

『dodaキャンパス』 ご利用の手引き ver.19

2020年5月18日

dodaキャンパス 法人営業事務局

株式会社ベネッセ i-キャリア

株式会社ベネッセ i-キャリアは、2015年4月1日に設立した、株式会社ベネッセホールディングスとパーソルキャリア株式会社の合弁会社です。

© Benesse i-Career Co., Ltd. 2019 All Rights Reserved.

お問い合わせ先

管理画面の操作に関するお問い合わせは下記までお願い致します。

株式会社ベネッセ i-キャリア
dodaキャンパスサポートセンター

東京都新宿区西新宿2-1-1 新宿三井ビルディング32 階
mail : dodacampus-sp@persol.co.jp
TEL : 03-6311-4058 (平日9:30~17:30)

混雑時は折り返しのご対応とさせていただきます。
予めご了承ください。

INDEX

はじめに

※01～02は、ご利用の前に設定・ご確認ください。

- [01. ログインメール受信・初期登録](#) P 4
[02. 全体の流れ（スタートガイド参照のご案内）](#) P 5

事前設定

※03～06は、「事前設定」です。※登録が完了しないとオファーができません。

- [03. 企業基本情報の登録](#) P 6
[04. 企業プロフィール情報の登録](#) P 7
[05. 採用担当者の情報を登録](#) P 9

任意設定

- [06. 進捗フローの登録](#) P10
[07. オプション設定](#) P11

オファーを送る

※08は、後から設定することもできますが、利用開始時に設定すると便利です。

- [08. 定型メッセージの登録](#) P12
[09. 学生ユーザーの検索・オファーを送信する](#) P14

イベント設定

- [10. イベントを設定し、オファーで送信する](#) P25
[11. イベントを公募する（卒年別定額プランの場合）](#) P31

追加設定

※12は、必要に応じて設定してください。

- [12. 個人ユーザーの登録・追加](#) P32

内々定承諾報告

- [13. 内々定承諾を報告する](#) P34

マッチング機能

- [14. オファーリクエスト機能](#) P35

付録

- [入力項目一覧・推奨環境・追加リリースされた機能](#) P37

はじめに

01.ログインメール受信・初期登録

STEP①

**管理ページにアクセスし、
ご本人様の認証を行ってください。**

dodaキャンパス事務局より配信されているメールに記載のあるURLをクリックしてください。

右の画面が表示されますので「ご利用開始」をクリックしてください。この動作により [STEP②] で使用する初期パスワードの発行が行われ、ご案内のメールが届きます。

▼ [画面イメージA]



STEP②

**ログインを行ってください。
※初期パスワードはメールで配信されています。**

はじめにメールを受け取ったメールアドレスを入力してください。

同じメールアドレス宛てに「初期パスワード」が送付されています。そちらに記載のあるパスワードを入力してください。

※初期パスワードのメールは自動送信されています。概ね1~2分以内に配信されますが、アクセス集中時は数分かかる場合があります。

ログインできると [画面イメージC] が表示されます。

▼ [画面イメージB]



▼ [画面イメージC]



はじめに

02.全体の流れ（スタートガイド参照のご案内）

STEP③ スタートガイドを参照してください。

右の画面が表示されますので、赤枠の「スタートガイドを見る」をクリックしてください。

スタートガイドが表示されます。ご一読の上、「03. 企業基本情報の登録」にお進みください。

※重要※ 本画面の右上にある「×このガイドをもう表示しない」は、初期設定が完了するまでクリックしないでください。

STEP④ スタートガイドを終了し、次の設定に進みます。

左上の「dodaキャンパス」ロゴをクリックしてください。

▼ [画面イメージC]



事前設定

03.企業基本情報の登録

**STEP① 事前設定を行います。
まず企業情報の登録を行ってください。**

右の画面が表示されますので、赤枠の「企業情報・プロフィールを登録」をクリックしてください。

〔画面イメージD〕が表示されます。

**STEP② 企業基本情報の入力画面が表示されます。
必須項目の入力をお願いします。**

入力が完了したら、画面の最下部（右下）にある
〔保存〕をクリックしてください。保存ができると、
〔保存完了〕のポップアップが立ち上がります。
〔OK〕をクリックしてポップアップを閉じてください。

