- 2. 例会準備
- 2-1 参加者登録
- 2-2 参加登録(E-mail)
- 2-3 備考一覧
- 2-4 参加者チェック(参加資格)
- 2-5 テーブル設定
- 2-6 参加者名簿印刷
- 2-7 領収書印刷
- 2-8 入会申込書、ブース札
- 2-9 名簿共有
- 2-10 メール配信
- 2-11 式次第司会原稿

2 例会準備



回数を間違えない様にお願いします。

例会が終了すれば、すぐに次回が始まりますので回数を更新して「参加者登録」をして下さい。

2-1 参加者登録

※氏名はみなと神戸さんからお借りしています。



例会回数 必ず確認してください。

同時に複数回分も処理できますが、お勧めしていません。

初回 会員データから一覧を初期作成します。

ゲストは会員データで登録している参加回数と違うと表示されません。

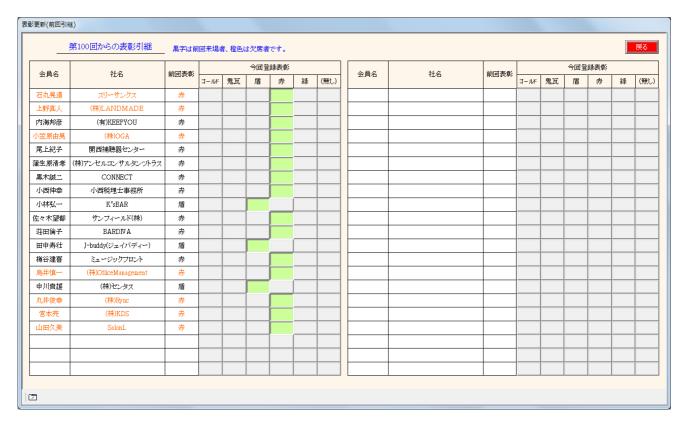
リセット 入力済みを無視して再度管理データから作成します。参加登録消えます。 マスター同期 会員データに変更があった場合、その情報を反映します。参加登録は消えません。 ※参加登録の会員を会員データから消してもここには残ります。

* 表彰引継 会員データにある表彰の確認をします。前回表彰完了すれば今回は表彰しません。

* 自動確認 デフォルト登録の状況を確認します。

2-1-1 表彰引継

新しい回の準備をする時、または参加登録画面の表彰引継をクリックしたときに表示します。



会員名・氏名前回の例会で表彰予定の会員です。

橙色は前回参加していない会員です。

表彰種類表彰予定です。

今回登録表彰 それぞれボタンになっています。

前回表彰すれば、今回は「(無し)」をクリックしてください。

変更無ければ、今回の表彰対象となります。

※前回表彰対象でない会員はここには表示されません。

2-1-2 自動確認

新しい回の準備をする時、または参加登録画面の自動確認をクリックしたときに表示します。



会員データ自動出欠登録している会員の参加状況を確認します。 他会場の会員も有効です。

会場名、氏名、社名デフォルの一覧です。

自動 登録しているデフォルトト(出席or欠席)です。

申請 自動 デフォルトのまま メール メール申請あり

手動 次項、または参加登録画面より変更

出欠ここで出欠を変更できます。

人数表示



見出し部に現在の参加状況を表示しています。 数字部分はボタンになっており、クリックするとくぼみ状態となり、一覧が絞り込まれます。 再度クリックするとボタンは立体となり絞り込みは解除されます。

サンプルの説明

参加予定 103名 内13名がゲスト

 不参加
 100名

 未定
 3名

保留 0名 メール参加申請のゲストは必ず保留となります。

参加承諾の場合は参加登録にて「参加」にします。

また、環境設定の最大人数を越えた場合も「保留」になります。

他会場 23名 合計 126名

出力



参加状況を外部出力します。

データ順は、参加予定者、不参加者、未定者 それぞれ50音順で連番を付けています。

※ 一般的にこのデータを世話人さんで共有されているようです。

CSV(Excel), PDF

Web ※ご契約会場のみ

 \rightarrow 2-1-5

例会参加状況をwebに展開(アップロード)します。

* 保留 参加登録等の保留の確認をします。 例会までに保留のままにならない様にお願いします。

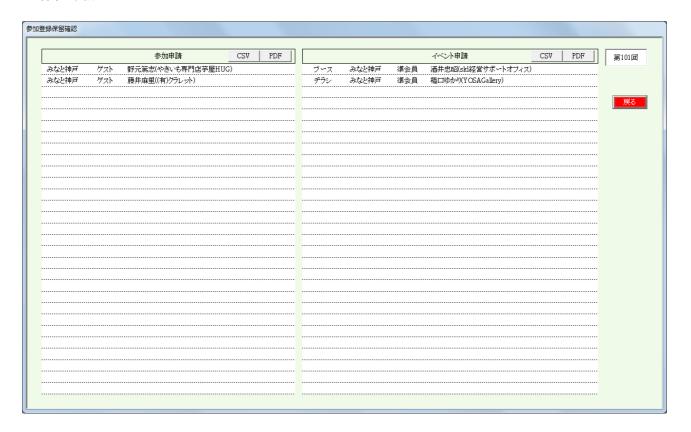
絞り込み



☑ 他会場会員は出欠者のみ表示

他会場会員を出欠者のみに絞り込みます。

2-1-3 保留確認



参加申請保留

メール参加申請 ゲスト 会場制限オーバー 参加登録手動で保留登録

イベント保留

メール参加申請 各イベント制限オーバー 参加登録手動で保留登録

出力

それぞれ、CSV(excel)、PDFで出力可能です。



一覧は会場順、よみ順に並べています。

自会場、ゲスト、他会場(北海道から九州)

