

**あいち地域包括ケアポータルサイト
団体・イベント登録マニュアル**

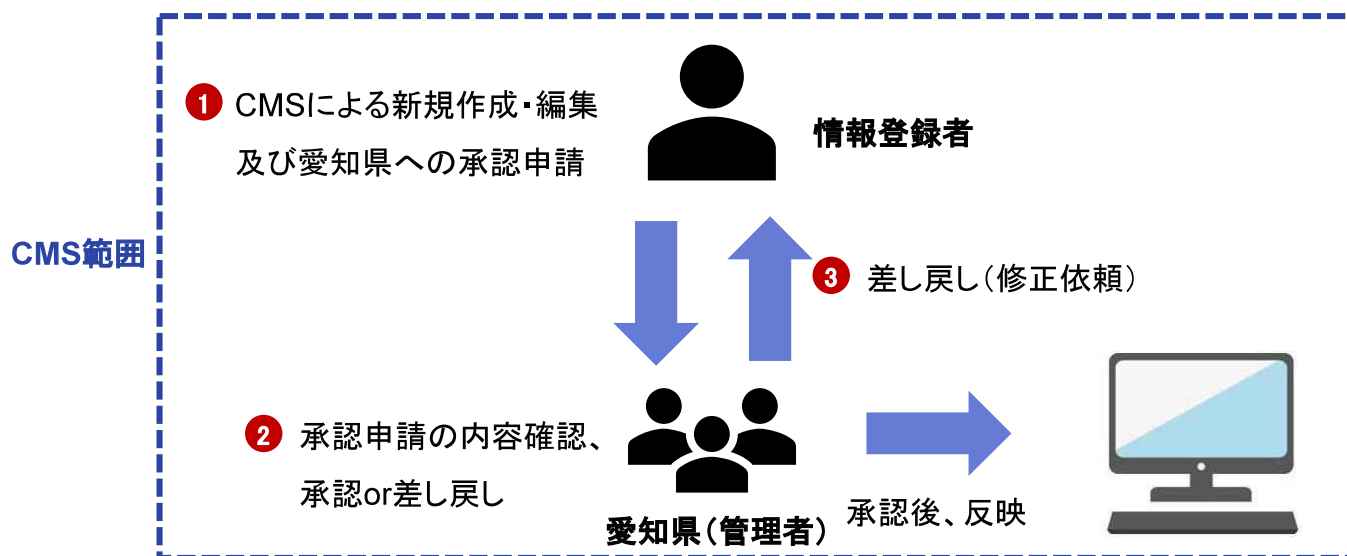


目次

- 01** まず始めに(全体フロー)..... P3
- 02** 団体登録フォームより仮登録をする..... P4~5
- 03** 管理画面にログインする..... P6
- 04** 本登録をする.....P7~16
- 05** イベント登録をする..... P17~21
- 06** 基本情報を変更する..... P22~23
- 07** パスワードを変更する..... P24

01 まず始めに(全体フロー)

あいち地域包括ケアポータルサイトでは、下記のような仕組みでイベント・活動団体情報を新規作成・編集します。



- 1** 情報登録者がCMSにログイン。
新規作成もしくは編集し、承認申請を行います。
- 2** 愛知県にて承認申請のあった情報を確認します。
内容に問題がなければ承認後、即時にサイトに反映されます。
- 3** 差し戻し(修正依頼)の場合は、承認申請の内容は反映されず、CMSに修正依頼および内容が表示されます。
修正依頼内容に沿って修正し再度、申請を行ってください。

02 団体登録フォームより仮登録をする

高齢者が安心して暮らせるあいちへ。
あいち地域包括ケアポータルサイト

Google カスタム検索 検索 文字サイズ変更: 小 | 大 登録団体情報 ログイン

愛知県 Aichi Prefectural Government

はじめての方へ 地域包括ケアシステム 地域包括支援センター 認知症 地域イベント・活動情報 **登録団体情報** 利用者の声 リンク集

登録団体情報

トップページ > 登録団体情報

活動団体募集!

