

リフレア



TOKAIライフプラス リフレア様
Webサイト更新マニュアル

ログイン

ホームページを編集するために、管理画面にログインします。

①下記URLにアクセス

(ログイン用URL) ※暫定サイトは以下

<https://artweb.sakura.ne.jp/refrea/wp-login.php>

②「ユーザー名」と「パスワード」を入力し、[ログイン]ボタンをクリック

③右記の管理画面が表示されれば、ログインは完了です。

The image shows a login page for 'リフレア' (Reflea). At the top is the 'リフレア' logo. Below it is a login form with two input fields: 'ユーザー名またはメールアドレス' (Username or email address) and 'パスワード' (Password). There is a 'ログイン' (Login) button next to the password field. Below the form, there is a checkbox for 'ログイン状態を保存する' (Remember me) and a link for 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?). At the bottom, there is a language selector set to '日本語' (Japanese) and a '変更' (Change) button.

ログイン画面



管理画面

お知らせの表示

リフレア トップページには、全施設のお知らせの中から最新3件が表示されます。

「一覧を見る」ボタンをクリックすると、全施設のお知らせ一覧ページが表示されます。（1ページ12件ずつ表示）



トップページ

各施設のページには、対応する施設のお知らせの中から最新3件が表示されます。

「一覧を見る」ボタンをクリックすると、その施設のお知らせ一覧ページが表示されます。（1ページ12件ずつ表示）



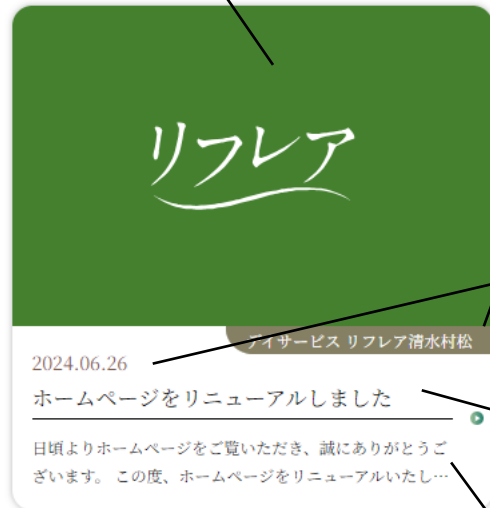
各施設ページ

お知らせの設定可能項目

お知らせには以下の内容が設定可能です。

アイキャッチ画像

編集画面上で設定可能です。
未設定の場合は以下画像の表示となります。



施設名（自由設定不可）

記事を作成したユーザーによって
自動で設定されます。

投稿日

編集画面で変更可能です。

タイトル

編集画面で変更可能です。

記事本文

編集画面で変更可能です。
