

 FUKUSHI-JOB SEARCH
福祉のお仕事

**ホームページ
簡易説明書**



はじめに

昨今、福祉業界における人手不足の深刻化への対応が重要課題となっています。

皆様方におかれましては、すでに法人単位もしくは施設単位でその対策に取り組んでおられると思います。

当センターにおいても、福祉業界での将来的な人材確保に向けての取り組みを行っておりますが、そのための最初の手段としては、『より多くの人に施設を知ってもらう』ことが、最も重要であると考えています。

また、現在、求職者の就職活動における情報収集の場は、インターネットの占める割合が非常に大きくなっているため、求人側にとってもこのフィールドは非常に重要なものと考えられます。

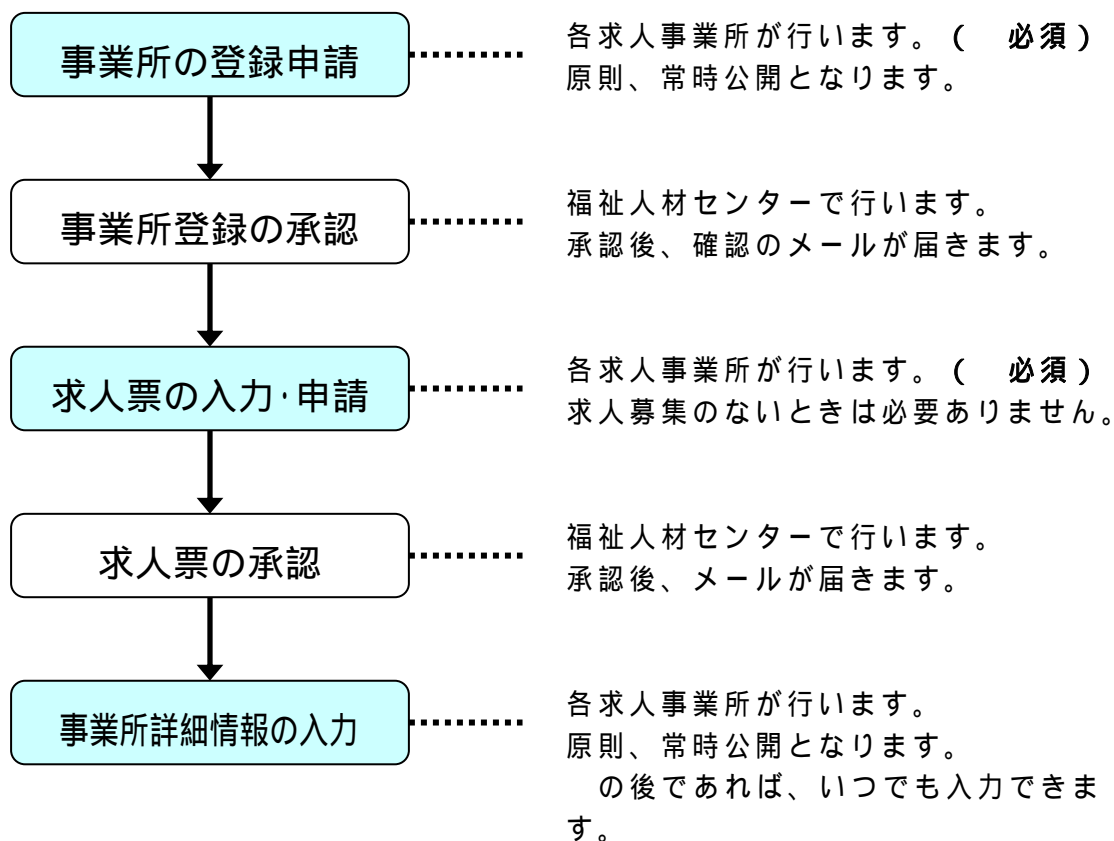
当ホームページは、そのような背景を踏まえ、求人側の情報提供能力を十分に兼ね備えた求人・求職システムとなっております。

つきましては、効果的な求人活動ならびに、将来的な人材確保のため、当ホームページ(システム)を十分ご活用いただければと思います。

もくじ


| | |
|------------------------|-----|
| 1 .登録の基本的な流れ | 3 |
| 2 .事業所情報の入力・申請方法 | 4 |
| 3 .求人票の入力・申請方法 | 1 1 |
| 4 .公開求人の確認・変更等 | 1 5 |
| 5 .求人票の抹消・継続等 | 1 7 |
| 6 .事業所詳細情報の入力 | 2 7 |

1 . 登録の基本的な流れ



2. 事業所情報の入力・申請方法

手順 1 まず、福祉のお仕事ホームページへ。

方法  インターネットエクスプローラーなどを起動し、アドレスバーに下記アドレスを直接入力。

<https://www1.fukushi-work.jp/cool/kyujin/login.do?cmd=default>

方法 アイネットの HP から『福祉のお仕事検索』をクリックの後、『求人施設の方へのサービス』をクリック。

『求人掲載をご希望の事業所の方はこちらへ』をクリック



The screenshot shows the homepage of 'Fukushi no Shigoto' (福祉のお仕事). The page features a navigation menu at the top with links like HOME, お仕事検索・応募, 事業所検索, etc. A central banner reads: 「福祉のお仕事」では全国の福祉人材センター・福祉人材バンクでご紹介する福祉・介護の求人情報を検索できます。 Below this is a search form with fields for 'ご希望の地域', 'ご希望の分野', 'ご希望の職種', and 'ご希望の勤務形態', along with a '検索' button. To the right, there is a sidebar with various links. A red circle highlights a link that says '求人掲載をご希望の事業所の方はこちら' (Click here for those who want to post job openings). A callout box with a white background and black text points to this link, containing the text: 求人掲載をご希望の事業所の方はこちらへ.

