

<マニュアル：新会員システムのご利用方法について>

新会員システムでは会費の請求書、領収書等をご自分で作成してPDFとしてダウンロードすることができます。

新会員システムにはじめてログインする際の手順と請求書、領収書（以下、帳票）の作成手順をご説明します。

1. 新会員管理システムにはじめてログインする※1

※1 **ご注意：あらかじめメールアドレスをご登録の方に限ります。6月12日時点においてメールアドレスのご登録がなかった方々へは郵送にてログイン情報をお送りしております。**

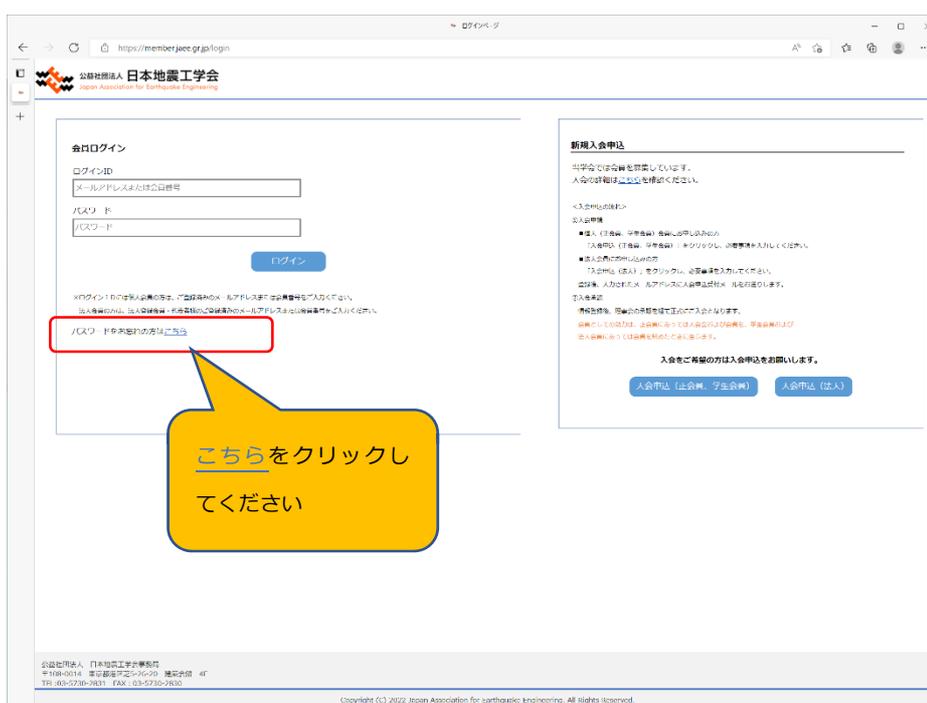
新会員管理システムのURLは下記の通りです。

[https:// member.jaee.gr.jp/login](https://member.jaee.gr.jp/login)

新会員システムは従来のパスワードではご利用になれません。※2

※2 **法人会員様は現在のご連絡担当者様のアドレスにてお願いします。下記<法人会員様の会員登録について補足説明>をご確認をお願いします。**

お手数ですが、ログインページ左下の「パスワードをお忘れの方はこちら」のリンクをクリックしてください。



<法人会員様の会員登録について補足説明>

新システムにおいては、セキュリティ強化の為、ログインの際にお一人のアドレスを会員番号に紐づける仕組みとなっております。法人会員様におかれましては、特級からC級まで法人ご登録会員数が違いますので、**法人ご登録会員代表者様もしくはご連絡担当者様のアドレスに法人会員番号を紐づけする仕組み**にいたしました。

