カード受付システム

アップロード・単位確定方法 マニュアル

2024年12月12日

1. アップロードデータの作成(現地)

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が必要です。 ※弊社にて PC レンタルをご利用の場合は 5 ページまでの操作はご不要です。

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。

😸 日本耳鼻咽喉科学会	X
<メンテメニュー>	<統計情報メニュー>
学術集会・講習会メニュー	学術総会受付会員検索
個別メニュー	講習会出席会員検索
アップロードデータ作成	仮IC会員力一ド発行者検索
	仮IG会員 力一ド発行 枚数検索
	来場者数
	CSV─括出力
<u> こ 戻 る </u> 端末番号:	001

② 「出力」をクリックします。

🚰 日本耳鼻咽喉科学会	(19-0001)
出席データを出力します。	
ファイル名: C:¥KaiinCardEntry¥ア _KCS-WS37_2014020	ップロード用データ¥整形外科カレントコン 6162213.zip
	I
<u>(188</u>)	.

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。

■日本耳島喇峻科学会	(10-0001)
	(19-0001)
アップロードデータを出力します。	
出力パス C.¥card_vb_middle_sqlite¥bin¥Debug.35¥x86¥zip	
ノアイル名: 2011_19-0001_20190228185307.zip	
アップロードデータの出力が完了しました。	
│ 参加者情報ナータアッフロートより取り込んでくたさい。 │	
	(2展る)

④ 出力したアップロード用データを確認します。

マイコンピュータ(コンピューター) \rightarrow ローカル ディスク(C:) \rightarrow KanriCardEntry_net3.5 フォ ルダーアップロード用ファイル の順にクリックします。

→ * ↑ → PC → □-	カル ディスク (C:) > KanriCardEntry_net3	.5			~ 0
ダウンロード ^	名前	更新日時	種類	サイズ	
デスクトップ	back	2021/01/22 16:47	ファイル フォルダー		
K+1XVh	bin	2021/01/22 16:46	ファイル フォルダー		
■ ピクチャ	📙 dll	2021/01/22 16:46	ファイル フォルダー		
ビデオ	📙 image	2021/01/22 16:46	ファイル フォルダー		
	📙 ini	2021/01/22 16:46	ファイル フォルダー		
ローカルディスク(C:)	log	2021/01/22 16:47	ファイル フォルダー		
	Media	2021/01/22 16:46	ファイル フォルダー		
disustem ideur	Pasori	2021/01/22 16:46	ファイル フォルダー		
aisystem_iapw		2021/01/02 16 16	7=(7+ 5		
Drivers	🧾 アッフロード用ファイル	2021/01/22 16:47	ファイル フォルター		
Hottix	S card_taikai_orlsj.db	2021/01/21 12:23	Data Base File	3,701 KB	
inetpub					
Intel					
KaiinCardEntry					
KanriCardEntry_net3.5					
back					
bin					
dl					
image					
ini					
log					
Madia					
Pason					
report					

- 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。
 アップロード用ファイル名には、ファイルを作成した日付が入っています。
 - ※ 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。



2. カード受付データアップロード方法(現地)

※弊社にて PC レンタルをご利用の場合は5ページまでの操作はご不要です。

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(現地)」をクリックします。

カード受付システム ダウンロード・	・アップロード	マニュアル・
Ϭ、ͽϫϫϫϫ		
講習会名: サンプル講習会 開催日 : 2022-04-15 (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 京葉コンピューターサービス株式会社 運用部ヘルブデジ	・ドの併用をお考えの先生は、 スクまでご連絡ください。	
レード管理システムダウンロード 前回ダウンロード: ※開催後7日以降はダウンロードがで きません	た た た が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	
 たここ 参加者情報データアップロード (Web)	レン 参加者情報デーク編集・確定 確定日:	

② 「ファイルとして選択」をクリックし、マイコンピュータ(コンピューター)→ローカル ディスク(C:)→KanriCardEntry_net3.5→アップロード用ファイルの順に進み、ZIP フォルダを選択して「開く」をクリックします。



- 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。

び 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。
① ファイルとして選択 2011_18-1004_20190228181547.zip
システムメニュー画面に戻る

<アップロード完了時画面>

アップロードが完了しました。	×
	 ✓ 確認

アップロードが完了したら、「システムメニュー画面に戻る」をクリックします。

3-1. 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。



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

び 参加者情報アップ	プロード				
参加者情報のアップロード	を行います。				
フォーマットはこちらからダウンロ	ノビノノノロート ていただき、参加者 コードできます。 配	唐報を記入した後に 現地参加と同様にアップロードを行ってください。			
《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	《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 「参加者情報データ編集・確定」オ	た場合》 ペ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。			
 	ください。	₩₩ŤΩ—K			
区分/名称	単位数	アップロード			
璃智会(親)サンブル講習会 	2	*			
南智会(子)領域講習 「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	1	*			
講習会(子)共通講習	1	本			
システムメニュー画面に戻る	רע ל על פאר	一ド 一 一 一 常 一 常 一 常 一 常 一 常 一 常 一 常 一 常 一			

- ③ フォーマット内は、全て必須入力となっておりますので、以下項目を記入し、保存してください。 必須入力事項… 「No.」「会員 ID」「姓」「名」
 - ※「No.」は【1】から連番とし、行を空けずに入力してください。
 - ※「会員 ID」は半角数字7桁を入力してください。
 - ※ 漢字が不明の場合は、全角カナ記入でのアップロードが可能です。
 - ※ Excelの内容が同じように入力されていれば、P6②にて案内したフォーマットではなく、
 お手元の参加者データでアップロードが可能です。(Excelのみ)

