

グラントワ・カンタート Webによる詳細申込マニュアル

【概要編】 (初めての方はこちらからご覧ください)

このマニュアルは、グラントワ・カンタート参加団体担当者向けに、Web詳細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【申込画面編】をご覧ください。



【Web申込で出来ること】

- ① コンクールの演奏曲、出演者等の申込ができます。
- ② フレンドシップコンサートの演奏曲、出演者等の申込ができます。
- ③ 交流会の参加や、お弁当の注文、実行委員会への連絡事項を伝えることができます。

【Web申込のメリット】

- ① 申込内容の変更などが簡単になり、常に最新の情報を共有できます。
- ② パンフレット制作の誤植が少なくなります。
- ③ 申込履歴情報を利用できるので、次回の参加申し込みが楽になります。

※中国5県の各合唱連盟に加盟している団体は、合唱連盟のWeb申込みと同じシステムを利用しているため、同じ操作性で利用することができます。

【Web入力操作が不安な方へ】

- ・合唱団の団員でパソコン操作が得意な方に依頼してみてください。
この場合、ログインID等の新規登録が必要です。事務局にご一報ください。
- ・書面記入でないと安心できない方は、事務局にご相談ください。
書面で頂き、事務局にて事務手続きさせて頂きます。

【ご利用に関する注意】

- ・このシステムは、パソコン、タブレット上で動作するブラウザ(Googlechrome推奨)で動作します。
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。
- ・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。
- ・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。

【1】詳細申込の流れ

ログインから初期登録～詳細の申込～ログアウトの流れを図示します。



ログイン画面



メインメニュー画面



会員基本情報登録画面



申込一覧画面



催事一覧画面

参加申込【申込画面編】参照



申込完了画面



申込一覧画面



【2】ログイン・ログアウト

利用者のログインIDによりサービスにログインし、メインメニューを表示します。
今回お申込みの団体の担当者は、既に利用者登録(利用者IDの発行)が完了しています。

◆ログイン

■ログイン画面

- 登録したログインIDとパスワードを入力して「ログインする」(緑色)ボタンをクリックする。
- 初めて利用するときは「ログインIDを登録する」(青色)ボタンをクリックする。

※中国5県の合唱連盟加盟団体は、各合唱連盟のWebサイトにあるログイン画面(「組織」名称が各県合唱連盟になっている画面)から直接ログインしてください。GrantworkのWebサイトからリンクされている画面からはご利用になれません。

ログイン画面

■メインメニュー画面

- メインメニューの「イベント参加申込」をクリックする。

※この機能は、各管理組織の事務局により、あらかじめ設定することで利用可能。利用の可否については、事務局に問い合わせのこと。

メインメニュー画面

◆ログアウト

■ログアウト

- メニューバー(上部)の右上の「ログアウト」ボタンを押すと、画面を終了する。
- ログアウト画面が表示されたら、ブラウザ画面右側上部の×ボタンを押してブラウザ画面を閉じる。

※ログアウト後はブラウザ画面を必ず閉じて下さい。画面上に情報が保存(キャッシュ)された状態を解除しないと完全にログアウトしません。

ログアウトしました

続けて操作する場合は、関連ホームページ等にあるログインページからログインしてください。

これで操作を終了する場合は、タブやウィンドウを閉じて、終了してください。

タブを閉じるには、下の横線をポインタをクリックするか、タブの [X] アイコンをクリックしてください。
ウィンドウを閉じるには、ウィンドウの右上にある [X] アイコンをクリックしてください。

【2】会員基本情報登録(初回のみ)

団体会員の会員基本情報が登録されていない場合、会員基本情報を登録する必要があります。

◆会員基本情報の登録(団体)

会員事務支援サービス (監) メニュー 申込一覧 会員基本情報登録 担当者設定 お知らせ 利用者設定 会員登録 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

会員基本情報登録

※ 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してください。

団体

● **団体名(正式名称)**
● 団体の正式名称を入力します。
● 既に登録済の団体名称があると、新規に登録することができません。この場合、ログイン後、該当の団体を検索し、担当者として申請を行います。

