

事務局マイページ 【はじめに】

本マニュアルは、事務局マイページの運用に関する手順を整理したものです。掲載内容の判断については、別途定める「掲載基準（内規）」に従い運用します。特に会議案内の掲載等は各グループ主体で行う運用となるため、各グループにおいて掲載内容の確認および手順の共有を行い、担当者変更等があっても円滑に運用できるようご対応をお願いいたします。

今後は、運用状況や各グループの意見を踏まえ、運用方法・掲載基準の見直しを行いながらより使いやすいシステムへ育てていきたいと思っておりますのでご協力をお願いします。

[運用手順（概略）]

(1) 道経連からのお知らせ

①Excel入力 ↓	各グループの担当者は、所定の入力表（Excel）を作成。
②共有フォルダ格納 ↓	①と添付資料を所定のフォルダに格納する。
③企画総務へ連絡 ↓	メールにて、管理者（企画総務G）へ連絡
④管理画面登録 ↓	管理者（企画総務G）は、管理画面に登録する。また、掲載日13時発信にてお知らせメールを予約設定する。
⑤公開 ↓	掲載日（0時）に公開。各グループ担当は内容を確認する。
⑥メール発信	掲載日13時にメール発信。管理者（企画総務G）は、メール送信エラーを確認。担当と連携してフォローする。

(2) 参加可能な会議・ご案内

①Excel入力 ↓	各グループの担当者は、所定の入力表（Excel）を作成。
②共有フォルダ格納 ↓	①を所定のフォルダに格納する。
③企画総務へ連絡 ↓	メールにて、管理者（企画総務G）へ連絡
④管理画面登録 ↓	管理者（企画総務G）は、管理画面に登録する。
⑤事務局マイページ反映 ↓	各グループの担当者は、補足情報を入力・添付ファイルをアップロードして、公開OKとする。
⑥公開 ↓	掲載日（0時）に公開。各グループ担当は内容を確認する。
⑦メール配信 ↓	配信設定日にメールが配信。管理者（企画総務G）は、メール送信エラーを確認。担当と連携してフォローする。
⑧ 出欠回答集計	各グループ担当者は、事務局マイページから、回答結果をダウンロードして、集計を行う。 回答入力期限までは、修正が上書きされるので、（回答登録）最終更新日を確認したうえで、適時更新する。

※下書き確認したい場合は①～⑥を2回に分けて行う。

【サイトマップ】

会員マイページ

	第1階層	第2階層	第3階層	第4階層	第5階層	
	トップ画面					
(第1期)		会員情報	会員情報登録フォーム	確認画面	変更完了画面	(→サンクスメール[会員・道経連])
(第1期)		連絡窓口	連絡窓口登録フォーム	確認画面	変更完了画面	(→サンクスメール[会員・道経連])
(第1期)		メルマガ	メルマガ登録フォーム	確認画面	変更完了画面	(→サンクスメール[会員・道経連])
(第1期)		会員一覧	会員詳細			
(第1期)		会報誌一覧	会報誌詳細			
(第1期)		パスワード再登録				
		会議一覧	会議詳細&出席登録画面	確認画面	登録完了画面 (forms遷移表示)	(→サンクスメール Forms遷移表示)
		お知らせ一覧	お知らせ詳細			

事務局マイページ

	第1階層	第2階層	第3階層	第4階層	第5階層	第6階層	
	トップ画面						
		会員一覧+c s v出力	会員詳細	代理変更フォーム	確認画面	変更完了画面	
		変更履歴一覧+c s v出力	変更履歴一覧				
		会議体一覧	会議詳細 (c s v・変更)	確認画面	変更完了画面		
		お知らせ一覧	お知らせ詳細				※会員と同じ画面
(第1期)		会報誌一覧	会報誌詳細				※会員と同じ画面