

# JFAA操作ガイド

## 【企業管理者アカウント】

### 目次

ログインする	.....	2
アカウントを切り替える	.....	2
担当者を登録する	.....	2
企業概要を登録する	.....	3
企業ロゴを登録する	.....	3
掲載記事を確認・公開する	.....	4
掲載記事を修正する	.....	5
ダウンロード資料を登録する	.....	5
公開記事にキーワードを追加する	.....	6
公開記事の範囲を選択する	.....	7

## 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。  
お申込書にご記入いただいた、登録メールアドレスとパスワードを入力します。  
「**企業管理者として**」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。



## アカウントを切り替える

左メニューの「**アカウント切替**」をクリックします。  
切り替えるアカウントの「**アカウントを切り替える**」をクリックします。  
「**現在**」の表示が切り替わります。



## 担当者を登録する

アカウント切替ページで、「**担当者名**」「**メールアドレス**」「**パスワード**」を入力して「**新規担当者アカウント登録**」をクリックします。  
※担当者は何名でも登録することができます。  
※管理者は担当者になりますことができます。  
※担当者の削除、アドレス等の変更は、「**アカウント管理**」をクリックします。(切替後)

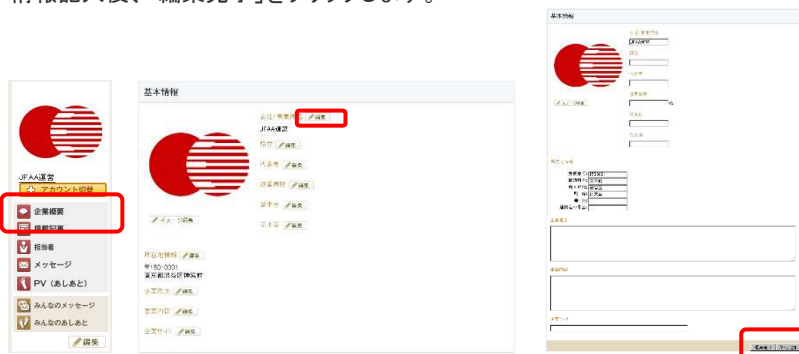


備考欄

**【重要】** 担当者を登録しなければ、エージェントからのメッセージを受取ることができません。

## 企業概要を登録する

※事前に管理者アカウントに切り替えてください。  
左メニューの「企業概要」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。



## 企業ロゴを登録する

「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。



### 掲載記事を確認・公開する

※事前に管理者アカウントに切り替えてください。  
 左メニューの「掲載記事」をクリックします。  
 記事状態の「編集」をクリックします。

⇒記事編集画面に移動します。

タイトルを確認して、操作の「確認」をクリックします。  
 記載内容、ダウンロード資料、各種契約書内容を確認します。

- 修正が必要な場合 → 「保存して一覧へ戻る」をクリックして、担当者までご連絡ください。
- ご自信で修正する場合 → 「修正」をクリックしてください。(参照: 掲載記事を修正する)
- 公開する場合 → 「公開手続きへ」をクリックしてください。

次のページで規約に同意いただき、「公開する」をクリックしてください。



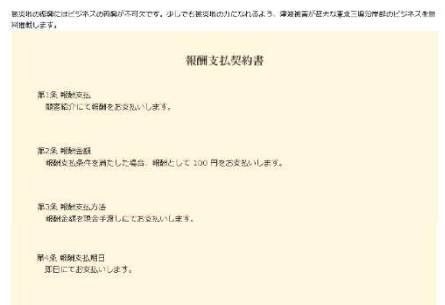
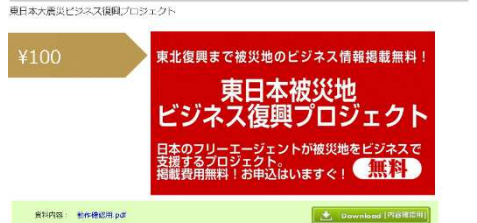
### 記事編集画面



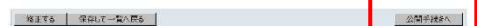
### 記事編集画面



### 内容確認



お客様同意  
 被災地の復興にはビジネスの再開が不可欠です。少しでも被災地の力になれるよう、津波被害が甚大な東北・北関東地域のビジネスを無料掲載します。  
 掲載として一人につき最大1記事の掲載とさせていただきます。  
 掲載料は掲載のプロジェクトごと、掲載料が別途に発生する契約の掲載は断断致しません。



## 掲載記事を修正する

※事前に管理者アカウントに切り替えてください。  
記事編集画面に移動してください。(参照:掲載記事を確認する)

【修正する記事が公開中の場合】  
「公開停止」をクリックします。  
公開停止後、「編集」をクリックします。

ステータス	操作
公開中	公開停止

ステータス	操作
編集済	編集 削除

各項目を順番に登録・修正します。  
編集が終わったら、「保存して次へ」をクリックします。

画像・動画の項目で、ダウンロード資料を登録していただけます。

報酬条件
紹介条件
募集内容
画像・動画
確認画面
情報公開

保存して次へ

●各項目の詳細は、担当者までご連絡ください。

## ダウンロード資料を登録する

記事編集画面に移動してください。(参照:掲載記事を確認する、掲載記事を修正する)

記述名を入力します。  
「参照」をクリックして、ダウンロード資料ファイルを選択します。  
「アップロード」をクリックします。

ファイルがアップロードされます。  
「画面表示する」をクリックして、内容と記述名の一致を確認してください。

※記述名とファイルが不一致な場合、該当ファイルを削除してください。

<ダウンロード資料ファイル>  
 ※ファイル拡張子: .pdf (PDFファイル)  
 ※ファイルサイズ: 10MB以下 (1ファイルにつき)  
 ※登録可能数: 10資料

JFAA | HOME | JFAAビジネス | JFAAレストラン | 公開エージェント | JFAA掲載企業 |

管理画面TOP >> 掲載記事管理 >> 掲載記事リスト >> 画像・動画

報酬条件
紹介条件
募集内容
画像・動画
確認画面
情報公開

**JFAA**

管理画面TOP  
WebサイトTOP  
お問合せ  
ご利用規約

**掲載記事管理**

掲載記事リスト

一覧  
ご紹介一覧

**アカウント管理**

ログインID変更  
パスワード変更  
ログアウト

企画書・提案書ダウンロード資料のファイルアップロード

ファイルアップロード

記述名:

ファイル: 参照... ファイルが選択されていません。

アップロード

登録ファイル

ファイル1	記述名: サンプル (画面表示する)	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">削除</span>
-------	--------------------	---------------------------------------------------------------

保存して次へ

## 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。

## 公開記事の範囲を選択する

左メニューの「アカウント切替」をクリックします。  
「切り替える」をクリックします。



### 掲載記事の公開範囲選択

現在設定: 制限なし

※制限なし: 全ての人に公開  
※会員限定: ログイン中のJFAA会員のみ公開

#### <制限なし>

会員・非会員問わず、  
全てのユーザーが記事を読覧できます。

#### <会員限定>

ログイン中のJFAA会員のみ記事を読覧できます。

- ・エージェント会員
- ・企業管理者(他社を含む)
- ・企業担当者(他社を含む)

読覧権のないユーザーが記事ページを訪問した場合、  
記事の代わりに画像が表示されます。

JFAAによろしく  
「のみ!」編

企業会員は、  
エージェント会員にのみ  
情報を公開する!  
その理由は、  
.....