〔参考〕

❓ をクリックすると、入力に関するガイドが表示されます。

▼〔画面イメージC〕



▼〔画面イメージD〕



事前設定

04.企業プロフィール情報の登録（1）

STEP③ 続けて、企業プロフィール情報の登録を行ってください。

右の画面が表示されますので、左メニューの「企業プロフィール情報」（赤枠）をクリックしてください。

〔画面イメージE〕が表示されます。

STEP④ 企業プロフィール情報の入力画面が表示されます。必須項目の入力をお願いします。

このページの必須項目は、「事業概要」のみになります。入力が完了したら、画面の最下部（右下）にある〔保存〕をクリックしてください。

保存ができると、〔保存完了〕のポップアップが立ち上がります。〔OK〕をクリックしてください。

保存完了後、画面上部の〔内容をプレビュー〕をクリックすると、学生ユーザーが閲覧するイメージが表示されます。

プレビューに関しては次ページをご覧ください。

▼〔画面イメージD〕



▼〔画面イメージE〕




事前設定

04.企業プロフィール情報の登録（2）

STEP⑤ プレビューページで追加・修正したい内容が無いかが確認をお願いします。

必須項目以外を入れていない場合、右のようなプレビューになります。

追加で編集を行う場合は、それぞれの付近にあるアイコン（ 編集）をクリックしてください。

STEP⑥ プレビューを終了し、次の設定に進みます。

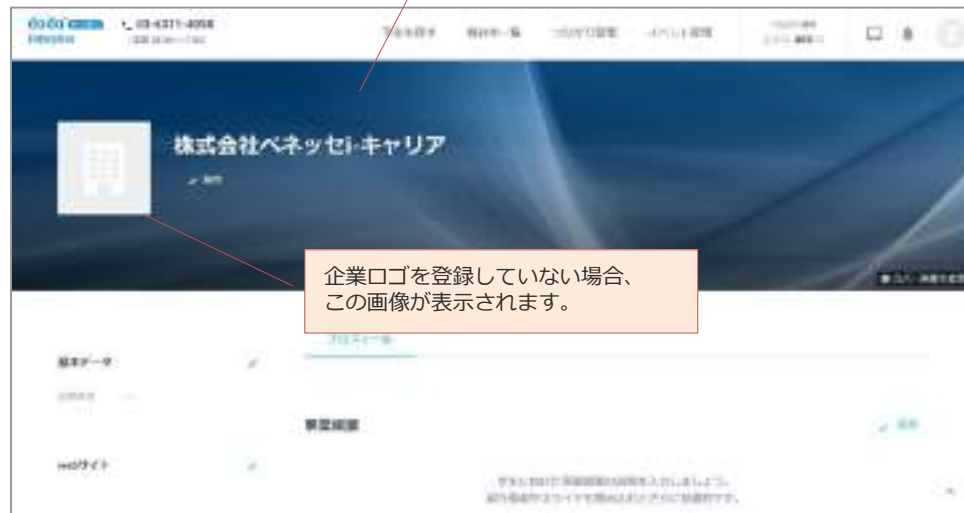
左上の「dodaキャンパス」ロゴをクリックしてください。

STEP⑦ 【画面イメージC】に戻ります。
採用担当者の情報を登録してください。

右の画面が表示されますので、赤枠の「採用担当者の情報を登録」をクリックしてください。

カバー写真を登録していない場合、このヘッダー画像が表示されます。

▼【画面イメージF】



企業ロゴを登録していない場合、この画像が表示されます。

▼【画面イメージC】




事前設定

05.個人ユーザー管理・追加（採用担当者の情報を登録）

STEP⑧ 採用ご担当者様のプロフィール情報の入力をしてください。

「契約窓口」としてご担当者様のメールアドレスが登録されています。

アイコン（ 編集）をクリックしてください。
〔画面イメージG〕が表示されます。

STEP⑨ 個人ユーザーの編集ページで、必須項目を入力してください。

「契約窓口」としてご担当者様のメールアドレスが登録されています。入力が完了したら、画面の最下部（右下）にある〔保存〕をクリックしてください。

保存ができると、〔保存完了〕のポップアップが立ち上がります。〔OK〕をクリックしてください。

※「契約窓口」としてご登録いただいている方の削除はできません。
※ユーザーの追加についてはP21でご確認ください。

STEP⑩ 次の設定に進みます。

左上の「dodaキャンパス」ロゴをクリックしてください。

▼〔画面イメージG〕



▼〔画面イメージH〕



任意設定

06.進捗フローの登録（1） ※任意設定

STEP①

サイドバーの「進捗フローの設定」に進んでください。 ※設定任意

職種ごとに選考手順などが変わる場合、進捗フローを設定しておく、つながり管理ページから進捗フローごとに進捗状況の確認ができて便利です。オファー時に予め設定した進捗フローを選択し、オファーを送ることで、活用できます。

設定には、画面イメージIのサイドバーにある赤枠の「進捗フロー管理」をクリックすると、[画面イメージI-1]が表示されますので、赤枠の「進捗フローの作成」をクリックしてください。

STEP②

新規の進捗フローを設定します。
進捗フローは複数設定できます。

まず、必須項目を入力してください。タイトルは、学生ユーザーには表示されません。複数のフローを識別するのに分かりやすい名称を任意で設定してください。例：20卒総合職採用の進捗フロー 等

※オファー承諾後に進捗フローを変更すると、初回オファーは「終了」扱いとなります。
ご注意ください。

▼ [画面イメージI]



▼ [画面イメージI-1]



▼ [画面イメージI-2]



任意設定

07.オプション設定 ※任意設定

STEP① 右上のアイコンより「ユーザーアカウント設定」に進んでください

STEP② 左メニューの「オプション設定」に進んでください。

STEP③ オファーリクエスト機能を使用可否を設定してください。

オファーリクエスト機能の詳細はP33を参照ください。

初期設定では、検討中に追加した学生と保存した検索条件にマッチした学生が対象となっておりますので、利用しない場合は「対象としない」に設定変更をお願いします。

▼ [画面イメージI-3]



オファーを送る

08.定型メッセージの登録 (1)

STEP①

**オファーを送る際に使用する
定型メッセージを登録します。**

※定型メッセージはアカウント発行後に、一般的なオファー定型文は5つ登録されておりますので、それを利用してオファーを送ることができますが、自社にカスタムされたテンプレートとして登録をすると便利です。

画面右上のご担当者様画像をクリックし、赤枠の「企業アカウント管理」をクリックしてください。

STEP②

**左メニューの「オファー定型文管理」を
クリックしてください。**

〔画面イメージK〕が表示されます。

新たな定型メッセージを作成する場合は、右上の「定型文を作成」または左下の「定型文の新規作成」をクリックしてください。

▼ [画面イメージ]



▼ [画面イメージK]



オファーを送る

08.定型メッセージの登録 (2)

