

元気365

Operation Manual

元気365操作マニュアル（統括用）

Ver1.8

アルファサード株式会社

第1章 はじめに	1	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.....	24
1.1 本マニュアルについて	1	2.10 JIS X 8341-3 検証 (アクセシビリティチェック)	24
1.2 システムの概要	1	エラーについて	25
1.3 操作説明動画について	1	2.11 承認ワークフロー	26
1.4 用語の説明	2	ステータス.....	26
1.5 動作保証環境	4	ワークフロー.....	27
第2章 管理画面の基本操作	5	承認依頼中の掲載情報のステータスが「下書き」だった場合 サイト統括	30
2.1 ログイン	5	2.12 ダッシュボードのワークフロー表示について 31	
ログイン.....	5	第3章 初期設定 サイト統括	35
ID・パスワードを忘れた場合.....	5	3.1 カテゴリの色指定 サイト統括	35
ロックアウトされた場合.....	5	統括 01(青白) / 統括 02(黄桃) マイメディア 01(緑) / マイメディア 04(黄)	36
その他、ログインがうまくいかない場合	5	統括 03(緑薄緑) / 統括 04(橙紫) マイメディア 02(桃) / マイメディア 03(水)	36
2.2 ダッシュボードとウィジェット	6	第4章 団体・施設・会員の作成と管理	37
サイト統括のメニュー表示 サイト統括	6	4.1 団体種別	37
団体事務のメニュー表示 団体事務 サイト統括	9	サイト統括・団体事務間の権限について サイト統括	37
サイト統括で団体事務のワークスペースを表示した際のメニュー表示 サイト統括	11	4.2 会員種別	38
2.3 スペースの一覧画面 サイト統括	12	ユーザー権限の登録 サイト統括	39
2.4 スペースの設定画面 サイト統括	13	4.3 団体と団体事務の登録	39
2.5 一覧画面の見かた	14	団体登録申請 サイト統括	39
1.ソート	14	新規団体の登録 サイト統括	42
2.画面オプション	14	1.管理画面からの団体登録 サイト統括	55
3.フィルタ.....	15	2.フロントからの団体登録 サイト統括	56
4.検索	16	3.団体のステータス変更と再構築 サイト統括	57
5.アクション.....	17	4. ユーザーの登録 (団体事務)	60
6.削除	17	5.ユーザーの登録 (サイト統括) サイト統括	68
2.6 CSVダウンロード サイト統括	18	6.アカウントの認証.....	70
2.7 リビジョン管理	18	4.4 一般会員の登録 サイト統括	73
一覧画面.....	20	個人会員 (メンバー) の登録.....	73
詳細画面 (リビジョンのみ)	21		
差分 (Diff) について.....	21		
マスタ適用時の通知メッセージの送り方	23		
2.8 複製	23		
2.9 詳細画面	24		

メールマガジン会員（メルマガ購読者）の登録 サイト統括	74	1.新しい記事を作成する	110
4.5 団体情報の編集	76	2.保存した下書き記事を編集する.....	115
団体一覧を表示する サイト統括	76	3.承認依頼を取り消したい場合	120
団体を検索する サイト統括	76	4. 承認依頼中に再編集を行いたい場合.....	122
団体情報のダウンロード サイト統括	77	5. 承認依頼中に再編集し、途中で保存したい場 合.....	123
団体情報の編集 サイト統括 団体事務	77	6.記事の承認（承認後すぐに掲載） サイト統括	124
団体情報の承認・差し戻し サイト統括	80	7.記事の承認（差し戻し） サイト統括	126
団体情報を無効化（削除）する サイト統括 ..	81	8.記事の承認（公開予約） サイト統括	126
4.6 会員情報の編集	84	9.記事の承認（リビジョンの承認） サイト統括	127
会員一覧を表示する サイト統括	84	10.記事の承認（リビジョンの差し替え予約） サイト統括	129
会員情報のダウンロード サイト統括	85	11.公開中の記事を取り下げたい場合	131
会員情報の編集	85	12.公開中の記事を差し替え予約したい場合...132	
会員情報を無効化する サイト統括	86	13.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.....	134
4.7 個人会員情報の編集 サイト統括	87	14.公開中の記事を編集したい場合	136
会員一覧を表示する	87	5.2 「お知らせ」について	139
会員情報のダウンロード.....	87	一覧画面（フロント）	139
会員情報の編集	88	検索・フィルタリング（フロント）	139
会員情報を無効化する	88	「お知らせ一覧」の表示項目（管理画面）	140
4.8 メルマガ会員情報の編集 サイト統括	88	「お知らせの編集」画面の表示項目（管理画 面）	142
会員一覧を表示する	88	フロント画面での表示位置	145
会員情報のダウンロード.....	88	5.3 「イベント」について	147
会員情報の編集	89	一覧画面（フロント）	147
会員情報を無効化する	89	検索・フィルタリング（フロント）	148
4.9 個人会員・メルマガ会員の退会につい て サイト統括	90	「イベント一覧」の表示項目（管理画面）	149
個人会員の退会	90	「イベントの編集」画面の表示項目（管理画 面）	150
メルマガ会員の退会	90	フロント画面での表示位置	161
4.10 マイメディア	90	5.4 「募集」について	164
マイメディアを作成する.....	90	一覧画面（フロント）	164
マイメディアテーマを選択する	91	検索・フィルタリング（フロント）	165
マイメディアトップページを作成・編集する..	93	「募集一覧」の表示項目（管理画面）	166
統括団体のマイメディアについて サイト統括	109	「募集の編集」画面の表示項目（管理画面） ..	167
第5章 掲載情報の作成と編集	110	フロント画面での表示位置	178
5.1 掲載情報の作成と編集方法	110	5.5 「活動報告」について	182
		一覧画面（フロント）	182

検索・フィルタリング	183	8.1 申し込みの流れ.....	226
「活動報告一覧」の表示項目（管理画面）	184	8.2 申し込みの処理.....	230
「活動報告の編集」画面の表示項目（管理画面）	185	一覧画面	233
フロント画面での表示位置.....	187	詳細画面	234
5.6 「ブログ」について.....	190	申し込み状況の確認	235
一覧画面（フロント）	190	留意事項	236
検索・フィルタリング（フロント）	191	第9章 問い合わせ機能.....	237
「ブログの一覧」の表示項目（管理画面）	191	9.1 問い合わせフォームの設置方法	237
「ブログの編集」画面の表示項目（管理画面）	192	9.2 問い合わせの確認と管理	239
フロント画面表示位置	195	一覧画面	241
第6章 掲載情報以外の作成と編集		詳細画面	242
サイト統括	197	9.3 サイト統括の問い合わせフォームについて	
6.1 固定ページの作成		サイト統括	243
新規作成.....	197	第10章 コンタクトの一覧	
フォルダの指定方法	199	サイト統括	246
ラベル名のルール	201	第11章 メールマガジン機能.....	248
6.2 バナー		11.1 自動配信	248
サイト統括	202	直近開催記事のメルマガ掲載について	250
バナー一覧画面		団体事務	250
サイト統括	202	11.2 手動配信	
新規作成		サイト統括	250
サイト統括	202	新規作成	250
バナーグループの設定		セグメント配信	263
サイト統括	204	11.3 メールテンプレート	
トップカルーセルの設定		サイト統括	265
サイト統括	204	元気 365 標準のテンプレート	265
ヘッダーバナーの設定		新規作成	269
サイト統括	207	第12章 アクセス解析	
フッターバナーの設定		サイト統括	271
サイト統括	208	12.1 確認できるアクセスログの種類	271
バナーリンクの設定		日別ページ別一覧画面 / 月別ページ別一覧画面	271
サイト統括	210	日別団体別一覧画面 / 月別団体別一覧画面	272
編集.....	211	日別サイト全体一覧画面 / 月別サイト全体一覧画面	272
第7章 施設予約機能	212	12.2 フィルタでの絞り込み方法.....	273
7.1 施設・備品の登録と編集.....	212	日・月の指定方法	273
7.2 施設・備品の予約状況を入力する	217	第13章 データ集計	
7.3 施設・備品予約詳細.....	222	サイト統括	274
7.4 フィルタによる予約表示の切り替え方	224		
施設・備品予約画面の入力例.....	224		
施設・備品予約詳細画面の入力例	225		
第8章 申し込み機能.....	226		

13.1	団体別の情報発信数.....	274	元気 365_掲載情報集計ツール.xlsxm の使用方法	275	第 16 章	外部サービス.....	304
13.2	掲載情報数.....	277			16.1	SNS について.....	304
13.3	団体登録数.....	277				Twitter.....	304
13.4	会員登録数.....	278				TwitterAPI キーの取得方法	サイト統括304
13.5	団体事務登録数.....	278			16.2	伝えるウェブ.....	318
13.6	サイト統括登録数.....	279			16.3	Internet Explorer について.....	318
13.7	情報発信可能団体数.....	280				数値の入力について.....	318
13.8	団体削除数.....	281			16.4	TinyMCE (リッチテキストエディタ) の使い方.....	318
13.9	アカウント削除数.....	283				アセットの使い方.....	318
13.10	団体情報一括ダウンロード.....	285				画像の挿入・サイズの変更方法.....	320
13.11	掲載情報ダウンロード.....	286				リンクの設定方法.....	322
第 14 章	ログ管理	287	サイト統括			ファイルの添付方法.....	323
14.1	管理画面の操作ログ.....	287				画像をクリックすると PDF や画像が原寸で表示 する方法.....	324
	一覧画面.....	287				Youtube 動画や Google インドアビュー等のコード を入力する方法.....	326
14.2	個人会員のログイン履歴.....	288				本文の文頭で改行を行った場合.....	327
第 15 章	サイト間連携機能.....	290				斜体について.....	328
15.1	機能概要.....	290			16.5	GoogleMap 埋め込みコードの取得方 法	328
	掲載情報の連携.....	290			第 17 章	フロントでの表示に関する仕様.....	331
	連携対象となる掲載情報の見分け方.....	290			17.1	関連情報表示.....	331
	連携される掲載情報.....	291				「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.....	331
	連携の流れ.....	291			17.2	全文検索 (サイト内検索) の仕組み	332
	連携先の分類と地域について.....	293				検索結果の順位表示について.....	332
	連携されない情報.....	293				マイメディアの検索対象.....	332
	連携先での公開イメージ.....	295				サイト内検索と条件で絞り込んで探すの違いに ついて.....	332
	申し込みの連携.....	296				サイト内検索の検索対象.....	332
15.2	更新情報の連携.....	298				検索結果にヒットする文字種のルールについて	332
15.3	留意事項など.....	299			17.3	DB 検索 (フリーワードで探す) の仕組 み	333
	連携の解除.....	299				掲載情報の検索対象.....	333
	連携元で公開から公開予約に変更したとき....	300				団体情報の検索対象.....	333
	連携先でステータスを終了に変更した場合....	300			17.4	団体種別「講師」の検索条件.....	334
	一括操作の制約事項.....	300				講師名から探す.....	334
	意図しない連携.....	300					
15.4	現時点でサポートしていない内容.....	303					

17.5 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	335	18.2 スマートフォンからの画像添付	336
17.6 PowerCMSX の仕様	335	18.3 イベントや募集記事と活動報告を紐づける	337
第 18 章 便利な使い方	336	18.4 イレギュラーな活動報告の紐づけ方	339
18.1 便利なメールマガジンの使い方		第 19 章 その他の設定について	340
サイト統括	336	19.1 デザインテーマの変更について	340
講座などに申し込んだ個人会員向けに、次の講座の案内などを知らせたい時など	336	第 20 章 更新履歴	342
関係者へ一斉配信する	336		

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。

サイト統括

元気 365 サイト統括用操作説明動画 再生リスト

https://www.youtube.com/playlist?list=PLvbAyxJnKR1t5r46c_jMt0mS2690QerS-

団体事務

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

ログイン

ID・パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。

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



The screenshot shows a login form titled "new genki365". It includes a "ログイン" (Login) heading, a "ユーザー名:" (Username) label with an input field, a "パスワード:" (Password) label with an input field, a checkbox for "ログイン情報を記憶する" (Remember login information), and 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?). A blue "ログイン" button is at the bottom left.

ID・パスワードは個人個人のものとし、ひとつのアカウントを複数人で使い回すことのないようにしてください。

サイト統括

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。

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。

サイト統括

ロックアウトは、手動解除しない限りロックアウトされたままとなります。

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。

サイト統括 提供元とサイト統括にはパスワード変更期限が設定され、かつその期限を過ぎている場合は、パスワード再設定を促すメッセージが表示されます。

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

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

サイト統括のメニュー表示 **サイト統括**



1. サイトの名称
2. スペースセレクト : システム内の各団体（スペース）のダッシュボードへ移動するリンク
3. システムのビュー（統括サイトトップ）の表示
4. 再構築のボタン
5. ログアウト
6. ログインしているアカウントのプロフィール

ダッシュボード

ウィジェット名	内容
掲載情報編集 <p>掲載情報編集</p> <p>お知らせ お知らせなどを登録して下さい。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>活動報告 活動報告を登録して下さい。</p> <p>助成金 助成金を登録して下さい。</p> <p>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。</p>	統括団体の各掲載情報の一覧画面へのリンクです。
団体の掲載情報編集	サイト全体の各掲載情報一覧画面へのリンクです。

<p>団体の掲載情報編集</p> <p>お知らせ お知らせなどを登録して下さい。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>活動報告 活動報告を登録して下さい。</p> <p>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。</p>	
<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>サイト全体の施設・備品登録・管理を行います。</p>
<p>申し込み・問い合わせ管理</p> <p>申し込み・問い合わせ管理</p> <p>コンタクト一覧 イベント・講座、募集への申し込み状況、全体の問いい</p>	<p>サイト全体のコンタクト一覧を管理します。</p>
<p>メール配信</p> <p>メール配信</p> <p>メール配信一覧 メールの配信状況を管理できます。</p> <p>メールテンプレート一覧 配信メールのテンプレートを管理できます。</p> <p>購読者一覧 購読者を管理できます。</p>	<p>サイト全体のメール配信管理を行います。</p> <p>メールマガジンやメールテンプレートの作成/編集、メールマガジン会員（購読者）の登録・管理を行います。</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一覧 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</p> <p>マイメディア設定一覧 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</p>	<p>サイト全体のマイメディア設定を管理します。</p>
<p>会員管理</p>	<p>サイト全体の会員登録および管理を行います。メールマガジン会員（購読者）一覧は「メール配信」ウィジェット内より閲覧できます。</p>

<p>会員管理</p> <p>団体・施設・講師 新規登録 </p> <p>管理団体の基本情報を新規登録できます。</p> <p>団体・施設・講師一覧</p> <p>管理団体の基本情報を編集できます。</p> <p>ユーザー一覧</p> <p>団体事務・サイト統括の情報を管理できます。</p> <p>個人会員一覧</p> <p>個人会員の情報を管理できます。</p>	
<p>サイト掲載情報</p> <p>サイト掲載情報</p> <p>Webページ一覧</p> <p>掲載情報以外のページの情報を管理できます。</p> <p>フォルダ</p> <p>掲載情報以外のページのディレクトリを追加できます。</p> <p>トップページ画像登録</p> <p>トップページ掲載用のメインビジュアル & 広告バナーの登録・変更</p> <p>メインビジュアル管理</p> <p>トップページのメインビジュアルの表示設定ができます。</p> <p>バナー管理</p> <p>広告バナーの表示設定ができます。</p> <p>バナーリンク設定</p> <p>トップページのバナーを設定できます。</p> <p>お知らせカテゴリ色設定</p> <p>お知らせのカテゴリアイコンの色設定ができます。</p> <p>活動分野カテゴリ色設定</p> <p>活動分野カテゴリアイコンの色設定ができます。</p>	<p>活動団体からの発信情報以外のサイトコンテンツ管理およびリンクチェックのメニューです。</p>
<p>アクセス解析</p> <p>アクセス解析 (GA4)</p> <p>日別 ページ別</p> <p>日別／ページ別のアクセス情報を確認できます。</p> <p>日別 団体別</p> <p>日別／団体別のアクセス情報を確認できます。</p> <p>日別 サイト全体</p> <p>日別のサイト全体のアクセス情報を確認できます。</p> <p>月別 ページ別</p> <p>月別／ページ別のアクセス情報を確認できます。</p> <p>月別 団体別</p> <p>月別／団体別のアクセス情報を確認できます。</p> <p>月別 サイト全体</p> <p>月別のサイト全体のアクセス情報を確認できます。</p>	<p>サイトのアクセス解析を行います。</p>
<p>ログ管理</p> <p>ログ管理</p> <p>操作ログ一覧</p> <p>操作ログを確認できます。</p>	<p>サイト全体の操作ログを一覧表示します。</p>
<p>スペース</p>	<p>活動団体のダッシュボードへのリンクです。</p>

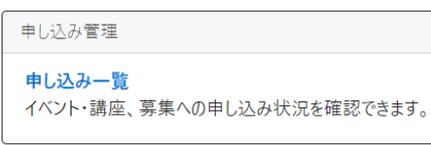
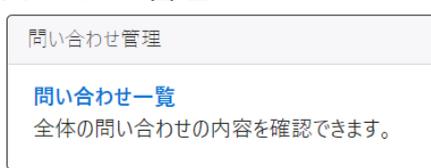
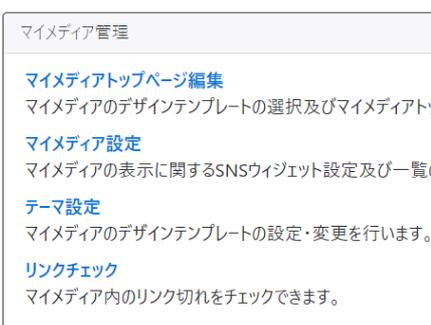
13. 施設・備品予約の一覧へのリンク（団体種別が「施設」の場合に表示）

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 	団体の各掲載情報の一覧画面へのリンクです。
施設・備品予約 	施設・備品登録・編集 / 施設・備品予約 / 施設・備品予約日時一覧へのリンクです。団体種別が「施設」の時は表示されます。
申し込み管理 	申し込みフォームからの申し込み一覧を表示します。
問い合わせ管理 	団体の問い合わせフォームからの問い合わせ一覧を表示します。
マイメディア管理 	団体のマイメディア設定を管理します。

<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表示されま す。</p>

サイト統括で団体事務のワークスペースを表示した際のメニュー表示 サイト統括



1. 該当スペースの再構築ボタン
2. 該当スペースの設定画面へのリンク

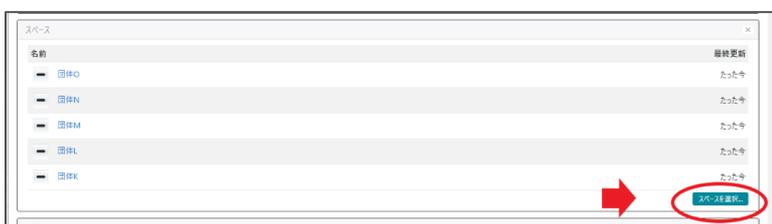
2.3 スペースの一覧画面 サイト統括

スペースセレクト最下部「選択」をクリックするか、ダッシュボード> スペースの右下「スペースを選択」をクリックすると、スペースの一覧画面へ遷移します。

対象団体を探すには団体名でキーワード検索を行ってください。



団体名をクリックすると対象団体のワークスペースへと移動します。



スペースの一覧 フィルタ 画面オプション

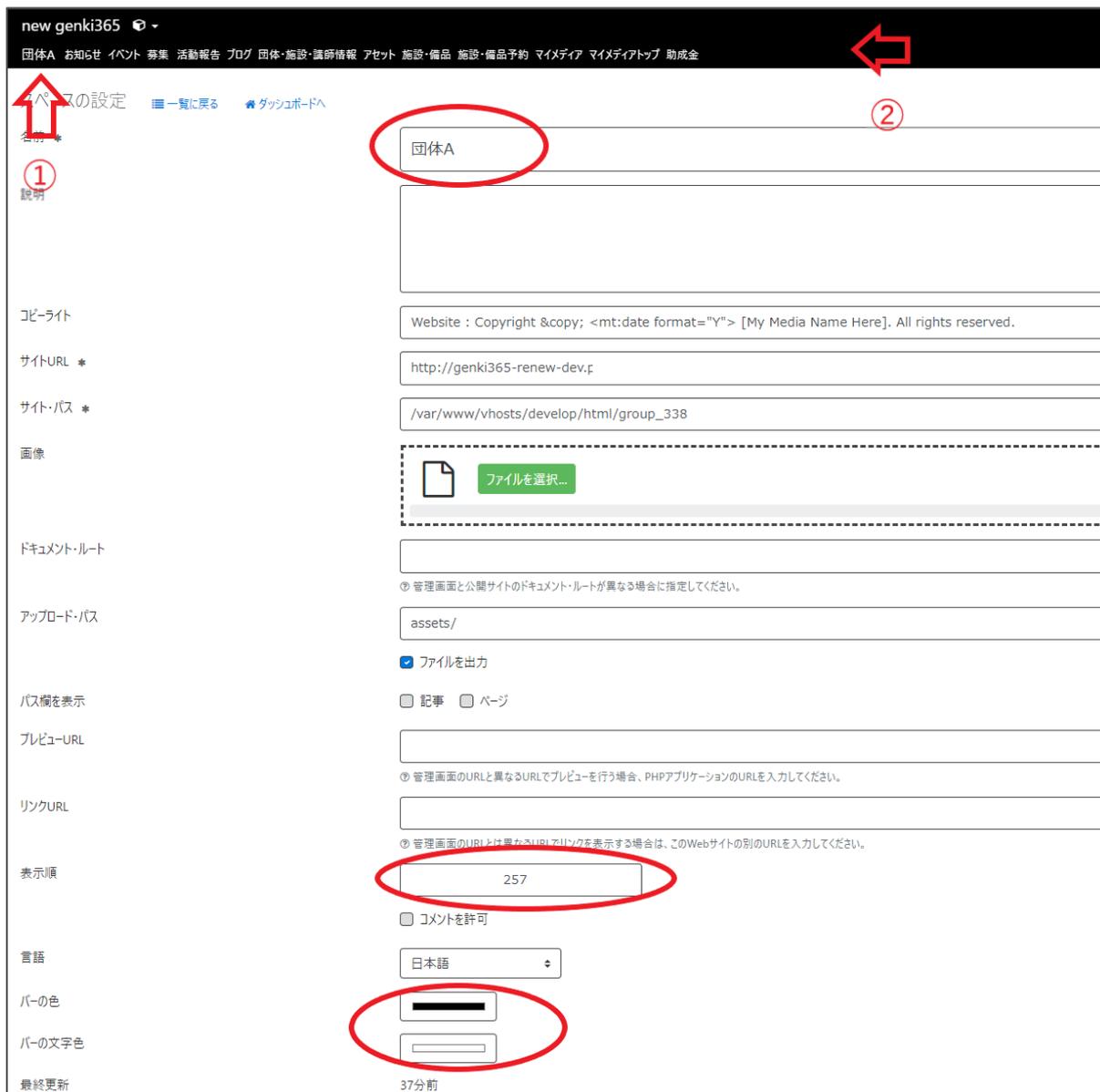
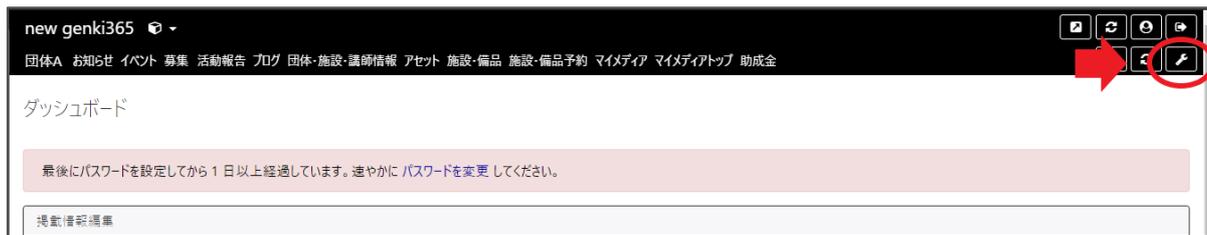
キーワード

1 - 25 / 265 項目 < > >>

ID ▲▼	名前 ▲▼	説明 ▲▼	コピーライト ▲	サイトURL ▲▼	表示順 ▲	コメントを許可 ▲▼	作成者 ▲
1	統括団体		Website : Copyright ©	http://genki365-renew-	1		
8	A団体 (緑-ライト)	スペースの設定の説明権です。A団体です。	© 2019 A団体 All rights reserved.	http://genki365-renew-	2		

2.4 スペースの設定画面 サイト統括

対象団体のメニュー右側の「設定」をクリックすると、スペースの設定画面へと遷移します。
ここでは対象団体のワークスペースの設定を行います。



主に使用する項目は下記となります。記載以外の項目は基本的には使用しないでください。

名前・・・ワークスペースの名前を変更します。(①の部分)

フロントに表示される団体名は変更されません。

団体名を変更する場合は対象団体の団体プロフィール編集より「団体名」を変更してください。

表示順・・・「スペースの一覧画面」での表示順を設定します。「スペース」は現在、任意で設定可能な「表示順」昇順に設定されていますが、表示順を数値で指定することで、よく使用するスペースを上位に表示することが可能です。

バーの色、バーの文字色・・・対象団体のメニューバーの色を変更します。（②の部分）

2.5 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

The screenshot displays the 'new genki365' interface for '新米ママさんの会' (New Mommy's Club). It features a navigation bar with various menu items and a main content area titled 'イベントの一覧' (Event List). The interface includes a search bar, a filter dropdown, and a table of events. The table has columns for ID, title, category, dates, and staff. A '画面オプション' (Screen Options) button is located in the top right corner. The footer indicates 'PowerCMS X version 2.2001 : Copyright © 2020 Alfasado Inc. All rights reserved.'

1. ソート

一覧画面にある機能で、多くの情報の順番を並べ替えることができます。

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



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

「画面オプション」の設定はログインしているユーザーごとの設定となります。

2. 画面オプション

画面右上にあるボタンです。

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



画面オプション ×

カラム

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

表示数

件 / ページあたり

検索

タイトル
 内容詳細
 外部リンク
 概要
 変更
 変更メモ
 差分
 色指定

検索タイプ

フレーズ
 OR
 AND

ソート

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

昇順

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。



3. 「自分のフィルタ」は、自分で自由にフィルタ条件を作成することができます。

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



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

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

4.検索

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

フィルタと違い、キーワードのみでの絞り込みになり、チェックを入れた内容が、管理画面をキーワード検索した時にヒットする内容となります。

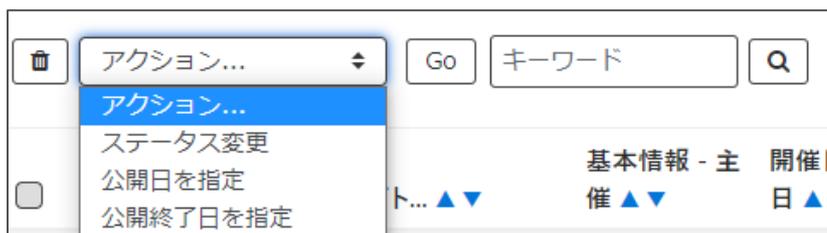
- 1.キーワード欄に、検索したいキーワードを入力します。
- 2.虫眼鏡マークをクリックします。
- 3.検索結果が表示されます。



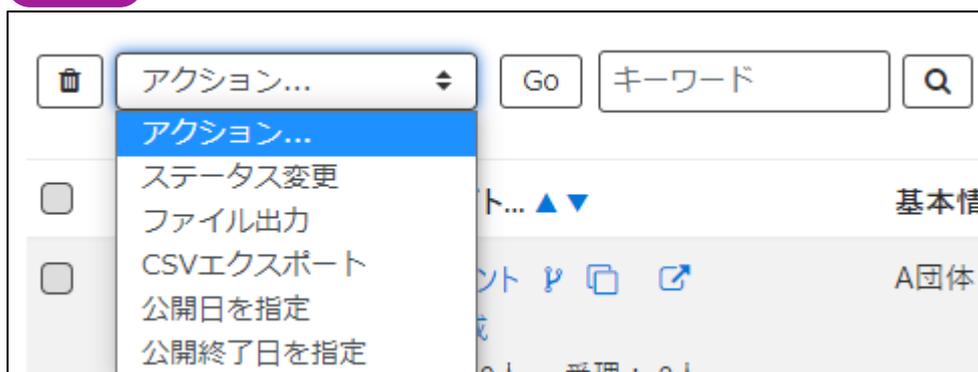
5.アクション

一覧画面にある機能で、選択した項目のステータス変更等が一括で実行できます。

団体事務



サイト統括



「CSV エクスポート」はユーザーにダウンロードする権限が必要となります。

「ファイル出力」については、アイテム（添付ファイルや画像など）をサーバーに出力する機能で、サイトメンテナンス用の機能となります。その為、サイト統括権限では使用しない機能となります。

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。



2.6 CSV ダウンロード

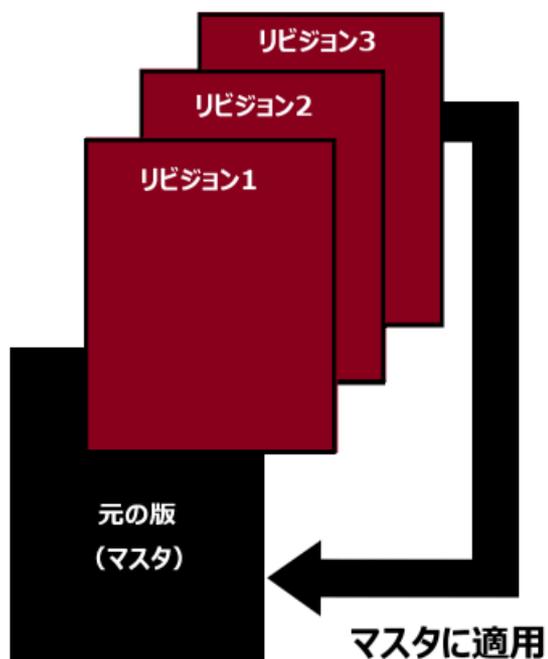
サイト統括

「CSV エクスポート」の権限があるユーザーは、一覧画面から掲載情報など、CSV 形式でダウンロードできます。



2.7 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。

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 ディア01 (暗い)	2021-10-01

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](#)

キーワード

ID ▲▼	基本情報 - タイト... ▲▼	基本情報 - 主催 ▲▼	開催日 -
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 デイア01（暗い）	2021-10-

イベントのリビジョン一覧 [ダッシュボードへ](#)

キーワード 1 - 2 / 2 項目 < >

①	②	③	④	⑤	⑥
基本情報 - タイト... ▲▼	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		<pre>{"content_img": true, "content_img_filename&q... Q</pre>		2020-05-21 17:56	
<input type="checkbox"/> 自動保存 京都ウォーキングイベント		<pre>{"title": "@@ -1 +1 @@@n-京都ウォーキングイベント&n+あじさいウォーキング... Q</pre>		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、はマスタと対象リビジョンの差分になります。Diff はリビジョン一覧の虫眼鏡ボタン（）からのみ確認ができます。
④更新者	記事の最終更新者を表示します。
⑤更新日	記事の最終更新日を表示します。
⑥ユーザー	ワークフロー上で、現在記事を担当しているユーザーです。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。
マスタに適用 サイト統括	リビジョンとして保存せず、元の情報（マスタ）に適用するときをクリックします。所謂「上書き」のイメージで捉えて頂いて構いませんが、公開日についてはマスタの公開日情報が引き継がれるため、公開日情報が書き換わることはありません。

団体事務

公開日

◎ 承認後すぐに掲載を希望する場合は、表示時刻公開予約を希望する場合は、15分単位（00分/15分）

リビジョン・タイプ リビジョン

作成 2020-11-01

更新 2020-11-01

変更メモ

JIS X8341-3 検証

サイト統括

公開日

◎ 承認後すぐに掲載を希望する場合は、表示時刻公開予約を希望する場合は、15分単位（00分/15分）

リビジョン・タイプ リビジョン

作成 2020-10-14

更新 2020-10-14

変更メモ

JIS X8341-3 検証

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 @@¥n+[{¥"base... <input type="button" value="🔍"/>
<input type="checkbox"/>	2904	リビジョン test <input type="button" value="✔"/>	{ "user_id": "@@ -1 +1 @@¥n-482¥n+1110¥n", ... <input type="button" value="🔍"/>



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 つ目のファイルの開始行と表示行数 +2 つ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 ○○の部分をつ▼▼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

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

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

2.8 複製

リビジョンと違い、全く同じ情報を複製して別の記事を作成することができます。

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

利用用途としては、下記の例が挙げられます。

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

イベントの一覧 [ダッシュボードへ](#)

<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	<input checked="" type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="✎"/>	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

2.9 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。
④ JIS X 8341-3 検証	プレビュー時にアクセシビリティチェックを行えます。
⑤ リビジョンとして保存	別の版として保存できます。
⑥ 保存して複製	そのときのステータスの状態を保存したうえで、追加で複製することができます。 (同じ情報がふたつできます)

2.10 JIS X 8341-3 検証 (アクセシビリティチェック)

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

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。

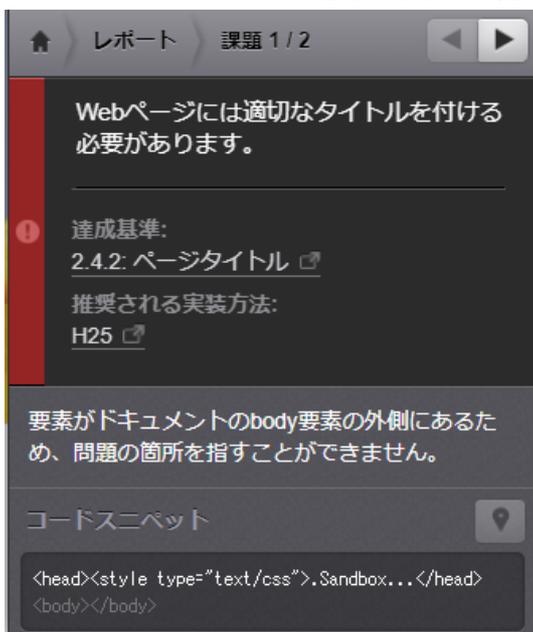


エラーについて

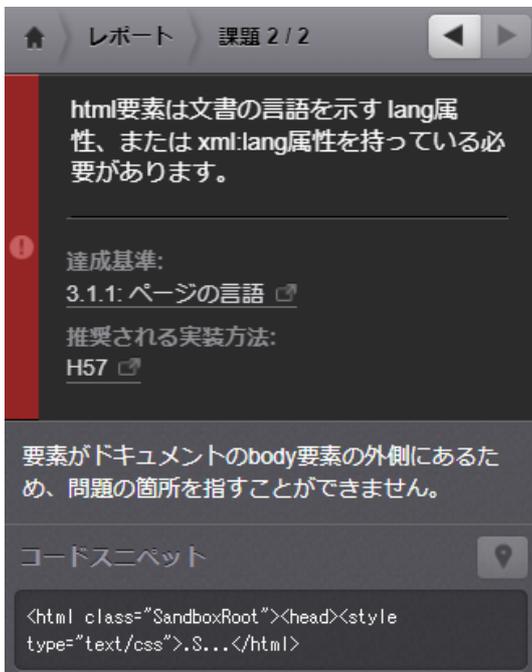
以下のエラーが出ることがありますが、記載理由により問題ないと判定いただいて構いません。

※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。

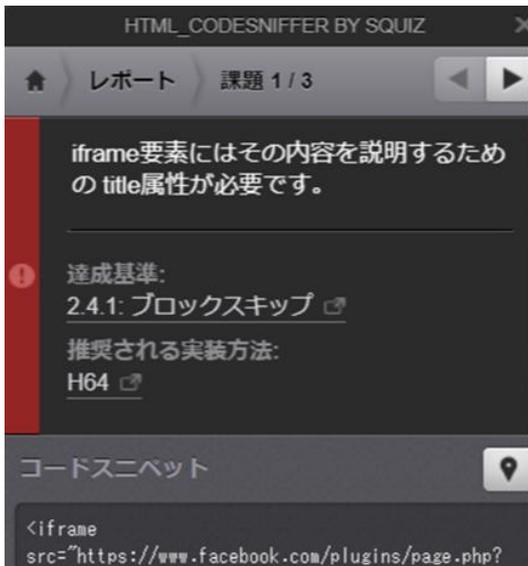


- html 要素は文書の言語を示す lang 属性、または xml:lang 属性を持っている必要があります。



➤ 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



2.11 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

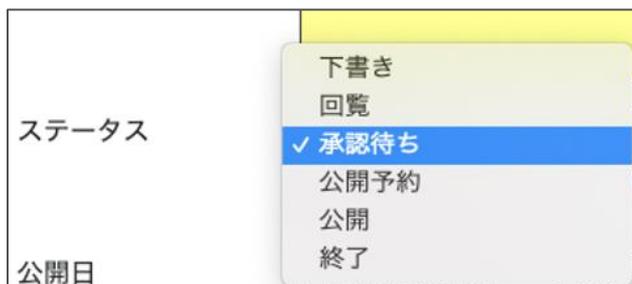
ステータス名	状況
下書き	公開されていない状態。承認依頼が差し戻された時や公開を取り消した際も使用されます。

回覧（レビュー） サイト統括	グループや組織内でチェックのために回覧したいときに使用します。
承認待ち	承認を依頼している状態です。
公開予約 サイト統括	日時を指定して公開をしたいときに使用します。 定期実行タスクによって、公開日を過ぎた予約は、バッチにより公開されます。 投稿者への承認メール配信タイミングは、記事が公開された時点となります。
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。

サイト統括 サイト統括の場合は、下記6種類になります。

（メールマガジンは名称が異なります）



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。



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



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



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

サイト統括 承認依頼とリビジョンの承認依頼の2つが届いた場合は、内容を判別後、リビジョンの承認依頼をマスタに適用してください。

ワークフロー 指定なし 承認依頼

通知メッセージ 先程の承認依頼を修正します。適用をお願いします。

ステータス 承認待ち 掲載期間を設定する

公開日 2020/07/01 17:57:09

リビジョン・タイプ リビジョン

作成 いちはしだんたい 2020-11-10 17:00:15

更新 いちはしだんたい 2020-11-10 17:00:15

変更メモ

実行 プレビュー JIS X8341-3 検証 このイベントの活動報告を作成す

サイト統括

団体事務から承認依頼が回ってきたサイト統括は、内容に問題なければ、ステータスを「公開」か「公開予約」にして保存します。この際、通知メッセージ欄が表示されるので、メッセージを入力することができます。

問題があった場合は、サイト統括が情報を更新して公開することもできますが、ワークフローで「差し戻し」を選択し、作成者を選び差し戻すこともできます。この際も、通知メッセージ欄が表示されるので、メッセージを入力することができます。

上記操作をもって、投稿者へ承認結果メールが配信されます。「公開予約」の場合は、記事が公開された時点でメールが配信されます。

ワークフロー 指定なし 差し戻し

ステータス 承認待ち

公開日 17:57:09

作成 2020-11-10 15:57:09

更新 2020-11-10 16:47:54

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 保存して補

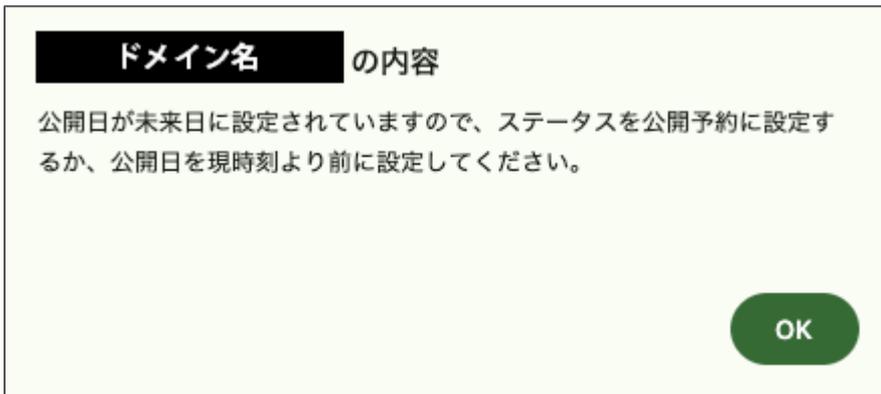
サイト統括が承認依頼を取り消す場合は、ステータスを「下書き」に戻し、実行します。

この場合、差し戻しのメールなどは団体事務には配信されません。

[補足]

公開で保存するには、「公開日に設定された日時」が「編集画面に遷移した時刻」より過去の日時に設定されている必要があります。

以下のようなエラーが表示された場合は、画面の再読み込みを実施後、再度保存してください。

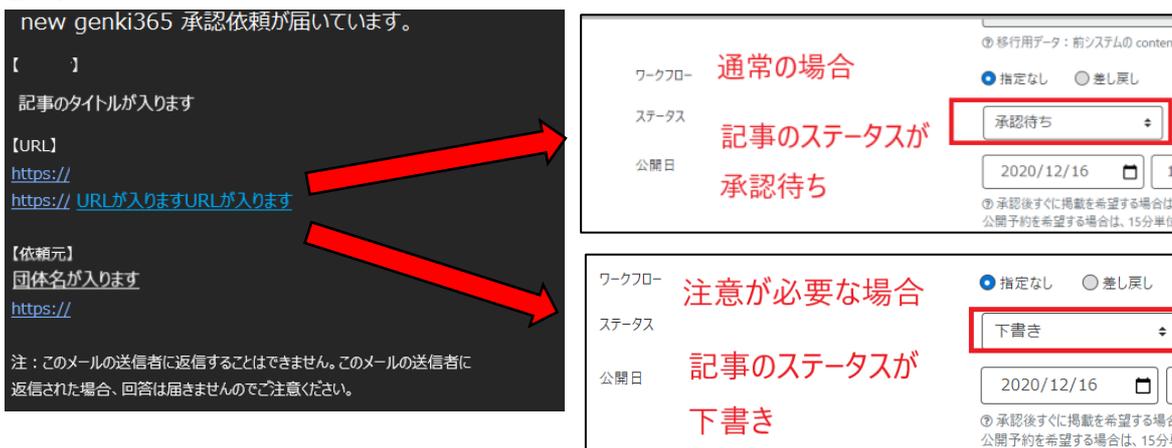


承認依頼中の掲載情報のステータスが「下書き」だった場合 サイト統括

サイト統括が受信する承認依頼メールのリンクから該当記事を表示した場合、記事のステータスが「下書き」や終了の場合はステータスの操作は行わないでください。

通常の承認依頼時はステータスが「承認待ち」ですが、ステータスが「下書き」の場合は団体が承認依頼後に取消した状態となります。

メール受信から記事を表示させるまでの間に団体事務が「下書きステータス変更」操作を行うと発生しますが、公開操作を行ってしまうと、意図的に団体事務が下書きへ変更した情報を公開してしまうことになる為、ご注意ください。



ステータス下書きの記事を見つけた場合は、承認依頼のメールを受信した日時と記事の更新日を比較し、記事更新日のほうがメール受信日時よりあとの場合は、承認依頼後にステータスが変更されています。

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。

作成 2020-12-16 13:06:09

更新 2020-12-16 13:06:09

変更メモ **メールの受信日時よりも更新日があとの場合は、
メールの受信後にステータスが変更されています。**

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

変更内容は、ログの一覧にて確認できますが、承認依頼後を取り消した操作は「（団体名）が（記事件名）を下書きに変更しました。」と表示されます。

ログの一覧 フィルタ [ダッシュボードへ](#) [画面オプション](#)

1 - 5 / 5 項目 < >

ID ▲▼	メッセージ ▲▼	カテゴリ ▲▼	レベル ▲▼	モデル ▲▼	メタデータ ▲▼	IPアドレス ▲▼	作成日 ▲▼	スペース ▲▼
5830	がイベント「(ID:10514)」を下書きに変更しました。	update	info	event		133.186.9.227	2021-01-25 19:53	

2.12 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

あなたが担当のすべての募集を表示

あなたが担当のお知らせ

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

あなたが担当のすべてのお知らせを表示

あなたが担当の活動報告

ワークフロー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

件名 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。 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。→ すべての問い合わせを表示

サイト統括

以下のような、処理待ち状態の情報は、ダッシュボードの「ワークフロー」や各対象箇所へタスクとして新着 5 件まで表示されます。（タスクがない場合は表示されません）

- 承認待ち・レビューの掲載情報
- 承認待ち・レビューの団体情報
- ステータスが無効のユーザー
- 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
- ステータスが未読の団体登録申請

ワークフロー

イベントtestはありません。

募集testはありません。

▼お知らせ test **承認待ちの情報がある場合は表示されます。**

タイトル	ステータス	更新日	公開日	スペース
テスト記事	承認待ち	2021-10-29 09:52	2021-10-29 09:52	統括団体

あなたが担当のすべてのお知らせtestを表示

活動報告testはありません。

ブログtestはありません。

団体・施設・講師情報はありません。

マイメディアトップはありません。

▼ステータスが無効のユーザー **ステータスが無効のユーザーが存在する場合は表示されます。**

ログインID	ステータス	更新日	公開日	スペース
genkidemod	無効	2021-10-29 10:00	2021-03-10 12:17	操作説明会用テスト団体

ステータスが無効のユーザーを表示

5件以上表示させたい場合はこちらをクリックします。

申し込み・問い合わせ管理

コンタクト一覧
イベント・講座、募集への申し込み状況、全体の問い合わせの内容を確認できます。

登録団体宛の問い合わせや申し込みも表示されます。

▼申し込み

件名	ステータス	投稿日	スペース
ヨガレッスン	未読	2021-10-21 14:47	ヨガ講師・田中花子
ベビーサイン教室開催	未読	2021-10-12 19:39	新米ママさんの会 マイメディア01 (暗い)
ベビーサイン教室開催	未読	2021-10-12 19:38	新米ママさんの会 マイメディア01 (暗い)
ベビーサイン教室開催	未読	2021-10-12 19:35	新米ママさんの会 マイメディア01 (暗い)
test	未読	2021-10-12 19:33	統括団体

ステータスが「未読」の申し込みや問い合わせが表示されます。対象情報の詳細情報（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。

▼問い合わせ

件名	ステータス	投稿日	スペース
demo04問い合わせ	未読	2021-10-14 14:10	統括団体

すべての申し込みを表示

すべての問い合わせを表示

会員管理

団体・施設・講師 新規登録 [🔗](#)
管理団体の基本情報を新規登録できます。

団体・施設・講師一覧
管理団体の基本情報を編集できます。

ユーザー一覧
団体事務・サイト統括の情報を管理できます。

個人会員一覧
個人会員の情報を管理できます。

▼団体登録申請

ステータスが「未読」の団体登録申請が表示されます。対象情報の詳細情報（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
団体登録申請フォーム	未読	2021-09-25 15:49	
団体登録申請フォーム	未読	2021-09-01 17:02	

すべての団体登録申請を表示

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。

また、「あなたの担当のすべての○○を表示」から先は新規作成後の承認待ちのみの表示となり、リビジョンは表示されません。リビジョンのワークフローを 5 件以上確認する場合は、リビジョンの一覧画面にて「ステータスが承認待ち」でフィルタし、ご確認ください。

3.1 カテゴリの色指定 サイト統括

ダッシュボード「お知らせカテゴリ色設定」「活動分野カテゴリ色設定」より、表示するカテゴリ色の設定が出来ます。テーマに合わせて「色指定」部分に下記カラーコードを指定すれば JIS X 8341-3 2016 AA 準拠のカテゴリ色へと変更が可能となります。

