



**DCU** 대구가톨릭대학교

학 · 생 · 경 · 력 · 개 · 발 · 시 · 스템



---

기업회원 이용 가이드

---

상 세 화 면

description

기업 로그인

회원가입 바로가기' (2)."/>

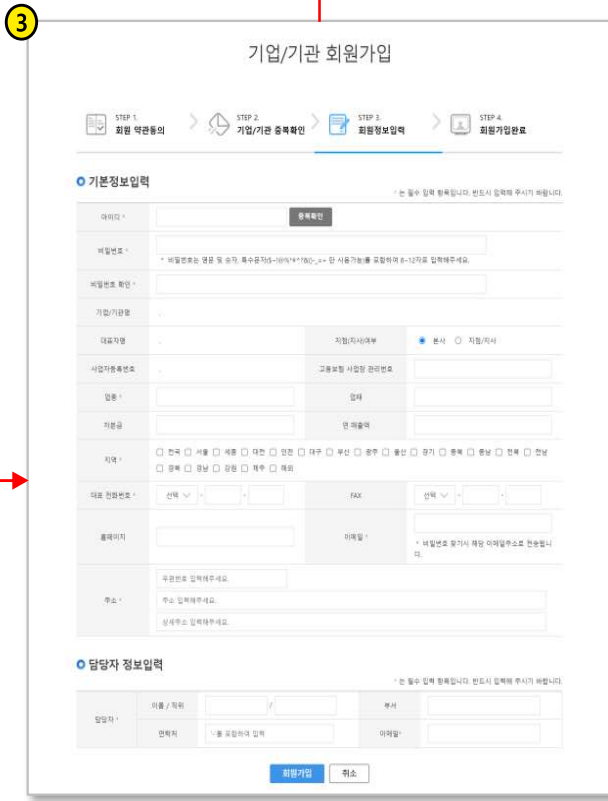
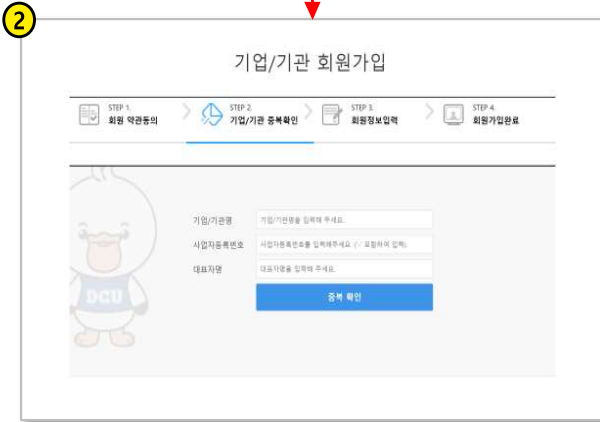
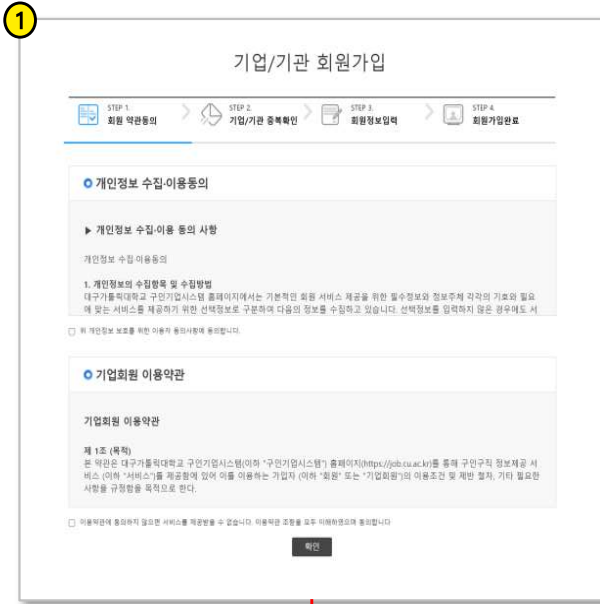
1. 등록된 아이디가 있는 기업회원의 경우
  - 회원가입시 입력한 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인 한다.
  - 1-1: 아이디를 잊어버렸을 경우 회원 정보에 등록된 이메일 주소로 메일 발송이 가능하다. 발송된 메일에서 회원가입시 생성했던 기업 아이디를 확인 할 수 있다.
  - 1-2: 비밀번호를 잊어버렸을 경우 기업 아이디와 등록
2. 등록된 아이디가 없는 회원가입 필요한 기업회원의 경우
  - 버튼 클릭 후 회원가입 페이지로 이동하여 계정을 생성 할 수 있다.(다음슬라이드)

