



クラブ運営サポートシステム Mybo

操作マニュアル

PC画面

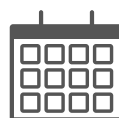
メイン機能



会員リスト



入会フォーム



スケジュール&出欠管理



Webチラシ



商品注文フォーム



メール配信



ファイル管理

1. 団体情報

1-1. 団体情報の編集	.....	P 2
1-2. 担当者用アカウントの編集	.....	P 2
1-3. 入会フォーム設定の編集	.....	P 3
1-4. 会員情報のCSV読み込み	.....	P 4
1-5. アカウント更新/解約	.....	P 4 / P 25
1-6. 全会員情報削除	.....	P 4

2. 会員情報

2-1. 新規会員の登録 手動で登録する / 入会フォームで登録する	.....	P 5
2-2. 入会フォームQRコード	.....	P 5
2-3. 会員リスト	.....	P 6
2-4. 会員情報の編集	.....	P 6
2-5. 会員リストの選択表示	.....	P 7
2-6. 会員カテゴリの一斉進級	.....	P 7
2-7. 会員クラスの一斉変更	.....	P 8
2-8. 会員ステータスの一斉変更	.....	P 8
2-9. 会員の一斉削除	.....	P 9
2-10. 会員情報のCSV出力	.....	P 9

3. スケジュール&出欠管理

3-1. スケジュールページの作成	.....	P 10
3-2. スケジュールページの編集	.....	P 10
3-3. 会場登録	.....	P 11
3-4. 登録会場の編集	.....	P 11
3-5. スケジュールページの表示	.....	P 12
3-6. スケジュールページのログイン	.....	P 12
3-7. イベントの追加	.....	P 13
3-8. イベント&出欠の確認	.....	P 14
3-9. イベントの編集	.....	P 14
3-10. 会員ログイン	.....	P 15
3-11. 会員パスワードの設定	.....	P 15
3-12. 出欠入力	.....	P 16
3-13. チームメモ	.....	P 17
3-14. リンクの共有	.....	P 17
3-15. カテゴリ所属会員へのメール配信	.....	P 18
3-16. スケジュールの通知	.....	P 18

4. Webチラシ

4-1. Webチラシの編集	P 19
----------------	-------	------

5. 商品ページ

5-1. 商品ページの編集	.....	P 20
5-2. 商品の登録	.....	P 20
5-3. 登録商品の編集	.....	P 21
5-4. 商品の注文 (商品選択)	.....	P 21
5-5. 商品の注文 (カート)	.....	P 22
5-6. 商品の注文 (注文送信)	.....	P 22
5-7. 商品の受注履歴	.....	P 22

6. メール配信

6-1. メール配信	P 23
------------	-------	------

7. ファイル管理

7-1. Googleドライブ連携	.....	P 24
7-2. ファイルのアップロード	.....	P 24

8. アカウント

8-1. 利用期限の更新 月額継続 / 年額一括	.....	P 25
8-2. 月額継続の解除	.....	P 26

9. その他

9-1. Myboを始める(アカウント作成)	.....	P 27
9-2. ログイン	.....	P 27
9-3. ログインパスワードの再設定	.....	P 28
9-4. 操作サポートLINE	.....	P 28

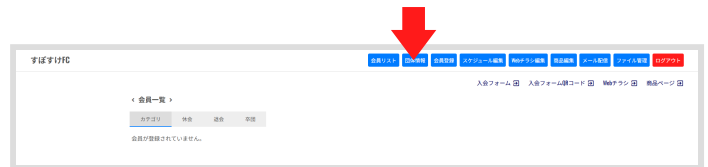
1-1. 団体情報の編集

トップメニューの [団体情報] をクリックします。(img-1.1)

団体情報ページが表示されます。

団体情報ページの [団体情報を編集する] をクリックします。(img-1.2)

団体情報編集ページが表示されます。



img-1.1



img-1.2

< 団体情報 > (img-1.3)

- ①アカウントID
自動に割り振られたアカウントIDになります。
- ②年度
会員リストの該当年度を設定できます。
- ③団体名
- ④カテゴリ
[未就学・小学生・中学生・高校生・大学/専門生・社会人] のカテゴリのなかから選択します。
- ⑤クラス
カテゴリとは別に任意のクラスを作成できます。
クラス名を入力して [追加] をクリックするとクラス名が表示されます。
追加されたクラス名の横の×をクリックするとクラス名が非表示になります。
※クラス設定を更新させるには追加または非表示後に [更新] をクリックしてください
- ⑥メールアドレス
ログインID、入会フォーム・商品注文フォーム受信のメールアドレスを設定できます。
- ⑦新しいパスワード
ログインパスワードを変更できます。
※パスワードは半角英数字のみ
- ⑧利用期限
当システムの利用期限を表示しています。
[アカウント] をクリックすると更新できるアカウントページに移動します。

img-1.3

各項目入力後に [更新] をクリックすると反映されます。

1-2. 担当者用アカウントの編集

カテゴリ担当者用アカウントを設定することで、操作制限のあるアカウントでログインできます。担当者用アカウントでは、以下の機能が操作可能です。

- ・会員リストの表示
- ・会員詳細の表示
- ・団体情報の表示
- ・メール配信
- ・ファイル管理

< 担当者用アカウント > (img-1.4)

- ①担当者ID
任意の文字列を設定できます。
- ②パスワード
パスワードは英数字で設定してください。

各項目入力後に [更新] をクリックすると反映されます。

img-1.4

1-3. 入会フォーム設定の編集

< 入会フォーム設定 > (img-1.5)

- ①受信メールアドレス
団体メールアドレスと同一のものになります。
- ②CC メールアドレス
入会フォームのCC受信メールアドレスを設定できます。
- ③入力項目
入会フォーム、会員情報の項目を設定できます。
※カテゴリ、氏名、カナ、メールは必須項目となります。
※項目名の右の[必須]をチェックすると必須項目に設定できます。
※クラス設定がある場合はクラス項目が表示されます。
- ④追加項目
既定入力項目の他に任意の項目を設定できます。
項目名の入力と回答種類(短いor長い)を選択して追加をクリックします。
- ⑤報告事項欄の説明
入会フォームの報告事項欄に表示されるテキストを設定できます。
※入会フォーム上でテキストを入力すると非表示になります。
- ⑥団体規約PDF
入会フォームで表示される団体規約等のPDFをアップロードできます。
※未設定の場合は入会フォームに表示されません。
- ⑦返信メール本文
入会フォーム送信時に会員に送られる返信メールの本文を設定できます。
本文の下に会員が入力した各項目の詳細が記載されます。
- ⑧返信メール署名
入会フォーム・商品注文フォーム送信時に会員に送られる返信メールの署名を設定できます。
メールの下部に記載されます。
- ⑨チームカラー
入会フォーム・Webチラシ・商品ページで表示されるチームカラーを設定できます。
- ⑩入会フォームURL
入会フォーム・Webチラシ・商品ページの[token=]以降のURLを設定できます。
※初期設定ではランダムな文字列が設定されています。
※Webチラシ、商品ページのURLと共通になります。
- ⑪公開状況
入会フォームの公開・非公開を設定できます。

各項目毎に [更新] をクリックすると反映されます。



※カテゴリの「大学/専門」を選択した場合に下記の入力項目は非表示になります。

- ・保護者名
- ・保護者カナ
- ・続柄
- ・保護者生年月日

※カテゴリの「社会人」を選択した場合に下記の入力項目は非表示になります。

- ・学校名
- ・保護者名
- ・保護者カナ
- ・続柄
- ・保護者生年月日

⑥の団体規約PDFリンク
※未設定の場合は表示されません

< 入会フォーム 編集 >

受信メールアドレス	sample@sample.com
CC メールアドレス	<input type="text"/> <small>※カンマ区切りで複数可</small>
入力項目	<input checked="" type="checkbox"/> カテゴリ [必須] <input checked="" type="checkbox"/> クラス [必須] <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 [必須] <input checked="" type="checkbox"/> カナ [必須] <input checked="" type="checkbox"/> メール [必須] <input type="checkbox"/> 番号 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 生年月日 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 国籍 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 学校名 <input type="radio"/> 必須 <input type="checkbox"/> 所属チーム <input type="radio"/> 必須 <input type="checkbox"/> 前所属チーム <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者名 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者カナ <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 続柄 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者メール <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者電話番号 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者生年月日 <input type="radio"/> 必須 <input type="checkbox"/> 保護者名② <input type="radio"/> 必須 <input type="checkbox"/> 保護者カナ② <input type="radio"/> 必須 <input type="checkbox"/> 続柄② <input type="radio"/> 必須 <input type="checkbox"/> 保護者メール② <input type="radio"/> 必須 <input type="checkbox"/> 保護者電話番号② <input type="radio"/> 必須 <input type="checkbox"/> 保護者生年月日② <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 緊急連絡先 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 報告事項 <input type="radio"/> 必須
追加項目	<input checked="" type="checkbox"/> 利き足 [短い回答] <input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> ポジション [短い回答] <input type="radio"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 例: ポジション <input type="radio"/> 短い回答 <input type="radio"/> 長い回答 <input type="button" value="追加"/> </div> <small>※追加・削除・表示変更後に更新ボタンをクリックしてください</small>
報告事項欄の説明	その他、怪我や持病がある場合はお知らせください。 <small>※入会フォームの「報告事項」欄にプレースホルダーとして表示されます</small>
団体規約PDFアップロード	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません 未設定
返信メール本文	すばすけFC への入会申請を受け付けました。
返信メール署名	すばすけFC
チームカラー	#41e6db
入会フォームURL	http://localhost/mybo/app/form.php?token=sgdassetjhyg7463 <small>※空欄の場合は自動生成されます ※WebチラシURL・商品ページURLも変更されます</small>
公開状況	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
<input type="button" value="更新"/>	

img-1.5

1-4. 会員情報のCSV読み込み

CSVファイルを読み込ませることで複数の会員情報を一括で入力できます。(img-1.6)

