

事務局マイページ 【参加可能なご案内のアップについて（下書き確認不要）】

★掲載実績がある会議体の掲載など、下書きが不要な場合

1-1 ご案内の情報について、入力sheet1 (Excel) に入力する

基礎情報を入力シートの備考（注意事項） 及び 入力例に沿って入力する。

※システムに登録テンプレートに連携しているため行削除・挿入NG

※日付などソートに影響するため、必ず入力形式に沿って入力する。（例 ○：2026/01/01 ×：2026/1/1 ）

入力sheet1		必須		
		必要に応じて		
【会議体基礎情報】				
			備考	入力例
掲載日	2026/02/12		※事務局マイページで公開フラグを立てないと掲載日になっても公開されないので注意 日付入力 (yyyy/mm/dd) ※月・日付は必ず二けた表示 (例01月・02日)	2026/02/02
掲載期限	2026/03/01		※原則は、1年後の翌つき月の1日 但し、お知らせで期限があるもののみは記載 日付入力 (yyyy/mm/dd) ※原則は、1年後の翌つき月の1日	2027/03/01
掲載期限の表示有無	有		選択	
ご案内タイトル	道要望へのアンケート		会員がみて一目でわかるタイトルにしてください。	第300回 常任理事会
開催日 (一日 OR 複数)	表示なし		選択	複数日 (～表示)
開催日 一日目			日付入力 (yyyy/mm/dd) ※月・日付は必ず二けた表示 (例01月・02日)	2027/03/05

開催日 終了日		開催が一日のみの場合は入力不要 日付入力 (yyyy/mm/dd) ※月・日付は必ず二けた表示 (例01月・02日)	
開催時間 開始		選択してください	9:00
開催時間 終了		選択してください	11:00
会場名		会場名	道経連会議室
会場住所		会場の住所	北1条西3丁目3 札幌MNビル8階
担当	企画総務グループ 平田 友紀		企画総務グループ 平田 友紀
担当電話	011-221-6166		011-221-6166
担当メールアドレス	hirata.yuki@dokeiren.gr.jp		hirata.yuki@dokeiren.gr.jp
この日付が変更の場合は、エラーフォローもあるため、企画総務に連携要	メール配信設定日（配信日の前日） ※設定日の翌日13時に配信 但し、公開しているもののみ	2026/02/12	公開日（掲載日）の前日としてください。 日付入力 (yyyy/mm/dd) ※月・日付は必ず二けた表示 (例01月・02日)
			2026/02/01

※メール配信設定日は、会議の案内を会員の連絡担当者（秘書）へ自動配信を行うもの

1-2 ご案内対象の情報について、入力sheet2（Excel）に入力する。

ご案内を会員マイページに表示する対象（下書き確認用 = 担当グループ）の情報を入力する。

担当グループを選択する。

こちらに入力することで、各グループの会員マイページへ表示され、会員へ実際表示される画面を確認することができます。

入力sheet2		行削除・挿入 N G		※登録時点で、会員IDの連絡先を自動取得するので連絡担当者の登録は不要 (但し、登録してから案内発信までの変更は自動変更されないので注意)	
【案内者情報】		担当グループ	企画総務グループ		
会員ID	【ご案内先】会員名（法人名・団体名）	地域政策グループ	【ご案内先】登録代表者 氏名		
1		産業振興グループ			
2		食クラスターグループ			
3		労働政策局			
4		ゼロカーボン産業立地グループ			

ご案内する会員の情報を事務局マイページ【会員一覧】から条件指定して抽出して、入力する。

< 会員一覧検索マニュアル参照 >

会員ID / 会員名（法人名・団体名） / 登録代表者 役職 / 登録代表者氏名

入力sheet2		行削除・挿入 N G		※登録時点で、会員IDの連絡先を自動取得するので連絡担当者の登録は不要 (但し、登録してから案内発信までの変更は自動変更されないので注意)	
【案内者情報】		担当グループ	企画総務グループ		
会員ID	【ご案内先】会員名（法人名・団体名）	【ご案内先】登録代表者 役職	【ご案内先】登録代表者 氏名		
1	23690 北海道電力株式会社	代表取締役会長	藤井 裕		
2	20170 荒井建設株式会社	代表取締役	荒井 保明		

