

元気365

Operation Manual

元気365操作マニュアル（団体用）

Ver1.2.5.2

パーソルワークスデザイン株式会社

第1章	はじめに	6
1.1	システムの概要	6
1.2	操作説明動画について.....	6
1.3	用語の説明	7
1.4	動作保証環境.....	10
第2章	管理画面の基本操作	11
2.1	ログイン	11
1.	ログイン	11
2.	ID・パスワードを忘れた場合	11
3.	ロックアウトされた場合	11
4.	その他、ログインがうまくいかない場合	11
2.2	ダッシュボードとウィジェット.....	11
	団体事務のメニュー表示.....	12
2.3	一覧画面の見かた.....	13
1.	ソート	14
2.	画面オプション	14
3.	フィルタ	15
4.	検索.....	16
5.	アクション	16
6.	削除.....	16
2.4	リビジョン管理	17
	一覧画面.....	18
	詳細画面（リビジョンのみ）	19
	マスタ適用時の通知メッセージの送り方	19
2.5	複製.....	20
2.6	詳細画面	20
	実行 / プレビュー / 削除 / リビジョンとして保存 / 保存して複製	20
2.7	JIS X 8341-3 検証（アクセシビリティチェック）	21
2.8	承認ワークフロー	22
	ステータス.....	22
	ワークフロー	22
2.9	ダッシュボードのワークフロー表示について.....	24
第3章	団体・施設・会員の作成と管理	25
3.1	団体種別	25
3.2	会員種別	25

3.3	団体と団体事務の登録	26
	ユーザーの登録（団体事務）	26
	【団体事務】 表示項目	26
	アカウントの認証.....	27
3.4	団体情報の編集	30
3.5	会員情報の編集	31
3.6	マイメディア	32
	マイメディアを作成する.....	32
	マイメディアテーマを選択する	32
	マイメディアトップページを作成・編集する	35
	1.ヘッダー画像.....	36
	2.SP用ヘッダー画像.....	37
	3.本文	38
	4.テーマ用画像.....	39
	5.概要	39
	6.サムネイル画像.....	40
	7.プレビューと承認依頼.....	41
	8.更なるマイメディアの設定.....	42
	9.問い合わせフォームの設置.....	43
	10.SNS タイムラインの表示.....	43
	11.Twitter の埋め込みコード取得方法.....	44
	12.Facebook のページ埋め込みコード取得方法.....	46
	13.YouTube の埋め込みコード取得方法	48
	14.一覧表示形式の選択.....	48
	15.Twitter アカウントとの連携	49
第4章	掲載情報の作成と編集	50
4.1	掲載情報の作成と編集方法	50
	1.新しい記事を作成する.....	50
	2.保存した下書き記事を編集する.....	53
	3.承認依頼を取り消したい場合.....	55
	4.承認依頼中に再編集を行いたい場合.....	56
	5.承認依頼中に再編集し、途中で保存したい場合.....	58
	6.公開中の記事を取り下げたい場合.....	59
	7.公開中の記事を差し替え予約したい場合.....	60
	8.公開中の記事を期間限定で別の内容に差し替えたい場合.....	61
4.2	「お知らせ」について	63
	一覧画面（フロント）	63
	検索・フィルタリング（フロント）	64
	「お知らせ一覧」の表示項目（管理画面）	65
	「お知らせの編集」画面の表示項目（管理画面）	66

フロント画面での表示位置	69
4.3 「イベント」について	71
一覧画面（フロント）	71
検索・フィルタリング（フロント）	72
「イベント一覧」の表示項目（管理画面）	73
「イベントの編集」画面の表示項目（管理画面）	75
フロント画面での表示位置	86
4.4 「募集」について	88
一覧画面（フロント）	88
検索・フィルタリング（フロント）	89
「募集一覧」の表示項目（管理画面）	90
「募集の編集」画面の表示項目（管理画面）	92
フロント画面での表示位置	103
4.5 「活動報告」について	105
一覧画面（フロント）	105
検索・フィルタリング	106
「活動報告一覧」の表示項目（管理画面）	107
「活動報告の編集」画面の表示項目（管理画面）	108
フロント画面での表示位置	111
4.6 「ブログ」について	113
一覧画面（フロント）	113
検索・フィルタリング（フロント）	114
「ブログの一覧」の表示項目（管理画面）	114
「ブログの編集」画面の表示項目（管理画面）	115
フロント画面表示位置	118
第5章 施設予約機能	120
5.1 施設・備品の登録と編集	120
5.2 施設・備品の予約状況を入力する	124
5.3 施設・備品予約詳細	128
5.4 フィルタによる予約表示の切り替え方	128
施設・備品予約画面の入力例	128
施設・備品予約詳細画面の入力例	129
第6章 申し込み機能	129
6.1 申し込みの流れ	129
6.2 申し込みの処理	134
一覧画面	136
詳細画面	138
申し込み状況の確認	139

留意事項.....	140
第7章 問い合わせ機能.....	141
7.1 問い合わせフォームの設置方法.....	141
7.2 問い合わせの確認と管理	143
一覧画面.....	145
詳細画面.....	147
第8章 メールマガジン機能.....	148
8.1 自動配信	148
直近開催記事のメルマガ掲載について	148
第9章 外部サービス	149
9.1 SNS について.....	149
Twitter	149
9.2 Internet Explorer について	149
数値の入力について	149
9.3 TinyMCE (リッチテキストエディタ) の使い方.....	150
アセットの使い方.....	150
Youtube 動画や Google インドアビュー等のコードを入力する方法	152
本文の文頭で改行を行った場合	152
斜体について	153
9.4 GoogleMap 埋め込みコードの取得方法	153
第10章 フロントでの表示に関する仕様	156
10.1 関連情報表示.....	156
「この記事をチェックした人はこんな記事もチェックしています」部分	156
10.2 PowerCMSX の仕様	157
第11章 便利な使い方.....	158
11.1 スマートフォンからの画像添付.....	158
11.2 イベントや募集記事と活動報告を紐づける	158
11.3 イレギュラーな活動報告の紐づけ方.....	160
第12章 更新履歴.....	161

第1章 はじめに

1.1 システムの概要

元気 365 システムは、アルファサード株式会社の CMS 製品である「PowerCMS X」を元に開発・構成されています。

その為、管理画面においては PowerCMS X の標準機能を多く利用しており、本マニュアルにも部分的に記載を行ってはいますが、詳細な使用方法については下記オンラインドキュメントもご参照ください。

PowerCMS X のオンラインドキュメント

<https://powercmsx.jp/documentation/index.html>

また、PowerCMS X の標準機能については順次アップデートが行われており、本マニュアルに記載の情報が最新の情報でない可能性もございますので、ご注意ください。

また、管理画面について、SP（スマートフォン）でも使用できるようなデザイン（レスポンシブデザイン）にはなっていますが、PC（パソコン）での操作を前提としている為、PC での操作を推奨します。

1.2 操作説明動画について

Youtube で操作説明動画を閲覧可能です。本マニュアルと一緒にご覧ください。

元気 365 登録団体用操作説明動画 再生リスト

https://www.youtube.com/playlist?list=PLvbAyxJnKR1vQkfyLf18IXDJ_7ORM1Jy_

この再生リストは限定公開です。

関係者以外の方への共有やサイトへの埋め込み、URL の公開は避けて頂きますようご協力をお願いいたします。

動画は更新等の理由により URL が変更となる可能性があります。再生リストの URL へアクセスをお願いいたします。

1.3 用語の説明

用語	説明
元気 365 システム固有の用語	
元気 365	このウェブサイトを提供しているシステム
PowerCMS X	元気 365 システムの元となる、アルファサード株式会社の CMS 製品
PWD	パーソルワークスデザイン株式会社の略称
AFS	アルファサード株式会社の略称
提供元	パーソルワークスデザイン株式会社
サイト統括	サイトの運営・管理を行う管理者権限を持つアカウント
団体事務	活動団体として情報発信を行うアカウント
個人会員	サイト閲覧者がフロントの機能を利用する為に登録する会員アカウント
メールマガジン会員	メールマガジンを受信希望する会員アカウント（メルマガ会員）
フロント	ウェブサイト上に公開されており、誰でも閲覧可能な領域
統括サイト	フロントのうち、TOP ページの色味で表示される領域
マイメディア	フロントのうち、活動団体固有のデザインで表示される領域
管理画面	提供元・サイト統括・団体事務がログイン後に閲覧可能な領域
マイページ	個人会員がログイン後に閲覧可能な領域
テーマ	統括サイト・マイメディアともに、選択できるデザインテーマの種類
掲載情報	活動団体が発信できる情報の総称（イベント・活動報告など）
PowerCMS X で用いられる用語	

ユーザー	管理画面側のアカウントの総称（提供元・サイト統括・団体事務）
メンバー	個人会員の呼称
購読者	メールマガジン会員の呼称（メルマガ購読者）
権限	ユーザーやメンバーのアカウントに対し、利用可能な機能を定義すること
ダッシュボード	ログイン後に最初に表示される、サイト統括用の管理画面トップページ
ワークスペース	活動団体用のダッシュボード（スペース）。活動団体用管理画面トップページの意味としてダッシュボードとも呼称
システムスコープ	サイト統括用のダッシュボード上部に表示されるメニューバー
スペースのメニュー	活動団体用のダッシュボード（スペース） 上部に表示されるメニューバー
リビジョン	ここでは掲載情報の更新版記事作成等の、版の意味を持つ
アセット	ここではサーバーにアップロードされた画像などの、素材の意味を持つ
ワークフロー	下書き原稿の申請から承認・公開まで、一連の承認手続きによって情報を公開する流れのこと
承認依頼	ここではワークフローを用いて、団体事務とサイト統括間で記事の承認申請を行うことを指す
承認	ワークフローを用いた承認手続きによって、情報の公開が承認されること
一般的な用語	
ID・パスワード	ログインの認証を行うために、アカウントへ固有に割り振られた文字列
URL	ウェブページを表示させる為の http から始まる文字列
アーカイブ	専用の保存領域を設け、そこへデータを保存しておくこと
アイコン	内容や機能をイラストや図などで表現したもの

アカウント	ユーザーIDとパスワードが設定された、管理画面へログインする権利
アクセシビリティ	ウェブページにある情報や機能の利用しやすさ
アップロード	手元のデータをシステムへ転送すること
アラート	ここでは警告や確認、注意を促すメッセージを指します
ウィジェット	操作画面を構成する、何らかの機能を持った表示・操作要素
エディタ	テキストエディタの略。簡単に、文字や画像を装飾出来るツール
オブジェクト	操作の対象となっているデータ
カテゴリ	分類
カラム	表形式での列、またはデータの項目のこと
カルーセル	複数の画像をスライドさせて切り替える仕組み。スライダーとも呼ぶ
コンテンツ	情報の内容や中身のこと
サーバー	システムが稼働したり、データを保管したりする場所のこと
サムネイル	画像を一覧表示する際に用いられる、縮小された画像
ステータス	状態
タイムライン	投稿やコメントの履歴を時系列に並べたものこと
ダウンロード	システム側のデータを手元へ転送すること
テキスト	文章、文字情報、文字列
デフォルト	標準の状態、初期設定
ドメイン	URLの一部を構成する、インターネット上の住所のこと。太字部分を指す。 https://www.genki365.jp/inquiry/
ドラッグ	マウスのボタンを押しながらオブジェクトを移動させる、画面上の操作
パラメータ	引数

フィルタ	指定する条件でデータを選別して表示すること
フォーム	入力欄
プレビュー	公開前に実際の画面表示イメージを確認すること
ラジオボタン	用意した選択肢の中から 1 つだけを選択するボタン
リマインド	思い出させるの意味
Diff	差分

1.4 動作保証環境

Google Chrome 最新版

Safari

Mozilla Firefox

iPhone : Safari 最新版

Android : Chrome 最新版

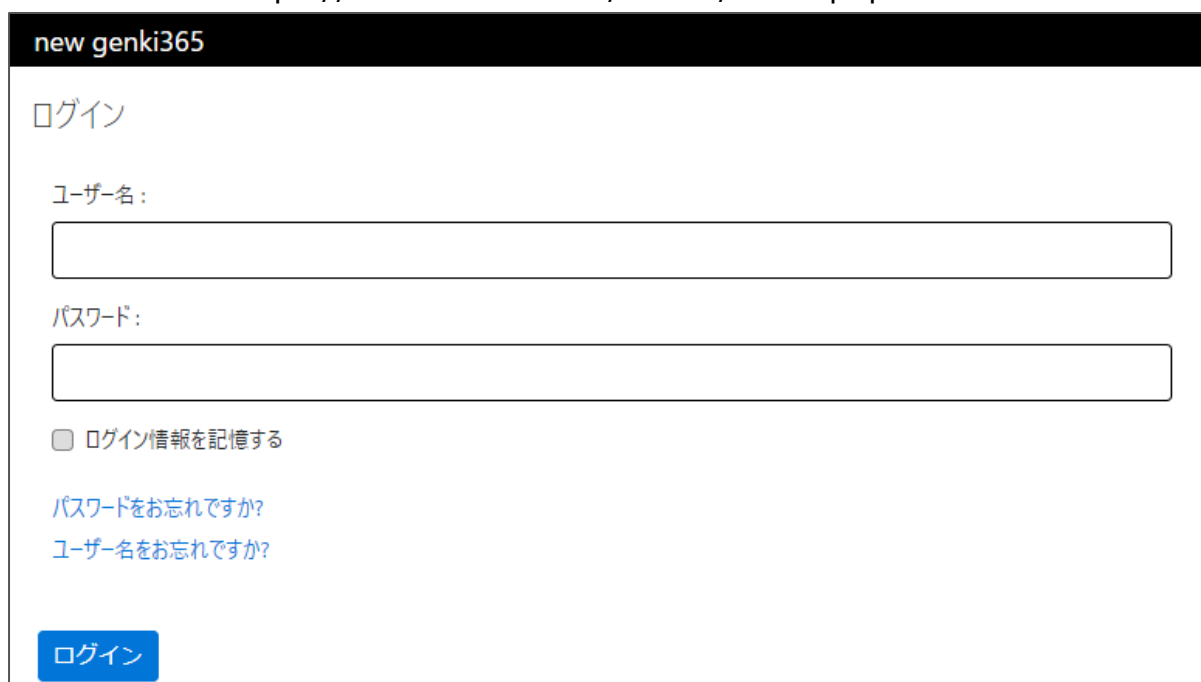
第2章 管理画面の基本操作

2.1 ログイン

1. ログイン

ID・パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。

管理画面 URL: <https://ウェブサイトのドメイン/admin/index.php>



The screenshot shows a login form for 'new genki365'. The form is titled 'ログイン' (Login). It contains two input fields: 'ユーザー名:' (Username) and 'パスワード:' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'ログイン情報を記憶する' (Remember login information). There are two links: 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?) and 'ユーザー名をお忘れですか?' (Forgot your username?). At the bottom left is a blue button labeled 'ログイン' (Login).

2. ID・パスワードを忘れた場合

ログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」「ユーザー名をお忘れですか?」のリンクをクリックし、登録してあるメールアドレスを入力すると ID が送信され、パスワードを再設定できます。

3. ロックアウトされた場合

サイト統括に連絡してロックアウトの解除をしてもらってください。

4. その他、ログインがうまくいかない場合

右記のチェックリストをご活用ください。https://www.genki365.jp/assets/login_checklist.xlsx
Excel が閲覧できない場合 https://www.genki365.jp/assets/login_checklist.pdf

2.2 ダッシュボードとウィジェット

管理画面にログインすると最初に表示される画面です。

権限によって表示される内容は異なります。

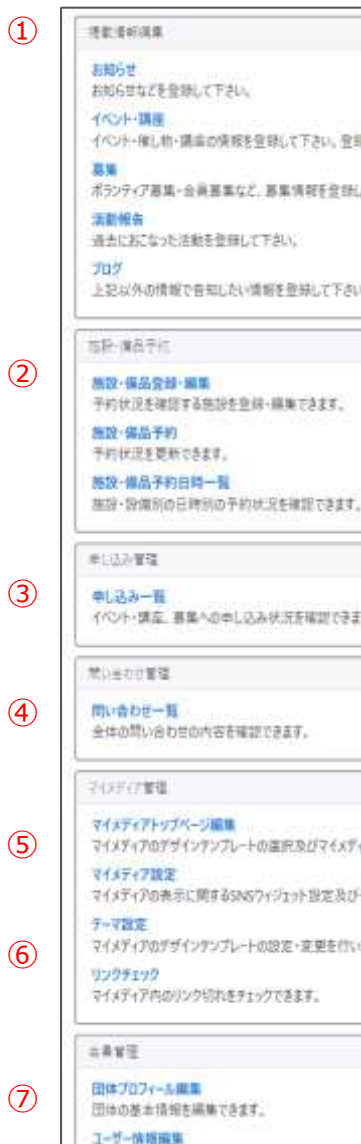
https://powercmsx.jp/about/dashboard.html

https://powercmsx.jp/about/basic_ui.html

団体事務のメニュー表示



1. サイトの名称
2. システムのビュー（統括サイトトップ）の表示
3. ログアウト
4. ログインしているアカウントのプロフィール
5. 団体名
6. 団体のお知らせ一覧へのリンク
7. 団体のイベント一覧へのリンク
8. 団体の募集一覧へのリンク
9. 団体の活動報告一覧へのリンク
10. 団体のブログ一覧へのリンク
11. 団体・施設・講師情報の一覧へのリンク
12. アセットの一覧へのリンク
13. 施設・備品予約の一覧へのリンク（団体種別が「施設」の場合に表示）
14. マイメディア設定へのリンク
15. マイメディアトップ設定へのリンク
16. スペースのビュー（マイメディアトップ）の表示



ウィジェット名	内容
①掲載情報編集	団体の各掲載情報の一覧画面へのリンクです。
②施設・備品予約	施設・備品登録・編集 / 施設・備品予約 / 施設・備品予約日時一覧へのリンクです。団体種別が「施設」の時は表示されます。
③申し込み管理	申し込みフォームからの申し込み一覧を表示します。
④問い合わせ管理	団体の問い合わせフォームからの問い合わせ一覧を表示します。
⑤マイメディア管理	団体のマイメディア設定を管理します。
⑥会員管理	団体のプロフィールおよびログインしているアカウントの情報を表示します。
⑦ワークフロー	「ログインしているアカウントが担当」のオブジェクトがある場合に表示されます。

2.3 一覧画面の見かた

各情報の一覧画面についての説明は下記 URL 内「一覧画面」参照してください。

https://powercmsx.jp/about/basic_ui.html



1. ソート

一覧画面にある機能で、多くの情報の順番を並べ替えることができます。

ID / タイトルなどの項目名の右横にある青の矢印をクリックすることで、その項目を降順、昇順で並べ替えることができます。



初期状態は一覧画面右上の「画面オプション」の「ソート」で選択した表示になります。

「画面オプション」の設定はログインしているユーザーごとの設定となります。

2. 画面オプション

画面右上にあるボタンです。

デフォルトではすべての項目が表示されているわけではないので、追加で表示をしたい時や、変更したいときに使用します。なお、この表示設定はそのアカウントごとの設定になります。



画面オプション

×

カラム

ID タイトル カテゴリ 表示順 公開日 公開終了日
 掲載期間を設定する ユーザー ステータス 更新日 更新者
 直前のユーザー

表示数

件 / ページあたり

検索

タイトル 内容詳細 外部リンク 概要 変更 変更メモ
 差分 色指定

検索タイプ

フレーズ OR AND

ソート

ID カテゴリ 表示順 公開日
 公開終了日 ユーザー ステータス
 作成日 更新日 作成者 更新者
 スペース 直前のユーザー

昇順

キャンセル 変更を保存

3. フィルタ

一覧画面にある機能で、多くの情報から必要な情報だけを絞り込んで表示することができます。

1. 「フィルタ」をクリックします。
2. システムのフィルタは設定されている条件が選択できます。



3. 「自分のフィルタ」は、自分で自由にフィルタ条件を作成することができます。
 - ① 「自分のフィルタ」で新しいフィルタを選択します。
 - ② カラムで絞り込みたい条件を選択します。
 - ③ どのような単語を含むのか、含まないのか、それ以上か以下かなどの条件を決定します。
 - ④ 条件は「追加」をクリックすることで複数指定が可能になります。
 - ⑤ 「保存して適用」をクリックすると、次回から一つ一つ設定することなく、自分のフィルタで設定した条件を選択することができます。



4. 「適用」をクリックすると、そのフィルタ条件が適用された一覧に表示が変わります。

現在のフィルタ：カスタムのリンクをクリックすることで条件を変更でき、解除で何もフィルタされていない状態に戻ります。

4. 検索

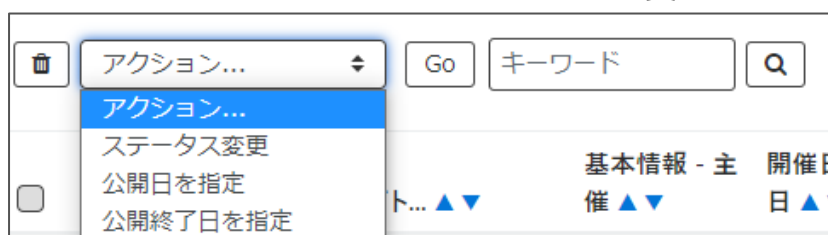
一覧画面にある機能で、多くの情報から必要な情報だけを絞り込んで表示することができます。フィルタと違い、キーワードのみでの絞り込みになり、チェックを入れた内容が、管理画面をキーワード検索した時にヒットする内容となります。

1. キーワード欄に、検索したいキーワードを入力します。
2. 虫眼鏡マークをクリックします。
3. 検索結果が表示されます。



5. アクション

一覧画面にある機能で、選択した項目のステータス変更等が一括で実行できます。



6. 削除

一覧画面で、各タイトルもしくはそのページ、もしくはそのオブジェクト全部を選択し、削除することができます。

- 個別にチェック
- 表示されている一覧すべてをチェック
- 登録されているオブジェクトすべてをチェック

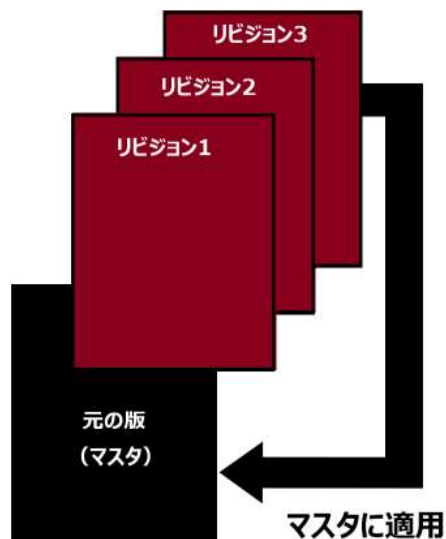
チェック後、ゴミ箱アイコンをクリックします。

アラートが表示されるので、OK をクリックすると削除実行となります。



2.4 リビジョン管理

元の版を残したまま、新しい版を作成することができます。



利用用途としては、下記の例が挙げられます。

- 公開中の情報を公開したまま修正し、ワークフローに乗せ、差し替える場合
- 承認依頼中の情報を修正し、再度承認依頼をする場合

一覧画面のリビジョンアイコン (🔗) から作成します。



情報を保存すると自動でリビジョンにも保存されるものと、手動で保存する 2 種類があります。
自動保存は保存の度に作成されるため、編集した内容の一覧となります。

一覧画面



項目名	内容
①タイトル	自動保存の場合は「自動保存」と表示され、リビジョンとして作成した場合は「リビジョン」と表示されます。
②変更メモ	編集画面で変更メモを入力した場合は、内容が表示されます。
③差分	Diff（差分）の内容は、はマスタ（公開されている掲載情報）と対象リビジョンの差分になります。 Diff はリビジョン一覧の虫眼鏡ボタン（🔍）からのみ確認ができます。
④更新者	記事の最終更新者を表示します。
⑤更新日	記事の最終更新日を表示します。
⑥ユーザー	ワークフロー上で、現在記事を担当しているユーザーです。

詳細画面（リビジョンのみ）

項目名	内容
リビジョンタイプ	自動保存の場合は「自動保存」と表示され、リビジョンとして作成した場合は「リビジョン」と表示されます。

公開日 2020/07/01 17:57:
◎ 承認後すぐに掲載を希望する場合は、表示時
 公開予約を希望する場合は、15分単位 (00分)

リビジョンタイプ **リビジョン**

作成 2020-11-
 更新 2020-11-
 変更メモ

実行 削除 プレビュー JIS X8341-3 検証 このイベントの

マスタ適用時の通知メッセージの送り方

「マスタに適用」の際、団体事務宛に通知メッセージを送信することもできます。この場合は、「マスタに適用」ではなく、ステータスの「差し替え予約」を使用すると、メッセージ入力欄が表示されますので、微修正して公開する際などにご利用ください。

ワークフロー 指定なし 差し戻し 承認依頼

通知メッセージ ② ○○の部分を▼▼に修正して公開しておきます。

ステータス ① 差し替え予約 公開終了日を指定
◎ 予約差し替え時のステータスは、マスタのステータスになります。(マスタの現在のステータス: 公開)

公開日 ③ 2020/06/16 10:58:43
◎ 承認後すぐに掲載を希望する場合は、表示時刻は変更しないで下さい。
 公開予約を希望する場合は、15分単位 (00分/15分/30分/45分) に公開希望

リビジョンタイプ
 作成 2020-06-16 11:02:01
 更新 2020-06-16 11:14:28
 変更メモ

④ 保存 削除 プレビュー JIS X8341-3 検証 ~~マスタに適用~~ この募集の活動報告を作成する

**直近の未来日時を
15分単位で入力**

2.5 複製

リビジョンと違い、全く同じ情報を複製して別の記事を作成することができます。

一覧画面の複製アイコン（）または、詳細画面「保存して複製」から作成することができます。

利用用途としては、下記の例が挙げられます。

- 申し込み日が複数あるイベントを作成する場合
- 同じ書き方で内容だけ変えたい場合



2.6 詳細画面

実行 / プレビュー / 削除 / リビジョンとして保存 / 保存して複製



ボタン名	状況
① 実行	そのときのステータスの状態を保存します。 例) 「下書き」であれば下書きとして保存
② 削除	コンテンツを削除します。
③ プレビュー	コンテンツの表示を公開前に確認できます。
④ JIS X 8341-3 検証	プレビュー時にアクセシビリティチェックを行えます。

⑤リビジョンとして保存	別の版として保存できます。
⑥保存して複製	そのときのステータスの状態を保存したうえで、追加で複製することができます。（同じ情報がふたつできます）

2.7 JIS X 8341-3 検証（アクセシビリティチェック）

プラグイン設定が有効、かつ URL の設定がある場合に、掲載情報詳細画面最下部「プレビュー」の右へチェックボックスが表示されます。



チェックを入れてプレビューをクリックすると診断が行われ、エラーや警告など修正が必要な内容が表示されます。

使用方法については PowerCMS X 標準通りになります。

<https://powercmsx.jp/about/accessibility.html>

CMS でのチェックはあくまでも簡易チェックであり、詳細のチェックに関してはアルファサード社へ依頼する等の方法で、WAIC（ウェブアクセシビリティ基盤委員会）の試験方法に則ったアクセシビリティチェックを行う必要があります。



2.8 承認ワークフロー

掲載情報の公開や団体情報の公開は、下記のワークフローを介して行われます。

<https://powercmsx.jp/about/workflow.html>

ステータス

ステータス名	状況
下書き	公開されていない状態。承認依頼が差し戻された時や公開を取り消した際も使用されます。
承認待ち	承認を依頼している状態です。
公開	公開されている状態です。
終了	有効期限を指定した際は、公開日を過ぎた情報がバッチにより公開終了にされます。

全ての情報には「ステータス」があり、団体事務の扱うステータスは、下書き・承認待ち・公開・終了の4種類となります。

ワークフロー

団体事務が掲載情報等を作成し、サイト統括に公開を依頼したい場合、掲載情報詳細画面「ワークフロー」の承認依頼のラジオボタンを選択し、実行します。選択すると通知メッセージ欄が表示され、メッセージを入力することができます。必要に応じてステータス欄は自動的に変更されます。

地域 * 北区 西区 大宮区

ワークフロー 指定なし 承認依頼 承認済み

ステータス 下書き 掲載期間を設定する

公開日 2020/07/01 17:57:09

作成 2020-11-10 15:55:51

更新 2020-11-10 15:55:51

変更メモ

実行

PowerCMS X version 2.2001 : Copyright © 2020 Alfasedo Inc. All rights reserved.

