

## 1-1 環境設定

環境設定

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| プリンタ(会員証)  | Brother QL-800                     |
| プリンタ(A4)   | Canon iP2700 series                |
| プリンタ(領収書)  | Canon iP2700 series                |
| プリンタ(シール)  | Brother QL-800                     |
| PDF出力先   | C:\Users\#PBHBS5T\Desktop#守成PDF#   |
| CSV出力先   | C:\Users\#PBHBS5T\Desktop#守成CSV#   |
| 画像読み込みフォルダ   |                                    |
| 本部データフォルダ  | C:\Users\#PBHBS5T\Desktop#守成本部データ# |
| バックアップ先  |                                    |
| リストア元  |                                    |
| バックアップ先(Cloud)   |                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> システム終了時自動バックアップ時に保存する。 |                                    |
| リストア元(Cloud)   |                                    |
| 参加返信メール添付  |                                    |
| 欠席返信メール添付  |                                    |

例会会場

|                     |     |      |    |
|---------------------|-----|------|----|
| 最大人数                | 100 | ブース  | -1 |
| (内)他会場              | 20  | ちらし  | 10 |
| 0は制限しません。           |     | 商談報告 | 10 |
| -1の場合、受付しません。(全て保留) |     |      |    |

事務局

|       |                            |       |              |
|-------|----------------------------|-------|--------------|
| 氏名    | 山下 弘                       | 社名    | 有限会社アトムアシスト  |
| 住所    | 〒767-0002 香川県三豊市高瀬町新名750-3 |       |              |
| 電話番号  | 0875-72-4550               | Fax番号 | 0875-73-6372 |
| Email | info@atomassist.co.jp      |       |              |

世話人メールングリスト

|               |
|---------------|
| info@scrm.com |
|---------------|

例参加費 ¥5,000

車座回数  1回  2回  3回  4回

テーブル標識  1,2,3  A,B,C,他

Web閲覧コード xxxxx

Web管理コード abcdefg

Web条件設定しない

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。  
返信メールのコピー先  事務局  世話人(メールングリスト)  
 ゲスト参加申請は紹介者にメールを送信する。  
 参加申請メールで他会場初参加はゲスト同様に保留とする。  
 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%により人数少ない順に割当  自動  
 受付時テーブル決定に他会場の同席回避を優先する。  
 2回目以降も有効(※同席チェックより優先)  
 テーブル固定者は2回目以降も同テーブル優先(※次回受付より)  
 テーブルリーダー指定無しの時、受付処理で自動決定しない。

HPアドレス  確認

振込先

|       |        |      |  |
|-------|--------|------|--|
| 銀行名   | ゆうちょ銀行 | 支店名  |  |
| 預金種目  |        | 口座番号 |  |
| 口座名義人 |        |      |  |
| 郵便局   | 記号     | 番号   |  |
| 名義人   |        |      |  |

都道府県名非表示(市、郡名)  
京都市、大阪市、神戸市

例会通常参加以外の設定(例 Online)

登録 戻る

領収書サイズ  
 A5  
 洋型4号封筒(105×235mm)  
 守成領収書(105×185mm)

会員証サイズ  
 単品名刺サイズ(91×55mm)  
 A4(面付け10枚)

受付シール(小)  同(大)  同(無)  
 受付シール(A4タック紙 MB-513T)

自会場新会員は自動出席とする。  
 会員カードにバーコードを表示する。  
 FullHD(1920×1080)画面使用  
 CSV漢字コードはUTF(以外SJIS)  
 メール受信時更新あれば名簿共有する。  
 参加登録開くときに「マスター同期」する。  
 システム終了時更新あれば自動共有。  
 各種登録時確認メッセージを表示しない。  
 印刷物の会員敬称は「さん」とする。

