

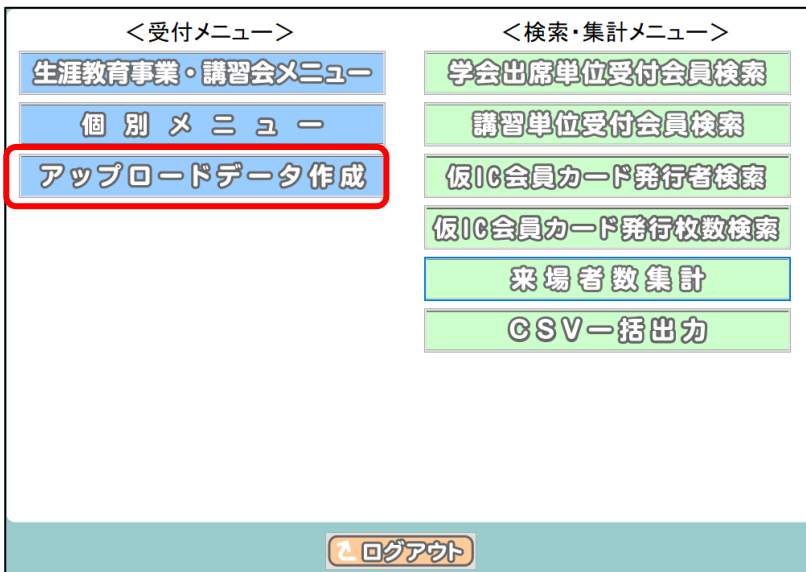
カード受付システム アップロード マニュアル

2023年09月

1. アップロードデータの作成（現地）

講習会終了後、カード受付データよりアップロードを行い、データの出力を行ってください。
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を出力してください。

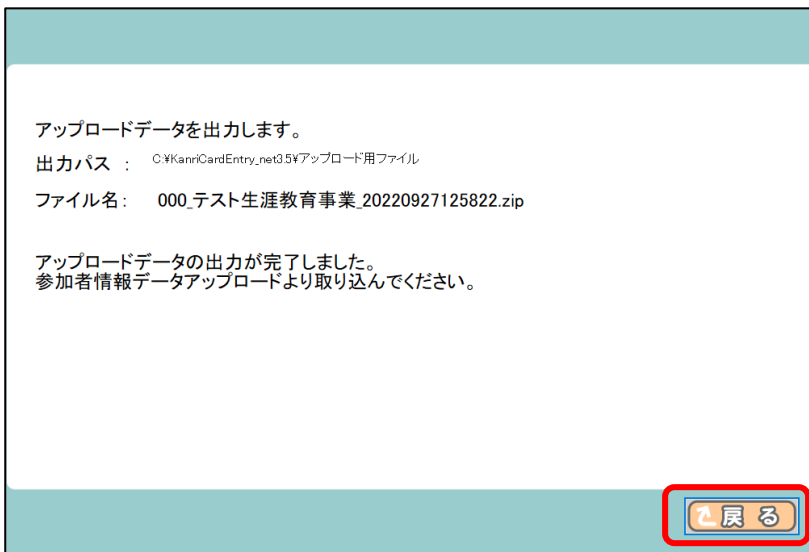
- ① メインメニューより「アップロードデータ作成」をクリックします。



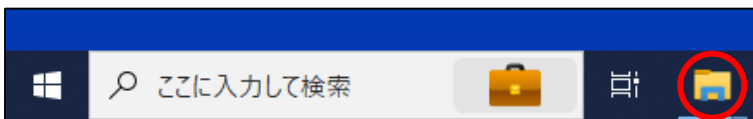
- ② 「出力」をクリックします。



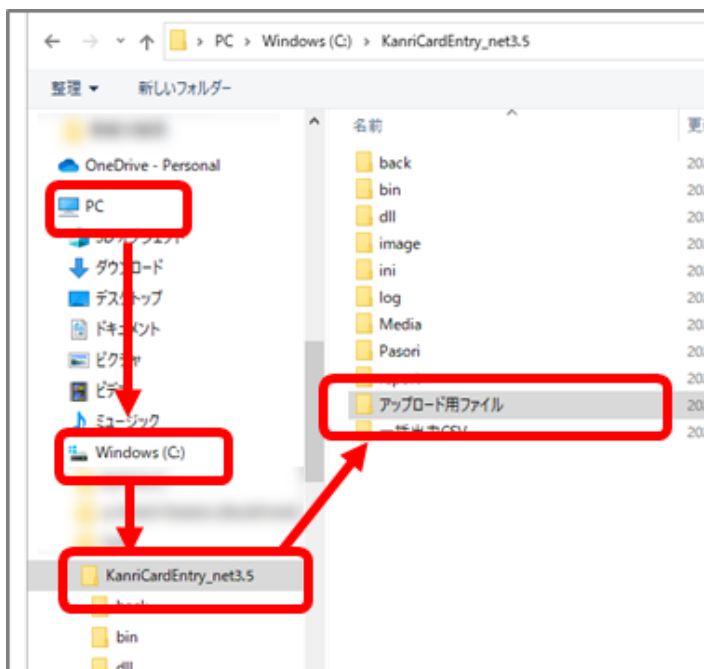
- ③ 「アップロードデータの出力が完了しました」と表記されるので、「戻る」をクリックしてください。
メインメニュー画面に戻りますので、システムを終了してください。



- ④ 出力したアップロード用データを確認します。
例としてタスクバーからのエクスプローラーの起動方法を記載します。
別の方法で起動する場合は、巻末の 8. APPENDIX を参照ください。



