

会員管理サービス「シクミネット」 操作マニュアル



～管理者用～

目次

1. ログイン方法	
1-1 管理者ページへのログイン	3
1-2 ログインパスワードを忘れてしまった場合	3
2. 会員管理	
2-1 会員管理メニュー	4
2-2 新規会員登録	5
2-3 会員情報詳細	8
2-4 退会処理	9
2-5 休会処理	11
2-6 代理ログイン機能	12
2-7 メール送信	13
3. イベント作成	
3-1 イベント作成方法	14
3-2 イベント編集・複製・削除	18
3-3 イベント中止処理	19
3-4 イベント中止解除	20
3-5 イベント申込状況確認	21
3-6 イベント代理申込	22
4. 承認管理	
4-1 会員承認「承認する」	23
4-2 会員承認「差戻する」	25
4-3 イベント参加承認	26
4-4 イベント参加差戻	28
5. 決済管理	
5-1 請求管理	30
5-2 代理決済手順	31
5-3 入金管理	33
6. お知らせ管理	
6-1 お知らせ作成方法	34
7. メール管理	
7-1 メール管理	35
8. 団体管理	
8-1 団体情報参照・編集	36
8-2 所属団体管理者編集・追加	36

1. ログイン方法

1-1 管理者ページへのログイン

管理者ログイン画面にメールアドレス、パスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。



メインメニューが表示されます。業務に合わせて、必要なメニューを選択してください。



会員管理	会員新規登録／会員情報確認・変更／CSV出力／メール送信／代理ログイン
イベント管理	イベント作成・確認・変更／申込状況確認／メール送信
決済管理	請求情報確認／入金情報確認
お知らせ管理	お知らせ作成・確認・変更
承認管理	会員承認・差戻処理／イベント申込承認・差戻処理
団体管理	団体情報登録・確認・変更／管理者追加
メール管理	メール送信履歴確認／予約配信メール編集／配信状況・開封状況確認
マスタ管理	各マスタの設定
ヘルプ	使用方法確認

1-2 ログインパスワードを忘れてしまった場合は・・・

- ①ログイン画面の「パスワードを忘れた方は[こちら](#)」をクリックします。
仮パスワード発行画面が表示されます。ご登録情報を入力し、「次へ」をクリックします。
⇒確認画面が表示されます
- ②入力内容に問題ない場合は「送信」をクリックします。
⇒入力したメールアドレスに仮パスワードが届きます
- ③仮パスワードにてログイン後、新しいパスワード設定画面が表示されます。
ご自身でパスワードを設定してください。

2. 会員管理

2-1 「会員管理」メニュー



会員登録しているユーザーの一覧が表示されます。

The screenshot shows the member list interface. Callout 1 points to the '新規作成' (New Registration) button. Callout 2 points to the 'CSV' export button. Callout 3 points to the 'メール送信' (Send Email) button. Callout 4 points to the 'ALL' button. Callout 5 points to the magnifying glass search icon. A callout box with a hand cursor points to the '登録済み' (Registered) status in the table, with the text: '行クリックで個人の詳細情報を確認できます' (Click the row to check individual detailed information).

選択	会員番号	会員氏名	会員種別	ステータス	会員登録日	会員有効期限
<input type="checkbox"/>	1020179	祝願 太郎	E会員	登録済み	2020年12月1日	2021年5月31日
<input checked="" type="checkbox"/>	1020180	田中 太郎	C会員	登録済み		31日
<input type="checkbox"/>	1020181	田中 三郎	C会員	退会		30日
<input type="checkbox"/>	1020182	山田 知明	D会員	登録済み		31日
<input type="checkbox"/>	1020183	林 健太郎	A会員	登録済み	2020年11月26日	2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020184	野原 良子	A会員	登録済み	2021年2月4日	2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020185	松尾 菜月	A会員	登録済み	2020年11月27日	2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020186	山田 花子	A会員	登録済み	2020年12月2日	2021年6月30日

絞込み検索

会員番号

氏名
田中 太郎
タナカ タロウ

会員種別
選択してください

システム用メールアドレス
taro.tanaka@mail.com

性別
 男 女 未

職業
選択してください

支払い方法
選択してください

資格
選択してください

オプション

検索

① 新規作成

管理画面から新規会員を追加することができます。

② CSV出力

会員情報をCSVで出力することができます。

③ 送信

メール送信の対象者を手動で選択してメール送信を行うことができます。送付前に、送付先対象者の選択欄にチェックを入れてください。

④ ALL

検索結果として表示されている会員全員に、一斉にメールを送ることができます。

⑤ 絞り込み検索

画面左に表示されている、虫眼鏡アイコンをクリックすることで条件による絞り込み検索ができます。

2. 会員管理

2-2 新規会員登録

①「新規作成」をクリックしてください。

会員管理

検索結果 54 件

新規作成

②個人情報の入力フォーマットが表示されるので、画面上部にある必須項目を入力してください。「所属情報」「会員情報」「オプション情報」「資格情報」とタブを切り替えてすべてのタブで必要な情報をご入力ください。

会員管理 > 新規登録

キャンセル 保存

「必須」の項目は必ずご入力ください

プルダウンから会員種別を選択してください

タブクリックで、それぞれ必要項目をご入力ください

所属情報 会員情報 オプション情報 資格情報 決済情報

会員登録日

休会期間

退会フラグ

退会日

更新日時

備考

承認履歴

申請種類	ステータス	申請日時	承認回体	承認日	承認者
------	-------	------	------	-----	-----

2. 会員管理

所属情報	会員情報	オプション情報	資格情報	決済情報
	システム用メールアドレス 必須	<input type="text" value="taro.tanaka@mail.com"/>		
	パスワード 必須	<input type="password"/>		
	パスワード(確認) 必須	<input type="password"/>		
	秘密の質問	<input type="text" value="選択してください"/>		
	秘密の質問の答え	<input type="text" value="秘密の質問の回答"/>		
	生年月日	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>		
	性別 必須	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input checked="" type="radio"/> 未回答		
	職業	<input type="text" value="選択してください"/>		
	住所			
	郵便番号	<input type="text" value="1001234"/>		
	都道府県	<input type="text"/>		
	市区町村	<input type="text" value="〇〇市"/>		
	番地	<input type="text" value="1-2-3"/>		
	建物名	<input type="text" value="〇〇マンション102号"/>		
	電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/>		
	メール配信 必須	<input checked="" type="radio"/> 配信希望 <input type="radio"/> 配信停止		
	顔写真	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"><p>ここにドロップ</p><p><input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません</p><p><small>利用可能拡張子 : png, jpeg, jpg, gif, svgのみアップロード可能です</small></p></div>		

表示される項目はご利用団体に様によって異なります

所属情報	会員情報	オプション情報	資格情報	決済情報												
		(オプション各記載)														
		<table border="1"><thead><tr><th>選択</th><th>オプション</th><th>概要</th><th>費用</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>オプション1</td><td>概要テスト1</td><td>初回費用：100円 毎月：100円</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>オプション2</td><td>概要テスト2</td><td></td></tr></tbody></table>	選択	オプション	概要	費用	<input type="checkbox"/>	オプション1	概要テスト1	初回費用：100円 毎月：100円	<input type="checkbox"/>	オプション2	概要テスト2			
選択	オプション	概要	費用													
<input type="checkbox"/>	オプション1	概要テスト1	初回費用：100円 毎月：100円													
<input type="checkbox"/>	オプション2	概要テスト2														
		<input checked="" type="checkbox"/> オプションを選択しない														

表示される項目はご利用団体に様によって異なります

所属情報	会員情報	オプション情報	資格情報	決済情報
		<input type="text" value="選択してください"/>		
		<input type="button" value="項目追加"/>		

※管理項目や、必須項目、オプションの有無などご利用団体様によって異なります。

2. 会員管理

③すべての必要項目の入力が完了したら画面左上の「保存」をクリックしてください。



会費やオプションでのお支払いが発生しない会員種別の会員の場合、この操作でステータスが「登録済み」となり、**新規会員登録が完了**となります。

会費やオプションでのお支払いが発生する会員種別の会員の場合、この時点ではステータスが「承認待ち」と表示され、**仮登録の状態**となります。対象の会員に「ログインURL」「ログインID」「パスワード」をご案内してください。会員マイページへログインし、会員登録の完了までをご本人にお手続きいただってください。

※承認待ちの状態の会員へもシステムからメールを送信することが可能です。
(対象会員の選択ボックスにチェックを入れ ㊧㊧ボタンをクリック)
上記案内の送信にご活用ください。

※管理者が新規会員登録の決済を代理で行う場合は、別マニュアル「管理者による新規会員登録からの代理決済手順」をご確認ください。

2. 会員管理

2-3 会員情報詳細

会員登録しているユーザーの一覧から、個人を行をクリックすると、該当個人の詳細情報が表示されます。編集を行う場合は「編集」をクリックしてください。編集後は「保存」クリックで情報が更新されます。

選択	会員番号	会員氏名	会員種別	ステータス	会員登録日	会員有効期限
<input type="checkbox"/>	1020179	祝願 太郎	E会員	登録済み	2020年12月1日	2021年5月31日
<input checked="" type="checkbox"/>	1020180	田中 太郎	C会員	登録済み		2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020181	田中 三郎	C会員	退会		2021年4月30日
<input type="checkbox"/>	1020182	山田 知明	D会員	登録済み		2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020183	林 健太郎	A会員	登録済み		2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020184	野原 良子	A会員	登録済み		2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020185	松尾 葉月	A会員	登録済み	2020年11月27日	2021年5月31日

