



団体管理画面利用ガイド

①画面構成について……5P

②チュートリアル……6P

③会員管理……7P

3-1.検索・抽出……8P

3-2.検索結果……9P

3-3.仮会員一覧……10P

3-4.新規登録……11P

3-5.一括登録……12P

3-6.DBマスタ設定……13P

3-7.DBマスタ設定(並べ替え)……14P

3-8.DBマスタ設定(削除)……15P

3-9.会員ランク設定……16P

3-10.会員ランク作成……17P

3-11.カスタム使用時……18P

④サイト管理……19P

4-1.お知らせ管理①……20P

4-2.お知らせ管理②……21P

4-3.お知らせ管理③……22P

4-4.スケジュール管理……23P

4-5.スケジュールの作成①……24P

4-6.スケジュールの作成②……25P

4-7.スケジュール管理①……26P

4-8.スケジュール管理②……27P

4-9.ギャラリー管理……28P

4-10.写真一覧……29P

4-11.写真登録……30P

4-12.キービジュアル……31P

4-13.表示順序変更……32P

4-14.キービジュアルの登録……33P

4-15.キービジュアル登録後のイメージ……34P

4-16.ファイル管理①	35P	4-33.SNSタイムラインを表示①	52P
4-17.ファイル管理②	36P	4-34. SNSタイムラインを表示②	53P
4-18.ファイル管理③	37P	4-35.コピーライトの編集機能	54P
4-19.ファイル管理④	38P	4-36.ログイン画面の背景画像の変更	55P
4-20.バナー管理	39P	⑤ メール管理	56P
4-21.バナー一覧	40P	5-1.配信履歴	57P
4-22.バナー登録	41P	5-2.メール作成	58P
4-23.グループ管理	42P	5-3.テンプレート管理	59P
4-24.アンケート作成①	43P	⑥ 決済管理	60P
4-25.アンケート管理②	44P	6-1.決済一覧①	61P
4-26.アンケート管理③	45P	6-2.決済一覧②	62P
4-27.アンケート管理④	46P	6-3.決済一覧③	63P
4-28.アンケート管理⑤	47P	6-4.決済申請	64P
4-29.画面設定	48P	6-5.決済履歴	65P
4-30.テーマカラー設定	49P	6-6.決済失敗一覧	66P
4-31.ロゴ画像設定	50P	6-7.集計	67P
4-32.サイトアイコン設定	51P	6-8.サマリー	68P

6-9.未入金検索69P

6-10.未入金検索(検索例)・・・70P

⑦団体管理71P

7-1.団体情報編集.....72P

7-2.団体代表者情報編集.....73P

7-3.ページ情報編集.....74P

⑧管理者設定75P

8-1.管理者権限.....76P

⑨団体削除申請77P

1.画面構成について

団体マイページより団体管理画面にログインをすると団体管理画面のTOPページが表示されます。

①団体管理メニュー

団体管理のメニューとなります。会員管理、決済管理、メール管理等を行うことができます。

▲の表示は、登録が完了していないか、確認していないページです。

②新規入会希望者表示アラート

団体への入会申請があった場合に表示されます。
入会承認/否認を行ってください。

③MiiT+運営事務局からのお知らせ

運営者側からのお知らせが表示されます。

④メール配信数

当月のメール配信数を表示します。

⑤Q&A・お問合せ

MiiT+に関するQ&Aを表示します。
お問合せはお問合せフォームよりお問合せをお願い致します。

⑥現在の会員数

団体へ入会している会員数を会員種別ごとに表示をします。

⑦直近3カ月の決済

直近3カ月の会員様からの決済状況の概要(決済件数、金額)を表示します。

⑧チュートリアル

押下することで、チュートリアルを開始できます。
上記のボタンは各ページに配置されているので、必要な際にご覧ください。

The screenshot shows the MiiT+事務局 (MiiT+ Office) dashboard. The interface is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- ①: Left sidebar menu containing options like 団体マイページへ, 管理トップ, 会員管理, サイト管理, メール管理, 決済管理, and 団体管理.
- ②: Main header area with the title "MiiT+事務局" and a "チュートリアルを開始する" button.
- ③: "Information" section displaying system maintenance notices with dates and details.
- ④: "今月のメール配信数" (This month's email distribution count) showing 0 / 40.
- ⑤: "Q & A" and "お問い合わせ" (Inquiry) section with a "管理画面操作マニュアル" (Management screen operation manual) link.
- ⑥: "現在の会員数" (Current member count) table showing counts for 2018年度ボード会員 (1名) and 常任会員 (1名).
- ⑦: "直近3ヶ月の決済" (Recent 3 months payment) table showing payment counts and amounts for 2018年2月 (1件, 5,000円), 2018年1月 (0件, 0円), and 2017年12月 (0件, 0円).
- ⑧: "チュートリアルを開始する" button in the top right corner.

初期入力時にチュートリアルが自動で表示されます。

チュートリアルは各ページに搭載されており、途中で閉じてしまっても、

「チュートリアルを開始する」ボタンを押下することで何度でもご覧になることができます。

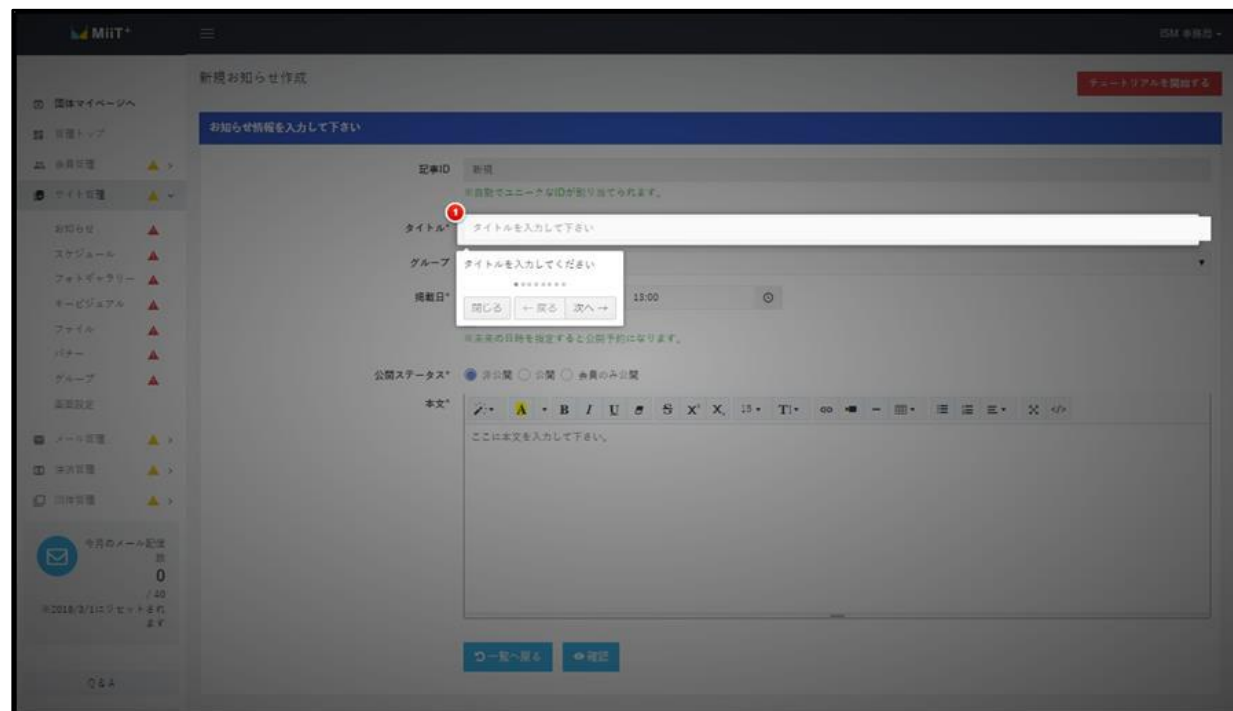
チュートリアルは選択項目に光が当たり、文字の入力や選択項目の選択も行えます。

①チュートリアルボタン

閉じる：チュートリアルを終了します。

戻る：一つ戻ります。

次へ：一つ進みます。



会員情報の検索/抽出などの管理を行うことができます。

また、会員の新規登録や、CSV形式による一括会員登録機能があります。

会員の検索、抽出を行います。検索項目を複合して会員を絞ることが可能となっております。
また、検索結果から会員にメールやCSV形式で会員データを抽出することができます。

①検索・抽出ボタン

会員検索を行う画面に遷移します。

②検索フォーム

会員を検索する際に利用できる検索項目です。

検索をしたい条件を設定してください。

なにも条件を入力せずに検索を行うと、登録されている会員が全件表示されます。

【簡易検索】 会員番号やお名前などから会員の検索が可能です。

【詳細検索】 ご住所や電話番号などの詳細な情報から検索が可能です。

【支払い検索】 会員ランクや、会費の支払日などから検索が可能です。

【カスタム項目検索】 団体様で作成されたカスタム項目から検索が可能です。

③検索ボタン

検索フォーム下部にある検索ボタンを押下することで、
会員検索が実行されます。

The screenshot displays the Miit+ web application interface for member search and extraction. The left sidebar contains a navigation menu with '検索・抽出' (Search & Extract) highlighted. The main content area is titled '会員検索・抽出' (Member Search & Extract) and features a search form. The form includes the following fields and options:

- 会員番号** (Member ID): Example 'MII0123456'. A note indicates '※会員番号で検索。部分一致' (Search by member ID. Partial match).
- メールアドレス** (Email Address): Example 'info@mitus.jp'. There are two checkboxes: 'メールアドレス認証を実施していない会員を抽出' (Extract members who have not implemented email address authentication) and 'メールアドレスが登録されていない会員を抽出' (Extract members whose email addresses are not registered).
- 氏名** (Name): Example '山田 太郎' (Yamada Taro).
- 氏名(カナ)** (Name in Kana): Example 'ヤマダ タロウ' (Yamada Tarou).
- 性別** (Gender): Checkboxes for '男性' (Male), '女性' (Female), and '入力なし' (No input).
- 生年月日** (Date of Birth): Fields for year, month, and day. A note indicates '※年はどちらか一方のみを入力した場合、入力年の以降/以前が反映され、月/日は入力年月/同日が反映されます。' (If only one side of the year is entered, the search will reflect the period after/before the entered year, and the month/day will reflect the entered month/same day).

At the bottom of the search form, there is a green '検索' (Search) button and a yellow '検索条件クリア' (Clear search conditions) button. Below the search form, there are three expandable sections: '詳細検索' (Detailed Search), '支払い検索' (Payment Search), and 'カスタム項目検索' (Custom Item Search). The footer of the page reads '2018 (c) Miit+'.

検索結果が表示されます。検索結果に対して様々な処理を行うことができます。

①検索結果

検索条件に該当した会員を表示します。会員の氏名を押下すると、会員情報の詳細を閲覧/編集を行うことができます。

②選択ユーザーへのアクション

【選択ユーザーにメール配信】

チェックがついている会員にメールの配信を行います。

【選択ユーザーを削除】

チェックがついている会員を削除します。

※削除した会員は検索できません

③検索結果へのアクション

【検索結果にメール配信】

検索結果の全件に対してメールの配信を行います。

【ラベル印刷】

ラベルシールの印刷をする画面に遷移をします。

【CSV形式でダウンロード】

検索結果の会員情報をCSVファイルに出力を行います。

※注意事項

「全選択」でチェックを入れても、表示されているページ以外の前後ページの会員様には、チェックが入っていない状態となります。多くの会員様へメール配信などを行う際は、表示件数を増やしてから「全選択」でチェックを入れてください。

会員検索・抽出

検索結果

表示件数 10 件

全て表示 表示項目 ▾

<input type="checkbox"/> 全選択	会員番号	現在の決済	氏名	入会日	都道府県	性別	生年月日
<input type="checkbox"/>	TES0000018	2017年度プロンズ会員	森 千尋	2017年4月12日	東京都	女性	1996年9月18日

1-1 / 1 件中

② 選択ユーザーへのアクション

選択ユーザーにメール配信 選択ユーザーを削除

③ 検索結果へのアクション

検索結果にメール配信 ラベル印刷 (A4に12ラベル) ラベル印刷 (A4に21ラベル)

CSV形式でダウンロード

※ラベル印刷の用紙サイズは [こちら](#) をご参照下さい。
※郵便番号と都道府県が未入力の場合、また都道府県以降の住所が未入力の場合はラベル印字がされません。

