

元気365

Operation Manual

元気365操作マニュアル（団体用）

Ver1.7

アルファサード株式会社

第1章	はじめに	2			
1.1	本マニュアルについて	2			
1.2	システムの概要	2			
1.3	操作説明動画について	2			
1.4	用語の説明	3			
1.5	動作保証環境	5			
第2章	管理画面の基本操作	6			
2.1	ログイン	6			
1.	ログイン	6			
2.	ID・パスワードを忘れた場合	6			
3.	ロックアウトされた場合	6			
4.	その他、ログインがうまくいかない場合 ..	6			
2.2	ダッシュボードとウィジェット	6			
	団体事務のメニュー表示.....	7			
	ダッシュボード	7			
2.3	一覧画面の見かた	9			
1.	ソート	9			
2.	画面オプション	9			
3.	フィルタ	10			
4.	検索	11			
5.	アクション	12			
6.	削除	12			
2.4	リビジョン管理	12			
	一覧画面.....	13			
	詳細画面（リビジョンのみ）	14			
7.	差分（Diff）について	15			
	マスタ適用時の通知メッセージの送り方	16			
2.5	複製	17			
2.6	詳細画面	18			
	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.....	18			
2.7	JIS X 8341-3 検証（アクセシビリティ チェック）	18			
	エラーについて	19			
2.8	承認ワークフロー	20			
	ステータス	20			
	ワークフロー	21			
	2.9	ダッシュボードのワークフロー表示に ついて 22			
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	25			
	ユーザーの登録（団体事務）	25			
	【団体事務】 表示項目	26			
	アカウントの認証	26			
3.4	団体情報の編集	29			
3.5	会員情報の編集	30			
3.6	マイメディア	31			
	マイメディアを作成する	31			
	マイメディアテーマを選択する	31			
	マイメディアトップページを作成・編集する ..	33			
	1.ヘッダー画像.....	35			
	2.SP用ヘッダー画像.....	37			
	3.本文	37			
	4.テーマ用画像.....	38			
	5.概要	38			
	6.サムネイル画像.....	39			
	7.プレビューと承認依頼	40			
	8.更なるマイメディアの設定.....	41			
	9.問い合わせフォームの設置.....	42			
	10.SNS タイムラインの表示	42			
	11.Twitter の埋め込みコード取得方法.....	43			
	12.Facebook のページ埋め込みコード取得方 法	44			
	13.YouTube の埋め込みコード取得方法	46			
	14.一覧表示形式の選択	46			
	15.Twitter アカウントとの連携	47			
第4章	掲載情報の作成と編集	49			
4.1	掲載情報の作成と編集方法	49			
	1.新しい記事を作成する	49			
	2.保存した下書き記事を編集する.....	51			
	3.承認依頼を取り消したい場合	54			
	4.承認依頼中に再編集を行いたい場合.....	55			
	5.承認依頼中に再編集し、途中で保存したい場 合	57			
	6.公開中の記事を取り下げたい場合.....	58			
	7.公開中の記事を差し替え予約したい場合	58			

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.....	60	第5章 施設予約機能.....	122
14.公開中の記事を編集したい場合.....	61	5.1 施設・備品の登録と編集.....	122
4.2 「お知らせ」について.....	64	5.2 施設・備品の予約状況を入力する...126	
8. 一覧画面（フロント）.....	64	5.3 施設・備品予約詳細.....	129
9. 検索・フィルタリング（フロント）.....	64	5.4 フィルタによる予約表示の切り替え方130	
10. 「お知らせ一覧」の表示項目（管理画面）	65	施設・備品予約画面の入力例.....	130
11. 「お知らせの編集」画面の表示項目（管理画面）.....	67	施設・備品予約詳細画面の入力例.....	130
12. フロント画面での表示位置.....	70	第6章 申し込み機能.....	132
4.3 「イベント」について.....	72	6.1 申し込みの流れ.....	132
13. 一覧画面（フロント）.....	72	6.2 申し込みの処理.....	136
14. 検索・フィルタリング（フロント）... 73		一覧画面.....	139
15. 「イベント一覧」の表示項目（管理画面）	74	詳細画面.....	140
16. 「イベントの編集」画面の表示項目（管理画面）.....	75	申し込み状況の確認.....	142
17. フロント画面での表示位置.....	86	留意事項.....	143
4.4 「募集」について.....	89	第7章 問い合わせ機能.....	144
18. 一覧画面（フロント）.....	89	7.1 問い合わせフォームの設置方法.....	144
19. 検索・フィルタリング（フロント）... 90		7.2 問い合わせの確認と管理.....	146
20. 「募集一覧」の表示項目（管理画面）	91	一覧画面.....	148
21. 「募集の編集」画面の表示項目（管理画面）	92	詳細画面.....	149
22. フロント画面での表示位置.....	103	第8章 メールマガジン機能.....	151
4.5 「活動報告」について.....	107	8.1 自動配信.....	151
23. 一覧画面（フロント）.....	107	直近開催記事のメルマガ掲載について.....	152
24. 検索・フィルタリング.....	108	第9章 サイト間連携機能.....	153
25. 「活動報告一覧」の表示項目（管理画面）	109	9.1 機能概要.....	153
26. [活動報告の編集]画面の表示項目（管理画面）.....	110	33. 掲載情報の連携.....	153
27. フロント画面での表示位置.....	112	34. 連携対象となる掲載情報の見分け方..153	
4.6 「ブログ」について.....	115	35. 連携される掲載情報.....	154
28. 一覧画面（フロント）.....	115	36. 連携の流れ.....	154
29. 検索・フィルタリング（フロント）.116		37. 連携先の分類と地域について.....	155
30. 「ブログの一覧」の表示項目（管理画面）	116	38. 連携されない情報.....	155
31. 「ブログの編集」画面の表示項目（管理画面）	117	追加画像・添付ファイル・追加データ・イベントと募集の問い合わせフォームへのリンク設定.....	155
32. フロント画面表示位置.....	120	イベント・募集⇄活動報告・ブログの関連付け.....	157
		39. 連携先での公開イメージ.....	157
		40. 申し込みの連携.....	158

9.2	更新情報の連携.....	160	第 11 章	フロントでの表示に関する仕様....	177
9.3	留意事項など	161	11.1	関連情報表示	177
41.	連携の解除.....	161		「この記事をチェックした人はこんな記事もチ	
42.	連携元で公開から公開予約に変更したと			ェックしています」部分	177
	き	161			
43.	連携先でステータスを終了に変更した場		11.2	全文検索（サイト内検索）の仕組み178	
	合	161		検索結果の順位表示について.....	178
44.	一括操作の制約事項	162		マイメディアの検索対象	178
9.4	現時点でサポートしていない内容.....	162		サイト内検索と条件で絞り込んで探すの違いに	
				ついて	178
				検索結果にヒットする文字種のルールについて	
				178
第 10 章	外部サービス	163	11.3	DB 検索（フリーワードで探す）の仕組	
10.1	SNS について	163	み	179	
	Twitter	163	45.	掲載情報の検索対象	179
10.2	Internet Explorer について	163	46.	団体情報の検索対象	179
	数値の入力について	163	11.4	団体種別「講師」の検索条件	180
10.3	TinyMCE（リッチテキストエディタ）		47.	講師名から探す	180
の使い方	163		11.5	画像をクリックしたら新しいウィンド	
アセットの使い方	163		ウでタブが開くようにしたい.....	181	
画像の挿入・サイズの変更方法	165		11.6	PowerCMSX の仕様	181
リンクの設定方法	167				
ファイルの添付方法	168		第 12 章	便利な使い方	182
画像をクリックすると PDF や画像が原寸で表示			12.1	スマートフォンからの画像添付	182
する方法.....	169		12.2	イベントや募集記事と活動報告を紐づ	
Youtube 動画や Google インドアビュー等のコー			ける	182	
ドを入力する方法	171		12.3	イレギュラーな活動報告の紐づけ方	184
本文の文頭で改行を行った場合	172				
斜体について	173		第 13 章	更新履歴	185
10.4	GoogleMap 埋め込みコードの取得方				
法	173				

第1章 はじめに

1.1 本マニュアルについて

本マニュアルは関係者以外の方への共有は避けて頂きますようお願いいたします。

1.2 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。

1.3 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。

1.4 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
AFS	アルファサード株式会社の略称
提供元	アルファサード株式会社
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

1.5 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/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

サイト統括にロックアウトを解除をしてもらってください。または、ロックアウトされた本人がパスワード再設定を実施することでも解除されます。解除後、一定時間はログインに失敗すると一回でロックアウトされます。

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. 団体のブロッガー一覧へのリンク
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

ダッシュボード

ウィジェット名	内容
掲載情報編集 <small>掲載情報編集</small> 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・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・会員募集など、募集の情報を登録して 活動報告 活動報告を登録して下さい。 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。	団体の各掲載情報の一覧画面へのリンクです。

<p>施設・備品予約</p> <p>施設・備品予約</p> <p>施設・備品登録・編集 予約状況を確認する施設を登録・編集できます。</p> <p>施設・備品予約 予約状況を更新できます。</p> <p>施設・備品予約日時一覧 施設・設備別の日時別の予約状況を確認できます。</p>	<p>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。</p>
<p>申し込み管理</p> <p>申し込み管理</p> <p>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。</p>	<p>申し込みフォームからの申し込み一覧を表示します。</p>
<p>問い合わせ管理</p> <p>問い合わせ管理</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>マイメディア管理</p> <p>マイメディア管理</p> <p>マイメディアトップページ編集 マイメディアのデザインテンプレートの選択及びマイメディアトップページ編集</p> <p>マイメディア設定 マイメディアの表示に関するSNSウィジェット設定及び一覧の表示設定</p> <p>テーマ設定 マイメディアのデザインテンプレートの設定・変更を行います。</p> <p>リンクチェック マイメディア内のリンク切れをチェックできます。</p>	<p>団体のマイメディア設定を管理します。</p>
<p>会員管理</p> <p>会員管理</p> <p>団体プロフィール編集 団体の基本情報を編集できます。</p> <p>ユーザー情報編集 自分のアカウントの登録情報を編集できます。</p> <p>ユーザー一覧 この団体のユーザー一覧を管理できます。</p>	<p>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。</p>
<p>ワークフロー</p> <p>ワークフロー</p> <p>イベント・講座はありません。</p> <p>募集はありません。</p> <p>お知らせはありません。</p> <p>活動報告はありません。</p> <p>ブログはありません。</p>	<p>「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のみ表示されます。</p>

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

カラム	一覧画面へ表示させるカラムを指定します。カラムの表示数は 10 カラムまで、ダイアログ画面では 7 カラムまでとなります。
表示数	一画面へ表示させるデータ数を指定します。上限はありませんが、あまり多い件数に設定すると、一画面を表示させるまでに時間が必要となります。
検索	キーワード検索の検索対象を指定します。
検索タイプ	キーワード検索の検索タイプを OR か AND で指定します。 OR 検索 複数ワードの場合はいずれかが入っているデータが検索対象（AもしくはB） AND 検索 複数ワードの場合はいずれも入っているデータのみが検索対象（AかつB）
ソート	一覧画面の表示（ソート）順を指定します。

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。

フィルタ ×

システムフィルタ

自分のフィルタ

選択されていません
 自分のお知らせ
 あなたが担当のお知らせ
 公開以外のお知らせ
 下書きのお知らせ
 レビュー中のお知らせ
 承認待ちのお知らせ
 公開予約中のお知らせ
 公開中のお知らせ
 公開終了したお知らせ

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。

フィルタ

システムフィルタ 選択されていません 適用

自分のフィルタ 新しいフィルタ

カラム タイトル 追加

タイトルが を含む

キャンセル 適用 保存して適用

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。

new genki365

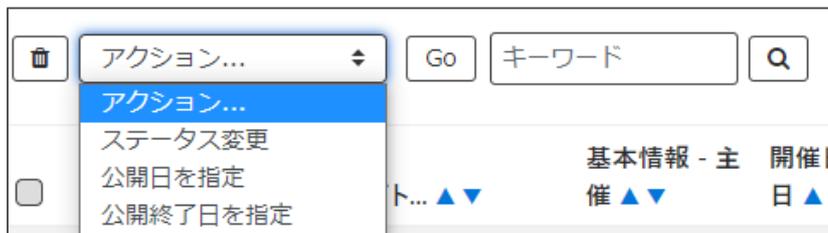
イベントの一覧 フィルタ 新しいイベント リビジョン管理 ダッシュボードへ

アクション... Go キーワード

1 - 25 / 104 項目

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

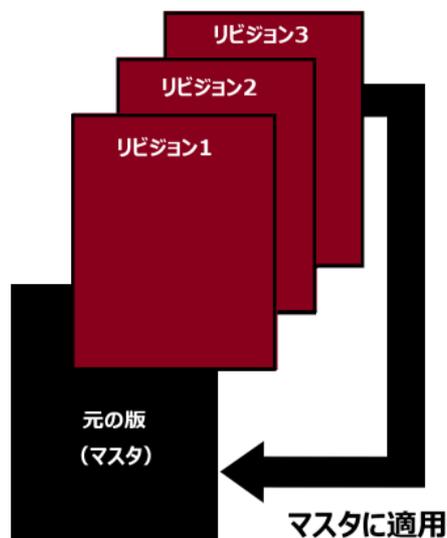
チェック後、ゴミ箱アイコンをクリックします。

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。

イベントの一覧 [ダッシュボードへ](#)

ID ▲▼	基本情報 - タイトル ▲▼	基本情報 - 主催 ▲▼	開催日 - 開始日 ▲▼
1953	 ベビーサイン教室開催   	新米ママさんの会 マイメ	2021-10-01 ディア01 (暗い)
未処理：0人 受理：0人			

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

イベントの一覧 [ダッシュボードへ](#)

ID ▲▼	基本情報 - タイトル ▲▼	基本情報 - 主催 ▲▼	開催日 -
1953	 ベビーサイン教室開催   	新米ママさんの会 マイメ	2021-10-01 ディア01 (暗い)
未処理：0人 受理：0人			

イベントのリビジョン一覧 フィルタ 新しいイベント 一覧に戻る ダッシュボードへ 画面オプション

アクション... Go キーワード 1 - 2 / 2 項目 < >

①	②	③	④	⑤	⑥
基本情報 - タイトル...	変更メモ	差分	更新者	更新日	ユーザー
<input type="checkbox"/> リビジョン ベビーサイン教室開催				2020-11-10 15:11	
<input type="checkbox"/> リビジョン ベビーサイン教室開催				2020-11-10 15:05	
<input type="checkbox"/> 自動保存 あじさいウォーキングイベント		{ "content_img": true, "content_img_filename&q... <input type="button" value="Q"/>		2020-05-21 17:56	
<input type="checkbox"/> 自動保存 京都ウォーキングイベント		{ "title": "@@ -1 +1 @@&n=京都ウォーキングイバ		2020-05-21 17:54	

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（ <input type="button" value="Q"/> ）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。PowerCMSX の機能となり、元気 365 では使用しません。

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 ① 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

JIS X8341-3 検証

7. 差分 (Diff) について

差分 (変更箇所) については「差分 変更メモ」より確認が可能です。マスタ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。

お知らせのリビジョン一覧

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	タイトル ▲▼	差分 変更メモ ▲▼
<input type="checkbox"/>	2906	自動保存 test2 <input type="button" value="✎"/>	{ "additional_data": "@@ -1,0 +1 @@¥n+[{¥"base... <input type="button" value="🔍"/>
<input type="checkbox"/>	2904	リビジョン test <input checked="" type="button" value="✔"/>	{ "user_id": "@@ -1 +1 @@¥n-482¥n+1110¥n", ... <input type="button" value="🔍"/>

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	タイトル ▲▼	差分 変更メモ ▲▼
<input type="checkbox"/>	2906	自動保存 test2 <input type="button" value="✎"/>	<pre> { "additional_data": "@@ -1,0 +1 @@¥n+[{¥"base... <input type="button" value="🔍"/> additional_data : @@ -1,0 +1 @@ +[{¥"basename":"news_text","value":""}, {¥"basename":"news_textarea","value":""}, {¥"basename":"news_radio","value":""}, {¥"basename":"news_drop","value":""}] category : @@ -1 +1 @@ -0 +4 </pre>

変更箇所については、PowerCMSX 標準機能である差分を使用してください。

<差分の確認例>

差分については下記の方式を使っています。(ユニファイド形式 (Unified format))

https://ja.wikipedia.org/wiki/Diff#_.E3.83.A6.E3.83.8B.E3.83.95.E3.82.A1.E3.82.A4.E3.83.89.E5.BD.A2.E5.BC.8F._.28Unified_format.29

モデル名に対して、- は削除、+ は追加をあらわしており、

title : @@ -1 +1 @@

```
-C 団体 緊急情報
+C 団体 センターからのお知らせ
category :   @@ -1 +1 @@
-4
+2
content :    @@ -1 +1 @@
-
+<p>C 団体 センターからのお知らせ C 団体 センターからのお知らせ C 団体 センターからのお知らせ
</p>
```

のような差分の場合

- タイトルの「C 団体 緊急情報」が削除されて「C 団体 センターからのお知らせ」が追加されました。
- カテゴリーの ID「4」（緊急情報）が削除されて ID「2」（センターからのお知らせ）が追加されました。
- コンテンツに「<p>C 団体 センターからのお知らせ C 団体 センターからのお知らせ C 団体 センターからのお知らせ</p>」が追加されました。

という意味になります。

「@@ -1 +1 @@」は

「 @@ -1 目目のファイルの開始行と表示行数 +2 目目のファイルの開始行と表示行数 @@ 」

という意味です。

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 〇〇の部分を▼▼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

② 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

④ 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。
公開時刻を希望する場合は、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 リビジョン

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」から作成する事ができます。

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

イベントの一覧 フィルタ 新しいイベント リビジョン管理 [ダッシュボードへ](#)

🗑️ アクション... Go キーワード 🔍

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	基本情報 - タイト...		基本情報 - 主催 ▲▼
<input type="checkbox"/>	1953	ベビーサイン教室開催 未処理: 0人 受理: 0人	📄	新米ママさんの会 マイメディア01 (暗い)
<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	基本情報 - タイト...		基本情報 - 主催 ▲▼

変更メモ

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

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

変更メモ

① 実行 ② 削除 ③ プレビュー ④ JIS X8341-3 検証 ⑤ リビジョンとして保存 ⑥ 保存して複製 このイベントの活動報告を作成する

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。
④JIS 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」の右ヘチェックボックスが表示されます。

変更メモ

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

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。

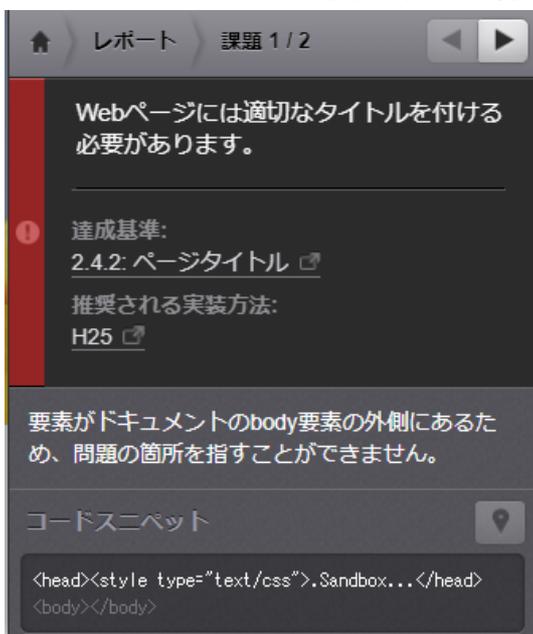


エラーについて

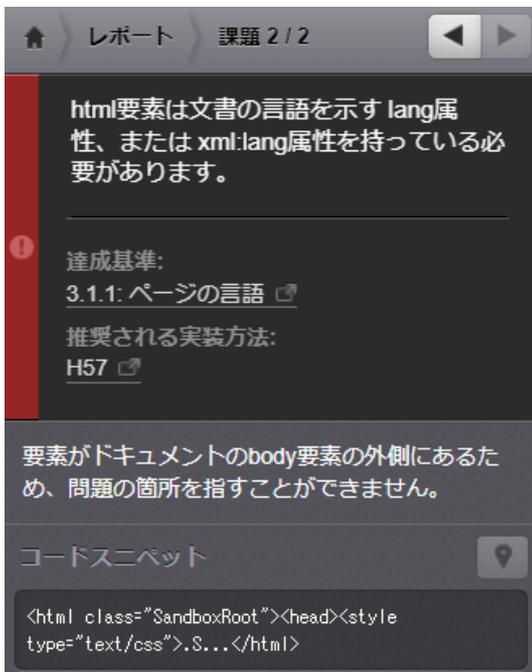
以下のエラーが出ることがありますが、記載理由により問題ないと判定いただいて構いません。

※エラーの画面に表示されているコードが元気 365 のテーマには存在しないコードで、「SNS のパーツの iframe の HTML が読み込んでいる先」に対して出ているエラーとなり、テーマ内では正しく設定されている為

- Web ページには適切なタイトルを付ける必要があります。



- html 要素は文書の言語を示す lang 属性、または xml:lang 属性を持っている必要があります。



➤ iframe 要素にはその内容を説明するための title 属性が必要です。

※SNS の埋め込み箇所に対して表示される場合



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
 ① 複数選択可
 ワークフロー 指定なし 承認依頼
 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
 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) に公開希望
 作成 2020-11-10 15:55:51
 更新 2020-11-10 15:55:51
 変更メモ
 実行 削除 プレビュー JIS X8341-3 検証 リビジョンとして保存 保存して複製
 PowerCMS X version 2.2001 : Copyright © 2020 Alfasado Inc. All rights reserved.

