求人サイト構築システム 設置マニュアル



求人サイト構築システム 目次

サイト機能

トップページ

求人情報

求人情報の検索

求人情報の詳細

求職者の会員登録

求人情報掲載のお申し込み

お問い合わせフォーム

ログイン

求職者の機能

求職者の機能

企業の機能

企業の機能

求人企業のフロント画面

求人情報掲載のお申し込み

求人情報

求人情報の登録

登録済み求人情報の一覧

おすすめ求人掲載申請

応募情報

応募情報の一覧

メッセージボックス

受信メッセージ

送信メッセージ

管理者の機能

管理者のフロント画面

管理メニュー

求職者

履歴書

応募

お祝い金申請

非会員

企業

中途採用求人

新卒採用求人

地域の一覧

職種の管理

勤務形態の管理

求人の特徴の管理

おすすめ掲載の管理

インタビュー

申し込み・契約

中途採用 - 契約プランの管理

新卒採用 - 契約プランの管理

請求

お問い合わせ

ニュースの管理

ページの管理

メッセージの管理

DMの管理

システムの設定

ユーザーの設定

求人情報の設定

インタビューの設定

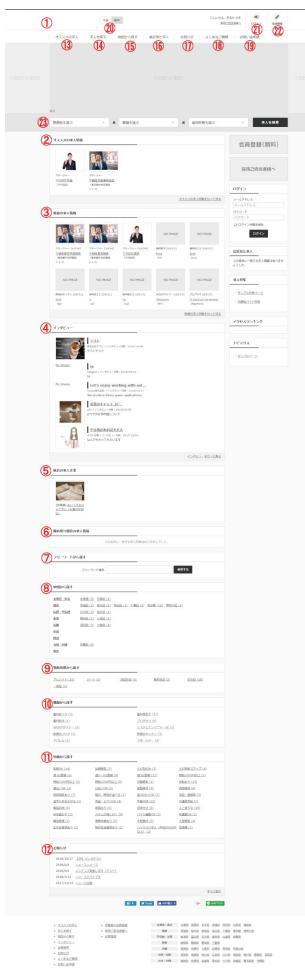
課金の設定

自動配信メール パスワードの設定

アカウントロック設定

データ移行

トップページ



トップページの表示項目

1 05

サイトのロゴが表示されます。

ロゴは管理画面のメニューにある システムの設定 でサイトシステムの設定ページを開き、サイト情報のロゴの項目でブラウザからアップロードし変更する事ができます。

2 オススメの求人情報

各求人企業が登録済みの求人情報の一覧から「おすすめ掲載申請」のボタンを押して申請 を行なったものが表示されます。

表示は最大10件で、対象求人が10件を超える場合その中からランダムで表示されます。 掲載申請を行う際に企業が選択する掲載プラン(掲載期間・料金)は、管理画面の企業> 中途採用求人、または新卒採用求人の一覧より、

「おすすめ掲載」の項目のリンクから おすすめ掲載の管理 のページで新卒、中途それぞれ追加・変更が可能です。

また、管理者は各求人企業からの申請が無くとも、求人情報の編集画面にて、「掲載情報」 の項目の「おすすめ掲載」の欄で、

「掲載」にチェックし、掲載終了日を指定する事で、おすすめの求人情報に設定する事ができます。

3 新着の求人情報

求人情報の登録・編集日時の最新10件が表示されます。

4 インタビュー

注目企業のインタビューの一覧を5件表示します。

インタビュー記事には、企業の事業内容、今後のビジョン、採用活動についての情報が記載されています。

5 新着の求人企業

サイトに新しく登録された企業情報です。

6 締め切り間近の求人

掲載されている募集締切間近の求人情報をピックアップした一覧です。

7 フリーワードから探す

求人タイトル、企業名、地域、最寄駅、給与、仕事内容、PRを対象に入力されたキーワード に合致する求人情報を検索します。

8 地域から探す

掲載されている求人情報を地域から探す為のショートカットリンクです。

ショートカットリンクの表示の設定は管理画面の 求人情報の設定 ページで行う事ができ

9 勤務形態から探す

掲載されている求人情報を勤務形態から探す為のショートカットリンクです。

表示されている雇用形態、ショートカットリンクの表示の設定は管理画面の 求人情報の 設定 ページで行う事ができます。

10 職種から探す

掲載されている求人情報を職種から探す為のショートカットリンクです。

表示されている職種、ショートカットリンクの表示の設定は管理画面の 求人情報の設定 ページで行う事ができます。

11 特徴から探す

掲載されている求人情報を特徴から探す為のショートカットリンクです。

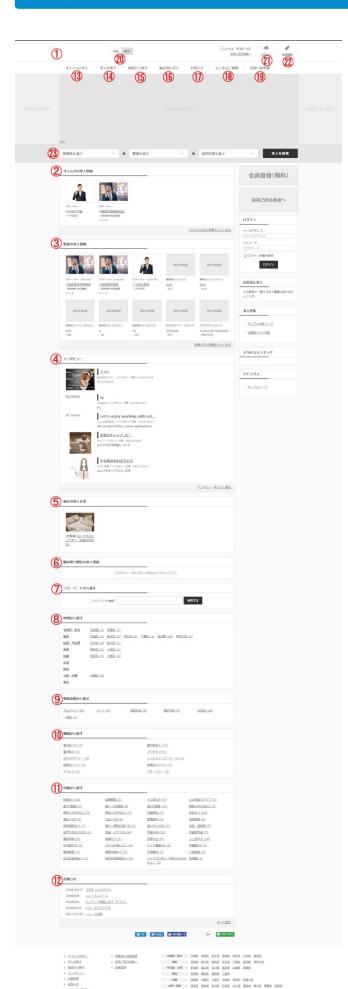
表示されている特徴、ショートカットリンクの表示の設定は管理画面の 求人情報の設定 ページで行う事ができます。

12 お知らせ

管理画面の「ニュースの管理」のページで、新規登録、編集、削除することができます。 日付を未来の日時に指定しておくと、指定時間に公開します。

閲覧可能ユーザーの指定により、非会員、求職者、企業それぞれにのみ閲覧可能なお知らせを表示する事ができます。

トップページ



13 オススメの求人

「オススメの求人情報」を一覧で表示するページを開きます。 新しい順に表示されます。

14 求人を探す

求人情報の一覧を表示するページを開きます。 条件を選択して、希望の求人の絞り込みが行なえます。

15 地図から探す

地図から求人情報を検索するページを開きます。

※管理画面のシステム設定で、「Google Maps APIキー」を設定していない場合は、表示されません。

16 最近見た求人

中途、新卒それぞれ最大約370件の閲覧した求人情報を記憶します。

17 お知らせ

「お知らせ」の一覧を表示するページを開きます。

18 よくあるご質問

よくある問い合わせをまとめページにする事ができます。

管理画面の「ページの管理」の「qanda」を編集してください。「企業」、「求職者」、「非ログイン」で表示するページをそれぞれ違う内容にする事ができます。

19 お祝い金申請

応募した求人に採用された場合、「お祝い金申請」のメニューからお祝い金を申請する事ができます。

20 新卒、中途

「新卒」をクリックすると、新卒向け求人情報を表示します。 「中途」をクリックすると、中途採用向け求人情報を表示します。

21 ログイン

ログインフォームのページを開きます。

管理者、求人掲載企業、求職者は共通のログインフォームを使用します。

同じアカウントに対し連続でログインに失敗した場合、

そのアカウントへのログインを一時的に制限する機能が付いています。

こちらの設定は管理画面のシステムの設定メニューにある アカウントロックの設定 ページで設定可能です。

22 会員登録

求職者用登録フォームのページを開きます。

23 検索バー

勤務地、職種、雇用形態の三条件で検索する事ができます。

求人情報の検索

運営しているサイトに掲載されている求人情報を検索するページです。 指定した検索条件に応じた検索結果一覧を表示します。



1 新卒、中途切り替え

「新卒」をクリックすると、新卒求人検索が行なえ、「中途」をクリックすると、中途採用求人 の検索が行なえます。

管理者画面のメニューの「システムの設定>求人情報の設定」で開いたページの「取り扱い 求人サービス種別」の項目の「求人サービス」で「中途」「新卒」のいずれかのチェックを外す 事で、扱う求人情報を中途のみ、新卒のみにする事ができます。

2 企業名

企業名に一致する検索を行なう時に指定します。

3 キーワード

求人タイトル、企業名、地域、最寄駅、給与、仕事内容、PRを対象に求人情報を検索します。

4 勤務地

勤務地の住所が「国内」か「海外」の条件で検索を行なえます。

5 職種

指定した職種を検索します。複数指定した時は OR検索になります。

職種は 管理画面の企業>中途採用求人、または新卒採用求人の検索フォームの項目の 「職種」のページを開き、職種の管理設定ページから追加・削除・変更が可能です。

6 勤務形態

勤務形態を指定して検索が行なえます。複数指定した場合は、OR検索になります。

動務形態は 管理画面の企業>中途採用求人、または新卒採用求人の検索フォームの項目の「動務形態」のページを開き、動務形態の管理設定ページから追加・削除・変更が可能です。 勤務形態の管理では、動務形態ごとの応募課金、採用課金、お祝い金の金額設定が行なえます。

7 特徴

「特徴を設定する」のリンクをクリックすると、折りたたまれている項目を展開します。特徴を指定して検索が行なえます。複数指定した場合は、OR検索になります。

特徴は 管理画面の企業>中途採用求人、または新卒採用求人の検索フォームの項目の「特徴」のリンクからページを開き、求人の特徴の管理 設定ページから追加・削除・変更が可能です。

8 おすすめ求人

チェックを入れると、おすすめ求人に指定されている求人のみを検索対象にします。

9 給与

求人情報の給与(検索用)に指定されている「時給」、「日給」、「月給」、「年俸」を検索条件に します。

10 会員限定の求人情報の閲覧制限

求人情報の一覧にて会員限定と表示されている 会員限定に設定された求人情報の詳細 を閲覧する為には、求職者の会員登録が必要です。

会員限定に設定された求人情報を一般の求人検索結果一覧に表示しない場合は、求人情報の設定ページの「会員限定求人」の項目にて「未ログイン時の一覧に表示しない」と設定します。

11 検討中リストへの追加

ブラウザのクッキーを用い求人情報を検討中リストに入れておく会員限定の機能です。ログインしていない状態でボタンをクリックすると、ログインフォームのページが開きます。

12 求人情報の詳細を見る

求人情報の詳細を見る為のリンクです。

13 お祝い金

「システムの設定>課金の設定」の「お祝い金」の項目で「利用期間課金」のチェックを入れている場合、お祝い金が表示されます。 お祝い金は運営者が負担します。企業には課金されません。

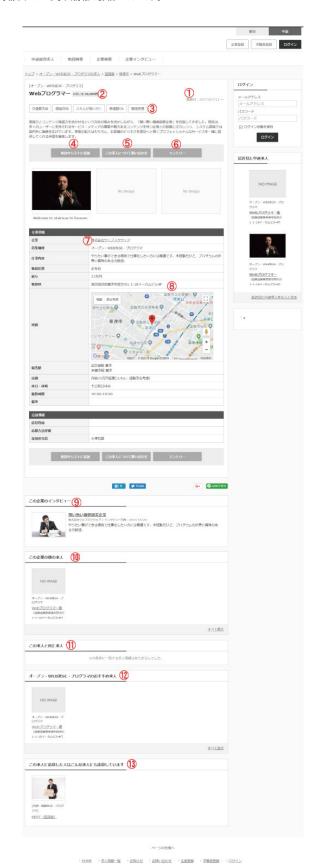
その他、仕様

求人情報の検索結果は更新日時の新しい順に表示されます。

一覧に表示される求人情報が5件以上ある場合は2ページ目以降に表示されます。

求人情報の詳細

掲載されている求人情報の詳細ページです。



1 掲載日

求人情報の掲載日(登録日)が表示されます。

2 お祝い金の表示

「システムの設定>課金の設定」の「お祝い金」の項目で「利用期間課金」のチェックを入れている場合、お祝い金が表示されます。

お祝い金は運営者が負担します。企業には課金されません。

3 求人情報の特徴

求人情報の特徴がアイコン風に表示されています。

管理画面の「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの項目の「特徴」のページを開き、求人の特徴の管理から追加・削除・変更が可能です。

4 検討中リストへの追加

ブラウザのクッキーを用い求人情報を検討中リストに入れておく会員限定の機能です。 ログインしていない状態でボタンをクリックすると、ログインフォームのページが開きま す。

5 この求人についての問い合わせ

会員限定のメッセージ機能を使って問い合わせを行なう為、ログインしていない場合は、 ログインフォームが表示されます。

管理画面の「システムの設定>ユーザーの設定」で「求職者登録機能」を「使用しない」にしている場合は表示されません。

6 エントリー

求人情報に応募します。

ログインしていない場合は、ログインフォームが表示されます。

非会員の場合、「システムの設定」の「オプション設定」の項目で「非会員サポート」が「有効」の場合、必要事項を記入する事で応募する事ができます。

管理画面の「システムの設定>ユーザーの設定」で「求職者登録機能」を「使用しない」にしている場合は、ログインフォームは表示されず、必要事項に記入して応募するフォームが表示されます。

7 求人企業名

企業名は求人企業の詳細ページへのリンクになっています。

求人企業の詳細ページでは、その企業が掲載している求人情報を見るリンクなどが用意されています。

8 勤務地の詳細表示

勤務地の住所が表示されています。

動務地などの地図表示を行なう場合は、管理者画面で「システムの設定」の「地図検索設定:Google Maps APIキー」を設定する事により、地図検索を利用できるようになります。

