



「MobileStaff」操作マニュアル
＜PC編＞

管理者用

1.0 版

「MobileStaff」操作マニュアル

目次

グループ管理者 PC編

動作環境	1
ログイン前のお願い	2
ご注意1、2	5
ログイン	9
グループ管理者	
メニューを表示する	14
●ユーザ	
ユーザの新規登録	
ユーザを新規に登録する	15
ユーザの閲覧・編集	
ユーザの閲覧と編集をする	18
ユーザを削除する	21
ユーザ資料の作成	
ユーザ資料を作成する	22
ユーザの一覧表を出力する	22
ログイン記録	
ユーザのログイン記録を見る	25
●グループ	
グループの閲覧・編集	
グループの編集をする	27
グループメールの閲覧	
グループメールを閲覧する	30
●スタッフ募集	
スタッフ募集の新規登録	
スタッフ募集を新規に登録する	33
スタッフ募集を編集する	34
応募内容データを作成する	35
スタッフ募集を開始する	41
スタッフ募集の閲覧・編集	
スタッフ募集の閲覧と編集をする	43
スタッフ募集を終了する	44
応募データを閲覧する	44

ご注意

本マニュアル記載の URL はすべてサンプルです。
実際のご利用の際には『本登録完了メール』に記載の URL をご使用ください。

動作環境

※ 「Mobile Staff」を利用するには、
ウィンドウズの場合は、
Microsoft Windows 98 以降で Microsoft Internet Explorer 5.5 以降、Firefox 1.5 以降、Opera 8.0 以降
が動作しているコンピュータが必要です。

Mac の場合は、
Mac OS X で Safari、Firefox、Opera が動作しているコンピュータが必要です。

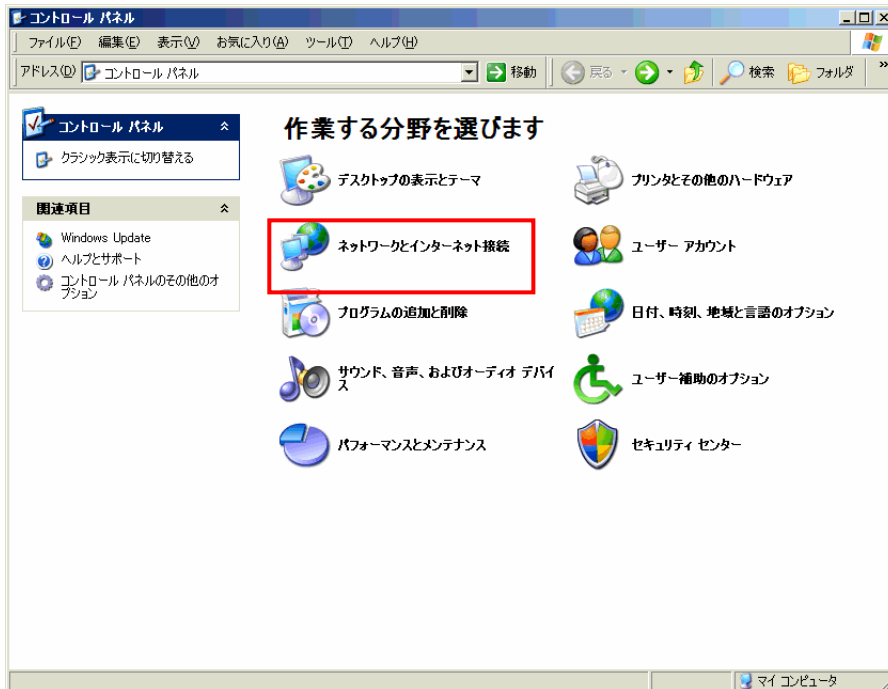
Linux の場合は、
Firefox、Opera が動作しているコンピュータが必要です。

※ Excel 形式応募データの閲覧には Microsoft Excel が必要です。
ブラウザは、「Mobile Staff」サーバーからの Cookie を受け入れる設定にしてください。

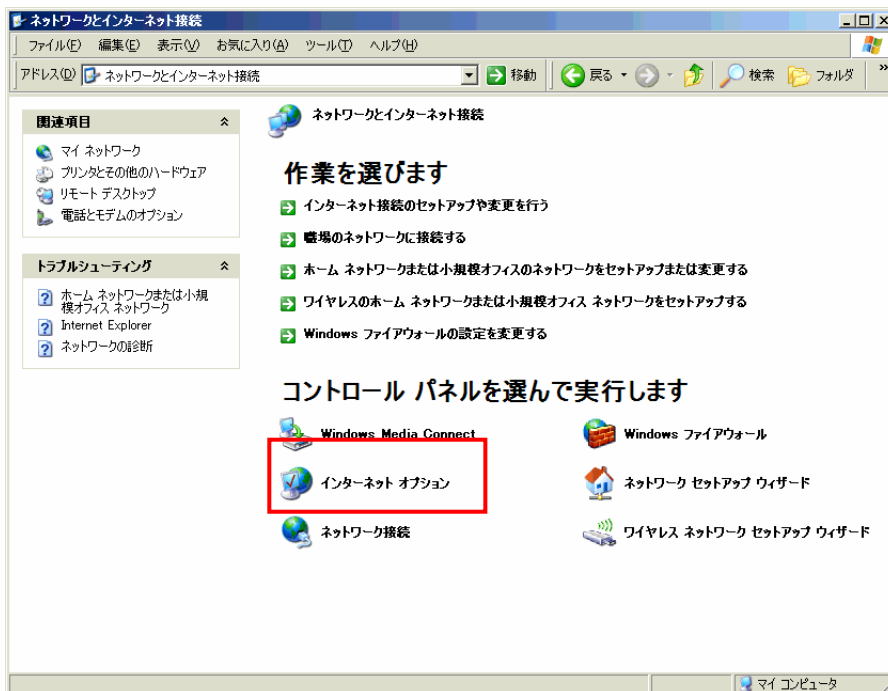
※お使いの OS および Internet Explorer のバージョンによって、画面の表示が異なる場合があります。

ログイン前をお願いします

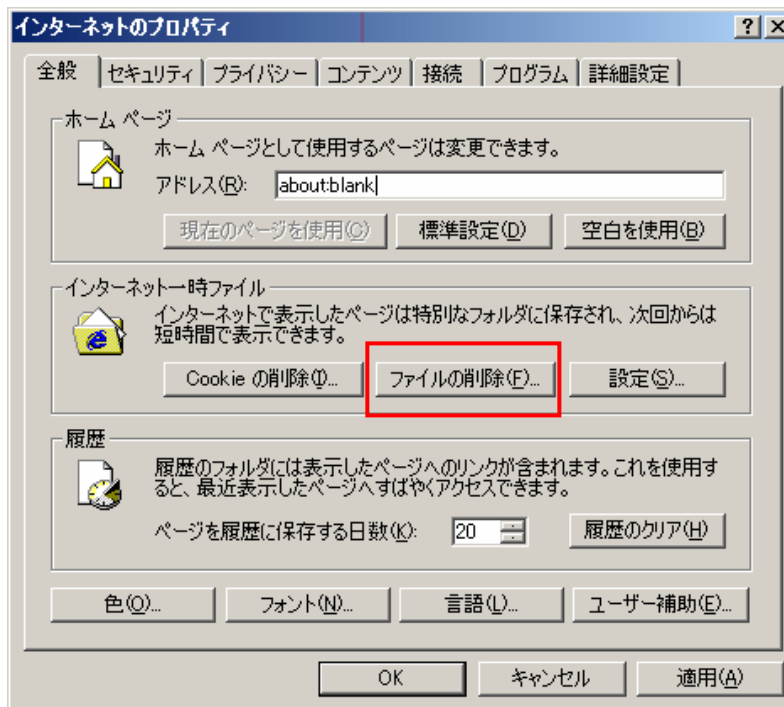
コントロールパネルを起動して、「ネットワークとインターネット接続」をクリックします。



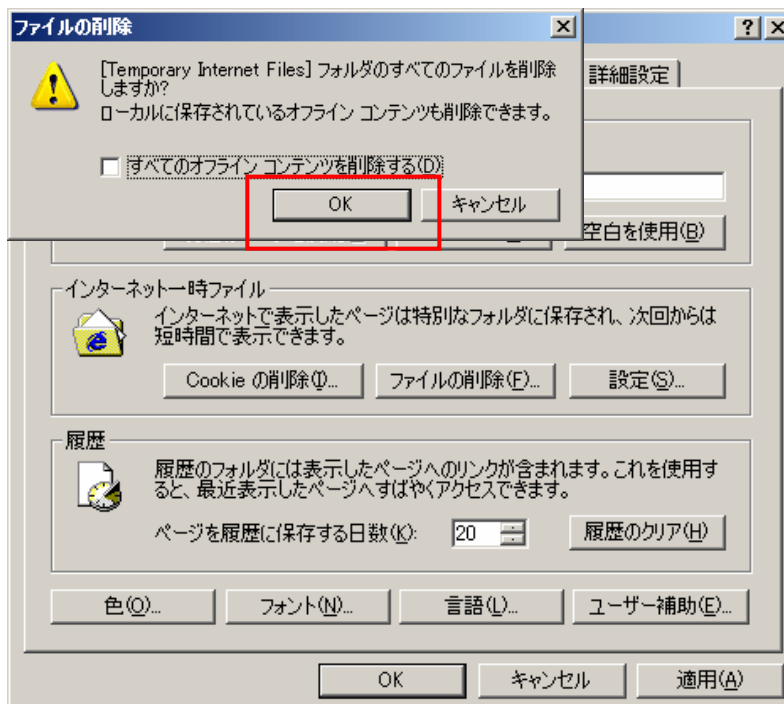
「インターネットオプション」を選択します。



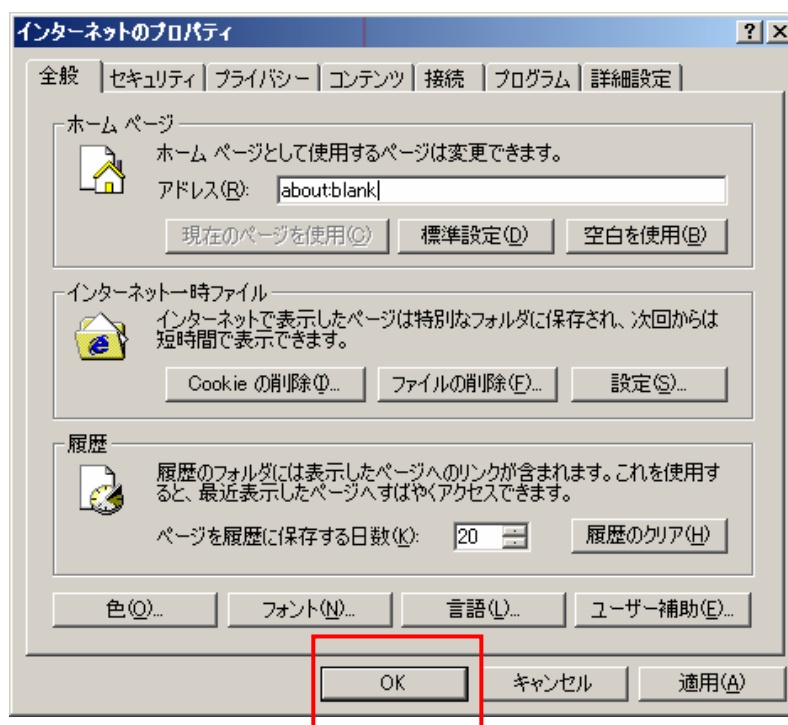
全般 → ファイルの削除(F)



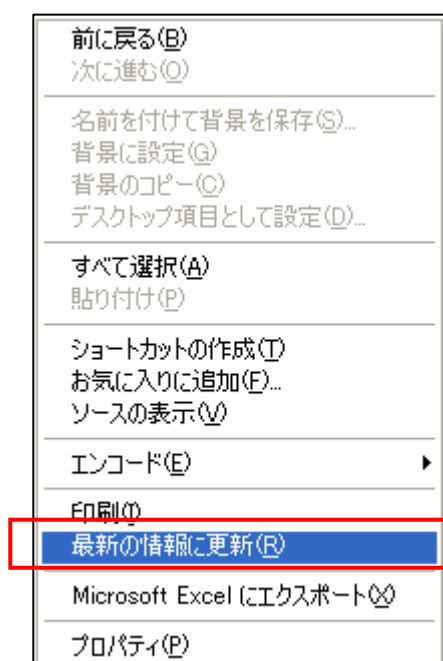
OK をクリックしてしばらくお待ちください。



OKをクリックします。



ブラウザでマウスを右クリックし、最新の情報に更新(R)を左クリックします。



以上で最新のプログラムに更新されました。

ご 注 意 1

●お使いのパソコンに「Windows XP Service Pack 2」をインストールされているお客様へ……

「Windows XP Service Pack 2」では、新たにポップアップブロックが導入されました。デフォルト状態では、ポップアップ画面や添付ファイルが表示されない状態に設定されています。

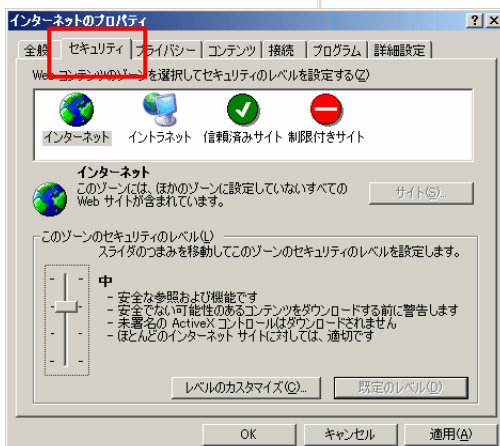
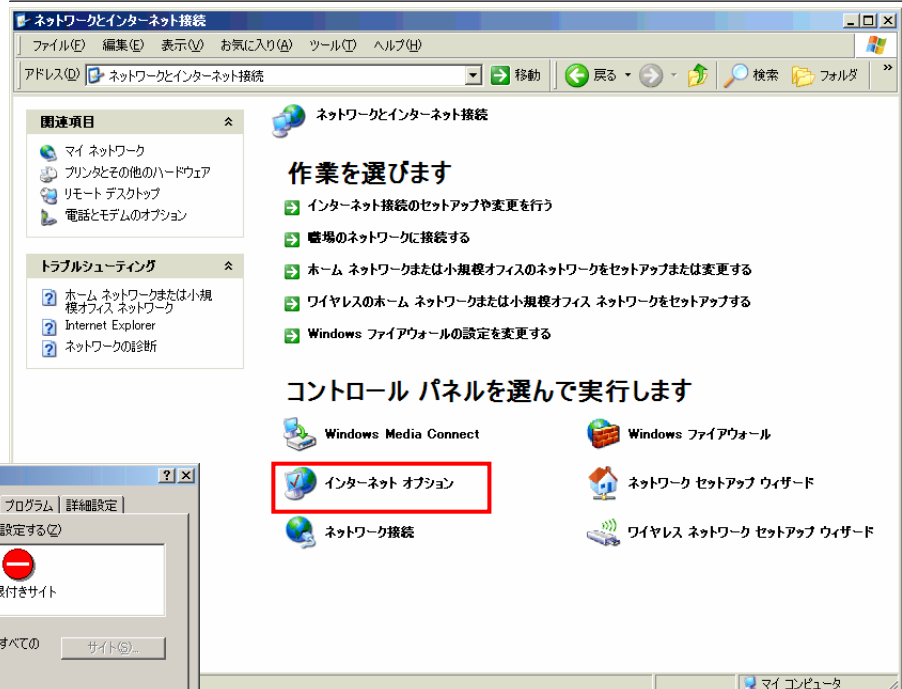
「MobileStaff」へ正常なアクセスを行うため、必ず「コントロールパネル」で以下の設定を行ってください。

1. コントロールパネルを起動します。

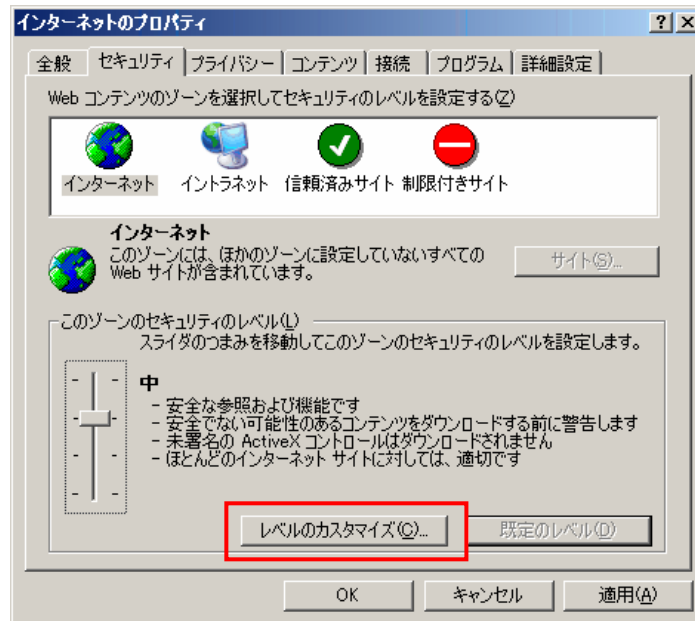
2. 「ネットワークとインターネット接続」をクリックを開きます。

3. 「インターネットオプション」をクリックし開きます。

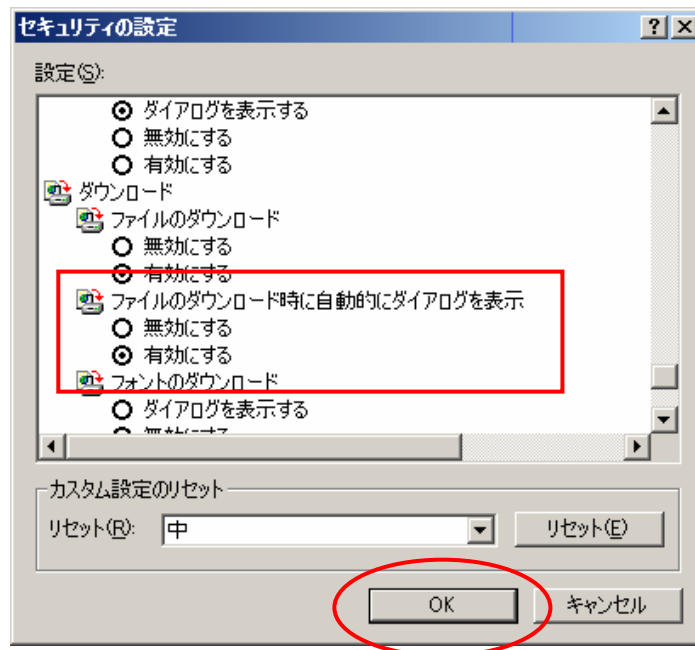
3. 「セキュリティ」タブをクリックします。



4. 「レベルのカスタマイズ」をクリックします。



5. 「ダウンロード」項目の「ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示」を有効にし、OK をクリックします。

