

# 会員事務支援サービス「繋」 Web申込【初めて編】

(初めての方はこちらからご覧ください 2019.3版)

このマニュアルは、「繋」を初めてお使いになられる方向けに、Web申込の手順概要を説明したものです。申込画面の詳細については【イベント参加申込編】をご覧ください。



## 【ご利用前の確認】

●ご利用いただくには、インターネットに接続したパソコン(タブレットでも可)と、**操作されるご本人のメールアドレス、または操作可能な団体代表メールアドレスが必要**になります。

<ご注意！>

- ・学校や職場の場合、外部との通信を制限(入力を伴うWeb画面の禁止、ログインパスワードの入力禁止など)している場合があります。施設の情報管理者に使用できるかご確認ください。
- ・学校や職場で使用できない場合は、このWebシステムと通信できるように管理者に設定してもらうか、別のネットワーク環境(個人所有のパソコン等)で行ってください。共用パソコンでの使用は避けてください。
- ・当Web推奨のブラウザは、「Google Chrome」です。Internet ExplorerやMicrosoft Edgeでもご利用できますが、ブラウザの最新バージョンの適用をお願いいたします。
- ・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。

●同一会員(団体)の**前任者から引き継いで操作される方は、ログインID登録後、前任者または開催事務局の承認が必要**になります。お申込みまでの**期間を確保**してください。

<ご注意！>

- ・承認は、前任者または開催事務局が行います。システムから承認申請した後、お電話等で承認を依頼されることをお勧めします。
- ・既に登録されている会員(団体)を新たに登録することはできません。(会員(団体)の二重登録禁止)
- ・一つのログインIDで複数の会員(団体)を利用できます。この場合もそれぞれに承認が必要になります。

●お申込み入力される前に、開催要項、演奏楽譜等の必要な書類と申込例等を事前に用意しておきましょう。

<ご注意！>

- ・**事前に開催要項をよく読んでおきましょう。**
- ・開催要項の表記と、このシステムの項目名称が一致しているとは限りません。対応項目が不明な場合は開催事務局にお問い合わせください。
- ・催事によっては、演奏楽譜の表紙や奥付の添付を求める場合があります。この場合、事前に必要な箇所の複写(写真(jpeg形式)や文書(pdf形式))のファイルを準備しておきます。

# 【初期登録の流れ】

初めて使うときは、①利用者登録、②対象会員選択(または新規登録)をする必要があります。

会員事務支援サービス(製) メニュー

このサービスでは、会員の加盟・入会や各種大会への参加申込ができます。

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、ログインしてください。

ログインID  
パスワード

ログインする

初めてご利用される方  
会員事務支援サービス(製)をご利用いただくには、利用者登録が必要です。

ログインIDを登録する

・まずは、主催者のWebサイトからログイン画面を表示します。  
・初回(ログインIDが未登録)の場合は画面下の青色ボタンを押します。

ログイン画面

会員事務支援サービス(製) メニュー

サービスご利用に際しての注意事項  
以下の流れと利用規約を確認してから登録をお願いします。

ログインID登録からサービス利用までの流れ

- ① 利用者本人のログインID(パスワード、メールアドレス)等の登録
- ② 対象団体の選択(個人利用の場合は個人を選択)
- ③ 利用規約の確認(個人利用の場合は個人規約を確認)
- ④ ログインID登録(個人利用の場合は個人規約に同意)
- ⑤ 登録メールの受信とログイン
- ⑥ 対象団体の追加

・ログインID登録からサービス利用開始までの流れを説明しています。  
・手順概要と併せ、利用規約も確認しておきます。  
・青色ボタンを押してログインIDの登録を開始します。

ログイン画面

会員事務支援サービス(製) メニュー

利用者登録

ログインID  
パスワード  
メールアドレス  
パスワード(確認)

ログインIDを登録する

・ログインIDはご自身がログインする場合に必要なになります。任意の8文字以上の英数字で入力します。  
・メールアドレスはご自身が使用可能なものに限り、任意の8文字以上で入力します。忘れないように！

