

# 求人者マイページ かんたん求人転用マニュアル

---

---



## STEP2

## 転用可能な求人を選択

- ① 「無効になった求人を全て表示」をクリック
- ② 再度登録する職種の右下「この求人情報を転用して登録」をクリック



## STEP3

## 求人条件の設定

1 求人区分等 ▶ 2 事業所情報 ▶ 3 仕事内容 ▶ 4 賃金・手当 ▶ 5 労働時間 ▶ 6 保険・年金・定年等 ▶ 7 求人PR情報 ▶ 8 選考方法

手順1～7の項目の各ページの最下部「次へ」をクリック

手順8「選考方法」のページまで進むと「完了」ボタンが表示されます。

ホームに戻り、「ハローワーク確認中」の表示があれば作業完了です。

※お願い※ 手順8の最後に「ハローワークへの連絡事項」欄に「求人再登録」と記載お願いいたします。

# 求人転用登録時の注意事項

一時保存は1件ずつしか出来ないため、別の求人を作成する場合は、一時保存の削除を行ってから、転用で求人を作成をお願いします。

## 求人一時保存

求人登録

1 求人区分等 2 事業所情報 3 仕事内容 4 賃金・手当 5 労働時間 6 保険・年金・定年等 7 求人PR情報 8 選考方法

求人区分等登録

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

**必須** と表示されている項目は、必ず入力してください。

**任意** と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。

詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

求人区分 **必須** 区分1 ?

一般  新規学卒者等  季節  出稼ぎ  障害者(任意)

入力中、各項目の一番上にある「一時保存」をクリック

## 一時保存した求人情報の再開と削除

求人/応募管理

NEW! 新規求人情報を登録 (一時保存から再開)

求人検索

有効中の求人を全て表示

有効中求人更新予約 (紹介期限日の14日前から登録可)

無効になった求人を全て表示

有効中求人

一般 求人件数: 1件 採用人数: 1名

学卒 求人件数: 0件 採用人数: 0名

障害者 求人件数: 0件 採用人数: 0名

求人者マイページ外へリンクします。

イベント

ホームの各メニューの右上「新規求人情報を登録 (一時保存から再開)」をクリックします

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期間中に同じ求人を重複して仮登録することがないようにご注意ください。

### 転用可能な求人一覧

一時保存した情報を削除

一時保存した情報の入力を再開

一時保存情報の削除確認

一時保存中の情報を削除します。

キャンセル 完了

「一時保存した情報を削除」⇒完了  
または  
「一時保存した情報の入力を再開」  
で削除・再開を選択できます。

一時保存