# グーペ簡易マニュアル

Ver.1.1

全国商工会連合会

≪グーペの新規登録について≫

○グーペマニュアル参考 URL：　https://goope.jp/manual/about-free-singup/

会員事業者の方を新規登録する場合、以下の URL より登録してください。

全国連フリープラン用登録フォーム：　https://goope.jp/shokokai/signup/

**※全国連版フリープランは上記の URL からの登録時のみ適用されます。**

以下バナーを商工会・県連 HP のみ掲載可とします。

バナー画像のダウンロードはこちら：　https://goope.jp/shokokai/banners/

横 300px 縦 250px　　横 250px 縦 250px　　横 300px 縦 100px

横 175px×縦 45px　　横 234px×縦 60px

バナー画像のイメージ

○登録手順について

①全国連フリープラン用登録フォーム：　https://goope.jp/shokokai/signup/　へアクセス

②以下の項目をフォームに入力する（1～4 の手順）

1．商工会選択（都道府県・所属商工会を選択）

※入力時点で不明の場合、あとから設定が可能です。ただし、登録後 15 日以内に所属商工会をユーザー管理画面で設定しないとアカウントデータが自動削除されます。その場合、削除されたデータは復元できません。可能な限り登録時に設定してください。

【初回登録時に所属商工会を選択しなかった場合】

ログイン後、管理画面で「所属商工会情報」を選択すると選択画面がでます。

こちらで、都道府県を選択すると県内の商工会一覧が表示されますので、所属している商工会名を選択したうえで、「登録」をクリックしてください。

なお、所属商工会は登録後変更することができませんのでご留意ください。

店舗移転などで、所属商工会を変更する場合は所属している商工会にご連絡ください。

2．ログイン情報（ログイン ID・メールアドレス・パスワードを入力）

※ログイン ID・パスワードは任意で登録できます。

ログイン ID、パスワード、メールアドレスを入力後、利用規約等を確認していただき、内容に同意されましたら、「グーペ利用特約とプライバシーポリシーに同意します。」の左側の四角にチェックを入れ「申し込む」ボタンをクリックしてください。

3．電話番号・認証コードの入力

※電話番号認証フォームが表示されますので、認証コードの受け取り方法を選択してください。

【SMS が利用できる場合】

「SMS」を選択してください。SMS 経由で認証コードが通知されます。

【SMS がご利用いただけない場合】

「自動音声通話」を選択してください。電話で認証コードが通知されます。

※固定電話電話または携帯電話（スマートフォン以外）での確認ができます。

選択後、電話番号の箇所に電話番号を入力の上「認証コードを送る」をクリックします。

SMS の場合は認証コードが送付されます。また自動音声通話を選択された場合は、入力された電話番号に自動音声電話がかかります。いずれの場合も、認証コードが通知されますので「認証コード」の箇所に通知された認証コードを入力の上「認証する」をクリックしてください。

こちらでお申込みが完了します。

※認証コードは 10 分を経過すると無効になります。その際、同じ画面から「認証コードを再送する」をクリックしてください。

入力された電話番号は、本人確認のみで利用します。ご本人確認以外の目的でお電話を差し上げることはございません。

4．初期設定情報の入力

【お客様情報の入力】

認証終了後、画面が遷移し、画面に「初期設定へ」のボタンが表示されます。

この時点では、申込みが完了していますがホームページは作成されていませんので、引き続き、「初期設定へ」をクリックして入力画面から必要項目を入力してください。

入力項目については、以下になります。

お名前、郵便番号、都道府県、市区町村・番地、建物名、メールアドレス、電話番号

こちらに入力した情報が「契約者の情報」となります。

入力が完了しましたら「ホームページ情報登録へ」をクリックしてください。

※こちらで入力した項目はホームページ上に公開されません。

GMO ペパボ株式会社が管理するもので第三者に公開されることはございません。また、お客様の情報はいつでも変更することが可能です。

また、こちらの情報を入力せずに改めて、グーペのログイン画面から設定したログイン ID・パスワードを入力した場合、こちらの入力画面が表示されます。

【ホームページ登録情報の入力】

「お客様情報」の入力後「ホームページ情報」の入力をします。

入力項目については以下になります。

・ホームページの URL(https://r.goope.jp/○○)
○○の部分を半角英数字 3～16 文字で設定することが可能です。
※初期は、ログイン ID が記載されています。
登録後、管理画面の「設定」を選択し、「基本設定」等から変更することが可能です。

・ジャンル
ジャンル（飲食、美容、サービス、医療・福祉、ビジネス、その他）を選択するとその項目の小分類の項目が表示されますので業態にあったものを選択してください。
※選んだジャンルに合ったテンプレートとイメージ写真がホームページに初期設定されます。テンプレートや写真はいつでも管理画面から変更可能です。
変更する場合は管理画面から「設定」を選択し、「デザイン」から変更できます。

・ホームページのタイトル
ホームページのタイトルを入力してください。こちらが検索エンジンで表示されます。
※meta タグの設定をした場合は、検索エンジン上では meta タグで設定されたタイトルが検索エンジンに認識され表示されます。詳細は後述の≪SEO 簡単設定について≫をご確認ください。
登録後、管理画面の「設定」を選択し、「基本設定」等から変更することが可能です。

