

## 1-1. 会員管理ガイド Ver2.0



### はじめに

■会員登録情報は、会員様のマイページで会員ご自身で管理

■事務局ツールメニュー「設定/その他」から追加した会員種別・役職・仕分けラベルの各会員の登録、削除等は、「会員管理」で行います  
会員種別・役職・仕分けラベルの登録・設定については、設定/その他ガイド事務局向け運用マニュアルをご参照ください

■会員様がパスワードをお忘れの場合

会員ご自身で下記のURLよりパスワードリセット手続きをして頂くようご連絡ください  
[https://gkb.jp/password/reset\\_request](https://gkb.jp/password/reset_request)

■会員様が会員情報としてご登録のメールアドレスがわからない場合  
事務局様にて会員情報編集からメールアドレスを確認可能です

■会員様がパスワードをお忘れかつ、メールアドレスが変更になった場合

- ①事務局様にて会員情報編集からメールアドレスを変更登録していただきます
- ②その後、会員ご自身がパスワードリセット手続きをして完了です  
[https://gkb.jp/password/reset\\_request](https://gkb.jp/password/reset_request)

## 1. 入会申込 (受理)

事務局ツール管理メニュー>入会申込

入会申込フォームから入会申請があると、メニューの入会申込ボタンの横に、申込人数が表示されます。この段階では、入会は完了していません。受理をすることで入会完了となります。新入会申込に必要な提出書類がある場合等、書類送付 (待ち・済みの切替) に提出状況を履歴で残せます。

申込日	氏名 フリガナ	連絡先	勤務先	書類送付	入会手続き
2021-02-05	学会入会花子 ガックイニユウカイハナコ	05-6666-6666	@gmail.com	入会看護クリニック 05-5555-5555	待ち <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">▶</span> 詳細確認/受理 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">▶</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✕ 削除</span>

氏名 または、詳細確認/受理をクリックし、申込内容を確認します。

申込日	氏名 フリガナ	連絡先	勤務先	書類送付	入会手続き
2021-02-05	学会入会花子 ガックイニユウカイハナコ	05-6666-6666	@gmail.com	入会看護クリニック 05-5555-5555	待ち <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">▶</span> 詳細確認/受理 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">▶</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✕ 削除</span>

申込内容を確認し問題がなければ、「申込を受理する」に進みます。

申込を受理すると新会員のご登録メールアドレスに会員番号と初期パスワード等がメール送信され、新会員は学会バンクの会員マイページにログインができるようになります。初期パスワードは会員ご自身でリセット手続きのうえ、変更ができます。

### ・入会申込時の通信欄とは？

入会申込フォームに自由入力欄の設定ができます。必要に応じて、推薦者名、推薦者の連絡先、医籍番号や取得年月日、再入会希望の旨等の入力欄等として設定頂けます。設定については、設定/その他ガイド事務局向け運用マニュアルをご参照ください。

備考に入会申込時の通信欄情報をコピー・ペーストするか、仕分けラベルの設定・登録等で詳細検索での抽出が可能となります。

会員情報

状態: 入会申込申請受付

会員番号: 60009

申込日: 2022-01-07

入会日: 2022-02-07

入会年度: 2022

食料別: 正会員 (団員)

役職: 理事長, 副理事長, 監事, 評議員, 幹事, 学友会/学友会委員, 経理, 経理補助, 経理補助委員, 広報

勤務先: 学友会

仕分けラベル: 学友会/学友会委員, 経理/経理補助, マスター/マスター委員, 年会費/年会費, 年会費/年会費, 年会費/年会費, 年会費/年会費, セミナー/セミナー委員, セミナー/セミナー委員, 学友会/学友会委員, 学友会/学友会委員

備考: 入会申込時の通信欄記入  
希望する入会年度があれば下記に記入してください。  
希望入会年度 (2022) 年度  
希望会員種別があれば下記のとおりに変更してください。  
希望会員種別: [正会員] \*準会員 \*学生会員  
推薦者: マスター太郎  
連絡先: todorisan@examcenter-test@gmail.com

