

「UI わかやま就職ガイド」マニュアル

【企業アカウント版】

1.企業アカウントの登録申請を行う.....	2
2.管理画面へのログインを行う	6
3.企業情報の編集を行う	8
4.採用情報の編集を行う	20
5.採用情報の複製を行う	29
6.メルマガ作成	30
7.アカウントの編集を行う	31
8.パスワードの再発行を行う	33

「UI わかやま就職ガイド」ウェブサイトへアクセスします。

Google・Yahooなどで「UI わかやま就職ガイド」と入力して検索していただくか、下記の URL へアクセスしてください。

<http://www.wakayama-uiturn.jp/>

「UI わかやま就職ガイド」ウェブサイトのトップページが開きます。

画面の右端にある「企業の方はこちら」をクリックしてください。



「企業の方へ」ページが開きます。

ページの内容及びページ掲載の「登録について (PDF)」をよくお読み頂き、画面下の「企業アカウントの申請を行う」をクリックしてください。



「企業アカウント申請：登録情報入力」ページが開きます。

入力フォームのすべての入力項目をご入力いただき、「確認する」ボタンをクリックしてください。

わかやま就職ガイド

企業アカウント申請：登録情報入力

※の項目は入力必須です。

※ 希望アカウント名
半角英数字でご入力ください。
(企業名をローマ字にしたもの等、任意でご入力ください)
パスワードは自動発行しますが、時間を要する場合があります。

※ 企業名

※ 代表者名

※ 所在地
〒 (半角数字とハイフン「-」 例：640-8585)
和歌山市小松原通1-1

※ 担当者
■ 部署・役職名
労働政策部
■ 氏名
紀州 次郎

※ Email
確認のために、もう一度ご入力下さい。
info@wakayama-uiturn.jp
必ずご担当者様が確認できるものをご入力ください。

※ TEL
073-441-2805
必ずご担当者様につながる番号をご入力ください。

※ 登録条件の確認
次のいずれかに該当する必要があります。
☒ (1) 設立から1年以上経過し、従業員5名以上の企業
☒ (2) ハローワークに求人登録している企業
☐ (3) 県と企業進出協定を締結した企業

確認する

すべてご入力いただいてから、クリックしてください

確認する

入力例

※	希望アカウント名	wakayamacompany 半角英数字でご入力ください。 (企業名をローマ字にしたもの等、任意でご入力ください) パスワードは自動発行しますが、時間を要する場合があります。
※	企業名	わかやま株式会社
※	代表者名	和歌山 太郎
※	所在地	〒 640-8585 (半角数字とハイフン「-」 例：640-8585) 和歌山市小松原通1-1
※	担当者	■ 部署・役職名 労働政策部 ■ 氏名 紀州 次郎
※	Email	info@wakayama-uiturn.jp 確認のために、もう一度ご入力下さい。 info@wakayama-uiturn.jp 必ずご担当者様が確認できるものをご入力ください。
※	TEL	073-441-2805 必ずご担当者様につながる番号をご入力ください。
※	登録条件の確認	次のいずれかに該当する必要があります。 <input checked="" type="checkbox"/> (1) 設立から1年以上経過し、従業員5名以上の企業 <input checked="" type="checkbox"/> (2) ハローワークに求人登録している企業 <input type="checkbox"/> (3) 県と企業進出協定を締結した企業

「企業アカウント申請：登録情報確認」ページが開きます。

入力内容と同意事項をご確認いただき、「上記に同意し、登録を申請する」ボタンをクリックしてください。

わかやま就職ガイド WAKAYAMA

ホーム サイトポリシー サイトマップ お問い合わせ

仕事を探す 新卒採用 中途採用 行政機関等 メルマガ登録 イベント情報

ホーム > 企業アカウント申請：登録情報確認

企業アカウント申請：登録情報確認

希望アカウント名	wakayamacompany
企業名	わかやま株式会社
代表者名	和歌山 太郎
所在地	〒640-8585 和歌山市小松原通1-1
担当者	■部署・役職名 労働政策部 ■氏名 紀州 次郎
Email	info@wakayama-uitem.jp
TEL	073-441-2805
登録条件の確認	(1) 設立から1年以上経過し、従業員5名以上の企業 (2) ハローワークに求人登録している企業

同意事項（必ずお読みください）

（登録条件）登録条件を満たさないことが発覚した場合は登録を削除します。

1. 和歌山県内に本社または事業所があり、県内に勤務地において、新規大卒者等の採用にあっては正規雇用を予定している企業。中途採用にあっては雇用（パート・アルバイトを除く）を予定している企業で、本趣旨に賛同し、次のいずれかに該当する企業

- (1) 設立から1年以上経過し、従業員5名以上の企業
- (2) ハローワークに求人登録している企業
- (3) 県と企業進出協定を締結した企業（工場建設中の企業等を含む）

2. 次の各号に該当しない企業

- ① 法令に基づき、雇用保険、労働災害保険、健康保険、厚生年金保険に加入する義務があるにもかかわらず加入していない企業
- ② 労働関係法規等の法令に違反している企業
- ③ 暴力団関係者等が経営に実質的に関与している企業
- ④ 暴力団等に対する資金等の供給又は便宜の供与を行っている企業

（留意事項）

1. 求職者からの問い合わせに対しては、各登録企業において、適切な対応をお願いします。

2. 次の行為を禁止します。

- (1) 虚偽的に虚偽の情報を登録する行為
- (2) 和歌山県の情報を虚偽に添付する行為
- (3) メールマガジン配信システムを使い、虚偽に虚偽の情報を発信する行為

3. 登録された情報に追加や修正・削除の必要が生じた場合は、速やかに登録情報の変更・修正を行ってください。

戻る 上記に同意し、登録を申請する

わかやま就職ガイド WAKAYAMA

和歌山県産業労働部労働政策課
〒640-8585 和歌山市小松原通1-1
TEL 073-441-2805
FAX 073-422-5004

新卒採用情報 企業の方へ お問い合わせ
求職者です メルマガ登録 わかやま産業を支える人づくり サイトポリシー
企業の方へ 和歌山県 就業支援情報 サイトマップ

このページの上へ

Copyright © 2013 Wakayama Prefecture. All Rights Reserved.

入力内容と同意事項をご確認いただき
てから、クリックしてください

上記に同意し、登録を申請する

入力内容を修正する場合は、「戻る」
をクリックしてください

戻る

「企業アカウント申請：申請完了」ページが開きます。

The screenshot shows the 'Wakayama Job Guide' website. The header features the logo 'わかやま就職ガイド WAKAYAMA' and navigation links: 'ホーム', 'サイトポリシー', 'サイトマップ', and 'お問い合わせ'. Below the header is a blue navigation bar with buttons for '仕事を探す', '新卒採用', '中途採用', '行政機関等', 'メルマガ登録', and 'イベント情報'. The main content area has a breadcrumb trail 'ホーム > 企業アカウント申請：申請完了'. A blue box contains the title '企業アカウント申請：申請完了'. The text below states: '申請いただき、ありがとうございました。ご入力いただいた「Email」に自動返信メールを送信しております。メールがとれない場合は、「073-441-2807」までお電話ください。' It also mentions: 'アカウントの準備ができましたら、ご担当者様にご連絡いたします。準備には時間を要することがあります。しばらくお待ちください。' The right sidebar contains four boxes: 'メルマガ登録はこちら' (with a note about receiving job information), '企業の方はこちら' (with a note about job posting and downloading), 'フェア・就職支援情報', and 'わかやま産業を支える人づくり'. The footer includes contact information for the Wakayama Prefecture Labor Policy Section, a list of links, and a copyright notice: 'Copyright © 2013 Wakayama Prefecture. All Rights Reserved.'

