

ふなばし市民力発見サイト 簡単操作ガイド



初版 令和4年11月9日

情報発信会員向けの操作ガイドを作ってみたワン!!



@ワン

たくさんの人に使ってほしいにゃん!



@にゃん

作成：船橋市市民協働課

TEL047-436-3201

※@ワンと@にゃんは市民協働課の公認キャラクターです

目次

項目	ページ
Chapter1 はじめに	
-00- 操作の前に (必ず最初にご確認ください)	2
Chapter2 ユーザーログイン	
-01- ユーザーログイン方法 (まずはユーザー画面にログインしてみましょう)	3
Chapter3 記事作成	
-02- 記事作成の基本 (記事作成画面で登場する用語の解説です)	6
-03- イベント・催し物情報 (事前告知で集客につなげましょう)	7
-04- ボランティア募集情報 (一時的にお願いしたいボランティアを集めましょう)	9
-05- 活動レポート (活動の記録を残しましょう)	11
-06- ブログ (そのほか団体に関する情報を発信しましょう)	13
-07- こんなことができます (サポートを必要としている人たちにアピールしましょう)	15
-08- 会員募集情報 (一緒に活動するメンバーを集めましょう)	17
-09- 記事への画像掲載 (-05-から-08-までの記事作成の補足です)	19
Chapter4 プロフィール編集	
-10- プロフィール情報の変更 (団体のことを知ってもらいましょう)	23
-11- プロフィール画面を好みのテーマ色へ変更 (テーマカラーを変更して、団体の印象を変えてみましょう)	25
-12- プロフィール画面に画像を表示 (イメージ画像を設定して、団体の印象を変えてみましょう)	27
-13- その他使いこなす(上級者向け) (ほかの団体と差をつけたい方は必見です)	29
Chapter5 市民活動サポートセンターの利用登録団体向け	
-14- 市民活動サポートセンター利用登録更新手続き (前年度の活動実績と翌年度の活動予定を入力しましょう)	30

00 操作の前に

操作方法全般は、業者が作成した「団体マニュアル」及び「操作説明動画」を参考にしてください。



団体マニュアル

【表示場所（サイトログイン後の「ダッシュボード画面（※）」）】

（※）ダッシュボード画面までの進み方は、3ページをご覧ください。

ふなばし市民力発見サイト

団体名 - イベント・催し物情報 ボランティア募集 活動レポート ブログ こんなことができます 会員募集 団体・施設・講座

ダッシュボード

マニュアル・操作説明動画

団体マニュアル | 登録団体用操作説明動画

掲載情報編集

イベント・催し物情報
イベント・催し物情報の情報を登録して下さい。登録された情報はカレンダーにも掲載されます。

ボランティア募集
ボランティア募集・会員募集など、ボランティア募集の情報を登録して下さい。

活動レポート
活動レポートを登録して下さい。

ブログ
上記以外の情報で告知したい情報を登録して下さい。

こんなことができます
こんなことができますを登録して下さい。

会員募集
会員募集を登録して下さい。

こちらに表示されています

本手順書は、初めての方でも操作しやすいように作成しました。
上記「団体マニュアル」と合わせてご活用ください。

01 ユーザーログイン方法

Internet Explorer以外で操作してワン!!

(推奨ブラウザ)「Microsoft Edge」「Google Chrome」など

(1) 検索サイトで「ふなばし市民力発見サイト」で検索

トップページ上「船橋市からののお知らせ」の「情報発信会員のログインはこちら」をクリック



新着情報

船橋市からのお知らせ | 登録市民力 | 活動レポート | イベント・催し物情報 | 会員募集 | このページについて | お問い合わせ | 集

「情報発信会員のログインはこちら」をクリック

公開日：2022年10月17日 | 船橋市からのお知らせ | 船橋市役所 市民協働課 | 情報発信会員のログインはこちら

公開日：2022年10月11日 | 船橋市からのお知らせ | 船橋市役所 市民協働課 | ブラウザに表示される「保護されていない通信」等の警告表示について

(2) URL をクリック

情報発信会員のログイン画面は以下の「外部リンク」のURLをクリック

URL をクリック

外部リンク

<https://funabashi-civilpowers.net/admin/php>

(3) 「ユーザー名」と「パスワード」を入力

ふなばし市民力発見サイト

ログイン

ユーザー名:

パスワード:

ログイン情報を記憶する

[パスワードをお忘れですか?](#)
[ユーザー名をお忘れですか?](#)

