



#### 設定マニュアル

# 【1】 主催者登録

フォトスポットを作成するには主催者登録が必要です。

- 1)メールアドレスを入力して仮登録を行う。
- 2) 登録したメールアドレスに登録用URLが送付されますので、URLをクリックし本登録を行ってください。
- 3) 登録が完了すれば、主催者IDが発行されますので、設定したパスワードでログインしてください。

### 【2】 主催者情報の設定

主催者アカウントの登録が終わったら、主催者情報の登録を行ってください。

#### 【3】 画像登録

フォトスポットで利用する画像の登録を行います。

### 【4】 バナー登録

フォトスポットで利用するバナーの登録を行います。

# 【5】フォトスポット設定

フォトスポットを設定します

フォトスポットを作成するには主催者登録が必要です。

# 1) 登録用のメールアドレスを登録

- ① 主催者TOPページ(<u>https://doco-photo.com/organizer</u>)から新規登録ボタンをクリック
- ② 登録用のメールアドレスを入力
- ③ 新規登録ボタンをクリックすると、入力したメールアドレスに登録用のURLが送信されます。

≡ 0どこでも!フォト	ログイン/新規登録	
★ 主催者TOP	主催者登録がお済の方	主催者登録されていない方 <sup>新規登録</sup> <i>①新規登録をクリック</i>
新規登録		②登録するメールアドレスを入力
	新規登録	
	ログインはこちら	<u>③新規登録をクリック</u>

# 2) 登録したメールアドレスに届いたURLから主催者登録

① 登録したメールアドレスに登録用のURLが送付されますので、URLをクリックし 登録画面に進んでください。

#### 3) 本登録

- ① 主催者名、パスワードを入力
- ②利用規約、プライバシーポリシー、免責事項の内容を確認してください。
   ※それぞれの内容の一番下に確認しましたボタンがありますので、ボタンをクリックしたら、 チェックが入ります
- ③ 入力がすべて完了したら新規登録ボタンをクリックしてください。 登録したメールアドレスに登録完了メールが送信されます。

主催者名	
- 担当者メールアドレス	
パスワード	
再パスワード	
<ul> <li>□ 利用規約を確認しました</li> <li>▶</li> </ul>	①利用規約を確認をクリックすると 詳細が表示されます
<ul> <li>プライズシーボリシーを確認しました</li> </ul>	ドリシーを確認
□ 免責事項を確認しました 免責事項を確認しました	8
新規登録	
す。 れている連絡先が有効なものとみなして当該連絡先へ通知または連絡を行い,これら	<i>示された内容を確認したら</i> 番下の確認しましたボタンをクリック
権利もしくは義務を第三者に譲渡し,または担保に供する。とはできません。	
っます。 キャンセル 利用規約を確認しました	
	)確認しましたボタンをクリックしてください