他会場データが溜まるとシステムが重くなりますので、会員登録のメンテナンスで調整して下さい。 Ver3.08以降

氏名クリック

左クリック

*参加登録

会員登録(会員変更モードの時) ⇒ 会員登録画面に切り替わります。

右クリック

不参加登録 再度右クリックで解除

参加登録モード(Defult)



会員変更モード



2-1-4 参加登録

か加登録時の条件設定						
山下弘さん ((有)アトムア	シスト)	中止				
希望						
ブース ⑥有 〇無 〇保留	8/10 ブース内容					
チラシ 「 有	4/10 ヂラシ内容					
商談報告 「「有 「 無 「 保留	2/10	ブーステーブル数 1				
商談相手名	商談相手会社名	商談內容				
▽ 業種等						
備考						
表彰	商談実績	他参加登録				
○ゴール ○赤	件数 0件	参加豆麻				
	金額 0円	保留登録				
C 鬼耳 C 緑		□ テーブルリーダー対象外 参加取消				
C 盾		例会役割 <u>下覧</u> <u>欠席登録</u>				
※表彰は会員情報で登録後同期して下さ	1	□ メール返信する(※参加・保留登録、参加取消後)				

参加登録

ブース、チラシ、商談報告、繋がりたい業種 それぞれありの場合は、その内容も登録できます。

表彰

ここでは確認のみです。会員データで登録します。

商談実績金額

会場によって管理方法が違います。

☑ 他会場初参加

例会時にご紹介の時に使います。 ☑ テーブルリーダー対象外 自動決定の場合、対象となりません。

例会役割

例会時の担当を設定します。

後述の司会メモと連動します。

☑ メール返信する(※参加・保留登録、参加取消後)

当会員にメール送信します。

ブーステーブル数

ブース出展に使うテーブルの数を指定します。

ブース出展料が必要な場合乗算します。

備考

会員からの申告データです。別途一覧に表示されます。

参加取消及び欠席登録

一覧でクリックでも登録可能でしたが、ここでも登録可能です。

2-1-4-1 参加登録メール送信



文面確認、添付指定ごメール送信します。

分面

規定の文面ですが、変更可能です。 また、規定の文明も登録変更可能です。(後述)

☑ 事務局にコピーを送信する。

メール送信後事務局のメールアドレスにコピーを送信します。

2-1-5 Web展開

	第 113		•					中止
更新日時	20	19/9/24 14:1					実行	
パスワード	閲覧用	1234						
	管理用	9999						
応答メール	事務局	shusei.n			▼ 参加者一	覧 … 「	他会場初参加	
						☑ 欠席者一		表彰対象者
	その他				登録区分			✓ チラシ発表
	その他							☑ ブース出展
						∭ ゲスト一覧		商談報告
開催場所 神戸三宮東急REIホテル		REIホテル	•		☑ 他会場参	fin F	Z 繋がりたい業種	
URL	https://	https://www.tokyuhotels.co.jp/kobesannomiya-r/index.ht						
開催日	2019	2019年4月18日(木) (4))					□次	団から表示しない
事務局	からのお知らせ							

参加状況をWebにアップロードします。

パスワード 閲覧用ログインパスワードです。環境設定にて等口します。 応答メール アップロード終了の旨お知らせします。E-Mailアドレスです。

開催場所 Web展開画面に表示します。 同HPのURL リンクを設定します。

同HPのURL リン 開催日

事務所からのお知らせ

Web展開ログイン画面に表示します。

登録区分

Webに表示したい分類データを指定します。 参加一覧は表示項目とその順序、そして名簿順の指定が可能です。

☑次回から表示しない 前回条件ですぐにアップロードを始めます。 解除は環境設定です。

2-1-5-1 Web展開際 参加一覧指定



項目蘭

表示したい項目とその順序を指定します。

- ※会員名よみと社名よみは、ルビ表示します。
- ※HPはリンクを設定します。

上下矢印で項目の順序を変更します。

名簿順

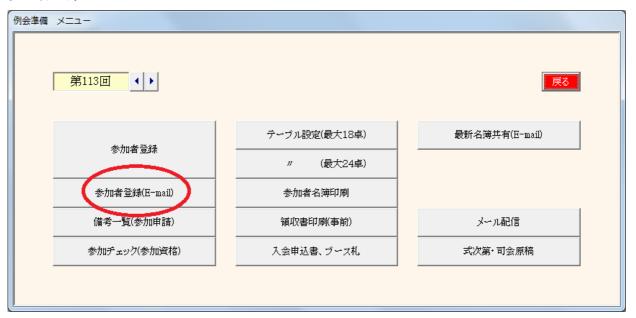
名簿の順序を指定します。 チーム制を導入の会場はチーム順も指定できます。

☑式次第名簿で使用する。

例会用参加者名簿もこの順を使用します。

※名簿の項目は非連動です。

2-2 参加者登録(E-mail)

