

## 行事の閲覧・登録・編集

### 1、行事一覧

1-1、画面上部「行事一覧」ボタンをクリックすると、行事一覧画面が表示されます。

①一覧へ表示する内容を設定します。

状態	開催日/時間	重要度	行事名	会場名	定員
受付中	2015/09/02 (水) 08:00~14:00		行事登録 複数画面で出席依頼の値が折り返しになっていないので、全員表示されない		未回答
受付中	2015/09/01 (火) 10:00~18:00		未回答一覧から回答ボタンをクリックすると「回答する記録はありません」と出てエラーになる		未回答
受付中	2015/09/01 (火) 2015/09/03 (木)		イベント登録 <span>New</span>	アシスト・ワン	未回答
受付中	2015/08/30 (日) 22:30~23:30		MotoGP第12戦 イギリスグランプリ <span>New</span>	イギリス シルバーストンサーキット	未回答 5名
受付中	2015/08/29 (土) 18:00~21:00		出席依頼数50人以上のイベント <span>New</span>		入室
受付中	2015/08/29 (土)		行事予定 <span>New</span>		入室
受付中	2015/08/28 (金) 13:00~17:00		アンケート		入室

②回答状況、定員数が表示されます。

### 2、行事回答

2-1、出席依頼のない公開行事などについては、行事一覧、または、カレンダー行事予定より、回答を行うことができます。

行事一覧または月・週のカレンダーから当該予定をクリックします。

<行事一覧>

受付中	2015/08/29 (土) 17:00~18:00	行事予定テスト入力 <span>New</span>
-----	-------------------------------	----------------------------

カレンダー

29	委員会行事予定
	委員会行事予定 テスト入力
	委員会出席依頼者50人以上のイベント
9/5	

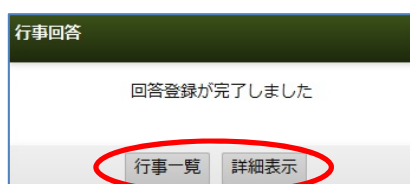
2-2、行事内容画面が表示されるので右上部「行事の出欠回答する」ボタン、または下部にある「回答」ボタンをクリックします。



2-3、回答画面が表示されるので、回答を行い「この内容で回答する」ボタンをクリックします。



2-4、回答完了画面が表示されるので「行事一覧」または「詳細表示」をクリックします。



### 3、新規行事作成

3-1、一覧左上部の赤い「新規登録」ボタンをクリックすると、行事作成画面が表示されます。

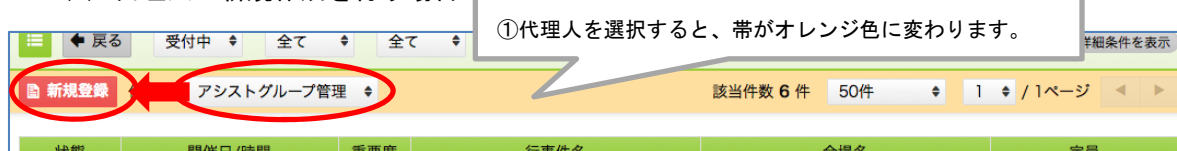
内容の登録を行い、最下部にある「確認」ボタンをクリックします。

※代理人を選択し、新規登録を行う場合は、新規登録ボタン横「代理人」を選択し「新規登録」ボタンをクリックします。

(1) ログインユーザで新規作成を行う場合



(2) 代理人で新規作成を行う場合



(3) 開催情報登録

The screenshot shows a web form for event registration. The form is titled "開催情報" (Event Information) and includes a "戻る" (Back) button. The fields are as follows:

