

スタートアップマニュアル





1	<u>ご利用の流れ</u>	p3
2	<u>キミスカご利用時の注意点</u>	p4
3	<u>Step1 運用に必要なアカウントを登録する</u>	p5～11
4	<u>Step1 初期設定(企業ページ)</u>	p12～14
5	<u>Step1 初期設定(スカウトテンプレート)</u>	p15～17
6	<u>Step1 初期設定(学生検索条件)</u>	p18～21
7	<u>内定承諾時のステータス変更のお願い</u>	p22
8	<u>問い合わせ先、ヘルプページ</u>	p23
9	<u>まとめ</u>	p24
10	<u>キミスカ ご利用企業様向けToDoリスト</u>	p25～28



ご利用の流れ

Step1 初期設定

Step2 スカウト

Step3 エントリー

No	カテゴリ	必須	TODOリスト	所要時間	✓
1	アカウント		キミスカにログインする	1分	☐
2	アカウント		運用に必要なアカウントを登録する	3分	☐
3	マニュアル		「はじめに」の記事2件を確認する ①ご利用をいただく際の注意事項 ②ご利用いただく際の禁止事項	5分	☐
4	マニュアル		スタートアップマニュアルを確認する	15分	☐
5	企業ページ		「企業情報エリア」の必須項目を設定する (スタートアップマニュアル 12ページ)	15分	☐
6	企業ページ		「弊社の魅力エリア」3項目以上に画像と文章を設定する (スタートアップマニュアル 14ページ)	60分	☐
7	企業ページ		「公開設定」にする (スタートアップマニュアル 13ページ)	3分	☐
8	テンプレート		スカウトテンプレートを登録する (スタートアップマニュアル 15ページ)	30分	☐
9	検索		検索条件を保存する (スタートアップマニュアル 18ページ)	5分	☐
10	マニュアル		ヘルプページをブックマーク登録する (スタートアップマニュアル 23ページ)	3分	☐
11	マニュアル		お役立ち記事ページをブックマーク登録する	3分	☐

No	カテゴリ	必須	TODOリスト	所要時間	✓
1	説明会管理		説明会管理についてのマニュアルを読む	5分	☐
2	説明会管理		説明会グループを登録する	3分	☐
3	説明会管理		説明会グループに日報を登録する	5分	☐
4	テンプレート		返信文を作成する	15分	☐
5	スカウト		学生を検索してゴールドスカウトを送る	3分/週	☐
6	スカウト		学生を検索してシルバースカウトを送る	3分/週	☐

No	カテゴリ	必須	TODOリスト	所要時間	✓
1	返信		学生に返信する	3分	☐
2	返信		学生に説明会を案内する	3分	☐
3	進考管理		進考進捗ステータスを作成する	10分	☐
4	進考管理		進考進捗ステータスを変更する	1分	☐

今回はStep1の初期設定の内、**No.2～9の作成のポイント**について解説させていただきます。

Step2スカウト,Step3エントリーに関してはToDoリストとヘルプページに沿ってご対応をお願いいたします（資料23ページ目）



キミスカご利用時の注意点

注意点 1 初回スカウト時に、【**他社の新卒採用サービス**】等へ誘導するリンクを送付することは出来ません。

エントリー前に外部サイトに誘導してしまうと、キミスカ経由でのエントリーと判断できないため、ご遠慮いただいております。

場合によっては、**通数のはく奪**等の対応をさせていただきますので、ご了承下さいませ。

(エントリー後であれば管理ツール等の外部サービスに誘導いただいても問題ございません。)

注意点 2 再スカウトを行う場合の注意点

- ・再スカウトは、**以前のスカウトと同等**または**それ以上のグレード**のスカウトのみ送信が可能です。
(例) 1通目にゴールドスカウトを送信した場合、2通目以降ゴールドスカウトのみ送信が可能です。
- ・学生1名に対して無制限に送信可能です。但し、送信後2週間は送信不可になります。

