ワガシャ de DOMO
CMS管理画面
操作マニュアル

2022/6/9
Ver.18

■OS
Windows: Windows 10, Windows 8.1, Windows8
Macintosh: macOS 10.15 Catalina, macOS 10.14 Mojave
■ブラウザ
Google Chrome最新版推奨
※Edge、Firefoxでも基本動作は可能。（いずれも最新版推奨／IEは動作対象外）
■その他
JavaScript設定：有効にしてください。Cookie設定：有効にしてください。

目次

1章(1.)　ログイン

1節(1.1)　システムへのログインについて …… 3P
2節(1.2)　ログインパスワードの変更について …… 4P

2章(2.)　管理者画面

1節(2.1)　管理者画面の機能について …… 5~6P

3章(3.)　サイト基本設定

1節(3.1)　テンプレート選択について …… 7~8P
2節(3.2)　基本設定について …… 9~10P
3節(3.3)　各種タグ設定について …… 11P
4節(3.4)　許認可番号設定について …… 12P

4章(4.)　TOPページ設定

1節(4.1)　メイン画像と本文について …… 13~15P
2節(4.2)　キャプション設定について …… 16~18P
3節(4.3)　コンテンツ設定について …… 19~28P
4節(4.4)　インドアビュー設定について …… 29~31P

5章(5.)　検索機能設定

1節(5.1)　MAP検索機能設定について …… 32~34P
2節(5.2)　検索カテゴリー設定について …… 35~36P

6章(6.)　求人情報一覧

1節(6.1)　求人情報の新規作成について …… 37~53P
2節(6.2)　求人情報の検索について …… 54~55P
3節(6.3)　求人情報の複製について …… 56~57P
4節(6.4)　求人情報の公開非公開について …… 58P
5節(6.5)　求人情報の公開予約設定について …… 59~60P
6節(6.6)　公開予約設定のエラーについて …… 61P
7節(6.7)　求人情報の非公開予約設定について …… 62P
8節(6.8)　求人情報の削除について …… 63~64P
9節(6.9)　求人CSV取込について …… 65~72P
10節(6.10) 求人情報のCSV出力について …… 73~74P
11節(6.11) DOMO NETへの掲載期日確認とアラート表示 …… 75P
12節(6.12) DOMO NET連携掲載の期日更新について …… 76P
13節(6.13) (商業施設アカウントのみ)印刷用PDF出力について …… 77~78P

7章(7.)　レポート一覧

1節(7.1)　求人レポート一覧画面について …… 79P

8章(8.)　応募者管理

1節(8.1)　応募者の管理について …… 80P

9章(9.)　システム設定

1節(9.1)　ユーザー一覧について …… 81P

10章(10.)　ログアウト

1節(10.1)　システムからのログアウトについて …… 82P

11章(11.)　オプション

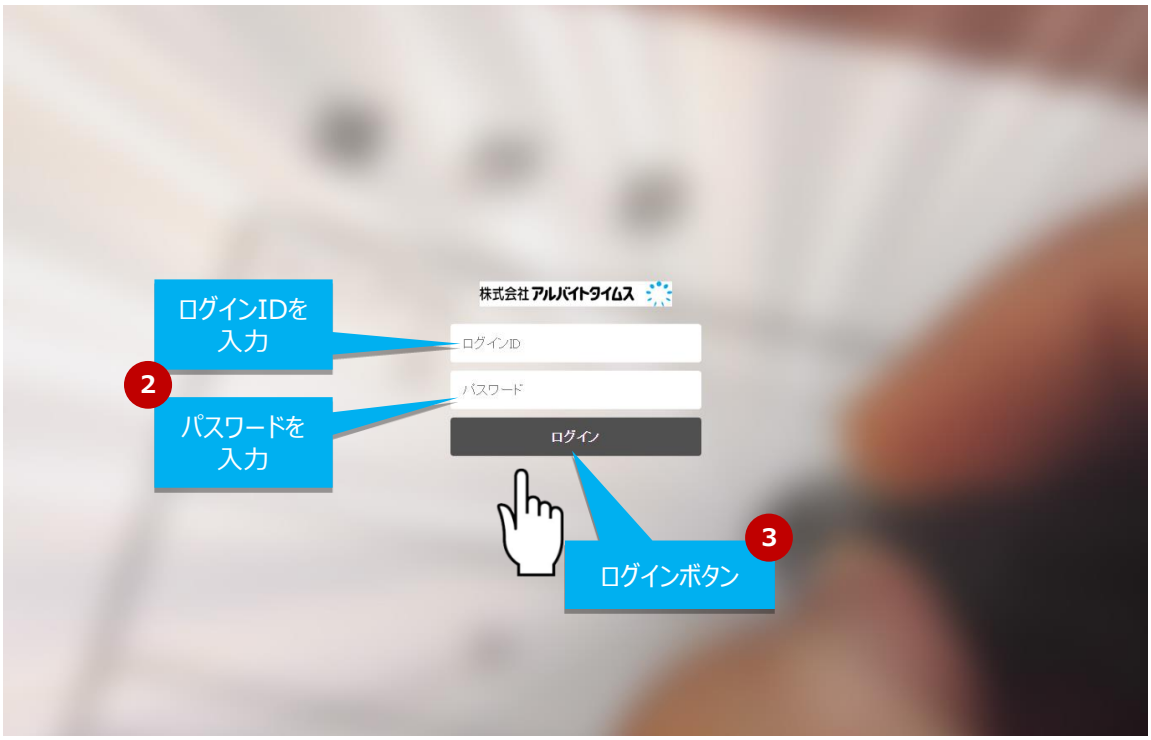
オプションについて …… 83P
1節(11.1) ①JOBコネクト …… 84P
2節(11.2) ②DNこだわり条件指定 …… 85~86P
3節(11.3) ③ツノルコネクト …… 87~88P
4節(11.4) ④採用ブランディングトップページ …… 89~98P
5節(11.5) ⑤DN上位表示オプション/積極採用急募バナー …… 99~101P

CMS管理画面　使用する画像サイズ一覧 …… 102P

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

①発行された管理画面URLからアクセスしてください

例）https://wagasyade-saiyo.jp/ ここはお客様毎に異なります admin/



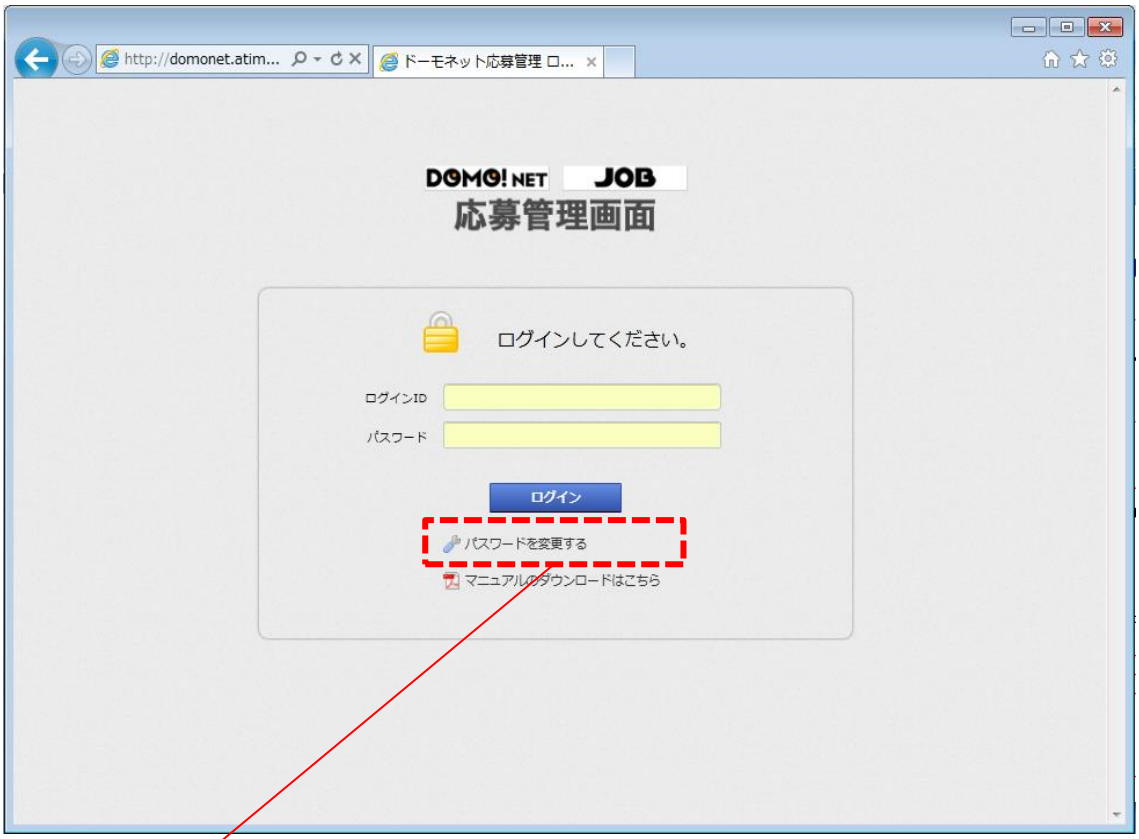
②ログインIDとパスワードを入力。

③ログインボタンをクリック。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

①DOMO NET応募管理のログイン画面より、変更いただきます。

https://oubo.atimes.co.jp/



②「パスワードを変更する」を選択いただき、遷移先の画面に従い、新しいパスワードをご設定下さい。

※別添の「DOMO NET応募管理画面 操作マニュアル」も合わせてご参照ください。

完了

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

2章　1節 管理者画面の機能について



※オプションのお申し込み状況により、メニュー表示内容が異なる場合があります。

クリックすると、どのメニュー項目からでも
「管理者TOP」に戻ることができます。

※ロゴは「基本設定」ページから、お客様のロゴに指定変更できます。

ワガシャ de DOMOのサイトTOPページを、別のタブで開いて確認することができます。

「求人情報一覧」をまとめて管理できるページです。新しい求人情報の作成から、作成済みの求人情報を、条件抽出することも可能です。

（オプション申込時のみ表示）DN上位表示・積極採用/急募バナーの各オプションを指定する記事の設定を行います。

求人記事の公開実績や集計、レポートグラフなどを確認できます。

DOMO NETの応募者管理画面ページを開きます。ワガシャ de DOMOで作成された求人ページへの応募データは、 DOMO NETの応募者管理画面で閲覧いただけます。

サイト全般のカラー設定、ロゴ指定などを編集できるページです。

サイトTOPページをレイアウト変更できるテンプレートを選択できます。

各企業ごとに各種タグを編集できます。

派遣系就業形態の求人記事の場合、求人記事の事業内容の先頭に「事業名」、「許認可番号」を表示するように設定できます。

サイトTOPページに表示させたい画像や、サイト本文を編集できます。

サイトTOPページに表示させるキャプションを編集できます。

サイトTOPページに表示させるコンテンツを編集できます。

サイトTOPページに表示させるMAPの検索設定を編集できます。

求人情報の検索条件となる、親カテゴリーから子カテゴリーを編集できます。

管理画面にログイン可能なユーザーを確認できるページです。

新規求人情報をCSVで登録できるページです。

（商業施設アカウントのみ表示）印刷用PDFを編集・出力をできます。

ワガシャ de DOMO管理画面からログアウトされる場合にクリックします。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

<ご注意事項>

- **すべての作成・編集作業は「登録する」ボタンを押していただく必要があります。**
- **「登録する」ボタンを押してから本番反映となります。**

▼参考イメージ

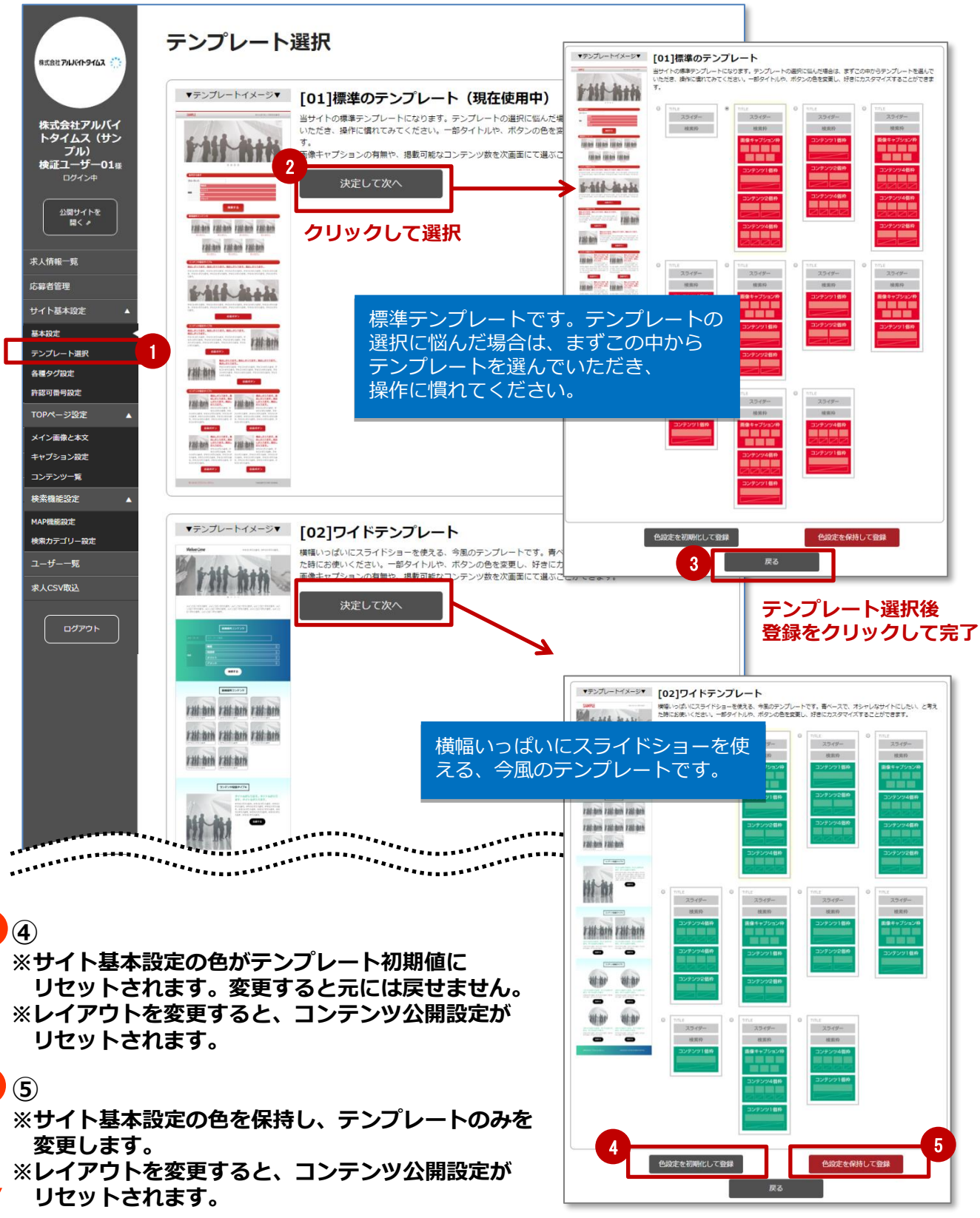


※本マニュアルで使用している画面キャプチャーにつきましては、お客様のオプション申込状況により、キャプチャーの細部が異なる場合がございます。ご了承ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

3章　1節 テンプレート選択について

■サイトTOPページのテンプレートを選択できるページです。
①サイト基本設定　＞「テンプレート選択」をクリックしてください。



④
※サイト基本設定の色がテンプレート初期値にリセットされます。変更すると元には戻せません。
※レイアウトを変更すると、コンテンツ公開設定がリセットされます。

⑤
※サイト基本設定の色を保持し、テンプレートのみを変更します。
※レイアウトを変更すると、コンテンツ公開設定がリセットされます。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

テンプレート設定完了の画面が表示されて完了です。



※1 「キャプション設定」は、
「４章 2節 キャプション設定について」のページでご説明します。

※2 「コンテンツ設定」は、
「４章 3節 コンテンツ設定について」のページでご説明します。

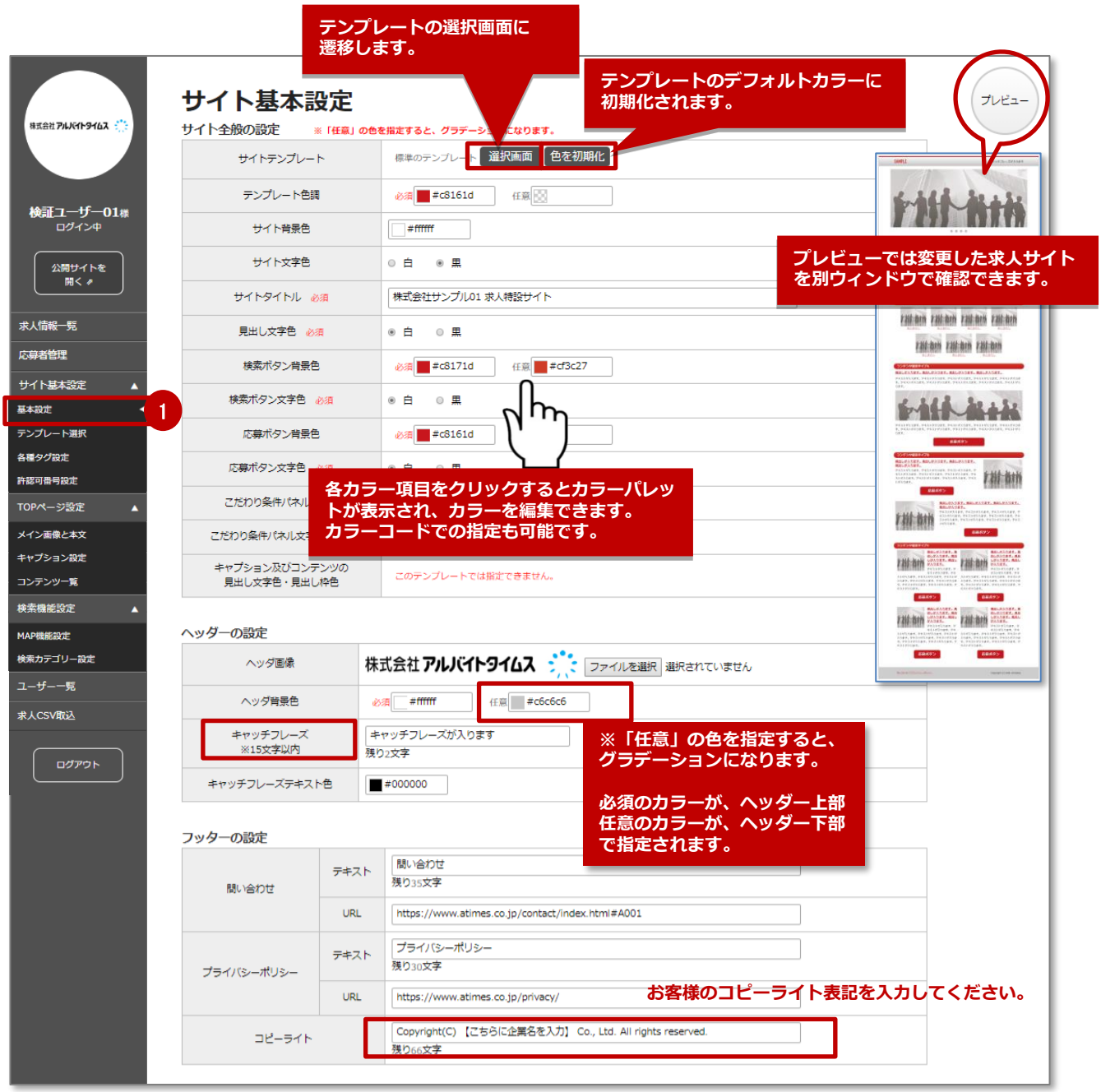
Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

3章　2節 基本設定について

■サイト全般のカラー設定、ロゴ指定などを編集できるページです。

※「採用ブランディングトップページオプション」をお申し込みの際は
　本画面の設定はできません。

①サイト基本設定　＞「基本設定」をクリックしてください。



■1枚あたり最大2Mバイトまでアップロード可能です。
■キャッチフレーズは15文字以内で入力してください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.