「あいち地域包括ケアポータルサイト」に登録すると、当サイト上で団体情報が発信できるようになります。また、イベント情報や活動情報等を団体自ら発信ができるようになります。団体の公式ホームページへリンクを貼り、より多くの方に活動情報を発信することもできます。ご登録お待ちしております。

登録する >

団体名から探す

検索 >

地域から探す

全地域から

- 名古屋・尾張中部(4)
- 海部(7)
- 尾張東部(6)
- 尾張西部(2)
- 尾張北部(7)
- 知多半島(10)
- 西三河北部(2)
- 西三河南部東(2)
- 西三河南部西(6)
- 東三河北部(4)
- 東三河南部(4)

検索する >

> はじめての方へ > 登録利用方法
> 地域包括ケアシステムについて
> 地域包括支援センターについて
> 認知症
> 地域イベント・活動情報

> 登録団体情報 > 利用者の声 > リンク集 > お問い合わせ > プライバシーポリシー

高齢者が安心して暮らせるあいちへ。 愛知県
あいち地域包括ケアポータルサイト 地域包括ケア・認知症対策室(地域包括ケアグループ)
TEL:052-054-6230 Fax:052-052-6267

1 をクリックし、「登録団体情報」ページを表示します。

2 「登録する」をクリックします。

02 団体登録フォームより仮登録をする

高齢者が安心して暮らせるあいちへ。
あいち地域包括ケアポータルサイト

Google カスタム検索 検索 文字サイズ変更: 小 | 大 登録団体様 ログイン

愛知県 Aichi Prefecture Government

はじめの方へ 地域包括ケアシステム 地域包括支援センター 認知症 地域イベント活動情報 登録団体情報 利用者の声 リンク集

登録団体登録フォーム

トップページ > 登録団体情報 > 登録フォーム

下記の利用規約を確認したうえで、メールアドレス、パスワードを入力し、「内容を確認する」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス・パスワード有効期限は、登録日から1か月です。
1か月を過ぎた場合、メールアドレス・パスワード・それまでの登録はすべて無効となりますのでご注意ください。

仮登録

1 メールアドレス(必須)

(例) xxxxx@xxxx.jp (半角英数)

2 パスワード(必須)

半角英数6~20文字にしてください。

3 パスワード再入力(必須)

確認のため、もう一度入力してください。

4 認証(必須) 私はロボットではありません

利用規約 下記の利用規約をご確認いただき、ご同意のうえ、「入力した内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

利用規約全文

1.登録条件について

サービスをご利用になる場合には、WEBにアクセスしていただく必要があります。ユーザーのみなさまには、自らの責任と費用で必要な通信手段等をご用意いただき、それらを実行いただく必要があります。当WEBサイトは、ユーザーのみなさまがWEBにアクセスされるための準備や方法などについては一切関与いたしておりません。

5 利用規約に同意する(必須)

入力した内容を確認する >

- 1 ~ 3 に必要情報を入力し、
- 4 にチェックをし、
- 利用規約をお読みになった上で、
- 5 にチェックをして「入力した内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

下記の利用規約を確認したうえで、メールアドレス、パスワードを入力し、「内容を確認する」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス・パスワード有効期限は、登録日から1か月です。
1か月を過ぎた場合、メールアドレス・パスワード・それまでの登録はすべて無効となりますのでご注意ください。

仮登録

メールアドレス(必須) test@test.jp (半角英数)

