公益社団法人日本ラクロス協会　会員登録システム
講習会管理ガイド（2025 年 8 月 22 日版）

■　本書は講習会管理方法を記載したガイドです。

STEP1 **講習会登録**	講習会の基本情報と詳細情報を入力し、登録します。
STEP2 **指定枠の設定**	講習会申込者を指定する場合、特定の申込者を「指定枠」として設定します。
STEP3 **受講結果設定**	申込者の受講結果を設定します。
STEP4 **受講結果確定**	申込者の受講結果を確定します。
※補足 **受講対象者へのメール送信**	受講対象者にメールを送信します。

STEP1：講習会登録

① https://www.lacrosse-membership.jp/ にアクセスし、ログインします。



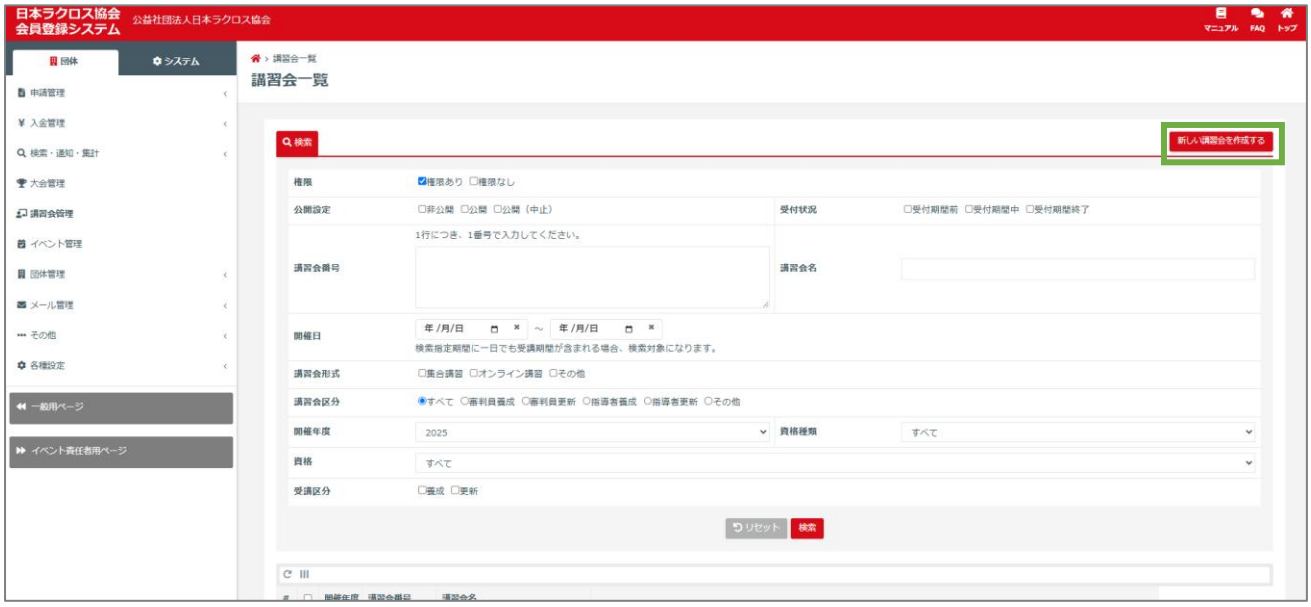
② 画面左部のサイドメニューに表示されている「管理者用ページ」のボタンをクリックし、
管理者用ページに移ります。



③　画面左部のサイドメニューに表示されている「講習会管理」を選択します。



④　「講習会検索」画面右上部の「新しい講習会を作成する」ボタンをクリックします。



⑤　「講習会新規登録」画面の「STEP1 基本情報設定」で、講習会に関する項目に情報を入力します。

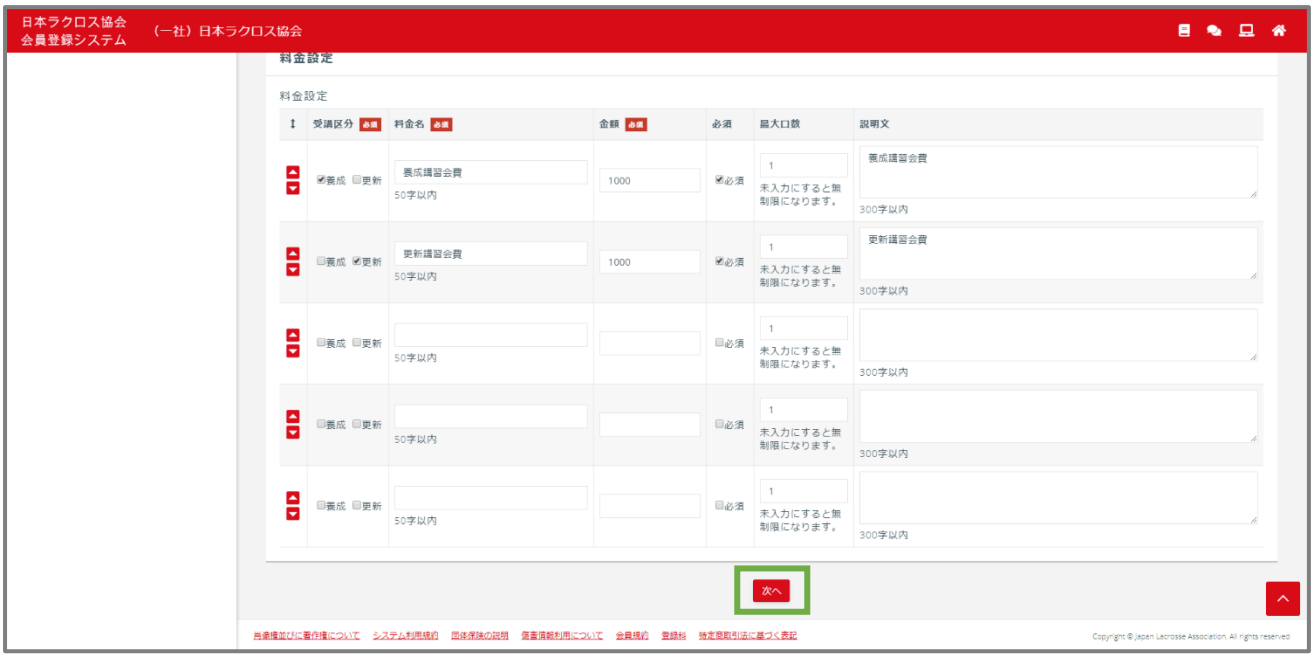


講習会登録入力項目で、注意すべき項目については、下記の表をご確認ください。

大項目名	小項目名	説明
基本情報設定	公開設定	非公開にした場合は、主管団体のみが閲覧できます。
	未ログイン状態での情報開示	開示するにした場合は、ログインしていない状態での会員登録システムトップページからの検索、講習会情報の閲覧が可能となります。
	主管（表示用ラベル）	申込者が確認する画面で表示される主管名をテキストで入力します。
	主管（管理権限付与）	講習会を管理（変更・削除・申込者管理）できる団体を設定します。 複数団体を設定でき、申込者には公開されません。 主管団体の責任者権限に応じて、責任者ごとに操作可能な機能を制限します。
対象資格設定	資格種類 対象資格	講習会の対象資格を設定します。
	受講区分	「養成」あるいは「更新」を設定します。
責任者設定		講習会責任者を設定します。 講習会責任者は団体責任者ではないメンバーに講習会の管理を任せたい場合に管理者権限を付与することができます。 講習会責任者が管理できる講習会は、設定した講習会のみとなります。