一覧画面では本文の一部（先頭部分）が表示されます。



お知らせの更新方法

担当施設のお知らせの新規追加、編集、削除ができます。

更新作業をする場合は、
管理画面左側のメニューから「お知らせ」をクリックして
記事の一覧画面を表示させます。

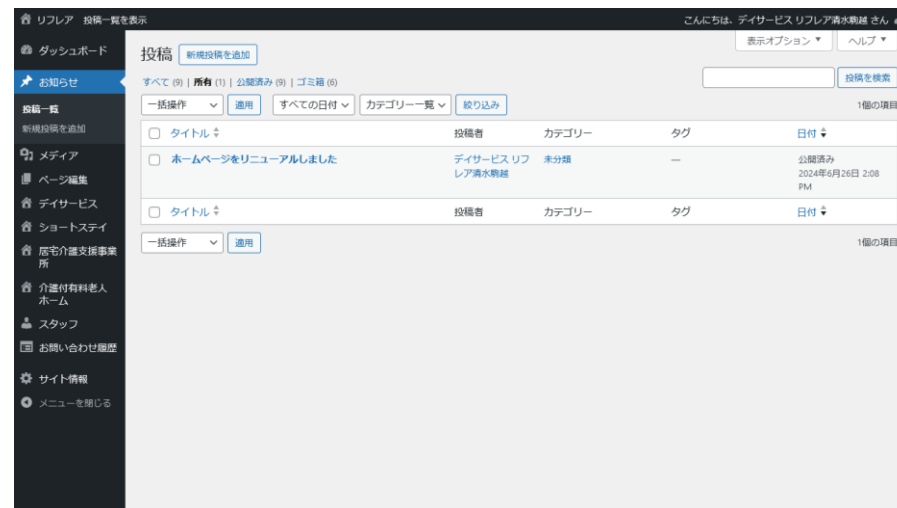
一覧には、編集可能な記事のみ表示されます。

【施設アカウント】

担当外施設ののお知らせは表示されず、編集もできません。

【管理アカウント】

全施設のお知らせ記事の編集が可能です。



お知らせの一覧画面

記事を追加する

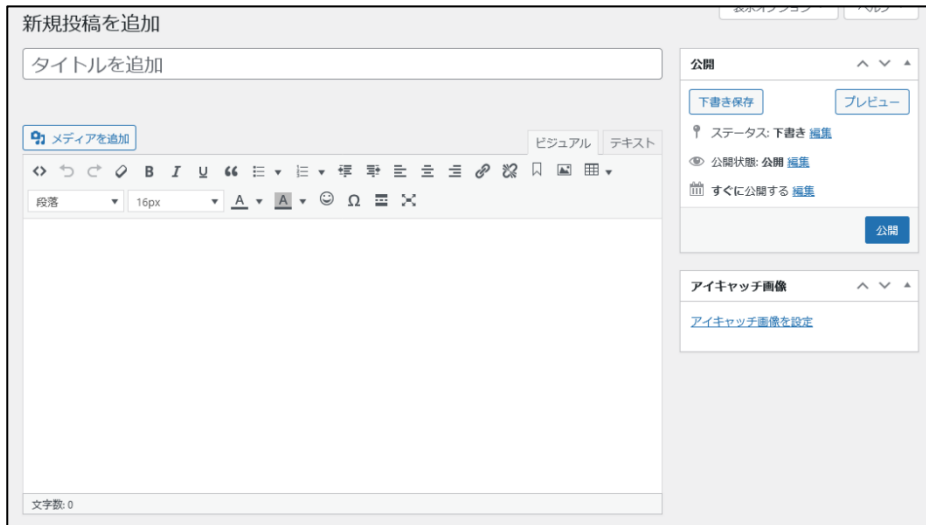
記事の新規追加

一覧画面上部の「新規投稿を追加」ボタン（画像①赤枠）をクリックします。



画像① 新規作成ボタン

編集画面（画像②）が表示されるので、記事を入力します。



画像② 編集画面

記事の保存

記事の作成が終わりましたら、画面右側にある「公開」ボタン（画像③赤枠）をクリックし、記事を保存＆公開します。

記事の作成途中など、記事を公開せずに保存したい場合は画面右側にある「下書き保存」ボタン（画像③緑枠）をクリックしてください。

記事を公開する際には「公開」ボタン（画像③赤枠）を押下します。



画像③ 公開ボックス

記事を編集する

記事の編集

一覧画面から、編集したい記事のタイトルをクリック、
または 「編集」（画像①赤枠）をクリックすると
該当記事の編集画面が表示されます。



画像①

記事の編集画面が表示されるので、記事を編集します。

記事の作成が終わりましたら、画面右側にある
「更新」ボタン（画像②赤枠）をクリックし、編集内容を保存します。



画像②

記事の非公開

公開中の記事を非公開にしたい場合は、
画面右側の「公開状態」の「編集」（画像③赤枠）をクリックし、
「非公開」（画像④赤枠）を選択してOKボタンを押下します。



画像③



画像④

公開状態が非公開となっている状態で「更新」ボタン
（画像⑤赤枠）を押下すると記事が非公開となります。



画像⑤

記事を公開するには「公開状態」の「編集」（画像③赤枠）を
クリックし、「公開」を選択してOKボタンを押下後、
「更新」ボタンを押下します。

記事を削除する

記事の削除

一覧画面から削除したい記事のタイトルにカーソルを合わせ、「ゴミ箱へ移動」（画像①赤枠）をクリックします。

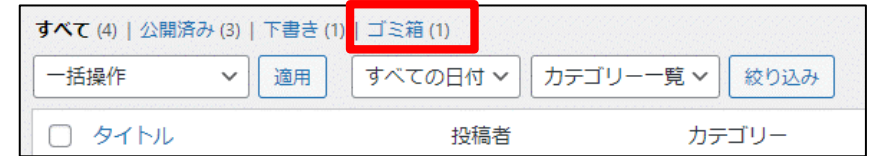
該当記事がゴミ箱へ移動し、一覧から削除されます。



画像①

削除した記事を元に戻す

一覧の上部にある「ゴミ箱」（画像②赤枠）をクリックし、削除記事一覧を表示します。