企業アカウント申請は以上となりますが、受付確認メールが届いているかご確認ください。

「企業アカウント申請：登録情報入力」ページの「Email」にご入力いただいたメールアドレスに以下の件名でメールが届きます。

【UI わかやま就職ガイド】企業アカウントの新規登録を受け付けました

こちらのメールが届いているかご確認ください。

届いていない場合は、「**073-441-2807**」までお電話ください。

申請後、企業アカウントの発行手続きを行いますので、しばらくお待ちください。

発行手続きが完了しますと、以下の件名でメールが届きます。

【UI わかやま就職ガイド】企業アカウントの発行手続きが完了いたしました

メールは以下のような内容となっております。

(企業名) (担当者名) 様

企業アカウントの発行手続きが完了いたしました。
下記の URL からログイン画面にアクセスしてください。

http://www.wakayama-uiturn.jp/ui-turn-system/company_users/login

ログインするためのアカウント情報は以下の通りとなります。

アカウント名 : (企業アカウント名)

パスワード : (自動発行されたパスワード)

メールに記載されている URL にアクセスしてください。

http://www.wakayama-uiturn.jp/ui-turn-system/company_users/login

ログインページが開きます。(このページを「お気に入り」に追加すると次回からアクセスしやすくなります)
メールに記載されている「アカウント名」と「パスワード」をご入力いただき、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

パスワードを変更している場合は、変更後のパスワードをご利用ください。
パスワードの変更方法は、「7. アカウントの編集を行う(p.32)」をご覧ください。

ログインが成功すると、下図のような管理画面トップページが開きます。

わがやま就職ガイド 企業・採用情報 登録システム

ログアウト
[マニュアル（UJわかやま就職ガイド）](#) [マニュアル（就活サイクルプロジェクト）](#)
 システムについてのお問い合わせ先 TEL：073-441-2807

企業情報の編集 採用情報の編集 アカウントの編集 メルマガ作成

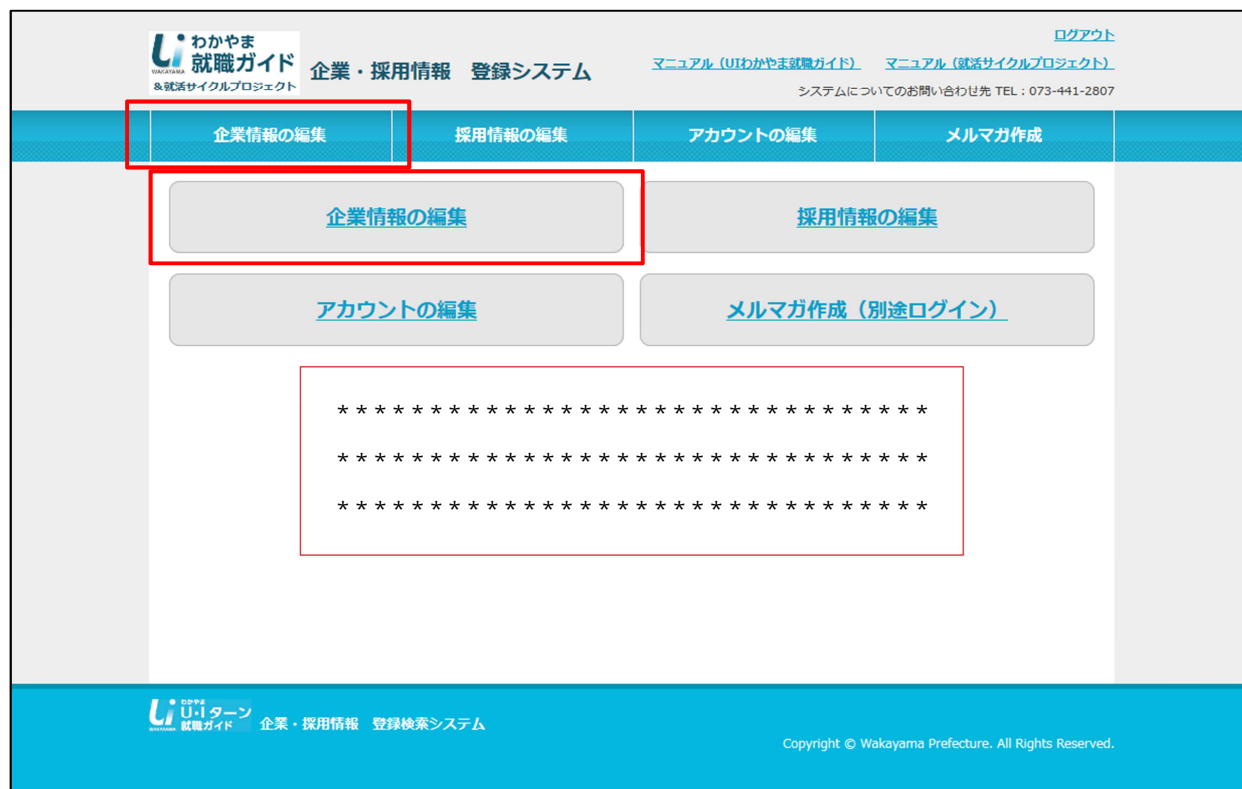
[企業情報の編集](#) [採用情報の編集](#)

[アカウントの編集](#) [メルマガ作成（別途ログイン）](#)

ここに県からのお知らせが表示される場合がありますので、ログインした際には必ずご確認ください。

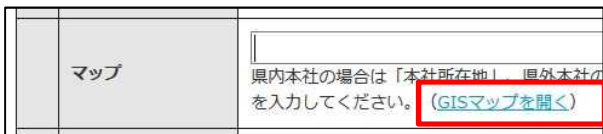
初めてログインした場合は、まずパスワードの変更を行うことをお勧めいたします。
パスワードの変更方法は、「7. アカウントの編集を行う(p.32)」をご覧ください。

企業情報の編集を行う場合は、管理画面メニューの「企業情報の編集」または管理画面トップページの「企業情報の編集」選択してください。



各入力項目については後述いたします。

9

基本情報	
企業名 <u>入力必須</u>	企業名を入力してください。 入力例：わかやま株式会社
企業名（カナ） <u>入力必須</u>	企業名のフリガナをカタカナで入力してください。 ”カブシキガイシャ”、“シャカイフクシホウジン”等の名称は省略してください。 入力例：ワカヤマ
URL に使用する名前 <u>入力必須</u>	URL で使用する名前を半角英数字で入力してください。 下記のような URL となります http://www.wakayama-uiturn.jp/ui-turn-system/pages/company/ （URL に使用する名前） 例：wakayama と入力すると、以下の URL となります。 http://www.wakayama-uiturn.jp/ui-turn-system/pages/company/wakayama
業種 <u>入力必須</u>	業種を選択してください（複数選択可）
事業内容 <u>入力必須</u>	事業内容を入力してください。 入力例：プラスチック製品製造業
本社所在地 <u>入力必須</u>	本社の所在地を入力してください。 県内本社の場合は「市、郡」から、県外本社の場合は「都道府県」から入力してください。 入力例：県内本社の場合 640-8585 和歌山市小松原通1 - 1 入力例：県外本社の場合 530-0033 大阪府大阪市北区1 0
県内の主な事業所所在地 （県外本社の場合）	県外本社の場合、県内の主な事業所の所在地を「市、郡」から入力してください。（県外本社は必須） 入力例： 640-8585 和歌山市湊1 0 0
マップ	県内本社の場合は「本社所在地」、県外本社の場合は「県内の主な事業所所在地」の GIS マップの URL を入力してください。 GIS マップの URL の取得方法 1. 「GIS マップを開く」をクリックしてください 

2. 「和歌山県地理情報システム」ページが新しいウィンドウで開きます。
画面左上の検索フォームから郵便番号または住所で検索してください。



3. 検索が完了すると、ヒットした住所が表示されますのでリンクをクリックしてください。
複数ある場合はその中から正しい住所のリンクをクリックしてください。



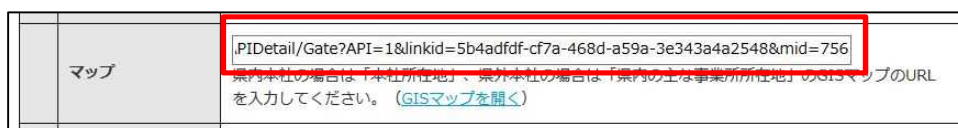
4. 新しいウィンドウが開きます。画面右上にある「リンク」をクリックしてください。