関連資料設定	資料名 ファイル 公開範囲	講習会に関連する資料を設定できます。 「公開範囲」の設定によって、関連資料を閲覧できる範囲が決まります。
申込設定	オープン/クローズド	クローズドに設定すると、指定枠に設定したメンバー以外は申込できません。 指定枠の設定については、「STEP2 指定枠の設定」をご覧ください。
	申込情報変更設定	この設定をチェックした場合、設定した変更期限まで、講習会申込者は申込情報を変更可能となります。
	キャンセル設定	この設定をチェックした場合、設定したキャンセル期限まで、講習会申込者は申込のキャンセルが可能となります。
申込制限設定	年齢基準日	登録する講習会に対して、講習会に申し込むことができるメンバーの年齢制限を設定する場合に、申込者の年齢を確定させる基準日を設定します。
提出ファイル設定	ファイル名 ファイル種類 必須 説明文	メンバーが講習会に申込する際に、提出必要なファイルがあれば、この項目で設定することが可能です。 「必須」にチェックをすると、メンバーは該当のファイルを提供することが必須となります。
料金設定	受講区分 料金名 金額 必須 最大口数 説明文	メンバーが講習会に申込する際に、支払いが必要な料金があれば、この項目で設定することが可能です。 「必須」にチェックをすると、メンバーは該当の料金を支払うことが必須となります。 「最大口数」は、申込者が該当の料金を最大でいくつ支払うことが可能かを設定することができます。

項目に情報を入力し、入力情報に間違いがないか確認した上で、画面下部の「次へ」ボタンをクリックします。



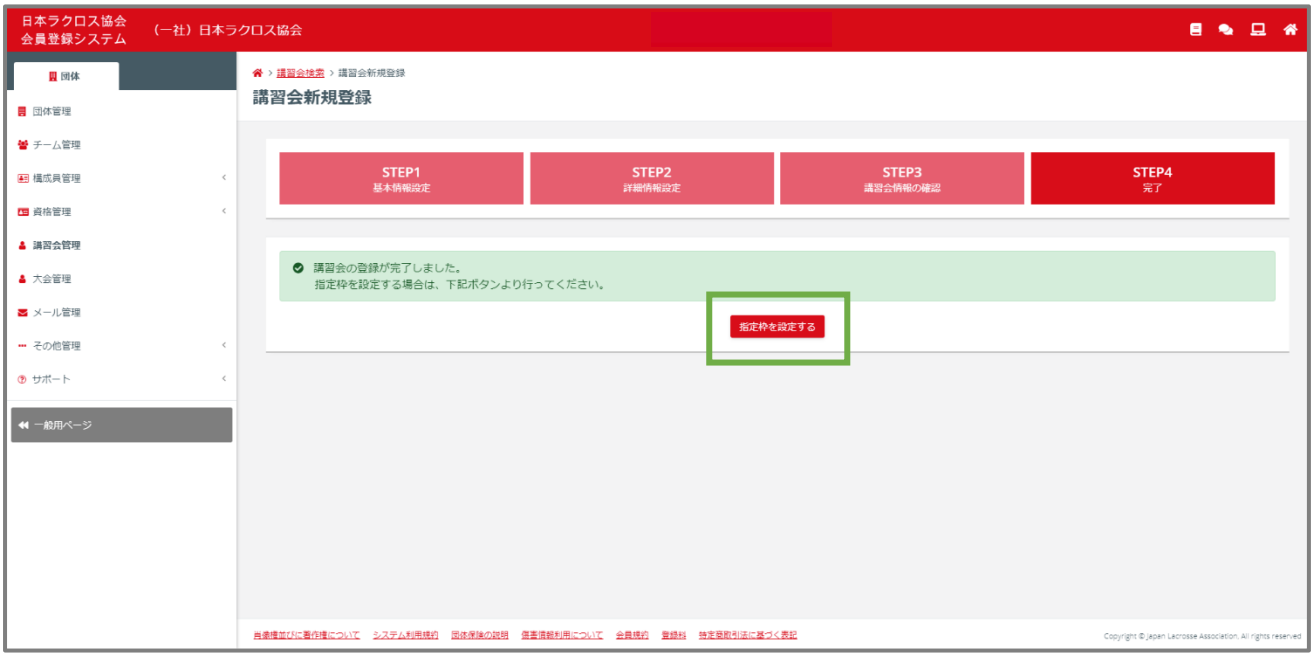
⑥　「講習会新規登録」画面の「STEP3 講習会情報の確認」で、入力内容を確認します。



入力情報に間違いがないか確認した上で、画面下部の「登録する」ボタンをクリックします。



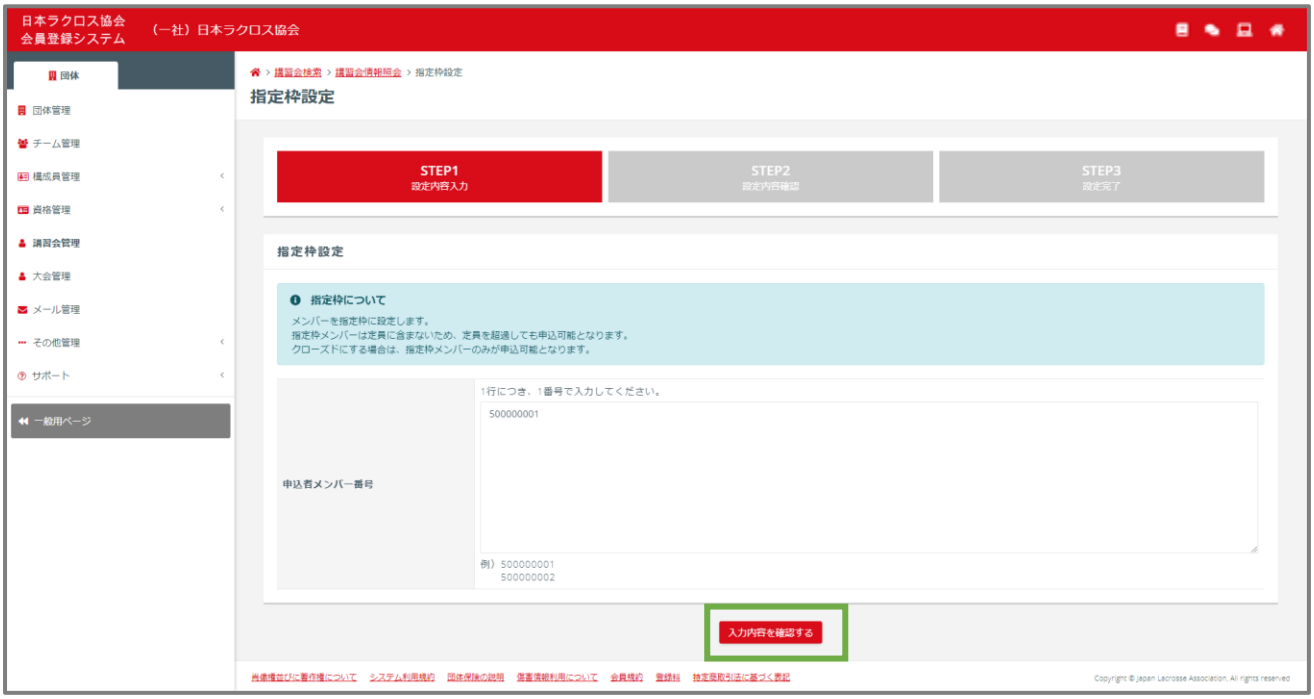
⑦　指定枠を設定されない方は、以上で、講習会登録は完了となります。指定枠を設定される方は、「指定枠を設定する」ボタンをクリックし、以下の STEP2 に進んでください



