

【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

〇〇〇〇 様

産業雇用安定センターでは、求人・求職のご支援のために、マイページのご登録をお願いしています。
電子メールに代わり、セキュリティ対策が強化されたマイページを使用して、メッセージやファイルの授受をさせていただきます。
ご理解・ご協力をよろしく申し上げます。

使用を開始するには、下記 URL をクリックして、パスワードを設定してください。パスワード設定画面は 1 回のみ表示されます。
[https://sangyokoyo--pocdev2.sandbox.my.site.com/SenderRegistration/login?
c=19TCadpi28JlvuX8Yj8dP96cOuoYj3kMFqLpGICa2fC4TYRgrJvYghjWXP3Qlx6vcRlcytZQgr1STSZZkIXeW4DEkFSXK8WVUdNHwpcntb7_IJLBP](https://sangyokoyo--pocdev2.sandbox.my.site.com/SenderRegistration/login?c=19TCadpi28JlvuX8Yj8dP96cOuoYj3kMFqLpGICa2fC4TYRgrJvYghjWXP3Qlx6vcRlcytZQgr1STSZZkIXeW4DEkFSXK8WVUdNHwpcntb7_IJLBP)

なお、パスワードが設定できなかった場合は、※1【登録者様(求職者用)マイページご利用手順 詳細版】の「2-2. パスワードを忘れた場合」の手順に従ってパスワード設定をお願いいたします。

次回より、マイページへは下記 URL から、上記で設定したパスワードと下記ユーザーID を使用してログインをしてください。
ご使用のブラウザでブックマーク等に追加する場合はこちらを登録ください。
ユーザーIDは、当センターに登録されたメールアドレスです。

ログイン URL : <https://sangyokoyo.my.site.com/jinjitanto>
ユーザーID : manual@test.com

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 マイページの[ホーム] 画面のメニューで、「私のメッセージ」をクリックします。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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

メッセージ 新規

ようこそ産業雇用安定センターマイペ.
自動送信さんと 産雇太郎 (大阪) さん

自動送信、18 時間前
ようこ

2022/07/21

自動送信 および産雇太郎 (大阪) で始まるメッセージ

自動送信
担当参与と連絡を取りたい場合は、ここにご返信ください。

18 時間前

2 応答を作成する。

3

4 返信

※ 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(法人)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

【受入情報（求人票）の作成】

ホームページ



- ① ホーム画面の右側にある「新規登録（受入情報）▼」をクリックし、「新規受入情報（出向）」、「新規受入情報（出向以外）」のどちらかをクリックします。
- ② 画面の最下部の保存方法を選択して、
- ③ 「保存」ボタンをクリックします。



新規受入情報画面



【受入情報（求人票）の修正・送信】

- ④ 作成した受入情報の内容を修正する時は、ホームページの「受入情報番号」で対象の番号をクリックします。
- ⑤ 受入情報（エントリー）画面で「編集」ボタンを押します。

ホームページ



- ⑥ 編集画面で修正した後、保存します。



受入情報（エントリー）画面



- ⑦ 完成後、当センターの職員へ送信するときは、受入情報（エントリー）画面の「送信」をクリックします。
- ⑧ 「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。



■ 既にハローワークに求人登録されている場合、マイページでの入力不要となる場合があります。当センターの担当者にご確認ください。