

3-2 参加者登録(E-mail)

例年準備メニュー

☒ 定例会
 ☐ プロジェクト

戻る

第2回

2024年 1月23日(火)

参加者登録

参加者登録(E-mail)

参加者登録(自動受信)

備考一覧(参加申請)

参加チェック(参加資格)

テーブル設定(最大18卓)

// (最大24卓)

// (最大36卓)

参加者名簿印刷

領収書印刷(事前)

入会申込書、ブース札、ゲスト札

最新名簿共有(E-mail)

申請記録照会

メール配信

式次第・司会原稿

E-mail Count (0 / 1,000件)

[illegible]

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下記のデータを受信・処理しています。

- ・ 他会場からの名簿共有データ
- ・ マイページからの参加申請及びプロフィール登録情報
- ・ メール送信後のエラーリターンメール
- ・ 最新会場マスター
- ・ 本部調査依頼の返信データ

メール受信処理

送信日時	差出人	件名	送信日時	差出人	件名	メッセージ	処理記録
22/4/25 20:37	山下 弘	参加申請				メールアドレス: info@atomassist.co.jp 会社名: 有限会社アトムアシスト 役職: 代表取締役 お名前(例: 後楽 太郎): 山下 弘 ふりがな(例: こうらく たらう): やました ひろし 所属会場: テスト会場 会員種別: 正会員 営業内容: テストデータです。 紹介者名: テストの紹介者 ブース出展: ブース出展希望 ブース出展内容: ブースのテスト 禁がりたい人・業種: 禁がりのテスト	21/4/25 7:24 受信処理しました。
22/10/25 18: 2	山下 弘	参加申請					

61回 山下 弘さんの所属会場が登録されていません。

保留データ 異常データ

訂正 再処理 印刷 削除

☐ 古いメールを自動削除

戻る

出欠登録回数
第2回

受信及び処理

保留分の処理

申請一覧

返信文編集

エラーメール

メール削除

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 訂正画面が開くし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。

3-2-1 メール訂正画面

メッセージ訂正

メールアドレス: info@atomassist.co.jp	会場名変換登録	登録	戻る
会社名: 有限会社アトムアシスト			
役職: 代表取締役			
お名前(例: 後楽 太郎): 山下 弘			
ふりがな(例: こうらく たらう): やました ひろし			
所属会場: テスト会場			
会員種別: 正会員			
営業内容: テストデータです。			
紹介者名: テストの紹介者			
ブース出展: ブース出展希望			
ブース出展内容: ブースのテスト			
禁がりたい人・業種: 禁がりのテスト			

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。

3-2-1-1 会場名変換登録画面

会場名別名登録(変換用)

戻る

登録会場名	別 名
広島セントラル	
広島もみじ	
福山	
山口	
徳島	
高松	
丸亀	まるかめ
愛媛	
高知	
越後ながおか	
えちご見附	
加茂田上	
新発田	
上越妙高	
燕三条	
長岡	
新潟	
新潟魚沼	
新潟万代	
新潟ふるまち	
新潟柳井	
甲府	
山梨	

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。

[illegible]

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

該当回数に参加申請の内容を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。

エラーメール

宛先不明等のエラーメールを表示します。

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。

件数の指定があれば、対象件数が満たせば削除します。

※チェックポイント

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、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。

ゲストの備考	
山下ゲストさんは過去にゲスト参加しています。	

(環境設定画面)

- 上記☑があれば、

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。

參加申請出欠一覽

[illegible]

左側 申請時の状態 例 △は、保留
右側 現在の状況

— 62 —

3-2-3 返信文編集

自動返信メールの編集

参加/不参加				ブース申し込み			デラシ申し込み		商談報告申し込み		戻る
出席	ゲスト紹介者	保留	欠席	出展可能	保留	抽選	発表可	保留	報告可	保留	

