

# 合唱連盟会員事務支援サービス「繋」(kei) 利用者向け手引書

この手引書は、合唱連盟会員の利用者向けに、サービスの概要や利用方法を説明したものです。必要なときに参照してください。

## 【サービスの特長】

### 会員の申請(入会・変更等)

- 団体や個人の加盟(入会)申請ができます。
- 複数人で共同管理が可能です。また、操作担当者の引き継ぎがスムーズにできます。
- 申請記録を残すので団体の履歴を管理できます。

### イベントの参加申込

- 登録された情報を利用して参加申込できるので、入力負担が大幅に軽減します。
- 上位大会への推薦機能により、参加申込がスムーズにできます。
- 催事によっては、正式団体名称以外で複数団体の参加申込もできます。
- 参加申込記録を残すので団体の演奏履歴を管理できます。

## 【動作環境と注意事項】

### 動作機器

- Webに接続できるパソコン・またはタブレットであれば使用できます。
- スマートフォンでは画面幅が十分取れないため推奨いたしません。
- 個人情報を取り扱うため、共同利用するパソコンでの使用はお避けください。

### ブラウザ(Web閲覧ソフト)

- GoogleChromeの利用を推奨します。
- なお、Internet ExplorerやFireFoxなどの一般のブラウザでも動作する技術で構成されています。
- Webブラウザは最新のものをお使いください。

### セキュリティの確保

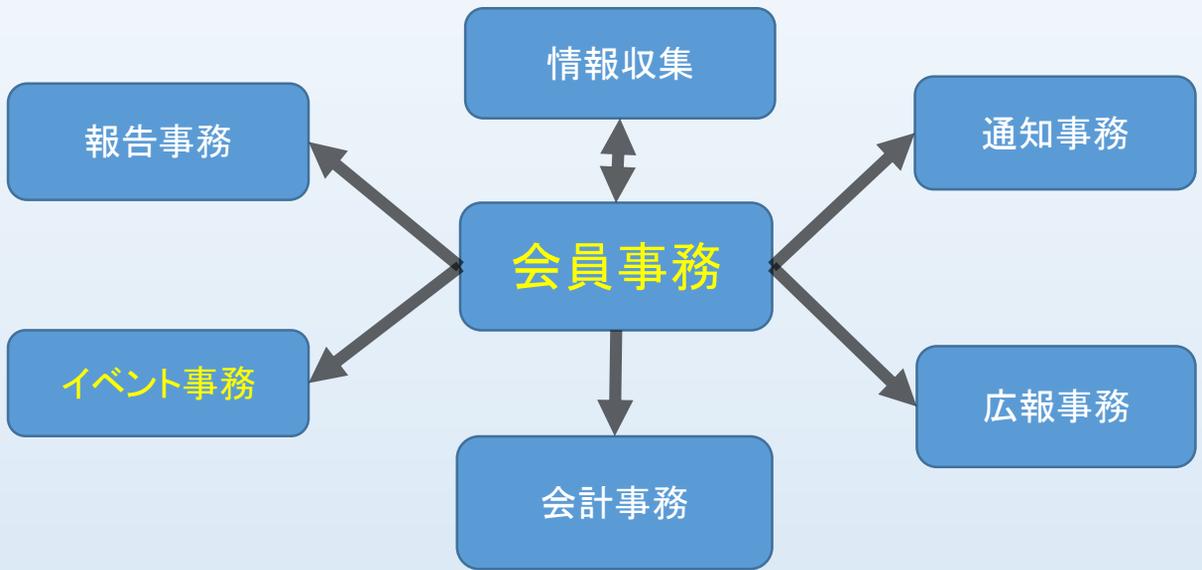
- このサービスは組織内でのみで管理する仕組みとなっています。登録した情報は、連盟などの組織管理者と操作担当者しか見ることができません。
- ログインIDとパスワードは他人に漏洩しないよう厳重に管理してください。
- セキュリティの脆弱性を指摘されているブラウザの使用は避けてください。