新規入会申請を行い、仮会員となった会員情報を確認して会員として承認、もしくは否認を行うことができます。

①入会申請者一覧

入会申請を行い仮会員となった申請者の一覧が表示されます。
処理をしたい仮会員にチェックを行ってください。

②選択中の会員へのアクション

仮会員への処理を選択して実行を押下してください。
以下の処理が行われます。

【申請を承認する】

仮会員は正規の会員となります。検索抽出する際にも表示がされるようになります。承認を行うと承認された会員へ承認のメールが送信されます。

【削除】

入会申請を否認します。否認をすると仮会員のデータは削除され閲覧ができなくなります。

仮会員一覧

入会申請者一覧

登録申請中の一覧です。 ①

表示件数 10 件

全て表示 表示項目 ▾

<input type="checkbox"/>	氏名	入会日	都道府県	性別	生年月日
<input type="checkbox"/>	仮会員 テスト	2018年2月8日			

1-1 / 1 件中

選択中の会員へのアクション

②

申請を承認する 削除

団体管理画面で、新規の会員を登録することができます。

団体側で新規登録時に会員へ登録した旨のメールを送ることもでき、決済情報も併せて登録することができます。

①新規登録

新規登録を押下で団体管理画面より新規会員登録を行うことができます。

②基本情報フォーム

会員の基本情報を入力するエリアです。

③カスタム項目

DBマスタ設定機能(P13参照)で設けた団体固有の入力エリアです。

④決済情報

決済情報を入力します。

⑤確認画面へ

必要項目を入力した後に当ボタンを押下することで確認画面に遷移をして確認後、登録ができる。

The screenshot shows the 'MiiT+' web interface for 'New Member Registration'. The page title is '新規会員登録' (New Member Registration). The left sidebar contains a menu with '新規登録' (New Registration) highlighted, marked with a red circle 1. The main content area is divided into three sections, each marked with a red circle:

- ② 会員情報 (Member Information):** Fields for name (山田 太郎), gender (男性), birth date (2016), postal code (123 4567), address (東京都), phone numbers (01-2345-6789), and email (info@miiit.us.jp). There are checkboxes for 'Send email to member' and 'Auto-login ID'.
- ③ カスタム項目 (Custom Items):** Fields for 'Notice confirmation' (with checkboxes for 'Send', 'Do not send', 'Yes', 'No') and 'Category' (with checkboxes for 'Member/Staff').
- ④ 決済情報 (Payment Information):** Fields for 'Payment date' (yyyy/mm/dd), 'Payment method', 'Payment amount' (5000 円), and 'Payment name'.

At the bottom right, there is a green button labeled '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen) with a red circle 5 next to it. The footer shows '2018 (c) MiiT+'.

会員データをCSVファイル形式で一括アップロードすることができる機能です。

CSVファイルのテンプレートが取得可能なのでそちらに合わせてアップロードを行ってください。

CSVのフォーマットは以下のようになります。
DBマスタ設定機能(P13参照)で必須にしているものは必須項目となります。
カスタム項目を設定している場合はメールアドレス後に「カスタム項目」の
カラムを作成して入力をしてください。

項目	必須項目	フォーマット/備考
システムID		自動採番
会員番号	○	※半角英数字20字まで
氏名_姓	○	
氏名_名	○	
氏名フリガナ_姓	○	
氏名フリガナ_名	○	
性別	○	男/女
生年月日	○	yyyy/mm/dd
郵便番号	○	nnn - nnnn
都道府県	○	
都道府県以降の住所	○	
建物名や部屋番号		
電話番号(1)	○	半角数字(ハイフン含む)
電話番号(2)		半角数字(ハイフン含む)
メールアドレス		



▼DBマスタ設定で出来ること

- ①基本項目以外の情報を会員情報として登録したい場合、最大20項目をカスタム項目として設定できます。
- ②会員の基本情報(名前や生年月日等)の必須項目の切り替えも可能です。

項目名	入力される情報の項目名となります。	
フォーム種別	テキストボックス	1行のテキストを入力可能
	テキストエリア	複数行のテキストを入力可能
	チェックボックス	任意のチェック名を入力し複数選択が可能
	ラジオボタン	複数の選択肢から一つだけ選択が可能
	セレクトボックス	プルダウンメニューをクリックすることで、複数の選択肢から一つだけ選択が可能
入力チェック	この項目への情報入力が必須かどうかを選択できます	
ユーザ入力	会員に入力させるかどうかを選択することが可能です ※【しない】場合は会員には表示されず団体管理画面では表示され、管理用の項目として使用できます。	

基本情報の必須項目切替

必須	項目名	入力形式
<input checked="" type="checkbox"/>	名(カナ)	全角カナ
<input checked="" type="checkbox"/>	姓(カナ)	全角カナ
<input type="checkbox"/>	郵便番号	半角数字、9桁+4桁
<input type="checkbox"/>	郵便府県	名称の入力項目
<input type="checkbox"/>	市区町村以降の住所	FREE
<input type="checkbox"/>	建物名や部屋番号	FREE
<input type="checkbox"/>	電話番号(1)	半角英数数値、11桁以内
<input type="checkbox"/>	電話番号(2)	半角英数数値、11桁以内
<input checked="" type="checkbox"/>	生年月日(西暦)	西暦から始まる数値
<input checked="" type="checkbox"/>	性別	男女を選択

カスタム項目部分

項目名	意思確認	初期	Del
フォーム種別	チェックボックス		
項目名			
選択する		<input type="checkbox"/>	x
選択しない		<input type="checkbox"/>	x
する		<input type="checkbox"/>	x
しない		<input checked="" type="checkbox"/>	x
		<input type="checkbox"/>	
追加			
入力チェック	<input checked="" type="checkbox"/> 必須		
ユーザ入力	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない		

登録しているカスタム項目をドラッグすることで表示するキービジュアルの順序を変更します。

■表示順序の変更方法

1. 変更したい項目をドラッグして変更したい位置に変更をする。
2. 変更後、【並び順決定】ボタンを押下して順序を変更する。

変更前並び順	変更後並び順	項目名
1	1	好きな選手
2	2	好きなスポーツ

変更したい項目をドラッグすることで
順番を変更することができます。

登録画面に戻る 並び順決定

登録しているカスタム項目を削除することができます。

■表示順序の変更方法

1. 変更したい項目にチェックを入れる。
2. 【削除】 ボタンを押すと削除されます。

※項目を削除をすると、会員様にご登録いただいたデータも削除され、復元も出来なくなります。
削除する項目は、事前にCSVでダウンロードし、バックアップとして残すことをおすすめいたします。

カスタム項目削除

チェック	並び順	項目名
<input type="checkbox"/>	1	好きな選手
<input type="checkbox"/>	2	好きなスポーツ

[登録画面に戻る](#) [🗑️ 削除](#)

決済を行った会員へ付与される会員ランクの作成、編集を行います。

また、会員ランクに紐づくWEB会員証のデザイン登録も行えます。

※会員ランクは各決済と紐づけされますので、決済をご利用される場合は必ず作成してください。

①新規作成

会員ランクの新規作成画面に遷移します。

②修正/削除

登録された会員ランクの修正/削除画面に遷移します。

項目名	項目説明
会員ランク	会員ランク名が表示されます
メモ	メモが表示されます
会員証サムネイル	会員ランクに紐づいた会員証が表示されます ※会員証はマイページに反映されます

会員ランク設定

会員ランク一覧

決済を行った会員へ付与する会員ランクを作成します。
ここで作成された会員ランクは決済登録時に紐づけを行ってください。

検索・抽出
仮会員一覧
新規登録
一括登録
DBマスタ設定
会員ランク設定

会員ランク	メモ	会員証サムネイル	修正
ゴールド会員	2017ゴールド会員、2018年ゴールド会員		修正 削除
シルバー会員			修正 削除
ブロンズ会員	キッズ会員含む		修正 削除

① +新規作成

② 修正 削除

会員ランクの作成、WEB会員証のデザイン登録をします。

No.	項目名	項目説明
①	会員ランク	会員ランクの名称を入力します
②	メモ	メモを入力します
③	会員証デザイン	会員証の色を選択します ※カスタム項目は次頁にてご説明します
④	会員証イメージ	会員証の色、テンプレートの会員番号、氏名、有効期限が反映された会員証のデザイン図が表示されます

会員ランク設定

会員ランク新規作成

① 会員ランク

② メモ

③ 会員証デザイン

Color Color Color Color Color Color Color Color Color Color
 Color Color カスタム

※表示色が変わります。

④ 会員証イメージ

MEMBER'S CARD

会員番号 20181112222
氏名 ヤマダ タロウ
有効期限 2018/12/31

赤枠内はデフォルトで表示されます

[一覧へ戻る](#) [確認](#)

MiIT事務局 WEB会員証

MEMBER'S CARD

会員番号 tes0000001
ミータステスト
有効期限 2018/12/31

会員ランク：ゴールド会員

WEB会員証は会員マイページに反映されます



会員番号	tes0000001
氏名	ミータステスト
生年月日	2000年1月1日
住所	〒000-0000 東京都港区新橋
会員ランク	ゴールド会員

No.	項目名	項目説明
①	会員ランク	会員ランクの名称を入力します
②	メモ	メモを入力します
③	会員証デザイン	カスタムを選択してください 選択後、登録画面が表示されます
④	文字色	デフォルトで表示される「会員番号」「氏名」「有効期限」の文字色を選択します
⑤	画像	規定サイズ(幅650×高392)に合った画像ファイル(jpeg、PNG)をアップします ※テンプレートからではなく、規定のサイズに切り出した画像ファイルもアップロード可能
⑥	テンプレートダウンロード	会員証のデザインデータをダウンロードします ファイル作成後、画像ファイル(jpeg、PNG)に書き出してください ※ファイルを開くには、Ps(フォトショップ)もしくはAi(イラストレーター)のソフトが必要となります

The screenshot shows the '会員ランク設定' (Member Rank Setting) page. It includes a '会員ランク新規作成' (New Member Rank Creation) section with input fields for '会員ランク' (Member Rank) and 'メモ' (Memo). Below this is the '会員証デザイン' (Member Card Design) section, where 'カスタム' (Custom) is selected. The 'カスタム項目' (Custom Item) section includes '文字色' (Text Color) set to 'rgb(253,34,15)' and an '画像' (Image) section with a 'ball (1).jpg' file. At the bottom, there are 'Ps' and 'Ai' download buttons for templates. Red circles 1-6 and callout boxes highlight specific elements: 1-2 point to the rank and memo fields; 3 points to the 'カスタム' design option; 4 points to the text color selection; 5 points to the image upload area; 6 points to the template download buttons. Callout boxes provide instructions: '色選択は赤枠内を押下してください' (Click the color selection in the red box) and '赤枠内に氏名等の文字データが表示されます' (Character data such as name is displayed in the red box).

お知らせ・スケジュール・フォトギャラリー・キービジュアル・ファイル・バナー・グループ・画面設定の追加や修正を行います。

団体マイページのお知らせ部分に表示するお知らせを作成することができます。

■お知らせ一覧画面

作成したお知らせの一覧とお知らせの修正/削除を行うことができます。
またページ下部よりお知らせ記事の検索を行うことができます。
新規お知らせ作成ボタンを押すことで、
新規お知らせ作成画面に遷移します。

①お知らせ一覧

作成したお知らせが表示されます。
作成したお知らせの修正、削除をすることができます。
※削除した場合はお知らせを元に戻すことはできません。

②お知らせ記事検索

作成したお知らせ記事を検索することができます。

The screenshot displays the 'お知らせ管理' (Notice Management) page. On the left, a navigation menu includes 'お知らせ' (Notices), which is highlighted with a red box and the number 1. The main content area shows a table of notices with columns: ID, 掲載日時 (Upload Date), カテゴリー (グループ名) (Category (Group Name)), 公開ステータス (Status), タイトル (Title), 最終更新日 (Last Updated), and 編集 (Edit). Below the table, a search bar is highlighted with a red box and the number 2. The search bar includes fields for ID, title, and date, along with '検索' (Search) and '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) buttons.