申し込みを受理する

## 2. 会員追加（手動で新規・再入会追加）

事務局ツール管理メニュー>会員管理>会員追加

手動で新規・再入会追加ができます。会員番号は自動採番されます。

申込日、入会日、入会年度、会員種別、役職、仕分けラベル、敬称、備考、氏名、生年月日、性別、最終学歴、取得免許、職業、専門分野、専門領域、資格等、業績等、勤務先、自宅、書類送付先の登録ができます。

- ・過去に退会した方の再入会追加

手入力で退会前の会員番号を上書き登録することができますが、事務局様にて事前に本人確認を充分行ってください。退会前の会費納入履歴は手動登録（コピー・ペースト）できます。

- ・賛助会員の会員登録

賛助会員の会員登録は可能ですが、入会申込フォームから受付はせず、この会員追加（手動で新規・再入会追加）から行ってください。事前に会員種別で賛助会員の設定を行う必要があります。設定方法は設定/その他ガイド事務局向け運用マニュアルをご参照ください。

The screenshot shows the 'Add Member' page in the system. At the top, there is a navigation bar with various menu items. A red box highlights the '会員追加' (Add Member) button in the top right corner. Below the navigation bar is a search bar for member names or email addresses. A table below the search bar shows a list of members with columns for member ID, name, and membership type. A red box highlights the '会員追加' button in the top right corner of the table. Below the table is a form for adding a new member. The form is divided into several sections: '会員情報' (Member Information), '個人情報' (Personal Information), and '勤務先' (Workplace). The '会員情報' section includes fields for status, membership number, membership type, application date, and joining date. The '個人情報' section includes fields for name, family name, English name, email, and birth date. The '勤務先' section includes fields for workplace name, address, and phone numbers. A red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom of the form.

### 3. 詳細検索

(複数会員、退会者を含んだ全会員、会員種別、役職者、仕分けラベル等、様々な検索)

事務局ツール管理メニュー>会員管理>詳細検索

退会者を除いた会員が表示されます。詳細検索をクリックし、退会者を含めた様々な検索・抽出が可能です。

詳細検索で抽出したデータはXLSダウンロード、一括メール送信・送信履歴の確認、宛名シールPDF出力ができます。各種資料作成、学会誌等の発送ラベル出力、委員会連絡等にご活用ください。

The screenshot shows the top navigation bar with links like 'ダッシュボード', '入会申込', '会員管理', etc. Below it is a search bar with the text '氏名やメールアドレス、連絡先、勤務先などフリーワード検索'. A red box highlights the '詳細検索' dropdown menu. Below the search bar, there are buttons for 'XLSダウンロード', '一括メール送信', and '宛名シールPDF'. A table below shows columns for '会員番号', '氏名', '会員種別', '役職', '仕分けラベル', '職業', '勤務先', 'Eメール', '電話番号等', and '会費納入'.

This is a detailed view of the search filter form. It includes various checkboxes and input fields for filtering members. A green box highlights the '退会者' checkbox. At the bottom, a red box highlights the '検索' button. The form includes sections for '会員種別', '役職', '勤務先', 'Eメール', '電話番号等', and '仕分けラベル'.



検索結果を表示します。

The screenshot shows the search results page. The search bar now contains the filter criteria: '仕分けラベル 年会費銀行振込, セミナー参加費銀行振込 のいずれかを含む'. A green box highlights the text '4件の会員情報がありません (全 56件中)'. Below the search bar, there are buttons for 'XLSダウンロード', '一括メール送信', and '宛名シールPDF'. The table below shows columns for '会員番号', '氏名', '会員種別', '役職', '仕分けラベル', '職業', '勤務先', 'Eメール', '電話番号等', and '会費納入'.