注意点 3 キミスカ経由で内定承諾があった際は必ず【**承諾報告**】を行ってください。

承諾報告の方法は**本資料22ページ**よりご確認くださいませ。

キミスカではご契約完了次第、キミスカの管理者アカウントを発行いたします。

管理者アカウントは権限の範囲が広いため、通常のスカウト送信業務等はメンバアカウントで対応するのを推奨しております。

【キミスカアカウント追加手順】

1. キミスカアカウント発行メールに記載されているURL、ID、パスワードで管理者アカウントにログインする
2. 管理者メニューからメンバアカウントを追加する
3. キミスカのアカウント管理から紐づけるアカウントを変更する
または操作者アカウントを追加し、メンバアカウントを紐づける
4. 作成したアカウントでログイン確認をする



step1 初期設定 ～運用に必要なアカウントを登録する～

ご契約完了後、5営業日以内にアカウント発行メールをお送りします。
メールにURL、ID、パスワードが記載されているため、ログインをしてください。
こちらは、管理者アカウントの情報となります。

<件名>

【キミスカ2027】アカウント発行完了のご連絡/グローアップ

<本文>

テスト仲村渠株式会社

キミスカ様

お世話になっております。

キミスカ事務局でございます。

キミスカ2027へお申し込みをいただき、誠にありがとうございます。

アカウント発行が完了いたしましたので、ご報告いたします。

■キミスカ2027 ログインURL / ログインID / パスワード

※推奨ブラウザ：Google Chrome

- ・ URL : url
- ・ ID : aduser1
- ・ PASS : pass



step1 初期設定 ～運用に必要なアカウントを登録する～

- 管理者メニュー＞メンバ＞メンバー一覧を開く

The screenshot displays the Kimitaka (キミスカ) system interface. On the left sidebar, the 'キミスカ' logo is at the top, followed by a 'メニュー' (Menu) button. Below it, there are links for 'キミスカ(28卒)' and 'キミスカ(27卒)'. Further down, the '管理者メニュー' (Admin Menu) button is highlighted with a red box. The main content area shows the '管理者メニュー' (Admin Menu) with a 'メンバ' (Member) option highlighted by a red box. A modal window titled 'メンバ' (Member) is open, showing three options: 'メンバー一覧' (Member List), 'メンバ属性' (Member Attributes), and 'リンク属性' (Link Attributes). The 'メンバー一覧' option is highlighted with a red box and includes a description: 'メンバ（社員）のステータス管理や社員情報の編集、および社員個別の権限設定を行います。' (Manage member status, edit member information, and set individual permissions for each member.)



step1 初期設定 ～運用に必要なアカウントを登録する～

- ・ +追加を押下し、アカウント・パスワード・氏名・性別・メールアドレス・その他入力したい項目を記入し、✓OKを押下する（自分の情報、もしくは追加したい人の情報を入力してください。）

新規メンバー追加

基本設定

メンバー属性

基本設定

アカウント

* 必須項目です

パスワード

* 必須項目です

ON OFF

メンバーアカウントのログインIDです。
メールアドレスのドメイン前、社員番号等自由な文字列で設定ができます。

メンバーアカウントのパスワードです。
自由にな文字列で設定ができます。パスワードポリシーは管理者アカウントで変更できます。

必須項目のため、入力をお願いします。

基本設定

メンバー属性

氏名 必須

* 必須項目です

性別 必須

* 必須項目です

生年月日

メールアドレス

必須項目ではありませんが設定するのを強く推奨します。
アカウントロック解除にも活用します。



step1 初期設定 ～運用に必要なアカウントを登録する～

- キミスカ>※アカウント管理を押下

The screenshot displays the Kimsuka web application interface. On the left, a sidebar menu contains several items, with 'キミスカ(28卒)' highlighted by a red box. The main content area is divided into four columns: 'スカウト' (Scout), 'メッセージ' (Message), '学生管理' (Student Management), and '設定' (Settings). The '設定' column lists various configuration options, with '※アカウント管理' (Account Management) highlighted by a red box. Other options in the '設定' column include '企業ページ設定', '担当者情報設定', '利用規約', 'ヘルプ', 'ポータルサイト', '※通知設定', '※外部連携設定', '※アクセス制限設定', and '※採用管理設定ガイド'.