# 4) ログイン

 登録完了メールに主催者IDが記載されていますので、 設定したパスワードでログインしてください。

【どこでもフォトスポット】主催者登録完了のお知らせ > 🛛 🖽 🛛 🖉

どこでもフォトスポット <send@doco-photo.com> To 自分 ▼

主催者登録ありがとうございます。

ログイン時に使用するIDは下記となります。



### 1) 主催者情報設定

- ①「主催者情報」タブを選択します。
- ② 主催者情報、アカウント情報をそれぞれ入力し「主催者情報更新」ボタンをクリックし保存してください。

±	僅者情報	主催者情報(公開情報)			
フ	オトスボット設定	アイコン変更	主催者名		
曲	像管理		さんぷる		
	<i>†</i> -				
	ラン変更	主催者HP			
	カウント削除				
		問合先メールアドレス		問合先電話番号	
		郵便番号		- 都道府県	
		住所			
		王催首個別利用規約			
		アカウント情報(非公開)			
		フカウント情報(非公開)       ご主催音ID(ログインID)※安美不可		/(スワード変更	
		アカウント情報(非公開)       主信者ID(ログインID)※変更不可       ornigw479		パスワード変更	
		フカウント情報(非公開)       土信客ID(ログインID)※支限不可 ornigw479       一 担告者メールアドレスリ(スワード区内はこちらん)	のメールアドレスに運転されます)	/(スワード変更	
		フカウント情報(非公開)           主場音ID(ログインID)※受現不可 ornigw479           - 照過音メールアドレス(/(スワード忘れはごちらん keitai.tsuji@gmail.com	のメールアドレスに運知されます) ―――	/(スワード変更 変更	
		アカウント情報(非公開)       主催者ID(ログインID)※変更不可 ornigw479       超当者メールアドレス(/(スワードSRI42556) keitai.tsuji@gmail.com       - 主傷者燃)(非公第)	カメールアドレスに追称されます)	パスワード変更 変更	
		アカウント債績(非公績)         主信者i0(ログインID)※支展不可 ornIgw479         担当者メールアドレス(/ CCワードをniはこちらん keitai.tsuji@gmail.com         主信者増売(非公績)         主信者増売(非公績)         その他	カメールアドレスに通知されます) ―――	/(スワード変更 変更	
		アカウント債権(詳公績)       主催者ID(ログインID)米変要不可 ornlgw479       「照告者メールアドレス(パスワードSRIはこちらく keital.tsuji@gmail.com       主催者増勢((非公績) その他	のメールアドレスに運転されます)	/(スワード変更	
		フカウント債績(非公績)         土信客ID(ログインID)※支限不可         ornigw479         出告者メールアドレス(パスワードSEnはこちらん keitai.tsuji@gmail.com         土信客増別(非公績)         その他         有料ブラン申込時請求書宛名(非公開)	Dメールアドレスに達知されます)	/(スワード変更 変更	
		アカウント(環報(非公開)         主信者に(ログインID)※支票不可         ornigw479         「出当者メールアドレス(/(スワード気れはこちらく keital.tsuji@gmail.com         主信者聴動(非公開)         主信者聴動(非公開)         その他         有料プラン申込時請求書宛名(非公開)	DXールアドレスに運知されます)	/(スワード変更 変更	
		アカウント情報(非公開)         土信書ID(CブインID)※変更不可 ornigw479         坦思者メールアドレスリ(スワードSDRはこちらく keital.tsuji@gmail.com         土信者増助(非公開)         土信者増助(非公開)         その他         担当者電話番号(非公開)	Dメールアドレスに進むされます)	ノ(スワード変更 変更	
		アカウント環境(非公開)         主信者に(ログインID)※支展不可	カメールアドレスに運用されます)	/(スワード変更 変更	
		アカウント情報(非公開)         主場都D(Cブイン10)米受販不可         ornigw479         超当者メールアドレス(パスワードSnig2564         keital.tsuji@gmail.com         主場者(時)(非公開)         主場者(時)(非公開)         有料プラン申込時請求書完名(非公開)         担当者電話番号(非公開)         担当者電話番号(非公開)	のメールアドレスに運知されます)	ノ(スワード変更 変更	
		フカウント環境(非公開)         土信言D(ログインID)※支展不可         ornigw479         出告者メールアドレス(パスワードSnit2te64)         keital.tsuji@gmail.com         土信者感到(非公開)         その他         担当者電話番号(非公開)         担当者電話番号(非公開)         担当者電話番号(非公開)	Dメールアドレスに追称されます) )	/(ズワード変更 	
		アカウント情報(非公開)         主電音D(Cグイン10)米度要不可         ornigw479         ・ 照告者メールアドレス(パスワードSRはこちらん keital.tsuji@gmail.com         ・ 主電音壁9(非公開)         ・ 主電音壁9(非公開)         ・ 工作者電9(非公開)         ・ 担当者電話番号(非公開)         ・ 担当者電話番号(非公開)         ・ 担当者電話番号(非公開)	Dメールアドレスに連知されます) )) 主催者	(八スワード変更) 変更	

# 主催者情報(公開情報)

設定したフォトスポットのメニューから表示される情報になります。

- ・アイコン設定
- ·主催者名
- ・主催者HP
- ・問合先メールアドレス
- ·問合先電話番号
- ·郵便番号/都道府県/住所
- ·主催者個別利用規約

# アカウント情報(非公開)

- ・主催者ID
- ・メールアドレス
- ・主催者種別
- ・有料プラン申込時請求書宛名 ※無料プランのみの利用でも入力してください
- ・担当者電話番号
- ·担当者氏名



