

ホームページ記事掲載 作業の流れ

柏市南部地域ふるさと協議会

この記事を載せるまでの手順（てじゅん）をまとめたものです。

❶ 町内会への配布物は、原則としてホームページにも掲載します。

❷ 掲載期間は基本的に永年。要望があった場合には消します。

作業する人（登場人物）

依頼する人（ふるさと協議会役員）



ホームページへの掲載をお願いする方

広報部／ホームページを管理する人



記事を作成して準備する方

広報部長／ホームページを管理する人



最後の中身を確認し、OKを出す方

記事が載るまでの流れ

手順 1

担当：依頼する人（ふるさと協議会役員）

掲載を依頼する

やりやすい方法をえらんで、広報部へお知らせください。

【依頼した方へのお願い】

掲載の完了は、ホームページを直接見てご確認ください。希望の期限をすぎても載っていない場合は、お手数ですが担当へご連絡ください。

方法1：紙の用紙で依頼する

パソコンが苦手な方向けです。

1. 載せたいチラシなどを、専用の「依頼ボックス」に入れます。

2. 【任意】下の見本を参考に依頼書を用意し、内容を書いて一緒に入れると、より詳しく希望を伝えられます。

方法2：メールで依頼する

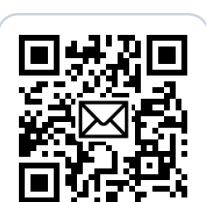
パソコンやスマホが使える方向けです。

1. 載せたいチラシなどのデータを、メールに添付して送ります。

2. 【任意】下の見本を参考に、内容をメール本文に書いて送ると、より詳しく希望を伝えられます。

3. 送る場所：knanbu1111@gmail.com

スマホで読み取って
メールを送れます



手順 2

担当：広報部／ホームページを管理する人

依頼を受け付け、内容を確かめる

- ・チラシやデータがそろっているか確かめます。
- ・文章に間違いがないか、基本的なチェックをします。
- ・足りないことや分からないうがあれば、依頼した人に聞きます。

手順 3

担当：広報部長／ホームページを管理する人

最後に確認と承認（OK）

- ・担当者が作った記事の中身（文章、写真など）を最後に確認します。
- ・内容に問題がなければ、承認（OK）を出します。

手順 4

担当：広報部／ホームページを管理する人

ホームページに掲載する

- ・承認（OK）が出たら、ホームページに載せる作業をします。
- ・公開した後、正しく表示されているか必ず確認します。

依頼のときに使う見本（ひな形）

見本：紙の用紙 または メール本文

ホームページ掲載依頼書

- 依頼日： 年_ _月_ _日
- 依頼する人（部署・氏名）：
- いつまでに載せたいか： 年_ _月_ _日 ごろ
- 記事のタイトル（あれば）：
- 記事の本文（あれば）：
(ここに文章を書いてください)
- 連絡したいこと（あれば）：