Googleしごと検索のアイコンとして使われる可能性の高い画像を登録できます。
※Googleしごと検索でその画像が必ず表示されることが保証されるわけではありません。
（表示の可否は、Google側のシステム仕様＝非開示　に依存します。

サイト基本設定に、「正方形ロゴ画像」の登録欄を設け、Googleしごと検索のアイコン用として
Google側に連携するデータとして使用します。

・Googleしごと検索のアイコンでは、正方形のロゴが使用される可能性が高いためです。
（Google側の仕様が非開示のため、あくまで推察となります）

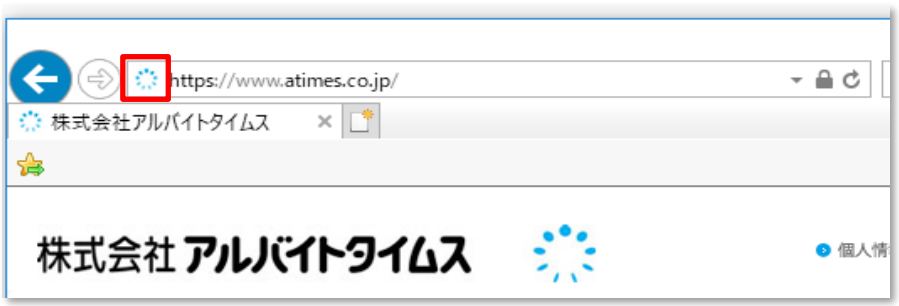
・「正方形ロゴ画像」には、180ピクセル四方以上のPNG画像をご指定ください。

・「正方形ロゴ画像」に登録がない場合は、サイト基本設定「ヘッダー画像」の画像を
Google側に連携するデータとして使用します。
ヘッダー画像に登録されたロゴが正方形でない場合、
Google側に連携するロゴデータについてはサイズを自動調整します。
（ロゴの上下に余白をつくり、正方形の画像を自動生成します）

・商業施設アカウントの場合は、「テナントロゴ画像」を最優先とします。
（テナントロゴ画像が正方形でない場合も、自動調整されます）

・「正方形ロゴ画像」は、サイトの「ファビコン」としても使用します。

【ファビコンとは？】
ファビコンとは、ブラウザのアドレス欄、ブックマーク一覧などに表示されるアイコン画像です。
Googleしごと検索のアイコン用としてGoogle側に連携するデータとしても使用します。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

3章　3節 各種タグ設定について

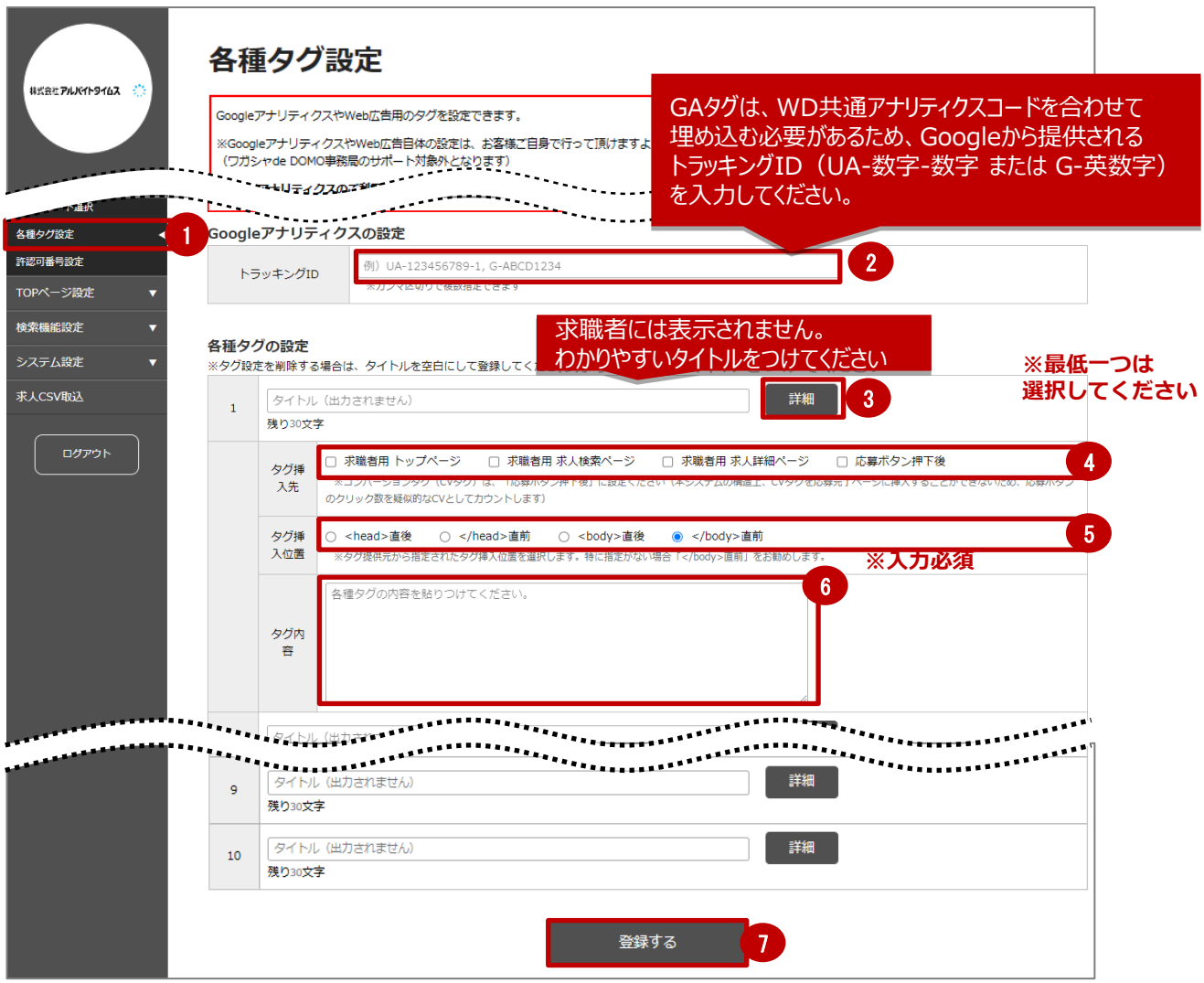
■各企業ごとに各種タグを編集できるページです。
①サイト基本設定　＞「各種タグ設定」をクリックし、画面遷移に沿って入力してください。

GoogleアナリティクスやWeb広告用のタグを設定できます。
※GoogleアナリティクスやWeb広告自体の設定は、お客様ご自身で行って頂けますようお願い致します。
（ワガシャ de DOMO事務局のサポート対象外となります）

Googleアナリティクスのご利用について
・Googleアナリティクスのご利用には、Googleアカウントが必要です。
・Googleアナリティクスの登録方法は、スタートガイドを参照ください。
　※ウェブサイトのURL欄には、ワガシャ de DOMOの貴社トップページのURLを入力してください。
・Googleアナリティクスの登録後、管理>プロパティ設定からトラッキングIDを取得してください。

Web広告のご利用について
・Web広告のご利用は、Web広告を取り扱う広告代理店へご用命ください。
・タグの設定方法に誤りがあると、サイト画面が正常に表示されなくなる場合があります。
　Web広告代理店の指示のもと、慎重に設定を行ってください。
　また、設定後は必ずプレビュー機能で画面が正常に表示されているかご確認ください。

※Indeed広告のご利用には、タグの設定は不要です。本システム（ワガシャ de DOMO）は、
IndeedコネクトというIndeedとの連携方法を採用しているためです。詳しくはWeb広告代理店へお問合せください。



※フロント画面のソースから自社のアナリティクスIDのインクルード状況を確認しようとした場合、
入力いただいているアナリティクスIDに加えて弊社アルバイトタイムスのトラッキングIDが並びます。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

■「労働者派遣事業」「有料職業紹介事業」の認許可番号を編集できるページです。

①サイト基本設定　＞「各種タグ設定」をクリックし、画面遷移に沿って入力してください。

※入力がない場合は、派遣の就業形態の指定ができません。



■派遣関連職種で募集をされる場合

就業形態を選択するには「労働者派遣事業」および「有料職業紹介事業」の許認可番号が必要です。
就業形態選択に必要となる許認可番号は右表の通りです。

就業形態	選択に必要な許認可番号
アルバイト、パート、正社員、契約社員、準社員、期間社員、業務委託、内職	設定不要
派遣社員 （常用雇用型派遣）が付く職種 （無期雇用派遣）が付く職種	労働者派遣事業
職業紹介	有料職業紹介事業
紹介予定派遣	有料職業紹介事業・労働者派遣事業の両方

■「業務請負業」で募集をされる場合

「業務請負業」欄の「□指定する」にチェックしていただくと求人記事で「業務請負業」の就業形態を選択した場合、事業内容欄に「業務請負業」が自動挿入されます。
※チェックが無い場合「業務請負業」は指定できません。

■メインIDで許認可番号を設定している場合

メインID、サブIDとも派遣系の雇用形態が指定可能です。

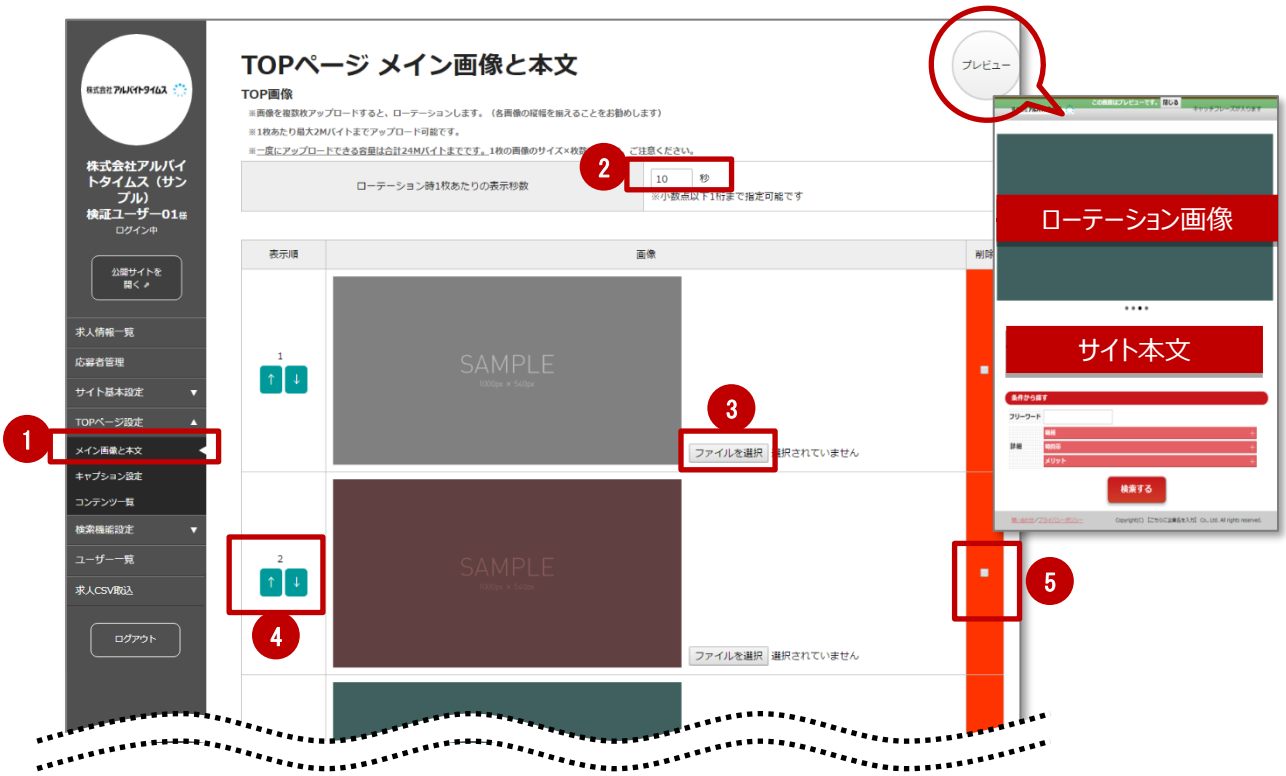
■CSV取込を行った記事では、派遣系職種の求人記事で事業内容欄が空白の場合に限り、事業内容欄に許認可番号が自動で付与されます。
事業内容を記載したい場合は、事業内容欄に許認可番号を含めた記載が必要になります。

		選択された雇用形態	
		直接雇用系	派遣系
編集開始時点での雇用形態	指定なし	自動挿入しない	自動挿入する
	直接雇用系	自動挿入しない	自動挿入する
	派遣系（事業内容記述なし）	自動挿入しない	自動挿入する
	派遣系（事業内容記述あり）	自動挿入しない	自動挿入しない ※既に許認可番号が入力されている可能性があるため

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

4章　1節 メイン画像と本文について

■サイトTOPページに表示させる画像、本文を設定します。
①TOPページ設定　＞　「メイン画像と本文」をクリックしてください。



②画像のローテーションスピードを指定してください。
※ローテーションのスピードイメージは、プレビューで確認できます。

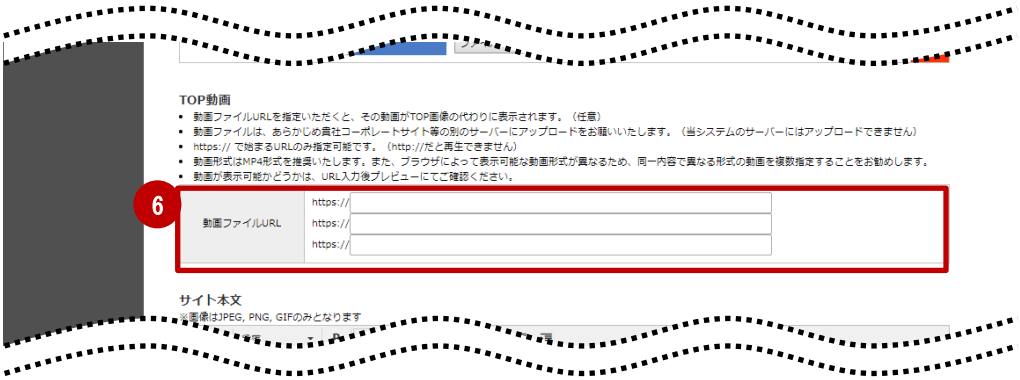
③サイトTOPに表示させる画像をアップロードしてください。
※画像を複数枚アップロードすると、ローテーションします。（各画像の縦幅を揃えることをお勧めします）
※初期設定で1～10に登録されている画像のサイズはあくまでサンプルです。
※画像サイズは　横:縦=16:9 の比率を推奨します。
※1枚あたり最大2Mバイトまでアップロード可能です。
※一度にアップロードできる容量は合計24Mバイトまでです。1枚の画像のサイズ×枚数ですので、ご注意ください。

④画像の表示順を「↑・↓」をクリックして入れ替えが可能です。

⑤アップした画像を削除するには、対象の「削除」にチェックを入れ
登録をすれば、初期設定の「SAMPLE」画像に切り替わります。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

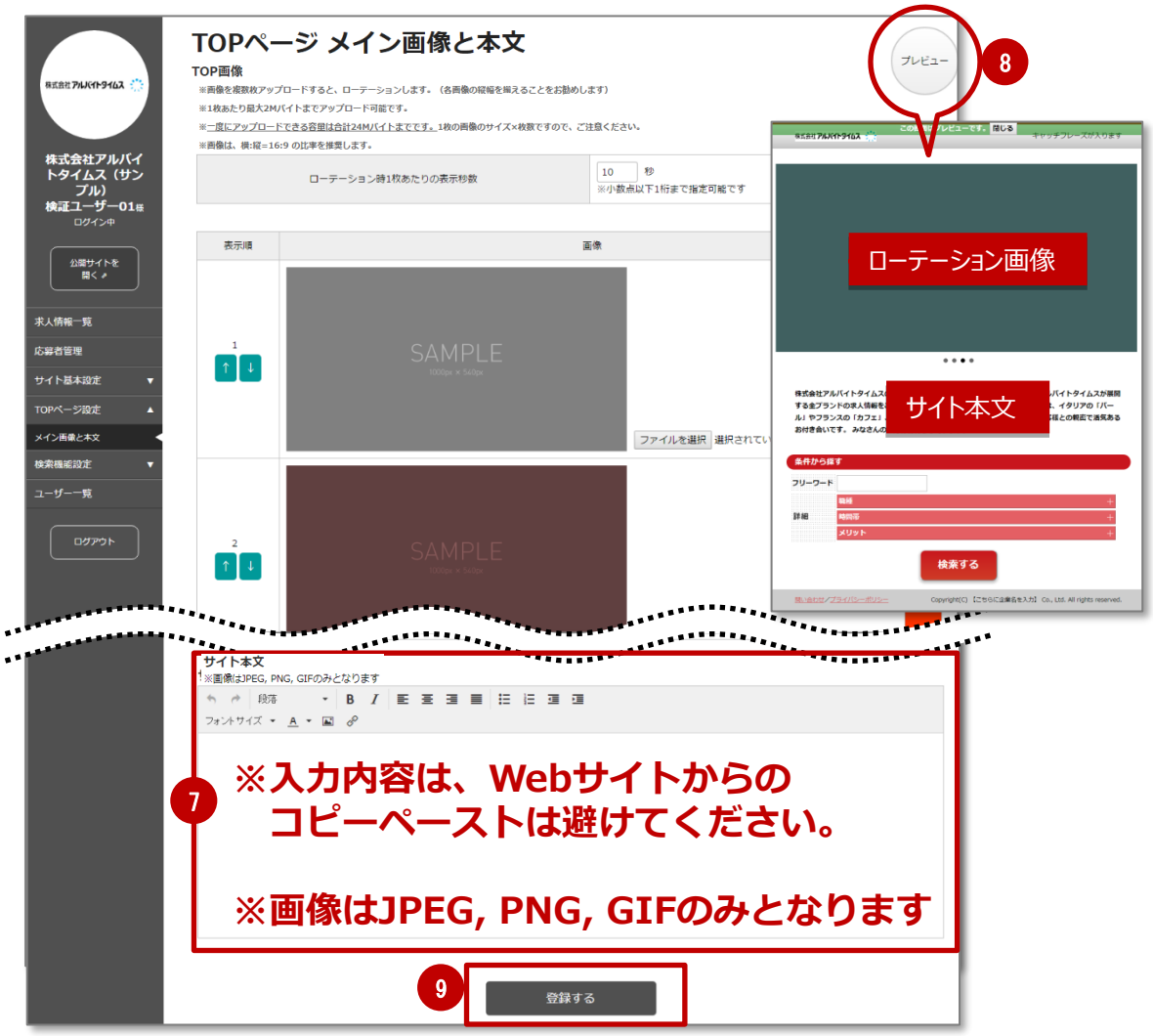
⑥TOP画像に動画を使用したい場合は動画URLを指定してください。



・動画ファイルURLを指定いただくと、その動画がTOP画像の代わりに表示されます。
・動画ファイルは、あらかじめ貴社コーポレートサイト等の別のサーバーにアップロードをお願いいたします。
※本システムのサーバーにはアップロードできません
※YouTubeなどの動画サイトへアップロードしたものも利用できません。
※https:// で始まるURLのみ指定可能です。（http://だと再生できません）
※動画ファイルURLを指定しない場合、または動画が再生できない場合は、TOP画像が表示されます。
※動画ファイルURL設定時、動画にアクセスを行い、使用可能かどうかを判定します。
使用不可能の場合は入力エラーとなります。
【使用可能な動画タイプ】video/mp4, video/x-m4v, video/ogg, video/webm
・動画形式はMP4形式を推奨いたします。表示可能かどうかは、URL入力後プレビューにてご確認ください。

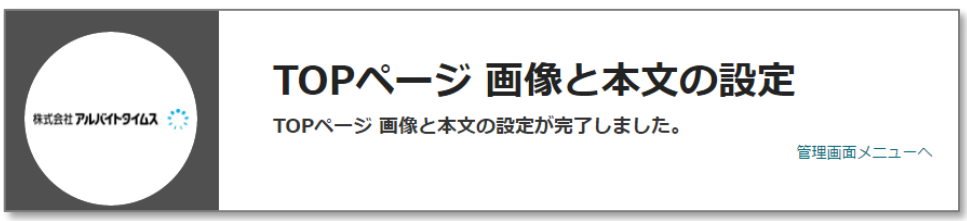
Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑦サイト本文を入力してください。