つきましては、**6月16日以降のリセット**は、**連絡担当者様のアドレスにて**お願いいたします。

なお、事務局からのメールでのお知らせについては従来通り、次の通りメール配信いたします。

総会時：法人ご登録会員代表者様へ送信

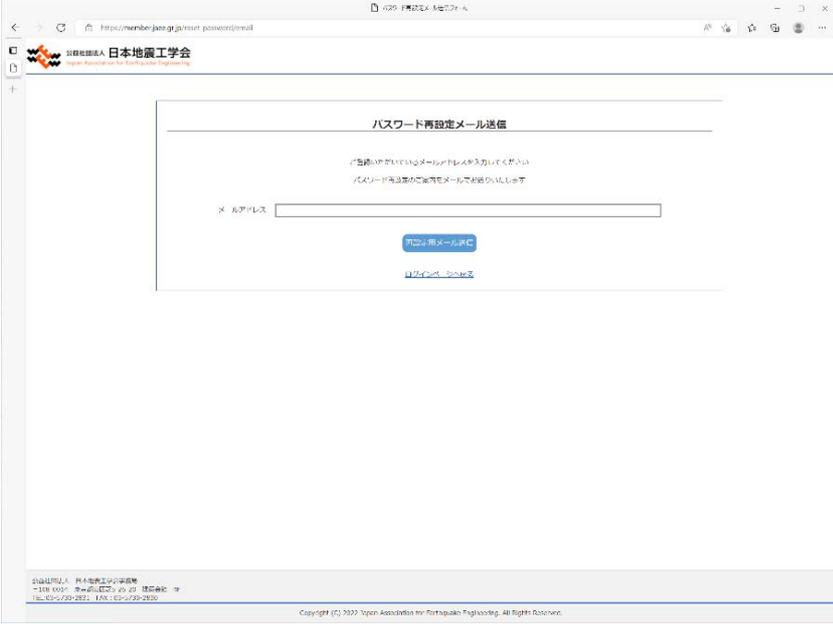
メールニュースやお知らせなど：法人ご登録会員全員へ送信

(1) パスワード再設定

ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」のリンクをクリックするとパスワード再設定メール送信画面が表示されます。

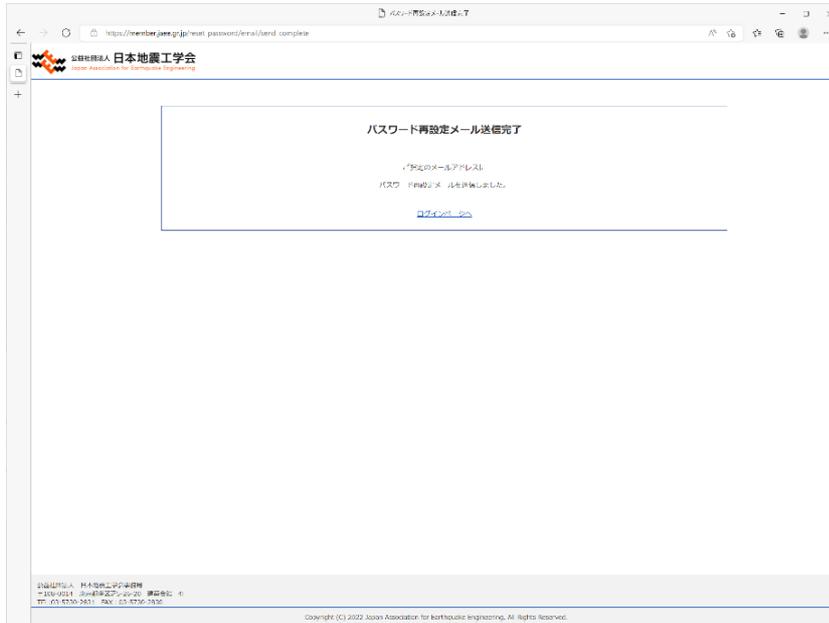
ご登録のメールアドレスを入力し、「再設定用メール送信」ボタンをクリックしてください。

パスワード再設定用 URL が記載されたメールを送信します。



The screenshot shows a web browser window displaying the 'パスワード再設定メール送信' (Password Reset Email Submission) page. The page title is 'パスワード再設定メール送信'. Below the title, there is a message: 'ご登録のメールアドレスにメールを送信させていただきます。パスワード再設定用のURLが記載されたメールが届きます。' (We will send an email to the registered email address. An email with a URL for password reset will be received.) There is a text input field for the email address, followed by a blue button labeled '再設定用メール送信' (Send Reset Email) and a link labeled 'パスワード再設定URL' (Password Reset URL). The footer of the page contains the text: '公益社団法人 日本地質工学会 事務局 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 1F TEL: 03-5561-2822 FAX: 03-5561-2830 Copyright (C) 2022 Japan Association for Portuguese Engineering. All Rights Reserved.'