タスクバーにある  をクリックします。

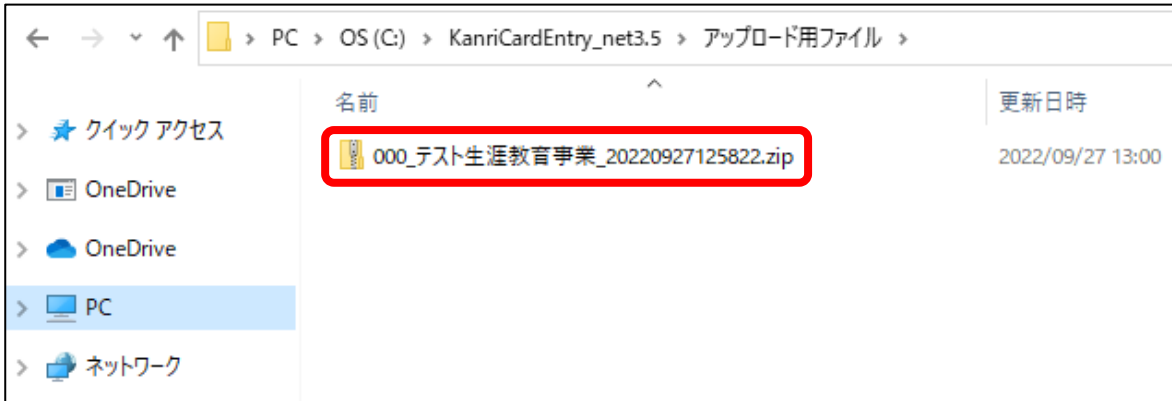


PC
→ (C:)
→ KanriCardEntry_net3.5
→ アップロード用ファイル
の順にクリックします。

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。

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。

※ 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）

① システムメニュー画面より、「参加単位・講習受講単位アップロード（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

システムメニュー

生涯教育事業名称：テスト生涯教育事業
現地開催期間：2022-09-26 ~ 2022-09-30
LIVE開催期間：2022-09-26 ~ 2022-09-30
オンデマンド開催期間：2022-09-26 ~ 2022-09-30

<サポートデスク連絡先>
京葉コンピューターサービス株式会社
電話番号：043-216-2555 対応時間：平日 10:00 ~ 18:00
E-Mail：jos-hdc@kcs-grp.co.jp

 カード受付システムダウンロード 前回ダウンロード: 2022-09-26 14:05:35 <small>※開催後7日以降はダウンロードができません</small>	 参加単位・講習受講単位アップロード（現地） 前回アップロード: 2022-09-19 19:40:41 <small>※データ確定後はアップロードができません</small>	 参加単位・講習受講単位アップロード（Web） 前回アップロード: 2022-09-17 11:52:13 <small>※データ確定後はアップロードができません</small>
---	--	---

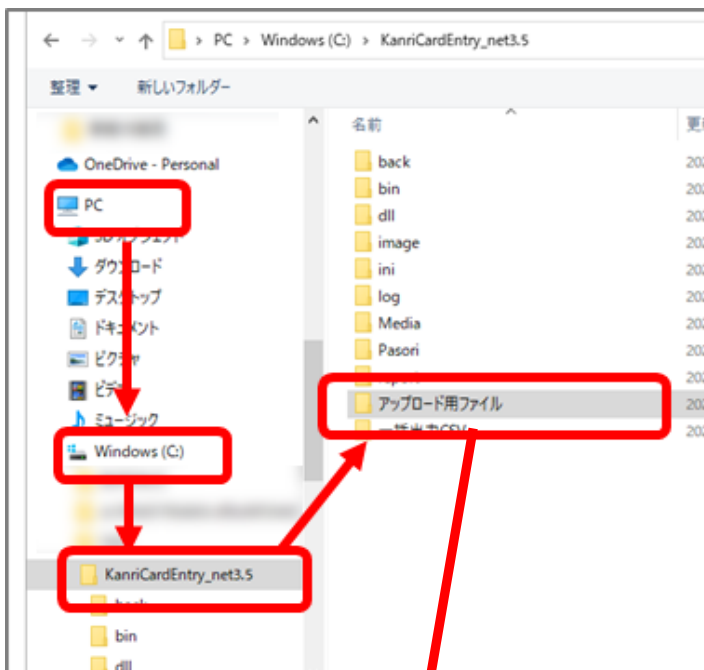
参加単位・講習受講単位アップロード (現地)

参加者情報のアップロードを行います。
現地開催を行った場合、カード受付システムにて出力した参加者情報ファイル (zipファイル) を、
【ファイル選択】ボタンよりアップロードして、【アップロード実行】ボタンより登録を行ってください。

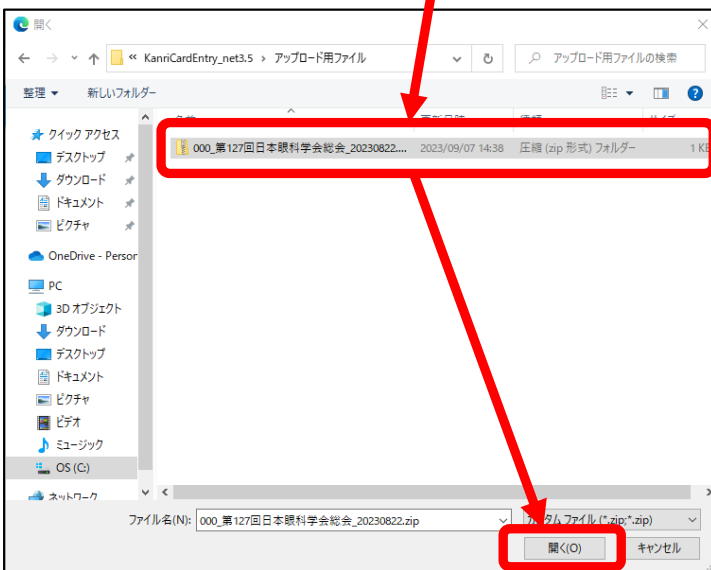
※同一の研究会において複数の受付端末をご利用の場合には、すべての参加者情報ファイルをアップロードしてください。
※参加者情報ファイルをアップロードする操作は1ファイルずつとなります。