キミスカ

キミスカ(28卒)

メニュー

キミスカ(27卒)

モニタリング

管理者メニュー

採用管理

スカウト

学生検索(条件から探す)

- 保存した検索条件一覧

学生検索 (選考中の企業から探す)

- 保存した選考中の企業一覧

検索設定

スカウト分析

メッセージ

メッセージ管理

- テンプレート設定
- エントリー自動返信設定
- 添付ファイル管理
- 説明会管理
- インターンシップ

学生管理

エントリー/選考管理

- 選考状況タグ設定
- ブックマーク管理
- 除外学生設定
- 内定者管理

設定

- 企業ページ設定
- 担当者情報設定
- 利用規約
- ヘルプ
- ポータルサイト
- ※アカウント管理
- ※通知設定
- ※外部連携設定
- ※アクセス制限設定
- ※採用管理設定ガイド



step1 初期設定 ～運用に必要なアカウントを登録する～

- 「アカウント」欄を管理者アカウントIDから作成したアカウントへ変更＞更新

キミスカ

キミスカ(28卒)

メニュー

キミスカ(28卒)

キミスカ(27卒)

モニタリング

管理者

紐付けるアカウント

アカウントの作成・編集・ログインでお困りの方はこちら

+キミスカ担当者追加

No	担当者名	権限	メールアドレス	アカウント
1	採用担当 管理者			キミスカ太郎 (t-kimisuka)

- または+キミスカ担当者追加を押下し担当者追加し、「アカウント」欄に作成したアカウントを追加＞更新

キミスカ

キミスカ(28卒)

メニュー

キミスカ(28卒)

キミスカ(27卒)

モニタリング

管理者

紐付けるアカウント

アカウントの作成・編集・ログインでお困りの方はこちら

+キミスカ担当者追加

No	担当者名	権限	メールアドレス	アカウント
1	採用担当 管理者			aduser1

新規追加

担当者名

権限

管理者

メールアドレス

OK キャンセル



step1 初期設定 ～運用に必要なアカウントを登録する～

- ・ 右上のアイコン＞ログアウト
- ・ [8ページ](#)で作成したアカウント、パスワードでログイン
- ・ キミスカの画面が表示されるか確認





step1 初期設定 ～企業ページ設定の手順～



作成の手順

- ① 歯車のアイコンをクリックし、企業ページの設定画面に移動
- ② 企業情報エリア … 企業概要や求人内容を記載
- ③ 弊社の魅力エリア … 会社の強みや社風を画像と文章でアピール
- ④ 企業ページの公開 … 企業情報エリア最下部の公開設定より変更

①



②

企業情報エリア





step1 初期設定 ～企業ページ設定の手順～

③

弊社の魅力エリア

企業情報エリア 弊社の魅力エリア

【必須】
どんな会社ですか？ 業種、業界を教えてください ✓ 設定する

※このエリアは学生へのスクリーンショットに反映されます。（見方）

写真追加

私たちは様々なアプリケーションを用いて、クライアントの成長にフォーカスした課題解決とビジネスに繋がり続けます。

- 企業のニーズに合わせて人材を探すサーチ用組合人材紹介
- キャリア開発セッションをメインにした求職者のサイトによる人材紹介
- 新卒卒業向けキャリアが教育・新卒採用企業へ向けた採用コンサルティング
- 採用活動を一括で随分う人事ソフトウェア

