

Personal Desktop

転職者様向けマニュアル

目次

応募書類の作成、提出

p.3

求人の閲覧

p.23

求人への操作

p.31

面接前後の操作

p.35

アプリについて

p.43

応募書類の作成、提出

- ご用意いただきたい応募書類 p.4
- 書類作成フロー p.5
- レジюме作成画面 p.7
- キャリアシート作成、提出方法 p.8
- スカウト用追加情報作成、提出方法 ... p.12
- 職務経歴書作成、提出方法 p.15
- 証明写真提出方法 p.22

ご用意いただきたい書類

ご用意いただきたい書類は以下「4点」です。

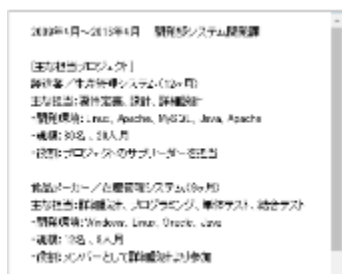


■ キャリアシート

必須

→ p.8

あなたのプロフィールや経歴等を記入するもので、**履歴書**にあたります。
(※作成目安時間10分)



■ スカウト用追加情報

推奨

→ p.12

スカウトサービスご利用の方に**任意**で記入いただく**スカウト用職務経歴**です。
(※作成目安時間20分)



■ 職務経歴書

必須

→ p.15

あなたの職務内容や実績などを記入するもので**応募・面接用書類**になります。
(※基本的にご経験企業すべてご記載ください)
(※作成目安時間60分)



■ 証明写真

推奨

→ p.22

あなたのお人柄を表す大事な写真です。
(※求人によっては写真が必須の場合もございます。)

※その他、企業によっては英文レジュメなどをご提出いただく場合がございます。

Personal Desktopにてご作成、ご提出ができます。

書類作成フロー（まだ職務経歴書を作成していない方）

下記の流れに沿って書類を作成いただくとスムーズです。

PDTトップページ

レジューメ作成画面

→ p.7

スカウト利用有無選択

→ p.8

キャリアシート作成

→ p.8

スカウト利用有
※推奨

スカウト利用無

スカウト用追加情報作成

※80職種のサンプルから簡単に
ご記入いただけます → p.12

職務経歴書作成

※スカウト用追加情報から職務内容を
自動出力し、簡単に作成いただけます
→ p.17

※簡単に作成いただけるツールや
機能をご用意しています → p.15

証明写真提出

→ p.22

書類作成フロー（既に職務経歴書を作成済みの方）

下記の流れに沿って書類を作成いただくとスムーズです。

PDTトップページ

レジューメ作成画面

→ p.7

スカウト利用有無選択

→ p.8

キャリアシート作成

→ p.8

スカウト利用有
※推奨

スカウト利用無

スカウト用追加情報作成

※職務経歴書の職務内容をコピーする
だけで結構です。 → p.14

職務経歴書提出

→ p.21

証明写真提出

→ p.22

レジュメ作成画面

各書類を作成、提出するための画面です。

①「レジュメ作成」ボタンをクリックしレジュメ作成画面へ進んでください。



②パスワードを入力し次画面へ進んでください。

The screenshot shows a password login screen with a label 'パスワード' and a text input field containing seven dots. Below the input field is a red button labeled 'ログイン'.

※2回目以降は
こちらの画面は表示されません。

③レジュメ作成画面で必要なタスクを確認できます。

The screenshot shows the 'Resume Creation' screen. At the top, there is a navigation bar with the same tabs as the previous screenshot. Below the navigation bar, the title 'レジュメ作成' is displayed. A text box explains that tasks are listed and their completion status should be confirmed. Below this, a section titled 'あなたのレジュメ提出状況' shows a list of tasks with their completion status and a '提出' (Submit) button. The tasks are: 'キャリアシートを記入・提出する' (Status: 未提出), 'スカウト用追加情報を設定する' (Status: 未設定), 'スカウト用追加情報を記入する' (Status: 未記入), '写真を提出する' (Status: 未提出), '職務経歴書を提出する' (Status: 未提出), and 'キャリアシート（履歴書）・スカウト用追加情報・写真' (Status: 未提出). A large blue callout box points to the 'キャリアシート' task, stating that tasks are listed and their completion status should be confirmed while preparing documents.

キャリアシート作成、提出方法

①レジюме作成画面で「キャリアシートを記入・提出する」を押下してください。

キャリアシート（履歴書）・スカウト用追加情報・写真

必須

キャリアシートの記入・提出

※スカウトサービスはキャリアシートから設定できます

記入・提出状況:

未提出

必須項目を記入してください

スカウトサービス:

未設定

キャリアシート記入画面で設定・提出してください

キャリアシートは企業に応募する際に必要な「履歴書」にあたります。
経歴の記入漏れ・誤りがないようご記入ください。

※内容確認のため、経歴証明書のご提出をお願いする場合がございます。

キャリアシートを記入・提出する

②スカウトサービス利用の有無を選択してください。（※ご利用を推奨）

リクルートエージェントスカウトサービスとは

あなたの匿名キャリアシートを企業に公開し、「ぜひ応募してほしい」と感じた企業から、
「書類通過可能性が約3倍高い」企業スカウトを受け取ることができるサービスです。

匿名キャリアシートなので安心！

書類選考が免除される

面接確約企業スカウト

+

書類通過可能性の高い

応募歓迎企業スカウト

が届きます。

効率よく活動したい方におすすめです。



※ご選択必須項目

【利用設定】サービス利用規約・プライバシーポリシーに同意の上

☒ スカウトサービスを利用する

☐ 利用しない

※ 匿名性に合ったスカウトを多くお届けするため、ご応募されている業界・職種・年収帯などの属性情報は採用企業側へ開示されます。
※ 勤務経歴書は公開されません。

■スカウトサービスとは

あなたの匿名キャリアシートを企業に公開し、「ぜひ応募してほしい」と感じた企業から、
「書類通過可能性が約3倍高い」企業スカウトを受け取ることができるサービスです。

※スカウトサービスで紹介される求人は担当キャリアアドバイザーからの紹介ではなく、
採用企業からのアプローチになります。

※後述の「スカウト用追加情報」を作成することで、より精度の高いスカウトを
受け取ることができるようになります。（→ p.12）

キャリアシート作成、提出方法

③プロフィール・職務経歴概要などをご記入ください。

プロフィール

※：必須入力項目 非公開：スカウト非公開項目

記入年月日 *	2016 年 5 月 17 日	今日の日付を入力する
氏名	漢字 非公開	姓: 受入 名: 試験
	カナ *	セイ: ウケイレ メイ: シケン
性別 *	☒ 男性 ☐ 女性	
生年月日 *	非公開	選択 年 選択 月 選択 日
メールアドレス *	非公開	
連絡先	携帯電話 非公開	※緊急の連絡(面接時間の変更等)の際にも ご対応できる番号をご記入ください
		+自宅・勤務先の連絡先を追加
郵便番号 *	非公開	〒
	現住所 *	都道府県を選択 (例)千代田区丸の内1-9-2 グラントウキョウ (例)トウキョウト千代田区丸の内1-9-2 グラントウキョウサウスタワー 線 駅 手段: 選択 選択 +その他住所(実家等)を追加

必須項目をすべて記入する
まではこちらのボタンは
押下できません

必須項目の記入状況が
リアルタイムでカウントされます

スキップ

キャリアシートを提出・更新する

必須項目 5/20 入力済み

※「スカウトサービスを利用する」で設定した方へ

スカウトサービスにおいて、あなたの勤務先会社名の
公開・非公開設定及び、匿名キャリアシートを
公開したくない企業を設定してください。
(職務経歴概要の下に記入欄が追加されています)

!重要!



