

会員へのファイル送信方法

会員へPDF等のファイルを送信する場合、メール送信機能からの送付とファイル送信機能を使用した送付方法がございます。

メール送信機能からの送付では、対象の会員に一括で送付が行えます。大会情報が記載されたファイルなど、広く周知されたい情報をお送りする際にご活用いただけます。
※メール送信機能にて送付を行う場合は、該当ファイルをインフォメーションにアップする必要があります。

ファイル送信機能からの送付では、一度の送付で最大5件まで送付先が設定できます。また、暗号キーの設定が行えるなど、セキュリティの高い送付方法となっている為、会員の個人情報に記載されたファイルなどをお送りする際にご活用いただけます。

それぞれの送付手順は下記よりご確認くださいませ。

メール送信機能 … [p.2](#)

ファイル送信機能 … [p.12](#)

m3.com 学会研究会 [管理画面](#) [TOP](#) [ログアウト](#) [管理者利用規約](#) [マニュアル](#) [^](#)

[研究会](#) [会員](#) [メール](#) [会費](#) [メニュー](#) [イベント](#) **①** [インフォメーション](#) [特設ページ](#) [症例・研究](#) [関連学会](#) [学会誌](#) [演題](#) [掲示板](#) [動画](#)

[インフォメーション管理](#) | [インフォメーション管理](#)

インフォメーション管理

[インフォメーションを登録するには？](#) [ファイルをアップするには？](#) [特設ページにファイルをアップするには？](#)

学会・研究会サイト名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
タイトル	<input type="text"/>	本文	<input type="text"/>
表示フラグ	<input type="text"/>		
日時検索	<input type="text"/>	年	▼
	月	▼	日
	日	~	▼
	年	▼	月
	日	▼	公開開始日
			▼
			本日
			昨日
			今月
			昨日
			クリア

[検索](#) [リセット](#) **②** [インフォメーション登録](#)

① 「インフォメーション」をクリック

② 「インフォメーション登録」をクリック

インフォメーション登録

※印は必須項目です。

日本語 英語

③

④

⑤

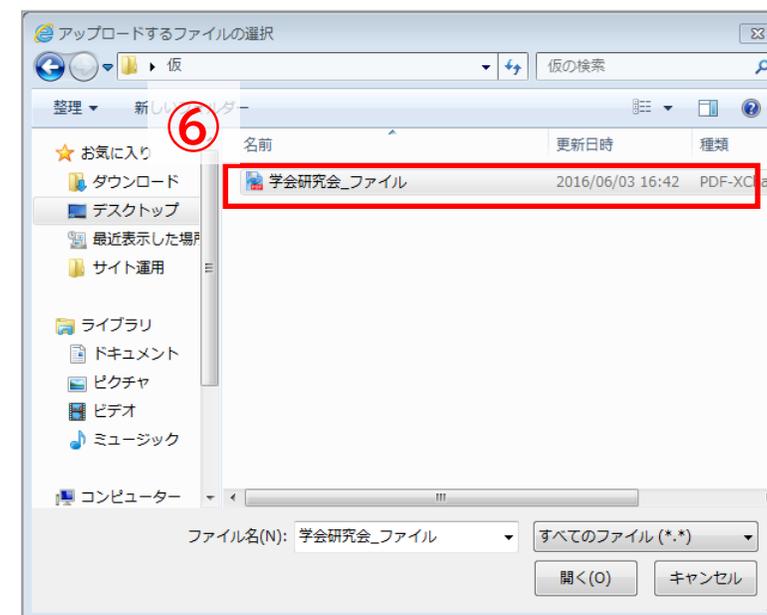
⑥

③ 該当の学会・研究会を選択

④ 内容を入力

⑤ 「ファイルを選択」をクリックするとお使いのPCからファイルの選択が可能に

⑥ アップロードしたい資料を選択



⑦

表示用日付	<input type="text" value="2021/04/28 00:00:00"/> (yyyy/mm/dd hh:mm:ss)
表示用開始日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd hh:mm:ss)
表示用終了日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd hh:mm:ss)
公開開始日	<input type="text" value="2021/04/28 00:00:00"/> (yyyy/mm/dd hh:mm:ss)
公開終了日	<input type="text" value="2121/04/28 00:00:00"/> (yyyy/mm/dd hh:mm:ss)
表示フラグ	<input checked="" type="checkbox"/> 表示
会員限定フラグ	<input type="checkbox"/> 会員のみ公開

