

佐倉市民公益活動情報サイト
ご利用ガイド(登録団体用)

<http://www.genki365.com/sakura>

目次

■ 管理画面

| | |
|----------|---|
| ログインの仕方 | 3 |
| ログイン時の注意 | 4 |
| 管理画面概要 | 5 |

■ 団体マイページ

| | |
|----------------|----|
| 団体マイページ概要 | 6 |
| ■ 団体マイページを作成する | 7 |
| ■ トップ画像を登録する | 8 |
| ■ 公開する紹介文を入力する | 9 |
| ■ 公開依頼の実行 | 10 |

■ コンテンツを作成・編集する

| | |
|---------------|---------|
| イベントを登録する | 11 - 14 |
| サービスを登録する | 15 - 18 |
| ボランティア募集を登録する | 19 - 22 |
| お知らせを登録する | 23 - 26 |
| 会員募集を登録する | 27 - 30 |
| 活動紹介を登録する | 31 - 34 |
| ギャラリーに情報を登録する | 35 - 38 |
| 掲載情報の差し戻し | 39 - 40 |

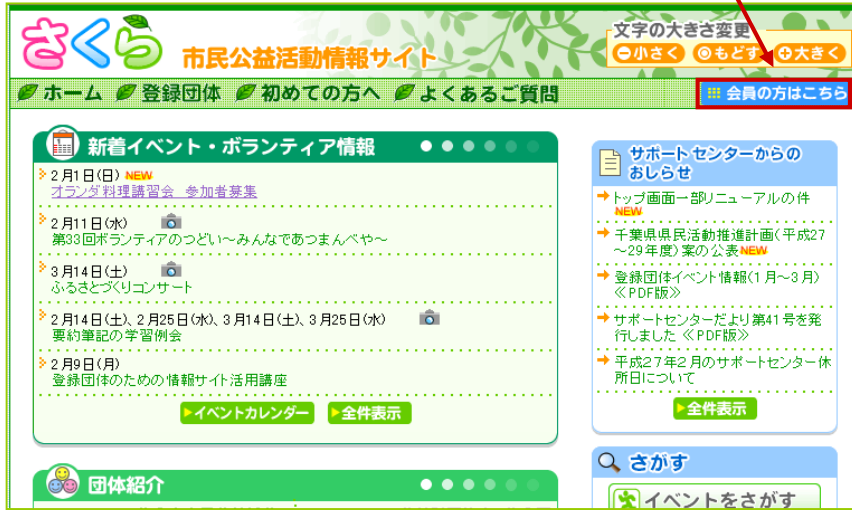
■ 共通操作

| | |
|---------------|----|
| 掲載情報一覧 | 41 |
| 中断していた作業を再開する | 42 |
| 修正・引用・削除 | 43 |

管理画面:ログインの仕方

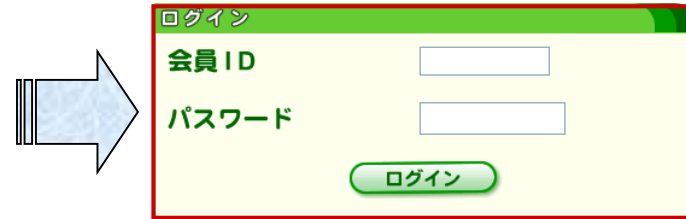
トップページ

「会員の方はこちら」のボタンをクリックして、ログイン画面を開きます。

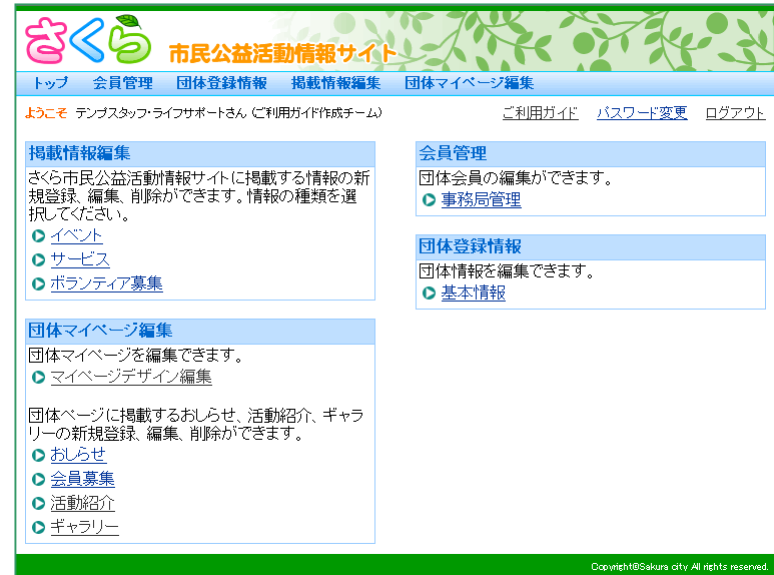


ログインページ

IDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックすると管理画面が開きます。



管理画面



登録団体ID
 サイト管理者に申込書を提出し、管理者が審査した上で発行されます。
「掲載情報編集」
 市民向けの情報(イベント・募集情報など)を編集・発信できます。
「団体マイページ編集」
 団体マイページのデザインや情報を編集できます。
「団体登録情報」
 基本情報(連絡先など)の編集ができます。

管理画面: ログイン時の注意

ログイン時には、下記の注意が必要です。

同一の会員IDとパスワードを数人で利用している場合

同一の会員IDとパスワードを数人で利用している場合、後からログインした人が優先され、先にログインしていた人は強制的にログアウトします。

入力作業中に強制的にログアウトをした場合、作業途中の内容は反映されずに失われてしまいますので、ご注意ください。

ログインページ



The screenshot shows a login form with a green header bar containing the text "ログイン". Below the header, there are two input fields: "会員ID" (Member ID) and "パスワード" (Password). At the bottom of the form is a green button labeled "ログイン" (Login).

管理画面：概要

IDとパスワードでログインすると、「管理画面」が表示されます。
この「管理画面」から各操作画面に移動することができます。

本人の表示

ログインすることによって本人
特定できますので、ログイン者
の氏名・所属団体が表示され
ます。

掲載情報編集

掲載したい情報を登録できます。
情報の内容に合わせてコンテ
ツを選択して作業できます。

団体マイページ編集

団体マイページのデザインや
情報を編集できます。

さくら 市民公益活動情報サイト

トップ 会員管理 団体登録情報 掲載情報編集 団体マイページ編集

ようこそ テンプスタッフ・ライフサポートさん (ご利用ガイド作成チーム) ご利用ガイド **パスワード変更** ログアウト

掲載情報編集
さくら市民公益活動情報サイトに掲載する情報の新規登録、編集、削除ができます。情報の種類を選択してください。

- ▶ イベント
- ▶ サービス
- ▶ ボランティア募集

団体マイページ編集
団体マイページを編集できます。

- ▶ マイページデザイン編集

団体ページに掲載するおしらせ、活動紹介、ギャラリーの新規登録、編集、削除ができます。

- ▶ おしらせ
- ▶ 会員募集
- ▶ 活動紹介
- ▶ ギャラリー

会員管理
団体会員の編集ができます。

- ▶ 事務局管理

団体登録情報
団体情報を編集できます。

- ▶ 基本情報

Copyright©Sakura city All rights reserved.

パスワードの変更

ログインする為のパスワードを
変更できます。

団体登録情報

団体や代表者などの連絡先、住所
などの基本情報に変更があった場合、
修正・編集ができます。

団体マイページ概要

基本情報

団体の連絡先や活動に関する情報などを掲載できます。

ご利用ガイド作成チーム

団体名: ご利用ガイド作成チーム
団体名(ふりがな): ごりようガイドさくせいちーム

代表者
氏名: 山崎 ともみ
氏名(ふりがな): やまざき ともみ

連絡先・事務所(別) (必須)
氏名: 山崎 ともみ
氏名(ふりがな): やまざき ともみ
郵便番号: 270-0292
住所(所在地): 千葉県佐倉市
電話番号: 0476-22-4687
FAX: 0476-22-4687

基本情報
URL: http://www.genki365.com/sakura
活動分類: NPO活動支援 その他
設立年月日: 2013年10月
会員数: 10名
主な会員年代: 20代
主な会員職業: 主婦
活動の対象者: 全層
活動区域: 千葉県佐倉市
活動日: 毎月 月
活動頻度: 毎月
活動時間帯: 18時～20時
入会金の有無: なし
会費の有無: なし
会費の有無: なし
会報の有無: なし
会報名: なし
会員募集: なし
入会方法: 活動内容・事業内容
活動内容・事業内容: ご利用ガイドを作成します。
団体URL: http://www.genki365.com/sakura

団体マイページ

ご利用ガイド作成チーム

ホーム 基本情報 キャンペーン サービス ボランティア募集 会員募集 活動紹介 問い合わせ

さくら市民公益活動情報サイトへの情報登録方法については、ご利用ガイドをご覧ください。

おしらせ

活動紹介 NEW!
皆さんの団体が行ったイベント等の紹介や、団体の活動記録を紹介することができます。

お知らせ NEW!

新着情報

- ◆活動紹介 NEW!
- ◆会員を募集します NEW!
- ◆ボランティア募集 NEW!
- ◆最新サービス情報 NEW!

