

会員専用ページ利用マニュアル

会員専用ページ
メール一斉配信システム操作説明書

Ver 201701

履歴

作成日	バージョン番号	変更点
2016 年 6 月 11 日	20160611	テスト デモサイト用マニュアル
2016 年 9 月 19 日	201609	新システム稼働 本マニュアル（初版）
2016 年 10 月 6 日	201610	システム公開に伴う、初版最終調整
2017 年 1 月 13 日	201701	新規参加町内会の管理者様登録に留意点について p4 冒頭に注釈追加

会員専用ページ・メール一斉配信システム操作説明書

目次

用語及び表記について	3
メール一斉配信システムにおける機能一覧	4
操作サンプル	5
会員管理	
アドレスを登録する	7
グループを登録する	8
アドレスリスト CSV 入力 / 出力	9
メール配信機能	
メールを作成する	10
送信履歴の確認	12
外向け町内会ウェブサイト：FTP 更新版 の補完機能	
ポータルサイトへの掲載申請	13
外向け町内会(FTP 版) 会員専用ページへのリンクタグ/アクセスカウンタータグの払い出し	15
電子町内会システム操作講習 予約システム	16
旧システムのアーカイブ情報の閲覧	17

用語及び表記について

ウェブサイトの呼称について

用語	意味
町内会ウェブページ （外向けサイト）	ホームページビルダーが無くても手軽にサイトを更新できるよう機能（CMS）を追加、別紙にて操作解説。
会員専用ページ （内向けサイト）	メール一斉配信・会員登録等の機能、e情報の「市からのお知らせ」については外向けサイトのCMS機能として提供。本紙にて解説。

本マニュアルでは、“内向けサイト”の操作方法の記述に当たり以下のような用語と表記を使用します。

用語

用語	意味
クリックする	マウスの主ボタン（標準では左）を1回押す。
ポイントする	マウスカーソルを対象まで移動し対象に合わせた状態にする。

新規で参加される町内会様へ

電子町内会システムに新規参加される町内会様に関しましては、外向けサイト〔電子町内会 CMS サイト〕と、町内会会員の皆様に必要な情報をお知らせするメール配信システムのご利用が可能です。

ホームページ制作公開の CMS システム〔別途資料：電子町内会 CMS サイト更新マニュアル〕と共に、当マニュアル〔メールー斉配信システム活用マニュアル〕をご参照ください。なお、新規町内会様が電子町内会 CMS サイトのご利用、メール配信システムのご利用をするには、岡山市への電子町内会開設申請と、初回時のみ管理者様の登録が必要です。

詳しくは、[岡山市電子町内会ポータルサイト](#) > [様式・テキスト（ダウンロード）](#) > [申請書関係の様式](#) をご覧ください。

U R L : <https://townweb.e-okayamacity.jp/c-portal/様式・テキスト（ダウンロード）/申請書関係の様式>

メールー斉配信システムにおける機能一覧

外向けサイトとは別に、会員専用ページ(内向けサイト)における機能を以下に挙げます。

会員管理

- 会員を登録する
- グループを登録する
- アドレスリスト CSV 出力 / 入力

メール配信機能

- メールの作成と配信
- 履歴からの内容の確認

外向け町内会ウェブサイト：FTP更新版 の補完機能

- ポータルサイトへの掲載申請
- 外向け町内会ウェブサイト(FTP 更新版)の会員専用ページへのリンクタグ払い出し
- 外向け町内会ページ(FTP 更新版)のアクセスカウンタータグ(トップページ用)

電子町内会システム操作講習 予約システム

- 講習予約

旧システムのアーカイブ情報の閲覧

- 会員専用 FTP
- 旧 e 交流

操作サンプル

まずは会員専用ページへのログインとメールの送信履歴の確認作業の一連の流れをご覧ください。



- ① 外向けサイト(町内会ウェブサイト)の会員専用ページメニューより、会員専用ページへ

会員専用ページ

電子町内会 会員認証

会員ID
パスワード
ログイン

- ② 管理画面へログインします。
ユーザー名・パスワードを入力してログインを押下します。パスワードは大文字と小文字を区別します。



- ③ 表示されるのは、“アドレス一覧”です。
ここでは、送信履歴を確認する作業を行うので、“送信履歴”をクリックします。

アドレス グループ メール作成 送信履歴 個人設定 FTPサイト ヘルプ ログアウト

メール送信履歴

会員検索...
検索

送信履歴一覧

件名	送信日	宛先数	操作
お知らせ	2016-04-08 20:04:12	3	詳細
後楽園	2016-04-07 02:04:37	7	詳細
お知らせ	2016-04-07 02:04:26	3	詳細