サイト掲載情報

Webページ一覧
掲載情報以外のページの情報を管理できます。

トップページ画像登録
トップページ掲載用のメインビジュアル & 広告バナーの登録・変更がで

メインビジュアル管理
トップページのメインビジュアルの表示設定ができます。

バナー管理
広告バナーの表示設定ができます。

お知らせカテゴリ色設定
お知らせのカテゴリアイコンの色設定

活動分野カテゴリ色設定
活動分野カテゴリアイコンの色設定ができます。

リンクチェック
サイト内のリンク切れをチェックできます。

お知らせ

公開日：2020年08月12日 **団体からのお知らせ**

【新スポーツプログラム】代行的お知らせ
サービプログラム代行的お知らせです
総合体育部

公開日：2020年08月12日 **団体からのお知らせ**

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。
総合体育部

公開日：2020年08月12日 **団体からのお知らせ**

7・8月の個人開放情報

公開日：2020年08月11日 **緊急情報**

！緊急情報！

お知らせカテゴリ色指定マスタの編集 一覧に戻る ダッシュボードへ

お知らせカテゴリ *

色指定 *

ステータス

活動分野カテゴリ色指定マスタの編集 一覧に戻る ダッシュボードへ

活動分野カテゴリ *

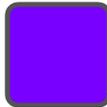
色指定 *

ステータス

統括 01(青白) / 統括 02(黄桃) マイメディア 01(緑)/ マイメディア 04(黄)

					
Hex #555555	Hex #5E0B2F	Hex #161655	Hex #24610E	Hex #1A54AC	Hex #7C4C29
R85 G85 B85	R94 G11 B47	R22 G22 B85	R36 G97 B14	R26 G84 B172	R124 G76 B41
					
Hex #8F51B3	Hex #B61919	Hex #9B0691	Hex #CDB616	Hex #1A9B15	Hex #157C9B
R143 G81 B179	R182 G25 B25	R155 G6 B145	R205 G182 B22	R26 G155 B21	R21 G124 B155

統括 03(緑薄緑) / 統括 04(橙紫) マイメディア 02(桃)/ マイメディア 03(水)

					
Hex #22CA23	Hex #00C4FF	Hex #FFA423	Hex #FF00EE	Hex #7800FF	Hex #004EFF
R34 G202 B35	R0 G196 B255	R255 G164 B35	R255 G0 B238	R120 G0 B255	R0 G78 B255
					
Hex #00F0C0	Hex #A2FF00	Hex #FF0000	Hex #912C2C	Hex #00664F	Hex #4A4A4A
R0 G240 B192	R162 G255 B0	R255 G0 B0	R145 G44 B44	R0 G102 B79	R74 G74 B74

第4章 団体・施設・会員の作成と管理

4.1 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

サイト統括・団体事務間の権限について サイト統括

団体事務がない団体も作成できます。以下組み合わせにより用途別に 1～4 の状態の団体を作成することができます。活動団体の登録用途としては主に 1 か 2 となります。

	団体事務を登録する	団体事務を登録しない
マイメディアを公開する	1	2
マイメディアを公開しない	3	4

1. 登録団体名や統括団体名でマイメディアを公開し、情報発信を行う一般的なパターン
2. 登録団体名や統括団体名でマイメディアを公開するが、団体プロフィール等の限定的な情報のみ掲載し、掲載情報等の発信は行わないパターン
3. 登録団体名や統括団体名で登録は行うが、マイメディアを公開せずに情報発信を行うパターン（統括団体が掲載情報を公開する用途。活動団体用途では想定していない為、注意が必要です。）
4. 登録団体名や統括団体名で登録は行うが、マイメディアを公開せず、情報発信も行わないパターン（管理画面側でのデータベースとしての利用）

マイメディアの公開・非公開設定は、対象団体のプロフィール編集にて団体のステータスを以下に変更することにより設定が可能です。

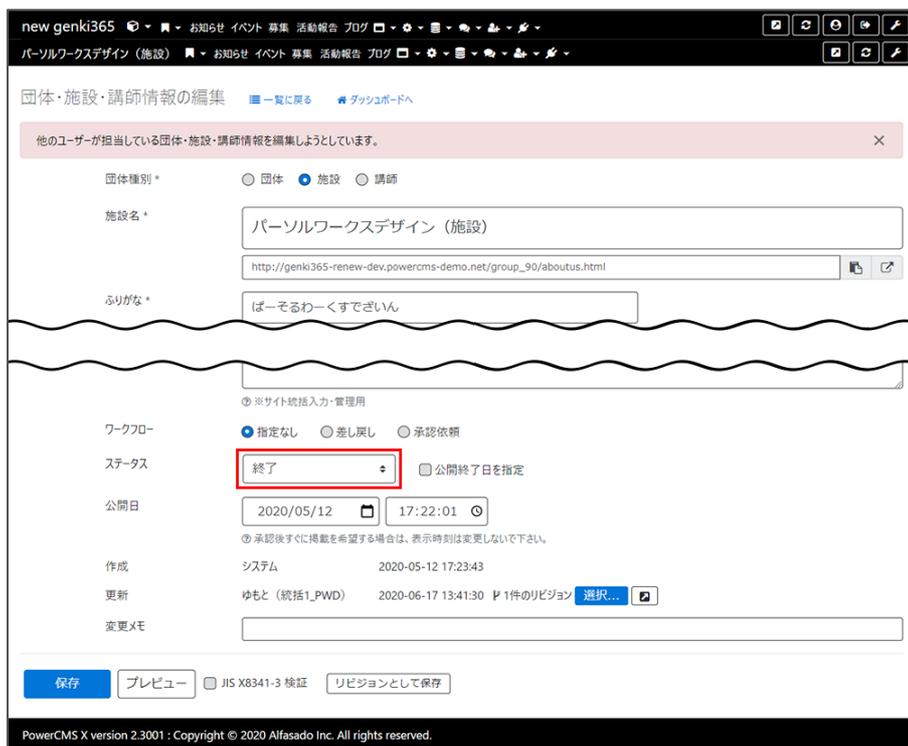
- ステータス「公開」・・・マイメディアが公開
- ステータス「終了」・・・マイメディアが非公開

※マイメディアを公開する場合にはステータスを公開に、マイメディアを公開しない場合は、ステータスを下書きのままにせず、必ず終了にします。ステータスを下書きのままにすると、団体事務自身がワークフローを介さずに団体情報を編集可能な状態（サイト統括の管理範疇外での情報変更）となりますので、ご注意ください。

▼団体プロフィール編集



▼ステータス変更



4.2 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。

ユーザー権限の登録 サイト統括

権限は下記ルールになります。

管理画面から登録する際はどのチェックボックスにチェックをするかで権限が変わります。

サイト統括 1 の CSV ダウンロード権限は提供元が権限を付与する必要があります。（限られたアカウントのみに付与する運用を想定）権限の設定は当社までご連絡ください。

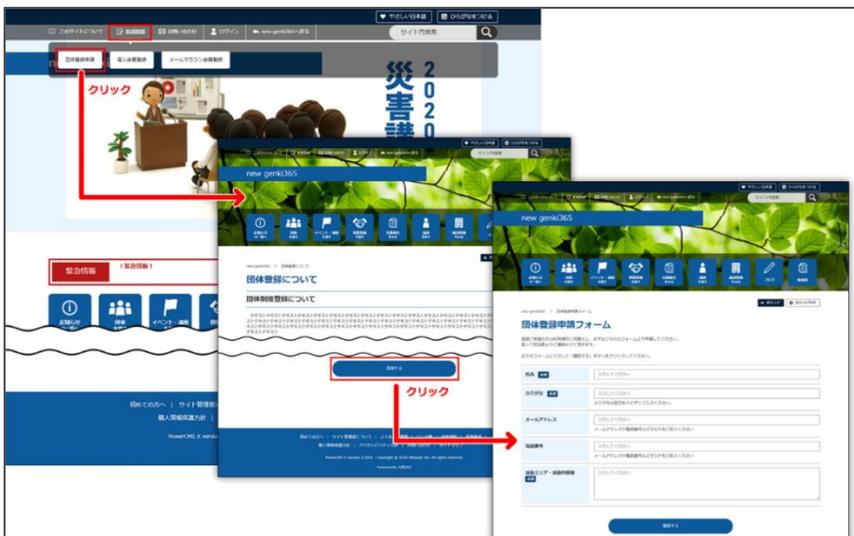
権限	対象者	スペース	管理者	サイト 統括	提供 元	CSV ダウンロード
サイト統括 1	統括管理者のすべての機能が使える	システム	○	○		○
サイト統括 2	CSV ダウンロードのみできない	システム	○	○		
サイト統括 3	承認・コンテンツの管理のみ	システム		○		
団体事務	登録団体の担当者	団体スペース	団体事務は、どの権限もつかない			

4.3 団体と団体事務の登録

団体登録申請 サイト統括

フロントの団体登録申請フォームから情報入力を行うと、団体登録の申請を行うことができます。このフォームは登録の意思表示を行う為の用途の為、本登録時は別途入力の必要があります。申請があると、ダッシュボードの「会員管理」へ新着の申請が表示されます。

▼団体登録申請フォーム



▼ダッシュボードの「会員管理」

会員管理

[団体・施設・講師 新規登録](#) 🔗
管理団体の基本情報を新規登録できます。

[団体・施設・講師一覧](#)
管理団体の基本情報を編集できます。

[ユーザー一覧](#)
団体事務・サイト統括の情報を管理できます。

[個人会員一覧](#)
個人会員の情報を管理できます。

▼団体登録申請

件名	ステータス	投稿日	スベ
団体登録申請フォーム	— 未読	2021-02-01 10:30	
団体登録申請フォーム	— 未読	2021-01-29 11:24	
団体登録申請フォーム	— 未読	2020-09-07 11:07	
団体登録申請フォーム	— 未読	2020-08-18 14:45	
団体登録申請フォーム	— 未読	2020-08-18 14:43	

団体登録申請の一覧は「コンタクト一覧」より確認します。

▼コンタクトの一覧



▼「コンタクトの一覧画面」で フォーム > 団体登録申請フォームを選択します。

「フォーム」が表示されてない場合は「画面オプション」ボタンから表示することができます。



新規団体の登録

サイト統括

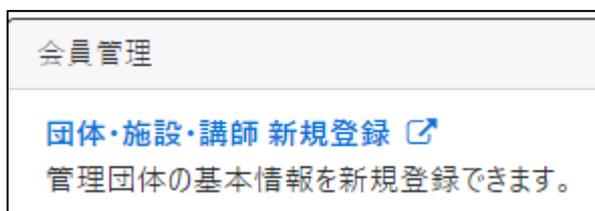
2通りの登録方法があります。

1. 管理画面からサイト統括がフォームに入力し、登録する方法
2. サイト統括が許容する利用者へ URL を渡し、画面上で情報を入力後、送信→サイト統括が内容を確認し、承認することで登録する方法

便宜上、1.を管理画面からの登録、2.をフロントからの登録と記載します。

1.2ともに同じフォームが使われますが、2の場合は管理用の項目が非表示となります。

ダッシュボード> 団体・施設・講師 新規登録より登録します。



団体登録フォームの内容は次項の通りです。

【団体】 表示項目

項目名	内容
団体種別 団体種別 * <input checked="" type="radio"/> 団体 <input type="radio"/> 施設 <input type="radio"/> 講師	団体 / 施設 / 講師 から選択 (選択内容によって表示される項目が変わります。)
汎用マスタ 団体汎用マスタ1 <input type="checkbox"/> マスタ1 <input type="checkbox"/> マスタ2 <input type="checkbox"/> マスタ3 団体汎用マスタ2 <input type="checkbox"/> マスタ01 <input type="checkbox"/> マスタ02	汎用マスタを設定した場合にチェックできるようになります。
団体名*	
ふりがな*	検索で利用されます。
団体名 (略称)	サイト内の略称表示箇所で使用します。
外部リンク	URL を記載 <input type="text"/> ⓘ https://www.〇〇〇〇.com
	上記 URL のサイト名などを記載します。 <input type="text"/> ⓘ リンク先のサイト名など
主な活動拠点	
拠点の名称	
郵便番号	
活動拠点の住所	都道府県
	市区町村
	住所
	建物名・部屋番号など
地図・案内図	画像があれば添付できます。
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できます。 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。
代表者情報	
団体事務アカウントとしても登録する <input type="checkbox"/> 団体事務アカウントとしても登録する	チェックを入れると「ログイン ID」欄が表示されます。 ログイン ID は編集できます。 管理画面にはない > 一度登録すると変更できないため ※団体種別「団体」のみ。施設・講師にはこの機能はありません。

氏名*	
ふりがな*	
氏名の公開 <input type="checkbox"/> 氏名の公開	チェックを入れると公開されます。
郵便番号	
住所	都道府県
	市区町村
	番地など
	建物名・部屋番号など
郵便番号と住所の公開 <input type="checkbox"/> 住所（郵便番号と住所の公開）	チェックを入れると公開されます。
電話番号(1)*	
電話番号(1)の公開 <input type="checkbox"/> 電話番号（1）の公開	チェックを入れると公開されます。
電話番号(2)	
電話番号(2)の公開 <input type="checkbox"/> 電話番号（2）の公開	チェックを入れると公開されます。
FAX 番号	
FAX 番号の公開 <input type="checkbox"/> FAX番号の公開	チェックを入れると公開されます。
E-mail(1)	
E-mail(1)の公開 <input type="checkbox"/> E-mail（1）の公開	チェックを入れると公開されます。
E-mail(2)	
E-mail(2)の公開	チェックを入れると公開されます。
役職	
性別	
生年月日	
事務局情報	
事務局をクリア 	クリックすると事務局情報に記載されている情報はクリアされます。
代表者の情報をコピーする	クリックすると代表者情報が事務局情報にコピーされます。

<p>代表者をコピー</p>	
<p>団体事務アカウントとしても登録する</p> <p><input type="checkbox"/> 団体事務アカウントとしても登録する</p>	<p>チェックを入れると「ログイン ID」欄が表示されます。 ログイン ID は編集できます。 管理画面にはない > 一度登録すると変更できないため ※団体種別「団体」のみ。施設・講師にはこの機能はありません</p>
<p>氏名*</p>	
<p>ふりがな*</p>	
<p>氏名の公開</p> <p><input type="checkbox"/> 氏名の公開</p>	<p>チェックを入れると公開されます。</p>
<p>郵便番号*</p>	
<p>住所</p>	<p>都道府県</p>
	<p>市区町村</p>
	<p>所在地</p>
	<p>建物名・部屋番号など</p>
<p>郵便番号と住所の公開</p> <p><input type="checkbox"/> 住所（郵便番号と住所の公開）</p>	<p>チェックを入れると公開されます。</p>
<p>電話番号(1)*</p>	
<p>電話番号(1)の公開</p> <p><input type="checkbox"/> 電話番号（1）の公開</p>	<p>チェックを入れると公開されます。</p>
<p>電話番号(2)</p>	
<p>電話番号(2)の公開</p> <p><input type="checkbox"/> 電話番号（2）の公開</p>	<p>チェックを入れると公開されます。</p>
<p>FAX 番号</p>	
<p>FAX 番号の公開</p> <p><input type="checkbox"/> FAX番号の公開</p>	<p>チェックを入れ 2 ると公開されます。</p>
<p>E-mail(1)</p>	
<p>E-mail(1)の公開</p> <p><input type="checkbox"/> E-mail（1）の公開</p>	<p>チェックを入れると公開されます。</p>
<p>E-mail(2)</p>	
<p>E-mail(2)の公開</p> <p><input type="checkbox"/> E-mail（2）の公開</p>	<p>チェックを入れると公開される</p>
<p>役職</p>	

性別	
生年月日	
連絡可能時間	
詳細情報	
設立年月日	
会員数	<p>人数を入力</p> <input type="text"/> <p>② 単位：人 ※半角英数、小数点は切り捨てられます</p>
	<p>会員数補足</p> <input type="text"/> <p>② 例) 男性〇名、女性〇名</p>
会員の主な年齢層	<p>チェックボックスで選択します。</p> <p><input type="checkbox"/> 10代 <input type="checkbox"/> 20代 <input type="checkbox"/> 30代 <input type="checkbox"/> 40代 <input type="checkbox"/> 50代 <input type="checkbox"/> 60代 <input type="checkbox"/> 70代 <input type="checkbox"/> 80代 <input type="checkbox"/> その他</p>
	<p>会員の主な年齢層の内容を補足できます。</p> <input type="text"/> <p>② 例) シニアの方大歓迎</p>
活動の対象者	
活動頻度	<p>ラジオボタンで選択します。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 定期 <input type="radio"/> 不定期</p>
	<p>活動頻度補足します。</p> <input type="text"/> <p>② 例) 毎月第2・4土曜日</p>
活動時間帯	
入会金の有無	<p>ラジオボタンで選択します。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し</p>
	<p>ある場合は具体的に入力します。</p> <input type="text"/>

	<input type="text"/> ② 例) 入会金3,000円
会費の有無	ラジオボタンで選択します。 <input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し
	ある場合は具体的に入力します。 <input type="text"/> ② 例) 年会費3,000円、月額200円
会則の有無	ラジオボタンで選択します。 <input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し
会報の有無	ラジオボタンで選択します。 <input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し
	補足ある場合は具体的に入力します。 <input type="text"/> ② 例) 会報名「〇〇〇〇」
会員募集状況	ラジオボタンで選択します。 <input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 募集中 <input type="radio"/> 募集していない
	補足ある場合は具体的に入力します。 <input type="text"/> ② 例) 常時募集中
ボランティア・スタッフの募集状況	ラジオボタンで選択します。 <input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 募集中 <input type="radio"/> 募集していない
	補足ある場合は具体的に入力します。 <input type="text"/> ② 例) 近日募集開始予定
入会方法	ラジオボタンで選択します。 <input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 電話にて問い合わせ <input type="radio"/> メールにて問い合わせ <input type="radio"/> 申込用紙を郵送 <input type="radio"/> 直接来訪 <input type="radio"/> その他

	補足ある場合は具体的に入力します。 <input type="text"/> ② 例) メールでのお問い合わせが確実です。
入会資格	
活動内容紹介	
活動目的	
PR や実績など	
その他	
所属団体	

【施設】 表示項目

項目名	内容
団体種別 <input type="radio"/> 団体 <input checked="" type="radio"/> 施設 <input type="radio"/> 講師	団体 / 施設 / 講師 から選択します。 (選択内容によって、表示される項目が変わります)
汎用マスタ 施設マスタ1 <input type="checkbox"/> マスタ001 <input type="checkbox"/> マスタ002 施設マスタ2 <input type="checkbox"/> マスタ0001 <input type="checkbox"/> マスタ0002	汎用マスタを設定した場合にチェックできるようになります。
施設名	
ふりがな	検索で利用されます。
施設名 (略称)	サイト内の略称表示箇所で使用します。
外部リンク	URL を記載します。 <input type="text"/> ② https://www.oooo.com
	上記 URL のサイト名などを記載します。 <input type="text"/> ② リンク先のサイト名など
所在地	
郵便番号	

活動拠点の住所	都道府県
	市区町村
	住所
	建物名・部屋番号など
交通案内	
地図・案内図	画像があれば添付できます。
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できます。 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。
施設情報	
施設名*	
ふりがな*	
電話番号(1)*	
電話番号(1)の公開 <input type="checkbox"/> 電話番号 (1) の公開	チェックを入れると公開されます。
電話番号(2)	
電話番号(2)の公開 <input type="checkbox"/> 電話番号 (2) の公開	チェックを入れると公開されます。
FAX 番号	
FAX 番号の公開 <input type="checkbox"/> FAX番号の公開	チェックを入れると公開されます。
E-mail(1)	
E-mail(1)の公開 <input type="checkbox"/> E-mail (1) の公開	チェックを入れると公開されます。
E-mail(2)	
E-mail(2)の公開 <input type="checkbox"/> E-mail (2) の公開	チェックを入れると公開されます。
詳細情報	
利用対象	
利用時間	
受付時間	
利用条件	
利用料金	ラジオボタンで選択します。

	<p> <input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 負担有り <input type="radio"/> 無料 </p> <p>ある場合は具体的に入力します。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div> <p>② 例) プールは大人300円、中学生以下無料</p>
休館日	
設備・備品	
予約の要否	<p>ラジオボタンで選択します。</p> <p> <input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要 </p> <p>補足ある場合は具体的に入力します。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 300px; width: 100%;"></div> <p>② 例) 一週間前より予約可</p>
授乳室の有無	ラジオボタンで選択します。

	<p><input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し</p> <p>補足ある場合は具体的に入力します。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 250px; width: 100%;"></div> <p>② 例) 1F・2Fそれぞれに1か所</p>
<p>子ども用トイレ・オムツ替えコーナーの有無</p>	<p>ラジオボタンで選択します。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し</p> <p>補足ある場合は具体的に入力します。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 250px; width: 100%;"></div> <p>② 例) おむつ交換台はすべてのトイレに設置。</p>
<p>運営団体</p>	
<p>バリアフリー関連</p>	
<p>施設紹介</p>	
<p>駐車場の有無</p>	<p>ラジオボタンで選択します。</p>

	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し 補足ある場合は具体的に入力します。 <div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div> <p>② 例) 合計8台 (障がい者専用1台)</p>
その他	

【講師】 表示項目

項目名	内容
団体種別 <input type="radio"/> 団体 <input type="radio"/> 施設 <input checked="" type="radio"/> 講師	団体 / 施設 / 講師 から選択 (選択内容によって表示される項目が変わります。)
汎用マスタ 講師マスタ1 <input type="checkbox"/> マスタ00001 <input type="checkbox"/> マスタ00002 講師マスタ2 <input type="checkbox"/> マスタ000001 <input type="checkbox"/> マスタ000002	汎用マスタを設定した場合にチェックできるようになります。
講師名*	
ふりがな*	検索で利用されます。
講師名 (略称)	サイト内の略称表示箇所で使用します。
外部リンク	URL を記載します。 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>② https://www.〇〇〇〇.com</p>
	上記 URL のサイト名などを記載します。

	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>② リンク先のサイト名など</p>
主な活動拠点	
拠点の名称	
郵便番号	
活動拠点の住所	都道府県
	市区町村
	住所
	建物名・部屋番号など
地図・案内図	画像があれば添付できます。
地図 URL	<p>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できます。</p> <p>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。</p>
講師情報	
氏名*	
ふりがな*	
氏名の公開 <input type="checkbox"/> 氏名の公開	チェックを入れると公開されます。
郵便番号	
住所	都道府県
	市区町村
	番地など
	建物名等
郵便番号と住所の公開 <input type="checkbox"/> 住所（郵便番号と住所の公開）	チェックを入れると公開されます。
電話番号(1)*	
電話番号(1)の公開 <input type="checkbox"/> 電話番号（1）の公開	チェックを入れると公開されます。
電話番号(2)	
電話番号(2)の公開 <input type="checkbox"/> 電話番号（2）の公開	チェックを入れると公開されます。
FAX 番号	
FAX 番号の公開	チェックを入れると公開されます。

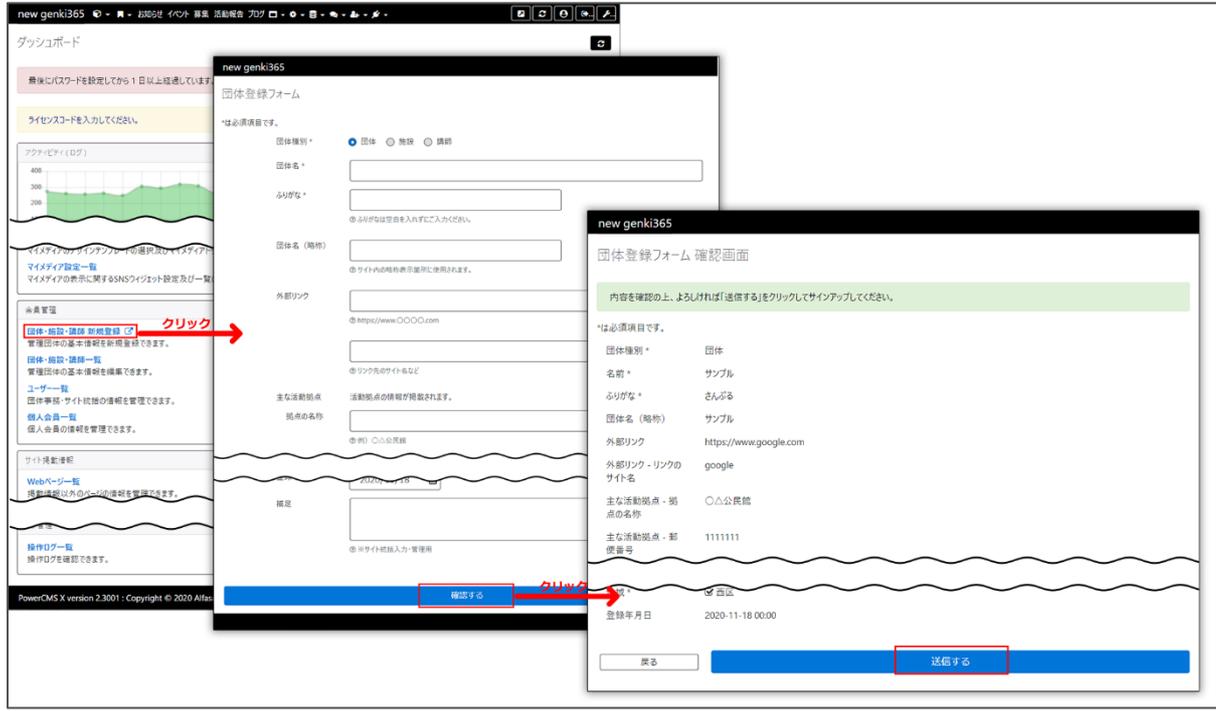
<input type="checkbox"/> FAX番号の公開	
E-mail(1)	
E-mail(1)の公開 <input type="checkbox"/> E-mail (1) の公開	チェックを入れると公開されます。
E-mail(2)	
E-mail(2)の公開 <input type="checkbox"/> E-mail (2) の公開	チェックを入れると公開されます。
性別	
生年月日	
詳細情報	
指導内容	
対象者	
指導可能日時	
受講できる時間	
受講できる地域	
指導可能人数	
所持免許・資格	
所属団体	
指導条件	
費用	
受講者が用意するもの	
指導歴（所有資格も含む）	
自己紹介	
その他	

【共通】 管理用データ（全種別共通）

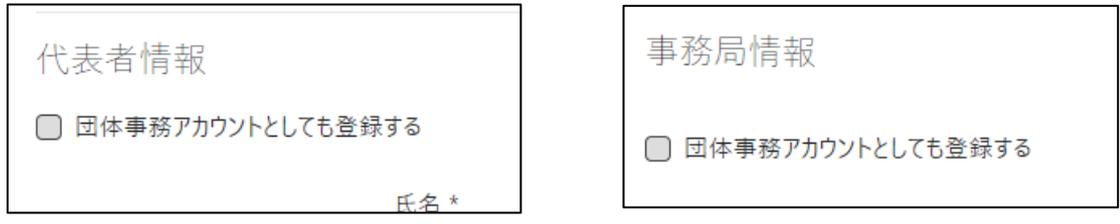
団体管理ラベル	
団体 ID	
分類*	
地域*	
登録年月日	
補足	
確認する	

1.管理画面からの団体登録 サイト統括

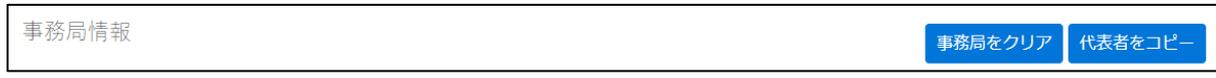
ダッシュボードより遷移できる、以下のフォームより情報を入力し、登録を行います。



団体種別が「団体」の場合、代表者情報と事務局情報の「団体事務アカウントとしても登録する」にチェックを入れて登録すると、団体事務としても登録が可能です。（施設・講師の場合はこのチェックはありません）



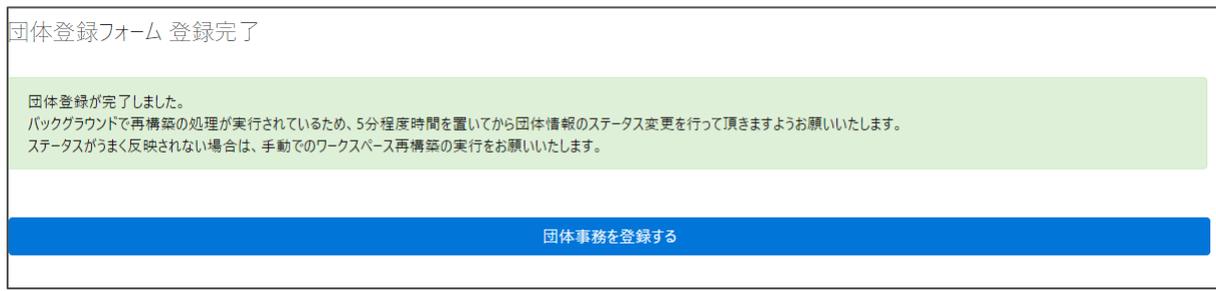
事務局情報で「代表者をコピー」ボタンを押すと、代表者情報に入力した情報を事務局情報にコピーすることができます。代表者と事務局の情報が同じ場合にお使いいただけます。
入力した情報をクリアするには「事務局をクリア」を押すとクリアできます。



登録が完了すると、以下の画面となり、続けて団体事務の登録画面へ遷移します。

団体事務の登録については「4.ユーザーの登録」の項へ記載します。

団体事務の登録作業の前に、「3.団体のステータス変更と再構築」を行う必要があります。



2.フロントからの団体登録

サイト統括

以下の URL をサイト統括が特定の利用者に共有し、利用者が URL をアクセスすることによって登録フォームが表示されます。

管理画面ドメイン/[/pt-genki365register.php](#)

The image shows two overlapping screenshots from the 'new genki365' website. The background screenshot is the '団体登録フォーム' (Group Registration Form). It has a header 'new genki365' and a sub-header '団体登録フォーム'. Below it, there's a note: '*は必須項目です。' (Required items). The form contains several input fields: '団体種別*' (Group Type) with radio buttons for '団体' (checked), '施設', and '講師'; '団体名*' (Group Name); 'ふりがな*' (Furigana) with a note '※ふりがなは空白を入れずに入力ください。'; '団体名(略称)' (Group Name (Abbreviation)) with a note '※サイト内の略称表示箇所に使われます。'; '外部リンク' (External Link) with a note '※https://www.〇〇〇〇.com'; and '主な活動拠点' (Main Activity Location) with a note '※リンク先のサイト名など'. There are also checkboxes for '〇△公民館' and '〇△サイト統括入力・管理用'. A blue button labeled '確認する' (Confirm) is at the bottom, with a red arrow pointing to it from the word 'クリック' (Click). The foreground screenshot is a confirmation dialog box titled '団体登録フォーム 確認画面'. It has a header 'new genki365' and a sub-header '団体登録フォーム 確認画面'. It contains a green message box: '内容を確認の上、よろしければ「送信する」をクリックしてサインアップしてください。' (Please confirm the content and click '送信する' to sign up if you are satisfied). Below this, it lists the entered information: '団体種別*' (Group Type) as '団体', '名前*' (Name) as 'サンプル', 'ふりがな*' (Furigana) as 'さんぷる', '団体名(略称)' (Group Name (Abbreviation)) as 'サンプル', '外部リンク' (External Link) as 'https://www.google.com', '外部リンク - リンクのサイト名' (External Link - Site Name) as 'google', '主な活動拠点 - 拠点の名前' (Main Activity Location - Location Name) as '〇△公民館', '主な活動拠点 - 郵便番号' (Main Activity Location - Postal Code) as '1111111', '地域' (Area) as '東京都', and '登録年月日' (Registration Date) as '2020-11-18 00:00'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '送信する' (Submit), with the latter highlighted in blue.

登録が完了すると、以下の画面となり、続けて団体事務の登録画面へ遷移します。

団体事務の登録については次項「4.ユーザーの登録」へ記載します。

団体事務の登録作業の前に、「3.団体のステータス変更と再構築」を行う必要があります。

The image shows a screenshot of the 'new genki365' website. The header is 'new genki365'. Below it, the text reads '団体登録フォーム 登録完了' (Group Registration Form Registration Complete). There is a green message box with the text '団体情報の登録を受け付けました。' (Group information registration accepted). At the bottom, there is a blue button labeled '団体事務を登録する' (Register Group Business).

3.団体のステータス変更と再構築 サイト統括

フォームから登録されたときのステータスは「承認待ち」となります。

マイメディアを公開する為には、団体・施設・講師情報のステータスを「公開」にした上で、スペースの再構築を行う必要があります。

団体が自ら情報修正や情報発信を行う為には、作成した団体のスペースにて団体事務を登録する必要があります。

登録時、団体のステータスは「承認待ち」である為、団体を有効にするにはステータスを「公開」か「終了」にする必要があります。

ステータスを「公開」・・・マイメディアが公開されます

ステータスを「終了」・・・マイメディアは公開されません

ステータス	下書き
公開日	下書き
	回覧
	承認待ち
	公開予約
作成	公開
更新	終了

※マイメディアを公開する場合にはステータスを公開に、マイメディアを公開しない場合は、ステータスを下書きのままにせず、必ず終了にします。

ステータスを下書きのままにすると、団体事務自身がワークフローを介さずに団体情報を編集可能な状態となります。（サイト統括の管理範疇外での情報変更なので、ご注意ください）

ステータスの変更はスペースセレクトより対象の団体を選択後、ワークスペースの「団体プロフィール編集」画面より行います。



または、着信するメールに記載の URL をクリックすることで、画面へ遷移できます。

new genki365 新しい団体情報のご確認をお願いいたします。

新しい団体情報の申請がありましたので、下記 URL よりご確認くださいようお願いいたします。

[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URLが記載されます](#)

ステータスは現在「下書き」になっておりますので、内容確認の上、問題なければ「公開」にして「実行」をお願いいたします。
また、実行後、マイメディアを正常に公開する為、対象団体のワークスペースの再構築をお願いいたします。（画面右上、二段目の右から2つめのボタンです）

この申請に見えない場合はステータスを「下書き」のままにせず、「終了」に変更頂くか、団体情報を削除頂きますようお願いいたします。

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。

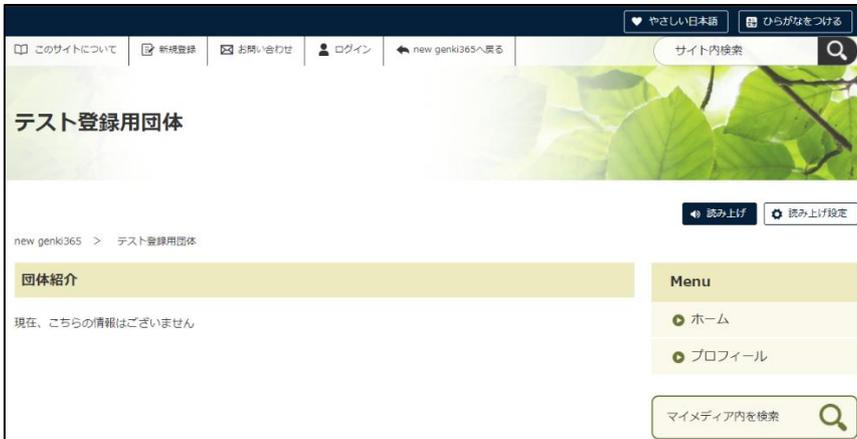
「団体プロフィール編集」画面の内容を確認後、問題なければ最下部のステータスを「公開」もしくは「終了」に変更します。



ここまでの操作でステータス変更が完了します。
続いて、スペースの再構築を行います。（団体情報のステータス変更時は必ず再構築を行ってください）



再構築が完了したら、対象スペースのビューをクリックすると公開されたマイメディアを確認できます。



マイメディアが正常に公開されていれば、新規団体のステータス変更と再構築は完了です。

4. ユーザーの登録（団体事務）

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。

サイト統括 3通りの登録方法があります。

- 1.管理画面からの団体登録後に登録
- 2.フロントからの団体登録後に登録
- 3.管理画面の対象スペースでサイト統括が追加で登録

1.2を新規登録、3を追加登録と記載します。

1～3ともに同じフォームが使われますが、2の場合は管理用の項目が非表示となります。

団体事務 団体事務登録フォームの内容は次項の通りです。

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

【団体事務】表示項目

項目名	内容
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	

① 新規登録 サイト統括

管理画面、フロントでの団体登録後に「団体事務を登録する」をクリックすると、入力フォームへ遷移します。

団体登録フォーム 登録完了

団体登録が完了しました。
 バックグラウンドで再構築の処理が実行されているため、5分程度時間を置いてから団体情報のステータス変更を行って頂きますようお願いいたします。
 ステータスがうまく反映されない場合は、手動でのワークスペース再構築の実行をお願いいたします。

団体事務を登録する

new genki365

団体登録フォーム 登録完了

団体情報の登録を受け付けました。

団体事務を登録する

情報入力後、画面に従い操作を行うと登録が完了します。続いて、対象のユーザーアカウントのステータスを「有効」にすることで、団体事務のアカウントでログインが可能となります。

new genki365

会員登録

ログインID *	<input type="text"/>
氏名 *	<input type="text"/>
ふりがな *	<input type="text"/>
	<small>◎ ふりがなは空白をいれずにご入力</small>
郵便番号	<input type="text"/>
	<small>◎ 例) 11111111 (ハイフン「-」不要)</small>
都道府県	<input type="text" value="指定なし"/>
	<small>◎ 都道府県</small>
市区町村	<input type="text"/>
	<small>◎ 市区町村</small>

new genki365

団体事務を登録する

内容を確認の上、よろしければ「送信する」をクリックしてサインアップしてください。

ログインID *

パスワード *

氏名 *

ふりがな *

電話番号 (1) *

E-mail (1) *

戻る 送信する

new genki365

会員登録

団体事務の登録を受け付けました。

対象の団体事務アカウントのステータス変更は、スペースセレクトより対象の団体を選択後、ワークスペースの「ユーザー一覧」画面より行います。

new genki365

ダッシュボード

テスト登録用団体

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 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 助成金

ダッシュボード

最後にパスワードを設定してから1日以上経過しています。速やかに [パスワードを変更](#) してください。

掲載情報編集

お知らせ
お知らせなどを登録して下さい。

イベント・講座
イベント・催し物・講座の情報を登録して下さい。登録された情報はカレンダーにも掲載されます。

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
活動報告などを登録して下さい。

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。

会員管理

団体プロフィール編集
団体の基本情報を編集できます。

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。

ユーザー一覧
この団体のユーザー一覧を管理できます。

ユーザーの一覧

1 - 1 / 1 項目

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	ログインID ▲▼	氏名 ▲▼	E-mail (1) ▲▼	管理者 ▲▼	サイト統括 ▲▼	提供元 ▲▼
<input type="checkbox"/>	45	-	テスト団体事務				

または、着信するメールに記載の URL をクリックすることで、画面へ遷移できます。

new genki365 新しい団体事務（ユーザー）情報のご確認をお願いいたします。

新しい団体事務（ユーザー）情報の申請がありましたので、下記 URL よりご確認くださいようお願いいたします。

【団体事務（ユーザー）情報】
所属団体名：テスト団体
URL：[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URLが記載されます](#)

ステータスは現在「無効」になっておりますので、内容確認の上、問題なければ「有効」にして「実行」をお願いいたします。
また、実行前に対象団体のステータスが「下書き」の場合は、必ず「下書き」以外のステータスにご変更ください。
下記 URL よりご確認くださいようお願いいたします。
テスト団体
[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URLが記載されます](#)

この申請に覚えのない場合はステータスを「無効」のままにせず、削除頂きますようお願いいたします。
※画面上では削除は行えない為、ユーザー一覧画面より対象のユーザーを選択頂き、削除をお願いいたします。
[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。

「会員情報の編集」画面の内容を確認後、問題なければ最下部のステータスを「有効」に変更します。この時、団体事務の登録の場合は「所属団体」部分の「管理者」「サイト統括」へのチェックは入れないでください。

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 施設

会員情報の編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

ログインID * 2yx1Uxg6HM

パスワード パスワードの変更 (パスワードが弱)

氏名 * テスト団体事務

ふりがな * だんたいじむ

管理用データ

所属団体 テスト団体

管理者 ← 団体事務の場合はチェックを入れない

サイト統括

ステータス 無効 ← 有効にする

アカウントロック ロックアウト

ロックアウト日時 年 / 月 / 日 ---:--:--

作成日 2020/11/11 20:30:20

最終ログイン 年 / 月 / 日 ---:--:--

最終ログインIP

作成 システム 2020-11-11 20:30:20

更新 2020-11-11 20:30:20

「変更を保存しました」と表示されたら団体事務の登録は完了です。

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 施設・備品

会員情報の編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

変更を保存しました。

対象の団体事務アカウントへは、登録完了の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。
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](#)

[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](#)

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 追加登録 サイト統括

ダッシュボードから団体事務を追加したい団体のスペースへ移動します。



ユーザー一覧 > 新しいユーザーをクリックし、必要情報を入力します。

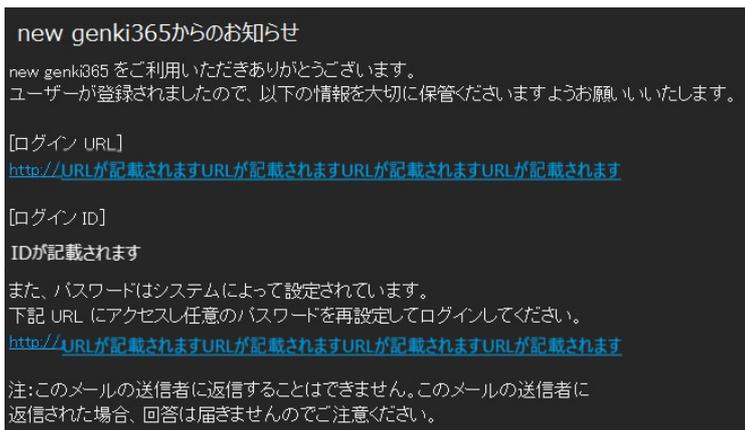


- ①クリックすると対象団体のプロフィールへ保存されている事務局情報がフォームへ反映されます。
- ②クリックすると対象団体のプロフィールへ保存されている代表者情報がフォームへ反映されます。
- ③フォームの入力内容をクリアします。
- ④団体事務登録時にはチェックを入れないでください。
- ⑤アカウントを使用できるようにするにはステータスを「有効」にしてください。
- ⑥全ての入力が完了したら「登録」をクリックします。

「変更を保存しました。」と表示されれば登録は完了です。



対象の団体事務アカウントへは、登録完了のメールが着信します。



※追加登録時の注意点

ダッシュボード > ユーザー一覧 > 新しいユーザーからも団体事務の登録操作は行えますが、どの団体にも所属しない団体事務が作成されますので、当該操作は行わないようにしてください。

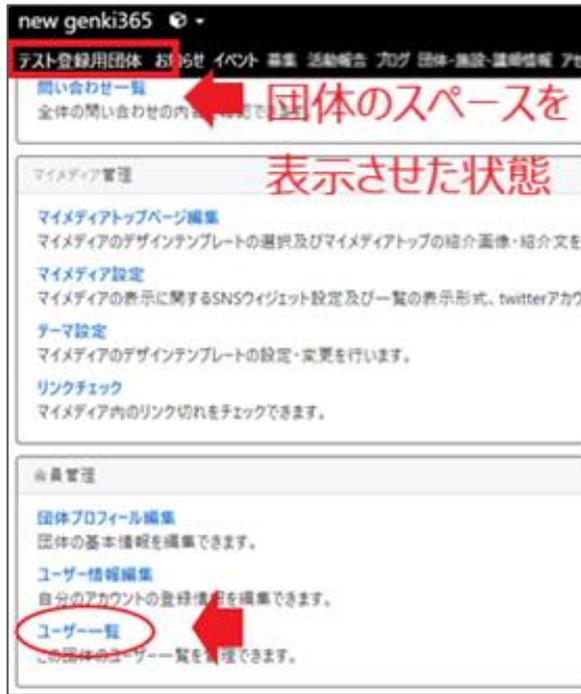
団体のスペース上で追加を行う、が正しい操作となります。

ユーザーにスペースの紐付けは後からはできないため、ユーザー登録時に対象となる団体のスペースからユーザーを登録してください。

【×誤った操作】



【○正しい操作】



メールアドレスを持たない団体事務について サイト統括

メールアドレスの登録が難しいアカウントの場合、システムでメールアドレスを自動付与することにより、メールアドレスを持たずにアカウントを登録することができます。但し、受信ボックスの閲覧は出来ない為、以下の仕組みを利用できない制約事項が発生します。

- パスワードリセット
- IDリマインダ
- 二段階認証
- 問い合わせや申し込み、ワークフロー等のメール受信

標準仕様ではメールアドレスを登録することを強く推奨していますが、メールアドレスを持たないアカウントの場合には、登録、変更時、パスワードを忘れた等のトラブル時に、何らかの方法にてIDとパスワードを団体事務に伝達する必要があります。

「パスワードが一致しません」というエラーが出る場合 サイト統括

新規登録（保存）時に「パスワードが一致しません」というエラーが出る場合、ChromeなどのブラウザのオートコンプリートがONになっていることが原因と考えられます。Webサイトごとにパスワードを消去する等、設定を試してください。

ChromeでWebサイトごとにパスワードを消去する方法（Chromeの仕様により、変更となる場合があります）

設定>「自動入力」にある[パスワード マネージャー]をクリック>「保存したパスワード」からパスワードを消去したいWebサイトを選択し、削除

5.ユーザーの登録（サイト統括）

サイト統括

スペースセレクトより「統括団体」を選択し、統括団体のワークスペースへ移動します。

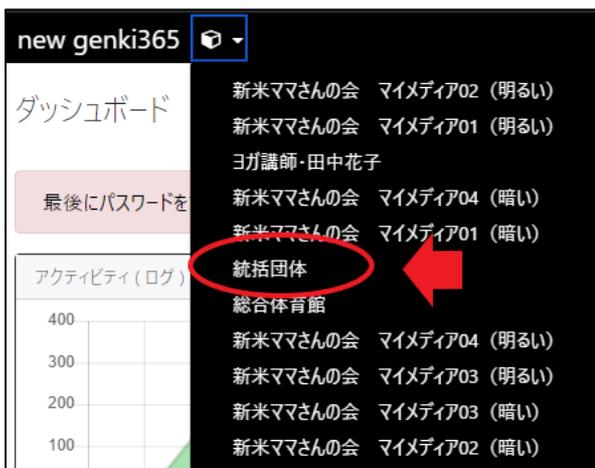
ユーザー一覧 > 新しいユーザーより必要情報を入力し、登録を行います。

※追加登録時の注意点

団体事務と同じく、ダッシュボード > ユーザー一覧 > 新しいユーザーからもサイト統括の登録操作は行えますが、どの団体にも所属しないサイト統括が作成されますので、当該操作は行わないようにしてください。

統括団体のスペース上で追加を行う、が正しい操作となります。

ユーザーにスペースの紐付けは後からはできないため、ユーザー登録時に統括団体のスペースからユーザーを登録してください。



- ①クリックすると統括団体のプロフィールへ保存されている事務局情報がフォームへ反映されます。
- ②クリックすると統括団体のプロフィールへ保存されている代表者情報がフォームへ反映されます。
- ③フォームの入力内容をクリアします。
- ④「管理者」「サイト統括」のチェックにより、以下のとおり権限を分けて付与することができます。

※サイト統括 1 の CSV ダウンロード権限は、サイト毎に、ごく限られたアカウントへの権限付与を想定している為、手元で付与することは出来ません。対象のアカウントへ権限を付与させたい旨を、提供元（AFS）へご連絡ください。

- ⑤アカウントを使用できるようにするにはステータスを「有効」にしてください。
- ⑥全ての入力完了したら「登録」をクリックします。

種類	権限	管理者	サイト 統括	CSV ダウンロード
サイト統括 1	統括管理者のすべての機能が使える	○	○	○
サイト統括 2	統括管理者のすべての機能が使えるが CSV ダウンロードができない	○	○	
サイト統括 3	承認・コンテンツの管理のみ行える		○	

「変更を保存しました。」と表示されれば登録は完了です。

対象のサイト統括アカウントへは、登録完了の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。
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](#)

[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](#)

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.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:	<input type="text"/>
<input type="button" value="リセット"/>	<input type="button" value="戻る"/>

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。

戻る

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、何もせずに無視してください。
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)

◎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

確認コードを入力:

② ご登録のメールへ届く、確認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。

メールアドレスを持たないアカウントの場合 [サイト統括](#)

パスワードリセットや二段階認証は行われません。

パスワードは設定いただき、何らかの形で利用者へお伝えください。

個人会員（メンバー）の登録

個人会員登録は基本的にフロント側から会員希望者本人が行ってください。情報編集なども同様にフロント側で会員本人が行ってください。

個人会員登録フォーム

利用規約

第1条（目的）
八王子市コミュニティ活動応援サイト「はちこみねっと」（以下「本サイト」といいます。）は、八王子市（以下「市」といいます。）が、地域での様々な活動に、誰もが気軽に参加できる環境を整え、市民活動の活性化を図るため、開設したサイトです。
この規約は、本サイトに関し、情報発信会員（以下「会員」といいます。）の登録、本サイトの利用等、必要な事項を規定したものです。

第2条（会員登録）
本サイトで団体情報等を発信するためには会員登録を必要とします。
本サイトの会員とは、当面、団体を対象とします。個人での情報発信をご希望の方はこちらをご覧ください。
⇒地域人材登録をご希望の方へ
会員登録には、本規約に同意したうえで、所定の登録申請手続きを行い、本サイトの運用管理者（以下「管理者」といいます。）の登録承認が必要です。
会員登録完了後は、常に弊社のサーバー上で管理されています。

規約に同意します **必須** 同意する 同意しない

氏名 **必須**

ユーザー権限があるアカウントは管理画面からも個人会員を登録することができます。

ダッシュボード > 個人会員一覧

新しいメンバー [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

名前 *

表示名 *

氏名（ふりがな） *

② ふりがなは空白を入れずにご入力ください。

パスワード *

パスワード（確認）

項目名	内容
名前*	メールアドレスを記入します。
表示名*	マイページに表示されるアカウント名を記入します。
氏名（ふりがな）*	
パスワード*	
パスワード（確認）	
メールアドレス*	ユーザーID を同じメールアドレスを記入します。
連絡先電話番号	
郵便番号	
都道府県	

市区町村	
住所	
建物名等	
性別	
ご職業	
生年月日*	
同意してメールを受け取る	メルマガを受信するときは必ずチェックします 管理画面から会員を登録すると、分野を選択せずに「メルマガを希望する」のみで登録が完了出来ますが、配信希望分野は選択されていないので、自動配信のメルマガジンは配信されませんのでご注意ください。
配信希望分野	メルマガを受信するときは必ずチェックします。
管理用データ	
ステータス	
退会	退会させるときはチェックを入れてください。
アカウントロック	ロックアウトする場合はチェックします。
ロックアウト日時	
作成日	
最終ログイン	
最終ログイン IP	
作成	
更新	

メルマガジン会員（メルマガ購読者）の登録 サイト統括

個人会員同様、メルマガ会員登録・編集も基本的にフロント側から会員希望者本人が行ってください。
ただし、情報編集でメールアドレスの変更はできないため、変更の際は退会が必要になります。

メ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

<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"/> ボランティア・活動支援
<input type="checkbox"/> 男女共同参画	<input type="checkbox"/> 環境・エコ	<input type="checkbox"/> 学習活動・教育
<input type="checkbox"/> まちづくり・コミュニティ・交流	<input type="checkbox"/> 福祉・高齢者・障害者支援	<input type="checkbox"/> 健康・医療
<input type="checkbox"/> 子ども・子育て	<input type="checkbox"/> 体操・ダンス	<input type="checkbox"/> 音楽・コーラス
<input type="checkbox"/> 美術・工芸・書道	<input type="checkbox"/> 花・華道・茶道	<input type="checkbox"/> 料理
<input type="checkbox"/> 和歌・俳句・朗読	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 男女共同参画
<input type="checkbox"/> 語学	<input type="checkbox"/> ボランティア・活動支援	<input type="checkbox"/> まちづくり・コミュニティ・交流
<input type="checkbox"/> 消費者・生活に関する活動	<input type="checkbox"/> 学習活動・教育	<input type="checkbox"/> 子ども・子育て
<input type="checkbox"/> 環境・エコ	<input type="checkbox"/> 健康・医療	<input type="checkbox"/> 美術・工芸・書道
<input type="checkbox"/> 福祉・高齢者・障害者支援	<input type="checkbox"/> 音楽・コーラス	<input type="checkbox"/> 和歌・俳句・朗読
<input type="checkbox"/> 体操・ダンス	<input type="checkbox"/> 料理	<input type="checkbox"/> 語学
<input type="checkbox"/> 花・華道・茶道		
<input type="checkbox"/> その他		

ユーザー権限があるアカウントは管理画面からもメールマガジン会員を登録することができます。

ダッシュボード > 購読者一覧 > 新しいメルマガ購読者



項目名	内容
メールアドレス*	ユーザーID を同じメールアドレスを記入
メルマガを希望する	必ずチェックする
タグ	利用しない
スペース	利用しない
ステータス	有効
UUID	自動採番
配信希望分野	必ずどれかチェックする 管理画面から会員を登録すると、分野を選択せずに「メルマガを希望する」のみで登録が完了出来ますが、配信希望分野は選択されていませんので、自動配信のメールマガジンは配信されませんのでご注意ください。
作成	
更新	

4.5 団体情報の編集

団体一覧を表示する

サイト統括

ダッシュボード > 団体・施設・講師一覧

一覧に表示されていないカラムは画面オプションから設定することで表示させることができます。

The screenshot shows the dashboard interface. At the top, there are navigation tabs: 'お知らせ', 'イベント', '募集', '活動報告', 'ブログ'. Below the dashboard header, there are two notification banners: one about password expiration and another about license code entry. A line graph titled 'アクティビティ (ログ)' shows activity levels over time. The main content area is titled '団体・施設・講師情報の一覧' and includes a search bar with 'アクション...', 'Go', and 'キーワード' fields. A table lists organization details with columns for ID, name, furigana, and representative information. A '画面オプション' button is highlighted in the top right. The left sidebar contains navigation links, with '団体・施設・講師一覧' highlighted by a red box and a red arrow pointing to the main content area.