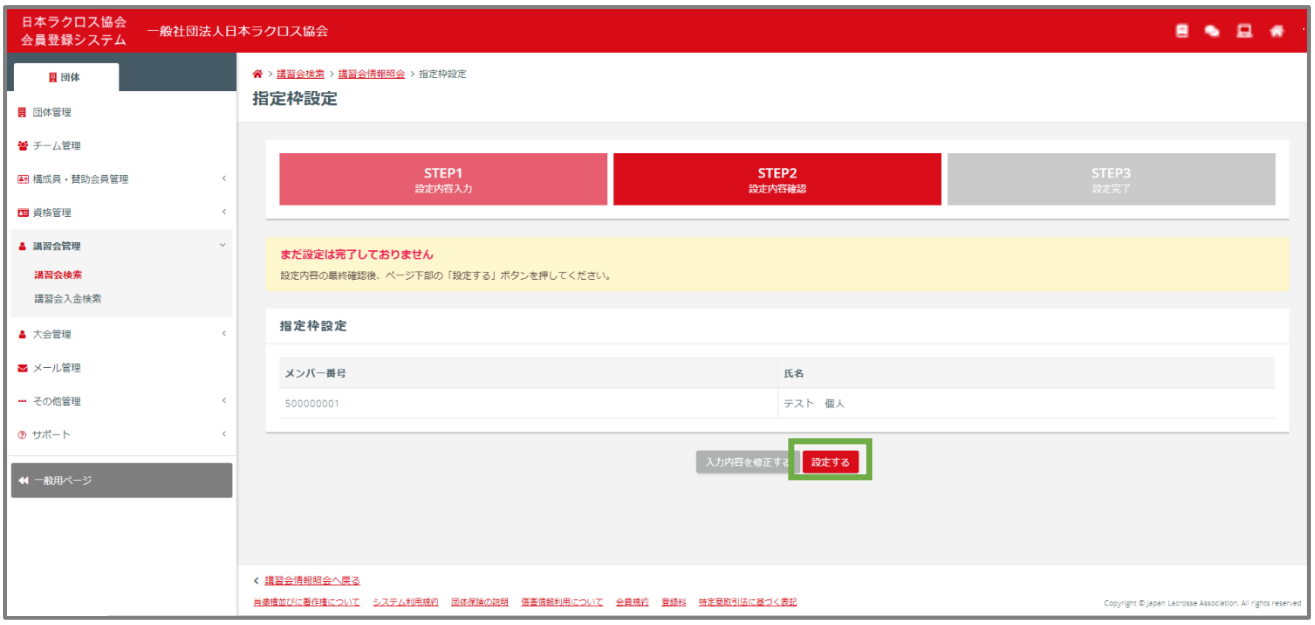
STEP2：指定枠設定

指定枠となるメンバーを設定します。
指定枠として設定したメンバーは、講習会登録で設定した「定員」にカウントされません。
そのため、講習会が定員を超過した場合でも、この指定枠として設定されたメンバーは、申し込み可能となります。
講習会登録の際に「公開設定」で「クローズド」を設定した場合は、指定枠で設定したメンバーのみが講習会に申込可能となります。

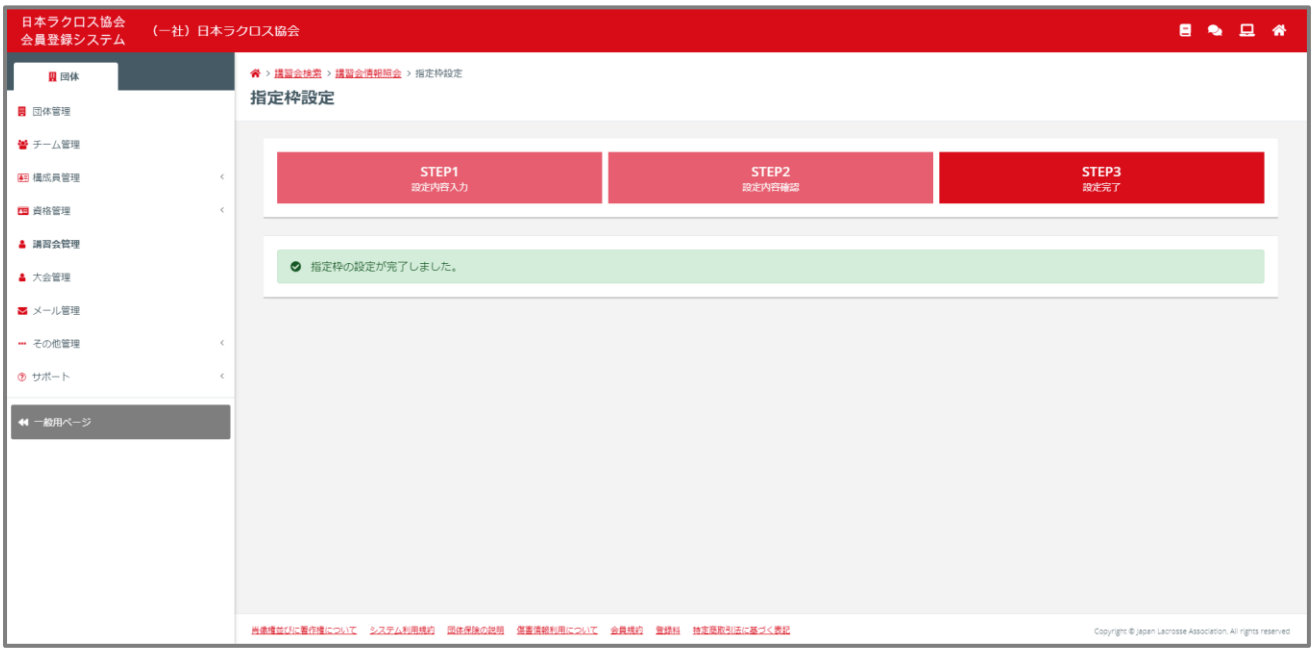
① 指定枠として設定するメンバーのメンバー番号を入力し、「入力内容を確認する」ボタンをクリックします。



