2014/02/19 改定 - 1 -

JFAA操作ガイド 【企業担当者アカウント】

目次

ログインする	2
プロフィールを登録する	2
顔写真を登録する	3
エージェントにメッセージを送る	4
自社記事をPRする	4
メッセージに返信する	5
記事にタグをつける	6

ログインする

TOPページのログインボタンをクリックします。

企業管理者が登録した、登録メールアドレスとパスワードを入力します。

「企業担当者として」にチェックを入れます。

ログインボタンをクリックします。





プロフィールを登録する

左メニューの「担当者」をクリックします。

「編集」をクリックします。

情報記入後、「編集完了」をクリックします。

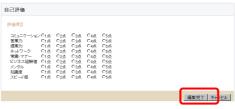
※お名前、メールアドレス、パスワードの変更は管理者のみ変更が可能です。











顔写真を登録する

「イメージ編集」をクリックします。

Step1: 現在画像確認

画像を登録する場合にはStep2に進みます。

編集やめる場合 → 「編集キャンセル」 現在画像を引き下げる場合 → 「イメージを削除」

Step2: ファイルアップロード

以前に登録した画像を再び利用する場合には、Step3に進みます。

「参照」をクリックします。

画像を選択します。

「ファイルアップロード」をクリックします。

<画像ファイル>

※ファイル拡張子: .jpg※ファイルサイズ: 1MB以下

Step3: トリミング画像選択

登録済みの画像を利用する場合には該当する画像を選択してください。

Step4: トリミング

右側の画像を正方形にトリミングします。

右側の画像の中で範囲選択をしてください。 選択後、「トリミングして完了」をクリックします。





エージェントにメッセージを送る

エージェントのページに移動します。 メッセージの内容を選択します。 メッセージを記入して、「投稿」をクリックします。







自社記事をPRする

エージェントのページに移動します。 「掲載記事を見て欲しい」をクリックします。 エージェントに対して、メッセージが投稿されます。



※担当者アカウント以外では表示されません。
※公開している自社記事がない場合には表示されません。



メッセージに返答する

エージェントからメッセージを受取った場合、そのメッセージに返答することができます。

左メニューの「メッセージ」をクイックします。 中央左のアイコンをクリックします。 返信内容を入力して、「返信」をクリックします。



→ 公開記事にキーワード(タグ)を追加する

左メニューの「掲載記事」をクリックします。 カテゴリーキーワードの入力エリア(キーワードを追加)に 追加したいキーワードを入力して、「追加」をクリックします。

追加されたキーワードは、ページ更新時に集計されて追加されます。



<キーワードに関して>

- ※キーワード登録数の上限はありません。
- ※他社の記事に対してもキーワードを付けることが出来ます。