

事業所情報に掲載する写真の送信方法について

※写真の送信以外の「事業所情報」について操作方法は別紙PDFをご覧ください

◎ 写真の送付に関する注意事項

- ・ 写真の形式は、JPEG または GIF 形式としてください。
- ・ 操作するパソコンに写真データを準備してから以下の作業を始めてください。
(4枚まで。上部に設定する写真は「外観」の写真をご準備ください。)

事業所情報詳細ページ (見本)

事業所情報

公益財団法人東京都福祉保健財団

1 基本情報

更新日 2015年4月9日
191-1310400534

事業所名 公益財団法人東京都福祉保健財団
フリガナ コウエイキザインホウジツトウキョウトフクシホケンザイダン
設立 2002年4月1日設立
サービス種別 東京都福祉保健財団
他の実施サービス種別
所在地 163-0719
東京都新宿区西新宿2丁目7番1号 小田急第一生命ビル19階
地図 地図を表示
交通手段 名鉄「新大塚」西口から徒歩10分
新大塚「新大塚」徒歩2分
東京メトロ丸ノ内線「西新宿駅」徒歩5分
事業所電話番号 03-3344-8631
事業所FAX番号 03-3344-8594
ホームページ <http://www.fukushizaadan.jp>
メールアドレス fukushit@fukushizaadan.jp
経営法人 公益財団法人東京都福祉保健財団
設置者 東京都
提供サービス
詳細情報
事業所関連情報
※事業所でPC/FAX
サービス内容
このサイト「とうきょう福祉ナビゲーション」の管理用ページです。
2 サービス内容
情報提供 とうきょう福祉ナビゲーションを運営
提供するサービス内容および利用方法
3 サービス利用のために
品情報 窓口設置 なし
第三者受託者の設置 なし
4 事業所から利用（希望）者のみなさまへ
サービス方針 いつでもたれでもどこからでも必要なサービスが見つかる！
特徴 86種類の福祉サービス、都内の2万戸以上の福祉サービス提供事業者を掲載しています。事業者のサービス方針、サービスの特徴、利用者へのPR情報などサービスの内容が具体的にわかります。
利用者へのPR 検索に必要なサービスが見つかるようシステムの構築に努めています。ぜひご利用下さい。
5 事業所指定番号等
指定番号
6 求人情報
登録なし

外観

建物入口 (2階) 建物入口 (1階) 入り口

(建物)「外観」の写真は1枚まで掲載ができます。
(操作画面では「福ナビ画面の上部に表示する」で設定をしてください。)

その他の写真は3枚まで掲載ができます。

<作業画面への入り方>

1 「事業者ログイン画面」でIDとパスワードを入力する

・この画面は、福ナビトップページの「事業者の皆様へ」の「事業者ログイン(情報更新)」をクリックすると表示されます。

2 「写真送信」作業ページの選択

3 掲載対象サービスの選択（事業所内で複数サービスを提供している場合にのみ表示されます）

初めて写真掲載の作業を行う場合

※既に掲載中の写真の差し替えや写真の追加を行うときは7ページの手順をご参照ください。

1 写真送信画面

上部には、現在ウェブ上に掲載中の写真の画像が表示されます。写真が何も掲載されていないときは、「No Image」と表示されています。

写真を登録するためには、下部の「写真送信」欄に以下の手順で写真ファイルを設定してください。(最大4枚まで掲載ができます。)

◆掲載している写真			
事業所名称	公益財団法人東京都福祉保健財団		
サービス名称	東京都福祉保健財団		
福ナビに掲載している写真			
No1	No2	No3	No4
No Image	No Image	No Image	No Image

◆写真送信	
写真	<input type="text"/> 参照...
No1	※一時保存を行う写真(jpeg, gif)を選択してください。
写真説明文	<input type="text"/>
表示位置	※全角15文字(半角30文字)以内で入力してください。
	福ナビ画面の上部に表示 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

