

学情主催イベント ご参画企業様向け

イベント連動システムの 事前設定手順について

※個人情報データ取得のためには必須となります。

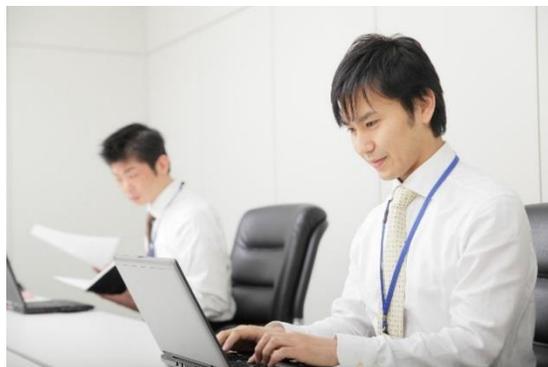
学情主催イベントにお申しいただき、誠にありがとうございます。
イベントへのご参画に際し、事前準備方法をお伝えします。

事前準備の流れ

採用支援システム『Re就活マネージャ』に登録(P2~3)



『イベント原稿入稿システム』にてパンフレット掲載原稿作成(P3~4)



1. 事前準備

イベントパンフレット掲載原稿の校了期限までに
①～④を完了してください。

① 採用支援システム『R e就活マネージャ』に企業登録する。

◆ R e就活マネージャ

<https://re-katsu.jp/career/manage/>



右記、赤枠内『企業登録』をクリックし、
企業登録を行ってください。

※既に『R e就活マネージャ』にご登録いただいている
場合は不要ですので、②からご確認ください。



【※注意】

- ・ イベントにてブース面談、講演参加をした求職者の個人情報データを
受け取るためには、必ず『R e就活マネージャ』へ企業登録が必要
となります。
- ・ R e就活にご掲載中でなくとも、
『R e就活マネージャ』にログインできる状態になっていれば、
『R e就活マネージャ』の事前準備は完了です。

※『Re就活マネージャ』に登録済の場合はこちらからご確認ください。

② 『Re就活マネージャ』の企業コードと求人コードをメモする。



- 『Re就活マネージャ』にログイン後、「掲載状況」ページにて、
- 『企業コード』(画像右上)と
 - 求職者に**参加職種として表示する原稿の『求人コード』**(画像左)をメモしてください。

※メモする『求人コード』は
・**掲載中の原稿のみ**でお願いいたします。

※④にて使用します。

※Re就活に掲載している原稿が存在しない場合は
『企業コードのみ』メモしてください。

※イベント用職種の求人コードは使用しないため、**メモしない**でください。

③ 『イベント原稿入稿システム』マイページへログインする。

イベントにお申込いただくと弊社担当より『イベント原稿入稿システム』の
・マイページ取得のご案内
・Webパンフレット掲載用原稿作成のご案内
をメールにてお送りいたします。

メールの案内に沿って、マイページ取得およびログインをお願いいたします。

④ 各コードを『イベント原稿入稿システム』に入力する。

『イベント原稿入稿システム』の「パンフレット掲載原稿」編集画面内に『企業コード』と『求人コード』の入力欄がありますので、②にてメモしたコードを入力してください。

▼企業コード・求人コード入力画面

イベント原稿入稿システムに登録していただくと、**イベント開催日の5～3営業日前**にRe就活マネージャ上に『**イベント用職種**』が発行されます。

※イベント3営業日前になってもイベント用職種が表示されない場合は弊社営業担当もしくはサポートセンター(rekatsu-support@gakujo.ne.jp)までお問い合わせください。

※『イベント用職種』は一度発行いただくと、次回ご参画時も流用いただく形になります。

⑤ 『Re就活マネージャ』にて『イベント用職種』の設定を行う。

イベント用職種の『採用職種』『勤務地』『表示用職種』を登録してください。

※イベントで面談した求職者には、こちらで登録した内容が表示されます。

※イベント用職種では、**上記以外の項目の設定や原稿の登録・掲載設定は不要**です。

事前準備の流れは以上です。