

HelloWork Internet Service
ハローワークインターネットサービス

求人者マイページ 利用者マニュアル



第1.6版
2022年10月



8.2.2. アカウントを追加する

求人者マイページの開設後、求人者マイページにログインできるアカウントを10個まで追加できます。
採用担当者が複数いる場合は、アカウントを追加しておく便利です。

注意 追加したアカウントについて

追加したアカウントは、ハローワークで登録したアカウントと同様に、求人者の仮登録や求人情報の編集、メッセージ管理や応募者管理などができますが、以下の操作はできません。

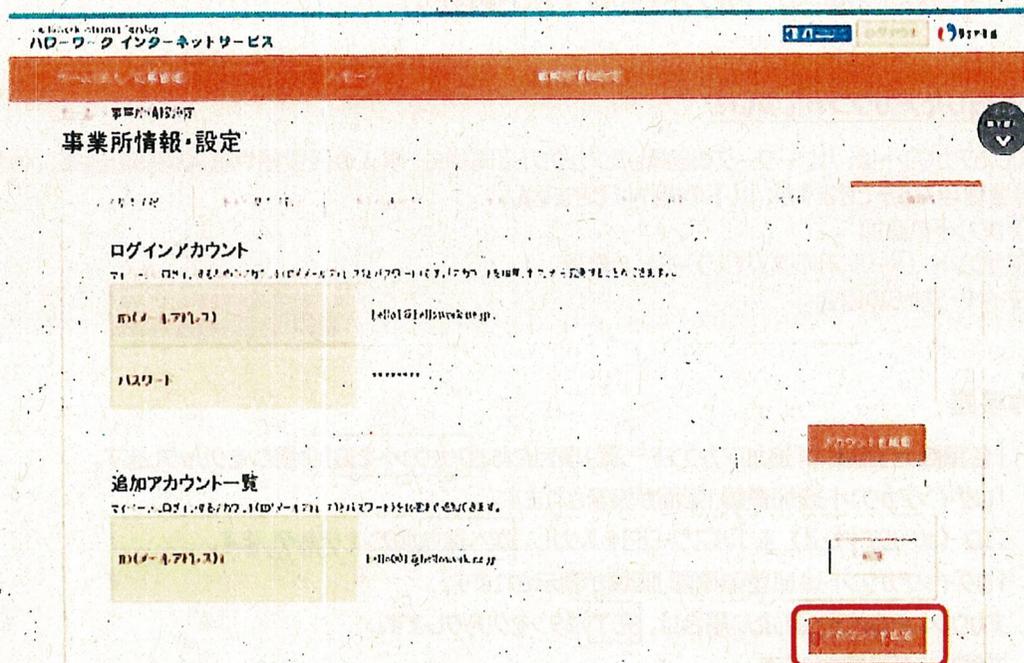
- ・アカウントの追加
- ・アカウント（メールアドレス・パスワード）の変更
- ・マイページからの退会

■操作手順

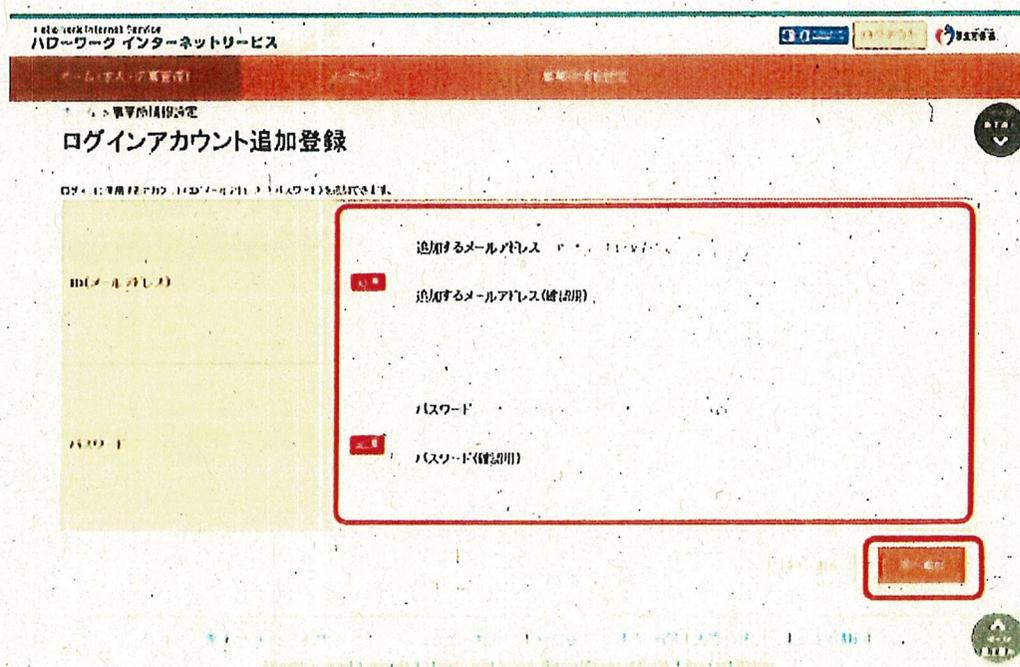
- ① 「各種設定」画面の「追加アカウント一覧」項目にある「アカウントを追加」ボタンをクリックします。
- ② 「ログインアカウント追加登録」画面が表示されます。
「ID（メールアドレス）」、「パスワード」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。
- ③ 「ログインアカウント追加登録確認」画面が表示されます。
アカウントを追加登録したい場合は、「完了」ボタンをクリックします。
- ④ アカウントが追加されます。