【必須】
どんな強みを持っていますか？ 自信のある分野を教えてください ✓ 設定する

④

公開

企業ページを学生に公開するか、非公開にするかを選択してください

☒ 公開する ☐ 非公開にする

設定する 戻る

ご利用企業様向けTODO

No5 企業ページ-「企業情報エリア」の必須項目を設定する

No6 企業ページ-「弊社の魅力エリア」3項目以上に画像と文章を設定する

No7 企業ページを「公開設定」にする



step1 初期設定 ～企業ページ 魅力エリア～



おすすめの記事

- ↓ 魅力エリアのサンプルは[こちら](#)からご確認ください。
- ↓ 画像サイズの設定方法は[こちら](#)からご確認ください。



作成のポイント

1. 社内の雰囲気が伝わる**明るい画像**を使用する
2. メッセージの目安は**200文字**ほどがオススメ
3. **3項目**以上登録し、しっかり情報発信をする
4. 他媒体では発信していない情報も掲載
5. **プレビュー**で学生からの見え方をチェック





step1 初期設定 ～スカウトテンプレート～

ご利用企業様向けTODO

No8 スカウトテンプレートを登録する

① 題名、キャッチコピー	【募集】会社の仕組みや構造、環境を作ることに興味がある人！【上場に向けた挑戦】
② スカウトをした理由	[USER]さんのプロフィールを拝見し、 ・課題に対して情報を収集・分析し、解決していく力 ・その場しのぎではなく仕組みや構造、環境を作る力 上記の能力があると感じるので、限定スカウトを送っています！
③ 採用担当の自己紹介	自己紹介が遅くなりました。私は『キミスカ』を運営している株式会社 ○○○○○ 新卒採用担当の□□□です。弊社は採用を中心に企業の「ヒト」の課題解決をすることをやっています。
④ 会社、事業の魅力や強み	具体的には ・キミスカの運営 ・評価制度のコンサルティング ・飲食系企業専門の人材紹介 などを手掛けています。 (詳細はぜひ企業ページをご覧ください。) いま弊社○○○○では上場を目指しているので、組織の仕組み作りや業務の体系化にも力を入れています！ もし[USER]さんがそういった ・課題に対しての情報収集や分析 ・解決に向けた施策の展開（分析だけでなく実行までやりきる） といった業務に興味があればぜひ力を添えていただきたいのです！ 【成長フェーズにある会社で仕組みづくりに携わる】という経験はあなたにとって絶対に無駄にはならないと思います。
⑤ 仕事内容・働く環境	最後にこの会社で働く一個人としての想いを書かせていただきます。若い人が多くてみんなが上を向いて仕事をしているので、毎日本当に楽しいです！仕事では 適度なストレスがありますが、人間関係はストレスフリーという感じです。産休明けのママ さんも働けるような、働きやすさの面でも本当に良い会社だと思います。
⑥ 今後の流れ、選考フロー	ぜひエントリーして説明会だけでも来て欲しいです！ それでは、よろしくお願いします。

なるほど！
だから私にスカウトが届いたのか！

ふむふむ、業界の中でもこういう
強みがあるのか！

まずは気軽にエントリーして良いんだ！
安心だな！



エントリーする



作成の手順とポイント

設定/その他>テンプレート設定 から作成できます

※④～⑥は時期に合わせて、順番や文字量などをご変更
ください

※文字量はA4用紙1枚(6、700字)程度がお勧めです

おすすめの記事



テンプレート作成のポイントは[こちら](#)



スカウトの開封率をアップさせるコツは[こちら](#)



エントリーを獲得するためのポイントは[こちら](#)



step1 初期設定 ～スカウトテンプレート 番外編① (学生からの見え方)～



◀ 学生からの見え方
アプリ版



◀ 学生からの見え方
ブラウザ版



作成のポイント

- ・文頭40文字(ブラウザ)
- ・冒頭70文字(アプリ)
- ・冒頭6行(通知メール)

スカウト文の上記文字数が受信メッセージに表示されるため、開封率を上げる重要なポイントとなります！

おすすめの記事



学生側の見え方とポイントは[こちら](#)



