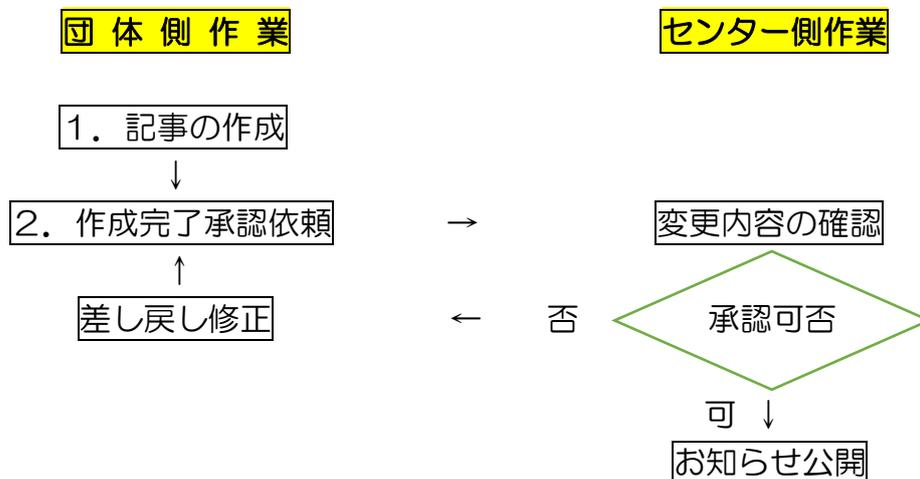


情報の掲載の流れ

基本的な作業の流れ（ワークフロー）

お知らせ、イベント、ボランティア募集、活動報告、ブログを、登録団体に記事を作成投稿します。基本的な流れは、以下の通りとなります。



センター側で承認公開処理をして、はじめてホームページに反映されます。それまでは、変更前の団体プロフィールが掲載されています。また、記事に誤りなどある場合は、差し戻しされることがあります。

1. お知らせの記事の新規作成

新しくお知らせを投稿する場合は、お知らせの新規作成をします。

	<p>1. 管理画面ログイン後、スペースの画面上部のメニューのお知らせをクリック</p> <p>ダッシュボードの掲載情報編集→お知らせ</p>
	<p>2. お知らせの一覧の新しいお知らせをクリック</p> <p>しばらくすると編集画面に切り替わります。</p> <p>フィルタは、お知らせの一覧より記事を探すときに利用 リビジョン管理は、お知らせの差替え記事の一覧を表示します</p>

新しいお知らせ 一覧に掲載 デフォルト

① タイトル *

② 画像

③ 内容詳細 *

④ 追加画像

⑤ 外部リンク

⑥ 添付ファイル

管理用データ

⑦ カテゴリ *

⑧ 概要

移行データ

移行ファイル

⑨ ワークフロー

⑩ ステータス

⑪ 公開日

公開元サイト名

公開元団体名

作成

更新

⑬ 変更メモ

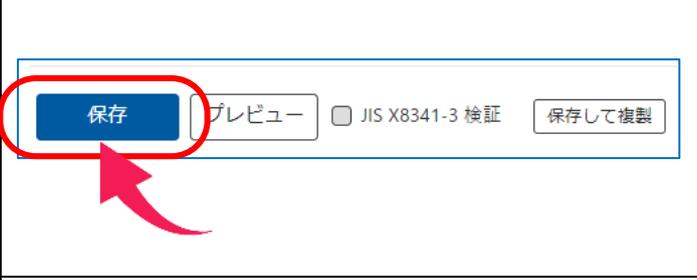
保存 プレビュー JIS X8341-3 検証 保存して複製

- ① **タイトル(*は入力必須項目)**
任意のお知らせの題名を入力
- ② **画像**
お知らせ一覧と掲載情報で表示
- ③ **内容詳細(*は入力必須項目)**
お知らせ内容を入力
※書式メニューはないが、HTML 文を貼り付けることができる
- ④ **追加画像**
画像を2枚以上表示させたい場合に利用
- ⑤ **外部リンク**
このお知らせ以外にリンクがある場合に入力
- ⑥ **添付ファイル**
PDF、ワードファイルなどデータファイルが添付できる
- ⑦ **カテゴリ (変更不可)**
団体からのお知らせのみ
- ⑧ **概要**
ここに入力すると、一覧表示で表示される概要文として表示される
- ⑨ **ワークフロー**
承認依頼をするときに利用
センター宛てにメッセージを送ることができる
- ⑩ **ステータス (変更不可)**
状態 下書きのみ
- ⑪ **公開日**
公開日を指定することができる
- ⑫ **公開終了日を指定**
チェックを入れると、お知らせの終了日を指定できる
- ⑬ **変更メモ**
リビジョンの管理用にメモを残せる
- ⑭ **保存**
・指定なし→保存の場合、下書き保存
・承認依頼→保存の場合、センターに承認依頼、編集不可
- ⑮ **プレビュー**
どのように表示されるか事前に確認できる
- ⑯ **JIS X8341-3 検証**
チェックを入れてプレビューを行うと見やすいページが検証する
- ⑰ **保存して複製**
同じ記事を複製する

ワークフローの承認依頼にチェックをいれるとセンターへの通知メッセージ(メモ)に切り替わります。

2. お知らせの承認依頼について

お知らせの作成が完了したら、つながるねットに掲載するためにボランティア活動センターに承認依頼をかけます。

	<p>1. ワークフローの承認依頼をクリック</p> <p>※ボラセンにメッセージを送るときは、通知メッセージに入力します。</p>
	<p>2. 画面最下部の保存ボタンをクリック</p> <p>※入力必須項目が空白の場合は、エラーメッセージが表示されます。</p>
	<p>3. 画面上部の確認画面にあるOK ボタンをクリック</p> <p>※承認依頼がセンターに送られ、内容を確認して公開されます。</p>

お知らせの一覧について

お知らせを投稿していくと過去のお知らせは一覧に表示されます。

お知らせの削除ボタン

新しいお知らせ
お知らせの新規投稿画面を開きます。

▲▼ 並び替えボタン
お知らせを昇順、降順表示します。

画像オプション
一覧に表示する項目や絞り込みを行う項目などを選択できます。



リビジョンの作成ボタン
差替え用の版を作成します。

お知らせの複製ボタン
複製して新しいお知らせを投稿できます。

ビューボタン
公開画面に移動します。

再編集ボタン
お知らせが非公開になります。

公開されたお知らせの見え方

すべての新着情報や団体のお知らせに右のように表示されます。



一覧のリンクをクリックするとお知らせの詳細画面が開きます。



②の方に、画像を入ると③の内容詳細が回り込みで表示されます。場合によっては、レイアウトが崩れるので、あえて④の追加画像に入れても良いと思います。



<上級者向け>
お知らせの内容詳細の編集画面は、テキストのみですが、HTML を埋め込むことで、文章内にリンクや画像を任意の場所に埋め込むことができます。簡単に埋め込む場合は、活動報告やブログで編集して、それをお知らせの内容詳細に貼り付ければ可能です。