

# WEB マニュアル (事業者用/プログラム入力)

深谷えん旅プログラム 実施ご担当者様



<https://fukaya-entabi.fun/>



たつみ印刷株式会社

2020.8.3

## WEB マニュアル 目次

1. WordPress 基本情報 .....	2
1-1. WordPress (ワードプレス) について .....	2
1-2. WordPress 管理画面のログイン .....	2
1-3. WordPress 管理画面の見方 .....	4
1-4. ログアウト .....	4
2. プログラムの登録・編集 .....	5
2-1. プログラム掲載の流れ .....	5
2-2. プログラム (下書き記事) の編集 .....	5
2-3. 登録したプログラムの確認 .....	12
2-4. 公開済みプログラムの修正 .....	13
2-5. プログラムの削除 .....	14
2-5. プログラムの複製 .....	15
2-6. プログラムの登録 .....	16

## 1. WordPress 基本情報

### 1-1. WordPress (ワードプレス) について

今回作成いたしました WEB サイトは、WordPress というシステムを導入しております。これにより、メール送信や SNS 投稿と同じように、ご担当者様ご自身でプログラムを入力・更新していただくことができます。

### 1-2. WordPress 管理画面のログイン

サイトに掲載している内容を入力・更新する管理システムへのログイン画面です。

《 ログイン画面 》

URL : <https://fukaya-entabi.fun/nM7XjGsP>

スマートフォンで更新する方は QR コードを読み込みます。



ユーザー名（またはメールアドレス）、パスワード、ひらがな 4 文字（不正ログイン対策）を入力して「ログイン」をクリックします。

「ログイン状態を保存する」をクリックしてログインすると、「パスワードを保存しますか？」というメッセージが表示されます。「はい」をクリックすると、次回ログイン時にユーザー名・パスワードが自動入力されます。

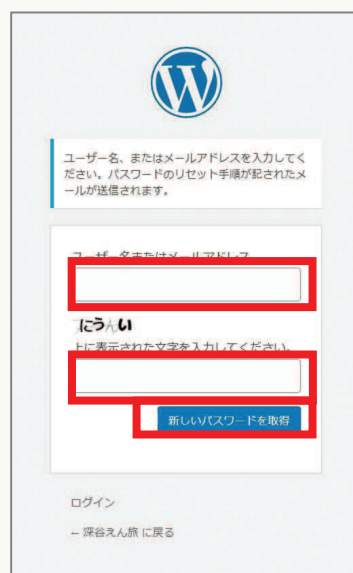
●ログインパスワードを忘れてしまったら

ログイン画面の下にある「パスワードをお忘れですか?」をクリックします。次に表示される画面で、登録したユーザー名またはメールアドレス・ひらがな4文字を入力し、「新しいパスワードを取得」をクリックすると、入力したメールアドレス宛にパスワードをリセットするための案内メールが届きます。

リンクを開き、新しいパスワードを設定して「パスワードをリセット」をクリックすると、新しいパスワードでログインができるようになります。



The image shows the WordPress login page. At the top is the WordPress logo. Below it is a form with two input fields: 'ユーザー名またはメールアドレス' and 'パスワード'. There is a 'パスワード' label and a visibility toggle icon. Below the password field is a text input field with the placeholder 'くん' and the instruction '上に表示された文字を入力してください。'. There are two buttons: 'ログイン状態を保存する' and 'ログイン'. At the bottom, a red box highlights the link 'パスワードをお忘れですか?' with the sub-link '戻る'.



The image shows the WordPress password reset page. At the top is the WordPress logo. Below it is a message box: 'ユーザー名、またはメールアドレスを入力してください。パスワードのリセット手順が記されたメールが送信されます。'. Below the message is a form with two input fields: 'ユーザー名またはメールアドレス' and '新しいパスワード'. There is a '新しいパスワード' label and the instruction '上に表示された文字を入力してください。'. There is a blue button labeled '新しいパスワードを取得'. At the bottom, there is a 'ログイン' link and a '戻る' link.