ID	団体種類	名前	ふりがな	団体名 (略称)	代表者情報 - 氏名	代表者情報 - ふり...	登録年月日	公開日	ステータス	スペース
742	団体	テスト団体	だんたい	テスト団体	テスト団体の登録	だんたい	2020-11-12	2020-11-12	公開	テスト団体の登録
740	団体	テスト団体	だんたい	テスト団体	テスト団体	だんたい	2020-11-11	2020-11-11	下書き	テスト団体
739	団体	テスト団体	だんたい	テスト団体	テスト団体の登録	だんたい	20102202	20102202		テスト登録用団体
736	団体	20102202	あ	20102202	あ	20102202				20102202

団体を検索する

サイト統括

管理画面側はキーワードで検索できます。また、フィルタによる絞り込みを行います。

The screenshot shows the search results page. The 'フィルタ' button is circled in red. The search bar contains the text 'キーワード'. The table below shows search results with columns for ID, name, furigana, registration date, and status. The '公開' status is checked for the first result.

ID	団体種類	名前	ふりがな	団体名 (略称)	代表者情報 - 氏名	代表者情報 - ふり...	登録年月日	公開日	ステータス	スペース
742	団体	テスト団体の登録	だんたい	テスト団体の登録	だんたい	だんたい	2020-11-12	2020-11-12	公開	テスト団体の登録
740	団体	テスト団体	だんたい	テスト団体	だんたい	だんたい	2020-11-11	2020-11-11	下書き	テスト団体

団体情報のダウンロード

サイト統括

CSV ダウンロードに許可があるアカウントの場合、一覧からダウンロードしたい団体にチェックを入れ、アクションから「CSV ダウンロード」を選択することで、情報をダウンロードできます。

The screenshot shows the '団体・施設・講師情報の一覧' page. A dropdown menu is open over the 'アクション...' button, with 'CSVエクスポート' highlighted. The table below lists several groups with checkboxes in the first column.

ID	団体種別	名前	ふりがな	代表者情報 - 氏名	代表者情報 - ふり...	スペース
740	団体	テスト団体	だんたい	テスト団体の登録	だんたい	テスト団体の登録
739	団体	テスト登録用団体	test	テスト団体の登録	だんたい	テスト団体の登録
737	団体	20102203	あ	テスト団体	だんたい	テスト団体

団体情報の編集

サイト統括

団体事務

サイト統括

ダッシュボード > 団体・施設・講師情報の一覧から、編集したい団体・施設・講師名をクリックします。

The screenshot shows the dashboard with a sidebar on the left. A red arrow points from the '団体・施設・講師一覧' link in the sidebar to the '団体・施設・講師情報の一覧' page. The table below shows a list of groups, with the name 'テスト団体' highlighted in red.

ID	団体種別	名前	ふりがな	代表者情報 - 氏名	代表者情報 - ふり...	スペース
742	団体	テスト団体	だんたい	テスト団体の登録	だんたい	テスト団体の登録
740	団体	テスト団体	だんたい	テスト団体	だんたい	テスト団体
739	団体	テスト団体	だんたい	テスト団体の登録	だんたい	テスト登録用団体

編集画面で必要な情報を入力し、「保存」をクリックすると団体情報の編集が完了します。

new genki365 お知らせ イベント 募集 活動報告 ブログ

テスト団体の登録 お知らせ イベント 募集 活動報告 ブログ

団体・施設・講師情報の編集

[一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

他のユーザーが担当している団体・施設・講師情報を編集しようとしています。

団体種別 * 団体 施設 講師

団体名 *

ふりがな *

ワークフロー 指定なし 差し戻し 承認依頼

ステータス 公開終了日を指定

公開日

作成 システム 2020-11-12 13:10:38

更新 2020-11-13 16:02:18 1件のリビジョン [選択...](#)

変更メモ

JIS X8341-3 検証

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

new genki365

テスト団体の登録 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](#)

団体・施設・講師情報の編集

[一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

変更を保存しました。

団体種別 * 団体 施設 講師

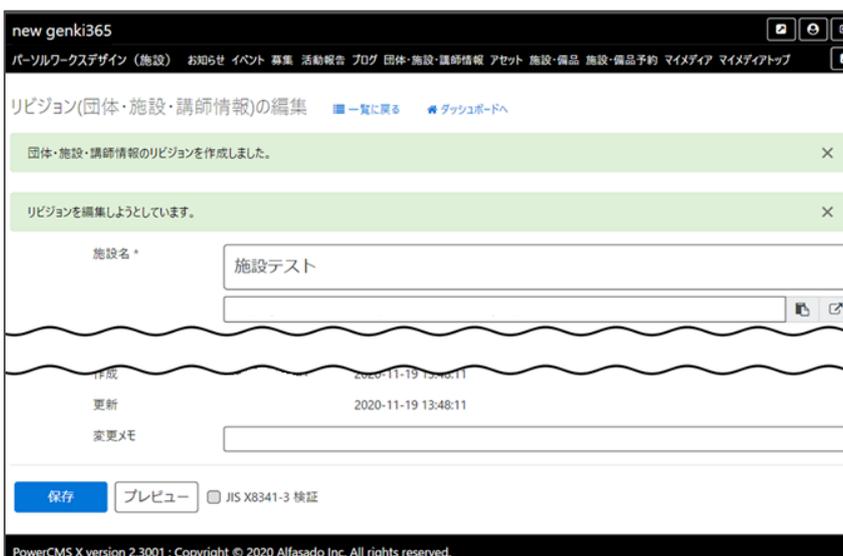
団体名 *

団体事務

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。



「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。



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。

地域 * 北区 西区 大宮

登録年月日 2020/06/24

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 公開終了日を待

公開日 2020/06/24

リビジョンタイプ リビジョン

作成 2020/06/24

更新 2020/06/24

変更メモ

JIS X8341-3 検証

new genki365

パーソ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

アクション... Go キーワード

ID	団体種別	名前	ふりがな	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

団体情報の承認・差し戻し サイト統括

前項「団体情報の編集」で団体事務が承認依頼を行うと、メールで通知が届きますので、記載の URL をクリックし、編集画面へと移動します。

new genki365 承認依頼が届いています。

【 】 さんから承認依頼が届いています。
以下 URL よりご確認くださいませよう、よろしくお願いいたします。

【団体・施設・講師情報】
(ID:)

【URL】
<http://>
<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>

【依頼元】

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。

この時、編集画面はリビジョンの編集画面となり、通常の編集画面とは表示が異なります。

リビジョン(団体・施設・講師情報)の編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

リビジョンを編集しようとしています。このリビジョンをマスタに適用するには「マスタに適用」ボタンをクリックしてください。

他のユーザーが担当している団体・施設・講師情報を編集しようとしています。

入力内容に問題がなければ、「マスタに適用」をクリックします。リビジョンの承認依頼は通常の承認依頼と異なり「ステータス」を「公開」→「保存」をクリックではない点にご注意ください。

※差し戻しの場合はワークフローの「差し戻し」にチェックを入れ、「保存」をクリックします。

※サイト統括入力・管理用

ワークフロー 指定なし 差し戻し 承認依頼

ステータス 公開終了日を指定

公開日 2020/06/24 17:41:32

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。

リビジョン・タイプ

作成 2020-11-13 16:11:20

更新 2020-11-13 16:17:46

変更メモ

JIS X8341-3 検字

確認のメッセージが表示されますので、OK をクリックすると、現在公開中の団体情報が上書きされます。

×

サイトからのメッセージ

このリビジョンをマスタに適用してもよろしいですか?(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))

「リビジョンをマスタに適用しました。」と表示されれば操作は完了です。団体事務へは承認結果のメールが届きます。

団体・施設・講師情報の編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

リビジョンをマスタに適用しました。

他のユーザーが担当している団体・施設・講師情報を編集しようとしています。

団体情報を無効化（削除）する サイト統括

ステータスを終了にします。フロントの団体一覧には表示されなくなりますが、管理画面では情報がそのまま残った状態になります。（論理削除）

ワークフロー	<ul style="list-style-type: none"> 下書き レビュー 承認待ち 公開予約 公開 終了
ステータス	
公開日	2020/06/24
作成	システム
更新	
変更メモ	

JIS X8341-3 検証

対象団体のワークスペース設定画面にて削除を行った場合は、完全削除となり、データベースからも削除されます。（物理削除）

new genki365 お知らせ イベント 募集 活動報告 ブログ

団体・施設・講師情報の一覧

アクション... Go キーワード 1 - 1 / 1 項目

団体種別 ▲ ふりがな ▲ 団体名 (略称) ▲ 代表者情報 - 氏名 ▲ 代表者情報 - ふり ▲

アクション... Go キーワード 1 - 1 / 1 項目

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

作成
更新
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="削除"/>

PowerCMS X version 2.3001 : Copyright © 20

削除後、フロント側の表示反映の為、システムの再構築を行ってください。

デモ環境01 new genki365

ダッシュボード

(1)活動団体が活動を休止する場合

下記 4 手順に沿って作業をすすめてください。

1. 一覧画面からステータス「公開中」の情報のみをフィルタで絞り込み後、対象団体の公開中の掲載情報を、全て「下書き」か「終了」に変更します。

2. 団体のステータスを「終了」にします。

ダッシュボード > 会員管理 > 団体・施設・講師一覧 > 対象団体の団体情報編集画面でステータスを「終了」にします。

3. 団体に所属する団体事務を全て「無効」にします。

ダッシュボード > 会員管理 > ユーザー一覧 > スペースセレクトで対象団体を選択し、対象団体に所属する団体事務の一覧を表示 > 全てを選択 > アクション > ステータス変更 > 無効 > Go をクリックします。

4. 団体のワークスペースで再構築します。

該当の団体のスペースに移動し、その団体の再構築ボタンをクリックします。

(2)活動団体が活動を再開する場合

下記 4 手順に沿って作業をすすめてください。

1. 団体のステータスを「公開」にする

ダッシュボード > 会員管理 > 団体・施設・講師一覧 > 対象団体の団体情報編集画面でステータスを「公開」にします。

2. 一覧画面からステータス「下書き」または「終了」の掲載情報のうち、再公開する記事を選択し、ステータスを公開に変更します。

3. 団体に所属する団体事務を全て「有効」にします。

ダッシュボード > 会員管理 > ユーザー一覧 > スペースセレクトで対象団体を選択し、対象団体に所属する団体事務の一覧を表示 > 全てを選択 > アクション > ステータス変更 > 有効 > Go をクリックにします。

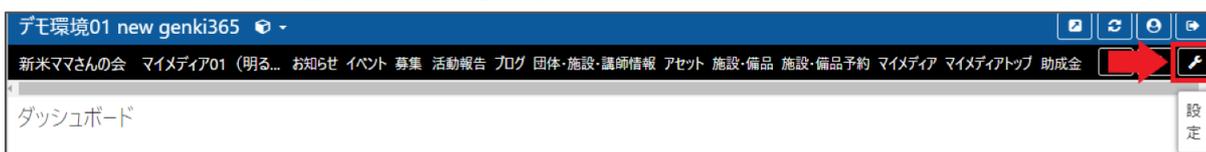
4. 団体のワークスペースで再構築します。

該当の団体のスペースに移動し、その団体の再構築ボタンをクリックします。

(3)活動団体が活動を停止し、サイトを退会する場合

団体・施設・講師情報の一覧で該当の団体を選択後、スペースの設定画面へ遷移し、「削除」をクリックします。

※データベースからも物理削除となる為、元に戻せません。



最終更新 1ヶ月以上前

作成 2020-10-01 16:51:39

更新 2020-10-01 16:51:39

保存 削除 ←

PowerCMS X version 2.4100 : Copyright © 2021 Alfasado Inc. All rights reserved.

削除後、フロント側の表示反映の為、システムの再構築を行ってください。

デモ環境01 new genki365

ダッシュボード

再構築

4.6 会員情報の編集

会員一覧を表示する サイト統括

ダッシュボード > ユーザー一覧

一覧に表示されていないカラムは画面オプションから設定することで表示させることができます。

ここで登録している人数を確認することもできます。会員種別ごとの人数表示方法は「団体事務登録数」をご覧ください。

ダッシュボード

最後にパスワードを設定してから1日以上経過しています。速やかにパスワードを変更してください。

ライセンスコードを入力してください。

アクティビティ (ログ)

ログ

変更

すべてのログを表示

new genki365

お知らせ イベント 募集 活動報告 ログ

ユーザーの一覧

フィルタ 新しいユーザー 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 - 25 / 298 項目

ID	ログインID	氏名	E-mail (1)	管理者	サイト統括	提供元	作成日	スペース
<input type="checkbox"/>	459	y3bH5e5p86	テスト団体事務				2020-11-16	パーソルワークステイン (施設)
<input type="checkbox"/>	458	Utg68nC8C7	テスト団体事務				2020-11-	テスト登録用団体

会員情報のダウンロード

サイト統括

ユーザー情報かつ、CSV ダウンロードに許可があるアカウントの場合、一覧からダウンロードしたい会員にチェックを入れ、アクションから「CSV ダウンロード」を選択することで、情報をダウンロードできます。



会員情報の編集

サイト統括

ダッシュボード > ユーザーの一覧から、編集したい会員のログイン ID をクリックします。

ログイン ID 以外は編集が可能。ただし、提供元のアカウントは提供元以外編集できません。



個人会員(団体会員)はフロントからログインし、マイページから修正が可能です。この場合承認は必要ありません。

また、自分のアカウント情報は団体事務もプロフィールから修正でき、これも承認は必要ありません。

会員情報編集

ID	*****@genki365@gmail.com
氏名 必須	テスト花子
氏名 (ふりがな)	てすと はなこ
パスワード	パスワードの変更

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。



会員情報を無効化する

サイト統括

ダッシュボード > ユーザーの一覧から、編集したい会員のログイン ID をクリックし、ステータスを無効化します。ログインできなくなりますが、管理画面では情報がそのまま残った状態になります。（論理削除）

	<input type="checkbox"/> サイト統括
ステータス	<input type="text" value="有効"/>
アカウントロック	<input type="checkbox"/> ロックアウト
ロックアウト日時	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> <input type="text" value="--:--:--"/>

ユーザーの一覧で該当のログイン ID をチェックし、削除をクリックした場合は、データベースから削除され、管理画面から見ることはできなくなります。

サイト統括は提供元のアカウントを編集できません。



4.7 個人会員情報の編集 サイト統括

会員一覧を表示する

ダッシュボード > 会員管理 > 個人会員一覧

カラムにない情報は画面「オプション」から表示させることができます。

ここで登録人数を確認することもできます。

ダッシュボード

最後にパスワードを設定してから1日以上経過しています。速やかにパスワードを変更してください。

ライセンスコードを入力してください。

アクティビティ(ログ)

メンバーの一覧 フィルタ 新しいメンバー 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 - 25 / 39 項目

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	名前 ▲▼	表示名 ▲▼	メールアドレス ▲▼	メルマガを希望する ▲▼	ステータス ▲▼	通知 ▼▲	作成日 ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	75	-	test@gmail.com	test	<input checked="" type="checkbox"/>	有効		2020-11-12
<input type="checkbox"/>	74	-	test@dddd.co.jp	member	test@dddd.co.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	有効	2020-10-06
<input type="checkbox"/>	73	-	test@gmail.com	test	p	<input checked="" type="checkbox"/>	有効	2020-09-22
<input type="checkbox"/>	68	-	test@dddd.co.jp	member	test@dddd.co.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	有効	2020-08-21

個人会員一覧 クリック

会員情報のダウンロード

ユーザー情報かつ、CSVダウンロードに許可があるアカウントの場合、一覧からダウンロードしたい会員にチェックを入れ、アクションから「CSVダウンロード」を選択することで、情報をダウンロードできます。

会員情報の編集

ダッシュボード > 会員管理 > 個人会員一覧から、編集したい会員のログイン ID をクリックします。ログイン ID 以外は編集が可能です。

個人会員自身はフロントからログインし、マイページから修正が可能です。

また、自分のアカウント情報はプロフィールから修正でき退会も可能です。承認は必要ありません。

会員情報を無効化する

ユーザーと権限のメニュー > メンバーの一覧から、編集したい会員のログイン ID をクリックし、ステータスを無効化します。ログインできなくなりますが、管理画面では情報がそのまま残った状態になります。（論理削除）

ユーザーの一覧で該当のログイン ID をチェックし、削除をクリックした場合は、データベースから削除され、管理画面から見ることはできなくなります。

4.8 メルマガ会員情報の編集

サイト統括

会員一覧を表示する

ダッシュボード > メルマガ購読者

一覧に表示されていないカラムは画面オプションから設定することで表示させることができます。

ID	メルアド	メルマガを希望する	タグ	スペース	ステータス	更新日
38	test@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>			有効	2020-10-23 19:39
35	test2@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>			有効	2020-09-30 15:07
33	testtest@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>			有効	2020-09-01 12:41

会員情報のダウンロード

ユーザー情報かつ、CSV ダウンロードに許可があるアカウントの場合、一覧からダウンロードしたい会員にチェックを入れ、アクションから「CSV ダウンロード」を選択することで、情報をダウンロードできます。

会員情報の編集

ダッシュボード > メール配信 > 購読者の一覧から、編集したい会員のメールアドレスをクリックします。すべての情報編集が可能です。

メルマガ会員は届いたメールマガジンに記載のある URL

(/pt-emailmagazine.php?__mode=genki365_edit_emailsubscriber&uuid=xxxxxx)

にアクセスし、希望分野を修正することができます。別の URL

(/pt-emailmagazine.php?__mode=unsubscribe) でも退会可能です。

この場合承認は不要です。

メールマガジン会員情報編集フォーム

メールアドレス

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"/> ボランティア・活動支援
<input type="checkbox"/> 男女共同参画	<input type="checkbox"/> 環境・エコ	<input type="checkbox"/> 学習活動・教育
<input type="checkbox"/> まちづくり・コミュニティ・交流	<input type="checkbox"/> 福祉・高齢者・障害者支援	<input type="checkbox"/> 健康・医療
<input type="checkbox"/> 子ども・子育て	<input type="checkbox"/> 体操・ダンス	<input type="checkbox"/> 音楽・コーラス
<input type="checkbox"/> 美術・工芸・書道	<input type="checkbox"/> 花・華道・茶道	<input type="checkbox"/> 料理
<input type="checkbox"/> 和歌・俳句・朗読	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 男女共同参画
<input type="checkbox"/> 語学	<input type="checkbox"/> ボランティア・活動支援	<input type="checkbox"/> まちづくり・コミュニティ・交流
<input type="checkbox"/> 消費者・生活に関する活動	<input type="checkbox"/> 学習活動・教育	<input checked="" type="checkbox"/> 子ども・子育て
<input type="checkbox"/> 環境・エコ	<input checked="" type="checkbox"/> 健康・医療	<input checked="" type="checkbox"/> 美術・工芸・書道
<input type="checkbox"/> 福祉・高齢者・障害者支援	<input checked="" type="checkbox"/> 音楽・コーラス	<input type="checkbox"/> 和歌・俳句・朗読
<input checked="" type="checkbox"/> 体操・ダンス	<input type="checkbox"/> 料理	<input checked="" type="checkbox"/> 語学
<input type="checkbox"/> 花・華道・茶道		
<input checked="" type="checkbox"/> その他		

メールマガジン登録解除フォーム

メールアドレス 必須

会員情報を無効化する

ユーザーと権限のメニュー > メンバーの一覧から、編集したい会員のログイン ID をクリックし、ステータスを無効化します。ログインできなくなりますが、管理画面では情報がそのまま残った状態になります。（論理削除）

ユーザーの一覧で該当のメールアドレスをチェックし、削除をクリックした場合は、データベースから削除されるので管理画面からの見ることはできなくなります。

個人会員の退会

退会時は物理削除ではなく、論理削除となり、管理画面上では会員ステータスが無効の状態です。これにより管理画面からは退会済み会員として確認することができます。

その為、同一メールアドレスでの再登録を許可する際は、下記いずれかの対応をお願いします。

- ・対象会員を管理画面上から削除する
- ・対象会員のステータスを有効にし、削除フラグを外す
- ・対象会員に別のメールアドレスにてご登録頂く

管理用データ	
ステータス	無効
通知	通知は有効化した時に送信できます
退会	<input checked="" type="checkbox"/> 削除フラグ
アカウントロック	<input type="checkbox"/> ロックアウト

メルマガ会員の退会

退会時は物理削除ではなく、論理削除となり、管理画面上では会員ステータスが無効の状態です。これにより管理画面からは退会済み会員として確認することができます。

個人会員と異なり、同一メールアドレスでの再登録は、フロントからの再登録によりステータスが有効で登録されます。

4.10 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。

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

テーマの管理 [ダッシュボードへ](#)

現在のテーマは「マイメディア01（明るい）」です。

③

名前	バージョン	説明
<input type="radio"/> マイメディア01（暗い）	0.2	マイメディア（緑-ダーク）のテーマです
<input type="radio"/> マイメディア01（明るい）（適用済み） ②	0.2	マイメディア（緑-ライト）のテーマです
<input type="radio"/> マイメディア02（暗い）	0.2	マイメディア（ピンク-ダーク）のテーマです
<input type="radio"/> マイメディア02（明るい）	0.2	マイメディア（ピンク-ライト）のテーマです
<input type="radio"/> マイメディア03（暗い）	0.2	マイメディア（水-ダーク）のテーマです
<input type="radio"/> マイメディア03（明るい）	0.2	マイメディア（水-ライト）のテーマです
<input type="radio"/> マイメディア04（暗い）	0.2	マイメディア（黄-ダーク）のテーマです
<input type="radio"/> マイメディア04（明るい）	0.2	マイメディア（黄-ライト）のテーマです

適用 ④

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。

このテーマを適用してもよろしいですか？

OK キャンセル

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。

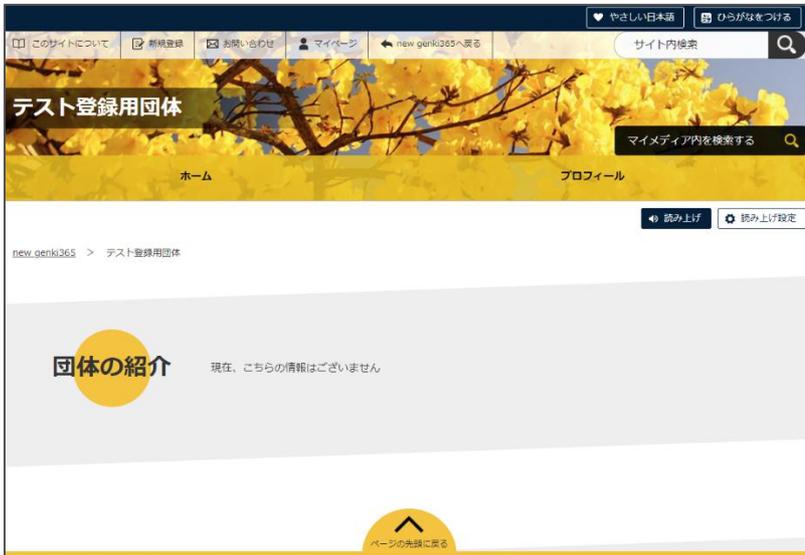
new genki365

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**

テーマの管理 [ダッシュボードへ](#) ビュー

テーマ「マイメディア04（明るい）」を適用しました。

現在のテーマは「マイメディア04（明るい）」です。



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。

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。

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 指定が 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

保存 削除 プレビュー 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。

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

マイメディアトップの一覧 リビジョン管理

アクション... Go キーワード Q

ID ▲▼ タイトル ▲▼

576 マイメディアトップ設定 [P](#) [C](#)

ID ▲▼ タイトル ▲▼

アクション... Go キーワード Q

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のリビジョン一覧 フィルタ [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

アクション... Go キーワード Q

タイトル ▲▼ リビジョン マイメディアトップ設定 変更メモ ▲▼ 差分 ▲▼

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。

ヘッダー画像

◎ 横幅1366pixel以上でご登録ください。



「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画像を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

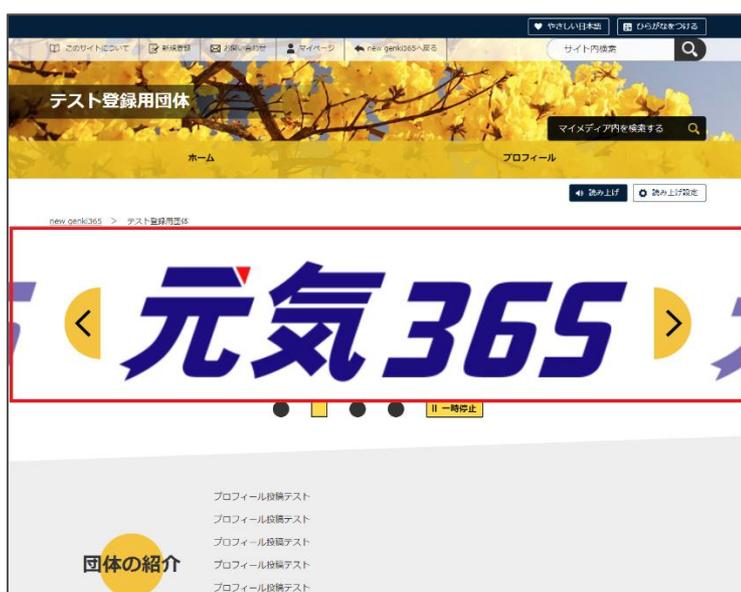
3.本文

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。



4.テーマ用画像

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



5.概要

入力すると、マイメディアには反映されませんが、団体一覧画面などで紹介文が掲載されます。

概要が未入力の場合は、本文の内容が表示されます。

管理用データ

概要

概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。
 概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。
 概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。
 概要を入力します。概要を入力します。

② マイメディア上には反映されませんが、一覧表示画面などで紹介文が掲載されます。

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

new genki365 > 団体

団体

まちづくり・コミュニティ・交遊 男女共同参画

準備中 準備中

公開日：2020年11月12日
テスト団体の登録

公開日：2020年11月11日
テスト登録用団体
 概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。
 概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。概要を入力します。
 概要を入力...

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。

サムネイル画像

ファイルを選択...

② 団体一覧画面でのサムネイルに使用されます。

▼画像設定後

サムネイル画像

ファイルをアップロードしました。アップロードしたファイルは、このページを保存するまで反映されません。

元気365

ビュー ダウンロード 編集... ファイルを選択... 削除

logo_genki365_01.png

元気365ロゴ

http://

② 団体一覧画面でのサムネイルに使用されます。



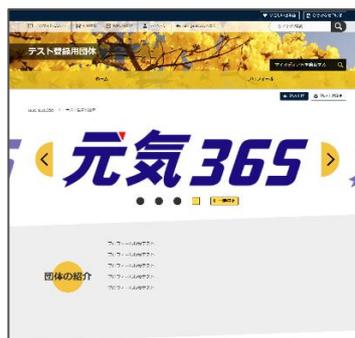
サムネイルは画像の縦横比を維持し、幅のみを指定して縮小表示させています。あまり縦に長い画像をサムネイルにすると一覧画面で浮いてしまう為、縦長すぎない画像を指定するようにしてください。

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。



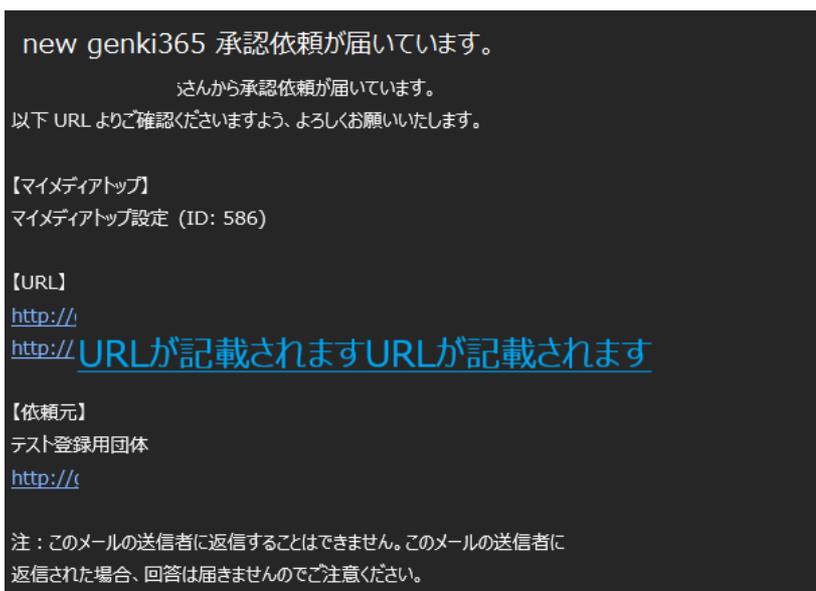
問題なければワークフロー > 承認依頼にチェックを入れ、最下部「保存」をクリックします。

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。

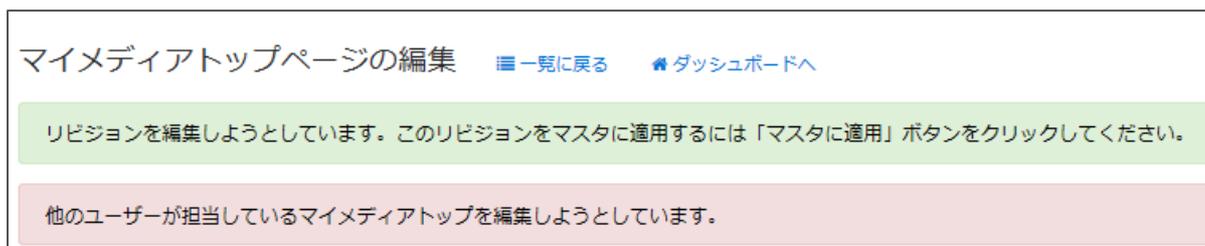


8. マイメディアの承認 サイト統括

団体事務が承認依頼を行うと、メールで通知が届きますので、記載の URL をクリックし、編集画面へと移動します。



この時、編集画面はリビジョンの編集画面となり、通常の編集画面とは表示が異なります。



入力内容に問題がなければ、「マスタに適用」をクリックします。リビジョンの承認依頼は通常の承認依頼と異なり、「ステータス」を「公開」→「保存」をクリックではない点にご注意ください。

※差し戻しの場合はワークフローの「差し戻し」にチェックを入れ、「保存」をクリックします。

※サイト統括入力・管理用

ワークフロー 指定なし 差し戻し 承認依頼

ステータス 承認待ち 公開終了日を指定

公開日 2020/06/24 17:41:32

※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。

リビジョン・タイプ リビジョン

作成 2020-11-13 16:11:20

更新 2020-11-13 16:17:46

変更メモ

保存 削除 プレビュー JIS X8341-3 検正 マスタに適用

確認のメッセージが表示されますので、OK をクリックすると、現在公開中のマイメディアが上書きされます。

サイトからのメッセージ

このリビジョンをマスタに適用してもよろしいですか?(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))

OK キャンセル

「リビジョンをマスタに適用しました。」と表示されれば操作は完了です。

団体事務へは承認結果のメールが届きます。

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](#)

リビジョンをマスタに適用しました。

他のユーザーが担当しているマイメディアトップを編集しようとしています。

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・議

マイメディアトップの一覧 [フィルタ](#) [リビジョン管理](#)

アクション... Go キーワード Q

ID ▲▼	タイトル ▲▼
576	マイメディアトップ設定 P E
ID ▲▼	タイトル ▲▼

アクション... Go キーワード Q

9. 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。

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の表示に関するSNSウィジェット設定及び

マイメディア設定

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・変更を行う

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

マイメディアの一覧 [フィルタ](#) [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"/>	358	マイメディア設定	有効
<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	タイトル ▲▼	ステータス ▲▼

アクション... Go キーワード Q

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

マイメディア設定編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

コミュニケーション

10. 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

テスト登録用団体

お問い合わせ

元気365

11.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)	<input type="text"/>
	① 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)	<input type="text"/>
	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)	<input type="text"/>
	③ 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）

12.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/#>

What would you like to embed?

Enter a Twitter URL



2.埋め込みたい Twitter の URL を貼り付けます

What would you like to embed?

https://twitter.com/

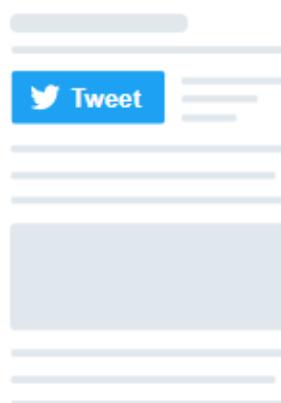


3.タイムラインの表示方法を選択します。通常は左側を選択します。

Here are your display options

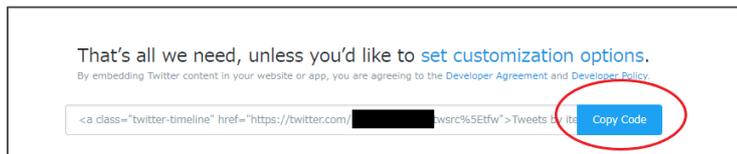


Embedded Timeline



Twitter Buttons

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。





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。



14.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>

15.一覧表示形式の選択

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 Alfasado 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
 既開催です。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06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
 既開催です。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06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06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

16. 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。

サイト統括 連携にはサイト統括の指定アカウントからの API キー取得が必要です。取得方法は「TwitterAPI キーの取得方法」をご覧ください。

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

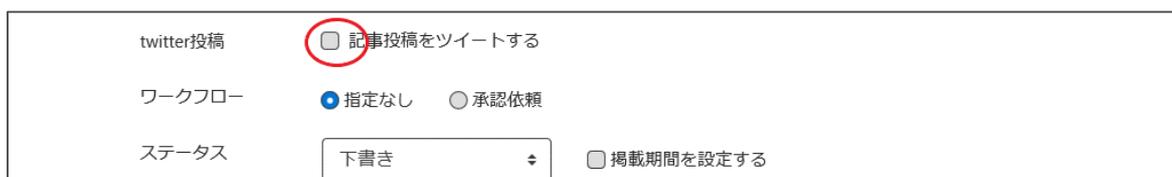


4. 連携が正常に行えた状態



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。

サイト統括 サイト統括の場合はステータスを公開にし、実行すると公開されたタイミング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。

統括団体のマイメディアについて **サイト統括**

統括団体については、マイメディアTOPはデフォルトでは作成はされませんので、統括団体がマイメディアTOPを作成し、団体一覧へも掲載する場合には、統括団体のワークスペースから「マイメディアトップページ編集」 > 「新しいマイメディアトップ」よりマイメディアを作成ください。

第5章 掲載情報の作成と編集

5.1 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。

The screenshot shows a user interface for a management system. At the top, there is a navigation bar with the user name 'new genki365' and a dropdown menu. Below this, there is a 'ダッシュボード' (Dashboard) section with a warning message about password expiration and a license code input field. A line graph titled 'アクティビティ(ログ)' (Activity Log) shows data points from 08/05 to 09/03. The main content area is titled '掲載情報編集' (Manage Published Information) and has a sub-menu with 'お知らせ' (Notice) highlighted in red, along with 'イベント・講座' (Event/Lecture) and '募集' (Recruitment).

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。

The screenshot shows a list of notices. At the top, there is a navigation bar with the user name '新米ママさんの会' and a dropdown menu. Below this, there is a 'お知らせの一覧' (Notice List) section with a 'フィルタ' (Filter) button and a '新しいお知らせ' (New Notice) button circled in red. There is also a search bar with 'アクション...' and 'キーワード' fields. The main content area shows a table with columns for 'ID', 'タイトル', and 'カテゴリ'. The first row has ID '1366' and title '地域活動の書籍を販売することになりました。' (We have decided to sell books on local activities).