9 この企業のインタビュー

求人企業のインタビューへのリンクが表示されています。

10 この企業の他の求人

求人企業の他の求人情報が最大5件表示されます。

11 この求人に似た求人

表示している求人情報に類似した求人情報が以下の条件で表示されます。

勤務地の都道府県が同じ

職種が同じ

その企業が登録した求人情報以外

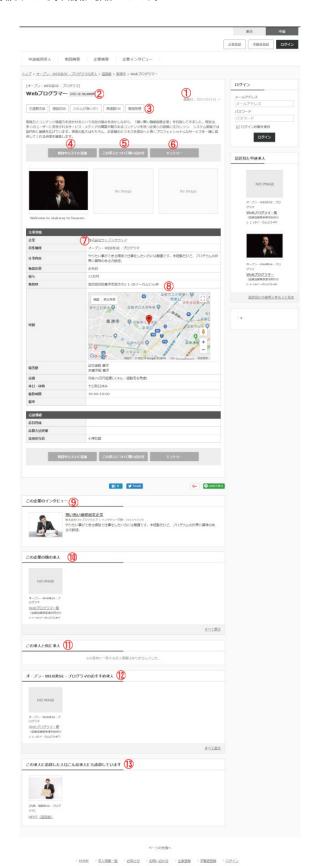
その時表示している求人情報以外

12 ○○のおすすめ求人

表示している求人情報と同じ職種のおすすめ掲載の求人情報が表示されます。

求人情報の詳細

掲載されている求人情報の詳細ページです。



13 この求人に応募した人はこんな求人にも応募しています

表示している求人情報に応募した人が応募している他の求人を表示します。 要があります。

その他、仕様

会員限定に設定された求人情報の詳細ページを閲覧する為には求職者でログインする必要があります。

求職者の会員登録



運営する求人サイトに求職者として会員登録を行なう機能です。 もし求職者登録機能を使用しない場合は、管理画面の ユーザーの設定 ページにて「使用 しない」設定にします。



「求職者登録」をクリックすると、仮登録のメールアドレス送信フォームを表示します。 メールアドレスを記入し、仮登録を行ないます。

求職者の会員登録時のメリット、ログイン後に使用できるようになる機能など

求職者はサイトに求職者として会員登録を行なう事のメリットや

ログイン後にのみ使用出来るようになる機能には以下のような物があります。

会員限定求人の閲覧

求人情報の設定ページの会員限定求人の設定で「未ログイン時の一覧に表示する」としている場合は、一部情報のみ未ログイン時にも閲覧可能です。

お気に入りリストの使用

求人情報の設定ページの検討中リストの設定で「未ログインで利用不可能」としている場合は、ログイン時のみ使用可能です。

求人への応募

求人情報の設定ページの応募受付の設定で「未口グインで応募不可能」としている場合は、ログイン時のみ応募可能です。

求人企業へのレジュメ公開

登録時の名前や電話番号、現住所の詳細などは標準では開示されません。

求人への応募時の入力が簡略化

求人への応募履歴の確認

メッセージボックスの使用

メッセージの設定ページの設定変更により、まだ応募していない企業との自由なメッセージのやり取りも可能です。

求職者の会員登録

求職者の利用開始までの流れ

求職者は以下の流れで会員登録後にサイトにログイン出来るようになります。

1 求職者のメールアドレス登録

求職者は専用のフォームから会員登録を行います。

この時、登録されたメールアドレスに会員登録ページのURLが記載されたメールが送信され、

会員登録があった旨のメールは、管理者(サイト運営者)のメールアドレスにもコピーとして送信されます。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。

 $template/pc/other/mail_contents/common/CheckValidity_nUser.txt$

2 本登録が完了

会員登録のページに必要事項を記入し登録が完了すると、お申込みが完了します。

登録されたメールアドレスに登録完了の旨のメールが送信され、メールは管理者(サイト運営者)のメールアドレスにも送信されます。

管理者(運営者)による利用許可が不要の設定になっている場合は、

この時点でID・パスワードが記載されたメールが送信され、

求職者はサイトにログインする事ができるようになります。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。

登録完了メール:管理者(運営者)による利用許可が無効時

 $template/pc/other/mail_contents/nUser/RegistComp.txt$

3 管理者(運営者)による利用許可

管理者が許可するまで機能の利用を制限するこちらの機能を有効にする場合は ユーザーの設定ページにて、

管理者認証の項目にある求職者のチェックボックスにチェックを入れます。

管理画面から登録のあった求職者の情報を確認し、その求職者にサイトを利用させるかどうかご判断ください。

管理画面より許可操作を行った際に求職者の登録メールアドレス宛てに、

ID・パスワードが記載されたメールが送信され、

求職者は管理画面にログインする事ができるようになります。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。

登録完了メール: 管理者(運営者)による利用許可が有効時

 $template/pc/other/mail_contents/nUser/MailAdminCheck.txt$

4 管理画面にログイン

登録完了メールに記載されているメールアドレスとパスワードでログイン可能となります。

その他、仕様

求職者の登録フォームの項目変更はシステムのカスタマイズが必要です。

求人情報掲載のお申し込み



運営する求人サイトに企業として会員登録を行なう機能です。

求人企業の利用開始までの流れ

求人企業は求人広告を掲載する為に、サイトに求人企業として会員登録を行い、

個々の登録企業が管理画面にログインし、求人情報の登録を行なう形になっていますので、

求人情報掲載の申し込みが必要になります。

1 求人企業メールアドレス登録

求人情報の掲載を希望する企業は、専用のフォームからメールアドレスの登録を行います。

この時、登録されたメールアドレスに会員登録ページのURLが記載されたメールが送信され、会員登録があった旨のメールは、管理者(サイト運営者)のメールアドレスにもコピーとして送信されます。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。

template/pc/other/mail_contents/common/CheckValidity_cUser.txt

2 本登録完了

会員登録のページに必要事項を記入し登録が完了すると、お申込みが完了します。

登録されたメールアドレスに登録完了の旨のメールが送信され、メールは管理者(サイト運営者)のメールアドレスにも送信されます。

管理者(運営者)による利用許可が不要の設定になっている場合は、

この時点でID・パスワードが記載されたメールが送信され、

求職者はサイトにログインする事ができるようになります。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。

登録完了メール:管理者(運営者)による利用許可が無効時

template/pc/other/mail_contents/cUser/RegistComp.txt

3 管理者(運営者)による利用許可

管理者が許可するまで機能の利用を制限するこちらの機能を有効にする場合は ユーザーの設定ページにて、

管理者認証の項目にある求人企業のチェックボックスにチェックを入れます。

管理画面から登録のあった企業情報を確認し、その企業にサイトを利用させるかどうかご判断ください。

管理画面より許可操作を行った際に登録企業のメールアドレス宛てに、

ID・パスワードが記載されたメールが送信され、

求人企業は管理画面にログインする事ができるようになります。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。

登録完了メール:管理者(運営者)による利用許可が有効時

template/pc/other/mail_contents/cUser/MailAdminCheck.txt

4 管理画面にログイン

登録完了メールに記載されているメールアドレスとパスワードでログイン可能となります。

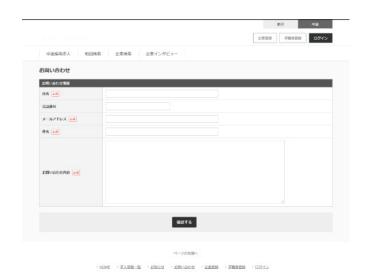
その他、仕様

企業登録フォームの項目変更はシステムのカスタマイズが必要です。

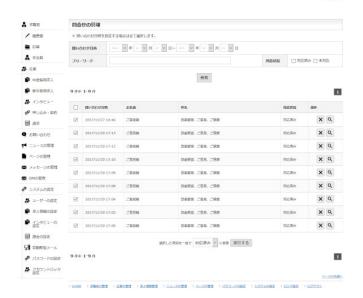
企業登録フォームに利用規約を表示する場合は、利用規約の設定をご確認ください。

申込時の企業情報はサイトにログイン後、企業情報の変更から変更可能です。

お問い合わせフォーム



サイトへのお問い合わせフォームが付いています



お問い合わせフォーム

求人への応募に関する問い合わせや、求人情報の掲載に関する問い合わせなど サイトに訪れたユーザーが使用するサイトへの問い合わせフォームです。 お問い合わせ完了時にはユーザーが入力したメールアドレス宛てにお問い合わせ内容の 控えが自動で送信されます。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。 module/inquiry/template/pc/other/mail_contents/inquiry/MailUser.txt また、管理者(サイト運営者)にもフォームからのお問い合わせがあった旨とその内容がメールにて自動で送信されます。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。 module/inquiry/template/pc/other/mail_contents/inquiry/MailAdmin.txt

お問い合わせの一覧

お問い合わせフォームから受け取った問い合わせの内容は、管理画面のお問い合わせの一覧画面から、検索・一覧表示・削除を行なう事ができます。

その他、仕様

お問い合わせフォームの項目変更はシステムのカスタマイズが必要です。

ログイン



運営するサイトにログインする機能です。 管理者、求人掲載企業、求職者は共通のログインフォームを使用します。 パスワードを忘れた場合は ログインフォームのパスワード欄に表示されている ログインパスワードの再発行から、手続を行います。



パスワード再発行

パスワードの再発行を行なうと、登録時のメールアドレスにパスワードが記載されたメールが送信されます。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。 template/pc/other/mail_contents/reminder/MailReminder.txt

その他、仕様

同じアカウントに対し連続でログインに失敗した場合、その アカウントへのログインを一時的に制限する機能 が付いています。

求人企業、求職者ともに、仮登録状態のユーザはログインできません。

求職者機能

(PC・スマートフォン対応【オプション】)

運営する求人サイトに求職者として会員登録を行なう機能です。



求職者の会員登録

トップページの右上にある「求職者登録」ボタンから会員登録をします。

もし求職者登録機能を使用しない場合は、管理画面の ユーザーの設定 ページにて「使用しない」設定にします。

会員登録をすると、会員限定の機能を利用できます。

登録情報の編集

会員ページの上部にある「こんにちは、○○ さま」のリンクから登録情報を編集します。

退会

会員ページの一番下にある「退会」から退会します。

求人情報の検索

「求人情報検索」メニューから、サイトに掲載されている求人情報を地域、職種などで検索できます。

・地図検索(PC版のみ)

地図から求人情報を検索します。

都道府県・市区町村を選択して地図を移動します。マウス操作で中心座標を移動でき、広域表示も可能です。 求人情報のマーカーが地図上に表示されます。マーカーをクリックすると、詳細へのリンクが表示されます。 会員の場合は、会員情報の住所が地図の初期位置となります。

※管理画面のシステムの設定で「Google Maps APIキー」の設定が必要です。

【次の項目はトップページでも検索できます】

フリーワードから探す

求人タイトル、企業名、地域、最寄駅、給与、仕事内容、PRを対象に求人情報を検索します。

・地域から探す

各都道府県(または市区町村)単位で求人情報を検索します。

・勤務形態から探す

正社員、派遣社員、アルバイトといった勤務形態で求人情報を検索します。

職種から探す

プログラマ、営業、事務、経理といった職種で求人情報を検索します。

・特徴から探す

年齢不問、服装自由、正社員登用ありといった特徴で求人情報を検索します。

求職者機能

(PC・スマートフォン対応【オプション】)

求人情報の閲覧

求人検索結果一覧の各「詳細」ボタンをクリックすると、求人情報の詳細を表示できます。

【求人情報詳細画面には、下記の関連求人情報も表示されます】

・この企業のインタビュー

閲覧中の求人情報を掲載した企業のインタビュー記事。

・この企業の他の求人

閲覧中の求人情報を掲載した企業が、他に掲載している求人情報。

・この求人と似た求人

閲覧中の求人情報と同じ職種の求人情報。

〇〇(職種)のおすすめ求人

閲覧中の求人情報と同じ職種で、おすすめに登録されている求人情報。

・この求人に応募した人はこんな求人にも応募しています

閲覧中の求人情報に応募した求職者が、他に応募した求人情報。

【トップページに下記求人情報を表示】

・希望条件に合う求人情報 (会員限定)

求人検索画面にて求職者が登録した検索条件に、マッチする求人情報。

おすすめ求人一覧

サイト上に掲載されているおすすめの求人情報。

・新着求人一覧

サイト上に新しく掲載された求人情報。

・締め切り間近の求人

サイト上に掲載されている募集締切間近の求人情報。

・最近見た求人

最近アクセスした求人情報。

・アクセスランキング (会員限定)

求職者全体のアクセス数上位の求人情報。

求人情報の表示切替

トップページ右上の「新卒/中途」ボタンで、サイト全体で表示する求人情報を切り替えができます。

応募機能

求人情報詳細画面から、求人に応募ができます。応募時は氏名、住所、メールアドレス、学歴、希望条件等を入力します。

※会員は履歴書を登録することで、応募時の入力を省略できます。

応募履歴 (会員限定)

過去に応募した求人を一覧で表示します。

応募の進捗(面接日決定、採用など)を確認できます。

会員限定求人

会員は、会員限定の求人情報に応募することができます。

会員限定求人を非会員に表示するかは、管理画面から設定できます。

履歴書管理 (会員限定)

求人情報の応募に利用する履歴書の登録・修正ができます。

登録した履歴書のうち一つを全ての企業に公開します。

※履歴書の氏名、詳細な住所、メールアドレス、電話番号はエントリーをした企業に対してのみ公開されます。

・履歴書の登録

履歴書管理」の「新しい履歴書の作成」から履歴書を登録できます。

履歴書の編集・削除・確認

登録した履歴書は「履歴書管理」で編集・削除・登録内容の確認ができます。

・公開する履歴書を変更する

「履歴書管理」で全ての企業に公開する履歴書を選択できます。

・履歴書を非公開にする

採用が決まり、スカウトを受けたくない場合は、編集画面で公開中の履歴書を非公開に設定します。

求職者機能

(PC・スマートフォン対応【オプション】)

検討中リスト (会員限定)

気になる求人情報に対して、求人情報検索結果等から、検討中リストに保存し、トップページ右上の「検討中リスト」で閲覧ができます。

検討中リストに追加

求人情報検索結果、求人詳細画面、求人特集ページから、検討中リストに追加することができます。

検討中リストから外す

求人情報検索結果、求人詳細画面、検討中リスト画面等の「検討中リストから外す」ボタンで、検討中リストから求人情報を削除することができます。 ※求職者がエントリーをすると、検討中リストから該当の求人情報が削除されます。

