

文化芸術・生涯学習情報ホームページ

【団体様用】操作マニュアル

目次

はじめに	1
1 ホームページへのログイン.....	1
ア ホームページを開く.....	1
イ ログイン画面を開く.....	2
ウ ホームページにログインする.....	2
2 トップページが表示内容	3
ア メニューのご説明	3
イ 処理状況表示	5
ウ 活動内容	5
エ 申請中のイベント ※現在はまだ利用できません	6
オ 処理決定済みのイベント ※現在はまだ利用できません.....	6
3 団体情報の投稿	7
ア 団体情報登録・変更画面を開く.....	7
イ 各入力項目のご紹介.....	9
ウ 団体情報の更新	11
エ 更新後のホームページ表示イメージ.....	13
4 活動内容の投稿	13

ア	活動内容登録・変更画面を開く.....	13
イ	各入力項目のご紹介.....	14
ウ	活動内容の更新.....	16
エ	更新後のホームページ表示イメージ.....	18
5	イベント情報の投稿 ※現在はまだ利用できません。.....	18
ア	イベント情報登録画面を開く.....	18
イ	各入力項目のご紹介.....	19
ウ	イベント情報の登録・申請.....	29
エ	イベント情報の表示イメージ.....	30
6	パスワード変更.....	31
ア	パスワードを変更する場合.....	31

はじめに

練馬区に登録している生涯学習団体のうち、ホームページへの掲載を申請頂いた団体が利用するシステムの操作マニュアルです。

各団体にて団体情報の登録、活動内容の登録、イベント情報の申請が行えます。

1 ホームページへのログイン

ア ホームページを開く

インターネットブラウザを起動してホームページを開きます。

URL : <http://www.asobiosentoya.jp>



イ ログイン画面を開く

「生涯学習団体（文化）」をクリックするとメニューが表示するので、「ログイン」をクリックします。



ウ ホームページにログインする

区から発行された ID・パスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

※ IDは数字 5 桁、パスワードは数字 4 桁です。



ログインに成功すると、トップページが表示します。



2 トップページの表示内容

ア メニューのご説明

画面上部のメニューについてご説明します。



① TOP

トップページを表示します。

② 団体情報

団体情報の登録、変更する入力フォームを表示します。

③ 活動内容登録

活動内容を登録する入力フォームを表示します。

④ イベント登録 ※現在はまだ利用できません

イベント情報を登録、申請する入力フォームを表示します。

⑤ パスワード変更

ホームページにログインするためのパスワードを変更する画面を表示します。

⑥ ログオフ

ホームページからログオフします。

イ 処理状況表示

トップページは「活動内容」「申請中のイベント」「処理決定済みイベント」の処理状況を表示しております。



ウ 活動内容

登録した活動内容が一覧で表示します。



エ 申請中のイベント ※現在はまだ利用できません

作成(編集)中のイベント情報および申請をして承認待ちのイベント情報が一覧で表示します。

申請中のイベント				
表示行数	10	件	検索:	<input type="text"/>
No	申請日	時刻	タイトル	状態
01	2016/12/09	16:03	タイトル	編集中
02	2016/12/09	17:31	タイトル	編集中

全2件中 1件から2件を表示

前のページ 1 次のページ

オ 処理決定済みのイベント ※現在はまだ利用できません

申請をしたイベントの結果(承認・差戻し)が一覧で表示します。

処理決定済みイベント				
表示行数	10	件	検索:	<input type="text"/>
No	申請日	時刻	タイトル	状態
01	2016/12/09	16:03	タイトル	承認
02	2016/12/09	17:31	タイトル	承認

全2件中 1件から2件を表示

前のページ 1 次のページ

3 団体情報の投稿

ア 団体情報登録・変更画面を開く

画面上部のメニューから「団体情報」をクリックします。



入力フォームが開くので、各項目の入力をしてください。

※グレーアウトしている箇所は変更不可項目です。



※200文字以内

会員数 総数 10 人 (内訳) 男性 5 人 女性 5 人

入会資格 ※100文字以内 どなたでも入会いただけます

入会費・会費 会費 入会費 0 円 月会費 500 円 年会費 0 円

主な活動日 ※ (複数可) 月 火 水 木 金 日土 日 その他 ()

