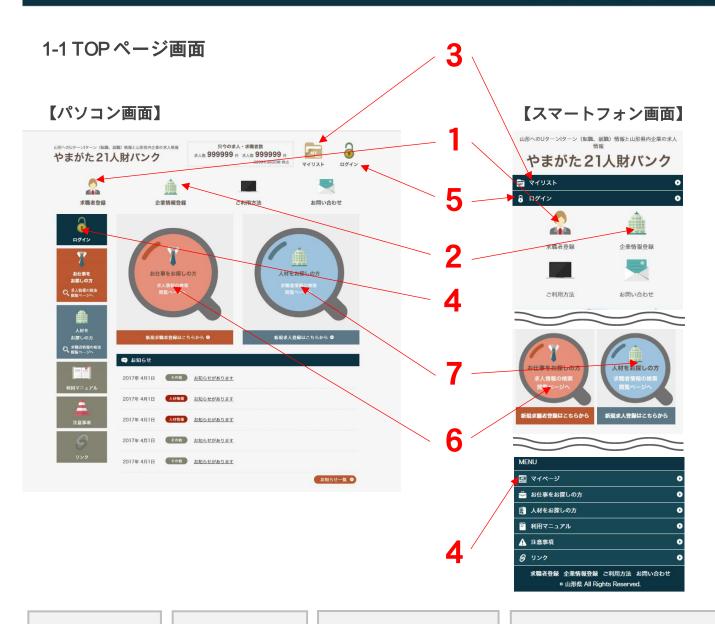
やまがた21人財バンク 利用マニュアル

1. 各機能の説明

1-1 TOPページ	2
1-2 マイページ TOP画面	3
1-3 新規登録の方法	4
1-4 お仕事をお探しの方	6
1-5 人材をお探しの方	8
2. 求職者	
2-1 新規登録	
2-2 求職者のログイン	14
2-3 マイページ 変更 延長 削除	15
2-4 パスワード メール配信の設定 変更	19
3. 企業	
3-1 新規登録	
3-2 企業のログイン	
3-3 マイページ 企業情報 変更 削除	24
3-4 マイページ 求人情報 登録	27
3-5 マイページ 求人情報 変更 延長 削除	32
3-6 パスワード メール配信の設定 変更	36



1 求職者登録

求職者情報を新規 登録したい。

2 企業情報登録

企業情報を新規登 録したい。

3 マイリスト

気になった情報をチェックし、一覧として保存できます。(未登録ユーザーやログインしていない状態でも使用できます。)

4 ログイン

ログイン ID とパスワード入力 → ログインするとアイコンが

(ログイン $) \rightarrow PAGE$ (マイページ)

に変わります。

MY をクリック→マイページに遷移 します。

5 ログイン

登録済みのユーザーはここからログインします。

ログイン後は **し** または、【**ログアウト**】の文字に変わります。

システムを終了時はクリックして、ログアウトしてください。(ログアウトすると **または、【ログイン】の文字に変わります。**)

6 お仕事をお探しの方

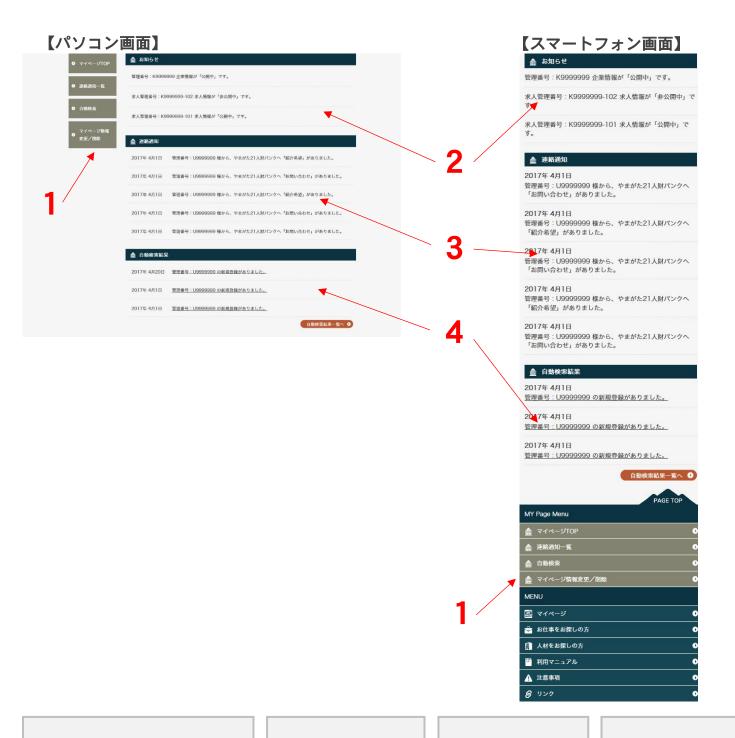
求人情報の検索・閲覧ページ。求人情報を検索します。

7 人材をお探しの方

求職者情報の検索・閲覧 ページ。求職者情報を検 索します。

1-2.マイページ TOP 画面

ログイン画面で ID・パスワードを入力しログイン → マイページに遷移します。



1マイページ情報 変更/削除

情報の変更・延長・削除、はここから行います。 求職者・企業ページで 使い方を記載しています。

2 お知らせ

現在の情報(「公開中」「変更待ち」など)情報の状態を表示します。

3 連絡通知一覧

問い合わせ・紹介希望があった際、ここに表示されます。

(最新5件)

4 自動検索一覧

予め指定した自動検索 条件に従い、条件と合致 した新規情報について 表示されます。

(最新3件)

1-3. 新規登録の方法

1-3-1. 登録するメールアドレスを入力 → 送信

【**求職者情報登録**】又は【**企業情報登録**】をクリック → 【**アドレス確認の為、登録するメールアドレスを入力してください**】画面が 開きます。

画像 1 部分を入力→ メール送信 をクリック → やまがた 21 人財バンク(システム)から「【やまがた 21 人財バンク】

求職者情報登録申込みについて」又は「【やまがた 21 人財バンク】企業情報登録申込みについて」メールが届きます。

「登録の為の情報」メールを通知した日付を起算として、14 日間、登録完了のアクションが無かった場合は、削除され、再度メールアドレスの確認の操作を行う必要があります。

【パソコン画面】



【スマートフォン画面】



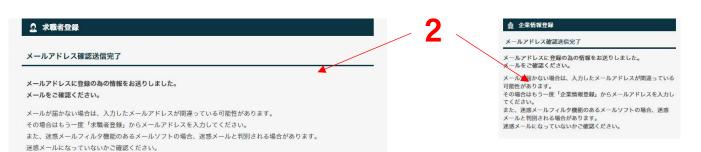
1 登録するメールアドレスを入力 メールアドレス入力します。 メール送信 をクリックします。

【スマートフォン画面】

1-3-2. メールアドレスを送信完了 → 受信メール

メールアドレス確認送信完了画面が開きます。

【パソコン画面】



メールアドレスに登録の為の情報を送りました。メールをご確認してください。

メールが届かない場合は、入力したメールアドレスが間違っている可能性があります。その場合はもう一度「求職者登録」からメールアドレスを入力してください。また、迷惑メールフィルタ機能のあるメールソフトの場合、迷惑メールと判別される場合があります。 迷惑メールになっていないかご確認ください。

本サービスにより送信するメール内に、<mark>情報登録サイトへのアクセスするURLが記載</mark>されています。URL付メール着信拒否設定をしている携 帯電話等は、受信できるように設定してください。登録アドレスへの送信がエラーになる場合は、登録解除をさせていただく場合があります。 情報配信料は無料です。ただし、通信に要する接続費用(プロバイダ費用、パケット代など)は利用者の負担になります

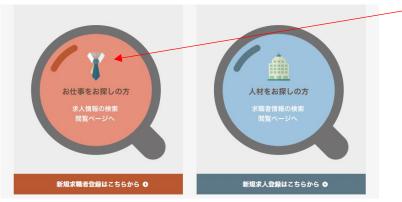
求職者・企業登録は、情報登録サイトへのアクセスする URL から登録してください。

