

受付システム


アップロード・単位確定方法 マニュアル

2026年5月

1. 概要

本手引書は、カード受付システムで受付けを行ったデータをアップロード～確定するための手引書です。

<全体の流れ>

システム名	申請者(開催関係者)
ダウンロード／ アップロードシステム	 …当手引書掲載内容
	アクセスキーを利用して管理者画面にログイン
	カード受付システムのダウンロード QRコードのダウンロード
	カード受付システムのインストール
	開催当日 受付
	アップロードデータのアップロード ※QRコードで取得した情報は自動反映
	確定作業
	会員マイページへ単位反映(翌日以降に自動で反映)
	カード受付システムのアンインストール

2. アップロードデータの作成(現地開催の場合)

講習会終了後、カード受付システムにて、参加者データの出力を行います。
複数のPCで受付を行った場合は、全てのPCからアップロードデータ作成を出力してください。

※ 弊社でのPCレンタルをご利用の場合、2～6ページの操作は不要です。

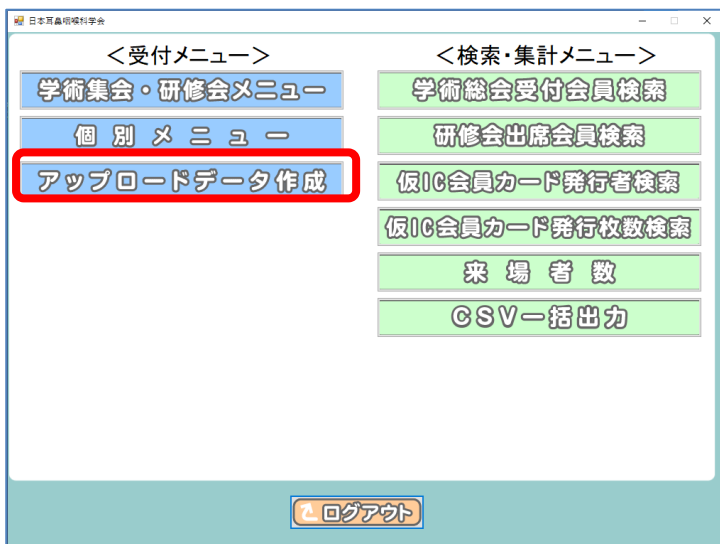
PC内に保存されたカードタッチ履歴のアップロードを代理で行っています。

■PCレンタルあり + 現地開催のみの場合 13ページ～の操作へお進みください。

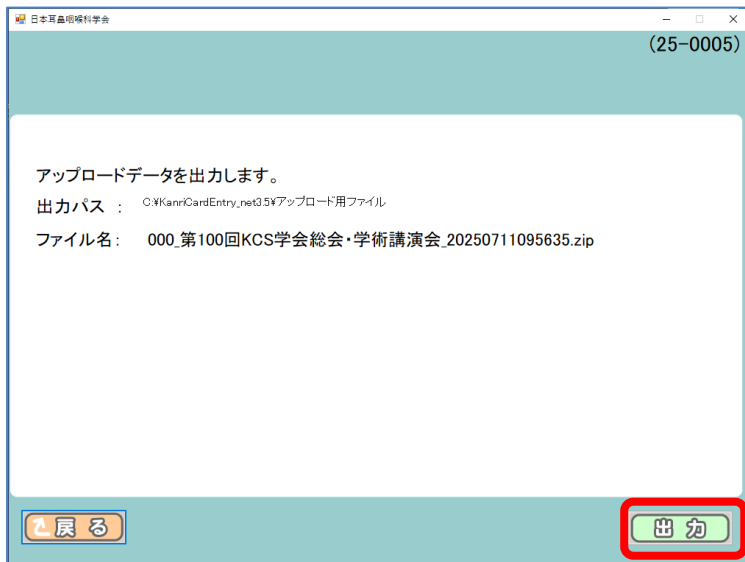
■PCレンタルあり + ハイブリット開催の場合 7ページ～の操作へお進みください。

