

求人者マイページの使い方

ハローワークインターネットサービストップページを開いていただくと、マイページのマニュアルがご覧いただけます。ご一読ください。

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
- ③ 「ワンタイムパスワード」を入力し送信（メールアドレス宛にハローワークインターネットサービスからワンタイムパスワードが送られています。）

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 求人の条件を入力し1～8ページの選考方法まで「次へ進む」をクリック
※8ページ目「ハローワークへの連絡事項」へ「更新求人です」等のコメントを入力。
- ④ 「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

有効求人の条件を変更する

- 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、1～8ページの選考方法まで「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 ➡ 従来の「紙の紹介状」から「PDF形式のデータ」を求人者マイページにお送りしています。

- ① 「有効中の求人を全て表示」をクリック
- ② 入力したい求人を探し、「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し「次へ進む」「完了」をクリック

※特に「雇用（予定）日」は、必須項目ではありませんが、未定の場合を除き、入力していただくようお願いいたします。

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 取り消したい求人を探し、「求人情報を編集」をクリック
※求人ステータスが「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