パスワード(必須) セキュリティ保持のため、表示しません。

利用規約(必須) 利用規約に同意する

6 入力した内容を送信する >

戻る >

- 確認画面が表示されましたら、入力内容をご確認の上、
- 6 「入力した内容を送信する」をクリックしてください。

※ここで登録されたメールアドレス、パスワードの有効期限は、登録日から1ヶ月です。

1か月を過ぎた場合、メールアドレス・パスワード・それまでの登録はすべて無効となりますのでご注意ください。

入力したメールアドレス宛にメールが届きますのでご確認ください。

03 管理画面にログインする



メールに記載されているIDと、入力したパスワードを使って管理画面にログインします。
サイト右上の「登録団体様ログイン」をクリックしてください。

「ID」**①**と「パスワード」**②**を入力し、「ログイン」**③**をクリックします。

「ログイン」すると下記のようにメニュー画面が表示されます。



04 本登録をする

活動団体管理MENU

基本情報の変更

基本情報の変更・修正・申請を行う事が出来ます。

愛知県からのお知らせ

愛知県からのお知らせを確認する事が出来ます。

活動団体管理MENUの「基本情報の変更」をクリックしてください。

基本情報を入力、変更してください。

入力した情報は、登録団体情報に掲載されます。

※マークは入力必須項目です。

※画像、リンク、PDFの追加はP10、11ページをご確認ください。

備考(自由記述)について詳細は次ページをご覧ください。

担当者情報については、サイト上に掲載されません。

04 本登録をする

<各項目について>

1	大見出し	大きな見出しを表示します。
2	小見出し	小さな見出しを表示します。
3	テキストのみ	テキストのみを表示します。
4	[画像が左、テキストが右]	画像を左、テキストを右に表示させます。 見出しを入れると太く表示されます。
5	[画像が右、テキストが左]	画像を右、テキストを左に表示させます。 見出しを入れると太く表示されます。

<公開側表示例>


- 1 ケアラーズカフェ
- 2 認知症カフェ
- 3 認知症の方の介護を経験された方が常時いますので、介護の悩みを気軽に相談できます。
- 4  認知症の方の介護を経験された方が常時いますので、介護の悩みを気軽に相談できます。
- 5 認知症の方の介護を経験された方が常時いますので、介護の悩みを気軽に相談できます。 


04 本登録をする


<各項目について>

6	画像x1	画像を1枚表示させます。
7	画像x2	画像を2枚表示させます。
8	画像x3	画像を3枚表示させます。
9	リンク	リンクを貼ります。
10	PDF	PDFを表示します。