・そのほか店舗情報
郵便番号、都道府県、公開住所、建物名などを入力します。
こちらの項目が、ホームページ上に表示されます。こちらの住所が入力されるとホームページ作成時に地図が自動的に作成されます。地図表示は入力された住所を基にしていますが、場所により正しい店舗位置に表示されない場合がございます。その際はログイン後、管理画面から地図の微調整をおこなうようにしてください。

こちらで設定した内容はホームページ上に表示されます。入力しましたら「ホームページ作成」ボタンをクリックしてください。
以上でホームページは作成準備が完了しました。
尚、入力されたメールアドレスにご本人確認メールが送信されておりますので
メールに記載された「ご本人確認用 URL」をクリックしてご本人確認を完了させてください。

**≪管理画面へのログインについて≫**
○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/login-to-admin/
https://admin.goope.jp/login/ よりログインしてください。
「ログイン」メニューから ID・パスワードを入力後、管理画面へログインする事ができます。

**≪ログインできない場合について≫**

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/help-login/

ログイン画面の「パスワードを忘れた場合」リンクをクリックするとグーペ パスワード再設定ページに遷移しますのでログイン ID・ご登録されたメールアドレスを記入し、【送信】ボタンを押してください。

その後登録されたメールにパスワード再設定フォームの URL がメールで通知されますので、パスワードの再設定を行ってください。

設定後、ログイン画面から新しいパスワードでのログインが可能になります。

※SHIFT からの移行事業者については、メールアドレスがない場合、空欄にして移行されています。パスワードを忘れた場合こちらの再設定ができなくなるため、後述の≪登録情報の変更について≫を参考に事前にメールアドレスを登録していただくことを推奨しています。

≪登録情報の変更について≫

○グーペマニュアル参考 URL：https://goope.jp/manual/set-account-info/

ログイン後、管理画面で「アカウント管理」を選択し、「アカウント情報」メニューをクリックして、変更を行ってください。

【お客様情報】

「お客様情報」タブをクリックすると初回登録時の情報が入力されています。

変更する項目について修正したうえで、「更新」をクリックしてください。

必須項目（お名前、郵便番号、市町村・番地、電話番号）が必須項目です。

【パスワード変更】

「パスワード変更」タブをクリックするとパスワード変更ができます。

現在ご利用中のパスワードと新しいパスワードを入力し「更新」をクリックしてください。

※以下、パスワードの設定に関する条件

・英字・数字・記号のなかからいずれか 2 種類以上が混在する文字列で入力してください。

・パスワードは 8 文字以上で入力してください。

・半角英数字と一部の記号がご利用可能です。

※SHIFT からの移行事業者については、初期パスワードを設定しています。変更した場合は、事業者の方ご自身で管理していただく必要があります。

メールアドレスの登録を行ったうえで変更をいただかないと、パスワードを忘れた場合の再設定ができませんのでご注意ください。

【メールアドレス変更】

「連絡先メールアドレス」のタブをクリックするとメールアドレスを変更できます。

・メールアドレスに変更後のメールアドレスを入力し、ログインパスワードを入力したうえで、「更

新」をクリックしてください。

・携帯メールアドレスについても登録できます。

※メインのメールアドレスはパスワードの再設定を行う際に使用します。
携帯メールアドレスは、緊急連絡先として利用する場合がございます。
メインのメールアドレスはプロバイダーのメールアドレスに加えて、Gmail などのフリーアドレスでも登録できます。

**≪サービスの解約について≫**

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/cancellation-of-contract/

解約される場合は、管理画面で「料金お支払い」を選択するとページが遷移しますので、表示されるメニューバーから「退会」をクリックします。
画面下の「退会する」ボタンから解約処理を行ってください。
なお、契約期間中に解約されましてもサービス利用料金の返金は行えません。予めご了承ください。
※尚、全国連フリープランを利用している場合は、利用料金はかかっておりません。
有料プランへ契約変更された事業者の方については中途解約時に返金がされません。
フリープランの状態でサービスを解約されますと、作成されたホームページのデータ等はすべて削除されます。

**≪店舗情報の変更について≫**

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/change-website-info/

【店舗情報】

ログイン後管理画面で、「コンテンツ」を選択し、「店舗情報」メニューをクリックします。
必要な情報を入力し、更新ボタンをクリックします。 こちらで入力した情報は、店舗情報としてホームページ上で公開されます。
追加したい項目がある場合、画面下部のカスタム項目の「項目を追加」ボタンをクリックします。
その後、項目追加の画面が開きますので、項目名を入力し、「登録する」ボタンをクリックすると項目が追加されます。
さらに項目を増やしたい場合、追加ボタンをクリックしていくことで、複数の項目を追加することができます。 追加項目を削除する場合は、削除したい項目「削除」ボタンをクリックしてください。

【表示順並び替え】

店舗情報の「表示順並び替え」のタブをクリックすると、設定されている項目の一覧が表示されます。項目の表示・非表示の選択と、項目の並替ができます。並替については項目左の黄色のボタンをドラッグ（マウスのボタンを押したまま移動）で移動させることで変更できます。
確定する場合は、更新ボタンをクリックし、保存してください。保存後、ページに反映されます。

