

# 「コラボネットひょうご」サイト ボランティア活動団体用 操作マニュアル

2024年1月25日版

2026年5月20日修正版

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 イベント/セミナー/ボランティア/助成金 などの公開の流れ .....	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. 投稿記事の新規作成.....	6
2-1 イベント/セミナー/ボランティア/助成金 記事の作成 .....	6
2-2 団体のお知らせ 記事の作成.....	7
2-3 記事の承認依頼 .....	9
3. 記事の編集 .....	11
3-1 まだ公開していない記事の編集.....	11
3-2 すでに公開している記事の編集 .....	11
3-3 投稿記事の削除・復元・完全削除 .....	12
4. 団体情報の変更 .....	13
4-1 団体情報変更・承認依頼.....	13
4-2 団体のパスワード変更.....	14
5. 便利な機能 .....	15
5-1 リンク設定.....	15
5-2 画像登録.....	15
5-3 各種ファイル添付.....	16
5-4 地図の登録 .....	17
5-5 登録情報の検索 .....	18
5-6 情報の複製.....	19

# 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** … 団体の登録情報（団体&代表者連絡先は公開・非公開を設定可能）
- **団体のお知らせ情報** … 団体の活動情報や寄付・クラウドファンディングのお願いなど
- **助成金情報** … 助成金の情報に分類されるもの
- **ボランティア情報**… ボランティア募集情報
- **セミナー・講習会**… セミナーや講習会の開催情報
- **イベント情報**… イベントの開催情報

## 2. 機能一覧

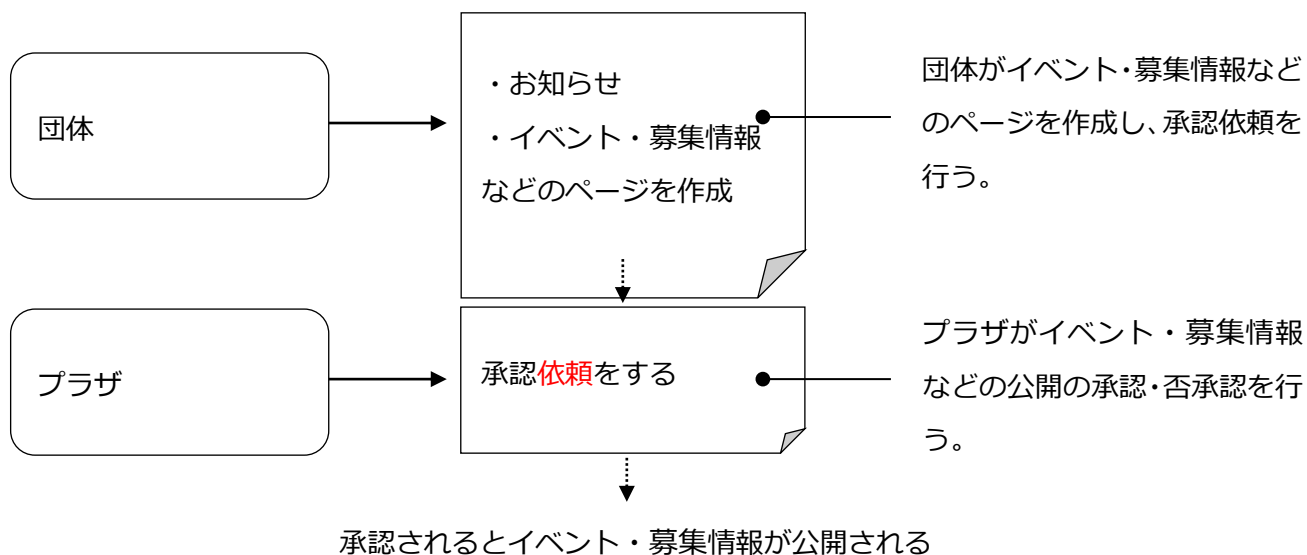
### 2-1 機能メニュー&操作一覧

- ・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/セミナー/ボランティア/助成金情報/団体からのお知らせ
  - ・記事の新規作成
  - ・記事の承認依頼
  - ・記事の編集
  - ・記事の削除・復元・完全削除
- 団体情報の編集
  - ・団体情報変更・承認依頼
  - ・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 イベント/セミナー/ボランティア/助成金 などの公開の流れ

イベント/セミナー/ボランティア/助成金などの情報の承認依頼が行われると、ひょうごボランティアプラザが申請中のイベント/セミナー/ボランティア/助成金などの情報を確認し、承認又は否認の処理を行います。



1. 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. 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、イベント・募集情報の状態が「非公開」に戻ります。

