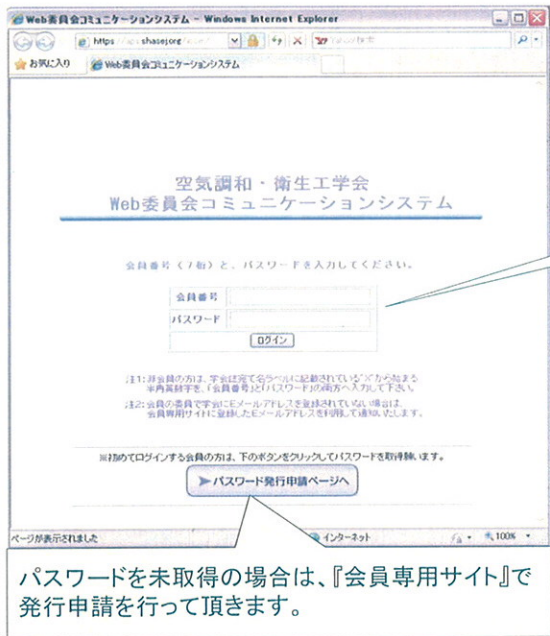
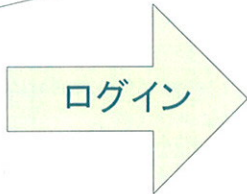