新規求職者登録 ⇒ ■2 求職者 2-1 新規登録へ

新規企業登録 ⇒ ■3 企業 3-1 新規登録へ

1-4. お仕事をお探しの方

【パソコン画面】





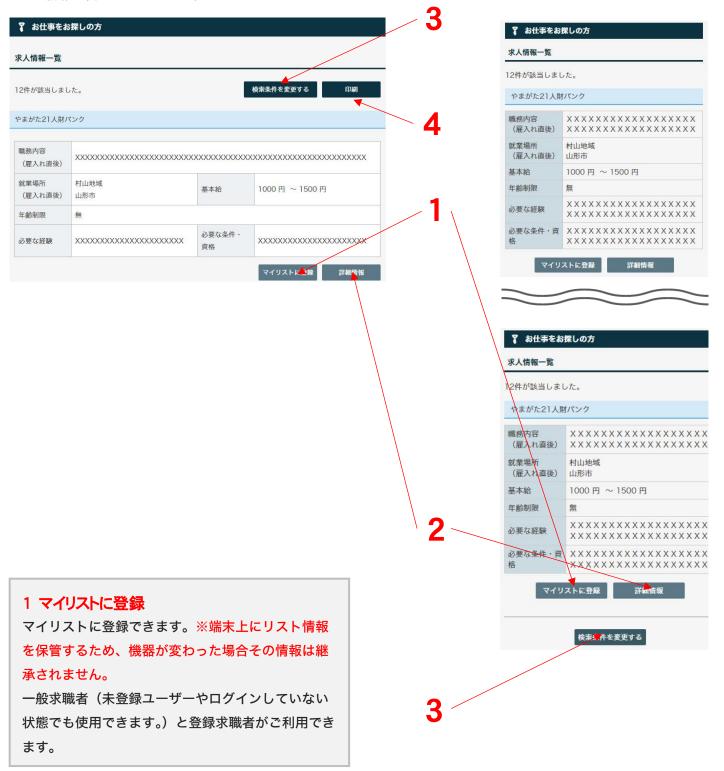




1 お仕事をお探しの方 画像 1 の部分をクリックし ます。



求人情報一覧が表示されます。



2 詳細情報

一般・登録求職者がご利用できます。求人情報一覧より詳細情報を 見ることができます。

3 検索条件を変更する

画像3の【検索情報を変更する】をクリックする と前頁の【お仕事をお探しの方】のページに戻り ます。

4 印刷

表示中のページを印刷 できます。

1-5. 人材をお探しの方

【パソコン画面】







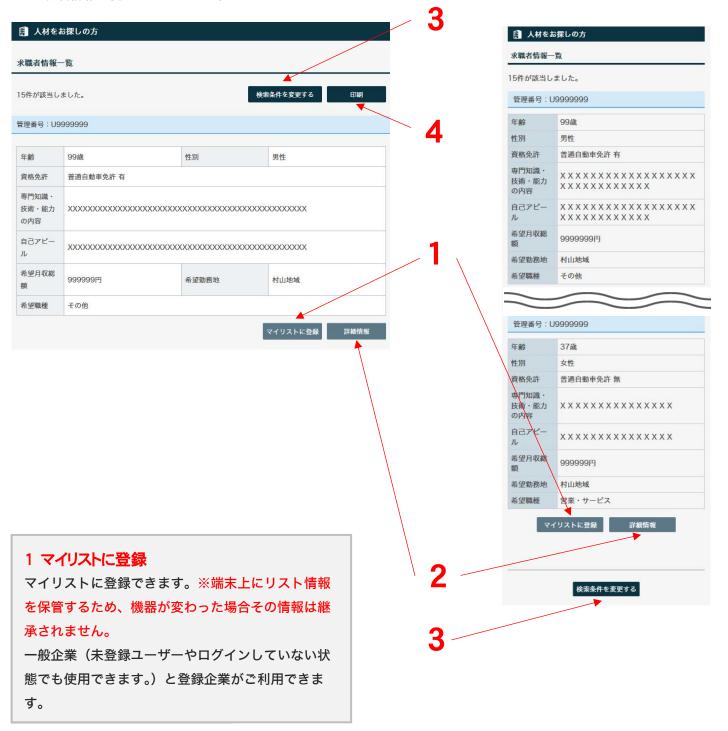
[] 人材をお探しの方	
求職者情報を検索して探す	
必要な情報を入力後「検索」 情報の入力、選択されていな 公開されている求職者の一覧	い項目は、検索対象に含みません。
年齢	歳~ 歳
性別	☑ 男性 ☑ 女性
最終学歴	☑ 大学院 ☑ 大学 ☑ 短大 ☑ 高専 ☑ 専門学校 ☑ 高校 ☑ 中学
希望勤務地	☑ 村山地域 ☑ 最上地域 ☑ 置賜地域 ☑ 庄內地域
就職希望時期	☑ すぐ ☑ 西暦 月以降 ☑ 未定
希望業種	型造 図卸・小売 型農林水産 図 飲食店 図 建設 図 不動産 図 金融・保険 図 医療・福祉・介護 図 運輸・交通 図 サービス 図 その他
希望職種	営業・サービス ▽ 技術・研究 ▽ 販売 ▽ 飲食 ✓ 運送・配送 ▽ 塾・教育 ▽ 事務 ▽ コンピュータ関連 ▽ 製造 ▽ 看護・医療 ▽ 土木・建築 ▽ SE・プログラマー ▽ 福祉 ▽ 農林・漁業 ▽ その他
普通自動車免許	☑無 ☑有
検索キーワード	
	検索



1 **お仕事をお探しの方 画像 1** の部分をクリックし ます。 2 お仕事をお探しの方 情報を入力し 検索 をクリックしてください。

2

求職者情報一覧が表示されます。



2 詳細情報

登録企業がご利用できます。求職 情報一覧より詳細情報を見るこ とができます。

3 検索条件を変更する

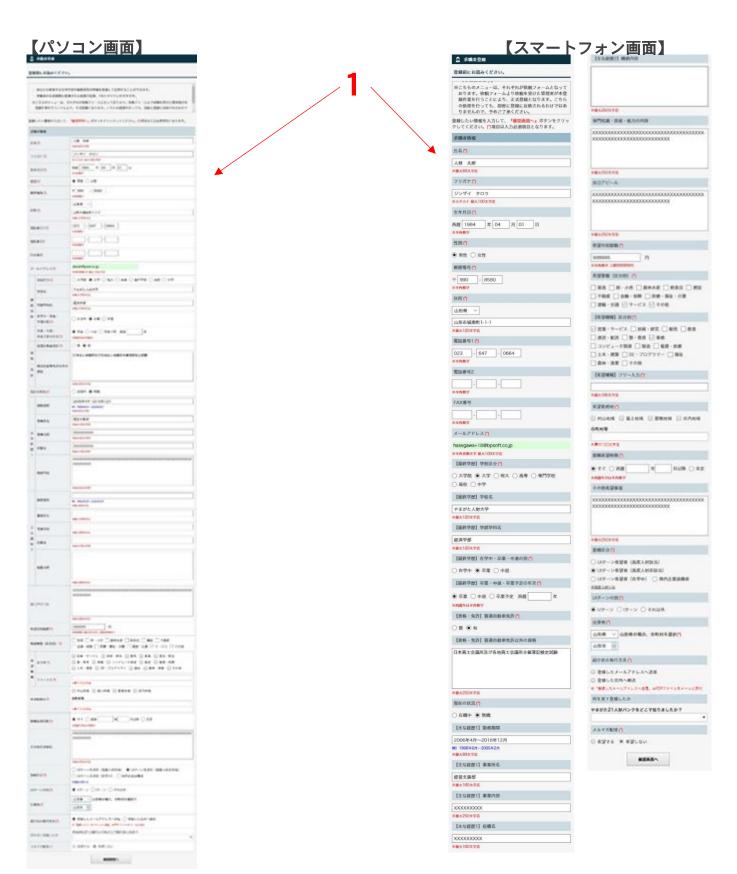
画像3の【検索情報を変更する】をクリックする と前頁の【人材をお探しの方】のページに戻りま す。

4 印刷

表示中のページが印刷できます。

2-1. 新規登録

やまがた 21 人財バンクから「【やまがた 21 人財バンク】求職者情報登録申込みについて」のメールが届きます。メールに記載された URL をクリックし、登録画面を開き入力します。(*)は必須項目です。