[会員csv_template.csv] をクリックして、CSVのテンプレートファイル (UTF-8 BOM付き 形式) をダウンロードします。

会員csv_template.csv

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	カテゴリ	番号	氏名	カナ	性別	生年月日	国籍	学校	所属チーム	保護者名	保護者カナ	住所	保護者生年月日	メール	電話	住所	緊急連絡先	報告	入会日	
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

テンプレートファイルの一行目の項目名は削除・編集せず、二行目から選手情報を入力してください。

カテゴリ項目は該当する次項の文字列を入力してください。(下記の文字列で分類をしています)

社会人 → 社会人
 大学/専門生 → 大/専 1 大/専 2 大/専 3 大/専 4
 高校生 → 高 1 高 2 高 3
 中学生 → 中 1 中 2 中 3
 小学生 → 小 1 小 2 小 3 小 4 小 5 小 6
 未就学児 → 年少 年中 年長
 スタッフ → コーチ スタッフ

※漢字と数字の間に半角スペースがあります

[ファイルを選択] をクリックして、会員情報を入力したCSVファイルを選択します。

[CSVを読み込む] をクリックすると会員情報がリストに反映されます。



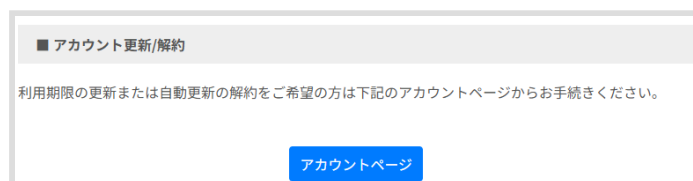
img-1.6

	A	B	C	D	E
1	カテゴリ	番号	氏名	カナ	性別
2	社会人				
3	大/専 4				
4	大/専 3				
5	大/専 2				
6	大/専 1				
7	高 3				
8	高 2				
9	高 1				
10	中 3				
11	中 2				
12	中 1				



1-5. アカウント更新/解約

利用期限の更新や自動更新の解約を設定できます。(img-1.7)
 詳しくはP15をご参照ください。



img-1.7

1-6. 初期化(リセット)

会員・スケジュール情報を削除し、設定を初期状態に戻します。(img-1.8)

[初期化する] をクリックすると確認画面とパスワード入力欄が表示されます。(img-1.9)

アカウント(ログイン)パスワードを入力して [OK] をクリックすると初期化されます。

※削除後は復元できませんのでご注意ください。
 ※「利用期限」「フォームURL」「お支払い設定」は維持されます。



img-1.8

localhost の内容

パスワードを入力してください (この作業は復元できません)

OK

キャンセル

img-1.9

2-1. 新規会員の登録

会員登録の方法は、手動登録と入会フォームの2つの方法があります。

手動登録は団体の管理者が会員情報の入力を行ない登録します。

入会フォームは会員が入力し送信することで、会員情報が登録されます。

< 手動で登録する >

トップメニューの [会員登録] をクリックします。(img-2.1)

新規会員登録フォームが表示されます。(img-2.2)

右上に [会員登録] [スタッフ登録] の切り替えボタンが表示されるので、選択します。 ※初期画面は [会員登録] になります。

入力項目は団体情報で設定した項目が表示されます。(P3参照)

必須項目の入力後に [登録] をクリックすると会員情報が登録されます。

< 入会フォームで登録する >

サブメニューの [入会フォーム] をクリックします。(img-2.1)

入会フォームが表示されます。(P3参照)

※入会フォームは会員のみ登録可能です。スタッフ登録できません。

入力項目は団体情報で設定した項目が表示されます。(P3参照)

団体規約PDFの設定がある場合は「規約に同意する」にチェックを入れます。

必須項目の入力後に [送信] をクリックすると会員情報が登録されます。

※会員には入会フォームのURLまたはQRコードをご案内ください。

※入会フォームのURLは団体情報ページからコピーできます。(img-2.3)

チームカラー	#00005a
入会フォームURL	http://localhost/app/form.php?token=bd4795333e651c8b コピー
公開状況	公開

img-2.3

2-2. 入会フォームQRコード

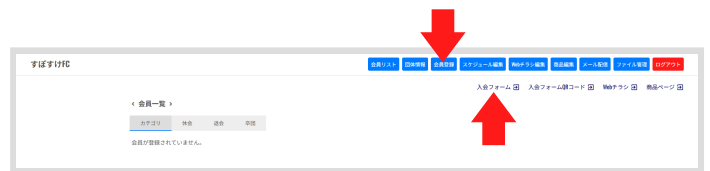
QRコードをスマートフォンでスキャンすると入会フォームが表示されます。

サブメニューの [入会フォームQRコード] をクリックします。(img-2.4)

入会フォームQRコードが表示されます。(img-2.5)

[QRコード画像を保存] をクリックすると画像をパソコンまたはスマートフォンに保存できます。

※入会フォームURLを変更した場合はQRコード画像が上書きされますので変更後は再度保存してください。



img-2.1

img-2.2



img-2.4



img-2.5

2-3. 会員リスト

トップメニューの [会員リスト] をクリックします。(img-2.6)

会員リストが表示されます。(img-2.7)

リストはカテゴリ別、ステータス(休会/退会/卒団)別に表示されます。

※クラス設定がある場合は、クラス別も表示されます。

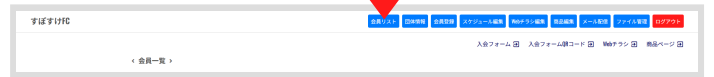
※タブをクリックすると表示が切り替わります。

各リストには所属する総数とカテゴリが表示され、下部に会員情報が表示されます。

会員情報は団体情報の入会フォームで設定した入力項目が表示されます。(P3参照)

※会員リストは横にスクロールして全情報が閲覧できます。

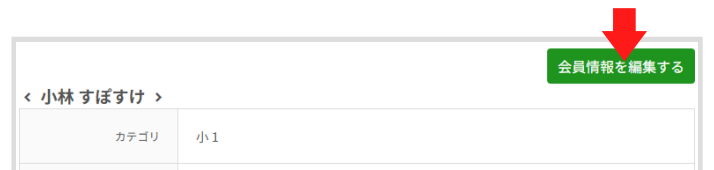
人数	カテゴリ	番号	氏名	カナ	性別	生年月日	国籍	学校	保護者名	保護者カナ
1	中3	2	中村 ずばけ	ナカムラ スボケ	男	2018年7月7日	日本	第一小学校	中村 ずば太郎	ナカムラ スボケ
2	中3	3	伊藤 ずばけ	イトウ スボケ	男	2018年7月7日	日本	第一小学校	伊藤 ずば太郎	イトウ スボケ
1	中2	4	佐藤 ずば文	サトウ スボク	男	2018年7月7日	日本	第一小学校	佐藤 ずば文	サトウ スボク
2	中2	5	山田 ずば美	ヤマダ スボミ	女	2018年7月7日	日本	第一小学校	山田 ずば美	ヤマダ スボミ
1	中1	6	加藤 ずば太	カトウ スボタ	男	2018年7月7日	日本	第一小学校	加藤 ずば太郎	カトウ スボタ
2	中1	7	小林 ずば太郎	オカダ スボタロウ	男	2018年7月7日	日本	第一小学校	小林 ずば太郎	オカダ スボタ



img-2.6



img-2.7



img-2.8

2-4. 会員情報の編集

会員リストの [氏名] をクリックします。(img-2.7)

個別の会員情報が表示されます。

会員情報は団体情報の入会フォームで設定した入力項目が表示されます。(P3参照)

会員情報ページの [会員情報を編集する] をクリックします。(img-2.8)

会員情報編集ページが表示されます。(img-2.9)

各項目修正後に [更新] をクリックすると反映されます。

< 会員情報の削除 >

[この会員を削除する] をクリックします。

確認画面が表示されます。(img-2.10)

[OK] をクリックすると個別の会員情報が削除されます。

※削除後は復元できませんのでご注意ください。

localhost の内容

本当に削除しますか？(この作業は復元できません)



(img-2.10)