ログイン

ユーザーの「ユーザー名」

ユーザーの「パスワード」

クリック

(4) ユーザーのメールアドレス」に届く「確認用コード」を確認

確認用コードは「59101」です。認証画面にコードを入力してログ

※ 一定時間が経過すると無効となりますのでご注意ください。

注：このメールの送信者に返信することはできません。このメールに返信された場合、回答は届きませんのでご注意ください。

ふなばし市民力発見サイト

<https://funabashi-civilpowers-dev.genki365.net/>

メールアドレスを設定していない場合は、そのまま5ページ★【ダッシュボード】が表示されるにや



(5) (4)で確認したコードを入力

ふなばし市民力発見サイト

2段階認証

確認用コードを入力：

確認用コードを入力(例)59101

⑦ ご登録のメールへ届く、確認用コードを入力してください

ログイン情報を記憶する

クリック

ログイン



★ログイン後の初期画面【ダッシュボード】が表示されます

ふなばし市民力発見サイト



ユーザー名

イベント・催し物情報 ボランティア募集 活動レポート ブログ こんなことができます 会員募集 団体・施設 講師情報 アセット マイメディア

ダッシュボード

マニュアル・操作説明動画

[団体マニュアル](#) | [登録団体用操作説明動画](#)

掲載情報編集

[イベント・催し物情報](#)

イベント・催し物情報の情報を登録して下さい。登録された情報はカレンダーにも掲載されます。

[ボランティア募集](#)

ボランティア募集・会員募集など、ボランティア募集の情報を登録して下さい。

[活動レポート](#)

活動レポートを登録して下さい。

[ブログ](#)

上記以外の情報で告知したい情報を登録して下さい。

[こんなことができます](#)

こんなことができますを登録して下さい。

[会員募集](#)

会員募集を登録して下さい。

ログイン後の基本画面にや

申し込み管理

[申し込み一覧](#)

イベント・講座、募集への申し込み状況を確認できます。



問い合わせ管理

[問い合わせ一覧](#)

全体の問い合わせの内容を確認できます。

マイメディア管理

[マイメディアトップページ編集](#)

マイメディアのデザインテンプレートの選択及びマイメディアトップの紹介画像・紹介文を編集できます。

[マイメディア設定](#)

マイメディアの表示に関するSNSウィジェット設定及び一覧の表示形式、twitterアカウント設定を編集できます。

[テーマ設定](#)

マイメディアのデザインテンプレートの設定・変更を行います。

[リンクチェック](#)

マイメディア内のリンク切れをチェックできます。

会員管理

[団体プロフィール編集](#)

団体の基本情報を編集できます。

[ユーザー情報編集](#)

自分のアカウントの登録情報を編集できます。

ワークフロー



02 記事作成の基本

記事作成にあたって事前にご確認ください。

各記事の作成にあたり、まずは以下の一覧画面が表示されます。

記事は全部で6種類にゃ

- 1 イベント・催し物情報 (7 ページ)
- 2 ボランティア募集情報 (9 ページ)
- 3 活動レポート (11 ページ)、
- 4 ブログ (13 ページ)、
- 5 こんなことができます (15 ページ)
- 6 会員募集情報 (17 ページ)

【用語の解説】

- ① **新しい** 新規作成・・・新規で1から記事を作成する場合
- ②  リビジョン・・・公開中の記事を修正する場合
(例) 公開中の記事が誤っていた、内容変更に伴い修正する場合など
- ③  複製・・・公開中の記事をコピーして、新規記事を作成する場合
(例) 定期的にアップする月例の活動報告や定例開催イベント記事など
- ④  ビュー・・・一般公開画面を確認する場合
- ⑤  下書き・・・公開中の記事は非公開、承認待ちの記事は依頼を取り消す場合
記事は削除されません。
削除を希望の場合は②リビジョン画面から処理をしてください



03 イベント・催し物情報（団体マニュアル72ページ）

事前告知で集客につなげましょう。

(1) ★ダッシュボード(5ページ参照) で イベント・催し物情報 をクリック

掲載情報編集

イベント・催し物情報 クリック

イベント・催し物情報の情報を登録して下さい。登録された情報はカレンダーにも掲載されます。

ボランティア募集
ボランティア募集・会員募集など、ボランティア募集の情報を登録して下さい。

活動レポート
活動レポートを登録して下さい。

ブログ
上記以外の情報で告知したい情報を登録して下さい。

こんなことができます
こんなことができますを登録して下さい。

会員募集
会員募集を登録して下さい。

前の記事を修正・複製編集する場合、6ページを参照にや

(2) 新しいイベント・催し物情報 をクリック

イベント・催し物情報の一覧 **新しいイベント・催し物情報** [ダッシュボードへ](#)

イベント・催し物情報が見つかりません。

(3) 必要事項を入力

新しいイベント・催し物情報 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

基本情報

タイトル。

主催。

後援・共催

開催場所。

郵便番号。

住所。

各項目の詳細 : 団体マニュアル **76** ページ

公開画面での表示 : 団体マニュアル **88** ページ

© 株式会社 OS

(4) 市への公開依頼前に、公開画面を確認

クリック

保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

ページ作成後の公開画面が表示されます。

修正が必要な場合、(3)に戻り、情報を確定させてください。

(5) 市へ公開依頼

承認依頼の「○」をクリック

ワークフロー
指定なし 承認依頼

「◎」になったことを確認

ワークフロー
指定なし 承認依頼

クリック

保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

市での承認のうえ、内容が修正されます

(「メールアドレス」があるユーザーには承認後メールが届きます。)