3.「新しいお知らせ」画面の保存ボタンをクリックし、入力した記事を保存します。

その際、選択したステータスで保存されます。

▼「下書き」で保存

The screenshot shows the article creation form with the following details:

- ワークフロー: 指定なし 承認依頼
- ステータス: 下書き (circled in red)
- 公開日: 2020/11/16, 13:24:08
- 作成, 更新, 変更メモ: Input fields
- Buttons: 保存 (circled in red), 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

The screenshot shows the article creation form with the following details:

- ワークフロー: 指定なし 承認依頼 (circled in red)
- 通知メッセージ: Yellow box
- ステータス: 承認待ち (circled in red)
- 公開日: 2020/11/16, 13:24:08
- Buttons: 保存 (circled in red), 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

The screenshot shows the article creation form with the following details:

- ワークフロー: 指定なし 承認依頼 (circled in red)
- 通知メッセージ: Yellow box
- ステータス: 承認待ち
- 公開日: 2020/12/15, 14:00:00 (circled in red)
- Buttons: 保存 (circled in red), プレビュー, JIS X8341-3 検証, 保存して複製

Additional text in the form:

- 15分単位に公開日希望日時を設定 (red text)
- 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 (red text)

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。

サイト統括 承認依頼後の操作は、「記事の承認（承認後すぐに掲載）」または「記事の承認（公開予約）」
をご参照ください。

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。

サイト統括の場合 **サイト統括**

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。

new genki365

統括団体 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 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 助成金

ダッシュボード スペースのメニュー

最後にパスワードを設定してから1日以上経過しています。速やかにパスワードを変更してください。

ライセンスコードを入力してください。

アクティビティ(ログ)

ログ 変更 全てのログを表示

掲載情報編集

お知らせ
お知らせなどを登録して下さい。

イベント・講座
イベント・催し物・講座の情報を登録して下さい。登録された情報はカレンダーにも掲載されます。

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。

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。

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・

お知らせの一覧 **新しいお知らせ** ダッシュ

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	タイトル ▲▼	カテゴリ ▲▼
<input type="checkbox"/>	1381	テスト投稿記事	団体から
<input type="checkbox"/>	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

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

作成
更新
変更メモ

保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

▼すぐに掲載を希望する場合は「公開」で保存します。

※団体事務の場合と異なり、「承認依頼」を行ったり、「承認待ち」で保存する必要はありませんので、ご注意ください。

ワークフロー 指定なし 差し戻し 承認依頼

ステータス 公開

公開日

作成
更新
変更メモ

保存 削除 プレビュー JIS X8341-3 検証

▼公開予約を希望する場合はステータスを「公開予約」にし、「公開日」へ未来日の日時を 15 分単位で設定して保存します。途中で下記の黒画像例のように確認画面が出ることがありますが、「OK」を押します。

※団体事務の場合と異なり、「承認依頼」を行ったり、「承認待ち」で保存する必要はありませんので、ご注意ください。

ワークフロー 指定なし 差し戻し 承認依頼

ステータス 公開予約

公開日

作成
更新
変更メモ

保存 削除 プレビュー JIS X8341-3 検証

の内容

現在のユーザーが設定できないステータスを指定しようとしています。ステータスを変更すると、ユーザーがあなたに変更されます。ステータスを変更しますか？

OK キャンセル

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

ステータス 公開終了日を指定

公開日

作成 2020-11-16 13:42:26

更新 2020-11-17 14:04:15 4件

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、公開予約の場合、この状態で設定は完了です。一覧画面へ戻ると「ステータス」カラムに「公開予約」と表示されています。

お知らせの一覧

ID ▲▼	タイトル ▲▼	カテゴリ ▲▼
1379	テスト投稿記事	団体からのお知らせ
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

お知らせの一覧

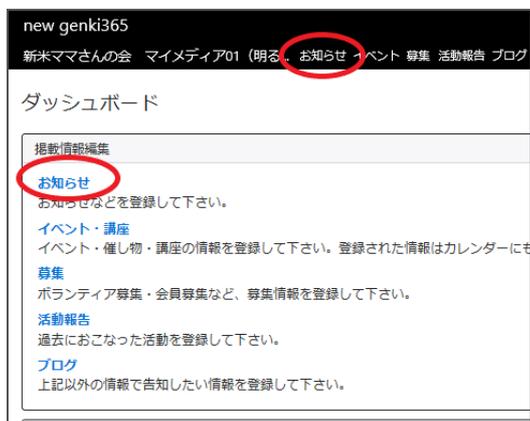
1 - 2 / 2 項目

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 ▲▼	ステータス ▲▼
1381	テスト投稿記事	団体からのお知らせ	2	2020-12-16			<input checked="" type="radio"/> 公開予約

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。

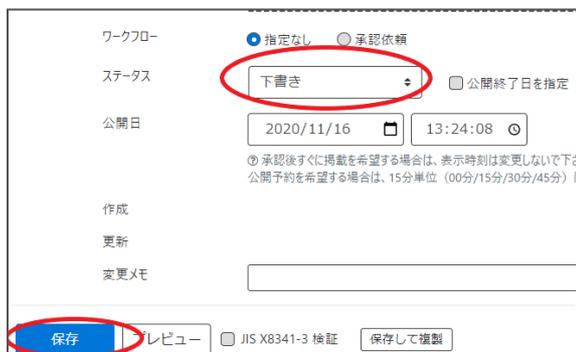
※団体事務はステータスが「下書き」以外の編集は行うことができませんので、「下書き」以外の記事編集に関しては「承認依頼中に再編集を行いたい場合」または「公開中の記事を取り下げたい場合」をご参考ください。



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



▼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 15分単位に公開日希望日時を設定

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。

サイト統括 承認依頼後の操作は、「記事の承認（承認後すぐに掲載）」または「記事の承認（公開予約）」をご参照ください。

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

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

▼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。

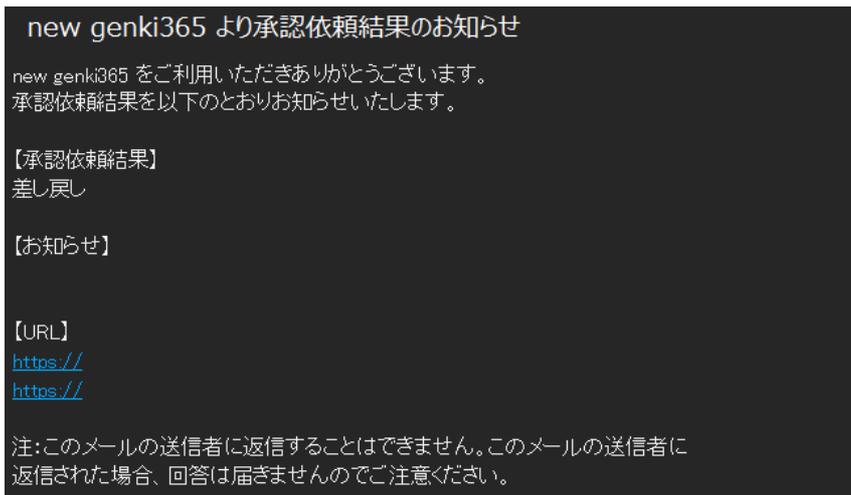
【承認依頼結果】
承認

【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



サイト統括の場合 サイト統括

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。



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

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

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

▼すぐに掲載を希望する場合は「公開」で保存

※団体事務の場合と異なり、「承認依頼」を行ったり、「承認待ち」で保存する必要はありませんので、ご注意ください。

ワークフロー 指定なし 差し戻し 承認依頼

ステータス **公開** 公開終了日を指定

公開日 13:41:58

作成 2020-11-16 13:42:26

更新 2020-11-17 14:04:15

変更メモ

保存 削除 プレビュー JIS X8341-3 検証 リビジョンとして保存 保存

▼公開予約を希望する場合はステータスを「公開予約」にし、「公開日」へ未来日の日時を

15分単位で設定して保存します。途中で下記の黒画像例のように確認画面が出ることがありますが、「OK」を押します。

※団体事務の場合と異なり、「承認依頼」を行ったり、「承認待ち」で保存する必要はありませんので、ご注意ください。

ワークフロー 指定なし 差し戻し 承認依頼

ステータス **公開予約** 公開終了日を指定

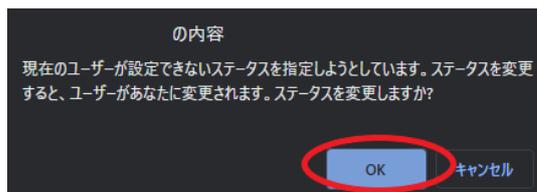
公開日 13:45:00

作成 2020-11-16 13:42:26

更新 2020-11-17 14:04:15

変更メモ

保存 削除 プレビュー JIS X8341-3 検証 リビジョンとして保存 保存



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

ステータス 公開終了日を指定

公開日

◎ 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

作成 2020-11-16 13:42:26

更新 2020-11-17 14:04:15 4件

変更メモ

JIS X8341-3 検証

↑
15分単位に公開日希望日時を設定

クリックすると編集画面の前へ画面が戻りますが、公開予約の場合、この状態で設定は完了です。一覧画面へ戻ると「ステータス」カラムに「公開予約」と表示されています。

お知らせの一覧

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

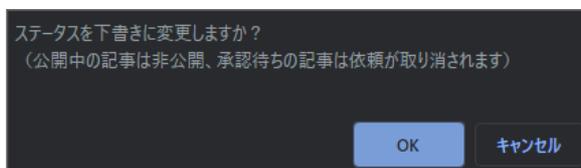
お知らせの一覧

1 - 2 / 2 項目 < >

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 ▲▼	ステータス ▲▼
1381	テスト投稿記事	団体からのお知らせ	2	2020-12-16			<input checked="" type="radio"/> 公開予約

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。



サイト統括の場合 サイト統括

団体事務からの承認依頼のメールが着信し、管理画面へアクセスするまでの間に団体事務が「承認依頼取り消し」を行った場合、当該記事のステータスは「下書き」に変更されます。

承認依頼中の場合、ステータスは「承認待ち」か「公開予約」、リビジョンの承認依頼中は「承認待ち」か「差し替え予約」となりますので、「下書き」の場合は団体事務が「承認依頼取り消し」を行ったとみなし、ステータスの変更は行わないでください。

▼通常の承認依頼



▼リビジョンの承認依頼の場合



「承認依頼取り消し」があった場合、メール等の通知は飛びませんが、ログにユーザーが下書きに変更した証跡が残ります。ログの閲覧方法は「ログ管理」をご参照ください。

ログの一覧 [フィルタ](#) [ダッシュボードへ](#)

キーワード

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	メッセージ ▲▼	カテゴリ ▲▼	レベル ▲▼	モデル ▲▼
<input type="checkbox"/>	98090	スケジュールされたタスクを実行しました。	worker	info	
<input type="checkbox"/>	98089	団体事務名がイベント「記事名 (ID:2289)」を下書きに変更しました。	update	info	event

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。

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](#) [ダッシュボードへ](#)

アクション... キーワード

<input type="checkbox"/>	ID ▲▼	タイトル ▲▼	カテゴリ
<input type="checkbox"/>	1381	テスト投稿記事 <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="R"/>	団体からのお知らせ
<input type="checkbox"/>	1366	地域活動の書籍を販売することになりました。 <input type="button" value="P"/>	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?

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

① 記事に掲載する画像や、一覧画面でのサムネイルに使用

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 2020/11/16 13:41:58

リビジョンタイプ リビジョン

作成 2020-11-16 14:17:5

更新 2020-11-16 14:17:5

変更メモ

保存 削除 プレビュー 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。

サイト統括 承認依頼後の操作は、「記事の承認（リビジョンの承認）」をご参照ください。

お知らせの一覧

アクション... Go キーワード

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

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

お知らせの一覧

お知らせのリビジョン一覧

タイトル	変更メモ
リビジョン テスト投稿記事	
リビジョン 地域活動の書籍を販売す	

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。

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

保存 削除 プレビュー 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> 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。

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ください。

イベント・講座
イベント・催し物・講座の情報を登録して下さい。登録された情報は掲載情報として表示されます。

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。

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・記事)

お知らせの一覧 **リビジョン管理**

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

対象の掲載情報を選択

お知らせのリビジョン一覧

アクション... Go キーワード

ID	タイトル	変更メモ
...	リビジョン テスト投稿記事	

リビジョン(お知らせ)の編集

リビジョンを編集しようとしています。

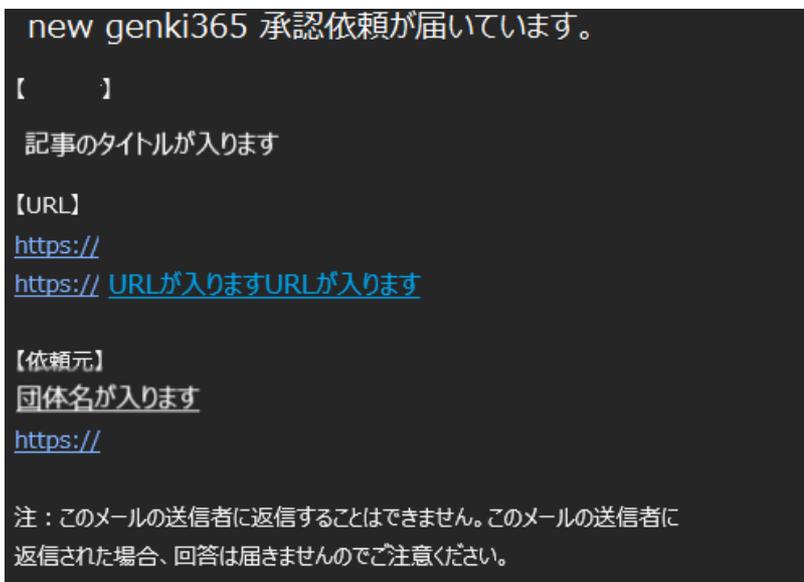
タイトル * テスト投稿記事

画像

内容詳細 * テスト投稿記事

6.記事の承認（承認後すぐに掲載） サイト統括

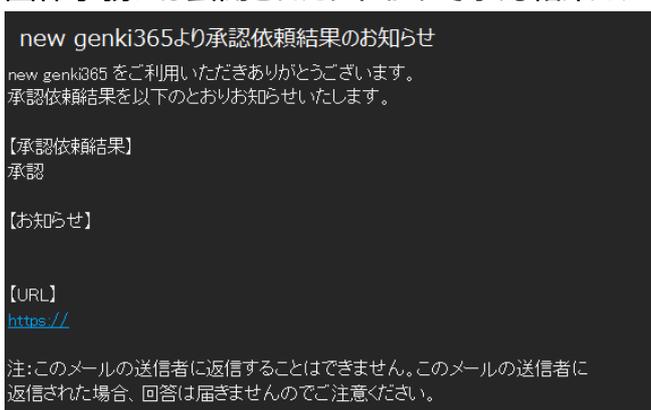
団体事務が承認依頼を行うと、メールで通知が届きますので、記載の URL をクリックし、編集画面へと移動します。



入力内容に問題がなければ、ステータスを「公開」にして「保存」をクリックすると、記事が公開されます。



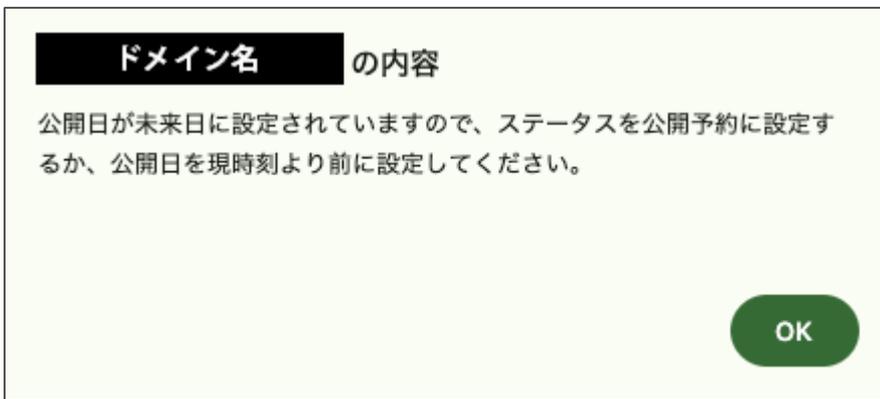
団体事務には公開されたタイミングで承認結果のメールが着信します。



[補足]

公開で保存するには、「公開日に設定された日時」が「編集画面に遷移した時刻」より過去の日時に設定されている必要があります。

以下のようなエラーが表示された場合は、画面の再読み込みを実施後、再度保存してください。



7.記事の承認（差し戻し） サイト統括

差し戻しの場合はワークフローの「差し戻し」にチェックを入れ、「保存」をクリックします。
ワークフロー下部「通知メッセージ」にメッセージを入力することも可能です。

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

ステータス 公開終了日を指定

公開日

作成 2020-11-16 13:42:2

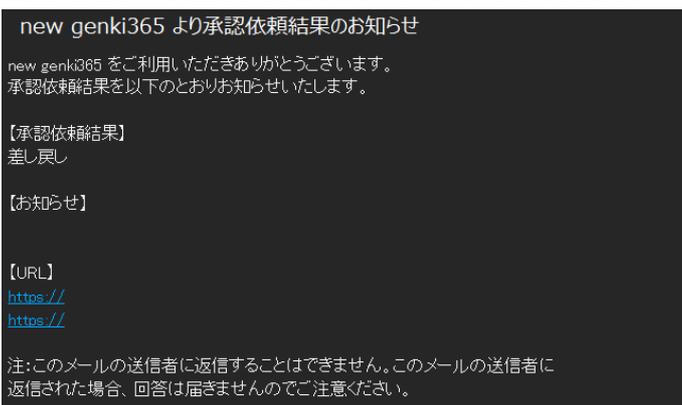
更新 2020-11-16 13:42:2

変更メモ

JIS X8341-3 検証

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

団体事務には差し戻しされたタイミングで承認結果のメールが着信します。

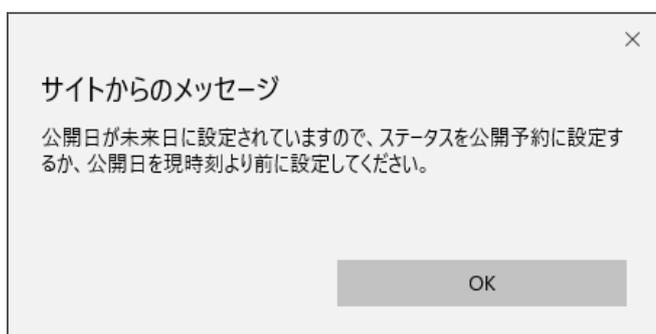


8.記事の承認（公開予約） サイト統括

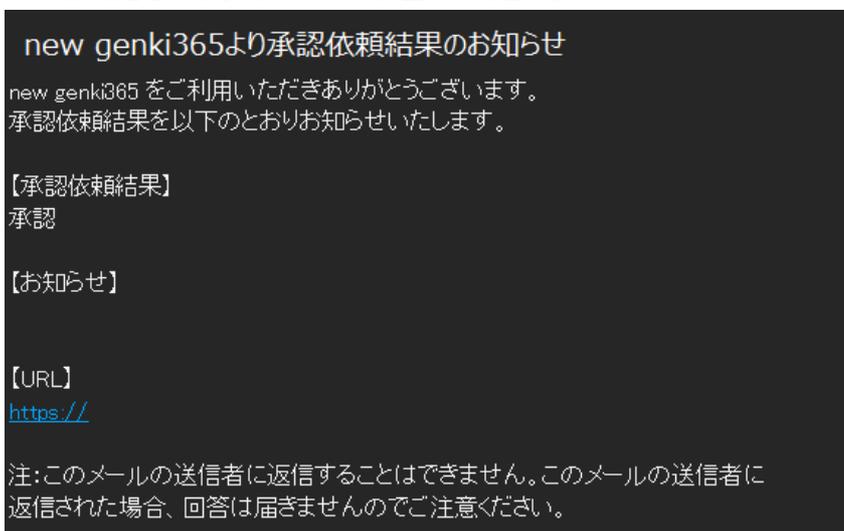
未来日の公開日が設定されている場合は、ステータスを「公開予約」にして「保存」します。



未来日の公開日の場合、ステータス「公開」では保存ができません。以下のようなエラーメッセージが出ますので、メッセージのとおりステータスを「公開予約」へ変更してください。

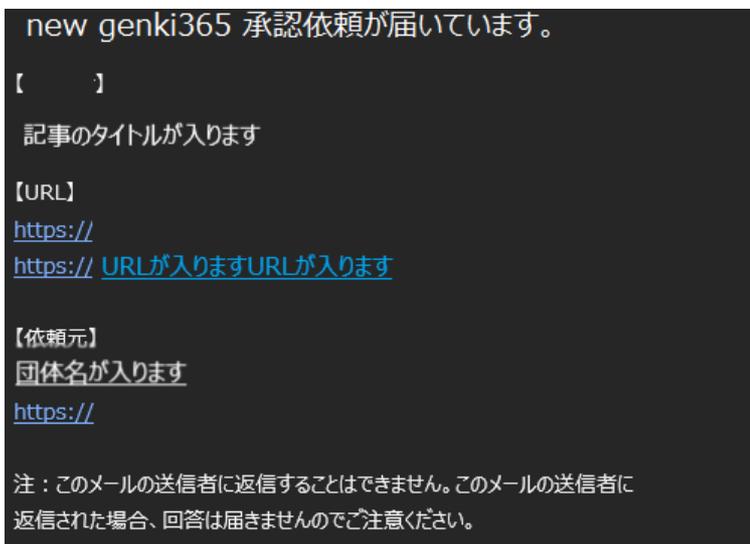


団体には公開されたタイミングで承認結果のメールが着信します。公開予約の為、承認を行ったタイミングでのメール着信とはなりませんので、ご注意ください。

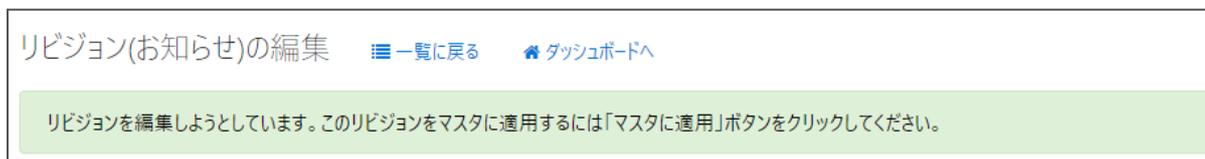


9.記事の承認（リビジョンの承認） サイト統括

団体事務が承認依頼を行うと、メールで通知が届きますので、記載の URL をクリックし、編集画面へと移動します。



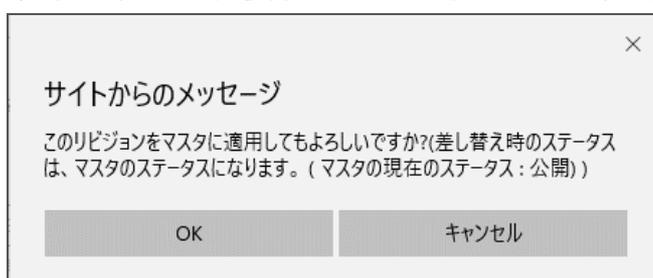
この時、編集画面はリビジョンの編集画面となり、通常の編集画面とは表示が異なっています。団体事務が承認依頼中もしくは公開中の記事に対して再編集を加えたい場合のワークフローでは、リビジョンの編集画面が表示されます。



入力内容に問題がなければ、「マスタに適用」をクリックします。リビジョンの承認依頼は通常の承認依頼と異なり、「ステータス」を「公開」→「保存」をクリックではない点にご注意ください。

※差し戻しの場合はワークフローの「差し戻し」にチェックを入れ、「保存」をクリックします。

確認のメッセージが表示されますので、OK をクリックすると、現在公開中の掲載情報記事が上書きされます。



「リビジョンをマスタに適用しました。」と表示されれば操作は完了です。

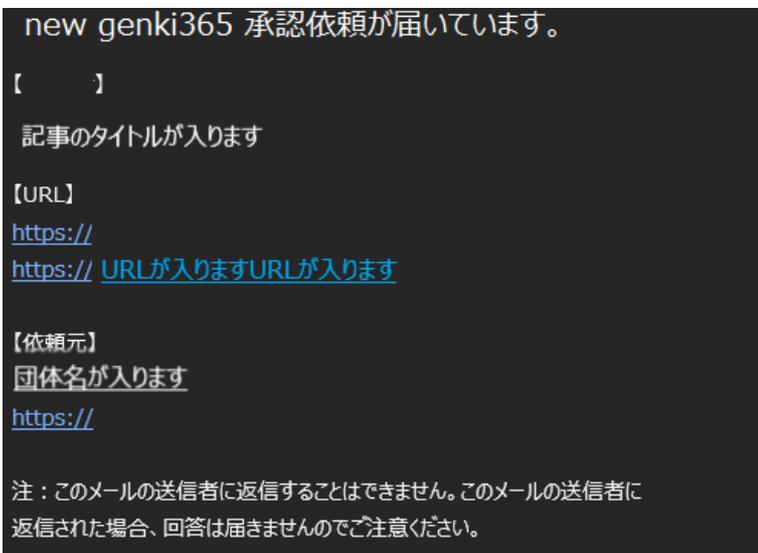
団体事務へは承認結果のメールが届きます。



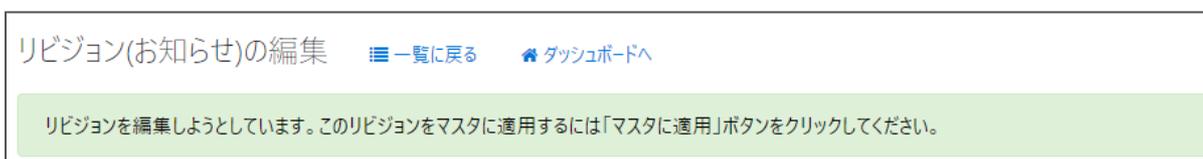
「マスタに適用」した場合は、マスタの公開日情報が引き継がれるため、公開日情報が書き換わることはありません。

10. 記事の承認（リビジョンの差し替え予約） サイト統括

団体事務が承認依頼を行うと、メールで通知が届きますので、記載の URL をクリックし、編集画面へと移動します。



この時、編集画面はリビジョンの編集画面となり、通常の編集画面とは表示が異なっています。団体事務が承認依頼中もしくは公開中の記事に対して再編集を加えたい場合のワークフローでは、リビジョンの編集画面が表示されます。



入力内容に問題がなければ、ステータスを「差し替え予約」にし、「保存」をクリックします。

差し替え予約の場合、「マスタに適用」ではない点にご注意ください。

未来日の差し替え予約の場合、「マスタに適用」はできないようになっています。以下のようなエラーメッセージが出ますので、メッセージのとおりステータスを「差し替え予約」へ変更してください。

「変更を保存しました。」と表示されれば操作は完了です。団体には公開されたタイミングで承認結果のメールが着信します。差し替え予約の為、承認を行っ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。

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」情報が差し替えで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。「マスタに適用」した場合は、マスタの公開日情報が引き継がれるため、公開日情報が書き換わることはありません。

マスタが公開予約の時の差し替え予約時、マスタ適用時の補足

マスタが公開予約の際は、以下動作を行います。

公開日を未来日で差し替え予約	指定公開日時の差し替え予約がセットされ、指定日時に一番近い worker が拾うタイミングで、マスタは公開予約のまま内容だけ入れ替わる
----------------	---

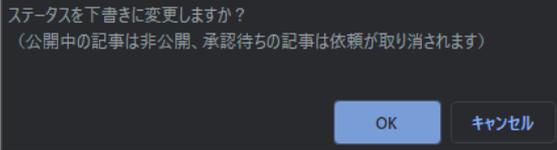
	公開日も未来日に差し替わるが、即時公開されるのではなく、この時点では公開予約となっており、更に 15 分後の Worker で拾われて指定日時の公開日時として公開される
公開日を過去日で差し替え予約	指定公開日時の差し替え予約がセットされ、指定日時に一番近い worker が拾うタイミングで、マスタは公開予約のまま内容だけ入れ替わる 公開日も過去日に差し替わるが、即時公開されるのではなく、この時点では公開予約となっており、更に 15 分後の Worker で拾われて指定日時の公開日時として公開される
公開日を未来日でマスタ適用	未来日はマスタ適用できないアラートが出る
公開日を過去日でマスタ適用	公開日は過去日に差し替わるが、即時公開されるのではなく、15 分後の Worker で拾われて指定日時の公開日時として公開される

マスタが未来日で公開予約している時にリビジョンから内容を編集してマスタ適用しようとしても、未来日はマスタ適用できないアラートが出て保存は行えません。この場合は差し替え予約で対処するようにしてください。

11. 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。





サイト統括の場合 サイト統括

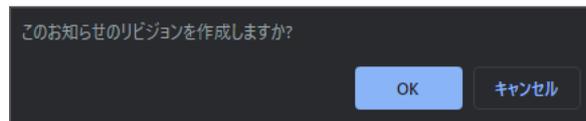
サイト統括の場合は、対象の記事詳細画面にてステータスを「下書き」に変更し、「保存」をクリックすれば非公開にできます。

12. 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。

サイト統括 承認依頼後の操作は、「記事の承認（リビジョンの差し替え予約）」をご参照ください。



サイト統括の場合 サイト統括

サイト統括の場合は、リビジョンを作成後、ステータスを「差し替え予約」にし、「公開日」に未来日の公開希望日時を15分単位に設定したのち、「保存」で予約が完了します。この時に、「マスタに適用」をクリックすると差し替え予約ではなく、その場で上書き公開されますので、クリックしないようにご注意ください。



13. 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。



サイト統括 同名の記事で承認依頼が 2 通来ることとなりますので、内容を確認後、承認依頼後の操作は、「記事の承認（リビジョンの承認）」または「記事の承認（リビジョンの差し替え予約）」の手順をご参照ください。※因みに、上位例のように、団体が変更メモに記載し、承認依頼を行うと、手元では以下のような表示となります。



サイト統括の場合 サイト統括

サイト統括の場合は、リビジョンを作成後、ステータスを「差し替え予約」にし、「保存」後、現在の記事（差し替え前の状態）のリビジョンを作成し、指定期日に差し替え予約を行えば設定は完了します。

この時に、「マスタに適用」をクリックすると差し替え予約ではなく、その場で上書き公開されますので、クリックしないようにご注意ください。

The screenshot shows a form for managing article versions. The 'ワークフロー' (Workflow) section has radio buttons for '指定なし' (selected), '差し戻し', and '承認依頼'. The 'ステータス' (Status) dropdown is set to '差し替え予約' (highlighted with a red circle). The '公開日' (Publication Date) is set to '2020/12/01' and '18:00:00' (highlighted with a red box). The 'リビジョン・タイプ' (Revision Type) is 'リビジョン'. The '作成' (Created) and '更新' (Updated) timestamps are '2020-11-16 20:11:27'. At the bottom, the '保存' (Save) button is highlighted with a red circle, and the 'マスタに適用' (Apply to Master) button is crossed out with a red 'X'.

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。

The screenshot shows a list of articles. The first article, 'テスト投稿記事', has a 'P' icon circled in red with a red arrow pointing to it. Below the list, a dark dialog box asks 'このお知らせのリビジョンを作成しますか?' (Do you want to create a revision of this notice?) with 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

編集画面へ移動しますので、記事の内容を編集します。

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

お知らせのリビジョンを作成しました。

リビジョンを編集しようとしています。

タイトル *

画像

② 記事に掲載する画像や、一覧画面でのサムネイルに使用

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

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
 公開予約を希望する場合は、15分単位 (00分/15分/30分/45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。

サイト統括 承認依頼後の操作は、「記事の承認 (リビジョンの承認)」をご参照ください。

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。



5.2 「お知らせ」について

一覧画面（フロント）

元気 365 トップページからナビゲーションの「お知らせ一覧へ」ボタンまたは、ページ中段の新着情報>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



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。

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 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

new genki365 > お知らせ

読み上げ 読み上げ設定

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

 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

「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。



項目名	内容
ID	記事に割り振られる ID です。
タイトル	記事のタイトルが表示されます。
カテゴリ	「市からのお知らせ」「団体からのお知らせ」等、記事のカテゴリが表示されます。 団体の場合は「団体からのお知らせ」のみ表示されます。

表示順	一覧画面での記事の表示順となります。
公開日	記事が公開された日を表示します。
公開終了日	記事の公開が終了された日を表示します。公開されたままの記事であれば表示は空白となります。
公開終了日を指定	記事に公開終了日が設定されている場合は、表示されます。
ユーザー	ワークフロー上で、現在記事を担当しているユーザーです。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。
スペース サイト統括	クリックすると記事が投稿されているスペースを表示します。
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。



「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⑨
⑨twitter 投稿	マイメディアで twitter アカウントが登録されている場合、チェックを入れて公開することでこの情報がツイートされます。 ※twitter アカウントが登録されていない場合は項目自体が表示されません。
⑩ワークフロー	承認依頼をするときに利用します。 承認依頼にチェックすると承認依頼をしたいユーザーを選択でき、通知メッセージも送ることができます。
⑪ステータス	サイト統括 記事のステータスを 下書き / 回覧 / 承認待ち / 公開予約 / 公開 / 終了 6つのステータスを選ぶことができます。 団体事務 団体事務のアカウントの場合は「下書き」のみの表示となります。
⑫公開日	・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。) 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、終了日時の設定が 15 分単位に可能です。 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	保存後に記事の作成者が表示されるようになります。
⑮更新	保存後に記事の更新者が表示されるようになります。 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。
⑯変更メモ	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。
⑰保存	「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。

⑱削除	記事の削除を行います。
⑲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。
⑳JIS 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。
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	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。

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

The screenshot shows the 'お知らせ' (Notices) page on the 'new genki365' website. The page displays a list of notices with the following details:

- Header: new genki365
- Navigation: 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
- Category Buttons: お知らせの一般へ, 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
- Filters: 読み上げ, 読み上げ設定
- Notice List:
 - Notice 1: 公開日: 2020年09月07日, 市からのお知らせ. Title: お知らせサンプル「熱中時には気を付けて!」. Summary: 概要サンプルテキスト...
 - Notice 2: 公開日: 2020年08月12日, 市からのお知らせ. Title: 市からのお知らせ. Summary: 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
 - Notice 3: 公開日: 2020年08月06日, 団体からのお知らせ. Title: お知らせ
 - Notice 4: 公開日: 2020年08月05日, 団体からのお知らせ. Title: 新着情報
 - Notice 5: 公開日: 2020年08月05日, 団体からのお知らせ. Title: 新着情報

▼お知らせ詳細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 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 > お知らせサンプル「熱中所には気を付けて！」 ①

お知らせサンプル「熱中所には気を付けて！」 ①

⑧ 公開日：2020年09月07日 最終更新日：2020年09月07日
登録元：「統括団体」

テキスト

②

外部リンク <https://www.yahoo.co.jp/> ④

添付ファイル 熱中症対策BOOK.pdf ⑤

⑥

ツイート シェア RSS

この情報は、「統括団体」により登録されました。

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

5.3 「イベント」について

一覧画面（フロント）

元気 365 トップページからナビゲーションの「イベント・講座を探す」ボタンまたは、ページ中段の新着情報>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 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 bar is a large banner image of green leaves. A blue bar with the text 'new genki365' is positioned below the banner. Underneath, there are several circular icons representing different site features: 'お知らせの一覧へ', '団体を探す', 'イベント・講座を探す', '募集情報を探す', '活動報告をみる', '講師を探す', '施設情報をみる', 'ブログ', and '助成金'. The 'イベント・講座を探す' icon is highlighted with a red box. Below this is a section titled 'お知らせ' with a button 'お知らせ一覧へ'. The '新着情報' 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, there are four event cards. The first card is for a 'ピラティス講師募集' (Pilates Instructor Recruitment) event on August 20th, 2020, with a red box around the title. The second card is for an '無料！代々木公園で早朝ヨガ！' (Free! Morning Yoga at Yamanote Park!) event on August 23rd, 2020, with a red box around the title and '募集終了' (Recruitment ended) text. The third card is for an event on August 23rd, 2020, and the fourth is for a '男女共同参画' (Gender Equality) event on September 1st, 2020. At the bottom of the event cards, there is a button 'イベント・講座一覧へ' highlighted with a red box. The page ends with an 'イベントカレンダー' (Event Calendar) section showing a calendar for September 2020.

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 front-end search and filtering interface for the genki365 website. At the top, there is a navigation bar with a search box and a search button. Below the navigation bar, there is a main menu with various icons representing different categories like 'お知らせの紹介' (Introduction of notices), '団体を探す' (Find organizations), 'イベント・講座を探す' (Find events/courses), '募集情報を探す' (Find recruitment information), '掲載報告をみる' (View publication reports), '講師を探す' (Find instructors), '施設情報を見る' (View facility information), 'ブログ' (Blog), and '助成金' (Grants).

The main content area is titled 'イベント・講座' (Events/Courses) and shows a list of items. The first item is 'ヨガレッスン' (Yoga Lesson) with details: '開催日: 2020年08月20日(木)、27日(木)、09月03日(木) 10時から11時' and '健康・医療' (Health/Medicine) category. The second item is 'KIDSヨガレッスン 幼児〜低学年対象' (KIDS Yoga Lesson for young children) with details: '開催日: 毎月第2・第4金曜日 14時から15時' and '健康・医療' category. Below the list, there are navigation buttons for '1', '2', '3', '4', '5', and '次へ' (Next).

The search and filter section is titled '条件を絞り込んで探す' (Search by narrowing conditions). It includes several filter categories:

- フリーワードで探す** (Search by free word): A text input field for keywords.
- カテゴリから探す** (Search by category): A grid of checkboxes for various categories such as 'すべてにチェック' (Check all), '男女共同参画' (Gender equality), '環境・エコ' (Environment/Eco), '福祉・高齢者・障害者支援' (Welfare/Elderly/Disability support), '体操・ダンス' (Gymnastics/Dance), '花・華道・茶道' (Flower/Tea ceremony), 'その他' (Others), '消費者・生活に関する活動' (Consumer/Life-related activities), 'ボランティア・活動支援' (Volunteer/Activity support), '学習活動・教育' (Learning/Education), '健康・医療' (Health/Medicine), '音楽・コーラス' (Music/Chorus), '料理' (Cooking), 'ポランティア・活動支援' (Volunteer/Activity support), '学習活動・教育' (Learning/Education), '健康・医療' (Health/Medicine), '音楽・コーラス' (Music/Chorus), '料理' (Cooking), '男女共同参画' (Gender equality), 'まちづくり・コミュニティ・交流' (Community/Exchange), '子ども・子育て' (Children/Childcare), '美術・工芸・書道' (Art/Craft/Calligraphy), '和歌・俳句・朗読' (Waka/Haiku/Reading), '語学' (Language).
- 地域から探す** (Search by region): Checkboxes for 'すべてにチェック' (Check all), '北区' (North City), '西区' (West City), and '大宮区' (Omiya City).
- 対象年齢から探す** (Search by target age): Checkboxes for 'すべてにチェック' (Check all), '0歳' (0 years), '1歳' (1 year), '2歳' (2 years), '3歳' (3 years), '4歳' (4 years), '5歳' (5 years), '小学生' (Elementary school), '中学生' (Middle school), '高校生' (High school), '18~29歳' (18-29 years), '30代' (30s), '40代' (40s), '50代' (50s), '60代' (60s), '70代' (70s), and '80代以上' (80+).
- 開催期間から探す** (Search by holding period): Input fields for '開始' (Start) and '終了' (End) dates, and checkboxes for '今日' (Today), '明日' (Tomorrow), and '土・日に限る' (Limited to weekends).
- 費用** (Cost): Checkboxes for '負担有り' (Cost involved) and '無料' (Free).
- 事前申し込み** (Advance booking): Checkboxes for '必要' (Required) and '不要' (Not required).

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

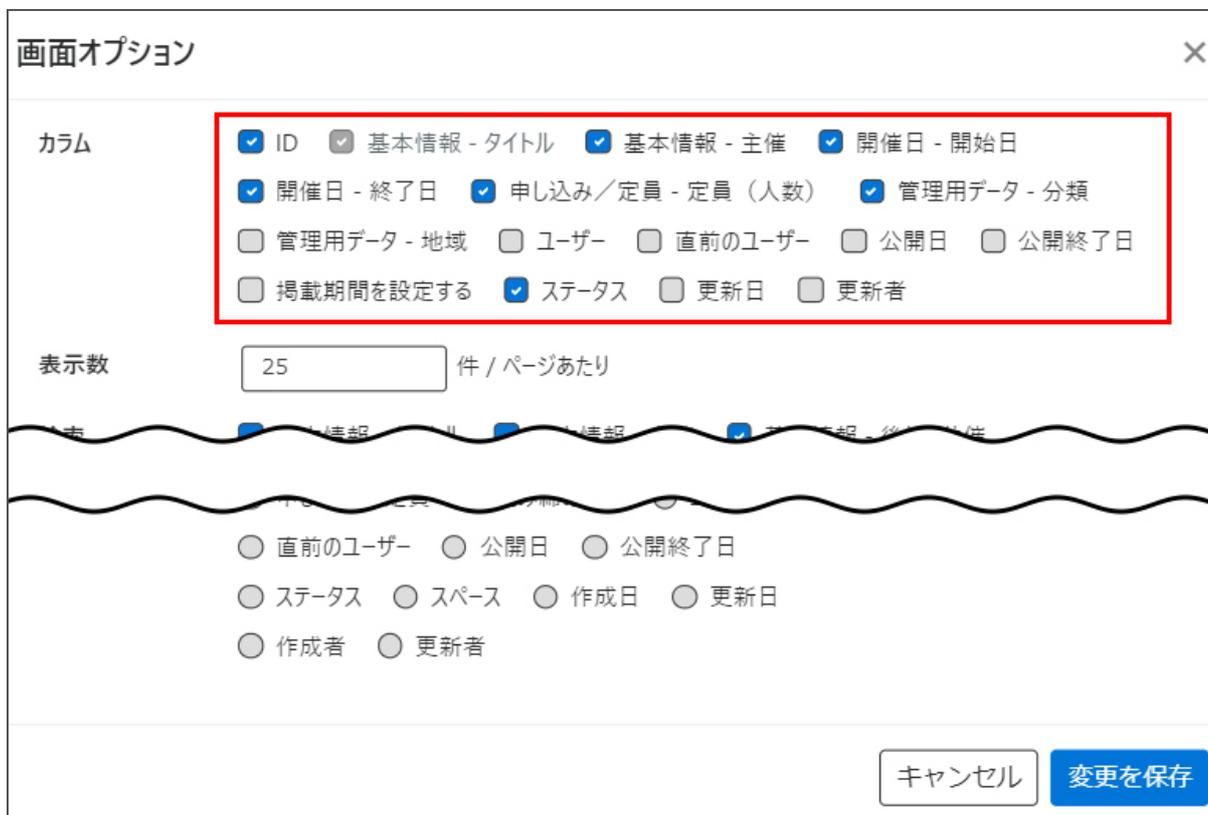
「イベント一覧」の表示項目（管理画面）

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



▼「画面オプション」ポップアップウィンドウ

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



項目名	内容
①活動報告作成	クリックすると対象記事に紐づけて活動報告を作成することができます。活動報告を作成済の記事へは表示されなくなります。
②未処理：x人 / 受理：x人	イベントの申し込み機能が有効になっている場合、ここに申し込み状況が表示されます。
ID	記事に割り振られるIDです。

基本情報-タイトル	記事のタイトルが表示されます。
基本情報-主催	記事へ入力した主催者が表示されます。
開催日-開始日	記事へ入力した開始日が表示されます。
開催日-終了日	記事へ入力した終了日が表示されます。
申し込み/定員-定員（人数）	イベントの申し込み機能が有効になっている場合、設定した申し込み定員が表示されます。
管理用データ-分類	記事に入力した分類が表示されます。
管理用データ-地域	記事に入力した地域が表示されます。
ユーザー	ワークフロー上で、現在記事を担当しているユーザーです。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。
スペース サイト統括	クリックすると記事が投稿されているスペースを表示します。

「イベントの編集」画面の表示項目（管理画面）

* 入力必須項目



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。)

⑳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

▼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>	
▼フロント側での表示 毎月第△・第△〇曜日・〇曜日	
常時の表示項目	
<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>	
▼フロント側での表示 常時開催	
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	費用
費用*	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⑱
	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⑳

②③ 開催時間*

費用

②④ 費用* 負担有り 無料

②⑤

◎例) 参加費1人500円

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

	<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; text-align: center; 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	締め切日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。

⑤7 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。） <p>フロント画面サンプル④1</p>
--------	--



⑤8 公開終了日を指定	掲載期間を設定する場合にチェックを入れると、終了日の設定が可能です。基本的には公開期間が過ぎても掲載しておくことをお勧めします。
⑤9 作成	イベントを作成した日付が表示されます。

⑥0更新	最新の更新日が表示されます。 リビジョンがある場合は、リビジョンの件数とリンクが表示されます。 フロント画面サンプル④②
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。

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

[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](#)
[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](#)

[読み上げ](#)
[読み上げ設定](#)

new genki365 > イベント・講座

イベント・講座

表示件数：19件


②

⑤

④

④

① **ヨガレッスン**

④

① ヨガの基本的なポーズをゆっくり丁寧に教えます。レッスンを続けることで筋力や柔軟性が身につき、美しい姿...



④

開催日：2020年08月20日（木）、27日（木）、09月03日（木）、10月26日（水）

開催日：毎月第2・第4金曜日 14時から15時

健康・医療

ヨガ講師・田中花子

KIDSヨガレッスン 幼児～低学年対象

イベント終了

キッズ専用のヨガ教室です。
 子供は大人よりも体が柔らかく小さいころからヨガをやることで正しい姿勢が身...

親子ヨガ イベント終了

▼イベント詳細フロント画面サンプル

ヨガレッスン

公開日: 2020年08月13日 最終更新日: 2020年10月20日



自分の基本形ポーズをゆっくり丁寧に教えます。レッスンを始めることで筋力や柔軟性が身につく。新しい運動やメニューの広がる可能性が広がります。

申し込み

1	イベント・講座名	ヨガレッスン
4	開催日	2020年08月20日 (木)、27日 (木)、09月03日 (木)、10月24日 (木)
5	開催時間	10時から11時
6	主催	ヨガ講師・田中花子
7	後援・共催	ヨガ協会
8	開催場所	和田町運動センター
9	郵便番号	111-1111
10	住所	東京都中央区豊洲1-1-13 和田町運動センター
11	地図・案内図	
12	交通案内	東京メトロ豊洲駅 徒歩1分 山手線 和田町駅 徒歩10分
13	駐車場の有無	有り (無料)
14	問い合わせ先	担当スタッフまでご連絡ください。
15	お問い合わせ	お問い合わせ
17	外部リンク	yahoo.co.jp
18	添付ファイル	event-content_img-1916.jpg
費用		
19	参加費	1,500円
対象		
21	対象年齢	小学生、中学生、高校生、18~29歳、30代、40代、50代、60代、70代、80代以上 (小学生から80代まで)
22	対象となる市	ヨガでリフレッシュしたい市
24	子どもの有無	小学生、中学生 (保護者の責任においてお子様の安全を第一にご確認ください)
26	保険の有無	有り (参加費に含まれております)
28	子供用トイレ・おむつ替えコーナー	無し (近づく交換おむつ用トイレに設置しております。)
30	バリアフリー設備	多目的トイレ1か所
申し込み/定員		
31	事前申し込み	必要 (当日のキャンセルも受け付けません。)
33	申し込み方法	電話にてお問い合わせ、ウェブからの申し込み (お電話番号をの電話、お返りメールもご連絡ください。)
35	定員	有り (80人、先着順になりますのでお早目にお申し込みください。)
39	申し込み締め切り	2020年10月28日 (水) 23:59
詳細		
40	備考	当日は動きやすい服装とタオル、水分を持参してください。

申し込み

5.4 「募集」について

一覧画面（フロント）

元気 365 トップページからナビゲーションの「募集情報を探す」ボタンまたは、ページ中段の新着情報>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 Genki365 website's recruitment information page. The page features a navigation bar with '募集情報を探す' (Search for Recruitment Information) highlighted in red. Below the navigation bar is a section titled 'お知らせ' (Notice) with a red box around the '募集情報' (Recruitment Information) icon. The main content area displays a grid of recruitment posts, with the '募集情報' tab selected. A red box highlights the '募集情報一覧へ' (View Recruitment Information) button at the bottom of the page.

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 shows the recruitment information page on the new genki365 website. At the top, there is a navigation bar with links for 'このサイトについて', '新規登録', 'お問い合わせ', 'ログイン', and 'new genki365へ戻る'. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation bar is a blue banner with the text 'new genki365'. Underneath the banner is a row of nine blue icons representing different categories: 'お知らせの一覧へ', '団体を検索', 'イベント・講座を検索', '募集情報を検索', '返信報告をみる', '講師を検索', '施設情報をみる', 'ブログ', and '助成金'. Below this is a breadcrumb trail 'new genki365 > 募集情報' and a '読み上げ' (Read Aloud) button. The main content area is titled '募集情報' and shows a list of recruitment events. Each event card includes an image, a title, a date and time, and a brief description. For example, one event is 'ピラティス講師募集' (Pilates Instructor Recruitment) on August 20th, 2020, from 10:00 to 17:00. Another is 'ダンス講師募集' (Dance Instructor Recruitment) on August 23rd, 2020, from 7:00 to 17:00. There are also events for '男女共同参画' (Gender Equality) and '複合体育館' (Composite Gymnasium). A pagination bar at the bottom of the list shows '1 2 3 4 5 次へ >'. Below the list 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 'キーワードで探す' (Search by keyword) field with a placeholder 'キーワードを入力'. Below this are two filter sections: 'カテゴリから探す' (Search by category) and '地域から探す' (Search by region). The 'カテゴリから探す' section has a 'すべてにチェック' (Check all) option and a grid of checkboxes for various categories such as '男女共同参画', 'まちづくり・コミュニティ・交流', '子ども・子育て', '美術・工芸・書道', '和歌・俳句・朗読', '語学', '消費者・生活に関する活動', '環境・エコ', '福祉・高齢者・障害者支援', '体操・ダンス', '花・華道・茶道', 'その他', '消費者・生活に関する活動', '環境・エコ', '福祉・高齢者・障害者支援', '体操・ダンス', '花・華道・茶道', 'その他', 'ボランティア・活動支援', '学習活動・教育', '健康・医療', '音楽・コーラス', '料理', '男女共同参画', 'まちづくり・コミュニティ・交流', '子ども・子育て', '美術・工芸・書道', '和歌・俳句・朗読', '語学'. The '地域から探す' section has a 'すべてにチェック' (Check all) option and checkboxes for '北区', '西区', and '大宮区'. At the bottom of the filter section is a blue button labeled '検索する' (Search).