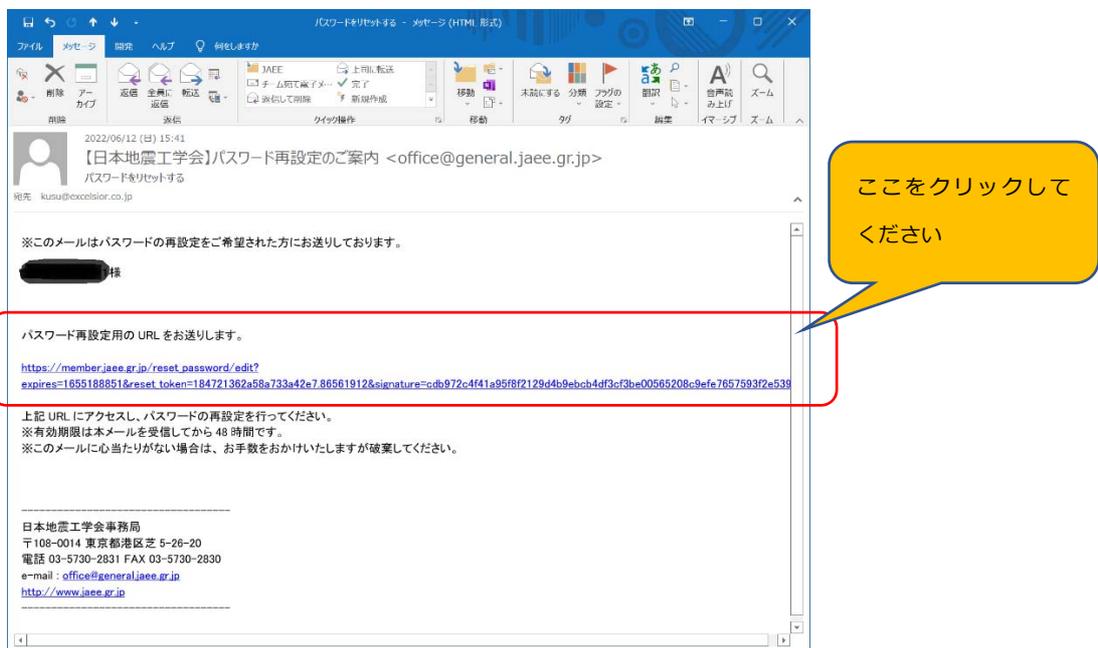
メール送信が完了すると次の画面が表示されます。



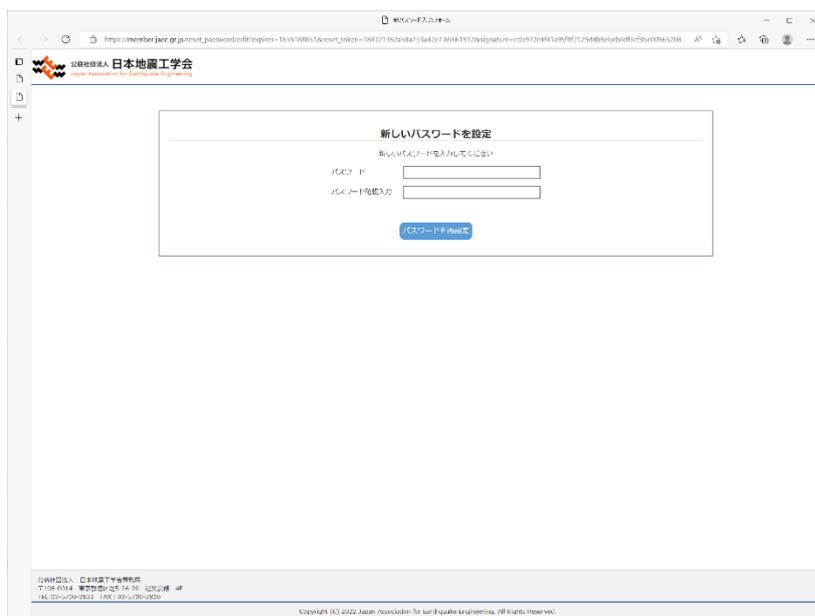
(2) パスワード再設定画面

入力されたメールアドレスに下記のメールが送信されます。

URL 部分をクリックするとパスワード再設定画面が表示されます。



パスワード再設定画面で新しいパスワードを入力して、「パスワード再設定」ボタンをクリックしてください。パスワードは、「半角英数字とハイフンとアンダーバーのみで 8 文字以上 32 文字以内」でお願いします。



パスワードが更新されると下の画面が表示されます。



以上でパスワードの更新は完了です。

※パスワード再設定 URL の有効期限はメール受信後 48 時間以内です。
期限が切れた場合は、再度（1）の手順でメールを受信してください。
複数回メールを受信した場合は、期限内でも最後に受信したメールの URL のみ有効となります。

