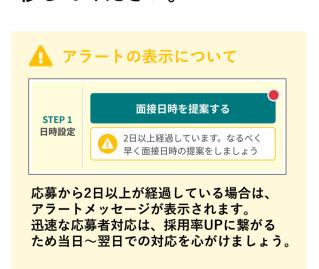
面接日時の設定をする

応募者管理の画面上部タブでス テップの切り替えができます。 デフォルトでは「日時設定」の 応募者情報が表示されています。



🚹 バッジ表示について 未対応の応募者の数が表示されます

対応する応募者の「面接日時を 提案する」ボタンをクリックし て、面接日時の提案ページに遷 移してください。







未対応の場合はボタン右上に、 赤バッジが表示<mark>されます</mark>。

応募者に提案する面接の日にち 3 と時間を設定してください。

🚹 応募者からの要望

面接可能日時と特記事項の回答がある場 合は記載があります。応募者が除外した 曜日や日時は企業側の選択肢からも除外 されるので、スムーズな日時設定が可能 となります。

(1) 日にちの設定



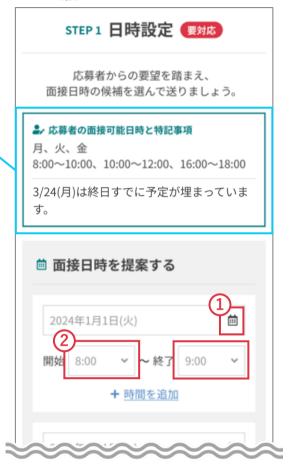
カレンダーから面接日を選択し、 「選択する」ボタンをクリックしてください。

(2) 時間の設定



プルダウンから面接の時間を選び、 「選択する」ボタンをクリックし てください。

スマホ版



PC版の場合



PCの場合は直接入力、または、上下 の矢印で数字を変更してください。 時刻は24時間表記となります。

提案する日時を追加したい場合 は、「時間を追加」「候補日を 追加しをクリックしてください。



ドラピタからのヒント

日時設定や面接準備、選者結果の通知までの STEPごとで、面接や採用に繋がりやすくな るヒントを表示しています。応募者対応の参 考になれば幸いです。

5 面接日時が入力されたことを確 認したうえで、「候補日時(○ 件)を確認する をクリックし てください。





正しい日時が表示されているこ とを確認し、「送信する」ボタ ンをクリックしてください。応 募者に面接日時の提案が送信さ れます。



日時設定の対応が完了した応募 者は「日時提案の返答待ちで す」と表示されます。



「やりとり詳細をみる」ボタンをクリックすると、 提案した面接日時を確認することができます。



1-2. 面接日時の再提案をする

応募者から面接日時の再提示依 頼が届いた場合は、「面接日時 を再提案する」ボタンをクリッ クしてください。

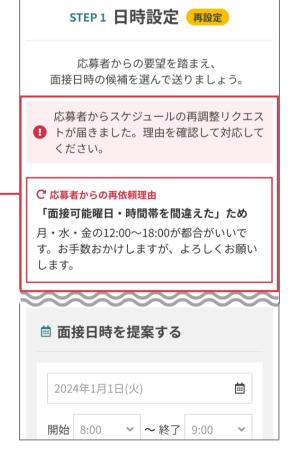
▲ アラートの表示について

応募者側で何らかの理由より、提案した 日時で面接が設定できない場合は、 「スケジュールの再調整リクエスト」が 届きます。



■ バッジ表示について

応募者から「スケジュールの再調整リクエス ト」が届いた場合は、再依頼理由を確認し、 3 ~ 8 の手順で再度面接日時の提案を 行います。



面接日時を確定する 2-1

応募者管理の画面上部の「面接 進備!ボタンをクリックして、 該当する応募者情報を表示して ください。

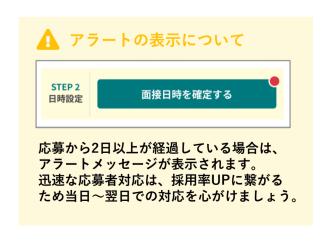


未対応の応募者の数が表示されます





対応する応募者の「面接日時を 確定する」ボタンをクリックし ます。面接日時の確定ページへ 遷移します。





未対応の場合はボタン右上に、 赤バッジが表示<mark>されます</mark>。

3 面接前に伝えたいことがある場合は、応募者に送信するメッセージを入力してください。

▲ 返答日時について

応募者が選択した日時が表示されます。 忘れないようにカレンダーなどに追加することを推奨します。やむを得ない理由などがあれば、日時の再調整(※)も可能です。 ※「2-1、面接日時を再調整する」をご確認ください。

分割 インタイプを保存する

よく使うテキストは、チェックを入れると 毎回表示されるようになります。

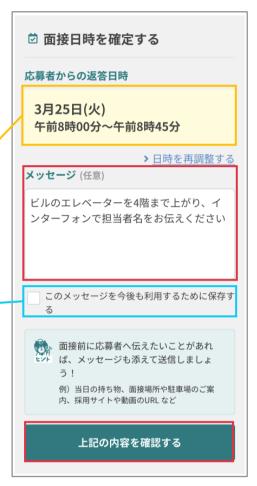
- 4 日時やメッセージを確認したら、 「上記内容を確認する」をク リックしてください。
- 5 正しい日時が表示されていることを確認し、「送信する」ボタンをクリックしてください。応募者に面接日時の確定メッセージが送信されます。

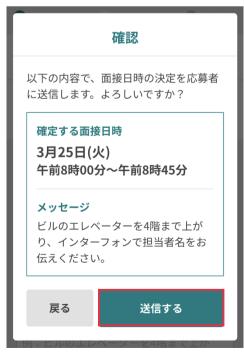
メッセージを入力しない 場合の表示画面



メッセージ画面







「送信が完了しました」と表示 されれば面接の日時設定は完了 です。面接日時を過ぎると選考 結果画面へ自動で遷移します。

> 不採用の場合は、「採用見送り メッセージを送る! ボタンをク リックし、メッセージを送信し てください。

※不採用の対応に関しては、『**3-4.不採** 用通知を送る』内で詳しく説明しています。





2-2. 面接日時を再調整する

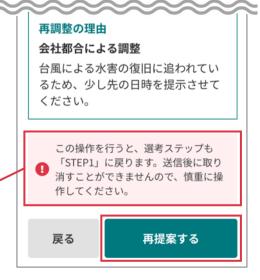
- やむを得ない理由があり、面接 日時の再調整を行う場合は「日 時を再調整する」ボタンをク リックしてください。
 - 日時の再調整を行う場合、日時 2 設定の 3 ~ 8 と同様の手順で 日時を選択し、「再調整の理由 を記入しのプルダウンから理由 を選択してください。

▲ 再調整の理由をご入力ください

- 会社都合による調整
- 担当者都合による調整
- 運行トラブルや緊急業務対応
- 悪天候や災害による影響
- 理由を説明する(フリーテキスト) からの選択が必須となります。
- 入力内容を確認のうえ、「再提 3 案する | ボタンをクリックして ください。応募者に面接日時の 再提案が送信されます。
 - 再調整時の注意点について 面接日時の再調整を行った場合、選考ス テップが「日時設定」まで戻りますので ご注意ください。