B	• ب		example_member.xlsx - E	xcel [n –	o x
ファイ	ルオ	ーム 挿入 ページレイアウト	、 数式 データ 校閲	表示 🛛 操作アシスト	サインイン	A, 共有
貼り付	, X] ⊡ - ;;;	MS P⊐>>yh 11 • B I U • A A ▲ □ • △ • ▲ • □ •	= = ₽ = = ⊡ · = = = ⊡ · ⊡ · % ·	 2220000000000000000000000000000000000	翻挿入 ▼ 副削除 ▼ 副書式▼	♪ 編集
クリップ	がード ぃ	i 7x>h G	配置 「」数値 「」	スタイル	セル	~
F20		\bullet : $\times \checkmark f_x$				~
	A	BB	e	Đ	•.	E
1	No.	会員ID	姓	名		
2	1	0123456	日耳鼻	太郎		
3	2	0234567	日耳鼻	次郎		
4	3	0345678	日耳鼻	三郎		
5	4	0456789	日耳鼻	四郎		
6	5	0567891	ニチジビ	ゴロウ		
7 🚦	6	0678912	ニチジビ	ロクロウ		
8	*****				***	
9						
10						
4.4						

3-2. 参加者情報の検索

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	タをダウンロードしていただき、参加者情報を記.	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。	
	-rca		
 (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) 「参加者情報データ編集・確定」ボ	た場合) 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。	
アップロード操作は1ファイルずつとな	20ます .		
アップロード操作は1ファイルずつとり	<ひます。 <ださい。 MM/20	7w70=K	
アップロード操作は1ファイルずつと!	\$ります。 ください。 単位数 2	7ップロード ÷	
アップロード操作は1ファイルずつと!	よださい。 単位数 2	アップロード 素	

② 検索したい会員情報を入力し「検索」をクリックします。

・氏名カナ(姓)	:会員姓を全角カナで入力してください。
・氏名カナ(名)	:会員名を全角カナで入力してください。
・生年月日	: 生年月日を「yyyy/mm/dd」と入力してください。
・所属	:勤務先を入力してください。(あいまい検索可能)
・会員 ID	: 数字 7 桁を入力してください。

※ 検索は全て入力せずとも、一部の条件のみで検索が可能です。

び 会員情	報検索		
会員情報の検護 参加者情報編 条件を入力し	索を行います。 集の際に会員情報が不明 てから検索を行ってくだ	の場合は、こちらから会員情報の検索が可能です。 さい。	
氏名力ナ(姓)			
氏名力ナ(名)			
生年月日	yyyy/mm/dd	例:1970/01/01	
所属			
会員ID			
システムメニュー画面に	夏 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。
 - ※ 検索結果は10件ごとに表示されます。

検索結果が10件を超える場合は、以下文言が表示されます。

「※ヒット数が10件を超えています。該当の会員情報が見つからない場合、 検索条件を追加してください。」

検索結果			
※検索結果には、はじめの ※ヒット数が10件を超えて 該当の会員情報が見つた	010件しか表示されません。 こいます。 からない場合、検索条件を追加して	ください。	
氏名力ナ	生年月日	所属	
ニチジビ タロウ	1967-07-07	日耳鼻病院	₹ 3
ニチジビ タロウ	1967-07-07	日耳鼻病院	詳細
ニチジビ ハナコ	1967-07-07	日耳鼻病院	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。

じ 会員情報	i羊細
会員情報の検索を 参加者情報編集の 条件を入力してか	行います。)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。)ら検索を行ってください。
会員ID	0123456
氏名	日耳鼻太郎
氏名力ナ	ニチジビ タロウ
生年月日	1967/07/07
所居	日耳鼻病院
システムメニュー画面に戻る	検索条件の再設定

4. カード受付データアップロード方法(Web)

 「ファイルとして選択」をクリックし、③で保存した Excel を選択し「開く」を クリックします。

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 ※アップロード操作は1ファイルずつとなります。	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。	×
土 ファイルとして選択		← → ~ ↑ ■ > PC > デスクトップ ~ ひ マ ・ マ ・ マ ・ マ ・ マ ・	ク デスクトップの検索 8日 - □□
▼ * アップロード状況については以下をご確認ください。		▲ クイッシアクセス ▲ クイッシアクセス	世→- ・ 世 ● 更新日時 2020/08/20 %! 15 ンゴーア//
区分/名称	単位数		2020/08/20 9:16 ショートル 2020/08/18 18:35 ショートカー
講習会(親)サンプル講習会	2	E ĽØFr	2021/01/08 12-55 Miscore
講習会(子)領域講習	1		2021/01/12 14:00 IVIICT050
講習会(子)共通講習	1	↓ ↓ < Û	2020/06/29 14:48 Microso
システムメニュー画面に戻る		ファイル名(N): example_member.xlsx 、	 カス ファイル (*.xlsx;*.xls) ~< 開く(O) キャンセル

選択した Excel 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、「アップロード」をクリックしてください。



② 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。
 (P14 「⑦エラーデータチェック内容」をご参照ください。)

	ユード	
参加者情報のアップロードを行 ※同一の総会、講習会において複数の受付線 ※アップロード操作は1ファイルずつとかり	Tいます。 抹をご利用の場合には、すべてのファイルを います。	アップロードしてください。
	アップロードが完了しました。	× ▼確認
区分/名称	単位数	7y70-ř
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	Ŧ
システムメニュー画面に戻る	アップロード	到除