フォトスポットに利用する画像を登録します。

- ①「画損管理」タブをクリック
- ② 画面右下の緑色の追加ボタンをクリックします
- ③ 画像新規登録ダイアログが表示されますのでタイトルと画像を選択し登録ボタンをクリックして下さい。

Ш	◎どこでも!フォト	スポット		さんぷる
0	主催者情報	<ol> <li>アイキャッチ画像は幅1200×高630</li> </ol>		×
ŝ	フォトスボット設定	フレーム用画像は幅1080以内推奨		
	画像管理	面影物物		
	バナー	0/4		Ľ.
$\heartsuit$	ブラン変更	< >	1~0/0件	
Î	アカウント削除			
		@ 2024 Bind Jos		•
		し 2024 DideLine Inc 利用規約/ ブライバシーボリシー/ 免害事項	②追加	ボタンを

画像	新規登録			×
<u>م</u>	т hлl			
0				
U	ノアイル選択		_	
				登録 キャンセル
				③画像を登録

### 画像に関して

・フォトスポットの標準画像サイズは1080px(横)× 1080px(縦)です。 幅,高さがオーバーする画像は縮小して表示されます。



・登録できる画像のフォーマットは下記となります

 PNG
 JPEG
 SVG
 ※SVGはimageタグでの外部画像へのリンクは ご利用いただけません。

・フォトスポットのURLをSNSに投稿したときのアイキャッチ画像も登録可能です。 推奨サイズは1280px×630pxとなります。

・画像ファイルは2MB以内で登録してください。

・登録できる画像の件数はプランにより異なります。詳細はプランをご確認ください。

フォトスポットに表示するバナーを登録します。 ※実際に表示する場合はフォトスポットで表示設定する必要があります。 ※無料プランではご利用いただけません

- ① バナータブをクリック
- ② 画面右下の緑色の追加ボタンをクリックします
- ③ バナー新規登録ダイアログが表示されますのでタイトルとリンク先、 画像を選択し登録ボタンをクリックして下さい。

※バナーの推奨サイズは横728×縦90pxとなります

≡	6	とこでも!フォトス	(ポット	さんぷる
• *	主催 ファ	≝者情報 † トスボット設定	う 主催者の作成したイベントページに表示される広告の設定ができます。 広告画像の推奨サイズは横728×縦90pxとなります	×
ا ر	(ナー	-登録新規登録		×
ę	- タイ どこ	トル でもフォトスポッ		
1	ーリン http	クバナークリック時のリンク先 os://doco-photo.com	)	
l		Ě	どこでも フォトスポット	
L	0	ファイル選択 docophoto.png		
			③必要事項を入力し         登録	<i>て登録</i> ヤンセル
			の 「 の し し し し し し し し し し し し し	ィをクリック
			© 2024 Bluel ins Inc.	E.
			<u>利用規約</u> / <u>プライバシーポリシー</u> / <u>免責事項</u>	

フォトスポットの設定を行います。

- ① フォトスポット設定タブをクリック
- ② 画面右下の緑色の追加ボタンをクリックします
- ③ 登録画面が表示されますので、必要事項を入力してください。

≡	<mark>⊙</mark> どこでも!フォト	さんぷる	
0	①フォトスポット設定	フォトフポット絵奏	
Ŕ	フォトスボット設定	0/10	Ť.
**	画像管理	< >	1~0/0件
	バナー		
	ブラン変更		②追加ボタンをクリック
Î	アカウント削除		
		© 2024 BlueLine Inc 利用規約/ プライバシーボリシー/ 免責事項	

#### 1) 基本設定

- ① フォトスポット名
- ② 開催日 ※カウントダウンの際に利用します。使用しない場合は任意の日付を設定してください。
- ③ 都道府県
- ④ フォトスポットURL … フォトスポットのURLを設定します
- ⑤ 表示パスワード … 設定すると表示の際にパスワードが必要になります。
- ⑥ カテゴリー … フォトスポットのカテゴリーを設定してください。
- ⑦ アイキャッチ画像 … SNSに投稿したときに表示されるアイキャッチ (OGP) 画像