さくら市民公益活動情報サイト

問い合わせ

団体の問い合わせ先が掲載されます。

ご利用ガイド作成チーム

氏名(事務所別): フジスタッフ・ライファサポート
氏名(ふりがな): ふじスタッフらいふさぽーと
電話番号: 03-0123-4567

活動紹介

団体が行ったイベントなどの活動をアルバムのように見せることができます。

ご利用ガイド作成チーム

皆さんの団体が行ったイベント等の紹介や、団体の活動記録を紹介することができます。

掲載した写真の説明など入力してください。

掲載した写真の説明など入力してください。

掲載した写真の説明など入力してください。

イベント・募集情報など

団体が発信した情報は、サイトのトップページだけではなく、団体マイページにも自動的に掲載されます。

ご利用ガイド作成チーム

団体名: ご利用ガイド作成チーム

イメージ画像:

活動日時: 毎月第1、3日曜日 09:00～11:00時 など、
毎月10日、第2、4日曜日 10:00～12:00時 など、
活動場所: 〇〇公園 など、
募集人数: 10名
オリエンテーションの有無: 無し(事前に本電話で説明、有り(事前にお電話ください。など、
費用負担: 参加費(材料費)のみ、
申込方法: 事前にお電話での申し込み、
内容詳細: 活動内容、お申し込みの受付、雨天時の対応、ボランティア保険について、持ち物、当日のスケジュール、雨天時の対応、車での来場に関するお問い合わせください。

団体URL: http://www.genki365.com/
問い合わせ先: 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。

団体マイページを作成する: 団体マイページを作成する

IDとパスワードを取得したら、まず団体マイページを作成しましょう。

サイト管理者の承認後、サイトに情報が掲載されます。

① 管理画面から、「マイページデザイン編集」をクリックします。

② 団体マイページ登録画面に移動します。

ようこそ テンプスタッフ・ライフサポートさん (ご利用ガイド作成チーム)

[ご利用ガイド](#) [パスワード変更](#) [ログアウト](#)

掲載情報編集

さくら市民公益活動情報サイトに掲載する情報の新規登録、編集、削除ができます。情報の種類を選択してください。

- ▶ イベント
- ▶ サービス
- ▶ ボランティア募集

団体マイページ編集

団体マイページを編集できます。

- ▶ **マイページデザイン編集**

団体ページに掲載するお知らせ、活動紹介、ギャラリーの新規登録、編集、削除ができます。

- ▶ お知らせ
- ▶ 会員募集
- ▶ 活動紹介
- ▶ ギャラリー

会員管理

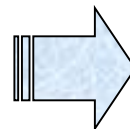
団体会員の編集ができます。

- ▶ 事務局管理

団体登録情報

団体情報を編集できます。

- ▶ 基本情報



管理画面から、「マイページデザイン編集」をクリックします。

ご利用ガイド作成チーム

ホーム ボタン1 ボタン2 ボタン3

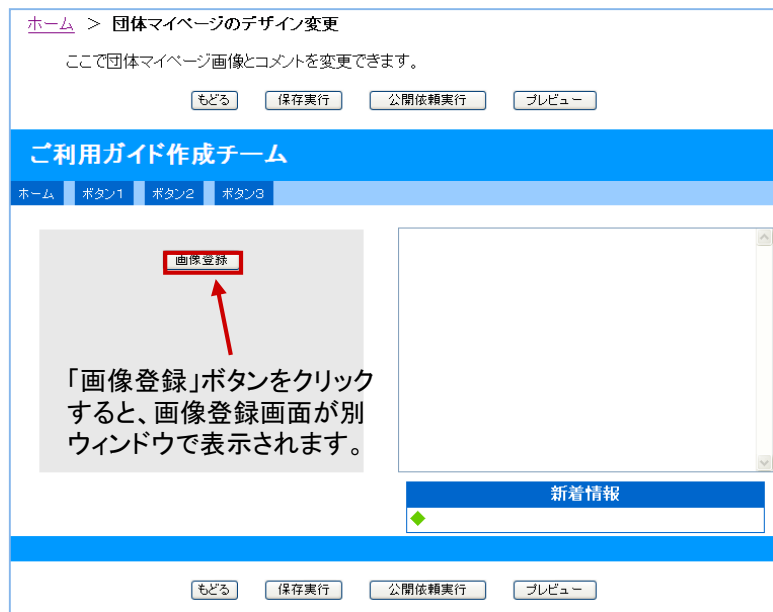
画像登録

新着情報

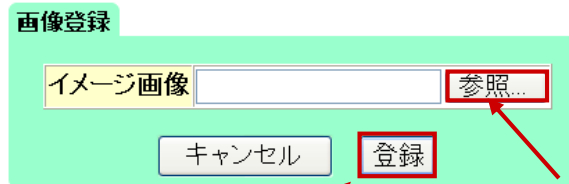
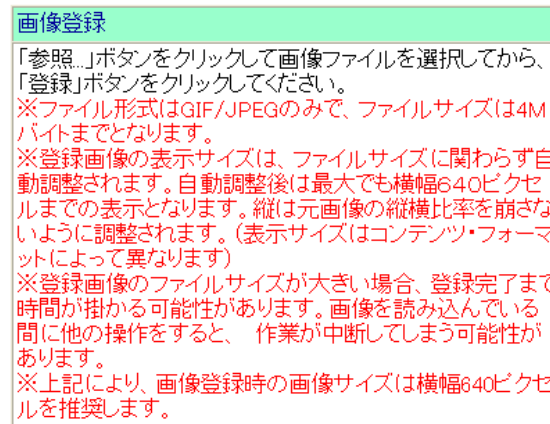
もどる 保存実行 公開依頼実行 プレビュー

団体マイページを作成する: トップ画像を登録する

① 「画像登録」ボタンをクリックします。



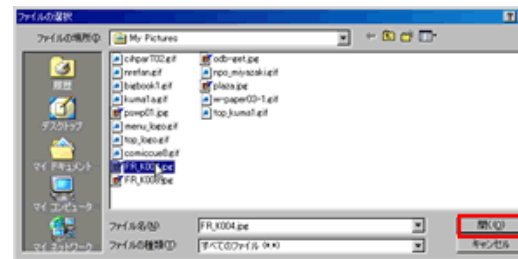
② 画像を選択します。



登録する画像を選択し、登録ボタンをクリックすると、4MBまでのJPGかGIF形式の画像ファイルを登録できます。

最初に「参照」ボタンをクリックすると、パソコン内のファイルを探することができます。

(パソコン内のファイル選択画面)



団体マイページを作成する:公開する紹介文を入力する

③ 紹介文を入力

「もどる」
「管理画面」に戻ります。

「保存実行」
入力した情報が保存されます。

「公開依頼実行」
サイト管理者に公開依頼をします。
承認後に公開されます。

「プレビュー」
入力した画面がサイト上で実際にどんな
風に表示されるかを確認することができます。

文字数は半角で2000文字(全角で1000文字)まで入力できます。
改行は自動で反映されます。
URLやメールアドレスは、入力すると自動的にリンクされます。

作業を中断する時は

作業を中断する時は、必ず「保存実行」ボタンを押してから、中断するようにして下さい。
「保存実行」ボタンを押さずに「ログアウト」すると、入力した情報がすべて消えてしまいます。

団体マイページを作成する:公開依頼の実行

① 「公開依頼実行」ボタンをクリックします。

ホーム > 団体マイページのデザイン変更

ここで団体マイページ画像とコメントを変更できます。

もどる 保存実行 **公開依頼実行** プレビュー

ご利用ガイド作成チーム

ホーム ボタン1 ボタン2 ボタン3

変更 削除

画像の説明 ご利用ガイド作成チーム

新着情報

もどる 保存実行 **公開依頼実行** プレビュー

入力が終わったら「公開依頼実行」ボタンを押します。

② 公開依頼完了

ホーム > 団体マイページのデザイン変更

以下のデザインで公開依頼しました。お疲れ様でした。

ご利用ガイド作成チーム

ホーム ボタン1 ボタン2 ボタン3

さくら市民公益活動情報サイトへの情報登録方法については、ご利用ガイドをご覧ください。

新着情報

「以下のデザインで公開依頼しました。お疲れ様でした。」というメッセージが表示されている画面に切り替わったら、入力作業は終了です。

(表示されるメッセージ)

以下のデザインで公開依頼しました。お疲れ様でした。

コンテンツを作成・編集する: イベントを登録する①

イベントは「新着情報」「イベントカレンダー」に掲載されます。

サイト管理者の承認後、サイトに情報が掲載されます。

① 管理画面にログインする

IDとパスワードでログイン後、「掲載情報編集」欄にある「イベント」をクリックして次に進みます。

The screenshot shows a management interface with several sections:

- 掲載情報編集** (Posting Information Edit): さくら市民公益活動情報サイトに掲載する情報の新規登録、編集、削除ができます。情報の種類を選択してください。
 - イベント** (Event) - This option is highlighted with a red box and a red arrow from the text on the left.
 - サービス
 - ボランティア募集
- 会員管理** (Member Management): 団体会員の編集ができます。
 - 事務局管理
- 団体登録情報** (Organization Registration Information): 団体情報を編集できます。
 - 基本情報
- 団体マイページ編集** (Organization My Page Edit): 団体マイページを編集できます。
 - マイページデザイン編集

団体ページに掲載するお知らせ、活動紹介、ギャラリーの新規登録、編集、削除ができます。

 - お知らせ
 - 会員募集
 - 活動紹介
 - ギャラリー



② 新規登録

ホーム > イベント一覧 [団体マイページを見る]

「新規登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Event List' page with the following elements:

- イベント一覧
- 公開中 登録作業中 終了 検索
- 新規登録** - This button is highlighted with a red box and a red arrow from the text on the right.
- Table with columns: ▲ No., 件名, 登録・更新日, 引用, 変更, 削除