### 1-3. WordPress 管理画面の見方



① サイト名	クリックすると、サイトを表示します。 Ctrl を押しながらクリックすると、新しいタブで表示します。
② ログインユーザー	現在ログインしているユーザー名を表示します。
③ ダッシュボード	ログイン後に表示されるページです。(現在のページ)
④ プログラム	えん旅プログラムを追加・編集することができます。
⑤ メディア	アップロードされたファイルの一覧画面です。 各ページに紐づけられた画像や PDF ファイルなどを確認・削除することができます。 <b>※メディアの最大アップロードサイズは 1 ファイルあたり 30MB です。</b>
⑥ プロフィール	現在ログインしているユーザーの情報が表示されます。

### 1-4. ログアウト

② ログインユーザー名（右上の「こんにちは、○○○○さん」）にマウスカーソルを合わせるとメニューが表示されます。「ログアウト」をクリックしてください。



## 2.プログラムの登録・編集

### 2-1. プログラム掲載の流れ

プログラムは各参加者が入力／更新したあと、深谷市商工振興課が確認を行い、掲載となります。

① 2020 年度プログラム	プログラム内容が事前に入力され、「 <b>下書き</b> 」状態で保存されています。 内容を修正し、「レビュー待ち送信」を行います。
② 公開済みプログラムの修正	公開済み記事の「 <b>上書き記事</b> 」を作成し、内容を修正して「レビュー待ち送信」を行います。 承認されると、公開済みプログラムの内容を上書きします。
③ プログラムの追加	プログラムの「 <b>新規作成</b> 」または「 <b>複製</b> 」を行い、内容を入力して「レビュー待ち送信」を行います。
④ 年度が切り替わったが、同じ内容でプログラムを掲載する場合	以前のプログラムを「 <b>複製</b> 」し、年度と開催日程を変更して「レビュー待ち送信」を行います。

### 2-2. プログラム（下書き記事）の編集

2020 年度えん旅プログラムの記事は全て入力され、下書き状態になっています。左上の「プログラム」から「プログラム 一覧」をクリックします。



記事一覧が表示されるので、タイトルの後に「下書き」と表示されている記事のタイトルをクリックし、編集画面を表示します。



プログラムの編集ページで、本文などを編集します。

その後、右上の「レビュー待ちとして送信」をクリックすると、深谷商工振興課宛にレビュー通知メールが送信されます。（一時保存する場合は「下書き保存」をクリックします）



