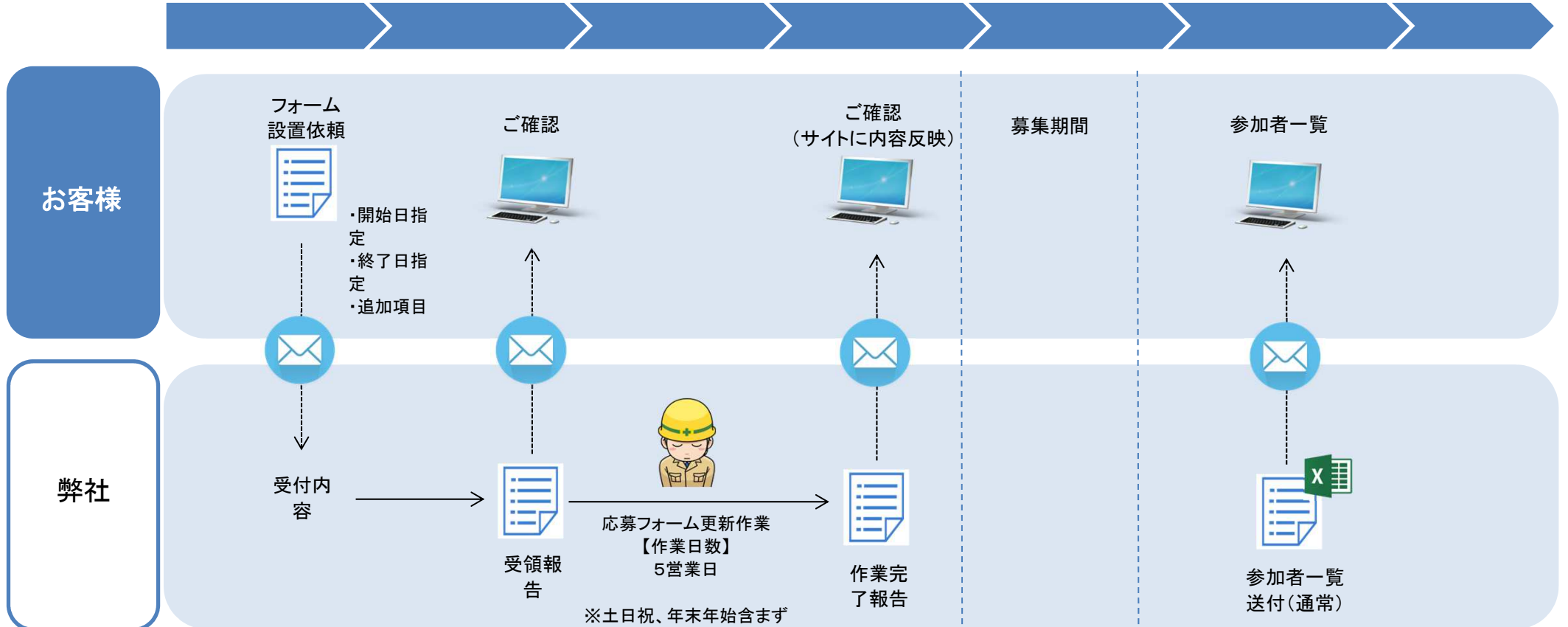


参加募集応募フォームのご依頼から参加者一覧作成までの流れ



行事案内時に応募フォームの設置をご希望される場合は、応募フォームの設置依頼をお願いします。

ご依頼はコンテンツ担当者からのみ、お受けすることができます。

標準フォーム以外に入力をしてもらいたい項目があればご相談ください。

更新作業の際に弊社担当者より確認の連絡をさせていただく場合がございます。

弊社作業中に内容の修正・差し替えが発生した場合は新しい原稿を頂いた日より改めて作業日数が掛かります。

ご指定いただきました終了日より、3営業日以内に参加者一覧 (Excel) をパスワード付きZIP圧縮ファイル形式にてメールにてお送り致します。
※土日祝、年末年始含まれません。

メール送付の宛先はコンテンツ担当者のみご指定が可能です。

参加者一覧の再送はお受けできません。

応募フォーム設置について

①

応募フォーム

行事参加意思確認のための募集応募フォームを設置する場合は、弊社運営チーム担当までご依頼ください。

申請時にご用意いただく情報は以下になります。

- 設置する期間(開始日、終了日) ※平日のみご指定が可能です。
- 期間終了後の参加者一覧の受領担当者

ご依頼および、参加者一覧の受領担当者はコンテンツ担当者のみとさせていただきます。

標準で用意しているフォームで不足する項目等があれば、ご相談ください。

■ 応募フォームの標準フォーム

所属団体 <small>必須</small>	フリガナ <small>必須</small>	セイ	保護者氏名 <small>必須</small>	姓	名
学年1 <small>必須</small>	学年2	年	フリガナ <small>必須</small>	セイ	メイ
組1 <small>必須</small>	組2	組	緊急連絡先 <small>必須</small>	(例: 03-XX)	
性別1 <small>必須</small>	性別2	○男 ○女	保護者メールアドレス <small>必須</small>		
参加児童名1 <small>必須</small>	参加児童名2	姓	保護者メールアドレス(確認) <small>必須</small>		
	フリガナ	セイ	保護者付き添い <small>必須</small>	○あり ○なし	

表示の都合で分断していますが、実画面では左から右にかけてサンプル画面は縦の配置で繋がって表示されます。 児童(生徒)の入力枠を増やすことも可能です。

新着情報について

① ラベル
(新着情報の分類
ラベル)

新着情報にはラベルを付けることによって、任意のラベルで検索して表示が可能になります。ラベルは最大10種類を指定することが可能です。
うち、1種類は標準で「年間行事」と決まっておりますので、残りの9種類を任意にご指定可能です。
・例:「1年」、「2年」等。学年ごとの情報に絞り込み可能となります。
※一旦設定したラベルの削除、変更は、過去の新着情報の修正が必要となるためできません。追加のみ可能です。(ラベル追加以降に掲載する新着情報に付加することが可能になります。)

② 書式

新着情報には、PDF等の原稿をリンクさせることが可能です。
「年間行事」に分類される新着情報は、基本的には「年間行事表」ページにリンクされます。