送信する写真の入力欄 (No. 1～4)があります。

写真を登録するには「参照」をクリックします。

2 掲載する写真の選択

アップロードするファイルの選択

お気に入りリンク
ドキュメント
最近の変更
最近表示した場所
デスクトップ
コンピュータ
ピクチャ
ミュージック
詳細 >>

フォルダ

名前 撮影日

- img_0001.jpg
- img_0002.jpg
- img_0003.jpg
- inm_0004.jpg

ファイル名(N): img_0001.jpg

すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

ファイル選択の画面が表示されるので、登録する写真を選択して「開く」をクリックします。

3 掲載する写真の説明文等の入力・一時保存

◆掲載している写真

事業所名称	公益財団法人東京都福祉保健財団
サービス名称	東京都福祉保健財団

※※Noが赤字になっている号具は福ナビ画面で上部に表示されている号具です。

福ナビに掲載している写真			
No1	No2	No3	No4
No Image	No Image	No Image	No Image

①先ほど選択した写真が保存されている場所が表示されました。

◆写真送信

No1	写真	C:\Documents and Settings\Administrator\デスクトップ\写真\IMG [参照...] ※一時保存を行う写真(peg.gif)を選択してください。
	写真説明文	外観 ※全角15文字(半角30文字)以内で入力してください。
	表示位置	福ナビ画面の上部に表示 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
No2	写真	C:\Documents and Settings\Administrator\デスクトップ\写真\IMG [参照...] ※一時保存を行う写真(peg.gif)を選択してください。
	写真説明文	財団入口 ※全角15文字(半角30文字)以内で入力してください。
	表示位置	福ナビ画面の上部に表示 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

②写真の説明文(キャプション)を入力してください。(必須)

③ウェブの事業所情報詳細ページ(P1参照)で「外観」写真として表示する写真には、「する」にチェックをしてください。(1枚のみ選択してください。) それ以外の写真は「しない」にチェックを入れます。

同様の手順でNO1～4まで写真を設定することができます。

表示位置	福ナビ画面の上部に表示 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	
No4	写真	[参照...] ※一時保存を行う写真(peg.gif)を選択してください。
	写真説明文	[入力欄] ※全角15文字(半角30文字)以内で入力してください。
	表示位置	福ナビ画面の上部に表示 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
連絡事項	福ナビ担当に連絡をしたい事項などがあれば記入してください。(例:他の事業所でも同じ写真を使用していない) No.1と2の写真は●●サービスの写真としても使ってください。 説明文も同じをお願いします。 ※全角100文字(半角200文字)以内で入力してください。	

※写真を選択し一時保存してください。設定されたNoの写真のみ一時保存されます。
※福ナビ画面の上部に表示できる写真は1つのみです。
※福ナビ画面の上部に写真を表示しない場合は、表示される写真は3つまでです。

[一時保存] [戻る]

「連絡事項」欄には、担当者あてに連絡事項がある場合にご記入ください。

写真の選択・説明文等の入力がすべて終わったら、「一時保存」のボタンを押します。(確認画面に移ります)

Web ページからのメッセージ

⚠ 写真の一時保存が正常に完了しました。

[OK]

このようなメッセージが表示されたら「OK」を押してください。
4に進み、写真の画像と掲載内容をもう一度確認してください。

4 写真の送信（内容の再確認と写真の送信依頼）

2・3で選択した写真画像や説明文が表示されますので、間違いがないかを確認してください。
 内容を確認をしたら、最後に「送信」ボタンを押して「送信依頼」を行ってください。

◆掲載している写真

事業所名称	公益財団法人東京都福祉保健財団
サービス名称	東京都福祉保健財団

※※Noが太字になっている写真は福ナビ画面で上部に表示されている写真です。

福ナビに掲載している写真			
No1	No2	No3	No4
No Image	No Image	No Image	No Image

NOが太字の写真は「外観」写真として掲載されます。
 (P 1 参照)

