





送信日時	差出人	件名	送信日時	差出人	件名	メッセージ	処理記録
22/4/3 20:37	山下 弘	参加申請				メールアドレス: info@atomassist.co.jp 会社名: 有限会社アトムアシスト 役職: 代表取締役 お名前(例: 後楽 太郎): 山下 弘 ふりがな(例: こうらく たろう): やました ひろし 所属会場: テスト会場 会員種別: 正会員 営業内容: テストデータです。 紹介者名: テストの紹介者 ブース出展: ブース出展希望 ブース出展内容: ブースのテスト 繋がりたい人・業種: 繋がりのテスト	21/4/25 7:24 受信処理しました。
22/10/25 18: 2	山下 弘	参加申請				61回 山下 弘さんの所属会場が登録されています。	

第2回

古いメールを自動削除

一覧から対象メールをクリックするとメッセージ内容が表示されます。

訂正	訂正画面が開くしますので内容を変更します。
再処理	当メールのみ再処理します。
印刷	メールの内容を印刷します。
削除	該当メールを削除します。

### 3-2-1 メール訂正画面

メッセージ訂正	
メールアドレス: info@atomassist.co.jp	<input type="button" value="会場名変換登録"/> <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>
会社名: 有限会社アトムアシスト	
役職: 代表取締役	
お名前(例: 後楽 太郎): 山下 弘	
ふりがな(例: こうらく たろう): やました ひろし	
所属会場: テスト会場	
会員種別: 正会員	
営業内容: テストデータです。	
紹介者名: テストの紹介者	
ブース出展: ブース出展希望	
ブース出展内容: ブースのテスト	
繋がりたい人・業種: 繋がりのテスト	

メールの変更(レイアウトは会場毎に違います)

#### \* 会場名変換登録

よく間違えてくる会場名を登録しておけば、正規の会場名に自動変更します。

### 3-2-1-1 会場名変換登録画面

会場名別名登録(変換用)

≡ ▲ ▼ ≡ 戻る

登録会場名	別 名						
広島セントラル							
広島もみじ							
福山							
山口							
徳島							
高松							
丸亀	まるかめ						
愛媛							
高知							
越後なかおか							
えちご見附							
加茂田上							
新発田							
上越妙高							
燕三条							
長岡							
新潟							
新潟魚沼							
新潟万代							
新潟ふるまち							
新潟柳都							
甲府							
山梨							

最大8個の別名が登録でき、その会場名で受信した場合、左の正規の会場名に変更して処理します。  
ここに登録した場合、本文の会場名の訂正は不要です。





### 3-2-3 返信文編集

自動返信メールの編集

参加/不参加				ブース申し込み			チラシ申し込み		商談報告申し込み		戻る
出席	ゲスト紹介者	保留	欠席	出展可能	保留	抽選	発表可	保留	報告可	保留	URL参照

> |

> %entry%

> ■■■ イベント挿入(ブース) ■■■

> ■■■ イベント挿入(チラシ) ■■■

> ■■■ イベント挿入(商談報告) ■■■

> %name% 様

> %number%

> 第%number%回 %place%例会 現在参加者にお送りしています。

> 会員はデフォルト出席となっています。

> %hotel%

> %url%

> %id%

> 欠席の場合は

> HP から申し込み頂くか

> https://scrmass.com/000

変数呼び出し

ブース返信文位置

チラシ返信文位置

商談報告返信文位置

確認

テキスト編集

署名の確認と訂正

署名1 署名2 署名3 署名4

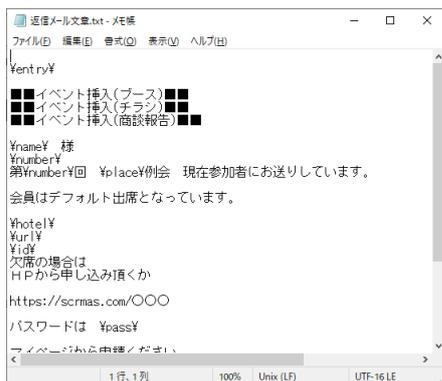
1/20 ▶ 次頁有り

参加申請状態に合わせて文面の変更が出来ます。  
 ボタンがクリックされて背景色が黄色の編集をします。  
 ¥～¥の文字は実際のデータに置き換わります。  
 確認ボタンで返還後のメッセージが確認できます。

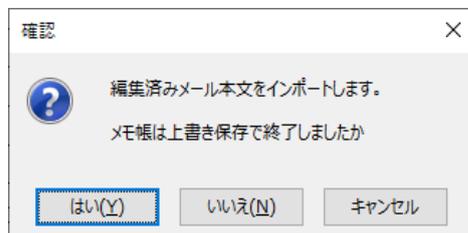
(1) 確認ボタン                      サンプルメッセージを表示します。