《本画面からアップロードした参加者情報ファイルに不備があった場合》
システムメニューから「参加者情報データ編集・確定」画面に移動し、【全データ削除】ボタンよりアップロードした参加者情報ファイルを削除したのち、改めてデータをアップロードしなおしてください。
なお、少数のデータ追加や削除を行う場合は、確定処理画面より操作が可能ですのでご活用ください。

↑ ファイル選択



② **↑ ファイル選択** をクリックし、
→ (C:)
→ KanriCardEntry_net3.5
→ アップロード用ファイル
の順にクリックします。

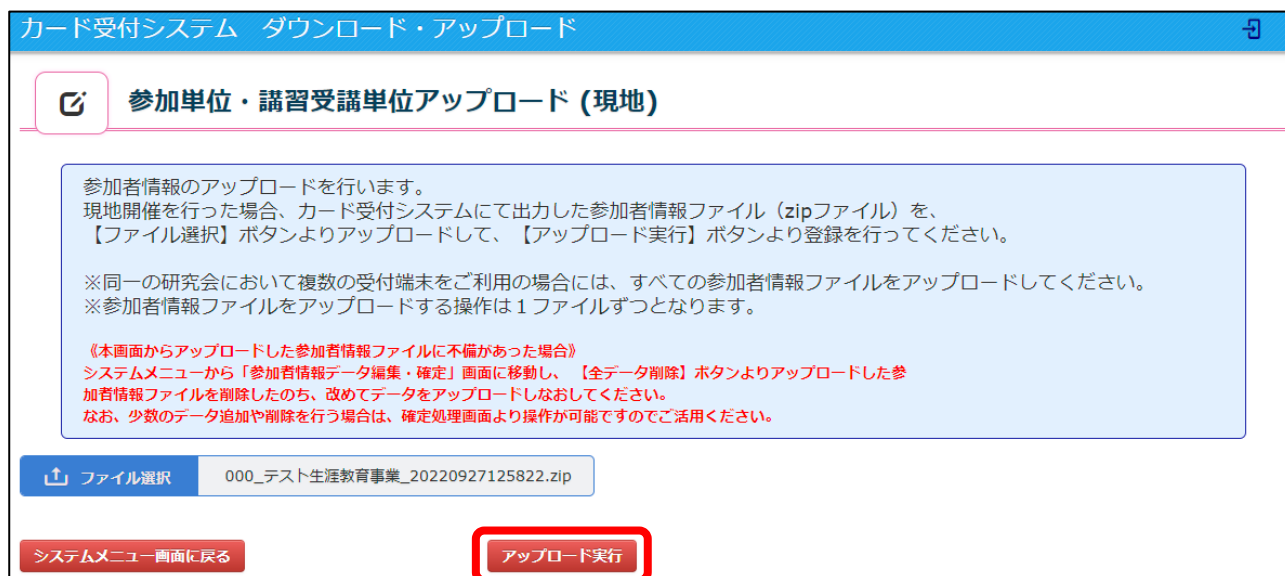


ZIP フォルダを選択して「開く」をクリックします。

③ zip ファイル名が表示されているのを確認し、「アップロード実行」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、全てのアップロードを行ってください。



カード受付システム ダウンロード・アップロード

参加単位・講習受講単位アップロード (現地)

参加者情報のアップロードを行います。
現地開催を行った場合、カード受付システムにて出力した参加者情報ファイル (zipファイル) を、
【ファイル選択】ボタンよりアップロードして、【アップロード実行】ボタンより登録を行ってください。

※同一の研究会において複数の受付端末をご利用の場合には、すべての参加者情報ファイルをアップロードしてください。
※参加者情報ファイルをアップロードする操作は1ファイルずつとなります。

《本画面からアップロードした参加者情報ファイルに不備があった場合》
システムメニューから「参加者情報データ編集・確定」画面に移動し、【全データ削除】ボタンよりアップロードした参加者情報ファイルを削除したのち、改めてデータをアップロードしなおしてください。
なお、少数のデータ追加や削除を行う場合は、確定処理画面より操作が可能ですのでご活用ください。

↑ ファイル選択 000_テスト生涯教育事業_20220927125822.zip

システムメニュー画面に戻る **アップロード実行**

(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」をクリックしてください。

3. 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、「参加単位・講習受講単位アップロード (Web)」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

システムメニュー

生涯教育事業名称: テスト生涯教育事業
現地開催期間: 2022-09-26 ~ 2022-09-30
LIVE開催期間: 2022-09-26 ~ 2022-09-30
オンデマンド開催期間: 2022-09-26 ~ 2022-09-30

<サポートデスク連絡先>
京葉コンピューターサービス株式会社
電話番号: 043-216-2555 対応時間: 平日 10:00 ~ 18:00
E-Mail: jos-hdc@kcs-grp.co.jp

機能	操作	前回実行日時	備考
カード受付システムダウンロード	ダウンロード	2022-09-26 14:05:35	※開催後7日以降はダウンロードができません
参加単位・講習受講単位アップロード (現地)	アップロード	2022-09-19 19:40:41	※データ確定後はアップロードができません
参加単位・講習受講単位アップロード (Web)	アップロード	2022-09-17 11:52:13	※データ確定後はアップロードができません

- ② 「Web 参加者情報アップロード用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。

カード受付システム ダウンロード・アップロード 🔗

参加単位・講習受講単位アップロード (Web)

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、Web参加者情報アップロード用フォーマット(Excelファイル)をダウンロードして参加者情報を記入してください。