04 ボランティア募集情報（団体マニュアル93ページ）

一時的にお願いしたいボランティアを集めましょう。

(1) ★ダッシュボード(5ページ参照) で **ボランティア募集** をクリック

掲載情報編集

イベント・催し物情報
イベント・催し物情報の登録と登録された情報はカレンダーにも掲載されます。

ボランティア募集
ボランティア募集・会員募集など、ボランティア募集の情報を登録して下さい。

活動レポート
活動レポートを登録して下さい。

ブログ
上記以外の情報で告知したい情報を登録して下さい。

こんなことができます
こんなことができますを登録して下さい。

会員募集
会員募集を登録して下さい。

前の記事を修正・複製編集する場合、6ページを参照にや

(2) **新しいボランティア募集** をクリック

ボランティア募集の一覧 [ダッシュボードへ](#)

ボランティア募集が見つかりません。

(3) 必要事項を入力

新しいボランティア募集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

基本情報

タイトル。

主催。

後援・共催

開催場所。

郵便番号。

◎例) 1111111 (ハイフン「-」不要) ※半角数字でご入力ください。

住所

各項目の詳細 : 団体マニュアル **93** ページ

公開画面での見え方 : 団体マニュアル **106** ページ

(4) 市への公開依頼前に、公開画面を確認

クリック

保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

ページ作成後の公開画面が表示されます。

修正が必要な場合、(3)に戻り、情報を確定させてください。

(5) 市へ公開依頼

承認依頼の「○」をクリック

ワークフロー
 指定なし 承認依頼

「◎」になったことを確認

ワークフロー
 指定なし 承認依頼

クリック

保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

市での承認のうえ、内容が修正されます

(「メールアドレス」があるユーザーには承認後メールが届きます。)

05 活動レポート（団体マニュアル 109 ページ）

活動の記録を残しましょう。

(1) ★ダッシュボード(5 ページ参照) で **活動レポート** をクリック

掲載情報編集

イベント・催し物情報
イベント・催し物情報の情報を登録して下さい。登録された情報はカレンダーにも掲載されます。

ボランティア募集
ボランティア募集・会員登録などの募集の情報を登録して下さい。

活動レポート
活動レポートを登録して下さい。

ブログ
上記以外の情報で告知したい情報を登録して下さい。

こんなことができます
こんなことができますを登録して下さい。

会員募集
会員募集を登録して下さい。

前の記事を修正・複製編集する場合、6 ページを参照にや

(2) **新しい活動レポート** をクリック

活動レポートの一覧 フィルタ **新しい活動レポート** リビジョン管理 🏠ダッシュボードへ

(3) 必要事項を入力

新しい活動レポート ■一覧に戻る 🏠ダッシュボードへ

タイトル *

内容詳細 *

編集 挿入 表示 書式 表 ツール

← → 段落 B I ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

【内容詳細】に写真を掲載する場合は、19 ページ参照だワン

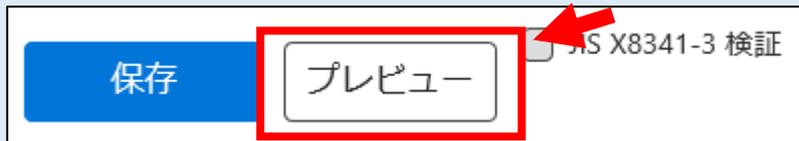
各項目の詳細 : 団体マニュアル 109 ページ

公開画面での見え方 : 団体マニュアル 112 ページ

POWERED BY TINY

(4) 市への公開依頼前に、公開画面を確認

クリック



保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

ページ作成後の公開画面が表示されます。

修正が必要な場合、(3)に戻り、情報を確定させてください。

(5) 市へ公開依頼

承認依頼の「○」をクリック



ワークフロー
 指定なし 承認依頼

「◎」になったことを確認



ワークフロー
 指定なし 承認依頼

クリック



保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

市での承認のうえ、内容が修正されます

(「メールアドレス」があるユーザーには承認後メールが届きます。)

