

大阪市市民活動総合ポータルサイト 使い方マニュアル

1 ログイン方法・・・P.1

- 「マイページ」へ入るとき・・・P.1
- ID・パスワードを忘れた場合・・・P.2

担当者が変わった
SNSを載せたい など

2 団体情報の変更・・・P.3

- 公開イメージ・・・P.5

団体の写真の登録も
ここから

3 イベント・講座・交流会の情報を書く・・・P.6

- イベント・講座・交流会情報の編集画面・・・P.7
- 写真掲載の手順・・・P.13
- イベント・講座・交流会情報の掲載画面・・・P.15

●●講座、△△まつり…
写真を載せて参加者を
増やそう！

4 ボランティアの情報を書く・・・P.16

- ボランティア情報の編集画面・・・P.16
- ボランティア情報の掲載画面・・・P.24

一緒に活動する仲間を
増やしたい！

5 資源の提供の情報を書く・・・P.25

- 資源の提供情報の編集画面・・・P.25
- 公開イメージ・・・P.27

こんな特技を提供したい！
こんなモノを使ってもらいたい
講師派遣できます など

6 活動の記録を書く（みんなの活動報告）・・・P.28

みんなの活動報告の編集画面・・・・・・・・・・P.28

公開イメージ・・・・・・・・・・P.30

7 みんなのつぶやき（掲示板）・・・・・・・・P.30

掲示板の見方・・・・・・・・・・P.31

気になったスレッド（話題）にコメントしたい！・・・・・・・・P.32

掲示板に新たなスレッド（話題）を出したい！・・・・・・・・P.33

自分の団体・一人
では解決できな
い！
ボランティアや
イベントの募集
にも！

8 助成金の情報を書く・・・・・・・・P.35

助成金情報の編集画面・・・・・・・・・・P.35

公開イメージ・・・・・・・・・・P.37

9 情報の公開・編集・削除・・・・・・・・P.38

情報の公開・・・・・・・・・・P.38

情報の編集・削除・・・・・・・・・・P.40

10 内容を複製（コピー）する・・・・・・・・P.41

11 「AIOSEO 設定」の設定方法・・・・・・・・P.42

SNS 用画像の設定方法・・・・・・・・・・P.42

AIOSEO 設定エリアの移動方法・・・・・・・・・・P.44

○改編歴

- ・掲載画像の差し替え、文言修正（2022年11月）
- ・掲載画像の差し替え、文言修正（2022年9月）
- ・問い合わせ先情報を更新（2022年4月）
- ・「AIOSEO 設定」の設定方法を追加（2022年3月）
- ・マイページ画面にメールマガジン希望分野欄を追加（2022年1月）
- ・サイトリニューアルによる画像差し替え、文言修正、「8 助成金情報を書く」の追加（2021年10月）
- ・ボランティア募集投稿時に「期限なし」追加（2021年3月）
- ・YouTubeの掲載方法（2020年7月）
- ・パスワードを忘れてしまったとき（2020年3月）
- ・内容を複製する（2020年3月）

1. ログイン方法



右上の『マイページ』ボタンをクリックします。

ログイン（登録団体・個人の方）

ユーザー名 パスワード

ログイン情報を記憶

マニュアルダウンロード【PDF】

マニュアルがPDF
で開きます！

- ① 『ユーザー名』欄に、登録したIDを
- ② 『パスワード』欄にパスワードを入力します。
(登録完了時にお知らせしています。)
- ③ 入力後、『ログイン』ボタンをクリックします。

ID・パスワードを忘れた場合

サービスを利用するにはログインする必要があります。
新規ユーザー登録の方は[こちらから](#)
※パスワードをお忘れの方は[こちらから](#)

ログイン（登録団体・個人の方）

ユーザー名 パスワード

ログイン情報を記憶

ID・パスワードを忘れてしまった場合は、[こちら](#)をクリックします。

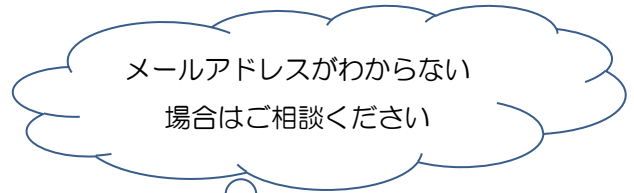
**大阪市市民活動
総合ポータルサイト**

ユーザー名、またはメールアドレスを入力してください。パスワードのリセット手順が記されたメールが送信されます。

① ユーザー名またはメールアドレス

②

ログイン
→ 大阪市市民活動総合ポータルサイトへ移動



- ① 登録したメールアドレスを入力します。
- ② 入力後「新しいパスワードを取得」をクリックします。



このようなメールが届きます！

どなたかが次のアカウントのパスワードリセットをリクエストしました:

サイト名: 大阪市市民活動総合ポータルサイト

ユーザー名: ██████████

もしこれが間違いだった場合は、このメールを無視すれば何も起こりません。

パスワードをリセットするには、以下へアクセスしてください。

<https://kyodo-portal.city.osaka.jp/wp-login.php?action=rp&key=██████████>

パスワードリセットは IP アドレス ██████████ からリクエストされました。

メールにはユーザー名 (ID) とパスワードを変更するための URL が記載されています。

パスワードを変更したい場合は URL をクリックします。

**大阪市市民活動
総合ポータルサイト**

以下に新しいパスワードを入力するか、1つ生成してください。

新規パスワード

ヒント: パスワードは少なくとも7文字以上であるべきです。より強固にするためには大文字と小文字、数字、!"?*\$%^&) のような記号を使いましょう。

メールの URL をクリックすると、この画面になり、新しいパスワードを作成することができます。

パスワードの候補が表示されるので、そのまま使用するか、新しいパスワードを入力してください。

パスワードの強度が「非常に脆弱」「脆弱」「普通」「強力」で表示されます。

クリックすると変更されます。

2. 団体情報の変更

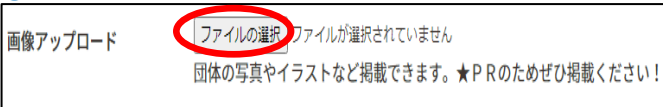


ログインするとマイページ「アカウント設定画面」が開きます。

この画面で、公開している団体の情報を変えることができます。

①②③画面は下にスクロールするとあります！！

① 団体写真の登録



「マイページ」画面の項目「画像アップロード ファイルの選択」ボタンをクリックして、登録したい写真を選びます。

② Facebook・Twitter・instagram・LINE の表示

Facebook (URL) ※半角

Twitter (URL) ※半角 「https://mobile.twitter.com/~」となっている場合は、「mobile」を削除してください。

instagram (URL)

LINE (URL)

「マイページ」画面の項目「Facebook」「Twitter」「instagram」「LINE」に URL を入力すると表示されるようになります。

③ YouTube の表示

youtube(動画) ※半角

「マイページ」画面の項目「YouTube(動画)」に動画の URL を入力すると表示されるようになります。



掲載したい YouTube 動画の URL を入力してください
(掲載できる動画は1つのみです)

④ YouTube チャンネルの表示

Youtube(チャンネル)

※半角

「マイページ」画面の項目「Youtube (チャンネル)」に URL を入力すると表示されるようになります。

⑤ その他団体情報の変更

「マイページ」画面の変更したい項目を書き換えます。

【POINT】 事業報告書・財務諸表・定款などのPDF書類を掲載できます！

①事業報告書等 ファイルが選択されていません
団体の運営に関する書類をPDFデータで公開することができます

①事業報告書等(ファイル名)

事業報告書等の表示 表示する 表示しない

②財務諸表 ファイルが選択されていません
団体の運営に関する書類をPDFデータで公開することができます

②財務諸表(ファイル名)

財務諸表の表示 表示する 表示しない

③定款・規約 ファイルが選択されていません
団体の運営に関する書類をPDFデータで公開することができます

③定款・規約(ファイル名)

定款・規約の表示 表示する 表示しない

「マイページ」画面の、各項目の「ファイルを選択」ボタンをクリックして、登録したい書類(PDFのみ)を選びます。それぞれのファイル名も変更可能です。

クリックすると
データの変更が
できます！！

新しいパスワード **必須**

このユーザーのパスワードを変更する場合は新しいパスワードを入力してください。変更しない場合は空のままにしてください。

もう一度新しいパスワードを入力してください。

「マイページ」画面の下部でパスワードが変更可能です。

※セキュリティ対策のため、送付した初期パスワードから変更をお願いします。

メールマガジン 希望する
ポータルサイトの新着情報をお届けするメールマガジンを配信しています！
(登録無料！原則として、毎週土曜日に配信)
配信を希望されない場合は、チェックを外してください。

「マイページ」画面の下部でメールマガジンの希望分野が変更可能です。配信を解除したい場合は、チェックをすべて外して更新してください。

アカウントを更新 »

ページ下部にある「アカウントを更新」ボタンを押すと変更完了です。更新後は「団体情報」のページに反映されます。



PRのため、団体がわかる
写真を！
ロゴマーク・イラストでも

団体情報

更新日：2022.08.18

テスト団体

この団体が発信している情報

ボランティア情報 ▶
イベント・講座・交流会情報 ▶

f シェア

🐦 ツイート

LINE LINE

SNS情報

Facebook



Twitter



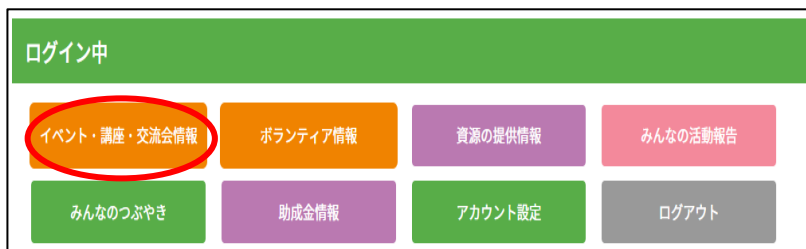
YouTube



団体名	テスト団体
設立目的	テスト
主な活動	テスト
活動地域	北区, 此花区, 西区
代表者名	テスト
連絡担当者名	テスト
連絡先	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 電話番号：000-0000-0000 ◆ FAX番号：000-0000-0000 ◆ メールアドレス：test@gmail.com ◆ お問合せフォーム：https://test/url
団体所在地	大阪市
団体種別	NPO 法人
活動分野	◆ 高齢者