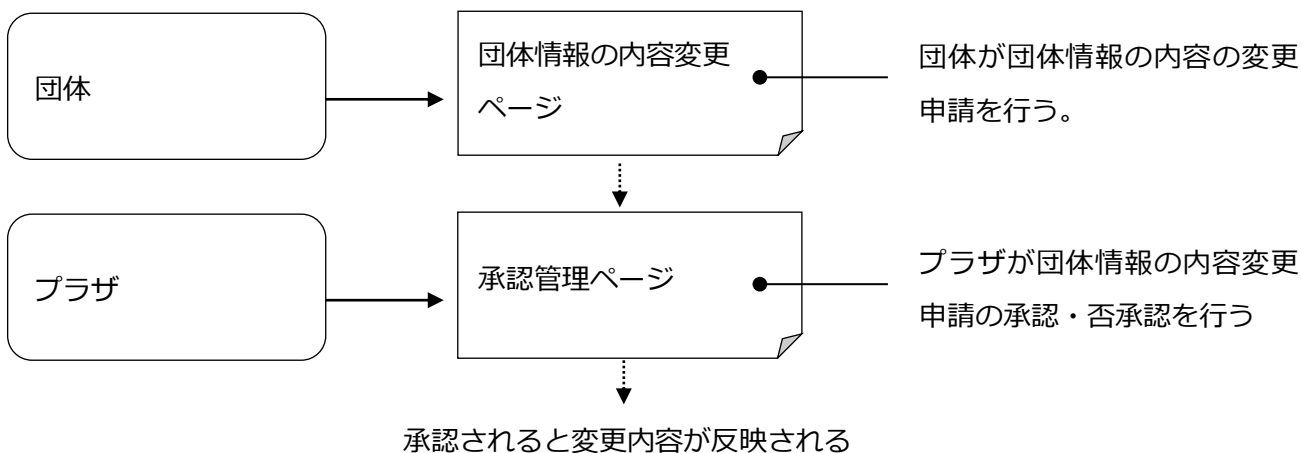
### 3-2 団体情報の内容変更の流れ

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

→コラボネットひょうご団体登録申込書に更新内容を記入後、持参やFAX等によりプラザへ連絡

(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

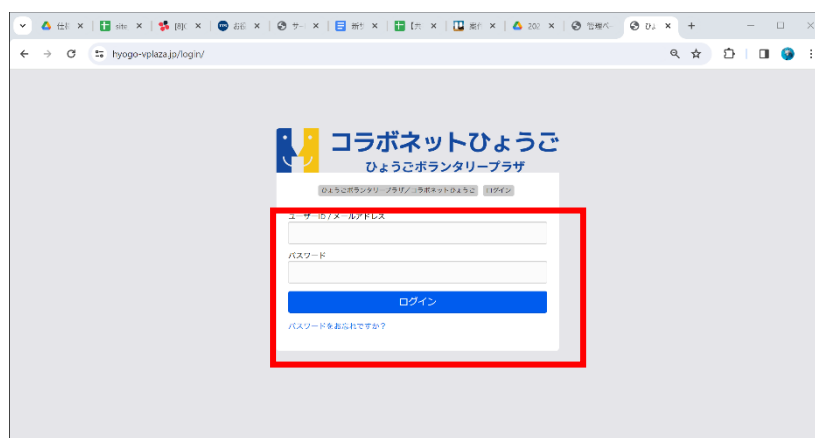
### 1. 基本操作

#### 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。

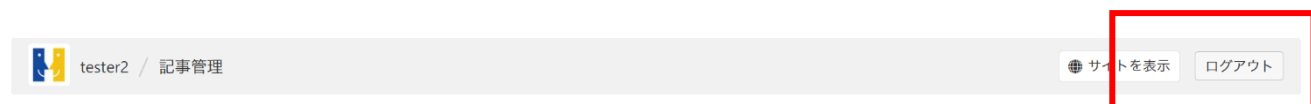
URL : <http://www.hyogo-vplaza.jp/>

(2) ページ上部のコラボネット ログインボタンを押して、ログイン画面へ移動します。  
その後、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。



#### 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  
必ず画面右上のログアウトボタンをクリックして下さい。



## 2. 投稿記事の新規作成

### 2-1 イベント/セミナー/ボランティア/助成金情報 の新規作成

イベント/セミナー/ボランティア/助成金情報の記事を作成するには、左メニューのカテゴリー名をクリックします。ここではイベント情報で例をだしています。



記事管理（イベント情報）ページが表示されます。

1. 「新規作成」をクリックします。

A green rectangular button with the text '新規作成' (New Creation) in white.