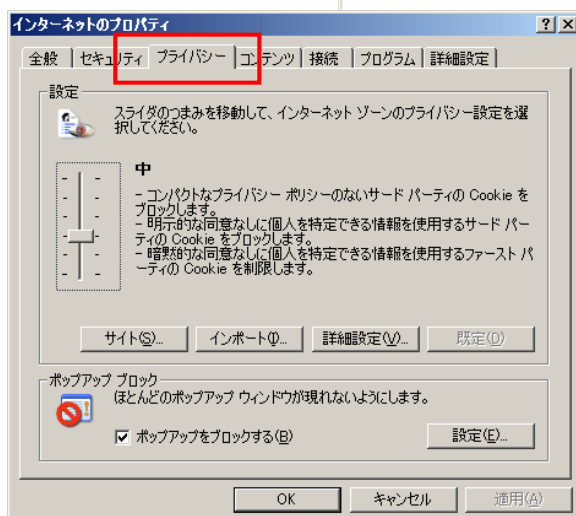
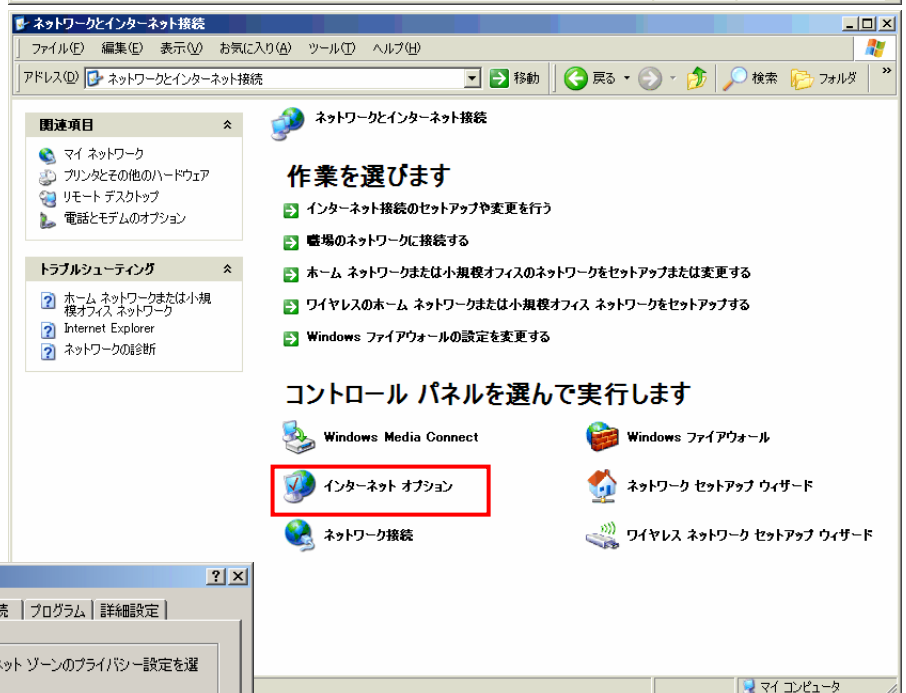


ご注意 2

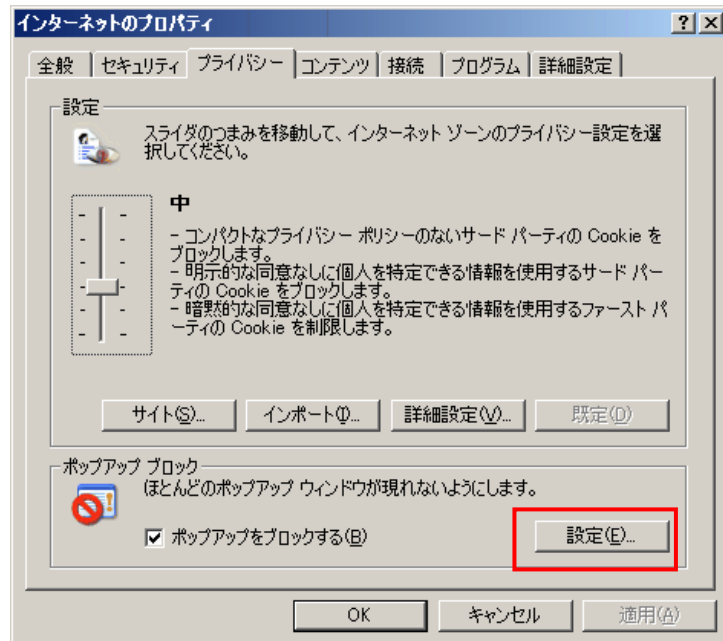
1. コントロールパネル、「ネットワーク接続」から「インターネットオプション」を起動します。



2. 「プライバシー」タブをクリックします。

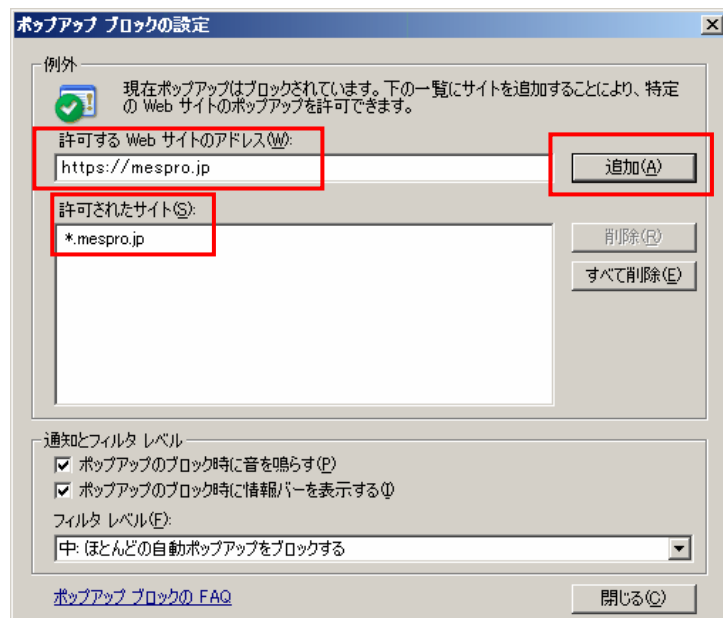


3. 「ポップアップブロック」の設定(E)からポップアップブロックの設定ダイアログを起動します。



4. 許可する web サイトアドレス(W)に <https://mespro.jp> を入力して追加(A)を押します。

許可されたサイトに
*.mespro.jp が登録
されれば完了です。



ログイン

●最初のログイン

①MobileStaff より以下の「ユーザ登録のお知らせ」のメールが届きます。

『ユーザ登録のお知らせ。

システムの利用登録が完了しました。

下記の URL にアクセスして登録確認をしてください。

https://mes1.mespro.jp/~mobile_staff/m/?u=1234567890abcdefghijklmnopqrstuv (例)』

②登録の本人確認

上記メールで通知した申込書に記載のログイン ID、管理者登録時に設定されたログイン ID 及び登録されているメールアドレスを入力して **登録する** をクリック。

MobileStaff

本人確認登録

本人確認 利用登録します。ID、メールアドレスを入力して登録してください。

あなたのログインID: xxxxxxxxxxxx

登録メールアドレス: xxxxxxxxx@adcoop.co.jp

登録する

コンピュータに接続しているアドレスは、アドビ システムズからの無償提供されている Adobe Reader アプリケーションが必要です。(弊ウィンドウが閉じます)

MobileStaff

正しく入力されると登録メールアドレスにログイン情報が送信されます。

MobileStaff

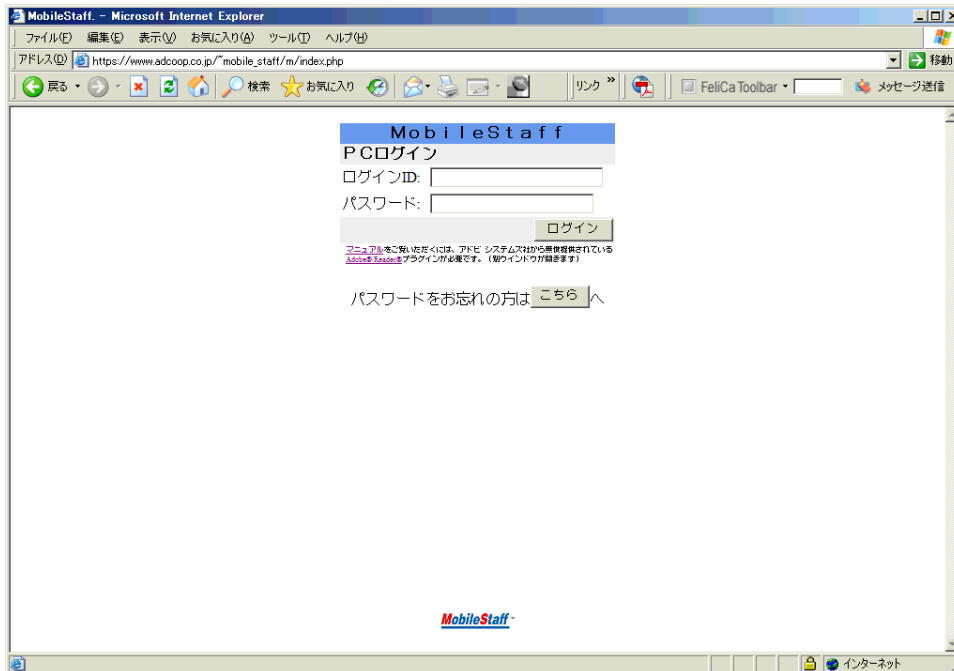
登録アドレスにログイン情報を送信しました。

ログイン画面へ


MobileStaff

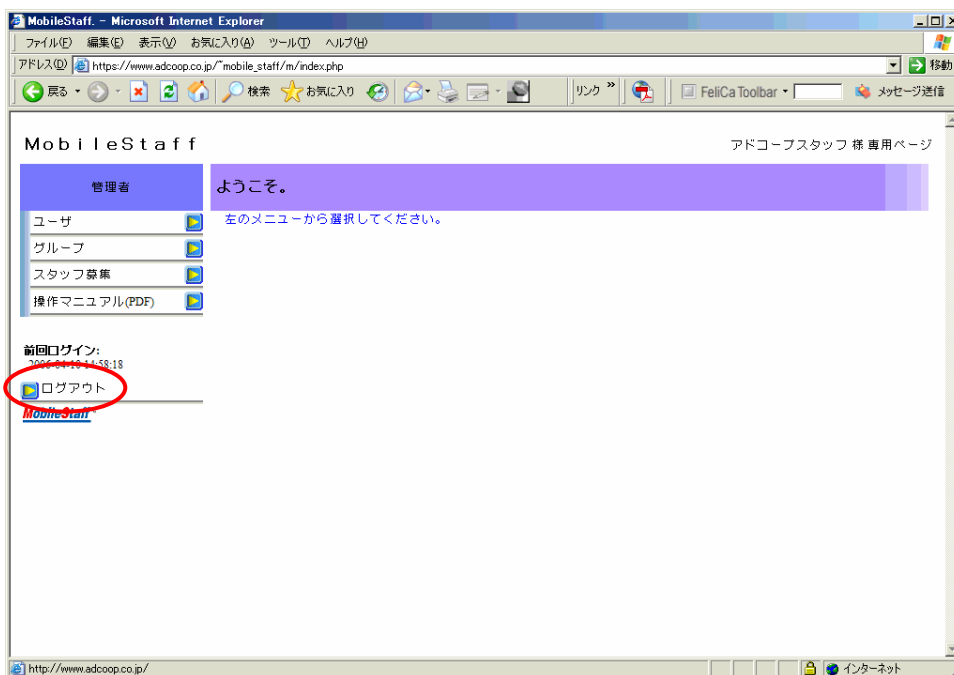
③ ログイン

下画面で送られてきたログイン情報を入力してログインします。



● システムを終了するには

左下の「 ログアウト」をクリックすると
ログアウトします。

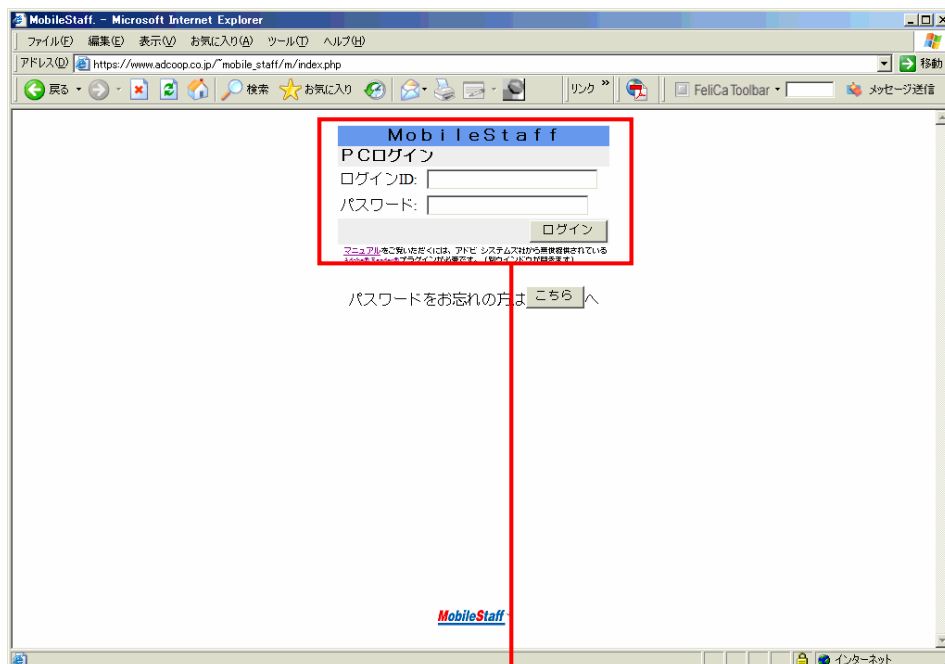


●2回目以降のログイン

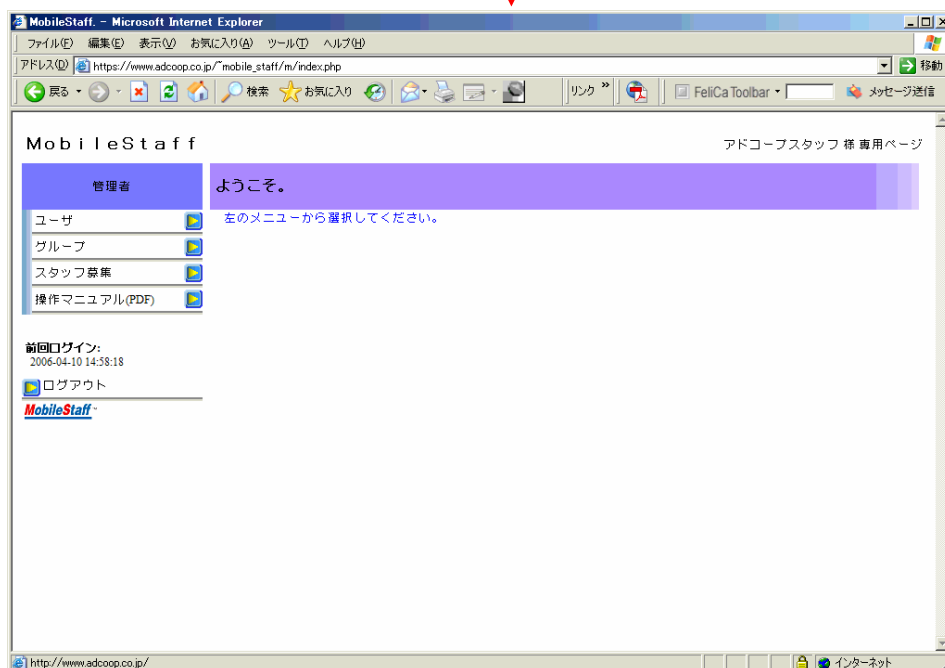
ログイン ID と登録した
パスワードを入力。

ログイン ID :

パスワード :



管理者画面にログイン。



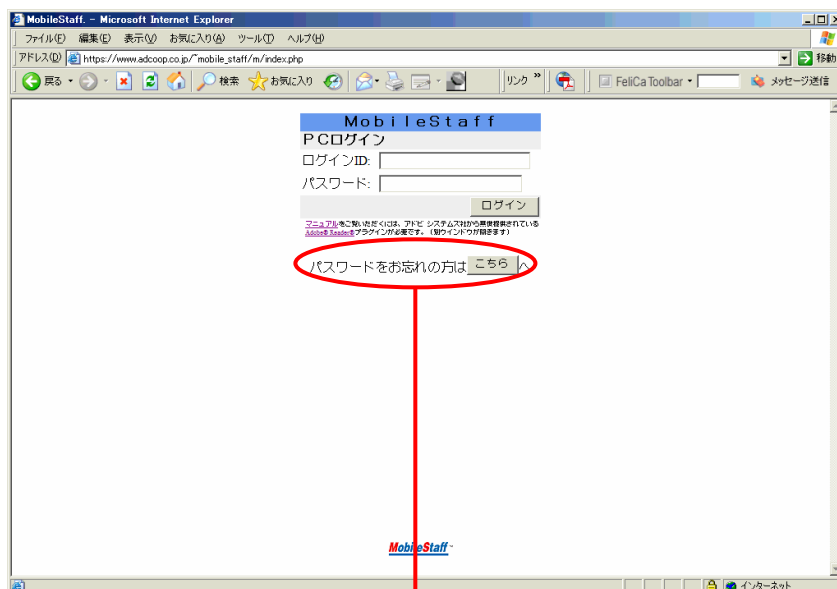
●パスワードを忘れてしまったら

パスワードを忘れてしまった場合は、

「パスワードをお忘れの方は

[こちら](#)