【Step1】ログイン画面

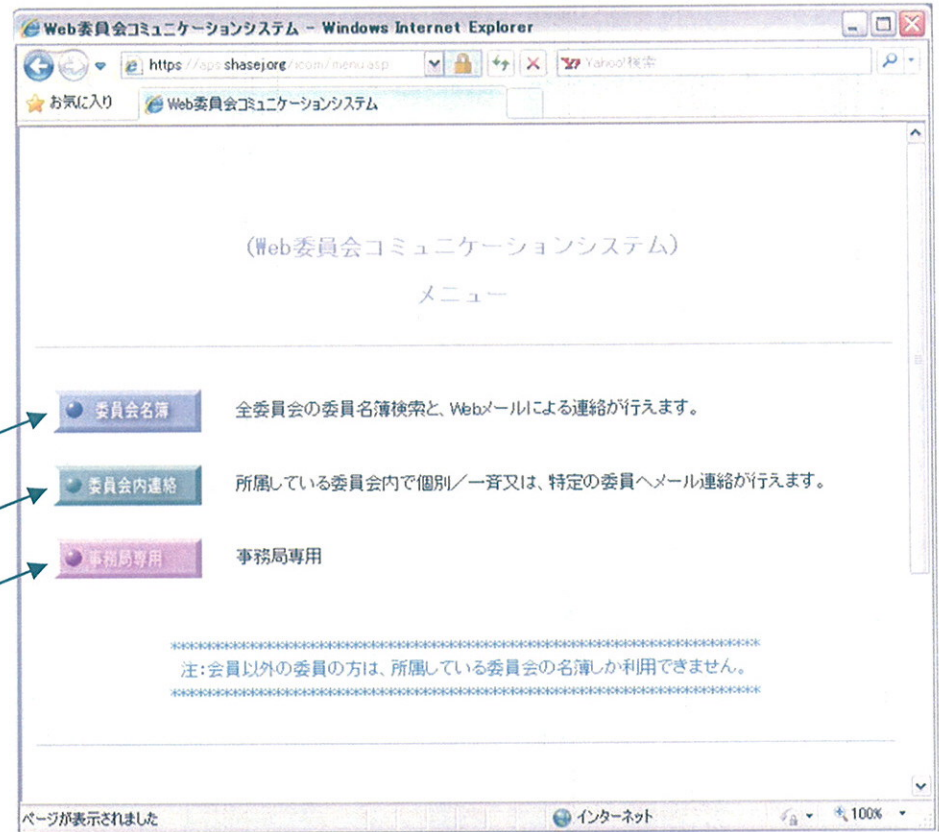


会員番号と、パスワードを入力して Webサイトへログインします。

※パスワードは、別途稼働中の「会員専用サイト」で取得します。



【Step2】メニュー画面



①

②

③

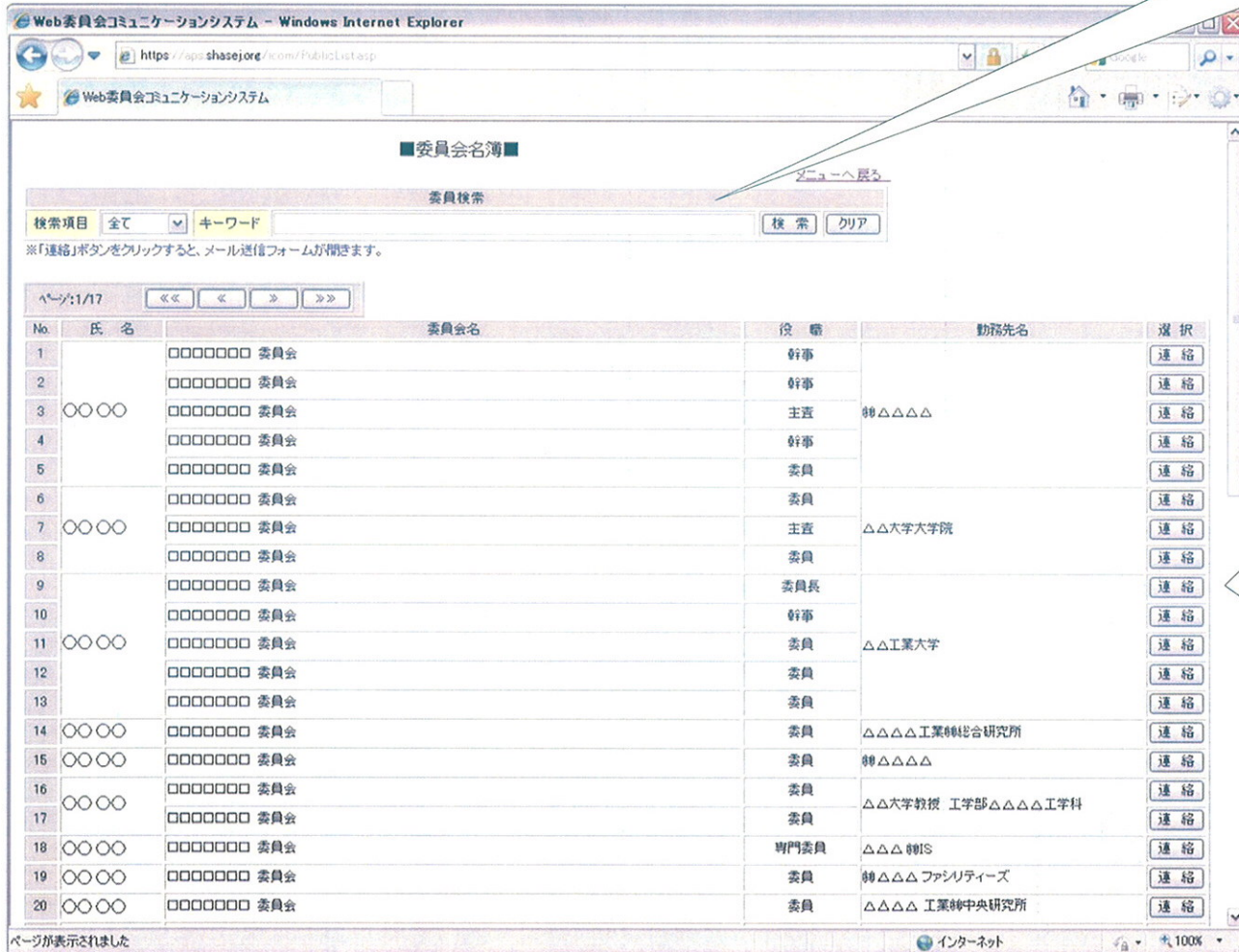
(事務局専用)