ID	掲載日時	カテゴリー (グループ名)	公開ステータス	タイトル	最終更新日	編集
14	2018年10月22日 17時43分	試合情報	公開	【スケジュール更新】11月30日(金)試合情報	2018年10月22日 17時43分	修正 削除
13	2018年10月22日 15時37分	ファンクラブ	公開	【スケジュール更新】復刻ユニフォーム配布イベント	2018年10月22日 17時44分	修正 削除
12	2018年10月22日 15時33分	お知らせ	公開	2019年末贈答プレゼントのお知らせ	2018年10月22日 15時42分	修正 削除
11	2018年10月22日 15時22分	イベント	公開	「ファン感謝祭」開催のお知らせ	2018年10月22日 15時46分	修正 削除
5	2018年9月17日 10時52分	試合結果	公開	■9月12日(水)～16日(日)試合結果	2018年9月19日 10時56分	修正 削除
4	2018年9月13日 11時56分	お知らせ	公開	【スケジュール更新】システムメンテナンス	2018年9月13日 11時56分	修正 削除
3	2018年9月13日 11時55分	イベント	公開	【スケジュール更新】ファン感謝祭2018	2018年9月19日 11時26分	修正 削除
2	2018年9月11日 16時30分	お知らせ	公開	【スケジュール更新】システムメンテナンス	2018年9月13日 12時1分	修正 削除
1	2018年9月11日 16時29分	お知らせ	公開	システムメンテナンスのお知らせ	2018年9月13日 12時1分	修正 削除
6	2018年9月10日 11時0分	試合結果	公開	■9月5日(水)～9日(日)試合結果	2018年9月19日 10時55分	修正 削除

■新規お知らせ作成画面

タイトル、掲載日、公開ステータス、本文を記入して作成すると、新規のお知らせを作成することができます。

No.	項目名	項目説明
①	タイトル	団体マイページに表示されるタイトルを記入します
②	グループ	お知らせの対象グループを指定してください ※グループについては後述いたします
③	掲載日 即時反映	団体マイページへの公開ステータスを指定します
④	公開ステータス	団体マイページへの公開ステータスを指定します
⑤	本文	お知らせの本文を記入します フォントの変更、リンクの貼付けなどすることが可能です

※お知らせを即時反映する際は、
【即時反映】のチェックボックスにチェックを入れてください。

新規お知らせ作成

[チュートリアルを開始する](#)

お知らせ情報を入力して下さい

記事ID

新規

※自動でユニークなIDが割り当てられます。

①

タイトル*

②

グループ

③

掲載日*

即時反映する

※未来の日時を指定すると公開予約になります。

④

公開ステータス* 非公開 公開 会員のみ公開

⑤

本文*

[一覧へ戻る](#)

[確認](#)

■団体マイページのお知らせエリアでの反映

お知らせ作成されたものは団体マイページのお知らせエリアに表示がされます。
 作成したお知らせを押すと作成したお知らせの詳細が表示されます。
 ※団体マイページには作成日時が新しいものが3件表示されます。
 ※それ以外の過去のお知らせについては、
【お知らせ一覧】 ボタンを押すと表示されます。

TRIANGLE DOLPHINS お知らせ スケジュール フォトギャラリー ファイル 団体概要

東京トライアングルドルフィンの
オフィシャルファンクラブ会員になろう!

会員限定特典

- ・特別観覧席(指定)のチケット2枚
- ・スタジアムの見学体験プログラムご招待
- ・オフィシャルサポーターズグッズプレゼント

申込期間
2018年10月1日(金)00:00 ~ 2019年9月30日(月)12:00

広告掲載エリアです。決済を利用されないと広告は非表示になります。

イベント目白押し!
会員限定ファン感謝祭

お知らせ
INFORMATION 一覧を見る >

2018年10月22日	試合情報	【スケジュール更新】11月30日(金)試合情報
2018年10月22日	ファンクラブ	【スケジュール更新】復刻ユニフォーム配布イベント
2018年10月22日	お知らせ	2019年来場者プレゼントのお知らせ

■お知らせ詳細画面のイメージ

TRIANGLE DOLPHINS お知らせ スケジュール フォトギャラリー ファイル 団体概要

2019年来場者プレゼントのお知らせ

2018年10月22日 15:33 お知らせ

トライアングルドルフィンは、1995年当時のユニフォームを復刻いたします。復刻を記念して、2019年5月1日の試合の来場者した会員全員に、Mサイズの復刻ユニフォームをプレゼント。当日限定で球団のオンラインページでの販売はございません。

引き換えについては、受付ブースにて会員証とチケットをご提示ください。

1名様1枚限りとなります。

参加はこちら

ログインはこちら >

ホーム戦観戦で
来場者プレゼントを
GETしよう!

イベント目白押し!
会員限定ファン感謝祭

団体マイページのカレンダー部に表示するスケジュールを登録します。

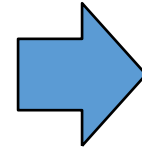
スケジュールを登録することでスケジュールに対する出欠確認をすることもできます。

スケジュール管理 チュートリアルを開始する

2018年11月

< 前月 次月 >

日付	開始時間	イベント名	出欠状況	追加
1(木)				+
2(金)				+
3(土)	21:00	ファンクラブ ファン感謝祭 ✎	〇〇人 ×〇人	+
4(日)				+
5(月)				+
6(火)				+
7(水)				+



— スケジュール —
SCHEDULE

2018.11

< 前月 当月 次月 >

月	火	水	木	金	土	日
29	30	31	1	2	3 21:00 ファン感謝祭	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14				
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30 19:00 11月30日(金)試合 情報	1	2

管理画面で登録した
スケジュールが団体マイページに
登録される

団体管理画面のスケジュール管理よりスケジュールの登録をします。

登録手順

- 1.スケジュール管理画面より、スケジュールを追加したい月日の追加ボタンを押す。出席状況ボタンを押すとスケジュールの詳細を確認することができます。

スケジュール管理

チュートリアルを開始する

2018年11月

< 前月 次月 >

日付	開始時間	イベント名	出席状況	追加
1(木)				+
2(金)				+
3(土)	21:00	ファンクラブ ファン感謝祭	0人 x 0人	+
4(日)				+
5(月)				+
6(火)				+
7(水)				+

出席状況ボタン

追加ボタン

スケジュール管理

イベント詳細

イベント名	ファン感謝祭
グループ	ファンクラブ
日程	2018年11月3日21:00 から 2018年11月3日22:00
お知らせ表示	非表示
参加者表示	非表示
参加上限人数	0
公開ステータス	公開
イベント概要	

修正

イベント出席一覧

出席者全員へメール(未定含)

出席 3

氏名	コメント
ISM 事務局	行きます!
会員 太郎	参加します。
無料会員	

欠席 2

氏名	コメント
会員 テスト	ごめんなさい。
ミナス テスト	参加できません。

未定 0

氏名	コメント
----	------

会員より登録された出席一覧が表示

2. 新規スケジュール作成画面よりスケジュールを登録してください。
作成されたものは団体マイページに表示されます。

No.	項目名	項目説明
①	イベント名	スケジュールのタイトルを入力してください
②	グループ	スケジュールの対象グループを指定してください ※グループについては後述いたします
③	イベント開始日時	スケジュールの開始日時を指定してください
④	イベント終了日時	スケジュールの終了日時を指定してください
⑤	本文	スケジュールの詳細を記入してください
⑥	お知らせ表示	表示の場合は団体マイページのお知らせに表示をします※新規のお知らせが作成されます
⑦	出欠登録	出欠登録機能の表示/非表示を選択できます
⑧	参加人数	出欠機能で登録された参加人数の表示/非表示を選択できます
⑨	参加者表示	表示にした場合は会員への参加者が表示されます
⑩	参加上限人数	参加者の上限人数を指定してください ※0を指定した場合は無制限になります
⑪	公開ステータス	非公開の際は団体マイページに表示されません

スケジュール情報を入力して下さい

① イベント名

② グループ

③ イベント開始日時 2018年12月7日 16:00

④ イベント終了日時 2018年12月7日 17:00

⑤ 本文 (概要)

ここに本文を入力して下さい。

⑥ お知らせ表示 表示 非表示
※マイページのお知らせ一覧への表示有無。
※表示にして作成後に、お知らせを削除する場合は お知らせ管理 から削除してください。

⑦ 出欠登録 表示 非表示
※出欠登録の有無。

⑧ 参加人数 表示 非表示
※会員への参加人数表示の有無。

⑨ 参加者表示 表示 非表示
※会員への参加者表示の有無。

⑩ 参加上限人数
※0を指定した場合は無制限になります。

⑪ 公開ステータス 非公開 公開 会員のみ公開

■出欠登録者へのメール配信

1. イベント詳細の出欠者一覧画面よりお送りしたい項目のメールボタンをクリックしてください。(出欠登録者全員にメールをお送りしたい場合は、出欠者一覧の右上の「出欠者全員へメール」をクリック)

2. メール画面に飛びますので、メール送信方法と同様に内容を記入して頂き、送信日時を設定してください。内容入力後、保存ボタンをクリックしてください。

スケジュール管理

イベント詳細

イベント名: 交流フットサル
 グループ:
 日程: 2017年12月9日11:00 から 2017年12月9日12:00
 お知らせ表示: 表示
 参加費表示: 表示
 参加上限人数: 0
 公開ステータス: 公開
 イベント概要: フットサル大会が盛りです

出欠登録者全員にメールをお送りしたい場合は、「出欠者全員へメール」をクリックしてください。

お送りしたい項目のメールボタンをクリックしてください。
 ※登録者がいない場合は、メールはできません。

イベント出欠一覧

出欠者全員へメール(未定)

出席 3 欠席 2 未定 0

出席者: ISM事務局 (行きます!), 会員次郎 (参加します), 無料会員

欠席者: 会員サスト (ごめんなさい), ミーナスサスト (参加できません)

未定者: (空欄)

新規メール作成

メール情報を入力して下さい

配信担当者: ISM事務局
 テンプレートを使用する

タイトル: イベント中止の連絡

配信日時: 2017年12月7日 14:00

送信ステータス: 即時送信 予約送信

本文: 台風接近のため、イベントを中止致します。

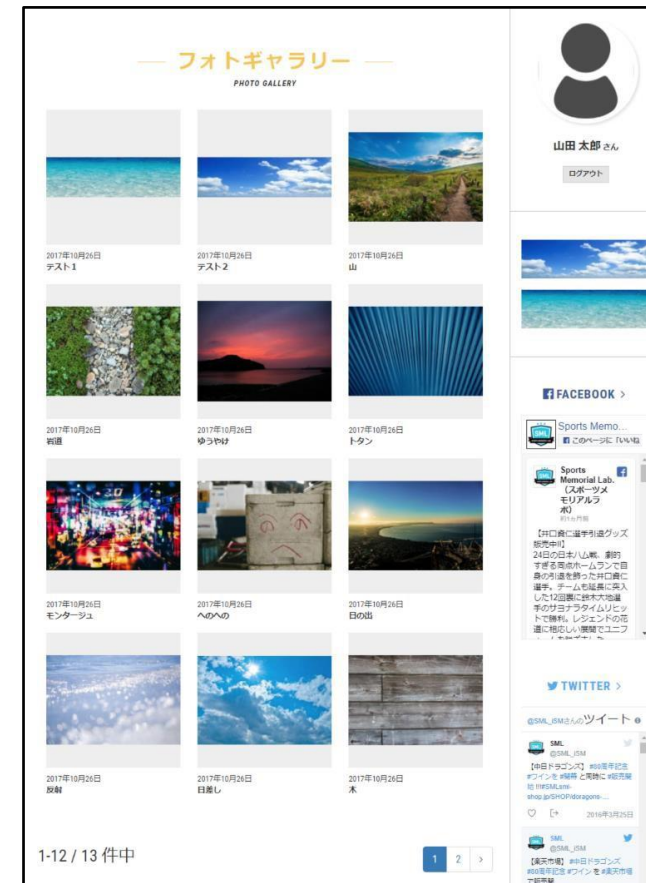
テンプレート登録: する しない

団体マイページのフォトギャラリーに表示される写真の管理を行います。
以下が団体マイページのフォトギャラリーイメージとなっております。

団体マイページトップ画面



フォトギャラリー一覧(1ページあたり12枚表示)



登録された写真の一覧を表示します。また、写真の修正/削除を行うことができます。

No.	項目名	項目説明
①	写真一覧	登録されている写真の一覧をサムネイル表示します。写真No.の昇順で写真が表示されます
②	新規登録	写真の新規登録画面に遷移します

The screenshot shows the MiiT+ web application interface. The sidebar menu on the left includes 'フォトギャラリー' (Photo Gallery) which is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area is titled 'ギャラリー管理' (Gallery Management) and contains a sub-section '写真一覧' (Photo List) which is also highlighted with a red box and a circled '1'. The '写真一覧' section displays a table of registered photos with columns for '写真No' (Photo No.), '画像' (Image), 'タイトル' (Title), '公開日' (Publication Date), '公開ステータス' (Publication Status), and '編集' (Edit). The table contains three rows of photo data. Below the table, it shows '1-3 / 3 件中' (1-3 / 3 items) and a green '新規登録' (New Registration) button highlighted with a red box and a circled '2'.