内容を入力後 確認画面へ をクリックします。

確認画面にて、入力内容をご確認後 登録完了 をクリックしてください。

※入力内容を変更したい場合は、 戻って編集 をクリックして再度入力してください。

求職者情報の登録依頼が完了します。

2-1-1. 入力例一覧

求職者情報を登録する際の入力例一覧になります。 (*) は必須項目です。

氏名(*)	お名前を入力してください。(苗字と名前の間に全角スペースを入れる)
	例)就職 太郎
フリガナ(*)	フリガナをカタカナで入力してください。(苗字と名前の間に全角スペースを入れる)
	例) シュウショク タロウ
生年月日(*)	生年月日を入力してください。
	例) 1990年01月01日
性別(*)	性別を選択してください。
	例) 男性
郵便番号(*)	郵便番号を入力してください。
	例) 990-8580
住所 <mark>(*)</mark>	都道府県を選択し、市区町村・番地を入力してください。
	例) 山形県
	例)山形市城南町 1-1-1
電話番号 1(*)	連絡がつく電話番号を入力してください。
	例) 023-647-0664
電話番号 2	携帯電話など、上記電話番号が繋がらない時の連絡先を入力してください。
	例) 090-9999-9999
FAX 番号	FAX 番号を入力してください。
	例) 023-647-0666
メールアドレス(*)	メールアドレスは、メールアドレス確認時にご入力いただいたものが入ります。(登録時点では変更不可)
	例)y1@yamagata21hrb.jp
【最終学歴】	
学校区分(*)	学校区分を選択してください。
	例)大学
学校名	学校名を入力してください。
	例) 山形県企業振興公社大学
学部学科名	学部学科名を入力してください。
	例) 経済学部
	<u> </u>

在学中・卒業・中退の別 <mark>(*)</mark>	在学中・卒業・中退の別を選択してください。
	例)卒業
卒業・中退・卒業予定の年次(*)	→ 卒業・中退・卒業予定の年次を選択してください。また年(西暦)を入力してください。
	例)卒業予定 西暦 2017 年
【資格・免許】	
普通自動車免許(*)	普通自動車免許の有無を選択してください。
	例)有
普通自動車免許以外の資格	普通自動車免許以外の資格がある場合は入力してください。
	 例)英検1級 宅地建物取引主任者 秘書技能検定 公認会計士
現在の状況 <mark>(*)</mark>	現在の在職状況を選択してください。
	例)在職中
勤務期間	直近の主な経歴(勤務期間)を入力してください。
20000001-0	例) 1998 年 6 月~2005 年 2 月
事業所名	直近の主な経歴(事業所名)を入力してください。
ANNAL M	例)山形企業振興公社
事業内容	直近の主な経歴(事業内容)を入力してください。
	例)コンサルタント
	直近の主な経歴(役職名)を入力してください。
	例)経営支援部支援課 課長
職務内容	直近の主な経歴(職務内容)を入力してください。
	 箇条書き等でまとめていると、目につきやすいです。
【主な経歴 2】	
勤務期間	直近より1つ前の主な経歴(勤務期間)を入力してください。
	例) 1998年6月~2005年2月
事業所名	直近より1つ前の主な経歴(事業所名)を入力してください。
	例)山形企業振興公社
事業内容	直近より1つ前の主な経歴(事業内容)を入力してください。
	例)コンサルタント
役職名	直近より1つ前の主な経歴(役職名)を入力してください。
	例)経営支援部支援課 課長
職務内容	直近より1つ前の主な経歴(職務内容)を入力してください。
	箇条書き等でまとめていると、目につきやすいです。
専門知識・技術・能力の内容	専門知識・技術・能力の内容を入力してください。
	箇条書き等でまとめていると、目につきやすいです。
自己アピール	自己アピールを入力してください。
	箇条書き等でまとめていると、目につきやすいです。
* # D In W. # * \	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
希望月収総額(*)	希望月収総額を入力してください。(上限 999999 円)
	例)300000円

2. 求職者

希望業種(区分別)(*)	希望する業種を選択してください。(複数可)
	例)製造 建設 不動産
【希望職種】	
区分别 <mark>(*)</mark>	希望する職種を選択してください。(複数可)
	例)技術・研究 事務 コンピュータ関連
フリー入力 (*)	希望する職種を具体的に入力してください。
	例)経営コンサルタント
希望勤務地(*)	希望する勤務地(地域)を選択してください。(複数可)
	例)村山地域 庄内地域
	具体的な市町村等がある場合、市町村等を入力ください。
	例)山形市 酒田市
就職希望時期(*)	就職希望時期を選択してください。具体的な時期がある場合は、年月を入力してください。
	例) 西暦 2017 年 4 月
その他希望事項	その他の希望事項があれば入力してください。
登録区分(*)	登録区分を選択してください。
	※登録区分の「高度人材」については、 <u>※高度人材とは</u> を参照してください。
	例)UIターン希望者(高度人材該当)
UIターンの別 <mark>(*)</mark>	UIターンの別を選択してください。
	例) U ターン
出身地(*)	出身地を選択してください。また、出身県が山形県の場合は市町村も選択してください。
	例)山形県
	例)山形市
紹介状の発行方法(*)	やまがた 21 人財バンクより発行する紹介状の発行方法を選択してください。
	例) 登録したメールアドレスへ送信
何を見て登録したか	何を見て登録したか選択式で入力してください。
メルマガ配信 <mark>(*)</mark>	やまがた 21 人財バンクが発行するメールマガジンの希望を選択してください。
	※やまがた 21 人財バンクから山形県内の情報を定期的にご提供いたします。
	例)希望する

2-2. 求職者のログイン

やまがた 21 人財バンクから「【**やまがた 21 人財バンク**】求職者情報登録反映のお知らせ」メールが届いた後、メールに記載されたログイン ID・パスワードを入力してください。

【パソコン画面】 【スマートフォン画面】 8 ログイン 8 ログイン 会員登録がお済の方 会員登録がお済の方 会員の方は、ログインIDとパスワードでログインしてくださ 会員の方は、ログインIDとパスワードでログインしてください。 ログインID ログインID パスワード パスワード ログイン ログイン ログインIDをお忘れの方は<u>やまがた21人財パンク</u>へお問い 合わせください。 パスワードを忘れた方はこちらから ログインIDをお忘れの方は<u>やまがた21人財バンク</u>へお問い合わせください。 パスワードを忘れた方はこちらから

1 ログインする

ログイン ID・パスワードはログインに使用しますので、忘れないようにメモ帳などに控えておいてください。

※登録後、**ログイン ID は変更できません**のでご注意ください。(パスワードはマイページから変更可能です)

^{ログイン}をクリックします。

会員の方は、ログインIDとパスワードでログインしてください。

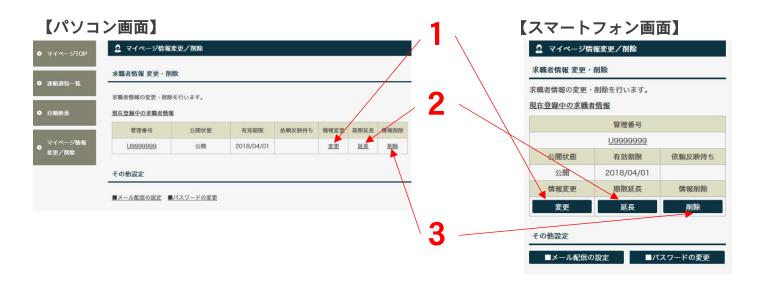
ログイン D をお忘れの方はやまがた 21 人財バンクへお問い合わせください。

2-3. マイページ 変更 延長 削除

左側の



をクリックし、【マイページ情報変更/削除】画面を開きます。



1 情報を変更する

画像 1 「変更」をクリック後、【求職者情報変更】画面から求職者情報の内容を変更できます。

2 期限を延長する

画像 2 「延長」をクリック後、【求職者情報延長】画面から求職者情報の有効期限を延長できます。 有効期限は、該当処理を行った日付を起算として 1 年になります。

3 情報を削除する

画像3「削除」をクリック後、【求職者情報削除】画面から求職者情報を削除します。

削除の際は、削除理由を選択してください。

削除が反映されると、以降マイページのご利用ができなくなりますのでご注意ください。

2-3-1. マイページ 変更

「変更」をクリック → 【求職者情報変更】



から求職者情報の内容を変更します。

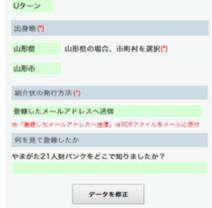
【パソコン画面】

管理情報	
管理番号	U9999999
有効期限	2018/04/01
求職者情報	
氏名 (*)	人財 太郎 ※最大60文字迄
フリガナ <mark>(*)</mark>	ジンザイ タロウ ※カタカナ最大100文字迄
生年月日 (*)	西暦 1984 年 04 月 01 日 ※半角数字
性別 (*)	男性

その他希望事項	X000000X
	*#A250x72
意學区分 [7]	(ボターン希望者 (高度人材弁談当)
	用用文人的人以
UIターンの別(*)	Uターン
出身地门	山形県 山形祭の場合、市町村を選択(*)
	山形市
証合状の発行方法(*)	登録したメールアドレスへ送信
	※「無難したメールアメリスへ連貫」はPDFファイルをメールに思せ
何を見て登録したか	やまがた21人財バンクをどこで知りましたか?