①委員会名簿(詳細はシート[2/4]をご参照願います。) 全委員会の会員名簿を参照できます。又、条件検索による絞り込みやメール連絡機能を装備しています。

②委員会内連絡(詳細はシート[3/4]をご参照願います。) ログインした会員ユーザーが所属する委員会内に特定して、個別一斉又、特定の委員へ同報メールが発信できます。 ※複数の委員会へ所属するユーザーの場合、委員会を選択する画面が表示されます。

③事務局専用(詳細はシート[4/4]をご参照願います。) ※事務局用アカウントでのログイン時のみ表示されます。 全委員会の役員(委員長、副委員長、主査、幹事)へ一斉又は、特定の委員会を選択して同報メールが発信できます。

【Step3-①】委員会検索画面



【委員検索】

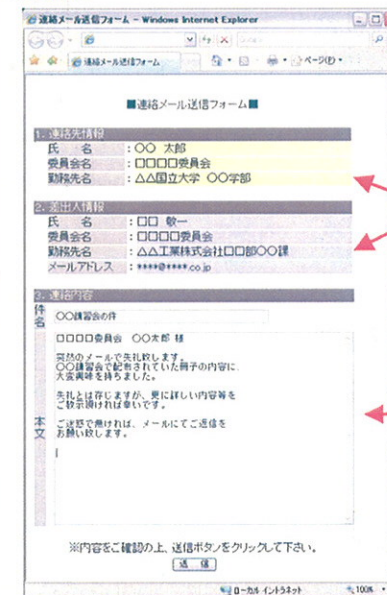
表示する委員の絞り込み検索が行えます。

1. 『検索項目』ドロップリストでは、①氏名②委員会名③役職④勤務先名の項目が指定できます。
2. 『キーワード』では、『検索項目』で指定した項目に対し、任意の語句を入力して、絞り込みが行えます。

【連絡ボタン】

クリックすると、送信メールフォームが表示されます。

<使用例>



連絡先情報及び、差出人情報が自動的に設定されます。

件名と、本文を入力して、「送信」ボタンをクリックすると、送信されます。

- 注1) 送信アドレスは、空気調和・衛生工学会の専用アドレスになります。
- 注2) 送信者のメールアドレス(会員登録時のアドレス)が、メール内に記載されます。
- 注3) 受信した相手は、到着したメールに記載されている『URLからのWebメールによる返信(匿名返信)』又は、『送信者のメールアドレスへ通常のメール返信』の何れかを選択可能です。
- 注4) Webメールの送受信は1回限りとなります。