【地図の微調整】

店舗情報のアクセス情報の住所記入欄の下にある「地図の微調整をする」をクリックすることで地図の位置を調整することができます。

「地図の微調整をする」をクリックすると、別ウィンドウが開き、現在登録されている地図が表示されます。その際、示したい箇所が中心に来るように地図上をクリックしてドラッグし、微調整を行ってください。調整終了後「更新」ボタンをクリックすると反映されます。

※地図位置は、初期設定で登録時に入力された店舗住所を元に表示されています。マップ上の同一地番などで位置が正しく表示されていないことがありますので、その際はこちらで微調整を行うようにしてください。

地図の微調整を行っても記入された住所は変更されません。この操作により地図上での正しい位置を表示することができます。

**≪ナビゲーションの設定について≫**

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/set-navigation/

ナビゲーションとは、ホームページのコンテンツメニューの部分です。

※選んだデザインテンプレートによって位置が異なります。

ログイン後管理画面で、「設定」を選択し、「ナビゲーション」をクリックしてください。

ホームページ上で表示されるコンテンツメニューの一覧が表示されます。項目の表示・非表示の選択と、項目の並替ができます。並替については項目左の黄色のボタンをドラッグ（マウスのボタンを押したまま移動）で移動させることで変更できます。また、コンテンツ名を変更する場合は、鉛筆のアイコンをクリックすることで変更することができます。

確定する場合は、更新ボタンをクリックし、保存してください。保存後、ページに反映されます

【表示設定について】

表示　：ホームページ上にコンテンツ名が表示されます。コンテンツ名をクリックするとそのページを開くことができます。

下書き：ホームページ上にコンテンツ名は表示されません。ただしコンテンツの URL に直接アクセスしてページを開くことができます。

※お知らせを「下書き」に設定した場合でも、「トップページ設定」でお知らせ表示件数を 1 件以上に設定するとトップページにお知らせの一覧が表示されます。

非表示：ホームページ上にコンテンツ名は表示されません。コンテンツの URL からもページを開くことはできず、エラーページが表示されます。

※下書きにした状態で URL にアクセスすると、ナビはホームページでは非表示の状態となります。

**≪外部リンクの設定について≫**

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/set-navigation/#link_2

管理画面へログイン後、「設定」を選択し、「ナビゲーション」をクリックしてください。
「外部リンク」のタブをクリックすると登録されている一覧が表示されます。
新規で登録する場合は、「登録する」ボタンをクリックするとページが遷移します。
コンテンツ名とリンクのＵＲＬを入力します。そのリンク先を表示する際に同じウィンドウで開くか別のウィンドウで開くかを選択し、追加をクリックするとコンテンツメニューに追加されます。
【編集・削除について】
登録済みの外部リンクを編集・削除する場合、同じ画面から削除と編集を行う事ができます。

≪SEO かんたん設定について≫
○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/google-search-console/
【Google Search Console の利用方法】
※こちらの機能を利用するためには Google アカウントが必要です。お持ちではない場合はこちらから登録してください。 Gmail: https://www.google.com/gmail/

ログイン後管理画面で、「設定」を選択し、「ＳＥＯ簡単設定」をクリックしてください。
その後、画面をスクロールし「4.Google Search Console に登録しましょう」の項目にある「Search Console に登録する」をクリックします。

画面変遷後、「1.ホームページ登録前の準備をしましょう」の項目にある「所有権の確認を行なう」をクリックします。
「アカウントの選択」画面が表示されます。
※連携する Google アカウントを聞いてきますのでいずれかを選択するか、未ログインの場合は「別のアカウントを使用」をクリックし、別のアカウントでログインします。
確認ができると「所有権の確認に成功しました。」と表示されます。
次に「2.Google Search Console の設定をしましょう」を行います。
「2.Google Search Console の設定をしましょう」の下の「設定する」ボタンをクリックします。
※この作業を行なう場合、利用者の Google アカウントの Search Console 管理権限をグーペに委譲いただく必要があります。委譲をご希望されない場合は直接 Google search console の画面で操作を行ってください。
「アカウントの選択」画面が表示されますので先に選択したものと同じ Google アカウントを選択してください。
選択後、「サイトマップを登録しました。Google Search Console の管理画面で確認しましょう。」と表示されます。
表示された箇所の「Google Search Console」の文字より Google Search Console にリンクがされておりますので、確認を行ってください。
Google Search Console にアクセスすると「新しいサイトマップの追加」と表示されますが追加登録の必要はありません。

※グーペではサイトマップを自動生成しているため、新しいページが追加された場合も対応は不要です。（2019年8月21日から）

≪トップページの作成について≫

○グーペマニュアル参考URL：　https://goope.jp/manual/change-top-page/#link_1

ログイン後、管理画面で「コンテンツ」を選択し、「トップページ」をクリックします。

【スライドショーの画像登録】

初期にテンプレートごとのサンプル画像が設定されています。こちらを編集・削除することができます。また、新規でスライドショーの画像を登録する場合「＋スライドショー画像を登録する」をクリックすると画像の登録画面が表示されます。

登録画面に沿ってスライドショーに登録する画像を選択します。

参照をクリックして写真をアップロードしてください。アップロードできる画像の種類は.jpg .gif .png です。

写真のコメントとリンクＵＲＬを設定できます。

全て入力が終わりましたら最後に「登録する」をクリックしてください。

並替については写真の一覧表示の左の黄色のボタンをドラッグ（マウスのボタンを押したまま移動）で移動させることで変更できます。写真のコメントとリンクＵＲＬを変更する場合は「編集」をクリックすることで変更することができます。

