

求人情報を掲載する

4.1 掲載から申請までの流れ

① マイページにアクセスをする。

② 「求人情報掲載」を押下する。

③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。

作成中で一時保存したい場合は「一時保存」を押下する。

プレビューを確認したい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」を押下する。

④ 入力した内容を確認し、登録を押下する。

修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」を押下し内容を修正する。

⑤ 登録が完了する。

⑥ PARTNER事務局にて内容の確認・掲載承認をする。

※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合がある。

⑦ 求人情報が公開される。

4.2 掲載時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人掲載情報」を押下する。

団体マイページ

The screenshot shows the '団体マイページ' (Organization My Page) interface. On the left, there is a sidebar with a profile picture placeholder and login information: '前回ログイン 2024年03月12日' and '最終更新日 2024年02月27日'. The main content area contains a list of navigation links, each with an icon and a right-pointing arrow. The link '求人情報掲載' (Job Posting Information) is highlighted with a red border. Other links include '気になる/応募一覧', 'メールボックス', '人材閲覧・オファーメール発信', '求人情報一覧', '研修・イベント・セミナー情報一覧', '研修・イベント・セミナー情報掲載', 'お知らせ情報一覧', 'お知らせ情報登録', '国際協力団体セミナー (動画)', and '登録内容の確認/更新'.

♡ 気になる/応募一覧	→
✉ メールボックス	→
📄 人材閲覧・オファーメール発信	→
求人情報一覧	→
求人情報掲載	→
研修・イベント・セミナー情報一覧	→
研修・イベント・セミナー情報掲載	→
お知らせ情報一覧	→
お知らせ情報登録	→
国際協力団体セミナー (動画)	→
登録内容の確認/更新	→

4.2 掲載時の操作手順

- ③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。
- (A) 作成中で一時保存したい場合は「一時保存」を押下する。
- (B) プレビューを確認したい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」を押下する。

求人情報 登録・編集

求人情報

職務タイトル 必須 「必須」項目は赤文字で表示

働き方

テレワーク 地方勤務 海外勤務

短期間 週に数日間のみ フレックス

副業・掛け持ち 業務委託

メール送信対象

配信する

※PARTNERエクスプレス（メールサービス）に新着情報として配信されます。初回掲載時はチェックを外すことはできません。

団体情報詳細 +

戻る → **確認** →

(A) 一時保存 →

(B) 掲載後に表示される内容を確認する ↻

HOME > マイページ > 求人情報一覧 > 求人情報 登録・編集

4.2 掲載時の操作手順

- ④ 入力した内容を確認し、登録を押下する。



- ⑤ 登録が完了する。



- ⑥ PARTNER事務局にて内容を確認し・掲載承認をする。

※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合があります。

- ⑦ 「求人情報」が公開される。

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」を押下する。
- ③ 該当する求人情報の「応募件数」を押下する。
- ④ 「求人応募一覧」画面にWeb応募で応募があった人材の一覧が表示される。
- ⑤ 「求人応募一覧」画面から登録人材の「人材情報を見る」を押下すると詳細情報を確認可能となる。
- ⑥ 履歴書PDF、応募書類をダウンロードする。再提出が必要な場合は追加書類依頼メール送付する。
- ⑦ 応募に係るメール連絡をする。

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」を押下する。

団体マイページ

前回ログイン 2024年03月12日	♡ 気になる/応募一覧 →
最終更新日 2024年02月27日	✉ メールボックス 0 →
	📄 人材閲覧・オファーメール発信 →
	求人情報一覧 →
	求人情報掲載 →
	研修・イベント・セミナー情報一覧 →
	研修・イベント・セミナー情報掲載 →
	お知らせ情報一覧 →
	お知らせ情報登録 →
	国際協力団体セミナー (動画) →
	登録内容の確認/更新 →

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ③ 該当する求人情報の「応募件数」を押下する。



- ④ 「求人応募一覧」画面にWeb応募から応募があった人材の一覧が表示される。



4.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑤ 「求人応募一覧」画面から登録人材の「人材詳細を見る」を押下すると詳細情報を確認することができる。



プロフィール公開をしている人材のみ「人材詳細を見る」が表示される。



4.3 Web応募受付時の操作手順

⑥ 応募編集（求人）ページから（A）応募書類、（B）履歴書PDFをダウンロードする。

応募書類の（A）箇所を押下し、応募書類をダウンロードする。

PARTNER上に登録されている履歴書をダウンロードする場合は、応募編集（求人）ページをスクロールし（B）履歴書PDFを押下しダウンロードする。

応募編集（求人）

① 登録時の注意事項 +

応募案件番号

求人名

応募者氏名

履歴書写真

応募書類

書類名: 必須 ▾

.pdf 削除

+ 添付ファイルを追加する ⊕

備考（団体）

(B)