■操作手順(詳細)

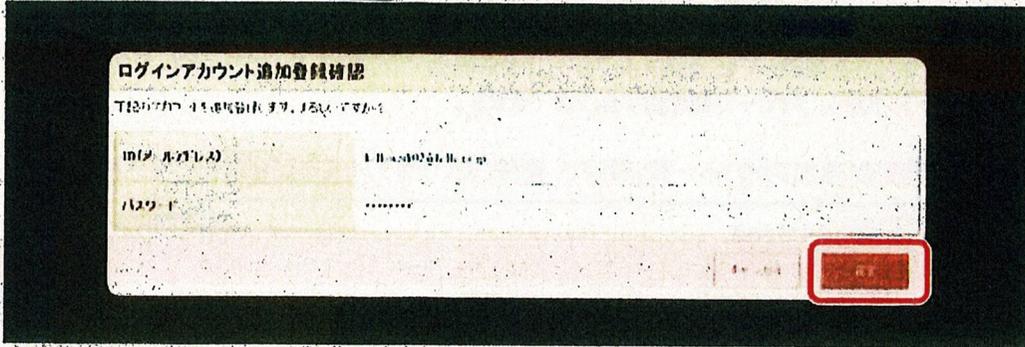
- ① 「各種設定」画面の「追加アカウント一覧」項目にある「アカウントを追加」ボタンをクリックします。



- ② 「ログインアカウント追加登録」画面が表示されます。
「ID (メールアドレス)」、「パスワード」を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。



- ③ 「ログインアカウント追加登録確認」画面が表示されます。
 アカウントを追加登録したい場合は、完了ボタンをクリックします。



- ④ アカウントが追加されます。



Point 追加したアカウントを削除するとき・・・

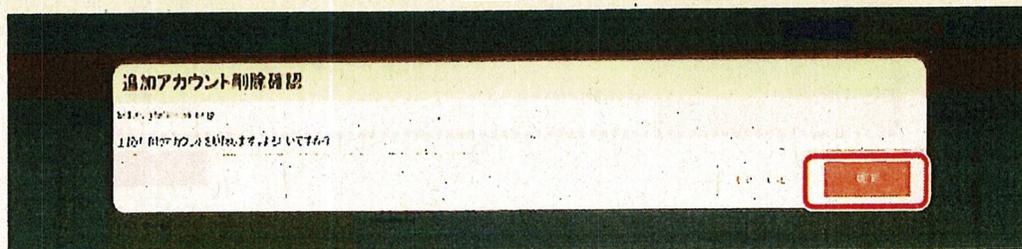
不要になったアカウントを「追加アカウント一覧」から削除できます。

※追加したアカウントを削除しても、削除したアカウントと求職者でやり取りしたメッセージは、ログインアカウントと他の追加アカウントから、メッセージを確認することができます。

「各種設定」画面の「追加アカウント一覧」項目で、削除したいアカウントにある**削除**ボタンをクリックします。



「追加アカウント削除確認」画面が表示されるので、**完了**ボタンをクリックしてください。



アカウントが削除されます。