

東大阪市市民活動情報サイト 「スクラムは〜と」 ご利用ガイド(団体等)

東大阪市市民活動情報サイト

スクラムは〜と



URL <http://higashiosaka.genki365.net>

令和2年4月1日版

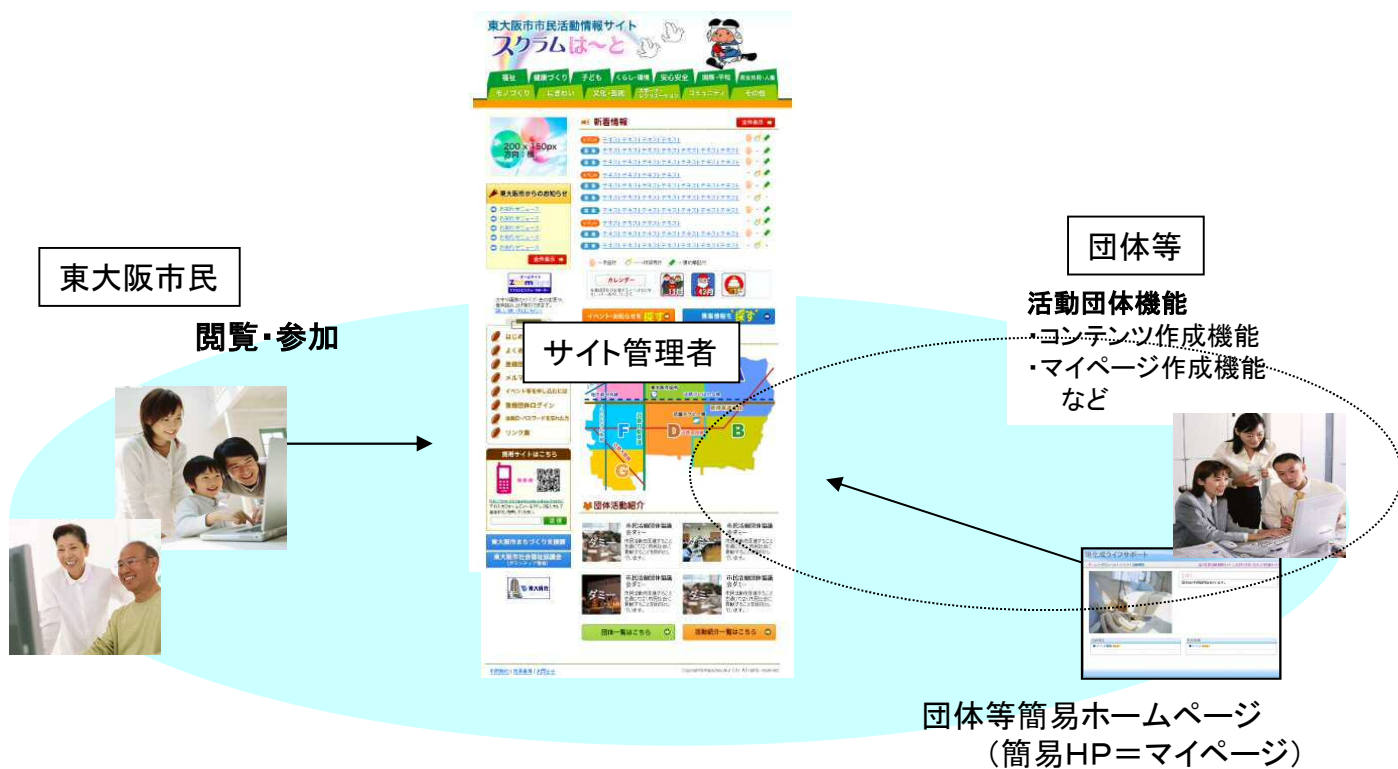
東大阪市地域活動支援室

目次

<u>0 サイトの概要</u>	...3
<u>I このサイトで行なうこと</u>	...4
<u>II ログインするには</u>	...5
<u>III 会員画面の説明</u>	...6
<u>IV 掲載情報を作成する前に</u>	...8
<u>V マイページを作成する</u>	...9
V-1 マイページのトップ画面について	...12
<u>VI コンテンツを作成・編集する</u>	
1. 掲載場所を決める	...13
2. 「プロフィール」のページを作成する	...14
3. 「イベント・お知らせ」「募集情報」のページを作成する	...17
4. 「活動報告」のページを作成する	...20
5. 作成したページを修正する(共通)	...21
6. ページを複製して作成する(共通)	...22
7. ページを削除する(共通)	...23
<u>VII こんな時には？</u>	
1. デザインを変更したい	...24
2. リンクタグを使いたい	...24
3. 途中まで入力をしたが、一旦保存して、また後で作業したい	...25
4. 準備する画像はどのようなものがよいか	...26
5. お知らせ、イベントの番号はどんな意味があるか	...26
6. ログインしていたのに、ログアウトしてしまった	...27