06 ブログ（団体マニュアル114ページ）

そのほか団体に関する情報を発信しましょう。

(1) ★ダッシュボード(5ページ参照) で **ブログ** をクリック

掲載情報編集

イベント・催し物情報
イベント・催し物情報の情報を登録して下さい。登録された情報はカレンダーにも掲載されます。

ボランティア募集
ボランティア募集・会員募集など、ボランティア募集の情報を登録して下さい。

活動レポート
活動レポートを登録して **クリック**

ブログ
上記以外の情報で告知したい情報を登録して下さい。

こんなことができます
こんなことができますを登録して下さい。

会員募集
会員募集を登録して下さい。

前の記事を修正・複製編集する
場合、6ページを参照にや

(2) **新しいブログ** をクリック

ブログの一覧 **フィルタ** **新しいブログ** **リビジョン管理** **ダッシュボードへ**

(3) 必要事項を入力

新しいブログ [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

タイトル *

内容詳細 *

編集 挿入 表示 書式 表 ツール

段落 B I

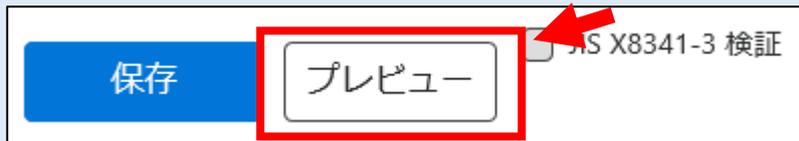
【内容詳細】に写真を掲載する
場合は、19ページ参照だワン

各項目の詳細 : 団体マニュアル 116 ページ

公開画面での見え方 : 団体マニュアル 119 ページ

(4) 市への公開依頼前に、公開画面を確認

クリック



保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

ページ作成後の公開画面が表示されます。

修正が必要な場合、(3)に戻り、情報を確定させてください。

(5) 市へ公開依頼

承認依頼の「○」をクリック



ワークフロー
 指定なし 承認依頼

「◎」になったことを確認



ワークフロー
 指定なし 承認依頼

クリック



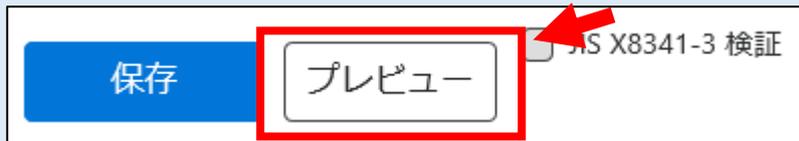
保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

市での承認のうえ、内容が修正されます

(「メールアドレス」があるユーザーには承認後メールが届きます。)

(4) 市への公開依頼前に、公開画面を確認

クリック



保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

ページ作成後の公開画面が表示されます。

修正が必要な場合、(3)に戻り、情報を確定させてください。

(5) 市へ公開依頼

承認依頼の「○」をクリック



ワークフロー
 指定なし 承認依頼

「◎」になったことを確認



ワークフロー
 指定なし 承認依頼

クリック



保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

市での承認のうえ、内容が修正されます

(メールアドレスの登録があるユーザーには承認後メールが届きます。)

(4) 市への公開依頼前に、公開画面を確認

クリック

保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

ページ作成後の公開画面が表示されます。

修正が必要な場合、(3)に戻り、情報を確定させてください。

(5) 公開依頼

承認依頼の「○」をクリック

ワークフロー
 指定なし 承認依頼

「◎」になったことを確認

ワークフロー
 指定なし 承認依頼

クリック

保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

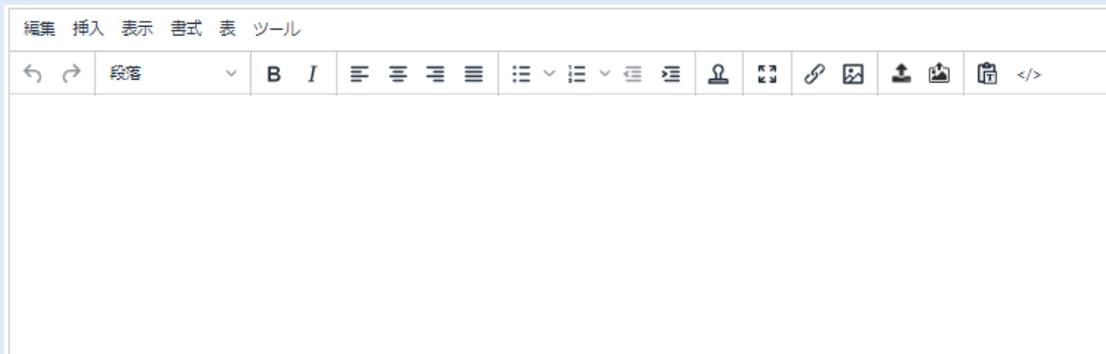
市での承認のうえ、内容が修正されます

(「メールアドレス」があるユーザーには承認後メールが届きます。)

