

## 記事作成時の注意点等

### 1. 新「はちコミねっと」管理画面へのアクセス方法

・新「はちコミねっと」へ記事を書く場合、「はちコミねっと」とは別の管理画面にアクセスする必要があります。管理画面のURLは以前にメールでご案内しておりますが、不明な方はメールでお問い合わせください。

### 2. 新「はちコミねっと」操作説明会について

・動画を見ながら実習を行うため、zoomでの講習会は行っておりません。基本的な操作方法は以前にメールでご案内したYouTube動画をご覧ください。動画のURLが不明な方はメールでお問い合わせください。

### 3. 活動レポートやイベント記事の移行データについて

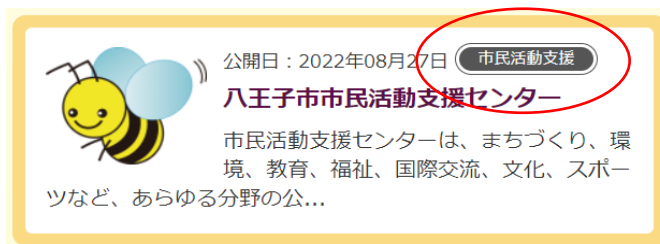
・旧「はちコミねっと」で作成し移行された記事は、修正および複製はできませんのでご注意ください。編集画面を開いたときに、[管理用データ]—[移行データ]の欄にデータが入っている記事は、移行記事です。

### 4. 団体プロフィールの修正

・『ふりがな』に空白を入れることができなくなりました。移行されたデータには空白が入ったままになっていますので、修正する際は空白を削除してください。

・代表者の電話番号は入力必須項目になっています。

・新「はちコミねっと」では旧「はちコミねっと」と同様、『分類』(カテゴリ)が複数指定できますが、★マークの付いたカテゴリ



がメインとして扱われます。(団体の一覧表示画面で、公開日の右隣に表示されます)

旧「はちコミねっと」で複数選択していた場合、移行の際に一番上の分類(カテゴリ)に★が付与されていますので、適宜修正してください。

### 5. マイメディアトップページの設定

・団体紹介の本文や概要に「&nbsp;」が表示されることがあります。これは、半角空白が特殊コードで保存されている場合に発生します。本文の改行、空白部分を一旦削除してから、改めて整えると解消されます。

### 6. マイメディア設定の画像の扱い

・画像の扱いについては、別紙『マイメディア設定における画像の扱いについて』を参照ください。

## **7. 画像のサイズ**

・画像や添付ファイルのファイルサイズは 30MB までとなります。

## **8. 団体 ID の追加発行について(※方法が少し変更になりました)**

・新「はちコミねっと」では、管理画面にアクセスできる団体 ID を各団体で複数(2~3名程度)持つことができます。

希望される団体様は、下記の内容を「はちコミねっと」に登録されている代表者、事務局、あるいは ID をお持ちの方からお申し込みください。

追加される方の ①メールアドレス ②氏名(ふりがな) ③電話番号

## **9. 団体の表示順**

・旧「はちコミねっと」では、記事を公開すると団体一覧で TOP に表示されていましたが、新「はちコミねっと」では、団体プロフィール編集で、一番下の方にある公開日という項目の日付を新しくすることで順番が先頭になります。団体プロフィールの見直しをして、最終更新日の日付、公開日を新しくしてくださるようお願いいたします。

## **10. 記事の公開日**

・記事の公開日は、自由に変えることができます。新しい日付にすると、新着記事として先頭に表示されます。

・承認する際は、承認した日時に変更しますので(※2023.01.15より)、もし記事の順番の調整のためなど、敢えて日時を指定されている場合は、「通知メッセージ」(ワークフローの「承認依頼」にチェックを入れる则表示されます)に公開日を変更しないようにという旨のメッセージを記載してください。

## **11. 団体名・ふりがな**

・法人格をお持ちの団体は、法人格(例えば、特定非営利活動法人、社会福祉法人など)を含めてご入力ください。

・ふりがなの項目は、法人格は省略してご入力ください。

## **12. マイメディア TOP ページの本文**

・記載がないと、「現在、こちらの情報はございません」と表示されてしまいますので、入力をお願いいたします。

統括側で入力させていただく事もあります。ご了承ください。