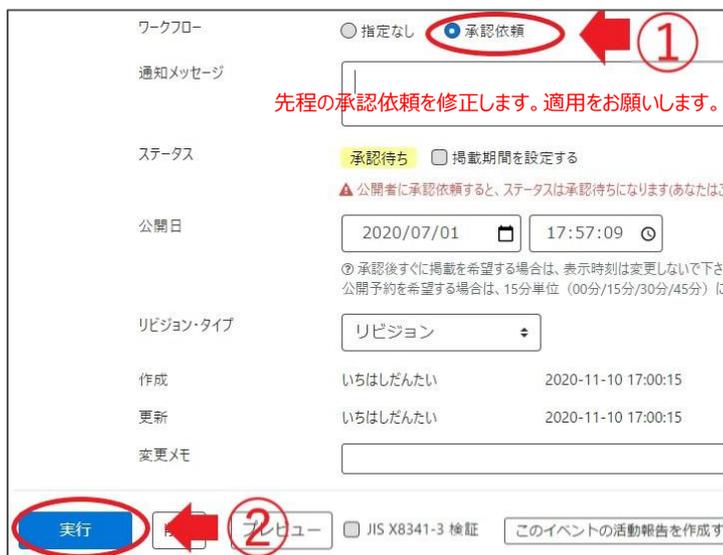
なお、承認依頼中に、団体事務は情報を更新することはできませんが、承認依頼を取り消すことができます。掲載情報の一覧画面より、該当記事タイトル右側の青いボタン「下書きステータスに変更」をクリックすると承認依頼が取り消され、ステータスが下書きに変更されます。

イベントの一覧 フィルタ 新しいイベント リビジョン管理 ダッシュボードへ
 アクション... Go キーワード
 ID ▲▼ 基本情報 - タイトル ▲▼ 基本情報 - 主催 ▲▼ 開催日 - 開始日 ▲▼
 1981 ベビーサイン教室開催 新米ママさんの会 マイ 2021-10-01
 活動報告作成
 未処理：0人 受理：0人
 下書きステータスに変更

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

タイトル	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
ですと	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

あなたが担当のお知らせ あなたが担当のすべての募集を表示

タイトル	ステータス	更新日	公開日
テスト	下書き	2021-03-19 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

あなたが担当の活動報告 あなたが担当のすべてのお知らせを表示

ワークフローは視覚の利便性を考慮し、更新日の降順で表示しています。「あなたの担当のすべての○○を表示」から先の表示順（デフォルトは ID 降順）と異なることがありますのでご注意ください。

※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**
ステータスが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 18:38	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。→ すべての申し込みを表示

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。

【団体事務】表示項目

項目名	内容
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
氏名*	
ふりがな*	
郵便番号	
都道府県	
市区町村	
住所	
建物名等	
電話番号(1)*	
電話番号(2)	
FAX 番号	
E-mail(1)	
E-mail(2)	
役職	
性別	
生年月日	

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。

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。
ユーザーが登録されましたので、以下の情報を大切に保管くださいますようお願いいたします。

[ログイン URL]

[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URLが記載されます](#)

①

[ログイン ID]

IDが記載されます

また、パスワードはシステムによって設定されています。
下記 URL にアクセスし任意のパスワードを再設定してログインしてください。

[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URLが記載されます](#)

②

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。

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。

リセット

戻る

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?](#)

ログイン

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:

⑦で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

[ログイン](#)

new genki365 ログイン確認用コード

確認用コードは「**g5He¥fr3**」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。

new genki365

パーソナルワークスデザイン

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。

会員管理

団体プロフィール編集 クリック

ユーザー情報編集
自分のアカウントの登録情報を編集できます。

new genki365

パーソナルワークスデザイン (施設) 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 施設・備品 施設・備品予約 マイメディア マイメディアトップ

団体・施設・講師情報の一覧 フィルタ リビジョン管理 ダッシュボードへ 画面オプション

アクション... Go キーワード Q 1 - 1 / 1 項目 < >

ID	団体種別	名前	フリガナ	団体名 (略称)	代表者情報 - 氏名	代表者情報 - ふり...
180	施設	施設テスト	しせつてすと	PWD施設確認用		

アクション... Go キーワード Q 1 - 1 / 1 項目 < >

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

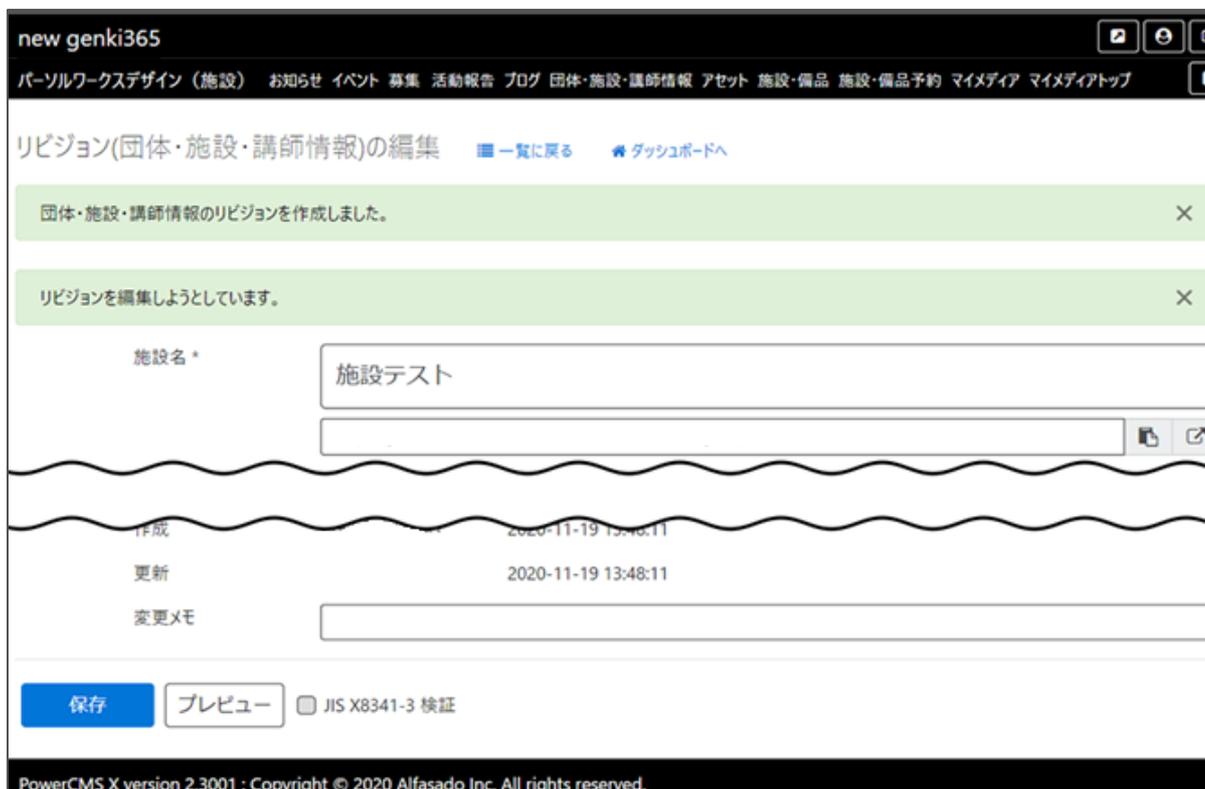
「この団体・施設・講師情報のリビジョンを作成しますか?」と表示されますので、OK をクリックすると編集画面が表示されます。必要情報を入力し、団体情報の編集を行います。

アクション... Go キーワード Q 1 - 1 / 1 項目 < >

この内容

この団体・施設・講師情報のリビジョンを作成しますか?

OK キャンセル



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



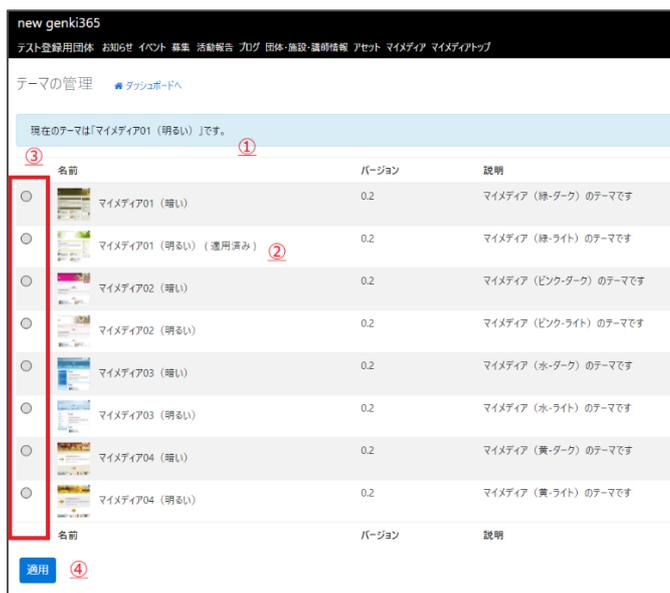
マイメディアテーマを選択する

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。

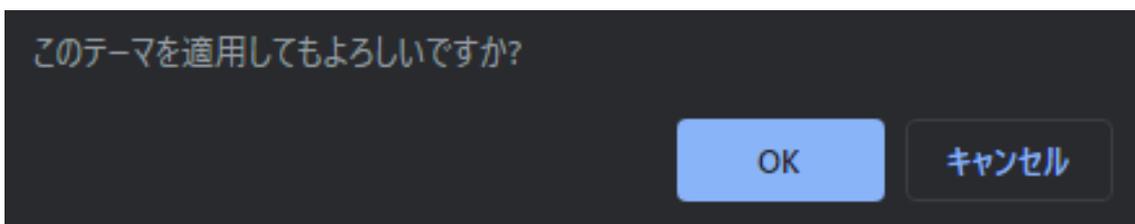
ダッシュボードの「テーマ設定」をクリックし、テーマの一覧画面を表示させます。



- 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。

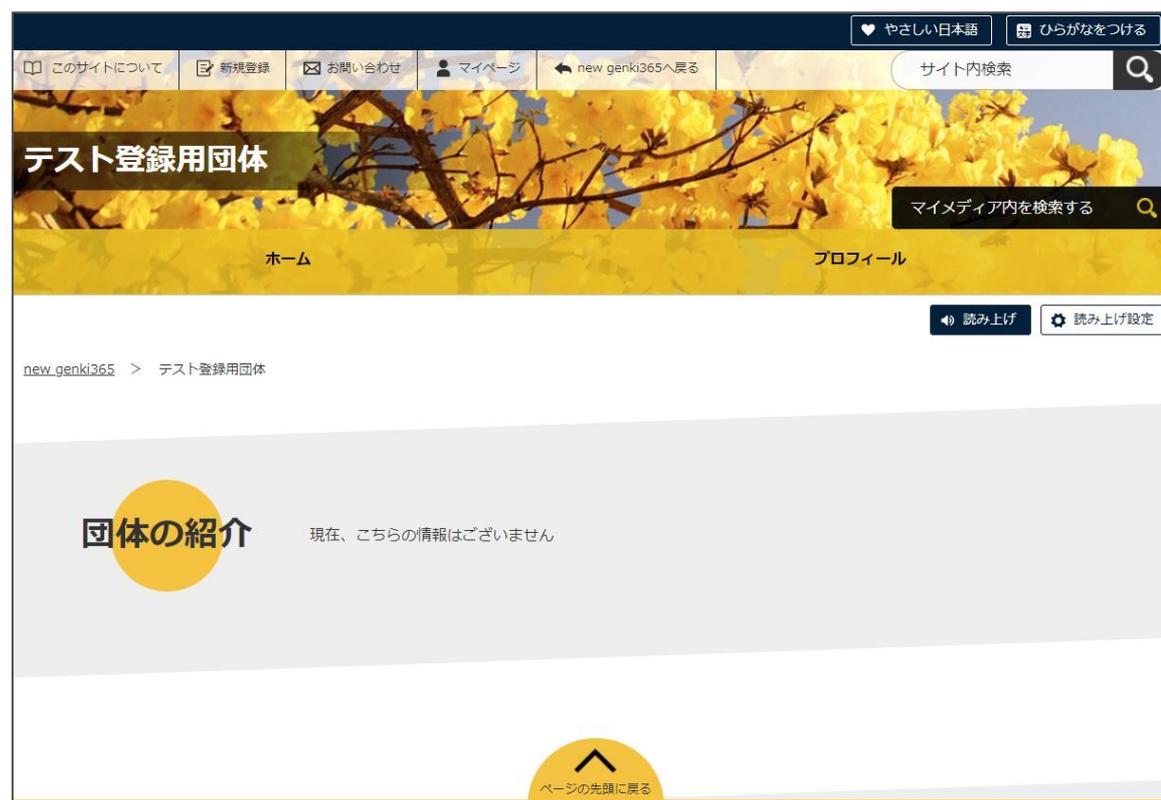


- ④ 適用をクリックすると以下の表示が現れます。
OK をクリックすると選択したテーマが適用されます。



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。

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。

マイメディア管理

マイメディアトップページ編集
マイメディアのデザインテンプレートの選択及びマイメディアトップ

マイメディア設定
マイメディアの表示に関するSNSウィジェット設定及び一覧の表

テーマ設定
マイメディアのデザインテンプレートの設定・変更を行います。

リンクチェック
マイメディア内のリンク切れをチェックできます。

new genki365

テスト登録用団体 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の一覧 [フィルタ](#) [リビジョン管理](#) [ダッシュボードへ](#)

アクション... Go キーワード Q

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	タイトル ▲▼	ステータス ▲▼
<input type="checkbox"/>	576	マイメディアトップ設定	公開
<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	タイトル ▲▼	ステータス ▲▼

このマイメディアトップのリビジョンを作成しますか?

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。

new genki365

テスト登録用団体 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**

マイメディアトップページの編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

マイメディアトップのリビジョンを作成しました。

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。

ワークフロー 指定なし 承認依頼

ステータス **下書き**

公開日 2020/11/11

リビジョン・タイプ **リビジョン**

作成 2020-11-11

更新 2020-11-11

変更メモ

JIS X8341-3 検証

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。

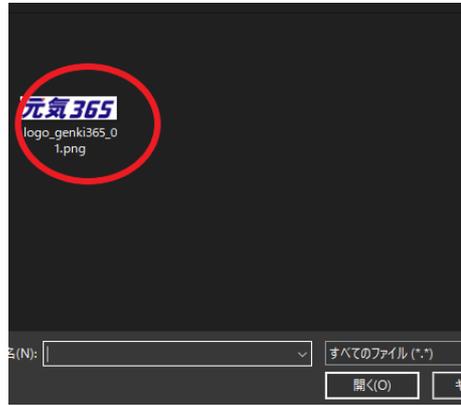


1.ヘッダー画像

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

ヘッダ画像の推奨サイズは上記となりますが、ブラウザの横幅を準備された画像以上の px で表示させた場合、画像がブラウザの横幅に合わせて拡大表示されることとなります。(表示領域の縦幅は固定)

その為、画像が拡大して見えることとなります。

これはもともとのヘッダがブラウザの横幅いっぱいに表示させる仕様のためですが、拡大表示させない為には、画像横幅以上の左右の余白箇所を空白で表示させることになり、デザインとしては前者が採用されているかたちです。

ヘッダ画像の選定には、上記ご留意の上行ってください。

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。

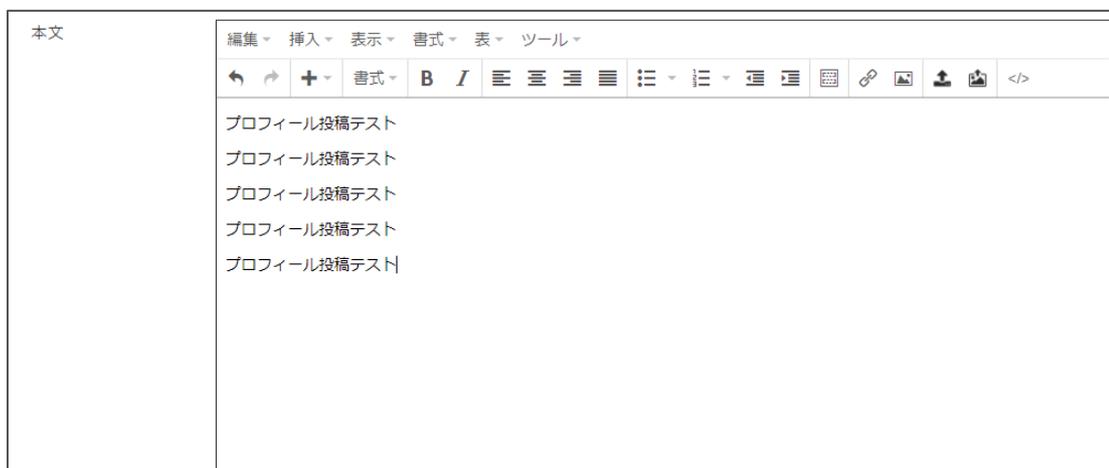


テーマごとの推奨サイズは以下となります。(いずれも単位は pixel)

- 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。





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





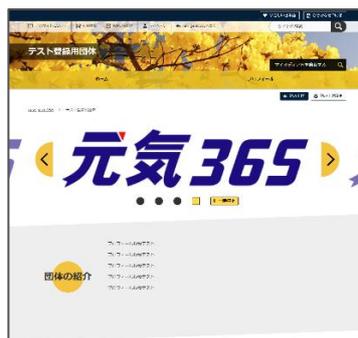
サムネイルは画像の縦横比を維持し、幅のみを指定して縮小表示させています。あまり縦に長い画像をサムネイルにすると一覧画面で浮いてしまう為、縦長すぎない画像を指定するようにしてください。

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。

※団体情報のステータスが公開以外の場合は、対象掲載情報のステータスが公開の場合以外、プレビューで画像は表示されません。



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。

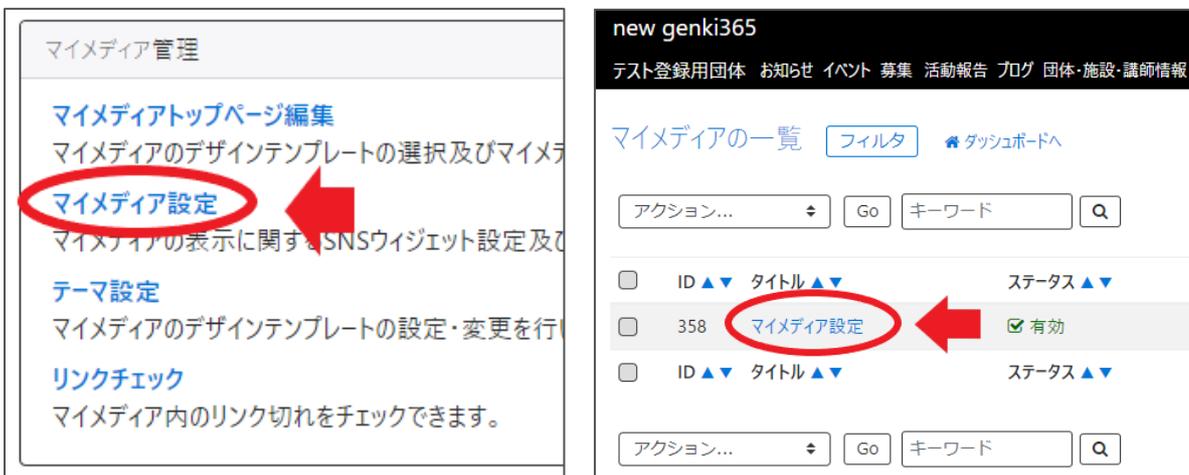


8. 更なるマイメディアの設定

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。

コミュニケーション

問い合わせフォーム チェックを入れ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

管理用データ

ステータス	有効	
作成	webmaster	2020-11-11 17:17:17
更新	webmaster	2020-11-11 17:17:17

保存

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

お問い合わせ

タイトル

お名前

メールアドレス

電話番号

お問い合わせ内容

内容を確認する

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。

SNS(1)

② twitterやFacebookなどのコード情報を入力すると、マイメディアにSNSのタイムラインが表示されるようになります

SNS(2)

② twitterやFacebookなどのコード情報を入力すると、マイメディアにSNSのタイムラインが表示されるようになります

SNS(3)