2. ステータス「公開」を選択します。

「下書き」「非公開」のままだと、承認依頼ができませんので、気をつけてください。  
もちろん、「下書き」のまま置いておき、後日編集することも可能です。

3. 記事のタイトルを入力します。

4. 「イベント情報設定」の、必須項目を選択します。

- ・情報の分野を選択します（複数選択可）。
- ・開催・募集期間の開始と終了を入力します。（時刻表示にチェックを入れると時刻も掲載できます）
- ・地域を選択します。

5. イベントの実施場所は任意で入力します。

一覧に戻る

ステータス 公開 ▼

タイトル

イベント情報設定

分野 **必須**

- 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) **必須** 日付 時刻

開催・募集期間 (終了) **必須** 日付 時刻

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

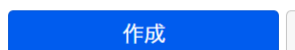
地域 **必須**

- 県内
- すべて
- 神戸
- 東灘区
- 灘区
- 中央区
- 兵庫区
- 北区
- 長田区
- 須磨区
- 垂水区
- 西区
- 阪神南
- 尼崎市
- 西宮市
- 芦屋市
- 阪神北
- 伊丹市
- 宝塚市
- 川西市
- 三田市
- 猪名川町
- 東播磨
- 明石市
- 加古川市
- 高砂市
- 稲美町
- 播磨町
- 北播磨
- 西脇市
- 三木市
- 小野市
- 加西市
- 加東市
- 多可町
- 中播磨
- 姫路市
- 神河町
- 市川町
- 福崎町
- 西播磨
- 相生市
- たつの市
- 赤穂市
- 宍粟市
- 太子町
- 上郡町
- 佐用町
- 但馬
- 豊岡市
- 養父市
- 朝来市
- 香美町
- 新温泉町
- 丹波
- 丹波篠山市
- 丹波市
- 淡路
- 洲本市
- 南あわじ市
- 淡路市
- その他
- 県外

6. 掲載したい記事を入力します。

(記事入力方法の詳細は「エントリー・ユニット作成マニュアル」をご覧ください)

7. 「作成」をクリックします。



※情報の公開には「承認依頼」が必要です！

そのまま次項 2-3「記事の承認依頼」をご覧ください。

## 2-2 団体のお知らせ の新規作成

2-1 のイベント情報等と基本的には同じですが、

選択項目がちがってきます。

- まず、ログインしたら「団体のお知らせ」カテゴリを選択し、記事管理（団体のお知らせ）が表示されたら「新規作成」をクリック。



2. ステータス「公開」を選択します。
3. 記事のタイトルを入力します。
4. 団体のお知らせでは「種別」を選択してください。(必須)
5. その他の、必須項目を選択します。
  - ・情報の分野を選択します(複数選択可)。
  - ・開催・募集期間の開始と終了を入力します。(時刻表示にチェックを入れると時刻も掲載できます)
  - ・地域を選択します。
6. 掲載したい記事を入力します。  
(記事入力方法の詳細は「エントリー・ユニット作成マニュアル」をご覧ください)

7. 「作成」をクリックします。 作成

ステータス 公開 ▼

タイトル

団体からのお知らせ設定

**種別** 必須

研究、活動成果

寄附、クラウドファンディング

求人 (ボランティア以外)

その他

**分野** 必須

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)** 必須 日付  時刻

**募集期間等 (終了)** 必須 日付  時刻

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** 必須

<input type="checkbox"/> 県内	<input type="checkbox"/> すべて
<input type="checkbox"/> 神戸	<input type="checkbox"/> 東灘区 <input type="checkbox"/> 灘区 <input type="checkbox"/> 中央区 <input type="checkbox"/> 兵庫区 <input type="checkbox"/> 北区 <input type="checkbox"/> 長田区 <input type="checkbox"/> 須磨区 <input type="checkbox"/> 垂水区 <input type="checkbox"/> 西区
<input type="checkbox"/> 阪神南	<input type="checkbox"/> 尼崎市 <input type="checkbox"/> 西宮市 <input type="checkbox"/> 芦屋市
<input type="checkbox"/> 阪神北	<input type="checkbox"/> 伊丹市 <input type="checkbox"/> 宝塚市 <input type="checkbox"/> 川西市 <input type="checkbox"/> 三田市 <input type="checkbox"/> 猪名川町
<input type="checkbox"/> 東播磨	<input type="checkbox"/> 明石市 <input type="checkbox"/> 加古川市 <input type="checkbox"/> 高砂市 <input type="checkbox"/> 稲美町 <input type="checkbox"/> 播磨町
<input type="checkbox"/> 北播磨	<input type="checkbox"/> 西脇市 <input type="checkbox"/> 三木市 <input type="checkbox"/> 小野市 <input type="checkbox"/> 加西市 <input type="checkbox"/> 加東市 <input type="checkbox"/> 多可町
<input type="checkbox"/> 中播磨	<input type="checkbox"/> 姫路市 <input type="checkbox"/> 神河町 <input type="checkbox"/> 市川町 <input type="checkbox"/> 福崎町
<input type="checkbox"/> 西播磨	<input type="checkbox"/> 相生市 <input type="checkbox"/> たつの市 <input type="checkbox"/> 赤穂市 <input type="checkbox"/> 宍粟市 <input type="checkbox"/> 太子町 <input type="checkbox"/> 上郡町 <input type="checkbox"/> 佐用町
<input type="checkbox"/> 但馬	<input type="checkbox"/> 豊岡市 <input type="checkbox"/> 養父市 <input type="checkbox"/> 朝来市 <input type="checkbox"/> 香美町 <input type="checkbox"/> 新温泉町