「送信が完了しました」と表示 されれば再調整の提案は完了で す。

> 応募者一覧での 表示形式について(スマホ版)

日時提案返答待ちの表示



日時確定後の表示



確定・メッセージがある場合の表示





✓ 面接日時を確定済み

確定した面接日時

送信済みメッセージ

3月25日(火) 午前8時00分~午前8時45分

ビルのエレベーターを4階まで上がり、 インターフォンで担当者名をお伝えくだ さい。

> 日時を再調整する

2-3. メッセージを送る

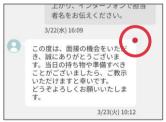
- 1 応募者とのメッセージのやりと りが必要な場合は「メッセージ を送る」ボタンをクリックしま す。

メッセージが届いている場合は、応募者一覧とやりとり詳細でお知らせします。迅速な対応は採用率UPに繋がります。メッセージの返信はなるべく早めに対応しましょう。

2 メッセージ画面の下部にあるテキストボックスにメッセージを 入力して送信ボタンをクリックします。



メッセージがある場合の表示





メッセージが未読の場合は、<mark>赤バッジと</mark> 「メッセージが届いています」<mark>という表示が</mark> されます。





選考結果を送る 3-1.

応募者管理の画面上部の「選考 結果! ボタンをクリックして、 該当する応募者情報を表示して ください。



スマホ版



対応する応募者の「選考結果を 通知する | ボタンをクリックし ます。選考結果の通知ページへ 遷移します。





未対応の場合はボタン右上に、 赤バッジが表示<mark>されます</mark>。

3-2. 内定通知を送る

選考結果が内定の場合は、必 要事項を入力して「上記の内 容を確認する」ボタンをク リックしてください。

① 勤務開始日(必須)

内定者が勤務を開始する日付を 入力します。変更があった場合 は後日修正が可能です。

② 勤務開始時間(任意)

内定者が勤務を開始する時間を 入力します。変更があった場合 は後日修正が可能です。

③ メッセージ (任意)

内定者へのメッセージを入力し ます。今後も同じ文面を送りた い場合はメッセージボックス下 部にあるチェックボックスに チェックを入れてください。

④ 内容確認ボタン

必須項目を入力すると「上記の 内容を確認する」ボタンがアク ティブとなりますので、クリッ クして確認画面へ進んでくださ

上記の内容を確認する

🚹 メッセージを保存する

よく使うテキストは、チェックを入れると 毎回表示されるようになります。



送信内容を確認したうえで、 「送信する」ボタンをクリッ クしてください。応募者に内 定通知が送信されます。



内定通知の際に送信した内容はやりとり詳細 のメッセージ画面でも確認することが可能で す。



表示形式について(スマホ版)

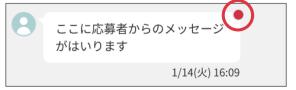
内定诵知後の表示



メッセージが未読の場合は、赤バッジ と「メッセージが届いています」<mark>とい</mark> う表示がされます。

確定・メッセージがある場合の表示





3-3. 勤務開始日・開始時間を変更する

勤務開始日・開始時間の変更を 行う場合は、「勤務開始日を変 更する | ボタンをクリックして、 勤務開始日の変更ページへ遷移 してください。



勤務開始日、勤務開始時間を入 カして「確認する」ボタンをク リックしてください。



送信内容を確認したうえで、 3 「変更する」ボタンをクリッ クしてください。応募者に変 更された勤務開始日・開始時 間の通知が送信されます。

4 「変更が完了しました」と表示 されれば勤務開始日・開始時間 の変更は完了です。



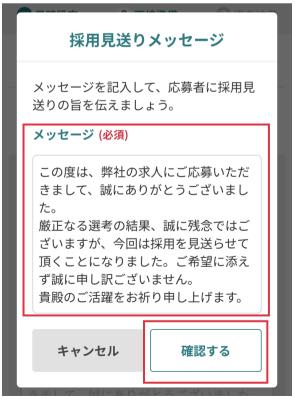


3-4. 不採用通知を送る

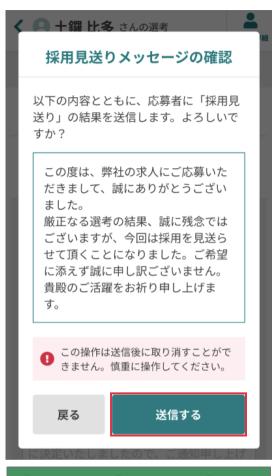
選考結果が不採用の場合は、 「採用見送りメッセージを 送る」ボタンをクリックし てください。



2 応募者への採用見送りのメッ セージを入力して、「確認す る」ボタンをクリックしてく ださい。



3 送信内容を確認したうえで、 「送信する」ボタンをクリッ クしてください。応募者に採 用見送りメッセージが送信さ れます。



「採用見送りを送信しました」 と表示されれば送信は完了です。

採用見送りの表示







ルドラピタ運営アンケート にご協力ください!

ドラピタのサービス向上の参考とさせてい ただくため、採用見送り(不採用)となっ た理由の回答にご協力ください。

「理由を選択する」のプルダウンから以下 の内容を選択できます。

- 連絡がつかない
- 応募書類が届かない
- 面接に来ない
- 必要スキルを満たしていない
- 仕事内容の認識相違がある
- 条件面で折り合いがつかない
- 年齢基準を満たさない
- 人物に問題がある(コミュニケーション、 身なり、健康面など)
- 経歴に問題がある(転職回数、事故、違 反歴など)
- 入社までに免許取得できなかった
- 充足した入社時期が合わず他社で採用が 決まった
- 迷惑行為(何度も応募がある等)があった

STEP 3 選考結果 対応済

応募者への結果通知が完了しました。 選考お疲れ様でした!

✓ 選者終了

採用見送り

送信したメッセージ

この度は、弊社の求人にご応募いただき まして、誠にありがとうございました。 厳正なる選考の結果、誠に残念ではござ いますが、今回は採用を見送らせて頂く ことになりました。ご希望に添えず誠に 申し訳ございません。

○○様のご活躍をお祈り申し上げます。

☑ メッセージを送る

🌉 運営アンケートにご協力ください

今回の選考を「採用見送り」にした理由を教 えてください。

理由を選択する

※この内容が応募者に共有されることはありませ ん。ドラピタスタッフからの改善提案や、サービス 向上のための参考とさせていただきます。

3-5. 重複応募の対応する

- 重複ラベルがついた応募者 は、応募者情報ページにて 「その他の応募中求人」を ご確認のうえ、選考に進め るか、見送るかを判断しま す。
 - 🚹 重複した応募者について

過去に1回でも同企業の求人に応 募した方は重複ラベルが表示され ます。

※かんたん選考がリリースされた後 の応募から対象となります。

・ その他の応募中求人とは?

