

① ログイン



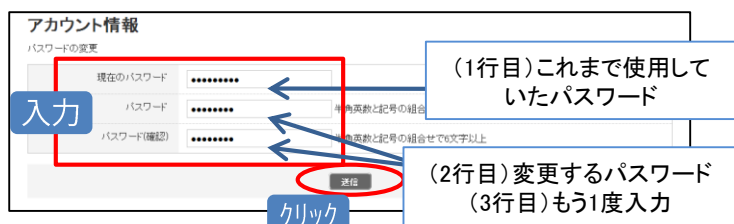
昨年と同様のパスワードでログインが可能です。

2) アカウントコード・パスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

1) ブラウザを起動し、アドレス欄に本システムのURLを入力します。

セキュリティ上の観点より1年に1度パスワードの変更をして頂きますようお願い致します。

② パスワードの変更



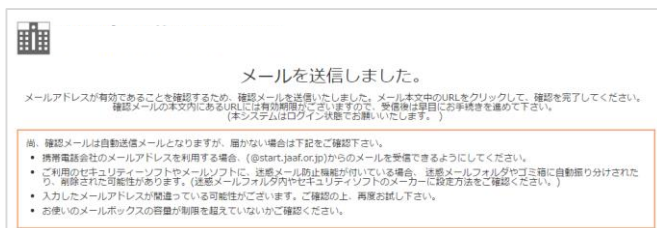
2) セキュリティ上の観点よりパスワードは定期的に変更して頂くお願いしておりますが、引き継ぎ上、昨年と同様のパスワードを設定したい場合は、1行目~3行目ともに同じ内容をご入力下さい。



- ✓ 仮パスワードのままではエラーになります。
- ✓ アカウントコード・パスワードは半角英数字で入力
- ✓ 入力するパスワードは指定文字数内で設定して下さい。

年度初回ログイン時に限り連絡責任者Emailアドレスの有効性確認を行います。

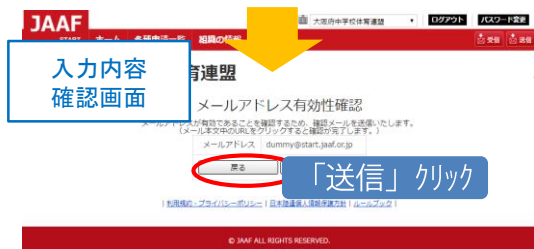
③ メールアドレス有効性確認



3) 連絡責任者様のEmailアドレスを入力後、「確認」をクリックして下さい。

4) 確認画面で内容を確認し、問題なければ「送信」をクリック。次に「送信しました」画面が表示されます。
この後、送信される確認メールは必ずスマホや携帯ではなく、必ずパソコンでご確認下さい。

送信されるメールのURLには有効期限【15分】がございますので、早目のお手続きをお願い致します。15分経過してからご確認いただくと有効期限切れの表示になります。その場合は、ログインからやり直してください。



5) 入力したEmailアドレス宛てに確認メールが届きますので、URLをクリックして有効性確認を完了させて下さい。

6) 有効性確認完了の画面が表示されると確認完了です。次に「次の画面へ」をクリックして下さい。

④ 確認完了



7) 次に団体情報の変更を行って下さい。特に、連絡責任者情報は担当者の変更があった場合は必ず更新し、ページ下部の「変更する」をクリックして下さい。

8) 確認画面で内容を確認し、再度変更する場合は「戻る」をクリック、問題がなければ、ページ下部の「変更する」をクリックし、次画面で「ホームへ」をクリックします。

有効性確認済のEmailアドレスが既に入力されています。
Emailはパスワード紛失時や、大会エントリー等の各種通知に必要になります。必要な場合以外は変更をしないで下さい。(空欄にした場合エラーになります。)

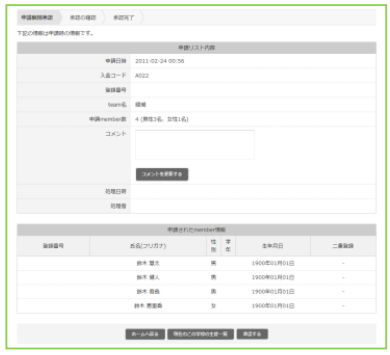


▲ホーム画面

9) ホーム画面の「団体申請承認」をクリックします。すでに配下の団体から登録申請がある場合は、申請団体数が表示されます。

●まとめて承認する時
10) 申請がある団体をまとめて一括して承認する場合は、承認したい団体のチェック欄にチェックを入れ、「チェックした申請を承認する」をクリックします。