● **団体名(読み仮名)**
● 団体名(正式名称)の読み仮名を入力してください。

● **所属組織**
● グラントワカンタート参加団体

代表者

● **学校名・団体名**
● 学校名・団体名を入力してください。

● **肩書き**
● 代表者の肩書きを入力してください。
※ 学校の場合は学校長、その他の場合は代表、団長など入力してください。

● **氏名(漢字)**
● 代表者の氏名(漢字)を入力してください。

● **代表者(ふりがな)**
● 代表者の氏名(ふりがな)を入力してください。

連絡担当者

● **氏名**
● 上記の代表者と同じか、異なる氏名を入力してください。

● **連絡担当者(漢字)**
● 連絡担当者の氏名(漢字)を入力してください。

● **連絡担当者(ふりがな)**
● 連絡担当者の氏名(ふりがな)を入力してください。

● **住所**
● 住所を入力してください。

● **住所区分**
● 住所区分(学校・勤務先)を選択してください。

● **郵便番号**
● 郵便番号を入力してください。

● **郵便府県**
● 郵便府県を選択してください。

● **市町村名**
● 市町村名を入力してください。

● **丁目・番地**
● 丁目・番地を入力してください。

● **学校名・建物名**
● 学校名・建物名を入力してください。

連絡先

● **連絡先**
● 連絡先の電話番号(携帯電話番号でも可)を入力してください。

● **緊急時の連絡先(携帯電話)**
● 緊急時の連絡先(携帯電話番号)を入力してください。

● **緊急時の連絡先(メールアドレス)**
● 緊急時の連絡先(メールアドレス)を入力してください。

● **FAX**
● 連絡先のFAX番号を入力してください。

● **備考**
● 備考を入力してください。

登録する

会員基本情報登録画面

<団体>

■団体名(正式名称)

- ・団体名称を正確に入力する。
- ・英字の場合は半角で入力のこと。

※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、別の担当者が既に登録している可能性があるため、事務局に連絡し確認のこと。

■団体(読み仮名)

- ・英字、数字も含めて、すべてひらがなで入力する。

■所属組織

- ・申込対象の加盟組織を選択する。
- ・今回「グラントワカンタート参加団体」固定

<代表者>

■学校名・団体名

- ・団体代表者の所属する組織名を入力する。

■代表者肩書き

- ・学校団体の場合は通常、学校長。
- ・その他の団体の場合は、代表や団長など。

■代表者氏名(漢字)

- ・海外表記の場合は、姓にラストネームを、名にミドルネーム、ファーストネームを入力する。

■代表者氏名(ふりがな)

- ・英字、数字も含めて、すべてひらがなで入力する。

<連絡担当者>

■連絡者氏名(漢字)

- ・郵送物の送付など連絡担当者の氏名。

■連絡者氏名(ふりがな)

- ・英字、数字も含めて、すべてひらがなで入力する。

■連絡者住所

- ・送付先の住所。宛名として利用する。
- ・郵便番号を入力すると市区町村名を自動表示する。(一部対応しない住所あり)
- ・学校や職場の場合は必ず入力のこと。

■連絡者連絡先

- ・通常、住所に記載された場所の連絡先を入力する。携帯電話番号でも可。

■連絡者緊急時の連絡先(携帯電話)

- ・緊急時の電話番号(携帯電話等)を入力する。

■連絡者緊急時の連絡先(メールアドレス)

- ・連絡先メールアドレスを入力する。

■連絡者FAX

- ・連絡者のFAX番号を入力する。

■連絡者備考

- ・連絡する際の注意などを入力する。

【3】参加申込(新規申込、変更)

各種イベントへの参加申し込みの手順を示します。

◆新規に申し込む

Web申込システム メニュー

申込一覧 会員基本情報登録 担当者設定 お知らせ 利用者設定 会員鑑識 メインメニュー

更新しました。

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

※ 注意事項 ※
以前の申込書をコピーして新たに申込するときは申込一覧の「操作」ボタンを聞いてください。

申込一覧

表示するデータがありません。

会員基本情報を使用して参加申込みする

申込一覧画面

催事一覧

※ 注意事項 ※
以前の申込書をコピーして新たに申込するときは申込一覧の「メニュー」ボタンを聞いてください。

申込可能な催事一覧

申込受付を終了した催事

申込一覧を確認する

申込可能な催事一覧

【つなぐ】フレンドシップコンサート 2019 2018-11-10まで受付

グラントフ・カンタート2019 2019年11月12日(日) 10:00開演
【つなぐ】フレンドシップコーラスコンサート

【会場】 豊橋県芸術文化センター「グラントフ」大ホール
【講師】 寺崎隆也、佐藤真由、藤井宏樹、青山恵子、藤部俊行
【ゲスト】 韓国: Seoul Motet Youth Choir 中国: 南京市職業教育技術中心学校合唱団

※交流会、12日の昼食弁当、協賛等の申し込みもできます。

お問い合わせ
豊橋県芸術文化センター「グラントフ」カンタート係
TEL 0856-31-1890 FAX 0856-31-1894 E-mail cantal@grandtot.jp

!! 【つなぐ】下のボタンを押して申込開始 !!

