美化活動の報告について

ユネスコジャパンホームページへの投稿手順

ユネスコジャパンパートナーズ事業所の登録が完了すると、各事業所からユネスコジャパンホームページに投稿するための「ログイン画面のＵＲＬ」「ユーザー名」「パスワード」をメールでお知らせします。

ホームページへの投稿をもって美化活動の報告とみなします。（工賃支払対象となる上限は１日１投稿）

パートナーズ事業所ごとの美化活動記録は、事業所の日々の活動の様子を発信する対外的なアプローチとしてもご活用ください。

１，パソコンによるログイン方法



会員登録後、ユネスコジャパンからお送りするログイン画面のＵＲＬからを入力して、ログインします。

ユーザー名	
パスワード	

※美化活動記録は、毎回こちらの専用 URL からログインするので、お気に入りやブックマークへの保存をお勧めします。

２，ログイン後の初回投稿について



①
ログイン後、こちらの画面に切り替わります。
続いて、「投稿」をクリックします。



②
「投稿」をクリックすると、こちらの画面に切り替わります。
続いて、「投稿を追加」をクリックします。
※「投稿を追加」は初回ログイン後のみで、２回目以降の活動報告は投稿一覧から編集をし、投稿を更新していきます。

※２回目以降の投稿方法は、５，をご参照ください。

3，投稿ページの編集（初期設定・年度月変わりについて）



①
「タイトルを追加」の部分をクリックし、「事業所名」を入力します。



②
「＋ブロックを追加」をクリックします。



③
「見出し」をクリックします。
※「見出し」が表示されていない場合は、「すべて表示」を選択し「見出し」を選択します。



④
「見出し」の部分に「令和〇年度」と対象年度を入力します。年度が替われば新たな年度の見出しで作成します。
※H2とは見出しの文字の大きさ(レベル)です。
それぞれの見出しに合わせてサイズを変更していきます。



⑤
Enter キーを押すと「＋ブロックを追加」が表示されるので、そちらをクリックします。



⑥
「見出し」をクリックします。

⑦



今回は「H3」の文字の大きさ（レベル）で入力します。「見出し」の部分に「〇月」と対象の月を入力します。月が替われば新たな月の見出しで作成します。



⑧

Enter キーを押すと「＋ブロックを追加」が表示されるので、そちらをクリックします。



⑨

「見出し」をクリックします。

4，投稿ページの編集方法（活動報告の初回投稿について）



①

今回は「H4」の文字の大きさ（レベル）で入力します。

こちらの見出しには「〇月〇日（曜日）」「場所：〇〇県〇〇市〇〇周辺」等活動を行った日時と場所を入力します。



②

活動場所は画像を参考に入力をお願いします。

続いて、画像を用いた日々の活動報告の投稿ページの編集方法に移ります。



③
「＋ブロックを追加」をクリックします。



④
「画像」をクリックします。
※「画像」が表示されていない場合は、「すべて表示」を選択し「画像」を選択します。



⑤
アップロードをクリックします。



⑥
活動前の現場の写真をアップロードし、Enter キーを押し、新たなブロックを追加します。



⑦
「Type/to choose~」の部分をクリックし、コメントを入力します。



⑧
利用者様の活動中の様子や感想などを入力します。
※改行時に Enter キーを押すと、新たなブロックが追加されるため、同一ブロック内で改行したい場合は、「Shift＋Enter」で改行します。
入力を終え Enter キーを押すと、新たなブロックが追加されます。



⑨
コメントの入力が終わったら、Enter キーを押し、新たなブロックを追加します。
写真のアップロードとコメント入力（③～⑧）の工程を繰り返します。
※利用者や周囲の方に対するプライバシーに配慮した上で、活動の様子が分かるものであれば、どのような写真をアップロードしていただいても構いません。



⑩
活動報告の画像は、美化活動で回収したゴミをひとまとめにしたものや今後の美化活動の参考として残したい写真など、各事業所ごとに工夫して撮影したものをアップロードします。



⑪
画面右上の「設定」をクリックすると、右端に「投稿」と「ブロック」の設定画面が開きます。
この状態はブロックの設定画面になっています。



⑫
「投稿」をクリックし投稿設定の画面に切り替えます。



⑬
初回投稿を公開する前にアイキャッチ画像の設定を行います。
「アイキャッチ画像」をクリックし、画像をアップロードします。



⑭このように「アイキャッチ画像」に選択した写真がアップロードされます。
※アイキャッチ画像は、事業所名が分かるパンフレットや看板などの写真を設定するようお願いいたします。



⑮

アイキャッチ画像が設定されたことを確認し、「公開」をクリックします。



⑯

再度公開の確認画面が表示されますので、全体を確認し問題が無ければ続けて、「公開」をクリックします。



⑰

この画面の表示が出たら、初回の活動報告の投稿は完了です！

左下の「投稿を公開しました。　投稿を表示↗」をクリックし、活動報告の投稿を確認します。

画像編集中の【こんなときはどうする？】という場合の説明はこちらの手順書の最後に掲載しています。

5，投稿ページの編集（2 回目以降の活動報告を追加する場合）



①

1，と同様に「ユーザー名」と「パスワード」を入力しログインします。



②

ログイン後、こちらの画面に切り替わります。

2，－①と同様に、「投稿」をクリックします。



③
投稿一覧のタイトルから「事業所名」をクリックし、初回投稿記事に追加して編集を行います。
※使用されているパソコンにより表示が異なる場合があります。



④
初回投稿を行ったページに移動します。
2 回目以降の投稿は前回した投稿の上にブロックを追加し投稿を行っていきます。
活動報告を行うごとに、新しい記事がその月の一番上に来るように投稿していきます。



