

チーム登録ガイド (個人一括登録・一括支払の場合、2011/4/6 版)

■チーム・個人の登録方法について

- インターネットに接続されたパソコンとメールアドレス(チーム登録に必要です)をご用意ください。
- <http://rugbyfamily.jp> にアクセスしてください。日本協会ホームページからもリンクされます。
- チームおよびチーム管理者の情報を登録します。チームが都道府県協会に承認されてから、個人(選手、スタッフ)の一括登録を行い、チーム登録料・個人登録料の請求書を自分で出力し、登録料をコンビニ等でお支払いいただきますと、約 2 時間でシステムに反映され、登録完了となります。
- 登録完了後、ご自分で選手一覧表、各個人の登録証をプリントできます。

STEP1

チーム登録

(p.2 参照)

メールアドレスを入力、返信メールの受信後、代表者・コーチ・安全推進講習会受講者・管理者を登録します。管理者 ID が発行され、以後、ログインできます。都道府県協会に承認されると STEP2 に進めます。

STEP2

個人一括登録・請求書出力

(p.3 参照)

チーム管理者が個人を一括して登録します(新規 JRFU 共通個人 ID 取得)。チーム登録料、個人登録料の請求書を出力します。一括登録の場合は常に一括支払いになります。(本人操作なら本人支払も可能)

STEP3

支払

(下図参照)

コンビニ等で請求書の番号を入力して支払います。請求書発行から 30 日以内にお支払い下さい。約 2 時間で登録完了通知メールが届きます。もし期限を過ぎたら STEP2 の請求書出力から再度行います。

STEP4

他チーム等で登録済み個人の追加登録

(p.4 参照)

他チーム等で登録され JRFU 共通個人 ID をお持ちの方を追加登録する場合には行います。【JRFU 共通個人 ID】または【氏名、性別、生年月日】で個人検索し、所属区分を入力して追加登録します。**※追加登録した個人の登録状況により登録料のお支払いが必要な場合があります。**

補足

登録要件、登録証出力、CSV アップロード登録

(p.5 参照)

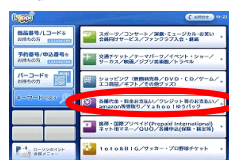
所定の登録要件をすべて満たすことでチーム登録が完了します。個人の所属完了後、チーム管理者は、個人の PDF 登録証の印刷が可能になります。

お近くのローソン(全国約 8,500 店舗)、ファミリーマート(全国約 8,000 店舗)、
ゆうちょ銀行 ATM(全国約 26,000 箇所)でお支払いが可能です！

ローソンの例：



ローソン店頭にある Loppi のトップ画面から「各種代金・料金お支払い」を選択



※コンビニは24時間支払可、ゆうちょ銀行ATMは地区により異なる

メールや画面で入手した「受付番号」と「電話番号」を入力、申込券を発券



レジにて申込券を添えて代金お支払い



※システム上で入金確認ができるのは約2時間後

STEP1:チーム登録

① [チーム管理者／協会管理者 TOP]をクリック。



② 「新規登録」をクリック。



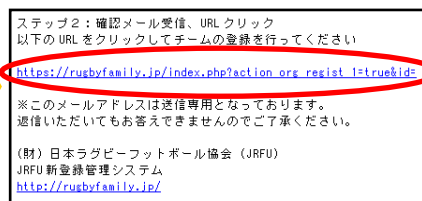
③ 利用規約を確認して、同意する場合は「利用規約に同意する」をクリック。



④ メールアドレスを入力して、「登録する」をクリック。



⑤ 届いた受信メールの URL をクリック。



⑥ 申請先の都道府県とチーム種別を選択して、「次へ進む」をクリック。



⑦ チームや代表者等の情報を入力して、「次へ進む」をクリック。



⑧ チーム管理者の情報を入力して、「次へ進む」をクリック。



⑨ 入力内容を確認して、「登録する」をクリック。



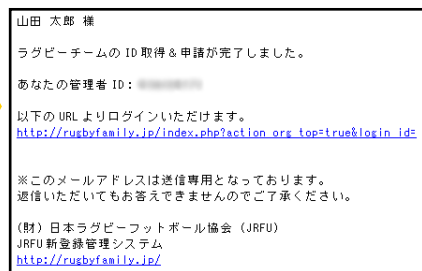
※チーム番号は入力必須です。

※パスワードの入力もこちらの画面から行っていただけます。

⑩ 管理者 ID を確認。



※申請先の協会管理者から承認メールが届きます。(後日)