日耳鼻ナビで読み込んだ情報は参加者情報データ編集・確定に自動反映されております。
PCと併用した場合は、開催内容に合わせてページをご参照ください

① メインメニューより「アップロードデータ作成」をクリックします。

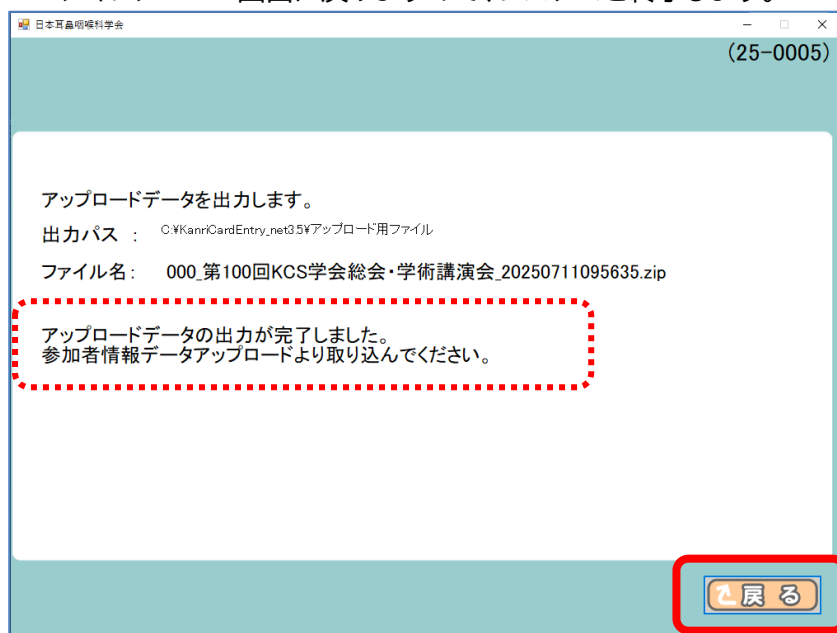


② 「出力」をクリックします。



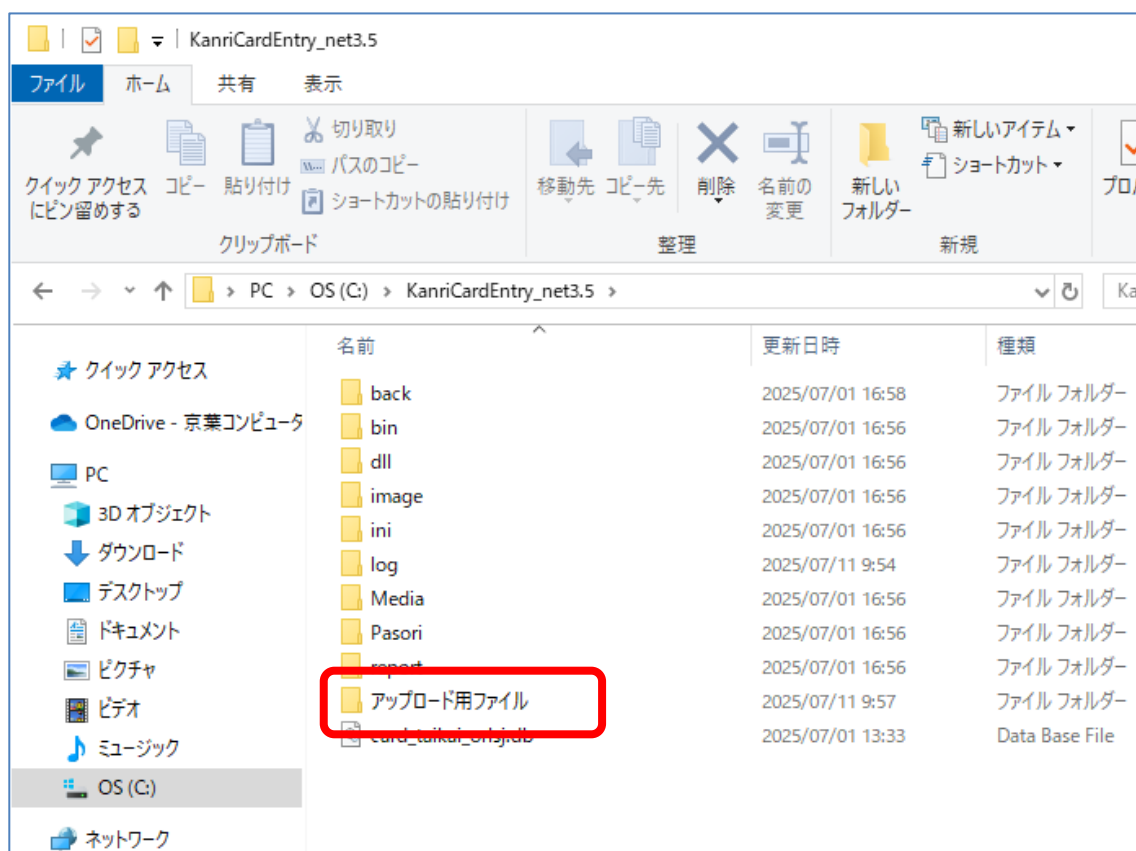
- ③ アップロードデータの出力が完了しました」の文言とともにデータ出力先が表示されましたら「戻る」をクリックしてください。

メインメニュー画面に戻りますので、システムを終了します。



- ④ 出力したアップロード用データを確認します。

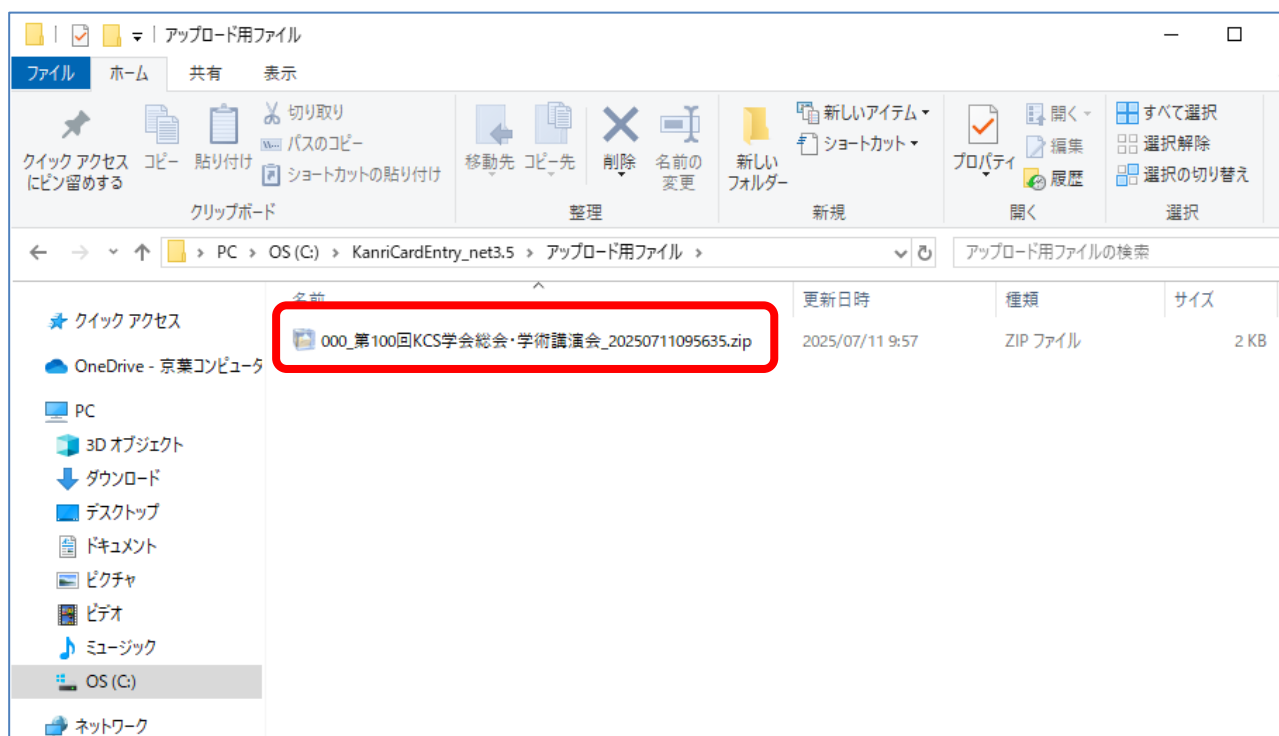
OS(C:) → KanriCardEntry_net3.5 フォルダ→アップロード用ファイル の順にクリックします。



- ⑤ 「アップロード用ファイル」内に、zip ファイルがあることをご確認ください。
ファイル名は、対象の講習会名+ファイルをダウンロードした日付になっています。

※ zip ファイルは開かないようお願いいたします。ファイルを開いて中のデータを修正した場合は、アップロード時にエラーが発生するためお控えください。

※ 受付に使用した PC とアップロードする PC が違う場合、zip ファイルを USB メモリ等でアップロードを行う PC にコピーしてください。複数の PC で受付を行った場合は、全ての PC で出力した zip ファイルを、同様にアップロードを行う PC にコピーしてください。



3. カード受付データアップロード方法(現地)