④ 送信履歴が表示されましたら、履歴より過去に送信をしたメールの内容を表示・確認をしたいので、該当の件名の“詳細”をクリックして、送信内容の確認を行います。

メール内容の履歴

会員検索...
検索

内容

件名
後楽園

本文
後楽園は岡山藩主・池田綱政が岡山郡代官・津田永忠に命じて造らせたもので、1687年（貞享4年）に着工し14年の歳月をかけ1700年（元禄13年）に完成した。岡山市内を流れる旭川をはさみ、岡山城の対岸の中州に位置する。藩主が賓客をもてなした建物・延養亭（えんようてい）を中心とした池泉回遊式の庭園で岡山城や周辺の山を借景としている。江戸時代には延養亭を茶屋敷、庭園を後園または御後園と呼んでいた。1871年（明治4年）、国内を一般開放するにあたって、これを後楽園と改めた。

総面積は133,000平方メートルであり、東京ドームの約3倍である。同園は岡山県が所有管理するが、管理業務については県の外郭団体である財団法人岡山県郷土文化財団が県からの受託業務として行っている。

送信日時
2016-04-07 02:04:37

送信対象者
安達 隆樹
斉藤 直誠
本田 喜芳

⑤ 履歴より、過去に送信した内容の文面が表示されているのが、確認出来ます。

履歴より確認が出来る項目は、上から順に、

“件名”
“本文”
“送信日時”
“送信対象者”

以上の内容の確認が出来ます。

過去に送信済の文面の全文をコピーをしたい場合は、メールの作成画面より行うことが出来ます。

本画面の「本文」エリアから、該当箇所を選んで文面のコピーを直接行うことも可能です。

アドレス グループ メール作成 送信履歴 個人設定 FTPサイト ヘルプ ログアウト

メール内容の履歴

会員検索...
検索

内容

件名
後楽園

本文
後楽園は岡山藩主・池田綱政が岡山郡代官・津田永忠に命じて造らせたもので、1687年（貞享4年）に着工し14年の歳月をかけ1700年（元禄13年）に完成した。岡山市内を流れる旭川をはさみ、岡山城の対岸の中州に位置する。藩主が賓客をもてなした建物・延養亭（えんようてい）を中心とした池泉回遊式の庭園で岡山城や周辺の山を借景としている。江戸時代には延養亭を茶屋敷、庭園を後園または御後園と呼んでいた。1871年（明治4年）、国内を一般開放するにあたって、これを後楽園と改めた。

⑥ 目的の確認作業が出来ましたので、“ログアウト”します。

ログアウトは、ページ上部にあるログアウトのボタンをクリックしてログアウトします。

会員管理機能

アドレスを登録する

会員専用ページ

電子町内会 会員認証

会員ID
パスワード
ログイン

- ① 管理画面へログインします。
ユーザー名・パスワードを入力してログインを
押下します。パスワードは大文字と小文字を区
別します。

会員専用ページ アドレス グループ メール作成 送信履歴 個人設定 FTPサイト

アドレス一覧

新しい会員を登録する

CSVから会員を追加する

氏名	所属	操作
管理者F	もも町内会	詳細
管理者A	もも町内会	詳細
安達 隆樹	もも町内会	詳細
斉藤 直誠	もも町内会	詳細
高本 隆子	もも町内会	詳細
本田 喜芳	もも町内会	詳細
芳澤 裕順	もも町内会	詳細

- ② ログインが出来ましたら、“アドレス一覧”が表示されま
す。

新しい会員を登録するには、“新しい会員を登録する”を
クリックします。

既に登録済の会員の情報を修正・削除する場合は、該
当する会員名の“詳細”をクリックし、その後表示される画
面内にて、“修正”、もしくは“削除”をクリックして会員情
報の管理を行います。