### データ管理

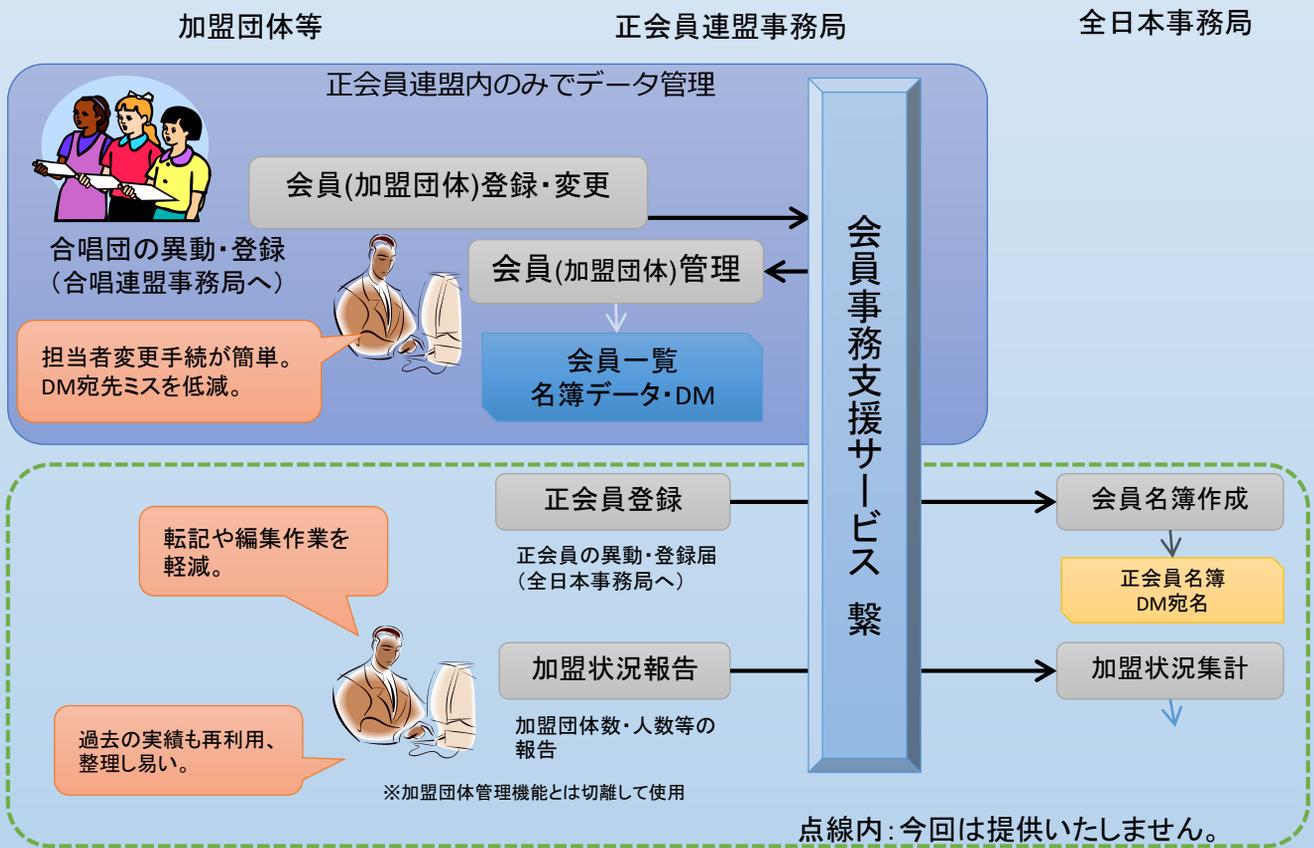
- システム全体で定期的にバックアップを行っていますが、万一のために、登録情報をデータ出力するなどして、定期的にバックアップを行ってください。
- 登録した内容が常に最新となるように、適切に更新管理してください。

# 【サービス概要】

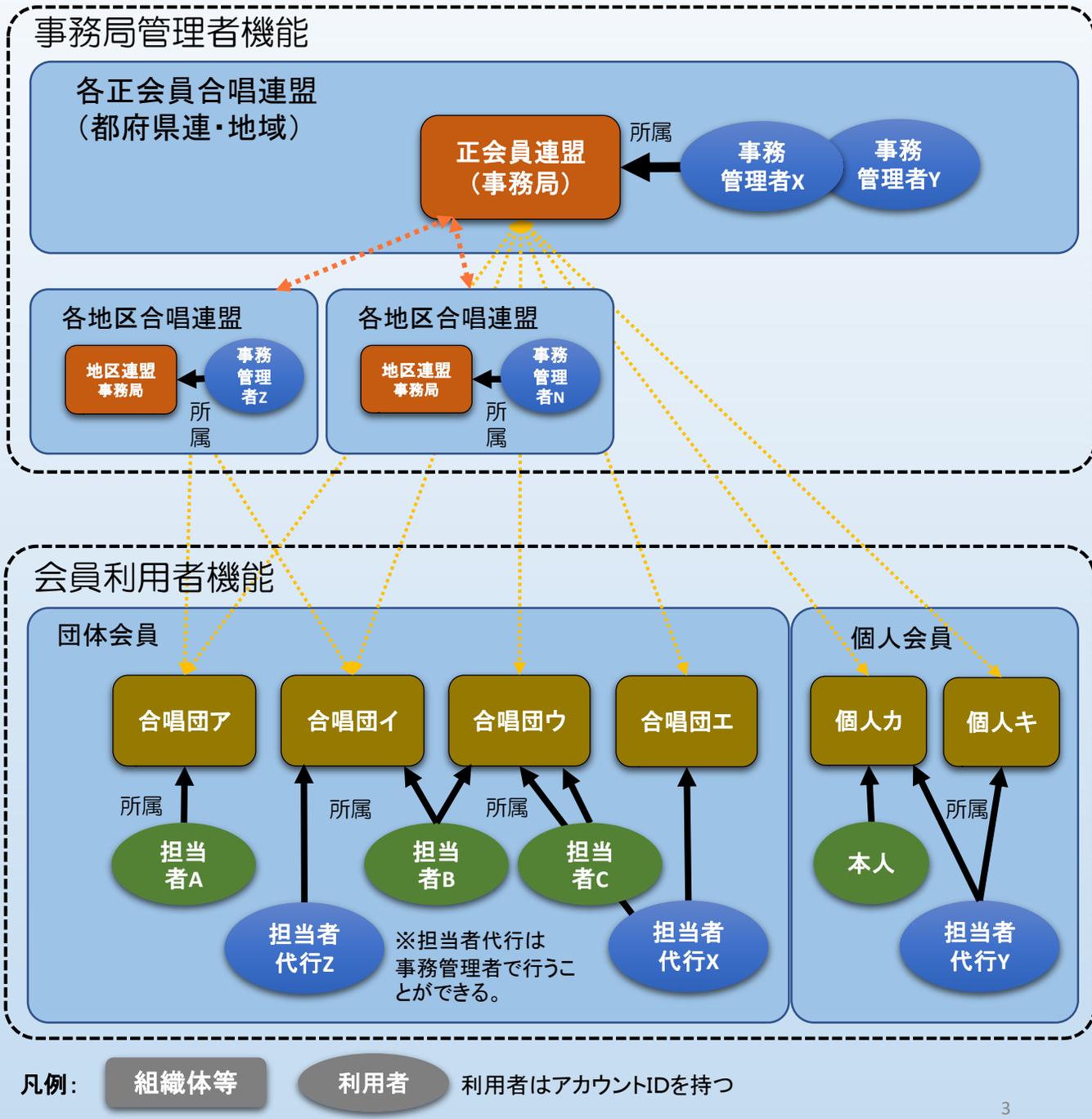
このサービスは、全日本合唱連盟の加盟組織の共通的な事務のシステム化を図り、継続的に事務軽減を目指すものです。



