

サイトトップページに表示される「お知らせ」の内容を登録・編集する操作をご説明します。  
この「お知らせ」では、最新情報や特に注目してほしいサービス等について、お客様にお知らせすることができます。



サイトトップページ「お知らせ」

## 6-1 お知らせの編集を行きましょう。



① 管理画面の[パーツ設定]をクリックします。



② <お知らせ設定>画面が開きます。

[お知らせの新規登録 P.33](#)

[お知らせの一覧と編集 P.34](#)

新たにお知らせを登録する操作方法をご説明します。

### ■ お知らせの新規登録

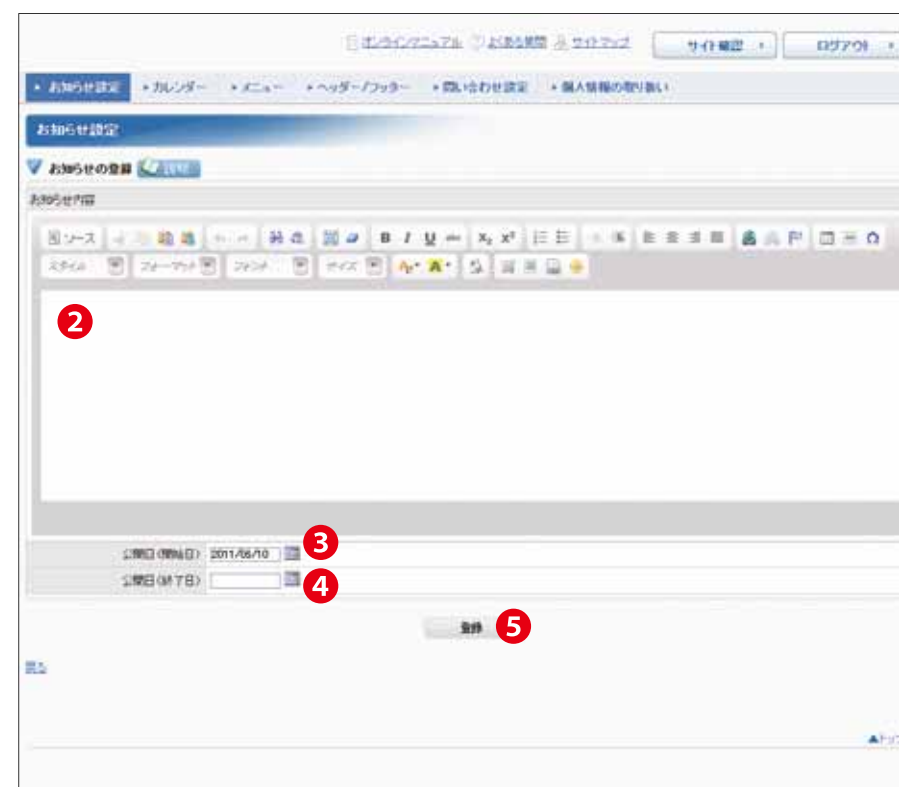


① [お知らせを新規登録する]をクリックします。

#### MEMO

公開日(開始日)とは、サイトのお知らせ欄に作成したお知らせが、掲載される日です。

公開日(終了日)とは、サイトのお知らせ欄に掲載したお知らせが、終了する日です。



② <お知らせの登録>画面が開き、「お知らせ内容」に、お知らせしたい情報を入力します。

③ 「公開日(開始日)」は、本日の日付になっています。明日以降に設定したい場合は、□(空欄)の右にある[ ]をクリックすると、カレンダーが表示されますので、希望する公開開始日を選択します。