●個別に確認して承認する時



申請一覧から団体名をクリックすると、各団体の申請内容を個別に確認して、承認することができます。



11) 先ほどチェックを入れた承認予定の団体が表示されます。間違いがないことを確認し、「承認」をクリックします。



12) このメッセージが表示されますと、承認完了です。

■ホーム画面の管理メニュー【閲覧・検索する】より、【配下団体一覧】または【配下会員一覧】をクリックします。

「組織一覧(全て)」をクリックすると、未申請の団体を含む配下団体が確認できます。



「変更履歴」をクリックすると、配下の団体が追加・変更した内容が、一覧で閲覧できます。



「CSV作成」(新・旧形式)をクリックすると、現在表示されている内容をCSVファイルでダウンロードすることができます。
*パスワード付のZIPファイルでダウンロードされます。ZIPファイル展開時は、ダウンロードの際に入力したパスワードを入力してください。

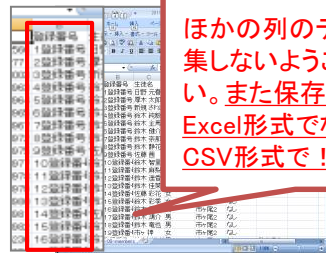
■ホーム画面の管理メニュー【管理機能】より、「登録番号一括登録」をクリックし登録番号を振ります。



管理機能の「登録番号一括登録」をクリックします。



登録番号一括登録画面が表示されます。まず、右上の「テンプレートを作成」をクリックして、設定用CSVをダウンロードします。ダウンロードするファイルはパスワードで保護されますので、ダウンロードの際にご希望のパスワードを設定してください。



ほかの列のデータは編集しないようご注意ください。また保存の際はExcel形式でなく、必ずCSV形式で！

★ダウンロードされた情報は「登録済」の会員のみです。Excel等でCSVファイルを開き、登録番号を入力します。
B列の『登録番号』の列の変更のみ、システムへの反映が可能です。



「更新成功 登録番号がアップロードされました」と上部に表示されたら完了です。



入力した内容が反映され、表示されます。画面下部の「更新」をクリックします。（アップロードする人数が多いと、更新に少し時間がかかる事もあります。）



入力したCSVファイルを参照し、「確認」をクリックし、アップロードします。

■新年度の登録申請開始までにやって頂きたい事



＜受付期間の設定＞

2017年度は、3月1日(水)13時よりシステムがOPENします。
3月1日以降で受付開始日を設定する場合は、【管理機能】メニューの「受付期間設定」より変更を行って下さい。

＜登録番号一括消去＞

昨年度の登録済配下会員の登録番号のみを一括消去する機能です。毎年登録番号を会員に振り直す承認団体はこの機能をご利用いただくと便利です。但し、登録状態に関わらず消去となりますので、登録者がいる段階で行うのではなく、配下の団体が申請を行う前に行って頂く事をおすすめ致します。

＜新規団体登録＞

新年度より初めて利用する団体がある場合は、管理メニューの【申請を承認する】をクリックし、新しい団体のアカウント作成を行って下さい。

アカウント作成は必ず「承認団体」が行って下さい。「必須」項目はアカウント作成において、必ず必要な情報です。新規団体の連絡責任者より情報をもらって「団体登録証明書」の発行を行って下さい。
「団体登録証明書」＝アカウント通知書です。発行しましたら、新規団体へお渡し下さい。

＜サポートセンターへの問合せについて＞

サポートセンターの電話番号・メールアドレスを各都道府県で配布している資料に記載していることがあります。その場合は、必ず以下を併記する、または誤解が生じないように記載して下さい。

- (1) この窓口はWeb登録のシステム操作方法の窓口であること(登録・承認状況、入金関連には応じられません)
- (2) 電話の開設期間は、受付開始から7月末までであること(それ以降は受付けておりません)
- (3) システム操作方法以外の問い合わせが生じた際の承認団体側のお問い合わせ先をご記載下さい。

システムの操作に関するお問合せは
日本陸連会員登録
サポートセンターまで

問合せフォーム <https://start.jaaf.or.jp/support/>
または、E-Mail support@start.jaaf.or.jp
電話：03-5459-3841(平日10～17時まで 3/1～7月末まで)