※テンプレート「Slider」にはコメントが反映されません。

テンプレート「Salon2」にはコメントとリンクが反映されません。

スライドショーに使用する画像は、最大で10枚まで登録できます。

【スライドショーの表示速度】

スライドショーの速度を5段階で切り替えることができます。

速度は、左に行くほど早くなりますのでお好みの早さに調整し、「更新」をクリックしてください。

【ウェルカムメッセージの登録】

トップページに表示するウェルカムメッセージを設定できます。

スライドショーの設定の下に、【ウェルカムメッセージ】があります。

簡易入力エディタで、PC版のウェルカムメッセージを設定します。簡易入力エディタの使い方は後述していますのでご確認ください。

入力完了後、「ウェルカムメッセージ更新」ボタンをクリックするとページに反映されます。

【お知らせ】

トップページで表示されるお知らせの件数（表示しない、3件、4件、5件、10件、1件）より選択することができます。

≪お知らせを登録・下書き保存をする≫

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/update-info/

【登録について】

ログイン後、管理画面で「コンテンツ」を選択し、「お知らせ」をクリックします。

「投稿する」タブをクリックしてください。

「タイトル」と「本文」を入力して【登録】ボタンをクリックすると「お知らせ」が更新されます。

「お知らせ」には写真を掲載する事もできます。

また、公開日を指定することができますので、日時指定の「お知らせ」を書く事も可能です。

下書き保存する場合は、【下書き保存】ボタンを押すと「下書きリスト」に保存されます。

下書きを編集し投稿する場合は、「下書きリスト」のタブをクリックすると下書き中の一覧が表示されますので編集後、投稿できます。

※下書きにした状態でURLにアクセスすると、ナビはホームページでは非表示の状態となります。

ＳＮＳ（Twitter、Facebook）への同時投稿が行えます。ＳＮＳ連携については後述しています。

【編集・削除について】

投稿ずみのお知らせを編集・削除する場合、「登録リスト」のタブをクリックすると登録済みのお知らせの一覧が表示されます。この画面から、お知らせの削除と編集を行う事ができます。

※登録リストには投稿されたものが表示されています。下書きのものは「下書きリスト」に表示されますのでご注意ください。

≪簡易入力エディタ（リッチエディタ）の使い方について≫

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/how-to-use-tinymce/

ホームページ作成にあたり、【お知らせ更新】【フォトアルバム更新】【メニュー更新】【フリーページ更新】内にあります入力欄の操作方法です。詳細は図解のある上記 URL を参照してください。