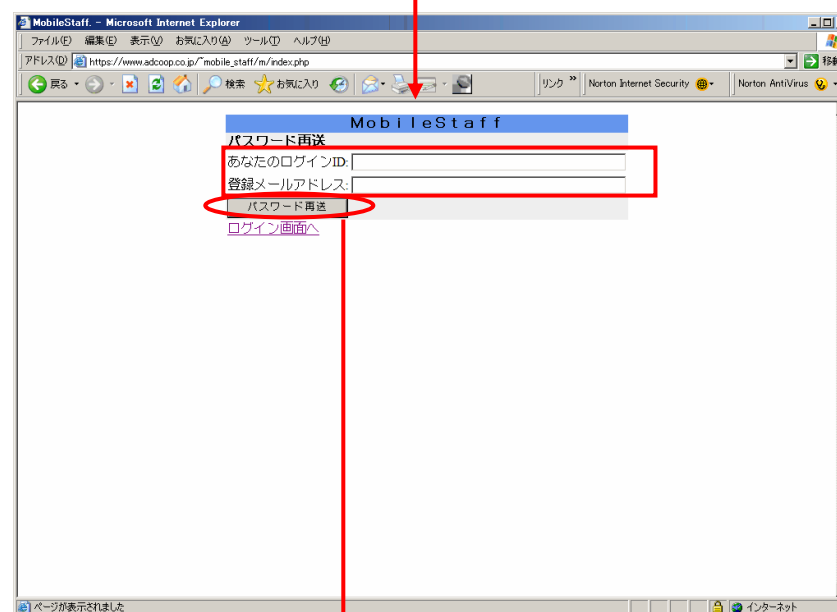
へをクリック。



ログインIDと登録メールアドレスを

入力して [パスワード再送](#) を

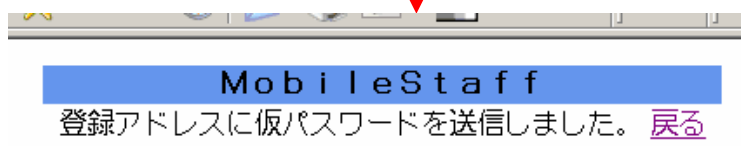
クリック。



MobileStaff より

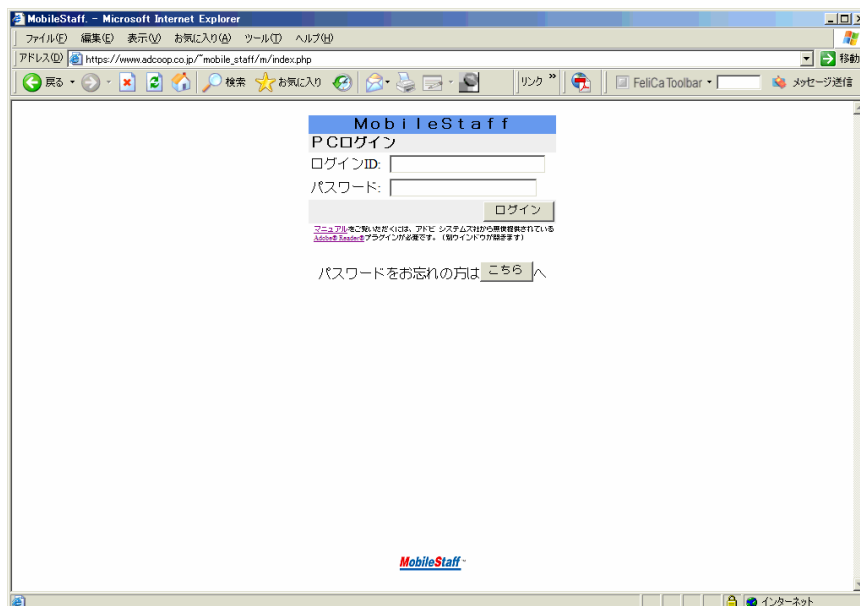
「パスワード再送」メールが

送信されます。

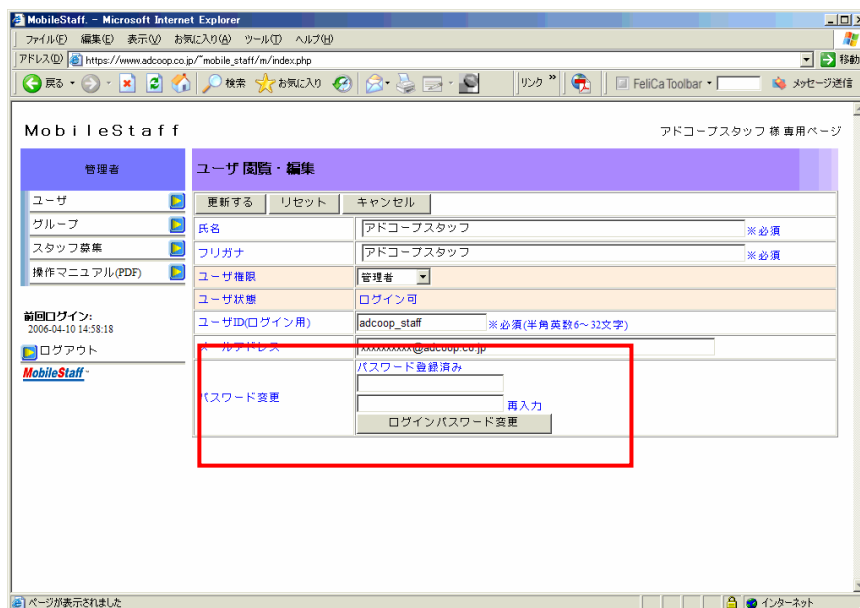


MobileStaffにアクセス。

ログイン画面より、ログインID
及び送られてきたパスワードで
ログインします。



パスワードはユーザ情報
編集画面で自由に変更できます。

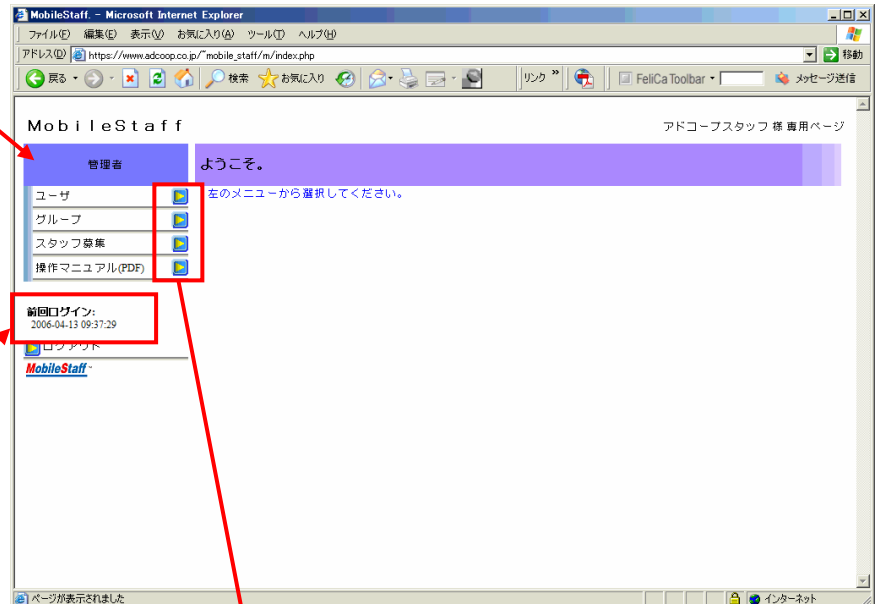


メニューの表示

①ログインすると下の画面が表示されます。





左のボタンをクリックすると管理メニューが表示されます。

前回ログインした年月日時を
表示します





管理者




ユーザ管理メニュー

-  ユーザの新規登録
-  ユーザの閲覧・編集
-  ユーザ資料作成
-  ログイン記録

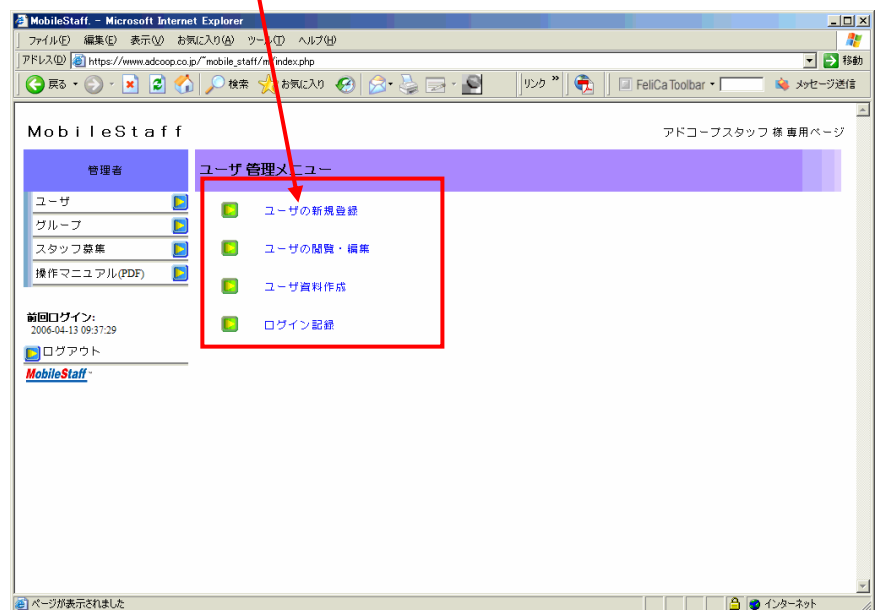
グループ管理メニュー

-  グループの閲覧・編集
-  グループメール閲覧

スタッフ募集管理メニュー

-  新規スタッフ募集
-  スタッフ募集データの閲覧・編集
-  応募データの閲覧

操作マニュアル(PDF)

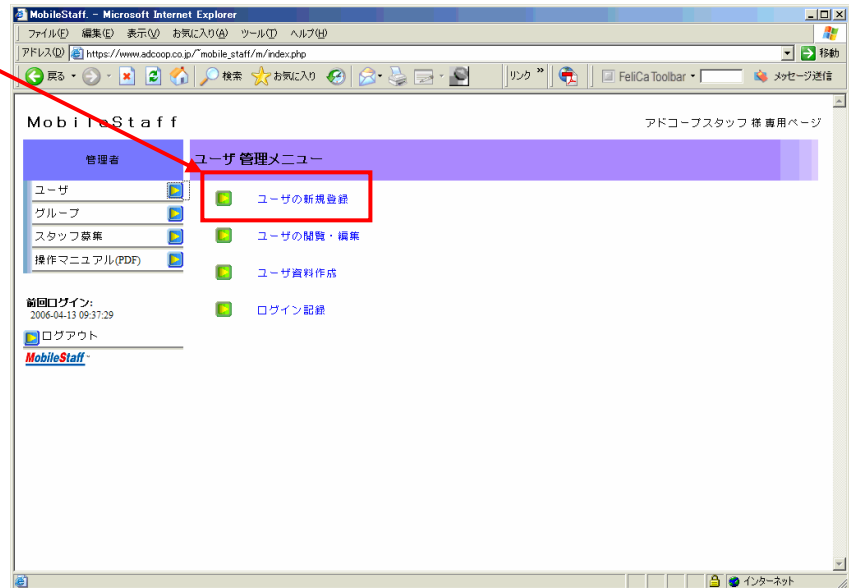


ユーザの新規登録

①ユーザの新規登録をクリックします。

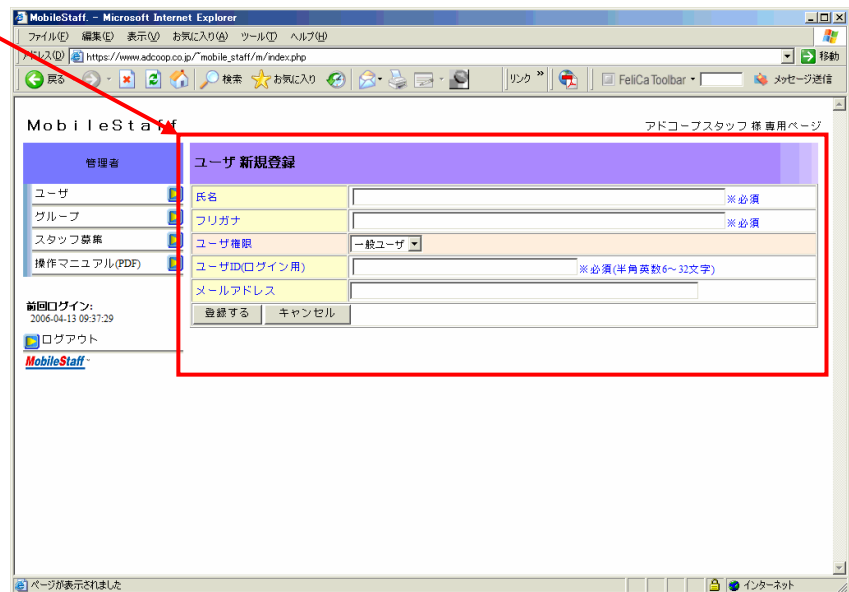
管理者の権限

- ユーザの新規登録
- ユーザの閲覧と編集
- ユーザ資料の作成
- ログイン記録の閲覧/抽出
- グループの閲覧と編集
- スタッフ募集の新規作成
- スタッフ募集の閲覧と編集



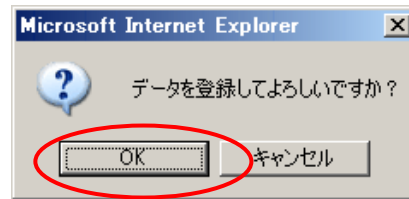
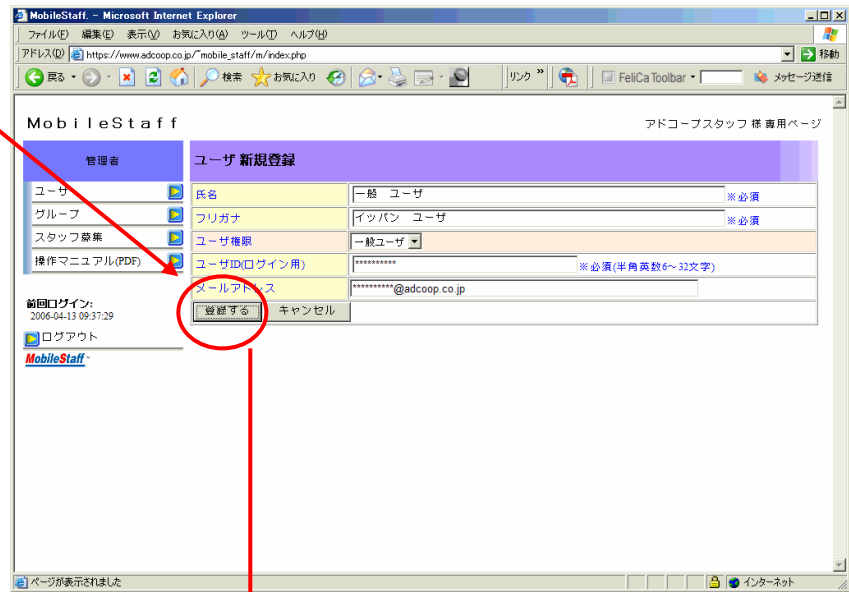
②「ユーザ新規登録」画面より必要事項を入力します。

- 氏名
- フリガナ
- ユーザ権限
 - 一般ユーザ
スタッフ募集を管理する権限
 - 管理者
グループとユーザを管理する権限
- ユーザ ID(ログイン用)
ログイン時の ID
- メールアドレス
ユーザのメールアドレス



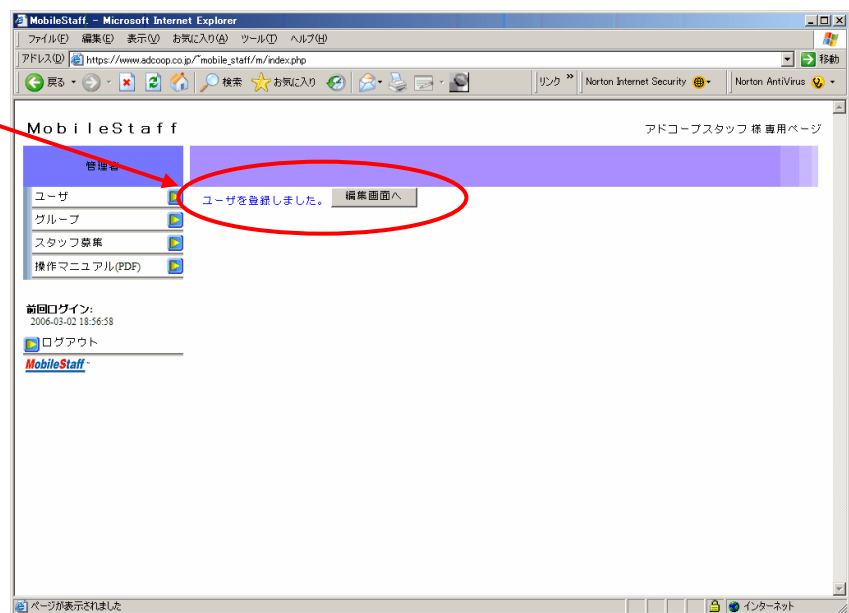
③登録をクリックします。

OK をクリック。



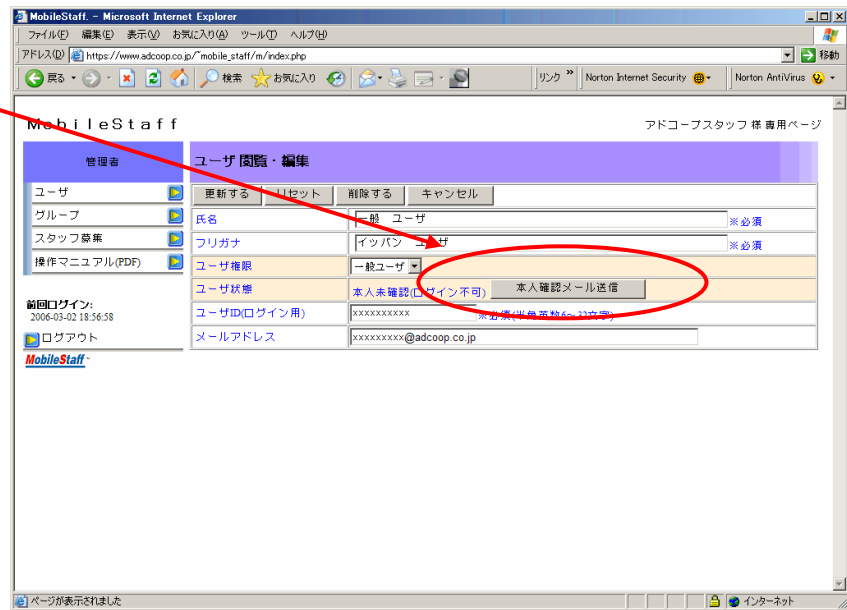
④ユーザの登録完了。

「編集画面へ」をクリックして
編集画面へ移動します。



⑤本人確認メールの送信。

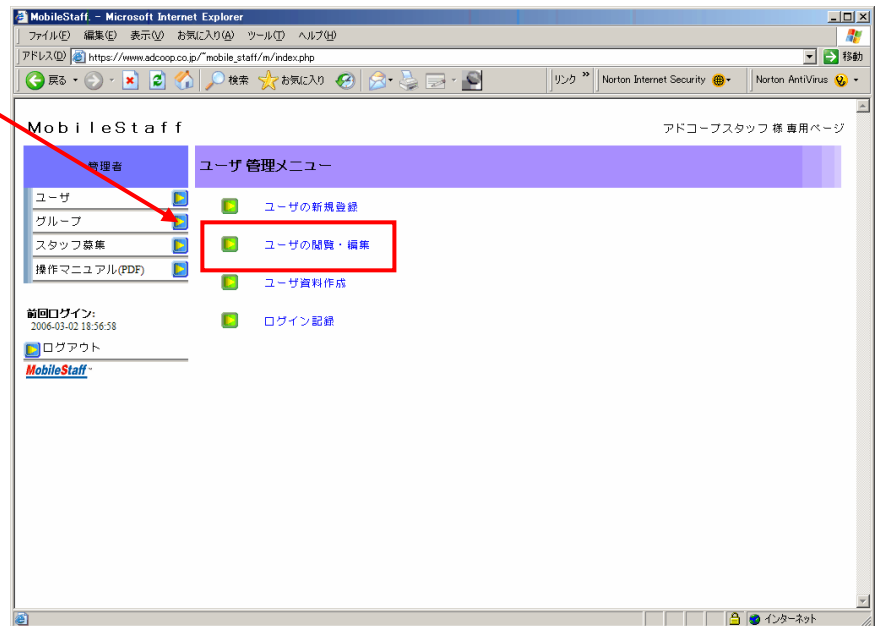
本人確認メール送信 をクリックしてユーザへ本人確認のメールを送信します。
登録されたユーザが本人確認をしないとログインが出来ません。



