

横手市の企業・雇用情報検索サイト

「横手JOBナビ」 —利用マニュアル—



横手 JOB ナビ 利用マニュアル

1. 横手 JOB ナビでできること	1
2. ログイン	1
パスワードを忘れたら？	1
3. ユーザーメニュー	2
4. マイページ	3
5. 内容の編集について	6
5-1 記事編集の基本	6
5-2 画像の登録	7
6. 求人情報を追加する	8
6-1 公開する	9
6-2 下書きのまま残したい場合は	9
7. 公開した記事を変更する	10
7-1 記事を非公開にする	10
7-2 記事を削除する	10

1. 横手 JOB ナビでできること

企業ユーザーとしてログインすることで以下の機能が使用できるようになります。

- **企業の情報の変更**
PR 文や画像、事業内容・電話番号などの基本情報を変更できます。
- **求人情報の追加**
職種や雇用形態、待遇などの情報を追加できます。採用活動にお役立てください。

2. ログイン

記事を書いたり、登録情報を変更するにはサイトにログインする必要があります。

別途お知らせしたユーザー名、パスワードの情報をご用意ください。

1. 画面右上に表示されている**ログイン**をクリックします。
2. ユーザー名とパスワードを入力して下の**ログイン**ボタンをクリックしてください。

パスワードを忘れたら？

パスワードがわからなくなった場合は、新しいパスワードを再設定することができます。

1. **ログイン**または**登録**画面下部に表示されている**パスワードを忘れたら**をクリックします。
2. ユーザー名かメールアドレスを入力して**新しいパスワードを取得**ボタンをクリックしてください。
3. 連絡担当者のメールアドレス宛にパスワード再設定用の URL が送られます。
4. パスワード再設定画面では、新しいパスワードを 2 回入力してください。
5. **パスワードをリセット**をクリックするとパスワードが変更されます。以降は新しいパスワードを使用してください。