0 サイトの概要

東大阪市市民活動情報サイト



●市内に分散する様々な市民活動情報やイベント・募集などの情報を「スクラムは〜と」で見ることができます。このサイトを中心に市民・活動団体・行政・企業・その他関連機関がネットワーク化され「いつでも、どこでも」ご利用することができます。

●活動団体はこのサイトの登録団体になると、マイページを持つことができ、自分たちの活動情報を発信できるようになります。

●市民はこのサイトから様々な情報を取得することができます。

I このサイトで行なうこと

- このサイトでは、団体等(以下、会員)のイベント情報や募集情報、簡易ホームページ(以下、マイページという。)の作成や編集を行ないます。

※この作業を行うには、**会員権限が必要です。**

- 会員権限**

- * 管理者権限を持ったポータルサイト管理者(以下、サイト管理者という)に必要な書類を申請し、ID・パスワードを発行してもらってください。

- 登録してできること。**

- 1 自分のマイページが持てるようになります。
 - ・画像と紹介文を入れるだけで完成です。
 - ・自分達が入力した情報を自動的にマイページに掲載することができます。
 - ・マイページページのデザインは10種類あります。
- 2 簡単な操作で情報の発信ができます。
発信できる情報は以下の項目です。
 - ・イベント・お知らせ
 - ・募集情報
 - ・活動報告
 - ・プロフィール
- 3 パソコンとインターネットが繋がる環境であれば
何処からでも情報を入力することができます。

簡易ホームページ(マイページ)



ホームページデザイン10種類



【注意】

情報掲載につきましては、会員が作成した情報に対し、サイト管理者が確認し、承認作業が行なわれた後に掲載されることとなります。

II ログインするには

- ① 「登録団体ログイン」をクリックします。



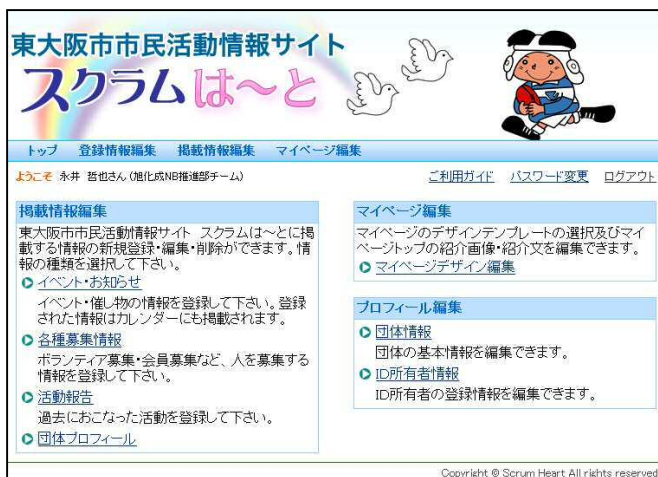
- ② ログイン画面が表示され、IDとパスワードを入力します。



IDとパスワードを入力して、「ログイン」します。

★同一の団体ID、パスワードを数人で利用している場合、先にログインしていても後からログインした人が優先され、元々ログインしていた人は、ログアウトしてしまいます。ご注意ください。

- ③ ログインすると下記の画面が表示されます。



もし、下記のエラー画面が表示されたら、前の画面に戻り、もう一度IDとパスワードを確かめてログインし直してください

IDまたはパスワードが違います。もう一度ログインし直してください。

[前の画面へ戻る](#)

