みんなの地域活動ホームページ

更新画面の開き方

ログインから団体コードの入力まで

団体ページの更新画面を開くための、ログイン方法をご案内します。

01 更新ページを開く

インターネットを見るアプリ（ブラウザ）で、次のURLを開きます。

https://chonaikai-tobira.jp/community-edit/

用意するもの：運営事務局から届いた案内メール
ログインID・パスワード・団体コード（6桁）を使います。

02 「ログイン」画面で入力する

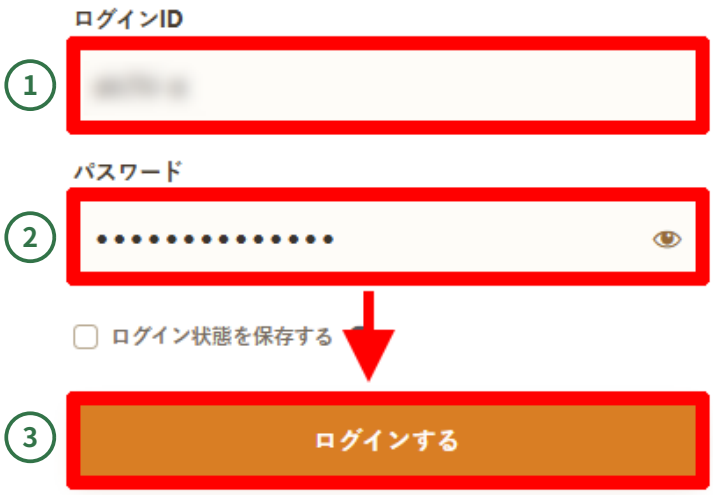
オレンジ色の画面です。

① ログインIDを入力します。

② パスワードを入力します。

③ 「ログインする」を押します。

すでにログインしている場合は、
次の画面が表示されます。

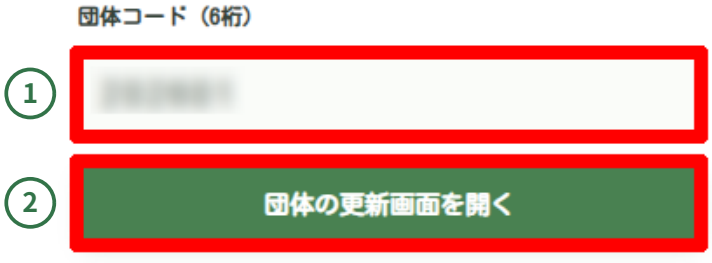


03 「団体を確認」画面で入力する

緑色の画面です。

① 団体コード（6桁）を
入力します。

② 「団体の更新画面を開く」
を押します。



※最初のパスワードとは別の番号です。

入力情報が不明な場合は案内メールを確認し、見つからなければ運営事務局へ。

掲載内容・入力項目と更新方法

1ページ目｜基本情報・お知らせ・電子回覧板

変更する項目を開いて操作し、最後に「更新する」で保存してください。

基本情報

まずはここ

団体名やページ上部の画像など、ページの基本となる情報を変更できます。

・**団体種別：**町内会・自治会、PTAなど、団体に合う種類を選びます。

・**団体名：**公開ページに表示する団体名を入力します。

・**デザイン：**スタンダード（オレンジ）、シンプル（ブルー）、ナチュラル（グリーン）から配色を選びます。

・**メイン画像：**ページ上部に大きく表示する画像を登録・差し替えます。

・**キャッチコピー：**団体の特徴や活動方針を短い文章で入力します。

更新方法：「基本情報」を開き、変更したい欄を入力・選択します。画像を変更する場合は、登録済みの画像を外し、新しい画像を選びます。

※団体種別と団体名は必須です。登録済みの内容を空にしないようご注意ください。

お知らせ

あると便利

最大3件

行事の案内や予定変更など、短い連絡を掲載できます。

・**日付：**お知らせの日付を入力します。省略することもできます。

・**内容：**住民や会員に伝えたい短い文章を入力します。

更新方法：「お知らせ」を開き、①〜③の変更したい欄を入力・修正します。掲載をやめる場合は、その欄の日付と内容を空にします。

電子回覧板

まずはここ

最大5件　**1件につき2ファイルまで（画像・PDF）**

・**表示タイトル：**資料の名前を入力します。省略できますが、入力をおすすめします。

・**ファイル：**回覧板や配布物の画像・PDFを登録・差し替えます。

・**2ページ目：**表面・裏面など、別ファイルの続きがある場合に登録します。

更新方法：差し替える番号のファイルを「×」で外し、新しい画像・PDFを選びます。タイトルを入力し、別ファイルの続きがあれば2ページ目に登録します。

掲載内容・入力項目と更新方法

2ページ目｜活動情報・固定資料・団体紹介

変更する項目を開いて操作し、最後に「更新する」で保存してください。

活動情報

もっと充実

最大3件

活動報告や詳しい案内を、写真と一緒に掲載できます。

- **タイトル：**活動や案内の見出しを入力します。例：秋の清掃活動を行いました。
- **日付：**活動を行った日や掲載日を入力します。
- **本文：**活動の様子や、案内の詳しい内容を入力します。
- **画像：**活動写真や案内画像を登録・差し替えます。