※ 一般ユーザは、自分のユーザ情報の編集及びスタッフ募集の管理のみ可能です。
グループ情報の編集、ユーザの追加はできません。

ユーザの閲覧・編集

①ユーザの閲覧・編集をクリックします。



②「ユーザ閲覧・編集」画面より閲覧・編集したいユーザ名をクリックします。

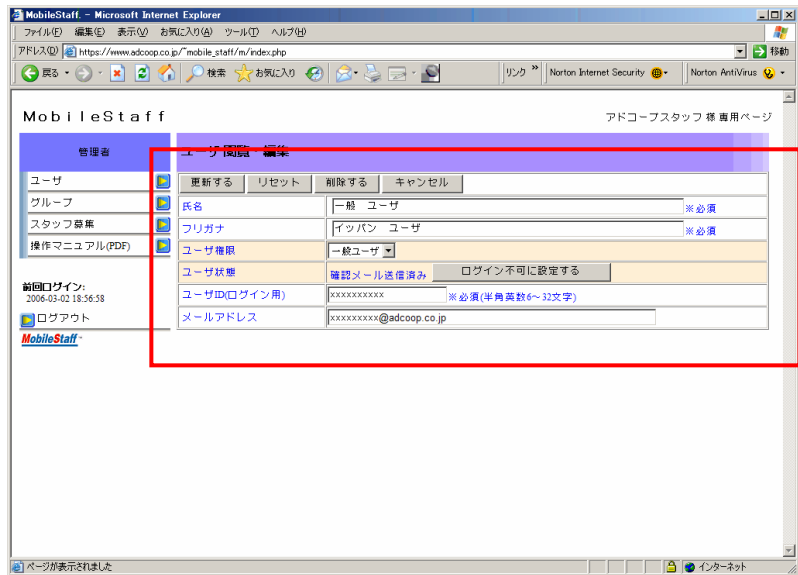
ユーザのステータスを一覧表示します。

- ユーザ名
登録されているユーザ名
- メールアドレス
登録されているアドレス
- パスワード
「設定済み」「設定なし」
- ユーザ権限
管理者
グループ、ユーザを管理するユーザ。
一般ユーザ。
スタッフ募集の管理ができるユーザ。
- ログイン状態
ユーザのログイン許可の状態



③ユーザの閲覧・編集を行います。

- 氏名
- フリガナ
- ユーザ権限
 - 「管理者」
 - 「一般ユーザ」
- ユーザ ID(ログイン用)
 - ログイン時の ID
- メールアドレス
 - 登録されたメールアドレス



- ユーザ状態
 - ログイン許可の状態。状態によって表示が変わります。

・本人未確認(ログイン不可)

ユーザ状態	本人未確認(ログイン不可)	本人確認メール送信
-------	---------------	-----------

ユーザ登録後、本人確認メールを送信していない状態。

・確認メール送信済み

ユーザ状態	確認メール送信済み	ログイン不可に設定する
-------	-----------	-------------

ユーザ登録後、本人確認メールを送信してまだ確認がされていない状態。
「ログイン不可に設定する」で管理者が任意でログイン不可に設定できます。

・パスワード送信

ユーザ状態	パスワード送信	ログイン不可に設定する
-------	---------	-------------

ユーザにパスワードを送信後、ユーザ本人が確認した状態。
「ログイン不可に設定する」で管理者が任意でログイン不可に設定できます。

・ログイン可

ユーザ状態	ログイン可	パスワード再送メール送信	ログイン不可に設定する
-------	-------	--------------	-------------

ユーザがログイン可能な状態。
「パスワード再送メール送信」でユーザに自動設定したパスワードを送信します。
「ログイン不可に設定する」で管理者が任意でログイン不可に設定できます。

・ログイン不可(失敗回数制限)

ユーザ状態	ログイン不可(失敗回数制限)	パスワード再送メール送信
-------	----------------	--------------

ログイン時に規定の回数を超えてログインに失敗し、ログイン不可の状態
「パスワード再送メール送信」でユーザに自動設定したパスワードを送信します。

・ログイン不可(管理者設定)

ユーザ状態	ログイン不可(管理者設定)	ログイン可に設定してパスワード再発行
-------	---------------	--------------------

管理者がユーザをログイン不可に設定した状態
「ログイン可に設定してパスワード再発行」でユーザに自動設定したパスワードを送信し、ログイン可状態に戻します。

更新実行

更新する ボタン

クリックすると変更した内容でデータを更新します。

リセット ボタン

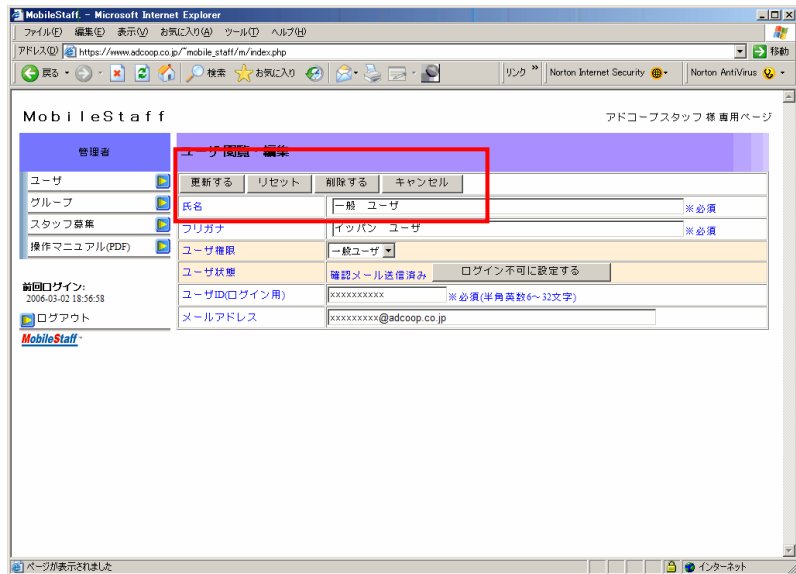
クリックすると保存されている内容に戻ります。

削除する ボタン

クリックするとユーザを削除します。

キャンセル ボタン

クリックすると編集をキャンセルしてユーザ一覧に戻ります。



データの編集時の注意。

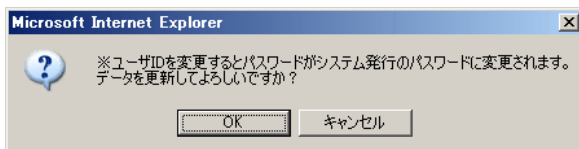
ユーザ ID(ログイン)用とメールアドレスは同時に変更できません。

どちらか一方ずつ更新してください。

同時に変更しようとした場合。

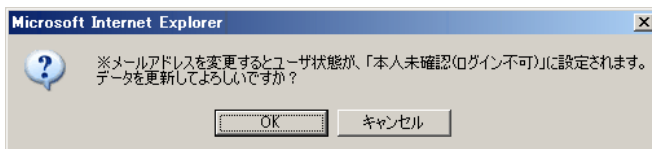


ユーザ ID を変更した場合。



ユーザ ID が変更されると自動でパスワードを再設定してユーザにメールで通知します。

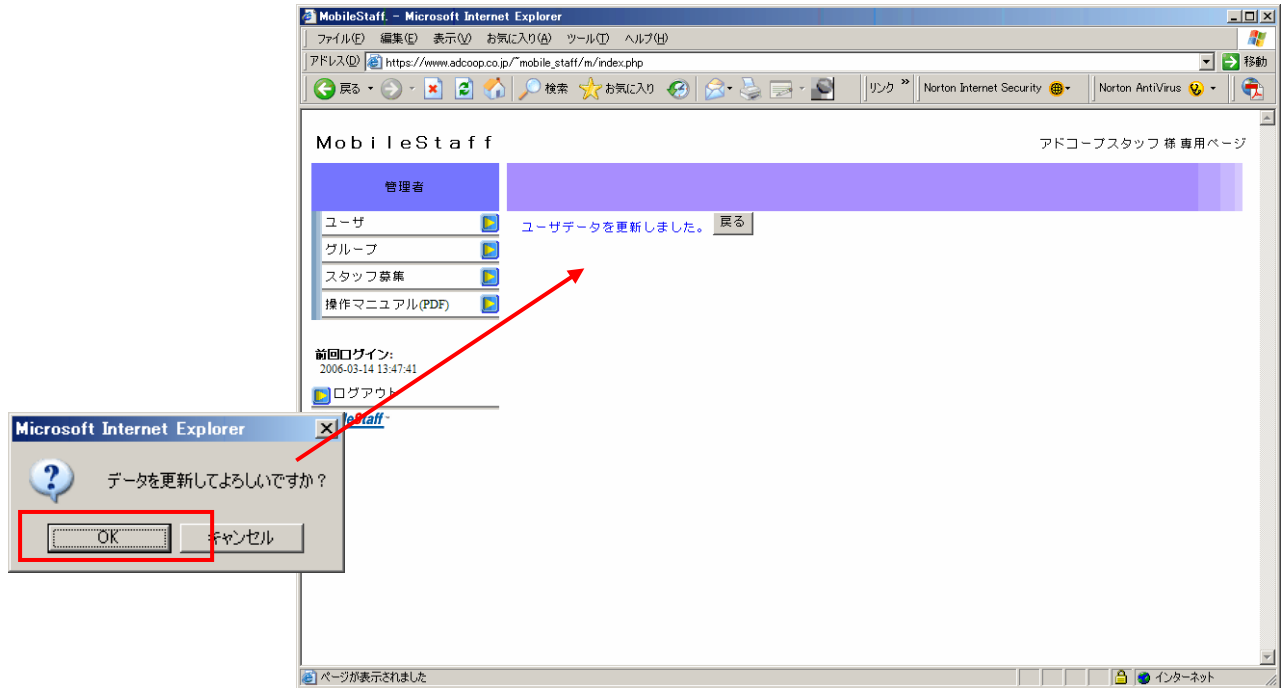
メールアドレスを変更した場合。



メールアドレスを変更するとユーザの状態が「本人未確認」に設定され、本人確認 URL を記載したメールをユーザに送信します。

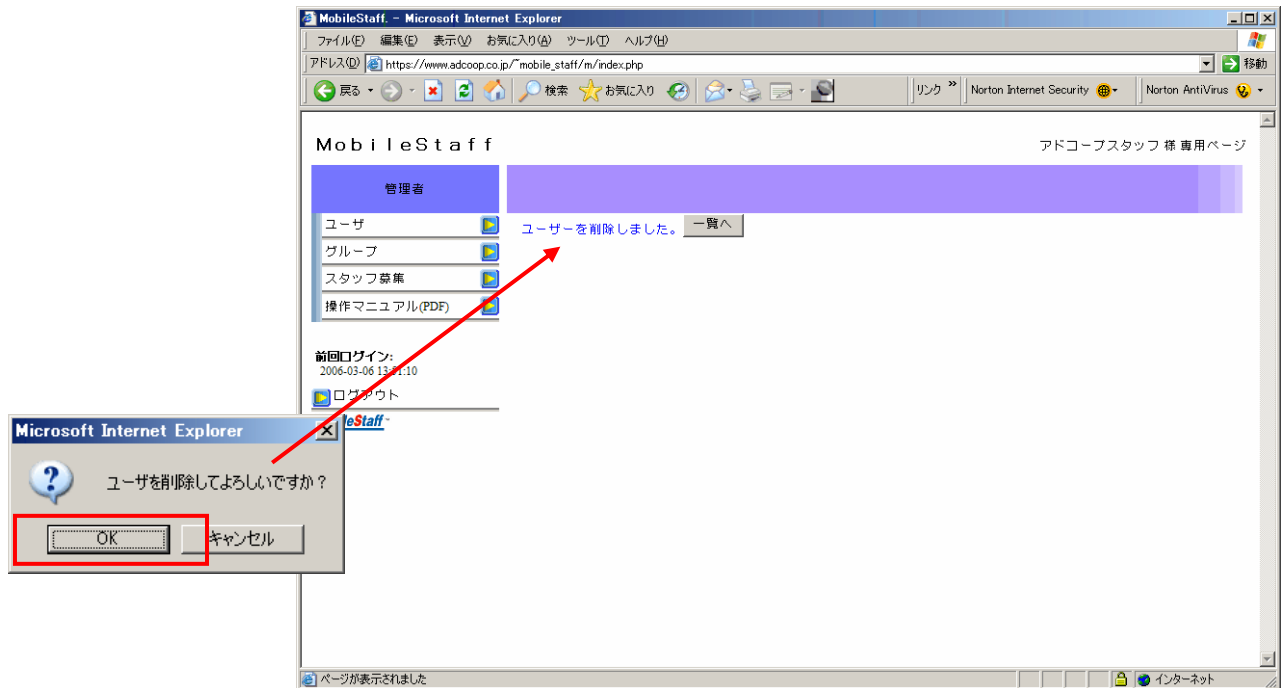
④データ更新の完了。

確認メッセージで OK をクリックするとデータを更新します。



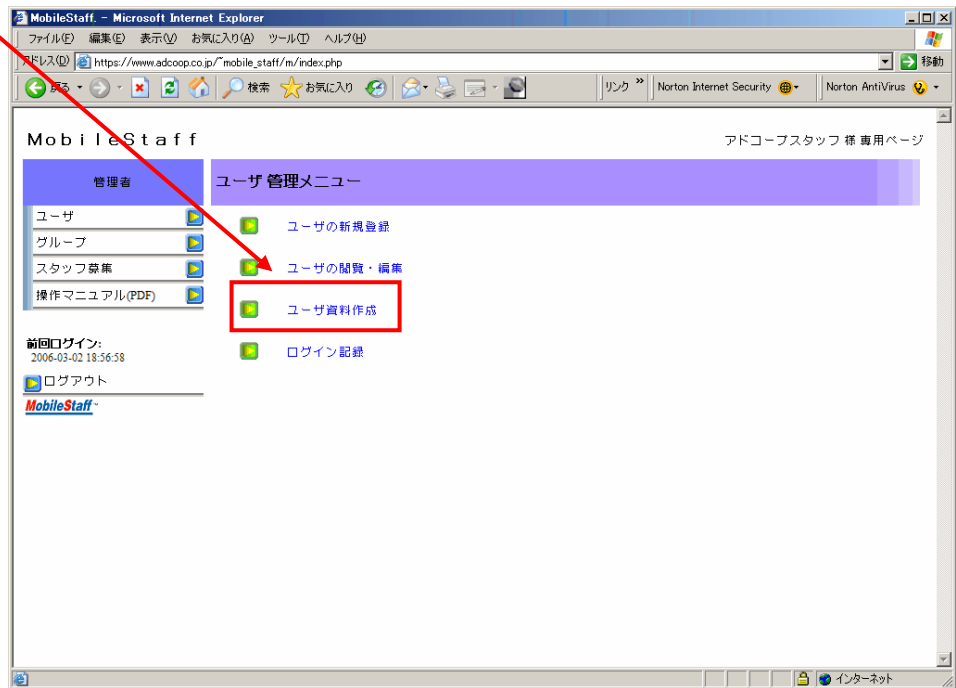
⑤ユーザの削除。

確認メッセージで OK をクリックするとユーザの削除を実行します。



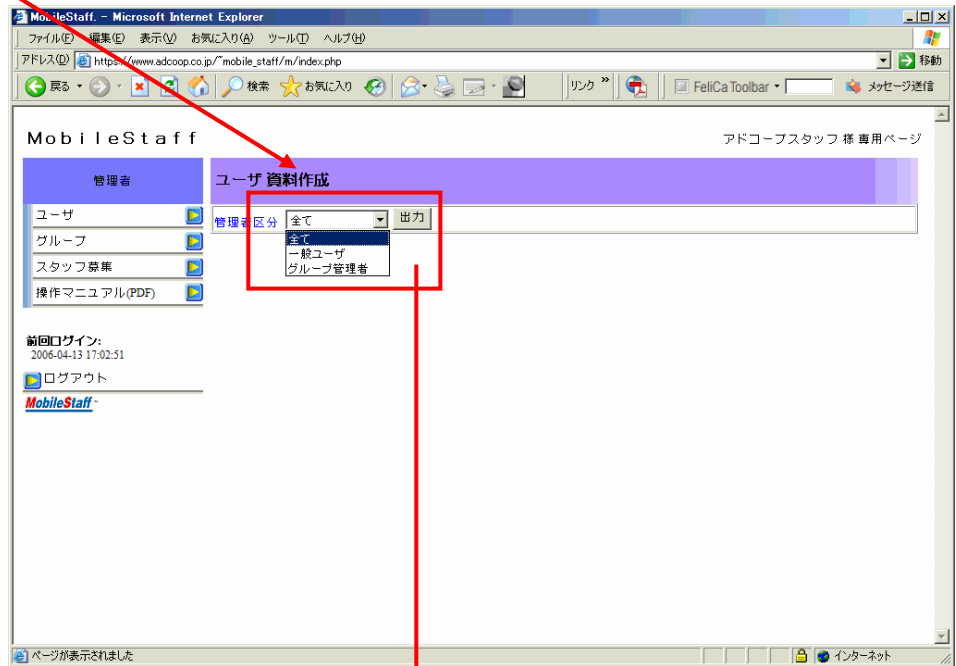
ユーザ資料の作成

①ユーザ資料作成をクリックします。



②「管理者区分」を選択して「出力」をクリックします。

「全て」
「一般ユーザ」
「グループ管理者」
を選択。



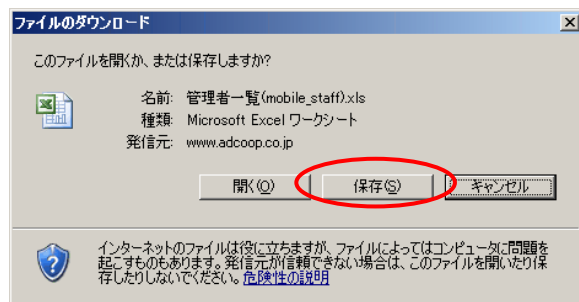
③資料の出力

Microsoft Excel ワークシートで出力します。

保存(S) クリックして保存。

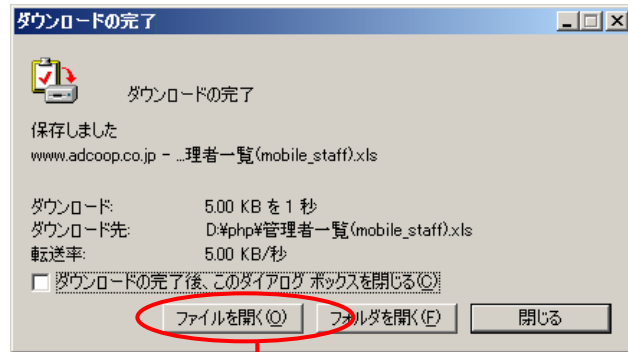
Microsoft Excel ワークシートで
ダウンロードします。

※ 保存してから開いてください。



④ファイルのダウンロード

保存したファイルを開く。



⑤資料の表示

- グループ名称
- アカウント
- グループ状態
- ログイン失敗回数制限
- 氏名
- フリガナ
- 権限
- 状態
- ログイン ID
- メールアドレス

グループ名称	MobileStaff				
アカウント	mobile_staff	ログイン失敗回数制限(PC)	5		
グループ状態	有効				
氏名	フリガナ	権限	状態	ログインID	メールアドレス
アドコープスタッフ	アドコープスタッフ	管理者	ログイン可	xxxxxxxx	xxxxxxxx@adcoop.co.jp
〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	管理者	ログイン可	xxxxxxxx	xxxxxxxx@adcoop.co.jp
〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	管理者	ログイン可	xxxxxxxx	xxxxxxxx@adcoop.co.jp
一般 ユーザ	イッパ ユーザ	一般ユーザ	パスワード送信	xxxxxxxx	xxxxxxxx@adcoop.co.jp