3. イベント・講座・交流会の情報を書く

<団体がおこなう講座やセミナー、イベントなどの参加者を集めたいとき>

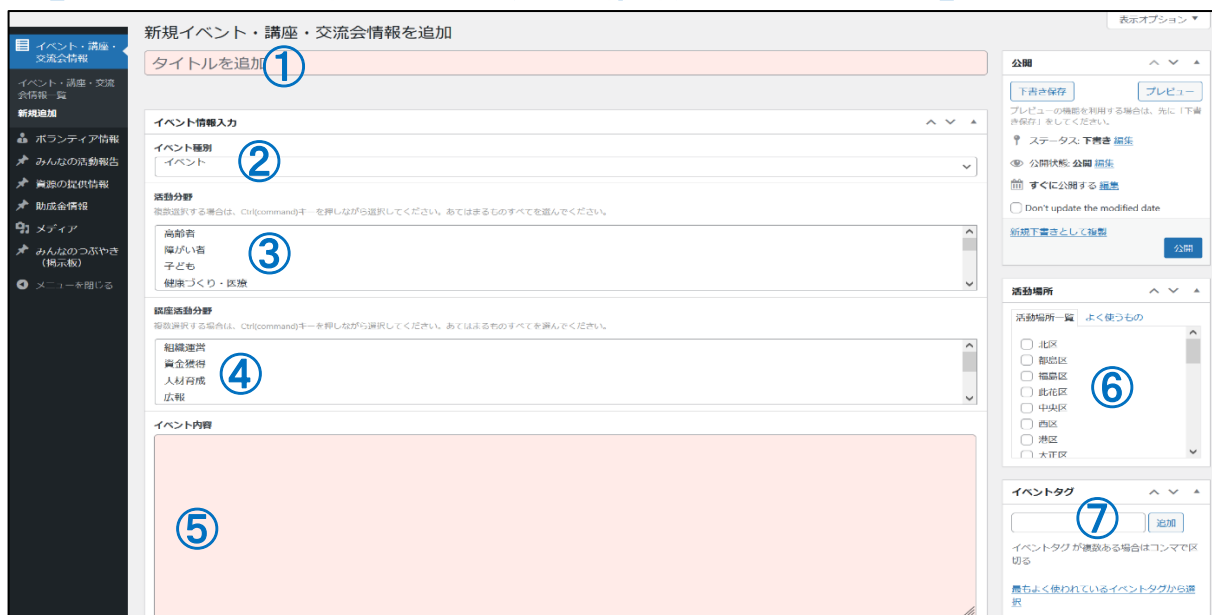


『マイページ』の画面の『イベント・講座・交流会情報』ボタンをクリックします。



『新規追加』ボタンをクリックします。イベント・講座・交流会情報の一覧が表示されます。
(はじめは一覧には何も表示されていません)

【イベント・講座・交流会情報の編集画面】



新規イベント・講座・交流会情報を追加

タイトルを追加

① タイトル (必須項目)

イベントのタイトルを記入します。

イベント種別

イベント

② イベント種別 (必須項目)

募集するイベントの分類に最も合うもの、もしくは最も近いものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「種別から探す」で検索する時に利用されます。

活動分野

複数選択する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

高齢者
障がい者
子ども
健康づくり・医療

③ 活動分野

募集するイベントの分類に合うもの、もしくは近いものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「分野から探す」で検索する時に利用されます。

「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

講座活動分野

複数選択する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

組織運営
資金獲得
人材育成
広報

④ 講座活動分野 (イベント種別が講座の場合必須項目)

募集する講座の分類に合うもの、もしくは近いものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「分野から探す」で検索する時に利用されます。

「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

イベント内容

⑤ イベント内容 (必須項目)

募集するイベントの内容を記入します。

活動場所

活動場所一覧 よく使うもの

北区
 都島区

⑥ 活動場所

イベントが行われるエリアを選び、チェックボックスをクリックします。検索条件の「エリア」欄に反映されます。

イベントタグ

追加

イベントタグが複数ある場合はコンマで区切る

[最もよく使われているイベントタグから選択](#)

⑦ イベントタグ

イベントに関連するキーワードを「タグ」として登録することができます。「よく使われているタグから選択」をクリックし、登録したいタグを選びます。登録したいタグがない場合は、ご自身で新しく入力することもできます。

The screenshot shows a web form for event registration. On the left is a navigation menu with items like 'イベント・講座・交流会情報', 'ボランティヤ情報', 'みんなの活動報告', etc. The main form area contains several input fields: '対象URL' (8), '写真(サムネイル)' with a 'ファイルを追加' button (9), '動画URL' (10), '活動日①' (11), and '活動日②'. On the right, there are sections for 'イベント情報入力4' (12) containing '掲載期限日(情報取下げ日)', '掲載期限日なし', and '検索用キーワード', and '会員制ページ条件' (13) with a dropdown menu.

対象URL

⑧対象 URL

イベントに関連するページの URL を記入することで、そのページへのリンクを掲載することができます。
※対象 URL を入力すると必須入力項目が減ります。

写真(サムネイル)

一覧にサムネイル(縮小画像)として表示されます(拡大できません)。投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし(画像は自動でリサイズされます。)

⑨写真(サムネイル)

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。設定した画像が情報掲載時のサムネイルとして表示されます。

動画URL

⑩動画 URL

イベントに関連する動画の URL を記入することで、そのページへのリンクを掲載することができます。

活動日①

トップページ・一覧ページ・カレンダー検索に表示されます。活動日時(手入力)に入力がある場合は省略可能です。

⑪活動日①(必須項目)

募集するイベントの活動日を記入します。

イベント情報入力4

掲載期限日(情報取下げ日)

①

掲載期限日なし

チェックした場合は自動的に非公開になります。情報取下げ日を設定しない場合こちらに入力してください。

掲載期限日を無効にする ②

検索用キーワード

複数のキーワードの場合は、「全角スペース」で区切ってください。

③

⑫イベント情報入力 4

⑫-①掲載期限日(情報取下げ日)(必須項目)

イベント情報を掲載する期限日を指定します。期限日がすぎると自動的にイベント情報のページに表示されなくされます。

⑫-②掲載期限日無し(必須項目)

チェックをした場合自動的に非公開になりません。情報期限日を設定しない場合チェックをしてください。

⑫-③検索キーワード

ここに記入した言葉が、参加者が検索するときに利用されるキーワードとして働きます。

会員制ページ条件 ^ v ▲

条件式

- #0 要ログイン
- #1 ログイン不要

⑬会員制ページ条件

「要ログイン」を選択するとログインユーザーのみ、閲覧ができるようになります。
「ログイン不要」を選択するとすべてのユーザーが閲覧できるようになります。

活動日②
カレンダー検索のみに表示されます。
 曲

活動日③
カレンダー検索のみに表示されます。

活動日④
カレンダー検索のみに表示されます。

活動日⑤
カレンダー検索のみに表示されます。

活動終了日（終了）
トップページ・一覧ページに表示されます。
 曲

活動時間（開始）
 :

活動時間（終了）
 :

活動日時(曜日)
カレンダー検索の対象にはなりません。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

- 月曜日
- 火曜日
- 水曜日
- 木曜日
- 金曜日

活動日②
カレンダー検索のみに表示されます。
 曲

⑭活動日 2～5

募集するイベントの活動日が複数ある場合は記入します。

活動終了日（終了）
トップページ・一覧ページに表示されます。
 曲

⑮活動日終了日（終了）

募集するイベントの活動終了日を記入します。

活動時間（開始）
 :

活動時間（終了）
 :

⑯募集時間

イベントの開始・終了時間をリストから選ぶか、下部の手動入力欄に記入します。

活動日時(曜日)
 カレンダー検索の対象にはなりません。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながらか選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

月曜日
 火曜日
 水曜日
 木曜日
 金曜日

⑰活動日時（曜日）

募集するイベントが毎週開催の場合、活動曜日を記入します。

活動日時(手入力)
 例) 毎週木曜日開催 10:00~12:00 等

⑱

活動の場所（自由記入欄）
 対象URLに入力が無い場合、活動の場所（自由記入欄）もしくは住所（Googlemaps表示）いずれかの入力が必要です。

⑲

住所（Googlemaps表示）

住所（Googlemaps表示）
 Googlemapsに表示したい場所の住所を入力してください。

⑳

イベント情報入力2

交通

㉑

申込み方法
 対象URLに入力がある場合は省略可能です。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながらか選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

電話
 FAX
 Eメール
 申込専用フォーム
 その他

㉒

活動日時(手入力)
 例) 毎週木曜日開催 10:00~12:00 等

⑱活動日時（手入力）

イベントの活動日時について記入します。

活動の場所（自由記入欄）
 対象URLに入力が無い場合、活動の場所（自由記入欄）もしくは住所（Googlemaps表示）いずれかの入力が必要です。

⑲活動の場所（自由記入欄）（必須項目）

イベントの活動場所について記入します。

住所（Googlemaps表示）

住所（Googlemaps表示）
 Googlemapsに表示したい場所の住所を入力してください。

⑳住所（Googlemaps表示）（必須項目）

Googlemapに表示したい住所を記入します。

イベント情報入力2

交通

②①交通

建物名や最寄り駅などイベントを開催する場所への交通手段についての詳細情報を記入します。

申込み方法

対象URLに入力がある場合は省略可能です。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

- 電話
- FAX
- Eメール
- 申込専用フォーム
- ほか

②②申込み方法（必須項目）

募集するイベントの申込み方法を選びます。Ctrl] キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

申込み締切

②③

申込み電話番号（TEL）

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法で電話を選択している場合、入力が必要です。

②④

申込みFAX番号（FAX）

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でFAXを選択している場合、入力が必要です。

②⑤

申込みメールアドレス（email）

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でEメールを選択している場合、入力が必要です。

②⑥

連絡担当者名

対象URLに入力がある場合は省略可能です。イベント情報ページのみ反映されます。

②⑦

定員

②⑧

申込み締切

②③申込み締切

募集するイベントの申込み締切を選びます。

申込み電話番号（TEL）

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法で電話を選択している場合、入力が必要です。

②④申込み電話番号（TEL）

募集するイベントの申込み電話番号を記入します。

申込みFAX番号（FAX）

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でFAXを選択している場合、入力が必要です。

②⑤申込み電話番号（FAX）

募集するイベントの申込み FAX 番号を記入します。

申込みメールアドレス（email）

対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でEメールを選択している場合、入力が必要です。

②⑥申込みメールアドレス（email）

募集するイベントの申込みメールアドレスを記入します。

連絡担当者名
対象URLに入力がある場合は省略可能です。

⑳連絡担当者名（必須項目）

募集するイベントの連絡担当者名を記入します。

定員

㉑定員

募集するイベントの定員を記入します。

対象、条件

②⑨

参加費

③⑩

イベントの特徴
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

初心者 OK
1日からの体験 OK
短時間でできる
土日祝の活動
平日・昼の活動

③①

なんでも一言メッセージ

③②

写真①
本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類はjpg / png / gifのみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

ファイルを追加 ③③

写真②
本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類はjpg / png / gifのみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