詳細は次項

スカウトサービスのレジュメ非公開設定について

※スカウトサービスをご利用される方はこちらをご覧ください※

③-1 ご自身の経験企業名の公開/非公開を選択してください。

スカウトサービスのレジュメ非公開設定

スカウトサービスにおいて、勤務先会社名の公開・非公開設定及び匿名キャリアシート自体を公開したくない企業設定についてはこちらをお願いします。

勤務先会社名の公開・非公開設定
※スカウトサービスご利用時は必須

スカウトサービスにおいて

- 社名を公開し、スカウトをより届きやすくする(※推奨)
- 社名を公開しない

※「社名を公開しない」設定とした場合、職歴備考欄も同時に非公開となります。

③-2 匿名レジュメを公開したくない企業を検索し、HIT一覧から該当企業名を選択して「選択した企業を追加する」ボタンを押下してください。

リクルート 検索

HIT 1 件

会社名	住所
☐ 株式会社リクルート	東京都〇〇区××1-1-1

検索結果が表示されます

選択した企業を追加する

※特に、在籍経験のある企業やそのグループ企業、経験業務の中で関わった顧客先は、あなたが特定されてしまう可能性がありますので、忘れずに設定してください。

③-3 登録一覧に企業名が追加されたことを確認してください。

登録件数 1 件

会社名	住所	
株式会社リクルート	東京都〇〇区××1-1-1	削除

キャリアシート作成、提出方法

- ④全ての必須項目を記入後、ページ下部にある「**キャリアシートを提出・更新する**」を押下すると担当者へキャリアシートが届き、提出完了となります。

勤務期間 *	2008 年 4 月 ~ 選択 年 選択 月 ※現職の場合は終了年月入力不要
現在または退職時の給与 *	年収: 300 万円 月収: 11111111 万円 年間賞与: 11111 万円 ※総支給額を記載／月収・年収には各種手当を含む ※源泉徴収票や給与明細をご参照の上、入力して下さい
月収のうちの各種手当	残業手当: 4.0 万円 住宅手当: 4.0 万円 ※種類が多い場合は「その他」手当として合計を記載 あ 手当: 4.0 万円 手当: 万円 0.0 万円/月 ※現職で寮・住宅があり、利用している場合のみ記載

必須項目をすべて記入すると
ボタンの色が変わり
押下できるようになります

✓スカウトを受け取るポイント
こちらは企業がキャリアシートを見てあなたのご経歴を最初に確認する選択に大事な項目です。また、企業がスカウトを検討する際も、こちらの項目を見て検討する機会が多いため、より多くのスカウトを受け取るためにも、充実した情報をご記入ください。記入例もご用意しておりますのでご参考になさってください。

キャリアシートを提出・更新する

必須項目 20/20 入力済み

- ⑤「スカウト利用有り」の方は、キャリアシートを提出すると、そのままスカウト用追加情報を記入する画面に遷移できます。

スカウト用追加情報を記入・提出する

スカウト用追加情報を記入・提出する

署名キャリアシートの情報に加えて、詳細な経歴・スキルを企業に伝えることができます。あなたの企業に合った企業スカウトにも役立ちます。

【記入にあたっての注意】

- ・提出した内容がそのまま企業に表示されます。
- ・個人を特定できる情報・誤った情報内容は記入しないようご注意ください。

こちらのボタンから、すぐに記入することも
できますし、後でレジュメ作成画面から
記入することもできます

キャリアシートを提出しました。
続けてスカウト用追加情報を記入しませんか？

スカウト用追加情報とは

キャリアシートの情報に加えて、詳細な経歴・スキルを、企業にアピールできます。
記入いただく「企業スカウト」にも役立ちます。

スカウト用追加情報を記入する

あとで記入する

スカウト用追加情報については次項から

スカウト用追加情報作成、提出方法（職務経歴書無し）

①「職種別サンプルから記入する」ボタンを押下してください。

スカウト用追加情報を記入・提出する

スカウト用追加情報を記入・提出する

匿名キャリアシートの情報に加えて、詳細な職務内容・スキルを企業に伝えることができ、あなたのご経験に合った企業スカウトをより受け取りやすくなります。

【記入にあたってのご注意】

提出いただいた情報をもそのままだ企業に開示されるため、個人を特定できる情報、誤った職務内容は記入しないようご注意ください。



職務経歴詳細

- ・1社でも記入いただければ提出できます。（全て記入いただくと企業スカウトをより受け取りやすくなります）
- ・キャリアシート記入・提出画面「勤務先の会社名の公開・非公開設定」において「社名を公開しない」を選択

キャリアシートでご記入いただいた経験企業が入っております。

直近の企業	株式会社受入試験
勤務期間	2005年1月～2012年1月
職務内容	
職種別サンプルから記入する	

経験企業での役職、部署、業務内容、担当プロジェクト、成果、スキル等を記入してください。

80職種のサンプルからご自身の経験職種に近いものを選んでいただくことで簡単にご記入いただけます。

②職種を選択して、「文末に挿入する」ボタンを押下してください。

職種別サンプルから「職務内容」を記入する

1: 職種の分類を選択してください

IT・インターネット関連職

2: 経験した職種を選択してください

プログラマー

システム運用・サポート

社内SE

SE(汎用)

IT営業 (Sier・通信・ハードウェア・ネットワーク)

組み込みソフトウェアエンジニア

サーバーエンジニア

ネットワーク設計・運用

Webデザイナー

エンジニア

Webディレクター

大分類は13種類ございます。

小分類は、各大分類ごとに10種類前後ございます。

大分類→小分類の順で選択した後に、「文末に挿入する」ボタンを押下してください。

文末に挿入する

12

スカウト用追加情報作成、提出方法（職務経歴書無し）

③サンプル文章を編集し、ご自身の職務内容を記入してください。

職務経歴詳細

- ・1社でも記入いただければ提出できます。（全て記入いただくと企業スカウトをより受け取りやすくなります）
- ・キャリアシート記入・提出画面「勤務先の会社名の公開・非公開設定」において「社名を公開しない」を選択された方は、下記企業名も「非公開」となります。

直近の企業	株式会社受入試験
勤務期間	2005年1月～2012年1月
職務内容	経験企業の職務内容を記入する

職種別サンプルから記入する

▲▲年▲▲月～▲▲年▲▲月 ▲▲部▲▲課(課長以下▲▲名) 職位:なし

[主な担当プロジェクト]※実績やスキルが評価されたものを抜粋

- ・製造業／在庫管理・購買管理システム、▲▲
- ・小売業／販売管理システム、▲▲
- ・▲▲業／▲▲システム

※ 延べ▲▲件のプロジェクトにメインで参加しました

[主な担当業務]

- ・基本設計、▲▲
- ・詳細設計、▲▲
- ・コーディング、▲▲
- ・システムテスト(単体・結合)、▲▲
- ・デバッグ、▲▲
- ・ドキュメント作成、▲▲
- ・▲▲

[主な開発規模]

- ・プロジェクトメンバー数:▲▲名
- ・開発期間:▲▲ヶ月

サンプル文章中のダミー文字(▲▲)が含まれているため提出できません。

現在 401 文字(全角1000文字以内)

記入文字数がリアルタイムで
カウントされます。
1社あたり1000文字まで
記入可能です。

サンプル中の▲を全て削除し、
ご自身の職歴に編集すると、
提出可能になります。

スカウト用追加情報を提出・更新する

④職務内容を記入後、ページ下部にある「スカウト用追加情報を提出・更新する」を押下すると担当者へキャリアシートが届き、提出完了となります。

サンプル中の▲を全て削除すると、ボタンの色が変わり押下できるようになります

スカウト用追加情報を提出・更新する

スカウト用追加情報作成、提出方法（職務経歴書有り）

①職務経歴書の業務内容を転記してください。

職務経歴詳細

・1社でも記入いただければ提出できます。（全て記入いただくと企業スキャンにより読み取りやすくなります）
 ・キャリアシート記入・転出履歴 勤務先の会社名の公開・非公開（既定）に統一して社名を公開しないを選択された場合は、下記企業名は非公開となります。

直近の企業 ☒ 非公開 ☐ リクルートキャリア

勤務期間 2011年1月～現在

職務内容 経験企業の職務内容を記入する

経験企業での役割、担当、業務内容、担当プロジェクト、実績、スキル等を記入してください。
 主として「得意分野」サンプルから記入する。内容経験に合った得意分野を選択してください。説明に記入できます。

職 務 経 歴 書

2016年4月1日現在
氏名 〇〇 〇〇

■職務要約
 短・中期から長期までのすべての事業計画において、データ分析から実行計画の立案推進まで計画全般に携わってまいりました。特に5ヵ年計画の立案場面では、プランの策定から実際の進行まで仮説検証型のビジネス手法によって業務改革を達成することができました。2008年に課長になってからはメンバーマネジメントとプロジェクト全体の統括を任されています。

