

●研究会・トップを囲む懇談会・フォーラムなどの出欠を連絡する場合

1. マイページトップ画面の「事業一覧」から該当事業名をクリックする。

HOME > Web申込TOP > マイページ > 申込み済みの事業一覧 画面番号: MY-25

事業名をクリックすると、参加者情報を参照・変更・追加することができます。

事業名	開催期間	申込人数	申込日	状況
〇〇四国研究会	2020/04/07~2020/08/11	2	2020/03/24	申込中

戻る

2. 「例会の出欠登録」をクリックする。

HOME > Web申込TOP > マイページ > 申込み済みの事業一覧 > 申込み内容 画面番号: MY-30

申込み済み事業一覧に戻る お申込情報を変更

例会の出欠登録

申込事業名	〇〇四国研究会
機関名	四国〇〇株式会社

3. 参加者情報を確認し、例会の出欠登録を実施する

- ①参加者の所属・役職等の変更がある場合は、該当の参加者を選択し編集する
参加者を追加する場合は、「参加者を追加」から、必要な情報を入力し追加する
- ②各参加者の出欠を選択する
- ③本部への連絡事項があれば入力する
- ④「出欠を登録する」ボタンをクリックすると出欠登録が完了する

HOME > Web申込TOP > マイページ > 申込み済みの事業一覧 > 各例会への出欠登録 画面番号: MY-45

①参加者の編集・追加を行う場合、クリックして入力する

① 参加者を追加

③本部への連絡事項がある場合、クリックして入力する

所属・役職名	参加者名	第1回 (受付中) 2020年04月14日 例会	第2回 (受付中) 2020年05月12日 例会	第3回 (受付中) 2020年06月09日 例会	第4回 (受付中) 2020年07月14日 例会	第5回 (受付中) 2020年08月11日 例会
経営企画部 部長	四国 一部	○出席	○出席	○出席	○出席	○出席
総務部 総務課 課長	四国 太郎	×欠席	×欠席	×欠席	×欠席	×欠席

②リストから出席・欠席を選択する

④クリックして出欠登録を行う

出欠を登録する

出欠登録の完了画面では、変更箇所が赤字で表示される

HOME > Web申込TOP > マイページ > 申込み済みの事業一覧 > 各例会への出欠登録 画面番号: MY-50

出欠情報を登録しました。

所属・役職名	参加者名	第1回 (受付中) 2020年04月14日 例会	第2回 (受付中) 2020年05月12日 例会	第3回 (受付中) 2020年06月09日 例会	第4回 (受付中) 2020年07月14日 例会	第5回 (受付中) 2020年08月11日 例会
経営企画部 部長	四国 一部	○出席	○出席	○出席	○出席	○出席
総務部 総務課 課長	四国 太郎	×欠席	×欠席	×欠席	×欠席	×欠席

登録した内容(変更箇所)が赤字表示される

例会の出欠登録に戻る

申込内容表示に戻る