ファイルを追加

写真③
本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類はjpg / png / gifのみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

ファイルを追加

対象、条件

㉒対象・条件

イベントの対象者や参加条件を記入します。

参加費

㉓参加費

参加費が発生する場合は記入します。

イベントの特徴
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

初心者 OK
1日からの体験 OK
短時間でできる
土日祝の活動
平日・昼の活動

㉔イベントの特徴

募集するイベントの特徴として合うものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「分野から探す」で検索する時に利用されます。

「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

なんでも一言メッセージ

③②なんでも一言メッセージ

イベントについて補足やメッセージを記入します。

写真①
本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

[ファイルを追加](#)

③③写真

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。

※チラシを画像に設定したいときは、「写真①」に設定すると鮮明に見ることができます。

オススメ！

写真を入れると活動内容がわかりやすくなります！！

<写真掲載の手順>

メディアを追加

ファイルをアップロード [メディアライブラリ](#)

ファイルをドロップしてアップロード

[ファイルを選択](#)

最大アップロードサイズ: 300 MB。

[投稿に挿入](#)

「ファイルを選択」ボタンでウィンドウが開きますので、設定したい画像を選択してください。（または、ドラッグ&ドロップすることでも選択できます。）

画像が画面に表示されたら、右下の「投稿に挿入」ボタンをクリックすると反映されます。

「メディアライブラリ」をクリックすると、過去に掲載した画像を参照・設定することもできます。

写真だけでなくチラシデータやイラストも OK！
※投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみです。

イベント情報入力3

申込フォーム **34**

交流会定例 **35**

申込フォーム

③4申込フォーム

チェックを入れると、申し込みフォームへのリンクをイベントページに表示できます。

※申込フォームからの連絡は団体メールアドレスへ送信されます。

交流会定例

③5交流会定例

交流会の場合、随時開催か定例開催か選択できます。

イベント・講座・交流会情報

AIOSEO 設定 **36**

General Social Schema Link Assistant Advanced

Snippet Preview

③6AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定ができます。

設定方法については、P.42をご参照ください。

新規イベント・講座・交流会情報を追加

タイトルを追加

イベント情報入力

イベント種別

イベント

活動分野

高齢者
障がい者

公開

37

下書き保存 プレビュー

プレビューの機能を利用する場合は、先に「下書き保存」をしてください。

📍 ステータス: 下書き [編集](#)

👁️ 公開状態: 公開 [編集](#)

📅 [すぐに公開する](#) [編集](#)

Don't update the modified date

[新規下書きとして複製](#)

[公開](#)

すべて入力したら画面のトップに戻り**37**

→『9. 情報の公開・編集・削除 (P.38)』

の説明へ

【イベント・講座・交流会情報掲載画面】情報を公開すると

ホーム > イベント・講座・交流会情報 > テストタイトル



9

イベント・講座・交流会情報

投稿日：2022.08.09

テストタイトル 1

イベント種別 イベント
分野 高齢者／障がい者 3

シェア ツイート LINE

イベント・講座・交流会情報内容

テストイベント内容 5



32

同じ分野のイベント・講座・交流会情報を見る

イベント・講座・交流会情報

詳細URL	https://test/url 8
活動日時 11	2023年01月01日 / 時間：09:00 ~ 17:30 16 15 月曜日 / 火曜日 テスト活動時間 18
場所 19	テスト活動場所 住所：テスト住所 ▶地図はこちら
交通 21	テスト交通
申し込み方法	電話 / FAX / Eメール 22
申込み締切り	2022年12月31日
定員 28	10名
対象・条件	テスト対象、条件 29
参加費 30	300円

イベント・講座・交流会情報申し込み連絡先・主催団体

団体名	test_dantai_20220805
連絡先	◆電話番号：0000000000 ◆FAX番号：0000000000 ◆メールアドレス：test@mail.com 26 ◆担当者：テスト団体

特徴

- ◆初心者 OK
- ◆1日からの体験 OK 31

ひとこと

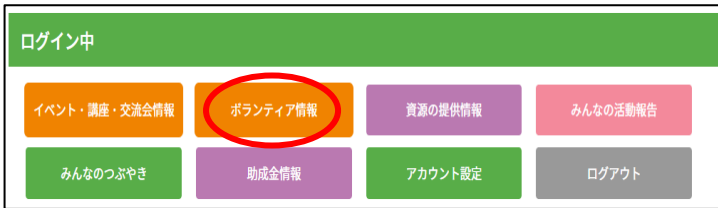
テストページ 32

34 イベントへの問合せ ▶ 団体情報 ▶

前のページに戻る

4. ボランティアの情報を書く

<団体がボランティアに来てもらいたいとき>



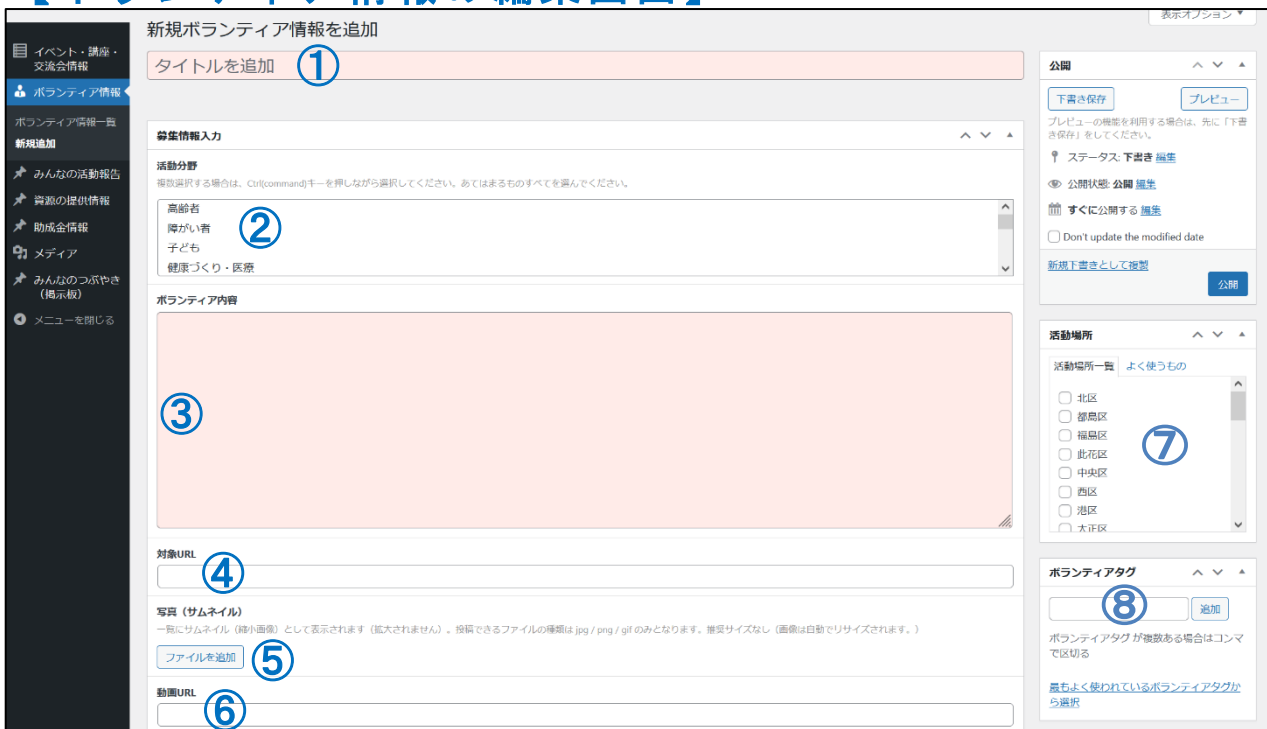
『マイページ』の画面の『ボランティア情報編集』ボタンをクリックします。



『新規追加』ボタンをクリックします。

ボランティア情報の一覧が表示されます。
(最初は一覧には何も表示されていません)

【ボランティア情報の編集画面】



新規ボランティア情報を追加

タイトルを追加

① **タイトル (必須項目)**
情報のタイトルを記入します。

トップページに反映されます。
簡潔で分かりやすいタイトルを！



② **活動分野**

募集するボランティアの分類に最も合うもの、もしくは最も近いものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が検索をするときに利用されます。
「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

ボランティア内容

③ボランティア内容（必須項目）

募集するボランティアの内容を記入します。

具体的に書くほど、関心を持ってもらいやすくなります

対象URL

④対象URL

ボランティアに関連するページのURL を記入することで、そのページへのリンクを掲載することができます。

※対象URL を入力すると必須入力項目が減ります。

写真（サムネイル）

一覧にサムネイル（縮小画像）として表示されます（拡大できません）。投稿できるファイルの種類はjpg / png / gifのみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

ファイルを追加

⑤写真

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。設定した画像が情報掲載時のサムネイルとして表示されます。

動画URL

⑥動画URL

ボランティアに関連する動画のURL を記入することで、そのページへのリンクを掲載することができます。

活動場所

活動場所一覧 よく使うもの

北区

都島区

⑦活動場所

活動をするエリアを選び、チェックボックスをクリックします。検索条件の「エリア」欄に反映されます。

ボランティアタグ

追加

ボランティアタグ が複数ある場合はコンマで区切る

[最もよく使われているボランティアタグから選択](#)

⑧ボランティアタグ

活動に関連するキーワードを「タグ」として登録することができます。「よく使われているタグから選択」をクリックし、登録したいタグを選びます。登録したいタグがない場合は、ご自身で新しく入力することもできます。

ファイルを追加

動画URL

活動日①

トップページ・ホームページに表示されます。

9 前

活動日②

10 前

活動日③

11 前

活動日④

活動日⑤

活動時間（開始）

11 前

活動時間（終了）

11 前

活動日時(曜日)

カレンダー検索の対象にはなりません。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

12 前

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

募集情報入力4

掲載期限日（情報取下げ日）

掲載期限日（情報取下げ日）もしくは掲載期限日なし、いずれかの入力が必要です

13 前

掲載期限日なし

チェックした場合は自動的に非公開になります。情報取下げ日を設定しない場合こちらに入力してください。

掲載期限日を無効にする

14 前

検索用キーワード

複数のキーワードの場合は、「全角スペース」で区切ってください。

15 前

会員制ページ条件

16 前

#0 要ログイン

#1 ログイン不要

条件式

活動日①
 トップページ・一覧ページ・カレンダー検索に表示されます。活動日時（手入力）に入力がある場合は省略可能です。

⑨活動日①（必須項目）

募集するボランティアの活動日を記入します。

活動日②
 カレンダー検索のみに表示されます。

⑩活動日 2～5

募集するボランティアの活動日が複数ある場合は記入しません。

活動時間（開始）
 :