まずは“基本”となる会員事務+イベント事務から



# 【利用者の関係概念図】



- ・各地区合唱連盟には複数の団体会員と個人会員が所属しています。
- ・1つの団体会員は、一人または複数の担当者によって管理できます。
- ・一人の個人会員は、会員本人によって管理できます。
- ・一人の担当者は複数の団体会員や個人会員を管理できます。
- ・事務局管理者は、団体会員や個人会員の担当者の代行として管理することができます。

## 【どんな時に利用するか】

### <会員申請機能>

- ① 合唱連盟に加盟したいとき(入会・継続申請)
- ② 代表者や連絡先の住所等が変更されたとき(変更申請)
- ③ 団体の担当者が異動になったとき(担当者承認)
- ④ その他会員に関する必要な事項を申請するとき

※通常は年次総会の前に申請を行います。  
※年度の途中でも変更等を行うことができます。  
※事務局管理者は、申請内容に基づき連絡や各種の発送ができるようになります。

など

### <イベント参加申込機能>

- ① コンクールや合唱祭などに参加を申し込むとき
- ② コンクール等上位大会に推薦され参加を申し込むとき
- ③ 過去の演奏履歴を調べたいとき

※申込対象催事は事務局で管理し、通常は受付開始から締切まで申し込みできます。  
※事務局管理者は、申込内容に基づき参加リストや演奏プログラムを作成します。

など

# 【1】初めて利用するとき(利用者登録と対象会員選択)

初めて利用するときには、利用者のお名前、ログインIDとパスワード、メールアドレスなどをあらかじめ登録しておく必要があります。

## ◆登録前の確認

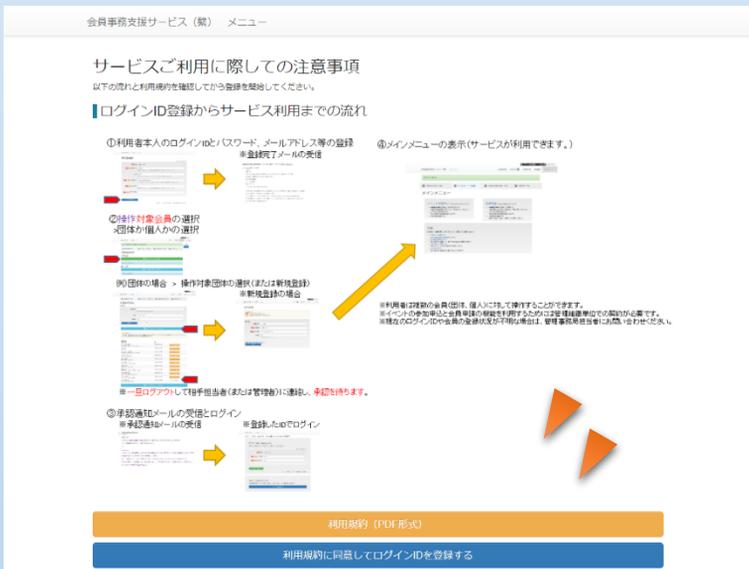


ログイン画面

## ■ログイン画面

- ・初めて利用するときには、「ログインIDを登録する」(青色)ボタンをクリックする。
- ・「注意事項」画面を表示する。

※既に同じログインIDが登録されている場合はエラーとなり登録できません。過去の登録を確認するか、事務局に問い合わせのこと。



注意事項画面

## ■注意事項画面

- ・登録の流れを確認する。
- ・サービス利用規約(黄色)ボタンを押し、利用規約(PDF形式)を確認する。必要に応じて印刷しておく。
- ・確認後、「利用規約に同意してログインIDを登録する」(青色)ボタンをクリックする。

## ◆利用者登録

利用者登録画面



利用者登録完了メール



## ◆操作対象会員選択

操作対象会員選択画面



### ■ログインID

- ・ご自身が利用するためのログインID。メールアドレスでも構わない。
- ・半角英数字、[-],[+],[\_],[.],[!],[\$],[@] が使用可能(8文字以上)。

・**ログインIDを一度登録すると、同じログインIDで重複登録できなくなるので注意が必要。**

### ■表示名

- ・通常はご自身の氏名やニックネームを記入。
- ・ご自身であることを識別できるものであること。

### ■メールアドレス

- ・申請時やパスワード変更時など通知メールを受け取るために必要。
- ・ご自身のメールアドレスを記入する。
- ・**メールアドレスを一度登録すると、同じメールアドレスで重複登録できなくなるので注意が必要。**
- ・ログインIDと同一でも可。

