

# 地域づくり活動情報システム～コラボネット～ ボランティア活動団体用マニュアル

2017年1月25日版（2022年4月12日修正 Ver1.6）

ひょうごボランティアプラザ

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町 1-1-3 神戸クリスタルタワー6階

TEL : (078) 360-8845 FAX : (078) 360-8848

# 目次

目次.....	1
1章 概要.....	2
1. 用語等について .....	2
1-1 一般ユーザーへ公開する情報の分類.....	2
2. 機能一覧.....	2
2-1 機能メニュー & 操作一覧.....	2
3. システム利用の流れ.....	3
3-1 地域づくり活動情報・イベント・募集情報公開の流れ .....	3
3-2 団体情報の内容変更の流れ .....	4
2章 操作説明.....	5
1. 基本操作 .....	5
1-1 ログイン（システムへのアクセス） .....	5
1-2 ログアウト（システムへのアクセス終了） .....	5
2. イベント・募集情報メニュー .....	6
2-1 イベント・募集情報の種類 .....	6
2-2 イベント・募集情報の登録.....	7
2-3 イベント・募集情報の編集 .....	8
2-4 イベント・募集情報の公開申請・公開・公開終了 .....	9
2-4 イベント・募集情報の削除・復元・完全削除 .....	10
3. 活動情報メニュー.....	11
3-1 活動情報の登録.....	11
3-2 活動情報の編集 .....	12
3-3 活動情報の公開申請・公開 .....	13
3-4 活動情報の削除・復元・完全削除 .....	14
4. プロフィール変更（団体情報変更）メニュー .....	15
4-1 団体情報変更・公開申請.....	15
4-2 団体のパスワード変更.....	16
5. 便利な機能 .....	17
5-1 リンク設定.....	17
5-2 画像登録.....	17
5-3 各種ファイル添付.....	18
5-4 地図の登録.....	19
5-5 登録情報の検索 .....	20
5-6 情報の複製 .....	21

# 1章 概要

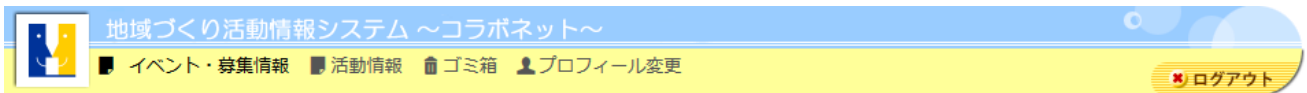
## 1. 用語等について

### 1-1 一般ユーザーへ公開する情報の分類

- **団体情報** … 団体の情報（団体&代表者連絡先は公開・非公開を設定可能）
- **地域づくり活動情報** … 閲覧者への発信情報で団体の活動情報に分類されるもの
- **イベント・募集情報** … 閲覧者への発信情報でイベント開催案内等に分類されるもの
  - ボランティア募集… ボランティア募集情報
  - イベント・セミナー… イベント・セミナー開催情報
  - 施設・場の提供… 施設・場（会議室等）提供情報
  - 助成金… 助成金情報
  - 活動資金の募集… 中間支援組織や活動団体の活動資金募集情報

## 2. 機能一覧

### 2-1 機能メニュー&操作一覧

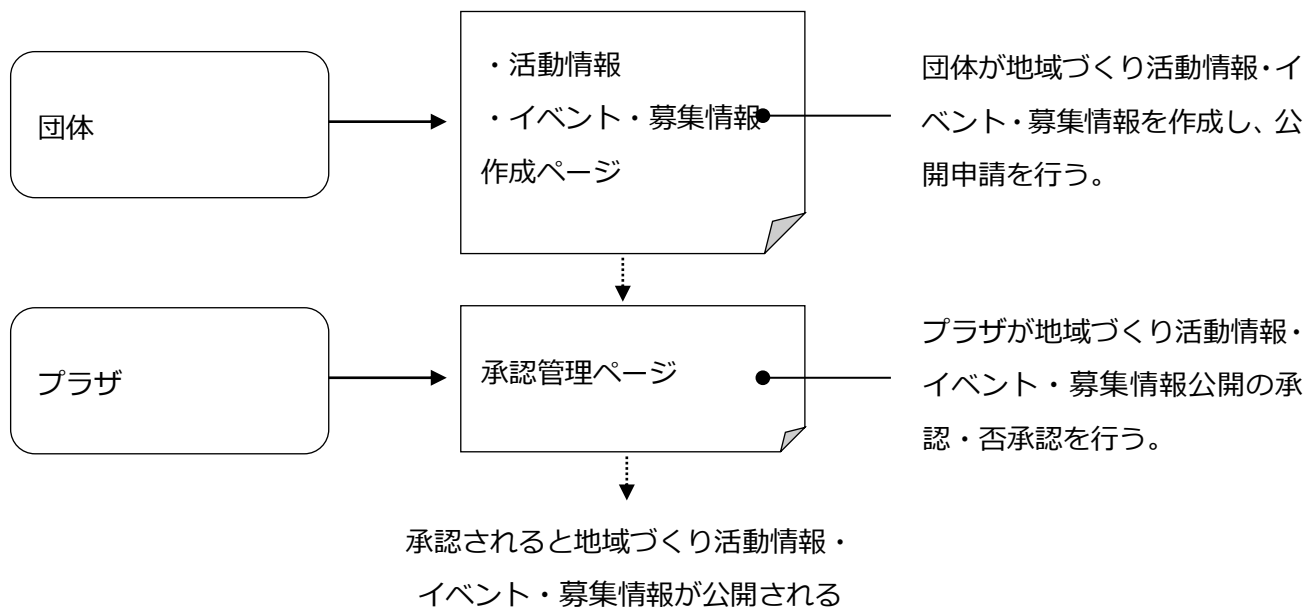


- ・ログイン（システムへのアクセス）
- ・ログアウト（システムへのアクセス終了）
- イベント・募集情報メニュー
  - ・イベント・募集情報の登録
  - ・イベント・募集情報の編集
  - ・イベント・募集情報の公開申請・公開・公開終了
  - ・イベント・募集情報の削除・復元・完全削除
- 活動情報メニュー
  - ・活動情報の登録
  - ・活動情報の編集
  - ・活動情報の公開申請・公開
  - ・活動情報の削除・復元・完全削除
- プロフィール変更（団体情報変更）メニュー
  - ・団体情報変更・公開申請
  - ・団体のパスワード変更
- 便利な機能
  - ・リンク設定
  - ・画像登録
  - ・各種ファイル添付
  - ・登録情報の検索
  - ・情報の複製