一時保存している写真			
No1	No2	No3	No4
			
外観	入口		
<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="取消"/>		

写真の説明文（キャプション）も確認してください。

連絡事項
 No.1と2の写真は●●サービスの写真としても使ってください。
 説明文も同じをお願いします。

※一時保存中の写真に変更する場合は、「送信」を押してください。
 ※一時保存中の写真を無効にするには、対象の写真の下の「取消」を押してください。

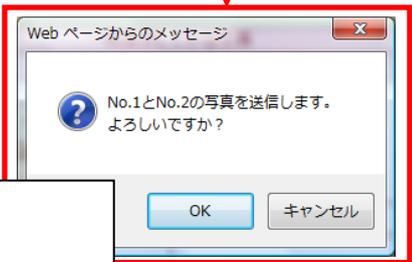
取消

送信

この内容で送信してよい場合

「送信」ボタンを押します。

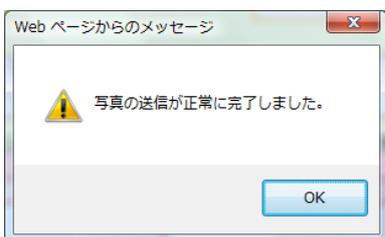
写真の修正が必要な場合
 写真を変更する場合は「取消」ボタンを押して写真の画像を削除し、再度2・3の作業を行います。



確認メッセージが現れます。
 この内容でよければ「OK」を、
 送信を中断する場合は「キャンセル」を押します。

5 送信の完了

「送信」を押すと次のようなメッセージが表示されます。これで送信依頼の作業が終了となります。
 またウェブ画面に新しい情報が更新されるまでの間は「※現在送信した写真を確認しています。」というメッセージが表示され続けます。



連絡事項
 ※現在、送信された写真を確認しています。

<送信依頼中の状態の画面>

とうきょう福祉ナビゲーション

財団法人東京都福祉保健財団

福祉情報総合ネットワーク

法人情報
事業所基本情報
サービス詳細情報
写真送信
第三者評価コメント

ログアウト

◆掲載している写真

事業所名称	公益財団法人東京都福祉保健財団
サービス名称	東京都福祉保健財団

※※Noが赤字になっている写真は福ナビ画面で上段に表示されている写真です。

福ナビに掲載している写真			
No1	No2	No3	No4
No Image	No I		

財団での確認が終わりウェブへの掲載が完了すると
下段の写真情報が消えて、上段に写真情報が移ります。

No1	No2	No3	No4
			
外観	入口		
<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="取消"/>		

財団での確認が終わりウェブへの掲載が完了するまで
このメッセージは消えません。

連絡事項
No.1と2の写真は●●サービスの写真とし説明文も同じをお願いします。

※現在、送信された写真を確認しています。

送信後は、財団での確認が終わるまでの間、再入力は出来ません。
ご了承下さい。

※次ページ以降では、掲載済みの写真の変更方法をご案内します。

写真の追加や差し替えなどを行う場合

- ・掲載中の写真が4枚以下のため追加する場合
- ・既に登録している写真を別々に差し替える場合など

◎作業画面への入り方は、2ページをご覧ください。

1 写真送信画面

現在、福ナビに登録されている写真等の情報が表示されています。

(この例では2枚まで写真が掲載されています。)

No1	No2	No3	No4
		No Image	No Image
外観	入口		

写真の説明文 (キャプション) です。

NOが太字の写真は、ウェブ画面では「外観」写真として掲載されています。(P1 参照)

2 変更や追加をする写真の選択

No1	No2	No3	No4
		No Image	No Image
外観	入口		

写真	写真説明文	表示位置
No1		福ナビ画面の上部に表示 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しがない

上段のNOと下段のNOが対応しています

変更したい写真のNO欄を編集します。

(NO1の写真を差し替えたいときはNO1の欄を作業する)

