LINE応募機能の使い方
～PC版～

2016年11月

目次

■基本事項

P2　【参考】LINE応募機能とは？

P3　LINE応募の通知

P4　基本操作（ログイン／1:1トークへの遷移）

P5　基本操作（アカウントの切り替え）

P6　【注意事項】応募通知について

■応募管理

P7　【応募管理】応募者の一覧表示／フィルタリング

P8　【応募管理】ステータス変更・メッセージ送信

P9　【応募管理】csv出力

■カスタマイズ

P10　カスタマイズ概要

P11　【メッセージ】応募時の自動メッセージを変更する

P12　【LINEバイト設定】テンプレート／ステータス登録・編集

P13　【アカウント設定】アイコンを変更する

P14　【アカウント設定】複数担当者で応募者対応する

■参考

P15 【ブロック】友だちのブロックは行わないようにご注意ください！

P16 【参考】LINE応募 導入時チェック項目ー①

P17 【参考】LINE応募 導入時チェック項目ー②

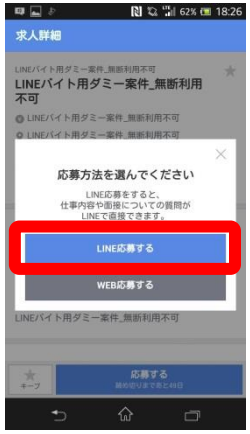
LINE応募機能とは？

ユーザーに馴染み深いLINEのトーク機能を使って応募をすることにより、気軽＆スピーディに採用までのやり取りをすることができる機能です。

LINEバイト

求人情報詳細

応募方法選択



個人情報入力
>LINE応募

LINE

応募者側自動送信メッセージ画面

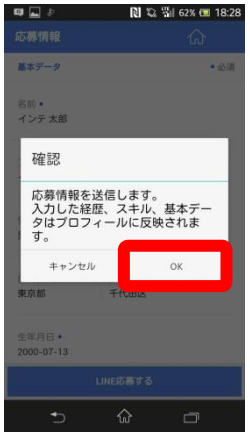
応募者のLINEに友達追加メッセージと応募案件情報が飛ぶ

LINEバイト

案件情報

応募者側

同意ダイアログ



応募完了通知

応募者と企業にメッセージが送られ、やりとりが開始する
＋
パーソルキャリアの応募受付システムに、応募者情報が送られる

企業側

認証済LINE@

企業側自動送信
メッセージ画面

企業のLINE@に応募者情報が飛ぶ

案件情報＋
応募者情報

※PCでのLINE@（LINE@MANAGER）では画面表示が異なります

LINE応募の通知

LINE応募の通知は、LINE@（スマホ・PC）と、anの応募受付システムの両方に入ります。
やり取りはLINE@（スマホ・PC）で行うようにしてください。

LINEバイト

いずれか or 併用

スマホ・タブレット

PC

・お客様のスマホ、タブレット版LINE@またはPC版LINE@（LINE@MANAGER)に、メッセージが到着します
・LINE@（スマホ・PC）を使って、応募者とのやり取りを行ってください

※PCの場合、PC画面上に通知を表示させるには
1:1トーク画面を開いている必要があります。

いずれか

WEB-BOX
モバイルBOX

・WEB-BOX/モバイルBOXの設定メールアドレスにも応募通知メールが到着します
・応募者情報も通常通り確認できますが、応募者はメールアドレスを入力しませんので、やり取りはできません
・LINE@の操作とは全く連動していないため、ご注意ください
※「LINE応募」の場合、応募者詳細画面の「その他備考」欄に、「LINE応募からの応募」である旨、コメントが入ります

FAX-BOX

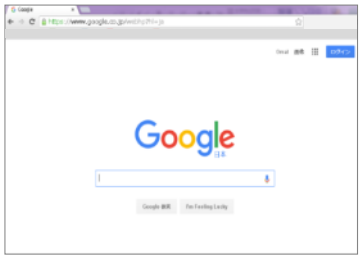
・FAX-BOXにも応募通知FAXが到着します

基本操作（ログイン／1:1トークへの遷移）

「LINE応募」でのやり取りは、「LINE@MANAGER」にて行います。

※1:1トークは、Google Chromeでの利用のみのため注意（他のブラウザでは利用できません）

LINE@MANAGERにログイン



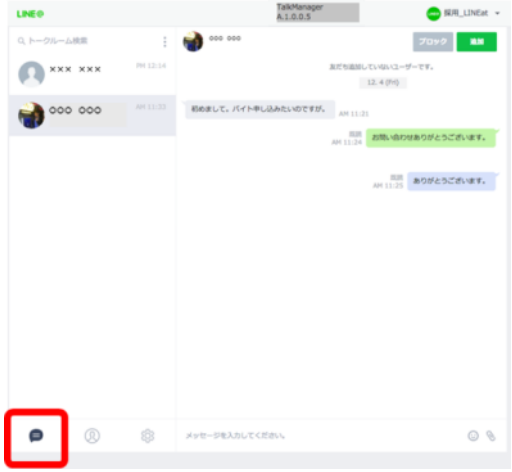
※Google chromeで検索

Google chromeにてGoogleを開き、
「LINE@マネージャー」と検索。
「LINE@管理画面」、もしくは「LINE@MANAGER」をクリック。
ログイン画面にて、設定時に登録したLINEのメールアドレス、パスワードを入力してログイン。