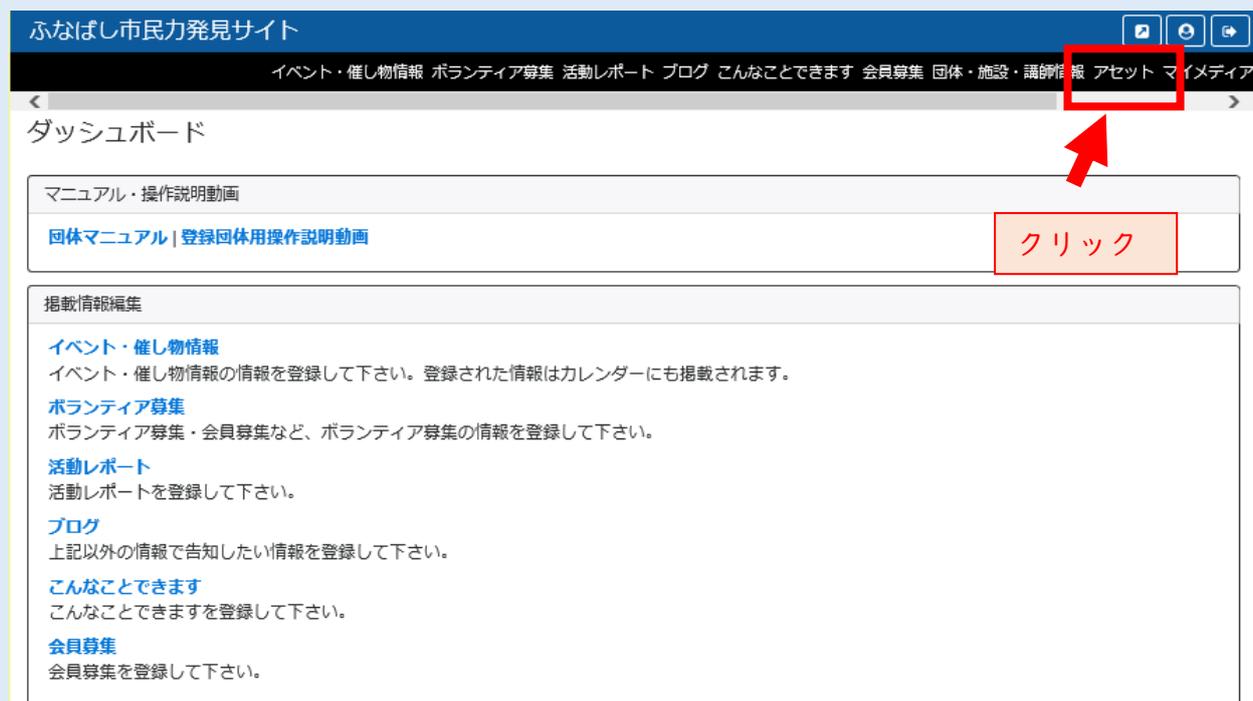
09 記事への画像掲載方法

-05- 活動レポート **-06- ブログ** **-07- こんなことができます** **-08- 会員募集** において、画像を公開したい場合は、以下の手順で掲載してください。

画面の中に画面が埋め込まれている画面（下図の箇所）へ掲載したい場合です



(1) **★ダッシュボード(5 ページ参照)** で **アセット** をクリック



(2) **新しいアセット** をクリック



(3) **ファイルを選択** をクリック

ふなばし市民力発見サイト

新しいアセット

ラベル *

説明

ファイル *

アップロード・パス

ファイル名 *

タグ

クリック

ファイルを選択...

(4) ファイルがアップロードされたことを確認

ファイルをアップロードしました。アップロードしたファイルは、このページを保存するまで反映され...

オンライン交流会サムネイル

11月分印刷機予約表11月11日午前9時時点

https://funabashi-civilpowers.net/admin/index.php?__mode=view&__type=edit&__model=asset&id=&view=file&_screen_id=c534ca329b0b1149e6251bc

アップロード・パス

ファイル名 *

アップロードされたことを確認

ファイルを選択...