⑧プレビューで反映を確認してください。

⑨「登録する」をクリックして完了画面に切り替わります。



⑩完了

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

■サイトTOPページに表示させるキャプションのイメージです。
詳細は次のページよりご説明します。



※こちらは作成後の
プレビューイメージです。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

4章　2節 キャプション設定について

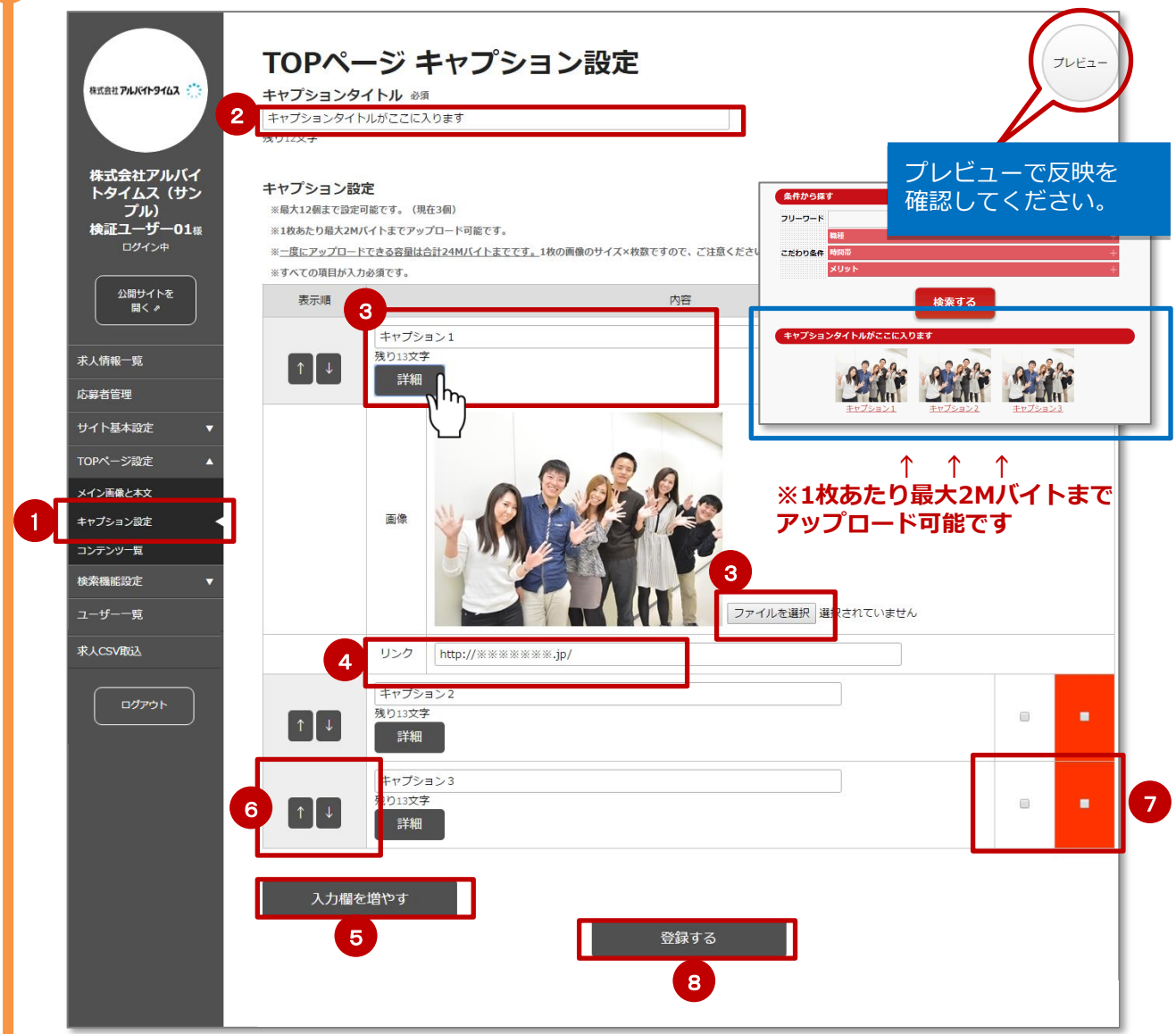
■サイトTOPページに表示させるキャプションを設定します。

①TOPページ設定　＞　「キャプション設定」をクリック

②キャプションタイトルを入力してください。

③キャプションのテキストを入力し、「詳細」をクリックして画像をアップロードしてください。

④キャプションクリック先に表示させるページのURLを指定してください。



⑤「入力を増やす」をクリックするとキャプション項目が追加されます。

⑥キャプションの表示順を「↑・↓」をクリックして入れ替えが可能です。

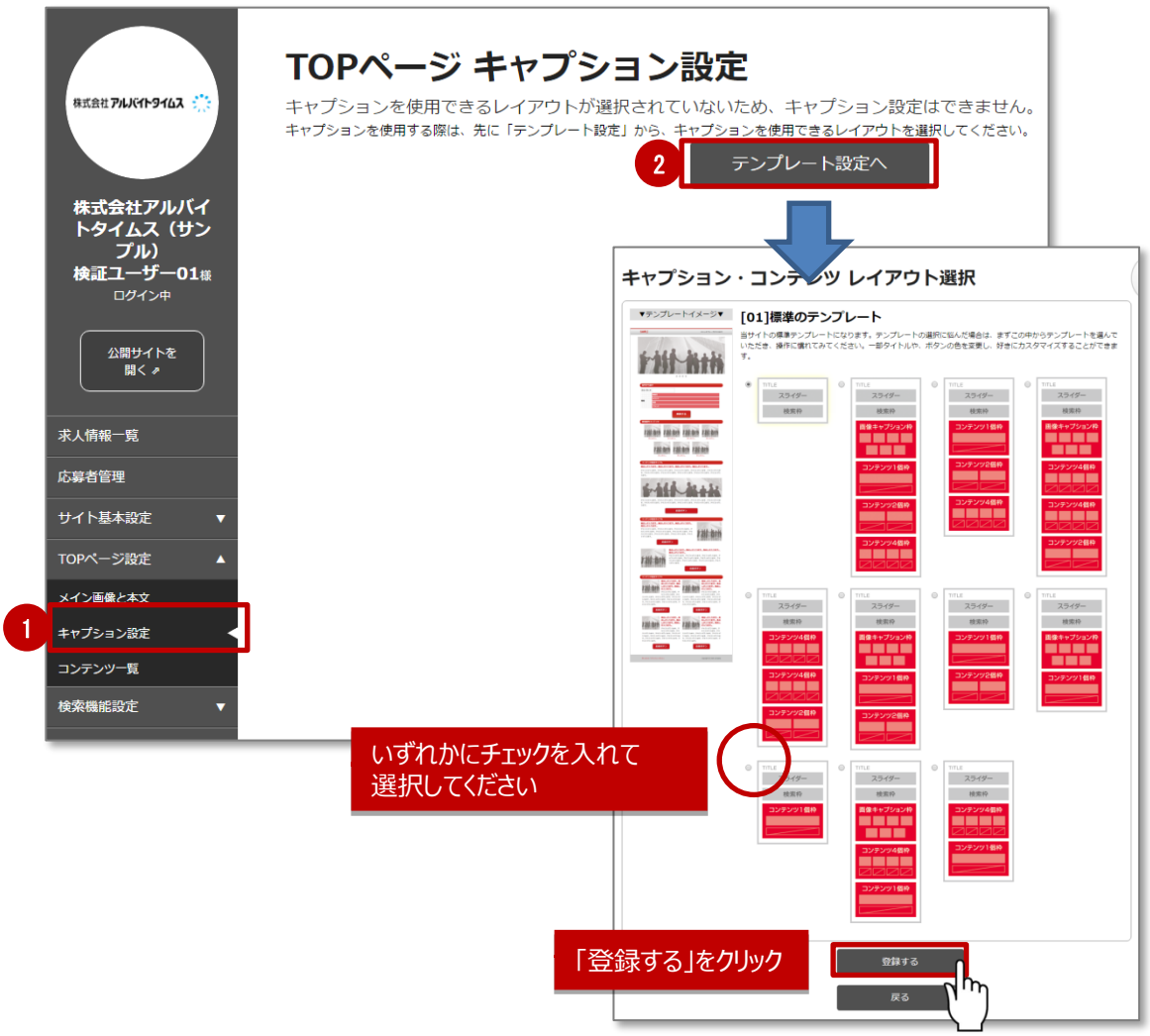
⑦キャプションの「非表示・削除」をするには、対象の「非表示・削除」にチェックを入れ登録をクリックします。

⑧「登録する」をクリックして完了です。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

■テンプレートが設定されていない場合は、以下の設定手順となります。
①TOPページ設定　＞　「キャプション設定」をクリック

②テンプレート設定をクリックし、次ページでテンプレートを選択の上「登録する」をクリックしてください。



③テンプレート設定完了画面に切り替わり、「キャプション設定」ボタンをクリックしてください。



※以降は１つ前のページ、②からの設定となります。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

4章　3節 コンテンツ設定について

以下は設定のサンプルです。各設定項目について以降でご説明します。

※こちらは作成後の
プレビューイメージです。


条件から探す
フリーワード
職種
時間帯
メリット
職種
ブランド
検索する
画像羅列コンテンツ
あとまわし
コンテンツ配置タイプA
見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。
テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。

コンテンツタイプ　1個枠

選択できるレイアウトは3パターンです。
※グレー枠は画像サイズ（ピクセル）

1、ワイドレイアウト

見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。

テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。



テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。

2、サイドレイアウト



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。

テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。

3、バーティカルレイアウト



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。

テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

コンテンツタイプ　2個枠

選択できるレイアウトは2パターンです。
※グレー枠は画像サイズ（ピクセル）

1、サイドレイアウト



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。

テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。

見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。

テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。



2、バーティカルレイアウト



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。

テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。

テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

コンテンツタイプ　4個枠

選択できるレイアウトは2パターンです。
※グレー枠は画像サイズ（ピクセル）

1、コラムレイアウト　　※画像　左設定のイメージ



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。
テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。
テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。
テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。
テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。

2、バーティカルレイアウト（4枠用）



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。
テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。
テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。



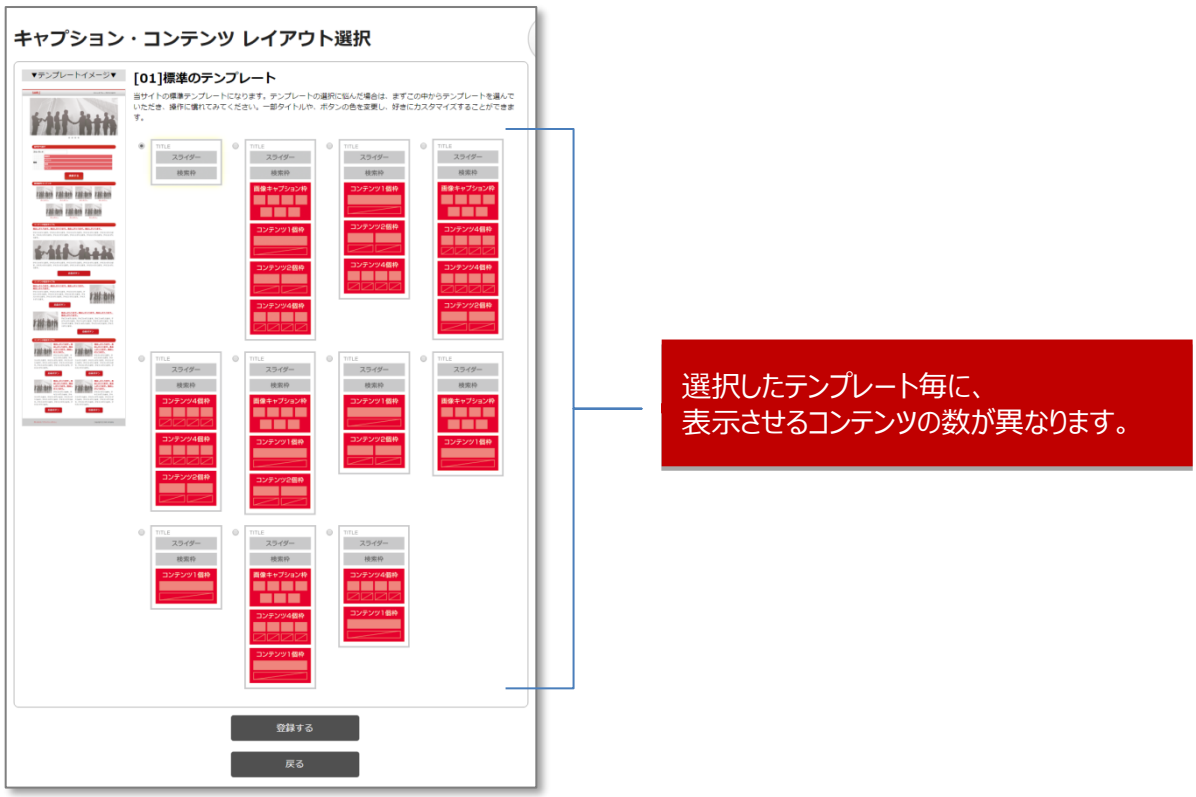
見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。
テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。



見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。見出しが入ります。
テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。テキストが入ります。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

■コンテンツ設定では、「３章 1節 テンプレート選択について」で指定したテンプレートに表示させるコンテンツの作成を行います。



①TOPページ設定　＞　「コンテンツ一覧」をクリック

②「新規作成」をクリック

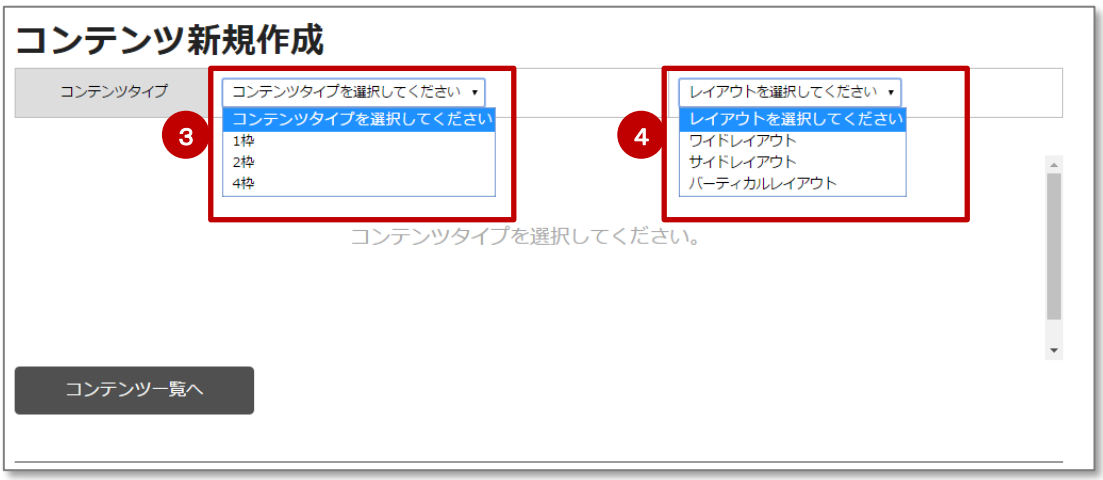


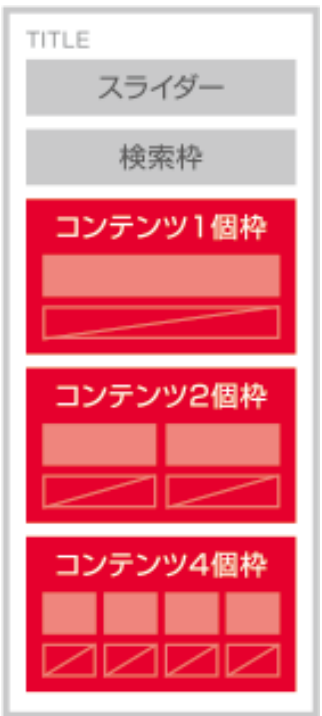
Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

③コンテンツタイプを選択してください。

④レイアウトを選択してください。

※コンテンツタイプが選択されていない場合は、レイアウト選択ができません。





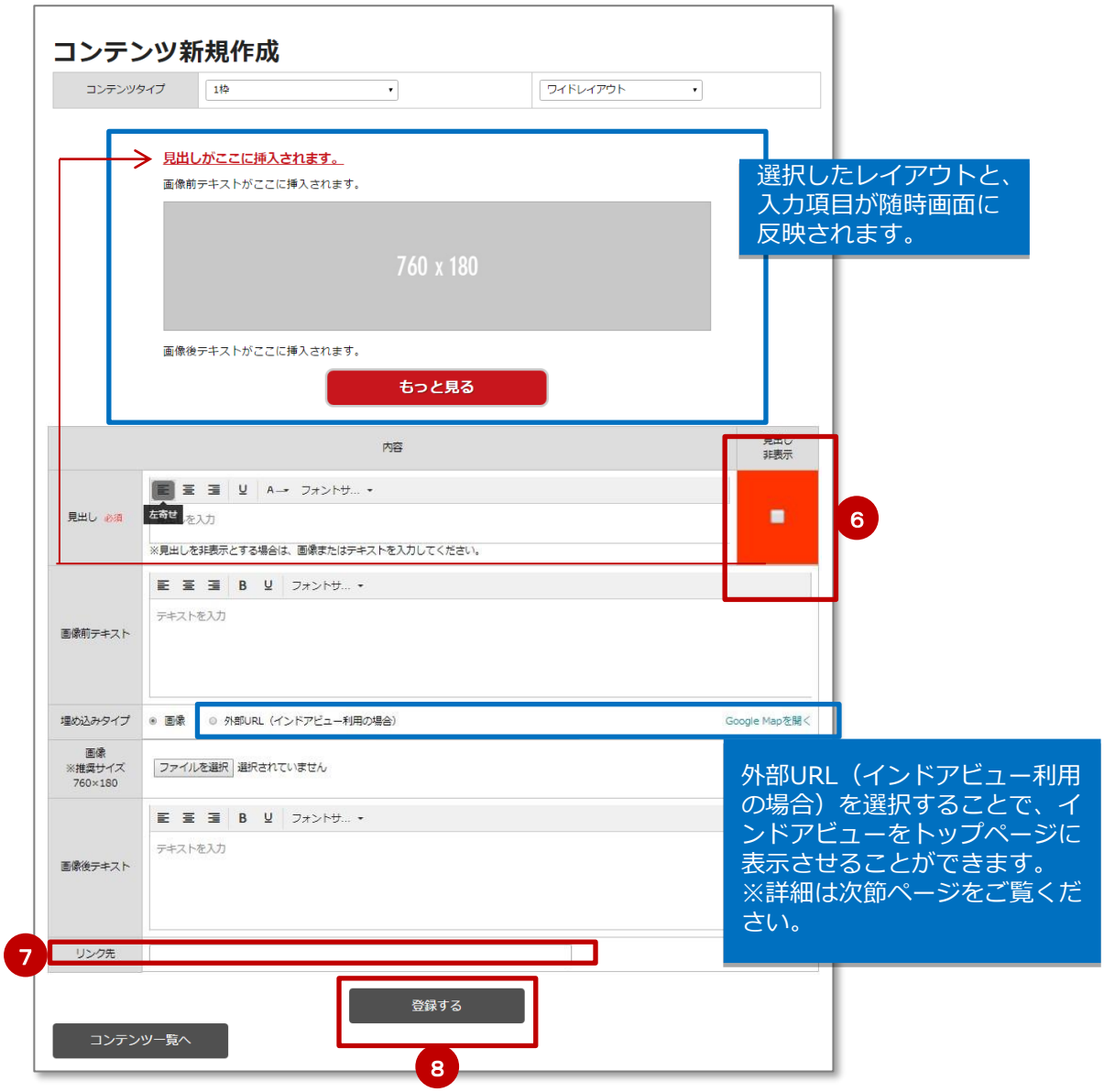
【補足】
コンテンツタイプの枠数は、テンプレートで選択したコンテンツ枠のデザインを参照ください。
また、選択するコンテンツタイプに応じて、選択できるレイアウトが異なります。
※下の表を参照ください。

※レイアウトは、プルダウンから選択する毎に、イメージが画面に表示されます。

コンテンツタイプ	レイアウト			
1枠	ワイド	サイド	バーティカル	—
2枠	—	サイド	バーティカル	—
4枠	—	—	バーティカル	コラム

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑤レイアウト選択後、各項目の入力を行います。



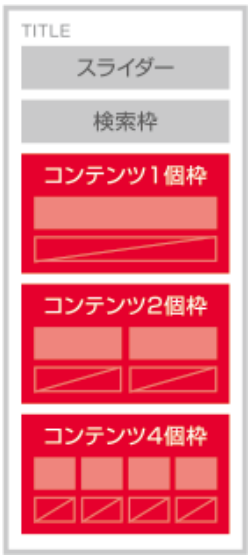
⑥「見出し非表示」にチェックを入れ外しをすると、見出しの表示・非表示ができます。

⑦リンク先には、コンテンツクリック先に表示させるページのURLを指定してください。

⑧入力が終わったら、「登録する」をクリックします。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑨コンテンツ登録後、テンプレートで選択したコンテンツ枠の作成を必要数に応じて作成してください。



※左の例であれば、以下の数だけコンテンツの作成が必要になります。

・コンテンツタイプ　1個枠用を、1つ作成
・コンテンツタイプ　2個枠用を、2つ作成
・コンテンツタイプ　4個枠用を、4つ作成

⑩作成済みのコンテンツから、「複製」をクリックして、同様のコンテンツタイプを新規作成することも可能です。



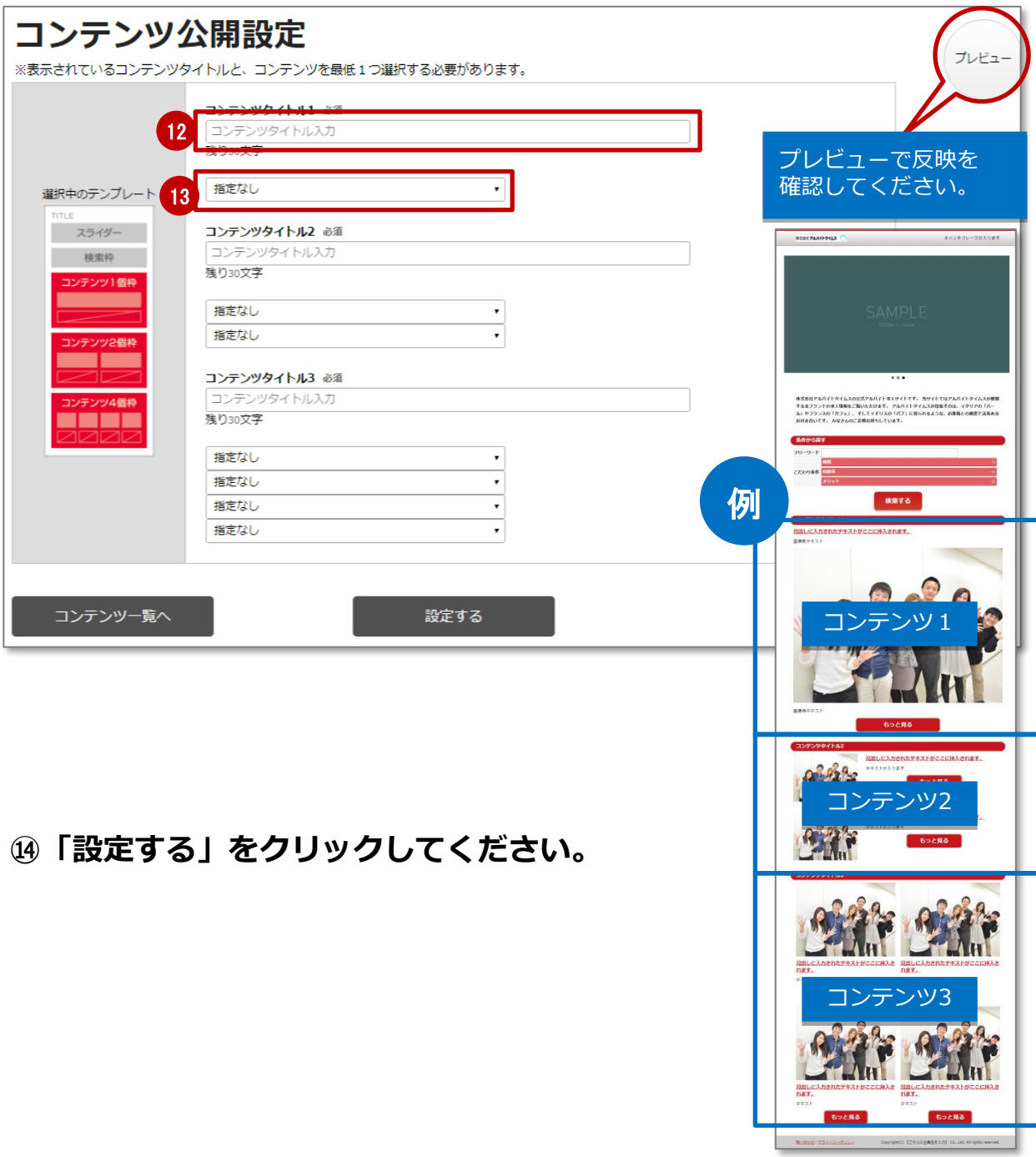
⑪コンテンツが作成できたら、「公開設定」をクリックしてください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑫サイトTOPページに表示する、コンテンツタイトルを入力して下さい。

⑬をクリックすると、作成済みのコンテンツ一覧から、表示させるコンテンツを選択できます。

※選択したテンプレートに応じ、コンテンツ公開設定に表示される数は異なります。
※表示されているコンテンツタイトルと、コンテンツを最低１つ選択する必要があります。



⑭「設定する」をクリックしてください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑮サイトTOPページに公開されたコンテンツは、ステータスが「公開中」に切り替わります。

※コンテンツは最大20個まで作成可能です。
※公開中のコンテンツは削除できません。



⑯「公開サイトを開く」をクリックして、アップされている内容を確認できれば完了です。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

①コンテンツの画像指定の代わりに、Googleインドアビューを表示させる場合、「外部URL（インドアビュー利用の場合）」にチェックを入れます。



②対象のインドアビュー埋め込み用のURLをお持ちの場合は、入力欄に挿入の上、コンテンツ登録を完了させてください。

◆埋め込み用のURL取得方法について（2020年7月現在）

※Googleにより取得方法が変更される場合がございます。
予めご了承下さい。

③「Google Mapを開く」をクリックし、表示されたMAP内の検索欄に対象の店舗名や施設名、または住所を入力の上、検索してください。

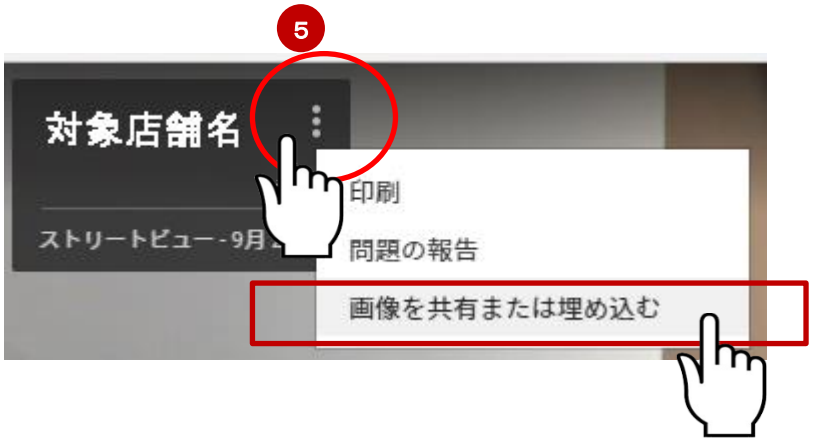


④対象のインドアビュー欄をクリックしてください。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑤の箇所をクリックし、「画像を共有または埋め込む」を選択して下さい。



