公益社団法人日本ラクロス協会　会員登録システム
団体責任者向け　団体管理ガイド（2025 年 8 月 22 日版）

- 本書は団体責任者による管理方法を記載したガイドです。
- 団体情報の管理やチーム管理、メール管理などを行うことができます。

STEP1 **マイページへログイン**	ログイン ID とパスワードを入力し、ログインします。
STEP2 **団体管理**	団体情報の更新や責任者の追加・権限変更・解除ができます。
STEP3 **チーム管理**	所属するチームの検索・CSV 出力・メール送信ができます。
STEP4 **構成員・賛助会員管理**	構成員・賛助会員の検索・CSV 出力・メール送信ができます。
STEP5 **資格管理**	資格や有資格者の検索・CSV 出力・メール送信ができます。
STEP6 **コンテンツ管理**	各立場や登録者に対して動画やファイルの配信ができます。。

STEP1：マイページへログイン

① https://www.lacrosse-membership.jp/ にアクセスし、「ログイン」ボタンを選択します。



② 設定されたメールアドレスやパスワードを入力し、「ログイン」からマイページへログインします。



STEP2：団体管理

登録されている団体情報の変更や責任者の追加・権限変更・解除を行います。

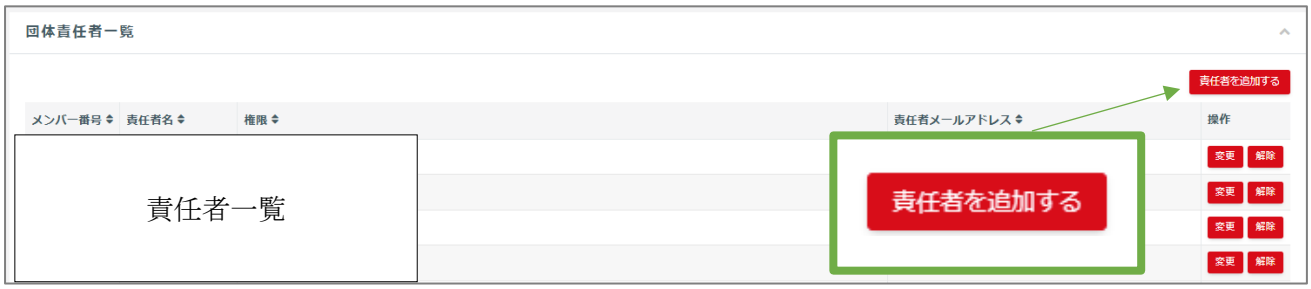
① 登録情報を確認する際は、「団体管理」の「団体・責任者情報」を選択すると表示されます。



② 表示された登録情報から変更する際は、「団体登録情報を変更する」から変更を行います。



③ 団体責任者を追加する際は、登録情報照会ページの下にある「責任者を追加する」から行います。



メンバー番号かメールアドレスの入力と、権限のチェックで追加できます。



「入力内容を確認する」を選択し、確認ページの下部にある「追加する」で責任者追加が完了します。

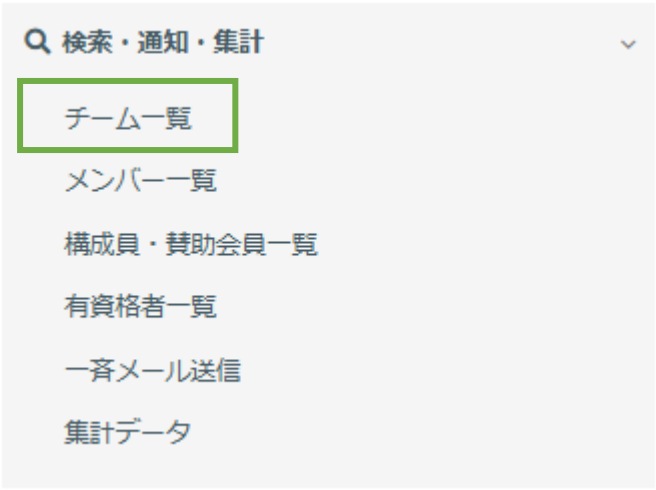
④　権限の変更は「変更」を選択し、変更ページで権限にチェックを入れて変更します。権限の解除は、「解除」を選択し、解除ページで「解除する」を選択します。