学生個々のプロフィールから魅力ポイントを抜き出す

1カ所の場合

カフェのアルバイトのご経験から非常に魅力に感じスカウトしました！

2、3箇所抜き出すことで
個別感がUPします！

3カ所の場合

- ① カフェのアルバイトでは1年目でリーダーを任されていたんですね！
- ② キミスカにも書いている【お客様とメンバーの幸せ】を考え、メニューやレイアウトの提案をするなど、
- ③ 当事者意識が強く、行動に移せる点に魅力を感じスカウトさせていただきました！



step1 初期設定 ～学生検索条件の保存～

ご利用企業様向けTODO

No9 検索条件を保存する



検索方法

自社のターゲットを検索条件に落とし込むことが質の高いマッチングを実現するうえで重要になります。
検索条件の保存も可能ですので、様々な条件をお試しいただきながら、スカウトの優先度等もご検討ください！

検索後に条件の保存が可能です！

学生検索 ①

選択してください

検索する

基本項目

- ☐ 自己PRを1つ以上入力している学生
- ☐ プロフィール写真を登録している学生
- ☐ 選考状況を登録している学生
- ☐ ブックマークに登録した学生
- ☐ 候補入りに追加した学生
- ☐ スカウトした学生を除く(予約配信予定は含む)
- ☐ プロフィールを確認した学生を除く
- ☐ 1か月以内にログインした学生
- ☐ 1週間以内にログインした学生
- ☐ 3日間以内にログインした学生
- ☐ インターンシップへの参加を希望している学生
- ☐ エントリーリクエストをしている学生
- ☐ 候補入りに反応があった学生
- ☐ スカウトを送信できる学生

性別

☐ 男性 ☐ 女性 ☐ 答えたくない

ID

フリーワード ②

検索 リーダー

希望業種・職種・勤務地

学歴・専攻

大学キャンパス所在地

検索条件を保存する

OK

クリアする

キャンセル

10人にヒットしました

並び順 おすすめ

再検索するQ

検索条件を保存する

ID: 1799 / 明星大学 / 情報学部情報学科 / 理系

2026/03/30にログイン



送信数 ゴールド:0/回 シルバー:0/回 ノーマル:0 最終送信 ---/--/--

希望業種

第一希望: 理美容・エステ・フィットネス...
第二希望: 運輸・物流・インフラ
第三希望: IT・WEB

会社選びの軸

第一希望: 堅実にコツコツと業務を進めら...
第二希望: 将来経営に関わることができる...
第三希望: 雇用のサービスを成長させるこ...

希望勤務地

滋賀県

※見え書きメモ

(学生には表示されません)

自己PR

私の強みはコミュニケーション力とフットワークが軽いことです。実際、前職でチームリーダーを務めていた際、円滑なコミュニケーションを通じてチームメンバーとの協力関係を築きました。さらに、プロジェクトの途中で予定せぬトラブルにも素早く対応し、スムーズに解決することができました。これらの経験を通じて、仕事においても人間関係...

💡 ターゲットを明確にし、検索条件とスカウト文をリンクさせることで個別感UP！

① ターゲットの明確にし、検索条件に落とし込む



今年は、キミスカから**エンジニアを2名**、**営業職を3名**採用したいなあ。

譲れない条件はこれかな。

- ・理系（機電系、情報系学部卒）
- ・ITに興味がある人
- ・成長意欲の高い人



ゴールドスカウト … エンジニア

└職種：システムエンジニア・プログラマ/ネットワークエンジニア、専攻：機械・電気・電子・制御 系/情報系、1週間以内ログイン

シルバースカウト … エンジニア

└理系、業界：IT・WEB、1週間以内ログイン

ノーマルスカウト … 営業職

└業界：IT・WEB、職種：営業職、会社選びの軸：達成感や成果を実感できる、1週間以内ログイン

ゴールドが最も反応率が高いため、一番採用したい層にお使いいただくと効果的です！

② ターゲットや時期に合わせたスカウト文を作成する

12ページゴールドスカウトがターゲットの場合

- ➡ 【機電系/情報系学部卒の方限定にお送りしています！】
～ 学んできたことが活かせる環境で、〇〇さんの市場価値を高めませんか？ ～
- ・ 自社の主力サービスや強みについて
 - ・ 学部で学んだことをどう生かせるのか？将来的にはどんな仕事ができるのか？

