



管理画面操作方法入門用資料

各機能の解説

• ログイン方法	4P
• HP画面の各機能の名称と編集場所の説明	5P
• トップページの表示に関するここから	6P
• 各ページの編集に関するここから	7P
• ファイルの管理に関するここから	7P
• ワードプレスの各メニューの操作方法	8P
• 便利機能：新しいタブで開く	10P
• 便利機能：ステージング環境の使い方	11P
• ページの複製を行う（新規下書き）	12P
• ページの編集を予約する（書き直して再発行）	13P
• 新規下書きと書き直して再発行の違い	14P

よく行う作業の解説

• お知らせの追加	16P
• 段落と見出しの設定	18P
• 文字の配置・効果の設定	19P
• 文字列にリンクを設定する	22P
• ページの編集について	28P
• 既存のページの編集方法	29P
• 新しいページの作成方法	30P
• 編集画面の使い方	31P
• ブロックの使い方	32P
• ファイルの差し替え	33P
• 申請書類の差し替え	34P



まずはログインを試みましょう。

ログインには弊社よりお送りしているログイン情報を利用します。
ログイン画面は2段階認証になっています。
まずベーシック認証のIDとパスワードを入力し、
ログイン画面のIDとパスワード、画像認証を入力します。

このサイトにアクセスするにはサインインしてください

http://18.177.131.163 では認証が必要となります
このサイトへの接続は安全ではありません

ユーザー名

パスワード

〇〇健康保険組合
ご担当者様

2022 年 10 月 26 日

株式会社保健同人フロンティア
HP サポート

ウェブサイト管理画面情報通知書

平素より大変お世話になっております。

健保様ウェブサイト管理画面の ID・パスワードにつきまして、以下のとおりご連絡させていただきます。ID・パスワードは二段階の設定となっておりますので、最初にベーシック認証 ID・パスワード、次に ID・パスワードを入力してログインしてください。

管理画面アドレス	
ベーシック認証 ID	
ベーシック認証パスワード	
ID	
パスワード	
ステージング環境アドレス	

☐

管理画面の操作マニュアルは、管理画面内の左メニュー「操作マニュアル」からご確認ください。
ステージング環境の ID・パスワードは管理画面と同じとなっております。ステージング環

ユーザー名またはメールアドレス

パスワード

H6UE
上に表示された文字を入力してください。

☐ ログイン状態を保存する

管理画面の各機能の説明①

HPトップページ上でのそれぞれの部分の
管理画面上での名称は以下の通りです。



ヘッダー

お知らせ



手続き・申請

ピックアップ

外部リンク

フッター



管理画面の各機能の説明②

トップページの表示に関わること

キャンペーン... サイト上部のスライドショーの設定を行います。

ヘッダーメニュー... ホームページ全体でページ上部に表示されるリンクメニューの管理を行います。

ピックアップ... サイト内のページへのリンクをロゴ（画像）と文字列で表示することが可能です。

外部リンク... サイト外のページへのリンクをバナー（画像）か文字列で表示することが可能です。

フッターメニュー... ホームページ全体でページ下部に表示されるリンクメニューの管理を行います。

サイト基本設定... サイトの表示名や保険者の情報を設定できます。

問い合わせ管理... 問い合わせ窓口としてメールアドレスを設定したボタンを設置します。



各ページの編集にかかわること

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| お知らせ... | 保険者からのお知らせをカテゴリごとに掲載できます。 |
| 手続き... | シチュエーションごとの手続き方法を掲載できます。 |
| よくある質問... | 利用者から寄せられるよくある質問をカテゴリごとに掲載可能です |
| 固定ページ... | 上記以外のページの編集を行います。 |

ファイルの編集にかかわること

- | | |
|------------------------------|---|
| 広報... | 機関誌バックナンバー掲載を行います（任意の機関誌の名称に変更されている場合があります） |
| 電子ブック... | 機関誌PDFの電子ブック化を行います。 |
| 文書管理... | 申請書類の管理を行います。 |
| メディア... | サイト内のすべてのファイルの管理を行います |
| Media Library Folders Pro... | パスワード付きファイルの管理を行います。 |



WordPressの編集画面の各メニューの操作

WordPressの編集画面では以下のように各メニューの操作ができます。

1. 「^」「v」を押すと各メニューを上下に移動できます。
2. ▲を押すと各メニューが最小化されます。
3. メニューが隠れている場合は▼を押すと表示されます。

キャンペーンの追加

キャンペーン

↑ ↓ ▲

タイトルを追加 *

☒ 公開画面に表示

サブタイトルを追加

タイトル背景色表示

☒ 表示 ☐ 非表示

画像ファイル

画像ファイル読み込みエラー時の代替テキスト

添付ファイル選択

添付する画像は800×400ピクセルが適切です。

画像が選択されていません [画像を追加する](#)

リンク

公開

↑ ↓ ▲

[下書き保存](#)

📍 ステータス: [下書き](#) [編集](#)

👁️ 公開状態: [公開](#) [編集](#)

📅 [すぐに公開する](#) [編集](#)

[新規下書き](#)

[公開](#)