1-1

1-2

상 세 화 면

description

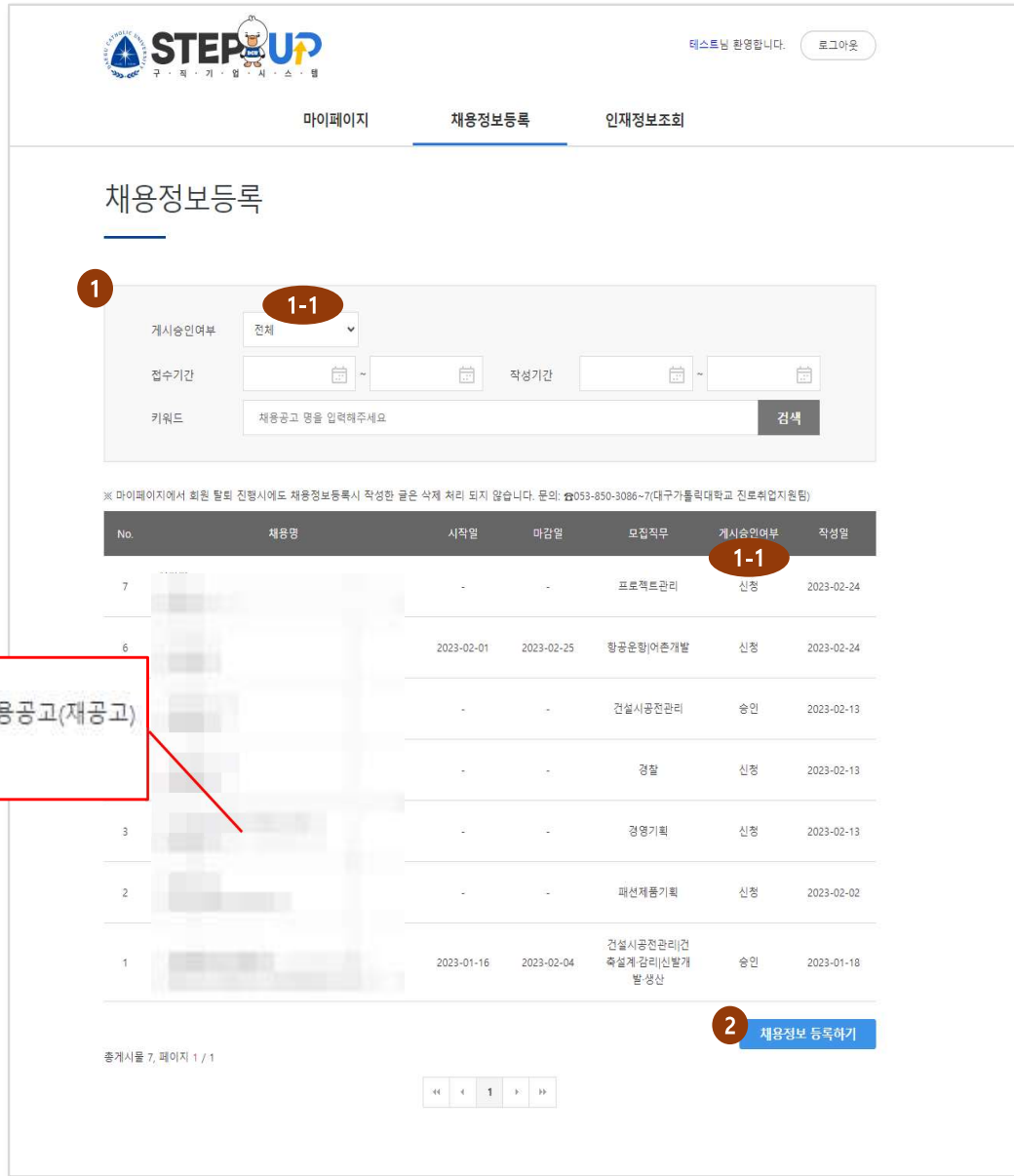


1. 회원가입 진행

- ①~④ 과정으로 회원가입 진행 한다.
- 회원가입이 완료되면 가입한 아이디로 로그인 후 구직기업시스템을 이용한다.

상 세 화 면

description



1. 등록된 채용정보 조회

- 검색조건을 통해 직접 작성하여 등록된 건들을 더 쉽게 검색하여 조회할 수 있다.
- (1-1)관리자가 학생 홈페이지에 채용정보를 게시했는지 여부를 확인 할 수 있다
- (1-2)작성한 채용명을 클릭하면 작성한 내용을 수정할 수 있는 페이지로 이동된다.

2. 채용정보 등록하기 페이지 이동

- [채용정보 등록하기] 버튼 클릭 시 채용정보 등록 페이지로 이동된다. (다음슬라이드)

\* 마이페이지에서 회원탈퇴 진행시에도 채용정보등록시 작성한 글은 삭제 처리 되지 않습니다.

상 세 화 면

description

The screenshot shows a web form for job information registration. The form is titled '채용정보등록' and includes the following sections:

- 채용공고**: Fields for '채용공고명', '회사명', '직무분류', '선택한 직무', '접수기간', '근무형태', '근무지역', and '급여조건'.
- 담당부서**: Fields for '담당부서', '연락처', and 'E-mail'.
- 첨부파일**: A list of supported file types: '과일선택', '선택한 파일 없음', '과일선택', '선택한 파일 없음', '과일선택', '선택한 파일 없음', '과일선택', '선택한 파일 없음', '과일선택', '선택한 파일 없음'. Below this list are instructions: '\* bmp, doc, html, jpeg, zip, avi, pdf, xls, pptx, wmv, txt, docx, ppt, gif, png, hwp, jpeg, xlsx, swf 만 첨부 가능합니다. \* 최대 30MB까지 첨부하실 수 있습니다.'