STEP3：チーム管理

所属するチームの検索や CSV 出力、メール送信を行います。

①　チームを検索する際は、「検索・通知・集計」の「チーム一覧」を選択します。



②　検索条件を選択して、チームを検索します。



③ 検索したチームの CSV の出力やラベル出力、メールの送信ができます。



※ラベル出力画面





STEP4：構成員・賛助会員管理

構成員・賛助会員の検索と登録内容の確認・CSV 出力・メール送信を行います。
登録間違え等の例外対応の際には、「抹消処理」も可能です。

① 構成員・賛助会員の検索を行う際は、「検索・通知・集計」の「構成員・賛助会一覧」を選択します。



② 検索結果の一覧から CSV 出力とメール送信ができます。
メンバー番号を選択すると、構成員・賛助会員の登録状況を確認できます。





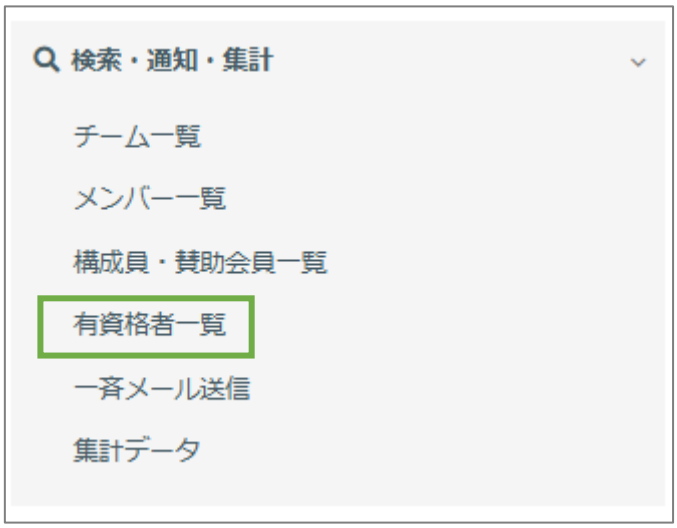
※構成員・賛助会員登録情報の「所属状態」については、下記の通りです。