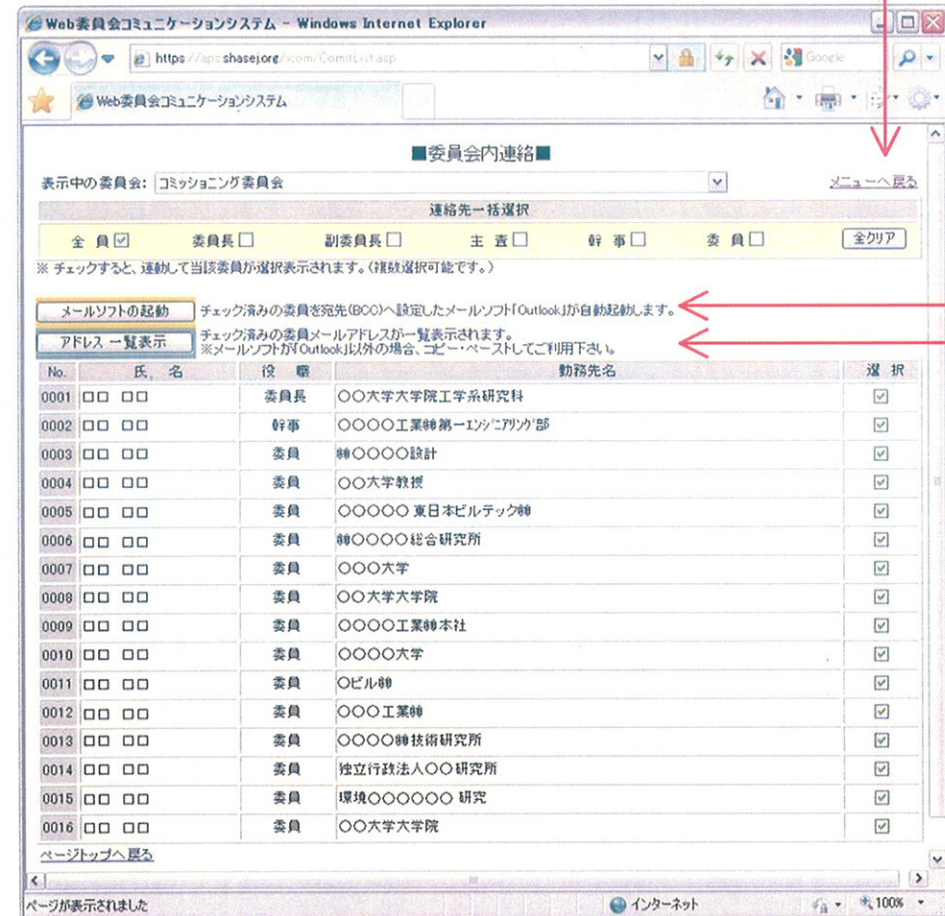
【Step3-②】委員会内連絡画面

【連絡先選択】

連絡メールの送り先を、一括選択が行います。

1. 各チェックボックスを、チェックすると当該委員がリスト表示されます。又、リストの『選択』チェックが自動的にチェック状態となります。
2. チェックボックスは複数同時に設定可能です。
3. 『全クリア』をクリックすると、選択状態が全て解除されます。

※ログインしたユーザーが所属する委員会のみ対象となります。



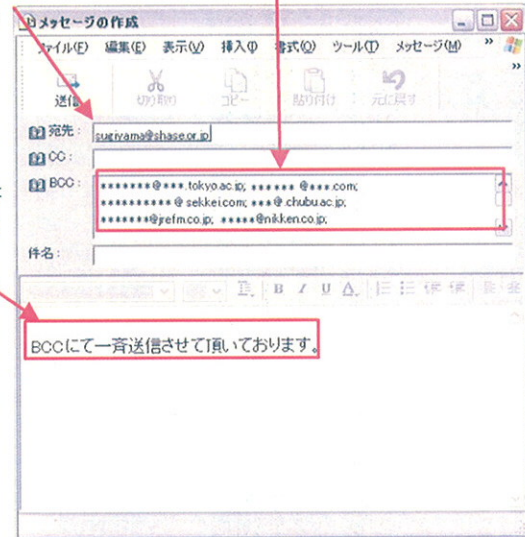
【メールソフトの起動】

クリックすると、パソコンのメールソフト「Outlook」が起動します。メールのBCC欄へは、チェックされた宛先全員が自動的に設定されます。

＜使用例＞

宛先欄へは送信者のメールアドレスが設定されます。BCC欄へ『選択』をチェックされたメールアドレスが設定されます。

冒頭に定型文書(一行)が設定されます。

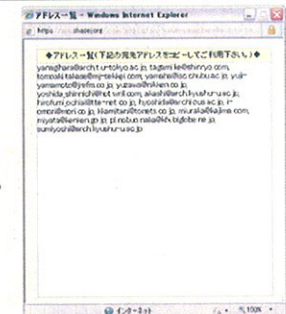


注)一度にチェック可能な最大件数は、50件です。50件を超えるとポップアップで通知されますので、この場合は回数に分けてご利用願います。

【アドレス一覧表示】

クリックすると、送信先のメールアドレス一覧表が表示されます。

※メールソフトが「Outlook」以外の場合にコピー・ペーストしてご利用下さい。



【Step3-③】事務局専用画面

【連絡先選択】

連絡メールの送り先を、一括選択が行えます。

1. 各チェックボックスを、チェックすると当該委員がリスト表示されます。又、リストの『選択』チェックが自動的にチェック状態となります。
2. チェックボックスは複数同時に設定可能です。
3. 『全クリア』をクリックすると、選択状態が全て解除されます。