●この画面から、イベント・お知らせ、募集、活動報告、プロフィール、マイページ編集などの情報を書き込むことができます。

画面の説明は次のページへ

III 会員画面の説明

ログインをすると下記の画面が表示されます。

The screenshot shows the user interface for the '東大阪市市民活動情報サイト スクラムは〜と' (Toyouke City Citizen Activity Information Site Skramu wa ~to). The header includes the site name and a cartoon character. A navigation bar contains 'トップ', '登録情報編集', '掲載情報編集', and 'マイページ編集'. Below the navigation bar, the user's name 'ようこそ 永井 哲也さん (旭化成NB推進部チーム)' is displayed. On the right, there are links for 'ご利用ガイド', 'パスワード変更', and 'ログアウト'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled '掲載情報編集', lists options for 'イベント・お知らせ', '各種募集情報', '活動報告', and '団体プロフィール'. The right column, titled 'マイページ編集', lists options for 'プロフィール編集' (with sub-items '団体情報' and 'ID所有者情報') and 'マイページデザイン編集'. A dashed box at the bottom right highlights the '団体情報' sub-item with the text '・団体の基本情報(連絡先など)の編集ができます。'.

① ログインをすると団体の名前が表示されます。

② 「ご利用ガイド」

このサイトの使い方をサイト上で確認することができます。

「パスワード変更」

セキュリティ対策などでパスワードを変更したい場合などに使用します。

「ログアウト」

席を離れる時、作業が終わった時は必ずログアウトしてください。

III 会員画面の説明

前のページの続き

③ 掲載情報編集

「イベント・お知らせ」「募集情報」「活動報告」「プロフィール」を編集します。

④ マイページ編集

「マイページデザイン編集」

簡易なホームページを作成する事ができます。

会員のイメージ画像を載せたり、紹介文を入力することができます。

デザインを選んでクリックするだけなので、簡単に作成する事ができます。

また、自分達が上げた情報が表示されたりします。

マイページ(イメージ画像)



IV 掲載情報を作成する前に

- 同じIDで複数の人が同時に情報を入力することはできません。
- 団体同士おなじIDとパスワードを数人で利用している場合、既にログインしている人がいた場合は、後からログインした人が優先されます。
先にログインしていた人は強制的にログアウトになり保存していない情報はすべて消えてしまいます。
ログインする際は、確認してから作業を始めてください。
- 情報掲載について、団体が作成した情報に対し、サイト管理者が情報掲載を確認して、**承認作業が行われた後に掲載されることとなります。**
- 途中で退席する場合や、ログアウトをする場合は必ず「保存実行」してから作業を中断してください。
保存をしないと情報は消えてしまいます。

V マイページを作成する。

会員登録したら、まずマイページを作成しましょう。

1. 会員画面から、「マイページデザイン編集」をクリックします。



①団体画面から、「マイページデザイン編集」をクリックします。

2. デザインを選択します。



②お好みのデザイン画像を選び
クリックするだけでデザインが変更
されます。

※変更したい場合は同じ方法で
クリックすれば変更できます。

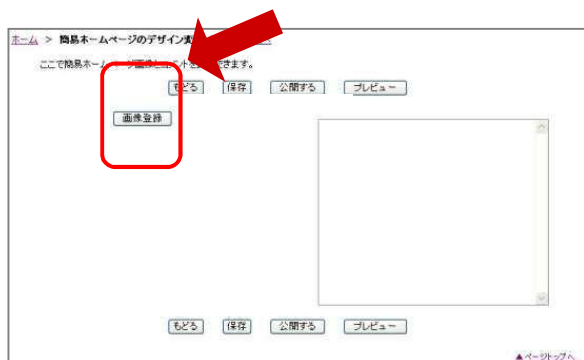
※一度、登録したデザインを変更したい場合は、「デザイン選択へ」メニューをクリックし、上記の画面が表示されたら、好みのデザインの画像をクリックします。

