RECRUIT
DIRECT SCOUT
リクルートダイレクトスカウト

リクルートダイレクトスカウト

エージェント管理画面 操作マニュアル

2022年6月版

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

はじめに

この度は、「リクルートダイレクトスカウト」をご利用いただき、
誠にありがとうございます。

リクルートダイレクトスカウトでは、プロフィール情報や求人情報の入力・編集、
スカウトメッセージの送受信、内定承諾報告、入社報告などを行ううえで、
「リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面」をご利用いただきます。
本マニュアルでは、リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面の基本的な
操作やルールをご紹介しております。
ご利用前に、ご一読いただきますよう、よろしくお願いいたします。

皆様の日頃の業務において、リクルートダイレクトスカウトをより便利にご利用いただける
よう、弊社では、日々機能拡充および、サービスの進化を図ってまいる所存です。
お気づきの点がありましたら、ご要望・ご意見をお寄せいただけますと幸いです。

【ご注意ください】

・本書で使用しているリクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面の画像は開発中のものであり、
実際とは異なる場合がございます。

・リクルートダイレクトスカウトご利用時には、以下の環境で操作いただきますよう、お願いいたします。
ブラウザ：Google Chrome ™
※上記以外の環境では、正しく動作しない場合がございます。

・本文中に掲載する製品名は、一般に各社の商標または、登録商標です。
なお、本文中ではTM、®マークは明記しておりません。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

目次

はじめに ・・・・・・・・・・ (P.1)

目次 ・・・・・・・・・・ (P.2)

申し込み～内定決定・入社までの流れ ・・・・・・・・・・ (P.4)

1．パスワード設定～ログイン

▶STEP 1：ログインするパスワードを設定する ・・・・・・・・・・ (P.5)

・初回ログイン完了後のログイン方法 ・・・・・・・・・・ (P.8)
・パスワードをお忘れになった場合 ・・・・・・・・・・ (P.8)

2．基本情報の登録

▶STEP 2：プロフィールを入力する ・・・・・・・・・・ (P.10)

▶STEP 3：求人情報を入力する ・・・・・・・・・・ (P.12)

3．会員レジュメ検索～スカウト送信

▶STEP 4：候補者を検索する ・・・・・・・・・・ (P.15)

・検索条件を保存する場合 ・・・・・・・・・・ (P.17)
・保存した検索条件を呼び出す場合 ・・・・・・・・・・ (P.19)
・ラベルの追加・検索 ・・・・・・・・・・ (P.20)
・ラベルの整理 ・・・・・・・・・・ (P.23)

▶STEP 5：スカウト文面を作成する ・・・・・・・・・・ (P.25)

・「一求入魂スカウト」について ・・・・・・・・・・ (P.27)
・「FIT HUNTERスカウト」について ・・・・・・・・・・ (P.28)
・「リマインドチャンス」について ・・・・・・・・・・ (P.29)
・メッセージテンプレートを作成・保存する場合 ・・・・・・・・・・ (P.33)
・保存したメッセージテンプレートを編集する場合 ・・・・・・・・・・ (P.35)
・メッセージテンプレートを削除する場合 ・・・・・・・・・・ (P.36)
・保存したメッセージテンプレートを呼び出す場合 ・・・・・・・・・・ (P.37)
・自動再送テンプレートを作成・保存する場合 ・・・・・・・・・・ (P.38)
・自動再送テンプレートの設定方法 ・・・・・・・・・・ (P.39)

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4．会員との各種メッセージを受信・返信する

▶STEP 6：候補者の返信を受け取る、返信する ・・・・・・・・・・ (P.40)

▶STEP 7：相談メッセージを受け取る、返信する ・・・・・・・・・・ (P.42)

▶STEP 8：応募依頼メッセージを受け取る、返信する ・・・・・・・・・・ (P.44)

・求人応募の面談お見送り機能 ・・・・・・・・・・ (P.46)

▶会員との各種メッセージに関するその他機能

・サービス利用料対象外登録会員の報告方法 ・・・・・・・・・・ (P.48)
・未読の受信メッセージ数を確認する場合 ・・・・・・・・・・ (P.51)
・対応状況表示 ・・・・・・・・・・ (P.52)
・会員からの面談希望日程送信 ・・・・・・・・・・ (P.53)

5．内定承諾報告・入社報告を行う

▶STEP 9：内定承諾報告を行う ・・・・・・・・・・ (P.54)

▶STEP 10：内定承諾報告後、変更や辞退が発生した時の手続き

・ A.内定承諾情報の内容に変更が発生した場合（入社前） ・・・・・・・・・・ (P.56)
・ B.辞退が発生した場合（入社前） ・・・・・・・・・・ (P.58)

▶STEP 11：入社報告を行う ・・・・・・・・・・ (P.61)

▶STEP 12：入社後、変更や辞退が発生した時の手続き

・ A.内定承諾情報の内容に変更が発生した場合（入社後） ・・・・・・・・・・ (P.64)
・ B.辞退が発生した場合（入社後） ・・・・・・・・・・ (P.66)

▶STEP 13：入社後変更・辞退報告後、追加請求や返金が発生した時の手続き ・ (P.68)

・A.追加請求が発生した場合 ・・・・・・・・・・ (P.69)
・B.返金が発生した場合 ・・・・・・・・・・ (P.70)
・ご報告いただいた内容を弊社担当者が受理できない場合 ・・・・・・・・・・ (P.71)

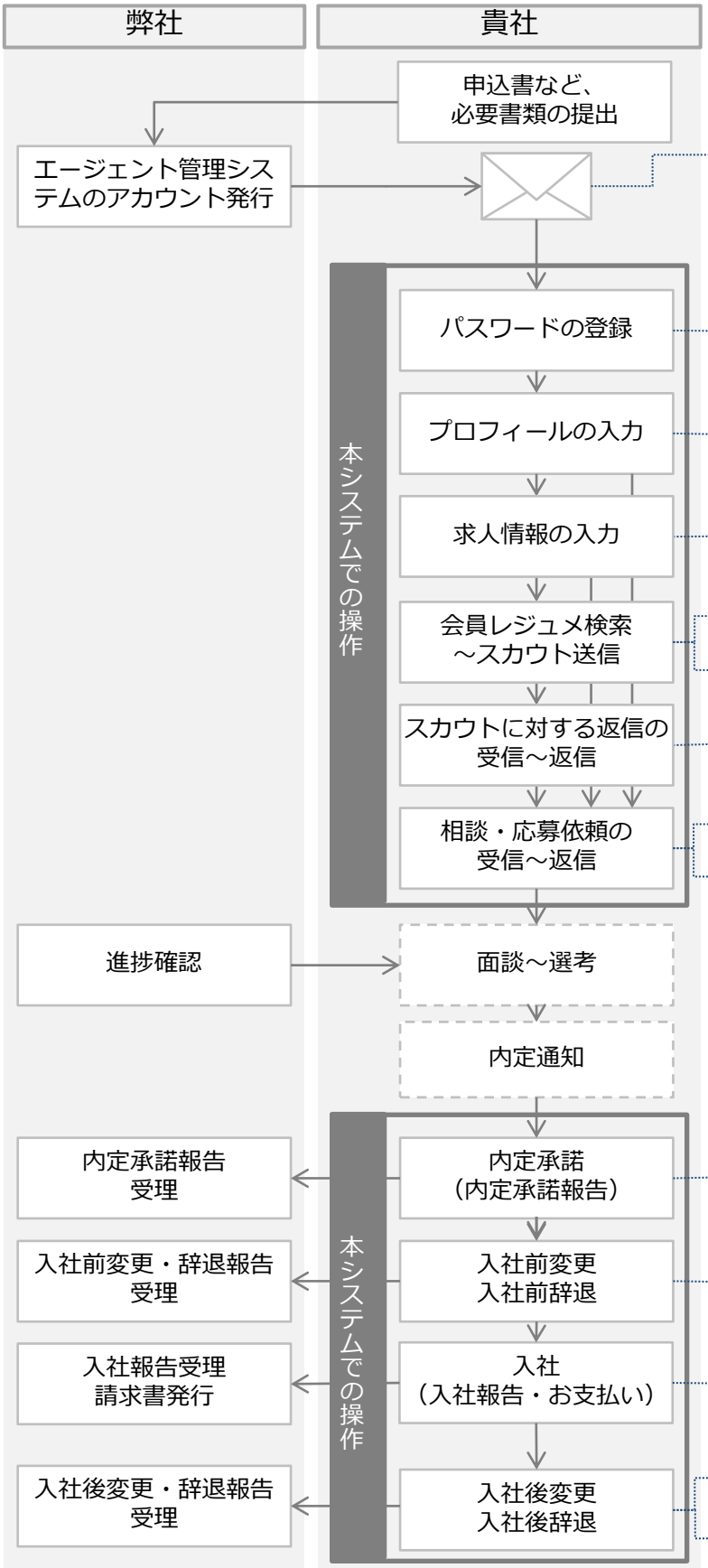
お役立ち機能

・ご利用モニタリング画面 ・・・・・・・・・・ (P.72)
・会員情報のCSVダウンロード ・・・・・・・・・・ (P.73)

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

申し込み～内定決定・入社までの流れ

RECRUIT DIRECT SCOUT
リクルートダイレクトスカウト



※「リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面」へログインするために、必要なメールをお送りします。

本マニュアルの対応ページ

- STEP 1 ログインするパスワードを設定する（P.5）
- STEP 2 プロフィールを入力する（P.10）
- STEP 3 求人情報を入力する（P.12）
- STEP 4 候補者を検索する（P.15）
- STEP 5 スカウト文面を作成する（P.25）
- STEP 6 候補者の返信を受け取る、返信する（P.40）
- STEP 7 相談メッセージを受け取る、返信する（P.42）
- STEP 8 応募依頼メッセージを受け取る、返信する（P.44）
- STEP 9 内定承諾報告を行う（P.54）
- STEP 10 入社前変更・入社前辞退を行う（P.56）
- STEP 11 入社報告を行う（P.61）
- STEP 12 入社後変更・入社後辞退を行う（P.64）
- STEP 13 請求・返金確認を行う（P.68）

※本システム上で行っていただくことはございません。貴社担当渉外より定期的に進捗状況をヒアリングさせていただきます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

1. パスワード設定～ログイン

STEP 1 ログインするパスワードを設定する

初めてリクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面をご利用いただく際は、リクルートダイレクトスカウト サポートセンターからお送りしたメールの内容に沿って「パスワード」の設定を行っていただきます。

【重要】エージェント管理画面 アカウント発行のお知らせ（有効期限24時間）
【リクルートダイレクトスカウト】

株式会社XXXXXX（お客様コード XXXXXXX-XXX）
会員番号 XXXXXX 様

お世話になっております。
リクルート 貴社担当渉外の〇〇 〇〇と申します。

リクルートダイレクトスカウトをご利用いただきありがとうございます。

このメールは、「リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面」のアカウント発行依頼をいただいた方のメールアドレスにお送りしています。

「リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面」をご利用いただくにあたり、「パスワード」を設定いただく必要がございます。
以下の手順にそって「パスワード」を設定してください。

（1）以下のURLにアクセスします（※有効期限は24時間です）
https://agt.directscout.recruit.co.jp/agent/password/XXXXXX
※URLクリック後、パスワード設定をせずに「パスワードの設定」画面を閉じてしまうと画面に再度アクセス出来なくなりますので、そのままパスワード設定およびログインをお願いいたします。

