

こまえくぼ 1 2 3 4 ホームページ

市民団体用マニュアル

記事投稿 編

2023/09/05 版

市民団体の皆様へ

先のマニュアルでは、自身の団体のページから情報を発信するまでの準備の説明でした。本マニュアルでは、記事の投稿を説明します。

① 自身の団体を検索する

1. こまえくぼ1234ホームページへのログイン

①「ログイン」をクリックし、アカウント登録で投稿（執筆者）権限を付与されたメールアドレスおよびパスワードを入力してください。



②「団体を探す」をクリックします。



③自身の団体名またはその一部を検索キーワードに入力して「検索」をクリックします。検索結果から自身の団体をクリックします。



2. 記事の投稿

最初は、下記の表示になっています。ページの左側が団体の基本情報で、右側が投稿する記事になります。

The screenshot shows the 'こまえくぼ1234' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム', '団体検索', '団体最新情報', and 'ブックマーク'. A search bar is on the right. Below the navigation, there is a map of the area around '和泉保育園' and '粕江市役所'. The main content area is divided into two columns. The left column displays the organization's details: '住所' (粕江市和泉本町 1-2-34), '活動時間' (10:00~17:00, 火曜日(定休日)、祝日はお休み), and '活動紹介' (市民活動を支援します). The right column is the article submission form, titled '新規最新情報'. It includes fields for 'タイトル', '本文', '写真を添付', and 'ラベル'. There are radio buttons for '確認待ち' (selected) and '非公開'. Below these are fields for '公開時刻' and '終了時刻', and a '投稿' button.

①新規最新情報へ記事の入力

タイトルの後に本文を入力します。

This close-up view shows the '新規最新情報' form. The '記事の投稿練習' title field contains the text '記事の投稿練習'. The '本文' field contains the text 'この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。' followed by 'あああああ', 'いはいはい', 'ううううう', 'えええええ', and 'おおおおお'. Below the text input fields are buttons for '写真を添付' and 'ラベル'. There are radio buttons for '確認待ち' (selected) and '非公開'. Below these are fields for '公開時刻' and '終了時刻', and a '投稿' button.

③次に写真を入れます。1記事について1枚入れられます。「写真を添付」をクリックします。

新規最新情報

記事の投稿練習

この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。

あああああ
いしししし
うううう
ええええ
おおおお

写真を添付

ラベル

確認待ち 非公開

以下の設定は「非公開」「確認待ち」の場合は無効です。

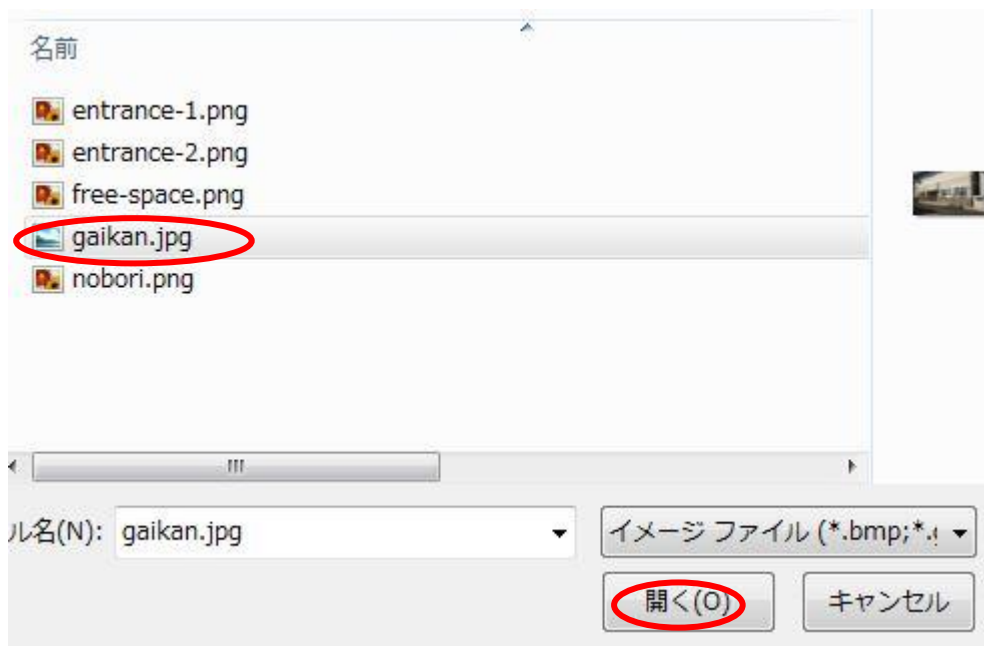
公開時刻

終了時刻

投稿

④パソコン内にある画像ファイルを選択し「開く(O)」をクリックします。

(ここでは「gaikan.jpg」を選択しました)



⑤写真が入りました。

新規最新情報

記事の投稿練習

この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。

あああああ
いはいはい
うううう
ええええ
おおおお



写真を削除

ラベル

確認待ち 非公開

以下の設定は「非公開」「確認待ち」の場合は無効です。

公開時刻

終了時刻

投稿

⑥「ラベル」は使用しません。

⑦記事の公開

投稿する記事のタイトル、内容、写真を確認の上、「投稿」ボタンをクリックすると投稿できます。

新規最新情報

記事の投稿練習

この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。

あああああ
いはいはい
うううう
ええええ
おおおお



写真を削除

ラベル

確認待ち 非公開

以下の設定は「非公開」「確認待ち」の場合は無効です。

公開時刻

終了時刻

投稿

⑨投稿された記事は、当センターにて内容をチェックします。
さきほどの投稿記事は以下のように表示され、「確認待ち」状態になります。

団体最新情報

確認待ち
記事の投稿練習

この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。

あああああ
いゝいゝいゝ
うううう
ええええ
おおおお

2016/12/21 16:42:30
公開開始: - / 公開終了: -

ブックマーク(0)Tweetいいね! 0✎

もっと読む



⑩当センターでは、各団体が投稿した記事についてのチェックを行います。
その結果としてチェック OK となった記事について「承認」を行います。
公開済みの記事は以下のようになります。