V マイページを作成する

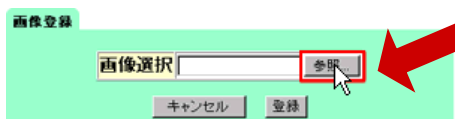
前のページの続き

3. トップ画像を登録する

(1)「画像登録」ボタンをクリックします。



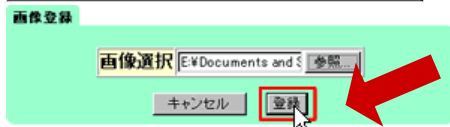
(2) 画像を選択します。



「参照」ボタンをクリックします。



登録したい画像の保存先から画像を選択します。



「登録」ボタンをクリックし、先ほどの(1)の画面に、画像が表示されます。

- ✓ 後から変更したい場合には、(1)で「変更」ボタンをクリックし、同じ手順で変更できます。
- ✓ 削除したい時には「削除」ボタンをクリックします。

V マイページを作成する

前のページの続き



① 公開する紹介文を入力する。

文字数は半角で2000文字まで入力できます。
改行は入力したまま自動で反映されます。
URLやメールアドレスは、入力すると自動的に
リンクされます。

② 入力が終わったら「公開する」を押
します。

注:「保存実行」ボタンを押さずに「もどる」ボタ
ンを押したり、「ログアウト」をしたりすると、入力
した情報がすべて消えてしまいますので、作業を
中断する時は、必ず「保存実行」ボタンを押して
から、中断するようにしてください。

修正したい場合には、再度この画面で
直接入力します。

②

「プレビュー」: 入力した画面がサイト上で実際に
どんな風に表示されるかを確認する事ができます。
「公開する」: サイト管理者に承認依頼をします。
「保存」: 入力した情報が保存されます。
「もどる」: 管理画面に戻ります。

③ 「以下のデザインで公開依頼しました……」

という画面に切り替わったら、サイト管理
者へ承認依頼をしたこととなります。



【注意】

サイトの公開につきましては、会員が
作成した情報を、サイト管理者が
確認し、承認作業が行なわれた後に
掲載されることとなります。

V-1 マイページのトップ画面について

マイページトップ画面の説明

- **ホームページタイトル**
登録したプロフィールの「団体名」が表示されます。
- **メニュー**
作成した情報ページをそれぞれのメニューに分類して、分かりやすく表示します。
- **紹介文**
サイトの紹介文を表示します。
- **トップ画像**
ホームページのイメージ画像です。
- **新着情報**
作成した情報ページのタイトルが掲載されます。
新規にページを作成すると、2週間Newマークが自動的に表示され、その後、自動的に消去されます。



VI コンテンツを作成・編集をする

1. 掲載場所を決める

- ・「イベント・お知らせ」・・・「新着情報」「カレンダー」に掲載されます。
- ・「募集情報」・・・「新着情報」に掲載されます。
- ・「活動報告」・・・「団体活動紹介」に掲載されます。
- ・「プロフィール」・・・「団体一覧」に掲載されます。

✓スクラムは～とに掲載されるには、
サイト管理者の承認が必要となります。

東大阪市市民活動情報サイト
スクラムは～と

トップ 登録情報編集 掲載情報編集 マイページ編集

ようこそ 永井 哲也さん (旭化成NP推進部チーム) ご利用ガイド パスワード変更 ログアウト

掲載情報編集
東大阪市市民活動情報サイト スクラムは～とに掲載する情報の新規登録・編集・削除ができます。情報の種類を選択して下さい。

- イベント・お知らせ
イベント・催し物の情報を登録して下さい。登録された情報はカレンダーにも掲載されます。
- 各種募集情報
ボランティア募集・会員募集など、人を募集する情報を登録して下さい。
- 活動報告
過去におこなった活動を登録して下さい。
- 団体プロフィール

マイページ編集
マイページのデザインテンプレートの選択及びマイページトップの紹介画像・紹介文を編集できます。

- マイページデザイン編集

プロフィール編集

- 団体情報
団体の基本情報を編集できます。
- ID所有者情報
ID所有者の登録情報を編集できます。

Copyright © Scrum Heart All rights reserved.

VI コンテンツを作成・編集する

2. 「プロフィール」のページを作成する

(1) 新規ページを登録する

- 「新規登録」ボタンをクリックします。

団体プロフィール一覧

公開中 登録作業中 終了 検索

No.	団体名	登録・更新日	引用	変更	削除
-----	-----	--------	----	----	----

(2) 内容テキストボックス: 各項目の具体的な情報を入力します。

- ※はすべて必須項目ですので、記入漏れがないようにして下さい。

ホーム > 団体プロフィール一覧 > 新規登録

※は必ず入力してください。

※団体名(ふりがな)

※活動分野
 福祉 健康づくり 子ども 暮らし・環境 安心安全 国際・平和
 男女共同・人権 モノづくり にぎわい 文化・芸術
 スポーツ・レクリエーション コミュニティ その他