※ この時点ではまだ受講履歴は確定されておりませんので、ご注意ください。

5. 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。

① 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。



2 アップロードを行った人数を確認できます。

- ・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。

び参加者情	「報データ編集・確	定			
参加者のアップロート 参加者信報データを 参加者信報データを 参加者信報の確定後に (1) エラーデータチェン アップロードされ (エラーチェック) 示されますので名拝 以下の条件がエラ ・親の記録がなく ・子の入退室的いい ・上限単位がある ・入退室時刻が重 ・講師として申請 ・1つの講習会に、 (2) 参加者信報の確定	ド情報です、参加者の詳細を開 電定する場合は以下の手順で行 は、編集(追加・削除)できます ック た参加者情報のエラーチェック ボタンを押下後、チェックが 水を選択し、内容をご確認くだ ー件数として含まれます。 、子の入退室データが存在する ずれかの記録がない場合 講習会で、上限超過した場合 線した講習会が、上の超過した場合 している場合 同じ会員IDの参加記録が複数 させます。本処理後、自動で単行	Rおよび編集したい場合は各名 います。 さんのでご注意ください。 を行います。 さまります。エラーがある場合 さい。データの削除も行えます 場合 する場合 ある場合 立付与されます。	称を選択してください。 は、エラー件数が表 。		
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	3		I	エラーデータチェック	参加者情報の確定

<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。

Ci i	参加者情報データ	編集・確定				
参加者の 判定の内 ・ ・ ・ 親 の ・ ま 三 - ・ 親 、 限 志 、 記 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	Dアップロード詳細です。 物容は以下です。 キち: 入室退室のそろったデー -: 入室返室のそろったデー -: スをのみ、または夏室のみの が加なし: 親の入室記録がなく、 認過: 上限単位がある講習会で : 同時間開催の講習会の出席デ : 講師として登録されている講 のに会	タ(親は入室のみ)です。 データです。単位は付与され 子の入室・退室データがある 上限を超過した出席データ 一タが重複して存在した場 習会の場合の出席データで 員IDの参加記録が複数ある	はません。 状態です。単位付与される です。単位付与されません ら、入室時間が前の講習会 す。単位付与されませんが 場合は単位付与されません	させん。 が、出席記録として登録 は重視とし単位付与され 、出席記録として登録さ ,	されます。 ません。 れます。	
 ・登録道 【参加者 同様に 「上限あ 判定は参 判定で 	当,1,3の新国人に、らび人 当情報の確定】ボタンを実行す 【参加者情報の確定】実行前に 認過」の場合は、講習会の参加 参加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定	る前は、「参加者追加」ボ は、会員を選択して「削除」 履歴が記録されますので、 します。 後に単位付与されます。	タンから参加者の追加が可 ボタンを押すことで削除力 「削除」を実行しないでく	能です。 「可能となります。 ださい。		
 ・登録道 【参加尾 同様に 「上限最 判定は参 判定で 	当年11900年11月20日、日の11 「御御谷庵定」 ボタンを実行す 「愛加者情報の確定】 実行前は 部週」の場合は、講習会の参加 参加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定	る前は、「参加者追加」ボ よ、会員を選択して「削除」 履歴が記録されますので、 こします。 後に単位付与されます。	タンから参加者の追加が可 ボタンを押すことで削除力 「削除」を実行しないでく	能です。 ⁽ 可能となります。 ださい。	,	•••
 ・登録道 【参加程 同様にこ 「上限最 判定は参 判定で 	29:13-20時日気に「時の気」 信頼の確定」ズタンを実行す 【参加者情報の確定】実行前は 部週」の場合は、講習会の参加 参加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	る前は、「参加者追加」ボ よ、会員を選択して「削除」 履歴が記録されますので、 します。 後に単位付与されます。 専門医番号	タンから参加者の追加が可 ボタンを押すことで削除力 「削除」を実行しないでく <u> 姓名</u>	能です。 ⁶ 可能となります。 ださい。 カナ	登録時刻	利定
 ・登録道 【参加律 同様に 「上限載 判定は参 判定で 	29:12-26時日気に「らしま」 パタンを実行す」 【参加者情報の確定】実行前は 部過」の場合は、講習会の参加 参加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	る前は、「参加者追加」ボ よ、会員を選択して「削除」 履歴が記録されますので、 します。 後に単位付与されます。 専門医番号	タンから参加者の追加が可 ボタンを押すことで削除力 「削除」を実行しないでく 姓名	能です。 ⁽ 可能となります。 ださい。 カナ	登録時刻 2019-04-09 21:04:	判定 13
 ・登録道 【参加社 【参加社 同様に 「上限あ 判定には参 判定で 	39・1・シン語自然に、時の点に、時の点に、 管情報の確定】ボタンを実行す 【参加者情報の確定】実行前に 認過」の場合は、講習会の参加 参加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	る前は、「参加者追加」ボ よ、会員を選択して「削除」 履歴が記録されますので、 します。 後に単位付与されます。 専門医番号	タンから参加者の追加が可 ボタンを押すことで削除力 「削除」を実行しないでく	能です。 ⁽ 可能となります。 ださい。 カナ	型绿時刻 2019-04-09 21:04: 2019-04-19 19:48:	利定 13 05
 ・登録道 【参加程 同様に 「上限最 判定は参 判定で 	29・1 シン語口気に、時の気に、時の気に、 皆情報の確定】ボタンを実行す 【参加者情報の確定】実行前に 認過」の場合は、講習会の参加 参加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	る前は、「参加者追加」ボ よ、会員を選択して「削除」 履歴が記録されますので、 します。 後に単位付与されます。 専門医番号	タンから参加者の追加が可 ボタンを押すことで削除力 「削除」を実行しないでく 姓名	能です。 ⁽ 可能となります。 ださい。 カナ	更绿時刻 2019-04-09 21:04: 2019-04-19 19:48:0 2019-04-13 17:26:	利定 13 05 31
 ・登録 【参加君 同様に 「上限 「上限 判定は 判定で 	29:12-20時日気に「PiO Xill 営情報の確定」ボタンを実行す 【参加者情報の確定】実行前に 部週」の場合は、講習会の参加 参加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	る前は、「参加者追加」ボ ま、会員を選択して「削除」 履歴が記録されますので、 します。 後に単位付与されます。 専門医番号	タンから参加者の追加が可 ボタンを押すことで削除力 「削除」を実行しないでく	能です。 ⁽ 可能となります。 ださい。 カナ	登録時刻 2019-04-09 21:04: 2019-04-19 19:48: 2019-04-23 17:26: 2019-04-22 18:31:	割定 13 55