なお、承認依頼中に、団体事務は情報を更新することはできませんが、承認依頼を取り消すことができます。掲載情報の一覧画面より、該当記事タイトル右側の青いボタン「下書きステータスに変更」をクリックすると承認依頼が取り消され、ステータスが下書きに変更されます。



承認依頼中に、団体事務が情報を更新することはできませんが、情報を更新したい場合は「リビジョン」を用いて、再度承認依頼をすることができます。



この時、サイト統括宛には初回の承認依頼とリビジョンの承認依頼の 2 つの依頼が届くことになります。「通知メッセージ」にメッセージを入力し、分かるように伝えましょう。



2.9 ダッシュボードのワークフロー表示について

団体事務

以下の情報は、ダッシュボードの「ワークフロー」や各対象箇所へ新着 5 件まで表示されます。

(情報がない場合は表示されません)

- ステータスが「下書き」の掲載情報
- ステータスが未読の申し込み情報
- ステータスが未読の問い合わせ

ワークフロー 表示させたくない場合は、右上の「×」押下で表示を消すことができます。→ ×

あなたが担当のイベント

タイトル ステータスが下書きの情報がある場合は表示されます。 ステータス 更新日 公開日

テスト	下書き	2021-08-13 15:26	2021-07-05 12:44
0705テスト	下書き	2021-07-07 17:03	2021-07-05 12:44
テスト	下書き	2021-03-25 16:58	2020-09-02 13:00
テスト	下書き	2021-02-15 20:56	2020-06-29 17:05
テスト	下書き	2021-02-15 20:56	2020-06-30 16:50

あなたが担当の募集 5件以上表示させたい場合はこちらをクリックします。→ あなたが担当のすべてのイベントを表示

タイトル	ステータス	更新日	公開日
テスト	下書き	2021-03-25 16:59	2020-08-28 19:05
テスト	下書き	2020-08-28 19:15	2020-08-28 19:05
テスト	下書き	2020-06-23 11:14	2020-06-23 10:56
テスト	下書き	2020-06-22 17:37	2020-05-14 19:40

あなたが担当のすべての募集を表示

あなたが担当のお知らせ

タイトル	ステータス	更新日	公開日
テスト	下書き	2021-03-19 17:50	2020-06-25 14:23
テスト	下書き	2021-03-19 17:49	2021-03-23 18:00
テスト	下書き	2020-06-23 14:54	2020-06-23 13:55
テスト	下書き	2020-06-17 16:53	2020-06-17 16:22
テスト	下書き	2020-06-17 16:50	2020-06-17 16:47

あなたが担当のすべてのお知らせを表示

あなたが担当の活動報告

※ワークフローの表示を再表示させたい場合は、ダッシュボード右上の以下表示部分で「ワークフロー」を選択し、「追加」すると再表示されます。

ウィジェットを選択... 追加

ウィジェットを選択...

ワークフロー

申し込み管理

申し込み一覧
イベント・講座、募集への申し込み状況を確認できます。

申し込み **ステータスが未読の申し込みが表示されます。対象画面の詳細情報（件名をクリックした先の画面）で**
ステータスを未読以外に変更すると、表示されなくなります。

件名	ステータス	投稿日	スペース
1012テスト03	←未読	2021-10-25 10:06	パーソルワークスデザイン
1012テスト03	←未読	2021-10-13 15:49	パーソルワークスデザイン
1012テスト03	←未読	2021-10-13 15:29	パーソルワークスデザイン
1012テスト03	←未読	2021-10-12 19:54	パーソルワークスデザイン
1012テスト03	←未読	2021-10-12 18:58	パーソルワークスデザイン

5件以上表示させたい場合はこちらをクリックします。→

問い合わせ管理

問い合わせ一覧
全体の問い合わせの内容を確認できます。

問い合わせ **ステータスが未読の問い合わせが表示されます。対象画面の詳細情報（件名をクリックした先の画面）で**
ステータスを未読以外に変更すると、表示されなくなります。

件名	ステータス	投稿日	スペース
問い合わせテスト4	←未読	2021-07-09 15:55	パーソルワークスデザイン
問い合わせテスト5	←未読	2021-07-05 17:19	パーソルワークスデザイン
問い合わせ6	←未読	2021-07-05 15:11	パーソルワークスデザイン
問い合わせテスト5	←未読	2021-07-05 15:07	パーソルワークスデザイン
問い合わせテスト4	←未読	2021-07-05 15:04	パーソルワークスデザイン

5件以上表示させたい場合はこちらをクリックします。→

第3章 団体・施設・会員の作成と管理

3.1 団体種別

団体には、下記の種類があり、基本的には各団体にそれぞれ、操作を行う団体事務が所属します。

種別	概要
統括団体	サイトの運営・管理を行う組織
団体	統括サイトへ登録した各種団体
施設	統括サイトへ登録した各種施設
講師	統括サイトへ登録した各種講師

3.2 会員種別

会員には下記の種類があります。

種別	概要
----	----

サイト統括	サイトを統括する管理者：主に自治体 登録はサイト統括、情報編集は管理画面から、退会は管理画面から統括団体スペースで作成します。
団体事務	活動団体のコンテンツ作成などを行います。 登録はサイト統括、情報編集は管理画面から、退会はサイト統括へ連絡します。 該当する団体スペースで作成します。
個人会員	マイページを持つので、申込機能などを便利に使えます。 フロントから申し込み、情報編集、退会が可能です。
メールマガジン会員	メールマガジンを登録している会員 フロントからの申し込み、情報編集、退会が可能です。

3.3 団体と団体事務の登録

ユーザーの登録（団体事務）

団体事務アカウントの登録は、手元では行えません。サイト統括にメールや所定の申請方式等で申請し、登録手続きを行ってください。

登録が完了すると対象アカウントにメールが届きますので、「アカウントの認証」に記載の流れで認証を行い、ログインしてください。

団体事務登録フォームの内容は次項の通りです。

このフォームで登録すると、ユーザーがステータス：無効で作成され、サイト統括およびメールアドレス（email1,email2）にメールが送信されます。

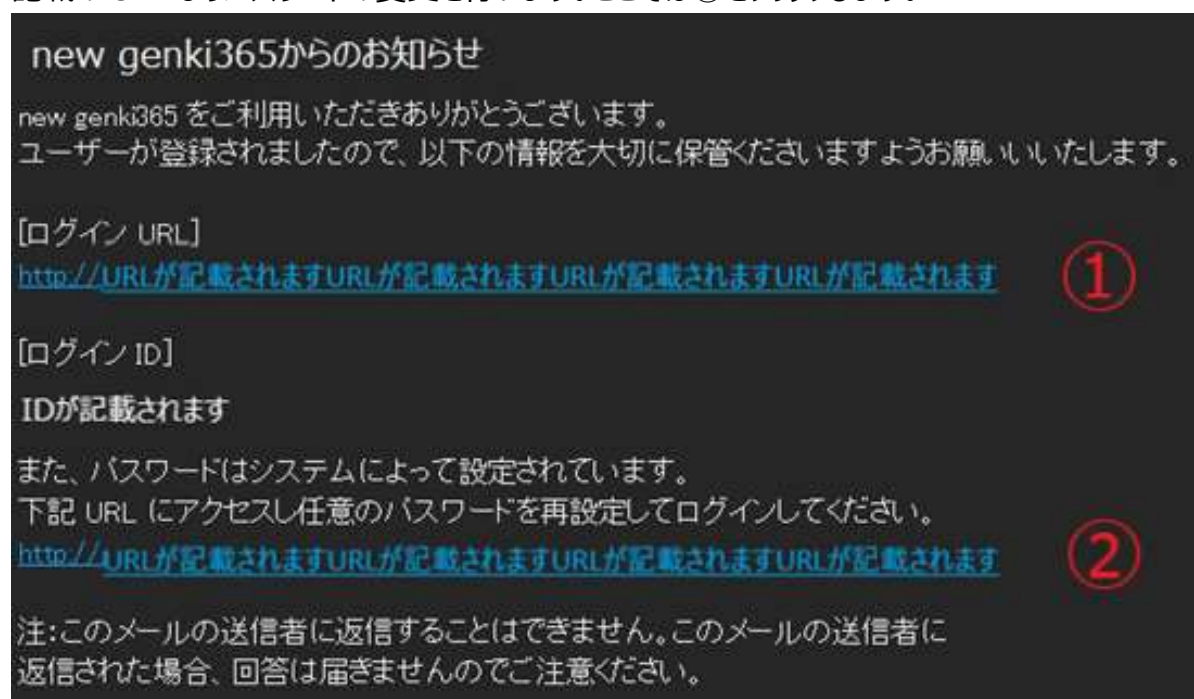
【団体事務】 表示項目

項目名	内容
①ログイン ID*	サイト統括が管理画面から登録する場合は表示されているが編集は可能
②氏名*	
③ふりがな*	
④郵便番号	
⑤都道府県	
⑥市区町村	
⑦住所	

⑧建物名等	
⑨電話番号(1)*	
⑩電話番号(2)	
⑪FAX 番号	
⑫E-mail(1)	
⑬E-mail(2)	
⑭役職	
⑮性別	
⑯生年月日	
⑰確認する	

アカウントの認証

団体登録後、団体事務アカウントが登録されると、登録完了のメールが着信しますので、メールに記載の URL よりパスワードの変更を行います。ここでは②をクリックします。



パスワードリセット画面へ移動しますので、登録のメールアドレスを入力し、「リセット」をクリックします。

new genki365

パスワードの再設定

メールアドレス:

new genki365

パスワードの再設定

「メールアドレス」にパスワードをリセットするためのリンクを含むメールを送信しました。

登録のメールアドレス宛に以下のメールが着信しますので、URL をクリックし、パスワードの再設定画面で新しいパスワードを入力後、リセットをクリックします。

new genki365からのお知らせ

new genki365 をご利用いただきありがとうございます。
下記 URL よりパスワードの再設定をお願いいたします。
一定時間を経過しますと、下記 URL は無効になりますのでご注意ください。

[http://URLが記載されますURLが記載されますURLが記載されます](#)

このメールに心当たりがないときは、何もせず無視してください。
注:このメールの送信者に返信することはできません。このメールの送信者に返信された場合、回答は届きませんのでご注意ください。

new genki365

パスワードの再設定

新しいパスワード

新しいパスワード (確認)

②ユーザーIDと同じ文字列を利用しないようにしてください。

ログイン画面へ移動しますので、ユーザー名へ登録完了のメールに記載のあったログイン ID を、パスワードに新しく設定したパスワードを入力し、ログインします。

new genki365

ログイン

ユーザー名:

パスワード:

ログイン情報を記憶する

[パスワードをお忘れですか?](#)

[ユーザー名をお忘れですか?](#)

ダッシュボードが表示されれば、ログインが成功し、アカウントの認証は完了します。

※初回ログイン時または一定期間のログインがなかった時は、2段階認証を行います。

ご登録のメールに送信される認証コードを入力し、認証を行ってください。

new genki365

2段階認証

確認用コードを入力:

※ご登録のメールへ届く、確認用コードを入力してください

ログイン情報を記憶する

new genki365 ログイン確認用コード

確認用コードは「**g5HeYfr3**」です。認証画面にコードを入力してログインしてください。

※ 一定時間が経過すると無効となりますのでご注意ください。

注:このメールの送信者に返信することはできません。このメールの送信者に返信された場合、回答は届きませんのでご注意ください。

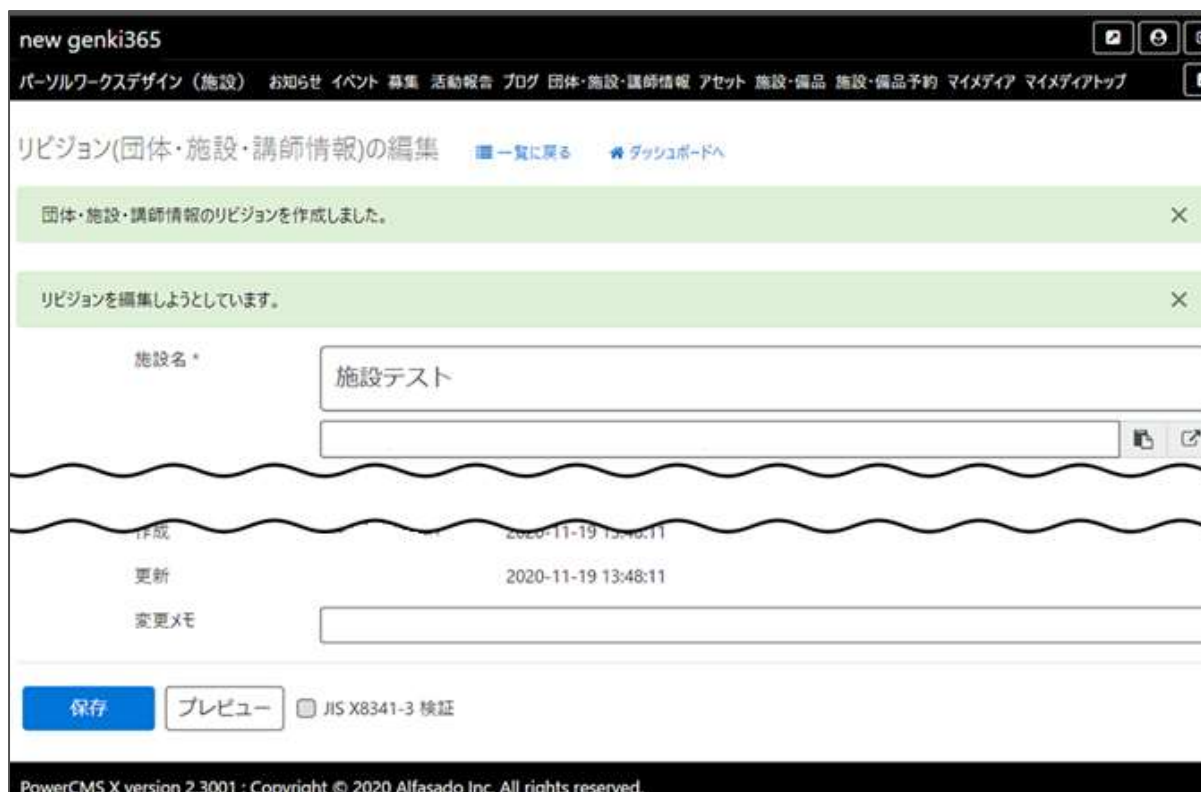
3.4 団体情報の編集

ダッシュボード> 団体プロフィール編集へ移動し、リビジョンの作成をクリックします。

The screenshot shows the 'new genki365' dashboard. On the left, there's a sidebar with '団体プロフィール編集' (Edit Group Profile) highlighted. A red box and arrow point to the 'リビジョンの作成' (Create Revision) button in the main content area. The main content area displays a table of group information with columns for ID, group type, name, and revision status. The table has two rows, with the first row having a 'リビジョンの作成' button next to it.

「この団体・施設・講師情報のリビジョンを作成しますか?」と表示されますので、OK をクリックすると編集画面が表示されます。必要情報を入力し、団体情報の編集を行います。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'の内容' (Content). The dialog asks 'この団体・施設・講師情報のリビジョンを作成しますか?' (Do you want to create a revision of this group/venue/instructor information?). There are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.



編集が完了したらワークフローの「承認依頼」へチェックを入れ、「保存」をクリックします。
 クリックすると編集画面の前へ画面が戻りますが、この状態でサイト統括へ承認依頼が届きます。
 サイト統括が内容を確認後、問題なければ編集内容が反映され、承認結果のメールが届きます。



3.5 会員情報の編集

ダッシュボード> ユーザー情報編集より会員情報の編集を行います。(ご自身の会員情報のみ編集が可能です) ログイン ID 以外は編集が可能です。編集が完了したら「保存」をクリックし、会員情報の編集が完了します。



3.6 マイメディア

マイメディアを作成する

団体登録が完了すると、団体情報がプロフィールに入った状態でデフォルトのマイメディアが公開されます。以下設定によってオリジナルのマイメディアを作成し、充実したページを作成しましょう。

管理画面にログインし、右側の「ビュー」をクリックすると、公開中のマイメディアが確認できます。



▼公開されたばかりの初期状態のマイメディア画面



マイメディアテーマを選択する

マイメディアは複数種類のデザインがあります。お好みで選択や切り替えを行うことができます。

テーマのサンプルは、以下 URL よりご確認ください。（サンプルの為、ページ遷移先の表示が正常でない場合があります）

マイメディア 01（明るい） https://www.genki365.jp/group_358/

マイメディア 01（暗い） https://www.genki365.jp/group_351/

マイメディア 02（明るい） https://www.genki365.jp/group_352/

マイメディア 02（暗い） https://www.genki365.jp/group_353/

マイメディア 03（明るい） https://www.genki365.jp/group_354/

マイメディア 03（暗い） https://www.genki365.jp/group_355/

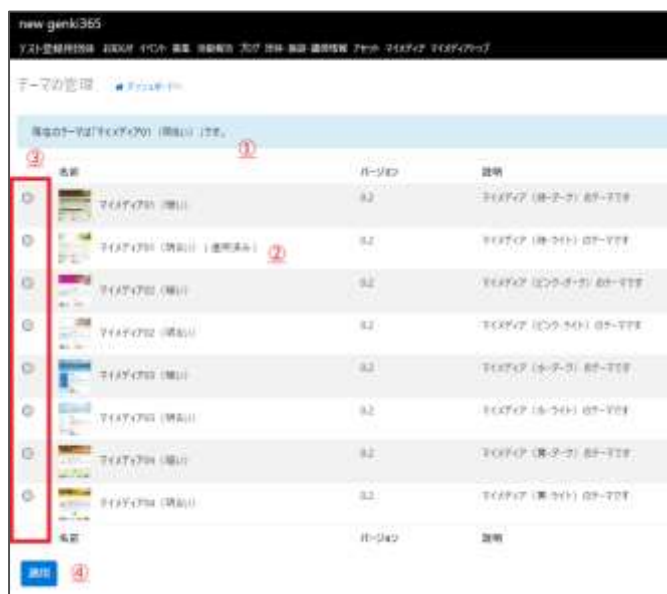
マイメディア 04（明るい） https://www.genki365.jp/group_356/

マイメディア 04（暗い） https://www.genki365.jp/group_357/

ダッシュボードの「テーマ設定」をクリックし、テーマの一覧画面を表示させます。

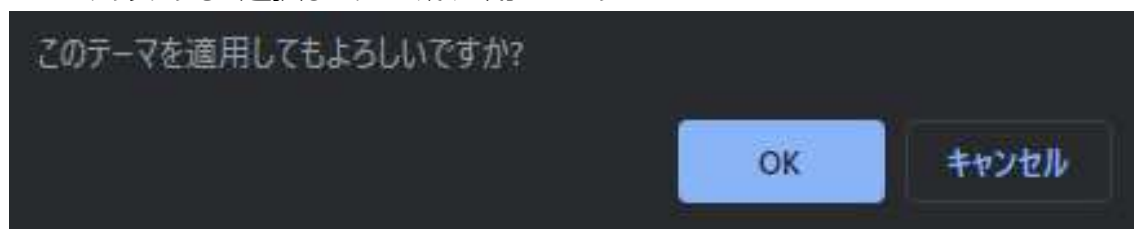


- ① 現在選択中のテーマが表示されます。
- ② （適用済み）と表記されているテーマを現在選択中です。
- ③ 選択したいテーマにチェックを入れます。



- ④ 適用をクリックすると以下の表示が現れます。

OK をクリックすると選択したテーマが適用されます。



右上の「ビュー」をクリックすると、適用後のテーマが確認できます。

バックグラウンドでスペースの再構築処理が走りますので、完全にテーマが適用されるまで、少し時間がかかります。再度テーマの変更を行うには 5 分程度時間を置くようにしてください。



マイメディアトップページを作成・編集する

マイメディアのテーマを選択出来たら、続いてマイメディアのトップページを編集します。ダッシュボードの「マイメディアトップページ編集」から、「リビジョンの作成」をクリックします。

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot displays a sidebar menu with the following items: '問い合わせ管理', '問い合わせ一覧', 'マイメディア管理', 'マイメディアトップページ編集' (circled in red with a red arrow pointing to it), 'マイメディア設定', 'テーマ設定', and 'リンクチェック'. The right screenshot shows the 'マイメディアトップページ編集' page with a table of revisions. The table has columns for 'ID', 'タイトル', and 'ステータス'. The first row shows ID 576 and the title 'マイメディアトップ設', with a 'リビジョン管理' link circled in red and a red arrow pointing to it. Below the table is a confirmation dialog: 'このマイメディアトップのリビジョンを作成しますか?' with 'OK' and 'キャンセル' buttons.

クリックすると編集画面に移動しますので、トップページの編集を行います。

The image shows the 'マイメディアトップページの編集' page. At the top, there are two green notification messages: 'マイメディアトップのリビジョンを作成しました。' and 'リビジョンを構築しようとしています。'.

途中で保存したい場合は、編集画面の最下部でステータスを「下書き」にし、「保存」を行います。

The image shows the edit form for the top page. The 'ワークフロー' is set to '指定なし' and '手続依拠'. The 'ステータス' dropdown is set to '下書き' (circled in red). The '公開日' is '2020/11/11'. The 'リビジョンタイプ' is 'リビジョン'. The '作成' and '更新' dates are '2020-11-11'. At the bottom, the '保存' button is circled in red, along with '削除' and 'プレビュー' buttons.