現地開催時の参加者情報をアップロードします。

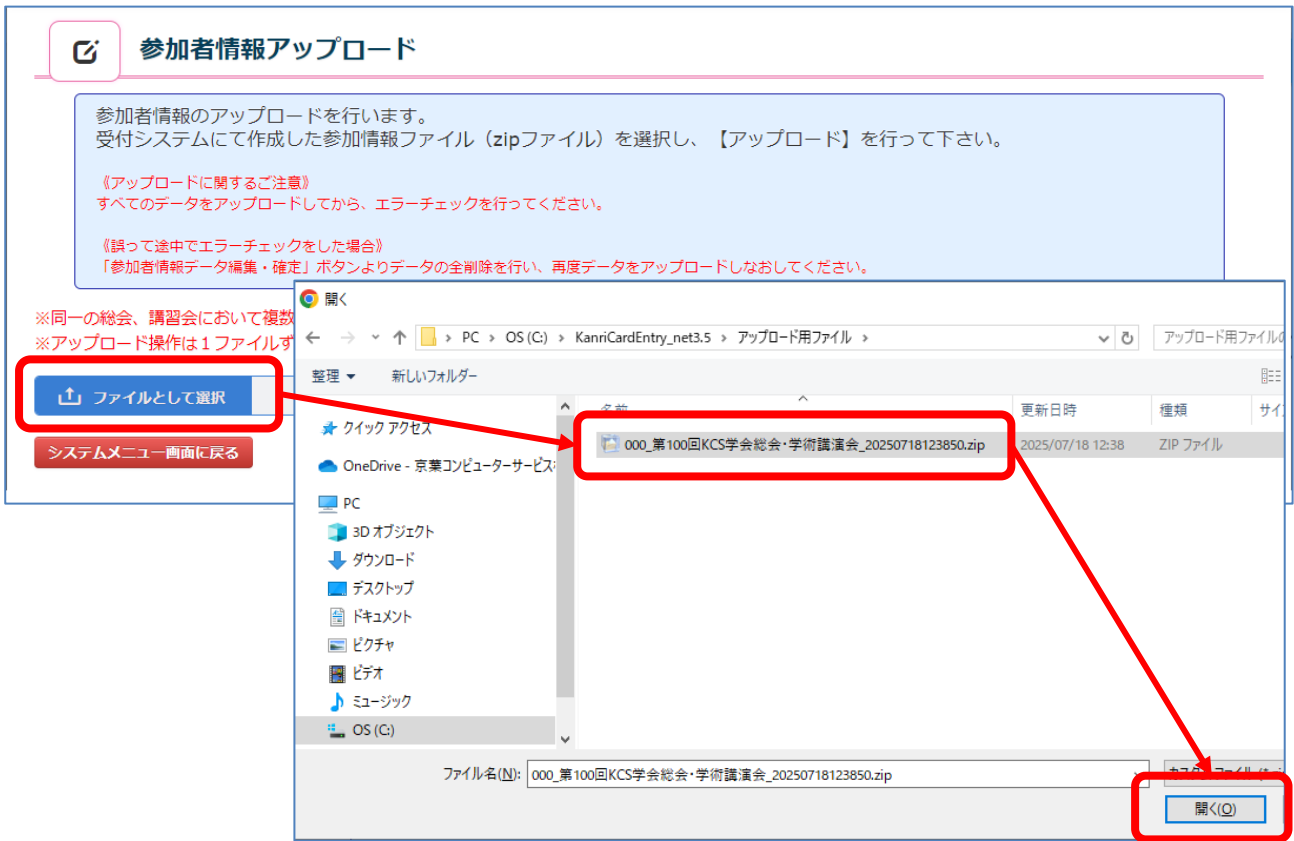
※弊社より PC をレンタルされた場合は、6 ページまでの操作は不要です。

- ① システムメニュー画面にて「参加者情報データアップロード(現地)」をクリックします。



- ② 「ファイルとして選択」をクリックし、以下の手順で Zip ファイルを選択します。

PC→OS(C:)→KanriCardEntry_net3.5→アップロード用ファイル→Zip ファイルを選択→「開く」



③ zip ファイル名が表示されているのを確認し、「アップロード」をクリックします。

- ※ カード受付を行ったファイルが複数ある場合は、
②から③を繰り返し、全てのデータをアップロードしてください。

参加者情報アップロード

参加者情報のアップロードを行います。
受付システムにて作成した参加情報ファイル（zipファイル）を選択し、【アップロード】を行って下さい。

《アップロードに関するご注意》
すべてのデータをアップロードしてから、エラーチェックを行ってください。

《誤って途中でエラーチェックをした場合》
「参加者情報データ編集・確定」ボタンよりデータの全削除を行い、再度データをアップロードしなおしてください。

※同一の総会、講習会において複数の受付端末をご利用の場合には、すべてのファイルを アップロードしてください。
※アップロード操作は1ファイルずつとなります。

↑ ファイルとして選択 000_第100回KCS学会総会・学術講演会_20250718123850.zip

システムメニュー画面に戻る **アップロード**

④ アップロードが完了後に「確認」をクリックし、システムメニューに戻ります。

アップロードが完了しました。

✓ 確認

⑤ アップロードが行われると、「前回アップロード」に日時が表示されることを確認できます。

システムメニュー

講習会名： 第100回KCS学会総会・学術講演会
開催日： 2025-08-20

《利用上の注意点》
受付システムをご利用する際に、レンタルとダウンロードの併用をお考えの先生は、
京葉コンピューターサービス株式会社 運用部ヘルプデスクまでご連絡ください。

 カード管理システムダウンロード 前回ダウンロード: 2025-07-01 13:32:50 ※開催後7日以降はダウンロードができません	 参加者情報データアップロード (現地) 前回アップロード: 2025-07-18 12:43:58 ※データ確定後はアップロードができません	 参加者情報データアップロード (Web) 前回アップロード: ※データ確定後はアップロードができません
---	---	---

4. アップロードデータの作成(Web)

- ① システムメニュー画面より、「参加情報データアップロード(Web)」をクリックします。

受付システム ダウンロード・アップロード マニュアル

システムメニュー

講習会名：テスト講習会
開催日：2026-07-19

《利用上の注意点》
受付システムをご利用する際に、レンタルとダウンロードの併用をお考えの先生は、
京業コンピューターサービス株式会社 運用部ヘルプデスクまでご連絡ください。

カード管理システムダウンロード
前回ダウンロード:
2026-04-17 14:46:15
※開催後7日以降はダウンロードができません

参加者情報データアップロード(現地)
前回アップロード:
※データ確定後はアップロードができません

参加者情報データアップロード(Web)
前回アップロード:
※データ確定後はアップロードができません

- ② 「フォーマットはこちらから～」をクリックし、Excel をダウンロードします。

参加者情報アップロード

参加者情報のアップロードを行います。
Web開催を行う場合、Excelデータをダウンロードしていただき、参加者情報を記入した後に現地参加と同様にアップロードを行ってください。
フォーマットはこちらからダウンロードできます。

《ご注意：空白セル(見えない値の入ったセル)によるエラーについて》
アップロードする際、数字や文字等何も入力していない行やセルに対してエラーが発生することがあります。
例として「45行目：『No.』に全角数字を入れてください」というエラー文が表示されることがありますが、この行が半角数字でも、空白でもエラーが発生します。
本現象は、Zoomから抽出した情報をコピー&ペーストとしてフォーマットに貼り付けた際に発生します。
目に見えないだけで、Excel内に数字や文字列と判断する値がZoomの元データに存在しているためです。

↑ ファイルとして選択

* アップロード状況については以下をご確認ください。

区分/名称	単位数	アップロード
講習会(親) 第100回KCS学会総会・学術講演会	2	未
講習会(子) シンポジウム	0	未
講習会(子) パネルディスカッション	1	未

システムメニュー画面に戻る アップロード 削除 会員情報検索

③ Excel 内の A 列～D 列は全て入力必須です。

<必須入力事項> No.・会員 ID・姓・名

※ A 列:No.は1からの連番を入力してください。

※ B 列:会員 ID は日耳鼻会員番号の半角数字7桁を入力してください。

※ 姓名は、全角カナでもアップロード可能です。

会員登録されている漢字が旧字か不明な場合は、全角カナでのアップロードをお勧めします。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