② twitterやFacebookなどのコード情報を入力すると、マイメディアにSNSのタイムラインが表示されるようになります

管理用データ

ステータス	有効	
作成	webmaster	2020-11-11 17:17:17
更新	webmaster	2020-11-11 17:17:17

保存

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。

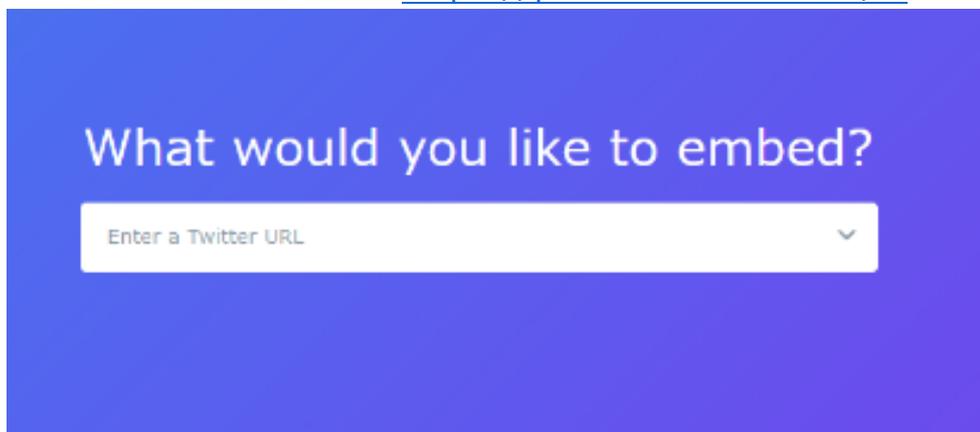
- Twitter アカウントを複数持っている場合（団体、代表者それぞれ）

- 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）

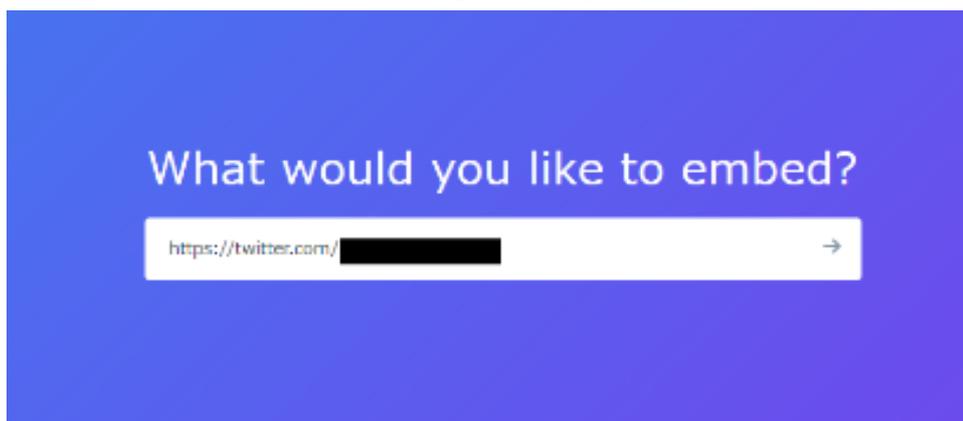
11. Twitter の埋め込みコード取得方法

※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。

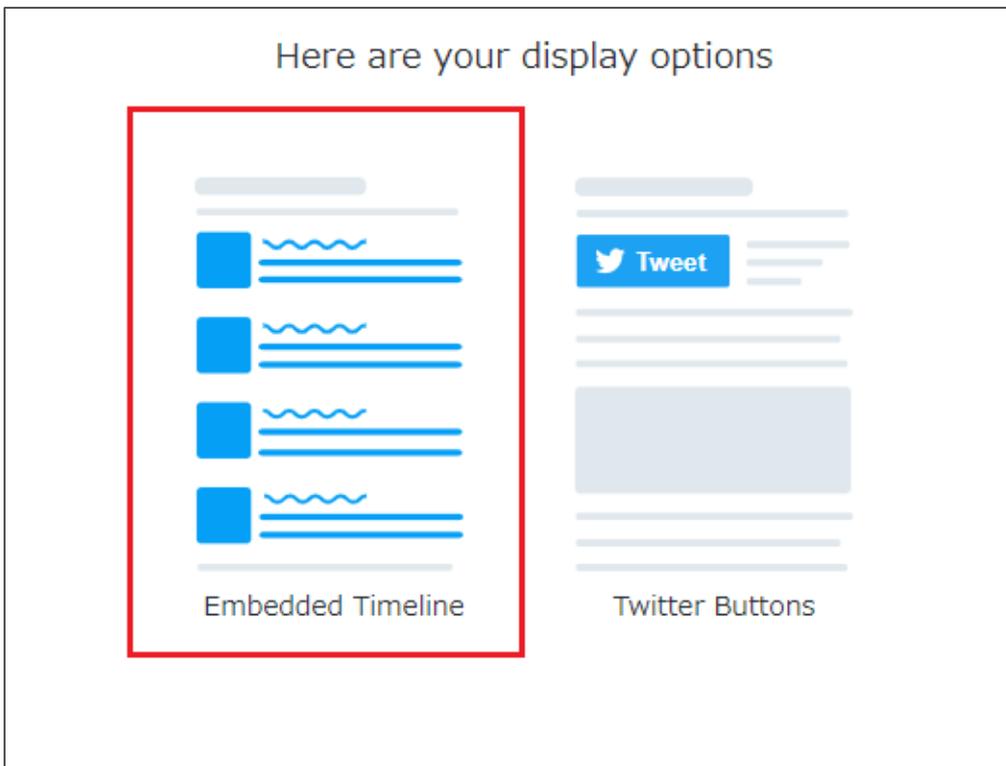
1. 記載 URL へアクセスします <https://publish.twitter.com/#>



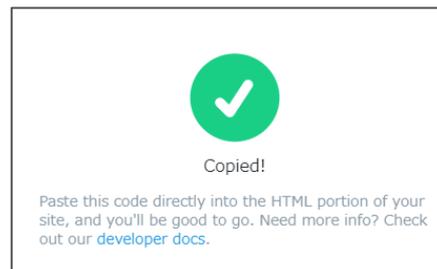
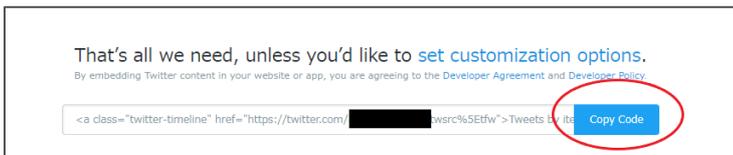
2. 埋め込みたい Twitter の URL を貼り付けます



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。



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。



管理用データ

ステータス	有効	
作成	webmaster	2020-11-11 17:17:17
更新	webmaster	2020-11-11 17:17:17

保存

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

▼リスト式

イベント・講座

イベント終了



公開日：2020年09月09日
あじさいウォーキングイベント
 概要欄です。あじさいの季節です。これからスポーツを始めたい方、ウォーキングイベントを探している方。
 開催日：2020年06月30日（火）
 開催時間：9:00

イベント終了



公開日：2020年08月28日
京都ウォーキングイベント
 これからスポーツを始めたい方、ウォーキングイベントを探している方におすすめです。
 開催日：2020年06月01日（月）
 開催時間：9:00

▼カード式

イベント・講座

イベント終了



公開日：2020年09月09日
あじさいウォーキングイベント
 概要欄です。あじさいの季節です。これからスポーツを始めたい方、ウォーキングイベントを探している方...
 開催日：2020年06月30日（火）
 開催時間：9:00

イベント終了



公開日：2020年08月28日
京都ウォーキングイベント
 これからスポーツを始めたい方、ウォーキングイベントを探している方におすすめです。
 開催日：2020年06月01日（月）
 開催時間：9:00

イベント終了



公開日：2020年08月28日
京都ウォーキングイベント
 これからスポーツを始めたい方、ウォーキングイベントを探している方におすすめです。
 開催日：2020年06月01日（月）
 開催時間：9:00

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。

twitter連携

アカウント **アカウント連携をする**

1. 連携前の状態

twitter連携

アカウント **アカウント連携をする**

2.

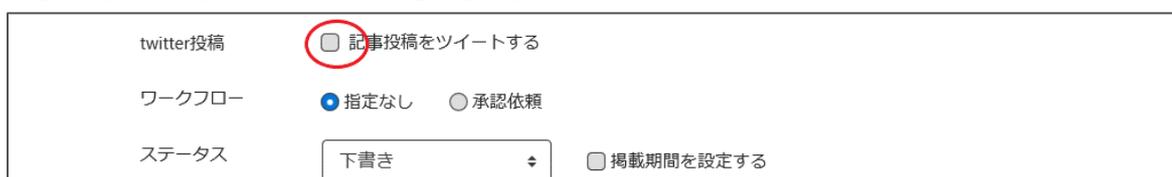
3



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。

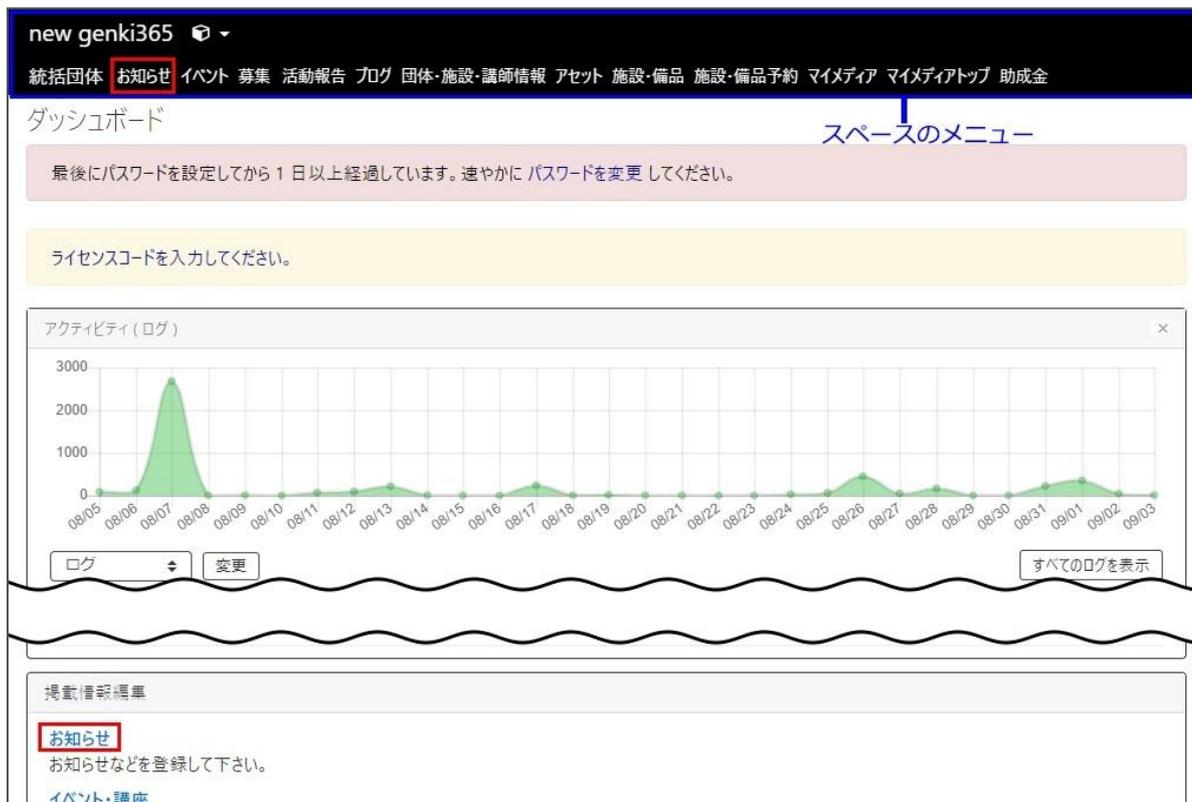
第4章 掲載情報の作成と編集

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

ワークフロー 指定なし 承認依頼

ステータス **下書き** 公開終了日を指定

公開日 2020/11/16 13:24:08

① 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)

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

▼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

▲ 公開者に承認依頼すると、ステータスは承認待ち

公開日 2020/11/16 13:24:08

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)

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

▲ 公開者に承認依頼すると、ステータスは承認待ちになります(あなたはこのお知らせを編集できません)

公開日 2020/12/15 14:00:00

③ 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) に公開希望日時を設定

15分単位に公開日希望日時を設定

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			
	フィルタ	新しいお知らせ	リビジョン管理
🗑️	アクション...	Go	キーワード <input type="text"/> 🔍
<input type="checkbox"/>	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】

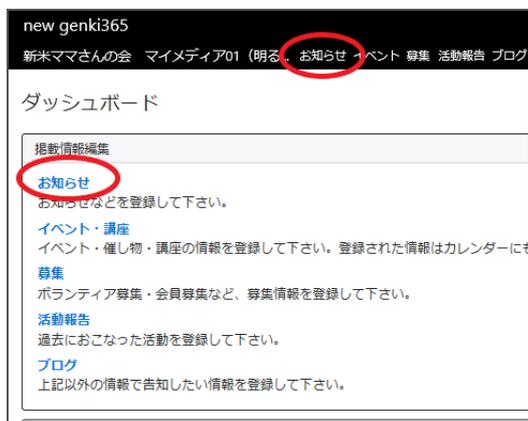
【URL】
<https://>
<https://>

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。

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。

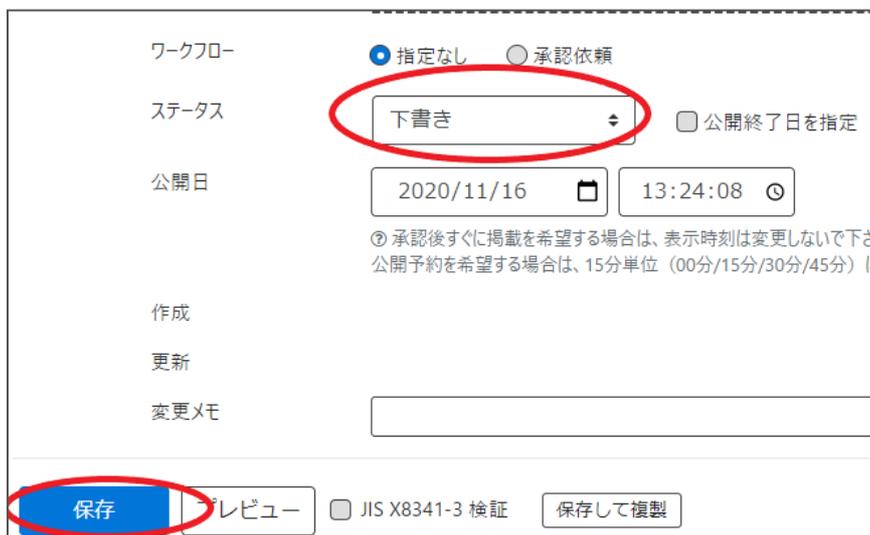
※団体事務はステータスが「下書き」以外の編集は行うことができませんので、「下書き」以外の記事編集に関しては「承認依頼中に再編集を行いたい場合」または「公開中の記事を取り下げたい場合」をご参考ください。



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



▼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

<input type="checkbox"/>	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】

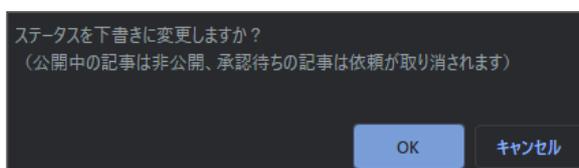
<https://>

<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。

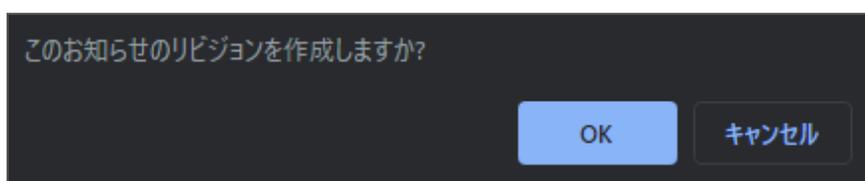
3.承認依頼を取り消したい場合

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

① 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

▲ 公開者に承認依頼すると、ステータスは承認待ちになります

公開日

① 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
公開予約を希望する場合は、15分単位 (00分/15分/30分)

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](#)

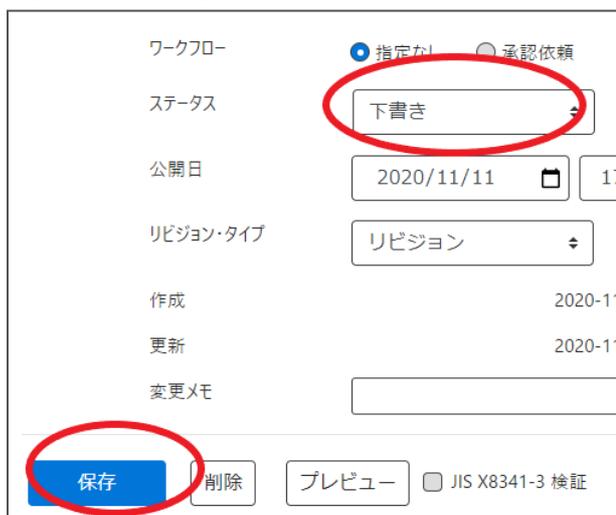
ID ▲▼	タイトル ▲▼	カテゴリ ▲▼
1379	テスト投稿記事	団体からのお知らせ
1366	地域活動の書籍を販売することになりました。	団体からのお知らせ

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。

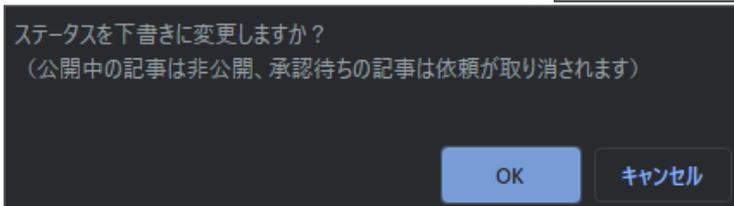


保存内容を読み出して再編集を行うには、ダッシュボード> 対象の掲載情報一覧画面から「リビジョン管理」を選択し、保存したリビジョンを呼び出し、再編集を行ってください。



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。

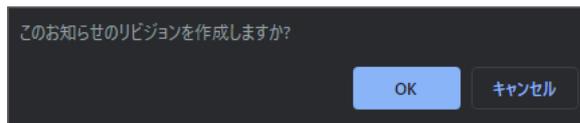


7. 公開中の記事を差し替え予約したい場合

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せん。

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。

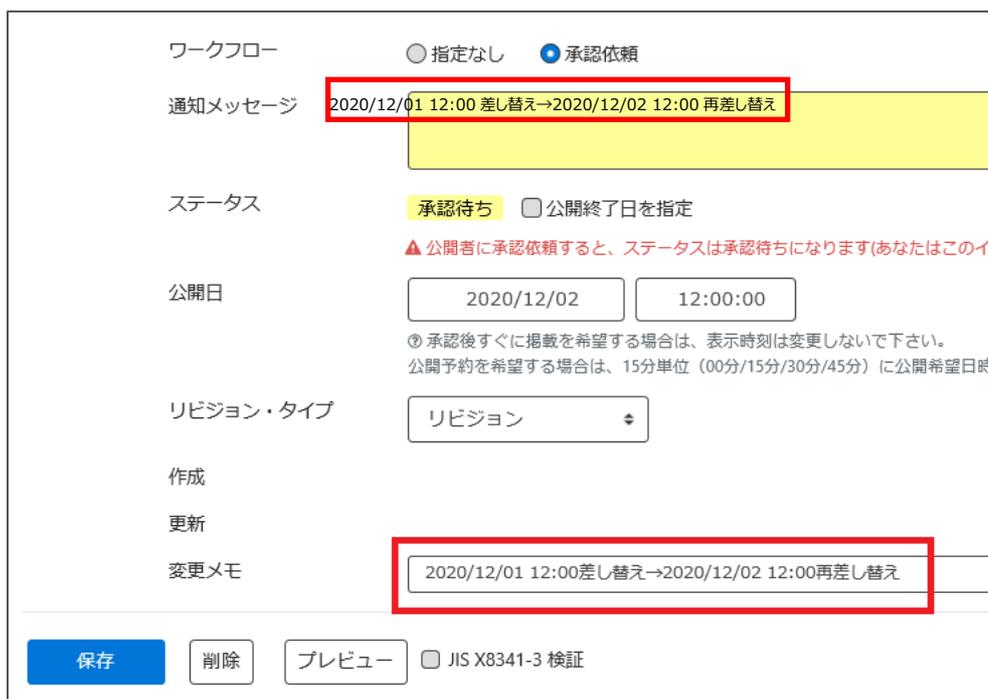


その後、現在の記事（差し替え前の状態）のリビジョンを作成し、内容を編集せずに指定期日に差し替え予約の承認依頼を行います。



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。



14.公開中の記事を編集したい場合

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。その為、編集のためには以下 2 ついずれかの方法を用います。

- ① リビジョンを用いて公開中の記事を差し替える

② 対象記事を一旦取り下げて下書きにしてから再度承認依頼を行う

※②は「公開中の記事を取り下げたい場合」を参照ください。

ここでは①について記載します。

公開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。

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 ダッシュボード

アクション... Go キーワード Q

ID ▲▼	タイトル ▲▼	カテゴリ
1381	テスト投稿記事	団体からのお知らせ
1366	地域活動の書籍を販売することになりました。	団体からのお知らせ

このお知らせのリビジョンを作成しますか?

OK キャンセル

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 * テスト投稿記事

画像 ファイルを選択...