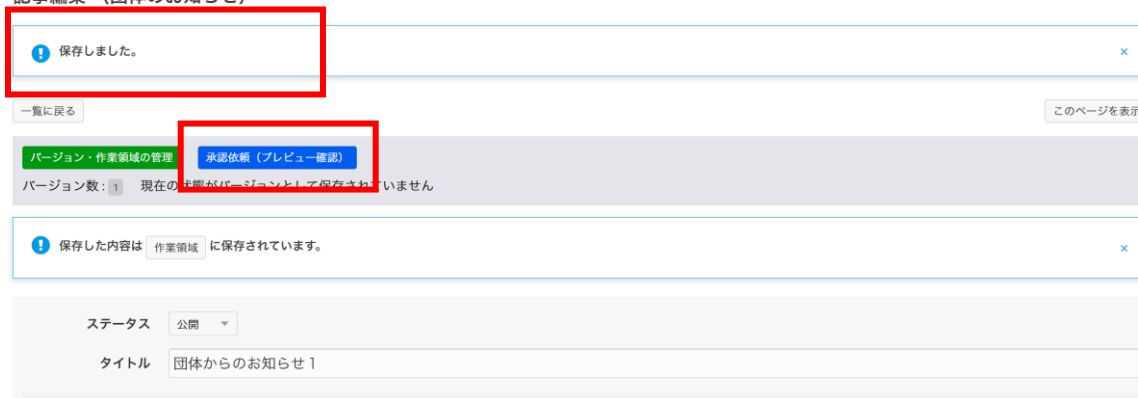
作成
戻る

※情報の公開には「承認依頼」が必要です！  
 そのまま次項 2-3「記事の承認依頼」をご覧ください。

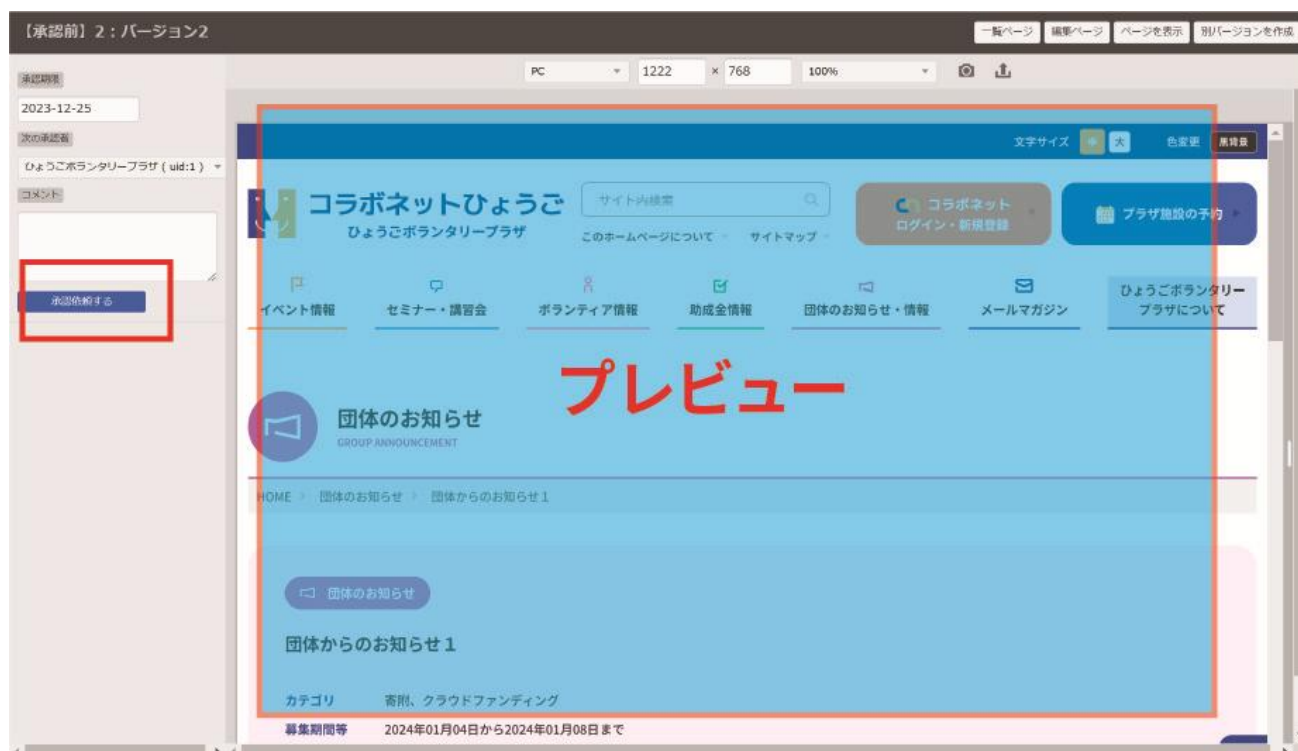
## 2-3 記事の公開申請

- 1.前項の7.「作成」を押した後、ページ上部に「！保存しました。」と表示されますので、その下の「承認依頼（プレビュー画面）」ボタンを押します

記事編集（団体のお知らせ）

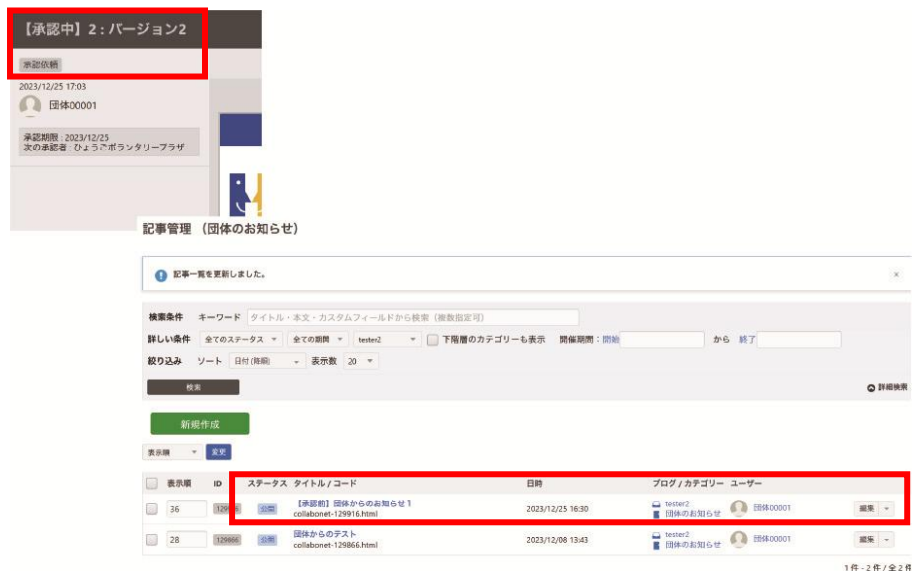


- 2.「承認依頼画面」に移動しますので、プレビューを確認し、「承認依頼する」ボタンをクリックします。