行をクリックで
個人の詳細情報を
確認できます

会員管理 > 編集

戻る 編集

代理ログイン

会員番号	1020180	最終ログイン日	2021/05/21 17:07:39
名前	田中 太郎	会員種別	C会員
名前(カナ)	タナカ タロウ	ステータス	登録済み

1 所属情報 2 会員情報 3 オプション情報 4 資格情報 5 決済情報 6 イベント情報

会員登録日	2020/11/24
会員有効期間	2020/11/24 ~ 2021/05/31
休会フラグ	<input type="checkbox"/>

各タブクリックで①～⑥の
情報に切り替わります

① 所属情報

休会・退会の登録ができます

② 会員情報

連絡先や指定の会員管理項目の詳細情報が確認できます

③ オプション情報

会員が選択しているオプションの確認・変更ができます(選択肢はご利用団体様によって異なります)

④ 資格情報

資格情報の登録・変更ができます(選択肢はご利用団体様によって異なります)

⑤ 決済情報

該当個人の決済の情報確認ができます

⑥ イベント情報

過去に申込したイベントの履歴を確認することができます

⑦ 代理ログイン

「代理ログイン」ボタンをクリックすることで、
該当個人のページから本人の代理で操作することができます

2. 会員管理

2-4 退会処理

登録された会員から退会の連絡があり、退会を認められる場合は、以下の手順で退会処理を行ってください。

① 会員一覧から該当の会員を選択

選択 <input type="checkbox"/>	会員番号	会員氏名	会員種別	ステータス	会員登録日	会員有効期限
<input type="checkbox"/>	1020179	祝禎 太郎	E会員	登録済み	2020年12月1日	2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020180	田中 太郎	C会員	登録済み		2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020181	田中 三郎	C会員	登録済み		2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020182	山田 知明	D会員	登録済み		2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020183	林 健太郎	A会員	登録済み	2020年11月26日	2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020184	野原 良子	A会員	登録済み	2021年2月4日	2021年5月31日

行クリックで個人の
詳細情報へ遷移

② 「編集」 ボタンをクリック

会員管理 > 編集

[戻る](#) [編集](#)

会員番号: 1020181 最終ログイン日: 2021/05/18 13:23:38

名前: 田中 三郎 会員種別: C会員

名前(カナ): タナカ サプロウ ステータス: 登録済み

③ 「退会フラグ」 にチェックを入れ、「退会日」 を入力し「保存」 をクリック

※「保存」すると、「システム用メールアドレス」が削除されます。
削除の取り消しはできませんのでご注意ください。

[キャンセル](#) [保存](#)

会員番号: 1020181 最終ログイン日: 2021/05/18 13:23:38

名前: 会員種別:

名前(カナ): ステータス:

所属情報	会員情報	オプション情報	資格情報	決済情報
	会員登録日: 2020/11/25			
	会員有効期間: 2020/11/25 ~ 2021/05/31			
	休会フラグ: <input type="checkbox"/>			
	休会期間: ~			
	退会フラグ: <input checked="" type="checkbox"/>			
	退会日: <input type="text" value="2021/5/26"/>			

2. 会員管理

④システム用メールアドレスが削除され、ステータスが「退会」に変わります。

会員管理 > 編集

戻る 編集

④ 「田中 三郎」を更新しました

会員番号	1020181	最終ログイン日	2021/05/18 13:23:38
名前	田中 三郎	会員種別	C会員
名前(カナ)	タナカ サブロウ	ステータス	退会

所属情報	会員情報	オプション情報	資格情報	決済情報
------	------	---------	------	------

システム用メールアドレス

パスワード

選択	会員番号	会員氏名	会員種別	ステータス	会員登録日	会員有効期限
<input type="checkbox"/>	1020179	祝額 太郎	E会員	登録済み	2020年12月1日	2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020180	田中 太郎	C会員	登録済み	2020年11月24日	2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020181	田中 三郎	C会員	退会	2020年11月25日	2021年5月31日

※対象の会員には、下記の「退会処理完了のご案内」メールが送信されます。

返信 全員に返信 転送

2021/05/26 (水) 14:47

NR no-reply@shikuminet.jp
【サンプル団体】退会処理完了のご案内

宛先

画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メッセージ内の画像は自動的にダウンロードされません。

田中 三郎様

サンプル団体 会員管理システムをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。

以下のとおり、退会処理が完了しましたので、お知らせいたします。
長らくご愛顧いただきまして、誠にありがとうございました。

退会処理
アカウント: matsuo@shikuminet.com@del733
会員種別: C 会員
お名前: 田中 三郎 様

※ マイページは、削除いたしました。
※ ご登録いただきました情報は、サンプル団体の責任において全て破棄させていただきます。

- ※ 「退会日」が退会処理する当日の場合は、即時で退会ステータスに変更になります。
- ※ 「退会日」が退会処理する翌日以降の場合は、退会日の00:00に退会ステータスに変更されます。
- ※ 退会ステータスに変更した会員の「復会」はできません。
- ※ 退会フラグを立てると、該当者は退会日以降に会費請求は発生しません。

【退会にともない次回の会費請求を止める場合】

該当者の会有効期限が切れる月の**26日23:59まで**に、退会フラグを立て、退会日を会有効期限と同じ日に設定して保存をしてください。

この処理を行った場合、次回の会費請求は発生しなくなります。

2. 会員管理

2-5 休会処理

登録された会員から休会の連絡があり、休会を認められる場合は、以下の手順で休会処理を行ってください。

① 会員一覧から該当の会員を選択

選択 <input type="checkbox"/>	会員番号	会員氏名	会員種別	ステータス	会員登録日	会員有効期限
<input type="checkbox"/>	1020179	祝禎 太郎	E会員	登録済み	2020年12月1日	2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020180	田中 太郎	C会員	登録済み		2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020181	田中 三郎	C会員	登録済み		2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020182	山田 知明	D会員	登録済み		2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020183	林 健太郎	A会員	登録済み	2020年11月26日	2021年5月31日
<input type="checkbox"/>	1020184	野原 良子	A会員	登録済み	2021年2月4日	2021年5月31日

行クリックで個人の
詳細情報へ遷移

② 「編集」 ボタンをクリック

会員管理 > 編集

会員番号: 1020181 最終ログイン日: 2021/05/18 13:23:38

名前: 田中 三郎 会員種別: C会員

名前(カナ): タナカ サブロウ ステータス: 登録済み

③ 「休会フラグ」 にチェックを入れ「休会期間」 を入力し「保存」 をクリック

会員番号: 1020181 最終ログイン日: 2021/05/18 13:23:38

名前: 会員種別:

名前(カナ): ステータス:

所属情報	会員情報	オプション情報	資格情報	決済情報
	会員登録日: 2020/11/25			
	会員有効期間: 2020/11/25 ~ 2021/06/30			
	休会フラグ: <input checked="" type="checkbox"/>			
	休会期間: <input type="text" value="2021/6/1"/> ~ <input type="text" value="2021/8/31"/>			

④ 設定した休会期間になると、ステータスが「休会」に変わります。会員へのメール通知はありません。

- ※ 「休会日」が休会フラグを立てた当日の場合は、即時で休会ステータスに変更になります。
- ※ 「休会期間の開始日」が休会フラグを立てた日より後の場合は、休会期間開始日の00:00に休会ステータスに変わります。
- ※ 休会期間中は、会員はマイページへのログインが不可となり、会費やオプションの請求はされません。
- ※ 【休会にともない次回の会費請求を止める場合】
請求データが生成される、有効期限が切れる月の**26日23:59まで**に、「休会期間」を設定して休会フラグを立ててください。
- ※ 設定した休会期間よりも前に休会フラグを外す場合は、即時変更ではなく30分ごとの更新となります。

2. 会員管理

2-6 代理ログイン機能

代理ログインとは、管理者が、会員個人のマイページにアクセスすることができる機能です。該当個人のページから本人の代理で操作することが可能となります。

会員管理 > 編集

戻る 編集 代理ログイン

会員番号 1020180 最終ログイン日 2021/05/21 17:07:30

名前 田中 太郎 会員種別

名前(カナ) タナカ タロウ ステータス

選択した会員の詳細情報の右上にある「代理ログイン」ボタンをクリックします

所属情報	会員情報	オプション情報	資格情報	決済情報	イベント情報
会員登録日	2020/11/24				
会員有効期間	2020/11/24		~ 2021/05/31		

確認画面が表示されるので「はい」をクリックしてください

代理ログインを行いますか？

キャンセル はい

会員情報 住所情報 資格情報 決済情報

代理ログインを解除する場合は、左上の「×」をクリックしてください

マイページへログインし、本人に代わって代理操作が可能となります

shikuminet Membership Support System

代理登録モード 会員番号:miyashitayuki@mail.com 田中 太郎

ホーム イベント情報 イベント申込履歴 ご請求・お支払情報

お知らせ 50件

区分 選択してください▼ 掲載年 選択してください▼

2021年1月1日 10:00 サンプル団体 シクミネットとは 一般

数十万名のスポーツ競技団体、協会、学業種からOB会・同窓会などの少人数団体様まで多様なニーズにお応えできる 会員情報・入金情報・イベント情報一元管理サービスです。◆エクセル更新管理は時間がかかります...

2021年1月1日 08:30 サンプル団体 会員管理にお悩みのあなた！ 通常

数十万名のスポーツ競技団体、協会、学業種からOB会・同窓会などの少人数団体様まで多様なニーズにお応えできる 会員情報・入金情報・イベント情報一元管理サービスです。◆エクセル更新管理は時間がかかります...