チームの登録が終わりました。次は個人の一括登録を行います。

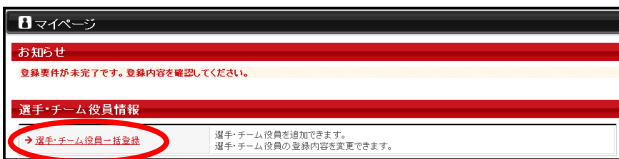
※チームが承認されるまで個人一括登録は行えません。

STEP 2: 個人一括登録・請求書出力へ

※個人登録料の支払い方法として、[A]チーム一括支払い、[B]個人支払いの 2 つがあります。一括登録の場合は常に一括支払いになりますが、[B]を選択するチームに個人本人の操作で申請すると個人支払いになります。(チーム管理者がその個人を承認したときに個人宛に請求メールが送信されます。)

STEP2: 個人一括登録・請求書出力

① チーム管理者ログイン ⇒ マイページ
[選手・チーム役員一括登録]をクリック。



② 「新規選手・チーム役員一括登録(JRFU 共通個人ID 取得)へ」をクリック。



※CSV アップロードによる新規一括登録も可能です。

③ 登録する個人の情報を入力して、「次へ進む」。



※1画面で同時に10人まで登録可能です。CSVアップロードの場合、ファイル内容が画面に展開され、同時に50人まで登録可能です。

④ 全員登録したら「確定して支払へ」をクリック。



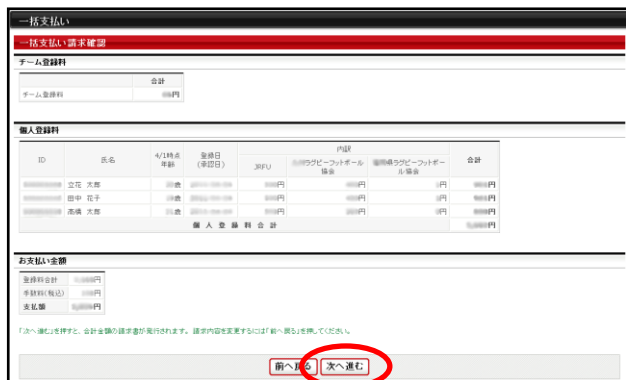
※二重登録がある場合、警告画面が表示されます。
※続けて次の10人を登録する場合、「確定して追加登録へ」をクリックして追加登録を行ってください。

⑤ 支払対象者を選択し、「次へ進む」をクリック。



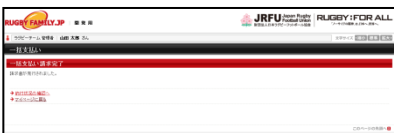
※チーム登録料が未納の場合、チーム登録料を含む請求書が発行されます。個人登録料の支払い対象者は、任意で選択可能です。

⑥ 支払内容を確認し、「次へ進む」をクリック。

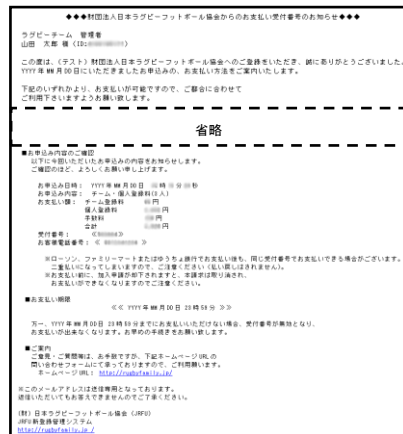


※手数料込みの合計金額が表示されます。

⑦ 請求書発行完了。



※請求書がメール送信されます。



30日以内にお支払ください。
※マイページ⇒「納付状況」でもお支払方法を確認できます。

STEP 3: 支払へ
※登録完了です！選手・スタッフ一覧表、個人の登録証を印刷できます。

STEP4: 他チーム等で登録済み個人の追加登録

① チーム管理者ログイン ⇒ マイページ
[選手・チーム役員一括登録]をクリック。



② 「個人検索登録」をクリック。



③ JRFU 共通個人 ID または、氏名(カナ)、生年月日、性別を入力して、「検索」をクリック。



④ 検索結果一覧より、該当の個人の「追加登録を行う」をクリック。



⑤ 所属区分を入力して、「確認画面へ」をクリック。



⑥ 内容を確認し、「確定して支払へ」をクリック。



⑦ チームへの追加登録が完了。



※追加登録を行った個人の登録状況により、登録料のお支払いが必要な場合があります。

⑨ 説明資料中の画面の仕様は実際の画面と異なる可能性があります。

補足1: チーム登録要件

チーム登録時に記入した代表者、JRFU コーチ資格保持者、セーフティーアシスタント資格保持者、安全推進講習会受講者の少なくとも 4 名をもち個人登録し、かつ有効なコーチ登録番号を入力してください。(手順としては、「STEP4: 他チーム等で登録済み個人の追加登録」をご参照ください。)