会員専用ページ アドレス グループ メール作成 送信履歴 個人設定 FTPサイト

アドレスを追加する

氏名

全角

メールアドレス

account@mail.domain.com

会員ID

半角英数

パスワード

パスワード

権限

会員

登録する

- ③ 新しい会員の必要情報の入力を行います。

“氏名”
“メールアドレス”
“会員 ID(会員専用ページにログインする為の ID)”
“パスワード(会員専用ページにログインする為のパスワード)”
“権限(管理者 / 投稿者等)”

以上の情報を入力して、“登録する”をクリックします。

この段階で誤った情報を入力してしまった場合は、
アドレス管理画面の該当者名の“詳細”から“修正”するこ
とも出来ます。

グループを登録する

会員専用ページ

電子町内会 会員認証

会員ID
パスワード
ログイン

① 管理画面へログインします。
ユーザー名・パスワードを入力してログインを
押下します。パスワードは大文字と小文字を区
別します。

員専用ページ アドレス **グループ** メール作成 送信履歴 個人設定 FTPサイト ヘルプ

アドレス一覧

新しい会員を登録する

CSVから会員を追加する

氏名	所属	操作
管理者F	もも町内会	詳細
管理者A	もも町内会	詳細
安達 隆樹	もも町内会	詳細
斉藤 直誠	もも町内会	詳細

② ログインが出来ましたら、“アドレス一覧”が表示されま
す。

グループの登録・管理を行うので、ページ上部にある
“グループ”のボタンをクリックします。

員専用ページ アドレス グループ **グループ一覧** メール作成 送信履歴 個人設定 FTPサイト ヘルプ

新しいグループを作成する

グループ名	所属	人数	操作
丸々単位町内会	もも町内会	3	詳細
三角単位町内会	もも町内会	2	詳細

③ グループ一覧が表示されます。

新しいグループを作成する場合は、“新しいグループを作成
する”をクリックします。

既に登録済のグループの内容を変更する場合は、該当の
グループの“詳細”ボタンをクリックして、グループのメンバ
ーの追加や削除を行うことができます。

員専用ページ アドレス グループ グループ作成 メール作成 送信履歴 個人設定 FTPサイト ヘルプ ログア

グループ作成

グループ名

下記内容で登録する

アドレス帳

追加

メンバー

④ アドレス帳にあらかじめ登録のあるメンバーを選択して、
グループを作成することができます。

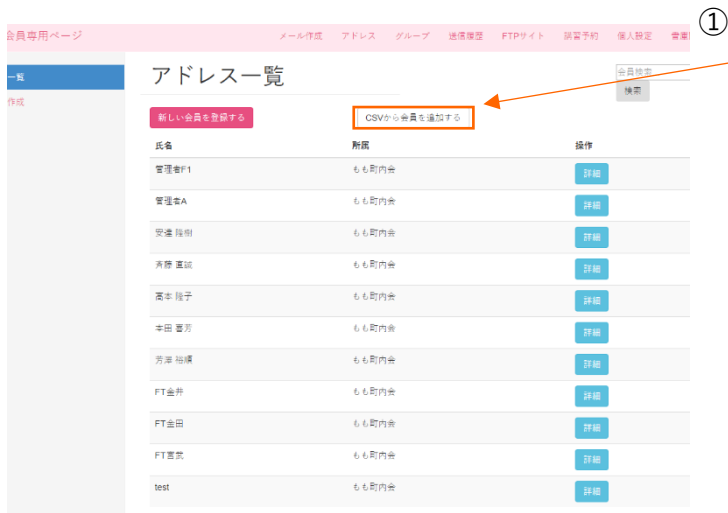
“アドレス帳”の欄から、グループに登録したいメンバーの氏
名を選択して、“追加”をクリックすると、右側のメンバーの
欄に選択した氏名が自動で入力され、さらにメンバーを追
加していくことができます。

グループを構成したいメンバーの選択が完了したら、“下記
内容で登録する”をクリックします。

グループの登録はこれで完了します。

なお、グループのメンバーの増減などの修正は、
上部メニューボタンの“グループ”をクリック後、
修正したい該当のグループ名の“詳細”をクリックすると、
メンバーの追加・削除を行うことができます。

アドレスリスト CSV 入力(CSV ファイルからアドレスを登録する)