### プリンタ設定

それぞれの用途に合ったプリンタを登録して下さい。

会員証用は、用紙サイズが「名刺」で印刷されます。

※A4白紙用紙に多面付けで印刷できます。

領収書は、用紙サイズが「洋型4号封筒」で印刷されます。

※A5サイズで印刷できます。

**A4用はPDF作成時に利用しますので必ずインストールしてあるプリンタを指定してください。**

該当の用紙サイズに対応のプリンタを指定してください。

また、その用紙サイズで印刷設定されたプリンタを登録して下さい。

### フォルダ指定

#### PDF・CSV出力先

当システムより出力するデータの保存先フォルダを指定します。

一般的にデスクトップに任意のフォルダを作成しておき、そのフォルダを指定します。

Dropbox等クラウドフォルダも指定すると、即共有できます。

#### 画像読み込みフォルダ

会員登録において画像を取り込む機能があります。その場合ここを参照します。

※現在使用していません

#### 本部データフォルダ

本部からのExcel名簿データを保蔵しておき、本部データ同期の際参照します。

#### バックアップ先・リストア元・バックアップ先(Cloud)・バックアップ元(Cloud)

データを保存または復元の時に使います。

Cloudは複数台のPCで運用する場合にCloudを追加データを共有します。

メインPC Cloudバックアップ⇒サブPC Cloudリカバリー

「システム終了時自動バックアップ時に保存する」にチェックあると自動でCloudにバックアップします。

※この場合のクラウドとは、Dropbox・OneDrive等のドライブの事です。

#### 参加申請・欠席申請メール添付

メール参加申請の応答メール送信時に添付するファイルの保存フォルダです。

※添付するファイルは1個だけです。

次回の案内、例会参加注意等

環境設定

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| プリンタ(会員証)  | Brother QL-800                      |
| プリンタ(A4)   | Canon iP2700 series                 |
| プリンタ(領収書)  | Canon iP2700 series                 |
| プリンタ(シール)  | Brother QL-800                      |
| PDF出力先   | C:\Users\#PBHB55T\Desktop\#守成PDF#   |
| CSV出力先   | C:\Users\#PBHB55T\Desktop\#守成CSV#   |
| 画像読み込みフォルダ   |                                     |
| 本部データフォルダ  | C:\Users\#PBHB55T\Desktop\#守成本部データ# |
| バックアップ先  |                                     |
| リストア元  |                                     |
| バックアップ先(Cloud)   |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> システム終了時自動バックアップ時に保存する。 |                                     |
| リストア元(Cloud)   |                                     |
| 参加返信メール添付  |                                     |
| 欠席返信メール添付  |                                     |

例会参加費 ¥5,000  ブース出展料あり

車座回数  1回  2回  3回  4回  
 テーブル標識⇒  1,2,3,  A,B,C,他 ...

Web閲覧コード 88888  
 Web管理コード abcdetg  Web条件設定しない

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。  
 返信メールのコピー先⇒  事務局  世話人(メールリスト)  
 ゲスト参加申請は紹介者にメールを送信する。  
 参加申請メールで他会場初参加はゲスト同様に保留とする。  
 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%により人数少ない順に割当  自動  
 受付時テーブル決定に他会場の同席回避を優先する。  
 2回目以降も有効(※同席チェックより優先)  
 テーブル固定者は2回目以降も同テーブル優先(※次回受付より)  
 テーブルリーダー指定無し時の、受付処理で自動決定しない。

HPアドレス www.scrmas.com 確認

振込先  
 銀行名 ゆうちょ銀行 支店名  
 預金種目  口座番号  
 口座名義人  
 郵便局 記号 番号  
 名義人

登録 戻る

領収書サイズ  
 A5  
 洋型4号封筒(105×235mm)  
 守成領収書(105×185mm)

会員証サイズ  
 単品名刺サイズ(91×55mm)  
 A4(面付)10枚

受付シール(小)  同(大)  同(無)  
 受付シール(A4タック紙 ME-513T)

自会場新会員は自動出席とする。  
 会員カードにバーコードを表示する。  
 FullHD(1920×1080)画面使用  
 CSV漢字コードはUTF(以外SJIS)  
 メール受信時更新あれば名簿共有する。  
 参加登録開ときに「マスター同期」する。  
 システム終了時更新あれば自動共有。  
 各種登録時確認メッセージを表示しない。  
 印刷物の会員敬称は「さん」とする。

都道府県非表示(市、郡名)  
 京都市、大阪市、神戸市  
 例会通常参加以外の設定(例 Online)

例会会場  
 最大人数 100  
 (内)他会場 20  
 ブース -1  
 ちらし 10  
 商談報告 10  
 0は制限しません。  
 -1の場合、受けしません。(全て保留)

事務局  
 氏名 山下 弘 社名 有限会社アトムアシスト  
 住所 767-0002 香川県三豊市高瀬町新名750-3  
 電話番号 0875-72-4550 Fax番号 0875-73-6372  
 Email info@atomassist.co.jp  
 世話人メールリスト info@scrmas.com