次のページへ

コンテンツを作成・編集する: イベントを登録する②

③ 入力画面

※は必ず入力してください。

※件名

件名
イベントのタイトルを入力します。

掲載場所

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|------|----|------|------|----|------|----|----|------|----|----|------|----|----|------|----|----|------|----|----|------|----|----|------|
| フォーマット | イベント | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※活動カテゴリ | 保健・医療・福祉 > 保健・医療・福祉に関する活動全般 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※開催日(イベントカレンダーに掲載されます) | <table border="1"> <tr> <td>▼年</td><td>▼月</td><td>▼日から</td><td>▼年</td><td>▼月</td><td>▼日まで</td> </tr> <tr> <td>▼年</td><td>▼月</td><td>▼日から</td><td>▼年</td><td>▼月</td><td>▼日まで</td> </tr> <tr> <td>▼年</td><td>▼月</td><td>▼日から</td><td>▼年</td><td>▼月</td><td>▼日まで</td> </tr> <tr> <td>▼年</td><td>▼月</td><td>▼日から</td><td>▼年</td><td>▼月</td><td>▼日まで</td> </tr> </table> | ▼年 | ▼月 | ▼日から | ▼年 | ▼月 | ▼日まで | ▼年 | ▼月 | ▼日から | ▼年 | ▼月 | ▼日まで | ▼年 | ▼月 | ▼日から | ▼年 | ▼月 | ▼日まで | ▼年 | ▼月 | ▼日から | ▼年 | ▼月 | ▼日まで |
| ▼年 | ▼月 | ▼日から | ▼年 | ▼月 | ▼日まで | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ▼年 | ▼月 | ▼日から | ▼年 | ▼月 | ▼日まで | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ▼年 | ▼月 | ▼日から | ▼年 | ▼月 | ▼日まで | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ▼年 | ▼月 | ▼日から | ▼年 | ▼月 | ▼日まで | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

活動カテゴリ
イベント内容に該当する活動カテゴリを選択してください。

掲載期間

| | |
|-------|--|
| ※掲載開始 | <input checked="" type="radio"/> 承認後すぐに掲載 <input type="radio"/> 2014 ▼年 10 ▼月 24 ▼日に自動掲載 |
| ※掲載終了 | <input checked="" type="radio"/> イベント終了日で消去 <input type="radio"/> 手動で消去 <input type="radio"/> 2014 ▼年 10 ▼月 25 ▼日に自動消去 |

開催日
イベントの開催期間の年月日をプルダウンメニュー(▼マークをクリックすると各年月日が表示されます)から選びます。
開催日が1日だけの場合は、同じ日付を選んでください。
(例: 2012年5月1日 ~ 2012年5月1日)

掲載開始

掲載開始の時期を選択します。すぐに掲載を希望される場合は「承認後すぐに掲載」を選択してください。
掲載開始日を指定する場合は、ラジオボタンで選択した上で、プルダウンメニューで年月日を指定してください。
※当日の明け方に掲載されます。

もどる

各項目を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。

掲載終了
掲載終了の時期を選択します。
※次の日の明け方に削除されます。

↓
次のページへ

コンテンツを作成・編集する: イベントを登録する③

④ 掲載内容を入力

掲載内容

| | |
|--------|---|
| 件名 | イベントを開催します |
| 主催 | ご利用ガイド作成チーム |
| イメージ画像 | 画像なし <input type="button" value="画像登録"/> |
| 日時 | 例) ○月○日△時～○月○日△時等(時間があるときは記入をお願いします) 2014年10月25日から2014年10月26日まで |
| 締切日 | 例) 先着順、締切日、など。 |
| 会場 | |
| 地図・案内図 | 画像なし <input type="button" value="画像登録"/> |
| 定員 | |
| 対象者 | 例) 18才以上、関心のある方、など。 |
| 申込方法 | 例) 事前に電話、当日来場可、等の申込方法。 |
| 費用 | 例) お弁当代○円、集合場所からイベント会場までの交通費、参加費、等。 |
| 内容詳細 | イベントの目的や上記の記入内容についての補足、持ち物、当日のスケジュール、雨天時の扱い、車での来場に関する扱い等をご自由にお書きください。 |
| 問い合わせ先 | 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。 |
| 関連URL | |
| 添付ファイル | <input type="button" value="添付ファイル登録"/> <input type="button" value="添付ファイル登録"/> <input type="button" value="添付ファイル登録"/> |

各項目を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。

次のページへ

掲載内容

新規登録ページの「次へ」ボタンを押すと「掲載内容画面」に移ります。各項目の詳細内容を入力していきます。

イメージ画像と地図・案内図には、4MBまでのJPGかGIF形式の画像ファイルを登録できます。

(画像登録画面)

画像登録

「参照」ボタンをクリックして画像ファイルを選択してから、「登録」ボタンをクリックしてください。
※ファイル形式はGIF/JPEGのみで、ファイルサイズは4MBバイトまでとなります。
※登録画像の表示サイズは、ファイルサイズに関わらず自動調整されます。自動調整後は最大でも横幅640ピクセルまでの表示となります。縦は元画像の縦横比率を崩さないように調整されます。(表示サイズはコンテンツ・フォーマットによって異なります)
※登録画像のファイルサイズが大きい場合、登録完了まで時間が掛かる可能性があります。画像を読み込んでいる間に他の操作をすると、作業が中断してしまう可能性があります。
※上記により、画像登録時の画像サイズは横幅640ピクセルを推奨します。

画像登録

画像選択

添付ファイルには、4MBまでのPDFかRTF形式の資料ファイルを登録できます。

(添付ファイル登録画面)

添付ファイル登録

「参照」ボタンをクリックして添付ファイルを選択してから、「登録」ボタンをクリックしてください。
※ファイル形式はPDF、RTFのみで、ファイルサイズは4MBバイトまでとなります。
※登録ファイルのファイルサイズが大きい場合、登録完了まで時間が掛かる可能性があります。ファイルを読み込んでいる間に他の操作をすると、作業が中断してしまう可能性があります。

添付ファイル登録

添付ファイル選択

コンテンツを作成・編集する: イベントを登録する④

⑤ 掲載内容の確認

掲載内容の確認

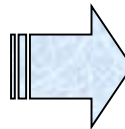
掲載内容画面の「次へ」ボタンを押すと「プレビュー画面」に移ります。各項目を確認の上、保存する場合は「保存実行」ボタン、公開依頼をする場合は「公開依頼実行」ボタンをクリックしてください。

| | |
|--------|--|
| 件名 | イベントを開催します |
| 主催 | ご利用ガイド作成チーム |
| イメージ画像 |  <p>(画像をクリックすると拡大します)</p> |
| 日時 | 2014年10月25日から2014年10月26日まで |
| 締切日 | 先着順、締切日など |
| 会場 | 〇〇広場 |
| 地図・案内図 | |
| 定員 | 100名 |
| 対象者 | 関心のある方、など。 |
| 申込方法 | 事前に電話、当日来場可、などの申込方法。 |
| 費用 | お弁当代〇円、集合場所からイベント会場までの交通費、参加費、など |
| 内容詳細 | イベントの目的や上記の記入内容についての補足、持ち物、当日のスケジュール、雨天時の扱い、車での来場に関する扱い等をご自由にお書きください。 |
| 問い合わせ先 | 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。 |
| 関連URL | http://www.genki365.com/ |

「もどる」
「掲載内容入力」画面に戻ります。

「保存実行」
入力した情報が保存されます。

「公開依頼実行」
サイト管理者に公開依頼をします。



| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 掲載制御情報 | |
| フォーマット | イベント |
| 活動カテゴリ | 保健・医療・福祉 > 保健・医療・福祉に関する活動全般 |
| 開催日(イベントカレンダーに掲載されます) | 2014/10/25(土) ~ 2014/10/26(日) |
| 掲載開始 | 承認後すぐに掲載 |
| 掲載終了 | イベント終了日で消去(2014年10月26日) |

⑥ 公開依頼完了

「以下の件名を公開依頼しました」というメッセージが表示されている画面に切り替わったら、入力作業は終了です。

以下の件名を公開依頼しました

(表示されるメッセージ)

ホーム > イベント一覧 > 新規登録

以下の件名を公開依頼しました

| | |
|--------|--|
| 件名 | イベントを開催します |
| 主催 | ご利用ガイド作成チーム |
| イメージ画像 |  <p>(画像をクリックすると拡大します)</p> |
| 日時 | 2014年10月25日から2014年10月26日まで |
| 締切日 | 先着順、締切日など |
| 会場 | 〇〇広場 |

作業を中断する時は

作業を中断する時は、必ず「保存実行」ボタンを押してから、中断するようにして下さい。
「保存実行」ボタンを押さずに「ログアウト」すると、入力した情報がすべて消えてしまいます。

コンテンツを作成・編集する: サービスを登録する①

サービスは「新着情報」に掲載されます。

サイト管理者の承認後、サイトに情報が掲載されます。

① 管理画面にログインする

IDとパスワードでログイン後、「掲載情報編集」欄にある「サービス」をクリックして次に進みます。

The screenshot shows a management interface with several sections:

- 掲載情報編集** (Posting Information Edit): さくら市民公益活動情報サイトに掲載する情報の新規登録、編集、削除ができます。情報の種類を選択してください。
 - イベント
 - サービス** (highlighted with a red box)
 - ボランティア募集
- 団体マイページ編集** (Group My Page Edit): 団体マイページを編集できます。
 - マイページデザイン編集
- 団体ページに掲載するお知らせ、活動紹介、ギャラリーの新規登録、編集、削除ができます。** (New registration, editing, and deletion of notices, activity introductions, and galleries posted on the group page).
 - お知らせ
 - 会員募集
 - 活動紹介
 - ギャラリー
- 会員管理** (Member Management): 団体会員の編集ができます。
 - 事務局管理
- 団体登録情報** (Group Registration Information): 団体情報を編集できます。
 - 基本情報



次のページへ

コンテンツを作成・編集する:サービスを登録する②

② 新規登録

「新規登録」ボタンをクリックします。

ホーム > サービス一覧 [団体マイページを見る]

サービス一覧

公開中 登録作業中 終了 検索

新規登録

| ▲ No. | 件名 | 登録・更新日 | 引用 | 変更 | 削除 |
|-------|----|--------|----|----|----|
|-------|----|--------|----|----|----|



ホーム > サービス一覧 > 新規登録

※は必ず入力してください。

※件名

件名
サービスのタイトルを入力します。

掲載場所

| | |
|---------|-----------------------------|
| フォーマット | サービス |
| ※活動カテゴリ | 保健・医療・福祉 > 保健・医療・福祉に関する活動全般 |

活動カテゴリ
内容に当てはまる活動カテゴリを選択してください。

もどる 次へ

必須項目を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。

イベントと違い「サービス」では、掲載終了は手動で情報の削除しなければなりません。
掲載を終了する場合、必ず情報を掲載した団体が削除してください。→削除の手順は43ページをご覧ください。



次のページへ

コンテンツを作成・編集する:サービスを登録する③

③ 掲載内容を入力

ホーム > サービス一覧 > 新規登録

前の画面に戻る場合は、ブラウザの「戻る」ボタンは使わず、ページ内に表示されている「戻る」ボタンを利用して下さい。エラーによりページが表示されないことがあります。

掲載内容

| | |
|--------|---|
| 件名 | 最新サービス情報 |
| イメージ画像 | 画像なし <input type="button" value="画像登録"/> |
| 団体名 | ご利用ガイド作成チーム |
| 提供可能日時 | 例) 毎週〇曜日上午、第〇週の〇曜日午後、応相談、など。 |
| 対象地域 | 例) 〇〇駅から徒歩15分以内、など。 |
| 対象者 | 例) 65歳以上の虚弱な方、小学生以下のお子さん、など。 |
| 費用負担 | 例) ボランティアの交通費・保険代、一時間あたり〇〇円、など。 |
| 活動内容詳細 | 例) 目の不自由な方のガイドヘルプ、家事援助、など。 |
| 依頼方法 | 例) 1ヶ月前までに電話にてご連絡ください、など。 |
| 関連URL | |
| 問い合わせ先 | 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。 |
| 添付ファイル | <input type="button" value="添付ファイル登録"/> <input type="button" value="添付ファイル登録"/> <input type="button" value="添付ファイル登録"/> |

各項目を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。

↓
次のページへ

掲載内容

新規登録ページの「次へ」ボタンを押すと「掲載内容画面」に移ります。各項目の詳細内容を入力していきます。

イメージ画像と地図・案内図には、4MBまでのJPGかGIF形式の画像ファイルを登録できます。

(画像登録画面)

画像登録

「参照」ボタンをクリックして画像ファイルを選択してから、「登録」ボタンをクリックしてください。
※ファイル形式はGIF/JPEGのみで、ファイルサイズは4MBバイトまでとなります。
※登録画像の表示サイズは、ファイルサイズに関わらず自動調整されます。自動調整後は最大でも横幅640ピクセルまでの表示となります。縦は元画像の縦横比率を崩さないように調整されます。(表示サイズはコンテンツ・フォーマットによって異なります)
※登録画像のファイルサイズが大きい場合、登録完了まで時間が掛かる可能性があります。画像を読み込んでいる間に他の操作をすると、作業が中断してしまう可能性があります。
※上記により、画像登録時の画像サイズは横幅640ピクセルを推奨します。

画像登録

画像選択

添付ファイルには、4MBまでのPDFかRTF形式の資料ファイルを登録できます。

(添付ファイル登録画面)

添付ファイル登録

「参照」ボタンをクリックして添付ファイルを選択してから、「登録」ボタンをクリックしてください。
※ファイル形式はPDF、RTFのみで、ファイルサイズは4MBバイトまでとなります。
※登録ファイルのファイルサイズが大きい場合、登録完了まで時間が掛かる可能性があります。ファイルを読み込んでいる間に他の操作をすると、作業が中断してしまう可能性があります。

添付ファイル登録

添付ファイル選択

コンテンツを作成・編集する: サービスを登録する④

④ 掲載内容の確認

掲載内容の確認

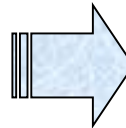
掲載内容画面の「次へ」ボタンを押すと「プレビュー画面」に移ります。
各項目を確認の上、保存する場合は「保存実行」ボタン、公開依頼をする場合は「公開依頼実行」ボタンをクリックしてください。

ホーム > サービス一覧 > 新規登録

| 件名 | 最新サービス情報 |
|--------|--|
| イメージ画像 |  (画像をクリックすると拡大します) |
| 団体名 | ご利用ガイド作成チーム |
| 活動可能日時 | 毎週〇曜日午前、第〇週の〇曜日午後、応相談、など。 |
| 対象地域 | 〇〇駅から徒歩15分以内、など。 |
| 対象者 | 小学生以下のお子さん、など。 |
| 費用負担 | ボランティアの交通費・保険代、一時間あたり〇〇円、など。 |
| 活動内容詳細 | 目の不自由な方のガイドヘルプ、家事援助、など。 |
| 依頼方法 | 1ヶ月前までに電話にてご連絡ください、など。 |
| 関連URL | http://www.genki365.com/ |
| 問い合わせ先 | 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。 |

[もどる](#) [保存実行](#) [公開依頼実行](#)

「もどる」
「掲載内容入力」画面に戻ります。
「保存実行」
入力した情報が保存されます。
「公開依頼実行」
サイト管理者に公開依頼をします。



| 掲載制御情報 | |
|--------|-----------------------------|
| フォーマット | サービス |
| 活動カテゴリ | 保健・医療・福祉 > 保健・医療・福祉に関する活動全般 |

作業を中断する時は

作業を中断する時は、必ず「保存実行」ボタンを押してから、中断するようにして下さい。
「保存実行」ボタンを押さずに「ログアウト」すると、入力した情報がすべて消えてしまいます。

⑤ 公開依頼完了

「以下の件名を公開依頼しました」というメッセージが表示されている画面に切り替わったら、入力作業は終了です。

(表示されるメッセージ)

以下の件名を公開依頼しました

ホーム > サービス一覧 > 新規登録

| 件名 | 最新サービス情報 |
|--------|--|
| イメージ画像 |  (画像をクリックすると拡大します) |
| 団体名 | ご利用ガイド作成チーム |
| 活動可能日時 | 毎週〇曜日午前、第〇週の〇曜日午後、応相談、など。 |
| 対象地域 | 〇〇駅から徒歩15分以内、など。 |
| 対象者 | 小学生以下のお子さん、など。 |
| 費用負担 | ボランティアの交通費・保険代、一時間あたり〇〇円、など。 |
| 活動内容詳細 | 目の不自由な方のガイドヘルプ、家事援助、など。 |
| 依頼方法 | 1ヶ月前までに電話にてご連絡ください、など。 |
| 関連URL | http://www.genki365.com/ |
| 問い合わせ先 | 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。 |

[以下の件名を公開依頼しました](#)

| 掲載制御情報 | |
|--------|-----------------------------|
| フォーマット | サービス |
| 活動カテゴリ | 保健・医療・福祉 > 保健・医療・福祉に関する活動全般 |

コンテンツを作成・編集する: ボランティア募集を登録する①

ボランティア募集は「新着情報」に掲載されます。

サイト管理者の承認後、サイトに情報が掲載されます。

① 管理画面にログインする

IDとパスワードでログイン後、「掲載情報編集」欄にある「ボランティア募集」をクリックして次に進みます。

The screenshot shows a management dashboard with several sections:

- 掲載情報編集**: さくら市民公益活動情報サイトに掲載する情報の新規登録、編集、削除ができます。情報の種類を選択してください。
 - イベント
 - サービス
 - ボランティア募集** (highlighted in a red box)
- 会員管理**: 団体会員の編集ができます。
 - 事務局管理
- 団体登録情報**: 団体情報を編集できます。
 - 基本情報
- 団体マイページ編集**: 団体マイページを編集できます。
 - マイページデザイン編集

団体ページに掲載するお知らせ、活動紹介、ギャラリーの新規登録、編集、削除ができます。

 - お知らせ
 - 会員募集
 - 活動紹介
 - ギャラリー



② 新規登録

[ホーム](#) > [ボランティア募集一覧](#) [[団体マイページを見る](#)]

ボランティア募集一覧

公開中 登録作業中 終了

「新規登録」ボタンをクリックします。

| ▲ No. | 件名 | 登録・更新日 | 引用 | 変更 | 削除 |
|-------|----|--------|----|----|----|
|-------|----|--------|----|----|----|



