

# 日本機械学会

## インフォメーションメール

### 運用手順書

#### 第 1.4 版

2010年6月30日 株式会社アトラス  
2010年7月21日 日本機械学会一部修正  
2010年11月9日 日本機械学会一部修正  
2011年5月16日 日本機械学会一部修正  
2012年5月18日 日本機械学会一部修正

承認	

## 変更履歴

No.	版	日付	区分	変更内容	変更箇所
1	1.0	2010/06/30	新規	初版作成	
2	1.1	2010/07/21	修正	P21 部門名（専門会議）一部加筆	1箇所
3	1.2	2010/11/09	修正	P22, 23 支部のコード変更	3箇所
4	1.2	2010/11/09	加筆	前付iに注意書を記載	1箇所
5	1.2	2010/11/09	修正	P20, 23 設置のためのタグ一部修正	2箇所
6	1.3	2011/05/16	加筆	P21 部門名（専門会議）一部加筆	1箇所
7	1.4	2012/05/18	修正	P21 部門名（専門会議）一部修正	1箇所

注：手順書中にある、中国・四国の支部のメール配信が、中国と四国に分かれておりますが、2010年11月現在で中国四国支部を一括して配信できるよう修正しておりますので、資料上はイメージとしてご覧ください。

# 目次

1. インフォメーションメールとは.....	1
1.1. 特徴.....	1
1.2. 用語について.....	1
1.3. 制限事項.....	2
2. インフォメーションメールの作成および配信.....	3
2.1. インフォメーションメール作成.....	3
2.1.1. ログイン・マイページ.....	3
2.1.2. インフォメーションメール一覧画面.....	4
2.1.3. インフォメーションメール作成画面.....	4
2.1.4. インフォメーションメール保存確認画面.....	6
2.1.5. インフォメーションメール保存完了画面.....	6
2.1.6. 保存完了後のインフォメーションメール一覧画面.....	7
2.2. インフォメーションメール配信.....	8
2.2.1. メール編集画面.....	9
2.2.2. インフォメーションメール配信確認画面.....	10
2.2.3. インフォメーションメール配信完了画面.....	11
2.2.4. 配信内容について.....	11
2.2.5. 配信完了後のメール一覧画面.....	12
2.3. インフォメーションメール削除.....	13
2.3.1. インフォメーションメール削除確認画面.....	13
2.3.2. インフォメーションメール削除完了画面.....	14
2.4. 配信依頼によるインフォメーションメール配信までの流れ.....	15
2.4.1. 配信依頼されたメール一覧画面.....	15
2.4.2. インフォメーションメール配信依頼確認画面.....	16
2.4.3. インフォメーションメール配信確認画面.....	16
2.4.4. インフォメーションメール配信完了画面.....	17
2.4.5. インフォメーションメール配信拒否確認画面.....	17
2.4.6. インフォメーションメール配信拒否完了画面.....	18
3. インフォメーションメール購読登録フォームの設置.....	19
3.1. インフォメーションメール購読登録までの流れ.....	19
3.1.1. インフォメーションメール購読仮登録.....	19
3.1.2. インフォメーションメール本登録.....	20
3.2. 購読仮登録用 HTML タグの設置方法.....	20
3.2.1. 設置のためのタグ.....	20
3.2.2. 設置にあたっての注意点.....	22
3.3. 購読仮登録設置後の動作確認.....	23