活動時間（終了）
 :

⑪募集時間

ボランティアの開始・終了時間をリストから選びます。

活動日時（曜日）
カレンダー検索の対象にはなりません。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

月曜日
 火曜日
 水曜日
 木曜日
 金曜日

⑫活動日時（曜日）

募集するボランティアが毎週開催の場合、活動曜日を記入します。

募集情報入力4

掲載期限日（情報取下げ日）

掲載期限日なし
チェックした場合は自動的に非公開になります。情報取下げ日を設定しない場合こちらに入力してください。

掲載期限日を無効にする

検索用キーワード
複数のキーワードの場合は、「全角スペース」で区切ってください。

⑬掲載期限日（情報取下げ日）（必須項目）

ボランティア情報を掲載する期限日を指定します。期限日がすぎると自動的にボランティア情報のページから削除されます。

⑭掲載期限日なし（必須項目）

チェックをした場合自動的に非公開になりません。情報期限日を設定しない場合チェックをしてください。

⑮検索用キーワード

ここに記入した言葉が、参加者が検索するときに利用されるキーワードとして働きます。

会員制ページ条件

条件式

#0 要ログイン
 #1 ログイン不要

⑯会員制ページ条件

「要ログイン」を選択するとログインユーザーのみ、閲覧ができるようになります。「ログイン不要」を選択するとすべてのユーザーが閲覧できるようになります。

活動日時（手入力）
例）毎週月曜日～木曜日 10:00～12:00 等

①⑦

活動の場所（自由記入欄）
対象URLに入力が無い場合、活動の場所（自由記入欄）もしくは住所（Googlemaps表示）いずれかの入力が必要です。

①⑧

住所（Googlemaps表示）
住所（Googlemaps表示）
Googlemapsに表示したい場所の住所を入力してください。

①⑨

募集情報入力2
交通

①⑩

服装や持ち物
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

動きやすい服装
上靴
帽子
水筒
タオル

①⑪

服装や持ち物（その他）
「服装や持ち物」で「その他」を選択された場合はこちらに入力してください。

①⑫

活動日時（手入力）
例）毎週木曜日開催 10:00～12:00 等

①⑦活動日時（手入力）

ボランティアの活動日時について記入します。

活動の場所（自由記入欄）
対象URLに入力が無い場合、活動の場所（自由記入欄）もしくは住所（Googlemaps表示）いずれかの入力が必要です。

①⑧活動の場所（自由記入欄）（必須項目）

ボランティアの活動場所について記入します。

住所（Googlemaps表示）
住所（Googlemaps表示）
Googlemapsに表示したい場所の住所を入力してください。

①⑨住所（Googlemaps表示）（必須項目）

Googlemapに表示したい住所を記入します。

募集情報入力2
交通

①⑩交通

建物名や最寄り駅などボランティアを開催する場所への交通手段についての詳細情報を記入します。

服装や持ち物
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

動きやすい服装
上靴
帽子
水筒
タオル

①⑪服装や持ち物

募集するボランティアに必要な服装・持ち物等を選びます。「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

服装や持ち物（その他）
「服装や持ち物」で「その他」を選択された場合はこちらに入力してください。

①⑫服装や持ち物（その他）

「服装や持ち物」で「その他」を選択された場合こちらに記入します。

申込み方法
対象URLに入力がある場合は省略可能です。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

電話
FAX
Eメール
申込み専用フォーム
(はがき)

申込み締切

申込み電話番号 (TEL)
対象URLに入力が無い、かつ申込み方法で電話を選択している場合、入力が必要です。

申込みFAX番号 (FAX)
対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でFAXを選択している場合、入力が必要です。

申込みメールアドレス (email)
対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でEメールを選択している場合、入力が必要です。

連絡担当者名
対象URLに入力がある場合は省略可能です。

申込み方法
対象URLに入力がある場合は省略可能です。複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながら選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

電話
FAX
Eメール
申込み専用フォーム
(はがき)

⑳申込み方法 (必須項目)

募集するイベントの申込み方法を選びます。

「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

申込み締切

㉑申込み締切

募集するボランティアの申込み締切を選びます。

申込み電話番号 (TEL)
対象URLに入力が無い、かつ申込み方法で電話を選択している場合、入力が必要です。

㉒申込み電話番号 (TEL)

募集するボランティアの申込み電話番号を記入します。

申込みFAX番号 (FAX)
対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でFAXを選択している場合、入力が必要です。

㉓申込み電話番号 (FAX)

募集するボランティアの申込みFAX番号を記入します。

申込みメールアドレス (email)
対象URLに入力が無い、かつ申込み方法でEメールを選択している場合、入力が必要です。

㉔申込みメールアドレス (email)

募集するボランティアの申込みメールアドレスを記入します。

連絡担当者名
対象URLに入力がある場合は省略可能です。

㉕連絡担当者名 (必須項目)

募集するボランティアの連絡担当者名を記入します。

定員 **29**

対象、条件 **30**

昼食
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながらか選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

必要なし
弁当持参 **31**
あり
その他

昼食（その他）

オリエンテーション
指定日の場合は「オリエンテーション（指定日）」に入力してください。

参加者の活動初日に実施 **32**

オリエンテーション（指定日）
指定日がある場合はこちらに入力してください。

活動の特徴
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながらか選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

初心者 OK **33**
1日からの体験 OK
短時間でできる
土日祝の活動
平日、昼の活動

定員

②9定員

募集するボランティアの定員を記入します。

対象、条件

③0対象・条件

ボランティアの対象者や参加条件を記入します。

昼食
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながらか選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

必要なし
弁当持参
あり
その他

③1昼食

活動日の昼食について合うものを選択します。
昼食についてお伝えしたいことがあれば、
昼食（その他）に記入します。

オリエンテーション
指定日の場合は「オリエンテーション（指定日）」に入力してください。

参加者の活動初日に実施

③2オリエンテーション

ボランティアのオリエンテーションについて選択します。
オリエンテーションの日程が別途決まっている場合は、
オリエンテーション（指定日）に記入します。

活動の特徴
複数選択または選択を解除する場合は、Ctrl(command)キーを押しながらか選択してください。あてはまるものすべてを選んでください。

初心者 OK
1日からの体験 OK
短時間でできる
土日祝の活動
平日、昼の活動

③3活動の特徴

募集するボランティアの特徴として合うものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「分野から探す」で検索する時に利用されます。

なんでも一言メッセージ

③④

写真①
本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

ファイルを追加 ③⑤

写真②
本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

ファイルを追加

写真③
本文中に表示されます（拡大可）。イベント・チラシ・申し込み用紙の写真など、投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

ファイルを追加

募集情報入力3

ボランティア応募フォーム

③⑥

なんでも一言メッセージ

③④なんでも一言メッセージ

ボランティアについて補足やメッセージを記入します。

写真（サムネイル）
一覧にサムネイル（縮小画像）として表示されます（拡大されません）。投稿できるファイルの種類は jpg / png / gif のみとなります。推奨サイズなし（画像は自動でリサイズされます。）

ファイルを追加

③⑤写真

「ファイルを追加」ボタンから、情報に画像を設定できます。

※操作方法については、P.13 <写真掲載の手順>をご参照ください。

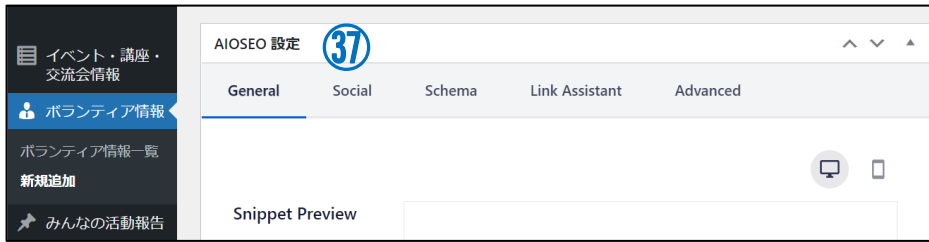
募集情報入力3

ボランティア応募フォーム

③⑥ボランティア応募フォーム

チェックを入れると、ボランティア応募フォームを設定できます。

※応募フォームからの連絡は団体メールアドレスへ送信されます。



③7 AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定が
できます。

設定方法については、
P.42をご参照ください。



すべて入力したら画面のトップに戻り

③8

→ 『9. 情報の公開・編集・削除

(P.38)』の説明へ

【ボランティア情報掲載画面】情報を公開すると



5

ボランティア情報

投稿日：2022.08.09

テストタイトル

1

分野 高齢者／障がい者

2

シェア ツイート LINE

同じ分野のボランティア情報を見る



6

ボランティア情報内容

テストボランティア情報内容

3

ボランティア情報

詳細URL <https://test/url>

活動日時 2023年01月01日 / 時間：09:00 ~ 17:30

9 11

テスト活動日時

17

場所 テスト場所

18

服装や持ち物 動きやすい服装／上靴／テスト服装や持ち物（その他）

21 22

申込み方法 電話

23

申込み締切り 2022年12月31日

24

定員 10名

29

対象・条件 テスト対象、条件

30

昼食 弁当持参

31

オリエンテーション 参加者の活動初日に実施

32

申込み連絡先・主催団体

団体名 テスト団体

連絡先

- ◆ 電話番号：00000000000
- ◆ FAX番号：00000000000
- ◆ メールアドレス：test@gamil.com
- ◆ 担当者：テスト団体

25 26 27 28

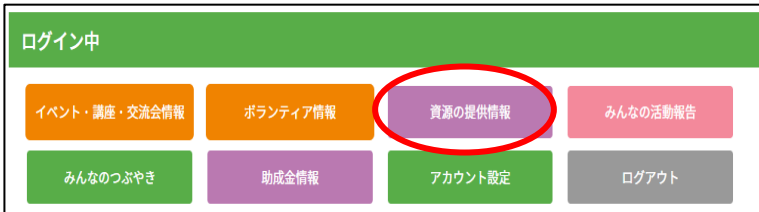
団体情報 ▶ ボランティア応募フォーム ▶

36

前のページに戻る

5. 資源の提供の情報を書く

団体がそれぞれ持っている資源（貸し出しているスペース、出前講座、レクリエーションなど）を情報発信することができます。（団体・個人からお問い合わせがあるかもしれません。）



