＼かんたん7ステップ／

応募書類の提出方法について

STEP 1 クラウドへアクセス

各職種の募集要項の提出方法欄に記載されているURLのリンクより、提出先のクラウドへアクセスして下さい。

職種により**提出用URLは異なります。必ず応募される職種の募集要項の提出方法欄をご確認**下さい。

STEP 2 ファイル名の変更

応募書類のファイル名を職種の記載方法に沿って、変更して下さい（詳細は募集要項をご確認下さい）

添付ファイル受信可能なメールアドレスを入力して下さい。**履歴書記載のメールアドレスと同じもの**を入力して下さい。

STEP 3 メールアドレス入力

メールアドレス欄にアドレスを入力して下さい。

STEP 4 ファイルの選択

「ファイルの選択」をクリックし、応募書類のExcelファイルを選択して下さい。

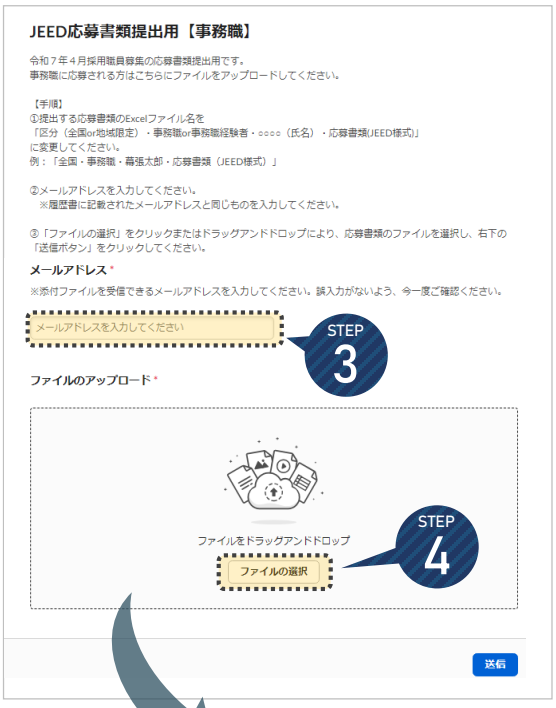
STEP 5 ファイルの送信

ファイルを選択後「送信」をクリックして下さい。

STEP 6 アップロード開始

ファイルのアップロードが始まります。
成功メッセージ表示までお待ちください。

STEP 7 アップロード完了

アップロードの完了画面が表示されます。
お疲れさまでした、提出完了です。

操作イメージ