3 写真の選択・写真説明文等の入力・一時保存

写真の選択方法等は初めて掲載する場合(3ページ)と同じです。

◆写真送信

No1	写真	<input type="text"/> [参照...] ※一時保存を行う写真(peg.gif)を選択してください。
	写真説明文	<input type="text"/> ※全角15文字(半角30文字)以内で入力してください。
	表示位置	福ナビ画面の上部に表示 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

①「参照」で変更したい写真のファイルを選択する。

No2	写真	C:\¥Documents and Settings¥Administrator¥デスクトップ¥写真¥IMG [参照...] ※一時保存を行う写真(peg.gif)を選択してください。
	写真説明文	福ナビPR風景 ※全角15文字(半角30文字)以内で入力してください。
	表示位置	福ナビ画面の上部に表示 <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

②「写真説明文」に変更したい写真の説明文を入力する。

③「表示位置」を変更する場合はこちら。
上部に表示が設定できる写真は外観の写真1枚のみです。

福ナビ担当に連絡をしたい事項などがあれば記入してください。(例: 他の事業所にも同じ写真を使用してほしい)

写真の選択・説明文等の入力がすべて終わったら、「一時保存」のボタンを押します。(確認画面に移ります)

※写真を選択し一時保存してください。設定されたNoの写真のみ一時保存されます。
※福ナビ画面の上部に表示できる写真は1つのみです。
※福ナビ画面の上部に写真を表示しない場合は、表示される写真は3つまでです。

[一時保存] [戻る]

Web ページからのメッセージ

写真の一時保存が正常に完了しました。

[OK]

このようなメッセージが表示されたら「OK」を押してください。

4に進み、写真の画像と掲載内容を確認してください。

4 写真の送信

		No Image	No Image
外観	入口		

変更したい写真の内容で間違いがないか確認

一時保存している写真			
No1	No2	No3	No4
			
	福ナビPR風景		
連絡事項			

上段は掲載中の写真の内容、下段に新たに選択した写真、説明文が表示されますので、確認をします。

この内容で送信してよい場合

「送信」ボタンを押します。

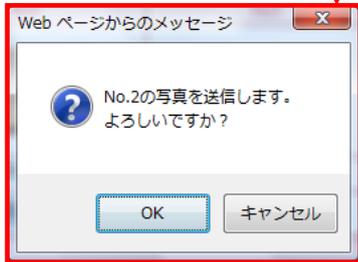
[取消] [送信]

※一時保存中の写真に変更する場合は、「送信」を押してください。
※一時保存中の写真を無効にするには、対象の写真の下の「取消」を押してください。

「取消」を押すと作業中のファイルを削除することができます。

。を押してください。

送信

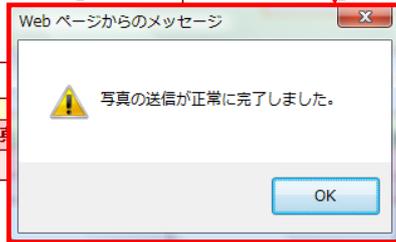


確認メッセージが現れます。
この内容でよければ「OK」を、
送信を中断する場合は「キャンセル」を押します。

5 送信の完了

事業所名称	公益財団法人東京都福祉保健財団		
サービス名称	東京都福祉保健財団		
※※Noが太字になっている写真は福ナビ画面で上部に表示されている写真です。			
福ナビに掲載している写真			
No1	No2	No3	No4
		No Image	No Image
外観	入口		
一時保存している写真			
No1	No2		
			
	福ナビPR風景		
連絡事項			

※現在、送信された写真を確認しています。



送信後は、財団での確認が終わるまでの間、再入力はありません。ご了承下さい。
※財団での確認が終わりウェブへの掲載が完了すると、下段の写真が消え、新しい写真が上段に表示されます。このメッセージも消えます。

※ 写真の削除のみを行うことはできません。

写真の削除のみを行いたい場合は、別途、担当までご連絡をお願いします。