## 例会会場

例会会場の制限数をセットします。参加申請においてチェックされます。  
 メールによる参加申請は、該当数値を越えると「保留扱い」となります。

**※同時に複数回分の参加申請を受け付けるときはご注意ください。**

通常例会Max100名、記念例会Max200名などは100名で設定してください。

記念例会Max200名は当方で設定しますのでお知らせください。

**最大人数** 会場の最大人数を指定します。

**※注意** デフォルト出席採用の場合、ここを会場キャパにすると他会場受付が保留になります。

**内他会場** 最大人数の内、他会場からの参加者の制限をします。

自会場の会員参加を優先する場合に使います。

0の場合は制限しません。

**ブース・ちらし・商談報告**

それぞれ制限数を設定します。

特にブースの要望が多い時には先着順にならない様に-1にしておけば調整できます。

※その他の業務で例会参加状況で過去の実績を確認できます。

## 事務局・振込先

事務局情報は、メール返信の差出人、本部データ確認等に使われます。

Emailアドレスは、当システムから送信する場合に使われます。

メール参加申請応答メールのコピー、他

## 世話人メールリスト

参加申請返信のコピー等で使います。事務局とは別のメールアドレスを設定してください。

## 振込先

例会受付業務の、参加予定欠席の請求書の発行時に印刷します。

「ゆうちょ銀行」の場合は別枠が表示されます。

環境設定

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| プリンタ(会員証) | Brother QL-800      |
| プリンタ(A4)  | Canon iP2700 series |
| プリンタ(領収書) | Canon iP2700 series |
| プリンタ(シール) | Brother QL-800      |

PDF出力先 C:\Users\FBHE55T\Desktop\保守PDF#  
 CSV出力先 C:\Users\FBHE55T\Desktop\保守CSV#  
 画像読み込みフォルダ  
 本部データフォルダ C:\Users\FBHE55T\Desktop\保守本部データ#  
 バックアップ先  
 リストア元  
 バックアップ先(Cloud)  システム終了時自動バックアップ時に保存する。

リストア元(Cloud)  
 参加返信メール添付  
 欠席返信メール添付

例会会場  
 最大人数 100  
 (内)他会場 20  
 ブース -1  
 ちろし 10  
 商談報告 10

事務局  
 氏名 山下 弘 社名 有限会社アトムアシスト  
 住所 767-0002 香川県三豊市高瀬町新名750-3  
 電話番号 0875-72-4550 Fax番号 0875-73-6372  
 Email info@atomassist.co.jp  
 世話人メールアドレス info@scrmass.com

例会参加費 ¥5,000  
 車座回数 1回 2回 3回 4回  
 テーブル標識 1,2,3 A,B,C,他  
 Web閲覧コード 22222  
 Web管理コード abode1g  
 Web条件設定しない

HPアドレス www.scrmass.com

振込先  
 銀行名 ゆうちょ銀行 支店名  
 預金種目 口座番号  
 口座名義人  
 郵便局 記号 番号  
 名義人

登録 戻る

領収書サイズ  
 A5  
 洋型4号封筒(105×235mm)  
 守成領収書(105×185mm)

会員証サイズ  
 単品名刺サイズ(91×55mm)  
 A4(面付け10枚)

受付シール(小) 同(大) 同(無)  
 受付シール(A4タック紙 MB-513T)

自会場新会員は自動出席とする。  
 会員カードにバーコードを表示する。  
 FullHD(1920×1080)画面使用  
 CSV漢字コードはUTF(以外SJIS)  
 メール受信時更新あれば名簿共有する。  
 参加登録開くときに「マスター同期」する。  
 システム終了時更新あれば自動共有。  
 各種登録時確認メッセージを表示しない。  
 印刷物の会員敬称は「さん」とする。

都道府県名非表示(市、郡名)  
 京都市、大阪市、神戸市  
 例会通常参加以外の設定(例 Online)

## 例会情報

- 例会参加費** 領収書の印刷、受付検算、ドタキャン請求書等に使われます。
- ブース出展料有り** 出展料徴収の場合金額を指定します。受付時に金額表示します。
- 車座回数** 商談会・お食事等テーブル設定の回数を設定します。
- テーブル標識** 数字または英字を選択します。
- 英字でもない場合は、右側の[···]ボタンで設定します。

テーブル標識の補足

戻る

英字(大) 英字(小)