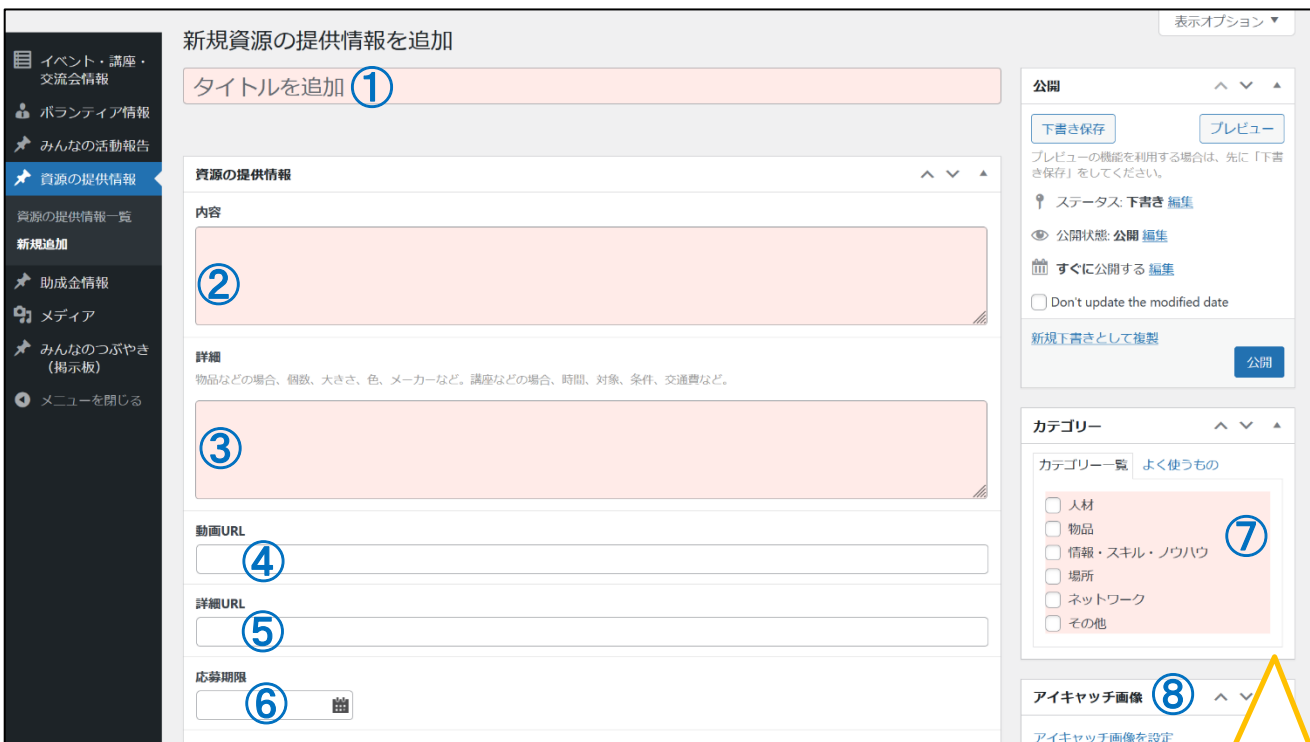
『マイページ』の画面の『資源の提供情報』ボタンをクリックします。資源の提供情報の一覧が表示されます。（最初は一覧には何も表示されていません）



『新規追加』ボタンをクリックします。

クリックすると編集画面に移動します。

【資源の提供情報の編集画面】



新規資源の提供情報を追加

タイトルを追加

① **タイトル（必須項目）**
資源情報のタイトルを記入します。

特に物品・場所の提供には、ぜひ内容がわかるような写真を掲載してください！

内容

②内容（必須項目）

提供する資源の内容について記入します。

詳細

物品などの場合、個数、大きさ、色、メーカーなど。講座などの場合、時間、対象、条件、交通費など。

③詳細（必須項目）

提供する資源の内容について、詳細事項を記入します。

- 物品などの場合：個数・大きさ・色・メーカーなど
- 講師派遣などの場合：時間・対象・条件・交通費など

動画URL

④動画 URL

動画がある場合は動画（YouTube）の URL を記入します。

詳細URL

⑤詳細 URL

ホームページ等、掲載するページがある場合は URL を記入します。

応募期限

⑥応募期限

提供する資源情報の応募期限を指定します。

カテゴリ

カテゴリ一覧 よく使うもの

人材

物品

⑦カテゴリ（必須項目）

提供する資源について該当するカテゴリを選び、チェックボックスをクリックします。

アイキャッチ画像

[アイキャッチ画像を設定](#)

