



1 活動予定をたてる



分団ページ情報欄右下の「活動予定を登録」、または分団長・リーダー用マイページの「活動予定カレンダー」右上の「追加」ボタンをクリックして、新しい活動予定を作成するページへ。

2 活動予定の内容を書き込む



活動名や開催場所などの活動予定内容を書き込んでください。「団員・リーダーからの参加・キャンセル通知」の設定も可能です(*B)。書き込みが完了したら確認画面へ進んでください。

3 活動予定を作成



確認画面にて、活動内容を確認し、間違いがなければ、画面下の「作成」ボタンを押します。これにより、活動予定の作成が完了します。既存の予定内容を編集することもできます(*A)。

4 活動報告をたてる



活動予定の日時を過ぎると、編集画面に「活動報告」というボタンが現れます。このボタンを押すと、活動報告をたてることができます。

*過去に活動報告を入力する際は、まず活動予定をたててください、それから活動報告を入力してください。

5 活動報告の内容を書き込む



活動の流れや活動の留意点、活動仕様教材などの活動報告内容を書き込んでください。既存の報告内容を編集することもできます。書き込みが完了したら確認画面へ進んでください(*A)。

6 確認画面で確認し、活動報告を作成



確認画面にて、活動報告内容を確認し、間違いがなければ、画面下の「作成」ボタンを押します。これにより、活動報告の作成が完了します。

*活動予定/報告は作成すると、すぐにWEB上に公開されます。記載内容にはくれぐれもご注意ください。

*A 活動予定・報告を編集する



登録した活動予定・報告は、分団長、情報連絡担当者、登録者のみが編集できます。予定・報告欄下の「編集」ボタンから編集画面へ進んでください。

*B 活動への参加登録・キャンセルをする



活動予定から、団員・リーダーが活動への参加登録および参加のキャンセルができます。その際、分団長、情報連絡担当者、活動予定登録者へお知らせのメールが送信されます。

<お願い>

旧サイトの活動報告から 2008 年度分(8月中頃まで)の活動報告を移行いたしました。移行に際して、旧サイトに無かった項目(活動日時、活動場所、担当リーダー、参加団員など)にはダミーが入っており、変更が必要な箇所があります。こちら正しい情報に変更のほどよろしくお願いたします。また一部データ移行ができなかった活動報告もごさいます。こちら活動報告作成画面で変更できますので、更新よろしくおねがいたします。

YAC新ウェブサイト/活動予定・報告の更新方法について