

6-1. 設定/その他ガイド Ver2.0

入会申込フォーム（通信欄、学会への入会時の同意事項）のカスタマイズ、会員種別・役職・仕分けラベルの登録、自動返信メール（入会申込時・入会完了時）の登録、リードテキスト・フリーカラムの登録、会費納入通知の送信、メール配信履歴の確認、外部サイト連携等は、事務局ツールの「設定/その他」から各種設定します。

■入会申込フォーム

事務局ツール管理メニュー>設定/その他>設定>入会申込フォーム

入会申込フォームをクリックすると学会公式サイトの入会申込フォームに移動します。入会申込フォームの通信欄と学会への入会時の同意事項はカスタマイズが可能です。

The screenshot shows the '設定/その他' (Settings/Other) menu in the management tool. The '入会申込フォーム' (Join Application Form) option is highlighted in green. The main content area displays the configuration for the join application form, including fields for name, email, phone number, and address. A green box highlights the '通信欄' (Communication section) settings, which include options for sending emails and a list of consent terms. A red box highlights the '入会申込フォーム' link in the sidebar.

設定/その他

設定 > 入会申込フォーム

会員種別 入会申込フォーム をカスタマイズすることができます。

役職 通信欄 (ひな形)

仕分けラベル 申し込みフォーム内に申込者が自由入力できる場合があります。

会員登録方法 申し込みフォーム内に入力欄を自由に設定することができます。

会費納入通知 本会費納入通知の送信設定を行います。

希望する入会年度

希望入会年度

入会申込フォーム

入会申込

すでに他の学会で学会バンクをご利用の方は申込フォーム入力の手間を省くことができます。会員マイページにログイン後、ホーム画面からマーカネット学会の入会申込へお進みください。 [ログイン](#) はじめてご利用の方はこのまま下記のフォームから入会申込ください。

*必ずご入力ください。

氏名 例) 学会 太郎

フリガナ 例) ガクカイ タロウ

英語名 例) Gakkai Tarou

Eメール 例) your@example.com

第2Eメール 例) 2nd@example.com

生年月日 [] - [] - []

性別 男性 女性

最終学歴 例) 医科大学 [] 年 卒業

職業 医師 看護師 その他

勤務先

名称 例) 〇〇子どもクリニック

部署/役職等 例) 小児内科

例) 医師

住所 ※海外在住の方は都道府県で「(海外)」をお選びください
〒 例) 162-0824
例) 新宿区掛塚町2-21
例) 東ビル 8階

電話番号 例) 03-0000-0000 **内線番号** 例) #99

ご自宅

住所 ※海外在住の方は都道府県で「(海外)」をお選びください
〒 例) 162-0824
例) 新宿区掛塚町2-21
例) 東ビル 8階

電話番号 例) 03-0000-0000 **携帯番号** 例) 090-0000-0000

*電話番号あるいは携帯番号のいずれかをご入力ください

書類送付先 ご自宅 勤務先

通信欄 事務局に申し伝えたい内容や必要事項があればご記入ください。
●学会 会員様は下記に会員番号を記入してください。
●学会 会員番号【 】
推薦者がいらっしゃる場合は下記にその方のお名前を記入してください。

下記内容を一緒にいただき、同意のうえ申し込み手続きへお進みください。

学会 入会時の同意事項

学会における個人情報の収集、利用および管理について

制定：2021年4月1日
最終改訂日：2021年12月16日

本ポリシーは 学会（以下、本学会）の「個人情報の収集、利用及び管理等」について定めたものであり、本学会が提供するサービスを利用する個人に適用されます。

本学会は 個人情報について、本ポリシーに準じて適切に扱います。

学会バンクプライバシーポリシー

マーカネット株式会社（以下、「当社」といいます。）は、本ウェブサイト上で提供するサービス（以下、「本サービス」といいます。）における、ユーザーの個人情報の取扱いについて、以下のとおりプライバシーポリシー（以下、「本ポリシー」といいます。）を定めます。

第1条(個人情報)

「個人情報」とは、個人情報保護法にいう「個人情報」を指すものとし、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号、連絡先その他の記述等により特定の個人を識別できる情報及び容貌、指紋、声紋にかかるデータ、及び健康保険証の保険者番号などの当該情報単体から特定の個人を識別できる情報(個人識別情報)を指します。

