

マイナビアウトソーシング用アカウント発行の手順<2023卒>

下記設定にて、マイナビ2023のアウトソーシング用アカウントの作成をお願いいたします。

採用担当者ID : mynavi01 氏名/部署 : マイナビ1 パスワード : MJ5GhZqt# 権限 : 管理者

※後ほどパスワードは変更します。作成頂き次第、弊社にて作業用アカウントを追加で1つ作成いたします。



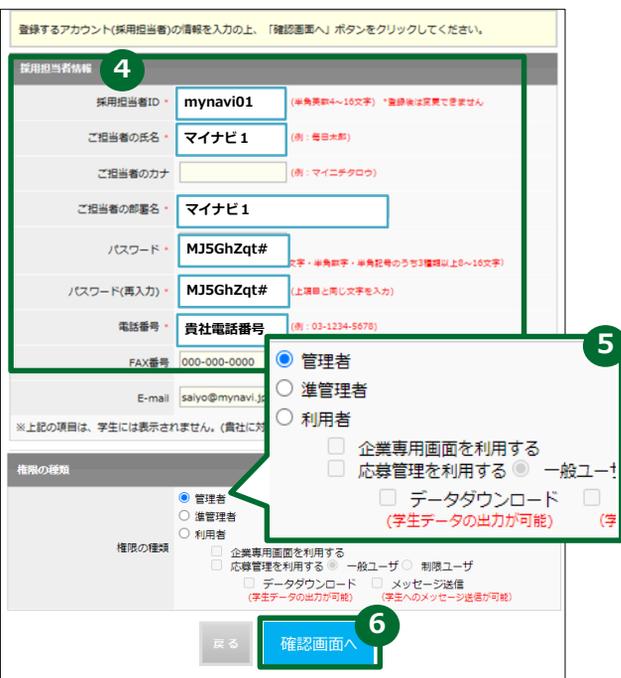
① マイナビメンテナンス画面にログインいただき画面右上「設定変更」をクリックします。



② 管理者メニューから『「採用担当者ID」のメンテナンス』をクリックします。



③ 「アカウントの追加」をクリックします。



④ 採用担当者情報を入力します。「採用担当者ID」「パスワード」は下記に記載されている内容を入力してください。

・採用担当者ID : mynavi01
・パスワード : MJ5GhZqt#

⑤ 権限の種類は「管理者」を選択してください。

⑥ 「確認画面へ」をクリックします。入力内容を確認後、「この内容で登録する」をクリックすると、1名分の採用担当者ID・パスワードの追加発行が完了です。(採用担当者ID一覧をご確認ください)

⑦ 作成完了後、アウトソーシングセンター (job.osk_mynavios@mynavi.jp) へご連絡をお願いいたします。