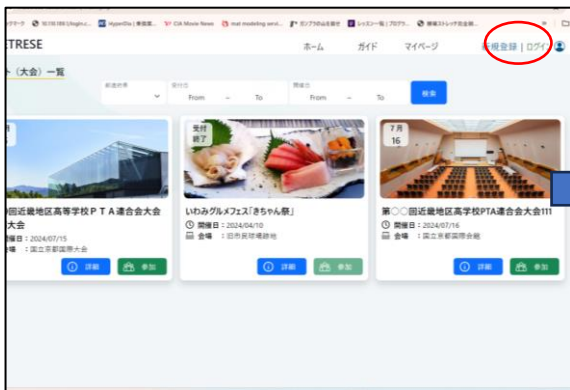


参加登録操作手順

株式会社トレンド

1. 新規登録

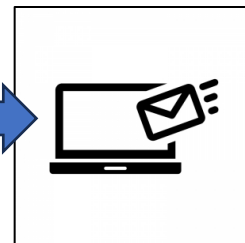
アクセスしたら、まず最初に新規登録を行ってください。 昨年までに登録が済んでいる方は不要です。



①新規登録を押す



②登録するメールアドレスを入力し、送信ボタンを押す



③入力したメールアドレスに新規登録URLが届く。そのURLにアクセスする。



④登録画面が表示されます。学校名/担当者/連絡先など入力し、内容確認ボタンを押す。



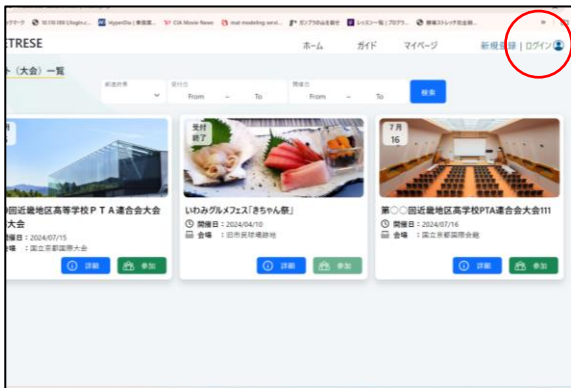
⑤確認の為、入力内容が表示される。登録ボタンを押す。



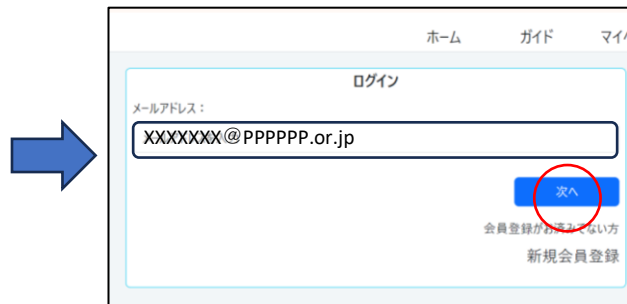
⑥新規登録が完了すると画面上部に、ご登録いただいた学校名が表示されます。

2. ログイン

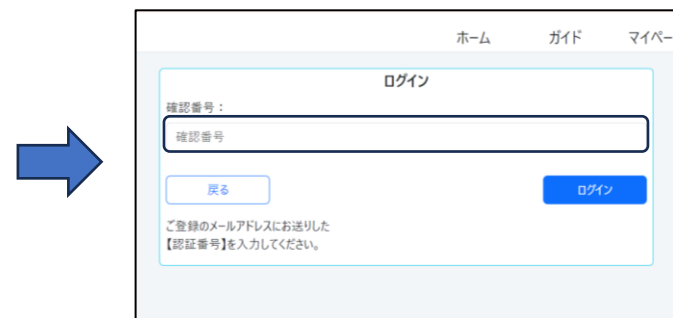
新規登録以降はログインを行ってから、参加予約を行います。



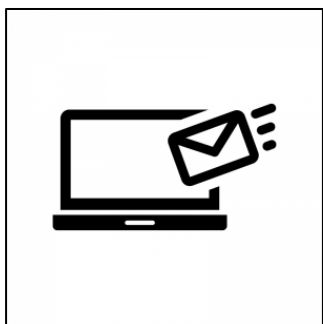
①ログインを押す



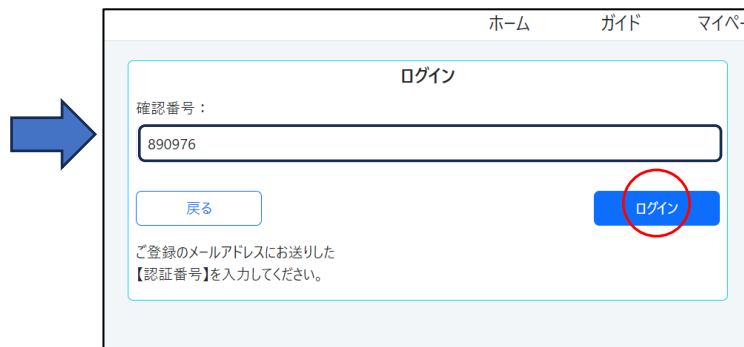
②登録したメールアドレスを入力して送信ボタンを押す



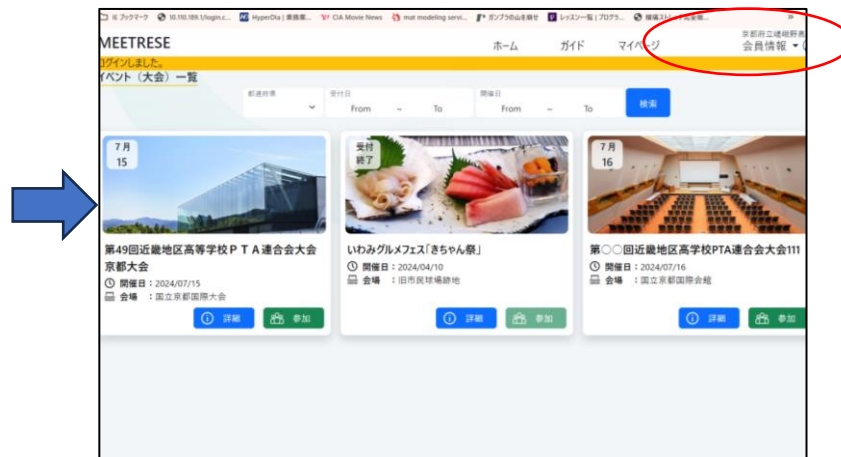
③画面は承認番号入力画面に移ります。