アカウント選択

「アカウント一覧」にて「採用_」で始まるアカウントを選択した後、1:1トーク選択

PC版のLINEでやりとり

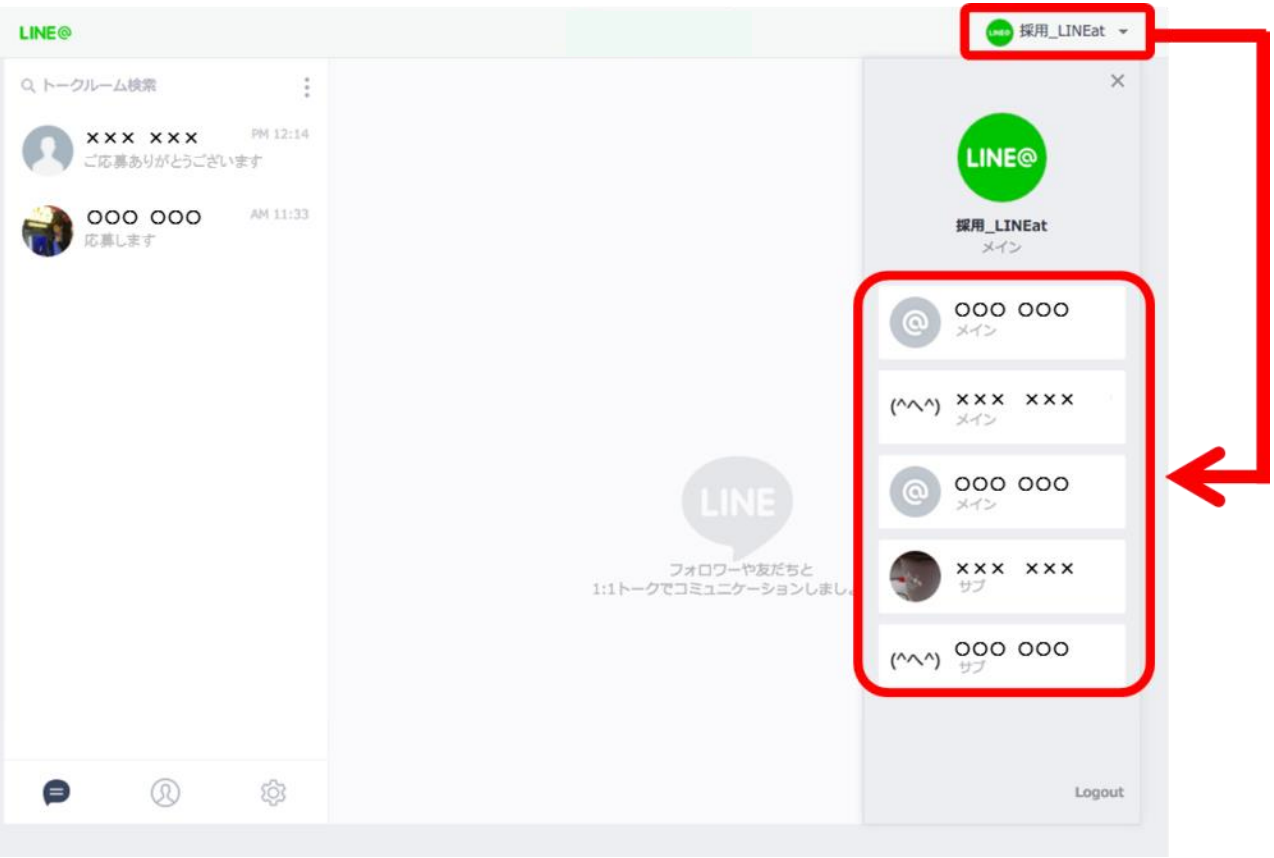


左下の吹き出しマークをクリックし、応募者を選択してやり取り開始

基本操作（アカウントの切り替え）

トーク画面上でもアカウントの切り替えが行えます。

LINE@MANAGER ＞ 左メニュー「1:1トーク」選択 ＞「1:1トーク」画面 ＞ 右上アイコン選択 ＞ アカウント選択



※メッセージは、表示されているアカウントのみ表示されます。
複数のLINE@をお持ちの方（販促用にLINE@契約している方含む）は、アカウントを切り替えて応募が入っていないか、定期的に確認するようにしてください。

注意事項　応募通知について

下記ご注意ください

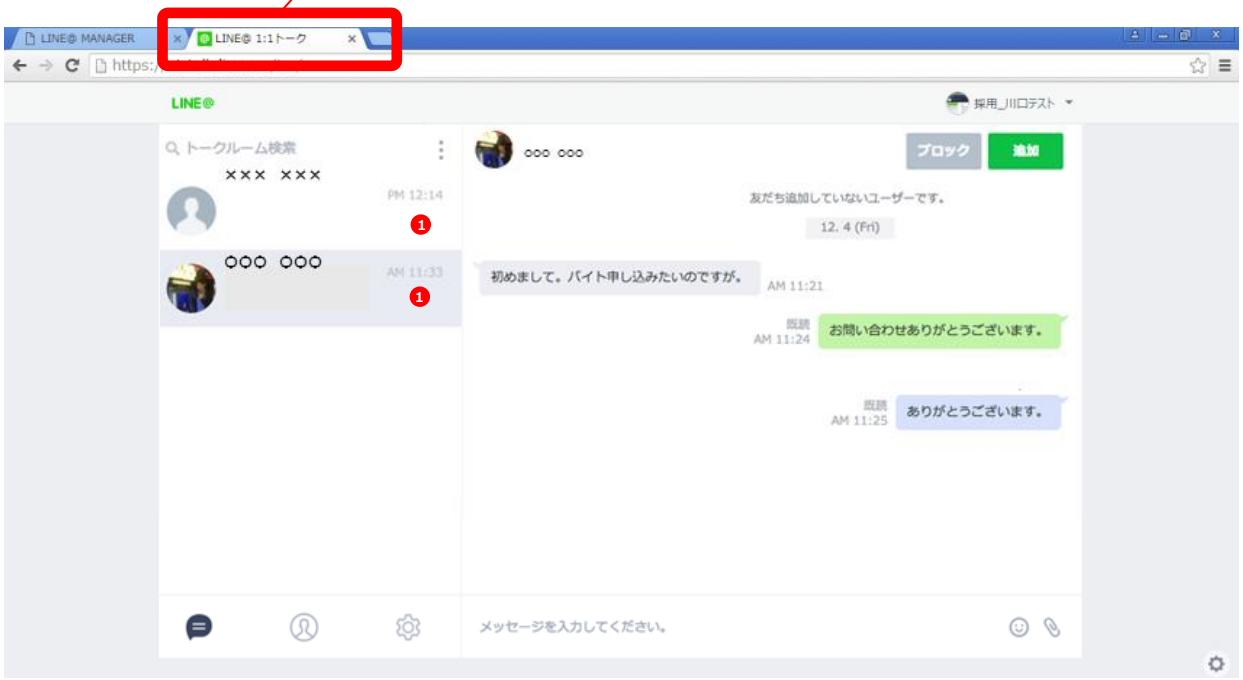
PCの場合、1:1トーク画面を閉じた状態では、通知を表示させることが出来ません。