履歴書PDF出力 →

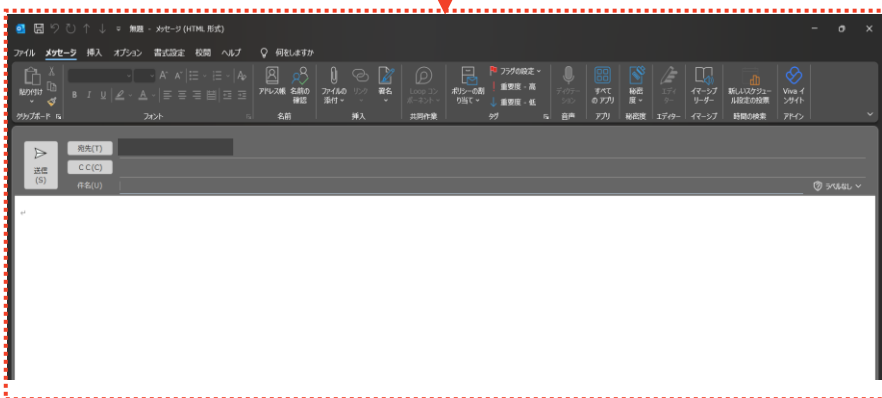
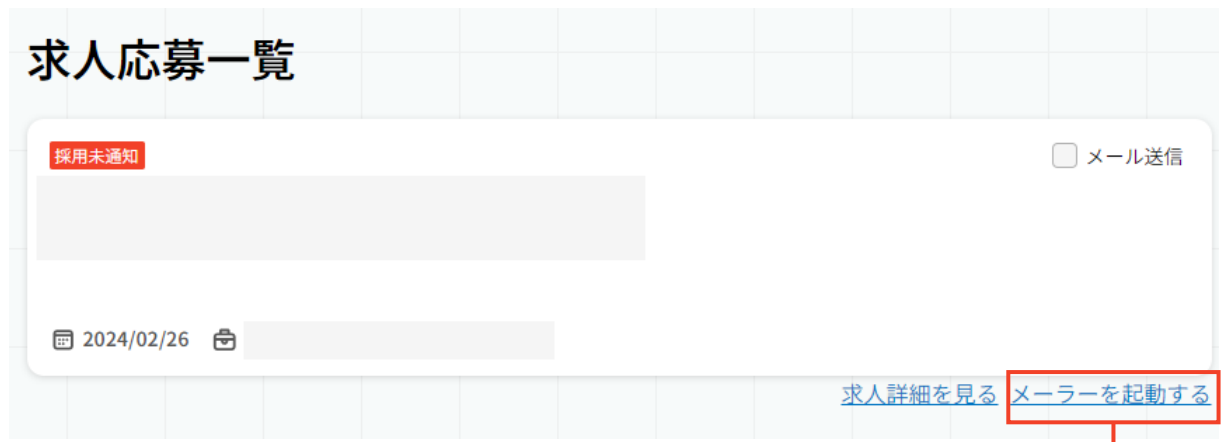
保存 →

0文字/1000文字以内

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑥補足 (A)・(B)でダウンロードした書類を確認した結果、
(C) 追加で書類提出をお願いしたい場合の手順