所属完了　　：今年度の登録が完了しています。
加入手続き中：今年度の登録を申請中です。
無所属　　：今年度の登録がされていません。

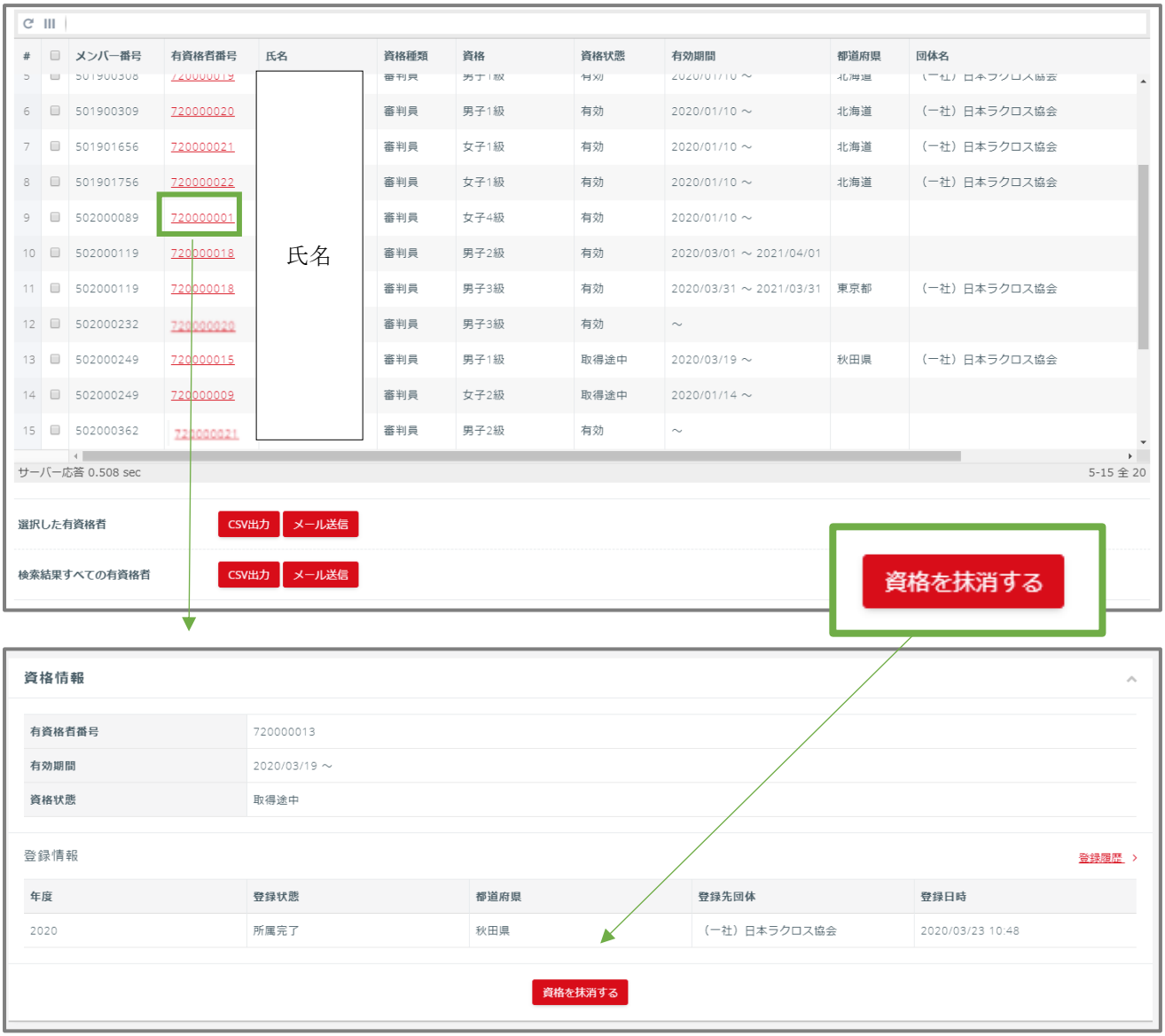
STEP5：資格管理

有資格者の検索と資格一覧の確認を行います。資格の抹消もこちらで行えます。

① 有資格者の検索を行う際は、「資格管理」の「有資格者検索」を選択します。



② 検索結果の一覧から CSV 出力とメール送信ができます。
メンバー番号を選択すると、資格情報の確認と「資格抹消」が行えます。

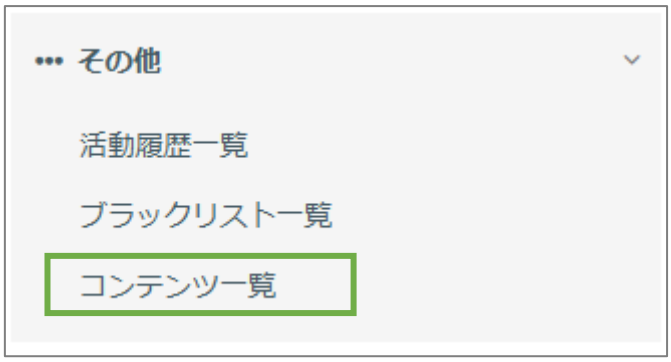


STEP6：コンテンツ管理

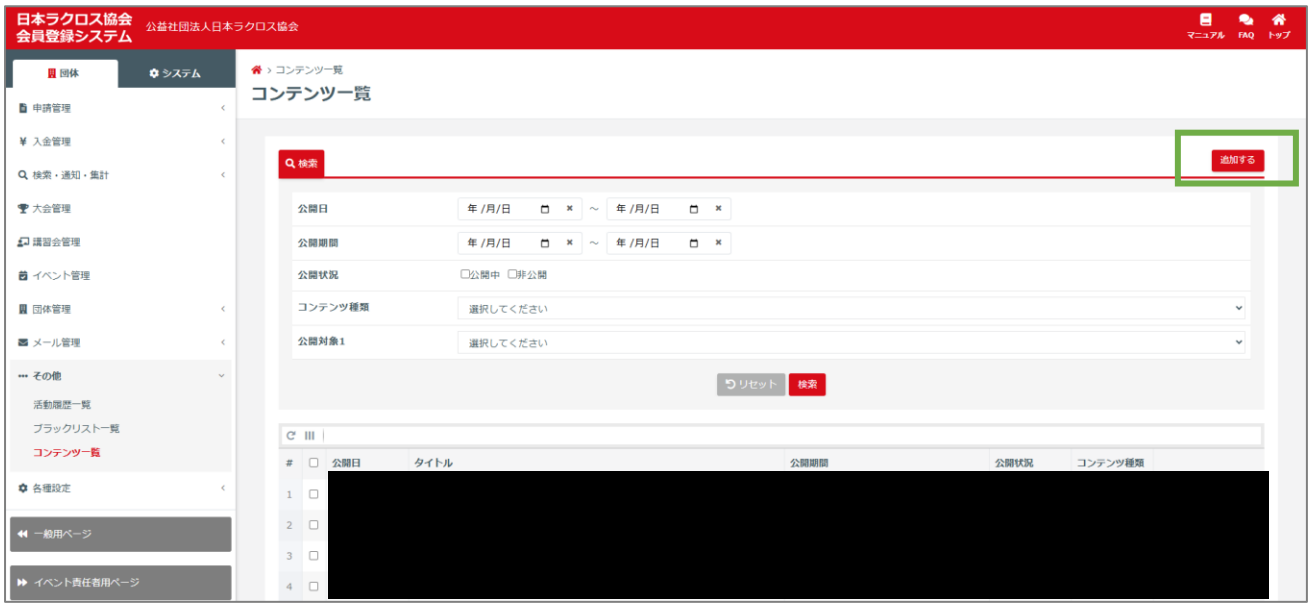
各立場や登録者に対して動画やファイルの配信ができます。
ただし、動画について Youtube や Vimeo 等の動画配信サービスの埋め込み URL を貼り付ける方法での配信となります。