保存内容を読み出して再編集を行うには、ダッシュボード > マイメディアトップページ編集から「リビジョン管理」を選択し、保存したリビジョンを呼び出し、再編集を行ってください。



1.ヘッダー画像

PC（パソコン）で表示させた際の、赤枠部分の画像を設定します。横幅 1366pixel 以上の画像を設定してください。設定しない場合はデフォルトの画像が表示されます。



「ファイルを選択」をクリックし、任意の画像ファイルを選択すると、ファイルが設定されます。



その他の項目の説明は以下のとおりです。

①	選択中の画像を縮小表示	⑤	回転等の編集を行う場合に使用
②	画像のサイズ等の情報を表示	⑥	別のファイルを選択する場合に使用
③	選択中の画像をプレビュー	⑦	画像を削除する場合に使用
④	画像をダウンロードする場合に使用	⑧	ファイル名

テーマごとの推奨サイズは以下となります。(いずれも単位は pixel)

- マイメディア 01 (緑色) : W1366×H200
- マイメディア 02 (ピンク色) : W 1400×H 234
- マイメディア 03 (水色) : W 1400×H 298
- マイメディア 04 (黄色) : W 1366×H 276

2.SP 用ヘッダー画像

SP (スマートフォン) で表示させた際の、赤枠部分の画像を設定します。横幅 1200pixel 以上の画像を設定してください。設定しない場合はデフォルトの画像が表示されます。



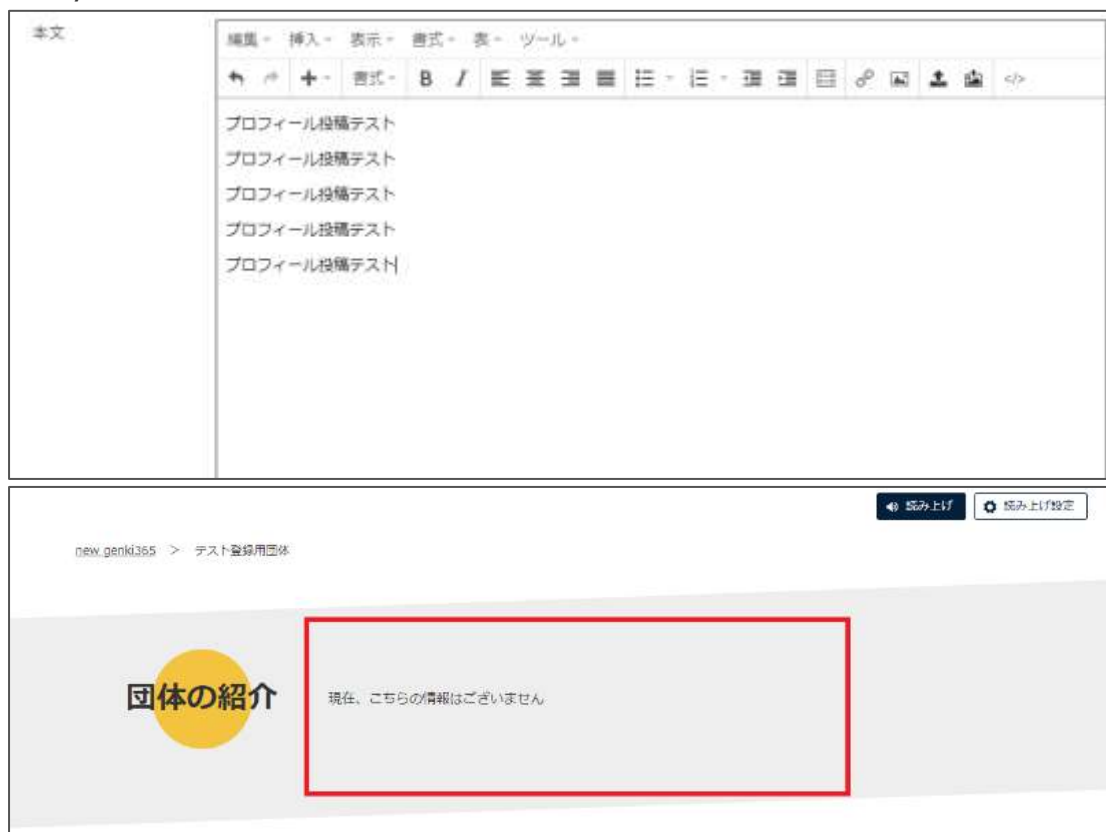


テーマごとの推奨サイズは以下となります。(いずれも単位は pixel)

- マイメディア 01 (緑色) : W1120×H276
- マイメディア 02 (ピンク色) : W1120×H425
- マイメディア 03 (水色) : W1120×H476
- マイメディア 04 (黄色) : W1120×H460

3.本文

赤枠内へ表示する、団体の紹介を入力します。画像や動画の挿入も可能です。使い方は「TinyMCE (リッチテキストエディタ) の使い方」を参照ください。



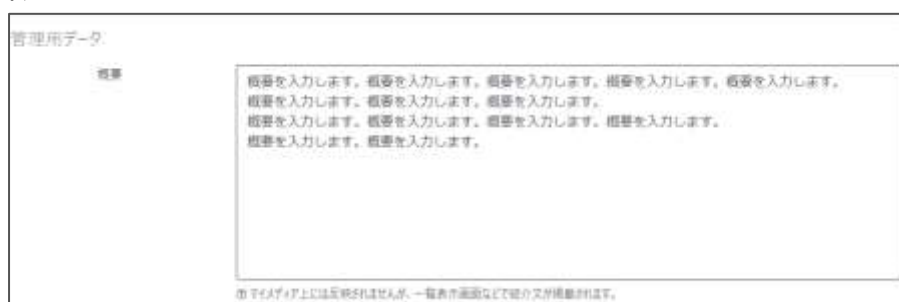
4.テーマ用画像

画像を設定すると、赤枠内に画像が表示されます。選択するテーマによっては、仕組み上、表示されないテーマもあります。また、表示中のテーマのように複数枚の画像が設定できるテーマもあります。



5.概要

入力すると、マイメディアには反映されませんが、団体一覧画面などで紹介文が掲載されます。概要が未入力の場合は、本文の内容が表示されます。





6.サムネイル画像

画像を設定すると、マイメディアには反映されませんが、団体一覧画面でのサムネイルに使用されます。未設定の場合は、「準備中」とデフォルト設定された画像が表示されます。



▼画像設定後





サムネイルは画像の縦横比を維持し、幅のみを指定して縮小表示させています。あまり縦に長い画像をサムネイルにすると一覧画面で浮いてしまう為、縦長すぎない画像を指定するようにしてください。

7.プレビューと承認依頼

プレビューをクリックすると、公開時にどのように表示されるかを確認することができます。正しく入力出来ているか、チェックしながら作成しましょう。



問題なければワークフロー > 承認依頼にチェックを入れ、最下部「保存」をクリックします。



クリックすると編集画面の前へ画面が戻りますが、この状態でサイト統括へ承認依頼が届きます。サイト統括が内容を確認後、問題なければ編集内容が反映され、承認結果のメールが届きます。

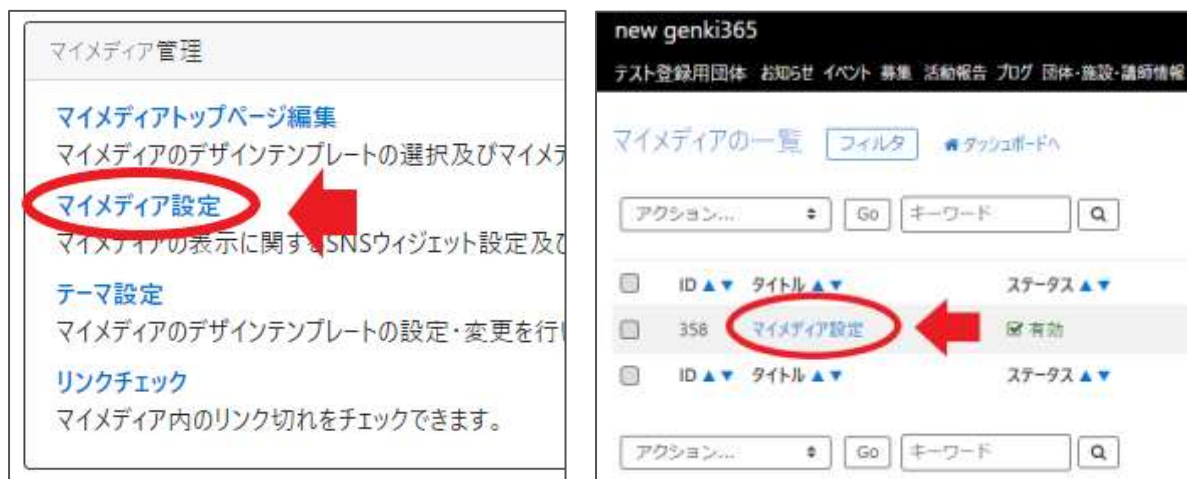


8. 更なるマイメディアの設定

マイメディアでは、以下が追加で設定できます。

- ① 問い合わせフォームの設置
- ② SNS タイムラインの表示
- ③ 一覧表示形式の選択
- ④ Twitter アカウントとの連携

ダッシュボード > マイメディア設定より設定を行います。



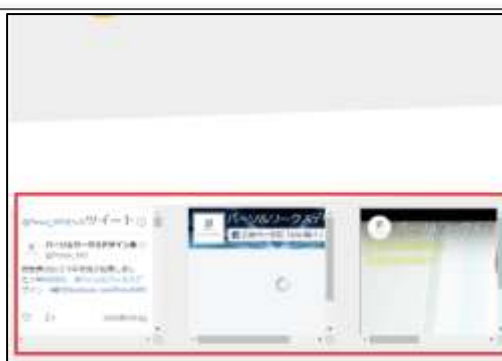
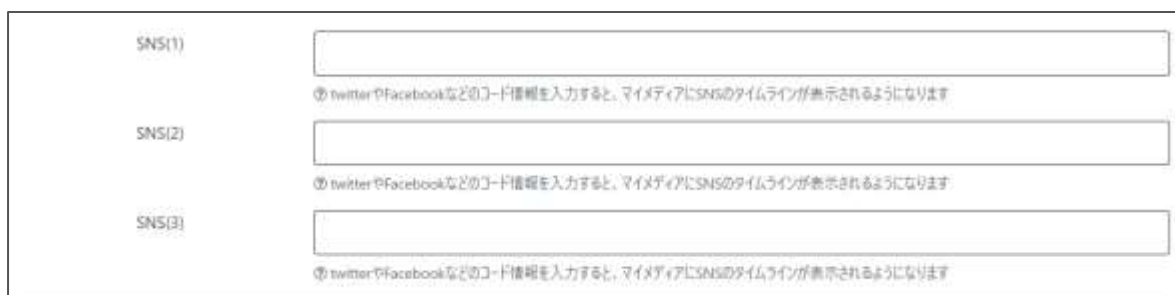
9. 問い合わせフォームの設置

「問い合わせフォーム」にチェックを入れ、最下部「保存」をクリックすると、マイメディアに問い合わせフォームが設置されます。



10. SNS タイムラインの表示

Twitter や Facebook など、SNS のコード情報を入力することで、マイメディア TOP ページに 3 つまでタイムラインを表示させることができます。入力後、最下部「保存」をクリックしてください。



以下のような利用方法があげられます。是非ご活用ください。

- Twitter アカウントを複数持っている場合（団体、代表者それぞれ）
- Facebook ページを複数持っている場合（ターゲット毎とか）
- Youtube の動画を埋め込む場合
- 特定の Twitter のつぶやきを表示させる場合
- 特定の Facebook 投稿を表示させる場合
- その他 SNS の情報を表示させる場合
- Instagram の特定の投稿を表示させる場合
(タイムラインは埋め込み不可だが、投稿の埋め込みは可能)

11. Twitter の埋め込みコード取得方法

※Twitter 社の提供するサービスである為、仕様変更等の可能性はありますので、2020 年 8 月現在の情報として参考ください。

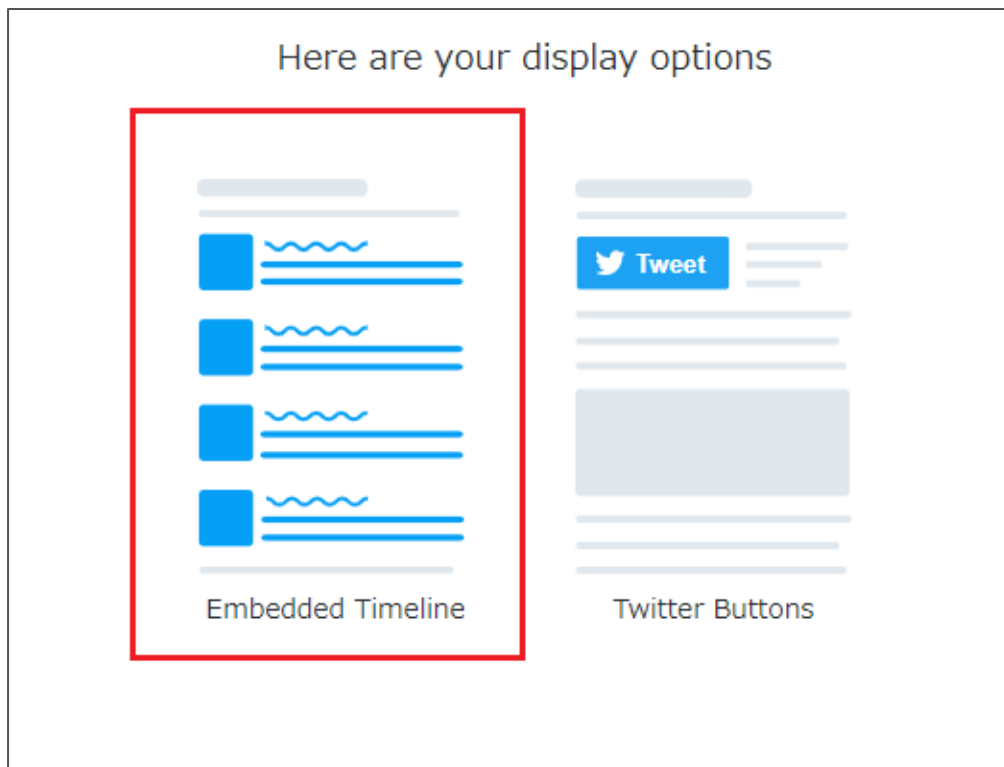
1. 記載 URL へアクセスします <https://publish.twitter.com/#>



2. 埋め込みたい Twitter の URL を貼り付けます



3. タイムラインの表示方法を選択します。通常は左側を選択します。



4.埋め込みコードが表示されるので「Copy Code」をクリックし、埋め込みコードをコピーします。これでコードの取得が完了です。



5.SNS(1)～(3)いずれかへ 4.を貼り付け、実行をクリックすれば、マイメディアに Twitter のタイムラインが表示されるようになります。



12. Facebook のページ埋め込みコード取得方法

※Facebook 社の提供するサービスである為、仕様変更等の可能性はありますので、2020 年 8 月現在の情報として参考ください。

1. 記載 URL へアクセスします。

<https://developers.facebook.com/docs/plugins/page-plugin>

2. 「Facebook ページの URL」に、埋め込みたい Facebook ページの URL を入力し、「コードを取得」をクリックします。



The screenshot shows the Facebook Page Plugin configuration page. The 'Facebook ページの URL' field is highlighted with a red circle and contains the URL 'https://www.facebook.com/facebook'. The 'コードを取得' button at the bottom is also highlighted with a red circle. The interface includes a sidebar with navigation links, a main content area with a preview of the Facebook page plugin, and a right sidebar with additional options.

3. 「JavaScript SDK」の場合は Step1 と Step2 の両方、「IFrame」の場合は表示されるコードをコピーします。これでコードの取得が完了です。

・「JavaScript SDK」の場合

JavaScript SDK IFrame

Step 1: Include the JavaScript SDK on your page once, ideally right after the opening 本文 tag.

```
<div id="fb-root"></div>
<script async defer crossorigin="anonymous"
src="https://connect.facebook.net/ja_JP/sdk.js#xfbml=1&version=v8.0" nonce="mkCzu420">
</script>
```

Step 2: Place this code wherever you want the plugin to appear on your page.

```
<div class="fb-page" data-href="https://www.facebook.com/facebook" data-tabs="timeline"
data-width="" data-height="" data-small-header="false" data-adapt-container-
width="true" data-hide-cover="false" data-show-facepile="true"><blockquote
cite="https://www.facebook.com/facebook" class="fb-xfbml-parse-ignore"><a
href="https://www.facebook.com/facebook">Facebook</a></blockquote></div>
```

・「IFrame」の場合

JavaScript SDK IFrame

Place this code wherever you want the plugin to appear on your page.

```
<iframe src="https://www.facebook.com/plugins/page.php?
href=https%3A%2F%2Fwww.facebook.com%2Ffacebook&tabs=timeline&width=340&height=331&small_
_header=false&adapt_container_width=true&hide_cover=false&show_facepile=true&appId"
width="340" height="331" style="border:none;overflow:hidden" scrolling="no"
frameborder="0" allowTransparency="true" allow="encrypted-media"></iframe>
```

4.SNS(1)～(3)いずれかへ 3.を貼り付け、実行をクリックすれば、マイメディアに Facebook ページが埋め込まれます。



13.YouTube の埋め込みコード取得方法

記載 URL をご参考ください。

<https://support.google.com/youtube/answer/171780?hl=ja>

14.一覧表示形式の選択

一覧表示時の表示形式を、リスト式かカード式のどちらか、掲載情報種別ごとに選択することができます。お好みの表示方法を選択後、最下部「保存」をクリックしてください。

一覧表示形式選択

メディア内の表示形式を選択できます。

リスト式

カード式

お知らせ *	<input checked="" type="radio"/> リスト式	<input type="radio"/> カード式
イベント・講座 *	<input checked="" type="radio"/> リスト式	<input type="radio"/> カード式
募集 *	<input checked="" type="radio"/> リスト式	<input type="radio"/> カード式
活動報告 *	<input checked="" type="radio"/> リスト式	<input type="radio"/> カード式
ブログ *	<input checked="" type="radio"/> リスト式	<input type="radio"/> カード式
期成会 *	<input checked="" type="radio"/> リスト式	<input type="radio"/> カード式

管理用データ

ステータス

作成 webmaster 2020-11-11 17:17:17

更新 webmaster 2020-11-11 17:17:17

PowerCMS X version 2.3001 : Copyright © 2020 Alfasado Inc. All rights reserved.

▼リスト式



▼カード式

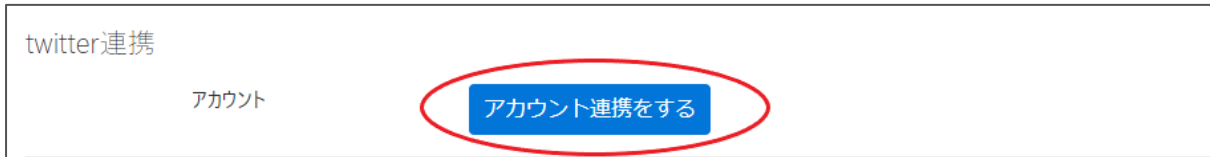


15. Twitter アカウントとの連携

Twitter アカウントと連携することによって、投稿記事が公開（承認）された時点で Twitter へも記事投稿が自動連携されます。ここではアカウントの連携設定を行います。



1. 連携前の状態



2.



3



4. 連携が正常に行えた状態



連携ができれば、イベント等の掲載情報詳細画面 > 管理用データに「twitter 投稿」が表示されるようになります。連携させたい記事の「記事投稿をツイートする」にチェックを入れて承認依頼を行い、公開されると、Twitter でも設定したアカウントでツイートされます。



※連携された掲載情報を削除するには、Twitter 側で削除を行う必要があります。元気 365 側で下書きや終了ヘステータス変更を行っても Twitter 側へは連動いたしませんので、ご注意ください。

第4章 掲載情報の作成と編集

4.1 掲載情報の作成と編集方法

ここでは掲載情報記事の作成や編集方法について説明します。種別「お知らせ」を例にして記載をいたしますが、基本的な操作はどの掲載情報も同様となります。

1.新しい記事を作成する

1.管理画面ログイン後、スペースのメニューの「お知らせ」またはダッシュボードの「掲載情報編集」>「お知らせ」をクリックします。



2.お知らせの一覧から「新しいお知らせ」をクリックし、情報を入力します。



3.「新しいお知らせ」画面の保存ボタンをクリックし、入力した記事を保存します。
その際、選択したステータスで保存されます。

▼「下書き」で保存

The screenshot shows the 'New Notice' form. The 'Workflow' section has '指定なし' (None) selected. The 'Status' dropdown menu is open, and '下書き' (Draft) is selected and circled in red. The 'Publication Date' is set to 2020/11/16 and the time to 13:24:08. At the bottom, the '保存' (Save) button is circled in red.

▼承認後すぐに掲載を希望する場合は「承認依頼」で保存

The screenshot shows the 'New Notice' form. The 'Workflow' section has '承認依頼' (Request Approval) selected and circled in red. The 'Status' dropdown menu is open, and '承認待ち' (Waiting for Approval) is selected. The 'Publication Date' is set to 2020/11/16 and the time to 13:24:08. At the bottom, the '保存' (Save) button is circled in red.

▼公開予約を希望する場合は「承認依頼」+「公開日」へ未来日の日時を
15分単位で設定して保存

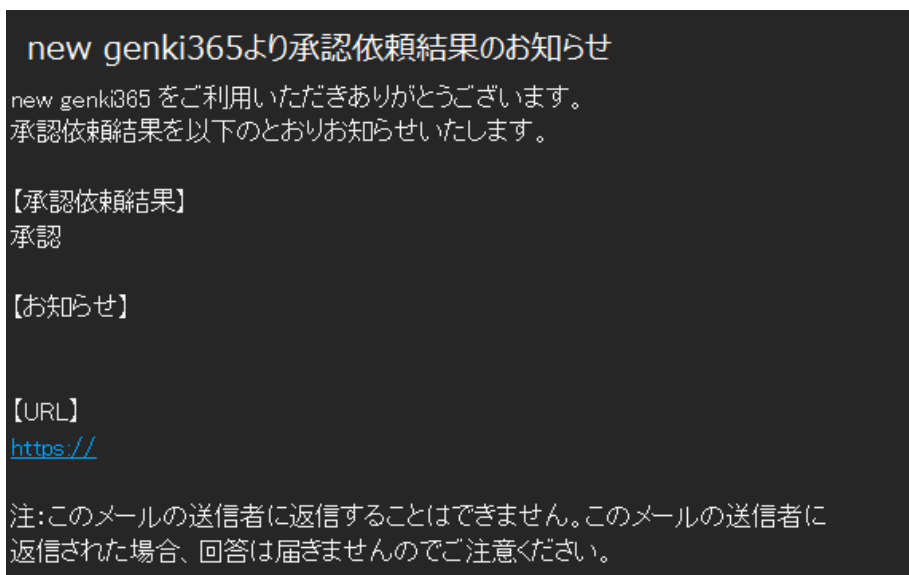
The screenshot shows the 'New Notice' form. The 'Workflow' section has '承認依頼' (Request Approval) selected and circled in red. The 'Status' dropdown menu is open, and '承認待ち' (Waiting for Approval) is selected. The 'Publication Date' is set to 2020/12/15 and the time to 14:00:00, both circled in red. A red arrow points to the time field with the text '15分単位に公開日希望日時を設定' (Set the desired publication date in 15-minute units). At the bottom, the '保存' (Save) button is circled in red.

クリックすると編集画面の前へ画面が戻りますが、承認依頼の場合、この状態でサイト統括へ承認依頼が届きます。

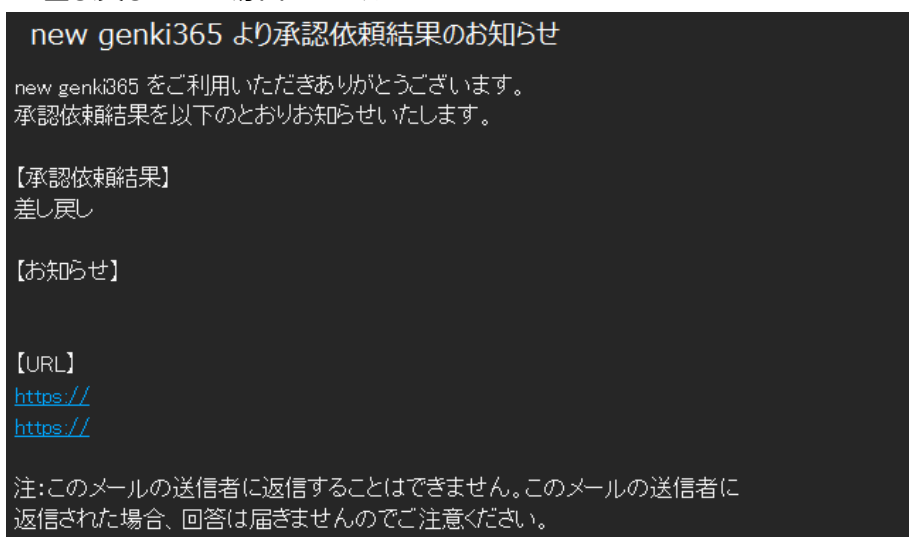
サイト統括が内容を確認後、問題なければ編集内容が公開され、公開時に承認結果（公開もしくは差し戻し）のメールが届きます。



▼承認された場合のメール



▼差し戻された場合のメール



2.保存した下書き記事を編集する

ダッシュボードから、任意の掲載情報を選択し、一覧画面より編集したい記事を選択します。

※団体事務はステータスが「下書き」以外の編集は行うことができませんので、「下書き」以外の記事編集に関しては「承認依頼中に再編集を行いたい場合」または「公開中の記事を取り下げたい場合」をご参考ください。



The image shows the 'お知らせの編集' (Edit Notice) form. The title field contains 'テスト投稿記事'. The content field also contains 'テスト投稿記事'. There is a file upload section with a 'ファイルを選択...' button.

編集が完了したら、画面の保存ボタンをクリックし、入力した記事を保存します。

その際、選択したステータスで保存されます。

▼「下書き」で保存

The image shows the 'ワークフロー' (Workflow) section in the edit form. The 'ステータス' (Status) dropdown is set to '下書き' (Draft), which is circled in red. The '保存' (Save) button is also circled in red.

▼承認後すぐに掲載を希望する場合は「承認依頼」で保存

ワークフロー 指定なし 承認依頼

通知メッセージ

ステータス **承認待ち** 公開終了日を指定

公開日 2020/11/16 13:24:08

作成

更新

変更メモ

保存 プレビュー JIS X8341-3 検証 保存して複製

▼公開予約を希望する場合は「承認依頼」+「公開日」へ未来日の日時を15分単位で設定して保存

ワークフロー 指定なし 承認依頼

通知メッセージ

ステータス **承認待ち** 公開終了日を指定

公開日 2020/12/15 14:00:00

作成

更新

変更メモ

保存 プレビュー JIS X8341-3 検証 保存して複製

クリックすると編集画面の前へ画面が戻りますが、承認依頼の場合、この状態でサイト統括へ承認依頼が届きます。

サイト統括が内容を確認後、問題なければ編集内容が公開され、公開時に承認結果（公開もしくは差し戻し）のメールが届きます。

お知らせの一覧

ID ▲▼	タイトル ▲▼	カテゴリ ▲▼
1379	テスト投稿記事	団体からのおせ
1366	地域活動の書籍を販売することになりました。	団体からのおせ

▼承認された場合のメール

new genki365より承認依頼結果のお知らせ

new genki365 をご利用いただきありがとうございます。
承認依頼結果を以下のとおりお知らせいたします。

【承認依頼結果】

承認

【お知らせ】

【URL】

<https://>

注:このメールの送信者に返信することはできません。このメールの送信者に返信された場合、回答は届きませんのでご注意ください。

▼差し戻された場合のメール

new genki365 より承認依頼結果のお知らせ

new genki365 をご利用いただきありがとうございます。
承認依頼結果を以下のとおりお知らせいたします。

【承認依頼結果】

差し戻し

【お知らせ】

【URL】

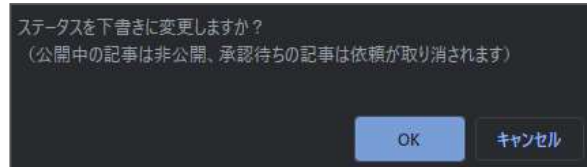
<https://>

<https://>

注:このメールの送信者に返信することはできません。このメールの送信者に返信された場合、回答は届きませんのでご注意ください。

3.承認依頼を取り消したい場合

承認依頼を行った後は、団体事務自身での記事の編集が出来なくなります。承認依頼を取り消したい場合は、「下書きステータスに変更」をクリックすると、承認依頼が取り消され、ステータスが「承認待ち」から「下書き」へ変更されます。下書きの状態であれば記事の編集が可能となりますので、再度承認依頼を行うことができます。



4. 承認依頼中に再編集を行いたい場合

承認依頼中に再編集を行いたい場合は、「リビジョンの作成」をクリックします。



編集画面へ移動しますので、記事の内容を編集します。

リビジョン(お知らせ)の編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

お知らせのリビジョンを作成しました。

リビジョンを編集しようとしています。

タイトル *

画像

② 記事に掲載する画像や、一覧画面でのサムネイルに使

編集が完了したら、ワークフローを「承認依頼」にし、「保存」をクリックします。

ワークフロー 指定なし 承認依頼

通知メッセージ

ステータス 承認待ち 公開終了日を指定

公開日

リビジョンタイプ

作成 2020-11-16 14:17:5

更新 2020-11-16 14:17:5

変更メモ

JIS X8341-3 検証

クリックすると編集画面の前へ画面が戻りますが、承認依頼の場合、この状態でサイト統括へ承認依頼が届きます。

サイト統括が内容を確認後、問題なければ編集内容が公開され、公開時に承認結果のメールが届きます。

お知らせの一覧 [フィルタ](#) [新しいお知らせ](#) [リビジョン管理](#)

ID	タイトル	カテゴリ
1379	テスト投稿記事	団体からの おせ
1366	地域活動の書籍を販売することになりました。	団体からの おせ

リビジョンの場合は、保存された記事は一覧画面ではなく、「リビジョン管理」から確認できます。見かたについては「リビジョン管理」の項にてご確認ください。



5. 承認依頼中に再編集し、途中で保存したい場合

「承認依頼中に再編集を行いたい場合」の途中で保存したい場合は、編集画面の最下部でステータスを「下書き」にし、「保存」を行います。

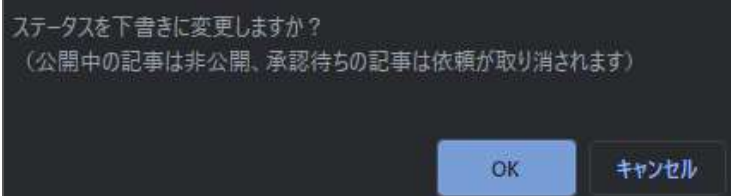


保存内容を読み出して再編集を行うには、ダッシュボード> 対象の掲載情報一覧画面から「リビジョン管理」を選択し、保存したリビジョンを呼び出し、再編集を行ってください。