3.承認依頼ができると、【承認中】ステータスにかわります。これで申請ができていますので「一覧ページ」を押して記事一覧画面に戻ります。

記事一覧では、「公開」ステータスになっていても、タイトルに【承認前】と追記されているものは「非公開」です。



4.記事がプラザに承認されると、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、記事一覧タイトルの【承認前】がきえます。

### 3. 記事の編集

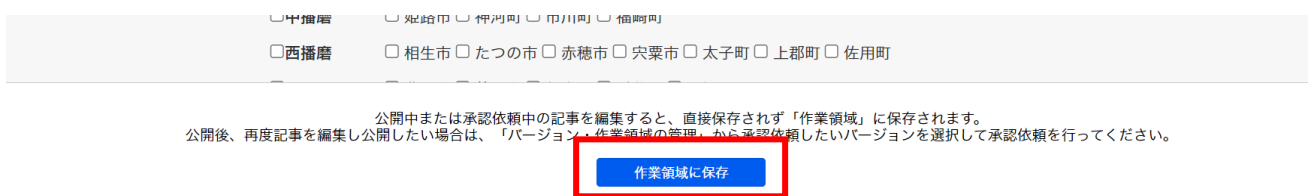
イベント/セミナー/ボランティア/助成金情報/団体からのお知らせ の記事を編集することができます。