主な活動の時間帯 15:00 ~ 17:00

主な活動場所 サンプルセンター

関連URL http://www.sample-dental.jp

画像アップロード 参照... ファイルが選択されていません。

公開可能な連絡先

フリガナ ※1 ネリマ ハナコ

姓読み氏名 ※1 練馬 花子

連絡先 ※1 電話番号 03-3991-1667
FAX番号
Eメールアドレス sample@city.nerima.tokyo.jp

詳細ページへ戻る

練馬区生涯学習センター 〒176-0012 練馬区豊玉6丁目1号 電話: 03-3991-1667

赤枠内は変更不可項目です

《変更不可項目の内容を変更するには、申請書の提出が必要です》

下図の「こちら」から団体情報登録（変更）申請書をダウンロードできます。

ダウンロードをするには、「こちら」を右クリックして「対象をファイルに保存」を選択してください。



※団体情報登録（変更）申請書は PDF ファイルです。ダウンロード後、印刷して必要事項を記入の上、練馬区に提出してください。

イ 各入力項目のご紹介

① 活動内容・プロフィール

団体がどのような活動を行っているかの紹介や募集案内などを 200 文字以内で記入してください。

活動内容・プロフィール ※200文字以内	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------

② 会員数

会員数の総人数、男・女の内訳人数を入力してください。

会員数	総数 <input type="text" value="0"/> 人
	(内数) 男性 <input type="text" value="0"/> 人 女性 <input type="text" value="0"/> 人

※入力欄右端にある上下矢印をクリックして人数を入力することもできます。

③ 入会資格

入会するために必要な資格要件を 100 文字以内で入力してください。

入会資格 ※100文字以内	<input type="text"/>
------------------	----------------------

④ 入会費・会費

会費情報（入会費・月会費・年会費）を入力してください。

入会費・会費	会 費	入会費	<input type="text"/>	円	月会費	0	円	年会費	0	円
--------	-----	-----	----------------------	---	-----	---	---	-----	---	---

※入力欄右端にある上下矢印をクリックして金額を入力することもできます。

⑤ 主な活動日

曜日の枠をクリックして主な活動曜日を選択してください。

曜日が定まっていない場合は下段の「その他」の枠を選択し、右側の入力欄

に活動サイクルを入力してください。

主な活動日	※ (複数可)	<input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 土	<input type="checkbox"/> 日
		<input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/>)						

⑥ 主な活動の時間帯

開始・終了時間を時・分ごとにクリックして時間を選択してください。

主な活動の時間帯	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="00"/>	~	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="00"/>
----------	--	---	--

⑦ 主な活動場所

主に利用している場所（施設名）を入力してください。

主な活動場所	<input type="text"/>
--------	----------------------

⑧ 関連 URL

団体で運営しているホームページ（Facebook 等）があれば URL を入力してください。

関連URL	<input type="text"/>
-------	----------------------

⑨ 画像アップロード

団体の特徴となる写真を登録することができます。「参照」ボタンをクリックして団体紹介ページに表示したい画像を選択してください。

画像アップロード	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。
----------	--

ウ 団体情報の更新

前項①から⑨までの入力が終わったら画面下部の「確認ページへ進む」をクリックします。

連絡先	電話番号 03-3991-1667
	FAX番号 ※1
	Eメールアドレス sample@city.nerima.tokyo.jp

練馬区生涯学習センター 〒176-0012 練馬区豊玉北6丁目8番1号 電話：03-3991-1667

確認画面が表示するので入力内容を確認してください。

入力内容に問題がなければ、「更新」をクリックしてください。更新完了メッセージ画面に移ります。

入力内容を編集したい場合は「入力画面に戻る」をクリックしてください。



The screenshot shows a confirmation form with the following fields: 姓 (Last Name), 電話番号 (Phone Number: 03-3991-1667), FAX番号 (FAX Number), and Eメールアドレス (Email Address: sample@city.nerima.tokyo.jp). Below the form are two buttons: '入力画面に戻る' (Return to input screen) and '更新' (Update). Both buttons are highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is contact information for the Nerima City Learning Center: 〒176-0012 練馬区豊玉北5丁目8番1号 電話：03-3991-1667.