■職務経歴
☐ 1998年5月～現在 受入試験株式会社
 ◆事業内容：インキュベーション事業
 ◆資本金：3000万円 売上高：12000万円（2012年） 従業員数：250名 上場

期間	業務内容
1998年5月～ 2005年4月	経営総務部事業企画課 短期・中期目標の設定、また達成に向けた戦略を立案 ・事業計画の策定、売上・利益目標の設定 ・事業部門（全国10支店、25営業所）への予算・目標配分 ・組織体制の企画、人員配置 ・売上データ収集、管理、分析 ・取締役会、執行役員会向け資料の作成（売上推移や競合情報など） ・営業戦略立案、情報提供 課長以下8名

②職務内容を記入後、ページ下部にある「スカウト用追加情報を提出・更新する」を押下すると担当者へキャリアシートが届き、提出完了となります。

スカウト用追加情報を提出・更新する

職務経歴書 作成方法

①「レジюме作成」ボタンをクリックしレジюме作成画面へ進んでください。



②既に職務経歴書をお持ちでない方は「職務経歴書エディター」で記入をしてください。先にキャリアシートの情報を記入しておく、その情報を反映させることができます。

職務経歴書をお持ちでない方

必須

職務経歴書の提出

提出状況：未提出 提出してください

職務経歴書エディターから作成・提出する

リクルートエージェントが提供する「職務経歴書エディター」を使用すると、画面のガイドに従って、簡単に職務経歴書を作成することができます。

初めて職務経歴書を作成される方や途中で保存して、移動時間などにスマホから作成や編集をしたい方は、こちらより作成の上、ご提出ください。

職務経歴書エディターで記入・提出する

すでにお持ちの職務経歴書を提出する

職務経歴書は企業に応募する際に、自分の職務内容を詳しく伝えるものになります。書類選考・面接でも使用するため、必ずご記入ください。

また出力前にWeb上で記入内容を直接編集することも可能です。

※提出するファイル形式は「word・excel・pdf」を推奨しています。
(他ファイルでも提出可能です)

ファイルを選択

選択されていません

ファイルサイズ：2MB以内
※以下の拡張子を持つファイルは提出できません。
.exe、.eml、.bat、.chm、.com、.hta、.ink、.js、.lnk、.plf、.scr、.shb、.shs、.vb、.vbs

担当にコメント・連絡事項があればご入力ください
(任意)

現在 0 文字 (全角100文字以内)

職務経歴書を提出する

職務経歴書をお持ちの方

詳細は次項から

職務経歴書 作成方法

職務経歴書作成支援ツールを利用して作成する方法-(1)

①「職務経歴書エディターで作成する」をクリックしてください。

必須 職務経歴書の提出

記入・提出状況: **未提出** 提出してください

職務経歴書エディターから作成・提出する

リクルートエージェントが提供する「職務経歴書エディター」を使用すると、画面のガイドに従って、簡単に職務経歴書を作成することができます。
初めて職務経歴書を作成される方や途中で保存して、移動時間などにスマホから作成や編集をしたい方は、こちらより作成の上、ご提出ください。

職務経歴書エディターで記入・提出する

②職務経歴書エディターに遷移。

職務経歴書エディター

PRODUCED BY RECRUIT

職務経歴書エディターとは | ご利用マニュアル | 提出履歴 | Personal Desktop | ログアウト

作成中

必須項目の記入完了後、「提出確認へ」ボタンからキャリアアドバイザーに提出できます。

プロフィール情報

1-1

会社情報

1-2

職務詳細

2

資格・語学

3

職務要約

4

自己PR

アピール情報

会社情報

▲ 会社情報が未入力です。

右上の編集ボタンから編集を開始してください。

編集ボタンから作成を開始できます。

ダウンロード

プレビュー

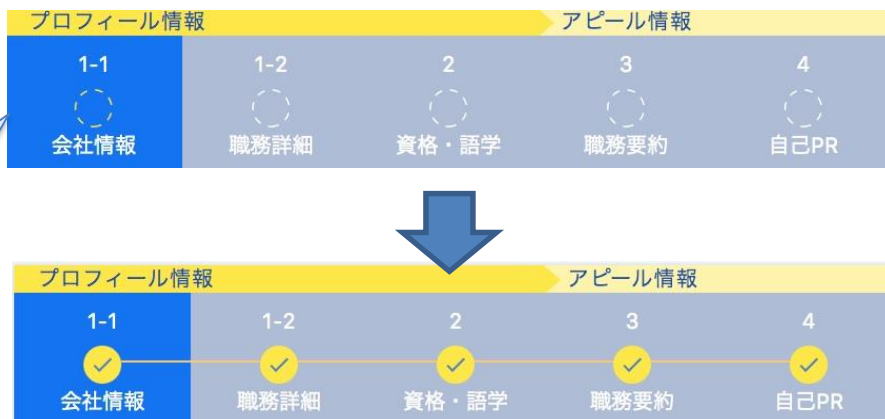
提出確認へ

職務経歴書 作成方法

職務経歴書作成支援ツールを利用して作成する方法-(2)

③各項目の必要項目をご記入ください必須項目の記入が完了すると進捗にチェックが入るので提出が可能です。

会社情報から順番に入力していきましょう。



④全ての項目にチェックがはいると提出が可能です。
「提出確認へ」ボタンより提出確認を実施し「提出する」ボタンから提出しましょう。



チェックが
全ての項目に入ると選択できます

提出確認

記入いただいた職務経歴書の内容を確認の上で、ご提出ください。「プレビュー」より提出ファイル形式（PDF）で確認可能です。

コメント・連絡事項（任意）

担当（キャリアアドバイザー）に向けて、記載に困った項目や、相談したい内容をご記入ください。

▲▲の項目に関してどの程度の粒度で書けばよいか悩んでおります。アドバイス頂けますと幸いです。

0 / 100文字

書き方が分からない箇所や
ご不明点がある場合は、作成途中の
状態で問題ございません。
※コメント機能で担当者に伝達事項を
お伝えしましょう

提出する

職務経歴書 作成方法

参考：リクナビNEXTの登録情報を利用して作成する方法

- ①「リクナビNEXTで職務経歴書をかんたん出力」ボタンをクリックしリクナビNEXT画面へと進んでください。

リクナビNEXT・スカウト用追加情報にて職務経歴を記入した方

リクナビNEXTから作成する

リクナビNEXTをご利用の方は、リクナビNEXTの「レジュメ編集画面」から職務経歴書を出力できます。また出力する前にWeb上で記載情報を直接編集することができます。

※「リクナビNEXT」は、株式会社リクルートキャリアが運営する転職情報サイトです。



リクナビNEXTで職務経歴書を簡単出力

- ②リクナビNEXT画面にて、リクナビNEXTのご利用時に設定しているパスワードを入力しログインしてください。

リクルートIDをお持ちの方

下記よりログインしてください。

※「リクルートIDへの移行手続き」がお済みでない方は、はじめに画面下部の[手順のご案内](#)をお読みください。

リクルートID
(メールアドレス)

パスワード

リクルートIDをお持ちの方はID・パスワードをご入力ください

- ③「職務経歴書をダウンロード（Word形式）」をクリックし職務経歴書のダウンロードしてください。

※リクナビNEXTでご登録いただいている情報が入力された職務経歴書がダウンロードできます。

スカウトレジュメの確認・変更



職務経歴書・履歴書をかんたん出力

企業やキャリアアドバイザーに提出するための履歴書や職務経歴書をワンクリックで出力できます。



職務経歴書をダウンロード (Word形式)



履歴書をダウンロード (Word形式)