スカウト時期ごとに訴求内容を変える場合

- ➡ 3年生4月～9月ごろ … 会社概要、インターンシップ内容など
3年生10月～12月ごろ … 早期選考を意識する学生が増えるため、今後の選考フローやキミス力限定ルートなど
3年生3月以降 … 軸が決まってきた学生も多いため、会社概要と仕事内容、キャリアアップ、働く環境など



スカウト送付のコツ

ターゲットを絞ってゴールドスカウトから優先的に送付しましょう！

※ノーマルから送付すると、本来はゴールドを送付すべき学生にノーマルを送付してしまう可能性があります

①「自己PRを1つ以上入力している学生」、「〇〇日以内にログインした学生」

→アクティブな学生にアプローチすることができます。

②「スカウトした学生を除く」

→スカウトの重複を防ぐことができます。

再送をすると反応率が下がってしまう傾向があるため、基本的には新しい方にスカウトを送るのをおすすめしています。
再送する場合は、未開封の方に送る、1回目から間を空けて送る、スカウト文の内容を変える等工夫しましょう。

③「スカウトを送信できる学生」 ※26卒は対象外

→未反応制限の状態になっていない、ゴールド・シルバースカウトの送信が可能な学生のみ表示できます。

基本項目

- ① ☐ 自己PRを1つ以上入力している学生
☐ プロフィール写真を登録している学生
☐ 選考状況を登録している学生
☐ ブックマークに登録した学生
☐ 候補入りに追加した学生

- ② ☐ スカウトした学生を除く(予約配信予定は含む)
☐ プロフィールを確認した学生を除く

- ☐ 1か月以内にログインした学生
① ☐ 1週間以内にログインした学生
☐ 3日間以内にログインした学生
☐ インターンシップへの参加を希望している学生
☐ エントリーリクエストをしている学生
☐ 候補入りに反応があった学生
③ ☐ スカウトを送信できる学生



内定承諾時の選考進捗ステータス変更のお願い

少し先の話になりますが…

学生さんから**内定承諾**があったら、〈エントリー管理〉より選考進捗ステータスの変更をお願いします。
貴社からのご一報をお待ちしております！

注意事項(利用規約から一部抜粋)

第8条（報告）

1. 利用企業は、登録学生に内定通知をした場合には、本サイト上のステータスを「内定」へ変更する方法その他弊社の指定する方法により、遅滞なく、弊社に対しその旨を報告しなければなりません。
2. 利用企業は、登録学生と入社合意に至った場合、合意後1週間以内に、本サイト上のステータスを「内定承諾」へ変更する方法その他弊社の指定する方法により、弊社に対しその旨を報告しなければなりません。

学生一覧

申込書・利用規約にも記載がございます。

すべてチェック

種別	ID	エントリー日時	氏名	大学	メモ	選考進捗(説明)
☐	24001001	2022年03月28日	未澤 良規	大阪市立大学		個別面談中 メッセージ詳細
☐	24000027	2022年03月28日	西園寺 勲	駒澤大学		個別面談調整中 メッセージ詳細
☐	24000026	2022年03月28日	岩上 幸照	法政大学		WEB説明会調整中 メッセージ詳細
☐	24000025	2022年03月25日	浦 智紀	近畿大学		WEB説明会調整済み メッセージ詳細
☐	24000024	2022年03月25日	永岡 礼旺	大阪大学		日程合わず メッセージ詳細
☐	24000023	2022年03月25日	松本 はる	青山学院大学		1次選考調整中 メッセージ詳細
						1次選考調整済み メッセージ詳細
						2次選考調整中 メッセージ詳細
						2次選考調整済み メッセージ詳細
						最終選考調整中 メッセージ詳細
						最終選考調整済み 内定 内定承諾 内定辞退 落選 無断欠席