① 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	<input type="radio"/> 指定なし <input checked="" type="radio"/> 承認依頼
通知メッセージ	<input type="text"/>
ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 承認待ち <input type="checkbox"/> 公開終了日を指定
	<small>▲ 公開者に承認依頼すると、ステータスは承認待ちになります。</small>
公開日	2020/11/16 <input type="text"/> 13:41:58 <input type="text"/>
	<small>① 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 公開予約を希望する場合は、15分単位 (00分/15分/30分)</small>
リビジョン・タイプ	リビジョン <input type="text"/>
作成	2020-11-16 14:17:5
更新	2020-11-16 14:17:5
変更メモ	<input type="text"/>
<input checked="" type="button" value="保存"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="checkbox"/> 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、問題なければリビジョンがマスタ適用され、適用時に承認結果のメールが届きます。

4.2 「お知らせ」について

8. 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、ページ中段の新着情報>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



9. 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。

このサイトについて | 新規登録 | お問い合わせ | ログイン | new genki365へ戻る | サイト内検索

new genki365

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 | 助成金

読み上げ | 読み上げ設定

new genki365 > お知らせ

お知らせ

表示件数: 692件

公開日: 2020年08月12日
団体からのお知らせ
総合体育館

【軽スポーツ室プログラム】 代行のお知らせ
サービスプログラム代行のお知らせです

公開日: 2020年08月12日
団体からのお知らせ
総合体育館

安全 第一
中央公園スポーツ広場受付中止日（9月）について
中央公園スポーツ広場受付中止日（9月）についてのお知らせです。

公開日: 2020年08月12日
団体からのお知らせ
総合体育館

7・8月の個人開放情報
7・8月の個人開放情報についてのお知らせです

公開日: 2020年08月11日
緊急情報
統括団体

！緊急情報！
テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト

👍👍👍 公開日: 2020年08月11日 | 1 2 3 4 5 次へ >

条件を絞り込んで探す

フリーワードで探す

カテゴリから探す すべてにチェック
 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

検索する

 ページの先頭へ戻る

初めての方へ | 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 | サイトマップ

PowerCMS X version 2.1621 : Copyright © 2020 Alfasado Inc. All rights reserved.
Powered By 元気365

10.「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

ID
 タイトル
 カテゴリ
 表示順
 公開日
 公開終了日
 公開終了日を指定
 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
 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	「市からののお知らせ」「団体からののお知らせ」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。PowerCMSX の機能となり、元気 365 では使用しません。
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。
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。PowerCMSX の機能となり、元気 365 では使用しません。



11.「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。jpg・gif・png が 30MB までアップロード可能です。拡張子が JPG 等の大文字の場合、アップロードできない場合があります。その場合はファイル名を jpg 等の小文字へ変換してください。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
⑤添付ファイル	PDF など資料を添付したい場合に利用します。30MB までアップロード可能です。 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。

動画ファイルのアップロードはサーバ負荷を考慮し、避けてください。

動画は Youtube 等にアップロードし、ウィジェットをサイト内へ埋め込みするかたちで表現してください。

AVI (.avi)

MP4 (.mp4)

MOV (.mov)

WMV (.wmv)

MPEG2 (.mpg)

MKV (.mkv)

FLV (.flv)

ASF (.asf)

[フロント画面サンプル⑤](#)

⑥追加画像

画像を 2 枚以上表示させたい場合に利用します。

jpg・gif・png が 30MB までアップロード可能です。

拡張子が JPG 等の大文字の場合、アップロードできない場合があります。その場合はファイル名を jpg 等の小文字へ変換してください。

[フロント画面サンプル⑥](#)

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⑧

⑨twitter 投稿	<p>マイメディアで twitter アカウントが登録されている場合、チェックを入れて公開することでこの情報がツイートされます。</p> <p>※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>
⑩ワークフロー	<p>承認依頼をするときに利用します。</p> <p>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>
⑪ステータス	<p>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。</p>
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。 ・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> <p>※団体情報のステータスが公開以外の場合は、対象掲載情報のステータスが公開の場合以外、プレビューで画像は表示されません。</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	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。
②①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。

12. 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

new genki365

お知らせの一例へ 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 施設情報をみる ブログ 助成金

new genki365 > お知らせ

お知らせ

表示件数：691件

⑧ 公開日：2020年09月07日 市からのお知らせ ⑦

② ① ⑨

お知らせサンプル「熱中症には気を付けて！」

概要サンプルテキスト 概要サンプルテキスト 概要サンプルテキスト 概要サンプルテキスト 概要サンプル...

公開日：2020年08月12日 市からのお知らせ

市からのお知らせ

市からのお知らせですよ市からのお知らせですよ市からのお知らせですよ市からのお知らせですよ

公開日：2020年08月06日 団体からのお知らせ

お知らせ

公開日：2020年08月05日 団体からのお知らせ

新着情報

公開日：2020年08月05日 団体からのお知らせ

新着情報

4.3 「イベント」について

13. 一覧画面（フロント）

元氣 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、ページ中段の新着情報>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

The screenshot shows the front page of the 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 bar is a large banner image of green leaves. A '再生' (Refresh) button is visible below the banner. A red box highlights the '緊急情報' (Emergency Information) section, which contains a message about COVID-19 testing. Below this is a row of navigation buttons: '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', '施設情報をみる', 'ブログ', and '助成金'. The 'イベント・講座を探す' button is highlighted with a red box. Below the navigation buttons is a 'お知らせ' (Notice) section with a button to 'お知らせ一覧へ'. The '新着情報' (New Information) section features a row of tabs: 'すべて', '団体', 'イベント・講座', '募集情報', '活動報告', '施設情報', 'ブログ', and '助成金'. The 'イベント・講座' tab is highlighted with a red box. Below the tabs are four event listings. The first listing is for a Pilates instructor recruitment event on August 20th. The second listing is for a free morning yoga event at Takemoto Park on August 23rd, with a red '募集終了' (Recruitment ended) label. The third listing is for an event on August 23rd from 7:00 AM to 7:30 PM. The fourth listing is for a joint event for men and women on September 1st from 10:00 AM to 17:00. A red box highlights a button 'イベント・講座一覧へ' at the bottom of the event listings. At the very bottom, there is an 'イベントカレンダー' (Event Calendar) section showing the month of September 2020.

14. 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 displays the 'new genki365' website interface. 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 side of the navigation bar. Below the navigation bar, there is a main menu with icons for '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', '掲載報告をみる', '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 'イベント・講座' and shows a list of events. A search and filter section is highlighted with a red border, titled '条件を絞り込んで探す'. This section includes a 'フリーワードで探す' field with a placeholder 'キーワードを入力'. Below this, there are several filter categories: 'カテゴリから探す', '地域から探す', '対象年齢から探す', '開催期間から探す', '費用', and '事前申し込み'. Each category has a list of options with checkboxes. A '検索する' button is located at the bottom of the filter section.

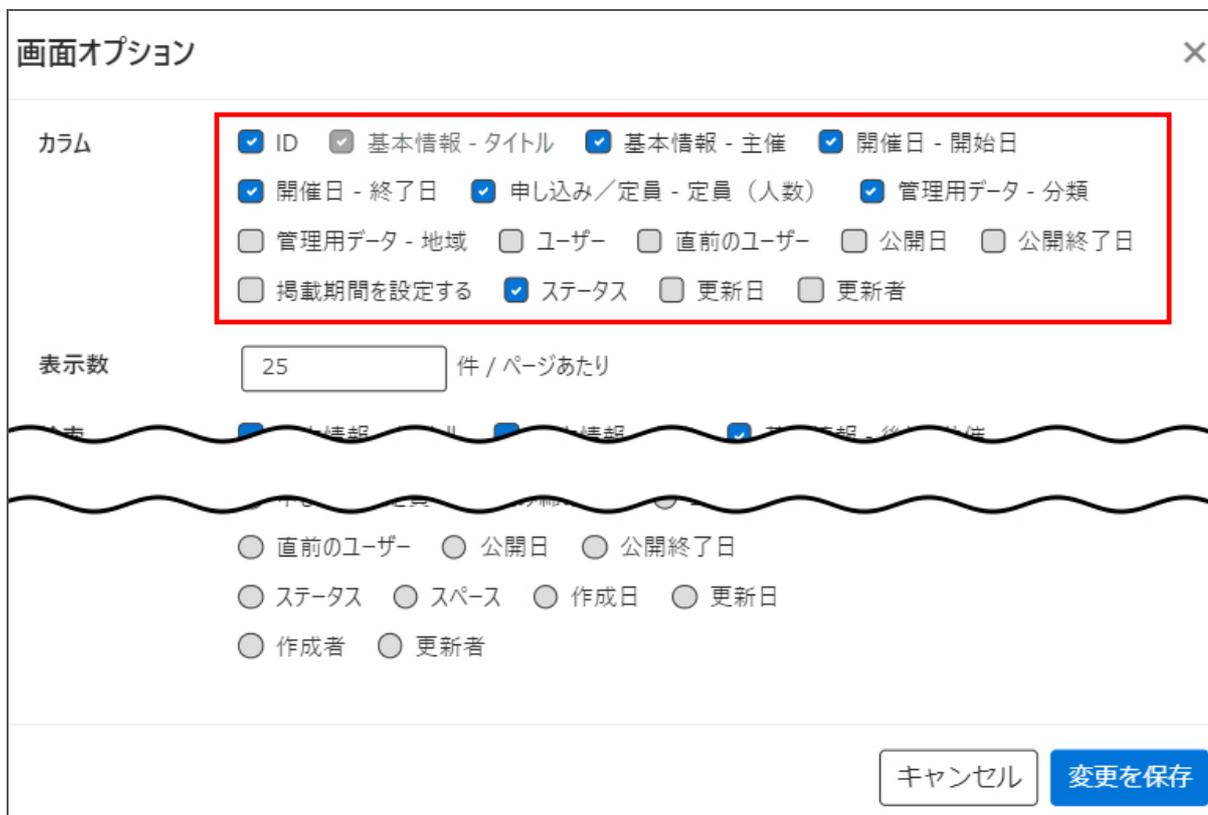
15.「イベント一覧」の表示項目（管理画面）

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。PowerCMSXの機能となり、元気365では使用しません。
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。PowerCMSXの機能となり、元気365では使用しません。
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。

16.「イベントの編集」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
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 が 30MB までアップロード可能です。) 拡張子が JPG 等の大文字の場合、アップロードできない場合があります。その場合はファイル名を jpg 等の小文字へ変換してください。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

	<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。改行は反映されます。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。30MB までアップロード可能です。 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。 動画ファイルのアップロードはサーバ負荷を考慮し、避けてください。 動画は Youtube 等にアップロードし、ウィジェットをサイト内へ埋め込みするかたちで表現してください。 AVI (.avi) MP4 (.mp4) MOV (.mov) WMV (.wmv) MPEG2 (.mpg) MKV (.mkv) FLV (.flv) ASF (.asf) フロント画面サンプル⑱</p>

⑱ 追加画像	追加の画像がある際こちらに追加します。jpg・gif・png が 30MB までアップロード可能です。 拡張子が JPG 等の大文字の場合、アップロードできない場合があります。その場合はファイル名を jpg 等の小文字へ変換してください。
--------	--

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。)

開催日

⑳ 開催区分 * 単日・連日 随時 定期 (毎)

㉑ 開始日 *

㉒ 終了日 *

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 * 単日・連日 随時 定期 (毎週) 定期 (毎月) 常時

開始日 *

終了日 *

開催時間 *

▼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"/> 常時
開催日*	年 / 月 / 日 <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🔍"/> 2020-09-14 <input type="button" value="✕"/>
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"/> 常時
開始日*	年 / 月 / 日 <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
終了日*	年 / 月 / 日 <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
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
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。
<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"/> 常時</p> <p>開始日* <input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p>終了日* <input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="📅"/></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</p> <p>毎月第△・第△〇曜日・〇曜日</p>	
<p>常時の表示項目</p>	
<p>開催日</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 type="radio"/> 定期（毎月） <input type="radio"/> 常時</p> <p>開催時間* <input type="text"/></p>	
<p>▼フロント側での表示</p> <p>常時開催</p>	
	<p>②③開催時間* <input type="text"/></p> <p>費用</p> <p>②④費用* <input checked="" type="radio"/> 負担有り <input type="radio"/> 無料</p> <p>②⑤ <input type="text"/></p> <p>◎例) 参加費1人500円</p>
②③開催時間*	<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>
費用	<p>②④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</p>
費用*	<p>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⑩</p>

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。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 0歳 / 1歳 / 2歳</p> <p>幼児 3歳 / 4歳 / 5歳</p> <p>小学生～高校生 小学生 / 中学生 / 高校生</p> <p>大人 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。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。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。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>③⑩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</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

②例) 未就学児NG

②⑧対象となる方

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 小学生～高校生可 その他

③⑩

②例) 保護者様の責任において

③① 授乳室の有無 指定なし 有り 無し

③②

③③ 子供用トイレ・おむつ替えコーナー 指定なし 有り 無し
◎例) 1F・2Fそれぞれに1か所

③④

③⑤ バリアフリー関連
◎例) おむつ交換台はすべてのトイレに設置

③⑥ 申し込み/定員
◎例) 多目的トイレ 1か所

③⑦ 事前申し込み 必要 不要

③⑧ 申し込み方法 電話にて問い合わせ メールにて

③⑨

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
④①ウェブ申し込み	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。

④① ウェブ申し込み ウェブからの申込を受け付ける

④② 受け付け停止 受け付け停止 受け付け

④③ キャンセル受け付け期限

④④ リマインドメール リマインドメールを送る リマ

	<div style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">申し込み</div> フロント画面サンプル③⑤
④① 受付停止	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。)
④② キャンセル 受付期限	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。)
④③ リマインドメール	<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 style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">提供元</div> <ul style="list-style-type: none"> ・Genki365 プラグインでメールの編集が可能です。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">申し込みリマインドメール</p> <p>送信タイミング</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px; margin: 2px 0;">1</div> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">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</p> <p>対象モデル</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin: 2px 0;">event,recruitment</div> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">③ カンマ区切りでモデル名を入力してください。</p> <p>メールテンプレート: 送信元メールアドレス</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin: 2px 0;">alfasado.miura@gmail.com</div> <p>メールテンプレート: 件名</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin: 2px 0;"><mt:genki365SystemName> からのお知らせ</div> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">④ テンプレート・タグが利用可能です</p> <p>メールテンプレート: 本文</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin: 2px 0;"> <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> </div>
定員	④④ 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
	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
	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

④⑦申し込み締め切り	締め切りを入力してください。 フロント画面サンプル③⑨
詳細	
④⑧画像	一覧画面とイベント情報画面で表示されます。jpg・gif・png が 30MB までアップロード可能です。 拡張子が JPG 等の大文字の場合、アップロードできない場合があります。その場合はファイル名を jpg 等の小文字へ変換してください。フロント画面サンプル②
④⑨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
⑤⑩備考	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
管理用データ	
⑤①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④③
⑤②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④④
⑤③地域*	該当の地域をチェックしてください。(複数可)
⑤④twitter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。
⑤⑤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。
⑤⑥ステータス	任意のステータスを選んでください。

<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: 下書き

⑤8 公開終了日を指定

⑤7 公開日: 2020/11/20 23:05:20

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

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

<p>⑤8 公開終了日を指定</p>	<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。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>
<p>⑤9 作成</p>	<p>イベントを作成した日付が表示されます。</p>

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。 ※団体情報のステータスが公開以外の場合は、対象掲載情報のステータスが公開の場合以外、プレビューで画像は表示されません。
⑥5JIS 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。

17.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

4.4 「募集」について

18. 一覧画面（フロント）

元氣 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、ページ中段の新着情報>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

The screenshot shows the front page of the Genki365 website. At the top, there is a navigation bar with the site name 'new genki365' and a search bar. Below the navigation bar is a banner with green leaves. A central navigation menu includes buttons for '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', '施設情報をみる', 'ブログ', and '助成金'. The '募集情報' button is highlighted with a red box. Below the menu is a 'お知らせ' section with a red box around the '募集情報' tab. The main content area displays four recruitment listings with details like dates, locations, and descriptions. A red box highlights a button at the bottom that says '→ 募集情報一覧へ'.

19. 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 recruitment information page for 'new genki365'. The page features a navigation bar at the top with various utility icons and a search bar. Below the navigation bar, there are several icons representing different categories of recruitment information. The main content area is titled '募集情報' (Recruitment Information) and shows a list of recruitment events. Each event card includes a title, date, time, and a brief description. A search and filter section is highlighted with a red box, showing options to search by keyword, category, and region. The search and filter section is titled '条件を絞り込んで探す' (Search by narrowing down conditions) and includes a search bar, a category filter, and a region filter. The search bar is labeled 'キーワードで探す' (Search by keyword) and the category filter is labeled 'カテゴリから探す' (Search by category). The region filter is labeled '地域から探す' (Search by region). The search and filter section is located at the bottom of the page.

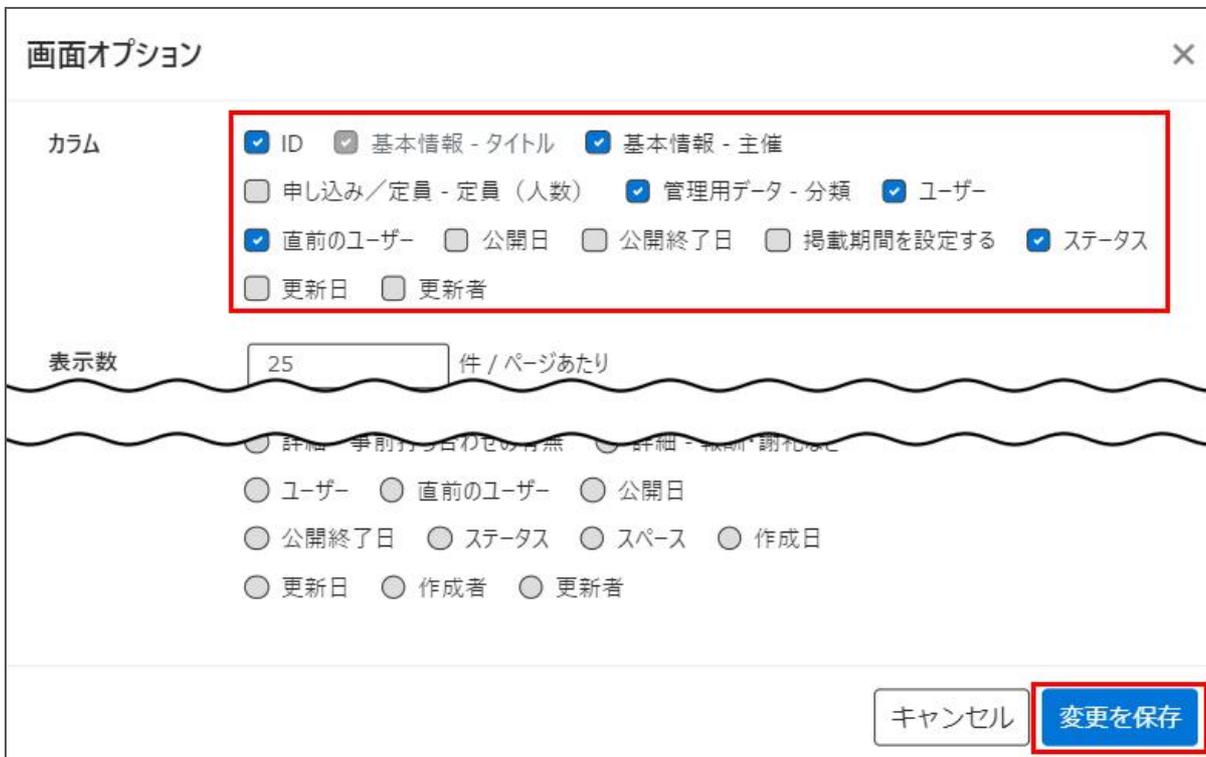
20.「募集一覧」の表示項目（管理画面）

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。PowerCMSXの機能となり、元気 365 では使用しません。
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。PowerCMSXの機能となり、元気 365 では使用しません。
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。

21.「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。

new genki365

テスト施設 お知らせ イベント 募集 活動報告 ブログ

新しい募集 一覧に戻る ダッシュボード

基本情報

① タイトル *

② 主催 *

③ 後援・共催

④ 開催場所 *

⑤ 郵便番号 *

住所 *

⑥ 都道府県

⑦ 市区町村

⑧ 番地など

⑨ 建物など

⑩ 地図・案内図

⑪ 地図URL

⑫ 交通案内

⑬ 駐車場の有無

指定

	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が30MBまでアップロード可能です。) 拡張子がJPG等の大文字の場合、アップロードできない場合があります。その場合はファイル名をjpg等の小文字へ変換してください。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

⑭ (例) 合計8台

⑮ 問い合わせ先 *

⑯ 問い合わせフォーム

⑰ 外部リンク (例) https://www.C

⑱ 添付ファイル

開催日

⑲ 開催区分 * 単日・連日

⑳ 開始日 * 年 / 月 / 日

㉑ 終了日 * 年 / 月 / 日

㉒ 開催時間 *

費用

㉓ 費用 * 負担有り 負担無し (例) 参加費1人

対象

年齢制限 * 有り 無し

㉕ 対象年齢 * 乳児 幼児 小学生～高小 大人

⑹ (例) 未就学児

㉗ 対象となる方 (例) ExcelやWord

㉘ 子どもの同伴 乳幼児可 不可

㉙ (例) 保護者様

㉚ 授乳室の有無 指定なし 有り

㉛ (例) 1F・2Fそれぞれ

⑮ 問い合わせ先 *	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⑮
⑯ 問い合わせフォームのリンクを表示する	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。)
⑰ 外部リンク	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
⑱ 添付ファイル	PDF など資料を添付したい場合に利用します。30MB までアップロード可能です。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。 動画ファイルのアップロードはサーバ負荷を考慮し、避けてください。動画は Youtube 等にアップロードし、ウィジェットをサイト内へ埋め込みするかたちで表現してください。 AVI (.avi) MP4 (.mp4) MOV (.mov) WMV (.wmv) MPEG2 (.mpg) MKV (.mkv) FLV (.flv) ASF (.asf) フロント画面サンプル⑱

③② 子供用トイレ・オムツ替えコーナー 指定なし

③③ ②例) おむつ交換

③④ バリアフリー関連 ②例) 多目的トイレ

申し込み／定員

③⑤ 事前申し込み * 必要

③⑥ ②例) 当日のご来場

③⑦ 申し込み方法 電話にて問い合わせ

③⑧

③⑨ ウェブ申し込み ウェブからの申し込み

④① 受け付け停止 受け付け停止

④② キャンセル受け付け期限 年 / 月 / 日 ②ウェブからの申し込み

④③ リマインドメール リマインドメール

④④ 定員 指定なし

④⑤ ②例) 先着順

④⑥ 申し込み締め切り 年 / 月 / 日 ②単位：名

詳細

④⑦ 画像 ②記事に掲載する

④⑧ 内容詳細 * ②入力してください

④⑨ 備考 ②例) 当日は動物園

④⑩ 募集種別 * ボランティア

④⑪ オリエンテーションの有無 指定なし

④⑫ ②例) 初日開始

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「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ざいます。ご了承ください。)

①⑨開催区分*	<p>単日・連日 / 随時 / 定期 (毎週) / 定期 (毎月) / 常時</p> <p>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

②⑩開始日*	開催日を入力してください。
②⑪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"/> 常時
開始日 *	<input type="text"/> 年 / 月 / 日 <input type="text"/>
終了日 *	<input type="text"/> 年 / 月 / 日 <input type="text"/>
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

53 事前打ち合わせの有無 指定 無

54 指定 無

55 報酬・謝礼など 指定 無

56 指定 無

管理用データ

57 概要

58 分類 *

59 地域 * 北区 移行データ

移行ファイル

60 twitter投稿 記事

61 ワークフロー 指定 無

62 ステータス

63 公開日

65 作成

66 更新

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 *	<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"/> 常時
開催日 *	<input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text" value="2020-09-14"/> <input type="button" value="x"/>
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"/> 常時
開始日 *	<input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="日"/>
終了日 *	<input type="text" value="年/月/日"/> <input type="button" value="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	

指定なし 差し戻し 承認依頼

(61) ワークフロー (62) ステータス (63) 公開日 (64) 公開終了日を指定

(65) 作成 (66) 更新 (67) 変更メモ

(68) 保存 (69) 削除 (70) プレビュー (71) JIS X8341-3 検証 (72) リビジョンとして保存 (73) 保存して複製 (74) この募集の活動報告を作成する

PowerCMS X version 2.3002 : Copyright © 2020 Alfasado Inc. All rights reserved.