※担当者へのご提出方法はp.21に記載

職務経歴書 作成方法

参考：スカウト用追加情報を利用して作成する方法

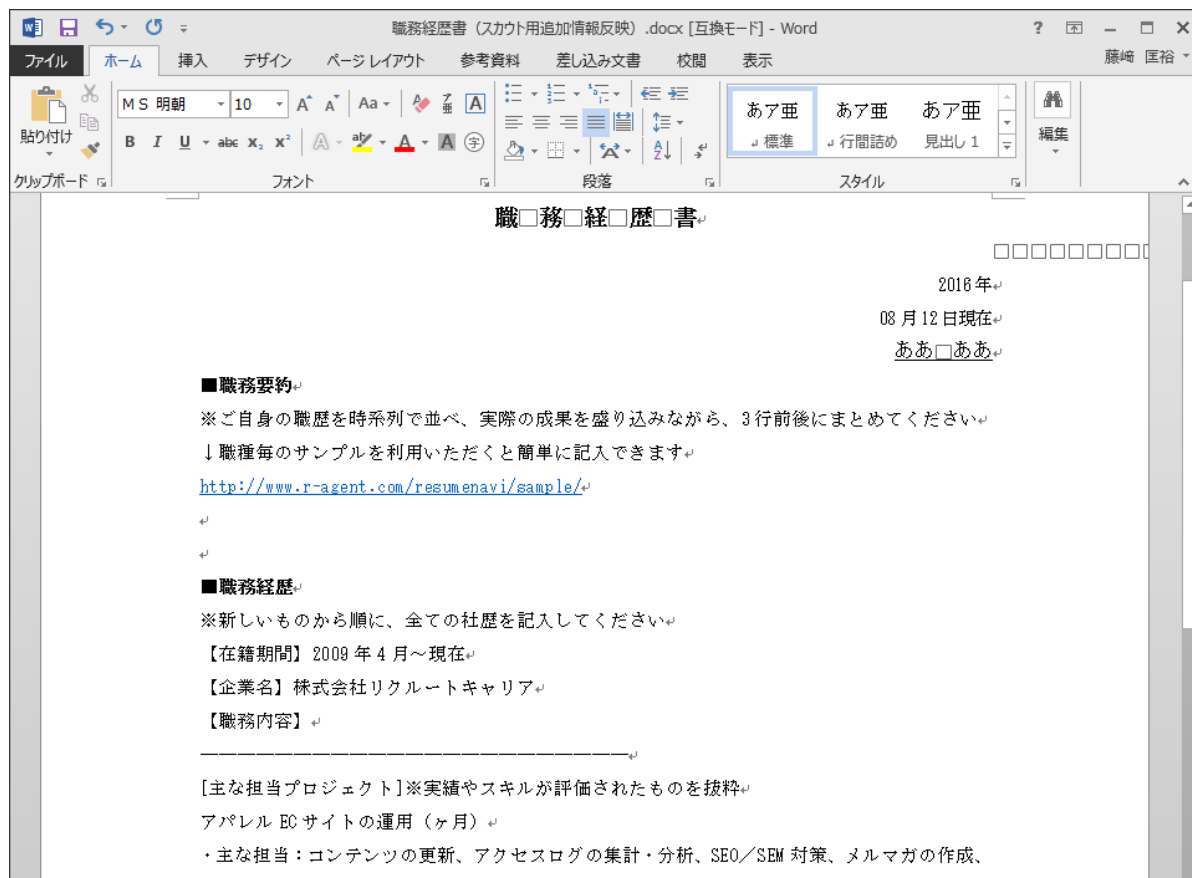
- ①「スカウト用追加情報で職務経歴書を簡単出力」ボタンをクリックしてください。
スカウト用追加情報が反映されたwordファイルがダウンロードされます。

スカウト用追加情報から作成する

スカウト用追加情報を記入いただいた方は、記入内容を反映した職務経歴書を出力できます。
出力後、未記入の項目を編集し職務経歴書を完成させてください。

スカウト用追加情報で職務経歴書を簡単出力

- ②ダウンロードしたWordファイルの内容を加筆・修正し、職務経歴書を完成させてください



※担当者へのご提出方法はp.21に記載

職務経歴書 作成方法

参考：サンプルを利用して作成する方法

①「職務経歴書サンプルを見る」をクリックしてください。

職務経歴書サンプルを利用する

Word形式の職務経歴書サンプルの中からご自身のご経験に近い職種を選び、直接編集できます。
既に職務経歴書をお持ちの方は見本を参考としてご確認ください。

職務経歴書サンプルを見る

- ✓ 既にご自身の職務経歴書をお持ちで更新が必要な方
- ✓ Wordファイルを直接編集して途中保存しながら作成したい方
- ✓ 英文レジュメのサンプルを確認したい方

②各職種別に職務経歴書のサンプルがございますので、
ご自身の経験職種のサンプルをご選択いただき、空欄をご記載ください。
※wordファイルでダウンロードされます

IT・インターネット関連職

プログラマー (Word2003形式: 55KB)	システム運用・サポート (Word2003形式: 55KB)
SE/汎用職 (Word2003形式: 55KB)	SE(社内) (Word2003形式: 55KB)
ITコンサルタント (Word2003形式: 55KB)	SE(インターネット業界専任) (Word2003形式: 55KB)
組み込みソフトウェアエンジニア (Word2003形式: 40KB)	IT営業(Sier、通信、ハードウェア、ネットワーク) (Word2003形式: 50KB)
インフラエンジニア (Word2003形式: 40KB)	インフラ運用、テクニカルサポート、ヘルプデスク (Word2003形式: 50KB)
Webクリエイター (Word2003形式: 75KB)	Webエンジニア (Word2003形式: 50KB)

営業・販売・店舗管理

個人営業 (Word2003形式: 40KB)	法人営業(無形サービス) (Word2003形式: 50KB)
販売・接客・店長 (Word2003形式: 50KB)	店舗販売(SV) (Word2003形式: 50KB)
店舗開発・オーナー開発 (Word2003形式: 40KB)	

以下サンプルのご用意がございます。

IT・インターネット関連職
 営業・販売・店舗管理
 企画・マーケティング・MD
 事務系専門職
 コンサルタント
 エンジニア（機械・プラント・電気）
 エンジニア（化学・素材・食品）
 エンジニア（建設・土木）
 メディカル専門職
 不動産専門職
 金融専門職
 資材・購買・物流・貿易・生産管理
 秘書・アシスタント・一般事務
 第二新卒
 英文レジュメ
 その他

<http://www.r-agent.com/resumenavi/sample/>

※担当者へのご提出方法はp.21に記載

職務経歴書 提出方法

**すでに職務経歴書をお持ちの方や、
職務経歴書作成が完了した方はこちらをご確認ください**

①「レジューメ作成」ボタンをクリックしレジューメ作成画面へ進んでください。



②「職務経歴書作成」部分で「ファイルを選択」ボタンを押下し、ご作成いただいた職務経歴書を選択してください。

必須 職務経歴書の提出 記入・提出状況: **未提出** 提出してください

職務経歴書エディターから作成・提出する

リクルートエージェントが提供する「職務経歴書エディター」を使用すると、画面のガイドに従って、簡単に職務経歴書を作成することができます。初めて職務経歴書を作成される方や途中で保存して、移動時間などにスマホから作成や編集をしたい方は、こちらより作成の上、ご提出ください。

すでにお持ちの職務経歴書を提出する

職務経歴書は企業に応募する際に、自分の職務内容を詳しく伝えるものになります。書類選考・面接でも使用するため、必ずご記入ください。また出力前にWeb上で記入内容を直接編集することも可能です。

※提出するファイル形式は「word・excel・pdf」を推奨しています。(他ファイルでも提出可能です)

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズ: 2MB以内
※以下の拡張子を持つファイルは提出できません。
.exe, .eml, .bat, .chm, .com, .hta, .ink, .js, .lnk, .pif, .scr, .shb, .shs, .vb, .vbs

担当にコメント・連絡事項があればご入力ください
(任意)

現在 0 文字 (全角100文字以内)

職務経歴書を提出する

ファイルサイズの上限は2MBです。
また、拡張子が異なる場合は提出できません。

担当者にコメント・連絡事項がございましたら、こちらから入力できます
(全角100文字以内)。

③「**職務経歴書を提出する**」ボタンを押下すると、担当者へ職務経歴書が届き、提出完了となります。

必須 職務経歴書の提出 記入・提出状況: **未提出** 提出してください

職務経歴書エディターから作成・提出する

リクルートエージェントが提供する「職務経歴書エディター」を使用すると、画面のガイドに従って、簡単に職務経歴書を作成することができます。初めて職務経歴書を作成される方や途中で保存して、移動時間などにスマホから作成や編集をしたい方は、こちらより作成の上、ご提出ください。