会員基本情報を使用して参加申込みする

【あゆむ】コンクール 2019 2018-11-10まで受付

グラントフ・カンタート2019 2019年11月12日(土) 10:00開演
【あゆむ】コンクール

【会場】 豊橋県芸術文化センター「グラントフ」大ホール
【審査員】 寺崎隆也、佐藤真由、藤井宏樹、青山恵子、藤部俊行

※交流会の参加申込、団体紹介、協賛等は、別途【つなぐ】フレンドシップコンサート申込にて行なってください。

お問い合わせ
アート係
TEL 0856-31-1890 FAX 0856-31-1894 E-mail cantal@grandtot.jp

!! 【あゆむ】下のボタンを押して申込開始 !!

会員基本情報を使用して参加申込みする

催事一覧画面

参加申込の詳細入力は【申込画面編】参照

■申請一覧画面

・現在までの申込を一覧表示する。(初回は「表示するデータがありません」と表示する。)

・最新の申請情報が一番上位に表示される。

■新規に参加申込みする

・「会員基本情報を使用して参加申込みする」(青色)ボタンをクリックする。

■催事一覧画面

・現在申込可能な催事、および申込み受付を終了した催事一覧を一覧表示する。

※申し込み可能な催事は、事務局での設定による。

■新規に参加申込みする

・参加申込を行う催事の「会員基本情報を使用して参加申込みする」(青色)ボタンをクリックすると参加申込入力画面を表示する。事前登録された会員基本情報を入力項目にコピーして表示する。

・入力→確認→申込の順で画面が遷移する。

・入力確認時にチェックを行い、エラーがあればその内容と箇所を表示する。エラーが無ければ確認画面へ進む。

・確認画面で内容を確認し、修正があれば再度入力画面に戻ることができる。修正が完了したら、「申し込む」(青色)ボタンをクリックして登録する。

◆申し込みする

Web申込システム メニュー

申込一覧 会員基本情報登録 担当者設定 お知らせ 利用者設定 会員選択 メインメニュー

1 申込内容入力 2 申込内容確認 3 申込完了

【つなぐ】フレンドシップコンサート 2019 申込内容確認 (変更) 【注意】まだ申込が完了していません。

お申込内容を申込書にて確認いただき、間違いがなければ「申し込む」ボタンを押してください。
また、入力いただいた内容を修正される場合は「申込内容を修正する」ボタンを押してください。
なお、ブラウザの【戻る】や【更新】ボタンはご利用いただけません (画面が正しく表示されない場合があります)。