## 1. インフォメーションメールとは

インフォメーションメールとは、各部門（専門会議含む）・支部による、メール配信システムです。

### 1.1. 特徴

インフォメーションメールには、以下の特徴があります。

(1) 複数部門・支部へ配信可能

1つのインフォメーションメールを、複数の部門・支部へ配信が可能です。

(2) 担当外部門・支部にも配信可能

配信を担当する会員は、担当外の部門・支部の購読者にも配信可能です。

ただし、担当外の部門・支部への送付は、担当者が承認することにより、配信されます。

(3) 多重配信の抑制

複数部門・支部への配信時、同一メールアドレスに複数回配信されない様にしています。

(4) 自動的に公開

配信されたインフォメーションメールは、一般公開されます。

### 1.2. 用語について

本マニュアルで利用する用語は、以下の通りです。

(1) 配信者

インフォメーションメールの作成、配信を担当します。機械学会会員であることが前提です。

(2) 組織

部門（専門会議含む）、支部をまとめた総称です。

(3) 配信依頼、承認、却下

担当組織以外にメールを配信したい場合、担当組織への配信後になります。

担当組織の購読者に配信されると同時に、担当外組織の担当者に「配信依頼」メールにて通知されます。

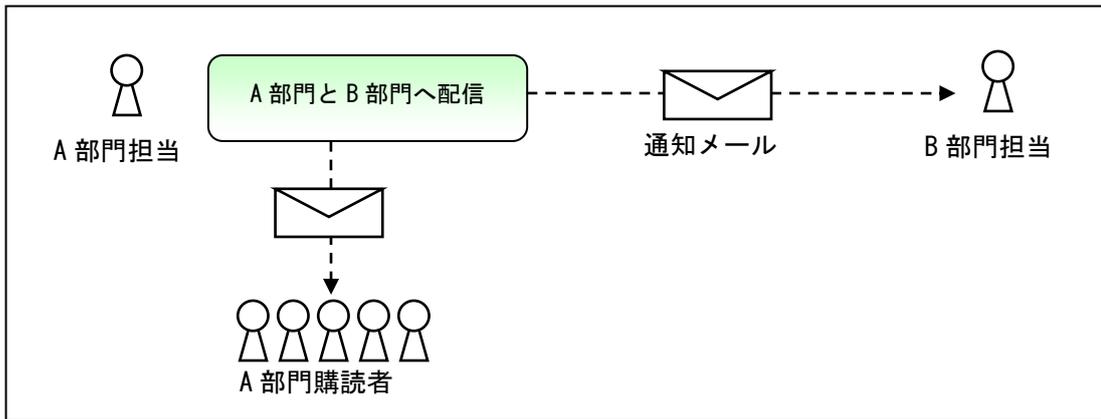


図 1 配信依頼時の動き

依頼された該当組織担当者は、依頼されたメールを確認し、配信（「承認」）か、配信しない（「却下」）を選択します。

また、「依頼」には、期限があり、期限を過ぎると、「期限切れ」となり、承認も却下もできなくなります。

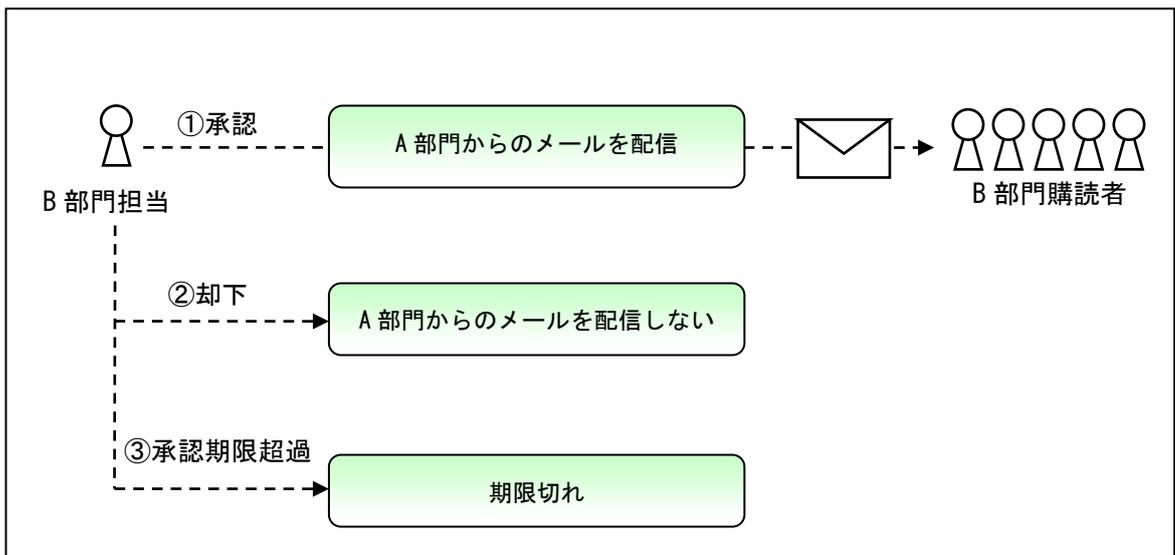


図 2 承認、却下、期限切れ

### 1.3. 制限事項

インフォメーションメールには、以下の制限事項があります。

(1) 担当組織数

配信者は、最大 3 部門の担当が可能です。支部については、1 支部のみです。なお、部門、支部を同時に担当することも可能です。

(2) 同時配信数

複数組織への配信は、部門は最大 5 部門、支部は最大 3 支部まで可能です。