10 20 26

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

英字(大) 英字(小) 数字 消去

30 40 50 52

2文字以上、漢字等自由に設定可能です。

## Web展開条件

- Web閲覧コード** 一般会員がログインする場合に使うパスワードを設定します。
- Web管理コード** 世話人・事務局がログインする場合に使うパスワードを設定します。  
 ※現在は同じですが、個人情報の表示・CSVダウンロード・印刷等計画しています。

Web条件設定しない。 Web展開時に条件設定を確認せずにすぐにWeb展開します。

**HPアドレス** Web展開画面の自会場のHPのリンクに使います。

環境設定

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| プリンタ(会員証) | Brother QL-800      |
| プリンタ(A4)  | Canon iP2700 series |
| プリンタ(領収書) | Canon iP2700 series |
| プリンタ(シール) | Brother QL-800      |

PDF出力先 C:\Users\#PBHE55T\Desktop\#守成PDF#  
 CSV出力先 C:\Users\#PBHE55T\Desktop\#守成CSV#

画像読み込みフォルダ  
 本部データフォルダ C:\Users\#PBHE55T\Desktop\#守成本部データ#  
 バックアップ先  
 リストア元  
 バックアップ先(Cloud)  システム終了時自動バックアップ時に保存する。

リストア元(Cloud)  
 参加返信メール添付  
 欠席返信メール添付

例会会場  
 最大人数 100  
 (内)他会場 20  
 プース -1  
 ちらし 10  
 商談報告 10

事務局  
 氏名 山下 弘 社名 有限会社アトムアシスト  
 住所 767-0002 香川県三豊市高瀬町新名750-3  
 電話番号 0875-72-4550 Fax番号 0875-73-6372  
 Email info@atomassist.co.jp

世話人メールリンクリスト info@scrm.com

例会参加費 ¥5,000  
 車座回数 1回 2回 3回 4回  
 テーブル標識⇒ 1,2,3, A,B,C,他

Web種別コード xxxxx  
 Web管理コード abcdefg

Web条件設定しない

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。  
 返信メールのコピー先⇒ 事務局  世話人(メールリンクリスト)  
 ゲスト参加申請は紹介者にメールを送信する。  
 参加申請メールで他会場初参加はゲスト同様に保留にする。  
 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%により人数少ない順に割当  自動  
 受付時テーブル決定に他会場の同席回避を優先する。  
 2回目以降も有効(※同席チェックより優先)  
 テーブル固定者は2回目以降も同テーブル優先(※次回受付より)  
 テーブルリーダー指定無し時、受付処理で自動決定しない。

HPアドレス www.scrm.com

振込先  
 銀行名 ゆうちょ銀行 支店名  
 預金種目 □座番号  
 □座名義人  
 郵便局 記号 番号  
 名義人

登録書サイズ  
 A5  
 洋型4号封筒(105×235mm)  
 守成領収書(105×185mm)

会員証サイズ  
 単品名刺サイズ(91×55mm)  
 A4(面付)10枚

受付シール(小)  同(大)  同(無)  
 受付シール(A4タック紙 MB-513T)

自会場新会員は自動出席とする。  
 会員カードにバーコードを表示する  
 FullHD(1920×1080)画面使用  
 CSV漢字コードはUTF(以外SJIS)  
 メール受信時更新あれば名簿共有する  
 参加登録開くと「マスター同期」する。  
 システム終了時更新あれば自動共有  
 各種登録時確認メッセージを表示しない。  
 印刷物の会員敬称は「さん」とする。

都道府県名非表示(市、郡名)  
 京都市、大阪市、神戸市  
 例会通常参加以外の設定(例 Online)