画像②

削除記事一覧から、戻したい記事のタイトルにカーソルを合わせ、「復元」（画像③赤枠）をクリックします。



画像③

削除記事一覧の上部にある「すべて」をクリックし、復元した記事が一覧にあることを確認してください。

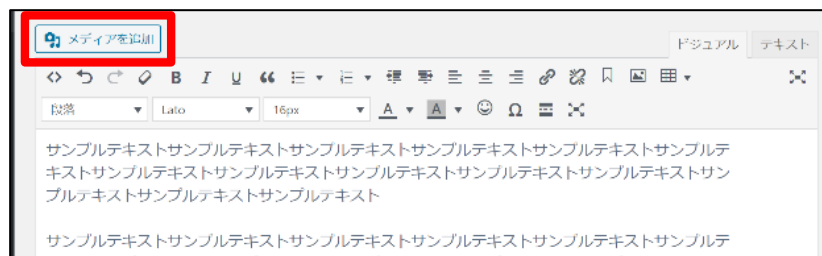
※復元した記事が「下書き」となっている場合は
タイトルをクリックして編集画面を表示し、
公開ボタンを押下して記事を公開してください。

基本操作 画像の挿入方法

画像の挿入

■エディタの場合

下図のようなエディタ内に画像を挿入する場合は、挿入する位置をクリックし、「メディアを追加」ボタンを押下します。



■「画像を追加する」等のボタンクリック時の場合

該当のボタンをクリックします。

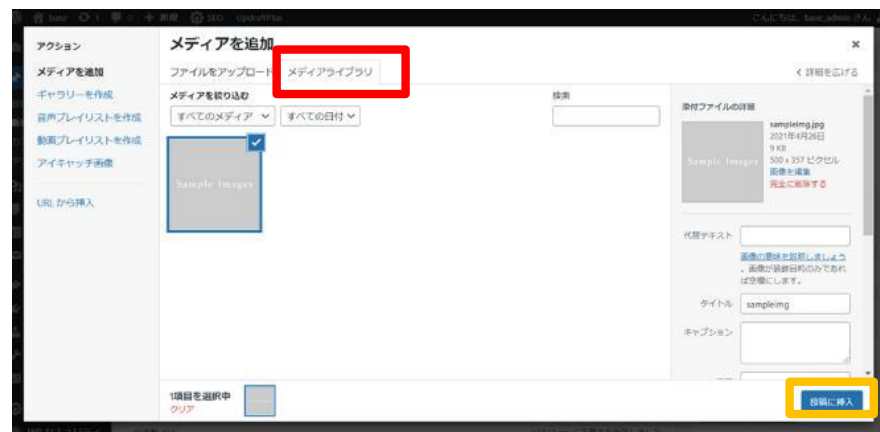
新しい画像をアップロードする場合は、表示された画面の「ファイルをアップロード」タブを選択し、画像をウィンドウ内にドロップします。



画面の「メディアライブラリ」タブ（下図赤枠）を選択し、画像一覧から挿入したい画像をクリックします。

（選択されている画像にチェックマークがつきます。）

画面右下のボタン（下図黄枠）を押下して決定すると、画像が挿入されます。



基本操作 リンクの設定方法

①編集画面で

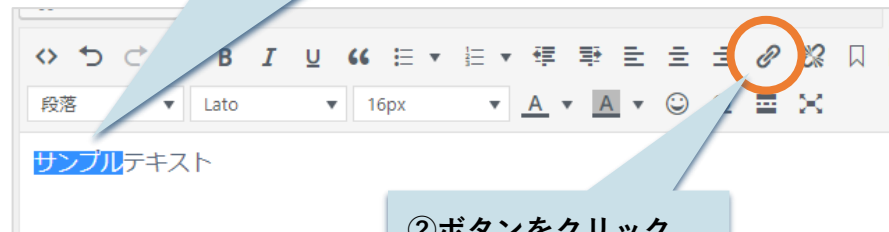
リンクを設定したい部分を選択します。

②入力エリア上部の ボタンをクリックします。

③リンク先を設定するための枠が表示されるので、 リンクさせたいページのURLを入力します。

④入力したら、**右の青い矢印**をクリックすると リンクの設定は完了です。

①リンク設定したい箇所を選択



②ボタンをクリック

③リンク先を入力



④矢印をクリックして決定

お問い合わせ履歴の確認

お問い合わせフォームに送信された内容を確認できます。

管理メニューより「**お問い合わせ履歴**」を選択すると、メッセージの一覧が表示されます。

問い合わせ内容の確認

メッセージのタイトルをクリックすると、受信したメッセージの詳細画面が表示されます。

メッセージの削除

削除したいメッセージのタイトル左にあるチェックボックスをクリックし、チェックを入れます。

画像①赤枠のリストから「ゴミ箱へ移動」を選択し、「適用」ボタンをクリックします。

受信メッセージ

受信トレイ (1) | スパム (0)

一括操作 ▼ 適用 すべての日付 ▼

☐ 件名

☐ お問い合わせ

☐ 件名

一括操作 ▼ 適用

画像① 受信メッセージ一覧画面