

参加者登録 操作マニュアル 簡易版

参加登録マニュアル（簡易版）

【新規】参加者・記入者登録手順

(1) ログイン

- ① トップページ「参加申込み」をクリックし、共通パスワード入力画面に移動します。
- ② 共通パスワード【kk14】と入力し、【専用ログイン画面へ】ボタンをクリックしてログインします

(2) 参加者登録手順

- ① 「【新規】参加者・記入者登録」の【登録画面へ】ボタンをクリックして参加者登録画面に移動します。

- ② 参加者登録画面が表示されます。登録者の情報を記入して【記入者登録画面に進む】ボタンをクリックしてください。

※ 各行の「県連」の項目はすべて、一行目に選択した県連になります。

■ ボタンの動作について

【ログイン画面に戻る】…ログイン画面に戻ります。

【クリア】…各行の入力項目を初期状態に戻します。

それぞれリストに該当するものが無い場合は「その他」を選択してください。

入力欄が表示されますので、入力欄に名称を記入してください。

(3) 記入者登録手順

① 記入者情報を記入する画面が表示されます。

参加者情報登録 → 記入者情報登録 → 確認

□記入者情報登録□□
※印のついた項目は必須項目です。

(1) 県連 ※	東京
(2) 法人 ※	医療法人(財団) 南葛勤医協 登録済チェック
(3) 事業所 ※	医療法人(財団) 南葛勤医協
(4) 記入者氏名 ※	姓: 看介 名: 太郎
(5) 電話番号 ※	00 - 0000 - 0000 ※半角数字
(6) 電子メール ※	※半角英数字 (確認用に2回入力してください) ・携帯電話メールのアドレスは不可。 ・右クリックによるコピー/貼り付けはできません。直接入力してください。

※入力時の注意事項はこちらをお読みください。

それぞれのリストに該当するものが無い場合は「その他」を選択してください。入力欄が表示されますので、入力欄に名称を記入してください。

電子メールは、担当者 ID などの送り先として使用されます。記入者が確認できるアドレスを入力してください。また、携帯メールアドレスは使用できません。

② 入力が完了しましたら、【確認画面へ】ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

③ 確認画面に表示されている情報に間違いがなければ、【登録実行】ボタンをクリックし、参加者・記入者を登録が完了します。内容に誤りがある場合は、【修正する】ボタンをクリックすると、記入者登録画面に移動します。

(4) 登録完了画面

① 登録完了画面が表示され、登録したメールアドレスに登録完了メールが送信されます。

□記入者登録完了□□

記入者登録が完了しました！

あなたの記入者ID: XXXXXXXXXX

(IDは半角アルファベット大文字1桁+半角数字4桁です)

1. IDおよび登録内容に誤り、確認メールが届かないなどの場合はメールが届いていることを確認願います。(回線の状態等により、メール到着が数分かかる場合があります。)
内容に誤りがあった場合は、修正画面から再度修正してください。
数分経過後でもメールが届かなかった場合は、メールアドレスが誤って登録された可能性があります。
修正画面からメールアドレスを再度確認してください。

2. 以後、受付期間中は、記入者IDでログインすることにより、以下の操作を実施できます。

- (1) 参加者の追加
- (2) 参加者情報の変更
- (3) 参加者の取消・再参加
- (4) 記入者情報の変更

以下のボタンで、各画面へ移動できます。

(1) 参加者一覧画面へ移動 →

(2) 記入者情報の変更画面へ移動 →

(3) 登録を終了します →

■お問い合わせ先

第13回 全日本民医連 看護介護活動研究交流集会
電話: 03-5842-6451 FAX: 03-5842-6460
メール: info@jnmr.or.jp

※記入者 ID は印刷して保存するか、必ずメモを取って忘れないようにしてください。

※確認メールが届かない場合は、【記入者情報変更画面へ】ボタンをクリックしてメールアドレスに間違いがないか確認してください。

参加者の確認・追加・編集を行う方は【参加者一覧画面へ】ボタンをクリックしてください。

記入者の情報を確認・変更する方は【記入者情報変更画面へ】ボタンをクリックしてください。

※ この画面以外から参加者の確認・追加・編集を行う場合は 「参加者登録マニュアル」 P6 3.参加者の追加、編集、確認 を参照してください。