## 各種処理指定

- ①  本部からの情報を確認しながら反映する。【本部データ同期】  
 本部データ同期処理は、自動で反映する項目と目視しながら反映する項目があります。  
 目視しながら反映する場合にチェックします。⇒ **会員登録、本部データ同期**  
 本部に対して変更依頼するときにも使います。
- ②  参加申請メールの情報を確認しながら反映する。【例会準備→参加登録(Email)】  
 参加申請メール本文の会員情報を目視しながら会員データに反映します。⇒ **参加申請**
- ③  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。【例会準備→参加登録(Email)】  
 参加申請メール処理後に結果を申請者にメール送信します。⇒ **参加申請**  
 参加登録、欠席登録、保留登録  
 フォルダで指定した添付フォルダ指定があれば、中のファイルを1個添付します。  
 返信メールのコピー先⇒ コピーの送信有無を指定します。
- ④  参加申請メールで他会場初参加はゲスト同様に保留にする。  
 審査のため一旦保留にする場合に指定します。
- ⑤  受付時に業種コード未申告のチェックをする。⇒ **例会受付(受付登録)**  
 将来的に会員業種分類の把握に役立てます。未登録者を受付時にチェックします。
- ⑥  受付時に領収書のバーコードを読み取る。⇒ **例会準備(領収書印刷)、例会受付(受付登録)**  
 領収書に領収書番号のバーコード印刷、例会受付時にバーコード読み取り  
 会費受取トラブルを減らします。
- ⑦  受付時テーブル決定に男女均等も考慮する。(履歴も考慮) ⇒ **例会受付(受付登録)、例会受付(一括仮受付)**  
 テーブル席決定時に性別を考慮します。会員登録に性別の登録が必要です。  
 ※テーブル決定要因の最優先ではありません。
- ⑧  受付時未着%により少ない順に割当 ⇒ **例会受付(受付登録)、例会受付(一括仮受付)**  
 テーブルを決定する場合に過去の相席を考慮していますが、欠席が多いと空席が出来ます。  
 ここにチェックをして残り割合を指定すれば、空いてる席からテーブル決定します。  
 ※例、30% → 残り30%を切るとテーブルを詰めていきます。  
 一括受付で事前にテーブル決定・印刷する場合はチェックを入れないでください。  
 自動 過去の出席率用設定します。
- ⑨  受付時テーブル決定に退場の同席回避を優先する。  
 他会場の会員が同じテーブルにならないようにします。(同地区 > 同都道府県 > 同会場)  
 一括仮受付が有効です。⇒ **例会受付(一括仮受付)**  
 2回目以降も有効(同席チェックより優先)  
 ※1回目と同じ組み合わせが発生しますのでご注意ください。

- ⑩  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)  
⇒例会受付(受付登録)、例会受付(一括仮受付)  
テーブル設定指定のテーブル毎の固定者を商談会2回目以降も同テーブルにします。通常2回目ランダム。  
2回目別テーブルでゲストと紹介者を同じテーブルにする方法があります→【テーブル一覧】
- ⑪  テーブルリーダー指定なしの時、受付処理で自動決定しない。  
⇒例会準備(テーブル設定)、例会受付  
テーブルリーダーを設定しない車座の時に使います。  
テーブルリーダー指定なしの時の自動決定を解除します。  
注意 テーブル設定の席数は+1してください。リーダー予約のため。
- ⑫  自会場新会員は自動出席とする。  
会員情報をゲストから準会員に更新する場合にデフォルト出席となります。
- ⑬  会員カードにバーコードを印刷する。  
受付時のバーコードスキャンに使います。
- ⑭  FullHD(1920×1080)画面仕様  
利用PC画面の解像度が対応している場合、画面を広く使います。
- ⑮  CSV漢字コードはUTF(以外SJIS)  
CSV出力の場合、旧字などが含まれている場合はUTF16で出力可能です。  
UTF16⇒UTF8は「メモ帳」などで変換してください。
- ⑯  メール受信時更新あれば名簿共有する。  
最新の名簿データの提供のため自会場会員に変更あれば登録先に送信します。
- ⑰  参加登録開く時に「マスター同期」する。  
会員情報変更の場合は、すでに準備している参加者一覧に反映するために「マスター同期」が必要ですが、  
当指定で参加者登録画面開くたびに自動で同期します。  
※過去の例会回数は自動でどうしません。
- ⑱  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。  
システム終了時バックアップをします。(Cloud指定有れば指定クラウドフォルダも)
- ⑲  各種登録時に確認メッセージを表示しない。  
「登録しました。」等の操作確認メッセージを省略します。
- ⑳  印刷物の会員敬称は「さん」とする。  
指定が無いと「様」となります。

環境設定

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| プリンタ(会員証) | Brother QL-800      |
| プリンタ(A4)  | Canon iP2700 series |
| プリンタ(領収書) | Canon iP2700 series |
| プリンタ(シール) | Brother QL-800      |

PDF出力先 C:\Users\#PBHE55T\Desktop\#守成PDF#

CSV出力先 C:\Users\#PBHE55T\Desktop\#守成CSV#

画像読み込みフォルダ

本部データフォルダ C:\Users\#PBHE55T\Desktop\#守成本部データ#

バックアップ先

リストア元

バックアップ先(Cloud)