企業検索

企業名、所在地、取り扱い内容で企業を検索できます。企業詳細画面では下記情報を表示します。

関連記事

閲覧中の企業のインタビュー。

・この企業が掲載中の求人情報

閲覧中の企業が他に掲載している求人情報。

・○○(企業名)を見た人はこんな企業も見ています

閲覧中の企業の同地域の企業情報。

〇〇(地域)のおすすめ求人

閲覧中の企業の同地域のおすすめに登録されている求人情報。

企業インタビューの閲覧

注目企業のインタビューを閲覧できます。

インタビュー記事には、企業の事業内容、今後のビジョン、採用活動についての情報が記載されています。

お祝い金申請

応募した求人に採用された場合、「お祝い金申請」メニューからお祝い金を申請できます。

メッセージボックス (会員限定)

企業とやりとりしたシステム内メッセージの閲覧・返信等ができます。

・求人について問い合わせ

求人情報詳細画面の「求人について問い合わせ」ボタンで、システム内メッセージを用いて企業に問い合わせできます。

スカウトメール

公開した履歴書等を閲覧した企業からスカウトメールが届くことがあります。スカウトメールを受信した場合、応募か辞退を選べます。

企業機能

運営する求人サイトに求人広告を出す企業として会員登録を行なう機能です。

企業登録

トップページ右上の「企業登録」から新規企業を登録します。

・企業情報編集

「企業情報編集」から企業情報を編集します。

退会

企業トップページ下部の「退会」から企業の退会処理をします。

求人掲載状況の表示

企業トップページに、求人情報の掲載状況等を表示します。

・求人情報管理状況

サイト上に掲載している求人情報について、登録件数(管理者承認待ち求人、公開求人、おすすめ掲載求人等)を表示します。

応募情報

応募受信、採用決定、不採用といった進捗ごとの求職者数を表示します。

・課金集計情報

利用期間課金、おすすめ掲載課金といったサイト利用状況(今月分・先月分・累計)について集計した金額を表示します。

新着の求職者情報

求職者が履歴書を公開した際に、求職者の住所(都道府県)、年齢、性別と、履歴書へのリンクを新着順に一覧で表示します。

契約中のサービス

サイト上で契約中のサービスについて利用期限を表示します。

・最近契約したおすすめ

最近契約したおすすめ掲載について掲載期限を表示します。

求職者の検索

「求職者を検索する」メニューで、求職者情報を希望勤務地、年齢、性別等の条件で検索できます。

・履歴書の閲覧

検索結果一覧の各「詳細」ボタンから、求職者の履歴書を閲覧できます。

履歴書情報は、求職者のニックネーム、性別、生年月日、住所(都道府県まで)、配偶者の有無、学歴・職歴、希望条件を閲覧できます。

※氏名、詳細な住所、メールアドレス、電話番号は、対象の求職者から応募後に表示されます。

検討中リスト

気になる求職者を検討中リストに保存することができます。トップページ右上の「検討中リスト」で閲覧ができます。

・検討中リストに追加

求職者詳細画面の「検討中リストに追加」ボタンで、検討中リストに追加することができます。

検討中リストから外す

求職者詳細画面、検討中リスト画面の「検討中リストから外す」ボタンで、検討中リストから求職者情報を削除することができます。

求人情報の管理

「求人情報の管理」、「新卒/中途採用求人」メニューの「求人情報を登録する」ボタンから求人情報を登録できます。

求人タイトル、勤務形態、募集職種、勤務地、最寄駅、仕事内容、給与といった情報の登録とともに、下記の管理項目の設定ができます。

・応募上限

求職者による求人応募数を制限します。

・掲載期限

サイト上に掲載する期限を設定します。

・会員限定求人

求人応募を会員登録済みの求職者に限定します。

・おすすめ掲載の申請

求人情報管理の「おすすめ掲載申請」ボタンで、求人情報単位で掲載プランを選択し、おすすめ求人欄への掲載申請をします。

・求人情報の複製

求人情報管理の「複製」ボタンで、登録済の求人情報を複製し、登録することができます。同じ職場で異なる職種、勤務形態の募集をする際等にも活用できます。

・求人情報の編集・削除・詳細

求人情報管理の「編集」、「削除」、「詳細」ボタンで、登録済の求人情報の編集・削除・確認ができます。

企業機能

インタビューの管理

トップページ右上の「インタビューを作成」で事業内容、今後のビジョン、採用活動についての質問に回答することで、専用のインタビューページをサイト上に掲載します。 インタビュー作成後は「インタビューを作成」で作成したインタビューの詳細を確認できます。

インタビューの詳細画面の「編集」、「削除」ボタンでインタビューの編集・削除ができます。

※インタビューページの作成は1企業につき1件までとなっております。

応募情報の管理

「応募履歴を確認する」メニューで求職者からの応募情報を確認できます。

採用の進捗状況の変更、履歴書の確認、求職者が応募時に送信したメッセージの閲覧ができます。

契約、請求情報の確認

契約、請求情報」>「利用状況」メニューで、サイト上の有料サービスの利用状況を表示します。サービス種別、契約内容から契約情報を検索できます。 「契約、請求情報」>「請求」メニューで、請求情報の確認ができます。入金後は請求画面から入金報告をします。

メッセージボックス

求職者とやりとりしたシステム内メッセージの閲覧・返信・削除ができます。

・求職者にメッセージを送る

求人に応募または、求人について問い合わせをした会員に対してシステム内メッセージを送信できます。メッセージの件名、本文等は自由に作成することができます。

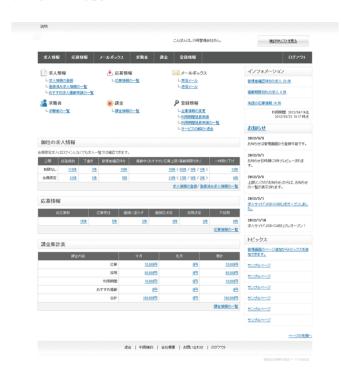
・求職者をスカウトする

求職者詳細画面の「スカウトする」ボタンからスカウトメッセージを送信し、気になる求職者に対してエントリーを促すことができます。

※スカウトには、勧誘する求人情報、件名、本文を入力します。

求人企業のフロント画面

求人企業のフロント画面です。



フロント画面へのログイン

求人企業のフロント画面には ログインフォーム からログインします。



利用期間が過ぎている場合

利用期間を過ぎた企業がサイトにログインした際の画面には、 その旨が表示され、利用期間延長申請を行なう必要があります。

求人情報掲載のお申し込み

運営する求人サイトに企業として会員登録を行なう機能です。



求人企業の利用開始までの流れ

求人企業は求人広告を掲載する為に、サイトに求人企業として会員登録を行い、 個々の登録企業が管理画面にログインし、求人情報の登録を行なう形になっていますの で、

求人情報掲載の申し込みが必要になります。

1 求人企業メールアドレス登録

求人情報の掲載を希望する企業は、専用のフォームからメールアドレスの登録を行います。

この時、登録されたメールアドレスに会員登録ページのURLが記載されたメールが送信され、会員登録があった旨のメールは、管理者(サイト運営者)のメールアドレスにもコピーとして送信されます。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。 template/pc/other/mail_contents/common/CheckValidity_cUser.txt

2 本登録完了

会員登録のページに必要事項を記入し登録が完了すると、お申込みが完了します。 登録されたメールアドレスに登録完了の旨のメールが送信され、メールは管理者(サイト 運営者)のメールアドレスにも送信されます。

管理者(運営者)による利用許可が不要の設定になっている場合は、

この時点でID・パスワードが記載されたメールが送信され、

求職者はサイトにログインする事ができるようになります。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。

登録完了メール:管理者(運営者)による利用許可が無効時

template/pc/other/mail contents/cUser/RegistComp.txt

3 管理者(運営者)による利用許可

管理者が許可するまで機能の利用を制限するこちらの機能を有効にする場合は ユーザーの設定ページにて、

管理者認証の項目にある求人企業のチェックボックスにチェックを入れます。

管理画面から登録のあった企業情報を確認し、その企業にサイトを利用させるかどうかで判断ください。

管理画面より許可操作を行った際に登録企業のメールアドレス宛てに、

ID・パスワードが記載されたメールが送信され、

求人企業は管理画面にログインする事ができるようになります。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。

登録完了メール:管理者(運営者)による利用許可が有効時

template/pc/other/mail contents/cUser/MailAdminCheck.txt

4 管理画面にログイン

登録完了メールに記載されているメールアドレスとパスワードでログイン可能となります。

その他、仕様

企業登録フォームの項目変更はシステムのカスタマイズが必要です。 企業登録フォームに利用規約を表示する場合は、利用規約の設定をご確認ください。 申込時の企業情報はサイトにログイン後、企業情報の変更から変更可能です。

求人情報の登録



各求人企業が求人情報を登録する画面です。

各求人企業はログイン後の画面から自社の求人情報の管理を行なう事ができます。 事前に 求人情報掲載のお申し込み が必要です。

各入力項目について

~~(検索用)項目

(検索用)と付いている項目は、求人情報の一覧や詳細で直接表示される事はありません。 求人情報の検索時に、こちらの情報を元に検索されます。

~~(表示用)項目

(表示用)と付いている項目は、求人情報の詳細 で表示される項目です。



求人情報の詳細画面サンプル



画像のアップロード項目

求人情報に掲載する画像ファイルを選択しアップロードできます。 容量が 1MB以下の画像ファイル(jpg,gif,png)を選択して下さい。

求人情報登録後に画像を削除する場合は、 削除にチェックを入れた後、確認画面に進み編集を完了してください。

求人情報の登録

求人情報の公開設定

求人情報の登録・編集フォーム下部には求人情報の公開設定の項目があります。

求人閲覧

「制限なし」・・・誰もが求人情報の詳細を閲覧する事が可能です。

「会員限定」・・・会員登録を行った求職者のみ詳細を閲覧する事が可能です。

応募上限

「制限なし」・・・求人情報への応募数に制限をかけません。

「制限あり」・・・求人情報への応募数、応募上限人数を設定できます。

求人公盟

その求人情報の公開状態を設定します。

「公開」・・・サイトに公開します。

「非公開」・・・サイトに公開しません。

掲載期限

「制限なし」・・・求人情報の掲載期限を設定しません。

「制限あり」・・・表示されている日付まで求人情報が掲載されます。

課金方式の選択

課金の設定ページの 応募課金、採用課金、利用期間課金の設定やプランの選択の設定により

申込時のプランが「利用課金」「採用課金」もしくは「求人毎」の企業は求人毎に応募課金、採用課金を選択する事ができます。

課金方式

その求人情報の課金方式です。

「応募課金」・・・求人情報への応募発生時に企業への課金が発生します。

「採用課金」・・・サイトから応募し採用となった際に企業への課金が発生します。

その他、仕様

求人情報の設定ページの求人登録上限の値を超える求人情報は登録できません。

求人情報の設定ページの管理者認証にチェックが入っている場合は管理者が許可を出すまで求職者には公開されません。

登録した求人情報の変更などは、登録済み求人情報の一覧から行います。

トップページのおすすめ求人枠への掲載は、別途おすすめ求人掲載申請を行います。

紹介写真1~3は画像がアップロードされていない場合は、詳細ページで見出しや本文も表示されません。

登録済み求人情報の一覧

各求人企業は自身が登録した求人情報を一覧で表示できます。



登録済み求人情報の一覧

1 求人情報を登録する

新しく求人情報を登録する事ができます。

2 求人情報の検索

各求人企業は自身が登録した求人情報を検索する事ができます。

3 関連ページへのリンク

その求人情報に関する操作を行う為のリンクが表示されています。 複製

求人情報を複製して新たな求人情報を登録する為のリンクです。 編集

求人情報の編集を行うページへ移動するリンクです。

削除

求人情報を削除する為のリンクです。

詳細

求人情報の詳細を確認する為のリンクです。

4 掲載ステータス

その求人情報の掲載ステータスが表示されています。

公開状況

その求人情報の公開状況です。

「公開」・・・企業側で公開となっている求人情報です。

「非公開」・・・企業側で非公開となっている求人情報です。

求人閲覧

「制限なし」・・・誰もが求人情報の詳細を閲覧する事が可能です。

「会員限定」・・・会員登録を行った求職者のみ詳細を閲覧する事が可能です

おすすめ掲載

「未掲載」・・・おすすめの求人情報に掲載されていません。

「0000年00月00日まで掲載」・・・表示されている日付までおすすめの求人情報に掲載されます。

「掲載申請」「掲載延長」・・・おすすめ求人掲載申請を行うボタンです。

応募上限

「制限なし」・・・求人情報への応募上限に制限はありません。

「応募数/応募上限人数」・・・求人情報への応募数、応募上限人数が表示されます。

掲載期限

「制限なし」・・・求人情報の掲載期限はありません。

「0000年00年00日」・・・表示されている日付まで求人情報が掲載されます。

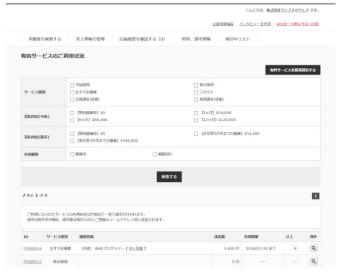
おすすめ求人掲載申請

求人企業はトップページの おすすめ求人枠 への掲載を申し込む事ができます。





掲載プランの選択画面



利用状況の一覧

おすすめ求人掲載申請

掲載申請は以下の流れで行います。

1 掲載申請画面に移動する

登録済み求人情報の一覧から掲載申請ボタンを押し、申請画面に移動します。 1登録済み求人情報の一覧画面の掲載申請ボタン

2 掲載プランを選択し申し込む

掲載プランを選択し、次の確認ページにて申請するボタンを押します。 「申請が完了しました」と表示されたら申請完了です。

3 申し込み内容の確認

申請を行った内容は、「契約、請求情報」メニュー内にある 「利用状況」の一覧ページで確認できます。

その他、仕様

企業が選択する掲載日数や料金は、管理者メニューの「企業>中途採用求人」、 または「新卒採用求人」の検索フォームの「おすすめ掲載」のリンクから 「おすすめ掲載の管理」のページで設定する事ができます 既に掲載申請済みの求人情報の場合、掲載申請ボタンは掲載延長ボタンに変わります。