職務経歴書エディターで記入・提出する

すでにお持ちの職務経歴書を提出する

職務経歴書は企業に応募する際に、自分の職務内容を詳しく伝えるものになります。書類選考・面接でも使用するため、必ずご記入ください。また出力前にWeb上で記入内容を直接編集することも可能です。

※提出するファイル形式は「word・excel・pdf」を推奨しています。(他ファイルでも提出可能です)

ファイルを選択 選択されていません

ファイルサイズ: 2MB以内
※以下の拡張子を持つファイルは提出できません。
.exe, .eml, .bat, .chm, .com, .hta, .ink, .js, .lnk, .pif, .scr, .shb, .shs, .vb, .vbs

担当にコメント・連絡事項があればご入力ください
(任意)

現在 0 文字 (全角100文字以内)

職務経歴書を提出する

証明写真 提出方法

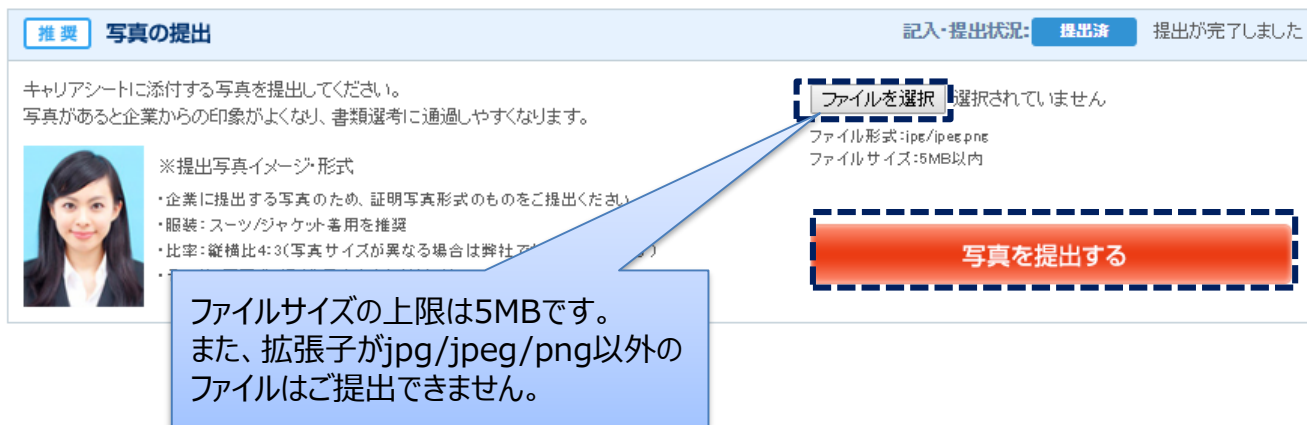
データ化された証明写真をあらかじめご用意ください

①「レジюме作成」ボタンをクリックしレジюме作成画面へ進んでください。



②「レジюме作成」画面の下部に写真提出画面がございます。

「ファイルを選択」ボタンを押してファイルを選択し、
「写真を提出する」ボタンを押してください。



※求人によっては写真が必須の場合もございます。できるだけ写真は提出してください。

※写真を変更する場合は、再度写真の提出を行ってください（上書きされます）。

求人の閲覧

- おすすめ求人POST.....p.24
- 求人検索 操作編.....p.27
- 求人検索 コツ編.....p.28
- 求人検索 お願い.....p.30

おすすめ求人post

弊社からご紹介する求人は
すべておすすめ求人postで確認できます。

求人一覧

気になる求人

応募依頼済み

応募対象外

> 求人検索

> 日程調整

> レジューメ作成
(応募/スカウト用)

> 面接後アンケート

ご紹介する求人には **3** つの種類がございます。

- ① 担当者（キャリアアドバイザー）からご紹介する求人
- ② 新着やご応募履歴をもとにレコメンドするシステムからご紹介する求人
- ③ 採用企業や、弊社企業担当からお送りするスカウト求人



担当者（キャリアアドバイザー）



システム学習



採用企業・弊社企業担当



あなた

※ 求人の環境により求人のご紹介が難しい場合もございます。

詳細は次項から

おすすめ求人post

ご紹介元は、求人についている**アイコン**で見分けることができます。

☐

WEBシステム開発ディレクター
株式会社かもめシステム

仕事の内容
クライアントからのシステム改修の要望を聞くだけでなく、さらにクライアントに踏み込んで本質的な課題を見つけ出し、改善のための要件定義を

必要な能力・経験
【何れか必須】◆ITエンジニア設計運用◆大規模システムとしての実務経験

就業時間 9:00~

従業員数 500名以上

想定年収 500万円~700万円

担当者のおすすめ求人

企業スカウト

営業担当おすすめ

★ 気になる

詳細を見る >

紹介日 : 2020/4/1

タイトルもしくは「詳細を見る」ボタンをクリックすると求人の詳細が見えます。応募の前には必ずご確認ください。

アイコンはこちらに表示されます。



担当者



担当者のおすすめ求人

※数多くの中から厳選してご紹介しています



採用企業



企業スカウト



システム学習

アイコン無



弊社企業担当



営業担当おすすめ

おすすめ求人post

担当者がご紹介する求人の中でも
特におすすめの求人にはイチオシアイコンがつきます。

★イチオシ

ぜひ、前向きにご検討ください。

また、あなたのことを高く評価しているスカウトには、
面接確約アイコンがつきます。
書類選考を必ず通過できるので、合格率が高いです。

🎯 面接確約オファー期限：11/08 AM 10時まで

※面接確約付きのスカウトには期限がございます。
お早めにご応募ください。



採用企業からの面接確約オファーの例



WEBシステム開発ディレクター

株式会社かもめシステム

仕事の内容

クライアントからのシステム改修の要望を聞くだけでなく、さらにクライアントに踏み込んで本質的な課題を見つけ出し、大規模システムの設計・改善のための要件定義をご担当頂きます。

必要な能力・経験

【何れか必須】◆ITエンジニアとしての開発経験 ◆インフラ設計運用 ◆大規模案件の要件定義経験 ◆ITコンサルタントとしての実務経験

勤務地 東京都千代田区

就業時間 9:00~18:00

想定年収 500万円~700万円

従業員数 500名



担当者のおすすめ求人

★イチオシ

🎯 面接確約オファー期限：11/08 AM 10時まで

❤️ 企業スカウト

★ 気になる

詳細を見る >

紹介日：2020/4/1

求人検索 操作編

弊社にお預かりしている求人をご自身で検索することができます。
※非公開求人を含む



①「求人検索」ボタンを押下すると求人検索画面へ進みます。



② 1 つ以上の条件を設定すると、求人が検索できます。

求人検索

「保存した検索条件」および「検索条件の履歴」に基づく新着求人をメールで受け取ることができます。メール配信のON/OFFは「保存した条件・検索履歴一覧」からご設定頂けます。（PC版のみの機能です）

[保存した条件・検索履歴一覧](#)

キーワード	会社名、職種名などを入力	
職種	指定する	特に指定しない
勤務地	指定する	特に指定しない
業界	指定する	特に指定しない
初年度年収	万円以上	☒ 年収非公開・無記入のものも含めて検索
最終学歴	☐ 高校卒 ☐ 専修卒 ☐ 短大卒 ☐ 高専卒 ☐ 大学卒 ☐ 大学院卒 ☒ 指定しない	
こだわり条件	☐ 正社員のみ ☐ 土日祝日休み ☐ 転勤なし	