インフォメーションを登録すると会員にお知らせメールが送信されます。
 ※以下のいずれかに該当する場合には、送信されません。
 ・表示フラグにチェックが入っていない時
 ・公開開始日と公開終了日に設定されている期間外の時
 ・新規登録ではない時

⑧

⑦ その他、以下のうち必要な項目を入力

【表示用日付】

新しいものから上に表示

【表示用開始日】【表示用終了日】

インフォメーションページに必要な場合は記載

【公開開始日】【公開終了日】

上記の【表示用】のものと異なる場合に使用

【表示フラグ】

チェックを入れるとインフォメーションに表示がされお知らせメールが会員に届きます。

※お知らせメールを送らずに更新したい場合は

[こちら](#)をご参照くださいませ。

【会員限定フラグ】

弊社システム上で団体に入会している方のみ閲覧可能に

⑧ 入力完了後「確認」をクリック内容を確認し不備がなければ「登録」ボタンをクリックし、完了

The screenshot shows the homepage of the Sample Research Society. The header features a logo with a green plant and the text 'サンプル研究会' (Sample Research Society) and a tagline '~当研究会は〇〇を通じて医療学術発展の寄与を目的とする団体です~'. A left sidebar contains a navigation menu with items like 'HOME', 'サンプル研究会とは', 'インフォメーション', '入会・変更案内', '会長挨拶', '会則', '会則 (pdf形式)', '役員一覧', '最新情報', '大会・セミナー情報', and '演題募集'. The 'インフォメーション' item is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area is titled '【最新情報】' (Latest Information) and shows a list of updates. The '入会案内' (Joining Information) item is highlighted with a red box and a circled '2'. Below it, the update '【更新】【役員一覧】のページを更新しました。' (Updated: Updated the page for the list of officers) is also highlighted with a red box.

- ① 団体サイトの「インフォメーション」をクリック
- ② 先ほど登録したページのリンクをクリック

サンプル研究会
～当研究会は〇〇を通じて医療学術発展の寄与を目的とする団体です～

【HOME】
【サンプル研究会とは】
【症例】
【入会・変更案内】
【会長挨拶】 ③
【会則】
【会則 (pdf形式)】
【役員一覧】
【最新情報】
【大会・セミナー情報】

各種資料をアップしました
2012/08/23

- ・定款・規約は下記ファイルをダウンロードしてください。
- ・ロゴ (画像) もダウンロードできます。
- ・演題リストもエクセル形式でダウンロードできます。
- ・ファイルをまとめたZIP形式もダウンロードできます。

FileName:
[定款・規約.doc](#)

FileName:
[定款・規約.pdf](#)

FileName:
[学会ロゴ.jpg](#)

FileName:
[演題.xlsx](#)

FileName:
[ファイルダウンロード.zip](#)

③ 会員に送付するファイルのリンクをコピー

※コピーしたURLはメモ帳などに控えると登録作業がスムーズに行えます。

※ほとんどの場合は、文字リンクを右クリック詳細メニュー内よりリンクをコピーで可能

※必ずこの手順でファイルのリンクをコピー
上記の手順以外では正しい遷移にならない可能性があります

※コピーしたアドレスに admin という文言が含まれていると正常に遷移いたしません
再度手順をご確認ください

メールテンプレート

学会・研究会名
イト名

テスト学会研究会
テスト学会研究会

検索 リセット 登録

[4件 p.1 / 1] Prev Next

編集	学会・研究会名	メールクラス	テンプレート
編集	サンプル学会	MAIL_CLASS_3	イベント情報メール

- ① 「メール」をクリック
- ② 「メールテンプレート」をクリック
- ③ 該当の学会・研究会を選択
- ④ 新規のテンプレートを作成する場合は「登録」を
既存のテンプレートに追記する場合は
該当のテンプレートの「編集」をクリック

