

【掲載記入例】(このエクセルの操作方法は2ページより参照)

電子情報掲示板 WEBSCサイト掲載依頼

※掲載は学生課WEBSCに送信してください。E-mail → webso@ao.osakafu-u.ac.jp

※ 本欄が入力エリアです。日付入力や"レ"チェックする場合はダブルダウンメニューより選択してください。

1 掲載依頼者

所属 (◎) 工学研究科 機械系専攻
 学籍番号 (◎) 99999999999
 氏名 (◎) 学生 課
 E-mail (◎) dummy9999@zz.osakafu-u.ac.jp

2 掲載期間

開始日 (◎) 2013 年 7 月 16 日 日 大曜日 平成25年7月16日 ※日付チェック
 終了日 (◎) 2013 年 8 月 16 日 日 金曜日 平成25年8月16日 32日間

3 電子情報掲示板掲載情報 (ヘッダー情報)

※1行は全角で17文字以内が目安です！大半が越えても入力できますが、格納欄の文字サイズが小さくなります。文字数チェック

目次 (◎)	夏の異分野融合祭 発表者募集中	15
掲載内容	1行目 夏の異分野融合祭 発表者募集中	15
	2行目 日時:8月30日(金)午後	13
	3行目 場所:学術交流会館(C1棟)サロン	17

4 WEBSCサイト掲載情報 (ヘッダーの詳細情報を掲載します → <http://webso.ao.osakafu-u.ac.jp/doc/bb/index.html>)

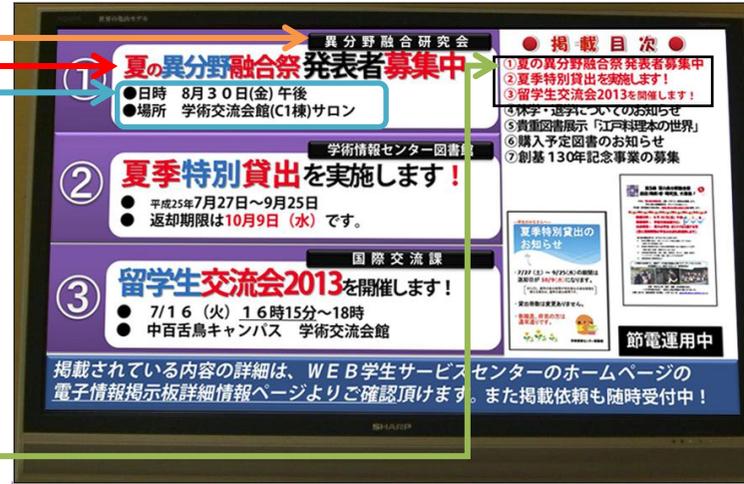
※ 別添資料ありの場合は、左記欄に"レ"チェックしてください

※ 掲載内容詳細は添付ファイルをご覧ください

日時: 8月30日(金)午後
 場所: 学術交流会館(C1棟)サロン

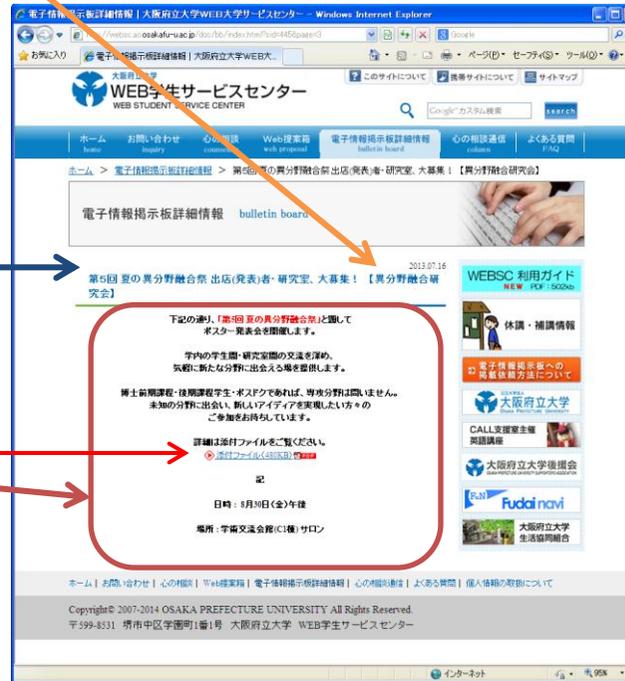
※ なお、掲載完了後に依頼者の E-mail に連絡します。→ dummy9999@zz.osakafu-u.ac.jp