6.公開中の記事を取り下げたい場合

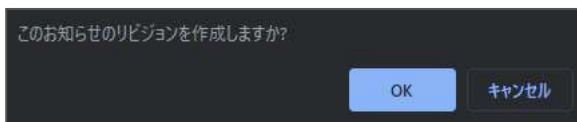
団体事務の場合、公開中の記事は、団体事務自身での記事の編集が出来なくなります。取り下げたい場合は、「下書きステータスに変更」をクリックすると、公開中の記事が取り下げられ、ステータスが「公開」から「下書き」へ変更されます。



7.公開中の記事を差し替え予約したい場合

団体事務の場合、公開中の記事は、団体事務自身での記事の編集が出来なくなります。公開中の記事編集はリビジョンの作成より行いますが、公開予約を使用することにより、指定期日に記事の差し替え予約を行うことができます。

まず、公開中の記事のリビジョンを作成します。



編集画面を移動しますので、記事の内容を編集します。



編集が完了したら、ワークフローを「承認依頼」にし、「公開日」に未来日の公開希望日時を15分単位に設定します。



クリックすると編集画面の前へ画面が戻りますが、承認依頼の場合、この状態でサイト統括へ承認依頼が届きます。

サイト統括が内容を確認後、問題なければ編集内容が公開され、公開時に承認結果のメールが届きます。差し替え予約の為、承認されたタイミングでのメール着信とはなりませんので、ご注意ください。

また、リビジョンで「差し替え予約」を使用すると、URLに変更はありませんが、ページの持つ「公開日」情報が差し替えて指定した公開日情報に書き換わります。（マスタデータが差し替わる）そのため、「差し替え予約」をした記事が改めて新着情報のトップに表示されるようになります。



8. 公開中の記事を期間限定で別の内容に差し替えたい場合

「公開中の記事を差し替え予約したい場合」を応用して、期間限定で別の内容に差し替え後、指定期日に元に戻す設定を行うことができます。

まず、「公開中の記事を差し替え予約したい場合」の手順で記事の差し替え予約の承認依頼を行います。



その後、現在の記事（差し替え前の状態）のリビジョンを作成し、内容を編集せずに指定期日に差し替え予約の承認依頼を行います。



サイト統括が内容を確認後、問題なければ指定期日に編集内容が公開され、その後指定期日に元に戻ります。上図の例だと 2020/12/01 の 12:00 に差し替わり、2020/12/02 の 12:00 に記事が元に戻り、公開時に承認結果のメールが届きます。差し替え予約の為、承認されたタイミングでのメール着信とはなりませんので、ご注意ください。

また、サイト統括宛には同名の記事で承認依頼が 2 通着信することになります。以下の例のように、通知メッセージや変更メモなどに記載して承認依頼すると分かりやすいかもしれません。

ワークフロー 指定なし 承認依頼

通知メッセージ **2020/12/01 12:00 差し替え→2020/12/02 12:00 再差し替え**

ステータス **承認待ち** 公開終了日を指定

公開日 2020/12/02 12:00:00

リビジョン・タイプ リビジョン

作成

更新

変更メモ **2020/12/01 12:00差し替え→2020/12/02 12:00再差し替え**

保存 削除 プレビュー JIS X8341-3 検証

変更メモ

2020-11-30 18:53 : 2020/12/01 12:00差し替え→2020/12/02 12:00再差し替え

4.2 「お知らせ」について

一覧画面（フロント）

元気 365 トップページからナビゲーションの「お知らせ一覧へ」ボタンまたは、ページ中段の最新情報>活動報告タブにある「お知らせ一覧へ」をクリックします。

記事のサンプルは以下 URL よりご覧ください。

https://www.genki365.jp/group_358/information/30.html



検索・フィルタリング（フロント）

お知らせの一覧画面ではキーワードで検索することができます。

また、条件を設定し、条件に合ったオブジェクトを絞り込むこともできます。

The screenshot shows the 'お知らせ' (Notice) page on the 'new genki365' website. The page features a navigation bar with links like 'このサイトについて', '新着情報', 'お問い合わせ', and 'ログイン'. Below the navigation bar is a search bar and a grid of icons for various site functions. The main content area displays a list of notices, each with a thumbnail, title, and date. A red box highlights the search and filter section at the bottom of the page, which includes a 'フリーワードで探す' (Search by keyword) field and a 'カテゴリから探す' (Search by category) section with checkboxes for 'すべてにチェック' (Check all), '市からののお知らせ' (Notice from the city), 'センターからののお知らせ' (Notice from the center), '団体からののお知らせ' (Notice from the organization), and '緊急情報' (Emergency information). A '検索する' (Search) button is located below the filter section. The page also includes a 'ページの見頭へ戻る' (Return to top of page) button and a footer with contact information and copyright details.

「お知らせ一覧」の表示項目（管理画面）

各メニューボタンの説明は「一覧画面の見かた」を参照ください。ここでは以下赤枠部分の説明を行います。



▼「画面オプション」ポップアップウィンドウ

一覧画面で表示されていない項目がある場合は、画面右上の「画面オプション」をクリックすると「画面オプション」のポップアップウィンドウが開くので、「カラム」から表示したい項目のチェックボックスにチェックを入れ、「変更を保存」してください。カラム内の「タイトル」のチェックを外すことはできません。

画面オプション

カラム	<input checked="" type="checkbox"/> ID	<input checked="" type="checkbox"/> タイトル	<input checked="" type="checkbox"/> カテゴリ	<input checked="" type="checkbox"/> 表示順	<input checked="" type="checkbox"/> 公開日	<input checked="" type="checkbox"/> 公開終了日	<input checked="" type="checkbox"/> 公開終了日を指定	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザー	<input type="checkbox"/> ステータス	<input type="checkbox"/> 更新日	<input type="checkbox"/> 更新者	<input type="checkbox"/> 直前のユーザー
-----	--	--	--	---	---	---	--	--	--------------------------------	------------------------------	------------------------------	----------------------------------

表示数 件 / ページあたり

検索 タイトル 内容詳細 外部リンク 概要 移行データ 変更
 変更メモ 差分 色指定

検索タイプ フレーズ OR AND キーワード キーワードを維持

ソート ID カテゴリ 表示順 公開日
 公開終了日 ユーザー ステータス 作成日
 更新日 作成者 更新者 スペース
 直前のユーザー

項目名	内容
ID	記事に割り振られる ID です。
タイトル	記事のタイトルが表示されます。
カテゴリ	「市からのお知らせ」「団体からのお知らせ」等、記事のカテゴリが表示されます。団体の場合は「団体からのお知らせ」のみ表示されます。
表示順	一覧画面での記事の表示順となります。
公開日	記事が公開された日を表示します。
公開終了日	記事の公開が終了された日を表示します。公開されたままの記事であれば表示は空白となります。
公開終了日を指定	記事に公開終了日が設定されている場合は、表示されます。
ユーザー	ワークフロー上で、現在記事を担当しているユーザーです。
ステータス	現在の記事のステータスを表示します。
更新日	記事の最終更新日を表示します。
更新者	記事の最終更新者を表示します。
直前のユーザー	ワークフロー上で、一つ前に記事を担当していたユーザーです。

「お知らせの編集」画面の表示項目（管理画面）

* 入力必須項目

項目名	説明と表示位置
①タイトル *	任意のタイトルを入力します。 フロント画面サンプル①
②画像	一覧画面と掲載情報で表示されます。 フロント画面サンプル②
③内容詳細 *	テキストを入力できます。改行は反映されます。 フロント画面サンプル③
④外部リンク	外部リンクが表示されます。 フロント画面サンプル④



<p>⑤添付ファイル</p>	<p>PDF など資料を添付したい場合に利用します。</p> <p>自動的にリンクが設定されます。</p> <p>ファイルをアップすると入力画面とフロント画面ともに元のファイル名で表示されますが、ダウンロードした場合、ダウンロードされたファイル名が元のファイル名と異なってダウンロードされます。</p> <p>アクセシビリティの観点からファイルの名前を必ず適切なもの（ファイルの内容を示す名前）に修正してください。</p> <p>フロント画面サンプル⑤</p>
<p>⑥追加画像</p>	<p>画像を 2 枚以上表示させたい場合に利用します。</p> <p>フロント画面サンプル⑥</p>

管理用データ	
⑦カテゴリ*	市からのお知らせ / センターからのお知らせ / 団体からのお知らせ / 緊急情報 から選択できますが、団体は団体からのお知らせがデフォルトでそれ以外の選択肢は表示されません。 フロント画面サンプル⑦
⑧概要	一覧表示で表示される概要文を入力します。フロント画面サンプル⑨
⑨twitter 投稿	マイメディアで twitter アカウントが登録されている場合、チェックを入れて公開することでこの情報がツイートされます。 ※twitter アカウントが登録されていない場合は項目自体が表示されません。
⑩ワークフロー	承認依頼をするときに利用します。 承認依頼にチェックすると承認依頼をしたいユーザーを選択でき、通知メッセージも送ることができます。
⑪ステータス	団体事務のアカウントの場合は「下書き」のみの表示となります。
⑫公開日	<ul style="list-style-type: none"> ・デフォルトでは記事を作成し始めた日時が表示されます。 ・承認された時点で、設定した掲載開始日を過ぎている場合は、承認後すぐに掲載されます。 ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎていなければ、該當時刻になれば公開されます。

	<ul style="list-style-type: none"> ・承認後すぐに掲載したい場合は、公開日の操作は不要です。 ・公開予約をしたい場合は、公開希望日時を 15 分単位に設定できます。 ・カレンダーアイコンをクリックするとカレンダーが表示され日付を指定することができます。（Internet Explorer などカレンダーが表示されないブラウザもございます。ご了承ください。） <p>フロント画面サンプル⑧</p>
⑬公開終了日を指定	<p>掲載期間を設定する場合にチェックを入れると、終了日時の設定が 15 分単位に可能です。</p> <p>基本的には公開期間が過ぎても掲載しておくことをお勧めします。</p>
⑭作成	<p>保存後に記事の作成者が表示されるようになります。</p>
⑮更新	<p>保存後に記事の更新者が表示されるようになります。</p> <p>リビジョンがある場合は、リビジョンの件数とリンクが表示されます。</p>
⑯変更メモ	<p>リビジョンの管理用に、管理画面内でメモを残しておくことができます。フロントには表示されません。</p>
⑰保存	<p>「ステータス」へ表示されているステータスで保存をします。</p>
⑱削除	<p>記事の削除を行います。</p>
⑲プレビュー	<p>プレビュー表示により公開前にどのように表示されるかをチェックできます。</p>
⑳JIS X 8341-3 検証	<p>チェックをしてプレビューを行うと、この掲載情報に対して JIS X 8341-3 の検証が行われます。</p>
㉑リビジョンとして保存	<p>リビジョンとして保存します。新規作成時には表示されません。</p>
㉒保存して複製	<p>同じ掲載情報をもう一つ作成することができます。</p> <p>この情報を元に新規作成する場合などにも使うことができます。</p>

フロント画面での表示位置

登録したお知らせは、下記フロントサンプル画像の各位置に表示されます。

▼お知らせ一覧フロント画面サンプル



4.3 「イベント」について

一覧画面（フロント）

元気 365 トップページからナビゲーションの「イベント・講座を探す」ボタンまたは、ページ中段の最新情報>活動報告タブにある「イベント・講座一覧へ」をクリックします。記事のサンプルは以下 URL よりご覧ください。

https://www.genki365.jp/group_358/looking/12.html



検索・フィルタリング（フロント）

イベント・講座の一覧画面ではキーワードで検索することができます。

また、条件を設定し、条件に合ったオブジェクトを絞り込むこともできます。

The screenshot shows the 'new genki365' website interface for searching events and lectures. The main content area displays a list of events, including 'ヨガレッスン' (Yoga Lesson) and 'KIDSヨガレッスン 結尾〜初学年対象' (KIDS Yoga Lesson - End of Term ~ 1st Year Target). Below the list, a search filter section titled '条件を絞り込んで探す' (Search by narrowing conditions) is highlighted with a red box. This section includes:

- フリーワードで探す** (Search by free word): A text input field for keywords.
- カテゴリから探す** (Search by category): A grid of checkboxes for various categories such as '男女共同参画' (Gender Equality), '子ども・子育て' (Children and Childcare), '消費者・生活に関する活動' (Consumer and Life-related Activities), and 'ボランティア・活動支援' (Volunteer and Activity Support).
- 地域から探す** (Search by region): Checkboxes for '全国' (All Japan), '西区' (West District), and '大宮区' (Omiya District).
- 対象年齢から探す** (Search by target age): Checkboxes for age groups from '0歳' (0 years old) to '80代以上' (80+).
- 開催期間から探す** (Search by holding period): Input fields for start and end dates, and checkboxes for '今日' (Today), '明日' (Tomorrow), and '土・日に限る' (Limited to weekends).
- 費用** (Fee): Checkboxes for '負担有り' (Fee required) and '無料' (Free).
- 事前申し込み** (Advance booking): Checkboxes for '必要' (Required) and '不要' (Not required).

At the bottom of the filter section is a blue button labeled '検索する' (Search).

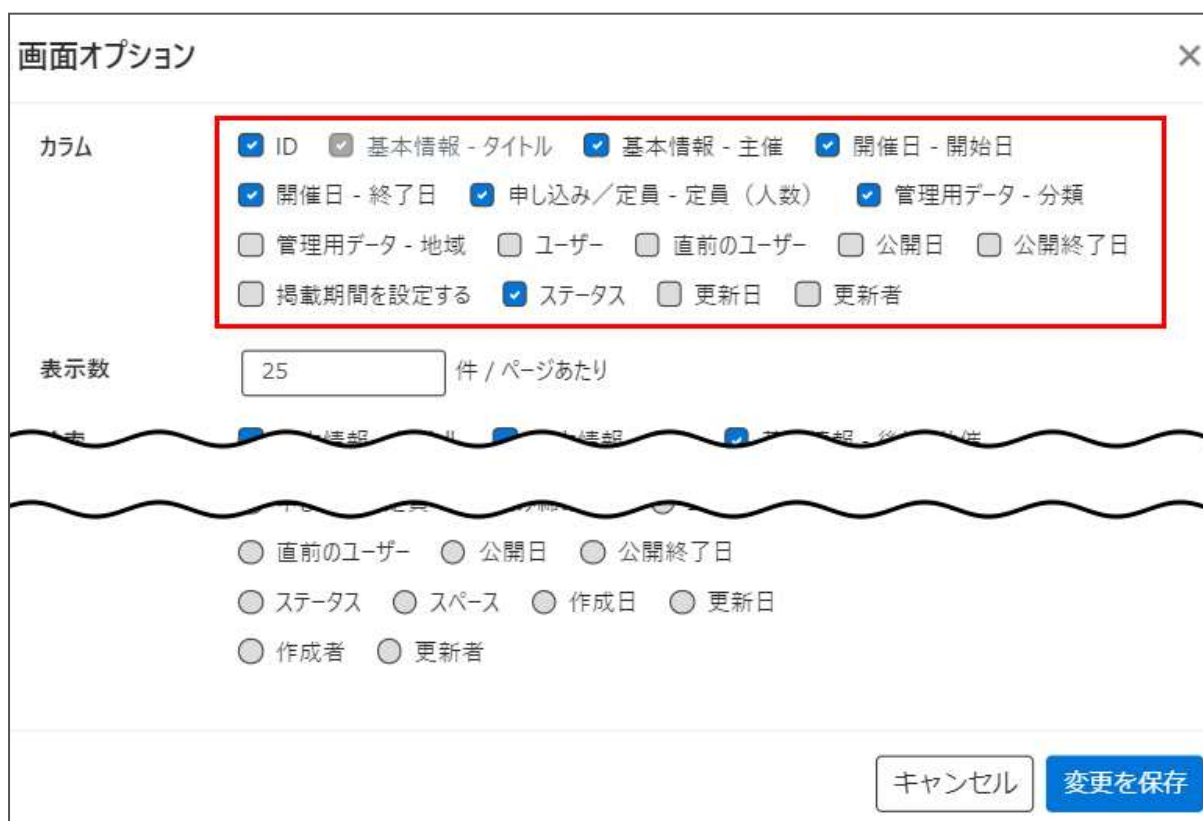
「イベント一覧」の表示項目（管理画面）

各メニューボタンの説明は「一覧画面の見かた」を参照ください。ここでは以下赤枠部分の説明を行います。



▼「画面オプション」ポップアップウィンドウ

一覧画面で表示されていない項目がある場合は、画面右上の「画面オプション」をクリックすると「画面オプション」のポップアップウィンドウが開くので、「カラム」から表示したい項目のチェックボックスにチェックを入れ、「変更を保存」してください。カラム内の「タイトル」のチェックを外すことはできません。



項目名	内容
①活動報告作成	クリックすると対象記事に紐づけて活動報告を作成することができます。 活動報告を作成済の記事へは表示されなくなります。
②未処理：x人 / 受理：x人	イベントの申し込み機能が有効になっている場合、ここに申し込み状況が表示されます。
ID	記事に割り振られる ID です。
基本情報-タイトル	記事のタイトルが表示されます。
基本情報-主催	記事へ入力した主催者が表示されます。
開催日-開始日	記事へ入力した開始日が表示されます。
開催日-終了日	記事へ入力した終了日が表示されます。
申し込み/定員-定員（人数）	イベントの申し込み機能が有効になっている場合、設定した申し込み定員が表示されます。
管理用データ-分類	記事に入力した分類が表示されます。
管理用データ-地域	記事に入力した地域が表示されます。
ユーザー	ワークフロー上で、現在記事を担当しているユーザーです。
直前のユーザー	ワークフロー上で、一つ前に記事を担当していたユーザーです。
公開日	記事が公開された日を表示します。
公開終了日	記事の公開が終了された日を表示します。公開されたままの記事であれば表示は空白となります。
公開終了日を指定	記事に公開終了日が設定されている場合は、表示されます。
ステータス	現在の記事のステータスを表示します。
更新日	記事の最終更新日を表示します。
更新者	記事の最終更新者を表示します。

「イベントの編集」画面の表示項目（管理画面）

* 入力必須項目

The screenshot shows a web form for editing an event. The form is titled '新しいイベント' (New Event) and includes a '基本情報' (Basic Information) section. The fields are numbered 1 through 12, corresponding to the table below. Field 1 is 'タイトル*' (Title), field 2 is '主催*' (Organizer), field 3 is '後援・共催' (Sponsor/Cosponsor), field 4 is '開催場所*' (Venue), field 5 is '郵便番号*' (Postal Code), field 6 is '住所 都道府県*' (Address Prefecture), field 7 is '市区町村*' (City/Town/Village), field 8 is '番地など*' (Address details), field 9 is '建物など' (Building details), field 10 is '地図・案内図' (Map/Map), field 11 is '地図URL' (Map URL), and field 12 is '交通案内' (Traffic information). There is also a file upload button for the map image.

項目名	説明と表示位置
基本情報	
①タイトル*	任意のタイトルを入力します。 フロント画面サンプル①
②主催*	デフォルトで団体名が入力されています。 フロント画面サンプル⑥
③後援・共催	後援・共催を入力します。 フロント画面サンプル⑦
④開催場所*	開催場所を入力します。 フロント画面サンプル⑧
⑤郵便番号*	開催場所の郵便番号を入力します。 フロント画面サンプル⑨
⑥住所 都道府県*	開催場所の住所を入力します。 フロント画面サンプル⑩
⑦市区町村*	
⑧番地など*	
⑨建物など	
⑩地図・案内図	地図画像を挿入します。(jpg・gif・png) フロント画面サンプル⑪
⑪地図 URL	GoogleMAP 等の埋め込みコードを入力すると、地図を表示することが出来ます。 埋め込み方法は「GoogleMap 埋め込みコードの取得方法」にてご確認ください。 フロント画面サンプル⑪
⑫交通案内	テキストを入力できます。改行は反映されます。 フロント画面サンプル⑫



<p>⑬ 駐車場の有無</p>	<p>ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル⑬</p>
<p>⑭</p>	<p>⑭ テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。 改行はできません。フロント画面サンプル⑭</p>
<p>⑮ 問い合わせ先*</p>	<p>テキストを入力できます。改行は反映されません。フロント画面サンプル⑮</p>
<p>⑯ 問い合わせフォームのリンクを表示する</p>	<p>問い合わせフォームが使える設定になっている場合、チェックを入れると問い合わせフォームへのリンクが表示されます。 フロント画面サンプル⑯ (問い合わせフォームの設定方法は「問い合わせフォームの設定方法」をご参照ください。)</p>
<p>⑰ 外部リンク</p>	<p>外部リンクがある場合、URL を入力します。別ウィンドウで開くリンクとして表示されます。 フロント画面サンプル⑰</p>
<p>⑱ 添付ファイル</p>	<p>PDF など資料を添付したい場合に利用します。 自動的にリンクが設定されます。 ファイルをアップすると入力画面とフロント画面ともに元のファイル名で表示されますが、ダウンロードした場合、ダウンロードされたファイル名が元のファイル名と異なってダウンロードされます。 アクセシビリティの観点からファイルの名前を必ず適切なもの（ファイルの内容を示す名前）に修正してください。フロント画面サンプル⑱</p>
<p>⑲ 追加画像</p>	<p>追加の画像がある際こちらに追加します。</p>

開催日フロント画面サンプル④

・開催日を指定すると、検索の対象になるため、閲覧者が検索する際、日時絞り込み検索をした際に、記事が見つかりやすくなります。

・開催日を過ぎるとフロント画面に「イベント終了」の表示がされます。

・カレンダーアイコンをクリックするとカレンダーが表示され日付を指定することができます。

(Internet Explorer などカレンダーが表示されないブラウザもございます。ご了承ください。)



②①開催区分* 単日・連日 / 随時 / 定期 (毎週) / 定期 (毎月) / 常時から選択できます。(選択内容によって、表示される項目が変わります。)
毎月●日開催・隔週や隔月など、上記パターンから指定が出来ない開催日は、「随時」を選択し複数開催日を指定するか、もしくは「単日・連日」を選択し、都度記事を掲載することで開催日指定を行ってください。

単日・連日の表示項目

②①開始日 開催日を入力してください。

②②終了日* 「単日」の場合、開催日と同じ日付を入力してください。

▼入力画面イメージ

開催区分 *	<input checked="" type="radio"/> 単日・連日 <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 定期 (毎週) <input type="radio"/> 定期 (毎月) <input type="radio"/>
開始日 *	<input type="text" value="年/月/日"/>
終了日 *	<input type="text" value="年/月/日"/>
開催時間 *	<input type="text"/>

▼フロント側での表示

単日 : yyyy 年 mm 月 dd 日(曜)

連日 : yyyy 年 mm 月 dd 日(曜)から mm 月 dd 日(曜)

※年をまたぐ場合は yyyy 年 mm 月 dd 日(曜)と省略せず表記されます。

随時の表示項目	
開催日*	日付指定後、「+」を押下することで開催日を追加できます。
開催区分*	<input type="radio"/> 単日・連日 <input checked="" type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 定期（毎週） <input type="radio"/> 定期（毎月） <input type="radio"/>
開催日*	<input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text" value="2020-09-14"/>
開催時間*	<input type="text"/>
▼フロント側での表示	
yyyy年mm月dd日(曜)、dd日(曜)、dd日(曜) ※月をまたぐ場合はmm月dd日(曜)、年をまたぐ場合はyyyy年mm月dd日(曜)と省略せず表記されます。	
定期（毎週）の表示項目	
開始日*	フロント画面には表示されません。
終了日*	フロント画面には表示されません。
定期（曜日）*	該当の曜日にチェックを入れてください。 月 / 火 / 水 / 木 / 金 / 土 / 日 ※期間の開始日・終了日は定期開催の開始日と終了日を表します。
開催区分*	<input type="radio"/> 単日・連日 <input type="radio"/> 随時 <input checked="" type="radio"/> 定期（毎週） <input type="radio"/> 定期（毎月） <input type="radio"/>
開始日*	<input type="text" value="年/月/日"/>
終了日*	<input type="text" value="年/月/日"/>
定期（曜日）*	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日
開催時間*	<input type="text"/>
▼フロント側での表示	
毎週○曜日・○曜日	
定期（毎月）の表示項目	
開始日*	フロント画面には表示されません。
終了日*	フロント画面には表示されません。
定期（曜日）*	該当の曜日にチェックを入れてください。 月 / 火 / 水 / 木 / 金 / 土 / 日

<p>定期（週）*</p>	<p>該当の週にチェックを入れてください。 第1週 / 第2週 / 第3週 / 第4週 / 第5週 ※期間の開始日・終了日は定期開催の開始日と終了日を表します。</p>
<p>開催区分* <input type="radio"/> 単日・連日 <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 定期（毎週） <input checked="" type="radio"/> 定期（毎月） <input type="radio"/> 定</p> <p>開始日* <input type="text" value="年/月/日"/></p> <p>終了日* <input type="text" value="年/月/日"/></p> <p>定期（曜日）* <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日</p> <p>定期（週）* <input type="checkbox"/> 第1週 <input type="checkbox"/> 第2週 <input type="checkbox"/> 第3週 <input type="checkbox"/> 第4週 <input type="checkbox"/> 第5週</p> <p>開催時間* <input type="text"/></p>	
<p>▼フロント側での表示 毎月第△・第△○曜日・○曜日</p>	
<p>常時の表示項目</p>	
<p>開催日</p> <p>開催区分* <input checked="" type="radio"/> 単日・連日 <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 定</p> <p>開催時間* <input type="text"/></p>	
<p>▼フロント側での表示 常時開催</p>	
<p>⑳開催時間*</p>	<p>入力内容がそのままフロントに表示されますので、 午前午後表記など分かりやすい入力を心がけてください。 フロント画面サンプル⑤</p>
<p>費用</p>	
<p>費用*</p>	<p>㉒ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル⑱</p> <p>㉓テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に<input type="text"/>してください。 改行はできません。フロント画面サンプル⑳</p>