更新完了メッセージが表示したら団体情報の投稿は完了です。トップページに戻るには「TOP」または「処理状況一覧へ」をクリックしてください。



エ 更新後のホームページ表示イメージ

団体情報の更新が完了後のホームページでの表示イメージです。



4 活動内容の投稿

ア 活動内容登録・変更画面を開く

画面上部のメニューから「活動内容登録」をクリックします。



入力フォームが開くので、各項目の入力をしてください。

The screenshot shows a web form for registering an activity report. The header features the site name 'あ・そ・ぶ' and navigation links like 'TOP', '団体情報', '活動内容登録', 'イベント登録', 'パスワード変更', and 'ログオフ'. The main form area is titled '活動報告新規登録' and contains the following fields:

- 活動日** (Activity Date): A date selector showing 2017年02月1日. A red '[必須]' (Required) label is present.
- 活動場所** (Activity Location): A text input field.
- タイトル** (Title): A text input field with a red '[必須]' label.
- 本文** (Main Text): A large text area with a red note '※400文字以内' (Within 400 characters).
- 画像アップロード** (Image Upload): Two buttons labeled '参照...' (Reference...) with error messages: 'ファイルが選択されていません。' (No file selected).
- 即時掲載** (Immediate Posting): A checkbox for 'すぐに掲載する' (Post immediately) with a note: '※後日掲載としたい場合はチェックを外してください。' (If you want to post later, uncheck this).

At the bottom of the form is a green button labeled '確認ページへ進む' (Proceed to confirmation page). The footer contains contact information for the center.

イ 各入力項目のご紹介

① 活動日 ※入力必須項目

活動をした年月日を選択してください。

(初期表示は画面を開いた当日が選択されています。)

This close-up shows the '活動日' (Activity Date) field. It consists of a label '活動日', a red '[必須]' (Required) label, and a date selector showing '2017' for the year, '01' for the month, and '31' for the day.

② 活動場所

活動をした場所(施設名)を入力してください。

活動場所	<input type="text"/>
------	----------------------

③ タイトル ※入力必須項目

活動内容のタイトルを入力してください。

タイトル	【必須】 <input type="text"/>
------	---------------------------

④ 本文

活動内容を 400 文字以内で入力してください。

本文	<input type="text"/>
----	----------------------

※400文字以内

⑤ 画像アップロード

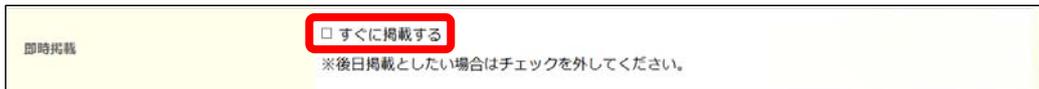
活動時の写真を 2 枚まで登録することができます。「参照」ボタンをクリックし

て活動報告紹介ページに表示したい画像を選択してください。

画像アップロード	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。 <input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。
----------	--

⑥ 即時掲載

入力した活動報告を更新後すぐに掲載する場合は、「すぐに掲載する」の枠をクリックしてください。この時点では登録のみとして掲載をしない場合は空白のままにしてください。



ウ 活動内容の更新

前項①から⑥までの入力が終わったら画面下部の「確認ページへ進む」をクリックします。



確認画面が表示するので入力内容を確認してください。

入力内容に問題がなければ、「更新」をクリックしてください。更新完了メッセージ画面に移ります。

入力内容を編集したい場合は「入力画面に戻る」をクリックしてください。



更新完了メッセージが表示したら活動内容の投稿は完了です。トップページに戻るには「TOP」または「処理状況一覧へ」をクリックしてください。



エ 更新後のホームページ表示イメージ

活動内容の更新が完了後のホームページでの表示イメージです。



5 イベント情報の投稿 ※現在はまだ利用できません。

ア イベント情報登録画面を開く

画面上部のメニューから「イベント登録」をクリックします。



入力フォームが開くので、各項目の入力をしてください。

イ 各入力項目のご紹介

1. 講座・イベント名

講座名またはイベント名を入力してください。

2. 講座・イベント内容

講座またはイベントの内容を200文字以内で入力してください。

講座・イベント内容	[必須] <input type="text"/> (残り200文字) 200文字以内で簡潔にお願います。
-----------	--

3. 会場名

講座またはイベントの会場名（施設名）を入力してください。

会場名	[必須] <input type="text"/> 1か所のみご記入ください。
-----	--

4. 会場住所

会場（施設）の住所を入力してください。

会場住所	[必須] 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 例) 176-0012 半角数字で入力してください。郵便番号を入力すると実施エリア指定となります。 <input type="text"/> 数字は半角で入力してください。 例) 練馬区豊玉北6-12-1
------	--