A	B	C	D	F	G	H
No.	会員ID (7桁)	姓	名	参加者情報の入力についての補足		
1	218510532	日耳鼻	太郎	No.	半角数字を入れてください。	
2	218510235	ニチジビ	ハナコ	会員ID	先頭の0を抜かず、7桁の数字でご入力ください。	
				姓	漢字(会員登録されている情報)でご入力ください。	
				名	漢字(会員登録されている情報)でご入力ください。	
				※ 姓、名は全角カナでも入力可能です。		
				※ 姓、名の後に空白スペースが残っているとエラーとなります。		

4-1. 参加者情報の検索(Web)

参加者の会員 ID が不明な場合などに、会員情報を検索することができます。

① 参加者情報データアップロード(Web)画面より「**会員情報検索**」をクリックします。

参加者情報アップロード

参加者情報のアップロードを行います。
Web開催を行った場合、excelデータをダウンロードしていただき、参加者情報を記入した後に現地参加と同様にアップロードを行ってください。
フォーマットはこちらからダウンロードできます。

《**ご注意：空白セル（見えない値の入ったセル）**によるエラーについて》
アップロードする際、数字や文字等何も入力していない行やセルに対してエラーが発生することがあります。
例として「45行目：『No.』に全角数字を入れてください」というエラー文が表示されることがありますが、この行が半角数字でも、空白でもエラーが発生します。
本現象は、Zoomから抽出した情報をコピー＆ペーストとしてフォーマットに貼り付けた際に発生します。
目に見えないだけで、Excel内に数字や文字列と判断する値がZoomの元データに存在しているためです。

↑ ファイルとして選択

▼

*アップロード状況については以下をご確認ください。

区分/名称	単位数	アップロード
講習会（親）第100回KCS学会総会・学術講演会	2	未
講習会（子）シンポジウム	0	未
講習会（子）パネルディスカッション	1	未

システムメニュー画面に戻る アップロード 削除 **会員情報検索**

② 一部の条件のみでも「**検索**」が可能です。

- ・氏名カナ(姓) : 会員姓を全角カナで入力
- ・氏名カナ(名) : 会員名を全角カナで入力
- ・生年月日 : 生年月日を「yyyy/mm/dd」形式で入力
- ・所属 : 勤務先を入力(あいまい検索可能)
- ・会員 ID : 日耳鼻会員番号の数字 7 桁を入力

会員情報検索

会員情報の検索を行います。
参加者情報編集の際に会員情報が不明の場合は、こちらから会員情報の検索が可能です。
条件を入力してから検索を行ってください。

氏名カナ(姓)

氏名カナ(名)

生年月日 例:1970/01/01

所属

会員ID

システムメニュー画面に戻る 検索条件の再設定 **検索**

③ 検索結果より該当会員を確認し、「詳細」をクリックします。

※ 検索結果が10件を超える場合は検索条件を追加してください。

会員情報検索

会員情報の検索を行います。
参加者情報編集の際に会員情報が不明の場合は、こちらから会員情報の検索が可能です。
条件を入力してから検索を行ってください。

氏名カナ (姓)	<input type="text" value="ニチジビ"/>
氏名カナ (名)	<input type="text" value="タロウ"/>
生年月日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> 例:1970/01/01
所属	<input type="text" value="テスト"/>
会員ID	<input type="text"/>

[システムメニュー画面に戻る](#) [検索条件の再設定](#) [検索](#)

検索結果

※検索結果には、はじめの10件しか表示されません。

氏名カナ	生年月日	所属	
ニチジビ タロウ	1967-07-07	テスト	詳細
ニチジビ タロウ	1967-07-07	テスト	詳細

④ 該当会員の詳細情報が表示されます。

「システムメニュー画面に戻る」をクリックすると③の検索結果画面に戻り、

「検索条件の再設定」をクリックすると②の検索情報入力画面に戻ります。

会員情報詳細

会員情報の検索を行います。
参加者情報編集の際に会員情報が不明の場合は、こちらから会員情報の検索が可能です。
条件を入力してから検索を行ってください。

会員ID	0067140
氏名	日耳鼻 太郎
氏名カナ	ニチジビ タロウ
生年月日	1967/07/07
所属	テスト

[システムメニュー画面に戻る](#) [検索条件の再設定](#)

5. カード受付データアップロード方法(Web)

- ① 「ファイルとして選択」をクリックし、参加者情報を記載した Excel ファイルを選択します。

参加者情報アップロード

参加者情報のアップロードを行います。
Web開催を行った場合、excelデータをダウンロードしていただき、参加者情報を記入した後に現地参加と同様にアップロードを行ってください。
フォーマットはこちらからダウンロードできます。

《ご注意：空白セル（見えない値の入ったセル）によるエラーについて》
アップロードする際、数字や文字等何も入力していない行やセルに対してエラーが発生することがあります。
例として「45行目：『No.』に全角数字を入れてください」というエラー文が表示されることがありますが、この行が半角数字でも、空白でもエラーが発生します。

↑ ファイルとして選択

開く

example_member.xlsx 2025/07/18 14:24

開く(O) キャンセル

* アップロード状況については以下をご確認ください。

区分/名称
講習会（親）第100回KCS学会総会・学術講演会
講習会（子）シンポジウム
講習会（子）パネルディスカッション

システムメニュー画面に戻る アップロード 削除 会員情報検索

- ② 選択した Excel ファイル名が表示されていることを確認します。

参加者情報を反映したい講習会をプルダウンより選択し、最下部の「アップロード」をクリックしてください。

↑ ファイルとして選択 example_member.xlsx

▼

講習会（親）第100回KCS学会総会・学術講演会
講習会（子）シンポジウム
講習会（子）パネルディスカッション

- ③ アップロードが正常に行われると、ポップアップが表示されたのち、状態が「済」になります。
この一連の作業を全ての講習会分行うことで、アップロード作業は完了となります。
- ※ **親の単位がある場合、親と子両方の参加情報を登録しないと単位反映されません。**
22 ページ「6-6. 判定欄表記項目一覧」をご確認ください。

参加者情報アップロード

参加者情報のアップロードを行います。

※同一の総会、講習会において複数の受付端末をご利用の場合には、すべてのファイルをアップロードしてください。
※アップロード操作は1ファイルずつとなります。

↑ ファイルとして選択

アップロードが完了しました。

区分/名称	単位数	アップロード
講習会（親） サンプル講習会	2	済
講習会（子） 領域講習	1	未
講習会（子） 共通講習	1	未

システムメニュー画面に戻る アップロード 削除

※ この時点ではまだ受講履歴は確定されておられませんので、ご注意ください。

6. 参加者情報データ編集・確定方法

現地参加者、オンデマンド参加者等のすべての参加者情報が揃いましたら、エラーチェックを行い参加者情報の確定をします。

※ 確定後には参加者の追加や修正が行えませんので、確定前に必ずご確認ください。

■確定後に参加者の追加や修正が発生した場合

弊社にて追加登録や削除を承りますが、調査の有無や人数により作業費用が発生いたします。ご用命の際は以下情報を添えてメールでのご連絡をお願いいたします。

- ・会の申請番号(数字 6 桁)
- ・講演会が複数ある場合は講習会(子)の名称
- ・該当会員の氏名
- ・該当会員の日耳鼻会員 ID

※ 作業内容により完了まで一週間程度お時間をいただく場合がございます。

■システムメニュー画面より「参加者情報データ編集・確定」をクリックします。

The screenshot shows the 'システムメニュー' (System Menu) page. At the top, there is a blue header with '受付システム ダウンロード・アップロード' and a 'マニュアル' dropdown. Below the header, the page title 'システムメニュー' is displayed. A light blue box contains the following information:

講習会名 : テスト講習会
開催日 : 2026-07-19

《利用上の注意点》
受付システムをご利用する際に、レンタルとダウンロードの併用をお考えの先生は、
京業コンピューターサービス株式会社 運用部ヘルプデスクまでご連絡ください。

The main content area features five buttons:

- カード管理システムダウンロード**: 前回ダウンロード: 2026-04-17 14:46:15. ※開催後7日以降はダウンロードができません
- 参加者情報データアップロード (現地)**: 前回アップロード: ※データ確定後はアップロードができません
- 参加者情報データアップロード (Web)**: 前回アップロード: ※データ確定後はアップロードができません
- 日耳鼻ナビ関連情報**: QRコードのダウンロードやアプリ利用者一覧の抽出が可能です。 ※アプリ利用者データは「参加者情報データ編集・確定」画面に自動反映されます。
- 参加者情報データ編集・確定**: 確定日: ※確定後に編集ができません

The '参加者情報データ編集・確定' button is highlighted with a red border. At the bottom of the page, there is a link: 'カード受付システムの運用方法等について'.

6-1. アップロード人数の確認

- ・アップロード件数 : 現地と Web の参加者アップロードを行った人数
- ・エラー件数 : エラーチェックをかけた際に、エラーになった人数
- ・エラーチェック必要数 : 手動追加人数を含めたエラーチェックが必要な人数の合計
- ・承認待ち数 : エラーチェックをかけた際に、エラーなしと判断された人数
- ・確定件数 : 「参加者情報の確定」をクリックし、単位付与される人数

講習会の名称をクリックすると、アップロードを行った参加者情報を確認できます。

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード情報です。参加者の詳細を閲覧および編集したい場合は各名称を選択してください。
参加者情報データを確定する場合は以下の手順で行います。
参加者情報の確定後は、編集（追加・削除）できませんのでご注意ください。

①エラーデータチェック
アップロードされた参加者情報のエラーチェックを行います。
【エラーチェック】ボタンを押下後、チェックが始まります。エラーがある場合は、エラー件数が表示されますので名称を選択し、内容をご確認ください。データの削除も行えます。
以下の条件がエラー件数として含まれます。
・親の記録がなく、子の入室データが存在する場合
・子の入室のいずれかの記録がない場合
・上限単位がある講習会で、上限超過した場合
・入室時刻が重複した講習会参加データが存在する場合
・講師として申請している場合
・1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合

②参加者情報の確定
参加者情報を確定させます。本処理後、自動で単位付与されます。

エラーチェックボタンを押してして参加情報をチェックしてください

区分/名称	アップロード件数	エラーチェック必要数	エラー件数	承認待ち数	確定件数
講習会（親）サンプル講習会	3	3	0	0	0
講習会（子）領域講習	3	3	0	0	0
講習会（子）共通講習	3	3	0	0	0

全データ削除 エラーデータチェック 参加者情報の確定

システムメニュー画面に戻る

<例:講習会(親)の詳細画面>

- 参加登録時にカードタッチを行った日時が「登録時刻」に表示されます。

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード詳細です。
判定の内容は以下です。

- 承認待ち：入室退室のそろったデータ（親は入室のみ）です。
- エラー：入室のみ、または退室のみのデータです。単位は付与されません。
- 親の参加なし：親の入室記録がなく、子の入室・退室データがある状態です。単位は付与されません。
- 上限超過：上限単位がある講習会で上限を超過した出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- 重複：同時開催の講習会の出席データが重複して存在した場合、入室時間が前の講習会は重複とし単位付与されません。
- 講師：講師として登録されている講習会の場合の出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- 登録過多：1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合は単位付与されません。

【参加者情報の確定】 ボタンを実行する前は、「参加者追加」ボタンから参加者の追加が可能です。
同様に【参加者情報の確定】実行前は、会員を選択して「削除」ボタンを押すことで削除が可能となります。
「上限超過」の場合は、講習会の参加履歴が記録されますので、「削除」を実行しないでください。

判定は参加者情報の確定後に確定いたします。
判定で「承認待ち」のデータは、確定後に単位付与されます。

選択	会員ID	専門医番号	姓名	カナ	登録時刻	判定
<input type="checkbox"/>					2019-04-09 21:04:13	
<input type="checkbox"/>					2019-04-19 19:48:05	
<input type="checkbox"/>					2019-04-23 17:26:31	
<input type="checkbox"/>					2019-04-22 18:31:56	
<input type="checkbox"/>					2019-04-23 17:28:04	

戻る 参加者追加 削除 CSV出力

<例:講習会(子)の詳細画面>

- 講習会入室時のカードタッチが「入室登録時刻」、退室時のカードタッチが「退室登録時刻」に表示されます。

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード詳細です。
判定の内容は以下です。

- 承認待ち：入室退室のそろったデータ（親は入室のみ）です。
- エラー：入室のみ、または退室のみのデータです。単位は付与されません。
- 親の参加なし：親の入室記録がなく、子の入室・退室データがある状態です。単位は付与されません。
- 上限超過：上限単位がある講習会で上限を超過した出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- 重複：同時開催の講習会の出席データが重複して存在した場合、入室時間が前の講習会は重複とし単位付与されません。
- 講師：講師として登録されている講習会の場合の出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- 登録過多：1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合は単位付与されません。

【参加者情報の確定】 ボタンを実行する前は、「参加者追加」ボタンから参加者の追加が可能です。
同様に【参加者情報の確定】実行前は、会員を選択して「削除」ボタンを押すことで削除が可能となります。
「上限超過」の場合は、講習会の参加履歴が記録されますので、「削除」を実行しないでください。

判定は参加者情報の確定後に確定いたします。
判定で「承認待ち」のデータは、確定後に単位付与されます。

選択	会員ID	専門医番号	姓名	カナ	入室登録時刻	退室登録時刻	判定
<input type="checkbox"/>					2019-04-09 21:04:41	2019-04-09 21:10:44	
<input type="checkbox"/>					2019-04-18 13:00:00	2019-04-18 14:00:00	
<input type="checkbox"/>					2019-04-18 13:00:00	2019-04-18 14:00:00	

戻る 参加者追加 削除 CSV出力

6-2. 参加者情報の追加方法

追加したい会員を1名ずつ手動で追加することができます。

「参加者追加」をクリックします。

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード詳細です。
判定の内容は以下です。

- 承認待ち：入室退室のそろったデータ（親は入室のみ）です。
- エラー：入室のみ、または退室のみのデータです。単位は付与されません。
- 親の参加なし：親の入室記録がなく、子の入室・退室データがある状態です。単位は付与されません。
- 上限超過：上限単位がある講習会で上限を超過した出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- 重複：同時開催の講習会の出席データが重複して存在した場合、入室時間が前の講習会は重複とし単位付与されません。
- 講師：講師として登録されている講習会の場合の出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- 登録過多：1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合は単位付与されません。