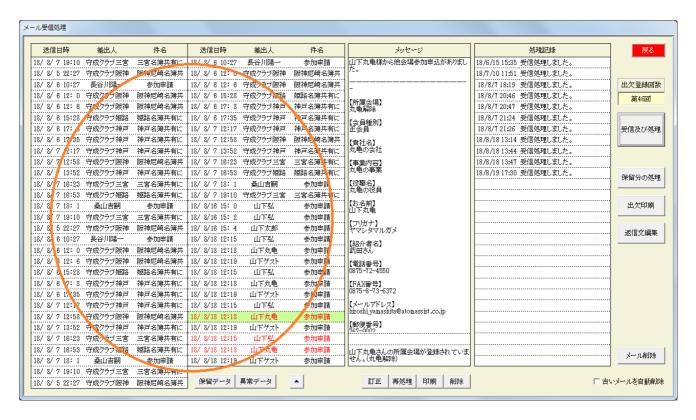




例会回数を確認の上、「受信および処理」ボタンをクリックします。

会場毎に受信用メールアドレスは固定しています。 Web担当者と打ち合わせの上決定しています。 申し込みフォーマットは会場毎にカスタマイズしています。

当処理では、参加申請メールの他に他会場からの共有名簿データも受信展開します。



メール一覧

送信日時順の一覧です。

青字 認識できないフォーマットまたは保留データ 保留データ 今回の回数がまだ参加登録準備できてないと保留になります。

赤字 データエラー

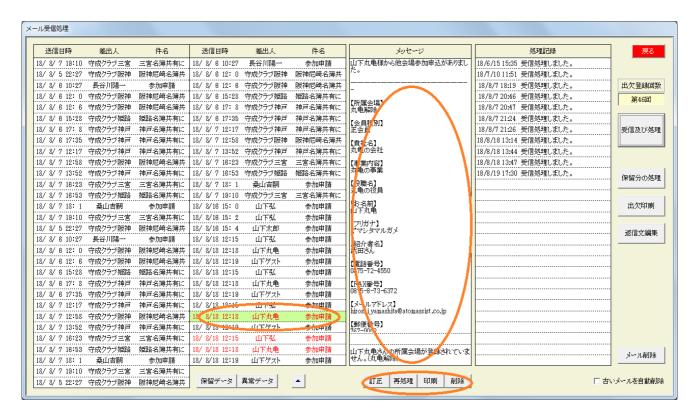
自会場で会員名がデータにない 他会場で会場名が登録されていない

対応 保留 今回の回数の参加登録準備後に再処理

不要データは削除

エラー 訂正画面で修正後再処理

絞り込み 保留データ、エラーデータの絞り込みが出来ます。



一覧から対象メールをクリックするとメッセージ内容が表示されます。

訂正 訂正画面が開くますので内容を変更します。

再処理当メールのみ再処理します。印刷メールの内容を印刷します。削除該当メールを削除します。

2-2-1 メール訂正画面



メールの変更(レイアウトは会場毎に違います)

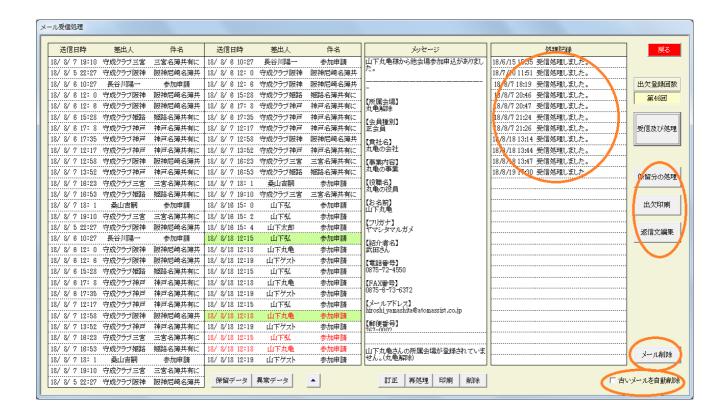
* 会場名変換登録

よく間違えてくる会場名を登録しておけば、正規の会場名に自動変更します。

2-2-1-1 会場名変換登録画面



最大8個の別名が登録でき、その会場名で受信した場合、左の正規の会場名に変更して処理します。 ここに登録した場合、本文の会場名の訂正は不要です。



処理記録

受信の記録です。クリックすればそのタイミングで受信で絞り込みます。

保留分の処理

参加登録出来ていない回数で受信するとすべて保留状態になります。 参加登録準備後にこのボタンで保留分一括再処理します。

参加登録準備とは、例会準備の参加者登録業務の事です。

出欠印刷

該当回数の参加申請の内容をPDF出力します。

* 返信文編集

環境設定で参加申請メールの返信する指定の場合の返信文面の編集をします。

*メール削除

処理済メールを削除します。

☑ 古いメールを自動削除

当画面終了時に古い処理済メールを削除します。 当日より2ヶ月以前を対象とします。

ゲストチェック

例会準備の参加登録(Email)のゲスト参加において、過去にゲスト参加があった場合、

過去にゲスト参加が有ったメッセージのみで参加登録されていなかった。 メール一覧にエラー処理として赤字表示します。 ※基本、ゲスト参加は一回だけ。

(参加登録Email受信画面)



紹介者に返信

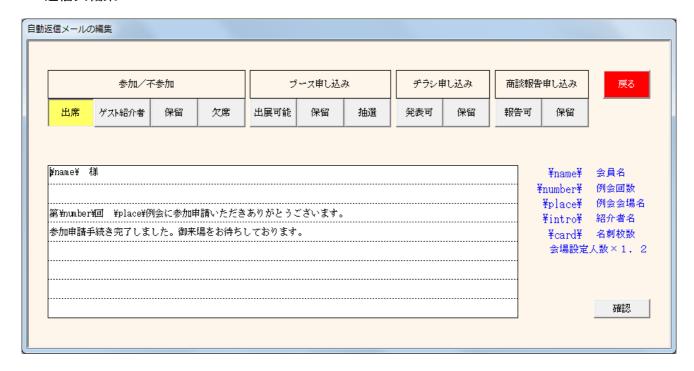
(環境設定画面)

