PARTNER
国際キャリアへ　学び、つながり、働こう。

団体ご登録者様向け

# 国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」人材閲覧/メールボックス/お気に入り登録機能活用方法のご案内

2022年08月18日　更新
独立行政法人国際協力機構 PARTNER事務局

PARTNER
国際キャリアへ　学び、つながり、働こう。

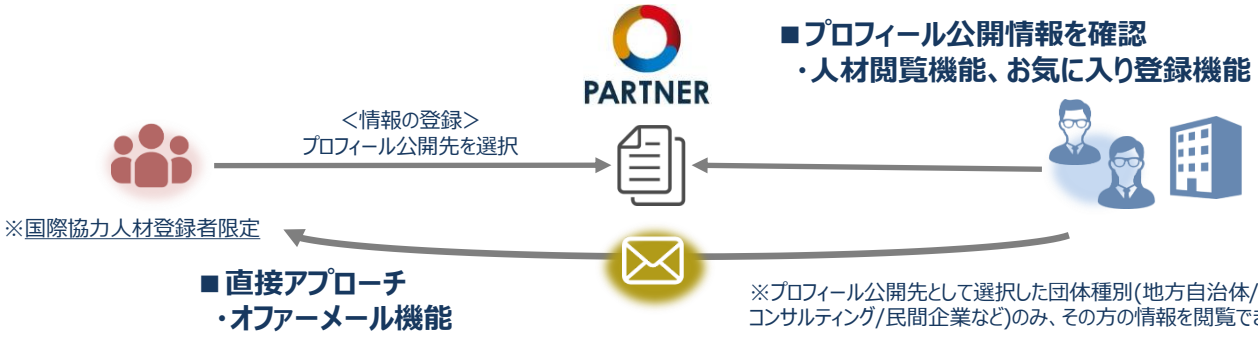
# 団体ご登録者様向け

## 目次


1．人材を探し、アプローチをする
- 1.1　ログインする　…p.1
- 1.2　人材閲覧機能　検索する/プロフィールを見る　…p.2～5
- 　　オファーメールを送る(一斉送信)　…p.6～8
- 1.3　メールボックス機能　メールを確認する　…p.9 ～ 10
- 1.4　お気に入り登録機能　登録/オファーメールを送る　…p.11～12


**本ご案内はPARTNERの機能の中でも登録者さまへ直接アプローチできる機能に絞ってご案内をしております。**

### «本活用方法でご案内する機能概要について»




※プロフィール公開先として選択した団体種別(地方自治体/開発コンサルティング/民間企業など)のみ、その方の情報を閲覧できます。

### PARTNERが提供する機能を利用して採用、告知のお悩みを解決しましょう！

**Q1.PARTNERにはどのような方が登録しているのでしょうか？**

**A1.PARTNERの人材閲覧機能をご活用ください。**
**「業務経験」、「語学力」、「希望勤務地」など様々な条件で検索することができます。**
**検索した方にオファーメールを送ることも可能です。**
⇒1.2　人材閲覧　検索する/プロフィールを見る/オファーメールを送る　（P.2～8）

**Q2.まだ採用募集前なのですが、アプローチする方をチェックしておくことはできますか？**

**A2.PARTNERの人材閲覧機能を活用して最適な方に出会いましたら、**
**お気に入り登録機能を活用してオファーメールを送る準備をしましょう。**
⇒1.2　人材閲覧　検索する/プロフィールを見る/オファーメールを送る　（P.2～8）
⇒1.4　お気に入り登録機能　登録/オファーメールを送る（p.11～12）

**Q3.オンラインイベントを開催予定です。**
**より広くアプローチしたい場合にはどうしたらよいでしょうか？**

**A3.PARTNERの人材閲覧機能をご活用ください。**
**まずは検索条件を一つ選択し、徐々に選択肢を絞り込んでいきましょう。**
**また、オファーメールは一斉に送付することもできます。**
⇒1.2　人材閲覧　検索する/プロフィールを見る/オファーメールを送る　（P.2～8）

# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.1 ログインする

**1** **TOPページの右上にある** ログイン **をクリック。**
ログイン画面に移動します。

HINT

・ログインエラーの方は、「よくある質問」を参照ください。

**2** **ログインIDとパスワードを入力し、**
**団体登録者ログイン** **をクリック。**
団体マイページ画面に移動します。

HINT

・パスワードを忘れた場合は、ページ下部の「パスワード再発行」からご連絡してください。

# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.2　人材閲覧機能　検索する/プロフィールを見る①

1　**ログイン後、団体マイページの右サイドバーにあるメニューから** 人材閲覧 **をクリック。**
人材閲覧画面に移動します。

# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.2　人材閲覧機能　検索する/プロフィールを見る②

**2**　**人材閲覧画面で、条件を選択**

**POINT**

**・まずは条件を１つ選択して検索。**
**検索ボタン下部の総件数を見ながら選択肢を増やし、徐々に絞り込みながら検索していきましょう。**

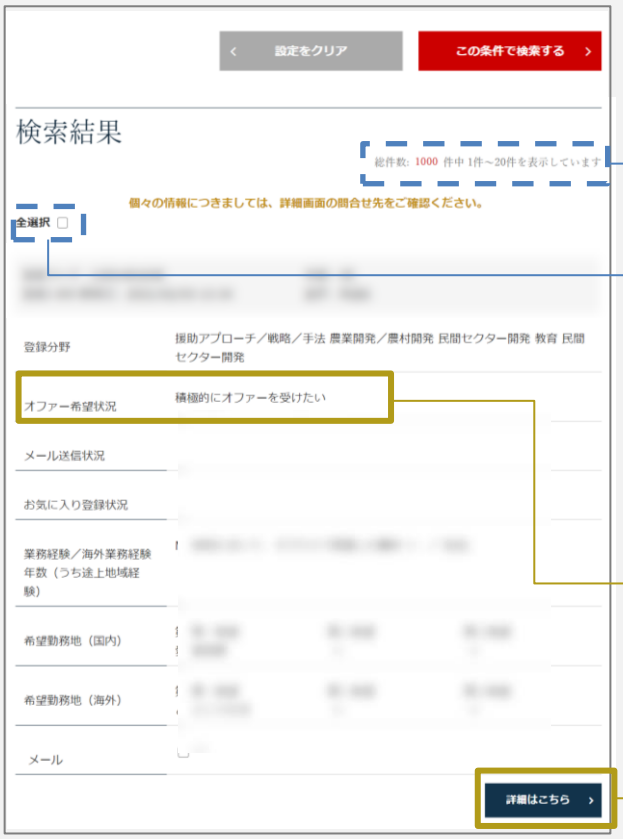
**HINT**

・絞り込める選択肢は大きく４つに分かれます
1.基本情報（年齢、職種、希望勤務地など）
2.分野・語学力
3.登録目的