（2）今後ご利用になるパスワードを入力します
※9～20桁の半角英数字で入力してください。

（3）確認のため、（2）のパスワードを再入力します

（4）「設定する」ボタンをクリックします

※ スカウト送信などを行っていただくには、
プロフィール登録まで完了していただく必要がございます。

次回以降は、以下のURLからログインいただけます。
https://agt.directscout.recruit.co.jp/agent/login

■手順1
アカウント発行依頼書（Excel）に記載いただいたメールアドレスに、リクルートダイレクトスカウト （※）からメールをお送りします。内容をご確認ください。

※担当渉外のメールアドレスから送られます。

■手順2
メール内に記載されているURL（※）をクリックし、リクルートダイレクトスカウト 初期パスワード設定画面へアクセスしてください。

※URLの有効期限は24時間です。メールを受信されたら、お早めに作業いただきますようお願いします。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

1. パスワード設定～ログイン

■手順3

「パスワードの設定」画面で、お好きなパスワード（9～20文字の半角英数字）を設定してください。
今後のログイン時は、ここで設定されたパスワードをお使いいただきます。
設定された内容は、お忘れのないよう、お控えいただくことをお勧めします。

■手順4

表示されている利用約款・プライバシーポリシーをご確認のうえ、「上記に同意して設定する」ボタンをクリックして次画面へ進んでください。

■手順5

「パスワードの設定完了」画面で、表示されている内容をご確認のうえ、「ログインする」ボタンをクリックして次画面へ進んでください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

1. パスワード設定～ログイン

■手順6

「ログイン」画面で、「ご登録メールアドレス」（※）と先ほど設定された「パスワード」を入力のうえ、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※「ご登録メールアドレス」とは、アカウント発行依頼書に記載され、「【重要】エージェント管理画面 アカウント発行のお知らせ【リクルートダイレクトスカウト】」のメールをお届けしているメールアドレスです。

■手順7

リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面の「マイページ」画面（ホーム画面）が開きます。

これで、初回ログインの作業は完了です。このままプロフィール入力（STEP 2）へ進んでください。

■【重要なお願い】

リクルートダイレクトスカウト サポートセンターからの重要なお知らせは、マイページ内の「information」に掲載いたします。ログインされた際は、必ずご確認ください。

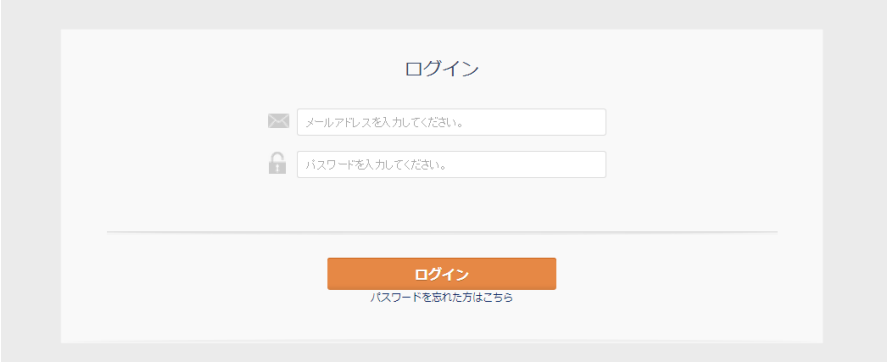
■【お役立ち】各種マニュアル

本マニュアル（エージェント管理画面操作マニュアル）や、サービスご案内書、各種掲載・表記ルール、契約時の注意事項は、「マイページ」内の「お役立ち情報」からダウンロードいただけます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

1. パスワード設定～ログイン

初回ログイン完了後のログイン方法



以下のURLへアクセスいただくと、「ログイン」画面が開きます。

https ://agt.directscout.recruit.co.jp/agent/login

次回以降のログインを簡易化するため、このURLをブックマーク（お気に入り）に追加されることをお勧めします。

パスワードをお忘れになった場合

手順1
「ログイン」画面で、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください。

手順2
「パスワード再設定」画面で、「ご登録メールアドレス」とプロフィールで入力した「ご登録の氏名」を入力し、「発行する」ボタンをクリックしてください。

画面に『ご登録のメールアドレスに「パスワード再設定用URL」をお送りしました。メールの手順に沿って、パスワードの再設定をしてください。』と、表示されます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

1. パスワード設定～ログイン

RECRUIT DIRECT SCOUT
リクルートダイレクトスカウト

【重要】エージェント管理画面 パスワード再設定用URLのお知らせ【リクルートダイレクトスカウト】

株式会社XXXXXX （お客様コード XXXXXXX-XXX）
XXX XXX様 （会員番号 XXXXXX）

リクルートダイレクトスカウトをご利用いただきありがとうございます。

以下の手順にそって、新しいパスワードを設定してください。

（1）以下のURLをクリックします。

https://agt.directscout.recruit.co.jp/agent/password/XXXXXXX

※こちらのURLの有効期限は24時間となりますので、ご注意ください。

（2）今後ご利用になるパスワードを入力します
※9～20桁の半角英数字で入力してください。

（3）確認のため、（2）のパスワードを再入力します

（4）「設定する」ボタンをクリックします

手順3

ご登録のメールアドレスに、リクルートダイレクトスカウト サポートセンターからメールをお送りします。
メール内に記載されているURL（※）をクリックしてください。

※URLの有効期限は24時間です。メールを受信されたら、お早めに作業いただきますようお願いします。

（なお、リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面に登録されている情報と入力いただいた情報が合致しない場合は、メールが送信されません。）

手順4

「パスワードの設定」画面で、お好きなパスワード（9～20文字の半角英数字）を設定してください。
入力後に、「設定する」ボタンをクリックしてください。

画面に「パスワードの設定が完了しました。」と表示されたら、完了です。
画面下部の「ログインする」ボタンからログインしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

STEP 2 プロフィールを入力する

リクルートダイレクトスカウトの各機能をご利用いただくためには、プロフィールの入力が必要です。
プロフィールを入力いただくと、スカウトの実施や、リクルートダイレクトスカウト 会員（求職者）からの相談を受け付けることができます。
※入力される際は、必ず「ヘッドハンタープロフィール掲載・表記ルール」をご参照ください。

手順1

リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面の「マイページ」画面で、「プロフィール」タブをクリックしてください。

「各種機能」の「プロフィール」からも同じ画面にアクセスできます。

手順2

「プロフィール登録」画面で、「基本情報」「学歴」「語学力」「PR情報」「得意とする案件・領域」の各項目を入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。

「得意とする案件・領域」は、業種・職種の詳細、企業規模、年収帯、役職などを具体的に記載することで、より精度の高いマッチングを図ることができます。

※任意項目のため、幅広く相談を受け付けたい方は、ご入力いただく必要はございません。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

2. 基本情報の登録

手順3

「プロフィール確認」画面で、表示されている内容をご確認ください。
修正したい箇所がある場合は、「戻る」ボタンをクリックすると、入力画面へ戻ることができます。

【お役立ち】得意とする案件・領域

「得意とする案件・領域」を入力された場合、入力内容の下に下記の自動的に表示されます。こちらは削除することはできません。

「<リクルートダイレクトスカウトよりお知らせ>ヘッドハンターは担当領域に特化し、高度な専門性をもって求人開拓や求職者の転職支援を行っている場合が多く、該当する求人が無いなどの理由から、すべての方のご相談をお受けできないことがあります。予めご了承ください。」

手順4

表示されている内容に問題がない場合は、「登録する」ボタンをクリックしてください。このボタンをクリックすると、リクルートダイレクトスカウト会員（求職者）に情報が公開されます。

手順5

「プロフィール登録完了」画面が表示されます。これで、プロフィールの入力作業は完了です。

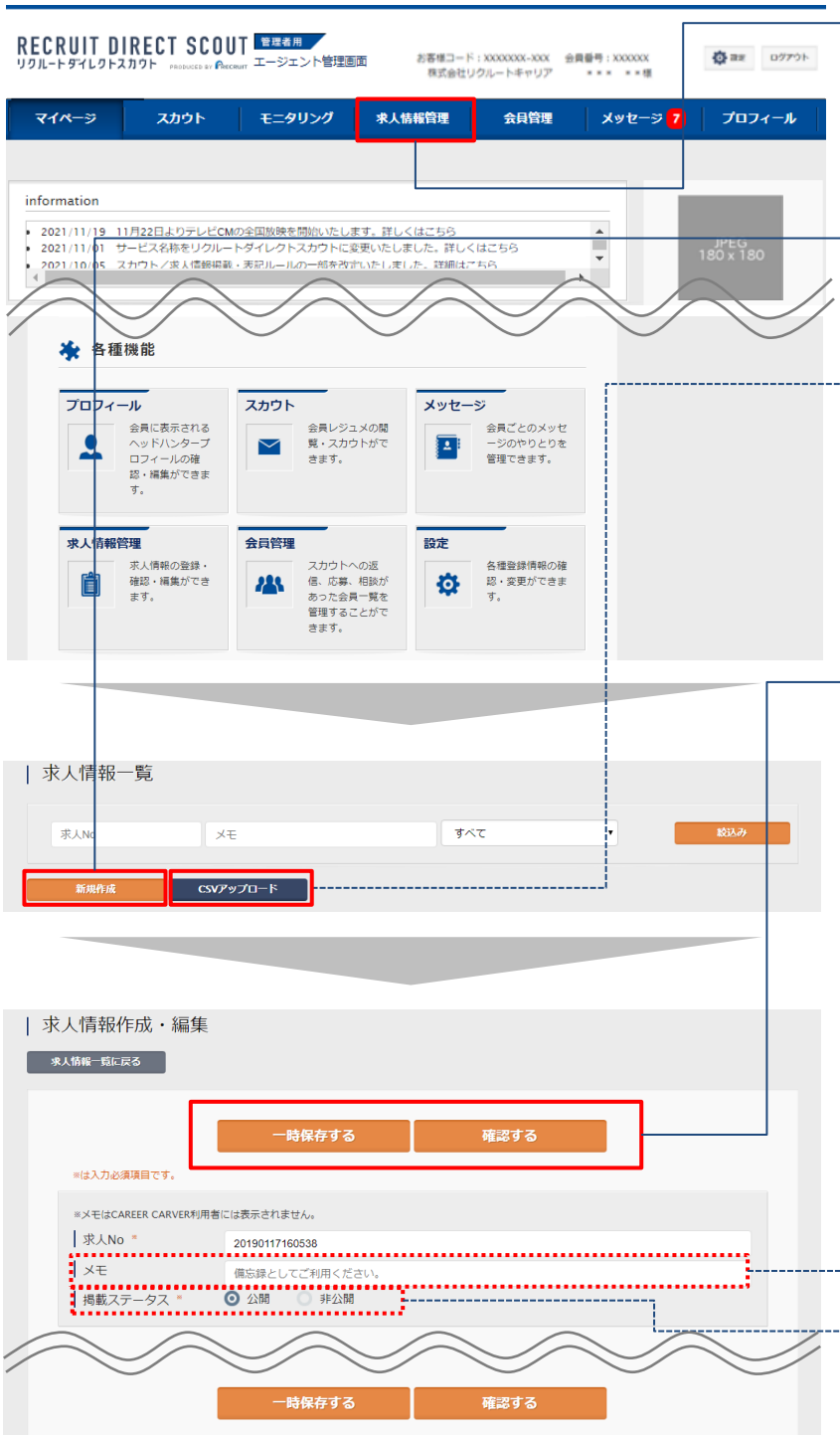
引き続き、リクルートダイレクトスカウト 管理画面を利用される場合は、「マイページへ」ボタンをクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