### 3. システム利用の流れ

#### 3-1 地域づくり活動情報・イベント・募集情報公開の流れ

地域づくり活動情報・イベント・募集情報の公開申請が行われると、ひょうごボランティアプラザが申請中の地域づくり活動情報・イベント・募集情報を確認し、承認又は否承認の処理を行います。



- 1.地域づくり活動情報・イベント・募集情報が承認されると、承認通知メールが届き、インターネットで一般公開されます。
- 2.地域づくり活動情報・イベント・募集情報が否承認されると、否承認理由が記述された否承認通知メールが届き、地域づくり活動情報・イベント・募集情報の状態が「非公開」に戻ります。

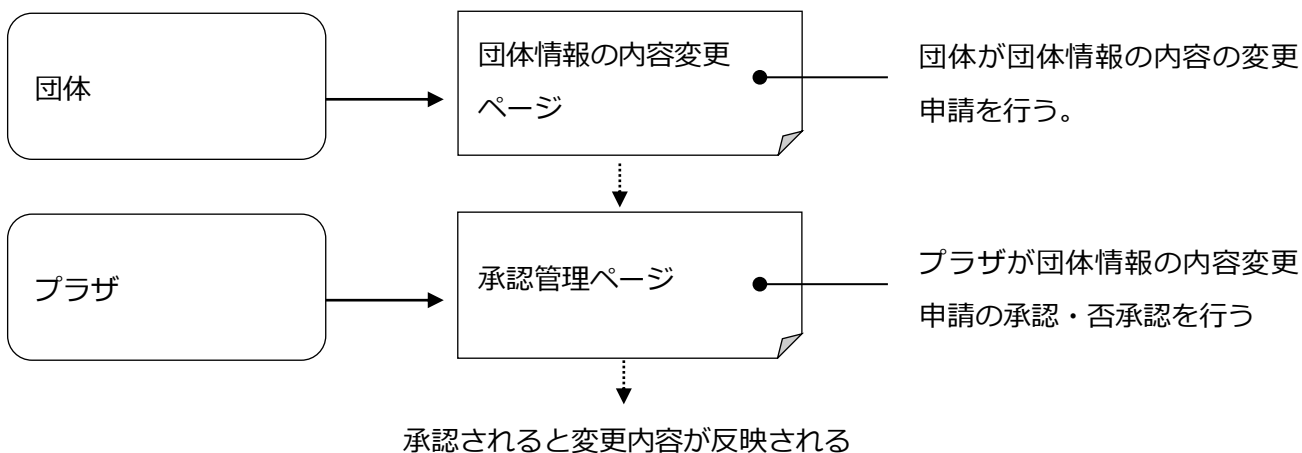
### 3-2 団体情報の内容変更の流れ

団体情報の内容変更は2通りの方法があります。

- (A) 団体が、直接オンライン上で団体情報の内容を変更申請する
- (B) プラザ又はセンターへ団体情報の内容の変更依頼を行う

→コラボネット申込書に更新内容を記入後、持参やFAX等によりプラザ又はセンターへ連絡

(A) のイメージ



※承認されると、承認通知メールが届きます。否認の場合、否認理由が記述された否認通知メールが届きます。

## 2章 操作説明

### 1. 基本操作

#### 1-1 ログイン（システムへのアクセス）

(1) ブラウザを起動し、ひょうごボランティアプラザのホームページを表示します。

URL : <http://www.hyogo-vplaza.jp/>

(2) ページ左部のコラボネットに活動団体番号（以下、ID）とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

The screenshot shows the homepage of the Hyogo Volunteer Plaza. At the top, there is a navigation bar with a search box, a search button, and various menu items like 'アクセス', 'リンク', '文字', '色変更', and 'お問い合わせ'. Below the navigation bar, there is a main banner area with a large photo of a group of people. On the left side, there is a sidebar with several buttons: 'ボランティアしたい', 'イベント・セミナーに参加したい', '施設・場をりたい', '活動団体をりたい', 'コラボネット', 'イベントカレンダー', 'メールマガジン', and social media links for Facebook and Twitter. The 'コラボネット' button is highlighted with a red box. A red-bordered callout box is overlaid on the 'コラボネット' form, containing the following text: 'コラボネット', '活動団体番号', 'パスワード', 'ログイン', '新規登録', and 'ログインできない時は...'. Below the main banner, there is a section for '重要なお知らせ' and 'お知らせ・新着情報'. At the bottom, there is a footer with a navigation bar containing 'イベント情報', '活動情報', 'ゴミ箱', and 'プロフィール変更', and a red-bordered 'ログアウト' button.

#### 1-2 ログアウト（システムへのアクセス終了）

ログアウト（システムへのアクセス終了）する場合は必ずメニューのログアウトボタンをクリックして下さい。

The screenshot shows the footer of the website. It features a navigation bar with the text '地域づくり活動情報システム ~コラボネット~' and several menu items: 'イベント情報', '活動情報', 'ゴミ箱', and 'プロフィール変更'. A red-bordered button labeled 'ログアウト' is located in the bottom right corner of the footer.

## 2. イベント・募集情報メニュー

### 2-1 イベント・募集情報の種類

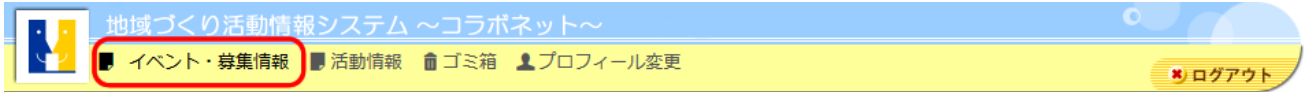
---

イベント・募集情報には、以下の種類があります。

- ボランティア募集… ボランティア募集情報
- イベント・セミナー… イベント・セミナー開催情報
- 施設・場の提供… 施設・場（会議室等）提供情報
- 助成金… 助成金情報
- 活動資金の募集… 中間支援組織や活動団体の活動資金募集情報