<公開側表示例>

6 

7 

8 

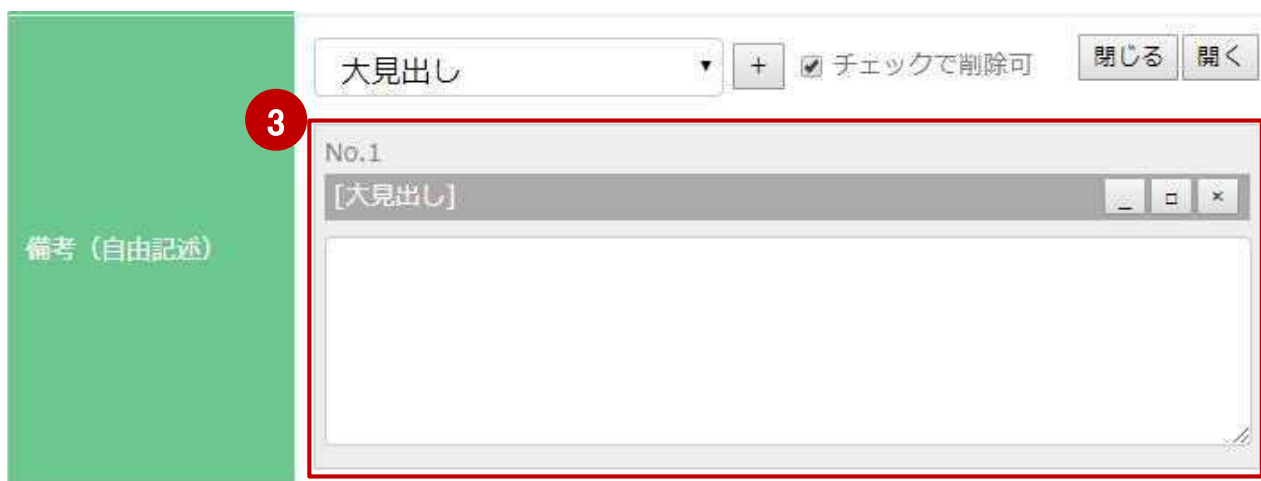
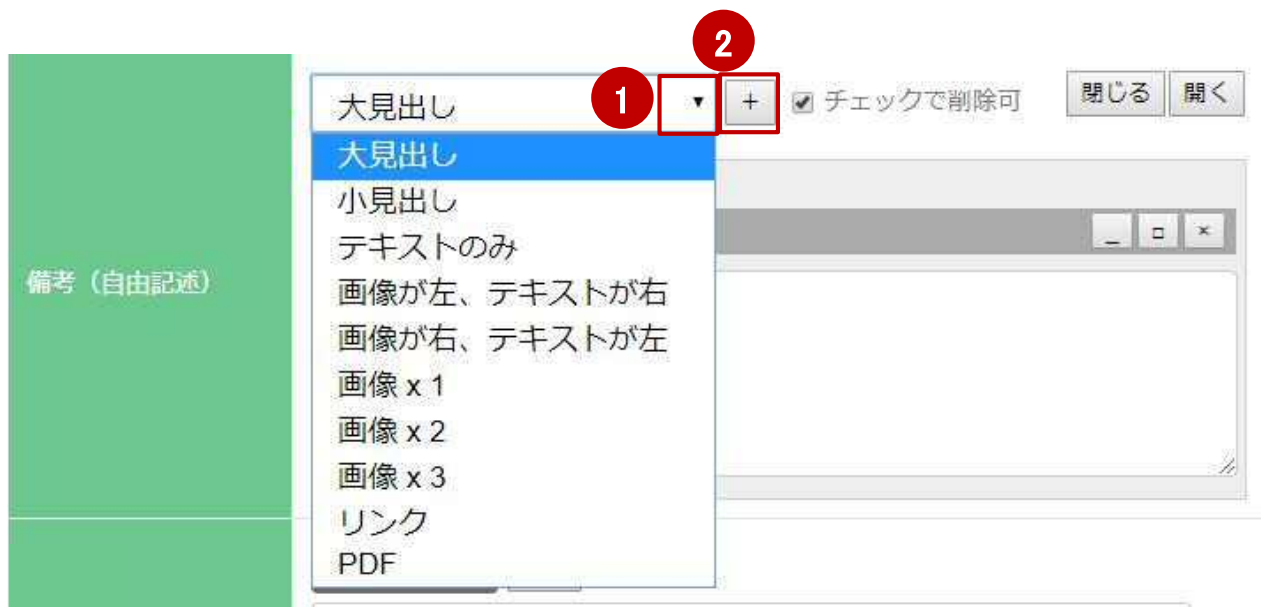
9 愛知県

10 > [当日の詳細 \(📄 PDF:1.98MB\)](#)