STEP③ 定型文の名称、
定型文 (本文) を設定してください。

複数の定型文を設定した際、識別しやすい名称を設定してください。

(例：20卒理系学生向けのオファー等)

入力が済んだら、右下の「保存」をクリックしてください。保存ができると、「保存完了」のポップアップが立ち上がるので、「OK」をクリックしてください。

※右上の「テンプレートを読み込む」を押すと、一般的なテンプレートが複数ございます。

STEP④ 登録が完了すると、
定型メッセージ管理一覧に保存されます。

「画面イメージM」が表示されます。設定したオファーが保存されているのをご確認ください。

編集画面の下部に「デフォルト設定」のチェックボックスがあり、チェックすると、学生にオファーを送る際、定型文を呼び出さなくとも、メッセージパネルにセットされた状態に設定することができます。

▼【画面イメージL】



▼【画面イメージM】



オファーを送る

09. 学生ユーザーの検索・オファーを送信する（1）

オファーを送る前に、利用プランについてご確認ください。
適用される内容は、dodaキャンパスEnterpriseの「つながり残枠」の箇所から確認できます。

1. トライアルプラン

トライアルとして学生データベースの検索・閲覧ができるプランです。
卒年を問わず、オファー送信・ユーザーの個人情報閲覧はできません。

2. 卒年別ベーシック定額プラン

契約いただいた対象卒年ユーザーの3年次4月～4年次3月までに該当する最大24か月のオファーを、**定額60万円（税別）**で送信できるプランです。卒年ごとに契約が必要となります。

契約期間中、当該プランに付帯して、成長支援期に該当する低学年ユーザーに対し、インターンシップ募集を含むキャリア形成に役立つ情報のオファー発信を行うことができるほか、申込者が主催する**低学年ユーザー向けイベントについて同時掲載1件まで**、本サイト内で開催概要を公開し、応募を受け付けることができます。

（例）「21卒対象ベーシック定額プラン」にお申し込みの場合、20卒＝成功報酬、21卒＝定額、22卒・23卒＝低学年オプションと表示されています。

成功報酬に該当するユーザーについて

卒年別ベーシック定額プランの対象学年に該当しないユーザーの内、3年次4月以降の学生に対してオファーを送ることによって接触したユーザーの採用を決定し、ユーザーから内定承諾を受けた段階で、**成功報酬単価30万円（税別）**の請求が発生します。

※「成功報酬プラン」に限り、内定承諾者が、入社日の前日までに、内定承諾者の自己都合による入社辞退、もしくは、内定承諾者の責による採用取り消しが発生した場合、弊社は報酬の全額を申込者に返還致します。

dodaキャンパスを通じて接触した学生が内定承諾に至った場合、dodaキャンパス管理画面より申請をお願いします。

オファーを送る

09. 学生ユーザーの検索・オファーを送信する (2)

STEP⑤ グローバルナビゲーションの「学生を探す」をクリックしてください。

▼【画面イメージN】

学生ユーザーの一覧【画面イメージN】が表示されます。

※初期設定では、「2021年卒」及び「性別」で、「つながり中を除く/検討追加済みを除く/辞退、期限切れ、解除済みを除く」すべてにチェックが入っている状態で表示されます。

左パネルで対象者を絞り込むことができます。

オファーを送る学生を選んで、水色のリンク（学校名・学部名・卒業予定年）をクリックしてください。

※水色のリンクの下に「学部・学科」「自己PR」「経験」が並んでおり、経験をクリックすると、学生詳細ページの経験箇所に遷移されます。

各学生の「チェックボックス」にチェックを入れることで、該当の学生をまとめて一括操作で「検討中一覧に追加」することができます。



【参考】 検索結果画面に表示されている内容について

■ つながり進行数

学生が一度にオファーを受けられる数（つながり進行数）は6～10社です。学生のプロフィール登録情報量に応じてつながり枠の数が増えます。つながり残枠が満枠の方にはオファーを送ることができません（残枠が少ない場合・満枠の場合は赤く表示されます）。「検討に追加」をクリックすると「検討中一覧」に保存されますので、オファーの辞退や選考終了等によってつながり枠が増えたタイミングでオファーを送信してください。

■ 検討中数

検討中数は、その学生を「検討中に追加」している企業の数を指しています。



オファーを送る

09. 学生ユーザーの検索・オファーを送信する (3)

STEP⑥

学生ユーザーのキャリアノートを参照し、興味を持ったポイントに「いいね」することができます。 ※任意

・学生のキャリアノートの項目（自己PR/GPS結果/スキル/経験など）に♡マークを押して、「いいね」をつけることができます。

「いいね」をつけると、学生にも通知されるので、承認率が高まります。

▼ [画面イメージ]



STEP⑦

オファーを送信します。

画面右下にある「オファー送信・履歴」をクリックしてください。

■キャリアノートの連続確認
キャリアノートには、検索結果一覧順に、学生のキャリアノートを連続して確認できる機能があります。利用する場合は、キャリアノートの画面上部にある横移動ボタンを押してください。

■プロフィールの完成度
プロフィールの完成度が15%未満の方は、企業側の検索結果に表示されません。

▼ [画面イメージ]



オファーを送る

09. 学生ユーザーの検索・オファーを送信する (4)

STEP⑧ 画面右エリアにオファー送信用のメッセージパネルが立ち上がります。

デフォルト設定となっている定型文が挿入された状態でメッセージボックスが立ち上がります。

※既にオファーを送ったことのある学生ユーザーの場合、こちらに学生ユーザーとのメッセージのやりとりが表示されます。



STEP⑨ 進捗フローを選択します。※任意

進捗フローを設定している場合、利用するものをバウダウから選択してください。

選択されていない場合、基本フロー（「承認待ち」「承認済み」ステップのみ）のまま送信できます。



オファーを送る

09. 学生ユーザーの検索・オファーを送信する (5)