└応募時：　WEB-BOXへの応募通知メールで応募に気付くことが可能です

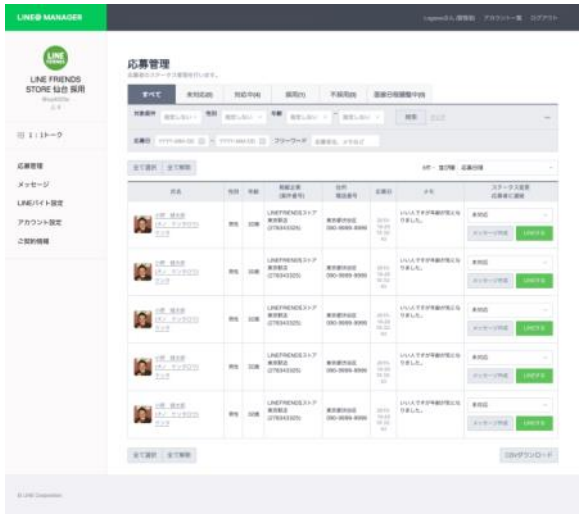
└メッセージ受信時：　定期的に「1:1トーク」を開いてご確認下さい

※常にタブで、1:1トーク画面を立ち上げておくようにお願いします

※また、実際に1:1トーク画面を表示させて、
応募者からトークが入っていないか、定期的に確認するようにしてください



※補足
下記の応募管理ページでは、新着応募表示や
トークの返信有無は、一見して判別できないため注意



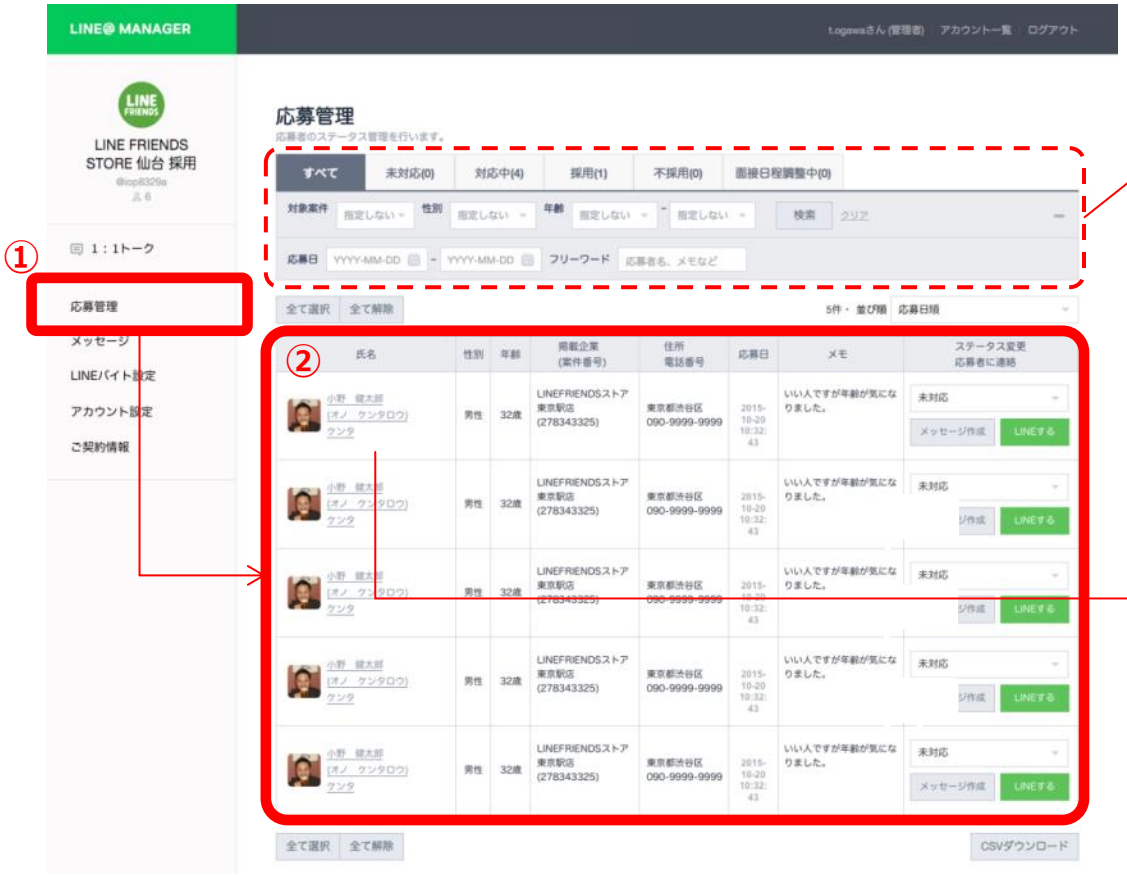
【応募管理】応募者の一覧表示／フィルタリング

応募者の一覧表示～詳細確認／フィルタリングができます。

LINE@MANAGER ＞ 応募管理 ＞ 応募リストで応募者を選択 ＞ 応募者詳細画面

・応募者リストで確認できる項目・・・①本名 ②LINEの表示名 ③性別 ④年齢 ⑤応募企業名 ⑥住所 ⑦電話番号 ⑧応募日 ⑨企業側記載メモ ⑩ステータス