公開設定

↑ ↓ ▲

公開開始日時

公開終了日時

表示・非表示

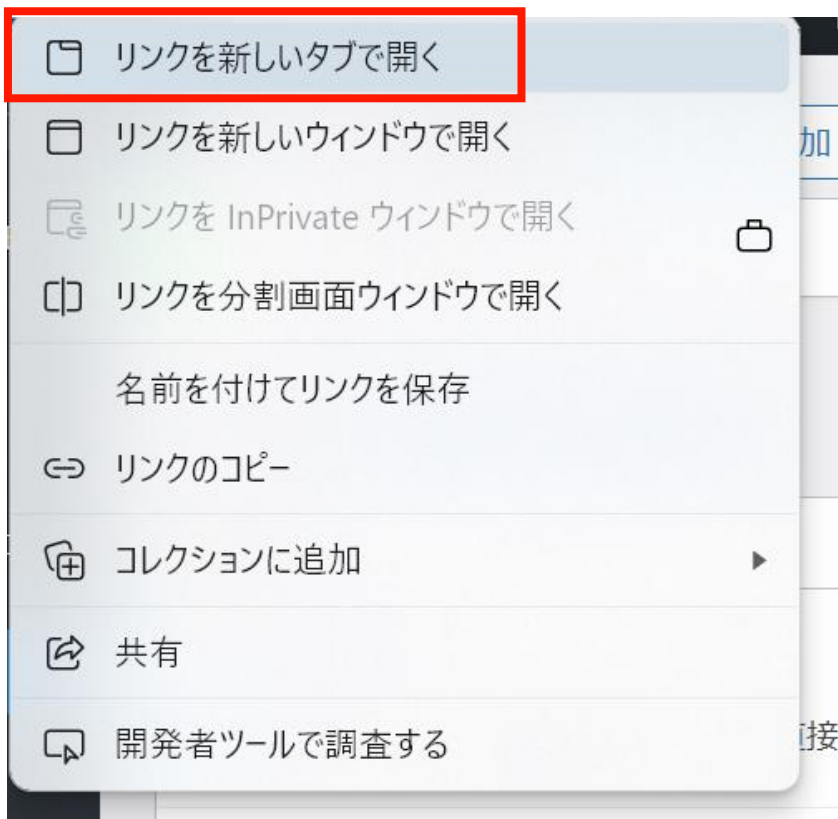
☐ 非表示

便利機能の解説



便利機能：新しいタブで開く

固定ページでメディア機能のURLや文書管理のショートコードを利用した作業を行う際に、対象の機能を右クリックして「リンクを新しいタブで開く」をクリックすると複数のタブを開いた状態で作業ができるので便利です。





ステージング環境の使い方

ステージング環境はプレビュー機能の無い機能の画面表示を確認する際に利用します。

【具体例】

1. キャンペーンやヘッダー等の「トップページの表示に関する機能」の表示を確認する際。
2. 文書管理で作成した申請書類の表示を確認する際。
3. 「よくある質問」や「手続き」のトップページでの表示を確認する際。

【利用方法】

ステージング環境のURLは「ウェブサイト管理画面情報通知書」の下部に記載されています。

(IDとパスワードは管理画面のものと同様です。)

管理画面アドレス	
ベーシック認証 ID	
ベーシック認証パスワード	
ID	
パスワード	
ステージング環境アドレス	

注意点

ヘッダーの上のオレンジ色の帯の有無で、
ステージング環境であることを確認するようにしてください。





ページの複製を行う（新規下書き）

ここでは年度更新に当たり、2023年度向けのお知らせを複製して2024年度向けに予約投稿する手順を説明します。

1, 対象の記事の「新規下書き」をクリック

☐	タイトル	表示	カテゴリ	表示日付
☐	2023年度インフルエンザ予防接種受付開始のお知らせ	表示中 (トップページ表示)	2023年度	2023年11
	編集 ゴミ箱へ移動 新規下書き 書き直して再発行			

2, 複製された記事の編集画面が立ち上がります。 タイトルに「コピー：」と入力されるので修正する。

タイトル *

「コピー：」 2023年度インフルエンザ予防接種受付開始のお知らせ

3, 内容の編集が完了したら「公開」タブの 「公開状態」の「編集」をクリック

公開

下書き保存 プレビュー

🔑 ステータス: 下書き 編集

👁️ 公開状態: **公開 編集**

📅 すぐに公開する 編集

新規下書き

ゴミ箱へ移動 公開

4, 公開日時を指定し、「OK」をクリック

5, 「予約投稿」をクリック

📅 すぐに公開する

2024 年 04 (4月) 1 日 @ 17 : 08

OK キャンセル

📅 公開予定日時: 2024年4月1日 @ 17:08 編集

新規下書き

ゴミ箱へ移動

予約投稿

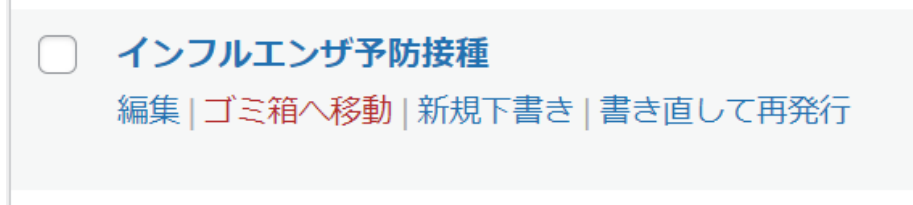


ページの編集を予約する（書き直して再発行）

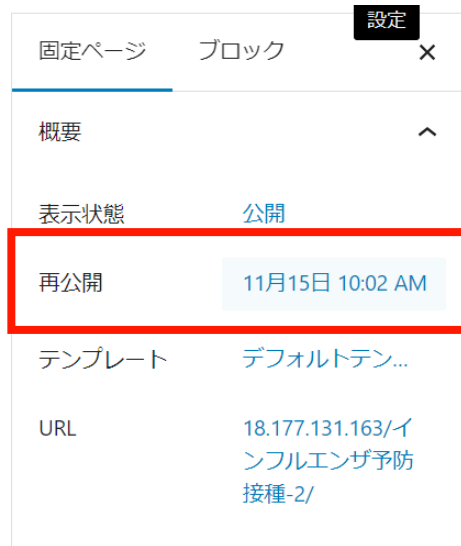
ここでは年度更新に当たり、現在公開中の固定ページを編集して4月1日に予約投稿する手順を説明します。