この条件で検索する

この条件を
保存する

コツは次項から

求人検索 コツ編

キーワード

リクルート 営業

スペース（空白）を挟み、複数のキーワードを入力することが可能です。

検索パネルの**キーワード欄**を利用して、
求人を検索するとあなたの希望に合致した求人が
見つかる可能性が高まります。



職種

☐ 指定する

特に指定しない

勤務地

☐ 指定する

特に指定しない

業界

☐ 指定する

特に指定しない

こだわり条件

☐ 正社員のみ ☐ 土日祝日休み ☐ 転勤なし

こだわり条件や職種などを設定することで、
探したい求人をより見つけることが可能です



求人検索 コツ編

検索が多いキーワード一覧 ※個社企業名は除いています

英語	大学	農業	保険	業務改善	it	官公庁
未経験	機械学習	イベント	法務	M&A	デジタル	ファシリティ
中国語	CAD	人事	在宅	商業施設	データ	秘書
海外	セミナー	ベンチャー	電気主任技術者	鉄道	医療	マネジメント
第二新卒	外資	SAP	教育	出張	エンタメ	ドローン
スポーツ	海外出張	ブランド	マーケティング	経験不問	整備士	ブランディング
海外営業	システム	アパレル	薬	新規事業	キャラクター	半導体
事務	自動車	貿易	空港	VBA	薬剤師	経営企画
セキュリティ	ゲーム	データ分析	学校	インテリア	観光	プラント
音楽	韓国	分析	購買	バイオ	ai	医療機器
映画	食品	電気	物流	Excel	輸出	翻訳
中国	航空	調達	広報	旅行	英語力	未経験歓迎
製造	不動産	AI	経理	会計	広告	電気設備
韓国語	化粧品	TOEIC	PR	サッカー	研究	再生可能エネルギー
アニメ	原価	電力	美容	ファッション	ルート営業	RPA
金型	エネルギー	金融機関	編集	ホテル	VB	ILLUSTRATOR
アシスタント	大学職員	材料	動物	事業企画	通関	出版
製剤	パッケージ	IoT	グローバルな	無線	設備	インフラ
公認会計士	販売経験	医薬品	生産管理	管理栄養士	映像	上場

ご自身の活かせるご経験や希望するお仕事内容などをキーワード欄にご入力ください。

[Point]セミナーや選考会を探すには？

まずは企業の話聞いてみたいと思われている方は、
検索キーワードにて、「セミナー」もしくは「選考会」、「説明会」と
入力してください。
採用セミナーを開催している企業がHITします。



キーワード

セミナー

求人検索 お問い合わせ

■ お問い合わせ I

検索条件を入力後「条件の保存」を行ってください。
条件保存すると、条件に合う新着求人をメールで
受け取ることができます。（PC版のみの機能です）



保存した条件・検索履歴一覧

② 保存条件を呼び出す際はこちら

キーワード	会社名、職種名などを入力	
職種	指定する	特に指定しない
勤務地	指定する	特に指定しない
業界	指定する	特に指定しない
初年度年収	万円以上	☒ 年収非公開・無記入のものも含めて検索
最終学歴	☐ 高校卒 ☐ 専修卒 ☐ 短大卒 ☐ 高専卒 ☐ 大学卒 ☐ 大学院卒	
こだわり条件	☐ 正社員のみ ☐ 土日祝日休み ☐ 転動なし	

① 保存をする際はこちら

この条件で検索する

この条件を
保存する

■ お問い合わせ II

興味を持った求人には「気になる」をお願いします。あとでまとめて閲覧
する際に便利です。また、企業や営業担当からのスカウトが来る
可能性があります（※詳細は[p.34](#)に後述）。

① 「気になる」ボタンが
各求人に設けられています

★ 気になる

② 「気になる」済の求人
を見る時はタブからご確認ください

おすすめ求人POST

求人一覧

気になる求人

応募依頼済み

応募対象外

＞ 求人検索

＞ 日程調整

＞ レジューメ作成
（応募/スカウト用）

＞ 面接後アンケート

求人への操作

- 応募可否、「気になる」について……………p.32
- まとめて操作、各フォルダについて……………p.33
- 「気になる」とスカウトについて……………p.34

応募可否、「気になる」について

ご紹介求人に関しては目を通していただき
ご応募の可否、もしくは「気になる」をお願いします。



★ 気になる

🚩 応募ページへ進む

応募しない

各ボタンは、おすすめ求人POST、求人検索、求人詳細画面にございます。

WEBシステム開発ディレクター
株式会社かもめシステム

仕事の内容
クライアントからのシステム改修の要望を聞くだけでなく、さらにクライアントに踏み込んで本質的な課題を見つけ出し、大規模システムの設計・改善のための要件定義をご担当頂きます。

必要な能力・経験
【何れか必須】◆ITエンジニアとしての開発経験 ◆インフラ設計運用◆大規模案件の要件定義経験◆ITコンサルタントとしての業務経験

勤務地
東京都千代田区

就業時間
9:00～18:00

想定年収
500万円～700万円

従業員数
500名

★ 気になる

詳細を見る >

紹介日：2020/4/1

おすすめ求人POST・求人検索

Personal Desktop

RECRUIT AGENT

WEBシステム開発ディレクター
株式会社かもめシステム

募集要項

仕事の内容
クライアントからのシステム改修の要望を聞くだけでなく、さらにクライアントに踏み込んで本質的な課題を見つけ出し、大規模システムの設計・改善のための要件定義をご担当頂きます。

🚩 応募ページへ進む

想よりチェックしたい方は

この求人を見たい方は

★ 気になる

応募しない

求人詳細

今すぐ、ご応募されない場合は「気になる」へ、
今後もしもご応募見込みがない求人に関しては、
「応募しない」をご選択ください。
あなたのご志向が伝達されます。



※ご応募される際には、必ず求人の詳細までご確認ください。

※求人はご応募が集まり次第クローズします。興味のあるものはお早目にご応募ください。

※ご応募後のご辞退はお控えください。

まとめて操作、各フォルダについて

おすすめ求人POST、求人検索の画面には、求人をまとめて処理できるボタンもございます。一度に複数の求人を操作する際にはこちらを利用すると便利です。



標準 紹介日順 ☐ 担当者おすすめ ☐ 面接確約 ☐ 企業スワフト ☐ 未読のみ表示 ☒ 受付中のみ表示

チェックした求人をまとめて

★ 気になる 応募ページへ進む 応募しない

☐

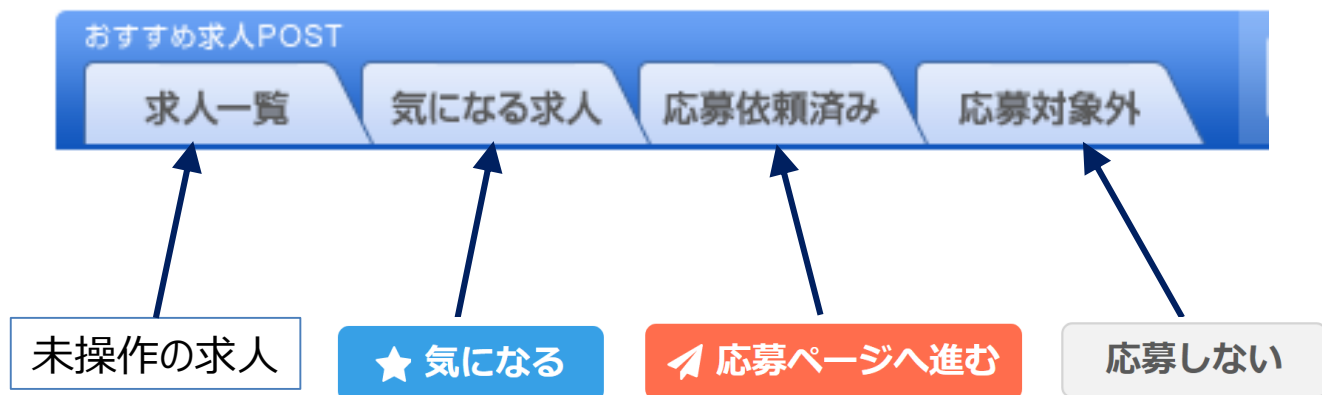
WEBシステム開発ディレクター
株式会社かもめシステム

仕事の内容

クライアントからのシステム改修の要望を聞くだけでなく、さらにクライアントに踏み込んで本質的な課題を見つけ出し、大規模システムの設計・改善のための要件定義をご担当頂きます。

操作したい求人の左上にあるチェックボックスにチェックを入れてから各ボタンを押して下さい。

※各操作を行った後の求人は、おすすめ求人POST上部にある各タブから確認することができます。



「気になる」とスカウトについて

求人に対して「気になる」をしておくと、採用企業や、弊社企業担当からのスカウトが届くことがあります。今すぐに応募しなくても、興味のある求人には積極的に「気になる」をしておきましょう。