・応募者詳細で確認できる項目・・・①応募した求人情報サマリ ②同上(上記①～⑩)

応募者リスト



✓ ステータスに応じて応募者リストを、タブで表示切替可能
✓ ステータスタブ内で、応募者リストのフィルタリングが可能

▼フィルタ▼
① 案件番号
② 性別
③ 年齢
④ 応募日
⑤ フリーワード

③ 応募者詳細

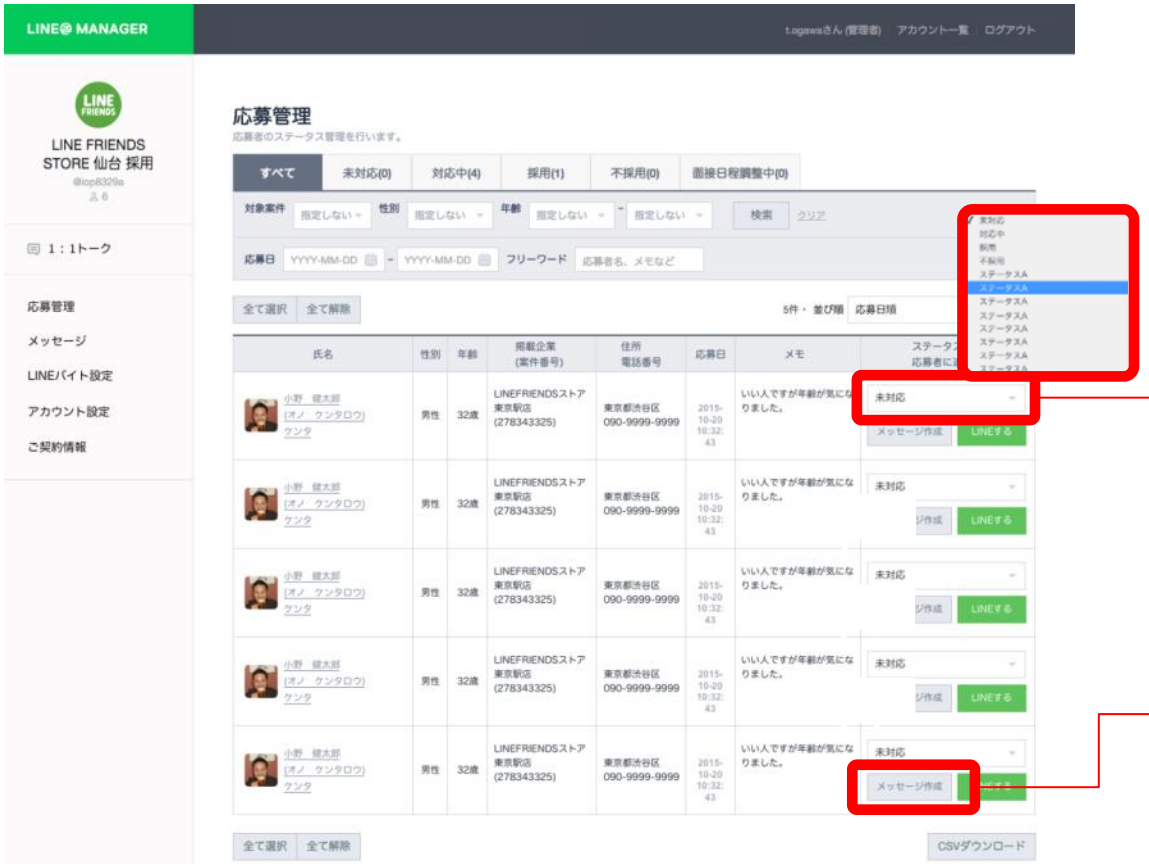
※応募者ごとに対応メモを残すことができます
（メモは応募者一覧画面にも表示されます）

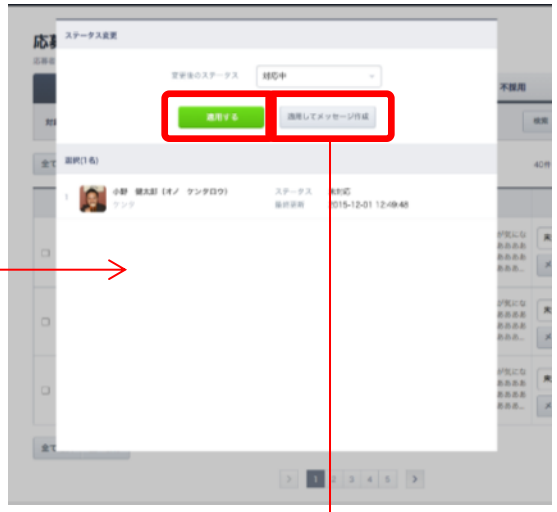
【応募管理】ステータス変更／メッセージ送信

ステータス変更、及びメッセージ送信ができます。

ステータス変更・・・
応募者リスト ＞ ステータス選択 ＞ ステータス変更 ＞ 適用する

メッセージ送信・・・
ステータス変更 ＞ 適用してメッセージ送信 ＞ メッセージ作成 ＞送信する
応募者リスト ＞ LINEする ＞ メッセージ作成 ＞ 送信する