5. 画面左端に「リンク用 URL」が表示されます。これをコピーしてください。



6. 「企業情報の編集」画面に戻り、マップの入力フィールドに貼り付けてください。



創業
入力必須

創業年月日を和暦で入力してください。
「創業」「設立」はどちらか一方は必ず入力してください。

入力例：昭和 50 年 12 月 22 日

設立 <input type="checkbox"/> <u>入力必須</u>	設立年月日を和暦で入力してください。 「創業」「設立」はどちらか一方は必ず入力してください。 入力例：昭和 20 年 1 月 1 日
資本金	資本金を入力してください。 入力例：2,000 万円
売上高	売上高を入力してください。 入力例：40 億円
主要顧客	主要顧客を入力してください。 なお、主な顧客が個人である場合は、入力せずに「主な顧客が個人であるためデータなし」にチェックを入れてください。 入力例： 株式会社 、近畿府県の 関連会社約 社
代表者	代表者のお名前を入力してください。 入力例： 代表取締役 和歌山 花子
従業員数 <input type="checkbox"/> <u>入力必須</u>	正規社員と非正規社員の従業員数を入力してください。 入力例： 正規社員 500 名（男性 300 名・女性 200 名） 非正規社員 100 名（男性 50 名・女性 50 名）
女性管理職の有無	女性管理職の方がいらっしゃる場合は、「あり」にチェックを入れてください。
シニア再雇用の実績	シニア再雇用の実績がある場合は、「あり」にチェックを入れてください。
平均年齢 （正規社員）	正規社員の平均年齢を入力してください。 入力例：40 歳
平均勤続年数 （正規社員）	「正規社員の勤続年数合計/正規社員数」から算出した年数を入力してください。 入力例：20 年
平均有給休暇消化率 付与日数は前年度繰り越し分を含む	前年度の有給休暇の平均消化率（付与日数は前々年度繰り越し分を含む）を入力してください。 入力例：40%

育児休業取得実績	育児休業取得実績がある場合は、「あり」にチェックを入れてください。
子の看護休暇取得実績	子の看護休暇取得実績がある場合は、「あり」にチェックを入れてください。
介護休暇取得実績	介護休暇取得実績がある場合は、「あり」にチェックを入れてください。
特許、表彰、認定等	<p>該当する認定を選択してください、 さらに、所持特許、表彰歴、官公庁による認定、ISO 等を入力してください。</p> <p>入力例： 特許 装置（実用新案第 000000 号） 1 0 0 年企業表彰、ISO 9001</p>
電話番号	<p>企業の電話番号を入力してください。</p> <p>入力例： 073-441-2805</p>
FAX	<p>FAX 受付をしている場合は、FAX 番号を入力してください。</p> <p>入力例： 073-422-5004</p>
URL	<p>企業のウェブサイトがある場合は、その URL を入力してください。</p> <p>入力例： http://www.pref.wakayama.lg.jp/</p>

スライドショーで使用する画像を登録してください。

画像の登録方法

スライドショー画像
1

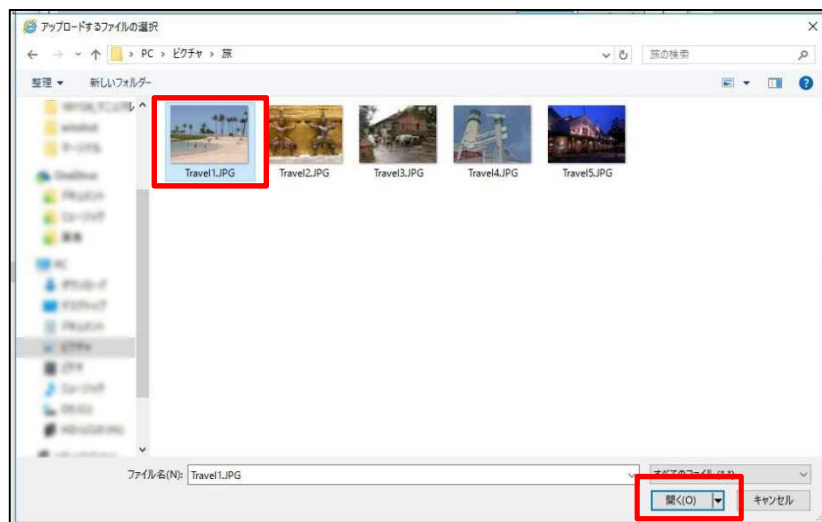
1. 登録フィールド右側にある「ファイル選択」をクリックしてください。

スライドショー画像 1	<div> <div>ファイル選択</div> <div>取り消し</div> </div> <div>印刷画面に表示: <input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示</div>
-------------	--

2. 「D File Manager」というウィンドウが開きます。
画面上にある「画像の取り込みはここから」の「参照」ボタンをクリックしてください。

■画像の取り込みはここから		
		<div>参照...</div> <div>取り込み</div>
ファイル名	取り込み日時	ファイルサイズ

3. 「アップロードするファイルの選択」ウィンドウが開きます。
自身の PC からアップロードしたいファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックしてください。
2 MB を超える容量のファイルは取り込みできませんのでご注意ください。




4. 「アップロードするファイルの選択」が閉じ、「D File Manager」に戻ります。「ファイルを選択」ボタンのとなりにある「取り込み」ボタンをクリックしてください。

取り込んだファイルは削除できませんのでご注意ください。

■画像の取り込みはここから		
		<div>参照...</div> <div>取り込み</div>
ファイル名	取り込み日時	ファイルサイズ

5. 取り込みが成功すると、下に取り込まれたファイルが表示されます。これをクリックしてください。

■画像の取り込みはここから		
		参照... 取り込み
ファイル名	取り込み日時	ファイルサイズ
 head_illust.png	2017-10-12 14:04:42	20.07KB

6. クリックした画像が登録され、表示されます。

スライドショー画像 1	 <input type="text" value="/ui-turn-system/uploads/371/Travel1.JPG"/> ファイル選択 取り消し
印刷画面に表示: <input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	

7. 変更したい場合は、再び「ファイル選択」ボタンをクリックし、2～6 の手順を行ってください。

8. 登録を取り消したい場合は、「取り消し」をクリックしてください。
「取り消しますか? 」と聞かれますので、「OK」をクリックしてください。

スライドショー画像 1	 <input type="text" value="/ui-turn-system/uploads/371/Travel1.JPG"/> ファイル選択 取り消し
印刷画面に表示: <input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	

9. この画像は印刷画面にも使用されます。
印刷画面に使用したい場合は「表示」、したくない場合は「非表示」を選択してください。

スライドショー画像 1	 <input type="text" value="/ui-turn-system/uploads/371/Travel1.JPG"/> ファイル選択 取り消し
印刷画面に表示: <input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	

スライドショー画像
2 ~ 1 0

スライドショーで使用する画像を登録してください。

登録方法は「スライドショー画像」をご参照ください。

メッセージ	
キャッチコピー 見出し <u>入力必須</u>	<p>誰が見てもどんな企業が分かるように、事業内容や企業が持つ強み・魅力などを簡潔に記載して下さい。</p> <p>入力例： ・県内でトップシェア！ に使われる部品を製造しています ・「やさしさ」と「思いやり」の介護で地域に貢献します など</p>
キャッチコピー 本文	<p>企業のスローガンや企業理念、積極的に取り組んでいることなど、企業 PR を簡潔に記載してください。</p> <p>入力例： 「正確・信頼・情熱」わかやま株式会社は、この理念の下、地域密着型企業をめざしています。社内でも「働き方改革」を積極邸に推進しています。</p>
企業プロフィール <u>入力必須</u>	<p>企業プロフィールを200文字程度以内で入力してください。 (字数が多いと冊子の字は小さくなります。)</p> <p>入力例： 昭和20年の創業以来、顧客満足度NO.1企業をモットーに多種多様なプラスチック生活用品の商品を開発してまいりました。和歌山市にある本店のほか、県内に7事業所を有し、地域に密着した営業活動を行っています。豊かな観光資源、農林水産資源を背景にしたブランド開発力が強みの企業です。</p>
メッセージ見出し <u>入力必須</u>	<p>メッセージの見出しを以下の3つから選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● トップからのメッセージ ● 採用担当者からのメッセージ ● 先輩が語るここが魅力
メッセージ発信者	<p>メッセージ発信者のお名前を表示したい場合は入力してください。</p> <p>入力例： 代表取締役社長 芳政 太郎</p>
メッセージ本文 <u>入力必須</u>	<p>メッセージの本文を200文字程度以内で入力してください。</p> <p>入力例： わかやま株式会社は、とてもアットホームな雰囲気、大変仕事がしやすい環境が整っています。 わが社の一番の魅力は、「環境にやさしい商品づくり」へのこだわりです。お客様からのニーズに応じて日夜商品の開発に取り組んでいます。チームでプロジェクトを立ち上げ、試行錯誤を繰り返しながら一歩ずつ改良を重ねていきます。お客様から喜びの声をいただいた時が、一番嬉しい時ですね。 わかやま株式会社には、情熱を持ったたくさんの社員がいます。あなたも、一緒に働いてみませんか！</p>