<例:講習会(子)の詳細画面>

・講習会入室時のカードタッチ日時、退室時のカードタッチ日時が表示されます。

カート	*受付システム ら	^ブ ウンロード・ア	<i>゚</i> ップロード					Đ
C	が 参加者情報デ	ータ編集・確定	Ē					
	参加者のアップロード詳細で 判定の内容は以下です。 ・承認待ち:入室退室のそろ ・見つき、大室のみ、または約 ・親の参加なし:親の入室記録 ・見限超過:上限単位がある ・遺徳:同時間開催の講習会 ・講師:講師として登録され ・登録過多:1つの講習会に 【参加者情報の確定】 ボタン 同様に【参加者情報の確定】 ボタン 同様に【参加者情報の確定】 ボタン 判定には参加者情報の確定後に 判定で「承認待ち」のデータ	です。 ちったデータ(親は入室の 型室のみのデータです。単位 暴がなく、子の入室・道室 満留会で上限を超過した。 なの出席データが重復して にている講習会の場合の出 、同じ会員IDの参加記録 ・ を実行する前は、「参加 」実行前は、会員を選択し 1会の参加履歴が記録され こ確定いたします。 7は、確定後に単位対与さ	み)です。 こは付与されません。 "一夕がある状態です。 出席データです。単位付 存在した場合、入室時間 席データです。単位付 が復数ある場合は単位付 著追加」ボタンから参う 、て「削除」ボタンを押 ますので、「削除」を引 れます。	単位は付与されません。 サ与されませんが、出席 間が前の講習会は重復。 切合されませんが、出席 すらされません。 い者の追加が可能です。 すってとで削除が可能と 実行しないでください。	席記録として登録されます とし単位付与されません。 記録として登録されます。 なります。 ,	đ.,		
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	
		1000	1000	-	2019-04-09 21:04:41	2019-04-09 21:10:44		
			100	100	2019-04-18 13:00:00	2019-04-18 14:00:00		
			1000		2019-04-18 13:00:00	2019-04-18 14:00:00		
戻る	参加看追加				¥	90 6 2	0	csv出力

■追加したい参加者情報がある場合

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。

) アップロード詳細です。					
判定の内	9容は以下です。 持ち:入室退室のそろったデー	-タ(親は入室のみ)です。				
・エラー ・親の参	- : 入室のみ、または退室のみの 刎なし : 親の入室記録がなく、	りデータです。単位は付与され 子の入室・退室データがある	lません。 5状態です。単位は付与されま	せん。		
 上限起 ・重複: 	3過:上限単位がある講習会で : 同時間開催の講習会の出席テ	こ上限を超過した出席データ データが重複して存在した場	'です。単位付与されません。 合、入室時間が前の講習会	が、出席記録として登録。 は重複とし単位付与され;	きれます。 Eせん。	
・講師 : ・登録道	:講師として登録されている講 調多:1つの講習会に、同じ会	構習会の場合の出席データで ↓ 目IDの参加記録が複数ある	す。単位付与されませんが、場合は単位付与されません。	出席記録として登録され	1ます。	
「然加え	(信報の確定) ボタンを実行?	れる前月 「参加考定加」が	「タンから参加老の追加が可	857° 7		
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。		
F L (79.1)		山屋町もにつきたわませんで	「別除」を中にしたいでく	15-111		
「上限走	3過」の場合は、講習会の参加	山履歴が記録されますので、	「削除」を実行しないでく、	ださい。		
「上限誌 判定は参 判定で	習過」の場合は、講習会の参加 参加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定	山履歴が記録されますので、 こします。 こ後に単位付与されます。	「削除」を実行しないでく	ださい。		
「上限表 判定は参 判定で	3過」の場合は、講習会の参加 加者情報の確定後に確定いい。 「承認待ち」のデータは、確定	山履歴が記録されますので、 こします。 E後に単位付与されます。	「削除」を実行しないでく	ださい。 ++	264338875	10-0-
「上限制定は参判定で	8週」の場合は、講習会の参加 訪川者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	µ履歴が記録されますので、 こします。 と後に単位付与されます。 専門医番号	「削除」を実行しないでく 姓名	ださい。 カナ	登禄時刻	戦定
「上限減料定はる	容通」の場合は、講習会の参加 約加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	■応歴が記録されますので、 こします。 注後に単位付与されます。	「削除」を実行しないでく 姓名	ださい。 カナ	登録時刻 2019-04-09 21:0	判定 04:13
「上限減判定は参判定で	認過」の場合は、講習会の参加 約川省情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	µ隠歴が記録されますので、 こします。 E後に単位付与されます。 専門医番号	「崩除」を実行しないでく 姓名	ださい。 カナ	登録時刻 2019-04-09 21:(2019-04-19 19:4	莉定 04:13 48:05
「上限調料定は参判定で	容通」の場合は、講習会の参加 参加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確立 会員ID	山隠歴が記録されますので、 こします。 主後に単位付与されます。 専門医番号	「崩除」を実行しないでく 姓名	ださい。 カナ	登録時刻 2019-04-09 21:4 2019-04-19 19:4 2019-04-23 17:3	判定 04:13 48:05 26:31
「上限調料定は参判定で	容通」の場合は、講習会の参加 約加者情報の確定後に確定い、 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	山隠歴が記録されますので、 こします。 主後に単位付与されます。 専門医番号	「崩除」を実行しないでく 姓名	ださい。 カナ	登録時期 2019-04-09 21: 2019-04-19 19: 2019-04-23 17: 2019-04-22 18:	判定 04:13 48:05 26:31 31:56