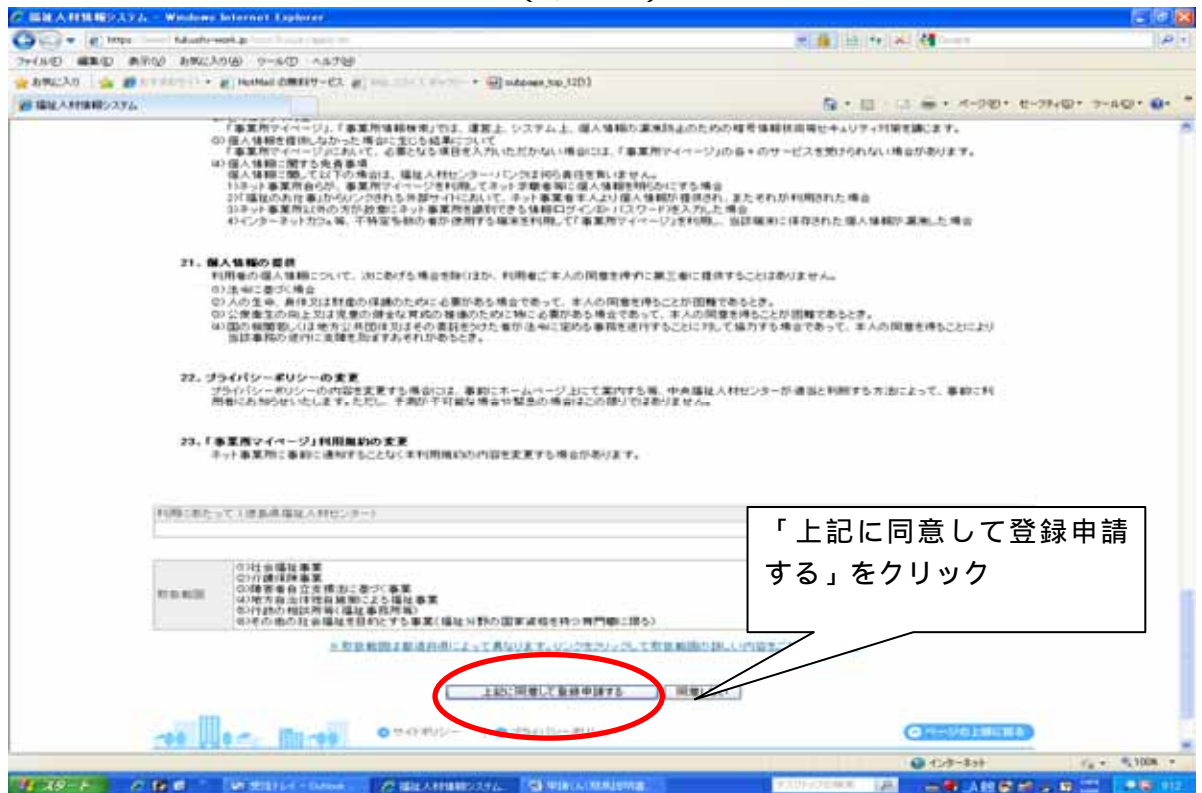
手順 2 『徳島県』を選択後、『申請に進む』をクリック。



手順 3 『上記に同意して登録申請する』をクリック。
利用規約をよくご確認ください。



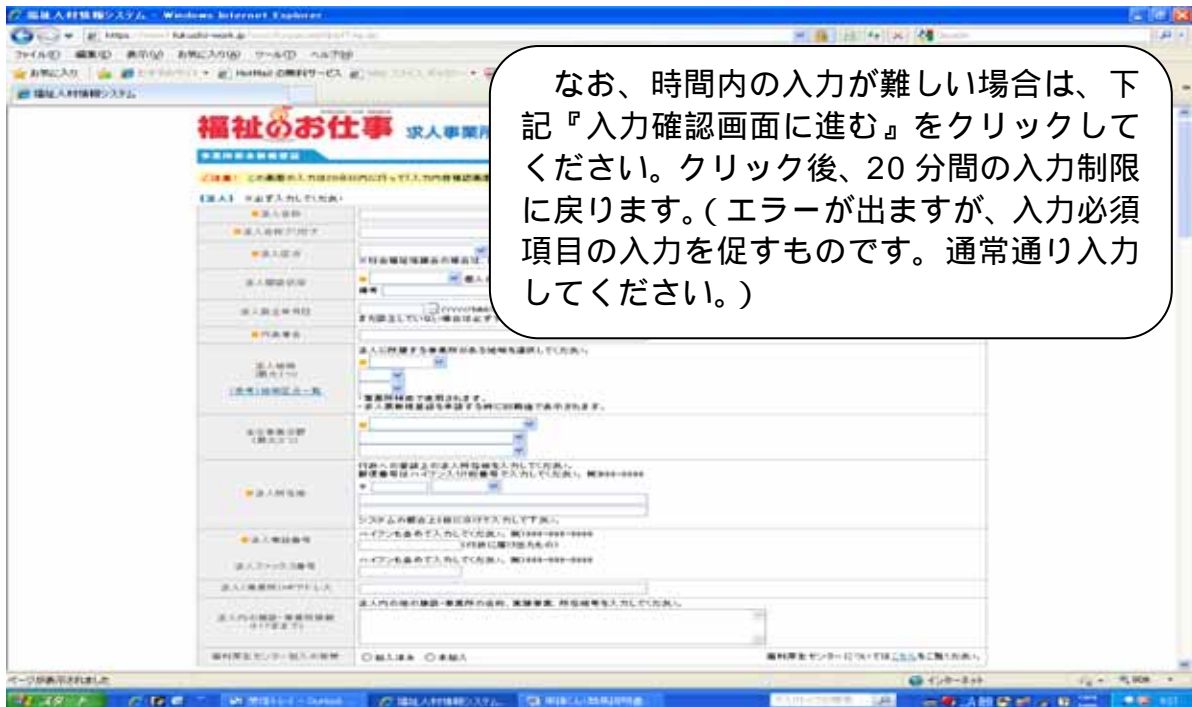
(中略)



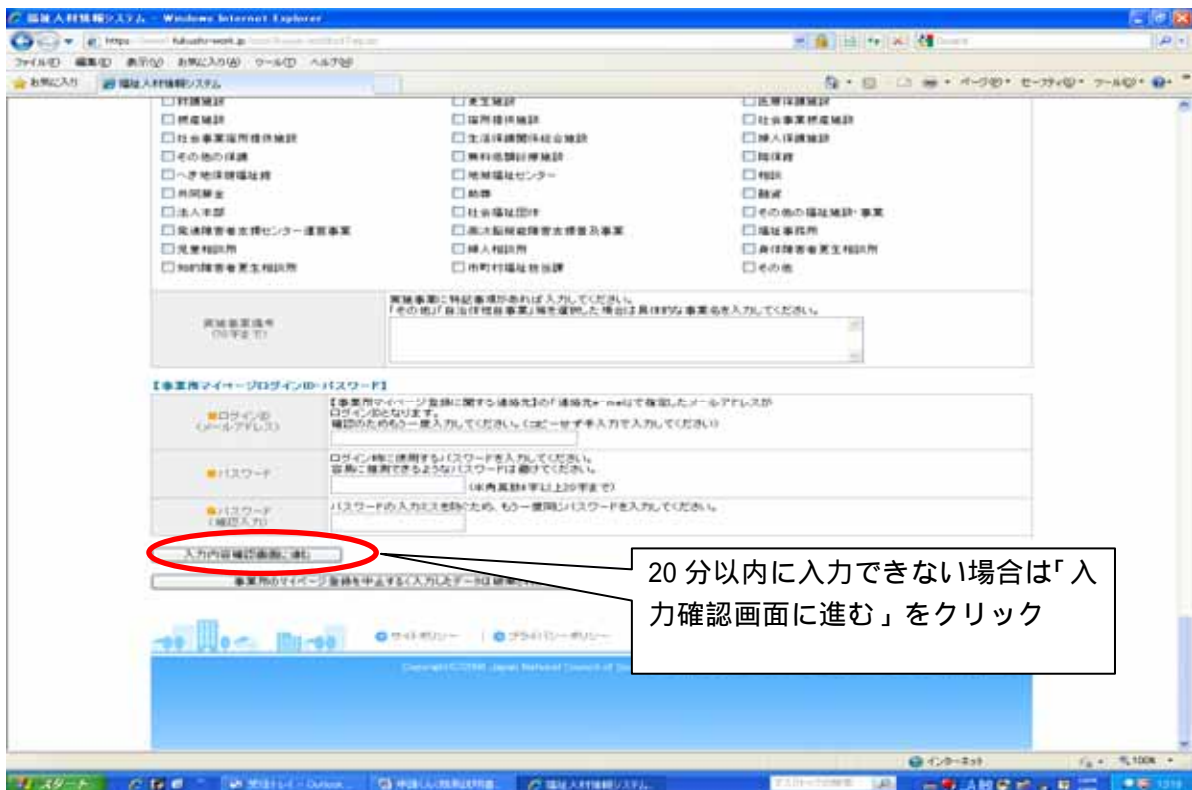
手順 4

『事業所基本情報』を入力。

オレンジの は入力必須項目です。
入力は 20 分以内に行ってください。
20 分を過ぎますと、強制的にログアウトします。
(サーバーに負担をかけない為の措置です。)



(中略)



福利厚生センター加入の有無 加入済み 未加入 福利厚生センターについては [こちら](#)をご覧ください。

【事業所】 ※法人単位で求人を出す場合は、【法人】と同じ情報を入力してください。
 下の【法人情報からの転記】ボタンを押すと入力した法人情報を転記できます。(転記後、上書き可能)

原則公開です

| | |
|----------------------|--|
| 事業所情報公開の可否 (原則公開) | <input type="checkbox"/> 特別の理由があり、非公開を希望する(非公開の場合、理由は入力必須です) <input checked="" type="checkbox"/> 【非公開】を選択すると求人票も非公開となります。 非公開の理由 <input type="text"/> |
| ■事業所名称 | <input type="text"/> |
| ■事業所名称フリガナ | <input type="text"/> |
| 事業所開設状況 | 法人単位で事業所マイページ登録を行う場合は「法人開設状況と同じ」を選択してください。 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 備考 <input type="text"/> |
| 事業所開設年月日 | <input type="text"/> (YYYY/MM/DD) (例)2006年9月13日 → 2006/9/13 未開設の場合は予定日を入力してください。 |
| ■事業所の責任者名 | <input type="text"/> |
| ■事業所所在地 | 郵便番号はハイフン入り桁番号で入力してください。例)999-9999 〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 当該都道府県外の事業所は登録できません。 システムの都合上2段に分けて入力して下さい。 |
| ■事業所電話番号 | ハイフンも含めて入力してください。例)999-999-9999 <input type="text"/> (行政に届け出たもの) |
| 事業所ファックス番号 | ハイフンも含めて入力してください。例)999-999-9999 <input type="text"/> (行政に届け出たもの) |