5. 交通アクセス

会場への交通手段を入力してください。

交通アクセス	[必須]	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>例) 練馬駅から徒歩7分</p>
--------	-------------	--

6. 開催日

講座またはイベントの開催日を選択してください。

開催日	[必須]	2017年 02月 4日
-----	-------------	--------------

7. 終了日

講座またはイベントの終了日を選択してください。

終了日	[必須]	2017年 02月 4日
-----	-------------	--------------

8. 掲載終了日

講座・イベント情報の掲載終了日を選択してください。

掲載終了日	[必須]	2017年 02月 4日 イベント終了後は速やかに掲載を終了してください。
-------	-------------	--

9. 日時詳細

講座またはイベントの日時詳細を入力してください。

日時詳細	[必須]	<input type="text"/>
		・開催時間 例) 9:00~15:00
		・開催日が複数ある 例) 毎週金曜日 全12回 9:00~15:00
		・開催日が複数あり開催時刻や場所が異なる 例) 2016年10月1日(土) 13:00~17:00 光が丘区民ホール 10月8日(土) 9:00~12:00 生涯学習センター

10. 対象・定員

参加対象条件や定員数を入力してください。

対象・定員	[必須]	<input checked="" type="radio"/> どなたでも <input type="radio"/> 対象定員あり
		<input type="text"/> 例) 小学生以上、20名(先着順)

11. 事前申込

事前申込の有無を選択してください。

事前申込	[必須]	<input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 要
------	------	---

12. 申込方法

申込方法を選択してください。（複数選択可）

申込方法	【必須】	<input type="checkbox"/> 直接窓口 <input type="checkbox"/> TEL <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他
------	------	---

13. 申込開始

申込開始日を選択してください。

申込開始	2017 年 02 月 4 日
------	-----------------

14. 申込終了

申込終了日を選択してください。

申込終了	2017 年 02 月 4 日
------	-----------------

15. 申込詳細

申込方法の詳細を入力してください。

申込詳細	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><small>郵送の場合は往復はがきで、来館の場合は返信用はがきを持参ください。 例) 2016年12月1日（木）まで。消印有効。</small></p>
------	---

16. 料金

講座またはイベントの参加料金の有無を選択してください。

料金	<input checked="" type="radio"/> 無料 <input type="radio"/> 有料 講座・イベントの参加費が無料でも、教材費等実費がかかる場合は、有料になります。
----	---

17. 料金（金額）

参加料金の詳細を入力してください。

料金（金額）	<input type="text"/> 例) 受講料2,000円、教材費500円 例) 大人200円、子ども（小学生以下）100円、入館料500円は別途かかります。
--------	---

18. イベントページ URL

該当の講座・イベント情報を他に掲載しているホームページがある場合は

URLを入力してください。

イベントページURL	<input type="text"/> 講座・イベントが紹介されているページをご記入ください。
------------	---

19. 画像アップロード

該当の講座・イベント情報を紹介しているチラシや写真を登録することができます。「参照」をクリックして講座・イベント情報ページに表示したい画像を選択してください。

画像アップロード	<p>参照... ファイルが選択されていません。</p> <p>チラシまたは写真を掲載いたします。</p> <p>※3枚・計3MB以内、JPEG/GIF/PNG/PDF形式でアップロードしてください。</p>
----------	---

20. 主催

講座またはイベントの主催者名を入力してください。

主催	<p>[必須] <input type="text"/></p> <p>主催者名をご記入ください。</p>
----	--

21. 問い合わせ先名称

講座・イベント情報の問い合わせ先名称を入力してください。

問い合わせ先名称	<p>[必須] <input type="text"/></p>
----------	---

※団体名を予め表示します。

22. [問い合わせ先] 担当者

問い合わせする際の担当者名を入力してください。

担当者	<input type="text"/>
-----	----------------------

※団体様の連絡先担当者名を予め表示します。

23. [問い合わせ先] 電話番号

問い合わせする際の電話番号を入力してください。

電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	[必須] 半角数字で入力してください。 例) 03-3993-1111
	確認用 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