更新方法：「活動情報」を開き、①〜③の変更したい欄を入力・修正します。写真を変更する場合は、登録済みの画像を外して新しい画像を選びます。

※写真は、写っている方の了承や、公開してよい内容かをご確認ください。

固定で掲載する資料

あると便利

最大3件 **1件につき2ファイルまで（画像・PDF）**

年間予定や規約など、いつでも確認してほしい資料を掲載できます。

- **タイトル：**資料の名前を入力します。例：年間行事予定、規約・会則。
- **ファイル：**掲載したい資料の画像・PDFを登録・差し替えます。
- **2ページ目：**資料が別の2つのファイルに分かれている場合に、続きを登録します。

更新方法：①〜③の変更したい欄で、古いファイルを外して新しい資料を選び、タイトルを入力します。古い2ページ目が残っている場合は、差し替えるか外します。

団体紹介

もっと充実

紹介写真は最大3枚

活動している地域や団体の特徴、活動の様子を紹介できます。

- **活動エリア・所在地：**活動している地域や場所を入力します。
- **紹介文：**団体の活動内容や特徴を入力します。
- **紹介写真1〜3：**団体の雰囲気や活動の様子が分かる写真を登録・差し替えます。

更新方法：「団体紹介」を開き、文章や写真を変更します。

掲載内容・入力項目と更新方法

3ページ目｜参加案内・お問い合わせ・運営メモ

変更する項目を開いて操作し、最後に「更新する」で保存してください。

参加案内・年間行事など

もっと充実

入会・参加方法や、主な年間行事などを案内できます。

・**参加方法：**入会や活動への参加方法を入力します。例：参加をご希望の方は、下記のお問い合わせ先へご連絡ください。

・**年間行事：**主な行事や予定を入力します。例：4月 春の清掃活動、8月 夏まつり、11月 防災訓練。

・**その他：**ほかの項目に当てはまらない補足情報を入力します。

更新方法：「参加案内・年間行事など」を開き、変更したい欄の文章を入力・修正します。年度が変わったときや予定変更時は、年間行事も見直してください。

お問い合わせ

あると便利

団体へのお問い合わせ方法と、公開する連絡先を変更できます。

・**お問い合わせ方法：**団体が問い合わせを受け付ける方法を選びます。

・**お問い合わせ先：**選んだ方法に合わせて、連絡先などを入力します。

更新方法：「お問い合わせ」を開き、受付方法を選び、連絡先を入力・変更します。公開ページで、案内したい方法と連絡先が表示されることを確認してください。

※担当者個人の電話番号やメールアドレスを使う場合は、
公開してよいか確認してから入力してください。

運営メモ（非公開）

管理用・非公開

団体内の申し送りや覚え書きに利用できます。公開ページには表示されません。

・**運営メモ：**次回更新時の確認事項や、担当者への引き継ぎ内容などを入力します。

例：11月の防災訓練終了後、活動写真を差し替える。

更新方法：「運営メモ」を開いて内容を入力・修正し、「更新する」で保存します。保存した内容は、公開ページではなく更新画面で確認してください。

電子回覧板の更新方法

1ページ目｜更新する項目を開く

更新画面を開いてから操作してください。
開き方は、別紙「更新画面の開き方」をご覧ください。

01 ご自身の団体名を確認する

更新画面の上部にある
団体名を確認します。

違う団体名が表示された場合は、
変更・保存をせず、
運営事務局へご連絡ください。



※画像の団体名はサンプルです。

02 「電子回覧板」を開く

① 「電子回覧板」の見出しか、
右側の「＋」を押します。

入力欄が開き、「＋」が
「－」に変わります。