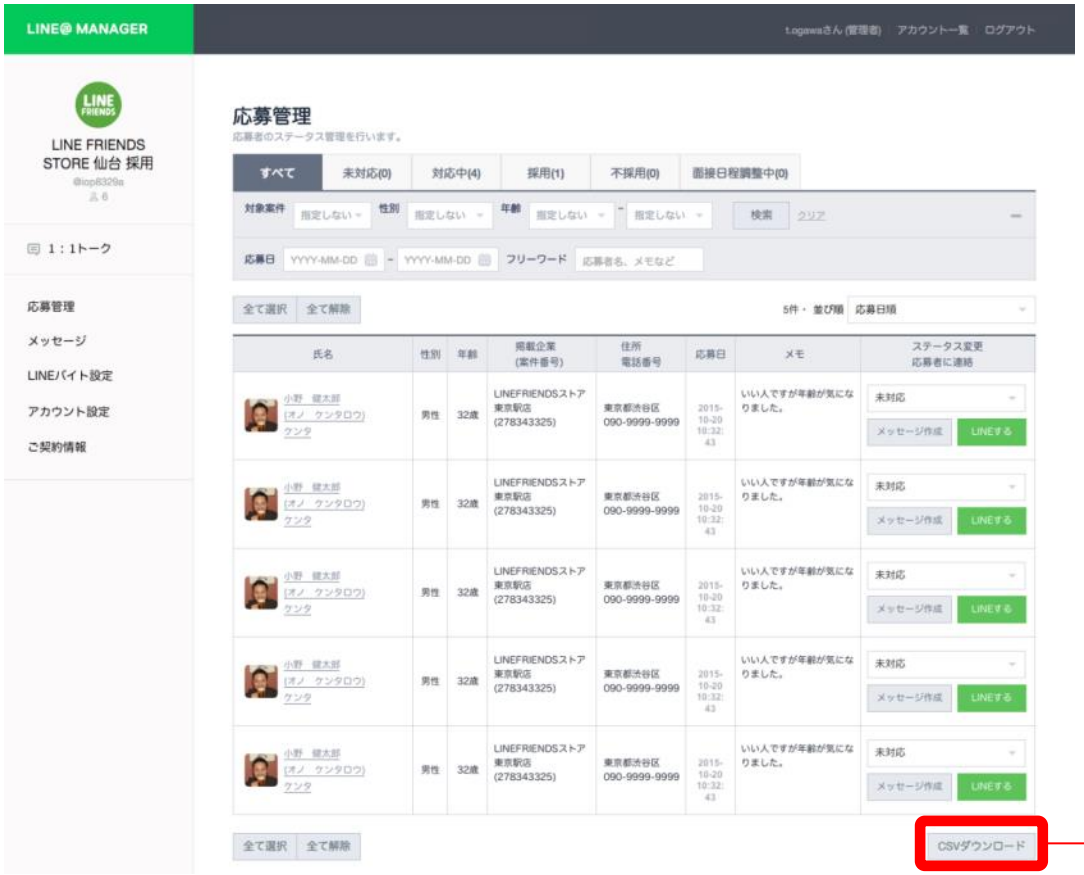
※複数人チェックして、まとめてステータス変更／メッセージ送信することも可能です

【応募管理】csv出力

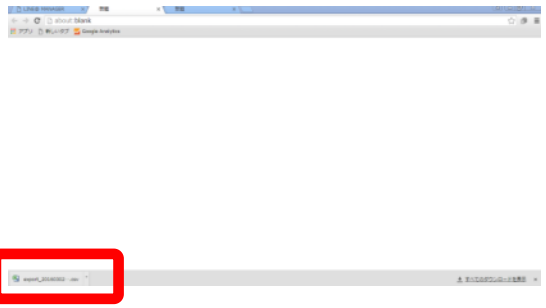
応募者情報をcsv形式で出力することができます。

csv出力・・・
応募者リスト ＞ csvダウンロード

・csv出力される情報・・・①応募者ID ②案件番号 ③掲載企業 ④掲載名 ⑤給与情報 ⑥アクセス情報 ⑦応募日 ⑧応募者名
⑨フリガナ ⑩ニックネーム ⑪生年月日 ⑫年齢 ⑬性別 ⑭都道府県 ⑮市区町村 ⑯電話番号 ⑰メモ
⑱ステータスID ⑲ステータス ⑳ステータス最終更新日時