【参加者情報の確定】ボタンを実行する前は、「参加者追加」ボタンから参加者の追加が可能です。
同様に【参加者情報の確定】実行時は、会員を選択して「削除」ボタンを押すことで削除が可能となります。
「上限超過」の場合は、講習会の参加履歴が記録されますので、「削除」を実行しないでください。

判定は参加者情報の確定後に確定いたします。
判定で「承認待ち」のデータは、確定後に単位付与されます。

選択	会員ID	専門医番号	姓名	カナ	登録時刻	判定
<input type="checkbox"/>					2019-04-09 21:04:13	
<input type="checkbox"/>					2019-04-19 19:48:05	親
<input type="checkbox"/>					2019-04-23 17:26:31	
<input type="checkbox"/>					2019-04-22 18:31:56	
<input type="checkbox"/>					2019-04-23 17:28:04	

戻る 参加者追加 削除 CSV出力

ポップアップ画面にて参加者情報の追加が行えます。

以下情報を入力し、「登録」をクリックします。

【親の追加登録の場合】

アップタイプ(現地 or Web or QR)・会員ID・入室登録時刻を入力

【子の追加登録の場合】

アップタイプ(現地 or Web or QR)・会員ID・入室登録時刻・退室登録時刻を入力

※会員ID等、会員情報が不明な場合は [P.9「4-1 参加者情報の検索\(Web\)」](#)をご参照ください。

登録

アップタイプ:

会員ID:

会員名:

入室登録時刻: 例) 2019-04-05 15:10:10

※親の講習会の場合は入室時刻のみ登録をしてください。

退室登録時刻: 例) 2019-04-05 16:20:10

× キャンセル 登録

6-3. 参加者情報の修正方法

修正が必要な会員情報(会員 ID/登録日時等)をあらかじめメモ等で残していただくことをおすすめしています。追加の手順と同様の操作で修正が行えます。

「参加者追加」をクリックします。

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード詳細です。
判定の内容は以下です。

- ・承認待ち：入室退室のそろったデータ（親は入室のみ）です。
- ・エラー：入室のみ、または退室のみのデータです。単位は付与されません。
- ・親の参加なし：親の入室記録がなく、子の入室・退室データがある状態です。単位は付与されません。
- ・上限超過：上限単位がある講習会で上限を超過した出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- ・重複：同時開催の講習会の出席データが重複して存在した場合、入室時間が前の講習会は重複とし単位付与されません。
- ・講師：講師として登録されている講習会の場合の出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- ・登録過多：1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合は単位付与されません。

【参加者情報の確定】ボタンを実行する前は、「参加者追加」ボタンから参加者の追加が可能です。
同様に【参加者情報の確定】実行前は、会員を選択して「削除」ボタンを押すことで削除が可能となります。
「上限超過」の場合は、講習会の参加履歴が記録されますので、「削除」を実行しないでください。

判定は参加者情報の確定後に確定いたします。
判定で「承認待ち」のデータは、確定後に単位付与されます。

選択	会員ID	専門医番号	姓名	カナ	登録時刻	判定
<input type="checkbox"/>					2019-04-09 21:04:13	
<input type="checkbox"/>					2019-04-19 19:48:05	
<input type="checkbox"/>					2019-04-23 17:26:31	
<input type="checkbox"/>					2019-04-22 18:31:56	
<input type="checkbox"/>					2019-04-23 17:28:04	

戻る **参加者追加** 削除 CSV出力

ポップアップ画面にて参加者情報の修正が行えます。

以下情報を入力し、「登録」をクリックします。

【親の追加登録の場合】

アップタイプ(現地 or Web or QR)・会員 ID・入室登録時刻を入力

【子の追加登録の場合】

アップタイプ(現地 or Web or QR)・会員 ID・入室登録時刻・退室登録時刻を入力

登録

アップタイプ:

会員ID:

会員名:

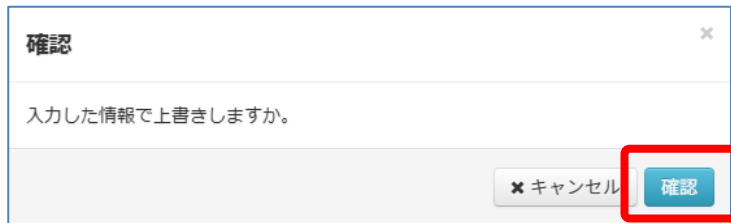
入室登録時刻: 例) 2019-04-05 15:10:10

※親の講習会の場合は入室時刻のみ登録をしてください。

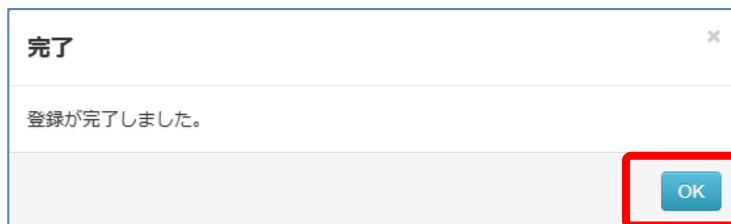
退室登録時刻: 例) 2019-04-05 16:20:10

× キャンセル **登録**

入力情報の確認ポップアップが表示されるので、問題がなければ「確認」をクリックします。



完了しました。のポップアップが表示されるので、「OK」をクリックします。
修正した参加者情報が編集されていることをご確認ください。



6-4. 参加者情報の削除方法

一覧の選択にチェックして、「削除」をクリックしてください。
削除すると「判定」欄に「削除」と表示されます。

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード詳細です。
判定の内容は以下です。

- ・承認待ち：入室退室のそろったデータ（親は入室のみ）です。
- ・エラー：入室のみ、または退室のみのデータです。単位は付与されません。
- ・親の参加なし：親の入室記録がなく、子の入室・退室データがある状態です。単位は付与されません。
- ・上限超過：上限単位がある講習会で上限を超過した出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- ・重複：同時間開催の講習会の出席データが重複して存在した場合、入室時間が前の講習会は重複とし単位付与されません。
- ・講師：講師として登録されている講習会の場合の出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- ・登録過多：1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合は単位付与されません。

【参加者情報の確定】ボタンを実行する前は、「参加者追加」ボタンから参加者の追加が可能です。
同様に【参加者情報の確定】実行前は、会員を選択して「削除」ボタンを押すことで削除が可能となります。
「上限超過」の場合は、講習会の参加履歴が記録されますので、「削除」を実行しないでください。

判定は参加者情報の確定後に確定いたします。
判定で「承認待ち」のデータは、確定後に単位付与されます。

選択	会員ID	専門医番号	姓名	カナ	登録時刻	判定
<input type="checkbox"/>					2019-04-09 21:04:13	
<input type="checkbox"/>					2019-04-19 19:48:05	削除
<input type="checkbox"/>					2019-04-23 17:26:31	
<input type="checkbox"/>					2019-04-22 18:31:56	
<input type="checkbox"/>					2019-04-23 17:28:04	

戻る 参加者追加 削除 CSV出力

6-5. エラーデータチェックの実施

「エラーデータチェック」をクリックすると、「エラーチェック必要数」欄が0になり、「エラー件数」欄と「承認待ち数」欄に数字が表示されます。

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード情報です。参加者の詳細を閲覧および編集したい場合は各名称を選択してください。
参加者情報データを確定する場合は以下の手順で行います。
参加者情報の確定後は、編集（追加・削除）できませんのでご注意ください。