、フォ	トスポット新	所規作成				下書き保存	保存して公開
基本設定	バナー設定	フレーム設定	背景合成設定	API連携設定	シェア設定		
フォトス	ポット名						
開催日							
曽 ここを	<u>き</u> クリックして[	日時を入力					
— 都道府県 —							
フォトス	ポットURL(ht	tps://doco-phot	o.com/e/)				
表示バス	、ワート(任意)						?
							•
		アイキャッチ	會圖				•

# 2) バナー設定

・フォトスポット撮影画面で表示される独自バナーを設定する場合は、
 バナー追加ボタンをクリックして表示するバナーを選択してください。
 ・バナー設定されない場合は広告が表示されます。

※無料プランではご利用いただけません



### 3) フレーム設定

・フォトスポット内で利用するフレームを設定します。 ・設定できるフレームの数はプランにより異なります。

・フレームは複数のレイヤーで構成されており、レイヤーに画像を設定してください。 ・各レイヤーごとに縦位置、横位置の設定が可能です

- ① フレーム追加
- ② 必要に応じてレイヤー追加
- ③ レイヤーの画像と表示位置の設定

× フォトスポット新	規作成				下書き保存	保存して公開
でででで、 でつける でで、 でで、 で、 で、 で、 で、 で、 で、 で、						
基本設定 バナー設定	フレーム設定	背景合成設定	API連携記	設定 シェア	設定	
*************************************	、追加 + (	① フレーム追加				
- フレーム名					フレーム削除	ŧ
レイヤ-1						
	● 外部画像	象:利用しない				
どこでも でォトスポット	画像選択 どこでもフォ	+ トスポット				*
	縦位筈 top		•	模位置 left		-
■ レイヤー削除						
		ほ レイヤー:	追加			
② レイヤー追加						

### 4) 背景合成設定

- ・背景合成を利用する場合に設定を行います。
- ・設定した場合も、フォトスポットでの背景表示はOFFとなっておりますので、 ユーザー様自身でONにしていただく必要がございます。

有効にする場合は、背景合成を有効にして画像を選択してください。



# 5) API設定

・外部のAPIからパラメータを取得する場合に設定します。詳細は開発者ガイドを参照してください ※PROプランのみ利用可能です。





API位置情報送信:送信しない

### 6) シェア設定

・撮影後の画像をシェアする際の設定を行います。

シェア時URL、シェア時テキストを設定すればシェア時に画像と一緒にシェアされますが、 お使いの端末、シェア先によってどちらか片方もしくは画像のみしか反映されません。

× フォ	トスポット新	f規作成				下書き保存	保存して公開
どこでも でオトスポット	•						
基本設定	パナー設定	フレーム設定	背景合成設定	API連携設定	シェア設定		
シェア時	URL						
シェア時	テキスト						

※シェアする対象によっては表示されません

# 7) 公開

①すべての入力が完了したら「保存して公開」ボタンをクリックしてフォトスポットを公開してください。



②プレビューボタンをクリックすることで設定したフォトスポットの確認が可能です。



フォトスポットに利用する画像を登録します。

- ① プラン変更タブを選択
- ② ご利用になりたいプランの申込ボタンをクリック
- ③ 確認ダイアログが表示されますので、問題なければ申込をクリックしてください
- ④ 登録されたメールアドレスに請求書が送付されますので期限内にご入金お願いします。



申込確認	
standardプラン(12,000円(税抜))に申し込みます。 プランの有効期限は申込後1年間となります。 請求金額(税抜): 12,000円 請求金額(税込): 13,200円	
請求対象 主催者	•
支払い方法 銀行振込	Ţ
	申込 キャンセル

### 申込履歴

プラン変更画面の申込履歴にて下記をご確認いただけます。 ・過去の申込(請求書ダウンロード、領収書発行(※入金確認後))

#### ※申込キャンセルは申込1週間以内かつ、未入金の場合のみキャンセルが可能です。 キャンセルされる場合は申込履歴から該当の申込をキャンセルしてください。