先輩社員の声 <u>入力必須</u>	<p>「就活サイクルプロジェクト」アカウントの場合は、入力必須です タイトル 「先輩社員の声」のタイトルを入力してください。</p> <p>本文 「先輩社員の声」の内容を入力してください。</p> <p>写真・画像 インタビュー中の画像などを登録してください。（これは入力必須ではありません）</p>
女性活躍推進の ための取組	女性活躍推進のための取組を200文字程度以内で入力してください。
PR	PRを200文字程度以内で入力してください。
職場見学・職場体 験の受入の可否	職場見学・職場体験の受入をしている場合は、「可」を入力してください。
公開状態	
公開状態	<p>初期状態では「公開」になっています。</p> <p>企業情報を非公開にしたい場合は「非公開」を選択してください。非公開にすると、UI わかやま就職ガイドで企業情報のページや採用情報のページが閲覧できなくなります。</p>
変更メモ	
変更メモ	<p>変更箇所のメモとしてご利用ください。</p> <p>なお、ここで入力した内容は公開されません。</p>
下書き保存・確認する	
下書き保存	<p>下書きとして保存します。</p> <p>下書き保存では、入力の必須に関わらず、現在のデータを保存することができます。</p> <p><u>入力は完了されません。</u></p>
確認する	<p>クリックすると確認画面へ移動します。</p> <p>このボタンをクリックしただけでは下書き保存されませんので、次の確認画面で保存を行ってください。</p> <p><u>入力を完了する場合は、必ずこちらを選択してください。</u></p>

確認し問題がなければ、「入力を完了する」を選択して、「保存する」ボタンをクリックしてください。

ログアウト

わかやま
就職ガイド
※就活サイクルプロジェクト

企業・採用情報 登録システム

マニュアル（UJiwaかやま就職ガイド）

マニュアル（就活サイクルプロジェクト）

システムについてのお問い合わせ先 TEL：073-441-2807

企業情報の編集	採用情報の編集	アカウントの編集	メルマガ作成
---------	---------	----------	--------

企業情報の編集：確認

※ブラウザの「戻る」は使用できません。
入力画面に戻る場合は、この画面の下にある「戻る」ボタンから戻ってください。

基本情報

企業ID	371
企業名	わかやま株式会社
企業名(カナ)	わかやま
URLに使用する名前	wakayamacompany
業種	金融業、保険業 / 運輸業、郵便業 /
事業内容	テスト 事業内容

本文	テストメッセージ
企業プロフィール	テスト企業プロフィール
メッセージ見出し	トップからのメッセージ
メッセージ宛先名	テストメッセージ宛先
メッセージ本文	テストメッセージ本文 ■写真・画像
先輩社員の声	■タイトル シニア先輩社員 先輩社員の声 ■本文 ダミー文章です。ダミー文章です。ダミー文章です。ダミー文章です。ダミー文章です。

内容を修正する場合は、「戻る」をクリックしてください

戻る

公開状態

非公開

変更メモ（変更点をご入力ください）

テスト変更メモ

戻る

☐入力を完了しない

☒入力を完了する

保存する

※「入力を完了する」と、速に入力内容が送信されます。
尚が入力内容を確認している間は編集できなくなりますので、内容を十分ご確認ください。

確認し、内容を確認して「戻る」を選択してください。
なお、「入力完了」をエプサイサイトに反映させるには、まだ、とりあつかいが必要です。
完了しない」「入力完了」

なお、「入力を完了する」場合、入力内容がウェブサイトに反映されるまで編集できなくなります。

まだ、とりあえず保存だけをする場合は「入力を完了しない」を選択して保存してください。

● 入力を完了しない ● 入力を完了する

保存する

「入力を完了する」を選択して保存すると「企業情報の編集：送信完了」画面が開きます。
これで企業情報の編集作業は完了です。

The screenshot shows a web interface for the 'Wakayama Job Guide & Job Cycle Project'. At the top, there is a header with the logo, navigation links for 'Enterprise/Recruitment Information' and 'Registration System', and links to manuals. A navigation bar below the header contains buttons for 'Enterprise Information Editing', 'Recruitment Information Editing', 'Account Editing', and 'Mailbox Creation'. The main content area features a dark blue banner with the text '企業情報の編集：送信完了' (Enterprise Information Editing: Transmission Complete). Below this, a white box contains the message '入力を完了しました。' (Input is complete.). The footer includes the 'U-Turn' logo, copyright information for Wakayama Prefecture, and a contact number.

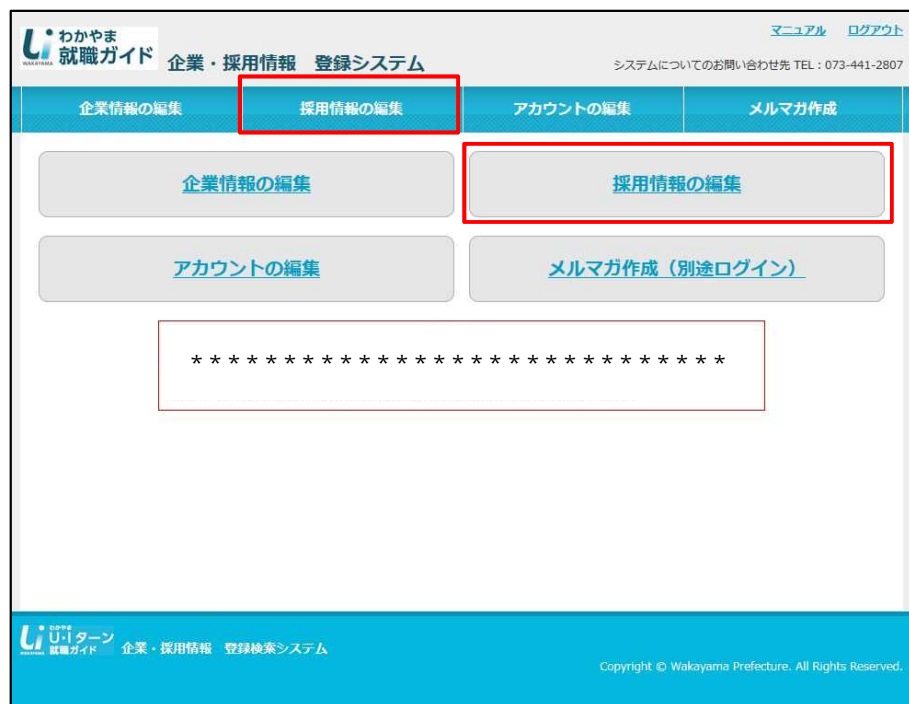
「下書き保存」や「入力を完了しない」状態で保存すると、「UI わかやま就職ガイド」ウェブサイトには反映されません。

反映させる必要がある場合は必ず「入力を完了する」を選択し、保存してください。

「入力を完了する」を行った後、修正箇所が見つかった場合は、**「073-441-2807」**までお電話ください。

続いて、「4.採用情報の編集を行う」を行ってください。
次のページへ

採用情報の編集を行う場合は、管理画面メニューの「採用情報の編集」または管理画面トップページの「採用情報の編集」を選択してください。



年度別・中途採用の「採用情報一覧」ページが開きます。
編集したい年度・中途採用の「編集」をクリックしてください。

採用情報の編集

採用情報一覧

編集	採用年度	編集可	複製	確認
編集	2012年春の新卒採用	○	複製	確認
編集	2013年春の新卒採用	○	複製	確認
編集	2014年春の新卒採用	○	複製	確認
編集	2015年春の新卒採用	○	複製	確認
編集	2016年春の新卒採用	○	複製	確認
編集	2017年春の新卒採用	○	複製	確認
編集	2018年春の新卒採用	○	複製	確認
編集	2019年春の新卒採用	○	複製	確認
編集	中途採用	○	複製	確認
編集	就活サイクル向け1	×	複製	確認
編集	就活サイクル向け2	×	複製	確認
編集	就活サイクル向け3	×	複製	確認