チーム管理者マイページ→「登録内容の確認/変更」より、登録状況が確認できます。

補足2: PDF 登録証の出力

個人の所属完了後、チーム管理者は、個人の PDF 登録証を印刷します。

印刷した PDF 登録証とパスワードを、個人に渡してください。(個人は、ログインしてメールアドレスとパスワードを変更します。メールアドレスを登録すると、協会やチーム管理者からのメールを受信できる状態になります。)

(推奨名刺用紙サイズ:<A4(10 面)、[面付]2 列×5 段、[一片サイズ]91mm×51mm>)

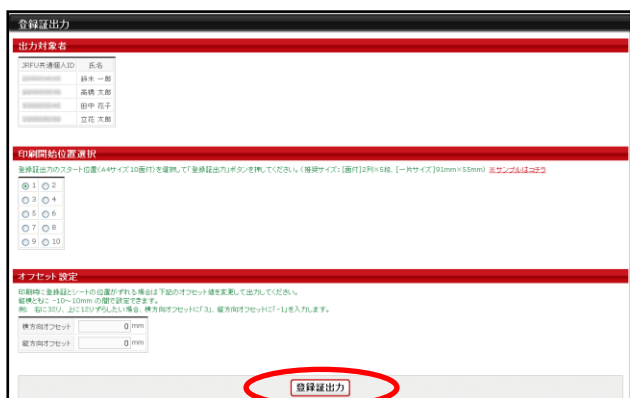
① マイページ→[登録証出力・選手・チーム役員一覧 Excel 出力]をクリック。



② 発行対象者の登録証をチェック。



③ 印刷開始位置とオフセット設定して「登録証出力」をクリック。



④ 出力された PDF ファイルを名刺用紙 (または A4 普通紙) に印刷します。



補足3: CSV アップロードによる個人登録

CSV ファイルをアップロードすることで1度に50名まで個人の一括登録を行うことができます。

CSV ファイルの様式(入力項目)は、システムからテンプレート(雛形)としてダウンロードできます。

ダウンロードしたテンプレートに、個人登録する個人の必要項目を入力(またはコピー&ペーストなど)して保存し、そのテンプレートをアップロードすると、データが取り込まれ画面上に表示されます。

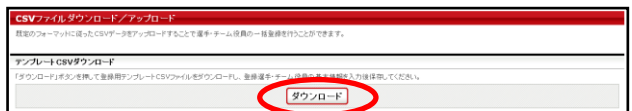
① マイページ→[選手・チーム役員一括登録]をクリック。



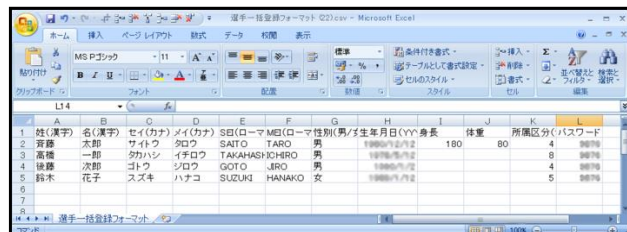
② 「CSV アップロードで新規選手・チーム役員一括登録(JRFU 共通個人 ID 取得)へ」をクリック。



③ 「ダウンロード」をクリックして、テンプレートをダウンロードする。

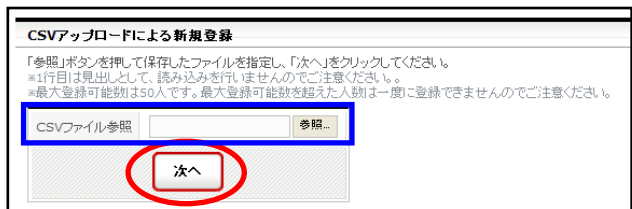


④ テンプレートに必要な項目を入力して保存します。



※1度に50名まで登録可能です。

⑤ 「参照」をクリックして、保存したテンプレートを指定し「次へ」をクリック。



⑥ STEP2の③の画面に必要な項目が入力された状態で表示されます。以降の手順はSTEP2と同様です



※テンプレートに含まれる50人を超える情報は画面上に表示されません。