## 2-2 イベント・募集情報の登録.

1. イベントや募集情報を登録するには、メニューの「イベント・募集情報」をクリックします。



イベント・募集情報管理ページが表示されます。

### ■ イベント情報管理

2. 「新規作成」をクリックします。

新規作成

3. 「非公開」を選択します。「下書き」のままだと、公開申請ができませんので、気をつけてください。

4. 登録したい情報のタイトルを入力します。

5. 登録情報の種別を選択します。

6. 登録情報の分野を選択します（複数選択可）。

7. 開始日時と終了日時を入力・選択します（開催・募集期間が無い場合は、入力しないでください）。

8. イベントの実施場所と地域を入力・選択します。

9. 登録したい情報を入力します。

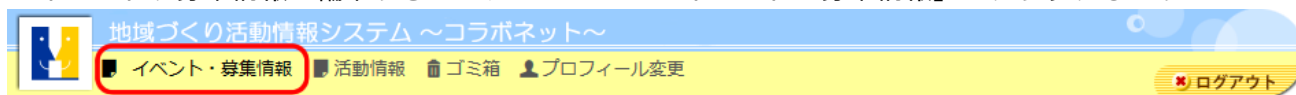
10. 「保存」をクリックします。情報の公開には「公開申請」が必要です。2-4「イベント・募集情報の公開申請」をご覧ください。

保存



## 2-3 イベント・募集情報の編集

1. イベントや募集情報を編集するには、メニューの「イベント・募集情報」をクリックします。



2. 「編集」をクリックします。



3. 「非公開」を選択します。「下書き」のままだと、公開申請ができませんので、気をつけてください。

4. 登録したい情報のタイトルを編集します。

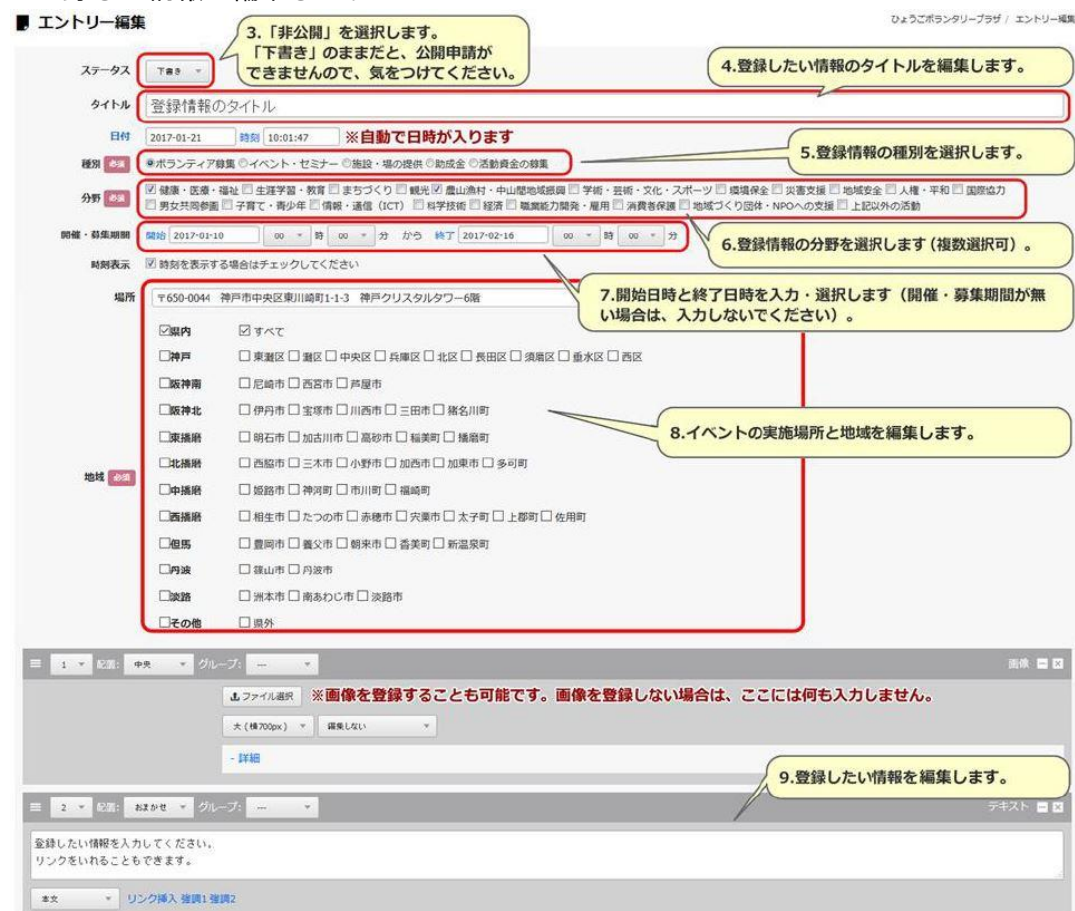
5. 登録情報の種別を選択します。

6. 登録情報の分野を選択します（複数選択可）。

7. 開始日時と終了日時を入力・選択します（開催・募集期間が無い場合は、入力しないでください）。

8. イベントの実施場所と地域を編集します。

9. 登録した情報を編集します。

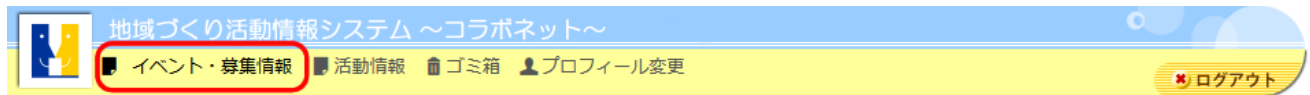


10. 「保存」をクリックします。情報の公開には「公開申請」が必要です。2-4「イベント・募集情報の公開申請」をご覧ください。

保存

## 2-4 イベント・募集情報の公開申請・公開・公開終了

イベントや募集情報を公開申請・公開・公開終了するには、メニューの「イベント・募集情報」をクリックします。

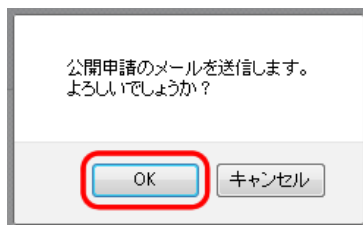


### <公開申請>

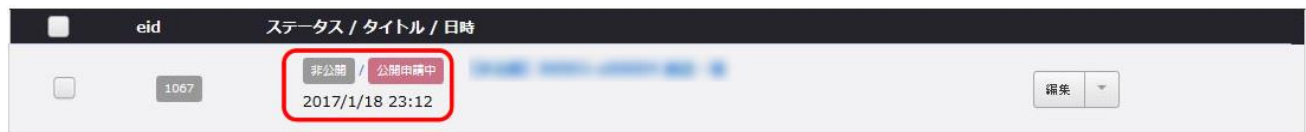
1. 「非公開」で登録・編集した情報に「公開申請する」というボタンが表示されていますので、クリックします。