< 小林 ずばすけ 編集 >

カテゴリ: 小学 1年生

番号: 10

氏名: 小林 ずばすけ

カナ: コバヤシ スボスケ

性別: 男 女

生年月日: 2018/07/07

国籍: 日本

学校名: 第一小学校

保護者名: 小林 ずば太郎

保護者カナ: コバヤシ スボタロウ

続柄: 父

メール: test@example.com

電話番号: 010-1234-5678

住所: 東京都すば市すば町1-2-3

緊急連絡先: 010-8765-4321

報告事項: 捻挫癖があります

入会日: 2025/07/07 15:55

ステータス: 在籍

更新

この会員を削除する

img-2.9

2-5. 会員リストの選択表示

会員リストの下部メニュー [選択表示] クリックします。(img-2.11)

カテゴリ選択の項目が表示されます。(img-2.12)

表示したいカテゴリにチェックをいれて [表示] をクリックします。

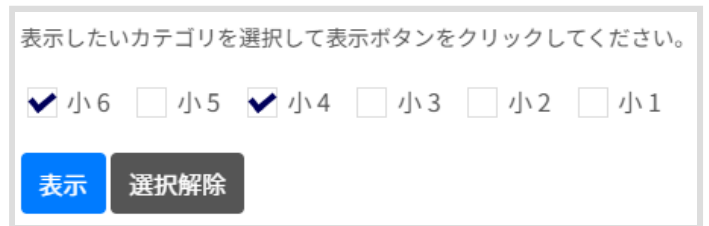
選択したカテゴリの会員情報が表示されます。(img-2.13)

表示するカテゴリを追加する場合は、追加するカテゴリにチェックを入れて、[表示] をもう一度クリックします。

[選択解除] をクリックすると選択表示が解除されます。



img-2.11



img-2.12



img-2.13

2-6. 会員カテゴリの一斉進級

進級は全会員のカテゴリ(学年)をひとつ上に進級させる機能になります。年度が変わる際にご利用ください。

会員リスト下部メニューの [進級] クリックします。(img-2.14)

確認画面が表示されます。(img-2.15)

[OK] をクリックすると全会員のカテゴリが変更されます。

参考画像では[小 1]→[小 2]→[小 3]→[小 4]→[小 5]→[小 6]→[中 1]と変更されます。(img-2.16)

※進級後は復元できませんのでご注意ください。

※スタッフカテゴリは進級しません。

[進級順序]

[年少] → [年中] → [年長] →
 [小 1] → [小 2] → [小 3] → [小 4] → [小 5] → [小 6] →
 [中 1] → [中 2] → [中 3] →
 [高 1] → [高 2] → [高 3] →
 [大/専 1] → [大/専 2] → [大/専 3] → [大/専 4] →
 [一般]



img-2.14

localhost の内容

全会員のカテゴリを進級させますか？ (この作業は復元できません)



img-2.15



img-2.16

2-7. 会員クラスの一斉変更

選択した会員のクラスを一斉に変更できます。

※クラス設定がない場合は、非表示になります。
 ※クラス設定は団体情報の編集より行なえます。(P2参照)

会員リスト下部メニューの [クラス変更] クリックします。(img-2.17)

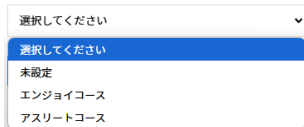
会員リストの左側にチェック欄が表示されます。(img-2.18)
 下部にクラス選択欄が表示されます。(img-2.19)

クラス変更する会員にチェックをいれます。
 ※全選択をチェックすると全会員にチェックが入ります。

クラス選択欄から変更したいクラスを選択します。(img-2.20)

[実行] をクリックすると確認画面が表示されます。(img-2.21)

[OK] をクリックするとクラスが変更されます。



img-2.20



img-2.21

人数	カテゴリ	番号	氏名	カナ	性別	生年月日	国籍	学校	保護者名	保護者カナ
1	小6	8	斎藤 すぼ斗	サイトウ スボト	男	2018年7月13日	日本	第一小学校	斎藤 すぼ空	サイトウ スボウ
1	小5	10	松本 すぼ蒼	マツモト スボアキ	男	2018年7月15日	日本	第一小学校	松本 すぼ誠	マツモト スボマコト
1	小4	12	渡辺 すぼ凜	ワタナベ スズリン	女	2018年7月17日	日本	第一小学校	渡辺 すぼ健	ワタナベ スズケン
1	小3	14	石川 すぼ心	イシカワ スボシン	男	2018年7月19日	日本	第一小学校	石川 すぼ太郎	イシカワ スボタロウ
1	小2	16	近藤 すぼ愛	コンドウ スボアイ	女	2018年7月21日	日本	第一小学校	近藤 すぼ朋	コンドウ スボトモ
1	小1	18	長谷川 すぼ陽	ハセガワ スボハル	男	2018年7月23日	日本	第一小学校	長谷川 すぼ百合	ハセガワ スボユリ

img-2.17

選択	人数	カテゴリ	番号	氏名	カナ
<input type="checkbox"/>	1	小6	8	斎藤 すぼ斗	サイトウ
<input type="checkbox"/>	1	小5	10	松本 すぼ蒼	マツモト
<input type="checkbox"/>	1	小4	12	渡辺 すぼ凜	ワタナベ
<input type="checkbox"/>	1	小3	14	石川 すぼ心	イシカワ
<input type="checkbox"/>	1	小2	16	近藤 すぼ愛	コンドウ
<input type="checkbox"/>	1	小1	18	長谷川 すぼ陽	ハセガワ
<input type="checkbox"/>	全選択				

img-2.18

クラスを変更する会員を選択してください。
 変更したいクラスを選択して実行ボタンをクリックしてください。

選択してください

実行 キャンセル

img-2.19

クラスを変更する会員を選択してください。
 変更したいクラスを選択して実行ボタンをクリックしてください。

選択してください

実行 キャンセル

img-2.22

ステータスを変更する会員を選択してください。
 変更したいステータスを選択して実行ボタンをクリックしてください。

選択してください

実行 キャンセル

img-2.23

2-8. 会員ステータスの一斉変更

選択した会員のステータスを一斉に変更できます。

ステータスには「在籍/休会/退会/卒団」の4つの状態があります。

会員リスト下部メニューの [ステータス変更] クリックします。(img-2.22)

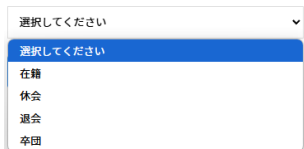
会員リストの左側にチェック欄が表示されます。(img-2.18)
 下部にステータス選択欄が表示されます。(img-2.23)

ステータス変更する会員にチェックをいれます。

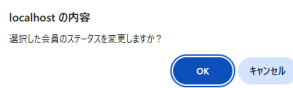
ステータス選択欄から変更したいステータスを選択します。(img-2.23)
 ※休会、退会、卒団を選択すると日付け入力欄が表示されます。

[実行] をクリックすると確認画面が表示されます。(img-2.25)

[OK] をクリックするとステータスが変更されます。



img-2.24



img-2.25

2-9. 会員の一斉削除

選択した会員を一斉に削除できます。

会員リスト下部メニューの [会員削除] をクリックします。(img-2.24)

会員リストの左側にチェック欄が表示されます。(img-2.25)

削除する会員にチェックをいれます。

[実行] をクリックする確認画面が表示されます。(img-2.26)

[OK] をクリックするとチェックされたの会員が削除されます。

※削除後は復元できませんのでご注意ください。

localhost の内容

選択した会員を削除しますか？ (この作業は復元できません)



img-2.26

人数	カテゴリ	番号	氏名	カナ	性別	生年月日	国籍	学校	保護者名	保護者カナ
1	小6	8	斎藤 すぼ斗	サイトウ スポト	男	2018年7月13日	日本	第一小学校	斎藤 すぼ空	サイトウ
1	小5	10	松本 すぼ蒼	マツモト スポアオ	男	2018年7月15日	日本	第一小学校	松本 すぼ誠	マツモト
1	小4	12	渡辺 すぼ涼	ワタナベ スポリン	女	2018年7月17日	日本	第一小学校	渡辺 すぼ健	ワタナベ
1	小3	14	石川 すぼ心	イシカワ スポレン	男	2018年7月19日	日本	第一小学校	石川 すぼ太郎	イシカワ
1	小2	16	近藤 すぼ愛	コンドウ スポア	女	2018年7月21日	日本	第一小学校	近藤 すぼ朝	コンドウ
1	小1	18	長谷川 すぼ陽	ハセガワ スポハル	男	2018年7月23日	日本	第一小学校	長谷川 すぼ百合	ハセガワ

↑ CSV出力

全会員CSV出力

選択表示 差映 クラス変更 ステータス変更 **会員削除**

img-2.24

選択	人数	カテゴリ	番号	氏名	カナ
<input type="checkbox"/>	1	小6	8	斎藤 すぼ斗	サイトウ
<input type="checkbox"/>	1	小5	10	松本 すぼ蒼	マツモト
<input type="checkbox"/>	1	小4	12	渡辺 すぼ涼	ワタナベ
<input type="checkbox"/>	1	小3	14	石川 すぼ心	イシカワ
<input type="checkbox"/>	1	小2	16	近藤 すぼ愛	コンドウ
<input type="checkbox"/>	1	小1	18	長谷川 すぼ陽	ハセガワ

全選択

削除する会員を選択して実行ボタンをクリックしてください。

実行 キャンセル

img-2.25

2-10. 会員情報のCSV出力

会員情報のCSVファイルを出力できます。

会員リストの下部にある[全会員CSV出力] をクリックすると全会員情報が記載されたCSVファイルが出力されます。(img-2.27)