04 本登録をする

備考(自由記述)を入力する

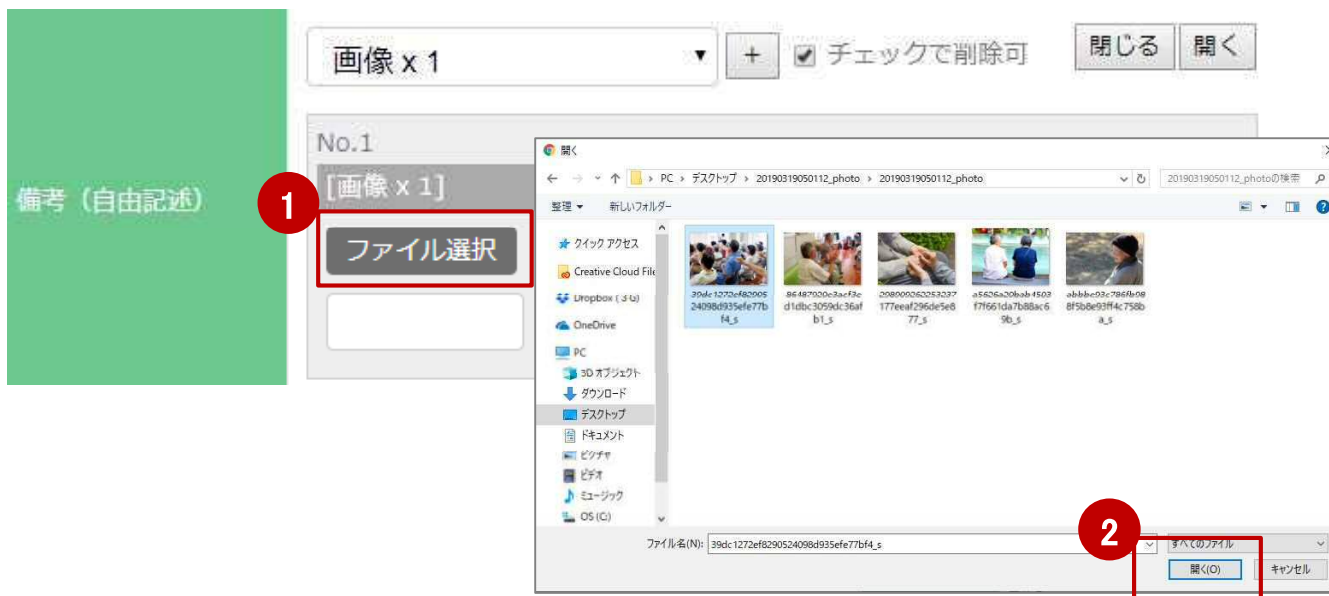
- 1 コンテンツ上部の▼をクリックします。
- 2 項目を選んだ状態で「+」をクリックします。
最下部に 3 項目が追加されます。



04 本登録をする

画像を選択する

- 1 「ファイル選択」をクリックすると、別ウィンドウが表示されますので使用して、
- 2 「開く」をクリックします。
- 3 の項目は ALT属性 (画像の代替となるテキスト情報)用の入力欄です。
基本はイベント名などの項目を入力します。
- 4 登録されるとサムネイルが表示されます。