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(現地参加か Web 参加か)・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(現地参加か Web 参加か)・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.8 「3-2. 参加者情報の検索」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: YYYY-MM-DD	HH:MM:SS	例)2019-04-05 15:10:10
※親の講習会の場合は入室時刻のみ登	登録をしてください。	
退室登録時刻: YYYY-MM-DD	HH:MM:SS	例)2019-04-05 16:20:10
		*キャンセル 登録

■修正したい参加者情報がある場合

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。

	容は以下です。					
 ・承認得 ・エラー ・知の参 	iち:入室退室のそろったデー :入室のみ、または退室のみの	 -タ(親は入室のみ)です。 Dデータです。単位は付与され - スの1室・沢宮データがある。 	しません。 3.状態です、単応は付与されま	++ 4		
 ・ 尻の多 ・ 上限起 ・ 重複・ 	加なび: 約50大型記録がなく、 過:上限単位がある講習会で 同時期間僅の講習会の出席。	テの大量・塩量テータがある で上限を超過した出席データ データが重複して左右した想	です。単位付与されません。 ・です。単位付与されません。	せん。 が、出席記録として登録る †重複とし進位付ちされる	されます。 Ftt 4.	
· 建夜 · · 講師 : · 登録道	満師として登録されている課 ふ・1つの満習会に、同じ会	帯回会の場合の出席データで 時間会の場合の出席データで 目Dの参加記録が複数ある	 一、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	出席記録として登録され	1ます。	
【絵加書	(唐記の確定) ボタンを定行?	まる前日 「絵加老追加」式		877- 1		
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	ie C y 。 可能となります。		
L L IA ±	2日1の担合け 建調合の分析	回帰時に除きりますので	「脚陸」を中信したいでく	2 + 1 \		
「上限起	3過」の場合は、講習会の参加	II履歴が記録されますので、	「削除」を実行しないでく、	ざさい。		
「上限載 判定は参 判定で	3過」の場合は、講習会の参加 5加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定	加履歴が記録されますので、 こします。 記後に単位付与されます。	「削除」を実行しないでく	ご さい。		
「上限載判定は参判定で」	3過」の場合は、講習会の参加 加出者情報の確定後に確定いい。 承認待ち」のデータは、確定	µ履歴が記録されますので、 こします。 E後に単位付与されます。	「削除」を実行しないでく	ごさい。		
「上限 判定は 判定で	3過」の場合は、講習会の参加 加者情報の確定後に確定いた 承認待ち」のデータは、確定 会員ID	山履歴が記録されますので、 こします。 [後に単位付与されます。 専門医番号	「削除」を実行しないでく 姓名	_{ເວັດນ} ູ ກ ታ	登録時刻	判定
「上限 判定は参 判定で	3回」の場合は、講習会の参加 加者情報の確定後に確定い、 承認待ち」のデータは、確定 会員ID	山隠歴が記録されますので、 とします。 を後に単位付与されます。 専門医番号	「崩除」を実行しないでく 姓名	€≥₩. カナ	型錄時刻 2019-04-09 21:	判定 04:13
「上限減 判定は参 判定で	3回」の場合は、講習会の参加 が加者情報の確定後に確定いた 承認待ち」のデータは、確定 会員ID	山隠歴が記録されますので、 とします。 宅後に単位付与されます。 専門医番号	「崩除」を実行しないでく 姓名	ಕೆತು∿. ಶಿಕ	数排時刻 2019-04-09 21: 2019-04-19 19:4	判定 04:13 48:05
「上限減 判定は参 判定で	3週」の場合は、講習会の参加 約加者情報の確定後に確定いが、 承認待ち」のデータは、確定 会員ID	山隠歴が記録されますので、 とします。 主後に単位付与されます。 専門医番号	「削除」を実行しないでく 姓名	ಕೆಕು∿. ಶಿಕ	登録時刻 2019-04-09 21:0 2019-04-19 19: 2019-04-23 17:	判定 04:13 48:05 26:31
「上限 判定は 判定で	3週」の場合は、講習会の参加 約加者情報の確定後に確定いた 承認待ち」のデータは、確定 会員ID	山隠歴が記録されますので、 とします。 主後に単位付与されます。 専門医番号	「開除」を実行しないでく 姓名	ేందు. ⊅ ታ	立録時刻 2019-04-09 21:4 2019-04-19 19: 2019-04-23 17: 2019-04-22 18:	判定 04:13 48:05 26:31 31:56

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(現地参加か Web 参加か)・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(現地参加か Web 参加か)・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.8 「3-2. 参加者情報の検索」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:	YYYY-MM-DD	HH:MM:SS	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:	YYYY-MM-DD	HH:MM:SS	例)2019-04-05 16:20:10
			*キャンセル 登録