2. 「公開申請のメールを送信します。よろしいでしょうか?」という表示の「OK」をクリックします。



3. ステータスが「公開申請中」という表示に変わります。

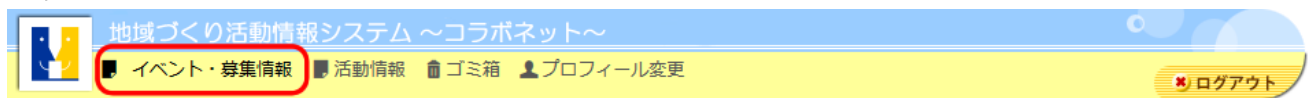


4. イベント・募集情報が承認されると、承認通知メールが届き、インターネットで一般公開されます。管理画面でも、ステータスが **公開** このような公開表示に変わります。

※ イベント・募集情報が否認されると、否認理由が記述された否認通知メールが届き、地域づくり活動情報・イベント・募集情報の状態が「非公開」に戻ります。

## 2-4 イベント・募集情報の削除・復元・完全削除

イベントや募集情報を削除・復元・完全削除するには、メニューの「イベント・募集情報」をクリックします。



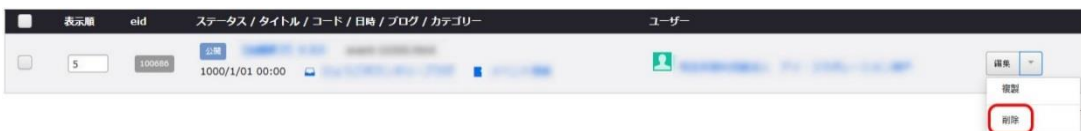
### <削除>

イベント・募集情報を削除する方法はいくつかありますが、2つご紹介します。

【方法1】「削除」を選択し、削除したい情報をチェックし、「変更」をクリックします。

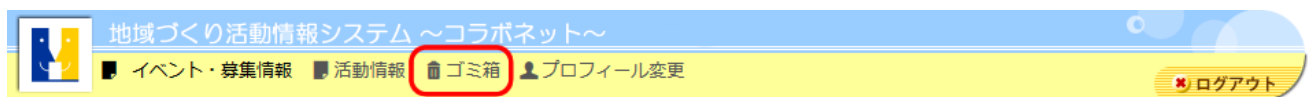


【方法2】「編集」のプルダウンから「削除」を選択します。

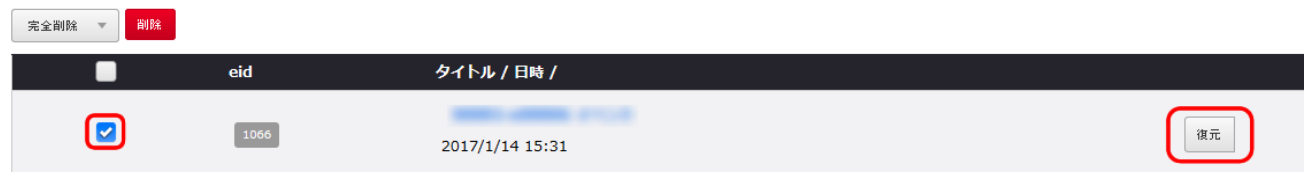


### <復元>

1. 削除した情報を「復元」するには、メニューの「ゴミ箱」をクリックします。



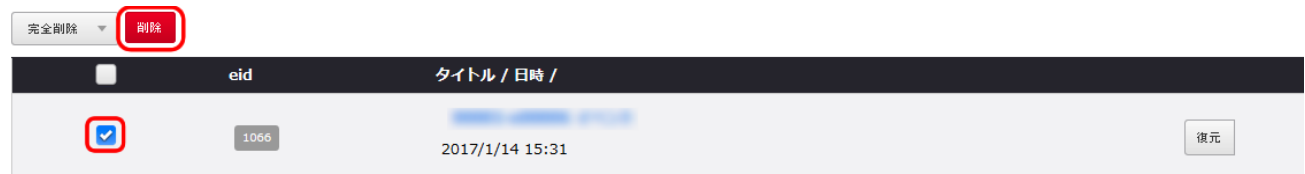
2. 復元したい情報にチェックを入れ、「復元」をクリックします。



### <完全削除>

ゴミ箱の情報を空にすることもできます。

ゴミ箱の中からも削除したい情報にチェックを入れ、「削除」をクリックします。

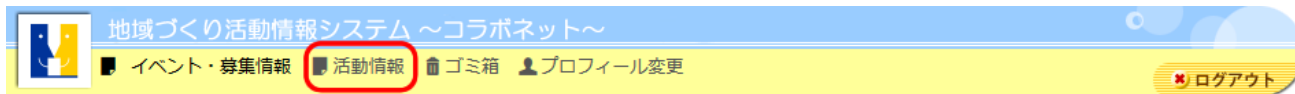


※ゴミ箱から完全削除した情報は復元できないので、注意してください。

### 3. 活動情報メニュー

#### 3-1 活動情報の登録.

1.活動情報を登録するには、メニューの「活動情報」をクリックします。



活動情報管理ページが表示されます。

#### ■ 活動情報管理

2.「新規作成」をクリックします。

新規作成

3.「非公開」を選択します。「下書き」のままだと、公開申請ができませんので、気をつけてください。

4.登録したい情報のタイトルを入力します。

5.タイトルをカタカナで入力します。

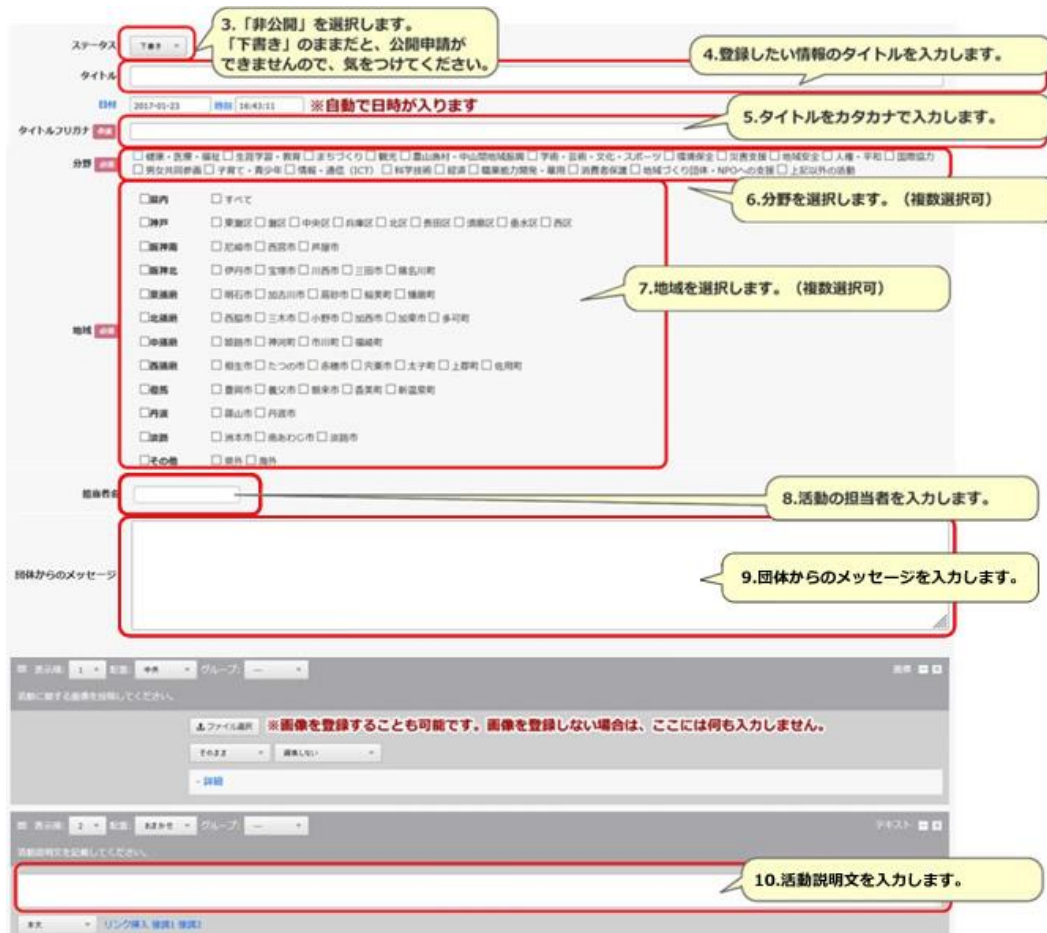