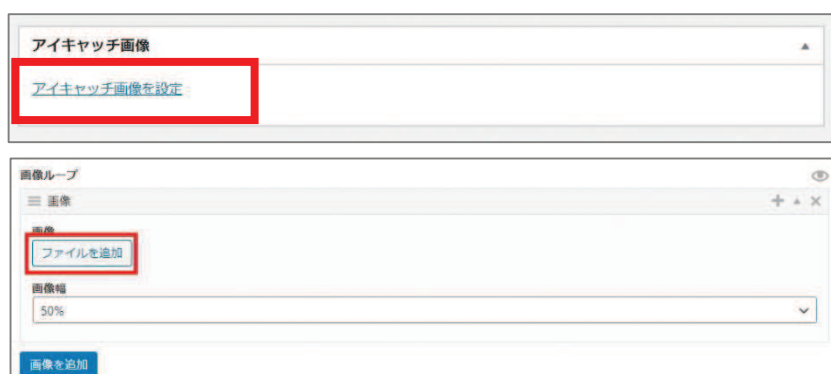
<各項目の詳細> ※別紙「入力項目の対応」資料をご確認ください。

\* マークは管理用項目のため、実際のページには表示されません。

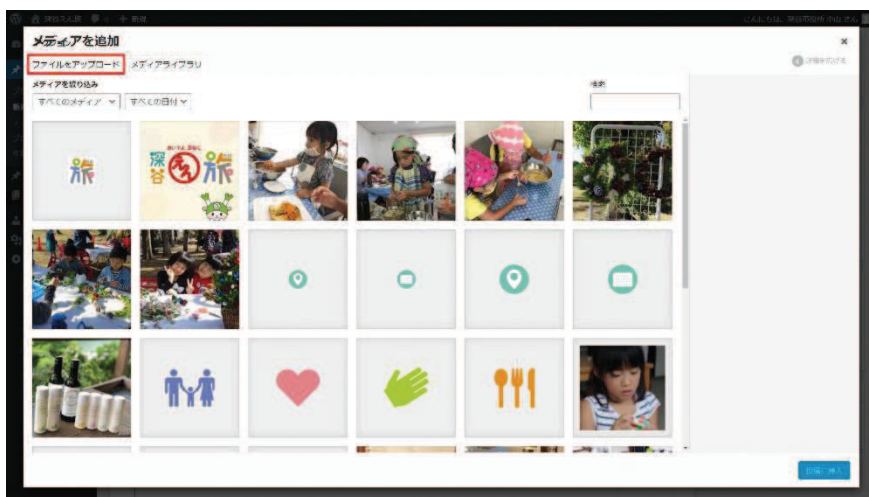
① タイトル	プログラム名を入力します。（キャッチコピーは除く）
② 説明文	説明文を入力します。

画像設定	
③ 肖像権に関する確認 *	人物の特定ができる写真を使用しており、かつ、本人に使用目的の説明を行い、インターネット掲載の同意を得ている場合はチェックを付けます。
④ アイキャッチ画像	アイキャッチ画像（プログラムのメイン画像）を設定します。
⑤ 画像（複数入力可）	その他の画像を設定します。 「画像を追加」をクリックして枠を表示したあと、画像と画像幅を設定します。