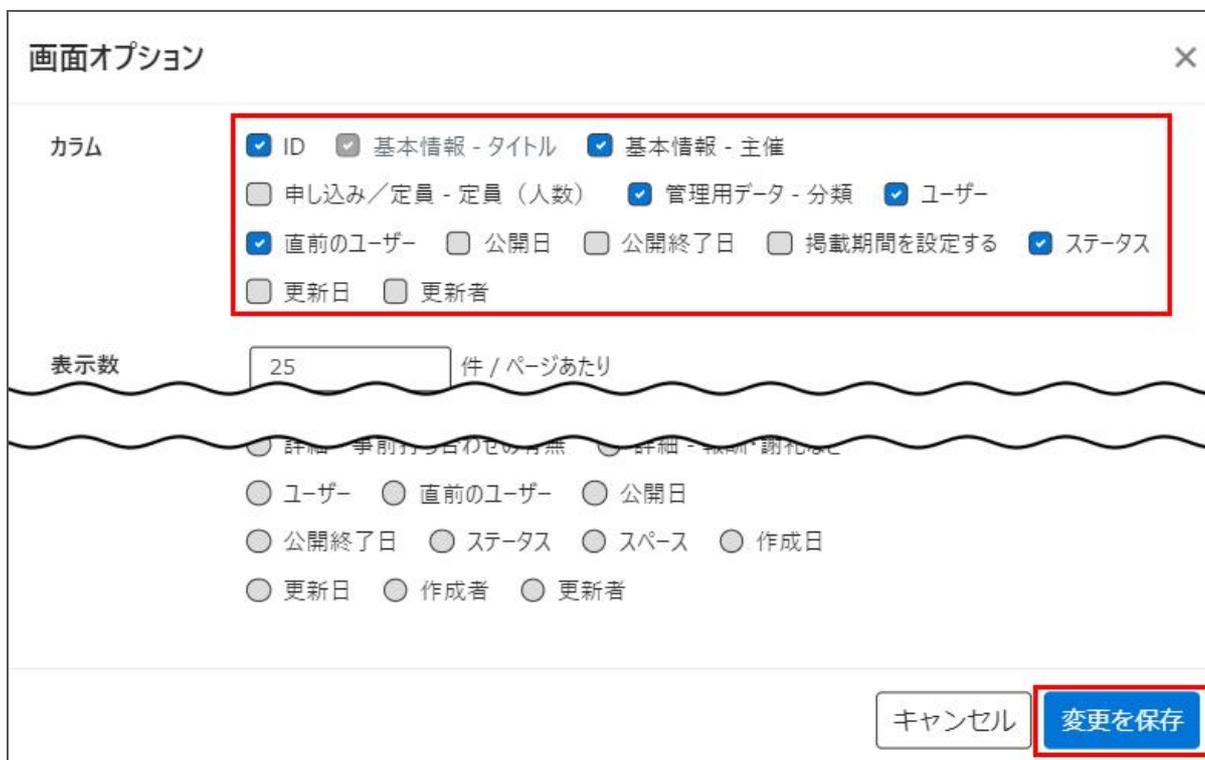
「募集一覧」の表示項目（管理画面）

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。
スペース 	クリックすると記事が投稿されているスペースを表示します。

「募集の編集」画面の表示項目（管理画面）

* 入力必須項目

項目名	内容
基本情報	

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 タッシュポ

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

①タイトル*	任意のタイトルを入力します。 フロント画面サンプル①
②主催*	デフォルトで団体名が入力されています。フロント画面サンプル⑥
③後援・共催	後援・共催を入力します。 フロント画面サンプル⑦
④開催場所*	開催場所を入力します。 フロント画面サンプル⑧
⑤郵便番号*	開催場所の郵便番号を入力します。 フロント画面サンプル⑨
⑥住所 都道府県*	開催場所の住所を入力します。 フロント画面サンプル⑩
⑦市区町村*	
⑧番地など*	
⑨建物など	
⑩地図画像	地図画像を挿入します。(jpg・gif・png 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

⑳ 対象年齢 * 乳児 幼児 小学生～高 小 大人

㉔ (例) 未就学児

㉕ 対象となる方 (例) ExcelやWeb

㉖ 子どもの同伴 乳幼児可

㉗ (例) 保護者様

㉘ 授乳室の有無 指定なし あり

㉙ (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 ③例) おむつ交換

34 バリアフリー関連 ③例) 多目的トイレ

申し込み/定員

35 事前申し込み * 必要

36 ③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

40 受け付け停止 受け付け停止

41 キャンセル受け付け期限 年/月/日 ③ウェブからの申し込み

42 リマインドメール リマインドメール

43 定員 指定なし

44 ③例) 先着順

45 ③単位: 名

46 申し込み締め切り 年/月/日

詳細

47 画像 ③記事に掲載する

48 内容詳細 * ③入力してください

49 備考 ③例) 当日は動物

50 募集種別 * ボランティア

51 オリエンテーションの有無 指定なし

52 ③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さいます。ご了承ください。)

19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

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

▼入力画面イメージ

開催区分 *	<input checked="" type="radio"/> 単日・連日 <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 定期 (毎週) <input type="radio"/> 定期 (毎月) <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 ②例)開

55 報酬・謝礼など 指定 無

56 ②例)集

管理用データ

57 概要

58 分類 *

59 地域 *

移行データ

移行ファイル

60 twitter投稿

61 ワークフロー

62 ステータス

63 公開日

65 作成

66 更新

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

公開 → 年/月/日

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

◎ 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。

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* <input type="text" value="年/月/日"/></p> <p>終了日* <input type="text" value="年/月/日"/></p> <p>定期（曜日）* <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日</p> <p>定期（週）* <input type="checkbox"/> 第1週 <input type="checkbox"/> 第2週 <input type="checkbox"/> 第3週 <input type="checkbox"/> 第4週 <input type="checkbox"/> 第5週</p> <p>開催時間* <input type="text"/></p> </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 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	<p>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</p>
㉔子どもの同伴	<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) 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</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㉕</p>
㉖授乳室の有無	<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㉖</p>
	<p>㉖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</p>
㉘子供用トイレ・ おむつがえコーナー	<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㉘</p>
	<p>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㉙</p>
㉚バリアフリー関連	<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㉚</p>
<p>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。</p>	
㉜事前申し込み*	<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㉜</p>
	<p>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㉝</p>
㉞申し込み方法	<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) 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㉞</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>
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>⑤① テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル④⑫</p>
⑤① テオリエンテーションの有無	<p>ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル④⑬</p>
	<p>⑤② テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル④⑭</p>
⑤③ 事前打ち合わせの有無	<p>ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル④⑮</p>
	<p>⑤④ テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル④⑯</p>
⑤③ 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>⑤⑥ テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。改行はできません。 フロント画面サンプル④⑱</p>
管理用データ	
⑤⑦ 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。

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

② **ヨガ講師・田中花子**

① **ピラティス講師募集**

④⑨ 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。可能な限りリンク...

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まで幅広く教える...

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

new genki365

1 ビラティス講師募集

2



3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

5.5 「活動報告」について

一覧画面（フロント）

元気 365 トップページからナビゲーションの「活動報告を見る」ボタンまたは、ページ中段の新着情報>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 also present. Below the navigation is a large banner 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—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 date, category, and title: '渓流釣りへ行ってきました その3', '渓流釣りへ行ってきました その2', '渓流釣りへ行ってきました その4', and '渓流釣りへ行ってきました その5'. A red box highlights the '→ 活動報告一覧へ' button at the bottom of the article grid. The page also features a 'イベントカレンダー' (Event Calendar) section at the bottom.

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) input field, a 'カテゴリから探す' (Search by category) section with a grid of checkboxes for various categories, and a '地域から探す' (Search by region) section with checkboxes for '北区', '西区', and '大宮区'. A '検索する' (Search) button is located at the bottom of the search and filter section.

「活動報告一覧」の表示項目（管理画面）

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



▼「画面オプション」ポップアップウィンドウ

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



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

公開終了日	記事の公開が終了された日を表示します。公開されたままの記事であれば表示は空白となります。
掲載期間を設定する	記事に公開終了日が設定されている場合は、表示されます。
ユーザー	ワークフロー上で、現在記事を担当しているユーザーです。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。
スペース サイト統括	クリックすると記事が投稿されているスペースを表示します。
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。

【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。 フロント画面サンプル⑨ 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。
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	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。
⑱削除	活動報告情報を削除します。 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。
⑲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。
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	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。

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...

公開日：2020年09月01日

男女共同参画

総合体育館

渓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...

公開日：2020年09月01日

男女共同参画

総合体育館

渓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...

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

5.6 「ブログ」について

一覧画面（フロント）

元気 365 トップページからナビゲーションの「ブログ」ボタンまたは、
ページ中段の新着情報>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. In the center, there is a '緊急情報' (Emergency Information) section with a red border, containing text about COVID-19 tests. 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'. Below the navigation buttons is a '新着情報' (New Information) section with 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'. The 'ブログ' tab is active, showing a grid of blog posts. Each post includes a thumbnail image, a title, a date, and a list of authors. The first post is titled 'エクササイズヨガにハマってます' (I'm hooked on exercise yoga), the second is '英会話レッスンを体験してみました' (I tried an English conversation lesson), the third is '早朝ヨガはたくさんの方がきてくれました！' (Many people came to early morning yoga!), and the fourth is 'トイレトレーニングはいつから??' (When should I start toilet training??). At the bottom of the blog grid, there is a button labeled '→ ブロッグー覧へ' (highlighted with a red box). Below the blog grid is an 'イベントカレンダー' (Event Calendar) section with a date selector for '2020年9月'.

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。

「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。
スペース サイト統括	クリックすると記事が投稿されているスペースを表示します。
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。

「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	

	<p>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せん。 ※関連リンクは一つだけ選択してください。</p> <p>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せん。関連リンクは一つだけ選択してください。</p> <p>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</p> <p>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。</p>
--	---

<p>⑦ twitter 投稿</p>	<p>マイメディアで twitter アカウントが登録されている場合、チェックを入れるとこの情報がツイートされます。</p>
<p>⑧ ワークフロー</p>	<p>承認依頼をするときに利用します。承認依頼にチェックすると承認依頼をしたいユーザーを選択でき、通知メッセージも送ることができます。</p>

⑨ステータス	任意のステータスを選んでください。
⑩公開日	<ul style="list-style-type: none"> ・デフォルトでは記事を作成した日時が表示されています。 ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎている場合は、承認後すぐに掲載されます。 ・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④
⑪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。
⑫作成	イベントを作成した日付が表示されます。
⑬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⑤
⑭変更メモ	管理画面上で変更メモを記載できます。
⑮保存	表示されているステータスで保存します。 公開取り消ししたい場合は「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。
⑯削除	ブログ情報を削除します。 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。
⑰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。
⑱JIS X 8341-3 検証	チェックをしてプレビューをすると、このイベント情報に対して JIS X 8341-3 の検証が行われます。
⑲リビジョンとして保存	リビジョンとして保存します。新規作成時には表示されません。
⑳保存して複製	同じ掲載情報をもう一つ作ることができる この情報を元に新規作成する場合などにも使える

フロント画面表示位置

登録したブログ情報は、下記フロントサンプル画像の各位置に表示されます。

▼ブローガー一覧フロント画面サンプル

The screenshot shows the front page of the 'new genki365' website. At the top, there is a navigation bar with links for 'このサイトについて', '新規登録', 'お問い合わせ', 'ログイン', and 'new genki365へ戻る'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar is a blue banner with the site name 'new genki365'. Underneath the banner is a row of blue buttons with icons for: 'お知らせの一元化', '団体登録', 'イベント・講座登録', '得意情報登録', '活動報告をみる', '講師登録', '施設情報をみる', 'ブログ', and '助成金'. The main content area is titled 'ブログ' and shows a list of blog posts. The first post is highlighted with red boxes and numbers 1 through 5, indicating the positions where registered blog information is displayed. The page also includes a '読み上げ' (Read Aloud) button and a '読み上げ設定' (Read Aloud Settings) button. The footer contains site information and a copyright notice: 'PowerCMS X version 2.2001 : Copyright © 2020 Alfadaso Inc. All rights reserved. Powered By 元気365'.

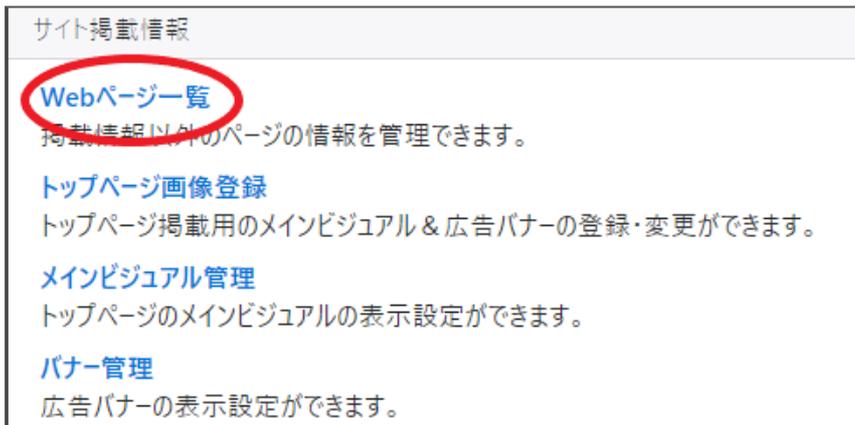
6.1 固定ページの作成 サイト統括

掲載情報以外の Web ページを管理画面から作成できます。

PowerCMS X のデフォルト機能を利用します。

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

ダッシュボード > Web ページ一覧から移動します。



新規作成

一覧から「新しいページ」をクリックします。



「新しいページ」画面にてページ内容を入力します。



項目名	内容
① タイトル	ページのタイトルを入力します。
② 本文	ページの内容を入力します。
③ ウィジェット	使用しません。
④ アセット	本文上に画像を掲載したい場合に、画像をアップロードします。使い方は「アセットの使い方」を参照ください。
⑤ 続き	



⑥概要	<p>ページに設定する discription を記述します。ページが Google などの検索でヒットした場合に記載される以下赤字部分となります。120 文字前後を推奨します。</p> <div data-bbox="734 257 1284 414" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>約 19,900,000 件 (0.46 秒)</p> <p>www.genki365.jp ▾</p> <p>トップページ 元気365 協働のまちづくりをかたちにする地域 ...</p> <p>『元気365』は、市民同士および市民と行政のつながり・ふれあい・協働を支援するウェブサービスです。自治体様などが、地域コミュニティの紹介や地域活性化といった、様々なテーマでのサイト運営を行えるシステム (CMS) をワンズ...</p> </div>
⑦キーワード	<p>ページに設定するキーワードを設定します。指定したワードで検索を行った場合に、ヒットしやすいよう検索エンジンへ伝える役割を担います。(設定したワードで必ずヒットするようになるわけではありません)</p>
⑧フォルダ	<p>ページがどの階層に属するかを指定します。</p>
⑨タグ	<p>使用しません。</p>
⑩ベースネーム	<p>ページに付与するベースネームを設定します。例えばフォルダに entry を選択、ベースネームに faq と設定すると、ページの URL がドメイン/entry/faq.html となります。</p>
⑪ステータス	<p>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。</p>
⑫公開日	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、公開希望日を設定します。</p>

⑬ユーザー	<p>現在のユーザーと直前のユーザーを表示します。PowerCMSX の機能となり、元気 365 では使用しません。</p>
⑭UUID	<p>ページに割り振られる UUID です。</p>
⑮表示順	<p>一覧画面での表示順を設定できます。</p>
⑯作成	<p>ページの作成者を表示します。</p>
⑰更新	<p>ページの更新者を表示します。</p>
⑱変更メモ	<p>管理画面上で変更メモを記載できます。</p>
⑲保存	<p>表示されているステータスで保存します。</p>

⑳削除	この情報を削除します。 物理削除となるが、リビジョンがあればそれは削除されません。
㉑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。
㉒JIS X 8341-3 検証	チェックをしてプレビューをすると、この掲載情報に対して JIS X 8341-3 の検証が行われます。
㉓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えます。

フォルダの指定方法

フォルダを指定することにより、ページがどの階層に属するかを指定することができます。

Web ページ一覧の下に「フォルダ」より設定します。



サイトのディレクトリを最適なものにし、サイト管理や、検索エンジン・ユーザーがページを見つけやすい構造を構築しましょう。

「新しいフォルダ」をクリックします。



新しいフォルダ画面で各項目を入力後、保存をクリックします。「階層の管理」から階層も設定可能です。

新しいフォルダ [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

ラベル *

説明

親 *

表示順

ベースネーム *

作成
更新

ラベル：「ページの編集」画面のフォルダで表示される値になります。

日本語での入力も可能です。

▼「ページ編集」画面のフォルダ

フォルダ

- 指定なし
- about 2
- entry
 - group
 - mailmagazine
 - members
- リンク集
- このサイトについて

説明：フォルダの説明を入力します。（任意）

親：親になるディレクトリがある場合は選択します。

表示順：フォルダの一覧画面で表示される順番です。

ベースネーム：フォルダネームになります。（ページの URL で使われます）

Web ページ一覧より、フォルダや階層を指定したいページを選択します。



前述の手順で設定したフォルダが「フォルダ」へ表示されますので、指定のフォルダを選択します。

「フォルダ」がディレクトリ、「ベースネーム」がファイル名になります。

ページに最適なディレクトリを選択し、最適なファイル名に変更してください。保存をクリックすれば設定が完了します。



ラベル名のルール

・ラベルはフロント表示の際、パンくずで表示されます。

その為、パンくずを日本語で表示したい場合は日本語で設定してください。

新しいフォルダ 一覧に戻る ダッシュボードへ

ラベル *

説明

親 *

指定なし

表示順

ベースネーム *

作成

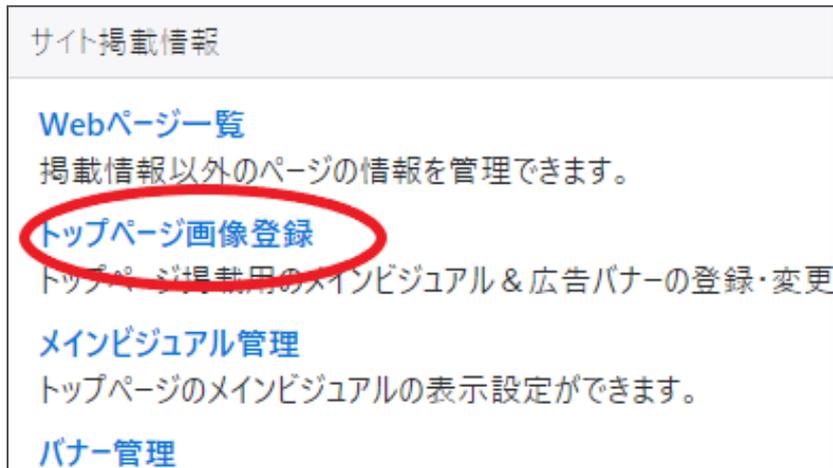
更新

保存

6.2 バナー サイト統括

バナー一覧画面 サイト統括

ダッシュボード> トップページ画像登録から移動します。



新規作成 サイト統括

統括サイトトップのカーセル / トップページ内バナー / フッターバナー が設定できますが、本画面にて 掲載用の画像をはじめに登録します。登録後に「バナーグループの設定」にて登録画像をカーセル / トップページ内バナー / フッターバナーいずれかへ紐づけて設定します。

「新しいバナー」をクリックします。



項目名

内容

new genki365 お知らせ イベント 募集 活動

新しいバナー [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

① 名前 *

② PC用画像

③ PC用リンク

④ SP用画像

⑤ SP用リンク

⑥ 別ウィンドウで開く

⑦ ステータス 無効

⑧ 保存 ⑨ 削除

PowerCMS X version 2.3002 : Copyright © 2020 Alfasado

①名前	管理画面上で管理する用途でバナーの名前を入力します。
②PC用画像	<p>テーマごとの推奨サイズ(いずれも単位は px)</p> <p>カルーセル</p> <p>統括 01 (青・白) : 1100×520</p> <p>統括 02 (黄・桃) : 970×450</p> <p>統括 03 (緑・薄緑) : 1083×282</p> <p>統括 04 (橙・紫) : 340×299</p> <p>ヘッダーバナー</p> <p>統括 01 (青・白) : 1366x380</p> <p>統括 02 (黄・桃) : 1366x560</p> <p>統括 03 (緑・薄緑) : 834x130</p> <p>統括 04 (橙) : 2800x700</p> <p>統括 04 (紫) : 2800x792</p> <p>※統括 04 についての注意点は「ヘッダーバナーの設定」に記載</p> <p>トップページ内バナー (PC・SP 共通)</p> <p>統括 01 (青・白) : 330×120</p> <p>統括 02 (黄・桃) : 330×120</p> <p>統括 03 (緑・薄緑) : 260×90</p> <p>統括 04 (橙・紫) : 340×90</p> <p>フッターバナー (PC・SP 共通)</p> <p>統括 01 (青・白) : 226×85</p> <p>統括 02 (黄・桃) : 226×85</p> <p>統括 03 (緑・薄緑) : 180×50</p> <p>統括 04 (橙・紫) : 173×50</p>
③PC用リンク	バナーのリンク先 URL を指定します。

④SP用画像	<p>テーマごとの推奨サイズ(いずれも単位は px)</p> <p>カルーセル</p>
--------	---

	統括 01（青白）：1120×800 統括 02（黄桃）：1080×600 統括 03（緑薄緑）：1000×260 統括 04（橙紫）：1000×713 ヘッダーバナー 統括 01（青・白）：1261x800 統括 02（黄・桃）：921x1145 統括 03（緑・薄緑）：834x130 統括 04（橙・紫）：2239x1040
⑤ SP 用リンク	バナーのリンク先 URL を指定します。
⑥ 別ウィンドウで開く	リンク先を別ウィンドウで開きたいときにチェックします。
⑦ ステータス	バナーを有効にしたい場合はステータスを有効にして保存します。
⑧ 保存	表示されているステータスで保存します。
⑨ 削除	この情報を削除します。 物理削除となるが、リビジョンがあればそれは削除されません。

バナーグループの設定 サイト統括

作成したバナーは、表示したいバナーグループに登録します。

オブジェクトに並んでいる順番で表示されます。

表示される場所はテーマによって異なりますが、

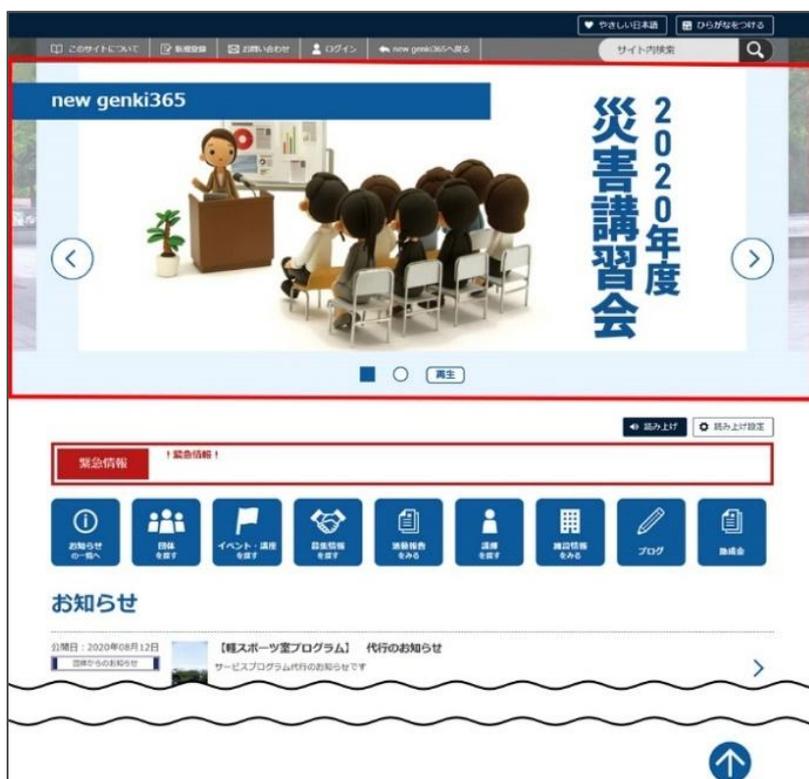
トップカルーセル：サイト統括のトップページにカルーセルがある場合に使用

フッターバナー：サイト統括のトップページフッターに表示させるバナー（主に外部リンク）

バナーリンク設定：サイト統括のトップページ中にバナーがある場合に使用

トップカルーセルの設定 サイト統括

設定可能なテーマ、設定のないテーマとありますが、以下の場所の画像を指定します。



ダッシュボード > メインビジュアル管理で設定します。



「追加」をクリックすると、トップカーセルに設定されている画像にチェックが入った状態でバナーの一覧が表示されますので、追加したい画像にチェックを入れて「選択」します。

カルーセルの一覧へ追加したい画像が追加されました。

表示順序を変更したい場合は、黒い部分をドラッグすると順序が入れ替わります。

統括 02 (黄・桃) の場合は、一番上に設定した画像が表示されます。

モデル *

オブジェクト

- トップカールセル1 (有効)
- サンプル01 (<i class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-l
- サンプル02 (<i class="status_icon fa fa-pencil-square-o" aria-l
- トップカールセル3 (<i class="status_icon fa fa-pencil-square-o"

「保存」をクリックすると設定が反映されます。

トップカールセル3 (

アーカイブ

作成

更新

ヘッダーバナーの設定 サイト統括

ヘッダーバナーの設定は、提供元にて行いますので、変更したい画像素材をご準備の上、ご依頼ください。

統括 02 (黄・桃) についての注意点

▼PC

・ウィンドウサイズの幅が広いとヘッダ画像の下部分が見切れてしまうので、画像下部に見切れてはいけないものは配置しないでください。

・左側に重要なポイントを置く画像にすると見切れることなく表示されます。

▼SP

ヘッダ画像の下半分ぐらいにグローバルメニューが表示され隠れてしまうため、下半分は隠れても問題ないような画像を推奨します。

統括 04（橙・紫） についての注意点

画像表示の枠が縦サイズ固定の為、ウインドウの幅の増減により画像が切れることとなります。

（横幅 MAX 表示の時に画像の下が切れる）

そのため、統括 04（橙・紫）は切れる画像部分に文字やキャラクターの配置は推奨せず、イメージ画像をお勧めします。

フッターバナーの設定 サイト統括

設定可能なテーマ、設定のないテーマとありますが、以下の場所の画像を指定します。

The screenshot shows the website interface for 'new genki365'. At the top, there is a navigation bar with links like 'このサイトについて', '新規登録', 'お問い合わせ', 'ログイン', and a search bar. Below the navigation is a large banner image of a garden. A horizontal menu contains various 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', '施設情報をみる', 'ブログ', and '助成金'. Below this menu are buttons for '読み上げ' and '読み上げ設定'. A yellow emergency information banner is present. The main content area features an 'お知らせ' (Notice) section with a green leaf image and a notice titled 'test' dated 2020年11月09日. Below the notice is a blue line graph. At the bottom, a red-bordered box highlights the 'バナー広告' (Banner Ad) section, which contains six placeholder buttons labeled 'ダミー-1' through 'ダミー-4'. Below the banner area is a 'ページの先頭へ戻る' button. The footer contains various links: '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', and 'アクセシビリティ方針'.

ダッシュボード > バナー管理で設定します。

サイト掲載情報

Webページ一覧
掲載情報以外のページの情報を管理できます。

トップページ画像登録
トップページ掲載用のメインビジュアル & 広告バナーの登録・変更

メインビジュアル管理
トップページのメインビジュアルの表示設定ができます。

バナー管理
広告バナーの表示設定ができます。

お知らせメニューの色設定

「追加」をクリックすると、フッターバナーに設定されている画像にチェックが入った状態でバナーの一覧が表示されますので、追加したい画像にチェックを入れて「選択」します。

カルーセルの一覧へ追加したい画像が追加されました。

```

フッターバナー-3 ( class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i>&
フッターバナー-4 ( class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i>&
犬 ( class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i>&nbsp;&有効
東 ( class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i>&nbsp;&有効
新規登録団体募集 ( class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i>&nbsp;&有効

```

追加...

表示順序を変更したい場合は、黒い部分をドラッグすると順序が入れ替わります。

ドラッグして
順序変更

↑

フッターバナー3 (<i class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i>&

フッターバナー4 (<i class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i>&

犬 (<i class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i> 有効

東 (<i class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i> 有効

新規登録団体募集 (有効)

追加...

モデル * バナー

オブジェクト

新規登録団体募集 (有効)

フッターバナー1 (<i class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i> 有効

フッターバナー2 (<i class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i> 有効

フッターバナー3 (<i class="status_icon fa fa-check-square-o" aria-hidden="true"></i> 有効

「保存」をクリックすると設定が反映されます。

作成

更新

保存 削除

バナーリンクの設定 サイト統括

バナーリンクはダッシュボード > バナー管理で設定します。

1. 「トップページ画像登録」からバナーを登録します。
2. 「バナーリンク設定」を開きます。

3. 追加する場合は「追加」ボタンより「トップページ画像登録」で登録したファイルを指定します。

メインビジュアル管理
トップページのメインビジュアルの表示設定が出来ます。

バナー管理
広告バナーの表示設定ができます。

バナーリンク設定
トップページのバナーを設定できます。

お知らせカテゴリ色設定
お知らせのカテゴリアイコンの色設定が出来ます。

活動分野カテゴリ色設定
活動分野カテゴリアイコンの色設定が出来ます。

リンクチェック

グループの編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

名前 *

モデル *

オブジェクト

- 新規登録団体募集 (有効)
- 個人会員募集 (有効)
- 自治体 (有効)
- リンク集 (有効)
- test3 (有効)
- テスト2 (有効)
- テスト1 (有効)

[追加...](#)

アーカイブ

作成 相原 2020-04-16 15:34:32

更新 伊藤 2020-12-21 16:34:02

[保存](#) [削除](#)

編集

表示位置を変えたい場合は、上図の黒いバーをドラッグ&ドロップすると位置を変更できます。
 削除する場合は「×」を押してください。最後に保存をクリックすると設定が反映されます。

第7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 a web interface for facility reservations. On the left, there is a sidebar with a calendar for May 2020, with dates 5/28 through 6/3 marked as '予約' (Reserved). The main content area is titled '大会議室' (Large Conference Room) and features a photo of the room. Below the photo, it states: '机を利用の場合192人程度、いすのみの場合300人程度収容の大きな会議室です。本文機の設定です。リッチテキストエディタです。' (When using desks, approximately 192 people; when using only chairs, approximately 300 people. This is a large conference room. This is the main machine setting. It is a rich text editor.) Below this, it shows '11月17日の予約状況' (Reservation status for November 17th) as '予約なし' (No reservation) with a button to 'カレンダーから別日を探す' (Search for another date from the calendar). A 'Menu' sidebar on the right includes links for Home, Profile, Notice, Event/Seat, and Contact. At the bottom, there is a footer with navigation links and copyright information: 'PowerCMS X version 2.0001 : Copyright © 2020 Allfacedo Inc. All rights reserved. Powered By 元気365'.

7.1 施設・備品の登録と編集

サイト統括 施設・備品の登録は対象団体スペース（統括団体なら統括団体スペース）より行ってください。

サイト全体のダッシュボードから新規登録操作は行えますが、所属団体のない施設・備品扱いとなり、フロントへ表示されませんのでご注意ください。

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 a menu titled '施設・備品予約' (Facility/Equipment Reservation). The first item, '施設・備品登録・編集' (Facility/Equipment Registration/Editing), is circled in red. Below it, the text reads: '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.) The second item is '施設・備品予約' (Facility/Equipment Reservation) with the text: '予約状況を更新できます。' (You can update reservation status.) The third item is '施設・備品予約日時一覧' (Facility/Equipment Reservation Date/Time List) with the text: '施設・設備別の日時別の予約状況を確認できます。' (You can check reservation status by facility/equipment and date/time.)

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



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



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。



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。
⑬JIS 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。

サイト統括の場合 サイト統括

サイト統括は、スペースのダッシュボードではなく、システムスコープのダッシュボードからも一覧画面にアクセスできます。この場合、登録されている全施設の施設・備品の一覧を表示することができます。

The screenshot shows the 'new genki365' system scope dashboard. The '施設・備品登録・編集' (Facilities and Equipment Registration/Editing) link is highlighted with a red circle. Below it, a table lists various facilities and equipment items.

ID	施設・備品名	カテゴリ	スペース
75	テストプロジェクター	備品	テスト施設
74	テスト会議室	施設	テスト施設
73	卓球台	備品	PWD074施設_04
72	体育館2	施設	PWD074施設_04

特定のスペースの施設・備品のみを一覧表示させたい場合は、「スペース」に表示されている施設名をクリックすると、対象スペースの一覧画面へ遷移できます。

new genki365

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

アクション... Go キーワード

ID ▲▼	施設・備品名 ▲▼	カテゴリ ▲▼	スペース ▲▼
75	テストプロジェクター	備品	テスト施設
74	テスト会議室	施設	テスト施設
73	卓球台	備品	PWD074施設_04
72	体育館2	施設	PWD074施設_04

new genki365

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](#) [マイメディアトップ](#) [助成金](#)

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

アクション... Go キーワード

ID ▲▼	施設・備品名 ▲▼	カテゴリ ▲▼
75	テストプロジェクター	備品
74	テスト会議室	施設
ID ▲▼	施設・備品名 ▲▼	カテゴリ ▲▼

7.2 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。

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

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

施設・備品予約の一覧 [フィルタ](#) [新しい施設・備品予約](#)

アクション... Go キーワード

件名 ▲▼ 施設・備品

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。

施設・備品予約の編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

件名

公開・非公開 公開 非公開

施設・備品 テスト会議室 テストプロジェクト

予約日時

<input type="text" value="2020/12/16"/>	<input type="text" value="17:00"/>
<input type="text" value="2020/12/17"/>	<input type="text" value="17:00"/>
<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	<input type="text" value="0:00"/>
<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	<input type="text" value="0:00"/>
<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	<input type="text" value="0:00"/>

用途・目的

公開・非公開 公開 非公開

備考

公開・非公開 公開 非公開

ステータス

作成
更新

JIS X8341-3 検証

施設・備品予約の一覧 [フィルタ](#) [新しい施設](#)

件名 ▲▼

団体A定例会 [🔗](#)

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

件名 ▲▼

団体A定例会 [🔗](#)

公開・非公開 * 公開 非公開

ステータス 有効 無効 有効

作成

更新

保存 削除 プレビュー 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 テイング 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

年 / 月 / 日

⑤ 用途・目的

⑥ 公開・非公開 * 公開 非公開

⑦ 備考

⑧ 公開・非公開 * 公開 非公開

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。 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。 一覧画面 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">施設</th> </tr> <tr> <th colspan="2">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 遽予約</td> <td>11/18 空き</td> <td>11/19 空き</td> <td>11/20 空き</td> </tr> </tbody> </table> 詳細画面 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">11月17日(木) POWER</th> </tr> <tr> <th>予約区</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>予約区 11月17日 20:00-22:00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	施設		大会議室		火	水	木	金	11/17 20-22 急 遽予約	11/18 空き	11/19 空き	11/20 空き	11月17日(木) POWER		予約区	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	予約区 11月17日 20:00-22:00												
施設																																									
大会議室																																									
火	水	木	金																																						
11/17 20-22 急 遽予約	11/18 空き	11/19 空き	11/20 空き																																						
11月17日(木) POWER																																									
予約区	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00																													
予約区 11月17日 20:00-22:00																																									

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

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。

サイト統括の場合 サイト統括

サイト統括は、スペースのダッシュボードではなく、システムスコープのダッシュボードからも一覧画面にアクセスできます。この場合、登録されている全施設の予約一覧を表示することができます。

new genki365

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。

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。

new genki365

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](#) [画面オープン](#)

アクション... Go キーワード Q 1 - 25 / 82 項目

件名 ▲▼	施設・備品	予約日時 ▲▼	更新日 ▲▼	更新者 ▲▼	スペース ▲▼
<input type="checkbox"/> 団体A定例会	テスト会議室, テストプロジェクター	2020-12-16 17:00 ~ 18:00 2020-12-17 17:00 ~ 18:00	2020-11-18		テスト施設
<input type="checkbox"/> テスト予約	テスト会議室	2020-12-15 10:00 ~ 11:00 2020-12-20 12:00 ~ 14:00 2020-12-22 18:00 ~ 20:00	2020-11-18		テスト施設
<input type="checkbox"/> 急遽予約	大会議室	2020-11-17 20:00 ~ 22:00	2020-11-17		まなびの館ロースコム(ト-施設)

特定のスペースの予約のみを一覧表示させたい場合は、「スペース」に表示されている施設名をクリックすると、対象スペースの一覧画面へ遷移できます。

new genki365

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](#) [画面オープン](#)

アクション... Go キーワード Q 1 - 25 / 82 項目

件名 ▲▼	施設・備品	予約日時 ▲▼	更新日 ▲▼	更新者 ▲▼	スペース ▲▼
<input type="checkbox"/> 団体A定例会	テスト会議室, テストプロジェクター	2020-12-16 17:00 ~ 18:00 2020-12-17 17:00 ~ 18:00	2020-11-18		テスト施設
<input type="checkbox"/> テスト予約	テスト会議室	2020-12-15 10:00 ~ 11:00 2020-12-20 12:00 ~ 14:00 2020-12-22 18:00 ~ 20:00	2020-11-18		テスト施設

new genki365

[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](#) [マイメディアトップ](#) [助成金](#)

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 Q

件名 ▲▼	施設・備品	予約日時 ▲▼	更新日 ▲▼
<input type="checkbox"/> 団体A定例会	テスト会議室, テストプロジェクター	2020-12-16 17:00 ~ 18:00 2020-12-17 17:00 ~ 18:00	2020-11-18
<input type="checkbox"/> テスト予約	テスト会議室	2020-12-15 10:00 ~ 11:00 2020-12-20 12:00 ~ 14:00 2020-12-22 18:00 ~ 20:00	2020-11-18
件名 ▲▼	施設・備品	予約日時 ▲▼	更新日 ▲▼

7.3 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...

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

サイト統括の場合 サイト統括

サイト統括は、スペースのダッシュボードではなく、システムスコープのダッシュボードからも一覧画面にアクセスできます。この場合、登録されている全施設の予約一覧を表示することができます。

new genki365

イベント・催し物・講座の情報を登録して下さい。登録された情報

[募集](#)
ボランティア募集・会員募集など、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。

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。

ID	施設・備品予約	施設・備品	予約開始日時	予約終了日時	スペース	ステータス
426	テスト予約	テスト会議室	2020-12-20 12:00	2020-12-20 14:00	テスト施設	有効
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	テスト施設	有効

特定のスペースの予約のみを一覧表示させたい場合は、「スペース」に表示されている施設名をクリックすると、対象スペースの一覧画面へ遷移できます。

ID	施設・備品予約	施設・備品	予約開始日時	予約終了日時	スペース	ステータス
426	テスト予約	テスト会議室	2020-12-20 12:00	2020-12-20 14:00	テスト施設	有効
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	テスト施設	有効

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 マイメディアトップ 助成金

ID	施設・備品予約	施設・備品	予約開始日時	予約終了日時	ステータス
426	テスト予約	テスト会議室	2020-12-20 12:00	2020-12-20 14:00	有効
429	団体A定例会	テスト会議室	2020-12-17 17:00	2020-12-17 18:00	有効

7.4 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

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

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8章 申し込み機能

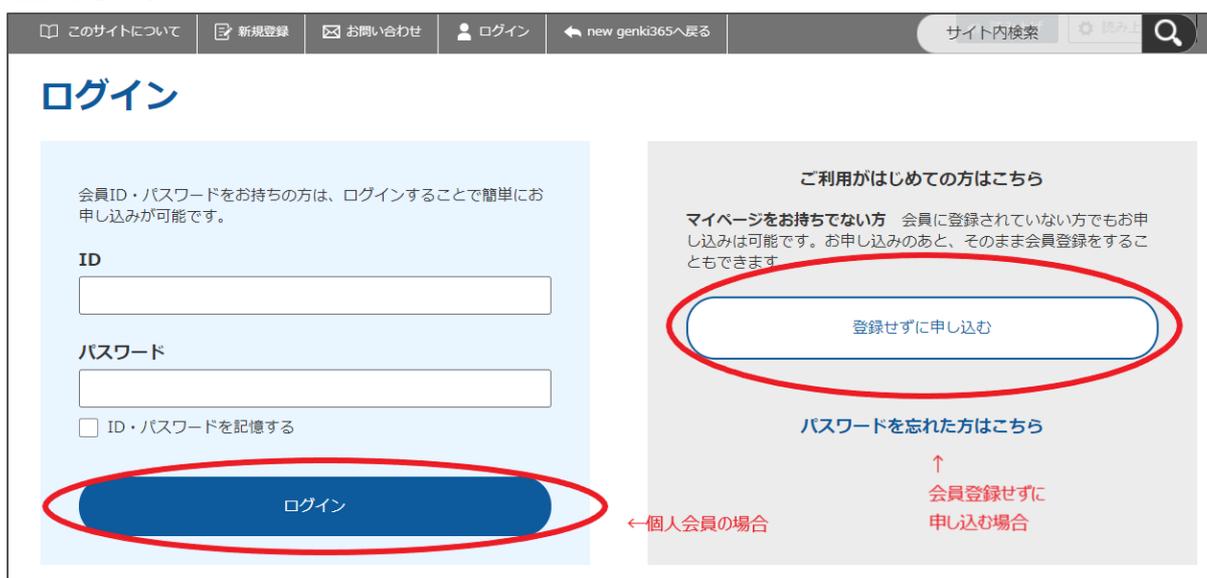
申し込みを受け付けする設定を行った、イベント・講座、募集等の掲載情報に対しては、フロントから閲覧者や個人会員が申し込み依頼を行うことができ、団体事務が申し込みを受理することで申し込みを受け付けることができます。

8.1 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** もうしこみたろう

メールアドレス

電話番号

申込希望人数 **必須** 2

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： ヘ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。

The screenshot shows the user interface of the new genki365 website. At the top, there is a navigation bar with links for 'このサイトについて', '新規登録', 'お問い合わせ', 'マイページ', and 'new genki365へ戻る'. The 'マイページ' link is circled in red. Below the navigation bar, the page title is '個人会員マイページ (Iさん)'. There are two main sections: '会員情報編集' and '申込情報確認'. The '申込情報確認' link is circled in red. Below these sections is a horizontal 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', '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'. At the bottom, there is a '申し込み情報一覧' section with a '読み上げ' button and a '読み上げ設定' button. The page shows one application entry for 'ヘビーサイン教室開催' by '新米ママさんの会 マイメディア01（明るい）'. The '詳細確認' button for this entry is circled in red. The page also indicates '表示件数：6件'.

現時点では返答が「未処理」の状態です。団体事務が申し込みを処理すると「受理」「差し戻し」「辞退」と変化します。申し込みのキャンセルもこの画面上から行えます。但し、例えばキャンセル受付期限が過ぎている等、記

事の設定条件により、Web 上からキャンセルが出来ない場合があります。その場合はその旨が表示されますので、画面表示に沿って直接お問い合わせください。

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

申し込み情報詳細

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

キャンセルする 

返答	未処理
----	-----

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： ベビーサイン教室開催

開催日： 2021年10月02日（土） 15時から16時

人数： 2名

主催団体： 新米ママさんの会 マイメディア 01（明るい）

団体名： 新米ママさんの会 マイメディア 01（明るい）

<https://>

備考： 当日は動きやすい服装と運動靴でお越しください

メッセージが表示されます

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

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

8.2 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

CONTACTのー覧 [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	ヘビーサイン教室開催						未読	
<input type="checkbox"/>	466	ヘ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。

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

CONTACTの編集 一覧に戻る ダッシュボードへ

件名: ベビーサイン教室開催

名前:

メールアドレス:

電話番号:

データ

項目	値
掲載には含まれます	1
件名	ベビーサイン教室開催
申込者	申し込み 3名
申し込みがな	もうしこみたく
メールアドレス	
電話番号	
申し込み人数	2

備考

更新

削除

キャンセル

保存

ステータス: 未決

掲載日: 2020/11/18 14:46:28

オブジェクトID: ベビーサイン教室開催 (ID:1954)

保存

「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。

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

CONTACTの編集 一覧に戻る ダッシュボードへ

変更を保存しました。

件名: ベビーサイン教室開催

名前:

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。

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 のコンタクトでは使用しません。
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。
スペース 	クリックすると申し込みのあったスペースを表示します。
ステータス	ステータスを「未読/既読/対応中/対応済/フラグ付き/完了」と設定できます。変更しても何も起きませんが、お手元でのステータス管理としてお使いください。
投稿日	申し込み依頼のあった日時を表示します。
フォーム	申し込み依頼の場合、通常は「申し込みフォーム」が表示されます。

オブジェクト ID	申し込み元の記事名が表示されます。
IP アドレス	IP アドレスが表示されます。
更新日	申し込みの最終更新日を表示します。
更新者	申し込みの最終更新者を表示します。

詳細画面

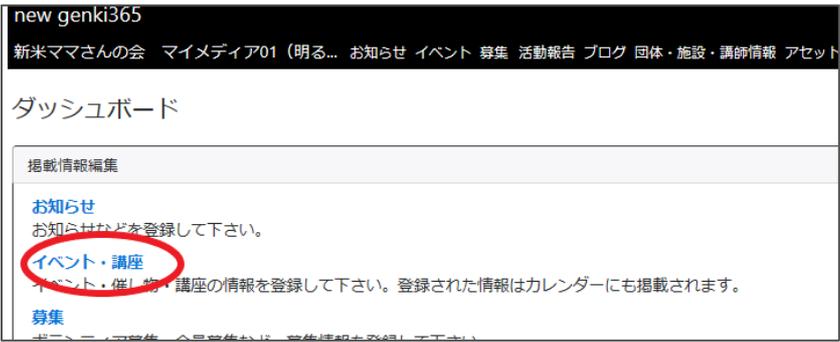
フォームから送られてきた申し込みの内容を確認するために使用します。

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

	<p>返答を選択すると表示が変わり、メッセージ入力欄が表示されます。</p> 
⑦メモ	お手元での管理用のメモとしてお使いください。
⑧ステータス	<p>未読 / 既読 / 対応中 / 対応済み / フラグ付き / 完了</p> <p>デフォルトは未読</p> <p>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。</p>
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。



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)

ダッシュボード

掲載情報編集

お知らせ
お知らせなどを登録して下さい。

イベント・講座
イベント・催し物・講座の情報を登録して下さい。登録された情報はカレンダーにも掲載されます。

募集
イベント・講座・募集 会員登録は、募集情報も登録して下さい。

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

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

ID	基本情報 - タイトル	基本情報 - 主催	開催日 - 開始日	開催日 - 終了日	申し込み/定員	管理用
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 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。

ダッシュボード

- お知らせ
- イベント・講座
- 募集
- 活動報告
- ブログ
- 申し込み管理
- 問い合わせ管理

new genki365

contactの検索: **フィルタ** タイトルで絞り込み

キーワード: **キーワード** キーワードでイベント名を検索

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9章 問い合わせ機能

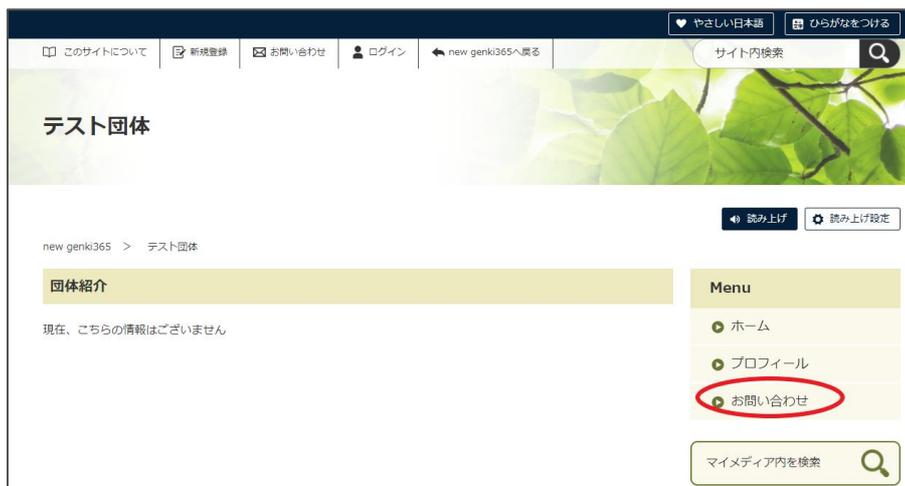
活動団体ごとに問い合わせフォームを設置し、閲覧者からの問い合わせを確認・管理することができます。

9.1 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 🔍

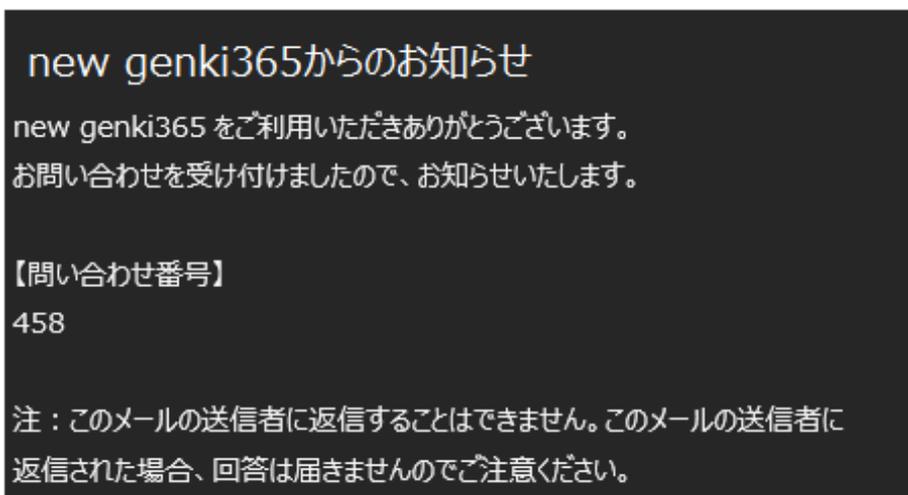
new genki365 > テスト団体 > お問い合わせ

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](#)