※本ページの機能は事務局専用です。

【委員検索】

表示する委員の絞り込み検索が行えます。

1. 『検索項目』ドロップリストでは、①氏名②委員会名③役職④勤務先名の項目が指定できます。
2. 『キーワード』では、『検索項目』で指定した項目に対し、任意の語句を入力して、絞り込みが行えます。

※新たな検索を行うと、以前の検索内容は消去されます。(保持不可)

【連絡ボタン】

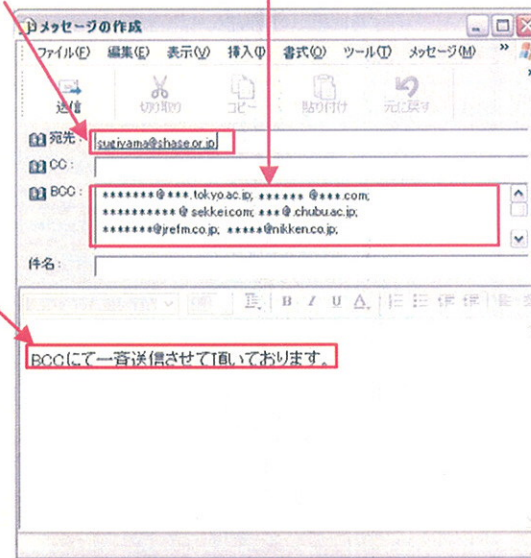
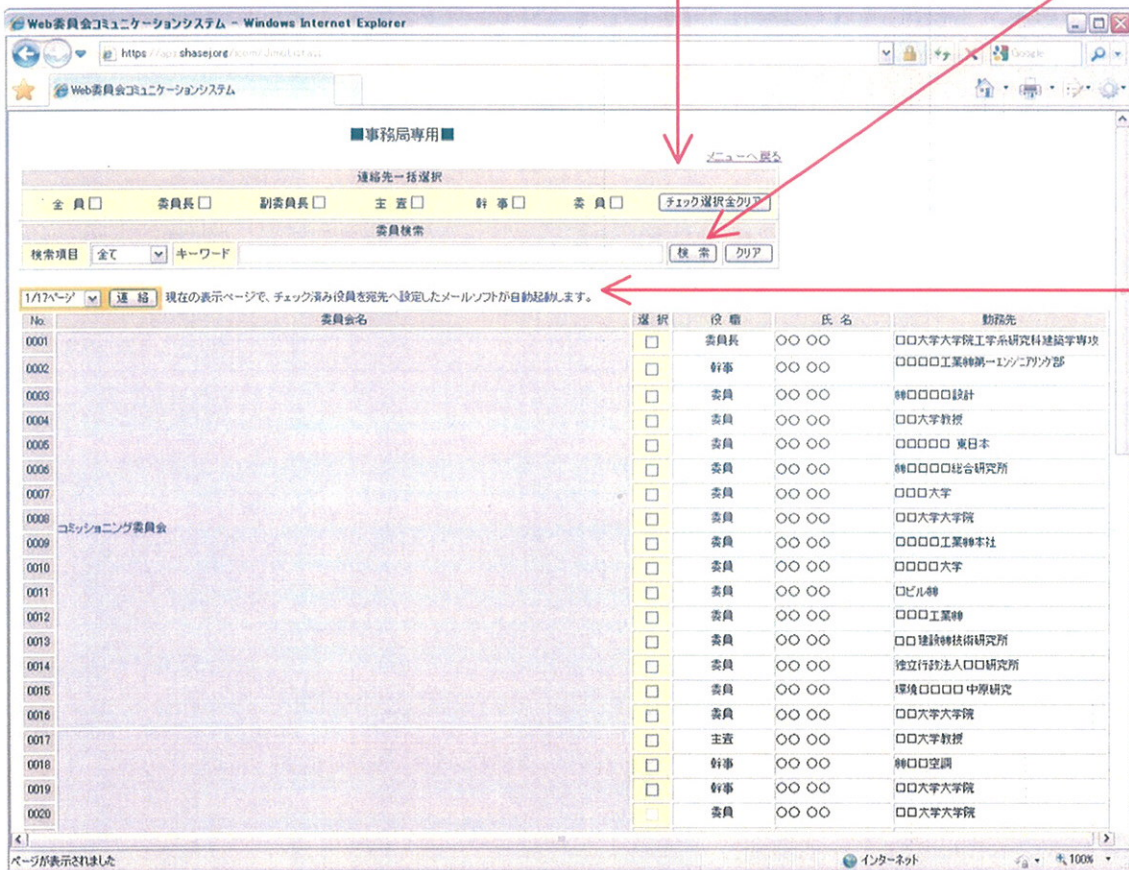
クリックすると、パソコンのメールソフト「Outlook」が起動します。メールの宛先欄へは、チェックされた宛先全員が自動的に設定されます。