STEP⑩ メッセージを入力します。

メッセージはフリーテキストで入力可能です。
デフォルト設定した定型文を変更したい場合、利用
するものをプルダウンから選択してください。

【参考】ファイルの添付について

メッセージと一緒に 4 MB以下のファイルを添付することができます。
添付できるのは、PPT、PDF、画像（JPG、PNG）になります。

定型文の横にある「ファイルを添付」をクリックして、送付するファイルを選
択してください。

STEP⑪ 「いいね」した一覧を呼び出し、メッセージ
に挿入することができます。※任意

「いいね一覧」をクリックすると、該当ユーザーのキャリ
アノートで「いいね」した項目を自動挿入でき、効率的・効果的に学生の特徴に合わせたオファー文が作
成できます。

※オファー定型文を作成する際も置換タグで「\$いいね一覧\$」を挿入することができます。

▼【画面イメージQ】



▼【画面イメージQ】



オファーを送る

09. 学生ユーザーの検索・オファーを送信する (6)

STEP⑫ 過去のメッセージを呼び出すことができます。

他の学生ユーザーに送ったメッセージ文を呼び出し、活用することができます。

過去メッセージをクリックすると、[画面イメージS]に遷移し、オファー文と返信に切り替えることができます。

選択したい文章の右側の「コピー」を押すと、コピーすることができます。



オファーを送る

09.学生ユーザーの検索・オファーを送信する（7）

STEP⑬

入力内容を確認の上、
「今すぐ送信」か「日時指定」
を選択してください。

「日時指定」を選択した場合、

- ① 本日から5日以内で送信希望日を選択
- ② 7:00～21:00の間で送信希望時間を選択
することができます。

※システム側で設定した送信数を超えた場合、対象の時間は「非活性」となり選択することができません。前後の選択可能な時間で設定をお願いします。

※つながり枠数を超えた場合や、学生側が就活ステータスを終了にした場合などは、「送信エラー」となります。

「メール」ならびに「つながり一覧」上でお知らせ致しますので、ご確認ください。

▼ [画面イメージQ]



▼ [画面イメージS]



オファーを送る

09.学生ユーザーの検索・オファーを送信する（8）

STEP⑮

入力内容を確認の上、
「新しいオファーを送る」
をクリックしてください。

「このオファーを送信しますか？」というポップアップが表示されます。オファーを送る場合は「はい」を選択してください。

▼【画面イメージ】



STEP⑭

「日時指定」後、実際送信されるまで
「設定の取り消し」
「編集/再設定」
が可能です。

実際送信されるまでの間に、
・設定した内容ならびにオファー自体の「取り消し」
・内容の修正や日時の「編集/再設定」
をすることができます。

「送信エラー」になったオファーに関しても、「取り消し」が「編集して再送信」することができます。

▼【画面イメージ】



オファーを送る

09. 学生ユーザーの検索・オファーを送信する (9)

STEP ⑰

**学生ユーザーにオファーが送信されました。
オファーの承認をお待ちください。**

送信が完了すると、上部のスレッド枠にメッセージが表示されます。

学生ユーザーがオファーを承認すると、ご登録いただいているメールアドレス宛てに通知メッセージが配信されます。

オファー承認されると学生ユーザーとのメッセージのやり取りが始まります。

▼ [画面イメージ]



■ 追加メッセージの送信

学生ユーザーからのオファー承認待ちの状態での追加のメッセージを送る場合は、「メッセージの返信/ステップ変更」をクリックし、メッセージを送信することも可能です。

■ オファーの取り消し

オファーの取り消しを行う場合は「×つながりオファーを取り消す」をクリックしてください。

オファーは最終ステップ（終了または内々定）まで進んでいない状態であればいつでも取り消すことが可能です。

オファーを送る

09.学生ユーザーの検索・オファーを送信する（10）

STEP⑱

学生のオファー承諾後、任意で設定された進捗フローの「ステップ」の変更が可能です。「メッセージ返信／ステップ変更をクリック」し、以下の流れで設定を変更できます。
※進捗フローの設定なし（基本フロー）でオファー送信している場合は、変更はできません。

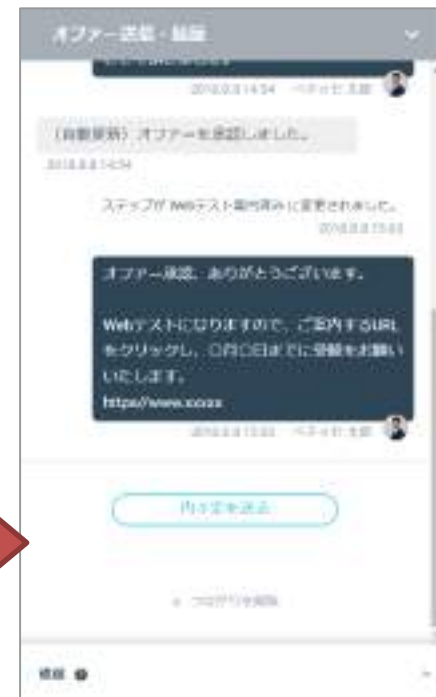
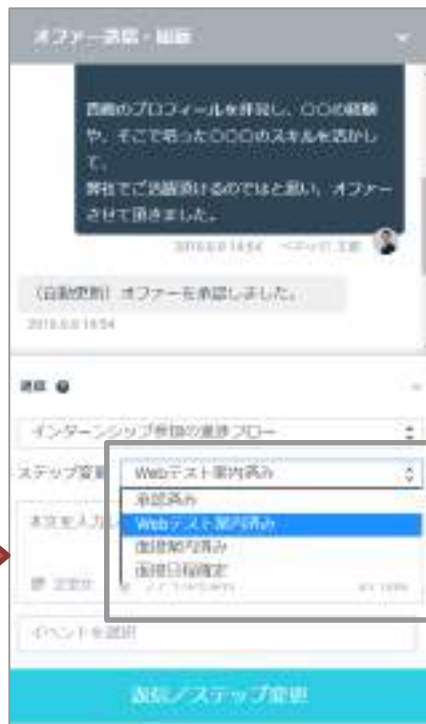
以下のポップアップで「承認済み」をクリックしてください。