各カテゴリリストの右下にある[CSV出力] をクリックすると該当するカテゴリの会員情報が記載されたCSVファイルが出力されます。(img-2.27)

人数	カテゴリ	番号	氏名	カナ	性別	生年月日	国籍	学校	保護者名	保護者カナ
1	中1	8	斎藤 すぼ斗	サイトウ スポト	男	2018年7月13日	日本	第一小学校	斎藤 すぼ空	サイトウ

↑ CSV出力

人数	カテゴリ	番号	氏名	カナ	性別	生年月日	国籍	学校	保護者名	保護者カナ
1	小6	10	松本 すぼ蒼	マツモト スポアオ	男	2018年7月15日	日本	第一小学校	松本 すぼ誠	マツモト
1	小5	12	渡辺 すぼ涼	ワタナベ スポリン	女	2018年7月17日	日本	第一小学校	渡辺 すぼ健	ワタナベ
1	小4	14	石川 すぼ心	イシカワ スポレン	男	2018年7月19日	日本	第一小学校	石川 すぼ太郎	イシカワ
1	小3	16	近藤 すぼ愛	コンドウ スポア	女	2018年7月21日	日本	第一小学校	近藤 すぼ朝	コンドウ
1	小2	18	長谷川 すぼ陽	ハセガワ スポハル	男	2018年7月23日	日本	第一小学校	長谷川 すぼ百合	ハセガワ

↑ CSV出力

全会員CSV出力

img-2.27

3-1. スケジュールページの作成

トップメニューの [スケジュール編集] をクリックします。(img-3.1)

スケジュール編集ページが表示されます。

スケジュール編集ページの [スケジュールページを追加] をクリックします。(img-3.2)

スケジュールページを作成するポップアップが表示されます。(img-3.3)

< スケジュールページの作成 >

- ①カテゴリ
スケジュールページを作成したいカテゴリまたはクラスを選択して [追加] をクリックします。 ※複数のカテゴリーを追加できます。
- ②タイトル
スケジュールページのタイトルを入力します。
- ③管理者ID
スケジュールページのイベント作成、編集、削除ができる管理者アカウントを作成します。(英数字記号のみ)
- ④パスワード
管理者アカウントのパスワードを設定します。(英数字記号のみ)

各項目入力後に [登録] をクリックするとスケジュールページが作成されます。(img-3.4)

※商品登録は最大30件までとなります。

3-2. スケジュールページの編集

スケジュールページの [タイトル] をクリックします。(img-3.4)

スケジュールページを編集するポップアップが表示されます。(img-3.5)

選択済みカテゴリ名の横の×をクリックすると選択解除できます。

各項目修正後に [更新] をクリックすると反映されます。

※管理者IDまたパスワードを変更すると、スケジュールページから自動でログアウトされます。

< スケジュールページの削除 >

[削除] をクリックします。

確認画面が表示されます。(img-3.6)

[OK] をクリックするとスケジュールページが削除されます。

※削除後は復元できませんのでご注意ください。

localhost の内容

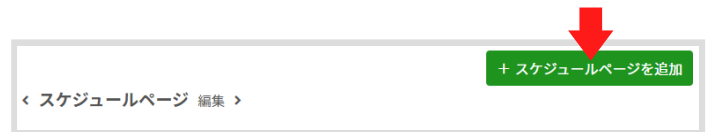
このスケジュールを削除します。よろしいですか？



img-3.6



img-3.1



img-3.2

img-3.3

カテゴリ	タイトル	管理者ID	パスワード	表示
小6	【ジュニア6年生】予定表	sample	●●●●	表示 表示する

img-3.4

img-3.5

3-3. 会場登録

スケジュール編集ページでよく利用する会場を登録できます。
登録した会場はスケジュールページのイベント作成で選択できます。

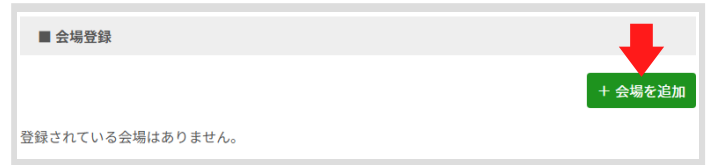
会場登録の [+ 会場を追加] をクリックします。(img-3.7)

スケジュールページを作成するポップアップが表示されます。(img-3.8)

< 会場登録 >

- ①会場名
- ②住所
- ③Googleマップ埋め込みコード
Googleマップを開き住所を検索して「共有」→「地図を埋め込む」から
iframe をコピーして張り付けてください。

各項目入力後に [登録] をクリックすると会場が登録されます。(img-3.9)



img-3.7

img-3.8

3-4. 登録会場の編集

登録された会場の [タイトル] をクリックします。(img-3.9)

登録会場を編集するポップアップが表示されます。(img-3.10)

各項目修正後に [更新] をクリックすると反映されます。

< 登録会場の削除 >

[削除] をクリックします。

確認画面が表示されます。(img-3.11)

[OK] をクリックすると登録会場が削除されます。

※削除後は復元できませんのでご注意ください。



img-3.9

img-3.10

mybo.jp の内容

この会場を削除します。よろしいですか？



img-3.11

3-5. スケジュールページの表示

スケジュールページリストの [表示する] をクリックします。(img-3.7)

選択したスケジュールページのログインページが表示されます。(img-3.8)



img-3.7

3-6. スケジュールページのログイン

スケジュールページは固有のURLとなりますので、ブラウザのURL窓をご確認ください。(ログイン後にもページにて確認できます)

ログインは、「会員ログイン」と「管理者ログイン」と分けられています。

管理者ログインはイベントの作成・編集、出欠の編集、チームメモの編集が可能です。(会員ログインは出欠編集のみ)

< 管理者ログイン >

[管理者ログイン] をクリックして管理者用ログイン画面を表示させます。スケジュールページ作成で設定した管理者IDとパスワードを入力してログインします。

※管理者ログインでは、Myboログインのメールアドレスとパスワードでもスケジュールページへログインできます。

< 会員ログイン >

[会員ログイン] をクリックして会員用ログイン画面を表示させます。(img-3.8)

会員情報の「メール」「保護者メール」「保護者メール②」の3つアドレスで該当する会員アカウントログインできます。

初回ログイン時に会員パスワードを設定してログインします。

※会員ログインはP14を参照

ログインするとスケジュールページが表示されます。(img-3.9)



img-3.8

右上部に [人型アイコン] をクリックすると会員名とカテゴリが表示されます。(img-3.10)

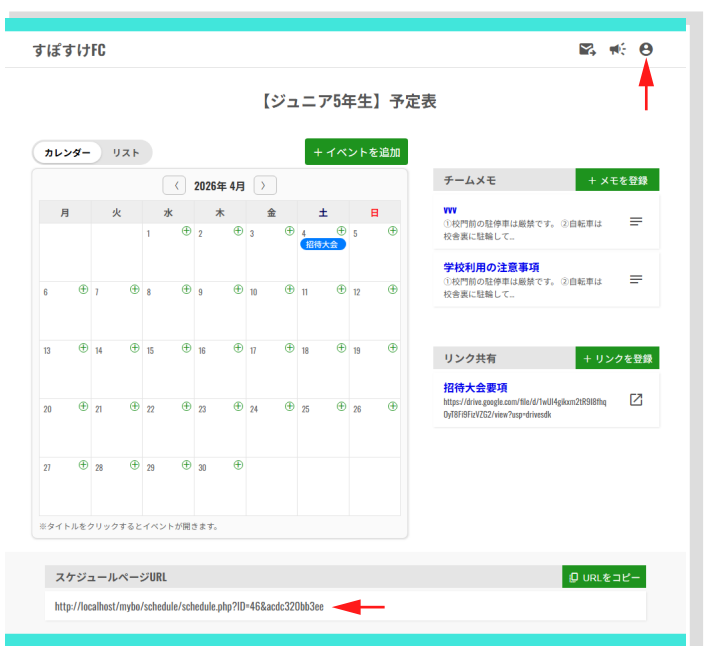
ログアウトボタンをクリックするとスケジュールページからログアウトできます。



img-3.10

下部にログインしているスケジュールページのURLが表示されます。コピーボタンでURLをコピーできます。

会員とスケジュールページURLを共有することで、スケジュールの告知と出欠管理ができます。



img-3.9

3-7. イベントの追加

スケジュールページの [イベントを追加] またはカレンダー上の [+] をクリックします。(img-3.12)

※[+] はその日付けのイベント作成します。

イベント作成ページが表示されます。(img-3.13)



img-3.12

< イベントの作成 >

- ①表示カテゴリ
「管理者のみ表示」の場合は管理者ログイン時のみ表示されます。
※イベントの会員リストと人数は表示されません。
- ②表示カラー
カレンダーとリストで表示されるカラーを選択できます。
- ③タイトル
- ④開始日
[終日]にチェックを入れると開始時間と終了時間は入力できません。
- ⑤開始時間
- ⑥終了日
※1日の場合は開始日と同じになります。
- ⑦終了時間
- ⑧会場 (会場名・住所・Googleマップ)
Googleマップはiframeを貼り付けてください。
[登録会場から選択] をクリックすると会場を選択できます。(img-3.14)
- ⑨集合時間
- ⑩集合場所
- ⑪参加費
- ⑫シャツカラー
ユニフォームを複数所持している場合に使用するシャツの色などを指定できます。
- ⑬持ち物
- ⑭備考
- ⑮出欠入力期限

