

LinCom-R 管理画面操作マニュアル

はじめに

情報テックを提供することにより「サイトの信頼性を高める」という目的のもと、サイトを訪れたユーザーをサブ(職種詳細)ページに誘導するために最適化されたデザインで作成しています。
例)ヘッダー、フッターをサイトと共通化することで、情報ページへ遷移する際の違和感をなくす
そのため、マニュアルに記載した以外の設定変更は基本的にご遠慮ください。

※ご契約プランやシステムのバージョンにより、一部デザインが異なる場合があります。

目次

1. ログイン
2. 管理画面メニューについて
3. ページの編集方法
4. 応募の管理について

1. ログイン

LinCom-R 管理画面ログインURL

https://求人サイトのURL/login-r

①ログインURLにアクセスし、ユーザー名とパスワードを入力する

ログインURL、ユーザー名、パスワードなどは、LinCom-R設置時にサポート担当からお送りしている「CMSアカウント通知書」に記載しています。

②「ログイン」ボタンをクリックする

ユーザー名、パスワードを入力し、ログインすると、管理画面へ移行します。

★ご注意ください

「ログイン状態を保存する」にチェックを入れると、ユーザー名とパスワードをブラウザ上に保存します。
次回からのログインは容易になりますが、悪意のある第三者からの攻撃により、ブラウザ上に保存したユーザー名とパスワードを抜き取られ、悪用される可能性がありますので、できるかぎり毎回手入力してください。

ログイン画面



2. 管理画面メニューについて

ログインすると、はじめに「ダッシュボード」メニューが開きます。

ダッシュボードの見方



- ① 管理メニュー一覧
- ② ブログの名称 (サイト名)
- ③ 管理画面からのログアウト、およびプロフィールの編集
- ④ 弊社からのお知らせや、編集マニュアル、ページ編集画面などの表示