応募情報

掲載中の求人情報へ 求職者から応募が発生した際に応募履歴や応募内容を確認する事ができる画面です。



応募情報の一覧

1 応募情報の検索

応募情報の一覧ページでは、検索フォームから過去の応募情報を検索する事ができます。

2 応募情報の選択

応募情報を選択し、一括処理が行なえます。進捗が「採用決定」の状態の求人応募情報の選択は行なえません。

3 閲覧状況

「未読」、「既読」の応募情報の閲覧状況が表示されます。

4 求人情報

応募があった求人情報のタイトル(求人情報のID)が表示されます。

5 名前、求職者ID

応募者の名前と、求職者IDが表示されます。

求職者の名前をクリックするとその求職者の詳細ページが表示されます。

6 応募日時、採用日時

求職者からの応募日時や、応募情報の詳細 で採用決定とした日時が表示されます。

7 進捗

応募者とのやりとりの進捗が表示されます。

ブルダウンで進捗の変更を行なえます。「採用決定」に設定後は変更できなくなります。 応募受信

その応募者とのやりとりを行なっていない、まだ連絡を取っていない際の初期ステータスです。

面接に至らず

その応募者が面接に至らなかった際のステータスです。

面接日決定

その応募者の面接日が決定した際のステータスです。

採用決定

その応募者の採用が決定した際のステータスです。

不採用

面接結果が不採用だった際のステータスです。

8 履歴書

その 履歴書 へのリンクが表示されます。

9 メッセージ

求職者とのやり取りを確認する事ができます。

10 一括処理

応募情報の選択を行ない、「応募受信」「面接に至らず」「面接日決定」「採用決定」「不採用」のいずれかの状態に一括変更できます。進捗状態を「採用決定」に変更すると、以後、変更は行なえなくなります。

応募情報



・HOME ・お知らせ ・お問い合わせ ・ 基金 ・ ログアウト

企業情報報集 インタビューを存成 メッセージボックス (6) 求職者を検索する 求人情報の管理 応募限歴を確認する(6) 契約、請求情報 検討中リスト 鈴木一郎 さんとのメッセージ履歴 《 受信メッセーラー哲へ戻る 5 @# 1-5 @ 1 From 1 H11 2 112 3 BR) 4 Re: Re: BBICOUT 88-8 2018年06月05日 18:44 開い合わせ 総保について 2017年09月04日 12:23 超太一郎 Re: ERECOUT 2017年08月03日 17:52 0m 応仰について(呼付:レジュ×の程度はこちら) 不採用 2017年08月03日 17:50 超表一部 (株付:<u>レジュメの検討はご56</u>) 2017年08月03日 17:21 技术 部 1 すべての木文を表示 変化メッセージの作成(5) 66 > よろしくお願いします。 透信内容を確認する

ページの先頭へ > HOME > お知らせ > お類らむ > フグアウト

履歴書の詳細

1 履歴書の詳細

応募者の履歴書が表示されます。

2 関連操作のリンク

応募情報の一覧 に戻るリンクや

その求職者の詳細ページ、その求職者へのサイト内メッセージ送信画面へのリンクの他に その応募があった求人情報へのリンクが表示されています。

メッセージ履歴

1 From

こんにちは、**株式会社ウェブスクウェア** さま。

メッセージの差出人を表示します。 自アカウントから送ったものは、「自分」と表示されます。

2 種類

「応募」「返信」「スカウト」「問い合わせ」など、各機能別にメッセージの種類を表示します。

3 件名

作成者が入力した件名が表示されます。

4 日時

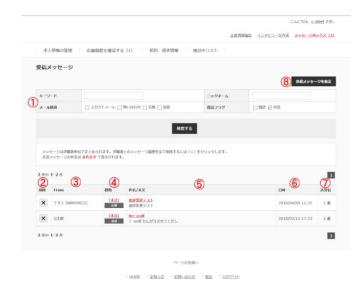
メッセージを送信した日時を表示します。

5 返信メッセージの作成

受信した最も新しいメッセージに対して返信できます。

メッセージボックス

メッセージボックス機能です。



こんにちは、株式会社ウェブスクウェア さま。 企業情報編集 インタビューを作成 メッセージボックス (1) 求職者を検索する 求人情報の管理 応募限型を確認する (1) 契約、請求情報 検討中リスト 鈴木一郎 さんとのメッセージ届歴 < 受信メッセーラー切へ戻る Re: Re: SHICOLIT 超太一郎 男い名は世 報告について 2017年09月04日 12:23 Re: ISBNC-06VC 2017年08月03日 17:52 2017年08月03日 17:50 (68について (後付:LS1×0前近はこ56) 2017年08月03日 17:21 5 60 1-5 6 1 すべての本文を表示 株木 部 Re: Re: 応録について >>> よろしくお願いします。 进信内容を確認する

ページの先頭へ > HOME - * お知らむ - * お知ららわせ - * 遊会 - * ログアウト

1 受信メッセージの検索

受信メッセージの一覧では、検索フォームから条件を指定し検索を行なう事ができます。

2 削除

「×」のアイコンをクリックするとメッセージを削除します。

3 From

そのメッセージの送信者名です。

4 種別

メッセージの種別を表示します。 「スカウト」「問い合わせ」「応募」「返信」の種類があります。

5 件名/本文

件名と、本文を1行表示します。

6 日時

そのメッセージの受信日時です。

7 送受信

そのメッセージのやりとりの総数が表示されています。

8 送信メッセージを表示

送信メッセージ一覧表示へ切り替えます。

受信メッセージの詳細と返信

メッセージへの返信

メッセージへの返信は、一覧の件名をクリックすると、その求職者とのやり取り一覧が表示され、ページの下に返信の為のフォームを表示します。

メッセージボックス



1 送信メッセージの検索

送信メッセージの一覧では、検索フォームから条件を指定し検索を行なう事ができます。

2 削除

「×」のアイコンをクリックするとメッセージを削除します。

3 To

そのメッセージの送信者名です。

4 種別

メッセージの種別を表示します。 「スカウト」「問い合わせ」「応募」「返信」の種類があります。

5 件名/本文

件名と、本文を1行表示します。

6 日時

そのメッセージの送信日時です。

7 送受信

そのメッセージのやりとりの総数が表示されています。

8 受信メッセージを表示

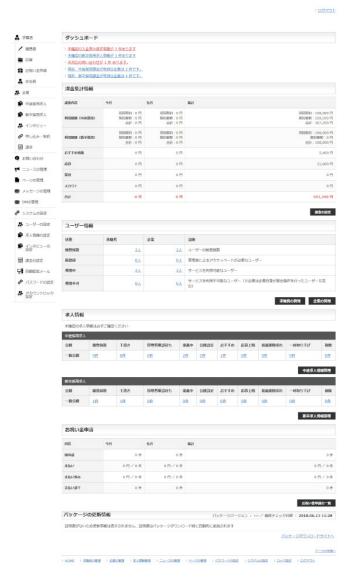
受信メッセージ一覧表示へ切り替えます。

その他、仕様

受信メッセージに未読のメッセージがある場合はインフォメーションに「未読メッセージ が○件あります」と表示されます。

管理者のフロント画面

管理者のフロント画面です。

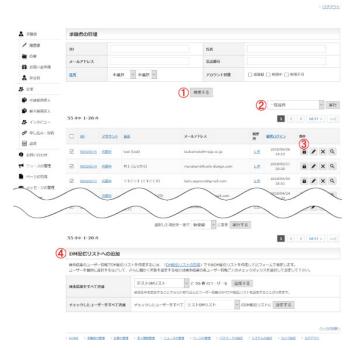


管理者のフロント画面 フロント画面へのログイン

管理者のフロント画面には ログインフォーム からログインします。

求職者の一覧

管理者からみた求職者の一覧画面です





1 求職者の検索

運営するサイトに会員登録を行った求職者の検索ができます。

2 一括操作

8 / x Q

プルダウンメニューで「仮登録ユーザーを一括削除」を選択し、「実行」ボタンを押すと、仮登録のまま一定期間経過しているユーザーを一括で削除します。

3 ユーザー画面へのログイン

一覧・詳細ページの南京錠のボタンより、その求職者としてログインが可能です。 ユーザーの画面から、管理者のフロント画面に戻る場合は、管理TOPのリンクをクリック します。

4 DM配信リストへ追加

DMの管理で予め空の配信リストを作成しておくと、登録ユーザーの検索結果を配信リストに追加する事ができます。

管理者メニューの「DMの管理」から配信リストを指定して、一括でメールを送信する事ができます。

※一括送信可能件数につきましては保証致しません。

求職者の一覧



1 求職者の登録情報

その求職者の情報が表示されます。

2 関連ページへのリンク

求職者の一覧へ戻るリンクや、

その求職者の編集・削除操作リンクとログイン操作リンクが配置されています。

3 アカウント状態

その求職者のアカウント状態が表示されています。

アカウント状態を選択し変更ボタンを押すとアカウント状態が変更されます。 アカウント状態の詳細は以下の通りです。

仮登録

イタズラ目的での登録を排除する為に

メールアドレス送信後に会員登録ページのURLを通知するメールが送信されます。 そのメールに記載されているURLをクリックし、必要事項を登録すると登録完了となりますが、そのURLがクリックされていないユーザとなります。

仮登録状態のユーザはサイトにログインする事は出来ません。

利用中

ログインが可能なユーザです。

利用不可

サービスの利用は止めて欲しいが情報の完全な削除が困るといった場合等にこの状態に 変更下さい。

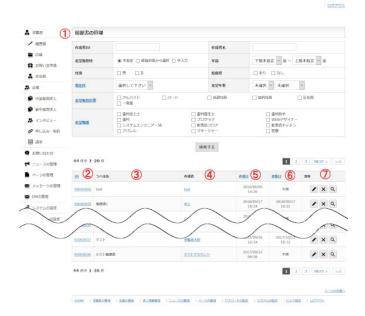
利用不可状態のユーザがサイトにログインすると、その旨が表示されます。

その他、仕様

年齢はユーザー登録時の生年月日を元に自動で算出・表示されます。

履歴書

求職者が登録している履歴書の一覧です。



1 履歴書情報の検索

履歴書情報の一覧ページでは、検索フォームから全ての履歴書情報を検索する事ができます。

2 ID

履歴書の固有の識別子です。 このIDは検索で使用できます。

3 ラベル名

履歴書に命名できる名前です。

求職者は複数の履歴書を登録できますが、募集職種に応じて履歴書を使い分ける事ができます。

4 作成者

履歴書の作成者を表示します

5 作成日

履歴書を登録した日時を表示します。

6 更新日

履歴書を更新した日時を表示します。 「不明」となっている場合は、登録後、一度も更新されていません。

6 操作

各アイコンで次の操作が行なえます。

「えんぴつ」

履歴書の情報を編集します。

L×1

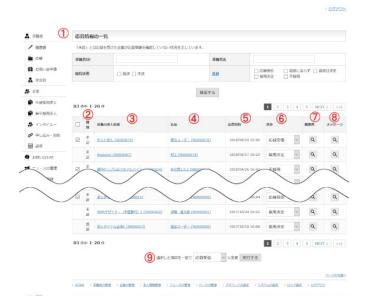
履歴書を削除します。

「虫眼鏡」

詳細ページを表示します。

応募

管理者は運営するサイトで 発生した応募情報 を閲覧できます。



1 応募情報の検索

応募情報の一覧ページでは、検索フォームから全ての応募情報を検索する事ができます。

2 閲覧状況

応募情報の閲覧状況が表示されます。

各求人企業が、まだ 応募情報の詳細 を閲覧していない未読の応募情報の行には「未読」と表示します。

管理者として応募情報の詳細を閲覧した際に、既読として扱われる事はありません。

3 対象の求人情報

求人情報名([求人情報ID])の形式で応募対象の求人情報を表示します。 IDのJで始まるものは中途採用求人情報で、JNで始まるものは新卒求人情報です。

4 名前

求職者名([求職者会員ID])の形式で応募した求職者情報を表示します。

5 応募日時

求職者が応募した日時です。

6 進捗

「応募受信」「面接に至らず」「面接日決定」「採用決定」「不採用」の状態を表示します。また、プルダウンを変更すると、即時変更できます。

2 進捗

各求人企業は、応募者とのやりとりの状況にあったステータスに変更します。 「採用決定」に設定後は変更できなくなります。

応募受信

その応募者とのやりとりを行なっていない、まだ連絡を取っていない際の初期ステータスです。

面接に至らず

その応募者が面接に至らなかった際のステータスです。

面接日決定

その応募者の面接日が決定した際のステータスです。

採用決定

その応募者の採用が決定した際のステータスです。

不採用

面接結果が不採用だった際のステータスです。

7 履歴書

「虫眼鏡」のアイコンをクリックすると、求職者が応募に使用した履歴書を閲覧する事ができます。

8 メッセージ

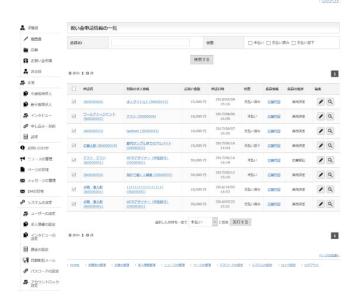
「虫眼鏡」のアイコンをクリックすると、求職者が応募の際に企業に送信したメッセージを 閲覧する事ができます。

9 進捗一括変更

リストの左側にチェックの入っている応募について、一括で進捗の状態を変更する事ができます。

「採用決定」の進捗の応募は変更できません。

お祝い金申請情報の一覧



お祝い金申請情報の一覧

お祝い金制度を使っている場合、お祝い金申請の情報が表示されます。



お祝い金申請情報の詳細

支払い状況(支払い済み・支払い却下)を切り替えることができます。

「支払い済み」ステータス変更時の通知メール

支払い済みステータスに変更時、以下のメールがそれぞれ送信されます。 ユーザへ支払い完了の旨を通知するメールテンプレート template/pc/other/mail_contents/gift/pay.txt 非会員へ申請フォームのURLを通知するメールテンプレート template/pc/other/mail_contents/gift/nobodyApply.txt

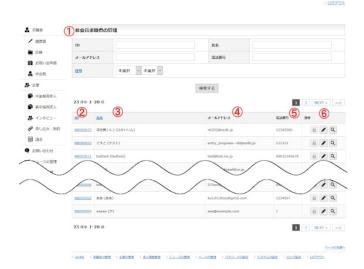
その他、仕様

お祝い金を支払うかどうかの設定は、課金の設定で行います。

雇用形態毎のお祝い金の額は、管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採 用求人」の検索フォームの「特徴」のリンクから「勤務形態の管理」のページを開き、勤務形態の管理から行います。