ご請求のご案内 500円

ご請求金額 500円

最終のお支払い

お支払金額 5,000円

お支払日 2021年5月20日

お支払方法 システム外

申し込み済みイベント

マイページでできることにつきましては、会員用のマニュアルをご参照ください。

2. 会員管理

2-7 メール送信

- ① 会員管理画面にヒットしている全会員にメールを送る場合は、 ALL ボタンをクリックしてください。ヒットしているユーザーの中から個人を選択して送る場合は、「選択」欄にチェックを入れ、 をクリックしてください（ページを跨いでの選択は不可）

The screenshot shows a table with columns: 選択, 会員番号, 会員氏名, 会員種別, ステータス, 会員登録日, 会員有効期限. A red box highlights the 'ALL' button and the '選択' column. A dialog box asks '5件にメール送信を行いますか?' (Do you want to send emails to 5 items?) with a note '当月の配信可能件数 残り1,000通' (Remaining 1,000 deliverable items this month). Buttons for 'キャンセル' (Cancel) and 'はい' (Yes) are shown.

選択	会員番号	会員氏名	会員種別	ステータス	会員登録日	会員有効期限
<input type="checkbox"/>	1020179	祝禎 太郎	E会員	登録済み	2020年12月1日	2021年6月30日
<input checked="" type="checkbox"/>	1020180	田中 太郎	C会員	登録済み	2020年11月24日	2021年6月30日
<input type="checkbox"/>	1020181	田中 三郎	C会員	登録済み		
<input checked="" type="checkbox"/>	1020182	山田 知明	D会員	登録済み		
<input checked="" type="checkbox"/>	1020183	林 健太郎	A会員	登録済み		
<input checked="" type="checkbox"/>	1020184	野原 良子	A会員	登録済み		
<input checked="" type="checkbox"/>	1020185	松尾 菜月	A会員	登録済み		
<input type="checkbox"/>	1020186	山田 花子	A会員	登録済み		

- ② メール作成画面が表示されるので、必要情報を入力して「確認画面へ」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'メール配信 編集' (Edit Email Distribution) form. Callouts include: '1か月の送信上限と当月のメール残通数が表示されます ※残通数は月を跨いで繰り越してできません' (1-month sending limit and remaining email count for the month are displayed. *Remaining count cannot be carried over); 'テキストを選択した場合、メール本文の装飾及び開封状況の確認は行えません' (If text is selected, confirmation of email body decoration and opening status is not possible); 'タグをクリックしてメール本文に貼り付けることで、送付先個人ごとのタグ情報を自動挿入することができます' (By clicking tags and pasting them into the email body, you can automatically insert tag information for each recipient); '予約配信をする場合は、送付日時を選択してください' (If you want to schedule distribution, please select the date and time); and '確認画面へ' (Confirmation screen).

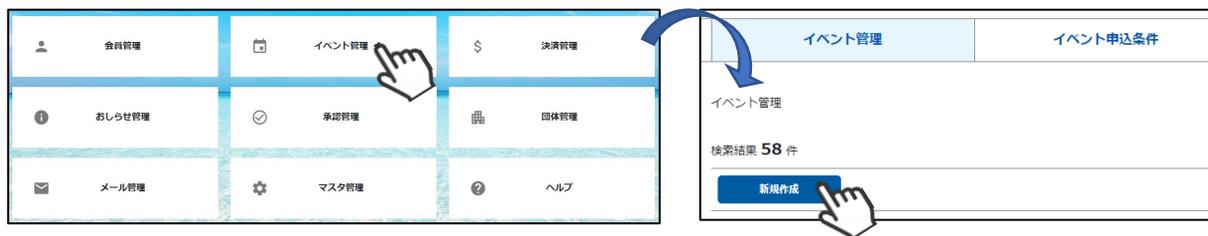
- ③ 確認画面が表示されるため、送付文面に問題がなければ「配信予約」をクリックしてください。
※「確認メールを送信」ボタンをクリックすると、自身のメールアドレス（ログインしているアカウント）宛に、送付される予定のメールを送信することができます。

The screenshot shows the confirmation screen with fields for '配信予約' (Schedule) set to 'する' (Yes) and '配信予約日時' (Schedule date/time) set to '2021/6/1' and '12' 時頃. A callout states: '予約配信をせずに送信する場合も「配信予約」ボタンでメールが送信されます' (Even if you don't schedule distribution, you can send the email by clicking the 'Schedule Distribution' button). Buttons for '戻る' (Back), '配信予約' (Schedule Distribution), and '確認メールを送信' (Send Confirmation Email) are shown.

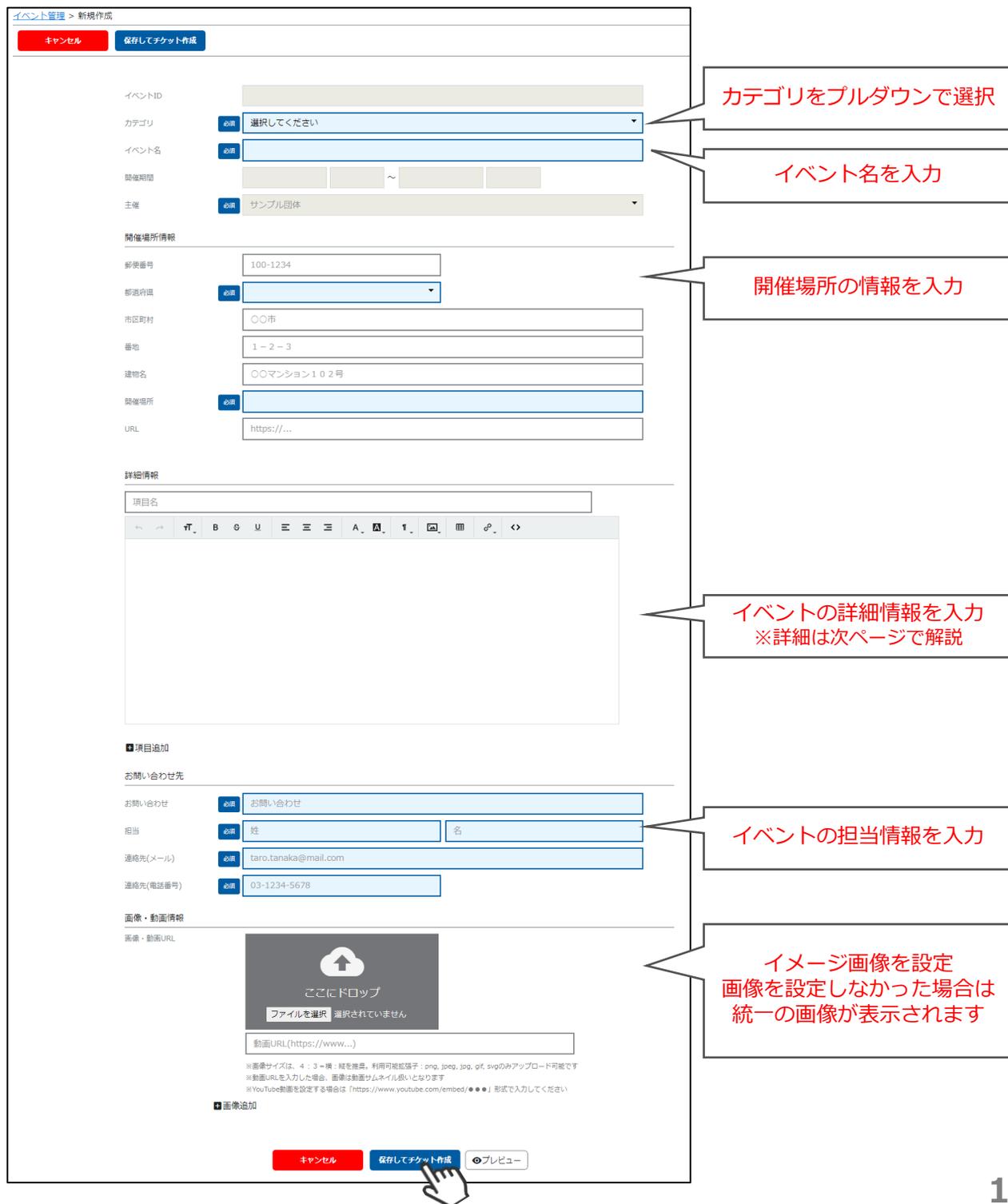
3. イベント管理

3-1 イベント作成方法

①メニューの「イベント管理」に進み、「新規作成」をクリックしてください。



②項目に沿って必要情報を入れ、「保存してチケット作成」をクリックしてください。



3. イベント管理

詳細情報欄では、入力した文言の編集やレイアウトをしたり、画像の挿入が可能です。

該当文言を選択した状態で
各種アイコンをクリックする
ことで、編集が可能です



文字を大きくしたり小さくしたりする際に使用できます



文字を太字にする際に使用できます



文字に打ち消し線を入れる際に使用できます



文字にアンダーラインを入れる際に使用できます



文字を左寄せ、センター合わせ、右寄せする際に使用できます



文字の色を変更する際に使用できます



文字の背景に色を付ける際に使用できます



文字の段落や見出しを付ける際に使用できます



画像の挿入を行う際に使用できます(PDF等は不可)



表を挿入する際に使用できます



テキストリンクを設定する際に使用できます



HTML形式での入力方法に変更し、HTMLタグ等を設定する際に使用できます
(Googleマップ等のHTMLタグを挿入する場合は、このボタンを押してからタグを貼り、
その後もう一度このボタンをクリックしてください)