※ Mac 版 Microsoft Excel で出力データを閲覧する時の注意事項。

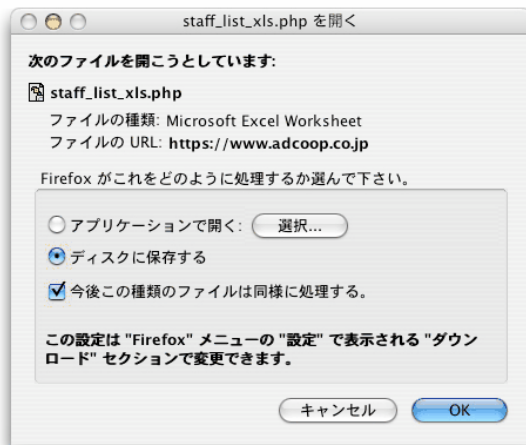
Safari ブラウザでのデータのダウンロードではファイル名が正しく表示されません。
保存後、ファイル名を変更してください。



Safari でのダウンロード

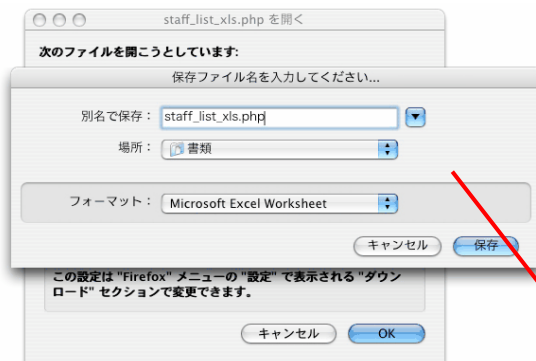
Firefox ブラウザでのダウンロードではファイルの拡張子が Excel 標準の.xls としてダウンロードされません。

保存時の指定で拡張子を.xls にして保存してください。

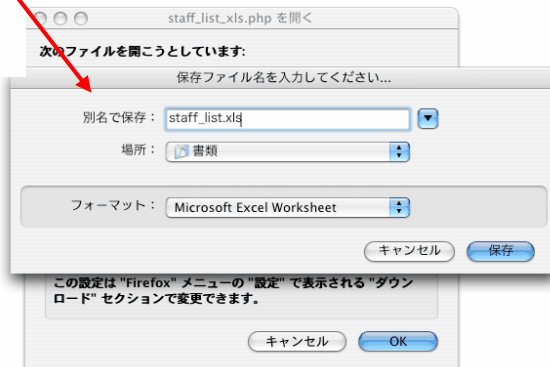


ファイル保存指定ダイアログ

「ディスクに保存する」を選択してください。

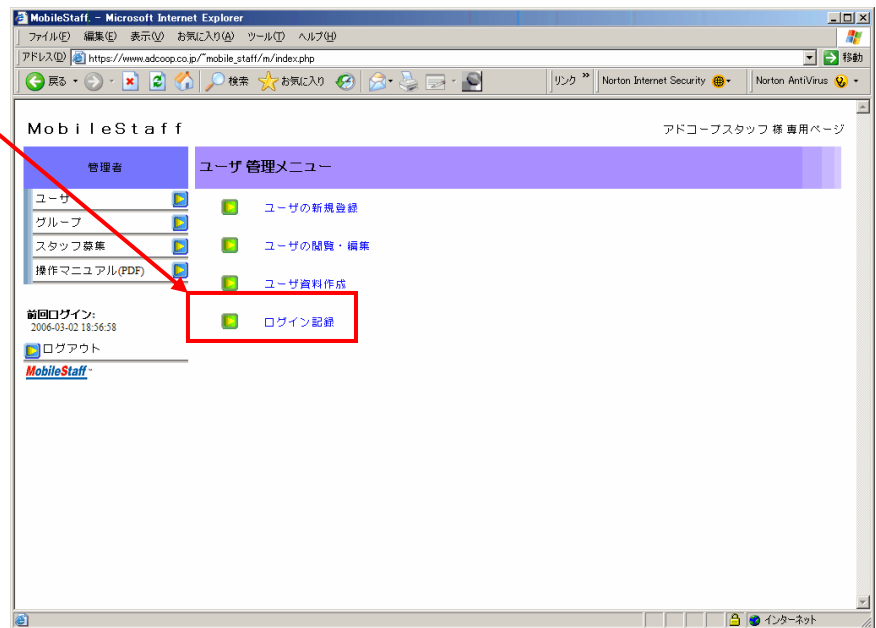


保存ファイル名指定で拡張子を
.php から.xls に変更します。



ログイン記録

① ログイン記録をクリックします。



② 「項目」を選択して 抽出 をクリックします。

「状態」

選択

ログイン失敗

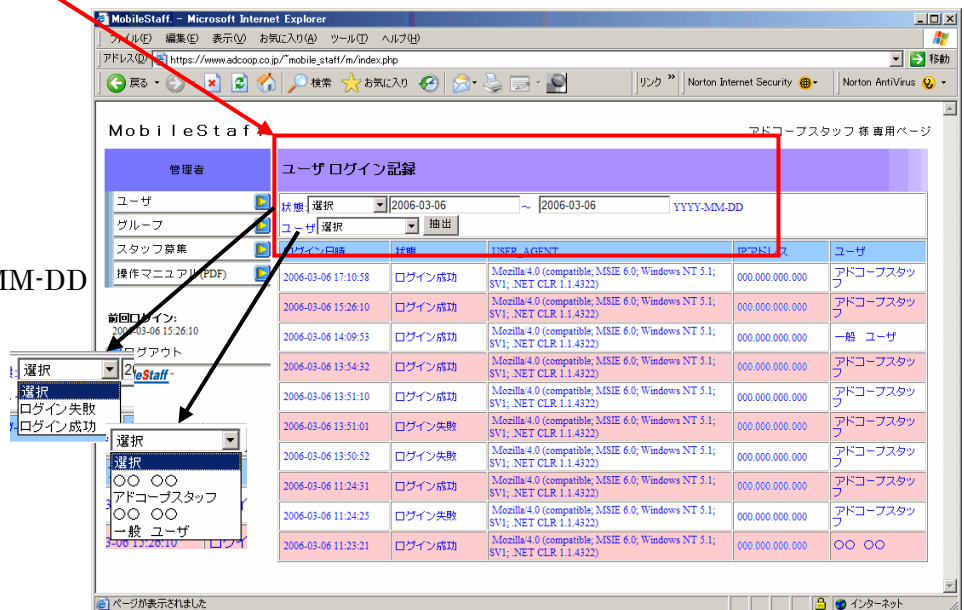
ログイン成功

「日時」

YYYY-MM-DD~YYYY-MM-DD

「ユーザ選択」

表示するユーザを選択



③ ユーザログイン記録の表示

抽出したログイン記録を表示します。

- ログイン日時
- 状態
 - 「ログイン成功」
 - 「ログイン失敗」
- USER_AGENT
- IPアドレス
- ユーザ

MobileStaff アドコープスタッフ 専用ページ

管理者

ユーザ ログイン記録

状態: 選択 [2006-03-06] ~ [2006-03-06] YYYY-MM-DD

抽出

ログイン日時	状態	USER_AGENT	IPアドレス	ユーザ
2006-03-06 17:10:58	ログイン成功	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; NET CLR 1.1.4322)	000.000.000.000	アドコープスタッフ
2006-03-06 15:26:10	ログイン成功	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; NET CLR 1.1.4322)	000.000.000.000	アドコープスタッフ
2006-03-06 14:09:53	ログイン成功	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; NET CLR 1.1.4322)	000.000.000.000	一般 ユーザ
2006-03-06 13:54:32	ログイン成功	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; NET CLR 1.1.4322)	000.000.000.000	アドコープスタッフ
2006-03-06 13:51:10	ログイン成功	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; NET CLR 1.1.4322)	000.000.000.000	アドコープスタッフ
2006-03-06 13:51:01	ログイン失敗	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; NET CLR 1.1.4322)	000.000.000.000	アドコープスタッフ
2006-03-06 13:50:52	ログイン失敗	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; NET CLR 1.1.4322)	000.000.000.000	アドコープスタッフ
2006-03-06 11:24:31	ログイン成功	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; NET CLR 1.1.4322)	000.000.000.000	アドコープスタッフ
2006-03-06 11:24:25	ログイン失敗	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; NET CLR 1.1.4322)	000.000.000.000	アドコープスタッフ
2006-03-06 11:23:21	ログイン成功	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; NET CLR 1.1.4322)	000.000.000.000	○○ ○○

前回ログイン:
2006-03-06 15:26:10

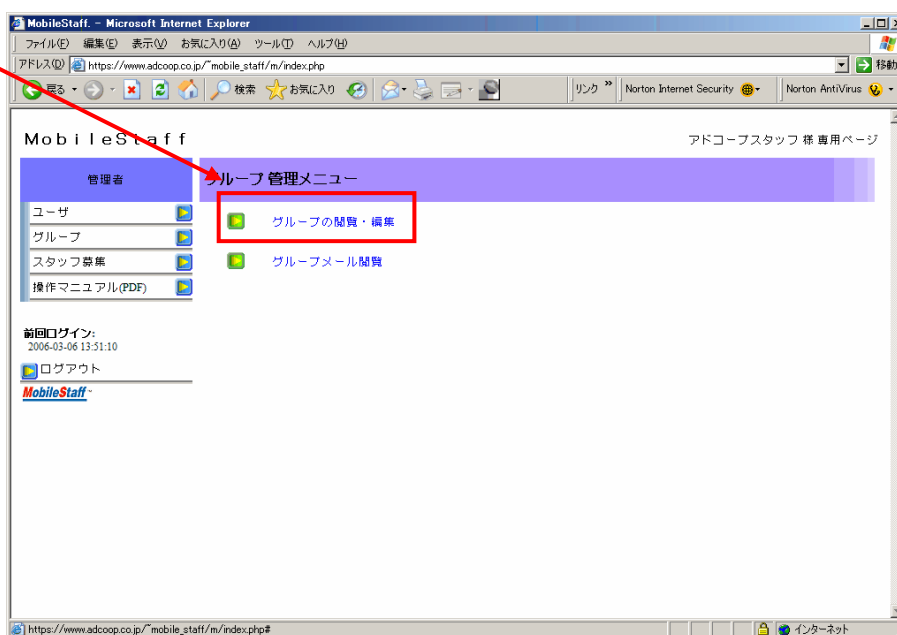
ログアウト

MobileStaff

ページが表示されました

グループの閲覧・編集

①グループの閲覧・編集をクリックします。

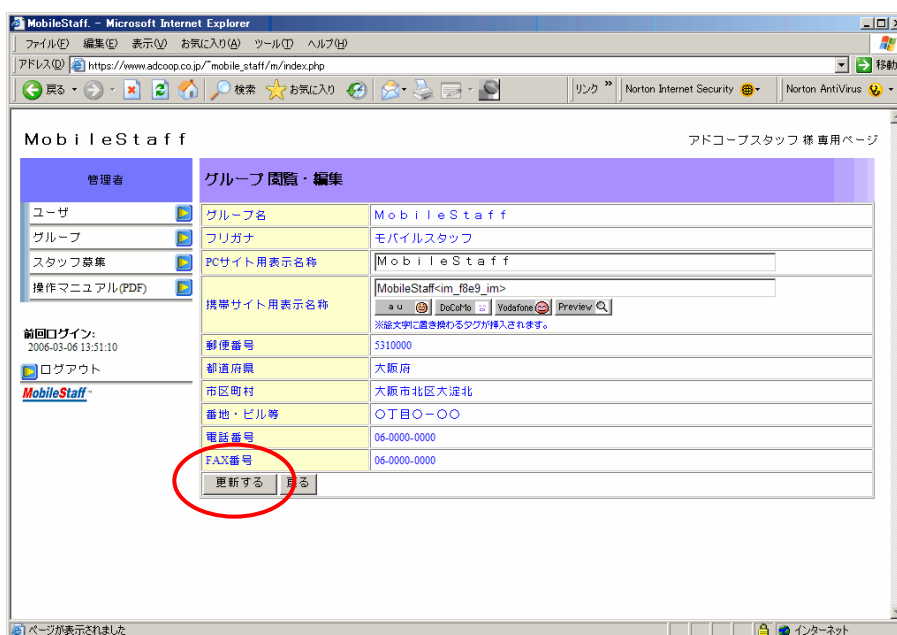


②「グループ」の閲覧・編集を行います。

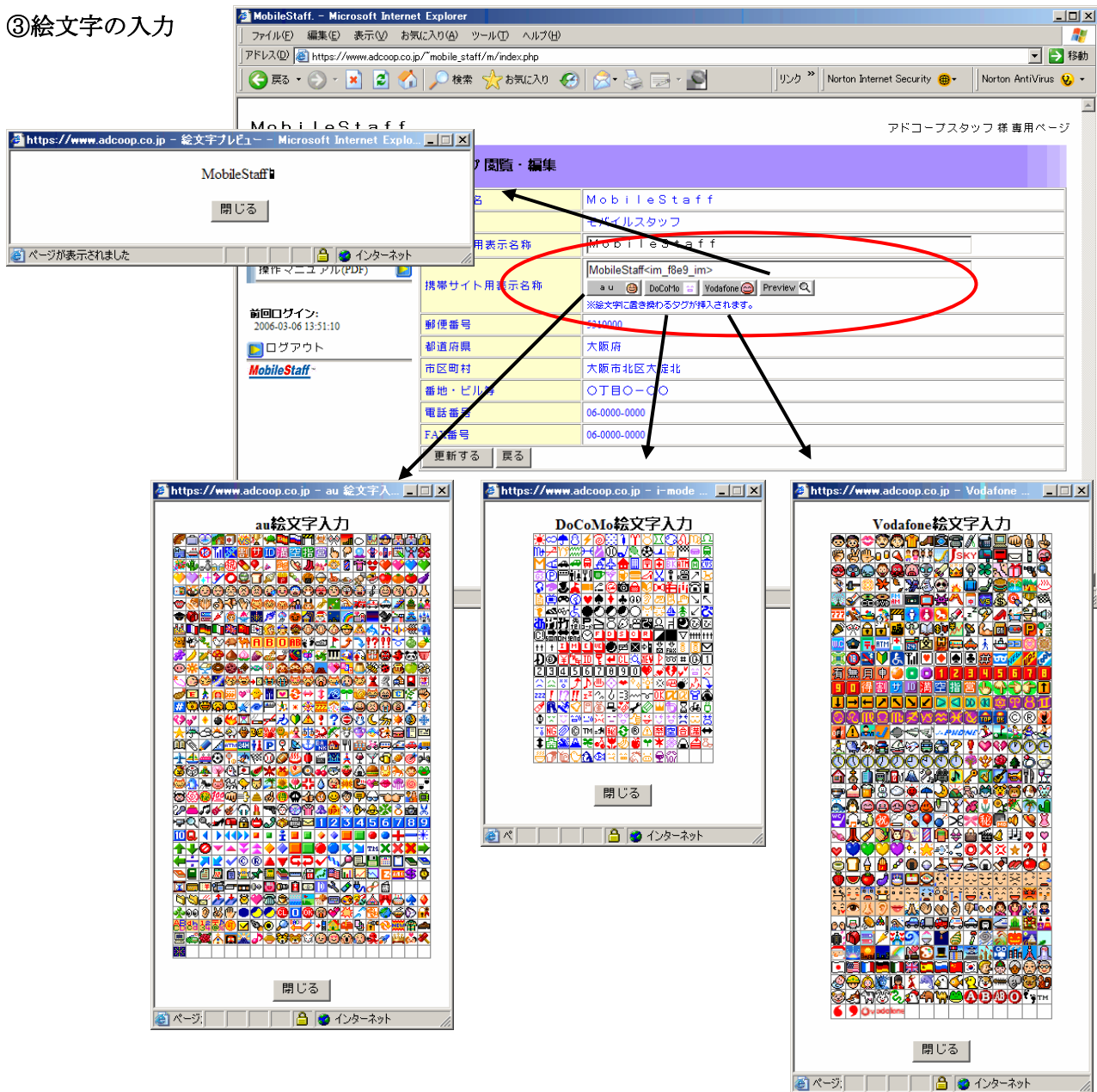
編集可能な項目

- PC サイト用表示名称
- 携帯電話サイト用表示名称

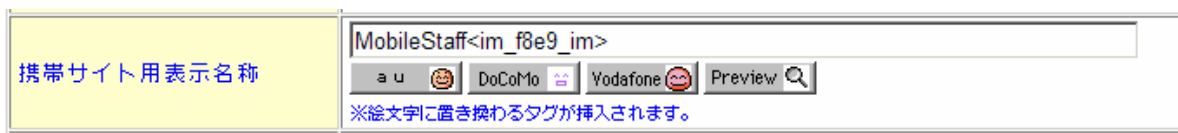
更新する をクリック。







③絵文字の入力



各ウィンドウの絵文字を1つクリックするとフィールドに絵文字にかわるタグが挿入されます。

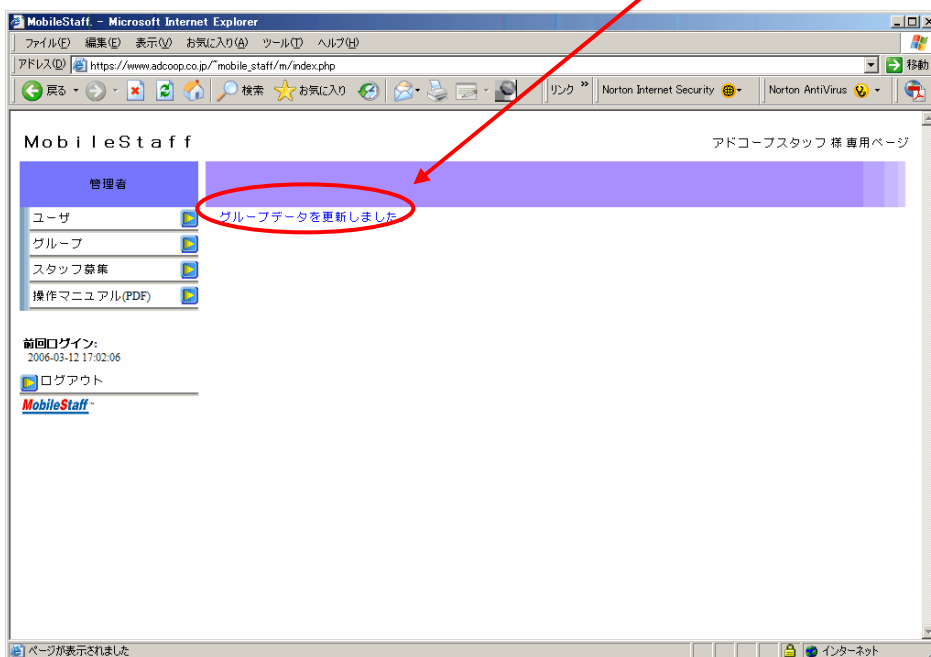


-  DoCoMo 携帯の絵文字入力ウィンドウが開きます。
-  Vodafone 携帯の絵文字入力ウィンドウが開きます。
-  au 携帯の絵文字入力ウィンドウが開きます。
-  入力されているタグを絵文字に変換してプレビューできるウィンドウを開きます。