4.業務経験

**3**　**この条件で検索する ›　をクリックする。**

絞り込んだ条件を登録されている人材がページ下部に表示されます。

# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.2　人材閲覧機能　検索する/プロフィールを見る③




**HINT**

・検索ページ　1ページに表示される件数の上限は20件です。

**HINT**

・検索ページに表示される上限20件をまとめて選択することができます。
※選択した方に一括でオファーメールを送付することもできます。
（詳細：p.9～10）

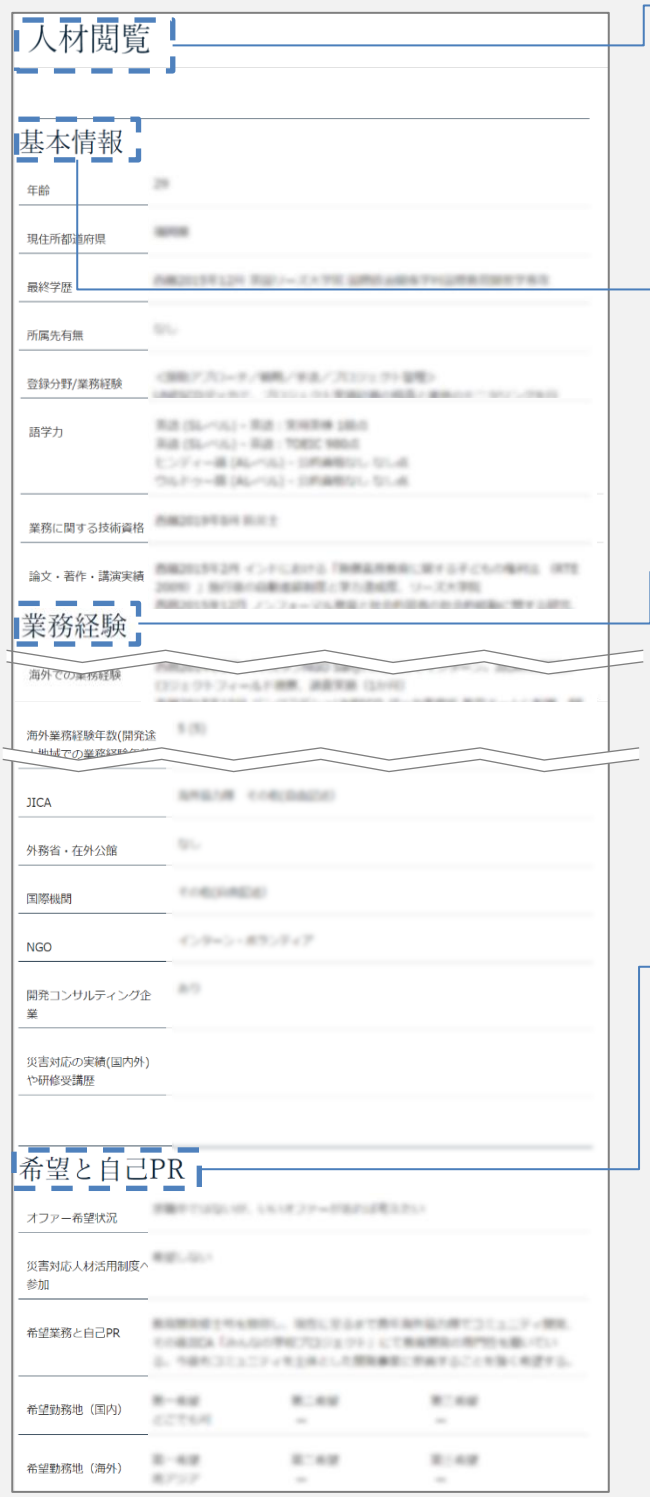
**POINT**

**・オファー希望状況は3つに分かれています。**
**1. 積極的にオファーを受けたい**
**2. 求職中ではないが、いいオファーがあれば考えたい**
**3. 今はオファーは受けたくない**

**上記1,2を選択されている方へのオファーメールの送付をお勧めします。**
**3を選択されている方につきましては、積極的にオファーメールを送付することはお控えください。**

**4**　**詳細はこちら ›** **をクリック。**
詳細画面に移動します。

# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.2　人材閲覧機能　検索する/プロフィールを見る④




HINT

・検索結果の 詳細はこちら › をクリックすることで、プロフィール公開をしている方の詳細情報を閲覧することができます。