「ステップ」を進める場合、プルダウンから該当するステップを選択してください。

「返信／ステップ変更」をクリックしてください。

メッセージのみ、ステップ変更のみ、メッセージ・ステップ変更両方いずれでも送信可能です。

ステップの変更情報は学生には表示されません。メッセージのみ送信されます。



※承認後のメッセージ送信については、日時指定はできません。

オファーを送る

09. 学生ユーザーの検索・オファーを送信する (11)

STEP¹⁹

オファーの状態を確認される場合は、「つながり管理」をご確認ください。

学生ユーザーとのメッセージのやりとりやオファーの進捗は「つながり管理」で確認できます。

グローバルナビゲーションまたは左メニューの「つながり管理」をクリックし、[画面イメージU] のつながり管理画面にアクセスしてください。

送信待ちならびに送信エラーのオファーも、一覧で確認できます。

[参考] オファーは以下のルールで運用されます。ご一読ください。

■ オファーの送信は一人ひとり

複数の学生に一括でオファーを送信することはできません。一人ひとり送信してください。

■ オファーの有効期限

学生にオファーを送信した翌日から7日間経過したオファーは無効になります。

■ 送信オファー数（つながり枠）の制限

学生の卒年ごとにオファー送信数の上限は400枠となっています。残りの送信可能数については、画面の上部やトップページで確認することができます。また、オファーを終了した場合や、オファーが学生に辞退されたり承認されずに有効期限切れになった場合は、送信可能なオファー数（つながり枠）が増えますのでご安心ください。

▼ [画面イメージU]



イベント設定

10. イベントを設定し、オファーで送信する (1)

STEP①

「イベント管理」をクリックし、「イベントを作成」にてイベントを編集することができます。

イベント編集画面に遷移します。説明会やセミナー、OB交流会、1次面談など、参加者の管理や、日程調整が必要なイベントを作成することができます。

STEP②

タイトルや内容など、イベントの詳細を入力してください。日程や場所はイベント作成後に設定します。

イベントの編集画面では、下記の内容が入力できます。

- ・タイトル
- ・イベント内容
- ・イベント説明用の画像
- ・埋め込みコード※YouTubeなど
- ・添付PDF/PPT資料
- ・持ち物
- ・服装
- ・担当者／連絡先
- ・備考

※イベントタイトルを含め、設定した内容は学生側に表示されますのでご注意ください。

▼ [画面イメージb]



▼ [画面イメージc]



イベント設定

10. イベントを設定し、オファーで送信する (2)

STEP③ イベント作成後、日程・開催場所・定員を設定してください。

イベント詳細画面にて、日程、開催内容、場所、定員を入力してください。

開催内容については、どちらか選択してください。オンライン開催の場合は、場所の指定は「任意」となります。オフライン開催の場合は、場所は「必須」です。

初めてイベントを作る場合は、開催場所の登録が必要です。新規で開催場所を入力したい場合は、次ページをご覧ください。

定員については、下記の注意事項がございます。

- ・定員は1名以上設定してください。
- ・定員に達した場合、学生側には満席表示になります。

別の日程を追加する場合には、「保存する」を押下した後で「別日程を追加」を選択し、設定してください。

※同じ日時・同じ場所の日程追加はできません。

▼ [画面イメージ]

イベントの開催日が「複数日（2日間～）」に渡る場合には、「追加する」をクリックし、入力してください。最大10日間まで設定することができます。

イベント設定

10. イベントを設定し、オファーで送信する (3)

STEP④

新規で場所を作成したい場合、開催場所のプルダウンから「場所を新規追加」を選択することで、設定できます。

開催場所の入力では下記が設定できます。

- ・開催場所の名称
- ・住所
- ・備考

開催場所の名称も学生側に表示されますのでご注意ください。

また、「企業アカウント管理」または「進捗フロー管理」画面の左メニューにある「イベント場所管理」にて、追加や編集、削除も行うことができます。

▼ [画面イメージ]



イベント設定

10. イベントを設定し、オファーで送信する (4)

STEP⑤

イベントに招待したい学生を検索し、イベントを紐づけてオファーしてください。

通常のオファー送信時と同様に、学生を選択し、「オファー送信・履歴」をクリックしてください。「新しいオファーを送る」をクリック後、任意で紐づけたい進捗フローを選択、本文記入、イベントを選択してオファーを送信してください。

▼ [画面イメージ]



STEP⑥

同じイベントを複数日程設定した場合、対象者に応じてオファーする日程を選択できます。

メッセージパネルを立ち上げ「イベントを選択」をクリックすると、右のようなポップアップが開きます。STEP①～④で設定したイベントを選択してください。その後、オファーする日程を選択し、「選択した日程を提案」をクリックしてください。

▼ [画面イメージ]



10. イベントを設定し、オファーで送信する (5)