◆ 電子情報掲示板 モニター表示画面 (画面はハメ込みです)



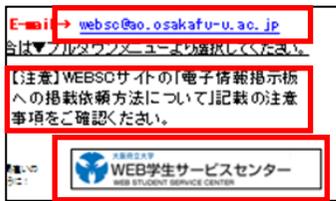
◆ WEBSCのホームページ

【電子情報掲示板詳細情報ページ】 → 【詳細内容】



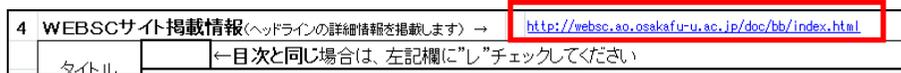
【依頼入力エクセル操作と機能】

1. 文字リンク



クリックでメール作成画面に遷移します。

クリックでWEBSCの関連ページに画面遷移します。



2. 【掲載依頼者】情報の入力・・・間違わないように入力する！

3. 【年月日】の入力



プルダウンメニューで選択して入力します。

「年」「月」「日」が確定すれば、【曜日】と【和暦】を表示します。間違いがないかを確認してください。

●開始日と終了日が確定すれば、期間日数を表示します。(終了日-開始日)

2	掲載期間	※通常、土日祝日などの大学業務休業日は稼働していません。稼働する場合は相談が必要です。					
	開始日(必)	2013年(西)	7月	16日(日)	火曜日	平成25年7月16日	※日付チェック
	終了日(必)	2013年(西)	8月	16日(日)	金曜日	平成25年8月16日	32日間

基準の期間は
90日以内です

①入力を間違えた場合

2	掲載期間	※通常、土日祝日などの大学業務休業日は稼働していません。稼働する場合は相談が必要です。						日付エラー
	開始日(必)	2013年(西)	7月	16日(日)	火曜日	平成25年7月16日	※日付チェック	
	終了日(必)	2013年(西)	5月	16日(日)	木曜日	平成25年5月16日	-60日間	

②期間が90日を超えた場合の表示(確認用)

2	掲載期間	※通常、土日祝日などの大学業務休業日は稼働していません。稼働する場合は相談が必要です。						90日超掲載
	開始日(必)	2013年(西)	7月	16日(日)	火曜日	平成25年7月16日	※日付チェック	
	終了日(必)	2013年(西)	10月	16日(日)	水曜日	平成25年10月16日	93日間	

③期間が180日を超えた場合の表示(確認用)

2	掲載期間	※通常、土日祝日などの大学業務休業日は稼働していません。稼働する場合は相談が必要です。						180日超掲載
	開始日(必)	2013年(西)	7月	16日(日)	火曜日	平成25年7月16日	※日付チェック	
	終了日(必)	2014年(西)	1月	16日(日)	木曜日	平成26年1月16日	185日間	

4. 動画の掲載依頼の場合

プルダウンメニューより入力する。

15	3	電子情報掲示板掲載情報(ヘッドライン情報)							
16		目次(必)	レ	動画の場合は、「レ」チェックしてください。下段の【目次】と【発信者名称】を入力してください。					文字数チェック
17		発信者名称(必)	レ	シネマクラブ白鷺祭上映会CM公開中					17
18		掲載内容							6
19		掲載場所							17
20		掲載							32

動画の場合は、この枠に“レ”チェックすることと【目次】、【発信者名称】を必ず入力します。

5. 【目次】の入力

1行は全角17文字以内で入力します。

※超えても入力可能ですが、できるだけ減らしましょう。

①全角17文字を超えた場合

3	電子情報掲示板掲載情報(ヘッドライン情報)								
	目次(必)	レ	動画の場合は、「レ」チェックしてください。下段の【目次】と【発信者名称】を入力してください。						文字数チェック
	発信者名称(必)	レ	優れた業績による奨学金の返還免除候補者募集						21
	掲載内容	1行目	優れた業績による奨学金						21
	掲載内容	2行目							42
	掲載内容	3行目							42

