

日の里ホームページ投稿時ガイドライン

広報部会

1. ガイドライン設定の目的

- (1)日の里ホームページの「件名や本文」の表記方法をルール化して利用者(閲覧者)に分かり易いホームページづくりを目指す。
- (2)初めて投稿する場合でも、「ガイドライン」を基に、簡単に投稿が出来る様にする。

2. ガイドライン

No.	件名	ガイドラインの内容	設定の理由	備考
01	投稿文書の文字区分	(1)件名、本文は全角文字を使用する。	文字が大きい方が見易い	
02	件名の桁数	(1)件名の桁数は20文字以内とする。	「最新情報」のページ数が増えると見難い	
03	町内会の件名のつけ方	(1)丁目を最初に表記する (2)件名に、日の里、主催元、「...です」などは表記しない (3)表記の例 X丁目XX年X月YY議事録 X丁目XX年第X回YY議事録 X丁目XX年XX月YYYYYY (4)同一町内会では表記方法を統一する		
04	本文	(1)投稿者、年月日、場所を記載する。 (2)投稿者欄は、ID/パスワードを取得した時に事務局に申請したハンドルネームを記載 *組織を代表して投稿した場合、組織名+イニシャル名などでも可とする。		主催元は必要に応じて記載する <表記の例> 投稿者:3丁目広報担当TN

No.	件名	標準化の内容	設定の理由	備考
05	複数ページの記載順	(1)画像が6枚以上などで、複数ページになる場合、追加できるように降順(以下を参照)に記載する。 (2)表記の例 X丁目みかん狩③ X丁目みかん狩② X丁目みかん狩①	日の里ホームページでは、投稿順に記載するように設計されている。 ※下段から上段方向に記載される。	
06	本文／画像の特定方法	画像の特定は、上段より、 画像1, 画像2～、画像5など数字で表記する		写真①、写真②～ 写真⑤、でも構わない
07	本文／続きのページへの案内	◆下段の[BACK]をクリックすると続きがご覧になれます。		
08	本文／関連リンクの案内 (外部リンクの場合)	◆下段の[関連リンク]をクリックするとxxxxが紹介されています。 ◆下段の[関連リンク]をクリックするとxxxxがご覧になれます。		
09	添付文書の案内	◆下段の[添付資料]をクリックすると～		
10	トップ画面の「最新情報」の表示	(1)同ージャンル(同じ種類)の記事は、最新の 記事の一件とする。	「最新情報」の回転が早くなり 過ぎる	