

## 【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=19TCadpi28JlVuuX8Yj8dP96cQuoYJ3kMFqLpGICa2fC4TYRgrJvYghjWXP3Qkx6vcRlcytZQgr1STSZZkIXkeW4DEkFSXK8WVUdNHwpcntb7\\_jJLB](https://sangyokoyo--pocdev2.sandbox.my.site.com/SenderRegistration/login?c=19TCadpi28JlVuuX8Yj8dP96cQuoYJ3kMFqLpGICa2fC4TYRgrJvYghjWXP3Qkx6vcRlcytZQgr1STSZZkIXkeW4DEkFSXK8WVUdNHwpcntb7_jJLB)

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/SenderRegistration>  
ユーザーID : [manual@test.com](mailto: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



※ 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

## 【送出情報（求職票）の作成、送信】

① ホーム画面の左側にある「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」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、送出情報（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。



## 【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。



## 送出情報（エントリー）画面



## 送出情報（エントリー）編集画面