写真No	画像	タイトル	公開日	公開ステータス	編集
000004		テスト 1	2017-10-26 12:41:00	公開	修正 削除
000006		テスト 2	2017-10-26 12:41:00	公開	修正 削除
000007		山	2017-10-26 19:32:00	非公開	修正 削除

写真の登録を行います。登録時に公開ステータスや公開日時の設定を行うことができます。

No.	項目名	項目説明
①	タイトル	写真タイトルを入力してください
②	画像選択	画像の選択を行ってください。 画像サイズは500px × 500px 以内です ※ファイルサイズは4MB以内です。
③	公開日	写真の公開日を指定します。すぐに公開をする場合は 【即時反映する】を選択してください
④	公開ステータス	非公開の際は団体マイページに表示されません
⑤	確認	写真を登録する確認画面に遷移します。 確認画面に遷移後に【登録】ボタンを押下することで 写真が登録されます

新規ギャラリー登録

写真情報を入力して下さい

フォトNo 自動付与

① タイトル* タイトルを入力して下さい

② 画像* 画像を選択
※画像サイズ (500px x 500px以内) ファイルサイズ100KB以内のファイルを使用してください。

③ 公開日* yyyy年mm月dd日 20:15
 即時反映する
※未来の日時を指定すると公開予約になります。

④ 公開ステータス* 非公開 公開

⑤ 確認

一覧へ戻る

団体マイページ上部にあるキービジュアルエリアの画像を変更する機能です。

登録しているキービジュアルの一覧を表示し、内容の修正/削除を行います。また、表示順序の変更を行うこともできます。

No.	項目名	項目説明
①	修正	キービジュアルの修正、ステータスの変更ができます
②	削除	キービジュアルの削除をすることができます
③	表示順序変更	キービジュアルの表示順序の変更を行います
④	新規追加	キービジュアルの新規追加画面に遷移します

キービジュアル管理 / キービジュアル一覧

チュートリアルを開始する

キービジュアル一覧

ID	並び順	ステータス	サムネイル	URL	最終更新日	編集
1	1	公開		https://demo.miius.jp/t/demo_fanclub/info/11/	2018年10月22日 15時46分	修正 削除

表示順序変更
新規追加

キービジュアル管理 / キービジュアル一覧

2018 (c) MiiT+.

登録しているキービジュアルをドラッグすることで表示するキービジュアルの順序を変更します。

■表示順序の変更方法

1. 変更したい画像をドラッグして変更したい位置に変更をする。
 2. 変更後、【並び順決定】ボタンを押下して順序を変更する。
- ※キービジュアルはステータスが【公開】のもので、並び順で上位5つが団体マイページに表示されます。

キービジュアル並び替え

並び順	ID	ステータス	サムネイル	URL
1	6	公開		
2	7	公開		

並び順決定

変更したい画像をドラッグすることで
順番を変更することができます。

新規のキービジュアルの登録を行います。

No.	項目名	項目説明
①	遷移先URL	キービジュアルを押下することで遷移するURL先を登録します 未登録の場合はリンクが貼られません
②	新規ウィンドウを開く	①で遷移先URLを設定した場合の遷移方法を設定します。チェックを行うと遷移時に新規ウィンドウ(タブ)でリンクを開きます
③	公開状況	団体マイページへの公開/非公開を設定します
④	画像ファイルの選択	画像ファイルを選択します ※画像サイズは幅1,024px × 高512px を推奨 ※4MB以上の画像は登録できません ※画像を選択すると画像のプレビューが表示されます
⑤	保存	キービジュアルの登録を行います



キービジュアルが登録されている場合は以下のような団体マイページのイメージとなります。



書類や写真のアップロードを行い、フォルダごとにも保存できます。

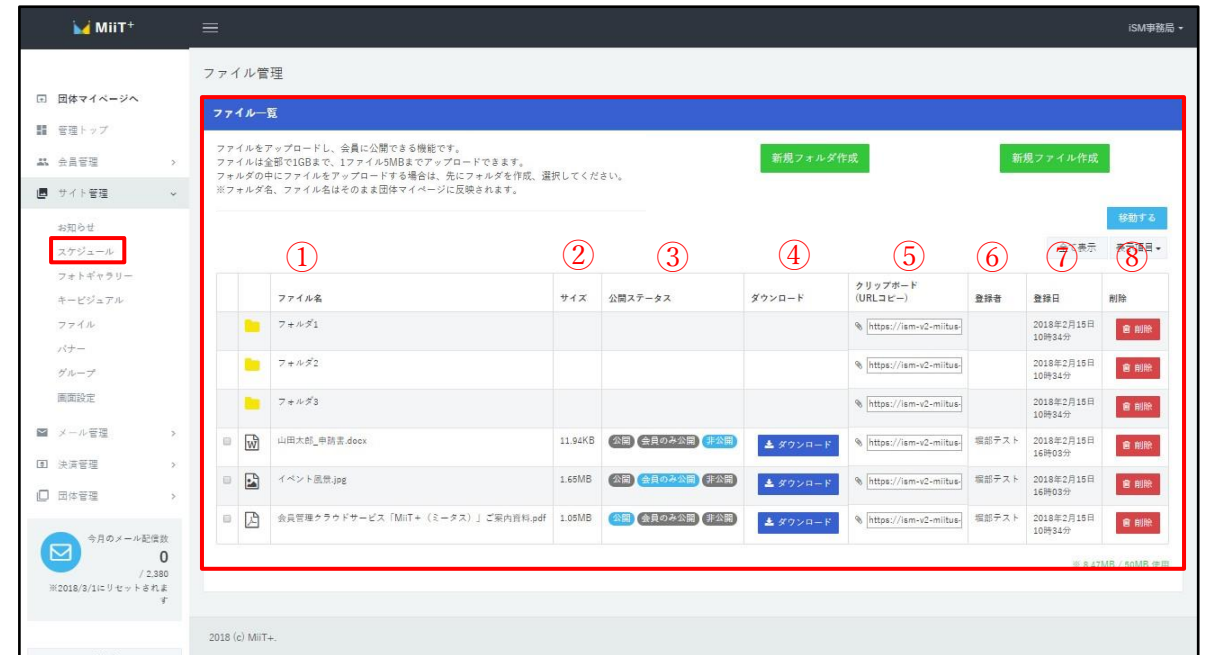
会員にもファイルを公開することができ、ファイルのダウンロードも行えます。

■ファイル一覧画面

アップロードしたファイルの一覧とファイルのアップロード/削除/移動等を行うことができます。

またフォルダを作成することができるので、アップロードしたファイルをフォルダごとに保存することができます。

No.	項目名	項目説明
①	ファイル名	フォルダ名、ファイル名が表示されます ※フォルダ名、ファイル名はそのまま団体マイページに反映されます
②	サイズ	ファイルサイズ
③	公開ステータス	公開ステータス ※水色で表示された内容が反映されます
④	ダウンロード	ダウンロードが行えます
⑤	クリップボード	クリップのロゴをクリックすると、フォルダ、ファイルのURLがコピーできます ※フォルダのURLはファイル一覧ページに遷移し、ファイルのURLはダウンロードをクリックすると、ダウンロードが始まります。
⑥	登録者	登録者が表示されます
⑦	登録日	登録日が表示されます
⑧	削除	削除が行えます ※フォルダを削除すると、中身全てが削除されます。



フォルダの作成方法

※フォルダは一階層のみで、フォルダの中にフォルダは作成できません。

ファイル管理

ファイル一覧

ファイルをアップロードし、会員に公開できる機能です。
ファイルは全部で1GBまで、1ファイル5MBまでアップロードできます。
フォルダの中にファイルをアップロードする場合は、先にフォルダを作成、選択してください。
※フォルダ名、ファイル名はそのまま団体マイページに反映されます。

新規フォルダ作成

新規ファイル作成

新しいフォルダ

フォルダ名を入力し「追加」をクリックすると、
下記にフォルダが追加されます。

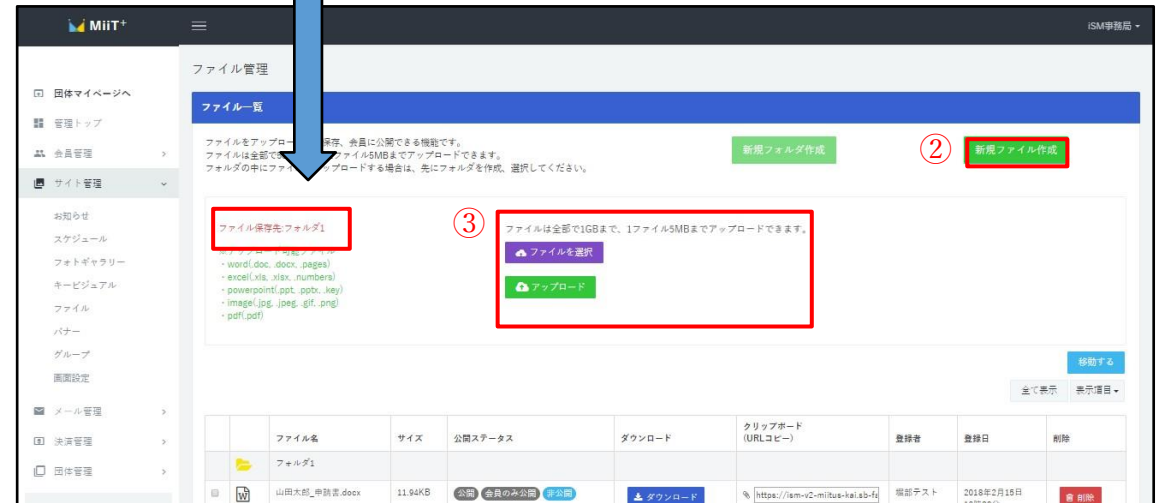
「新規フォルダ作成」をクリックすると、
フォルダ名を入力する画面が表示されます

	ファイル名	サイズ	公開ステータス	ダウンロード	クリップボード (URLコピー)	登録者	登録日	削除
	フォルダ1				https://iem-v2-m		2018年2月15日 10時34分	<input type="button" value="削除"/>
	フォルダ2				https://iem-v2-m		2018年2月15日 10時34分	<input type="button" value="削除"/>
	フォルダ3				https://iem-v2-m		2018年2月15日 10時34分	<input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	山田太郎_申請書.docx	11.94KB	公開 会員のみ公開 非公開	<input type="button" value="ダウンロード"/>	https://iem-v2-m	編集部テスト	2018年2月15日 16時03分	<input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	イベント風景.jpg	1.65MB	公開 会員のみ公開 非公開	<input type="button" value="ダウンロード"/>	https://iem-v2-m	編集部テスト	2018年2月15日 16時03分	<input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	会員管理クラウドサービス「MiIT+（ミーツ）」ご案内資料.pdf	1.05MB	公開 会員のみ公開 非公開	<input type="button" value="ダウンロード"/>	https://iem-v2-m	編集部テスト	2018年2月15日 10時34分	<input type="button" value="削除"/>

※ 8.4TMB / 50MB 使用

■ファイルのアップロード方法

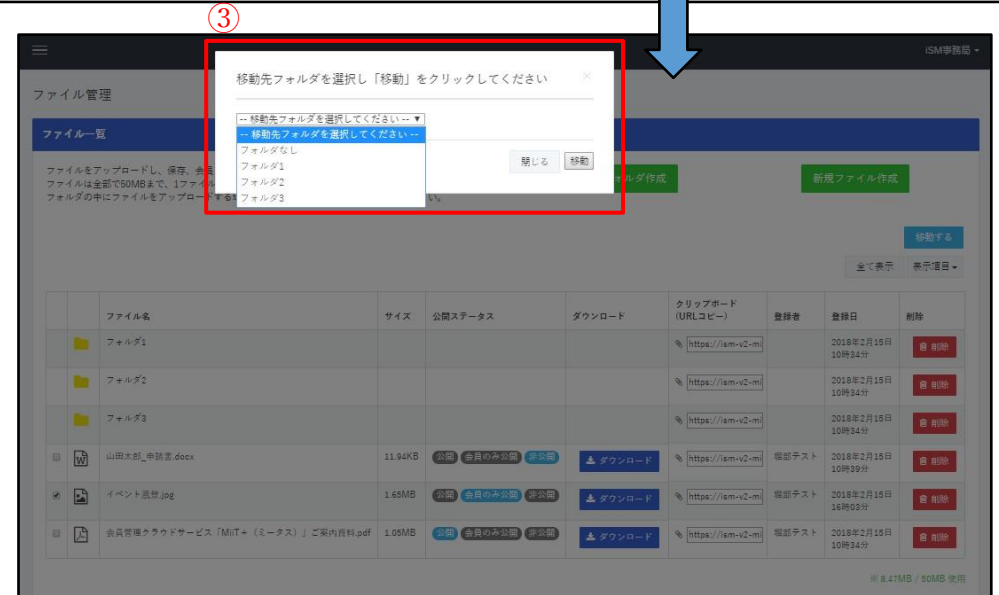
No.	項目名	項目説明
①	保存先フォルダの選択	保存先のフォルダを選択します ファイルアップロード時に保存先が 矢印の赤枠内に表示されます ※未選択の場合は、一覧ページに保存され、 ファイル保存先はフォルダなしと表示されます
②	新規ファイル作成	新規ファイル作成を選択します
③	ファイル選択	ファイルを選択し、 アップロードをクリックします ※ファイルはファイルは全部で1GBまで、 1ファイル5MBまでアップロードできます ※アップロード可能ファイル ・ word(.doc, .docx, .pages) ・ excel(.xls, .xlsx, .numbers) ・ powerpoint(.ppt, .pptx, .key) ・ image(.jpg, .jpeg, .gif, .png) ・ pdf(.pdf)



