

応募者へメッセージ送信時のテンプレートの 変更・追加・削除を行います

2018年12月3日（月）リリース

下記の通り、応募者へメッセージ送信時のテンプレートについて、変更・追加・削除を行います。

削除を行う応募者へメッセージ送信時のテンプレートは、2017年9月末日をもって、新規受け付けが終了したリクナビNEXTプロジェクト用のテンプレートになります。

今回の対応	テンプレート種類	対象テンプレート名
変更	次の選考のご案内	[求人広告経由]書類選考結果と1次面接のご案内
変更	次の選考のご案内	[共通]選考結果と次の面接のご案内
追加	次の選考のご案内	面接確定の応募者に対する1次面接のご案内
削除	次の選考のご案内	[興味通知オファー経由用]返信へのお礼と1次面接の案内
削除	次の選考のご案内	[プライベートオファー経由用]応募へのお礼と1次面接の案内
削除	次の選考のご案内	[プライベートオファー経由用]1次面接日程確定連絡
削除	その他のご連絡	[興味通知オファー経由用]返信へのお礼
削除	その他のご連絡	[プライベートオファー経由用]応募へのお礼
削除	その他のご連絡	[プライベートオファー経由用]応募意思を確認したい場合

「上記のテンプレートが変更されない条件について」

- 2018/12/2までに、「設定」画面内の「メッセージテンプレートの設定」より変更対象テンプレートの“テンプレート名”、“件名”、“本文”いずれかを修正した場合、そのテンプレートは変更とはなりません。
- 変更対象のテンプレートを修正していない場合は、P2、P3の通り既存のテンプレートが変更となり、変更対象のテンプレートを修正している場合は、P2、P3の変更後のテンプレートが追加されます。

「上記のテンプレートが削除されない条件について」

- 2018/12/2までに、「設定」画面内の「メッセージテンプレートの設定」より削除対象テンプレートの“テンプレート名”、“件名”、“本文”いずれかを修正した場合、そのテンプレートは削除とはなりません。

下記のテンプレート変更を行います。

変更前

テンプレート名
[求人広告経由]書類選考結果と1次面接のご案内

件名
書類選考結果と面接のご案内

本文

\$(user)様

この度は弊社にご応募いただきありがとうございました。

お送りいただいた\$(user)様のレジュメを拝見した結果、
\$(user)様には次のステップにお進みいただきたいと思ひます。

つきましては、下記の日程にて面接・試験を行いますので、
お越しいただくことが可能かどうかのご連絡をいただいても
よろしいでしょうか。

- ・日時: ●月●日(■曜日)●●:●●~●●:●●
- ・場所: 弊社本社ビル
- ・持参物: 履歴書・職務経歴書、筆記用具

ご都合が悪い場合も、お気軽にご相談ください。
ご連絡いただけることを心よりお待ちしております。

株式会社■■■
人事部 ■■■■■
E-mail ●●●●@●●●●●●●● / TEL ●●-●●●●●-●●●●●

変更後

テンプレート名
書類選考結果と1次面接のご案内

件名
書類選考結果と面接のご案内

本文

\$(user)様

この度は弊社にご応募いただきありがとうございます。

お送りいただいたレジュメを拝見した結果、
ぜひ面接にお越しいただきたいと考えております。

下記の日程をご確認いただき、
お越しいただくことが可能かご返信いただけますでしょうか。

- ・日時: ●月●日(■曜日)●●:●●スタート
- ・所要時間: ●時間程度
- ・場所: ■■■県■■■市■■■町●-●-● ■■■ビル●階
- ・持ち物: ●●

ご都合がつかない場合もお気軽にご相談ください。
日程の調整をさせていただきます。

ご連絡いただけることを心よりお待ちしております。

株式会社■■■
採用担当 ■■■■■
E-mail ●●●●@●●●●●●●● / TEL ●●-●●●●●-●●●●●

下記のテンプレート変更を行います。

変更前

テンプレート名

[共通]選考結果と次の面接のご案内

件名

【ご返信ください】選考結果と次の面接のご案内

本文

\$(user)様

株式会社■■■の■■■■■でございます。
先日は弊社面接をお受けいただき、誠にありがとうございました。
\$(user)様に実際お会いして、(人物面・スタンス・キャリアビジョン・経験・スキル)に改めて魅力を感じましたので、ぜひ、次の選考ステップに進んでいただきたいと考えております。

次回選考の日程を調整いたしましたので、●日(提示日程の2営業日前)までにご都合をご返信くださいますようお願いいたします。

- ・日時：●月●日(■) ●：●スタート
- ・所要時間：●時間程度
- ・面接担当：(役職■■■)(氏名■■■)
- ・場所：■■■県■■■市■■■町●-●-● ■■■ビル●階
※地図：<http://www.■■■■■■■■■■>
※●時以降は正面玄関が閉まりますので裏口の警備までお越しください。
- ・交通手段：■■■線■■■駅■■■出口より徒歩●●分
：■■■駅より車で●●分(敷地内に駐車場有)
- ・交通費：(全額・半額・一部)支給あり or なし
- ・持参物：履歴書・職務経歴書、筆記用具
- ・当日緊急連絡先：●●-●●●●-●●●●(担当者：■■■)

【参加可能な場合】

「参加」の旨を明記の上、本メールへご返信ください。

【参加不可可能な場合】

可能な日時を複数ご記入の上、本メールへご返信ください。

次の面接担当の■■■も、●次面接の話聞いて\$(user)様にお会いするのを楽しみにしております。それではご連絡を心よりお待ちしております。

株式会社■■■

人事部 ■■■■■

E-mail ●●●●@●●●●●●●● / TEL ●●-●●●●-●●●●

変更後

テンプレート名

面接結果と次の面接のご案内

件名

面接の結果と次の面接のご案内

本文

\$(user)様

先日は面接にお越しいただき、ありがとうございました。
実際にお会いして、■■■(お人柄・ご経験・スキルなど)■■■にあらためて魅力を感じましたので、ぜひ次の面接に進んでいただきたいと考えております。

下記の日程をご確認いただき

お越しいただくことが可能かご返信いただけますでしょうか。

- ・日時：●月●日(■曜日) ●●：●●スタート
- ・所要時間：●時間程度
- ・場所：■■■県■■■市■■■町●-●-● ■■■ビル●階
- ・持ち物：●●

ご都合がつかない場合もお気軽にご相談ください。

それではご連絡を心よりお待ちしております。

宜しく願いたします。

株式会社■■■

採用担当 ■■■■■

E-mail ●●●●@●●●●●●●● / TEL ●●-●●●●-●●●●

下記のテンプレートを新しく追加します。

追加

テンプレート名：面接確定の応募者に対する1次面接のご案内

件名：面接のご案内

本文

`\${user}`様

この度は弊社にご応募いただきありがとうございます。

さっそくですが、面接の詳細をご連絡させていただきます。
お越しいただくことが可能かご返信いただけますでしょうか。

- ・日時： ●月●日（■曜日） ●●：●●スタート
- ・所要時間： ●時間程度
- ・場所： ■■県■■市■■町●-●-● ■■ビル●階
- ・持ち物： ●●

ご都合がつかない場合もお気軽にご相談ください。
日程の調整をさせていただきます。

ご連絡いただけることを心よりお待ちしております。

株式会社■■■

採用担当 ■■■■■

E-mail ●●●@●●●●●●● / TEL ●●-●●●●●-●●●●●