クリックして編集

一覧の下の方にある「就活サイクルプロジェクト1～3」について、「編集可」の列が「×」になっている場合、入力いただくためには別の申請が必要となります。
詳しくは、「**073-441-2807**」までお電話ください。

過年度において、すでに採用情報を入力している場合は、「複製」によりそのデータをコピーすることができます。詳しくは「5. 採用情報の複製を行う(p.29)」をご覧ください。

なお、過年度の入力の有無は、その採用年度の「確認」をクリックし、確認することができます。

選択した「採用情報の編集」画面が開きます。編集する項目を入力または変更してください。

各入力項目については後述いたします。

新卒採用情報は、和歌山県内にある勤務地において新規大卒者等の正規雇用を予定している場合、中途採用情報は、和歌山県内にある勤務地において雇用（パート・アルバイトを除く）を予定している場合に登録していただけます。

各項目は、事実在即し、正確かつ分かりやすい内容であるかご注意くださいとともに、できる限り入力してください。

わかやま就職ガイド
和歌山県就職サイクルプロジェクト

企業・採用情報 登録システム

マニュアル（Uわかやま就職ガイド）
マニュアル（就職サイクルプロジェクト）

ログアウト

システムについてのお問い合わせ先 TEL：073-441-2807

企業情報の編集	採用情報の編集	アカウントの編集	メルマガ作成
---------	---------	----------	--------

採用情報の編集

新卒採用情報は、和歌山県内にある勤務地において新規大卒者等の正規雇用を予定している場合に登録していただけます。
各項目は、事実在即し、正確かつ分かりやすい内容であるかご注意くださいとともに、できる限り入力してください。
なお、「※」欄は必須入力です。

採用年度

2019年春の新卒採用

採用計画

※	職種	<input type="checkbox"/> 企画 / <input type="checkbox"/> 営業 / <input type="checkbox"/> 販売・サービス / <input type="checkbox"/> 総合・管理 / <input type="checkbox"/> 事務 / <input type="checkbox"/> IT・通信系技術職 / <input type="checkbox"/> 製造系技術職 / <input type="checkbox"/> 建築・土木系技術職 / <input type="checkbox"/> 化学・食品系技術職 / <input type="checkbox"/> 医療・福祉系専門職 / <input type="checkbox"/> 金融系専門職 / <input type="checkbox"/> コンサルタント・不動産専門職 / <input type="checkbox"/> その他 /
※	採用人数	<div></div> <div>県内事業所における採用予定人数（職種、人数）を入力してください。</div>

その他自由フォーム

情報提供年月日

※必須入力です。

公開状態

☒公開 ☐非公開

変更メモ（変更点をご入力ください）

「変更メモ」は公開されません

下書き保存

確認する

■保存ボタンについて

「下書き保存」ボタン：入力の必須に関わらず、現在のデータを保存することができます。

「確認する」ボタン：入力を完了する場合は、必ずこちらを選択し、入力内容の確認を行ってください。
また、この場合、保存は確認画面で行ってください。

わかやま就職ガイド
和歌山県就職サイクルプロジェクト

企業・採用情報 登録検索システム

Copyright © Wakayama Prefecture. All Rights Reserved.

21

採用計画	
職種 <u>入力必須</u>	県内事業所における採用予定の職種を選択してください。（複数選択可）
採用人数 <u>入力必須</u>	<p>県内事業所における採用予定人数（職種、人数）を入力してください。 県外事業所における採用人数を含む場合は、わかるように入力してください。</p> <p>入力例： 営業職 5 名 技術職（化学系 開発） 3 名</p>
職務内容 <u>入力必須</u>	<p>採用予定の職務内容を入力してください。</p> <p>入力例： 営業職 既存顧客へのルートセールス、新規顧客開拓 技術職（化学系 開発） 商品設計開発</p>
学歴 <u>入力必須</u>	採用予定の学歴を選択してください。（複数選択可）
学科、専攻 <u>入力必須</u>	<p>採用予定の学科を選択してください。 また具体的な学部や専攻がある場合は枠内に入力してください。</p>
備考	<p>求人内容についての備考がある場合は入力してください。</p> <p>入力例： 学歴について、営業職は大学院、大学、短大、技術職は大卒以上</p>
待遇	
勤務予定地所在 市町村 <u>入力必須</u>	<p>勤務予定地所在の市町村を選択してください。 県外に転勤の可能性がある場合は、「県外転勤の可能性あり」にチェックし、 県名等を入力してください。</p>
勤務時間 <u>入力必須</u>	<p>勤務時間、休憩時間、時間外勤務の状況等を入力してください。</p> <p>例：9:00～17:45（休憩 1 時間、実働 7 時間 45 分）残業月 20 時間程度</p>
休日 <u>入力必須</u>	<p>休日を入力してください。 有給休暇制度は除く</p> <p>入力例： 土曜日、日曜日、祝日、年末・年始（年間休日 113 日）</p>
加入保険 <u>入力必須</u>	<p>厚生年金保険、健康保険、労災保険及び雇用保険のすべてに加入する場合は「社会保険完備」と入力してください。</p> <p>入力例： 社会保険完備</p>

研修制度	<p>研修制度を入力してください。</p> <p>入力例： 新入社員研修、管理職研修等</p>
給与 <u>入力必須</u>	<p>具体的な金額（例も可）を入力してください。</p> <p>入力例： 183,300 円（平成 29 年 4 月 1 日現在）</p>
諸手当	<p>諸手当を入力してください。</p> <p>入力例： 通勤手当、住居手当 等</p>
昇給、賞与	<p>昇給、賞与を入力してください。</p> <p>入力例： 昇給年¹ 回、賞与年² 回</p>
福利厚生	<p>福利厚生を入力してください。</p> <p>入力例： 年休 10 日付与、産前産後休暇、育児休暇、独身寮・家族寮あり</p>
備考	採用条件についての備考がある場合は入力してください。
求める人材	
求める人材 <u>入力必須</u>	<p>求める人材を1 0 0 文字程度以内で入力してください。</p> <p>入力例： ・お客様のために一生懸命になれる人 ・郷土愛をもてる人</p>
必要資格	
必要資格	必要資格を入力してください。

採用試験及び応募方法													
試験日	試験日をお知らせする場合は、入力してください。												
試験方法	試験方法をお知らせする場合は、入力してください。												
応募書類	応募書類をお知らせする場合は、入力してください。												
送付先	送付先をお知らせする場合は、入力してください。												
申込期間	申込期間をお知らせする場合は、入力してください。												
備考	採用試験及び応募方法についての備考がある場合は入力してください。												
前年度内定実績													
前年度内定実績	<p>前年度新規学卒(予定)者の情報提供日時点の内定状況(職種、内定者数)を入力してください。</p> <p>2020 年春の新卒採用ページを入力している場合は、2019 年春の新卒採用の内定実績を入力してください。</p> <p>新卒採用の場合のみ入力可能となります。</p> <p>入力例： 営業職 4 名、技術職 4 名</p>												
採用・離職状況													
採用・離職状況 <u>入力必須</u>	<p>直近3 年度のうち各年度に採用した新規大卒者等(*)と、そのうち情報提供日までに離職した人数を入力してください。</p> <p>*「新規大卒者等」とは、大学院、大学、短大、高専、専修学校の新規卒業生(既卒3 年以内を含む)を指す。高卒者、中卒者、一般求職者は含めない。</p> <p>新卒採用の場合のみ入力可能となります。</p> <p>入力例：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>採用人数</th> <th>うち離職者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成28 年度</td> <td>5 名</td> <td>1 名</td> </tr> <tr> <td>平成29 年度</td> <td>0 名</td> <td>0 名</td> </tr> <tr> <td>平成30 年度</td> <td>2 名</td> <td>0 名</td> </tr> </tbody> </table>		採用人数	うち離職者数	平成28 年度	5 名	1 名	平成29 年度	0 名	0 名	平成30 年度	2 名	0 名
	採用人数	うち離職者数											
平成28 年度	5 名	1 名											
平成29 年度	0 名	0 名											
平成30 年度	2 名	0 名											
お問い合わせ先													
担当 <u>入力必須</u>	<p>担当者のお名前を入力してください。</p> <p>入力例： 総務部 人事課 和歌山 三郎</p>												