2. 基本情報の登録

STEP 3 求人情報を入力する

リクルートダイレクトスカウトでは、求人情報を登録・公開することができます。求人情報を入力いただくと、スカウトメッセージへの添付や、会員（求職者）からの応募依頼を受け付けることができます。
※入力される際は、必ず「求人情報掲載・表記ルール」をご参照ください。



手順1
「マイページ」画面で、「求人情報管理」タブをクリックしてください。

手順2
「求人情報一覧」画面で、「新規作成」ボタンをクリックしてください。

【お役立ち】CSVアップロード
CSVファイルを利用して求人情報をアップロードすることが可能です。詳細はCSVアップロード画面からダウンロードできる機能説明書をご確認ください。

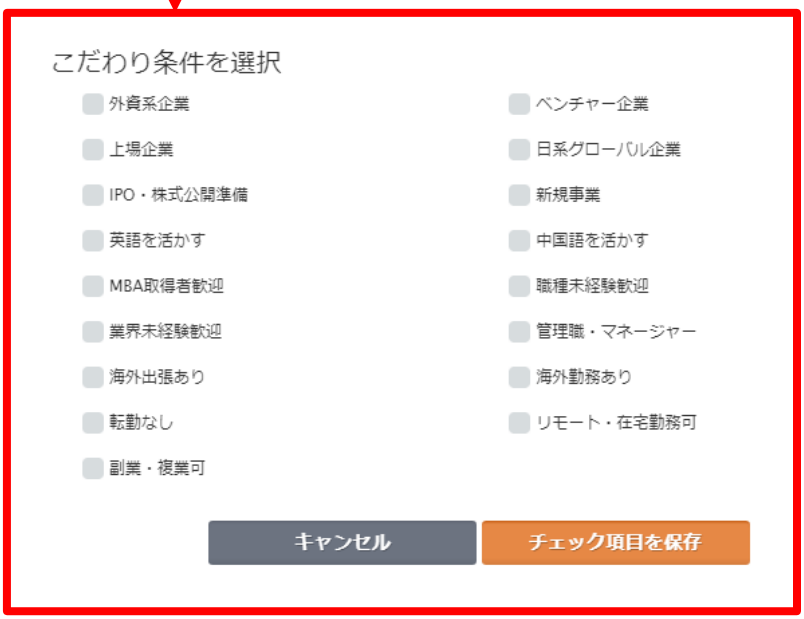
手順3
「求人情報作成・編集」画面で、各項目を入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。作成途中で保存する場合は、「一時保存する」ボタンをクリックしてください。

【お役立ち】求人No・メモ
画面上部の「求人No」は自動採番されますが、貴社の管理上、便利な番号に修正いただけます。また、「メモ」は会員（求職者）には表示されませんので、社内管理用のメモ欄としてご活用ください。「求人情報一覧」画面では「メモ」による絞込み検索も可能です。

【お役立ち】掲載ステータス
掲載ステータスを「非公開」にすると、一般公開されたくない求人情報を、スカウト送信対象者のみに公開可能です。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

2. 基本情報の登録



■【お役立ち】こだわり条件の設定

会員（求職者）は、「こだわり条件」で求人を検索・閲覧できます。
「こだわり条件」を設定することで、公開した求人が会員（求職者）から検索されやすくなり、求人の特色や魅力がより伝わりやすくなります。

※複数選択が可能です。
※新規作成求人だけでなく、既に作成済の求人にも設定することができます。

■【重要なお願い】ご注意事項

求人情報へのこだわり条件設定は、「スカウト/求人情報掲載・表記ルール」の表記規定（こだわり条件フラグ）に記載の必要事項にあてはまる場合のみご利用できます。

最新の表記規定をご確認の上、ご利用ください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

2. 基本情報の登録

手順4

「求人情報確認」画面で、表示されている内容をご確認ください。
修正したい箇所がある場合は、「戻る」ボタンをクリックすると、入力画面へ戻ることができます。

手順5

表示されている内容に問題がない場合は、「登録する」ボタンをクリックしてください。
掲載ステータスで「公開」を選択し、このボタンをクリックすると、会員（求職者）に情報が公開されます。

手順6

求人情報の作成・編集が完了すると、「求人情報一覧」画面が表示されます。
作成または編集が直近の求人情報から、順番に表示されます。

【お役立ち】求人情報のステータス

求人情報のステータスを「紹介可能な求人」「終了した求人」「編集中の求人」「未対応応募求人」「クリップされた求人」に区分し、タブに分けて表示しています。
公開・非公開にかかわらず、会員（求職者）に送付するスカウトに添付できる求人情報は、紹介可能な求人としてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

STEP 4 候補者を検索する

会員（求職者）のレジュメを各種検索条件で検索し、スカウトを送信する候補者を選定することができます。

手順1

「マイページ」画面で、「スカウト」タブをクリックしてください。

【お役立ち】AND検索/OR検索

右側のラジオボタンでAND検索かOR検索かを指定できます。
入力する際は、複数のキーワードの間にスペースを入れて入力してください。

【お役立ち】スカウト送信有無

「未スカウト/スカウト済み」：ログインしているアカウント単位でのスカウト送信有無です。
「会社未スカウト/会社スカウト済み」：エージェント単位でのスカウト送信有無です。

【お役立ち】エントリー有無

スカウトへの返信、求人への応募、ヘッドハンターへの相談をすべて含んだエントリーの有無での検索条件。
「未エントリー/エントリー済み」：ログインしているアカウント単位でのエントリー有無です。
「会社未エントリー/会社エントリー済み」：エージェント単位でのエントリー有無です。

手順2

「レジュメ検索」画面で、検索条件を設定し、「検索する」ボタンをクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

手順3

設定された検索条件が、画面上部に表示されます。条件に合致する会員（求職者）が表示されます。

より詳しいレジュメ情報を閲覧する場合は、レジュメボックス内をクリックしてください。

【お役立ち】レジュメ未読既読

会員（求職者）のレジュメ詳細を閲覧したことがあるか色で判別できます。薄いグレーが既読、白が未読です。会員（求職者）がレジュメを更新した場合は、未読に戻ります。

【お役立ち】レジュメ詳細画面

「新しいタブで開く」ボタンをクリックすると、新規タブでレジュメ詳細画面が開きます。

手順4

レジュメ内容を確認のうえ、スカウト送信をされる場合は「スカウトする」ボタンをクリックしてください。

※ここで表示されるレジュメは、氏名などの個人情報が非表示となっている匿名状態のレジュメです。スカウトへの返信メッセージなど、会員（求職者）からのメッセージが届くと、レジュメは実名表示へ切り替わります。

【お役立ち】レジュメ閲覧

「次へ」ボタンをクリックすると、検索条件に合致した会員（求職者）の次のレジュメを閲覧できます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

検索条件を保存する場合

会員（求職者）のレジュメを各種検索条件で検索したのち、今後も利用する条件については保存ができます。
これにより、頻繁に利用する検索条件について、毎回条件を設定する手間を省くことができます。

手順1

「マイページ」画面で、「スカウト」タブをクリックしてください。

「各種機能」の「スカウト」からも同じ画面にアクセスできます。

手順2

「レジュメ検索」画面で、検索条件を設定し、「検索する」ボタンをクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

手順3

設定された検索条件が、画面上部に表示されます。
この条件を保存する場合は、「条件を保存する」ボタンをクリックしてください。

手順4

検索条件名を設定するウィンドウが表示されます。
（検索条件名の初期値は、日付と時間が表示されます。）

手順5

設定したい検索条件名を入力し、「保存」ボタンをクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

保存した検索条件を呼び出す場合

会員（求職者）の検索を行う際に、あらかじめ保存した検索条件を呼び出すことができます。

手順1
「スカウト」タブ内の「検索条件リスト」タブをクリックします。

手順2
保存されている検索条件がリスト形式で表示されます。
「検索」ボタンをクリックすると、保存している条件で検索ができます。

【お役立ち】未読お知らせ機能
早朝時点で、保存している条件内で未読レジュメの会員（求職者）が何人存在するかを、登録いただいているメールアドレスに通知する機能の設定ボタンです。最大で30件まで配信設定できます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

ラベルの追加・検索

会員（求職者）に任意のラベルを設定し、ラベルで管理や検索をすることができます。
ラベルはアカウント単位での設定となります。（エージェント内で共有することはできません）
また、ラベルを含んだ検索条件を保存することが可能になります。

手順1
「マイページ」画面で、「スカウト」タブをクリックしてください。

「各種機能」の「スカウト」からも同じ画面にアクセスできます。

手順2
「レジュメ検索」画面で、検索条件を設定し、「検索する」ボタンをクリックしてください。

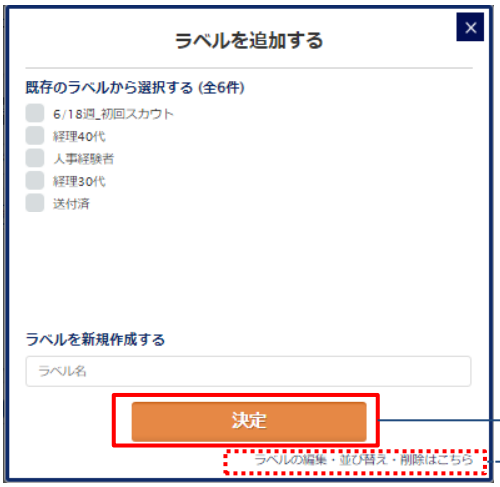
(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

手順3

条件に合致する会員（求職者）が一覧表示されます。

ラベルを追加する際には「ラベルを追加する」リンクをクリックしてください。（ラベルは複数付与することが可能です）



手順4

「ラベルを追加する」の新規ウィンドウが表示されます。
既存のラベル内で、 会員（求職者）に未付与のラベルから選択できるほか、新規でラベルを作成して追加することもできます。

最後に「決定」ボタンをクリックしてください。

【お役立ち】ラベルの管理について

ラベルの編集・並び替え・削除はこちらから行えます。

会員（求職者）のレジュメ詳細画面からも、同様にラベルの追加・削除ができます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

選択

■ 手順5

「レジュメ検索」画面で、「ラベル情報」を設定し、「検索する」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

設定時には、登録しているすべてのラベルリストから選択する形式となります。

※複数ラベルを検索条件に設定した際、OR条件、AND条件を指定することができます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

ラベルの整理

ラベルの新規作成や使わなくなったラベルの削除、既存ラベルの名称変更をすることができます。

手順1

リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面の「マイページ」画面で、「設定」ボタンをクリックしてください。

「各種機能」の「設定」からも同じ画面にアクセスできます。

手順2

「ラベル一覧へ」ボタンをクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

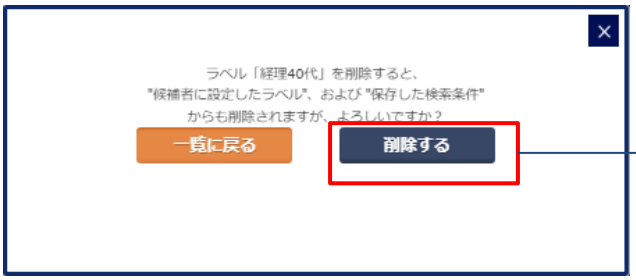
3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