■削除したい参加者情報がある場合

ー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。

 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。 ・ 推吸超過いと:彼の支室記録がなく、子の入室:選定テータがある状態です。単位は与されませんが、出席記録として。 ・ 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。 ・ 重複:同時間間確心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 ・ 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。 ・ 登録過多:1つの講習会に、同じ会員IDO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】実行前は、会員を選択して「削除」ボタンを与すっ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。 ▲負ID ●門医番号 姓名 カナ 		
会員ID 専門医番号 姓名 カナ	2録されます。 ≤れません。 ≩されます。	
	登録時刻	判定
And Address and Addres	2019-04-0	9 21:04:13
10000 UK 0000 UK 0000	2019-04-1	9 19:48:05 削除
	2019-04-2	3 17:26:31
ALCON 100 100 1000	2019-04-2	2 18:31:56
100000 (10000) (10000) (10000)	2019-04-2	3 17:28:04

③「エラーデータチェック」をクリックします。

クリックすると、「エラーチェック必要数」欄がO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。

カード受付システム	ム ダウンロード・	アップロード			Đ
6 参加者情	青報データ編集・研	崔定			
参加者のアップロー 参加者情報データを 参加者情報の確定後 ①エラーデータチェ	ド信報です。参加者の詳細を間 確定する場合は以下の手順で行 は、編集(追加・削除)できま ック	開および編集したい場合は各名 います。 せんのでご注意ください。	称を選択してください。		
アップロードされ 【エラーチェック 示されますので名 以下の条件が工う ・観の記帳がなく ・子の入道室のい ・上限単位がある ・入還室管例が置 ・気速等例が置 ・1の購替会に 名参加者情報の確定 参加者情報を確定	に参加者信頼のエラーチェック」 ポタンを押下後、チェック方 称を選択し、内容をご確認ら、 、一件数として含まれます。 、、子の入選をエータが存在す。 「すれかの記録がない場合 講習会で、上環超過した場合後 続けした場合を動データが存在 している場合 、同じ会員IDの参加記録が復選 させます。本処理後、目動で進	フを行います。 "始まります。エラーがある場合 ささい。データの削除も行えます ち場合 至する場合 気ある場合 社位付与されます。	は、エラー件数が表 。		
エラーチェックボタンを押して	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
全データ剤除				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	5				

<例:「エラーデータチェック」ボタンクリック後画面>

カード受付システム	× ダウンロード・	アップロード				Đ
び 参加者情	報データ編集・確	定				
参加者のアップロート 参加者信報の確定で、 参加者信報の確定後に (シエラーデータチェッン) アップロードされ (エラーチェック) 示されますので名称 以下の条件がなく、 ・子の入退室のいい ・上限単位がある3 、入退室時刻が重 ・1つの講習会に、 ②参加者信報の確定 参加者信報の確定	パ信報です。参加省の詳細を問定する場合は以下の手順で行 までする場合は以下の手順で行 た参加者信報のエラーチェック がた参加者信報のエラーチェックが かを選択し、内容をご確認くだ 一件数として含まれます。 、子の入退室データが存在する ずれかの記録がない場合 調合で、上現超過した場合 優した講習会参加アータが存在 している場合 同じ会員IDの参加記録が複数 なせます。本処理後、目動で単	見および編集したい場合は各名 います。 せんのでご注意ください。 かを行います。 始まります。エラーがある場合 さい。データの削除も行えます は場合 Eする場合 れある場合 位付与されます。	称を選択してください。 は、エラー件数が表 ・			
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	o	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	
全データ朝鮮				 _	参加者情報	の確定

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。

カード受付システム	ム ダウンロード・	・アップロード					Đ
び 参加者情	「報データ編集・社	確定					
参加者のアップロー	ド情報です。参加者の詳細を問	問題および編集したい場合は各名	る称を選択してください	•			
参加者情報データを 参加者情報の確定後(確定する場合は以下の手順で行 は、編集(追加・削除)できる	行います。 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 【エラーチェック] 示されますので名! 以下の条件がエラ ・親の記録がなく 	ック た参加者情報のエラーチェッ 1 ポタンを押下後、チェックづ 你を選択し、内容をご確認く 1 一件数として含まれます。 、子の入退電データが存在す	クを行います。 が始まります。エラーがある場合 ださい。データの削除も行えます る場合	àは、エラー件数が表 「。				
 ・子の入退室のい ・上限単位がある ・入退室時刻が重 講師として申請 ・1つの講習会に 	ずれかの記録がない場合 講習会で、上限超過した場合 複した講習会参加データが存 している場合 、同じ会員IDの参加記録が複	在する場合					
2参加者信報の確定 参加者信報を確定:	させます。本処理後、自動でき	単位付与されます。					
						770-m 105- 90	
四方/ 名林 講習会(親) サンプル講習 会	3	エリーテェック必要数 0	0	74 tie ft ⇔ ±X		唯止1十致 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				エラーデータチュ	ック	参加者情報	の確定
システムメニュー画面に戻る	5						

- ■「判定」欄に表記される項目一覧
- ・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(親)の詳細画面>

