

3 例会準備

メニュー画面

定例会とプロジェクトによって使える機能が変わります。
各業務画面も若干変わります。

定例会

例会準備 メニュー

☒ 定例会 ☐ プロジェクト

戻る

第73回 ◀ ▶ 2025年10月10日(金)

参加者登録	テーブル設定(最大18卓)	最新名簿共有(E-mail)
参加者登録(E-mail)	// (最大24卓)	キャンセル料
参加者登録(自動受信)	// (最大36卓)	申請記録照会
備考一覧(参加申請)	参加者名簿印刷	保留確認
参加チェック(参加資格)	領収書印刷(事前)	メール配信
	入会申込書、ブース札、ゲスト札	式次第・司会原稿

E-mail Count (0 / 1,000件)

メール送信制限チェック

プロジェクト 黒文字のボタンのみ使用可能です。

例会準備 メニュー

☐ 定例会 ☒ プロジェクト

戻る

第15回 ◀ ▶ 2024年 1月23日(火) テスト

参加者登録	テーブル設定(最大18卓)	最新名簿共有(E-mail)
参加者登録(E-mail)	// (最大24卓)	
参加者登録(自動受信)	// (最大36卓)	申請記録照会
備考一覧(参加申請)	参加者名簿印刷	メール配信
参加チェック(参加資格)	領収書印刷(事前)	式次第・司会原稿
	入会申込書、ブース札、ゲスト札	

E-mail Count (0 / 1,000件)

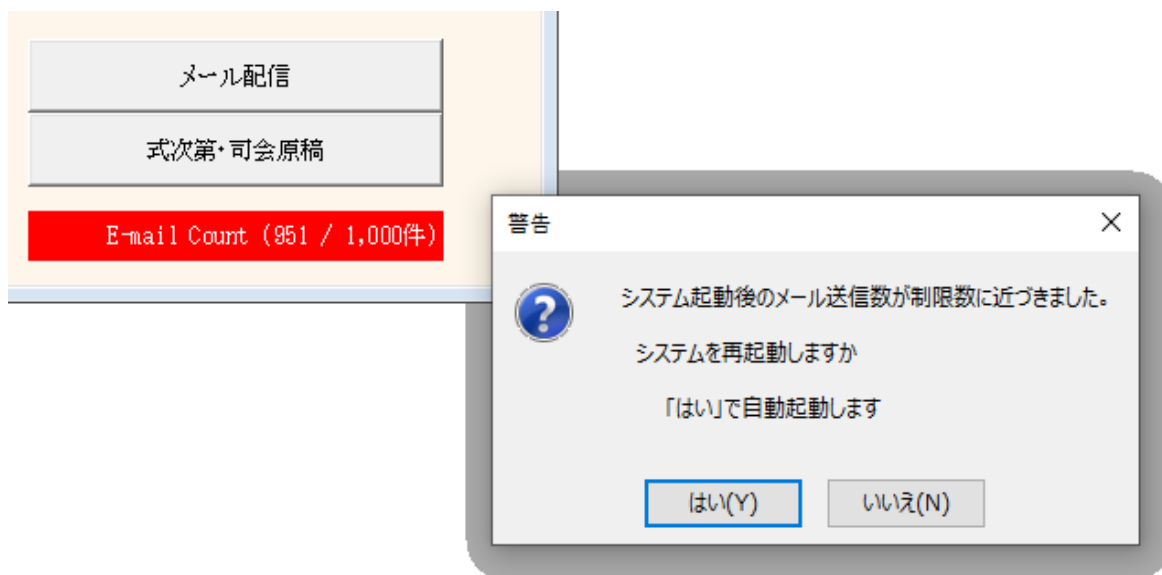
※ メール送信制限

システムトラブル等で大量のメールを送信しないように制限がかかっています。
システムを起動して1,000件超えると送信エラーになりますのでチェックするようにしています。
一斉メールは、一回の送信相手が500名でも1件と数えます。

900件超えると警告(赤字)

E-mail Count (901 / 1,000件)

950件超えると再起動確認が表示されます。



「はい(Y)」で当システムの再起動をお願いします。

※ 記念例会对応

同時に複数回の参加受付を対応していますが、その注意点をお知らせします。

1 参加申請フォーム

記念例会用のフォームを準備してください。
そのフォームからの申請メールの中に回数を入れてください。

例

第200回

2 参加登録準備

例会終了後に次の回数を準備する要領で、第200回を準備してください。
間の回数をスキップしても大丈夫です。

それぞれ回数の例会場所・日時を登録してください。

該当回数の収容人数等を登録してください

デフォルト参加を採用していて200回がデフォルト対象外ならば、200回作成時の
デフォルト確認画面で「デフォルト解除」ボタンをお使いください。

3 参加登録受付

手動の場合は回数を切り替えて参加登録してください。

参加申請メールの場合は、

200回はメール内の回数(200回)を参照して200回の方に参加登録します。