

え～んじゃネットマネージャーマニュアル （事業所向け）

目次

1. 改訂履歴	2
2. はじめに	3
2.1. 前提条件	3
2.1.1. 推奨環境	3
2.1.2. 注意事項	3
3. ログイン	4
3.1. 操作手順	4
3.2. 注意事項	4
4. 空き状況の更新	5
4.1. 操作手順	5
4.2. 注意事項	5
5. 事業所情報の更新	6
5.1. 操作手順	6
5.2. 緯度経度の更新操作手順	7
6. 事業所のファイル（写真・パンフレット等）の更新	10
6.1. 操作手順（「ファイルの管理」ページに移動）	10
6.2. パンフレットの登録の操作手順	10
6.3. パンフレットの削除の操作手順	11
6.4. 見出し画像の登録の操作手順	12
6.5. 見出し画像の削除の操作手順	13
6.6. 略地図の登録の操作手順	13
6.7. 略地図の削除の操作手順	14
6.8. 事業所写真の登録の操作手順	15
6.9. 事業所写真の削除の操作手順	16
6.10. 注意事項	17
6.10.1. ファイル形式と容量	17
6.10.2. 削除について	17
7. 事業所情報の確認	18
7.1. 操作手順	18
8. ログイン名の変更	19
8.1. 操作手順	19
9. ログインパスワードの変更	20
9.1. 操作手順	20
9.2. 注意事項	21
10. 掲載停止について	22

10.1. 連絡先.....	22
10.2. メールでのご連絡方法.....	22
10.3. 注意事項.....	22

1. 改訂履歴

日付	更新内容
2025-11-09	初版作成
2026-03-03	デザイン変更による画像と文章の大幅な変更。記入方法をMarkdownからAsciiDocへ移行。

2. はじめに

本マニュアルは、え〜んじゃネットマネージャーの管理ページを利用する各事業所の担当者様向けに作成したものです。「空き状況」や「事業所情報」などの更新手順をわかりやすく説明しています。

本マニュアルに従って操作することで、最新の情報をえ〜んじゃネット上に正確に反映し、利用者の方々へタイムリーな情報提供が可能となります。

2.1. 前提条件

え〜んじゃネットマネージャーは、以下の環境での利用を前提としています。

2.1.1. 推奨環境

- 使用端末：パソコン（デスクトップ・ノートPC）
- OS：Windows、macOS、Linux など
- ブラウザ：最新バージョンの以下のいずれか
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge
 - Mozilla Firefox
 - Safari

2.1.2. 注意事項



- 管理ページはスマートフォンやタブレット端末でも表示可能ですが、画面サイズや操作性の観点から、パソコンでの利用を強く推奨します。
- ブラウザは常に最新バージョンに更新してご利用ください。

3. ログイン

3.1. 操作手順

1. 以下のURLにアクセスしてください。
え〜んじゃネットマネージャー: <https://manager.okjiritsushien.com>
2. ログイン画面が表示されたら、以下の情報を入力してください。【画像①②】
 - ログイン名
 - パスワード
3. 「ログイン」ボタンをクリックしてください。【画像③】
4. ログインに成功すると、ダッシュボード画面へ遷移し、ログインは完了です。

The image shows a login form titled "ログイン" (Login). The form includes a "ログイン名" (Login Name) field with the value "123example", a "パスワード" (Password) field with masked characters, and a "送信" (Send) button. Red callouts with numbers 1, 2, and 3 point to the login name input, password input, and the send button respectively. Below the password field, there is a link for "パスワードを忘れた場合はこちら" (Click here if you forgot your password), a checkbox for "ログイン状態を保持する" (Keep login state) with the label "保持する" (Keep), and a "ログインする" (Login) button. At the bottom, there is a link for "事業所の新規登録" (New registration of business office).