※イベント詳細には入力した項目のみ表示されます。

各項目入力後に [イベントを作成する] をクリックするとスケジュールページにイベントが作成され、カレンダーとリストに表示されます。(img-3.15)

※カレンダーとリストの表示はボタンで切り替えられます。



img-3.13



img-3.15



img-3.14

3-8. イベント&出欠の確認

スケジュールページの カレンダーの[イベントタイトル] または リストをクリックします。(前項img-3.15)

イベントの詳細とカテゴリーに所属されている会員名と出欠の回答が表示されます。(img-3.16)

※イベント作成時の会員の出欠初期値は未入力となります。

※会場に住所とマップが入力されている場合は、会場名をクリックするとポップアップで詳細が表示されます。(img-3.17)

2026/02/07(土) 招待大会 参加:1|不参加:0|未定:0|未入力:1

イベントをコピー 作成日: 2026年1月21日

タイトル	招待大会		
日時	2026年2月7日(土) 9:00 ~ 17:00		
会場	国立競技場		
出欠入力期限	2026年1月31日(土)21:00		

> イベントを編集する

< 出欠状況 > 絞り込み: 全て

番号	氏名	出欠	コメント	更新日
8	高藤 ひささば	○		2026/01/24 08:44
8	高藤 まささば	未入力		—

< 集計 >

	参加	不参加	未定	未入力
合計	1	0	0	1

▼ カテゴリー別を見る

img-3.16



img-3.17

3-9. イベントの編集

スケジュール詳細の [イベントを編集する] をクリックします。(img-3.16)

イベント編集ページが表示されます。(img-3.18)

各項目修正後に [保存する] をクリックして編集完了です

< イベントの複製 >

[イベントを複製する] をクリックします。

確認画面が表示されるので、[OK] をクリックすると同じイベントが複製され登録されます。

複製後に複製されたイベントの編集画面が表示されるので、日付けなど修正して保存してください。

< イベントの削除 >

[イベントを削除する] をクリックします。

確認画面が表示されるので、[OK] をクリックするとイベントが削除されます。

※削除後は復元できませんのでご注意ください。

< イベント編集 > > 戻る

表示カテゴリ 全員に表示 管理者のみ表示

表示カラー サックスブルー

タイトル 招待大会

開始日 2026/02/07

終了日

開始時間 09:00

終了日 2026/02/07

終了時間 17:00

会場 国立競技場

東京都新宿区豊ヶ丘町10-1

<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=1f1m18f1m12f1m3f1d32" />

登録会場から選択

集合時間 --:--

集合場所

参加費

シャツカラー

持ち物

備考

出欠入力期限 2026/01/31 21:00

保存する

イベントを複製する

イベントを削除する

img-3.18

3-10. 会員ログイン

スケジュールページURLにアクセスします。(P12参照)

[会員ログイン] をクリックして会員用ログイン画面を表示させます。(img-3.20)

会員情報の「メール」「保護者メール」「保護者メール②」の3つアドレスで該当する会員アカウントログインできます。

※初期画面では会員ログイン画面が表示されています。

初回は [パスワードの設定はこちら] をクリックして会員パスワードを設定します。

※パスワードを忘れた場合も同様の手順で再設定します。

3-11. 会員パスワードの設定

会員ログイン画面で [パスワードの設定はこちら] をクリックします。(img-3.20)

会員パスワードの設定ページが表示されます。(img-3.21)

会員リストに登録されているメールアドレスを入力して [リンクを送る] をクリックします。

※会員リストに登録されているメールアドレスかつスケジュールページのカテゴリに所属している会員のメールアドレス以外にはリンクは送信できません。

パスワード設定用のリンクがメールアドレスに届きます。メール内の [設定リンク] をクリックします。(img-3.22)



img-3.22

会員パスワードの設定ページが表示されます。(img-3.23)

メールアドレスが表示されるので確認します。

新しいパスワードと確認欄(もう一度)に設定するパスワードを入力します。

※パスワードは6文字以上の英数字または記号

[登録する] をクリックしてパスワードの設定が完了です。

スケジュールページに戻り会員ログイン画面からログインできます。(img-3.20)

img-3.20

img-3.21

img-3.23

3-12. 出欠入力

スケジュールリストから詳細を開き [氏名] をクリックします。(img-3.24)

※会員リストは入会フォームより会員が入会すると自動で追加されます。
 ※休会、退会、卒団の会員の氏名は表示されません。
 ※管理者アカウントでは全員の出欠を操作できます。

出欠入力ページが表示されます。(img-3.25)

< イベント情報 >

出欠入力するイベントの詳細が表示されます。

< 出欠確認 >

番号、氏名、出欠、コメントが表示され、出欠とコメントを入力できます。

①出欠

○(参加) ×(不参加) △(未定)から選択します。(img-3.26)
 ※出欠の初期値は未入力になります。

②コメント

任意のテキストを入力できます。

▲ 2025/10/25(土) 招待大会		参加: 0 | 不参加: 0 | 未定: 2	
イベントをコピー		作成日: 2025年10月29日	
タイトル	招待大会		
日程	2025年10月25日(土)		
集合時間	08:00		
解散時間	17:00		
集合場所	市民広場		
会場	市民競技場		
シャツカラー	青		
持ち物	お弁当、黄色ユニフォーム		
備考	車出しの可能な方はコメント欄に入力ください。		
出欠入力期限	2025年10月18日(土)15:17		

< 出欠状況 >				参加: 0 | 不参加: 0 | 未定: 2
番号	氏名	出欠	コメント	
1	石川 すぼ心	△		
10	松本 すぼ蒼	△		

img-3.24

< 出欠確認 >

番号	1
氏名	石川 すぼ心
出欠	△ (未定)
コメント	

[更新する](#)

img-3.26

[更新する] をクリックして出欠入力は完了です。

スケジュールページに戻ると出欠状況に反映されます。(img-3.27)

※出欠入力が未入力、未定の場合は、リストの左上に赤丸マークが表示されます。(img-3.28)

【ジュニア6年生】予定表		
カレンダー	リスト	
2026/02/01(土) 招待大会		参加: 1 | 不参加: 0 | 未定: 0 | 未入力: 1
2026/02/22(日) 練習試合		参加: 0 | 不参加: 0 | 未定: 0 | 未入力: 2

新着順

img-3.28

【ジュニア6年生】予定表		作成日: 2025年10月29日
< イベント情報 >		
タイトル	招待大会	
日程	2025年10月25日	
集合時間	08:00	
解散時間	17:00	
集合場所	市民広場	
会場	市民競技場	
シャツカラー	青	
持ち物	お弁当、黄色ユニフォーム	
備考	車出しの可能な方はコメント欄に入力ください。	
出欠入力期限	2025年10月18日 15:17	
< 出欠確認 >		
番号	1	
氏名	石川 すぼ心	
出欠	△ (未定)	
コメント		

[更新する](#)

[戻る](#)

img-3.25

< 出欠状況 >				参加: 1 | 不参加: 0 | 未定: 1
番号	氏名	出欠	コメント	
1	石川 すぼ心	○	車出し可能です。(5名乗車可)	
10	松本 すぼ蒼	△		

img-3.27

3-13. チームメモ

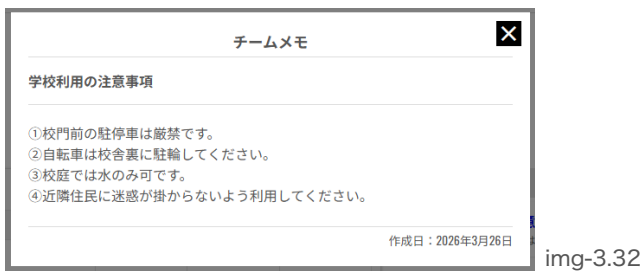
スケジュールページにチームメモを表示できます。

チームメモを登録するには [メモを登録] をクリックします。(img-3.29)
※管理者アカウントのみメモの登録・編集が行なえます。

ポップアップが表示されるのでタイトルと内容を入力します。(img-3.30)

[登録] をクリックするとスケジュールページに表示されます。
(img-3.31)

メモ一覧の右側の [三本ラインアイコン] をクリックするとメモの内容が表示されます。(img-3.31)(img-3.32)



img-3.32

< メモの編集 >

メモ一覧のタイトルをクリックすると編集ポップアップが表示されます。



img-3.29



img-3.30



img-3.31

3-14. リンクの共有

スケジュールページに共有したいURLを表示できます。

共有リンクを登録するには [リンクを登録] をクリックします。(img-3.33)
※管理者アカウントのみURLの登録・編集が行なえます。

ポップアップが表示されるのでタイトルとURLを入力します。(img-3.34)

Googleドライブとの連携(P23参照)で、[Googleドライブから挿入] をクリックしてGoogleドライブ内のファイルURLを挿入できます。
※Googleドライブへのアップロードも可能です。

[登録] をクリックするとスケジュールページに表示されます。
(img-3.35)