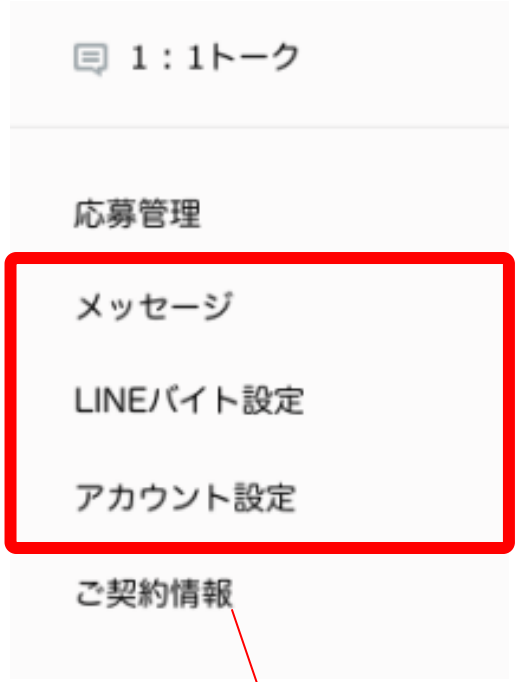


ダウンロードしたcsvファイルが表示されます



カスタマイズ概要

一部の項目については、カスタマイズしていただけます。



【メッセージ】

■ メッセージ一覧 ：送信したメッセージ履歴が確認できます

■ **友達追加時あいさつ(P11)**：応募時の自動メッセージを変更できます

【LINEバイト設定】

■ **テンプレート(P12)** ：応募者対応に使えるテンプレートを新規作成・編集できます。

■ **ステータス(P12)** ：応募者対応に使えるステータスを新規作成・編集できます。

■ WEB-BOX ：WEB-BOXのURLを設定可能です。

※設定したURLは「アカウントTOP」ページの右下に遷移リンクが生成されます

【アカウント設定】

■ **基本設定(P13)** ：アイコンの画像変更ができます

■ **ログインユーザ管理(P14)**：複数担当者で応募者対応ができます

※「ご契約情報」ページの、「アカウント削除」ボタンは原則押下しないでください

（アカウントそのものを削除する場合のみで、使用します）

【メッセージ】応募時の自動メッセージを変更する

応募したユーザーに自動的に送るメッセージが編集できます。
最初のメッセージで応募者の気持ちをキャッチしましょう！

LINE@MANAGER ＞ 左メニュー内 メッセージ ＞友だち追加時あいさつ ＞テキストやスタンプでメッセージを作成した後、「保存」ボタン押下

※LINEのユーザーは、返信のスピードを非常に気にしています。「○日中に返信します」といった内容を入れると安心します。

※友だち追加時あいさつは、法人のトークラインからは見えませんのでご注意ください。（応募者には届いています）

【LINEバイト設定】テンプレート／ステータス登録・編集

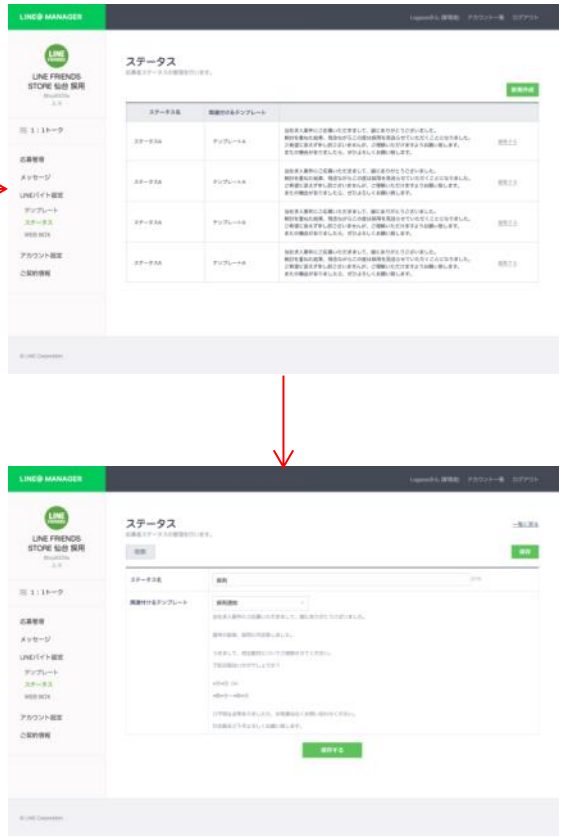
応募者対応に使えるテンプレート／ステータスを新規作成・編集できます。

テンプレート設定・・・
LINEバイト設定 ＞ テンプレート ＞ 編集するor新規作成 ＞ 入力 ＞ 保存

ステータス設定・・・
LINEバイト設定 ＞ ステータス ＞ 編集するor新規作成 ＞ 入力 ＞ 保存