Web参加者情報を記入したExcelファイルを【ファイル選択】ボタンよりアップロードして、該当の講習会をリストから選択した後に、【アップロード実行】ボタンより登録を行ってください。

[Web参加者情報アップロード用フォーマットはこちらから](#)

《本画面からアップロードしたWeb参加者情報ファイルに不備があった場合》
削除したい該当の講習会をリストから選択した後に、【削除】ボタンより削除を行ってください。
なお、少数のデータ追加や削除を行う場合は、確定処理画面より操作が可能ですのでご活用ください。

↑ ファイル選択

▼

③ 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(漢字/カタカナ)」「名(漢字/カタカナ)」

※ 「No.」は【1】から連番で、行を空けずに必ず入力をしてください。

※ 「会員 ID」は6桁で入力してください。

※ 参加者様の漢字が不明の場合、全角カナ記入でもアップロードが可能です。

※ Excel ファイルの A~F 列の内容が同じように入力されていれば、P6 ②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。

G 列以降はデータを入れない状態でファイルを作成してください。(Excel のみ)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No.	会員ID(6桁)	姓(漢字)	名(漢字)	姓(カタカナ)	名(カタカナ)	Web参加者情報の入力についての補足			
2							No.	半角数字を入れてください。		
3							会員ID	先頭を0埋めして、6桁の数字でご入力ください。		
4							姓	漢字またはカタカナでご入力ください。		
5							名	漢字またはカタカナでご入力ください。		
6							※姓、名の前後に空白スペースが残っているとエラーとなります。			
7							入力例			
8							No.	会員ID(6桁)	姓	名
9							1	012345	眼科	太郎
10							2	001234	眼科	花子
11							3	098765	ガンカ	タロウ
12										

4. 参加者情報の検索

会員情報の確認が必要な場合、「会員情報検索」ボタンより検索が可能です。

- ① 参加単位・講習受講単位アップロード（Web）画面より「会員情報検索」をクリックします。

カード受付システム ダウンロード・アップロード

参加単位・講習受講単位アップロード（Web）

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、Web参加者情報アップロード用フォーマット(Excelファイル)をダウンロードして参加者情報を記入してください。
Web参加者情報を記入したExcelファイルを【ファイル選択】ボタンよりアップロードして、
該当の講習会をリストから選択した後に、【アップロード実行】ボタンより登録を行ってください。
[Web参加者情報アップロード用フォーマットはこちらから](#)

《本画面からアップロードしたWeb参加者情報ファイルに不備があった場合》
削除したい該当の講習会をリストから選択した後に、【削除】ボタンより削除を行ってください。
なお、少数のデータ追加や削除を行う場合は、確定処理画面より操作が可能ですのでご利用ください。

↑ ファイル選択

LIVE :

講習会(子) 2. シンポジウム1 オンデマンド開催 0.5 済

オンデマンド

区分/名称	単位数	アップロード
生涯教育事業(親) 第64回日本産業・労働・交通眼科学会 オンデマンド開催	0.5	済
講習会(子) 1. 特別講演1 オンデマンド開催	0.5	済
講習会(子) 2. シンポジウム1 オンデマンド開催	0.5	済

システムメニュー画面に戻る アップロード実行 削除 **会員情報検索**

- ② 検索したい会員情報を入力して「検索」をクリックします。
この画面にて入力できる情報は以下になります。
- ・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：ご勤務先を入力してください。（あいまい検索も可能です。）
 - ・会員 ID：6桁で入力してください。

※ 検索は全て入力せずとも、わかる条件のみ入力して検索を行うことが可能です。

カード受付システム ダウンロード・アップロード

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

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件のみ表記されます。結果が10件を超える場合、以下の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。」

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	
テスト カイン	1990-04-01	██████████	<input type="button" value="詳細"/>
テスト カイン	1990-04-01	██████████	<input type="button" value="詳細"/>
テスト カイン	1990-04-01	██████████	<input type="button" value="詳細"/>
テスト カイン	1990-04-01	██████████	<input type="button" value="詳細"/>

- ② 該当会員の詳細情報が表示されます。アップロードを行う際の参考にしてください。
確認後、「システムメニュー画面に戻る」をクリックすると P8 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 P7 ②の検索情報入力画面に戻ります。

カード受付システム ダウンロード・アップロード

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。

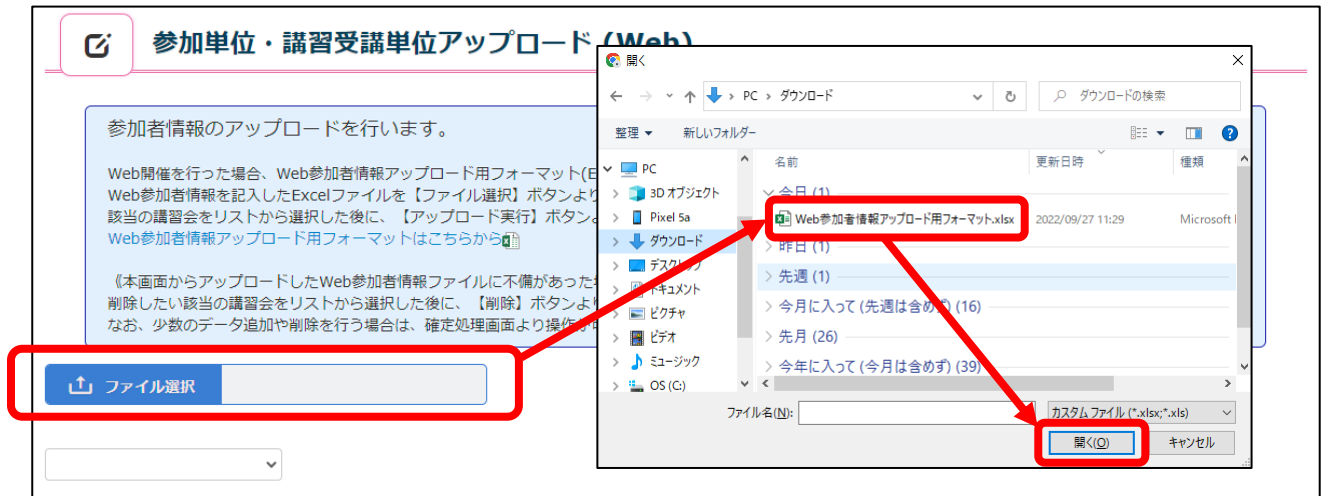
会員ID	666666
氏名	テスト カイイン
氏名カナ	テスト カイイン
生年月日	1990/04/01
所属	