リンク共有の一覧の右側の [矢印アイコン] をクリックすると別ページでリンクが開きます。(img-3.35)

< リンクの編集 >

リンク一覧のタイトルをクリックすると編集ポップアップが表示されます。



img-3.33



img-3.34



img-3.35

3-15. カテゴリ所属会員へのメール配信

スケジュールページのカテゴリに所属する会員にメールを送信できます。

ページ上部右端の [メールアイコン] をクリックします。(img-3.36)
 ※管理者アカウントのみメール送信が行なえます。

ポップアップが表示されるので件名と内容を履歴用メールアドレスを入力します。(img-3.37)

Googleドライブとの連携(P23参照)で、[ファイルリンクを挿入] をクリックしてGoogleドライブ内のファイルURLを本文に挿入できます。
 ※Googleドライブへのアップロードも可能です。

[確認する] をクリックすると確認画面が表示されます。(img-3.38)

[送信する] をクリックするとメールを送信できます。



img-3.36



img-3.37



(img-3.38)

3-16. スケジュールの通知

イベントを作成した際に、会員に通知を送ることができます。

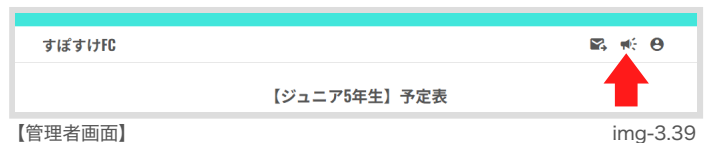
管理者アカウントでスケジュールページにログイン後、画面右の [拡声器アイコン] をクリックして通知を送ります。(img-3.39)
 ※通知設定がオンの会員に通知が送られます。

< 会員の通知設定 >

会員アカウントでスケジュールページにログイン後、画面右の [ベルアイコン] をクリックして通知のオンとオフを切り替えます。(img-3.40)



※スマートフォンまたはPCでmybo.jpからの通知をオンにしてください。
 ※スマートフォンはスケジュールページを [ホーム画面に追加] してください。
 ※Edgeでは通知が受け取れないことがあります。(img-3.41)



【管理者画面】

img-3.39



【会員画面】

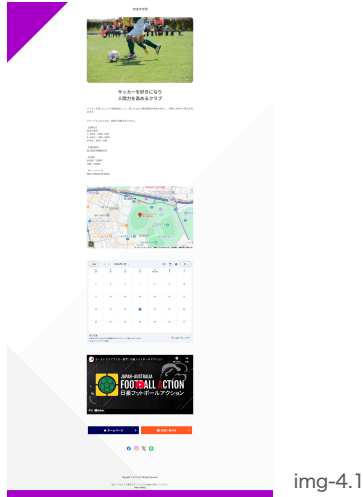
img-3.40



img-3.41

4-1. Webチラシの編集

インターネット上のチラシとして簡易的なWebページを作成することができます。(img-4.1)



img-4.1

トップメニューの [Webチラシ編集] をクリックします。(img-4.2)

Webチラシ編集ページが表示されます。(img-4.3)

- ①メイン画像のアップロード
JPEG/PNG/GIF画像で団体画像を設定できます。
- ②キャッチフレーズ
団体の理念やスローガンなどを入力します。
- ③メッセージ
団体の説明を入力します。
- ④詳細
「活動日」「会場」「会費」などの詳細を入力します。
- ⑤Googleマップ埋め込みコード
活動会場などの地図のコード (iframe) を入力します。
- ⑥Googleカレンダー埋め込みコード
予定 (体験日など) が入ったカレンダーのコード (iframe) を入力します。
※Googleカレンダーの設定はご自身で行なってください。
- ⑦Youtube埋め込みコード
PR動画などYoutubeにアップした動画のコード (iframe) を入力します。
※Youtubeの設定はご自身で行なってください。
- ⑧問い合わせメールアドレス
メール受信先のアドレスを入力します。
- ⑨SNSリンク
Facebook / Instagram / X / LINE のリンク先を入力します。
- ⑩ホームページURL
団体ホームページをお持ちの場合はURLを入力します。
- ⑪WebチラシURL
URLにアクセスするとWebチラシが表示されます。
※右上の [Webチラシ] からページに移動できます。
※団体情報で入会フォームURLが変更されると、WebチラシURLも変更されます。(P3参照)
- ⑫公開状況
Webチラシの公開・非公開を設定できます。

各項目入力後に [更新] をクリックすると反映されます。

※入力がない項目は非表示になります。



img-4.2

Webチラシ ✖

< Webチラシ 編集 >

画像アップロード (JPEG/PNG/GIF)	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
キャッチフレーズ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
メッセージ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
詳細	【活動日】 【会場】 【会費】
Googleマップ 埋め込みコード	Googleマップの <iframe> コードを貼り付けてください
Googleカレンダー 埋め込みコード	Googleカレンダーの <iframe> コードを貼り付けてください
Youtube 埋め込みコード	Youtube の <iframe> コードを貼り付けてください
ホームページURL	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
問い合わせ メールアドレス	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> ※ カンマ区切りで複数可
SNSリンク	Facebook <input type="text"/> Instagram <input type="text"/> X <input type="text"/> LINE <input type="text"/>
WebチラシURL	https://mybo.jp/site/sposcke22 <input type="button" value="コピー"/>
公開状況	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開

img-4.3

5-1. 商品ページの編集

団体のユニフォーム(ウェア)などをネットショップのようにインターネット上で受注することができます。

※決済機能はありません。

トップメニューの [商品編集] をクリックします。(img-5.1)

商品編集ページが表示されます。(img-5.2)

①サイズ表のアップロード

PDF/JPEG/PNGファイルでサイズ表や商品説明資料を設定できます。
※未設定の場合は商品ページで表示されません。

②支払方法

「現金手渡し」と「銀行振込」を設定できます。
両方にチェックをいれると会員が注文フォームで選ぶことができます。
銀行振込にチェックが入ると振込先口座の設定が必須になります。

③注文メール受信アドレス

会員が注文した内容のメールを受信するメールアドレスを設定します。
※カンマ区切りで複数のアドレスを設定できます。

④備考欄

注意書きなど自由に入力できます。
※未設定の場合は商品ページで表示されません。

⑤商品ページURL

URLにアクセスすると商品ページが表示されます。
※右上の [商品ページ] からページに移動できます。
※団体情報で入会フォームURLが変更されると、商品ページURLも変更されます。(P3参照)

⑥公開状況

商品ページの公開・非公開を設定できます。

各項目入力後に [更新] をクリックすると反映されます。



img-5.1

img-5.2

項	商品画像	商品名	サイズ	税込価格	追加項目
1		ホームユニフォーム	表示する	2,000 円	番号入力欄 ネーム入力欄

img-5.3

5-2. 商品の登録

商品編集ページの [商品を追加] をクリックします。(img-5.3)

商品を登録するポップアップが表示されます。(img-5.4)

①商品画像

登録する商品画像をアップロードできます。
正方形の画像推奨 (幅300px高300px)

②商品名

③サイズ

サイズを設定できます。複数サイズがある場合は改訂してください。
※未設定の場合は商品ページでサイズ欄が非表示になります。

④税込価格

⑤追加項目

番号入力欄とネーム入力欄を商品ページに追加できます。

各項目入力後に [登録] をクリックすると商品登録されます。(img-5.3)

※商品登録は最大30件までとなります。

img-5.4

5-3. 登録商品の編集

登録商品の [商品名] をクリックします。(img-5.5)

商品を編集するポップアップが表示されます。(img-5.6)

各項目修正後に [更新] をクリックすると反映されます。

※画像を削除したい場合は、[画像を削除] をクリックした後に [更新] をクリックしてください。

< 商品の削除 >

[削除] をクリックします。

確認画面が表示されます。(img-5.7)

[OK] をクリックすると商品が削除されます。

※削除後は復元できませんのでご注意ください。

localhost の内容

この商品を削除してもよろしいですか？



img-5.7

5-4. 商品の注文 (商品選択)

商品ページを表示します。(img-5.8)

注文する商品を数量を入力して [カートに追加] をクリックしてカートに保存します。

※サイズ、番号、ネームの設定がある場合は選択/入力してください。

[サイズを表示] をクリックすると商品ページ編集 (P18参照) で設定したファイルが表示されます。

※サイズ表の設定がない場合は非表示となります。

注文する全ての商品をカートに入れたら [カートを見る] をクリックしてカートに移動します。

項	商品画像	商品名	サイズ	税込価格	追加項目
1		ホームユニフォーム	表示する	2,000 円	番号入力欄 ネーム入力欄
2		チーム名入りレガース	未設定	2,000 円	なし

img-5.5

商品編集 ✕

商品画像

ファイルを選択 選択されていません

画像を削除

商品名

サイズ

120

130

140

税込価格

追加項目

番号入力欄 ネーム入力欄

更新 削除

img-5.6

すぼすけFC 商品一覧

ホームユニフォーム

税込価格 **2,000 円**

サイズ 選択

番号 番号

ネーム 名前など

数量 1

カートに追加

ホームユニフォームパンツ

税込価格 **2,000 円**

サイズ 選択

数量 1

カートに追加

ブラックソックス

税込価格 **500 円**

サイズ 選択

数量 1

カートに追加

サイズを表示

※サイズ表を確認してください。

※ご注文商品が用意できたら活動時にお渡しします。

🛒 カートを見る

img-5.8

5-5. 商品の注文 (カート)