次のページへ

コンテンツを作成・編集する:ボランティア募集を登録する②

③ 入力画面

ホーム > ボランティア募集一覧 > 新規登録

※は必ず入力してください。

件名

掲載場所
 フォーマット ボランティア募集
 ※活動カテゴリ

掲載期間
 ※掲載開始 承認後すぐに掲載
 2014年10月24日に自動掲載
 ※掲載終了 手動で消去
 2014年10月25日に自動消去

各項目を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。

件名
ボランティア募集のタイトルを入力します。

活動カテゴリ
内容に当てはまる活動カテゴリを選択してください。

掲載開始
掲載開始の時期を選択します。すぐに掲載を希望される場合は「承認後すぐに掲載」を選択してください。掲載開始日を指定する場合は、ラジオボタンで選択した上で、プルダウンメニューで年月日を指定してください。
※当日の明け方に掲載されます。

掲載終了
掲載終了の時期を選択します。
※次の日の明け方に削除されます。

↓

次のページへ

コンテンツを作成・編集する: ボランティア募集を登録する③

④ 掲載内容を入力

掲載内容

| | |
|--------------|---|
| 件名 | ボランティア募集 |
| 募集团体 | ご利用ガイド作成チーム |
| イメージ画像 | 画像なし <input type="button" value="画像登録"/> |
| 活動日時 | 例) 常時募集、毎週〇曜、〇月〇日△時～〇月〇日△時等(時間があるときは記入をお願いします) |
| 締切日 | 例) 〇月〇日、常時募集、各活動の1週間前まで、まずはお電話ください、など。 |
| 活動場所 | 例) 〇〇公園、〇〇会館〇階、主に〇川の川原、など。 |
| 地図・案内図 | 画像なし <input type="button" value="画像登録"/> |
| 募集人数 | |
| オリエンテーションの有無 | 例) 無し: 事前にお電話で説明。有り: 事前にお電話ください、〇月〇日にご参加ください、など。 |
| 費用負担 | 例) 集合場所から活動場所への交通費、お弁当、行事保険代〇円、など。 |
| 申込方法 | 例) 事前に電話、当日来場可、等の申込方法。 |
| 内容詳細 | 活動内容、上記の記入内容についての詳細・補足や、ボランティア保険について、持ち物、当日のスケジュール、雨天時の扱い、車での来場に関する扱い等をお書きください。 |
| 関連URL | |
| 問い合わせ先 | 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。 |
| 添付ファイル | <input type="button" value="添付ファイル登録"/> <input type="button" value="添付ファイル登録"/> <input type="button" value="添付ファイル登録"/> |

もどる

次へ

各項目を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。

次のページへ

掲載内容

新規登録ページの「次へ」ボタンを押すと「掲載内容画面」に移ります。各項目の詳細内容を入力していきます。

イメージ画像と地図・案内図には、4MBまでのJPGかGIF形式の画像ファイルを登録できます。

(画像登録画面)

画像登録

「参照」ボタンをクリックして画像ファイルを選択してから、「登録」ボタンをクリックしてください。
 ※ファイル形式はGIF/JPEGのみで、ファイルサイズは4MBバイトまでとなります。
 ※登録画像の表示サイズは、ファイルサイズに関わらず自動調整されます。自動調整後は最大でも横幅640ピクセルまでの表示となります。縦は元画像の縦横比率を崩さないように調整されます。(表示サイズはコンテンツ・フォーマットによって異なります)
 ※登録画像のファイルサイズが大きい場合、登録完了まで時間が掛かる可能性があります。画像を読み込んでいる間に他の操作をすると、作業が中断してしまう可能性があります。
 ※上記により、画像登録時の画像サイズは横幅640ピクセルを推奨します。

画像登録

画像選択

添付ファイルには、4MBまでのPDFかRTF形式の資料ファイルを登録できます。

(添付ファイル登録画面)

添付ファイル登録

「参照」ボタンをクリックして添付ファイルを選択してから、「登録」ボタンをクリックしてください。
 ※ファイル形式はPDF、RTFのみで、ファイルサイズは4MBバイトまでとなります。
 ※登録ファイルのファイルサイズが大きい場合、登録完了まで時間が掛かる可能性があります。ファイルを読み込んでいる間に他の操作をすると、作業が中断してしまう可能性があります。

添付ファイル登録


添付ファイル選択

コンテンツを作成・編集する: ボランティア募集を登録する④

⑤ 掲載内容の確認

掲載内容の確認

掲載内容画面の「次へ」ボタンを押すと「プレビュー画面」に移ります。各項目を確認の上、保存する場合は「保存実行」ボタン、公開依頼をする場合は「公開依頼実行」ボタンをクリックしてください。

| | |
|--|--|
| <input type="button" value="もどる"/> <input type="button" value="保存実行"/> <input type="button" value="公開依頼実行"/> | |
| 件名 | ボランティア募集 |
| 募集团体 | ご利用ガイド作成チーム |
| イメージ画像 |  <p>(画像をクリックすると拡大します)</p> |
| 活動日時 | 常時募集、毎週〇曜、〇月〇日△時～〇月〇日△時等 |
| 締切日 | 〇月〇日、常時募集、まずはお電話ください、など。 |
| 活動場所 | 〇〇公園 |
| 地図・案内図 | |
| 募集人数 | 10名 |
| オリエンテーションの有無 | 無し: 事前にお電話で説明。有り: 〇月〇日にご参加ください、など。 |
| 費用負担 | 集合場所から活動場所への交通費、お弁当、行事保険代〇円、など。 |
| 申込方法 | 事前にお電話、当日来場可、等の申込方法。 |
| 内容詳細 | 活動内容、上記の記入内容についての詳細・補足や、ボランティア保険について、持ち物、当日のスケジュール、雨天時の扱い、車での来場に関する扱い等をお書きください。 |
| 関連URL | http://www.genki365.com/ |
| 問い合わせ先 | 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。 |
| <input type="button" value="もどる"/> <input type="button" value="保存実行"/> <input type="button" value="公開依頼実行"/> | |

「もどる」
「掲載内容入力」画面に戻ります。

「保存実行」
入力した情報が保存されます。

「公開依頼実行」
サイト管理者に公開依頼をします。

| | |
|--------|-----------------------------|
| 掲載制御情報 | |
| フォーマット | ボランティア募集 |
| 活動カテゴリ | 保健・医療・福祉 > 保健・医療・福祉に関する活動全般 |
| 掲載開始 | 承認後すぐに掲載 |
| 掲載終了 | 手動で消去 |

作業を中断する時は

作業を中断する時は、必ず「保存実行」ボタンを押してから、中断するようにして下さい。
「保存実行」ボタンを押さずに「ログアウト」すると、入力した情報がすべて消えてしまいます。


⑥ 公開依頼完了

「以下の件名を公開依頼しました」というメッセージが表示されている画面に切り替わったら、入力作業は終了です。

(表示されるメッセージ)

以下の件名を公開依頼しました

ホーム > ボランティア募集一覧 > 新規登録
以下の件名を公開依頼しました

| | |
|--------|--|
| 件名 | ボランティア募集 |
| 募集团体 | ご利用ガイド作成チーム |
| イメージ画像 |  <p>(画像をクリックすると拡大します)</p> |
| 活動日時 | 常時募集、毎週〇曜、〇月〇日△時～〇月〇日△時等 |
| 締切日 | 〇月〇日、常時募集、まずはお電話ください、など。 |
| 活動場所 | 〇〇公園 |

コンテンツを作成・編集する:おしらせを登録する①

おしらせは「団体マイページ」に掲載されます。

サイト管理者の承認後、サイトに情報が掲載されます。

① 管理画面にログインする

IDとパスワードでログイン後、「団体マイページ」欄にある「おしらせ」をクリックして次に進みます。

掲載情報編集
さくら市民公益活動情報サイトに掲載する情報の新規登録、編集、削除ができます。情報の種類を選択してください。

- ▶ イベント
- ▶ サービス
- ▶ ボランティア募集

会員管理
団体会員の編集ができます。

- ▶ 事務局管理

団体マイページ編集
団体マイページを編集できます。

- ▶ マイページデザイン編集

団体ページに掲載するおしらせ、活動紹介、ギャラリーの新規登録、編集、削除ができます。

- ▶ **おしらせ**
- ▶ 会員募集
- ▶ 活動紹介
- ▶ ギャラリー

団体登録情報
団体情報を編集できます。

- ▶ 基本情報

② 新規登録



ホーム > 団体マイページへのおしらせ一覧 [[団体マイページを見る](#)]

団体マイページへのおしらせ一覧

公開中 ▶ 登録作業中 ▶ 終了

新規登録

| ▲ No. | 件名 | 登録・更新日 | 引用 | 変更 | 削除 |
|-------|----|--------|----|----|----|
|-------|----|--------|----|----|----|

「新規登録」ボタンをクリックします。



次のページへ

コンテンツを作成・編集する:おしらせを登録する②

③ 新規登録

ホーム > 団体マイページへのおしらせ一覧 > 新規登録

※は必ず入力してください。

| | |
|-----|----------------------|
| ※件名 | <input type="text"/> |
|-----|----------------------|

件名
おしらせのタイトルを入力します。

| | |
|------|---------------|
| 掲載場所 | 団体マイページへのおしらせ |
|------|---------------|

| | |
|-------|---|
| 掲載期間 | |
| ※掲載開始 | <input checked="" type="radio"/> 承認後すぐに掲載 <input type="radio"/> 2014年10月25日に自動掲載 |
| ※掲載終了 | <input checked="" type="radio"/> 手動で消去 <input type="radio"/> 2014年10月26日に自動消去 |

掲載開始
 掲載開始の時期を選択します。すぐに掲載を希望される場合は「承認後すぐに掲載」を選択してください。
 掲載開始日を指定する場合は、ラジオボタンで選択した上で、プルダウンメニューで年月日を指定してください。
 ※当日の明け方に掲載されます。