- ☑ 本部からの情報を確認しながら反映する。
- ▼ 参加申請メールの情報を確認しながら反映する。
- ☑ 参加申請メール処理後に応答メールを差出人に送信する。
 - ※言> いのコピー先⇒ ☑ 事務局 □ 世話人(メーリングリスト)
 ☑ ゲス 参加申請は世話人にメールを送信する。
- □ 受付時に業種コード未申告のチェックをする。
- □ 受付時に領収書のバーコードを読み取る。
- ▼ 受付時テーブル決定に男女均等も考慮する。(履歴も考慮)
- ▼ 受付時未着割合設定により少ない順に割当てる。 20% ▼ ▶
- □ テーブル固定者は2回目以降も同テーブル優先する。(※次回受付より)
- □ システム終了時会員データに更新があれば自動共有する。
- ▼ 各種登録時に確認メッセージを表示しない。

上記☑があれば、

参加登録ホームページフォームに「紹介者Email」蘭が有ればそちらに送信します。 入力無い場合は、紹介者を検索してEmailアドレスを設定します。

2-2-2 返信文編集



参加申請状態に合わせて文面の変更が出来ます。

ボタンがクリックされて背景色が黄色の編集をします。

¥~¥の文字は実際のデータに置き換わります。 確認ボタンで返還後のメッセージが確認できます。

2-2-3 メール削除



指定日以前の処理済メールを削除します。

2-3 備考一覧



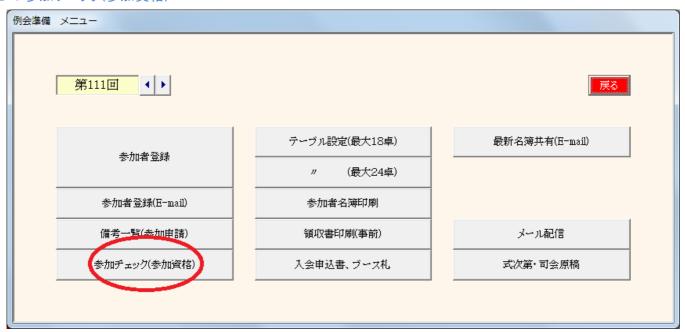
参加申請メールの備考を一覧表にします。

- 重要な連絡事項がある場合がありますので確認してください。
- ※参加申請メールに備考欄が無い場合は表示されません。
- ※参加登録画面から入力できます。



表示のみです。 PDF出力できます。

2-4 参加チェック(参加資格)



本部からのデータに従い、会費未納入者のチェックをします。



例会参加不可の会員一覧です。 赤字の表示は例会参加予定です。

取扱注意

本部データが古い。または入れ違いで振込済みの場合がありますので、確認をお願いします。

2-5 テーブル設定 この処理は、参加者が固定されてから設定して下さい。

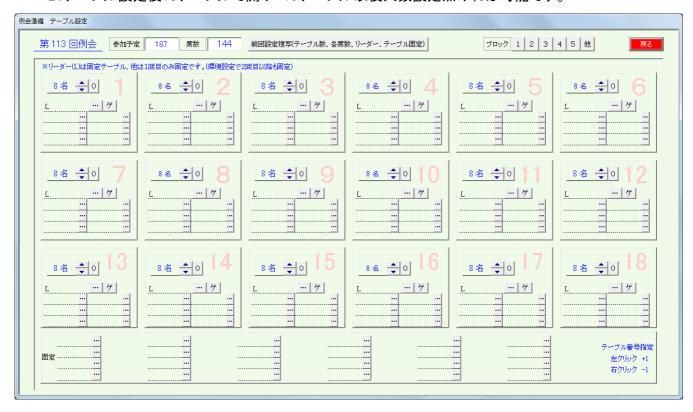


例会時のテーブル設定をします。

これを元にテーブル番号等を決定しますので必ず会場(ホテル)と調整して下さい。

最大18テーブルと24テーブルに分けています。

18テーブル設定後24テーブルで開く⇒可能です。6テーブル追加します。 24テーブル設定後18テーブルで開く⇒19テーブル以後人数設定無ければ可能です。



設定内容

- テーブル数とテーブル毎の人数(最大人数は15名です)
- テーブル毎の固定者
- テーブルまたぎの固定者
- テーブルブロック設定

ゲスト(紹介者)の設定



前回設定複写ボタン

前回のテーブル設定をそのまま今回に複写します。

テーブル数、テーブル人数 テーブルリーダー、テーブル固定者

※ 前回と今回の最大テーブル人数が異なる場合は複写できません。

テーブル設定

テーブルリーダー

指定ない場合は自動で決定されます。

固定者(最大6名)

一般的にゲストと紹介者を指定します。

当システムでは1回目のみ固定で2回目はフリーです。

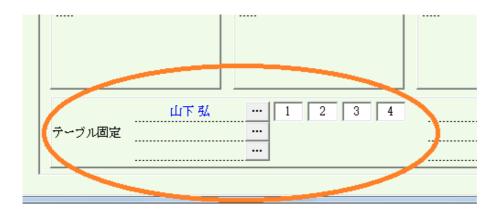
ただし、環境設定で「固定者は2回目以降も固定」にチェックあれば固定されます。

ゲスト(紹介者)