(2) テキスト編集                      一旦メモ帳で編集後読み込みます。



- 1 テキスト編集(メモ帳)などで文面を登録します。
- 2 上書き保存で閉じる
- 3 「はい」で編集済み文面を取り込みます。



### (3) 署名

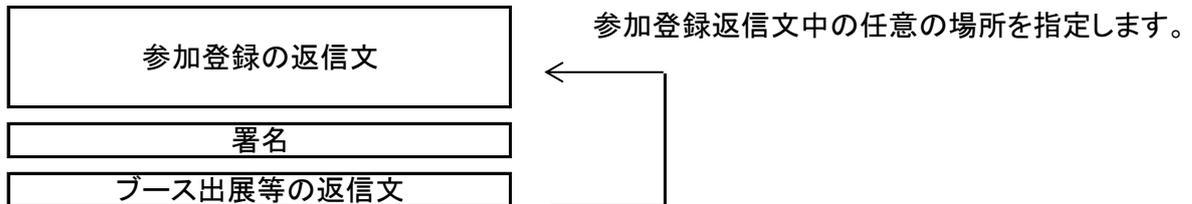
署名の確認と訂正 最大4パターンの署名を登録します。

☐ 左側は、1行追加します。  
右側は、1行削除します。

署名ボタン(1~4) 文末に署名を追加します。

### (4) ブース・チラシ・商談報告文面挿入位置指定

参加申請の返信メールを自由に登録できるようになっていますが、ブース出展等の文面の位置は文末です。



自動返信メールの編集

- ① 右側の該当のイベントを押下
- ② 左側の挿入位置ボタンをクリック

ここに、ブース・チラシ・商談報告の文面が挿入されます。  
ブース等の申請が無い場合は、挿入位置文章はカットします。

## (5) 変数呼び出し

¥~¥までは置き換え文字です。文中に登録してあれば個々のメール毎に変換して送信します。

メールデータ変換用の変数選択

※左クリックで「コピー」されます。 閉じる

現在のコピーデータ ⇒   
本文該当場所に「貼り付け」してください。

¥place¥	例会会場名
¥number¥	例会回数
¥hotel¥	開催場所(ホテル等)
¥sdate1¥	開始日(年月日)
¥sdate2¥	開始日(月日)
¥stime¥	開始時刻
¥count¥	参加予定人数
¥card¥	名刺枚数(会場設定人数×1.2)
¥entry¥	参加区分
¥name¥	会員名
¥intro¥	紹介者名
¥com¥	会社名
¥posi¥	役職
¥postal¥	郵便番号
¥adrs¥	住所
¥tel¥	電話番号
¥cell¥	携帯番号
¥id¥	本部ID(※本部データ同期)
¥url¥	アップロードデータ(URL)
¥pass¥	マイページログインコード
¥share¥	マイページ使用可能会場

