

Ⅲ インターンシップ情報登録方法

The screenshot shows a web interface for enterprise management. At the top, there is a header 'Top(企業)'. Below it, there are two main menu items: '企業情報管理' (Company Information Management) and '求人情報管理' (Job Information Management). Under '企業情報管理', there is a red notice: '※企業情報の最新化をお願いいたします。' (We request the latest update of company information.) and a green button '企業メンテナンス' (Company Maintenance). Under '求人情報管理', there are three yellow buttons: '求人情報登録' (Job Information Registration), 'インターンシップ情報登録' (Internship Information Registration), and '会社説明会情報登録' (Company Open House Information Registration). The 'インターンシップ情報登録' button is highlighted with a red rectangular border.

TKUキャリアナビにログイン後、トップメニュー画面から「インターンシップ情報登録」をクリック。必要事項を入力してください。(必須項目は「*」がついています。)

The screenshot shows the '情報詳細' (Information Details) form. It has a green header. The form contains several input fields: '公開開始日 *' (Start Date of Publication) and '応募締切日 *' (Application Deadline) are date pickers. 'その他補足事項' (Other Supplementary Information) is a text area. '概要' (Summary) is a text area with a note: '※入力した内容は、学生が参照する際には強調表示されます。(サンプル)' (The entered content will be highlighted when referred to by students. (Sample)).

「公開開始日」：学生へ告知をスタートする日を入力してください。

「掲載終了日」：学生への告知を終了する日(応募締切日がある場合には、締切日)を入力してください。

「その他補足事項」：実施場所が本社と異なる場合やエントリー方法などを入力してください。

※報酬の有無、交通費・昼食代支給の有無については必ず入力してください。

「概要」：サンプルをご確認いただき、インターンシップの内容などを入力してください。

その他の入力箇所は、学生がインターンシップを検索する際の検索値となりますので、判別しやすい入力にご協力をお願いいたします。また、募集要項を添付することが可能です。募集要項には、お手数をお掛け致しますが、インターンシップの内容が明記されていることをご確認ください。

入力内容をご確認いただき、「登録／更新」ボタンをクリックしてください。

キャリアセンターで内容を確認後、学生に公開いたします。

The screenshot shows the 'インターンシップ募集要項' (Internship Recruitment Requirements) form. It has a blue header. There is a '参照...' (Reference...) button. At the bottom, there is a blue button labeled '登録/更新' (Registration/Update).