福利厚生センター加入の有無 加入済み 未加入 福利厚生センターについては [こちら](#)をご覧ください。

【事業所マイページ登録に関する連絡先】
 ※福祉人材センター・バンクがこの申請内容に関して、問い合わせる際の連絡先です。(求職者、応募者には公開しません)
 求人登録をした場合、センター・バンクから求人について問い合わせをする際の連絡先にもなります。
 下の転記ボタンを押すと、これまでに入力した連絡先を転記することができます(転記後、上書き可能)。

メールアドレスがログインIDです

| | |
|-------------------------------------|--|
| ■事業所登録に関する連絡先名称 | <input type="text"/> |
| ■連絡先担当者名 | <input type="text"/> |
| ■連絡先所在地 | 郵便番号はハイフン入り桁番号で入力してください。例)999-9999 〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> システムの都合上2段に分けて入力して下さい。 |
| ■連絡先電話番号 | ハイフンも含めて入力してください。例)999-999-9999 <input type="text"/> |
| 第2連絡先電話番号 | ハイフンも含めて入力してください。例)999-999-9999 <input type="text"/> |
| 連絡先ファックス番号 | ハイフンも含めて入力してください。例)999-999-9999 <input type="text"/> |
| ■連絡先e-mail 事業所マイページのログインIDになります) | 同じメールアドレスで複数の事業所マイページ登録をする場合、メールアドレス以降に「#数字」を入力し、複数の方が使う場合は、個人e-mailアドレスの使用は避けてください。 PCのe-mailアドレスを入力してください(携帯は不可) <input type="text"/> |
| 第2連絡先e-mail | <input type="text"/> |

【法人・事業所の実施事業】 ※法人または事業所で実施している事業を全て選択してください

■高齢者(介護保険施設)

【事業所マイページログインID・パスワード】

| | |
|-----------------------|---|
| ■ ログインID (メールアドレス) | <p>【事業所マイページ登録に関する連絡先】の「連絡先E-mail」で指定したメールアドレスがログインIDとなります。 確認のためもう一度入力してください。(コピーせず手入力してください)</p> <input type="text" value="setsumeinokai@mail.jp"/> |
| ■ パスワード | <p>ログイン時に使用するパスワードを入力してください。 容易に推測できるようなパスワードは避けてください。</p> <input type="password" value="●●●●"/> (半角英数4字以上20字まで) |
| ■ パスワード (確認入力) | <p>パスワードの入力ミスを防ぐため、もう一度同じパスワードを入力してください。</p> <input type="password" value="●●●●"/> |

事業所の修正を中止します(入力したデータは破棄されます)

[▶ サイトポリシー](#)
[▶ プライバシーポリシー](#)
 Copyright(c) 2006 Japan National Council of Social Welfare National Center for

今後、求人入力などの際に必要です。
携帯電話のアドレスは不可です。

大抵の手続き

事業所基本情報登録

事業所の登録申請が完了しました。

申請いただいた内容は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。

申請の結果は、センター・バンクより連絡させていただきます。

これで、『事業所情報の入力・申請』は終了です。
 この後、福祉人材センターより『事業所情報の登録承認』のメールが、先ほど
 入力したログインIDのメールアドレス宛に届きます。
 『求人票の入力・申請』は、その後になります。(P,11 ~)

3 . 求人票の入力・申請方法

手順 1 まず、福祉のお仕事ホームページへ。

手順 2 事業所登録で入力した『ログイン ID』と『パスワード』を入力し、『ログイン』をクリック。



手順 3 『求人票の申請』をクリックし、求人票の入力を始めます。

当ページを事業所マイページといいます。

【お知らせ】

- 2011年03月15日 [【情報提供】東北太平洋沖地震に伴う保険・給付等に関する各種取組・支援対策について\(厚労省人労務マガジン\)](#)
- 2011年03月15日 [【ご報告】被災地等福祉人材センター・バンクの一部業務停止について\(3/15時点\)](#)
- 2011年03月14日 [【ご報告】計画停電に伴う「福祉のお仕事」ホームページのサービス停止はありません](#)
- 2011年03月08日 [【ご報告】掲載が終了した求人票の削除のお知らせ](#)
- 2011年01月31日 [【ニュース】新卒者就職支援プロジェクト事業の対象を拡充](#)
- 2010年11月26日 [お知らせしました!『福祉現場の人事管理制度～給与制度設計編～』増刷できました](#)

お問い合わせはこちらまで

【事業所基本情報】

| | |
|---------------|-------------------------------------|
| 事業所番号 | 36-000271 |
| 事業所名称 | 社会福祉法人 徳島県社会福祉協議会 社会福祉法人 徳島県社会福祉協議会 |
| 事業所基本情報最終更新日 | 2008年08月28日 |
| 事業所詳細情報最終更新日 | 2008年02月07日 |
| 事業所情報へのアクセス回数 | 87 |
| 事業所情報の公開区分 | 公開 |

基本情報の修正 事業所基本情報を修正申請します。センター・バンクが承認すると基本情報が変更されます。基本情報が長時間変更されていません。変更がない場合はこちらをクリックしてください。

パスワードの変更 パスワードを変更します。セキュリティ確保のためパスワードは定期的に変更してください。

登録抹消の申請 事業所マイページ登録の抹消を申請します。「有効」または「投否待ち」の求人票がある場合、事業所マイページ登録抹消の申請は

事業所詳細情報の登録 事業所の特色や採用実績、労働条件、研修体制等の情報を入力、修正します。登録した情報は、「福祉のお仕事」事業所検索で公開されます。詳細情報が長時間変更されていません。

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。センター・バンクが承認すると有効となります。求人票の登録申請をする前必ずお読みください。求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べしたうえで入力してください。

求人票の登録状況

【承認済 求人票一覧】

「表示順」、「状態区分」を指定して「一覧更新」ボタンをクリックすると表示順を変更したり、他の状態区分の求人票を表示することができます。

表示順 求人票番号(降順)(新→旧) 状態区分 有効+投否待ち 一覧更新

(参考)状態区分等について 求人票の状態区分の意味、申請から抹消までの流れについては、こちらをご覧ください。

詳細表示、修正、抹消、既存の求人票を再利用して新規に登録を行う場合は、リスト左端の求人票番号をクリックしてください。

【ご注意下さい】
以下の求人票について、掲載終了日以前に求人票の募集を終了する場合は、該当の求人票にて必ず「募集終了」の手続きを行ってください(募集終了の手続きが行われない場合、ウェブ上に求人票が掲載されたままの状態になります)。

| 求人票番号 | 求人職種 | 雇用形態 | 募集 | 応募 | 紹介 | 採用 | 新規登録日 | 掲載終了日 |
|----------------|------|------|----|----|----|----|-------|-------|
| データが登録されていません。 | | | | | | | | |