参加予定のゲストを簡単に指定できます。

…ボタンで参加予定者から選択できます。

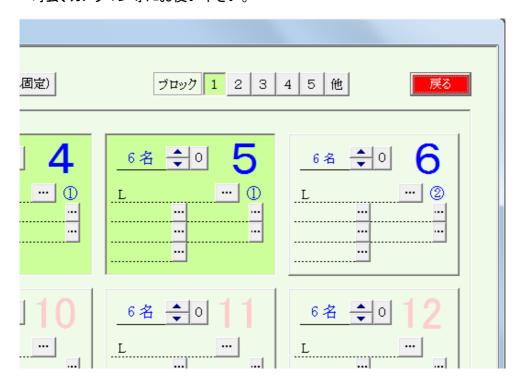




テーブルをまたがって固定したい場合は、下部最大24名の固定欄を使います。

4枠ありますが当日の商談会回数分設定して下さい。 左端の枠内をクリックすると前枠更新されます。 2番目以後はその枠のみ更新されます。

司会、カメラマン等にお使い下さい。



テーブルをブロック分け出来ます。

右上のブロック番号をクリックしてテーブル番号をクリックすると該当ブロックなります。 再度テーブル番号をクリックすると解除されます。

ブロック登録すると、テーブル番号が青字になり、その下〇文字のブロック番号が表示されます。

用途

ブロック化するとその中のテーブル移動となります。 会場が細長い・広い等、移動に混乱が予想される場合は近くに移動ですみます。

この処理は、参加者が固定されてから設定して下さい。

ゲスト簡単設定





例会参加予定のゲストと紹介者の一覧が表示されます。

ゲストと紹介者をペアでゲスト名順に表示されます。

名前の左側の☑をすると、該当テーブルに割り当てられます。

ゲストを指定すると同時に紹介者も☑が入ります。 該当テーブルならば解除もできます。

紹介者が他のテーブルに割り当てられている場合は警告が表示されます。(続行可) 例会不参加、該当紹介者登録無しは赤字でエラーになります。

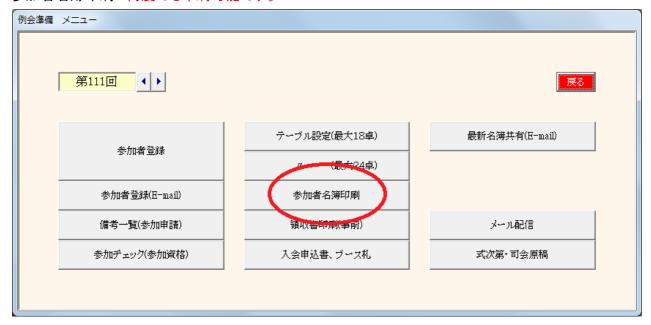
例会準備時の会員検索





参加登録の商談相手テーブル設定の会員検索

2-6 参加者名簿印刷 何度でも印刷可能です。



例会仕様の資料印刷です。



各種資料の印刷です。

* 例会参加者名簿 会場毎にレイアウトは違います。

* イベント一覧 ブース・チラシ等 業種一覧 参加者の業種まとめ表

バーコード表 受付にてバーコードを使う場合印刷します。

ゲスト 他会場

Emailアドレス 変更メールアドレス表

その他会場毎に表示されない種類があります。

2-5-1 イベントー覧選択



※ 例会名簿にあらかじめテーブル番号(卓)を印刷する場合。