※コンテンツ管理を行う際は「団体・責任者情報」から「コンテンツ管理者」の権限を付与する必要があります。詳しい手順は「STEP2：団体管理」をご覧ください。

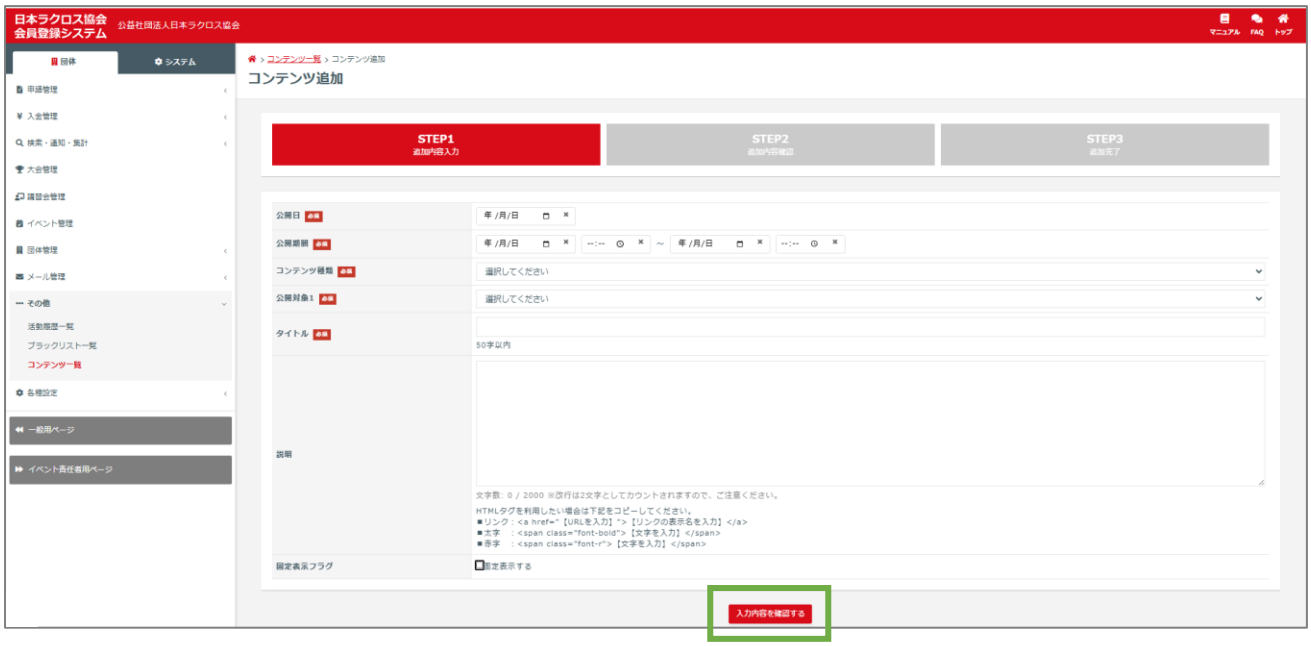
① コンテンツ管理を行う際は「その他」の「コンテンツ一覧」を選択します。



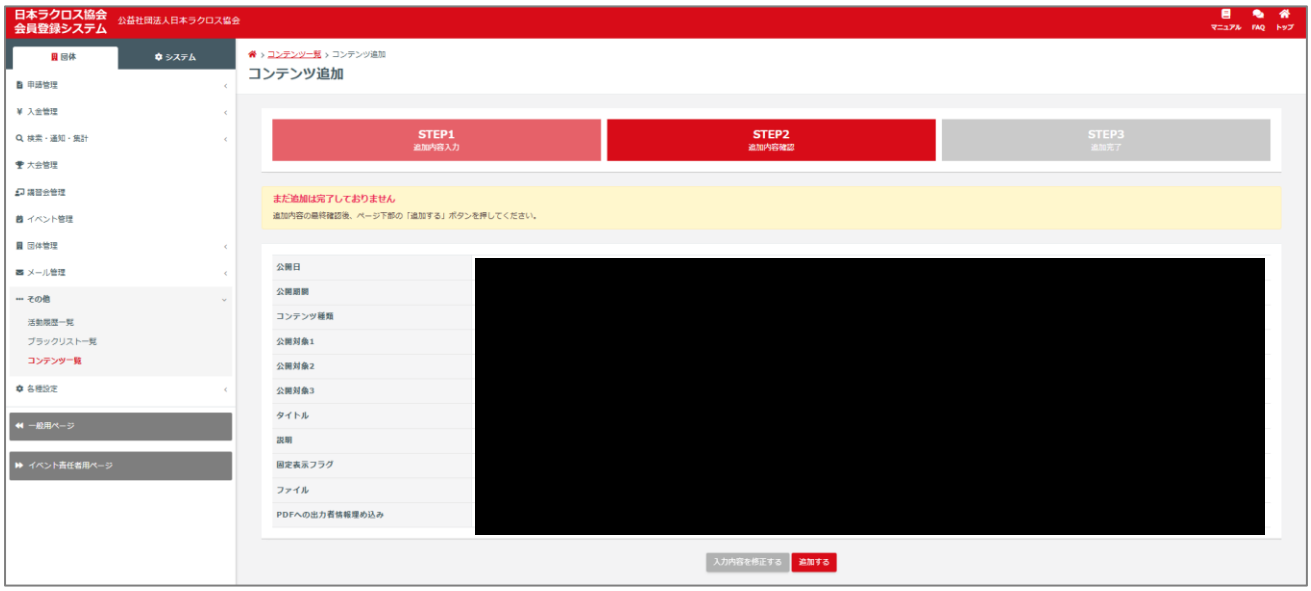