①エラーデータチェック
アップロードされた参加者情報のエラーチェックを行います。
【エラーチェック】ボタンを押下後、チェックが始まります。エラーがある場合は、エラー件数が表示されますので名称を選択し、内容をご確認ください。データの削除も行えます。
以下の条件がエラー件数として含まれます。
・親の記録がなく、子の入室データが存在する場合
・子の入室室のいずれかの記録がない場合
・上限単位がある講習会で、上限超過した場合
・入室時刻が重複した講習会参加データが存在する場合
・講師として申請している場合
・1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合

②参加者情報の確定
参加者情報を確定させます。本処理後、自動で単位付与されます。

エラーチェックボタンを押してして参加情報をチェックしてください

区分/名称	アップロード件数	エラーチェック必要数	エラー件数	承認待ち数	確定件数
講習会(親) サンプル講習会	3	3	0	0	0
講習会(子) 領域講習	3	3	0	0	0
講習会(子) 共通講習	3	3	0	0	0

全データ削除 エラーデータチェック 参加者情報の確定

システムメニュー画面に戻る

<例:「エラーデータチェック」ボタンクリック後画面>

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード情報です。参加者の詳細を閲覧および編集したい場合は各名称を選択してください。
参加者情報データを確定する場合は以下の手順で行います。
参加者情報の確定後は、編集（追加・削除）できませんのでご注意ください。

①エラーデータチェック
アップロードされた参加者情報のエラーチェックを行います。
【エラーチェック】ボタンを押下後、チェックが始まります。エラーがある場合は、エラー件数が表示されますので名称を選択し、内容をご確認ください。データの削除も行えます。
以下の条件がエラー件数として含まれます。
・親の記録がなく、子の入室データが存在する場合
・子の入室室のいずれかの記録がない場合
・上限単位がある講習会で、上限超過した場合
・入室時刻が重複した講習会参加データが存在する場合
・講師として申請している場合
・1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合

②参加者情報の確定
参加者情報を確定させます。本処理後、自動で単位付与されます。

区分/名称	アップロード件数	エラーチェック必要数	エラー件数	承認待ち数	確定件数
講習会(親) サンプル講習会	3	0	0	3	0
講習会(子) 領域講習	3	0	0	3	0
講習会(子) 共通講習	3	0	0	3	0

全データ削除 エラーデータチェック 参加者情報の確定

システムメニュー画面に戻る

エラーデータチェック結果を確認する際は、講習会の名称をクリックして「判定」欄を確認します。

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード情報です。参加者の詳細を閲覧および編集したい場合は各名称を選択してください。
参加者情報データを確定する場合は以下の手順で行います。
参加者情報の確定後は、編集（追加・削除）できませんのでご注意ください。

①エラーデータチェック
アップロードされた参加者情報のエラーチェックを行います。
【エラーチェック】ボタンを押下後、チェックが始まります。エラーがある場合は、エラー件数が表示されますので名称を選択し、内容をご確認ください。データの削除も行えます。
以下の条件がエラー件数として含まれます。
・親の記録がなく、子の入室データが存在する場合
・子の入室のいずれかの記録がない場合
・上限単位がある講習会で、上限超過した場合
・入室時刻が重複した講習会参加データが存在する場合
・講師として申請している場合
・1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合

②参加者情報の確定
参加者情報を確定させます。本処理後、自動で単位付与されます。

区分/名称	アップロード件数	エラーチェック必要数	エラー件数	承認待ち数	確定件数
講習会（親）サンプル講習会	3	0	0	3	0
講習会（子）領域講習	3	0	0	3	0
講習会（子）共通講習	3	0	0	3	0

全データ削除 エラーデータチェック 参加者情報の確定

システムメニュー画面に戻る

<例：講習会（親）の詳細画面>

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード詳細です。
判定の内容は以下です。
・承認待ち：入室退室のそろったデータ（親は入室のみ）です。
・エラー：背景色がない場合：入室のみ、退室のみのデータです。単位は付与されません。
背景色がある場合：親の入室記録がなく、子の入室・退室データがあるデータです。単位は付与されません。
・上限超過：上限単位がある講習会で上限を超過した出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
・重複：同時開催の講習会の出席データが重複して存在した場合、入室時間が前の講習会は重複とし単位付与されません。
・講師：講師として登録されている講習会の場合の出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。

【参加者情報の確定】前は選択して削除することが可能です。
判定は参加者情報の確定後に確定いたします。
判定で「承認待ち」のデータは、確定後に「承認」となり単位付与されます。

1219研修会参加者一覧

選択	会員ID	専門医番号	氏名	カナ	登録時刻	判定
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:01:16	承認待ち
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:06:38	承認待ち
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:07:42	承認待ち
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:08:54	削除
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:10:27	承認待ち
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:12:19	承認待ち
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:13:33	承認待ち

戻る 削除 CSV出力

6-6. 判定欄表記項目一覧

- ・承認待ち :入室退室の揃ったデータ(親は入室のみ)です。
このまま確定すると単位付与対象であることを表しています。
- ・エラー :入室時のタッチのみ、または退室時のタッチのみのデータです。
聴講の確認が取れていないとして付与対象外の判定です。
※ 修正することで付与対象へと更新可能
- ・親の参加なし :親の参加登録記録がなく、講習会(子)の入室・退室データのみがある状態です。
参加登録記録無しとして付与対象外の判定です。
※ 追加することで付与対象へと更新可能
- ・上限超過 :上限単位がある講習会で上限を超過して参加したことを表しています。
単位は付与されませんが、出席記録として会員マイページに履歴が残ります。
※ 講習会の参加履歴が記録されますので、上限超過は削除しないでください。
- ・重複 :同時間開催の講習会の出席データが複数存在した場合、入室時間が前の講習会は重複とし、付与対象外の判定です。
※ 修正や削除対応が必要です。
- ・講師 :該当講習会に講師として登録されているデータです。単位は付与されませんが、出席記録として登録されます。
※ 会の申請時に講師として登録されることで、確定時には講師単位が付与されます。
- ・登録過多 :1つの講習会に、同じ会員 ID の参加記録が複数ある場合は単位付与されません。
※ 現地・WEB の両方に参加した場合等、“承認待ち”と“登録過多”と判定されることがあります。“登録過多”側のデータのみ削除が必要です。

<例:講習会(子)の詳細画面>

受付システム タウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード詳細です。
判定の内容は以下です。

- ・承認待ち:入室退室の揃ったデータ(親は入室のみ)です。
- ・エラー:入室のみ、または退室のみのデータです。単位は付与されません。
- ・親の参加なし:親の入室記録がなく、子の入室・退室データがある状態です。単位は付与されません。
- ・上限超過:上限単位がある講習会で上限を超過した出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- ・重複:同時間開催の講習会の出席データが重複して存在した場合、入室時間が前の講習会は重複とし単位付与されません。
- ・講師:講師として登録されている講習会の場合の出席データです。単位付与されませんが、出席記録として登録されます。
- ・登録過多:1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合は単位付与されません。