申込内容を修正する

申し込む

お申込内容を確認するには、下の「申込書を見る」または「申込書をダウンロードする」ボタンをクリックしてください。

申込書を見る

申込書をダウンロードする

申込内容確認画面

Web申込システム メニュー

申込一覧 会員基本情報登録 担当者設定 お知らせ 利用者設定 会員選択 メインメニュー

1 申込内容入力 2 申込内容確認 3 申込完了

【つなぐ】フレンドシップコンサート 2019 申込完了

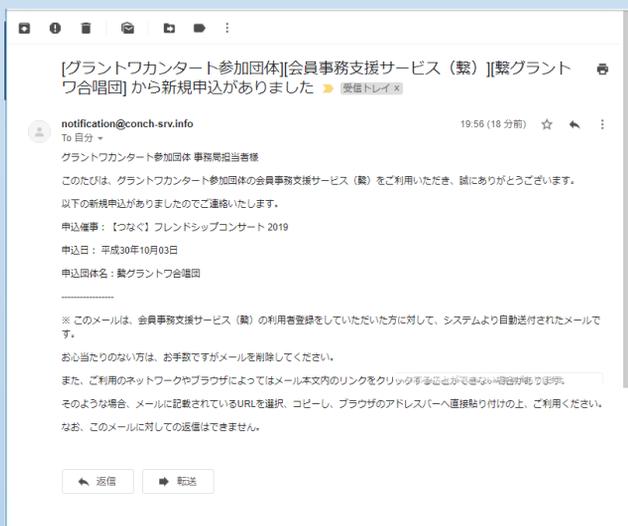
参加申込が完了いたしました。

お申込内容を確認するには、下の「申込書を見る」または「申込書をダウンロードする」ボタンをクリックしてください。

申込書を見る

申込書をダウンロードする

申込受付完了画面



申込受付メール

< 申込内容確認 >

- 入力内容にエラーが無ければ「申込内容確認画面」を表示する。
- 申込内容を確認する場合は、「申込書を見る」(水色)ボタンをクリックし申込書形式(A4縦PDF形式)で画面に表示される。
- 印刷も可能なので、印刷して申込書の確認を行うことができる。(画面の閉じる(×)で終了)
- 申込内容を修正したい場合は、「申込内容を修正する」(白色)ボタンをクリックし、申込入力画面に戻り修正する。
※この時点では事務局への申込内容は送付されていない。

< 申し込み >

- 「申し込む」(青色)ボタンをクリックし、受付完了画面が表示され、申込内容を事務局に送付する。
- 申込受付メールを会員基本情報で登録したメールアドレスに自動送付するので、内容を確認する。
- 事務局では、申込書と同じ内容を確認することができる。後日、事務局から訂正を求められたり、または実行委員会事務局で直接訂正する場合がある。

◆ 申込書を見る・印刷する

Web申込システム メニュー

1 申込内容入力 2 申込内容確認 3 申込完了

【つなぐ】フレンドシップコンサート2019申込完了

参加申込が完了いたしました。

お申込内容を確認するには、下の「申込書を見る」または「申込書をダウンロードする」ボタンをクリックしてください。

申込書を見る

申込書をダウンロードする

< 申込書を見る・印刷する >

- 申込内容を確認する場合は、「申込書を見る」(水色)ボタンをクリックし申込書形式(A4縦PDF形式)で画面に表示される。
- 印刷も可能なので、印刷して申込書の確認を行うことができる。(画面の閉じる(×)で終了)
- 印刷設定はプリンタによって異なるため、お使いのプリンタのマニュアル等を参照のこと。画面を閉じる場合は、タグの×印を押す。

※後日事務局で直接訂正する場合があるので、申込書は最終版を印刷するようにすること。

申込受付完了画面

- 「申込書をダウンロードする」(青色)ボタンをクリックすると、申込内容をもとにPDF形式ファイルでパソコンに保存される。

印刷
印刷枚数: 2枚 (3 ページ)
印刷 | キャンセル

送信先: FUJITSU XL-9310_1
変更...

ページ: すべて
第 1-3, 8, 11-13

部数: 1

色紙: ページサイズに合わせる

オプション: 両面印刷

+ 詳細設定

システムダイアログを使用して印刷。(Ctrl+Shift+P)

1 - 3

【つなぐ】フレンドシップコンサート 2019 参加申込書

グラントワ・カンタート2019 実行委員会
下記の通り参加を申込みます。 申込が完了していません。
 繁グラントワ合唱団 団長

受付番号 00001763 申込責任者 合唱 太郎

| | | | |
|--------------|----------------|----------|--------|
| ふりがな | けいぐらんとわがっしょうだん | 地域 | 事務局使用欄 |
| 所属団体名 | 繁グラントワ合唱団 | 所属県(開催地) | |
| 出演部門 | 一般団体 | 出演種別・形態 | 混声合唱 |
| 出演人数(合唱メンバー) | 30名 | その内、出演人数 | 出演人数 |
| 指揮 | 1名 | 0名 | 30名 |
| ピアノ | 1名 | 0名 | |
| 演奏者 | 0名 | 0名 | 参加人数計 |
| 譜めくり | 1名 | 0名 | 33名 |
| その他参加者 | 0名 | | |

伴奏楽器 演奏記号 入力対象外項目です

課題曲 入力対象外項目です

| | | | | |
|------|------|---------------------|------------------------------|------|
| 自由曲1 | 曲名 | 混声合唱とピアノのための「花に寄せて」 | | から |
| | 邦訳 | みょうが | | |
| | 作詩者 | 星野 富弘 | 訳詩者 | |
| | 作曲者 | 新実 徳英 | 編曲者 | |
| | 演奏時間 | 3分 0秒 | <input type="checkbox"/> 無伴奏 | 演奏言語 |