※ホームページ URL

掲載場所
種別
※活動地域
地区一覧はこちら A B C D E F G

掲載期間
※掲載開始 承認後すぐに掲載
 2011年12月1日に自動掲載
※掲載終了 手動で消去
 2011年12月2日に自動消去

VI コンテンツを作成・編集する

前のページの続き

(3) 掲載する内容を入力します。

- ① 内容テキストボックス:各項目の具体的な情報を入力します。
- ② テキストの入力および画像の登録ができたなら「次へ」をクリックします。

注: 団体名称や連絡先、活動内容といった団体情報の詳細を記入していきます。

任意の入力になりますので、インターネット上で公開できることだけを入力して下さい。

ホーム > 団体プロフィール一覧 > 新規登録

前の画面に戻る場合は、ブラウザの「戻る」ボタンは使わず、ページ内に表示されている「戻る」ボタンを利用して下さい。エラーによりページが表示されないことがあります。

①

掲載内容	
団体名(ふりがな)	test
画像	画像なし 画像登録
代表者	
氏名(ふりがな)	
団体	
住所	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	
ホームページURL	
連絡先	
氏名	
住所	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	
基本情報	
活動日・時間	
主な活動場所(施設など)	
活動の概要 (設立年、目的、内容、実績など) (1,000字以内)	
会員数	
会員の主な年齢層	
会費の有無	
備考	

内容テキスト
ボックス

公開したくない
情報は入力し
ないでください。

もどる

次へ

②

VI コンテンツを作成・編集する

前のページの続き

(4) 入力した情報を画面で確認します。

- ① 入力された内容が表示されますので、よければ「公開依頼実行」をクリックします。

ホーム > 団体プロフィール一覧 > 新規登録 **②**

③ **①**

団体名(ふりがな)	test
画像	
代表者	
氏名(ふりがな)	
団体	
住所	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	
ホームページURL	
連絡先	
氏名	
住所	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	
基本情報	
活動日・時間	
主な活動場所	
活動の概要	
会員数	
会員の主な年齢層	
会費の有無	
備考	
③ <input type="button" value="もどる"/> <input type="button" value="保存実行"/> <input type="button" value="公開依頼実行"/> ①	
掲載制御情報	
活動分野	福祉、健康づくり、子ども、くらし・環境、安心安全、国際・平和、男女共同・人権、モノづくり、にぎわい、文化・芸術、スポーツ・レクリエーション、コミュニティ、その他
ホームページURL	http://
種別	団体プロフィール
活動地域	A,B,C,D,E,F,G
掲載開始	承認後すぐに掲載
掲載終了	手動で消去

- ② 入力した内容を一旦保存したい場合は、

「保存実行」ボタンを押してください。

- ③ もし、この時点で修正が見つかった場合は、「戻る」ボタンを

押して修正をして下さい。

注:「公開実行」を押してからの修正はできませんのでご注意ください。

サイト管理者に、承認をしてもらってから変更して下さい。

VI コンテンツを作成・編集する

3. 「イベント・お知らせ」「募集情報」のページを作成する。

(1) 新規ページを登録する

- 「新規登録」ボタンをクリックします。

イベント一覧

公開中 登録作業中 終了

新規登録

No.	タイトル	メニュー	引用	変更	削除
-----	------	------	----	----	----



(2) ページの設定を行う。

- 件名: イベント・お知らせ、募集情報のタイトルを入力します。
- カテゴリ: あてはまるカテゴリのチェックボックスをクリックしてください。(複数選択可)
- 地域: あてはまる地域のチェックボックスをクリックしてください。(複数選択可)
- 開催日: イベントの開催期間を西暦で入力します。
* 開催日が1日だけの場合は、同じ日付を選びます。
(例: 2010年7月19日～2010年7月19日)

ホーム > イベント・お知らせ一覧 > 新規登録

※は必ず入力してください。

※タイトル	<input type="text"/>
※活動分野	<input type="checkbox"/> 福祉 <input type="checkbox"/> 健康づくり <input type="checkbox"/> 子ども <input type="checkbox"/> くらし・環境 <input type="checkbox"/> 安心安全 <input type="checkbox"/> 国際・平和 <input type="checkbox"/> 男女共同・人権 <input type="checkbox"/> モノづくり <input type="checkbox"/> にぎわい <input type="checkbox"/> 文化・芸術 <input type="checkbox"/> スポーツ・レクリエーション <input type="checkbox"/> コミュニティ <input type="checkbox"/> その他
※サービス	<input type="checkbox"/> 一時保育つき <input type="checkbox"/> 手話つき <input type="checkbox"/> 要約筆記つき
掲載場所	
種別	イベント・お知らせ
※活動地域	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G
※開催日(イベントカレンダーに掲載されます)	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
掲載期間	
※掲載開始	<input type="radio"/> 承認後すぐに掲載 <input type="radio"/> [2011]年[12]月[1]日に自動掲載
※掲載終了	<input type="radio"/> イベント終了日で消去 <input type="radio"/> 手動で消去 <input type="radio"/> [2011]年[12]月[2]日に自動消去