(3) ログイン

新会員システムのログイン ID は個人会員の方は

ご登録のメールアドレスまたは会員番号

法人会員の方は

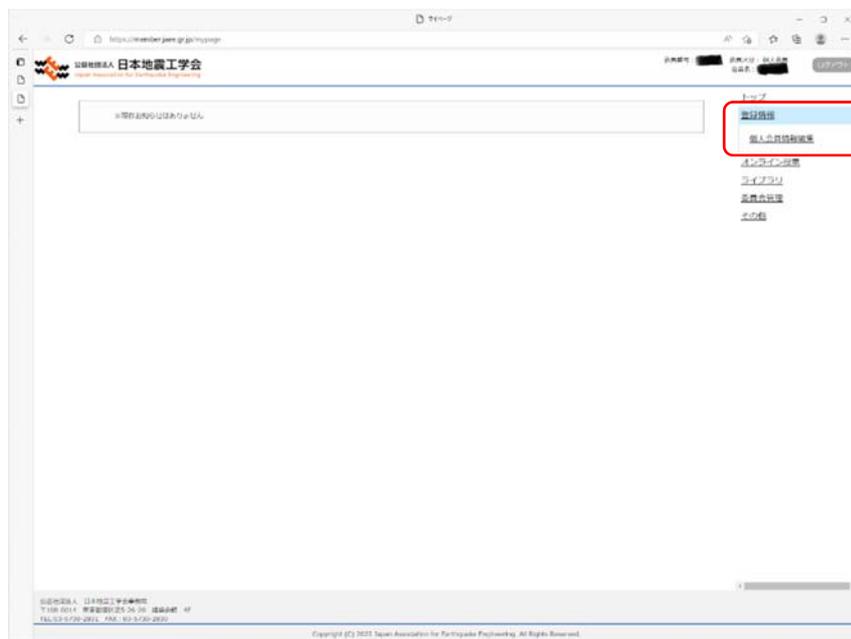
法人会員ご連絡担当者様のご登録メールアドレスまたは会員番号

となります。

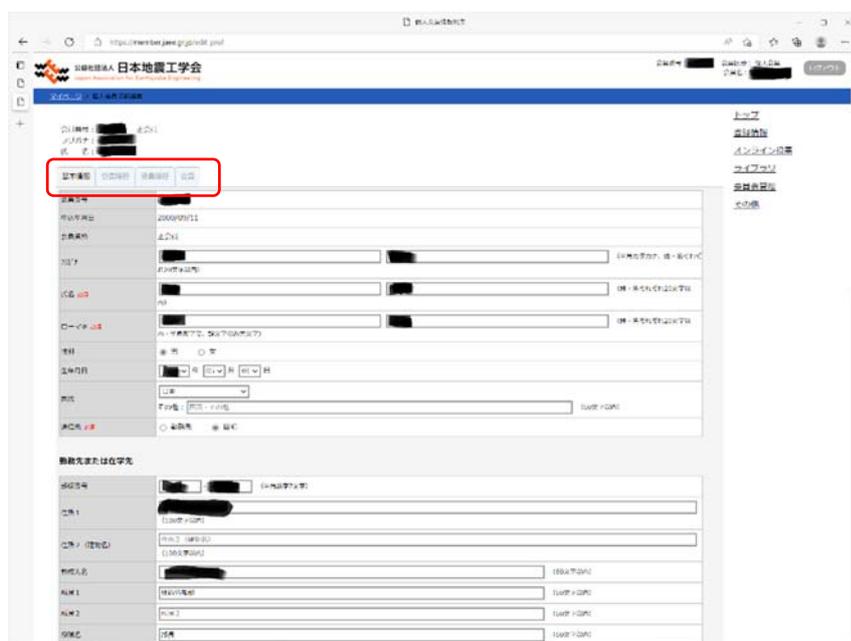
再設定したパスワードを入力してログインしてください。

2. 領収書・請求書の出力

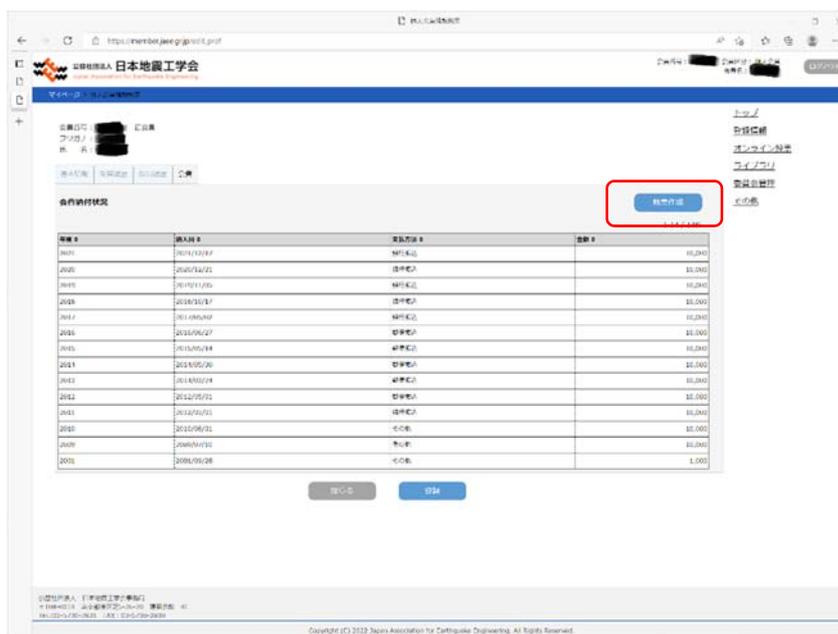
- ① 新会員システムにログイン後、サイドメニューの「登録情報>個人会員情報編集」(法人会員の方は、法人会員情報編集と表示されます)をクリックしてください。



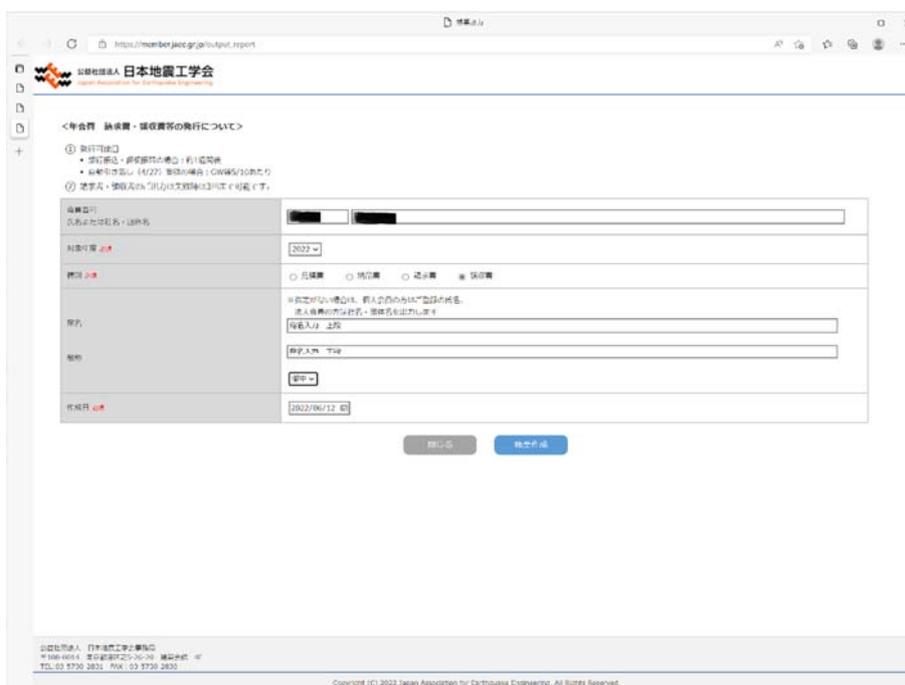
- ② 個人/法人会員情報編集画面が表示されたら、「会費」タブをクリックしてください。



- ③ 「会費」タブが表示されたら、右上の「帳票作成」ボタンをクリックしてください。
帳票作成画面が表示されます。



- ④ 帳票作成画面で必要事項を入力し、「帳票作成」ボタンをクリックすることで
選択した帳票の PDF が作成されます。



[帳票作成画面の入力項目]

「会員番号、氏名または社名・団体名」

ご自身の情報が表示されます。編集は出来ません。

「対象年度」

帳票を作成する年度を選択してください。

選択可能な年度は、当年度と前年度のみです。

「種別」

選択肢の中からいずれか1つ選択してください。

「宛名」

指定がない場合は個人会員の方はご登録の氏名、

法人の方はご登録の社名・団体名を出力します。

それ以外の宛名の帳票が必要な場合にご入力ください。

(領収書作成例)は宛名を入力した例になります。

「作成日」

当日より前の日付が入力可能です。

※請求書、領収書は3回まで作成可能です。

PDFが表示された時点で作成完了とカウントされます。

領収書は、作成対象年度の入金確認後に作成可能となります。

入金が確認されると「会費」タブの一覧に該当年度の会費が表示されます。

(領収書作成例)



以上