### ■パスワード

- ・ご自身のみが管理し、他人に推測されにくい文字列で記入のこと。
- ・半角英数字、[-],[+],[\_],[.],[!],[\$],[@] が使用可能(8文字以上)。

### ■利用者登録完了メール

- ・ログインIDを登録すると登録したメールアドレスに、登録完了メールを送信する。

### ■操作対象会員選択画面

- ・利用者は複数の会員情報を操作可能。そのため、操作する対象の会員(団体、個人)を選択(または新規登録)を行う。
- ・一覧に該当の会員(加盟団体や個人)が表示されていない場合は、操作対象会員を登録する必要がある。
- ・加盟団体を追加する場合は「操作する対象の会員(団体)を追加する」(緑)をクリックする。
- ・個人会員を追加する場合は「操作する対象の会員(個人)を追加する」(緑)をクリックする。

## ◆操作対象会員追加

会員事務支援サービス（簡） メニュー

お知らせ 利用数設定 会員選択 メインメニュー

1 対象会員の選択・登録 2 サービスメニューの選択 3 会員基本情報の登録・更新 4 各種申請・申込

### 対象会員追加

検索条件

登録団体名  
入力した文字を含む団体名を検索します。

部門 一般部門（その他）

会員種別 団体

検索する クリアする

※ 注意事項 ※  
対象会員として申請や申込をするには、操作する担当者として申請する必要があります。現在の対象会員の担当者が承認することで操作ができるようになります。なお、申請は承認されない場合は自動的に削除されます。

登録団体名 団体ふりがな	部門	
しまごんOBOG会連盟 しまごんおーびーおーじーがっしょうだん	一般部門（その他）	担当として申請する
うたえもん うたえもん	一般部門（その他）	担当として申請する
石炭文化ホール会連盟 青 せきおふんかほーるがっしょうだんひびき	一般部門（その他）	担当として申請する
ソリスデン・アンサンブル そりすてん・あんさんぶる	一般部門（その他）	担当として申請する
松江市民会連盟 まつえしみんがっしょうだん	一般部門（その他）	担当として申請する
女声会連盟フオーリ じょせいがっしょうだんふいおーり	一般部門（その他）	担当として申請する
浜田市民会連盟 はまたしみんがっしょうだん	一般部門（その他）	担当として申請する
舞声会連盟 FREIE KUNST まいせいがっしょうだん ふらいえ くんすと	一般部門（その他）	担当として申請する
江津市民会連盟 えつしみんがっしょうだん	一般部門（その他）	担当として申請する
遊声会連盟まほろば ごうせいがっしょうだんまほろば	一般部門（その他）	担当として申請する
テスト会連盟島根 てすとがっしょうだんしまね	一般部門（その他）	担当として申請中

操作する対象の会員（団体）を新規登録する

対象会員追加画面

登録団体名 団体ふりがな	部門	
しまごんOBOG会連盟 しまごんおーびーおーじーがっしょうだん	一般部門（その他）	担当として申請する
うたえもん うたえもん	一般部門（その他）	担当として申請する
石炭文化ホール会連盟 青 せきおふんかほーるがっしょうだんひびき	一般部門（その他）	担当として申請する
ソリスデン・アンサンブル そりすてん・あんさんぶる	一般部門（その他）	担当として申請する
松江市民会連盟 まつえしみんがっしょうだん	一般部門（その他）	担当として申請する
女声会連盟フオーリ じょせいがっしょうだんふいおーり	一般部門（その他）	担当として申請する
浜田市民会連盟 はまたしみんがっしょうだん	一般部門（その他）	担当として申請する
舞声会連盟 FREIE KUNST まいせいがっしょうだん ふらいえ くんすと	一般部門（その他）	担当として申請する
江津市民会連盟 えつしみんがっしょうだん	一般部門（その他）	担当として申請する
遊声会連盟まほろば ごうせいがっしょうだんまほろば	一般部門（その他）	担当として申請する
テスト会連盟島根 てすとがっしょうだんしまね	一般部門（その他）	担当として申請中

操作する対象の会員（団体）を新規登録する

対象会員追加画面（申請後）

ログアウトする

notification@conch-srv.info  
No. 自分

会場本部 様

このたびは、鳥取県倉地連盟の会員事務支援サービス（簡）をご利用いただき、誠にありがとうございます。  
テスト会連盟島根の担当者として申請が「承認されました」

-----

※ このメールは、会員事務支援サービス（簡）の利用者登録をいただいた方に対して、システムより自動送付されたメールです。  
お心当たりのない方は、お手数ですがメールを削除してください。  
また、ご利用のネットワークやブラウザによってはメール本文内のリンクをクリックすることができない場合があります。  
そのような場合、メールに記載されているURLを選択し、ブラウザのアドレスバーへ直接貼り付けの上、ご利用ください。  
なお、このメールに対しての返信はできません。

承認通知メール

## ■操作対象会員追加画面

＜新規登録する場合＞

・一覧に該当の団体が表示されていない場合は、操作対象の団体を登録する必要があります。  
この場合、「操作する対象の会員（団体）を新規登録する」（青）をクリックする。  
・既に同じ団体名称が登録されている場合は、新規登録不可。

＜一覧から選択する場合＞

・一覧に該当の団体が表示されている場合は、登録団体一覧から選び、「担当者として申請する」（黄）をクリックする。  
・申請を行うと、現在の会員情報の管理者（操作担当者あるいは事務局管理者）に対し、操作担当者として申請することができます。  
※申請後、現在の会員情報の管理者が承認しないと使えない仕組みとなっているため、承認を求めよう相手に電話などで連絡を取ることをお勧めする。