【参加者情報の確定】ボタンを実行する前は、「参加者追加」ボタンから参加者の追加が可能です。
同様に【参加者情報の確定】実行前は、会員を選択して「削除」ボタンを押すことで削除が可能となります。
「上限超過」の場合は、講習会の参加履歴が記録されますので、「削除」を実行しないでください。

判定は参加者情報の確定後に確定いたします。
判定で「承認待ち」のデータは、確定後に単位付与されます。

上員ID	専門医番号	氏名	カナ	入室登録時刻	退室登録時刻	判定
<input type="checkbox"/>		姓名			2019-02-28 18:12:57	エラー
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:14:03	エラー
<input type="checkbox"/>				2019-02-28 18:02:47		エラー
<input type="checkbox"/>				2019-02-28 18:07:13		エラー
<input type="checkbox"/>				2019-02-28 18:08:11		エラー
<input checked="" type="checkbox"/>				2019-02-28 18:09:22	2019-02-28 18:10:02	エラー
<input type="checkbox"/>				2019-02-28 18:11:14	2019-02-28 18:11:46	承認待ち

戻る 削除 CSV出力

6-7. 参加者情報の確定

- ※ 参加者情報の確定を行うと、追加のアップロードは行えなくなります。
- ※ P20 6-5. エラーデータチェックの実施を行わずに、参加者情報の確定を行うことはできません。
- ※ 「承認待ち数」に記載されている数が単位付与される確定人数です。

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード情報です。参加者の詳細を閲覧および編集したい場合は各名称を選択してください。
参加者情報データを確定する場合は以下の手順で行います。
参加者情報の確定後は、編集（追加・削除）できませんのでご注意ください。

①エラーデータチェック
アップロードされた参加者情報のエラーチェックを行います。
【エラーチェック】ボタンを押下後、チェックが始まります。エラーがある場合は、エラー件数が表示されますので名称を選択し、内容をご確認ください。データの削除も行えます。
以下の条件がエラー件数として含まれます。
・親の記録がなく、子の入退室データが存在する場合
・子の入退室のいずれかの記録がない場合
・上限単位がある講習会で、上限超過した場合
・入退室時刻が重複した講習会参加データが存在する場合
・講師として申請している場合
・1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合

②参加者情報の確定
参加者情報を確定させます。本処理後、自動で単位付与されます。

区分/名称	アップロード件数	エラーチェック必要数	エラー件数	承認待ち数	確定件数
講習会(親) サンプル講習会	3	0	0	3	0
講習会(子) 領域講習	3	0	0	3	0
講習会(子) 共通講習	3	0	0	3	0

全データ削除 エラーデータチェック 参加者情報の確定

システムメニュー画面に戻る

<例:「参加者情報の確定」クリック後画面>

参加者情報が存在する場合

参加者情報

参加者情報の確定が完了しました。

OK

件数 エラーチェック必要数 エラー件数 承認待ち数

参加者情報の確定後、「確定件数」に反映されます。

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード情報です。参加者の詳細を閲覧および編集したい場合は各名称を選択してください。
参加者情報データを確定する場合は以下の手順で行います。
参加者情報の確定後は、編集（追加・削除）できませんのでご注意ください。

①エラーデータチェック
アップロードされた参加者情報のエラーチェックを行います。
【エラーチェック】ボタンを押下後、チェックが始まります。エラーがある場合は、エラー件数が表示されますので名称を選択し、内容をご確認ください。データの削除も行えます。
以下の条件がエラー件数として含まれます。
・親の記録がなく、子の入退室データが存在する場合
・子の入退室のいずれかの記録がない場合
・上限単位がある講習会で、上限超過した場合
・入退室時刻が重複した講習会参加データが存在する場合
・講師として申請している場合
・1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合

②参加者情報の確定
参加者情報を確定させます。本処理後、自動で単位付与されます。

区分/名称	アップロード件数	エラーチェック必要数	エラー件数	承認待ち数	確定件数
講習会（親） サンプル講習会	3	0	0	0	3
講習会（子） 領域講習	3	0	0	0	3
講習会（子） 共通講習	3	0	0	0	3

全データ削除 エラーデータチェック 参加者情報の確定

システムメニュー画面に戻る

確定内容を確認するために、講習会の名称をクリックします。

受付システム ダウンロード・アップロード

参加者情報データ編集・確定

参加者のアップロード情報です。参加者の詳細を閲覧および編集したい場合は各名称を選択してください。
参加者情報データを確定する場合は以下の手順で行います。
参加者情報の確定後は、編集（追加・削除）できませんのでご注意ください。

①エラーデータチェック
アップロードされた参加者情報のエラーチェックを行います。
【エラーチェック】ボタンを押下後、チェックが始まります。エラーがある場合は、エラー件数が表示されますので名称を選択し、内容をご確認ください。データの削除も行えます。
以下の条件がエラー件数として含まれます。
・親の記録がなく、子の入退室データが存在する場合
・子の入退室のいずれかの記録がない場合
・上限単位がある講習会で、上限超過した場合
・入退室時刻が重複した講習会参加データが存在する場合
・講師として申請している場合
・1つの講習会に、同じ会員IDの参加記録が複数ある場合

②参加者情報の確定
参加者情報を確定させます。本処理後、自動で単位付与されます。

区分/名称	アップロード件数	エラーチェック必要数	エラー件数	承認待ち数	確定件数
講習会（親） サンプル講習会	3	0	0	0	3
講習会（子） 領域講習	3	0	0	0	3
講習会（子） 共通講習	3	0	0	0	3

全データ削除 エラーデータチェック 参加者情報の確定

システムメニュー画面に戻る

「判定」欄が更新されていることを確認してください。

必要であれば、「CSV出力」をクリックし、承認情報の出力を行ってください。

<例:講習会(親)の詳細画面>

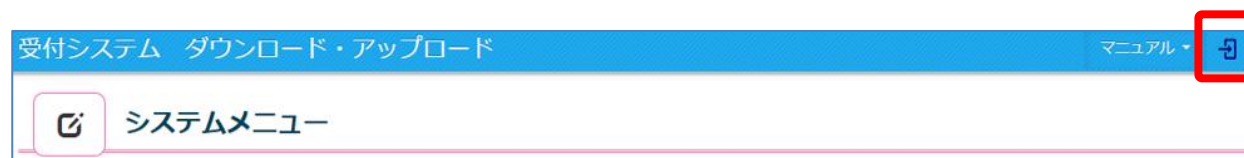
選択	会員ID	専門医番号	氏名	カナ	登録時刻	判定
<input type="checkbox"/>	■■■■	■■■	■■■■	■■■■	2019-02-28 18:01:16	承認
<input type="checkbox"/>	■■■■	■■■	■■■■	■■■■	2019-02-28 18:06:38	承認
<input type="checkbox"/>	■■■■	■■■	■■■■	■■■■	2019-02-28 18:07:42	承認

戻る 参加者追加 削除 CSV出力

アップロード作業が完了しました。

参加者の会員マイページ上に、遅くとも翌日までには反映されます。

画面右上のマークをクリックし、ログアウトを行ってください。



データのアップロードが終わりましたら、「受付システム アンインストールマニュアル」を参照しご利用の PC から受付システムのアンインストールを行ってください。

※ 講習会ごとに受付システムの情報が異なるため、都度アンインストールが必要です。