② 設定したメンバーに間違いがないか確認した上で、画面下部の「設定する」ボタンをクリックします。

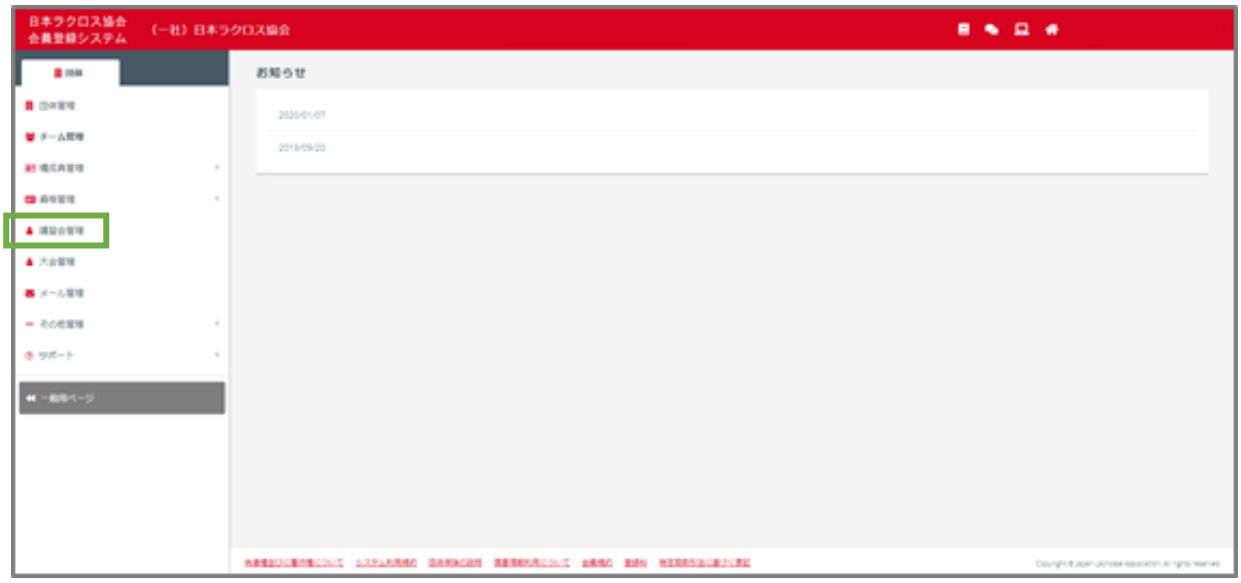


③ 以上で、指定枠設定は完了となります。

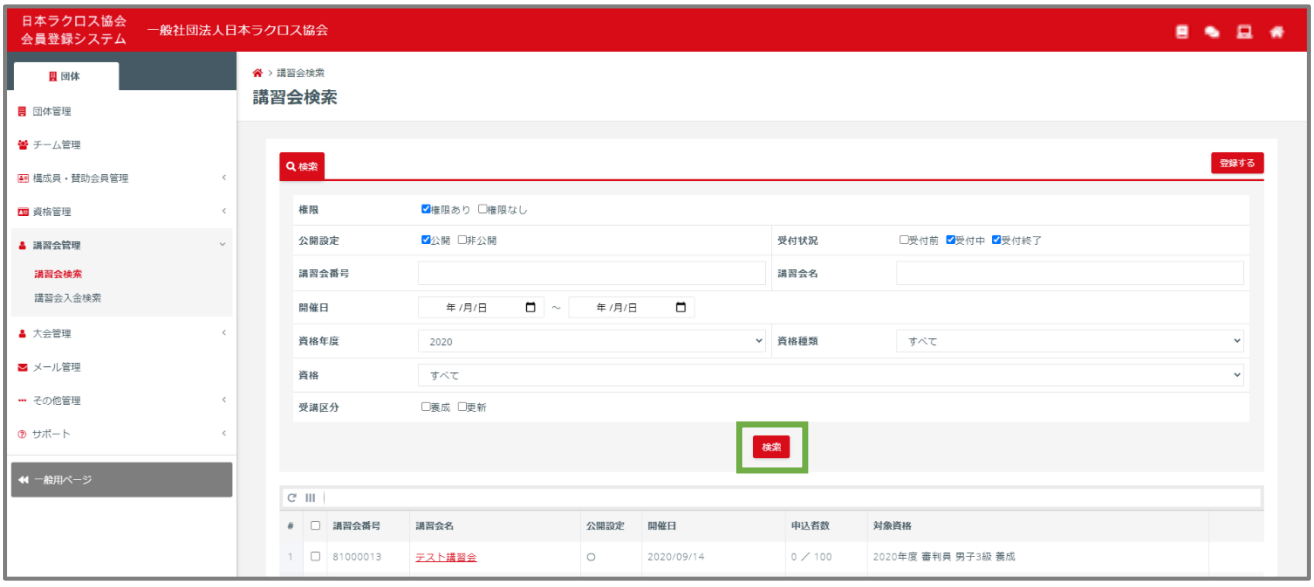


STEP3：受講結果設定

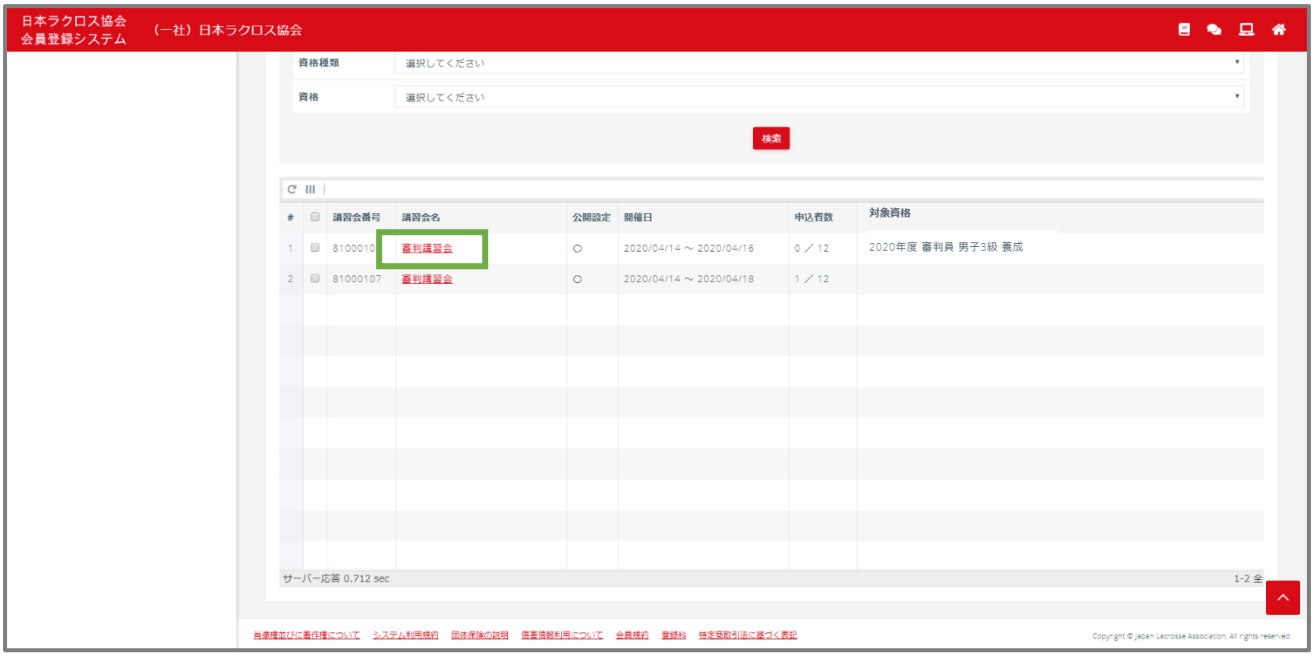
① 「管理者」ページにおいて、画面左部のサイドメニューに表示されている「講習会管理」から「講習会検索」を選択します。