申込書印刷画面

◆ 申込状況を確認・修正(変更)する

Web申込システム メニュー

申込一覧 会員基本情報登録 担当者設定 お知らせ 利用者設定 会員選択 メインメニュー

※ 注意事項 ※
以前の申込書をコピーして新たに申込するときは申込一覧の「メニュー」ボタンを聞いてください。

申込一覧

会員基本情報を使用して参加申込みする

| 推 | 受付番号 | 催事 | 出演部門 団体略称 | 受付終了日 | 状態 | |
|---|----------|------------------------|----------------|--------|-----|------|
| | 00001764 | 【あゆむ】コンクール 2019 | 一般団体 駿グラ合唱団 | 11月10日 | 申込済 | メニュー |
| | 00001763 | 【つなく】フレンドシップコンサート 2019 | 一般団体 駿グラ合唱団 | 11月10日 | 申込済 | メニュー |

申込書を見る
申込内容を修正する
コピーして同じ大会に申し込む
コピーして別の大会に申し込む

申込一覧画面

< 申込一覧 >

- ・メニューの「申込一覧」を選択すると、申込一覧画面を表示する。
- ・申込一覧画面には、現在までの申込の一覧を申込日の新しい順に表示する。

■ 推薦

- ・行の冒頭の「推」は上位大会に推薦された対象であれば、「♪」を表示する。(今回対象外)

■ 受付番号

- ・申込データの識別のため、システムが自動的に付与した番号。問い合わせ時に参照する。

■ 催事

- ・申し込みされた催事名称を表示。

■ 出演部門

- ・申し込みされた出演部門(出演区分)を表示。

■ 団体略称

- ・申し込みされた団体の略称を表示。複数団体申込登録された場合は、略称で識別できるようにしておくが良い。

■ 受付終了日

- ・受付した日を表示。

■ 状態

- ・**確認中**: 入力したが申し込みしていない状態。
申し込むには、「申込内容を修正」を選択後、「確認する」、「申し込みする」という一連の修正手順により行う。

- ・**申込済**: 申し込みしている状態。

■ 操作メニュー

- ・対象の申込についての操作を選択する。

< 申込内容を修正する >

- ・対象行の「メニュー」から「申込内容を修正する」を選択すると、申込内容登録画面を表示する。

- ・該当項目の修正を行い、確認後、再度申し込みする。

- ・申込内容の修正は、締切前であれば何回でも可能。但し、締切後においても事務局の指示により修正可能になる場合がある。

【4】ログインID パスワードを変更する ロックを解除する

◆ログインID、表示名、メールアドレス、パスワードの変更

合協連誼会員事務支援サービス(簡) メニュー 宇田嶋江
申請一覧 担当者一覧 お知らせ 10 ログインID設定 ログアウト

ログインID設定

必須 **半角** ログインID
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
ニックネームなどを入力してください。他の人があなたと認識しやすくなります。

必須 **半角** メールアドレス
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行します。

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に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)
空の場合パスワードが変更されません。

更新する

利用者設定画面

初期パスワードは必ず
変更してください。

■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入力。

・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入力する。

・団体や代表メールなどはできるだけ避ける。

・ログインIDと同一でも可。

※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。

■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)。

◆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 社内 ログインID uta utae

必須 社内 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 社内 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@jcakei-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凍結解除はできない。事務局に問い合わせのこと。

■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。)

【5】ログインIDを新規に登録する 担当者を引き継ぐ

申込時の連絡担当者に代わって別の担当者が操作する場合は、新たにログインIDを登録する必要があります。ここではIDの新規登録と担当者の引き継ぎ手順を示します。

◆ログインIDの新規登録

ログイン画面

■ログイン画面

- ・新たに利用するときには、「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(橙)ボタンをクリックし、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

会員事務支援サービス (簡) メニュー

ヘルプを表示する

必須 組織 合唱団合唱連盟

必須 半角 ログインID chorus101
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 合唱太郎
氏名やニックネームを入力してください。他の人があなたと区別しやすくなります。

必須 半角 メールアドレス @himane.chorus101@gmail.com
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 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)。

必須 半角 パスワード(確認)

ログインIDを登録する

ログイン パスワードの再設定 ログインID重複解除メールの送信

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

会員事務支援サービス (簡) メニュー

お知らせ 利用者設定 会員選択 メインメニュー

ログインIDを登録しました。登録内容をメールにて送信しました。

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

表示するデータがありません。

個人会員
操作する対象の会員 (個人) を新規登録する

表示するデータがありません。

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入力。
- ・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入力する。
- ・※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入力のこと。
- ・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を選択を行う。
- ・一覧に該当の会員(団体)が表示されていない場合は、ログインした組織が違っているか、または操作対象会員を登録する必要がある。