#### 3-1 まだ公開していない（下書き中）記事の編集

1. ログイン後、該当記事のカテゴリを選択します。
2. 一覧ページで、該当記事の右側にある「編集」ボタンを押すと、編集画面になります。
3. 編集し、出来上がったなら、ステータスを「公開」にし「作業領域に保存」ボタンをクリック  
{作業領域に保存ボタン}
4. その後は手順 2-3 記事の承認依頼 と同様です。

#### 3-2 すでに公開している記事の変更・編集

1. ログイン後、該当記事のカテゴリを選択します。
2. 一覧ページで、該当記事の右側にある「編集」ボタンを押すと、編集画面になります。
3. 現在公開中の記事が表示されますので、変更を加えてください。
4. 編集が終わったら、下部の「作業領域に保存」ボタンを押してください。



5. 「！保存しました。」と表示されますので（保存した情報は画面上にはでていません。）「承認依頼（プレビュー確認）」ボタンを押してください。



6. 「作業領域からバージョンを作成して承認画面に移動します。よろしいですか?」とポップアップが表示されますので「はい」を選択します。

7. 承認依頼画面が表示されますので、その後の手順は 2-3 記事の承認依頼 と同様です。

## 2-4 投稿記事の削除・復元・完全削除

イベント/セミナー/ボランティア/助成金情報/団体のお知らせ について  
投稿・作成した記事を削除・復元・完全削除することができます。

### <削除>

一覧ページで、該当記事の右側にある「編集」ボタンを押すと、編集画面になります。  
編集画面のステータスを「ゴミ箱」にし「作業領域に保存」ボタンをクリックします。  
削除した記事はゴミ箱に移動します。

### 記事編集

一覧に戻る このページを表示

バージョン・作業領域の管理 承認依頼 (プレビュー確認)

バージョン数: 1 現在の状態がバージョンとして保存されていません

ステータス	非公開 ▼
タイトル	<input type="text"/>
情報設定	下書き
	<b>ゴミ箱</b>

### <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。

- 🏠 ダッシュボード
- 投稿管理
  - 📄 イベント情報
  - 📄 セミナー・講習会
  - 📄 ボランティア情報
  - 📄 助成金情報
  - 📄 団体のお知らせ
- 👤 団体情報
- 🗑️ ゴミ箱**
- 📁 メディア
- ✓ 承認通知

2.復元したい記事にチェックを入れ、「復元」をクリックします。

完全削除 ▼ 削除

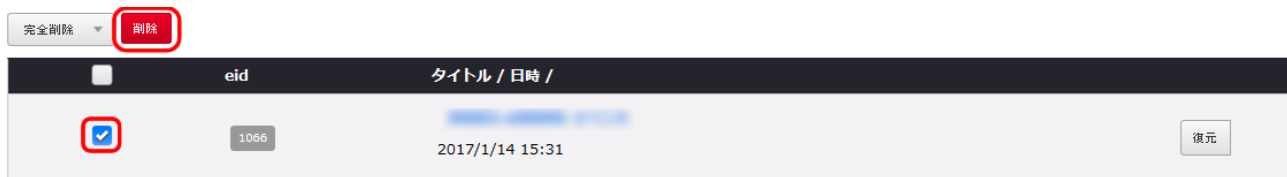
<input type="checkbox"/>	eid	タイトル / 日時 /
<input checked="" type="checkbox"/>	1066	2017/1/14 15:31

**復元**

## <完全削除>

ゴミ箱の中を空にすることもできます。

ゴミ箱の中から削除したい記事を選択（チェック）して、「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. 団体情報の変更

### 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「団体情報」をクリックします。



2. 基本設定・カスタム設定タブで、変更がある項目を修正します。

3. 「保存」をクリックし、修正内容を保存します。



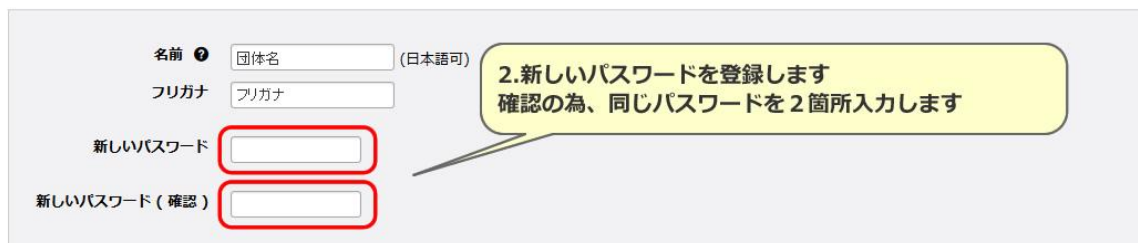
4. 団体情報を保存すると、「団体情報を申請します、承認されるまで非公開となりますがよろしいですか？」というポップアップがでて、「はい」を押すと、公開状態が非公開となり、プラザへ承認依頼されます。