② 「講習会検索」画面で、受講結果設定対象の講習会を表示するために、条件を指定して「検索」を選択してください。



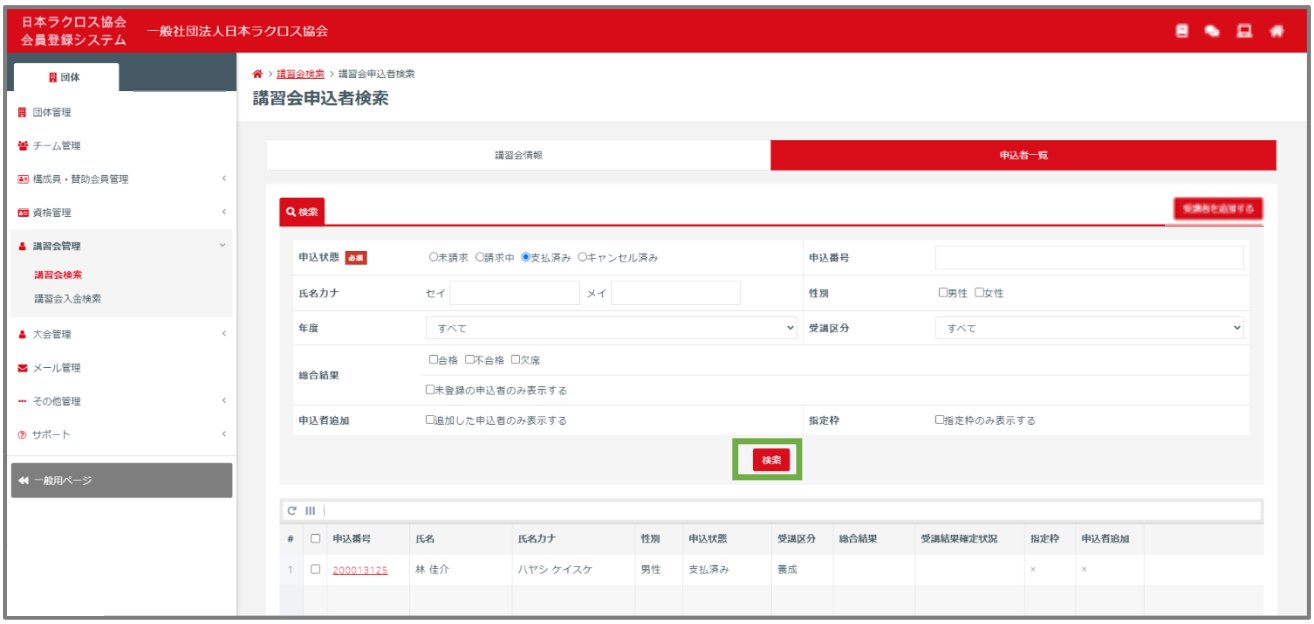
③　検索条件に合致する講習会が一覧で表示されます。講習会情報を確認するために「講習会名」リンクをクリックします。



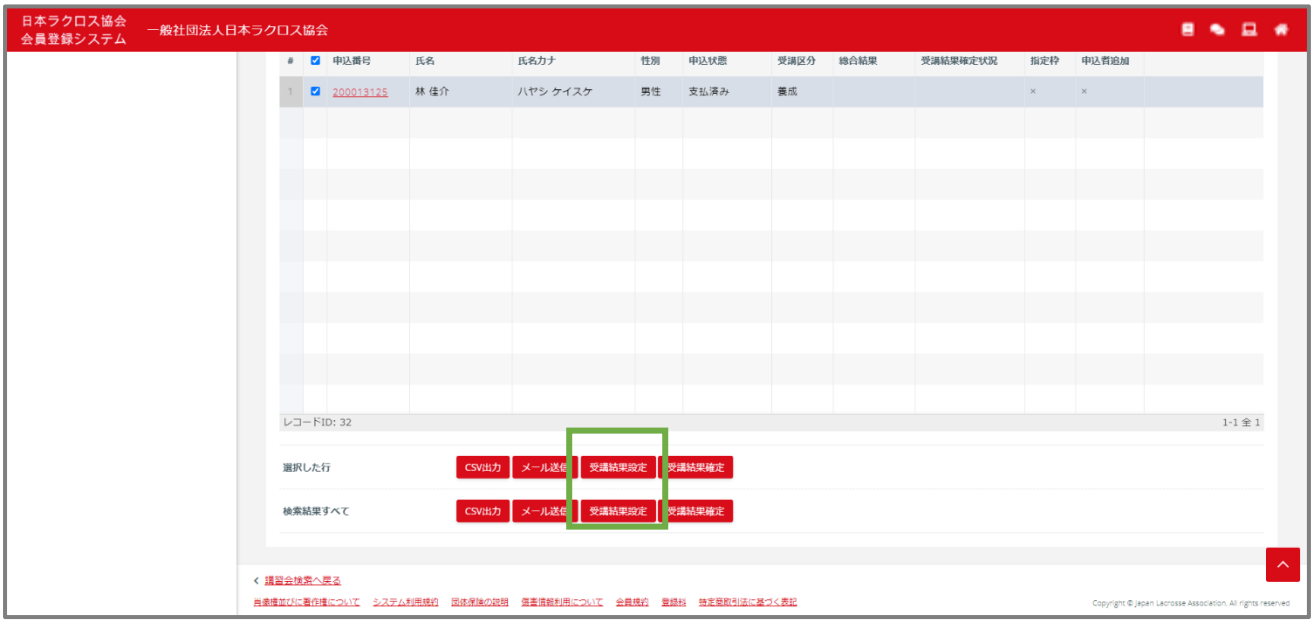
④　選択している講習会で受講結果を設定するために、講習会情報照会画面で、画面上部の「申込者一覧」タブをクリックします。