Figure 1. ログイン画面

3.2. 注意事項

- ログイン名とパスワードは各事業所に個別に発行されています。不明な場合はえ〜んじゃネットへお問い合わせください。
- 無用に他者とログイン名・パスワードを共有しないでください。

4. 空き状況の更新

事業所の現在の空き状況を更新できます。

4.1. 操作手順

1. ログインします。（すでにログインしている場合はスキップしてください）
2. ログイン後、ダッシュボード画面から「空き状況の更新」をクリックしてください。【画像①】
3. 空き状況更新ページに移動します。
4. 現在の事業所の空き状況に応じて、いずれかを選択してください。【画像②】
5. 入力を保存するために「更新する」ボタンをクリックしてください。【画像③】
6. 空き状況の更新は完了です。



Figure 2. ダッシュボード画面（空き状況更新ボタンの位置）



Figure 3. 空き状況更新ページ

4.2. 注意事項

- 更新した空き状況は、え〜んじゃネットの公開ページに即座に反映されます。
- 空き状況に変更があった際は、速やかに情報を更新してください。

5. 事業所情報の更新

事業所情報ページでは、事業所名、住所、電話番号などのファイル以外の事業所の情報を更新できます。

5.1. 操作手順

1. ログインします。（すでにログインしている場合はスキップしてください）
2. ダッシュボード画面から「事業所情報の編集」をクリックしてください。【画像①】
3. 事業所情報編集ページに移動します。
4. フォームの各項目を入力します。【画像②】
（住所を変更した場合は「緯度経度」の情報も更新してください。） [緯度経度の更新操作手順](#)
5. 編集を保存するために「更新する」ボタンをクリックしてください。【画像③】
6. 事業所情報の更新は完了です。



Figure 4. ダッシュボード画面（事業所情報ボタンの位置）

The image shows the '編集' (Edit) form for business information. It includes fields for '公開/非公開' (Public/Private), '更新日' (Update Date), '事業所名' (Business Name), and '緯度経度' (Latitude/Longitude). There are radio buttons for '空きあり' (Available), '残りわずか' (Almost full), and '満員' (Full). A '更新する' (Update) button is at the bottom. Callouts include '② 入力' pointing to the form fields and '③ 送信' pointing to the '更新する' button. A blue callout explains the public/private status: 'チェックを入れるとえ〜んじゃネットに表示されます。チェックを外すとえ〜んじゃネットに表示されません。'. Another blue callout explains the latitude/longitude field: '地図で表示するために事業所の住所から緯度経度を入力 ※マニュアルに別途解説があります。'. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2026 - All right reserved by え〜んじゃネット (岡山市障害者自立支援協議会)'.

Figure 5. 事業所情報編集画面

5.2. 緯度経度の更新操作手順

1. 事業所情報編集ページに移動後、フォームの下部にある「緯度経度」のフィールドの隣のボタンをクリックしてください。【画像①】
2. 住所から緯度経度を取得するダイアログが表示されます。
3. フィールドに事業所の住所（緯度経度に変換したい住所）を入力します。【画像②】
4. 「緯度経度の変換」ボタンをクリックします。【画像③】
5. 地図上に緯度経度の位置が表示されます。問題なければ「OK」ボタンをクリックします。【画像④】
6. 事業所情報編集ページの「緯度経度」のフィールドに反映されます。
7. 入力を保存するために「更新する」ボタンをクリックしてください。【画像⑤】
8. 緯度経度の更新は完了です。

The screenshot shows a web form titled "編集" (Edit). It contains several sections: "公開/非公開" (Public/Private) with radio buttons for "公開" (Public), "空きあり" (Available), "残りわずか" (Almost sold out), and "満員" (Full); "緯度経度" (Latitude/Longitude) with a text input field containing "34.6700,133.9200" and a blue button with a location pin icon; and "更新する" (Update) button. A red circle highlights the location pin button with a red callout box containing "① クリック" (Click). At the bottom, there is a "詳細情報へ戻る" (Return to detailed information) button and a copyright notice: "Copyright © 2026 - All right reserved by え〜んじゃネット (岡山市障害者自立支援協議会)".