同一応募者が過去に応募した履歴を 確認することができます。





選考に進める場合

「1-1.面接日時の設定をする|

から通常応募と同様に選考を 進めてください。

不採用にする場合

応募者情報ページにある「採 用または対応を見送りにす る」ボタンをクリックしてく ださい。





重複応募の一例

選考に進める重複応募

- 異なるポジション、拠点への応募
- 免許やスキル、
- 経験に変化がみられる応募
- ・ 採用ニーズとタイミングが合った応募 (前回は充足により見送りにしたなど)

見送りにする重複応募

- 掲載期間内、同ポジションへの 再応募
- 不採用理由(スキルや意欲)が解消 されていない応募

- 見送りの理由が採用を見送る 3 のか、対応を見送るのか、ど ちらかをクリックします。
 - (1) 不採用にしたい場合は「今回の採 用を見送るため」を選択します。





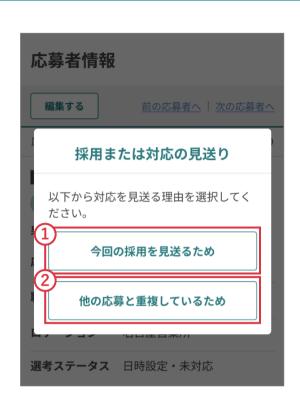
「3-4 不採用通知を送る」と同様の フローとなります。

(2) 応募が重複しており、選考を終了 させたい場合は「他の応募と重複 しているため」を選択します。





1 不対応とは 重複した応募者の管理をするための ラベルです。



3-6. 面接日時を確定する(連絡先を取得した場合)



ドラピタからのヒント



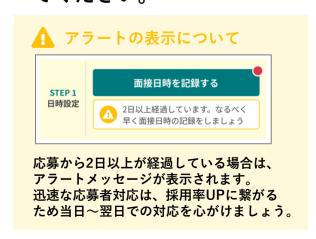
応募者情報から「連絡先を表示」 を選択している場合、面接日時の 調整機能とメッセージ機能が利用 できなくなります。

応募者を日時設定・面接準備・選 考結果のSTEPごとに管理し、応 募者の記録や選考ステータスごと の通知機能の利用は可能なため、 その手順をこちらでご説明します。

	日時調整	メッセージ	通知	リマインド
通常の選考	0	0	0	0
連絡先を表示した場合の選考	-	-	\triangle	-

1 日時の記録を行う応募者の 「面接日時を記録する」ボ タンをクリックして、面接 日時の記録ページに遷移し てください。





2 メールまたは電話で決定した 面接日時を入力して、「内容 を確認する」ボタンをクリッ クしてください。

▲ 連絡方法について

応募者の連絡先を表示している場合は、 かんたん選考機能の利用が停止されます。

メールまたは電話にて、 応募者に直接連絡をしてください。



送信内容を確認したうえで、 3 「送信する」ボタンをクリッ クしてください。応募者に面 接日時の確定通知が送信され ます。



「日時の記録が完了しました」 と表示されれば送信は完了です。

日時確定後の表示





3-7. 面接日時を再調整する(連絡先を取得した場合)

面接日時の再調整(再記録)を行 う場合は、やりとりの詳細から 「日時を再記録する」ボタンを クリックしてください。



2 面接日時を入力して「確認す る」ボタンをクリックしてくだ さい。



送信内容を確認したうえで、 「送信する」ボタンをクリッ クしてください。応募者に再 記録した面接日時が送信され ます。



4 「日時の再記録が完了しまし た」と表示されれば送信は完了 です。

日時再記録後の表示





4-1. 内定通知を送る(連絡先を取得した場合)

- 対応する応募者の「選考結果を 通知する | ボタンをクリックし て、選考結果の通知ページに遷 移してください。
- 2 選考結果が内定の場合は、勤務 開始日、勤務開始時間を入力し て「上記の内容を確認する」ボ タンをクリックしてください。





送信内容を確認したうえで、 「送信する」ボタンをクリッ クしてください。応募者に内 定通知が送信されます。

内定後の表示





4-2. 勤務開始日・開始時間を変更する (連絡先を取得した場合)

勤務開始日・開始時間の変更を 行う場合は、「勤務開始日を変 更する! ボタンをクリックして、 勤務開始日の変更ページへ遷移 してください。



勤務開始日、勤務開始時間を入 カして「確認する」ボタンをク リックしてください。

> ※この後の流れは「3-3 勤務開始日・開 始時間を変更する」と同様の手順となり ます。

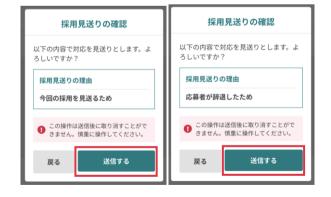


4-3. 不採用通知を送る(連絡先を取得した場合)

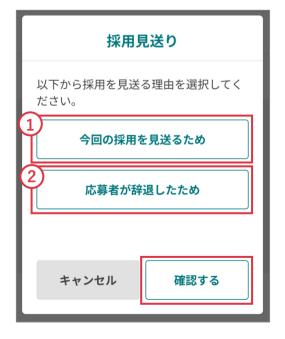
選考結果が不採用の場合は、 「採用見送りにする」ボタ ンをクリックしてください。



2 見送る理由を選び、確認する ボタンをクリックしてくださ い。



内容を確認のうえ、「送信する」ボタンをク リックしてください。応募者に対応見送りが 通知されます。選択した理由(①または②)に よって確認画面の表示が変わります。



「採用見送りを送信しました」 3 と表示されれば送信は完了です。

今回の採用を見送るため

採用見送りの表示



応募者が辞退したため

辞退の表示

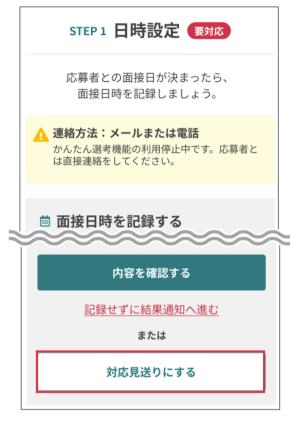






重複応募の対応する(連絡先を取得した場合) 4-4

重複応募の対応を見送る場 合は「対応見送りにする」 ボタンをクリックしてくだ さい。



2 「他の応募と重複している ため」ボタンをクリックし てください。

不対応の表示





5-1. 電話番号を応募者名に変更する(TEL応募のみ)

電話番号を応募者の名前に変更 したい場合は「編集」ボタンを クリックします。新たに応募者 名を登録したうえで、「変更す る」ボタンをクリックしてくだ さい。





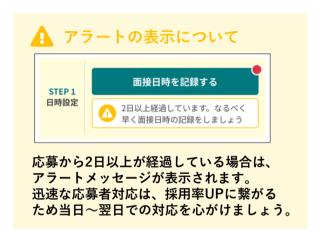
2 「名前の変更が完了しまし た」と表示されれば完了で す。入力した名前に変更さ れているかご確認ください。



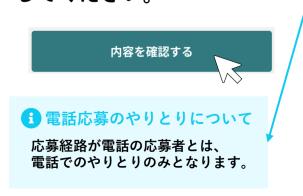
面接日時を確定する(TEL応募の場合)

日時の記録を行う応募者の 「面接日時を記録する」ボ タンをクリックして、面接 日時の記録ページに遷移し てください。





応募者との電話で決定した面 2 接日時を入力して、「内容を 確認する」ボタンをクリック してください。





送信内容を確認したうえで、 3 「記録する」ボタンをクリッ クしてください。

> ※電話応募の場合は、応募者への通知は 送信されません。



「日時の記録が完了しました」 と表示されれば送信は完了です。

日時確定後の表示





面接日時を再調整する(TEL応募の場合) 5-3.