フォーム編集

別画面で開くしますので使用後は閉じてください。

変数ボタンをクリックすると、クリップボードに記憶します。

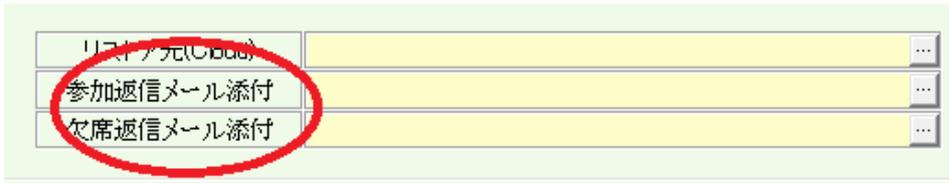
本文中の該当場所で貼り付けてください。

右クリック貼り付け  
ctrl押しながらvキー

(6) メール添付、URL参照

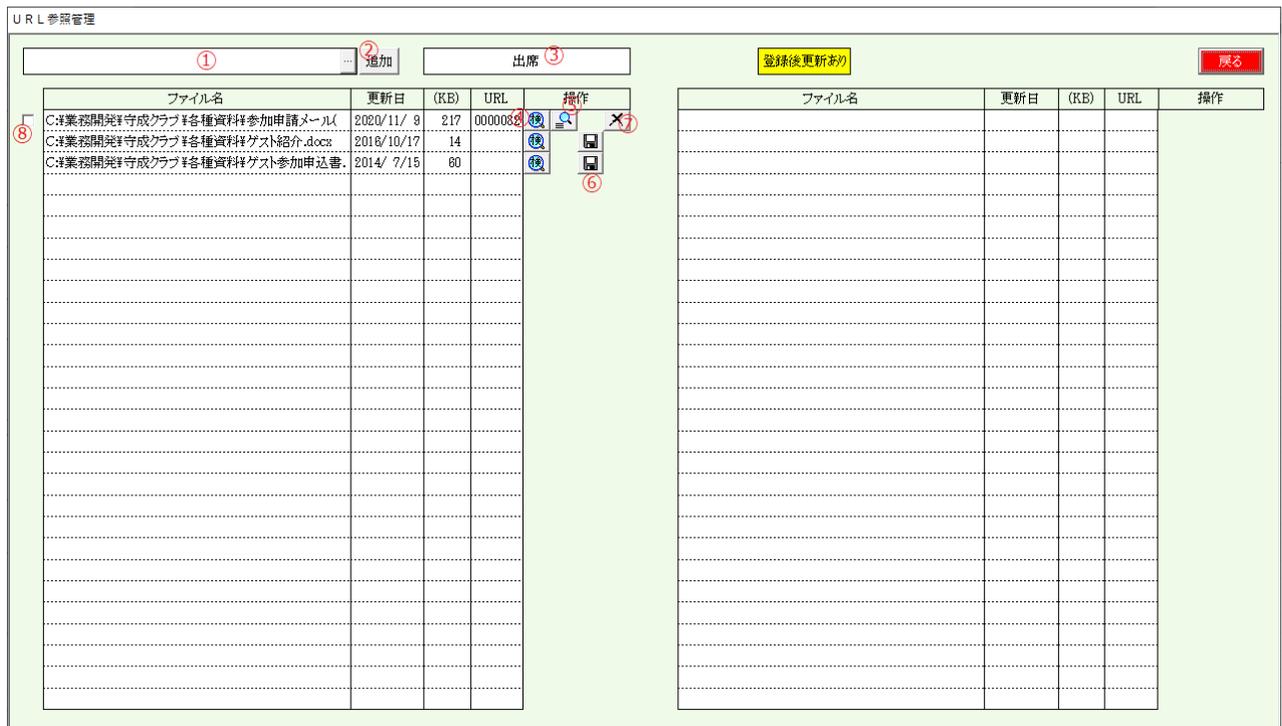
添付データ

環境設定で添付データが入っているフォルダを指定しておけば1個だけ添付するようになっています。



添付データが大きなデータまたはスマホ等で受信した時にアプリが必要なファイルの場合  
2個以上の添付が必要な場合

一旦システム用のWebサイトにアップロードして参照できるようになっています。



添付データを専用サイトにアップロードし、そのURLをメール本文に挿入します。

アップしたデータは、システムを通じて共有できます。

アップしておけば、データがなくなってもサイトにありますので指定できます。

挿入される形式は、

ファイル名の後に、https://www.scrmas.com/attach/(会場番号)(URL番号).(元ファイルの拡張子)

ファイル名	更新日	(KB)	URL	操作
<input type="checkbox"/> C:\業務開発\守成クラブ\各種資料\参加申請メール\	2020/11/ 9	217	0000082	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C:\業務開発\守成クラブ\各種資料\ゲスト紹介.docx	2016/10/17	14		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C:\業務開発\守成クラブ\各種資料\ゲスト参加申込書.	2014/ 7/15	60		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### ファイルの追加

- ①で対象ファイルを指定後に②の追加ボタンで明細行に追加します。  
 ※この段階ではまだサイトにアップされていません。  
 実行ファイル(.exe)と10MBを超えるサイズは指定できません。

### 操作

- ④のボタンでファイルを実行します。  
 ⑤のボタンで参照状況を確認します。  
 ⑥のボタンでサイトにアップロードします。  
 アップロード完了すると、URL欄に識別番号が入ります。  
 ⑧でチェックできるようになります。  
 ⑦のボタンでサイトから削除します。  
 ⑧のチェックで③のメールにURLが挿入されます。

※ アップ後に元データに変更があると警告が出ますので一旦削除後再アップしてください。  
 ⑧の解除が必要です。

### メール本文挿入場所

メール本文設定の中に、¥url¥があれば、そこに指定分挿入されます。  
 ¥url¥がない場合は、本文の先頭に挿入されます。

### 3-2-4 メール削除

指定日以前のメールを削除

平成30年6月29日    <<    <    >    >>

以前のメールを削除します。

指定日以前の処理済メールを削除します。

- 古いメールを自動削除    既定値以前(2か月前)が指定件数以上になると削除します。

※できるだけ削除するようにお願いします。