利用者登録画面

【事務局からのお知らせ】会員事務支援サービス(製) | 登録完了のお知らせ | 事務局 | 事務局

お名前: naitsumi@naitsumi.ac.jp  
メールアドレス: naitsumi@naitsumi.ac.jp

・登録したメールアドレスに登録内容が通知されます。

利用者登録完了メール

※同じログインIDが既に登録されている場合⇒ログイン画面に戻り、同じIDでログインしてみてください。

会員事務支援サービス(製) メニュー

ログインIDを登録しました。登録団体をメールにて送信しました。

対象会員選択  
団体会員  
個人会員

・対象会員を選択します。団体会員(緑色ボタン)を押します。

操作対象会員選択画面

会員事務支援サービス(製) メニュー

対象会員追加  
検索条件

・現在登録されている団体にご自身の団体があるかを確認します。  
・画面上部は検索条件、下部に登録団体の一覧を表示します。

・団体ありの場合: 対象会員の「担当者として申請する」(オレンジボタン)を押して担当者として申請をします。  
・団体なしの場合: 水色ボタンを押して団体の新規登録に進みます。(次頁)

対象会員追加画面

対象団体が登録されている場合

対象会員追加画面(申請後)

ログアウトする

・申請後、一旦ログアウト(画面右上)を押して承認を待ちます。  
※承認されるまで使用できません。  
・承認は、開催事務局(または前任者)が行います。別途お電話等で承認を依頼されることをお勧めします。

対象団体が登録されていない場合

対象団体が登録されている場合(承認後)



- 団体の部門、登録団体名等を入力します。
- 登録団体名は、加盟登録時の**正式名称**を入力します。  
※参加申込時の団体名称ではありません。(催事によっては参加申込時に団体名称を変更できる場合があります。)

• 部門、登録団体名が誤っていないことを確認して、**青色ボタン**で登録します。

会員登録画面



• 画面右上に、団体名と表示名またはログインIDが表示されていればO、Kです。

• 続いて参加申込のため、「**イベント参加申込**」を押します。

メインメニュー画面



初回のみ

- 申込一覧画面から**参加申込**が始まります。
- 初回は**青色ボタン**を押して催事一覧に移ります。

申込一覧画面



• 申込可能な催事を選び、**青色ボタン**を押して参加申込の入力を開始します。

催事一覧画面

承認メールの受信

• 前任者または申込管理者から承認メールが届いたら、**県連Webサイト**からサービスを開始します。

利用者登録完了メール



• 最初に登録した**ログインID**とパスワードを使って**緑色ボタン**を押してログインします。

ログイン画面

※複数団体を担当されている方は**団体選択画面**が表示されますので、申込操作を行う団体を**選択**します。



• 団体の基本情報(代表者、担当者、連絡先など)を入力し**青色ボタン**を押して登録しておきます。  
※この登録情報は後で変更可能です。

会員基本情報登録画面

参加申込の詳細入力は【**イベント参加申込編**】参照

## 【関連マニュアル】

このサービス「繫」には下記のマニュアルを用意しております。

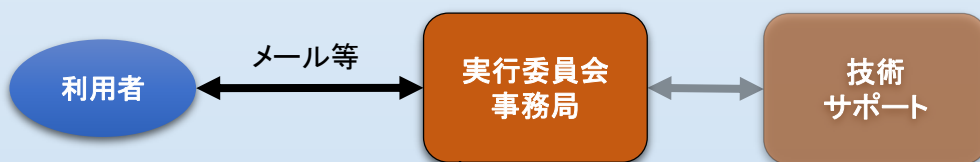
サービス概要やIDパスワードの変更等【共通編】

会員申請機能をお使いの県連会員【会員申請編】

参加申込機能をお使いの県連会員【イベント参加申込編】

## 【サポート】

このサービスに関するご質問や不具合などは、原則メールに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、**実行委員会事務局**を経由し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、次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）  
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、不具合、要望などがわかるように

※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

※サービス「繫」の画面および機能は、サービス向上のため予告なく変更されることがあります。時間経過とともにマニュアルとの差異が生じることがありますのでご了承ください。