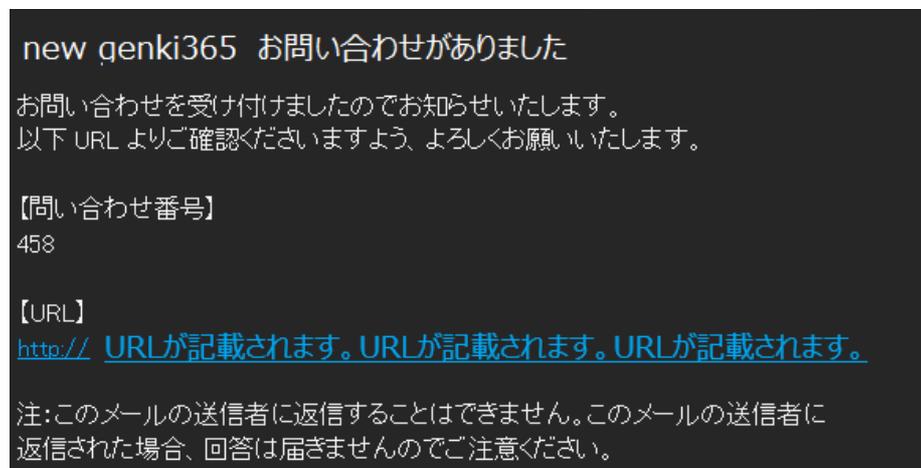
問い合わせを行うと、問い合わせ元へは以下の確認メールが着信します。



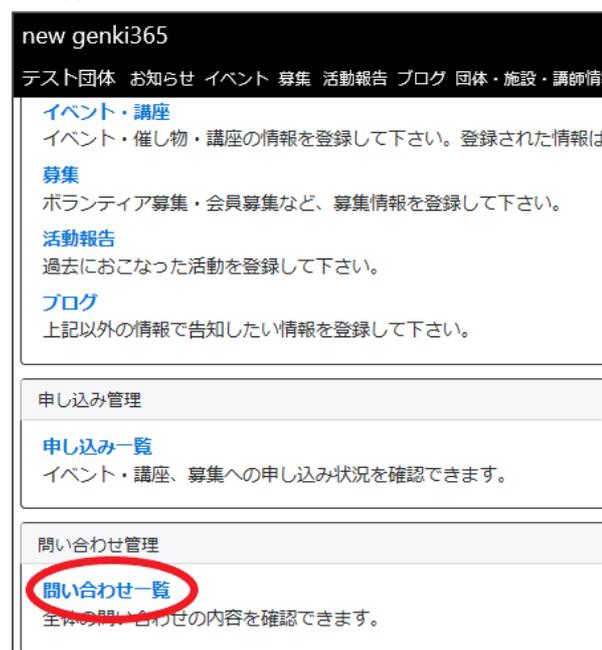
9.2 問い合わせの確認と管理

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

データ

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。

メモ
11/18 初回回答済 (担当: 田中)

ステータス
未読
既読
対応中
対応済み
フラグ付き
完了

投稿日 18:18:04

オブジェクト (ビュー) 20)

保存 プレビュー JIS X8341-3 検証

CONTACTの編集 一覧に戻る ダッシュボードへ

変更を保存しました。

件名 テスト問い合わせ

名前

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 マイメディアアトプ

CONTACTの一覧 フィルタ ダッシュボードへ

アクション... Go キーワード Q 1 - 1 / 1 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 ▲▼	メモ ▲▼	ステータス ▲▼
<input type="checkbox"/>	459	テスト問い合わせ		kunihiko.ichihashi@pers ol.co.jp				0	11/18 初回回答済 (担当: 田中)	対応中

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。

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 マイメディアアトプ

CONTACTの一覧 フィルタ ダッシュボードへ

アクション... Go キーワード Q 1 - 1 / 1 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 ▲▼	メモ ▲▼	ステータス ▲▼
<input type="checkbox"/>	459	テスト問い合わせ		kunihiko.ichihashi@pers ol.co.jp				0	11/18 初回回答済 (担当: 田中)	対応中

画面オプション

カラム

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 メモ ステータス 投稿日 フォーム

オブジェクトID IPアドレス 更新日 更新者

表示数 25 件 / ページあたり

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。
スペース 	クリックすると問い合わせのあったスペースを表示します。
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 募集 活動報告 ブログ 団体・施設・講師情報 アセン

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 [返信する](#) 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

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。

9.3 サイト統括の問い合わせフォームについて [サイト統括](#)

統括サイトの上部に設置されたお問い合わせフォームからの問い合わせを受信できます。



new genki365 > お問い合わせ

お問い合わせ

以下のフォームに入力して「確認する」ボタンをクリックしてください。

タイトル **必須**

お名前 **必須**

メールアドレス
メールアドレスが電話番号のどちらかをご記入ください

電話番号
メールアドレスが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**

確認する

また、統括団体のマイメディアから設定できるお問い合わせフォームからも問い合わせを受信できます。マイメディアへのお問い合わせフォーム設置の有無は、統括団体のマイメディア設定より行えます。

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 マイページ new genki365へ戻る サイト内検索

〇〇市協働推進課

マイメディア内を検索する

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**

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
メールアドレスが電話番号のどちらかをご記入ください

電話番号
メールアドレスが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 >



前者を「統括側からの問い合わせ」、後者を「マイメディアからの問い合わせ」とした場合に、フォーム自体は異なる扱いとなる為、管理画面上での確認可能箇所が異なってきます。

- ・システムスコープのダッシュボード「接触の一覧」で閲覧可能な問い合わせ
 - ↳ 「統括側からの問い合わせ」「マイメディアからの問い合わせ」
- ・統括団体スペースのダッシュボード「問い合わせ一覧」で閲覧可能な問い合わせ
 - ↳ 「マイメディアからの問い合わせ」

システムスコープのダッシュボード「接触の一覧」へは、様々な種別の問い合わせが一覧表示されます。使い方は「接触の一覧」にてご参照ください。

下図は、システムスコープのダッシュボード「接触の一覧」での問い合わせの見分け方です。

- ① 統括側からの問い合わせ（スペース名なし）
- ② マイメディアからの問い合わせ（スペース名に統括団体）

ID	件名	名前	メールアドレス	識別子	添付ファイル	タグ	フォーム	オブジェクトID	スペース
461	統括側から問い合わせ			system_contact			お問い合わせ	お問い合わせ (ID:15)	
460	マイメディアから問い合わせ						お問い合わせ	お問い合わせフォーム (ID:32197)	統括団体

第10章 コンタクトの一覧 サイト統括

サイト統括は、システムスコープのダッシュボードにて、以下を一覧で表示し、管理することができます。

- 統括団体含め、全団体へのお問い合わせ
- 統括団体含め、全団体への申し込み
- 団体登録申請フォームからの申請
- 退会アンケート
- メールマガジン登録解除完了 アンケート

システムスコープのダッシュボード > コンタクト一覧をクリックします。スペースのダッシュボードでの表示時は「申し込み一覧・問い合わせ一覧」と分かれています。システムスコープでは一つにまとめられているところが特長です。

▼システムスコープのダッシュボード

The screenshot shows the System Scope Dashboard for 'new genki365'. The 'Contact Overview' link is circled in red. The dashboard includes sections for 'Event/Workshop', 'Recruitment', 'Activity Report', 'Blog', and 'Facility/Item Reservation'.

▼スペースのダッシュボード

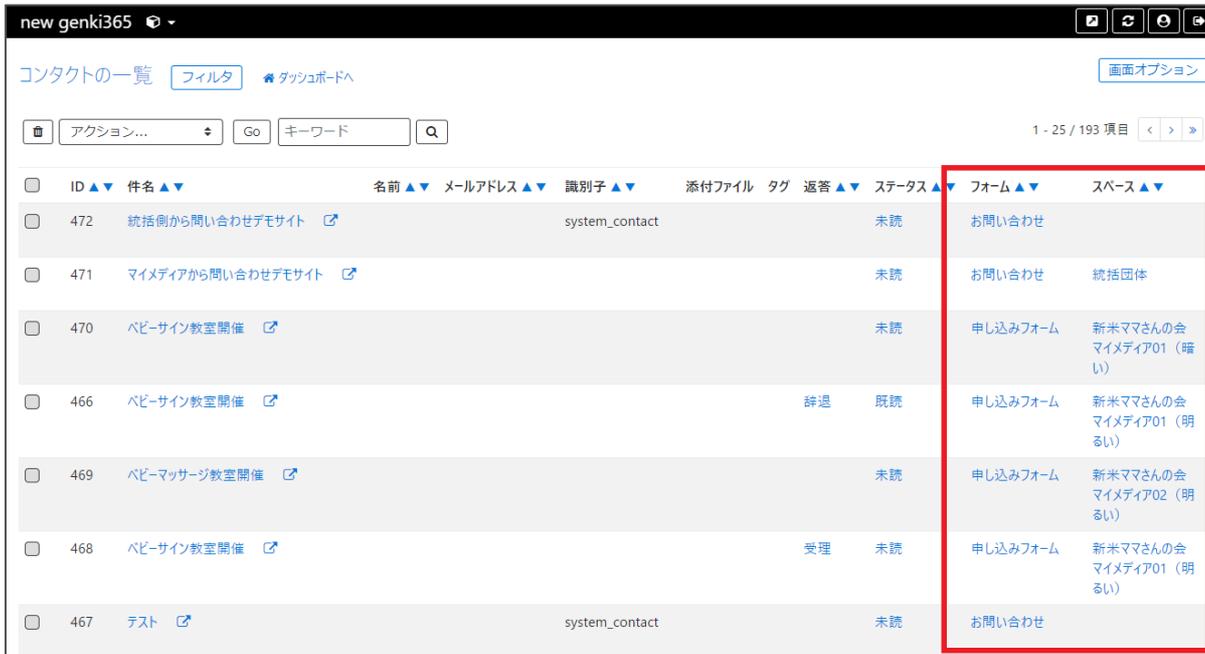
The screenshot shows the Space Dashboard for 'new genki365' under the 'New Mami's Club' space. The 'Application Management' and 'Application Overview' links are highlighted with a red box. The dashboard includes sections for 'Notice', 'Event/Workshop', 'Recruitment', 'Activity Report', and 'Blog'.

一覧画面ではサイト内の全てのコンタクトが表示されます。

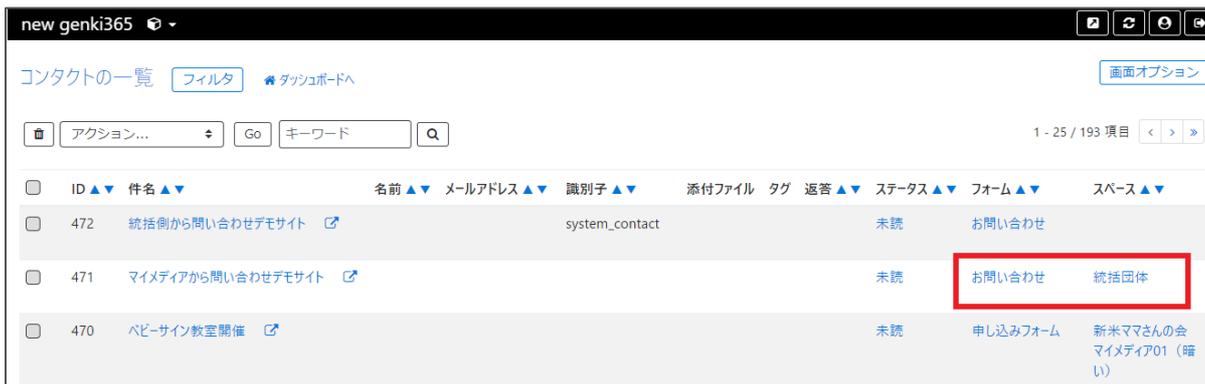
The screenshot shows the 'Contact Overview' list view. The table contains the following data:

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	フォーム	スペース
472	統括側から問い合わせモジュール			system_contact				未読	お問い合わせ	
471	マイメディアから問い合わせモジュール							未読	お問い合わせ	統括団体
470	ベビースイン教室開催							未読	申し込みフォーム	新米ママさんの会 マイメディア01 (暗い)
466	ベビースイン教室開催						辞退	既読	申し込みフォーム	新米ママさんの会 マイメディア01 (明)

絞り込んで表示したい場合は、フィルタを使用するか、「フォーム」「スペース」いずれかの対象をクリックすると、絞り込み表示されます。



例：赤字部分ををクリックすると、スペース「統括団体」の「問い合わせ」一覧を表示します。



※件名右にある「ビュー」 は、元気 365 では使用しません。

第11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。

サイト統括 PowerCMSX のオンラインドキュメントは下記 URL です。

<https://powercmsx.jp/about/email-magazine.html>

11.1 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。



new genki365からのお知らせ（男女共同参画）
2020年11月09日から2020年11月15日までに新規登録された情報です。

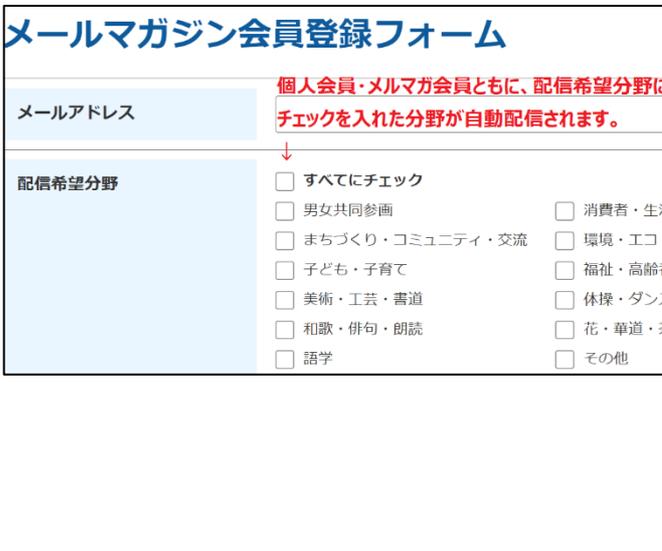
~~~~~  
男女共同参画  
~~~~~  
イベント情報
~~~~~  
◆ イベントタイトル  
http://[redacted]group\_al/event/2249.html

◆ イベントタイトル  
http://[redacted]group\_408/event/2226.html

~~~~~  
募集
~~~~~  
◆ 募集タイトル  
http://[redacted]group\_408/looking/1308.html

~~~~~  
活動報告
~~~~~  
◆ 活動報告タイトル  
http://[redacted]group\_408/activity/1575.html

~~~~~  
このメールアドレスは送信専用です。
ご返信いただきましてもお返事できませんので、ご了承ください。



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

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

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）

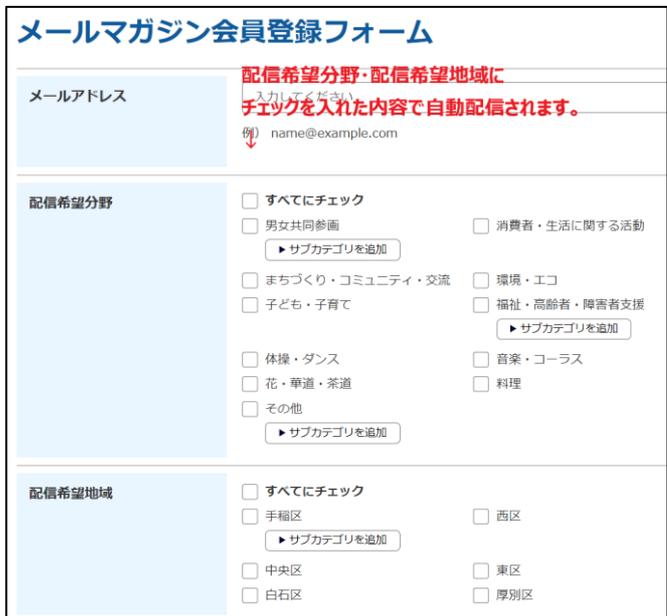


メールマガジン会員登録フォーム

メールアドレス

配信希望地域

- すべてにチェック
- 手稲区
- テスト地区
- テスト地区2
- 中央区
- 白石区
- 西区
- 東区
- 厚別区



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

- すべてにチェック
- 手稲区
- 中央区
- 白石区
- 西区
- 東区
- 厚別区

例) name@example.com

メールマガジン会員登録フォーム

メールアドレス

入力してください

分野・地域選択がないパターン。

例) name@example.com

配信希望分野・配信希望地域問わず、

新着情報が自動配信されます。

登録する

サイト統括

自動配信の設定や設定変更は提供元への依頼が必要ですが、以下のようなイメージで、分類や地域ごとに配信曜日と配信時間をお伝えください。選択した曜日の前日 23:59:59 までに公開された情報が新着情報としてメルマガに含まれます。もしくは、全分野（または地域）の新着情報を翌週の任意曜日・時間に 1 通で配信する設定も可能です。

例) 分野のみの場合

分類	曜日	配信時間
男女共同参画	金	15:00
語学	木	12:00

例) 地域のみの場合

地域	曜日	配信時間
A 地区	金	15:00
B 地区	木	12:00

例) 分野と地域の場合

分類	地域	曜日	配信時間
男女共同参画	A 地区	金	15:00
男女共同参画	B 地区	木	12:00
語学	A 地区	月	15:00
語学	B 地区	火	12:00

例) 全新着情報を 1 通で配信する場合

曜日	配信時間
金	15:00

直近開催記事のメルマガ掲載について

団体事務

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

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

例) ※配 = メルマガ配信日

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

近々のイベントを公開した場合

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

余裕をもった情報発信の場合

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

11.2 手動配信 サイト統括

手動配信に関しては、配信予約時に設定したアドレスに対してメールが送られ、予約完了～送信のタイミングに登録した会員や退会した会員など、会員のステータスや非会員関係なくメールが送信されます。

新規作成 サイト統括

PowerCMS X の標準機能を使用します。

ダッシュボード > メール配信一覧から「新しいメルマガジン」をクリックします。



詳細画面



内容	
① 件名	件名を入力します。
② テキスト形式 / HTML	メールの形式をテキスト形式/HTML 形式から選択します。
③ メールテンプレート選択メニュー	製品標準ではテンプレート「メールフッタ」をご用意しています。メールテンプレートを追加作成すると、プルダウンで選択可能になります。
④ ひな形選択メニュー	選択することで、本文へテンプレートを反映できます。メールテンプレートを追加作成すると、プルダウンで選択可能になります。
⑤ 本文	メールマガジンの本文です。
⑥ メール From	メールの送信元アドレス (From アドレス) です。通常は操作しません。
⑦ 配信分野	配信希望分野を使用する設定の場合に表示されます。対象分野にフラグのついたユーザーを宛先へ追加します。
⑧ 配信地域	配信希望地域を使用する設定の場合に表示されます。対象分野にフラグのついたユーザーを宛先へ追加します。

<p>配信分野 ⑦</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 男女共同参画</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 子カテ3</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 子カテ3</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 消費者・生活に関する活動</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ボランティア・活動支援</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> まちづくり・コミュニティ・交流</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 環境・エコ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 学習活動・教育</p> <p>①②③の手順で配信対象の宛先を抽出します。①メールアドレス欄下部で「メンバー」「購読者」等の配信対象を選択②配信分野を選択③メールアドレス欄横の「配信分野・配信地域を基にメールアドレスを抽出」を押下</p> <p>配信地域 ⑧</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 手稲区</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> テスト地区</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> テスト地区2</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 西区</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 北区</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 中央区</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 東区</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 富平区</p> <p>①②③の手順で配信対象の宛先を抽出します。①メールアドレス欄下部で「メンバー」「購読者」等の配信対象を選択②配信地域を選択③メールアドレス欄横の「配信分野・配信地域を基にメールアドレスを抽出」を押下</p>	<p>⑨タグ</p> <p>管理画面上でタグ付けで管理を行いたい場合に使用します。</p>
<p>タグ ⑨</p> <p>選択されて... 追加...</p> <p>追加するタグをカンマ区切りで入力してください。</p> <p>メールアドレス * ⑩</p> <p>⑪</p> <p>⑫</p> <p>ユーザー ⑬</p> <p>⑭</p> <p>⑮</p> <p>⑯</p> <p>⑰</p> <p>⑱</p> <p>⑲</p> <p>⑳</p> <p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p> <p>保存 プレビュー 保存して複製</p> <p>PowerCMS X version 2.5600 : Copyright © 2021 Alfasado Inc. All</p>	<p>⑩メールアドレス</p> <p>メールの送信先（宛先）メールアドレスを指定します。</p>
<p>⑪</p> <p>メンバー（個人会員のうちメールマガジンを希望するユーザー）もしくはメルマガ購読者（メールマガジン会員）を抽出します。</p>	<p>⑫バックナンバーとして出力する</p> <p>チェックを入れることでバックナンバーが作成できます。</p> <p>出力先の URL は「ドメイン/mg/」となります。</p>
<p>⑬ユーザー</p> <p>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。元気 365 では使用しません。</p>	<p>⑭ステータス</p> <p>以下ステータスを選択できます。</p> <p>下書き、回覧、承認待ち、配信予約(公開予約と同じ)、配信(公開と同じ)、配信済み（配信が完了すると自動でこのステータスになります）</p>
<p>⑮配信日</p> <p>配信日を表示します。</p>	<p>⑯作成</p> <p>作成者を表示します。</p>
<p>⑰更新</p> <p>最終更新者を表示します。</p>	<p>⑱メールプレビュー</p> <p>プレビューを表示します。</p>
<p>⑲</p> <p>⑳</p> <p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p>	<p>⑳テスト送信</p> <p>テスト送信を行います。デフォルトの宛先は、現在ログインしているユーザーのメールアドレスです。</p>
<p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p>	<p>㉑保存</p> <p>現在のステータスでメールマガジンを保存します。</p>
<p>㉒</p> <p>㉓</p>	<p>㉒プレビュー</p> <p>通常は使用しません。</p>
<p>㉓</p>	<p>㉓保存して複製</p> <p>メールマガジンを保存して複製します。</p>

テキストメールの作成

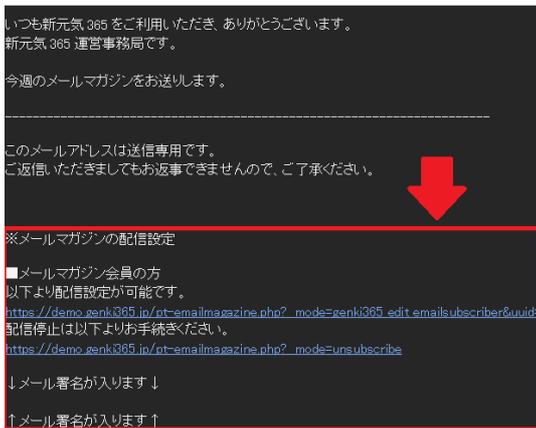
新しいメールマガジン作成画面にて、①件名を入力後、②テキスト形式を選択します。

③ひな形で製品標準の「テキスト形式用フッタ」を選択し、④適用頂きますと、システムで設定されたフッターと署名が本文に反映されます。

ひな形が反映されると、タグ等が色々と表示されますが、署名部分は操作せず、赤字部分に本文を入力します。

ひな形で「テキスト形式用フッタ」を指定している場合の、
配信されるメール署名は以下のような見た目です。
メンバー（個人会員）の場合・・・マイページへのリンクと署名

メルマガ会員用の場合・・・配信設定・配信停止のリンクと署名



本文の入力が完了したら、「メールアドレス」欄にて、送信対象の宛先を指定します。プルダウンで以下会員を選択できます。

- メンバー = 個人会員のうち、メルマガを希望するにチェックを入れた会員
- 購読者 = メールマガジン会員

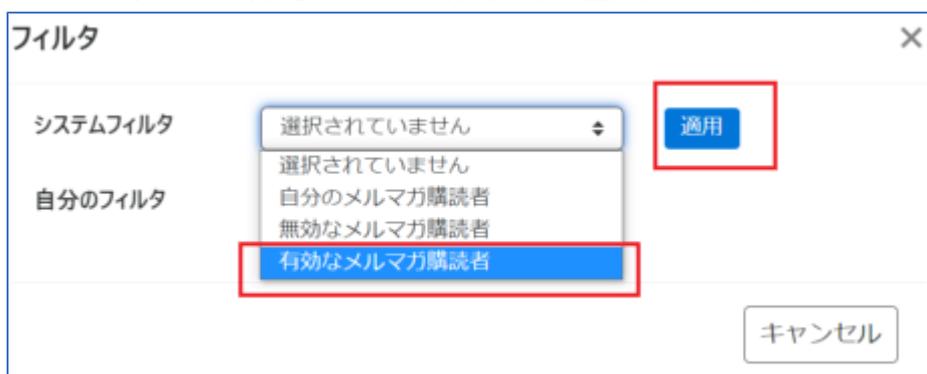
※メンバーと購読者を同時に選択することは出来ません。両者へのメールマガジン送信の場合は、2 通に分けて送信をお願いします。



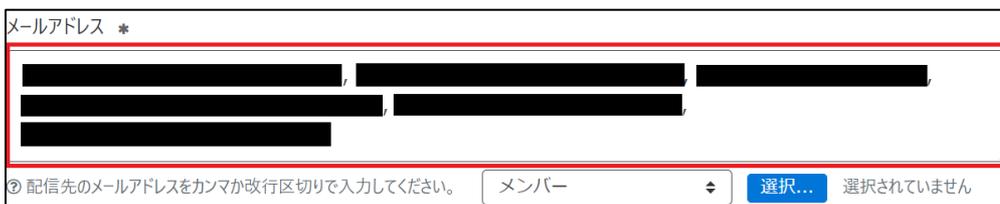
選択すると、「メルマガ購読者が見つかりません」と一旦表示されますが、製品の仕様によるものです。宛先を選択する為に「フィルタ」をクリックします。



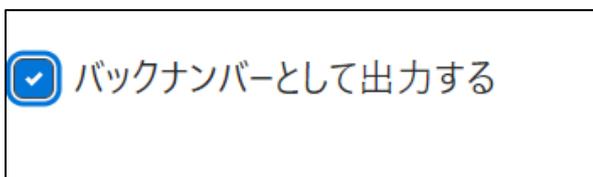
システムフィルタ>「有効なメルマガ購読者」を選択し、適用します。



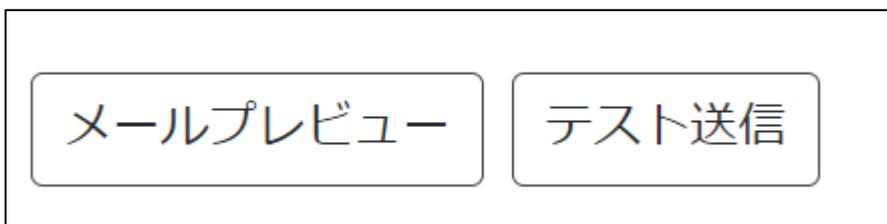
メルマガ購読者の一覧が表示されますので、対象のメールアドレスを選択後、「選択」を行うと、「メールアドレス」欄へ送信先メールアドレスがカンマ区切りで表示されます。



「バックナンバーとして出力する」にチェックを入れると、配信後にメールマガジンがバックナンバーに掲載されます。バックナンバー出力先の URL は「ドメイン/mg/」となります。製品標準では TOP ページ等に導線を設けてはいない為、バナーなどからリンクさせて遷移できるようにご対応ください。



入力が完了したら、下部「メールプレビュー」または「テスト送信」で送信メールの内容に問題がないかチェックします。



入力が問題がなければメールマガジンのステータスを「配信予約」もしくは「配信」に変更し、保存します。

- 配信予約・・・「配信日」に未来日の配信日時（15分単位）を設定後、保存します。
- 配信・・・保存するとメールマガジンが即時配信されます。

ステータス

下書き

下書き

レビュー

承認待ち

配信予約

配信

配信日

2021/04/12

17:44:10

② 配信予約を希望する場合は、15分単位（00分/15分/30分/45分）に配信日時を設定してください。

保存

配信予約の場合は、一覧画面でステータスが「配信予約」に変更されていれば予約が完了します。

メールマガジンの一覧 画面オプション

アクション... 1 - 2 / 2 項目

ID	件名	メールテンプレート	タグ	メールアドレス	件数	公開日	ステータス	更新者	更新日
848	テキストメール	メールフッタ			1件	2021-04-12	🕒 配信予約		2021-04-12 18:20

メールマガジンが送信されると、ステータスは「配信済み」に変更されます。配信済みのメールマガジンは編集できませんので、ご注意ください。

ステータス

配信済み

配信日

2021/04/12

18:15:20

購読者とメンバーの両方にメールマガジンを送信する場合は、配信設定後のメールを複製し、未設定の「購読者」もしくは「メンバー」を宛先へ指定し、配信設定を行います。

メールマガジンの一覧 画面オプション

アクション... 1 - 3 / 3 項目

ID	件名	メールテンプレート	タグ	メールアドレス	件数	公開日	ステータス	更新者	更新日
848	テキストメール	メールフッタ			1件	2021-04-20	🕒 配信予約		2021-04-20 18:20

HTMLメールの作成

新しいメールマガジン作成画面にて、①件名を入力後、②HTMLを選択します。

③ひな形を選択する場合は、プルダウンより選択して適用し、④本文を入力します。

新しいメールマガジン

HTMLメール ← ① 件名を入力

② HTML

メールフッタ ひな形: なし 適用

通常はこのままでOK

④ 本文 本文を入力

指定なし
過去1週間の更新情報
過去1週間の分野別更新情報
過去2週間の更新情報
過去2週間の分野別更新情報
過去1ヶ月の更新情報
過去1ヶ月の分野別更新情報
件名を入力してください (HTMLメール本文ひな形)
件名を入力してください (テキストメール本文ひな形)
テキスト形式用フッタ

HTMLメール

テキスト形式 HTML

メールフッタ ひな形: 件名を入力して 適用

編集 挿入 表示 書式 表 ツール

Div B I

元 新元氣365からのお知らせ

いつも新元氣365をご利用いただき、ありがとうございます。
新元氣365運営事務局です。

今週のメールマガジンをお送りします。

本文を入力します。本文を入力します。本文を入力します。

本文を入力します

メールテンプレート選択メニューで「メールフッタ」を指定している場合、選択した配信先によってフッターが自動付与されますので、署名の入力は必要ありません。

メンバー（個人会員）の場合・・・マイページへのリンクと署名

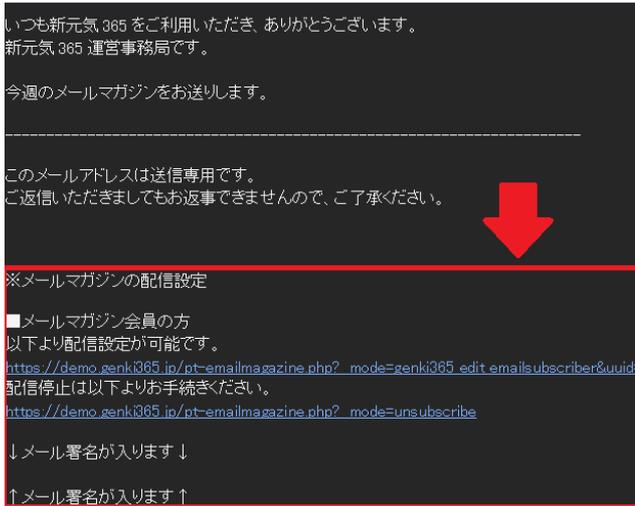
いつも新元氣365をご利用いただき、ありがとうございます。
新元氣365 運営事務局です。

今週のメールマガジンをお送りします。

このメールアドレスは送信専用です。
ご返信いただきましてもお返事できませんので、ご了承ください。

※メールマガジンの配信設定
■個人会員の方
マイページから変更・停止が可能です。
https://demo.genki365.jp/pt-members.php?_mode=login
↓メール署名が入ります↓
↑メール署名が入ります↑

メルマガ会員用の場合・・・配信設定・配信停止のリンクと署名



本文の入力が完了したら、「メールアドレス」欄にて、送信対象の宛先を指定します。プルダウンで以下会員を選択できます。

- メンバー = 個人会員のうち、メルマガを希望するにチェックを入れた会員
- 購読者 = メールマガジン会員

※メンバーと購読者を同時に選択することは出来ません。両者へのメールマガジン送信の場合は、2通に分けて送信をお願いします。

※物理的に個人会員とメルマガ会員の両方の宛先を一つのメールマガジンへ含めることは可能（先にメルマガ購読者を CSV ダウンロードしておき、新規メルマガ作成→個人会員を送信先に選択し、メールアドレス欄へ表示されたら、メルマガ会員のメアドをメールアドレス欄へ追加でコピーペーストする）ですが、フッターに記載された退会方法の案内が個人会員とメルマガ会員で異なる為、どちらかが購読解除できないメールマガジンが発信されることとなります。その為、選択メニューからメンバーもしくはメルマガ購読者を選択し、それぞれにメールマガジンの発信をお願いします。

選択すると、「メルマガ購読者が見つかりません」と一旦表示されますが、製品の仕様によるものです。宛先を選択する為に「フィルタ」をクリックします。

システムフィルタ>「有効なメルマガ購読者」を選択し、適用します。

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

選択されていません

自分のメルマガ購読者

無効なメルマガ購読者

有効なメルマガ購読者

適用

キャンセル

メルマガ購読者の一覧が表示されますので、対象のメールアドレスを選択後、「選択」を行うと、「メールアドレス」欄へ送信先メールアドレスがカンマ区切りで表示されます。

名前 ▲▼

1 - 6 / 6 項目 < >

キャンセル 選択

メールアドレス *

① 配信先のメールアドレスをカンマが改行区切りで入力してください。

メンバー

選択... 選択されていません

「バックナンバーとして出力する」にチェックを入れると、配信後にメールマガジンがバックナンバーに掲載されます。バックナンバー出力先の URL は「ドメイン/mg/」となります。製品標準では TOP ページ等に導線を設けてはいない為、バナーなどからリンクさせて遷移できるようにご対応ください。

バックナンバーとして出力する

メールマガジン

2021年04月12日

HTMLメール

新元気365からのお知らせ いつも新元気365をご利用いただき、ありがとうございます。新元気365運営事務局です。 今回のメールマガジンをお送りします。

入力が完了したら、下部「メールプレビュー」または「テスト送信」で送信メールの内容に問題がないかチェックします。

メールプレビュー	テスト送信
----------	-------

入力に問題がなければメールマガジンのステータスを「配信予約」もしくは「配信」に変更し、保存します。

- 配信予約・・・「配信日」に未来日の配信日時（15分単位）を設定後、保存します。
- 配信・・・保存するとメールマガジンが即時配信されます。

ステータス 下書き 下書き レビュー 承認待ち 配信予約 配信	配信日 2021/04/12 17:44:10 ② 配信予約を希望する場合は、15分単位（00分/15分/30分/45分）に配信日時を設定してください。
	配信日 2021/04/12 17:44:10 ② 配信予約を希望する場合は、15分単位（00分/15分/30分/45分）に配信日時を設定してください。

配信予約の場合は、一覧画面でステータスが「配信予約」に変更されていれば予約が完了します。

ID	件名	メールテンプレート	タグ	メールアドレス	スペース	ユーザー	直前のユーザー	公開日	ステータス	更新者	更新日
848	テキストメール	メールフック						2021-04-12	配信予約		2021-04-12 18:20

メールマガジンが送信されると、ステータスは「配信済み」に変更されます。配信済みのメールマガジンは編集できませんので、ご注意ください。

ステータス 配信済み
配信日 2021/04/12 18:15:20

購読者とメンバーの両方にメールマガジンを送信する場合は、配信設定後のメールを複製し、未設定の「購読者」もしくは「メンバー」を宛先へ指定し、配信設定を行います。

ID	件名	メールテンプレート	メールアドレス	件数	公開日	ステータス	更新者	更新日
848	テキストメール	メールフタ		1件	2021-04-20	配布予約		2021-04-18

ファイル添付について

メール本文へのファイル添付は行うことはできませんが、アセットへのリンクを本文に記載することは可能です。
16.4 TinyMCE（リッチテキストエディタ）の使い方＞ファイルの添付方法をご参考ください。

関係者への一斉配信

メールマガジン作成時に、送信先メールアドレスへ関係者のメールアドレスを入力し、送信することにより、関係者への一斉配信が可能です。

※メールを受信する許可（オプトイン）が必要な場合は、許可を得てからの配信をお願いします。

直接アドレスを入力する場合、入力方式はカンマ区切りもしくは改行どちらでも問題ありません。

メールアドレス *

xxxx@xx.co.jp,xxxx@xx.co.jp,xxxx@xx.co.jp,xx

カンマ区切り

メールアドレス *

xxxx@xx.co.jp
xxxx@xx.co.jp
xxxx@xx.co.jp

改行

重複アドレスが入っている場合は、重複した数のメールが送られる（リストに2つ同じアドレスが入っていた場合、当該アドレスに2通着信する）為、重複の削除を行ってから入力するなど、入力時にチェックをお願いします。

※メルマガ機能を使用しないサイトで、手動配信する場合にメールフタを選択するとマイページのリンク等が出るので、使用しないサイトはフタは選択しないか、メールテンプレートの編集を AFS へ依頼してください。

このメールアドレスは送信専用です。
ご返信いただきましてもお返事できませんので、ご了承ください。

※メールマガジンの配信設定
■個人会員の方
マイページから変更・停止が可能です。
https://pt-members.php?_mode=login

宛先を直接指定することにより、細かな宛先指定によるメール配信も可能です。

例) 最終ログインで絞って宛先を指定する、など

購読者一覧、ユーザー一覧、個人会員一覧それぞれから CSV エクスポートを行い、対象カラムで絞り込んで宛先を抽出し、メールアドレス欄へカンマ区切りもしくは改行で入力してください。

その際、以下お気をつけください。

①メールマガジン会員

配信停止済会員も CSV へ含まれますので、絞り込み時に無効ステータスの会員は省いてください。

「emailsuscriber_status」が 1 で抽出（1 は有効、2 は無効）

②個人会員

退会済会員や、メルマガを希望しない会員も CSV へ含まれますので、絞り込み時に削除フラグ有りの会員とメルマガ希望しない会員は省いてください。

「member_opt_in」（メルマガ希望）が 1（0 は希望しない、1 は希望する）

「member_delete_flag」が 0（0 は削除フラグなし、1 は削除フラグあり）

「member_status」が 2（1 は無効、2 は有効）

「member_lock_out」が 0（0 はロックアウトなし、1 はロックアウト中）

サイト統括への一斉配信

「ユーザー一覧」より「サイト統括登録数」に記載の絞り込み方法にてサイト統括のみを絞り込み、CSV ダウンロード後に対象のメールアドレスのカラムを送信先メールアドレスへ貼り付けます。

団体事務への一斉配信

「ユーザー一覧」より「団体事務登録数」に記載の絞り込み方法にて団体事務のみを絞り込み、CSV ダウンロード後に対象のメールアドレスのカラムを送信先メールアドレスへ貼り付けます。

一覧画面

一覧画面から、送信済みのメルマガジンを確認できます。宛先はメールを実際に「配信した」宛先ではなく、送信対象に選択したメールアドレスの数（送信前）が保存されます。

ID ▲▼	件名 ▲▼	メールテンプレート ▲▼	タグ	メールアドレス ▲▼	スペース ▼
1820	デモ環境01 new genki365からのお知らせ 📄 📧				6件

セグメント配信

配信希望分野、配信希望地域のいずれかまたは両方を使用する設定の場合、手動配信時に分野や地域ごとのセグメント配信が可能です。①②③の手順で配信対象の宛先を抽出します

- ① メールアドレス欄下部で「メンバー」「購読者」等の配信対象を選択（右側の青い「選択」ボタンは押さない）

The screenshot shows an email address input field with a blue button labeled "配信分野・配信地域を基にメールアドレスを抽出". Below the field, there is a dropdown menu with "メンバー" selected. A red box highlights the "メンバー" and "メルマガ購読者" options in the dropdown. A "選択..." button is visible to the right of the dropdown.

- ② 配信分野または地域を選択

The screenshot shows two sections: "配信分野" and "配信地域". In "配信分野", the "ボランティア・活動支援" option is selected and highlighted with a red box. In "配信地域", the "西区" and "北区" options are selected and highlighted with a red box. There are checkboxes for various categories and regions.

- ③ メールアドレス欄横の「配信分野・配信地域を基にメールアドレスを抽出」を押下

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "demo.genki365.jp の内容" and "配信分野・配信地域を基にメンバーのメールアドレスを抽出しますか？". Below the text are "OK" and "キャンセル" buttons. A red box highlights the "OK" button.

- ④ 対象の分野または地域を配信希望する個人会員またはメルマガジン会員がメールアドレス欄へセットされます。

The screenshot shows the email address input field with a red box highlighting the extracted email addresses: "aaaa@bbb.co.jp,bbb@ccc.co.jp,ccc@ddd.co.jp,ddd@eee.co.jp,eee@fff.co.jp". The "配信分野・配信地域を基にメールアドレスを抽出" button is still visible above the field.