後述の「一括仮受付」処理でテーブルを決定してから印刷します。

2-5-2 名簿順設定

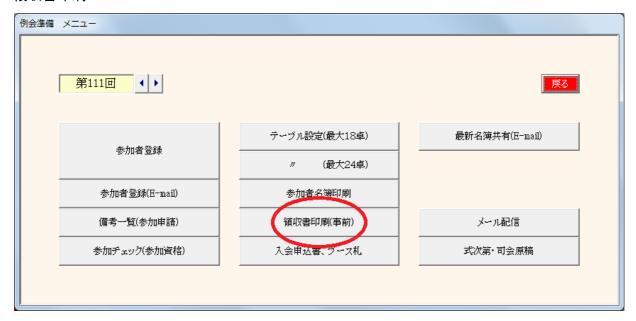


例会参加者名簿の順序を設定します。

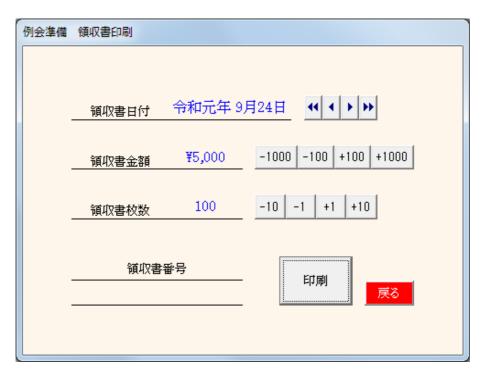
画面は、Web展開用を流用していますが、Web展開なくても使えます。

※必ず、「式次第名簿で使用する」に☑を入れて下さい。

2-7 領収書印刷



本部支給の領収書に印刷します。



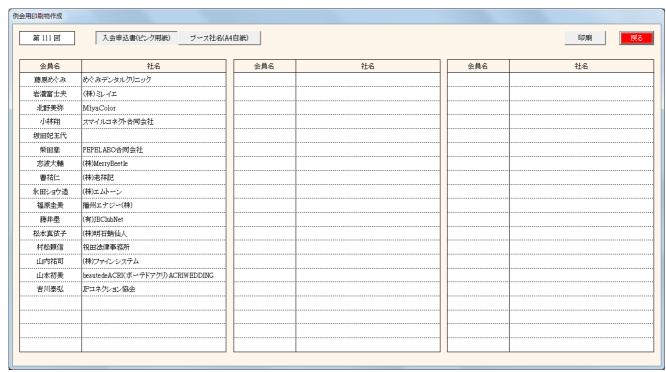
日付、金額、枚数を確認の上、印刷して下さい。 領収書番号と会場名が付加されます。 環境設定で「領収書バーコード印刷」にチェックあればバーコード印刷します。



2-8 入会申込書、ブース札

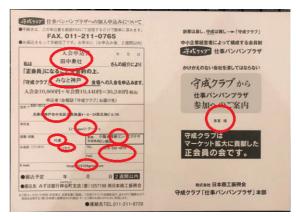


ゲストへの入会申込書の事前印刷

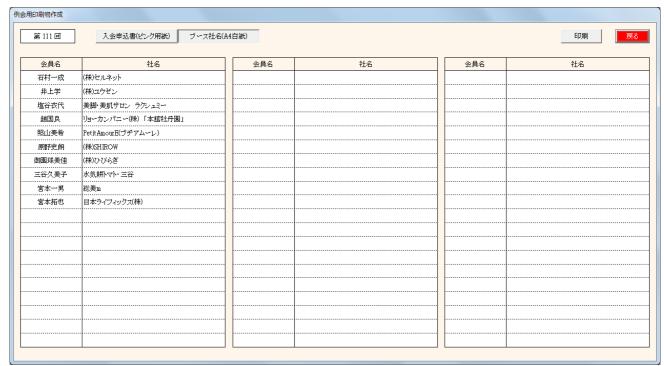


入会申込書をあらかじめプリントしておきます。 ゲストさんは氏名と日付の記入のみ

印刷しない行はクリックします。



ブース出展用机に貼る札を印刷します。

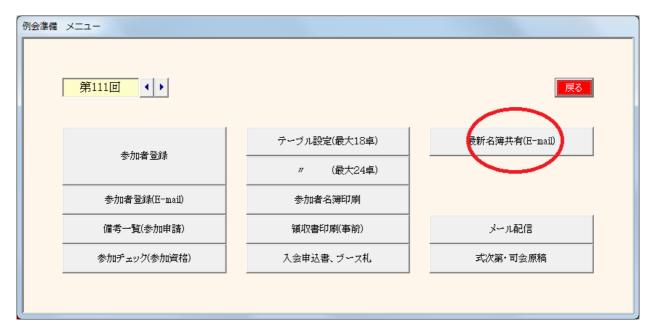


A4用紙に印刷されます。 事前に机に貼っておきます。

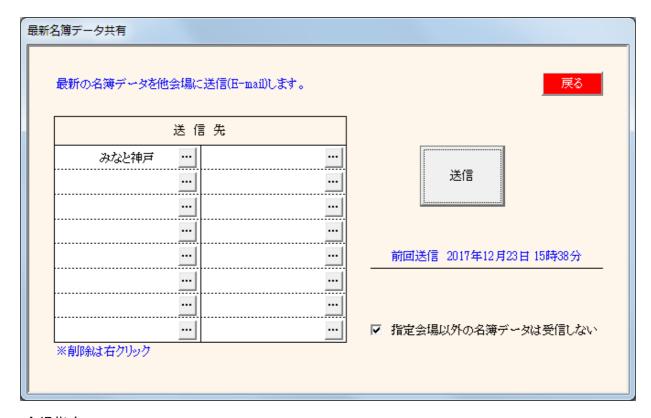
印刷しない行はクリックします。



2-9 名簿共有



当システム導入済み他会場と名簿データを共有します。



* 会場指定

自会場の名簿データ送信先会場を指定します。 会場を取り消す場合は、該当会場で右クリック。 データは簡単な暗号化されています。

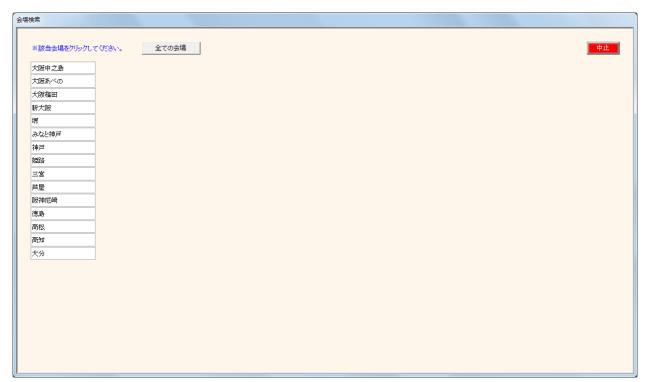
送信

送信ボタンで指定全会場にデータを送信します。環境設定で、「システム終了時に自動共有する」にチェックあると、そのタイミングでも送信します。

☑ 指定会場以外の名簿データは受信しない(省略値)

