

『会員登録システム』の基本概要（注意点）

システムを操作していただく際は、『会員登録システム』のトップページ「登録ガイド、規程」セクションに掲載されている各種該当ガイドに沿った操作をしてください。

その上で、以下の基本概念が操作する際のポイントになります。『会員登録システム』の「よくある質問」と合わせてご一読をお願いいたします。

1. システムは、次の5種類のIDやコードを用いて管理をしています。（よくある質問 Q3-1）

- 1) 団体 ID 10桁 → 「新規登録」することで自動付番され、システム内で固定・蓄積されます。
- 2) 責任者 ID 10桁 → 「新規登録」することで自動付番され、システム内で固定・蓄積されます。
※「責任者の〇〇さん」という、名指しするIDではありません。
- 3) パスワード 4文字以上、12文字以下の英数字 → 責任者が任意で設定します。
- 4) チームコード 8桁 → 都道府県卓球協会(連盟)、地区・支部が割り当てます。
登録申請が「承認」された際に「確定」します。訂正が可能です。
- 5) 会員 ID 9桁 → 登録申請することで自動付番され、システム内で固定・蓄積されます。
※個人を名指しするIDです。
※会員1人につき、1つ取得します。

○IDやコードの注意点（会員IDは一人1つのなど）

1. 会員一人につき、IDは1つです。

登録申請をし、二重登録チェックが表示された場合は「二重登録エラー対応ガイド」をご覧ください。
一人の会員が複数のIDを取得することは誤操作です。

役員登録などで複数県に所属する場合も同様です。この場合は、JTТА事務局までご一報ください。

2. 8桁のチームコードを1つの団体単位として1つの団体IDを取得し、登録申請は責任者IDを使用して行ってください。

8桁のチームコードが1つで、カテゴリーや性別等で別々の団体IDを取得することは誤操作です。

例) ××中学校、チームコード 13010001 に、男女が所属している場合。

登録申請する際は、男女で1つの団体IDを取得します。(男女別々の団体IDは取得しません)。

※チーム責任者IDは、1つの団体IDに対して最大2つ取得することができます。

責任者1、責任者2が入力した情報は、1つの団体IDの中に保存されます。

3. 8桁のチームコードは、1か所の「都道府県の地区・支部のチーム区分」に所属できます。

チーム責任者が登録申請した時点では「確定」していないため、重複した登録申請が可能です。

「承認」された時点で「確定」し、以降、重複している登録申請は承認ができません。

4. 一度取得した団体ID、責任者ID、会員IDは永年使用します。

誤取得の場合でも、原則、それらのIDは削除されません。

誤取得の場合、(チーム検索や個人会員検索等の結果は)複数のIDが表示されるようになります。

5. ID、パスワードが分からなくなった場合は、「ログイン」画面の左下にある「〇〇をお忘れの方はこちら」を使用して問い合わせてください。責任者のメールアドレスに返信されます。

顧問変更等でIDやパスワードが引き継がれていない場合等は、ヘルプデスクへお問い合わせください。

2. ガイドに沿った登録申請を行ってください。(チーム責任者向け登録ガイド)

- 1) 上記 1. の 5 種類の ID やコードで管理していることを念頭に、『会員登録システム』のトップページ「登録ガイド、規程」セクションに掲載されている各種該当ガイドに沿って行ってください。
- 2) 登録申請先や種別は、都道府県卓球協会(連盟)や地区・支部でご案内をお願いします。
- 3) 複数所属する個人会員は、1 つ目の登録申請が登録完了(登録料納入済)とならないと次の登録申請が行えません。
- 4) 登録申請の訂正(変更含む)は、チーム責任者ではないと行えません。

○登録申請をしていただく際の注意点。

1. 該当するガイドをご覧ください。

ガイドに沿った操作でないため、一回で登録申請ができないケースがありました。「(テスト稼働)時」「テスト稼働」へのご参加状況によって、ご覧頂くガイドが異なります。

2. 登録申請先や種別の訂正は、必ず「却下」を伴います。

登録申請先は「都道府県」「地区・支部」「チーム区分」で、最初に選択する項目です。

登録申請の訂正(変更含む)は、チーム責任者ではないと行えません。

※上記 1. の ID 管理にのっとり、かつ、個人情報保護の観点から、JTTA、都道府県卓球協会(連盟)、地区・支部が、登録申請内容の訂正や変更をすることはできません。

※「却下」をしても登録申請情報はシステムに保存されています。取得済みのチーム責任者 ID でログインしてください。

3. 入力項目に不備があると、登録申請が完了しません(登録申請はできません)。

必須事項の印がある項目は、必ず入力してください。

種別に対する生年月日、登録申請都道府県に対する個人会員郵便番号は、チェック機能が働きます。確認項目には、赤字でメッセージが表示されます。

4. 代表者と責任者の入力欄があります。

メール連絡は責任者 1、2、ラベル出力は責任者 1 が対象です。

代表者が表示される機会はほぼありません。

5. チーム責任者が行う作業(チーム情報や個人会員情報など)は、「確定」ボタンを押した時点で、すぐにシステムに反映され、承認者側にも表示されます。

例) 承認作業時に表示される「個人会員加入承認依頼件数」の数字が、時間の経過と共に増える。

→ チーム責任者側が、個人会員の登録申請を行っている最中であることが推測れます。

6. 登録申請に対し、承認者側が「承認」「却下」「保留」の判断をします。

「承認」は、加盟登録を認めたという意味で、登録会員になったということではありません。

「却下」は、登録申請が認められない場合に使用されます。入力した各種情報等は保存されています。

「保留」は、その時の承認作業を行わない場合に使い、チーム責任者側にメールは届きません。

7. 「承認」されると、登録料の納入額が確定します。

8. 登録料が納入されると所属済みとなります。(『会員登録システム』で確認できます)。

9. 登録料の納入方法、ゼッケン等の受け取りは、所属する都道府県卓球協会(連盟)や地区・支部からご案内をお願いします。

以上