※一度に送信可能な宛先は50件となります。50件を超える宛先が選択された場合、「O/Oページ」ドロップで表示ページを切り換えて複数回送信して下さい。

<使用例>

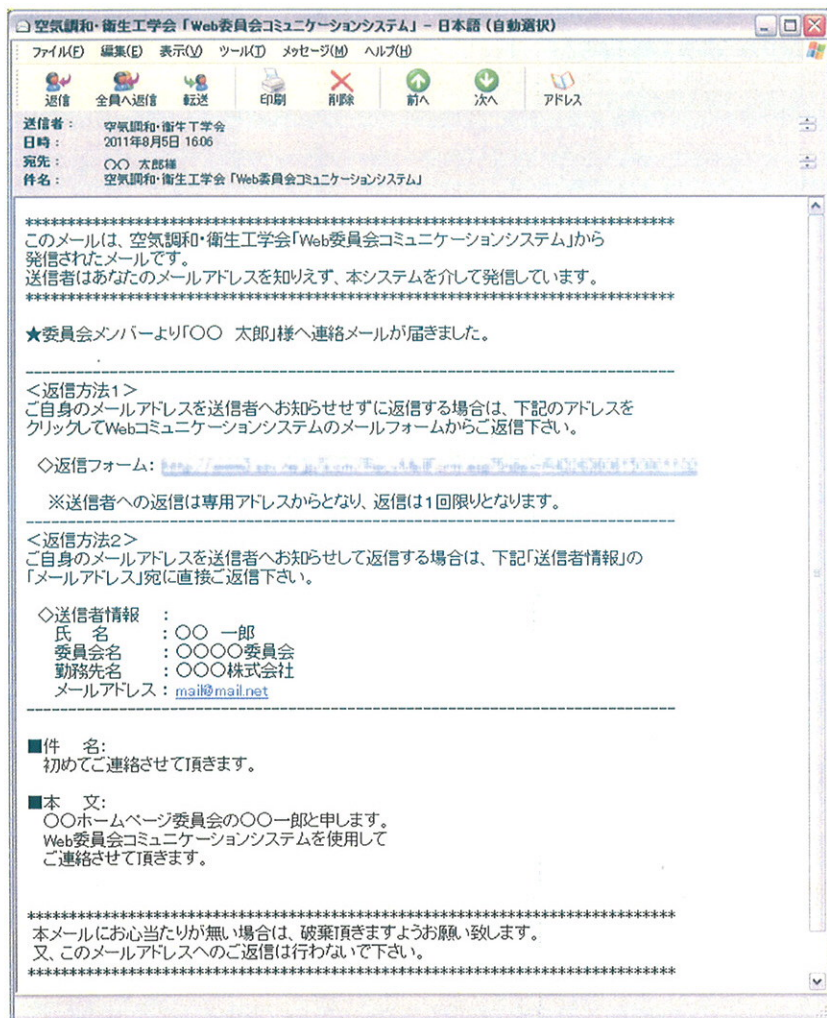
宛先欄へは送信者のメールアドレスが設定されます。BCC欄へ『選択』をチェックされたメールアドレスが設定されます。

冒頭に定型文書(一行)が設定されます。



【Step4】送信メール内容

Webメールフォームで送信したメールは、下記の書式で相手側へ届きます。



【Step5】返信メール内容

相手側が匿名返信(返信用Webメールフォーム)で、返信した場合、送信者へ下図書式のメールが届きます。