テンプレート設定

ステータス設定

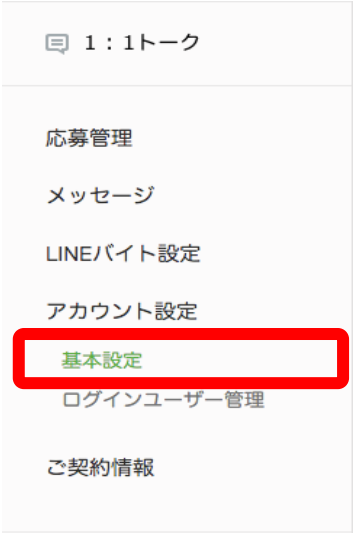


※ステータスに紐づけるメールテンプレートを設定可能です

【アカウント設定】アイコンを変更する

友だち画面に表示されるアイコンを変更できます。

LINE@MANAGER ＞左メニュー内 アカウント設定 ＞基本設定 ＞ 編集する ＞ アイコンを押す ＞ 画像選択＞完了する

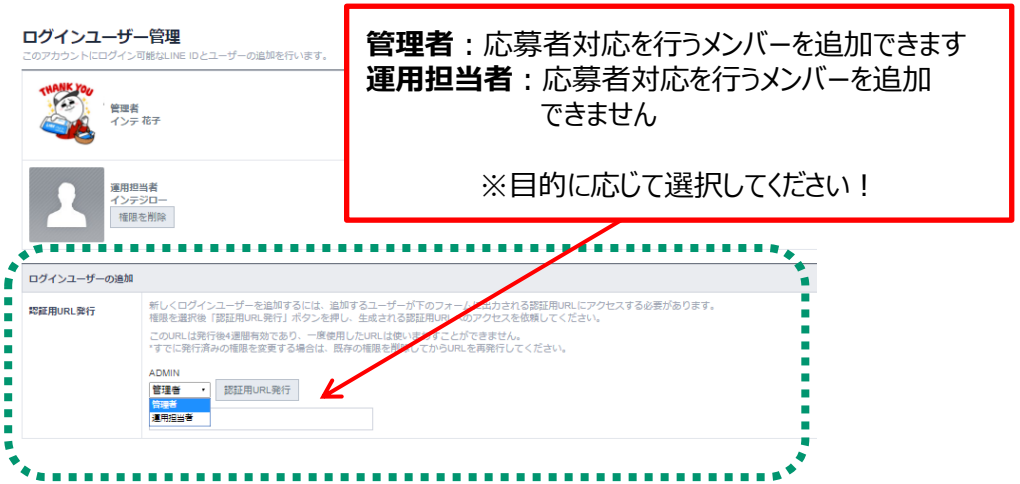


画像選択

【アカウント設定】複数担当者で応募者対応する

複数のご担当者がLINE応募対応することもできます。

LINE@MANAGER ＞左メニュー内 アカウント設定 ＞ログインユーザー管理 ＞「管理者」or「運用担当者」選択 ＞ 認証用URL発行
認証用URLが下のボックスに生成されるので、生成されたURLを、追加したいユーザーへメールなどで共有してください



管理者：応募者対応を行うメンバーを追加できます
運用担当者：応募者対応を行うメンバーを追加できません

※目的に応じて選択してください！

表示されたURLをコピー＆ペースト等して、メール等で追加したいユーザーへ共有してください。

URLを共有されたユーザーの画面

URLを共有されたユーザーは、PC（またはスマートフォン）で、URLをクリック→LINEにログインすると、メンバー追加完了です。
※既にLINEにログイン済の場合は、図のような画面は表示されず、URLをクリックした段階で、メンバー追加が完了となります。

※ご担当者が変更した場合は、必ずメンバーの削除を行ってください。削除しない限り、応募者情報が閲覧できる状態が継続してしまいます。

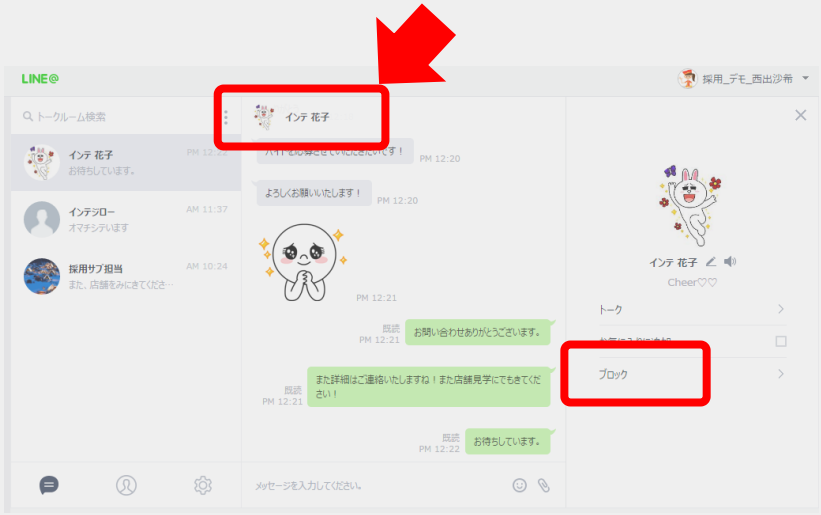
注意事項 【ブロック】友だちのブロックは行わないようにご注意ください！

友だちを「ブロック」すると、以後その友だちからのメッセージは一切届かなくなってしまいます。
応募者が「無視された」と感じることになるため、**ブロックは行わないでください。**
※「非表示」にすると、「友だち」リストからは見えなくなりますが、トークは通常通り行うことができます。

