

事故情報の掲載手順

総務部（栗谷）

1. 協会事務局保険担当から情報を、総務部安心安全（事故）担当に流す。
2. それを個人情報抜いて、HP委員会に回す。
3. 個人情報抜きのワードファイルを p d f に変換する。
4. HP の CMS 管理画面から、
インフォメーション
→イベント事故情報
のページを開き、「事故一覧」表に必要行を追加する。
5. 記載項目は連番・事故名・年月日。
6. 事故名から p d f へのリンクを設定する。
ここで、p d f ファイルを自分のパソコンから CMS のファイル保存箇所へ
http://www.nature.or.jp/assets/files/INFO/kaiin/jiko/008_20140614.pdf
のようにしてアップし、リンクを設定する。
※ただし、ファイル名は前から順に
連番 No. アンダーバー 事故日付
(必要があればアンダーバーの後に連番追記)
7. ページ内容を更新保存して掲載を完了する。

以上