件名を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。

掲載終了
 掲載終了の時期を選択します。
 ※次の日の明け方に削除されます。

↓
次のページへ

コンテンツを作成・編集する:おしらせを登録する③

④ 掲載内容を入力

掲載内容

※テキストボックスには、全角1000文字まで入力できます。

| | |
|----|---|
| 件名 | お知らせ |
| 内容 | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">団体マイページに掲載されるお知らせです。 お知らせしたい内容をお書きください。</div> |

掲載内容

新規登録ページの「次へ」ボタンを押すと「掲載内容画面」に移ります。
お知らせの詳細内容を入力していきます。

各項目を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。


次のページへ

コンテンツを作成・編集する:おしらせを登録する④

⑤ 掲載内容の確認

掲載内容の確認

掲載内容画面の「次へ」ボタンを押すと「プレビュー画面」に移ります。
各項目を確認の上、保存する場合は「保存実行」ボタン、公開依頼をする場合は「公開依頼実行」ボタンをクリックしてください。

ホーム > 団体マイページへのおしらせ一覧 > 新規登録

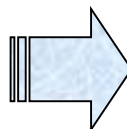
| | |
|--|--|
| <input type="button" value="もどる"/> <input type="button" value="保存実行"/> <input type="button" value="公開依頼実行"/> | |
| 件名 | お知らせ |
| 内容 | 団体マイページに掲載されるお知らせです。 お知らせしたい内容をお書きください。 |
| <input type="button" value="もどる"/> <input type="button" value="保存実行"/> <input type="button" value="公開依頼実行"/> | |

「もどる」
「掲載内容入力」画面に戻ります。

「保存実行」
入力した情報が保存されます。

「公開依頼実行」
サイト管理者に公開依頼をします。

| | |
|--------|---------------|
| 掲載制御情報 | |
| フォーマット | 団体マイページへのおしらせ |
| 掲載開始 | 承認後すぐに掲載 |
| 掲載終了 | 手動で消去 |



⑥ 公開依頼完了

「以下の件名を公開依頼しました」というメッセージが表示されている画面に切り替わったら、入力作業は終了です。

(表示されるメッセージ)

以下の件名を公開依頼しました

ホーム > 団体マイページへのおしらせ一覧 > 新規登録

| | |
|----------------|--|
| 以下の件名を公開依頼しました | |
| 件名 | お知らせ |
| 内容 | 団体マイページに掲載されるお知らせです。 お知らせしたい内容をお書きください。 |

| | |
|--------|---------------|
| 掲載制御情報 | |
| フォーマット | 団体マイページへのおしらせ |
| 掲載開始 | 承認後すぐに掲載 |
| 掲載終了 | 手動で消去 |

作業を中断する時は

作業を中断する時は、必ず「保存実行」ボタンを押してから、中断するようにして下さい。
「保存実行」ボタンを押さずに「ログアウト」すると、入力した情報がすべて消えてしまいます。

コンテンツを作成・編集する: 会員募集を登録する①

会員募集は「団体マイページ」に掲載されます。

サイト管理者の承認後、サイトに情報が掲載されます。

① 管理画面にログインする

IDとパスワードでログイン後、「団体マイページ」欄にある「会員募集」をクリックして次に進みます。

掲載情報編集
さくら市民公益活動情報サイトに掲載する情報の新規登録、編集、削除ができます。情報の種類を選択してください。
 ● イベント
 ● サービス
 ● ボランティア募集

団体マイページ編集
団体マイページを編集できます。
 ● マイページデザイン編集

団体ページに掲載するお知らせ、活動紹介、ギャラリーの新規登録、編集、削除ができます。
 ● お知らせ
 ● **会員募集**
 ● 活動紹介
 ● ギャラリー

会員管理
団体会員の編集ができます。
 ● 事務局管理

団体登録情報
団体情報を編集できます。
 ● 基本情報

② 新規登録



ホーム > 会員募集一覧 [[団体マイページを見る](#)]

会員募集一覧

公開中 ● 登録作業中 ● 終了 検索

| ▲ No. | 件名 | 登録・更新日 | 引用 | 変更 | 削除 |
|-------|----|--------|----|----|-------------|
| | | | | | 新規登録 |

「新規登録」ボタンをクリックします。



次のページへ

コンテンツを作成・編集する: 会員募集を登録する②

③ 新規登録

[ホーム](#) > [会員募集一覧](#) > [新規登録](#)

※は必ず入力してください。

| | |
|-----|----------------------|
| ※件名 | <input type="text"/> |
|-----|----------------------|

件名
会員募集のタイトルを入力します。

| | | |
|---------|-----------------------------|------|
| 掲載場所 | フォーマット | 会員募集 |
| ※活動カテゴリ | 保健・医療・福祉 > 保健・医療・福祉に関する活動全般 | |

活動カテゴリ
内容に当てはまる活動カテゴリを選択してください。

| | | |
|------|-------|---|
| 掲載期間 | ※掲載開始 | <input checked="" type="radio"/> 承認後すぐに掲載 <input type="radio"/> 2014年10月25日に自動掲載 |
| | ※掲載終了 | <input checked="" type="radio"/> 手で消去 <input type="radio"/> 2014年10月26日に自動消去 |

掲載開始
掲載開始の時期を選択します。すぐに掲載を希望される場合は「承認後すぐに掲載」を選択してください。
掲載開始日を指定する場合は、ラジオボタンで選択した上で、プルダウンメニューで年月日を指定してください。
※当日の明け方に掲載されます。

件名を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。

掲載終了
掲載終了の時期を選択します。
※次の日の明け方に削除されます。


次のページへ

コンテンツを作成・編集する: 会員募集を登録する③

④ 掲載内容を入力

掲載内容

| | |
|--------------|---|
| 件名 | 会員を募集します |
| 募集団体 | ご利用ガイド作成チーム |
| イメージ画像 | 画像なし <input type="button" value="画像登録"/> |
| 活動日時 | 例) 常時募集、毎週〇曜、〇月〇日～〇月〇日、など。 |
| 締切日 | 例) 〇月〇日、常時募集、各活動の1週間前まで、まずはお電話ください、など。 |
| 活動場所 | 例) 〇〇公園、〇〇会館〇階、主に〇川の川原、など。 |
| 地図・案内図 | 画像なし <input type="button" value="画像登録"/> |
| 募集人数 | |
| オリエンテーションの有無 | 例) 無し: 事前にお電話で説明。有り: 事前にお電話ください、〇月〇日にご参加ください、など。 |
| 費用負担 | 例) 集合場所から活動場所への交通費、お弁当、行事保険代〇円、など。 |
| 申込方法 | 例) 事前に電話、当日来場可、等の申込方法。 |
| 内容詳細 | 活動内容、上記の記入内容についての詳細・補足や、ボランティア保険について、持ち物、当日のスケジュール、雨天時の扱い、車での来場に関する扱い等をお書きください。 |
| 関連URL | |
| 問い合わせ先 | 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。 |

もどる

次へ

各項目を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。

次のページへ

掲載内容

新規登録ページの「次へ」ボタンを押すと「掲載内容画面」に移ります。各項目の詳細内容を入力していきます。

イメージ画像と地図・案内図には、4MBまでのJPGかGIF形式の画像ファイルを登録できます。

(画像登録画面)

画像登録

「参照」ボタンをクリックして画像ファイルを選択してから、「登録」ボタンをクリックしてください。

※ファイル形式はGIF/JPEGのみで、ファイルサイズは4Mバイトまでとなります。

※登録画像の表示サイズは、ファイルサイズに関わらず自動調整されます。自動調整後は最大でも横幅640ピクセルまでの表示となります。縦は元画像の縦横比率を崩さないように調整されます。(表示サイズはコンテンツ・フォーマットによって異なります)

※登録画像のファイルサイズが大きい場合、登録完了まで時間が掛かる可能性があります。画像を読み込んでいる間に他の操作をすると、作業が中断してしまう可能性があります。

※上記により、画像登録時の画像サイズは横幅640ピクセルを推奨します。

画像登録

画像選択

参照...

キャンセル

登録

コンテンツを作成・編集する: 会員募集を登録する④

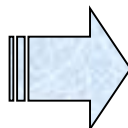
⑤ 掲載内容の確認

掲載内容の確認

掲載内容画面の「次へ」ボタンを押すと「プレビュー画面」に移ります。各項目を確認の上、保存する場合は「保存実行」ボタン、公開依頼をする場合は「公開依頼実行」ボタンをクリックしてください。

| | |
|--|---|
| <div style="text-align: right;"> もどる 公開依頼 変更 削除 </div> | |
| 件名 | 会員を募集します |
| 募集団体 | ご利用ガイド作成チーム |
| イメージ画像 |  |
| 活動日時 | 常時募集、毎週〇曜、〇月〇日～〇月〇日、など。 |
| 締切日 | 〇月〇日、常時募集、各活動の1週間前まで、まずはお電話ください、など。 |
| 活動場所 | 〇〇会館〇階、など。 |
| 地図・案内図 | |
| 募集人数 | |
| オリエンテーションの有無 | 無し: 事前にお電話で説明。有り: 事前にお電話ください、など。 |
| 費用負担 | 会場から活動場所への交通費、お弁当、行事保険代〇円、など。 |
| 申込方法 | 事前に電話等の申込方法。 |
| 内容詳細 | 活動内容、上記の記入内容についての詳細・補足や、ボランティア保険について、持ち物、当日のスケジュール、雨天時の扱い、車での来場に関する扱い等をお書きください。 |
| 関連URL | http://www.genki365.com/ |
| 問い合わせ先 | 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。 |
| <div style="text-align: right;"> もどる 公開依頼 変更 削除 </div> | |
| 掲載制約情報 | |
| フォーマット | 会員募集 |
| 活動カテゴリ | 保健・医療・福祉 > 保健・医療・福祉に関する活動全般 |
| 掲載開始 | 承認後すぐに掲載 |
| 掲載終了 | 手動で消去 |