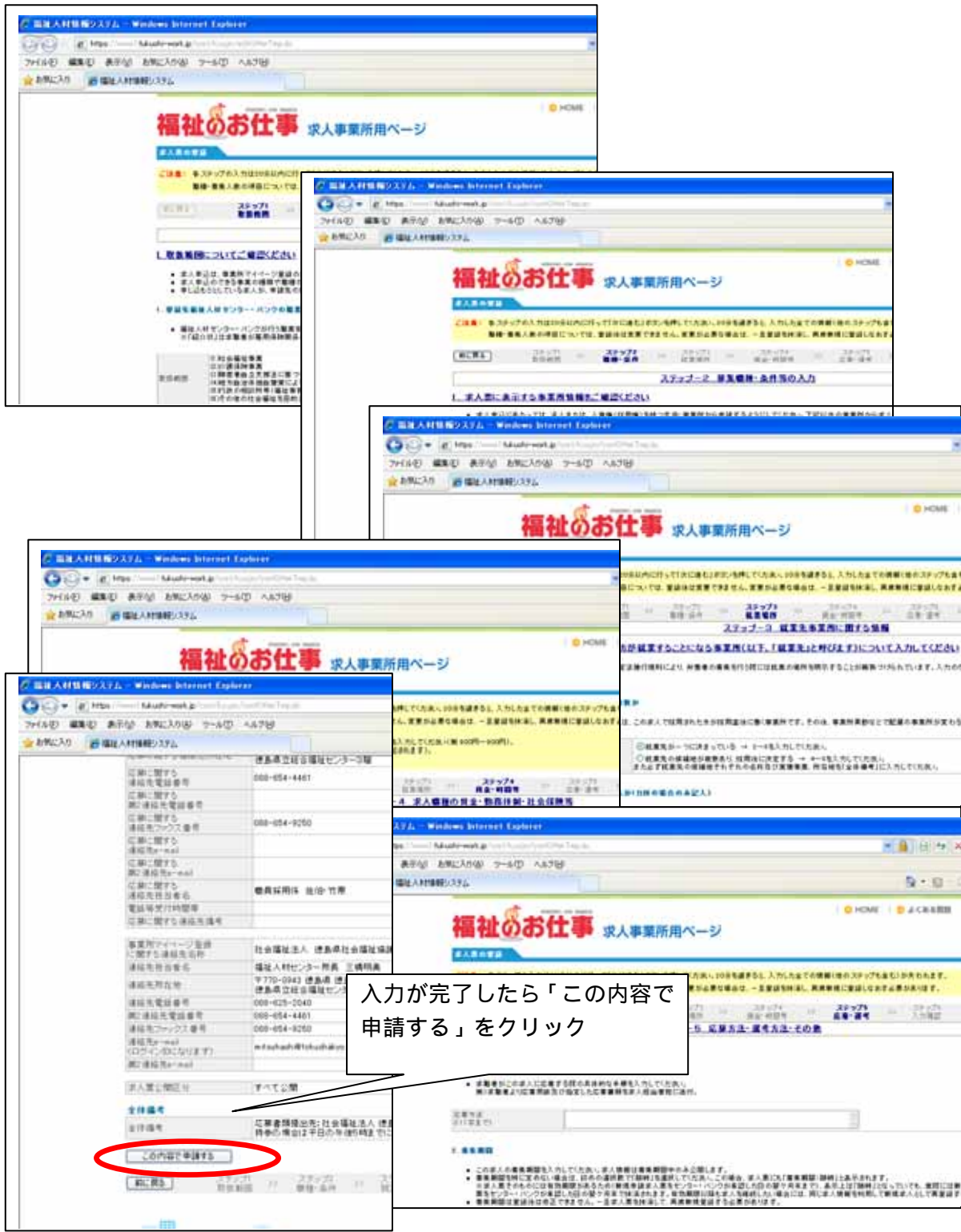
【申請中 求人票一覧】

センター・バンクが承認していない申請です。リストの右端に「取り下げ」が表示されている間は、クリックすることで申請を取りやめることができます。「取り下げ」の表示がなくなったら申請の取り直しを希望する場合は、センター・バンクに別途ご連絡ください。

| 申請区分 | 求人票番号 | 求人職種 | 雇用形態 | 募集 | 申請日 |
|----------------|-------|------|------|----|-----|
| データが登録されていません。 | | | | | |

手順 4 ステップ1～ステップ6まで入力し、『この内容で申請する』をクリック

入力の際は、各説明文をよくご確認ください。





これで、『求人票の入力・申請』は終わりです
この後、福祉人材センターより『求人票の承認』メールが、先ほど入力した
ログインIDのメールアドレス宛に届き、公開となります。

4. 公開求人の確認・変更等

手順1 事業所マイページ (P,11 参照) へ移動。



基本情報の修正

登録した『事業所の基本情報』を変更・追加したいときに使用します。

パスワードの変更

事業所マイページへログインするためのパスワードを変更したいときに使用します。

登録抹消の申請

『事業所の基本情報』を抹消したいときに使用します。
ただし、公開中または採否待ちの求人票がある場合、この作業はできません。

事業所詳細情報の登録

広く求職者に対し、事業所のPRなどができるページです。
当システムにおいて最もPR能力の充実したページです。
また、人材センターへの申請作業が不要のため、各施設で入力後、すぐに公開できます。

求人票の申請

新しく求人を募集したいときに使用します。

一覧更新

現在の求人票の状態区分などを確認する際は、『表示順』『状態区分』のプルダウンリストを選択の後、『一覧更新』をクリックします。

| 求人票番号 | 求人職種 | 雇用形態 |
|---------------------------------|------|------|
| 3600-0708-00001 | 介護職 | 正職員 |

求人票の抹消・再利用等を行う場合に使用します。
なお、求人票の再利用は、必ず求人票を抹消した後に再利用を行ってください。
(求人票の抹消をせずに再利用の作業をした場合、同一求人が重複して公開されます。詳細は、別紙『求人取扱説明書』参照。)

| 申請区分 | 求人票番号 | 求人職種 |
|------|-----------------|---------|
| 修正申請 | 3600-0708-00001 | 介護職 |
| 新規申請 | 承認前は番号がありません | 介護支援専門員 |

現在、センターにて承認されていない求人票の一覧です。

5 . 求人票の抹消・継続等

(1) 求人票の抹消及び継続の方法

～ 求人の有効期限が「有効」「採否待ち」のときのみ～

ここが POINT !

求人票を継続して公開する際は、必ず『募集終了』もしくは『抹消』を行ってから『再利用新規』で申請いただきます。

『募集終了』もしくは『抹消』を行わずに、求人票の継続(いわゆる『再利用新規』)を行うと、求人の有効期限 3 ヶ月を迎えるまでの期間、同一求人が重複して公開されます。
ご注意ください。

有効期限について

- ・ 求人票の有効期限は 3 ヶ月です。【求人申込(登録)申請日の翌々月末】
- ・ 有効期限の 5 日前に期限切れの予告メールが届きます。
- ・ 事業所のご希望により募集終了日を設定されている場合には、募集終了日の 5 日前に期限切れの予告メールが届きます。
- ・ 有効期限及び募集終了日を過ぎた求人は、自動的に『採否待ち』状態となり、「福祉のお仕事」ホームページの求職者閲覧用ページから削除されます。(事業所マイページから採用人数の入力はできます。)

採否について

- ・ 選考結果は、直接応募者本人にご連絡いただくとともに、必ず徳島県福祉人材センターにもご連絡ください。
- ・ 徳島県福祉人材センターへのご連絡にあたっては、「福祉のお仕事」事業所マイページから入力するとともに、「紹介状」または「応募用紙」下段の「採否(採用)通知書」にてご連絡ください。