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 「ファイル選択」をクリックし、P6 の3-1③で保存したExcel を選択し「開く」をクリックします。

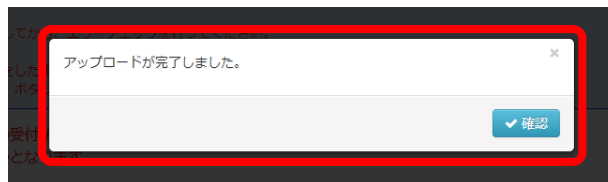


選択した Excel 名が表示されていることを確認し、参加者情報を反映したい講習会を、
(LIVE 開催であれば LIVE 開催、オンデマンド開催であればオンデマンド開催)
プルダウンより選択した後に、「アップロード実行」をクリックしてください。



- 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。

※ 親の単位が表示されている場合、親だけ視聴した方の参加者情報は親にアップロードしてください。



※ 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。

- ③ ファイルをアップロードの際、決められたルールで入力されていない箇所がある場合、エラーが表示されます。

下記はエラーの例です。

参加単位・講習受講単位アップロード (Web)

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、Web参加者情報アップロード用フォーマット(Excelファイル)をダウンロードして参加者情報を記入してください。
 Web参加者情報を記入したExcelファイルを【ファイル選択】ボタンよりアップロードして、
 該当の講習会をリストから選択した後に、【アップロード実行】ボタンより登録を行ってください。
[Web参加者情報アップロード用フォーマットはこちらから](#)

《本画面からアップロードしたWeb参加者情報ファイルに不備があった場合》
 削除したい該当の講習会をリストから選択した後に、【削除】ボタンより削除を行ってください。
 なお、少数のデータ追加や削除を行う場合は、確定処理画面より操作が可能ですのでご活用ください。

1行目: 「No.」は半角数字を入力してください。

2行目: 「No.」は半角数字を入力してください。

↑ ファイル選択 Web参加者情報アップロード用フォーマット (2).xlsx

生涯教育事業 (親) テスト生

このようにエラーが表示された場合は、エラーメッセージに従って、アップロードするファイルを入力し直してください。

エラー内容の修正が完了しているにもかかわらずエラー表示が解消されない場合は、システムメニュー画面に一旦戻り、ページに入りなおしてからファイルをアップロードしてください。

それでもエラーが解消されない場合は、システムから一度ログアウトしていただき、再ログインのうえファイルをアップロードしてください。

<参考>

Web 参加者情報アップロード用フォーマットのファイル内に、下記の通り入力する際のルールが記載されておりますので、これに沿って入力してください。

Web参加者情報の入力についての補足					
No.	半角数字を1から連番で入れてください。				
会員ID	先頭を0埋めして、6桁の数字でご入力ください。				
姓 (漢字)	漢字でご入力ください。				
名 (漢字)	漢字でご入力ください。				
姓 (カタカナ)	全角カナでご入力ください。				
名 (カタカナ)	全角カナでご入力ください。				
※姓、名の前後に空白スペースが残っているとエラーとなります。					
※姓、名は漢字かカタカナのいずれかが正しく入力されていればアップロードが可能です。					
入力例					
No.	会員ID (6桁)	姓	名	姓	名
1	012345	眼科	太郎		
2	001234			ガンカ	ハナコ
3	098765	高橋	一郎	タカハシ	イチロウ
4	056789	山口			アイ

6. 参加者情報データ編集・確定方法

参加者情報データの確定処理を行わないと開催報告処理が完了しませんので、必ず確定処理まで行ってください。

- 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。

The screenshot shows the 'システムメニュー' (System Menu) page. At the top, there is a blue header with 'カード受付システム ダウンロード・アップロード' and a 'マニュアル' (Manual) link. Below the header, the 'システムメニュー' title is displayed. A light blue box contains event details: '生涯教育事業名称: 眼科学会', '現地開催期間: 2022-10-01 - 2022-10-10', 'LIVE開催期間: 2022-10-01 - 2022-10-10', 'オンデマンド開催期間: 2022-10-01 - 2022-10-10', '講習会名: 生涯教育事業テスト大会(三重大)', and '開催日: 2022-10-01'. Below this, a note states: '《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。' At the bottom, two buttons are visible: '参加者情報データ編集・確定' (highlighted with a red box) and '開催報告データ編集・確定'. Both buttons include a '確定日:' field and a red warning message: '※確定後に編集ができません'.