**【画像の追加方法】** 使用可能ファイル：jpg,jpeg,jpe,gif,png,bmp,tif,tiff  
アイキャッチ画像の場合は「アイキャッチ画像を設定」、画像の場合は「ファイルを追加」をクリックします。



「ファイルをアップロード」タブをクリックします。

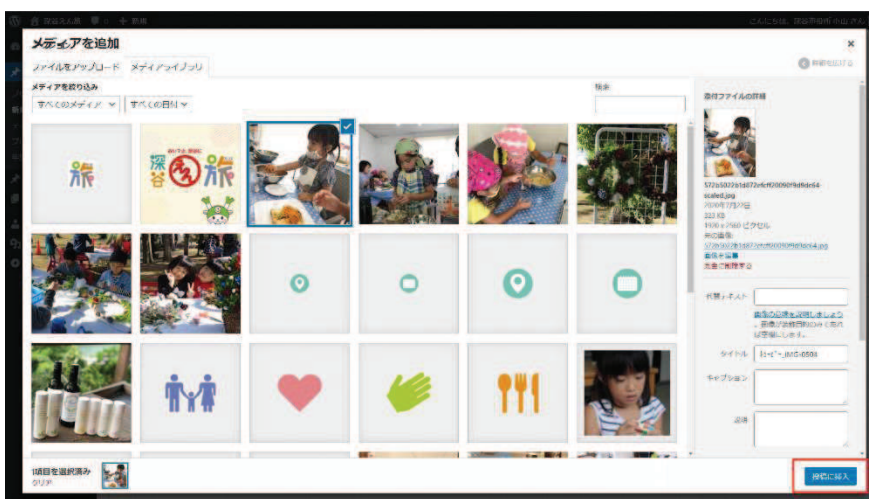


以下の画面が表示されたら、この画面にアップロードするファイルをドラッグ&ドロップします。（「ファイルを選択」からアップロードすることもできます）

**ファイルの最大アップロードサイズは1ファイルあたり30MBです。**



右下の「投稿に挿入」をクリックすると、画像が設定されます。





↓アイキャッチ画像：100%表示

↓画像（画像幅 50%の場合）



↑画像（画像幅 100%の場合）

イベント開催情報 タブ	
⑥ 担当者名 *	プログラムのご担当者名を入力します。（事業所名は不要です）
⑦ キャッチコピー	キャッチコピーを入力します。
⑧ 満員など注意書き	注意書きを入力します。日程の上に、赤字で表示します。 例：9/17 は満員となりました など
⑨ 定員（最少催行人数） ※表示用	定員を入力します。最少催行人数がある場合は、()内に入力します。 例：10人（3人）、30組60人（10組20人） など
⑩ 駐車場	会社の駐車場に関する案内を入力します。 例：有、24台、近隣のコインパーキングをご利用ください など
⑪ 必要物品	プログラム参加時に持参必要な物品を入力します。
⑫ 料金	参加料金を入力します。 例：1000円、お子様1人につき500円 など
⑬ 注意事項	参加時の注意事項（服装、対象年齢など）を記入します。

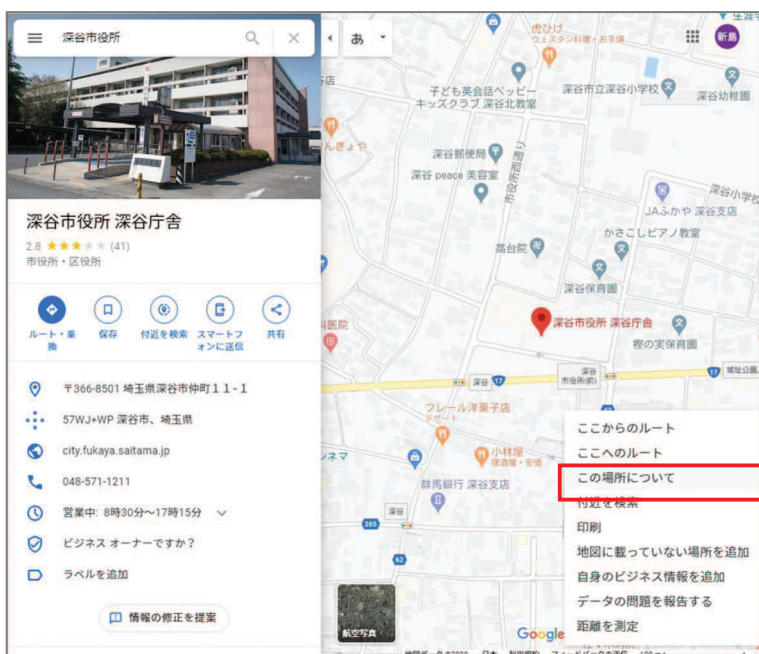
日程 タブ	
⑭ 日程（複数入力）	プログラム開催日程を追加します。 開催日ごとに「日程を追加」をクリックし、以下を入力します。 ■満員・中止ステータス ■開催日 ■時間 ■受付開始日 ■参加実績人数（市内・市外）* ■定員* ※参加実績人数・定員は半角数字で入力します。

予約先 タブ	
⑮ 予約先名	予約先として表示する事業所名を入力します。 (未入力の場合は、投稿者のユーザー名を表示します)
⑯ 予約先 TEL	予約先電話番号を半角数字で <b>1つ</b> 入力します。 ※URL でも可 例：048-577-3409
⑰ 予約受付時間	予約受付時間を入力します。例：平日 9:30~16:00
⑱ 予約締切日	予約締切日を入力します。例：実施日の7日前までに予約

集合場所 タブ	
⑲ 集合場所	集合場所（会場名）を入力します。
⑳ アクセス	集合場所の住所、交通アクセスを入力します。 例：深谷市仲町 1 1 - 1 JR 深谷駅から徒歩 5 分
㉑ 緯度	会場の緯度を入力します。 例：36.219944
㉒ 経度	会場の経度を入力します。 例：139.297964