- 件名 (Event Name):** A text input field. A callout box indicates that this field is required for registration.
- 行き先 (Venue):** A dropdown menu currently set to "(指定なし)" (None). A callout box explains that a venue must be selected, with the setting itself managed by system administrators.
- 開催日時 (Event Date/Time):** A date and time picker set to 2015/08/28 at 18:00.
- 終了日時 (End Date/Time):** A date and time picker set to 2015/08/28 at 19:00, with a "終日" (All-day) checkbox. A callout box notes that the date is a required field.
- 概要 (Summary):** A large text area for entering event details.
- 申込受付期限 (Application Deadline):** Radio buttons for "指定しない" (None) or "指定する" (Specify). The "指定する" option includes a date and time picker and two text areas for "期限切れお知らせ文" (Notice text when deadline passes).
- 定員 (Capacity):** A checkbox for "定員制限を付ける" (Apply capacity limit) with a "定員数" (Capacity) field. It also includes two text areas for "定員オーバーお知らせ文" (Notice text when capacity is exceeded).
- 申込数表示 (Application Count Display):** Radio buttons for "指定しない" (None) or "指定する" (Specify). The "指定する" option includes a field for "残数が" (Remaining count) and a note about displaying "残りわずか" (Almost sold out).
- 会場住所 (Venue Address):** Fields for "郵便番号" (Postal code), "市区町村" (City/Town/Village), and "地域番地" (Area/Block/Number).
- 電話番号 (Phone Number):** A text input field.
- URL:** A text input field.
- 主催 (Organizer):** Text input field with "拡張項目1: 項目内容" (Expansion item 1: Item content).
- 報告者 (Reporter):** Text input field with "拡張項目2: 項目内容" (Expansion item 2: Item content).
- 協賛 (Sponsor):** Text input field with "拡張項目3: 項目内容" (Expansion item 3: Item content).
- 要点 (Key Points):** Text input field with "拡張項目4: 項目内容" (Expansion item 4: Item content).
- 拡張項目追加 (Add Expansion Item):** A button with a plus sign and a dot. A callout box states that up to 10 expansion items can be added.
- 添付ファイル (Attachments):** A section with buttons for "+ ファイルを選択" (Select file) and "+ ライブラリから選択" (Select from library). A callout box indicates that files can be attached.