② アップロードを行った人数を確認できます。

この画面にて確認できる数字は以下になります。

- ・ **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
- ・ **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
- ・ **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。

「全データ CSV 出力」をクリックすると、その時点のすべての(親)(子)の参加者データが出力できます。
ファイル内の講習会名が生涯教育事業名となっているのは(親)の参加データです。

カード受付システム 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、子の参加データが存在する場合
・参加データに異常がある場合
・1日に取得可能な単位上限を超過した場合
・同時間に開催されている講習会の参加データが存在した場合
・1つの講習会に同じ会員番号の参加データが複数ある場合

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。

眼科領域講習日別上限単位数
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
生涯教育事業 (親)	0	0	0	0	0
講習会 (子)	0	0	0	0	0

全データ削除 全データCSV出力 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

(講習会 (親) の詳細画面 例)

カード受付システム 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"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2019-04-09 21:04:13	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2019-04-19 19:48:05	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2019-04-23 17:26:31	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2019-04-22 18:31:56	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2019-04-23 17:28:04	

戻る 参加者追加 削除 CSV出力

(講習会 (子) の詳細画面 例)

カード受付システム 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"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2019-04-09 21:04:41	2019-04-09 21:10:44	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2019-04-18 13:00:00	2019-04-18 14:00:00	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2019-04-18 13:00:00	2019-04-18 14:00:00	

戻る 参加者追加 削除 CSV出力

【削除したい参加者情報がある場合】

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。

- ※ エラーと表示され、修正を行いたい場合は一度削除を行い、P16【追加したい参加者情報がある場合】にて追加をお願いします。

カード受付システム 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

【追加したい参加者情報がある場合】

「参加者追加」をクリックしてください。

カード受付システム ダウンロード・アップロード

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追加が行えます。

以下の情報を入力した後に「登録」をクリックしてください。

- ・ アップタイプ（現地参加か Web 参加か）
- ・ 会員 ID

※ 参加者様の情報が分からない場合、P7「3-2. 参加者情報の検索」を用いて登録を行ってください。

登録

アップタイプ:

会員ID:

会員名:

※ キャンセル 登録

会員IDを入力後 枠内をクリックすると 会員名が表示されます

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。

カード受付システム 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、子の参加データが存在する場合
・参加データに異常がある場合
・1日に取得可能な単位上限を超過した場合
・同時に開催されている講習会の参加データが存在した場合
・1つの講習会に同じ会員番号の参加データが複数ある場合

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。

眼科領域講習日別上限単位数
9/9：1.5単位 9/10：1.0単位
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
生涯教育事業 (親) テスト	0	2	0	0	0
講習会 (子) MySQL 8.0 テスト総会	0	2	0	0	0

全データ削除 全データCSV出力 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」ボタンクリック後画面)

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、子の参加データが存在する場合
・参加データに異常がある場合
・1日に取得可能な単位上限を超過した場合
・同時に開催されている講習会の参加データが存在した場合
・1つの講習会に同じ会員番号の参加データが複数ある場合

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。

眼科領域講習日別上限単位数
9/9：1.5単位 9/10：1.0単位
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
生涯教育事業 (親) テスト	0	0	0	2	0
講習会 (子) MySQL 8.0 テスト総会	0	0	0	2	0

全データ削除 全データCSV出力 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の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。

全データ CSV 出力で判定結果をまとめて確認することも可能です。

カード受付システム 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、子の参加データが存在する場合
・参加データに異常がある場合
・1日に取得可能な単位上限を超過した場合
・同時間に開催されている講習会の参加データが存在した場合
・1つの講習会に同じ会員番号の参加データが複数ある場合

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。

眼科領域講習日別上限単位数
9/9：1.5単位 9/10：1.0単位
エラーチェックボタンを押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
生涯教育事業(親) テスト	0	0	0	0	0
講習会(子) MySQL 8.0 テスト総会	0	0	0	0	0

全データ削除 全データCSV出力 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

④ 「判定」欄に表記される内容は以下になります。

「親の参加なし」以外のエラーは、そのままの状態でも参加者情報確定を行うことができます。

- ・承認待ち：正常なデータです。
- ・エラー：異常がある参加データです。単位は付与されません。
- ・親の参加なし：データの不備などにより、親の入室記録がなく、子の入室データのみある状態です。単位付与されませんので、親にも追加登録をしてください。
- ・上限超過：上限単位がある講習会で上限を超過したデータです。単位付与されませんが、出席記録として会員マイページに登録されます。
※ 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、単位付与されません。
- ・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。

(講習会 (親) の詳細画面 例)

カード受付システム 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"/>					2019-02-28 18:01:1	承認待ち
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:06:3	承認待ち
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:07:4	承認待ち
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:08:5	削除
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:10:2	承認待ち
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:12:1	承認待ち
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:13:3	承認待ち

戻る 削除 CSV出力

(講習会 (子) の詳細画面 例)

カード受付システム 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"/>						2019-02-28 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	親の参加なし
<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

⑤ 「参加者情報の確定」をクリックします。

※ P18③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。

※ 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。

※ 「承認待ち数」に記載されている数が単位付与される件数となります。

+ **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、子の参加データが存在する場合
- ・参加データに異常がある場合
- ・1日に取得可能な単位上限を超過した場合
- ・同時に開催されている講習会の参加データが存在した場合
- ・1つの講習会に同じ会員番号の参加データが複数ある場合

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。

眼科領域講習日別上限単位数
9/9：1.5単位 9/10：1.0単位

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
生涯教育事業(親) テスト	2	0	0	2	0
講習会(子) MySQL 8.0 テスト總會	2	0	0	2	0

全データ削除
全データCSV出力
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

参加者情報
×

参加者情報の確定が完了しました。

OK

（「参加者情報の確定」クリック後画面）

🏠 **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、子の参加データが存在する場合
・参加データに異常がある場合
・1日に取得可能な単位上限を超過した場合
・同時に開催されている講習会の参加データが存在した場合
・1つの講習会に同じ会員番号の参加データが複数ある場合

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。

眼科領域講習日別上限単位数
9/9：1.5単位 9/10：1.0単位

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
生涯教育事業 (親) テスト	2	0	0	0	2
講習会 (子) MySQL 8.0 テスト総会	2	0	0	0	2