②例) 参加費1人500円

対象

②6 対象年齢 *

制限なし

乳児

0歳 1歳

幼児

3歳 4歳

小学生～高校生

小学生 中学生 高校生

大人

18～29歳 30代 40代 50代 60代 70代 80代以上

②7

②8 対象となる方

②例) 未就学児NG

②例) ExcelやWordを使える方

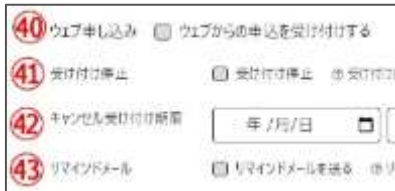
②9 子どもの同伴 乳幼児可 小学生可 中学生可 高校生可



③0

②例) 保護者様の責任において

対象	
年齢制限*	有り / 無し（無しを選択すると対象年齢の項目が非表示になります）
②6 対象年齢*	<p>チェックボックスで該当の項目にチェックしてください。（複数可）</p> <p>チェックをすることで対象年齢で検索が可能となります。</p> <p>対象の方が検索する際、記事を見つけやすくなりますので、是非設定しましょう。</p> <p>乳児</p> <p>0歳 / 1歳 / 2歳</p> <p>幼児</p> <p>3歳 / 4歳 / 5歳</p> <p>小学生～高校生</p> <p>小学生 / 中学生 / 高校生</p> <p>大人</p> <p>18～29歳 / 30代 / 40代 / 50代 / 60代 / 70代 / 80代以上</p> <p>フロント画面サンプル②①</p>
	<p>②7テキストを入力できます。</p> <p>補足ある場合は具体的に入力してください。</p> <p>改行はできません。サンプル画像 ②②</p>
②8 対象となる方	<p>テキストを入力できます。</p> <p>改行はできません。サンプル画像 ②③</p>
子どもの同伴	<p>②9チェックボックスで該当の項目にチェックしてください。（複数可）</p> <p>乳幼児可 / 小学生可 / 中高生可 / その他</p> <p>フロント画面サンプル②④</p>
	<p>③0テキストを入力できます。補足ある場合は具体的に入力してください。</p> <p>改行はできません。</p> <p>フロント画面サンプル②⑤</p>

授乳室の有無	③①ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル②⑥
	③②テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。 改行はできません。フロント画面サンプル②⑦
子供用トイレ・おむつ替えコーナー	③③ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル②⑧
	③④テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。 改行はできません。 フロント画面サンプル②⑨
③⑤バリアフリー関連	テキストを入力できます。改行は反映されま す。フロント画面サンプル③⑩
申し込み / 定員 複数日、複数回にまたがる申し込み受け付けを行う場合は、受け付けするイベント毎に「イベント」を作成・登録する必要があります。 まとめて作成しても構いませんが、申し込み希望者に、〇日に参加します等の記載を備考欄にして頂く必要があります。	
事前申し込み *	③⑥ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル③①
	③⑦テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。 改行はできません。フロント画面サンプル③②
申し込み方法	③⑧チェックボックスで該当の項目にチェックしてください。（複数可） 電話 / メール / 申込用紙 / その他 フロント画面サンプル③③
	③⑨テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。 改行はできません。フロント画面サンプル③④



<p>④①ウェブ申し込み</p>	<p>利用するときはチェックを入れてください。 チェックすると掲載情報に申し込みボタンが表示されウェブ申し込みが可能になります。</p>  <p>フロント画面サンプル③⑤</p>
<p>④②受付停止</p>	<p>停止するときにチェックしてください。 (ウェブ申し込みをチェックすると表示されます。)</p>
<p>④③キャンセル 受付期限</p>	<p>フロントからのキャンセル期限を設定できます。 (ウェブ申し込みをチェックすると表示されます。)</p>
<p>④④リマインド メール</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用するときはチェックしてください。 (ウェブ申し込みをチェックすると表示されます。) ・申し込みしたイベントの開催日が規定の期日以内になると、対象会員のメールアドレスにリマインドメールが送られます。 ・送信対象になるのは、日次のイベントのみになります。 (常時、週次、月次、随時は除く) 
<p>定員</p>	<p>④⑤ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル③⑥</p>



	<p>④⑤テキストを入力できます。補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル③⑦</p> <p>④⑥人数 (定員有りにチェックすると表示されます。) フロント画面サンプル③⑧</p>
④⑦申し込み締め切り	<p>締切日を入力してください。 フロント画面サンプル③⑨</p>
詳細	
④⑧画像	<p>一覧画面とイベント情報画面で表示されます。 フロント画面サンプル②</p>
④⑨内容詳細*	<p>テキストを入力できます。改行は反映されます。 フロント画面サンプル③</p>
⑤⑩備考	<p>テキストを入力できます。改行は反映されます。 フロント画面サンプル④⑩</p>
管理用データ	
⑤①概要	<p>一覧画面に表示されます。テキストを入力できます。改行は反映されません。 フロント画面サンプル④③</p>
⑤②分類*	<p>複数選択可能ですが、★を選択したものがメインとして登録され、一覧画面の表示としても使われます。また、★は1つしかつけられません。 フロント画面サンプル④④</p>
⑤③地域*	<p>該当の地域をチェックしてください。(複数可)</p>



<p>⑤4 twitter 投稿</p>	<p>マイメディアで twitter アカウントが登録されている場合、チェックを入れるとこの情報がツイートされます。 ※twitter アカウントが登録されていない場合は項目自体が表示されません。</p>
<p>⑤5 ワークフロー</p>	<p>承認依頼をするときに利用します。 承認依頼にチェックすると承認依頼をしたいユーザーを選択でき、通知メッセージも送ることができます。</p>
<p>⑤6 ステータス</p>	<p>任意のステータスを選んでください。</p>
<p>⑤7 公開日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・デフォルトでは記事を作成した日時が表示されています。 ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎている場合は、承認後すぐに掲載されます。 ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎていなければ、該当時刻になれば公開されます。 ・承認後すぐに掲載したい場合は、公開日は操作不要です。 ・公開予約をしたい場合は、15分単位（00分/15分/30分/45分）で公開希望日時を設定してください。 ・カレンダーアイコンをクリックするとカレンダーが表示され日付を指定することができます。 （Internet Explorer などカレンダーが表示されないブラウザもございます。ご了承ください。） <p>フロント画面サンプル④1</p>

56 ステータス 58 公開終了日を指定

57 公開日

② 承認後すぐに掲載を希望する場合は、表示時刻は変更しないで下さい。
 公開予約を希望する場合は、15分単位（00分/15分/30分/45分）に公開

59 作成
60 更新
61 変更メモ

62 保存 63 削除 64 プレビュー 65 JIS X8341-3 検証 66 リビジョンとして保存 67 保存して複製 68 このイベントの活動報告を作成する

58 公開終了日を指定	掲載期間を設定する場合にチェックを入れると、終了日の設定が可能です。 基本的には公開期間が過ぎても掲載しておくことをお勧めします。
59 作成	イベントを作成した日付が表示されます。
60 更新	最新の更新日が表示されます。 リビジョンがある場合は、リビジョンの件数とリンクが表示されます。 フロント画面サンプル④
61 変更メモ	管理画面上で変更メモを記載できます。
62 保存	表示されているステータスで保存します。 公開取り消したい場合は「下書き」に変更してください。 「下書き」に変更後削除することも可能です。
63 削除	イベント情報を削除します。 完全削除となりますが、リビジョンがあればリビジョンの情報は削除されません。
64 プレビュー	公開前に表示をチェックできます。
65 JIS X 8341-3 検証	チェックをしてプレビューをすると、このイベント情報に対して JIS X 8341-3 の検証が行われます。

⑥⑥ リビジョンとして保存	リビジョンとして保存します。新規作成時には表示されません。
⑥⑦ 保存して複製	同じイベント情報をもう1つ作成することができます。 この情報を元に新規作成する場合などにも使えます。
⑥⑧ このイベントの活動報告を作成する	このイベントの活動報告を登録する。 新規作成時には表示されません。

フロント画面での表示位置

登録したイベントは、下記フロントサンプル画像の各位置に表示されます。

▼ イベント一覧フロント画面サンプル

The screenshot shows the 'new genki365' website interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, account, login, and search. Below this is a row of blue buttons for various site functions. The main content area is titled 'イベント・講座' (Events & Lectures) and displays a list of events. A red box highlights a specific event entry, with a circled '1' next to it. Another red box highlights a date range in the event details, with a circled '2' next to it. A circled '3' points to a text box below the first event, and a circled '4' points to a date range in the second event's details. The page also shows a '表示件数: 19件' (Number of items displayed: 19 items) and a '親子ヨガ イベント終了' (Parent-child yoga event ended) notification at the bottom.

▼イベント詳細フロント画面サンプル



4.4 「募集」について

一覧画面（フロント）

元気 365 トップページからナビゲーションの「募集情報を探す」ボタンまたは、ページ中段の最新情報>活動報告タブにある「募集情報一覧へ」をクリックします。記事のサンプルは以下 URL よりご覧ください。

https://www.genki365.jp/group_358/looking/12.html



検索・フィルタリング (フロント)

募集情報の一覧画面ではキーワードで検索することができます。

また、条件を設定し、条件に合ったオブジェクトを絞り込むこともできます。

The screenshot displays the 'new genki365' website interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar and a search icon. Below the navigation bar is a main header with the text 'new genki365' and a row of nine blue icons representing various site features: お知らせ (Notice), 投稿 (Post), イベント・講座 (Event/Lecture), 自己情報 (Self-info), 活動報告 (Activity Report), 検索 (Search), 募集情報 (Recruitment Info), ブログ (Blog), and 助成金 (Grant).

The main content area is titled '募集情報' (Recruitment Information) and shows a list of job postings. Each posting includes a thumbnail image, a title, a date, and a brief description. For example, one posting is titled 'ピラティス講師募集' (Pilates Instructor Recruitment) and another is '無料！代々木公園で早朝ヨガ！募集終了' (Free! Morning Yoga at Yamanote Park! Recruitment Ended).

Below the list of job postings is a pagination control with buttons for '1', '2', '3', '4', '5', and '次へ>' (Next).

At the bottom of the page, there is a search and filter section titled '条件を絞り込んで探す' (Search by narrowing conditions). This section includes:

- A search bar labeled 'フリーワードで探す' (Search by free word) with a text input field for 'キーワードを入力' (Enter keyword).
- A section labeled 'カテゴリから探す' (Search by category) with a grid of checkboxes for various categories such as '男女共同参画' (Gender equality), '環境・エコ' (Environment/Eco), '健康・医療' (Health/Medicine), etc.
- A section labeled '地域から探す' (Search by region) with checkboxes for '市区' (City/Town/Village), '商店' (Commercial), and '大塚区' (Ohta-ku).

 A large blue button labeled '検索する' (Search) is located at the bottom of this section.

「募集一覧」の表示項目（管理画面）

各メニューボタンの説明は「一覧画面の見かた」を参照ください。ここでは以下赤枠部分の説明を行います。



▼「画面オプション」ポップアップウィンドウ

一覧画面で表示されていない項目がある場合は、画面右上の「画面オプション」をクリックすると「画面オプション」のポップアップウィンドウが開くので、「カラム」から表示したい項目のチェックボックスにチェックを入れ、「変更を保存」してください。カラム内の「タイトル」のチェックを外すことはできません。



項目名	内容
①活動報告作成	クリックすると対象記事に紐づけて活動報告を作成することができます。活動報告を作成済の記事へは表示されなくなります。
②未処理：x人 / 受理：x人	イベントの申し込み機能が有効になっている場合、ここに申し込み状況が表示されます。
ID	記事に割り振られる ID です。
基本情報-タイトル	記事のタイトルが表示されます。
基本情報-主催	記事へ入力した主催者が表示されます。
申し込み/定員-定員（人数）	イベントの申し込み機能が有効になっている場合、設定した申し込み定員が表示されます。
管理用データ-分類	記事に入力した分類が表示されます。
管理用データ-地域	記事に入力した地域が表示されます。
ユーザー	ワークフロー上で、現在記事を担当しているユーザーです。
直前のユーザー	ワークフロー上で、一つ前に記事を担当していたユーザーです。
公開日	記事が公開された日を表示します。
公開終了日	記事の公開が終了された日を表示します。公開されたままの記事であれば表示は空白となります。
公開終了日を指定	記事に公開終了日が設定されている場合は、表示されません。
ステータス	現在の記事のステータスを表示します。
更新日	記事の最終更新日を表示します。
更新者	記事の最終更新者を表示します。

「募集の編集」画面の表示項目（管理画面）

* 入力必須項目

項目名	内容
基本情報	
①タイトル*	任意のタイトルを入力します。 フロント画面サンプル①
②主催*	デフォルトで団体名が入力されています。 フロント画面サンプル⑥
③後援・共催	後援・共催を入力します。 フロント画面サンプル⑦
④開催場所*	開催場所を入力します。 フロント画面サンプル⑧
⑤郵便番号*	開催場所の郵便番号を入力します。 フロント画面サンプル⑨
⑥住所 都道府県*	開催場所の住所を入力します。 フロント画面サンプル⑩
⑦市区町村*	
⑧番地など*	
⑨建物など	
⑩地図画像	地図画像を挿入します。(jpg・gif・png) フロント画面サンプル⑪
⑪地図 URL	GoogleMAP 等の埋め込みコードを入力すると、地図を表示することが出来ます。埋め込み方法は「GoogleMap 埋め込みコードの取得方法」にてご確認ください。フロント画面サンプル⑪
⑫交通案内	テキストを入力できます。改行は反映されます。フロント画面サンプル⑫
⑬駐車場の有無	ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル⑬

⑭

⑮ 問い合わせ先 *

⑯ 問い合わせ先 *

⑰ 外部リンク

⑱ 添付ファイル

⑲ 開催区分 *

⑳ 開始日 *

㉑ 終了日 *

㉒ 開催時間 *

㉓ 費用 *

㉔ 対象年齢 *

㉕ 対象年齢 *

㉖

㉗ 対象となる方

㉘ 子どもの同僚

㉙

㉚ 授乳室の有無

㉛

	<p>⑭テキストを入力できます。補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル⑭</p>
⑮問い合わせ先*	<p>テキストを入力できます。改行は反映されません。 フロント画面サンプル⑮</p>
⑯問い合わせフォームのリンクを表示する	<p>問い合わせフォームが使える設定になっている場合、チェックを入れると問い合わせフォームへのリンクが表示されます。 フロント画面サンプル⑯ (問い合わせフォームの設定方法は「問い合わせフォームの設定方法」をご参照ください。)</p>
⑰外部リンク	<p>外部リンクがある場合、URLを入力します。別ウィンドウで開くリンクとして表示されます。 フロント画面サンプル⑰</p>
⑱添付ファイル	<p>PDF など資料を添付したい場合に利用します。自動的にリンクが設定されます。ファイルをアップすると入力画面とフロント画面ともに元のファイル名で表示されますが、ダウンロードした場合、ダウンロードされたファイル名が元のファイル名と異なってダウンロードされます。アクセシビリティの観点からファイルの名前を必ず適切なもの（ファイルの内容を示す名前）に修正してください。 フロント画面サンプル⑱</p>
<p>開催日 フロント画面サンプル④</p> <p>・開催日を指定すると、検索の対象になるため、閲覧者が検索する際、</p>	



日時絞り込み検索をした際に、記事が見つかりやすくなります。

- ・開催日を過ぎるとフロント画面に「募集終了」の表示がされます。

- ・カレンダーアイコンをクリックするとカレンダーが表示され日付を指定することができます。

(Internet Explorer などカレンダーが表示されないブラウザもごさいます。ご了承ください。)

⑱開催区分*	<p>単日・連日 / 随時 / 定期 (毎週) / 定期 (毎月) / 常時から選択できます。(選択内容によって、表示される項目が変わります。)</p> <p>毎月●日開催・隔週や隔月など、上記パターンから指定が出来ない開催日は、「随時」を選択し複数開催日を指定するか、もしくは「単日・連日」を選択し、都度記事を掲載することで開催日指定を行ってください。</p>
--------	---

単日・連日の表示項目

⑳開始日*	開催日を入力してください。
㉑終了日*	「単日」の場合、開催日と同じ日付を入力してください。

▼入力画面イメージ

開催区分 *	<input checked="" type="radio"/> 単日・連日 <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 定期 (毎週) <input type="radio"/> 定期 (毎月)
開始日 *	<input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="📅"/>
終了日 *	<input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="📅"/>
開催時間 *	<input type="text"/>

▼フロント側での表示

単日 : yyyy 年 mm 月 dd 日(曜)

連日 : yyyy 年 mm 月 dd 日(曜)から mm 月 dd 日(曜)

53 事前打ち合わせの有
無

54

55 報酬・謝礼など

56

管理用データ

57 概要

58 分類 *

59 地域 *

移行データ

移行ファイル

60 twitter投稿

61 ワークフロー

62 ステータス

63 公開日

65 作成

66 更新

※年をまたぐ場合は yyyy 年 mm 月 dd 日(曜)と省略せず表記されます。

随時の表示項目

開始日 *

日付指定後、「+」を押下することで開催日を追加できます。

開催区分 * 単日・連日 随時 定期 (毎週) 定期 (毎月)

開催日 *

開催時間 *

▼フロント側での表示

yyyy 年 mm 月 dd 日(曜) 、dd 日(曜)、dd 日(曜)
 ※月をまたぐ場合は mm 月 dd 日(曜)、年をまたぐ場合は yyyy 年 mm 月 dd 日(曜)と省略せず表記されます。

定期 (毎週) の表示項目

開始日 *

フロント画面には表示されません。

終了日 *

フロント画面には表示されません。

定期 (曜日) *

該当の曜日にチェックを入れてください。
 月 / 火 / 水 / 木 / 金 / 土 / 日
 ※期間の開始日・終了日は定期開催の開始日と終了日を表します。

開催区分 * 単日・連日 随時 定期 (毎週) 定期 (毎月)

開始日 *

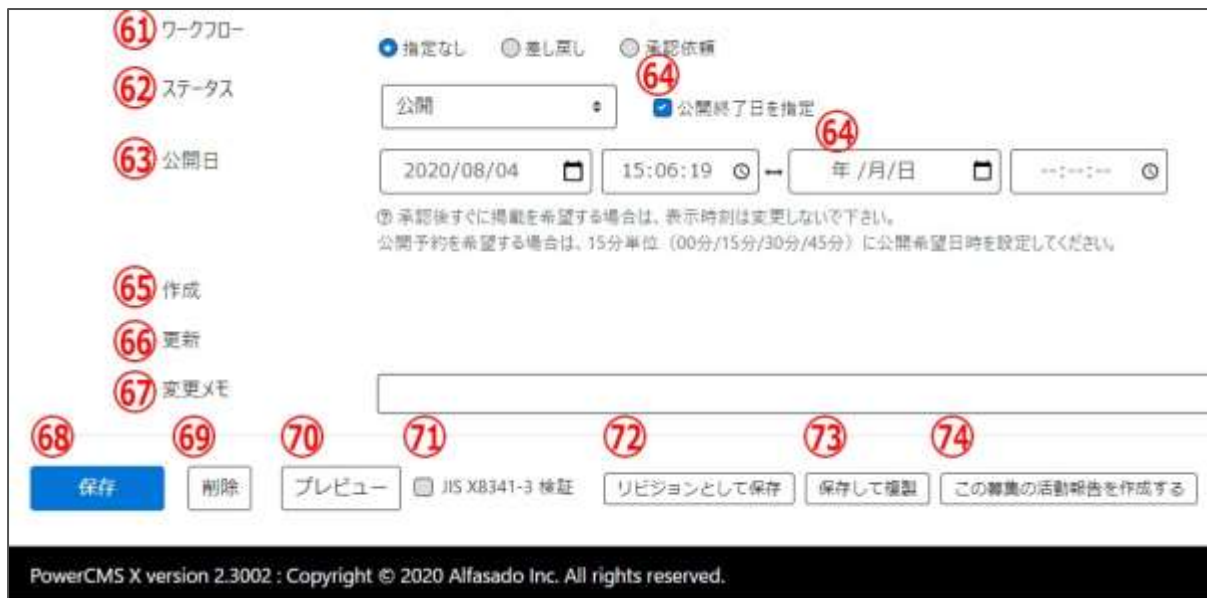
終了日 *

定期 (曜日) * 月 火 水 木 金 土 日

開催時間 *

▼フロント側での表示

毎週○曜日・○曜日



定期（毎月）の表示項目	
開始日*	フロント画面には表示されません。
終了日*	フロント画面には表示されません。
定期（曜日）*	該当の曜日にチェックを入れてください。 月 / 火 / 水 / 木 / 金 / 土 / 日
定期（週）*	該当の週にチェックを入れてください。 第1週 / 第2週 / 第3週 / 第4週 / 第5週 ※期間の開始日・終了日は定期開催の開始日と終了日を表します。


▼フロント側での表示

毎月第△・第△○曜日・○曜日

常時の表示項目

▼フロント側での表示 常時募集	
②開催時間*	入力内容がそのままフロントに表示されますので、午前午後表記など分かりやすい入力を心がけてください。 フロント画面サンプル⑤
費用	
③費用*	ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル⑨
	④テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。 改行はできません。 フロント画面サンプル⑩
対象	
年齢制限*	有り / 無し（無しを選択すると対象年齢の項目が非表示になります）
⑤対象年齢*	チェックボックスで該当の項目にチェックしてください。（複数可） チェックをすることで対象年齢で検索が可能となります。 対象の方が検索する際、記事を見つけやすくなりますので是非設定しましょう。
	乳児 0歳 / 1歳 / 2歳 幼児 3歳 / 4歳 / 5歳 小学生～高校生 小学生 / 中学生 / 高校生 大人 18～29歳 / 30代 / 40代 / 50代 / 60代 / 70代 / 80代以上 フロント画面サンプル⑪
	⑥テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル⑫

⑳対象となる方	テキストを入力できます。改行はできません。 フロント画面サンプル㉓
㉔子どもの同伴	チェックボックスで該当の項目にチェックしてください。（複数可） 乳幼児可 / 小学生可 / 中高生可 / その他 フロント画面サンプル㉔
	㉕テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル㉕
㉖授乳室の有無	ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル㉖
	㉗テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル㉗
㉘子供用トイレ・ おむつがえコーナー	ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル㉘
	㉙テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル㉙
㉚バリアフリー関連	テキストを入力できます。改行は反映されます。 フロント画面サンプル㉚
申し込み / 定員 複数日、複数回にまたがる申し込み受け付けを行う場合は、 受け付けする募集毎に「募集」を作成・登録する必要があります。 まとめて作成しても構いませんが、申し込み希望者に、〇日に参加します等の記載を備考欄に して頂く必要があります。	
㉛事前申し込み*	ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル㉛
	㉜テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル㉜
㉝申し込み方法	チェックボックスで該当の項目にチェックしてください。（複数可）

	<p>電話 / メール / 申込用紙 / その他 から選択 フロント画面サンプル③③</p> <p>③⑧テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル③④</p>
<p>③⑨ウェブ申し込み</p>	<p>利用するときはチェックを入れてください。 チェックすると掲載情報に申し込みボタンが表示され ウェブ申し込みが可能になります。</p> <div data-bbox="544 622 1072 725" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;">  </div> <p>フロント画面サンプル③⑤</p>
<p>④⑩受付停止</p>	<p>停止するときにチェックしてください。 (ウェブ申し込みをチェックすると表示されます。)</p>
<p>④⑪キャンセル受付期限</p>	<p>フロントからのキャンセル期限を設定できます。 (ウェブ申し込みをチェックすると表示されます。)</p>
<p>④⑫リマインドメール</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用するときはチェックしてください。 (ウェブ申し込みをチェックすると表示されます。) ・申し込みしたイベントの開催日が規定の期日以内になると、対象会員のメールアドレスにリマインドメールが送られます。 ・送信対象になるのは、日次のイベントのみになります。 (常時、週次、月次、随時は除く) <div data-bbox="544 1377 1307 1989" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">申し込みリマインドメール</p> <p>送信タイミング</p> <input type="text" value="1"/> <p><small>① 送信条件: 開催日 (FROM) からn日以内の掲載情報に対する申し込み ② 1以上の整数値を設定してください</small></p> <p>対象モデル</p> <input type="text" value="event,recruitment"/> <p><small>③ カンマ区切りでモデル名を入力してください。</small></p> <p>メールテンプレート: 送信元メールアドレス</p> <input type="text" value="alfasado.miura@gmail.com"/> <p>メールテンプレート: 件名</p> <input type="text" value="<mt:genki365SystemName> からのお知らせ"/> <p><small>④ テンプレート・タグが利用可能です</small></p> <p>メールテンプレート: 本文</p> <input type="text" value='<mt:setvarblock name="to_eval"><mt:genki365SystemName> をご利用いただきありがとうございます。以下の開催日が近づいておりますのでお知らせいたします。'/> </div>
<p>④⑬定員</p>	<p>ラジオボタンで選択してください。フロント画面サンプル③⑥</p>

	<p>④④テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル③⑦</p>
	<p>④⑤人数（定員有りにチェックをすると表示されます） フロント画面サンプル③⑧</p>
④⑥申し込み締め切り	<p>締め切りを入力してください。 申し込み締め切り日と、開催日経過後の「イベント終了」や受付停止時の「満員御礼」表示は連動しませんのでご注意ください。 フロント画面サンプル ③⑨</p>
詳細	
④⑦画像	<p>一覧画面とイベント情報画面で表示されます。フロント画面サンプル②</p>
④⑧内容詳細*	<p>テキストを入力できます。改行は反映されます。 フロント画面サンプル③</p>
④⑨備考	<p>テキストを入力できます。改行は反映されます。 フロント画面サンプル④⑩</p>
⑤⑩募集種別*	<p>チェックボックスで該当の項目にチェックしてください。（複数可） ボランティア / 常勤スタッフ / 非常勤スタッフ / パート・アルバイトなど フロント画面サンプル④⑪</p>
	<p>⑤①テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル④⑫</p>
⑤①テオリエンテーションの有無	<p>ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル④⑬</p>
	<p>⑤②テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル④⑭</p>
⑤③事前打ち合わせの有無	<p>ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル④⑮</p>
	<p>⑤④テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。</p>

	フロント画面サンプル④⑥
⑤③ 報酬・謝礼など	ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル④⑦
	⑤⑥ テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル④⑧
管理用データ	
⑤⑦ 概要	一覧画面に表示されます。 テキストを入力できます。改行は反映されます。 フロント画面サンプル④⑨
⑤⑧ 分類*	複数選択可能ですが、★を選択したものがメインとして登録され、一覧画面の表示としても使われます。また、★は 1 つしかつけられません。フロント画面サンプル⑤⑩
⑤⑨ 地域*	該当の地域をチェックしてください。（複数可）
⑥⑩ twitter 投稿	マイメディアで twitter アカウントが登録されている場合、チェックを入れるとこの情報がツイートされます。 ※twitter アカウントが登録されていない場合は項目自体が表示されません。
⑥⑪ ワークフロー	承認依頼をするときに利用します。 承認依頼にチェックすると承認依頼をしたいユーザーを選択でき、通知メッセージも送ることができます。
⑥⑫ ステータス	任意のステータスを選んでください。
⑥⑬ 公開日	<ul style="list-style-type: none"> ・デフォルトでは記事を作成した日時が表示されています。 ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎている場合は、承認後すぐに掲載されます。 ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎていなければ、該當時刻になれば公開されます。 ・承認後すぐに掲載したい場合は、公開日は操作不要です。 ・公開予約をしたい場合は、15 分単位（00 分/15 分/30 分/45 分）で公開希望日時を設定してください。

	<p>・カレンダーアイコンをクリックするとカレンダーが表示され日付を指定することができます。（Internet Explorer などカレンダーが表示されないブラウザもございます。ご了承ください。）</p> <p>フロント画面サンプル⑤①</p>
⑥④ 公開終了日を指定	<p>掲載期間を設定する場合にチェックを入れると、終了日の設定が可能です。</p> <p>基本的には公開期間が過ぎても掲載しておくことをお勧めします。</p>
⑥⑤ 作成	<p>イベントを作成した日付が表示されます。</p>
⑥⑥ 更新	<p>最新の更新日が表示されます。</p> <p>リビジョンがある場合は、リビジョンの件数とリンクが表示されます。</p> <p>フロント画面サンプル⑤②</p>
⑥⑦ 変更メモ	<p>管理画面上で変更メモを記載できます。</p>
⑥⑧ 保存	<p>表示されているステータスで保存します。</p> <p>公開取り消したい場合は「下書き」に変更してください。</p> <p>「下書き」に変更後削除することも可能です。</p>
⑥⑨ 削除	<p>募集情報を削除します。</p> <p>完全削除となりますが、リビジョンがあればリビジョンの情報は削除されません。</p>
⑦⑦ プレビュー	<p>公開前に表示をチェックできます。</p>
⑦① JIS X 8341-3 検 証	<p>チェックをしてプレビューをすると、このイベント情報に対して JIS X 8341-3 の検証が行われます。</p>
⑦② リビジョンとして保存	<p>リビジョンとして保存します。新規作成時には表示されません。</p>
⑦③ 保存して複製	<p>同じ募集情報をもう 1 つ作成することができます。</p> <p>この情報を元に新規作成する場合などにも使えます。</p>
⑦④ この募集の活動報 告を作成する	<p>この募集の活動報告を登録する。</p> <p>新規作成時には表示されません。</p>

フロント画面での表示位置

登録した募集情報は、下記フロントサンプル画像の各位置に表示されます。

▼募集一覧フロント画面サンプル

The screenshot displays the recruitment information page on the new genki365 website. The page features a navigation bar at the top with links for 'このサイトについて', 'お問い合わせ', 'ログイン', and 'new genki365へ戻る'. Below the navigation bar is a search bar and a list of icons for various services: 'お知らせの一覧へ', '提携を見る', 'イベント・講座を見る', '募集情報を見る', '活動報告を見る', '講師を見る', '施設情報を見る', 'ブログ', and 'お申込み'. The main content area is titled '募集情報' and shows a list of recruitment events. The first event is 'ピラティス講師募集' (Pilates Instructor Recruitment) with a red box around the '1' icon. The second event is 'ダンス講師募集' (Dance Instructor Recruitment) with a red box around the '49' icon. The third event is '無料！代々木公園で早起ヨガ！' (Free! Early Morning Yoga at Yamanote Park!) with a red box around the '4' icon. The fourth event is '深流釣り仲間募集' (Deep Stream Fishing Friends Recruitment) with a red box around the '2' icon. The page also includes a 'ページの上へ戻る' button and a footer with contact information and copyright details.