各携帯の絵文字は携帯上でそれぞれ代替の絵文字または画像で相互に表示されます。

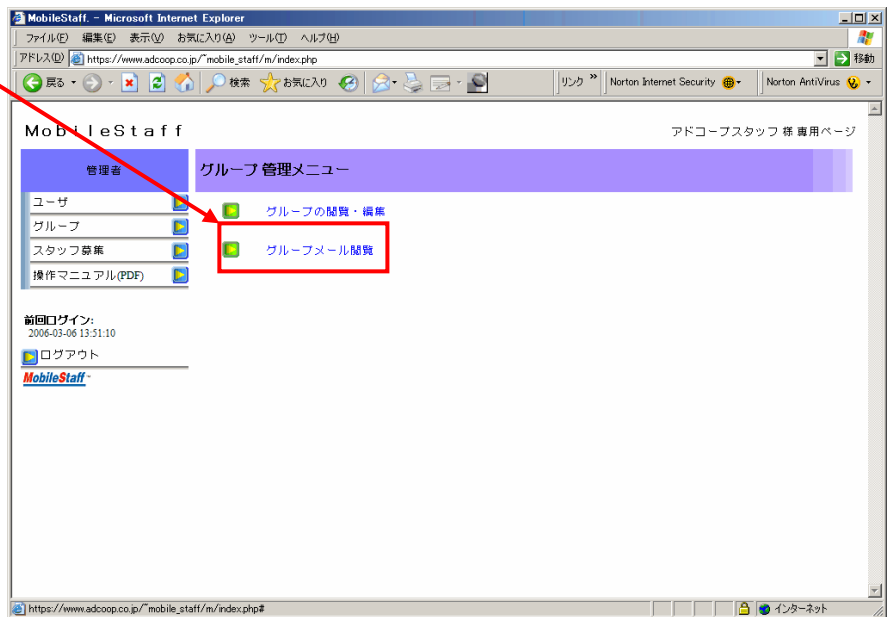
④データ更新の完了。

「グループデータを更新しました。」



グループメール閲覧

①グループメール閲覧をクリックします。



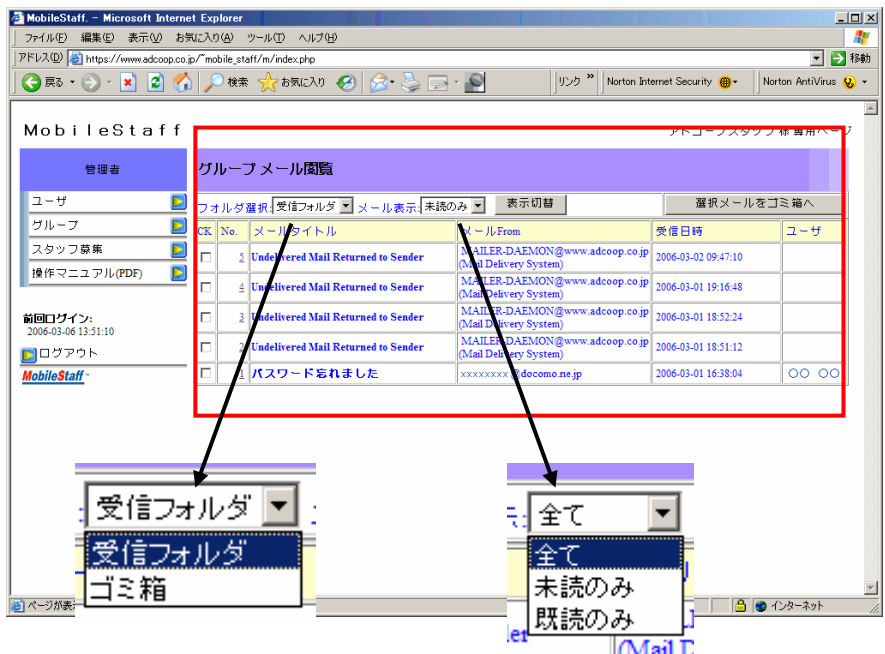
②グループから送信したメールの不達レポートまたは、グループ宛に届いたメールは「グループメール閲覧」に表示されます。

・フォルダ選択

受信フォルダとゴミ箱の表示を切り替えます。

・メール表示

全てのメール、未読のメール、既読のメールの一覧表示を切り替えます。

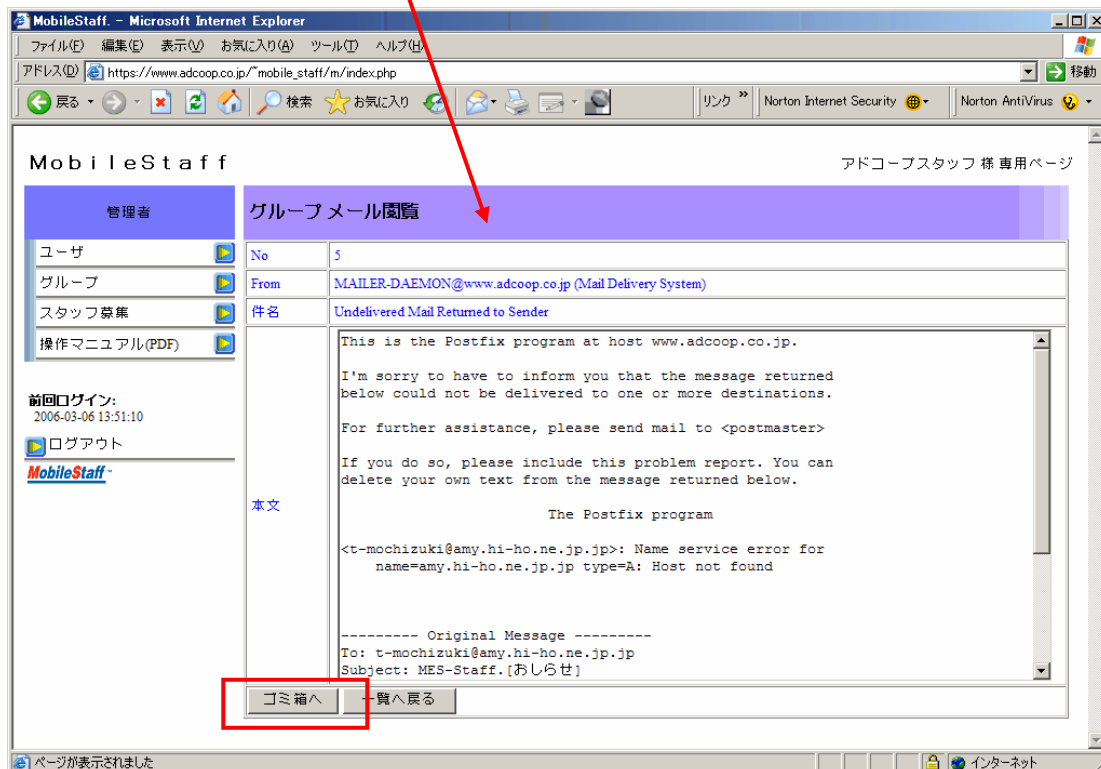
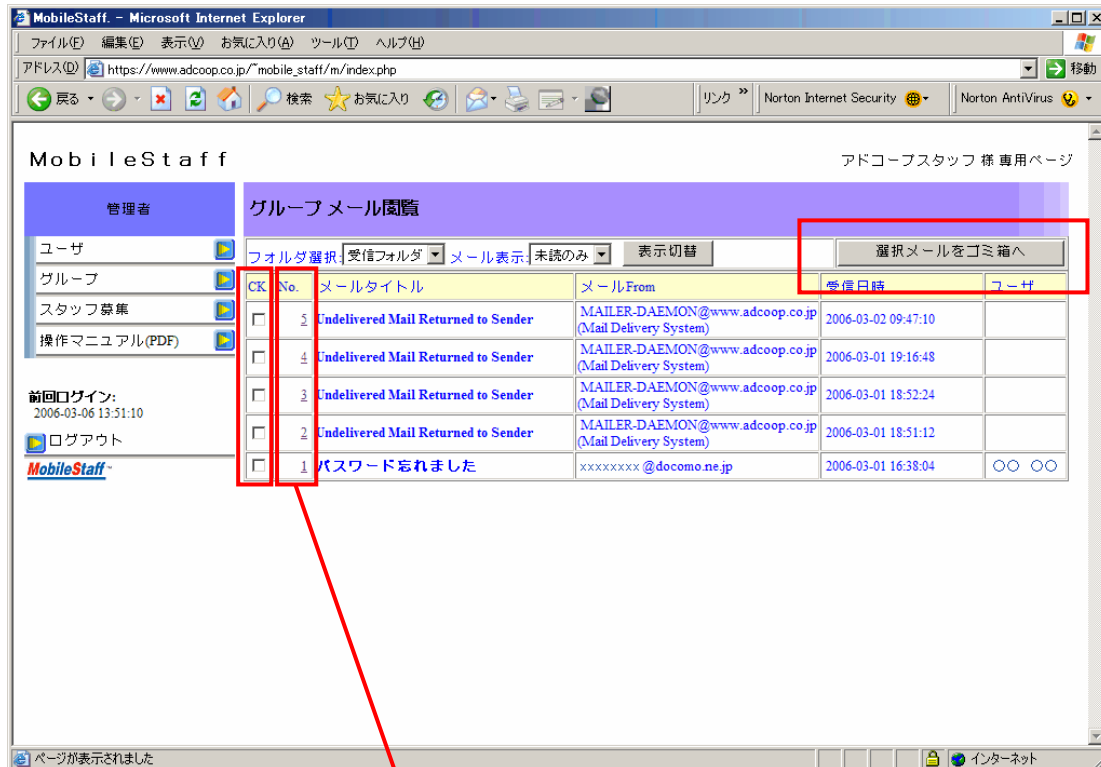


③受信フォルダ

番号をクリックで1件詳細表示します。

一覧画面ではCKにチェックを入れて **選択メールをゴミ箱へ** をクリックすると
 選択したメールがゴミ箱に移動されます。

1件詳細画面では **ゴミ箱へ** をクリックでそのメールをゴミ箱へ移動します。

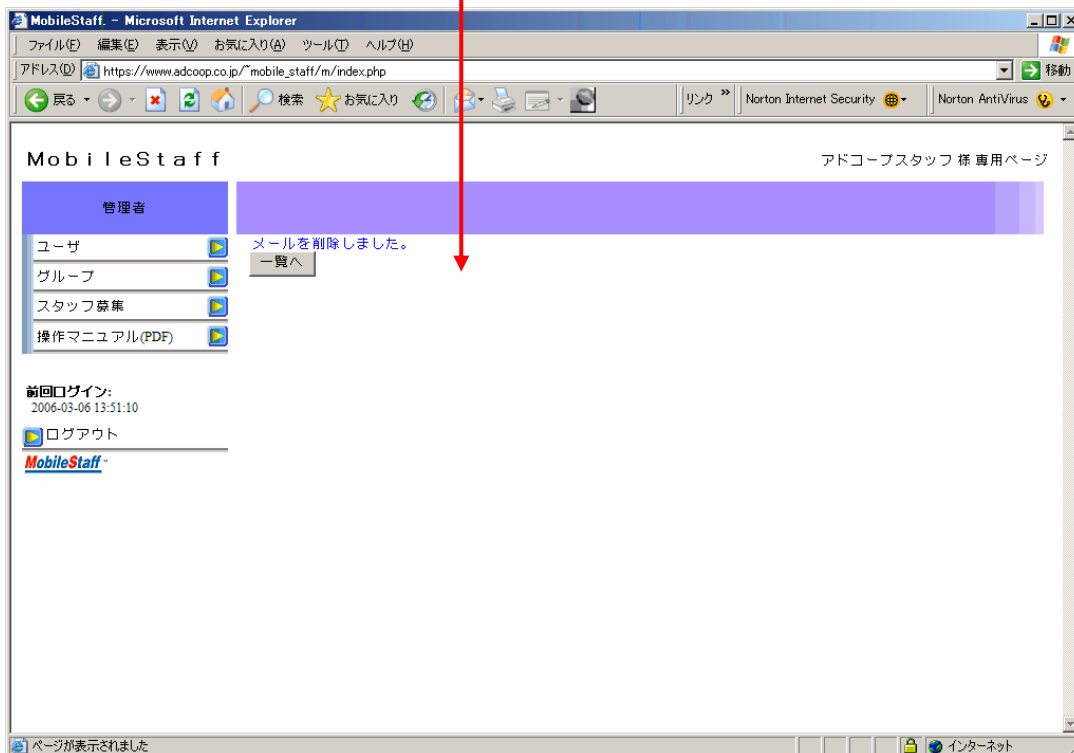
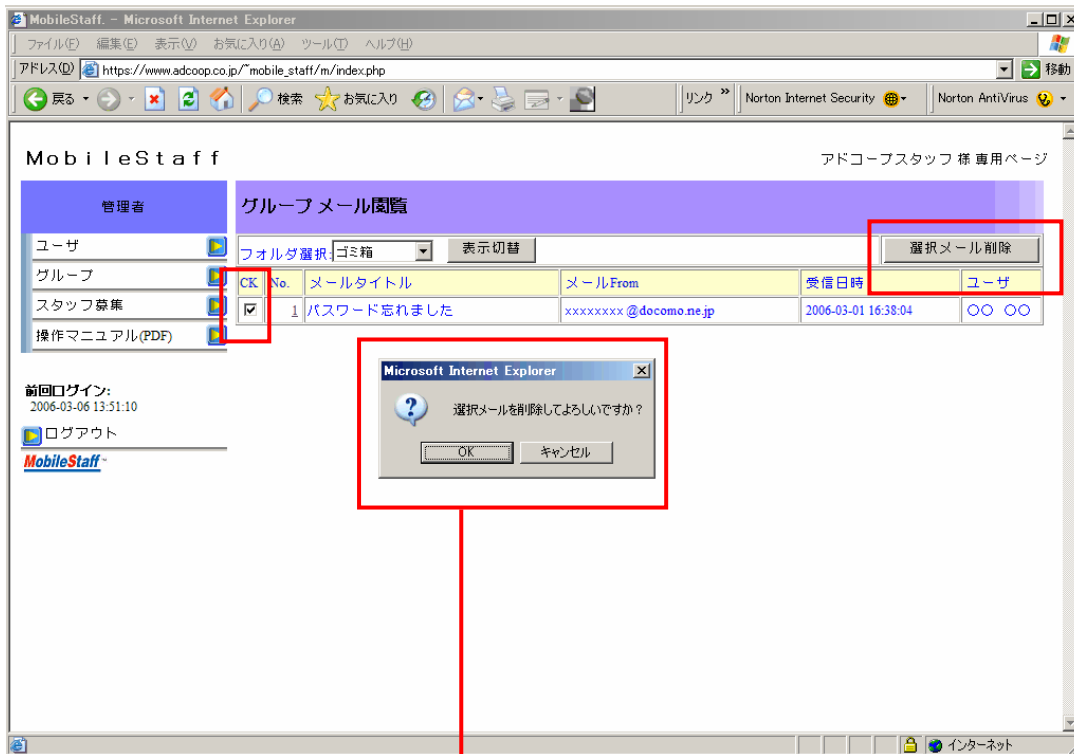