【スマートフォン画面】





画面から データを修正 をクリックし、求職者情報の内容を変更後 登録確認画面へ をクリックします。

※前の画面へ戻る際は **編集破棄して戻る** をクリックしてください。

確認画面にて、入力内容をご確認後 登録完了 をクリックしてください。

※入力内容を再度変更したい場合は、 **戻って編集** をクリックして再度入力してください。

求職者情報の変更依頼が完了します。

2-3-2. マイページ 延長

【マイページ情報変更/削除】



から「延長」をクリック後、【求職者情報延長】画面から求職者情報の有効期限を

延長します。有効期限は、該当処理を行った日付を起算として 1年になります。

【パソコン画面】

	の有効期限を <mark>延長(1年)</mark> します。 頼された情報で表示されます。
管理情報	
管理番号	U9999999
有効期限	2018/04/01
求職者情報	
氏名 <mark>(*)</mark>	人財 太郎 ※最大60文字を
フリガナ <mark>(*)</mark>	ジンザイ タロウ ※カタカナ 最大100文字迄
生年月日 (*)	西曆 1984 年 04 月 01 日 ※半角数字
その他希望事項	X0000000000000000000000000000000000000
世級区分 門	UIターン希望者(高度人材弁談当) ※高度人材とは
ロターンの別(*)	リターン
出身地门	山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) 山形市
紹介状の発行方法で	登録したメールアドレスへ送信 ** (生きしたメールアドレスへ送き、はのデファイルをメールご思す

やまがた21人財バンクをどこで知りましたか?

延長依頼を送る

【スマートフォン画面】

現在「変更 or 削除」依頼反映待ちです。 登録されている求職者情報の有効期限を延長 (1年) します。 ※変更・削除依頼中は、依頼された情報で表示されます。 管理情報 管理番号 U9999999 有効期限 2018/04/01 求職者情報 氏名(*) 人財 太郎 ※最大60文字迄 フリガナ(*) ジンザイ タロウ ※カタカナ最大100文字迄 生年月日(*) 山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) 山形県 山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) ・ 「登録したメールアドレスへ送信 まつのドファイルモメールに添竹 何を見て登録したか	② 求職者情報延長
す。 ※変更・削除依頼中は、依頼された情報で表示されます。 管理情報 管理番号 U9999999 有効期限 2018/04/01 水職者情報 氏名(*) 人財 太郎 ※最大60文字迄 フリガナ(*) ジンザイ タロウ ※カタカナ最大100文字迄 生年月日(*) 山野県 山野県の場合、市町村を選択(*) 山彫市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信。はPDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	現在「変更 or 削除」依頼反映待ちです。
※変更・削除依頼中は、依頼された情報で表示されます。 管理情報 管理番号 U9999999 有効期限 2018/04/01 求職者情報 氏名(*) 人財 太郎 ※最大60文字迄 フリガナ(*) ジンザイ タロウ ※カタカナ 最大100文字迄 生年月日(*) 世界日日(*) 「大田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	
管理番号 U9999999 有効期限 2018/04/01 求職者情報 氏名(*) 人財 太郎 ※最大60文字迄 フリガナ(*) ジンザイ タロウ ※カタカナ 最大100文字迄 生年月日(*) 山野県 山野県の場合、市町村を選択(*) 山彫市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※「全意したメールアドレスへ送信 ※「全意したメールアドレスへ送信」はFDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財バンクをどこで知りましたか?	
U9999999 有効期限 2018/04/01 求職者情報 氏名(*) 人財 太郎 ※最大60文字迄 フリガナ(*) ジンザイ タロウ ※カタカナ 最大100文字迄 生年月日(*) LIPターンの別(*) Uターン 出身地(*) 山彫県 山彫県 山彫県の場合、市町村を選択(*) 山彫市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※「強調したメールアドレスへ送信」はPDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	管理情報
有効期限 2018/04/01 求職者情報 氏名(*) 人財 太郎 ※最大60文字迄 フリガナ(*) ジンザイ タロウ ※カタカナ 最大100文字迄 生年月日(*) 皿のスカにM UIターンの預(*) Uターン 出身地(*) 山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) 山形市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※「強悲したメールアドレスへ送信 ※「独悲したメールアドレスへ送信 ※「独悲したメールで添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	管理番号
2018/04/01 求職者情報 氏名(*) 人財 太郎 ※最大60文字迄 フリガナ(*) ジンザイ タロウ ※カタカナ 最大100文字迄 生年月日(*) 山野の場合、市町村を選択(*) 山彫県 山彫県 山彫県 山彫県 山彫県 山彫県 「全球したメールアドレスへ送信」はFDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	U9999999
求職者情報 氏名(*) 人財 太郎 ※最大60文字迄 フリガナ(*) ジンザイ タロウ ※カタカナ 最大100文字迄 生年月日(*) 世年月日(*) 世界 山野県の場合、市町村を選択(*) 山彫県 山彫県 山彫県 山彫県 ・ 「金銀したメールアドレスへ送信 ※「金銀したメールアドレスへ送信」はPDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	有効期限
氏名(*) 人財 太郎 **最大60文字迄 フリガナ(*) ジンザイ タロウ **カタカナ 最大100文字迄 生年月日(*) 世年月日(*) 山野県の場合、市町村を選択(*) 山彫市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※ 「全意したメールアドレスへ送信」はPDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	2018/04/01
人財 太郎 ※最大60文字迄 フリガナ(*) ジンザイ タロウ ※カタカナ 最大100文字迄 生年月日(*) 正四及人社には UIターンの別(*) Uターン 出身地(*) 山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) ・ 山形市 紹介状の発行方法(*) ・ 登録したメールアドレスへ送信 ・ 「登録したメールアドレスへ送信 ・ 「登録したメールで添竹	求職者情報
#太60文字迄 フリガナ() ジンザイ タロウ **カタカナ 最大100文字迄 生年月日(*) LIP - ンの別(*) Uターン 出身地(*) 山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) 山形市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※ 「全意したメールアドレスへ送信」はPDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	氏名 <mark>(*)</mark>
#太60文字迄 フリガナ() ジンザイ タロウ **カタカナ 最大100文字迄 生年月日(*) LIP - ンの別(*) Uターン 出身地(*) 山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) 山形市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※ 「全意したメールアドレスへ送信」はPDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	人財 太郎
ジンザイ タロウ ※カタカナ 最大100文字を 生年月日(*) LIP - ンの別(*) Uターン 出身地(*) 山彫県 山彫県の場合、市町村を選択(*) 山彫市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※ 「強悲したメールアドレスへ送信 ※ 「強悲したメールアドレスへ送信」はPDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	
※カタカナ 最大100文字を 生年月日(*) 近り (*) では (*) では (*) では (*) でも	フリガナ <mark>(*)</mark>
生年月日(*) 正面は人社にM UIターンの別(*) Uターン 出身地(*) 山形県 山形県 山形県 山形市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※「登録したメールアドレスへ送信」はPDFファイルモメールに添付 何を見て登録したか やまがた21人財バンクをどこで知りましたか?	ジンザイ タロウ
世界の人社に無 以ターンの別で 以ターン 出身地で 山形型 山形型 山形型 山形型 地形型 総介状の発行方法で 登録したメールアドレスへ送信 ※「全様したメールアドレスへ送信」はPDFファイルモメールで添作 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	※カタカナ 最大100文字迄
UIターンの別(*) Uターン 出身地(*) 山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) 山形市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※「強硬したメールアドレスへ送信」はFDFファイルモメールに添付 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	生年月日(*)
UIターンの別(*) Uターン 出身地(*) 山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) 山形市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※「強硬したメールアドレスへ送信」はPDFファイルをメールに添付 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	
UIターンの別(*) Uターン 出身地(*) 山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) 山形市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※「強硬したメールアドレスへ送信」はFDFファイルモメールに添付 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	
出身地(*) 山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) 山形市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※「強硬したメールアドレスへ送信」はFDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	
山形県 山形県の場合、市町村を選択(*) 山形市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※「全球したメールアドレスへ送信」はPDFファイルをメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	Uターン
山形市 紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※「登録したメールアドレスへ送信」はPDFファイルモメールに添付 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	出身地门
紹介状の発行方法(*) 登録したメールアドレスへ送信 ※「全球したメールアドレスへ送信」はPDFファイルモメールに添作 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	山形祭 山形祭の場合、市町村を選択(**)
登録したメールアドレスへ送信 ※「登録したメールアドレスへ送信」はPDFファイルモメールに添付 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	山形市
※「全球したメールアドレスへ送賞」はFDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	紹介状の発行方法(*)
※「全球したメールアドレスへ送賞」はFDFファイルモメールに添竹 何を見て登録したか やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	登録したメールアドレスへ送信
やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?	
	何を見て登録したか
従品体験を選え	やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?
延長休暇を深る	
ERMAZEO	延長依頼を送る