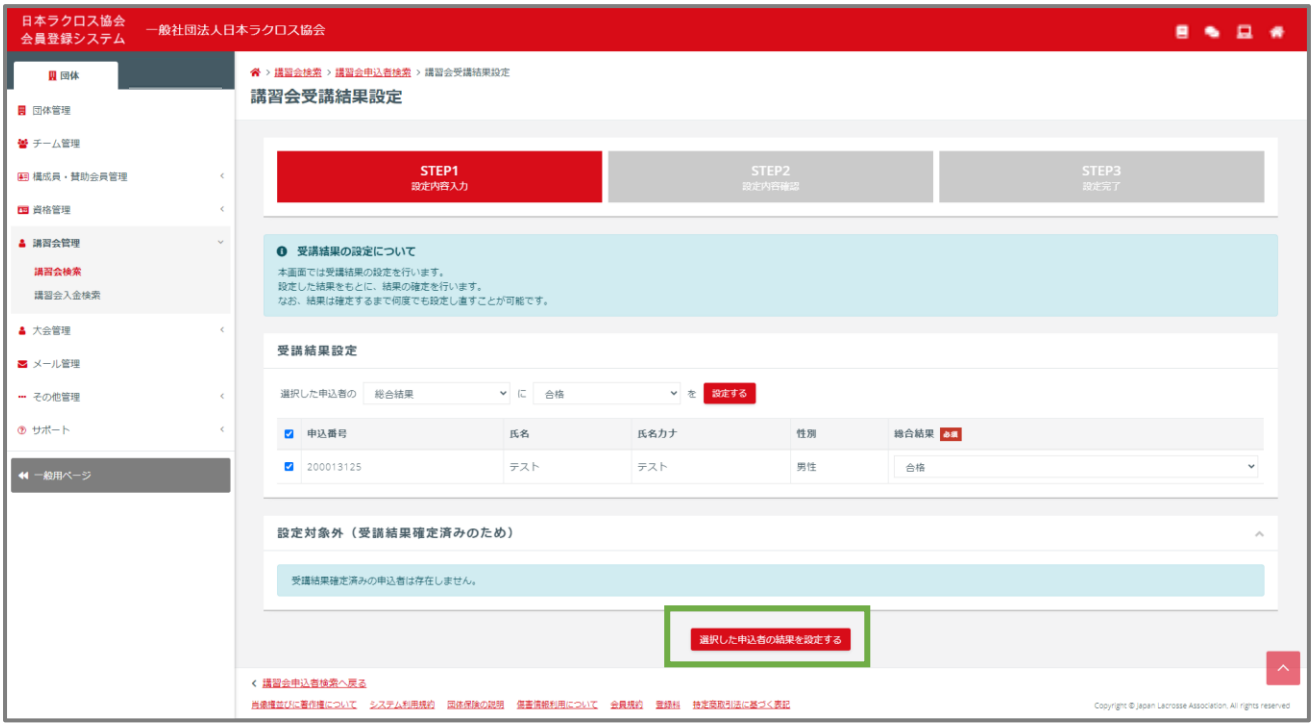
⑤　講習会申込者検索画面が表示され、講習会申込者を検索できます。
　　検索条件を入力し、「検索」ボタンを選択すると、条件に合致した申込者が一覧表示されます。



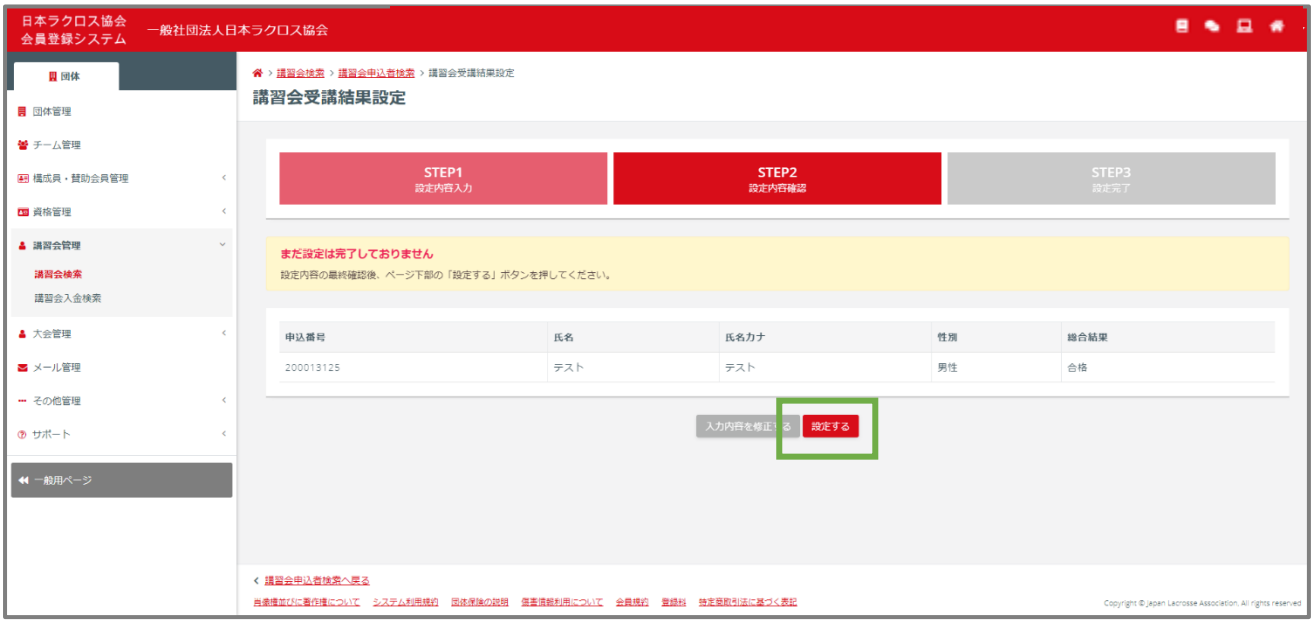
⑥　特定の申込者に対して受講結果を設定する場合は、申込者を選択した上で、「選択した行」項目の「受講結果設定」ボタンを選択します。申込者全員の受講結果を設定する場合は、「検索結果すべて」項目の「受講結果設定」ボタンを選択します。