手順 1 【事業所マイページ画面へ】

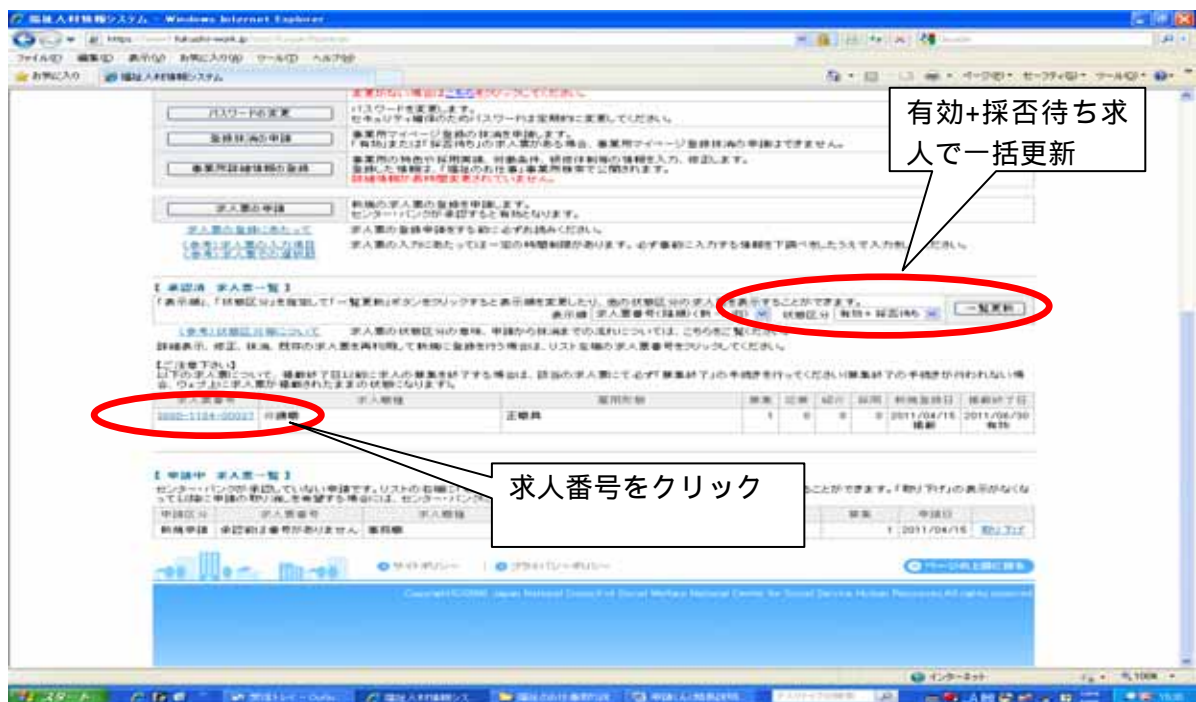
『事業所マイページ』画面を開きます。(P.11、P.12 参照)

状態区分が **状態区分** **有効+採否待ち** にして一括更新をクリック。

募集を終了する求人票の番号をクリックします。



(中 略)



手順 2 【抹消及び継続希望の求人票を一度『募集終了』】

募集終了 をクリックします。

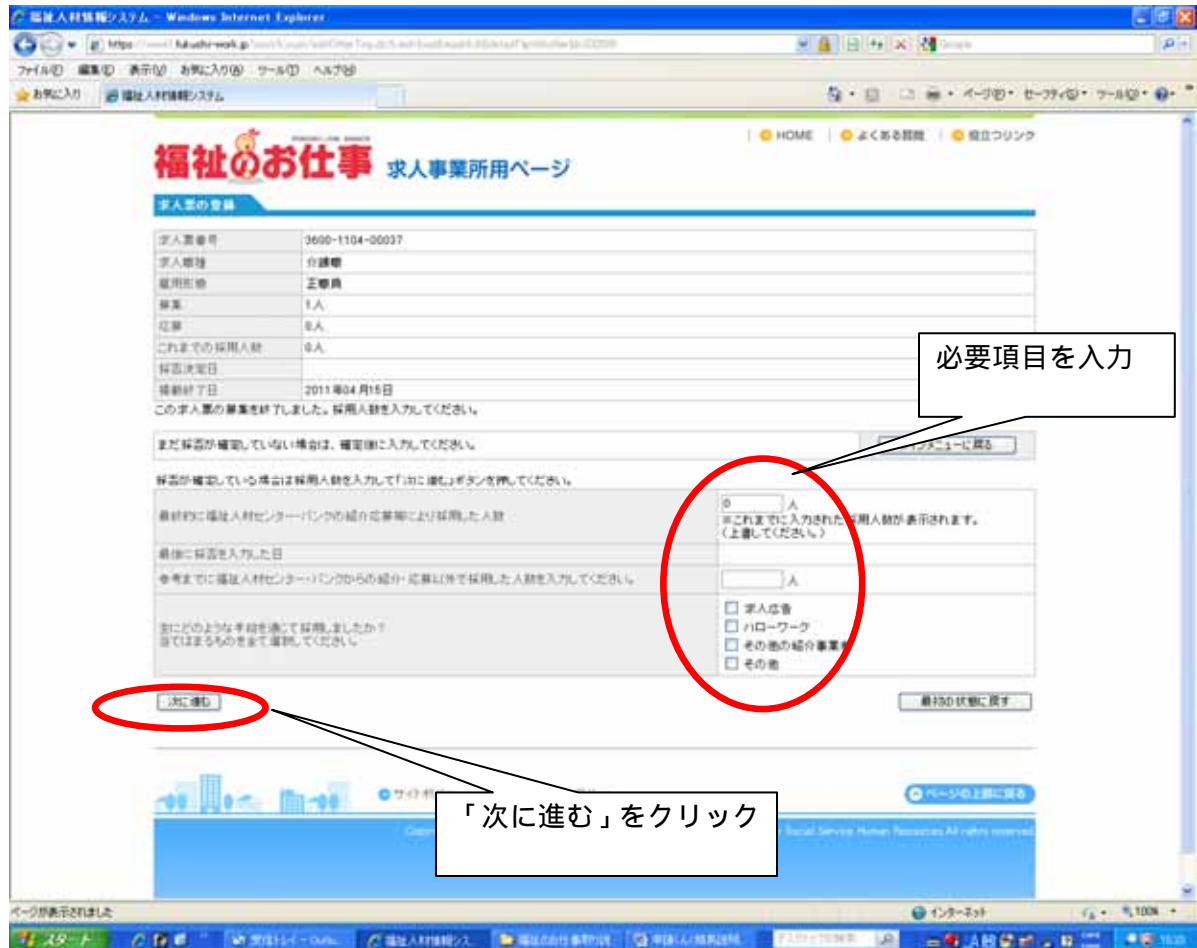
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Recruitment System' page. The page title is '福祉のお仕事 求人事業所用ページ'. Below the title, there is a table of job posting details. The '募集終了日' (Recruitment End Date) is listed as '2011年06月30日'. At the bottom of the page, there are several buttons: '修正' (Edit), '採否待ち' (Pending Decision), '募集終了' (Recruitment Ended), and '再採用申請' (Re-application). The '募集終了' button is circled in red. A callout box points to this button with the text: '【募集終了】をクリック 求人票が『採否待ち』のとき、この表示は『抹消申請』になっています。' (Click 'Recruitment Ended'. When the job posting is 'Pending Decision', this display is 'Cancellation Application').

| 【求人票情報】 | |
|------------------|-----------------|
| 求人票番号 | 5600-1104-00037 |
| 募集対象 | 対象 |
| 地域区分 | 有効 |
| 求人職種 | 介護職 |
| 雇用形態 | 正職員 |
| 募集 | 1人 |
| 紹介 | 0人 |
| 応募用紙発行数 | 0人 |
| 採用 | 0人 |
| 好否決定日 | |
| 募集終了日 | 2011年06月30日 |
| 求人票アクセス数(モバイル以外) | 0人 |
| モバイルからの求人票アクセス数 | 0人 |
| モバイルからの連絡先閲覧数 | 0人 |