同意する

1. 入会申込フォームのカスタマイズ：通信欄（ひな形）・入会時の同意事項

事務局ツール管理メニュー>設定/その他>設定>入会申込フォーム

・通信欄(ひな形)

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、入会に際し推薦者名や推薦者の連絡先、医籍番号や取得年月日、所属の医局情報、再入会希望の旨等の入力欄として設定頂けます。

・入会時の同意事項

入会申込フォームの入会時の同意事項に学会会則等を設定頂けます。
学会バンクのプライバシーポリシーは初期設定されています。

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 お問い合わせ 選挙 設定/その他

設定 > 入会申込フォーム

会員種別 [入会申込フォーム](#) をカスタマイズすることができます。

役割

仕分けラベル

会員向け学会TOP

入会申込フォーム

自動返信メール

職業

専門分野

専門領域

認定医制度

学会基本情報

通信欄(ひな形)
申し込みフォーム内に申込者が自由入力できる欄があります。記入例や記載方法などあれば設定してください。ひな形として入力欄内に出すことができます。
*未設定の場合は通信欄自体はフォーム内に表示、入力できません。

希望する入会年度があれば下記に入力してください。
希望入会年度 【 】年度

希望する会員種別があれば下記の-を●に実現してください。
希望会員種別 【○正会員 ○準会員 ○学生会員】

入会時の同意事項
入会申込時に申込者へ同意いただく内容があれば下記にまとめて設定してください。申込フォーム内に表示し、学会バンクのプライバシーポリシーとともに同意を求めます。
*未設定の場合は学会バンクのプライバシーポリシーのみ表示します。

設定例)
【入会のご案内】
当学会への入会にあたって下記の通り入会金の納入が必要となります。申込後お早めにご納入お願い申し上げます。
入会金
正会員 9,999円
準会員 9,999円
学生会員 無料 ※留し学生証のコピーが必要(徴収)
納入先
郵便振替: 0000-0-000000 日本***学会
銀行振込: **銀行 **支店 普通 0000000 〇〇*****1**1

【学生会員の方へ】
申込後、下記宛に学生証のコピーをお送りください。
〒000 0000 東京都**区**0-0-0
日本***学会事務局

【会則等】
会員規約および個人情報保護方針をご確認のうえ会員登録ください。
日本***学会 会員規約
https://example.com/membership_agreement.html
日本***学会 個人情報保護方針
https://example.com/privacy_policy.html

保存

2. 会員種別、役職、仕分けラベル、自動返信メール、リードテキスト・フリーコラム

■会員種別ごとに年会費(額)を設定

事務局ツール管理メニュー>設定/その他>設定>会員種別

行追加で会員種別を新規作成、行ドラッグで並べ替え、メンバー登録のない会員種別（未使用）の削除等ができます。

名誉会員等、年会費が発生しない会員は0円で設定できます。賛助会員のように口数によって年会費が変更する場合は、（一口・二口）等、口数ごとに登録できます。

会員種別は、会員マイページのTOP画面に表示されます。

・賛助会員の入会受理

賛助会員の入会受理については、入会申込フォームからではなく、**会員追加（手動追加）**を推奨しております。**会員追加（手動追加）、詳細検索等については、会員管理ガイド事務局向け運用マニュアルをご参照ください。**

・会員ごとの会員種別の登録

事務局ツール管理メニュー>会員管理>会員情報編集
会員情報編集から会員ごとに登録、保存します。

・会員種別ごとの一覧抽出

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会員種別ごとの一覧はXLSダウンロード、一括メール送信、宛名シールPDF出力ができます。

・会員マイページのTOP画面

会員番号、氏名、会員種別、入会年度、役職等が常時表示されます。

役職	年会費	使用状況
正会員 (医師)	15000 円	23会員に使用
正会員 (非医師)	6000 円	1会員に使用
会員	5000 円	3会員に使用
学生会員	0 円	3会員に使用
賛助会員 (一口)	50000 円	3会員に使用
名誉会員	0 円	2会員に使用
嘱託会員	3000 円	未使用

会員番号: 00002
 入会年度: 2022-01-01
 役職: 理事 幹事 庶務 監事 役員 評議員 学芸人 賛助員 顧問 顧問情報提供委員会 嘱託員 名誉情報提供委員会