チェックがあると、画面サンプルの場合、「みなと神戸」以外からのデータは無視します。

2-9-1 会場選択



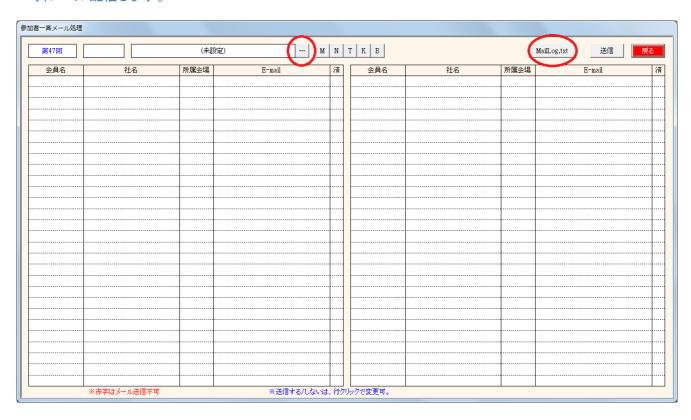
自会場以外の当システム導入会場の一覧です。 クリックで指定します。

「全ての会場」をクリックすると当画面全会場になります。

2-10 メール配信



一斉メール配信します。



登録済メール文面パターンの呼び出し

まずは登録してある配信メールのパターン(対象設定と文面)を呼び出します。

過去に発信した記録を参照できます。(Mailoog)

パターン指定(登録)



中ほどの文面パターンより目的の文面を指定して「決定」ボタンをクリックします。サンプルの場合。

今回例会参加者で自会場の会員に表示文面のメールを発送します。

同じ条件で文面を追加したい場合、

文面パターンの空白ボタンをクリックすれば新規に文面を追加できます。分かりやすいパターン名も登録して下さい。

条件を変えて文面を追加したい場合

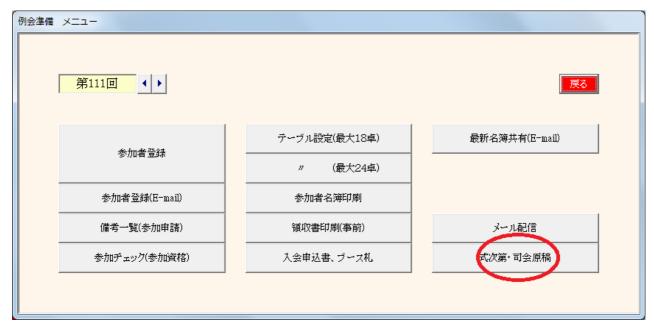
参加区分、会場区分、会員区分を指定(クリック)して、文面パターンの空白ボタンをクリックしてください。

新たに条件を追加したい場合

Other(その他)蘭の空白ボタンをクリックすれば用意してある区分を指定できます。

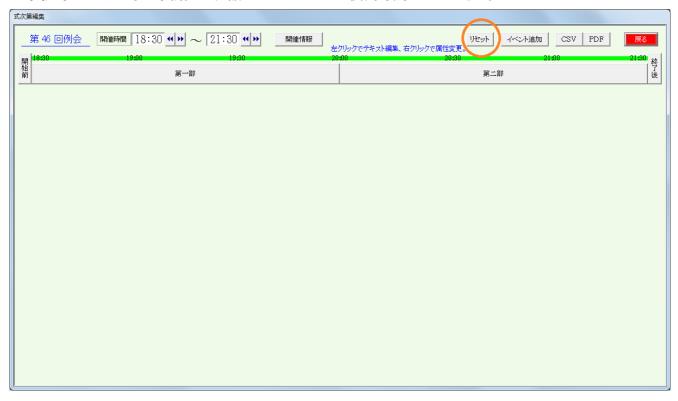


2-11 式次第:司会原稿

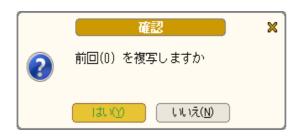


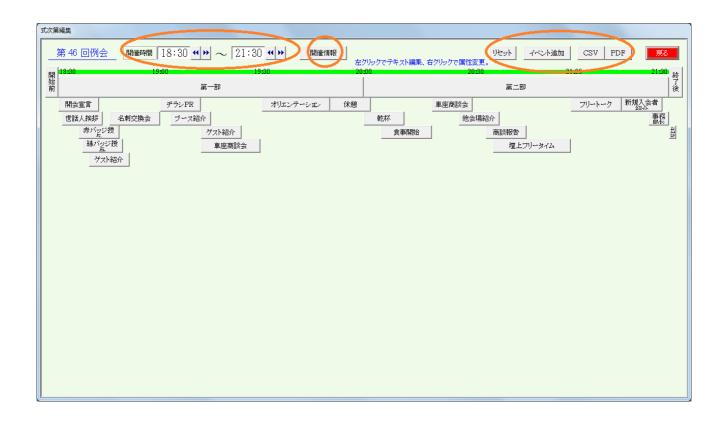
式次第と司会原稿を作成します。

パターン登録しておけば、毎回変わるゲスト等自動で更新されます。 事務局とは別途司会原稿担当世話人がいるところは役割等調整して下さい。



リセットボタン 該当回数の用意されていない時、前回のをコピーします。 導入直後はサンプル(0回)を用意していますので複写してみて下さい。 リセットボタンで初期化できます。