システム終了時自動バックアップ時に保存する。

リストア元(Cloud)

参加返信メール添付

欠席返信メール添付

例会会場

|                     |     |      |    |
|---------------------|-----|------|----|
| 最大人数                | 100 | ブース  | -1 |
| (内)他会場              | 20  | ちらし  | 10 |
| 0 は制限しません。          |     | 商談報告 | 10 |
| -1の場合、受付しません。(全て保留) |     |      |    |

事務局

|       |                           |       |              |
|-------|---------------------------|-------|--------------|
| 氏名    | 山下 弘                      | 社名    | 有限会社アトムアシスト  |
| 住所    | 767-0002 香川県三豊市高瀬町新名750-3 |       |              |
| 電話番号  | 0875-72-4550              | Fax番号 | 0875-73-6372 |
| Email | info@atomassist.co.jp     |       |              |

世話人メールアドレス info@scrm.com

例会参加費 ¥5,000

ブース出展料あり

車庫回数 1回 2回 3回 4回

テーブル標識⇒ 1,2,3 A,B,C,他

Web閲覧コード xxxxx

Web管理コード abcdefg

Web条件設定しない

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。

返信メールのコピー先⇒  事務局  世話人(メールアドレス)

ゲスト参加申請は紹介者にメールを送信する。

参加申請メールで他会場初参加はゲスト同様に保留とする。

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%により人数少ない順に割当  自動

受付時テーブル決定に他会場の同席回避を優先する。

2回目以降も有効(※同席チェックより優先)

テーブル固定者は2回目以降も同テーブル優先(※次回受付より)

テーブルリオーダー指定無し時、受付処理で自動決定しない。

HPアドレス www.scrm.com

振込先

|       |        |      |  |
|-------|--------|------|--|
| 銀行名   | ゆうちょ銀行 | 支店名  |  |
| 預金種目  |        | 口座番号 |  |
| 口座名義人 |        |      |  |
| 郵便局   | 記号     | 番号   |  |
| 名義人   |        |      |  |

領収書サイズ

A5

洋型4号封筒(105×235mm)

守成領収書(105×185mm)

会員証サイズ

単票名刺サイズ(91×55mm)

A4(面付け10枚)

受付シール

受付シール(小)

同(大)

同(無)

受付シール(A4タック紙 ME-513T)

都道府県名非表示(市、郡名)

京都府、大阪市、神戸市

例会通常参加以外の設定(例 Online)

Zoom

40

¥ 1,000

通常参加表示 会場参加

## 領収書サイズ

- A5 リモート接続で印刷する場合は当サイズを指定してください。  
Canon iP-2700の場合は、用紙設定 A5 横
- 洋型4号封筒  
守成領収書 プリンタドライバの用紙サイズに設定があれば使えます。  
オリジナルのサイズです。プリンタプロパティに用紙サイズを同名で登録しておきます。

会員証サイズ バーコード付き会員証を受付で利用できます。

- 単票名刺サイズ 1枚1枚名刺サイズで印刷します。  
名刺サイズの印刷できるプリンタが減ってきました。
- A4(面付け10枚) A4用紙に10枚まとめて印刷します。

## 受付シール

受付時にシールプリンタで印刷する場合に指定します。  
事前A4サイズタックシールに印刷することも可能です。⇒例会準備(参加者名簿印刷)

## 都道府県名非表示(市、郡名)

参加者名簿等の所在地の都道府県名非表示指定です。  
「…」ボタンクリックで登録します。

都道府県名省略指定

省略する都道府県名に続く地名を登録して下さい。(例、大阪市)

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 京都市 |  |  |  |
| 大阪市 |  |  |  |
| 神戸市 |  |  |  |

戻る

サンプルの場合、「京都府」「大阪府」「兵庫県」を表示しません。

## 例会通常参加以外の設定(例 Online)

例会通常参加以外の設定(例 Online)

Zoom

40

¥ 1,000

通常参加表示 会場参加

同日時にオンライン参加等の場合に使います。例会参加扱いとなります。

- ① 参加区分            Zoom等3つまで登録できます。  
                         参加申請時に参加区分を指定して申請となります。
- ② 定員                 参加区分毎の最大人数です。オーバーすると保留になります。
- ③ 参加費
- ④ 通常参加の参加区分名

利用の際は、参加申請HPは参加区分を指定できるようにしてください。