

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

この記事を書けるまでの手順（てじゅん）をまとめたものです。

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。

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
記事を作って準備する方



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。

- 載せたいチラシなどを、専用の「依頼ボックス」に入れます。
- 【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。

- 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。
- 【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。
- 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、内容を確認する

- 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ことがあれば、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）：