3, 内容の編集と日時の指定が完了したら、画面右上の「予約投稿」ボタンをクリックします。

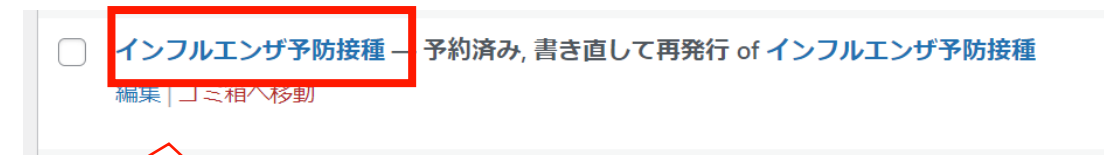
1, 対象の記事の「書き直して再発行」をクリック



2, 編集画面が立ち上がりますのでページを編集し、公開日時を指定します。



4, 予約投稿や下書き保存が完了すると、管理画面では以下のように一覧表示されます。再度編集を行う場合は左側の青文字をクリックして編集を行います。



指定した日時になると通常通りの表示に戻ります。



新規下書きと書き直して再発行の違いを教えてください

○新規下書きは...ページの複製を行う機能です。

元のページをコピーして別のページを作成します。具体的な使用例は以下の通りです。

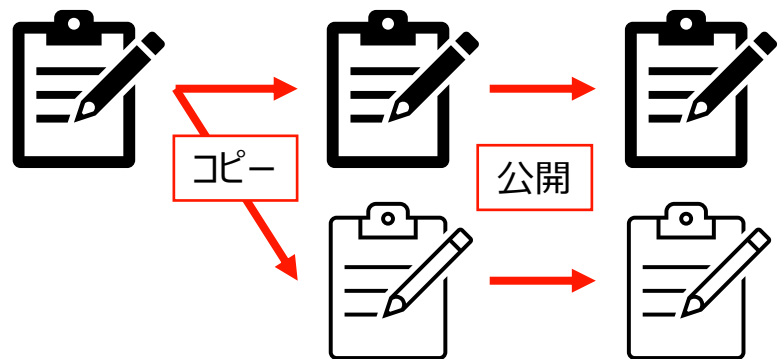
- ・2023年度のページを元に、2024年度の別ページを作成する場合。（予約投稿も可能）
- ・ページを編集する際にバックアップを残しておきたい場合。

○書き直して再発行は...ページの編集の反映を予約する機能です。

元のページをコピーして、編集したページで予約日時に上書きを行います。

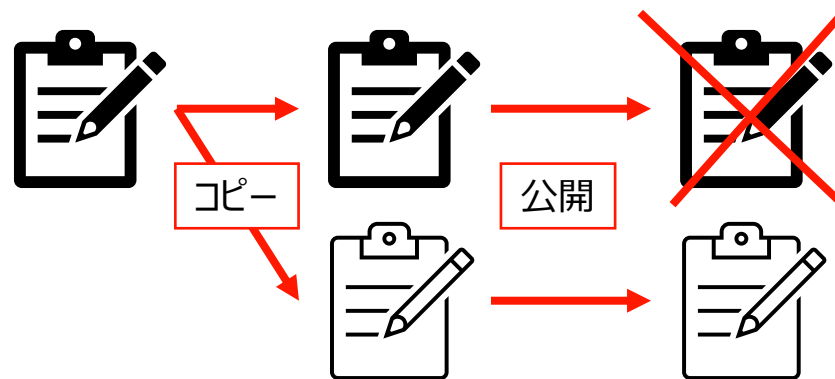
- ・年度更新の際に4月1日に公開したい編集内容を予約する場合。
- ・ページを編集する際に公開ページとは別に下書きを保存して作業をしたい場合。

新規下書きのイメージ



元のページと新しいページは別ページとしてそれぞれ残る。

書き直して再発行のイメージ



元のページは新しいページで上書きされる。

お知らせを追加する



お知らせを追加したい

HPで一番多く使う機能はお知らせの追加になります。

ここでは利用者への健康保険組合からの情報ページを作成してトップページに掲載することが可能です。

管理画面では「お知らせ」機能を使い、以下のことが可能です。

①ページの作成、②ファイルへの誘導（PDF等）、③サイト内外のURLへの誘導

※基本的にはページの作成が中心となりますが、PDFの通知書等をそのまま掲載することも可能です。

トップページでの表示

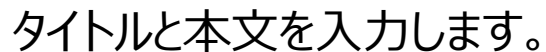


「もっと見る」を押すと一覧ページに移動が可能です。





お知らせの追加を行う際は、
「お知らせ」機能の「お知らせの追加」から作業を行います。



CONFIDENTIAL



ファイル ▼ 編集 ▼ 表示 ▼ 挿入 ▼ フォーマット ▼ ツール ▼ テーブル ▼

段落 ▼

Georgia ▼ 12pt ▼

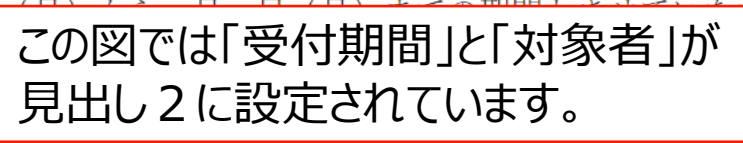
寒くなる季節がやってきました。インフルエンザの季節も近づいています。今回は、健康保険組合ではみなさまの健康を守るため、インフルエンザ予防接種の受付を開始いたします。