求人応募一覧「メーラーを起動する」を押下すると、Outlookが起動する。

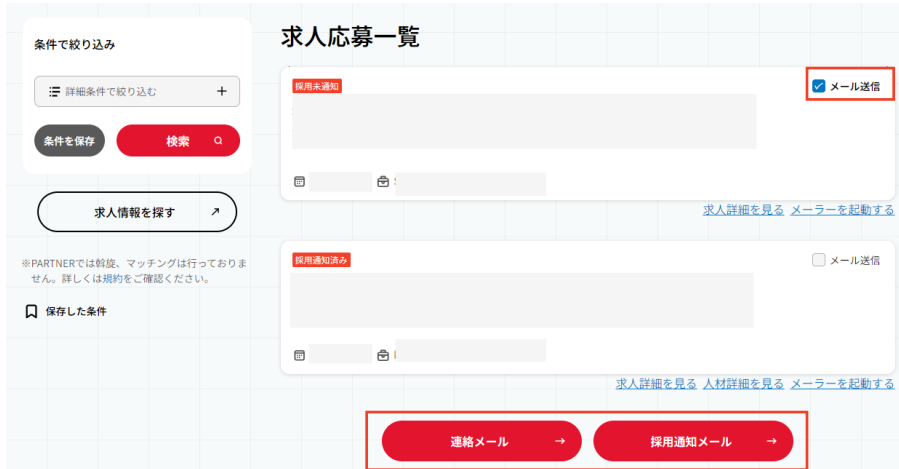


「メーラーを起動する」を押下するとOutlookの画面が表示される。
※宛先に応募人材のメールアドレスが自動で入力される。

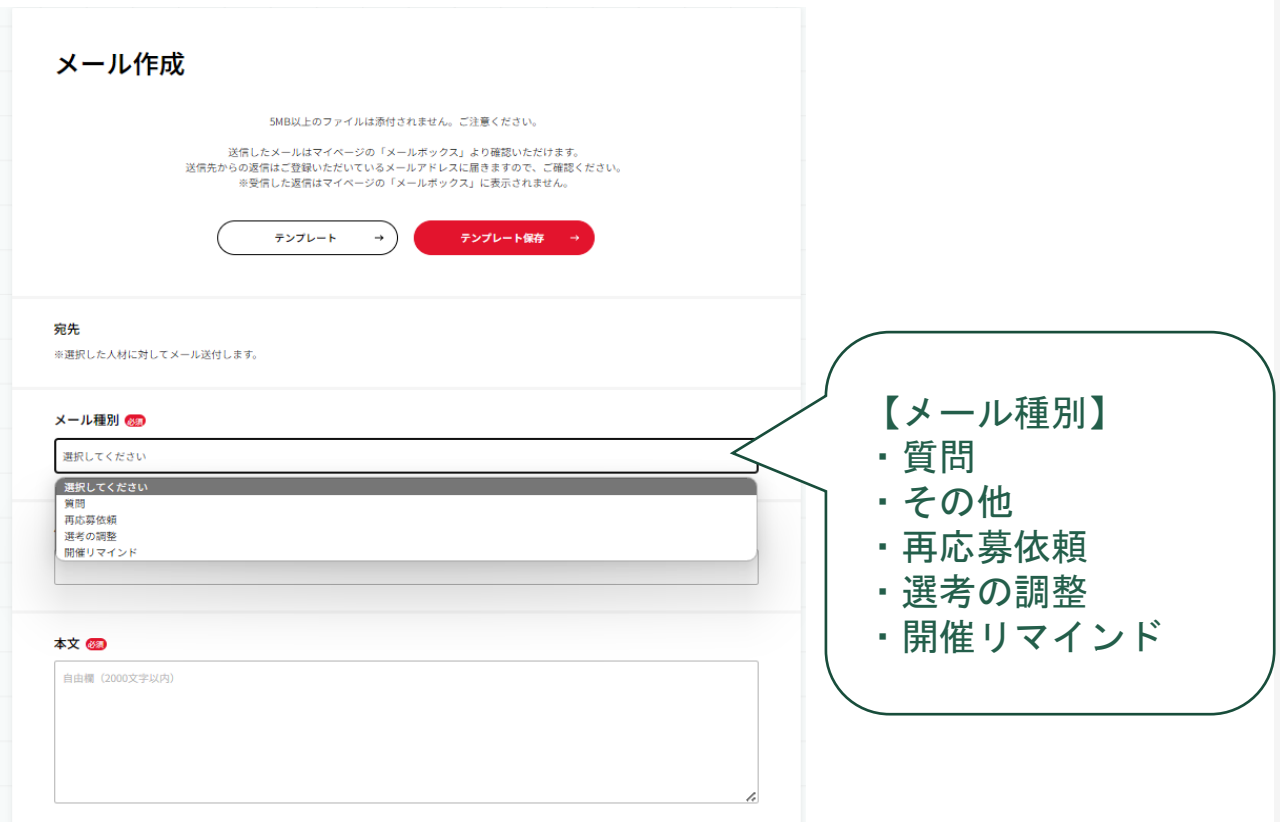
4.3 Web応募受付時の操作手順

⑦ 応募に係るメール連絡をする。

「応募に係るメール」の送付方法は手順⑥補足(c)と同様、または「メール送信」にチェックを入れ「連絡メール」か「採用通知メール」を選択し、メール送信する。



(例) 「連絡メール」を選択した場合
「連絡メール」画面が表示される。メール種別を選択した上でメールを作成し、送付する。



YOUR STEP,
BETTER TOMORROW