6.分野を選んで「追加」をクリックします（複数選択可）。

7.地域を選んで「追加」をクリックします（複数選択可）。

8.活動の担当者を入力します。

9.団体からのメッセージを入力します。

10.活動説明文を入力します。

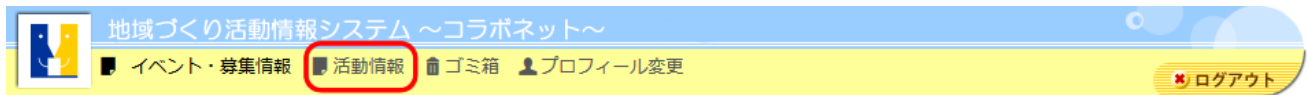


11.「保存」をクリックします。情報の公開には「公開申請」が必要です。3-3「活動情報の公開申請」をご覧ください。

保存

## 3-2 活動情報の編集

1.活動情報を編集するには、メニューの「活動情報」をクリックします。



2.「編集」をクリックします。

### ■ 活動情報管理



3.「非公開」を選択します。「下書き」のままだと、公開申請ができませんので、気をつけてください。

4.登録したい情報のタイトルを編集します。

5.タイトルをカタカナで編集します。

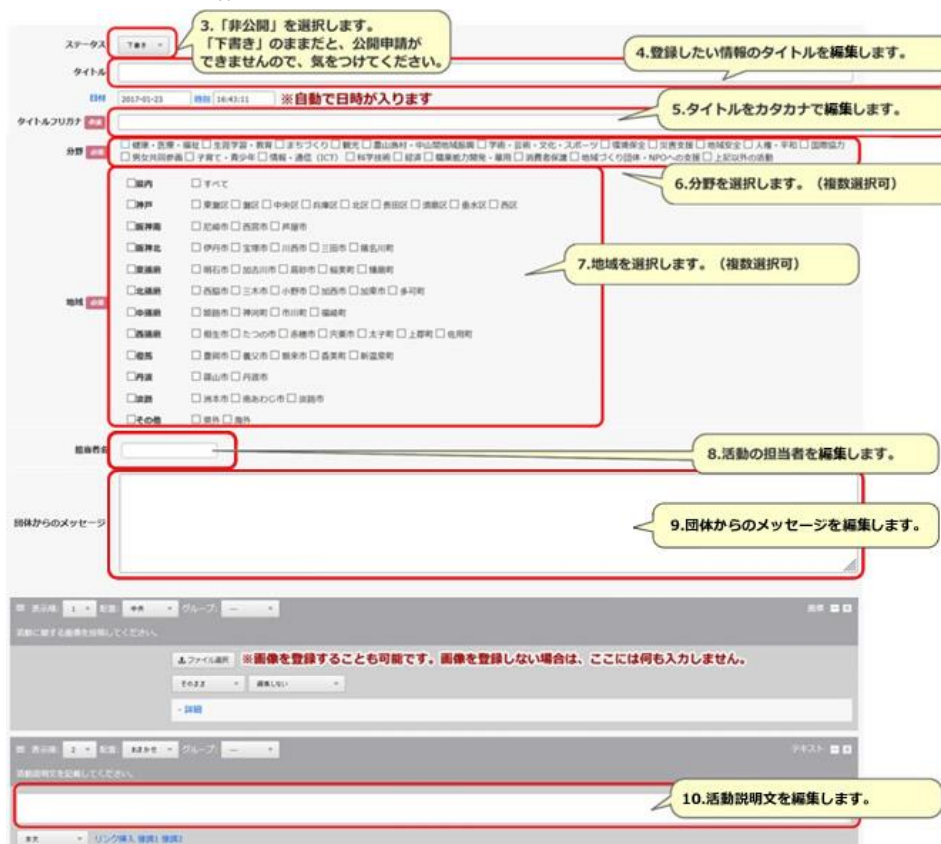
6.分野を選んで「追加」又は「削除」をクリックします（複数選択可）。

7.地域を選んで「追加」又は「削除」をクリックします（複数選択可）。

8.活動の担当者を編集します。

9.団体からのメッセージを編集します。

10.活動説明文を編集します。

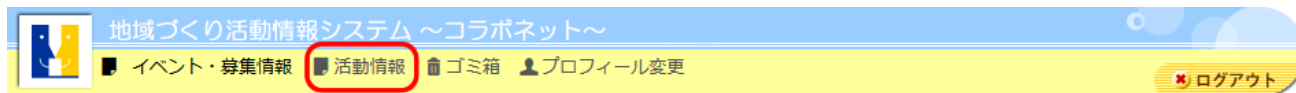


11.「保存」をクリックします。情報の公開には「公開申請」が必要です。3-3「活動情報の公開申請」をご覧ください。



### 3-3 活動情報の公開申請・公開

活動情報を公開申請するには、メニューの「活動情報」をクリックします。

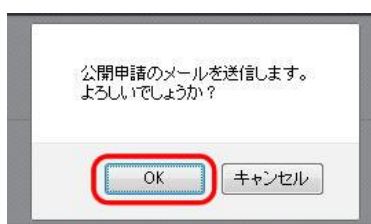


#### <公開申請>

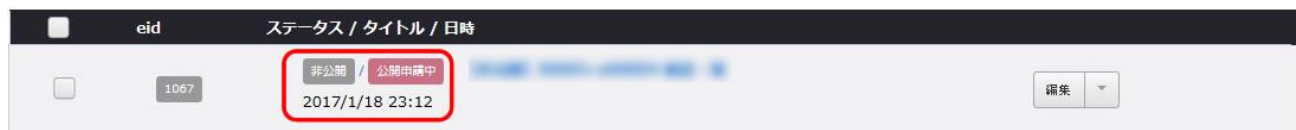
1. 「非公開」で登録・編集した情報に「公開申請する」というボタンが表示されていますので、クリックします。



2. 「公開申請のメールを送信します。よろしいでしょうか?」という表示の「OK」をクリックします。



3. ステータスが「公開申請中」という表示に変わります。

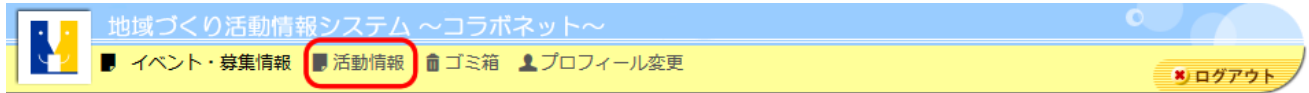


4. 地域づくり活動情報が承認されると、承認通知メールが届き、インターネットで一般公開されます。管理画面でも、ステータスが **公開** このような公開表示に変わります。

※地域づくり活動情報・イベント・募集情報が否認されると、否認理由が記述された否認通知メールが届き、地域づくり活動情報・イベント・募集情報の状態が「非公開」に戻ります。