⑥「共有」が開き、「地図を埋め込む」をクリックし、HTMLをコピーしてください。



⑦コピーした <iframe から始まる内容を、コンテンツ編集のインドアビュー用URL欄に貼り付けた後、登録して完了です。

※インドアビュー用のURL以外は入力しないでください。表示崩れが発生したり、Googleしごと検索不掲載となったりする原因となります。





挿入後のイメージです

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

コンテンツタイプ、レイアウトにより埋め込みサイズが異なります。

※表内「×」のコンテンツ・レイアウトは、インドアビュー表示不可となります。

コンテンツタイプ	レイアウト	埋め込みサイズ		インドアビュー表示可否
		標準テンプレート	ワイドテンプレート	
1個枠	ワイドレイアウト	760×180	800×200	○
	サイドレイアウト	240×180	385×289	×
	バーティカルレイアウト	760×180	800×200	○
2個枠	サイドレイアウト	240×180	385×289	×
	バーティカルレイアウト	760×180	800×200	○
4個枠	コラムレイアウト	-	-	×
	バーティカルレイアウト	-	-	×

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

5章　1節 MAP検索機能設定について

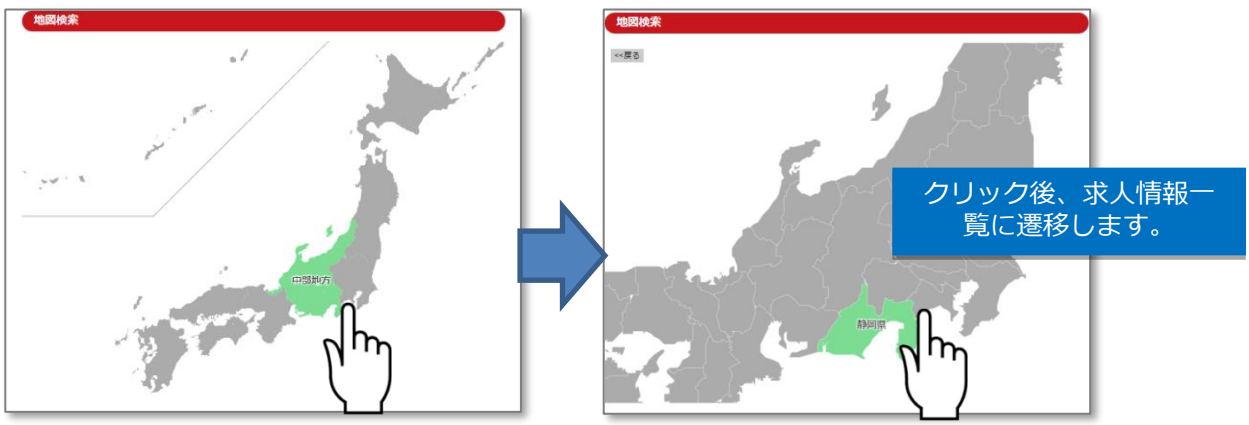
■サイトTOPページのMAP検索設定を行います。
※MAPは、「求人情報一覧」の「勤務地」で指定した都道府県が表示されます。

①TOPページ設定　＞　「MAP検索設定」をクリック



②MAP検索機能の「使用する」に
チェックを入れて「決定」をクリック。

③「公開サイトを開く」をクリックして、地図を確認できれば完了です。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

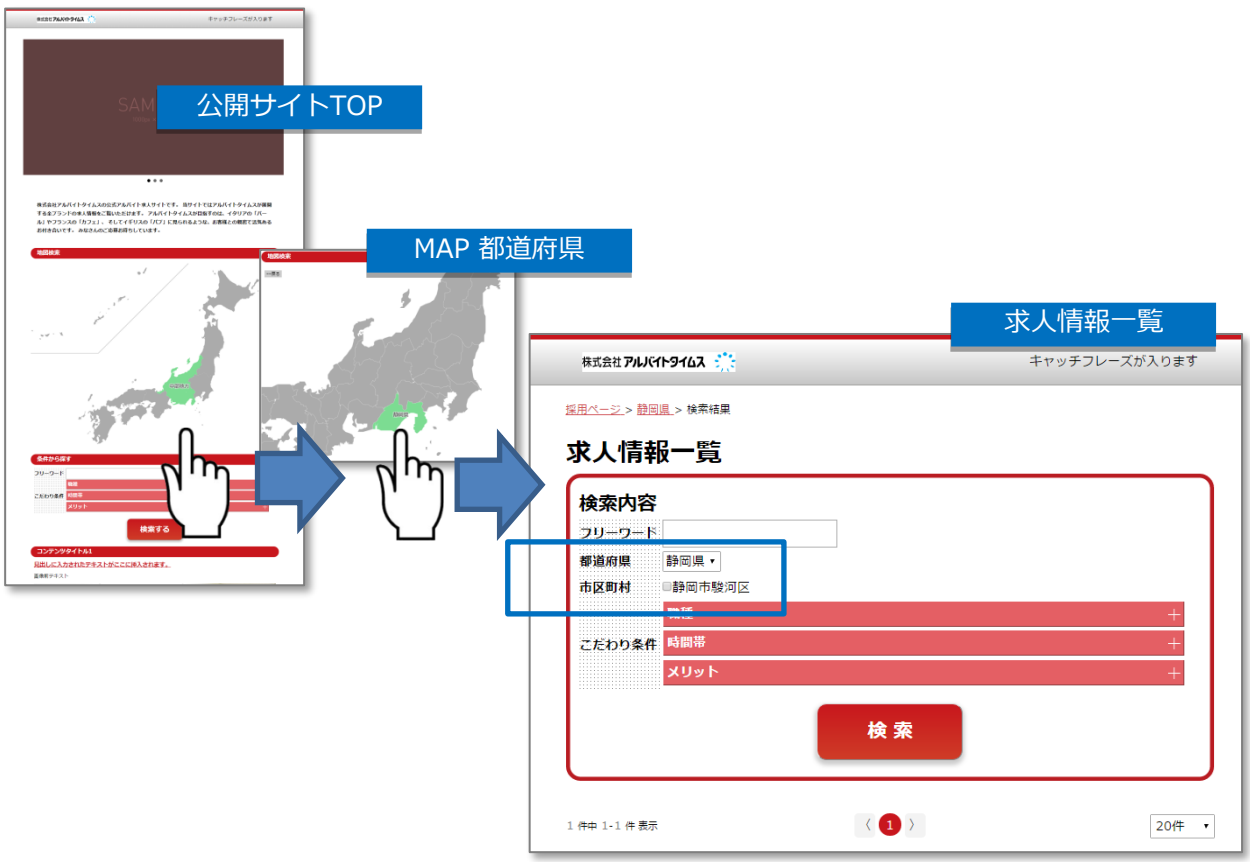
5章　1節 MAP検索機能設定について

■求人情報一覧の検索項目に「都道府県・市区町村」を追加する設定を行います。
※MAPは、「求人情報一覧」の「勤務地」で指定した都道府県が表示されます。

①市区町村検索機能の「使用する」にチェックを入れて「決定」をクリック。



②「公開サイトを開く」をクリックして、MAPから求人サイト一覧へ進み検索内容に「都道府県・市区町村」を確認できれば完了です。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

5章　1節 MAP検索機能設定について

■サイトTOPページにMAP検索を表示させずに、「条件から探す」へ「市区町村検索機能」を追加したい場合。

※用途としては、募集エリアが一部に限られる場合など、MAP表示をさせずにサイトTOPページから、ダイレクトに「市区町村」で検索できるようにする場合に有効です。

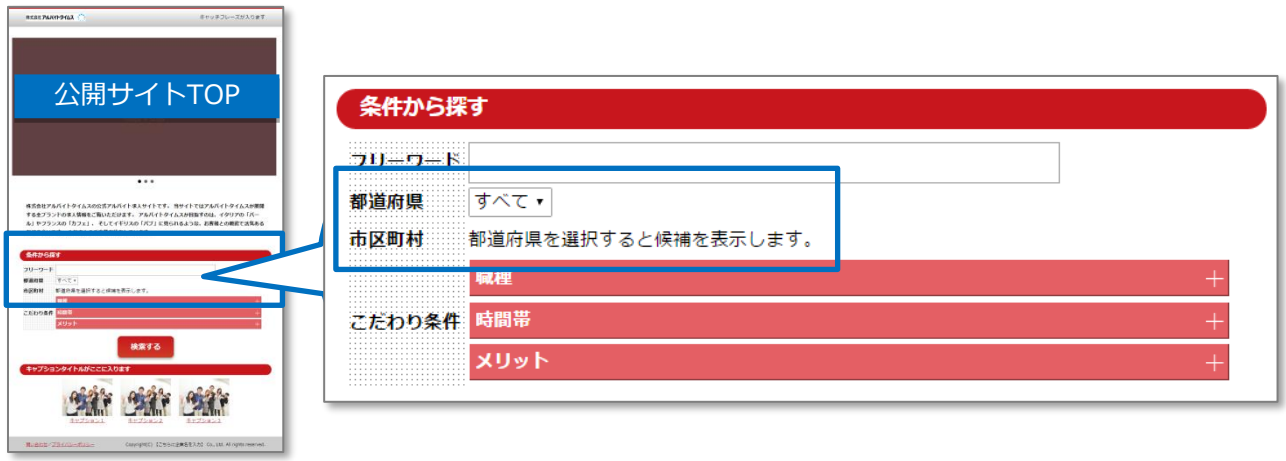
※MAPは、「求人情報一覧」の「勤務地」で指定した都道府県が表示されます。

①MAP検索機能は「使用しない」にチェックを入れてください。

②市区町村検索機能は「使用する」にチェックを入れて「決定」をクリック。



③「公開サイトを開く」をクリックして、サイトTOPページの「条件から探す」に「都道府県・市区町村」を確認できれば完了です。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

■求人情報の検索条件となる、親カテゴリーから子カテゴリーを設定できます。

①検索機能設定　＞「検索カテゴリー設定」をクリック



②親カテゴリーを必要に応じて編集してください。

※初期設定では、「職種・時間帯・メリット」で設定されています。

③子カテゴリーを必要に応じて編集してください。

④カテゴリーの表示順を「↑・↓」をクリックして入れ替えが可能です。

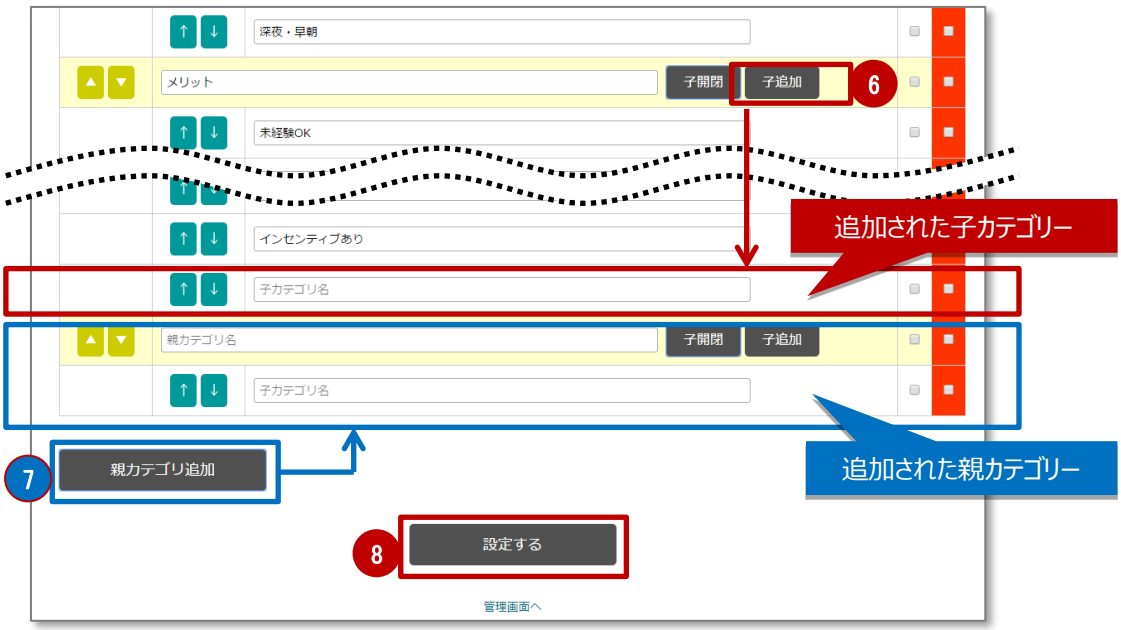
⑤カテゴリーを非表示・削除するには、対象にチェックを入れ、最下部の「設定」ボタンをクリックします。

【注意】
親カテゴリーを非表示にすると、その親カテゴリーに属する子カテゴリーもすべて非表示になります。
親カテゴリーを削除すると、その親カテゴリーに属する子カテゴリーもすべて削除されます。
カテゴリー名を変更すると、掲載中の求人情報に表示されるカテゴリー名がすべて変更されます。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑥子カテゴリーを追加するには「子追加」をクリック

追加された子カテゴリー名を入力してください。



⑦親カテゴリーを追加するには「親カテゴリー追加」をクリック

親カテゴリーと子カテゴリーがセットで追加されるので、それぞれカテゴリー名を入力してください。

⑧「設定する」をクリックし、ダイアログ表示で「はい」を選択すると設定完了です。



完了

※カテゴリー数は親カテゴリーと子カテゴリー合わせて150個が上限となります。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

6章 1節 求人情報の新規作成について

以下は設定項目の一覧です。各設定項目について以降でご説明します。



※こちらは作成後の
プレビューイメージです。

43p 検索カテゴリー
リンク表示

①会社名/店舗名
②募集職種名
41p

サブコピー

43p 検索カテゴリー
1～5まで

キャッチコピー

●画像サイズ
最大横幅800ピクセル
39p

※DOMO NETに
最適な画像サイズは
320× 240です。
※1番目の画像が連携。

仕事内容【本文】

許認可番号を設定した
派遣・業務委託業種の
場合業務内容の欄に
許認可番号が記載されます

事業内容

44p 勤務地

※派遣・業務請負求人の場合は、
「応募先所在地」へ
表示変更されます

44p 地図

44p 最寄駅

時間・勤務日

応募方法

応募後のプロセス

担当者名

お問い合せ先

応募受付住所

給与
アクセス

キャッチコピー
で挿入した画像

雇用形態で
チェックした項目

勤務期間

給与詳細

業務委託、内職で【出来高制・完全歩合制】【固定報酬制】を指定した場合、給与項目に表示されます。

休日・休暇

資格

業務委託、内職の場合、【資金・負担金】項目が挿入されます。

待遇

業務請負の場合、【システム】項目が挿入されます。

フリー項目【本文】

※派遣求人の場合は、
「最寄駅」下部へ「勤務地」
として表示変更されます

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

6章 1節 求人情報の新規作成について

編集項目ごとの文字数上限一覧

※半角文字は0.5文字でカウントされます。

編集項目	文字数上限
タイトル	20文字
会社名／店舗名	30文字
募集職種名	30文字
サブコピー	400文字
給与詳細	200文字
アクセス	15文字
キャッチコピー	50文字
仕事内容	400文字
事業内容	50文字
市区町村以下	192文字
時間・勤務日	200文字
勤務期間	200文字
休日・休暇	100文字
資格	200文字
資金・負担金	100文字
待遇	200文字
システム	100文字
その他	400文字
社名	50文字
応募方法	200文字
応募後のプロセス	100文字
担当者名	30文字
応募先住所	50文字
リンク先URL	半角100文字

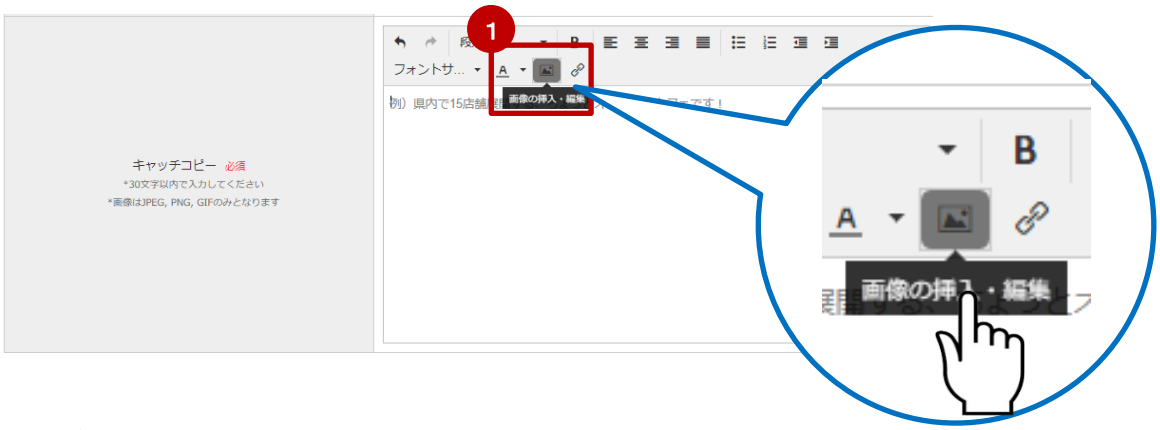
Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

6章 1節 求人情報の新規作成について

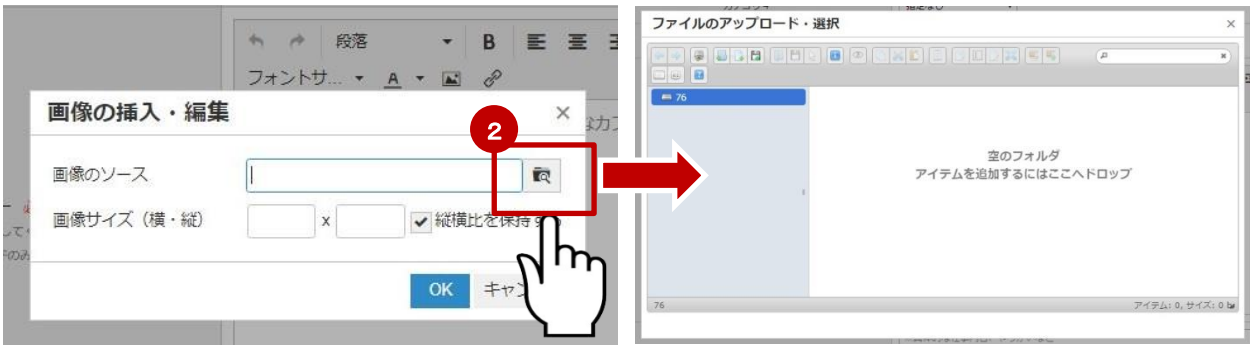
画像挿入フォルダに関するご説明

■ここでは、記事作成の画像挿入方法についてご説明します。

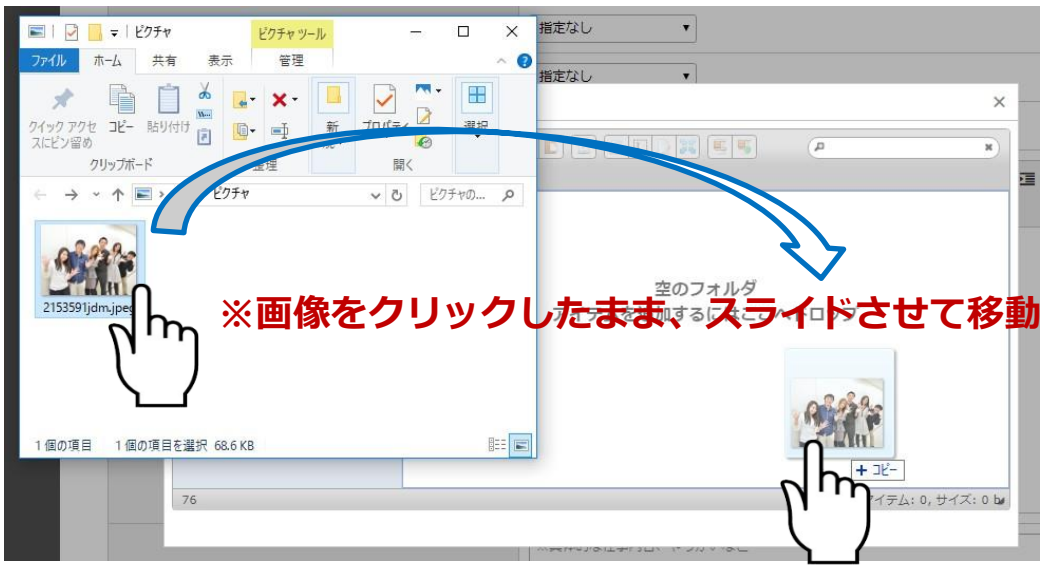
①エディターの「画像の挿入・編集」をクリックしてください。



②画像のソース欄の右側にある、カメラマークをクリックすると ファイルのアップロード選択画面が表示されます。



③挿入したい画像が保存されているフォルダを開き、 対象画像をアップロード選択画面にドロップしてください。

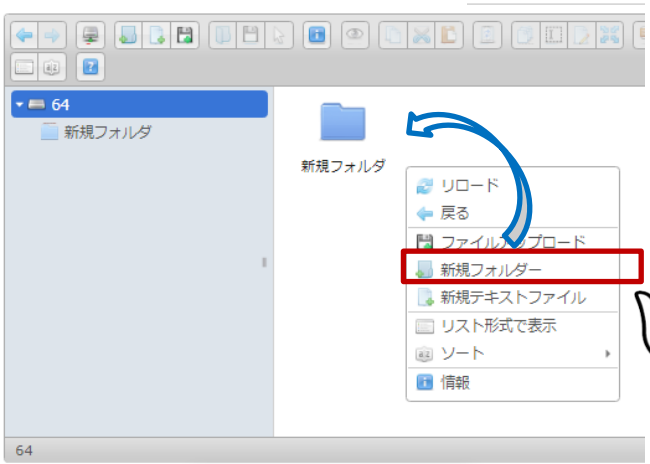


Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

④エディターの「画像の挿入・編集」をクリックしてください。



※画像フォルダを作成する場合



アップロードエリア内で
マウスを右クリックし
▼
新規フォルダーを選択
してください

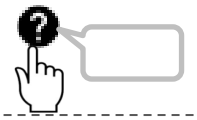
⑤画像のソース欄に挿入され、画像サイズを必要に応じて調整の上 OKをクリックすれば、画像の挿入が完了です。 プレビューでご確認下さい。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