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。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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"/> 常時</p> <p>開始日* 年 / 月 / 日</p> <p>終了日* 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* _____</p> </div> <p>▼フロント側での表示</p> <p>毎月第△・第△○曜日・○曜日</p>	
常時の表示項目	

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>開催日</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 type="radio"/> 定期（毎月） <input checked="" type="radio"/> 常時</p> <p>開催時間 * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> </div>	
▼フロント側での表示 常時募集	
⑫開催時間*	<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。</p> <p>フロント画面サンプル⑤</p>
費用	
⑬費用*	<p>ラジオボタンで選択してください。</p> <p>フロント画面サンプル⑨</p>
	<p>⑭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。</p> <p>フロント画面サンプル⑩</p>
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）
⑮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⑪</p>
	<p>⑯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。改行はできません。</p> <p>フロント画面サンプル⑫</p>

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
㉗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
	㉘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
㉙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
	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。改行はできません。 フロント画面サンプル㉙
㉜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㉜
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。	
㉞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㉞
	㉟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㉟
㉡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) 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㉡

	<p>㉔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㉔</p>
㉔ウェブ申し込み	<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㉔</p>
㉔受付停止	<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>
㉔キャンセル受付期限	<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>
㉔リマインドメール	<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)
㉔定員	<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㉔</p>
	<p>㉔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㉔</p>
	<p>㉔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㉔</p>
㉔申し込み締め切り	<p>締切日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 ㉔</p>
詳細	
㉔画像	<p>一覧画面とイベント情報画面で表示されます。jpg・gif・png が 30MB までアップロード可能です。</p>

	<p>拡張子が JPG 等の大文字の場合、アップロードできない場合があります。その場合はファイル名を jpg 等の小文字へ変換してください。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>⑤⑩ 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>
⑤⑪ 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>⑤⑪ 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>
⑤⑫ 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>⑤⑫ 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④⑯</p>
⑤⑬ 報酬・謝礼など	<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④⑰</p>
	<p>⑤⑬ 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④⑱</p>
管理用データ	
⑤⑰ 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。改行は反映されます。 フロント画面サンプル④⑲</p>

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。) フロント画面サンプル⑤⑪
⑥⑭ 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。
⑥⑮ 作成	イベントを作成した日付が表示されます。
⑥⑯ 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⑤⑫
⑥⑰ 変更メモ	管理画面上で変更メモを記載できます。
⑥⑱ 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。
⑥9 削除	募集情報を削除します。 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。
⑦0 プレビュー	公開前に表示をチェックできます。 ※団体情報のステータスが公開以外の場合は、対象掲載情報のステータスが公開の場合以外、プレビューで画像は表示されません。
⑦1 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。
⑦2 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。
⑦3 保存して複製	同じ募集情報をもう 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。
⑦4 この募集の活動報告を作成する	この募集の活動報告を登録する。 新規作成時には表示されません。

22. 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

このサイトについて | 新規登録 | お問い合わせ | ログイン | new genki365へ戻る

やさしい日本語 | ひらがなをつける

new genki365

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 | 助成金

読み上げ | 読み上げ設定

new genki365 > 募集情報

募集情報

表示件数：19件

開催日：2020年08月20日（木）、10月28日（水）、11月11日（水）^④
 10時から17時^⑤
 申込締切：2021年01月21日（木）^{③⑨}
 健康・医療^⑩

スペース名 ヨガ講師・田中花子

① **ピラティス講師募集**

④ 原宿でピラティスを教えてくれる先生を募集します。勤務日も気軽に相談してください。可能な限りリク...

開催日：2020年08月23日（日） AM6時から7時半
 健康・医療
 ヨガ講師・田中花子

無料！代々木公園で早朝ヨガ！ 募集終了

早朝代々木公園でヨガをしませんか？
 誰でも参加OK！参加費無料！！
 朝からリフレッシュしてスッキリと...

開催日：2020年08月23日（日） AM6時から7時半
 健康・医療
 ヨガ講師・田中花子

ダンス講師募集 募集終了

キッズから大人までみれるダンス講師を募集します。ジャズダンス、JPOP、HIPHOPまで幅広く教え...

開催日：2020年09月01日（火）～10月31日（土） 10:00～17:00
 男女共同参画
 総合体育館

溪流釣り仲間募集

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト...

ページの先頭へ戻る

初めての方へ | 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 | サイトマップ

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

Powered By 元気365

▼募集詳細フロント画面サンプル

4.5 「活動報告」について

23. 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、ページ中段の新着情報>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

The screenshot displays the front page of the Genki 365 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 banner image of green leaves with the text 'new genki365'. A video player is visible below the banner. A red box highlights the '緊急情報' (Emergency Information) section, which contains the text 'テスト0630お知らせーコロナに効く' and 'テストお知らせ'. Below this is a row of navigation buttons: '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' (highlighted with a red box), '講師を探す', '施設情報を知る', 'ブログ', and '助成金'. The '新着情報' (New Information) section follows, with a red box highlighting the '活動報告' (Activity Report) tab. Below the tabs are four article cards, each with a thumbnail image of a river and the title '渓流釣りへ行ってきました その3', 'その2', 'その4', and 'その5'. A red box highlights the '→ 活動報告一覧へ' button at the bottom of the page. The footer shows a calendar for September 2020.

24. 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 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 side of the navigation bar. Below the navigation bar is a large banner image of green leaves. Underneath the banner is a row of nine blue icons representing different categories: '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'. Below this row is a '読み上げ' (Read Aloud) button and a '読み上げ設定' (Read Aloud Settings) button. The main content area is titled '活動報告' (Activity Reports) and shows a list of four activity reports. Each report includes a thumbnail image, a title, a date, and a category. The reports are: '早朝ヨガレッスン報告' (Morning Yoga Lesson Report), 'キックボクシング体験会に参加' (Participated in Kickboxing Experience), '第2回親子ヨガレッスン報告' (2nd Parent-Child Yoga Lesson Report), and '夏色のフラワーアレンジメントが揃いました' (Summer Color Flower Arrangements are Ready). Below the list is a pagination bar with buttons for '1', '2', '3', '4', '5', and '次へ' (Next). At the bottom of the screenshot 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 'フリーワードで探す' (Search by free word) field with a 'キーワードを入力' (Enter keyword) placeholder. Below this is a 'カテゴリから探す' (Search by category) section with a grid of checkboxes for various categories such as '男女共同参画', '消費者・生活に関する活動', 'ボランティア・活動支援', etc. At the bottom of the filter section is a '地域から探す' (Search by region) section with checkboxes for '北区', '西区', and '大宮区'. A large blue '検索する' (Search) button is located at the bottom of the filter section.

25.「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。PowerCMSX の機能となり、元気 365 では使用しません。
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。
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。PowerCMSX の機能となり、元気 365 では使用しません。

26. [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
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⑥



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。jpg・gif・png が 30MB までアップロード可能です。拡張子が JPG 等の大文字の場合、アップロードできない場合があります。その場合はファイル名を jpg 等の小文字へ変換してください。 フロント画面サンプル②
⑦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⑦
⑧地域*	該当の地域をチェックしてください。(複数可)
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、チェックを入れるとこの情報がツイートされます。

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	任意のステータスを選んでください。
⑫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。 ・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。) フロント画面サンプル⑧
⑬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。
⑭作成	活動報告を作成した日付が表示されます。
⑮更新	最新の更新日が表示されます。

	<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	管理画面上で変更メモを記載できます。
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> <p>※団体情報のステータスが公開以外の場合は、対象掲載情報のステータスが公開の場合以外、プレビューで画像は表示されません。</p>
⑳JIS 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。
㉑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。
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>

27. 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

[やさしい日本語](#)
[ひらがなをつける](#)

[このサイトについて](#)
[新規登録](#)
[お問い合わせ](#)
[ログイン](#)
[new genki365へ戻る](#)

new genki365

[読み上げ](#)
[読み上げ設定](#)

new genki365 > 活動報告

活動報告

表示件数：28件

公開日：2020年08月12日 8

子ども・子育て 7

新米ママさんの会 スペース名

8/12リトミック教室活動報告 1

今回のリトミックは木村先生をお迎えして行いました
リズムに合わせて体を動かし、楽しく行うことができ... 6

公開日：2020年08月12日

男女共同参画

総合体育館

フットサル、大盛況でした！その2

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキスト...

公開日：2020年09月01日

男女共同参画

総合体育館

溪流釣りへ行ってきました その4

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキスト...

公開日：2020年09月01日

男女共同参画

総合体育館

溪流釣りへ行ってきました その5

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキスト...

ページの先頭へ戻る

初めての方へ | [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](#) | [サイトマップ](#)

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

Powered By 元気365

▼活動報告詳細フロント画面サンプル

このサイトについて | 新規登録 | お問い合わせ | ログイン | new_genki365へ戻る

やさしい日本語 | ひらがなをつける

サイト内検索

new genki365

- お知らせの一覧へ
- 同休を探す
- 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
- 助成金

読み上げ | 読み上げ設定

new genki365 > 活動報告 > 子ども・子育て > **8/12リトミック教室活動報告** ①

8/12リトミック教室活動報告

公開日：2020年08月12日 | 最終更新日：2020年10月27日 | 登録元：「新ママ」



今回のリトミックは木村先生をお迎えして行いました
リズムに合わせて体を動かし、楽しく行うことができました！

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキスト

ツイート | シェア | RSS

この情報は、「新ママ」により登録されました。

イベント概要はこちら ④

募集概要はこちら ⑤

↑
ページの先頭へ戻る

初めての方へ | 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 | サイトマップ

PowerCMS X version 2.2001 : Copyright © 2020 Alfasado Inc. All rights reserved.
Powered By 元気365

4.6 「ブログ」について

28. 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、
ページ中段の新着情報>活動報告タブにある「ブロッグー覧へ」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。

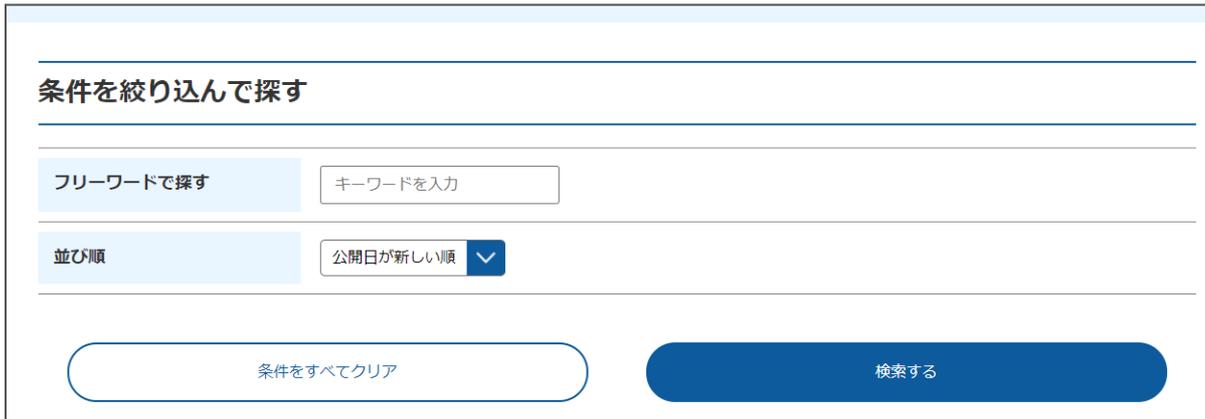
https://www.genki365.jp/group_358/blog/9.html

The screenshot shows the front page of the Genki 365 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 also present. Below the navigation bar is a large banner image of green leaves. A '再生' button is visible below the banner. A red box highlights an emergency information section with the text '緊急情報 テスト0630お知らせーコロナに効く テストお知らせ'. Below this is a row of navigation buttons: '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', '施設情報をみる', 'ブログ' (highlighted with a red box), and '助成金'. The '新着情報' section has a row of tabs: 'すべて', '団体', 'イベント・講座', '募集情報', '活動報告', '施設情報', 'ブログ' (highlighted with a red box), and '助成金'. Below the tabs are four article cards. The first card is titled 'エクササイズヨガにハマってます' and the second is '英会話レッスンを体験してみました'. The third card is titled '早朝ヨガはたくさんの方がきてくれました！' and the fourth is 'トイレトレーニングはいつから？？'. At the bottom of the page, a red box highlights a button labeled '→ ブロッグー覧へ'. The page footer includes an 'イベントカレンダー' section with a date selector for '2020年9月'.

29. 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。



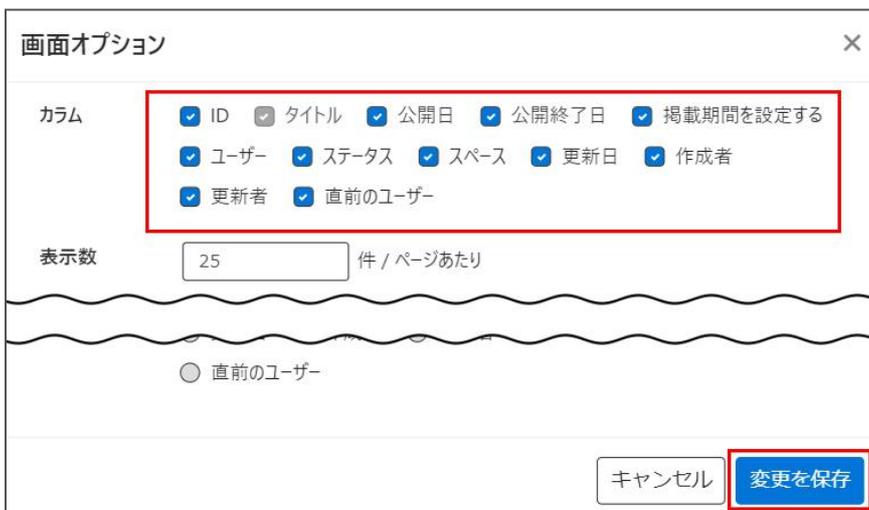
30. 「ブログの一覧」の表示項目（管理画面）

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。



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。PowerCMSX の機能となり、元気 365 では使用しません。
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。
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。PowerCMSX の機能となり、元気 365 では使用しません。

31.「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 jpg・gif・png が 30MB までアップロード可能です。 拡張子が JPG 等の大文字の場合、アップロードできない場合があります。その場合はファイル名を jpg 等の小文字へ変換してください。

The screenshot shows a form with the following elements and callouts:

- 7: twitter投稿 (checkbox)
- 8: ワークフロー (radio buttons: 指定なし, 差し戻し, 承認依頼)
- 9: ステータス (dropdown menu: 下書き)
- 10: 公開日 (calendar icon)
- 11: 公開終了日を指定 (checkbox)
- 11: 年/月/日 (date input)
- 11: 18:27:31 (time input)
- 12: 作成
- 13: 更新
- 14: 変更メモ
- 15: 保存 (button)
- 16: 削除 (button)
- 17: プレビュー (button)
- 18: JIS X8341-3 検証 (checkbox)
- 19: リビジョンとして保存 (button)
- 20: 保存して複製 (button)

Additional text in the form:

- 記事投稿をツイートする
- 指定なし (selected), 差し戻し, 承認依頼
- 下書き
- 公開終了日を指定
- 2020/06/26
- 18:27:31
- 年/月/日
- 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）に公開希望日時を設定してください。

⑦twitter 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、

	<p>承認後すぐに掲載されます。</p> <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。 <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。） フロント画面サンプル④</p>
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。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	<p>イベントを作成した日付が表示されます。</p>
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	<p>管理画面上で変更メモを記載できます。</p>
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	<p>公開前に表示をチェックできます。</p> <p>※団体情報のステータスが公開以外の場合は、対象掲載情報のステータスが公開の場合以外、プレビューで画像は表示されません。</p>
⑱JIS 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>
⑲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>
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>

32.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



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。

The screenshot displays the facility reservation system interface. On the left, there is a sidebar with a calendar for 2020年5月, 2020年6月, and 2020年7月. The main content area shows the '大会議室' (Large Conference Room) status. It includes a photo of the room, a 'Menu' with links to Home, Profile, Notice, Event/Seat, and Contact, and a section for '11月17日の予約状況' (Reservation status for November 17th) which is currently '予約なし' (No reservation). A button 'カレンダーから別日を探す' (Search for another date from the calendar) is visible. At the bottom, there is a footer with navigation links and copyright information.

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。

The screenshot shows the '施設・備品予約' (Facility/Equipment Reservation) menu. The option '施設・備品登録・編集' (Facility/Equipment Registration/Editing) is highlighted with a red circle. Below it, there is a description: '予約状況を確認する施設を登録・編集できます。' (You can register/edit facilities to check reservation status). Other options include '施設・備品予約' (Facility/Equipment Reservation) and '施設・備品予約日時一覧' (Facility/Equipment Reservation Date/Time List).

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。

The screenshot shows the '施設・備品の一覧' (Facility/Equipment Overview) page. The button '新しい施設・備品' (New Facility/Equipment) is highlighted with a red circle. The page header includes 'new genki365' and a navigation bar with links like 'テスト施設', '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', '施設・備品', '施設・備品予約', 'マイメディア', and 'マイメディアトップ'. Below the navigation bar, there is a search bar and a filter button 'フィルタ'.

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。

施設・備品の編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

施設・備品名

カテゴリ 施設 備品

本文

編集 挿入 表示 書式 表 ツール

定員20名の会議室です。



ユーザー

ステータス 公開終了日を指定

公開日

作成 2020-11-17 19:27:46

更新 2020-11-17 19:27:46

JIS X8341-3 検証

JIS X8341-3 検証

施設・備品の編集 [新しい施設・備品](#) [一覧に戻る](#)

変更を保存しました。

施設・備品名

カテゴリ 施設 備品

施設・備品の一覧 [フィルタ](#) [新しい施設・備品](#) [ダッシュボード](#)

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	施設・備品名 ▲▼	
<input type="checkbox"/>	74	テスト会議室	<input type="button" value="ゴミ箱"/> <input type="button" value="リンク"/>

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。

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	施設・備品名 ▲▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	74	テスト会議室	<input type="button" value="ゴミ箱"/> <input type="button" value="リンク"/>

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](#)

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。PowerCMSX の機能となり、元気 365 では使用しません。
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。

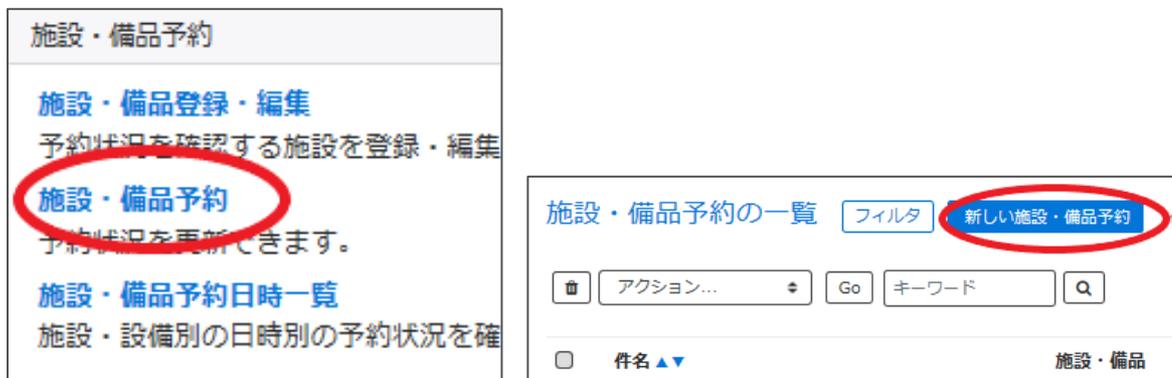
⑧作成	記事の作成者を表示します。
⑨更新	記事の更新者を表示します。リビジョンがある場合は、リビジョンの件数とリンクが表示されます。
⑩保存	表示されているステータスで保存します。
⑪削除	この情報を削除します。新規作成画面では表示されず、編集画面のみ表示されます。物理削除となりますが、リビジョンは削除されずに残ります。
⑫プレビュー	プレビュー表示により公開前にどのように表示されるかをチェックできます。 ※団体情報のステータスが公開以外の場合は、対象掲載情報のステータスが公開の場合以外、プレビューで画像は表示されません。

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。



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。



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。

施設・備品予約の一覧 [ダッシュボードへ](#)

アクション... キーワード

件名 ▲▼

団体A定例会 [リンク](#)

公開・非公開 * 公開 非公開

ステータス

作成

更新

JIS X8341-3 検証

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

5月28日の予約状況

予約なし

[>> カレンダーから別日を探す](#)

▼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 1 h 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...