「17文字(半角34文字)を超えました」のポップアップが表示されます。そのまま続ける場合は、【はい(Y)]を押してください。

文字数は、「文字数チェック」欄に自動計算されます。この場合、入力文字数(全角半角)、42は、全角を2文字で計算したカウントです。

②全角・半角交じりで17文字を超えた場合

3	電子情報掲示板掲載情報(ヘッドライン情報)								
	目次(必)	レ	動画の場合は、「レ」チェックしてください。下段の【目次】と【発信者名称】を入力してください。						文字数チェック
	発信者名称(必)	レ	OPUのケイバ(大阪府立大学)①						20
	掲載内容	1行目	OPUのケイバ(大阪府立大学)①						20

この場合は、ポップアップ表示しません。文字数チェック欄が黄色に変わります。21文字以上になると黄色が、赤く変わります。(上の①参照)

6. 【発信者名称】の入力

1行は全角17文字以内で入力します。(超えても入力が可能です)

① 17文字を超えた場合

3 電子情報掲示板掲載情報 (ヘッドライン情報)			
←動画の場合は、「レ」チェックしてください。下段の【目次】と【発信者名称】を入力してください。			
※1行は全角で17文字以内が目安です！文字数が超えても入力できますが、掲示板の文字サイズが小さくなります。			
目次(必須)	OPUのケイバ(大阪府立大学)①	文字数チェック	20
発信者名称(必須)	大阪府立大学ボランティアセンター V-station		26
掲載内容	1行目 OPUのケイバ(大阪府立大学)① 2行目	←1行目は目次と同じ内容です。(セル縮小設定)	20

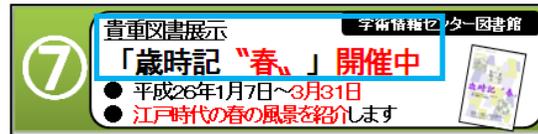
- 上記項目4. ①のポップアップ機能は、ありません。文字チェック欄が文字数により黄色や赤色に変わります。

7. 【掲載内容 1行目】の表示

- ・項目4の【目次】で入力した文字を表示します。

発信者名称(必須)	
掲載内容	1行目 OPUのケイバ(大阪府立大学)① ←1行目は目次と同じ内容です。(セル縮小設定)

- ・文字数が多くなると文字が小さくなるような「セル縮小設定」しています。(ここで小さくなるイメージを確認します)
- ・文字数にかかわらず、掲示板上で、見やすく2行にする場合もあります。



8. 【掲載内容 2・3行目】の入力

項目4の【目次】入力と同じです。

3 電子情報掲示板掲載情報 (ヘッドライン情報)			
←動画の場合は、「レ」チェックしてください。下段の【目次】と【発信者名称】を入力してください。			
※1行は全角で17文字以内が目安です！文字数が超えても入力できますが、掲示板の文字サイズが小さくなります。			
目次(必須)	優れた業績による奨学金の返還免除候補者募集	文字数チェック	21
発信者名称(必須)	学生課学生サポートグループ		13
掲載内容	1行目 優れた業績による奨学金の返還免除候補者募集 2行目 大学院第一種奨学金の今年度終了者対象 3行目 申請書類受付は1月16日(木)～2月21日(金)	←1行目は目次と同じ内容です。(セル縮小設定)	21

※「年」を省略しても通じる場合が多い。できるだけ曜日は入れましょう。

9. 【掲示場所】の入力

例えば、中百舌鳥キャンパスの9台に掲示する場合

↓掲示場所(必ず該当箇所に「レ」チェックしてください。必須)		
←14台すべて(中百舌鳥、羽曳野、りんくう)		
レ	←中百舌鳥キャンパス(9台すべて)	
	A3棟(コミュニティ棟) 1台	B13棟(シュライク)右 1台
	A13棟(サイエンス棟) 1台	B13棟(シュライク)左 1台
	B3棟(総合教育研究棟) 1台	B15棟(シエル) 1台
	B3棟(総合教育研究棟) 1台	C5棟(学術情報センター) 1台
	B12棟(食堂) 1台	
←羽曳野キャンパス(3台すべて)		
	L棟(管理講堂棟) 1台	N棟(食堂) 1台
	B棟 1台	
←りんくうキャンパス(2台すべて)		
	1階玄関ロビー 1台	2階カフェテリア 1台