3. イベント管理

③ チケット情報を入力し保存をクリックしてください。設定した公開期間中、マイページに公開されます。

イベント名

チケット名 **必須** チケット名を入力

詳細項目

項目名

「先着」か「承認制」を選択

- ・先着→募集人数に達したら自動で締め切り
- ・承認制→申込者に対して当選・落選を管理者が決定

販売種別

申込条件

開催日時 ~

受付期間 ~

公開期間 ~

募集人数 人 募集人数は公開しない 募集人数を入力

価格 一律価格

受付	会員種別	金額	購入可能枚数	最大受付可能人数
<input checked="" type="checkbox"/>	A会員	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	B会員	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	C会員	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	D会員	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	E会員	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

会員種別ごとに金額を設定せず、一律の金額の場合はチェック

金額を設定

購入可能枚数を選択

会員種別ごとの受付可能人数を入力

重複禁止 同じイベント内の、他のチケットの購入をさせない場合はチェック

その他登録項目

公開 必須 任意

登録項目は追加できます

イベントの申込時に申込者に記入していただきたい情報がある場合、ご登録ください

チケットは1イベント内に何枚でも作成可能です。必要な枚数を作成してください。1度作成し保存したチケットは、また別チケットを作成するにあたり複製、編集を行うこともできます。

キャンセル 保存

3. イベント管理

チケット入力サンプル

イベント名

チケット名

詳細項目

5月1日 検定会詳細

【タイムスケジュール】
10時00分 受付開始
10時30分 実技検定開始
12時00分 昼休憩
13時00分 筆記試験
14時00分 終了

【持ち物】
昼食（会場内にコンビニがございます）
筆記用具
中履き

項目追加

チケット情報

販売種別

申込条件

開催日時 ~

受付期間 ~

公開期間 ~

募集人数 人 募集人数は公開しない

価格 一律価格

受付	会員種別	金額	購入可能枚数	最大受付可能人数
<input checked="" type="checkbox"/>	一律	<input type="text" value="3000"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="50"/>

重複禁止

その他 登録項目

公開 必須 任意

公開 必須 任意

公開 必須 任意

公開 必須 任意

ラジオボタン形式で設定した項目は
選択肢の中から択一選択となります
(複数選択不可)

テキスト形式で設定した項目は
申込者がテキスト形式で自由に記載
できる項目となります

チェックボックス形式で設定した
項目ものは、選択肢の中から
複数選択が可能です

プルダウン形式で設定した項目は
選択肢の中から択一選択となります
(複数選択不可)

3. イベント管理

3-2 イベント編集・複製・削除

①メニューの「イベント管理」に進み、該当するイベントをクリックしてください。

イベント管理	イベント申込条件			
イベント管理				
検索結果 1 件				
新規作成				
50件				
カテゴリ	イベント名	開催期間	公開期間	公開
カテゴリ5	〇〇検定第1回	2021/03/10 10:00 ~ 2021/03/10 12:35	2021/03/01 10:00 ~ 2021/03/12 10:00	

②各ボタンで、イベントの「編集」「複製」「削除」が可能です。

イベントの内容を変更する場合はこちら

このイベント内容を基に新しい別イベントを作成する場合はこちら

イベントを削除する場合はこちら

イベント管理 > 〇〇検定第1回

[戻る](#) [編集](#) [複製](#) [削除](#) [イベント中止](#) [チケット情報](#) [自申込一覧](#)

イベントID: 382

カテゴリ: カテゴリ5

イベント名: 〇〇検定第1回

開催期間: 2021/03/10 10:00 ~ 2021/03/10 12:35

主催: サンプル団体

【編集】 作成したイベントの編集が可能です。

【複製】 複製ボタンを押すと、このイベント内容を基に、新しい別イベントが作成されます。
※複製を行った場合、各チケット内の「公開期間」は複製されません。
複製後、改めて公開期間をご入力ください。

【削除】 該当イベントを削除することができます。
※申込済みの会員がいる場合、削除ボタンはクリックできません。

3. イベント管理

3-3 イベント中止処理

予定していたイベントが中止になった場合、申込受付を止め、イベント受付画面に中止と表示させる場合に行う操作です。

① イベント管理に進み、該当のイベントを選択してください。



カテゴリ	イベント名	開催期間	公開期間	公開
カテゴリ1	代官山スケートボード大会 2020	2020/08/08 08:00 ~ 2020/08/08 16:00	2020/06/01 00:00 ~ 2020/07/31 23:55	

② 「イベント中止」ボタンをクリックしてください。



イベント管理 > 代官山スケートボード大会 2020

戻る 編集 複製 削除 イベント中止 チケット情報 申込一覧 プレビュー

イベントID: 28
カテゴリ: カテゴリ1
イベント名: 代官山スケートボード大会 2020

③ 「イベント中止理由」を入力し、「イベント中止確定」ボタンをクリックしてください。



イベント中止理由

荒天のため

キャンセル イベント中止確定

以上の操作で、申込受付が停止となります。また、イベント情報に「中止」の表示がされます。

イベント中止処理後は、申込者に対してご連絡をお願いいたします。

(中止処理をしても、申込者に自動でメールが送信される機能はございません。)

メールにて通知を送る場合は、該当イベントの「申込一覧」に進み、メール送信機能をご活用ください。

3. イベント管理

3-4 イベント中止解除

一度中止処理をしたイベントの中止を解除し、復活させる場合の操作です。

① イベント管理に進み、該当のイベントを選択してください。

イベント管理		イベント申込条件			
イベント管理					
検索結果 2 件					
新規作成					
50件 ▼					
カテゴリ	イベント名	開催期間	公開期間	公開	
カテゴリ 1	代官山スケートボード大会 2020	2020/08/08 08:00 ~ 2020/08/08 16:00	2020/06/01 00:00 ~ 2020/07/31 23:55	👁	

② 「中止解除」 ボタンをクリックしてください。

イベント管理 > 代官山スケートボード大会 2020

[戻る](#) [中止解除](#) [チケット情報](#) [申込一覧](#) [プレビュー](#)

中止理由	荒天のため
イベントID	28
カテゴリ	カテゴリ 1 ▼
イベント名	代官山スケートボード大会 2020

③ 「はい」 をボタンをクリック。

×

イベント中止を解除しますか?

[キャンセル](#) [はい](#)

以上の操作でイベントの中止は解除となり、受付期間中の場合は受付が再開されます。
この場合、中止処理前に受け付けた申込者情報は引き継がれます。
必要に応じて、申込者の方にイベント中止解除の旨をご連絡ください。

3. イベント管理

3-5 イベント申込状況確認

① イベント管理に進み、該当のイベントをクリックしてください。

カテゴリ	イベント名	開催期間	公開期間	公開
セミナー	みんなで解決！お客様対応セミナー	2021/08/01 10:00 ～ 2021/08/01 16:00	2020/06/25 10:00 ～ 2021/08/01 23:59	👁
カテゴリ1	世界の屋台が大集結！！ワンコインテイクアウトFES☆多店希望者募集中	2020/12/27 10:00 ～ 2021/03/31 22:30	2020/12/18 10:00 ～ 2021/06/30 10:00	👁
カテゴリ3	わかりやすい！動画編集講座 初級編	2021/08/01 14:00 ～ 2021/08/01 16:00	2021/01/13 10:00 ～ 2021/12/31 23:59	👁

② 「申込一覧」をクリックして下さい。

イベント管理 > わかりやすい！動画編集講座 初級編

戻る 編集 複製 削除 イベント中止 チケット情報 申込一覧 プレ

イベントID: 370
カテゴリ: カテゴリ3
イベント名: わかりやすい！動画編集講座 初級編
開催期間: 2021/08/01 14:00 ~ 2021/08/01 16:00
主催: サンプル団体

③ 該当イベントに申し込んでいる会員の情報を確認することができます。

(チケットが複数ある場合は、②で「チケット情報」ボタンをクリックし、該当チケットを選択してから「申込一覧」ボタンをクリックすると、チケット別の申込状況が確認可能です。)

検索結果 7 件

キャンセル 選択削除 保存 CSV出力 メール送信

<input type="checkbox"/>	会員番号	姓名	セイメイ	チケット名	申込状況	出欠	備考
<input type="checkbox"/>	1020204	早川 滉一	ハヤカワ コウイチ	参加申込	申込済	-----	備考
<input type="checkbox"/>	1020193	松永 美里	マツナガ ミサト	参加申込	申込済	-----	備考
<input type="checkbox"/>	1020188	新庄 浩	シンジョウ ヒロシ	参加申込	申込済	-----	備考
<input type="checkbox"/>	1020196	茂木 和	モトギ ナゴミ	参加申込	申込済	-----	備考
<input type="checkbox"/>	1020206	浅川 鈴奈	アサカワ スズナ	参加申込	申込済	-----	備考
<input type="checkbox"/>	1020191	羽鳥 美章	ハトリ ミユキ	参加申込	申込済	-----	備考
<input type="checkbox"/>		吉田 健次郎	ヨシダ ケンジロウ	参加申込	支払待ち	-----	備考

行クリックで申込者の情報
(イベント申込時に入力したその他
登録項目など)を確認可能
(全情報ではなく一部のみ)