メッセージを送る

内定承諾
ステータス変更

【ステータス変更】を
押すと変更完了です。



● ヘルプページ

<https://kimisuka.com/company/help/>

※操作・機能についてご不明点がございましたら、
上記よりご利用年度に合わせたページをご確認くださいませ。

● ヘルプデスク お問合せ先

<https://kimisuka.com/company/help/700/>

※ヘルプページで解決できない場合は上記よりご連絡くださいませ。

本マニュアルに記載の初期設定に関する詳細は、定期開催中の**初期構築セミナー**でもご案内しております！
下記フォームからご予約をいただけますので、ぜひご活用ください。

<https://forms.gle/ZWwqf958hFoFmbe28>

スカウト送付を開始するまでのスケジュール



スカウトを送付する際のチェックポイント ⚠

1. 月末はスカウトの送付が集中するため、**月初～中旬**にかけて送付を行う
2. スカウトの**翌月繰り越しはできません**。毎月付与される通数の中で送付を行いましょう。
3. スカウト文に学生の名前を入れる際は、**[[:USER:]]**タグが便利です。

キミスカご利用企業様向けToDoリスト

No	カテゴリ	必須	TODOリスト	所要時間	✓
1	アカウント		キミスカにログインする	1分	□
2	アカウント		運用に必要なアカウントを登録する	3分	□
3	マニュアル		「はじめに」の記事2件を確認する ① ご利用をいただく際の注意事項 ② ご利用いただく際の禁止事項	5分	□
4	マニュアル		スタートアップマニュアルを確認する	15分	□
5	企業ページ		「企業情報エリア」の必須項目を設定する (スタートアップマニュアル 12ページ)	15分	□
6	企業ページ		「弊社の魅力エリア」3項目以上に画像と文章を設定する (スタートアップマニュアル 14ページ)	60分	□
7	企業ページ		「公開設定」にする (スタートアップマニュアル 13ページ)	3分	□
8	テンプレート		スカウトテンプレートを登録する (スタートアップマニュアル 15ページ)	30分	□
9	検索		検索条件を保存する (スタートアップマニュアル 18ページ)	5分	□
10	マニュアル		ヘルプページをブックマーク登録する (スタートアップマニュアル 23ページ)	3分	□
11	マニュアル		お役立ち記事ページをブックマーク登録する	3分	□

No	カテゴリ	任意	TODOリスト	所要時間	✓
1	マニュアル		「学生側の見え方とキミスカで意識すべきポイントとは？」を確認する	5分	□
2	企業ページ		企業ページ-「企業情報エリア」の任意項目を登録する	20分	□
3	アカウント		担当者情報を設定する	10分	□
4	テンプレート		スカウトテンプレートに「スカウト特典」を登録する	5分	□
5	アカウント		適性検査受験用アカウントの作成	5分	□

No	カテゴリ	必須	TODOリスト	所要時間	✓
1	説明会管理		説明会管理についてのマニュアルを読む	5分	□
2	説明会管理		説明会グループを登録する	3分	□
3	説明会管理		説明会グループに日程を登録する	5分	□
4	テンプレート		返信文を作成する	15分	□
5	スカウト		学生を検索してゴールドスカウトを送る	3分/通	□
6	スカウト		学生を検索してシルバースカウトを送る	3分/通	□

No	カテゴリ	任意	TODOリスト	所要時間	✓
1	自動返信		エントリー自動返信文を設定する	10分	□
2	自動返信		エントリー自動返信に説明会を添付する	3分	□
3	スカウト		ノーマルスカウトの自動配信設定をする	3分/25通	□
4	除外学生登録		他媒体で接触済みの学生を除外学生に登録する	15分	□

キミスカご利用企業様向けToDoリスト

STEP1：初期設定

STEP2：スカウト

STEP3：エントリー

No	カテゴリ	必須	TODOリスト	所要時間	✓
1	返信		学生に返信する	3分	□
2	返信		学生に説明会を案内する	3分	□
3	選考管理		選考進捗ステータスを作成する	10分	□
4	選考管理		選考進捗ステータスを変更する	1分	□

No	カテゴリ	任意	TODOリスト	所要時間	✓
1	ファイル添付		メッセージに添付したいファイルを登録する	10分	□