★ 気になる

採用企業からの面接確約オファーの例



WEBシステム開発ディレクター

株式会社かもめシステム

🕒 面接確約オファー期限：11/08 AM 10時まで

❤️ 企業スカウト

※応募途中で求人の募集がSTOPした際にはお見送りとなりますので、お早めのご応募をおすすめいたします。

弊社営業担当からのオファーの例



WEBシステム開発ディレクター

株式会社かもめシステム

👍 営業担当おすすめ

弊社営業担当があなたの経歴を拝見してお送りするオファーです。オファーが届いた求人へのご応募の場合、書類合格率が通常の求人の2倍です。

面接前後の操作

- 面接、セミナー等の日程調整 p.36
- 面接前の準備 p.41
- 面接のご感想 p.42

面接、セミナー等の日程調整

企業との面接や面談、セミナーの日程調整を
Personal Desktop上で簡単に行うことができます。



どうやって使うの？

- ①書類合格になり日程調整がはじまると「日程調整」ボタン右上の数字が表示されます。※数字は調整依頼の件数を表します。



※日程調整中・確定後面接実施前の企業が一覧で表示されます。

詳細は次項から

面接、セミナー等の日程調整

②ご都合のよい日程を企業に伝えましょう。

(株)リクルート キャリア

入力待ち
都合のよい日程をつたえる

都合のよい日程をキャリアアドバイザーに伝えましょう

II
ご都合のよい日付と時間帯を入力し、送信してください

所要時間の目安: 1時間0分

4月20日(月) 10:00 ~ 18:00 の間にスタート

4月21日(火) 10:00 ~ 18:00 の間にスタート

4月22日(水) 16:00 ~ 20:00 の間にスタート

4月23日(木) 16:00 ~ 20:00 の間にスタート

III
ご都合がつかない場合、担当キャリアアドバイザーに特に伝えたいことがある場合

IV
送信確認画面に進む

✉ キャリアアドバイザーから受信したメール履歴を閲覧する

キャリアアドバイザーからの案内メールを表示しています

※ 情報はこちらの案内メールから更新・変更されている場合がございます。
お手数ですが、キャリアアドバイザーからのメール履歴もご確認ください。

【企業名】リクルートキャリア
【希望日時】
2015/04/20(月) 10:00スタート～18:00スタートの間
2015/04/21(火) 10:00スタート～18:00スタートの間
2015/04/22(水) 16:00スタート～20:00スタートの間
2015/04/23(木) 16:00スタート～20:00スタートの間

ご連絡いただいた日程の中から企業側の都合とすり合わせて調整いたしますので、
ご都合のつく日程を幅広くご連絡ください。
なお、お手数ですが、4月10日(金)18時までにご連絡ください。

【選考情報】
訪問場所:
東京都千代田区丸の内1-9-2 グラントウキョウサウスタワー
地図URL:
<http://www.recruitcareer.co.jp/company/map/index.php>

I 提示された候補日程や面接情報(場所等)を確認してください

※添付ファイルがある場合は、大変お手数ですが、
ご自身のメールソフトからご確認いただけますよう、お願いいたします。

II ご予定を確認し、ご都合のつく日程を入力してください

- できるだけ**早め**の日程で調整しましょう！
(他の候補者で面接枠が埋まる可能性があります)
- 複数日程が提示されている場合は、
参加できる日程すべてを幅広く入力しましょう！
(入力いただいた日程の中で企業側とすりあわせしますので、
ピンポイントの日程ですと調整が難航する可能性があります)



III 提示された候補日程でご都合がつかない場合や担当者に
特に伝えたいことがある場合は、こちらに記入してください

「提示された日程では調整できないが、別に都合のつく日がある！」という場合は、こちらに希望日程を入力しましょう！
(個別に企業側に希望日程で調整させていただけるケースがあります)



IV 「送信確認画面に進む」ボタンを押してください

面接、セミナー等の日程調整

V 「ご都合のよい日時」欄の入力内容を確認してください。

既に確定している他企業の面接日時や、調整中の他企業の面接日時と重複していませんか？
同一日時を、複数の企業に、重複して提示することは、極力お控えください。

ご注意



VI 「キャリアアドバイザーへの伝達事項」欄の入力内容を確認してください

特記事項がなければ空欄で構いません
(「よろしくお願いします」などはご記入不要です)



VII 「上記内容を確認する」ボタンを押してください

完了

面接、セミナー等の日程調整

③入力した内容を確認しましょう

企業側からの依頼への入力完了すると下記画面に切り替わります。

入力した日程と「キャリアアドバイザーへの伝達事項」欄に入力した内容が表示されます。

④確定している内容を確認しましょう

日程が確定すると下記画面に切り替わり、確定している日程が表示されます。

ちなみに・・・

面接前に訪問場所や
面接官を確認したい…
ここから見れないの？

キャリアアドバイザー
が送ってくれた
アドバイスはどこ？

次項へ

面接、セミナー等の日程調整

⑤担当者からのメールを確認しましょう

✉ キャリアアドバイザーから受信したメール履歴を閲覧する

RECRUIT AGENT

Personal Desktop

I

II

キャリアアドバイザーから受信したメール履歴

【リクルートキャリア】2次選考 選考日程調整のご連絡
2015/04/01 07:49

詳細をご確認いただき、ご都合をお聞かせください。

お、パーソナルデスクトップの日程調整ページより、希望日程をご入力いただけますと幸いです。
https://rt-pdt.r-agent.com/pdt/app/pdt_schedule_adjust_view
他企業との調整状況や過去のメール履歴を参照いただくことも可能になっておりますので、ぜひご活用ください。

どうぞ宜しくお願い致します。

【企業名】リクルートキャリア

【希望日時】

2015/04/20(月) 10:00スタート～18:00スタートの間

2015/04/21(火) 10:00スタート～18:00スタートの間

2015/04/22(水) 16:00スタート～20:00スタートの間

2015/04/23(木) 16:00スタート～20:00スタートの間

ご連絡いただいた日程の中から企業側の都合と擦り合わせて調整いたしますので、
都合のつく日程を幅広くご連絡ください。

なお、お手数ですが、4月10日(金)18時までにご返事ください。

【選考情報】

訪問場所:

東京都千代田区丸の内1-9-2 グラントウキョウサウスタワー

地図URL:

<http://www.recruitcareer.co.jp/company/map/index.php>

訪問先:

受付の電話から人事部担当カモメ様をお呼びください。

緊急連絡先:

030-0000-0000

I 閲覧したいキャリアアドバイザーからのメールを選択してください

II メールの内容を確認してください

こちらの画面では
メール返信や添付ファイル閲覧ができません！
大変お手数ですが、ご自身の個人メールアドレスに
届いているメールも併せてご確認ください。

ご注意



面接前の準備

面接前の面接準備はとても重要です！
面接は準備次第で通過率が大きく変わります。
担当者とも面接の準備を行ってください。

● 面接対策のご案内

- I. 面接力向上セミナー会場 講座
- II. 面接力向上セミナー動画 講座（短縮版）
- III. 転職成功ガイド



I と II はおすすめ求人postのご紹介求人下部のお役立ち情報にご案内がございます。

I お役立ち情報

ここに來れば、あなたの答えが見つかります

面接力向上セミナーのご案内

面接対策から企業情報の見抜き方まで、転職活動で何をすればよいかわかるノウハウが習得できます。
ワークシートを活用して「転職理由」や「自己PR」のシナリオ制作を行い、講師へ直接質問することも可能です。
ぜひご活用ください！（所要時間120分）



セミナーに申し込む

II セミナー動画（短縮版）

会場で行われるセミナーへのご参加が難しい方は、短縮版の動画をご覧ください。（再生時間 各15分）

※会場でのセミナーはより実践的な内容のため、実際に参加されることをおすすめいたします。



前編



後編

※お役立ち情報が見つからない場合は、ブラウザ検索からお申し込みください

面接力向上セミナー

検索

<http://www.r-agent.com/info/tenriki/>

※動画前編：<https://www.youtube.com/watch?v=jOspMmWS9r0&feature=youtu.be>

※動画後編：https://www.youtube.com/watch?v=I8_QIN9MtOI&feature=youtu.be

III. 転職成功ガイドは、リクルートエージェントサイトのHP上にごございます。

http://www.r-agent.com/guide/?gnav=gnavnew_guide

面接のご感想

面接が終わられましたら、
面接のご感想をぜひお聞かせください。

※ **面接後担当者までお電話をお願いします。**



お電話が難しい場合は、Personal Desktop上の
アンケートフォームからご感想をお聞かせください。

Personal Desktop

お知らせ ID/パスワード変更 ご利用にあたって FAQ ログアウト

RECRUIT AGENT

自動ログイン機能がリリースされました
Personal Desktop定期メンテナンスのお知らせ(2013/7/1)