もどる 次へ

VI コンテンツを作成・編集する

前のページの続き

- 掲載期間／「掲載開始」:ウェブ上にいつから掲載するかを選択します。日付指定する場合には、ラジオボタンをクリックした上で、プルダウンメニューで年月日をそれぞれ指定してください。
* 当日の明け方に掲載されます。
- 掲載期間／掲載終了:ウェブ上でいつまで掲載するかを選択します。
* 次の日の明け方に削除されます。
- それぞれの項目でよければ、「次へ」ボタンをクリックします。

VI コンテンツを作成・編集する

前のページの続き

(3) 掲載する内容を入力する。

- ① 内容テキストボックス: 各項目の具体的な情報を入力します。
- ② 画像など、あらかじめパソコンに準備しておいた画像を掲載します。
- ③ テキストの入力および画像の登録ができたなら「次へ」をクリックします。
- ④ 入力された内容が表示されますので、よければ「公開依頼実行」をクリックします。

ホーム > イベント・お知らせ一覧 > 新規登録

前の画面に戻る場合は、ブラウザの「戻る」ボタンは使わず、ページ内に表示されている「戻る」ボタンを利用して下さい。エラーによりページが表示されないことがあります。

掲載内容

タイトル ② test

主催 旭化成NE推進部チーム

開催 ① 画像登録 画像登録 2月14日から2011年12月16日まで

開催時間

場所

地図・案内図 画像なし 画像登録

定員

対象者 例) 18才以上、関心のある方、など。

申込み方法 例) 事前に電話、当日来場可、等の申込方法。

申込みしめぎり 例) 先着順、締切日、など。

費用 例) お弁当代〇円、集合場所からイベント会場までの交通

内容詳細 イベントの目的や上記の記入内容についての補足、持ち物、当日のスケジュール、雨天時の扱い、車での来場に関する扱い等をご自由にお書きください。

問い合わせ先 電話番号、ファックス番号、メールアドレス、など。

関連URL

添付ファイル 添付ファイル登録 添付ファイル登録 添付ファイル登録

戻る 次へ ③

* フォーマットの項目については実際の画面を参照ください。

VI コンテンツを作成・編集する

4. 「活動報告」のページを作成する

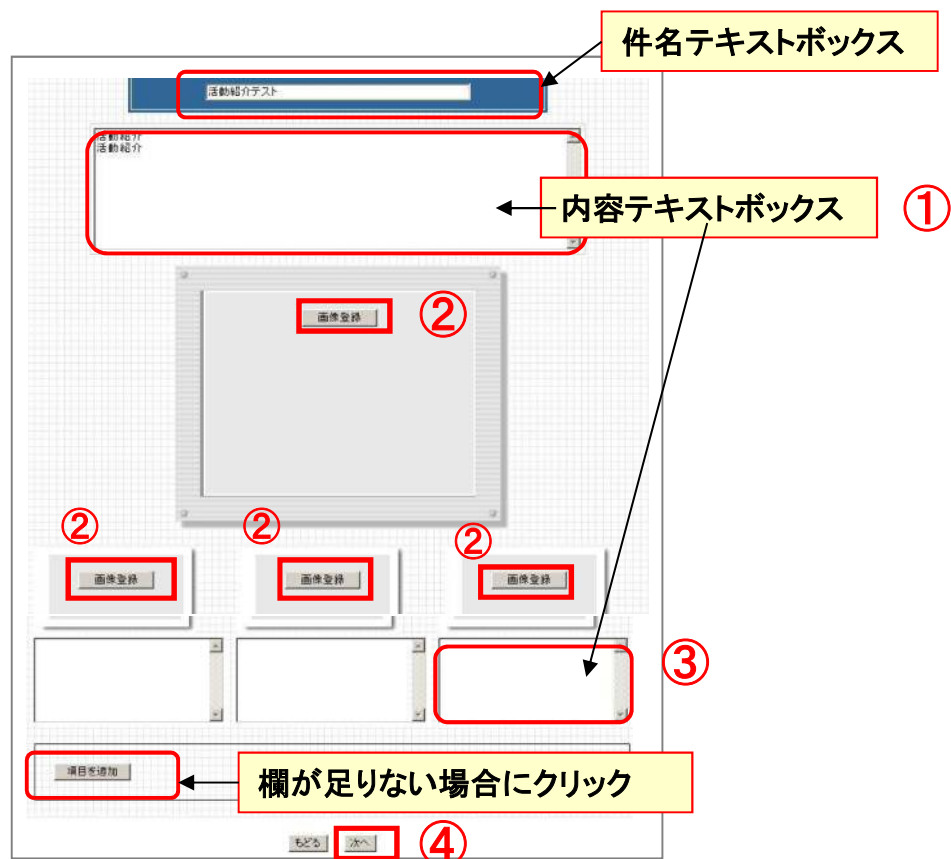
(1) 「新規登録」ボタンをクリックします。

(2) ページの設定を行います。

- 件名: 活動紹介のタイトルを入力します。
- フォーマット: お好みのテンプレートのラジオボタンをクリックしてください。
- 掲載期間: (イベント・サービスと同じ)

(3) 掲載する内容を入力します。

- ① 内容テキストボックス: 各項目の具体的な情報を入力します。
- ② 画像など、あらかじめパソコンに準備しておいた画像を掲載します。