④ ゴミ箱

受信フォルダからゴミ箱に移動されたメールを閲覧します。

CKで削除するメールを選択し、**選択メール削除**をクリックすると確認後メールが削除されます。

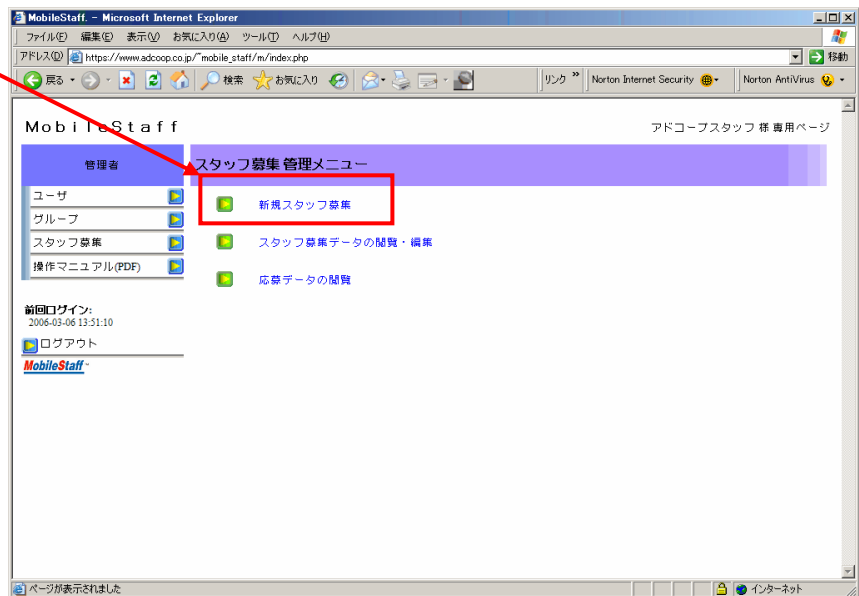
※ゴミ箱のメールを削除するとメールは完全に消去されます。



スタッフ募集の新規登録

①スタッフ募集管理メニューから新規スタッフ募集をクリックします。

新しく募集を登録します。



②登録画面

画面より必要事項を入力します。

● 募集タイトル

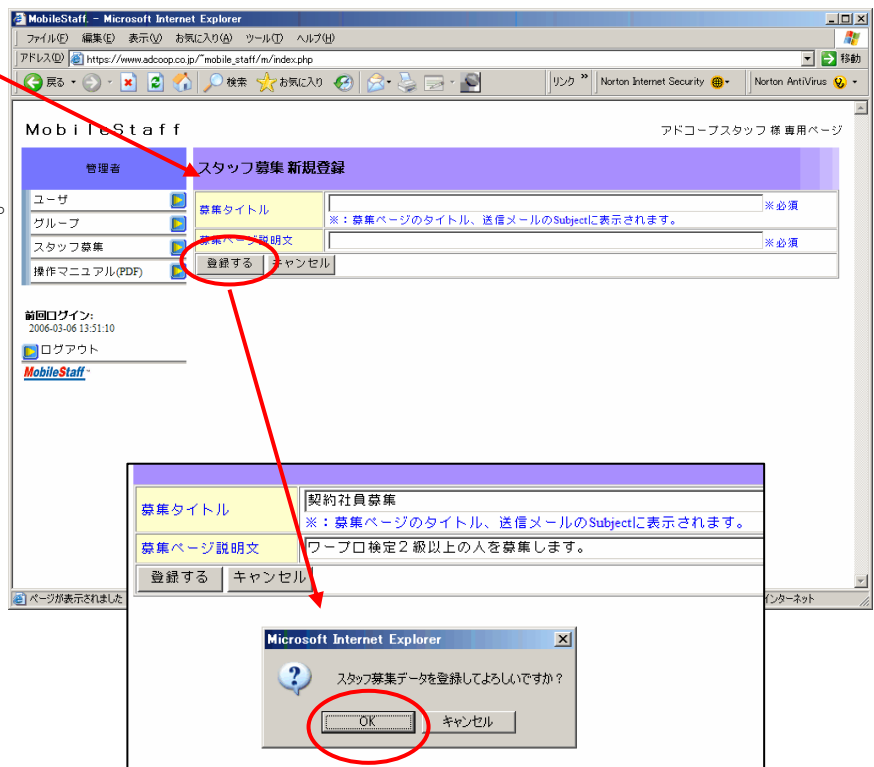
募集時の携帯サイト、送信されるメールの件名に表示されるタイトルを登録します。

● 募集ページ説明文

携帯サイトに表示される募集説明文を登録します。

確認メッセージでOKをクリックするとデータが登録されます。

タイトル、説明文は募集開始後も変更できます。



③ スタッフ募集編集画面

登録後編集画面が表示されます。

● 状態

スタッフ募集の現在の状態。

● 開始日時

予約スタートする場合に
自動で開始する年月日を選択します。

● 終了日時

予約終了する場合に
自動で終了する年月日を選択します。

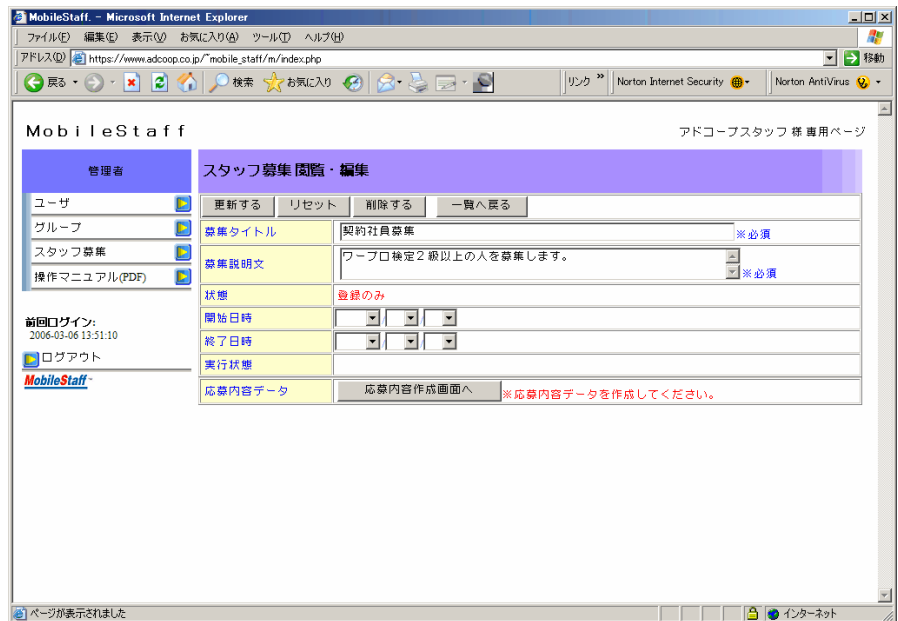
● 実行状態

募集実行時の状態。

● 応募内容データ

スタッフ募集時の情報入力などの携帯サイトの設定をします。

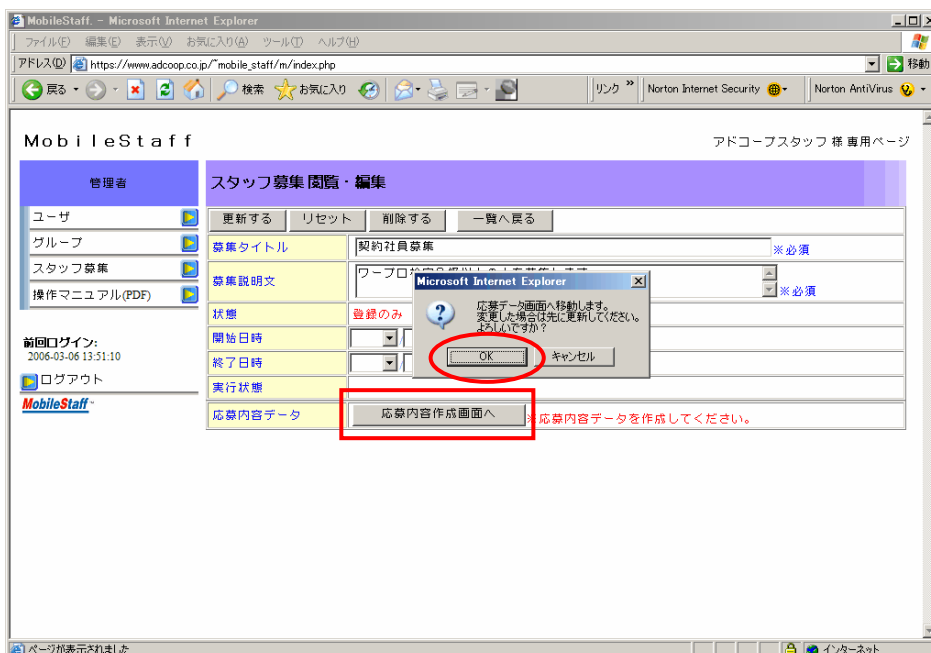
※ 応募内容データを先に作成しないと募集を開始できません。



④ 応募内容データの作成へ

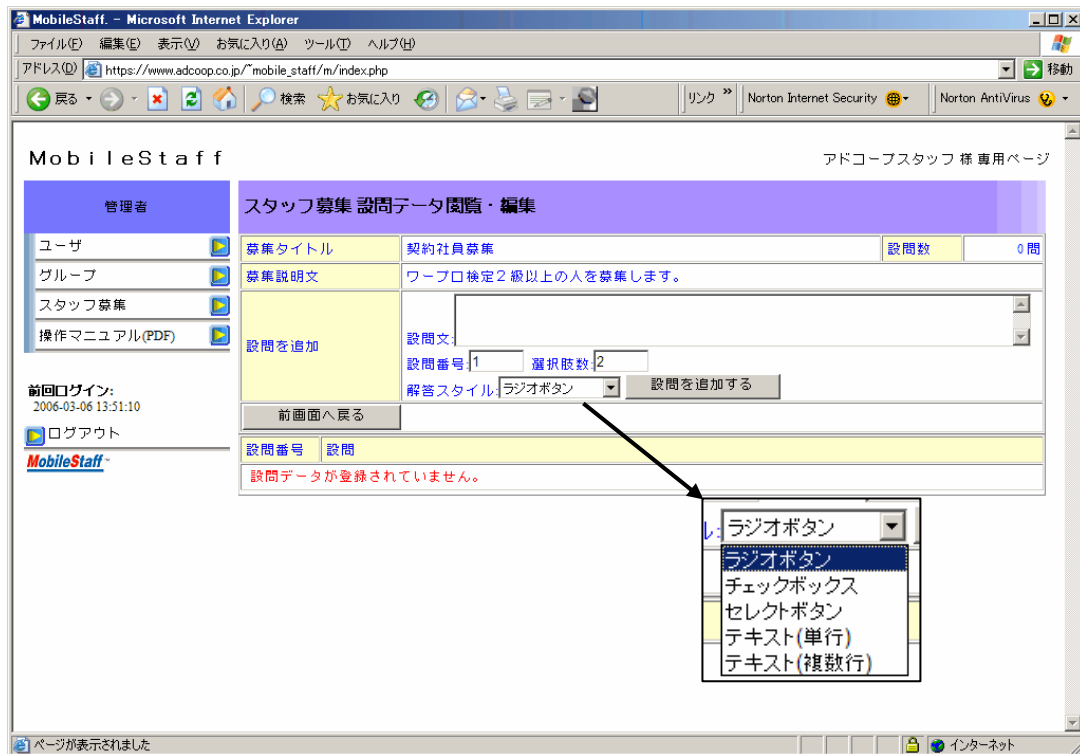
応募内容作成画面へ をクリックして応募内容作成画面へ移動します。

※ タイトルなどを編集しているときは移動する前に更新しないと編集内容は保存されません。



⑤応募内容データの作成

この画面でスタッフ募集時に携帯電話から入力してもらう設問を作成します。



- 募集タイトル

募集時に表示される携帯電話サイト用タイトル及びメールの件名

- 募集説明文

携帯サイトに表示される募集の説明文

- 設問を追加

- ・ 設問文

設問の内容を入力。 例. お名前、住所などの入力してもらう項目

- ・ 設問番号

携帯電話の募集画面で表示される順番を入力。

- ・ 選択肢数

解答スタイルを「ラジオボタン」「チェックボックス」「セレクトボタン」にした時の選択肢数。

- ・ 解答スタイル

解答時に入力、選択してもらう方式を選択。

単一選択式	ラジオボタン
	セレクトボタン
複数選択式	チェックボックス
単行入力	テキストボックス
複数行入力	テキストエリア

解答欄の種類

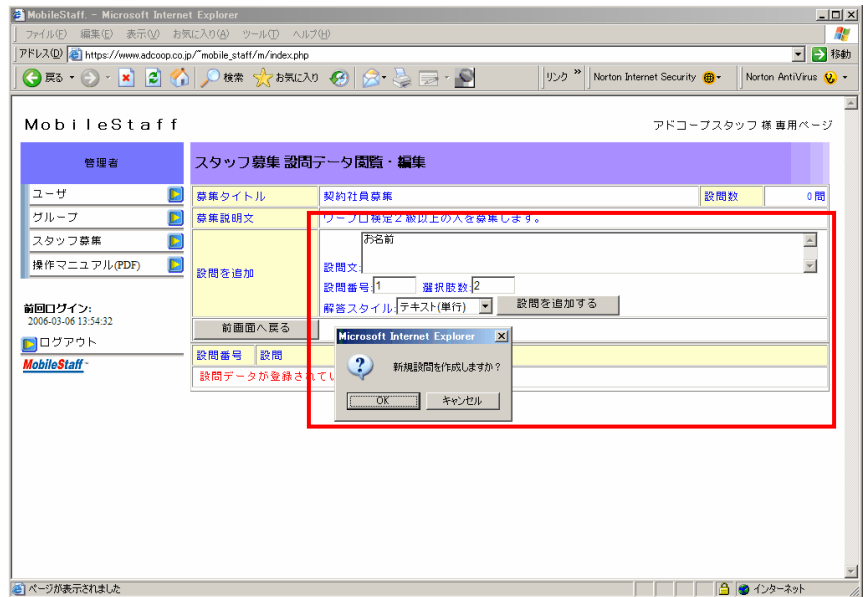
設問番号	設問		
1	ラジオボタン形式		
	<input type="radio"/>	1. 選択肢その1	編集
	<input type="radio"/>	2. 選択肢その2	削除
	<input type="radio"/>	3. 選択肢その3	
2	チェックボックス形式		
	<input type="checkbox"/>	1. 選択肢その1	編集
	<input type="checkbox"/>	2. 選択肢その2	削除
	<input type="checkbox"/>	3. 選択肢その3	
3	セレクトボタン形式		編集
	<input type="text" value="1. 選択肢その1"/>		削除
4	テキスト形式(単行)		編集
	<input type="text"/>		削除
5	テキスト(複数行)		編集
	<input type="text"/>		削除

● 新規設問の作成

設問文を入力し、解答スタイルを選択。

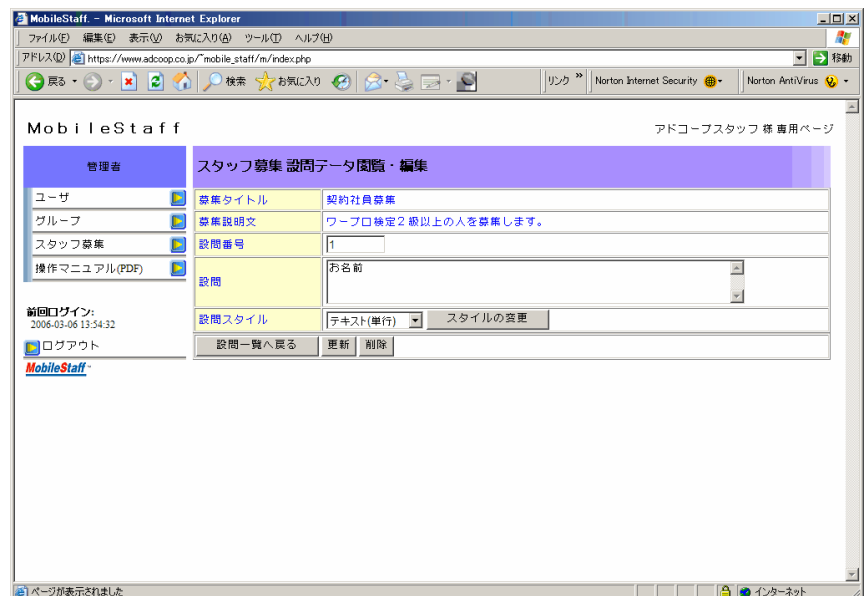
テキスト形式以外は選択肢数も入力します。設問番号（表示順）は自動で入力されますが、指定する場合は入力します。