03 差し替える番号の欄を確認する

電子回覧板は、
最大5件まで掲載できます。

表示タイトルとファイルを見て、
差し替えたい番号の欄を
確認します。



※画像は「電子回覧板①」の例です。

見出しを開閉するだけでは保存されません。最後に「更新する」を押します。

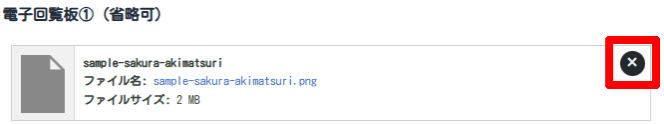
電子回覧板の更新方法

2ページ目｜回覧板のファイルを差し替える

差し替える番号の欄で、次の操作を行います。

04 古いファイルを外す

登録済みファイルの右側にある
「×」を押します。



パソコンでは、ファイル欄にマウスを重ねると「×」が表示されます。
ファイルを外すと、表示タイトルも自動で空になります。
※初めて登録する場合は、この操作は不要です。

05 新しい画像・PDFを選ぶ

① 「ファイルを選択」を
押します。

② 掲載したい画像またはPDFを
選びます。

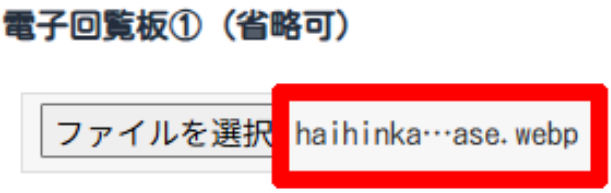
③ 「開く」を押します。



※画面例はパソコンです。
スマートフォンでは、ファイルを
選ぶ画面などの表示が異なります。

06 ファイル名を確認する

選んだファイル名が表示されて
いることを確認します。



まだ保存は完了していません。次のページでタイトルなどを確認します。

電子回覧板の更新方法

3ページ目｜タイトルと2ページ目を登録する

2ページ目は、表面・裏面など別々のファイルがある場合だけ登録します。

07 表示タイトルを入力する

資料の内容が分かる名前を
入力します。

例：廃品回収のお知らせ
　　防災訓練のご案内



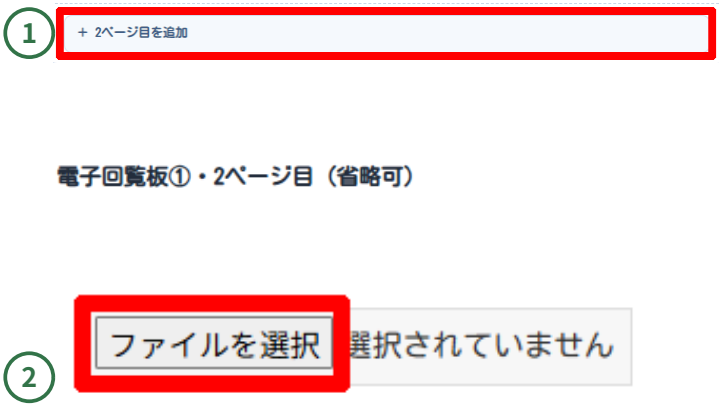
省略できますが、あとから探せるよう
入力することをおすすめします。

08 別ファイルの2ページ目を登録する

① 「＋ 2ページ目を追加」を
　押します。

② 開いた2ページ目の欄で、
　「ファイルを選択」を押します。

③ 裏面などのファイルを選び、
　「開く」を押します。



複数ページが1つのPDFにまとまっている場合は、分割する必要はありません。
そのPDFを1ページ目のファイル欄に登録します。

09 2ページ目のファイル名を確認する

2ページ目にも、選んだファイル名が
表示されているか確認します。

古い2ページ目が残っている場合は、
差し替えるか、不要なら「×」で
外してください。



次のページ：変更を保存し、公開ページを確認する

電子回覧板の更新方法

4ページ目｜保存して公開内容を確認する

タイトルやファイルの変更が終わったら、保存して公開内容を確認します。

10 「更新する」を押して保存する

ページの下部まで移動し、
「更新する」を押します。



入力しただけ、ファイルを選んだだけでは保存されません。
保存が終わるまで画面を閉じないでください。

※エラーが表示された場合は、画面の案内に従って内容を確認します。

11 公開ページで表示を確認する

更新画面の上部にある
「公開ページを見る」を押します。



公開ページが別のタブで開きます。

電子回覧板まで移動し、
次の点を確認します。

- 表示タイトルが正しいか
- 意図した画像やPDFが表示されるか
- 2つのファイルを登録した場合、両方の内容を確認できるか
- 差し替え前の不要なファイルが残っていないか

12 更新画面に戻り、ログアウトする

公開内容を確認したら、
更新画面のタブに戻り、
「ログアウト」を押します。



ほかの人も使う端末では、作業後に忘れずにログアウトしてください。

これで電子回覧板の差し替えは完了です。