STEP⑦

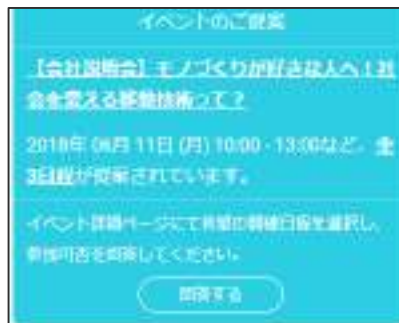
**学生ユーザーにオファーが送信されました。
オファー承認をお待ちください。**

学生は、右記のようなオファーを読んだうえで、イベントページを開き、参加・参加しない・別の機会を希望を選択します。

オファー承認、もしくはイベントの参加ボタンが押されると学生ユーザーとのメッセージのやり取りが可能になります。

学生ユーザーには、自分が回答した内容がメッセージとして自動送信されます。また、イベント管理画面にて予約済みのイベントの内容や日程を確認することができます。

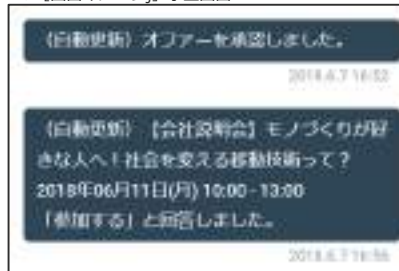
▼ [画面イメージ] 学生画面



▼ [画面イメージ] 学生画面



▼ [画面イメージ] 学生画面



▼ [画面イメージ] 学生画面



■ オファー送信後に、イベントの開催日程や場所を変更する場合

オファー送信後も、「開催日程・詳細」にてイベントの開催日程や場所の変更、削除が可能です。イベントをオファーした学生の状態によって、下記のように自動通知が送信されます。

1) 学生が未回答

日程・場所の削除⇒キャンセルが通知される / 日程・場所の変更⇒変更が通知される

2) 学生が「別日程を希望」

日程・場所の削除⇒特に通知はなく、日程・場所が削除される / 日程・場所の変更⇒変更が通知され、学生に再度回答を求める

3) 学生が「参加」

日程・場所の削除⇒キャンセルが通知される / 日程・場所の変更⇒変更が通知され、学生に再度回答を求める

4) 学生が「不参加」

特に通知はされません。

イベント設定

10. イベントを設定し、オファーで送信する (6)

▼ [画面イメージ]



STEP⑧

参加者の確認や、参加・不参加・日程変更は、学生一覧をご使用ください。

「イベント管理」から、イベント一覧を表示し、該当のイベントを選択ください。「学生一覧」のタブをクリックすると、予約状況が把握できます。学生からの参加・不参加の変更や、日程変更の希望があった場合は、学生一覧の「変更」にて、変更をお願いいたします。

▼ [画面イメージ]



▼ [画面イメージ]



【ご注意ください】

■ イベント管理で参加・不参加や内容編集、日程追加を行っても、学生に通知されません。大変お手数ですが、オファー送受信機能を用いて、直接変更した旨を学生にお伝えください。日程追加について、別日程希望中の学生には、同じイベントを添付してオファーできますので、日程追加を行った後、メッセージにてイベントを再度送信いただけます。

イベント設定

11. イベントを公募する

卒年別ベーシック定額プランをご契約の場合、1年次～2年次に向けた低学年向けのイベントを、同時掲載1イベントまで、dodaキャンパス上にて公募することができます。

STEP①

イベント内容記入後、公募の応募条件を設定してください。

イベントに応募条件が必要な場合は、条件を設定します。未設定の場合は、条件なしで1年次・2年次に向けて応募受付可能になります。より詳細の条件を設定したい場合は、公募にて募集するのではなく、個別オファーでの応募獲得をお勧めします。

▼【画面イメージ】

▼【画面イメージ】

STEP②

開催日程の日程追加画面にて、日程ごとに公募を受け付けられます。

日程を追加し、「公募を受け付ける」を選択することで、募集開始・終了日時が設定できます。募集開始・終了日時以外でも、日程を保存した段階でイベント募集ページに掲載されますのでご注意ください（募集期間外の場合、学生からの応募はできません）。

【ご注意ください】

■ 公募イベントでの集客は「先着順」のみとなり、応募受付と同時に、参加確定メッセージが学生に送信されます。
※「抽選・選考方式」で受け付ける機能については、現在企画検討中です。仕様をご理解の上で応募受付開始をお願い致します。

追加設定

12.個人ユーザーの登録・追加（1）

STEP① 複数のご担当者様で利用する場合、
ユーザーの追加を行ってください。

画面右上のご担当者様画像をクリックし、赤枠の
「企業アカウント管理」をクリックしてください。

STEP② 左メニューから、「個人ユーザーの登録・追
加」を選択してください。

〔画面イメージW〕が表示されます。
画面右上の「ユーザーを作成」をクリックしてください。

▼〔画面イメージV〕



▼〔画面イメージW〕



追加設定

12.個人ユーザーの登録・追加（2）

STEP③ 追加登録したいユーザーのメールアドレスを入力してください。

入力後、[ユーザーの追加] をクリックしてください。

「登録確認用のメールを送信しました」というポップアップが立ち上がります「OK」をクリックしてポップアップを閉じてください。

同時に新しいユーザーとなる方にメールが配信されます。

STEP④ メールを受け取ったユーザーが情報を登録すると、一覧に追加されます。

『契約窓口』以外のユーザーの情報に関しては、『契約窓口』であるご担当者様が、編集・削除することができます。

▼【画面イメージX】



▼【画面イメージY】



内々定承諾報告

13.内々定承諾を報告する

学生から内々定承諾を受けた場合は、オファー日（無料・有料期間）や利用プランに関わらず、ご報告をお願い致します。成功報酬の請求対象となる場合、後日ご請求書をお送りします。