手順3

ラベルを新規作成する場合
ラベル名を入力し、「新規作成する」ボタンをクリックしてください。

ラベル名を編集する場合
「編集する」ボタンをクリックしてください。
ラベル名称部分が変更可能になりますので、変更後「更新する」ボタンをクリックしてください。

ラベルを削除する場合
「削除する」ボタンをクリックしてください。



左の確認メッセージが表示されたら、「削除する」をクリックします。
※ラベルを削除すると、そのラベルを設定していた会員（求職者）から、一括でラベルが削除されます。

また、そのラベルを検索条件に含める検索条件を保存していた場合、当該条件はそのラベル以外の条件での検索条件として上書きされます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

STEP 5 スカウト文面を作成する

検索した会員（求職者）に送信するスカウト文面を作成します。掲載中および掲載停止中の求人情報がある場合は、1通のスカウトメッセージにつき、3件まで添付することができます。

手順1

「レジュメ詳細」画面で「スカウトする」ボタンをクリックすると、新規ウィンドウで「新規メッセージ作成」画面が表示されます。

【重要なお願い】

必ず、閲覧されていたレジュメと宛先が一致していることをご確認ください。

手順2

「件名」および、「本文」をそれぞれ入力してください。

手順3

求人情報を添付される場合は、プルダウンから選択してください。事前に作成された、現在公開中および非公開中の求人情報を、最大3件まで添付することができます。

※最終更新日時順に上から表示されます。

【お役立ち】「非公開」の求人情報

掲載ステータスが「非公開」の求人情報も、スカウトに添付が可能です。

手順4

当該スカウトに対してスカウト自動再送設定をすることができます。

詳細は、当マニュアル STEP 5 内の『自動再送テンプレートを作成・保存する場合』をご確認ください。

【お役立ち】会員情報の置換機能

置換文字列を挿入したい箇所にカーソルを当てて、挿入したい項目のボタンを押すことで、置換文字列を挿入することができます。

※「件名」「本文」のみ挿入可能

なお、置換される会員情報は右図のとおりです。

置換前	置換後
{NAME}	（エントリー前）会員番号 （エントリー後）氏名
{COMPANY}	企業名
{SCHOOL}	学校名

また、置換文字列は、以下にて使用が可能です。

・スカウト（手動再送/自動再送含む）
・メッセージ返信
・リマインドチャンス
・メッセージテンプレート（置換文字列を設定した状態で保存可能）

【お役立ち】置換文字列について

置換文字列は、正しく記載をしなければ置換がされません。

手入力で「{NAME}」などは入力せずに、ボタンを使用して文字列を挿入するようにしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

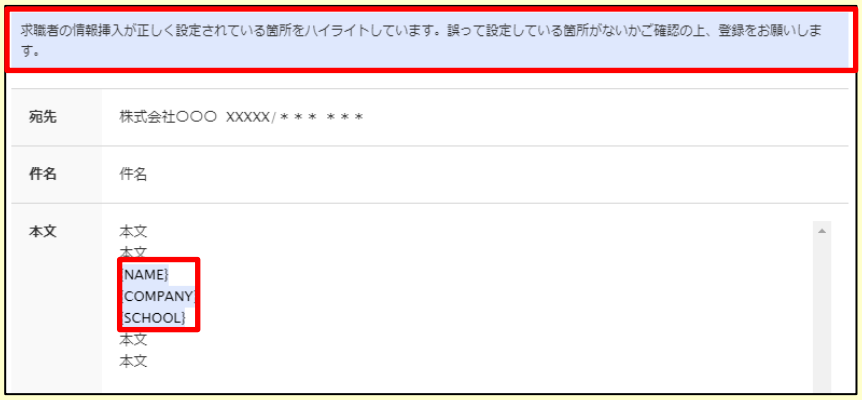
■手順5

「メッセージ確認」画面で、内容をご確認ください。修正したい箇所がある場合は、「戻る」ボタンをクリックすると、入力画面へ戻ることができます。

■手順6

宛先・メッセージの内容・添付求人をご確認のうえ、「送信する」ボタンをクリックしてください。スカウトの送信が完了すると、「メッセージ送信完了」画面が表示されます。

■【お役立ち】置換機能を利用している場合：置換文字列の確認



置換文字列が正しく設定されている場合は、確認画面で文字列がハイライトされます。
置換文字列を記載した箇所がハイライトされていない場合、設定に不備がございます。誤って設定している箇所がないかご確認をお願いいたします。
スカウト送信時に置換文字列が自動で置換されます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

一求入魂スカウトについて

「一求入魂スカウト」とは、各ヘッドハンターが1週間に7通のみ送信することができるプレミアムスカウト機能です。求職者への訴求も強く、高い返信率が期待できます。
送信可能数は火曜午前0時に回復します。

手順1

「レジュメ詳細画面」の「一求入魂スカウト」ボタンをクリックしてください。

画面下部の「一求入魂スカウト」ボタンでも同じ画面に遷移できます。

【重要なお願い】
必ず、閲覧されていたレジュメと宛先が一致していることをご確認ください。

手順2

「件名」「本文」をそれぞれ入力し、求人情報を添付する場合は、添付の上「確認する」ボタンをクリックしてください。

内容確認後に「送信する」ボタンをクリックで一求入魂スカウト送信が完了となります。

※メッセージの作成方法は、通常のスカウト機能と同様です。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

FIT HUNTERスカウトについて

「FIT HUNTER」スカウトとは、ヘッドハンターが登録している 「得意業種/職種」と会員が登録している「希望または経験業種/職種」が、 一致している場合に送ることができるスカウトです。一求入魂スカウト同様、求職者への訴求も強く、高い返信率が期待できます。

手順1

「レジュメ詳細画面」の「FIT HUNTERスカウト！」ボタンをクリックしてください。

画面下部の「FIT HUNTERスカウト！」ボタンでも同じ画面に遷移できます。

【重要なお願い】
必ず、閲覧されていたレジュメと宛先が一致していることをご確認ください。

手順2

「件名」「本文」をそれぞれ入力し、求人情報を添付する場合は、添付の上「確認する」ボタンをクリックしてください。

内容確認後に「送信する」ボタンをクリックでFIT HUNTERスカウト送信が完了となります。

※メッセージの作成方法は、通常のスカウト機能と同様です。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

リマインドチャンスについて

「リマインドチャンス」は、過去にスカウトを送ったことのある会員（求職者）の中から、他にもスカウトを数多く受信している会員（求職者）を除いてリストアップ。対象者に一括で送ることができる再送スカウトです。

手順1

「マイページ」画面の、リマインドチャンス項目の「候補者を確認する」をクリックする。
（一度で送信可能な人数は50名です）

検索条件の指定

一覧に表示される会員（求職者）を「職務経歴」「学歴・語学」「基本情報」「希望条件」「ラベル情報」「メッセージ」から絞り込むことができます。

手順2

スカウトを一括再送したい会員（求職者）にチェックを入れ、「チェックした候補者へ一括再送」をクリックする。

※メッセージの作成方法は、通常のスカウト機能と同様です。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

RECRUIT DIRECT SCOUT
リクルートダイレクトスカウト

手順3

通常のスカウトと同様にメッセージを作成し、「確認する」ボタンをクリックする。

【重要なお願い】

必ず宛先をご確認ください。

テンプレートの作成

リマインドチャンス用のテンプレートを事前にご作成いただくことをおすすめいたします。

FIT HUNTERスカウト

「FIT HUNTER」対象者には自動的にFIT HUNTERスカウトで再送されます。

手順4

内容に間違いがないことを確認し、「送信する」をクリックしてください。

スカウトの送信が予約され、順次送信されます

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

ヘッドハンターへのメール通知

【リマインドチャンス！】一括再送が可能な本日の人数（79人）【リクルートダイレクトスカウト】

株式会社〇〇〇〇（お客様コード XXXXXXX-XXX）
〇〇〇〇様（会員番号 XXXXXX）

リマインドチャンスのお時間がやってまいりました。

リマインドチャンスとは、過去に〇〇様がスカウトを送ったことがあり、現在返信可能性が高い求職者に一括で再送を送ることができる機能です。

1分で最大50名へスカウトを再送することができますので、ぜひ本日一括再送を送っていただけますと幸いです。
※再送可能候補者は、毎日変わる可能性がございます。お見逃しのないようお願いいたします。

■本日の一括再送可能な人数【79人】

┌──────────────────────┐

一覧はこちら
http://XXXXXXXX

└──────────────────────┘

……
※上記の人数は3月27日 10時10分 時点のものです。

ご不明点等は渉外担当までご連絡ください。
今後とも、リクルートダイレクトスカウトをよろしくお願い申し上げます。
……

◆「リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面」に関するお問い合わせ窓口

リクルートダイレクトスカウトサポートセンター
お問い合わせメールアドレス：support@directscout.recruit.co.jp

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、電話によるお問い合わせ受付を一時停止しております。何卒ご了承ください。

……
※このメールの内容に覚えがない場合や、システムに関するご質問については、その旨をお書き添えのうえ、このままご返信ください。

――――――――――――――――――――
リクルートダイレクトスカウト
■ 編集 リクルートダイレクトスカウト サポートセンター
https://agt.directscout.recruit.co.jp
■ 著作・発行 株式会社リクルート https://www.recruit.co.jp/
―――――――――――――――――――― RECRUIT

■ メールでの通知
リマインドチャンスの対象になっている会員（求職者）の人数を通知するメールが1日1回送られます

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

リマインドチャンスQ&A

Q	深夜帯でない時間帯に送信予約したら、順番に即送信されるのか？
A	通常10分以内にスカウトが送られます。

Q	スカウトを送信する時間の指定はできないか？
A	時間指定の機能は現在ありません。

Q	リマインドチャンス候補者は、最後のスカウトから何日後が対象？
A	7日間が経っている求職者が対象です。 リマインドチャンス送信後、対象求職者は60日間リマインドチャンスの一覧には表示がされません。

Q	日数のカウントは、自動再送スカウトや、リマインドチャンスで送ったスカウトも含む？
A	含みます。 例えば、リマインドチャンスで3日後に自動再送の設定をしてスカウトを予約した場合、リマインドチャンス候補者一覧に再び表示されるのは予約から10日後になります。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

メッセージテンプレートを作成・保存する場合

会員（求職者）へのメッセージ送信を行う際に、よく使うメッセージ内容をテンプレートとして新規作成・保存することができます。

手順1

「マイページ」画面で、「設定」ボタンをクリックしてください。

「各種機能」の「設定」からも同じ画面にアクセスできます。

手順2

「設定」画面で、メッセージテンプレートの「テンプレート一覧へ」ボタンをクリックしてください。

作成したメッセージテンプレートのテンプレート名と件名が一覧で表示されます。

【お役立ち】基本テンプレート

応募依頼・相談へのお礼と、お断りの際にご利用いただける4種類のテンプレートをあらかじめ保存しています。

※編集・削除いただくことも可能です。

【お役立ち】初期表示固定

初期表示を設定すると、
メッセージを作成する際に設定したテンプレートが初期設定で選択された状態となります。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

手順3
新しいメッセージテンプレートを作成する場合は、「新規作成」ボタンをクリックしてください。

手順4
「メッセージテンプレート作成」画面が表示されます。「テンプレート名」「件名」「本文」をそれぞれ入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。