参加者の 判定の内 ・承認得 ・エラー ・親の参 ・上限表 ・重複: ・講師: ・登録対	Dアップロード詳細です。 2宮は以下です。 55、入室退室のそろうたデー : 入室のみ、または退室のみの 加なし: 親の入室記録がなく、 3週: 上限単位がある講習会で 同時間開催の講習会の出版予 講師として登録されている諺 多: 1つの講習会に、同じ会	-タ(親は入室のみ)です。 -データです。単位は付与され 子の入室・選室データがある 2上限を超過した出席データ ータが重視して存在した場 調査の場合の出席データで 員IDの参加記録が複数ある	1ません。 鉄酸です。単位は付与されません です。単位付与されません 合、入室時間が前の講習交 す。単位付与されません 場合は単位付与されません	ません。 が、出席記録として登録 は連復とし単位付与され が、出席記録として登録さ っ。	されます。 ません。 れます。	
【参加者	《情報の確定】ボタンを実行す 【参加者情報の確定】実行前(3過」の場合は、講習会の参加	る前は、「参加者追加」ボ は、会員を選択して「削除」 順歴が記録されますので、	タンから参加者の追加が同 ボタンを押すことで削除」 「削除」を実行しないでく	J能です。 が可能となります。 こださい。		
上限績 判定はる 判定で	加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定	:します。 :後に単位付与されます。				
 上限ま 判定は参判定で 選択 	が加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 	こします。 2後に単位付与されます。 専門医番号	姓名	カナ	登録時刻	判定
 」上限表 判定は参判定で 選択 	加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	:します。 後に単位付与されます。 専門医番号	姓名	<i>ከታ</i>	登録時刻 2019-02-28 18:01:15	判定 承認待ち
 」上限表 判定はる 判定で 	加省情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	:します。 後に単位付与されます。 専門医番号	姓名	לל	登録時刻 2019-02-28 18:01:15 2019-02-28 18:06:38	判定 承認待ち 承認待ち
上限基 判定は 割定で	加者情報の確定後に確定いた 「承認待ち」 のデータは、確定 会員1D	:します。 後に単位付与されます。 専門医番号	姓名	<i>ከተ</i>	登録转刻 2019-02-28 18:01:15 2019-02-28 18:06:35 2019-02-28 18:07:42	判定 承認待ち 承認待ち 承認待ち
上限基 判定は& 判定で 	加名情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	:します。 後に単位付与されます。 専門医養号	姓名	<i>ከታ</i>	登録時刻 2019-02-28 18:01:15 2019-02-28 18:06:33 2019-02-28 18:07:42 2019-02-28 18:08:5	判定 承認待ち 承認待ち 承認待ち 承認待ち
上限長 判定は参 判定で 選択 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	加者情報の確定後に確定いた 承認待ち」のデータは、確定 会員ID	:します。 後に単位付与されます。 専門医師号		<i>ħ</i> τ	登録時刻 2019-02-28 18:01:12 2019-02-28 18:06:33 2019-02-28 18:07:42 2019-02-28 18:08:5 2019-02-28 18:10:29	判定 承認待ち 承認待ち 承認待ち 剤除 承認待ち
1上限長 判定は3 判定で 3 0	加名情報の確定後に確定いた 「承認待ち」のデータは、確定 会員ID	:します。 後に単位付与されます。 専門医番号		<u>ħ</u> +	登録時刻 2019-02-28 18:01:13 2019-02-28 18:06:33 2019-02-28 18:06:33 2019-02-28 18:08:55 2019-02-28 18:10:23 2019-02-28 18:12:14	判定 承認待ち 承認待ち 承認待ち 承認待ち 承認待ち 承認待ち 承認待ち 承認待ち 承認待ち 承認待ち

<例:講習会(子)の詳細画面>

カード受	付システム ダ	ウンロード・ア	ップロード				Đ
G	参加者情報デ-	ータ編集・確定	E				
 参加: 判定: · 近 · 北 · 北	50アップロード詳細です り内容は以下です。 然待ち:人室波至のそろっ ラ:人室波の、または墨客 りき加ない:第00入室宮線が 裁選論:上限単位がある講 要:に時間開催の認識に今の 時:講師として容読されて、 面着情報の確定:1992 規選道:の場合は、講合会 は参加者情報の確定を1項 気が超近。のデータは	たデータ(銀は入室のみのみのデータです。単位 のみのデータです。単位 なく、子の入室・退室デ 習会で上限を超過した出 記ボーッ分準備して有 いる高国公の地告の出版 家行する前は、「参加君 下前は、会員を選択し の参加履歴が記録されま 定いたします。、 確定後に単位付与され	 です。 よ付うされません。 - クがある状態です。単位 信だータです。単位付 行ータです。単位付 複数ある場合は単位付 : 追加」パタンから参加 (「削除」パタンを押 すすので、「削除」を実 ます。 	はは付与されません。 与されませんが、出席 が前の講習会は主接と されませんが、出席 記すませんが、出席 記すません。 着のジルが可能です。 ことで朝鮮が可能です。 ことで朝鮮が可能です。	記録として登録されます。 し単位付与されません。 なとして登録されます。 よります。		
漢択	会員ID	専門医番号	姓名	カナ	入室登録時刻	退室登録時刻	NC 1
	100000		100	1000		2019-02-28 18:12:57	17-
			1000			2019-02-28 18:14:03	I5-
			1000				-
					2019-02-28 18:02:47		I3-
		-	-	-	2019-02-28 18:02:47 2019-02-28 18:07:13		15- 15-
	-	-	-		2019-02-28 18:02:47 2019-02-28 18:07:13 2019-02-28 18:08:11		I5- I5- I5-
	-	-	-		2019-02-28 18:02:47 2019-02-28 18:07:13 2019-02-28 18:08:11 2019-02-28 18:09:22	2019-02-28 18:10:02	エラー エラー エラー 親の参加なし
		-	1010 1010 1010		2019-02-28 18:02:47 2019-02-28 18:07:13 2019-02-28 18:08:11 2019-02-28 18:09:22 2019-02-28 18:11:14	2019-02-28 18:10:02 2019-02-28 18:11:46	エラー エラー エラー 親の参加なし 承認特ち

- ④ 「参加者情報の確定」をクリックします。
 - ※ 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。
 - ※ P13 ③エラーデータチェックを行わずに、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。