出欠登録

◆ 申込者にメールで連絡を行う場合は、「メール送信」をご活用ください。

個人にチェックを入れると、個別のメールも送信できます。

◆ 「出席」「欠席」をプルダウンで選択し「保存」をクリックすると、出欠が登録できます。

3. イベント管理

3-6 イベント代理申込

① イベント管理に表示されるイベント一覧から、代理申込をしたいイベントをクリックしてください。

カテゴリ	イベント名	開催期間	公開期間	公開
セミナー	みんなで解決！お客様対応セミナー	2021/08/01 10:00 ～ 2021/08/01 16:00	2020/06/25 10:00 ～ 2021/08/01 23:59	
カテゴリ1	世界の屋台が大集結！！ワンコインテイクアウトFES☆多店希望者募集中	2020/12/27 10:00 ～ 2021/03/31 22:30	2020/12/18 10:00 ～ 2021/06/30 10:00	
カテゴリ3	わかりやすい！動画編集講座 初級編	2021/08/01 14:00 ～ 2021/08/01 16:00	2021/01/13 10:00 ～ 2021/12/31 23:59	

② 「チケット情報」をクリックしてください。

イベント管理 > わかりやすい！動画編集講座 初級編

[戻る](#) [編集](#) [複製](#) [削除](#) [イベント中止](#) [チケット情報](#) [申込一覧](#) [プレ](#)

イベントID: 370

カテゴリ: カテゴリ3

イベント名: わかりやすい！動画編集講座 初級編

③ 代理申込を実施したいチケットをクリックしてください。

[キャンセル](#) [チケット作成](#)

チケット名	受付期間	価格	募集人数	申込人数	販売種別	受付
参加申込	2021/01/13 10:00 ～ 2021/12/31 23:59	0円	10人	7人	先着	

④ 「代理申込」をクリックしてください。

イベント管理 > わかりやすい！動画編集講座 初級編 > チケット情報 > 参加申込

[戻る](#) [編集](#) [複製](#) [削除](#) [受付中止](#) [代理申込](#) [申込一覧](#) [プレ](#)

イベント名: わかりやすい！動画編集講座 初級編

チケット名: 参加申込

詳細項目

⑤ 会員の一覧が表示されますので、対象者にチェックを入れて、「選択申込」をクリックし、確認画面で「はい」をクリックしてください。

以上の操作で、**無料のイベントの場合対象の会員は、「申込済」となります。**
有料のイベントの場合は「支払い待ち」となり、会員がマイページからお支払いができる状態となります。
そのイベントが先着制の場合は、支払われずに24時間経過すると、お申込みは自動キャンセルとなります。
承認制の場合は、お支払いが完了するまでマイページからお支払いできる状態となります。
お支払いも管理者が行いたい場合は「代理決済手順」(P.30)をご利用ください。

◆承認制のイベントの場合、代理申込で申込むと、管理者の承認を得ていることとなりますので、承認フローは発生しません。

◆代理申込は、受付期間を過ぎている場合でも申込が可能です。

4. 承認管理

4-1 会員承認「承認する」

会員の新規登録を「承認制」にしている場合のみ、ご利用いただける機能です。
会員画面から新規会員登録申請が行われた際に、入会の可否を判定します。

①メニューの「承認管理」をクリックして、「会員承認」へお進みください。



②承認を行う必要のあるユーザーの一覧が表示されます。

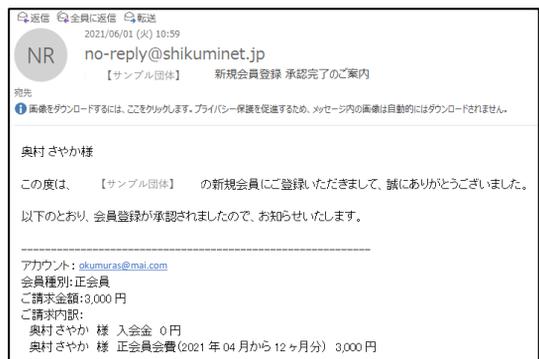
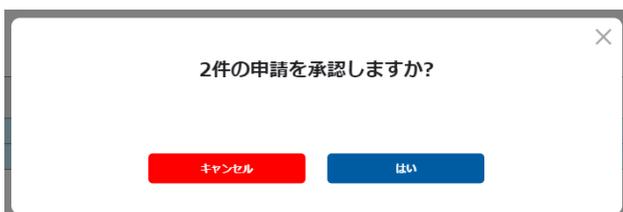
会員承認		イベント申込承認						
承認管理(会員)								
検索結果 2 件								
<input type="button" value="一括承認"/>								
50件 ▼								
選択 <input type="checkbox"/>	申請日時	申請区分	会員番号	会員氏名	会員種別	ステータス	会員登録日	会員有効期限
<input type="checkbox"/>	2021/05/31 14:25	新規	100003	奥村 さやか	正会員	承認待ち	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/05/31 14:36	新規	100004	元木 博一	正会員	承認待ち	-	-

「一覧画面に表示されている方を選択し、一括で承認する」場合は③へ
「個人ごとの情報を確認して一人ずつ承認する」場合は⑤へお進みください。

③「一覧画面に表示されている方を選択し、一括で承認する」場合は、
一覧の左側の選択ボックスにチェックを入れ「一括承認」ボタンをクリックしてください。

<input type="button" value="一括承認"/>								
50件 ▼								
選択 <input checked="" type="checkbox"/>	申請日時	申請区分	会員番号	会員氏名	会員種別	ステータス	会員登録日	会員有効期限
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/05/31 14:25	新規	100003	奥村 さやか	正会員	承認待ち	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/05/31 14:36	新規	100004	元木 博一	正会員	承認待ち	-	-

④確認画面が表示されるので「はい」をクリックしてください。
「はい」をクリックすることで、対象者宛に承認された旨がメールで自動送信されます。



4. 承認管理

⑤ 「個人ごとの情報を確認して一人ずつ承認する」場合は、一覧から該当個人をクリックしてください。

選択	申請日時	申請区分	会員番号	会員氏名	会員種別	ステータス	会員登録日	会員有効期限
<input type="checkbox"/>	2021/05/31 14:25	新規	100003	奥村 さやか	正会員	承認待ち	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/05/31 14:36	新規	100004	元木 博一	正会員	承認待ち	-	-

⑥ 個人を選択すると、該当個人の詳細情報が表示されます。
内容を確認し「承認」ボタンをクリックしてください。

キャンセル 承認 差戻 承認履歴

会員番号: 100003 最終ログイン日: YYYY/MM/DD
名前: 奥村 さやか 会員種別: 正会員
名前(カナ): オクムラ サヤカ ステータス: 承認待ち

所属情報 会員情報 オプション情報 決済情報 イベント情報

会員登録日: ~ YYYY/MM/DD
会員有効期間: ~ YYYY/MM/DD
休会フラグ:
休会期間: ~ YYYY/MM/DD
退会フラグ:
退会日: YYYY/MM/DD

タブクリックで各情報を確認できます

⑦ 確認画面が表示されるので、「はい」をクリックしてください。
「はい」をクリックすることで、対象者宛に参加が承認された旨がメールで自動送信されます。

申請を承認しますか?

キャンセル はい

返信 全員に返信 転送
NR 2021/06/01 (火) 10:59
no-reply@shikuminet.jp
【サンプル団体】 新規会員登録 承認完了のご案内

宛先
画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メッセージ内の画像は自動的にダウンロードされません。

奥村 さやか様
この度は、【サンプル団体】の新規会員にご登録いただきまして、誠にありがとうございました。
以下のとおり、会員登録が承認されましたので、お知らせいたします。

アカウント: okumuras@mai.com
会員種別: 正会員
ご請求金額: 3,000 円
ご請求内訳:
奥村 さやか 様 入会金 0 円
奥村 さやか 様 正会員会費 (2021 年 04 月から 12 ヶ月分) 3,000 円

※承認されると、有料の会員種別の会員の場合、登録時に選択したお支払い方法で決済が実行されます。

コンビニやペイジーを選択している場合、会員マイページからお支払いが可能な状態となります。

4. 承認管理

4-2 会員承認「差戻する」

①メニューの「承認管理」をクリックして、「会員承認」へお進みください。



②承認を行う必要のあるユーザーの一覧が表示されるので、該当個人をクリックしてください。

選択	申請日時	申請区分	会員番号	会員氏名	会員種別	ステータス	会員登録日	会員有効期限
<input type="checkbox"/>	2021/05/31 14:25	新規	100003	奥村 さやか	正会員	承認待ち	-	-
<input type="checkbox"/>	2021/05/31 14:36	新規	100004	元木 博一	正会員	承認待ち	-	-

③該当個人の詳細情報が表示されます。
内容を確認し、入会を見送る場合は「差戻」をクリックしてください。

キャンセル		承認		差戻		承認履歴		
会員番号	100004	最終ログイン日	YYYY/MM/DD			会員種別	正会員	
名前	元木	博一	会員種別	正会員			ステータス	承認待ち
名前(カナ)	モトキ	ヒロカズ	ステータス	承認待ち				
所属情報	会員情報	オプション情報	決済情報	イベント情報				
会員登録日	YYYY/MM/DD							
会員有効期限								

④却下する理由をプルダウンから選択し、メールに記載するコメントを入力してください。
「はい」をクリックすることでメールが送信され、**該当会員へ申請却下の旨が伝えられます。**

申請を差戻します。	
却下する理由を選択してください	
申請期間外	
メールに記載するコメント	
現在、新規お申込みは受付しておりません。 受付再開はHPにてご連絡いたします。 ご確認のうえ、改めて受付期間内に申請をお願いいたします。	
キャンセル	はい

件名 【 サンプル団体 】新規会員登録 停止のご案内
差出人 no-reply@shikuminet.jp
元木 博一様
この度は、【 サンプル団体 】の新規会員にご登録いただきまして、誠にありがとうございました。
せっかくご登録をいただきましたが、以下の理由にて新規会員登録を停止させていただきました。
新規会員登録の停止理由：
申請期間外-現在、新規お申込みは受付しておりません。
受付再開はHPにてご連絡いたします。
ご確認のうえ、改めて受付期間内に申請をお願いいたします。
※ 停止の詳しい理由などにつきまして、ご質問などがございましたら、【 サンプル団体 】 までお問い合わせ
□