04 本登録をする

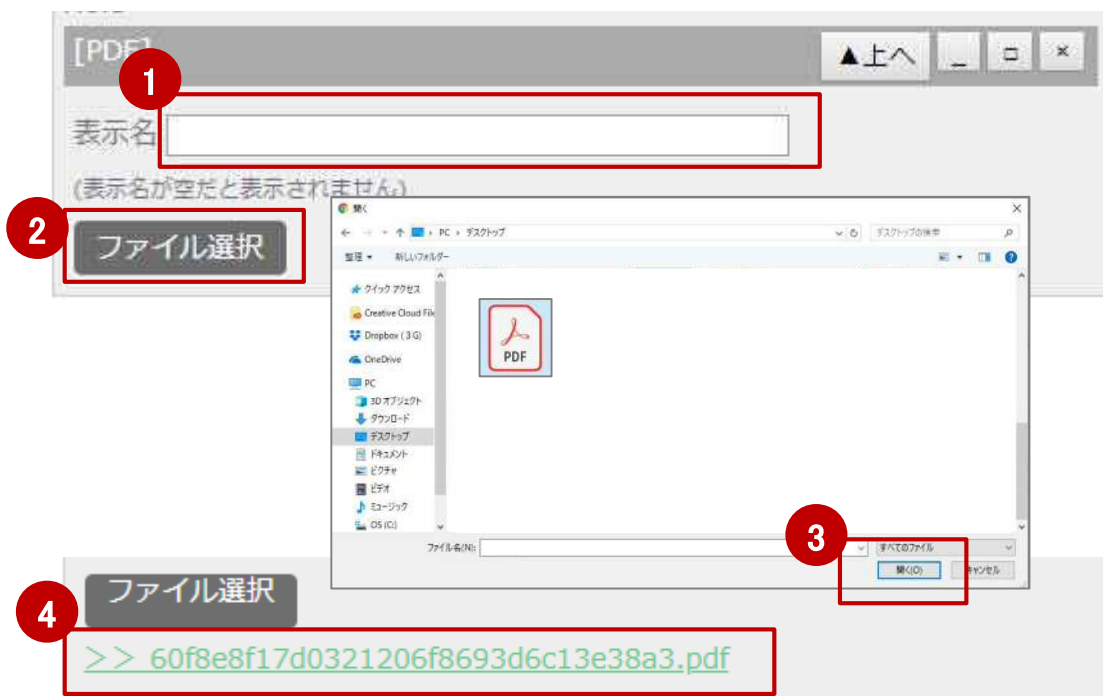
リンクを設定する

- 1 「サイト名」を入力します。
- 2 「リンク」を入力します。
- 3 表示形式を選択します。※デフォルトは「同一ウィンドウ」にチェックしています。



PDFを設定する

- 1 「表示名」を入力します。
- 2 「ファイル選択」をクリックすると、別ウィンドウが表示されますので使用して、
- 3 「開く」をクリックします。
- 4 登録されるとファイル名が表示されます。



04 本登録をする

項目の順番を変更する

項目「▼下へ」「▲上へ」をクリックすると項目の順番が変わります。

備考（自由記述）

No.1
[画像 x 1] ▼下へ

ファイル選択



No.2
[小見出し] ▲上へ

認知症カフェ

変更後は項目が変更されます。

備考（自由記述）

No.1
[小見出し] ▼下へ

認知症カフェ

No.2
[画像 x 1] ▲上へ

ファイル選択



04 本登録をする

項目を削除する

項目を削除したい場合は、**チェックボックスにチェックした状態で削除したいボックスの「×」をクリックします。**

画像 x 1 + チェックで削除可 閉じる 開く

No.1
[大見出し] ▼下へ _ □ **×**

No.2
[小見出し] ▲上へ ▼下へ _ □ ×

No.3
[テキストのみ] ▲上へ ▼下へ _ □ ×

No.4
[画像が左、テキストが右] ▲上へ ▼下へ _ □ ×

削除後は下ボックスの番号が繰り上がります。

画像 x 1 + チェックで削除可 閉じる 開く

No.1
[小見出し] ▼下へ _ □ ×

No.2
[テキストのみ] ▲上へ ▼下へ _ □ ×

No.3
[画像が左、テキストが右] ▲上へ ▼下へ _ □ ×

No.4
[画像が右、テキストが左] ▲上へ ▼下へ _ □ ×

04 本登録をする

The image shows a registration form with the following fields and buttons:

- 氏名 ※ (Name)
- 住所 ※ (Address)
- 電話番号 ※ (Phone number)
- FAX番号 (FAX number)
- メールアドレス ※ (Email address)

Buttons below the form:

- 1 一時保存 (Save temporarily)
- 2 変更申請 (Apply for change)
- 3 表示を確認する (Check display)

A button labeled "一覧に戻る" (Return to list) is located at the bottom left.