m3.com 学会研究会 管理画面

TOP ログアウト 管理者利用規約 マニュアル ヘルプ お問い合わせ

① 会員

② 会員管理(メール送信) | 会員管理(未承認) | お問い合わせ管理 | 会員情報管理システムの ご案内

① 「会員」をクリック

② 「会員管理(メール送信)」をクリック

③ 該当の学会・研究会を選択

④ 「メール送信」をクリック

※詳細条件を入力し検索をかけることで、該当の会員にのみメールを送信することも可能

会員検索

会員にメールを送るには? 会員を退会させるには?

学会・研究会サイト	③ テスト学会研究会 テスト学会研究会	ログイン用仮ID	
会員番号		フリガナ	氏 名
氏名	氏 名	フリガナ	氏 名
メールアドレス		電話番号	
メールアドレスの有無			
都道府県			
所属機関名		役職名	
資格など	--資格など--	診断カテゴリ	--診療科カテゴリ--
診療科	--診療科--	医師資格の有無	
会員区分		承認	承認済
ステータス (m3.com ID)		権限	
ステータス (団体登録)			
お知らせ受取設定		備考	
入会申請日			
会費支払状況		「学会・研究会サイト名」から団体名を選択し、一度「検索」ボタンをクリックすることにより、選択可能になります。	
ソート	会員NO 昇順		

検索 リセット CSVダウンロード ④ メール送信

m3.com 学会研究会 [管理画面](#)

TOP ログアウト 管理者利用規約 マニュアル ヘルプ お問い合わせ

会・研究会 会員 メール 会費 メニュー イベント インフォメーション 特設ページ 症例・研究 関連学会 学会誌 演題 掲示板 動画

員管理 : [会員管理\(メール送信\)](#) | [会員管理\(未承認\)](#) | [お問い合わせ管理](#) [会員情報管理システムのご案内](#)

メール送信

<<注意事項>>

インターネットエクスプローラー Version8以下、Firefox Version17.0以下のブラウザをお使いの方は正常にメールが送信されない場合がございます。
必ずアップデートを行っていただくか別ブラウザにて実施いただくようお願い申し上げます。

「送信除外者」の欄に1500人以上移動した状態で「更新する」ボタンを押しますと、サーバーに負荷がかかり接続がタイムアウトしてしまいます。
また、1500人以上への送信を行った場合もサーバーに負荷がかかり接続がタイムアウトしてしまいます。
あらかじめ検索画面で会員登録日で対象者を絞るなどし、送信対象者が1500人を越える場合は複数回に分けてメールを送信してください。

テンプレート **⑤** サンプル

メール送信対象ユーザ

送信対象者
学会 太郎 [gakkaitarou.kenkyuukai.jp]

送信除外者

⑥ [→]
[←]

アドレス重複チェック

※同一アドレスでの申し込みがあった場合、申請日時が一番新しいものだけ残り、それ以外の方を一括で送信除外者に移動します。

⑦

メールを作成する

一覧へ戻る

※「メールを作成する」ボタンをクリックすると、この下にメール作成画面が表示されます。

⑤ テンプレートを選択

⑥ 送信除外者がいる場合は名前を選択して「→」をクリック

⑦ 「メールを作成する」をクリック

The screenshot shows the m3.com website interface. At the top, there is a navigation bar with the m3.com logo and '学会研究会' (Academic Research Association). Below this, there are several menu items: MR君・講演会, 治験・先端医療, ニュース, 臨床, コミュニティ, 求人・開業経営, and アン. A secondary navigation bar shows 'm3.com トップ > 学会研究会'. The main content area features five large buttons: '学会・研究会 カレンダー', '学会検索', 'メール マガジン', '無料ホームページ 作成', and 'お問い合わせ'. Below these are three smaller buttons: 'ファイル送信' (highlighted with a red box and a circled '2'), '支払履歴確認', and '会員情報変更'. At the bottom, there is a section titled '学会・研究会運営者向け運用ツール' (Tools for Association/Research Association Operators) with a button for '無料ホームページ 作成' and a link to 'サイト管理者画面' (Site Manager Screen).