画面から

何を見て登録したか

延長依頼を送る

をクリックします。

登録されている求職者情報の有効期限を<mark>延長(1年)</mark>します。※変更・削除依頼中は、依頼された情報で表示されます。 求職者情報有効期限の延長依頼が完了します。

2-3-3. マイページ 削除

【マイページ情報変更/削除】



から「削除」をクリック後、【求職者情報削除】画面から求職者情報を削除します。

削除の際は、削除理由を選択してください。

【パソコン画面】

② 求職者情報削除	
登録されている求職者情報 削除理由を選択後、 <mark>『削</mark> 解	を削除します。 <mark>依頼を送る』</mark> ボタンをクリックしてください。
	\$マイベージのご利用ができなくなります。 ₽でない方は、削除依頼を送る前に <u>メルマガ配信</u> を「希望しない」にしてから、削除依頼を
削除理由(*)	○ 削除: 就職 ○ 削除: その他
管理情報	
管理番号	U9999999
有効期限	2018/04/01
求職者情報	
氏名(*)	人財 太郎
その他希望事項	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
登録区分 (7)	UIターン希望者 (高度人材非該当) 2高度人社と城
UIターンの別(*)	ロターン
出身地门	山影像 山影祭の場合、市町村を選択(*) 山影布
紹介状の発行方法(*)	登録したメールアドレスへ送信 ※「強要したメールアメレスへ送信」はPDFファイルをメールに恐行
何を見て登録したか	やまがた21人材パンクをどこで知りましたか?
	削除依頼を送る

【スマートフォン画面】

	削除
	R職者情報を削除します。 &、 <mark>「削除依頼を送る」</mark> ボタンをクリックし
なります。	ると、以降マイページのご利用ができなく 言をご希望でない方は、削除依頼を送る前
ř.	メルマガ配信
を「希望しない」 い。	にしてから、削除依頼をお送りくださ
削除理由(*)	
○ 削除:就職	○ 削除: その他
管理情報	
管理番号	
U9999999	
有効期限	
2018/04/01	
※高度人材とは UIターンの別(*)	
OI) - John ()
Uターン Uターン)
)
Uターン 出身地(*)	山形県の場合、市町村を選択(*)
Uターン 出身地(*)	
Uターン 出身地で 山形県	山形梨の場合、市町村を選択(*)
Uターン 出身地で 山形県 山形市 紹介状の発行方	山形県の場合、市町村を選択(*)
Uターン 出身地(*) 山形県 山形市 紹介状の発行方	山形県の場合、市町村を選択(*) 方法(*) アドレスへ送信
Uターン 出身地(*) 山形県 山形市 紹介状の発行方	山形県の場合、市町村を選択(*) 方法(*) ルアドレスへ送信 ルアドレスへ送信」はPOFファイルをメールに添
Uターン 出身地(*) 山形根 山形市 紹介状の発行力 登録したメール ※「無嫌したメール	山形県の場合、市町村を選択(*) 方法(*) ルアドレスへ送信 ルアドレスへ送信」はPOFファイルをメールに添
Uターン 出身地(*) 山形根 山形市 紹介状の発行力 登録したメール ※「無嫌したメール	山形祭の場合、市町村を選択(*) 方法 (*) ・アドレスへ送信 ルアドレスへ送信」はPOFファイルをメールに添 ・たか