受付期間

予防接種の受付は、今年は10月1日（日）から12月31日（日）までとなります。お忙しい日程を考慮し、平日は午前9時から午後5時までです。

対象者

インフルエンザ予防接種は、会員のみなさまとご家族の方々が対象です。特に以下の方々に

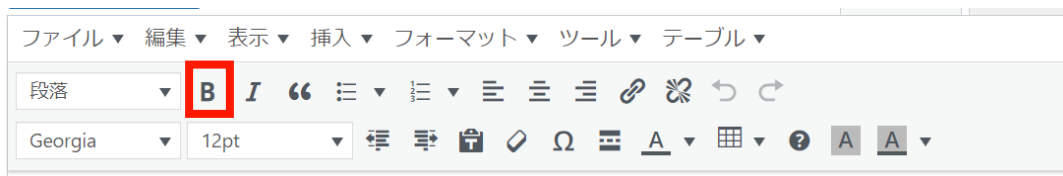




お知らせ：文字の配置・効果の設定

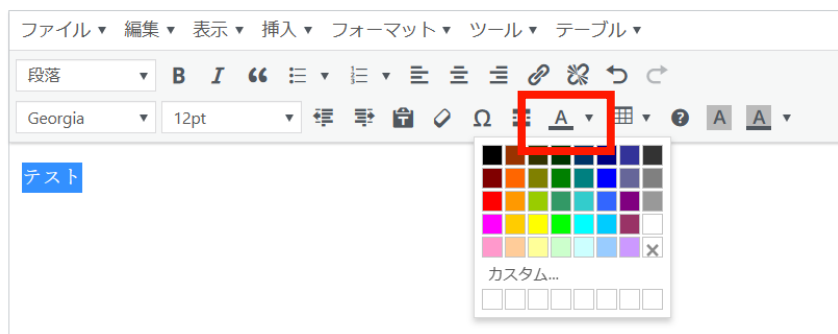
☆太字に設定する

設定したい文字列を選択し、太字に変更します。



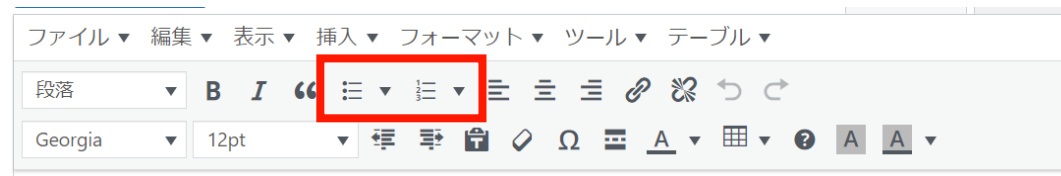
☆文字色を設定する

設定したい文字列を選択し、色の変更ボタンを押し、カラーピッカーから色を選択します。



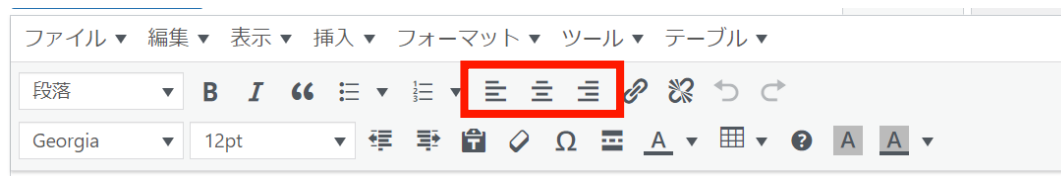
☆箇条書きにする

対象の段落を選択して「箇条書き」ボタンをクリック



☆文字の配置を設定する

対象の段落を選択して「文字揃え」ボタンをクリック



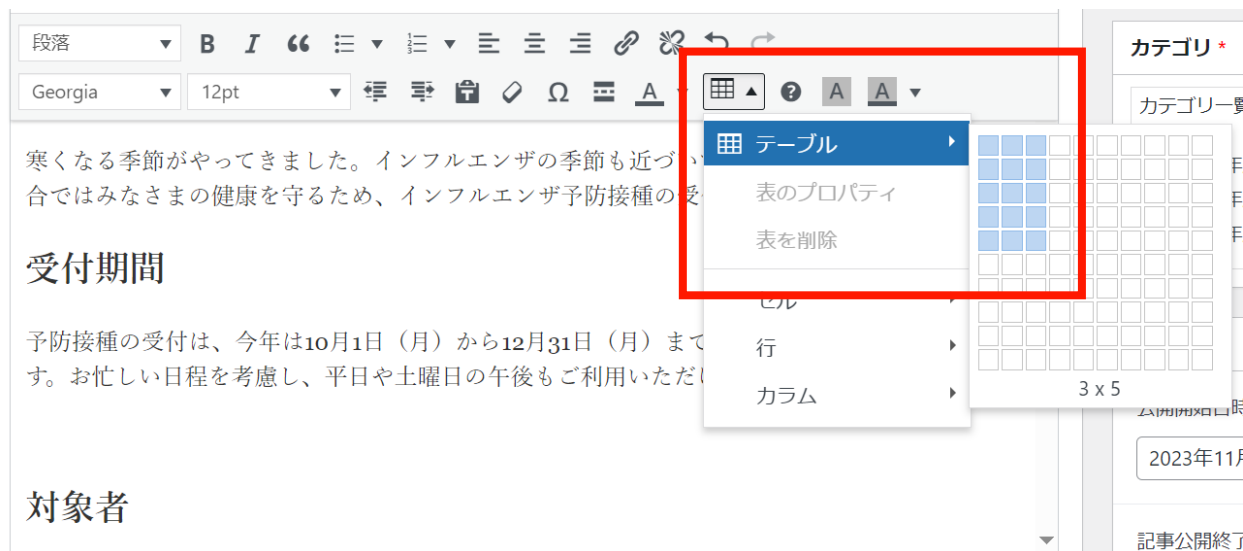


お知らせ：表を作成する

お知らせ機能では表を作成することが可能です。

表を作成したい場所をクリック⇒「表のマーク」をクリック⇒「テーブル」⇒行数・列数（カラム数）を指定

※表の列数は3列くらいまでにすることがお勧めです。（列数が多いとスマホ表示した際に見にくくなります。）

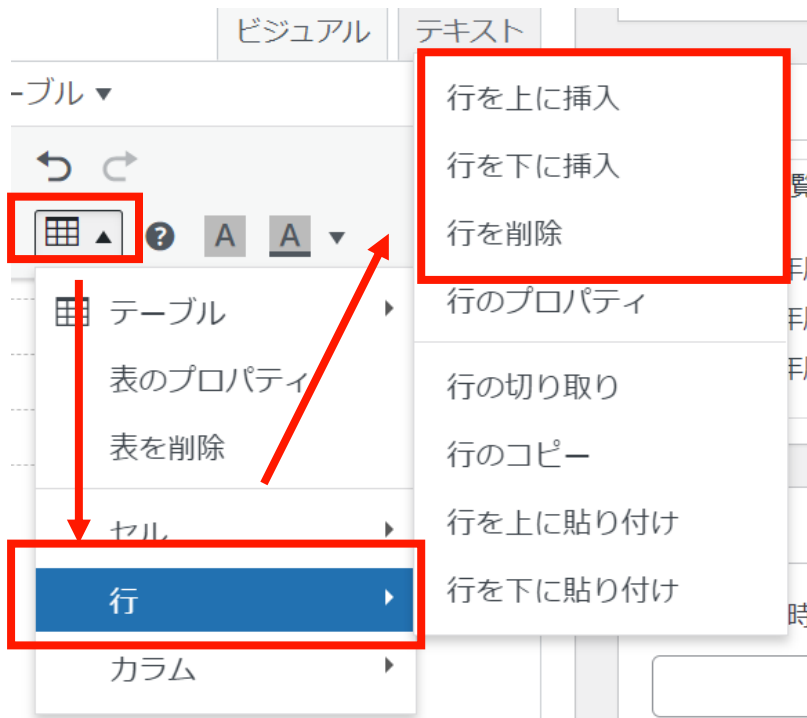




お知らせ：表の編集をする

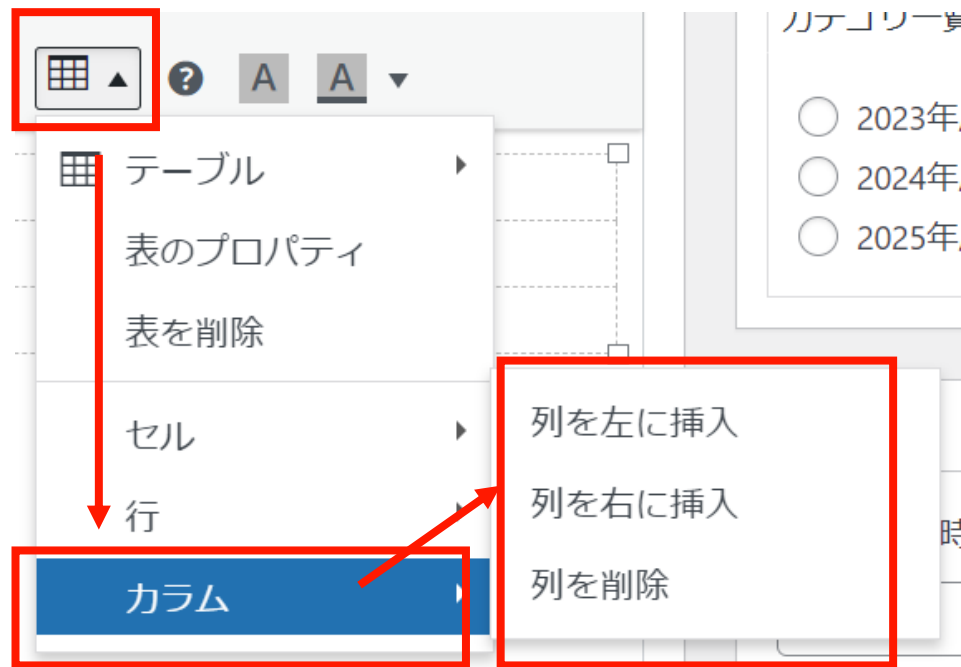
☆ 行数を変更する

「表メニュー」⇒「行」⇒削除や挿入をクリック



☆ 列数を変更する

「表メニュー」⇒「カラム」⇒削除や挿入をクリック



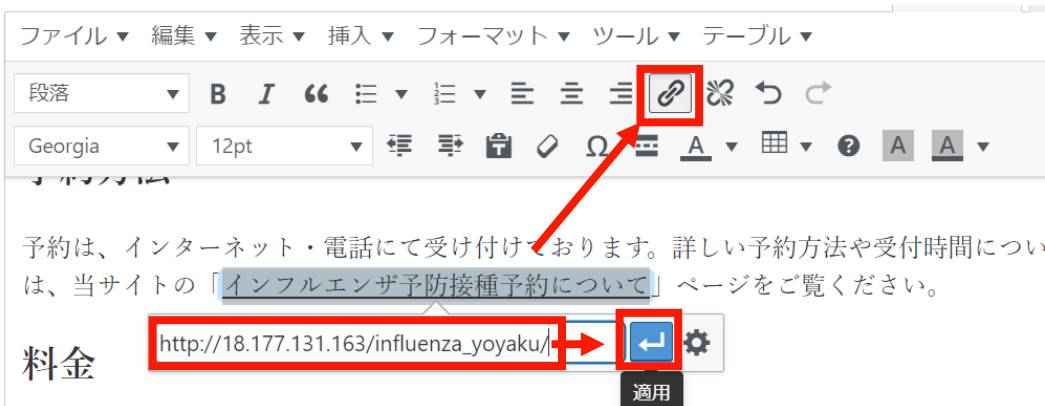


お知らせ：文字列にリンクを設定する

リンクを設定は以下の手順で行います。