## 2. インフォメーションメールの作成および配信

インフォメーションメールの作成から配信までの手順を説明します。

ここでは、四国支部と熱工学部門を担当している会員を想定して、説明します。

### 2.1. インフォメーションメール作成

#### 2.1.1. ログイン・マイページ

- (1) 日本機械学会会員ページのログイン画面より、会員番号でログインし、マイページに遷移します。



図 3 ログイン画面

- (2) 「インフォメーションメール」を選択し、インフォメーションメール一覧画面へ遷移します。



図 4 マイページ

### 2.1.2. インフォメーションメール一覧画面

メール一覧画面では、配信者の担当組織名が、『担当組織』として表示されます。  
新規にメールを作成する場合、『新規メール作成』ボタンを押下します。

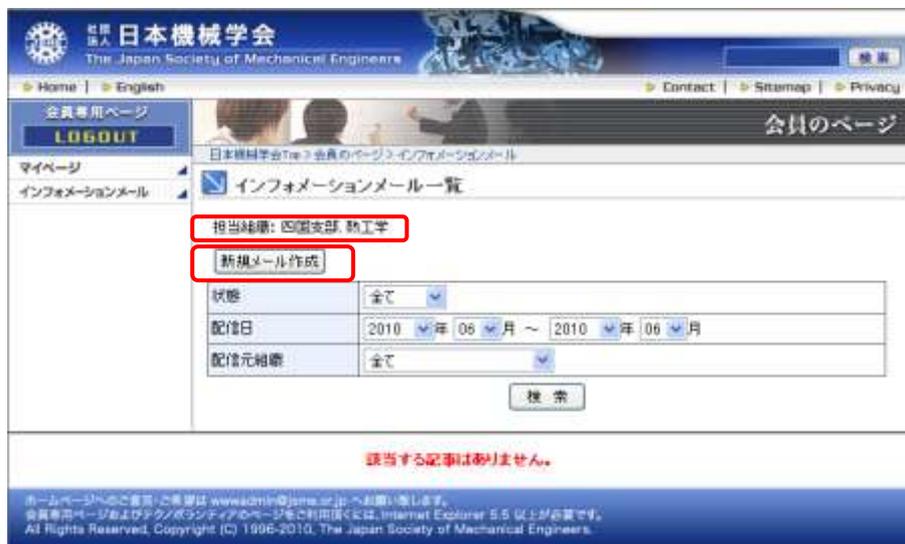


図 5 インフォメーションメール一覧画面

### 2.1.3. インフォメーションメール作成画面

インフォメーションメールを作成します。

担当している組織が登録されているリストボックスの中には、必ず配信対象の組織を登録してください。

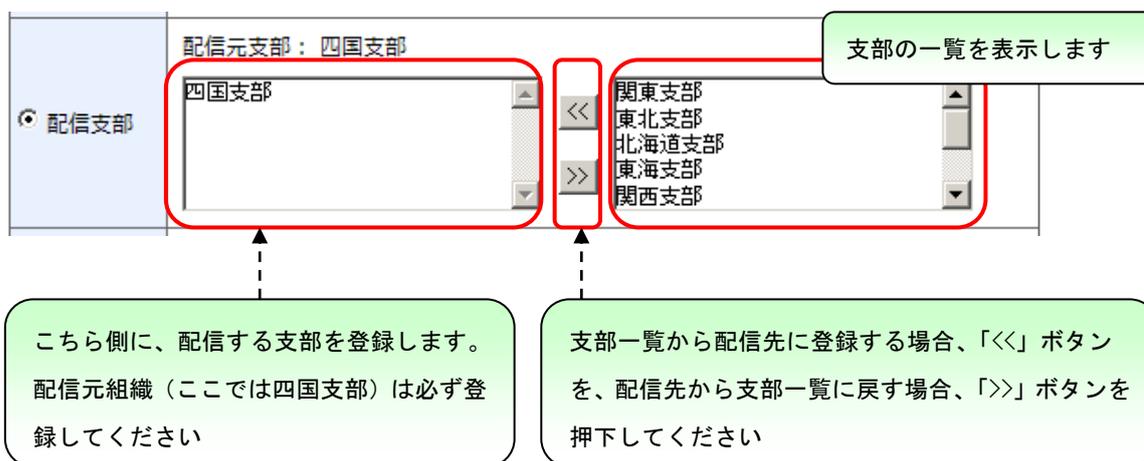


図 6 配信リストボックス

作成するインフォメーションメールの内容を入力した上で、確認ボタンを押下します。

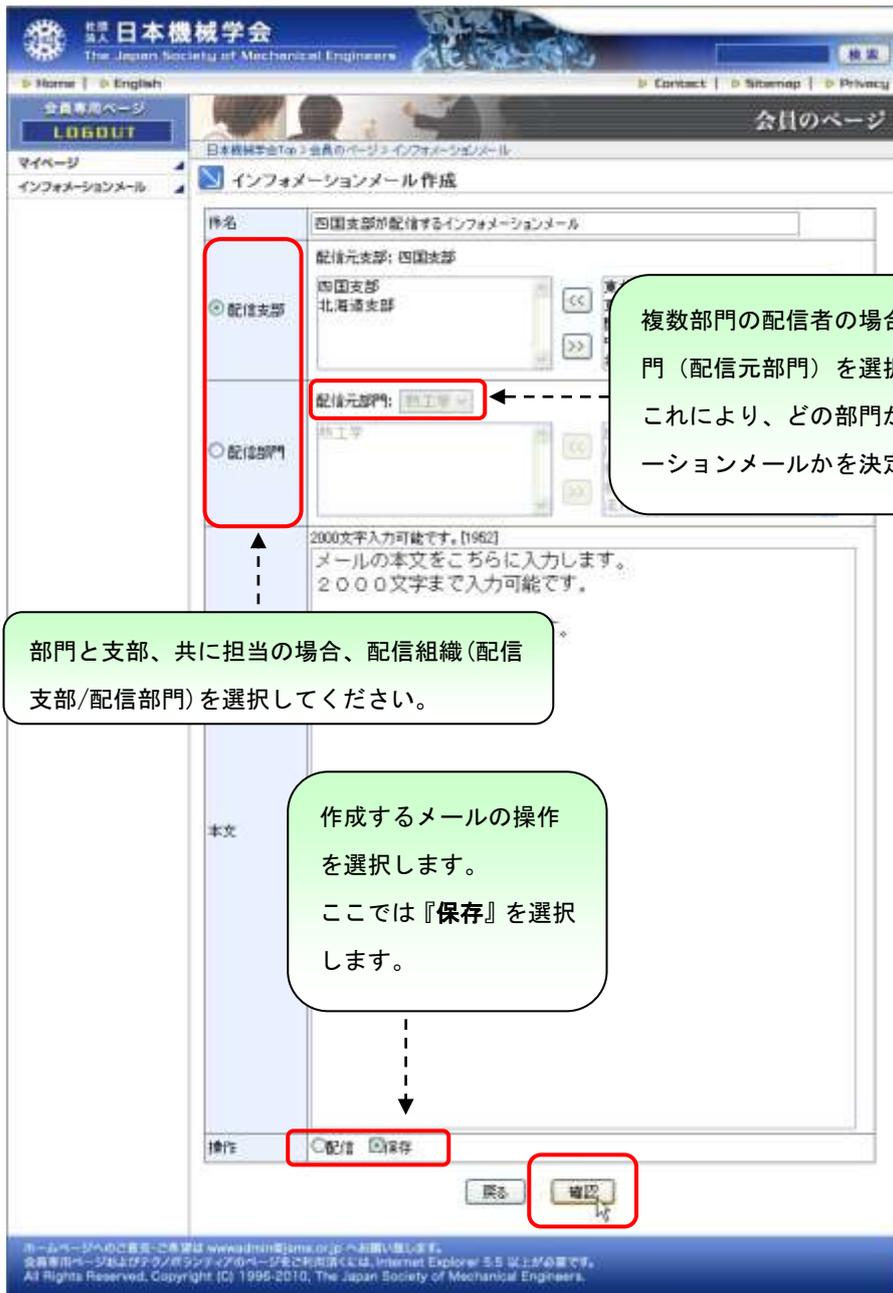


図 7 インフォメーションメール作成画面

## 2.1.4. インフォメーションメール保存確認画面

インフォメーションメール保存確認画面にて、入力内容を確認の上、確定ボタンを押下してください。インフォメーションメール保存完了画面へ遷移します。

ここでは、担当の四国支部以外に、北海道支部にも配信するとの想定で、データを保存します。

件名	四国支部が配信するインフォメーションメール
配信元組織	四国支部
配信先組織	四国支部 北海道支部
本文	メールの本文をこちらに入力します。 2000文字まで入力可能です。 改行もメールに反映されます。 以上
操作	保存