≪フリーページの作成について≫

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/add-free-page/#link_1

ログイン後、管理画面で「コンテンツ」を選択し、「フリーページ」をクリックします。

「新規作成」のタブをクリックし、ページタイトルと、ページ内容を入力し、最後に公開アドレスを入力します。終わりましたら「登録」をクリックします。

https://r.goope.jp/testzenkoku/free/○○ の○○の部分が設定できます。

登録されたフリーページはメニュー画面に表示されます。

※編集・削除する場合は、「作成済みリスト」に一覧表示されますので必要に応じて編集・削除することができます。

フリーページは商工会フリープランでは３ページまで作成することができます。

有料プランにプランアップすることで作成ページ数を無制限にすることができます。

プランアップした場合、フリーページをページに合言葉を指定して、正しい合言葉を入力した方のみ閲覧可能なページを作成することができます。

≪メニューの設定について≫

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/update-menu/#link_1

ログイン後、管理画面で、「コンテンツ」を選択し、「メニュー」をクリックしてください。

【新規登録】

「投稿する」タブを選択すると、メニュー情報を入力する項目が表示されます。

Twitter アカウントと連携することで、同時投稿できるようになります。

（入力項目）

タイトル：メニューのタイトルを入力してください（必須）

※「おすすめアイコンをつける」にチェックを入れると、タイトルの前にアイコンを表示します。オリジナルのアイコンは設定から登録できます

カテゴリー：セレクトメニューから任意のカテゴリーを選んでください

カテゴリーで登録した一覧が表示されます（カテゴリーの設定については後述）

本文　　：本文には、画像などさまざまな情報が入力できます

価格　　：末尾に～をつける」にチェックを入れると「○円～」のような表記にできます

画像　　：サムネイル画像を１つアップロードできます

※メニューを一括して登録したい場合は、ページ上部の一括登録はこちらをクリックしてください。

ページが遷移しますので、必要項目を入力してください。

【カテゴリー設定】

メニューにはカテゴリーを設定する事ができます。「カテゴリー」タブをクリックすると、カテゴリーの追加・編集・削除、表示順の変更が行えます。

ここで作成されたカテゴリーがメニュー登録時にカテゴリーとして表示されます。

並替については項目左の黄色のボタンをドラッグ（マウスのボタンを押したまま移動）で移動させることで変更できます。

この並替はメニュー登録時のカテゴリー選択時に表示される順番に反映されるとともに、ホームページ上での表示順にもなります

【編集・削除】

登録されたメニューを編集・削除する場合、「登録リスト」のタブをクリックしてください。

メニュー登録された一覧が表示されます。こちらでメニューの編集・削除を行ってください。

メニューを登録順、カテゴリー順、メニュー名順に並び替えることができるので、編集したいメニューが検索しやすくなります。

【表示順並び替え】
カテゴリーごとに表示されるメニューの順番を変えることができます。カテゴリーの順番を変えたい場合は、「カテゴリー設定」のタブをクリックして変更してください。
表示順を変更したいカテゴリーを選択すると、カテゴリーに属しているメニュー一覧が表示されています。並替については項目左の黄色のボタンをドラッグ（マウスのボタンを押したまま移動）で移動させることで変更できます。
変更内容は移動した時点でページに反映されます。
【設定】
「おすすめアイコン」「価格のカンマ区切り」「メニュー（一覧）の表示」の設定ができます。
それぞれ任意の選択をし、更新をクリックすると変更が反映されます。

≪画像・PDF のアップロードについて≫
○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/upload-pdf-picture/#link_1
【画像アップロード】
ログイン後、管理画面で、「コンテンツ」を選択し、「ファイルアップロード」をクリックしてください。
「ファイルを選択」をクリックし、アップロードする写真や画像を指定してください。
または、指定箇所に画像ファイル（.jpg .gif .png）をドラッグ（マウスのボタンを押したまま移動）すると画像のサムネイルが表示されます。
そのままアップロードする場合は「アップロードする」をクリックしてください。
アップロードを取りやめる時はサムネイル右上の「×」をクリックしてください。
さらに画像を追加する場合は「ファイルを追加」をクリックし、画像を追加してください。
「アップロード済みリスト」アップロードされた画像の一覧が表示されます。
お知らせ/フォトアルバム/メニューでアップロードされた画像は全てここに表示されます。

【PDF アップロード】
「PDF アップロード」タブを選択します。
「ファイルを選択」を押下し PDF ファイルを選択します。
「説明文」に任意でファイルの説明文を入力します。
「アップロードする」ボタンをクリックすると、PDF ファイルがアップロードされます。
アップロードした PDF ファイルは、「お知らせ」や「フリーページ」の記事内に追加することができます。

※アップロードできるファイルの種類(拡張子)は .pdf です。
※容量(データサイズ)の上限は 1 ファイルにつき 25MB です。
※「説明文」は、ホームページに PDF のリンクを貼る際に利用します。
説明文が入力されていない場合は、アップロードするファイルのファイル名が説明文として登録されます。

≪カレンダー機能について≫

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/update-calendar/#link_7

管理画面へログイン後、「コンテンツ」を選択し、「カレンダー」をクリックしてください。

カレンダーの新規登録

ページに表示されたカレンダーに予定を追加したい日付の「+」をクリックします。

「タイトル」と「本文」を入力して【登録する】ボタンをクリックすると「カレンダー」が更新されます。

日付の終了日を指定すると、日をまたぐ予定が登録できます。

また、繰り返し指定で曜日指定の予定を登録する事もできます。

「カテゴリー・アイコン」タブの画面に表示されるアイコン変更をクリックすると、アイコンが表示されるウィンドウが開きますので、アイコンを選択してください。選択が終わりましたら「アイコンを変更」をクリックします。

1 日に複数の予定が入っている場合、アイコンの表示はひとつになります。そのため表示される優先順位を決めることができます。

カテゴリー名の左にあるカーソルのアイコンをドラッグして並び替えます。

優先順位は上が一番高く、下に行くにつれ低くなります。

「カレンダー」タブをクリックすると、登録されたアイコンが表示されているのがわかります。表示アイコンは優先順位が上のアイコンのみ表示されます。

曜日標記を変更する場合、「設定」タブをクリックします。

ホームページに表示するカレンダーの曜日の表記を、英語・日本語に切り替えることができます。

≪スタッフ紹介ページの設定について≫

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/add-staff-page/#link_1

ログイン後、管理画面で、「コンテンツ」を選択し、「スタッフ紹介」をクリックしてください。

作成するとナビゲーションメニューに「スタッフ紹介」が追加されます。追加後ナビゲーション設定より表示・非表示の設定ができます。

【スタッフを追加する】

最初にページ訪問すると、「スタッフページを追加する」ボタンがありますので、クリックしてスタッフページを追加します。

次にスタッフ一覧画面が出てきますが、まだスタッフが登録されていない状態ですので、「スタッフを登録する」ボタンを押して、スタッフ登録画面に進みます。

スタッフ情報を登録していきます。 上から順に、「スタッフの名前」「役職」「写真」「紹介文」を登録してください。

同時に、「Blog」「Twitter」「Facebook」「Instagram（インスタグラム）」へのリンクも登録する事ができます。

設置したいアカウントがあれば、それぞれのサイト内にあるご自身の TOP ページ URL を登録してください。
入力が終わったら、「スタッフ情報を登録する」ボタンを押します。

【スタッフを管理する】
完成したスタッフページは、「スタッフ紹介」タブよりご確認いただけます。
内容を修正する場合は、「修正する」ボタンをクリックして再編集してください。
スタッフを削除したい場合は、削除したいスタッフのチェックボックスにチェックを入れて、「選択したスタッフを削除」ボタンを押してください。
スタッフ一覧上部のグレーの部分のチェックボックスをクリックすると、全てのスタッフが一括で選択されます。
※スタッフ紹介ページに登録できる人数に制限はございませんが 1 ページで表示されるため登録人数が多すぎるとページの読み込みが遅くなる可能性がございます。