し 参加者	皆情報データ編集・	確定				
参加者のアップロ 参加者信報データ 参加者信報の確定 ①エラーデータチ アップロード1 【エラーチェッ 示されますので、以下の条件が、 ・親の記録が、 ・ 上限単位が、 、入過室時刻 でした。	ロード情報です。参加者の詳細 フを確定する場合は以下の手順 を後は、編集(追加・削除)で チェック された参加者情報のエラーチェ ック)ボタンを押下後、チェッ て名称を選択し、内容をご確認 エラー件数として含まれます。 かいずれかの記録がない場合 ある講習会で、上限超過した場 が重複した講習会都のデータが 中君	を閲覧および編集したい場合は各名 で行います。 きませんのでご注意ください。 ックを行います。 クが始まります。エラーがある場合 ください。データの削除も行えます 行る場合 合 存在する場合	が称を選択してください。 がな、エラー件数が表 「。			
・1つの講習会	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 参加者情報を 耐	崔定 崔定させます。本処理後、自動	で単位付与されます。				
②参加者情報の函 参加者情報を函 区分/名称	電定 電定させます。本処理後、目動 マップロード件数	で単位付与されます。 エラーチェック必要数	エラー作数	承認結大数	確定件数	
 ②参加者信頼の 参加者信報を執 区分/名称 講習会(現) サンプル環 会 	建定 設定させます。本処理後、自動 アップロード件数 3	で単位付与されます。 エラーチェック必要数 0	エラー件数 0	承認待ち数 3	確定件数 0	
 ②参加者情報の8 参加者情報の8 参加者情報を8 区分/名称 講習会(税) サンプル編 講習会(子) 領域講習 	建定 建定させます。本処理後、自動 アップロード件数 3 3	で単位付与されます。 エラーチェック必要数 0 0	エラー件数 0 0	承認待ち数 3 3	確定件数 0 0	

<例:「参加者情報の確定」クリック後画面>

n₹·	ータか存在する場合	
参力	参加者情報	×
22	参加者情報の確定が完了しました。	
		ок

⑤ 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。

カード受付システ	ム ダウンロード	・アップロード				Đ
じ 参加者情	青報データ編集・	確定				
参加者のアップロー 参加者情報データを 参加者情報の確定後 (3.エラーデータチェ アップロードさず (エラーチェック) 示されますので名 以下の条件が正な・ その入過至の。 ・子の思想がなく ・子の入過至の。 ・子の思想がなく ・子の入過至の。 ・子の問題を に甲単 ・1つの講種会に を 物工者情報を確定	ド信報です。参加者の詳細で 確定する場合は以下の手順で は、編集(追加・削除)でき ック た参加者情報のエラーチェ 1 ポタンを押下後、チェッソ 称を選択し、内容をご確認。 -件数として含まれます。 、その入過室データが存在 ですれかの記録がない場合 時間音で、し限超過した場 時間音で、し限超過した場 時間会で、し限超過した場 に見超過した場 に見超過した場 に見超過した場 に見超過した場 に見 したいる場合 、同じ会員IDの参加記録が : : させます。本処理後、自動で	と想見および編集したい場合は名名 で行います。 書ませんのでご注意ください。 ックを行います。 フが始まります。エラーがある場合 大ださい。データの削除も行えます する場合 存在する場合 変数ある場合 こ単位付与されます。	称を選択してください。 かは、エラー件数が表 。			
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	
全データ剤除	5			<u>_</u> ┰ <u>ॖ</u> _ , 9у тур	ti dəş	「著情報の確定

⑥ 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。

カード受付システム	ム ダウンロード・	アップロード				Đ
じ 参加者情	青報データ編集・確	定				
 参加者のアップロー 参加者情報の確定後 ①エラーデータチェ: アップロードされ 【エラーデータチェ: アップロードされ 【エラーチェック】 示されますので名 以下の条件がエラ ・親の記録がなく ・予の入退室のい 上限単位がある ・入退室に参加者情報の確定 参加者情報の確定 	ド信報です。参加者の詳細を開 確定する場合は以下の手順で行 よ、編集(追加・削除)できま ック た参加者情報のエラーチェックグ に参加者情報のエラーチェックク に参加者情報のエラーチェックク に参加者情報のエラーチェックク にするしてきなれます。 、子の入退室データが存在する ずれかの記録がない場合 講習会で、上限超通した場合 複した講習会参加データが存在 にしている場合 同じ会員IDの参加記録が複数 させます。本処理後、自動で単	見および編集したい場合は名名 います。 さんのでご注意ください。 を行います。 きまります。エラーがある場合 さい。データの削除も行えます 場合 する場合 ある場合 立付与されます。	称を選択してください。 は、エラー件数が表 。			
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 システムメニュー 画面に戻る	5			ᠴ ᢖ᠆ ᡣ᠆ ᠀ ᢞᠴ᠉᠀	参加者情報	の確定
全データ朝鮮	5			97 _9797	参加者情報	の確定

⑦ 「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>

Image: Comparison of the compar	TIAC	豆球時刻	カナ	氏名	専門医番号	会貝ID	選択
Image: Constraint of the	承認	2019-02-28 18:01:16	1000	1000	2000	1000	
2019-02-28 18:07:42	承認	2019-02-28 18:06:38	10000	100.000	1000		
	承認	2019-02-28 18:07:42	1000	1000	1000	and the second se	
•		•					

<例:講習会(子)の詳細画面>

Г

選択	会員ID	專門医番号	姓名姓名	カナ	入宝登録時刻	退室登録時刻	判定
	10000	100		1000		2019-02-28 18:12:57	エラー
	10000		-			2019-02-28 18:14:03	エラー
		- 10	10.00	-	2019-02-28 18:02:47		I3-
	1000	100	100	100	2019-02-28 18:07:13		エラー
	1000		10.0	100	2019-02-28 18:08:11		エラー
•	-		-		2019-02-28 18:09:22	親の参加なし	I3-
		1000	1000		2019-02-28 18:11:14	2019-02-28 18:11:46	承認
戻る						削除	CSV出力

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。

٦