⑤
前回投稿の「〇月〇日（曜日）」の見出しの上にカーソルを合わせるとブロック追加の「＋」が表示されます。
そちらをクリックすると、新たに追加するブロックを選択する画面が出るので、４，－①と同様に、見出しに今回投稿したい活動報告の日付を入力していきます。



⑥
見出しの文字の大きさを「H2」から「日付と場所」入力用の「H4」に変更します。



⑦「日付と場所」を入力し Enter キーを押すと、ブロックを追加する「＋」が表示されます。



⑧

4，－④～⑩と同じように、画像のアップロードとコメント入力の工程を繰り返します。



⑨

画像とコメントを一通り追加編集し、「保存」をクリックする前に公開日の変更を行っていきます。
左のような投稿設定画面が出ていない場合は、右上の「設定」をクリックして表示させます。
次に「投稿」をクリックします。



⑩

公開「日付」をクリックし、表示されたカレンダー上部にある「現在」を選択します。

※こちらはホームページ上の活動報告に最新の活動報告が表示されるための重要な手順ですので忘れずに行ってください。



⑪

先程の日付が「今すぐ」と表示されていれば、公開日の変更が完了です。
「保存」をクリックすると、追加記事が投稿され、1月の活動報告が更新されます。



⑫

投稿が更新されると画面左下に「投稿を更新しました。　投稿を表示↗」と表示されるので、そちらをクリックすると、実際に更新されたウェブ上のページを確認することができます。

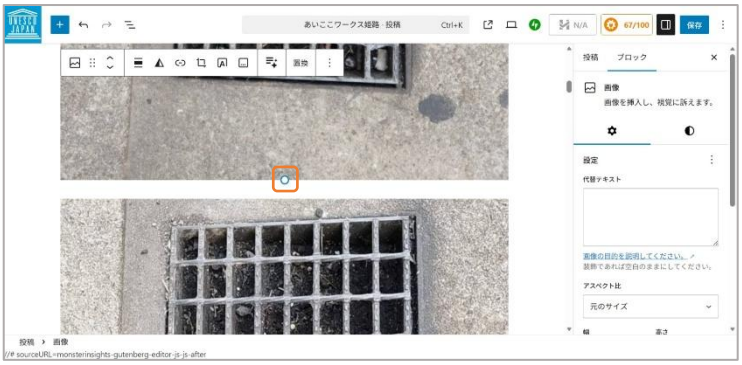


⑬
こちらが各事業所の活動記録のページです。
新しい投稿がその月の 1 番上にある状態です。

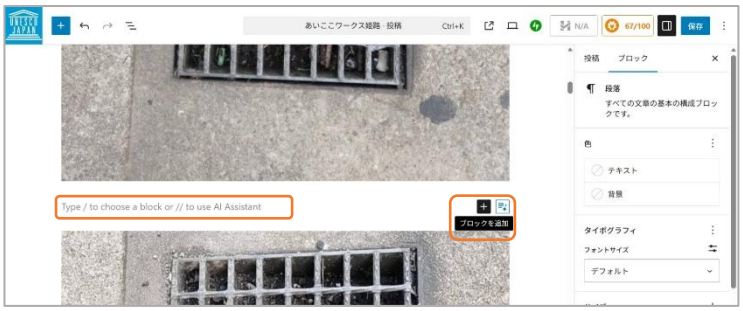
各事業所の投稿ページにおいて、こちらで紹介している投稿方法で活動報告を投稿していただくか、活動日と活動した様子が対外的に共有できるのであれば、どのように投稿していただいても構いません。但し、利用者や周囲の方のプライバシーに配慮した投稿をしていただきますようよろしくお願いします。

6，こんなときはどうする？

【コメントを入れ忘れてしまった！】



①
画像をアップロードしている際に、次のブロックにコメントを入れる予定が画像を続けて挿入してしまうことがあります。そのような場合は、コメントを挿入したい部分の上側の画像を選択し、画像下に「〇」印を表示させます。
その状態で Enter キーを押し、新たなブロックが挿入します。



②
「Type/to choose~」の部分をクリックし、コメントを入力します。
新たなブロックの追加が可能になるので、画像を追加したい場合は「ブロックの追加」の選択から「画像」を選んでアップロードします。

【アイキャッチ画像を替えたい】



※投稿の編集の際に、「設定」をクリックし、投稿設定画面を表示します。
アイキャッチ画像の部分にカーソルを合わせると「置換」と「削除」が表示されるので置換をクリックして、置き換えたい画像をアップロードします。

【投稿の編集を途中で保存したい】



①
未公開の投稿を下書き保存したい場合は画面上部にある「下書き保存」をクリックします。



②
画面下部に「下書きを保存しました。　プレビューを表示↗」と表示されたら、下書き保存完了です。



≪注意≫
下書きの段階でのプレビュー確認はこのようにエラーが表示されます！



③
下書きの編集を再開する場合は、投稿一覧から５，－③と同様に、事業所名をクリックして編集を再開します。

【下書きのプレビューが見たい】



①
公開前に下書きのプレビューを確認したい場合は、が画面上部の「下書き保存」の右にある「表示」をクリックします。



②
プレビューを確認したい端末を選び、「新しいタブでプレビュー」をクリックします。



③
このように、下書き時点でのプレビューが確認できます。
公開済み投稿の編集中も、同様の手順でプレビューの確認が可能です。