

マイページご利用手順 登録者様(法人)用 簡易版

公益財団法人産業雇用安定センター(以下「センター」)のマイページをご利用の際に「利用手順書 詳細版」をご用意していますが、本書はそれらを凝縮したものです。詳細につきましては「利用手順書 詳細版」をご覧ください。

【1】招待メールからパスワードを登録する

- (1)マイページのご利用希望者にセンターから招待メールが届きます。メール本文内にログイン URL とユーザー名が記載されています。
- (2)本 URL をクリックした後の画面において「新しいパスワード」欄にご希望のパスワードを入力して「パスワードを変更」ボタンをクリックします。
- (3)マイページのホーム画面に移動しますので、ここから操作が可能となります。

【2】マイページにログインする

- (1)次の URL をクリックします。

<https://sangyokoyo.force.com/jinjitanto/s/>

※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していただくのが便利です。



- (2)ユーザー名^①とパスワード^②を入力して「ログイン」をクリックします。

※パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方」^③をクリックします。

【3】メッセージの送受信を行う

- (1)ホーム画面に表示されているご自身の名前^①をクリックします。

- (2)表示されたメニューから「私のメッセージ」^②をクリックします。

- (3)メッセージの件名一覧^③とメッセージの詳細^④が表示されます。右画面の例では^④のメッセージ詳細が表示されています。

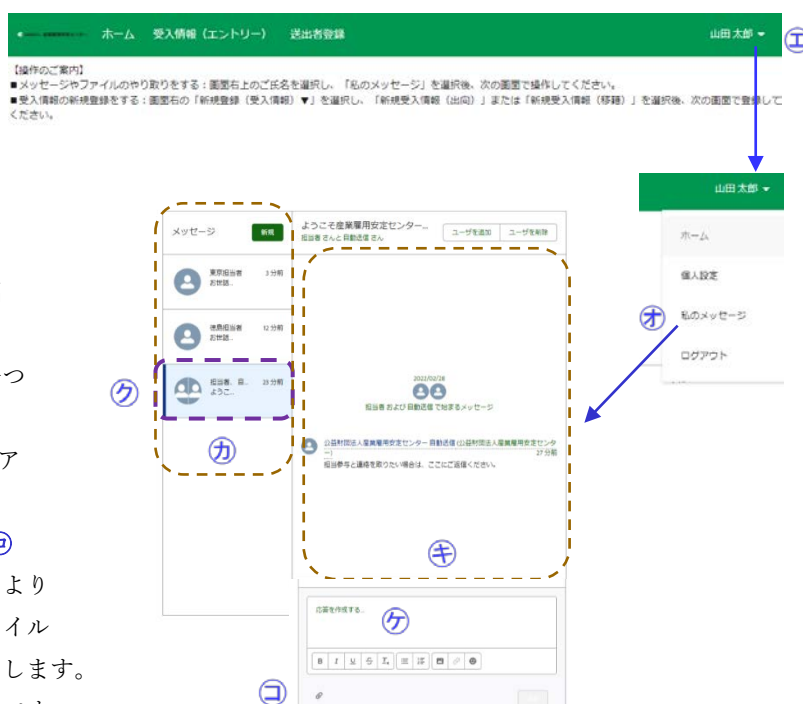
※マイページご利用開始時は、件名一覧^③には一つのみ表示されます。

- (4)ここで返信する場合は、「応答を作成する」^⑤エリアに返信文を入力して Enter キーを押下します。

- (5)さらにファイルを添付する場合はクリップマーク^⑥をクリックします。選択画面（ご自身の端末環境により異なる）が開きますので、アップロードしたいファイルを選択後画面下部にある「開く」ボタンをクリックします。

※アップロード可能なファイル拡張子は次の通りです。

bmp, csv, doc, docx, gif, jfif, jpeg, jpg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tif, txt, xlsb, xlsx, xps



【4】受入情報を作成しセンターに送信する

事業所様側で受入情報（求人票）を作成していただく機能です。既にハローワークに求人登録されている場合（注）は、その登録番号を【3】メッセージにてお送りください。

（注）ハローワークへ求人を申し込む時、「求人情報提供の希望」欄において民間人材ビジネスを不可にしなかった場合に限りです。

- (1)ホーム画面の「新規登録（受入情報）」^①をクリックします。

表示されたメニューから「新規受入情報（出向）」か「新規受入情報（出向以外）」



のどちらかをクリックします。

(2)入力画面が表示されますので、⑤のエリア内の項目に入力後「確認」ボタン⑧をクリックします。

(3)ホーム画面に今入力した受入情報番号⑥が表示されます。

(4)編集したい場合は受入情報番号⑥をクリックすると、受入情報の詳細画面が表示されますので「編集」ボタン⑨をクリックします。

※作成済みの受入情報を流用して新たな受入情報を作成することもできますが、操作の内容は「利用手順書 詳細版」をご覧ください。

(5)作成済みの受入情報をセンターヘデータ送信します。送信は一度のみ行えます。

受入情報の詳細画面にて「送信」ボタン⑩をクリックします。

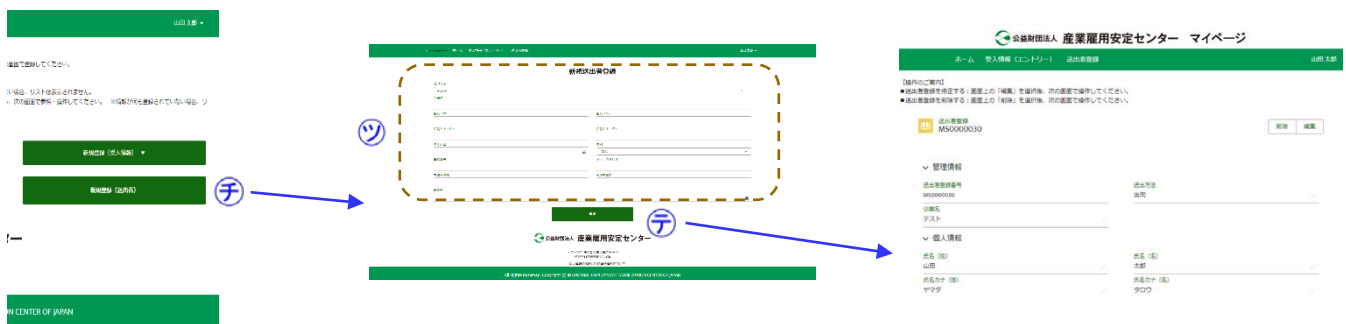


【5】 送出者を登録する

センターに新たに支援依頼する方がいらっしゃる場合、送出者としてマイページからも登録できます。

(1)ホーム画面の「新規登録（送出者）」⑪をクリックします。

(2)入力画面が表示されますので、⑫のエリア内の項目に入力後「確認」ボタン⑬をクリックすると、送出者登録の詳細画面が表示されます。



※センター担当職員はこの画面を確認できますので、送信する手順はありません。

※1画面あたり1名の登録となります。複数名登録される場合は同じ操作を繰り返します。さらに多くの方を登録する場合は事前に送出者一覧表（任意書式）を作成いただきメッセージ機能でその一覧表を添付してください。

【3】メッセージの送受信を行う をご参照

※作成した情報を編集することもできますが、操作の内容は「利用手順書 詳細版」をご覧ください。