全データ削除
全データCSV出力
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

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。

🏠 **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、子の参加データが存在する場合
・参加データに異常がある場合
・1日に取得可能な単位上限を超過した場合
・同時に開催されている講習会の参加データが存在した場合
・1つの講習会に同じ会員番号の参加データが複数ある場合

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。

眼科領域講習日別上限単位数
9/9：1.5単位 9/10：1.0単位

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
生涯教育事業 (親) テスト	2	0	0	0	2
講習会 (子) MySQL 8.0 テスト総会	2	0	0	0	2

全データ削除
全データCSV出力
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

- 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。

(講習会 (親) の詳細画面 例)

カード受付システム 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"/>					2019-02-28 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

(講習会 (子) の詳細画面 例)

カード受付システム 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"/>						2019-02-28 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	親の参加なし
<input type="checkbox"/>					2019-02-28 18:11:14	2019-02-28 18:11:46	承認

戻る 削除 CSV出力

7. 開催報告データ編集・確定方法

開催報告データの確定処理を行わないと開催報告処理が完了しませんので、必ず確定処理まで行ってください。

- ① システムメニュー画面より「開催報告データ編集・確定」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

システムメニュー

生涯教育事業名称：眼科学会
現地開催期間：2022-10-01 - 2022-10-10
LIVE開催期間：2022-10-01 - 2022-10-10
オンデマンド開催期間：2022-10-01 - 2022-10-10
講習会名：生涯教育事業テスト大会(三重大)
開催日：2022-10-01

《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。

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

開催報告データ編集・確定
確定日:
※確定後に編集ができません

- ② 生涯教育事業（親）について、入力していきます。
- ・ **現地 開始日**：現地開催の開始日を入力します。
 - ・ **現地 開始時刻**：現地開催の開始時刻を入力します。
 - ・ **現地 終了日**：現地開催の終了日を入力します。
 - ・ **現地 終了時刻**：現地開催の終了時刻を入力します。
 - ・ **現地 実質時間**：現地開催で、実際に開催する時間を入力します。
 - ・ **LIVE 開始日**：LIVE 配信の開始日を入力します。
 - ・ **LIVE 開始時刻**：LIVE 配信の開始時刻を入力します。
 - ・ **LIVE 終了日**：LIVE 配信の終了日を入力します。
 - ・ **LIVE 終了時刻**：LIVE 配信の終了時刻を入力します。
 - ・ **LIVE 実質時間**：LIVE 配信で、実際に配信する時間を入力します。
 - ・ **オンデマンド 開始日**：オンデマンド配信の開始日を入力します。
 - ・ **オンデマンド 終了日**：オンデマンド配信の終了日を入力します。
 - ・ **オンデマンド 動画時間**：オンデマンド配信で、実際に配信する時間を入力します。
 - ・ **開催内容**：当該事業の開催内容を入力します。
 - ・ **公示したい内容**：当該事業で公示したい内容を入力します。
 - ・ **プログラムのアップロード**：当該事業のプログラムの画像ファイルをアップロードします。
 - ・ **抄録のアップロード**：当該事業の抄録の画像ファイルをアップロードします。
 - ・ **会計報告書のアップロード**：当該事業の会計報告書の画像ファイルをアップロードします。











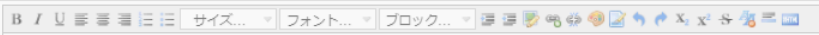
※アップロードできるファイル形式は、「PDF」「ZIP」となります。

 開催報告データ編集・確定

生涯教育事業名称：眼科学会
 現地開催期間：2022-12-10 ~ 2022-12-10
 LIVE開催期間：2022-12-10 ~ 2022-12-10
 オンデマンド開催期間：2022-12-24 ~ 2023-01-24

実質時間や抄録など認定後に変更があった部分について入力してください。
 事業関与の場合は、会計報告書をアップロードする必要があります。

生涯教育事業 (親)

生涯教育事業名称		第64回日本産業・労働・交通眼科学会						
主催団体名		北里大学医療衛生学部						
現地	開始日	2022/12/10 	LIVE	開始日	2022/12/10 	オンデマンド	開始日	2022/12/24 
	開始時刻	13:00 		開始時刻	13:00 		終了日	2023/01/24 
	終了日	2022/12/10 		終了日	2022/12/10 		動画時間	2:30
	終了時刻	18:00 		終了時刻	18:00 			
	実質時間	2:30		実質時間	2:30			
開催内容	 特別講演1 シンポジウム1							
公示したい内容	 (Empty content area)							
プログラムのアップロード	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません ファイル名: parent_programUploadNameFile_undefined_20230216171045532.pdf ※アップロード可能なファイルの拡張子: (「JPEG」「JPG」「GIF」「PNG」「PDF」「ZIP」)							
抄録のアップロード	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません ※アップロード可能なファイルの拡張子: (「JPEG」「JPG」「GIF」「PNG」「PDF」「ZIP」)							

③ 講習会情報（子）について、入力していきます。

- ・ **現地 開催日**：現地開催の開催日を入力します。
- ・ **現地 開始時刻**：現地開催の開始時刻を入力します。
- ・ **現地 終了時刻**：現地開催の終了時刻を入力します。
- ・ **現地 実質時間**：現地開催で、実際に開催する時間を入力します。
- ・ **LIVE 開催日**：LIVE 配信の開催日を入力します。
- ・ **LIVE 開始時刻**：LIVE 配信の開始時刻を入力します。
- ・ **LIVE 終了時刻**：LIVE 配信の終了時刻を入力します。
- ・ **LIVE 実質時間**：LIVE 配信で、実際に配信する時間を入力します。
- ・ **オンデマンド 開催日**：現地またはLIVE開催がある場合は、開催日を入力してください。
オンデマンドのみで開催する場合は、開催日扱いとする日を入力してください。（変更がない場合は修正しないでください。）
- ・ **オンデマンド 動画時間**：オンデマンド配信で、実際に配信する動画の時間を入力します。
- ・ **開催内容**：当該事業の開催内容を入力します。
- ・ **公示したい内容**：当該事業で公示したい内容を入力します。
- ・ **プログラムのアップロード**：当該事業のプログラムの画像ファイルをアップロードします。
- ・ **抄録のアップロード**：当該事業の抄録の画像ファイルをアップロードします。