＜一覧から選択した場合＞

・申請が承認されるまで、一旦ログアウトする。（画面右上のログアウトボタン）

・相手から承認されると、申請が承認（または却下）された旨のメールを受信する。  
※しばらく経っても承認通知メールを受信されない場合は、現在の会員情報の管理者に問い合わせる。申請から1週間を経過すると、申請が無効とされるので、必要な場合は再度申請の必要あり。

※相手の承認がないと、会員情報の操作ができません。承認後、登録したIDでログインを行いサービスを開始できます。

## ◆会員新規登録

会員登録

※ 注意事項 ※  
● 必須 がある項目は必ず入力をお願いします。  
● 半角 がある項目は必ず半角英数字で入力をお願いします。

団体情報

● 必須 部門 小学校部門

● 必須 登録団体名 市立新設小学校

● 必須 団体フリガナ シロツシんせつしょうがっこう

団体略称 新設  
※ 8文字以内で入力してください。

※ 既に「会員基本情報」を登録していません。 ※

登録する

会員(団体)登録画面

会員情報登録

※ 注意事項 ※  
● 必須 がある項目は必ず入力をお願いします。  
● 半角 がある項目は必ず半角英数字で入力をお願いします。

連絡者氏名

漢字 ● 必須 漢字(姓) 志木 ● 必須 漢字(名) 拓斗

フリガナ

フリガナ姓(姓) しぎ フリガナ名(名) たくと

登録する

会員(個人)登録画面

### <新規登録する場合>

※ここでは、サービスを利用するための最低限の登録を行う。「会員の申請」とは異なるので、必要に応じて後で会員の申請を行うこと。

### ■会員(団体)登録画面

- ・部門、団体名等の情報を新規登録する。
- ・「登録する」(青)ボタンを押すと、メインメニューが表示され、サービスの利用が可能となる。
- ・合唱団の部門、団体名称、フリガナ、略称を登録する。これ以外の詳細の内容は後で行う申請で行う。

### ■部門

- ・リストから該当の部門を選択する。
- ・組織に未加盟の団体は、「未加盟」など組織管理者から指定された部門を選択する。

### ■登録団体名

- ・団体名称を正確に記入する。特に「〇〇立」、「合唱部」等を省略しないこと。
- ・スペース(空白)文字は極力使わないこと。
- ・英字の場合は半角で記入のこと。
- ・同じ団体名称は重複登録できない。既に登録されている名称があればエラーとなる。この場合、前の画面に戻って対象会員選択から行うこと。

### ■団体フリガナ

- ・英字、数字も含めて、すべてひらがなで記入すること。
- ・スペース(空白)文字は極力使わないこと。

### ■団体略称

- ・表示などで団体の識別のために使用される。
- ・制限文字数内で記入する。
- ・団体略称は、識別しやすくするため、組織管理者によって変更する場合があります。

### ■会員(個人)登録画面

- ・個人会員の姓名、フリガナを登録する。これ以外の詳細の内容は後で行う申請で行う。

### ■連絡者氏名

- ・個人会員本人の姓名を別々のエリアに記入する。

### ■連絡者氏名フリガナ

- ・すべてひらがなで記入すること。



ログインしました。

1 対象会員の選択・登録 2 サービスメニューの選択 3 会員基本情報の登録・更新 4 各種申請・申込

メインメニュー

イベント参加申込 (0件の申請があります)

- ・ 会員基本情報を利用して参加申し込みする
- ・ 会員基本情報登録を完了しないと参加申込ができません。
- ・ 会員基本情報を確認する
- ・ 申込で使用する内容を確認できます。
- ・ 申込内容を確認する

会員申請 (0件の申請があります)

- ・ 会員基本情報を利用して申請する
- ・ 新設申請内容を利用する場合、申請一覧から行います。
- ・ 会員基本情報を確認する
- ・ 申請で使用する内容を確認できます。
- ・ 申請内容を確認する
- ・ 過去の内容から続投、変更などの申請ができます。

共通

参加申込・会員申請で共通するログイン情報などを確認できます。

- ・ お知らせを確認する
- ・ あなたの氏名と知らせを確認できます。
- ・ 担当者指定を確認する
- ・ 現在 操作中の会員にて、操作できる担当者を管理できます。
- ・ 利用費発生を確認する
- ・ 現在 ログイン中の利用費情報を確認できます。
- ・ 会員登録状況
- ・ 現在 操作中の会員を切り替えすることができます。

メインメニュー画面

## 【2】ログイン、ログアウトと操作対象会員の選択

利用登録後、ログイン・ログアウトしたり、操作対象会員を変更するときの手順を示します。

### ◆利用者登録後のログイン

合唱連盟会員事務支援サービス(観) メニュー

このサービスでは、会員登録および変更申請ができます。

ログインIDを登録済みの方  
ログインIDとパスワードを入力してログインください。

ヘルプを表示する

必須 検索 系の連盟

必須 半角 ログインID uta.utaie

必須 半角 パスワード

ログイン状態を保持する

ログインする

パスワードの再設定 ログインID/パスワード再入力メールの送信

初めてご利用される方  
合唱連盟会員事務支援サービス(観)をご利用いただくには、ログインIDの登録が必要です。

ログインIDを登録する

※ 注意事項 ※  
合唱連盟会員事務支援サービス(観)は、Google Chromeで動作検証を行っておりますが、IEやFirefoxなどの他ブラウザやタブレットやスマートフォンでも動作する状態で構成されています。