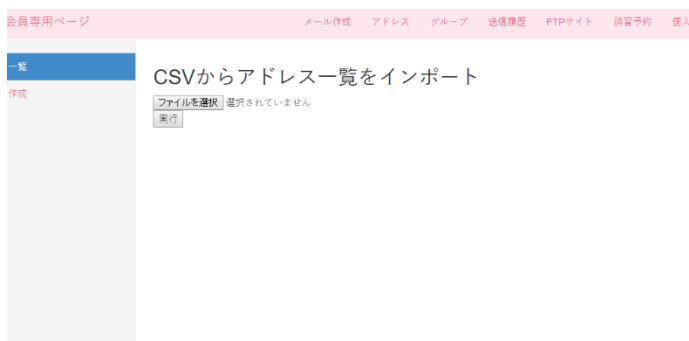
- ① CSV ファイルからアドレスを取り込む機能があります。
“CSV から会員を追加する”をクリックします。

Excel などアドレスリストの制作管理を行い、そのファイルを取り込む場合、以下の内容が必須項目になります。

Excel でリスト制作される場合

名前(A 列)	の合計 5 列分の
メンバーID(B 列)	入力が終わって
メールアドレス 1(C 列)	いる CSV リスト
メールアドレス 2(D 列)	を取り込みます。
備考(E 列)	※左記の見出しは
	1 行目に必須と
	なります。

※上記の 5 列分が適切に入力されていないと不備になります。



- ② CSV ファイルから実際に取り込んでいきます。

“ファイルを選択”をクリックします。

すると、PC 上のファイルを参照する画面になりますので指定のファイルを選択して、“実行します。”

アドレスリスト CSV 出力(アドレスリストを CSV 出力する)



- ① CSVへ出力が可能です。

出力して、Excel など管理され場合は、“CSV へ出力”をクリックしてください。

メール配信機能

メールを作成する

会員専用ページ

電子町内会 会員認証

会員ID
パスワード
ログイン

- ① 管理画面へログインします。
ユーザー名・パスワードを入力してログインを
押下します。パスワードは大文字と小文字を区
別します。

会員専用ページ アドレス グループ **メール作成** 送信履歴 個人設定 FTPサイト ヘルプ

アドレス一覧

新しい会員を登録する

CSVから会員を追加する

氏名	所属	操作
管理者F	もも町内会	詳細
管理者A	もも町内会	詳細
安達 隆樹	もも町内会	詳細
青藤 直誠	もも町内会	詳細

- ② ログインが出来ましたら、“アドレス一覧”が表示されま
す。

ページ上部のメニューボタンにある“メール作成”をクリックし
ます。

会員専用ページ アドレス グループ **メール作成** 送信履歴 個人設定 FTPサイト ヘルプ

メール作成

新しい文面を登録する

登録済み文面一覧

件名	操作
お知らせ	送信... 複製 削除
後楽園	送信... 複製 削除
コピー:お知らせ	送信... 複製 削除

- ③ 登録済み文面一覧が表示されます。
基本的な流れとして
① 予め件名と本文を登録しておく
② 送信時には登録済みの中から選んでメール配信を行う
という流れです。

“新しい文面を登録する”をクリックし、文面作成に移行し
ます。

あらかじめ登録済み、もしくは過去に履歴のあるメール文
面をこの場面において、“複製”、“削除”することができます。

新規文面の登
録

文面選択に戻る

メール文面

件名

Subjectを入力

メッセージ本文

文面を登録する

- ④ “新規文面の登録”の画面が表示されます。

送信する上で必要になる“件名”、“メッセージ本文”を入
力後に“文面を登録する”をクリックします。

“文面を登録する”をクリックすると、③の画面が表示され
登録した文面が、登録済みに追加されていることが確認
できます。



⑤ “登録済み文面一覧”が表示されますので、該当の文面の件名右側にある“送信”をクリックします。



⑥ “文面の詳細”が表示されます。

“件名”、“メッセージ本文”の確認をした後、“この文面を一斉送信する”をクリックします。

この段階において、表示文面を編集する場合は、“文面を編集”をクリックすることで、内容の修正を行うことができます。



⑦ “メールを送信する”画面が表示されます。

“件名”、“メッセージ本文”の下方に、送信先を選択するボタンがあります。町内会会員を個別に選んで送信したい場合は“アドレスリストから選ぶ”を、あらかじめ登録のあるグループに送信する場合は“グループ”を、クリックします。