【スタッフの並び替え】
スタッフの並び替えをしたい場合は、タブメニューより「表示順並び替え」を選択して、緑のボタンをドラッグ（マウスのボタンを押したまま移動）してお好きな順番に並び替えてください。

【スタッフ紹介ページの削除】
スタッフ紹介ページを削除したい場合は、タブメニューより「ページ削除」にお進みいただき、「削除する」ボタンを押してください。これでスタッフページがあなたのホームページ内から完全に削除されます。
登録内容を削除せずに非表示にする場合は、サイドメニューより「ナビゲーション設定」にお進みいただき、設定する事ができます。

**≪フォトアルバムの作成について≫**

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/update-photo-album/#link_1
ログイン後、管理画面で、「コンテンツ」を選択し、「フォトアルバム」をクリックしてください。
作成するとナビゲーションメニューに「フォトアルバム」が追加されます。追加後ナビゲーション設定より表示・非表示の設定ができます。

【画像のカテゴリーを設定する】
カテゴリーを登録すると、投稿の際にカテゴリー欄に表示され、画像登録時のカテゴリーとして選択することができます。
「カテゴリー」タブをクリックし、【追加するカテゴリー名】欄にカテゴリー名を入力して「カテゴリー追加」をクリックします。
カテゴリー左の画像をドラッグ（マウスのボタンを押したまま移動）してメニューの表示順を入れ替えられます。削除を行う場合は、カテゴリー名の右側の「削除する」をクリックします。

【画像を登録する】

「投稿する」タブをクリックすると画像が追加できます。

任意のファイルを選択してください。

「ファイルを選択」をクリックし、アップロードする写真や画像を指定してください。

または、指定箇所に画像ファイル（.jpg .gif .png）をドラッグ（マウスのボタンを押したまま移動）すると画像のサムネイルが表示されます。

選択した写真のカテゴリー、タイトル、写真の紹介文を入力します。

本文の入力方法は簡易入力エディタの使い方をご参照ください。

【画像の表示順並べ替え】

「表示順並べ替え」タブをクリックすると カテゴリーが表示され、カーソルを合わせてドラッグ（マウスのボタンを押したまま移動）して画像の表示順を入れ替えられます。

【画像の登録リスト・下書きリストでの編集や削除】

登録リスト・下書きリストをクリックすると、登録された写真の一覧が表示されます。

この画面から、写真の削除と編集を行う事ができます。

≪SNS 連携について≫

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/admin/social/

管理画面へログイン後、左ナビゲーションより「基本管理」を選択し、「外部サービス連携」をクリックしてください。

その後、画面が変遷し、ＳＮＳのアイコンが表示されますので連携するサービスを選択してください。

【LINE 連携】

LINE 連携機能では、ホームページ上に下記のボタンの表示が可能です。

・LINE で送るボタン

・友だち追加ボタン

※「友だち追加ボタン」は、有効な LINE 公式アカウントもしくは LINE@アカウントの LINE ID を連携した場合のみご利用いただけます。

「LINE」のアイコンをクリックすると画面が変遷します。

LINE で送るボタンの「表示する」を選択し、「更新」をクリックします。

※LINE で送るボタンが正常に表示されない場合は、現在お使いのテンプレートを再度ダウンロードしてください。

友だち追加ボタンのLINE ID欄に、LINE公式アカウントもしくはLINE@アカウントのIDを入力し、「登録」をクリックします。
IDの登録時点では「表示しない」となっていますので、「表示する」に変更して「更新」をクリックします。
正常に連携が行われると、LINE ID入力欄が「表示する（@LINE ID）」という表示に変わり、ホームページにボタンが表示されます。
※友だち追加ボタンが正常に表示されない場合は、現在お使いのテンプレートを再度ダウンロードしてください。

※ボタンを非表示にする場合
「LINEで送るボタン」または「友だち追加ボタン」で「表示しない」を選択し、「更新」をクリックします。
※LINE公式アカウントもしくはLINE@アカウントの連携を解除する場合
友だち追加ボタンのID入力欄の下にある「別のIDを使う」リンクをクリックすると、LINE公式アカウントもしくはLINE@アカウントの連携が解除されます。
※テンプレートをカスタマイズされている場合
・本機能を使用せず「ナビゲーション設定>パーツ追加(ウィジェット)」でLINEが提供するコードを追加してください。
・カスタマイズ内容によってはLINEボタンが意図しない位置に表示される場合があります。その場合は、CSS編集にて表示の調整を行うか、本機能のボタンを「表示しない」に設定した後、LINEが提供するコードを追加してください。

【Facebook連携】
Facebook連携を行うことで、ホームページのシェアボタンの設置とお知らせのFacebookへの投稿が簡単に行うことが可能になります。
接続先アカウントは基本的に　「Facebookページ」を選択しFacebookページURLを入力し「接続」をクリックしてください。
※2018年10月時点では「個人アカウント」を連携してもホームページ上に表示ができなくなりました。
※「個人アカウント」と「Facebookページ」はできることが違います。
個人アカウントをFacebookページに変更する方法は以下のFacebookのマニュアルをご参照ください。
個人アカウントをページに変更するにはどうすればよいですか。　（Facebookマニュアル）
※既に利用中のブラウザでFacebookにログインしている場合は、ログイン済みのアカウントと連携されます。他のアカウントと連携する場合は先にログアウトしてください。