非会員

非会員が応募の際に登録した個人情報の一覧です。



非会員情報の一覧

1 非会員情報の検索

非会員情報の一覧ページでは、検索フォームから全ての非会員情報を検索する事ができます。

2 ID

非会員は会員登録されていませんが、求人への応募が可能な設定にしている場合は、必要な情報を登録し、IDを付与して管理します。

このIDは検索で使用できます。

3 氏名

非会員氏名(フリガナ)の形式で非会員情報を表示します。

4 メールアドレス

非会員のメールアドレスを表示します。

5 電話番号

非会員の電話番号を表示します。

6 操作

各アイコンで次の操作が行なえます。

「南京錠」

管理者は非会員としてログインする事はできません。

・「えんぴつ」

非会員の情報を編集します。

・「虫眼鏡」

詳細ページを表示します。

企業の一覧

非会員が応募の際に登録した個人情報の一覧です。



1 企業の検索

運営するサイトに会員登録を行った企業の検索ができます。





おすすの保養は利用していません。

求人情報管理状況 OM MANUR TES CORRESPOND ONES EFFE ARIB SHEEDED -MARTIC

テスト企業 さまの求人情報

2 一括操作

プルダウンメニューで「仮登録ユーザーを一括削除」を選択し、「実行」ボタンを押すと、仮登録のまま一定期間経過しているユーザーを一括で削除します。

3 ユーザー画面へのログイン

一覧・詳細ページの南京錠のボタンより、その企業ユーザーとしてログインが可能です。 ユーザーの画面から、管理者のフロント画面に戻る場合は、管理TOPのリンクをクリック します。

4 DM配信リストへ追加

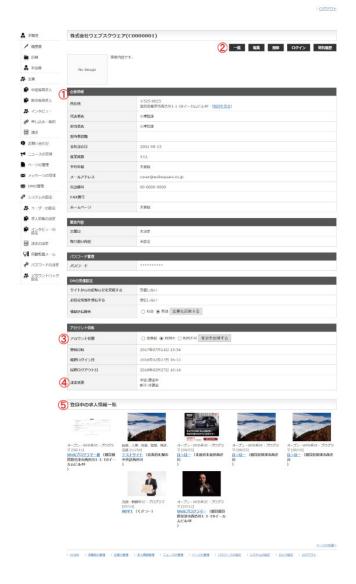
DMの管理で予め空の配信リストを作成しておくと、登録ユーザーの検索結果を配信リストに追加する事ができます。

管理者メニューの「DMの管理」から配信リストを指定して、一括でメールを送信する事ができます。

※一括送信可能件数につきましては保証致しません。

企業の一覧

非会員が応募の際に登録した個人情報の一覧です。



1 企業の登録情報

その企業アカウントの情報が表示されます。

2 関連ページへのリンク

企業の一覧へ戻るリンクや、

その企業情報の編集・削除操作リンクとログイン、契約履歴への操作リンクが配置されています。

3 アカウント状態

その企業アカウントの状態が表示されています。

アカウント状態を選択し変更ボタンを押すとアカウント状態が変更されます。 アカウント状態の詳細は以下の通りです。

仮登録

イタズラ目的での登録を排除する為に

メールアドレス送信後に企業登録ページのURLを通知するメールが送信されます。 そのメールに記載されているURLをクリックし、必要事項を登録すると登録完了となりますが、そのURLがクリックされていないユーザとなります。

仮登録状態のユーザはサイトにログインする事は出来ません。

利用中

ログインが可能なユーザです。

利用不可

ログインが不可能なユーザです。

サービスの利用は止めて欲しいが料金請求等が残っている為に情報の完全な削除 が困るといった場合等にこの状態に変更下さい。

利用不可状態のユーザがサイトにログインすると、その旨が表示されます。

4 課金状態

その企業アカウントに対し設定されている課金方法が表示されています。

5 登録中の求人情報一覧

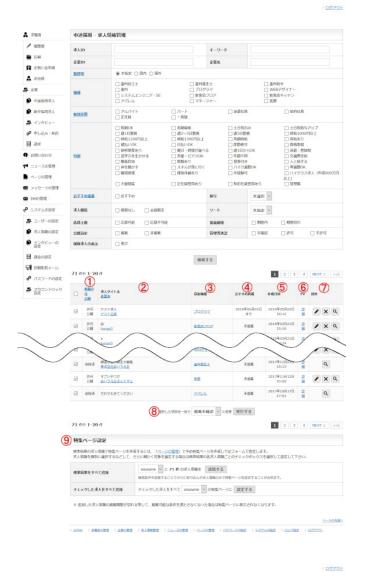
この企業が登録した求人情報を一覧で表示します。

その他、仕様

「中途」、「新卒」の列に表示されている件数は、その企業が登録している求人情報の数です。クリックするとその企業が登録した求人情報の一覧へ移動します。

中途採用求人情報の一覧

管理者からみた求人情報の一覧画面です。





求人情報の検索

求人情報の一覧画面からは管理者として求人情報の検索が可能です。 企業が登録した中途採用者向け求人情報の検索が行なえます。

1 掲載許可/公開

掲載許可

「未確認」「許可」「不許可」の管理者による設定状態を表示します。

公開

「公開」「非公開」の企業が設定した公開状態を表示します。

2 求人情報のタイトル/企業名

求人情報のタイトルと企業の名称が表示されています。

企業名のリンクをクリックすると企業情報の詳細ページへ移動します。

3 募集職種

求人情報で募集している職種の設定を表示します。

4 おすすめ掲載

「未掲載」・・・おすすめの求人情報に掲載されていません。

「0000年00月00日まで」・・・表示されている日付までおすすめの求人情報に掲載されます。

5 作成日時

求人情報を作成した日時です。

6 PV(ページビュー)

「詳細」のリンクをクリックすると、ページビューのページへ移動します。

7 操作

各アイコンで次の操作が行なえます。

「えんぴつ」

求人情報を編集します。

ГXI

求人情報を削除します。

「虫眼鏡」

詳細ページを表示します。

8 一括操作

検索結果のリストで、左側のチェックボックスにチェックが入っている求人情報に対して、 「掲載未確認」、「掲載許可」、「掲載不許可」の状態に設定したり、「削除」の処理を実行できます。

9 特集ページ設定

「ページの管理」で特集ページを作成すると、検索した結果の求人情報を追加できます。

新卒採用求人情報の一覧

管理者からみた求人情報の一覧画面です。



求人情報の検索

求人情報の一覧画面からは管理者として求人情報の検索が可能です。 企業が登録した中途採用者向け求人情報の検索が行なえます。

1 掲載許可/公開

掲載許可

「未確認」「許可」「不許可」の管理者による設定状態を表示します。

公開

「公開」「非公開」の企業が設定した公開状態を表示します。

2 求人情報のタイトル/企業名

求人情報のタイトルと企業の名称が表示されています。 企業名のリンクをクリックすると企業情報の詳細ページへ移動します。

3 墓集職種

求人情報で募集している職種の設定を表示します。

4 おすすめ掲載

「未掲載」・・・おすすめの求人情報に掲載されていません。 「0000年00月00日まで」・・・表示されている日付までおすすめの求人情報に掲載されます。

5 作成日時

求人情報を作成した日時です。

6 PV(ページビュー)

「詳細」のリンクをクリックすると、ページビューのページへ移動します。

7 操作

各アイコンで次の操作が行なえます。

「えんぴつ」

求人情報を編集します。

$^{L}X^{J}$

求人情報を削除します。

「虫眼鏡」

詳細ページを表示します。

8 一括操作

検索結果のリストで、左側のチェックボックスにチェックが入っている求人情報に対して、 「掲載未確認」、「掲載許可」、「掲載不許可」の状態に設定したり、「削除」の処理を実行できます。

9 特集ページ設定

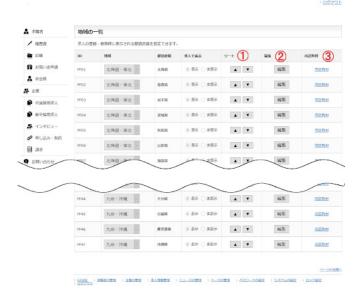
「ページの管理」で特集ページを作成すると、検索した結果の求人情報を追加できます。

地域の一覧

) <u>DØ791</u>



管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの「勤務地」のリンクから「地域の一覧」のページを開く事ができます。



1 ソート

地域の掲載順序を並べ替える事ができます。

2 操作

「編集」ボタンを押すと、「地域」の変更と、「求人で表示」の項目が編集可能になります。 「編集」ボタンの代わりに「戻す」ボタンと「保存」ボタンが現れ、「戻す」ボタンを押すと編集 内容を破棄し、「保存」ボタンで編集内容を保存します。

3 市区町村

都道府県に属している市区町村の一覧のページを開きます。

職種の管理

ו מעלט ו



管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの「職種」のリンクから「職種の管理」のページを開く事ができます。



1 登録数

項目を使用している求人情報数です。

求人情報で使用中の項目を変更や削除をする場合、データの整合性が取れなくなる場合がありますので、ご注意ください。

2 ソート

職種の掲載順序を並べ替える事ができます。

3 操作

「編集」ボタンを押すと、項目名の項目が編集可能になります。

「編集」ボタンの代わりに「戻す」ボタンと「保存」ボタンが現れ、「戻す」ボタンを押すと編集 内容を破棄し、「保存」ボタンで編集内容を保存します。

4 削除

「削除」ボタンを押すと、職種を削除します。

全ての項目を削除してしまうと、システムの動作に支障がありますので、ID:IT022 の項目は削除できないようになっています。

5 新規登録

項目名を入力して、「登録」ボタンを押すと、新規の特徴を追加する事ができます。

勤務形態の管理

■ DMORE

由涂提用 - 東人情報管理 A FEE / 1000 キーワード 企業名 企業ID ■ お祝い会中海 ● 本部注 ○ 国内 ○ 海外 A ren | オープン・WERSE: ナログラマ | 月後・勝頼SE: ナログラマ | | オープン・WERSE: ナログラマ | | オープン・WERSE: ナログラマ | | オープン・WERSE: ナログラマ | | 日本の記す | 日本の記す | 24 gm ● 中途報用求人 ● 新平採用収入 □ ##6. 型作、秘密 □ 小売、フード、アミューズメント □ ヴァーム、マルチメディア、映像、音響 □ 出版・印刷機連 回路 幕 インタビュー ゆ 中し込み・契約 □ アルバイト □ 正社員 田 温泉 □ 海遊社員 □ 契約社員 BRRE O EMVStor ₹ ニュースの管理

管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの「勤務 形態」のリンクから「勤務形態の管理」のページを開く事ができます。



1 登録数

+ ביינים ו

項目を使用している求人情報数です。

求人情報で使用中の項目を変更や削除をする場合、データの整合性が取れなくなる場合がありますので、ご注意ください。

2 ソート

勤務形態の掲載順序を並べ替える事ができます。

3 操作

「編集」ボタンを押すと、項目名の項目が編集可能になります。

「編集」ボタンの代わりに「戻す」ボタンと「保存」ボタンが現れ、「戻す」ボタンを押すと編集 内容を破棄し、「保存」ボタンで編集内容を保存します。

4 削除

「削除」ボタンを押すと、勤務形態を削除します。

5 新規登録

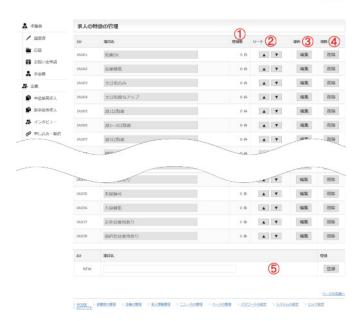
項目名を入力して、「登録」ボタンを押すと、勤務形態を追加する事ができます。

求人の特徴の管理

ו משפט ו



管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの「特徴」のリンクから「求人の特徴の管理」のページを開く事ができます。



1 登録数

項目を使用している求人情報数です。

求人情報で使用中の項目を変更や削除をする場合、データの整合性が取れなくなる場合がありますので、ご注意ください。

2 ソート

求人の特徴の掲載順序を並べ替える事ができます。

3 操作

「編集」ボタンを押すと、項目名の項目が編集可能になります。

「編集」ボタンの代わりに「戻す」ボタンと「保存」ボタンが現れ、「戻す」ボタンを押すと編集内容を破棄し、「保存」ボタンで編集内容を保存します。

4 削除

「削除」ボタンを押すと、特徴を削除します。

5 新規登録

項目名を入力して、「登録」ボタンを押すと、新規の特徴を追加する事ができます。

おすすめ掲載



管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの「おすすめ掲載」のリンクから「おすすめ掲載の管理」のページを開く事ができます。

1 おすすめ掲載の切り替え

中途採用、新卒採用でブランを別に管理していますので、それぞれ設定用ページを切り替える事ができます。

2 ソート

おすすめ掲載の契約項目の掲載順序を並べ替える事ができます。

3 操作

「編集」ボタンを押すと、項目名、掲載日数、課金額(税抜)の項目をそれぞれ編集する事ができます

「編集」ボタンの代わりに「戻す」ボタンと「保存」ボタンが現れ、「戻す」ボタンを押すと編集内容を破棄し、「保存」ボタンで編集内容を保存します。

4 削除

「削除」ボタンを押すと、プランを削除します。

5 新規登録

項目名、掲載日数、課金額を入力して、「登録」ボタンを押すと、新規のプランを追加する事ができます。

インタビューの管理



インタビューの一覧

インタビューの情報

企業が登録したインタビューが一覧で表示されます。 詳細ページで、「掲載許可」を「未承認」、「許可」に設定できます。 また、編集により内容の修正を行なう事ができます。