② コンテンツを追加する際は「追加する」をクリックします。



③ STEP１「追加内容入力」で必要な項目を入力し、画面下部の「入力内容を確認する」をクリックします。



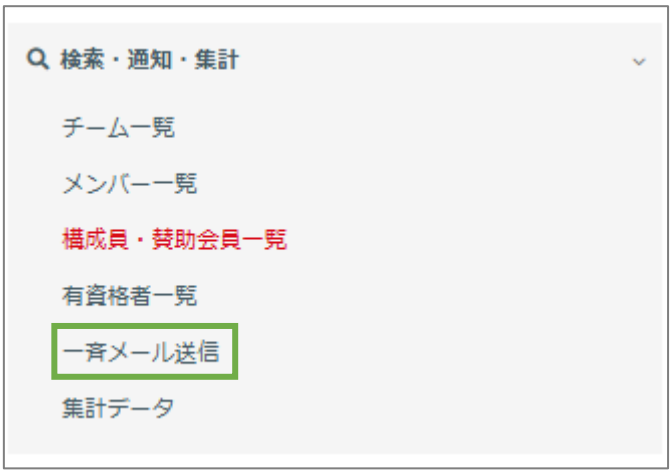
④ 入力内容を確認し、誤りがなければ「追加する」をクリックします。その後、コンテンツの追加が完了となります。