① [m3.com学会研究会](#)にログイン

② 「ファイル送信」をクリック

送信内容入力

※は必須項目です。

送信先メールアドレスは最大5件まで送信可能です。

③

送信先1 ※	<input type="text" value="test@kenkyuukai.jp"/>	<input type="button" value="送信履歴"/>
送信先2	<input type="text"/>	<input type="button" value="送信履歴"/>
送信先3	<input type="text"/>	<input type="button" value="送信履歴"/>
送信先4	<input type="text"/>	<input type="button" value="送信履歴"/>
送信先5	<input type="text"/>	<input type="button" value="送信履歴"/>

本文 ※	<input type="text" value="テストの内容です"/>
------	---------------------------------------

合計ファイル数10個、1ファイルの上限4MB、合計ファイルサイズ40MBまで添付できます。

ファイル ※	01 <input type="button" value="参照..."/> 管理画面インフォメーション (1).pdf
	<input type="button" value="ファイル追加"/> <input type="button" value="ファイル削除"/>

暗号キーは6文字以上、10文字以下で入力してください。

暗号キー ※	<input checked="" type="radio"/> 暗号キーを使用 <input type="text" value="●●●●●●"/> 確認: <input type="text" value="●●●●●●"/>
	<input type="radio"/> 暗号キーを使用しない

④

確認

③ 送信内容を入力

【送信先】

最大5件まで入力可能

【ファイル】

合計ファイル数10個まで添付可能

※1ファイルの上限4MB、合計40MBまで

【暗号キー】

設定した場合別途メールなどにてお知らせが必要です

④ 入力完了後「確認」をクリック

送信内容確認画面

送信先	test@kenkyukai.jp
本文	テストの内容です
ファイル	1. 管理画面インフォメーション (1).pdf , 1.66MB
暗号キー	*****

戻る

送信

- ⑤ 送信内容を確認し不備がなければ「送信」をクリックし、送信完了

①

----- m3.com 学会研究会 -----

test@kenkyuukai.jp 様

m3.com 学会研究会 事務局 様からファイルが届いております。

下記のアドレスからダウンロードできます。

②

<https://kenkyuukai.m3.com/filesend/download.asp?strName=4zZDjn4GHLz0nnxN7rsU>

暗号キー：あり

※暗号キーが使用されている場合は、別途、送信者様より暗号キーをお受け取りください。

ファイル受信時刻： 2021/07/02 16:55:26

ファイル有効期限： 2021/07/09 16:55:26

① 宛先に指定したメールアドレス
にお知らせが届く

② メールに記載のURLから
m3.comIDでログインし
ダウンロード画面へ

ダウンロード画面

学会 太郎 様

送信者: 学会研究会jp m3.com学会研究会 事務局 様より ファイルが届いております。
暗号キーを入力して、ファイルをダウンロードしてください。

③

※暗号キーは送信者に問い合わせて頂きますようお願い致します。
※暗号キーを設定していない場合は、そのまま「表示」をクリックして下さい。

※このアドレスは1週間有効です。ファイルは5回までダウンロードできます。



③ 「表示」をクリック

※暗号キーが設定されている場合は入力

④ 「ダウンロード」をクリックしダウンロード

※アドレスの有効期限は1週間
ダウンロード回数は5回まで

送信者 学会研究会jp m3.com学会研究会 事務局 様 よりファイルが届いております。

送信者	学会研究会jp m3.com学会研究会 事務局 様
送信日時	2021/07/02 16:55:26
有効期限	2021/07/09 16:55:26
本文	テストの内容です

※ ダウンロードボタンを連続で押さないでください。
ファイルがダウンロードされずに残りのダウンロード回数が減ってしまいます。

ファイル名	サイズ	残回数	
管理画面インフォメーション (1).pdf	1.66MB	5	④ <input type="button" value="ダウンロード"/>

TOPへ戻る