Figure 6. 事業所情報編集ページ（「緯度経度」のフィールドの位置）



Figure 9. 緯度経度入力完了画面

6. 事業所のファイル（写真・パンフレット等）の更新

パンフレット、見出し画像、略地図、事業所写真などのファイルを管理します。

6.1. 操作手順（「ファイルの管理」ページに移動）

1. ログインします。（すでにログインしている場合はスキップしてください）
2. ダッシュボード画面から「ファイルの管理」をクリックしてください。【画像①】
3. ファイルの管理ページに移動します。
4. 目的に応じた手順に進んでください。
 - [パンフレットの登録の操作手順](#)
 - [見出し画像の登録の操作手順](#)
 - [略地図の登録の操作手順](#)
 - [事業所写真の登録の操作手順](#)



Figure 10. ダッシュボード画面（ファイル管理ボタンの位置）

6.2. パンフレットの登録の操作手順

1. ファイルの管理ページの「パンフレット」の「新規作成」ボタンをクリックします。
2. 「パンフレット新規登録」ページに移動します。
3. フォームにパンフレットファイルを選択して入力してください。【画像①】 ※パンフレットはPDFファイルのみ登録可能です。
4. 入力を保存するために「登録する」ボタンをクリックしてください。【画像②】
5. パンフレットの登録は完了です。



Figure 11. パンフレットの新規作成ボタンの位置



Figure 12. 「パンフレット新規登録」ページ画面

6.3. パンフレットの削除の操作手順

1. すでにパンフレットを登録している場合は「削除」ボタンが表示されているのでクリックします。【画像①】
2. 確認ダイアログが表示されるので「OK」押します。
3. パンフレットの削除は完了です。



Figure 13. パンフレットの削除ボタンの位置

6.4. 見出し画像の登録の操作手順

見出し画像はえ〜んじゃネットで事業所情報が一覧表示される際に主に目に入る画像です。事業所の外観写真などを設定します。

1. ファイルの管理ページの「見出し画像」の「新規作成」ボタンをクリックします。
2. 「見出し画像新規登録」ページに移動します。
3. フォームに見出し画像ファイルを選択して入力してください。【画像①】
4. 入力を保存するために「登録する」ボタンをクリックしてください。【画像②】
5. 見出し画像の登録は完了です。



Figure 14. 見出し画像の新規作成ボタンの位置



Figure 15. 「パ見出し画像新規登録」ページ画面

6.5. 見出し画像の削除の操作手順

1. すでに見出し画像を登録している場合は「削除」ボタンが表示されているのでクリックします。【画像①】
2. 確認ダイアログが表示されるので「OK」押します。
3. 見出し画像の削除は完了です。



Figure 16. 見出し画像の削除ボタンの位置

6.6. 略地図の登録の操作手順

1. ファイルの管理ページの「略地図」の「新規作成」ボタンをクリックします。
2. 「略地図新規登録」ページに移動します。
3. フォームに略地図ファイルを選択して入力してください。【画像①】
4. 入力を保存するために「登録する」ボタンをクリックしてください。【画像②】
5. 略地図の登録は完了です。



Figure 17. 略地図の新規作成ボタンの位置



Figure 18. 「略地図新規登録」ページ画面

6.7. 略地図の削除の操作手順

1. すでに略地図を登録している場合は「削除」ボタンが表示されているのでクリックします。【画像①】
2. 確認ダイアログが表示されるので「OK」押します。
3. 略地図の削除は完了です。



Figure 19. 略地図の削除ボタンの位置

6.8. 事業所写真の登録の操作手順

事業所写真は事業所を紹介する内容の写真を設定します。複数枚、設定することができます。

1. ファイルの管理ページの「事業所写真」の「新規作成」ボタンをクリックします。
2. 「事業所写真新規登録」ページに移動します。
3. フォームに事業所写真ファイルを選択して入力してください。【画像①】
4. 入力を保存するために「登録する」ボタンをクリックしてください。【画像②】
5. 事業所写真の登録は完了です。



Figure 20. 事業所写真の新規作成ボタンの位置



Figure 21. 「事業所写真新規登録」ページ画面

6.9. 事業所写真の削除の操作手順

1. すでに事業所写真を登録している場合は「削除」ボタンが表示されているのでクリックします。【画像①】
2. 確認ダイアログが表示されるので「OK」押します。
3. 事業所写真の削除は完了です。



Figure 22. 事業所写真の削除ボタンの位置

6.10. 注意事項

6.10.1. ファイル形式と容量

- 画像ファイル：JPG形式（最大サイズ：5MB）
※アップロード後、自動的に最適なサイズにリサイズされます。
- パンフレット：PDF形式（最大サイズ：30MB）