リンクを設定する文字列を選択⇒「リンク」をクリック

⇒入力窓にURLを入力。⇒「エンター」マークをクリック



インターネット・電話にて受け付けております。

インフルエンザ予防接種予約について

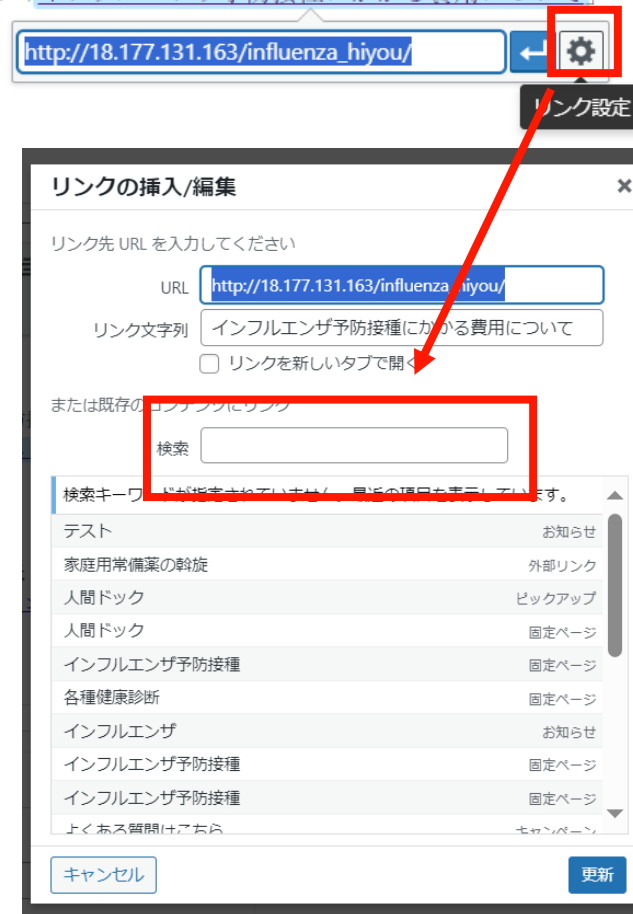
18.177.131.163/influenza_yoyaku

リンクを削除する場合はここをクリックします。

リンクを編集する場合は対象の文字列を選択
⇒「」マークをクリック⇒URLを修正

リンクの入力や編集の際には「歯車のマーク」をクリックして、サイト内のURLを検索が可能です。

みで予防接種を受けることができます。ご家族の方々に
「インフルエンザ予防接種にかかる費用について」ページ





お知らせ：添付ファイルとリンク設定の手順

1. 「添付表示名」にファイル名を入力し、「ファイルを追加する」からファイルを選びます。
(ファイル追加の詳しい方法は次のページに記載しています。)
2. 「ファイル追加」から複数のファイルを追加することも可能です。

添付ファイル

1	添付表示名 (添付ファイル選択時は必須入力)	添付ファイル選択 ファイルが選択されていません ファイルを追加する
		2 ファイル追加

3. 「リンク表示名」にリンク先のページ名を入力し、
「リンクURL」にURLを入力します。
4. 「リンク追加」をクリックして複数のリンクを追加することも可能です。

関連リンク

3	リンク表示名 (リンクURL入力時は必須入力)	リンクURL
1		
		4 リンク追加



お知らせ：添付ファイルの設定手順

※直接ファイルの設定する場合もこの方法です。

1. 添付ファイルの選択「ファイルを追加する」をクリックします



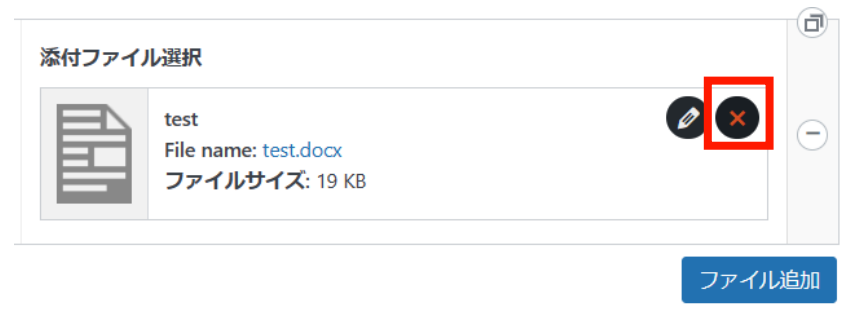
2. 新たなファイルの場合は「ファイルをアップロード」からPC内のファイルを選択するか、ファイルをドロップします。
(ドロップ…ファイルを左クリックのまま持ってくる)