補足：全会員宛へメール送信

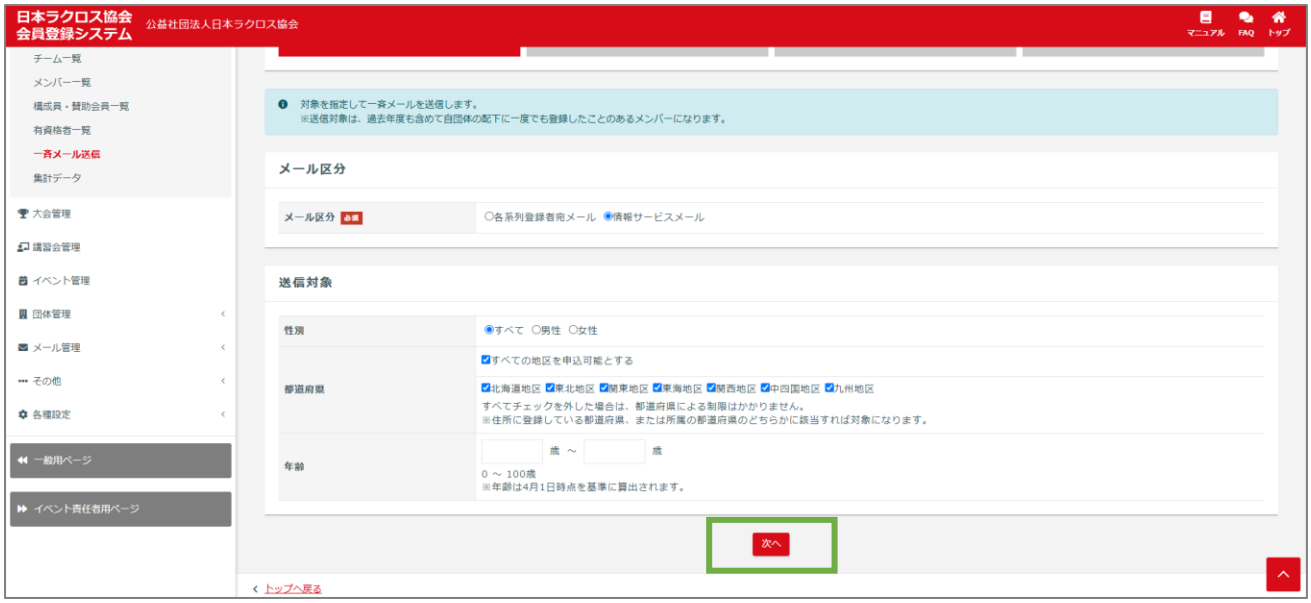
当年度の登録メンバー以外に、ID 取得のみのメンバーや過去に登録を行っていたメンバーを対象としたメール送信機能があります。