図 8 インフォメーションメール保存確認画面

## 2.1.5. インフォメーションメール保存完了画面

入力したインフォメーションメールの保存が完了しました。一覧に戻るリンクを押下して、インフォメーションメール一覧画面へ戻ります。

インフォメーションメールの保存が完了しました。

> 一覧に戻る

図 9 インフォメーションメール保存完了画面

## 2.1.6. 保存完了後のインフォメーションメール一覧画面

保存されたメールが一覧に表示されたことを確認します。保存された編集中のメールについては、編集や、（配信せずに）削除が可能です。

編集する場合、タイトルのリンクを、削除する場合、削除のリンクを押下してください。

The screenshot shows the member portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'English', 'Contact', 'Sitemap', and 'Privacy'. Below this, there is a 'Logout' button and a 'Member Page' section. The main content area is titled 'インフォメーションメール一覧' (Information Mail List). It includes a search form with the following fields:

- 担当組織: 西国支部, 熱工学
- 新規メール作成
- 状態: 全て
- 配信日: 2010年06月 ~ 2010年06月
- 配信元組織: 全て
- 検索

Below the search form, there is a table of mail items. The table has columns for '状態' (Status), '配信日' (Delivery Date), '配信元組織' (Sender Organization), '配信先組織' (Recipient Organization), 'タイトル' (Title), and '操作' (Action). One item is highlighted with a red box:

状態	配信日	配信元組織	配信先組織	タイトル	操作
編集中		西国支部	西国支部, 北海道支部	<a href="#">西国支部が配信するインフォメーションメール</a>	削除

At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: 'All Rights Reserved. Copyright (c) 1998-2010, The Japan Society of Mechanical Engineers.'

図 10 保存完了後のインフォメーションメール一覧画面

## 2.2. インフォメーションメール配信

作成したインフォメーションメールを配信します。インフォメーションメール一覧画面にて、配信するインフォメーションメールのタイトルをクリックし、インフォメーションメール編集画面へ遷移します。



図 11 インフォメーションメール一覧画面

## 2.2.1. メール編集画面

配信するインフォメーションメールの内容を編集した上で、確認ボタンを押下します。

ここでは、配信先としていた北海道支部を削除し、中国支部に配信（依頼）をする様、変更します。

件名 西国支部が配信するインフォメーションメール(中国支部へ配信依頼)

配信元支部: 西国支部

配信元支部: 西国支部  
中国支部

東海支部  
関西支部  
北陸信越支部  
九州支部  
北海道支部

配信元部門: 熟工学

熟工学

計算力学  
バイオエンジニアリング  
材料力学  
情報制御・材料加工  
流体力学

2000文字入力可能です。[1929]  
メール本文をこちらに入力します。  
2000文字まで入力可能です。  
改行もメールに反映されます。  
当メール編集画面より、このメールを配信します。  
以上