- 상세요강**: A rich text editor area for '상세요강'.

At the bottom right of the form, there is a red circle with the number '1' next to a blue '신청' (Apply) button and a white '취소' (Cancel) button.

1. 채용정보 등록

- [채용정보 등록하기] 버튼 클릭 시 이동되는 화면이다.
- 채용정보를 입력하고 신청할 수 있다. 신청 후 학교 담당자(컨설턴트)가 게시 내용 검토한 뒤 학생 홈페이지에 게시 여부를 설정한다.
- 담당자(컨설턴트)가 게시 승인할 경우 학생 홈페이지에서 작성된 내용이 노출된다.
- 입력된 채용정보 내용들은 학생 홈페이지의 채용정보(기업요청) 페이지에서 구직을 원하는 학생이 상세 검색 조건(직무분류, 경력, 근무형태, 근무지역)을 통해 맞춤형 DB매칭 시스템을 이용할 수 있다.

상 세 화 면

description

**1** 인재정보조회

**1-1**

작성기간: [ ] ~ [ ]

직무분류: 1차분류 전체 | 2차분류 전체 | **선택**

선택 직무(최대10개):

경력:  전체 |  현장실습 |  인턴 |  아르바이트 |  기타

근무형태:  전체 |  정규직 |  계약직 |  인턴 |  계약직 근무 후 정규직

근무지역:  전체 | 서울 | 세종 | 인천 | 대전 | 대구 | 부산 | 광주 | 울산 | 경기 | 충북 | 충남 | 전북 | 전남 | 경북 | 경남 | 강원 | 제주 | 해외

대학/학과: 대학 전체 | 학과 전체 | 학적상태: 전체

나이: 전체 | 성별: 전체

키워드: 전체 | 검색 | 초기화

※ 채용추천서비스신청 ☎ 053-850-3086~7(대구가톨릭대학교 진로취업지원팀)  
 ※ 이력서 제목을 클릭하면 인재상정보 페이지로 이동합니다.  
 ※ 화면 하단 스크롤바를 이동하면 학과, 직무, 경력, 근무형태, 근무지역 등을 확인할 수 있습니다.  
 ※ 이력서 제출한 학과가 노출되고 있습니다.