※管理者が「差戻」した場合も会員一覧には残ります。
該当ユーザーの会員情報に「差戻」された状態であることが記録されます。また「差戻」されたユーザーは、申請時に設定したログインアカウントとパスワードを使用して再申請することも可能です。

4. 承認管理

4-3 イベント参加承認

「承認制」のイベントへ申込があった際に、参加者の承認（当選）or差戻（落選）を行う機能です。
（※「先着制」イベントの場合は、希望者から申込があると自動で申込確定メールが送信されます。）

①メニューから「承認管理」をクリックしてください。



②申込が発生しているイベントの一覧が表示されるので、対象のイベントをクリックしてください。

カテゴリ	イベント名	開催期間	公開期間
セミナー	みんなで解決！お客様対応セミナー	2021/08/01 10:00 ～ 2021/08/01 16:00	2020/06/25 10:00 ～ 2021/08/01 23:59
カテゴリ4	リノベーション成功の秘訣	2020/08/01 10:00 ～ 2021/08/01 20:00	2020/06/01 10:00 ～ 2021/08/01 23:59

③該当イベントの申込一覧が表示されます。

<input type="checkbox"/>	会員番号	姓名	セイメイ	チケット名
<input type="checkbox"/>	1020193	松永 美里	マツナガ ミサト	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020191	羽鳥 美章	ハトリ ミユキ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020197	佐伯 恵子 (2/2)	サエキ ケイコ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020197	佐伯 恵子 (1/2)	サエキ ケイコ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020195	八木橋 淳	ヤギハシ ジュン	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)

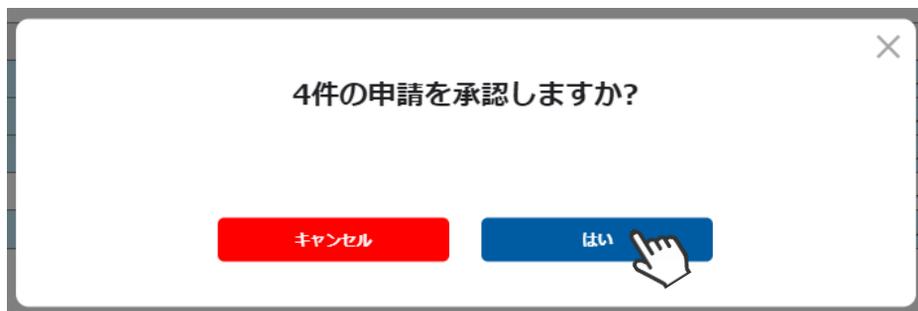
「一覧画面に表示されている方を選択し、一括で承認する」場合は④へ
「個人ごとの情報を確認して一人ずつ承認する」場合は⑥へお進みください。

④「一覧画面に表示されている方を選択し、一括で承認する」場合は、
一覧の左側の選択ボックスにチェックを入れ「一括承認」ボタンをクリックしてください。

<input checked="" type="checkbox"/>	会員番号	姓名	セイメイ	チケット名
<input checked="" type="checkbox"/>	1020193	松永 美里	マツナガ ミサト	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input checked="" type="checkbox"/>	1020191	羽鳥 美章	ハトリ ミユキ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input checked="" type="checkbox"/>	1020197	佐伯 恵子 (1/2)	サエキ ケイコ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020197	佐伯 恵子 (2/2)	サエキ ケイコ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input checked="" type="checkbox"/>	1020195	八木橋 淳	ヤギハシ ジュン	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)

4. 承認管理

- ⑤ 確認画面が表示されるので「はい」をクリックしてください。
「はい」をクリックすることで、対象者宛に**参加が承認された旨がメールで自動送信**されます。



- ⑥ 「個人ごとの情報を確認して一人ずつ承認する」場合は、一覧から該当個人をクリックしてください。

検索結果 5 件

一括承認

<input type="checkbox"/>	会員番号	姓名	セイメイ	チケット名
<input type="checkbox"/>	1020193	松永 美里	マツナガ ミサト	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020191	羽鳥 美章	ハトリ ミユキ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020197	佐伯 恵子 (1/2)	サエキ ケイコ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020197	佐伯 恵子 (2/2)	サエキ ケイコ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020195	八木橋 淳	ヤギハシ ジュン	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)

- ⑦ 個人を選択すると、該当個人の詳細情報が表示されます。内容を確認して「承認」をクリックしてください。

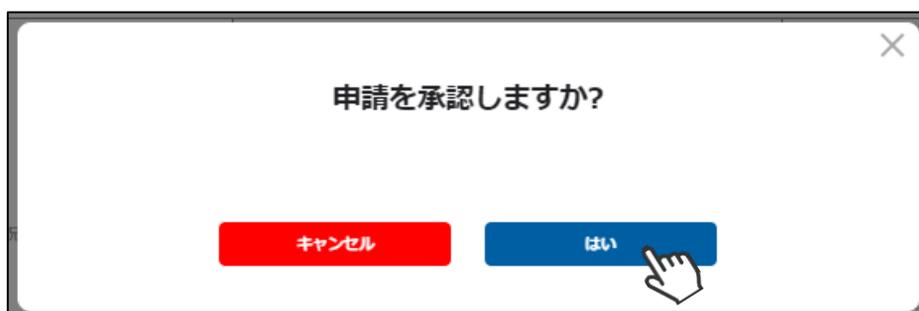
キャンセル 承認 差戻 承認履歴

申込情報	参加者情報	その他 登録項目
イベント名	リノベーション成功の秘訣	
チケット名	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)	
申込日時/状況	2021/05/28	
会員番号	1020197	
氏名	佐伯 恵子	
氏名(カナ)	サエキ ケイコ	

参加者の基本情報が確認できます

チケット作成時に設けた登録項目の回答が確認できます

- ⑧ 確認画面が表示されるので、「はい」をクリックしてください。
「はい」をクリックすることで、対象者宛に**参加が承認された旨がメールで自動送信**されます。



4. 承認管理

4-4 イベント参加差戻

①メニューから「承認管理」をクリックしてください。



②申込が発生しているイベントの一覧が表示されるので、対象のイベントをクリックしてください。

会員承認	イベント申込承認		
承認管理(イベント申込)			
検索結果 2 件			
50件 ▼			
カテゴリ	イベント名	開催期間	公開期間
セミナー	みんなで解決！お客様対応セミナー	2021/08/01 10:00 ～ 2021/08/01 16:00	2020/06/25 10:00 ～ 2021/08/01 23:59
カテゴリ4	リノベーション成功の秘訣	2020/08/01 10:00 ～ 2021/08/01 20:00	2020/06/01 10:00 ～ 2021/08/01 23:59

③該当イベントの申込一覧が表示されるので、該当個人をクリックしてください。

検索結果 5 件				
一括承認				
<input type="checkbox"/>	会員番号	姓名	セイメイ	チケット名
<input type="checkbox"/>	1020193	松永 美里	マツナガ ミサト	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020191	羽鳥 美章	ハトリ ミユキ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020197	佐伯 恵子 (1/2)	サエキ ケイコ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020197	佐伯 恵子 (2/2)	サエキ ケイコ	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)
<input type="checkbox"/>	1020195	八木橋 淳	ヤギハシ ジュン	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)

④該当個人の詳細情報が表示されます。

内容を確認し、参加を見送る場合は「差戻」をクリックしてください。

キャンセル	承認	差戻	承認履歴
申込情報			
参加者情報			
その他 登録項目			
イベント名	リノベーション成功の秘訣		
チケット名	限定OPEN 渋谷遊園地へご招待 (大人のみ)		
申込日時/状況	2021/05/28	承認待ち	▼
会員番号	1020193		
氏名	松永	美里	
氏名(カナ)	マツナガ	ミサト	

4. 承認管理

- ⑤却下する理由をプルダウンから選択し、メールに記載するコメントを入力してください。
「はい」をクリックすることでメールが送信され、**該当会員へ申請却下（落選）の旨が伝えられます。**
該当会員の申し込みはキャンセルとなり、申込一覧から削除されます。

✕

申請を差戻します。

却下する理由を選択してください

応募者多数のため

メールに記載するコメント

この度は〇〇イベントへの参加にお申し込みいただきありがとうございました。
今回は残念ながらご参加いただくことができませんが、
また次の機会に是非ともお申込ください。