※学生ユーザーからも同様の報告（内々定の承諾ならびに就活終了報告）を受け、弊社にて照合作業を行い、今後のサービス向上に役立てて参ります。

以下2つのいずれかの方法で内々定承諾の報告をお願いします。

方法① 「つながり管理」から報告する

「つながり管理」に表示される学生ユーザー情報一覧に、「内々定承諾を報告」という水色文字が表示されています。報告対象となる学生の枠内にある当該ボタンをクリックするとポップアップで、「内々定承諾を報告しますか？」という最終確認のアラートが表示されますので、「はい」を選択してください。

方法② 報告対象となる学生の「キャリアノート」から報告する

報告対象となる学生ユーザーのキャリアノートの下部にある「タグ付けとメモ編集」をクリックすると、当該エリア右下に「内々定承諾を報告」というテキストが表示されます。当該テキストをクリックするとポップアップで、「内々定承諾を報告しますか？」という最終確認のアラートが表示されますので、「はい」を選択してください。

▼ [画面イメージ]



▼ [画面イメージ]



14. オファーリクエスト機能

承認の可能性が高い学生がわかる機能として、オファーリクエスト機能をご紹介します。
「検討中に保存」した学生にはオファーリクエスト対象であることが通知され、御社に興味を持った場合には学生からリクエストメールが届くことがあります。

以下のように学生からリクエストが届きますので、ご検討のうえ、オファーの送信をお願いいたします。

学生からリクエストがあったことを
お知らせ

検討中に保存する

対象となった学生
に通知される

学生はオファーをリクエストできるようになる



オファーを待つ学生に、オファー送信をお願いします。

14. オファーリクエスト一覧

学生から届いた「オファーリクエスト」は、メール・通知ならびに一覧上で確認することができます。対応漏れを防ぐためにも、ぜひご活用ください。



画面左のメニュー「オファーリクエスト一覧」から確認できます。

一覧では、直近30日以内に届いたリクエストが確認できます。

「対応済」を選択するとオファーリクエスト一覧上では「非表示」となります。

「つながり済」「退会」「休止」「就活終了」「オファー辞退」「企業をブロック」している学生については、一覧上表示されません。

※オファーリクエストの受信設定※

オファーリクエストについては「受信する/しない」が設定できます。詳しくは、本マニュアルのP11をご確認ください。

| 大分類 | 入力項目 | 必須 | 形式 | 備考 |
|------------------------|--------------------------|-----|---|---|
| [企業情報] 基本情報 | 企業名 | ★ | 変更不可 | 利用申込書に記入いただいた社名が登録されています。 |
| | 企業ロゴ | | 画像 | 1点 画像形式：jpg,png ファイルサイズ：4MBまで 幅400px×高400px以上の正方形の画像を推奨。長方形の画像の場合、縦横に空白が入ります。 |
| | 業界 | ● | 選択式 | 選択項目はP26参照 |
| | 上場区分 | ● | 選択式 | 上場・非上場 |
| | 設立年 | ● | 数値入力 | 西暦のみ記入（ex.2017年） |
| | 代表者名 | ● | | |
| | 資本金 | | 数値 | 単位：円 |
| | 従業員数 ※項目名を職員数・行員数に変更可 | ● | 数値 | 単位：名 |
| | 平均年齢 | | 数値 | 単位：才 小数点入力可能 |
| | 本社所在地 郵便番号 | ● | 数値 | |
| | 本社所在地 都道府県 | ● | 選択式 | |
| | 本社所在地 市区町村・番地 | ● | テキスト | |
| | 本社所在地 ビル名等 | | テキスト | |
| | 企業サイトURL | | URL | |
| 採用サイトURL | | URL | 他社の採用支援サービスでご作成された採用サイトはご登録いただけません。ご了承ください。 | |
| [企業情報] プロフィール 情報 | カバー写真 | | 画像 | 1点 画像形式：jpg,png ファイルサイズ：4MBまで 幅1920px×高1080px以上の画像を推奨。画像中央を中心にトリミングされます。 |
| | 事業概要の内容 | | テキスト | テキスト（最大5,000文字）のみ入力可能です。HTMLタグは使用できません。 「 http:// 」「 https:// 」から始まるURLには、自動でリンクが貼られます。 |

| 大分類 | 入力項目 | 必須 | 形式 | 備考 |
|---|-------------------------|----|------|---|
| [企業情報] プロフィール 情報 | 添付画像 | | 画像 | 3点まで 画像形式：jpg,png ファイルサイズ：4MBまで 幅1600px以内推奨 ※サンプルは正方形表示になりますが トリミングはされません。「内容をプレビュー」をご覧いた だき、確認してください。 |
| | YouTube動画埋め込みコード | | URL | |
| | 「SlideShare」スライド埋め込みコード | | URL | 「SlideShare」は、プレゼンテーションのデータを共有する ことができるサービスです。世界中から数多くのスライドが 公開されており、参考になるスライドを探して閲覧するこ とができます。自分で作成したPowerPointやPDFなどのファイ ルをアップロードして公開することができます。 |
| 個人ユーザー 管理 ※担当者情報は複 数名の登録が可能 です。 | ご担当者様 お名前 | ● | テキスト | |
| | ご担当者様 お名前（フリガナ） | | テキスト | |
| | プロフィール画像 | | 画像 | 1点 画像形式：jpg,png ファイルサイズ：4MBまで 幅400px×高400px以上の正方形の画像を推奨。長方形の画 像の場合、画像中央でトリミングされます。 |
| | 所属部署 | | テキスト | |
| | 学生への一言 | ● | テキスト | 最大100文字（オファー送信時、学生にオファー文言と一 緒に表示されます） |