本文

『配信』を選択します。

検索 配信 保存 戻る 確認

図 12 インフォメーションメール編集画面

## 2.2.2. インフォメーションメール配信確認画面

配信内容を確認の上、確定ボタンを押下します。確定ボタン押下後、配信確認ウィンドウが表示されます。

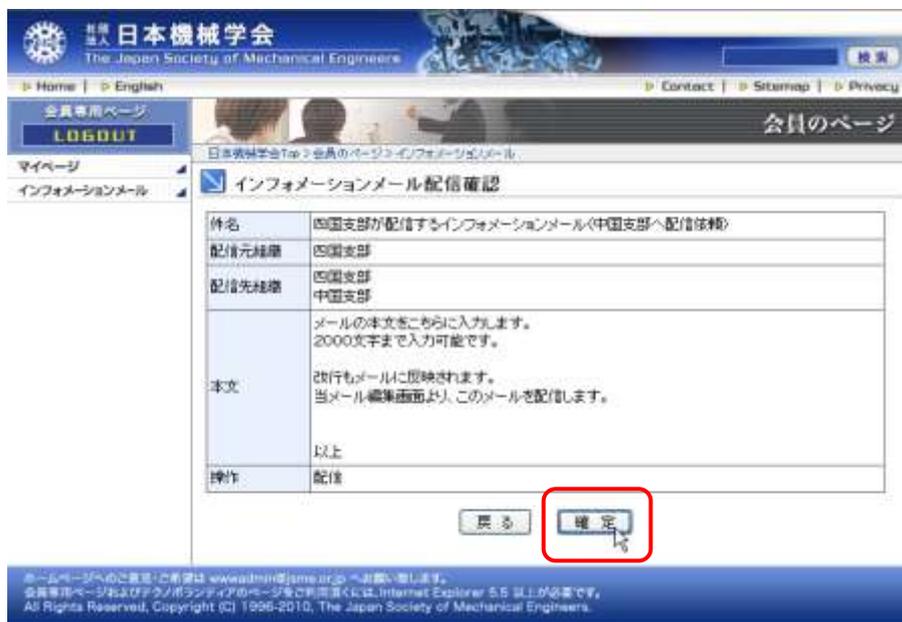


図 13 インフォメーションメール配信確認画面

配信確認ウィンドウのOK ボタンを押下すると、インフォメーションメールが配信され、インフォメーションメール配信完了画面に遷移します。

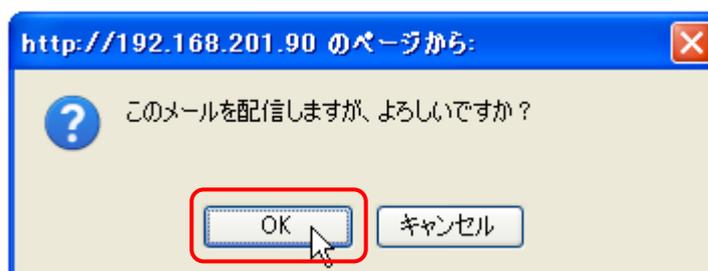


図 14 配信確認ウィンドウ

### 2.2.3. インフォメーションメール配信完了画面

インフォメーションメールの配信が完了しました。一覧に戻るリンクを押下して、インフォメーションメール一覧画面へ戻ります。



図 15 インフォメーションメール配信完了画面

### 2.2.4. 配信内容について

2.2.3. 「インフォメーションメール配信完了画面」が表示されるタイミングで、自組織である『四国支部』の購読会員および一般購読者に、インフォメーションメールが配信されます。

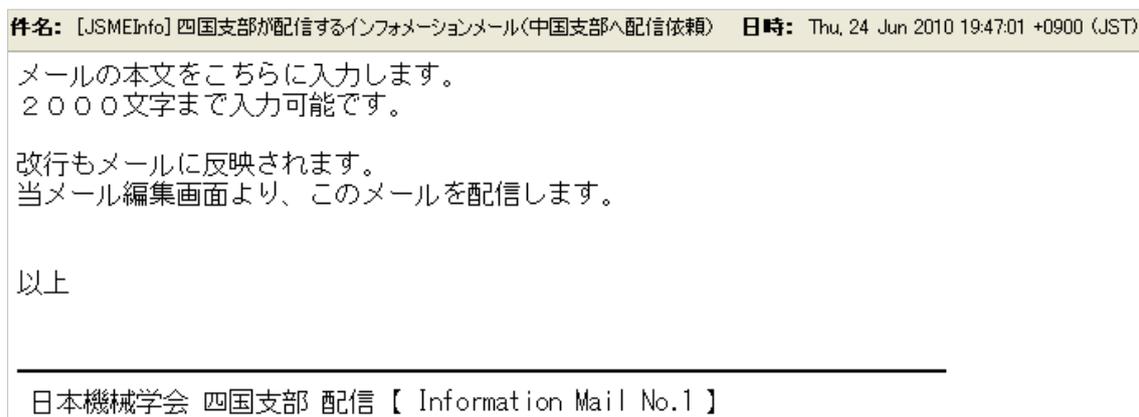


図 16 配信されたインフォメーションメール

他組織である『中国支部』には、中国支部の配信担当者宛に配信依頼通知メールが配信されます。

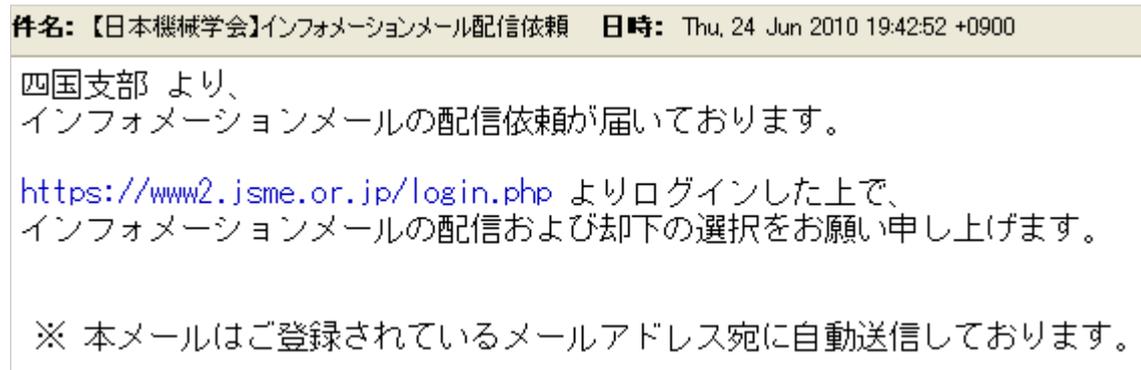


図 17 配信依頼通知メール

※ この時点では、中国支部への配信は、されません。

## 2.2.5. 配信完了後のメール一覧画面

配信されたメールが一覧に『配信済み』または『配信中』と表示されていることを確認します。

配信直後のメールは、『配信中』と表示される場合がありますが、メール送信が完了すると、『配信済み』と表示されます。



図 18 配信完了後のインフォメーションメール一覧画面

## 2.3. インフォメーションメール削除

状態が「編集中」のインフォメーションメールのみ、削除可能です。削除するインフォメーションメールの削除リンクを押下して、インフォメーションメール削除確認画面へ遷移します。