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

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 *	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かる予約はエラーとなります。

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

	<p>フロントは一覧画面は 24h 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> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">施設</th> </tr> <tr> <th colspan="4">大会議室</th> </tr> <tr> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/17 20-22 急 連予約</td> <td>11/18 空き</td> <td>11/19 空き</td> <td>11/20 空き</td> </tr> </tbody> </table> <p>詳細画面</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="13">11月17日の予約状況</th> </tr> <tr> <th>予約時間</th> <th>9:00</th> <th>10:00</th> <th>11:00</th> <th>12:00</th> <th>13:00</th> <th>14:00</th> <th>15:00</th> <th>16:00</th> <th>17:00</th> <th>18:00</th> <th>19:00</th> <th>20:00</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会議室</td> <td></td> </tr> <tr> <td>会議室</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	施設				大会議室				火	水	木	金	11/17 20-22 急 連予約	11/18 空き	11/19 空き	11/20 空き	11月17日の予約状況													予約時間	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	会議室													会議室												
施設																																																																					
大会議室																																																																					
火	水	木	金																																																																		
11/17 20-22 急 連予約	11/18 空き	11/19 空き	11/20 空き																																																																		
11月17日の予約状況																																																																					
予約時間	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00																																																									
会議室																																																																					
会議室																																																																					
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

施設・備品登録・編集
予約状況を確認する施設を登録・編集できます。

施設・備品予約
予約状況を更新できます。

施設・備品予約日時一覧
施設・設備別の日時別の予約状況を確認できます。

施設・備品予約詳細の一覧 [フィルタ](#) [ダッシュボードへ](#)

アクション... Go

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・備品予約の一覧 [フィルタ](#) [新しい施設・備品予約](#) [ダッシュボードへ](#)

アクション... Go キーワード

件名 ▲▼ 施設・備品

フィルタ

システムフィルタ 選択されていません [適用](#)

自分のフィルタ [新しいフィルタ](#)

カラム 予約日時 [追加](#)

予約日時が 2020-08-01 等しい [×](#)

[キャンセル](#) [適用](#) [保存して適用](#)

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。

メールアドレスが電話番号のどちらかをご記入ください

申込希望人数 **必須**

備考
複数参加の場合「氏名」「住所」等必要であれば入力してください。
また、希望活動内容、希望日時など申し込みに必要な連絡事項があればご記入ください。

申し込み内容を確認する

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。

申込者ふりがな **必須**

メールアドレス

電話番号

申込希望人数 **必須**

備考

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。

new genki365 > 申し込みフォーム

申し込みフォーム

「ベ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ます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お申し込みが出来たり、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](#)

[→ 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。

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おり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： 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://>

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。

このサイトについて 新規登録 お問い合わせ **マイページ** new genki365へ戻る サイト内検索

new genki365 > マイページ

個人会員マイページ (Iさん)

会員情報編集

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 調停を探す 施設情報をみる 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。

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

キャンセルする

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。

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： ペピーサイン教室開催

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:///> 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 (明る... お知らせ イベント 募

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
- [募集](#)
ボランティア募集・会員募集など、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 (明る... 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 一覧 [フィルタ](#) [ダッシュボードへ](#) [画面オプション](#)

アクション... Go キーワード 検索

1 - 2 / 2 項目 < >

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	件名 ▲▼	名前 ▲▼	メールアドレス ▲▼	識別子 ▲▼	添付ファイル	タグ	返答 ▲▼	ステータス ▲▼
<input type="checkbox"/>	468	ベビーサイン教室開催							未読
<input type="checkbox"/>	466	ベビーサイン教室開催						受理	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。

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

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す。
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。

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。 ※件名右にある「ビュー」  は、PowerCMSX の機能になりますが、元気 365 の CONTACTでは使用しません。
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
-----	----

new genki365
新米ママさんの会 マイメディア01 (明る... お知らせ イベント)

CONTACTの編集 一覧に戻る ダッシュボード

① 件名
② 名前
③ メールアドレス
④ 識別子
⑤ データ

説明
規約に同意します
件名
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
備考

⑥ 返答
⑦ メモ

⑧ ステータス
⑨ 投稿日
⑩ オブジェクト (イベント) ⑪ ベビーサイン教室開催 (ID:195)

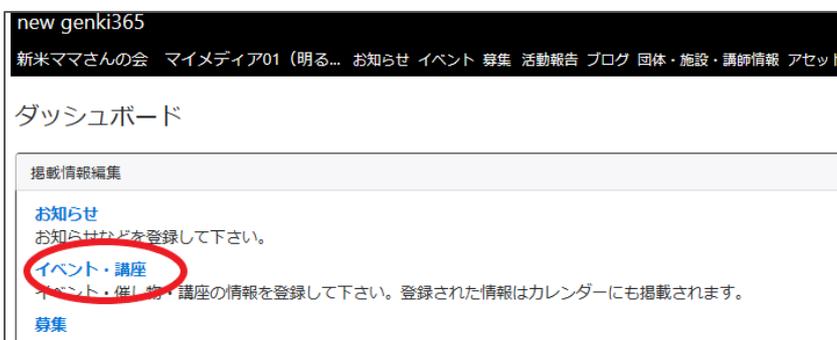
保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

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カ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>

	 <p>ステータス: 未読 返答: 受理 <small>① 一度設定すると変更できません</small> 申し込み者へのメッセージ 補足 <small>② * 管理用のメモ欄にお使い下さい</small></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。

new genki365
新米ママさんの会 マイメディア01 (明る... 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)

イベントの一覧 [フィルタ](#) [新しいイベント](#) [リビジョン管理](#) [ダッシュボードへ](#)

アクション... Go キーワード

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
1954	ベビーサイン教室開催 未処理: 0人 受理: 2人	新米ママさんの会 マイメディア01 (明るい)	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。

新米ママさんの会 マイメディア01 (明る... お知らせ イベント 募

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

募集
ボランティア募集・会員募集など、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 (明る... 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

コンタクトの一覧 [フィルタ](#) [フィルタで絞り込み](#)

アクション... Go キーワード [キーワードでイベント名を検索](#)

(現在のフィルタ: カスタム - 解除)

ID	件名	名前	メールアドレス	識別子	添付ファイル	タグ	返答	ステータス	投稿日
466	ベビーサイン教室開催		kunihiko.ichihashi@persol.co.jp				辞退	既読	2020-11-18 15:45
468	ベビーサイン教室開催		kunihiko.ichihashi@persol.co.jp				受理	未読	2020-11-18 14:46

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。

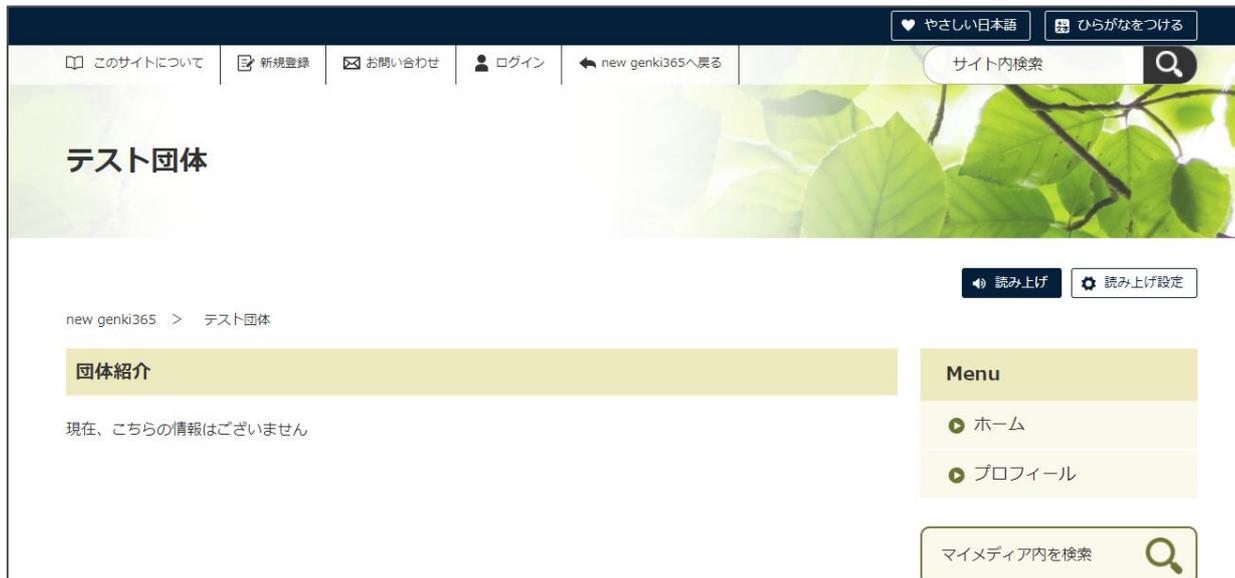
また、開催日より申し込み締め切り日を未来日に設定した場合、開催日経過後は申し込みボタンは非表示にはなりますが、申し込み締め切り日の表示自体は設定した締切日が表示されます。

第7章 問い合わせ機能

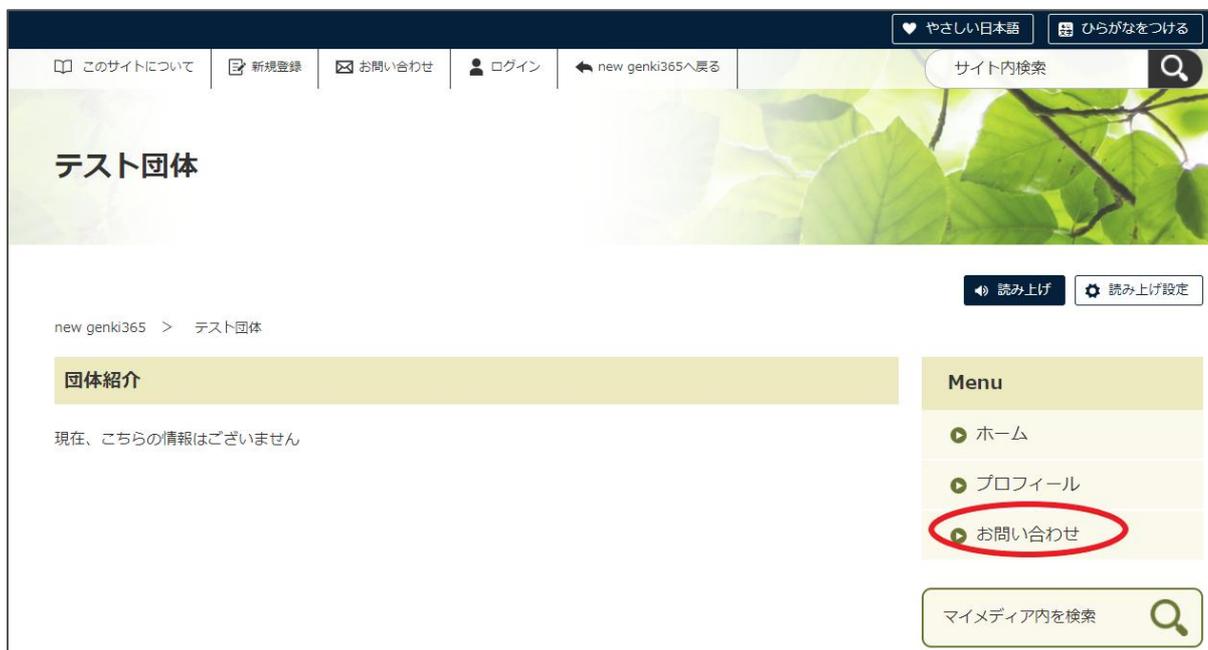
活動団体ごとに問い合わせフォームを設置し、閲覧者からの問い合わせを確認・管理することができます。

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

[内容を確認する](#)

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。

[>> サイトトップページへ](#)

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。

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。
お問い合わせを受け付けましたので、お知らせいたします。

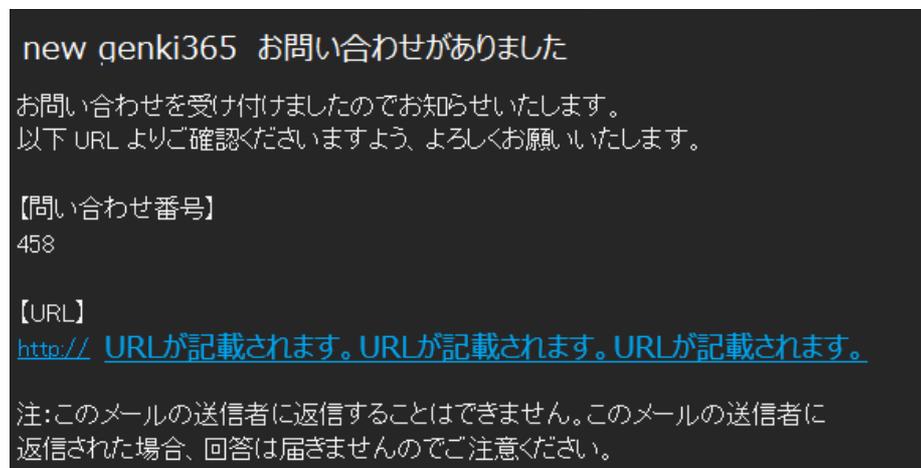
【問い合わせ番号】
458

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。

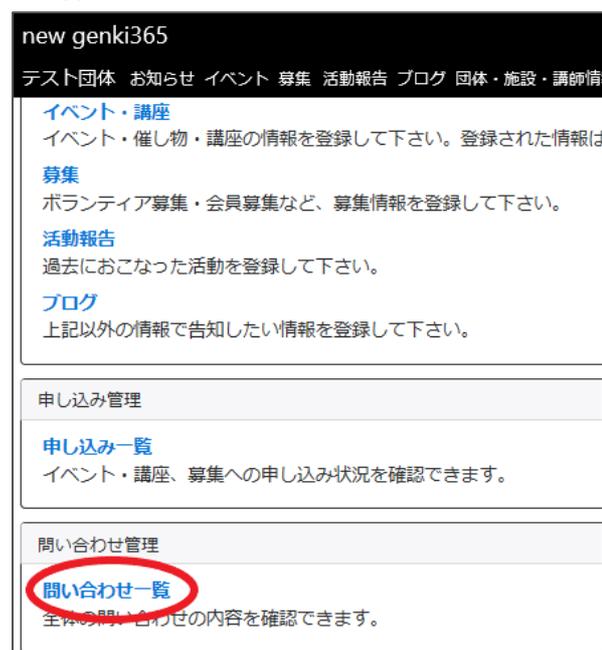
7.2 問い合わせの確認と管理

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」>「カラム」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

CONTACTの編集 [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](#)

識別子

設問	値
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 **A** | | 見出し 1 | 元に戻す やり直し

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。

※クリックすると問い合わせ内容を引用したメール文が新規立ち上げされますが、mailto タグから情報を引用している為、一定文字数以上の場合はメーラー立ち上げに支障が出てまいります（これはブラウザの仕様等の為、避けられません）

その為、システムで指定文字数でカットするように対策を行っており、全角の場合、文頭 30 文字程度の引用となりますが、様々なブラウザに対応する為、ご了承ください。

続きの引用を行いたい場合は、手動でコピーペーストにてお願いいたします。

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。 ※件名右にある「ビュー」  は、PowerCMSX の機能になりますが、元気 365 の CONTACTでは使用しません。
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。

new genki365
 テスト団体 お知らせ イベント 身集 活動報告 ブログ 団体 施設 講師情報 アセ

CONTACTの編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

① 件名

② 名前

③ メールアドレス ⑥

④ 識別子

⑤ データ

設問
 タイトル
 お名前
 メールアドレス
 電話番号
 お問い合わせ内容

⑦ メモ

11/18 初回回答済

※ 管理用のメモ等にお使い下さい (非公開)

⑧ ステータス

⑨ 投稿日

⑩ オブジェクト (ビュー) ⑪ お問い合わせフォーム (ID:42020)

JIS X8341-3 検証

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。問い合わせ元に対しての返信はメーラにて行ってください。全角の場合、文頭 30 文字程度の引用となります。
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。



メールマガジン会員登録フォーム

メールアドレス

個人会員・メルマガ会員ともに、配信希望分野にチェックを入れた分野が自動配信されます。

↓

配信希望分野

<input type="checkbox"/> すべてにチェック	<input type="checkbox"/> 消費者・生活
<input type="checkbox"/> 男女共同参画	<input type="checkbox"/> 環境・エコ
<input type="checkbox"/> まちづくり・コミュニティ・交流	<input type="checkbox"/> 福祉・高齢者
<input type="checkbox"/> 子ども・子育て	<input type="checkbox"/> 体操・ダンス
<input type="checkbox"/> 美術・工芸・書道	<input type="checkbox"/> 花・華道・茶道
<input type="checkbox"/> 和歌・俳句・朗読	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 語学	

もしくは地域ごと、分類と地域ごと、分野や地域問わず全情報に、自動配信します。（サイト毎の個別設定により異なります）

メールマガジン会員登録フォーム

メールアドレス

配信希望地域にチェックを入れた地域が自動配信されます。

↓

配信希望地域

<input type="checkbox"/> すべてにチェック	<input type="checkbox"/> 西区
<input type="checkbox"/> 手稲区	<input type="checkbox"/> 中央区
▼ サブカテゴリを追加	<input type="checkbox"/> 東区
<input type="checkbox"/> テスト地区	<input type="checkbox"/> 厚別区
<input type="checkbox"/> テスト地区2	
<input type="checkbox"/> 中央区	
<input type="checkbox"/> 白石区	

メールマガジン会員登録フォーム

メールアドレス

配信希望分野・配信希望地域にチェックを入れた内容で自動配信されます。

↓

配信希望分野

<input type="checkbox"/> すべてにチェック	<input type="checkbox"/> 消費者・生活に関する活動
<input type="checkbox"/> 男女共同参画	<input type="checkbox"/> 環境・エコ
▼ サブカテゴリを追加	<input type="checkbox"/> 福祉・高齢者・障害者支援
<input type="checkbox"/> まちづくり・コミュニティ・交流	<input type="checkbox"/> 音楽・コーラス
<input type="checkbox"/> 子ども・子育て	<input type="checkbox"/> 料理
<input type="checkbox"/> 体操・ダンス	
<input type="checkbox"/> 花・華道・茶道	
<input type="checkbox"/> その他	
▼ サブカテゴリを追加	

↓

配信希望地域

<input type="checkbox"/> すべてにチェック	<input type="checkbox"/> 西区
<input type="checkbox"/> 手稲区	<input type="checkbox"/> 東区
▼ サブカテゴリを追加	<input type="checkbox"/> 厚別区
<input type="checkbox"/> 中央区	
<input type="checkbox"/> 白石区	

第9章 サイト間連携機能

9.1 機能概要

元気 365 の異なるサイトへ、特定の掲載情報を連携して掲載することができます。

例えば〇〇市市民活動サイト→△△市市民活動サイトへイベント情報を連携する、といった、自治体間での情報連携や、〇〇市市民活動サイト→〇〇市生涯学習サイトへボランティア募集情報を連携する、といった、同じ自治体間での異なるサイトへ連携する、といった用途が考えられます。

また、ウェブ申し込み機能を利用中のサイトの場合、連携先サイトでも申し込みのリンクを表示させることができます。

33. 掲載情報の連携

例) イベント情報を連携する場合

連携元サイト：〇〇サイト

連携先サイト：△△サイト

〇〇サイトで公開したイベント情報が連携され、△△サイトでも公開されます。

お知らせ、募集情報、活動報告など、他掲載情報でも同様です。

連携先のフロント側では、この情報は連携された情報である旨が表示されます。

この記事は XXXXXXXXXX から連携された情報です。
元の記事が更新された場合、本内容への反映に時間を要することがありますので、
最新情報は[情報提供元サイト](#)や[情報発信元記事](#)をクリックし、発信元サイトにてご確認ください。

34. 連携対象となる掲載情報の見分け方

サイトごとに、どの掲載情報がどのサイトへ連携されるかの設定は異なります。見分け方は、各掲載情報作成画面の最下部へ、以下のようなチェックボックスが表示されている場合は、「[サイト名]へこの情報を連携する」に記載のあるサイトへ連携される設定がされています。