面接日時の再調整(再記録)を行 う場合は、やりとりの詳細から 「日時を再記録する」ボタンを クリックして、面接日時の再記 録ページへ遷移してください。



2 面接日時を入力して「確認す る」ボタンをクリックしてくだ さい。



送信内容を確認したうえで、 「再記録する」ボタンをク リックしてください。



4 「日時の再記録が完了しまし た」と表示されれば送信は完了 です。

日時再記録後の表示





5-4. 内定通知を送る(TEL応募の場合)

- 対応する応募者の「選考結果を 通知する | ボタンをクリックし て、選考結果の通知ページに遷 移してください。
- 2 選考結果が内定の場合は、勤務 開始日、勤務開始時間を入力し て「上記の内容を確認する」ボ タンをクリックしてください。





送信内容を確認したうえで、 「記録する」ボタンをクリッ クしてください。

内定後の表示





04 かんたん選考

5-5. 勤務開始日・開始時間を変更する (TEL応募の場合)

勤務開始日・開始時間の変更を 行う場合は、「勤務開始日を変 更する! ボタンをクリックして、 勤務開始日の変更ページへ遷移 してください。



勤務開始日、勤務開始時間を入 カして「確認する」ボタンをク リックしてください。

> ※詳しい流れは「3-3 勤務開始日・開始 時間を変更する」と同様の手順となりま す。



04 かんたん選考

5-6. 不採用通知を送る(TEL応募の場合)

選考結果が不採用の場合は、 「採用見送りにする」ボタ ンをクリックしてください。

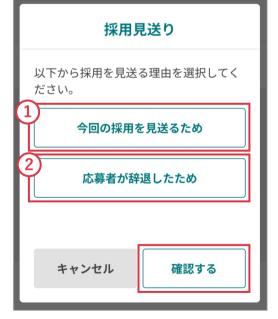


2 見送る理由を選び、「確認す る | ボタンをクリックしてく ださい。



内容を確認のうえ、「採用見送りにする」ボ タンをクリックしてください。選択した理由 (①または②)によって確認画面の表示が変わり ます。





04 かんたん選考

「採用見送りを送信しました」 と表示されれば送信は完了です。

採用見送りの表示



辞退の表示

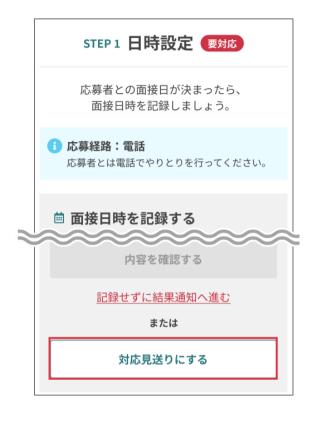






5-7. 重複応募・辞退の対応する(TEL応募の場合)

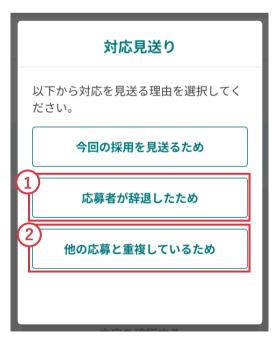
重複応募または辞退の対応 をする場合は「対応見送り にする | ボタンをクリック してください。



2 見送る理由を選び、「確認 する」ボタンをクリックし てください。



内容を確認のうえ、「採用見送りにする」ボタ ンをクリックしてください。選択した理由(①ま たは②)によって確認画面の表示が変わります。



内定後の勤務開始・辞退・未入社 6

内定後の最終結果を選び、 「結果を更新する」ボタン をクリックしてください。



ドラピタからのヒント

- ●内定後の企業管理用ステータスで す。ステータスを変更しても<mark>応募者</mark> 側に表示・通知されることはありま せん。
- ●設定した「勤務開始日」を過ぎて、 応募者がご入社されている場合は 「勤務開始」にステータスを更新お 願いします。

設定した「勤務開始日」から2日以 内に更新を推奨<mark>いたします。「内</mark> <mark>定:勤務開始」</mark>のステータスに<mark>変更</mark> になっていない応募者はスカウト・ ハンティングの対象となります<mark>ので</mark> ご注意ください。

勤務開始に更新した表示



✓ 選考終了

内定:勤務開始

勤務開始日

2025年 4月1日(火) 午前9時

送信したメッセージ

この度は、弊社の求人にご応募いただき まして、誠にありがとうございました。 厳正なる選考の結果、貴殿を採用するこ とに決定いたしましたので、ご通知申し 上げます。

> 勤務開始日を変更する



管理用内定後の最終結果

内定を出したあとの最終結果を記録して おきましょう。

勤務開始 勤務を開始している

辞退

○ ドラピタ外で、口頭、メール、電話な どを通じて内定を辞退された

未入社

勤務開始日を過ぎても、勤務していな い、連絡がつかないなど

結果を更新する



この記録は応募者には通知されませ ん。記録をすることで、**応募者を検** 索・管理する時にも役立ちます!



「勤務開始」に更新することで、他 社からのスカウトやハンティングの 対象外となります。



応募者対応・ステータス更新は忘れずに!

ー定期間を過ぎてもステータスが更新されていない場合は、 スカウト・ハンティング対象となってしまいます<mark>。大事な応</mark> 募者ですので更新を忘れずにお願いします。

面接準備 (対応済み)	ステータスが更新されてから10日間は対象外
選考結果 (未対応)	ステータスが更新されてから10日間は対象外
選考結果 (内定)	設定された「勤務開始日」から2日間は対象外
選考結果 (内定:勤務開始)	更新されると自動的にスカウト利用OFFへ ※応募者自身がスカウト利用をONにするまでは対象外となります

歩留まり毎に60日放置すると応募キャンセルに!



企業側で未対応のまま放置した場合、更 新から60日経過で、応募が自動的にキャ ンセルされます。対応済みステータスは 対象となりませんのでご安心ください。

▼対象となるステータス

日時設定(未対応)/日時設定(応 募者からの再依頼)/連絡先取得 済み/面接準備(未対応)/選考 結果 (未対応)



ドラピタ企業管理画面マニュアル



スカウト・ハンティング機能で





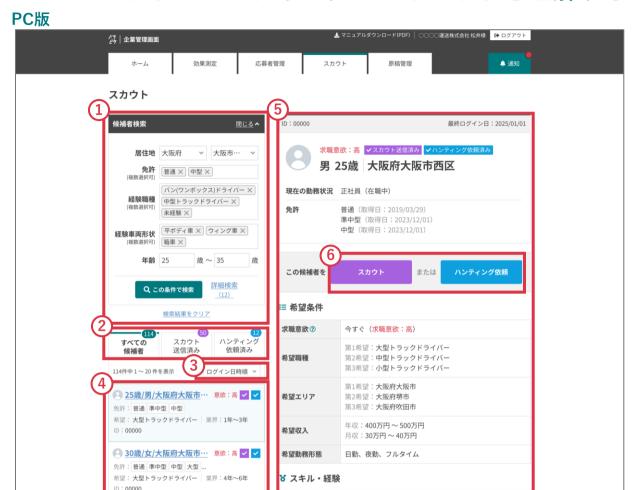
新たに2つの新機能を同時リリースいたします。本比較表では、それぞれの機能の違いやメリット・デメリット、向いている企業タイプなどをまとめています。新機能を、ぜひ貴社の採用にご活用ください。

求める人材に 直接アプローチできる!