연번	고유번호	이력서 제목	학적상태	이름	성별	나이
13	2023-00025		재학	학OO	여성	27
12	2023-00024		재학	학OO	여성	27
6	2023-00007		재학	학OO	여성	27
5	2023-00006		재학	학OO	여성	27
4	2023-00005		재학	학OO	남성	27

1-2      1-3

생략

**1-3**

인재정보조회 상세

이력서 제목: [ ] | 작성일자: 2023-02-01 18:00:07

고유번호: [ ] | 이름: 학OO

나이: [ ] | 성별: 여성

학위상태: [ ] | 전공: 정치외교학

직무분류 선택:

직무분류: [ ] | 직무분류: [ ] | 직무분류: [ ]

이력서 내용: [ ] | 작성 일자: [ ]

작성 근무처: [ ]

학업/취업형태: [ ] | 학업/취업 내용: [ ]

학업/취업 기간: [ ] | 학업/취업 학교: [ ]

학업/취업 전공: [ ] | 학업/취업 성적: [ ]

학업/취업 기타: [ ]

1. 인재정보조회

- 학생이 작성한 이력서(구직인재 등록)를 확인할 수 있는 페이지
- (1-1)상세 검색 조건을 설정하여 학생들의 이력서를 조회할 수 있다. 채용추천서비스신청은 학생 리스트 상단에 적힌 대구가톨릭대학교 진로취업지원팀 유선을 통해 진행할 수 있다.
- (1-2)고유번호는 제출된 각각의 이력서마다 부여된다. 구직기업과 관리자(컨설턴트) 화면에서만 노출된다. 채용추천서비스 신청시 학생의 개인정보가 아닌 고유번호를 통해 보다 원활하게 매칭 서비스를 이용할 수 있다.
- (1-3)이력서 제목 클릭시 인재정보조회 상세페이지로 이동된다.

상 세 화 면

description

**STEP UP** 인재정보조회

마이페이지 | 채용정보등록 | 인재정보조회

### 마이페이지

**기본정보**  
\*는 필수 입력 항목입니다. 반드시 입력해 주시기 바랍니다.

아이디\*  
비밀번호\*  
비밀번호 확인\*  
기업/기관명  
대표자명 | 지점(지사)여부  본사  지점/지사  
사업자등록번호 | 고용보험 사업장 관리번호  
업종\* | 업태\*  
자본금 | 연 매출액  
고용보험 피보험자 수 | 본사 | 영 | 지점/지사 | 영  
대표 전화번호\* | FAX |  
홈페이지 | 이메일\*  
지역\*  
주소\*

**담당자 정보입력**  
\*는 필수 입력 항목입니다. 반드시 입력해 주시기 바랍니다.

담당자\* | 이름 / 직위 | 부서 | 연락처 | 이메일\*

1. 마이페이지 수정

- 회원가입시 기재했던 내용 및 비밀번호를 수정 가능.

2. 회원탈퇴

- 회원탈퇴 진행을 원할 경우 마이페이지에서 비밀번호 확인 후 탈퇴 가능. 탈퇴 후에도 채용정보등록에 작성된 글은 삭제처리되지 않음. 관련 내용 문의: ☎053-850-3086~7(대구가톨릭대학교 진로취업지원팀)

**2** 회원 탈퇴

**비밀번호 확인**

비밀번호 입력

비밀번호 확인

※ 회원탈퇴를 위해서는 비밀번호 확인이 필요합니다.  
※ 탈퇴처리 후에도 채용정보등록에 작성한 글은 삭제되지 않습니다.  
문의: ☎053-850-3086~7(대구가톨릭대학교 진로취업지원팀)

확인

**2** 회원 탈퇴

**1** 저장