



SMART Members

会員さま向け
マニュアル

2024年5月31日版

1章 入会手順

1.1. 入会申請をする

1.入会申請フォームにアクセスする

Webブラウザを起動し、<https://smartmembers.jp/{組織ID}/join/>にアクセスします。

※入会申請フォームのURLは入会している組織ごとに異なります。URLがわからない場合は、組織の運営者にお問い合わせください。

2.会員規約確認

会員規約をご確認の上、同意するにチェック入れ、[入会申請をする]を押してください。

3.メールアドレス登録

システムへの利用規約に同意するにチェック入れ、メールアドレスの登録をします。携帯メールの場合は、受信拒否設定をご確認ください。

4.本登録フォームにアクセスする

入力したメールアドレス宛に本登録のURLが送付されます。メールに記載のURLにアクセスしてください。

※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認いただくか、メールアドレスが正しく登録されていることをご確認ください。それでも解決しない場合は、組織の運営者までご連絡ください。

※携帯メールの場合は、受信拒否設定をご確認ください。

5.申請内容を入力する

申請内容をご入力の上、「確認する」を押してください。

6.申請内容を確認する

申請内容をご確認の上、「申請する」を押してください。

入会申請完了画面が表示されたら、申請完了です。

申請内容の確認メールを、登録したメールアドレス宛に自動送信されるので、ご確認ください。

2章 会員マイページの説明

2.1. ログイン・ログアウト

会員マイページにログインする

- 1 Webブラウザを起動し、<https://smartmembers.jp/{組織ID}>にアクセスします。

※ログインURLは入会している組織ごとに異なります。ログインURLがわからない場合は、組織の運営者にお問い合わせください。

※お使いのWebブラウザのお気に入りやブックマークに追加しておくことを推奨します。

- 2 メールアドレスとパスワードを入力し、ログインを押します。



スマートメンバーズ学会

メールアドレスもしくはログインID

パスワード [パスワードを忘れたら](#)

ログアウトする

管理メニューの[ログアウト]を押します。



2.2. 管理メニューの説明



トップ

事務局からのお知らせを閲覧できます。

会員情報

自分が登録した会員情報を閲覧できます。会員情報の編集も可能です。

所属グループ

自分が所属しているグループの一覧を表示します。自分がグループ管理者に設定されている場合、グループメンバーへのメール送信やお知らせの投稿が可能です。

アカウント設定

メールアドレスとパスワードを変更します。

特定商取引法

特定商取引法に基づく表記を表示します。

ログアウト

ログアウトします

3章 会員情報

3.1. 会員情報の閲覧・編集

管理メニュー[会員情報]を押すと、会員詳細画面が表示されます。
登録した内容を確認したり、登録内容の編集が行えます。

詳細情報の説明

詳細情報として表示される項目は下記の通りです。

項目名	説明
会員情報	会員として登録した情報です。
アカウント情報	会員のアカウント情報です。最終ログイン日時や最終更新日時の確認ができます。
メール受信履歴	システムが自分宛てに送信したメールの履歴を表示します。

会員情報を編集する

- 1 会員詳細画面で[編集する]を押すと、会員編集画面が表示されます。
- 2 変更内容を入力し、ページ下部の[確認する]を押すと、確認画面が表示されるので、ご確認の上、ページ下部の[保存する]を押して編集完了です。


4章 所属グループ

4.1. 所属グループ一覧

管理メニュー[所属グループ]を押すと所属グループの一覧画面が表示されます。
自分が所属しているグループの一覧が表示されます。

グループの項目説明

グループとして設定する項目は下記の通りです。

項目名	説明
グループ名	グループの名称です。
グループID	グループのIDです。 現在未使用
参加人数	グループに参加している人数を表示します。
管理者	自分が管理者と設定されている場合、チェックマーク  が表示されます。 管理者は、グループメンバーのみ閲覧可能なお知らせの投稿や、グループメンバーへの一括メール送信が可能になります。

4.2. 所属グループ詳細

所属グループの一覧画面で[詳細]を押すと、グループ詳細画面が表示されます。

グループの操作メニュー

グループの詳細画面で行える操作は下記の通りです

項目名	説明
メンバー一覧	グループに所属しているメンバーの一覧を表示します。
お知らせ一覧	グループを対象に投稿されているお知らせの一覧を表示します。 管理者 の場合は、お知らせの投稿や編集が可能です。
メール一覧	グループを対象に送信されたメールの一覧を表示します。自分が送信したメールだけでなく、他のユーザーによって送信されたメールも表示されます。 グループメンバーへのメール一斉送信も可能です。
メール送信エラー	自分がグループメンバーへ送信したメールの中で、送信に失敗したメールを表示します。