6章　1節 求人情報の新規作成について

※求人情報作成シーンでは、項目にある ? にマウスを合わせると
作成時の注意点が表示されます。マニュアルと併せてご覧ください。

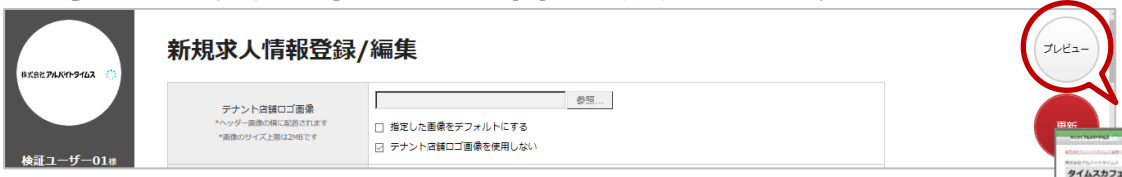


①求人情報一覧から、「新しい求人情報を作成する」をクリック



記事ごとのテナント店舗ロゴ画像を追加できます

※商業施設アカウント
のみの機能となります。





サイト基本設定でヘッダー画像を設定すると、全ての求人記事に共通して
表示されます。加えて、テナント店舗ごとのロゴ画像も設定することができます。

プレビューでは作成中の求人情報を
別のタブで確認できます。

新規求人情報登録/編集ページで各項目を入力

※必須の箇所は、もれなくご入力下さい。

②ステータスの指定

ステータスは、初期設定では「下書き」になっています。
作成完了後に「公開中」へ変更することで、求人情報がサイトに公開されます。
「公開中」の求人情報を非表示にするには、ステータスの「非公開」を選択してください。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

③就業形態の選択

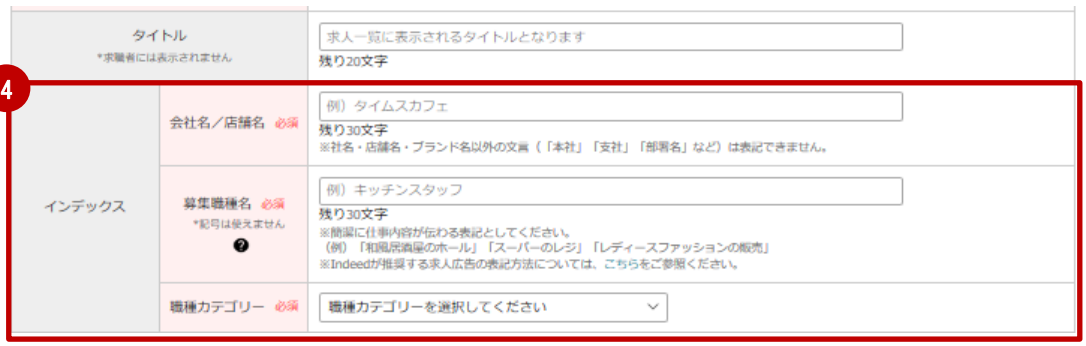
・就業形態は３つのグループに分類されます。
　①直接雇用 … 原稿作成画面にて*が付与されていない就業形態
　②派遣請負 … 原稿作成画面にて*が付与された就業形態
　③委託内職 … 業務委託、内職
上記３つのグループにおいて、いずれかをまたいでの同時選択は出来ません。



■正社員を選択した場合は、休日表記が必須となります。
■派遣、紹介、請負に該当する就業形態は「許認可番号設定」をしていただく必要がございます。
■業務請負を選択した場合、業務請負の説明をする【システム】項目が表示され、記載が出来ます。
■業務委託、および内職を選択した場合、【資金・負担金】項目が表示され、記載が必要です。
　また、【収入】項目の【出来高制・完全歩合制】に自動的にチェックが入ります。
【固定報酬制】を選択したい場合は【出来高制・完全歩合制】 のチェックボックスを外して
【固定報酬制】のチェックボックスをクリックしてください。
※【出来高制・完全歩合制】および【固定報酬制】は、業務委託、または内職を選択時のみ
チェックする事が可能です。

④インデックス項目

ワガシャ de DOMOは、「indeed」「Googleしごと検索」にも連携掲載されますので、
以下の点をご注意ください。
<社名欄>
・社名・店舗名・ブランド名以外の文言（「本社」「支社」「部署名」など）は表記できません。
<職種欄>
・ 簡潔に仕事内容が伝わる表記としてください。
（例）「和風居酒屋のホール」「スーパーのレジ」「レディースファッションの販売」
※Googleしごと検索の職種名は、職種カテゴリーで指定した内容となります。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑤給与

給与では「時給」「日給」「月額」「年俸」からお選びいただけます。
「出来高制・完全歩合制」「固定報酬制」は⑦就業形態にて「業務委託」「内職」を選択している場合のみ選択可能です。また同時選択は出来ません。
※「時給」を選択した際、給与の下限が勤務地都道府県の最低賃金を下回っている場合は記事の公開はできません。

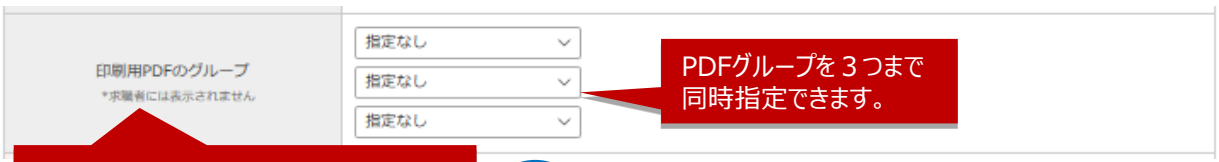


⑥カテゴリーの選択

カテゴリーは、求人情報の検索条件となるカテゴリーを最大5個設定できます。
初期設定では、「職種」「時間帯」「メリット」の親カテゴリーより選択できるようになっています。
※カテゴリーの編集は、「5章　2節 検索カテゴリー設定について」よりご確認ください。



⑦印刷用PDFグループの指定　※商業施設アカウントのみの機能となります。

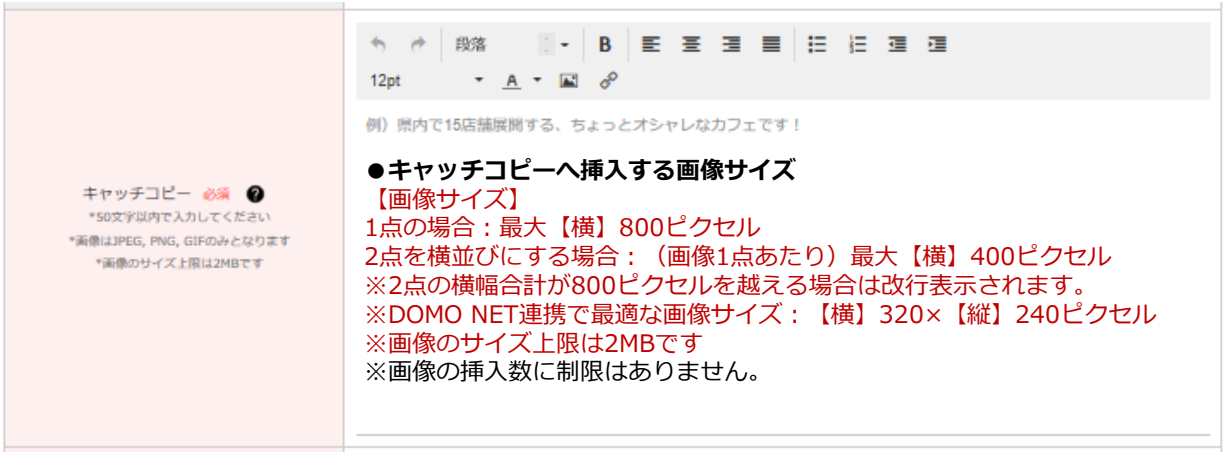


印刷用PDFのグループは
「印刷用PDF出力」画面にて設定可能

※1

※「印刷用PDF出力」は、
「6章 13節 印刷用PDF出力グループ設定ついて」
以降のページでご説明します。

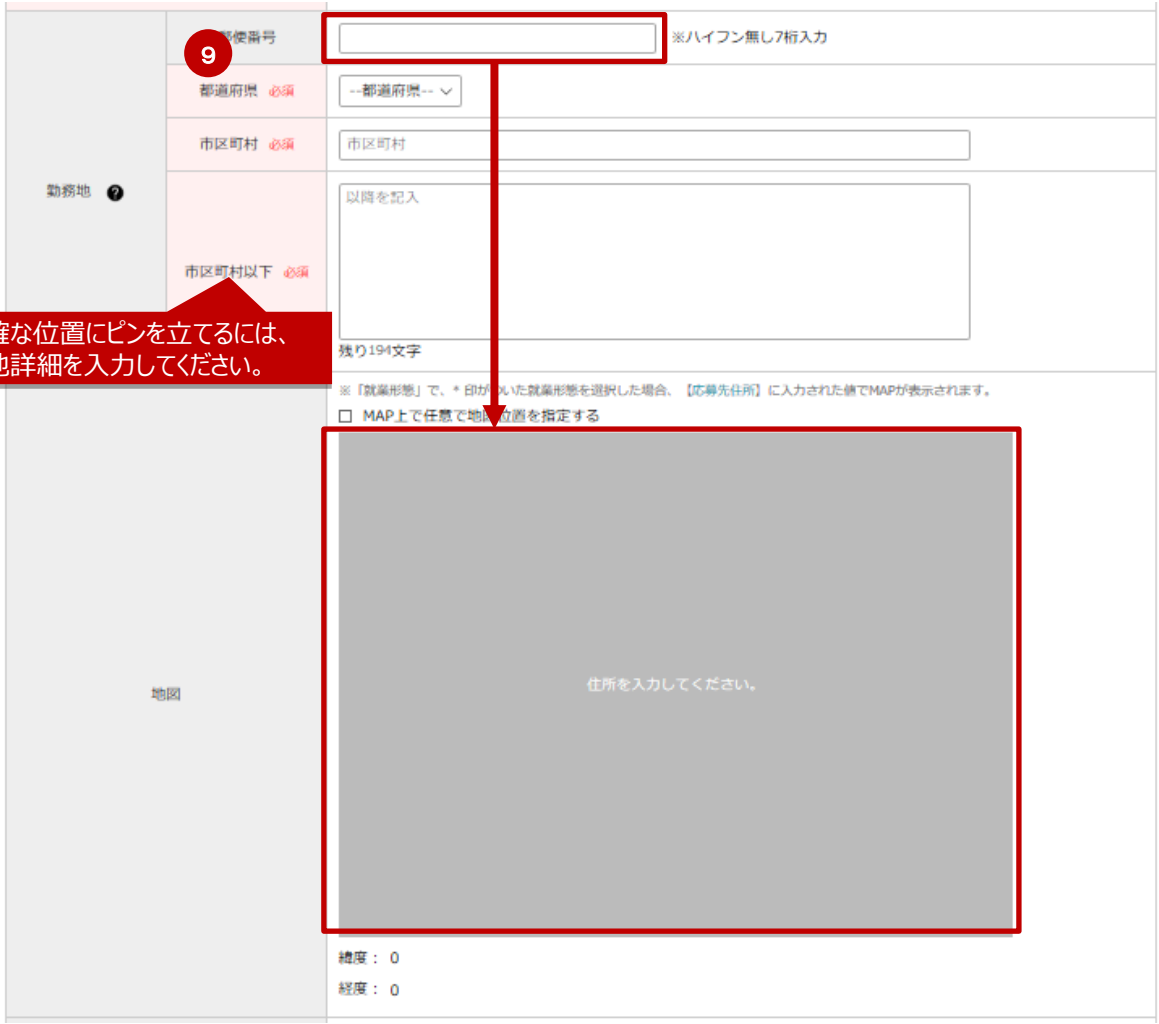
⑧キャッチコピー（画像を挿入可能）



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑨勤務地　郵便番号入力による地図表示

勤務地の郵便番号「〒」を入力すると、下側の地図に連動して反映されます。



⑩就業形態を以下枠内とした場合は【応募先住所】に入力された値でMAPが表示されます。



※就業形態が「⑩枠内」以外の場合：勤務地の値でMAPに表示されます。
※MAP上で任意で地図位置を指定してください。
※併せて、上記の就業形態を選択した場合、市区町村以下の入力は必須ではなくなります。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑪最寄駅の鉄道会社・路線・駅名の設定を行って下さい

勤務地に入力された都道府県を元に、最寄駅の鉄道会社情報が自動で絞り込まれます。



■最寄り駅を検索

「最寄駅を検索」ボタンは以下の条件で押下可能です。

・地図が表示されている（＝緯度、経度が取得できている）状態で有効になります。
・地図で表示されている地点を中心として、半径2km以内にある駅を最寄り駅とします。
・該当駅が複数ある場合は、直線距離の近い順に最寄り駅に設定されます（最大5駅）。
・該当駅の路線が複数ある場合は、路線データベースの登録順に路線が決定されます。
・駅が見つからなかった場合は、最寄り駅の設定は行いません。
・　「最寄駅を検索」ボタンを押す前後で、最寄り駅の手動変更は可能です。
・既に最寄り駅がセットされている状態で「最寄駅を検索」ボタンを押した場合、検索で見つかった駅が最寄り駅にセットされます。

※就業形態で派遣系職種（職種名に ＊ がついている職種）を選択している場合は、「最寄駅を検索」ボタンは押下できません。

最寄駅の登録は最大5駅までです。
入力が完了したら次へ進んでください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑫休日・休暇　/　資格　/　待遇



ボタンを押下していただくと自由入力欄に追加されます。

「NGワード機能」について

求人情報に使用できない表現「NGワード」がございます。
NGワードの詳細は非公開ですが、主に関係法令違反、弊社掲載基準違反となり得る以下の表現が対象となります。

・就業者の性別を限定する表現
・就業者の身体的/心身的な特徴を限定する表現
・就業者の国籍を限定する表現

NGワードを含む表現を登録しようとした場合は、その旨が表示され、当該記事を公開することはできませんのでご注意ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑬求人情報の詳細画面に、Googleインドアビューの表示ができます。
「外部URL」欄にインドアビューのURLを指定してください。
指定後、プレビューからご確認いただけます。
※インドアビューの設定URLの取得方法は、
「4章 4節 インドアビュー設定について」を参照ください。



●「外部URL」が設定されていた場合のみ、「応募情報」欄の上に、「インドアビュー」欄が表示されます。

●インドアビューの表示サイズは、「800×400」ピクセルです。

●最大文字列長は、1024文字です。

●未入力の場合は、求人情報にインドアビュー欄は表示されません。

●CSV取込からも、インドアビューの外部URL指定が可能です。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑭リンク先URLの入力

・入力したURLが求人情報詳細に表示され、リンクを貼る事が可能です。
・indeedへの掲載時にも表示されます。
　表示形式についてはテキスト形式となります。



⑮新規求人情報の保存

ページTOPのステータスを確認した上で、保存・登録ボタンをクリックしてください。



■ステータスの説明
「公開中」・・・求人サイトに即公開されます。
「非公開」・・・求人サイトに公開されていた内容を、非公開にします。
「下書き」・・・求人サイトには公開されず、下書きとして保存します。
「公開予約」・・・時間を指定して、求人サイトに公開します。（P49参照）

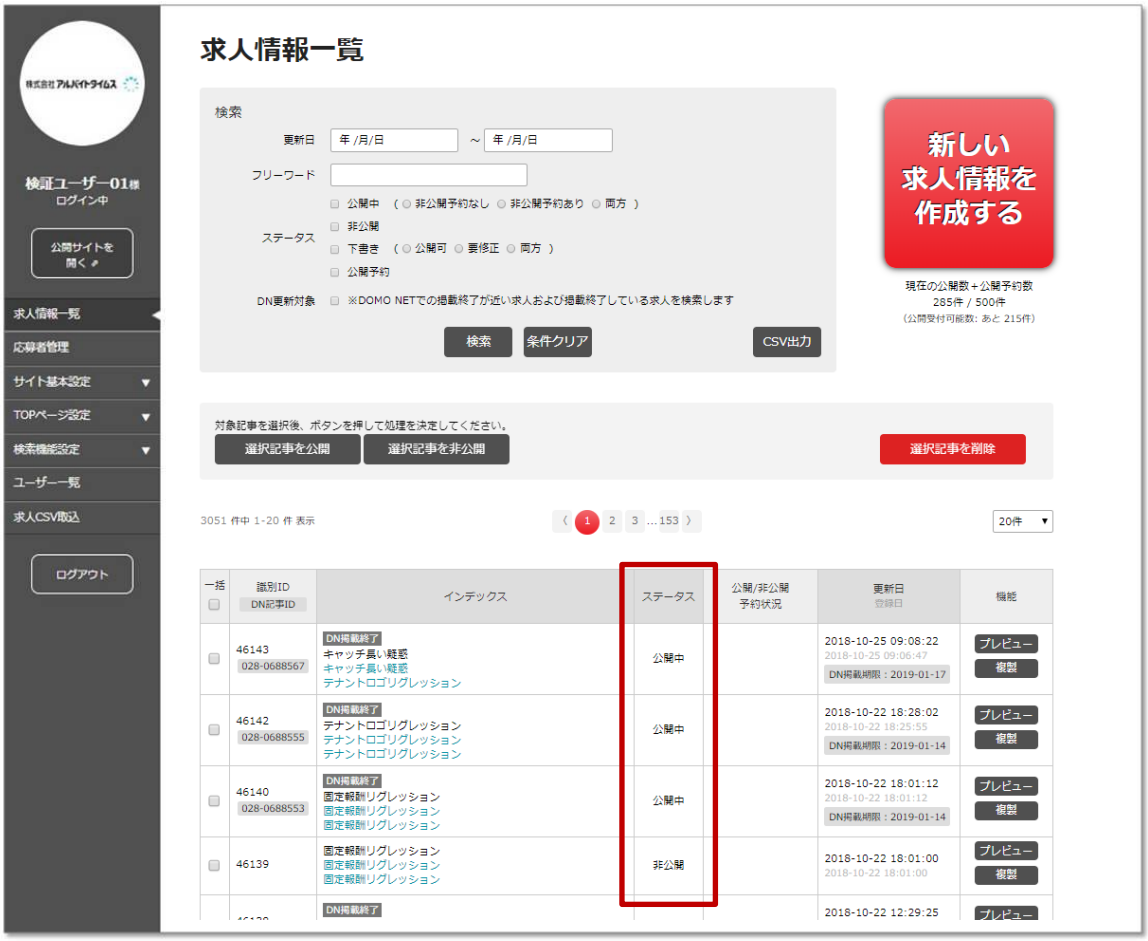


・「入力内容をリセット」・・・入力された求人情報がすべて初期状態に戻ります。
・「内容を更新する」・・・⑮のステータスで選択した状態で保存されます。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

新規求人情報の保存

保存後のステータスを確認して完了です。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

■記事入力中に離脱してしまった際の内容復元についてご説明します。

求人記事編集画面で入力中に、更新をせずに他画面へ遷移してしまったり、ブラウザの強制終了等で記事編集画面から離脱してしまった後の再度ログインの際、離脱前に入力していた内容を入力欄に復元するかどうか問い合わせが表示されます。

・復元する旨を選択する
離脱前に入力していた内容が入力欄に反映された状態で記事編集を続けることができます。

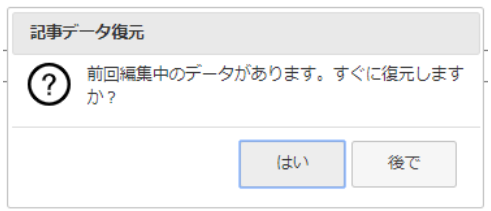
・復元しない旨を選択する
離脱前に入力していた内容は破棄されます。

●編集途中の記事を復元するポップアップが出るタイミングと動作

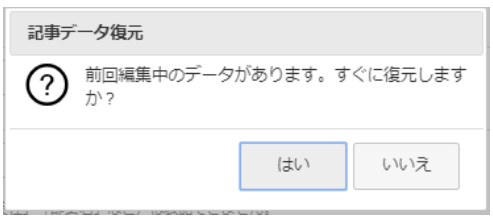
タイミング	「はい」を押す	「後で」を押す	「いいえ」を押す
離脱後初めてログイン画面を表示したとき	編集途中の内容を反映して記事作成画面に遷移	編集途中の内容を保持して何も行わない	-
求人記事の新規作成画面を表示したとき	編集途中の内容を反映して記事作成画面に遷移	-	編集途中の内容を削除する
既存記事編集画面表示したとき	編集途中の内容を反映して記事作成画面に遷移	-	編集途中の内容を削除する

※編集途中の記事データ削除タイミング
・新規、既存記事編集画面で表示されたポップアップの「いいえ」を押した場合
・記事編集画面で「更新」ボタンを押した場合

●ログイン画面



●新規求人情報登録/編集　画面



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

■DOMO NET/他サイトの求人記事情報を反映する

ワガシャ de DOMO以外のサイトに掲載されている求人情報を読み込み、求人記事の入力欄に反映させることができます。
※機能上、自社以外の求人情報も一部読み込むことができます。
本機能ご利用の際は、著作権・商標権等の権利関係に充分ご留意いただくようお願いいたします。

読込対象サイト	指定方法	読込可能な入力項目
DOMO NET	DOMO NET記事番号 （数字3桁-数字7桁）	以下項目を除く全項目 ・ステータス　・公開予約日時 ・タイトル　・非公開予約日時 ・サブコピー　・試用期間 ・カテゴリー　・勤務地郵便番号 ・外部URL ・ツノルコネクト関連設定 ・DOMO NETオプション関連設定
Googleしごと検索対応サイト	当該記事のURL	以下項目のみ ・非公開予約日時　・就業形態 ・インデックス会社名店舗名 ・インデックス募集職種名 ・給与種別　・給与下限、上限 ・勤務地郵便番号　・勤務地住所 ・社名