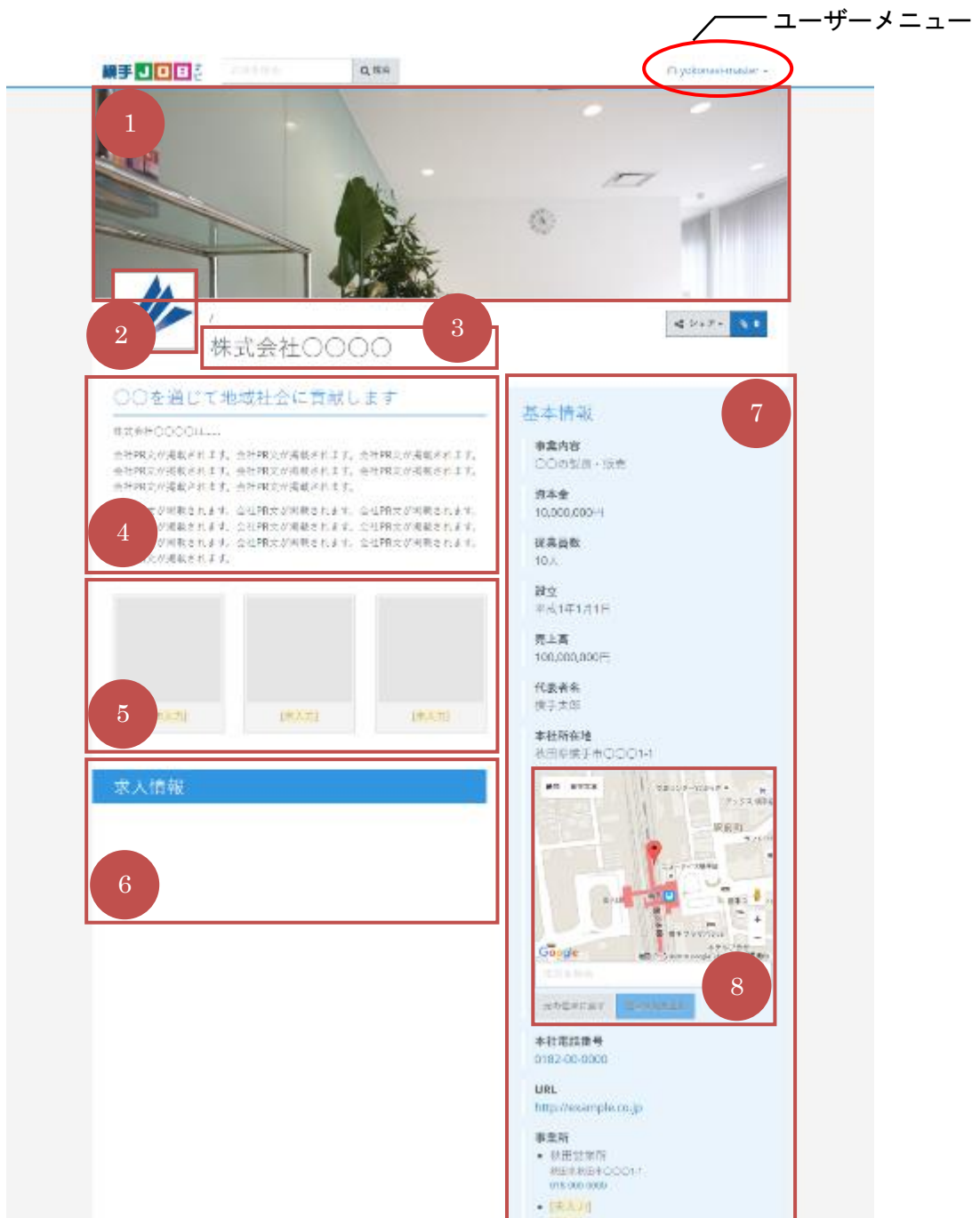
3. ユーザーメニュー

ログインすると右上にユーザー名が表示されます。クリックすると以下のようなログインユーザー専用のメニューが表示されます。

- マイページ … 企業のホームとなるページに移動します。
- 新しい記事を書く … 求人情報を追加できます。
- 登録情報変更 … メールアドレスやパスワードの変更が行えます。
- ログアウト … サイトからログアウトします。

4. マイページ

最初に表示される画面です。企業のメインページです。PR文や事業内容、電話番号など基本情報の他、求人情報の有無も表示されます。



1. 企業トップ画像
大きな画像を1つ表示できます。
2. 企業のロゴマーク
ホームの他、検索結果にも表示されます。
3. 企業名
この項目の変更が必要な場合は、事務局までお知らせください。
4. 見出しと企業 PR 文
企業を説明する文章です。社是や企業理念を入力できます。
5. 企業画像
画像を3つ表示できます。外観や内装の写真などを入れて企業の様子がわかるページにしましょう。画像の下に簡単な説明文を入れることもできます。
6. 求人情報
企業の求人情報があるとリンクが表示されます。



7. 基本情報
事業内容や電話番号など企業の基本的な情報です。入力しなかった項目は一般の閲覧者が表示したときは項目名ごと見えなくなります。



【企業自身が見た場合】

※設立年月日が未入力のまま。



【一般の閲覧者が見た場合】

※設立の項目は表示されません。

8. 住所と地図



上部に住所を入力します。住所を入力すると自動的に地図上の位置が検索されますので、問題なければ下部の「位置情報を更新」を押して位置情報を確定してください。

もし地図のピンの位置が違っていた場合は、ピンをドラッグ(クリックして移動して離す)して調整することができます。

※基本情報などの入力・編集方法は「5. 内容の編集について」をご覧ください。

5. 内容の編集について

新しい記事を追加する場合も、既存の記事を修正する場合も以下の手順が基本となります。

5-1 記事編集の基本



黄色の背景に
変わったら「長押し」。

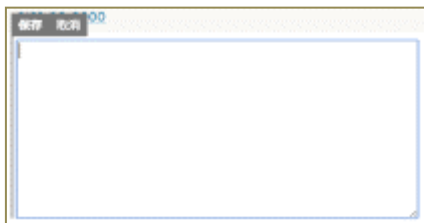
ご自由に編集できます。

[未入力]と表示されている部分(項目によっては[未入力]ではなく項目の説明が書かれている場合もあります)にカーソルを合わせると黄色の背景になります。

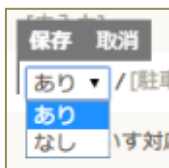
【長押し】すると編集可能になり、その項目を入力できるようになります。入力が終わったら必ず保存をクリックして内容を確定してください。取消ボタンを押すと編集前の状態に戻すことができます。