▼募集詳細フロント画面サンプル

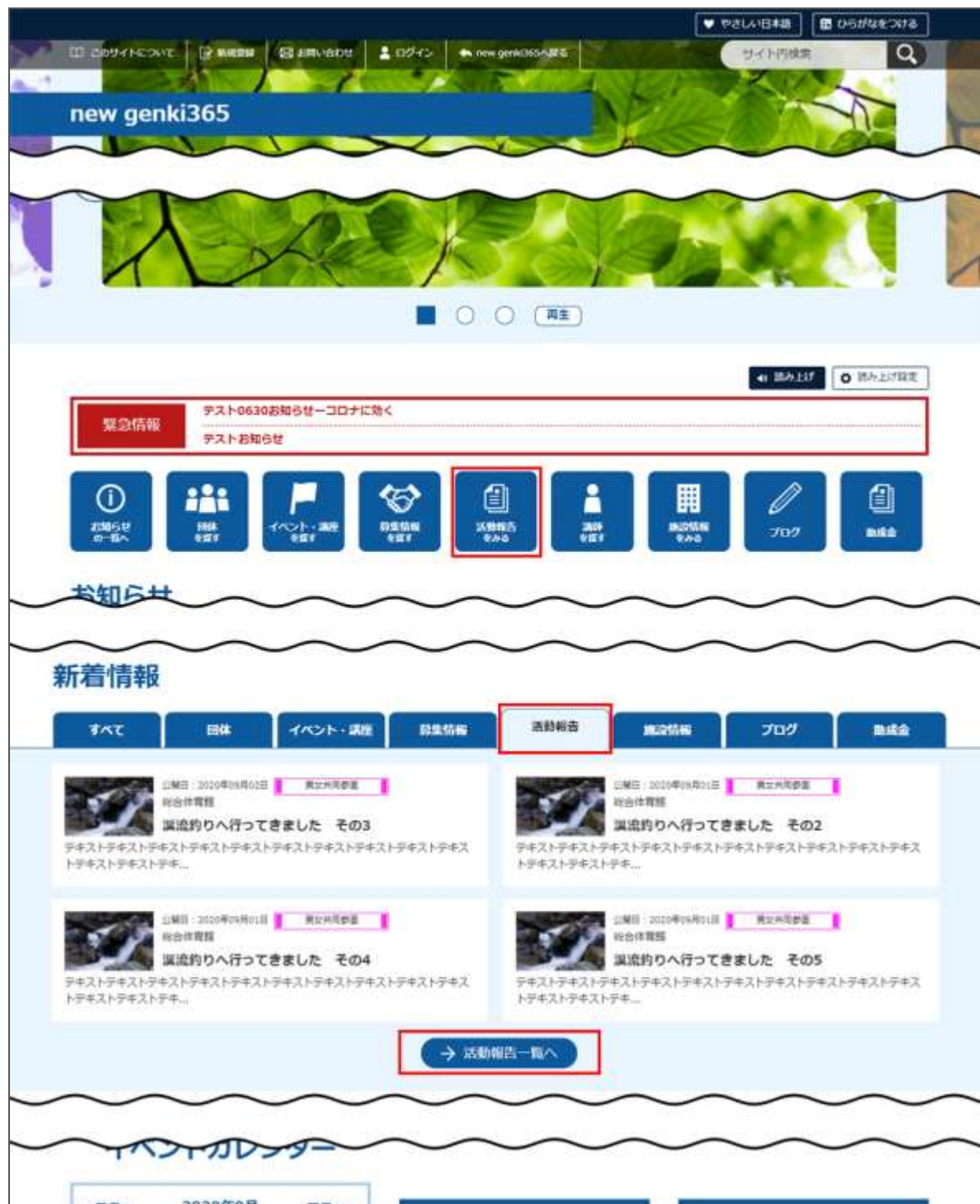


4.5 「活動報告」について

一覧画面（フロント）

元気 365 トップページからナビゲーションの「活動報告を見る」ボタンまたは、ページ中段の最新情報>活動報告タブにある「活動報告一覧へ」をクリックします。記事のサンプルは以下 URL よりご覧ください。

https://www.genki365.jp/group_358/activity/14.html



検索・フィルタリング

活動報告の一覧画面ではキーワードで検索することができます。

また、条件を設定し、条件に合ったオブジェクトを絞り込むこともできます。

The screenshot displays the 'new genki365' website interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon and a search bar. Below the navigation bar, there is a header with the 'new genki365' logo and a row of icons representing various features: お知らせの一覧へ, 投稿, イベント・講座, 募集情報, 活動報告, 講師, 施設情報, ブログ, and 作成中.

The main content area is titled '活動報告' (Activity Reports) and shows a list of reports. The first report is '早朝ヨガレッスン報告' (Early Morning Yoga Lesson Report) dated 2020年08月13日. The second report is 'キックボクシング体験会に参加' (Participated in Kickboxing Experience) dated 2020年08月13日. The third report is '第2回親子ヨガレッスン報告' (2nd Parent-Child Yoga Lesson Report) dated 2020年08月13日. The fourth report is '藍色のフラワーアレンジメントが揃いました' (Blue Flower Arrangements are Ready) dated 2020年08月12日.

Below the list of reports, there is a pagination control with buttons for 1, 2, 3, 4, 5, and a '次へ' (Next) button.

The bottom section is titled '条件を絞り込んで探す' (Search by narrowing conditions) and contains a search and filter interface. It includes a search bar with the placeholder text 'キーワードを入力' (Enter keyword) and a 'フリーワードで探す' (Search by free word) button. Below the search bar, there are three columns of checkboxes for filtering by category. The categories are: すべてにチェック (Check all), 男女共同参画 (Gender Equality), まちづくり・コミュニティ・交流 (Community & Exchange), 子ども・子育て (Children & Childcare), 芸術・工芸・書道 (Arts, Crafts, Calligraphy), 和歌・俳句・読詠 (Waka, Haikai, Senryu), 読学 (Reading), 消費者・生活に関する活動 (Consumer & Life-related Activities), 環境・エコ (Environment & Eco), 福祉・高齢者・障害者支援 (Welfare, Elderly, Disability Support), 体操・ダンス (Gymnastics, Dance), 花・草花・茶道 (Flowers, Plants, Tea Ceremony), その他 (Others), ボランティア・活動支援 (Volunteer & Activity Support), 学習活動・教育 (Learning Activities & Education), 健康・医療 (Health & Medical), 音楽・コーラス (Music & Chorus), 料理 (Cooking), 男女共同参画 (Gender Equality), まちづくり・コミュニティ・交流 (Community & Exchange), 子ども・子育て (Children & Childcare), 芸術・工芸・書道 (Arts, Crafts, Calligraphy), 和歌・俳句・読詠 (Waka, Haikai, Senryu), 読学 (Reading).

At the bottom of the filter section, there is a '地域から探す' (Search by region) section with checkboxes for すべてにチェック (Check all), 北区 (North District), 西区 (West District), and 大西区 (Large West District). A large blue button labeled '検索する' (Search) is located at the bottom of the filter section.

「活動報告一覧」の表示項目（管理画面）

各メニューボタンの説明は「一覧画面の見かた」を参照ください。ここでは以下赤枠部分の説明を行います。



▼「画面オプション」ポップアップウィンドウ

一覧画面で表示されていない項目がある場合は、画面右上の「画面オプション」をクリックすると「画面オプション」のポップアップウィンドウが開くので、「カラム」から表示したい項目のチェックボックスにチェックを入れ、「変更を保存」してください。カラム内の「タイトル」のチェックを外すことはできません。



項目名	項目名
ID	記事に割り振られる ID です。
タイトル	記事のタイトルが表示されます。
関連するイベント	活動報告に紐づけるイベント記事が設定されている場合に表示されます。

関連する募集記事	活動報告に紐づける募集記事が設定されている場合に表示されます。
公開日	記事が公開された日を表示します。
公開終了日	記事の公開が終了された日を表示します。公開されたままの記事であれば表示は空白となります。
掲載期間を設定する	記事に公開終了日が設定されている場合は、表示されます。
ユーザー	ワークフロー上で、現在記事を担当しているユーザーです。
ステータス	現在の記事のステータスを表示します。
更新日	記事の最終更新日を表示します。
更新者	記事の最終更新者を表示します。
直前のユーザー	ワークフロー上で、一つ前に記事を担当していたユーザーです。

[活動報告の編集] 画面の表示項目 (管理画面)

* 入力必須項目	
項目名	内容
①タイトル*	任意のタイトルを入力します。 フロント画面サンプル①
②内容詳細*	テキストエディタで入力できます。 装飾や表、画像の挿入、 リンク設定なども行うことができます。 フロント画面サンプル③
管理用データ	
③関連するイベント	元になるイベント情報がある場合は選択してください。 フロント画面サンプル④
④関連する募集記事	元になる募集情報がある場合は選択してください。 フロント画面サンプル⑤



<p>⑤概要</p>	<p>一覧画面に表示されます。 テキストを入力できます。改行は反映されます。 未入力の場合は、「内容詳細」の先頭のテキストが表示されます。 フロント画面サンプル⑥</p>
<p>⑥サムネイル画像</p>	<p>一覧画面のサムネイルとして表示されます。フロント画面サンプル②</p>
<p>⑦分類*</p>	<p>複数選択可能ですが、★を選択したものがメインとして登録され、一覧画面の表示としても使われます。また、★は1つしかつけられません。 フロント画面サンプル⑦</p>
<p>⑧地域*</p>	<p>該当の地域をチェックしてください。 (複数可)</p>
<p>⑨twitter投稿</p>	<p>マイメディアで twitter アカウントが登録されている場合、チェックを入れるとこの情報がツイートされます。</p>

<p>⑩ワークフロー</p>	<p>承認依頼をするときに利用します。 承認依頼にチェックすると承認依頼をしたいユーザーを選択でき、通知メッセージも送ることができます。</p>
<p>⑪ステータス</p>	<p>任意のステータスを選んでください。</p>
<p>⑫公開日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・デフォルトでは記事を作成した日時が表示されています。 ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎている場合は、承認後すぐに掲載されます。 ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎていなければ、該當時刻になれば公開されます。 ・承認後すぐに掲載したい場合は、公開日は操作不要です。 ・公開予約をしたい場合は、15分単位（00分/15分/30分/45分）で公開希望日時を設定してください。 ・カレンダーアイコンをクリックするとカレンダーが表示され日付を指定することができます。

	<p>(Internet Explorer などカレンダーが表示されないブラウザもございます。ご了承ください。)</p> <p>フロント画面サンプル⑧</p>
⑬公開終了日を指定	<p>掲載期間を設定する場合にチェックを入れると、終了日の設定が可能です。</p> <p>基本的には公開期間が過ぎても掲載しておくことをお勧めします。</p>
⑭作成	<p>活動報告を作成した日付が表示されます。</p>
⑮更新	<p>最新の更新日が表示されます。</p> <p>フロント画面サンプル⑨</p> <p>リビジョンがある場合は、リビジョンの件数とリンクが表示されます。</p>
⑯変更メモ	<p>管理画面上で変更メモを記載できます。</p>
⑰保存	<p>表示されているステータスで保存します。</p> <p>公開取り消ししたい場合は「下書き」に変更してください。</p> <p>「下書き」に変更後削除することも可能です。</p>
⑱削除	<p>活動報告情報を削除します。</p> <p>完全削除となりますが、リビジョンがあればリビジョンの情報は削除されません。</p>
⑲プレビュー	<p>公開前に表示をチェックできます。</p>
⑳JIS X 8341-3 検証	<p>チェックをしてプレビューをすると、このイベント情報に対して JIS X 8341-3 の検証が行われます。</p>
㉑リビジョンとして保存	<p>リビジョンとして保存します。新規作成時には表示されません。</p>
㉒保存して複製	<p>同じイベント情報をもう 1 つ作成することができます。</p> <p>この情報を元に新規作成する場合などにも使えます。</p>

フロント画面での表示位置

登録した活動報告情報は、下記フロントサンプル画像の各位置に表示されます。

▼活動報告一覧フロント画面サンプル

The screenshot displays the front-end interface of the 'new genki365' website. At the top, there is a navigation bar with links for 'このサイトについて', '系統登録', 'お問い合わせ', and 'ログイン'. A search bar is located on the right. Below the navigation is a large banner image of green leaves with the text 'new genki365'. A row of nine blue icons provides quick access to various site features: 'お知らせの一覧へ', '団体を探す', 'イベント・講座を探す', '得意情報を探す', '活動報告をみる', '講師を探す', '施設情報を見る', 'ブログ', and '加盟店'. Below this is a breadcrumb trail 'new genki365 > 活動報告' and buttons for '読み上げ' and '読み上げ設定'. The main content area is titled '活動報告' and shows a list of activity reports. The first report is titled 'B/12リトミック教室活動報告 ①' and includes a thumbnail image of a child and text describing a music class. The second report is titled 'フットサル。大盛況でした！その2' and includes a thumbnail image of a soccer game. The third and fourth reports are titled '演説約りへ行ってきました その4' and '演説約りへ行ってきました その5' respectively, both featuring thumbnail images of a speaker. A '表示件数: 20件' indicator is visible on the right. At the bottom right, there is a 'ページの先頭へ戻る' button with an upward arrow icon. The footer contains a list of links: '初めの方へ', 'サイト管理者について', 'よくあるご質問', 'リンク集', '利用規約', '免責事項', '個人情報保護方針', 'アクセシビリティ方針', 'お問い合わせ', and 'サイトマップ'. It also includes the text 'PowerCMS X version 2.2001 : Copyright © 2020 Alfazado Inc. All rights reserved.' and 'Powered by 元気365'.

4.6 「ブログ」について

一覧画面（フロント）

元気 365 トップページからナビゲーションの「ブログ」ボタンまたは、
ページ中段の最新情報>活動報告タブにある「ブロッグ一覧へ」をクリックします。

記事のサンプルは以下 URL よりご覧ください。

https://www.genki365.jp/group_358/blog/9.html



検索・フィルタリング（フロント）

ブログの一覧画面ではキーワードで検索することができます。

また、条件を設定し、条件に合ったオブジェクトを絞り込むこともできます。

The screenshot shows a search and filter interface with the following elements:

- Section header: 条件を絞り込んで探す
- Buttons: フリーワードで探す, 並び順
- Input fields: キーワードを入力 (with a search icon), 公開日が新しい順 (with a dropdown arrow)
- Buttons at the bottom: 条件をすべてクリア, 検索する

「ブログの一覧」の表示項目（管理画面）

各メニューボタンの説明は「一覧画面の見かた」を参照ください。ここでは以下赤枠部分の説明を行います。



▼「画面オプション」ポップアップウィンドウ

一覧画面で表示されていない項目がある場合は、画面右上の「画面オプション」をクリックすると「画面オプション」のポップアップウィンドウが開くので「カラム」から表示したい項目のチェックボックスにチェックを入れ、「変更を保存」してください。カラム内の「タイトル」のチェックを外すことはできません。

The screenshot shows the '画面オプション' (Screen Options) popup window. The 'カラム' (Columns) section has a red box around the following checked items:

- ID
- タイトル
- 公開日
- 公開終了日
- 掲載期間を設定する
- ユーザー
- ステータス
- スペース
- 更新日
- 作成者
- 更新者
- 直前のユーザー

The '表示数' (Number of items to display) is set to 25 items per page. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '変更を保存' (Save Changes).

項目名	内容
ID	記事に割り振られる ID です。
タイトル	記事のタイトルが表示されます。
公開日	記事が公開された日を表示します。
公開終了日	記事の公開が終了された日を表示します。 公開されたままの記事であれば表示は空白となります。
掲載期間を設定する	記事に公開終了日が設定されている場合は、表示されます。
ユーザー	ワークフロー上で、現在記事を担当しているユーザーです。
ステータス	現在の記事のステータスを表示します。
更新日	記事の最終更新日を表示します。
作成者	記事の作成者を表示します。
更新者	記事の最終更新者を表示します。
直前のユーザー	ワークフロー上で、一つ前に記事を担当していたユーザーです。

「ブログの編集」画面の表示項目（管理画面）

* 入力必須項目



項目名	内容
①タイトル*	任意のタイトルを入力します。 フロント画面サンプル①
②内容詳細*	テキストエディタで入力できます。装飾や表、画像の挿入、リンク設定なども行うことができます。 フロント画面サンプル②
管理用データ	
③関連するイベント	関連するイベントを選択してください。 関連リンクが設置できます。 ※関連リンクは一つだけ選択してください。



④ 関連する募集記事	関連する募集記事を選択してください。関連リンクが設置できます。関連リンクは一つだけ選択してください。
⑤ 概要	一覧画面に表示されます。テキストを入力できます。改行は反映されます。未入力の場合は、「内容詳細」の先頭のテキストが表示されます。 フロント画面サンプル③
⑥ サムネイル画像	一覧画面のサムネイルとして表示されます



⑦ twitter 投稿	マイメディアで twitter アカウントが登録されている場合、チェックを入れるとこの情報がツイートされます。
⑧ ワークフロー	承認依頼をするときに利用します。承認依頼にチェックすると承認依頼をしたいユーザーを選択でき、通知メッセージも送ることができます。
⑨ ステータス	任意のステータスを選んでください。
⑩ 公開日	<ul style="list-style-type: none"> ・デフォルトでは記事を作成した日時が表示されています。 ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎている場合は、承認後すぐに掲載されます。

	<ul style="list-style-type: none"> ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎていなければ、該当時刻になれば公開されます。 ・承認後すぐに掲載したい場合は、公開日は操作不要です。 ・公開予約をしたい場合は、15分単位（00分/15分/30分/45分）で公開希望日時を設定してください。 ・カレンダーアイコンをクリックするとカレンダーが表示され日付を指定することができます。 （Internet Explorer などカレンダーが表示されないブラウザもごぞいます。ご了承ください。） フロント画面サンプル④
⑪公開終了日を指定	<p>掲載期間を設定する場合にチェックを入れると、終了日の設定が可能です。</p> <p>基本的には公開期間が過ぎても掲載しておくことをお勧めします。</p>
⑫作成	イベントを作成した日付が表示されます。
⑬更新	<p>最新の更新日が表示されます。</p> <p>リビジョンがある場合は、リビジョンの件数とリンクが表示されます。</p> <p>フロント画面サンプル⑤</p>
⑭変更メモ	管理画面上で変更メモを記載できます。
⑮保存	<p>表示されているステータスで保存します。</p> <p>公開取り消ししたい場合は「下書き」に変更してください。</p> <p>「下書き」に変更後削除することも可能です。</p>
⑯削除	<p>ブログ情報を削除します。</p> <p>完全削除となりますが、リビジョンがあればリビジョンの情報は削除されません。</p>
⑰プレビュー	公開前に表示をチェックできます。
⑱JIS X 8341-3 検 証	チェックをしてプレビューをすると、このイベント情報に対して JIS X 8341-3 の検証が行われます。
⑲リビジョンとして保存	リビジョンとして保存します。新規作成時には表示されません。
⑳保存して複製	<p>同じ掲載情報をもう一つ作成することができる</p> <p>この情報を元に新規作成する場合などにも使える</p>

フロント画面表示位置

登録したブログ情報は、下記フロントサンプル画像の各位置に表示されます。

▼ブローガー一覧フロント画面サンプル

The screenshot displays the front page of the 'new genki365' website. At the top, there is a navigation bar with links for 'このサイトについて', '新規登録', 'お問い合わせ', 'ログイン', and 'new genki365へ戻る'. A search bar is located on the right. Below the navigation is a large green banner with the text 'new genki365'. Underneath the banner is a row of nine blue icons representing various site features: 'お知らせの一覧へ', '団体を探す', 'イベント・講座を探す', '募集情報を探す', '活動報告をみる', '講師を探す', '施設情報を見る', 'ブログ', and '助成金'. The main content area is titled 'ブログ' and shows a list of blog posts. The first post is titled 'エクササイズヨガにハマってます' and includes a red box highlighting the title and a red circle with the number '1'. The second post is titled '早朝ヨガはたくさんの方がきてくれました！'. The footer contains a blue bar with various links and the text 'PowerCMS X version 2.2001 : Copyright © 2020 Alfasado Inc. All rights reserved. Powered By 元気365'.

▼ブログ詳細フロント画面サンプル

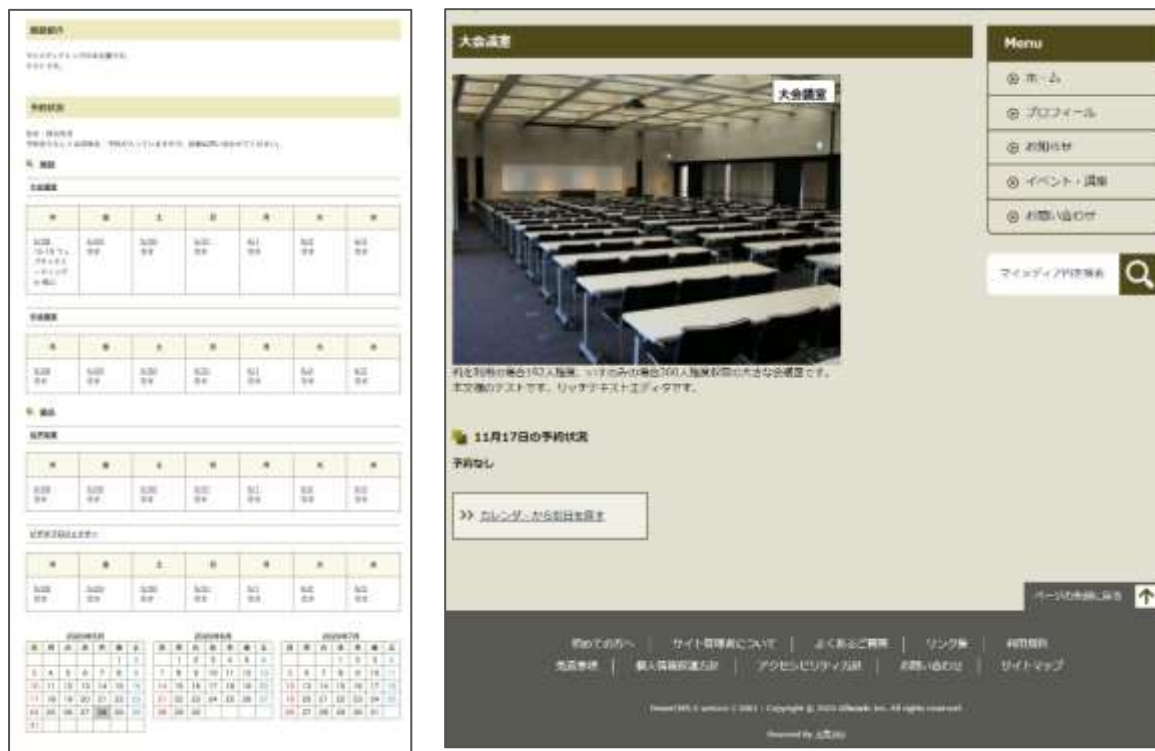
▼ Blog Detail Front Page Sample

The image shows a sample of a blog detail page for 'new genki365'. The page features a navigation bar with links like 'このサイトについて', '新着情報', 'お問い合わせ', and 'ログイン'. A search bar is located in the top right. Below the navigation is a blue header with the site name 'new genki365' and a grid of icons for various site functions: お知らせの一覧へ, 団体一覧, イベント・講座一覧, 募集情報一覧, 活動報告をみる, 講師一覧, 施設情報, ブログ, and 新着記事. The main content area displays the article title 'エクササイズヨガにハマってます' (I'm hooked on exercise yoga) with a red box highlighting the title and a circled '1'. The article's publication date '2020年08月13日' and last update date '2020年08月28日' are shown in a red box, with a circled '4' next to the date and a circled '5' next to the update date. The author 'ヨガ講師・田中花子' is also noted. The article content includes an image of a white ball and a red/black roller with a circled '2', and placeholder text for the article body. Social sharing buttons for Twitter, Facebook, and Email are present. Below the article, a section titled 'この記事をチェックした人はこんな記事もチェックしています' (People who checked this article also checked these) features four related article thumbnails: '英会話レッスンを体験してみました', '早稲ヨガはたくさんの方がきてくれました!', 'キックボクシング体験会に参加', and '早稲ヨガレッスン報告'. A 'ページの先頭へ戻る' (Return to top of page) button is located at the bottom right. The footer contains site information, a copyright notice for PowerCMS X version 2.001, and 'Powered By 元気365'.