④ 「公開日(終了日)」も同様の手順で公開終了日の設定が可能です。  
※空欄にすると、掲載され続けます。

⑤ [登録]をクリックすると、設定した公開開始日に、サイトトップページの「お知らせ」に表示されます。

登録されているお知らせの内容や公開日を変更する場合の操作です。



## ■ お知らせの一覧と編集

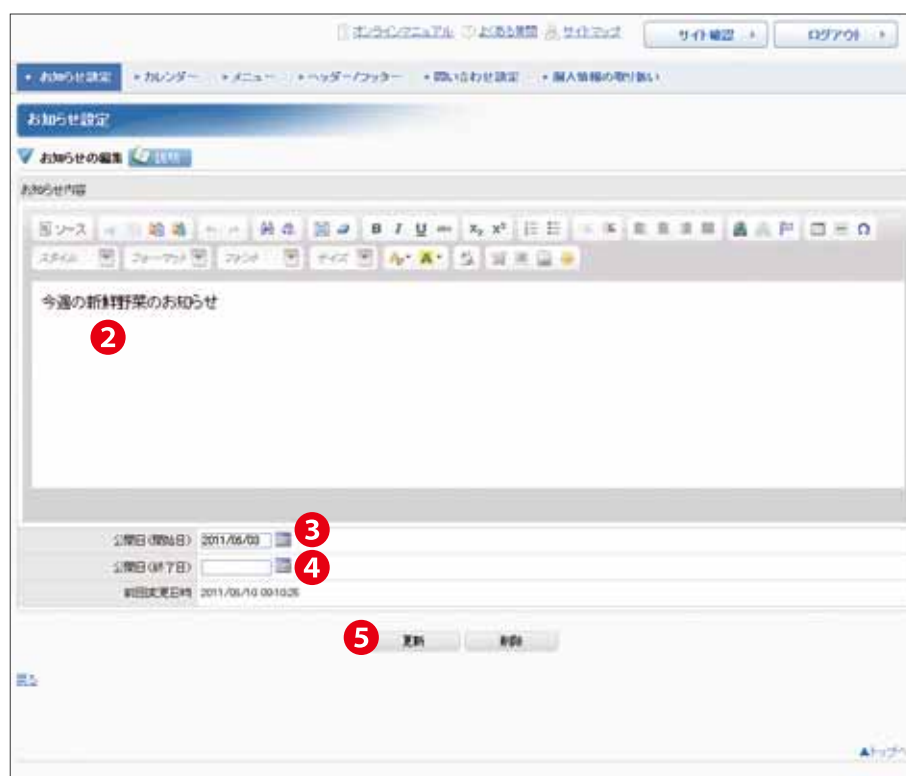


- 1 編集したいお知らせの「編集」をクリックします。

### MEMO

公開日(開始日)とは、サイトのお知らせ欄に変更したお知らせが、掲載される日です。

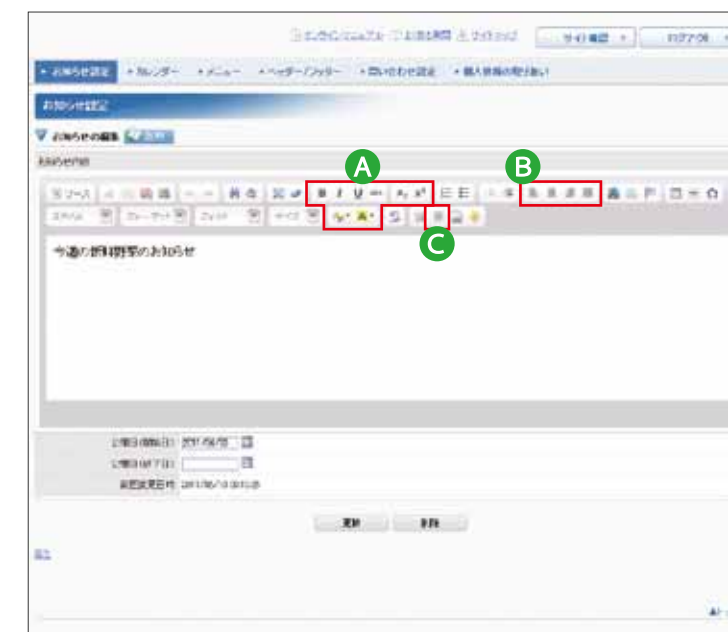
公開日(終了日)とは、サイトのお知らせ欄に掲載したお知らせが、終了する日です。



- 2 <お知らせの編集>画面が開き、「お知らせ内容」に、入力された内容の編集を行います。
- 3 「公開日(開始日)」は、本日の日付になっています。明日以降に設定したい場合は、□(空欄)の右にある[📅]をクリックすると、カレンダーが表示されますので、希望する公開開始日を選択します。
- 4 「公開日(終了日)」も同様の手順で公開終了日の設定が可能です。  
※空欄にすると、掲載され続けます。
- 5 「更新」をクリックすると、設定した公開開始日に、サイトトップページの「お知らせ」に表示されます。

## 編集欄の入力方法

編集欄の代表的な機能をご紹介します。



- A 文字の装飾  
入力した文字を太字にしたり、色を付けたりすることができます。
- B 文字の配置  
左寄せ・中央寄せ・右寄せ・両端揃えに揃えることができます。
- C 画像の挿入  
画像をこの画面に挿入することで、ホームページに表示することができます。  
※ [画像の追加・編集] は、P.38～P.42をご覧ください。