HINT

**・詳細情報1 .基本情報**
年齢、現住所都道府県、登録分野や語学力などを閲覧することができます。

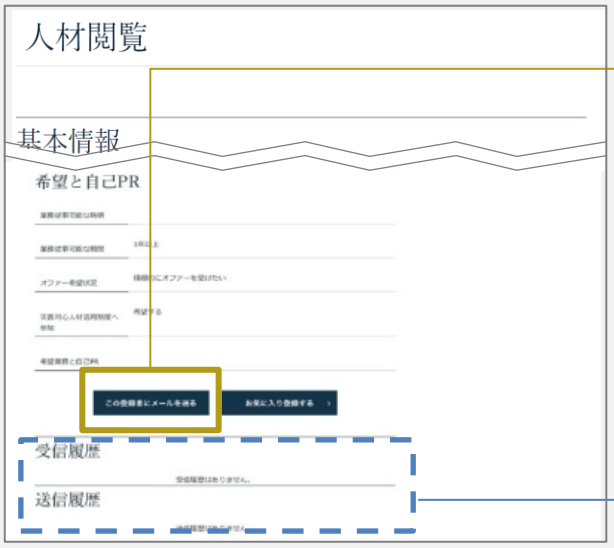
HINT

**・詳細情報2.業務経験**
海外での業務経験内容、JICA、国際機関、NGOなど経験された業務を閲覧することができます。

HINT

**・詳細情報3.希望と自己PR**
オファー希望状況、希望業務と自己PR、希望勤務地などを閲覧することができます。

# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.2　人材閲覧機能　オファーメールを送る①




**1　人材閲覧詳細ページ下部にある**

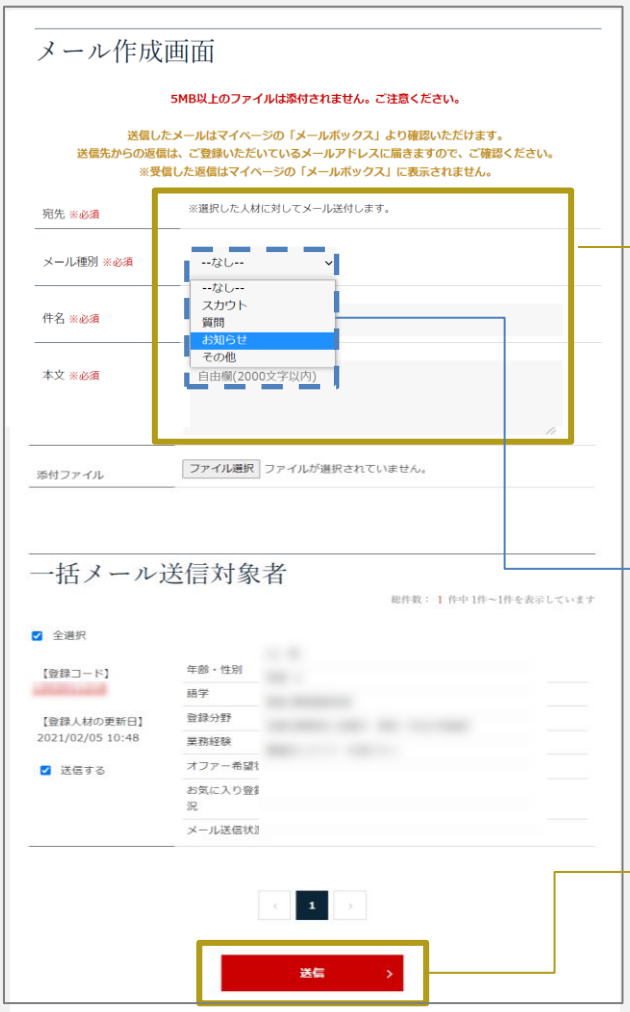
**この登録者にメールを送る　をクリック。**

メール作成画面に移動します。
まだ送信されません。

※オファー希望状況「今はオファーは受けたくない」を選択されている方につきましては、積極的にオファーメールを送付することはお控えください。

**HINT**

・過去の受信履歴、送信履歴を確認することができます。




**2　メール種別を選択し、件名・本文を入力**

**POINT**

**・オファーメールを送信する際は、事前に送信する「件名」、「本文」を準備しておきましょう。**
**※オファーメールの一時保存機能はございません。**

**HINT**

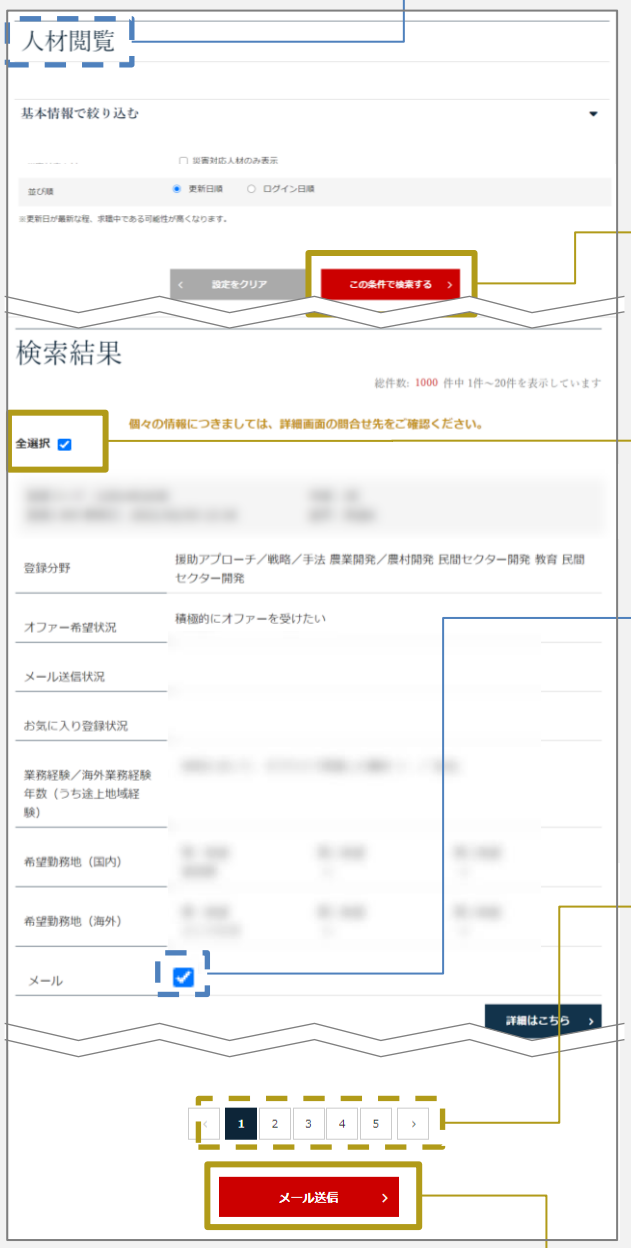