※アップロードできるファイル形式は、「PDF」「ZIP」となります。

講習会情報（子）								
種別		領域講習						
講習会名* (セッション名)		特別講演1						
現地	開催日	2022/12/10	LIVE	開催日	2022/12/10	オンデマンド	開催日	2022/12/10
	開始時刻	14:00		開始時刻	14:00		動画時間	1:00
	終了時刻	15:00		終了時刻	15:00			
	実質時間	1:00		実質時間	1:00			
抄録のアップロード		<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません ※アップロード可能なファイルの拡張子：（「JPEG」「JPG」「GIF」「PNG」「PDF」「ZIP」）						


種別		領域講習						
講習会名* (セッション名)		シンポジウム1						
現地	開催日	2022/12/10	LIVE	開催日	2022/12/10	オンデマンド	開催日	2022/12/10
	開始時刻	15:10		開始時刻	15:10		動画時間	1:30
	終了時刻	16:40		終了時刻	16:40			
	実質時間	1:30		実質時間	1:30			
抄録のアップロード		<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません ※アップロード可能なファイルの拡張子：（「JPEG」「JPG」「GIF」「PNG」「PDF」「ZIP」）						

報告コメント	
報告内容*	● 終了報告 ○ 中止報告
報告者の氏名*	<input type="text"/> <input type="text"/>
開催責任者へのコメント	<input type="text"/>
事務局へのコメント	<input type="text"/>
システムメニューに戻る	一時保存
	報告内容確認

- ④ 報告コメントについて、入力していきます。
- ・ 報告者の氏名：この報告処理を行った担当者の氏名を入力します。
 - ・ 開催責任者へのコメント：開催責任者への報告コメントがあれば入力します。
 - ・ 事務局へのコメント：事務局への報告コメントがあれば入力します。
- ⑤ 入力作業を中断したい場合は、「一時保存」をクリックすると、途中までの入力内容が保存され、次回入力時に続きから入力することができます。
- ⑥ 全て入力が完了しましたら、「報告内容確認」をクリックします。
すると、内容確認の画面に移動するので、内容を確認し、問題がなければ「報告内容を確定」というボタンがあるので、クリックすると、内容が確定されます。
修正する場合は、「内容を修正する」のボタンをクリックすると、入力画面に戻り、再入力することができます。

アップロード作業は完了となります。

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	☰
	参加者情報データ編集・確定	


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。


- ※ アップロードが完了いたしましたら、必ずアンインストールを行うようお願いいたします。
アップロードしたファイル（ZIP/Excel）は、開催日から1年間保存しておいてください。

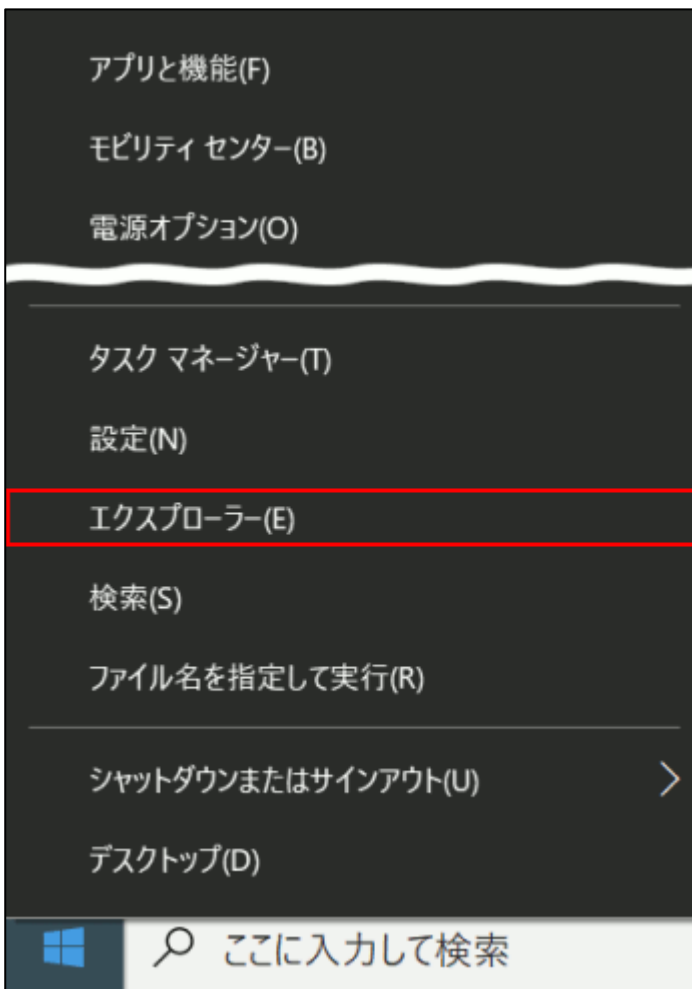
8. APPENDIX

エクスプローラーの起動方法

① [クイック リンク] メニューからの操作

 (スタートボタン) を右クリックし、表示された[クイック リンク] メニューから[エクスプローラー]をクリックします。

※ タッチパネル操作の場合は、 (スタートボタン) を長押しし、[エクスプローラー]をタップします。



② ショートカットキーからの操作

【Windows 四角】キー  + 【E】キー  を押します。

エクスプローラーが開きます。