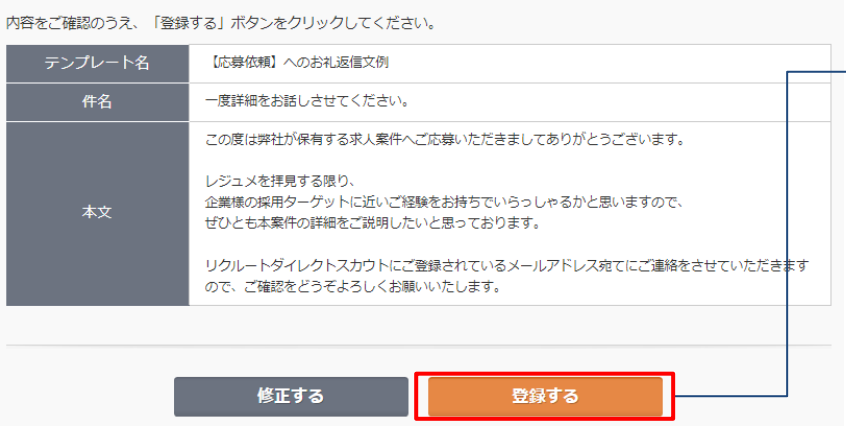
手順5
内容をご確認の上、「登録する」ボタンをクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

保存したメッセージテンプレートを編集する場合

保存したメッセージテンプレートを編集することができます。



手順1
「メッセージテンプレート一覧」画面で、編集したいメッセージテンプレートをクリックしてください。

手順2
選択したメッセージテンプレートが表示されます。「編集する」ボタンをクリックしてください。
「メッセージテンプレート編集」画面が表示されるので、編集後に「確認する」ボタンをクリックしてください。

手順3
内容をご確認の上、「登録する」ボタンをクリックしてください。
メッセージテンプレートの編集・保存が完了すると、「メッセージテンプレート一覧」画面が表示されます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

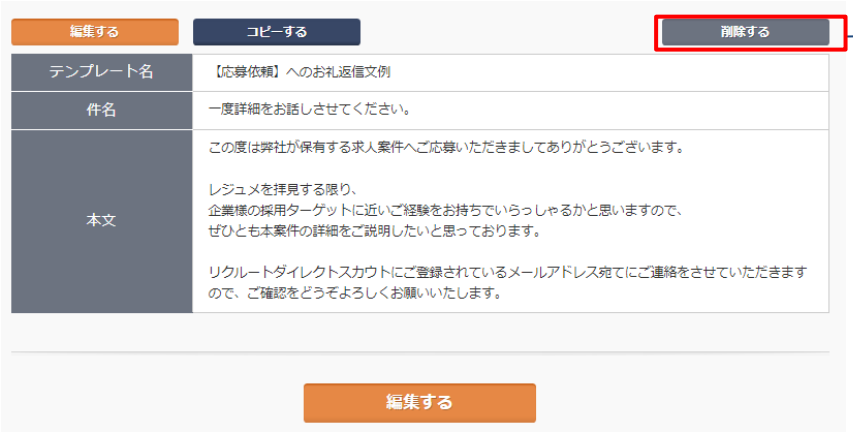
RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

メッセージテンプレートを削除する場合

作成したメッセージテンプレートを削除することができます。

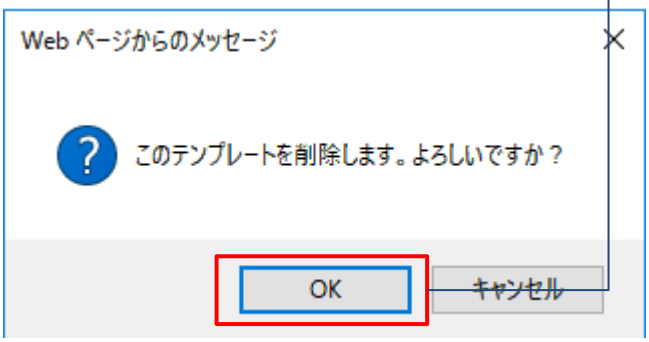
手順1

「メッセージテンプレート一覧」画面で、削除したいメッセージテンプレートをクリックしてください。



手順2

選択したメッセージテンプレートが表示されます。「削除する」ボタンをクリックしてください。



手順3

「このテンプレートを削除します。よろしいですか？」と表示されたら、「OK」をクリックします。
メッセージテンプレートの削除が完了すると、「メッセージテンプレート一覧」画面が表示されます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

保存したメッセージテンプレートを呼び出す場合

スカウトメッセージ作成時や、応募依頼・相談のメッセージへの返信時など、リクルートダイレクトスカウト会員（求職者）への新規メッセージを作成する際に、あらかじめ作成・保存したメッセージテンプレートを呼び出すことができます。

手順1

「レジュメ詳細」画面で「スカウトする」ボタンをクリックすると、新規ウィンドウで「新規メッセージ作成」画面が表示されます。

※会員（求職者）から受信したメッセージの「メッセージ詳細　画面」で「返信する」ボタンをクリックした場合も、同様の画面が表示されます。

手順2

「テンプレート選択」のプルダウンで、呼び出したいメッセージテンプレートをクリックすると、件名と本文にメッセージが反映されます。

【重要なお願い】

必ず、閲覧されていたレジュメと宛先が一致していることをご確認ください。

手順3

この後は、通常のメッセージ作成時と同様に、メッセージの編集（追記、変更、削除など）を行うことができます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

3. 会員レジュメ検索～スカウト送信

自動再送テンプレートを作成・保存する場合

スカウト送信時に予め設定した日付・メッセージ内容で、スカウトを自動的に再送することができます。
メッセージ内容はテンプレートを作成・保存することができます。

手順1
「マイページ」画面で、「設定」ボタンをクリックしてください。

「各種機能」の「設定」からも同じ画面にアクセスできます。

手順2
「設定」画面で、自動再送設定＆テンプレートの「テンプレート一覧へ」ボタンをクリックしてください。

手順3
自動再送間隔の初期値設定をしてください。
選択後、必ず[保存]ボタンをクリックしてください。
※スカウト送信時に変更可能です。

手順4
自動再送テンプレートを作成してください。
作成・変更・削除方法はメッセージテンプレート設定と同様です。

【重要なお願い】
ご参考にテンプレートを予めご用意しておりますが、必ずご自身でテンプレートを作成・ご利用くださいますようお願いいたします。
作成後、初期テンプレートを削除いただくことを推奨いたします。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

自動再送テンプレートの設定方法

会員（求職者）へのスカウトを送る際に、あらかじめ作成・保存した自動再送テンプレートを設定することができます。

手順1

「レジュメ詳細」画面で「スカウトする」ボタンまたは「メッセージ画面」で「スカウトを再送する」をクリックすると、新規ウィンドウで「新規メッセージ作成」画面が表示されます。

手順2

「件名」「本文」「求人情報」の設定は、当マニュアル STEP 5 内『スカウト文面を作成する』をご確認ください。

手順3

自動再送間隔と本文テンプレートを選択してください。
※自動再送間隔は、前ページで設定した初期値が選択されています。
※テンプレートは、前ページで作成したものから選択できます。

【スカウト自動再送設定時ご注意点】

1）自動再送時間は設定したスカウトを送った時間と同時間帯に送信されます。
　※00:00~06:59については再送スカウトは配信されません。
　　当該時間帯に送られたスカウトに紐づく自動再送スカウトは07:00以降順次配信されます。

2）自動再送設定後、自動再送スカウト配信までの間に
- 当該求職者よりスカウト返信・相談・応募があった場合、再送されません。
- 終了した求人については添付されません。
- 内容が更新された求人については初回スカウト時の内容のまま、添付されます。
- 設定した自動再送テンプレートを変更・削除した場合も、設定時の内容のまま再送されます。
- 当該ヘッドハンターのアカウントを停止した場合、再送されません。
- 当該求職者が退会・スカウトサービスを「利用しない」に変更した場合、再送されません。
- 求職者へスカウトが集中した場合、再送されないケースがあります。

3）自動再送スカウトは、通常のスカウトメール同様、メッセージ一覧から確認できます。

4）必ず自動再送用のテンプレートをご自身で作成後にご利用ください。

5）自動再送設定完了後の配信条件変更・停止はできません。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する

STEP 6 候補者の返信を受け取る、返信する

スカウトを送信した会員（求職者）からの返信メッセージを確認、返信します。

手順1

「マイページ」画面で、「メッセージ」ボタンをクリックしてください。

「各種機能」の「メッセージ」からも同じ画面にアクセスできます。

【お役立ち】着信お知らせメール

メッセージが届くと、ご登録のメールアドレスに「返信メッセージが届きました【リクルートダイレクトスカウト】」というメールが届きます。メール内に記載のURLから直接「メッセージ詳細」画面をご覧いただくことも可能です。

【お役立ち】メッセージ検索

メッセージは検索条件を指定して、検索を行うことも可能です。

手順2

「メッセージ一覧」画面で、メッセージを送受信している会員（求職者）が一覧表示（※）されます。

スカウトへの返信メッセージは、件名の前に「返信」アイコンが表示されます。
閲覧したいメッセージをクリックしてください。

※当該会員（求職者）と複数回のメッセージの送受信を行っている場合、一覧上には、最新の送信もしくは受信メッセージの件名のみが表示されます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

■手順3

「メッセージ詳細」画面が表示されます。当該会員（求職者）のレジュメを閲覧したい場合は「レジュメ詳細へ」ボタンをクリックしてください。

■手順4

メッセージの内容を確認のうえ、「返信する」ボタンをクリックしてください。

■【重要なお願い】返信対応

返信は必ず、5営業日以内にご対応いただきますよう、お願いいたします。

■【お役立ち】求人情報添付

更に別の求人情報を添付される場合は、プルダウンから選択してください。事前に作成された、現在掲載中及び掲載停止中の求人情報を、最大3件まで添付することができます。

■手順5

「新規メッセージ作成」画面が表示されます。「件名」および、「本文」をそれぞれ入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。

■手順6

「メッセージ確認」画面が表示されます。宛先・メッセージの内容をご確認のうえ、「送信する」ボタンをクリックしてください。スカウトの送信が完了すると、「メッセージ送信完了」画面が表示され、返信完了です。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する

STEP 7 相談メッセージを受け取る、返信する

プロフィール情報を閲覧した会員（求職者）から届く相談メッセージを確認、返信します。

手順1

「マイページ」画面で、「メッセージ」ボタンをクリックしてください。

「各種機能」の「メッセージ」からも同じ画面にアクセスできます。

【お役立ち】着信お知らせメール

メッセージが届くと、ご登録のメールアドレスに「相談メッセージが届きました【リクルートダイレクトスカウト】」というメールが届きます。メール内に記載のURLから直接「メッセージ詳細」画面をご覧いただくことも可能です。

手順2

「メッセージ一覧」画面で、メッセージを送受信している会員（求職者）が一覧表示（※）されます。相談メッセージは、件名の前に「相談」アイコンが表示されます。

閲覧したいメッセージをクリックしてください。

※当該会員（求職者）と複数回メッセージの送受信を行っている場合、一覧上には、最新の送信もしくは受信メッセージの件名のみが表示されます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

■手順3

「メッセージ詳細」画面が表示されます。当該リクルートダイレクトスカウト 会員のレジュメを閲覧したい場合は「レジュメ詳細へ」ボタンをクリックしてください。レジュメが表示されます。