図 19 インフォメーションメール一覧画面

### 2.3.1. インフォメーションメール削除確認画面

削除対象の登録内容を確認の上、確定ボタンを押下します。確定ボタン押下後、削除確認ウィンドウが表示されます。

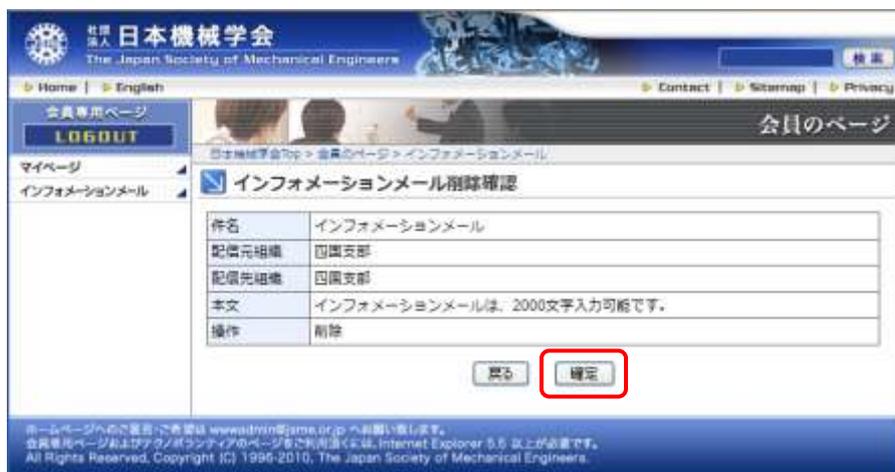


図 21 インフォメーションメール削除確認画面

削除確認ウィンドウの OK ボタンを押下すると、該当のインフォメーションメールが削除され、インフォメーションメール削除完了画面に遷移します。

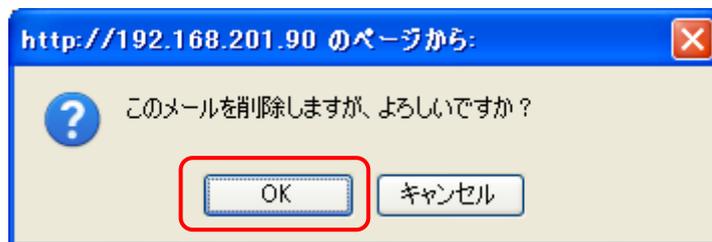


図 22 インフォメーションメール削除確認ウィンドウ

### 2.3.2. インフォメーションメール削除完了画面

インフォメーションメールの削除が完了しました。一覧に戻るリンクを押下して、インフォメーションメール一覧画面へ戻ります。



図 23 インフォメーションメール削除完了画面

## 2.4. 配信依頼によるインフォメーションメール配信までの流れ

前節で四国支部より配信依頼を受けた、中国支部を例に、配信依頼からインフォメーションメール配信までの手順を説明します。

### 2.4.1. 配信依頼されたメール一覧画面

中国支部の配信者がログインし、インフォメーションメール一覧画面を表示すると、メール一覧に、配信依頼を受けたメールが表示されています。



図 24 配信依頼がされたインフォメーションメール一覧画面

## 2.4.2. インフォメーションメール配信依頼確認画面

配信依頼確認画面において、配信元組織（四国支部）からのインフォメーションメールを、配信先である自組織（中国支部）の購読者への配信可否を決定します。

配信する場合は『配信』ボタンを押下し、配信確認画面へ、配信しない場合は『却下』ボタンを押下し、配信拒否確認画面へ遷移します。

件名	西国支部が配信するインフォメーションメール(中国支部へ配信依頼)
配信元組織	西国支部
配信先組織	中国支部
本文	メールの本文をこちらに入力します。 2000文字まで入力可能です。 改行もメールに反映されます。 当メール編集画面より、このメールを配信します。 以上
配信依頼日時	2010年06月24日 19時
状態	配信依頼 (承認期限: 2010年07月04日 迄)

戻る 配信 却下

配信先については、自組織の組織名が赤文字により強調表示されます。

承認期限が過ぎた配信依頼メールは、『期限切れ』と表示され、配信不可となります。

図 25 インフォメーションメール配信依頼確認画面

## 2.4.3. インフォメーションメール配信確認画面

配信内容を確認の上、確定ボタンを押下してください。確定ボタン押下後、配信確認ウィンドウが表示されます。

件名	西国支部が配信するインフォメーションメール(中国支部へ配信依頼)
配信元組織	西国支部
配信先組織	中国支部
本文	メールの本文をこちらに入力します。 2000文字まで入力可能です。 改行もメールに反映されます。 当メール編集画面より、このメールを配信します。 以上
操作	配信