削除依頼を送る

をクリックします。

求職者情報の削除依頼が完了します。

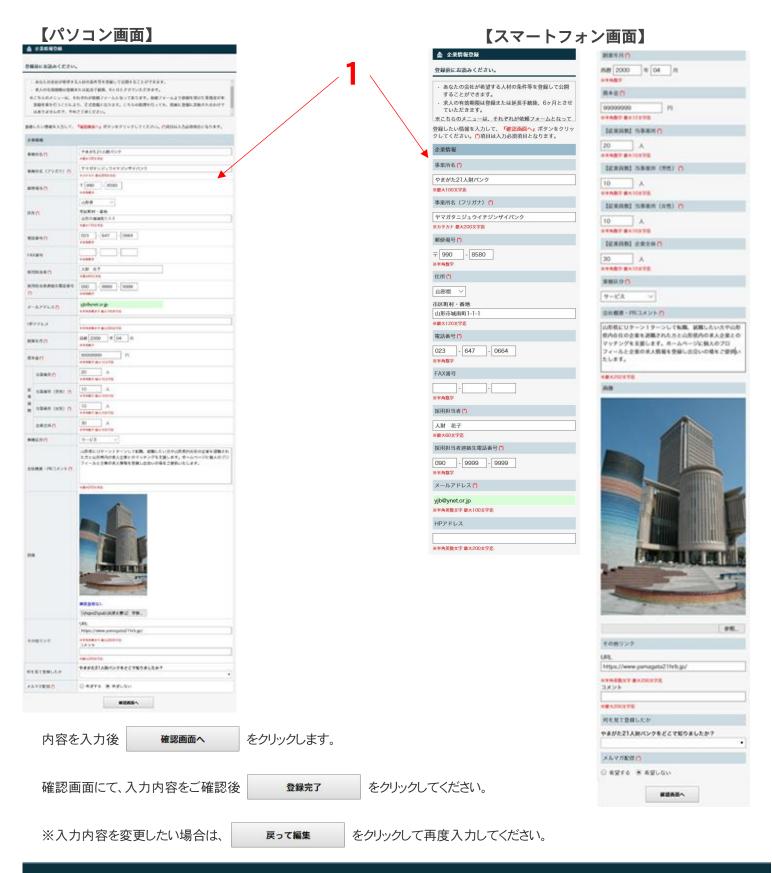
削除が反映されると、以降マイページのご利用ができなくなります。

2-4. パスワード メール配信の設定 変更

【マイページ情報変更/削除】 「その他設定」**■メール配信の設定 ■パスワードの変更 画像** 1 から設定します。 【パソコン画面】 【スマートフォン画面】 ○ マイページ情報変更/削除 ☑ マイページ情報変更/削除 求職者情報 変更·削除 求職者情報の変更・削除を行います。 求職者情報 変更・削除 現在登録中の求職者情報 求職者情報の変更・削除を行います。 管理番号 U9999999 現在登録中の求職者情報 公開状態 有効期限 依頼反映待ち 情報変更 公開 2018/04/01 情報変更 期限延長 情報削除 2018/04/01 U9999999 公開 延長 変更 削除 その他設定 その他設定 ■メール配信の設定 ■パスワードの変更 ■メール配信の設定 ■パスワードの変更 Ω パスワードの変更 新しいパスワード入力後、『パスワード変更』ポタンをク リックしてください。 ☑ パスワードの変更 パスワード 新しいパスワード入力後、『パスワード変更』ボタンをクリックしてください。 ※半角英数字 最大30文字迄 パスワード確認 パスワード ※半角英数字 最大30文字迄 ※半角英数字 最大30文字迄 パスワード確認 ※半角英数字 最大30文字迄 パスワード変更 パスワード変更 ② メール配信の設定 3ヶ月に1回程度、就職イベント情報等、就活に役立つ情報 メールの配信設定を行います。 選択内容を確認後、『データを修正』ボタンをクリックして 3ヶ月に1回程度、就職イベント情報等、就活に役立つ情報をお届けします。 メールの配信設定を行います。 メルマガ配信(*) 選択内容を確認後、『データを修正』ボタンをクリックしてください。 ● 希望する○ 希望しない ● 希望する● 希望しない メルマガ配信(*) データを修正 データを修正 1 メール配信の設定・パスワードの変更 ■メール配信の設定 ■パスワードの変更の部分をクリックします。**画像2、画像3**の画面に遷移します。 2 パスワードの変更 入力後、ページ下部の をクリックします。パスワード変更完了画面が開きます。 パスワード変更 3 メール配信の設定 選択項目 🌘 希望する 🔘 希望しない データを修正 を選び をクリックします。メール配信の設定完了画面が開きます。

3-1. 新規登録

やまがた 21 人財バンクから「【やまがた 21 人財バンク】企業情報登録申込みについて」のメールが届きます。メールに記載された URL をクリックし、登録画面を開き入力する。(*)は必須項目です。



企業情報の登録依頼が完了します。

3-1-1. 入力例一覧

企業情報を登録する際の入力例一覧になります。 (*) は必須項目です。

事業所名(*)	求人登録する際の事業所名・企業名を入力してください。
73C/11 H(1)	例)山形県企業振興公社
フリガナ(*)	事業所名・企業名をカタカナで入力してください。
79717 (49)	例)ヤマガタケンキギョウシンコウコウシャ
生年月日(*)	生年月日を入力してください。
工十万口(*)	例) 1990 年 01 月 01 日
性別(*)	
1生別(本)	性別を選択してください。
却压业口心	例) 男性
郵便番号 <mark>(*)</mark>	郵便番号を入力してください。
13	例)990-8580
住所(*)	都道府県を選択し、市区町村・番地を入力してください。
	例) 山形県
	例) 山形市城南町 1-1-1
電話番号(*)	電話番号を入力してください。
	例) 023-647-0664
FAX 番号	FAX 番号を入力してください。
	例) 023-647-0666
採用担当者(*)	採用担当者名を入力してください。
	例)採用 太郎
採用担当者連絡先電話番号(*)	採用担当者の連絡先電話番号を入力してください。(事業所の電話番号と同じ場合は、同様の番号を入力してください)
	例) 023-647-0666
メールアドレス <mark>(*)</mark>	メールアドレスは、メールアドレス確認時にご入力いただいたものが入ります。(登録時点では変更不可)
	例) y1@yamagata21hrb.jp
HPプドレス	HPアドレスを入力してください。
	例) https://www.yamagata21hrb.jp/
創業年月(*)	創業年月を西暦で入力してください。
	例) 西暦 1990 年 1 月
資本金(*)	資本金を入力してください。
	例) 50000000 円
【従業員数】	
当事業所(*)	登録事業所の従業員数を入力してください。
	例) 50 人
当事業所(男性) <mark>(*)</mark>	登録事業所の男性従業員数を入力してください。
	例) 25 人

3. 企業

当事業所(女性) <mark>(*)</mark>	登録事業所の女性従業員数を入力してください。
	例) 25 人
企業全体(*)	企業全体の従業員数を入力してください。
	例) 100 人
業種区分 <mark>(*)</mark>	業種区分を選択してください。
	例)製造
会社概要・PRコメント(*)	会社概要・PR コメントを入力してください。
画像	事業所・企業の紹介画像を選択してください。
	※画像サイズ(容量)の上限 10MB です。
その他リンク	その他、企業やサービス等を紹介するHPがあれば入力してください。
	また紹介する説明の為のコメントを入力してください。
	例) https://www.yamagata21hrb.jp/
	例)弊社サービスを紹介する動画サイトです。
何を見て登録したか	何を見て登録したか選択式で入力してください。
メルマガ配信(*)	やまがた 21 人財バンクが発行するメールマガジンの希望を選択してください。
	※やまがた 21 人財バンクから山形県内の情報を定期的にご提供いたします。
	例)希望する

3-2. 企業のログイン

やまがた 21 人財バンクから「【**やまがた 21 人財バンク**】企業情報登録反映のお知らせ」メールが届いた後、記載されたログイン ID・パスワードを入力してください。



1 ログインする

ログイン ID・パスワードはログインに使用しますので、忘れないようにメモ帳などに控えておいてください。

※登録後、**ログイン ID は変更できません**のでご注意ください。(パスワードはマイページから変更可能です)

^{ログイン}をクリックします。

会員の方は、ログイン D とパスワードでログインしてください。 ログイン D をお忘れの方はやまがた 21 人財バンクへお問い合わせください。

【スマートフォン画面】

3-3. マイページ 企業情報 変更 削除

左側の



画像3をクリックし、【マイページ情報変更/削除】画面を開きます。

【パソコン画面】



1 情報を変更する

画像の1「変更」をクリック後、【企業情報変更】画面から企業情報の内容を変更します。

2 情報を削除する

画像の2「削除」をクリック後、【企業情報削除】画面から企業情報を削除します。

削除の際は、削除理由を選択してください。

削除が反映されると、以降マイページのご利用ができなくなりますのでご注意ください。

3-3-1. マイページ 企業情報 変更

【マイページ情報変更/削除】



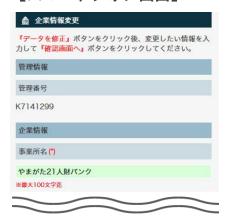
から「変更」をクリック後、【企業情報変更】画面から企業情報の内容を変更します。

【パソコン画面】



	Corporation Fee 1918
その他リンク	URL https://www.yamagata21hrb.jp/
	₩#A700 X7Æ
何を見て登録したか	やまがた21人財パンクをどこで知りましたか?

【スマートフォン画面】





画面から データを修正 をクリックし、企業情報の内容を変更後 登録確認画面へ をクリックします。

※前の画面へ戻る際は 編集破棄して戻る をクリックしてください。

確認画面にて、入力内容をご確認後 登録完了 をクリックしてください。

※入力内容を再度変更したい場合は、 戻って編集 をクリックして再度入力してください。

企業情報の変更依頼が完了します。

3-3-2. マイページ 企業情報 削除

【マイページ情報変更/削除】



から「削除」クリック後、【企業情報削除】画面から企業情報の内容を削除します。

削除の際は、削除理由を選択してください。

【パソコン画面】

	マイベージのご利用ができなくなります。 でない方は、削除依頼を送る前に <u>メルマガ配信</u> を「希望しない」にしてから、削除依頼を
削除理由 (*)	○ 削除: 就職 ○ 削除: その他
企業情報	
事業所名(*)	やまがた21人財パンク *最大100文字を
事業所名(フリガナ) <mark>(*)</mark>	ヤマガタニジュウイチジンザイバンク ※カタカナ最大200文字差
郵便場号 <mark>(*)</mark>	〒 990 - 8580 ※半角数字
郵便場号 (*)	

	TOTAL DE PARTIE DE
その他リンク	URL https://www.yamagata21hrb.jp/
	m#A200X76
何を見て登録したか	やまがた21人財バンクをどこで知りましたか?