ファイルの移動方法

ファイルを別フォルダへ移動できます

No.	項目名	項目説明
①	ファイル選択	移動したいファイルにチェックを入れてください ※複数選択可
②	移動する	「移動する」を選択してください
③	移動先フォルダを選択	移動先フォルダを選択してください



団体マイページのバ以下のバナーエリアの登録を行います。

なお、バナーの登録数については制限なく登録を行うことが可能となっております。



バナーエリアに登録されているバナーの一覧を表示します。
また、バナーの登録/修正/削除を行うことができます。

No.	項目名	項目説明
①	キービジュアル下 バナー一覧	団体マイページのキービジュアル下に 表示されるバナーの一覧が表示されます
②	右カラム バナー一覧	団体マイページの右カラムに表示される バナーの一覧が表示されます

バナー管理 / バナー一覧

チュートリアルを開始する

キービジュアル下バナー一覧

ID	並び順	ステータス	サムネイル	URL	最終更新日	編集
1	1	公開		https://demo.mit.us.jp/t/demo_fanclub/info/11/	2018年10月22日 15時34分	修正 削除

[表示順序変更](#) [新規追加](#)

サイドメニューバナー一覧

ID	並び順	ステータス	サムネイル	URL	最終更新日	編集
2	2	公開		https://demo.mit.us.jp/t/demo_fanclub/info/12/	2018年10月22日 16時33分	修正 削除
3	3	公開		https://demo.mit.us.jp/t/demo_fanclub/info/11/	2018年10月22日 16時29分	修正 削除
4	4	非公開		https://demo.mit.us.jp/t/demo_fanclub/	2018年10月24日 11時25分	修正 削除

[表示順序変更](#) [新規追加](#)

新規バナーの登録を行います。

No.	項目名	項目説明
①	バナー種類	バナーの登録種類を選択します
②	遷移先URL	バナーを押下することで 遷移するURL先を登録します ※必須項目となっております
③	新規ウィンドウで開く	①で遷移先URLを設定した場合の遷移方法を設定します。チェックを行うと遷移時に新規ウィンドウ(タブ)でリンクを開きます
④	公開状況	団体マイページへの公開/非公開を設定します
⑤	画像ファイルの選択	画像ファイルを選択します <サイドメニューの画像サイズ> 幅230px × 高95px を推奨 <キービジュアル直下の画像サイズ> 幅870px × 高100px を推奨 ※1MB以上の画像は登録できません。 ※画像を選択すると 画像のプレビューが表示されます
⑥	保存	バナーの登録を行います

The screenshot shows the 'Banner Management / New Registration' page in the MiIT+ system. The form includes the following fields and options:

- 1** **種類***: Radio buttons for 'サイドメニュー' (selected), 'キービジュアル下バナー', and 'キービジュアル'.
- 2** **遷移先URL***: Text input field containing 'https://mitus.jp/'.
- 3** **新規ウィンドウで開く**: Checkable option for opening the link in a new window/tab.
- 4** **公開状況***: Radio buttons for '非公開' (selected) and '公開'.
- 5** **画像ファイルを選択して下さい**: Button to upload an image file.
- 6** **保存**: Button to save the registration.

Additional notes on the page include:

- バナー ID**: Automatically generated upon registration.
- 種類***: Note that the ID is automatically assigned based on the type.
- 遷移先URL***: Note that the URL must be a valid link.
- 公開状況***: Note that for new windows, a checkmark is required.
- 画像ファイル**: Note the recommended image sizes: 230px x 95px for side menu and 870px x 100px for key visual.

会員様に回答いただくアンケートフォームを作成することができます。

①新規登録

フォームの新規登録ページに遷移します。

②各種メニュー

フォームの新規登録ページに遷移します。

■メニュー一覧

項目名	項目説明
修正	アンケートのタイトルや掲載日を修正できます
アンケート項目	アンケートの質問項目を修正できます
回答者にメール	アンケートに回答いただいた方へメールを送付できます
ダウンロード	アンケートの回答内容をCSVファイルでダウンロードできます
ダウンロード (ユーザー情報込み)	アンケートの回答内容と、回答者情報をCSVファイルにてダウンロードできます
削除	アンケート項目の削除ができます

The screenshot displays the MiiT+ 'アンケート管理' (Survey Management) interface. On the left sidebar, the 'アンケート' (Survey) menu item is highlighted with a red box and labeled with a circled '1'. The main content area shows a table of surveys with the following columns: ID, ジャンル名 (Genre Name), ステータス (Status), 投票開始 (Start Date), 投票期限 (End Date), 最終更新日 (Last Updated), and 編集 (Edit). The first row shows a survey with ID 4, titled 'アンケート', with a status of '公開' (Public), starting on 2019年6月21日 16時55分, and ending on 2020年7月31日 23時59分. The last updated date is 2020年7月6日 17時12分. Below the table, a '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box and labeled with a circled '1'. The table also has a row of action buttons for a specific survey, with a '修正' (Edit) button highlighted with a red box and labeled with a circled '2'.

新規でアンケートフォームを登録します。

No.	項目名	項目説明
①	管理名称	管理画面上に表示するアンケートの名称
②	公開ステータス	アンケートの公開／非公開を設定できます
③	ランク毎公開設定	公開したい会員ランクを選択できます
④	ページタイトル	団体ページに表示する際の
⑤	掲載開始日時	アンケートの公開開始日時を設定できます
⑥	掲載終了日時	アンケートの公開終了日時を設定できます
⑦	リード文	アンケートの説明文を設定できます
⑧	続けてアンケート項目の登録	アンケートの質問の設定ページに移ります

The screenshot shows the 'MiiT+' interface for creating a new survey. The sidebar menu on the left has 'アンケート' (Survey) selected. The main form area is titled '新規登録' (New Registration) and contains the following fields, each marked with a red circle and number corresponding to the table:

- ① 管理名称* (Management Name): A text input field.
- ② 公開ステータス* (Public Status): Radio buttons for '非公開' (Not Public) and '会員のみ公開' (Only Members Public).
- ③ ランク毎公開設定 (Rank-wise Public Setting): Checkboxes for 'ゴールド会員' (Gold Member), 'レギュラー会員' (Regular Member), 'レギュラー' (Regular), and '無料会員' (Free Member).
- ④ ページタイトル* (Page Title): A text input field.
- ⑤ 掲載開始日時* (Start Date/Time): A date and time picker set to 2020年10月21日 13:45.
- ⑥ 掲載終了日時* (End Date/Time): A date and time picker set to 2020年10月28日 23:59.
- ⑦ リード文* (Lead Text): A text area for the survey introduction.
- ⑧ 続けてアンケート項目の登録 (Continue to Survey Item Registration): A green button at the bottom right.

アンケートの質問項目を設定します。

No.	項目名	項目説明
①	Question	質問を記入します
②	フォーム種別	どのようなフォームで回答いただくか設定をします
③	選択肢	選択肢を設定する場合に入力します。選択肢が複数ある場合は、改行で選択肢を入力します
④	入力チェック	回答必須の項目に設定できます
⑤	+	質問項目を増やします
⑥	-	質問項目を削除します
⑦	表示順序変更	質問の順番を変更できます
⑧	更新	質問の設定を更新します
⑨	リセット	入力した質問をリセットします

団体トップページに登録したアンケートが表示され、回答することができるようになります。
回答は各会員1回のみとなりますので、回答後の修正は出来ないようになっております。



回答を確認する際は、管理画面の対象のアンケートの「ダウンロード」もしくは「ダウンロード（ユーザー情報込み）」よりCSVをダウンロードし、回答状況を確認することが出来ます。

The screenshot shows the Miit+ management interface. The left sidebar contains a menu with 'アンケート' (Survey) highlighted. The main content area is titled '会員フォーム管理' (Member Form Management) and shows a table of surveys. The table has the following columns: ID, ジャンル名 (Genre Name), ステータス (Status), 投票開始 (Start Date), 投票期限 (End Date), 最終更新日 (Last Update), and 編集 (Edit). The first row shows a survey with ID 4, Genre Name 'アンケート', Status '公開' (Public), Start Date '2019年6月21日 16時55分', End Date '2020年7月31日 23時59分', and Last Update '2020年7月6日 17時12分'. The actions for this survey include '修正' (Edit), 'アンケート項目' (Survey Item), '回答者にメール' (Email to Respondents), 'ダウンロード' (Download), 'ダウンロード(ユーザー情報込み)' (Download with User Information), and '削除' (Delete). The 'ダウンロード' and 'ダウンロード(ユーザー情報込み)' buttons are highlighted with a red box. A '新規登録' (New Registration) button is also visible below the table.

ID	ジャンル名	ステータス	投票開始	投票期限	最終更新日	編集
4	アンケート	公開	2019年6月21日 16時55分	2020年7月31日 23時59分	2020年7月6日 17時12分	修正 アンケート項目 回答者にメール ダウンロード ダウンロード(ユーザー情報込み) 削除



今月のメール配信数

0

/ 3,700

※2020/11/1にリセットされます

2020 (c) Miit+.

SNSアカウント情報やログイン画面背景などの変更を行います。

The screenshot displays the MiiT+ administration interface. The left sidebar contains navigation options such as '団体マイページへ', '管理トップ', '会員管理', 'サイト管理', 'お知らせ', 'スケジュール', 'フォトギャラリー', 'キービジュアル', 'ファイル', 'バナー', 'グループ', '画面設定' (highlighted with a red box), 'メール管理', '決済管理', and '団体管理'. A notification box shows '今月のメール配発数 0 / 10,060 ※2018/12/1にリセットされます'. The main content area is titled '画面設定' and includes a '表示設定' (Display Settings) section. The settings are as follows:

- テーマカラー ***: A row of color selection buttons (Color, Color, Color, Color, Color, Color, Color, Color, Color, Color). A note below states: ※ 見出しやボタンの色が変わります.
- ロゴ画像**: A field showing the current logo 'TRIANGLE DOLPHINS' with a '削除' (Delete) button and an 'ロゴ画像をアップロード' (Upload Logo Image) button. A note specifies: ※ JPEG/PNG/GIF, 推奨画像サイズ: 40px x 40px ~ 200px x 40px / 560px x 40px, ファイルサイズ 200KB以内
- サイトアイコン (favicon.ico)**: A field showing the current icon 'Td' with a '削除' (Delete) button and a 'サイトアイコン画像をアップロード' (Upload Site Icon Image) button. A note specifies: ※ ICO, 推奨画像サイズ: 16, 32, 48, 64px, ファイルサイズ 20KB以内
- ユーザーネーム**: A text input field containing 'miius'. A note states: ※ ユーザーネーム (ユニークURL) を入力してください。
- スクリーンネーム**: A text input field containing 'miius2016'. A note states: ※ スクリーンネーム (※以降) を入力してください。
- ログイン背景 ***: A row of image selection buttons: '背景無し', a selected image of a beach, another image of a beach, an image of a sky, an image of a soccer ball, and an image of a soccer field. A note states: ※ ログイン画面やお問合せ画面の背景に使用されます
- コピーライト**: A text input field containing '© 1990 Triangle Dolphins'. A note states: ※ ページ下部に表示されます

A '確認' (Confirm) button is located at the bottom of the settings area. A red button in the top right corner of the settings area says 'チュートリアルを開始する' (Start Tutorial).