商品ページの [カートを見る] をクリックします。(P19参照)

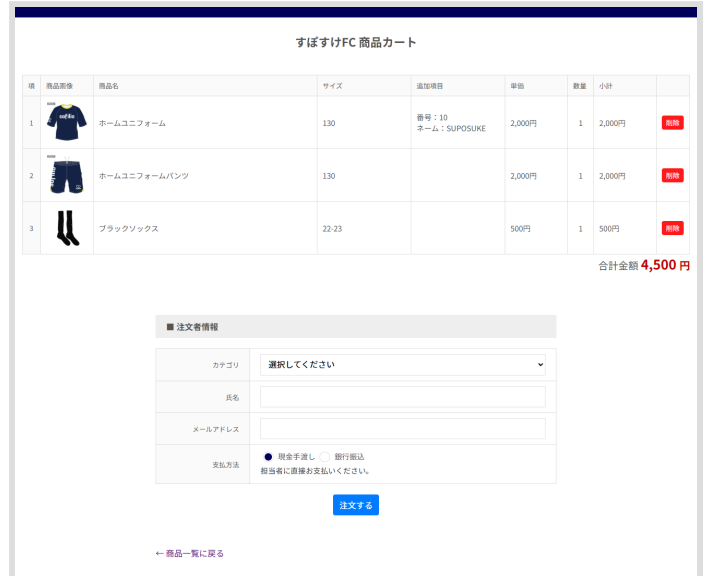
カートページが表示されます。(img-5.9)

カートには追加した商品が表示されています。

※合計金額は税込になります。

※商品を削除するには右側の [削除] をクリックします。

各項目修正後に [更新] をクリックすると反映されます。



img-5.9

5-6. 商品の注文 (注文送信)

カートページの注文者情報に必要事項を入力します。(img-5.10)

①カテゴリ

注文者が該当するカテゴリを選択します

②氏名

③ メールアドレス

④支払方法

商品編集ページで設定した支払方法の中から選択します。(P18参照)

※設定が1つ場合は選択できません。

各項目入力後に [送信する] をクリックすると注文メールが送信されます。



img-5.10

※注文メールは、団体メールアドレスと注文者メールアドレス宛てに送られます。

※右の画像は注文者宛でのメール内容になります。(img-5.11)

※支払方法で銀行振込を選択した場合は商品編集ページで設定した振込先口座情報が記載されます。(img-5.12)

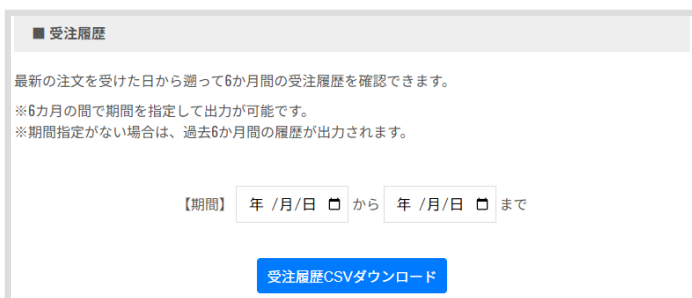
5-7. 商品の受注履歴

商品編集ページ(P18参照) の受注履歴から [注文履歴CSVをダウンロード] をクリックすると注文履歴のCSVファイルをダウンロードできます。(img-5.13)

最新の注文を受けた日から遡って6か月間の受注履歴を確認できます。

※6カ月の間で期間を指定して出力が可能です。

※期間指定がない場合は、過去6か月間の履歴が出力されます。



img-5.13

【お支払い方法】
銀行振込

▼振込先口座▼
すぼ銀行
すぼ町支店
普通1234567
すぼすけFC

すぼすけFC

img-5.12

長谷川 すぼ陽 様

ご注文ありがとうございます。
以下の内容で注文を受け付けました。

【ご注文者】
カテゴリ：小 2
氏名：長谷川 すぼ陽

【注文商品】
商品名：ホームユニフォーム
サイズ：130
番号：10
ネーム：SUPOSUKE
単価：2,000 円
数量：1

小計：2,000 円

【注文商品】
商品名：ホームユニフォームパンツ
サイズ：130

単価：2,000 円
数量：1

小計：2,000 円

【注文商品】
商品名：ブラックソックス
サイズ：22-23

単価：500 円
数量：1

小計：500 円

【合計金額】
4,500 円

【お支払い方法】
現金手渡し

※活動時に担当者に直接お支払いください。

すぼすけFC

img-5.11

6-1. メール配信

会員宛てにeメールを配信できます。

トップメニューの [メール配信] をクリックします。(img-6.1)

メール配信ページが表示されます。(img-6.2)

< 配信カテゴリの設定 >

配信するカテゴリ(グループ)または個別会員を選択します。

- ※各ボタンをクリックするとチェック項目が表示されます。
- ※複数チェック可能です。
- ※カテゴリにチェックを入れると全ての学年にチェックが入ります。
- ※学年にチェックを入れると該当するカテゴリにもチェックが入ります。
- ※クラス設定がない場合は、クラスは表示されません。

< 配信内容の設定 >

- ①件名
- ②本文
 - 初期設定で団体情報で設定した署名が入力されています。(P3参照)
 - Googleドライブとの連携(P23参照)で、[ファイルリンクを挿入] をクリックしてファイル閲覧のURLを本文に挿入できます。
 - ※Googleドライブへのアップロードも可能です。
- ③履歴用メールアドレス
 - 会員以外に配信メールを受信するメールアドレスを設定できます。
 - ※初期設定で団体メールアドレスが入力されています。
 - ※カンマ区切りで複数のアドレスを設定できます。

各項目入力後に [確認する] をクリックすると確認画面が表示されます。(img-6.3)

確認画面の [送信する] をクリックするとメールが配信されます。(img-6.4)(img-6.5)



img-6.1



img-6.2



img-6.3

会員向けメール → 返信先 すばすけFC <sposche@sample.com> ④
 件名 雨天中止のお知らせ

すばすけFC
 長谷川 すば陽 様

お世話になっております。

本日の練習ですが、雨天のため中止とさせていただきます。

すばすけFC

履歴用アドレスメール → 件名 雨天中止のお知らせ

すばすけFC配信メール

お世話になっております。

本日の練習ですが、雨天のため中止とさせていただきます。

すばすけFC

【配信カテゴリ】
 小学生
 [小 6 , 小 5 , 小 4 , 小 3 , 小 2]

img-6.5

7-1. Googleドライブ連携

Googleドライブと連携することで各種のファイルを管理できます。

トップメニューの [ファイル管理] をクリックします。(img-7.1)

ファイル管理ページが表示されます。(img-7.2)

< Googleドライブをお持ちでない場合 >

[Googleアカウント(ドライブ)を作成する] をクリックして、Googleアカウントの作成に進みます。(img-7.3)

< Googleドライブをお持ちの場合 >

[Googleドライブと連携する] をクリックして、Googleドライブの認証に進みます。(img-7.4)

- ※Googleのページ(外部サイト)に移動します。
- ※Googleの手順に沿って進めてください。
- ※「Myboがアクセスできる情報を選択してください」にチェックを入れてください。(img-7.5)

Googleドライブとの連携が完了するとGoogleドライブ内に「mybo」フォルダが作成されます。

ファイル管理ページにmyboフォルダの内容が表示されます。(img-7.6)

< Googleドライブとの連携解除 >

[Googleドライブとの連携を解除する] をクリックします。(img-7.6)

確認画面が表示されます。(img-7.6)

[OK] をクリックするとGoogleドライブとの連携が解除されます。

localhost の内容

Googleドライブとの連携を解除しますか？



img-7.6

7-2. ファイルのアップロード

[ファイルを選択] をクリックして、アップロードするファイルを選択します。

[+アップロード] をクリックするとドライブ内にファイルが保存されます。(img-7.7)

保存されたファイル名をクリックするとGoogleドライブのViewモードで表示されます。

ファイル/フォルダ右の ≡ にマウスを載せると「URLのコピー」と「ファイル/フォルダの削除」ができます。

< フォルダの作成 >

[新しいフォルダ名] に任意の文字を入力して [+ フォルダを作成] をクリックするとファイルがドライブ内にフォルダが作成されます。(img-7.7)



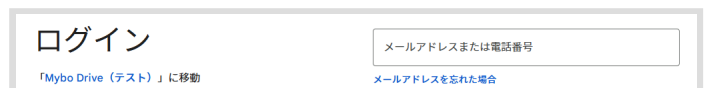
img-7.1



img-7.2



img-7.3



img-7.4



img-7.5



img-7.6



img-7.7

8-1. 利用期限の更新

団体編集ページ” (P2・P4参照)のアカウント更新/解約項目の [カウントページ] をクリックします。(img-8.1)

アカウントページが表示されます。(img-8.2)