※登録時点で、会員IDの連絡先（秘書）を自動取得してセットします。登録してから案内発信までの変更は自動変更されないで、注意願います。

1-3 管理者（企画総務グループ）へ提出する。（共有フォルダに格納後にメールにて連絡）

1-4 管理者（企画総務グループ）は、管理台帳より会議ID（連番）を取得する。

1-5 管理者（企画総務グループ）は、sheet1から自動生成した【定型登録テンプレート_会議体】を管理画面より会議体DBに一括登録。

Sheet2から自動生成された【定型登録テンプレート_出欠回答】に会議IDを追記したうえで、管理画面より出欠回答DBに一括登録する。

1-6 管理者（企画総務グループ）は、事務局マイページへの反映をsheet提出者へお知らせする。

1-7 事務局マイページを開き、TOPページまたは、参加可能な会議・ご案内（一覧）にステータスが非公開で反映されていることを確認
→会議名（案内名）をクリックする。

北海道経済連合会 事務局マイページ
操作マニュアル 会員ID:AD90013 ログアウト

TOPページ

会員一覧

参加可能な会議・ご案内

道経連からのお知らせ

会報誌バックナンバー

変更履歴一覧

パスワード変更

北海道経済連合会 事務局

道経連からのお知らせ

掲載日	タイトル	掲載期限
2026年1月13日（火）	(t e s t 2) 『DXカンファレンス2024』 動画公開のお知らせ	2026年03月31日（火）
2025年12月10日（水）	お知らせテスト	2026年3月1日（日）
2025年12月10日（水）	お知らせテスト	2026年3月1日（日）

→もっと見る

参加可能な会議・ご案内

会議種別	開催日（表示用）	開催時間	会議名（案内名）	表示入力期限	ステータス
会合	2027年06月09日(水)	14時00分～17時30分	第52回定時総会	2026年03月15日(日)	非公開
ご案内	-	-	(test3) 酔心協差し入れについて	-	非公開
会合	2026年11月02日（月）	17：30～19：00	(test3) 酔心協	2026年02月28日（金）	公開

→もっと見る

参考【TOPページタスクバー】



- ①操作マニュアル格納（web）へのリンク
- ②ログインIDの確認
- ③ログアウト

[左側]	TOPページ	← TOPページへ戻る
	会員一覧	← 会員検索・情報抽出が可能
	参加可能な会議・ご案内	← 参加可能な会議・ご案内（一覧）
	道経連からのお知らせ	← 道経連からのお知らせ（一覧）
	会報誌バックナンバー	← 会報誌のバックナンバー 検索 閲覧
	変更履歴一覧	← 会員情報変更履歴の検索・抽出
	パスワード変更	← password変更（使用不可）

1-8 会議体詳細画面が開く（別タブが開く）【会議体更新フォーム】をクリックする

 追加入力が必要な所

 必要に応じて入力

会議ID	M00029
ステータス	非公開
会議種別	ご案内
掲載日	2026年2月13日
掲載日（表示用）	2026年02月14日(土)
掲載期限	2027年3月1日
掲載期限（表示用）	2027年03月01日(月)
会議名（案内名）	年間スケジュール（職員）
入力期限	
表示入力期限	—
開催日	
開催日（表示用）	—
開催時間	
会場	—
内容	
担当	企画総務グループ 平田 友紀
電話	011-221-6166
E-mail	hirata.yuki@dokeiren.gr.jp
資料1	
資料1URL	
資料1PDF1	
資料2	
資料2URL	
資料2PDF1	
資料2PDF2	
資料2PDF3	

ご依頼事項 (回答記載要領)	
(回答後) 追加依頼事項	
(回答後) 追加依頼URL	

会議体編集画面へ遷移

会議体更新フォーム

回答状況	<input type="checkbox"/> 未回答 <input type="checkbox"/> 回答済み <input type="checkbox"/> 回答不要
【ご案内先】会員名（法人名・団体名）	<input type="text"/>
ご出欠1	<input type="checkbox"/> ご出席（ご本人） <input type="checkbox"/> ご出席（代理人） <input type="checkbox"/> ご欠席
ご出欠2	<input type="checkbox"/> ご出席（ご本人） <input type="checkbox"/> ご出席（代理人） <input type="checkbox"/> ご欠席
ご出欠3	<input type="checkbox"/> ご出席（ご本人） <input type="checkbox"/> ご出席（代理人） <input type="checkbox"/> ご欠席
ご出欠4	<input type="checkbox"/> ご出席（ご本人） <input type="checkbox"/> ご出席（代理人） <input type="checkbox"/> ご欠席

検索

1 - 2件 / 2件
10件 ▼ 表示

ダウンロード

出欠回答一覧 1

最終更新日時 ▼	【ご案内先】会員名（法人名・団体名）	回答1	ご出欠1	回答:PC	資料閲覧PC	回答2	ご出欠2	回答3	ご出欠3	回答4	ご出欠4
	北海道経済連合会	【定時総会】		【回答対象外】		【理事会】		【講演】		【懇親パーティ】	
	北海道経済連合会	【定時総会】		【回答対象外】		【理事会】		【講演】		【懇親パーティ】	