・求人だけでなく、研修・イベントの紹介も行えます。
・PARTNERサイトに掲載された求人や研修・イベント情報のURLをあわせて送付されることをお勧めします。

**3　メール作成画面ページ下部にある**

**送信　をクリック。**

オファーメールが送信されます

# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.2　人材閲覧機能　オファーメールを送る②(一斉送信1/2)




**HINT**

・ログイン後、人材閲覧ページへ移動しオファーメールを送りたい方を選択ください。
（詳細：p.1～4）

**1**　この条件で検索する ›　**をクリックする。**

絞り込んだ条件を登録されている人材がページ下部に表示されます。

**2**　全選択 ☑　**にチェックを入れる。**

表示されている20件にチェックが入ります。

**HINT**

・送信対象の方は「メール」項目に ☑ チェックが入ります。
・一つ一つ選択することも可能です。

**POINT**

**«一括送信対象を20件以上に増やしたい！»**

**・ページを移動後、改めて 全選択 ☑ にチェックを入れてください。ページを移動してもチェックは外れませんので40、60件と20件ずつ送信対象を選択することができます。**

**3**　メール送信 ›　**をクリックする。**

※まだメールは送信されません。
※メール作成画面へ移動します。

# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.2　人材閲覧機能　オファーメールを送る②(一斉送信2/2)