利用しているブラウザでFacebookにログインしていない場合、登録メールアドレスとパスワードを入力し「ログイン」をクリックしてください。

https://www.facebook.com/login/
「○○○○（利用者のFacebookのアカウント名）としてログイン」と表示されます。
グーペが受け取る情報内容についてご了解いいただけましたら「○○○○（利用者のFacebookのアカウント名）としてログイン」をクリックあるいはタップしてください。
※既に同じブラウザでFacebookにログイン済みの状態で「Facebookと接続する」において　接続」をクリックすると「○○○○（お客様のFacebookのアカウント名）としてログイン」をクリックあるいはタップするとFacebookアカウントと接続できます。

画面が変遷しますので、ページ上部に「Facebookアカウントと接続しました！」が表示されると接続が完了しています。

Facebookアカウント接続の上の「Facebook設定」において、「いいね！ボタン」の右のセレクトフォームで「表示する」を選択し、「更新」をクリックします。
また、ウィジェットも表示する場合は「ウィジェットを設置する」について「表示する」に切り替え更新をクリックします。

ナビゲーションメニューに「いいね！」ボタンと「シェア」ボタンが設置されます。
「いいね！」ボタンはホームページ訪問者が押下できます。（Facebookページのいいね！数とは連携しません）
シェアボタンを利用すると、ホームページ訪問者が該当のホームページを自身のFacebookページにシェアができます。
また、Facebookページへリンクしている Facebookページのウィジェットが設置されます。

「お知らせ」のFacebookページへの投稿
お知らせ更新後、連携済みのFacebookページに簡単に投稿できます。
「お知らせ」を投稿すると、右上に「Facebookで共有」が表示されますのでクリックあるいはタップします。
Facebookでシェアのページが表示されます。Facebookに投稿のボタンをクリックあるいはタップして投稿してください。

【Twitter連携】
Twitterのアカウントと連携すると、以下の機能を利用できます。
・ホームページに「ツイートボタン」を表示
・ホームページに「フォローボタン」を表示
・お知らせやメニュー投稿時、Twitterにも同時に投稿

画面変遷後、「Twitterに接続」をクリックします。
新規ウィンドウが開き、ユーザー名またはメールアドレスと、パスワードの入力欄が表示されます。（ログインしている場合は必要ありません）

入力欄に Twitter の情報を入力後、「連携アプリを認証」をクリックし、接続が完了します。
Twitter 連携機能の設定
任意の設定に切り替えて「更新」をクリックします。

お知らせ更新の投稿は、お知らせのタイトルと、「お知らせ更新しました」の文言、メニュー更新は、メニュー名と「メニュー更新しました」の文言が表示され、更新したページの URL が短縮されて表示されます。最後にホームページのショップ名が表示されます。

※「お知らせ」更新時の注意事項

「お知らせ更新」の「投稿する」の最下部に【SNS の同時投稿】が表示されます。
チェックボックスにチェックを入れて、「登録」をクリックすると、Twitter に投稿されます。
下書き保存をした場合は Twitter に投稿されません。
※現在より未来の日時を入力して Twitter 同時投稿をするにチェックを入れた場合は、Twitter に同時投稿されませんのでご注意ください。

※「メニュー更新時の注意事項

「メニュー」の「投稿する」の最下部に【Twitter の同時投稿】が表示されます。
チェックボックスにチェックを入れて、メニュー登録をすると、Twitter に投稿されます。
下書き保存をした場合は Twitter に投稿されません。

※「SEO・SNS」の【Twitter 連携】を設定されていない場合は、「Twitter の連携はこちらから」のリンクで基本設定にリンクされます。

**≪予約機能について≫**

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/management-reservation/

管理画面へログイン後、「運用管理」を選択し、「予約」をクリックしてください。

【メール設定】

予約フォームからの予約に対してメールを返信することができます。
（送信元アドレス、件名、署名）
予約通知受信アドレスを追加することもできます。
受付完了メールを自動送信することができます。

【コース設定】

「コース設定」をクリックします。設定画面が表示されますので「コースを追加する」をクリックしてください。
入力欄が表示されますので「コース名」「内容」、必要な画像がありましたらアップロードし、「登録する」をクリックします。
さらに追加する場合は、左下の「コースを追加する」をクリックし、同様に入力し登録してください。

コースの表示順は左側のボタンをドラッグすることで並び替えができます。

【予約一覧】

予約フォームから送信された内容は「予約一覧」で確認する事が出来ます。「受付日時」「予約希望日時」でそれぞれソートが可能です。それぞれの予約についての処理「未送信」か「返信済み」を確認する事も出来ます。

【予約表示】

予約の受付タイプを選択すると、タイプに合わせて画面が切り替わります。

・「予約フォームからの受付」の場合は入力した予約フォームが表示されます。

・「電話から受付」の場合は予約ページに掲載する情報を入力します。

**≪求人ページについて≫**

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/add-job-offer-page/

管理画面へログイン後、左ナビゲーションより「コンテンツ」を選択し、「求人ページ」をクリックしてください。

求人情報設定画面が表示されます。

各項目をクリックすると右側にフォームが出ますので、必要事項を入力して下さい。

（必須項目はありませんので必要な条件を選択し、ご自由にご入力下さい。）

[掲載終了日]