戻る 確定

図 26 インフォメーションメール配信確認画面

配信確認ウィンドウの OK ボタンを押下すると、インフォメーションメールが配信され、インフォメーションメール配信完了画面に遷移します。

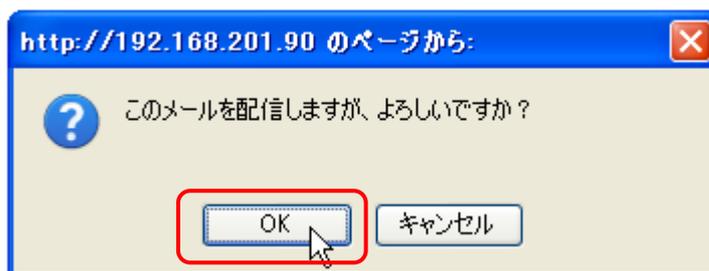


図 27 配信確認ウィンドウ

#### 2.4.4. インフォメーションメール配信完了画面

配信依頼を受けたインフォメーションメールの配信が完了しました。一覧に戻るリンクを押下して、インフォメーションメール一覧画面へ戻ります。



図 28 インフォメーションメール配信完了画面

#### 2.4.5. インフォメーションメール配信拒否確認画面

配信内容を確認の上、確定ボタンを押下してください。確定ボタン押下後、配信却下確認ウィンドウが表示されます。

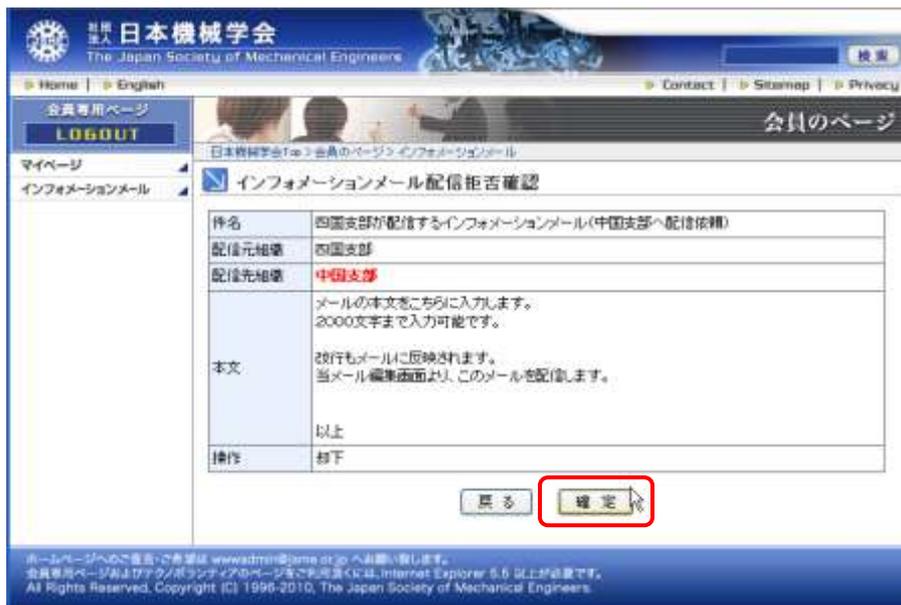


図 29 インフォメーションメール配信拒否確認

配信却下確認ウィンドウの OK ボタンを押下すると、依頼されたインフォメーションメールは、配信されなくなります。処理完了後、インフォメーションメール配信拒否完了画面に遷移します。

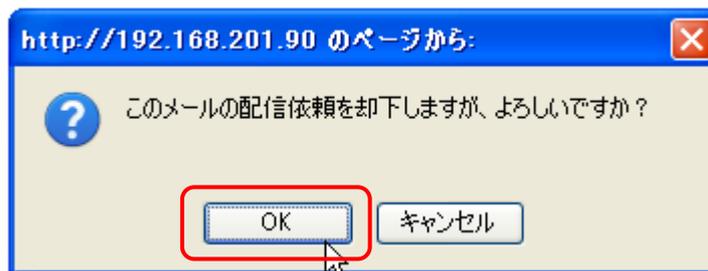


図 30 配信却下確認ウィンドウ

#### 2.4.6. インフォメーションメール配信拒否完了画面

配信依頼を受けたインフォメーションメールの配信を却下しました。

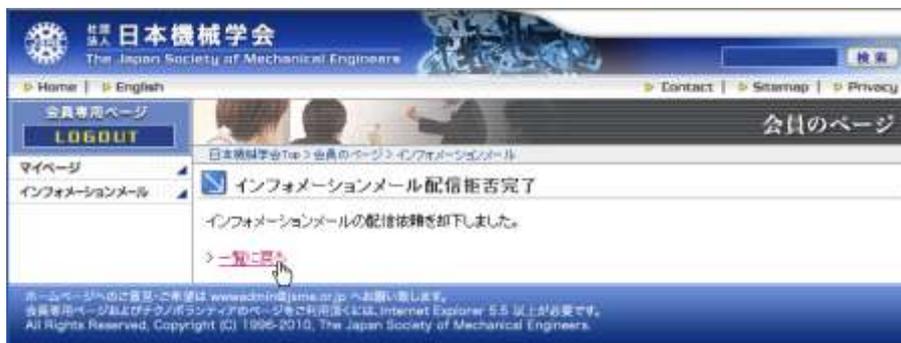


図 31 インフォメーションメール配信拒否完了画面

### 3. インフォメーションメール購読登録フォームの設置

HPに規定のタグを設置することで、インフォメーションメール購読仮登録が可能です。

#### 3.1. インフォメーションメール購読登録までの流れ

インフォメーションメールを購読するには、インフォメーションメール購読仮登録後に送付されるメールに記載されているURLにアクセスし、本登録を完了しておく必要があります。

本節では、インフォメーションメール購読登録までの手順を説明します。

##### 3.1.1. インフォメーションメール購読仮登録

- (1) HPに、購読先メールアドレスを入力し、登録ボタンを押下します。（画面イメージは開発中のものです）

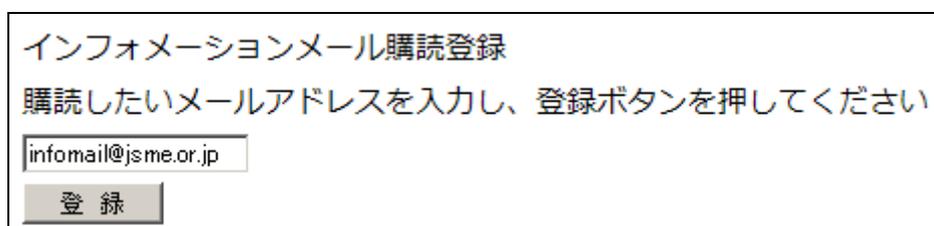


図 32 購読仮登録フォーム

- (2) 登録ボタン押下後、機械学会 HP に遷移し、仮登録確認画面が表示されます。



図 33 購読仮登録確認画面

- (3) 仮登録ボタンを押下すると、仮登録が完了します。



図 34 購読仮登録完了画面

### 3.1.2. インフォメーションメール本登録

- (1) 仮登録完了後、登録したメールアドレス宛に、本登録用 URL が記載された、本登録案内メールが配信されます。

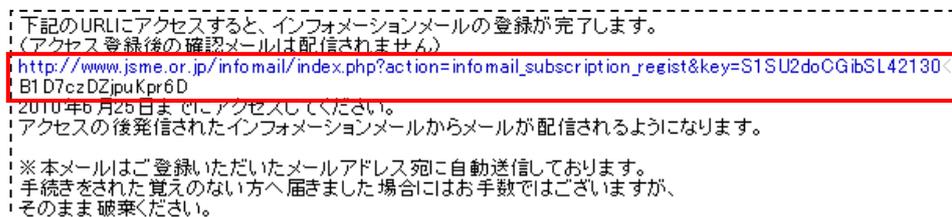


図 35 本登録案内メール

- (2) 本登録案内メールの本登録用 URL にアクセスすることで、本登録が完了します。



図 36 本登録完了画面

## 3.2. 購読仮登録用 HTML タグの設置方法

購読仮登録のためのパーツ（メールアドレス入力用テキスト、ボタン）は、規定のタグを入力すれば、HP のどこにでも設置可能です。（設置には、HTML タグの知識が必要です）