#### 4. XLSダウンロード (会員情報データ)

事務局ツール管理メニュー>会員管理>詳細検索

詳細検索後、会員番号順・氏名順等に並べ替えのうえ、XLSダウンロードできます。

ダッシュボード 入会申込 会員管理 お知らせ セミナー/イベント お問合せ 選挙 設定/その他

一覧 会員追加 >

氏名やメールアドレス、連絡先、勤務先などフリーワード検索

詳細検索 20件の会員情報があります (全20件中) XLSダウンロード 一括メール送信 送信履歴 > 宛名シールPDF 会員番号順 10件ずつ

会員番号	会員種別	職業	Eメール	個人情報	会費納入
氏名	入会年度 入会日	役職 仕分け№ 勤務先	電話番号等	最終更新	17 18 19 20 21 22

氏名やメールアドレス、連絡先、勤務先などフリーワード検索

詳細検索

検索条件

会員種別  正会員 (選挙)  正会員 (選挙以外)  学生会員  賛助会員 (一口)  名誉会員  賛助会員

申込日 年 - 月 - 日 入力日 年 - 月 - 日 入会年度 年度 卒業年度 年度

役職  理事長  常任幹事  幹事  評議員  監事  幹事  学生会/学費委員会  勤労課長/事務課長  広報

検索 検索



ダッシュボード 入会申込 会員管理 お知らせ セミナー/イベント お問合せ 選挙 設定/その他

一覧 会員追加 >

氏名やメールアドレス、連絡先、勤務先などフリーワード検索

詳細検索 仕分け№ 年会費銀行振込 セミナー参加費銀行振込のいずれかを含む 4件の会員情報があります (全35件中) XLSダウンロード 一括メール送信 送信履歴 > 宛名シールPDF 会員番号順 10件ずつ

## 5. 一括メール送信（送信履歴）

事務局ツール管理メニュー>会員管理>詳細検索

詳細検索で抽出した対象に一括メール送信ができます。ファイル添付が可能です。

The screenshot shows the 'Member Management' interface. On the left, the '詳細検索' (Detailed Search) button is highlighted with a red box. Below it, a list of 20 members is displayed with columns for member ID, name, and other details. On the right, the '一括メール送信' (Batch Email Send) button is highlighted with a red box. The main area shows a detailed search form with various filters and a '検索' (Search) button, also highlighted with a red box.

The '一括メール送信' (Batch Email Send) dialog box is shown. It contains a '件名' (Subject) field and a '本文' (Body) text area. Below the text area, there are two 'ファイル選択' (Select File) buttons, both of which are highlighted with green boxes and labeled '選択されていません' (Not selected). At the bottom, there is a checkbox for '内容に間違いがないことを確認したうえでメール送信します。' (Send email after confirming no errors in content). To the right of this checkbox are 'キャンセル' (Cancel) and '一括送信' (Batch Send) buttons, with the latter highlighted by a red box. At the very bottom, there is a note: '送信先が多い場合、送信完了までしばらくかかります。(1,000件あたり概ね1分弱) 過去の送信内容につきましては、メール配信履歴をご覧ください。'

## ■送信履歴（メール配信履歴）

・配信履歴の確認  
事務局ツール管理メニュー>会員管理>送信履歴 または、  
事務局ツール管理メニュー>設定/その他>メール配信履歴

・配信履歴詳細の確認  
件名をクリックすると、メール配信履歴の詳細を表示します。

件名	配信日時		
配信テスト	2021-12-11 02:00:14 ~ 02:00:15		
一括メール送信テスト	2021-12-11 01:40:32 ~ 01:40:32		
一括メール送信テスト	2021-12-11 01:33:41 ~		
一括メール送信テスト	2021-10-05 13:36:46 ~ 13:36:47		
<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">セミナーイベント参加費ご納入のお祝い</span>	2021-10-05 13:35:28 ~ 13:35:28		
PDFテスト	2021-07-27 16:02:25 ~ 16:02:26		
テスト	2021-07-27 15:36:37 ~ 15:36:38	1名	1名 事務局
テスト	2021-07-27 14:54:54 ~ 14:54:54	1名	1名 事務局
テスト	2021-07-26 15:23:41 ~ 15:23:42	1名	1名 事務局
テスト 第1回マーカネット学術集会	2021-07-08 12:35:49 ~ 12:35:50	1名	1名 事務局