ログイン画面

会員事務支援サービス(観) メニュー

お知らせ 利用者設定 会員登録 メインメニュー

ログインしました。 団体会員 個人会員

1 対象会員の選択・登録 2 サービスメニューの選択 3 会員基本情報の登録・更新 4 各種申請・申込

対象会員選択

団体会員

操作する対象の会員(団体)を追加する

登録団体名	部門
団体ふりがな	
テスト合唱団員名	一般部門(その他)

操作する

個人会員

操作する対象の会員(個人)を新規登録する

漢字	ふりがな
大橋 聖明	おおすみ ひろあき

操作する

操作対象会員選択画面

メインメニュー画面を表示

#### ■ログイン画面

- ・登録したログインIDとパスワードを記入して「ログインする」(緑色)ボタンをクリックする。
- ・当該合唱連盟のみログイン可能。他の合唱連盟でも利用する場合は、該当の合唱連盟が用意したログイン画面に移動のこと。

#### ■ログインID

- ・ログインIDを忘れた場合は、ログインID登録時に送付された登録完了メールを参照のこと。

#### ■パスワード

- ・パスワードを忘れた場合は、「パスワードの再設定」をクリックし再度設定する。(登録時のメールアドレスが必須)

#### ■操作対象会員選択画面(複数の会員が選択可能な場合)

- ・選択されている会員が単一の場合は表示せず、直接メインメニューを表示する。
- ・一覧から操作対象会員について「操作する」(橙)ボタンをクリックする。
- ・一覧に該当の会員が表示されていない場合は、操作担当者として追加する必要があるため、団体の場合は「操作する対象の会員(団体)を追加する」(緑)ボタン、個人の場合は「操作する対象の会員(個人)を追加する」(青)ボタンをクリックする。
- ・この操作は【1】初めて利用するときと同様。
- ・この機能は、サービス利用メニューから会員を切り替えるときにも使用可能。

## ◆メインメニューの表示



メインメニュー画面



## ◆ログアウト



ログアウト画面

### ■メインメニュー画面

- ・メインメニューは、利用者の権限によって変化する。
- ・画面最上部を「メニューバー」と言い、ログインした利用者表示と操作対象の会員名称、ログアウトボタンを配置。下段には主な機能のサブメニューを表示する。
- ・メニューバーの下にはメッセージ領域を配置
- ・その下は操作順番を表示する。
- ・メインメニュー表示以下はサービス機能のリンクを表示する。

### ■ログアウト

- ・「ログアウト」をクリックするとサービス画面からログアウトし終了する。

### ■会員選択

- ・操作対象の会員を切り替えるときに使用する。
- ・前ページ「操作対象会員選択画面」を表示するので、切り替えたい会員を選択する。

### ■利用者設定

- ・利用者のログインIDやメールアドレス、パスワードの変更を行う。

### ■お知らせ

- ・参加申込や会員申請を行ったときの内容などの履歴を表示する。

### ■担当者設定

- ・会員情報を操作する担当者の設定を行う。操作担当者の承認や削除ができる。

### ■ログアウト画面

- ・「ログアウトしました」と表示される。
- ・ログアウトしても、ログインしたときの情報が残っているので、**ウィンドウを必ず閉じること。**
- ・再度ログインする場合は、各連盟ホームページからログイン画面を開く。

## 【3】利用者情報の変更・設定

### ◆ログインID、表示名、メールアドレス、パスワードの変更

合鳴連盟会員事務支援サービス(簡) メニュー 申請一覧 担当者一覧 お知らせ ログインID設定 ログアウト 平田雄江

### ログインID設定

**必須** **半角** ログインID utae utae  
半角英数字、[-]、[+]、[.]、[! ]、[\$]、[@] が使用可能です(8文字以上で入力してください)。

**表示名** 平田雄江  
ニックネームなどを入力してください。他の人があなたを認識しやすくなります。

**必須** **半角** メールアドレス demo02@cakel-srv.info  
入力いただいたメールアドレス宛に通知メールやパスワードを忘れた時の再設定メールを送付します。

**必須** **半角** 現在のパスワード  
メールアドレスやパスワードを変更するときは現在のパスワードを入力してください。

**半角** パスワード  
半角英数字、[-]、[+]、[.]、[! ]、[\$]、[@] が使用可能です(8文字以上で入力してください)。

**半角** パスワード(確認)  
空の場合はパスワードが変更されません。

更新する

利用者設定画面

#### ■利用者設定画面

・ログインID、表示名、メールアドレス、パスワードの各種変更が可能。

#### ■ログインID

・ご自身が利用するためのログインID。メールアドレスでも構わない。

・半角英数字、[-]、[+]、[.]、[! ]、[\$]、[@] が使用可能(8文字以上)。

・**ログインIDを一度登録すると、同じログインIDで重複登録できなくなるので注意が必要。**

#### ■表示名

・通常はご自身の氏名やニックネームを記入。

・ご自身であることを識別できるものであること。

#### ■メールアドレス

・申請完了時やパスワード変更時など通知メールを受け取るために必要。

・ご自身のメールアドレスを記入する。

・団体や代表メールなどはできるだけ避ける。

・**メールアドレスを一度登録すると、同じメールアドレスで重複登録できなくなるので注意が必要。**

・ログインIDと同一でも可。

#### ■パスワード

・ご自身のみが管理し、他人に推測されにくい文字列で記入のこと。

・半角英数字、[-]、[+]、[.]、[! ]、[\$]、[@] が使用可能(8文字以上)。

## ◆パスワード再設定

ログイン画面

メールアドレス確認画面

パスワード再設定画面

### ■ログイン画面

- ・パスワードを忘れた場合はパスワードを再設定することができる。この場合、**ログイン画面**から「パスワードの再設定」をクリックする。

### ■メールアドレス確認画面

- ・ログインIDを登録した際に入力したメールアドレスを記入する。当該メールアドレスにパスワード再設定メールを送信する。
- ・メールアドレスが不明な場合は、パスワードの再設定はできません。事務局にお問い合わせ下さい。