3. ページの編集方法

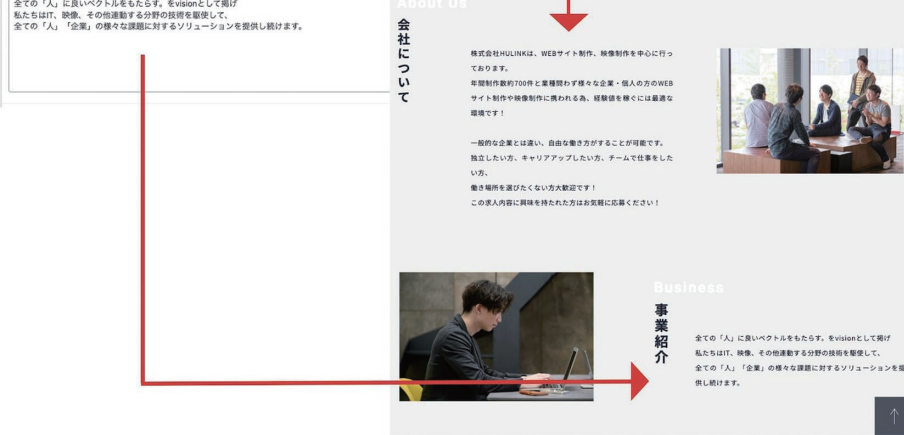
TOPページの編集方法

① TOP管理をクリック

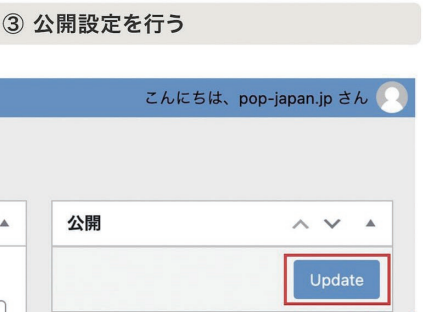


TOP管理をクリックすると、右側の画面にTOPページ(職種一覧)の入力内容及び、画像が確認できます。

② TOPページの編集



③ 公開設定を行う



画面右側、公開部分の「Update」をクリックするとページが公開(更新)されます。

職種ページの編集方法

該当職種を選択すると各職種ページの編集が行えます。

① 投稿をクリック



投稿をクリックすると、右側の画面に制作済みの職種ページ一覧が表示されます。

青枠の「新規追加」をクリックすると、新しい職種ページを作成することも可能です。
※ページを追加したい場合は、弊社にご依頼いただくことをお勧めいたします。

編集したい職種のページをクリックすると以下ページに遷移します。

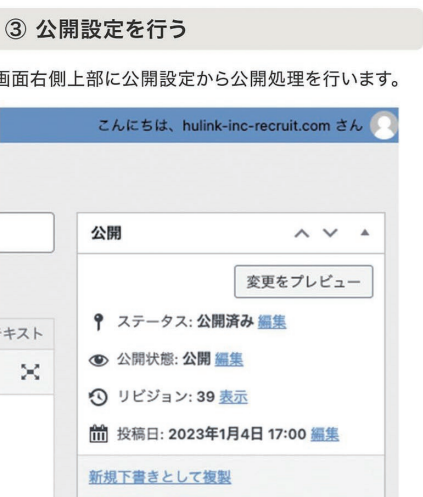
② 職種ページの編集

該当箇所を見つけて編集を行う。



③ 公開設定を行う

画面右上部に公開設定から公開処理を行います。



「更新」をクリックすると、ページが公開(更新)されます。「変更をプレビュー」をクリックすると、公開前に、変更内容の確認が可能です。

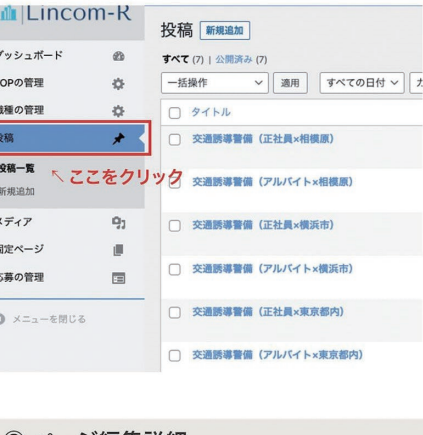
以下の編集が可能です。
ステータス...「公開待ち」、「レビュー待ち」、「下書き」に変更が可能です。
公開状態...「公開」、「パスワード保護」、「非公開」に変更が可能です。
投稿日... 未来の日付を設定することで、予約投稿が可能です。
※注意...ゴミ箱へ移動を選択すると投稿が削除されます。

画面右側下部からトップ画面の職種一覧画像の変更が可能です。



職種ページの追加方法

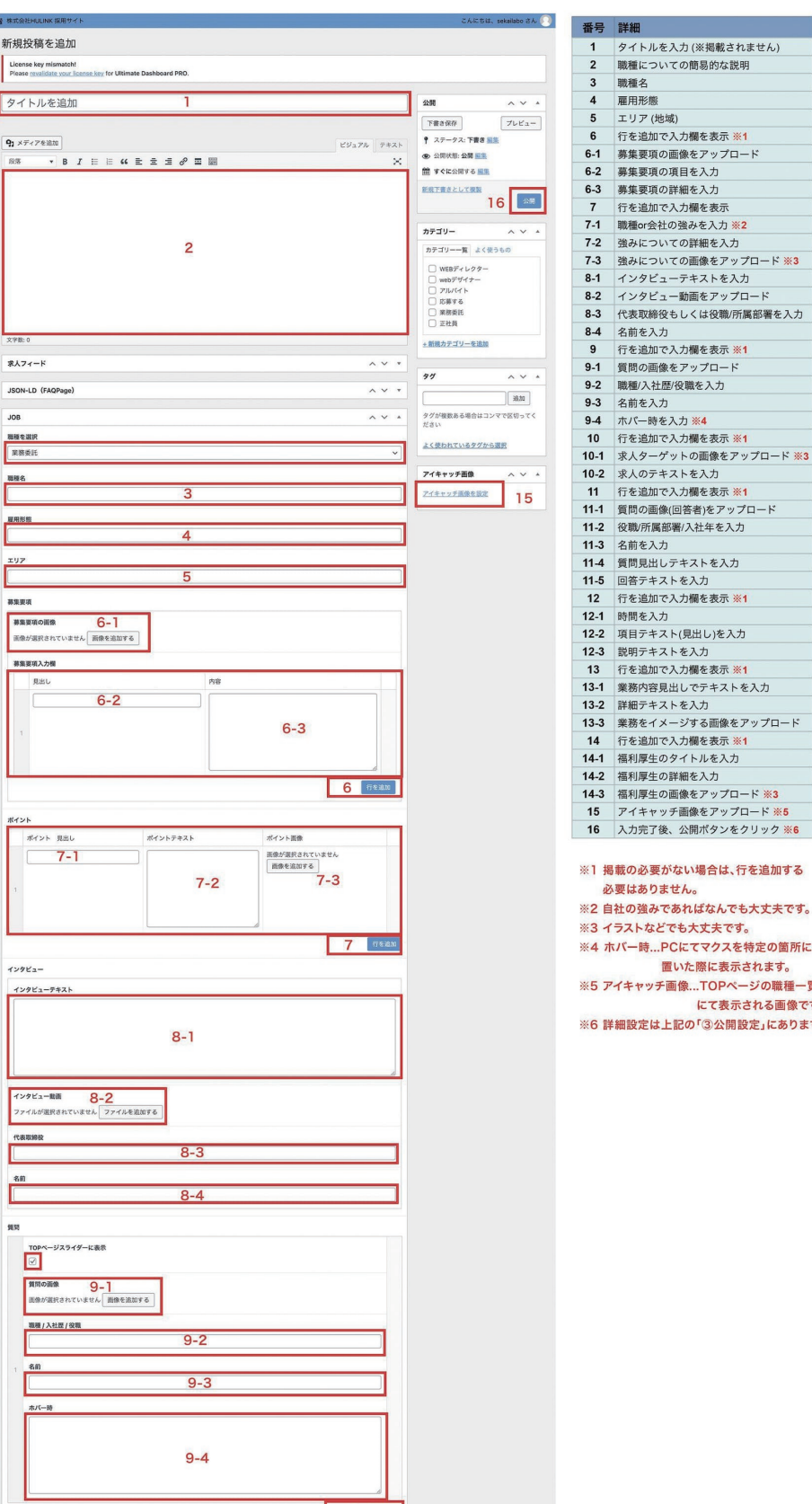
① 投稿をクリック



② 新規追加をクリック



③ ページ編集詳細



4. 応募管理

管理画面メニューから「応募管理」をクリックするとアドレス帳の確認が可能です。



お問い合わせ

お問い合わせ先

株式会社HULINK
info@hulink-inc.com

改定履歴

2023年 8月1日 ver 2.0.0
2022年 11月1日 ver 1.0.0 (初版発行)