電話 <u>入力必須</u>	担当者につながる電話番号を入力してください。 入力例： 073-441-2805
E-mail	担当者につながる E-mail アドレスを入力してください。 入力例： e0606003@pref.wakayama.lg.jp
その他自由フォーム	
その他自由フォーム	その他入力する必要のある事項がありましたら、入力してください
情報提供年月日	
情報提供年月日 <u>入力必須</u>	この情報を入力した年月日を入力してください。 入力例： 平成 30 年 11 月 1 日
公開状態	
公開状態	初期状態では「公開」になっています。 企業情報を非公開にしたい場合は「非公開」を選択してください。非公開にすると、UI わかやま就職ガイドで該当採用情報のページが閲覧できなくなります。
変更メモ	
変更メモ	変更箇所のメモとしてご利用ください。 なお、ここで入力した内容は公開されません。
下書き保存・確認する	
下書き保存	下書きとして保存します。 下書き保存では、入力の必須に関わらず、現在のデータを保存することができます。 <u>入力は完了されません。</u>
確認する	クリックすると確認画面へ移動します。 このボタンをクリックしただけでは下書き保存されませんので、次の確認画面で保存を行ってください <u>入力を完了する場合は、必ずこちらを選択してください。</u>

「確認する」ボタンをクリックすると、「採用情報の編集：確認」画面が開きます。
 確認し問題がなければ、「入力を完了する」を選択して、「保存する」ボタンをクリックしてください。

わかやま就職ガイド
就職サイクルプロジェクト

企業・採用情報 登録システム

[マニュアル \(Uわかやま就職ガイド\)](#)
[マニュアル \(就職サイクルプロジェクト\)](#)

システムについてのお問い合わせ先 TEL : 073-441-2807

企業情報の編集
 採用情報の編集
 アカウントの編集
 メルマガ作成

採用情報の編集：確認

※ブラウザの「戻る」は使用できません。
 入力画面に戻る場合は、この画面の下にある「戻る」ボタンから戻ってください。

採用年度

2019年春の新卒採用

採用計画

職種	企画 / その他 /
採用人数	テスト採用人数
職務内容	テスト 職務内容 採用人数
学歴	不問 / 高卒以上 /
学科、専攻	文系 テスト専攻
備考	テスト備考 1

待遇

採用・離職状況

採用年度	採用人数	うち離職者数
平成 27 年度	1 名	2 名
平成 28 年度	1 名	1 名
平成 29 年度	1 名	1 名

お問い合わせ先

担当	テスト担当
電話	テスト電話
E-mail	テストメールアドレス

入力内容を修正する場合は、「戻る」
 をクリックしてください

戻る

確認し、内容に問題がなければ、「入力を完了する」
 を選択して保存してください。
 なお、「入力を完了する」場合、入力内容がウェブ
 サイトに反映されるまで編集できなくなります。
 まだ、とりあえず保存だけをする場合は「入力を完
 了しない」を選択して保存してください。

☐ 入力を完了しない
 ☒ 入力を完了する

保存する

公開状態

公開

変更メモ (変更点をご入力ください)

戻る

※「入力を完了する」と、黒に入力内容が送信されます。
 黒が入力内容を確認している間は編集できなくなりますので、内容を十分ご確認ください。

わかやま就職ガイド
就職サイクルプロジェクト

企業・採用情報 登録検索システム

Copyright © Wakayama

「入力を完了する」を選択して保存すると「採用情報の編集：送信完了」画面が開きます。

これで採用情報の編集作業は完了です。

The screenshot shows a web interface for job information management. At the top, there is a header with the logo 'わかやま就職ガイド' (Wakayama Job Guide) and '就活サイクルプロジェクト' (Job Search Cycle Project). Navigation links include '企業・採用情報' (Company/Job Information), '登録システム' (Registration System), 'マニュアル (UIわかやま就職ガイド)' (Manual (UI Wakayama Job Guide)), and 'マニュアル (就活サイクルプロジェクト)' (Manual (Job Search Cycle Project)). A contact number '073-441-2807' is also present. Below the header is a menu bar with four items: '企業情報の編集' (Edit Company Information), '採用情報の編集' (Edit Job Information), 'アカウントの編集' (Edit Account), and 'メルマガ作成' (Create Mailing List). The main content area has a dark blue banner with the text '採用情報の編集：送信完了' (Job Information Edit: Submission Complete). Below this is a white box containing the text '入力を完了しました。' (Input completed). At the bottom, there is a footer with the logo 'Uターン就職ガイド' (U-Turn Job Guide) and '企業・採用情報 登録検索システム' (Company/Job Information Registration Search System). Copyright information 'Copyright © Wakayama Prefecture. All Rights Reserved.' is also visible.

「下書き保存」や「入力を完了しない」状態で保存すると、「UI わかやま就職ガイド」ウェブサイトには反映されません。

反映させる必要がある場合は必ず「入力を完了する」を選択し、保存してください。

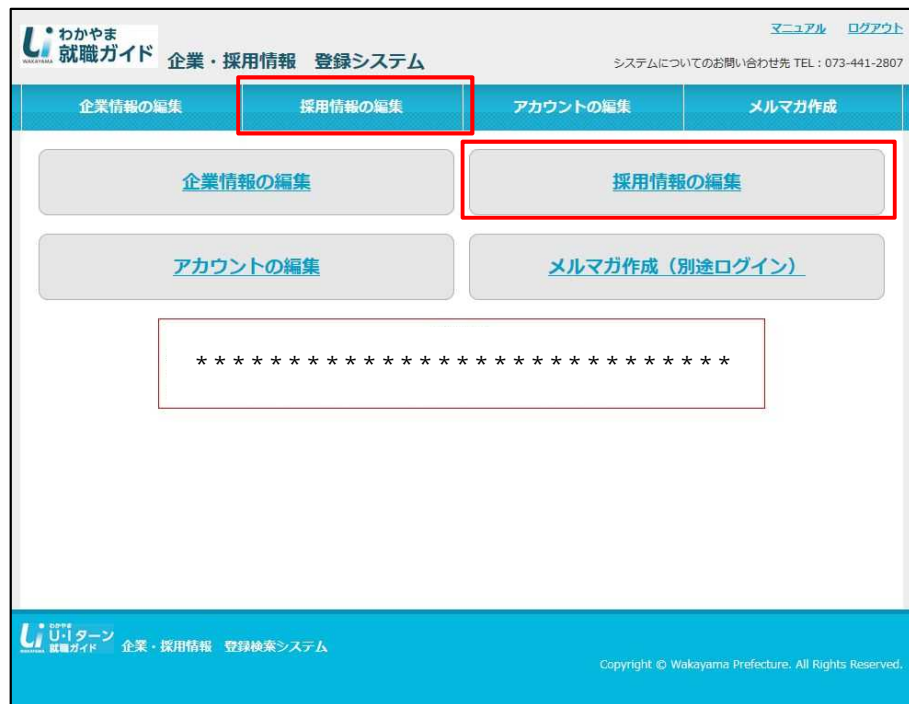
「入力を完了する」を行った後、修正箇所が見つかった場合は、**「073-441-2807」**までお電話ください。

「7.アカウントの編集を行う」にて、パスワードの変更を行ってください。

p.32 へ

採用情報では別の年度のデータを複製することができます。

採用情報の複製を行う場合は、管理画面メニューの「採用情報の編集」または管理画面トップページの「採用情報の編集」を選択してください。



年度別・中途採用の「採用情報一覧」ページが開きます。

複製元となる年度・中途採用の「複製」をクリックしてください。



「採用情報複製」画面が開きます。

複製先と公開状態を選択し、「コピーする」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '採用情報複製' (Recruitment Information Duplication) screen. The interface includes a top navigation bar with 'わかやま就職ガイド' (Wakayama Job Guide) and '企業・採用情報 登録システム' (Company/Recruitment Information Registration System). The main content area has a sidebar with '採用情報管理' (Recruitment Information Management) and '採用情報複製' (Recruitment Information Duplication). The main form area contains the following elements:

- A red callout box pointing to the '2018年春の新卒採用' (New Graduate Recruitment in Spring 2018) dropdown menu, with the text: 複製元の年度であるか確認 (Check if it is the year of the original duplication).
- A red callout box pointing to the '2019年春の新卒採用' (New Graduate Recruitment in Spring 2019) dropdown menu, with the text: 複製先の年度を選択 (Select the year of the duplication target).
- A red callout box pointing to the '複製先の状態: 公開' (Duplication target status: Public) dropdown menu, with the text: 複製先の公開状態を選択 (Select the public status of the duplication target).
- A red callout box pointing to the 'コピーする' (Copy) button, with the text: コピーするボタンをクリック (Click the copy button).