### 3.2.1. 設置のためのタグ

HP に追記するタグは、以下の通りです。

```
<form method="post" name="form1" id="form1"
action="http://www.jsme.or.jp/infomail/index.php?action=infomail_subscription_regist">
<input type="hidden" name="action" value="infomail_subscription_regist">
<input type="hidden" name="sector_id" value="[000]">
<input type="hidden" name="branch_id" value="[9]">
<input type="text" name="email">
<input type="submit" name="regist" value="登録">
</form>
```

①  
②  
③

- ① 表示の通り、入力します。  
② 部門の場合、[000]の部分に、部門コードを入力し、[9]の部分削除します。  
部門コードは、以下の通りです。

表 1 部門名と部門コード

No	部門名（専門会議含む）	部門コード
1	計算力学	010
2	バイオエンジニアリング	020
3	材料力学	030
4	機械材料・材料加工	040
5	流体力学	050
6	熱工学	060
7	エンジンシステム	070
8	動力エネルギーシステム	080
9	環境工学	090
10	機械力学・計測制御	100
11	機素潤滑設計	110
12	設計工学・システム	120
13	生産加工・工作機械	130
14	生産システム	140
15	ロボティクス・メカトロニクス	150
16	情報・知能・精密機器	160
17	産業・化学機械と安全	170
18	交通・物流	180
19	宇宙工学	190
20	技術と社会	200
21	法工学	210
22	マイクロ・ナノ工学	220
23	スポーツ・アンド・ヒューマン・ダイナミクス	230
24	医工学テクノロジー	240

計算力学部門の場合、②の部分は、以下の記述となります。

```
<input type="hidden" name="sector_id" value="010">
<input type="hidden" name="branch_id" value="">
```

支部の場合、[9]の部分に、支部コードを入力し、[000]の部分削除します。  
支部コードは、以下の通りです。

表 2 支部名と支部コード

No	支部名	支部コード
1	関東支部	kt
2	東北支部	th
3	北海道支部	hk
4	東海支部	tk
5	関西支部	ks
6	中国四国支部	cs
8	北陸信越支部	hs
9	九州支部	ky

関東支部の場合、②の部分は、以下の記述となります。

```
<input type="hidden" name="sector_id" value="">  
<input type="hidden" name="branch_id" value="kt">
```

③ 表示された通りに、入力します。

### 3.2.2. 設置にあたっての注意点

HTMLの知識がある場合、デザインの変更も可能です。この場合、formタグの位置関係の誤りや、nameやtypeの変更は、動作しない原因となりますので、ご注意ください。

### 3.3. 購読仮登録設置後の動作確認

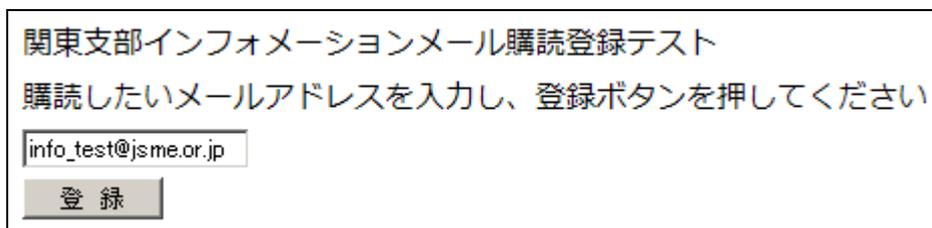
設置後、正常に動作している場合、機械学会 HP に遷移し、確認画面が表示されます。

ここでは、関東支部を例に、動作確認方法を説明します。

- (1) 3.2.2. 設置にあたっての注意点で述べた通りに変更（関東支部の支部コード=ktに変更）します。

```
<form method="post" name="form1" id="form1"
action="http://www.jsme.or.jp/infomail/index.php?action=infomail_subscription_regist">
<input type="hidden" name="action" value="infomail_subscription_regist">
<input type="hidden" name="sector_id" value="">
<input type="hidden" name="branch_id" value="kt">
<input type="text" name="email">
<input type="submit" name="regist" value="登録">
</form>
```

- (2) 設置した HP を開きます。（画面イメージは開発中のものです）  
任意のメールアドレスを入力し、登録ボタンを押下してください。



関東支部インフォメーションメール購読登録テスト

購読したいメールアドレスを入力し、登録ボタンを押してください

info\_test@jsme.or.jp

登録

図 37 購読仮登録フォーム（テスト用）

- (3) 登録ボタン押下後、登録支部に「関東支部」が表示されていれば、設置成功です。



日本機械学会  
The Japan Society of Mechanical Engineers

Home | English | Contact | Sitemap | Privacy

会員専用ページ  
LOGIN

日本機械学会について  
学会へのアクセス  
会員のページ  
入会案内  
行事・催し(講演会・講習会等)

日本機械学会TOP>インフォメーションメール購読仮登録確認

インフォメーションメール購読仮登録確認

登録支部	関東支部
メールアドレス	info_test@jsme.or.jp

仮登録 戻る

図 38 購読仮登録確認画面

以上