業種は以下の25分類の中から1つご選択いただきます（必須）

| | |
|----|--------------------------------|
| 01 | IT・通信 |
| 02 | インターネット・広告・メディア |
| 03 | メーカー（機械・電気） |
| 04 | メーカー（素材・化学・食品・化粧品・その他） |
| 05 | 総合商社 |
| 06 | 商社 |
| 07 | 医薬品・医療機器・ライフサイエンス・医療系サービス |
| 08 | 金融 |
| 09 | 建設・プラント・不動産 |
| 10 | コンサルティング・専門事務所・監査法人・税理士法人・リサーチ |
| 11 | 人材サービス・アウトソーシング・コールセンター |
| 12 | 小売 |
| 13 | 外食 |
| 14 | 運輸・物流 |
| 15 | エネルギー（電力・ガス・石油・新エネルギー） |
| 16 | 旅行・宿泊・レジャー |
| 17 | 警備・清掃 |
| 18 | 理容・美容・エステ |
| 19 | 教育 |
| 20 | コールセンター |
| 21 | 農林水産・鉱業 |
| 22 | その他サービス |
| 23 | 公社・官公庁・学校・研究施設 |
| 24 | 冠婚葬祭 |
| 25 | その他 |

| 大分類 | 入力項目 | 必須 | 形式 | 備考 |
|--|----------|----|------|--|
| 進捗フロー | タイトル | ● | テキスト | 50文字以内（学生には表示されません） |
| | 進捗フローの設定 | | 選択式 | ①以下3種類の中から進捗フローを読み込むことができます。 (1) 一般的なイベントの参加オファーのフロー (2) 一般的なインターンシップ参加オファーのフロー (3) 一般的な採用オファーのフロー ②読み込んだ進捗フローを調整します。 詳細はページ下部の図解をご覧ください。 |
| | 説明 | | テキスト | 500文字以内（学生には表示されません） |
| オファー 定型文管理 <small>※定型文は複数設定 ができます。</small> | 定型文の名称 | ● | テキスト | 20文字以内（学生には表示されません） |
| | 定型文 | ● | テキスト | 1000文字以内 「 http:// 」「 https:// 」から始まるURLには、自動でリンクが貼られます。 |

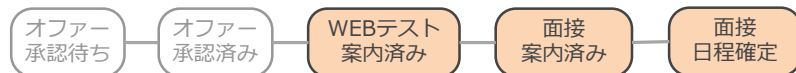
進捗フローサンプルの種類

色のついているステップは名称変更&増減可能です。始まりと終わりのステップは変更不可です。

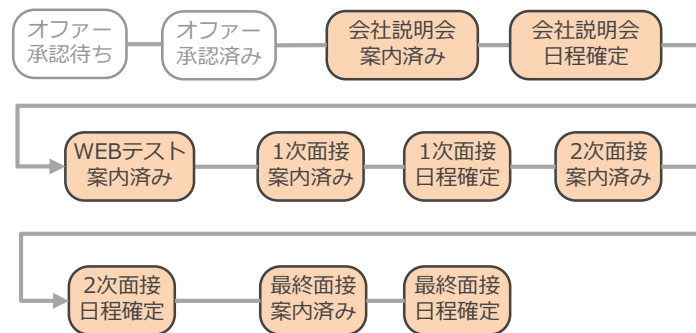
(1) 一般的なイベント参加オファーのフロー



(2) 一般的なインターン参加オファーのフロー



(3) 一般的な採用オファーのフロー



テンプレートの種類

基本オファー文

承諾率が高い基本オファー文

長期インターンの基本オファー文

イベント・短期インターンの基本オファー文

■置換タグについて

学生の「学生ID」「学校名」と法人の「企業名」「アカウント氏名」、学生のキャリアノートに〈いいね〉した箇所を一覧化する「いいね一覧」を挿入することが可能です。各種テンプレートにも既に埋設されています。

※埋設タグを誤ると置換されませんので、必ず置換タグをクリックしてください。
 ※置換されるべきデータが存在しない場合はエラーとなります。

▼採用選考オファー（汎用テンプレート）

はじめまして、\$企業名\$の\$アカウント氏名\$です。

当社は、《●業界・ターゲット顧客》を中心に、《●事業概要・サービス内容》を運営している、《●大手企業 / 老舗企業 / ベンチャー》企業です。

あなたのプロフィールを拝見して、特に《●プロフィール内容》のエピソードから、《●学生の長所》を強く感じ、オファーをいたしました。

もし、オファーを承認頂けたら、お会いできる日程候補をお送りさせていただき、面談にて当社の働き方や業務内容・やりがいなどを詳しくお伝えできればと思います。

お会いできることを楽しみにしております！

 \$企業名\$
 \$アカウント氏名\$

dodaキャンパスサイトを、正常かつ快適にご利用いただくために、以下をブラウザ推奨環境としています。

■ Windows 10

IE11.x

Edge(最新版)

Google Chrome (最新版)

■ MacOS 最新版

Google Chrome (最新版)

Safari(最新版)

上記の環境以外では、全て動作しないことはありませんが、画面の表示が崩れたり、ボタンが押せないといった事象が起きる可能性があります。ご利用いただいているOS・ブラウザの種類・バージョンをご確認いただき、推奨環境でのご利用をお願いします。