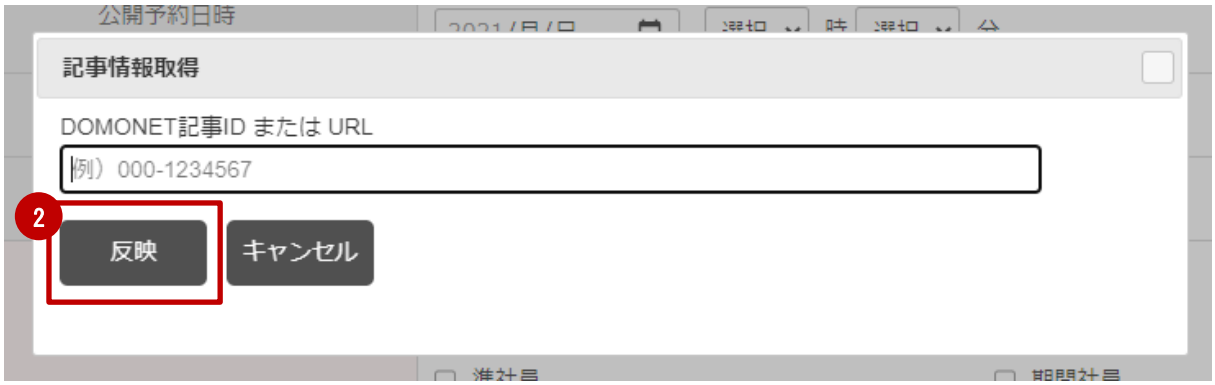
作成済みの記事に対して、編集画面で記事情報取得を行った場合、情報が取得できた項目については、情報取得した内容で入力内容を上書きします。
※記事更新を行うまでは変更は確定しません。

①新規求人情報登録/編集ページで「記事情報取得」ボタンを押下します。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

②「記事情報取得」欄に、情報を取得したいDOMO NET記事IDまたはURLを入力し、「反映」ボタンを押下します。



反映ボタン押下から情報取得完了まで、通常10秒程度かかります。
（ネットワーク状況により増減します）
完了までお待ちください。

③読み込みが完了すると「記事情報取得」欄が消え、読み込んだ情報が入力欄に反映された状態となります。

読み込みができなかった場合、記事情報取得欄は消えず、読み込みができなかった理由を表示します。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

6章　1節 求人情報の新規作成について

■「DN単発バイト」機能について

勤務日を具体的に指定することで、DOMO NETの「単発バイト特集ページ」への転載が可能です。

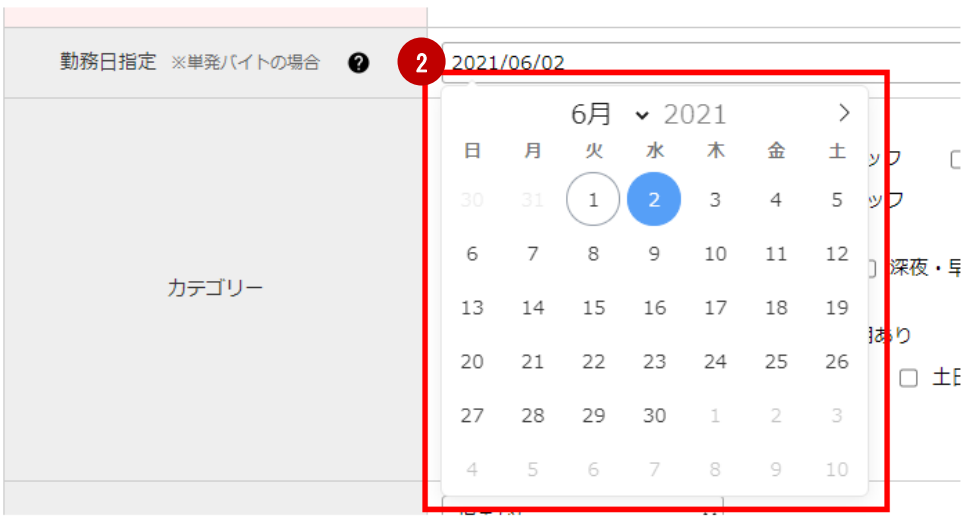
・DOMO NETの「単発バイト特集ページ」では、求職者が勤務日を指定して求人を検索することができます。
・本機能のご利用は無料です。

①新規求人情報登録/編集ページで「勤務日指定」ボタンを押下します。



②カレンダーが表示されるので、指定したい勤務日をクリックします。

※最大7日分の指定が可能です。



③記事を公開すると、入力した情報がDOMO NETに自動連携されます。

※DOMO NETの「単発バイト特集ページ」への掲載は、記事公開日の翌日以降となります。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

①更新日による検索

更新日の範囲を指定して、求人情報を検索することが可能です。
推奨ブラウザはGoogle「Chrome」となっております。以下はChromeによる表示説明です。



②フリーワードによる検索

入力されているワードから検索することが可能です。

③ステータスによる検索

検索欄のステータス「公開中」「非公開」「下書き(・公開可 ・要修正 ・両方) 」「公開予約」いずれかにチェックを入れ検索することが可能です。

公開中（非公開予約なし）	公開中で、非公開予約は設定されていない求人情報
公開中（非公開予約あり）	公開中で、非公開予約を設定している求人情報
下書き（公開可）	正常に下書き保存されている求人情報
下書き（要修正）	求人情報内の入力必須項目が空欄、または文字数オーバーの場合 （修正が必要な個所には、エラーが表示されています）

④DN更新対象による検索

DOMO NETでの掲載終了が近い求人および掲載終了している求人を検索します。

⑤項目による検索

「①インデックス、②ステータス、③更新日時」いずれかの項目をクリックすることで、一覧表示順の変更が可能です。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

ステータスの表示順は以下の通りです。

ステータス▲	公開/非公開 予約状況	更新日 登録日
公開中		2018-04-26 14:49:04 2018-02-15 14:19:40 DN掲載期限：2018-07-18
公開中	非公開予約日時 2018-05-12 10:00	2018-04-26 14:48:27 2018-04-26 13:54:30 DN掲載期限：2018-07-19
非公開		2018-04-26 14:05:14 2018-02-15 14:13:20
下書き 公開可		2018-04-26 13:52:52 2017-01-22 03:22:32
下書き 要修正		2018-04-26 14:05:33 2018-03-13 11:18:04
公開予約	公開予約日時 2018-05-11 09:00	2018-04-26 13:53:40 2018-04-26 13:53:40

▼同じステータス内の表示順は以下の通りです。

・・・**登録日順**

・・・**非公開予約日時順**
同じ非公開予約日時の場合、登録日順

・・・**登録日順**

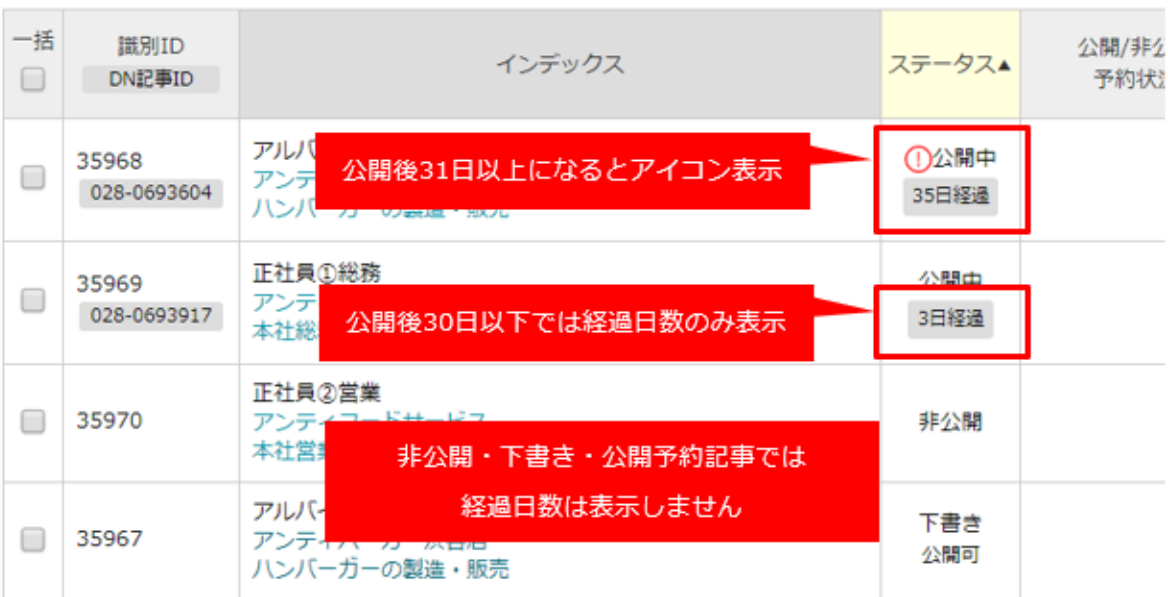
・・・**登録日順**

・・・**登録日順**

・・・**非公開予約日時順**
同じ非公開予約日時の場合、登録日順

最新の登録日順で変更できます。
※CSV取込をした際、同日時の場合は識別ID順となります。

公開後の経過日数を表示



・公開当日を0日として、経過日数を表示いたします。
・公開記事を編集した際は、経過日数は0日に戻ります。
・求人記事一覧画面では、経過日数が31日以上になると、アイコンを表示し記事の更新を促します。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

6章　3節 求人情報の複製について

■求人情報一覧の「複製」は、作成済み原稿と同一職種で別の勤務地募集やリニューアル用の下書き作成の際に、複製してご利用いただける機能です。

①求人情報一覧の「複製」ボタンをクリック



②新規求人情報登録／編集ページが表示され、ステータスを選択



③最下部まで進み、「内容を更新する」をクリック

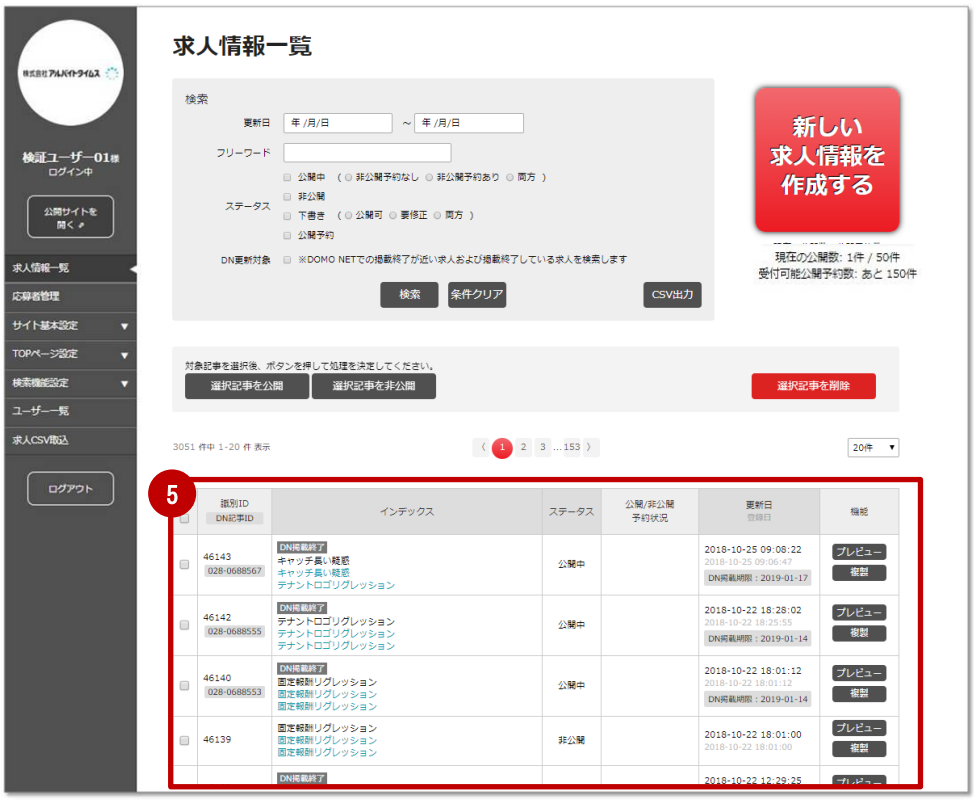


Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

④求人情報　登録/編集 完了　の画面から「一覧へ戻る」をクリック



⑤求人情報が複製追加されている事を確認いただき完了です。



完了

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

①対象記事を選択後、ボタンを押して処理を決定してください。



②処理結果の画面で内容を確認のうえ「一覧へ戻る」ボタンから、求人情報一覧で、公開・非公開のステータスを確認してください。



※こちらは「公開処理」をした場合の画面です。
非公開の場合は、「一括非公開処理」の画面が表示されます。

ステータス別　公開・非公開ボタンを押下した処理結果一覧

「※」の箇所は、処理前からのステータス変更がないため、処理はスキップされます。

	選択記事を「公開」	選択記事を「非公開」
処理前のステータス	処理後のステータス	処理後のステータス
公開中	公開中 ※	非公開
非公開	公開中	非公開 ※
下書き　公開可	公開中	下書き　公開可 ※
下書き　要修正	下書き　要修正 ※	下書き　要修正 ※
公開予約	公開予約 ※	非公開

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

①ステータスが「下書き」になっている対象記事をクリックして下さい。



②「新規求人情報登録/編集」ページのステータスから「公開予約」をクリックしてください。



③続いて「公開予約日時」を指定してください。

※公開予約時刻は、毎時0分と30分が指定可能です。（例：9:00、次回9:30）

※公開予約を設定する締切時間は、公開の10分前迄となります。
・現在時刻が9:51～10:20　→10:30以降で公開予約指定可能
・現在時刻が10:21～10:50　→11:00以降で公開予約指定可能



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

④最下部まで進み、「内容を更新する」をクリック



⑤「求人情報一覧」ページで、公開予約が設定されていることを確認して完了です。



完了

公開予約数には「上限」があります。ご注意ください。

公開予約を受付できる上限数は、以下の通りです。

本部アカウント：**（公開数＋公開予約数ー非公開予約数）**が、
プラン最大公開数の「**3倍**」まで
商業施設アカウント：**公開数＋公開予約数 ＝ プラン最大公開数**

公開予約の受付時に、上記最大数を超える場合、新たな公開予約は登録できませんのでご注意ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

■公開予約の処理中にエラーが発生した場合

①エラーが発生した場合、管理者TOP「システムからのお知らせ」の上部に、エラー発生の旨が表示されます。

②「詳細確認」ボタンをクリックすると、求人記事一覧画面に遷移し、エラーが発生した記事のみが一覧表示されます。



③対象の記事をクリックし、再度公開予約の設定を行ってください。



完了

※公開予約設定のエラー発生のお知らせは、初回表示から1週間（24時間×7日）後に非表示となりますのでご注意ください。

※お知らせが非表示となった場合でも、求人記事一覧画面の検索欄にある、ステータス「下書き　要修正」にチェックをして検索することで、一覧にて表示されます。

※公開予約設定のエラー記事のみが一覧表示されるのは、管理者TOPのエラー表示にある「詳細確認」ボタンからのみとなりますのでご注意ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

①ステータスが「公開中」になっている対象記事をクリックして下さい。



②「非公開予約日時」を指定してください。

※非公開予約は、設定の締切り時間はありません。
※非公開予約時刻は、毎時0分と30分が指定可能です



③最下部まで進み、「内容を更新する」をクリック

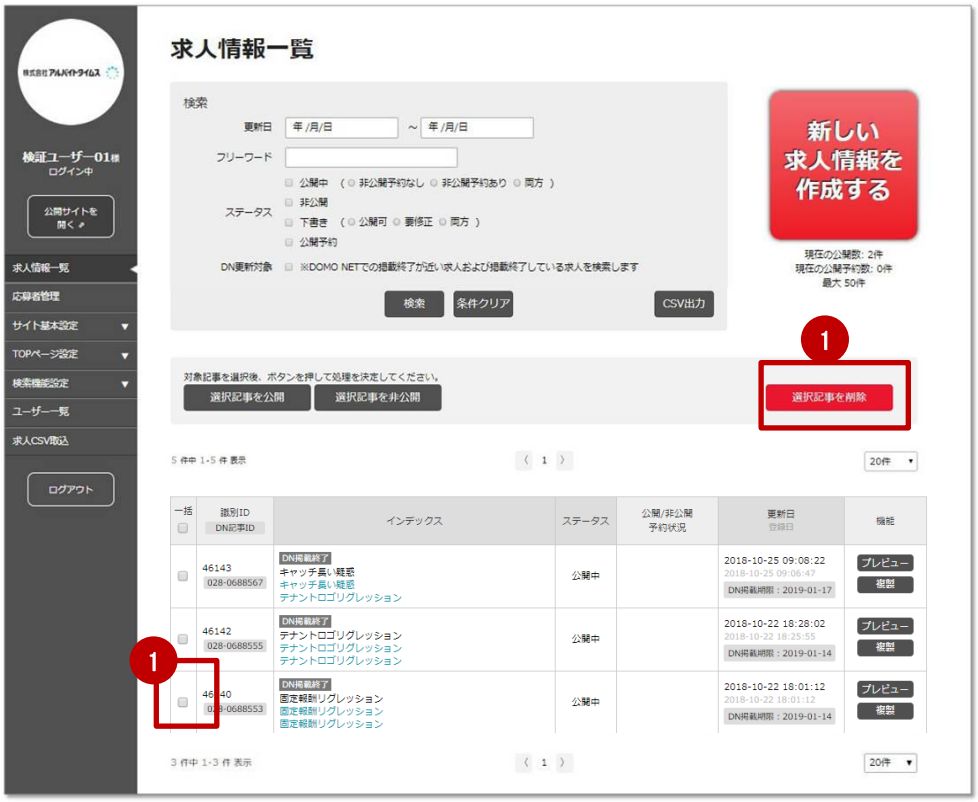


④「求人情報一覧」ページで、非公開予約が設定されていることを確認して完了です。

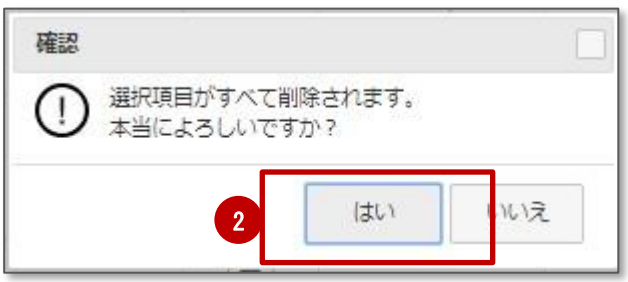
Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

①対象の求人情報のチェックボックスを選択し「削除」をクリック

※一括にチェックを入れて削除することも可能です。



②確認のダイアログが表示されるので「OK」をクリック

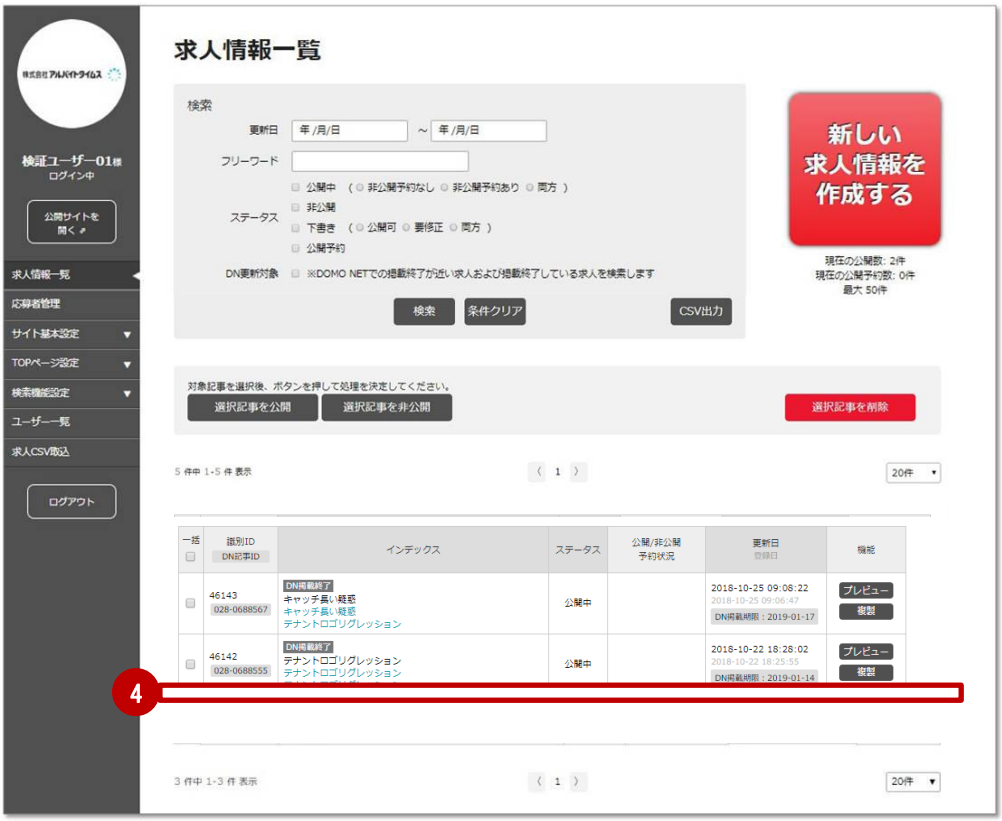


③削除処理 完了のページが表示されたら、一覧へ戻ってください。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

④求人情報が削除されている事を確認いただき完了です。

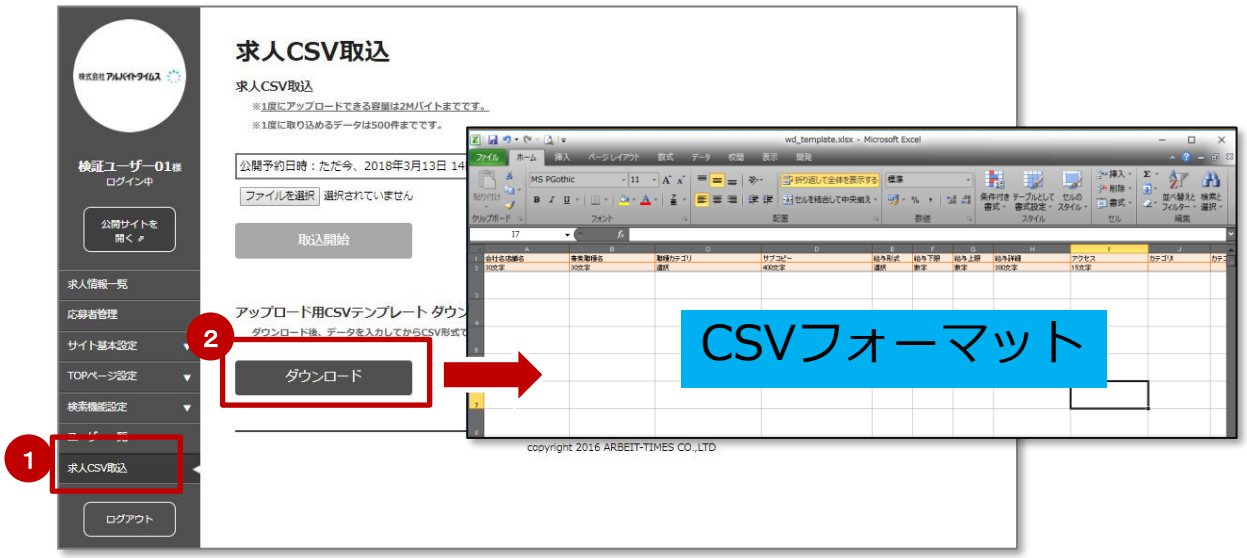


完了

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

■求人情報をCSVで取り込むことができます。
①「求人CSV取込」ページをクリック

②「ダウンロード」からアップロード用CSVテンプレートが保存できます。
テンプレートを開き、必要項目の入力を行ってください。



CSVファイルでの画像指定方法ー１　画像ファイル名を直接記入する場合。

あらかじめ、キャッチコピーの画像欄に使いたい画像ファイルを
ファイルのアップロード先　直下に保存してから、CSVフォーマットに
画像ファイル名（拡張子まで）を直接記入してください。
※指定された画像は、キャッチコピー文章の前に入ります。
（画像サイズは47ページを参照）