登録情報が不完全です
 ・ご住所やご職業、勤務先などを予め設定いただくことで、より多くの学会へ入会申込がしやすくなります

会員番号	様
会員種別	B会員
入会年度	2021.7.9(金)入会
役職等	監事

■ 役職の設定

事務局ツール管理メニュー>設定/その他>設定>役職

行追加で役職を新規作成、行ドラッグで並べ替え、メンバー登録のない役職（未使用）は削除等ができます。役職の各メンバーの登録は会員管理「会員情報編集」から会員ごとに追加します。詳細検索（事務局ツール管理メニュー>会員管理>詳細検索）で役職ごとの一覧の抽出、XLSダウンロード、一括メール送信、宛名ラベルPDF出力ができます。役職は会員マイページのTOP画面に表示されます。

・ 役職のメンバー登録

事務局ツール管理メニュー>会員管理>氏名>会員情報編集
会員情報編集から会員ごとに登録、保存します。

・ 登録メンバーの詳細検索、XLSダウンロード、一括メール送信、宛名シールPDF出力

事務局ツール管理メニュー>会員管理>詳細検索
詳細検索から抽出等ができます。

■仕分けラベルの設定

事務局ツール管理メニュー>設定/その他>設定>仕分けラベル

行追加で委員会や、詳細検索で会員を抽出するためのグループ等を自由に新規作成できます。行ドラッグで並べ替え、メンバーの登録のない仕分けラベル（未使用）は削除等ができます。仕分けラベルの各メンバーの登録は会員管理「会員情報編集」から会員ごとに追加します。詳細検索（事務局ツール管理メニュー>会員管理>詳細検索）で仕分けラベルごとの一覧の抽出とXLSダウンロード、一括メール送信、宛名ラベルPDF出力ができます。

- ・仕分けラベルは事務局ツールにのみ表示され、会員マイページのTOP画面には表示されません。

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot is titled '設定 / 仕分けラベル' (Settings / Label Management). It displays a list of labels with columns for '会員種別' (Member Type), '用途' (Usage), '仕分けラベル' (Label Name), '会員向け学会TOP' (Member-Facing Association Top), '入会申込フォーム' (Application Form), '自動返信メール' (Auto-reply Email), '職業' (Occupation), '専科分野' (Specialty), '資料領域' (Document Area), '認定資格' (Certification), and '学会基本情報' (Association Basic Information). Each label has a '1会員に使用' (Use for 1 member) button and a '削除' (Delete) button. A red box highlights the '仕分けラベル' column header, and a green box highlights the '削除' button for the '未使用' (Unused) label. A blue box highlights the '保存' (Save) button at the bottom. The right screenshot is titled '会員情報' (Member Information). It shows a form for adding members to a specific label. The '仕分けラベル' (Label) dropdown is set to 'セミナー参加費銀行振込' (Seminar Participation Fee Bank Transfer). A red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom right.

- ・仕分けラベルのメンバー登録

事務局ツール管理メニュー>会員管理>氏名>会員情報編集
会員情報編集から会員ごとに登録します。

- ・登録メンバーの詳細検索、XLSダウンロード、一括メール送信、宛名シールPDF出力

事務局ツール管理メニュー>会員管理>詳細検索
詳細検索から抽出等ができます。

The image shows a screenshot of the '詳細検索' (Detailed Search) screen. At the top, there 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' (Search by name, email address, contact information, workplace, etc. with free words). Below the search bar, there are several filters: '詳細検索' (Detailed Search), '仕分けラベル' (Label), '年会費銀行振込' (Annual Fee Bank Transfer), 'セミナー参加費銀行振込' (Seminar Participation Fee Bank Transfer), and 'のいずれかを含む' (Include any of the following). Below the filters, there is a message '4件の会員情報があります (全35件中)' (There are 4 member information items (out of 35 total)). At the bottom, there are several buttons: 'XLSダウンロード' (XLS Download), '一括メール送信' (Bulk Email Send), '送信履歴' (Send History), and '宛名シールPDF' (Name Sticker PDF). There are also dropdown menus for '会員番号順' (Member Number Order) and '10件ずつ' (10 items per page).