見出し部

開催時間開始時刻、終了時刻の指定をします。

* 開催情報 例会における役割等の指定をします。

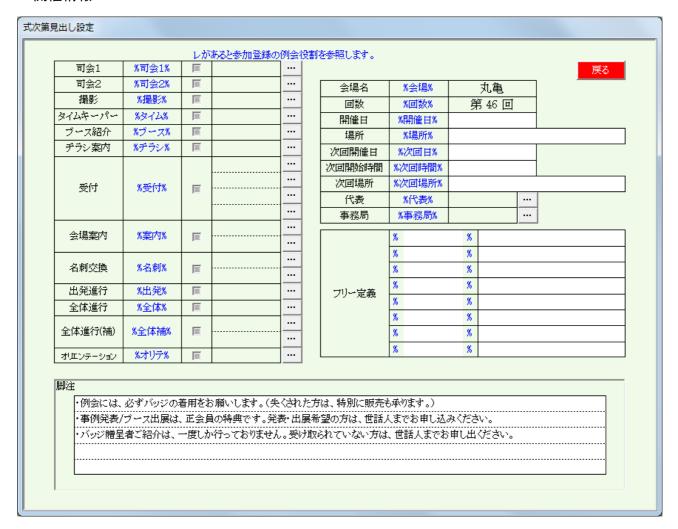
リセット 当回数の初期化をします。

* イベント追加 例会のイベントを追加します。(例 名刺交換)

出力 CSV CSVデータを出力します

PDF 式次第と司会原稿を出力します。

2-11-1 開催情報



後述しますが、例会では毎回変わる文面があります。登録文面は記号で入力しておき、当画面で指定して内容と置き換わるように設定します。

例 設定 %司会1% 山下 弘

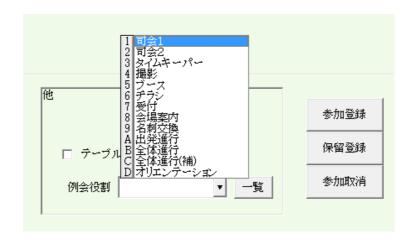
文面 司会担当は、%司会1%です。どうぞよろしくお願いします。

結果 司会担当は、山下 弘「(有)アトムアシスト」です。どうぞよろしくお願いします。

担当設定 司会1~オリエンテーション

氏名前の
○ を入れると当回数の参加登録画面の例会役割を参照します。

参加登録画面



例会設定 フリー定義 脚注 会場名~事務局

変換用記号を自由に追加できます。

式次第下方の案内文面です。

2-11-2 イベント画面 イベントの追加またはイベントの右クリック



開始時刻と終了時刻

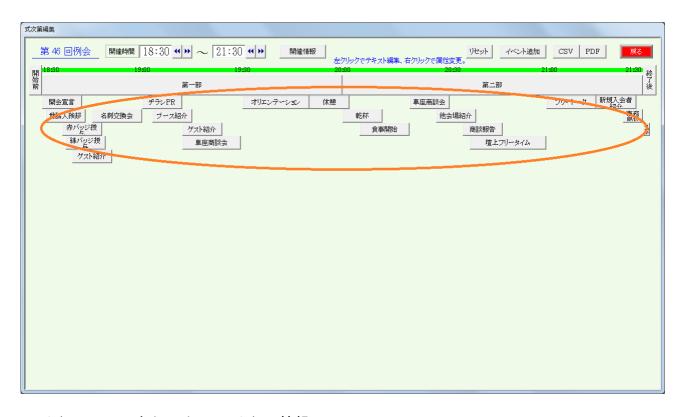
イベントの開始時刻と終了時刻を設定します。

登録済のイベントと時刻が重複すると警告として背景が黄色くなります。

※イベント追加時は例会開始時刻と終了時刻を既定値に指定のすので変更して下さい。 イベント

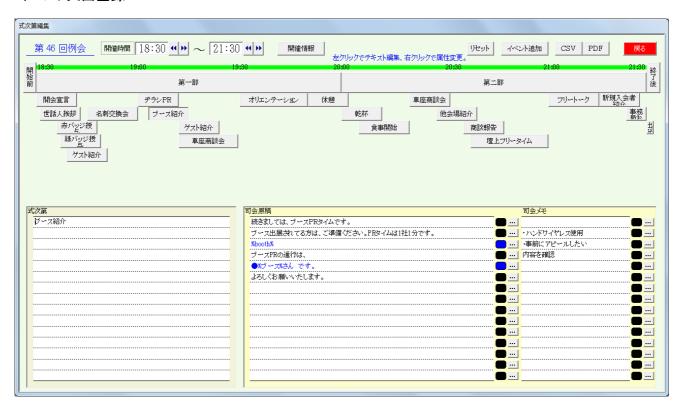
ボタン一覧から選択(クリック)するか入力してください。

☑ 今回保留 今回の例会では該当者なし等で印刷しない場合に使います。



イベント 右クリック イベント情報 左クリック 文面登録

イベント文面登録

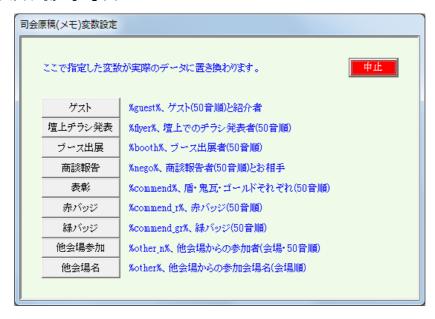


式次第 式次第に表示されます。 司会原稿 司会原稿と司会メモ

文面中の%~%は、開催情報で置き換わります。

行単位で色を設定できます。 文面右側の塗りつぶしボタン

行単位で紹介者の指定ができます。 文面右側の[…」ボタン



これを指定した行は、参加申請のそれぞれの該当者に置き換わります。