

求人原稿のダウンロード方法

しゅふJOB.
PRODUCED BY bstyle

求人一覧から求人を選択し、求人データを抽出(CSV化)することが可能です。

1. 管理サイトの上にある『求人一覧』をクリック

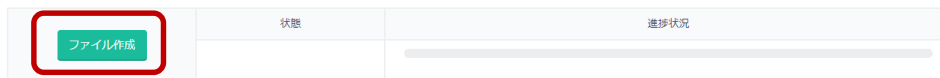


2. 抽出する求人にチェックをつけ『CSVダウンロード』をクリックします。 ※全ページチェックも可能です



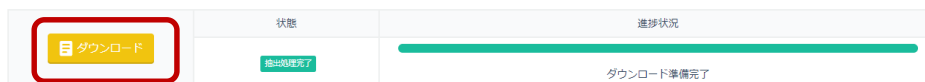
3. 『ファイル作成』をクリックします。

求人一括CSVダウンロード



4. 黄色の『ダウンロード』ボタンをクリックします。

求人一括CSVダウンロード



ダウンロードしたデータ(CSVファイル)の一括編集が可能です。

【掲載中原稿の編集方法】

ダウンロードしたファイルを開き、変更箇所を変更します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
企業名	企業ID	料金プラン	求人ID	求人タイトル	職種タグ	写真(メイン)	写真(サブ)	勤務地名(勤務地)	勤務地住所	掲載日	掲載日	掲載日	掲載日
株式会社10000009	応募料金	10138941	【主婦兼生】18001/2201d9e811d7f9e5a25d8944ab5c5d1	株式会社千葉県	千葉県中央区								

※1行目に項目があるので対象の求人を探して訂正をしてください。

※文章ではなく番号での記載が必要な箇所があります。(マスターIDを確認してください)

※マスターIDは管理サイト『一括求人登録・編集(CSV)』内にて
マスターID一覧をダウンロードし、ご確認頂けます。



ワンポイントアドバイス

掲載予約・終了日予約が可能です。

OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OG	OR
応募時送り事業内容	従業員数	設立(年)	設立(月)	資本金(万円)	掲載状況	掲載開始	掲載終了	非公開(もともと)	金子お見様?			
求人サイト	239	2002	7	https://pa/非公開	#####			0				

□掲載予約方法

- 1.掲載状況の項目を「掲載中」
- 2.掲載開始の項目に掲載開始したい日付を入力

□掲載終了予約方法

- 1.掲載終了の項目に掲載終了したい日付を入力

掲載ステータスについて

- ▼掲載中
 - ☞ しゅふJOBに掲載している
 - 求職者が検索・応募可能
- ▼非公開
 - ☞ しゅふJOBに掲載していない
 - 求職者からは閲覧できない(求職者側ページが存在しない/NotFound)
- ▼掲載終了
 - ☞ 過去に掲載していたが今後掲載しない
 - 検索・応募はできない状態だが、ページが残っている
 - 「掲載終了しました」と表記されている

求人原稿アップロード方法

しゅふJOB.
PRODUCED BY bstyle

編集を行ったファイルを
アップロードしていただくと管理サイトに反映されます。

【アップロード方法】

- 1.管理サイトの上にある『求人』>『一括新規・変更(CSV)』をクリック
- 2.『選択』をクリックし、アップロードを行うファイルを選択
- 3.『登録』をクリックして完了です。

一括新規・変更登録(CSV)

※アップロードの際に使用できない文字が入力されていると
※2019年9月より、CSVの下記項目が変更になりました。詳
・「オプションプラン」の項目が追加となっています。
※カラム「職種名」の上限文字数は25文字以内。「・」「&

ファイル登録 選択



一括新規・変更登録(CSV)

※アップロードの際に使用できない文字が入力されていると、「？」に変
※2019年9月より、CSVの下記項目が変更になりました。詳細は「登録CS
・「オプションプラン」の項目が追加となっています。
※カラム「職種名」の上限文字数は25文字以内。「・」「&」「~」「
ファイル登録 変更 orders_20200428.csv 登録

※エラーが発生したらエラー箇所を訂正して再度アップロードしてください。

CHECK!

※必須が入力されていない場合や
マスターと異なる記載の場合は取り込み時エラーが出ます。

<特に多いエラー箇所>

勤務地住所(都道府県) / 勤務地住所(市区町村)

最寄り駅1 / 最寄り駅からの交通手段1 / 最寄り駅からの交通時間1

※お祝い金、掲載プランはCSVで変更できません。

※2メガ以上のファイルは取り込めません。

※ファイルの保存はCSVで行ってください。

求人原稿の複製方法

しゅふJOB.
PRODUCED BY  bstyle

求人一覧内にある求人を元に
一括で大量に複製することが可能です。



複数店舗での掲載や多数のエリアでの
求人掲載の場合に便利な機能です。

【原稿複製方法】

- 1.元となる求人原稿をダウンロードします。
- 2.ダウンロードしたファイルを開き、
1行目の項目と、元となる求人の行をコピーします。
- 3.新たなシートにコピーをした内容を貼り付けます。
- 4.元となる求人原稿の求人IDの項目を「削除」
その他変更箇所(勤務地や条件など)を変更します。

	A	B	C	D	E	F	
1	企業名	企業ID	料金プラン	求人ID	求人タイトル	職種タグ	写
2	株式会社ヒ	10000959	応募課金		【パート時給	114001	c5
3							
4							

- 5.作成したデータをアップロードし完了です。

CHECK!

求人IDを空欄にすることで、新規原稿作成されます。
求人IDが入ったままですと、
元ある求人にも上書きされてしまいますのでご注意ください。