または、掲示する場所をすべて「レ」チェックする。

↓掲示場所(必ず該当箇所に「レ」チェックしてください。必須)		
←14台すべて(中百舌鳥、羽曳野、りんくう)		
←中百舌鳥キャンパス(9台すべて)		
レ	A3棟(コミュニティ棟) 1台	レ B13棟(シュライク)右 1台
レ	A13棟(サイエンス棟) 1台	レ B13棟(シュライク)左 1台
レ	B3棟(総合教育研究棟) 1台	レ B15棟(シエル) 1台
レ	B3棟(総合教育研究棟) 1台	レ C5棟(学術情報センター) 1台
レ	B12棟(食堂) 1台	
←羽曳野キャンパス(3台すべて)		
	L棟(管理講堂棟) 1台	N棟(食堂) 1台
	B棟 1台	
←りんくうキャンパス(2台すべて)		
	1階玄関ロビー 1台	2階カフェテリア 1台

の入力で指示する。

10. 【WEBサイト掲載情報】の入力

① 【目次】と同じ場合は、”レ” チェックする

7	4	WEBCSサイト掲載情報(ヘッドラインの詳細情報を掲載します) →	http://webcs.ao.osaka-u.ac.jp
8		タイトル	←目次と同じ場合は、左記欄に”レ”チェックしてください
9			

・別タイトル(目次)の場合は、入力する。

7	4	WEBCSサイト掲載情報(ヘッドラインの詳細情報を掲載します) →	http://webcs.ao.osaka-u.ac.jp
8		タイトル	←目次と同じ場合は、左記欄に”レ”チェックしてください
9			第5回 夏の異分野融合祭 出店(発表)者・研究室、大募集!

②別に添付資料(データ)がある場合

別添資料がある場合は、左記欄に”レ” チェックしてください
添付資料の内容を確認して、テキストデータをホームページに掲載します。
また、ポスターなど(PDF)は、リンクによる画面が切り替わります。

7	4	WEBCSサイト掲載情報(ヘッドラインの詳細情報を掲載します) →	http://webcs.ao.osaka-u.ac.jp/doc/bb/index.html
8		タイトル	←目次と同じ場合は、左記欄に”レ”チェックしてください
9			第5回 夏の異分野融合祭 出店(発表)者・研究室、大募集!
10		レ	←別添資料ありの場合は、左記欄に”レ”チェックしてください
11			←項目3の【掲載内容】と同じ場合は、左記欄に”レ”チェックしてください + 【下記入力欄】を追加

③<項目3の【掲載内容】と同じ>場合は、”レ” チェックする

さらに、詳しい掲載内容に記入があれば、追記する。(”レ”で自動表示)

7	4	WEBCSサイト掲載情報(ヘッドラインの詳細情報を掲載します) →	http://webcs.ao.osaka-u.ac.jp/doc/bb/index.html
8		タイトル	←目次と同じ場合は、左記欄に”レ”チェックしてください
9		レ	←別添資料ありの場合は、左記欄に”レ”チェックしてください
10			←項目3の【掲載内容】と同じ場合は、左記欄に”レ”チェックしてください + 【下記入力欄】を追加
11			項目3の【掲載内容】を掲載 + 下段文追加(空白なら不要)
12			その他詳細は、学生ポータル(全学スケジュール)を参照してください。

④【詳しい掲載内容】・・・詳しい掲載内容を入力する。

11. 【掲載アップ完了時に依頼者の E-mail に連絡します。】

掲載後、依頼者のメールアドレスへ完了メールを送付します。

1	※ なお、掲載アップ完了時に依頼者の E-mail に連絡します。→	dummy99999@zz.osakafu-u.ac.jp
---	------------------------------------	--

12. その他の掲示(例)

依頼者からの相談に応じ、あるいは、同じ部署から数件ある場合や、同様の内容であれば、依頼者と相談して、まとめる場合があります。

また、掲載者の判断で見やすく掲示レイアウトを変更する場合があります。
特殊な掲載利用は、ご相談ください。

※こちらも確認願います。【[電子情報掲示板への掲載依頼方法について](#)】と【[動画等の情報掲載について](#)】