5. 承認されると、完了メールが届き、再度団体情報が公開されます。

### 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 4-1 同様、「団体情報」をクリックします。

- 2.「基本情報」のパスワード「変更」ボタンをクリックして、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 screenshot shows a registration form with the following fields: '名前' (Name) with a sub-field '団体名' (Organization Name) and '(日本語可)' (Japanese OK), 'フリガナ' (Kana), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(確認)' (New Password (Confirmation)). The two password fields are highlighted with red boxes. A yellow callout box with a pointer to the password fields 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。

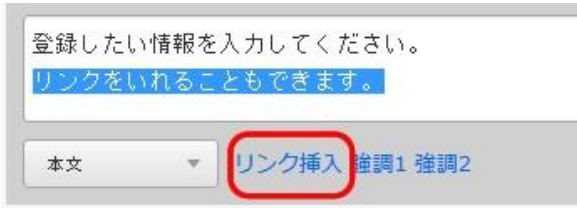


- 4.団体情報を保存すると、「団体情報を申請します、承認されるまで非公開となりますがよろしいですか？」というポップアップがでて、「はい」を押すと、公開状態が非公開となり、プラザへ承認依頼されます。
- 5.承認されると、完了メールが届き、再度団体情報が公開されます

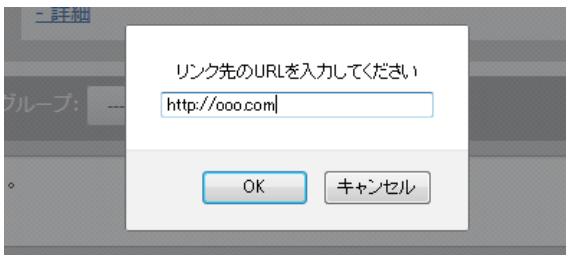
## 5.便利な機能

### 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。

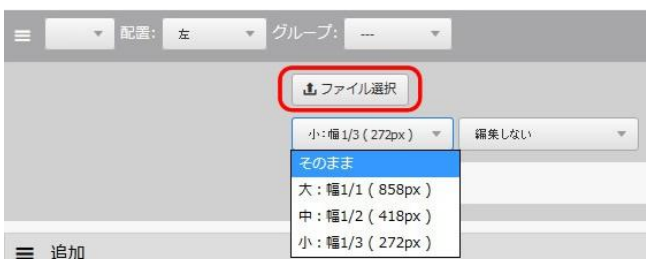


### 5-2 画像登録.

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。

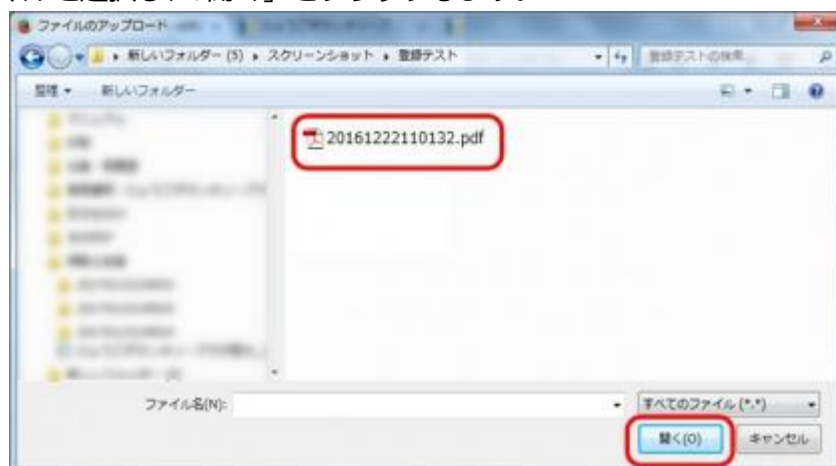
1.追加の「ファイル」をクリックします。



2.ファイルのタイトルを入力し、「参照」をクリックします。



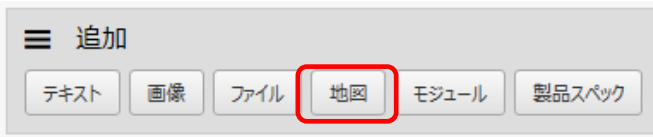
3.ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