### 3-4 活動情報の削除・復元・完全削除

活動情報を削除・復元・完全削除するには、メニューの「活動情報」をクリックします。



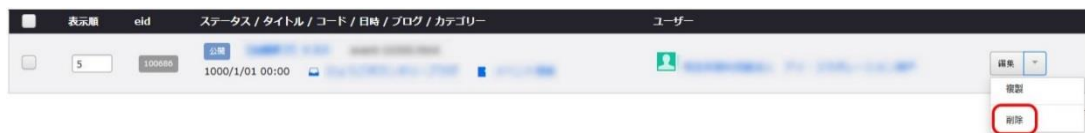
#### <削除>

活動情報を削除する方法はいくつかありますが、2つご紹介します。

【方法1】「削除」を選択し、削除したい情報をチェックし、「変更」をクリックします。

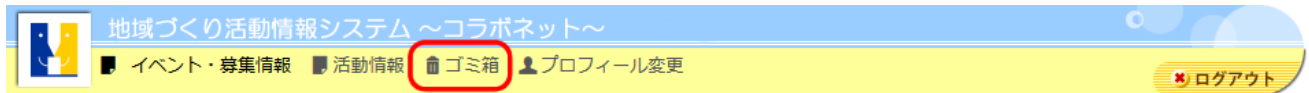


【方法2】「編集」のプルダウンから「削除」を選択します。

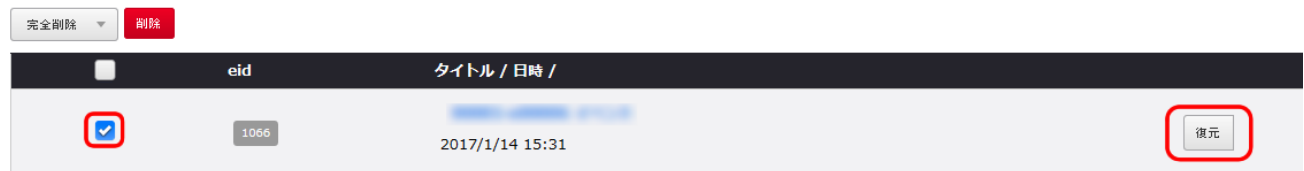


#### <復元>

1. 削除した情報を「復元」するには、メニューの「ゴミ箱」をクリックします。



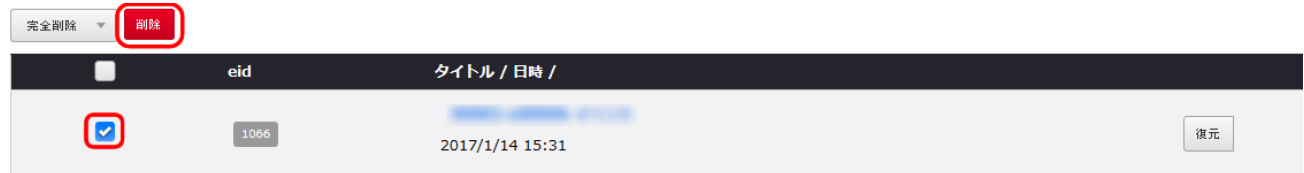
2. 復元したい情報にチェックを入れ、「復元」をクリックします。



#### <完全削除>

ゴミ箱の情報を空にすることもできます。

ゴミ箱の中からも削除したい情報にチェックを入れ、「削除」をクリックします。

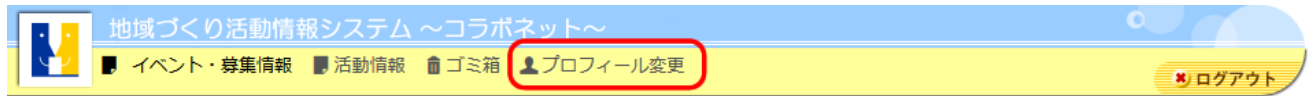


※ゴミ箱から完全削除した情報は復元できないので、注意してください。

## 4. プロフィール変更（団体情報変更）メニュー

### 4-1 団体情報変更・公開申請.

1. 団体情報を変更するには、メニューの「プロフィール変更」をクリックします。



2. 変更がある項目を修正します。

The screenshot shows a detailed profile change form. A yellow callout box with a speech bubble icon contains the text '2.変更がある項目を修正します' (Correct items to be changed). The form includes various input fields for personal information (name, address, phone, email), organizational details (company name, address, phone, fax, website), and social media links (Twitter, Facebook, etc.). There are also checkboxes for various categories and a '保存' (Save) button at the bottom.