【スマートフォン画面】





上部の削除理由を選び

○ 削除: 就職 ● 削除: その他 →

削除依頼を送る

をクリックします。

企業情報の削除依頼が完了します。

削除が反映されると、以降マイページのご利用ができなくなります。また登録されている求人情報も合わせて削除されます。

3-4. マイページ 求人情報 登録

左側の



画像 2 をクリックし、【マイページ情報変更/削除】画面を開き、【■求人情報登録】画像 1 をクリックします。



※登録は求人情報閲覧ページから情報をコピーして登録することもできます。但し、依頼反映待ちの求人につきましてはコピーできません。

3-4-1. マイページ 求人情報 登録

【マイページ情報変更/削除】



△ 求人情報登録

求人対象(*)

人 报半角数字 最大10文字道

就業時間(*)

※最大250文字法

休憩時間(*)

休日(*)

※最大100文字在 【時間外労働】時間外労働(*)

○無 ○有

有の場合(*)

○無 ○有

有の場合(*)

有の場合(*)

【時間外労働】固定残業制(*)

【雇用期間】雇用期間の定め(*)

例)1年〇年〇月~〇年〇月〇日迄 ※最大250文字迄

【雇用期間】契約の更新(*) ○無 ○有

例)1年〇〇により判断する ※最大250文字迄

【雇用期間】更新上限(*) ○無 ○有

有の場合(*)

班高度人材とは 採用人数(*)

○ UIターン希望者 (高度人材談当) ○ UIターン希望者 (高度人材非談当)

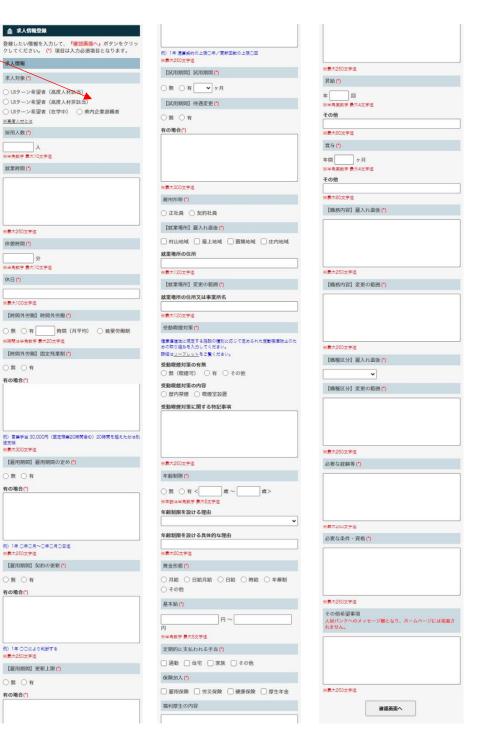
をクリックし、【■求人情報登録】をクリック。【求人情報登録】画面に入力してください。

(*) は必須項目です。

【パソコン画面】



【スマートフォン画面】



内容を入力後 確認画面へ をクリックします。

確認画面にて、入力内容をご確認後 登録完了 をクリックしてください。

※入力内容を変更したい場合は、 戻って編集 をクリックして再度入力してください。

求人情報の登録依頼が完了します。

3-4-2. 入力例一覧

求人情報を登録する際の入力例一覧になります。 (*) は必須項目です。

求人対象(*)	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3/2/19///	※登録区分の「高度人材」については、※高度人材とは を参照してください。
	例) リターン希望者(高度人材該当)
	採用人数を入力してください。
DA7117734(17)	例) 2 人
就業時間(*)	就業時間を入力してください。
WASHING (17)	例)09:00~17:45
休憩時間 (*)	休憩時間を入力してください。
小孩时间\ <mark>**</mark>	(例) 60 分
休日(*)	休日を入力してください。
W 11 (**)	例)土日祝他
【時間外労働】	ווי ב ניק ער ב עיק ביי ביי ביי ביי ביי ביי ביי ביי ביי ב
時間外労働(*)	時間外労働の有無または、裁量労働制を選択してください。有の場合は月平均の時間を入力してください。
	例)有 10 時間
固定残業制(*)	固定残業制の有無を選択してください。有の場合は具体的な理由を入力してください。
【雇用期間】	
雇用期間の定め(*)	雇用期間の定めの有無を選択してください。有の場合は雇用期間の定めの内容をを入力してください。
	例)有 1年 〇年〇月~〇年〇月〇日迄
契約の更新 <mark>(*)</mark>	契約の更新の有無を選択してください。有の場合は契約の更新の内容をを入力してください。
	例)有 1年 〇〇により判断する
更新上限 <mark>(*)</mark>	更新上限の有無を選択してください。有の場合は更新上限の内容をを入力してください。
	例)有 1年 通算契約の上限〇年/更新回数の上限〇回
【試用期間】	
試用期間(*)	試用期間の有無を選択してください。有の場合は何ヶ月を選んでください。
	例)3ヶ月
待遇変更 <mark>(*)</mark>	待遇変更の有無を選択してください。有りの場合は具体的な理由を入力してください。
雇用形態(*)	雇用形態を選択してください。
	例)正社員
【就業場所】	•
雇入れ直後(*)	雇入れ直後の就業場所(地域)(複数可)を選択し、就業場所の住所を入力してください。
	複数の就業場所がある場合は、就業場所の住所に続けて入力してください。
	例)村山地域
	例)山形市城南町 1-1-1
変更の範囲(*)	就業場所の変更の範囲を入力してください。
受動喫煙対策(*)	受動喫煙対策の有無
	受動喫煙対策の有無を選択してください。
	例)有

	VCT 821 - driv 1977 - 1 Agin
	受動喫煙対策の内容
	受動喫煙対策の有無が有の場合、受動喫煙対策の内容を選択してください。(受動喫煙対策の有無が有以外を選択してい
	た場合、選択していても求人情報詳細には表示されません。
	例)屋内禁煙
	受動喫煙対策に関する特記事項
	受動喫煙対策の有無が「その他」の場合、受動喫煙対策に関する特記事項を入力してください。(受動喫煙対策の有無の選
	択内容に関わらず入力した内容は求人情報詳細に表示されます。
	例)「屋外喫煙化(屋外で就業)」
年齢制限 <mark>(*)</mark>	年齢制限の有無を選択してください。また有の場合は、年齢範囲の入力、年齢制限を設ける理由の選択、具体的な理由を入
	カレてください。
	例)有 ~18歳
	例)芸術・芸能における表現の真実性(3 号のハ)
	例)演劇の子役のため、口歳以下の方を募集
賃金形態 <mark>(*)</mark>	賃金形態を選択してください。
	例)月給
基本給(*)	基本給の範囲を入力してください。
	例)150000 ~ 250000
定期的に支払われる手当(*)	定期的に支払われる手当を選択してください。(複数可)
	例)通勤 住宅
保険加入(*)	保険加入を選択してください。(複数可)
	例)雇用保険 労災保険 健康保険 厚生年金
福利厚生の内容	福利厚生の内容を入力してください。
	例)企業年金 確定拠出年金
昇給 <mark>(*)</mark>	昇給回数(年)を入力してください。またその他記載事項があれば入力してください。
	例)年1回
賞与(*)	賞与回数(年間)を入力してください。またその他記載事項があれば入力してください。
	例)年間3ヶ月
【職務内容】	
雇入れ直後(*)	雇入れ直後の職務内容を入力してください。
	例) プログラミング
変更の範囲(*)	職務内容の変更の範囲を入力してください。
【職種区分】	
雇入れ直後(*)	雇入れ直後の職種区分を選択してください。
	例) SE・プログラマー
変更の範囲(*)	職種区分の変更の範囲を入力してください。
必要な経験等(*)	必要な経験等を入力してください。
	例)C# Visual Studio 使用経験者
必要な条件・資格(*)	必要な条件・資格を入力してください。
	例)高校卒業以上
その他希望事項	その他希望事項があれば入力してください。

3-5. マイページ 求人情報 変更 延長 削除

左側の



画像 4 をクリックし、【マイページ情報変更/削除】画面を開きます。

【パソコン画面】 【スマートフォン画面】 ● マイページ情報変更/削除 ● マイページ情報変更/削除 企業情報 変更・削除 企業情報 変更・削除 企業情報の変更・削除を行います。 企業情報の変更・削除を行います。 現在登録中の企業情報 管理番号 管理番号 依頼反映待ち 情報変更 会員削除 K9999999 K9999999 変更 依頼反映待ち 情報変更 会員削除 求人情報 登録・変更・削除 変更 削除 求人情報の登録・変更・削除を行います。 求人情報 登録・変更・削除 ■求人情報登録 求人情報の登録・変更・削除を行います。 現在登録中の求人情報 求人情報登録 依頼反映待ち 情報変更 期限延長 情報削除 求人管理番号 公開状態 有効期限 現在登録中の求人情報 K999999-101 公開 2017/10/01 変更 延長 求人管理番号 その他設定 K9999999-101 公開状態 有効期限 依頼反映待ち ■メール配信の設定 ■パスワードの変更 小田 2017/10/01 情報変更 期限延長 情報削除 削除 延長 変更 その他設定 メール配信の設定