一覧表に戻る

1

1-9 補足情報を会議体更新フォームに入力する。(赤枠：必須 /青字：任意)

会議体更新フォーム

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。

公開ステータス *

公開
 非公開

会議種別 ご案内
※会合のご案内の変更時は管理者へ

掲載日 * 年 月 日

掲載日 (表示用) *

掲載期限 * 年 月 日

掲載期限 (表示用)

会議名 (案内名)
回答結果CSVのみ変更不可

入力期限 年 月 日
実際に入力を制限する日

表示入力期限
会員へ周知する入力期限

★重要【公開ステータス】※変更必要 ← 全て確認してから変更（非公開のままとする。）

全て整えたうえで公開とする。公開&掲載日（以降）に会員マイページにアップされます。

※「非公開」のままでは、掲載日を迎えても会員マイページには表示されません。

【会議種別】

会合の場合は、出欠回答欄が表示されます。ご案内の場合は、出欠回答欄が非表示になります。

※こちらを変更したい時は、管理者へご連絡ください。（出席回答のDBの修正要）

★重要【掲載日】※変更可

会員マイページにアップする日付（公開ステータスが公開となっていることが条件）

※この掲載日の降順（新しいものが上）会員マイページに表示

→下書き確認のため、本日の日付に変更する。（下書き確認不要の場合はこのまま）

【掲載日（表示用）】※変更可

会員マイページに表示する曜日記載の日付（※掲載日と同一が原則だが必須ではない）

※会員は、降順・昇順を並べ替えるので、表示ルール統一（e x 2月⇒02月 2日→02日）

【掲載期限】※変更可

会員マイページから消す日。（開催日の約1年後の翌月1日（運用後の容量等により見直しあり）

※掲載期限があるものは任意で適宜設定

【掲載期限（表示用）】※変更可

会員マイページへ表記する期限。期限があるものは、一年以内で任意で設定

※会員は、降順・昇順を並べ替えるので、表示ルール統一（e x 2月⇒02月 2日→02日）

【会議名（案内名）】※変更可（※会員マイページ・メール変更）

会員マイページの参加可能な会議・ご案内一覧に表記される。分かり易い表記とする。

※回答結果一覧は、登録した時点でセットされますので、変更とまらないので注意。

【入力期限】※入力なし

回答欄ないため

【表示入力期限】※変更不可

—

回答欄ないため—表示で統一

開催日	<input type="text" value="年 月 日"/>
開催日 (表示用)	<input type="text" value="-"/>
開催時間	<input type="text" value="<例>09:00~12:00 や 16:00開始 等"/>
会場	<input type="text" value="-"/>
内容	<input type="text" value="道経連の年間スケジュールを添付ファイルにてご確認ください。(事務局)"/>
担当 *	<input type="text" value="企画総務グループ 平田 友紀"/>
担当電話 *	<input type="text" value="011"/> - <input type="text" value="221"/> - <input type="text" value="6166"/>
担当メールアドレス	<input type="text" value="hirata.yuki@dokeiren.gr.jp"/> (確認用) <input type="text" value="hirata.yuki@dokeiren.gr.jp"/>

【開催日】※変更可

基本空白だが、使用しても可。開催日が複数日の場合は、最初の日付。

※データベースで検索用に使用

【開催日 (表示用)】※変更可

基本、一表示。使用する場合は、会員マイページへ表示する曜日記載の日付

※会員は、降順・昇順を並べ替えるので、表示ルール統一 (e x 2月⇒02月 2日→02日)

【開催時間】※変更可

基本はなし。使用する場合は、表記は、24時表記00分で合わせる

【会場】※変更可

基本、一表示。使用する場合は、会場名 (住所) の標記とする

【内容】必須 (2048文字入力可能)

お知らせ内容を分かり易く内容を記載

道経連の年間スケジュールを添付ファイルにてご確認ください。(事務局)

【担当】※変更可

会員からの問い合わせ窓口 ※グループ 氏名

【担当電話】※変更可

会員からの問い合わせ窓口

【担当メールアドレス】※変更可

会員からの問い合わせ窓口 (原則、各グループ共有アドレス)

資料1 添付資料の説明を記載	<input type="text" value="<例> (資料の説明) 詳細は添付資料をご覧ください。等"/>
資料1URL	<input type="text"/>
資料1PDF1	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
資料2 添付資料の説明を記載	<input type="text" value="<例> (資料の説明) 【当日資料】○/○公開(予定)・・・等"/>
資料2URL	<input type="text"/>
資料2PDF1	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
資料2PDF2	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません
資料2PDF3	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません

【資料1】 【資料2】 ※任意

資料の説明文になります。ない場合は、なし と記載

【資料1URL】 【資料2URL】 ※任意

URL 記載 (リンク) /HP の投稿・YouTube・Googlemap 等
 入力しなければ会員マイページは非表示となります。

(参考)

道経連HP のpassword付き限定公開ページは、海外サーバーNG のため
 閲覧できない会員が数社あり、そのため、PDF (一括) も合わせて添付

【資料1PDF】 【資料2PDF1】 【資料2PDF2】 【資料2PDF3】 ※任意

1 ファイルにつき10メガ以内 (事務局マイページトータル10,000メガが上限)
 ファイルをアップしなければ会員マイページは非表示となります。

[掲載例]

資料1	会場の地図は下記URLにてご確認下さい。 https://maps.app.goo.gl/AK4jQgcjcBCbbmjS6
資料2	資料は、●●/●●日に会員マイページにアップいたします。 WEB (password : dkr202601) または、資料一括PDFでご確認ください。 ※Webは、セキュリティの関係上、海外サーバー等からでは閲覧できません。その場合は資料一括PDFでご覧ください。 https://www.dokeiren.gr.jp/file/11699/  会議資料 (一括) .pdf [622.4KiB]

※資料のアップの日付は

基本、会員へは名ページにあらかじめ
 掲示のみで、遅れる等の特段の事情が
 ない場合はメールしない運用を想定。

【意見確認】

【(回答後) 追加依頼事項】

追加依頼 (Forms等) がない場合は記載不要。ある場合は、お願い文章を記載 (例 アンケートへの回答をお願いします。)

【(回答後) 追加依頼URL】

追加依頼 (Forms等) がない場合は記載不要。ある場合は、URLを入力

ご依頼事項 (回答記載要領)

メール発信設定日

2026 年 2 月 12 日

メール発信設定日時の翌日の13:00にメール発信。(公開日以降が条件)

即時メール配信フラグ

----- 選択してください -----

会議案内のメールを即時配信の際は、フラグ変更後に管理者へ依頼必須

変更

ご登録される情報は、スパイラル株式会社による情報管理システム「スパイラルバージョン1」にて安全に管理されます。

Powered by SPiRAL クリックして確認 送信の前に安全確認を。

【(回答後) 追加依頼事項】 ※入力なし

回答欄ないため

【(回答後) 追加依頼URL】 ※入力なし

回答欄ないため

【ご依頼事項 (回答記載要領)】 ※入力なし

★重要

【メール発信設定日】 ※変更可能

設定日の翌日 13時に案内メールが自動発信される。

ただし、公開ステータスが「公開」であることが条件となる。

変更する場合は、必ず管理者 (企画総務G) へ連絡する。(メール未達フォローのため)

【即時メール配信フラグ】 事情があるときのみ

即時にメールしなくてはならない時に使用。但し、企画総務での手作業となるので

特段の事情がない場合は不可。フラグ変更後に管理者 (企画総務へ連絡必須)

また、会議每一個づつしかできないので注意。

1-9 【変更】 → 確認 → 【変更】 で 修正を確定する。

1-10 再度確認して問題がなければ、公開ステータスを公開として、【変更】 → 確認 → 【変更】 で修正を完了する。

※特に、掲載日・メール発信設定日は再度確認する。

1-12 掲載日に公開・メール配信がされる

【参考】 自動配信メール

※会議アップ時以外は自動で送付できません。

リマインドメール等は、必要に応じて

会員一覧から最新の連絡先を取得したうえで

Outlookより送付願います。

【北海道経済連合会/確認依頼】会員マイページ [会合・ご案内] のお知らせ



北海道経済連合会 <do_kikakusomu@dokeiren.gr.jp>
宛先 ● 平田 友紀

(会員 I D 90000)

北海道経済連合会

会長

藤井 裕 様

(ご担当秘書様)

北海道経済連合会の会員マイページをご利用いただき、ありがとうございます。

下記を会員マイページにてご案内しております。

お手数ですが、ログインいただきご確認をお願いいたします。

【会合】 第××回 ●●委員会

※会合の場合は、スケジュールを確認のうえ、ご回答をお願いいたします。

▼ログイン URL :

<https://area31.smp.ne.jp/area/p/qeod3sasen3mdkj9/1bPWDa/login.html>

※弊社ホームページの最上段のバナーからも遷移できます。

今後とも宜しくお願い致します。

1-13 管理者（企画総務G）は、配信日に、エラーがないか確認。エラーが発生した場合は、会議登録者と連携してフォローを実施する。

※エラーになったもののみ再配信することができないので、グループ宛てに送られた配信メールをOutlookで転送してフォローを行う。