配信状況を確認のうえ、未配信の方についてはメール未達のため、別途ご対応ください。  
氏名をクリックすると、会員詳細に移動します。

配信先	氏名	連絡先	配信状況
0-02350		jp 03-0000-0001 / 080-0000-0000	🟢 配信済 2020-10-23 14:07:34
0-02352	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">学会 三郎</span>	080-0000-0000 .com	🟢 配信済 2020-10-23 14:07:35
0-02353	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">学会花子</span>	03-0000-0001 / 080-0000-0000 .com	🟢 配信済 2020-10-23 14:07:35
0-02355		080-0000-0000 .co.jp	🔴 未配信 お手数ですが個別に電話連絡 等お願いします

## 6. 宛名シールPDF

事務局ツール管理メニュー>会員管理>詳細検索

詳細検索で抽出した対象は、宛名シールPDF出力できます。

会員番号順・氏名順等に並べ替えも可能です。

宛名シールPDFの出力住所は会員登録された書類送付先（勤務先 または、自宅）を自動選択しますが、手動で勤務先・自宅のいずれかを選択することもできます。

郵送の不達等については、仕分けラベルに登録して管理することが可能です。

The screenshot shows the '詳細検索' (Detailed Search) page in the member management system. The search criteria include '氏名やメールアドレス、連絡先、勤務先などフリーワード検索' (Search by name, email address, contact information, workplace, etc. using free words). The search results show 20 items. The '宛名シールPDF' button is highlighted in red. The interface also shows options for 'XLSダウンロード' and '一括メール送信'.

The screenshot shows the '宛名シールPDF' (Name Sticker PDF) dialog box. It displays the output location settings: '出力住所' (Output Address) with radio buttons for '自動送付先住所' (Selected), '勤務先住所' (Workplace), and '自宅住所' (Home). The layout is set to 'A4 24面 (3列x8段)' (A4 24 pages, 3 columns x 8 rows). The '出力開始位置' (Output Start Position) is set to '0' (Start from the beginning). The 'PDF出力' (PDF Output) button is highlighted in red.



## 7. 会員詳細確認 (氏名をクリック)

事務局ツール管理メニュー>会員管理>氏名  
氏名をクリックすると、会員情報、個人情報、会費納入を確認できます。

The screenshot shows the '会員管理' (Member Management) interface. On the left, a search bar allows filtering by name or email. Below it, a table lists 33 members. The member '港太郎' (Kato Taro) is highlighted with a green box. On the right, the '会員情報' (Member Information) page is displayed for member 00005. This page is divided into three sections: '会員情報' (Member Info), '会費納入' (Fee Payment), and '個人情報' (Personal Info). The '会員情報' section shows details like membership status, ID, and dates. The '会費納入' section shows a table of payments for years 2020, 2021, and 2022. The '個人情報' section shows fields for name, address, and contact info.

## 8. 会員情報編集

事務局ツール管理メニュー>会員管理>氏名>会員情報編集  
会員情報編集をクリックすると、会員登録情報の編集ができます。  
海外居住者の宛名ラベル出力をされる場合は、勤務先または、ご自宅の都道府県欄の (海外) を選択し、敬称 (Dr.等) を手動登録してください。

This screenshot shows the '会員情報編集' (Edit Member Information) form. The form is divided into several sections: '会員情報' (Member Information), '会費納入' (Fee Payment), and '個人情報' (Personal Information). The '会員情報' section includes fields for name, ID, and dates. The '会費納入' section shows a table of payments. The '個人情報' section includes fields for address, contact info, and a dropdown menu for '都道府県' (Prefecture). A green box highlights the '都道府県' dropdown menu, and another green box highlights the '敬称' (Title) field. A red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom right.

