

## 【マイページを初めて使うとき】当センターから招待メールが届きます。

件名：産業雇用安定センターよりマイページご登録のお願い (マイページ招待メール)

招待メールイメージ



1回目は、パスワードを設定するURLをクリックします。

2回目以降のログインに使用します。

1. [パスワード設定] 画面で新しいパスワードを入力し、「パスワードを変更」をクリックします。
2. マイページのホーム画面に移動します。ここからマイページの操作ができます。
3. 操作終了時にログアウトします。ホーム画面右上のご氏名をクリックし、「ログアウト」をクリックします。

## 【2回目以降のログイン】招待メールのログインURLをクリックします。

- ① ユーザID欄に、招待メールの「ユーザー名」を入力します。
- ② パスワード欄に、前回設定したパスワードを入力します。
- ③ ログインをクリックします。



■ ログイン画面のURLをブックマークに登録する、またはショートカットアイコンを作成すると便利です。

■ 招待メールとほぼ同時に届くメール「公益財団法人産業雇用安定センター 自動送信さん があなたにメッセージを送信しました。」は、通知メールのため、内容のご確認は不要です。

## 【メッセージの送受信】

- ① ホーム画面の右上のご氏名をクリックします。
- ② 「私のメッセージ」をクリックします。
- ③ メッセージを送る場合は、「応答を作成する」に文を入力します。
- ④ ファイルを1つだけ※ 添付する場合はクリップマークをクリックし、ファイルを選択します。
- ⑤ 内容が完成したら「返信」をクリックします。

画面の左側に、自動送信された事を示す「自動送信」と、センター担当者名、件名の冒頭部が表示されています。

### 私のメッセージ画面



右側には選択したメッセージの内容が表示されます。



※ 複数のファイルを添付する場合は、メッセージ画面下部の「ファイルを複数添付する場合はこちら」を使用します。詳しくは、【登録者様(個人)用】マイページご利用手順 詳細版 をご参照ください。

■ マイページにアップロード可能なファイル拡張子  
bmp, csv, docx, gif, jfif, jpeg, jpg, pdf, png, pptx, rtf, tif, txt, xlsb, xlsx, xps

## 【送付情報（求職票）の作成、送信】

① ホーム画面の左側にある「送付情報番号」をクリックします。



② 送付情報（エントリー）の詳細画面が表示されますので、「編集」をクリックします。



③ 編集画面が表示されたら、各項目に入力後「保存」ボタンをクリックします。保存後に修正する時も①からはじめます。（「保存直後の修正は②から」）

④ 求職票が当センターの職員へ送信できる段階になったら、送付情報（エントリー）画面の「送信」をクリックします。

⑤ 「送信」の画面が表示されたら「保存」をクリックします。送信は一度のみ行えます。送信後の修正は、マイページではできませんので、センター職員に修正内容をお伝えください。



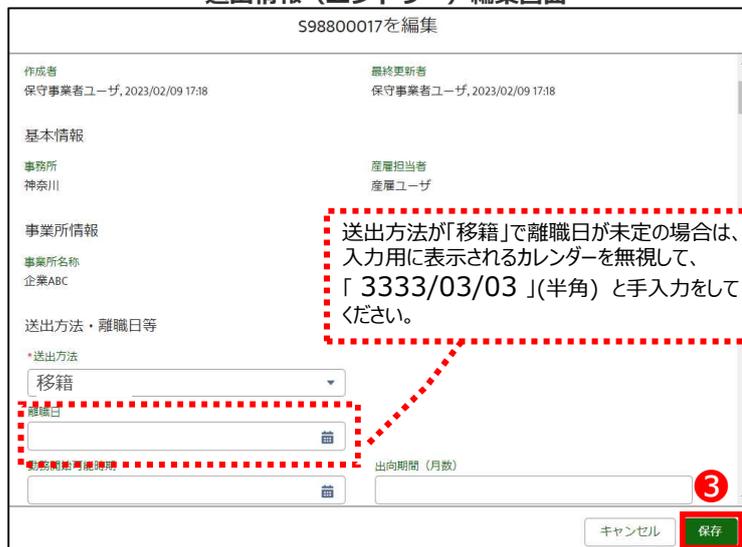
## ホーム画面



## 送付情報（エントリー）画面



## 送付情報（エントリー）編集画面



## 【ログアウト】

① ホーム画面等の右上にあるご氏名をクリックします。

② 「ログアウト」をクリックします。