(5) **保存** をクリック

公開

公開日

ユーザー

UUID

作成

更新

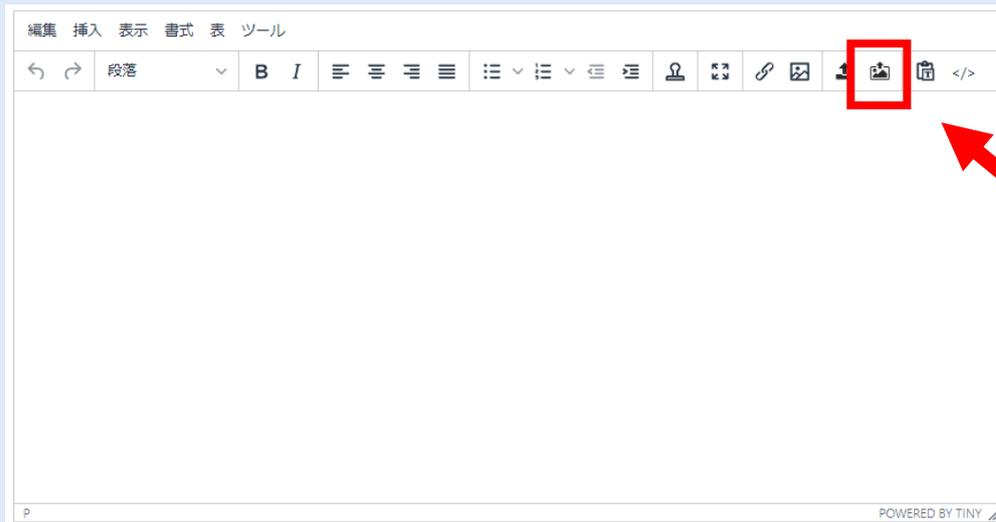
変更メモ

保存

クリック

準備はここまです。次ページで記事に掲載してみましょう

(6) 希望する記事の作成画面で、**画像の挿入** をクリック



クリック

(7) 掲載希望画像を✓し、**選択** をクリック



✓を入れる

クリック

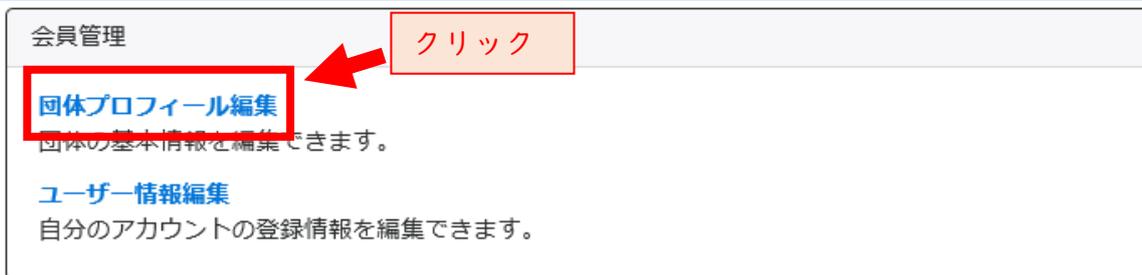
(8) **挿入** をクリック



クリック

10 プロフィール情報の変更

(1) ★ダッシュボード(5 ページ参照) で **団体プロフィール編集** をクリック



会員管理

団体プロフィール編集 クリック
団体の基本情報を編集できます。

ユーザー情報編集
自分のアカウントの登録情報を編集できます。

(2) **リビジョン** をクリック



ふなばし市民力発見サイト

ユーザー名

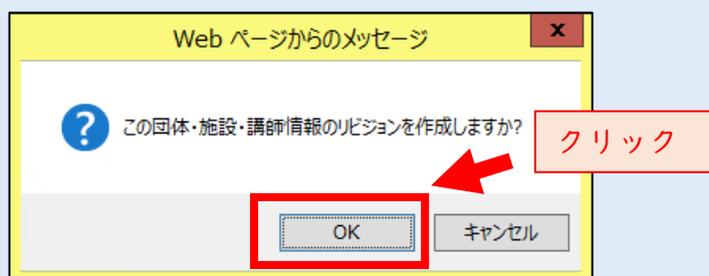
団体・施設・講師情報の一覧 フィルタ リビジョン管理

アクション... Go Q 1 - 1 / 1 項目 < >

<input type="checkbox"/>	名前 ▲▼	ID ▲▼	リビジョン
<input type="checkbox"/>	ユーザー名		リ 

アクション... Go Q 1 - 1 / 1 項目 < >

(3) 「Web ページからのメッセージ」で **OK** をクリック



Web ページからのメッセージ

? この団体・施設・講師情報のリビジョンを作成しますか?

OK キャンセル クリック

(4) 情報を修正

(5) 市への公開依頼前に、公開画面を確認

(4)の情報をもとに、どのように公開されるか確認にや

(6) 市へ公開依頼

市での承認のうえ、内容が修正されます

(「メールアドレス」があるユーザーには承認後メールが届きます。)

11 プロフィール画面を好みのテーマ色へ変更

(1) ★ダッシュボード(5 ページ参照) で **テーマ設定** をクリック

マイメディア管理

マイメディアトップページ編集

マイメディアのデザインテンプレートの選択及びマイメディアトップの紹介画像・紹介文を編集できます。

マイメディア設定

マイメディアの表示に関するSNSウィジェット設定及び一覧の表示形式、twitterアカウント設定を編集できます。

テーマ設定

マイメディアのデザインテンプレートの設定・変更を行います。

リンクチェック

マイメディア内のリンク切れをチェックできます。

クリック

(2) 好みのテーマカラーをクリック

テーマの管理 [★ダッシュボードへ](#)

現在のテーマは「マイメディア01 (明るい)」です。

名前	Ver.	説明
<input type="radio"/>  マイメディア01 (暗い) 作成者: Alfasado Inc.	0.2	マイメディア (緑-ダーク) のテーマです。
<input checked="" type="radio"/>  マイメディア02 (暗い) 作成者: Alfasado Inc.	0.2	マイメディア (ピンク-ダーク) のテーマです。このテーマは、テーマ用画像が反映されないデザインです。
<input type="radio"/>  マイメディア02 (明るい) 作成者: Alfasado Inc.	0.2	マイメディア (ピンク-ライト) のテーマです。このテーマは、テーマ用画像が反映されないデザインです。
<input type="radio"/>  マイメディア03 (暗い) 作成者: Alfasado Inc.	0.2	マイメディア (水-ダーク) のテーマです。このテーマは、テーマ用画像が反映されないデザインです。