### ⑥ イベントの追加

追加のイベント（懇親会など）がある場合は「イベントを追加」ボタンよりイベントの追加を行います。

空欄のまま、最下部「確認」ボタンをクリックすると、空欄の項目は削除されます。



### ⑦ 簡易アンケート

アンケートをとる必要がある場合は「質問を追加」ボタンよりアンケートの追加を行います。

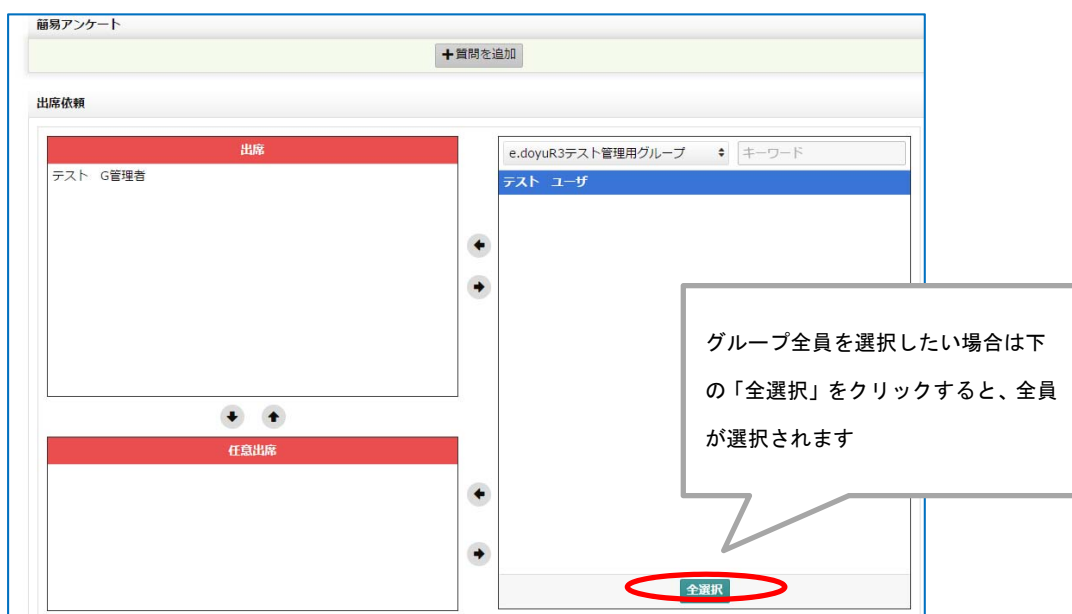
空欄のまま、最下部「確認」ボタンをクリックすると、空欄の項目は削除されます。



### ⑧ 出席依頼

行事に出席してほしいユーザを選択します。

右のボックスからユーザを選択して「←」をクリックすると出席依頼者になります。解除したい場合はその出席依頼者を選択して「→」をクリックすると元に戻ります。



## ⑦ 設定項目

公開条件の設定を行います。出席依頼者のみに出す場合には変更する必要はありません。

3-2、確認画面が表示されるので、内容の確認を行い、最下部にある「登録」ボタンをクリックします。

## 4、行事編集

4-1、行事一覧より、編集を行う行事の詳細を表示します。画面右上「編集」ボタンをクリックします。行事予定の編集は、自身が作成した予定のみ可能です。



4-2、編集画面が表示されるので、内容の編集を行い、最下部にある「確認」ボタンをクリックします。



## 5、受付状況の確認

5-1、行事予定詳細画面上部「受付状況」欄「出欠状況を見る」ボタンをクリックすると、出欠状況一覧が表示されます。

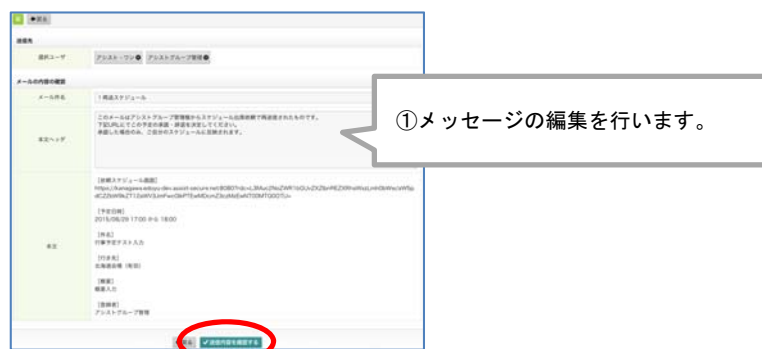


回答	依頼	名前	回答日	会社名/メールアドレス	TEL/FAX (会社)
出席	任意	アシスト・テスト	2015/08/28	アシスト・ワン assist@assist.com	
コメント					
未回答	依頼	アシスト・ワン		assist-one test@test.test	0465-43-7731 0465-43-7732
コメント					
出席	任意	アシスト一般	2015/08/28	アシスト一般 assist@assist.com	
コメント					
回答テスト入力					
未回答	依頼	アシストグループ管理		assist-group test@assist-one.jp	
コメント					
未回答	依頼	ユーザ		ユーザテスト test@test.com	
コメント					

5-2、一覧上部「回答催促メールを作成する」ボタンをクリックすると、対象となるユーザー一覧が表示されるので、チェックを行い「催促メールを作成」ボタンをクリックします。



5-3、メール内容が表示されるので、内容を確認、メッセージ内容の編集を行い「送信内容を確認する」ボタンをクリックします。





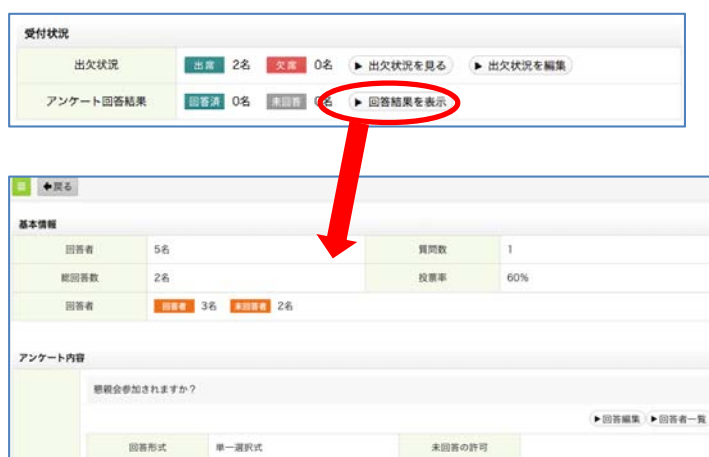
5-4、送信内容確認画面が表示されるので、内容を確認し「催促メール送信を実行する」ボタンをクリックします。



5-5、行事予定詳細画面上部「受付状況」「出欠状況を編集」ボタンをクリックすると、出欠状況編集画面が表示されるので、出欠回答の編集・コメントの入力を行うことが可能です。



5-6、行事予定詳細画面上部「受付状況」欄より「アンケート回答結果」をクリックすると、回答結果画面が表示されます。



5-7、回答結果より「回答編集」ボタンをクリックすると、回答編集画面が表示され、回答の編集を行うことが可能です。



5-8、回答結果より「回答者一覧」ボタンをクリックすると、回答者一覧が表示されます。



## 6、予定リスト CSV

6-1、行事一覧右上「📄」アイコン「予定リスト CSV」をクリックすると、予定リスト CSV ファイルがダウンロードされます。