- 💡 求人票が有効の場合は、「募集終了」表記
- 💡 求人票が採否待ちの場合は、「抹消申請」表記

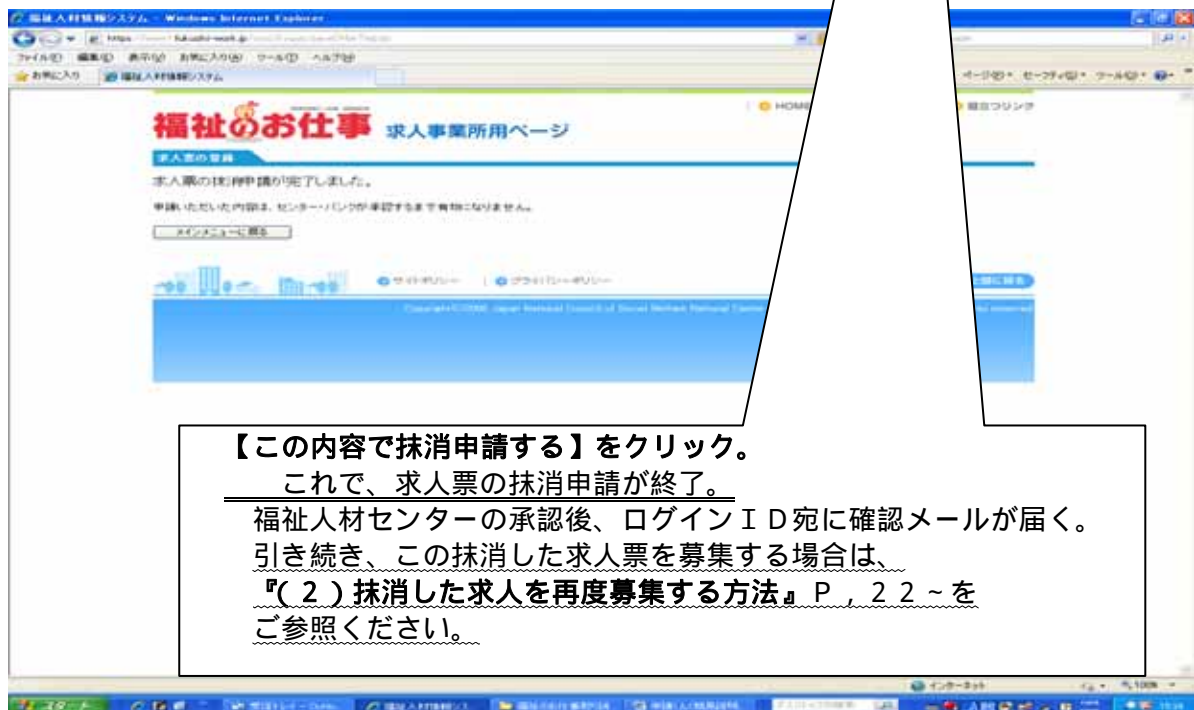
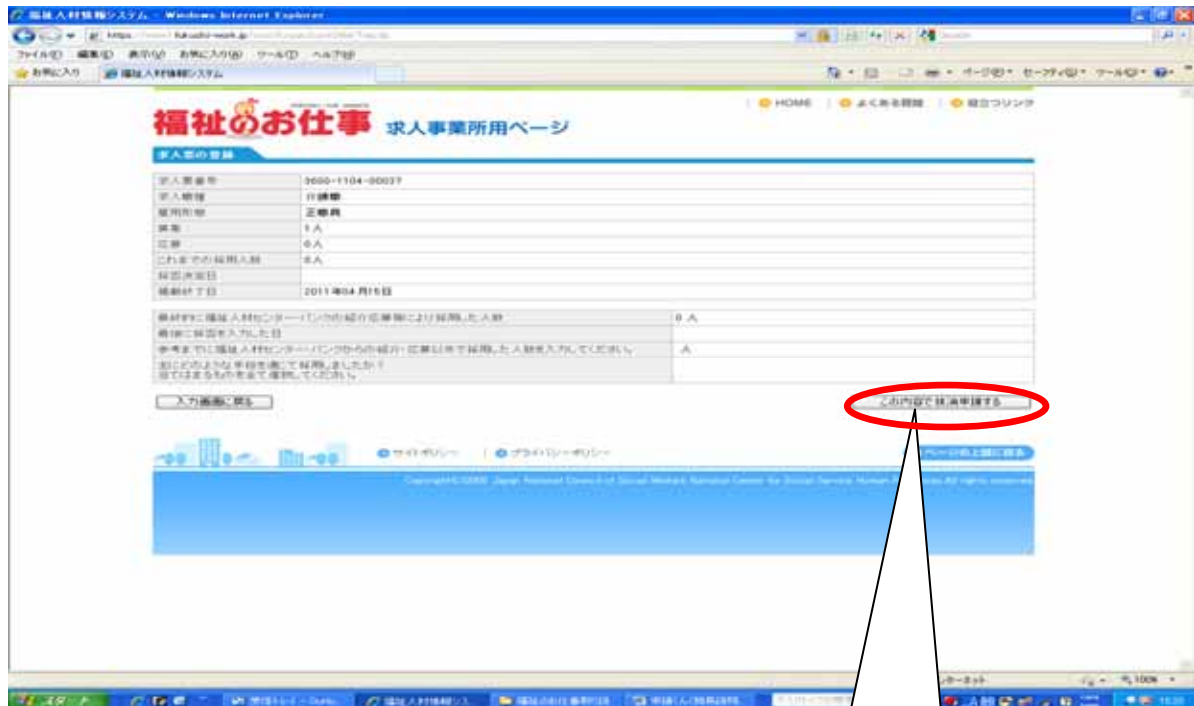
手順 3 【採用人数等の入力】

各採用数などを入力後、「次に進む」をクリック。



手順 4 【『抹消申請』を行う】

内容をもう一度確認後、**この内容で抹消申請する** をクリック。



これで、求人票の抹消申請は終わりです。

(2) 抹消した求人を再度募集する方法 ～ 求人の有効期限が「抹消」のとき～



ここが POINT !

抹消した求人の『再利用新規』は、“既に抹消済みの求人の内容を利用して新規求人を募集する場合”や“継続して求人を募集する場合”に利用します。

この作業は、求人が既に“抹消済み”もしくは“採否待ち”の状態で行ってください。また、“採否待ち”の状態とは、求人の有効期限3ヶ月を過ぎた状態のことで、インターネット上に公開されません。

手順 1 【事業所マイページ画面へ】

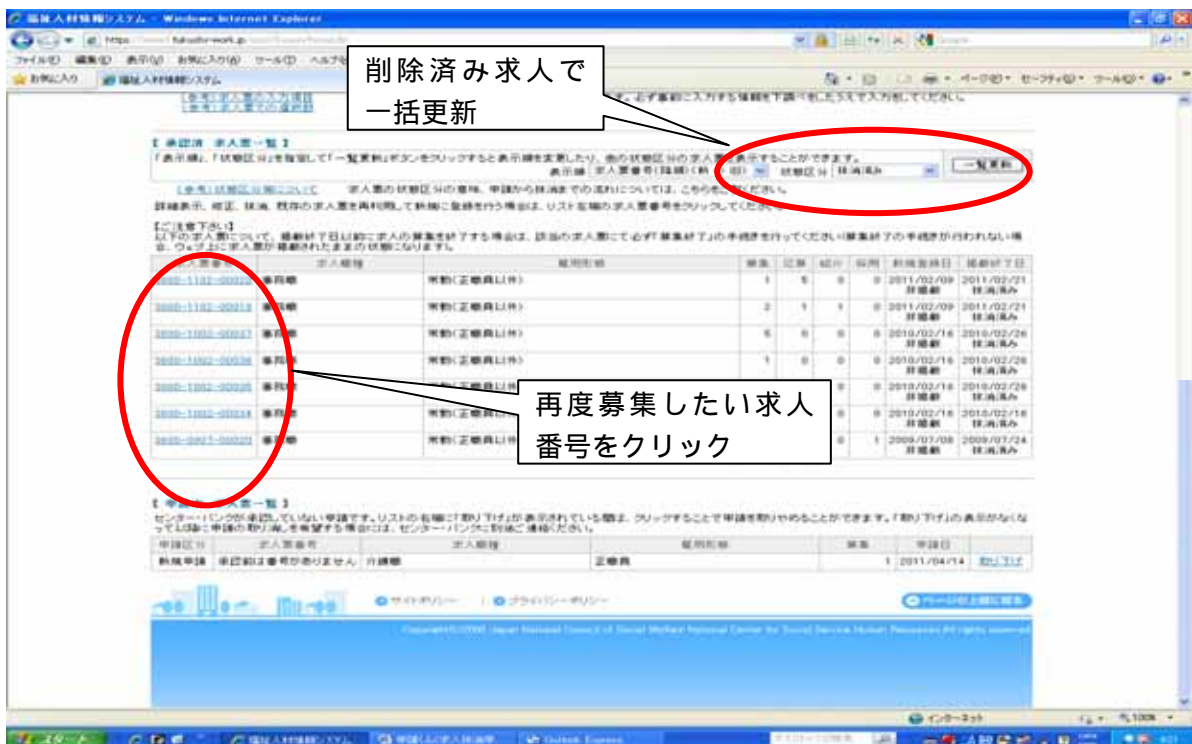
『事業所マイページ』画面を開きます。(P.11、P.12 参照)