セグメント配信時の抽出条件について

- ① 地域と分野どちらも配信する設定の場合、カテゴリ内（地域内や分野内）は OR、カテゴリを跨いだ場合

(地域と分野間) は AND の選択となります。

② 地域と分野どちらも配信する設定にした場合、かつ、地域または分野が階層構造の場合も、カテゴリ内(地域内や分野内) は階層を跨いでも OR、カテゴリを跨いだ場合(地域と分野間) は AND の選択となります。

- 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)

配信分野

配信地域

分野内や地域内は OR

分野と地域を跨いだ場合は AND

②①②③の手順で配信対象の宛先を抽出します。①メールアドレス欄下部で「メンバー」「購読

②①②③の手順で配信対象の宛先を抽出します。①メールアドレス欄下部で「メンバー」「購読

上記は、フロントでの登録時も同様です。

セグメント配信時の留意事項

セグメント配信時に「ひな形」の「過去〇〇の更新情報」を利用した場合、「ひな形」は分野・地域とは無関係に直近の更新情報を入れ込みますので、宛先をセグメントで絞り込んでも配信希望外の分野・地域の情報が配信されることになります。その為、セグメント配信時には「ひな形」の「過去〇〇の更新情報」の利用は行わないことを推奨いたします。

テキスト形式 HTML メールフッタ ひな形: 指定なし 適用

編集 挿入 表示 書式 表 ツール

段落 B I

本文

指定なし
過去1週間の更新情報
過去1週間の分野別更新情報
過去2週間の更新情報
過去2週間の分野別更新情報
過去1ヶ月の更新情報
過去1ヶ月の分野別更新情報
件名を入力してください (HTMLメール本文ひな形)
件名を入力してください (テキストメール本文ひな形)
テキスト形式用フッタ

11.3 メールテンプレート サイト統括

メールテンプレートに予め内容を登録しておくことで、メールマガジン作成画面にて内容を瞬時に呼び出すことができます。



HTML テンプレートと本文ひな形の 2 種類を登録することができます。

- HTML テンプレート…本文以外のテンプレートです。Html メールの場合に使用します。
- 本文ひな形…本文のテンプレートです。テキスト・Html 両方の登録が可能です。

元気 365 標準のテンプレート

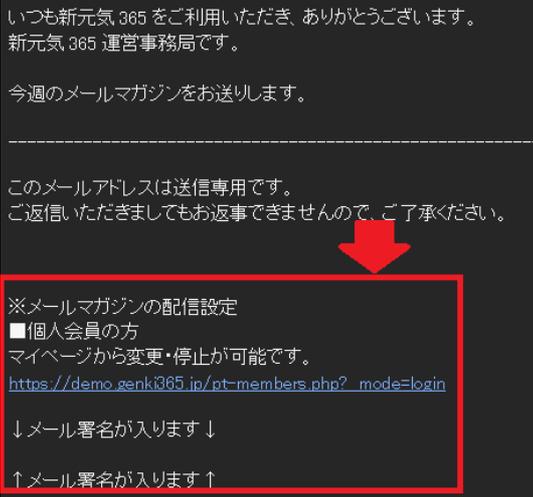
製品の標準テンプレートとして、以下をご用意しています。

HTML テンプレート

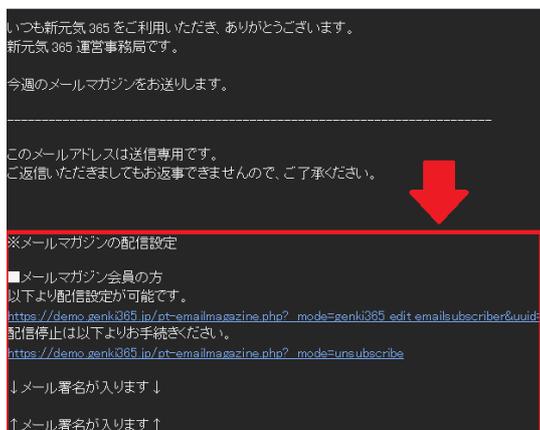
メールフッタ

HTML メール作成時に含め、送信先にメンバー（個人会員）・購読者（メールマガジン会員）を選択することにより、フッターに配信設定・配信停止のリンクと署名の出し分けを自動で行います。

メンバー（個人会員）の場合…マイページへのリンクと署名



メルマガ会員用の場合・・・配信設定・配信停止のリンクと署名



メールフッタ下部の署名を変更する場合は、提供元で設定が必要となりますので、内容を弊社までご共有ください。

本文ひな形

過去〇週間の更新情報

過去〇週間に作成・公開された情報の一覧が掲載されます。（更新は含まれません）

<pre> ===== イベント情報 ===== ・テストイベント開催!是非おこしく下さい2 パーソルワークスデザイン http://[redacted]/group_59/event/2391.html ・テストイベント開催!是非おこしく下さい パーソルワークスデザイン http://[redacted]/group_59/event/2385.html ===== 活動報告 ===== ・フリーマーケット活動報告(4/12) パーソルワークスデザイン http://[redacted]/group_59/activity/589.html ・フリーマーケット活動報告(4/13) パーソルワークスデザイン http://[redacted]/group_59/activity/586.html </pre>

※Html を想定したテンプレートとなり、テキスト形式にて選択した場合は、以下のようにタグが入った状態となります。テキスト形式でのご利用の場合は、お手数ですがメモ帳などに貼り付け後、タグを空白へ置換するなどの対応をお願いします。

```
===== <br>
イベント情報 <br>
===== <ul>
<li>テストイベント開催!是非おこしく下さい パーソルワークスデザ
http://genki365-renew-dev.powercms-demo.net/group_59/ev
</ul>
</ul>
```

過去〇週間の分野別更新情報

過去〇週間に作成・公開された分野別の情報の一覧が掲載されます。（更新は含まれません）

```
~~~~~
まちづくり・コミュニティ・交流 ←分野
~~~~~
=====
イベント情報 ←分野別の情報
=====


- テストイベント開催!是非おこしく下さい パーソルワークスデザイン
http://[redacted]/group_59/event/2385.html


=====
活動報告
=====


- フリーマーケット活動報告(4/12) パーソルワークスデザイン
http://[redacted]/group_59/activity/589.html

```

標準で設定済のテンプレートでは、表示できる分野は 1 種類となっています。（テンプレートを編集いただくことで、複数種の分野を表示させることも可能です）

また、表示される分野は、テンプレートの冒頭に記載されている「mt:mstactivitycategories id="21"」の「id="21"」の分野が読みだされる設定になっています。

```
<mt:mstactivitycategories id="21"><mt:mstactivitycategoryvalue setvar=
```

これは該当分野のデータ上の ID となりますので、別の分野を表示させる場合には、提供元へ表示させたい分野を問い合わせの上、ID 部分を書き換えて保存してください。

※Html を想定したテンプレートとなり、テキスト形式にて選択した場合は、以下のようにタグが入った状態となります。テキスト形式でのご利用の場合は、お手数ですがメモ帳に貼り付け後、タグを空白へ置換するなどの対応をお願いします。

```
===== <br>
イベント情報 <br>
===== <ul>
<li>テストイベント開催!是非おこしく下さい パーソルワークスデザ
http://genki365-renew-dev.powercms-demo.net/group_59/ev
</ul>
</ul>
```

件名を入力してください（HTML メール本文ひな形）

HTML メールの本文ひな形のサンプルです。編集してご利用ください。

元

新元気365からのお知らせ

いつも新元気365をご利用いただき、ありがとうございます。
新元気365運営事務局です。

今週のメールマガジンをお送りします。

件名を入力してください（テキストメール本文ひな形）

テキストメールの本文ひな形のサンプルです。編集してご利用ください。

新元気365からのお知らせ いつも新元気365をご利用いただき、ありがとうございます。新元気365運営事務局です。
今週のメールマガジンをお送りします。

テキスト形式用フッタ

テキストメール作成時のフッタです。

ひな形が反映されると、タグ等が色々と表示されますが、署名部分は操作せず、赤字部分に本文を入力します。

テキスト形式用フッタ

テキスト形式 HTML ひな形:

H1 H2 H3 H4 **B** *I* % ¶ ☰ ☷ LI BR  

ここに本文を入力してください
ここに本文を入力してください

このメールアドレスは送信専用です。
ご返信いただきましてもお返事できませんので、ご了承ください。

※メールマガジンの配信設定

```
{mt:emailnewslettermodel lower_case setvar="destination_model"}}
```

```
{mt:if name="destination_model" eq="member"}}
```

■個人会員の方

マイページから変更・停止が可能です。

```
{mt:getoption key="site_url" /}}pt-members.php?__mode=login
```

```
{mt:elseif name="destination_model" eq="emailsubscriber"}}
```

■メールマガジン会員の方

以下より配信設定が可能です。

```
{mt:getoption key="site_url" /}}pt-emailmagazine.php?__mode=genki365_edit_e
```

配信停止は以下よりお手続きください。

```
{mt:getoption key="site_url" /}}pt-emailmagazine.php?__mode=unsubscribe
```

```
{mt:if}}
```

ひな形で「テキスト形式用フッタ」を指定している場合の、配信されるメール署名は以下のような見た目です。
メンバー（個人会員）の場合・・・マイページへのリンクと署名

いつも新元気 365 をご利用いただき、ありがとうございます。
新元気 365 運営事務局です。

今週のメールマガジンをお送りします。

このメールアドレスは送信専用です。
ご返信いただきましてもお返事できませんので、ご了承ください。



※メールマガジンの配信設定

■個人会員の方

マイページから変更・停止が可能です。

https://demo_genki365.jp/pt-members.php?_mode=login

↓メール署名が入ります↓

↑メール署名が入ります↑

メールマガジン会員用の場合・・・配信設定・配信停止のリンクと署名

いつも新元気 365 をご利用いただき、ありがとうございます。
新元気 365 運営事務局です。

今週のメールマガジンをお送りします。

このメールアドレスは送信専用です。
ご返信いただきましてもお返事できませんので、ご了承ください。



※メールマガジンの配信設定

■メールマガジン会員の方

以下より配信設定が可能です。

https://demo_genki365.jp/pt-emailmagazine.php?_mode=genki365_edit_emailsubscriber&uuid

配信停止は以下よりお手続きください。

https://demo_genki365.jp/pt-emailmagazine.php?_mode=unsubscribe

↓メール署名が入ります↓

↑メール署名が入ります↑

新規作成 サイト統括

メールテンプレートの一覧から「新しいメールテンプレート」をクリックします。

項目名	内容
名前	
本文 / HTML テンプレート	メール本文のテンプレートを作成するときは「本文」を選択します。 HTML メールを作成するときは「HTML メール」を選択します。
テキストエリア	メールマガジンの本文です。 本文を選択したときはエディタです。 HTML テンプレートを選択したときは簡易エディタです。
メールの From	メールの送信元アドレス（From アドレス）です。通常は操作しません。
表示順	一覧画面での表示順を設定できます。
ステータス	有効にして保存すると、テンプレートを使用できるようになります。
作成	作成者を表示します。
更新	最終更新者を表示します。
変更メモ	管理画面上で変更メモを記載できます。
保存	編集が完了したら、保存をクリックします。

第12章 アクセス解析 サイト統括

Google アナリティクス 4 と連携することで、下記のアクセスログが CMS の管理画面から確認できるようになる機能です。

12.1 確認できるアクセスログの種類

ダッシュボードから各項目へ遷移します。

ページタイトルおよび団体名からは該当ページへのリンクとなっています。

サイト統括

※一覧画面でアクセスログを削除すると、データの復旧ができなくなりますのでご注意ください。



日別ページ別一覧画面 / 月別ページ別一覧画面

各ページ別のアクセス状況を日別および月別で確認できます。

ページタイトル
団体名
表示回数
セッションあたりのページビュー数

平均エンゲージメント時間
直帰率
日付

new genki365

日別 ページ別 アクセス解析の一覧 [フィルタ](#) [ダッシュボードへ](#)

アクション... Go キーワード Q

<input type="checkbox"/>	ページタイトル ▲▼	団体名 ▲▼	ページビュー数 ▲▼	ページ別訪問数 ▲▼
<input type="checkbox"/>	募集情報 new genki365		3	2

new genki365

月別 ページ別 アクセス解析の一覧 [フィルタ](#) [ダッシュボードへ](#)

アクション... Go キーワード Q

<input type="checkbox"/>	ページタイトル ▲▼	団体名 ▲	ページビュー数 ▲▼	ページ別訪問数 ▲▼
<input type="checkbox"/>	404 Not Found new genki365		2	2

日別団体別一覧画面 / 月別団体別一覧画面

各団体別のアクセス状況を日別および月別で確認できます。

項目名
団体名
表示回数
セッションあたりのページビュー数
日付

new genki365

日別 団体別 アクセス解析の一覧 [フィルタ](#) [ダッシュボードへ](#)

アクション... Go

<input type="checkbox"/>	団体名 ▲▼	ページビュー数 ▲▼
<input type="checkbox"/>	A団体 (緑-ライト)	38
<input type="checkbox"/>	テーマ制作_ピンク_ライト	1

new genki365

月別 団体別 アクセス解析の一覧 [フィルタ](#) [ダッシュボードへ](#)

アクション... Go

<input type="checkbox"/>	団体名 ▲▼	ページビュー数 ▲▼
<input type="checkbox"/>	パーソルワークスデザイン (施設)	7
<input type="checkbox"/>	A団体 (緑-ライト)	250

日別サイト全体一覧画面 / 月別サイト全体一覧画面

サイト全体のアクセス状況を日別および月別で確認できます。

項目名
日付
表示回数

セッションあたりのページビュー数

日付	ページビュー数	ページ
2020-11-24	134	

日付	ページビュー数	ページ
2020-11	2598	

12.2 フィルタでの絞り込み方法

日・月の指定方法

日別・・・対象日の 0:00 のデータが該当データとなります。

月別・・・対象月の月初（1日）0:00 のデータが該当データとなります。

【例 1】

日別（ページ別・団体別・サイト全体）で、5月5日の日別データを表示させたい場合は下記条件で設定してください。

- 「2020/05/4 23:59:59」より新しい
- 「2020/05/5 00:00:01」より古い

【例 2】

月別（ページ別・団体別・サイト全体）で、5月のデータを表示させたい場合は下記条件で設定してください。

- 「2020/04/30 23:59:59」より新しい
- 「2020/05/01 00:00:01」より古い

※「以前」「以降」の条件ではない為、0:00より1秒のプラス・マイナスでの設定が必要であることにご注意ください。

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 日付 追加

日付が 2020/04/30 23:59:59 より新しい

日付が 2020/05/01 00:00:01 より古い

キャンセル 適用 保存して適用

13.1 団体別の情報発信数

各団体の掲載情報一覧から CSV ファイルをダウンロードし、以下 URL のツールを用いて団体別の情報発信数の集計を行います。

期間を指定したい場合や、特定条件で集計を行いたい場合は、CSV ダウンロード時前にフィルタを用いて条件絞り込みの上、CSV をダウンロードください。

例えば以下条件の場合は、2020 年 4/1～4/30 までに公開されたデータを絞り込むことになります。

フィルタ

システムフィルタ

自分のフィルタ

カラム

公開日 が

公開日 が

1. 各情報一覧 > チェックボックスにチェックをします。

(ページが分割されている場合は全 xxx 件を選択するにもチェックします。)

お知らせの一覧

ID ▲▼ タイトル ▲▼ カテゴリ

全46件を選択する

2. アクションから「CSV エクスポート」を選択します。

- CSVエクスポート
- アクション...
- ステータス変更
- ファイル出力
- CSVエクスポート
- 公開日を指定
- 公開終了日を指定

3. 文字コードを選択します。windows の場合は Shift_JIS を選択します。



4. 「Go」ボタンをクリックします。

ダウンロードした CSV ファイルに対して、Excel のマクロを利用して団体別情報発信数を集計します。

元気 365_掲載情報集計ツール.xlsm の使用方法

以下 URL よりツールをダウンロードし、解凍してください。

<https://www.genki365.jp/assets/syuukeitool.zip>

1. input フォルダ内に、一覧画面よりエクスポートした任意の CSV ファイルを配置します。ファイル名は変更しないでください。団体・施設・講師一覧の CSV 以外のファイル数は任意です。

- 団体・施設・講師一覧
- お知らせ一覧
- イベント・講座一覧
- 募集一覧
- 活動報告一覧
- ブロッガー一覧
- 助成金一覧
- 汎用モデル 1 一覧
- 汎用モデル 2 一覧
- 汎用モデル 3 一覧

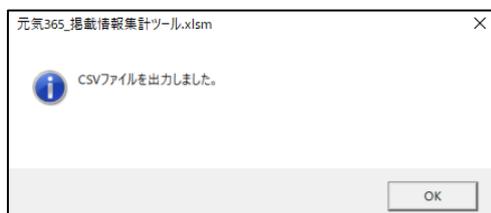
input	2022/10/05 13:11	ファイルフォルダー	
output	2020/07/06 19:32	ファイルフォルダー	
新元気365_掲載情報集計ツール.xlsm	2022/01/13 15:34	Microsoft Excel マ...	34 KB

名前	更新日時	種類	サイズ
blogs-2022-10-05_13-01-02.csv	2022/10/05 13:01	Microsoft Excel CS...	82 KB
common content 1s-2022-10-05_13-01-5...	2022/10/05 13:02	Microsoft Excel CS...	55 KB
common content 2s-2022-10-05_13-02-4...	2022/10/05 13:02	Microsoft Excel CS...	32 KB
common content 3s-2022-10-05_13-03-0...	2022/10/05 13:03	Microsoft Excel CS...	35 KB
events-2022-10-05_12-58-54.csv	2022/10/05 12:59	Microsoft Excel CS...	210 KB
groupinformations-2022-10-05_12-57-05....	2022/10/05 12:57	Microsoft Excel CS...	82 KB
informations-2022-10-05_12-58-24.csv	2022/10/05 12:58	Microsoft Excel CS...	85 KB
recruitments-2022-10-05_12-59-37.csv	2022/10/05 12:59	Microsoft Excel CS...	228 KB
reports-2022-10-05_13-00-34.csv	2022/10/05 13:00	Microsoft Excel CS...	101 KB
subsidies-2022-10-05_13-01-30.csv	2022/10/05 13:01	Microsoft Excel CS...	36 KB

2. 元気 365_掲載情報集計ツール.xlsx を開き、リボン（上部）に表示されている、「新元気 365」タブ内の、「CSV 出力」ボタンをクリックします。



3. output フォルダ内に、集計結果の CSV ファイルが出力されます。（処理時間の目安：5～10 秒）



名前	更新日時	種類	サイズ
content_count_20221005_131643.csv	2022/10/05 13:16	Microsoft Excel CS...	2 KB

■ 動作確認

- Windows 10, Excel 2019

※処理に Windows ランタイムが必要なため、Macintosh の Excel では動作しません。

※Windows11 Office64bit 環境においては動作しません。

13.2 掲載情報数

スペースのメニュー > 各掲載情報に遷移。右上に書かれた数字がその掲載情報登録数です。

13.3 団体登録数

スペースのメニュー > 団体・施設・講師情報に遷移。右上に書かれた数字が団体登録数です。

なお、団体種別での数字を出すにはフィルタリングする必要があります。

団体種別が1と等しい：団体

団体種別が2と等しい：施設

団体種別が3と等しい：講師

となります。

※フィルタ条件に作成日を追加すると、該当期間内に登録されたデータを抽出できます。

13.4 会員登録数

ユーザーと権限メニュー > ユーザー



ユーザーの一覧 [フィルタ](#) [新しいユーザー](#) [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 - 25 / 159 項目 < >

ユーザーと権限メニュー > メンバー



メンバーの一覧 [フィルタ](#) [新しいメンバー](#) [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 - 19 / 19 項目 < >

ユーザーと権限メニュー > メルマガ会員



メルマガ購読者の一覧 [フィルタ](#) [新しいメルマガ購読者](#) [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 - 11 / 11 項目 < >

の各一覧の右上の数字が各登録数です。

13.5 団体事務登録数

ダッシュボード > ユーザー一覧 > フィルタ > 自分のフィルタ > 新しいフィルタ > カラムで以下条件を設定し、適用をクリックすると団体事務のみでフィルタされます。

管理者が 0 に等しい
サイト統括が 0 に等しい
提供元が 0 に等しい



フィルタ

システムフィルタ [適用](#)

自分のフィルタ [適用](#)

カラム [追加](#)

管理者 が

サイト統括 が

提供元 が

[キャンセル](#) [適用](#) [保存して適用](#)

画面右上、絞り込み後の項目数が団体事務登録数となります。(画像では 203 アカウント)



ユーザーの一覧 [フィルタ](#) [新しいユーザー](#) [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

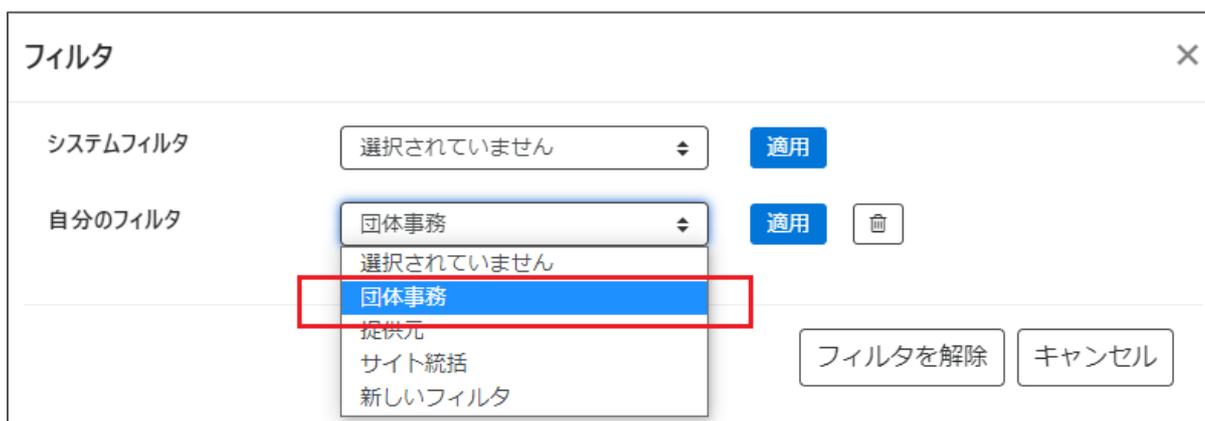
1 - 25 / 203 項目 < >

(現在のフィルタ: [団体事務 - 解除](#))

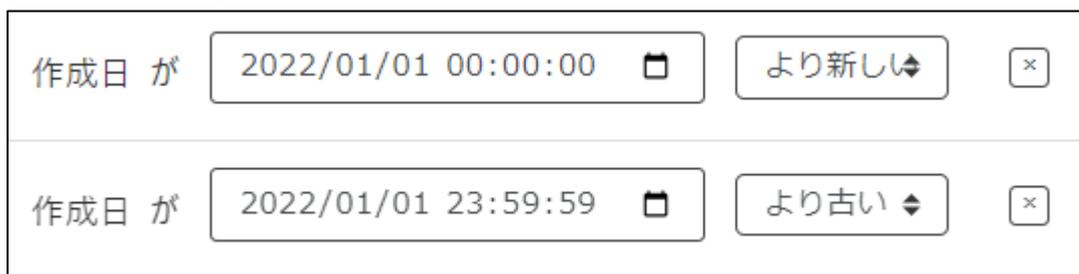
ID ▲▼ ログインID ▲▼ 氏名 ▲▼ E-mail (1) ▲▼ 管理者 ▲▼ サイト統括 ▲▼ 提供元 ▲▼ ロックアウト ▲▼ スペース ▲▼

※自分のフィルタへ絞り込み条件を登録しておく、次回の絞り込み時に簡単に表示が可能です。

上記、「適用をクリック」ではなく「保存して適用」をクリックすると、絞り込み条件を保存できます。フィルタ名に「団体事務」と入力して「OK」をクリックすると、「自分のフィルタ」を選択した際に保存した絞り込み条件を読み出すことが出来ます。



※フィルタ条件に作成日を追加すると、該当期間内に登録されたデータを抽出できます。



13.6 サイト統括登録数

上述の団体事務登録数と同様、ダッシュボード > ユーザー一覧 > フィルタ > 自分のフィルタ > 新しいフィルタ > カラムで以下条件を設定し、適用をクリックするとサイト統括のみでフィルタされます。

サイト統括が 1 に等しいで設定します。

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 適用

カラム サイト統括 追加

サイト統括 が 1 等しい

キャンセル 適用 保存して適用

画面右上、絞り込み後の項目数がサイト統括登録数となります。（画像では 49 アカウント）

ユーザーの一覧 フィルタ 新しいユーザー タブレットへ 画面オプション

アクション... Go キーワード

1 - 25 / 49 項目

(現在のフィルタ: カスタム - 解除)

ID ▲▼ ログインID ▲▼ 氏名 ▲▼ E-mail (1) ▲▼ 管理者 ▲▼ サイト統括 ▲▼ 提供元 ▲▼ ロックアウト ▲▼ スペース ▲▼

13.7 情報発信可能団体数

ID 数の算出方法となります。情報発信が可能な状態の団体の数 = 団体のうち、団体事務が登録されている団体の数を ID 数として算出します。

ユーザー一覧画面で全ユーザを選択肢、以下条件でフィルタ絞り込みます。

- 管理者が 0 に等しい
- サイト統括が 0 に等しい
- 提供元が 0 に等しい
- ステータスが有効

※団体事務で、ステータスが有効のアカウントが抽出されます

※ここまでフィルタ条件に保存しておくが良いです

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 適用

カラム 選択されていません 追加

管理者 が 0 等しい

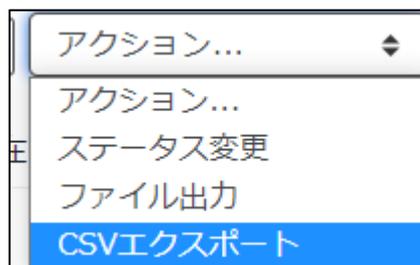
サイト統括 が 0 等しい

提供元 が 0 等しい

ステータス が 有効

キャンセル 適用 保存して適用

上記を CSV エクスポートします。



ファイルを開き、カラム「user_workspace_id」を重複削除した件数が情報発信可能団体数となります。

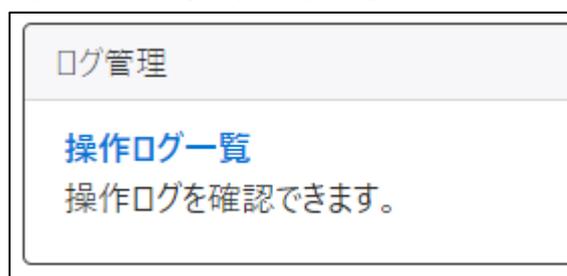
(workspace_id が被っていない = 団体数が算出される)

A screenshot showing a table with a column labeled 'user_workspace_id'. The table contains several rows with numerical values. A dialog box is overlaid on the table, titled '重複の削除' (Duplicate Removal), with a red 'X' icon and the text '重複の削除' (Duplicate Removal).

AI
user_workspace_id
352
344
363
386
363
349
386
327
327
345
382
1
377
376
327

13.8 団体削除数

ダッシュボード「操作ログ」から検索します。



「フィルタ」を押して以下を入力

[ログの一覧](#)
[フィルタ](#)
[ダッシュボードへ](#)

自分のフィルタ「新しいフィルタ」→カラム「メッセージ」を選択し 3 回押し、更に「作成日」を選択し「追加」を 2 回押す

フィルタ

システムフィルタ

自分のフィルタ

フィルタ

システムフィルタ

自分のフィルタ

カラム

フィルタ

システムフィルタ

自分のフィルタ

カラム

メッセージ が

メッセージ が

メッセージ が

作成日 が

作成日 が

メッセージが「削除」を含む

メッセージが「スペース」を含む

メッセージが「API」を含まない

作成日が「20〇〇/〇〇/〇〇 00:00:00」「より新しい」

作成日が「20〇〇/〇〇/〇〇 23:59:59」「より古い」

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	作成日	追加

メッセージが	削除	を含む	×
メッセージが	スペース	を含む	×
メッセージが	API	を含まない	×
作成日が	2022/01/01 00:00:00	より新しい	×
作成日が	2022/01/01 23:59:59	より古い	×

「適用」を押す

キャンセル	適用	保存して適用
-------	----	--------

該当期間に削除した団体・施設が表示されます。

13.9 アカウント削除数

1. ダッシュボード「操作ログ」から検索します。

ログ管理
操作ログ一覧
操作ログを確認できます。

「フィルタ」を押して以下を入力

[ログの一覧](#)
[フィルタ](#)
[ダッシュボードへ](#)

自分のフィルタ「新しいフィルタ」→カラム「メッセージ」を選択し 3 回押し、更に「作成日」を選択し「追加」を 2 回押す

フィルタ

システムフィルタ

自分のフィルタ

フィルタ

システムフィルタ

自分のフィルタ

カラム

メッセージ が を含む

メッセージ が を含む

メッセージ が を含む

作成日 が

作成日 が

メッセージが「削除」を含む

メッセージが「ユーザー」を含む

メッセージが「API」を含まない

作成日が「20〇〇/〇〇/〇〇 00:00:00」「より新しい」

作成日が「20〇〇/〇〇/〇〇 23:59:59」「より古い」

フィルタ

システムフィルタ

自分のフィルタ

カラム

メッセージ が を含む

メッセージ が を含む

メッセージ が を含まない

作成日 が より新しい

作成日 が より古い

「適用」を押す

該当月に削除したユーザーが表示されます。

※画面オプションのカラム「作成日」にチェックを入れて保存することで一覧画面に作成した日がわかるようになります。

13.10 団体情報一括ダウンロード

団体・施設・講師情報一覧から CSV ファイルをダウンロードできます。

13.11 掲載情報ダウンロード

各掲載情報一覧から CSV ファイルをダウンロードできます。

new genki365 お知らせ イベント 募集 活動報告 ブログ

ダッシュボード

最後にパスワードを設定してから1日以上経過しています。速やかにパスワードを変更してください。

掲載情報選択

- お知らせ**
お知らせなどを登録して下さい。
- イベント・講座**
イベント・催し物・講座の情報を登録して下さい。登録された情報はカレンダーにも掲載されます。
- 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。

new genki365 お知らせ イベント

お知らせの一覧 フィルタ 新しいお知らせ

アクション... Go キーワード

- アクション...
- ステータス変更
- ファイル出力
- CSVエクスポート**
- 公開日を指定
- 公開終了日を指定

1338 センターからのお知らせ

1337 市からのお知らせ

ID ▲▼ タイトル ▲▼

new genki365 お知らせ イベント 募集 活動報告 ブログ

イベントの一覧 フィルタ 新しいイベント

アクション... Go キーワード

- アクション...
- ステータス変更
- ファイル出力
- CSVエクスポート**
- 公開日を指定
- 公開終了日を指定

1909 夏色のフラワーアレンジ

1894 謎解きゲーム開催!

new genki365 お知らせ イベント 募集 活動報告 ブログ

募集の一覧 フィルタ 新しい募集

アクション... Go キーワード

- アクション...
- ステータス変更
- ファイル出力
- CSVエクスポート**
- 公開日を指定
- 公開終了日を指定

1131 夏祭り出店募集!

1122 緑化運動ボランティア募集

new genki365 お知らせ イベント 募集 活動報告 ブログ

活動報告の一覧 フィルタ 新しい活動報告 リビジョン管理

アクション... Go キーワード

- アクション...
- ステータス変更
- ファイル出力
- CSVエクスポート**
- 公開日を指定
- 公開終了日を指定

506 緑化運動の活動報告

505 謎解きゲーム大盛況でした!

ID ▲▼ タイトル ▲▼

new genki365 お知らせ イベント 募集 活動報告 ブログ

ブログの一覧 フィルタ 新しいブログ リビジョン管理

アクション... Go キーワード

- アクション...
- ステータス変更
- ファイル出力
- CSVエクスポート**
- 公開日を指定
- 公開終了日を指定

638 家でできる簡単トレーニング

631 新システムでリリースします

ID ▲▼ タイトル ▲▼

14.1 管理画面の操作ログ

団体事務、サイト統括、提供元を対象に管理画面操作ログの取得が可能です。
デフォルトではログのアーカイブは行われないため、手動で削除しない限り蓄積され続けます。

ダッシュボードのログ管理、読み取り専用メニュー > ログから遷移します。



取得できる項目名	取得できるログ
各種掲載情報	新規作成 / 更新 / 削除 / ダウンロードなど
会員情報	新規作成 / 更新 / 削除 / ダウンロードなど
画像などのアセット情報	新規作成 / 更新 / 削除 / ダウンロードなど
コメントを含む承認非承認	新規作成 / 更新 / 削除 / ダウンロードなど
ログインログアウト	新規作成 / 更新 / 削除 / ダウンロードなど

一覧画面

項目名	内容
ID	
メッセージ	
カテゴリ	approval : 承認 contact : 投稿 delete : 削除 import : インポート insert : 作成 install : インストール

	linkchecker : リンクチェック list_action : 一覧の一括変更 login : ログイン logout : ログアウト plugin : プラグイン remand : 差し戻し save : 作成、更新 (保存) scheme : スキーマ (モデル作成、アップグレード) sign_up : サインアップ subscribe : メルマガ登録 system : システム theme : テーマ unsubscribe : メルマガ登録解除 update : 更新 version : CMS のアップグレード worker : 定期タスク
レベル	info : 一般 error : エラーログ security : ログイン失敗
モデル	お知らせ : information イベント : event 募集 : recruitment ブログ : blog
メタデータ	
IP アドレス	
オブジェクト ID	
作成日	
更新日	
作成者	
スペース	

14.2 個人会員のログイン履歴

個人会員のログイン履歴および、ログインに失敗した履歴を確認することができます。

ダッシュボードのログ管理、読み取り専用メニュー > ログから遷移します。



項目名	自分のフィルタの設定項目
ログイン履歴	カテゴリが「login」に等しい レベルが「1」に等しい モデルが「member」に等しい
ログインに失敗した履歴	カテゴリが「login」に等しい レベルが「8」に等しい モデルが「member」に等しい

第15章 サイト間連携機能

15.1 機能概要

元氣 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。

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。

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。

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。

サイト統括

掲載情報の作成画面を開いた時に、チェックが予め入っているか、入っていないかのデフォルト値は掲載情報単位に設定が可能です。

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

サイト統括

ステータスを公開にし、保存すると、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）

ステータス	下書き
公開日	下書き
	レビュー
	承認待ち
	公開予約
	公開
連携元サイト名	終了

団体事務

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。

サイト統括

連携先へはステータス「承認待ち」の状態です。

▼お知らせ				
タイトル	ステータス	更新日	公開日	スペース
連携サンプル	承認待ち	2023-01-05 18:57	2023-01-05 18:57	統括団体

連携先サイト統括が公開操作を行うと、連携先で情報が公開されます。

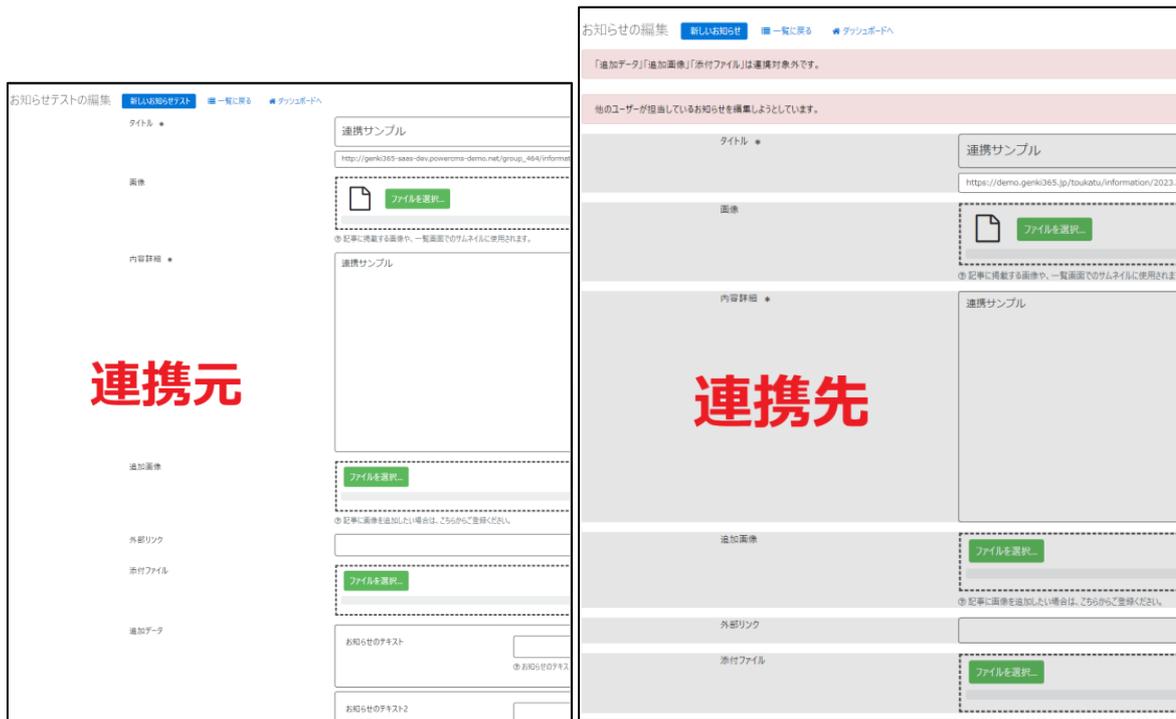
ステータス	承認待ち
公開日	下書き
	レビュー
	承認待ち
	公開予約
	公開
連携対象外カラム	終了

連携先サイト統括は、公開しない場合はステータスを下書きや終了に変更します。連携情報は差し戻しには対応していない為、ご注意ください。（差し戻しても下書きに変更される以外は特に何も起きません）

ワークフロー 指定なし 差し戻し 承認依頼

ステータス	下書き
公開日	下書き
	レビュー
	承認待ち
	公開予約
	公開
連携対象外カラム	終了

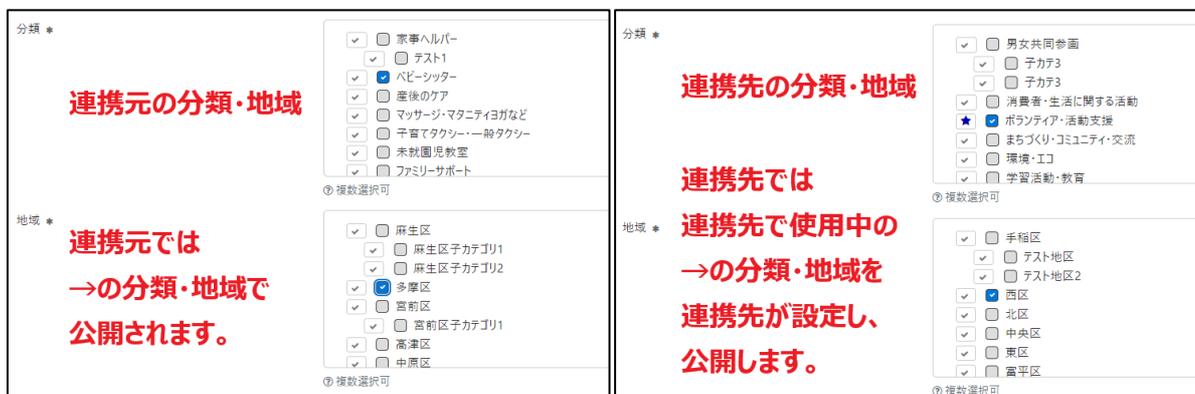
連携先では、連携先で変更が必要な項目以外は編集できないようにマスキングされています。



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クを使用しています。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。



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」



➤

➤ 各掲載情報の「添付ファイル」

➤ 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）

➤ イベントと募集の問い合わせフォームへのリンク設定

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](#)に存在します。
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。

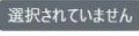
イベント・募集⇔活動報告・ブログの関連付け

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  

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

関連する募集記事  

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

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 

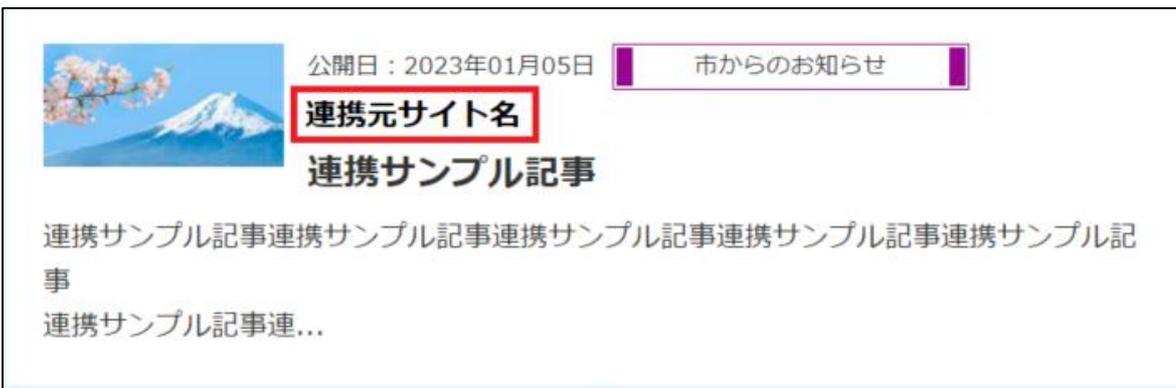
動作確認団体

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 

連携元サイト名

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](#)に存在します。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)

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)

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



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



3. 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](#)

15.2 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。

サイト統括 「[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ステータス「公開」で保存します。リビジョンの場合はマスタのステータスが公開であることをご確認後、「マスタに適用」を行います。すると、連携先のサイト統括へリビジョンの承認依頼が通知されます。

団体事務 **サイト統括**

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なると、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。

サイト統括 一度連携した後は、連携元のステータスは「公開・公開予約・終了」のみが選択可能となります。団体事務の場合は「公開・公開予約・終了」は元々選択できず、「下書き」のみが選択可能な為、操作画面上は特に変化はありません。

連携前

ステータス	下書き
公開日	下書き
	レビュー
	承認待ち
	公開予約
	公開
作成	終了

一度連携した後

ステータス	公開
公開日	公開予約
	公開
	終了

団体事務 **サイト統括**

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 以下の場合は	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

15.3 留意事項など

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)

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」が「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。

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

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。

意図しない連携

連携元の留意事項

意図しない連携を防止する為、以下操作は行わず、一度画面（タブ）を閉じてから再度開いてください。

- 同一記事の複数タブによる操作は行わない
- マスタ適用後の「リビジョンをマスタに適用しました」画面でリロードは行わない
- 公開操作後の「変更を保存しました」画面でリロードは行わない

以下操作は意図せず連携先へ情報が連携されます。（いずれもサイト統括の操作のみが対象となり、「15.2 更新情報の連携」記載のマトリクスどおり、連携先が公開/公開予約の場合は承認待ちのリビジョンで連携、公開/公開予約以外の場合はステータス変更せず上書きします）

ブラウザの挙動による動作はシステムでは防止することは難しい為、意図しない連携を防止する為に、一度画面（タブ）を閉じてから再度開いてください。

・同一の下書きや承認待ちを複数タブで出して別タブで公開後、元タブの下書き画面をリロードして公開の画面に更新
例)

元タブ 別タブ

元 同一記事の複数タブによる操作は行 × 元 同一記事の複数タブによる操作は行 × +

demo.genki365.jp/admin/index.php?_mode=new&_type=edit&_model=event&id=3574&workspace_id=1&is_new=1&saved=1

デモ環境01 new genki365 お知らせ イベント 講座 募集 活動報告 ブログ お知らせ イベント・講座 募集 活動報告 ブログ

統括団体 イベント・講座 募集 活動報告 ブログ

イベント・講座 編集 新しいイベント・講座 一覧に戻る ダッシュボードへ

新しいイベント・講座を保存しました。

基本情報

②元タブは①時点では下書きや承認待ちだが、リロードして①の公開の画面へ更新

①別タブで公開

同一記事の複数タブによる操作は行わない

https://demo.genki365.jp/toukatsu/event/3574.html

主催 *

〇〇市協働推進課

後援・共催

↓

連携先へリビジョン承認待ちとして連携される

・マスタ適用後の「リビジョンをマスタに適用しました」画面でリロード
例)

イベントの編集 新しいイベント 一覧に戻る ダッシュボードへ

リビジョンをマスタに適用しました。

他のユーザーが担当しているイベントを編集しようとしています。

リビジョンをマスタ適用後のこの画面でリロード

↓

連携先へリビジョン承認待ちとして連携される

・公開操作後の「新しい〇〇を保存しました」「変更を保存しました」画面でリロード
(新規作成画面を開き、途中下書き保存などを挟んだとしても公開まで一気通貫で操作した場合に限る)
例)

イベントの編集 [新しいイベント](#) [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

新しいイベントを保存しました。

イベントの編集 [新しいイベント](#) [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

変更を保存しました。

公開操作後の
この画面でリロード

↓

連携先へリビジョン承認待ちとして連携される

※新規作成画面（新しい○○）を開き、途中下書き保存などを
挟んだとしても公開まで一気に通貫で操作した場合に限る為、
サイト統括が記事作成し、そのまま公開した場合に限定される

連携された場合の、連携先での対応

複数のリビジョン承認待ちが連携された場合

こちらは通常のワークフローでも以下のように発生しますので、通常同様の対応となります。

※連携先で公開後、連携元で複数回更新した場合は複数リビジョンが連携されます

※もしくはサイト統括が公開後、団体が複数回リビジョン承認依頼を行った場合も複数リビジョンが連携されます

複数リビジョンが連携された場合は最後のリビジョンをマスタ適用し、その他はステータス終了へ変更してください。

ワークフロー

▼ イベント・講座

タイトル	ステータス	更新日	公開日	スペース
ですと	承認待ち	2023-07-27 18:45	2023-07-27 18:25	統括団体
ですと	承認待ち	2023-07-27 18:44	2023-07-27 18:25	統括団体
ですと	承認待ち	2023-07-27 18:43	2023-07-27 18:25	統括団体

複数のリビジョンが連携された場合は

リビジョン(イベント・講座)の編集 [一覧に戻る](#) [ダッシュボードへ](#)

「詳細 - 追加データ」「基本情報 - 追加画像」「基本情報 - 添付ファイル」「基本情報 - 問い合わせ」

リビジョンを編集しようとしています。このリビジョンをマスタに適用するには「マスタに適用」ボタンをクリックしてください。

他のユーザーが担当しているイベント・講座を編集しようとしています。

ワークフロー

▼ イベント・講座

タイトル	ステータス	更新日	公開日	スペース
てすと	承認待ち	2023-07-27 18:45	2023-07-27 18:25	統括団体
てすと	承認待ち	2023-07-27 18:44	2023-07-27 18:25	統括団体
てすと	承認待ち	2023-07-27 18:43	2023-07-27 18:25	統括団体

その他はステータス終了へ変更

ステータス

公開日

バージョンタイプ

承認待ち
下書き
レビュー
承認待ち
差し替え予約
終了

最後のリビジョンをマスタ適用

マスタに適用

15.4 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、「〇〇サイトへ連携する」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16章 外部サービス

16.1 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。

TwitterAPI キーの取得方法 サイト統括

記事投稿の Twitter 連携にはサイト統括の指定アカウントからの API キー取得が必要です。

また、取得頂いた API キーを CMS 側へ設定する為に、一時的に Twitter アカウントのログイン ID とパスワードを当社へ共有いただく必要があります。設定後、必要に応じて ID とパスワードの変更等の対応をお願いします。

Twitter の API 利用申請

事前確認として、利用する Twitter アカウントへログインします。利用申請後の設定時にアカウントへ電話番号が登録されている必要がありますので、設定を確認します。

「もっと見る」>「設定とプライバシー」をクリックします。



「アカウント」>「アカウント情報」をクリックします。



パスワードを入力します。



「電話」をクリックします。



電話番号が登録されている場合は、以下の表示となります。登録されている為、問題ありません。事前確認は完了です。

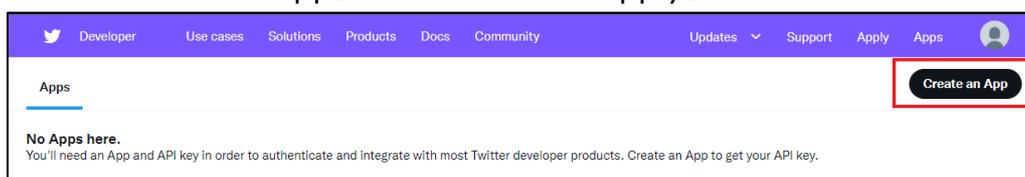


電話番号が登録されていない場合は、以下の表示となります。登録が必要となりますので、電話番号を追加して認証を行ってください。

認証完了後、上記「電話番号が登録されている場合」の画面が表示されたら事前確認は完了です。



利用する Twitter アカウントにログインした状態で、デベロッパーサイト (<https://developer.twitter.com/en/apps/>) にアクセスします。右上の「Create an app」ボタンをクリック後、「Apply」をクリックします。



Please apply for a Twitter developer account ✕

You may continue managing your existing Apps but if you would like to create new Apps or use Twitter premium APIs, please apply for a developer account.

As a developer platform, our first responsibility is to our users: to provide a place that supports the health of conversation on Twitter. To continue to prevent misuse of our platform, we have introduced a few new requirements for developers.

Apply

Hey [redacted].
Ready to build something cool?

Twitter Account Ⓞ

[Switch @username](#) [Create new @username](#)

Email Ⓞ

[Change email](#)

What country are you based in?

What's your use case?
We need this information for data protection. [Learn more](#)

Will you make Twitter content or derived information available to a government entity or a government affiliated entity? Ⓞ

Get involved and updated
 Sign me up for the latest Twitter Dev news, tips and updates

[Need help?](#) **Let's do this**

What country are you based in?

→ Japan

What's your use case?

→ Exploring the API

最下部は No を選択します。

「Let's do this」を選択します。

Developer agreement & policy

Developer Agreement

Effective: March 10, 2020

This Twitter Developer Agreement (“**Agreement**”) is made between you (either an individual or an entity, referred to herein as “**you**”) and Twitter (as defined below) and governs your access to and use of the Licensed Material (as defined below). Your use of Twitter’s websites, SMS, APIs, email notifications, applications, buttons, embeds, ads, and our other covered services is governed by our general Terms of Service and Privacy Policy.

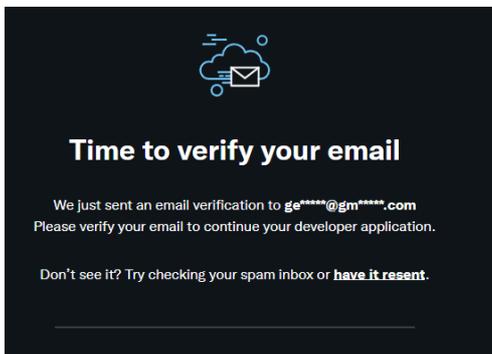
PLEASE READ THE TERMS AND CONDITIONS OF THIS AGREEMENT CAREFULLY, INCLUDING ANY LINKED TERMS REFERENCED BELOW, WHICH ARE PART OF THIS LICENSE AGREEMENT. BY USING THE LICENSED MATERIAL, YOU ARE AGREEING THAT YOU HAVE READ,

Accept Terms & Conditions

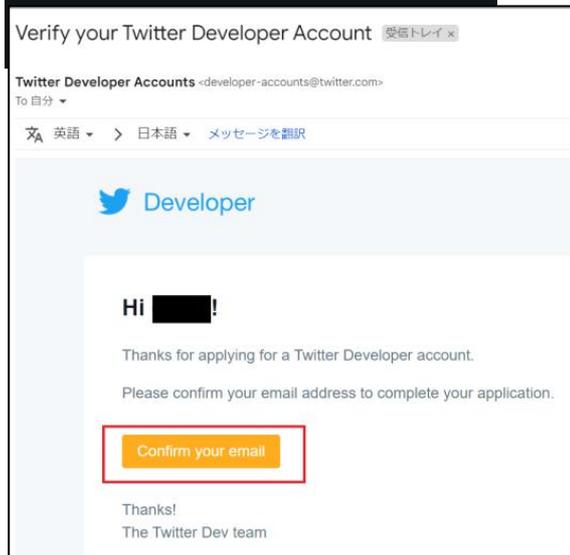
By clicking on the box, you indicate that you have read and agree to this [Developer Agreement](#) and the [Twitter Developer Policy](#), additionally as it relates to your display of any of the Content, the [Display Requirements](#); as it relates to your use and display of the Twitter Marks, the [Twitter Brand Assets and Guidelines](#); and as it relates to taking automated actions on your account, the [Automation Rules](#). These documents are available in hardcopy upon request to Twitter.