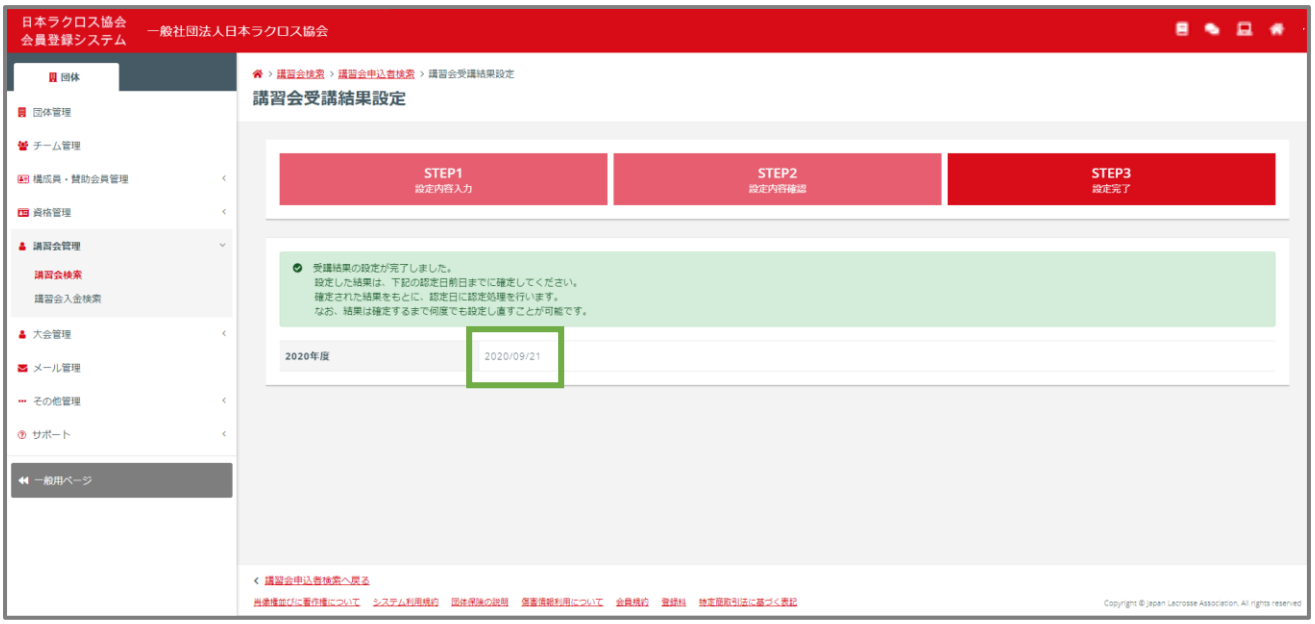
⑦　「講習会受講結果設定」画面の STEP1「設定内容入力」で、受講結果を設定します。設定した後、設定内容に間違いがなければ、画面下部の「選択した申込者の結果を設定する」ボタンを選択します。