キャンセル はい

5. 決済管理

5-1 請求管理

①メニューから「決済管理」をクリックし「請求管理」へ進んでください。



②月ごとの請求データの確認・CSVデータの出力が可能です。デフォルト表示は当月発生した請求です。

請求管理

入金管理

請求管理

検索結果 56 件

< 2021年03月 > 請求済合計金額:110,400円 うち決済未完了:34,700円

代理決済 CSV

1 2 > 50件

選択	請求日	請求先	概要	状況	請求金額
<input type="checkbox"/>	2021/03/30	佐伯 恵子	イベント参加費:みんなで解決!お客様対応セミナー(午前の部)	期限切れ!	400円
	2021/03/01	宮下 祐樹	イベント参加費:会員管理指導員研修会(平日開催 2021年8月31日(火))	決済完了	5,000円
	2021/03/02	田中 三郎	イベント参加費:◆同窓会応援金(寄付金)のお願い◆(1口)	決済完了	3,000円
	2021/03/02	田中 太郎	イベント参加費:【Zoom研修会】第3回授業 スキルアップセミナー(現地愛媛@パシフィック横浜)	決済完了	500円
	2021/03/02	宮下 祐樹	イベント参加費:◆同窓会応援金(寄付金)のお願い◆(2口)	決済完了	6,000円
<input type="checkbox"/>	2021/03/30	宮下 祐樹	イベント参加費:みんなで解決!お客様対応セミナー(午前の部)	期限切れ!	200円
	2021/03/04	林 健太郎	イベント参加費:◆◆寄付金◆◆(寄付金(1口~10口))	決済完了	10,000円
	2021/03/04	宮下 祐樹	イベント参加費:会員管理指導員研修会(オンライン開催 2021年12月19日(日))	決済完了	5,000円
	2021/03/11	浅川 鈴奈	浅川 鈴奈 様 入会金	決済完了	3,000円
	2021/03/11	浅川 鈴奈	浅川 鈴奈 様 A会員会費(2021年03月から1ヶ月分)	決済完了	1,000円
	2021/03/15	田中 三郎	イベント参加費:会員管理指導員研修会(日曜開催 2021年4月18日(日))	決済完了	5,000円
	2021/03/22	吉田 健次郎	吉田 健次郎 様 入会金	決済完了	3,000円
	2021/03/22	吉田 健次郎	吉田 健次郎 様 A会員会費(2021年03月から1ヶ月分)	決済完了	1,000円

絞り込み検索

請求先-会員番号

請求先-氏名

概要

勘定科目

ステータス

請求月

表示範囲

検索

【絞り込み検索】

画面左に表示されている、虫眼鏡アイコンをクリックすることで条件による絞り込み検索ができます。

会員番号・氏名：個人を特定して検索が可能です

概要：あいまい検索が可能です

勘定科目：会費、入会金、イベント参加費など
勘定科目を絞って検索可能です

ステータス：未決済、決済中、期限切れ、決済完了のステータスごとに検索可能です

請求月：特定の月の検索が可能です

表示範囲：過去3ヶ月分、過去6ヶ月分、過去1年分、
過去分の請求すべてなどで検索が可能です

5. 決済管理

5-2 代理決済手順

①請求管理画面で、支払い状況が「未決済」の請求には、左側に選択ボックスが表示されます。代理決済したい請求にチェックをいれて、「代理決済」ボタンをクリックしてください。

※ページを跨いでの選択はできません。決済ごとにシステム手数料が発生するため、決済回数を少なくするには、表示件数を多くする・「未決済」のみを表示するなどでご対応ください。

2021年05月 請求済合計金額:4,200円 うち決済未完了:4,200円

代理決済 CSV 50件

選択	請求日	請求先	概要	状況	請求金額
<input type="checkbox"/>	2021/05/26	田中 三郎	イベント参加費:みんなで解決!お客様対応セミナー(午前の部)	未決済	200円
<input type="checkbox"/>	2021/05/26	宮下 祐樹	イベント参加費:みんなで解決!お客様対応セミナー(午前の部)	未決済	100円
<input type="checkbox"/>	2021/05/26	田中 太郎	イベント参加費:みんなで解決!お客様対応セミナー(午前の部)	未決済	100円
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/05/28	吉田 健次郎	イベント参加費:わかりやすい!動画編集講座 初級編(参加申込)	未決済	1,000円
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/05/28	阿部 小貴	イベント参加費:わかりやすい!動画編集講座 初級編(参加申込)	未決済	1,000円
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/05/28	梅原 裕子	イベント参加費:わかりやすい!動画編集講座 初級編(参加申込)	未決済	1,000円
<input type="checkbox"/>	2021/05/28	早川 綾子	イベント参加費:リノベーション成功の秘訣(限定OPEN 渋谷遊園地へご招待(大人のみ))	未決済	800円

②お支払い内容を確認し、お支払い方法を選択し「次へ」をクリックして決済へお進みください。

※お支払い方法によってシステム利用料が異なります。お支払い方法を選択すると手数料が表示されます。手数料を確認してから決済へお進みください。

お支払い内容のご確認

イベント参加費:わかりやすい!動画編集講座 初級編(参加申込)	1,000
イベント参加費:わかりやすい!動画編集講座 初級編(参加申込)	1,000
イベント参加費:わかりやすい!動画編集講座 初級編(参加申込)	1,000
システム手数料	240円
合計	3件 3,240円

お支払い方法の選択

お支払方法をご選択ください

クレジットカード コンビニ支払 Pay-easy バーチャル口座 システム外取引済

※) 決済をご利用の場合、お支払い明細への表示は、本システム「シクミネット」と表示されます。
※) 決済の際にシステム手数料がかかります。手数料は[こちら](#)でご確認ください

戻る 次へ

選択できるお支払い方法はご利用団体様によって異なります

システム外で入金があった場合の消込をするときに選択してください

お支払い方法・金額に応じて手数料が発生します。手数料をご確認ください

◆「次へ」ボタンをクリックした後で、ブラウザバックなどの操作をされると、決済代行会社のシステムでエラーが起こります。一定期間(約15分)操作が出来なくなりますのでご注意ください。ブラウザバックを行い「決済ボタン」が押せなくなった場合、15分経過した後に改めてお試しください。

◆「代理決済」機能を利用してお支払いした場合は、請求情報をCSV出力した際に「決済者会員名」が管理者名になります。

～お支払い方法に関するご案内～

■クレジットカード決済の場合

画面上でクレジットカード情報を入力し、そのまま最後まで進んでください。
決済完了画面が表示されれば、無事お支払いが完了します。
(クレジットカードの名義人は、会員名と異なっても問題ありません。)

■コンビニ決済の場合

画面上に表示される入力項目をすべて入力して最後まで進んでください。
「お客様番号」「確認番号」「支払い期限」と「支払い手順」が発行されますので、内容に従ってコンビニでのお支払いをお願いいたします。
(お支払いに必要な情報及び手順は、入力されたメールに届きます。)

■Pay-easy(ペイジー)決済の場合

画面上に表示される入力項目をすべて入力して最後まで進んでください。
「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」と「支払い手順」が発行されますので、内容に従ってATMもしくはネットバンキングでお支払いをお願いいたします。

■バーチャル口座決済の場合

振込先の口座情報が表示されるため、指定された口座にお振込みをお願いいたします。

(バーチャル口座決済の場合、振込先が毎回変わります。)

また、バーチャル口座決済のご利用は

1回10,001円以上の決済の場合に限ります。

1度バーチャル口座支払いを選択したら、

30日間変更ができませんのでご注意ください。

■システム外取引済の場合

シクミネット以外でご利用団体様に直接のご入金があった場合、「システム外取引済」を選択すると、消込が可能です。

5. 決済管理

5-3 入金管理

①メニューから「決済管理」をクリックしてください。



②月ごとの入金完了データの確認・出力が可能です。

請求管理 | 入金管理

入金管理

検索結果 40 件

< 2021年05月 > 決済済合計金額:70,400円

デフォルト表示は、前月1か月間で入金があった請求データが表示されます

CSV出力

↓ CSV

50件

請求日	決済処理日	請求先	概要	決済方法	請求金額
2021/03/27	2021/04/01	田中 太郎	田中 太郎 様 C会員会費 (2021年04月から1ヶ月分)	クレジットカード	1,000円
2021/03/27	2021/04/01	山田 知明	山田 知明 様 D会員会費 (2021年04月から1ヶ月分)	クレジットカード	4,000円
2021/03/27	2021/04/01	山田 知明	山田 知明 様 オプション4 (2021年04月から1ヶ月分)	クレジットカード	400円
2021/03/27	2021/04/01	羽鳥 美章	羽鳥 美章 様 C会員会費 (2021年04月から1ヶ月分)	クレジットカード	1,000円
2021/03/27	2021/04/01	茂木 和	茂木 和 様 D会員会費 (2021年04月から1ヶ月分)	クレジットカード	4,000円
2021/03/27	2021/04/01	茂木 和	茂木 和 様 オプション4 (2021年04月から1ヶ月分)	クレジットカード	400円
2021/03/27	2021/04/01	佐伯 恵子	佐伯 恵子 様 オプション3 (2021年04月から1ヶ月分)	クレジットカード	300円
2021/03/27	2021/04/01	宮下 祐樹	宮下 祐樹 様 C会員会費 (2021年04月から1ヶ月分)	クレジットカード	1,000円
2021/03/27	2021/04/01	つ 津崎 誠	つ 津崎 誠 様 C会員会費 (2021年04月から1ヶ月分)	クレジットカード	1,000円
2021/04/08	2021/04/08	田山 太郎	田山 太郎 様 オプション3 (2021年04月から1ヶ月分)	クレジットカード	300円
2021/04/08	2021/04/08	田山 太郎	田山 太郎 様 オプション3 (初期費用)	クレジットカード	3,000円
2020/12/21	2021/04/08	田中 太郎	イベント参加費:効率的な会員管理手法セミナー2021(参加費)	クレジットカード	1,000円
2021/04/09	2021/04/09	田中 太郎	イベント参加費:テストイベント①(女子の部)	クレジットカード	3,000円