## 9. 退会処理 (再入会申込受理)

事務局ツール管理メニュー>会員管理>氏名> 退会処理  
退会情報を入力のうえ、退会を実行します。

The screenshot shows the '退会処理' (Withdrawal) form within the member management system. The form is titled '退会処理' and contains the following fields and options:

- 退会日**: A date selection field with a calendar icon and a close button (X).
- 退会年度**: A year selection field with a dropdown arrow and the label '年度'.
- 強制退会**: A checkbox labeled '強制的に退会させる' (Force withdrawal) with a sub-note: '何らかのトラブルで強制的に退会させる場合にチェックしてください。' (Check this in case of some trouble where forced withdrawal is required).
- 退会事由等**: A text input field for the reason for withdrawal.
- 表示されている内容に間違いがないことを確認したうえで退会処理を実行します。**: A confirmation message with a red box around the **退会** (Withdrawal) button.

### ■再入会申込受理

#### ①入会申込 (受理) と同様の手順で受理

退会前の会員番号とは別の新たな会員番号が自動採番されます。

#### ②会員追加 (手動で新規・再入会追加) から登録

登録の際、手入力で退会前の会員番号を上書き登録することもできますが、事務局様にて事前に本人確認を充分行ってください。退会前の会費納入履歴は手動登録 (コピー・ペースト) できます。

The screenshot shows the '入会申込' (Application) form. The form is titled '入会申込' and contains the following fields and sections:

- 会員情報**: Includes fields for '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana Name), '英略名' (English Name), 'Eメール' (Email), '生年月日' (Date of Birth), '性別' (Gender), '最終学歴' (Highest Education), '職業' (Occupation), '専攻分野' (Specialty), '専攻領域' (Specialty Area), '資格等' (Qualifications), and '勤務先' (Employer).
- 入会申込の連絡先**: A section highlighted with a green box, containing fields for '所属する会費納入先' (Association fee payment destination), '所属する会費納入先が下記のみに変更してください。' (Change to the following association fee payment destinations only), and '所属する会費納入先が下記のみに変更してください。' (Change to the following association fee payment destinations only).
- 入会申込を受理する**: A red box around the 'Accept Application' button at the bottom.

#### ・入会申込フォームの通信欄

再入会希望の旨等の入力欄を自由に設定できます。通信欄の設定については、設定/その他ガイド事務局向け導入マニュアルをご参照ください。

## 10. 会費納入編集 (会費納入履歴)

事務局ツール管理メニュー>会員管理>氏名>編集

会費納入の編集をクリックすると、会費納入の履歴を登録できます。

オンライン納入の場合は即時、納入情報が反映されます。

銀行振込、郵便振替、口座引落等は会費入金を確認された時点で納入情報を手動でご登録ください。

The screenshot shows the '会員情報' (Member Information) page for member ID 00005. The '会費納入' (Fee Payment) section is highlighted with a red box, and the '編集' (Edit) button is also highlighted with a red box. Below this, the '会費納入' (Fee Payment) table is shown with a green box around the 2021 row, which has a red 'X' in the payment status column. A blue '保存' (Save) button is highlighted with a red box at the bottom of the table.

年度	納入	請求額	納入額	納入日	通知番号等	備考
2020	<input type="radio"/>	30000 円	30000 円	2020-04-10		オンライン納入、20%
▶ 2021	<input checked="" type="radio"/>	30000 円				
2022	<input type="radio"/>					
2023	<input type="radio"/>					

・納入 (O、△、X、免を選択)

納入はO、△、X、免を選択できます。

新年度に切替のタイミングで、納入欄に「X・免」が自動登録されます。

会計年度の切替前後等に会員を入会処理し、納入を空欄にしていると、新年度はXが自動登録されますが、前年度は空欄のままとなります。