採用・物流のプロが 候補者をご提案!

機能	スカウト機能	ハンティング機能
向いている 企業	・採用リソースが十分にある ・欲しい人物像が明確である ・採用ツールを使い慣れている	・採用リソースが不足している ・急ぎで採用したい ・採用のプロに任せたい
採用の緊急度	良い人がいれば採用したい	・早急に採用したいポジションが ある ・採用難易度が高く、媒体では採 用できない
ご利用手順	(1) 企業が自ら検索 (2) 候補者を選択 (3) 候補者へメッセージを送信	(1) 企業が自ら検索(2) 候補者を選択(3) ドラピタへハンティング依頼
選考の流れ	スカウト送信から内定まで、 企業が自ら一貫して対応	ドラピタスタッフが候補者へ連絡、 日程調整、選考サポートまで実施
メリット	・条件を細かく設定し、魅力的な人 材に直接アプローチができる ・求人では応募獲得できない層にも アプローチができる	・依頼した人材以外にも、要件に合う最適な人材を提案してもらえる ・業界に精通したプロが選考をサポート
デメリット	<mark>面接必須</mark> かつ、すべての工程を企業 が対応するため一定のリソースは必 要となる	・要件が曖昧だとミスマッチにつ ながる ・候補者の志望度が不十分なケー スもある
求人掲載	ドラピタでの求人掲載が必須	ドラピタでの求人掲載が必須
利用期限	求人契約期間と同様	求人契約期間と同様

1-1. スカウト・ハンティングのレイアウトを理解する



候補者検索

居住地、免許、経験職種、経験車形 状、年齢などの条件に当てはまる候 補者を検索することができます。

- 検索結果・送信履歴
- 表示順の切り替え

- 検索結果一覧
- 選択した候補者の詳細情報 (5)

候補者の求職意欲、性別、年齢、 居住地、現在の勤務状況、保有免 許が表示されます。

- (6) 送信設定へ遷移
- 🚺 送信・依頼済みの見分け方





スカウト送信済みには紫色、ハンティ ング依頼済みには水色のアイコンがつ いています。

1-2. 対象の候補者を探す

メニューバーの「スカウト」をクリックします。



候補者条件を入力して、「この条件で検索」のボタンをク リックしてください。検索結果一覧が画面左側に表示されま す。





※詳細検索に関しては、「候補者をより細かく絞り込みしたい場合」内で詳しく説明してい ます。

3 気になる候補者をクリックすると、右側に候補者プロフィールが表示されます。

PC版 運送株式会社 松井様 □グアウト 73. | 企業管理画面 応募者管理 原稿管理 ホーム スカウト 候補者プロフィール スカウト 候補者検索 ID: 00000 最終ログイン日:2025/01/01 求職意欲:高 ・スカウト送信済み・ハンティング依賴済み ∨ 大阪市… 居住地 大阪府 男 25歳 大阪府大阪市西区 免許 普通× 中型× 大型× (複数選択可 大型トラックドライバー X 現在の勤務状況 正社員(在職中) 中型トラックドライバー X (複数選択可 免許 普通 (取得日:2019/03/29) フォークリフト免許 X 準中型 (取得日:2023/12/01) 経験車両形状 ウィング車 × 箱車 × 中型 (取得日:2023/12/01) 歲~ 40 歳 ハンティング依頼 この候補者を または 詳細検索 Q この条件で検索 検索結果 Ⅲ 希望条件 検索結果をクリア 求職意欲 ② 今すぐ (求職意欲:高) 14 すべての 第1希望:大型トラックドライバー 依頼済み 候補者 送信済み 希望職種 第2希望:中型トラックドライバー 第3希望:小型トラックドライバー ログイン日時順 ~ 第1希望:大阪府大阪市 🔍 25歳/男/大阪府大阪市… 意欲:高 🗸 🗸 希望エリア 第2希望:大阪府堺市 第3希望:大阪府吹田市 免許:普通 進中型 中型 希望: 大型トラックドライバー 業界:1年~3年 年収:400万円~500万円 ID: 00000 希望収入 月収:30万円~40万円 🔍 30歳/女/大阪府大阪市… 意欲: 高 🗸 🗸 希望勤務形態 日勤、夜勤、フルタイム 免許:普通 準中型 中型 大型 ... 希望:中型トラックドライバー 業界:4年~6年 8 スキル・経験 ID: 00000 運送・物流業の 1年未満 経験年数 S1歳/男/大阪府大阪市··· 意欲:中 🗸 免許: 普通 準中型 中型 大型 けん引 ... 大型トラックドライバー:8年3か月 希望:トレーラー(牽引) 業界:7年~10年 ・衣料品 (5年2か月) 職種ごとの ID: 00000 ・食料 (3年1か月) 年数 中型トラックドライバー:2年11か月 ・衣料品 (2年11か月) □ 40歳/男/大阪府大阪市··· 意欲:中 免許: 普通 準中型 中型 大型 ... リーダー経験あり 運行管理経験あり 無事故 (5年以内) 希望: ダンプトラックドライバー 業界:7年~10年 スキル・経験 無事故 (5年以内) 中距離経験あり (10年) ID: 00000 S5歳/男/大阪府大阪市··· 意欲:高 配達エリアの地理に精通しており、効率的なルート選定に 免許: 普通 準中型 中型 大型 フォークリフト ... 自己PR 自信があります。迅速な対応でお客様の信頼を得たいと考え 希望: 大型トラックドライバー 業界:7年~10年 ています。 ID: 00000 ■ 職務経歴 35歳/女/大阪府大阪市··· 意欲:中 転職回数 20 免許: 普通 準中型 中型 大型 けん引 ... 希望:トレーラー(牽引) 業界:4年~6年 2022年01月 ~ 在職中 詳細をみるへ 勤務先会社名

40歳/男/大阪府大阪市··· 意欲:中

候補者をより細かく絞り込みしたい場合

『詳細検索』のボタンから、候補 者の条件を詳しく絞り込むことが できます。

検索条件をリセットしたい場合

「検索結果をクリア」ボタンをクリック してください。







a 検索方法について

項目ごとに選択した条件は「すべて当てはまる(AND検索)」 ユーザーが表示されます。また、 1つの項目のなかで複数選択した条件は「どれかに当てはまる(OR検索) | ユーザーが表示され ます。

職務経歴

職務経歴		<u>引じる</u> ^
現在の勤務状況 (複数選択可)		
企業名	指定なし ※スペースで区切ると、いずれかの単語を含む結果が表示されます(部分一致含む)	
業種 (複数選択可)		
職種 (複数選択可)		
配送エリア	都道府県	v
荷物の種類 (複数選択可)		
年収	指定なし 万円~ 指定なし 万円	
月収	指定なし 万円 ~ 指定なし 万円	

学歴・その他

次:高	学 歴	閉じる ^	
ラッ	最終学歴 (複数選択可) 大学院 大学 専門学校 短期大学 高等専門学校 高等学校 その他	中学校	
欠:高	その他	<u>閉じる</u> ^	
· ラッ 欠: 高	スカウト・ハンティング済みの候補者を含めない ✓ 応募済みの候補者を含めない		型トラ ライノ
大きっついる。	選択中の条件 (16) 居住地: 大阪府 大阪市西区 免許: 大型、中型、フォークリフト 経験職種: 大型トラックドライバー、中型トラックドライバー 年齢: 25歳~40歳 経験車両形状: ウィング車、箱車		東、ク
な:高 大! ・ラッ	キャンセル この条件で検索する		



ドラピタからのヒント

スカウト機能では、まず幅広く候補者を見ること が大切です。最初から条件を細かく絞り込みすぎ ると、良い候補者を見逃してしまうリスクもあり ます。はじめは基本項目である居住地・免許・経 験職種・経験車形状・年齢の5つの項目内で、間 口を広く検索してみましょう!

