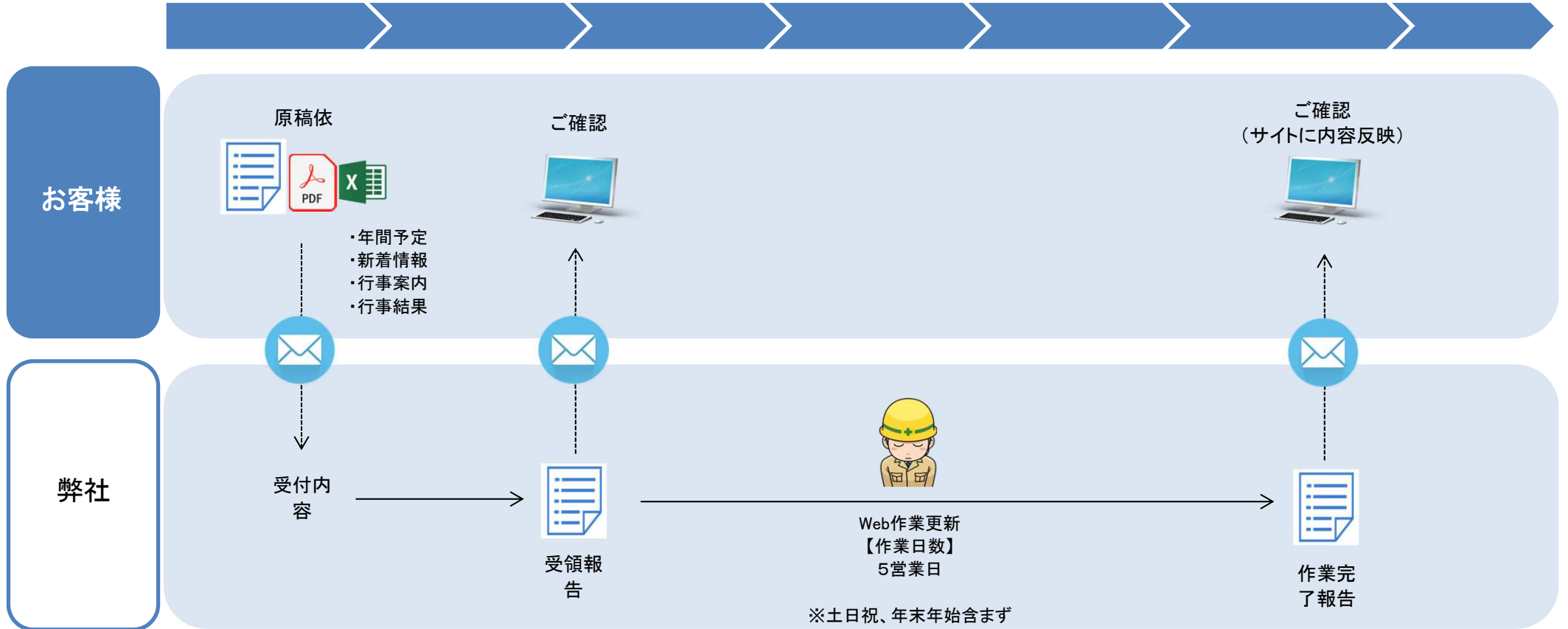


# 原稿掲載のご依頼からWebサイト反映までの流れ



原稿のデータ形式は、Excel、Word、PDF のみとなります。

ご依頼はコンテンツ担当者からのみ、お受けすることができます。

反映は5営業日後となります。指定日での反映希望の場合はご相談ください。  
※土日祝、年末年始は指定不可です。

更新作業の際に弊社担当者より確認の連絡をさせていただく場合がございます。

弊社作業中に原稿の修正・差し替えが発生した場合は新しい原稿を頂いた日より改めて作業日数が掛かります。

## 各種申請手続きについて

①

### 申請手続き

当サイト運用に関する各種申請手続きについては、運営会社サイトの「ご利用中のお客様」>「各種申請お手続き」のページもご覧ください。 <https://ab-ptaco.net/Appli/>

- 担当者申請(追加、削除)
- 新着情報の分類ラベル設定申請(追加、ラベル名称変更)
- 問合せフォームの宛先メールアドレス申請(追加、削除)
- 年間行事登録申請
- 募集入力フォームの項目設定申請(項目追加、削除)
- 解約届

申請時における、申請項目等をご案内しております。

②

### 受付、対応

コンテンツ担当者からのみ、メールにてお受けしております。  
対応は、年末年始を除く平日の9:00～18:00となっております。  
対応は受付け順に順次行いますので、完了までにお時間を頂く場合がございます。

## 新着情報について

①

ラベル  
(新着情報の分類  
ラベル)

新着情報にはラベルを付けることによって、任意のラベルで検索して表示が可能になります。ラベルは最大10種類を指定することが可能です。  
うち、1種類は標準で「年間行事」と決まっておりますので、残りの9種類を任意にご指定可能です。  
・例:「1年」、「2年」等。学年ごとの情報に絞り込み可能となります。  
※一旦設定したラベルの削除、変更は、過去の新着情報の修正が必要となるためできません。追加のみ可能です。(ラベル追加以降に掲載する新着情報に付加することが可能になります。)

②

書式

新着情報には、PDF等の原稿をリンクさせることが可能です。  
「年間行事」に分類される新着情報は、基本的には「年間行事表」ページにリンクされます。