The bottom of the screen features a blue footer with 'Uターン就職ガイド' (U-Turn Job Guide) and '企業・採用情報 登録検索システム' (Company/Recruitment Information Registration Search System). Copyright © Wakayama Prefecture. All Rights Reserved.

複製が完了するとメッセージが表示されます。

The screenshot shows the '採用情報複製' (Recruitment Information Duplication) screen after the duplication process is complete. A message box is displayed at the top, indicating '処理完了' (Processing completed) and '複製完了しました。' (Duplication completed). A red callout box points to the '複製先を確認する' (Check duplication target) link in the message box, with the text: 「複製先を確認する」をクリックすると、引き続き複製先の採用情報ページを編集することができます。 (Clicking 'Check duplication target' allows you to continue editing the recruitment information page of the duplication target).

The main form area remains the same as in the previous screenshot, showing the '採用情報複製' (Recruitment Information Duplication) form with the '2018年春の新卒採用' (New Graduate Recruitment in Spring 2018) dropdown menu, the '2019年春の新卒採用' (New Graduate Recruitment in Spring 2019) dropdown menu, the '複製先の状態: 公開' (Duplication target status: Public) dropdown menu, and the 'コピーする' (Copy) button.

The bottom of the screen features a blue footer with 'Uターン就職ガイド' (U-Turn Job Guide) and '企業・採用情報 登録検索システム' (Company/Recruitment Information Registration Search System). Copyright © Wakayama Prefecture. All Rights Reserved.

この状態はまだデータが複製された状態で、入力は完了していません。

ウェブサイトに反映したい場合は、複製先の編集画面を開いて、入力を完了して下さい。

メルマガ作成ではメルマガの作成を行うことができます。

メルマガ作成を行うと、採用情報（新卒、中途）や就職イベント情報等を、和歌山県での就職を希望する学生や一般求職者の方にメールで送ることができます。

なお、こちらの機能は別システムとなり、専用のアカウントが必要です。アカウントをお持ちでない企業様には、別途お知らせします。

ご不明な点がございましたら、「073-441-2807」までお電話ください。

The screenshot displays the 'Wakayama Prefecture Job Guide' (わかやま就職ガイド) system interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements:

- Logo: わかやま就職ガイド (Wakayama Job Guide)
- Text: 企業・採用情報 登録システム (Company/Recruitment Information Registration System)
- Links: [マニュアル \(わかやま就職ガイド\)](#), [マニュアル \(就活サイクルプロジェクト\)](#)
- Logout: [ログアウト](#)
- Contact: システムについてのお問い合わせ先 TEL : 073-441-2807

Below the navigation bar, there is a main menu with four options, each in a blue box:

- 企業情報の編集 (Edit Company Information)
- 採用情報の編集 (Edit Recruitment Information)
- アカウントの編集 (Edit Account)
- メルマガ作成** (Create Newsletter) - This option is highlighted with a red border.

In the center of the page, there are four buttons arranged in a 2x2 grid:

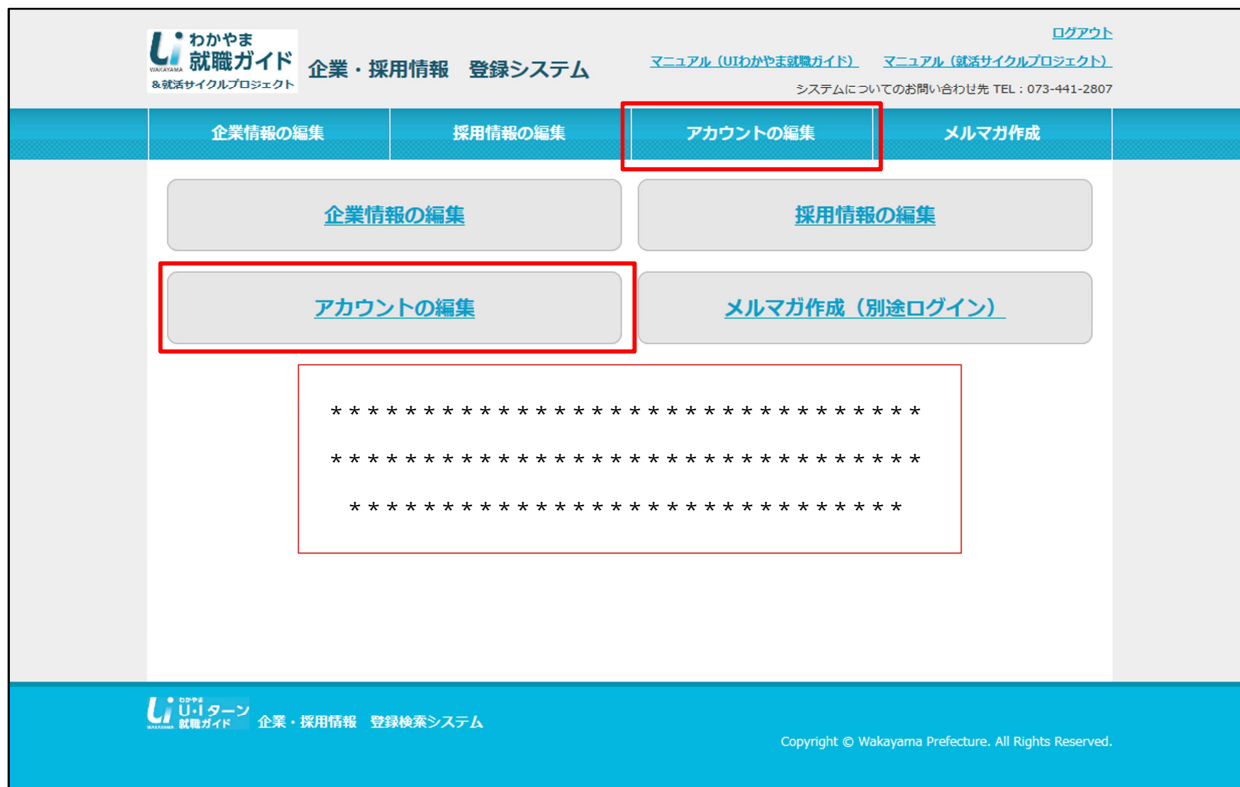
- 企業情報の編集 (Edit Company Information)
- 採用情報の編集 (Edit Recruitment Information)
- アカウントの編集 (Edit Account)
- メルマガ作成 (別途ログイン)** (Create Newsletter (Login Separately)) - This button is highlighted with a red border.

Below these buttons, there is a large rectangular area with a red border containing three lines of asterisks (*****), likely a placeholder for a message or a warning.

At the bottom of the page, there is a footer with the following information:

- Logo: Uターン就職ガイド (U-Turn Job Guide)
- Text: 企業・採用情報 登録検索システム (Company/Recruitment Information Registration Search System)
- Copyright: Copyright © Wakayama Prefecture. All Rights Reserved.

パスワードの変更や担当者情報の変更を行う場合は、管理画面メニューの「アカウントの編集」または管理画面トップページの「アカウントの編集」を選択してください。



「アカウントの編集」画面が開きます。

初めて開いた場合は、「企業アカウント申請：登録情報入力」でご入力いただいた内容がそのまま入った状態で開きます。（「登録条件の確認」だけは編集できません。）

編集の必要がある項目を変更し、「保存する」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'アカウントの編集' (Edit Account) page. A red box highlights the '新しいパスワード' (New Password) field, with a callout stating: 'パスワード変更する場合のみご入力ください。(半角英数字・8文字以上)' (Only input when changing password. (Half-width alphanumeric, 8 characters or more)). Another red box highlights the '保存する' (Save) button at the bottom, with a callout stating: '編集の必要がある項目を変更してから、クリックしてください。' (Click after changing items that need editing).

