

「イベント・講座」 フロント画面と管理画面の詳細

※フロント画面は、ウェブサイト上に公開されており、誰でも閲覧可能なページのこと

※管理画面は、ログイン後に閲覧可能な領域のこと

※入力方法については、マニュアル団体用p50-62をご覧ください。マニュアルは、ログイン後のダッシュボードにあります。

4.3 「イベント」について	71
一覧画面（フロント）	71
検索・フィルタリング（フロント）	72
「イベント一覧」の表示項目（管理画面）	73
「イベントの編集」画面の表示項目（管理画面）	75
フロント画面での表示位置	86

4.3 「イベント」について

一覧画面（フロント）

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

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



検索・フィルタリング（フロント）

イベント・講座の一覧画面ではキーワードで検索することができます。

また、条件を設定し、条件に合ったオブジェクトを絞り込むこともできます。

The screenshot shows the 'new genki365' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'new genki365' and a search bar. Below the navigation bar, there are several icons representing different features like 'お知らせ' (Notice), '検索' (Search), 'イベント・講座' (Event/Lecture), etc. The main content area is titled 'イベント・講座' (Event/Lecture) and shows a list of events. One event is highlighted with a red box, showing details like 'ヨガレッスン' (Yoga Lesson) and 'KIDSヨガレッスン' (Kids Yoga Lesson). Below the event list, there's a search filter section titled '条件を絞り込んで探す' (Search by filtering conditions). This section includes several filters: 'フリーワードで探す' (Search by free word), 'カテゴリから探す' (Search by category), '地域から探す' (Search by region), '対象年齢から探す' (Search by target age), '開催期間から探す' (Search by holding period), '費用' (Fee), and '事前申し込み' (Advance booking). Each filter has a 'すべてにチェック' (Check all) option and a list of categories or options to select from. At the bottom of the filter section, there's a '検索する' (Search) button.

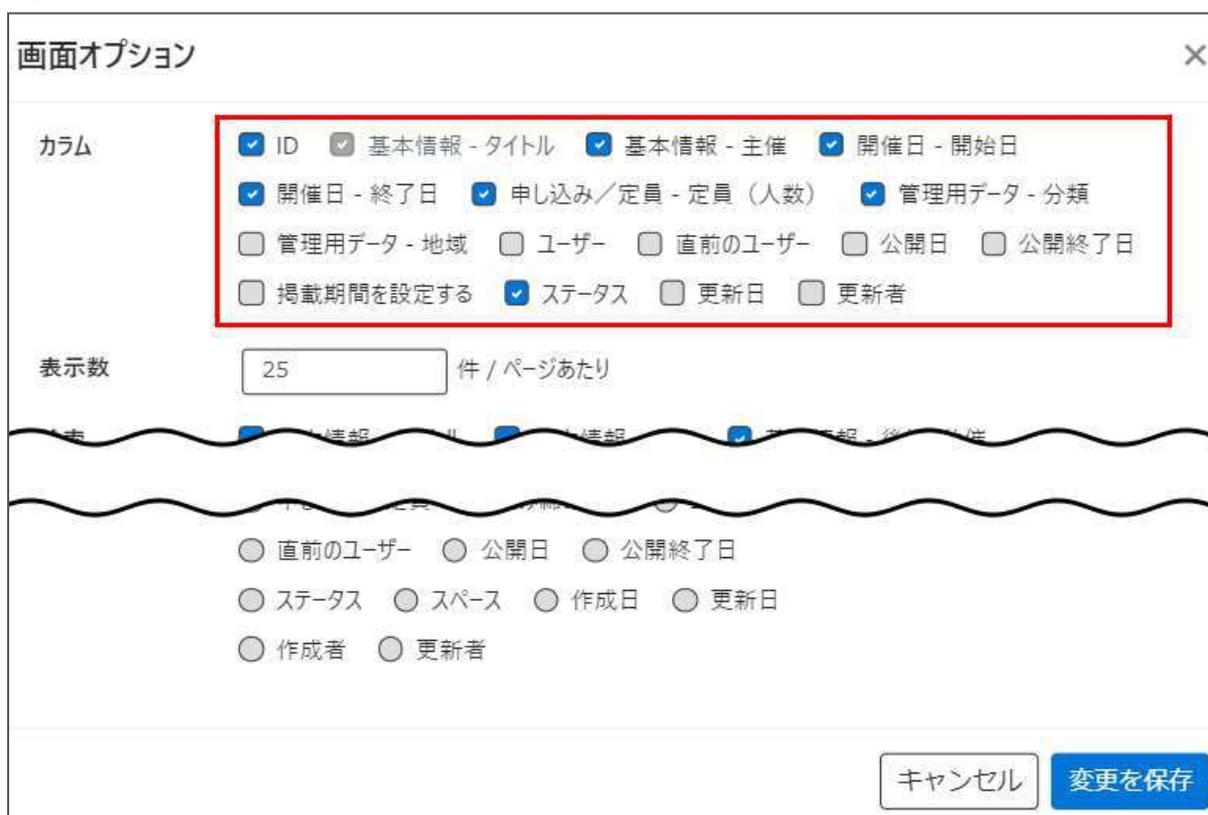
「イベント一覧」の表示項目（管理画面）

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



▼「画面オプション」ポップアップウィンドウ

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



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

「イベントの編集」画面の表示項目（管理画面）

* 入力必須項目

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



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

開催日フロント画面サンプル④

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

・開催日を過ぎるとフロント画面に「イベント終了」の表示がされます。

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

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

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

単日・連日の表示項目

②①開始日 開催日を入力してください。

②②終了日* 「単日」の場合、開催日と同じ日付を入力してください。

▼入力画面イメージ

▼フロント側での表示

単日 : yyyy 年 mm 月 dd 日(曜)