⑧アイキャッチ画像

提供する資源について、具体的にどのような資源なのか、写真を掲載することができます。

※操作方法については、P.13 <写真掲載の手順>をご参照ください。

担当者から一言 ⑨

検索用キーワード ⑩

複数のキーワードの場合は、「全角スペース」で区切ってください。

担当者から一言

⑨担当者から一言

提供する資源について担当者からのメッセージを記入します。

⑩検索用キーワード

複数のキーワードの場合は、「全角スペース」で区切ってください。

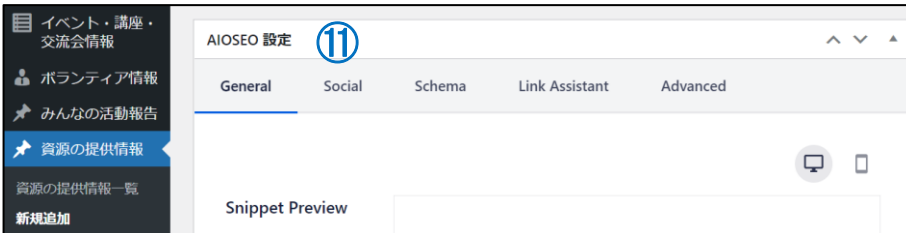
⑩検索用キーワード

検索にヒットするように、キーワードを設定できます。キーワードを記入します。

⑪AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定ができます。

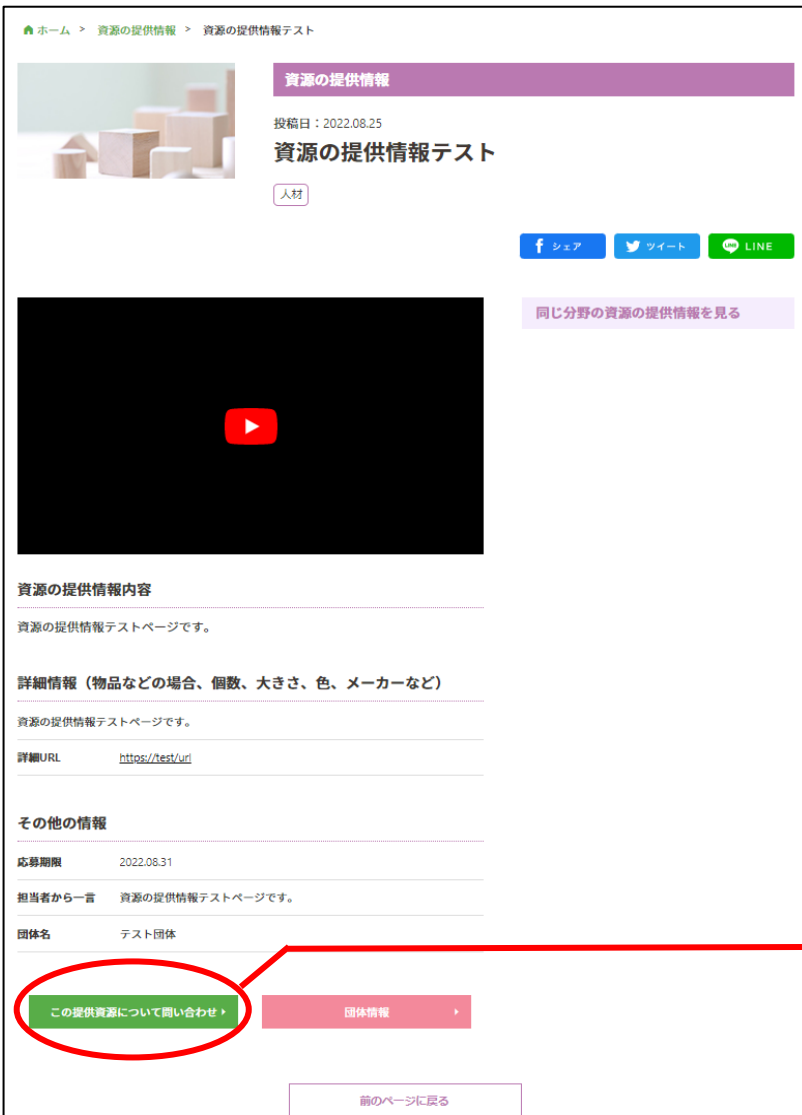
設定方法については、P.41 をご参照ください。



⑫公開

→『9. 情報の公開・編集・削除 (P.38)』の説明へ。

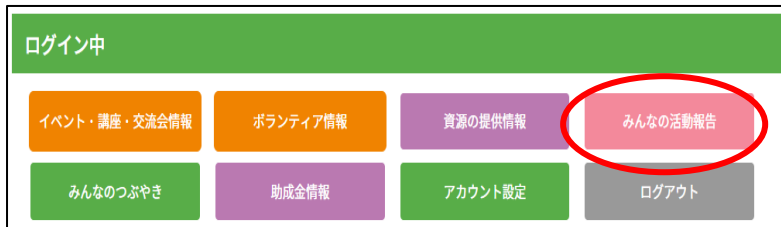
【公開イメージ】



問い合わせ先は登録時のメールアドレスが反映されます。

6. 活動の記録を書く（みんなの活動報告）

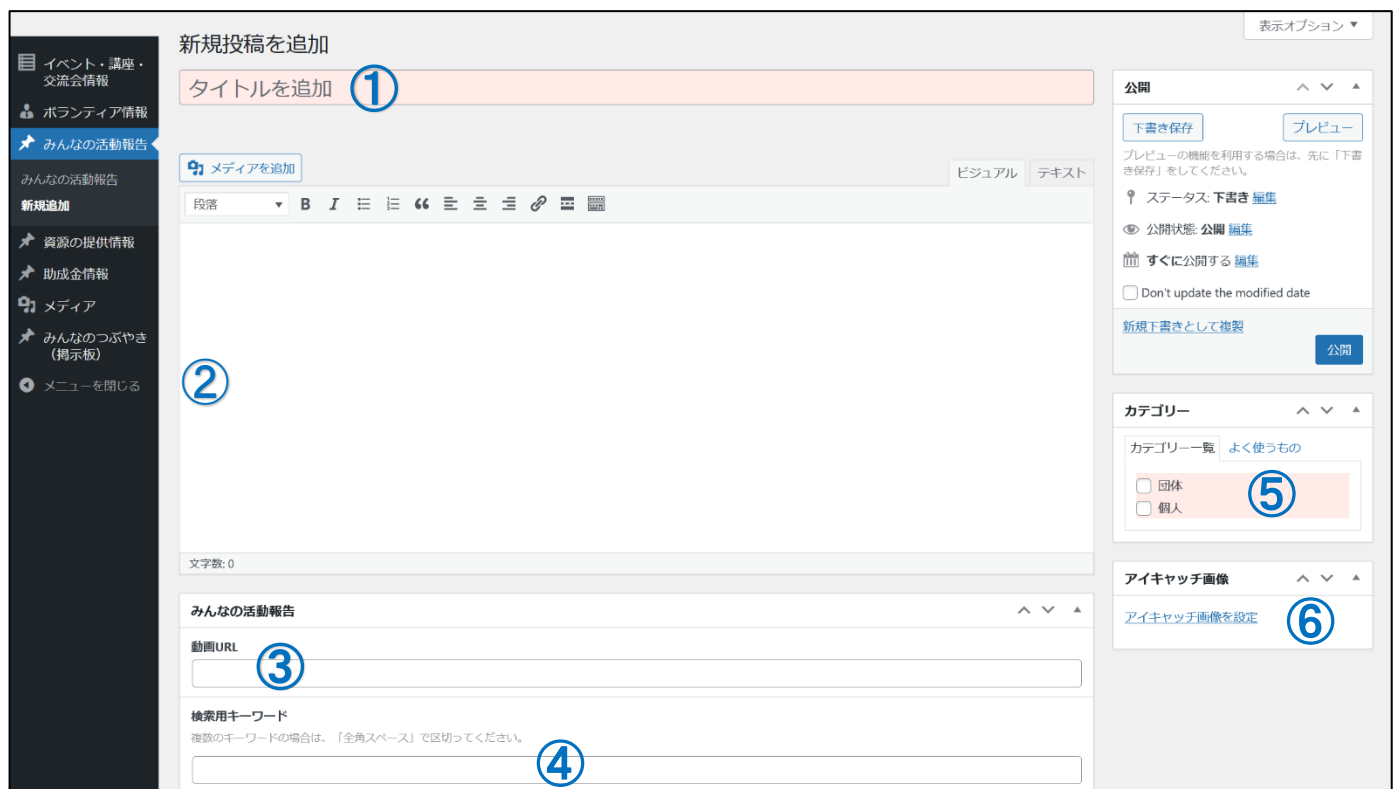
自団体が主催する「イベントの開催報告」やポータルサイトに掲載したボランティア情報や資源の提供情報により、マッチングが行われた結果等について、発信することができます。団体をPRし、活動報告が掲載されることで、団体の取組内容をより多くの方知っていただくことができます。



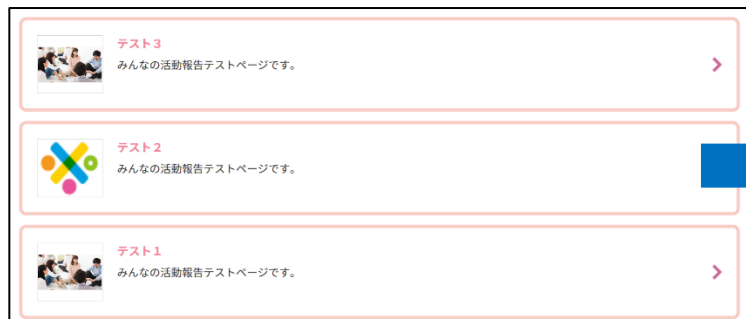
『マイページ』の画面の『みんなの活動報告』ボタンをクリックします。みんなの活動報告の一覧が表示されます。（最初は一覧には何も表示されていません）



次に、『新規追加』をクリックしてください。



【公開イメージ】

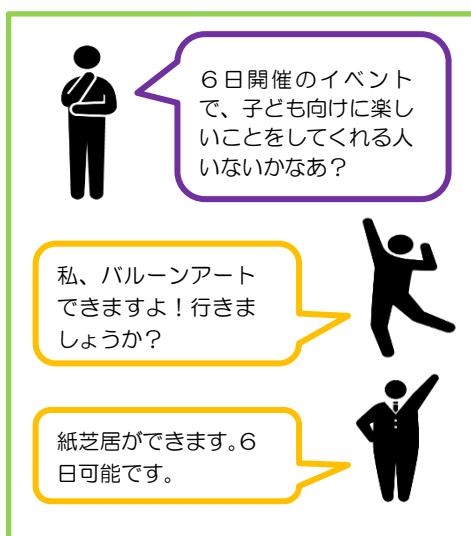


7. みんなのつばやき（掲示板）

掲示板は、ユーザー同士が双方向にコミュニケーションを取れる、WEB上の「交流の場」になることをめざしています。「団体が抱えるちょっとしたお困りごと」「あるテーマについての議論」「資源の活用」など、様々な話題について活発にコメントしていただき、新たな協働や課題解決につながることを期待しています。

なにができるの??

活用例



団体は左のようにボランティア・イベントの情報や疑問に思っていることを掲載することにより個人ユーザーや団体がコメントしてくれます。

この場合では「子ども向けに楽しいことをしてくれる人」を探した結果、団体はコメントの中から気になるものを選ぶことができます。

団体の課題解決のため、この掲示板を活かしてください。

【掲示板の見方】



サイトトップのメニューから、

①「個人向け情報」または「団体向け情報」を開きます。

②「みんなのつぶやき (掲示板)」をクリックすると一覧が表示されます。



③ タイトルをクリックするとそれぞれの内容に移動することができます。

④ 掲示板に新たなスレッド (話題) を出したい場合は「新規スレッドの作成依頼」をクリックします。(P.32)



P.31の③をクリックするとこのような画面になります。

下にスクロールするとコメントを見ることができます。
また、コメントを書き込むこともできます。

【気になったスレッド（話題）にコメントしたい！】

掲示板でコメントすることで個人同士、団体との新たなつながりが生まれたり、自分の資源、スキルをアピールできる場でもあるのでたくさんコメントして盛り上げていきましょう！！

コメントするにはログインが必要です。
P.32の⑤をクリック

- ① 『ユーザー名』欄に、登録したIDを
- ② 『パスワード』欄にパスワードを入力します。
- ③ 入力後、『ログイン』ボタンをクリックします。

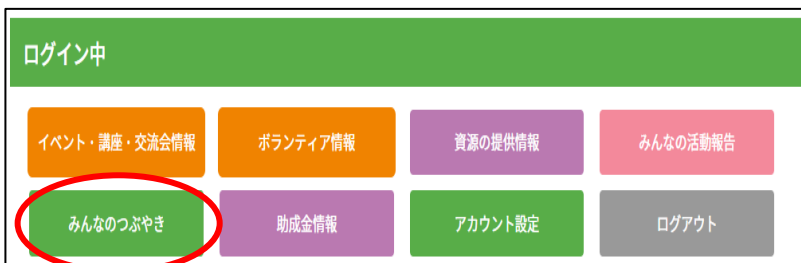


①コメント内容を打ち込む

②「コメントを送信」をクリックするとコメントができる

【掲示板に新たなスレッド（話題）を出したい！】

新規スレッドを作成するにもユーザー登録が必要です。
管理画面を表示する方法は2つあります。



<方法1>

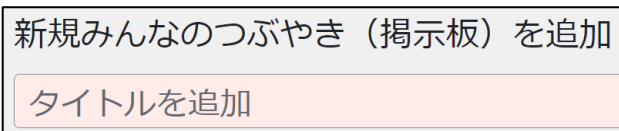
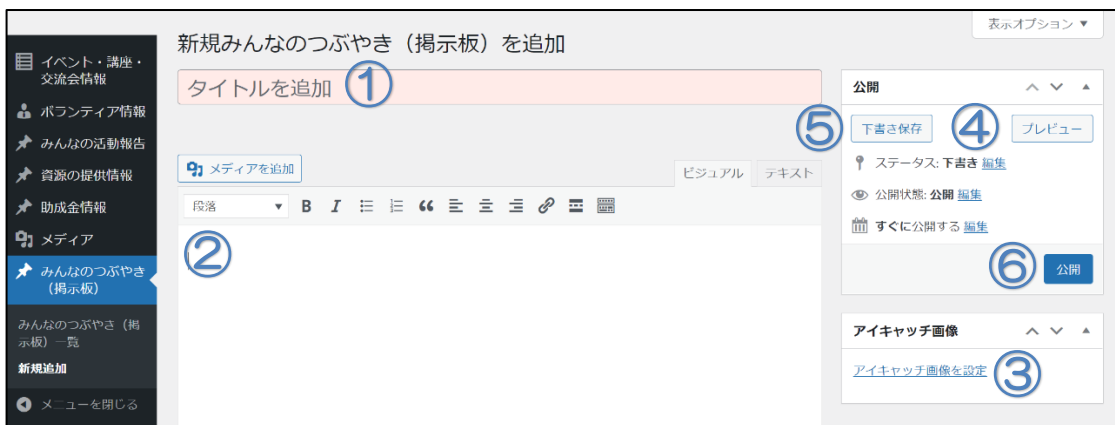
「みんなのつづやき」ボタンをクリックしてください。
みんなのつづやきの一覧が表示されます。
（最初は一覧には何も表示されていません）



<方法2>

P.31④の「新規スレッドの作成依頼」をクリックしてください。
クリックするとログイン画面に移動します。
ログインするとみんなのつづやき一覧が表示されます。

管理画面が出た後は、新規追加をクリック！



① タイトル（必須項目）

掲載したいスレッドのタイトルを記入します。



② 内容

タイトルの詳細や動機などを記入します。



③ アイキャッチ画像

掲載画面のイメージ画像を設定します。

※操作方法については、[P.13 <写真掲載の手順>](#)をご参照ください。



④ プレビュー

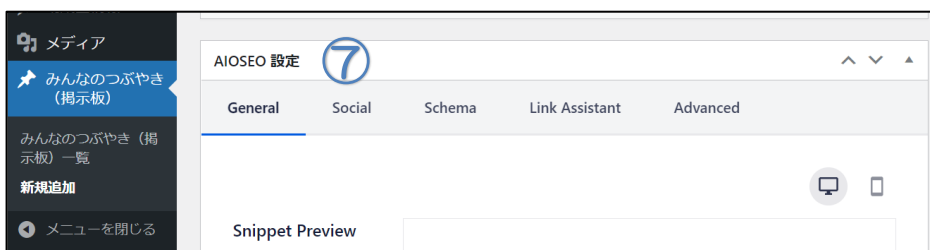
内容がどのように掲載されるのかを確認できます

⑤ 下書き保存

下書き保存をすると前画面のタイトル欄に保存されます。

⑥ 公開…「公開」をクリックすると、公開されます。

※すぐに公開されますが、内容に不適切なものがあれば、管理者が削除する場合があります。



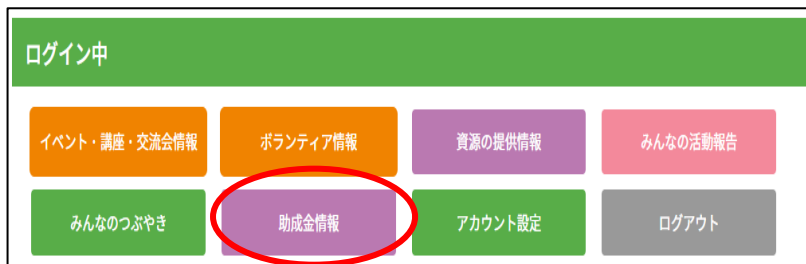
⑦ AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定ができます。