※団体様の連絡先電話番号を予め表示します。

24. [問い合わせ先] FAX 番号

問い合わせする際の FAX 番号があれば入力してください。

FAX番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	半角数字で入力してください。 例) 03-3993-1111

※団体様の連絡先 FAX 番号を予め表示します。

25. [問い合わせ先] メールアドレス

問い合わせする際のメールアドレスがあれば入力してください。

メールアドレス	<input type="text"/> 半角英数字で入力してください。 例) scenter@city.nerima.tokyo.jp
---------	---

※団体様の連絡先メールアドレスを予め表示します。

26. 入力者情報について

問い合わせ先情報と異なる場合は以下の項目を入力してください。問い合わせ先情報と同一の場合は「問い合わせ先と同じ場合はチェックを入れてください。」をクリックして次の登録手順に進んでください。

入力者情報 (こちらの情報は公開されません。管理のために使用します。)	<input type="checkbox"/> 問い合わせ先と同じ場合はチェックを入れてください。
-------------------------------------	--

27. [入力者情報] 施設・団体名

入力した施設名または団体名を入力してください。

施設・団体名 [必須]	<input type="text"/>
--	----------------------

28. [入力者情報] 担当者

担当者名を入力してください。

担当者	[必須]	<input type="text"/>
-----	-------------	----------------------

29. [入力者情報] 電話番号

電話番号を入力してください。

電話番号	[必須]	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	半角数字で入力してください。 例) 03-3993-1111
------	-------------	--	--------------------------------

30. [入力者情報] FAX 番号

FAX 番号があれば入力してください。

FAX番号	[必須]	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	半角数字で入力してください。 例) 03-3993-1111
-------	-------------	--	--------------------------------

31. [入力者情報] メールアドレス

メールアドレスを入力してください。

メールアドレス	[必須]	<input type="text"/>	半角英数字で入力してください。 例) scenter@city.nerima.tokyo.jp
		確認用 <input type="text"/>	

ウ イベント情報の登録・申請

前項の入力が終わったら画面下部の「確認ページへ進む」をクリックします。

電話番号	[必須]	03 - 3996 - 3311 半角数字で入力してください。 例) 03-3993-1111
FAX番号		- - 半角数字で入力してください。 例) 03-3993-1111
メールアドレス	[必須]	sample@city.nerima.tokyo.jp 半角英数字で入力してください。 例) scenter@city.nerima.tokyo.jp
入力者情報 (こちらの情報は公開されません。管理のために使用します。)		
施設・団体名	[必須]	
担当者		
電話番号	[必須]	- - 半角数字で入力してください。 例) 03-3993-1111
FAX番号		- - 半角数字で入力してください。 例) 03-3993-1111
メールアドレス	[必須]	- 半角英数字で入力してください。 例) scenter@city.nerima.tokyo.jp
<input type="button" value="検索ページへ戻る"/> <input type="button" value="確認ページへ進む"/>		

確認画面が表示するので入力内容を確認してください。

入力内容に問題がなければ、「登録」をクリックしてください。更新完了メッセージ画面に移ります。

入力内容を編集したい場合は「戻る」をクリックしてください。

電話番号	03-3996-3311
FAX番号	
メールアドレス	sample@city.nerima.tokyo.jp
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

更新完了メッセージが表示したら活動内容の投稿は完了です。トップページに戻るには「TOP」または「処理状況一覧へ」をクリックしてください。



※登録が完了すると講座・イベント情報掲載の承認待ちとなります。

エ イベント情報の表示イメージ

イベント掲載が承認完了後のホームページでの表示イメージです。



6 パスワード変更

ア パスワードを変更する場合

パスワードは任意の数字 4 桁に変更することができます。

画面上部のメニューから「パスワード変更」をクリックします。



パスワード変更画面が開くので、「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認用)」を入力して「変更」をクリックしてください。



現在のパスワード：練馬区から発行されたパスワード(数字4桁)を入力
します。

新しいパスワード：変更したいパスワード(数字4桁)を入力します。

新しいパスワード(確認用)：「新しいパスワード」で入力した値をもう一度入力
します。

次回のログインから、新しいパスワードでログインすることができます。