① 一斉メール送信機能を利用する際は「検索・通知・集計」の「一斉メール送信」を選択します。

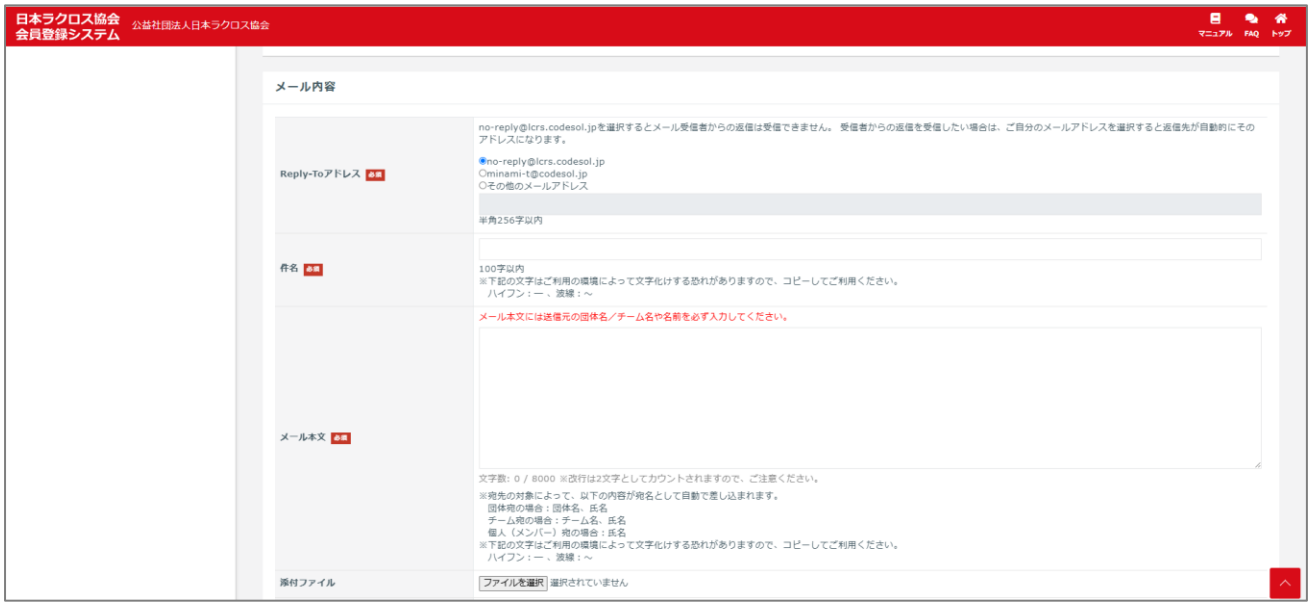


② STEP1「送信先選択」で送信対象を設定します。設定後、画面下部の「次へ」をクリックします。

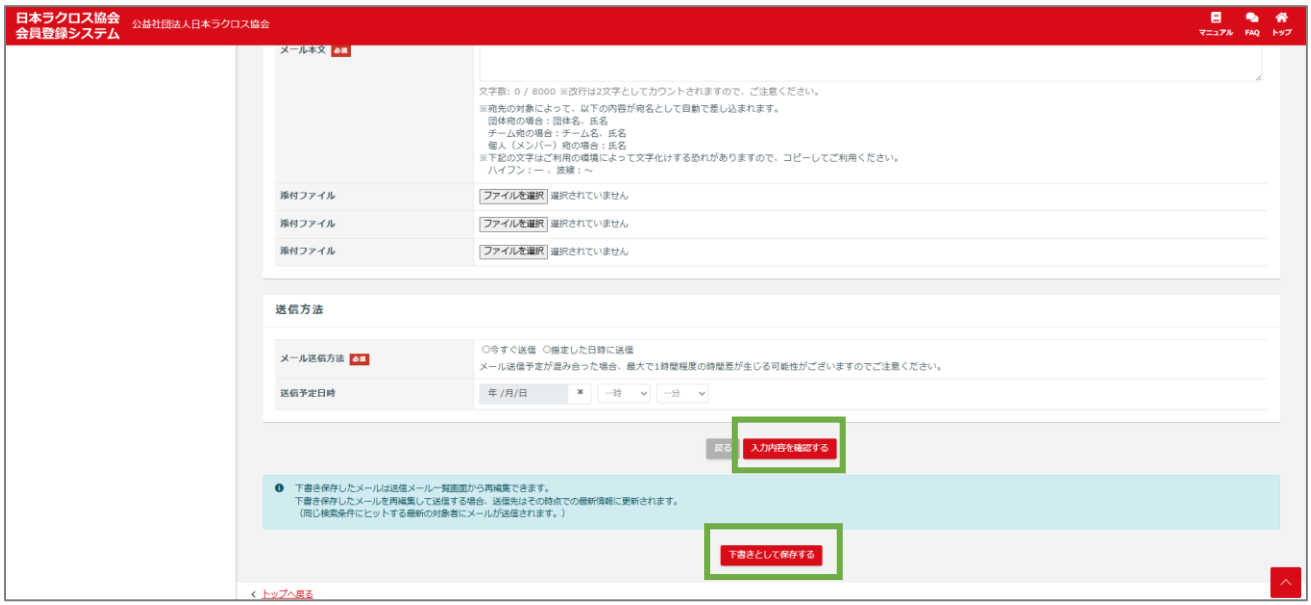




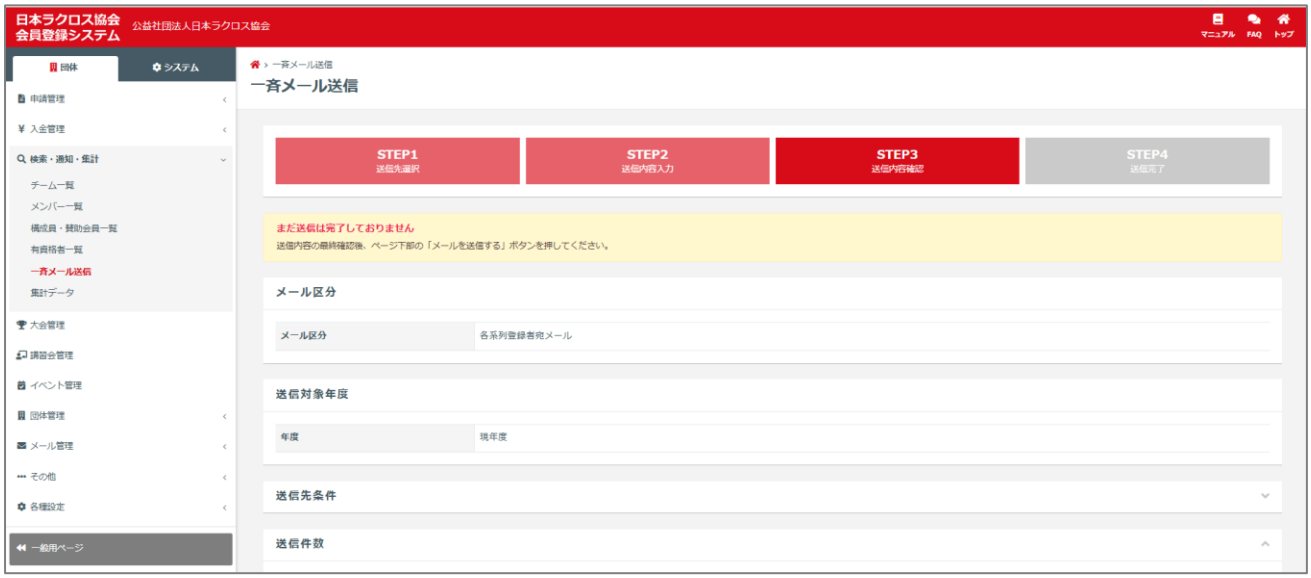