「もどる」
「掲載内容入力」画面に戻ります。
「保存実行」
入力した情報が保存されます。
「公開依頼実行」
サイト管理者に公開依頼をします。



⑥ 公開依頼完了

「以下の件名を公開依頼しました」というメッセージが表示されている画面に切り替わったら、入力作業は終了です。

(表示されるメッセージ)

以下の件名を公開依頼しました

ホーム > 会員募集一覧 > 公開依頼

以下の件名を公開依頼しました

| | |
|--------------|---|
| 件名 | 会員を募集します |
| 募集団体 | ご利用ガイド作成チーム |
| イメージ画像 |  |
| 活動日時 | 常時募集、毎週〇曜、〇月〇日～〇月〇日、など。 |
| 締切日 | 〇月〇日、常時募集、各活動の1週間前まで、まずはお電話ください、など。 |
| 活動場所 | 〇〇会館〇階、など。 |
| 地図・案内図 | |
| 募集人数 | |
| オリエンテーションの有無 | 無し: 事前にお電話で説明。有り: 事前にお電話ください、など。 |
| 費用負担 | 集会場から活動場所への交通費、お弁当、行事保険代〇円、など。 |
| 申込方法 | 事前に電話等の申込方法。 |
| 内容詳細 | 活動内容、上記の記入内容についての詳細・補足や、ボランティア保険について、持ち物、当日のスケジュール、雨天時の扱い、車での来場に関する扱い等をお書きください。 |
| 関連URL | http://www.genki365.com/ |
| 問い合わせ先 | 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。 |

作業を中断する時は

作業を中断する時は、必ず「保存実行」ボタンを押してから、中断するようにして下さい。
「保存実行」ボタンを押さずに「ログアウト」すると、入力した情報がすべて消えてしまいます。

コンテンツを作成・編集する:活動紹介を登録する①

活動紹介は「団体マイページ」に掲載されます。

サイト管理者の承認後、サイトに情報が掲載されます。

① 管理画面にログインする

掲載情報編集
 さくら市民公益活動情報サイトに掲載する情報の新規登録、編集、削除ができます。情報の種類を選択してください。
 ● イベント
 ● サービス
 ● ボランティア募集

団体マイページ編集
 団体マイページを編集できます。
 ● マイページデザイン編集

団体ページに掲載するお知らせ、活動紹介、ギャラリーの新規登録、編集、削除ができます。
 ● お知らせ
 ● 会員募集
 ● **活動紹介**
 ● ギャラリー

会員管理
 団体会員の編集ができます。
 ● 事務局管理

団体登録情報
 団体情報を編集できます。
 ● 基本情報

IDとパスワードでログイン後、「団体マイページ編集」欄にある「活動紹介」をクリックして次に進みます。



② 新規登録

活動紹介一覧

公開中 ● 登録作業中 ● 終了 検索

新規登録

| ▲ No. | 件名 | 登録・更新日 | 引用 | 変更 | 削除 |
|-------|----|--------|----|----|----|
|-------|----|--------|----|----|----|

「新規登録」ボタンをクリックします。



次のページへ

コンテンツを作成・編集する:活動紹介を登録する②

③ テンプレート選択ページ

ホーム > 活動紹介一覧 > 新規登録


※は必ず入力してください。

※**件名**


件名
掲載する情報のタイトルを入力します。

※**フォーマット**


テンプレート1



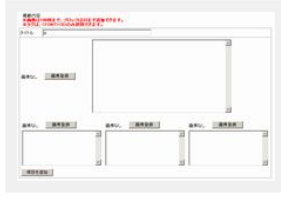
テンプレート2



テンプレート3



テンプレート4



フォーマット
4種類のテンプレートがありますので、お好みやテーマに沿ったテンプレートを選んでください。

掲載場所
掲載場所を選択します。
団体マイページの「新着情報」と「お知らせ」にも掲載するかを、それぞれ選択することができます。

掲載場所

| 種別 | 活動紹介 |
|-------------------|---|
| ※ 新着情報への掲載 | <input checked="" type="radio"/> 掲載する <input type="radio"/> 掲載しない |
| ※ お知らせへの掲載 | <input type="radio"/> 掲載する <input checked="" type="radio"/> 掲載しない |

掲載期間

| | |
|---------------|---|
| ※ 掲載開始 | <input checked="" type="radio"/> 承認後すぐに掲載 <input type="radio"/> 2014年10月25日に自動掲載 |
| ※ 掲載終了 | <input checked="" type="radio"/> 手動で消去 <input type="radio"/> 2014年10月26日に自動消去 |

掲載開始
掲載開始の時期を選択します。すぐに掲載を希望される場合は「承認後すぐに掲載」を選択してください。
掲載開始日を指定する場合は、ラジオボタンで選択した上で、プルダウンメニューで年月日を指定してください。
※当日の明け方に掲載されます。

掲載終了
掲載終了の時期を選択します。
※次の日の明け方に削除されます。

もどる

次へ

各項目を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。

コンテンツを作成・編集する:活動紹介を登録する③

④ 掲載内容を入力

ホーム > 活動紹介一覧 > 新規登録

前の画面に戻る場合は、ブラウザの「戻る」ボタンは使わず、ページ内に表示されている「戻る」ボタンを利用して下さい。エラーによりページが表示されないことがあります。

掲載内容

※画像は100枚まで、ブロックは33まで追加できます。
※タグは、のみ使用できます。

テキストボックス

登録した各画像のキャプション(説明)などを入力できます。

画像登録

4MBまでのJPGかGIF形式の画像ファイルを登録できます。

The screenshot shows a registration form with a large text area at the top and a grid of image upload blocks below. A red box highlights the text area, and another red box highlights the grid. A red arrow points from the text area to the '次へ' button. A red arrow points from the grid to the '項目を追加' button. A red arrow points from the '項目を追加' button to the '次へ' button.

画像なし

画像登録

画像なし

画像登録

画像なし

画像登録

画像なし

画像登録

項目を追加

もどる

次へ

項目を追加

4枚以上の画像と画像キャプションを追加をしたい時に使用します。ボタンを押すと、画像登録ブロックが32段(合計33段)まで追加できます。

各項目を入力したら、「次へ」ボタンをクリックします。

画像登録、テキスト入力後画面

The screenshot shows the registration form after image upload and text input. It displays a grid of image upload blocks with captions and a text input field. A red arrow points from the text input field to the '次へ' button.

登録できる画像枚数

登録・表示可能な画像は100ファイルまでとなっています。

コンテンツを作成・編集する:活動紹介を登録する④

⑤ 掲載内容の確認

⑥ 公開依頼完了

ホーム > 活動紹介一覧 > 新規登録

もどる 保存実行 公開実行



文章が入ります。

「もどる」
「掲載内容入力」画面に戻ります。
「保存実行」
入力した情報が保存されます。
「公開実行」
入力した記事を公開します。



文章が入ります

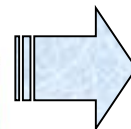


文章が入ります



文章が入ります

もどる 保存実行 公開実行



「以下の件名を公開しました」というメッセージが表示されている画面に切り替わったら、作業は終了です。

(表示されるメッセージ)

以下の件名を公開しました

コンテンツを作成・編集する: ギャラリーに情報を登録する①

ギャラリーは「団体マイページ」に掲載されます。

サイト管理者の承認後、サイトに情報が掲載されます。

① 管理画面にログインする

The screenshot shows a management dashboard with several sections:

- 掲載情報編集**: さくら市民公益活動情報サイトに掲載する情報の新規登録、編集、削除ができます。情報の種類を選択してください。
 - イベント
 - サービス
 - ボランティア募集
- 団体マイページ編集**: 団体マイページを編集できます。
 - マイページデザイン編集
 団体ページに掲載するおしらせ、活動紹介、ギャラリーの新規登録、編集、削除ができます。
 - おしらせ
 - 会員募集
 - 活動紹介
 - ギャラリー** (highlighted with a red box)
- 会員管理**: 団体会員の編集ができます。
 - 事務局管理
- 団体登録情報**: 団体情報を編集できます。
 - 基本情報

IDとパスワードでログイン後、「団体マイページ編集」欄にある「ギャラリー」をクリックして次に進みます。

② 新規登録

The screenshot shows the '活動紹介ページ一覧' page. It contains a table with columns for '並替', 'タイトル', '状況', and '処理'. A button labeled '新規活動紹介ページ登録' is highlighted with a red box.