### ■パスワードの再設定メール

- ・パスワードを変更するには、本人確認のためメール内のリンク「パスワードを変更する」をクリックする。
- ・**リンクが表示されない場合は、メールソフトの設定を確認のこと。(TEXT形式表示であれば、リッチ (HTML) 形式を有効にする設定が必要。)**

### ■パスワード再設定画面

- ・メール内のリンクをクリックすると再設定画面が表示される。

### ■パスワード

- ・新しいパスワードを2回入力する。
- ・登録ボタンを押してパスワード変更を完了する。

ログイン画面から新しいパスワードでログインする。

## ◆ロックの解除

合唱連盟会員事務支援サービス(弊) メニュー

ログインIDが凍結されています。

このサービスでは、会員登録および変更申請ができます。

ログインIDを登録済みの方  
ログインIDとパスワードを入力してログインください。

[ヘルプを表示する](#)

必須 種別 仮の連盟

必須 手内 ログインID uta utae

必須 手内 パスワード

ログイン状態を保持する

ログインする

[パスワードの再設定](#) [ログインID凍結解除メールの送信](#)

ログイン画面



合唱連盟会員事務支援サービス(弊) メニュー

ログインID凍結解除メールの送信

必須 手内 メールアドレス

ログインID登録・設定時に入力したメールアドレスを入力してください。

ログインID凍結解除メールを送信する

[ログイン](#) [パスワードの再設定](#)

凍結解除メール送信画面



【仮の連盟】合唱連盟会員事務支援サービス(弊) ログインIDの凍結解除 凍結解除メール

notification@cakei-srv.info

To 自分  
宇田唱江 様

あなたのログインIDは度重なるログインの失敗によってロックされています。  
下記のリンクをクリックし、ロックを解除してください。

[ロックを解除する](#)

-----

※このメールは、合唱連盟会員事務支援サービス(弊)のログインIDの登録をしていた方に対して、システムより自動送付されたメールです。  
お心当たりのない方は、お手数ですがメールを削除してください。  
なお、このメールに対する返信はできません。

### ■ログイン画面

- パスワードを何度も誤って入力されると、他者からのログイン操作とみなし、当該ログインIDを使用できなくし、エラーを表示する。
- 当該ログインIDを利用可能にするためには、「ログインID凍結解除メールの送信」をクリックし手続きを実施する。

### ■ログインID凍結解除メール送信画面

- ログインIDを登録した際に入力したメールアドレスを記入する。当該メールアドレスにログインID凍結解除メールを送信する。
- メールアドレスが不明な場合は、ログインID凍結解除の設定はできません。事務局にお問い合わせ下さい。

### ■ログインIDの凍結解除メール

- 解除するには、本人確認のためメール内のリンク「ロックを解除する」をクリックする。
- リンクが表示されない場合は、メールソフトの設定を確認のこと。(TEXT形式表示であれば、リッチ (HTML) 形式を有効にする設定が必要。)

## 【4】会員の操作担当者の設定

### ◆担当者として承認する

[仮の連盟][合唱連盟会員事務支援サービス(弊)][申請がありました] 担当者申請についてのお知らせ [詳細を閉じる](#)

notification@jcakei-srv.info  
To 自分  
宇田嶋江 様

平素は、仮の連盟の会員事務支援サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。  
デモ第一高等学校合唱部の担当者として、志木拓斗様から申請がありました。  
県連ホームページに記載されている専用ページからログインし、メニュー「担当者一覧」から承認または却下を行ってください。

\*\*\*\*\*

※このメールは、合唱連盟会員事務支援サービス(弊)のログインIDの登録をいただいた方に対して、システムより自動送付されたメールです。  
お心当たりのない方は、お手数ですがメールを削除してください。  
なお、このメールに対しての返信はできません。

担当者申請お知らせメール

合唱連盟会員事務支援サービス(弊) メニュー 申請一覧 担当者一覧 お知らせ ログインID設定 ログアウト

### 担当者一覧

担当として申請中の者

ログインID メールアドレス	表示名	作成日 最終ログイン日	
demo01@jcakei-srv.info demo01@jcakei-srv.info	志木拓斗	H29.01.16 H29.01.16	承認 却下

有効な担当者

ログインID メールアドレス	表示名	作成日 最終ログイン日
uta.uta@ mma@pomma.org	宇田嶋江	H29.01.16 H29.01.16

担当者設定画面

合唱連盟会員事務支援サービス(弊) メニュー 申請一覧 担当者一覧 お知らせ ログインID設定 ログアウト

承認しました。

### 担当者一覧

担当として申請中の者

表示するデータがありません。

有効な担当者

ログインID メールアドレス	表示名	作成日 最終ログイン日	
uta.uta@ mma@pomma.org	宇田嶋江	H29.01.16 H29.01.16	削除
demo01@jcakei-srv.info demo01@jcakei-srv.info	志木拓斗	H29.01.16 H29.01.16	削除

