

障害者就業支援課電子受付システム 職場体験実習面談会の予約方法のご案内

<支援機関向け>

面談会開催案内を受け取りたい場合

※操作手順詳細は、「操作マニュアルP19 またはP27」参照

「障害者就業支援課」ホームページより電子受付システムに支援機関登録しているアカウント(メールアドレス)に、面談会開催案内をメール配信でお知らせします。

- ➡ マイページの「支援機関情報関連メニュー」から、
「今後の面談会案内などのお知らせ」にチェック☑を入れて登録してください。
- ➡ 電子受付システム 支援機関向け操作マニュアルURL:
https://www.sssj.tokyo/mypage/manual/operating_manual.pdf

面談会参加企業情報の確認方法

※操作手順詳細は、「操作マニュアルP13」参照

面談会に参加する「参加企業一覧」及び「参加企業情報」を閲覧、パソコンにダウンロードすることが可能です。(面談会開催案内のお知らせ配信後から一定の期間表示されます。)

- ➡ マイページのダッシュボードに、「実習面談会に関するお知らせ」の「開催予定の面談会」に表示される「企業情報一覧」及び「参加企業情報」をクリックするとExcel(読み取り専用)ファイルを閲覧、ダウンロードできます。

■実習面談会に関するお知らせ

面談会開催のお知らせの配信後、マイページのダッシュボードに以下のように表示されます。

ダッシュボード

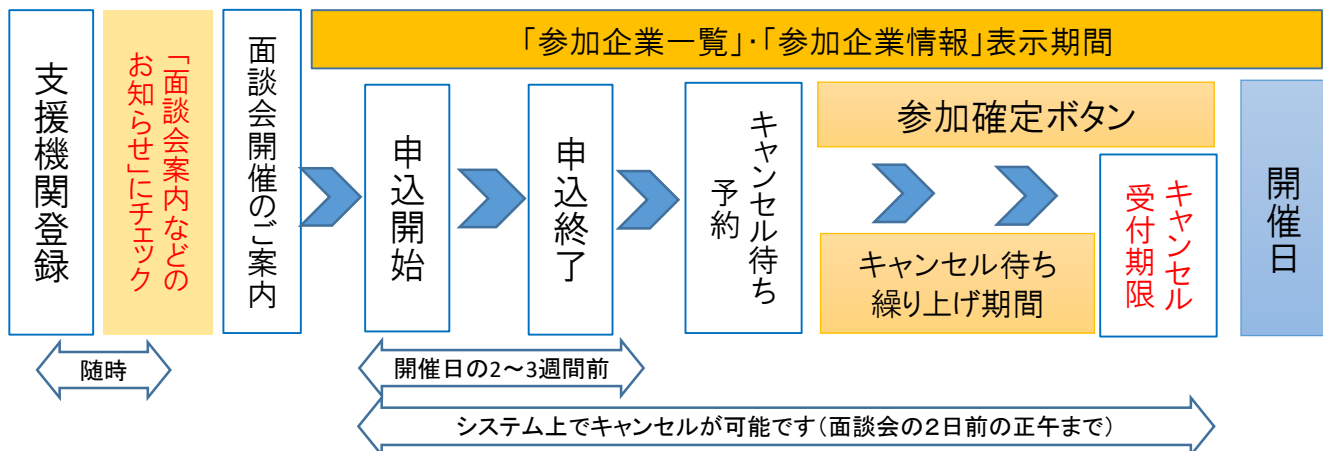
実習面談会に関するお知らせ

読み取り専用です。セルの大きさを調整してご覧ください。
なお、参加企業情報に変更が生じる場合がありますので、お申込み前に最新の情報を必ずご確認ください。

- 開催予定の面談会「令和3年度第五回「11/10(水)・11(木)開催 職場体験実習面談会」」の企業情報がダウンロードできます。
 - ・ 参加企業一覧 (Excel形式) ← ①
 - ・ 参加企業情報 (Excel形式) ← ②

- ① 参加する企業名一覧がダウンロードできます。
- ② 参加する企業の実習内容等がダウンロードできます。
(自動施作成されるファイルのため、読みにくい箇所があります。
セルの大きさを調整してご覧ください。)

■面談会予約申込の流れ



障害者就業支援課電子受付システム 職場体験実習面談会の予約方法のご案内

<予約方法> ※操作手順詳細は、電子受付システムログインページの「操作マニュアル」参照

最初に

電子受付システムで新規登録(支援機関登録)をしてください。

登録時には「**今後の面談会案内などのお知らせ**」に**チェック☑**を入れてください。

参加求人情報の閲覧

面談会開催情報の配信後、

マイページのダッシュボードから「**参加企業一覧**」「**参加企業情報**」が**ダウンロード可能**になります。

面談会参加申し込み

1. 面談会申込開始時刻になると、面談会選択画面に申込可能な面談会が表示されます。
2. 面談会を選択して内容を確認後、画面下部の「面談会時間枠選択へ進む」ボタンをクリックします。
3. 「○」の表示の箇所が予約可能な面談枠です。(別図:予約枠選択画面)
希望する企業と面談時間が間違いのないか確認の上、「○」ボタンを押してください。
予約入力画面へ遷移します。
4. 予約内容を入力後、「この内容で予約申込を行う」ボタンを押して予約申込完了です。
申込完了の通知が、登録されたメールアドレスに自動送信されます。
5. 面談会開催日1週間前に参加を確認する「参加予定の実習面談会のお知らせ」メールが自動送信されます。「参加確定」ボタンを押して参加の確定操作を行ってください。
※「参加確定」ボタンを押さなくても **キャンセルにはなりませんので 注意してください。**
(連絡なしのキャンセルの場合 次回面談会から参加をお断りする場合があります。)

★予約入力の注意

- ・ 予約申込は先着順に受け付けます。
- ・ 予約内容の入力開始から30分を経過しても予約申込完了されていない場合は、申込無効となります。始めから予約しなおしてください。
- ・ 申込期間中は、空き枠に予約可能です。

★キャンセルについて

- ・ システムからのキャンセル操作可能です。なお、「キャンセル受付期限(面談会の2日前の正午)」以降あるいは「参加確定」後に、やむを得ずキャンセルする場合は、東京しごと財団へ**直接お電話ください。**

<別図:予約枠選択画面>

The screenshot shows the '面談会 予約申込 (支援機関用)' page. It features a progress bar with steps: STEP1 面談会選択, STEP2 面談会内容確認, STEP3 時間枠選択 (highlighted), STEP4 予約申込情報入力, STEP5 予約申込の確認, and STEP6 面談会予約が完了. Below the progress bar, there is a section for 'STEP3. 時間枠選択' with instructions. A callout box points to a button labeled '希望の面談枠のボタンをクリックして、予約開始!'. Below this is a table titled 'リスト (0420) (2020/06/21 15:40~23:50) のタイムスケジュール' with columns for '企業名', '第1枠', '第2枠', '第3枠', '第4枠', '第5枠', '第6枠', '第7枠', '第8枠', '第9枠', '第10枠', '第11枠', and '第12枠'. Each column contains a time range and a button with a circle icon.

<キャンセル待ち予約方法> ※操作手順詳細は、「操作マニュアル(P55~)」参照

1. 希望企業が満席の場合、キャンセル待ち予約申込期間(参加申込期間終了後)中に、キャンセル待ち予約申込を行えます。
2. キャンセル待ち予約をされた方には、空き枠が発生した場合、面談会開催日2日前までに、東京しごと財団からご連絡いたします。
参加の意思を確認後、東京しごと財団が繰り上げ予約の操作を行い、予約完了メールが送信されます。