

# 自動返信メールの編集・設定方法

The screenshot shows the AirWORK recruitment management system interface. The top navigation bar includes 'ホーム', '候補者', '応募者', '求人', '有料広告', and 'その他'. The 'その他' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, there are three main sections: '候補者をさがす', '応募者を管理する', and '求人状況'. The '応募者を管理する' section is expanded, showing a table with columns for '番号', '勤務地', and '住所'. The '自動返信メール' option is selected in the left sidebar and circled in red. The '自動返信メール' settings page is shown, with the '新しいテンプレートを作成する' button circled in red. The page content includes a description of the auto-reply email feature and a '基本設定' section with a sample email template: '【株式会社KRS】 ご応募ありがとうございます'.

1 企業画面にログイン後「その他」タブを選択

2 「自動返信メール」を選択

3 「新しいテンプレートを作成する」を選択

※次のページへ続く



# 自動返信メールの編集・設定方法(続き)



6 「求人」タブへ移動

7 該当の求人にチェックを入れ(複数可)  
「自動返信設定する」を選択

8 「使用する」を押下すると完了画面へ  
※各求人ごとに設定が可能です。

設定がない場合はデフォルトの内容(基本設定)  
が自動反映されます。