この操作はやらないようにしてください！

ブロックの方法

1:1トーク画面＞応募者の名前を押す＞
右横に出てくる「ブロック」を選択



ブロック解除の方法

※誤ってブロックしてしまった場合は、
1:1トーク画面＞応募者の名前を押す＞
右横に出てくる「ブロック解除」を選択してください

【参考】LINE応募 導入時チェック項目－①

※参考

LINE応募でスムーズな対応を実現するために、下記項目を事前にご確認ください

●友だち追加時挨拶のメッセージは変更しましたか？

□はい　　□いいえ

⇒「マニュアルの応募時の自動メッセージを変更する（P.11）」を参照ください

●応募者メッセージは固い文章になっていませんか？

□はい　　□いいえ

⇒　はいの方　次ページのメッセージ例をご参照ください。

（通常友だち同士の気軽なやりとりに慣れているため、出来るだけ固いメッセージにならないこともポイントです）

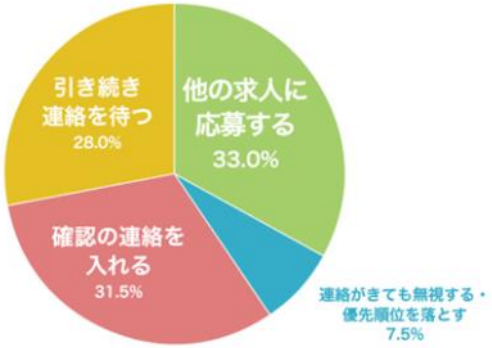
●応募者対応される方は決まっていますか？

□はい　　□いいえ

※応募者対応が少しでも遅れると連絡が取れる可能性が下がります！

（当社実施のアンケートでは、折り返しが遅いと「他の求人に応募する」が全体の33%と最も多いです）

【Q3】Q2で答えた最初の折り返し連絡が遅かった際にとる行動は次のうちどれですか？



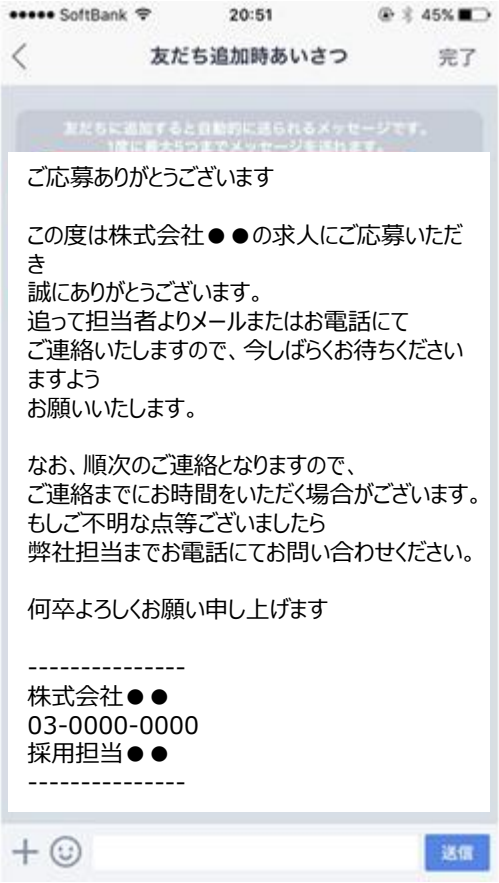
【参考】LINE応募 導入時チェック項目－②

※参考

友だち追加時あいさつのカスタマイズ例です。是非参考下さい。

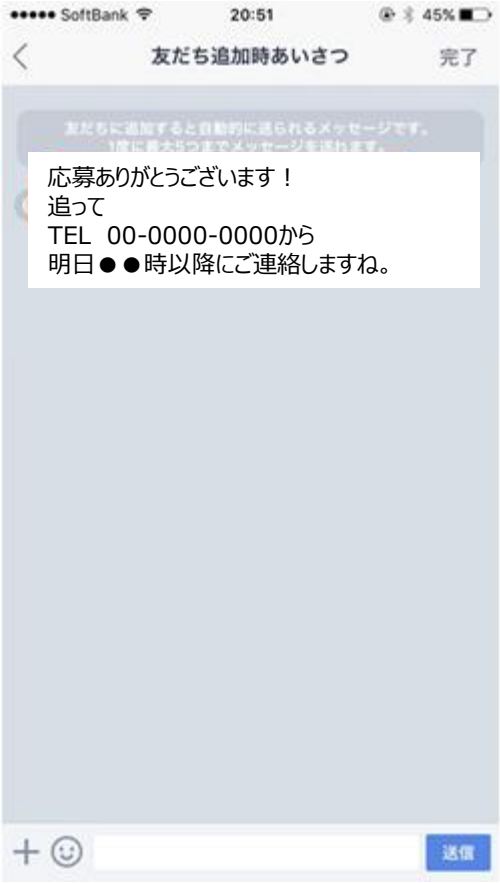
既読スルーが多かった文例

PC用の文面をそのまま引用。



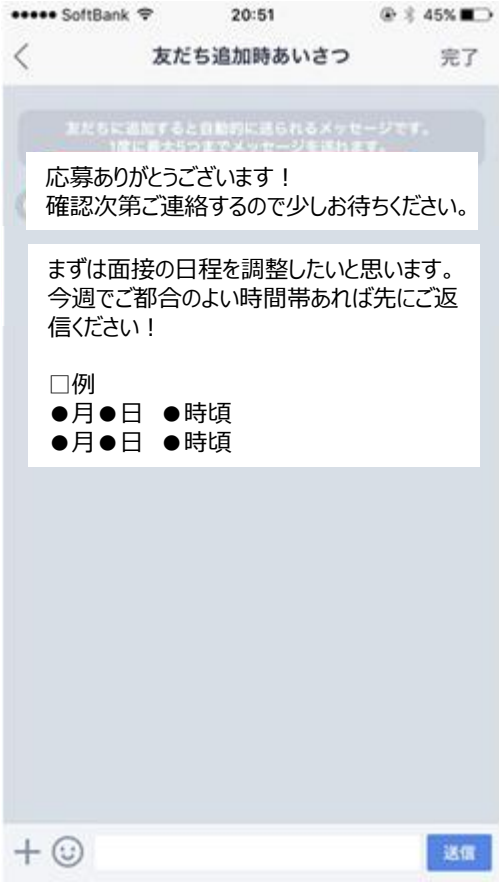
返信率が良かった文例①

・なるべくシンプルな内容で。
・事前に番号と時間を通知すること
で意識付けが出来ています。



返信率が良かった文例②

・面接可能な日程をヒアリング。
これで返信あればトークのやり取り/
電話の工数も削減できます。



※友だち追加時あいさつは、法人のトークラインからは見えませんのでご注意ください。（応募者には届いています）

お問い合わせ先

【お問い合わせ】
パーソルキャリア株式会社　anヘルプデスク
TEL　0120-567-153
（営業時間：平日9:00～18:00）

【その他のお問い合わせ】
担当営業

【法人のお客様向けサイト】
・LINE応募活用事例集
http://baito-biz-blog.line.me/

・Webマニュアル&FAQ
http://baito-biz-manual-blog.line.me/
※パスワード「baitobiz」を入力の上、閲覧ください