更新予約を利用して作成する場合



始める前に…。。

更新元求人に内容変更する項目等がある場合は、更新元求人の変更処理を行った上で、「更新予約」を選択してください。
ハローワークで更新予約の「承認」後に更新元の求人の変更、取り消し、保留を行うと、更新予約は無効になります。
＊その際は、再度「更新予約の申込」が必要となります

①メニュー画面から【有効中求人更新予約】を選択



②更新予約が可能な求人一覧で、更新予約をしたい求人情報の画面下にある【この求人の更新予約を登録】ボタンをクリック



③画面右下にある【求人情報を編集】ボタンを選択

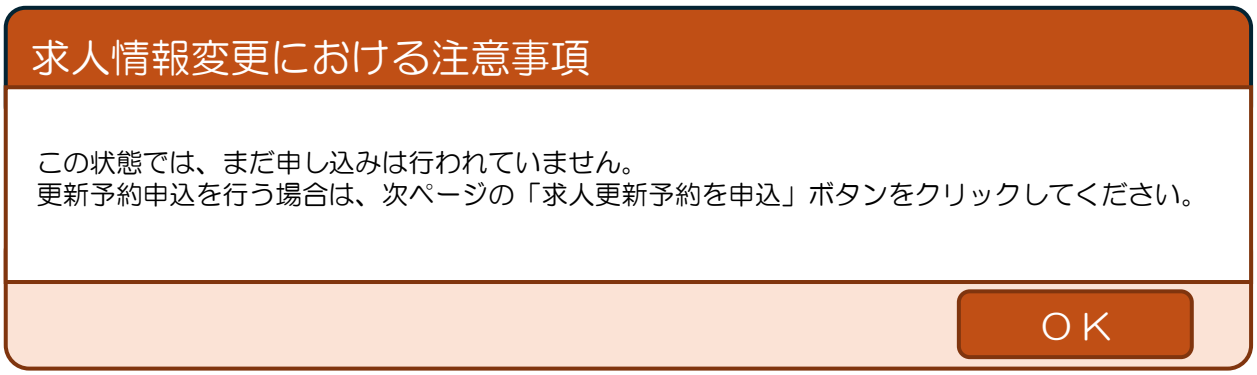
求人編集画面になり、求人情報を確認（変更箇所があれば編集）しながら、

■8【選考方法】まで編集画面が終了すると、画面下に

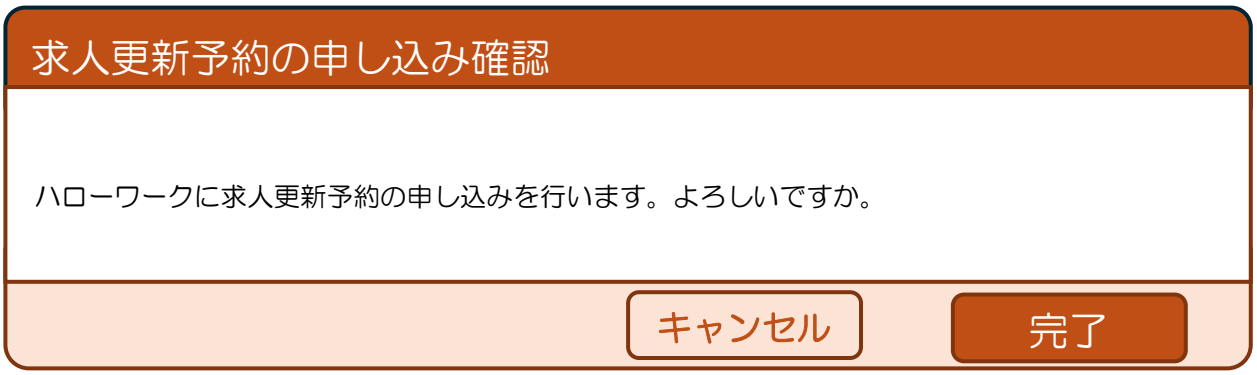


「仮求人票を表示」ボタンをクリックすると求人票.pdfが表示されます。

③画面右下の 完了 クリック



④画面中央上の 求人更新予約を申込 クリック





求人の更新予約の申込の注意するポイント

「完了」をクリック　⇒　注意事項OK　⇒　**求人更新予約を申込　⇒　完了**
最後の「求人更新予約を申込」「完了」ボタンを忘れずにクリックして
ください。これをクリックし忘れると、求人者マイページ内では、
求人情報の編集中のままになり、ハローワークにデータを送信していない
状態になります。

登録状況：仮登録完了（更新予約）⇒ハローワークに申込みされていません
登録状況：ハローワーク確認中（更新予約）データは送信されています