3. 「保存」をクリックし、修正内容を保存します。



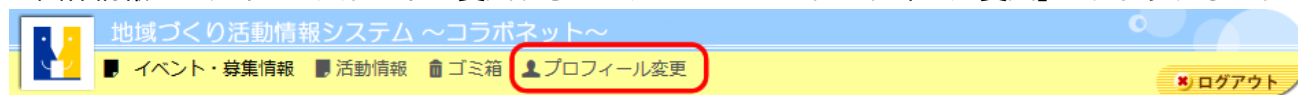
4. 団体情報を更新すると、公開状態が非公開となります。情報の公開には「公開申請」が必要です。「公開申請」ボタンが表示されたらクリックします。



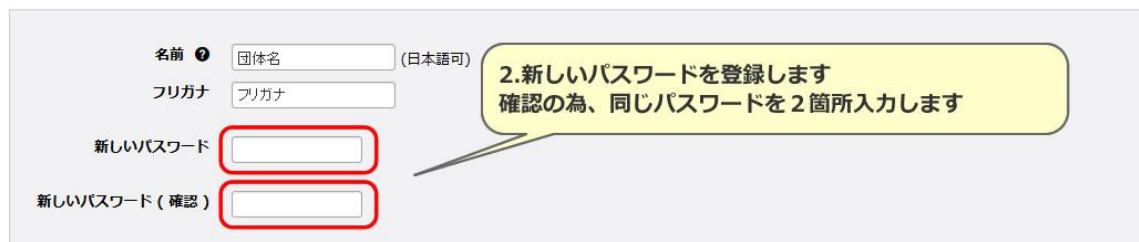


## 4-2 団体のパスワード変更.

1.団体情報のログインパスワードを変更するには、メニューの「プロフィール変更」をクリックします。



2.新しいパスワードを登録します。確認の為、同じパスワードを2箇所入力します

The image shows a form for changing a password. It has fields for '名前' (Name) with a sub-field for '団体名' (Organization Name) and a note '(日本語可)', and 'フリガナ' (Kana). Below these are two password fields: '新しいパスワード' and '新しいパスワード(確認)'. Both password fields are circled in red. A yellow callout box with a speech bubble points to the password fields and contains the text: '2.新しいパスワードを登録します 確認の為、同じパスワードを2箇所入力します'.

3.「保存」をクリックし、修正内容を保存します。



4.団体情報のパスワードを更新すると、公開状態が非公開となります。情報の公開には「公開申請」が必要です。「公開申請」ボタンが表示されたらクリックします。



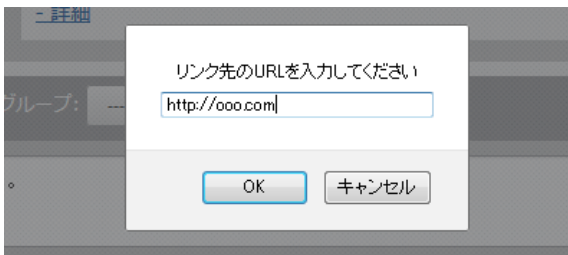
## 5. 便利な機能

### 5-1 リンク設定.

1.各登録・編集画面で、リンクを貼りたい文字をドラッグし、「リンク挿入」をクリックします。



2.リンク先URLを入力し「OK」をクリックします。

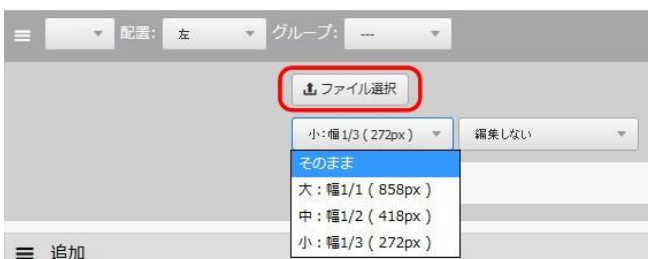


### 5-2 画像登録.

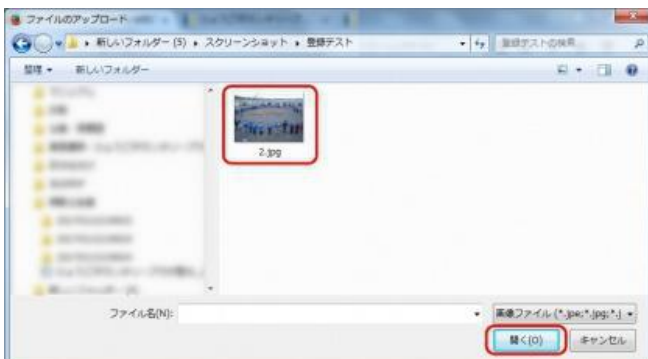
1.各登録・編集画面で、右側に「画像」と書かれたボックスから、画像を登録します。



2.登録する写真の大きさを選択し、「ファイルを選択」をクリックします。



3.写真を選択し、「開く」をクリックします。



## 5-3 各種ファイル添付.

情報の投稿時、PDF、Word、Excel ファイルを添付することができます。

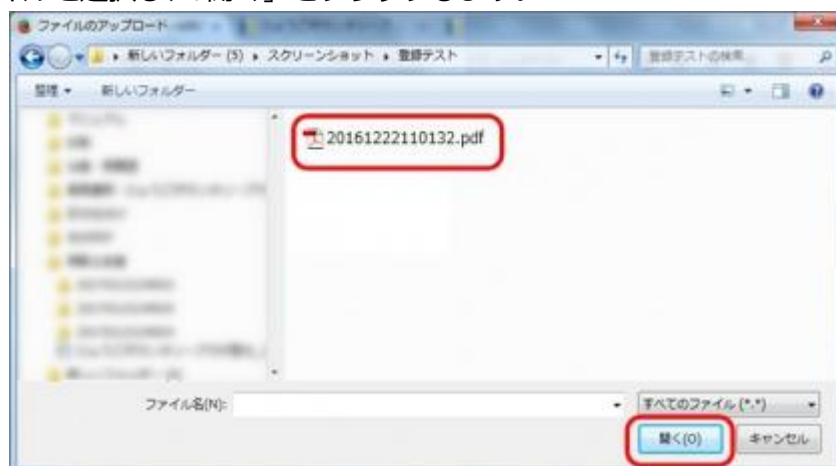
1.追加の「ファイル」をクリックします。



2.ファイルのタイトルを入力し、「参照」をクリックします。



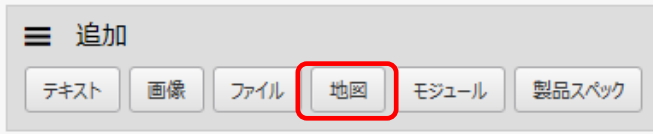
3.ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