■手順4

内容を確認のうえ、「返信する」ボタンをクリックしてください。

■【重要なお願い】返信対応

面談を見送る場合も、返信は5営業日以内にご対応いただきますよう、お願いいたします。

■【お役立ち】求人情報添付

更に別の求人情報を添付される場合は、プルダウンから選択してください。事前に作成された、現在掲載中及び掲載停止中の求人情報を、最大3件まで添付することができます。

■手順5

「新規メッセージ作成」画面が表示されます。「件名」および「本文」をそれぞれ入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。

■手順6

「メッセージ確認」画面が表示されます。宛先・メッセージの内容をご確認のうえ、「送信する」ボタンをクリックしてください。スカウトの送信が完了すると、「メッセージ送信完了」画面が表示され、返信完了です。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する

STEP 8 応募依頼メッセージを受け取る、返信する

掲載中の求人情報を閲覧した会員（求職者）から届く応募依頼メッセージを確認、返信します。

手順1

「マイページ」画面で、「メッセージ」ボタンをクリックしてください。

「各種機能」の「メッセージ」からも同じ画面にアクセスできます。

【お役立ち】着信お知らせメール

メッセージが届くと、ご登録のメールアドレスに「応募依頼メッセージが届きました【リクルートダイレクトスカウト】」というメールが届きます。
メール内に記載のURLから直接「メッセージ詳細」画面をご覧いただくことも可能です。

手順2

「メッセージ一覧」画面で、メッセージを送受信している会員（求職者）が一覧表示（※）されます。
応募依頼メッセージは、件名の前に「応募」アイコンが表示されます。

閲覧したいメッセージをクリックしてください。

※当該会員（求職者）と複数回メッセージの送受信を行っている場合、一覧上には最新の送信もしくは、受信メッセージの件名のみが表示されます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する

手順3

「メッセージ詳細」画面が表示されます。当該会員のレジュメを閲覧したい場合は「レジュメ詳細へ」ボタンをクリックしてください。レジュメが表示されます。

手順4

応募依頼メッセージの内容は、システムによって自動送信されたものです。応募依頼があった求人情報を「■対象の求人情報」の部分でご確認のうえ、「返信する」ボタンをクリックしてください。

■【重要なお願い】返信対応

当該求人ポジションへの紹介を見送る場合も、返信は5営業日以内にご対応いただきますよう、お願いいたします。

手順5

「新規メッセージ作成」画面が表示されます。「件名」および、「本文」をそれぞれ入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。

手順6

「メッセージ確認」画面が表示されます。宛先・メッセージの内容をご確認のうえ、「送信する」ボタンをクリックしてください。スカウトの送信が完了すると、「メッセージ送信完了」画面が表示され、返信完了です。

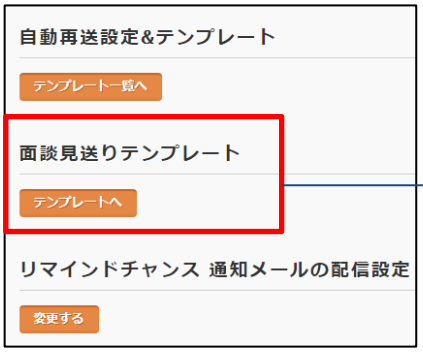
(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する

求人応募の面談お見送り機能について

求人応募をした会員（求職者）に対して面談見送りテンプレートをワンクリックで送信できる機能です。

■設定画面



■テンプレート確認・設定手順1

設定画面の面談見送りテンプレート「テンプレートへ」のリンクをクリックします。

■面談見送りテンプレート画面

■テンプレート確認・設定手順2

面談見送りテンプレートに設定されている情報が表示されます。キャプチャの返信文例が初期設定されていますので、内容を変更される場合は「編集する」ボタンからテンプレート内容を変更してください。

■未対応の応募者一覧画面

■配信手順1

未対応の応募者一覧画面にて、「面談しない」ボタンを押すことで、確認ダイアログが表示されます。

■配信手順2

ダイアログ内の「OK」ボタンを押すと「面談見送りテンプレート」の内容が即時送信されます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する

■会員管理画面

■「求人見送り済み」ステータス

面談を見送りした場合、「求人応募見送り済み」のステータスとなります。

■内定承諾報告について

「求人応募見送り済み」となっている会員（求職者）は、内定承諾報告を行うことはできません。

■ステータスの表示について

会員（求職者）から求人応募があった場合

	ステータス
求人応募	サービス提供中
求人応募を「面談・案件紹介する」	サービス提供中
求人応募を「面談しない」	求人応募見送り済み

会員（求職者）から求人応募の前にスカウト返信などでエントリーがあった場合

	ステータス
求人応募	サービス提供中
求人応募を「面談・案件紹介する」	サービス提供中
求人応募を「面談しない」	サービス提供中

■サービス利用料対象外について

面談見送り機能で連絡をとり、会員管理のステータスが「求人応募見送り済み」の場合は、サービス利用料の対象外となります。※詳しくは最新の「サービスご案内書」をご確認ください。

■【お役立ち】ステータスの表示に関する補足事項

会員（求職者）から求人応募前にスカウト返信などでエントリーがあった場合は、対象となる会員（求職者）のステータスは「サービス提供中」となります。

(管理者向け)
同一エージェント様内で一人でも「サービス提供中」のステータスのヘッドハンターがいれば、対象となる会員（求職者）のステータスは「サービス提供中」となります。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

サービス利用料対象外登録会員の報告方法

下記のケースの場合、所定の期日までにご報告いただくことでサービス利用料対象外となります。
詳細は、「リクルートダイレクトスカウト サービスご案内書」をご確認ください。

【ケース1】
貴社が当該会員（求職者）に対してスカウト送信した日、または当該会員（求職者）から応募依頼・相談のあった日から、さかのぼって過去1年以内に職業紹介サービスを開始した事実がある場合。

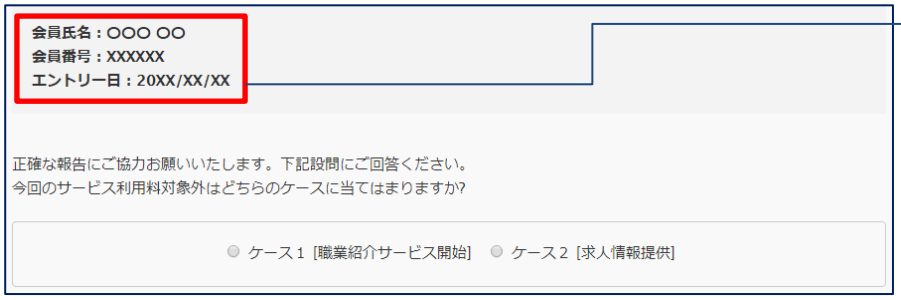
【ケース2】
貴社が当該会員（求職者）に対してスカウト送信した日、または当該会員（求職者）から応募依頼・相談のあった日から、過去3ヶ月以内に職業紹介サービスとして求人情報等および顧問契約情報を提供した事実がある場合。

手順1
サービス利用料対象外報告ボタンをクリックしてください。

下記条件を満たした会員（求職者）のレジュメ詳細画面に、ボタンが表示されます。

・ステータスが「サービス提供中」
・応募依頼/相談/スカウトへの返信から5営業日以内

※既に報告済の場合は、ボタンは表示されません。



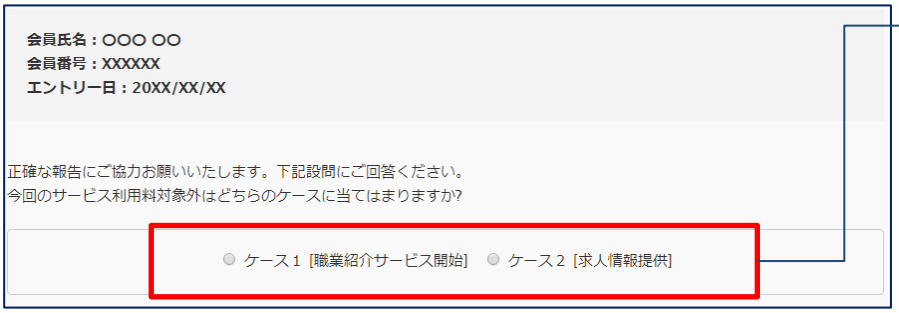
手順2
会員氏名とエントリー日を確認します。

エントリー日は、初回エントリー日が表示されます。

※エージェント様への氏名公開日

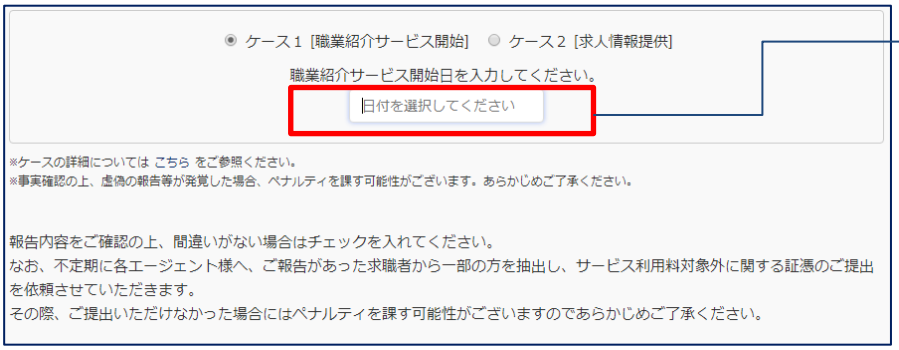
(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する



手順3

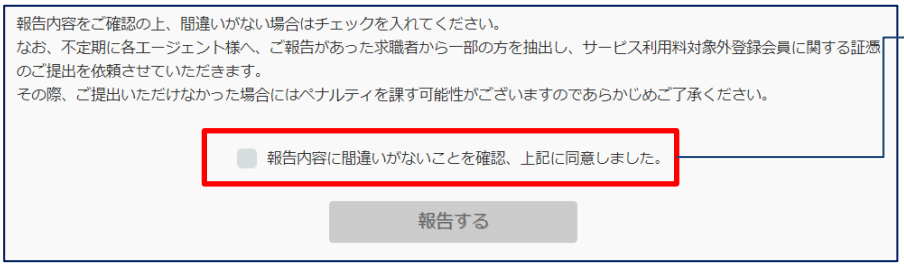
ケース1かケース2のどちらかを選択してください。



手順4

職業紹介サービス開始日、または求人情報提供日をカレンダーから選択してください。

※カレンダーでは、申請可能な日付のみが選択できます。

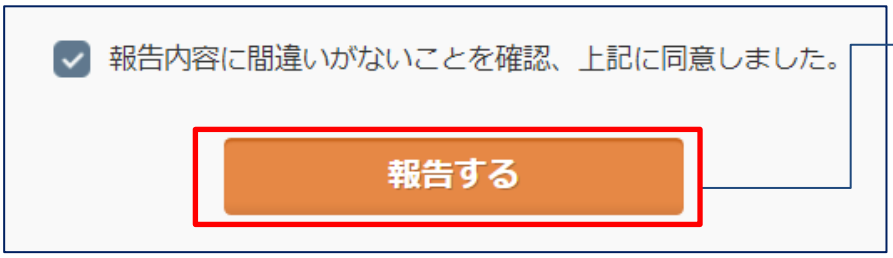


手順5

会員氏名、エントリー日、申請日、上記注意事項をご確認のうえ「報告内容に間違いがないことを確認、上記に同意しました。」にチェックをクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する