Back **Submit**

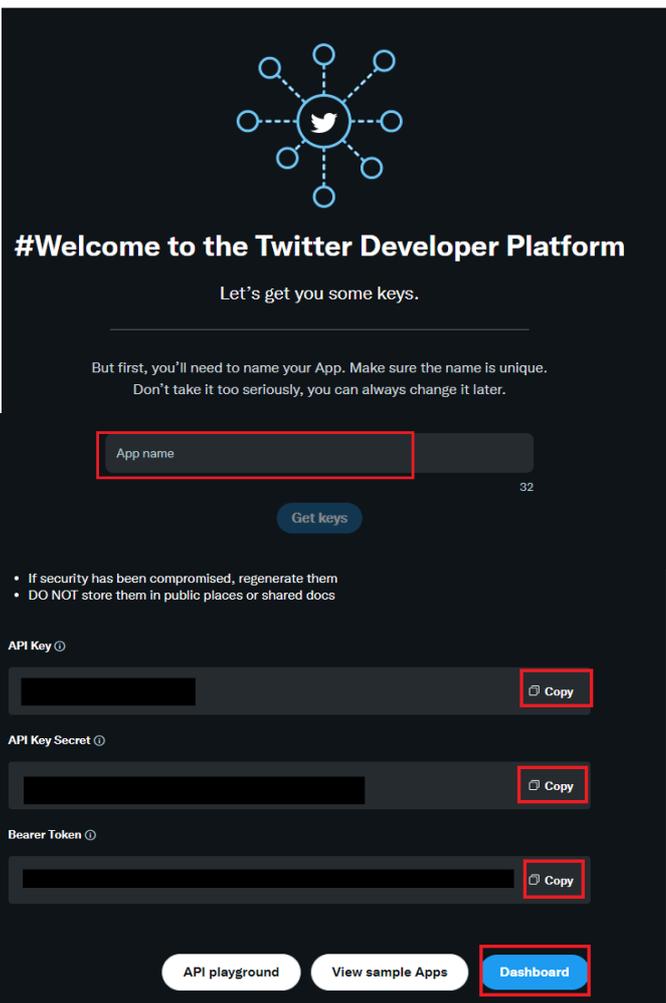
規約が表示されますので同意の上「Submit」を選択します。



申請が行なわれました。Twitter アカウントに登録したメールが届いているので、この表示が出たら確認して URL をクリックしてください。



「Confirm your email」をクリックします。



デベロッパーサイトへようこそと表示されます。

「しかし最初にアプリ名を決めてください」と出ているので、赤枠内へローマ字入力します。名前は一意のものであればなんでも構いませんが、わかりやすいように「PostOnTwitter-サイトのドメイン名」などが良いかと思っています。

入力が終わったら「Get keys」をクリックします。

APIkey や秘密鍵が表示されますので、それぞれを手元のメモ帳などに保管します。一度しか表示されない為、必ず保存をお願いします。（追って、弊社へもこの情報を共有いただきます）

保存後、「Dashboard」をクリックします。

Did you save your Keys and Tokens?

- Save them in a secure location
- Treat them like a password or a set of keys
- If security has been compromised, regenerate them
- DO NOT store them in public places or shared docs

API Key

API Key Secret

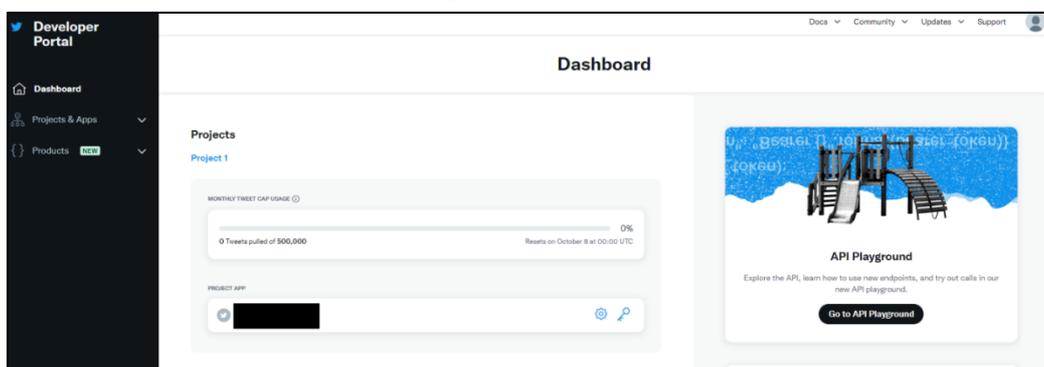
Bearer Token

Cancel **Yes, I saved them**

Twitter からも保存したか確認が入ります。保存が済んでいない場合はお
手元のメモ帳などに保存をお願いします。

保存が済んでいる場合は「Yes, I saved them」をクリックします。

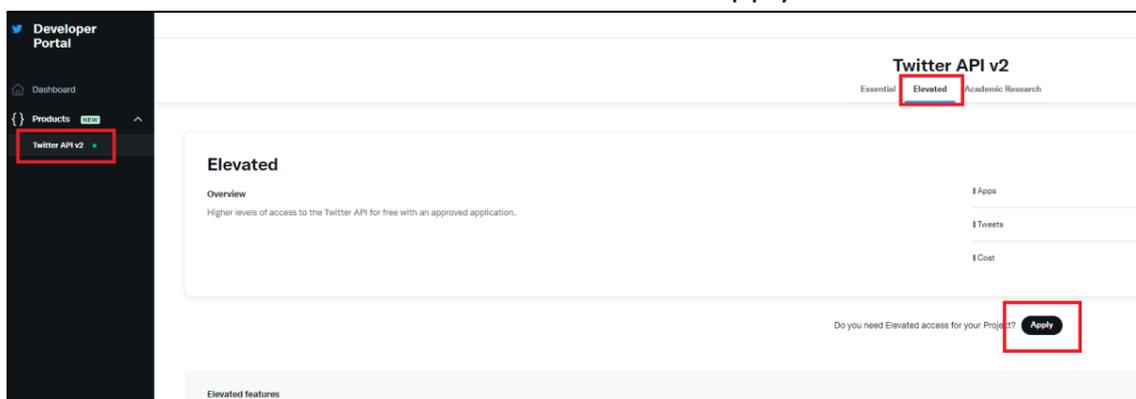
デベロッパーサイトのダッシュボードが表示されます。



ここからアクセスレベル（権限）のアップグレード申請を行います。

2021 年 11 月から、Twitter のデフォルト API が v1.1 から v2 に変更され、従来の v1.1 の API を利用する
為には Twitter 側にサインアップして付与されるアクセスレベル「Essential」から「Elevated」へアップグレード申
請を行う必要があります。

「Products」> 「Twitter API v2」> 「Elevated」> 「Apply」をクリックします。



以下を入力し、Next をクリックします。

What's your name? →アカウント名（デフォルトで入力されている）

What country are you based in? →Japan（デフォルトで入力されている）

What's your current coding skill level? →No experience

最後のチェックは、入れないでください。

次画面でデータの利用目的を聞かれていますので、利用目的を英文で記入してください。以下、参考文例のコピーペーストで問題ありません。

参考文例

- 1.I want to use Twitter API to automatically display articles posted from my website onto Twitter timeline.
- 2.I want to automatically display them on the Twitter timeline once a day.
- 3.Even if I use Twitter's API to get contents from Twitter, I will not display them outside of Twitter.

和訳

- 1.私のウェブサイトに投稿した記事を Twitter の API を利用して、Twitter のタイムラインにも自動的に表示されるようにしたい。
- 2.Twitter のタイムラインに自動的に表示させるのは 1日に 1 回程度です。
- 3.Twitter API を利用し Twitter からのコンテンツを取得して、Twitter 以外で表示させることはありません。

How will you use the Twitter API or Twitter Data?

In your words

In English, please describe how you plan to use Twitter data and/or APIs. The more detailed the response, the easier it is to review and approve. [Learn what specific information to include in your use case](#)

Please be thoughtful and thorough

200

データ利用するか聞かれていますので、YES にして、英文で記入してください。

参考文例

I want to analyze the tweets that are popular with users that are automatically tweeted using Twitter API from my website.

和訳

ウェブサイトからの自動ツイートで、ユーザーに人気のあるツイートを分析したい

Are you planning to analyze Twitter data?

Yes

Please describe how you will analyze Twitter data including any analysis of Tweets or Twitter users.

Please be thoughtful and thorough

100

アプリでは何を利用するか聞かれていますので、YES にして、英文で記入してください。100文字以上必要です。最後二つは、No にしてください。

参考文例

My application uses a tweet function. My application uses a tweet function. My application uses a tweet function.

和訳

アプリはツイート機能を利用する

Will your App use Tweet, Retweet, Like, Follow, or Direct Message functionality? Yes

Please describe your planned use of these features.

Please be thoughtful and thorough

100

入力が終わったら「Next」をクリックします。

All fields are required unless marked optional

How will you use the Twitter API or Twitter Data?

In your words

In English, please describe how you plan to use Twitter data and/or APIs. The more detailed the response, the easier it is to review and approve. [Learn what specific information to include in your use case](#)

1. I want to use Twitter API to automatically display articles posted from my website onto Twitter timeline.
2. I want to automatically display them on the Twitter timeline once a day.
3. Even if I use Twitter's API to get contents from Twitter, I will not display them outside of Twitter.

The specifics

Please answer each of the following with as much detail and accuracy as possible. Failure to do so could result in delays to your access to Twitter developer platform or rejected applications. Need help? [Get support](#), [FAQ](#)

Are you planning to analyze Twitter data? Yes

Please describe how you will analyze Twitter data including any analysis of Tweets or Twitter users.

I want to analyze the tweets that are popular with users that are automatically tweeted using Twitter API from my website.

Will your App use Tweet, Retweet, Like, Follow, or Direct Message functionality? Yes

Please describe your planned use of these features.

My application uses a tweet function. My application uses a tweet function. My application uses a tweet function.

Do you plan to display Tweets or aggregate data about Twitter content outside Twitter? No

Will your product, service, or analytics make Twitter content or derived information available to a government entity? No

If generic, abstract, vague, and unactionable do not fit under this category

Back Next

確認画面です。内容に問題がなければ、Next をクリックします。

Basic info ↕ Edit

USE CASE Exploring the API	ACCOUNT NAME genki3651
ACCOUNT TYPE Individual developer account	TWITTER @HANDLE @genki3651
EMAIL ADDRESS ge****@gm****.com	WHAT COUNTRY DO YOU LIVE IN? Japan
CURRENT CODING SKILL No experience	RECEIVE UPDATES ABOUT TWITTER API No

Intended use ↕ Edit

Back Next

利用規約に同意して申請します。

Developer agreement & policy

Developer Agreement
Effective: March 10, 2020

This Twitter Developer Agreement (“**Agreement**”) is made between you (either an individual or an entity, referred to herein as “**you**”) and Twitter (as defined below) and governs your access to and use of the Licensed Material (as defined below). Your use of Twitter’s websites, SMS, APIs, email notifications, applications, buttons, embeds, ads, and our other covered services is governed by our general Terms of Service and Privacy Policy.

PLEASE READ THE TERMS AND CONDITIONS OF THIS AGREEMENT CAREFULLY, INCLUDING ANY LINKED TERMS REFERENCED BELOW, WHICH ARE PART OF THIS LICENSE AGREEMENT. BY USING THE LICENSED MATERIAL, YOU ARE AGREEING THAT YOU HAVE READ, AND THAT YOU AGREE TO COMPLY WITH AND TO BE BOUND BY THE TERMS AND CONDITIONS OF THIS AGREEMENT AND ALL APPLICABLE LAWS AND REGULATIONS IN THEIR ENTIRETY WITHOUT LIMITATION OR QUALIFICATION. IF YOU DO NOT AGREE TO BE BOUND BY THIS AGREEMENT, THEN YOU MAY NOT ACCESS OR OTHERWISE USE THE LICENSED MATERIAL. THIS AGREEMENT IS EFFECTIVE AS OF THE FIRST DATE THAT YOU USE THE LICENSED MATERIAL (“**EFFECTIVE DATE**”).

IF YOU ARE AN INDIVIDUAL REPRESENTING AN ENTITY, YOU ACKNOWLEDGE THAT YOU HAVE THE APPROPRIATE AUTHORITY TO ACCEPT THIS AGREEMENT ON BEHALF OF SUCH ENTITY. YOU MAY NOT USE THE LICENSED MATERIAL AND MAY NOT ACCEPT THIS AGREEMENT IF YOU ARE NOT OF LEGAL AGE TO FORM A BINDING CONTRACT WITH TWITTER, OR YOU ARE BARRED FROM USING OR RECEIVING THE LICENSED MATERIAL UNDER APPLICABLE LAW.

I. Twitter API and Twitter Content

A. Definitions

- Broadcast ID** - A unique identification number generated for each Periscope Broadcast.
- Developer Site** - Twitter’s developer site located at <https://developer.twitter.com>
- End Users** - Users of your Services.
- Licensed Material** - A collective term for the Twitter API, Twitter Content and Twitter Marks.

By clicking on the box, you indicate that you have read and agree to this [Developer Agreement](#) and the [Twitter Developer Policy](#), additionally as it relates to your display of any of the Content, the [Display Requirements](#), as it relates to your use and display of the Twitter Marks, the [Twitter Brand Assets and Guidelines](#); and as it relates to taking automated actions on your account, the [Automation Rules](#). These documents are available in helpdocs upon request to Twitter.

Back Submit

元の画面へ戻りますが、以下のようなポップアップが出る場合、Twitter 側で審査を行っています。メールアドレス宛にも同様のメールが着信しますので、審査を待ちましょう。



Your application for Elevated access is under review. Please wait at least 48 hours for a response. If you don't hear from us, check your spam.

ご利用ありがとうございます。

お客様のTwitter開発者アカウントの申請を受理しましたので、審査を開始いたします。

追加のお知らせをお送りする場合がありますので、このメールアドレスおよび迷惑メールフォルダをご確認いただけますようお願いいたします。この申請手続きのためTwitterのAPI利用開始までにお時間を頂戴しますが、いただいた情報を使用して開発者の皆様に最適なサポートを提供するとともに弊社のプラットフォームを保護し公開の場での会話の健全性を向上してまいりますので、ご理解いただけますようお願い申し上げます。

[利用規約](#)および[開発者規約](#)の詳細、[ドキュメント](#)、または[コミュニティフォーラム](#)もご参照ください。

必要な情報をすべてご提供いただいている場合は、審査終了後にメールをお送りいたします。Twitterでの開発に関心をお寄せいただきありがとうございます。

よろしくお願いいたします。

Twitter

数時間後、以下のメールが着信しますので、今度は日本語で返信を行います。

ご利用者様

Twitterプラットフォームでの開発に関心をお寄せいただきありがとうございます。

ご申請内容の確認を完了するため、以下の質問への回答を記載のうえ、本メールにご返信ください。

- Twitter APIを使用する主な用途またはビジネス上の目的。
- ユーザーのツイート、Twitterアカウント、またはそのコンテンツを分析するかどうか。分析する場合は、どのような方法で分析を行うか。
- ツイート、リツイート、いいねの使用が含まれるかどうか。使用する場合は、Twitterアカウントに対してどのような操作を行うのか。
- TwitterコンテンツをTwitter以外で表示するかどうか。表示する場合は、どこでどのようにコンテンツを表示するのか。Twitterコンテンツが表示されるのは、行レベルでの表示か集計表示のどちらか。

ご理解、ご協力いただけますと幸いです。

よろしくお願いいたします。

Twitter

以下、返信例（承認された文例です、コピペで構いません）

ご担当者様

お世話になっております。

以下回答いたします。

Twitter API を使用する主な用途またはビジネス上の目的。

→運営中の Web サイトに投稿した記事を宣伝するために、Twitter API のツイート機能を利用します。

投稿内容は記事内容のタイトルと URL です。投稿対象の Twitter アカウントは常に 1 アカウントとなります。これにより、私のウェブサイトの認知を高めることを目標としています。

私のウェブサイトはこちらです。(URL を記載)

公益性の高いウェブサイトであり、認知を高めることによって地域活動の活性化を目的としています。

Twitter のデフォルト API が v1.1 から v2 に変更されたことにより、v1.1 の API を利用したく、Essential から Elevated への権限変更を希望いたします。

ユーザーのツイート、Twitter アカウント、またはそのコンテンツを分析するかどうか。分析する場合は、どのような方法で分析を行うか。

→分析するつもりはありません。

ツイート、リツイート、いいねの使用が含まれるかどうか。使用する場合は、Twitter アカウントに対してどのような操作を行うのか。

→記事全てではなく、記事投稿をツイートするフラグを付けた記事のみをウェブサイトへの公開とともに Twitter への投稿を行います。

投稿対象の Twitter アカウントは常に 1 アカウントとなります。この投稿において、リツイート、またはコンテンツへの「いいね」は行いません。

Twitter コンテンツを Twitter 以外で表示するかどうか。表示する場合は、どこでどのようにコンテンツを表示するのか。Twitter コンテンツが表示されるのは、行レベルでの表示か集計表示のどちらか。

→API の利用においては、Twitter 以外で Twitter コンテンツの表示を行うことはありません。

※万が一英文でメールが届いた場合の返信例

Dear Sir/Madam,

Thank you for your reply.

> The core use case, intent, or business purpose for your use of the Twitter APIs.

I use the Twitter API's tweet functionality to promote articles posted on my website.
Post content is the title and URL of the article content. My goal is to increase awareness of my website.
Here is my website.(<https://〇〇〇〇/>)
It is a website with a high public interest and aims to revitalize local activities by raising awareness.

> If you intend to analyze Tweets, Twitter users, or their content, please share details about the analyses you plan to conduct, and the methods or techniques.

We do not analyze Tweets, Twitter accounts or their content

> If your use involves Tweeting, Retweeting, or liking content, share how you will interact with Twitter users or their content.

Instead of all articles, only articles with a flag to tweet the article posting will be posted on Twitter as well as published on the website.
There will always be one Twitter account for posting. Do not retweet or like content in this post.

> If you'll display Twitter content off of Twitter, please explain how, and where, Tweets and Twitter content will be displayed to users of your product or service, including whether Tweets and Twitter content will be displayed at row level, or aggregated.

I do not display Twitter content outside of Twitter

Best regards,

以下、和訳

>The core use case, intent, or business purpose for your use of the Twitter APIs.

I use the Twitter API's tweet functionality to promote articles posted on my website.
Post content is the title and URL of the article content. My goal is to increase awareness of my website.
Here is my website.(<https://〇〇〇〇/>)
It is a website with a high public interest and aims to revitalize local activities by raising awareness.

(私のウェブサイトを投稿した記事を宣伝するために、Twitter API のツイート機能を利用します。
投稿内容は記事内容のタイトルと URL です。これにより、私のウェブサイトの認知を高めることを目標としています。
私のウェブサイトはこちらです。
公益性の高いウェブサイトであり、認知を高めることによって地域活動の活性化を目的としています。)

>If you intend to analyze Tweets, Twitter users, or their content, please share details about the analyses you plan to conduct, and the methods or techniques.

We do not analyze Tweets, Twitter accounts or their content
(ツイート、Twitter アカウント、またはそのコンテンツを分析しません)

> If your use involves Tweeting, Retweeting, or liking content, share how you will interact with Twitter users or their content.

Instead of all articles, only articles with a flag to tweet the article posting will be posted on Twitter as well as published on the website.

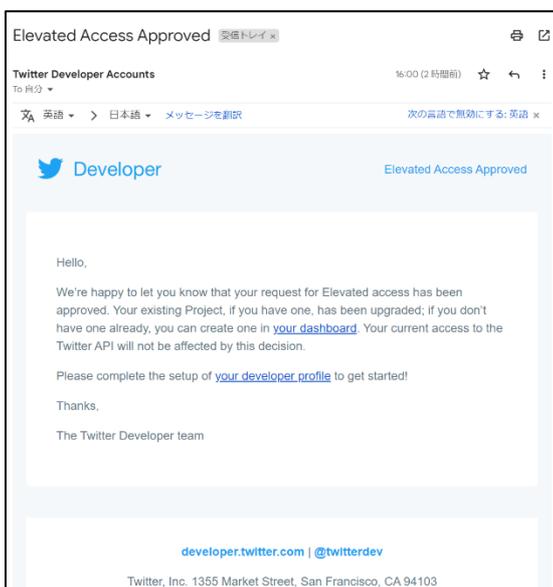
There will always be one Twitter account for posting. Do not retweet or like content in this post.

(記事全てではなく、記事投稿をツイートするフラグを付けた記事のみをウェブサイトへの公開とともに Twitter への投稿を行います。投稿対象の Twitter アカウントは常に 1 アカウントとなります。この投稿において、リツイート、またはコンテンツへの「いいね」は行いません。)

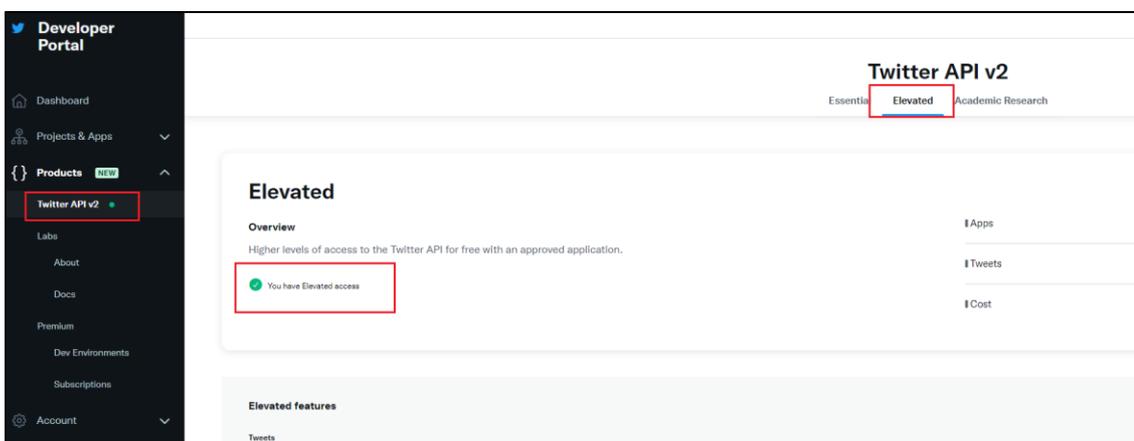
> If you'll display Twitter content off of Twitter, please explain how, and where, Tweets and Twitter content will be displayed to users of your product or service, including whether Tweets and Twitter content will be displayed at row level, or aggregated.

I do not display Twitter content outside of Twitter
(Twitter コンテンツを Twitter 以外で表示しません)

さらに数時間後、以下のメールが着信し、「Approved」と記載されていれば承認がされたことになります。



デベロッパーサイトを表示し、「Products」>「Twitter API v2」>「Elevated」で「You have Elevated access」と表示されていれば、問題ありません。



ここまで来たら、当社まで **Twitter アカウントのログイン ID とパスワード、設定時に保存した APIkey と秘密鍵**をご共有ください。CMS 側で設定を行います。当社側で設定が完了したらお知らせしますので、必要に応じてパスワードの変更をお願いします。

16.2 伝えるウェブ

サイト統括 音声読み上げ・ルビ振り・やさしい日本語変換・フィーチャーフォン閲覧の仕組みは、アルファサード社の「伝えるウェブ」サービスを利用しています。

音声読み上げ・ルビ振り・やさしい日本語変換については、サイトに合った変換を行う為のカスタム辞書の設定が可能です。設定をご希望の場合は提供元へご相談ください。

16.3 Internet Explorer について

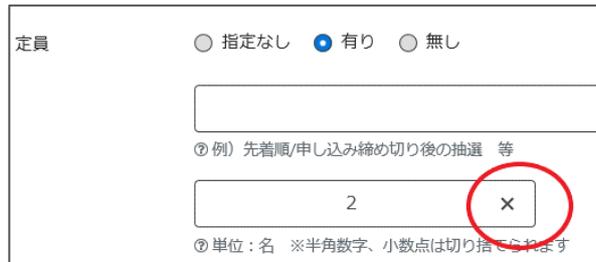
数値の入力について

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



▼Internet Explorer の例



16.4 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>

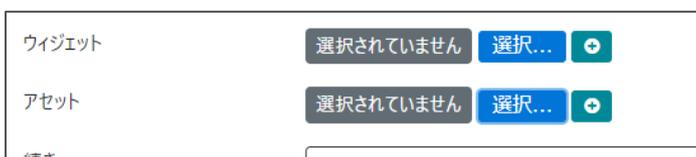
アセットの使い方

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。

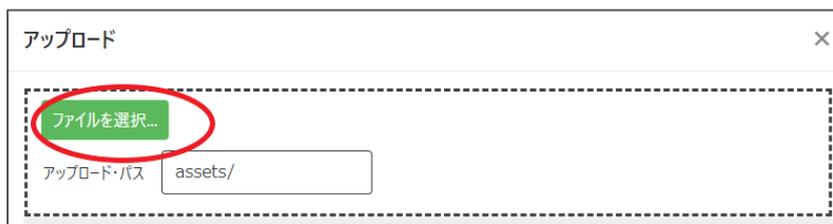
1. スペースのメニュー「アセット」をクリックします。



サイト統括 Web ページを作成する際は、画面上の「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く入力しましょう。ここでは「元気 365 ロゴ」と入力し、画像の Alt と言い、万が一画像が表示されず、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

閲覧者への大切な情報となりますので、必ず。

※設定しない場合は、ファイル名が自動で入力されます。



へ移動します
く入力しましよ
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

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。



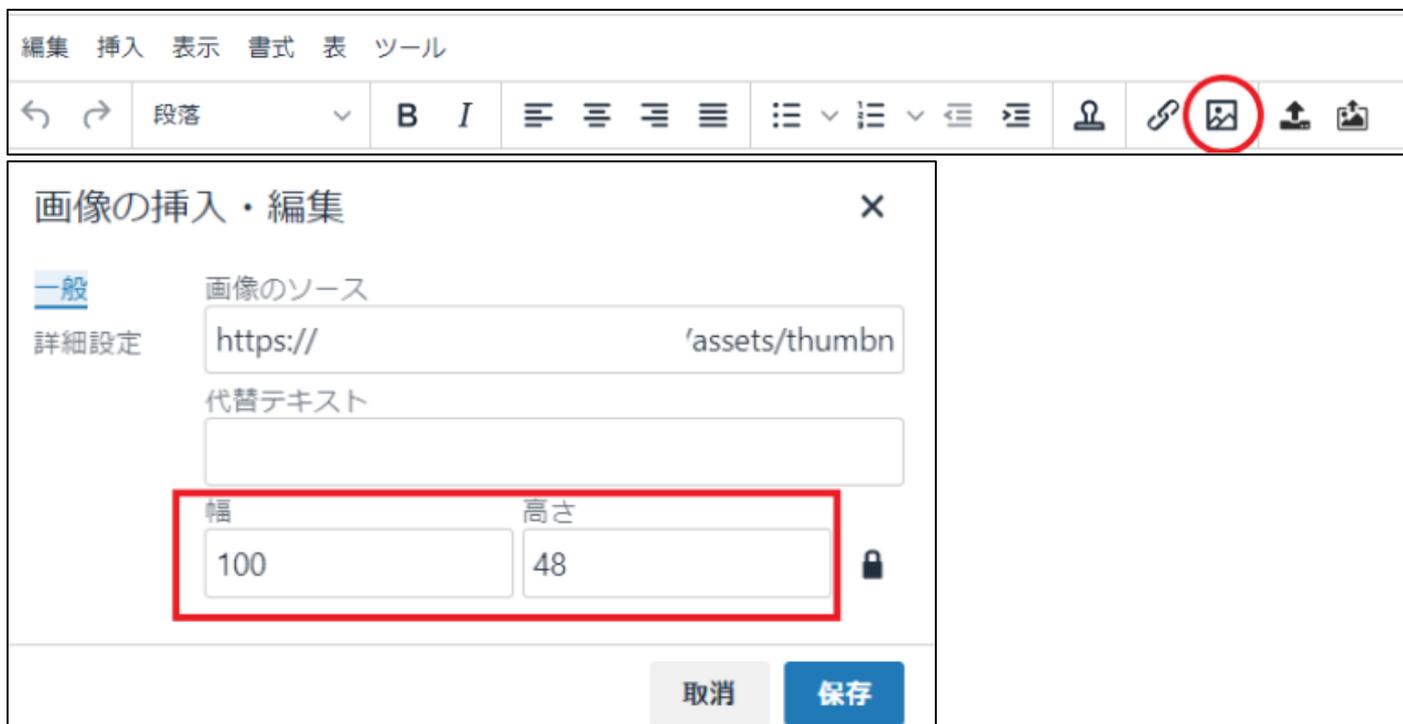
画像の挿入・サイズの変更方法

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）



リンクの設定方法

リンクを設定するテキストをエディタ上へ入力し、リンクを設定したい部分を選択します。



リンクの挿入・編集よりリンクを設定します。



リンク先 URL にリンク先の URL を入力します。リンクの開き方は、クリックした際に同じタブで開くか別のタブで開くかを設定できます。サイト内のリンクであれば同じタブ、別サイトへのリンクであれば別のタブを推奨します。

リンクの挿入・編集 ×

リンク先URL

リンク元テキスト

タイトル

リンクの開き方...

取消
保存

保存を押すと、リンクが設定されます。



再編集したい場合は、リンク部分を選択し、再度リンクの挿入・編集より編集を行ってください。

ファイルの添付方法

エディタに直接ファイルを添付するものではありませんが、添付ファイルのリンクを記述する方法となります。「アセットの使い方」にて、直接ファイルをアップロード後、リンク先のパスを「リンクの設定方法」で設定する方法が 1 つあります。ここではもう一つの方法である「ファイルの挿入」を使用した添付方法を記載します。

ファイルの挿入をクリックし、「アセットの使い方」に沿って添付したいファイルをアップロードします。ここでは PDF をアップロードします。



アセットの挿入

挿入 プレビュー メタデータ

 ラベル ラベルとして保存 別ウィンドウでリンクを開く

キャンセル 挿入

挿入をクリックすると、ファイルサイズつきで PDF のリンクがエディタ上に記述されます。



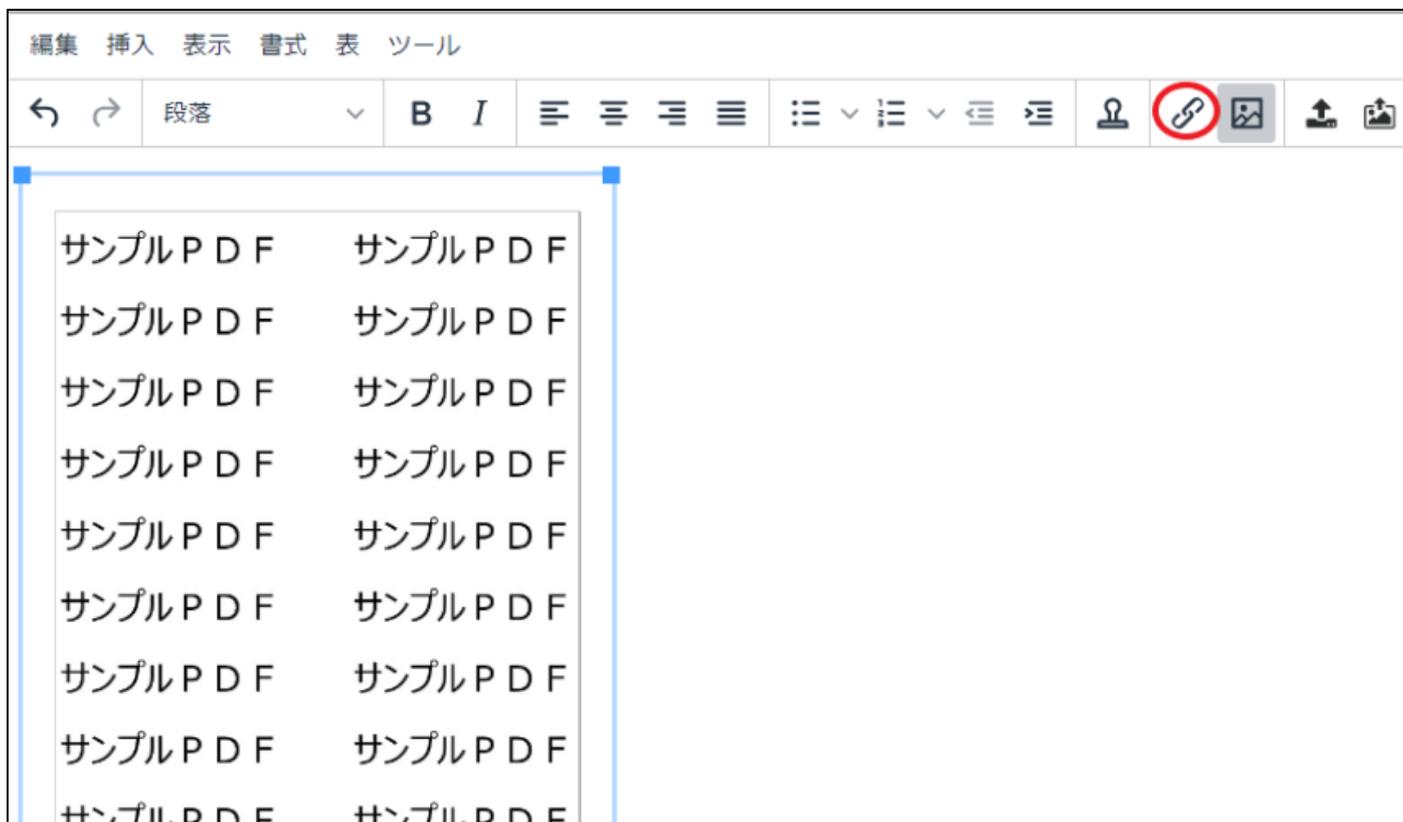
画像をクリックすると PDF や画像が原寸で表示する方法

アセットの使い方・画像の挿入・リンクの設定を組み合わせで行います。

アセットに原寸表示したい画像をアップロードし、リンク先の URL を手元へコピーします。

URL はアセットの編集画面に記載されています。





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。

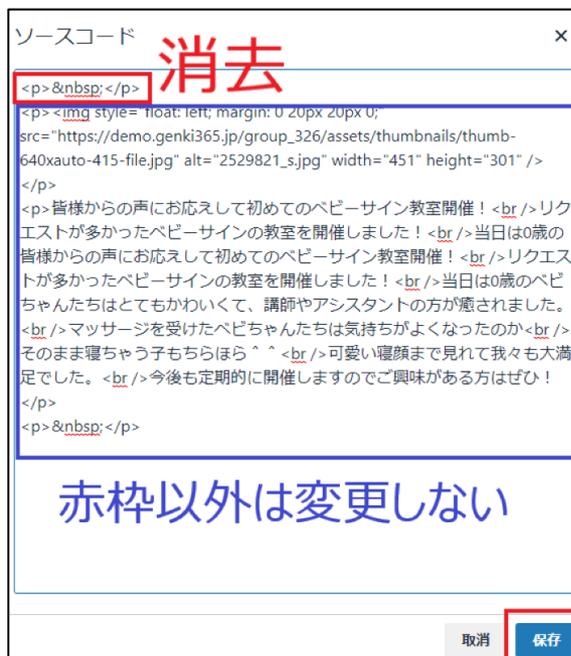


本文の文頭で改行を行った場合

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。



16.5 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。



クリップボードにコピーしました ×

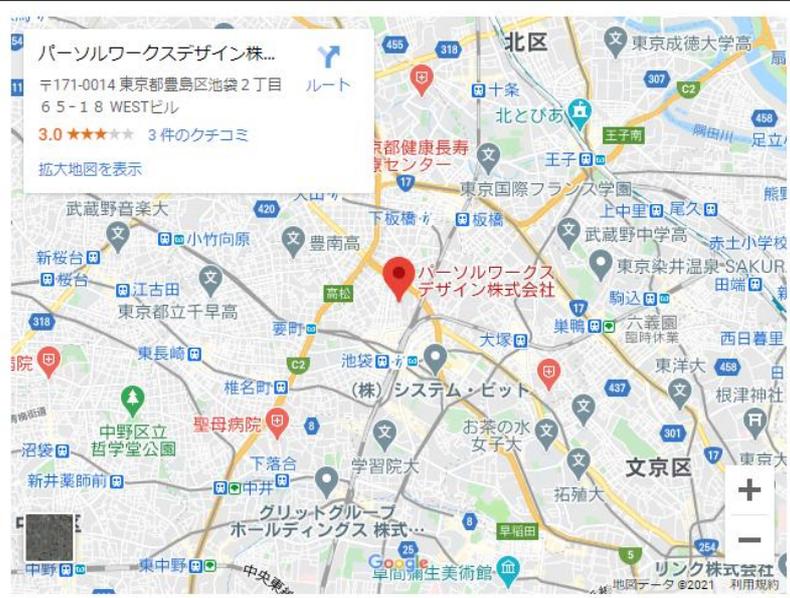
5. 元気 365 の管理画面にて、必要箇所にコピーしたコードを貼り付ければ、地図に GoogleMap を埋め込みできます。

地図URL

```
<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d25908.835738766233!2d139
```

© 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。

地図・案内図



第17章 フロントでの表示に関する仕様

17.1 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。



17.2 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

ヴェ → ヴェ

"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 ""
"

17.3 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。

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

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

17.4 団体種別「講師」の検索条件

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; padding: 5px 20px; border-radius: 10px; 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 *	ヨガ講師・田中花子
	https://demo.genki365.jp/group_330/aboutus.html
ふりがな *	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">よがこうしたなかはなこ</div>

※た行で検索→ヒットする

講師情報	
氏名 *	田中花子
ふりがな *	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; margin-right: 5px;"></div> たなかはなこ
	① ふりがなは空白を入

17.5 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。

17.6 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18章 便利な使い方

18.1 便利なメールマガジンの使い方 サイト統括

講座などに申し込んだ個人会員向けに、次の講座の案内などを知らせたい時など

コンタクト一覧 > フォーム「申し込みフォーム」 > オブジェクト ID「対象のイベント」 > 返答「受理」で絞り込み、メールマガジン作成時に CSV からメールアドレス部分を送信先へコピーペーストし、次の講座の案内などを配信できます。



※但し、対象のアドレスがメールマガジンの購読を希望していることが送信の大前提となる為、ダッシュボード > 個人会員一覧にて対象の個人会員が「メルマガを希望する」にチェックが入っていることを確認してください。件数が多い場合は個人会員一覧にて「メルマガを希望する」が「1」「等しい」でフィルタし、CSV ダウンロードした CSV と、上記 CSV 同士を Vlookup 関数などで突合し、確認等行う形が早いかと思います。

関係者へ一斉配信する

「団体事務登録数」や「サイト統括登録数」で絞り込んだメールアドレスをメールマガジンの宛先に指定して配信すれば、関係者への一斉配信が可能です。

18.2 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。

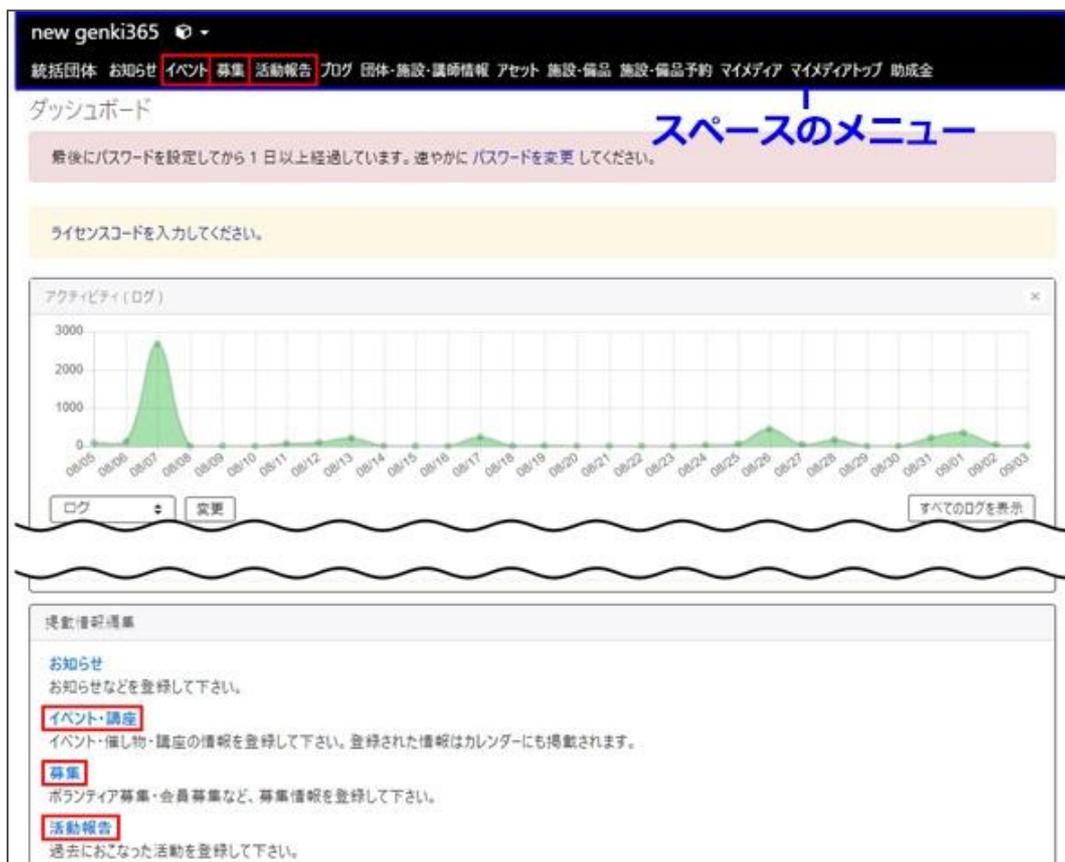


※スマートフォンに予め保存してある画像を添付したい時は、2.の手順にて「フォトライブラリ」を選び、対象の画像を選択してください。

18.3 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。





18.4 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19章 その他の設定について サイト統括

以下の設定なども AFS へ設定依頼頂くことで可能です。
これにより、サイト毎により自由な表現が可能です。

- 表示中の掲載情報（イベント等）を使う・使わないの選択
- 掲載情報の名称を変更
- 表示以外の掲載情報の新規追加
- サイト統括のみ使用できる掲載情報の設定
- TOP 画面の上下並び替え
- TOP 新着情報の表示件数を変更
- TOP ページに HTML 自由記述エリアを挿入
- グローバルメニューの名称や遷移先を変更する
- アイコンがあるデザインテーマに関してのグローバルメニューのアイコン変更
- ヘッダー、フッターの設定
- 各種機能を使う・使わないの選択
- 団体情報に付与できる 2 種類の検索項目の使用有無や設定
- 団体情報や掲載情報に、サイト個別に追加項目を設定

19.1 デザインテーマの変更について

公開後、統括サイトのデザインテーマを変更したい場合は、提供元まで一度ご相談ください。
各デザインテーマのサンプルは、以下よりご確認ください。

◇元気 365 デモサイト フロント TOPURL

↓ Basic 認証が入っていますので、以下を入力ください

webmaster

zgGIhQEXtJWqIzK8xyb0

統括 01（ブルー）	https://demo.genki365.jp/
統括 01（白）	https://demo2.genki365.jp/
統括 02（クリーム）	https://demo3.genki365.jp/
統括 02（ピンク）	https://demo4.genki365.jp/
統括 03（グリーン）	https://demo5.genki365.jp/

統括 03 (薄緑) <https://demo6.genki365.jp/>
統括 04 (オレンジ) <https://demo7.genki365.jp/>
統括 04 (紫) <https://demo8.genki365.jp/>

第20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
2021.04.16	1.1.1	11.3 メールテンプレート 本文ひな形部分の記載を変更
2021.04.16	1.2	第 11 章メールマガジン機能のテキストメール部分の記載更新
		2.8 リビジョン管理 マスタ適用時の通知メッセージの送り方について追記
2021.8.12	1.2.1	12.1 プラグインの設定方法 Google Analytics の設定、CMS のプラグイン設定の内容を修正
2021.8.25	1.2.2	6.4 バナー>新規作成ヘッダーバナー推奨サイズを追記
2021.09.15	1.2.3	第 19 章その他の設定についてを追記
2021.09.24	1.2.3.1	6.4 バナー>推奨サイズを修正
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
2021.09.28	1.2.3.3	12.2 確認できるアクセスログの種類に削除についての動作を追記
2021.09.29	1.2.3.5	1.2 操作説明用動画についてを追記 4.3 団体と団体事務の登録>団体登録申請を修正 4.3 団体と団体事務の登録>新規団体の登録を修正 6.1 固定ページの更新>フォルダの指定方法の記載を更新 8.2 申し込みの処理に留意事項を追記
2021.10.19	1.2.4.2	6.2 バナーにトップページヘッダ画像を追記、6.2 全般を微修正
2021.10.25	1.2.4.3	6.2 ヘッダーバナーの設定を追記 18.1 デザインテーマの変更についてを追記
2021.10.29	1.2.4.4	2.12 ダッシュボードのワークフロー表示についてを追記
2021.11.08	1.2.4.5	1.2 操作説明動画について団体用説明動画 URL を追記
2021.12.01	1.2.4.7	4.9 個人会員・メルマガ会員の退会についてにメルマガ会員の退会についてを追記
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
2022.09.07	1.2.5.5	メールマガジン機能 11.2 手動配信>テキストメールの作成・HTML メール作成の、メルマガ購読者の選択方法についての記載を修正
2022.10.05	1.2.5.6	13.1 団体別の情報発信数の記載全般を修正 15.2 SNS について> TwitterAPI キーの取得方法 記載を全体的に修正
2023.01.12	1.3	第 15 章 サイト間連携機能を追記
2023.06.16	1.4	第 12 章 アクセス解析を GA4 対応版用に記載修正

2023.07.18	1.5	<p>全体的にレイアウトを修正</p> <p>各掲載情報の画面表示項目>プレビューの記載を追記</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>1.1 本マニュアルについてを追記</p> <p>2.5 一覧画面の見かた>2.画面オプションの記載を追記</p> <p>2.7 リビジョン管理に差分 (Diff) についてを追記</p> <p>2.10 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</p> <p>2.12 ダッシュボードのワークフロー表示についてプレビューについて追記</p> <p>2.12 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</p> <p>4.3 団体と団体事務の登録>4.ユーザーの登録 (団体事務) に「パスワードが一致しません」というエラーが出る場合を追記</p> <p>4.5 団体情報の編集>団体情報を無効化 (削除) するに削除後の再構築について追記</p> <p>4.10 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</p> <p>5.1 掲載情報の作成と編集方法>10.記事の承認 (リビジョンの差し替え予約) にマスタが公開予約の時の差し替え予約時、マスタ適用時の補足を追記</p> <p>5.1 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</p> <p>7.1 施設・備品の登録と編集に登録箇所について追記</p> <p>8.2 申し込みの処理>一覧画面にビューについて追記</p> <p>9.2 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</p> <p>9.2 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</p> <p>第 10 章 コンタクトの一覧にビューについて追記</p> <p>11.1 自動配信に地域ごとの配信について追記</p> <p>11.2 手動配信>新規作成にファイル添付についてを追記</p> <p>11.2 手動配信>新規作成>関係者への一斉配信にメルマガ機能を使用しないサイトで、手動配信する場合について追記</p> <p>11.2 手動配信>新規作成>関係者への一斉配信に宛先を直接指定する場合を追記</p> <p>11.2 手動配信>新規作成に一覧画面を追記</p> <p>11.2 手動配信にセグメント配信を追記</p> <p>13.1 団体別の情報発信数に文字コードについてを追記</p> <p>13.3 団体登録数、13.5 団体事務登録数へフィルタ条件について追記</p> <p>13.7 情報発信可能団体数を追記</p> <p>13.8 団体削除数を追記</p> <p>13.9 アカウント削除数を追記</p> <p>15.3 留意事項などに意図しない連携を追記</p> <p>16.4 TinyMCE (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</p> <p>17.2 全文検索 (サイト内検索) の仕組みを追記</p> <p>17.3 DB 検索 (フリーワードで探す) の仕組みを追記</p> <p>17.4 団体種別「講師」の検索条件を追記</p> <p>17.5 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</p>
2023.08.09	1.5.1	15.3 留意事項など>意図しない連携の記載を修正
2024.10.1	1.6	<p>商号変更に伴い、社名記載を変更</p> <p>2.7 リビジョン管理>一覧画面>⑥ユーザーの記載を修正</p> <p>2.10 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</p> <p>4.3 団体と団体事務の登録>3.団体のステータス変更と再構築>再構築についての記載を修正</p> <p>4.10 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</p> <p>7.1 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</p> <p>13.1 団体別の情報発信数>元気 365_掲載情報集計ツール.xlsx の使用方法に動作環境について追記</p>
2025.02.05	1.7	<p>2.11→承認ワークフロー→ワークフローに[補足]を追記</p> <p>5.1→6.記事の承認(承認後すぐに掲載)に[補足]を追記</p>
2025.04.01	1.8	事業譲渡に伴い、社名記載を変更。