 - * 32ブロックまで追加可能
 - * 画像100枚まで登録可能
- ③ テキストの入力および画像の登録ができたなら「次へ」をクリックします。
- ④ 入力された内容が表示されますので、よければ「公開依頼実行」をクリックします。
 - * 欄が足りない場合は、「項目を追加」ボタンをクリックして、ご利用ください。



VI コンテンツを作成・編集する

5. 作成したページを修正する(共通)

既に作成したページを修正する

- 初期画面で、ページを作成するときに利用した「イベント・お知らせ」「募集情報」「活動報告」「プロフィール」のいずれかをクリックし、表示された一覧の中から、修正したいタイトルの右にある「変更」ボタンをクリックします。

募集情報一覧

公開中 登録作業中 終了 検索 新規登録

▲ No.	件名	登録・更新日	引用	変更
105	テスト	2011/09/02	引用	変更 

- タイトルや掲載期間に変更があれば、ここで修正します。
- 以前入力した内容や、選択した画像が表示されますので、変更したい箇所を変更し、「次へ」ボタンをクリックします。
- 入力された内容が表示されますので、よければ「公開依頼実行」をクリックし、完了です。左上の「ホーム」もしくは「トップ」で初期画面に戻ります。

VI コンテンツを作成・編集する

6. ページを複製して作成する(共通) 複製して、他のページとして利用する

- 初期画面で、掲載したい情報に応じて「イベント」「サービス」「募集」「お知らせ」「活動報告」のいずれかをクリックし、表示された一覧の中から、複製したいタイトルの右にある「引用」ボタンをクリックします。

*プロフィールは複製できません。



No.	件名	登録・更新日	引用	削除
105	テスト	2011/09/02	引用	削除

- 以前入力した内容や、選択した画像がページ設定表示されますので、今回の新しい情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。
- 同じように、情報を入力するページにも、以前入力した内容が表示されますので、今回の新しい情報入力し、「次へ」ボタンをクリックします。
- 入力された内容が表示されますので、よければ「公開依頼実行」をクリックし、完了です。左上の「ホーム」もしくは「トップ」で初期画面に戻ります。

✓引用した項目はそのまま残り、新しく作ったページが上記の一覧に追加されます。

VI コンテンツを作成・編集する

7. ページを削除する(共通)

- (1) 初期画面で、削除したい情報が掲載されている「イベント・お知らせ」「募集情報」「活動報告」「プロフィール」のいずれかをクリックします。表示された一覧の中から、削除したいタイトルの右にある「削除」ボタンをクリックします。