アカウントの編集	
※ アカウント名	wakayama 半角英数字でご入力ください。
新しいパスワード	※パスワードを変更する場合のみご入力ください。 確認のためもう一度ご入力ください。
※ 企業名	わかやま株式会社
※ 代表者名	和歌山 太郎
※ 所在地	〒 640-8585 和歌山県和歌山市小松原通1-1
※ 担当者	■部署・役職名 労働政策部 ■氏名 紀州 次郎
※ Email	info@wakayama-uitem.jp ご担当者様が確認できるものをご入力ください。
※ TEL	073-441-2807 ご担当者様が確認できるものをご入力ください。

保存する

下図のメッセージが表示されたら保存完了です。

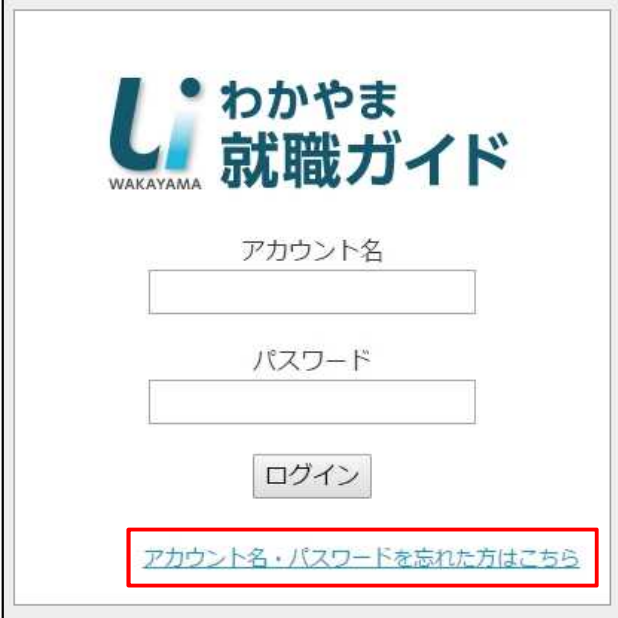
The screenshot shows the 'アカウントの編集' (Edit Account) page with a success message overlay. The message box says: 'メッセージ 処理完了 保存しました' (Message: Processing completed, saved).

アカウントの編集	
※ アカウント名	wakayama 半角英数字でご入力ください。
新しいパスワード	※パスワードを変更する場合のみご入力ください。 [Input Field]

ログインに必要なアカウント名とパスワードは、ここに記載し、忘れないようにしてください。
またその際は、このマニュアルを厳重に保管してください。

アカウント名	
パスワード	

パスワードの再発行を行う場合は、ログインページで「アカウント名・パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください。



The image shows the login page of the 'Wakayama Job Guide' (わかやま就職ガイド). At the top is the logo with the text 'わかやま就職ガイド' and 'WAKAYAMA' below it. Below the logo are two input fields: 'アカウント名' (Account Name) and 'パスワード' (Password). Under these fields is a 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link 'アカウント名・パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your account name or password), which is highlighted with a red rectangular box.

パスワード再発行画面が開きます。


アカウント登録時に登録したメールアドレスを入力していただき、「送信する」ボタンをクリックしてください。



The image shows the password reset page of the 'Wakayama Job Guide'. At the top is the same logo as the login page. Below the logo, the title 'パスワード再発行' (Password Reset) is displayed. Underneath is a text prompt: 'アカウント登録時に登録したメールアドレスをご入力の上、送信して下さい。' (Please enter the email address you registered when you created your account and send it). Below this is a single input field for the email address. Under the input field is a '送信する' (Send) button. Below the button, another text prompt reads: 'メールアドレスが不明な場合は、下記までお電話下さい。' (If you are unsure of the email address, please call the following number). Below this is a box containing contact information: '和歌山県 商工観光労働部 労働政策課 就業支援班 UIわかやま就職ガイド担当' and 'TEL.073-441-2807'. At the bottom right of the page is a link 'ログインフォームに戻る' (Return to login form).

再発行の手続きメールの送信完了画面が開きます。

入力いただいたメールアドレス宛にパスワード再設定用のメールが送信されます。

 **わかやま
就職ガイド**
WAKAYAMA

パスワード再発行

ご入力いただいたメールアドレスにパスワード再発行の手続きメールを送信いたしました。
手続きメールの手順に従って、パスワードの再発行を行って下さい。

メールが届かない時は以下の可能性があります。

- ・アカウント登録に使用したメールアドレスではない。
- ・メールアドレスが間違っている。
- ・迷惑メールに振り分けられている。

まずは迷惑メールをご確認の上、届いていない場合はもう一度送信して下さい。

不明な場合は、下記までお電話下さい。

和歌山県 商工観光労働部 労働政策課 就業支援班 UIわかやま就職ガイド担当
TEL.073-441-2807

[入カフォームに戻る](#) | [ログインフォームに戻る](#)

以下の件名で、パスワード再設定用 URL が記載されたメールが届きます。

【UI わかやま就職ガイド】パスワード再発行手続きのご案内

メールは以下のような内容となっております。

「UI わかやま就職ガイド」に係るパスワード再発行手続きのご案内です。

ご入力いただいたメールアドレスで登録されているアカウントが 1 件見つかりました。
パスワードを再発行したいアカウントの「再発行 URL」にアクセスして下さい。

アカウント 1

企業名 : (企業名)

ご担当者 : (企業名) (担当者名) 様

アカウント名 : (企業アカウント名)

再発行 URL :

http://www.wakayama-uiturn.jp/ui-turn-system/company_users/reset_password_action/11/1490586251-1-ptNpojtkOIX1NoEno4I

再発行手続きは「20 年 月 日 : 」までに行ってください。
この日時を過ぎると再発行ができなくなり、最初から手続きをやり直す必要があります。

--

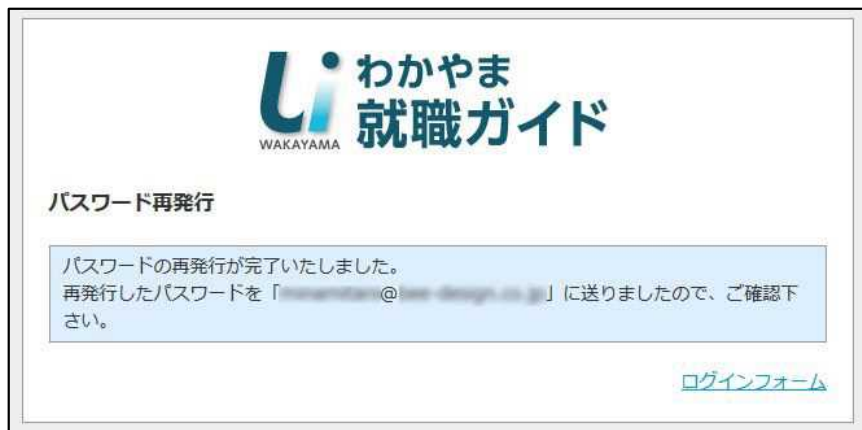
【お問合せはこちらまで】

〒640-8585 和歌山市小松原通 1-1

和歌山県 商工観光労働部 労働政策課 就業支援班 UI わかやま就職ガイド担当

TEL 073-441-2807

アカウント情報を確認し、メールに記載されている再発行 URL にアクセスするとパスワード再発行の完了画面が開き、再発行完了メールが送信されます。



以下の件名で、新しいパスワードが記載されたパスワード再発行完了メールが届きます。

【UI わかやま就職ガイド】パスワード再発行完了のご案内

メールは以下のような内容となっております。

(企業名) (担当者名) 様

「UI わかやま就職ガイド」に係るパスワード再発行が完了いたしました。

アカウント名 : **(企業アカウント名)**

新しいパスワード : **(自動発行されたパスワード)**

下記の URL からログイン画面にアクセスしてください。

また、安全性向上のためログイン後、「アカウント編集」から、パスワードの再設定を行って下さい。

http://www.wakayama-uiturn.jp/ui-turn-system/company_users/login

--

【お問合せはこちらまで】

〒640-8585 和歌山市小松原通 1-1

和歌山県 商工観光労働部 労働政策課 就業支援班 UI わかやま就職ガイド担当

TEL 073-441-2807

記載されている URL にアクセスし、表示されたログイン画面で、メールに記載されている「アカウント名」「新しいパスワード」の入力を行ってください。詳しくは、「2.管理画面へのログインを行う(p.6)」をご覧ください。

安全性向上のためログイン後に「アカウント編集」ページからパスワードの変更を行ってください。

パスワードの変更方法は、「7. アカウントの編集を行う(p.32)」をご覧ください。