横田 純一郎 様 担当 石井 東彦

おすすめの求人POST

求人一覧 気になる求人 応募依頼済み 応募対象外

求人検索 日程調整 レジュー作成 (応募/スカウト用) **面接後アンケート**

※ 面接実施日の夜20:00頃アンケート項目が表示されます。

※ ご意向を踏まえて弊社からも企業へフォローさせていただきます。

※ここからは、リクルートエージェント登録者専用の
Personal Desktop スマートフォンアプリの説明です。

アプリについて

- アプリのダウンロード、ログイン p.44
- おすすめ求人POST p.45
- 求人検索 p.46
- メール確認 p.47
- マイページ p.48
- 職務経歴書作成 p.49
- よくあるご質問 p.50

アプリのダウンロード、ログイン

下記のQRコードを読み取るか、
iOSはAppStore、AndroidはPlayストアから
「**リクルートエージェント**」で検索して
アプリをダウンロードできます。



↓ iOSの場合 ↓



↓ Androidの場合 ↓



アプリにログインする

① Personal Desktopアカウントで
ログインしてください。

※仮パスワードをお持ちの方はPersonal Desktopサイトで
本パスワードを発行してからログインしてください。

② 自動ログインをONにすると、
90日間ログイン状態が保持されます。



1

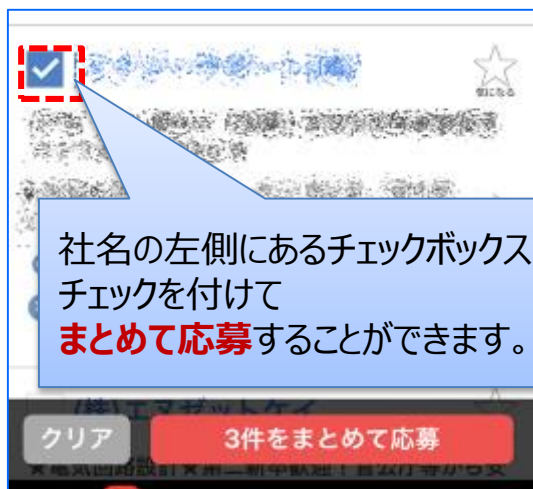
2

おすすめ求人post

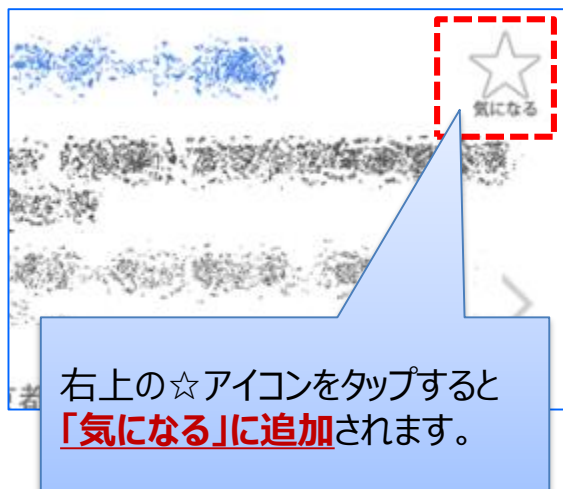
アプリでもサイトと同じ求人が表示されます。
簡単な操作で「**応募する**」、「**気になる**」、
「**求人の絞り込**」の操作ができます。



まとめて応募する



「気になる」に追加する



求人の絞り込



画面の右上にある「**絞り込む**」ボタンをタップします。



求人の状態やラベルなど、絞りたい条件を選択して、「**絞り込む**」ボタンをタップします。

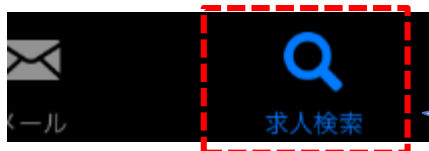
※求人票画面から「応募する」「気になる」「応募しない」操作ができます。

求人検索

アプリでも**求人検索**機能を使えます。
検索結果一覧からでも「**まとめて応募**」、
「**気になる**」に追加することができます。



求人検索画面に移動する



画面下段の虫眼鏡アイコンを
タップすると求人検索画面が表示されます。

検索結果一覧画面から「まとめて応募」、「気になる」する



検索結果3738件



☆アイコンをタップして
「**気になる**」に追加できます。



社名の左側のチェックボックスに
チェックを付けて
「**まとめて応募**」ができます。



メール確認

リクルートエージェントから送信するメールをアプリで確認できます。
新着メールが届くと**プッシュ通知でお知らせ**します※

※アプリと端末のプッシュ通知設定をONにする必要があります。

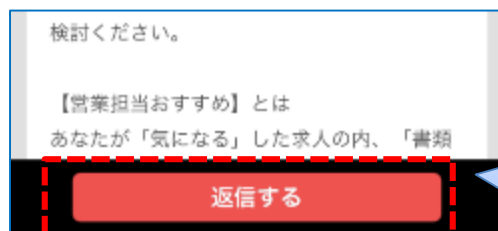


大事なメールをブックマークする



大事なメールを**ブックマーク**して管理することができます。

キャリアアドバイザーからのメールに返信する



メール本文画面の**返信する**をタップするとメーラーが立ち上がります。



宛先、件名、本文は返信元のメールから**自動的に入力**されます。

※返信メールはご利用端末のメーラーで作成します。
送信したメールに関してはご利用中のメーラーの送信済みボックスからご確認ください。

マイページ【アプリ限定】

目安応募数や選考中の求人一覧、申し込んだセミナーの一覧が確認できます。



目安応募数

あなたの登録情報に似た「**転職決定者**」が**内定に至るまでに応募した数**が表示されます。

※一部の方には表示されない可能性があります。

選考中の求人・申込み済みセミナー

現在選考中の求人や申込みしたセミナーの一覧が表示されます。

見送りになった求人は、おすすめPOSTの「応募済みフォルダー」には表示されますが、この一覧に表示されません。

※システムの仕様上、反映まで時間がかかることがあります。

※表示内容と実際の進捗が異なる場合は担当キャリアアドバイザーにお問い合わせください。

職務経歴書作成 【アプリ限定】

PCがなくてもアプリ上で簡単に**職務経歴書を作成・提出**することができます。



職務経歴書

サイドメニューの**職務経歴書**をタップします。

保存した内容を編集

保存日時：2017/09/14 21:49

新規作成

編集後の提出状況

未提出

再ログイン後、職務経歴書画面が開かれます。
新規作成の場合は「新規作成」を、保存した内容を編集する場合は「保存した内容を編集」をタップします。

共通

営業

ITエンジニア

新規作成の場合、「共通」「営業」「ITエンジニア」から**ご自身の経験職種に合ったフォーマットをお選び**ください。保存した内容を編集する場合は前回選択したフォーマットが表示されます。

フォーマットに合わせて職務経歴書を作成してください。**必須項目をすべて記入すると、担当キャリアアドバイザーに職務経歴書を提出**できるようになります。

※こまめに一時保存してください。

※「サンプルから入力>（下記図）」がある場合はサンプル文を引用し作成することができます。

サンプルから入力>

よくあるご質問

Q.プッシュ通知について

新着メールが届いてもプッシュ通知が表示されません。

アプリと端末でのプッシュ通知がOFFになっていないか確認してください。

【アプリの設定】
サイドメニュー>設定



【端末の設定】
設定>通知パネル>RAgent



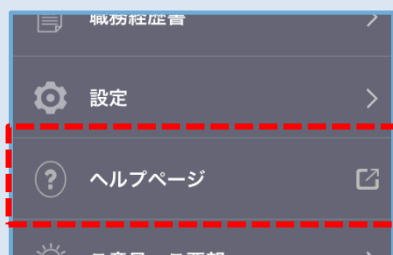
すべての
項目がON



Q.全般的な操作方法、新機能について

アプリの各機能の操作方を教えてください。

サイドメニューで「ヘルプページ」をタップしてください。アプリの各機能の説明と新機能の操作方法が詳しく記載されています。



アプリの
説明ページ