設定方法については、[P.41](#) をご参照ください。

8. 助成金の情報を書く

助成金情報を掲載することができます。



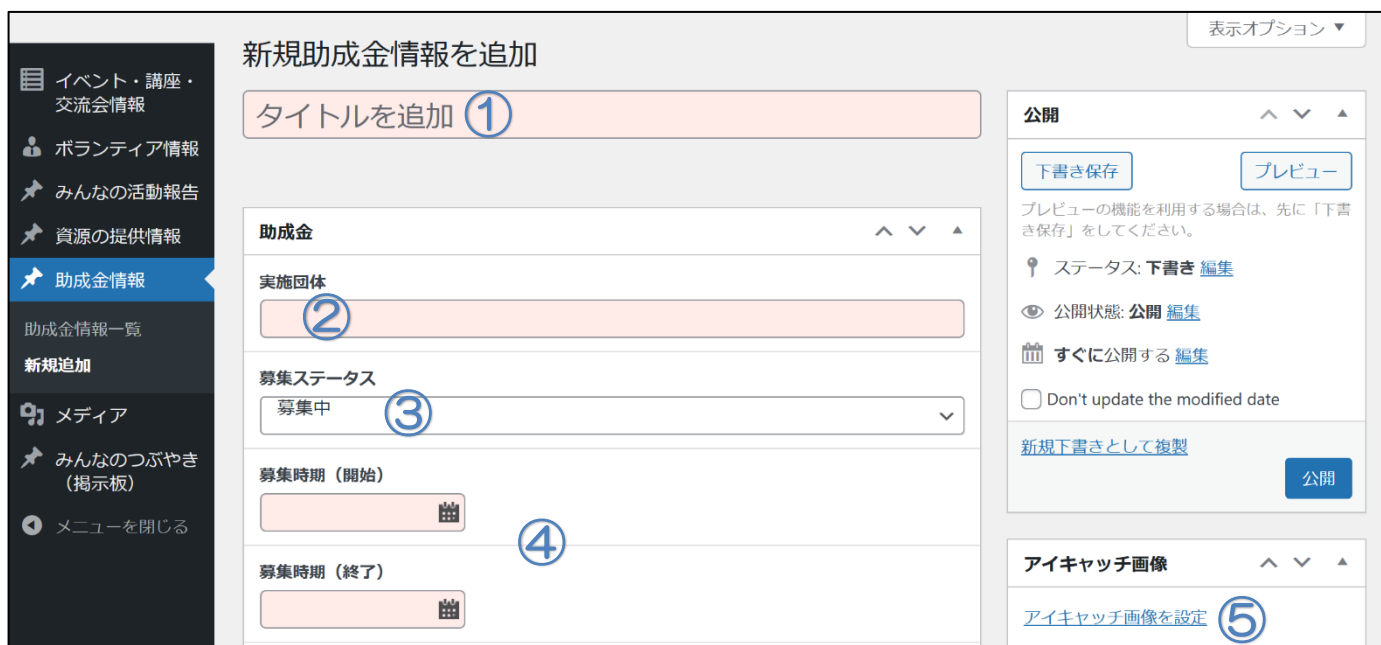
『マイページ』の画面の『助成金情報』ボタンをクリックします。



『新規追加』ボタンをクリックします。

クリックすると編集画面に移動します。

【助成金情報の編集画面】



新規助成金情報を追加

タイトルを追加

① **タイトル (必須項目)**

助成金のタイトルを記入します。

実施団体

② **実施団体 (必須項目)**

団体名を記入します。

募集ステータス

募集中

③ **募集ステータス**

募集状況を選択します。

募集時期 (開始)

募集時期 (終了)

④ **募集時期 (必須項目)**

助成金の募集開始時期・終了時期をリストから選ぶか、下部の手動入力欄に記入します。

アイキャッチ画像

アイキャッチ画像を設定

⑤ **アイキャッチ画像**

掲載画面のイメージ画像を設定します。

※操作方法については、[P.13 <写真掲載の手順>](#)をご参照ください。

対象分野 ⑥

福祉
高齢者
障がい者
子ども
健康づくり、医療

関連URL ⑦

法人格の有無 ⑧

問う

⑥ **対象分野 (必須項目)**

投稿する助成金情報の分類に最も合うもの、もしくは最も近いものを選びます。ここで選ばれた項目が、参加者が「対象分野から探す」で検索する時に利用されます。

「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

対象分野

福祉
高齢者
障がい者
子ども
健康づくり、医療

関連URL

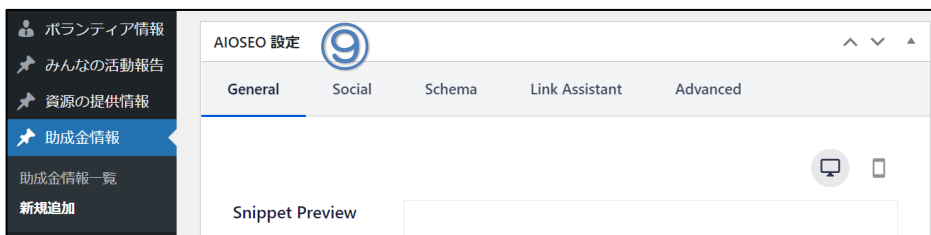
⑦関連 URL（必須項目）

ホームページ等、掲載するページがある場合は URL を記入します。

法人格の有無

⑧法人格の有無

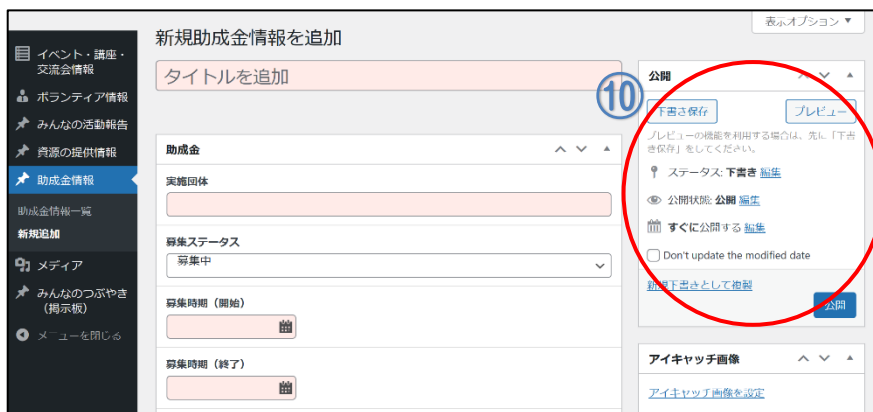
法人格の有無を問うかどうかを選択します。



⑨AIOSEO 設定

SNS 用画像の設定ができます。

設定方法については、P.42をご参照ください。



⑩公開

→ 『9. 情報の公開・編集・削除 (P.38)』の説明へ。

【公開イメージ】

助成金・助成制度一覧	
過去の助成金一覧はこちら▶	
助成制度名	【テスト】助成金情報
実施団体	【テスト】助成金情報 団体
募集開始日	2021年09月27日
募集締切日	2021年10月30日
対象分野	福祉
関連URL	https://kyodo-portal.city.osaka.jp/
法人格の有無	問う

9. 情報の公開・編集・削除

投稿する情報について、情報の右上「公開」欄で、編集した情報を公開したり、編集中の情報を下書きとして保存することができます。

<情報の状態>

下書き…作成した情報はポータルサイトに表示されていません。
ワンクリックで公開に切り替えることができます。

公開…作成した情報がポータルサイトに表示され、誰でも見られる状態です。

非公開…作成した情報はポータルサイトに表示されていません。かつ、ワンクリックでは公開できない状態です。

【項目説明】



【新規投稿の場合】



①下書きとして保存

編集途中の情報を、**下書きとして保存**することができます。

②ステータス

一度公開した情報を、再度「下書き」に切り替えることができます。

③公開状態

情報を公開するか・非公開にするかを選べます。
パスワード保護の機能は使用できません。

④すぐに公開する・予約投稿をする

すぐに公開、あるいはあらかじめ選択した時間に自動で公開するよう予約ができます。

⑤新規下書きとして複製

新規下書きとして複製することができます。

⑥ゴミ箱へ移動

情報を削除することができます。

⑦プレビュー

情報がポータルサイトにどのように表示されるのかを公開前に確認することができます。

「プレビュー」をクリックする前に、一度「下書き保存」をすると、プレビューの機能が利用できます。


⑧公開


情報を公開し、ポータルサイトに表示することができます。


【投稿を編集する場合】

公開

プレビューの機能を利用する場合は、ステータスを「下書き」にして、更新をクリックしてください。

⑨  ステータス: 公開済み **編集**

 公開状態: 公開 **編集**

 投稿日: 2022年2月9日 09:19 **編集**

Don't update the modified date

[新規下書きとして複製](#)

[ゴミ箱へ移動](#) ⑩ **更新**

⑨ステータス


一度公開した情報を、再度「下書き」に切り替えたい場合は、「編集」をクリックし、「下書き」を選択して「OK」をクリックします。

⑩更新

情報を更新し、ポータルサイトに表示することができます。

公開


変更をプレビュー

⑨  ステータス: 公開済み

公開済み ▼ **OK** キャンセル

公開済み **公開 編集**

下書き

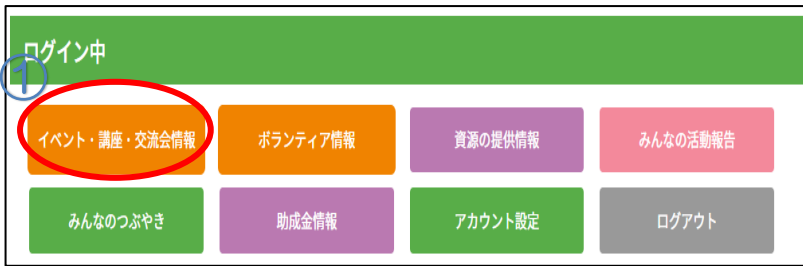
 投稿日: 2022年9月7日 11:15 **編集**

[新規下書きとして複製](#)