3. サイト内のファイルの再利用は「メディアライブラリ」を選択



4. 添付ファイルを変更する場合は一度削除してから新たなファイルを設定します





お知らせ：公開設定を行う①

公開設定では予約投稿や非表示設定等ができます。

1. 作成途中の場合は下書き保存を選択します。
2. 公開開始日を指定して予約投稿を行うことができます。

「公開」ボタンを押すと即時公開されます。

お知らせではカテゴリの設定が必須となります。

基本的には年度での設定がお勧めとなります。
その他の設定で分類分けを行うことも可能です。
（「カテゴリの追加・削除」にて変更が可能です。）

「検索除外」→「非公開」にチェックを入れると
サイト内検索にヒットしないようにできます。



お知らせ：公開設定を行う②

表示設定 ^ v ▲

公開開始日時

記事公開終了日時

表示日付 *
年月日を元号表示したい場合に入力

2023年05月10日

表示・非表示

☐ 非表示にする

ここに公開日を設定することでも予約投稿が可能です。

公開終了日を指定して自動で公開を終了できます。

記事のタイトルの横に表示されます。

非表示にチェックを入れると公開画面上は非表示になります。（管理画面には非表示項目として残る）。

トップページ表示

☒ 表示する

Newアイコン

☐ 表示する

NEWアイコン公開終了日時

追加アイコン

☐ 表示する

ここにチェックを入れた記事がトップページに表示されます。

NEWアイコンは期間を指定して該当記事のタイトル右横にNEWアイコン画像を表示できます。新しい記事であることを強調することが可能です。

追加アイコンではトップページの該当記事のタイトル右横に指定したアイコン画像を表示できます。

ページの編集をしたい



ページの編集について

HPにおけるお知らせ以外の個別のページの作成や編集は「固定ページ機能」を利用します。

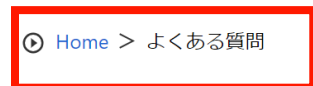
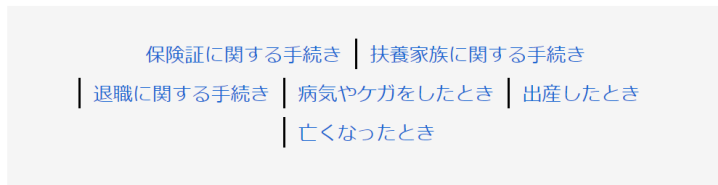