募集情報一覧

公開中 登録作業中 終了 検索 新規登録

▲ No.	件名	登録・更新日	引用	変更	削除
105	テスト	2011/09/02	引用	変更	削除



- (2) 入力済みの内容が表示されますので、本当に削除したい情報であれば「削除実行」ボタンをクリックします。
- (3) 「以下の情報を削除しました」が画面上に表示されれば、削除は完了です。左上の「ホーム」もしくは「トップ」で初期画面に戻ります。

- ✓ 一旦削除したページは、元に戻せませんので、十分ご注意ください。
- ✓ また、イベントカレンダーからも削除したい場合は、上記の削除方法と合わせて、「終了」の一覧からも削除をして下さい。

VII こんな時には？

1 デザインを変更したい

- (1) 初期画面で「マイページ編集」を選択します。
- (2) ページ上部の「デザイン選択へ」メニューをクリックし、好みのデザインの画像を選択します。
- (3) 「プレビュー」で確認し、これでよければ「公開実行」ボタンで公開作業を行います。

2 リンクタグを使いたい

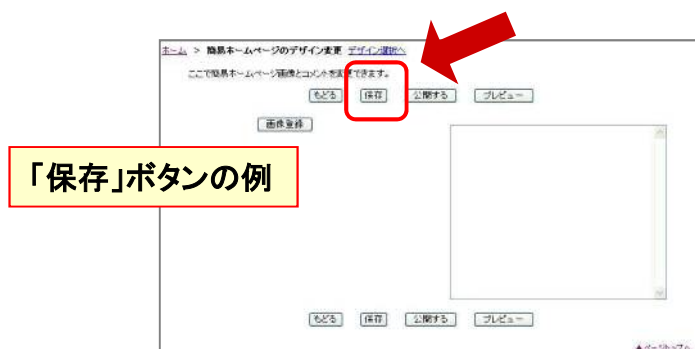
メールアドレスやURLは、入力するとそのまま自動的にリンクされますので、リンクタグを書く必要はありません。

7 こんな時には？

前のページの続き

3 途中まで入力したが、一旦中断して、また後で作業をしたい

- (1)「保存」または「保存実行」ボタンが表示されているページでは、このボタンを押すと、ここまで入力した情報を公開せずに保存することができます。



- (2)再度、作業を行いたい場合には、「一覧」ページの「登録作業中」メニューをクリックし、表示されたタイトルの「作業画面へ」ボタンをクリックして、行います。

公開中	登録作業中	終了	検索	新規登録	
No.	件名	状況	登録・更新日	引用	処理
360	テスト	保存中		引用	作業画面へ

- 作業中の情報は、通常の一覧で見ると「変更中」という状態になっています。

VII こんな時には？

前のページの続き

4 準備する画像はどのようなものがよいか

- ① ファイル形式は、JPEG、GIFです。
- ② 大きさは、4MBまでです。ページに掲載される画像は、自動圧縮機能で、自動調整されます。

5 イベント等の番号はどんな意味があるか

- ① 作成されるページのURLの末尾に表示されるID番号となります。

汎用情報一覧

公開中 登録作業中 終了 新規登録

No.	タイトル	メニュー	引用	変更	削除
325	あの夏の風景2-2	街自慢	<input type="button" value="引用"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
324	あの夏の風景2	街自慢	<input type="button" value="引用"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
323	あの夏の風景				
322	あの夏の風景				
321	あの夏の風景1-2	街自慢	<input type="button" value="引用"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
320	あの夏の風景1	街自慢	<input type="button" value="引用"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
281	僕らの好きな街の風景1	街自慢	<input type="button" value="引用"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
241	メンバー紹介～2号	メンバー紹介	<input type="button" value="引用"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
208	メンバー紹介～1号	メンバー紹介	<input type="button" value="引用"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
180	作着総括 まがそーたいっ！		<input type="button" value="引用"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

http://genki365.net/****/mypage/mypage_sheet.php?id=180

VII こんな時には？

前のページの続き

6 ログインしていたのに、ログアウトしてしまった

- 他のユーザが、後からログインしたためです。
- ログインできるのは、1IDにつき1ユーザのみとなり、後からログインしたユーザが優先されます。

✓ ログインする際には、他のユーザがログイン中で無いかどうかを確認してから、行なってください。

問合せ先

東大阪市 市民生活部
地域活動支援室

〒577-8521

東大阪市荒本北一丁目1番1号

東大阪市役所総合庁舎5階

電話 06-4309-3161

FAX 06-4309-3812

Eメール chiikikatsudo@city.higashiosaka.lg.jp