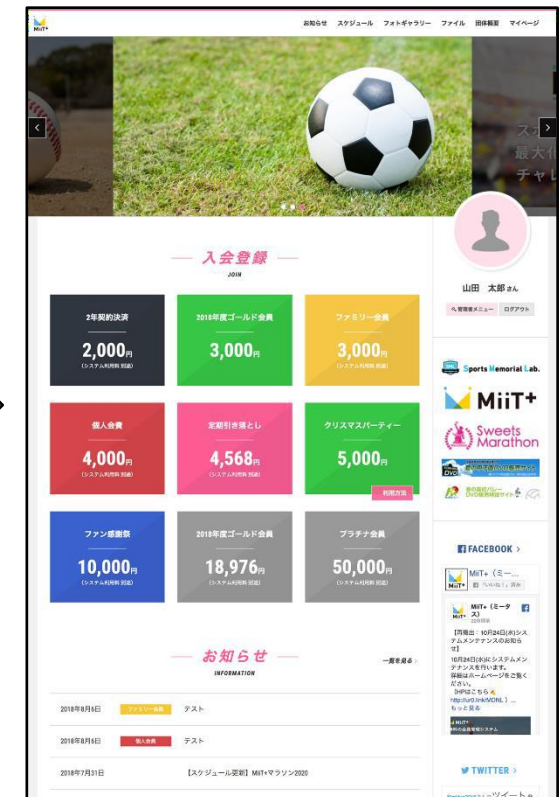
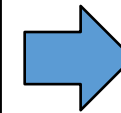
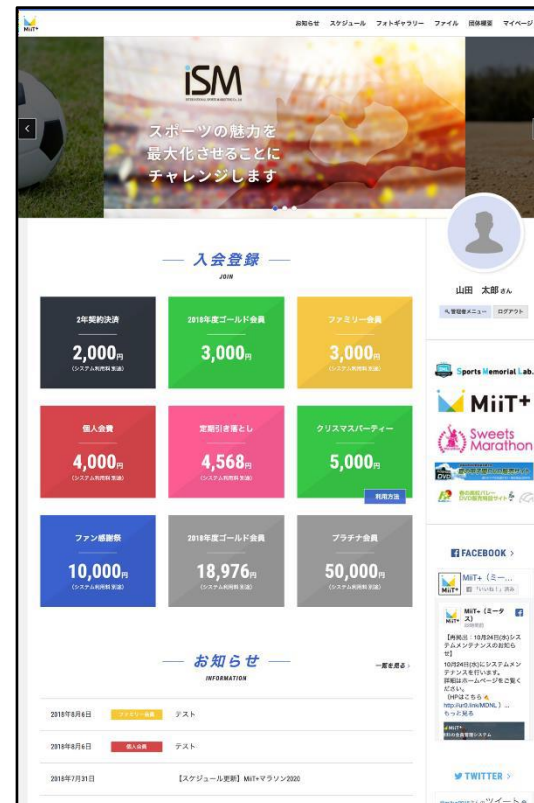
テーマカラー設定

団体マイページのテーマカラーの変更を行うことができます。

テーマカラーを変更すると団体マイページの見出しやボタンの色が変わります。

【カラーの変更時の団体マイページ変更部】

- ・ヘッダーとフッターのカラーバーの色
 - ・見出しの色
 - ・ボタンの色
- 上記が変更されます。



団体のロゴ画像を設定を行うことで団体マイページのヘッダー部に設定したロゴ画像が表示されます。

【ロゴ画像をアップロード】よりアップロードをしてください。
※拡張子はJPEG/PNG/GIFとなっております。
※推奨画像サイズ：40px x 40px ~ 200px x 40px / 560px x 40px
※ファイルサイズ：200Kb以内



サイトアイコン設定

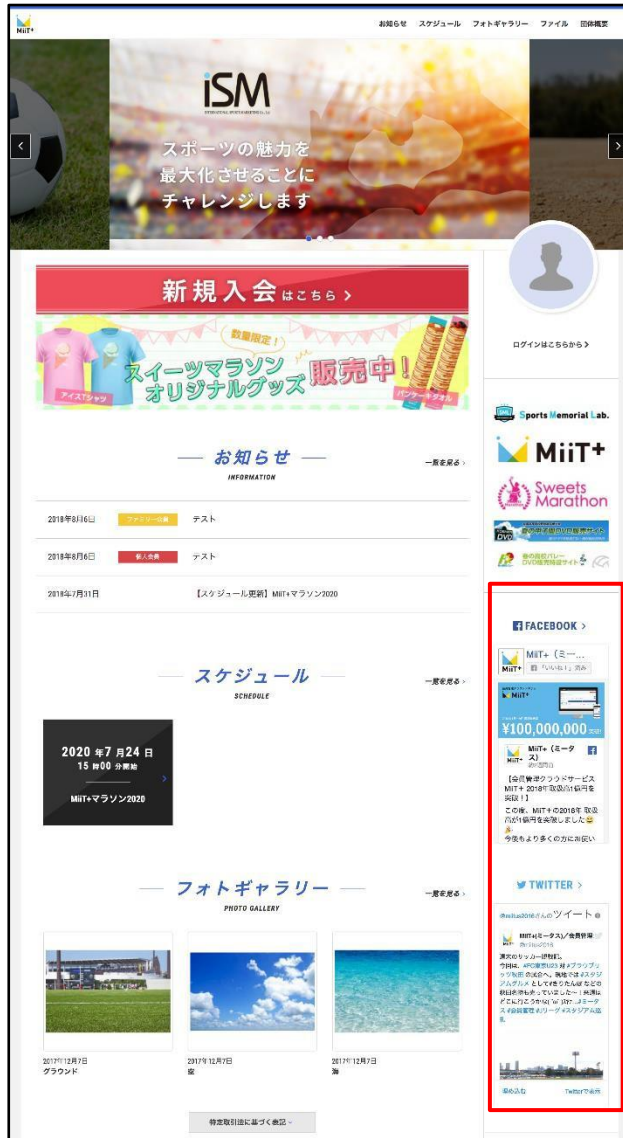
サイトのアイコンの変更を行います。また、変更を行うとファビコンの変更も行われます。

【サイトアイコン画像をアップロード】よりアイコンを設定してください。
※拡張子はICO形式となっております。
※推奨画像サイズ：16×16px、32×32px、48×48px、64px×64px
※ファイルサイズ：20KB以内



4-33. SNSタイムラインを表示①

団体マイページのサイドバーにSNSタイムラインを表示する設定を行います。



正しいSNS情報が入力されている場合は
サイドバーにFacebookとTwitterの
タイムラインが表示されます。

■ Facebookユーザーネーム

Facebookのユーザーネーム(ユニークURL)を入力してください。



■ Twitterスクリーンネーム

表示させたいTwitterIDの@マーク以下を入力してください。
例) TwitterIDが@miius2016の場合は【miius2016】を入力してください。

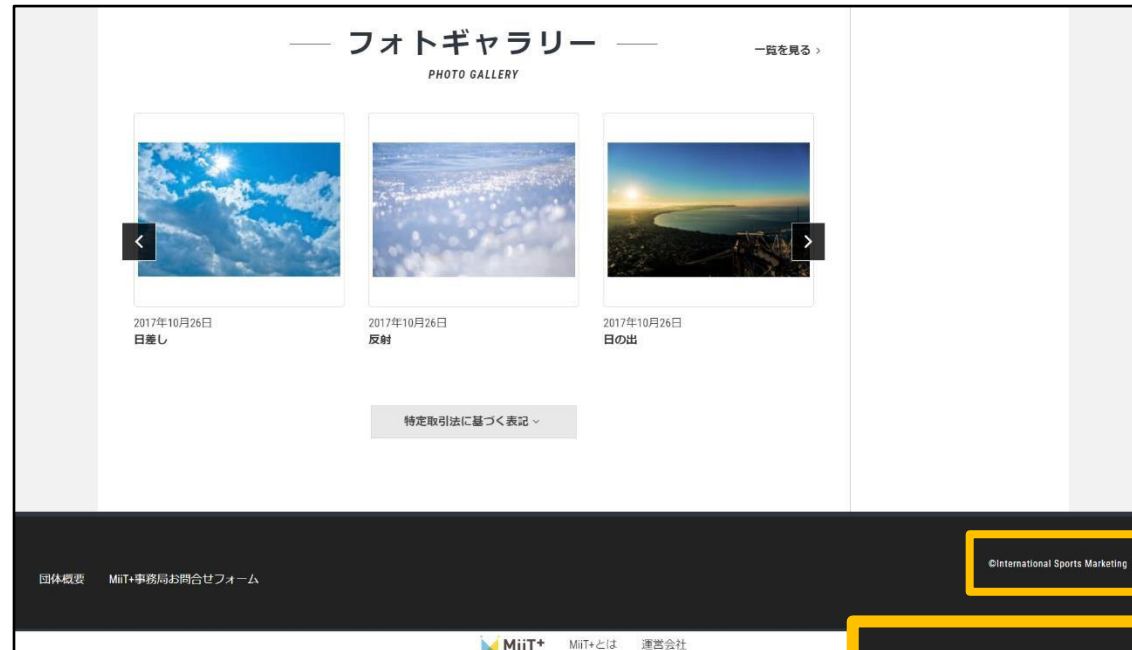


コピーライトの編集機能

団体マイページのフッター部分にあるコピーライトエリアを編集することができます。

コピーライト

※ ページ下部に表示されます



コピーエリアが団体マイページのフッター部分に表示されます。

©International Sports Marketing

団体マイページへのログイン画面の背景画像を変更することができます。

デフォルトで準備された画像以外にも、団体側で任意の写真をログイン画面の背景に設定することも可能です。

※任意背景の画像サイズは 2000px × 1300px の大きさを推奨しております。

※ファイルサイズは2MB以内の数値となっております。

※団体登録直後は「背景無し」に設定されています。

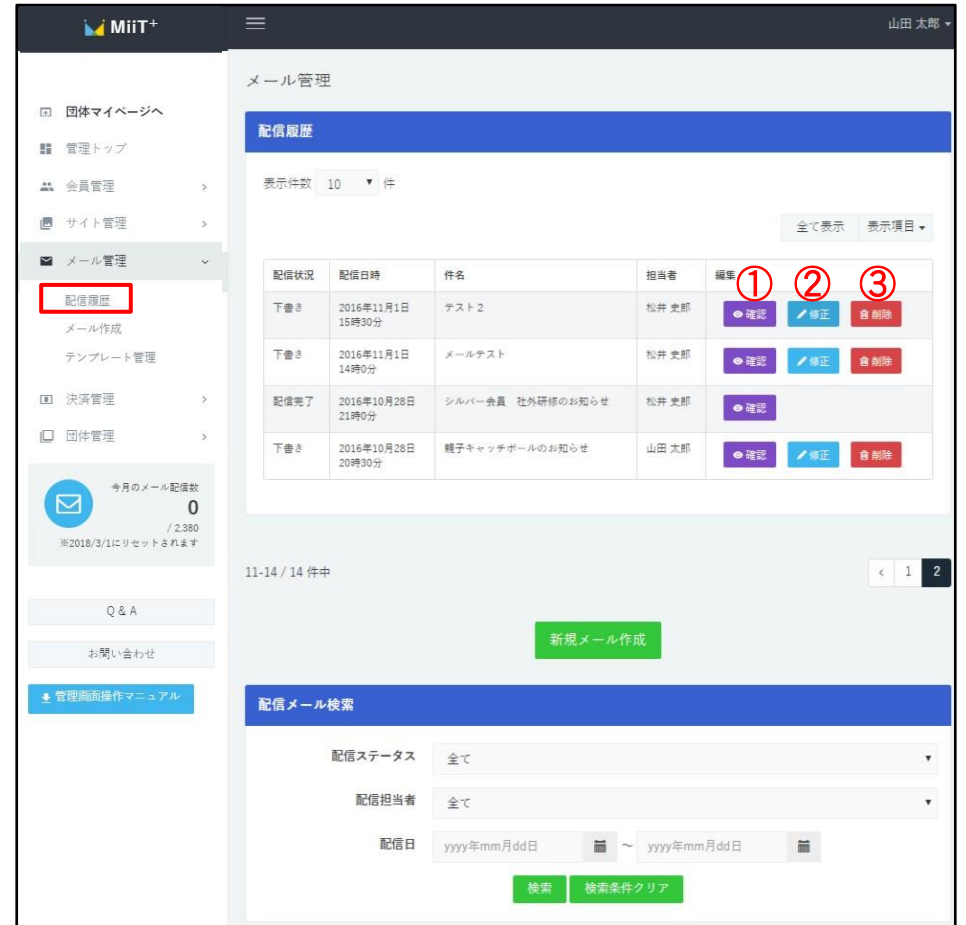


メールの配信、配信履歴の確認、メールテンプレートの作成、署名の作成を行うことができます。

配信したメールの履歴や、下書き保存したメールの修正、削除を行うことができます。また配信履歴の検索をすることも可能です。

No.	項目名	項目説明
①	確認	メールの件名、文面などを確認します
②	修正	メールの件名や文面を修正することができます※
③	削除	メールを削除することができます※