チェックボックスが表示されていない場合は、連携の対象外となります。

新しいイベント [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

基本情報

タイトル *

↓最下部

サイト間連携設定 「デモ環境01 new genki365」へこの情報を連携する

② チェックを入れると情報が連携され、連携先のサイト管理者が承認するとこの情報が掲載されます。

35. 連携される掲載情報

掲載情報は全てが必ず連携されるわけではなく、記事毎に連携するかどうかの設定が可能です。

上記の「連携する」チェックボックスへチェックを入れた状態で公開されると、連携先のサイトへも情報が連携されます。

以下のようにチェックが外れている場合は、連携はされません。

サイト間連携設定 「デモ環境01 new genki365」へこの情報を連携する

② チェックを入れると情報が連携され、連携先のサイト管理者が承認するとこの情報が掲載されます。

36. 連携の流れ

連携先へ情報が連携され、公開されるまでの流れは以下となります。

まず、連携元の記事作成画面最下部で以下チェックを入れます。

サイト間連携設定 「デモ環境01 new genki365」へこの情報を連携する

② チェックを入れると情報が連携され、連携先のサイト管理者が承認するとこの情報が掲載されます。

その後、連携を行わない場合の通常操作と同様に連携元での公開操作（承認操作）を行います。

団体事務 ワークフローを承認依頼にし、保存します。

ワークフロー

指定なし

差し戻し

承認依頼

その後、連携元のサイト統括が承認すると、連携元で情報が公開されます。（ここまでは通常の場合と一緒にです）

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

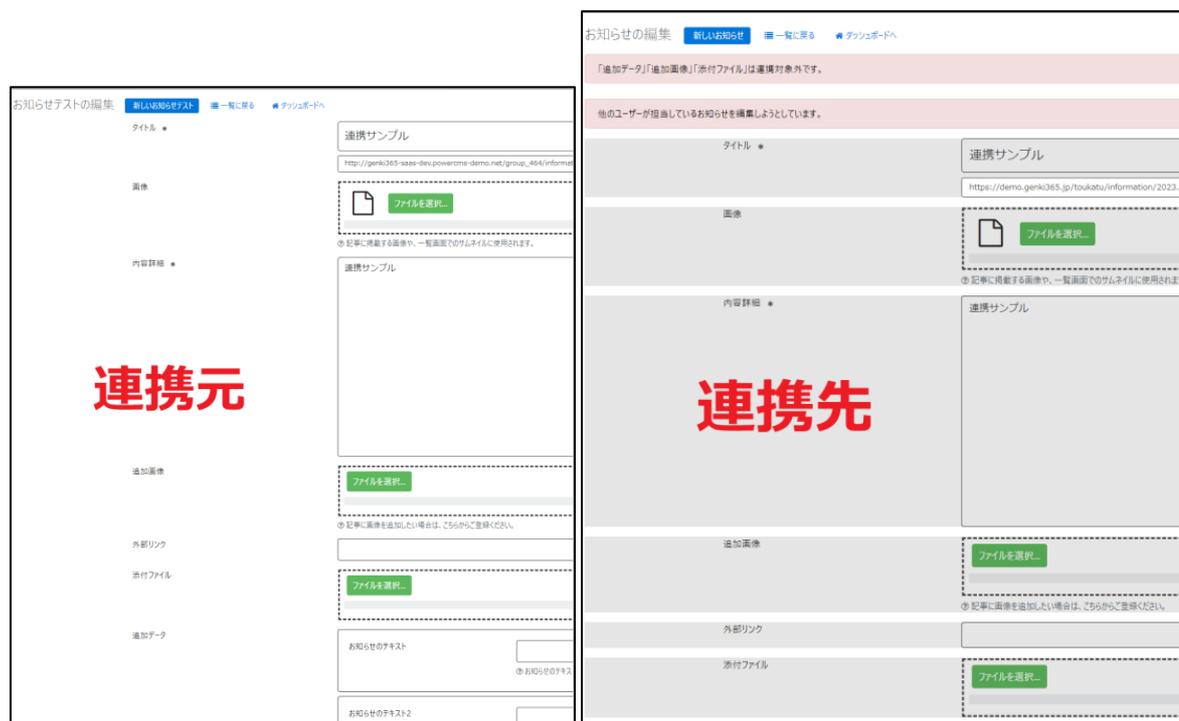
上記、連携元のサイト統括が承認したタイミングで、連携先のサイト統括へ承認依頼が通知されます。これを連携先のサイト統括が承認すると、連携先でも情報が公開されます。

※このため、連携先で情報が公開されるまでは少しタイムラグがあります。

※公開予約の場合は、同じ公開日が連携される為、連携先サイト統括が公開予約を設定すれば、公開のタイミングは連携元と同じ日時となります。

連携先で承認され、情報が公開された場合（または公開されなかった場合）は、連携元での公開時のように、承認依頼結果のメール通知が連携先から行われることはありません。

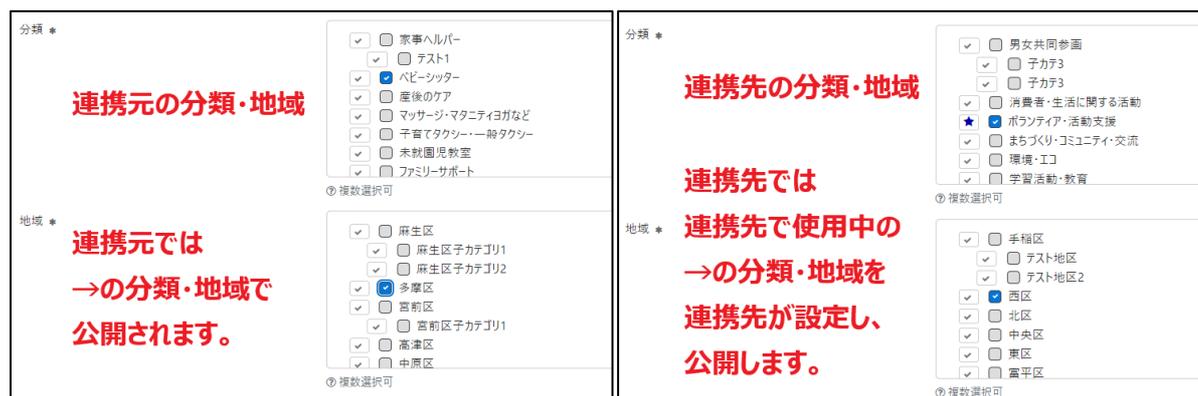
連携先では、連携先で変更が必要な項目以外は編集できないようにマスキングされています。



37. 連携先の分類と地域について

分類と地域に関しては、連携元サイトと連携先サイトで異なるマスタを使用しています。そのため、連携元で設定した分類と地域は連携先へは引き継がれません。

連携先では連携先で使用中の分類と地域を連携先が設定し、公開を行います。



38. 連携されない情報

追加画像・添付ファイル・追加データ・イベントと募集の問い合わせフォームへのリンク設定

以下は連携対象外となります。

- お知らせやイベント・募集の「追加画像」

追加画像

ファイルを選択...

② 記事に画像を追加したい場合は、こちらからご登録ください。

-
- 各掲載情報の「添付ファイル」

添付ファイル

ファイルを選択...

-
- 各掲載情報の下部にある「追加データ」（サイト個別の追加項目。サイトにより差異あり）

備考

追加データ

追加データがないサイトもあります

② 例) 当日は動きやすい服装と運動靴でお越しください

イベントのテキスト ② イベントのテキストのヒント

イベントのテキストエリア ② イベントのテキストエリアのヒント

イベントのラジオ 指定なし test1 test2 ② イベントのラジオのヒント

イベントのドロップ 指定なし ② イベントのドロップのヒント

-
- イベントと募集の問い合わせフォームへのリンク設定

問い合わせ先 *

② 例) ○○実行委員会 山田 03-1234-5678

問い合わせフォームへのリンクを表示する

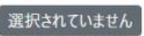
- -
- 上記にデータがある掲載情報が連携された場合は、連携先の詳細ページに対象情報が元記事に存在している旨の表示がされ、連携元サイトで確認するよう注意書きが表示されます。

追加画像、添付ファイル、追加項目に入力された情報のいずれかが[元の記事](#)に存在しません。
本サイトでは閲覧できませんので、[元の記事](#)にてご確認ください。

イベント・募集⇔活動報告・ブログの関連付け

連携元でイベント・募集⇔活動報告・ブログを関連付けている場合、連携先では関連付けはされない状態で公開されます。

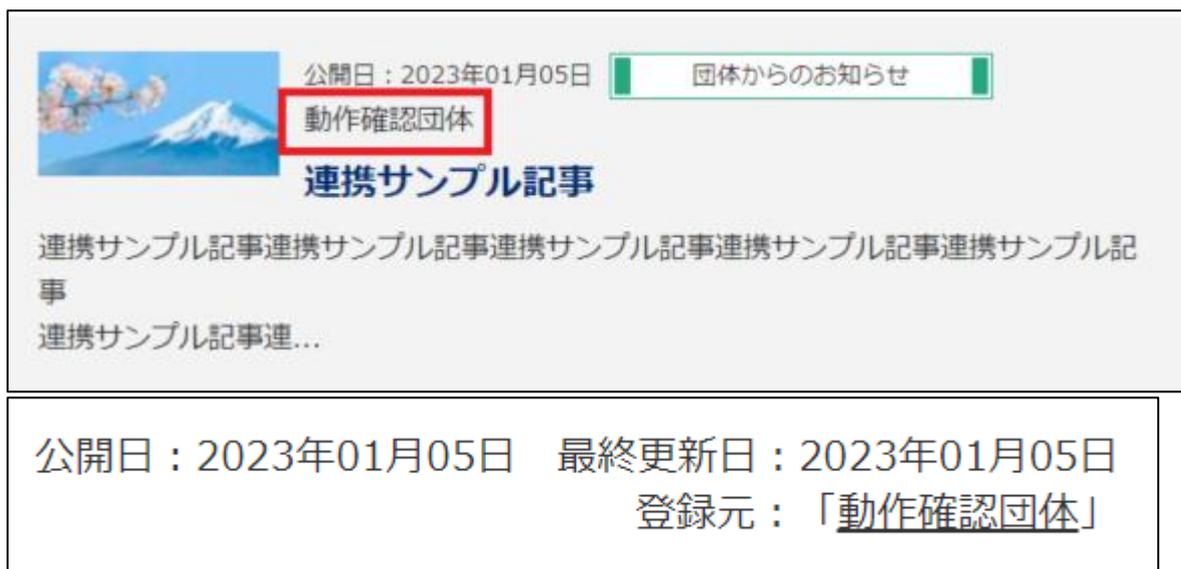
管理用データ

関連するイベント	    
<small>① 掲載したイベントに関連する活動報告の場合は、掲載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</small>	
関連する募集記事	  
<small>① 掲載した募集に関連する活動報告の場合は、掲載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</small>	

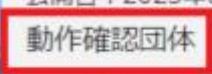
39. 連携先での公開イメージ

連携先では、「連携元サイト」名称の団体が作成され、対象団体宛に連携元からの連携情報がすべて連携されます。

そのため、連携元では対象団体からの情報として情報が公開されますが、



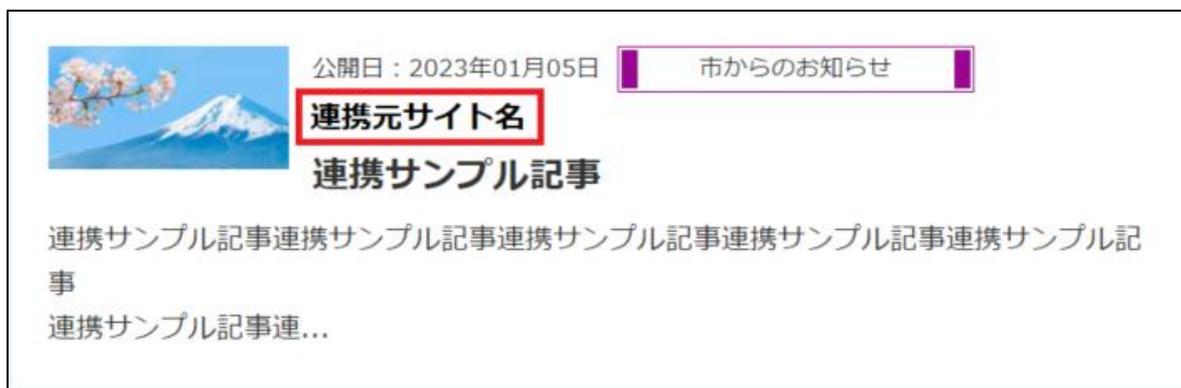
公開日：2023年01月05日 

 **連携サンプル記事**

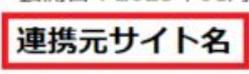
連携サンプル記事連携サンプル記事連携サンプル記事連携サンプル記事連携サンプル記事
連携サンプル記事連...

公開日：2023年01月05日 最終更新日：2023年01月05日
登録元：「動作確認団体」

連携先では、個別の団体名ではなく、対象サイトの情報としての表示が行われます。



公開日：2023年01月05日 

 **連携サンプル記事**

連携サンプル記事連携サンプル記事連携サンプル記事連携サンプル記事連携サンプル記事
連携サンプル記事連...

但し、記事詳細画面では連携元サイトの他、連携元の団体名も表示されるようになっています。

公開日：2023年01月05日 最終更新日：2023年01月05日

情報提供元サイト **連携元サイト名**

情報発信元団体名：動作確認団体

連携情報の場合、連携先では①が必ず表示されます。追加画像・添付ファイル・追加データが元記事に存在する場合は②が表示されます。申し込みが可能な情報の場合は③が表示されます。

この記事は SaaS化対応環境 genki365 から連携された情報です。

① 元の記事が更新された場合、本内容への反映に時間を要することがありますので、最新情報は[情報提供元サイト](#)や[情報発信元記事](#)をクリックし、発信元サイトにてご確認ください。

② 追加画像、添付ファイル、追加項目に入力された情報のいずれかが[元の記事](#)に存在しません。
本サイトでは閲覧できませんので、[元の記事](#)にてご確認ください。

③ 情報提供元サイトより申し込みが可能です。以下URLをクリックすると対象サイトへ移動しますので、利用規約に同意の上、情報提供元サイトにて申し込みください。
[http://\[redacted\]/toukatu/event/3039.html](http://[redacted]/toukatu/event/3039.html)

40. 申し込みの連携

ウェブ申し込み機能を使用中のサイトは、連携元サイトで「ウェブからの申込を受け付けする」にチェックを入れて公開した場合、連携先では連携元記事のリンクが表示されます。

連携先サイト

情報提供元サイトより申し込みが可能です。以下URLをクリックすると対象サイトへ移動しますので、利用規約に同意の上、情報提供元サイトにて申し込みください。
[http://\[redacted\]/toukatu/event/3039.html](http://[redacted]/toukatu/event/3039.html)

その他、連携元での受け付け停止、申し込み締め切り設定時の申し込みボタン表示/非表示の動作も、連携先でリンク表示/非表示を切り替え表示します。

連携元サイト

申し込み

ウェブ申し込み ウェブからの申込を受け付ける

受け付け停止 受け付け停止 ② 受け付けを終了する場合はチェックを入れてください。

キャンセル受け付け期限 ② ウェブからの申し込みキャンセル期限を設定出来ます。設定期限を過ぎた場合の

リマインドメール リマインドメールを送る ② リマインド（確認）メールを送ることが出来ます

定員 指定なし 有り 無し

② 例) 先着順/申し込み締め切り後の抽選 等

申し込み締め切り ② 指定しない場合

連携先サイトでの申し込み希望者は、連携先サイトで申し込むのではなく、リンクから連携元記事へ遷移し、連携元サイトの利用規約に同意の上、連携元サイトで申し込みを行います。

情報提供元サイトよりお申し込みが可能です。以下URLをクリックすると対象サイトへ移動しますので、利用規約に同意の上、情報提供元サイトにてお申し込みください。
[http://\[redacted\]/toukatu/event/3039.html](http://[redacted]/toukatu/event/3039.html)

1. 上記リンクをクリック
2. 連携元サイトへ遷移するので、申し込みボタンをクリック



2. 連携元サイトの個人会員の場合は、個人会員ログイン後に申し込み

連携元サイトの個人会員でない場合は、会員登録するか、「登録せずに申し込む」より申し込み

ログイン

個人会員用のログインページです。
登録団体の方は管理画面側のログインページをご利用ください。

メールアドレス・パスワードをお持ちの方は、ログインすることで簡単にお申し込みが可能です。

メールアドレス

パスワード

メールアドレス・パスワードを記憶する

ご利用がはじめての方はこちら

マイページをお持ちでない方 会員に登録されていない方でも申し込みは可能です。お申し込みのあと、そのまま会員登録することもできます。

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

9.2 更新情報の連携

一度連携した後、連携元で更新された内容も、連携先へ連携されます。

団体事務

「[サイト名]へこの情報を連携する」チェックボックスへチェックを入れた状態で承認依頼を行います。

一度連携した後、対象の掲載情報を内容修正し、チェックを外して更新した場合は、更新内容は連携されません。その後、再度チェックを入れて更新すると、更新内容が連携されます。

但し、一度連携した後、連携元の掲載情報のステータスを終了や下書きへ変更にすると、連携は解除され、その後「連携する」にチェックをつけて操作を行っても、連携はされなくなります。

一度連携した後は、連携元・連携先はそれぞれ以下の動作を行います。

No	連携元の ステータスが以下の時に	連携元で 以下の操作を行った場合	連携先の ステータスが 以下の場合	連携先では 以下の動作を行います
1	ステータスに関わらず	ステータス公開で更新	公開	リビジョンを作成し承認待ちにする
2			公開予約	リビジョンを作成し承認待ちにする
3			終了	ステータス変更せず上書き
4			承認待ち	ステータス変更せず上書き
5			下書き	ステータス変更せず上書き
6			レビュー	ステータス変更せず上書き
7		ステータス公開予約で更新	公開	リビジョンを作成し承認待ちにする
8			公開予約	リビジョンを作成し承認待ちにする
9			終了	ステータス変更せず上書き
10			承認待ち	ステータス変更せず上書き
11			下書き	ステータス変更せず上書き
12			レビュー	ステータス変更せず上書き
13		リビジョンをマスタに適用	公開	リビジョンを作成し承認待ちにする
14			公開予約	リビジョンを作成し承認待ちにする
15			終了	ステータス変更せず上書き
16			承認待ち	ステータス変更せず上書き
17			下書き	ステータス変更せず上書き
18			レビュー	ステータス変更せず上書き
19		ステータス終了で更新	公開	終了に変更
20			公開予約	終了に変更
21			終了	終了に変更
22			承認待ち	終了に変更
23			下書き	終了に変更
24			レビュー	終了に変更
25	公開または公開予約	ステータス承認待ちで更新	公開	終了に変更
26			公開予約	終了に変更
27			終了	終了に変更
28			承認待ち	終了に変更
29			下書き	終了に変更
30			レビュー	終了に変更
31		ステータスをレビューで更新	公開	終了に変更
32			公開予約	終了に変更
33			終了	終了に変更
34			承認待ち	終了に変更
35			下書き	終了に変更

36			レビュー	終了に変更
37		ステータスを下書きで更新	公開	終了に変更
38			公開予約	終了に変更
39			終了	終了に変更
40			承認待ち	終了に変更
41			下書き	終了に変更
42			レビュー	終了に変更

9.3 留意事項など

41. 連携の解除

一度連携を行った後、連携元でステータスを「終了」や「下書き」へ変更すると、連携が解除されます。その後、「連携する」チェックを入れて再度公開しても、連携先へは連携はされません。

上記に紐づき、公開終了日を設定して公開し、公開終了日を過ぎてステータスが終了になった場合も連携が解除されます。

その為、連携元で元記事を編集し、公開日を最新の日付に変更して更新情報を公開後、公開終了時点で非公開にする運用の場合は、再度連携を行う為には同じ記事を編集するのではなく、複製して別途作成を行う必要があります。

(例えば毎年同じ記事でイベント告知を行い、イベント終了後に非公開にし、翌年また同じ記事を編集して公開する運用等)

42. 連携元で公開から公開予約に変更したとき

連携→公開後、連携元で公開から公開予約に変更すると、記事はフロントからは非公開の状態となりますが、連携先へはリビジョンの承認依頼が通知され、マスタへ適用されると「公開予約」へ変更されます。

つまり、連携元で公開から公開予約に変更しても、連携先ではサイト統括が承認するまでは「公開」のままとなります。

そのため、連携元で公開予約へ変更すると同時に連携先のフロントからも即時に非公開にしたい場合は、連携元でステータス「下書き」か「終了」に変更いただき、新たに記事を作成後、公開予約で連携していただければ、連携先でも承認するまで非公開の状態となります。

43. 連携先でステータスを終了に変更した場合

連携先でステータスが「終了」または「下書き」に変更された場合には、連携元で内容を編集・公開しても、連携先ではステータスが「終了」または「下書き」のまま情報が上書きされるのみとなります。

その為、連携先でステータスが「終了」または「下書き」に変更された後にも再度、連携先へも承認フローを経て公開したい場合は、以下いずれかの運用が必要となります。

- 連携元で記事を複製して作成し、承認依頼（公開）する
- 連携先へ物理的に連絡し、ステータスを「終了」→「公開」に変更してもらう

44. 一括操作の制約事項

連携元・連携先いずれも、CSV インポートでの一括ステータス変更や、一覧画面での一括ステータス変更については、連携はされません。

9.4 現時点でサポートしていない内容

2023 年 1 月現在、以下についてはサポートしておりませんが、順次改善を検討しています。

- 連携元での掲載情報削除の連携先への連携
- 連携元での団体（スペース）削除の連携先への連携
- 連携元団体の団体情報ステータスが「終了」の場合に当該団体が情報発信・連携を行った場合、連携先記事の記事リンク先が連携元のマイメディア側 URL であるが為に「404 not found」表示となる
- 連携後、連携元ではサイト統括が選択可能なステータスが「公開」「公開予約」「終了」の 3 種類となるが、ステータスを「終了」へ変更して連携が解除された後もステータスは上記 3 種類のみが選択可能な為、連携解除後は 6 ステータスを選択できるようにする
- 連携が解除された情報は、「○○サイトへ連携する」チェックをつけられなくする、もしくは、表示自体を非表示にする