## 5-4 地図の登録

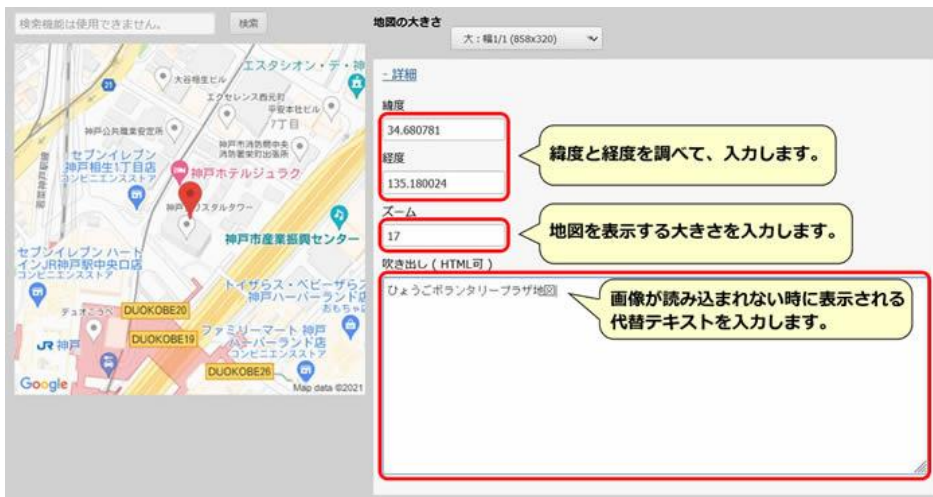
情報の投稿時、地図（Google マップ）を添付することができます。

1.追加の「地図」をクリックします。



2.「緯度」「経度」を入力し、地図を表示する大きさを表す「ズーム」を入力します。

Google マップの変更で「吹き出し」は出なくなりましたが、代替テキストを入力してください。  
(代替テキストは、画像が読み込まれない時に表示されます)。



3.「保存」をクリックします。



4.保存を押した後、ページに反映されます。



参考：緯度と経度は、「Google マップ」で検索してください。

検索した URL に緯度と経度が表示されています。

参照 URL : <https://www.google.com/maps/>

検索した URL : <https://www.google.com/maps/xxxxx@34.6805551,135.1777926>  
→緯度 →経度

## 5-5 登録情報の検索

---

登録した情報を検索することができます。

1. 「公開中」の情報であるか「非公開」の情報であるか「公開申請中」の情報であるかを選択します。



The screenshot shows a search filter interface. The '絞り込み' (Filter) section has a dropdown menu for '全てのステータス' (All statuses) which is open, showing options for '公開' (Public) and '非公開' (Non-public). A red circle highlights the '公開申請中のみ' (Only public applications) checkbox, which is currently unchecked. Other elements include a '全ての期間' (All periods) dropdown, a 'キーワード' (Keyword) input field containing '公開', a 'ソート' (Sort) dropdown set to '非公開', and a '表示数' (Number of items) dropdown set to '20' with a '表示' (Display) button.

2. タイトル名等のキーワードを入力し、「表示」をクリックすると、検索結果が表示されます。



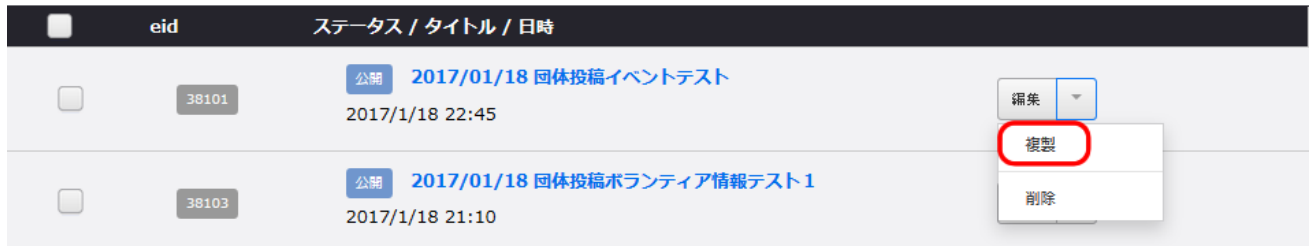
The screenshot shows the same search filter interface. The '絞り込み' (Filter) section is now closed. The 'キーワード' (Keyword) input field contains 'ooセミナー' and is highlighted with a red box. The '表示' (Display) button is also highlighted with a red box. Other elements include the '全てのステータス' (All statuses) dropdown, the '公開申請中のみ' (Only public applications) checkbox, the '全ての期間' (All periods) dropdown, the 'ソート' (Sort) dropdown set to '日付 (降順)' (Date (Descending)), and the '表示数' (Number of items) dropdown set to '20'.

※日付で表示順序を選ぶことや、検索結果の表示件数を設定することも可能です。

## 5-6 情報の複製

登録した情報を複製することができます。既に登録している「イベント・募集情報」や「活動情報」をコピーして使用したい場合に便利な機能です。

1. 複製したい情報の「編集」のプルダウンから「複製」を選択します。



2. 一覧の一番上に複製された情報が表示されます。複製された情報にはタイトル末尾に『のコピー』と表示されていますので、「編集」をクリックします。



3. 複製した情報を編集します。

### ■ エントリー編集

3.複製した情報を編集します

ステータス

タイトル

日付  時刻

種別  ボランティア募集  イベント・セミナー  施設・場の提供  助成金  活動資金の募集

分野  健康・医療・福祉  生涯学習・教育  まちづくり  観光  農山漁村・中山間地域振興  学術・芸術・文化・スポーツ  環境保全  災害支援  地域安全  人権・平和  国際協力  男女共同参画  子育て・青少年  情報・通信 (ICT)  科学技術  経済  職業能力開発・雇用  消費者保護  地域づくり団体・NPOへの支援  上記以外の活動

開催・募集期間 開始  時  分 から 終了  時  分

時刻表示  時刻を表示する場合はチェックしてください

場所

地域

追加

4. 「保存」をクリックします。



5. 公開申請するには「公開申請する」をクリックします。