1 情報を変更する

1.「変更」をクリック→【求人情報変更】画面から求人情報の内容を変更します。

2 期限を延長する

2.「延長」をクリック→【求人情報延長】画面から求人情報の有効期限を延長します。 延長期間は、該当処理を行った日付を起算として 6 ヶ月になります。

3 情報を削除する

3. 「削除」をクリック→【求人情報削除】画面から求人情報の内容を削除します。 削除の際は、削除理由を選択してください。

3-5-1. マイページ 求人情報 変更

【マイページ情報変更/削除】



から「変更」をクリック後、【求人情報変更】画面から求人情報の内容を変更します。

【パソコン画面】

▲ 求人情報変更	
「データを修正」ボタンをク 管理情報	リック後、変更したい情報を入力して <mark>「確認画面へ」</mark> ボタンをクリックしてください。
日荘頂報	
求人管理番号	K999999-101
有効期限	2017/10/01
求人情報	
求人対象 <mark>(*)</mark>	UIターン希望者(高度人材該当) ※高度人材とは
採用人数 <mark>(*)</mark>	2 人 ※半角數字 最大10文字迄
就業時間 (*)	09:00~17:45
必要な経験等 <mark>(*)</mark>	
必要な条件・資格 <mark>(*)</mark>	※最大250文字迄 なし ※最大250文字迄
その他希望事項	

【スマートフォン画面】

豐 水人情報发更	
『データを修正』ボタンをクリック後、変更したい情報を 力して『確認画面へ』ボタンをクリックしてください。	入
管理情報	
求人管理番号	
K999999-101	
有効期限	
2017/10/01	
求人情報	
求人対象(*)	
※最大250文字迄	
その他希望事項	
※最大250文字迄	
データを修正	

画面から	データを修正	をクリックし、求人情報の内容を入力後	登録確認画面へ	をクリックします。
/ *	[6]			

(前の画面へ戻る際は 編集破棄して戻る をクリックしてください。)

データを修正

確認画面にて、入力内容をご確認後 登録完了 をクリックしてください。

(※入力内容を再度変更したい場合は、 戻って編集 をクリックして再度入力してください。)

求人情報の変更依頼が完了します。

3-5-2. マイページ 求人情報 延長

【マイページ情報変更/削除】



から「延長」をクリック後、【求人情報延長】画面から求人情報の有効期限を延長します。

延長期間は、該当処理を行った日付を起算として6ヶ月になります。

【パソコン画面】

登録されている求人情報の	有効期限を <mark>延長(6ヶ月)</mark> します。
	は、依頼された情報で表示されます。
管理情報	
求人管理番号	K999999-101
有効期限	2017/10/01
求人情報	
	UIターン希望者(高度人材該当)
求人対象(*)	びリーン布里台 (両皮人名談画) <u>※高度人材とは</u>
採用人数(*)	2 Д
	※半角数字 最大10文字迄
	09:00~17:45
必要な経験等(*)	
	※最大250文字签
	**最大250文字差 なし
	00000000000000000000000000000000000000
必要な条件・資格 (*)	00000000000000000000000000000000000000
必要な条件・資格(*)	なし
必要な条件・資格 (')	00000000000000000000000000000000000000
必要な条件・資格(*)	なし
必要な条件・資格(*) その他希望事項	なし
	なし
	なし

【スマートフォン画面】

血 求人情報延長	
登録されている求人情報の有効期限を <mark>延長(6ヶ月)</mark> します。 ※登録・変更・削除依頼中は、依頼された情報で表示さ す。	
管理情報	
求人管理番号	
K999999-101	
有効期限	
2017/10/01	
求人情報	
※最大250文字迄	
その他希望事項	
※最大250文字迄	
延長依頼を送る	

画面から 延長依頼を送る をクリックします。

登録されている求人情報の有効期限を<mark>延長(6ヶ月)</mark>します。※変更・削除依頼中は、依頼された情報で表示されます。 求人情報有効期限の延長依頼が完了します。

3-5-3. マイページ 求人情報 削除

【マイページ情報変更/削除】



から「削除」をクリック後、【求人情報削除】画面から求人情報を削除します。

削除の際は、削除理由を選択してください。

【パソコン画面】

	除依頼を送る』ボタンをクリックしてください。
削除理由 <mark>(*)</mark>	削除: 就職 ○ 削除: その他
管理情報	
求人管理番号	К999999-101
有効期限	2017/10/01
求人情報	
求人対象 (*)	UIターン希望者(高度人材非該当) ※高度人材とは
採用人数 (*)	2 ※率角數字最大10文字遊
必要な経験等 <mark>(*)</mark>	
必要な経験等 <mark>(*)</mark>	※最大250文字迄
必要な経験等 (*) 必要な条件・資格 (*)	※最大250文字迄 なし
	CONTONIOR MATERIAL (1993)

【スマートフォン画面】

血 求人情報削除
登録されている求人情報を削除します。 削除理由を選択後、「削除依頼を送る」ボタンをクリックしてください。
削除理由(*)
○ 削除: 就職 ○ 削除: その他
管理情報
求人管理番号
K999999-101
有効期限
2017/10/01
※最大250文字 迄
その他希望事項
※最大250文字 迄
削除依頼を送る



削除依頼を送る

をクリックします。

求人情報の削除依頼が完了します。

データを修正

3-6. パスワード メール配信の設定 変更

企業情報(マイページ) → 【マイページ情報変更/削除】



→ その他設定から設定します。

【パソコン画面】 【スマートフォン画面】 ▲ マイページ情報変更/削除 求人情報 登録・更新・削除 企業情報 変更・削除 求人情報の登録・更新・削除を行います。 企業情報の変更・削除を行います。 現在登録中の企業情報 ■求人情報登録 管理番号 現在登録中の求人情報 K9999999 依頼反映待ち 求人管理番号 公開状態 有効期限 情報更新 期限延長 情報削除 依頼反映待ち 情報変更 会員削除 K9999999-999 公開 9999/99/99 更新 延長 削除 K9999999-999 非公開 9999/99/99 更新 延長 削除 K9999999-999 非公開 9999/99/99 更新 延長 削除 期限延長 情報削除 情報変更 K9999999-999 非公開 9999/99/99 登録 延長 9999/99/99 更新 K9999999-999 非公開 延長 その他設定 K9999999-999 9999/99/99 延長 その他設定 ■メール配信の設定 ■パスワードの変更 **≜ パスワードの変更** 新しいパスワード入力後、**『パスワード変更』**ボタンをク ▲ パスワードの変更 パスワード 新しいパスワード入力後、『パスワード変更』ボタンをクリックしてください。 (半角英数字 最大30文字迄 パスワード確認 パスワード ※半角英数字 最大30文字迄 半角英数字 最大30文字迄 パスワード確認 パスワード変更 パスワード変更 3ヶ月に1回程度、就職イベント情報等、採用に役立つ情 報をお届けします ▲ メール配信の設定 メールの配信設定を行います。 選択内容を確認後、『データを修正』ボタンをクリックし メールの配信設定を行います。 てください。 選択内容を確認後、『データを修正』ボタンをクリックしてください。 メルマガを信(*) メルマガ配信(*) ○ 希望する ● 希望しない ○ 希望する ● 希望しない

1 メール配信の設定・パスワードの変更

データを修正

■メール配信の設定 ■パスワードの変更の部分をクリックします。**画像2、画像3**の画面に遷移します。

2 パスワードの変更

入力後、ページ下部の パスワード変更 をクリックします。→ パスワード変更完了画面が開きます。

3 メール配信の設定

選択項目 ^{® 希望する ○ 希望しない} を選び データを修正 をクリックします。→ メール配信の設定完了画面が開きます。