送信するアドレス、またはグループが選択完了したら、“上記内容で送信する”をクリックし、送信します。

送信履歴の確認

会員専用ページ アドレス グループ メール作成 **送信履歴** 個人設定 FTPサイト ヘルプ

アドレス一覧

新しい会員登録する
CSVから会員を追加する

氏名	所属	操作
管理者F	もも町内会	詳細
管理者A	もも町内会	詳細
安達 隆樹	もも町内会	詳細
斉藤 直誠	もも町内会	詳細
高本 隆子	もも町内会	詳細
本田 喜芳	もも町内会	詳細

- ① 会員専用ページ 上部メニューから送信履歴を確認する作業を行うので、“送信履歴”をクリックします。

アドレス グループ メール作成 **送信履歴** 個人設定 FTPサイト ヘルプ

メール送信履歴

送信履歴一覧

件名	送信日	宛先数	操作
お知らせ	2016-04-08 20:04:12	3	詳細
後楽園	2016-04-07 02:04:37	7	詳細
お知らせ	2016-04-07 02:04:26	3	詳細

- ② 送信履歴が表示されましたら、履歴より過去に送信をしたメールの内容を表示・確認をしたいので、該当の件名の“詳細”をクリックして、送信内容の確認を行います。

メール内容の履歴

内容

件名
後楽園

本文
後楽園は岡山藩主・池田綱政が岡山郡代官・津田永忠に命じて造らせたもので、1687年（貞享4年）に着工し14年の歳月をかけ1700年（元禄13年）に完成した。岡山市内を流れる旭川をはさみ、岡山城の対岸の中州に位置する。藩主が賓客をもてなした建物・延養亭（えんようてい）を中心とした池泉回遊式の庭園で岡山城や周辺の山を借景としている。江戸時代には延養亭を茶屋屋敷、庭園を後園または御後園と呼んでいた。1871年（明治4年）、国内を一般開放するにあたって、これを後楽園と改めた。
総面積は133,000平方メートルであり、東京ドームの約3倍である。同園は岡山県が所有管理するが、管理業務については県の外郭団体である財団法人岡山県郷土文化財団が県からの受託業務として行っている。

送信日時
2016-04-07 02:04:37

送信対象者
安達 隆樹
斉藤 直誠
本田 喜芳

- ③ 履歴より、過去に送信した内容の文面が表示されているのが、確認出来ます。

履歴より確認が出来る項目は、上から順に、

“件名”
“本文”
“送信日時”
“送信対象者”

以上の内容の確認が出来ます。

過去に送信済の文面の全文をコピーをしたい場合は、メールの作成画面より行うことが出来ます。

本画面の「本文」エリアから、該当箇所を選んで文面のコピーを直接行うことも可能です。

外向け町内会ウェブサイト：FTP 更新版 の補完機能

ポータルサイトへの掲載申請

会員専用ページ

電子町内会 会員認証

会員ID
パスワード
ログイン

- ① 管理画面へログインします。
ユーザー名・パスワードを入力してログインを
押下します。パスワードは大文字と小文字を区
別します。

会員専用ページ アドレス グループ メール作成 送信履歴 個人設定 **FTPサイト** ヘルプ

アドレス一覧

新しい会員を登録する

CSVから会員を追加する

氏名	所属	操作
管理者F	もも町内会	詳細
管理者A	もも町内会	詳細
安達 隆樹	もも町内会	詳細
青藤 直誠	もも町内会	詳細

- ② ログインが出来ましたら、“アドレス一覧”が表示されま
す。

ページ上部のメニューボタンにある“FTP サイト”をクリックし
ます。

アドレス グループ メール作成 送信履歴 個人設定 **FTPサイト** ヘルプ ログアウト

FTPサイト更
新掲載リスト

掲載申請リスト

新規... HTMLタグ表示

リンク用見出し	URL	申請日	操作
テスト	http://www.bing.com/	2016-04-10 17:00:01	修正 削除
見出し	http://www.google.com/	2016-04-12 19:44:08	修正 削除

- ③ FTP サイト更新掲載リスト 掲載申請リストが表示さ
れます。

本画面では、過去に申請した履歴も共に表示されます。

また、町内会の情報(FTP による町内会運営サイト)を更
新し市運営の電子町内会ポータルサイトの“新着欄”に、
町内会更新情報の掲載申請が可能です。(CMS による
町内会ウェブページは、CMS 上で、市のポータルサイト“新
着欄”への掲載申請を行います。)