状態区分が **状態区分 抹消済み** にして一括更新をクリック。

再度募集を行いたい求人票の番号をクリックします。



(中 略)



手順 2 【再利用新規を行う】

再利用新規 をクリックします。

The screenshot shows the '福祉のお仕事' (Welfare Jobs) job posting system. The page title is '福祉のお仕事 求人事業所用ページ'. The main content area displays job details for a position with job number 5600-1100-00000. The details include:

| | |
|------------------|-----------------|
| 求人番号 | 5600-1100-00000 |
| 募集職種 | 対応 |
| 地域区分 | 該当済み |
| 求人種別 | 事務職 |
| 雇用形態 | 常勤(正職員以外) |
| 募集 | 1人 |
| 紹介 | 0人 |
| 応募用紙発行数 | 5人 |
| 採用 | 0人 |
| 辞退決定数 | |
| 募集終了日 | 2011年02月21日 |
| 求人票アクセス数(モバイル以外) | 179人 |
| モバイルからの求人票アクセス数 | 0人 |
| モバイルからの連絡先閲覧数 | 0人 |

Below the details, there is a section for actions:

- 修正: 求人票の内容を修正します。
- から入力: 採用が一部決まったが、すべて確定していない場合は、こちらから入力してください。
- 修正方法: 求人票の修正します。採用がすべて確定している場合はこちらから入力してください。
- 再利用新規**: この求人票の内容をコピーして、新規求人登録申請ができます。(コピーデータの内容を修正して登録申請もできます)

A callout box with the text '再利用新規をクリック' points to the '再利用新規' button.

手順 3 【求人の内容を確認、申請。(ステップ1 ステップ6)】

ステップ1 からステップ6 まで入力(確認)を行い、ステップ6 で、

この内容で申請する をクリックします。

The screenshots illustrate the process of applying for a job. The top screenshots show the job listing page with details about the position and the employer. The middle screenshots show the application form where the user enters their information. The bottom screenshot shows the final confirmation screen with the 'この内容で申請する' button highlighted in red. A callout box points to this button with the instruction: '入力が完了したら「この内容で申請する」をクリック'.



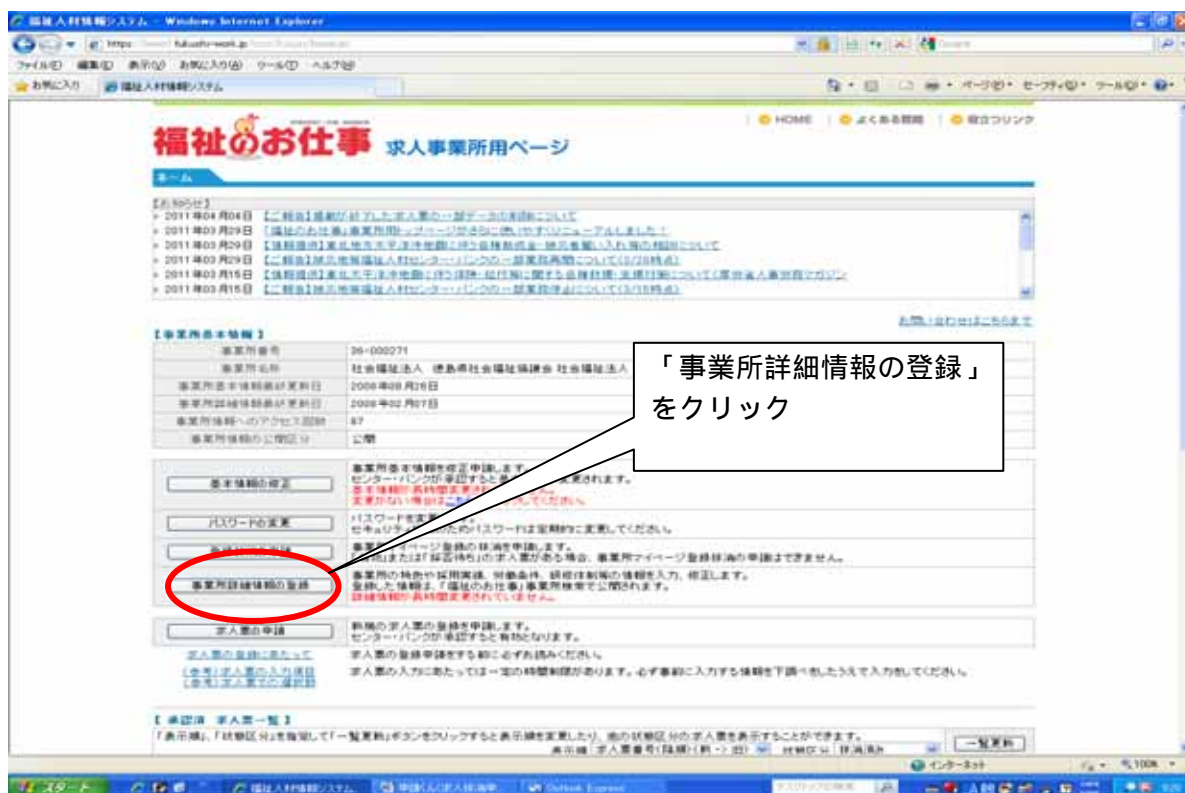
これで、『求人の再登録申請』は終了です。

6. 事業所詳細情報の入力

手順1【事業所マイページ画面へ】

『事業所マイページ』画面を開きます。(P.11、P.12 参照)

『事業所詳細情報の登録』をクリック



事業所詳細情報で公開できる情報

| | | |
|---------|------------|-----------------|
| ・法人情報 | ・事業所情報 | ・苦情の窓口 |
| ・写真登録 | ・第三者評価受審状況 | ・介護サービス情報の公表 |
| ・事業所の特色 | ・今後の職員採用予定 | ・職員体制 |
| ・労働条件 | ・研修制度 | ・施設見学、ボランティア連絡先 |



事業所詳細情報の登録は、福祉人材センターの承認を行わずに登録され、即時にネット上に公開されます。但し、福祉人材センターが掲載内容を不適当と判断した場合は、ネットへの掲載を中止することがあります。

手順 2 【事業所詳細情報を入力】

オレンジの は入力必須項目です

各ステップの入力は 20 分以内に行って「次に進む」ボタンを押してください。20 分を過ぎると、入力した全ての情報が失われます。

入力内容は、厚生労働省福祉人材センターバンクによる承認を経ず、インターネット上に掲載されます。

- 入力が終わって、最終しても良い状態になってから公開に切り替えてください。
- メンテナンスのための掲載を一時中止する場合は「非公開」に切り替えて登録してください。

公開 公開 非公開

【事業所情報】
 事業所所在地 〒170-0943 埼玉県 埼玉市中野町1丁目2
 埼玉県立総合福祉センター3階
 事業所電話番号 089-654-4461
 事業所FAX番号 089-654-9269

【法人情報】
 法人所在地 〒170-0943 埼玉県 埼玉市中野町1丁目2
 埼玉県立総合福祉センター3階
 法人電話番号 089-654-4461
 法人FAX番号 089-654-9269

ウェブサイト
 埼玉県社会福祉協議会HP
 URL(ウェブサイトのアドレス) http://www.fukushikyo.jp/
 ※必ずhttp://の頭からご入力ください(エラーとなります)。※再度再入力の際は、ここにアクセスしてください。
 URL(モバイルサイトのアドレス) ※必ずhttp://の頭からご入力ください(エラーとなります)。※再度再入力の際は、ここにアクセスしてください。

【掲載内容】
 掲載内容(職種) 福祉士
 担当部署(科名) 福祉企画課
 掲載電話番号 089-654-4461
 掲載FAX番号

【第二者評価・介護サービス情報の公表等】
 第三者評価の登録状況 登録 未登録

次に進む

* 1 参照

「公開」を選んだ場合は登録後、即時にネットに掲載されます。

入力必須

(中 略)