好みのテーマカラーの ○ をクリック

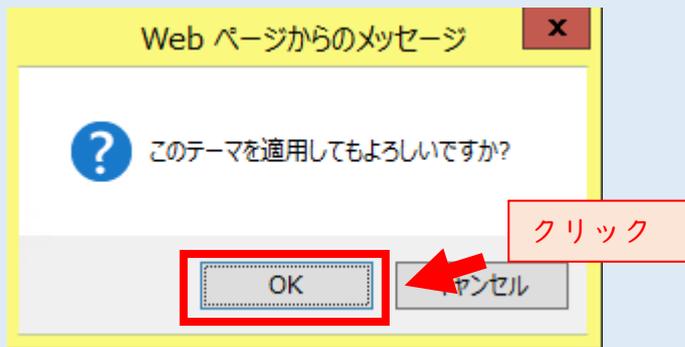
(3) 画面下の **適用** をクリック

<input type="radio"/>  マイメディア04 (暗い) 作成者: Alfasado Inc.	0.2	マイメディア (黄-ダーク) のテーマです。
<input type="radio"/>  マイメディア04 (明るい) 作成者: Alfasado Inc.	0.2	マイメディア (黄-ライト) のテーマです。

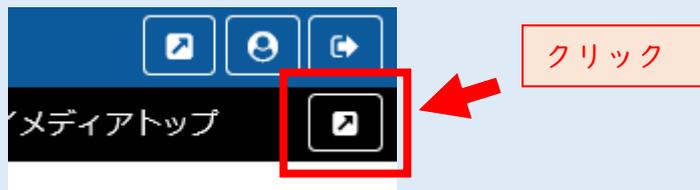
適用

クリック

(4) 「このテーマを適用してもよろしいですか？」で「OK」をクリック



(5) 画面右上の  ビュー ボタンをクリックし、確認



問題なければ終了です。

違うテーマカラーを再設定したい場合は前ページ (1) へ

12 プロフィール画面に画像を表示

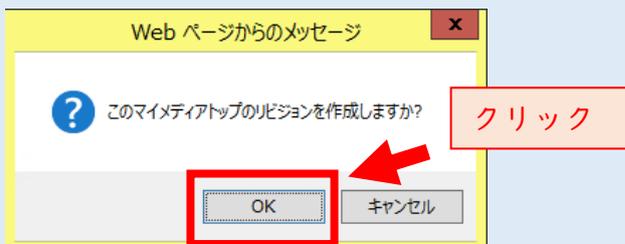
- (1) ★ダッシュボード(5 ページ参照) で **マイメディアトップページ編集** をクリック



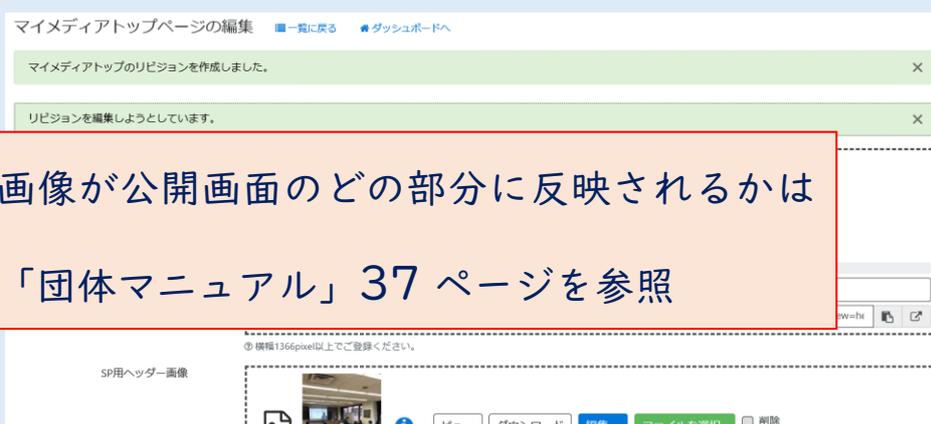
- (2) **リビジョン** をクリック



- (3) 「このマイメディアのリビジョンを作成しますか？」で **OK** をクリック



- (4) 画像の挿入



(5) 市への公開依頼前に、公開画面を確認

保存 削除 プレビュー JIS X8341-3 検証

ページ作成後の公開画面が表示されます。

修正が必要な場合、(4)に戻り、情報を確定させてください。

(6) 市へ公開依頼

ワークフロー
 指定なし 承認依頼

ワークフロー
 指定なし 承認依頼

保存 削除 プレビュー JIS X8341-3 検証

市での承認のうえ、内容が修正されます

(「メールアドレス」があるユーザーには承認後メールが届きます。)

13 そのほかこんなことができます。

以下の設定ができます。

内容	団体マニュアル
問い合わせフォームの追加	43 ページ
SNS タイムラインの表示 ※Twitter や facebook、YouTube などの SNS カウントを埋め込み、それぞれのタイムラインをサイト上に表示させます。	Twitter 44 ページ Facebook 46 ページ Youtube 48 ページ
Twitter アカウントとの連系 ※Twitter アカウントと連携することによって、投稿記事が公開（承認）された時点で、Twitter へも記事投稿が連携されます。	49 ページ

