

# 求人者マイページの使い方

## ログイン ※マイページの機能を使うにはその都度ログインする必要があります

- ① 「ハローワークインターネットサービス」へアクセスし「求人者マイページにログイン」をクリック
- ② ID（メールアドレス）とパスワードを入力しログイン

## 求人を作成する・無効になった求人を更新する

- ① 「新規求人情報を登録」をクリック
- ② 転用可能な求人一覧が出てくるため作成・更新する求人を探し、「この求人情報を転用して登録」をクリック（最初から新しく作成する場合は「新規求人情報を登録」をクリック）（更新したい求人がなかった場合はホーム画面下部の「無効になった求人を全て表示」をクリック）  
※一時保管があると一時保管のデータを処理しないと②の操作ができない
- ③ 求人条件を入力し8の選考方法まで「次へ進む」をクリック
- ④ 更新の場合は一番最後の「ハローワークへの連絡事項」に〇月末期限切れのため更新希望とメッセージを入力
- ⑤ 「完了」をクリックしてホーム画面へ戻り「ハローワーク確認中」となっていればハローワークで確認後求人が公開されます

## 有効求人の変更する

- ① 「有効中の求人を全て表示」をクリック
- ② 変更したい求人を探し、「求人情報を編集」をクリック  
※求人のステータスが「ハローワーク確認中」の場合は②の操作ができない
- ③ 再度「求人情報を編集」をクリック
- ④ 求人情報編集画面に変わったら再度「求人情報を編集」をクリック
- ⑤ 求人条件変更を行い、8の選考方法まで「次へ進む」をクリック
- ⑥ 「完了」をクリックし「編集内容を申込」をクリックし「完了」をクリック
- ⑦ ホーム画面へ戻り「ハローワーク確認中」となっていればハローワークで確認後求人に変更されます

## 選考結果を入力する ➡ FAXで採否通知を送らなくてOKです

- ① 「有効中の求人を全て表示」をクリック
- ② 変更したい求人を探し、「応募者管理へ進む」をクリック
- ③ 応募者の名前をクリック
- ④ 「ハローワークへ選考結果を登録」をクリックし採否を入力

## 求人を取り消す

- ① 有効中の求人を全て表示」をクリック
- ② 変更したい求人を探し、「求人情報を編集」をクリック  
※求人のステータスが「ハローワーク確認中」の場合は②の操作ができない
- ③ 再度「求人情報を編集」をクリック
- ④ 求人情報編集画面に変わったら「求人取り消しを申込」をクリックするとハローワークで確認なく自動的に求人取消されます ← タイムラグあり