第5章 施設予約機能

団体種別「施設」の場合に、施設の会議室などの設備や備品を登録し、予約状況を入力することで、フロントから閲覧者が予約状況を確認できる機能です。

設備や備品を登録し、予約状況を入力すると、マイメディアへ下図の例のように予約状況が表示されます。



5.1 施設・備品の登録と編集

ダッシュボード > 施設・備品登録・編集をクリックし、施設・備品の一覧画面で「新しい施設・備品」をクリック後、情報を入力します。



施設・備品一覧から「新しい施設・備品」をクリックし、施設・備品の情報を入力します。



入力が完了したらステータスを「公開」にし、「保存」をクリックします。施設・備品の一覧画面へ施設・備品が追加されていれば登録は完了です。

ID ▲▼	施設・備品名 ▲▼
74	テスト会議室

施設・備品を削除したい場合は以下のように施設・備品にチェックを入れてゴミ箱マークをクリックしてください。

ID ▲▼	施設・備品名 ▲▼	アクション...
<input checked="" type="checkbox"/>	74	テスト会議室

フロントには以下のように反映されます。

予約状況

空き：終日空き
予約ありもしくは団体名：予約が入っていますので、詳細は問い合わせてください。

施設

テスト会議室

水	木	金	土	日	月	火
11/18 空き	11/19 空き	11/20 空き	11/21 空き	11/22 空き	11/23 空き	11/24 空き

- ホーム
- プロフィール
- お知らせ
- イベント・講座
- 活動報告
- 募集
- ブログ
- お問い合わせ

マイメディア内を検索する

テスト会議室

定員20名の会議室です。



11月18日の予約状況

予約なし

📅 カレンダーから別日を探す

new genki365

施設・備品の編集

① 施設・備品名: テスト

② カテゴリ: 施設 備品

③ 本文: テストテストテストテストテスト

④ ユーザー: 山田太郎

⑤ ステータス: 公開

⑥ 公開終了日: 2020/11/18

⑦ 公開日: 2020/11/18 11:29:46

項目名	内容
①施設・備品名	施設・備品名を入力します。
②カテゴリ	施設または備品をラジオボタンで選択します。
③本文	登録する施設または備品についての内容を入力します。画像なども貼り付け可能です。
④ユーザー	現在のユーザーが表示されます。
⑤ステータス	施設情報にワークフローはありませんので、承認待ちのステータスは使用しません。
⑥公開終了日を指定	公開期間を設定する場合にチェックを入れると、終了日の設定が可能です。
⑦公開日	記事が公開された日を表示します。

⑧ 作成 山田太郎 2020-11-18 11:30:24

⑨ 更新 山田太郎 2020-11-18 11:30:24

⑩ 保存

⑪ 削除

⑫ プレビュー

⑬ JIS X8341-3 検証

⑭ 保存して複製

⑧作成	記事の作成者を表示します。
⑨更新	記事の更新者を表示します。リビジョンがある場合は、リビジョンの件数とリンクが表示されます。
⑩保存	表示されているステータスで保存します。
⑪削除	この情報を削除します。新規作成画面では表示されず、編集画面のみ表示されます。物理削除となりますが、リビジョンは削除されずに残ります。
⑫プレビュー	プレビュー表示により公開前にどのように表示されるかをチェックできます。

⑬ JIS X 8341-3 検証	チェックをしてプレビューを行うと、この掲載情報に対して JIS X 8341-3 の検証が行われます。
⑭ 保存して複製	同じ掲載情報をもう一つ作成することができます。 この情報を元に新規作成する場合などにも使うことができます。

5.2 施設・備品の予約状況を入力する

施設・備品の登録を終えたら予約状況を入力します。

ダッシュボードの「施設・備品予約」をクリックし、「施設・備品予約の一覧」画面で「新しい施設・備品予約」をクリックします。

The image shows two parts of the dashboard. On the left, a sidebar menu titled '施設・備品予約' has several options: '施設・備品登録・編集', '施設・備品予約' (circled in red), and '施設・備品予約日時一覧'. On the right, the main content area shows the '施設・備品予約の一覧' page with a '新しい施設・備品予約' button circled in red.

入力が完了したらステータスを「有効」にし、「保存」をクリックします。施設・備品の一覧画面へ件名ごとの予約状況が追加されていれば登録は完了です。

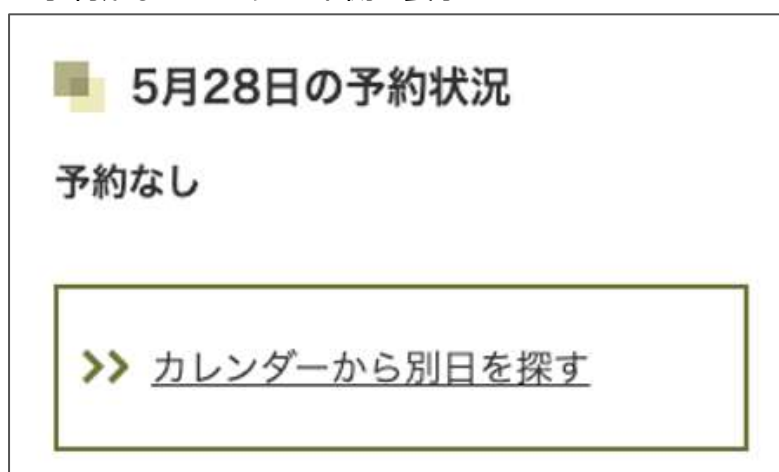
The image shows two parts of the reservation process. On the left, the '施設・備品予約の編集' form has a '有効' checkbox circled in red at the bottom. On the right, the '施設・備品予約の一覧' page shows a list of items, with '団体A定例会' circled in red.

予約を削除したい場合は以下のように施設・備品にチェックを入れてゴミ箱マークをクリックするか、詳細画面よりステータスを無効に変更してください。



フロントには以下のように反映されます。

▼予約がないときのフロント側の表示



▼予約があるときのフロント側のページ

- 予約した件名と時間が表示されます。予約は1分単位に可能ですが、予約がある時間帯は1h単位に塗りつぶし表示されます。(スマートフォン表示の際などに細かくなりすぎないように、見やすさを考慮したUIとなります。)

■ 5月28日の予約状況

予約件名	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
ウェブタッチミーティング in 福山 15:00-18:00													

>> カレンダーから別日を探す

▼施設・備品予約詳細を公開した場合に、「予約件名」をクリックした際の表示

施設・設備予約内容詳細 大会議室	
予約団体	ウェブタッチミーティング in 福山
用途・目的	Web系勉強会
備考	WEB TOUCH MEETINGとは主に広島県、中国地方の方を対象にWeb周りの技術や知識に関して少しずつでも共有し合いましょうと自主的に月に一度勉強会をしていました。現在は不定期開催です。

new genki365

新しい施設・備品予約 一覧に戻る

① 件名 *

② 公開・非公開 * 公開 非公開

③ 施設・備品 * お化け屋敷 テ...

項目名	内容
①件名*	予約の件名を入力します。
②公開・非公開*	予約詳細画面で件名を公開するか、ラジオボタンで選択します。
③施設・備品*	登録済の施設・備品が表示されますので、予約状況を入力する施設・備品にチェックを入れます。複数の施設・備品の予約を同時に行う場合は、対象の施設・備品にチェックをいれます。

④ 予約日時 *

年 / 月 / 日

年 / 月 / 日

年 / 月 / 日

年 / 月 / 日

年 / 月 / 日

⑤ 用途・目的

⑥ 公開・非公開 * 公開 非公開

⑦ 備考

⑧ 公開・非公開 * 公開 非公開

⑨ ステータス

⑩ 作成

⑪ 更新

⑫

④ 予約日時*	<p>5 件まで予約を入力できます。同じ施設・備品に対し、別の予約と日時がかぶる予約はエラーとなります。</p> <p>フロントは一覧画面は 24 h の予約状況が入りますが、施設の詳細画面へ表示される予約状況は 09:00~21:00 までの 12 時間となります。</p> <p>一覧画面</p>  <p>詳細画面</p> 
⑤ 用途・目的	予約の用途や目的を入力します。
⑥ 公開・非公開*	予約詳細画面で用途・目的を公開するか、ラジオボタンで選択します。
⑦ 備考	備考があれば入力します。
⑧ 公開・非公開*	予約詳細画面で備考を公開するか、ラジオボタンで選択します。
⑨ ステータス	予約状況をフロントへ反映させたい場合は、「有効」を選択します。
⑩ 作成	予約の作成者が表示されます。
⑪ 更新	予約の更新者が表示されます。
⑫ 保存	表示されているステータスで保存します。

5.3 施設・備品予約詳細

入力した予約状況の一覧を予約日時別に表示します。件名別に表示させたい場合は、前項「施設・備品予約」の一覧画面より確認します。

ダッシュボード> 施設・備品予約日時一覧をクリックすると日時別に予約が一覧表示されます。

※予約削除・変更等の管理は前項「施設・備品予約」の一覧画面より行ってください。

「施設・備品予約日時一覧」より削除を行うと、前項「施設・備品予約」の一覧画面にデータが残った状態となりますのでご注意ください。



施設・備品予約詳細の一覧 [ダッシュボードへ](#)

アクション...

ID ▲▼	施設・備品予約 ▲▼	施設・備品 ▲▼	予約開始日時 ▲▼	予約終了日時 ▲▼
427	テスト予約	テスト会議室	2020-12-22 18:00	2020-12-22 20:00
426	テスト予約	テスト会議室	2020-12-20 12:00	2020-12-20 14:00
429	団体A定例会	テスト会議室	2020-12-17 17:00	2020-12-17 18:00
431	団体A定例会	テストプロジェクター	2020-12-17 17:00	2020-12-17 18:00
428	団体A定例会	テスト会議室	2020-12-16 17:00	2020-12-16 18:00
430	団体A定例会	テストプロジェクター	2020-12-16 17:00	2020-12-16 18:00
425	テスト予約	テスト会議室	2020-12-15 10:00	2020-12-15 11:00

ID ▲▼ 施設・備品予約 ▲▼ 施設・備品 ▲▼ 予約開始日時 ▲▼ 予約終了日時 ▲▼

5.4 フィルタによる予約表示の切り替え方

一覧画面では、未来日から過去日までの、すべての予約が表示されますので、フィルタで予約日時の絞り込みを行います。

施設・備品予約画面の入力例

フィルタ「予約日時」へ「2020-08-01」「等しい」> 適用で当日の予約一覧が表示されます。

フィルタ「予約日時」へ「2020-08」「を含む」> 適用で該当月の予約一覧が表示されます。



施設・備品予約詳細画面の入力例

フィルタ「予約開始日時」へ「2020-08-01 00:00:00」「より新しい」>適用で「指定日以降の予約一覧」が表示されます。

フィルタ「予約開始日時」へ「2020-08-01 23:59:59」「より古い」>適用で「指定日以前の予約一覧」が表示されます。

フィルタ「予約開始日時」へ「2020-08-01 00:00:00」「より新しい」&フィルタ「予約開始日時」へ「2020-08-31 23:59:59」「より古い」>適用で「指定期間内の予約一覧」が表示されます。



第6章 申し込み機能

申し込みを受け付けする設定を行った、イベント・講座、募集等の掲載情報に対しては、フロントから閲覧者や個人会員が申し込み依頼を行うことができ、団体事務が申し込みを受理することで申し込みを受け付けることができます。

6.1 申し込みの流れ

申し込みが可能な掲載情報には、以下のように「申し込み」ボタンが現れます。



個人会員としてログインするか、登録せずに申し込むか、どちらかの選択肢がありますので、必要に応じたボタンを選択します。



必要情報の入力後、「申し込み内容を確認する」ボタンをクリックします。



確認画面へ移動しますので、入力内容に誤りがなければ「申し込む」をクリックします。

The screenshot shows a registration form with the following fields: '申込書ふりがな' (with a '必須' tag and a 'もうしこみたらう' link), 'メールアドレス', '電話番号', '申込希望人数' (with a '必須' tag and the value '2'), and '備考'. At the bottom, there are two buttons: '入力画面へ戻る' and '申し込む'. The '申し込む' button is circled in red.

申し込み依頼が完了しました。この時点ではまだ申し込みは確定していませんので、続いて団体事務が申し込みの処理を行います。

The screenshot shows the '申し込みフォーム' confirmation page. It includes the following text: '「ペビーサイン教室開催」のお申し込み依頼を受け付けました。メールアドレスをご登録頂いた方には、「申し込み依頼完了メール」を配信しました。この画面ではお申し込みは完了していませんのでご注意ください。お申し込み結果については、主催者からの返答をお待ちくださいようお願いいたします。お申し込み頂いた会員情報の内容で会員登録が可能です。会員登録を行うと、ログインすることで簡単に申し込みが出来るため、お申し込みの一覧の管理が可能となります。このまま [会員登録をする](#)'. At the bottom, there is a button labeled '→ サイトトップページへ'.

申し込み希望者へは以下の申し込み依頼受付メールが届きます。

The screenshot shows an email notification from 'new genki365'. The content is as follows: 'new genki365からのお知らせ', 'new genki365 をご利用いただきありがとうございます。以下の申し込み依頼を送信しましたので、お知らせいたします。このメールでは申し込みは完了していませんのでご注意ください。お申し込み結果については、主催者からの返答をお待ちくださいようお願いいたします。', '掲載情報： イベント', 'イベント名： ペビーサイン教室開催', '開催日： 2021年10月02日（土） 15時から16時', '人数： 2名', '主催団体： 新米ママさんの会 マイメディア01（明るい）', '団体名： 新米ママさんの会 マイメディア01（明るい）', 'https://', and a note at the bottom: '注：このメールの送信者に返信することはできません。このメールの送信者に返信された場合、回答は届きませんのでご注意ください。'

個人会員の方は、マイページで申し込み履歴や申し込みの状況などを確認できます。

new genki365 > マイページ

個人会員マイページ () さん

会員情報編集

申込情報確認

申込情報確認

お知らせの一覧へ 団体を探す イベント・講座を探す 募集情報を探す 活動報告をみる 講座を探す 施設情報を見る ブログ 助成金

new genki365 > マイページ > 申し込み情報一覧

申し込み情報一覧

表示件数: 6件

ベビーサイン教室開催
新米ママさんの会 マイメディア01 (明るい)

詳細確認

現時点では返答が「未処理」の状態です。団体事務が申し込みを処理すると「受理」「差し戻し」「辞退」と変化します。申し込みのキャンセルもこの画面上から行えます。但し、例えばキャンセル受付期限が過ぎている等、記事の設定条件により、Web 上からキャンセルが出来ない場合があります。その場合はその旨が表示されますので、画面表示に沿って直接お問い合わせください。

new genki365 > マイページ > 申し込み情報一覧 > 申し込み情報詳細

申し込み情報詳細

件名	ベビーマッサージ教室開催
申込者	
申込者ふりがな	
メールアドレス	
電話番号	
申込希望人数	2
備考	
返答	未処理

キャンセルする

返答	未処理
<p>キャンセルする</p> <p>Webからのキャンセル期限が過ぎていますので、主催者にお問い合わせください。</p>	

団体事務が申し込みを処理すると、以下のように申し込み結果通知メールが届きます。
お申し込み結果に受理/差し戻し/辞退どれかが表示されますので内容のご確認をお願いします。

new genki365からのお知らせ

new genki365 をご利用いただきありがとうございます。
お申し込み結果につきまして、以下の通りお知らせいたします。

お申し込み結果： **受理**

掲載情報： イベント

イベント名： ベビーサイン教室開催

開催日： 2021年10月02日（土） 15時から16時

人数： 2名

主催団体： 新米ママさんの会 マイメディア01（明るい）

団体名： 新米ママさんの会 マイメディア01（明るい）

<https://>

備考： 当日は動きやすい服装と運動靴でお越しください

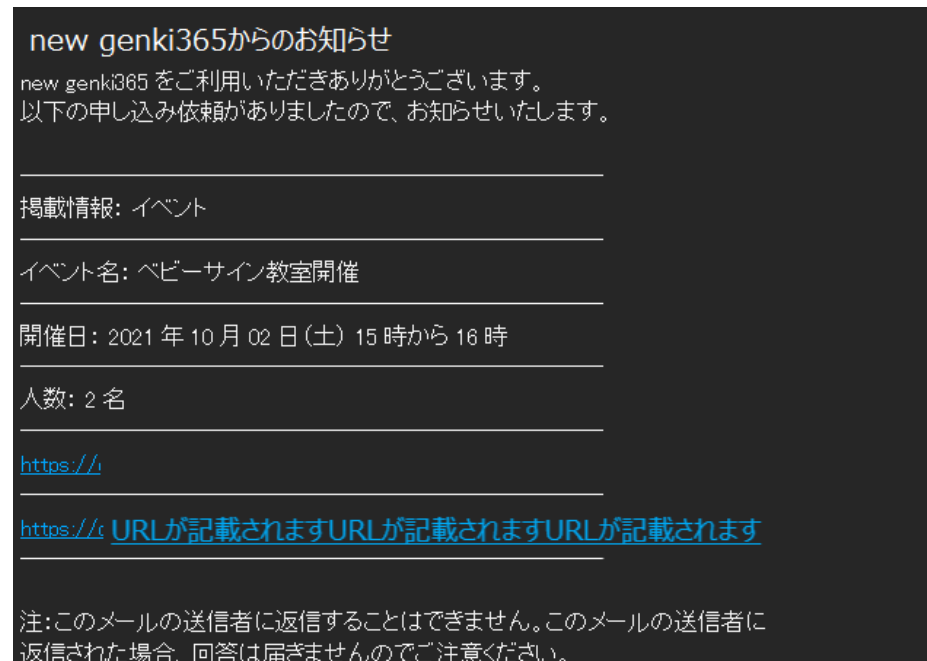
メッセージが表示されます

お申し込みを受理しました。このたびはお申し込みありがとうございました。
当日のお越しを楽しみにお待ちしております！

注：このメールの送信者に返信することはできません。このメールの送信者に返信された場合、回答は届きませんのでご注意ください。

6.2 申し込みの処理

申し込み依頼があると、団体事務宛にメールが着信しますので、記載されている URL をクリックし、管理画面へ移動します。



new genki365からのお知らせ

new genki365 をご利用いただきありがとうございます。
以下の申し込み依頼がありましたので、お知らせいたします。

掲載情報: イベント

イベント名: ベビーサイン教室開催

開催日: 2021年10月02日(土) 15時から16時

人数: 2名

<https://>

<https://c> URLが記載されますURLが記載されますURLが記載されます

注:このメールの送信者に返信することはできません。このメールの送信者に返信された場合、回答は届きませんのでご注意ください。

もしくは、ダッシュボード> 申し込み一覧から、「返答」が空欄の申し込みを選択します。



新米ママさんの会 マイメディア01 (閉る。 お知らせ イベント 編集)

ダッシュボード

掲載情報編集

- お知らせ**
お知らせなどを登録して下さい。
- イベント・講座**
イベント・催し物・講座の情報を登録して下さい。登録された情報
- 募集**
ボランティア募集・会費募集など、募集情報を登録して下さい。
- 活動報告**
過去におこなった活動を登録して下さい。
- ブログ**
上記以外の情報で告知したい情報を登録して下さい。

申し込み管理

申し込み一覧
イベント・講座、募集の申し込み状況を確認できます。

問い合わせ管理

問い合わせ一覧
全体の問い合わせの内容を確認できます。



new genki365

新米ママさんの会 マイメディア01 (閉る。 お知らせ イベント 募集 活動報告 ブログ 設定 検索 講師情報 アセット マイメディア マイメディアトップ)

CONTACTの一覧

アクション [] [Go] キーワード [] [Q]

1-2/2項目

ID	件名	名前	メールアドレス	講座子	添付ファイル	タグ	返答	ステータス
488	ベビーサイン教室開催						未答	未読
486	ベビーサイン教室開催						未答	既読

申し込み内容が表示されますので、内容を確認の上、「返答」のステータスを変更します。

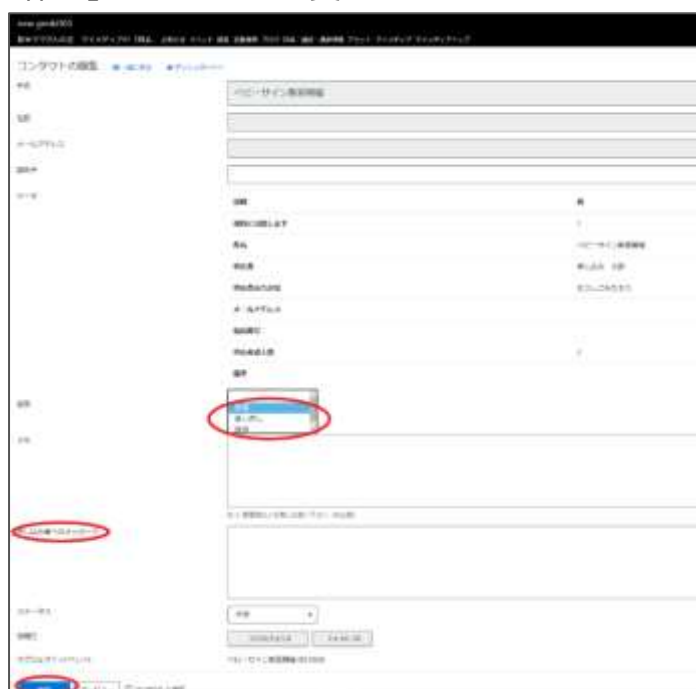
受理・・・申し込みを受理します。

差し戻し・・・何らかの質問や確認がある場合や、受理しない場合は申し込みを差し戻します。

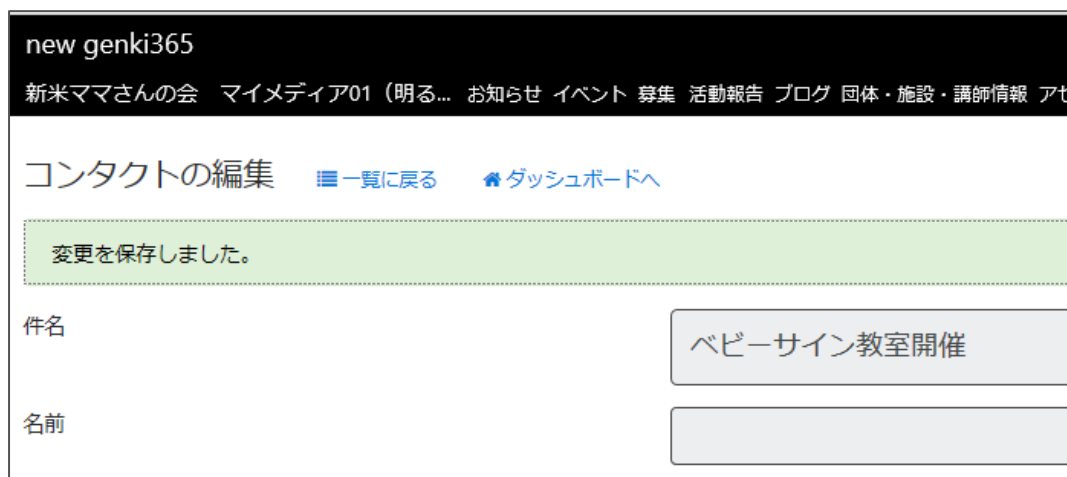
辞退・・・申し込み者がから電話連絡等があり、辞退したい旨の連絡があった際などは手元にてステータスを辞退へ変更します。また、受理後に申し込み者がキャンセルを行った場合は、自動的にステータスが受理から辞退へと変更されます。

ステータスを変更すると「申し込み者へのメッセージ」入力欄が表示されますので、必要に応じて入力してください。申し込み結果通知メールに内容が掲載されます。

「保存」後はステータスの変更は利かなくなりますので、ご注意ください。



「保存」をクリックし、「変更を保存しました」と表示されれば処理は完了です。



申し込み者へは以下のように申し込み結果通知メールが着信します。



一覧画面


各メニューボタンの説明は「一覧画面の見かた」を参照ください。ここでは以下赤枠部分の説明を行います。



項目名	内容
ID	申し込みの ID を表示します。
件名	申し込み元の掲載情報のタイトルが表示されます。
名前	使用しません。
メールアドレス	申し込み者のメールアドレスを表示します。
識別子	使用しません。
添付ファイル	使用しません。
タグ	使用しません。
返答	返答のステータスを表示します。未返答の場合は空欄となります。
ステータス	ステータスを「未読/既読/対応中/対応済/フラグ付き/完了」と設定できます。変更しても何も起きませんが、お手元でのステータス管理としてお使いください。
投稿日	申し込み依頼のあった日時を表示します。
フォーム	申し込み依頼の場合、通常は「申し込みフォーム」が表示されます。
オブジェクト ID	申し込み元の記事名が表示されます。
IP アドレス	IP アドレスが表示されます。
更新日	申し込みの最終更新日を表示します。
更新者	申し込みの最終更新者を表示します。

詳細画面

フォームから送られてきた申し込みの内容を確認するために使用します。

項目名	内容
①件名	申し込み元の掲載情報のタイトルが表示されます。
②名前	使用しません。
③メールアドレス	申し込み者のメールアドレスを表示します。
④識別子	使用しません。
⑤データ	申し込みフォームの内容に応じて、申込者が入力したデータが表示されます。
⑥返答	<p>申し込み内容に対して受理 / 差し戻し / 辞退の返信ができます。</p> <p>どれかを選択すると申し込み者へのメッセージ欄が表示されるので、メッセージを入力し実行ボタンをクリックすることで、申込者が入力したメールアドレスに一度だけメールを送ることができます。</p> <p>※2 度目以降のメールやり取りは直接メーラーで行ってください。</p>  <p>返答を選択すると表示が変わり、メッセージ入力欄が表示されます。</p>

⑦メモ	お手元での管理用のメモとしてお使いください。
⑧ステータス	未読 / 既読 / 対応中 / 対応済み / フラグ付き / 完了 デフォルトは未読 変更しても何も起きませんが、お手元でのステータス管理としてお使いください。
⑨投稿日	投稿日を入力します。
⑩オブジェクト	どの掲載情報から送られてきたかが表示されます。
⑪フォーム	どのフォームから送られてきたか記載されます。