14 市民活動サポートセンター利用登録更新手続き

(1) 検索サイトで「ふなばし市民力発見サイト」で検索

トップページ上「船橋市からののお知らせ」の「情報発信会員のログインはこちら」をクリック

新着情報

船橋市からののお知らせ

登録市民力

活動レポート

イベント・催し物情報

会員募集

船橋市からののお知らせ

公開日：2022年10月17日

船橋市役所 市民協働課

情報発信会員のログインはこちら

「情報発信会員のログインはこちら」をクリック

公開日：2022年10月11日

船橋市からののお知らせ

船橋市役所 市民協働課

ブラウザに表示される「保護されていない通信」等の警告表示について

(2) URL をクリック

情報発信会員のログイン画面は以下の「外部リンク」のURLをクリック

外部リンク

<https://funabashi-civilpowers.net/admin/php>

URL をクリック

(3) 「情報発信 ID」と「パスワード」を入力

ふなばし市民力発見サイト

ログイン

ユーザー名:

ユーザーの「ID」

パスワード:

ユーザーの「パスワード」

ログイン情報を記憶する

パスワードをお忘れですか?

ユーザー名をお忘れですか?

ログイン

クリック

(4) ユーザーのメールアドレス」に届く「確認用コード」を確認

確認用コードは「59101」です。認証画面にコードを入力してログインしてください。

※ 一定時間が経過すると無効となりますのでご注意ください。

注：このメールの送信者に返信することはできません。このメールの送信者に返信された場合、回答は届きませんのでご注意ください。

ふなばし市民力発見サイト

https://funabashi-civilpowers-dev.genki365.net/

メールアドレスを設定していない場合は、ページ下部★【ダッシュボード】が表示されるニャ



(5) (4)で確認したコードを入力

ふなばし市民力発見サイト

2段階認証

確認用コードを入力:

①ご登録のメールへ届く 確認用コードを入力してください

ログイン情報を忘れた

確認用コードを入力(例)59101

クリック

ログイン

(6) 活動レポート をクリック

ふなばし市民力発見サイト

ユーザー名 イベント・催し物情報 ボランティア募集 活動レポート ブログ こんなことができます 会員募集 団体・施設 講師情報 アセット マイメディア

ダッシュボード

マニュアル・操作説明動画

団体マニュアル | 登録団体用操作説明動画

掲載情報編集

イベント・催し物情報
イベント・催し物情報の情報を登録して下さい。登録された情報はカレンダーにも掲載されます。

ボランティア募集
ボランティア募集、会員登録、会員登録などを登録して下さい。

活動レポート
活動レポートを登録して下さい。

ブログ
上記以外の情報で告知したい情報を登録して下さい。

こんなことができます
こんなことができますを登録して下さい。

会員募集
会員募集を登録して下さい。

クリック

活動レポート

(7) **新しい活動レポート** をクリック

活動レポートの一覧 [ダッシュボードへ](#)

クリック

(8) 【タイトル】と【内容詳細】に以下の要領で入力

タイトル *

内容詳細 *

【●●年度 主な市民活動実施内容・実施時期】

●●年度は、○○地区の方々の参加のもとで、★★に関する活動を実施
★★について、◎◎の効果がありました。

▽月▲日 第1回★の開催 (参加◇◇名)
▲月▽日 第2回★の開催 (参加■■名)

【▲▲年度 予定している市民活動実施内容・実施時期】

▲▲年度は、☆☆に関する活動を実施する予定です。

×月頃 第1回☆の開催予定
○月頃 第2回☆の開催予定

入力例

・前年度の活動実績
・次年度の活動予定
を入力するワ

他の箇所は入力不要ニヤン

POWERED BY TINY

(9) 市への公開依頼前に、公開画面を確認

JS X8341-3 検証

クリック

ページ作成後の公開画面が表示されます。
修正が必要な場合、(8)に戻り、情報を確定させてください。

(10) 市へ公開依頼

The screenshot shows a three-step process for submitting a request for approval to the city. Each step is connected by a downward-pointing arrow.

- Step 1:** Under the heading 'ワークフロー' (Workflow), the radio button for '承認依頼' (Request for Approval) is selected. A red box highlights this radio button, and a red arrow points to it from a callout box that says '承認依頼の「○」をクリック' (Click the '○' for Request for Approval).
- Step 2:** The radio button for '承認依頼' is now selected with a blue dot. A red box highlights the radio button, and a red arrow points to it from a callout box that says '「◎」になったことを確認' (Confirm that it has become '◎').
- Step 3:** The '保存' (Save) button is highlighted with a thick black border. A red arrow points to it from a callout box that says 'クリック' (Click). Other visible elements include a 'プレビュー' (Preview) button and the text 'JIS X8341-3 検証'.

手続きは以上です。市の承認後公開されます

(「メールアドレス」があるユーザーには承認後メールが届きます。)