⑧　「講習会受講結果設定」画面の STEP2「設定内容確認」で、受講結果設定内容に間違いがなければ、「設定する」ボタンを選択します。

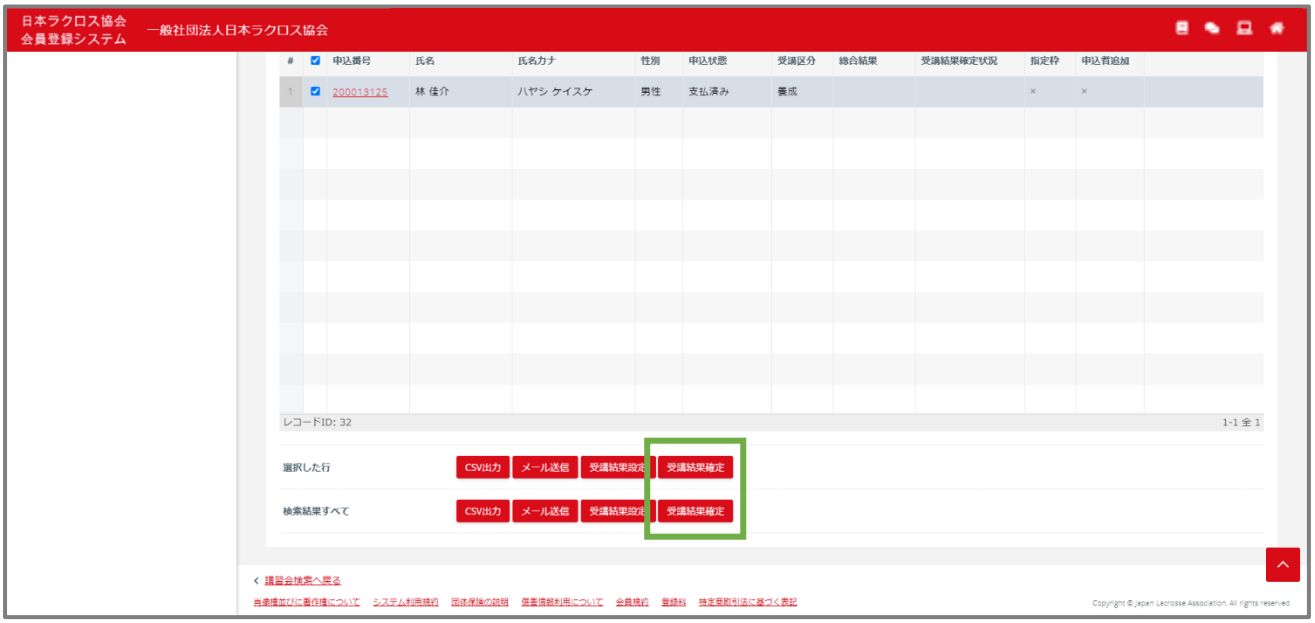


⑨　受講結果設定完了画面が表示されます。画面に表示された「認定日」までに、後述の「STEP4：受講結果確定」作業を実施してください。

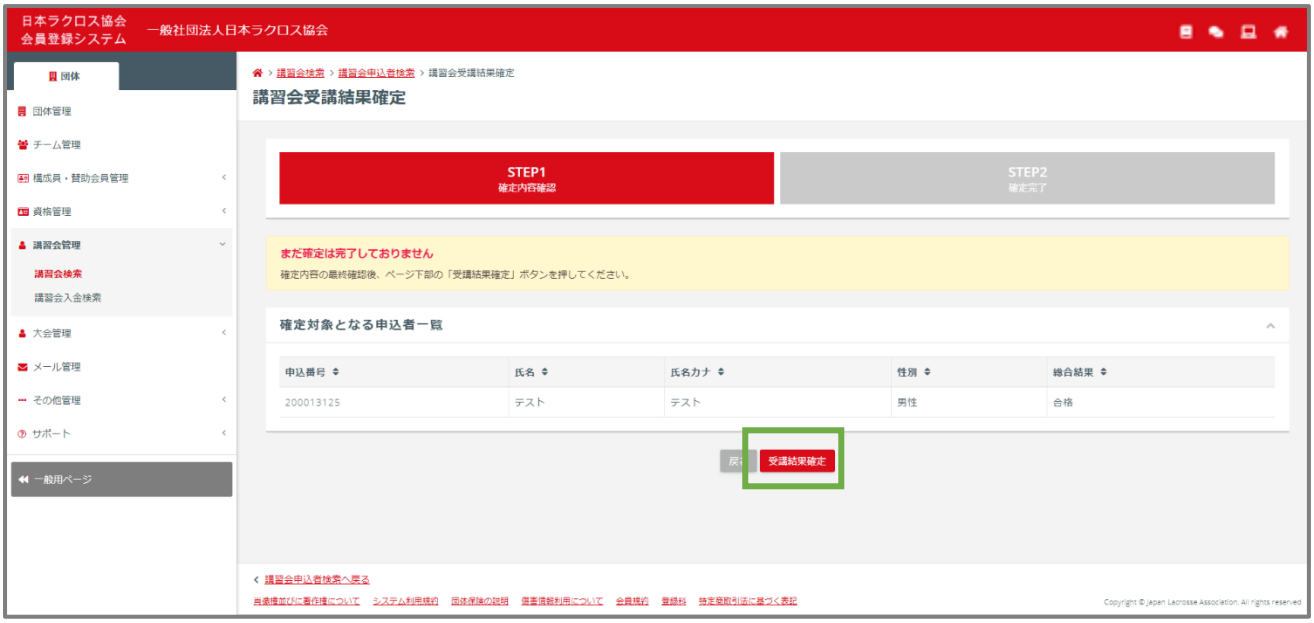


STEP4：受講結果確定

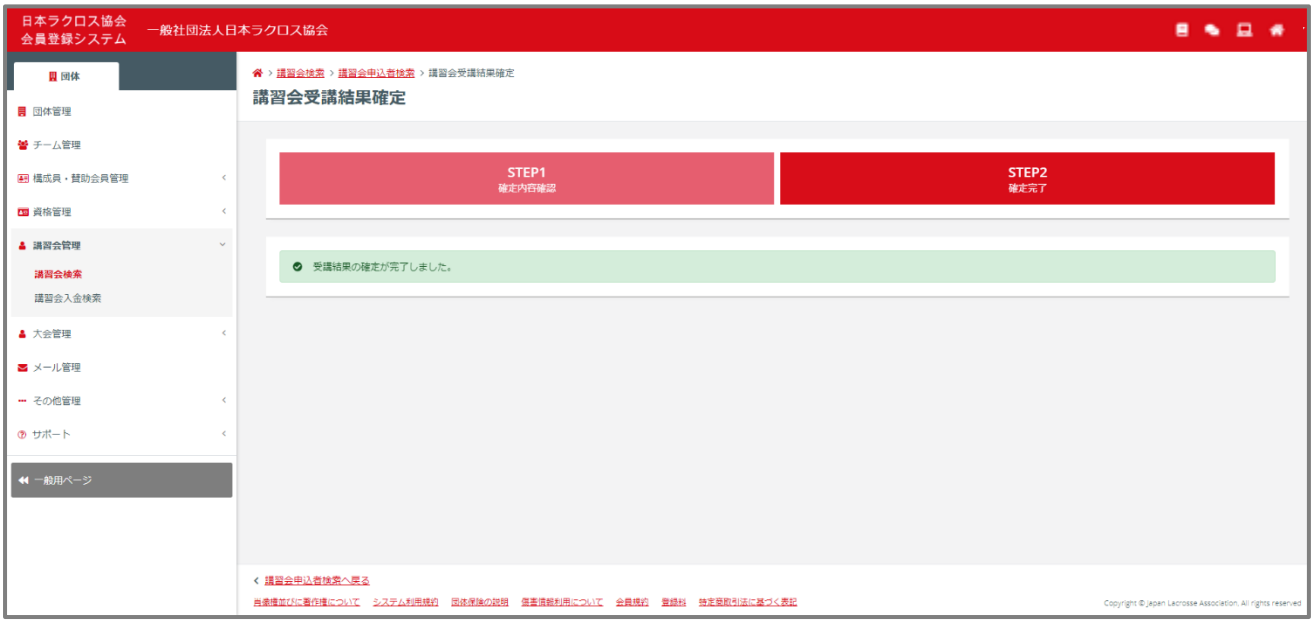
①　受講結果設定時と同様に、受講結果確定対象講習会の「申込者一覧」を表示します。特定の申込者の受講結果を確定する場合は申込者を選択した上で、「選択した行」項目の「受講結果確定」ボタンを選択します。申込者全員の受講結果を確定する場合は、「検索結果すべて」項目の「受講結果確定」ボタンを選択します。



② 確定内容に間違いがなければ、画面下部の「受講結果確定」ボタンを選択します。



③ 受講結果確定完了画面が表示されます。以上で受講結果確定作業は終了となります。講習会に登録されている「認定日」に、確定した受講結果が申込者情報に反映されます。

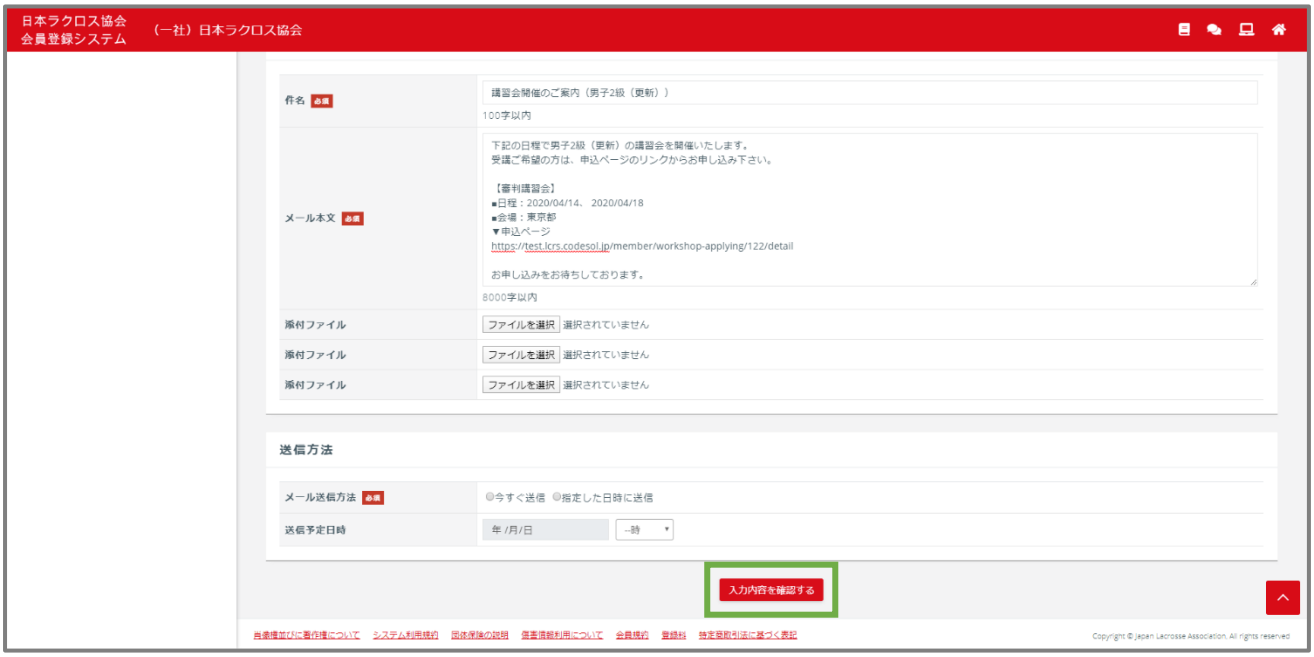


補足：受講対象者へのメール送信

① 講習会情報照会画面中部に表示されている「対象者へ通知する」ボタンをクリックすると、講習会対象者メール送信画面が表示されます。



② メール内容を入力し、内容に問題がなければ「入力内容を確認する」ボタンをクリックします。



③　入力内容に間違いがないか確認した上で、「メールを送信する」ボタンをクリックし、メールを送信します。