インタビューの検索

インタビュー情報を「インタビューID」、「企業ID」、「状態」の条件で検索し、該当するインタビュー情報を抽出します。

契約管理



課金情報の一覧

サイト内の課金情報

サイト内で生じている課金情報が表示されます。

課金内容は運営形態によって異なりますが、応募・採用・スカウト・利用期間・おすすめ掲載による課金があります。

課金の検索

課金情報を「企業ID」、「サービス種別」、「契約内容」、「申し込み日」などの条件で検索し、 課金情報を抽出します。

1 課金の設定の補助

「課金の設定の補助」のリンクから「課金の設定補助」のページを開きます。 課金形態を変更した場合の調整に使用します。

2 契約内容(中途)

「契約内容(中途)」のリンクから「中途採用 - 契約プランの管理」のページを開く事ができます。

3 契約内容(新卒)

「契約内容(新卒)」のリンクから「新卒採用 - 契約プランの管理」のページを開く事ができます。

中途採用 - 契約プランの管理



管理者メニューの「企業>申し込み・契約」の検索フォームの「契約内容(中途)」のリンクから「中途採用 - 契約ブランの管理」のページを開く事ができます。

1 新卒採用 - 契約プランの管理

このボタンを押すと、新卒の契約プランのページに切り替わります。

2 ソート

契約プランの掲載順序を並べ替える事ができます。

3 操作

「編集」ボタンを押すと、「項目名」、「掲載日数」、「課金額(税抜)」の各項目が編集可能になります。

「編集」ボタンの代わりに「戻す」ボタンと「保存」ボタンが現れ、「戻す」ボタンを押すと編集 内容を破棄し、「保存」ボタンで編集内容を保存します。

4 削除

「削除」ボタンを押すと、契約プランを削除します。

5 新規登録

「項目名」、「掲載日数」、「課金額(税抜)」の各項目を入力して、「登録」ボタンを押すと、契約プランを追加する事ができます。

新卒採用 - 契約プランの管理



管理者メニューの「企業>申し込み・契約」の検索フォームの「契約内容(新卒)」のリンクから「新卒採用 - 契約プランの管理」のページを開く事ができます。

1 新卒採用 - 契約プランの管理

このボタンを押すと、中途の契約プランのページに切り替わります。

2 操作

「編集」ボタンを押すと、「項目名」、「課金額(税抜)」の各項目が編集可能になります。 「編集」ボタンの代わりに「戻す」ボタンと「保存」ボタンが現れ、「戻す」ボタンを押すと編集 内容を破棄し、「保存」ボタンで編集内容を保存します。

有効期限は年度毎になっており、変更はできません。

請求管理



サイト内の請求情報

「システム設定>課金の設定」で「利用料の請求締め日」の項目に設定した日付で cron が 自動で請求処理を行ない、結果を登録します。

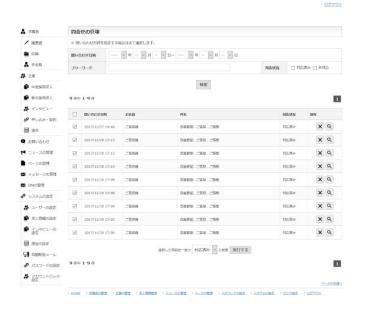
cronを設定していない場合、請求が登録されません。

請求の検索

請求情報を「企業ID」、「請求対象期間」、「入金報告」、「入金確認」の条件で検索し、請求情報を抽出します。

また、抽出した結果に対して、一括で「入金報告(済)」、「入金報告(未)」、「入金確認(済)」、「入金確認(未)」の状態に設定できます。

お問い合わせ一覧



お問い合わせフォームから受け取った問い合わせの内容は、 管理画面のお問い合わせの一覧画面から、検索・一覧表示・削除を行なう事ができます。

ニュースの管理



A FEE / 1008 ニュース情報 **₩** 158 assisted on 2018 ~年 6 ~月 15 ~日 ■ お祝い会中等 A wen リンク先: リンク禁し ~ # 2E リンク/木文等 (詳細温定) 👩 ● 中途を用求人 **回信司能ユーザー 心性** □ ポログイン □ 求極者 □ 企業 O #450 € 500 · SOMERA 公開状態 (6:8) 器 インタビュー 確認する @ 4123-88 图 88 • BRUSDE > HOME → 多種性の問題 → 企業の問題 → 多人情報問題 → ニュースの問題 → ベージの問題 → バスワードの成立 → システムが成立 → ロック発之 → ログアジ ₹ ニュースの管理



A RES ニュースの管理 / mms ニュースを登録する **₩** 1588 EMSERM REL 開発可能ユーザー 公用が選 ■ お祝い会中時 谷口グイン/水塩岩/企業 公開中 / X A wen / X A 22 谷口グイン/水塩名/企業 公開中 / X ■ 中途安用求人 ● 新平常用家人 2017/11/13 二ュース公園 / X 器 インタビュー 2017/11/02 11/30290517 新ログイン/地路お/企業 公開中 / X ● 中し込み・契約 2017/10/18 これは発出してす! これは見出しです! (詳編ページ有りの場合) メッセージむつけられます。ここをクリック1 / X 卵ログイン 2017/00/21 URLが報告にはります / X Ф вяморе 登口グイン/常覧者/企業 公開中 / X 🏴 ニュースの管理 / X 2017/05/29 ニュースしがてみるてすと 未公開 ■ メッセージの管理 2017/04/17 受到途間 不公開 / X ■ DMの管理 / X ● システムの設定 2016/07/22 **任務のURIを指定することもできます!!** リンクはここ / X ♣ ユーザーの設定 ■ 水人情報の設定 2016/07/22 ニュース詳細にリンクすることができます おログイン/多階階/企業 公開中 / X ● ☆タピューの 秋ログイン/求幅者/企業 公開中 / X 14 (4 年 1-14 年 1 CH DEMONSKING P /txo-Folke

運営するサイト上に掲載するお知らせを管理することができます。 お知らせ機能では以下のようなお知らせを作成可能です。

- ・単純テキストでのお知らせ 「例:サイトをオープンしました
- ・詳細ページ付きのお知らせ 「例:サイトをオープンしました(本文へ誘導)」
- ・リンク付きのお知らせ 「例:詳細はコチラのページをご覧下さい」

また、WEB公開制限と対象ユーザーを選択して登録する事ができる機能です。

お知らせの追加

新しくお知らせをサイト上に掲載する手順は以下の通りです

- 1 管理者メニューの「ニュースの管理」を開き、「ニュースを登録する」をクリックします
- 2 お知らせの登録フォームが表示されます ←※各項目の詳細
- 3 各種項目を入力後、「確認する」ボタンを押下し、確認ページに移動します
- 4 確認ページで「送信する」ボタンを押下し、操作を完了します

お知らせの一覧

登録済みのお知らせの設定変更や編集・削除等はお知らせの一覧ページの各リンクから 行います。

管理画面のお知らせメニューから「お知らせの一覧」をクリックすると過去に登録したお知らせが一覧で表示されます。

その他、仕様

お知らせの日時に未来の日付を設定した場合は、設定日を過ぎると表示されます。

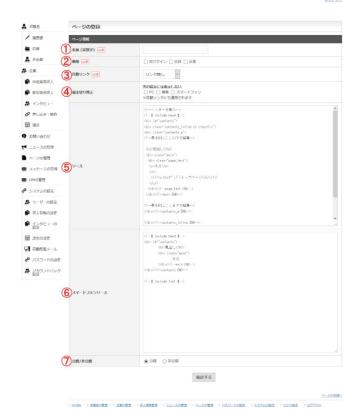
ページの管理

ページ機能についての操作マニュアルです。

ページ機能では、ユーザー権限別のページの作成、編集を行う事ができます。







←新しく作成したページのサンプル画像

管理画面のページメニューの「ページの追加」から新しいページを作成する事ができます。

1 特集ページを登録する

ページを作成し、それを求人情報とリンクさせ、特定の職種をまとめた特集ページを作成できます。

2 ページを登録する

HTMLで作成したページを登録できます。

3 操作

作成したページの削除や編集を行なえます。

ページの作成

1 ページ名

作成するページの名前を設定します。 ※半角英数字で入力してください

作成したページには、以下の形式でアクセスします。

http://システムの設置先URL/page.php?p=ページ名 また、閲覧権限が重複しない限り、ページ名の重複が可能になっています。

このページ名の重複を許可することで、同一URLで権限別のページ内容を作成する事を可能にしています。

可否 ページ名 権限 ※説明や述杯 可 非ログイン/会員 非ログイン/会員 page.php?p=sampleにアクセス時、非ログイン/会員に対してはこのページが表示される 不可 example example 非ログイン/会員/企業 ※ごちらが先に作成されている場合、下のページは作成不可 本のグイン ※上のページと権限が重複しているので、新しく作成不可

2 閲覧可能ユーザー

作成したページの閲覧許可を与えるユーザーにチェックを入れます。 チェックを入れたユーザーに対してのみ、そのページを閲覧させることができます。

ページの管理

3 自動リンク

自動リンクの設定を行なうと、作成したページへのリンクが トピックス として表示されま す。求職者、求人企業フロントの各フロント画面に表示されるトピックスも、閲覧可能ユー ザーの設定に応じて表示されます。

リンク無し

作成したページへのリンクは表示されません。

テキストリンク

作成したページへのリンクは「表示順序」の値の順に、「リンクテキスト」にリンクし表示さ れます。

画像リンク

作成したページへのリンクは「表示順序」の値の順に、「リンク画像」でアップロードした画 像にリンクし表示されます。

4 端末切り替え

表示しない端末を設定する事ができます。

「PC」、「携帯」、「スマートフォン」を選択できます。

5 ソース

ソース入力部には、HTMLタグの他に、システム専用のコードを記述する事が可能です。

ヘッダーやフッター等のデザインの共通部分を維持したページを作成する場合は

ページの追加フォームにデフォルトで表示されている以下のコードを記述してください。

<!--ヘッダーを表示-->

<!--# include head #-->

<!--フッターを表示-->

<!--# include foot #-->

画像のアップローダーは付属しておりませんので、ページに使用する画像ファイルなどは、 FTPからサーバーにアップロードして頂く必要があります。

作成したページのタイトル、Description、Keywordsの情報を設定する場合、

以下のコードをソース中に貼り付け、[xxx]の部分を書き換えてください。

<!--# syscode setTitle xxx #-->

<!--# syscode setDescription xxx #-->

<!--# syscode setKeywords xxx #-->

5 スマートフォンソース

PCとは別にスマートフォン専用のページを記述する事ができます。

6 公開設定

そのページの公開設定です。

公開に設定している場合は、閲覧可能ユーザーでチェックされたユーザーのみ閲覧可能で

ページの一覧 過去に作成したページの一覧が表示されています。

ページの編集・削除を行う場合は各行の「操作」のえんぴつマーク、「x」マークから行なっ てください。

作成したページのURLは一覧ページからも確認する事ができます。



ベージの確認 A FEE / mes ##(1) **■** 68 Q a P00001 sample **▲** ∓98 # 2E 385 ● 中建築用収入 ₽ MONREA ▲ インタビュー Ø #L/32+- 800 田海家 O SHUBBE

> HOME > お客台の管理 > 企業の管理 > 本人名称管理 > ニュースの管理 > 出一名の管理 > バスコードの設定 > システムの設定 > ロックの定 > ログアコ

- ページの管理

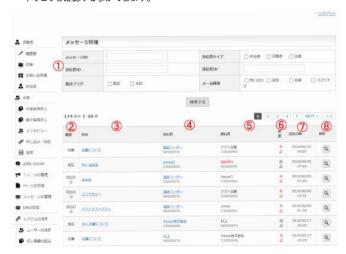
■ メッセージの管理

作成したページのプレビュー

ページの一覧にある詳細リンクをクリック後のページの詳細画面では 各権限に応じた表示内容をプレビューする事が出来るようになっています。 プレビューで確認後、閲覧可能ユーザーのアカウントでログインし表示を確認して下さい。

メッセージの管理

管理者はメッセージの一覧ページから、サイト上で行われた求人企業と求職者の やりとりを確認する事ができます。



1 メッセージの検索

メッセージの一覧ページでは、検索フォームから条件を指定し検索を行なう事ができます。

2 種別

メッセージの種類を表します。

問い合わせ・返信・応募・スカウトの種類があります

3 件名

そのメッセージの件名です。

4 送信者

そのメッセージの送信者名です

5 受信者

そのメッセージの受信者名です。

6 状態

メッセージの閲覧状態が表示されています。

受信者がサイトにログインしメッセージの詳細を確認していない未読のメッセージには青いマークが付きます。(標準デザイン時)

管理者としてメッセージの詳細を閲覧した際に、既読として扱われる事はありません。

7 送信日

そのメッセージの送信日時です。

8 操作

虫眼鏡アイコンをクリックするとそのメッセージの詳細ページを表示する事ができます。

00770h



> HOME > \$880000 > \$80000 > \$1,5000 > \$1,0000 > \$1,0000 > \$1,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000 > \$2,0000

A 京都書

■ ページの管理

■ メッセージの管理

応募について (M0000000163)

メッセージの詳細

1 ID

メッセージ固有の識別子です。 検索項目として指定できます。

2 送信者の情報・メッセージ状態

メッセージの送信者名や送信済みメッセージの保存状態が表示されています。 送信者名は各ユーザーの詳細ページへのリンクが設定されています。

3 受信者の情報・メッセージ状態

メッセージの受信者名や受信したメッセージの保存状態が表示されています。 受信者名には各ユーザーの詳細ページへのリンクが設定されています。

4 状態

未読・既読メッセージの状態が表示されます。

管理者としてメッセージの詳細を閲覧した際に、既読として扱われる事はありません。

5 送信日時

メッセージを送信した日時です。

6 メッセージ種類

メッセージの種類です。

問い合わせ・返信・応募・スカウトの種類があります。

7 件名

メッセージの件名が表示されます。

8 本文

メッセージの本文が表示されます。

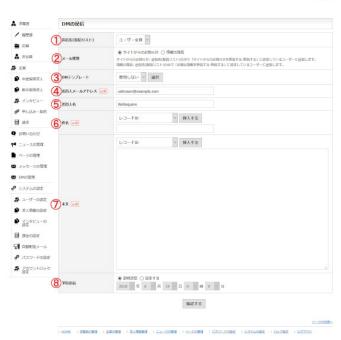
DM の管理

「企業にDMを配信する」、「ユーザーにDMを配信する」をクリックすると、 DMの配信ページを開きます。



DM配信機能はサイトに登録されているユーザー(求職者、企業)に対して、管理者がシス テムからメールを配信する事ができる機能です。

配信リストの管理や、メールを配信する際のメールテンプレートの作成にも対応していま



サイトからのお知らせを受信する ●受信する ○受信しない※名目登録後もこちらの設定は変更することが出来ます。

お祝な情報を受信する

メールの配信

メールの配信方法は大きく二通りあり、メニューからメールの配信を選択して直接行う方 法と ユーザー(求職者、企業)の一覧ページから検索結果にメールを送信する方法の二つ があります。