URL参照

変数呼び出し

ブース返信文位置

デラシ返信文位置

商談報告返信文位置

確認

テキスト編集

署名の確認と訂正

署名1 署名2 署名3 署名4

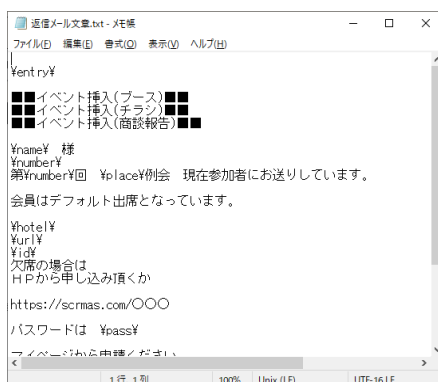
1/20 次頁有り

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。

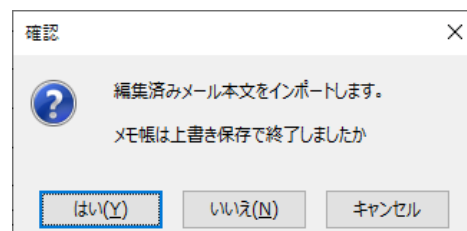
(1) 確認ボタン サンプルメッセージを表示します。



(2) テキスト編集 一旦メモ帳で編集後読み込みます。



- 1 テキスト編集(メモ帳)などで文面を登録します。
- 2 上書き保存で閉じる
- 3 「はい」で編集済み文面を取り込みます。



(3) 署名

署名の確認と訂正

最大4パターンの署名を登録します。

☐ 左側は、1行追加します。
右側は、1行削除します。

署名ボタン(1~4)

文末に署名を追加します。

(4) ブース・チラシ・商談報告文面挿入位置指定

参加申請の返信メールを自由に登録できるようになっていますが、ブース出展等の文面の位置は文末です。

参加登録返信文中の任意の場所を指定します。

自動返信メールの編集

- ① 右側の該当のイベントを押下
- ② 左側の挿入位置ボタンをクリック

ここに、ブース・チラシ・商談報告の文面が挿入されます。
ブース等の申請が無い場合は、挿入位置文章はカットします。

(5) 変数呼び出し

¥～¥までは置き換え文字です。文中に登録してあれば個々のメール毎に変換して送信します。

メールデータ変換用の変数選択

※左クリックで「コピー」されます。 閉じる

現在のコピーデータ⇒

本文該当場所に「貼り付け」してください。

¥place¥	例会会場名
¥number¥	例会回数
¥hotel¥	開催場所(ホテル等)
¥sdate1¥	開始日(年月日)
¥sdate2¥	開始日(月日)
¥stime¥	開始時刻
¥count¥	参加予定人数
¥card¥	名刺枚数(会場設定人数×1.2)
¥entry¥	参加区分
¥name¥	会員名
¥intro¥	紹介者名
¥com¥	会社名
¥posi¥	役職
¥postal¥	郵便番号
¥adrs¥	住所
¥tel¥	電話番号
¥cell¥	携帯番号
¥id¥	本部ID(※本部データ同期)
¥url¥	アップロードデータURL
¥pass¥	マイページログインコード
¥share¥	マイページ使用可能会場
¥pass2¥	マイページログイン(ID、PASS)
¥mypage¥	マイページログイン用URL
¥nomail¥	(一斉)メール配信停止申請URL