手順6

「報告する」ボタンをクリックし、「サービス利用料対象外報告が完了しました。」と表示されたら完了です。

【重要なお願い】

サービス利用料対象外報告は、Webサイト上から変更/取り消しをすることはできません。

間違えた報告をしてしまった場合は、貴社担当渉外までご連絡ください。

【お役立ち】会員管理画面について

エージェント管理者および、ヘッドハンターの会員管理画面に「サービス利用料対象外」のステータスが追加されます。
「サービス利用料対象外」ステータスの際は、内定報告などを行うことはできません。

■管理者　会員管理画面

選択	会員氏名（会員番号）	企業名	氏名公開日 経路	ステータス	ヘッドハンター氏名	メモ	報告
	○○ ○○（会員番号:XXXXXX）	○○ ○○	2021/04/28 相談	サービス利用料対象外	担当者複数		内定承諾報告

■ヘッドハンター　会員管理画面

選択	会員氏名（会員番号）	企業名	氏名公開日 経路	ステータス	総通数	メモ	報告
	○○ ○○（会員番号:XXXXXX）	○○ ○○	2021/10/25 相談	サービス利用料対象外	1通		内定承諾報告

会員管理画面で、ステータスを「サービス利用料対象外」で絞込むことで、報告会員を確認できます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する

未読の受信メッセージ数を確認する場合

返信メッセージ・相談メッセージ・応募依頼メッセージの未読の受信メッセージ数は、「メッセージ」タブおよび「マイページ」画面で確認することができます。

手順1

「メッセージ」タブに未読の受信メッセージ数（※）が表示されます。

手順2

「マイページ」画面にも未読の受信メッセージ数が表示されます。

※未読の受信メッセージ数とは、
会員（求職者）から受信したメッセージのうち、現時点での未読のメッセージをカウントしたものです。
カウント対象メッセージは以下です。

・返信メッセージ
・相談メッセージ
・応募依頼メッセージ

手順3

メッセージを閲覧すると未読メッセージの数が減り、全てのメッセージを閲覧すると、「メッセージ」タブから未読の受信メッセージ数の表示はなくなります。
「マイページ」画面からも同様に表示はなくなります。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する

メッセージ対応状況の表示

メッセージ一覧画面に表示されてる対応状況について、絞り込みや手動での変更を行うことができます。
また、メッセージ詳細画面でも、同様に対応状況が表示され、手動でも変更することができます。

■ メッセージ一覧画面

■メッセージ詳細画面（未対応の場合）

■【お役立ち】対応済み／未対応の表示が変わるタイミングについて

会員（求職者）から**新しくメッセージを受信した際に**、自動的にステータスが「未読」に更新されます。その後、ヘッドハンターがその**メッセージを閲覧した際に**「未対応」と変わり、ヘッドハンターがメッセージに対して**返信を行った際に**「対応済み」となります。

また、**スカウト送信では対応状況の自動更新は行われません**。メッセージ画面上から返信を行うまで、「未対応」と表示されます。

なお、システムの負荷状況によっては、対応状況の変更がメッセージ検索結果へ反映されるまでに若干の遅れが発生する可能性がありますので、ご承知おきください。

■ 一覧での対応状況の表示（※）

開封済みメッセージのうち、まだ返信を行っていないものは「未対応」が表示されます。
その後、返信を行った際に自動で「対応済み」に変更されます。

■ 対応状況の手動変更（一覧画面）

システムによる対応状況の自動変更(※)に加えて、選択したメッセージの対応状況を手動で変更することもできます。

■ 対応状況の手動変更（詳細画面）

チェックボックスをクリックすることで、対応状況を手動で変更することができます。

※システムによる対応状況の自動変更

メッセージへの実施対応の段階	対応状況の表示
未開封	表示なし
開封済、未返信	「**未対応**」
開封済、返信済	「**対応済み**」

■【お役立ち】

メッセージ詳細画面で対応状況を変更すると、マイページやメッセージ一覧の画面の表示も更新されます。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

4. 会員との各種メッセージを受信・返信する

求職者からの面談希望日程送信

会員（求職者）がスカウト返信後、そのまま面談希望日程を入力・送信することが可能です。離脱率の低減・面談日程調整率の向上が見込めますので、ぜひ調整にご活用ください。

■会員側画面

■ヘッドハンター側画面

■【会員】送信画面

スカウト返信が完了したらそのまま日程送信が可能（最大第3希望まで）

- 希望日：エントリー日から2日後以降
- 時間帯：10時～21時までの内、可能な時間帯（例：10時～15時のような幅で希望が来た場合は、その幅の中で貴社が面談可 能な時間帯を指定してください）
- 面談形式：「問わない」or「電話・オンライン」

※ 送信せずにそのまま画面を閉じることも可能です。その場合は日程希望が送られてきませんので、従来通り貴社から日程調整連絡をお願い致します。

■【ヘッドハンター】確認・返信方法

通常のエントリー完了通知に重ねて面談希望日が送られてくるので、こちらに返信して日程を確定させてください。

■【重要なお願い】

- 会員の希望日程での面談実施が難しい場合は、貴社から別日程の提示をお願いいたします。※ヘッドハンターからの「日程調整完了」連絡をもって、日程確定となります。
- 会員から日程希望が送られてこない場合は、これまで通り貴社から日程調整連絡をお願いいたします。

■設定画面

■設定方法

エージェント管理画面（管理者用）の設定画面にて設定・変更が可能です。

※ 表示設定は初期設定で「表示(ON)」になっています。

※ 画面の出しわけは、ヘッドハンター単位でなく、社単位の共通設定となります。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

STEP 9 内定承諾報告を行う

入社日と年収が決定し、会員（求職者）が内定承諾を行った後、速やかにシステム上から報告してください。

手順1
「会員管理」タブをクリックしてください。

手順2
「サービス提供中」を選択してください。

手順3
「絞込み」をクリックしてください。

手順4
「内定承諾報告」をクリックしてください。

手順5
以下項目を入力してください。
- 入社企業名
- 年収
- 紹介手数料（税抜）
- 内定承諾日
- 入社予定日

手順6
内容に間違いがないことを確認し、「確認する」をクリッしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

手順7

内容に間違いがないことを確認し、「報告する」をクリックしてください。

【重要なお願い】

報告後、間違いに気づいた際には差し戻しをさせていただきますので、貴社担当渉外までご連絡ください。

【お役立ち】弊社からの差し戻し

報告いただいた内容を確認させていただき、受理できない場合には貴社担当渉外より差し戻しをさせていただきます。

その際は、ご登録いただいているメールアドレス宛に通知メールをお送りします。

手順8

内定承諾報告が行われました。これで内定承諾報告の対応は完了です。

「閉じる」をクリックすると、「会員管理」画面へ戻ります。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

STEP 10 内定承諾報告後、変更や辞退が発生した時の手続き

内定承諾報告の後に、入社日や年収、紹介手数料などの変更または辞退が発生した際に行う手続きです。
変更や辞退が発生した時点で、速やかに報告してください。

A.内定承諾情報の内容に変更が発生した場合（入社前）

手順1
「会員管理」タブをクリックしてください。

手順2
「内定承諾報告」を選択してください。

手順3
「絞込み」をクリックしてください。

手順4
「変更報告」をクリックしてください。

手順5
変更が生じた項目を正しい情報に修正してください。

手順6
内容に間違いがないことを確認し、「確認する」をクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

手順7

内容に間違いがないことを確認し、「報告する」をクリックしてください。

手順8

変更報告が行われました。
これで変更の対応は完了です。
「閉じる」をクリックすると、「会員管理」画面へ戻ります。

【重要なお願い】

報告後、間違いに気づいた際には担当より差し戻しをさせていただきますので、貴社担当渉外までご連絡ください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

B.辞退が発生した場合（入社前）

手順1
「会員管理」タブをクリックしてください。

手順2
「内定承諾報告」を選択してください。

手順3
「絞込み」をクリックしてください。

手順4
「変更報告」をクリッしてください。

手順5
「内定承諾報告変更」画面の上部にある「入社前辞退報告」をクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

手順6

「入社前辞退報告入力」画面で、「辞退理由」を入力してください。

手順7

該当する会員（求職者）の「会員番号」「会員氏名」に間違いがないことを確認し、「確認する」をクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

手順8

内容に間違いがないことを確認し、「報告する」をクリックしてください。

手順9

入社前辞退報告が行われました。これで入社前辞退報告の対応は完了です。「閉じる」をクリックすると、「会員管理」画面へ戻ります。

【重要なお願い】

報告後、間違いに気づいた際には弊社担当より差し戻しをさせていただきますので、貴社担当渉外までご連絡ください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

STEP 11 入社報告を行う

入社日になると、弊社より入社報告の依頼をお送りします。内容を確認の上、速やかに報告してください。
こちらの報告、弊社受理をもって請求させていただきます。

手順1
「会員管理」タブをクリックしてください。

手順2
「入社報告」を選択してください。

手順3
「絞込み」をクリックしてください。

手順4
「入社報告」をクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

RECRUIT DIRECT SCOUT
リクルートダイレクトスカウト

手順5

「内定承諾情報」に変更項目がないことを確認してください。

【お役立ち】内定承諾情報変更

「内定承諾情報」に誤りや変更があった場合は、「内定承諾情報の変更」をクリックし、変更申請を行えます。
変更を弊社が受理した後、再度入社報告依頼をお送りいたします。

手順6

「請求会社」「支払規定」を確認してください。
※参画時にご提示いただいた支払規定をもとに表示しています。
変更を希望される場合は、貴社担当渉外までご相談ください。

手順7

内容に間違いがないことを確認し、「確認する」をクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

手順8

内容に間違いがないことを確認し、「報告する」をクリックしてください。

手順9

入社報告が行われました。これで入社報告の対応は完了です。
「閉じる」をクリックすると、「会員管理」画面へ戻ります。

【重要なお願い】

報告後、間違いに気づいた際には弊社担当より差し戻しをさせていただきますので、貴社担当渉外までご連絡ください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

STEP 12 入社後、変更や辞退が発生した時の手続き

入社後に、入社日や年収、紹介手数料などの変更または辞退が発生した際に行う手続きです。
変更や辞退が発生した時点で、速やかに報告してください。
※入社後辞退は入社日から6ヶ月以内のみ報告可能です。

A.内定承諾情報の内容に変更が発生した場合（入社後）

手順1
「会員管理」タブをクリックしてください。

手順2
「入社報告」を選択してください。

手順3
「絞込み」をクリックしてください。

手順4
「報告内容確認」をクリックしてください。

手順5
「入社後変更報告」をクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

RECRUIT DIRECT SCOUT
リクルートダイレクトスカウト

手順6
「入社後変更報告」画面で、
「変更理由」を入力してください。

手順7
変更が生じた項目を正しい情報に
修正してください。

手順8
入金状況を入力してください。
入金処理済の場合は入金日または入金
予定日を入力してください。

手順9
内容に間違いがないことを確認し、
「確認する」をクリックしてください。

手順10
内容に間違いがないことを確認し、
「報告する」をクリックしてください。

手順11
入社後変更報告が行われました。これ
で入社後変更報告の対応は完了です。
「閉じる」をクリックすると、
「会員管理」画面へ戻ります。

【重要なお願い①】
報告後、間違いに気づいた際には担当
より差し戻しをさせていただきますの
で、貴社担当渉外までご連絡ください。

【重要なお願い②】
追加請求・返金がある場合、弊社より
内容確認依頼を送りいたします。請
求・返金確認フローは、当マニュアル
STEP 13 をご確認ください。

【重要なお願い③】
利用約款に記載の通り、入社後に企業
から貴社へお支払いされる紹介フィー
が減額になった場合のリクルートダイ
レクトスカウト利用料の減額はお受け
できませんのでご注意ください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