🔍 絞り込み検索

請求先-会員番号

請求先-氏名

田中 太郎

タナカ タロウ

概要

概要

決済方法

選択してください

入金予定月

2021/05

🔍 検索

【絞り込み検索】

画面左に表示されている、虫眼鏡アイコンをクリックすることで条件による絞り込み検索ができます。

会員番号・氏名：個人を特定して検索が可能です

概要：あいまい検索が可能です

決済方法：クレジットカード、コンビニ、ペイジー、バーチャル口座、口座振替WEB、システム外を絞って検索可能です

入金予定月：月ごとに検索可能です

入金管理に月次で表示される金額は、月末締め翌月末日の払いで、シクミネットからご利用団体様に送金する決定金額の明細となります。

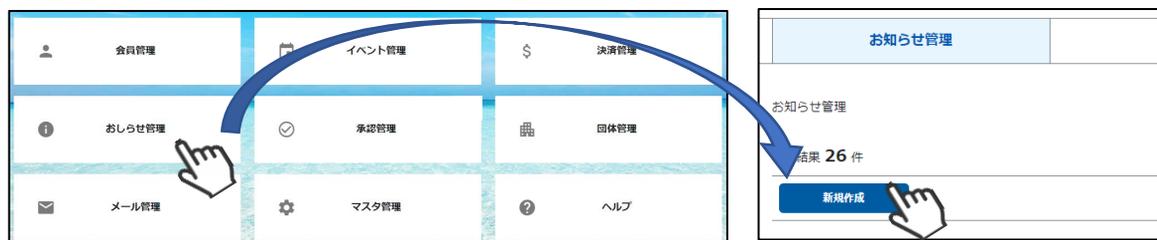
※送金の際の振込手数料（440円）はご利用団体様にご負担をいただいております。

（送金金額から差し引いてお振込みいたします）

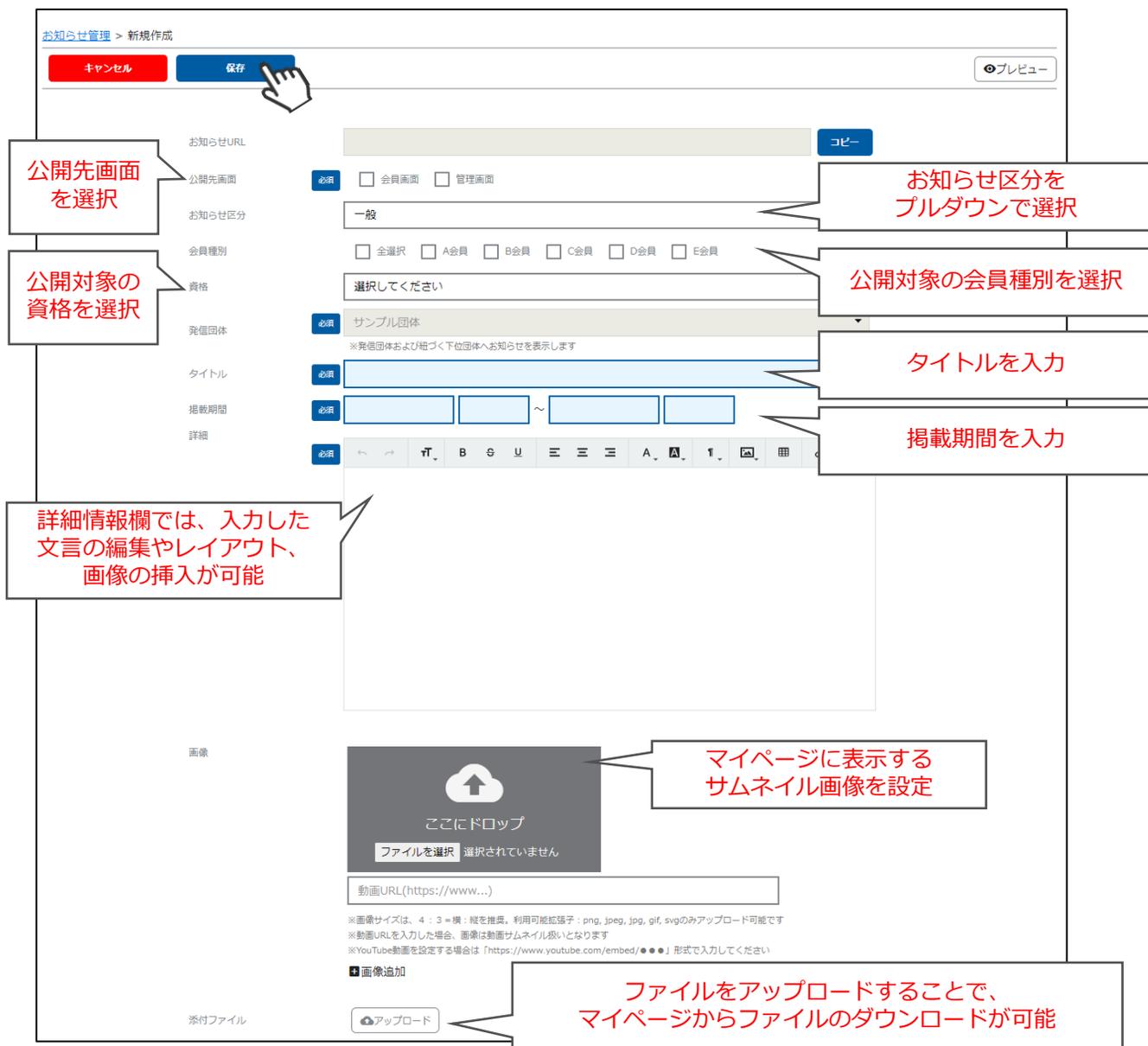
6. お知らせ管理

6-1 お知らせ作成方法

①メニューの「お知らせ管理」に進み、「新規作成」をクリックしてください。



②項目に沿って必要情報を入れ、「保存」をクリックしてください。



③お知らせが保存されます。「公開」ボタンをクリックすることで設定した掲載期間中公開されます。「編集」「複製」「削除」ボタンクリックでそれぞれの操作可能です。



7. メール管理

7-1 メール管理

- ①メニューの「メール管理」で、送信したメールと、イベント申込者一覧から送信したメールの履歴を確認することができます。



- ②過去の配信履歴と予約配信メールの確認・編集が可能です。詳細を確認するにはメールの行をクリックしてください。

配信者	件名	配信日時	配信件数	エラー件数	ステータス
管理者 1	テストメール送信	2021/03/28 18:00	28	7	配信済
管理者 1	【サンプル団体】会員のみなさんへ	2021/03/22 10:00	5	2	配信済

- ③配信内容と配信先・状況の確認が可能です。配信前のメールに関しては、編集及び取消が可能です。

件数 5 件

戻る 編集 配信先削除

件名: 【サンプル団体】会員のみなさんへ

本文: 日増しに寒さが身にしみるようになり、いつもなら、皆さまとがやがや鍋でも囲みたくになりますが、“三密”の場所は、まだまだ気が引けます。今年インフルエンザだけでなく、コロナも心配なので、体調管理には本当に気がつきますね。

当会でも、引き続き感染予防のため、マスクの着用、手指消毒の徹底、共用部分の消毒清掃、ソーシャルディスタンスの確保に努めてまいります。皆さまにおかれましては健康にご留意いただき、会場での感染防止にご協力の上、各イベントへお集りください。

配信予約: する しない

配信予約日時: 0 時頃

開封状況及び開封日時が表示されます

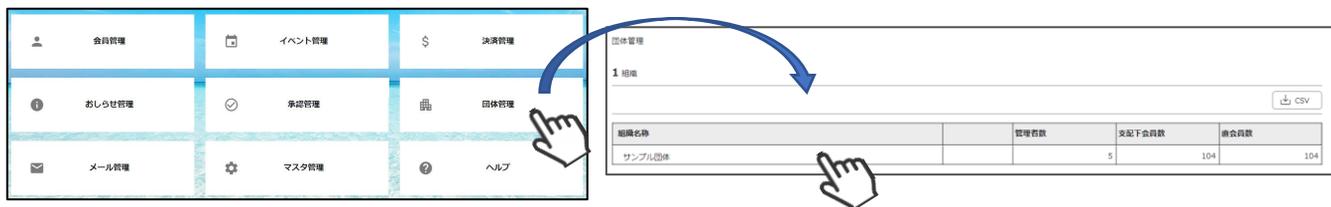
選択	配信先	配信アドレス	ステータス	開封状況	開封日時
<input type="checkbox"/>	田中 太郎	miitaneka@mail.com	送信失敗	未開封	-
<input type="checkbox"/>	山田 知明	t_yamada0308@mail.com	送信失敗	未開封	-
<input type="checkbox"/>	林 健太郎	hayaken2021@mail.com	送信済み	開封済み	2020/11/27 17:05
<input type="checkbox"/>	野原 良子	nohara@mail.com	送信済み	開封済み	2020/11/27 17:45
<input type="checkbox"/>	松尾 深月	na2@mail.com	送信済み	開封済み	2020/11/30 09:01

※開封状況及び開封日時は、受信者のメーラー設定次第では取得できない場合がございます。また、テキスト形式で送付をした場合は、取得できませんのでご注意ください。

8. 団体管理

8-1 団体情報参照・編集

①メニューの「団体管理」に進み、団体名を行クリックしてください。



②団体情報が表示されます。「編集」ボタンクリックで「基本情報」と「口座情報」が編集可能です。



8-2 所属団体管理者編集・追加

①「所属団体管理者」ボタンをクリックしてください。



②登録されている管理者が表示されます。管理者を新たに追加する場合は、左上の「管理者追加」ボタンをクリックしてください。登録済の管理者を編集する場合は、行クリックで個人を選択し、「編集」ボタン、削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

アカウント	氏名	氏名(カナ)	権限
admin@shukuminet.com	管理者 1	カンリシャ イチ	本部：編集権限あり
admin1@shukuminet.com	管理 太郎	カンリ タロウ	本部：編集権限あり
admin2@shukuminet.com	システム 管理者	システム カンリシャ	本部：閲覧権限のみ

③内容を編集したら「保存」ボタンをクリックしてください。