6.10.2. 削除について

ファイルを削除すると復元できません。削除前に必要なファイルかどうか確認してください。

7. 事業所情報の確認

事業所情報ページでは、現在の事業所情報を確認できます。

7.1. 操作手順

1. ダッシュボード画面から「事業所情報を見る」をクリックしてください。【画像①】
2. 事業所情報ページに移動します。



Figure 23. ダッシュボード画面（事業所情報ボタンの位置）



Figure 24. 事業所情報ページ

8. ログイン名の変更

ログインに使用するログイン名を変更します。

8.1. 操作手順

1. ダッシュボード画面から「ログイン名変更」をクリックしてください。【画像①】
2. ログイン名変更ページに移動したら、以下の項目を入力してください。【画像②】
 - 。 ログイン名（新しいログイン名を入力します。）
3. 更新する」ボタンをクリックしてください。【画像③】
4. ログイン名の変更は完了です。



Figure 25. ダッシュボード画面（ログイン名変更ボタンの位置）

A screenshot of the 'ログイン名の変更' (Change Login Name) page. The page title is 'ログイン名の変更' and the breadcrumb is 'ホーム > ログイン名の変更'. The form contains a '現在のログイン名' (Current Login Name) field with the value '123example'. Below it is a 'ログイン名' (Login Name) input field with the value 'etest123'. A red callout bubble with the text '② 新しいユーザー名を入力' (Enter new username) points to the input field. Below the input field is a blue button labeled '更新する' (Update) with a red callout bubble containing '③ 送信' (Send). At the bottom of the page is a black button labeled 'トップへ戻る' (Return to top).

Figure 26. ログイン名変更ページの入力フォーム

9. ログインパスワードの変更

セキュリティ保護のため、定期的にパスワードを変更することを推奨します。

9.1. 操作手順

1. ダッシュボード画面から「ログインパスワード変更」をクリックしてください。【画像①】
2. パスワード変更ページに移動したら、以下の項目を入力してください。【画像②】
 - 新しいパスワード
 - 新しいパスワード（確認）
 - 現在のパスワード
3. 「パスワード変更」ボタンをクリックしてください。【画像③】
4. パスワード変更の変更は完了です。



Figure 27. ダッシュボード画面（ログインパスワード変更ボタンの位置）

The screenshot shows a web page titled "パスワードの変更" (Change Password). At the top right, there is a breadcrumb "ホーム > パスワードの変更" and a red callout bubble labeled "② 入力" (Input) pointing to the first input field. The form contains three input fields: "パスワード" (Password) with a callout "新しいパスワードを入力" (Enter new password), "パスワード確認" (Password Confirmation) with a callout "確認のためもう一度入力" (Re-enter for confirmation), and "現在のパスワード" (Current Password) with a callout "現在のパスワードを入力" (Enter current password). Below the fields is a blue "更新する" (Update) button and a red callout bubble labeled "③ 送信" (Send) pointing to it. At the bottom left is a "トップへ戻る" (Return to top) button.

Figure 28. パスワード変更ページの入力フォーム

9.2. 注意事項

- パスワードの推奨条件
 - 15文字以上の長さ
- 新しいパスワードは安全な場所に記録・保管してください。
- 次回ログイン時から新しいパスワードが必要になります。

10. 掲載停止について

事業所情報の掲載を停止したい場合は、以下の連絡先まで電話またはメールにてご連絡ください。

10.1. 連絡先

ぱる・おかやま（担当：丸橋）

- 〒700-0822 岡山県岡山市北区表町3-7-27
- TEL: 086-201-1720
- FAX: 086-201-1713
- E-mail: e-nja@okjiritsushien.com

10.2. メールでのご連絡方法

メールでご連絡いただく際は、以下の内容を必ずご記載ください。

件名: えんじゃネット事業所情報停止

本文:

- 事業所名
- 連絡先
- 担当者名

10.3. 注意事項

掲載内容の変更・停止等につきましては、原則、掲載事業所から上記連絡先まで電話またはメールで連絡があった場合に限り行います。