

## マイページご利用手順 登録者様(個人)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

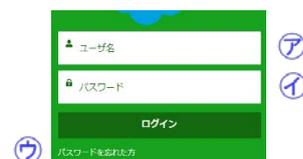
- (1)次の URL をクリックします。

<https://sangyokoyo.force.com/SenderRegistration/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<sup>㉗</sup>とパスワード<sup>㉘</sup>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」<sup>㉙</sup>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<sup>㉚</sup>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」<sup>㉛</sup>をクリックします。

- (3)メッセージの件名一覧<sup>㉜</sup>とメッセージの詳細<sup>㉝</sup>が表示されます。右画面の例では<sup>㉜</sup>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、件名一覧<sup>㉜</sup>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」<sup>㉞</sup>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<sup>㉟</sup>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。



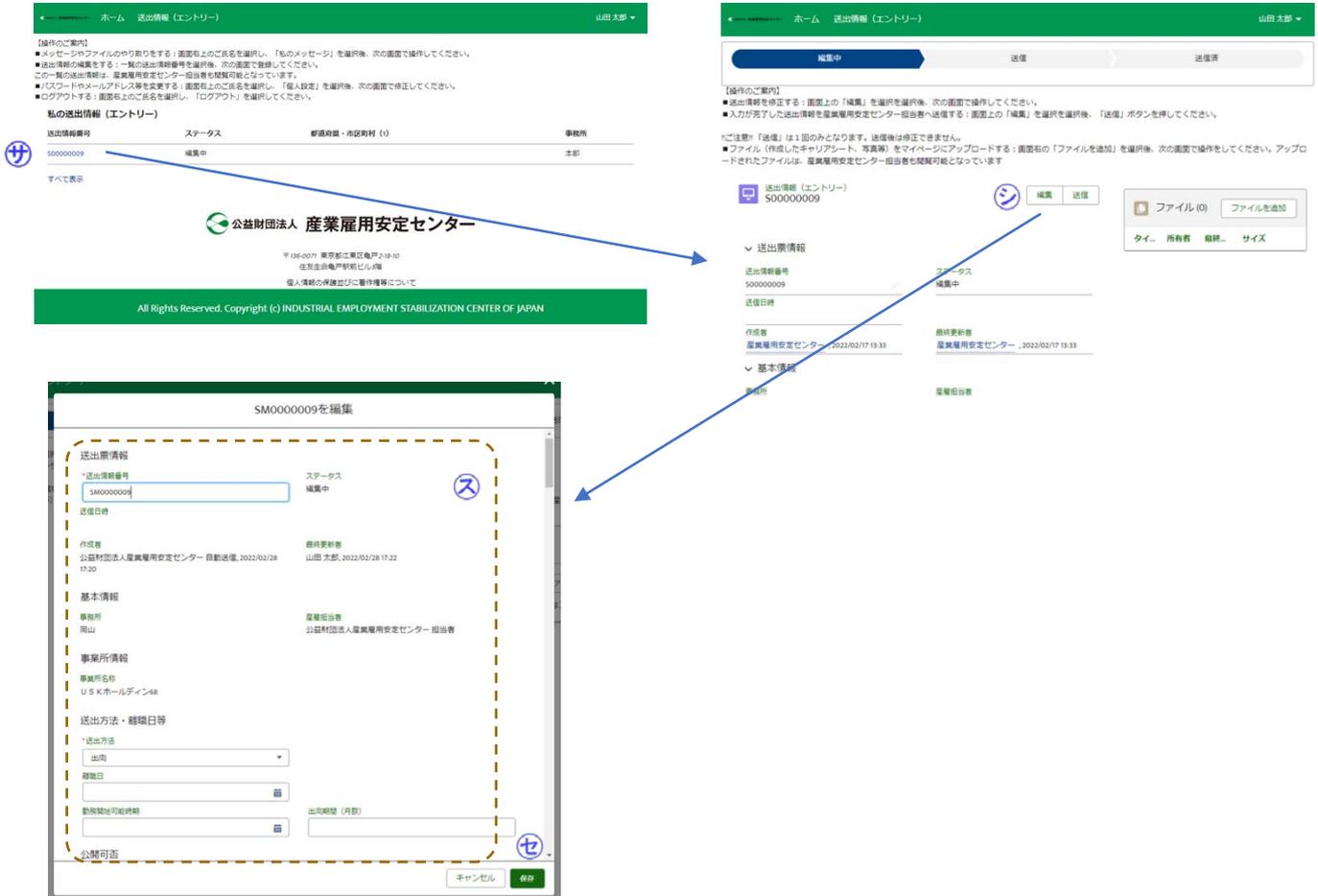
※アップロード可能なファイル拡張子は次の通りです。

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

**【4】 送出情報を作成しセンターに送信する**

ご自身の送出情報（求職票）を作成していただく機能です。

- (1) ホーム画面の「送出情報番号」をクリックします。
- (2) 送出情報（エントリー）の詳細画面が表示されますので、「編集」ボタンをクリックします。
- (3) 送出情報（エントリー）の編集画面が表示されましたら、のエリア内の項目に入力後「保存」ボタンをクリックしてください。



**(4) 作成済みの送出情報（エントリー）をセンターへデータ送信します。**

ホーム画面の「送出情報番号」をクリックします。

送出情報（エントリー）の詳細画面にて「送信」ボタンをクリックします。

※送信は一度のみ行えます。送信後に修正が必要になった時は、センター担当者までご連絡ください。

