「求人者マイページ」からスマート求人更新!

平素より、職業安定行政にご理解、ご協力を賜りありがとうございます。

求人には公開期限(有効期限)があります。原則として、求人受理日の翌々月末日までです。

例) 1月10日に求人受理 → 3月31日まで公開(有効)

公開期限が終了した求人は無効となるため、引き続き求人の公開を希望される場合は更新手続きを行

う必要があります。

「求人者マイページ」から求人更新をされる場合は、以下の手順でお申し込みください。

1 「求人者マイページ」へログイン。新規求人情報を登録 をクリック。

ミーム(求人/応募管理)		事業所情報設定	
*-ム	+/		
水入省 マイハーン	<u>м</u> —д		
求人/応募管理			新現求人情報を登録
現在有効中または申し込	み中の求人		有効中の求人を全て表示

2 転用可能な求人一覧から更新対象求人を選択し、この求人を転用して登録をクリック。

ミーム(求人/広幕管理)		メッヤージ	事業所情報設定	
		,,, <u>,</u> ,,	7 M / INTROCKE	
<u>ホーム</u> > 転用登録 立にま日 、と し 28 (₽ ⊒.			
机况水入 空	亚 米			
新たに求人仮登録を行う場合に	ま、次の2つの方法から遅ぶこ	とができます。		
1.新たに求人情報を入力して 2.これまで申し込んだ求人情	「仮登録する(すべての項目を) 「報を転用して仮登録する(申し	入力します。) 込んだことのある求人情報を基に、	、異なる項目を修正することができますが、すべての項目を確認した上で仮	登録してください。)
また、有効中の求人情報を転用	目する場合は、その求人の有効)剤闘中に同じ求人を重要して仮登	語することがないようご注意ください。	
転用可能な求人	一覧			新規求人情報を登録
	表示件数			
41件 中 1~30 件を表示	30件 🗸			<前へ 1 2 次/
				-
-				
	10000			
-				
	10.000			
-		Tanan Tana		
				詳細を表示 この求人情報を転用して登録

3 「求人仮登録画面」が表示されます。内容の確認・変更等を行い、入力を進めます。

BBBがなければ 定う をクリック。 Concentence	「8. 選考方法」まで入力後、	仮求人票を表示 をクリックして、求人内容を確認してください。
Prederivorski internet Service ハワーワークインターネットサービス COTOP ご 通知の ご 通知の ホーム(ホ人/広客登録) メッセージ 事業所情報設定 ホーム > ホ人な話 ホーム > ホ人な話 水人広登録 1ホ人区分号 2.事業所情報 3.仕事内音 4.損金・手当 5.労働時間 6.編録・年金・定年等 7.ホ人PK時個 5.編号方法 建考方法登録	問題がなければ 完了 をク	リック。
ホーム(ホ人/広急管理) メッセージ 事業所依報設定 ホーム > ホ人な登録 ホーム > ホ人広登録 ホーム (金) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中	HelloWork Internet Service ハワーワーク インターネットサービス	●日本部221 □グアウト ● 単純産業
<u>ホーム</u> > 求人 安芸 求人 仮 登録 <u>1 求人 区 分年 2.事業所 休頼 3.仕事内吉 4 録金・ 手当 5 労働時間 6.録映・ 年金・ 定年等 7.求人 PK 族 5.選考方法 選考方法登録 「前 へ 戻 引 や 上華の ナビゲーションバー で 納画面に戻 リ「一時 保存 」 した 場面ま で の 休報 が 保存 されます。 情報 を保存 させたい 画面ま で 進ん で いた たき (一時 保存 」 して くたされ い 「 世 と素 果 われ い ら 項目 は、 可 く か い ん い く べ ご ん い 、</u>	ホーム(求人/応察管理) メッセージ	奉美所依朝設定
求人仮登録 1求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.貸金・手当 5.労働時間 6.採除・年金・定年等 7.求人PR情報 8.温考方法 選考方法登録 *「前へ戻る」や上部のナビグーションバーで結画面に戻り「一時保存」した場面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。 *「前へ戻る」や上部のナビグーションバーで結画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。 * 「前へ戻る」やしたがの項目は、ポインれてなどれい。 (注意未られている項目は、ポインれてなどれい。	<u>ホーム</u> >求人登録	
1求人区分考 2-事業所情報 3.仕事内容 4.資金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.求人PR/所相 5.済を方法	求人仮登録	
当時保存 選考方法登録 ※「前へ戻る」や上部のナビグーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。 25 と表示されている項目は、必ず入力してください。 15回 と表示されている項目は、可知な範疇で入力してください。	1求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容	《論金·手当 5勞働時間 6.保険·年金·定年等 7.求人PX情報 8.這考方法
※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」した場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。 201 と表示されている項目は、必ず入力してください。 15回 と表示されている項目は、可能な範疇で入力してください。	選考方法登録	一時保存
を表示されている項目は、必ず入力してください。 行変 と表示されている項目は、可能な範疇で入力してください。	※「前へ戻る」や上部のナビゲーションバーで前画面に戻り「一時保存」し	場合、「一時保存」した画面までの情報が保存されます。情報を保存させたい画面まで進んでいただき「一時保存」してください。
	 	