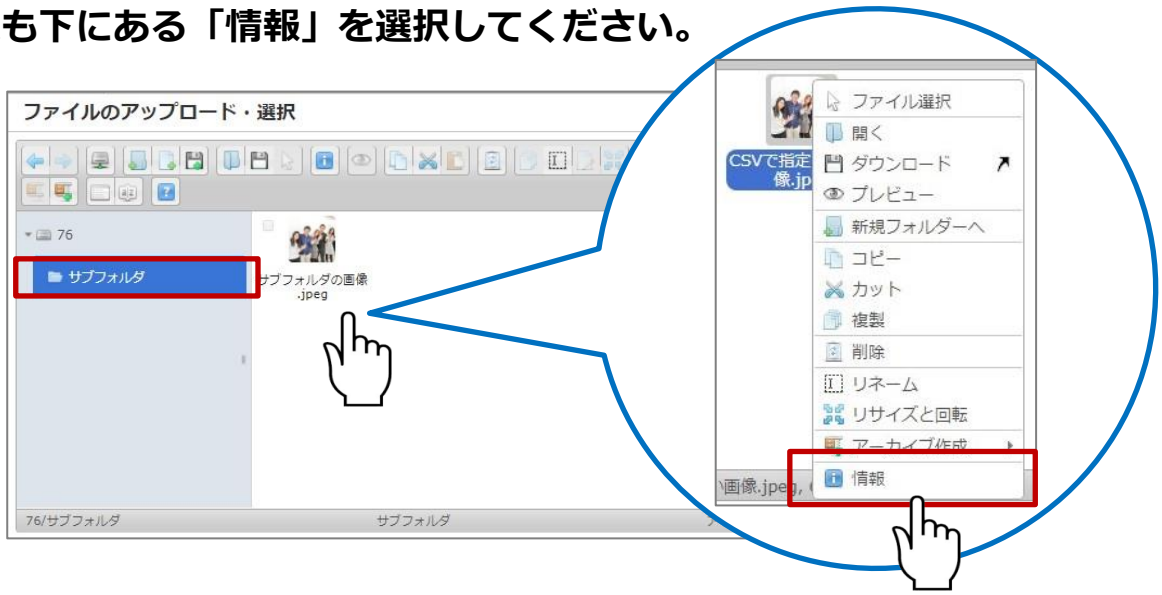
新たに作成したフォルダ内の画像は、
ファイル名では指定できません。
フォルダ内の画像を指定するには
次のページを参照ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

CSVファイルでの画像指定方法ー２　フォルダ内の画像を指定する場合。

あらかじめ、キャッチコピーの画像欄に、使いたい画像ファイルを
フォルダ内にアップロードしてください。（画像サイズは47ページを参照）

フォルダ内の画像ファイルを右クリックして
最も下にある「情報」を選択してください。



「リンク」を右クリックし、リンクのアドレスをコピーを選択して
CSVテンプレートファイルの「キャッチコピー画像」欄へ
コピーペーストしてください。
※指定された画像は、キャッチコピー文章の前に入ります。



キャッチコピー画像	キャッチコピー
最大12個 改行区切りで複数可	50文字
https://mydomo.domonet.jp/picture/76/%E3%82%B5%E3%83%96%E3%83%95%E3%82%A9%E3%83%AB%E3%83%80%E3%82%B5%E3%83%96%E3	

CSVフォーマット

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

■CSVファイルでの画像指定のご注意点

●CSVアップロード時点で画像が見つからなかった場合

・CSVアップロード時に、画像が見つからない旨のエラーが表示されます。

・見つからなかった画像については、その指定はなかったものとして、
他の有効な項目が下書きにて取り込まれます。

●他サイトの画像URLは指定不可です

・他サイトの画像URLが指定された場合は、当該画像は反映されません。

●CSVアップロードにて指定した画像の、表示サイズ調整は不可です

・画像サイズは最大【横】800ピクセルです。

・画像2点横並びにする場合、画像1点の最大サイズは【横】400ピクセルです。
画像2点の横幅合計が800ピクセルを越える場合は改行表示されます。

・DOMO NET連携に最適な画像サイズは、【横】320×【縦】240ピクセルです。

・画像のサイズ上限は2MBです。

●複数画像の指定について

・「キャッチコピー画像」欄に、リンクアドレスを改行区切りで貼り付け
することで、複数画像の指定が可能になります。

・画像はすべて、キャッチコピー欄の先頭に貼り付けられます。

・貼り付けられる画像は最大12枚までとなります。

・13枚以上は指定しても、先に指定した12枚までしか反映されません。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

■CSVフォーマットのご注意点

※CSVテンプレートの「就業形態１～5」の入力欄に異なるグループの就業形態が入力されていた場合、以下①→②→③の順で優先された就業形態が選択されたものと致します。

①直接雇用 … 原稿作成画面にて*が付与されていない就業形態
②派遣請負 … 原稿作成画面にて*が付与された就業形態
③委託内職 … 業務委託、内職

例）正社員、派遣社員、業務委託　をCSVに記載した場合、取り込まれる就業形態は正社員のみとなります。

■業務委託・内職の求人情報をCSVで取り込む際のご注意点

就業形態１～5	求人情報へ反映される 給与形式・就業形態
業務委託or内職を 単独で選択した場合	出来高制・完全歩合制
業務委託or内職を単独で選択し、給与形態・給与金額が入力されている場合	出来高制・完全歩合制 ※業務委託or内職を選択している為、出来高歩合になります
業務委託or内職を単独で選択し、給与形態・給与金額がどちらかしか入力されていない場合	出来高制・完全歩合制 ※業務委託or内職を選択している為、出来高歩合になります
業務委託or内職とそれ以外の就業形態を選択した場合 給与形態、給与金額がすべて入力されている場合	業務委託・内職以外の就業形態と給与形態、給与金額の入力が優先されます。出来高制はつきません。
業務委託or内職とそれ以外の就業形態を選択した場合 給与形態、給与金額がどちらかしか入力されていない場合	業務委託・内職以外の就業形態が優先され、給与形式または給与金額のエラーが表示されます。 出来高制はつきません。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

CSV取込による、「公開予約・非公開予約」のご注意点

ダウンロード頂いたフォーマット「A」列から右側に
公開予約、または非公開予約の日時をして頂けます。

	A	B	C	D	E	F	
1	公開予約日時	※ 任意		非公開予約日時	※ 任意		JOB
2	日付	時	分	日付	時	分	選択 ※JO ご
3	2020/5/27	10	00				

日付欄に反映可能な入力形式

例）
半角英数　3/28
全角　　３／２８
全角　　３月２８日

※入力後、すべて半角英数の西暦日時で反映されます。
※中黒「・」は反映されません。　例）３・２８

公開日時は、明日以降（24時間以降）の日付を入力してください。

非公開予約日時は、公開予約日時より後の日時を指定してください。

公開予約日時より前の日付が指定されている場合は、
CSV取込み処理時に【この行は取り込みません】のエラーが表示されます。

・CSVによる公開予約で指定できる日時は、アップロード時刻の24時間後です。
・それ以前の日時を指定するとエラーとなり、当該行は取り込まれません。
・その時点で指定できる公開予約日時は、求人CSV取込画面に表示されています。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

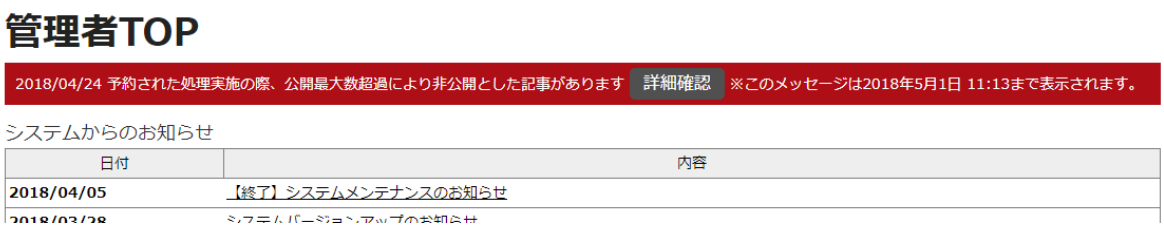
CSV取込時に複数の公開予約を登録する場合、
公開予約数に「上限」がありますのでご注意ください。

公開予約を受付できる上限数は、以下の通りです。

本部アカウント：**（公開数＋公開予約数ー非公開予約数）**が、
プラン最大公開数の「**3倍**」まで
商業施設アカウント：**公開数＋公開予約数 ＝ プラン最大公開数**

公開予約の受付時に、上記最大数を超える場合、新たな公開予約は登録できませんのでご注意ください。

CSV取込時点で、公開予約数が上記上限を超えた場合	「公開予約件数が制限数を超えました。CSV取込を即時中止します。」のメッセージが表示され、取込が中止されます。 ※中止前の記事情報は公開予約として取り込まれます。
既に公開中の記事に加え、公開予約が実行される際に、プラン最大数を越える場合	古い公開記事から強制的に非公開処理が行われ、プラン最大数までが公開中となります。 その際、公開予約が実行された日付以降で管理者TOP画面に、最大数超過した旨のメッセージが表示されます。（下部画像がイメージです）

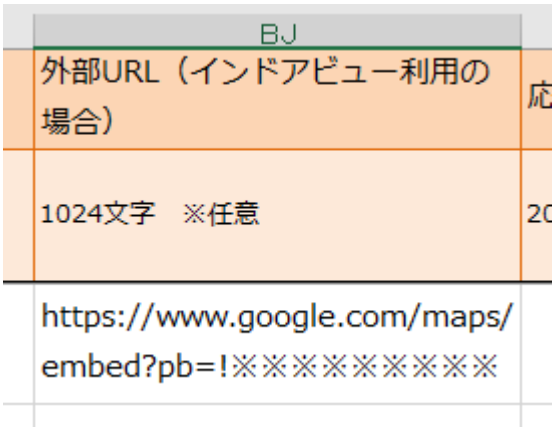


プラン最大数を越えた公開予約が実行される場合 例）本部アカウント プラン最大数　100件 公開中記事数　50件 公開予約数　150件	古い公開記事から強制的に非公開処理が行われ、さらに公開予約登録された記事の古い順に、強制的に非公開処理が行われ、プラン最大数までが公開中となります。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

CSV取込で、求人情報内の「インドアビュー」を指定する場合

ダウンロード頂いたフォーマット「BJ」列に
インドアビューのURLを指定することができます。



BJ	
外部URL（インドアビュー利用の場合）	応
1024文字　※任意	2(
https://www.google.com/maps/embed?pb=!※※※※※※※※※	

※インドアビューの外部URLを指定するためには、取得方法がありますのでご注意ください。

※インドアビューの設定URLの取得方法は、
「4章 4節 インドアビュー設定について」を参照ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

⑥データを入力してからCSV形式で保存し、アップロードしてください。

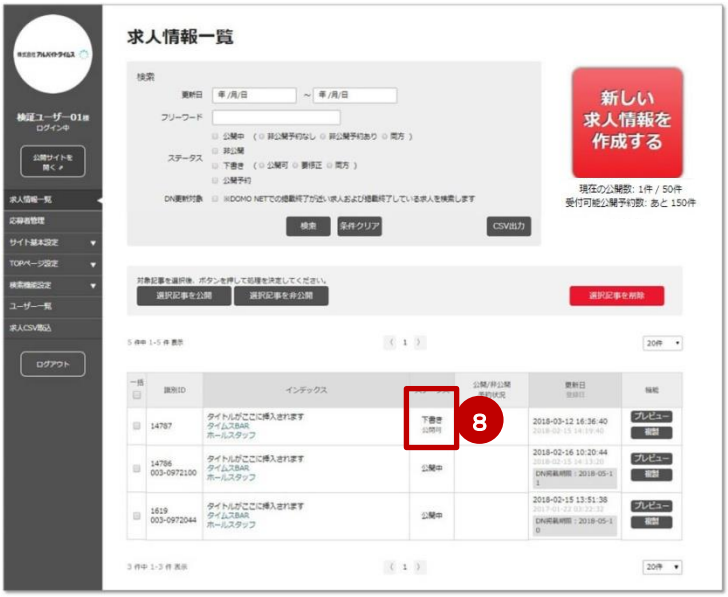


ダイアログが表示され「はい」をクリック

⑦アップロード後に画面が切替わり、処理が終了した件数が表示されます。



⑧求人情報一覧でステータスに「下書き」が増えている事を確認いただき、必要に応じて情報編集を行ってください。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

6章　10節 求人情報のCSV出力について

■作成済みの記事情報をCSVで出力することが可能です。
■出力データは、そのままCSV取込用データとしてもご利用可能です。

①求人情報一覧の検索から「CSV出力」をクリックしてください。
※1　ステータスの選択出力も可能です。「公開中/非公開/下書き/公開予約」
※2　検索対象となった全件の記事がCSV出力されます。



確認画面が表示され「はい」をクリックの上、
ダウンロード先を選択して保存いただき、内容をご確認ください。

【CSV出力データを使用して、CSV取込を行う際の注意事項について】①

●取込前後のステータスは、以下のように変更されます。

元の記事情報ステータス	CSV取込後のステータス
公開中	下書き公開可
非公開	
下書き公開可	
下書き要修正	下書き要修正
公開予約	公開予約

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

【CSV出力データを使用して、CSV取込を行う際の注意事項について】②

●CSV出力データは件数制限はありませんが、CSV取込では一度に500件までとなります。

※1度の取込データが500件を超えている場合は、全て取り込まれませんのでご注意ください。

●CSV取込データサイズは、2MBが上限となります。

※1度の取込データが2MBを越えている場合は、全て取り込まれませんのでご注意ください。

●公開予約を設定した求人情報の場合、前回設定時の公開予約日時が出力データに反映されます。

CSV取込を行うタイミングによっては、公開予約受付の〆切時刻を過ぎている場合もありますので、CSV取込時にご確認ください。

※公開予約受付の〆切時刻を過ぎている求人情報は取り込まれません。

●キャッチコピー欄において文字加工を施したデータを出力した場合、HTMLタグが含まれた状態で出力されます。

データ取込を行った際に文字加工情報を復元する為に必要となります。

HTMLタグの情報を編集して取込を行った場合、
取込エラーとなる可能性がありますのでご注意ください。

※HTMLタグを編集したデータの取込に関しては、サポート対象外となります。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

6章 11節 DOMO NETへの掲載期日確認とアラート表示

■求人情報一覧では、作成した求人情報がDOMO NETへ掲載されている状況もご確認いただけます。

①「DN更新対象」にチェックを入れると、DOMO NETでの掲載終了が近い求人および掲載終了している求人が検索できます。



② DOMO NETへの掲載期間は、84日間となります。掲載中で84日間の期日に近い記事がある場合、対象件数が表示されます。

③ DOMO NETへの掲載期限が表示されます。

④ DOMO NETに掲載中の記事で、掲載終了日間近の記事には「DN掲載終了間近」の表示されます。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

6章　12節 DOMO NET 連携掲載の期日更新について

■DOMO NET掲載終了間近の記事を更新する、またはDOMO NET掲載終了となっている記事を、再度掲載中にする際の手順です。

①DOMO NETへ引続き掲載する、または再掲載する記事を選択します。



②DOMO NETへの掲載期間は、84日間となります。次回の掲載期日を確認してください。



③「内容を更新する」をクリックすると、DN掲載期日が更新されて完了となります。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

6章　13節　（商業施設アカウントのみ）印刷用PDF出力　グループ設定について

※商業施設アカウント　のみの機能となります。

■各テナントの求人記事をA4サイズ4面でPDFに出力する際の手順です。

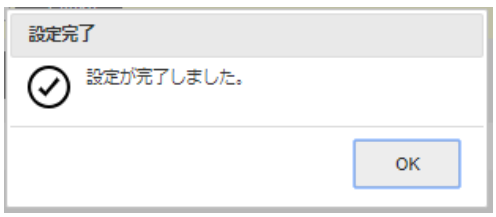
①印刷用PDF出力を選択します。



②印刷用PDF出力のグループを設定できます



③「印刷用PDFのグループ設定反映」ボタンをクリック



確認画面が表示されるので
「OK」をクリックの上、
変更が反映されていることをご確認ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

6章　13節 （商業施設アカウントのみ）印刷用PDF出力について

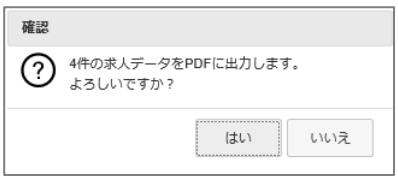
①PDF出力した原稿を選択します。



②ソートしたい印刷用PDFグループを選択します。

印刷したい求人記事の左にあるチェックボックスに
ｖ印を入れます。
※「一括」チェックボックスで、すべての記事のチェック
ボックスをON/OFFできます。
ソートが不要な場合は印刷用PDFグループのボタンを押下する
と、そのグループに属する求人が、並び順上位になります。

ダイアログが表示され
「はい」をクリック



③「印刷用PDF出力」ボタンをクリックします。

④各テナントの求人記事がA4サイズ4面付けでPDFに出力されます。



●Internet Explorerの場合
ブラウザ上でプレビューを行う際に、
AcrobatReaderのインストールが必要となります。
PDF自体をDLする場合には上記不要となります。
※Firefox、Chromeはインストール不要です。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

7章　1節 求人レポート一覧画面について

①レポート一覧をクリック



②検索条件入力

検索条件として「集計対象期間」「フリーワード」「記事の現在のステータス」より選択してください。

③レポートグラフ

検索結果についてのグラフが表示されています。
・出力するグラフは横軸：日付、縦軸：数値、となる複合グラフです。
・横軸は年、月、週、日のいずれかを指定してグラフ表示します(デフォルト：月)
・単位は下記の期間で1つのデータとします
年指定：1月～12月
月指定：1日～月末
週指定：日曜～土曜
日指定：0時0分0秒～23時59分59秒
・棒グラフはPV数・応募数、折れ線グラフは応募率を表します。

④Excel出力

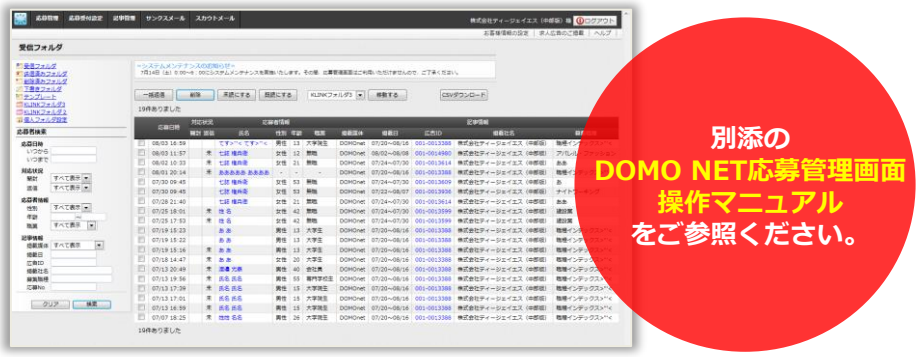
Excel出力ボタンを押していただくと、現在表示中の内容が出力されます。
ただし、「記事別集計」欄への出力は最大１万件となります。
・「掲載開始日」で抽出の場合：記事公開または編集日時が新しい順に表示されます。
・「掲載期間」で抽出の場合：PVまたは応募が新しい順に表示されます。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

①応募者管理をクリック



②別の画面にて、DOMO NETの応募者管理画面が開きますので、こちらでご確認・ご対応を頂くことが可能です。



別添の
DOMO NET応募管理画面
操作マニュアル
をご参照ください。

※「ワガシャde応募管理」（WEB面接+選考状況管理機能）をお申し込みのお客様は、ワガシャde応募管理の画面が開きます。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

9章　1節 ユーザー一覧について

■ユーザー一覧は、ワガシャ de DOMO管理画面にログイン可能な
すべてのユーザーを確認できます。

①ユーザー一覧をクリック



各ユーザーの有効な機能は、全部で６つあります。
１．求人情報一覧
２．応募者管理
３．サイト基本設定
４．ＴＯＰページ設定
５．検索機能設定
６．ユーザー一覧

「管理者」は、1～６まで全ての機能が有効です。
管理者以外のユーザーには、それぞれ有効な機能の権限設定については、
アルバイトタイムスまでご依頼いただく必要があります。

※求人情報一覧、ユーザー一覧は全IDが標準で使用できます。

■各ユーザーの権限については、お申し込み時にご指定頂きましたが、
変更・修正がございます場合には、営業担当またはサポートデスク
までご用命下さい。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

10章　1節 システムからのログアウトについて

①「ログアウト」ボタンをクリック



ログアウト完了画面が表示されます。



完了

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

11章 オプションについて

本システムには、求人記事の掲載効果をより高めるためのオプションが各種ございます。
内容の詳細・お申込みにつきましては、弊社営業担当にお問い合わせをお願いいたします。

オプション名	概要
①JOBコネクト	本システムの記事をJOBにも掲載できます
②DNこだわり条件指定	本システムの記事に、DOMO NETこだわり条件を付加できます
③ツノルコネクト	本システムの記事を、TSUNORUにも掲載できます ※「TSUNORU」は、株式会社フリーシェアードジャパン運営の求人サービスです。
④採用ブランディングトップページ	本システムの貴社用トップページに、貴社の情報を詳細に掲載することができます。 これにより、求職者様への訴求力をより高めます。
⑤DN上位表示	本システムの記事に、DOMO NET上位表示オプションを付与できます
⑥DN積極採用・急募バナー	本システムの記事に、DOMO NET積極採用・急募バナーを付与できます