## 5-4 地図の登録

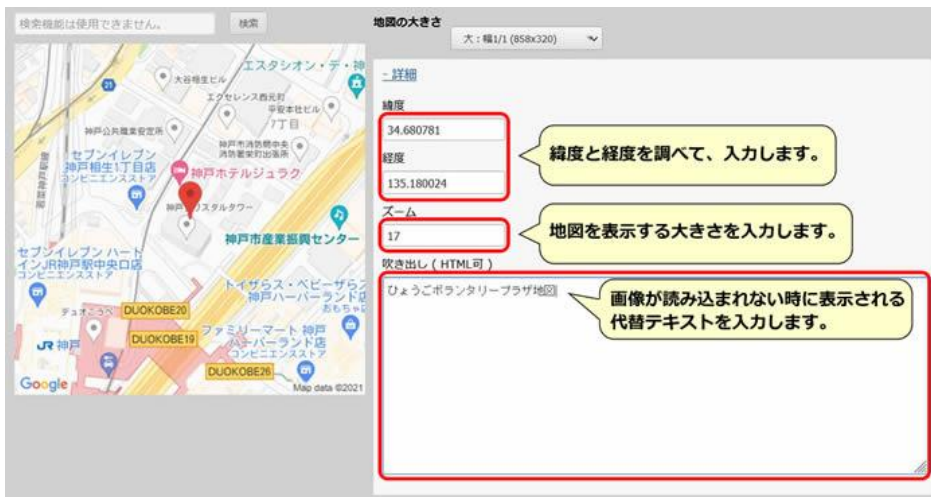
情報の投稿時、地図（Google マップ）を添付することができます。

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「**下書き**」の情報であるかを選択します。

絞り込み: 全てのステータス ▼  公開申請中のみ 全ての期間 ▼  
キーワード: 公開  
ソート: 非公開 表示数: 20 ▼ 表示

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。

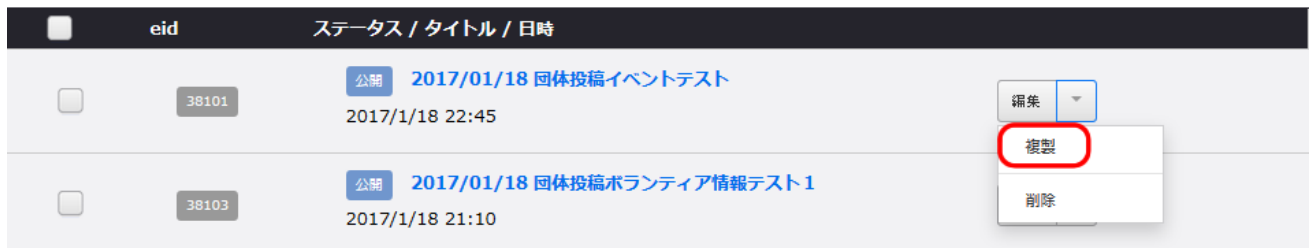
絞り込み: 全てのステータス ▼  公開申請中のみ 全ての期間 ▼  
キーワード: ooセミナー  
ソート: 日付 (降順) ▼ 表示数: 20 ▼ 表示

※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

既に登録、作成したイベント/セミナー/ボランティア/助成金情報/団体のお知らせの記事を複製することができます。同じフォーマットを使用したい場合に便利な機能です。

- 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。



- 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。

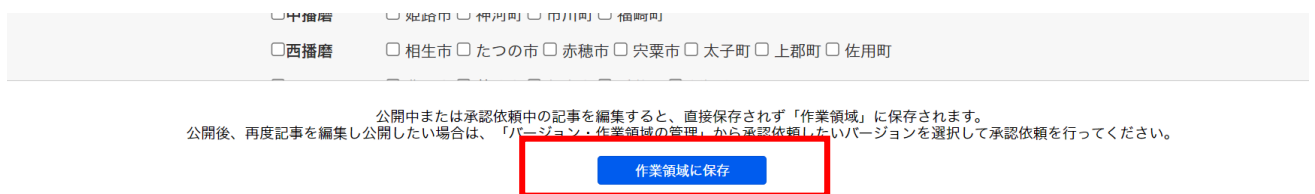


- 複製した情報を編集します。

### ■ エントリー編集

A screenshot of the 'エントリー編集' (Entry Edit) form. The form contains various fields for editing an entry, including 'ステータス' (Status), 'タイトル' (Title), '日付' (Date), '時刻' (Time), '種別' (Type), '分野' (Field), '開催・募集期間' (Event/Recruitment Period), '時刻表示' (Time Display), '場所' (Location), and '地域' (Region). A yellow callout box with the text '3.複製した情報を編集します' (3. Edit the copied information) is positioned over the form.

- 画面の下部部分に「作業領域に保存」というボタンがありますので、そこをクリックします。



- 保存ができれば、公開ステータスにして、あとの手順は 2-3 と同様に承認依頼をしてください。