掲載申請を新規に出しますので、“新規”をクリックしま
す。

アドレス グループ メール作成 送信履歴 個人設定 **FTPサイト** ヘルプ ログアウト

FTPサイト更
新掲載の申請

更新内容

見出し

ポータルに一覧表示される見出し

URL

http://から始まるURL

追加する

- ④ 更新内容の入力画面が表示されます。

ここでは、市のポータル新着欄に表示する“見出し”と、そ
からリンクする予定の URL の入力が必要です。

入力が終わりましたら、“追加する”をクリックします。

外向け町内会ウェブサイト(FTP 更新版)の会員専用ページへのリンクタグ 及びアクセスカウンタータグの払い出し

①

ページ上部のメニューボタンにある“FTP サイト”をクリックします。

会員専用ページ アドレス グループ メール作成 送信履歴 個人設定 **FTP サイト** ヘルプ ログアウト

アドレス一覧

会員検索...
検索

新しい会員を登録する
CSVから会員を追加する

氏名	所属	操作
管理者F	もも町内会	詳細
管理者A	もも町内会	詳細
安達 隆樹	もも町内会	詳細
斉藤 直誠	もも町内会	詳細

② FTP サイト更新掲載リスト 掲載申請リストが表示されます。

本画面では、過去に申請した履歴も共に表示されます。

また、町内会の情報(FTP による町内会運営サイト)を更新し市運営の電子町内会ポータルサイトの“新着欄”に、町内会更新情報の掲載申請が可能です。(CMS による町内会ウェブページは、CMS 上で、市のポータルサイト“新着欄”への掲載申請を行います。)

今回の作業は、外向け町内会ウェブサイトの会員専用ページへのリンクタグとアクセスカウンターの払い出しですので、“HTML タグ表示”をクリックします。

アドレス グループ メール作成 送信履歴 個人設定 **FTP サイト** ヘルプ ログアウト

FTP サイト更新掲載リスト

掲載申請リスト

新規... HTML タグ表示

リンク用見出し	URL	申請日	操作
テスト	http://www.bing.com/	2016-04-10 17:00:01	修正 削除
見出し	http://www.google.com/	2016-04-12 19:44:08	修正 削除

会員専用ページ メール作成 アドレス グループ 送信履歴 FTP サイト 講習予約 個人設定 ログアウト

FTP 情報

FTP 側ウェブサイト用タグの取得

各タグ内容欄の内側をクリックするとタグが選択されます。クリップボードへコピーしてご利用下さい。

会員専用ページへのリンクタグ

タグ内容

```
<a href="http://townweb.e-okayamacity.jp/20030421_index/htkoushin.html">会員専用ページへ</a>
```

アクセスカウンターのタグ(FTP サイトトップページ用)

タグ内容

```

```

FTP 側ウェブサイト用のタグが左の図のように表示されます。

“会員専用ページへのリンクタグ”、“アクセスカウンターのタグ”の表示されているのが確認できます。

タグ内容欄の内側をクリックすると選択されますので、コピーして活用してください。

電子町内会システム操作講習 予約システム

講習予約システム

① 上部メニューの“講習予約”をクリックします。

② 講習会予約の流れは、
I) Google カレンダー 上で講習の予約可能日の確認を行う
II) 予約の空を確認出来たら、予約画面に必要な情報の入力を行う

③ 予約入力画面のイメージが左の図です。

必要項目をそれぞれ入力して、“登録する”をクリックします。

④ 予約が完了すると、システムに予約が申込された状態になっているのが確認できます。

“公開カレンダー”を押すと、Google カレンダー上でも入力されている状態が確認できます。

旧システムのアーカイブ情報の閲覧



① 旧システムにあった

“会員専用ページ(内向けサイト)の FTP”と
“e 交流”

の 2 種類の情報が閲覧できます。

“書庫閲覧”をクリックします。



② “会員専用 FTP”と

“旧 e 交流”があり、それぞれの下に
所属町内会名でクリックできる状態で
表示されます。

閲覧したい方を選んでクリックします。



③ 左の図は、“e 交流”を閲覧している
状態の例です。

“会員専用 FTP”も同様に表示は
されるようになっていきます。