■リードテキスト・フリーカラム

事務局ツール管理メニュー>設定/その他>設定>会員向け学会TOP
会員向け学会TOPのカスタマイズができます。

リードテキストは、会員マイページ学会TOP上部に、常に表示されます。
年会費納入のお知らせや必要に応じて会計年度等を自由にご記載ください。文字色を選べます。

フリーカラムは、会員マイページ学会TOP下部に、常に表示されます。
見出しを付け、学会関連サイトのリンク集等として自由に登録できます。



・会員向け学会TOP
リードテキスト表示例

・会員向け学会TOP
フリーカラム表示例

3. 会費納入通知（会費未納者に一括送信）

事務局ツール管理メニュー>設定/その他>会費納入通知
 会費の未納者を自動収集し、未納者にメールを一括送信できます。
 タイトル・メール文面は自由に設定できます。
 定期的に会費納入通知を送信することで、会費の納入率が大幅にアップします。



・未納者の自動収集

事務局ツール管理メニュー>会員管理>氏名>編集
 会費納入編集（会費納入履歴）情報を基に会費の未納者を自動収集します。
 納入が空欄の場合は未納として収集されません。
 また、オンライン納入の場合は即時、納入情報が反映されますが、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。



この他、メール配信機能として、詳細検索で抽出した対象への一括メール送信があります。
 一括メール送信については、会員管理ガイド事務局向け運用マニュアルをご参照ください。
 また、会費納入編集（会費納入履歴）については、会員管理ガイド事務局向け運用マニュアルをご参照ください。

4. オンライン納入明細

(氏名クリックで会員管理画面に移動、申込内容クリックでセミナー/イベント画面に移動)

事務局ツール管理メニュー>設定/その他>オンライン納入明細

オンライン納入があった会員、または一般の方(非会員/ビジター)の納入件数・合計額を自動収集します。

検索機能で、適用区分の会員年会費・セミナー/イベント参加費ごとの納入件数・合計額を月次等で詳細に抽出できます。

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 | お問い合わせ | 選挙 | 設定/その他

オンライン納入明細

47件のオンライン納入があります 納入計 520,500 円

氏名や連絡先、但書の一部等 [検索] [年] [月納入分]

納入日時	会員番号	氏名	連絡先	納入額	摘要	但書
2022-02-12 01:35:40	1	関発 太郎	jp	15,000	年会費	2022年度分 15,000円
			080-0000-0000			テストデモ学会 IITS 年会費 [1] 2022年度分 15,000円
2022-02-09 17:45:22	00017		.co.jp	5,000	年会費	2022年度分 5,000円
			03			テストデモ学会 IITS 年会費 [00017] 2022年度分 5,000円

設定/その他

- 設定
- 会費納入通知
- オンライン納入明細**
- メール配信履歴
- セミナー/イベント管理アカウント

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 | お問い合わせ | 選挙 | 設定/その他

オンライン納入明細

47件のオンライン納入があります 納入計 520,500 円

氏名や連絡先、但書の一部等 [検索] [年] [月納入分] (簡易区分) 10件ずつ

納入日時	会員番号	氏名	連絡先	納入額	摘要	但書
2022-02-07 18:40:38	00017		co.jp	5,000	参加費	第11回 【春季】 申込内容>
						IITS セミナー/イベント参加費 【第11回 春大会【春季】】 有講師 5000円 (申込番号:1)
2022-01-21 15:51:02	(一般)	ビジター	.com	8,000	参加費	セミナー管理アカウント購置会 申込内容>
			080-0000-0000			IITS セミナー/イベント参加費 【セミナー管理アカウント購置会】 その他 8000円 (申込番号:16)
2022-01-21 15:37:32		関発 太郎	jp	10,000	参加費	第10回 【冬季】 申込内容>
			080-0000-0000			IITS セミナー/イベント参加費 【 2】 医師 10000円 (申込番号:4)
2021-12-11 01:04:01	1	関発 太郎	jp	5,000	参加費	テストセミナー 【===実技講習会】 申込内容>
			080-0000-0000			IITS セミナー/イベント参加費 【テストセミナー【===実技講習会】】 医師 5000円

氏名をクリックすると会員管理詳細に移動します。

申込内容をクリックすると申込者単独のセミナー/イベント申込状況に移動します。

5. メール配信履歴

(件名クリックで内容・配信先を表示、氏名クリックで会員管理画面に移動)

事務局ツール管理メニュー>設定/その他>メール配信履歴
 会費納入通知や一括メール送信等のメール配信履歴を確認できます。
 添付ファイルがあれば、表示します。
 件名クリックでメール配信履歴の詳細を表示します。

メール配信履歴			
27件のメール配信履歴があります			
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		
セミナー/イベント参加費ご納入のお願い	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會	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。