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

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

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

定期（週）*	<p>該当の週にチェックを入れてください。</p> <p>第1週 / 第2週 / 第3週 / 第4週 / 第5週</p> <p>※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* 単日・連日 随時 定期（毎週） 定期（毎月） 定

開始日*

終了日*

定期（曜日）* 月 火 水 木 金 土 日

定期（週）* 第1週 第2週 第3週 第4週 第5週

開催時間*

▼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

開催日

開催区分* 単日・連日 随時 定

開催時間*

▼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、</p> <p>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

費用*	<p>②④ 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⑱</p>
	<p>②⑤ 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。フロント画面サンプル⑳</p>

②例) 参加費1人500円

対象

②6 対象年齢 *

制限なし

乳児

0歳 1歳

幼児

3歳 4歳

小学生～高校生

小学生 中学生 高校生

大人

18～29歳 30代 40代 50代 60代 70代 80代以上

②7

②8 対象となる方

②例) 未就学児NG

②例) ExcelやWordを使える方

②9 子どもの同伴 乳幼児可 小学生可 中学生可 高校生可

③0

②例) 保護者様の責任において

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

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



<p>④①ウェブ申し込み</p>	<p>利用するときはチェックを入れてください。 チェックすると掲載情報に申し込みボタンが表示されウェブ申し込みが可能になります。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; border-radius: 10px;">申し込み</div> <p>フロント画面サンプル③⑤</p>
<p>④②受付停止</p>	<p>停止するときにチェックしてください。 (ウェブ申し込みにチェックすると表示されます。)</p>
<p>④③キャンセル受付期限</p>	<p>フロントからのキャンセル期限を設定できます。 (ウェブ申し込みにチェックすると表示されます。)</p>
<p>④④リマインドメール</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用するときはチェックしてください。 (ウェブ申し込みに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="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>申し込みリマインドメール</p> <p>送信タイミング</p> <p style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">1</p> <p><small>① 送信条件: 開催日 (FROM) からn日以内の掲載情報に対する申し込み ② 1以上の整数値を設定してください</small></p> <p>対象モデル</p> <p style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">event,recruitment</p> <p><small>③ カンマ区切りでモデル名を入力してください。</small></p> <p>メールテンプレート: 送信元メールアドレス</p> <p style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">alfasado.miura@gmail.com</p> <p>メールテンプレート: 件名</p> <p style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;"><mt:genki365SystemName> からのお知らせ</p> <p><small>④ テンプレート・タグが利用可能です</small></p> <p>メールテンプレート: 本文</p> <p style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;"><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。</p> </div>
<p>定員</p>	<p>④⑤ラジオボタンで選択してください。 フロント画面サンプル③⑥</p>



	<p>④⑤テキストを入力できます。 補足ある場合は具体的に入力してください。 改行はできません。 フロント画面サンプル③⑦</p> <p>④⑥人数 (定員有りにチェックすると表示されます。) フロント画面サンプル③⑧</p>
④⑦申し込み締め切り	<p>締切日を入力してください。 フロント画面サンプル③⑨</p>
詳細	
④⑧画像	<p>一覧画面とイベント情報画面で表示されます。 フロント画面サンプル②</p>
④⑨内容詳細*	<p>テキストを入力できます。 改行は反映されます。 フロント画面サンプル③</p>
⑤⑩備考	<p>テキストを入力できます。 改行は反映されます。 フロント画面サンプル④⑩</p>
管理用データ	
⑤⑪概要	<p>一覧画面に表示されます。 テキストを入力できます。改行は反映されません。 フロント画面サンプル④⑪</p>
⑤⑫分類*	<p>複数選択可能ですが、★を選択したものがメインとして登録され、一覧画面の表示としても使われます。また、★は1つしかつけられません。 フロント画面サンプル④⑫</p>
⑤⑬地域*	<p>該当の地域をチェックしてください。(複数可)</p>



<p>⑤4 twitter 投稿</p>	<p>マイメディアで twitter アカウントが登録されている場合、チェックを入れるとこの情報がツイートされます。 ※twitter アカウントが登録されていない場合は項目自体が表示されません。</p>
<p>⑤5 ワークフロー</p>	<p>承認依頼をするときに利用します。 承認依頼にチェックすると承認依頼をしたいユーザーを選択でき、通知メッセージも送ることができます。</p>
<p>⑤6 ステータス</p>	<p>任意のステータスを選んでください。</p>
<p>⑤7 公開日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・デフォルトでは記事を作成した日時が表示されています。 ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎている場合は、承認後すぐに掲載されます。 ・承認された時点で設定した掲載開始日を過ぎていなければ、該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。） <p>フロント画面サンプル④1</p>

56 ステータス 58 公開終了日を指定

57 公開日

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

59 作成
60 更新
61 変更メモ

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

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

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

フロント画面での表示位置

登録したイベントは、下記フロントサンプル画像の各位置に表示されます。

▼ イベント一覧フロント画面サンプル

▼イベント詳細フロント画面サンプル