担当者設定画面

[仮の連盟][合唱連盟会員事務支援サービス(弊)][承認しました] 担当者申請についてのお知らせ [詳細を閉じる](#)

notification@jcakei-srv.info  
To 自分  
宇田嶋江 様

平素は、仮の連盟の会員事務支援サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。  
宇田嶋江様が、志木拓斗様からのデモ第一高等学校合唱部としての担当者申請を【承認しました】  
なお誰が承認したのは、相手に通知されません。

\*\*\*\*\*

※このメールは、合唱連盟会員事務支援サービス(弊)のログインIDの登録をいただいた方に対して、システムより自動送付されたメールです。  
お心当たりのない方は、お手数ですがメールを削除してください。  
なお、このメールに対しての返信はできません。

担当者申請結果お知らせメール(現担当者向け)

notification@jcakei-srv.info  
To 自分  
志木拓斗 様

平素は、仮の連盟の会員事務支援サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。  
デモ第一高等学校合唱部の担当者として申請が【承認されました】

担当者申請結果お知らせメール(新担当者向け)

### ■担当者申請お知らせメール

- 担当者申請が行われると、現在の担当者(または連盟事務局管理者)にメールが送信される。
- メール内容を確認し、サービスにログインする。

### ■担当者設定画面

- 担当として申請中の者、および現在有効な担当者の一覧を表示する。
- 担当として申請中の者
  - 対象者のログインID、メールアドレス、表示名、作成日を表示。
  - 申請中の者がいる場合は、その者と連絡をとり本人の申請であるかどうか必ず確認する。
  - 「承認」または「却下」ボタンにより決定する。承認する場合は「承認」(青)ボタンをクリックする。
  - 申請から1週間経つと申請は自動的に削除される。

### ■有効な担当者

- 現在担当者として有効な者のログインID、メールアドレス、表示名、作成日を表示。
- 「削除」ボタンを押すと担当者リストから削除され、担当として外れる。(利用者のログインIDなどが削除されるわけではない)。

### ■担当者申請結果お知らせメール

- 承認または却下した場合、現在の担当者、申請者に対しそれぞれ結果を通知する。

## ◆担当者の引き継ぎ

### A. 新担当者からアクションを起こす場合

(1) 新担当者が利用者登録をし、当該会員の担当者申請を行う。



(2) 現担当者(または連盟事務管理者)に承認依頼メールが届く。  
現担当者(または連盟事務管理者)は新しい担当者として承認する。



(3) 新担当者に承認メールが届く。サービスにログインし操作可能になる。  
必要に応じて旧担当者の削除を行う。

### B. 連盟事務管理者からアクションを起こす場合(新担当者が一時的に不在)

(1) 連盟事務管理者が[会員利用者設定]で、新担当者の利用者登録をする。  
※既に登録済の場合は不要。



(2) 連盟事務管理者が[会員情報設定]で、当該会員の担当者として割り当てを行う。



(3) 連盟事務管理者が新担当者に、当該会員の担当者として割り当てた旨をメールする。



(4) 新担当者がサービスにログインする。必要に応じて旧担当者の削除を行う。

※旧担当者からアクションを起こす場合は、新担当者または県連事務管理者に依頼を行います。

## 【5】お知らせ

当該会員の担当者に向けたお知らせメールの内容を画面で確認することができます。

### ◆お知らせ一覧

New	日時	お知らせ内容
●	2016(平成28)年度01月16日 14時42分	デモ第一高等学校合唱部の担当者として、志木拓斗君申請が受理されました。
●	2016(平成28)年度01月16日 14時27分	デモ第一高等学校合唱部様からの会員申請が【承認されました】
●	2016(平成28)年度01月16日 13時56分	宇田嶋江様からの申請受付を完了しました。
●	2016(平成28)年度01月16日 13時43分	デモ第一高等学校合唱部様からの会員申請が【承認されました】
●	2016(平成28)年度01月16日 13時41分	宇田嶋江様からの申請受付を完了しました。
●	2016(平成28)年度01月16日 13時14分	デモ第一高等学校合唱部様からの会員申請が【却下されました】
●	2016(平成28)年度01月16日 12時08分	デモ第一高等学校合唱部様からの会員申請が【承認されました】
●	2016(平成28)年度01月16日 12時02分	宇田嶋江様からの申請受付を完了しました。

お知らせ一覧画面

### ■お知らせ一覧画面

- ・当該会員の担当者に向けたメールの内容を確認することが可能。
- ・日時の新しい順に表示される。
- ・最新1週間のものには「New」マークを表示。

## 【サポート】

このサービスに関するご質問や不具合などは、加盟されている連盟事務局を通して対応させていただきます。



※ご質問の際には、下記の内容を整理し、できるだけメールでお問い合わせ下さい。

### ◆お問い合わせメールの書き方

- ・お問い合わせ頂く場合は、つぎの点を簡潔に記載ください。

表題：〇〇の設定方法について（質問）

※質問、不具合、要望などがわかるように

内容：

〇〇合唱団 担当〇〇  
会員申請画面の基本情報について  
〇〇を追加したいのですが、  
可能ですか。  
その方法を教えてください。

※質問担当者がわかるように  
※質問箇所や画面名がわかるように

※質問内容は1件ごとに文にして

- ・不具合の場合は、下記の点も簡潔に記載ください。

発生日時、  
発生パソコンのブラウザ名、バージョン  
利用者のログインID、団体名、  
現象（可能であれば画面のコピー添付）  
エラーの内容、試したこと、  
運用への影響 等