### 【緯度経度の調べ方：PC用】

1. [Google マップ](#)を開いて事業所名または住所で検索します。
2. ピンの上で右クリックしてメニューを表示し、「この場所について」をクリックします。



3.緯度と経度が表示されます。左から右にコピーして、それぞれ入力します。



### 【緯度経度の調べ方：スマートフォン用】

- 1.右のQRコードから Google マップを開いて事業所名または住所で検索します。
- 2.ピンの上を長押しします。
- 3.情報部分を上にスワイプします。
- 4.緯度と経度が表示されます。枠内の左が緯度、右が経度です。



### 画面右側の入力項目

⑳ テーマ	「食を楽しむ」「技を学ぶ」「心に触れる」「未来を紡ぐ」のいずれか <b>1つ</b> を選択します。 テーマに合わせて、タイトルの色が変わります。
㉑ 条件	「ペット OK」「仲間と楽しむ」「子供 OK」「家族向け」「車いす OK」のうち、該当するものを選択します。(複数選択可)
㉒ 年度	プログラムの開催年度を選択します。 ※内容が同じプログラムでも、年度が切り替わる場合は新しくプログラムを追加します。
㉓ テンプレート	投稿の表示パターンを選択すると、PC 閲覧時のレイアウトを変更できます。 レイアウトは別紙「入力項目の対応」をご確認ください。 (スマートフォン表示では共通のレイアウトになります)

すべて入力が完了したら、右上の「レビュー待ちとして送信」をクリックします。



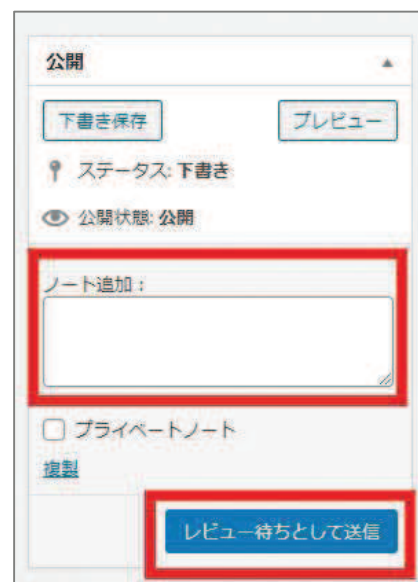
「レビュー待ちとして送信」をクリックしたときに「One (or more) of your fields had validation errors. More information is available below.」というエラーが表示される場合は、『日程』が未入力となっておりますので、入力をお願いいたします。

### 〔レビュー待ち送信〕

レビュー待ち送信を行い、承認者（深谷市役所）が内容確認を行ったうえで記事公開となります。

承認者へのメッセージがある場合は「ノート追加:」にてコメントを記入します。

（「プライベートノート」にチェックを入れると自分のみコメントが読める状態になります）



### 〔下書き保存〕

入力を中断する場合など、公開はせずに下書き保存をしたい場合は「下書き保存」をクリックします。

### 〔プレビュー〕

レビュー送信前に表示ページを確認したい場合は「プレビュー」をクリックします。

## 【承認者の手順の流れ】

レビュー待ち送信を行うと、承認者宛にメールが届くのでクリックします。

ログイン画面が表示されるので、ユーザー名・パスワード・ひらがな4文字を入力してログインします。(すでにログインしている場合は、ログイン画面は表示されず、記事編集画面が表示されます)

プレビュー画面を確認し、問題なければ「公開」をクリックします。



差戻しを行う場合は、指摘事項をノートに記載します。

「ステータス：レビュー待ち」の横の「編集」をクリックし、ドロップダウンから「下書き」を選んだあと、その上の「下書き保存」をクリックすると、投稿者に差戻しメールが送信されます。