- 1 一時保存**… 入力、変更した内容を一時的に保存します。
(最新の状態を保存します。)
- 2 変更申請**… 入力、変更した内容に間違いがないか確認し、よろしければ「変更申請」をクリックします。県での承認待ちになります。申請中は編集ができません。
- 3 表示を確認する**… 入力、変更した内容をサイトでの表示形式で確認することができます。

→ 県が申請内容を確認し、承認、修正依頼、棄却いずれかを行います。その後、審査結果がメールで届きますので、確認してください。

<承認>

承認後となった場合、イベント登録ボタンが表示されます。

<修正依頼>

修正依頼があるとメールが届き、承認されるまで修正、変更申請の手順を繰り返します。

<棄却>

登録申請自体が棄却されます。再度仮登録から行っていただきます。

04 本登録をする

県から承認されると、以下のように管理画面が変わります。

The screenshot displays the 'Activity Group Management Screen' (活動団体専用管理画面) with the following elements:

- Header: 活動団体専用管理画面, ようこそピコ・テスト様, ホームページ確認, ログアウト, 管理画面ホーム Home
- Notification Section (愛知県からのお知らせ):
 - 全1件中1~1件目を表示

掲載日	種類	内容
2019-03-19 10:18:56	基本情報	の申請について「承認」が来ました。
- Activity Group Management Menu (活動団体管理MENU):
 - イベント: イベントを作成・修正・申請を行う事が出来ます。
 - イベントの申込: イベントの申込状況を確認する事が出来ます。
 - 基本情報の変更: 基本情報の変更・修正・申請を行う事が出来ます。
 - 愛知県からのお知らせ: 愛知県からのお知らせを確認する事が出来ます。
- System Inquiries (システムに関するお問い合わせ):

システムに関する不明点については、下記までお問い合わせください。
株式会社ピコ・ナレッジ 第一システム部
TEL : 052-586-8575 FAX:052-586-8580

これで、本登録が完了しました。

05 イベント登録をする

活動団体管理MENU

イベント	イベントを作成・修正・申請を行う事が出来ます。
イベントの申込	イベントの申込状況を確認する事が出来ます。
基本情報の変更	基本情報の変更・修正・申請を行う事が出来ます。
愛知県からのお知らせ	愛知県からのお知らせを確認する事が出来ます。

活動団体管理MENUの「イベント」をクリックしてください。

1 新しくイベントを登録する場合は、「新規作成」をクリックします。

2 既に登録済みのイベントを探す場合は、

- ・タイトル
- ・申請状態
- ・受付状態

から検索をすることができます。

05 イベント登録をする

The screenshot shows the 'イベント登録' (Event Registration) form. A red box highlights the '開催日時' (Event Date/Time) section, which includes options for '期間指定' (Period), '日付指定' (Date), '毎週〇曜日指定' (Every 〇th day of the week), and '毎月第〇週〇曜日指定' (Every 〇th week of the month, 〇th day of the week). Below these options is a text input field for '表示用文言' (Text for display).

イベント情報を入力してください。

※マークは入力必須項目です。

開催日時 ※

期間指定、日付指定、毎週〇曜日指定、毎月第〇週〇曜日指定はカレンダー検索に使用します。

期間指定
1日開催の場合は開始日、終了日に同じ日付を入力してください。
開始日 ~ 終了日

日付指定
隔週、隔月の場合は日付指定で入力してください。

毎週〇曜日指定
 日 月 火 水 木 金 土

毎月第〇週〇曜日指定

表示用文言(イベント詳細ページに表示されます。)

(例)毎月第2月曜日 11時~12時開催

開催日時について、開催頻度により入力方法が異なりますのでご注意ください。

- ・1日、期間開催の場合・・・期間指定
- ・隔週、隔月の場合・・・日付指定
- ・毎週の場合・・・毎週〇曜日指定
- ・毎月の場合・・・毎月第〇週〇曜日指定

イベント検索「カレンダーから探す」に使用します。

表示用文言に入力した内容が、イベント詳細画面に表示されます。

開催日時 毎月第4木曜日 14:00~16:00

05 イベント登録をする

参加申込フォーム

使用する

参加申込フォームの「使用する」にチェックを入れると、ポータルサイト上の参加申込フォームから申込みを受け付けることができます。→次ページへ
申込みがされると、担当者情報に登録したメールアドレス宛にメールが届きます。