団体最新情報

記事の投稿練習

この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。

あああああ
いゝいゝいゝ
うううう
ええええ
おおおお

2016/12/21 16:42:30
公開開始: - / 公開終了: -

ブックマーク(0)Tweetいいね! 0✎

もっと読む



※チェックする内容は、誤字脱字、例えば、イベントなのに不足している情報（場所や時間など）がないかどうか、などです。チェックは当センターの営業時間内になりますので、投稿してすぐ公開できる時もありますが、1営業日以上時間を頂くことになります。

3. こんなときどうするの？（Q&A）

Q 1) 記事を途中で保存したい（下書きしたい）。

A 1) 「**非公開**」にして「**投稿**」してください。

新規最新情報

記事の投稿練習

この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。

あああああ
いはいい
うううう
ええええ
おおおお

写真を削除

ラベル

確認待ち **非公開**

以下の設定は「非公開」「確認待ち」の場合は無効です。

公開時刻

終了時刻

下書きが終わって記事を公開するには「**確認待ち**」にして「**投稿**」をクリックしてください。

Q 2) 「確認待ち」で投稿した記事を修正したい。

A 2-1) 記事がまだ「確認待ち」のときは、右下にある**鉛筆マーク**をクリックして、A 1) のように一旦、非公開にしてから修正に入って下さい。記事は**非公開**の状態のときのみ変更ができます。

団体最新情報

確認待ち
記事の投稿練習

この記事は、団体専用ページにおいて、各市民団体が記事を投稿するための練習用の記事です。

あああああ
いはいい
うううう
ええええ
おおおお

2016/12/21 16:42:30
公開開始: - / 公開終了: -

ブックマーク(0) Tweet いいね! 0

もっと読む

A 2-2) 記事が公開された後は、当センターにメール等で連絡をして、非公開を依頼してください。
記事が非公開表示になれば、修正できます。

Q 3) 記事を削除したい。

A 3) 記事が非公開になっていれば、鉛筆マークの右側にある「×」をクリックしてください。確認メッセージが表示されますので、確認後「OK」をクリックすれば削除できます。



komaekubo1234.kokosil.net から

投稿を削除しますか?

キャンセル

OK

Q 4) 団体の投稿記事は1件しか見られないのか。

A 4) 記事の下にある「もっと読む」をクリックしてください。今まで投稿した記事がすべて表示されます。

Q 5) 公開時刻と終了時刻はどういう時に使うのか。

A 5) 公開時刻は公開したい時刻を設定するものですが、実際には、当センターでのチェックがありますので、公開時刻通りに公開されないこともあります。終了時刻は公開状態から非公開状態になる時刻を設定するものです。いずれも省略できます。

Q 6) こまえくぼのホームページ以外のサイトの情報のリンクを貼りたい。

A 6) 記事の内容の中に貼りたいサイトのURLをそのまま記入してください。

Q 7) 写真を2枚以上載せたい。

A 7) 写真は1枚のみ掲載できます。編集アプリケーションなどを利用して、2枚以上を1枚にすることで見た目として1枚で掲載することができますが、小さい表示になってしまいます。

Q 8) 動画を掲載したい。

A 8) 動画は直接掲載できませんが、例えば Youtube (ユーチューブ) などの動画サイトに投稿した URL を A 6) と同じ方法で記事の内容として貼り付けることができます。

Q 9) イベントカレンダーにはどうやって掲載するの。

A 9) 団体が投稿した記事が一般向けのイベントの場合は、当センターの職員が記事をイベントカレンダーに登録しています。

Q 10) インターネットに詳しくない。

A 10) 当センターでは市民(団体)むけに「投稿サポーター(ボランティア)」を募集しており、投稿サポーターに投稿などをサポートして頂く仕組みを用意しています。団体の中でも、得意な方がいれば、投稿サポーターとして是非登録してください。

ただ、基本的には日々の記事の投稿については、あくまでも団体からの投稿をお願いします。

Q 11) イラストを投稿する際に注意点はありますか。

A 11) イラストなどの画像は、インターネットからコピーやダウンロードをして利用すると著作権に触れる場合があります。イラストをダウンロードする場合は、必ず利用するサイトの注意事項を読んで利用するほか、オリジナルのものを利用するようにしましょう。

Q 1 2) 写真などの画像を投稿する際に注意点はありますか。

A 1 2)

①画像の扱いには注意が必要です。映像や写真はいったんインターネット上に掲載してしまうと、あとで削除するのは容易ではありません。特に子どもの写真は要注意です。掲載する場合は、イベント開催時にホームページに掲載するために撮影することを参加者に伝えたり、親御さんに確認を取りましょう。顔が見えないように背後から撮影したり、撮影後にモザイクを入れるなどの工夫も大切です。
②画像には著作権がありますので、他の人が撮影した画像を利用したい場合は、撮影者にその許可をとりましょう。

Q 1 3) 記事を投稿する際に注意点はありますか。

A 1 3) インターネット上に掲載されている記事をコピーするときは、掲載元の許可が必要な場合があります。また掲載元がどこなのかを明記して。

当センターでは毎月第2木曜日13時から、投稿相談会を定期開催しております。事前に申込をしていただき、ふだんご利用のパソコンなどを持参して参加してください。

投稿相談会のページ (<https://home.komaekubo1234.kokosil.net/ja/archives/17129>)

投稿相談会以外でも随時相談ができますので、当センターまでご連絡下さい。