新任教員への教育(研修)計画 (50字まで)

お仕事の内容 (50字まで)

資格取得支援制度(研修) 職業的発達や体験的学習等の対応策等。具体的な支援内容、その実施スケジュール (50字まで)

社内研究会の開催状況(頻度、テーマ等) (50字まで)

最近の研究発表(学会での発表の研究発表テーマ) (50字まで)

【掲載内容に関する連絡先】※「検索見守り」を運用した場合、連絡先名称・担当名称及び電話番号は入力が必要となります。

検索見守りの対応
 連絡先名称(担当名称)
 電話番号
 FAX番号
 E-mail
 検索見守りの申込方法(備考欄) (50字まで)

【その他】
 四年間のボランティアの取り組み
 利用希望のアンケート調査、調査結果の閲覧状況を把握する取組の状況 あり なし

次に進む

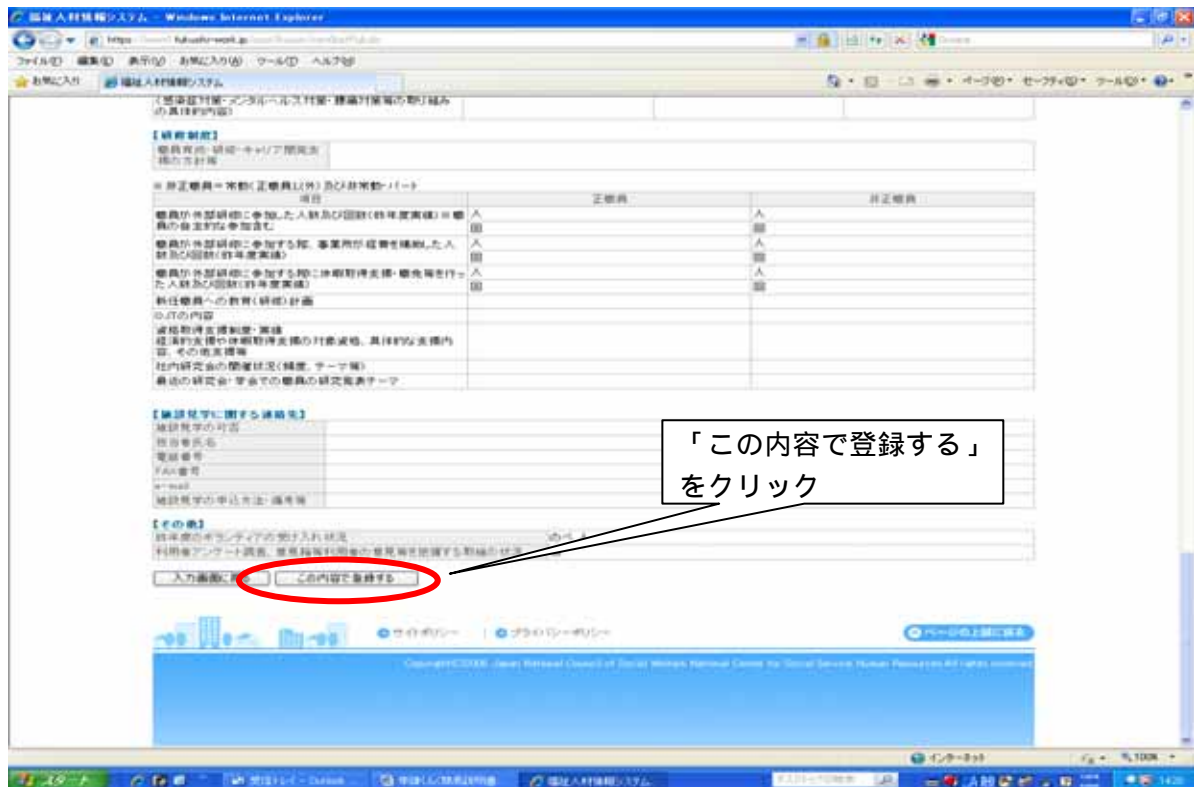
「次に進む」をクリック

手順 3

【入力した内容の確認と、写真の掲載】



(中略)



1 [一時保存]ボタンについて

Point1 : 一時的に入力を止めたい場合に押してください。

Point2 : [一時保存]ボタンを押すと、[公開/非公開]ラジオボタンを自動的に「非公開」に設定し、入力した内容をデータベースに保存します。

(一時保存の場合でも、入力必須の項目は必ず入力しておく必要があります。)

Point3 : [一時保存]ボタンを押すと、入力時間のリミットをさらに 20 分延長することができます。ただし、登録操作を完了させずに、他の画面に移動したり、ブラウザを終了してしまうと情報は失われてしまいます。

2 写真の掲載について

Point1 : 写真を掲載する場合は、[写真掲載区分]ラジオボタンで[掲載する]を選択。

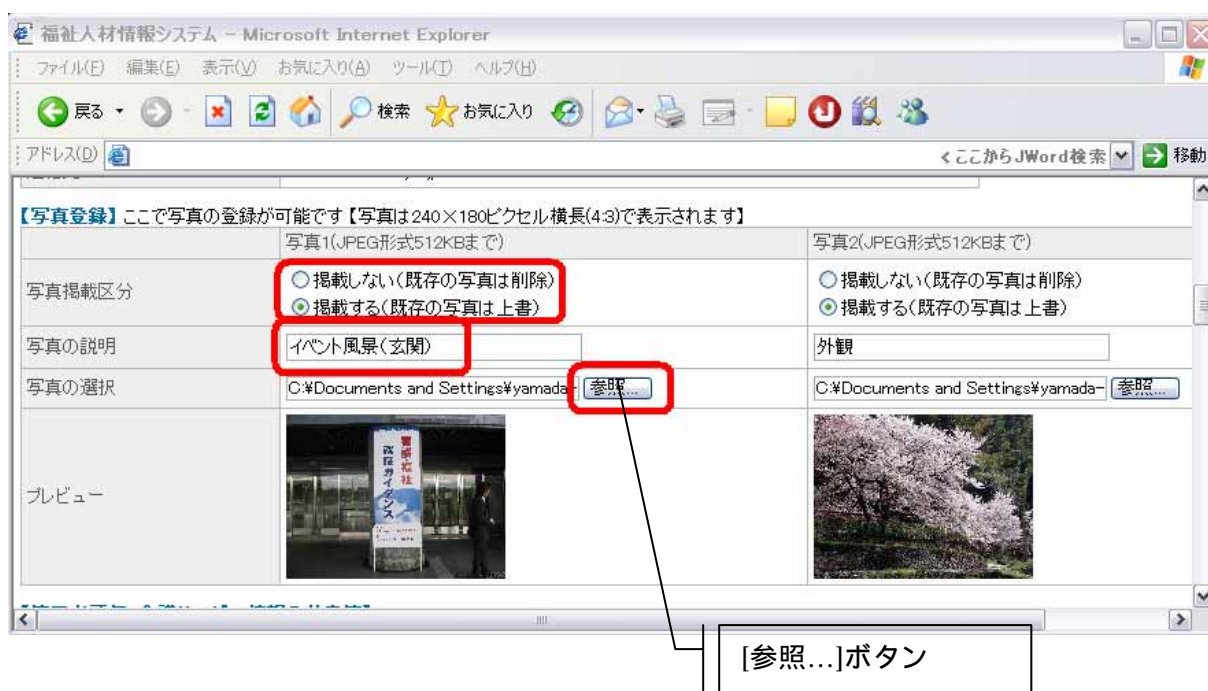
Point2 : 次に写真の説明を入力してください。

Point3 : [参照...]ボタンを押すと[ファイルの選択]ダイアログボックスが開きますので、ネットに掲載する写真をパソコンから選択してください。

写真のデータは、あらかじめ用意しておいてください。

掲載する写真は、240×180ピクセル(4:3横長)の大きさに自動的に縮小(または拡大)されます。

送信できる画像ファイル(写真)のファイルサイズは最大で512KBまでです。





社会福祉法人 徳島県社会福祉協議会
徳島県福祉人材センター