「新規登録」ボタンをクリックします。

次のページへ

コンテンツを作成・編集する: ギャラリーに情報を登録する②

③ テンプレート選択ページ

STEP1テンプレートを選択してください STEP2編集 STEP3確認 [戻る](#)

▼活動紹介用テンプレート(画像)

画像最大数:50 画像最大数:50 画像最大数:50 画像最大数:20

画像最大数:20 画像最大数:20 画像最大数:20

テンプレート一覧が表示されます。作成するテンプレート画像をクリックして選択してください。

↓
次のページへ

コンテンツを作成・編集する: ギャラリーに情報を登録する③

④ 掲載内容を入力

テンプレート変更

選択したテンプレートを変更することができます。

タイトル

紹介する情報のタイトルを入力します。

見出し

紹介する情報の見出しを入力します。

画像登録

画像登録用の別ウィンドウが開きます。

ブロックを追加

新しい見出しで画像やテキストを追加することができます。

追加したブロックを削除

「この枠線ブロックを削除」ボタンをクリックしてください。

登録 -> 登録内容確認 -> 登録完了

ギャラリー画面編集

このページでギャラリーを自由に編集して下さい。編集した画面イメージを確認する場合には、「登録」ボタンを押して下さい。編集を中止する場合は、「もどる」ボタンを押して下さい。

配置と色味 アルバム×書 キャラクター 無

ここにタイトルを入力して下さい。【全角64文字以内】

ここに見出しを入力して下さい。【全角64文字以内】

ここにテキストを入力して下さい。【全角1000文字以内】

この枠線ブロックを削除

ここに見出しを入力して下さい。【全角64文字以内】

ここにテキストを入力して下さい。【全角1000文字以内】

「もどる」

「一覧画面」に戻ります。

「登録」

「プレビュー画面」に移ります。

キャラクター

テンプレートによっては、キャラクターの有無を選択することができます。

テキスト入力フォーム

掲載する情報の紹介文などを入力します。

コンテンツを作成・編集する: ギャラリーに情報を登録する④

⑤ 掲載内容の確認

登録 -> 登録確認 -> 登録完了

ギャラリー登録確認

下に表示されているギャラリーを登録します。保存する場合は「保存実行」ボタン、公開を依頼する場合は「公開依頼実行」ボタンを押して下さい。
登録をやり直す場合は、「もどる」ボタンを押して下さい。

ここにタイトルを入力してください

見出しを入力してください

掲載する情報の紹介文など、自由に入力してください。



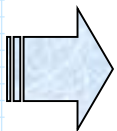
画像の説明などを入力します。



画像の説明などを入力します。



- 「もどる」
「掲載内容入力」画面に戻ります。
- 「保存実行」
入力した情報が保存されます。
- 「公開依頼実行」
サイト管理者に公開依頼をします。



⑥ 公開依頼完了

「ギャラリー公開依頼完了」という表示の画面に切り替わったら、作業は終了です。

(表示される画面)

登録 -> 登録確認 -> 登録完了

ギャラリー公開依頼完了

下に表示されているギャラリーを公開依頼しました。
保存する場合は、このページを印刷してください。

ギャラリーページ一覧へもどる

コンテンツを作成・編集する:掲載情報の差し戻し①

サイト管理者が情報の掲載を否認をした場合に登録情報が差し戻されます。

① 管理画面にログインする

IDとパスワードでログイン後、「掲載情報編集」欄に掲載の否認をされたことが表示されますので、クリックしてください。

掲載情報編集
さくら市民公益活動情報サイトに掲載する情報の新規登録、編集、削除ができます。情報の種類を選択してください。

- ▶ イベント
- ▶ サービス
- ▶ ボランティア募集

要修正件名あり

会員管理
団体会員の編集ができます。

▶ 事務局管理

団体登録情報
団体情報を編集できます。

▶ 基本情報

団体マイページ編集
団体マイページを編集できます。

▶ マイページデザイン編集

団体ページに掲載するお知らせ、活動紹介、ギャラリーの新規登録、編集、削除ができます。

- ▶ お知らせ
- ▶ 会員募集
- ▶ 活動紹介
- ▶ ギャラリー



② 差し戻し情報の修正

イベント一覧

🔴 公開中
🟡 登録作業中
🟢 終了

| No. | 件名 | 状況 | 登録・更新日 | 引用 | 処理 |
|-----|----------------------------|-----|------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 280 | イベントを開催します | 修正待 | 2014/10/27 | <input type="button" value="引用"/> | <input type="button" value="作業画面へ"/> |

「作業画面へ」ボタンをクリックします。

「状況」に「修正待」と表示されているのが、差し戻された情報です。



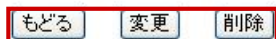
次のページへ

コンテンツを作成・編集する:掲載情報の差し戻し②

「変更」ボタンを押すと、登録された内容が反映された新規登録画面が表示されます。
必要な箇所を修正し、改めて公開依頼をしてください。

③ 情報の修正

[ホーム](#) > [イベント一覧](#) > [処理選択](#)



「もどる」
「一覧」画面に戻ります。
「変更」
情報を編集します。
「削除」
登録した情報を削除します。

公開一時見送りのお知らせ
(コーディネータからのメッセージ)
内容を修正してください。

掲載情報の上部に「公開一時見送りのお知らせ」という
メッセージと管理者が差し戻した理由が表示されます。

| | |
|--------|--|
| 件名 | イベントを開催します |
| 主催 | ご利用ガイド作成チーム |
| イメージ画像 |  <p>(画像をクリックすると拡大します)</p> |
| 日時 | 2014年10月25日から2014年10月26日まで |
| 締切日 | 先着順、締切日など |
| 会場 | 〇〇広場 |

共通操作:掲載情報一覧

掲載情報一覧画面の解説です。この操作は、各コンテンツ共通となります。

登録作業中

「入力確認」画面で「保存実行」ボタンを押して保存した情報は「登録作業中」に格納されます。
このリンクをクリックすると、登録作業中の一覧画面へと移動します。

引用

既に登録されている情報の内容を引用して新しい情報を登録するときに使用します。

新規登録

ゼロから情報を登録するときに使用します。

[ホーム](#) > [イベント一覧](#) [[団体マイページを見る](#)]

イベント一覧

公開中

[登録作業中](#)

[終了](#)

[新規登録](#)

| ▲ No. | 件名 | 登録・更新日 | 引用 | 変更 | 削除 |
|-------|----------------------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 280 | イベントを開催します | 2014/10/27 | 引用 | 変更 | 削除 |

終了

「削除」で削除された情報が格納されています。
パソコンの「ゴミ箱」の役割となりますので、登録情報をデータベースから消去する場合は、ここで行います。
このボタンをクリックすると、削除一覧が表示をされます。

変更

既に登録されている情報の内容を変更するときに使用します。

削除

トップページや一覧などから情報を削除するための機能です。
情報自体は削除されず、「終了」に格納されます。

共通操作: 中断していた作業を再開する

この操作は、各コンテンツ共通となります。

① 「登録作業中」をクリック

イベント一覧

公開中 **登録作業中** 終了 検索 新規登録

| ▲ No. | 件名 | 登録・更新日 | 引用 | 変更 | 削除 |
|-------|----------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 280 | イベントを開催します | 2014/10/27 | <input type="button" value="引用"/> | <input type="button" value="変更"/> | <input type="button" value="削除"/> |

一覧ページから「登録作業中」をクリックし、登録作業一覧ページに移動します。

② 「作業画面へ」をクリック

イベント一覧

公開中 登録作業中 終了 検索 新規登録

| ▲ No. | 件名 | 状況 | 登録・更新日 | 引用 | 処理 |
|-------|----------------------------|-----|--------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 281 | イベントを開催します | 保存中 | | <input type="button" value="引用"/> | <input type="button" value="作業画面へ"/> |

「作業画面へ」ボタンを押すと、保存された新規登録画面が表示されますので、そのまま作業を再開することができます。

ヒント

「作業画面へ」ではなく、「引用」ボタンをクリックして作業途中の掲載情報をコピーして、新しい掲載情報を作成することができます。イベントなどのテンプレートとして活用できます。

共通操作:その他の操作

この操作は、各コンテンツ共通となります。

■ 登録内容を修正する

公開中 [▶登録作業中](#) [▶終了](#)

| ▲ No. | 件名 | 登録・更新日 | 引用 | 変更 | 削除 |
|-------|----------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 280 | イベントを開催します | 2014/10/27 | <input type="button" value="引用"/> | <input type="button" value="変更"/> | <input type="button" value="削除"/> |

「変更」ボタンを押すと、登録された内容が反映された新規登録画面が表示されます。必要な箇所を修正し、改めて公開依頼をしてください。

■ 登録内容をコピーして新しいコンテンツを作成する

公開中 [▶登録作業中](#) [▶終了](#)

| ▲ No. | 件名 | 登録・更新日 | 引用 | 変更 | 削除 |
|-------|----------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 280 | イベントを開催します | 2014/10/27 | <input type="button" value="引用"/> | <input type="button" value="変更"/> | <input type="button" value="削除"/> |

「引用」ボタンを押すと、登録された内容が反映をされた新規登録画面が表示されます。必要な箇所を修正し、改めて公開依頼をしてください。
コピーした元のコンテンツは削除されません。また、新しく作ったコンテンツが一覧に追加されます。

■ 登録内容をトップページや一覧から削除し、掲載を終了する

公開中 [▶登録作業中](#) [▶終了](#)

| ▲ No. | 件名 | 登録・更新日 | 引用 | 変更 | 削除 |
|-------|----------------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 280 | イベントを開催します | 2014/10/27 | <input type="button" value="引用"/> | <input type="button" value="変更"/> | <input type="button" value="削除"/> |

削除ボタンを押すと、登録された内容が表示されます。掲載を終了する場合は「削除実行」ボタンをクリックしてください。「以下の情報を削除しました」が画面上に表示されれば、削除は完了し、掲載が終了します。削除したページは「終了」に格納され、情報は残っています。

削除だけではデータベースに登録情報が残り、イベントカレンダーに掲載されたままとなります。登録情報をデータベースから削除したい場合は、削除実行後、「終了」の一覧からも削除してください。「終了」から削除した情報は元に戻せませんので、十分ご注意ください。