フォーム編集

別画面で開くしますので使用後は閉じてください。

変数ボタンをクリックすると、クリップボードに記憶します。

本文中の該当場所で貼り付けてください。

右クリック貼り付け
ctrl押しながらvキー

(6) メール添付、URL参照

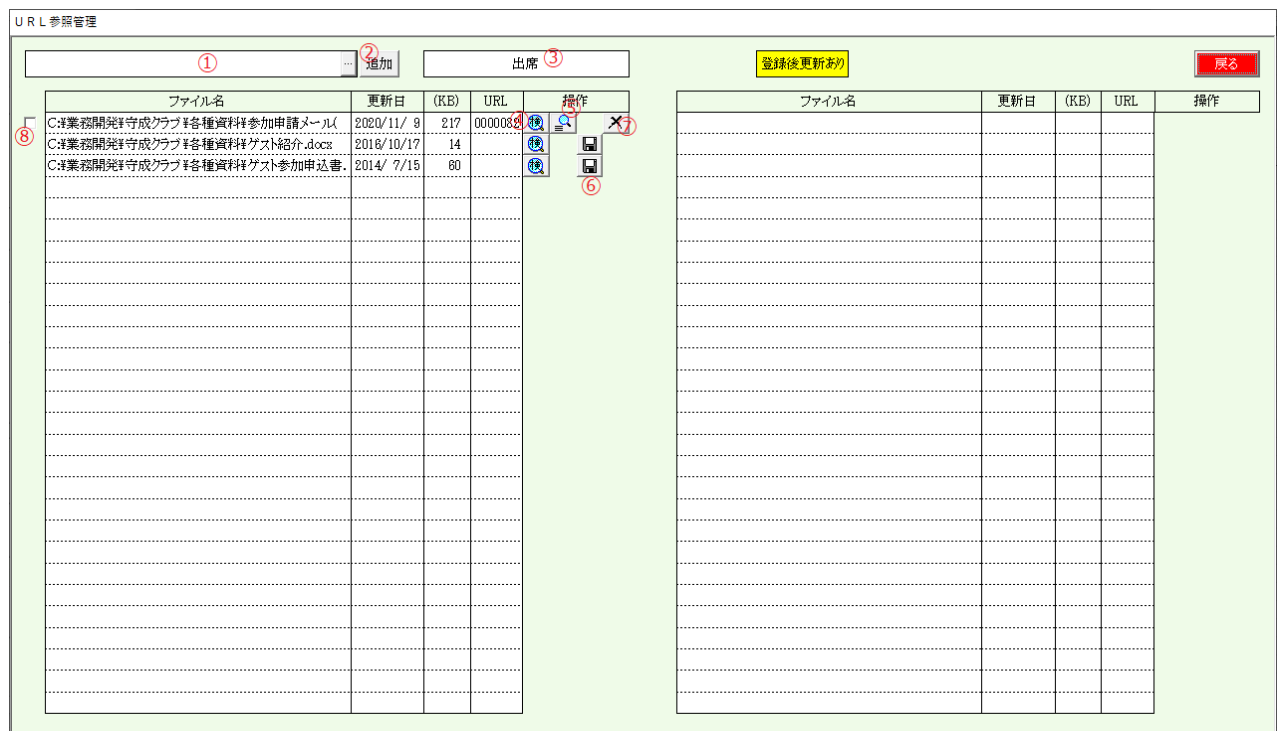
添付データ

環境設定で添付データが入っているフォルダを指定しておけば1個だけ添付するようになっています。



添付データが大きなデータまたはスマホ等で受信した時にアプリが必要なファイルの場合
2個以上の添付が必要な場合

一旦システム用のWebサイトにアップロードして参照できるようになっています。



添付データを専用サイトにアップロードし、そのURLをメール本文に挿入します。

アップしたデータは、システムを通じて共有できます。

アップしておけば、データがなくなってもサイトにありますので指定できます。

挿入される形式は、

ファイル名の後に、https://www.scrmas.com/attach/(会場番号)(URL番号).(元ファイルの拡張子)

ファイル名	更新日	(KB)	URL	操作
C:\業務開発\守成クラブ\各種資料\参加申請メール\	2020/11/ 9	217	0000082	実行 (4) 確認 (5) 削除 (7)
C:\業務開発\守成クラブ\各種資料\ゲスト紹介.docx	2016/10/17	14		実行 (4) 確認 (5) アップロード (6)
C:\業務開発\守成クラブ\各種資料\ゲスト参加申込書.	2014/ 7/15	60		実行 (4) 確認 (5) アップロード (6)

ファイルの追加

- ①で対象ファイルを指定後に②の追加ボタンで明細行に追加します。
 ※この段階ではまだサイトにアップされていません。
 実行ファイル(.exe)と10MBを超えるサイズは指定できません。

操作

- ④のボタンでファイルを実行します。
 ⑤のボタンで参照状況を確認します。
 ⑥のボタンでサイトにアップロードします。
 アップロード完了すると、URL欄に識別番号が入ります。
 ⑧でチェックできるようになります。
 ⑦のボタンでサイトから削除します。
 ⑧のチェックで③のメールにURLが挿入されます。

※ アップ後に元データに変更があると警告が出ますので一旦削除後再アップしてください。
 ⑧の解除が必要です。

メール本文挿入場所

メール本文設定の中に、¥url¥があれば、そこに指定分挿入されます。
 ¥url¥がない場合は、本文の先頭に挿入されます。

3-2-4 メール削除

指定日以前のメールを削除

平成30年6月29日 ◀ ◻ ▶ ▶▶

以前のメールを削除します。

実行 中止

指定日以前の処理済メールを削除します。

- ☒ 古いメールを自動削除 既定値以前(2か月前)が指定件数以上になると削除します。

※できるだけ削除するようにお願いします。