

セミナー登録時の「基本情報」と「講義情報」について

※別添：新・包括的会員管理システム操作マニュアル(研修会・学術大会について).pdfより抜粋

・基本情報

申込区分	申込の種類です。手順2で選択して頂いた「マイページからの事前申し込みあり」、「マイページからの事前申し込みなし」のどちらかが表示されます。こちらの項目は本ページから編集が出来ない為、修正を行う場合は手順2から変更を行ってください。	
申込方法	手順2で申込区分を「マイページからの事前申込あり」を選択した場合、申込方法は「マイページ」と表示されます。「マイページからの事前申込なし」を選択した場合は以下の項目から選択が可能になります。(複数選択可) ・URLリンク ・メール ・FAX ・郵送	
主催機関	ログインして頂いている都道府県士会名が反映されます。編集は出来ません。	
主催者名称	主催者名称を入力します。	
セミナー区分	「対面」「オンライン」「対面・オンライン」から選択します。	
セミナー種別	セミナー種別を以下の項目から選択します。選択した種別により、後述する講義情報内で選択できる講義テーマがセミナー種別ごとに変わります。 ・前期研修 ・後期研修 ・その他	
セミナー名称	セミナー名称を入力します。	
セミナー概要	セミナー概要を入力します。 改行、スペースを含む1000文字以内でご入力いただけます。	
会場	会場名	会場名を入力します。
	郵便番号	会場所在地の郵便番号を入力します。同行に表示されている「郵便番号検索」ボタンを押下すると、都道府県、市区町村の項目が自動入力されます。
	都道府県	会場所在地の都道府県を入力します。 郵便番号検索を行った場合は自動反映されます。
	市区町村	会場所在地の市区町村を入力します。 郵便番号検索を行った場合は自動反映されます。
	町域・番地	会場所在地の町域・番地を入力します。
建物名	会場所在地の建物名を入力します。	
選考有無	選考有無を以下の項目から選択します。 ・なし(先着順) ・その他 ※その他を選択した場合、選択方法をご入力下さい。	
決済代行	決済代行を以下の項目から選択します。 ・なし ・あり ※本項目は決済代行利用届を提出頂いた士会のみ「あり」を選択できます。	
決済方法	決済方法を以下の項目から選択します。(複数選択可) ・クレジットカード払い ・口座振替 ・現金振込 ※本項目は決済代行利用届を提出頂き、決済代行の項目で「あり」を選択した場合のみ活性になります。	
領収書発行有無	領収書発行有無を以下の項目から選択します。本項目で「許可する」を選択すると、会員マイページから領収書が発行できるようになります。 ・許可しない ・許可する	
未納者受講有無	未納受講者有無を以下の項目から選択します。新入会者が入会金・年会費を納める前の状態でも受講を認めたい場合は「許可する」を選択してください。 ・許可しない ・許可する	
開催プログラムなど	開催プログラムのアップロードが出来ます。掲載物がある場合は、「あり」を選択して、同行に表示されている「ファイルを選択」ボタンを押下し、アップロードするファイルを選択してください。掲載の必要が無い場合は「なし」を選択してください。	
WEB公開	WEB公開を以下の項目から選択します。 ・しない ・する ※こちらの項目の設定は会員側から閲覧する事は出来ません。	
WEB公開期間	WEB公開期間の開始日と終了日を年月日で入力します。 ※こちらの項目の設定は会員側から閲覧する事は出来ません。	
開催期間	セミナー開催期間の開始日と終了日を年月日で入力します。 同行の「自動計算」ボタンを押下すると、クレジットカード払い、口座振替、現金振込のそれぞれの参加申込期間を最速の設定日を自動計算で入力します。	
参加申込期間	クレジットカード払い	クレジットカード払いで参加する場合の申込期間を開始日と終了日を年月日で入力します。自動計算機能を使った場合は最速の年月日が反映されています。
	口座振替	口座振替で参加する場合の申込期間を開始日と終了日を年月日で入力します。自動計算機能を使った場合は最速の年月日が反映されています。
	現金振込	現金振替で参加する場合の申込期間を開始日と終了日を年月日で入力します。自動計算機能を使った場合は最速の年月日が反映されています。
問い合わせ先	問い合わせ先名称	問い合わせ先名称を入力します。
	電話番号	問い合わせ先電話番号を入力します。
	FAX番号	問い合わせ先FAX番号を入力します。
	メールアドレス	問い合わせ先メールアドレスを入力します。
備考	備考を入力します。 改行、スペースを含む250文字以内でご入力いただけます。	

・講義情報

講義番号	各講義に付随する番号になっており、「新規講義情報追加」ボタンを押下する事で、自動採番されます。	
講義テーマ	講義テーマ名とコマ数を入力します。講義テーマ名は基本情報で選択した「前期研修」「後期研修」によってそれぞれの研修に対応した講義テーマ名が選択できるようになっております。また、「行追加」ボタンを押下する事で講義テーマ名とコマ数を入力出来る箇所が追加される為、同一講義内で複数コマの講義を登録する事が可能です。 ※登録理学療法士更新および認定・専門理学療法士制度に関する構築状況により、今後選択肢が追加される予定です。	
講義名	講義名を入力します。	
講義内容	講義内容を入力します。 改行、スペースを含む1000文字以内でご入力いただけます。	
開催日時	講義の開始日時と終了日時を入力します。講義の開催日時はセミナー基本情報で入力した開催期間内となるよう注意してください。	
申込条件	申込者種別	申込する事が出来る種別を以下の項目から選択します。(複数選択可) ・会員 ・非会員
	会員歴	申込する事が出来る会員歴が必要な場合は下限と上限の会員歴年数を入力します。
	都道府県士会	申込する事が出来る会員の所属する都道府県士会を選択します。(複数選択可)
	システムで管理する申込上限	システム上の申込者数上限を入力します。申込者数が入力した値に達した場合、システム上での申込受付を終了します。申込可能数に余裕を持たせたい場合は、会員に表示する定員数より大きい数字にしておくことで、会員に表示される定員よりシステム上の受付可能数を多く持たせることが出来ます。
会員に表示する定員数	会員に表示する申込者数上限を入力します。システムで管理する申込上限より少ない数字にならないよう注意してください。	
費用情報	会員(事前申込)費用	事前申し込みを行った会員に対する費用を入力します。 ※費用情報の項目については現在検討中で今後追加変更の予定です。また、「お弁当あり/なし」などの追加費用入力についても検討中です。
	会員(当日受付)費用	当日受付を行った会員に対する費用を入力します。 ※費用情報の項目については現在検討中で今後追加変更の予定です。また、「お弁当あり/なし」などの追加費用入力についても検討中です。
	非会員費用	非会員に対する費用を入力します。 ※費用情報の項目については現在検討中で今後追加変更の予定です。また、「お弁当あり/なし」などの追加費用入力についても検討中です。
講師情報	講師検索	講師情報を入力します。講師となる会員の方の会員番号を入力して「講師名追加」ボタンを押下すると会員情報から講師名を自動入力します。会員でない方を登録する場合は会員番号を入力せず、「講師名追加」ボタンを押下すると、直接講師名を入力できます。(講師名は10名まで登録できます。)
入退室管理情報		該当講義の入退室受付の方法を選択します。 ※2021年7月以降に作成予定の項目です。 ・入室のみ受付 ・入室と退室のみ受付 入室のみ受付選択時は、入室用QRコードを表示可能、入室と退室のみ受付選択時は、入室用QRコードと退室用QRコードを1つずつ表示可能