1 送信先(配信リスト)

メールの送信先を配信リストの中から選択します。

2 メール種別

「サイトからのお知らせ」、「情報の発信」のどちらかを選択します。 ユーザーの受信設定により、送信したメールが受信されない場合もあります。

3 メールテンプレート

メールテンプレートを選択すると、事前に登録しておいたメールテンプレートの内容を配 信画面に読み込む事ができます。

4 差出人メールアドレス

メールの差出人アドレスを指定できます。

配信画面に最初から入力されているメールアドレスはシステムの設定画面のメール送信元 アドレスになっています。

5 差出人名

メールの差出人名を指定できます。

配信画面に最初から入力されているメールアドレスはシステムの設定画面のメール送信者 名になっています。

6 件名

メールの件名を入力します。

メールを送信した際にユーザーのサイト登録データに置き換わるコードを挿入できます。

7 本文

メールの本文を入力します。

メールを送信した際にユーザーのサイト登録データに置き換わるコードを挿入できます。

8 予約配信

日時を指定し、メールを指定時刻に配信する事ができます。

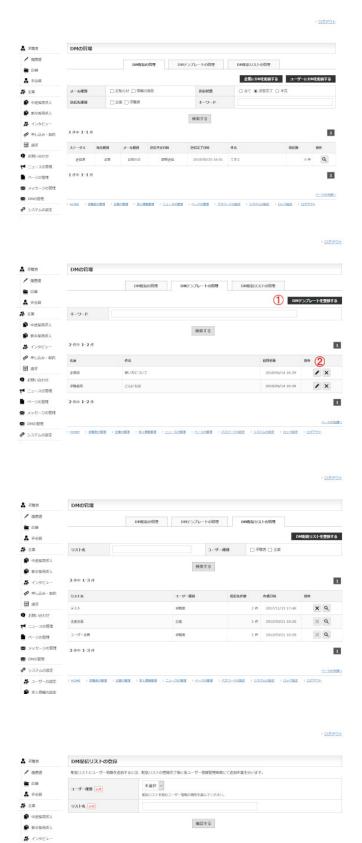
「設定する」を使用したい場合cronの設定が必要です。

[phpのコマンドパス] [cron.phpのファイルパス] sendReserveMail

15分に1回実行するようCRONを設定してください。

例)/usr/local/bin/php /var/www/html/cron.php sendReserveMail */15 * * *

DM の管理



> HOME > 多幅的の管理 > 全部の管理 > 多人情報管理 > ニュースの管理 > ピータの管理 > ピスタードの設定 > システムの設定 > ロック設定 > ログフタ

#LAA-KE

🏴 ニュースの管理

一ページの放理

■ ×yt-sottt

DM配信の管理

メール配信機能を用いて配信した履歴を見ることができます。

DMテンプレートの管理

メールテンプレートを管理するページです。

1 DMテンプレートを登録する

送りたいメールの内容のテンプレートを事前に作成しておく事ができます。 まずメールの送信対象とするユーザー種別(求職者、求人企業)を選択し その後、テンプレートの作成を行う流れになっています。 作成したテンプレートは配信画面で読み込む事ができます。

2 操作

作成したテンプレートの編集、削除を行なえます。

DM配信リストの管理

メールの配信リストを管理するページです。

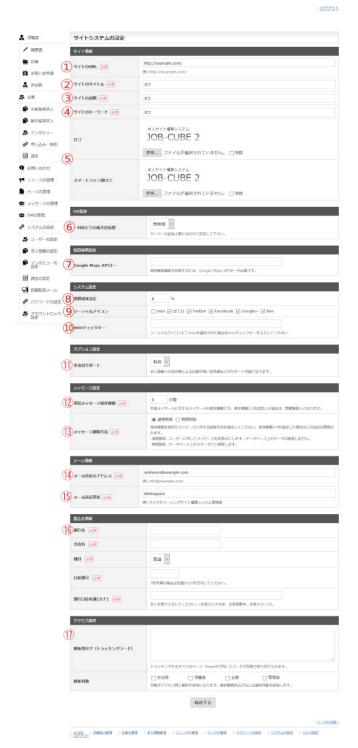
「DM配信リストを登録する」をクリックすると、DM配信リストの登録ページを開きます。

配信リストの登録

メールの配信リストを登録するページです。

まずメールの送信対象とするユーザー種別(求職者、求人企業)を選択し、 その後、「求職者の管理」または「企業の管理」で配信対象を検索し、作成した配信リストに 登録する事で、「DM配信の管理」でメールが送信できるようになります。

システムの設定



1 サイトのURL

サイトのURLには本システムを設置したディレクトリまでのURLを設定します。 URLの最後は必ずスラッシュで終わるように入力してください。

2 サイトのタイトル

サイトのタイトルに設定した値がtitleタグに表示されます。

3 サイトの説明

サイトの説明に設定した値がMETAタグのdescriptionに設定され、トップページ等でロゴ上部に表示されます。

4 サイトのキーワード

サイトのキーワードに設定した値がMETAタグのkeywordsに設定されます。

5 ロゴ

サイトのロゴをアップロードして変更できます。 初期のロゴサイズは、横195ピクセル×縦70ピクセルです。

6 DM設定:一回あたりの最大送信数

レンタルサーバーで、メール送信数の制限を行なっている場合、設定する事で制限オーバーを防ぐ事ができます。

7 地図検索設定:Google Maps APIキー

求人検索での地図検索、企業所在地の地図表示を行なうには、Google Maps APIキーを取得して設定してください。

8 システム設定:消費税率設定

契約プラン等課金に関する税抜き金額に対し、設定した消費税率で消費税を計算して付加して表示します。税率が変更になった場合でも、設定値を変えるだけで税率の変更に対応できます。

9 システム設定:ソーシャルアイコン

トップページや求人詳細、企業インタビューにて、mixi、はてな、Twitter、Facebook、Google+、line のソーシャルサービスに対応する機能です

10 システム設定:mixiチェックキー

mixi のソーシャルアイコンを表示する場合は、チェックキーを取得し、入力してください。

11 オプション設定:非会員サポート

非会員が会員登録せずに求人情報に応募したり、祝い金申請を行なえるようにするかを 設定する事ができます。

12 メッセージ設定:受信メッセージ保存期間

未読メッセージに対する保存期間を日単位で設定します。0 を指定すると無期限になりま

13 メッセージ設定:メッセージ削除方法

保存期間を過ぎたメッセージに対する削除方法を指定します。

論理削除…ユーザーに対してメッセージを非表示にします。データベース上のデータは削除しません。

物理削除…データベース上からデータごと削除します。

14 メール情報:メール送信元アドレス

設定した値はシステムが送信するメールの送信元アドレスとなります。

15 メール情報:メール送信者名

設定した値はシステムが送信するメールの送信者名となります。

16 振込先情報

企業に請求のメールを送る際に、メールに挿入される振込先の情報を指定します。

17 アクセス解析

HTMLのヘッダスペース挿入する解析用トラッキングコードを設定する事ができます。 また、解析対象として、非会員、求職者、企業、管理者を選択する事ができます。 選択しなかった対象のアクセスするページには、トラッキングコードが挿入されません。

ユーザーの設定



1 求職者登録機能

求職者が会員登録を行えるかどうかの設定ができます。

2 求職者の一覧

スカウト機能を利用されいない場合など、求職者の一覧の企業への公開をお望みでない場合は企業に公開しない設定にする事ができます。

3 スカウト機能

求人企業が求職者に求人応募を促すようなメッセージを送信することができるかどうか の設定ができます。

4 管理者承認

チェックしたユーザー(求職者・求人企業)の新規登録があった場合、管理者が許可するまで機能の利用を制限します。

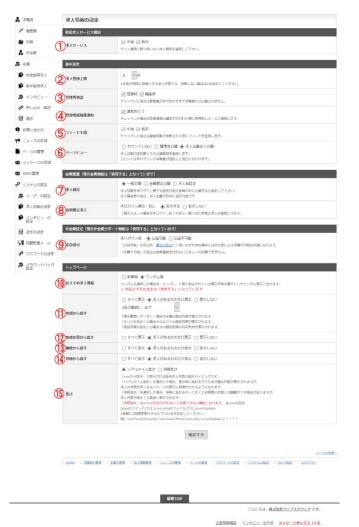
5 登録情報編集通知

チェックしたユーザーの登録情報が編集された場合メールで通知します。

6 フィード作成

チェックしたユーザーの登録情報が更新された場合フィードを生成します。

求人情報の設定



1 取扱求人サービス種別:求人サービス

「中途」、「新卒」があり、必ず1つを選択する必要があります。 チェックを外すとその求人情報は扱いません。

2 基本設定:求人登録上限

1企業が同時に登録できる求人件数です。制限しない場合は0を設定してください。

HOME BEST BENEATH BE DOTTON

求職者を検索する 求人情報の管理 応募限歴を確認する(8) 契約、請求情報 検討中リスト

登録上限に達しています。

求人の親大登録数は5件です。 新しく求人を登録したい場合は既に登録済みの求人を預算してください。

 求人情報の公担政金
 第 知度なし
 知恵かり
 」 以入まで

 ※ 公理
 ※ 公理
 」 以入まで

 ※ 公理
 」 のおいましていても日本非体能であるアセジのボイスは大きなよりであることを表現している。
 ※ 公理へより持って記さることで教会の課題がない意思が大規模として収入ます。

 製品機構 (cm)
 ※ 利限なり
 「甲 」 以日 」 以日

HOME - STRATE - SERVICES - SEC - STATES

3 基本設定:管理者承認

チェックした場合は登録時または編集時に管理者が許可を出すまで求職者には公開されません。

←設定画面

←企業から見た求人登録画面 管理者承認が有効になっている画面

求人情報の設定



企業から見た求人登録画面 求人毎が有効になっている画面

4 基本設定:登録情報編集通知

チェックした場合は登録情報が編集が行われた際にメールで通知します。 送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。

template/pc/other/mail_contents/mid/MailEditNotice.txt template/pc/other/mail_contents/fresh/MailEditNotice.txt

5 基本設定:フィード作成

登録情報が更新された際にフィードを生成します。

6 基本設定:ページビュー

各求人情報の詳細ページでページビュー(PV)のカウントを行うかどうかの設定と、PV数の公開範囲を指定する事ができます。

PVは未ログイン状態のユーザ、求職者ユーザが詳細を閲覧した際にカウントされますが、同一IPからの5分以内のアクセスはカウントされません。

また、システムの仕様としてPV数は累計アクセスのみ記録されます。

7 会員関連:求人閲覧

求人情報を未口グイン時でも閲覧可能か会員のみに公開するか選択できます。 求人毎の設定すると、求人企業が自由に選択可能になります。

求人情報の設定



「すべて表示」を指定し、表示範囲「全て」を指定した場合の表示



「すべて表示」を選択し「エリアを指定」で関東を指定した場合の表示例



「求人があるものだけ表示」を選択し 「都道府県を指定」で滋賀県を指定した場合の表示例

8 会員関連:会員限定求人

未ログイン時でも求人一覧では会員限定求人を閲覧できるように設定ができます。 「表示する」の場合は未ログイン時でも求人一覧では会員限定求人を確認できます。 あわせて、会員限定の求人情報の閲覧制限の内容もご確認ください。

9 非会員設定:応募受付

未ログイン時でも求人に応募できるかどうかを設定できます。 「応募不可能」の場合は、会員登録を行わないと応募できません。 非会員がエントリーしようとすると、ログインフォームを表示します。

10 トップページ:おすすめ求人情報

おすすめ掲載に指定された求人情報の表示方法を指定します。

「新着順」の場合は、登録の新しい順に表示します。「ランダム順」の場合は、ランダムに最大10件表示します。

11 トップページ:地域から探す

トップページの「地域から探す」の領域に、

全てのエリアを表示するか、求人が存在するエリアだけを表示するか、表示自体しないかを設定できます。

- ・【表示範囲】が「すべて」場合は都道府県と共に地図が表示されます。
- ・「エリアを指定」の場合、そのエリアの都道府県が表示されます。
- ・「都道府県を指定」の場合その都道府県の市区町村が表示されます。

特定のエリア、都道府県に特化した求人サイト運営に役立てて下さい。

12 トップページ:勤務形態から探す

「勤務形態から探す」の領域に、

全ての勤務形態を表示するか、求人が存在する勤務形態だけを表示するか、表示自体しないかを設定できます。

管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの「勤務 形態」のリンクから「勤務形態の管理」のページで変更できます。

13 トップページ:職種から探す

「職種から探す」の領域に、

全ての職種を表示するか、求人が存在する職種だけを表示するか、表示自体しないかを設 定できます。

管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの「職種」のリンクから「職種の管理」のページで変更できます。

14 トップページ:特徴から探す

「特徴から探す」の領域に、

全ての特徴を表示するか、求人が存在する特徴だけを表示するか、表示自体しないかを設定できます。

管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの「特徴」のリンクから「求人の特徴の管理」のページで変更できます。