中国5県の合唱連盟加盟団体は加盟組織のWeb画面から登録を行ってください。他組織のWeb画面では団体名が表示されません。

◆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 利用権設定 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

操作する対象の団体 (団体) を新規登録する

※ 注意事項
対象会員として申請中申込をするには、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1週間、承認されない場合は自動的に削除されます。

| 登録団体名 団体みりかた | 部門 | 担当 |
|---|------------|-----------|
| しまこん0906合唱団 しまこんあーびーおーリーがっしょうだん | 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 |
| 石炭文化ホール合唱団 せせあひん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・あんさんぷる | 一般部門 (その他) | 担当として申請する |
| 船江市民合唱団 ふねえしの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 |
| 女声合唱団フィオーリ じよせいがっしょうだんふいおり | 一般部門 (その他) | 担当として申請する |
| 浜田市民合唱団 はまたしの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 |
| 舞声合唱団 FREIE KUNST まいせいがっしょうだん ふりえ くんすと | 一般部門 (その他) | 担当として申請する |
| 江津市民合唱団 えつしの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 |
| 遼声合唱団まほうば りょうせいがっしょうだんまほうば | 一般部門 (その他) | 担当として申請する |
| テスト合唱団 てすとがっしょうだん | 一般部門 (その他) | 担当として申請する |

操作する対象の団体 (団体) を新規登録する

対象会員追加画面

■操作対象会員追加画面

＜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」(橙)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る。

※申請後、現在の会員情報の管理者が承認するまで使用できない仕組みとなっているため、承認を求めるよう相手に電話などで連絡を取ること。



テスト合唱団
てすとがっしょうだん

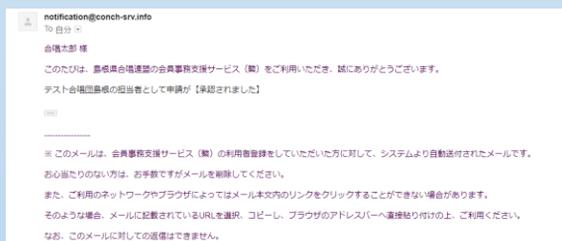
一般部門 (その他)

担当として申請中

対象会員追加画面(申請後)



ログアウトする



承認通知メール

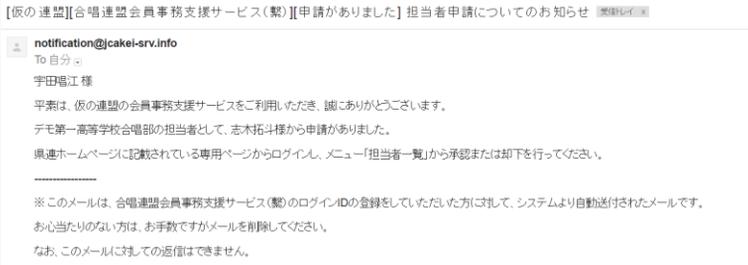
＜一覧から選択した場合＞

- ・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。

◆担当者として承認する（承認する側）



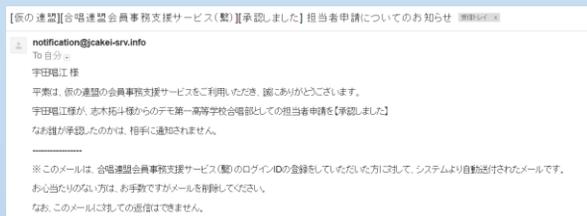
担当者申請お知らせメール



担当者設定画面



担当者設定画面



担当者申請結果お知らせメール(現担当者向け)



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

- ・ログイン後、メニューから「担当者設定」をクリックする。
- ・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。
 - ※申請中の者がある場合は、当該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、以後ログインできなくなる。(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(または管理者)に承認依頼メールが届く。
現担当者(または管理者)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. 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) 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) 管理者が[会員情報設定]で、当該団体の担当者としてひもづけを行う。



(3) 管理者が新担当者に、当該会員の担当者としてひもつけた旨を通知する。



(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、新担当者または管理者に登録の依頼を行います。

【サポート】

このサービスに関するご質問や不具合などは、**グラントワ**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、**グラントワ**にメールでお問い合わせ下さい。
メールアドレス: cantat@grandtoit.jp

◆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。

※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スクリーンショット、写メ等を添付）
エラーの内容、試したこと、
運用への影響 等