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

11章　1節 ①JOBコネクト

**JOBコネクトをお申込のお客様には、新規求人情報登録/編集画面で
JOBコネクトを指定するための入力項目が追加表示されます。
これにより、本システム掲載の記事はDOMO NETだけでなく、JOBにも
掲載されます。**

**※以下の操作を行うには、JOBコネクトオプションへのお申込が必要です。
お申込・お問合せは弊社営業担当までご連絡をお願いいたします。**

①新規求人情報登録/編集画面を開きます。



**②JOBコネクトを行う記事では「転職サイトJOBでも掲載する」の
チェックボックスをONにします。**

**【ご注意】
JOBは、正社員募集を中心とする求人サイトです。
JOBに掲載する記事には以下の制限がございます。ご了承ください。**

- **就業形態は「正社員」「契約社員」「準社員」「業務委託」のみ
指定可能です。**
- **インデックス職種カテゴリーは、DOMO NETの職種カテゴリーとは
異なります。画面をご確認の上、設定をお願いいたします。**
- **「転職サイトJOBでも掲載する」OFF状態と比べて、入力時の
必須項目が異なる場合があります。
画面をご確認の上、適切な入力をお願いいたします。**

③更新ボタンを押して、記事作成を完了します。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

11章　2節 ②DNこだわり条件指定

**DNこだわり条件指定をお申込のお客様には、新規求人情報登録/編集画面で、DOMO NETのこだわり検索条件を指定することができます。
また、JOBコネクトオプションと同時にお申込のお客様は、DOMO NETだけでなく、JOBでのこだわり検索条件も指定することができます。**

**※以下の操作を行うには、DNこだわり条件指定オプションへのお申込が必要です。
お申込・お問合せは弊社営業担当までご連絡をお願いいたします。**

①新規求人情報登録/編集画面を開きます。



②DNこだわり条件の一覧が表示されますので、指定したい条件項目を10個まで、チェックボックスをONにして指定します。

**※ ❓ マークのある項目には注意がございます。
マウスオーバーすると注意書きが表示されます。注意書き内容のご確認をお願いいたします。**

③更新ボタンを押して完了します。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

※JOBコネクトをお申込のお客様で、「転職サイトJOBにも掲載する」を指定した記事では、JOBこだわり検索条件も指定可能となります。



④ ②と同様に、JOBこだわり検索条件として指定したい条件項目を10個まで、チェックボックスをONにして指定します。

⑤更新ボタンを押して、記事作成を完了します。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

11章　3節 ③ツノルコネクト

ツノルコネクトをお申込のお客様には、新規求人情報登録/編集画面で、「TSUNORU」へ連携するための入力項目を指定指定することができます。これにより、当該記事は本システム・DOMO NETだけでなく、「TSUNORU」にも同時掲載されます。

※以下の操作を行うには、ツノルコネクトオプションへのお申込が必要です。お申込・お問合せは弊社営業担当までご連絡をお願いいたします。
※「TSUNORU」は、株式会社フリーシェアードジャパンが運営する新卒・第二新卒に特化した求人サイトです。

①新規求人情報登録/編集画面を開き、「ツノルコネクト」欄の「設定する」チェックボックスをONにします。



②画面下部に、ツノルコネクトに必要な入力項目が追加表示されます。各項目に適切な内容を入力します。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

【記事作成上のご注意】
■ツノル連携先は「既卒」「2023」がございます。
「既卒」「2023」それぞれで1記事ずつのみ、ツノル
コネクトの指定が可能です。
但しステータス「下書き」の記事は、他の記事の状況に関わらず
ツノルコネクトの指定が可能です。

■「既卒」とそれ以外では、入力項目が異なります。ご注意ください。

■ツノルコネクトを行う記事には以下の制限がございます。
・就業形態は「正社員」「契約社員」のみ設定可能です。
・給与形態は「月給」「年俸」のみ設定可能です。
※「以上」「下記参照」は指定可能です。

③更新ボタンを押して、記事作成を完了します。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

11章　4節 ④採用ブランディングトップページ

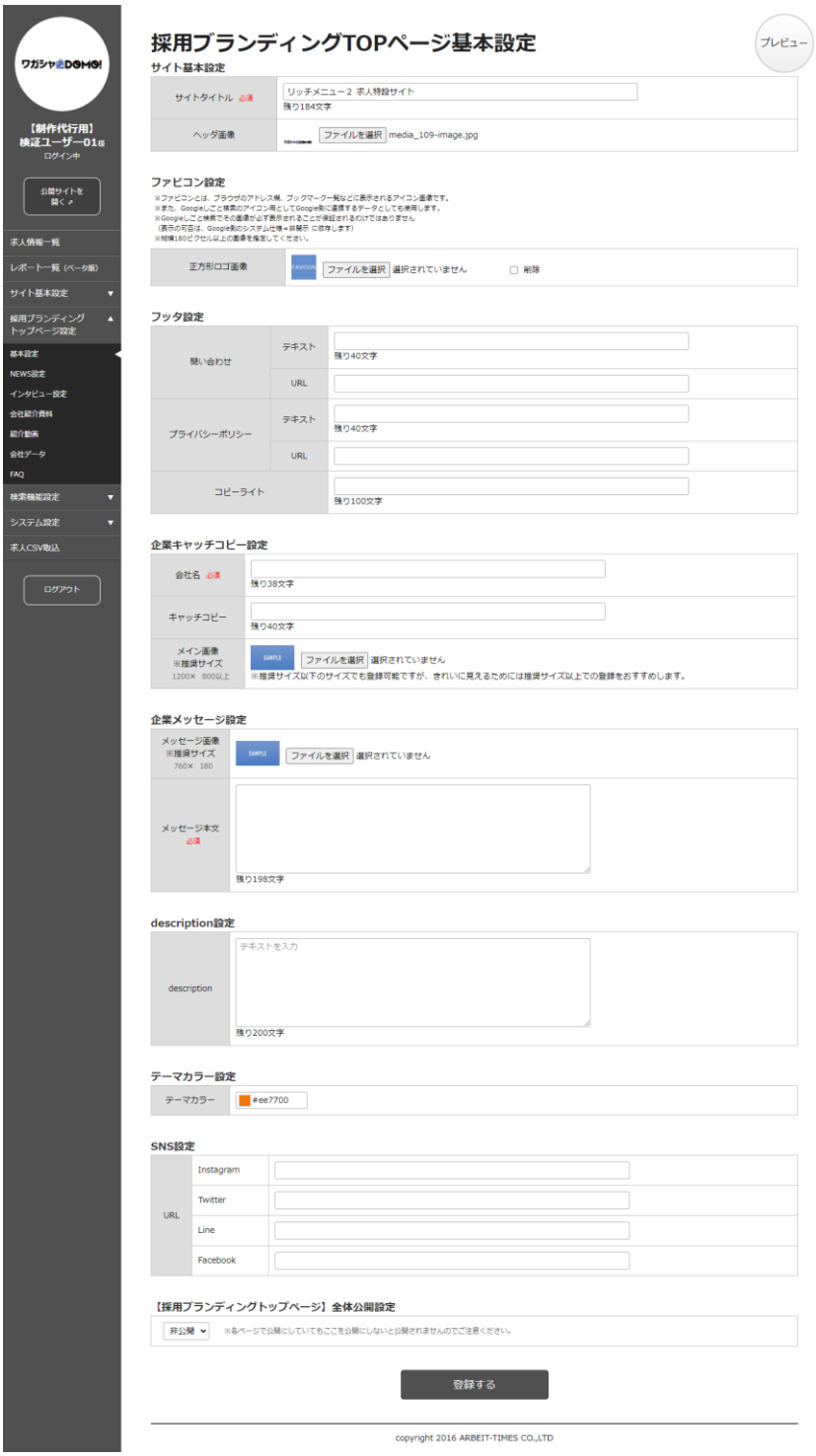
採用ブランディングトップページは、本システムの貴社トップページをより充実させることにより、求職者様への訴求力を高めることができるオプションです。
本オプションで作成したトップページは、DOMO NET・JOBで求人記事を表示した際、タブ切り替えにより会社情報として表示することができます。

※以下の操作を行うには、採用ブランディングトップページオプションへのお申込が必要です。
お申込・お問合せは弊社営業担当までご連絡をお願いいたします。

項目名	設定内容
基本設定	採用ブランディングトップページの 全般的な設定を行います
NEWS設定	NEWSとして掲載する内容を設定します
インタビュー設定	代表インタビュー・社員インタビューとして掲載する 内容を設定します
会社紹介資料	会社紹介のスライドを掲載します
説明動画	動画を掲載します
会社データ	会社データとして掲載する内容を設定します
FAQ	FAQとして掲載する内容を設定します

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

【採用ブランディングTOPページ基本設定】



■サイトタイトル
■ヘッダ画像
■正方形ロゴ画像
■フッタ設定

P9～10「サイト基本設定」と同一の設定内容となります。

■企業キャッチコピー設定

メイン画像で設定した画像が、TOPページの一番上に表示されます。
画像の上に、会社名・キャッチコピーが表示されます。

■企業メッセージ設定

メッセージ画像とともに、メッセージ本文が表示されます。

■description設定

検索サイトでの検索結果に表示される文章を設定します。

■テーマカラー設定

トップページの文字色などが、ここで指定した色に変更されることで、色の統一感を出すことができます。

■SNS設定

設定すると、各SNSへのリンクがアイコンで設定されます。

【採用ブランディングトップページ】全体公開設定
採用ブランディングトップページを使用する際は「公開」にしてください。
「非公開」の場合は、従来のトップページが表示されます。
採用ブランディングの各設定で「公開」「公開中」等を選択しても、全体公開設定が「非公開」になっていると、採用ブランディングページは公開されません。ご注意ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

【NEWS設定】

・NEWSは、最大10個まで公開が可能です。

《NEWSを新規に登録する》

①「新規登録」ボタンを押すと、登録画面が開きます。



②NEWSとして表示する内容を入力します。

項目名	設定内容
ステータス	「公開中」「非公開」「下書き」から選択します
表示日付	NEWS掲載日として表示する日付を入力します
公開予約日時	指定日時に、入力内容をNEWSとして公開します 30分単位で指定可能です。
非公開予約日時	公開したNEWSを、指定日時に非公開とします 30分単位で指定可能です。
タイトル	NEWSのタイトルを入力します
画像	NEWSと同時に表示する画像がある場合に指定します
本文	NEWSの本文を入力します
リンクテキスト リンクURL	NEWSにリンクを設定する場合に指定します

※入力した内容が実際にどのように表示されるか、入力画面の上部で確認（プレビュー）することができます。

③「登録する」ボタンを押すと、入力した内容でNEWSが作成されます。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

【NEWS設定】

《登録したNEWSを編集する》

①登録したNEWSのタイトルを押すと、登録画面が開きます。



②新規作成時と同様、各項目を入力して登録します。

③作成したNEWSは並べ替えができます。
↑↓ボタンで順番を入れ替えた後、画面下部の「並び順を確定」を押すと、その時点の並び順が確定します。

④既存のNEWSの内容を複製して新しいNEWSを作ります。
「複製」ボタンを押すと、複製元のNEWS内容が入力された状態で新規NEWSの登録が可能です。

⑤作成したNEWSを削除する場合は「削除」ボタンを押します。
一度削除すると復活できません。後日使用する可能性がある場合はステータスを「下書き」または「非公開」としてください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

【インタビュー設定】

・代表インタビューは2個まで登録可能、公開は1個のみ可能です。
・社員インタビューは10個まで登録と公開が可能です。
・代表インタビュー、社員インタビューともに、まずヘッダーを作成した後、ヘッダーに付随する本文を作成する形です。

【ヘッダー作成 / ヘッダーの編集】

①「新規登録」ボタンを押すと、登録画面が開きます。

※インタビュー作成可能な上限個数に達している場合、「新規作成」ボタンは表示されません。



②インタビュー新規作成画面が開きます。ヘッダーを作成する画面です。

項目名	設定内容
ステータス	「非公開」※作成後に変更可能となります
メインタイトル	インタビュー全体のタイトルです
メイン画像	インタビューと同時に表示する画像がある場合に指定します
テキスト1 テキスト2 テキスト3	インタビューの本文を入力します テキスト1、テキスト2はそれぞれ1行のみ入力可能 テキスト3は複数行の入力が可能です

③「登録する」ボタンを押すと、入力した内容でヘッダーが作成されます。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

【本文設定 / 本文編集】

**④本文を登録したい
ヘッダーのタイトルを
クリックします**



**⑤ヘッダーの内容を編集する場合は、新しい内容を入力後
「ヘッダーを登録する」ボタンを押下します。**

※インタビューの公開は、本文を最低1つ登録した後に可能となります。

⑥本文の内容を登録・編集します。

項目名	設定内容
タイトル	本文のタイトルとして表示されます
画像	本文と同時に表示する画像です
本文	本文を入力します
非表示	チェックボックスをONにして「登録する」ボタンを押すと、当該項目が非表示になります。
削除	チェックボックスをONにして「登録する」ボタンを押すと、当該項目が削除されます。

※本文は、ヘッダー1つにつき5個まで登録が可能です。
本文を増やす場合は「入力欄を増やす」ボタンを押下してください。

⑦「本文を登録する」ボタンを押すと、入力した内容でインタビューが作成されます。

**⑧社員インタビューの表示順や、本文の表示順を変更する場合は、
それぞれの行の左側にある、上下矢印で行を移動し、「登録する」
ボタンを押下します。**

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

【会社紹介資料】

・SlideShare等の外部サービスに登録したスライドを、会社紹介資料として表示することができます。
・表示するスライドは、あらかじめ外部サービスに登録しておく必要があります。
登録方法については、登録先各サイトの説明をご参照ください。
・スライドは1つのみ登録することができます。

①左メニューから「会社紹介資料」をクリックします



②会社紹介資料の内容を登録・編集します。

項目名	設定内容
非表示	チェックをONにすると非表示となります。
タイトル	会社紹介資料のタイトルを入力します。
埋め込みタグ	外部サービスで指定された、スライド埋め込み用の「<iframe」で始まるHTMLを貼り付けます。

※入力した内容が実際にどのように表示されるか、入力画面の上部で確認（プレビュー）することができます。

③「登録する」ボタンを押すと、入力した内容で会社紹介資料が作成されます。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

【説明動画】

・youtube等の外部サービスに登録した動画を表示することができます。
・表示する動画は、あらかじめ外部サービスに登録しておく必要があります。
　登録方法については、登録先各サイトの説明をご参照ください。
・動画は最大10個まで公開することができます。

①左メニューから「説明動画」をクリックし、「新規登録」ボタンを押下します。



②説明動画の内容を登録・編集します。

項目名	設定内容
非表示	チェックをONにすると非表示となります。
タイトル	説明動画のタイトルを入力します。
埋め込みタグ	外部サービスで指定された、動画埋め込み用の「<iframe」で始まるHTMLを貼り付けます。

※入力した内容が実際にどのように表示されるか、入力画面の上部で確認（プレビュー）することができます。

③「登録する」ボタンを押すと、入力した内容で説明動画が作成されます。

④動画一覧画面で、動画の非表示・削除・表示順の変更ができます。



動画一覧画面で設定した内容は、「登録する」ボタンを押した後に反映されます。「登録する」ボタンを押さないと、設定が反映されませんのでご注意ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

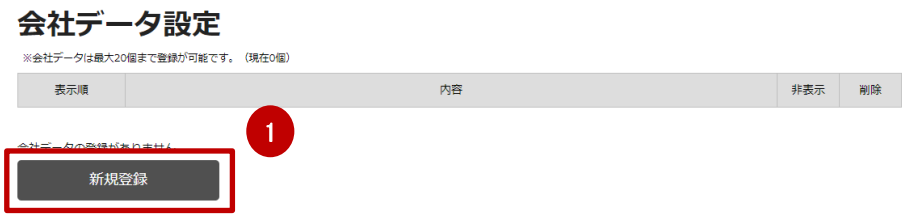
【会社データ】

・会社についての様々なデータを表示することができます。
・最大20個まで登録可能です。

《表示例》



①左メニューから「会社データ」をクリックし、「新規登録」ボタンを押下します。



②会社データの内容を登録・編集します。

項目名	設定内容
非表示	チェックをONにすると非表示となります。
タイトル	会社データのタイトルを入力します。
画像	表示する画像がある場合に指定します。
数値	データとして表示する数値を指定します。文字の大きさが「数値の文字サイズ」で指定できます。
単位	数値の単位を入力します。文字の大きさは「数値の文字サイズ」に関係なく固定となります。
数値・単位の色	数値と単位の表示色を指定します。 入力欄をクリックすると一覧から色が選べます。また、HTMLカラーコードでの指定も可能です。
数値の文字サイズ	数値部分の文字サイズを「大」「中」「小」から選べます。
本文	データを補足する文章があれば入力します。

③「登録する」ボタンを押すと、入力した内容で会社データが作成されます。

④会社データー覧画面で、会社データの非表示・削除・表示順の変更ができます。

会社データー覧画面で設定した内容は、「登録する」ボタンを押した後に反映されます。
「登録する」ボタンを押さないと、設定が反映されませんのでご注意ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

【FAQ】

・会社についてのFAQ（よくある質問）を設定することができます。
・最大20個まで登録可能です。

①左メニューから「FAQ」をクリックします。



②FAQが登録されていない場合、「入力欄を増やす」ボタンのみが表示されています。
新規登録する場合は「入力欄を増やす」ボタンを押下し、質問と回答を入力します。
登録済みの内容を編集する場合は、質問と回答の内容を修正してください。

③表示順を変更する場合は、入力欄の左にある↑↓矢印をクリックし変更します。
非表示を行う場合、また削除を行う場合は、それぞれのチェックボックスをONにします。

④「登録する」ボタンを押下します。

画面で設定した内容は、「登録する」ボタンを押した後に反映されます。
「登録する」ボタンを押さないと、設定が反映されませんのでご注意ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

11章 5節 DN上位表示オプション/積極採用急募バナー

DN上位表示オプションは、任意の公開記事に対して、DOMO NET上で上位表示される設定を行うことができます。
上位表示オプションに指定した公開記事は、本システムの求職者画面でも最上位にて表示されます。

DN積極採用・急募バナーオプションは、任意の公開記事に対して、DOMO NET上で「積極採用・急募バナー」の付与を行うことができます。

※以下の操作を行うには、DN上位表示オプション、およびDN積極採用・急募バナーの各オプションへのお申込が必要です。
お申込・お問合せは弊社営業担当までご連絡をお願いいたします。

【新規求人情報登録/編集画面での設定操作】

①新規求人情報登録/編集画面を開き、画面最下部に移動します。



②それぞれの項目を「設定する」とし、設定期間を指定します。

【記事作成上のご注意】
■お申込済みのオプションについてのみ、入力欄が表示されます。

■設定可能な期間は以下の通りです。
DN上位表示オプション：開始日・終了日を指定し1日間～任意
DN積極採用・急募バナー：7日間　または、オプション申込期限まで

■各オプションは、お申込時の設定記事数（1記事～3記事）を超えて、期間が重なる指定をすることはできません。
また、お申込期間外にまたがる設定はできません。

③更新ボタンを押して、記事作成を完了します。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

11章 5節 DN上位表示オプション/積極採用急募バナー

【DN上位表示・バナー設定画面での設定操作】

※以下の操作を行うには、DN上位表示オプション、およびDN積極採用・急募バナーの各オプションへのお申込が必要です。
お申込・お問合せは弊社営業担当までご連絡をお願いいたします。

① DN上位表示・バナー設定画面を開きます。



②設定したい記事・オプション欄の「設定する」をクリックします。



Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

【DN上位表示・バナー設定画面での設定操作】

③オプション開始日・有効期間の入力画面が表示されます。

【設定上のご注意】

■お申込済みのオプションについてのみ「設定する」が表示されます。

■設定可能な期間は以下の通りです。
DN上位表示オプション：
開始日・終了日を指定して
1日間～任意
DN積極採用・急募バナー：
7日間
または、オプション申込期限まで

■各オプションは、お申込時の設定記事数（1～3記事）を超えて、期間が重なる指定をすることはできません。
また、お申込期間外にまたがる指定はできません。







④入力が完了したら「登録する」ボタンを押下し、設定内容を反映させます。



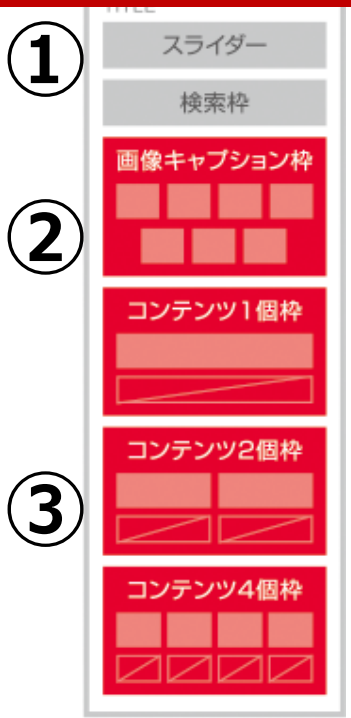
※「登録する」ボタンを押さないと、設定が反映されません。
ご注意ください。

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.

CMS管理画面　使用する画像サイズ一覧

■選択するテンプレートにより、推奨画像サイズが異なります。
※テンプレート選択は8ページをご覧ください。

[01]標準のテンプレート



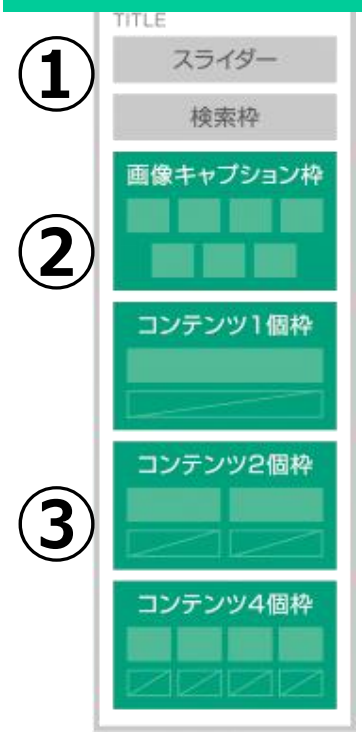
①メイン画像（スライダー） 1000×540

②キャプション
サイズ指定はありません。
横幅 144　に合わせて画像が自動縮小されます。

③コンテンツタイプ
各レイアウトによって推進サイズが異なります。

□ ワイドレイアウト	760×180
□ サイドレイアウト	240×180
□ バーティカルレイアウト（1、2枠）	760×180
□ バーティカルレイアウト（4枠）	370×88
□ コラムレイアウト	170×128

[02]ワイドテンプレート



①メイン画像（スライダー） 1000×540

②キャプション
サイズ指定はありません。
横幅 144　に合わせて画像が自動縮小されます。

③コンテンツタイプ
各レイアウトによって推進サイズが異なります。

□ ワイドレイアウト	800×200
□ サイドレイアウト	385×289
□ バーティカルレイアウト	800×200
□ コラムレイアウト	170×128

Copyright(C) 株式会社アルバイトタイムス Co., Ltd. All rights reserved.