検索結果やプロフィール内容を確認し、徐々に条 件を追加して対象を絞っていくことをおすすめし ます。



検索結果の切り替え



スカウト 送信済み ハンティング 依頼済み

タブをクリックすると、表示内容を切り替えられます。スカウト・ハンティングの 履歴は、検索条件に関わらず送信履歴が表示されます。ただし、表示制限中の候補 者はリストに表示されませんので、お気を付けください。

- 検索結果一覧:
 - 検索条件に当てはまるすべての候補が表示されます。
- スカウト送信済み:
 - 過去にスカウトメッセージを送信した履歴が表示されます。
- ハンティング依頼済み:
 - 過去にハンティングの依頼を出した履歴が表示されます。

表示順の切り替え

- ログイン日時順:最近ログインした順
- ▶ 求職意欲順:求職意欲が高い順
- プロフィール充実度順: プロフィールの入力率が高い順
- スカウト送信日時順:
 - スカウトを送った日時が新しい順



2-1. 候補者にスカウトを送信する

スカウトを送信したい候補 者のプロフィールにて、 『スカウト』のボタンをク リックします。



2 候補者をスカウトする求人を 選び、「選択する」ボタンを クリックしてください。



25歳/男/大阪府大阪市西区 D:00000 意欲:高 求人を選択 (必須)	
選択	~
メッセージを入力 (必須)	
~~~~	



できません。

候補者に向けたメッセージ を入力して、「入力内容を 確認」ボタンをクリックし てください。



送信内容と確認事項を確認 したうえで、「送信する」 ボタンをクリックしてくだ さい。



**5** 「スカウト送信が完了しまし た」と表示されれば完了です。

	⊘ スカウ	▲マニュアル ト送信が完了しまし†	ダウンロード(PDF)   ( <b>と</b>
3	応募者管理	スカウト	原稿管理

## 2-2. 送信履歴を確認する

検索結果から「スカウト送 信済み」のタブを選択し、 送信履歴を確認します。



2 候補者プロフィール内の下部 にある送信履歴から確認がで きます。進捗を確認するには、 「内容確認」をクリックして ください。



の進捗状況

スカウトを送信した後、応募者からの反応に合わせて、4つのステータス (応答待ち・応募あり・応募なし・期限切れ) で進行状況が表示されます。

内容確認画面は、候補者の進捗状況に応じて表示が変わり 3 ます。

### スカウトに<mark>応答がない</mark> 場合の確認画面



### スカウトが<mark>承諾された</mark> 場合の確認画面



## スカウトが<mark>辞退された</mark> 場合の確認画面



### 求人の掲載が終了した 場合の確認画面



## 3-1. 候補者のハンティングを依頼する

ハンティングを依頼したい 候補者のプロフィールにて、 『ハンティング』のボタン をクリックします。



- 2 候補者をスカウトする求人を 選び、「選択する」ボタンを クリックしてください。
  - 介 ハンティング依頼済みの候補者 過去にハンティングを依頼している場合 は、求人ごとに「依頼済み」のアイコン が表示されます。







↑ 求人掲載がないとハンティングは ご利用いただけません。



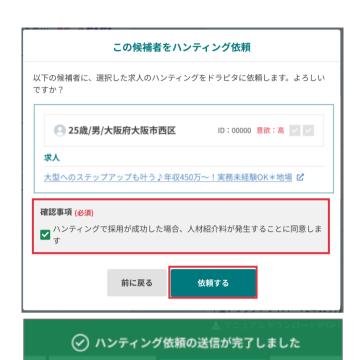


ドラピタエージェント にて、紹介原稿を掲載 することも可能!お気 軽にご相談ください◎

- 送信内容と確認事項を確認 したうえで、「送信する」 ボタンをクリックしてくだ さい。
- 4 「ハンティング依頼の送信 が完了しました」と表示さ れれば完了です。

## 2-2. 送信履歴を確認する

- 検索結果から「スカウト 送信済み」のタブを選択 し、送信履歴を確認しま す。
- スカウトと同様に、プロ フィール内の送信履歴に ある「内容確認」ボタン から候補者の進捗状況が 確認できます。





スカウト

原稿管理

応募者管理



### 担当者よりご連絡いたします

ハンティングは人材紹介サービスとな ります。専任の担当者からご連絡を差 し上げますので、今しばらく お待ちいただけますと幸いです。



## と スカウト機能は、 面接必須・採用課金型のサービスです!



#### 確認事項 (必須)

- ▼ スカウトを承諾した候補者に対し、必ず面接を実施することに同意します
- ✓ スカウトで採用が成功した場合、成果報酬が発生することに同意します

スカウト機能は、「この方にぜひ会いたい」という意思を示す機能と なります。そのため、スカウトを送信された場合は、その候補者との 面接は必ず実施する(面接確約である)こと<u>が前提</u>となります。

スカウトを送る際は、面接のご案内が可能な人材かどうかをプロ フィールをご確認の上、慎重にご判断いただき、ご利用をお願いいた します。

### 【ご注意】

スカウト送信後に、「面接はできない」「採用見送り」といった対応 は原則できません。求職者との信頼関係維持のため、必ず面接(対面・ WEB・電話いずれも含む)をご実施ください。なお、応募を放置してい たり、面接をしていない状況(ステータスの更新がない状況)が繰り返 し見受けられた場合は、企業様の管理画面における、スカウト機能の ご利用を停止させていただく場合がございます。あらかじめ、ご了承 ください。

## -06-効果測定

ドラピタ企業管理画面マニュアル



## 06 効果測定

メニューバーの「効果測定」から、検索内容を入れて「検索する」をクリックします。

PC版	<i>E</i> 5 1	効果測	定		♣ マニュアルダウンロード(PDF)	したかわ揺	⊕ ログアウト	
	<u>ドラ   企業管理画面</u>					C.S.D.4048	CV LIJJ JI	
	ホーム	効果測定	応募者管理	スカウト	原稿管理			
	効果測定							
	効果データ検索							
	ロケーション (複数選択可能)							
	募集職種 (複数選択可能)							
	求人名称 (複数選択可能)							
	掲載状態 〇 掲	B載中 ○ ×非公開・終了						
	対象期間	~						
	表示データ 〇 日	∃毎 ○ 月毎 ○ ロケージ	ション毎 () 原稿毎	<ul><li>○ スカウト</li><li>Q 検索する</li></ul>				