4.3. お知らせ一覧

グループ詳細画面で[お知らせ一覧]を押すとお知らせの一覧が表示されます。
管理者の場合は、お知らせの新規作成・編集・削除やお知らせの公開ができます。

SMART Members
会員マイページ

組織名
スマートメンバース学会

会員氏名
日本 太郎

マイページ > 所属グループ > 詳細 (理事会) > お知らせ一覧 (理事会)

お知らせ一覧 (理事会)

お知らせを新規投稿する

タイトル	公開期間	公開ステータス	作成日時	操作
2024年度 会…		✔ 公開	2024/05/27 17:12	編集 削除

メニューに戻る

4.4. お知らせの新規追加・編集

お知らせ一覧画面で[新規追加]を押すと、新規作成画面が表示されます。
項目を入力し、ページ下部の[保存する]を押して作成します。

お知らせの項目説明

お知らせとして設定する項目は下記の通りです。

項目名	説明
タイトル	お知らせのタイトルです。
本文	お知らせの本文です。HTMLの入力も可能です。
添付ファイル	添付ファイルを設定できます。 拡張子は、jpg/png/pdf/xlsx/docx/txt/zipに対応しています。 2MB以内のファイルをアップロードしてください。
公開ステータス	[下書き]または[非公開]に設定した場合、会員の画面には表示されなくなります。
公開期間	公開開始日と公開終了日を設定できます。空欄にした場合は、日にちの制限がなくなります。

4.5. メール一覧

グループ詳細画面で[メール一覧]を押すとメールの履歴を表示します。

自分が送信したメールだけでなく、他のユーザーによって送信されたメールも表示されます。

メール情報の説明

メール一覧で表示される情報は下記の通りです。

項目名	説明
受信者	宛先の氏名です。
メールアドレス	宛先のメールアドレスです。
送信者	送信者の氏名です。組織管理画面から送信した場合は、「組織管理者」と表示されます。
件名	メールの件名です。
送信開始日時	送信を開始した日時です。
送信完了日時	送信が完了した日時です。

4.6. メールを送信する

グループメンバーに一斉送信メールを送ることができます。

メールを送るには、まずメール一覧画面で[メールを送信する]を押して、メール送信画面を表示します。



1. 送信内容を入力する

送信内容として設定する項目は下記の通りです。

項目名	説明
送信対象	送信する件数が表示されます。
送信元メールアドレス	送信元として表示されるメールアドレスです。変更の際は、組織管理者にご連絡ください。
件名	メールの件名です。
本文	メールの本文です。

2. プレビューを確認する

確認画面では、プレビューが表示されます。

左右ボタン   で各送信先の送信内容を確認することができます。

[送信を開始する]を押すと送信が開始されます。

4.7. メール送信エラー履歴

グループ詳細画面で[メール送信エラー]を押すと、が送信したメールの中で、送信に失敗したメールの一覧を表示します。

送信エラー情報の説明

送信エラーで表示される情報は下記の通りです。

項目名	説明
受信者	宛先の氏名です。
メールアドレス	宛先のメールアドレスです。
送信者	送信者の氏名です。組織管理画面から送信した場合は、「組織管理者」と表示されます。
件名	メールの件名です。
送信開始日時	送信を開始した日時です。
送信エラー日時	送信エラーが発生した日時です。

5章 アカウント設定

5.1. メールアドレスの変更

メールアドレスを変更する

- 1 管理メニューの[アカウント設定]を押します。
- 2 画面上部の[メールアドレス変更]を押します。
- 3 現在のパスワードと新しいパスワードを入力して、[保存する]を押します。
- 4 認証URLが新しいメールアドレスに送信されます。メールに記載されたURLをクリックし、認証を行ってください。



メールアドレス変更

新しいメールアドレスを入力してください。

メールアドレス

キャンセル 保存する

5.2. パスワードの変更

パスワードを変更する

- 1 管理メニューの[アカウント設定]を押します。
- 2 画面上部の[パスワード変更]を押します。
- 3 現在のパスワードと新しいパスワードを入力して、[保存する]を押します。



The screenshot shows a web form titled "パスワード変更" (Change Password). The form contains three input fields: "現在のパスワード" (Current Password), "新しいパスワード" (New Password), and "新しいパスワード(確認)" (New Password (Confirmation)). Each field has a small icon on the right side, likely for toggling password visibility. Below the input fields are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "保存する" (Save).

パスワード変更

現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。
パスワードは、「英字の小文字大文字」「数字」「記号」から3種類以上を組み合わせ、8文字以上32文字以内にしてください。

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

キャンセル 保存する