詳しい入力方法は、 <u>事業所・法人情報の入力方法</u> 」をご覧ください。	ゴレい入力方法は、「 <u>事業所・求人情報の入力方法</u> 」をご覧ください。	
採用人数 ⑦ ≠角数≠		採用人数⑦ 率角数学
27日1号 	17 M I W	春集環由(任金)
		○欠負補充 ○項員 ○期損事素所設立 ○七の徳 ●未選択 その他の募集理由 金角30次年13月
選考方法		酒考方法
1つは上選択してださい。 □書鉄道等 反面接 □筆記試験 □その他 2010日	· 通考方法	1つは上選択してださい。
国モウェレーム 面接予定回数(任素) 単角数単 1 回	<u>25721-7.1</u>	面接予定回数(任素) 平角数平 1 ℃
通考結果通知のタイミング ⑦ 1つ風上選択してださい。		選考結果 通知のタイミング ③ 1つ風上選択してたさい。
□即決 □再加速考後 ○回該 ○ <t< td=""><td></td><td>□即決 □曹熲道考後 ⊻回陳道考後 □その他</td></t<>		□即決 □曹熲道考後 ⊻回陳道考後 □その他
家人を飲意算するにあたり、ハローワークへ運感したい事項がある場合に入力してください(家人園には表示されません)。		求人を飲意録するにあたり、ハローワータへ連続したい事項がある場合に入力してください(求人罠(には表示されません)。
		(②実人原を表示
前へ戻る		前へ戻る 光了

4 「求人仮登録完了画面」が表示されます。申し込みいただいた求人情報は、ハローワークで確認後、

受理されます。不明な点がある場合は、ハローワークより連絡させていただく場合があります。

Work Internet Service ーワーク インターネットサ・	-42		
ホーム(求人/応募管理)	メッセージ	事業所情報設定	
<u>ホーム</u> > 求人登録			RT ST
求人仮登録完了			
求人の仮登録が完了しました。			
お申し込みいただいた求人情報 登録内容に不明な点がある場合	別は、ハローワークで確認後に受理されます 合は、ハローワークよりご連絡させていただ	す。 Eく場合があります。	
			ホームへ戻る

※ホーム画面上の職種欄の右端に求人の状態が表示されます。

ハローワークで内容を確認している間は、 ハローワーク確認中 の表示となります。ハローワー
クで受理後は 公開中 の表示に切り変わります。
受理された求人票は 求人票を表示 から確認することができます。
求人内容の変更、取消は 求人情報を編集 から申し込みが可能です。
応募者管理は応募者管理へ進むから、応募者の確認やハローワークへの選考結果の登録ができ

ます。

求人/応募管理	新規求人情報を登録	20		
		新著メッセー	沙: <u>31件</u>	
現在有効中または申し込み中の求	有効中の求人を全て表示	有効中求人	L.	
	-	求人区分	求人件数	採用人
	_	→股	1件	
8188 1111	1.81	学卒	0(#	
		障害者	0(†	

その他、求人者マイページの操作方法については、「求人者マイページ操作ガイドブック」をご確認 ください。ヘルプデスクにより電話での受付も行っております。

電話:0570-077450

【求人者マイページ操作ガイドブック】



受付:月曜~金曜、9:30~18:00

(年末年始、祝日除く)

「求人者マイページ」利用に関する注意点

~求人更新についてのお願い~

★ 公開中の求人の更新予約について

◆月末で公開期限が終了する求人の更新予約が可能です。

更新予約の申込みは、紹介期限が終了する月の20日以降(例:3月末に紹介期限を終了する求人は3月20日以降)に受付します。

【求人更新予約時の注意点】

求人者マイページより求人更新手続きの際に、入力項目の「ハローワークへの連絡事項」欄に

『○月分の更新予約』と入力してください。

(一部内容を変更した場合は変更箇所も入力してください。)

※ 有効期間延長を申込 は、求人票の紹介期限を1回に限り1ヶ月延長する項目であり、

新着求人として掲載されません。新着求人として掲載を希望する場合は、原則「有効期間延長」 ではなく、「更新」を行ってください。

★ 求人内容の変更について

◆ 求人情報を編集 による内容の変更は、公開中の求人の内容を一部変更する際に利用する項目
です。求人情報の変更を完了した後、「求人情報編集」画面に表示される <mark>編集内容を申込</mark> を
必ずクリックしてください。 <mark>完了</mark> をクリックした状態では、ハローワークに申し込みされて
いません。求人の状態が <mark>ハローワーク確認中</mark> となっているか確認してください。
※ 公開期限終了間近の求人の変更申込みは対応できない場合があるため、期限に余裕をもって
お申し込ください。

ハローワーク上野 事業所第一部門

- 住所 台東区東上野2-7-5 偕楽ビル(東上野II)3階
- TEL 03-5818-8609 (31#)



上野事-060826