ロケーション (複数選択可能)	ロケーションを選択します。選択した項目を削除する際は、削除したい項目の先頭にある「×」をクリックしてください。	ロケーション (複数系列で間) 東京支店 (東京支店 (海数銀円間) (加工高級所 (現本所 (現本所 (現本所 (現本所 (現本所 (現本所 (現本所 (現本
募集職種 (複数選択可能)	募集職種を選択します。選択した項目を削除する際は、 削除したい項目の先頭にある「×」をクリックしてく ださい。	ロケーション (複数素符可能) 事事単単位 (表数世界可能) 求人名称 (複数素符可能) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
職種名称(複数選択可能)	職種名称を選択します。選択した項目を削除する際は、 削除したい項目の先頭にある「×」をクリックしてく ださい。	求人名称 (複数選択可能) 掲載状態 対象期間 日勤の地場配送だけで〜賞与有+月給33万円/仕事量安定
掲載状態	表示する原稿の掲載状態を選択してください。	掲載状態 ⑩ 掲載中 ○ ×非公開・終了
対象期間	検索したい期間指定があれば、カレンダーから日付を 選択または入力してください。	対象期間 2025/06/01 ~
表示データ	データとして表示したい形式を選択してください。 未選択の場合は日毎が初期設定になります。	表示データ ® 日毎 ○ 月毎 ○ ロケーション毎 ○ 原稿毎 ○ スカウト

## 06 効果測定

2 検索条件を選択して検索すると、検索結果が表示されます。

## 表示データ「日毎」の検索結果

#### 表示データの選択方法

表示データ ◉ 日毎 ○ 月毎 ○ ロケーション毎 ○ 原稿毎 ○ スカウト

#### PC版



※上記で使用しているデータは過去の掲載実績に基づき抽出しています

## ① 年月日

### ② 掲載数

期間内に掲載されている原稿数が 表示されます。

③ PV数

## ④ 応募数

## ⑤ 表示件数

20件、50件、100件と表示件数の 変更ができます。

## ⑥ ソート順

表示データを降順・昇順で並び変 えることができます。

98

## 表示データ「月毎」の検索結果

#### 表示データの選択方法

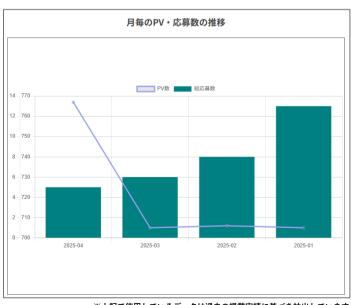
表示データ 🔘 日毎 🌑 月毎 🔘 ロケーション毎 🔘 原稿毎 🔘 スカウト

#### PC版



※上記で使用しているデータは過去の掲載実績に基づき抽出しています

表示データ下部のグラフは、検索結果毎のPV・応募数の推移を確認することができます。



※上記で使用しているデータは過去の掲載実績に基づき抽出しています ※1つ目の表示データとは異なる企業の検索結果となります

## 06|効果測定

## 表示データ「ロケーション毎」の検索結果

#### 表示データの選択方法

表示データ 〇 日毎 〇 月毎 ⑥ ロケーション毎 〇 原稿毎 〇 スカウト

#### PC版

※下記で使用しているデータは過去の掲載実績に基づき抽出しています

ロケーション	PV数		応募数		2	【旧】ステー	ータス別応募内記	R	
ロッーション	PV	総数	WEB	TEL	応募	連絡済み(応募書類待ち)	面接済	内定通知済	勤務開始
期間内統計	1435	20	17	3	6	0	2	2	1
RECEN	798	10	8	2	4	0	0	0	0
<b>3</b>	637	10	9	1	2	0	2	2	1

						【新】ステー	タス別応募内訳						
応募	通	絡	面接			採用・不採用採用・不採用						最終結果	
日時設定 未対応	日時設定 再設定	日時設定 対応済み	面接準備 未対応	面接準備 対応済み	選考結果 未対応	選考結果 内定	選考結果 (不採用・ 面接前)	選考結果 不採用	選考結果 辞退	選考結果 不対応	内定: 勤務開始	内定: 辞退	内定: 未入社
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0

### ① ロケーション

ドラピタに登録されているロケーション名(勤務地名)が表示されます。

### ② 【旧】ステータス別応募内訳

かんたん選考リリース前(2025年4月8日以前)に入った応募がステータスごとに表示されます。新・旧で応募内訳の表記が異なりますのでご注意ください。

### ③ スクロールバー

検索結果の表が横に長いため、スクロールバーを右に移動させて閲覧ください。

### ④ 【新】ステータス別応募内訳

かんたん選考リリース後(2025年4月9日以降)に入った応募がステータスごとに表示されます。

## 06 効果測定

## 表示データ「原稿毎」の検索結果

### 表示データの選択方法

表示データ ○ 日毎 ○ 月毎 ○ ロケーション毎 ● 原稿毎 ○ スカウト

PC版	<u> </u>		_					※下記で使	用しているデータは過去	この掲載実績(	に基づき抽出し	しています
求人名称	2 ^{原稿ID}	掲載ステータス	ロケーション	PV数		応募数			【旧】ステ-	- タス別応募内記	R	
永八日野	Diving 10	Name of the second	1, 737	7 7 2	総数	WEB	TEL	応募	連絡済み(応募書類待ち)	面接済	内定通知済	勤務開始
期間内統計	-	-	-	1096	13	11	2	5	0	0	0	0
000000 80000 00000 00000 7, 1000 6000	1000	終了		88	1	1	0	1	0	0	0	0
BROOTH ABROOT PAREA LOSTS -OR	100	公開中		793	10	8	2	4	0	0	0	0

						【新】ステー	タス別応募内訳						
応募	連	!絡	面	接	採用・不採用採用・不採用					採用・不採用採用・不採用 最終結果			
日時設定 未対応	日時設定再設定	日時設定 対応済み	面接準備未対応	面接準備 対応済み	選考結果 未対応	選考結果 内定	選考結果 (不採用・ 面接前)	選考結果 不採用	選考結果辞退	選考結果 不対応	内定: 勤務開始	内定: 辞退	内定: 未入社
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0

## ① 求人名称

掲載している求人原稿のタイトル「求人名称」が表示されます。

### ②原稿ID

原稿ごとに割り振られているIDが表示されます。「原稿管理」の画面では、このIDを使用して原稿の検索を行うことが可能です。