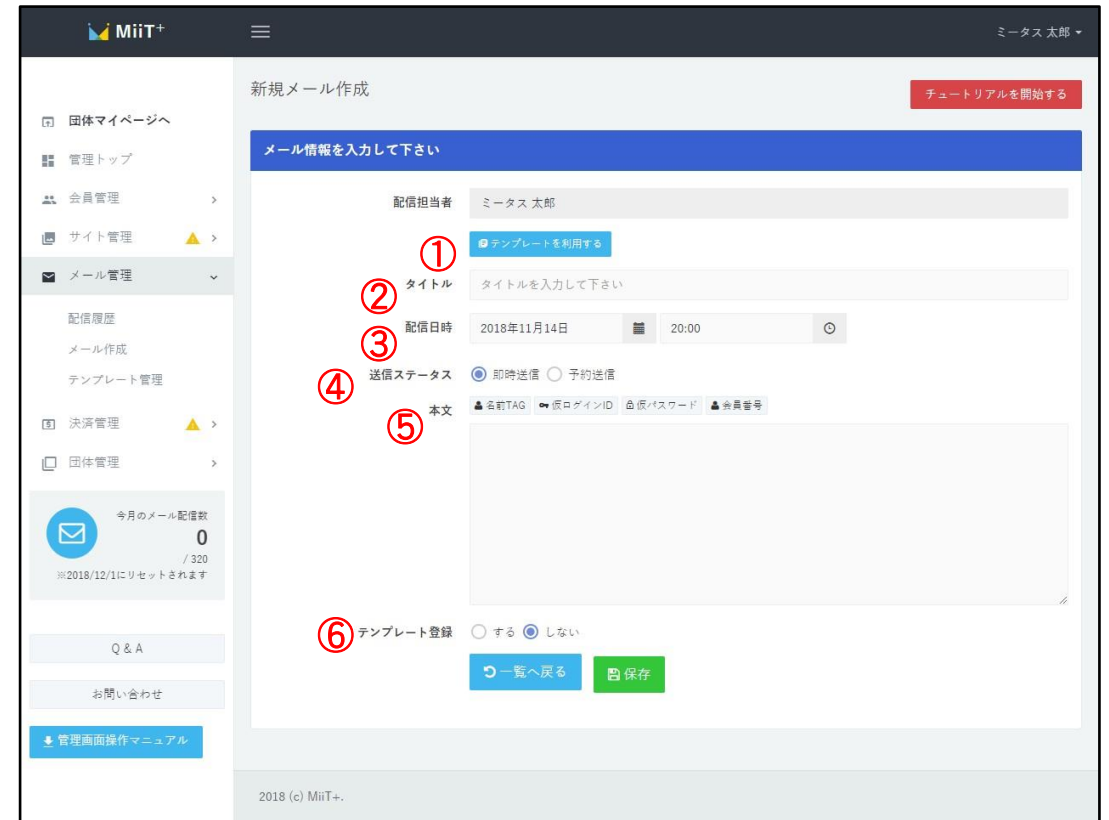
※配信状況ステータスが下書きもしくは、
配信準備中のもののみ、修正/削除をすることができます



■メール作成の手順

- 1.メール送信対象ユーザの検索を行う。
- 2.検索結果が表示され、対象ユーザを選択してメール作成画面に遷移をする
- 3.メールを作成する

No.	項目名	項目説明
①	テンプレートを利用する	登録されているメールテンプレートを出し利用します
②	タイトル	メールの件名を入力します
③	配信日時	日時を指定すると予約時間にメールの送信が開始されます
④	送信ステータス	【即時送信】すぐに送信を行います 【予約送信】指定した配信日時でメールを送信します
⑤	本文	【名前TAG】送信対象の会員名がメール本文に反映されます 【仮ログインID】送信対象の仮ログインIDがメール本文に反映されます 【仮パスワード】送信対象の仮パスワードがメール本文に反映されます 【会員番号】送信対象者の会員番号がメール本文に反映されます
⑥	テンプレート登録	作成しているメールをメールテンプレートに登録をします



メールテンプレートの登録/修正やメールの署名の設定をすることができます。

なお、メールテンプレートのつきましては1団体につき、10件をメールテンプレートとして登録をすることができます。

■テンプレート作成

1. 新規メールテンプレート作成画面を押下するとテンプレート作成画面に遷移します。
2. 遷移後にタイトルと本文を入力して登録を行うことでテンプレートを作成することができます。

※修正時はテンプレート一覧より修正ボタンを押してテンプレートの修正を行ってください。

■署名編集

1. 上記の署名作成エリアで署名を作成して登録してください。
【署名管理】をチェックすることで設定した署名を利用することができます。利用しない場合はチェックを外してください。

テンプレート管理

フリーテンプレート

件名	修正
会費徴収をするときのテンプレート	修正
会費徴収をするときのテンプレート	修正
メールテンプレート (とんかつテスト)	修正
試合結果	修正

5 / 10 件中

テンプレートエリア

新規メールテンプレート作成

署名編集

署名管理 署名を使用する

内容

MiiT+プロジェクトチーム
info@miius.jp

署名作成エリア

登録

決済利用の申請をし、会員に支払いいただく決済の作成をします。
また、決済額の集計をすることができます。

①新規決済登録

新規決済登録画面に遷移します。

②修正

登録された決済の修正画面に遷移します。

項目名	項目説明
ID	決済登録時に自動で割振られたIDが表示されます
決済名	登録した決済名が表示されます
決済金額	決済金額が表示されます
支払方法	決済登録時に登録した決済方法が表示されます
支払有効期間	会員が支払いできる期間が表示されます
上限数	上限数の残りの数が表示されます

決済管理

決済一覧

表示件数: 10 件

全て表示 表示項目

ID	会員ランク	決済名	決済金額	支払方法	支払有効期間	上限数	編集
1	テスト	通空 2018テスト	2,000円	クレジットカード	2018年9月20日 ~	無制限	修正
2	テスト	通空 A会員	5,000円	クレジットカード	2018年9月20日 ~	10	修正

1-2 / 2 件中

① 新規決済登録

② 修正

今日のメール配信数 0 / 50 ※2018/10/1にリセットされます

Q & A

お問い合わせ

決済の登録を行う画面です。決済登録された決済は決済一覧画面、団体マイページに表示されます。

決済情報を入力して下さい

① 支払種別 通常決済 定期引落とし

※通常決済はクレジットカード、コンビニ、ペイジーが選択できます。定期引落としはクレジットカード、銀行口座振替が選択できます。

② 会員ランク -- 選択してください --

※会員ランクは決済を行った後に会員に付与されます。会員ランクは会員ランク設定より作成できます。

③ 決済名 決済名を入力して下さい

④ システム利用料 含む 含まない

⑤ 団体入金額 5000 円 (税込)

※団体マイページには掲載されません。

⑥ 内訳

⑦ システム利用料 円 (税込)

⑧ 会員支払金額 円 (税込)

※決済金額として団体マイページに掲載されます。

⑨ 上限数設定 する しない

⑩ 上限数 0

※上限数は、Mit+の決済画面から、決済代行会社の決済画面に移動したタイミングで変更されます。会員様が決済代行会社の決済画面まで進んでから、入金をせずに離脱をすると、変更された数と実際の入金数に差異が生じますので、決済履歴から入金数をご確認のうえ、上限数の修正をお願いいたします。

⑪ システム利用料表示設定 表示 非表示

通常決済

⑫ 決済方法 クレジットカード コンビニ決済 ペイジー決済

※決済申請許可済のもののみ選択可

定期引き落とし

引落とし方法 クレジットカード 口座振替

※決済申請許可済のもののみ選択可

決済日 ----

※自動決済の日程を選択して下さい。

自動決済終了日 yyyy年mm月dd日

※引落としの終了日を指定して下さい。

⑬ 支払開始日時 2018年11月28日 17:00

※支払開始日時になると自動的にオープンします。

⑭ 支払終了日時 yyyy年mm月dd日 00:00

※支払終了日時をすぎると自動的にクローズします。

⑮ 有効期間選択 なし 失効日指定 期間指定 自動

※有効期間を設定しないと会員期限が終了しません。また、定期引落としの場合は自動のみです。月額引落しは翌月末までになります。

有効期間失効日 yyyy年mm月dd日

有効期間指定 決済より 365 日間有効

⑯ 説明文 120文字以内で記述して下さい

※団体マイページに掲載されます。

⑰ 入会登録決済カラー

Color Color Color Color Color Color

Color Color Color Color Color Color

※表示色が変わります。

⑱ 公開ステータス 非公開 公開 会員のみ公開

⑲ ランク毎公開設定 正会員 一般会員 2018年ファンクラブ会員 無料会員

※この決済を公開させるランクを選択して下さい。

確認

No.	項目名	項目説明
①	支払種別	通常決済か月額定期引落しを選択します
②	会員ランク	会員ランクを設定します (会員ランク設定より作成できます)
③	決済名	決済名を登録します (決済一覧や会員様にも表示されます)
④	システム利用料	会員が支払う金額にシステム利用料を含むか、設定を行います 【含む】システム利用料が支払額に含まれ計算が行われます 【含まない】システム利用料が支払額に含まれない場合に選択します
⑤	団体入金額	会員が決済した際に団体に入金される金額を設定します この金額にシステム利用料を加えたものが会員の支払いする金額です
⑥	内訳	会員が支払う金額の内訳を表示するエリアになります
⑦	システム利用料	団体入金額に対するシステム利用料が表示されます ※8,000円以下は400円(税抜) 8,001円以上は団体入金額の5%(税抜)
⑧	会員支払金額	団体入金額と会員支払金額の合計金額が表示されます
⑨	上限数設定	決済の上限数の設定を行います
⑩	上限数	上限数を入力します
⑪	システム利用料表示	会員が決済をする際の確認画面にシステム利用料を表示するかの設定を行います ※システム利用料を【含まない】設定時は強制的にシステム利用料が表示されます

⑫	決済方法	決済方法を設定します ※決済代行会社の審査が通った決済方法しか ご利用いただけません
⑬	支払開始日時	決済の支払いができる日時を設定します
⑭	支払終了日時	決済の支払いができなくなる日時を設定します
⑮	有効期間選択	有効期間の設定を行います 失効日指定：会員種別が有効な日時を設定します 期間指定：決済後に何日間会員種別が有効になる日を設定します
⑯	説明文	決済についての説明を記載します。説明文は団体マイページの決済部に表示されます
⑰	入会登録決済カラー	決済登録後に団体マイページに表示される決済スペースの色の設定を行うことができます ※デフォルトの色はシルバーの色となります
⑱	公開ステータス	会員マイページに表示させるステータスを設定します
⑲	ランク毎公開設定	会員ランク毎に決済の公開/非公開を設定します。チェックが入っていると公開となります

MiT+でクレジットカードなど決済利用をするためには決済利用申請を行います。

クレジットカード、コンビニ、Pay-easyの審査が通過した決済を利用することができます。

- ※個人事業主で利用する場合はコンビニ決済の利用ができません。予めご了承ください。
- ※申請時の電話番号は固定電話番号を推奨しております。
- ※審査が始まった後に審査会社より書類の提出を求められることもございます。その際にご対応いただくことがございます。

決済申請画面には各決済の申請状況が表示されます
申請内容確認・申請ボタンを押下すると申請内容画面に遷移します

決済管理

決済利用申請状況

会社名	株式会社新木通商球団
申請日	2017年3月3日
クレジットカード	利用可能
コンビニ決済	利用可能
ペイジー	利用可能
銀行口座振替	利用不可 (未申請) 申請

[申請内容確認](#)

口座振替

※注意事項

口座振替機能をご利用には専念代行会社への申請・審査が必要になります。
※毎月27日が口座振替日になります。
※振替月の10日までに口座振替を行う会員を確定してください。
※口座振替を行う会員が増える場合は振替月の初月22日までに口座振替依頼書をMit+事務局に郵送してください(22日必着)。
※口座振替申請でMit+事務局に書類を郵送する際の手続きはお客様のご負担をお願い致します。

【口座振替利用の流れ】

口座振替をご希望の方はMit+事務局(info@mitus.jp)までお問い合わせください。

団体の口座振替利用マニュアルは以下ファイルをご参照ください。
[口座振替利用マニュアル\(団体専用\)](#)

会員様の決済履歴と支払状況の確認ができます。決済履歴の検索も可能です。

直近の決済履歴と、会員様の入金状況の確認が可能です
 ※ステータスが「決済確定」と表示されると決済が完了となります

The screenshot displays the MiIT+ interface for searching payment history. On the left is a navigation menu with '決済履歴' (Payment History) highlighted. The main area contains a search form with fields for '決済申請日' (Payment Application Date), '決済区分' (Payment Category), 'ステータス' (Status), '会員番号' (Member ID), '申込者名' (Applicant Name), and '決済名' (Payment Name). Below the search form is a table titled '決済履歴' (Payment History) showing a list of transactions.