第10章 外部サービス

10.1 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。

10.2 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



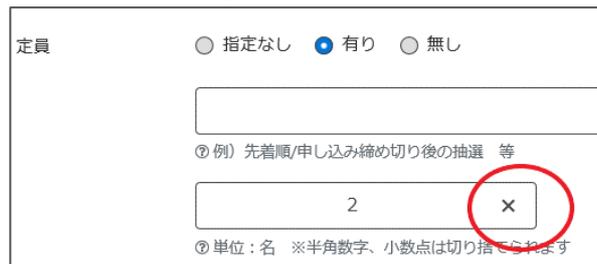
定員 指定なし 有り 無し

①例) 先着順/申し込み締め切り後の抽選 等

2

①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

①例) 先着順/申し込み締め切り後の抽選 等

2

①単位: 名 ※半角数字、小数点は切り捨てられます

10.3 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>

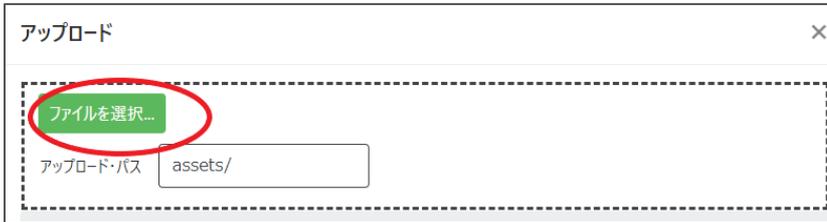
アセットの使い方

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、ドラッグしますと、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
なので、赤丸部分へ画像の名前を分かりやす
う。ここでは「元気 365 ロゴ」と入力しまし
画像の Alt と言い、万が一画像が表示され
や、目の不自由な方が読み上げソフトなどで
上げた際に、ここで入力したテキスト内容が
ます。
閲覧者への大切な情報となりますので、必
う。



へ移動しま
く入力しまし
た。
なかったとき
ページを読み
読み上げられ
ず設定しましよ

※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。



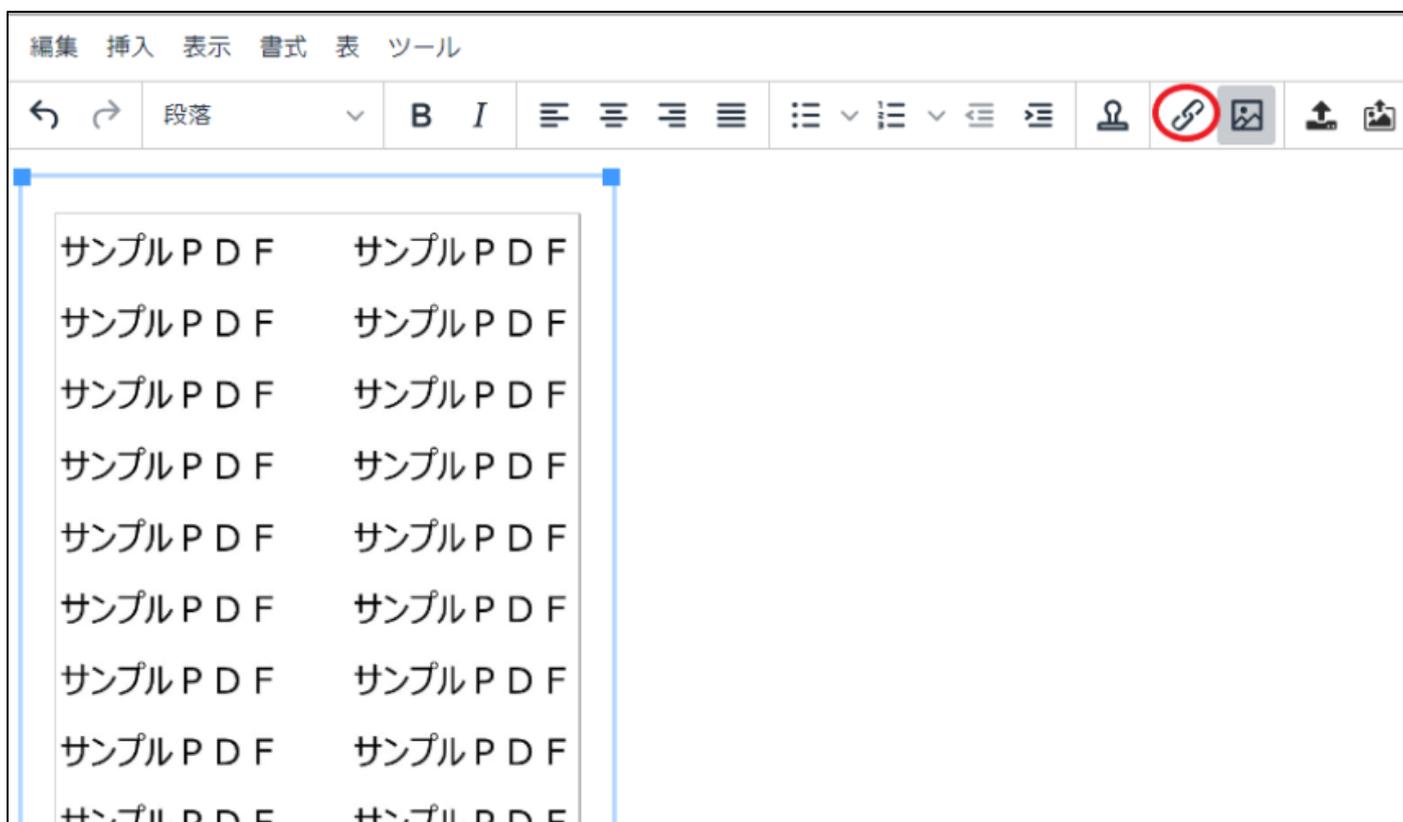
画像の挿入・サイズの変更方法

上記、アセット以外にも「画像の挿入」からも操作可能です。押下後、「アセットの使い方」No.2 の操作を行ってください。



画像の挿入画面で「サムネイルを利用」にチェックを入れると、現在の画像横幅が表示されます（下図の 466px の部分）

ここに任意の画像横幅を入力することで、指定サイズへ画像サイズを変更します。（縦横比は保持されます）



リンクの挿入・編集

リンク先URL

タイトル

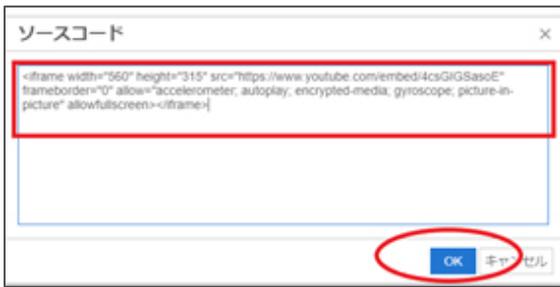
リンクの開き方...

保存すると、画像のリンク先に PDF が指定されます。プレビューなどで動作確認を行ってください。

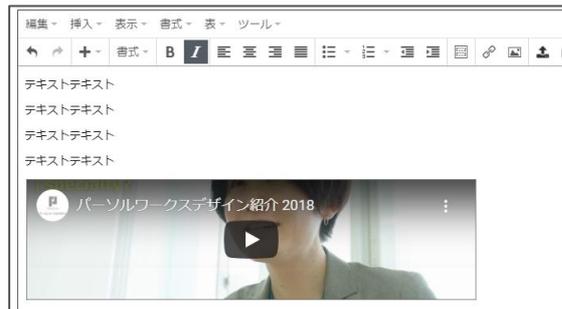
Youtube 動画や Google インドアビュー等のコードを入力する方法

「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。



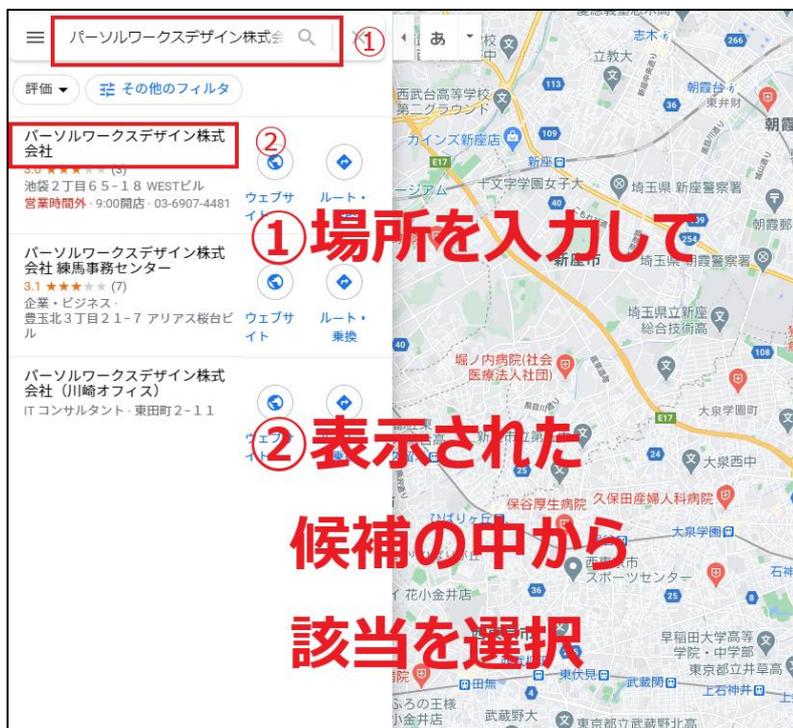
10.4 GoogleMap 埋め込みコードの取得方法

※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>

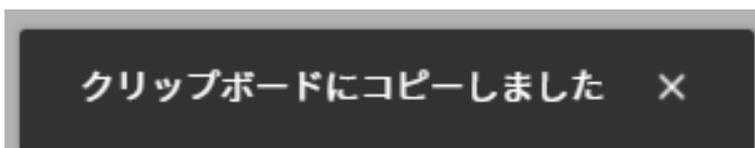
2. 左上の入力欄に場所もしくは住所を入力します。



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。

地図URL	<code><iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d25908.835738766233!2d139</code>
<small>⑦ 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。</small>	

第11章 フロントでの表示に関する仕様

11.1 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。



11.2 全文検索（サイト内検索）の仕組み

検索結果の順位表示について

検索結果の表示順は重み付けされており、各文書に指定した検索語がどのくらい含まれるかという指標でスコアを決め、その順位で表示されています。

マイメディアの検索対象

掲載情報とプロフィールが検索対象です。

サイト内検索と条件で絞り込んで探すの違いについて

サイト内検索は、PDF などの添付ファイルも検索対象になり、条件で絞り込んで探す（DB 検索）では PDF 等は検索の対象になりません。サイト内検索の検索対象

掲載情報（イベントや募集情報など）のみとなり、それ以外（団体情報など）は対象外になります。

団体情報を含めると、マイメディア含め、ヒット対象が広範に渡ってしまうこともあり、

団体情報については、団体一覧からの検索にてお願いをいたします。

検索結果にヒットする文字種のルールについて

ルールは以下となります。

"カタカナとひらがなはヒットしない"

例

あいうえお → アイウエオ

アイウエオ → あいうえお

"半角カタカナ、全角カタカナはヒットする。"

例

ハカクカ → ハンカクカナ

ハンカクカナ → ハカクカ

ウ`エ → ヴエ

"大文字英字、小文字英字はヒットする。"

例

A B C → ABC

ABC → A B C ""

"

11.3 DB 検索（フリーワードで探す）の仕組み

現在は下記表で○を付与している 6 項目をフリーワード検索の検索対象としています。

45. 掲載情報の検索対象

	検索対象	ラベル	カラム名
1	○	基本情報 - タイトル	title
2	○	基本情報 - 主催	organizer
3	○	基本情報 - 後援・共催	coorganizer
4	○	基本情報 - 開催場所	venue
5		基本情報 - 開催住所（市区町村）	venue_city
6		基本情報 - 開催住所（番地など）	venue_block
7		基本情報 - 開催住所（建物など）	venue_house
8		基本情報 - 交通案内	traffic_guide
9		基本情報 - 駐車場の有無（備考）	parking_cmt
10		基本情報 - 問い合わせ先	contact_information
11		開催日 - 開催時間	time
12		費用 - 費用（備考）	participation_cost
13		対象 - 対象年齢（備考）	child_participation_cmt
14		対象 - 対象となる方	target_person
15		対象 - 子どもの同伴（備考）	accompanied_by_children_cmt
16		対象 - 授乳室の有無（備考）	nursing_room_cmt
17		対象 - 子供用トイレ・オムツ替えコーナー（備考）	childrens equip_cmt
18		対象 - バリアフリー関連	barrierfree_cmt
19		申し込み／定員 - 事前申し込み（備考）	apply_beforehand_cmt
20		申し込み／定員 - 申込み方法（備考）	apply_cmt
21		申し込み／定員 - 定員（備考）	acceptance_cmt
22	○	詳細 - 内容詳細	content
23		詳細 - 備考	note
24	○	管理用データ - 概要	summary

※イベント・講座のテキスト項目のみを抽出した表です

46. 団体情報の検索対象

団体情報の検索対象は下記

	ラベル	カラム名
1	団体名	name
2	団体名（かな）	group_kana
3	主な活動拠点 - 拠点の名称	activity_area

4 主な活動拠点 - 住所（活動拠点の住所）	activity_address
5 詳細情報 - 活動の対象者	members_target
6 詳細情報 - 活動頻度（補足）	activity_frequency
7 詳細情報 - 活動時間帯	activity_timezone
8 詳細情報 - 入会金の有無（入会金）	admission_fee
9 詳細情報 - 会報の有無（会報名）	newsletter
10 詳細情報 - 入会方法（補足）	how_to_join
11 詳細情報 - 入会資格	requirement_for_membership
12 詳細情報 - 活動内容紹介	contents_of_activities
13 詳細情報 - 活動目的	purpose
14 詳細情報 - PR や実績など	pr
15 詳細情報 - その他	other_note
16 詳細情報 - 所属団体	group_note

11.4 団体種別「講師」の検索条件

47. 講師名から探す

「講師名から探す」の検索条件は、講師名のふりがなではなく、講師情報のふりがなを検索する仕様となります。

地域から探す	<input type="checkbox"/> すべてにチェック <input type="checkbox"/> 北区 <input type="checkbox"/> 西区 <input type="checkbox"/> 大宮区
講師名から探す	<input type="checkbox"/> すべてにチェック <input type="checkbox"/> あ行 <input type="checkbox"/> か行 <input type="checkbox"/> さ行 <input type="checkbox"/> た行 <input type="checkbox"/> な行 <input type="checkbox"/> は行 <input type="checkbox"/> ま行 <input checked="" type="checkbox"/> や行 <input type="checkbox"/> ら行 <input type="checkbox"/> わ行
<div style="background-color: #555; color: white; border-radius: 15px; padding: 10px 40px; display: inline-block;">検索する</div>	

※や行で検索→ヒットしない

団体種別 *	<input type="radio"/> 団体 <input type="radio"/> 施設 <input checked="" type="radio"/> 講師
講師名 *	<input type="text" value="ヨガ講師・田中花子"/>
	<input type="text" value="https://demo.genki365.jp/group_330/aboutus.html"/>
ふりがな *	<input checked="" type="text" value="よがこうしたなかはなこ"/>

※た行で検索→ヒットする

講師情報	
氏名 *	<input type="text" value="田中花子"/>
ふりがな *	<input type="text" value="たなかはなこ"/>
	<small>② ふりがなは空白を入</small>

11.5 画像をクリックしたら新しいウィンドウでタブが開くようにしたい

リンクの挿入時にターゲット属性を最初から新規ウィンドウに設定しておけば可能ですが、アクセシビリティの観点では別ウィンドウで開く際は表示するのが AA 準拠の為のセオリーである為、基本的には同じウィンドウで開く仕様になっております。

11.6 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12章 便利な使い方

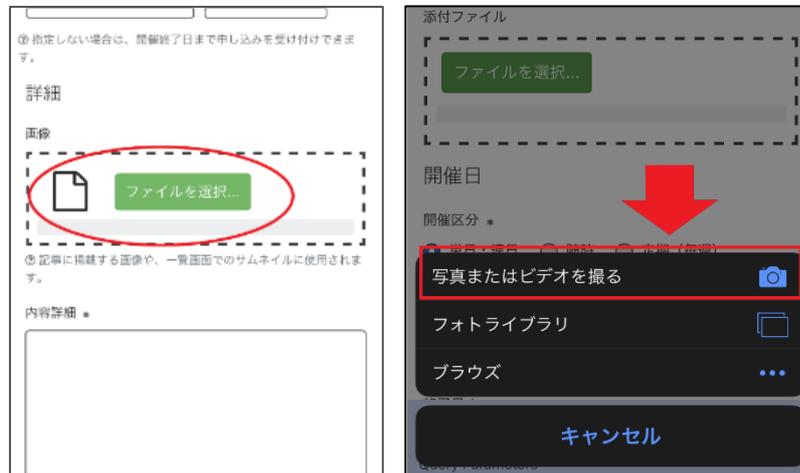
12.1 スマートフォンからの画像添付

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。

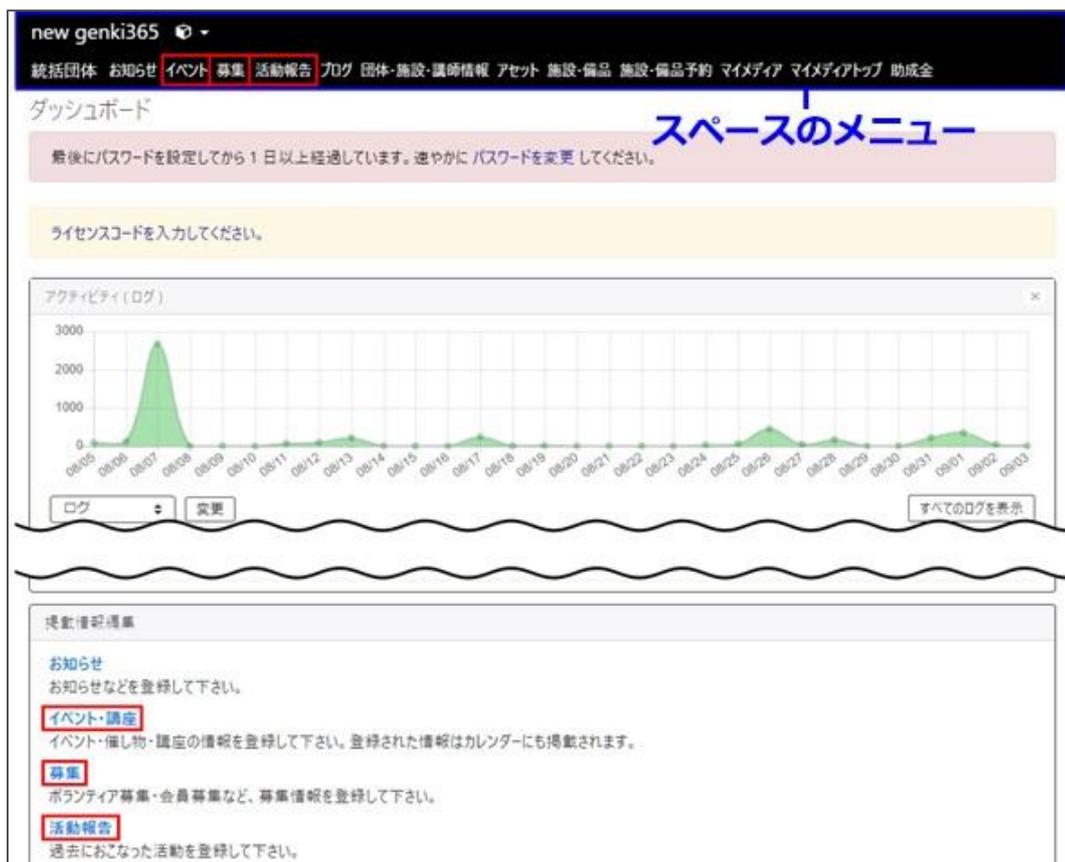


※スマートフォンに予め保存してある画像を添付したい時は、2.の手順にて「フォトライブラリ」を選び、対象の画像を選択してください。

12.2 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。



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。





12.3 イ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出来ます。

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13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へ団体用説明動画 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
2022.08.03	1.2.5.3	2.1 ログイン＞ ロックアウトの記載内容を修正
2023.01.12	1.3	第 9 章 サイト間連携機能を追記
2023.07.18	1.5	全体的にレイアウトを修正 各掲載情報の画面表示項目＞ プレビューの記載を追記 画像や添付ファイル設定箇所へアップロード可能な画像拡張子とサイズ・留意事項を追記 ユーザー、直前のユーザーの記載箇所へ元気 365 では使用しない旨を追記 1.1 本マニュアルについてを追記 2.3 一覧画面の見かた＞ 2.画面オプションの記載を追記 2.4 リビジョン管理に差分 (Diff) についてを追記 2.7 JIS X 8341-3 検証 (アクセシビリティチェック) にエラーについてを追記 2.9 ダッシュボードのワークフロー表示に表示順について追記 3.6 マイメディア ＞ 1.ヘッダー画像にヘッダ画像選定の留意事項を追記 4.1 掲載情報の作成と編集方法に 14.公開中の記事を編集したい場合を追記 6.2 申し込みの処理＞ 一覧画面にビューについて追記 7.2 問い合わせの確認と管理＞ 一覧画面にビューについて追記 7.2 問い合わせの確認と管理へ「返信する」の引用文字数について追記 8.1 自動配信に地域ごとの配信について追記 10.3TinyMCE (リッチテキストエディタ) の使い方に画像の挿入・サイズの変更方法、リンクの設定方法、ファイルの添付方法、画像をクリックすると PDF や画像が原寸で表示する方法を追記 11.2 全文検索 (サイト内検索) の仕組みを追記 11.3DB 検索 (フリーワードで探す) の仕組みを追記 11.4 団体種別「講師」の検索条件を追記 11.5 画像をクリックしたら新しいウィンドウでタブが開くようにしたいを追記
2024.10.01	1.6	商号変更に伴い、社名記載を変更 2.4 リビジョン管理＞ 一覧画面＞ ⑥ユーザーの記載を修正

		2.7 JIS X 8341-3 検証（アクセシビリティチェック） > エラーについてを追記 3.6 マイメディア > マイメディアテーマを選択するの記載からサンプル URL を削除 5.1 施設・備品の登録と編集 > 管理画面ラベル名説明 > ④ユーザーの記載を修正
2025.04.01	1.7	事業譲渡に伴い、社名記載を変更