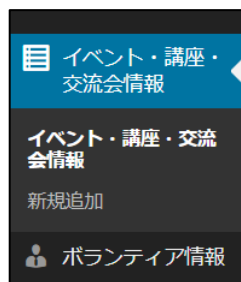
[ゴミ箱へ移動](#) **更新**

【公開した情報を編集・削除したいとき】

ポータルサイトに表示されている情報を編集・削除したいとき



① マイページより編集や削除したい項目をクリックします。



② 選択した項目を変更する場合、ここから変更可能です。



③ 編集や削除したい記事のチェックボックスにチェックを入れます。



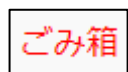
④ 編集…クリックすると編集ページに移動します。

編集方法については各ページをご覧ください。

(イベント・講座・交流会情報 P.7 ボランティア情報 P.16

資源の提供情報 P.25 みんなの活動報告 P.28

みんなのつづやき掲示板 P.33 助成金情報 P.35)



⑤ ごみ箱…クリックするとごみ箱に移動します。



⑥ 複製…項目を下書きにして複製します。

10. 内容を複製（コピー）する

一度投稿した内容をそのまま下書きにしてコピーすることができます。

（イベント・講座・交流会情報以外の項目についても同様）

イベント・講座・交流会情報 **新規追加**

所有 (1) | すべて (1,106) | 公開済み (28) | 下書き (1,078)

一括操作 適用 すべての日付

<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者		
<input type="checkbox"/>	テストイベント	test10		
	編集 クリックで編集 表示 複製 下書き			公開済み
<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者	日付	表示数

一括操作 適用

複製



⑥複製

クリックすると以前投稿した内容がそのまま新しい**下書き**として保存されます。

イベント・講座・交流会情報 **新規追加**

1アイテムがコピーされます。

所有 (2) | すべて (1,107) | 公開済み (28) | 下書き (1,079)

一括操作 適用 すべての日付 絞り込み検索

<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者	日付	表示数
<input type="checkbox"/>	テストイベント - 下書き	test10	2021年9月27日 最終編集日	67 views
<input type="checkbox"/>	テストイベント	test10	2021年9月8日 公開済み	67 views
<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者	日付	表示数

一括操作 適用

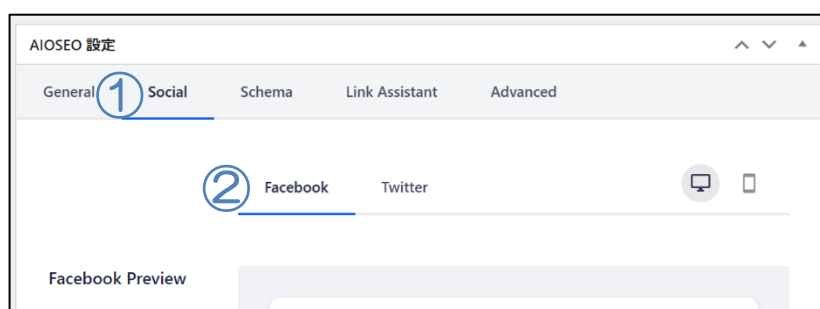
1.1. 「AIOSEO 設定」 の設定方法

A SNS 用画像の設定方法

「大阪市市民活動総合ポータルサイト」に掲載された情報は、Facebook や Twitter で共有することが可能です。Facebook や Twitter に掲載する際の画像はカスタマイズすることができます。（特に指定がなかった場合は、以下のデフォルト画像が表示されます。）

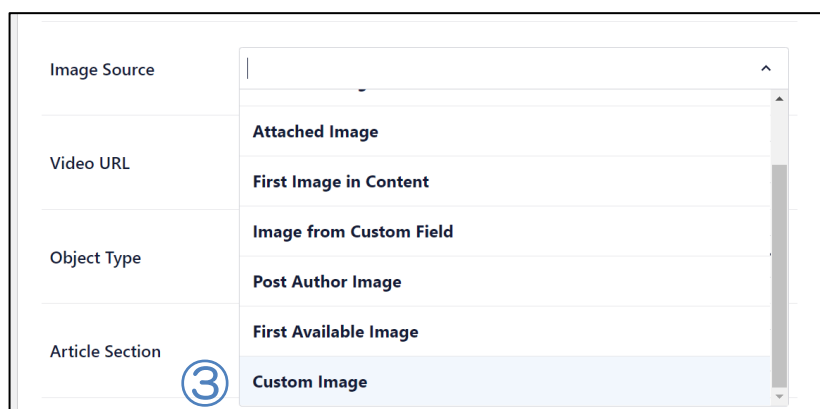


<設定方法>

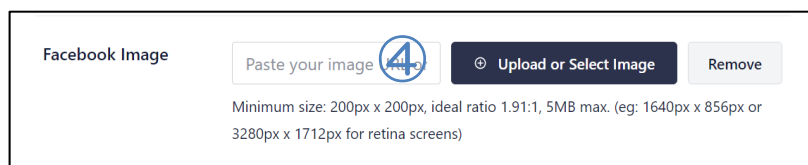


SNS 画像を設定したい投稿の編集画面を開きます。

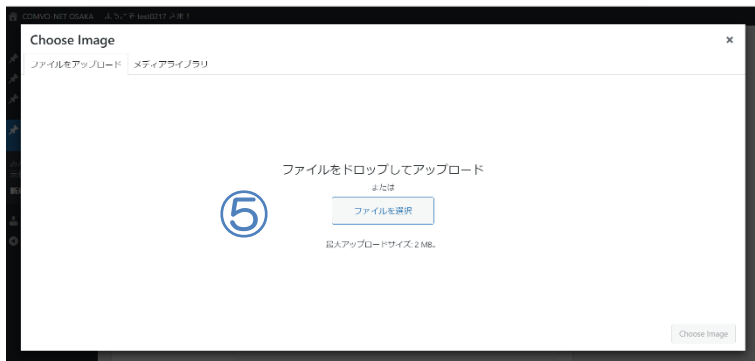
- ① AIOSEO 設定の「Social」タブを開き、
- ② 「Facebook」タブを開きます。



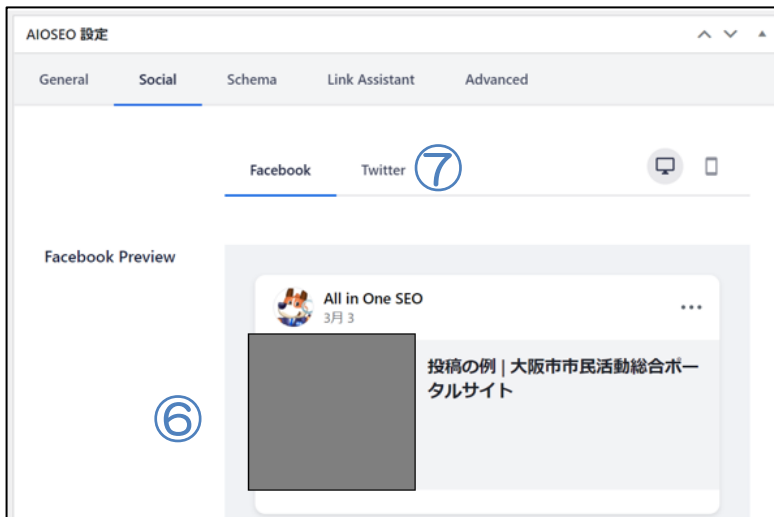
- ③ 「Image Source」にて、「Custom Image」を選択します。



- ④ 「Facebook Image」にて、「Upload or Select Image」をクリックします。



- ⑤ アップロード用画面が開きますので、設定したい画像を選択します。
※操作方法については、P.13<写真掲載の手順>をご参照ください。



- ⑥ 「Facebook Preview」にて、選択した画像が表示されることを確認してください。

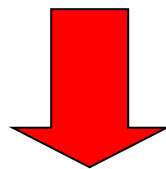
- ⑦ 「Twitter」タブを開き、Twitter の画像についても、③～⑥の手順で設定してください。

B AIOSEO 設定エリアの移動方法

「AIOSEO 設定エリアが編集画面の上の方に表示されているが、あまり使わないので、他の入力エリアの下に移動させたい!」といった場合に、エリアを移動させ、表示順を変更することが可能です。(AIOSEO 設定エリア以外も同じ方法で移動することができます。)



移動させたい向きの矢印をクリックすることで、エリアを移動させることができます。



「V」をクリックした場合…





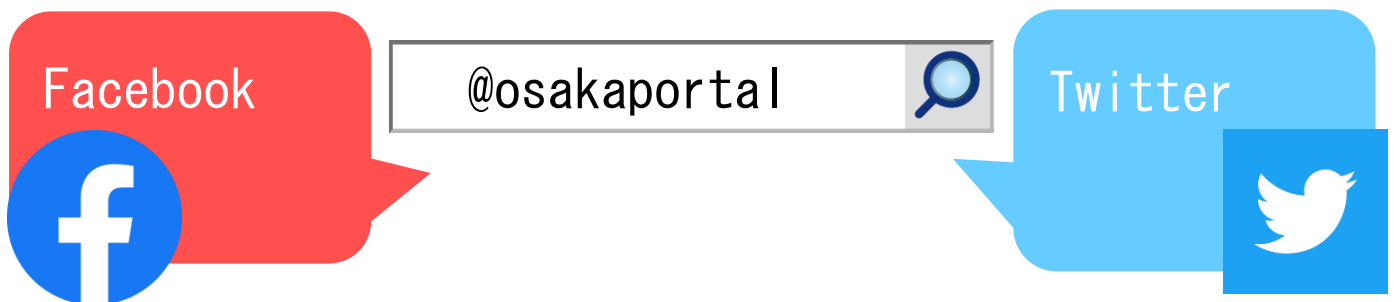
メルマガを発行しています

「大阪市市民活動総合ポータルサイト」に掲載された読み物、ボランティア、イベント、講座、交流会、助成金、資源提供の情報を配信しています。

メールマガジンは無料（プロバイダ料金や通信料金を除く）です。
配信は月3回程度です。

配信を希望、配信分野の追加・変更、メルマガを解除したい場合は、マイページより変更ください。
※操作方法については、P.4<2.団体情報の変更>をご参照ください。

Facebook や Twitter でも「大阪市市民活動総合ポータルサイト」に掲載された新着情報を、随時発信しています。



ぜひフォローしてください！

ポータルサイトの操作方法など、分からないことがあればお気軽にお問い合わせください。

大阪市市民活動総合ポータルサイト

- 【事業主体】 大阪市
- 【運営主体】 大阪市市民活動総合支援事業運営事務局（株式会社コリアジャパンセンター（KJC））
- 【所在地】 〒544-0023 大阪市生野区林寺 4-2-18
- 【連絡先】 TEL.050-1028-7150 / FAX.06-7635-5258
E-mail contact@kyodo-portal.city.osaka.jp