管理MENU

- ホーム
- イベント管理
- イベント申込の管理**
- 基本情報の変更
 - 基本情報
 - パスワード変更
- 県からのお知らせ

また、イベント申込の管理から確認できます。

※連絡等が必要な場合はお客様ご自身で行っていただきます。

05 イベント登録をする

イベント詳細 申し込み



イベント登録で参加申込フォーム 使用するにチェックを入れるとイベント詳細ページに申込ボタンが表示されます。

参加希望者はフォームに必要事項を入力し、申し込みを行います。



05 イベント登録をする

① 一時保存…

入力、変更した内容を一時的に保存します。

② 変更申請…

入力、変更した内容に間違いがないか確認し、よろしければ「変更申請」をクリックします。県での承認待ちになります。申請中は編集ができません。

③ 表示を確認する…

入力、変更した内容をサイトでの表示形式で確認することができます。

イベント管理も変更申請を押すと県に承認依頼が届き、審査の後、承認、修正依頼、棄却の判断がされます。その後、審査結果がメールで届きますので、確認してください。

<承認>

承認となった場合は、再度イベント情報を編集できます。

<修正依頼>

修正依頼があるとメールが届き、承認されるまで修正、変更申請の手順を繰り返します。

<棄却>

イベント申込み1回目の棄却は、イベント自体が棄却され、再度新規作成が必要となります。

登録済のイベント、または新規で修正依頼があった後(2回目以降)のイベント申請は、承認される前の内容に戻ります。

06 基本情報の変更をする

活動団体管理MENU

イベント

イベントを作成・修正・申請を行う事が出来ます。

イベントの申込

イベントの申込状況を確認する事が出来ます。

基本情報の変更

基本情報の変更・修正・申請を行う事が出来ます。

愛知県からのお知らせ

愛知県からのお知らせを確認する事が出来ます。

活動団体管理MENUの「基本情報の変更」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Activity Group Management' web interface. The left sidebar contains a 'Management Menu' with 'Basic Information' selected. The main content area is titled 'Activity Group Management' and 'Account Management'. It displays a form for editing the group's basic information, including fields for name, address, phone numbers, and email. A map is also visible for location selection. The form is currently in edit mode, with a 'Save' button at the bottom.

変更したい内容を修正してください。

06 基本情報の変更をする

氏名 ※

住所 ※

電話番号 ※

FAX番号

メールアドレス ※

1 一時保存

2 変更申請

3 表示を確認する

一覧に戻る

- 1 一時保存**… 入力、変更した内容を一時的に保存します。
- 2 変更申請**… 入力、変更した内容に間違いがないか確認し、よろしければ「変更申請」をクリックします。県での承認待ちになります。申請中は編集ができません。
- 3 表示を確認する**… 入力、変更した内容をサイトでの表示形式で確認することができます。

→ 県が申請内容を確認し、承認、修正依頼、棄却いずれかを行います。

その後、審査結果がメールが届きますので、確認してください。

<承認>

承認となった場合は、修正された内容がポータルサイトに反映されます。

<修正依頼>

修正依頼があるとメールが届き、承認されるまで修正、変更申請の手順を繰り返します。

<棄却>

変更申請自体が棄却されます。承認される前の内容に戻ります。

07 パスワードを変更する

活動団体専用管理画面

ようこそ ピコ・テスト様 | ホームページ確認 | ログアウト

アカウント管理 Account

HOME > アカウント管理 > パスワード変更

下記の内容を入力して「この内容で保存する」ボタンをクリックしてください。※は入力必須項目です。

アカウント	ACH00000265
パスワード ※	<input type="password"/>
パスワード再入力 ※	<input type="password"/>

一覧に戻る

- 1 管理MENUの「パスワード変更」をクリックします。
- 2 新しいパスワードを入力します。
- 3 パスワード再入力にも同じパスワードを入れてください。
- 4 「この内容で保存する」をクリックすると、パスワードが変更されます。