B.辞退が発生した場合（入社後）

手順1
「会員管理」タブをクリックしてください。

手順2
「入社報告」を選択してください。

手順3
「絞込み」をクリックしてください。

手順4
「報告内容確認」をクリックしてください。

手順5
「入社後辞退報告」をクリックしてください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

手順6

「入社後辞退報告」画面で、「変更理由」「入社企業への返金額」「退職日（退職予定日）」を入力してください。

手順7

入金状況を入力してください。
入金処理済の場合は入金日または入金予定日を入力してください。

手順8

内容に間違いがないことを確認し、「確認する」をクリックしてください。

手順9

内容に間違いがないことを確認し、「報告する」をクリックしてください。

手順10

入社後辞退報告が行われました。これで入社後辞退報告の対応は完了です。
「閉じる」をクリックすると、「会員管理」画面へ戻ります。

【重要なお願い①】

報告後、間違いに気づいた際には担当より差し戻しをさせていただきますので、貴社担当渉外までご連絡ください。

【重要なお願い②】

追加請求・返金がある場合、弊社より内容確認依頼をお送りいたします。請求・返金確認フローは当マニュアル STEP 13 をご確認ください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

STEP 13 入社後変更・辞退報告後、追加請求や返金が発生した時の手続き

入社後変更・辞退報告後に、追加請求や返金が必要となった際に行う手続きです。
弊社より請求・返金確認依頼をお送りします。内容をご確認の上、速やかに報告してください。

手順1
「会員管理」タブをクリックしてください。

手順2
「入社後変更・辞退」を選択してください。

手順3
「絞込み」をクリックしてください。

手順4
「請求・返金情報」をクリックしてください。

追加請求が
ある場合は A へ

返金が
ある場合は B へ

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

A.追加請求が発生した場合

手順5

追加請求額をご確認の上、
「請求会社」「支払規定」を確認してください。
※参画時にご提示いただいた支払規定をもとに表示しています。
変更を希望される場合は、貴社担当渉外までご相談ください。

手順6

「追加請求方法」を選択してください。
※入金処理済の場合は分割発行固定となります。

手順7

内容に間違いがないことを確認し、
「確認する」をクリックしてください。

手順8

内容に間違いがないことを確認し、
「報告する」をクリックしてください。

手順9

請求・返金確認報告が行われました。
これで請求・返金確認報告の対応は完了です。
「閉じる」をクリックすると、
「会員管理」画面へ戻ります。

【重要なお願い】

報告後、間違いに気づいた際には担当より差し戻しをさせていただきますので、貴社担当渉外までご連絡ください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

B.返金が発生した場合

手順5
返金額をご確認の上、
「返金先口座情報」を入力してください。

手順6
内容に間違いがないことを確認し、
「確認する」をクリックしてください。

手順7
内容に間違いがないことを確認し、
「報告する」をクリックしてください。

手順8
請求・返金確認報告が行われました。
これで請求・返金確認報告の対応は完了です。
「閉じる」をクリックすると、
「会員管理」画面へ戻ります。

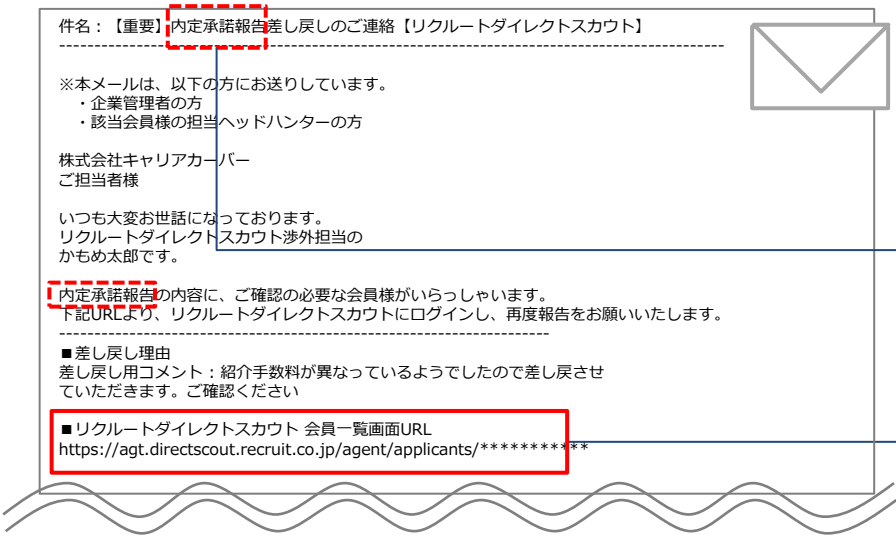
【重要なお願い】
報告後、間違いに気づいた際には担当より差し戻しをさせていただきますので、貴社担当渉外までご連絡ください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

5. 内定承諾報告・入社報告を行う

ご報告いただいた内容を弊社担当者が受理できない場合

報告いただいた内容を確認させていただき、受理できない場合には貴社担当渉外より差し戻しをさせていただきます。その際は、報告いただいたヘッドハンターの方と管理者の方（リクルートダイレクトスカウトご参画時に申請いただいたメールアドレス宛）に通知メールをお送りします。



手順1

弊社担当者より差し戻しをさせていただいた際は、左記のようなメールをご登録メールアドレス宛てにお送りします。

【お役立ち】該当の報告について

左記のとおり、件名、メール本文中に該当の報告（内定承諾報告、入社報告、変更報告、入社前辞退報告、入社後変更報告、入社後辞退報告）が記載されています。

手順2

「リクルートダイレクトスカウト会員一覧画面URL」をクリックしてください。

手順3

対象の報告内容が選択された状態になっています。

手順4

対象の報告関連のボタンをクリックし、内容修正後に再度報告をしてください。

【お役立ち】対象のボタン

以下のとおり報告内容によって、差し戻し後のボタンが異なります。

内定承諾報告差し戻し	内定承諾報告
入社報告差し戻し	入社報告
内定承諾変更報告差し戻し	変更報告
入社前辞退報告差し戻し	変更報告
入社後変更差し戻し	入社後変更報告
入社後辞退差し戻し	入社後辞退報告

【お役立ち】差し戻し理由の確認について

確認事項については、「内定承諾報告入力」画面下部の「履歴」の「備考」をご確認ください。

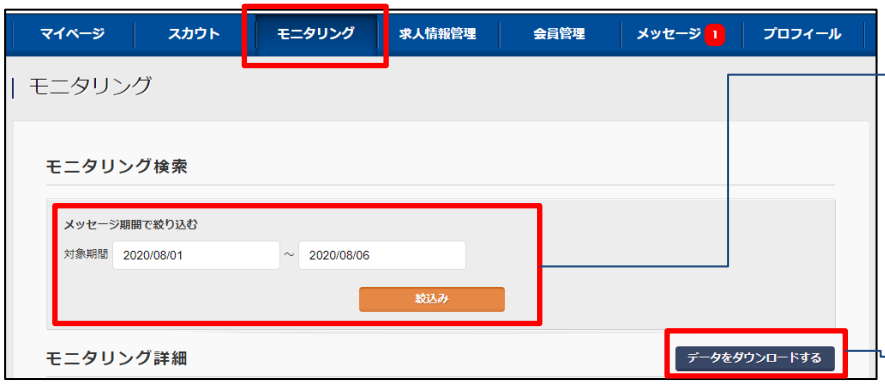
(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

お役立ち機能：ご利用モニタリング画面

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

ご利用モニタリング画面とは

スカウト種別ごとにスカウト送信数、返信数、返信率を期間で絞り込んで確認できるモニタリング画面です。
ページ上部の「モニタリング」タブから確認することができます。



手順1
絞り込みたい期間の
「開始日」「終了日」を入力して
「絞り込み」ボタンを押します。
絞り込み期間は、最大6ヶ月間です。
期間はカレンダーからも選択可能です。

手順2
「データをダウンロードする」
ボタンを押すと、表示中の
モニタリングをCSVでダウンロード
することができます。

年月	総スカウト	総スカウト返信数	返信率	応募数	相談数	内定報告数
合計	0	0	0.0%	0	0	0
2020/08	0	0	0.0%	0	0	0

年月	通常スカウト			一求入魂			FIT HUNTER			自動再送			リマチャン		
	送信数	返信数	返信率	送信数	返信数	返信率	送信数	返信数	返信率	送信数	返信数	返信率	送信数	返信数	返信率
合計	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%
2020/08	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%

全体モニタリング：全体結果が表示されます。
総スカウト ： 全種別のスカウト送信数
総スカウト返信数 ： 全種別のスカウト返信数
返信率 ： 全種別のスカウト返信率
応募数 ： 応募を受け取った回数
相談数 ： 相談を受け取った回数
内定報告数 ：内定報告数(受理日ベース)

スカウトモニタリング：スカウト種別ごとに結果が表示されます。
「送信数」「返信数」「返信率」を確認することができます。
通常スカウト ：通常スカウト、手動再送スカウト
一求入魂 ：一求入魂スカウト、入魂再送スカウト
FIT HUNTER ：FITスカウト、FIT手動再送スカウト
自動再送 ：自動再送スカウト、FIT自動再送スカウト
リマチャン ：リマインドチャンス、FITリマインドチャンス

応募/相談モニタリング：応募数/相談数が表示されます。
応募数 ： 応募を受け取った回数
相談数 ： 相談を受け取った回数

【お役立ち】
メッセージ期間で絞り込んだ「月別」に各モニタリングの確認ができます。

例：）2021/7/15～2021/8/15
で絞り込みをした場合

2021/07 ： 7/15～7/31
2021/08 ： 8/1～8/15

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

お役立ち機能：会員情報のCSVダウンロード

RECRUIT DIRECT SCOUT リクルートダイレクトスカウト

会員情報のCSVダウンロードとは

会員管理画面で、エントリー済の会員情報を、CSV形式でダウンロードできます。

手順1

ダウンロードしたい会員について、「選択」ボックスにチェックをつけてください。
「すべてにチェック」で表示されている会員すべてにチェックをつけることが可能です。

※最大50件までまとめてダウンロードが可能です。

手順2

会員にチェックを付けた状態で、「チェックした会員情報をダウンロードする」ボタンを押すと、チェックを付けた会員の情報をダウンロードすることができます。

※氏名公開日などで対象を絞り込んだ状態でのダウンロードが可能です。

会員（求職者）情報の取り扱いには充分ご注意ください。

(C) Recruit Co., Ltd. All rights reserved.

リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面　ログインURL

https://agt.directscout.recruit.co.jp/agent/login

リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面は、
アカウント発行依頼をいただいた「メールアドレス」と
ご自身で設定された専用の「パスワード」でログインいただけます。

リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面の操作に関するお問い合わせ先

メール　：support@directscout.recruit.co.jp

＜受付時間＞月曜日～金曜日 9:00～18:00
（祝日、年末年始の弊社休業日を除く）

リクルートダイレクトスカウト エージェント管理画面 操作マニュアル
2022年6月版

株式会社リクルート

（c）Recruit Co.,Ltd. All rights reserved.
本書の内容は、著作権上の保護を受けています。
著作者および出版権者の文書による許諾を得ずに、本書の内容の一部あるいは全部を無断で
複写・複製・転載することは禁じられています。