③ STEP2「送信内容入力」でメール内容を設定します。設定後、画面下部の「入力内容を確認する」をクリックします。

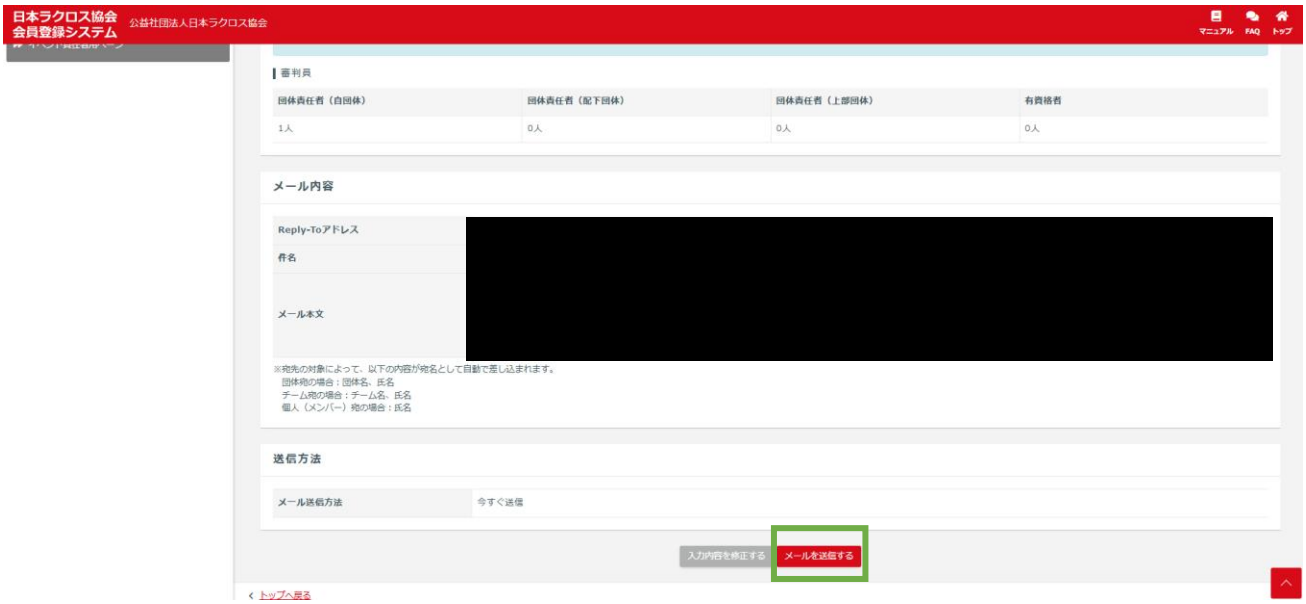


下書きとして保存することもできます。



④ STEP3「送信内容確認」で内容を確認します。誤りがなければ画面下部の「メールを送信する」をクリックします。





⑤ メール送信が完了します。