設問を追加する をクリックして設問を追加します。

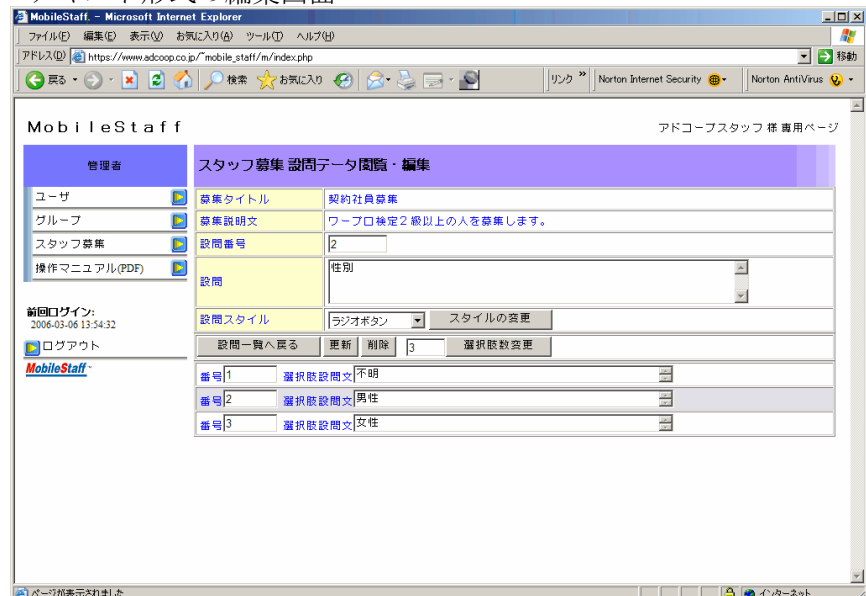


登録すると設問編集画面へ移動します。

ここで設問文、スタイルを変更できます。



テキスト形式の編集画面



選択肢ありスタイルの編集画面

● 設問の編集

- スタイルの変更。

設問スタイルを選択して

スタイルの変更 を

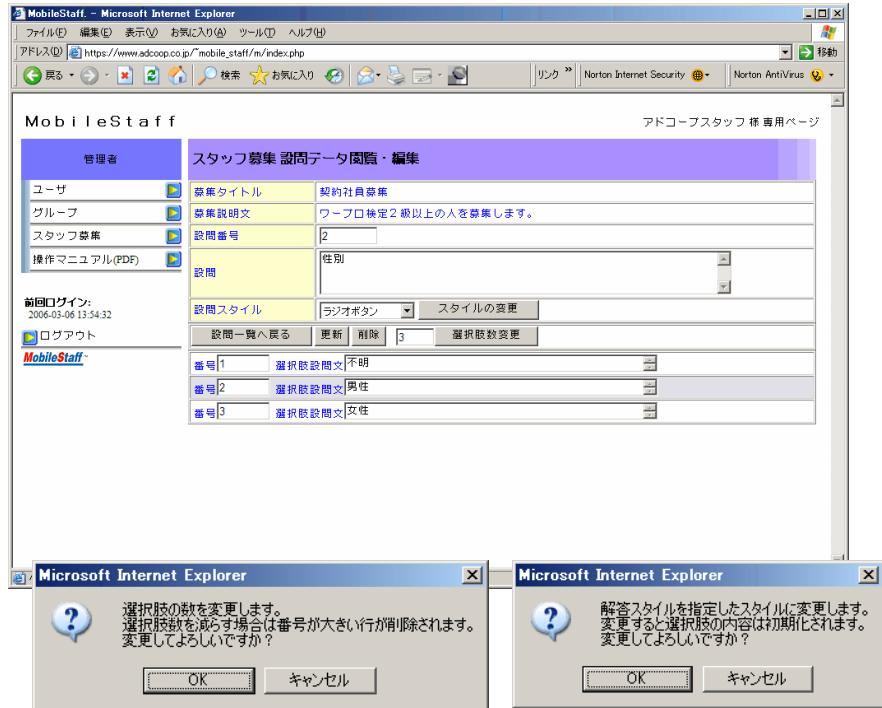
クリックするとスタイルを変更できます。

選択肢ありのスタイルからテキストスタイルに変更すると、選択肢の内容は削除されます。

- 選択肢数の変更。

選択肢ありのスタイルは選択肢の数を変更できます。

選択肢数を減らす場合は、番号の大きい行が削除されます。



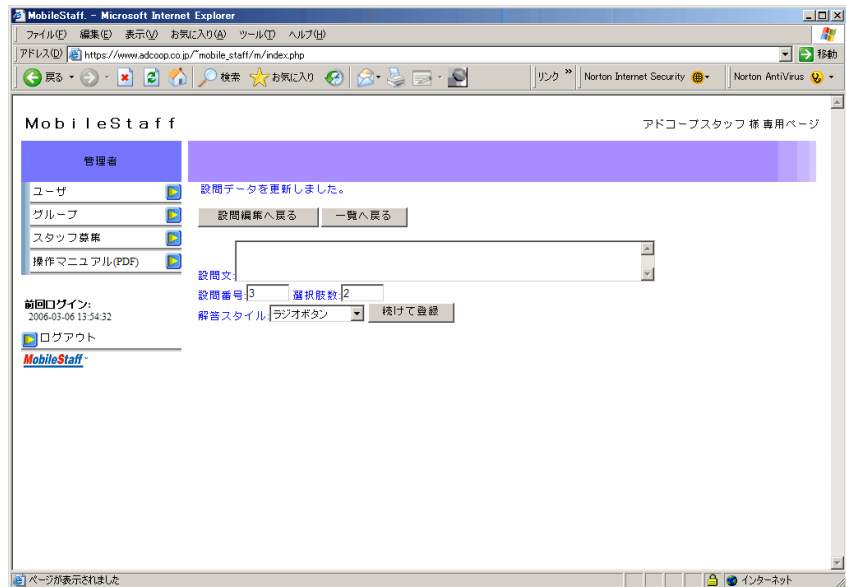
● 設問の更新

設問を更新後、続けて次の設問を登録できます。

設問文、解答スタイル、選択肢数を入力して

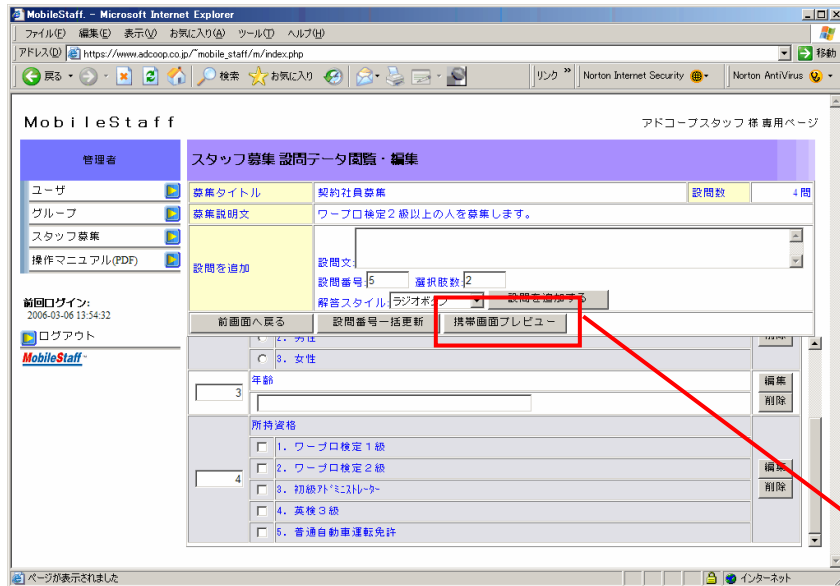
続けて登録 をクリック

すると次の設問を登録できます。



●携帯画面プレビュー

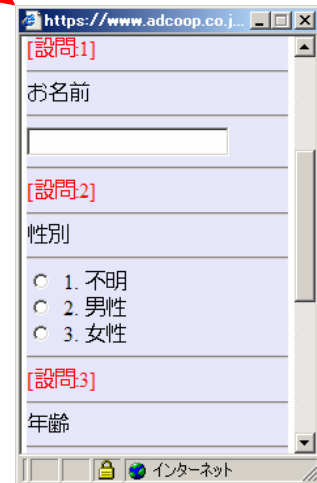
設問を作成後、携帯電話での表示イメージを確認できます。



※携帯電話では1ページあたり1問が表示されます。

実際の携帯電話での表示は機種によって異なります。

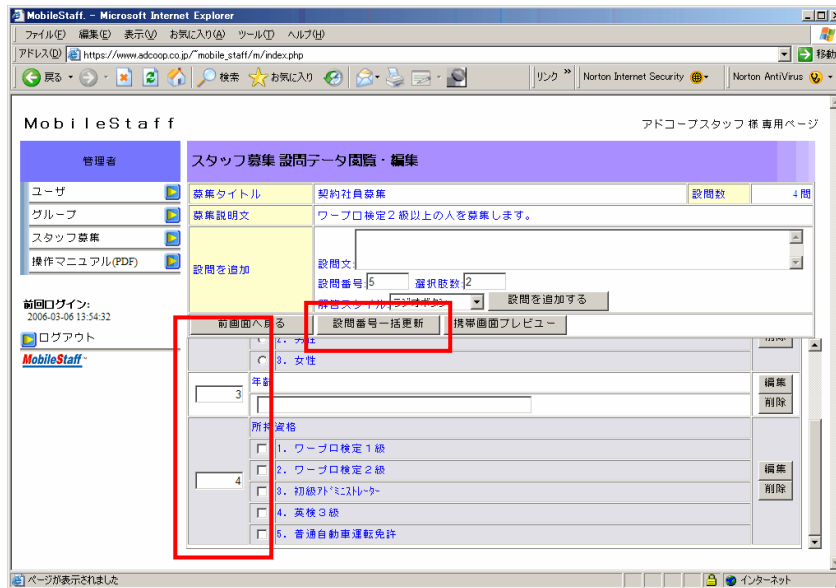
PCで表示できても携帯電話で表示できない文字、記号があるのでご注意ください。



携帯電話での表示イメージ

●設問番号(表示順)一括更新

各設問の設問番号を入力して **設問番号一括更新** をクリックすると設問番号を一括で更新できます。



設問の作成が完了すれば、 **前画面へ戻る** をクリックしてスタッフ募集の閲覧・編集画面へ戻ります。

⑥募集の開始

● クイックスタート

今すぐに募集を開始します。

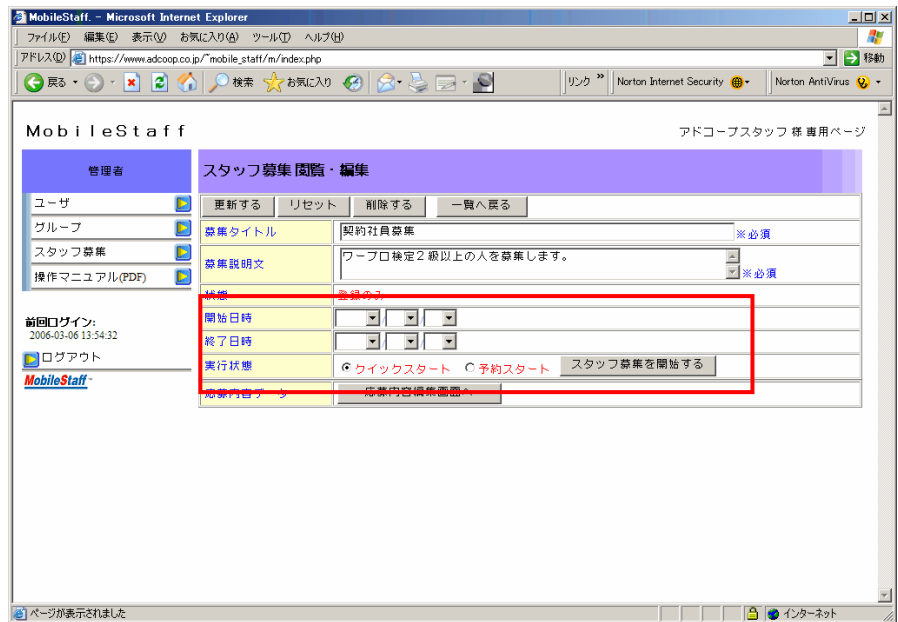
◎クイックスタートに
チェックを入れて、

スタッフ募集を開始する を
クリックします。

開始、終了日時の入力は
必要ありません。

※終了する場合は、

終了する をクリック
します。



● 予約スタート

設定した日時で募集を自動
的に開始、終了します。

開始日時は翌日以降の日付を
入力してください。

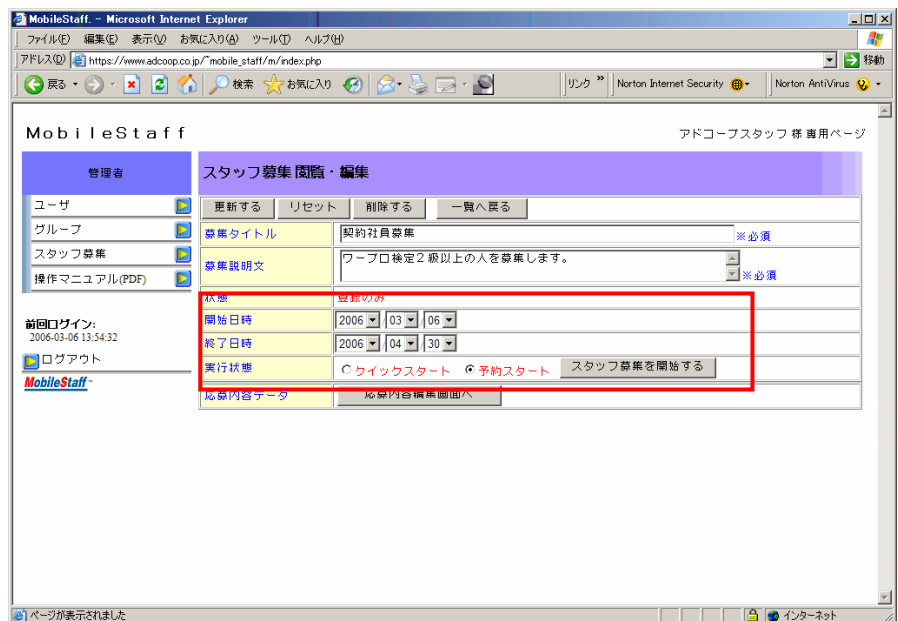
日時を設定して、

◎予約スタートを選択。

スタッフ募集を開始する を
クリックします。

※終了日時は省略できます。

省略した場合の終了は、
終了する をクリック
します。

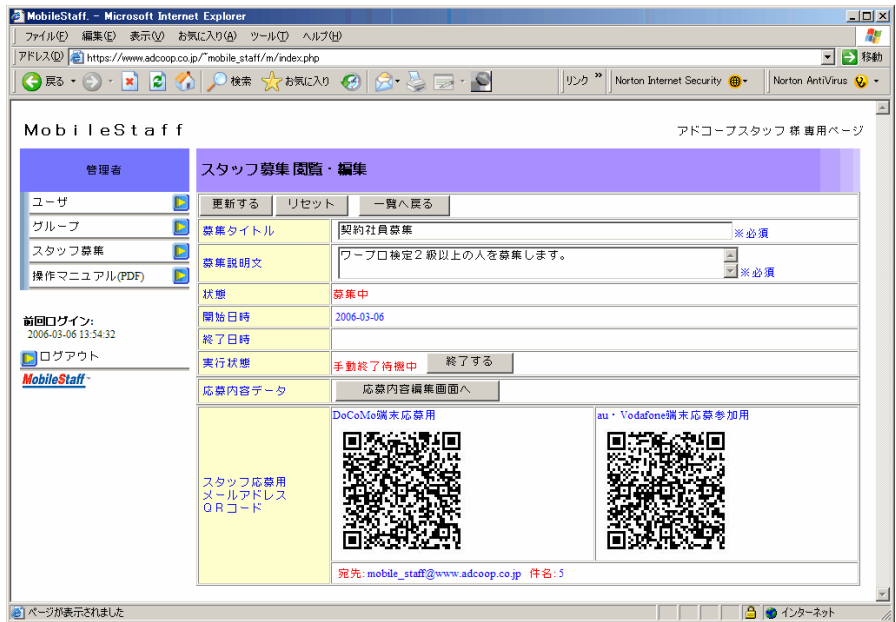


● QR コード

募集が開始状態になると
応募用メールアドレスの
QR コードおよび、
メールアドレスおよび、
件名(数字)が表示されます。

DoCoMo 携帯電話では、
左側の DoCoMo 端末応募用
QR コードを読取ります。

au、Vodafone 携帯電話の
場合は、右側の au・Vodafone
応募用 QR コードを読取ります。



QR コードを読み取れない携帯電話の場合は、表示された宛先メールアドレスに件名を入力して
送信します。

※ 表示された QR コードの画像を新聞の広告、電車の吊広告、パンフレット、ポケットティッシュ、
ホームページなどに掲載することで、応募者は携帯電話で読取って簡単に登録メールを送ることが
できます。

● 募集の終了

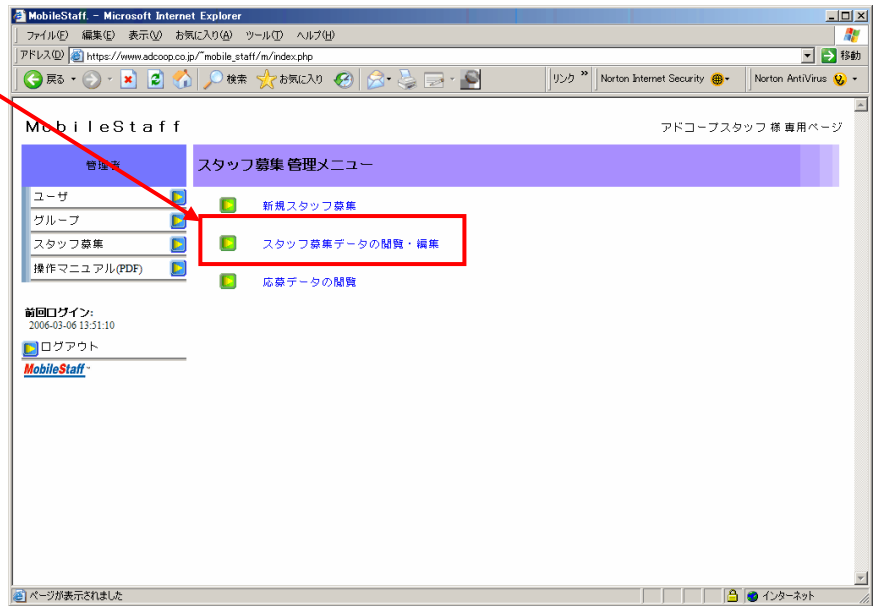
募集中を終了するには、スタッフ募集閲覧・編集画面で **終了する** をクリックします。
状態が募集終了となり、募集は終了します。



スタッフ募集の閲覧・編集

① スタッフ募集管理メニューからスタッフ募集データの閲覧・編集をクリックします。

登録済みの募集データを
編集します。



② 登録スタッフデータ

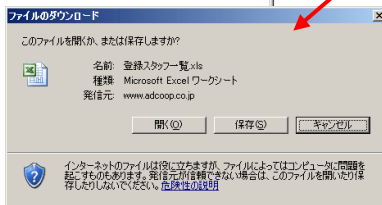
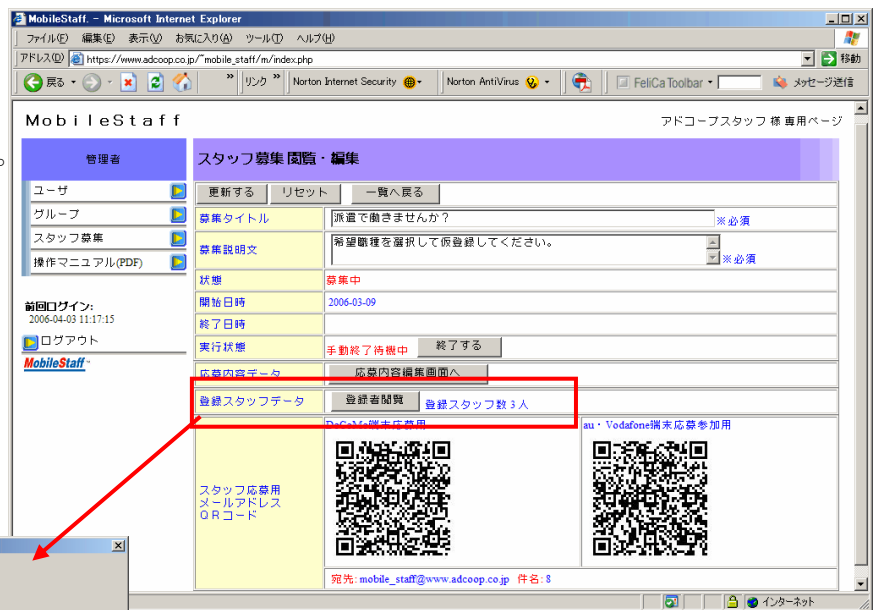
スタッフの応募があると

登録者閲覧 で応募された

スタッフデータを閲覧できます。

データは Excel 形式の

ファイルで出力されます。



募集タイトル	応募者数
1	2
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	1
18	1
19	1
20	1
21	1
22	1
23	1
24	1

③募集の終了

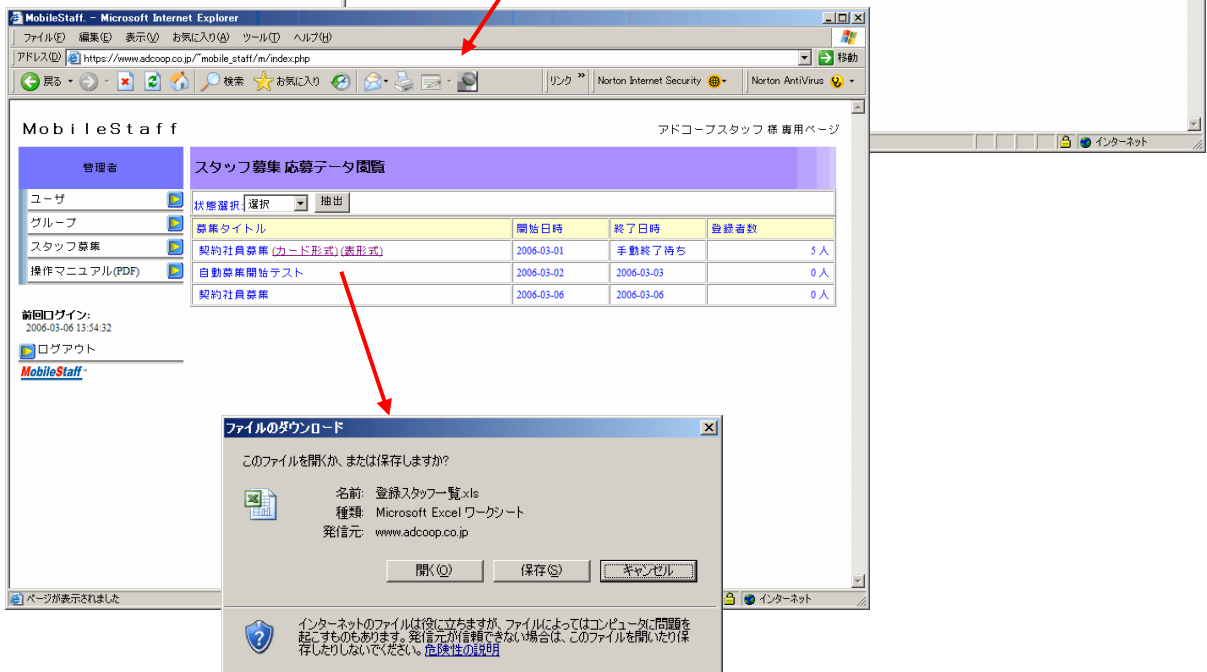
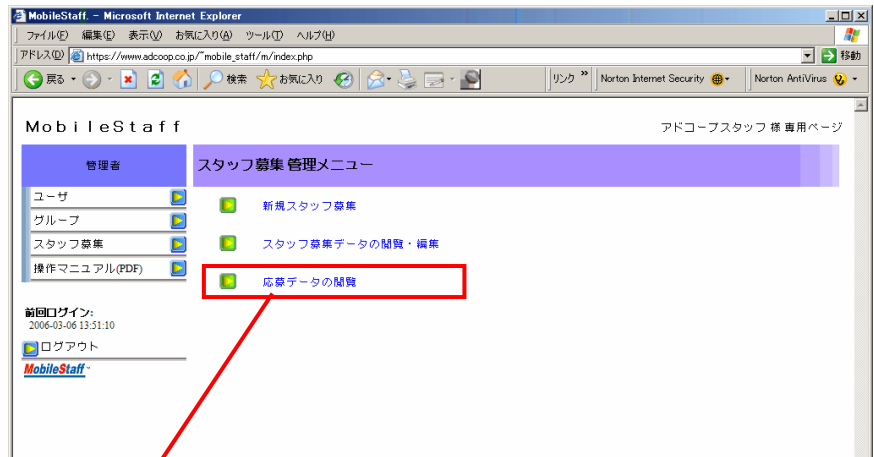
予約終了設定の場合は、指定の日時に終了します。
 手動終了設定の場合は、
終了する をクリックすると終了します。



④応募データの閲覧

応募データの閲覧より募集タイトルごとの応募データが閲覧できます。
 Excel ファイルで出力

- ・ カード形式
- ・ 表形式



● 応募データ Excel ファイル

- ・カード形式

応募者一人分を一人ずつ並べて出力します。

募集タイトル	契約社員募集				
募集説明	期間契約の社員を募集します。情報を登録して申請してください。				
募集開始日時	2006-03-01	募集終了日時			
メールアドレス	メール受信日時				
xxxxxxx@docomo.ne.jp	2006-03-01 16:26:00				
氏名	○○ ○○				
ふりがな	○○ ○○				
性別	男性				
年齢	34				
連絡電話番号	0000000000				
持っている資格	情報処理技術者				
通勤交通手段	普通自動車				
通勤交通手段	JR				
説明で「その他」を選択した人は内容を記入してください。					
志望動機・質問等	特になし				
メールアドレス	メール受信日時				
xxxxxxx@ezweb.ne.jp	2006-03-01 16:42:10				
氏名	○○ ○○				
ふりがな	○○ ○○				
性別	女性				

- ・表形式

応募者を一覧で出力します。

募集タイトル	契約社員募集						
募集説明	期間契約の社員を募集します。情報を登録して申請してください。						
募集開始日時	2006-03-01	募集終了日時					
メールアドレス	登録メール受信日時	氏名	ふりがな	性別		年齢	
				男性	女性		
xxxxxxx@docomo.ne.jp	2006-03-01 16:26:00	○○ ○○	○○ ○○	○		34	
xxxxxxx@ezweb.ne.jp	2006-03-01 16:42:10	○○ ○○	○○ ○○		○	24	
xxxxxxx@ezweb.ne.jp	2006-03-01 16:52:50	○○ ○○	○○ ○○	○		20	
xxxxxxx@vodafone.ne.jp	2006-03-01 17:04:53	○○ ○○	○○ ○○	○		29	
xxxxxxx@docomo.ne.jp	2006-03-01 18:32:18	○○ ○○	○○ ○○	○			