

求人情報の使い方

① 職種を入力 必須

② 募集要項を入力 必須

行を追加

ボタンを押すと入力エリアが

新しく表示されるので見出しと本文を入力します。
さらに行を増やす場合は「行を追加」を押します。



③ プレビュー画面で確認

職種と募集要項の入力が済みしたら、

プレビュー

ボタンを押し、表示をご確認ください。

▼ 管理画面



▼ プレビュー



④ 公開設定

プレビューを確認し、よろしければ

公開

ボタンを押し、公開となります。