管理画面にログインした状態で、ページ上部に「固定ページを編集」（赤枠）と記載されているページの編集は固定ページ機能から行います。

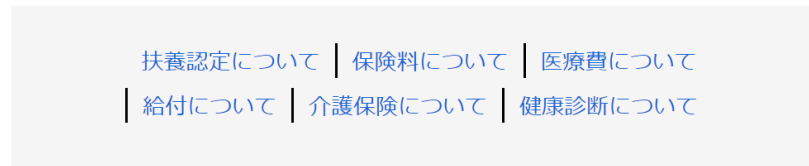
※以下の赤枠内に記載があるような
手続き・申請、よくある質問ページについては別の編集機能からの操作となります。⇒別マニュアル



手続き・申請



よくある質問





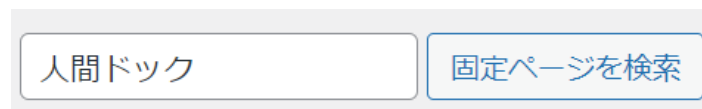
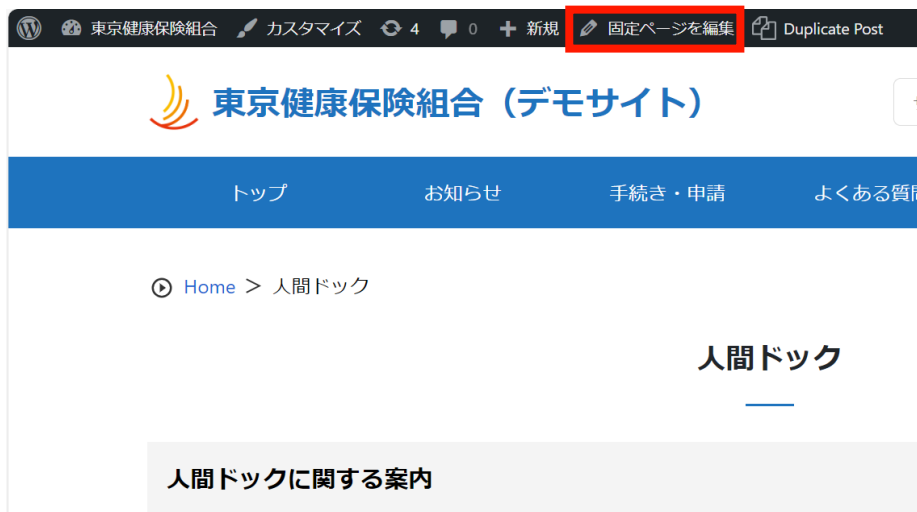
固定ページ：既存のページの編集方法