### ③ 掲載ステータス

原稿が「公開中」または「終了」になっているかを確認できます。

## 06 効果測定

## 

### 表示データの選択方法

表示データ ○ 日毎 ○ 月毎 ○ ロケーション毎 ○ 原稿毎 ● スカウト

#### PC版

※下記で使用しているデータは過去の掲載実績に基づき抽出しています

原稿ID	求人名称	募集職種	ロケーション
期間内統計	-	-	-
40973	$A \neq B \neq 0 \oplus 2 \leq 2 \leq \gamma > 1 \leq 0 \oplus 0 \otimes 2 \leq 2 \leq 2 \leq 2 \leq 2 \leq 3 \leq 3 \leq 3 \leq 3 \leq 3 \leq$	大型トラックドライバー	ERBERBYETER-ALTER-OF

				応募	連絡			
掲載状態	掲載開始日	掲載終了日	スカウト送信総数	スカウト応募数	スカウト応募率	日時設定 未対応	日時設定 再設定	日時設定 対応済み
-	-	-	4	3	75%	1	0	0
公開中	2025/05/01	2026/04/30	4	3	75%	1	0	0

面接		採用・不採用				最終結果			
面接準備 未対応	面接準備 対応済み	選考結果 未対応	選考結果 採用	選考結果 不採用	選考結果 辞退	選考結果 不対応	内定: 勤務開始	内定: 辞退	内定: 未入社
0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
4									

## ① スカウトの送信状況

- スカウト送信数:掲載している求人において、送信したスカウトの件数です。
- スカウト応募数:スカウトを受け取った候補者のうち、実際に求人へ応募された件数です。
- スカウト応募率:スカウト応募数÷スカウト送信数で算出された応募率(%)です。

## -07-原稿管理

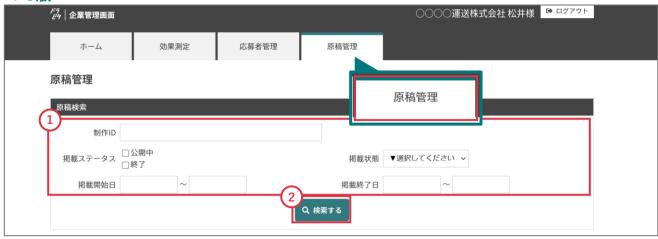
ドラピタ企業管理画面マニュアル



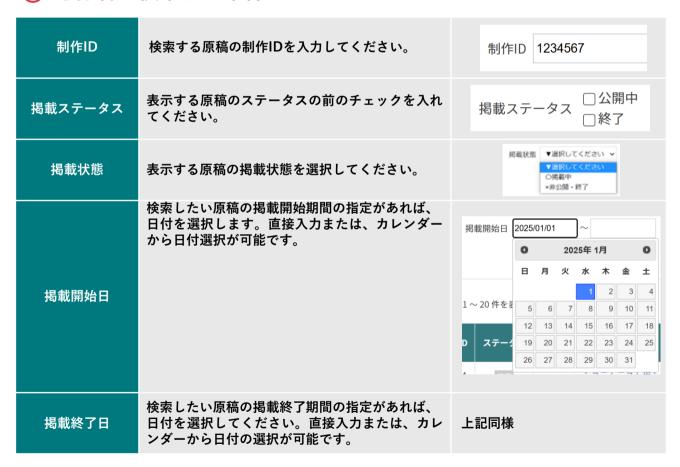
企業管理画面マニュアル 07 | 原稿管理 103

## 07|原稿管理

#### PC版



## ① 応募者を検索する条件について



## ② 選択した条件で検索する

- 企業管理画面マニュアル ) 07 | 原稿管理 104

## 07|原稿管理

## 検索結果の表示データ(PC版)

#### PC版

	2	3	4		5	6
	ステータス	求人名称	掲載開始日	掲載終了日		累計 応募数
1000	公開中	<u>サンプル求人</u>	2021/09/01	2021/11/01	100	<u>3</u>
1001	終了	サンブル求人	2021/05/01	2021/09/01	500	<u>20</u>
1002	公開中	サンブル求人	2021/09/01	2021/11/01	100	<u>3</u>
1003	終了	サンブル求人	2021/05/01	2021/09/01	500	<u>20</u>
1004	公開中	サンプル求人	2021/09/01	2021/11/01	100	<u>3</u>
1005		サンゴルか	~~21/25/91	2021/22/01	500	

### ① 制作ID

原稿ごとに割り振られているIDが表示されます。「原稿管理」の画面では、このIDを使用して原稿の検索を行うことが可能です。

### ② ステータス

原稿の掲載ステータス「公開中」・ 「終了」が表示されます。

### ③ 求人名称

原稿の求人名称が表示されます。クリックすると該当の原稿のプレビュー画面に遷移します。

## ④ 掲載開始日·掲載終了日

原稿の掲載開始日・掲載終了日が表示されます。

## ⑤ 閲覧数

原稿ごとの閲覧数が表示されます。

### ⑥ 累計応募数

原稿ごとの累計応募数が表示されます。

企業管理画面マニュアル 07 | 原稿管理 105

### 企業への選考通知一覧

受信タイミング	件名
WEB応募	【ドラピタ】WEB応募/面接候補日を提案してください
TEL応募	【ドラピタ】TEL応募 面接日時を記録してください
スカウト応募	【ドラピタ】スカウト応募※面接必須※ 候補日を提案してください
面接日時を再調整	【ドラピタ】面接候補日の再提案依頼が届きました
面接日時を確定	【ドラピタ】面接日を確定してください
メッセージ	【ドラピタ】応募者からメッセージが届きました
辞退	【ドラピタ】応募者が選考を辞退しました
日時設定・未対応 (アラート)	【ドラピタ】未対応の応募者がいます 候補日ご提案のお願い
日時設定・再提案 (アラート)	【ドラピタ】面接候補日を提案待ちの応募者がいます 再提案のお願い
面接準備・未対応 (アラート)	【ドラピタ】面接日が確定待ちの応募者がいます 確定対応のお願い
面接日(リマイン ド・面接日前日)	【ドラピタ】明日は[応募者名]様との面接日です リマインド配信
選考結果・未対応 (アラート)	【ドラピタ】合否が未確定の応募者がいます 選考結果対応のお願い
最終結果・未入力 (勤務開始当日)	【ドラピタ】内定者の最終結果が未入力です 早期ご対応ください
選考結果 (応募キャンセル)	【ドラピタ】一定期間経過により、応募者の選考を終了しました

### 求職者への選考通知有無

応募種別	求職者への 通知	応募者との連絡方法
WEB応募	0	ドラピタ内でやりとりが可能です 歩留まりごとの通知が求職者に送信されます
WEB応募 (連絡先取得)	$\triangle$	原則、メールまたは電話 面接日時の確定通知・内定通知が送信されます
電話応募	×	電話のみ
WEB応募 (連携媒体)	×	メールまたは電話

企業管理画面マニュアル 08 | 通知 106

## 旧応募(リリース前)の対応方法



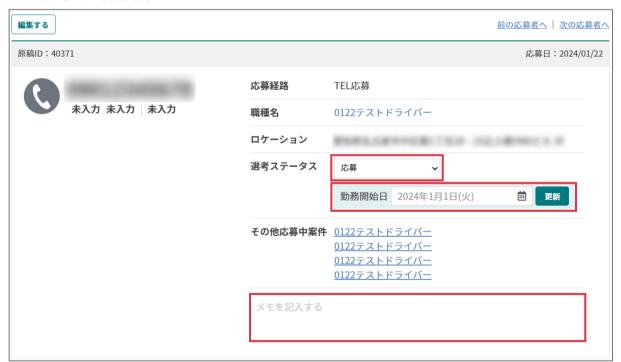
## 旧応募の管理はご注意ください!

### リニューアル前の応募は「かんたん選考」対象外です

#### PC版 (応募者一覧)



#### PC版 (応募者情報)



## リニューアル後も、選考ステータス・勤務開始日・メモは従 来通りご利用いただけます。

今回の「かんたん選考」リリース日よりも、以前に入った応募は旧データとして 取り扱います。引き続き管理する際は、応募者一覧または応募者情報から更新が 可能です。リリース前後で、ステータス名称が異なりますのでご了承ください。