HINT

・メール作成画面にて、送付内容を記載ください。
（詳細：p.6）

HINT

・メール作成画面下部より、選択した送信対象者を確認できます。
・送信対象者は20件ずつ表示されます。

**4　一括メール送信対象者下部にある 送信 をクリック。**

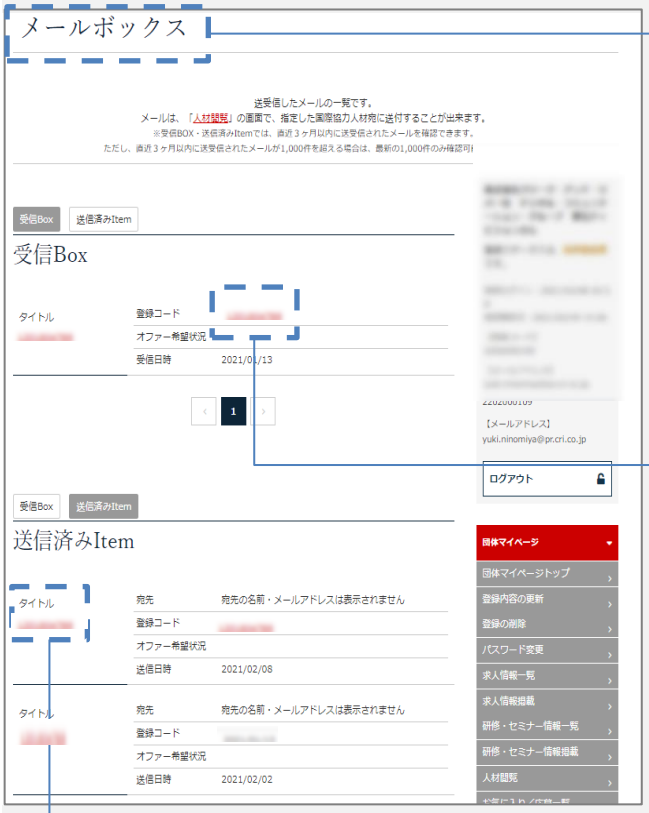
オファーメールが送信されます

※オファー希望状況「今はオファーは受けたくない」を選択されている方につきましては、積極的にオファーメールを送付することはお控えください。

# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.3　メールボックス機能　メールを確認する①

1　**ログイン後、団体マイページの右サイドバーにあるメニューから** メールボックス **をクリック。**
メールボックス画面に移動します。

# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.3　メールボックス機能　メールを確認する②




**HINT**

・PARTNERを介して送受信したメールの履歴を確認できます。
※直近３ヶ月以内に送受信されたメールを確認できます。ただし、直近３ヶ月以内に送受信されたメールが1,000件を超える場合は、最新の1,000件のみ確認可能となります。

**HINT**

・登録コード番号が赤くなっている場合には、その方のプロフィール公開先団体に指定されています。クリックすると「プロフィール情報」を確認することができます。
※黒くなっていてクリックできない場合には、その方のプロフィール公開先に指定されていない状態のため、プロフィールを確認することができません。

**HINT**

・タイトルをクリックすると、送信/受信した内容を閲覧することができます。

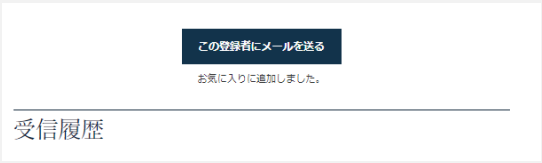
# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.4　お気に入り登録機能　登録/オファーメールを送る①

1　ログイン後、人材閲覧ページへ移動し条件を選択のうえ検索。
（詳細：p.1～3）

2　詳細はこちら　をクリック。
詳細画面に移動します。

3　人材閲覧詳細ページ下部にある
お気に入り登録する　をクリック。

HINT
・お気に入り登録が完了すると、お気に入り登録する ボタンが非表示になります。




HINT
・過去の受信履歴、送信履歴を確認することができます。

# 1．人材を探し、アプローチをする
## 1.4　お気に入り登録機能　登録/オファーメールを送る②

**4**　**ログイン後、団体マイページの右サイドバーにあるメニューから** お気に入り／応募一覧 **をクリック。**

HINT

・お気に入り登録日をクリックすると人材閲覧詳細ページへ移動します。

**5**　**お気に入り登録した方を確認のうえ、チェックを入れる。**

**6**　**メール送信** **をクリック。**

※メールはまだ送信されません

※メール作成画面へ移動します（詳細：p.6～8）

※オファー希望状況「今はオファーは受けたくない」を選択されている方につきましては、積極的にオファーメールを送付することはお控えください。