決済申請日	団体名	決済区分	ステータス	会員番号	申込者名	決済名	決済額
2018年11月7日 12時7分	demo_ファンクラブ	クレジット	決済待ち	2	三井足太郎	シルバー会員	0
2018年11月6日 20時3分	demo_ファンクラブ	クレジット	決済待ち	2	三井足太郎	シルバー会員	0
2018年11月2日 17時39分	demo_ファンクラブ	クレジット	決済待ち	2	三井足太郎	ゴールド会員決済	0
2018年10月24日 14時11分	demo_ファンクラブ	クレジット	決済待ち	2	三井足太郎	ブロンズ会員	0
2018年10月24日 14時10分	demo_ファンクラブ	Paypassy	決済待ち	2	三井足太郎	ブロンズ会員	0
2018年10月24日 11時21分	demo_ファンクラブ	クレジット	決済待ち	2	三井足太郎	ゴールド会員決済	0
2018年10月24日 9時54分	demo_ファンクラブ	クレジット	決済待ち	2	三井足太郎	ブロンズ会員	0
2018年10月24日 9時54分	demo_ファンクラブ	クレジット	決済待ち	2	三井足太郎	ブロンズ会員	0
2018年10月24日 9時45分	demo_ファンクラブ	クレジット	決済待ち	2	三井足太郎	ブラック会員	0
2018年10月24日 9時45分	demo_ファンクラブ	クレジット	決済待ち	2	三井足太郎	ブラック会員	0

MiiT+でクレジットカード定期引落しの際に引落としエラーがあった支払いを表示します。

クレジットカード定期引落とし失敗の会員を表示します。
※表示されていないクレジットカード定期引落とし会員は
引落とし成功となります。

<input type="checkbox"/>	氏名	決済名	決済日
<input type="checkbox"/>	山田 太郎	定期引落としテスト	2017年2月9日
<input type="checkbox"/>	山田 太郎	定期引落としテスト	2017年2月13日
<input type="checkbox"/>	野村 光彦	定期引落とし	2017年2月9日

MiiT+がクレジットカード、コンビニ、Pay-easyでお支払いした月毎の簡単な集計結果を表示します。
年毎の集計結果を表示することも出来、CSVダウンロードも可能です。

サマリー

月間サマリー 年間サマリー

月間サマリー

2018年10月

当月(10月)	合計	MiiT+決済					その他決済								
		カード	コンビニ	Payeasy	WEB口座振替	小計	銀行振込	郵便振替	直接支払						
合計	131件 341,000	6	29,592	119	289,408	0	0	0	0	125件 319,000	4	15,000	2	7,000	0
2018 ゴールド会員	122件 295,840	1	2,432	119	289,408	0	0	0	0	120件 291,840	1	2,000	1	2,000	0
2018 シルバー会員	4件 19,296	3	16,296	0	0	0	0	0	0	3件 16,296	1	3,000	0	0	0
2018 ブロンズ会員	2件 10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0件 0	1	5,000	1	5,000	0
個人会員	2件 10,864	2	10,864	0	0	0	0	0	0	2件 10,864	0	0	0	0	0
延滞会費	1件 5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0件 0	1	5,000	0	0	0
前月比	+2741.7%														
前年同月比	0%														

前月(9月)	合計	MiiT+決済					その他決済												
		カード	コンビニ	Payeasy	WEB口座振替	小計	銀行振込	郵便振替	直接支払	その他	小計								
合計	3件 12,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0件 0	1	2,000	1	5,000	1	5,000	0	0	3件 12
2018 ゴールド会員	1件 5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0件 0	0	0	0	0	1	5,000	0	0	1件 5
2018 シルバー会員	2件 7,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0件 0	1	2,000	1	5,000	0	0	0	0	2件 7

* CSV形式でダウンロード

2016 (c) MiiT+.

過去に決済履歴があり、会員有効期間が失効して会員ランクが「無料会員」となっている方の検索が出来る機能です。継続会員の支払状況の確認の際などでお役立てください。

未入金検索

支払い年月日 2015 年 -- 月 -- 日

過去の会員ランク 個人会員

過去の支払い履歴 2018法人会員, 2018個人会員

検索 検索条件クリア

検索結果

表示件数 10 件

全表示 表示項目

<input type="checkbox"/> 全選択	会員番号	会員ランク	現在の決済	氏名	入会日	都道府県	性別	生年月日
<input type="checkbox"/>	tes0000001			テスト 太郎	2018年10月22日	東京都		

1-1 / 1 件中

選択ユーザーへのアクション

選択ユーザーにメール配信 選択ユーザーを削除

検索結果へのアクション

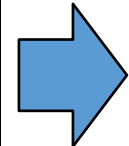
検索結果にメール配信 ラベル印刷 (A4に12ラベル) ラベル印刷 (A4に21ラベル)

CSV形式でダウンロード

※ラベル印刷の用紙サイズは 横255mm をご参照下さい。
 ※解除番号と都道府県が未入力の場合は、また都道府県以降の住所が未入力の場合はラベル印刷ができません。

2018 (c) Miit+.

過去に決済履歴があり、現在会員有効期間が失効している方を検索する場合



<input type="checkbox"/> 全選択	会員番号	会員ランク	現在の決済	氏名	入会日
<input type="checkbox"/>	MI12346			テスト 太郎	2018年10月18日

①【過去の会員ランク】もしくは【過去の支払い履歴】から、検索した会員グレードを選択する

②①で選択した検索条件で検索した決済を過去に決済されていて、現在は会員有効期間が切れて、会員ランクが「無料会員」となっている会員様が検索結果に出ます

※年度切り替え時の継続入会時に、まだ継続入会の決済をいただけていない会員様の検索などでお役立てください

団体情報の編集や団体代表者、管理者権限についての設定を行います。

団体の属性情報の変更を行います。

MiiT+ iSM事務局

団体管理 / 団体情報編集

チュートリアルを開始する

☑ 団体情報を修正して下さい。 ※決済を利用している場合、修正情報を決済機関に通知します。

団体名 * テスト
※変更する場合はお問い合わせ下さい。

団体名 (カナ) * テスト
※変更する場合はお問い合わせ下さい。

会社名 (株)インターナショナルスポーツマーケティング
※決済申請をする際は必須入力となります。

会社名 (カナ) インターナショナルスポーツマーケティング
※決済申請をする際は必須入力となります。

団体種別 * ファンクラブ

郵便番号 * 105 - 0004

都道府県 * 東京都

都道府県以降の住所 * 港区新橋

建物名や部屋番号 (例) ○△ビル123号室
※建物名がある場合は必ず入力してください。

代表電話番号 * 000-0000-0000
※携帯電話ですと決済機能をご利用できない場合がありますので、固定電話での申請をお勧めします。
※ハイフン()を付けず入力して下さい。

団体情報編集画面の中段より、団体代表者情報を修正することが可能です。

決済を利用している団体につきましては代表者名が団体マイページ下部に表示されます。

団体代表者情報を修正して下さい。 ※決済を利用している場合、修正情報を決済機関に通知します。

代表者氏名*	姓	名
	ミータス	太郎
フリガナ*	姓(カナ)	名(カナ)
	ミータス	タロウ
郵便番号*	105	- 0004
都道府県*	東京都 ▼	
都道府県以降の住所*	港区新橋	
建物名や部屋番号	例) ○△ビル	
性別*	女性 ▼	
生年月日*	1977	年 4 ▼ 月 4 ▼ 日

— フォトギャラリー — [一覧を見る >](#)
PHOTO GALLERY



2017年12月7日
グラウンド

2017年12月7日
空

2017年12月7日
海

特定取引法に基づく表記 ▼

販売業者	ISMファンクラブ
代表責任者	イズムファンクラブ
所在地	〒105-0004 東京都港区4-5-1
電話番号	03-6402-8074
電話受付時間	月、火、水、木、金：10時0分-18時0分

団体マイページ下部
に反映

以下の団体マイページ-ページ情報編集画面より各種機能の設定を行います。

■ ページ情報編集

団体マイページ上部のカバー画像の変更や新規会員の募集の可否などを変更します。変更後は確認ボタンを押下して登録変更を完了してください。

No.	項目名	項目説明
①	新規会員募集	新規会員募集の可否を設定します
②	自動承認	会員が新規入会申請を行った際、自動承認の可否を設定します ※自動承認の場合は入会申請時で仮会員一覧に入会者が表示されません
③	ログインユーザー限定	【する】 ログインユーザーのみ情報が閲覧できます 【しない】 ログインをしていなくても団体マイページを閲覧できます
④	会員問合せ用電話番号	団体マイページに表記される電話番号を設定します
⑤	会員問合せ用アドレス	団体マイページに表示されるメールアドレスを設定します
⑥	概要	団体マイページに表示される団体概要を入力します

🔍 ページ情報を入力して下さい。

① 新規会員募集 * する しない
※新規入会申請ボタンの表示・非表示の切り替えです

② 自動承認 * する しない
※会員の自動承認機能のする・しないの切り替えです

③ ログインユーザー限定 * する しない
※ 限定にするとログインユーザーのみ情報が閲覧できます

④ 会員問合せ用電話番号 *
※ 団体マイページに表記します。

⑤ 会員問合せ用アドレス *
※ 団体マイページに表記、問い合わせの受信メールアドレスに使用します。

⑥ 概要 *

団体管理画面にログインできるユーザを追加します。また、ユーザに管理者権限を付与することができます。

①団体管理者一覧

現在の団体管理者の一覧を表示します。

②団体管理者への招待メールの送信

団体管理者に招待したい方にメールを送信します。

■管理者権限について

権限	権限説明
管理責任者	すべての機能を利用することが可能です
管理者	すべての機能を利用することができますが、 団体削除申請については管理責任者からのみとなります。
担当者	下記機能以外は利用することが可能です。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会員管理機能の一括登録とDBマスタ設定ができません ・ 決済管理機能の決済登録、決済申請を行うことができません ・ 団体管理機能の団体情報編集と管理者の設定をすることができません

The screenshot displays the MiiT+ management interface. On the left is a navigation menu with options like '団体マイページへ', '管理トップ', '会員管理', 'サイト管理', 'メール管理', '決済管理', and '団体管理'. The '団体管理' section is expanded, showing '団体情報編集', '管理者設定' (highlighted with a red box), and '団体削除申請'. The main content area is titled '権限管理' and contains two sections: '団体管理者一覧' and '団体管理者への招待メールの送信'. The '団体管理者一覧' section shows a table of users with columns for '氏名', 'メールアドレス', '権限', and '編集'. Two users are listed: 'テスト 太郎' (info@mitus.jp, 管理者) and 'テスト 次郎' (info+2@mitus.jp, 管理責任者). The '編集' column for the first user is circled in red with a '1'. The '団体管理者への招待メールの送信' section has a '権限選択' dropdown set to '管理者' (circled in red with a '2') and a '宛先' field containing 'user@mitus.jp'. A '送信' button is visible at the bottom of this section. The footer of the page reads '2019 (c) MiiT+'.

■管理者権限について

①担当者/管理者を変更する場合

「担当者」もしくは「管理者」をクリックし、プルダウンから変更したい権限を選んでください。

※担当者権限の方は権限の変更をすることができません

②管理責任者を変更する場合

「管理責任者を変更」をクリックし、権限を譲渡したい人を選んでください。

管理責任者には管理者/担当者のいずれかの人を選択できます。

※権限を譲渡する人の必須入力項目が未入力の場合、変更ができません

権限管理

団体管理者一覧

表示件数 100 件

	氏名	メールアドレス	権限	編集
1.	テスト 太郎	info@mitus.jp	管理者	修正 権限削除
2.	テスト 次郎	info+2@mitus.jp	管理責任者	修正 管理責任者を変更

保存

団体管理者への招待メールの送信

権限選択 管理者 担当者

宛先 user@mitus.jp

送信

2019 (c) MiiT+.

アカウントの削除を希望される際、こちらからアカウント削除の申請ができます。

申請後、削除が完了出来次第、MiiT+事務局から管理責任者様宛に、メールにてご連絡をさせていただきます。

※定期決済を利用されている会員様がいる場合は、定期決済の解約の手続きを行わないと、団体削除が出来ません。

MiiT+ 団体削除申請

団体削除申請

団体削除申請を行う前に、下記注意事項をご確認ください。

- ご登録の会員様には、団体が削除されることを連絡されましたか？
- 定期決済を利用されている会員様がいる場合は団体削除が出来ません。※定期決済の解約手続きを行ってください。
- 団体削除申請後から削除完了までに、新規で決済を作成されませんようお願いいたします。
- 団体削除が完了すると、今後管理画面にログインは出来ません。
- 団体削除が完了すると、団体の復元はできません。

団体を削除される理由、ご要望等をご記入ください（任意）

団体削除には2営業日程度かかる場合がございます。
団体削除が完了いたしましたら、管理責任者様宛にメールにてご連絡させていただきます。

団体削除申請

「団体削除申請」は
管理責任者のみに表示されます