差し戻しがあった場合は、投稿者宛にメールが届くのでクリックします。

再度編集を行い、レビュー待ち送信を行って承認者によって公開となります。



## 2-3. 登録したプログラムの確認

### ●サイトの表示

プログラムのタイトルの下に「パーマリンク」が表示されます。リンクをクリックすると、現在表示しているプログラムのWEBページを表示します。Ctrl を押しながらクリックすると、新しいタブで表示します。



## 2-4. 公開済みプログラムの修正

公開済みプログラムをコピーした「上書き記事」を作成し、内容を修正して「レビュー待ち送信」を行います。承認されると、元のプログラムの内容を上書きします。

左上の「プログラム」から「プログラム一覧」をクリックします。



公開済みプログラムのタイトルをクリックします。



編集画面を開いてしばらく待つと、再度ページが切り替わり、自動で「上書き記事編集画面」が表示されます。

「この投稿はIDが〇〇の上書き記事です。公開すると元の記事を上書きします。」というメッセージが表示されます。

(もし切り替わらない場合は、ページ右上「上書き記事を作る」ボタンをクリックします。)

内容を更新し、「レビュー待ちとして送信」をクリックします。



## 2-5. プログラムの削除

サイト掲載前（下書き・レビュー待ち）のプログラムを削除することができます。

※公開済みプログラムの削除はできませんので、深谷市商工振興課までお問い合わせください。

左上の「プログラム」から「プログラム一覧」をクリックします。

プログラム一覧が表示されるので、タイトルの下に表示される「ゴミ箱へ移動」をクリックします。



記事一覧ページの左上に「ゴミ箱」というメニューが表示されるので、クリックします。



「ゴミ箱」にあるお知らせの下の「完全に削除する」をクリックすると、お知らせが削除されます。**この操作は取り消すことができません。**

「ゴミ箱」から移動するには「復元」をクリックします。



## 2-5. プログラムの複製

翌年度のプログラムや別会場のプログラムを入力する際に、記事を複製し、変更点を修正して掲載することができます。

左上の「プログラム」から「プログラム一覧」をクリックします。

プログラム一覧が表示されるので、タイトルの下に表示される「複製」をクリックします。



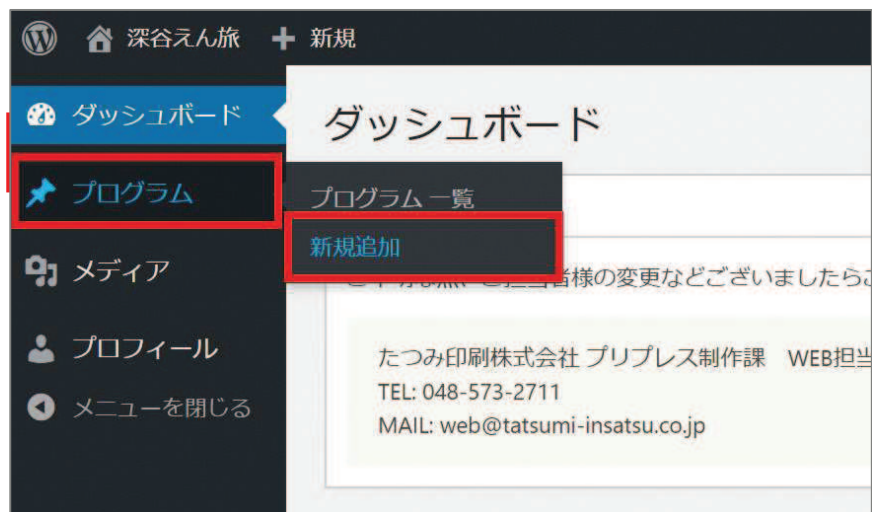
記事が下書き状態で複製されます。タイトルをクリックし、内容を編集して「レビュー待ち送信」を行います。





## 2-6. プログラムの登録

プログラム情報を1から入力していく方法です。  
左上の「プログラム」から「新規追加」をクリックします。



プログラムの新規登録画面が表示されます。  
画面の表示に従って入力を行い、「レビュー待ちとして送信」をクリックします。