④登録したメールアドレスに承認番号が届く



⑤届いた承認番号を入力し、ログインボタンを押す。



⑥ログインが完了すると画面上部に、ご登録いただいた学校名が表示されます。

3. 情報追加のお願い

本年度より集計や振込確認を素早く確認するために、学校番号の入力を登録情報に追加してください。

(1) 新規登録の方へ

新規登録の時に学校情報を入力します。
この時学校名の頭に学校番号を入力してください。

新規登録

メール: rzzpv95223@yahoo.co.jp (メールアドレスの変更はできません)

必須 団体名/学校名/会社名: フリガナ:

必須 担当者名: フリガナ:

郵便番号: 検索

都道府県:

住所 2:

住所 3:

住所 4:

連絡先: (※入力は不要です)

内容確認

(2) 登録済みの方へ

既に登録済みの方は、ログイン後、登録情報に入り、
学校名の頭に学校番号を入力してください。



① 登録情報を押す

ログイン後、画面右端の「会員情報」を押すと小窓が開きます。
その中の登録情報を押してください。

MEETRESE

新規登録

メール: rzzpv95223@yahoo.co.jp (メールアドレスの変更はできません)

必須 団体名/学校名/会社名: 京都市立嵯峨野高等学校事務局 フリガナ: キョウトアツサガ/コウトウカコクワキョウ

必須 担当者名: 京都花子 フリガナ: キョウトハナコ

郵便番号: 6168226 検索

都道府県: 京都府

住所 2: 京都市右京区

住所 3: 常盤段/上町15番地

住所 4:

連絡先: 02898834567 (※入力は不要です)