申し込み状況の確認

対象の申し込み記事に対して現在どれくらい申し込みが来ているか、どれくらい処理をしているかは、イベント・講座の一覧もしくは募集の一覧画面でサマリが表示できます。

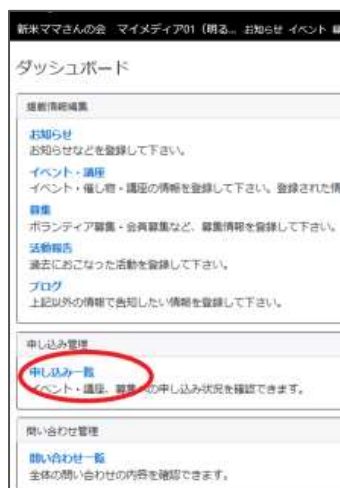


以下の状況から、このイベントの申し込み状況は、定員 20 人に対して現在受理 2 人、未処理 0 人となります。

受理/未処理の人数は、申し込み時の「申し込み希望人数」の合計となりますので、例えば備考欄等に記載した人数や、受理後の人数変更やキャンセル等は含まれませんので、ご注意ください。

ID	基本情報 - タイトル	基本情報 - 主催	開催日 - 開始日	開催日 - 終了日	申し込み/定員	管理用子
1954	ベビーサイン教室開催	新米ママさんの会 マイメディア01 (閉るい)	2021-10-02	2021-10-02	20	子ども

個別の申し込みに対しての処理状況は、申し込み一覧画面でキーワード検索やフィルタを利用して絞り込み、ご確認ください。



ID	名前	名前	メールアドレス	講師子	備考フ	タ	運営	ステータ	投稿日
466	ベビーサイン教室開催	kunihiko.chihashi	@persol.co.jp				既読	既読	2020-11-30 15:45
468	ベビーサイン教室開催	kunihiko.chihashi	@persol.co.jp				受理	未読	2020-11-30 14:45

留意事項

「申し込み締め切り日」を設定した場合、申し込み締め切り日を過ぎた場合も、フロント側で開催日経過後や受け付け終了時に表示される「イベント終了・募集終了・満員御礼」の表示は連動しません。

申し込み締め切り日経過後は、詳細画面の申し込みボタンが消えるのみとなります。

また、開催日より申し込み締め切り日を未来日に設定した場合、開催日経過後は申し込みボタンは非表示にはなりますが、申し込み締め切り日の表示自体は設定した締切日が表示されます。

第7章 問い合わせ機能

活動団体ごとに問い合わせフォームを設置し、閲覧者からの問い合わせを確認・管理することができます。

7.1 問い合わせフォームの設置方法

デフォルトでは、マイメディアへは問い合わせフォームは設置されていません。



問い合わせフォームの設置は「更なるマイメディアの設定」>「問い合わせフォームの設置」の手順をご参考ください。設置が完了すると、マイメディアに問い合わせフォームが表示されます。



new genki365 > テスト団体 > お問い合わせ

[◀ 読み上げ](#)
[🔊 読み上げ設定](#)

お問い合わせ

タイトル 必須

お名前 必須

メールアドレス

メールアドレスか電話番号のどちらかをご記入ください

電話番号

メールアドレスか電話番号のどちらかをご記入ください

お問い合わせ内容 必須

Menu

- [🔴 ホーム](#)
- [🔴 プロフィール](#)
- [🔴 お問い合わせ](#)

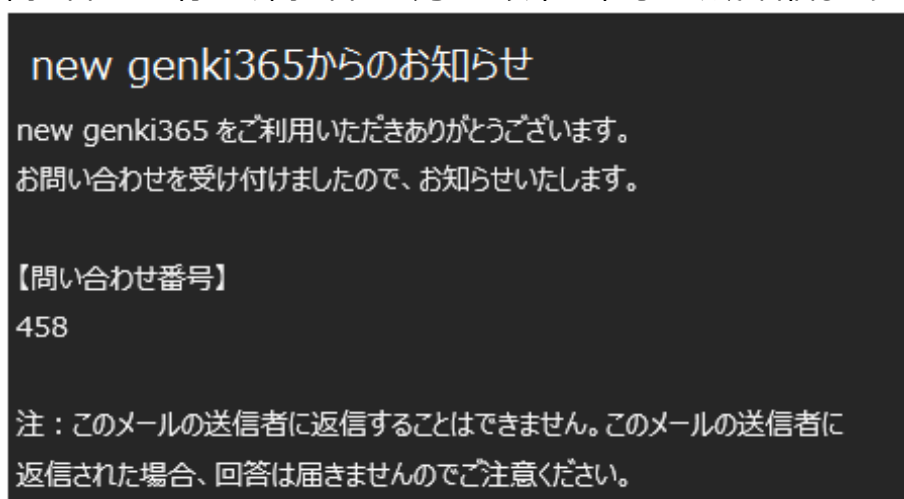
マイメディア内を検索

new genki365 > テスト団体 > お問い合わせ

お問い合わせ完了

お問い合わせが完了いたしました。
 担当者からの回答をお待ちください。
 また、回答にお時間を要する内容もございますので、ご了承ください。

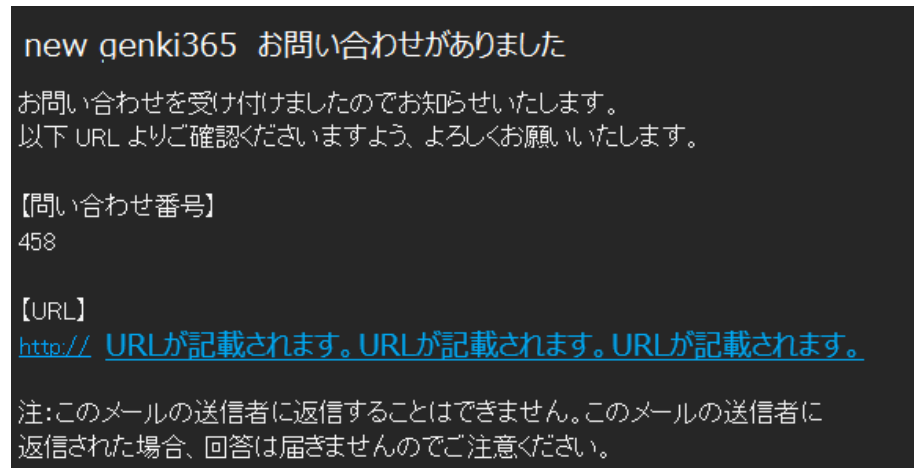
問い合わせを行うと、問い合わせ元へは以下の確認メールが着信します。



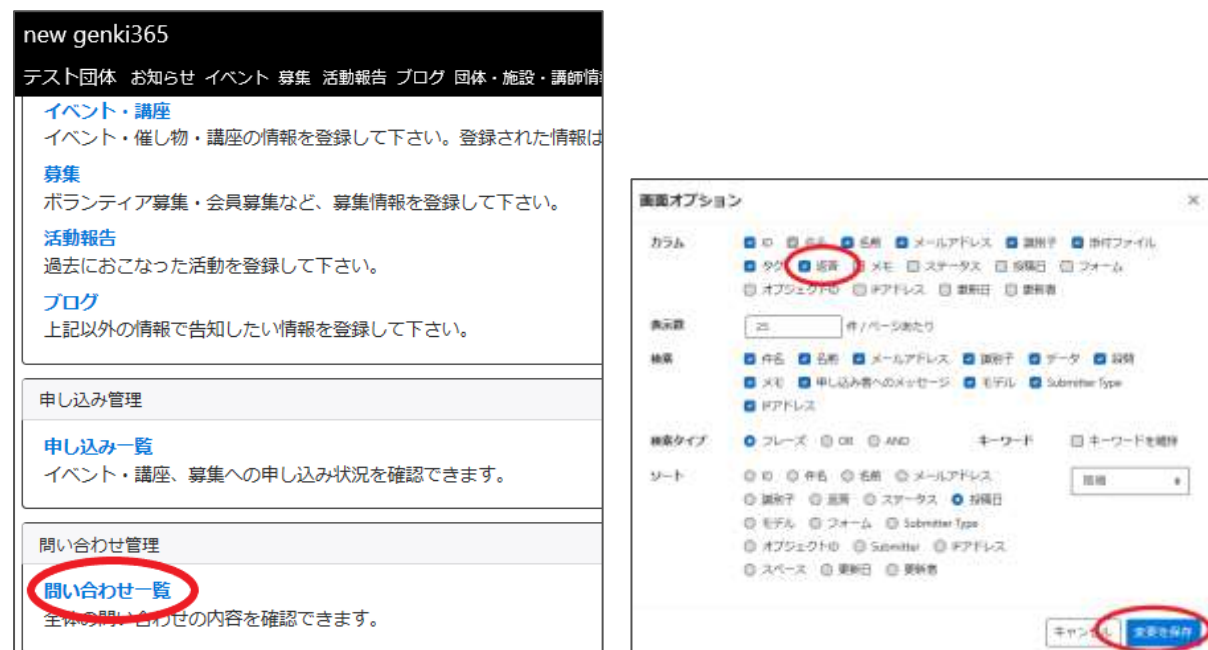
7.2 問い合わせの確認と管理

問い合わせがあると、団体事務アカウント宛へ問い合わせがあった旨のメールが着信しますので、URL をクリックして対象画面へと移動します。

※メールアドレスを持たないアカウントの場合は、メールは着信しませんので、アカウントへメールアドレスの登録を推奨いたします。



もしくは、ダッシュボード > 問い合わせ一覧をクリックし、「返答」が空欄の問い合わせ件名をクリックし、編集画面へ進みます。「返答」が表示されていない場合は、右上の「画面オプション」>「コラム」で「返答」にチェックを入れ、保存すると表示されるようになります。



編集画面では問い合わせ内容が表示されます。返答はシステム上では行いません。右側の「返信する」をクリックすると、お手元のメーラーが立ち上がりますので、実際の返信はメーラーより行ってください。

new genki365
テスト団体 お知らせ イベント 募集 活動報告 ブログ 団体・施設・講師情報 アセット マイメディア マイメディアトップ

CONTACTS EDIT 一覧に戻る ダッシュボードへ

件名

名前

メールアドレス 返信する

電話番号

データ

設定	種
タイトル	テスト問い合わせ
お名前	テスト太郎
メールアドレス	
電話番号	
お問い合わせ内容	テスト問い合わせです。ご回答よろしくお願いたします。

受信トレイ

書式 挿入 描画 オプション 破棄 送信

B *I* U 見出し 1 元に戻す 元に戻す

差出人:

宛先: CCとBCC

Re: (「お問い合わせフォーム」へのお問い合わせ)

様

> タイトル: テスト問い合わせ

> お名前: テスト太郎

> メールアドレス:

> 電話番号:

> お問い合わせ内容: テスト問い合わせです。ご回答よろしくお願いたします。

システム上では問い合わせの管理を行う為に、必要に応じて管理用にメモを記入し、ステータスを変更後、「保存」をクリックします。保存を行うと、メモやステータスが管理画面に蓄積されます。



一覧画面

各メニューボタンの説明は「一覧画面の見かた」を参照ください。ここでは以下赤枠部分の説明を行います。



項目名	内容
ID	問い合わせの ID を表示します。
件名	問い合わせの件名が表示されます。
名前	使用しません。
メールアドレス	申し込み者のメールアドレスを表示します。
識別子	使用しません。
添付ファイル	使用しません。
タグ	使用しません。
返答	返答のステータスを表示します。未返答の場合は空欄となります。
ステータス	ステータスを「未読/既読/対応中/対応済/フラグ付き/完了」と設定できます。変更しても何も起きませんが、お手元でのステータス管理としてお使いください。
投稿日	問い合わせのあった日時を表示します。
フォーム	問い合わせの場合、通常は「お問い合わせ」が表示されます。
オブジェクト ID	問い合わせ元のフォーム名が表示されます。
IP アドレス	IP アドレスが表示されます。
更新日	問い合わせの最終更新日を表示します。
更新者	問い合わせの最終更新者を表示します。

詳細画面

フォームから送られてきた申し込みの内容を確認するために使用します。

項目名	内容
①件名	問い合わせの件名が表示されます。
②名前	使用しません。
③メールアドレス	問い合わせ元のメールアドレスを表示します。
④識別子	使用しません。
⑤データ	問い合わせ内容に応じて、問い合わせ元が入力したデータが表示されます。
⑥返信する	クリックするとメーラーが立ち上がります。問い合わせ元に対する返信はメーラにて行ってください。
⑦メモ	お手元での管理用のメモとしてお使いください。
⑧ステータス	未読 / 既読 / 対応中 / 対応済み / フラグ付き / 完了 デフォルトは未読 変更しても何も起きませんが、お手元でのステータス管理としてお使いください。
⑨投稿日	投稿した日付入力します。
⑩オブジェクト	どのオブジェクトから送られてきたかが表示されます。
⑪フォーム	どのフォームから送られてきたか記載されます。

第8章 メールマガジン機能

一斉自動配信と、手動配信の2種類があります。手動配信は、サイト統括が行います。団体事務がメルマガを受信したい場合は、フロントから個人会員・メールマガジン会員で登録します。個人会員・メールマガジン会員の場合は、団体事務アカウントと同一のメールアカウントでの登録が可能です。

8.1 自動配信

掲載情報の分類ごとに、個人会員（メールマガジンを希望する会員のみ）とメルマガ会員向けに、新着情報を一定期間で自動配信します。



直近開催記事のメルマガ掲載について

月曜～日曜に登録された新着情報を翌週の月曜日に配信する設定を例にした場合、日曜以降に登録された新着記事は次回配信に含まれます。

近々のイベントだと開催終了後に自動配信に掲載される為、余裕をもって（8日以上前）の情報発信が必要です。

例) ※配 = メールマガジン配信日

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
→	→	→	→	→	→	→	配							
	①		②				③							
							→	→	→	→	→	→	→	配
	④						⑤			⑥				

近々のイベントを公開した場合

- ①火曜日に木曜日開催のイベント②を公開する
- ②木曜日にイベント実施・終了
- ③翌月曜日に先週木曜開催済のイベント②が新着情報として配信される

余裕をもった情報発信の場合

- ④火曜日に翌木曜日開催のイベント⑥を公開する
- ⑤翌月曜日に木曜開催のイベント⑥が新着情報として配信される
- ⑥木曜日にイベント実施・終了

第9章 外部サービス

9.1 SNS について

Twitter

Twitter は Internet Explorer 11 のサポートを終了しており、Internet Explorer 11 ではタイムライン表示はされませんのでご注意ください。

9.2 Internet Explorer について

数値の入力について

ブラウザの特性として、Internet Explorer では上下のセレクトができないのが標準であり、管理画面やフロントの団体登録画面など、数値入力の補助機能はありません。その為、Internet Explorer では該当の数値入力部分は手入力にて入力してください。

▼Chrome の例

定員: 指定なし 有り 無し

④例) 先着順/申し込み締切後の抽選 等

④単位: 名 ※半角数字、小数点は切り捨てられます

▼Internet Explorer の例

定員: 指定なし 有り 無し

④例) 先着順/申し込み締切後の抽選 等

④単位: 名 ※半角数字、小数点は切り捨てられます

9.3 TinyMCE（リッチテキストエディタ）の使い方

各メニュー項目の説明は下記を参照ください。

<https://powercmsx.jp/about/richtext.html>

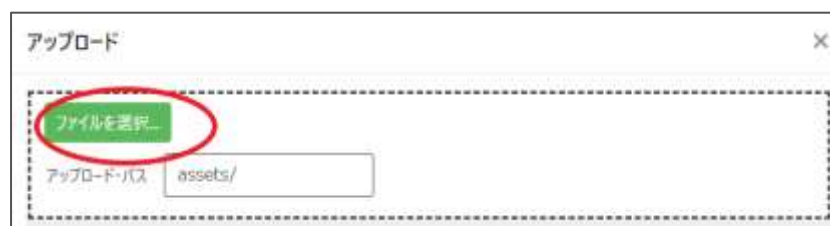
アセットの使い方

リッチテキストエディタで内容を作成する際、画像を挿入したい場合に「アセット」を使用して画像をシステムに登録します。登録した画像を内容作成時に選択し、呼び出すことで本文中に画像を挿入します。

1.スペースのメニュー「アセット」をクリックします。



2.アップロードをクリックするとアップロード画面が表示されますので、画像を選択するか、ドラッグすると、画像が登録されます。



3.登録した画像をクリックすると、詳細画面へ移動しますので、赤丸部分へ画像の名前を分かりやすく入力しましょう。ここでは「元気365 ロゴ」と入力しました。

画像の Alt と言い、万が一画像が表示されなかったときや、目の不自由な方が読み上げソフトなどでページを読み上げた際に、ここで入力したテキスト内容が読み上げられます。



閲覧者への大切な情報となりますので、必ず設定しましょう。

※設定しない場合は、ファイル名が自動で入力されます。

入力が終わったら、最下部「保存」をクリックします。



4.リッチテキストエディタの入力画面へ戻り、「画像の挿入」をクリックします。



5.登録した画像を選択し、最下部「選択」をクリックします。



6.画像の挿入画面が表示されますので、表示位置を選択します。ここでは「中央」を選択しました。この画面で Alt を指定することもできます。手順 3 で指定しなかった場合はここで分かりやすい画像の名前を設定しましょう。入力が終わったら「挿入」をクリックすると、リッチテキストエディタへ画像が挿入されます。



Youtube 動画や Google インドアビュー等のコードを入力する方法

「ツール」 > 「ソースコード」から、対象のコードを貼り付けることにより、反映されます。



実際には html のコードの中に埋め込む必要がある為、慣れは必要ですが、最下部「プレビュー」より埋め込み箇所を適宜ご確認頂くことをお勧めします。



本文の文頭で改行を行った場合

本文の文頭で改行を行い、公開すると、フロントの一覧画面に「 」と表示されることがあります。これは、リッチテキストエディタの仕様によるものですが、



消去する場合はエディタの下記でソースを表示し、文頭の「<p> </p>」部分を消去してください。※該当部分以外を変更した場合、文章が崩れたりする場合がありますのでご注意ください。



斜体について

お使いの OS が windows の場合、ブラウザで表示させるフォントがメイリオで設定されている場合は、英数字以外は斜体になりません。

斜体を使う場合は、お手元でフォントをメイリオ以外に指定頂く必要はありますが、閲覧者側で設定されているフォントがメイリオであった場合は、閲覧者の手元で斜体に表示されないこととなります。

Windows に起因する事象となりますが、上記理由から斜体は極力設定されないよう推奨いたします。



9.4 GoogleMap 埋め込みコードの取得方法

※Google の提供するサービスである為、仕様変更等の可能性はありますので、2020 年 8 月現在の情報として参考ください。

1. GoogleMap にアクセスします。

<https://www.google.co.jp/maps?hl=ja>

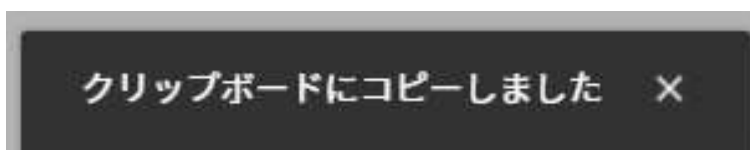
2. 左上の入力欄に場所もしくは住所を入力します。



3.共有をクリックします。

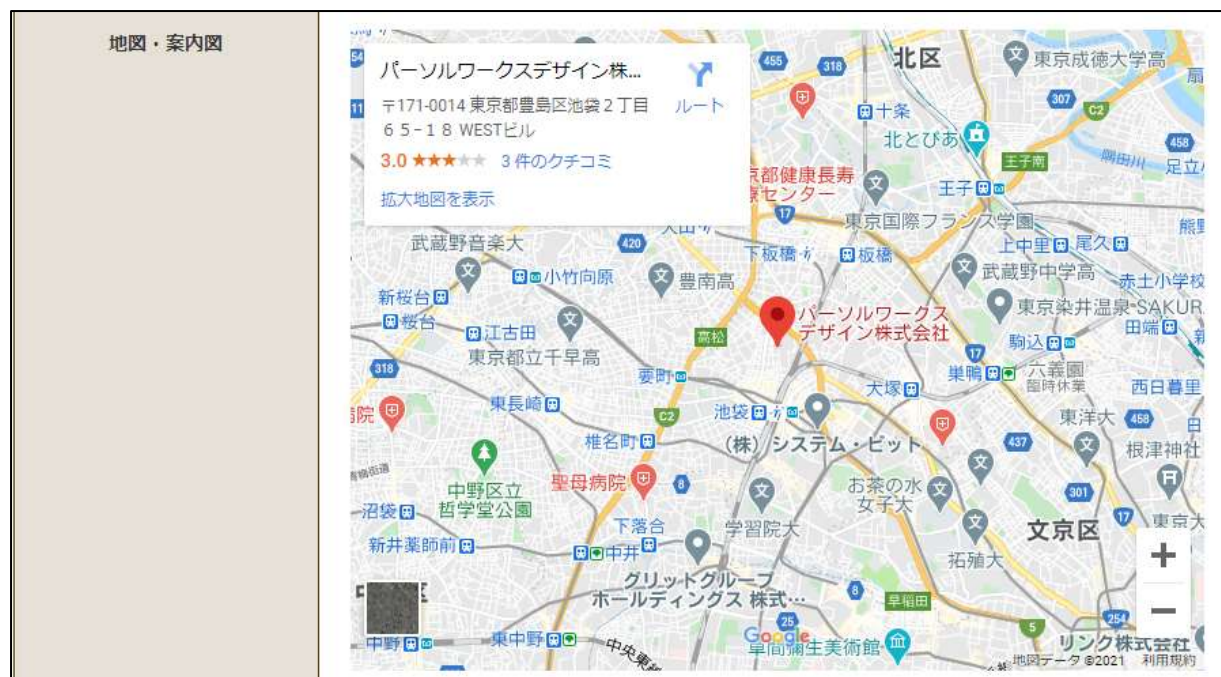


4.「地図を埋め込む」を選択後、「HTML をコピー」をクリックすると、左に表示されるコードをコピーできます。



5.元気 365 の管理画面にて、必要箇所にコピーしたコードを貼り付ければ、地図に GoogleMap を埋め込みできます。





第10章 フロントでの表示に関する仕様

10.1 関連情報表示

「この記事をチェックした人はこんな記事もチェックしています」部分

統括サイトで掲載情報にアクセスした際の関連情報は、団体を跨いだ掲載情報が対象となります。

マイメディア内で掲載情報にアクセスした際の関連情報は、その団体内の掲載情報が対象となります。

▼統括サイトでの表示例

▼マイメディアでの表示例



紹介文は概要未入力の場合、一覧画面の場合は本文の文頭が掲載されますが、関連情報部分に表示される紹介文は、一覧画面と異なり、元記事の「概要」部分に文章が入っている場合のみ表示されます。



10.2 PowerCMSX の仕様

管理画面へログインしている状態で、下書きの掲載情報をプレビューした場合は、対象アカウントの所属するスペースの掲載情報は、下書きであってもプレビュー表示される仕様となります。
 ※ログアウトした状態であれば、下書き記事は閲覧できませんので NotFound 表示となり、一般ユーザは下書き記事の閲覧はできません。

第11章 便利な使い方

11.1 スマートフォンからの画像添付

スマートフォンで撮影した画像を、管理画面に直接貼り付けることができます。（スマートフォンで管理画面にログインしていることが前提条件となります）

1.管理画面の画像添付箇所

で「ファイルを選択」をタップします。

2.「写真またはビデオを撮る」をタップします。

3.写真を撮影し、問題なければ「写真を使用」を選択します。



4.画像が正常に管理画面へアップロードされた旨が表示されます。



※スマートフォンに予め保存してある画像を添付したい時は、2.の手順にて「フォトライブラリ」を選び、対象の画像を選択してください。

11.2 イベントや募集記事と活動報告を紐づける

既に登録済みのイベントや募集に紐づく活動報告も作成することができます。その場合、スペースのメニューの「イベント」「募集」またはダッシュボードの「掲載情報編集」>「イベント」>「募集」をク

リックし、イベント一覧ページ、もしくは募集一覧ページに遷移します。

The screenshot shows the 'new genki365' dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'お知らせ', 'イベント', '募集', and '活動報告' highlighted. Below this is a 'ダッシュボード' section with a password warning and a 'スペースのメニュー' link. A graph titled 'アクティビティ (ログ)' shows activity levels over time. The bottom section, '掲載情報掲載', lists 'お知らせ', 'イベント・講座', '募集', and '活動報告' with instructions for each.

活動報告の一覧から「新しい活動報告」をクリックし、情報を入力します。

既に登録済みのイベント情報や募集情報から活動報告を作成する場合は、イベントの一覧もしくは、募集の一覧から紐づけたい記事タイトルの下に表示されている「活動報告作成」をクリックします。

既に 1 件でもイベントや募集記事に紐づく活動報告を作成した場合は「活動報告作成」は表示されません。

複数活動報告を登録したい場合は、活動報告の一覧ページから「新しい活動報告」を登録するか、該当のイベント情報もしくは募集情報の編集画面よりページ下部にある「この募集の活動報告を作成する」ボタンから作成できます。



11.3 レギュラーな活動報告の紐づけ方

イベント記事から予め活動報告を掲載しておき、あとでイベント記事を公開すると、両記事を紐づけることができます。

掲載情報の一覧画面でステータスが「下書き」の記事に対して「活動報告作成」を行い、記事を承認依頼後、公開します。



すると、活動報告の記事のみが公開されます。

その後、対象のイベント記事（上記画像の ID1882 の記事）を公開した際、活動報告が紐づいた状態で公開されます。

※但し、「予めイベント告知が非公開の活動報告を書く」という用途はあまりないかもしれませんが、便利な使い方の一つとして記載します。

第12章 更新履歴

更新日	Ver	更新内容
2021.02.18	1.0	初版作成
2021.04.09	1.1	第 11 章メールマガジン機能の記載全般を更新
2021.09.27	1.2.3.2	SaaS 化に伴いビュー編集等の記載を変更・削除 削除 2.5.4. 検索 3.2 マスタの設定 3.5 掲載情報種別管理 3.7 問い合わせ受け付け設定 3.9 伝えるウェブ 4.10 マイメディア マイメディアのデフォルト画像を変更する 6.2 サイトマップのビュー修正 6.3 TOP ページの改修 6.2 バナー バナーグループ一覧画面 第 18 章 サイト構築時・設定変更時の留意事項 変更 4.1 団体種別 4.3 団体と団体事務の登録 6.2 バナー バナー一覧画面、バナーリンクの設定 第 7 章 施設予約機能 9.4 問い合わせフォームの作成や編集 15.3 伝えるウェブ
2021.10.29	1.2.4.4	2.9 ダッシュボードのワークフロー表示についてを追記
2021.11.08	1.2.4.5	1.2 操作説明動画について団体用説明動画 URL を追記
2021.12.22	1.2.5	1.4 動作保証環境を追記
2022.06.13	1.2.5.2	2.1 ログインに「その他、ログインがうまくいかない場合」を追記