掲載終了日を設定する場合、年月日をすべて入力してください。

[掲載内容]

メッセージ・キャッチコピー

[募集要項]

表示アイコン、募集職種、雇用形態、仕事内容、給与、応募資格、求める人材、勤務時間、勤務地、待遇・福利厚生、休日・休暇、その他（応募方法など）

※求人ページは「Google しごと検索」に対応しています。

Google しごと検索に情報を掲載する場合は、「推奨」項目すべてを入力してください。

**≪フリープランから有料プランへの変更について≫**

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/manual/about-signup/

≪お支払い方法について≫※有料プランへプラン変更する場合のみ該当

○グーペマニュアル参考 URL：https://goope.jp/manual/about-payment-credit/

参考動画：https://admin.goope.jp/register/

ログイン後、管理画面で「アカウント管理」を選択し、「料金お支払い」メニューをクリックします。
「クレジットカードで設定」をクリックします。
カード番号、有効期限を記入し、「クレジットカードを登録する」ボタンを押します。
本人認証サービスに登録されている場合は認証の画面が表示されます。
「本人認証サービスに進む」を押下してください。
ご利用カード会社によって異なりますが、パスワード等を入力し、「送信」をクリックしてください。
クレジットカードでのお支払い方法設定はこちらで完了です。
その後ページが遷移し、プラン変更したいアカウントの「プラン選択へ」をクリックします。
プラン選択画面が出てきますのでご希望のプランをご選択ください。

【プラン内容】

| | 全国連版フリープラン | 通常 | DX | ビジネス |
|---|---|---|---|---|
| 1ヶ月契約 | 0円 | 1,000円 | 1,500円 | 3,500円 |
| 12ヶ月契約 | | 12,000円 | 12ヶ月契約なら12,000円<br>6,000円お得 | 12ヶ月契約なら36,000円<br>6,000円お得 |
| 初期費用 | | 3,000円 | | |

各プランは 1ヶ月 / 3ヶ月 / 6ヶ月 / 12ヶ月の契約期間からお選びいただけます。
※3・6ヶ月契約の月額料金は1ヶ月契約と同額です。※料金は全て税抜きです。
※全国連版フリープランからプランアップを希望する場合は、管理画面からご希望のプランをご選択ください。

選択後、画面下部に「選択したプランに変更する」ボタンがでますので、クリックしてください。
現行利用プランと変更後プランの差額が表示されますのでご確認ください。
ご確認いただきましたら「料金のお支払いを実行する」をクリックしてください。

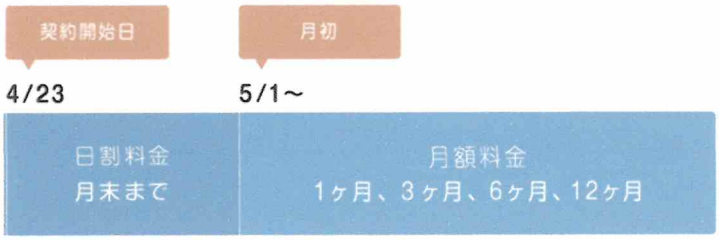
・利用プラン選択
・契約期間選択
・次回以降自動更新選択を行う場合はチェック

を入力し、「お支払い内容確認」をクリックしてください。
ご確認の上「料金のお支払いを実行する」をクリックするとお支払いが完了します。

※契約日が月途中の場合、月末までの日割り料金が発生します。

○グーペマニュアル参考 URL： https://goope.jp/service/price

例：契約日が 4 月 23 日の場合



1日あたりの料金（料金はすべて税抜です）

| | 通常 | DX | ビジネス |
|---|---|---|---|
| 1ヶ月契約 | 33円 | 50円 | 116円 |
| 12ヶ月契約 | | 33円 | 100円 |

**≪サポートについて≫**

ログイン後、管理画面で、「サポート」をクリックするとメールでの問い合わせフォームのページが表示されます。「お問合せ」をクリックするとお問合せ入力画面に遷移しますので必要事項を入力の上送信してください。

※メールでお問い合わせ

お問い合わせいただいた内容に弊社サポートからメールでご回答いたします。
受付は24時間、回答は翌営業日以降になります。
お問い合わせ混雑時は回答が遅れる場合がございます。ご了承ください。

※電話でお問い合わせ

ご予約いただいたお客様に、弊社サポートからお電話差し上げます。
電話サポートをご利用になるためには、ビジネスプランのご契約が必要です。

【お問合せの前にご確認いただける情報について】

○グーペマニュアル　　URL：　https://goope.jp/manual/
グーペの設定や操作方法のマニュアルです。困った時にお役立てください。
○よくある質問について　　URL：　https://goope.jp/support/faq
よくある質問と回答集です。サービスご利用時の参考としてご活用ください。
○グーペメンテナンス情報　URL：　https://goope.jp/info/maintenance/
グーペのメンテナンス情報です。
○グーペの障害情報です。　URL：　https://goope.jp/info/outage
グーペの障害情報です。システム上の問題が発生した場合こちらに情報を記載しています。