内容確認

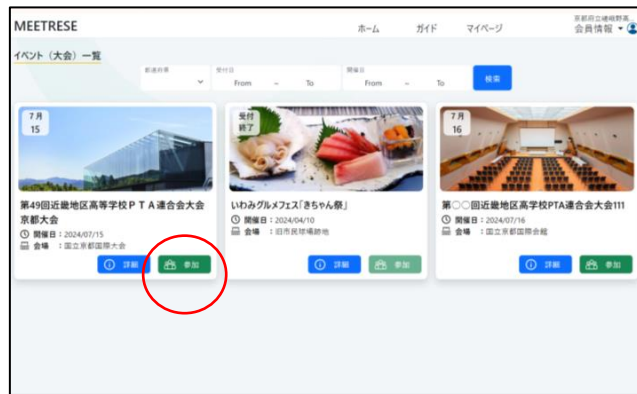
② 学校名に学校番号を追加

学校名とそのフリガナの頭に指定された学校名を追加入力し、
内容確認を押して登録してください。

4. 参加登録の仕方

新規登録、またはログインすれば、参加登録を行うことができます。

(1) 現地参加を登録する



①該当する大会の参加ボタンを押す。



②参加登録画面が表示されるので、参加する方の名前/フリガナを入力。連絡先やMailは任意です。



③参加者を追加する時は緑の追加ボタンを押してください。入力欄が表示されるので、追加の参加者の名前等入力してください。入力出来たら、確認ボタンを押します。



④確認の為再表示され、参加金額も表示されます。入力内容に問題なければ参加ボタンを押します。



⑤完了画面が表示され、登録完了です。参加料振込先なども表示されます。

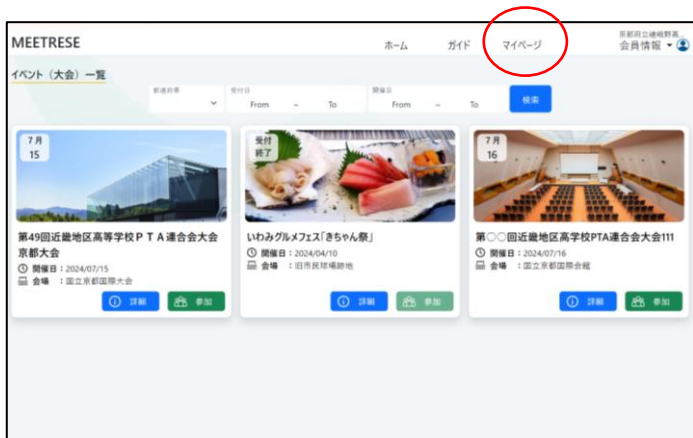
5. 受付用QRコードのダウンロードと配信URLの確認

参加料の振込が大会管理者の方で確認出来たら、QRコードのダウンロードや配信URLの確認が出来るようになります。

(1) 確認方法

参加料の振込確認が取れましたら、ログインの時のメールアドレスに通知メールが届きます。

また、マイページの予約履歴のステータスから、QRコードのダウンロードが出来るかわかります。



①マイページを押します。



②予約履歴が表示されます。

ステータスが確認中だとQRコードをダウンロードできません。



③ステータスが確認完了だと振込確認が取れたという事でQRコードをダウンロードおよび配信URLの確認ができます。

(2) 受付用QRコードのダウンロード

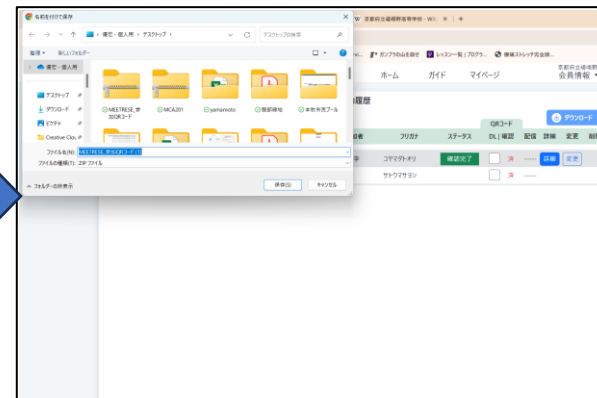
予約履歴にあるステータスが「確認完了」になっていたら、下記の手順で受け付けようQRコードをダウンロードしてください。担当者様はダウンロードしたQRコードをメール、または印刷して各参加者様に配布してください。



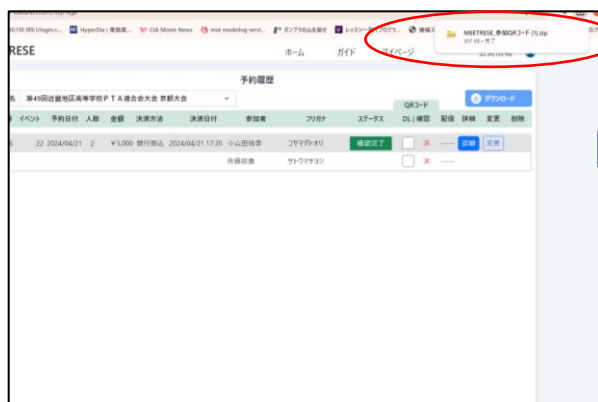
①ダウンロードしたい参加者のリストにあるDLのチェックボックスにチェックを入れます。



②ダウンロードボタンを押します。



③保存先を指定するウィンドウが開くので指定してください。



④自動でダウンロードされます。



⑤指定された場所でダウンロードされたファイルをクリックするとQRコードが表示されます。

※QRコードは参加者様個別のものになっております。お名前をご確認の上、お間違えないようお願いいたします。

6. 資料配布について

開催後に配布される大会報告資料につきまして、当サイトでダウンロードしていただき、参加者様に配布していただきます。手順につきましては、設置後に追ってご説明資料を配布させていただきます。

何卒宜しくお願い致します。