15 トップページ:集計

「xxxから探す」で表示される該当求人件数の集計タイミングです。

「リアルタイム集計」を選択した場合、表示時に集計を行うため正確な件数が表示されますが、求人の件数が多くなるとページの表示に時間がかかるようになります。

「事前集計」を選択した場合、事前に集計を行っておくため実際の件数とは齟齬がでる場合がありますが、求人件数が増えても高速に表示されます。

「事前集計」はcronの設定を行わないと利用できない機能となります。

■cronの設定

[phpのコマンドパス] [cron.phpのファイルパス] jobCountUpdate

当日の求人へのアクセス数集計(目安:毎時、更新頻度を下げるなら1日に1~2回)1時間に1回程度実行するようCRONを設定してください。

例)/usr/local/bin/php /var/www/html/cron.php jobCountUpdate 0 * * * *

インタビューの設定



管理者承認

ログアクト

「登録時」、「編集時」のそれぞれに管理者承認が必要なように設定できます。 チェックを外すと、管理者の承認無しに公開されます。

登録情報編集通知

「通知を行なう」にチェックを入れた場合、登録情報の編集が行われた際に、管理者にメールで通知します。

課金の設定



課金形式を選択

1 応募課金

求人情報に応募があった場合に課金する方式です。

使用するかしないかを設定できます。

課金額は 管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの「勤務形態」のリンクから「勤務形態の管理」のページで設定できます。

2 採用課金

求人情報に応募した求職者が採用となった場合に課金する方式です。

使用するかしないかを設定できます。

課金額は管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの「動務形態」のリンクから「動務形態の管理」のページで設定できます。

3 利用期間課金

求人企業に利用期間を設定しその期間に課金する方式です。

使用するかしないかを設定できます。

課金額は、管理者メニューの「企業>申し込み・契約」の検索フォームの「契約内容(中途)」のリンクから「契約プランの管理」のページを開き、「掲載日」の項目を変更する事で設定できます。

新卒求人の契約プランの管理では期間は固定となっている為、変更できません。

・課金設定の適用方法

「応募課金」、「採用課金」のいずれかを「使用する」に設定し、かつ「利用期間課金」を「使用する」に設定している場合、利用方法の選択を行ないます。

※この設定は、課金設定適用方法を選択する必要が無い場合は表示されません。

・利用期間の更新申請通知

「通知を行う」にチェックをした場合は延長申請が行われた際に管理者にメールで通知します。

・利用期間の更新案内通知

各日数にチェックした場合は期限が切れる指定日前に企業にメールで通知します。 cronの設定を行わないと利用できない機能となります。

■cronの設定

[phpのコマンドパス] [cron.phpのファイルパス] ul_notice

1日1回実行するようCRONを設定してください。

例)/usr/local/bin/php /var/www/html/cron.php ul_notice 5 10 * * *

オプション課金の設定

4 おすすめ課金

求人情報をおすすめコーナーに掲載する期間を設定しその期間に課金する方式です。 使用するかしないかを設定できます。

課金額は 管理者メニューの「企業>中途採用求人」、または「新卒採用求人」の検索フォームの「おすすめ掲載」のリンクから おすすめ掲載の管理 で設定できます。

•申請通知

「通知を行う」にチェックをした場合は延長申請が行われた際に管理者にメールで通知します。

・期限切れ通知

各日数にチェックした場合は期限が切れる指定日前に企業にメールで通知します。 cronの設定を行わないと利用できない機能となります。

■cronの設定

[phpのコマンドパス] [cron.phpのファイルパス] ul_notice

1日1回実行するようCRONを設定してください。

例)/usr/local/bin/php /var/www/html/cron.php ul_notice 5 10 * * *

5 スカウト課金

スカウト機能を「使用する」設定の場合に、課金するタイミングや金額を設定する事ができます。



課金の設定



料金請求の設定

6 利用料の請求締め日

管理者のフロント画面 で課金集計表を表示するかどうかの設定です。



その他の課金設定

7 お祝い金

各課金形式の求人に応募された求職者が採用となった場合お祝い金を支払うかどうかの 設定です。

利用期間課金は利用期間課金のみの場合、または「プランの選択」にて「選択可能」な場合有効となります。

利用期間課金を行いつつ応募課金も行なっている場合は「応募課金」の設定をもって支払うかどうかどうか判断されます。

8 課金集計表

管理者のフロント画面 で課金集計表を表示するかどうかの設定です。

自動送信メールのテンプレート一覧

פינטם י



「修正する」のリンクをクリックすると、メール文面の編集が行なえます。

ログアクト



テンプレートの編集

1 保存する

「保存する」のリンクをクリックすると、テンプレートを保存します。 原本とは別のファイルを作成して保存しますので、編集に失敗した時は、初期化して戻す 事ができます。

2 テンプレート一覧に戻る

テンプレートの一覧のページに戻ります。 保存していない場合、修正内容は破棄します。

パスワードの設定

管理者(運営者)としてのログイン情報を変更する画面です。



パスワード情報の変更

管理者のログインアカウント情報を変更する際に新しいメールアドレス、パスワードを設定してください。

設定した新しいログイン情報は、次回ログイン時から有効となります。

1 強度インジケーター

パスワードは文字数が多いほどブルートフォースアタックに強くなります。 パスワード強度の参考にしてください。 文字の入力により、次の様に変化します。

アカウントロック機能

アカウントロック機能は 同じアカウントに対し連続でログインに失敗した場合、 そのアカウントへのログインを一時的に制限する機能です。



アカウントロック機能の設定

アカウントロック機能の設定は管理画面から行います。

1 管理・設定メニューにあるアカウントロック設定ページに移動します。



2 1の画面で設定を行なう対象のユーザー種別の編集リンクをクリックし設定画面を開き、

以下の項目を確認・設定してください。

- 3 対象ユーザーに設定を行なうユーザ種別が表示されているか確認してください。
- 4 ロックの使用を行なうかどうかを選択してください。
- 5 ロック条件を指定してください。
- 6 「確認する」ボタンを押して確認画面に移動します。
- 7 確認画面で「編集する」ボタンを押すと設定の変更が完了します。



管理者アカウントのロック通知とロック解除

管理者のアカウントがロックされた状態になると、その旨が記載されたメールが送信されます。

一定時間、管理者アカウントへのログインは拒否されますが メールに記載されたURLからワンタイムパスワードを入力する事で アカウントのロック状態をすぐに解除する事ができるようになっています。

送信されるメールの内容の変更は、以下のメールテンプレートの記述変更で行います。 template/pc/module/accountLock/AccountLockAlert.txt

データ移行

データ移行する手順は下記のとおりです。

まずはテスト環境でどのようにデータが移行されるかご確認のうえ、移行作業をしてください。



移行するデータを準備する

移行するデータを準備します。

1 tool.phpにアクセスし、ログインする

tool.phpにアクセスすると、上図の画面が表示されます。 こちらにtool.phpのパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

config	_		西疆版			TIES .	
aCategory	インボー	Λ=b	再編成	MAN	not foun	比較	
super_user	インボート	エクスポート	再編成	バックアップ	backup not foun	比較	<u>ダウンロード</u>
suMatch	インボート	エクスポート	再編成	<u>バックアップ</u>	backup not foun	比較	<u>ダウンロード</u>
suItem	インボート	エクスポート	再編成	<u>バックアップ</u>	backup not foun	比較	<u>ダウンロード</u>
トップページ	tool.phpのトッ	プ画面へ戻ります					
完全インポート	初期セットアップ用。全てのCSVとテンプレート設定をデータベースへ上書きします。 $※$ 運用中のシステムで実行しないでください!						
一括エクスポート	データベースにある全てのデータをCSVに複写します。						
=括パックアップ	データベース上に運用データのパックアップ領域を作ります。 ※パックアップ領域は1つのテーブルに1つだけとなります。古いパックアップ領域がある場合は上書きされます。						
一括復元	現在の運用データをバックアップ時点のデータに戻します。※バックアップの日付を確認してから実行してください!						
<u>一括再編成</u>	運用データを保持したます。テーブル構造をCSVの配送に合わせて変更します。アップデート時や、テーブルに項目を追加 した場合などに実行してください。 ※項目を制御という再版はすると、その項目に保存されている運用データは削除されますのでご注意ください。						
自動構築(テンプレー 上)	テンプレート設定をデータベースへ上書きします。アップデート時や、テンプレートの追加・変更時に実行してください。						
自動生成(テーブルカ ウント)	システムの動作がおかしい場合は、こちらを実行することで改善される可能性があります。						
デザインテンプレート の確認	ユーザー毎のテンプレート設定の一覧を表示します。						
パスワード変更	tool.phpのログインパスワードを変更します。						
phpinfoを表示	phpの環境設定情報を表示します。						
不要ファイルの削除	使用されていないファイルを削除します。						
アップデートの一覧	特定のパージョンをまたぐ場合、こちらからデータベースのパージョンアップを実行していただく必要があります。						

2 ページ下部の「一括エクスポート」のリンクをクリックする

ログイン後、ページ下部に「一括エクスポート」のリンクがあるので、 リンクをクリックし、一括エクスポートを実行します。

adminをエクスポートしました。 cUserをエクスポートしました。 nUserをエクスポートしました。 jobをエクスポートしました。 essをエクスポートしました。 access logをエクスポートしました。 cmsをエクスポートしました。 mailSendをエクスポートしました。 mailTemplateをエクスポートしました。 listをエクスポートしました。 accountLockをエクスポートしました。 suCategoryをエクスポートしました。 super_userをエクスポートしました。 suMatchをエクスポートしました。 suItemをエクスポートしました。 トップページ tool.phpのトップ画面へ戻ります

完全インボート

初期セットアップ用。全てのCSVとテンプレート設定をデータベースへ上書きします。※連用中のシステムで実行しないでください!

3 [設置先]/db/tdb/にあるcsvファイルに、各テーブルデータが出力 されたか確認する

ー括エクスポートを実行すると、上図のような実行結果が表示されます。 実行すると、各テーブルデータが、[設置先]/db/tdb/にあるcsvファイルに書き出されます。

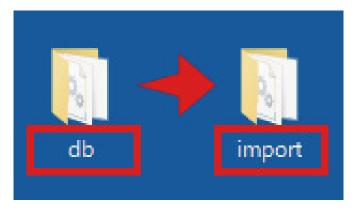
csvファイルにテーブルデータが書き込まれているか確認してください。

※ tdbフォルダとcsvファイルはパーミッションが「777」である必要があります。 csvファイルにデータが存在しない場合は、パーミッションをお確かめになって、 再度「一括エクスポート」を実行してください。

4 FTPなどで[設置先]/db/フォルダをダウンロードする

FTPクライアントなどを使用し、[設置先]/db/フォルダを お手持ちのパソコンにダウンロードしてください。

データ移行



5 ダウンロードしたdbフォルダを「import」に名前を変更し、[設置先] /にアップロードする

ダウンロードしたdbフォルダを、上図のように「import」に名前を変更してください。

2019/01/07 15:55	ファイル フォルダー	
2019/01/07 15:55	ファイル フォルダー	
2019/01/07 15:55	ファイル フォルダー	
2019/01/07 16:50	ファイル フォルダー	
2019/01/07 16:10	ファイル フォルダー	
2019/01/07 15:55	ファイル フォルダー	
2019/04/24 11:32	ファイル フォルダー	
2019/01/07 17:28	ファイル フォルダー	
2019/01/07 17:09	ファイル フォルダー	
2019/04/18 10:20	ファイル フォルダー	
2019/01/07 15:55	ファイル フォルダー	
2019/04/09 10:12	ファイル フォルダー	
2013/11/07 14:51	HTACCESS ファイル	1 KB
2013/11/07 14:51	PHP ファイル	1 KB
2013/11/07 14:51	PHP ファイル	1 KB
2013/11/07 14:51	PHP ファイル	1 KB
	2019/01/07 15:55 2019/01/07 16:50 2019/01/07 16:10 2019/01/07 15:55 2019/04/24 11:32 2019/01/07 17:28 2019/01/07 17:09 2019/04/18 10:20 2019/04/07 15:55 2019/04/09 10:12 2013/11/07 14:51 2013/11/07 14:51	2019/01/07 15:55 ファイル フォルダー 2019/01/07 15:55 ファイル フォルダー 2019/01/07 16:50 ファイル フォルダー 2019/01/07 16:10 ファイル フォルダー 2019/01/07 15:55 ファイル フォルダー 2019/04/24 11:32 ファイル フォルダー 2019/01/07 17:28 ファイル フォルダー 2019/01/07 17:09 ファイル フォルダー 2019/04/18 10:20 ファイル フォルダー 2019/04/07 15:55 ファイル フォルダー 2019/04/07 15:55 ファイル フォルダー 2019/04/07 15:55 ファイル フォルダー 2019/04/09 10:12 ファイル フォルダー 2013/11/07 14:51 HTACCESS ファイル 2013/11/07 14:51 PHP ファイル

名前を変更後、[設置先]/にimportフォルダをアップロードしてください。 以上でデータの準備が完了です。





移行するデータを取り込む

上記で準備したデータを取り込みます。

1 tool.phpにアクセスし、ログインする

tool.phpにアクセスすると、上図の画面が表示されます。 こちらにtool.phpのパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。 ※ あらかじめインストール作業を完了してください。

2 「◆その他の操作」>「パッチの適用」ボタンを押し、「jc1tojc2:適 用」ボタンを押す

ログイン後、ページ下部の「◆その他の操作」に「パッチの適用」ボタンがあるので、 こちらのボタンを押してください。

データ移行

管理ツールの無効化



ログデータ取得

#-Δ

ログアウト

◆その他の操作

phpinfoを表示	テンプレート一覧	パスワード変更
再インストール	テーブルカウント更新	パッチの適用
キャッシュのクリア	ログデータ取得	
管理ツールの無効化	ホ ーム	ログアウト

◆その他の操作

phpinfoを表示	テンプレート一覧	パスワード変更
再インストール	テーブルカウント更新	パッチの適用
キャッシュのクリア	ログデータ歌標	
管理ツールの無効化	ホーム	ログアウト

ボタンを押すと、上図のような実行可能なパッチの一覧が表示されます。 一覧にある「jcltojc2」欄の右の「適用」ボタンを押してください。

3 「準備ができましたら、「適用する」のボタンを押してください。」と表示されるので、「適用する」ボタンを押す

ボタンを押すと、上図のような画面が表示されます。 「適用する」ボタンを押してください。

4 エラーが出ずに終了すれば完了

ボタンを押すと、上図のような実行結果が表示されます。

エラーが出ずに「パッチの適用が完了しました。」と表示されれば、データの取り込みは完了です。

※ エラーが出た場合は、データが正しく設置されているかご確認ください。

5 画像ファイル、ページデータを移行する

画像ファイル、オリジナルページのデータは、./file/page、./file/imageフォルダをコピーし、設置してください。