既存のページを編集する際は、管理画面にログインした状態で該当のページを開き、ページ上部の「固定ページを編集」をクリックすると編集画面を開くことが可能です。

または、管理画面の「固定ページ一覧」から該当のページを検索して編集をすることも可能です。削除や複製もこの画面から可能です。

※削除する場合は「ゴミ箱へ移動」をクリック

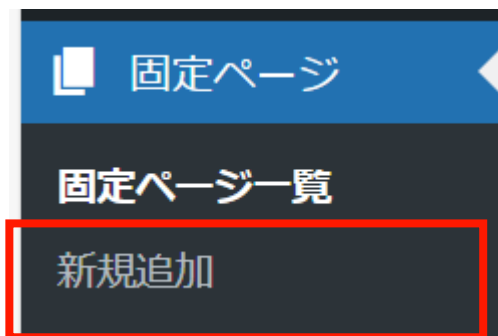
※ページを複製する場合は「新規下書き」をクリック



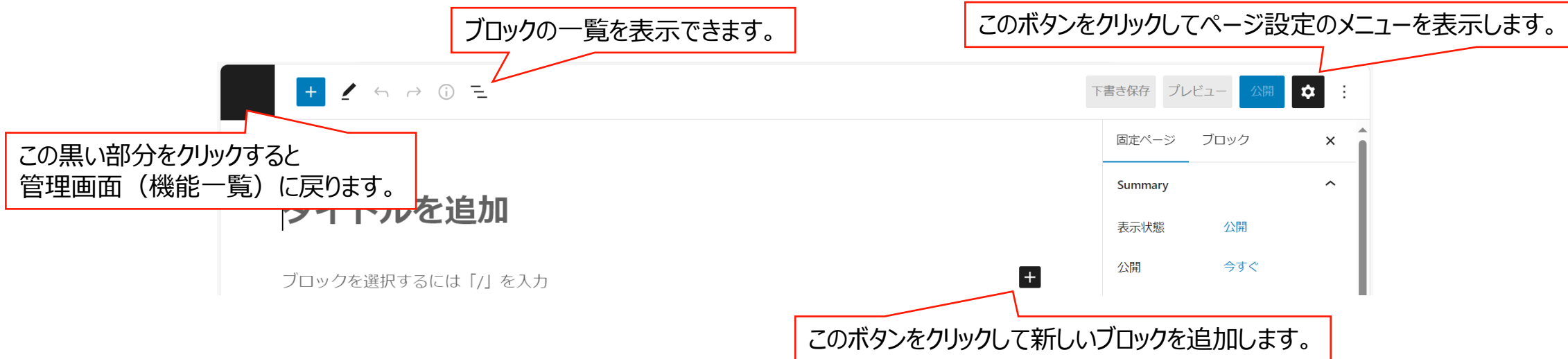


固定ページ：新しいページの作成方法

新しいページを作成する際は管理画面の「固定ページ」機能より「新規追加」をクリックします。



編集画面の各メニューの説明は以下の通りです。





固定ページ：編集画面の使い方

固定ページ機能の編集画面はブロックというまとまりで構成されています。

ブロックには主に「見出しブロック」と「段落ブロック」が存在します。

「見出しブロック」は文字列の強調表示ができて、主に文章ごとのタイトルに利用します。

「段落ブロック」はページの本文に利用します。

その他にも、「表ブロック」や「画像ブロック」を利用してページに変化を与えることが可能です。

見出しブロック

段落ブロック

見出しブロック

段落ブロック

表ブロック

段落ブロック

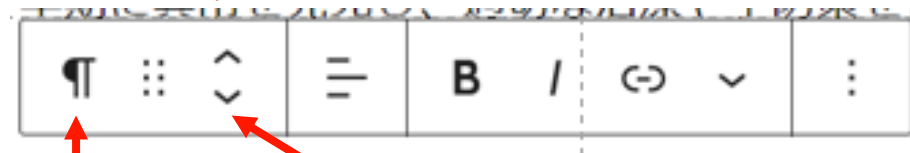
《ポイント》

見出しブロックと段落ブロックを使い分けることでページにメリハリをつけることが可能です。

《ポイント》

段落ブロックではエンターを押すとブロックが分割されます。
※シフト+エンターを押すとブロックを分割せずに改行（行間を詰めることができます。）

各ブロック以下のようなメニューバーで各種編集が可能です。



このボタンでブロックの変換ができます。

このボタンでブロックの移動が可能です。



固定ページ：ブロックの使い方

ブロック単位での移動（入替）

移動させたいブロックを選択し、メニューの「上に移動」または「下に移動」をクリックしてください。
前後のブロックと配置が入れ替わりますので、これを繰り返して目的の場所まで移動させてください。

固定ページ修正サンプル

田 ::	↑ ↓	≡ ≡	B / ↺ ↓	田 :
下に移動				
カテゴリA	カテゴリB	カテゴリC	カテゴリD	

ブロックのコピー等の作業

コピーしたいブロックを選択し、

1. メニューの「copy block（コピー）」を押して、張り付けたい場所で「ctrl+V」で張り付けます。
2. 「複製」を押すと現在のブロックの下にコピーが張り付けされます。
3. 「前に挿入」「後に挿入」をクリックすると現在のブロックの前後に空のブロックが作成されます。

追加設定を表示		Ctrl+Shift+,
①	Copy block	
②	複製	Ctrl+Shift+D
③	前に挿入	Ctrl+Alt+T
	後に挿入	Ctrl+Alt+Y
	移動	
	HTML として編集	
Lock		🔒
再利用ブロックを作成		🔗
グループ化		
Remove 段落		Shift+Alt+Z



ファイルの差し替え

既存ファイルの差し替えを行いたい場合（ファイルを上書きしたい場合）は以下の手順で差し替えを行います。

1. 「メディア」⇒「ライブラリ」で該当のファイルを検索します。（この時にファイルの名称をコピーしておきます。）
2. 「完全に削除する」⇒「はい」で管理画面上のファイルを削除します。
3. パソコン上で新しいファイルの名称を1でコピーしたファイル名称に変更します。
4. 新しいファイルを「メディア」⇒「新規追加」からアップロードします。

※なお、文書管理に登録されている場合は、この対応を行うと文書管理からは登録解除されてしまいますので、文書管理のファイル差し替えを行う場合は、[文書管理機能を使って差し替える](#)ようにしてください。



ここをクリックするとファイルが一覧表示されます。

ここでファイルを検索できます

メディアライブラリ [新規追加](#)

[目録](#) [すべてのメディア](#) [すべての日付](#) [絞り込み](#)

検索

一括操作 [適用](#) 45個の項目 [«](#) [<](#) 1 / 3 [>](#) [»](#)

☐	ファイル	投稿者	Media Categories	アップロード先		日付
☐	test0512 test0512.pdf 編集 完全に削除する 表示 URL をクリップボードにコピー メディアを置換	hkadmin	—	nakatest 切り離す	—	2023年5月12日



申請書類のファイルの差し替え

申請書類ページに保存のファイル（文書管理に保存のファイル）を差し替える場合は以下の手順を参照ください。

1. 「文書管理一覧」から該当ファイルを探し、「編集」をクリックします。

添付ファイルの画面から**ファイル自体を一度削除**します。

2. 削除済みのファイルの紐づけを「×」ボタンで削除する。

3. 新しいファイルの名称を旧ファイルと同名にして追加します。

添付ファイル選択

test0512
File name: test0512.pdf
ファイルサイズ: 44 KB

ファイルを編集する

test0512.pdf
2023年5月12日
44 KB
完全に削除する

この項目をサイトから完全に削除しようとしています。
この操作は取り消すことができません。
中止するには「キャンセル」を、削除するには「OK」をクリックしてください。

OK キャンセル

添付ファイル選択

test0512
File name: test0512.pdf
ファイルサイズ: 44 KB

添付ファイル選択

ファイルが選択されていません

ファイルを追加する

※本マニュアルは2025年1月時点の公開画面を元に作成しています。
ワードプレスの仕様変更等により実際の画面と異なる場合がございますので、
お気づきの際はサポート窓口までご連絡を頂戴出来ますと幸いです。

＜サポート窓口＞ hp-support@hkdfit.com 03-4333-1639

その他、利用方法についてのご不明な点はお手数ですが上記の連絡先までご連絡ください。
※作業中の画面の画像をメールで送っていただけますとご案内がスムーズになります。



保健同人フロンティア
HOKENDOHJIN-FRONTIER