内容		配信先	
配信メール 一括メール送信テスト テストメールです。 配信日時: 2020-10-23 14:07:34 ~ 14:07:35 配信先: 4名 配信済: 3名 配信元: 事務局		4件の配信先があります 会員番号 氏名 連絡先 配信状況	
		0-02350	jp 03-0000-0001 / 080-0000-0000
			2020-10-23 14:07:34
		0-02352	学会 三郎 080-0000-0000 .com
			2020-10-23 14:07:35
		0-02353	学会花子 03-0000-0001 / 080-0000-0000 .com
			2020-10-23 14:07:35
		0-02355	.co.jp 080-0000-0000
			未配信 お手数ですが個別に電話連絡 等お願いします

6. 外部サイト連携（会員限定のログイン設定）

事務局ツール管理メニュー>設定/その他>外部サイト連携

学会公式サイトや他のURLで展開している学術集会サイトでの会員向けのクローズ情報や他のURLのE-learningサイト等と連携し、会員のみログインできるように設定ができます。

ログインIDやパスワードの共通化が可能なので、会員の方の利便性が向上し、ログイン関連のお問い合わせが減少します。

会員の方がログイン関連のお問い合わせをされるのは、学術集会サイト・学会誌閲覧サイト・E-learningサイト等と学会公式サイトのログインIDやパスワードが異なるため、ログイン情報がわからなくなってしまうことが原因として考えられます。

The screenshot shows the '外部サイト連携' (External Site Linkage) settings page. At the top, there is a navigation bar with icons for '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', and '選挙'. A dropdown menu is open, showing options like '設定/その他', '設定', '会費納入通知', 'オンライン納入明細', 'メール配信履歴', 'セミナー/イベント管理/アカウント', and '外部サイト連携' (highlighted with a red box).

The main content area is titled '外部サイト連携' and contains the following text:

学会公式サイト等の一部内容を会員にのみ閲覧させることができます。
* HTML編集が必要となります。サイト管理のご担当者様へご相談や作業依頼などお願いします

ご利用イメージ

The image shows a flow: 1. A page with '会員限定コンテンツ' (Member Exclusive Content) and a '会員ログイン' button. 2. A login form with fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' button. 3. A page with '会員限定コンテンツ' and a '吾輩は猫である' (I am a Cat) article snippet. Arrows indicate the flow from the content page to the login form, and then to the article page.

ご利用方法

1. 会員にしか見せたくない要素のclass属性にgkb-logged-in-requireを追記してください
例) <div class="gkb-logged-in-require">(会員のみ見ることができる内容)</div>
2. 下記のscriptタグを</body>の直前に記述してください

```
<script src="https://gkb.jp/api/logged-in-require.js?social=test"></script>
```

* セミナー/イベント参加者向けの同様機能もございます
ご利用方法はそれぞれのセミナー/イベント編集ページをご覧ください

外部サイト連携機能は、セミナー/イベント画面でもセミナー/イベント参加者に限定したログイン設定ができます。セミナー/イベントガイド事務局向け運用マニュアルをご参照ください。

■マニュアル・ガイドについて

事務局ツール管理メニュー>ダッシュボード>学会バンク資料ダウンロード または、事務局ツール>学会TOPページ>学会バンク資料ダウンロード
 学会名をクリックすると、ダッシュボードに移動します。
 学会略称をクリックすると、ログアウトまたは利用申込書兼契約書PDFを表示します。
 学会バンク資料ダウンロードをクリックして、各種マニュアル・ガイドをご活用ください。

学会事務局

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

マーカーネット学会 学会管理ツール

入会申込
3名様から入会の申込があります。

会員管理
現在の全会員数は20名です。
利用中14名
制限中1名
退会済5名

お知らせ
9件のお知らせが公開されています。

セミナーイベント

お問合せ
未対応のお問合せが3件あります。

学会バンクから事務局様へ
 利用申込から実際に会員様が利用開始するまでの手順を資料としてまとめました。
 下記からダウンロードいただき、学会バンク導入の検討や利用手順の確認などにお役立てください。
学会バンク 資料ダウンロード
*導入ガイドコーナーからダウンロードください

2022-02-12 会員一覧の退会者表示について NEW
本文▼

2022-01-07 セミナーイベント機能に別管理者アカウント追加機能を実装しました
本文▼

2021-11-25 映像コンテンツ埋め込み機能を追加しました
本文▼

2021-10-11 宛名シールPDF機能追加のお知らせ
本文▼

2021-10-01 ご契約書改定のお知らせ
本文▼