編集モードは項目によって入力方法が異なります。

- 一行テキスト
小さなテキストボックスが現れます。途中で改行することはできません。
- 複数行テキスト
大きなテキストボックスが現れます。途中で改行することができます。



- セレクトボックス
ボックスの中から一つを選択します。



編集できる全ての項目は、保存した後もカーソルを合わせてもう一度編集ボタンをクリックすれば修正することができます。

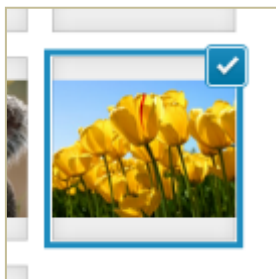
5 - 2 画像の登録

灰色の四角形が表示されている部分には画像を入れることができます。以下の手順で画像を登録します。

1. 画像エリアにカーソルを合わせると黄色の背景になります。【長押し】すると画像選択用のウィンドウが開きます。
2. 新たに画像をアップロードする場合は上部の「ファイルをアップロード」をクリックしてください。



3. 「ファイルを選択」をクリックして PC 内の画像を選択します。
4. アップロードが完了すると、アップロードされた画像が選択された状態になります。



5. 右下の選択ボタンをクリックすると画像が挿入されます。

また、一度アップロードした画像は画像選択ウィンドウのメディアライブラリに保存されていますので、何度も使用することができます。

6. 求人情報を追加する

求人情報を追加する場合は、ユーザーメニューを開き、「求人情報」リンクをクリックしてください。



新規作成用の画面が表示されますので、必要な項目を入力してください。

A screenshot of the '新しい求人情報を追加' (Add new job information) form. The form has a title '[タイトル]' and two buttons: '新規' (New) and '更新' (Update). Below the title is a text area labeled '[本文]'. The main content area is a light blue box containing two columns of input fields. The left column includes: '業務内容' (Job description), '勤務時間' (Working hours), '休日' (Days off), '給与' (Salary), '賞与' (Bonuses), and '諸手当' (Various allowances). The right column includes: '定年制' (Regular retirement system), '退職金' (Retirement benefits), '社会保険' (Social insurance), '教育・娯楽' (Education and recreation), 'その他福利厚生' (Other welfare and benefits), and 'インターンシップ・職場見学対応' (Internship and workplace visit support). Each field has a '[未入力]' (Not entered) label. At the bottom of the form is a green button labeled '公開' (Publish).

6-1 公開する

項目を入力し終わったらページ下部の**公開**ボタンをクリックしてください。必須項目が入力されていないなどの不備がある場合はエラーが表示されます。

6-2 下書きのまま残したい場合は

この画面で編集した内容は随時保存されているので、途中で他のページに移動したりブラウザを閉じたりしても内容は保持されます。再度「新しい記事を書く」を開くと続きから編集を行うことができます。

他のページに移動したり、ブラウザを閉じたりする場合は編集モードになったままの項目がないことを確認してください。

7. 公開した記事を変更する

公開した記事はマイページに表示されます。一覧の中から変更したい記事をクリックし、記事の詳細ページを開いてください。記事の詳細ページでは、新しい記事を作成したときと同様に項目を編集することができます。

※公開中の記事の場合、項目を編集・保存すると公開中のページにすぐに反映されます。

7-1 記事を非公開にする

記事を非公開にして、自分以外からは見えないようにすることができます。記事の詳細ページを開き、タイトルの右に表示されている歯車ボタンのメニューから**記事を非公開にする**を選択してください。

非公開にした後もう一度公開したい場合は同様の手順で**記事を公開する**を選択してください。

※非公開にした記事はホームには表示されません。非公開にした記事はタブから各記事の一覧に移動して確認して下さい。

7-2 記事を削除する

記事を削除する場合は、記事の詳細ページを開き、タイトルの右に表示されているボタンのメニューから**記事を削除する**を選択してください。

※削除した記事は元に戻せませんのでご注意ください。

【お問い合わせ】

横手雇用開発協会 事務局（横手商工会議所内）
（担当：佐藤、小西、戸田）
TEL 0182-32-1170 FAX 0182-33-5642
メールアドレス info@yokote-koyou.com