アカウントページではアカウントの基本情報と支払い選択が表示されます。

利用期限を更新するには月額継続または年額一括の支払い方法を選択し、利用料をお支払いください。

< 月額継続 (サブスクリプション) >

毎月の自動更新 (支払い) を設定できます。

[月額で支払う] をクリックして決済ページ (外部サイト) に移動します。(img-8.3)

※〇〇日間無料の表記は有効期限までの日数を表しています。

利用料: 税込550円/月

※有効期限より1ヶ月ごとに自動更新

※いつでも解約可能

[支払方法]

・クレジットカード (自動課金)

[注意事項]

初回月額継続登録は有効期限の3日以前に手続きしてください。
有効期限の2日前の契約では即時決済となり、決済日から1ヶ月ごとの自動更新となります。

< 年額一括 >

年間利用料を一括払いで有効期限を1年間更新できます。

[年額で支払う] をクリックして決済ページ (外部サイト) に移動します。(img-8.4)

利用料: 税込6,000円/年

※有効期限より1年間更新

※期限内の途中解約不可

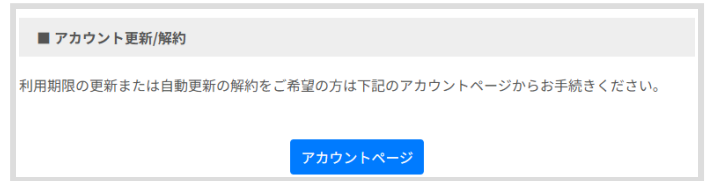
[支払方法]

・クレジットカード (一括払い)
・銀行振込
・コンビニ払い

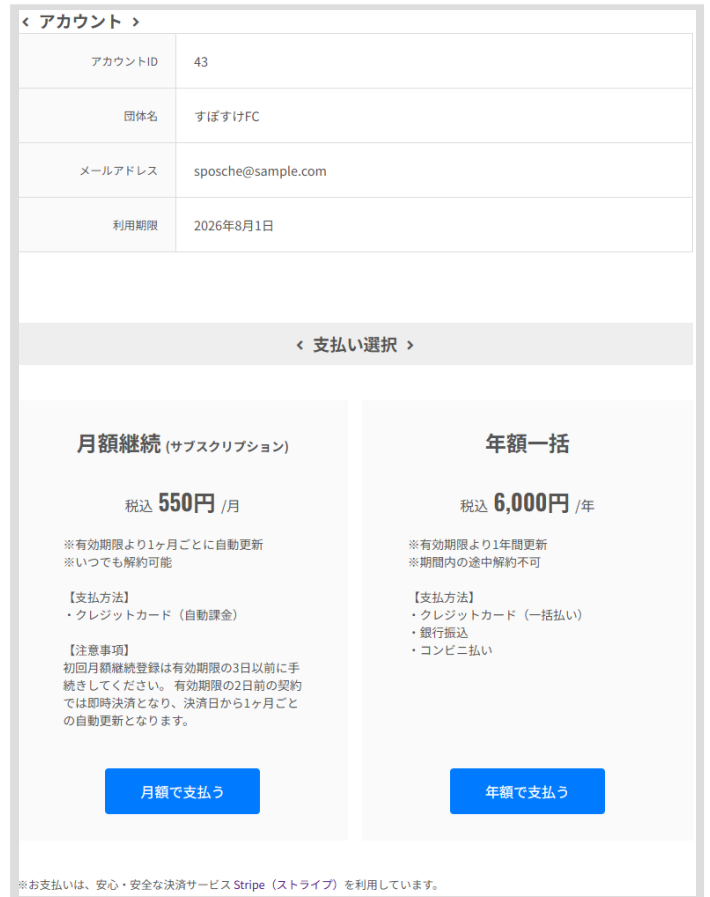
※銀行振込、コンビニ払いの場合、反映までに4営業日程がかかります。

※決済には、世界中で利用されている安全な決済サービス「Stripe(ストライプ)」を使用しています。

※カード情報などの個人情報は、当サイトでは保持せず、Stripeが安全に管理しますのでご安心ください。



img-8.1



img-8.2



img-8.3



img-8.4

8-2. 月額継続の解除

月額継続契約中のアカウントページでは右の画面のように表示されます。(img-8.5)

月額継続の解約を行なうには [手続きへ] をクリックします。

解約ページ(外部サイト)が表示されます。(img-8.6)

右上の[サブスクリプションをキャンセルする] をクリックします。

確認画面が表示されるので再 [サブスクリプションをキャンセルする] をクリックします。(img-8.7)

解約(キャンセル)が完了しましたらサブスクリプションの表示がなくなります。(img-8.8)

[←戻る] をクリックしてアカウントページに戻ります。



img-8.5

サブスクリプションをキャンセルする

現在のサブスクリプション

会員名簿システム (月額継続)

1 カ月ごとに ¥550

キャンセルするとこのサブスクリプションは利用できなくなります。

サブスクリプションをキャンセル

戻る

img-8.7



img-8.6

< 決済クレジットカードの変更 >

決済用のクレジットカードを変更する場合は、決済手段の項目の [+ 支払い方法を追加] をクリックします。(img-8.6)

クレジットカードの登録画面が表示されます。(img-8.9)

クレジットカードを登録したら決済手段の […] をクリックして [デフォルトにする] をクリックして完了です。(img-8.10)

決済手段

VISA Visa •••• 4242 デフォルト 有効期限: 04/2029 ×

VISA Visa •••• 4242 有効期限: 02/2030 …

+ 支払い方法を追加

デフォルトにする
削除

img-8.10



img-8.8

支払い方法を追加

カード番号

1234 1234 1234 1234

VISA JCB Mastercard

有効期限

月 / 年

セキュリティコード

セキュリティコード

123

国

日本

カード情報を提供すると、合同会社ワンスアクション サンドボックスがその規約に従って今後の支払いをお客様のカードに請求することを許可することになります。

デフォルトの支払い方法として使用

追加

戻る

img-8.9

9-1. Myboを始める(アカウント作成)

MyboのWebページ(<https://mybo.jp>)にアクセスして、
[今すぐ無料で始める] をクリックします。(img-9.1)

アカウント作成ページが表示されます。(img-9.2)

- ①団体名
- ②担当者名
- ③メールアドレス
ログイン時に必要になります。
- ④パスワード設定
※パスワードは半角英数字のみ
- ⑤パスワード確認
④で設定したパスワードと同じ文字列を入力してください。

必要事項を入力後、[利用規約に同意します] にチェックを入れます。

【重要】

アカウントを作成する前に利用規約を必ずご確認ください。
※[利用規約] をクリックすると利用規約を確認できます。

[アカウント登録] をクリックするとアカウントが作成され、
ログイン画面に移動します。(img-9.3)

アカウントが作成されると登録したメールアドレスにメールが届きます。
(img-9.4)

※メールには団体専用のログインURLが記載されています。



img-9.4

9-2. ログイン

専用ログインURLにアクセスするとログインページが表示されます。
(img-9.3)

メールアドレスまたは閲覧用IDとパスワードを入力し、[ログイン] を
クリックすると会員リストページ(P6参照)が表示されます。

※閲覧用IDとパスワードは団体情報編集ページで設定できます。(P2参照)



img-9.1

団体名

担当者名

メールアドレス

パスワード設定

パスワード確認

利用規約に同意します

アカウント登録

img-9.2

メールアドレス or 閲覧用ID

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちら

img-9.3

9-3. ログインパスワードの再設定

ログインパスワードを忘れてしまった場合は、ログインページの [パスワードをお忘れの方はこちら] をクリックします。(img-9.6)

パスワード再設定リンクを送信するページが表示されます。(img-9.7)

登録されている団体メールアドレスを入力して、[再設定リンクを送る] をクリックします。

団体メールアドレスにパスワード再設定リンクが記載されているメールが届きますので、メールを開き [パスワード再設定リンク] をクリックします。(img-9.8)

※パスワード再設定リンクは1時間以内にアクセスしてください。

パスワード再設定ページが表示されます。(img-9.9)

件名 【Mybo】パスワード再設定リンクのご案内

すばすけFc 様

パスワード再設定のご依頼を受け付けました。
以下のリンクから新しいパスワードを設定してください。

▼再設定リンク (1時間以内にアクセスしてください)
http://localhost/app/reset_password.php?token=6253f9f3d33aff5394872d50358e3eec106a8b6bdab9f361867a6bb3f20e8cf2

クラブ運営サポートシステム Mybo (自動送信)

img-9.8

新しいパスワードを入力して [パスワードを変更する] をクリックするとパスワードの再設定が完了します。

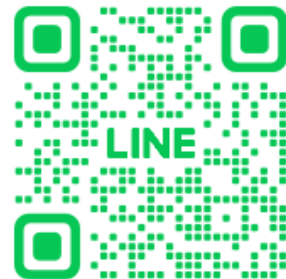
新しいパスワードでログインしてください。

9-4. 操作サポートLINE

MyboのLINE公式アカウントより操作サポートをチャットにてご提供しています。
ご不明点などございましたらお気軽にお問い合わせください。

Mybo LINE公式アカウントは下記URLまたはQRコードよりご登録いただけます。

<https://lin.ee/AKcl96P>



【Myboシステム開発・運営会社】

合同会社ワンズアクション

東京都府中市美好町2-20-13

042-407-6794

<https://ones-action.com>