

The Japan Association for



Language Education and Technology, Kansai Chapter

## 会員情報オンライン操作マニュアル ver. 2.1

関西支部会員みなさまへ  
会員情報の確認と更新のお願い

本学会では、会員一人ひとりが会員情報を管理および更新できるシステムを採用しています。

最近、勤務先とメールアドレスが変わった。または、引越しをして、郵送物のあて先住所が変わった。今、会員情報はどうなっているだろう、と不安な方。そんな会員の方は、LETのHPを利用して、会員登録情報の確認および更新作業を行ってください。

本マニュアルでは、HPを使って会員登録情報を確認、または更新する方法について解説しています。

会員みなさま一人ひとりの会員情報は、とても大切な情報です。是非一度、マニュアルを参考に、LETのHPを訪れ、会員登録情報を確認してみてください。

ご不明な点がございましたら、メールにて、以下のアドレスにご連絡をお願いいたします。また、その際には、お手数をおかけしますが、件名に【学会登録個人情報】とご記入ください。

\*関西支部事務局では、発送コストを抑えられるメール便を利用しています。そのため会員みなさまが転居の際、転送届を郵便局に出しておられても、支部からの発送物がお届けできません。この機会に、必ず、会員情報の確認をお願いいたします。

## 1. LET の HP を開きます

現在登録されている個人情報を確認するために、まず、LET の HP に行きます (図 1)。

LET の HP を開きます。HP のアドレスは、以下の通りです。

<http://www.j-let.org/>

## 2. HP にログインします

HP にログインします。HP にログインするためには、「会員 ID」と「パスワード」が必要になります。

「会員 ID」は、学会から送付される郵送物の宛名欄のお名前の下に印字されています。このマニュアルが同封されていた封筒の、宛名シールをご覧ください。もし、会員 ID が不明な場合は、事務局へお問い合わせください。

「パスワード」は、初期パスワードが学会から通知されているかと思います。もし、パスワードを忘れてしまった場合は、学会に登録されている会員番号 (会員 ID と同じ) とメールアドレスを使って、HP よりパスワードを再請求することができます。詳しくは、巻末の「4. よくある質問」をご覧ください。

HP にログインするためには、LET の HP の右上に表示されている【ログイン】ボタンを一度クリックします (図 2、3)。

次に、表示された画面にしたがって、会員 ID とパスワードを入力し、確定のために【ログイン】ボタンを一度クリックします (図 4)。

これで HP にログインするための作業は完了です。正しくログインできた場合には、HP 左上に会員登録氏名が表示されます。正しくログインできなかった場合は、ログインエラーが表示されます。もう一度、会員 ID とパスワードを確認の上、ログインの作業をお願いします。



図 1.



図 2.



図 3.

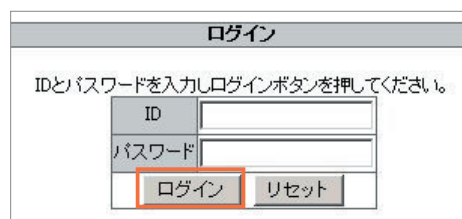


図 4.

### 3. 会員登録情報を確認・変更する

ログイン後、登録されている会員情報の確認・変更をHP上で、簡単に行うことができます。

\*ログイン後、まず最初に、忘れにくいID（会員任意ユーザーネームで設定できます）とパスワードへの変更を必ず行ってください。

正しくHPにログインすることができると、画面右上に、【登録情報変更】ボタンが表示されます（図5、6）。

この【登録情報変更】ボタンを一度クリックすると、登録されている会員情報の詳細が表示されます（図7）。

「会員任意ユーザーネーム」と「パスワード」の項目に、新しいIDとパスワードを登録します。「会員任意ユーザーネーム」は、システムにログインするためのIDとして使うことができます。

その他にも、表示された画面の各項目内容を確認し、変更が必要な項目に、新しい情報を入力して下さい。最後に、画面下に表示されている【変更】ボタンを一度クリックすると、変更内容がデータベースに登録されます（図8）。

変更手続きが完了しても、画面は変わらず、画面の上部に「情報を更新いたしました。」と表示されるだけです。変更内容は正しくデータベースに反映されていますので、ご安心ください。更新手続きが完了すると、登録されているメールアドレスに「プロフィールが更新されました」という件名のメールが届くようになります。

変更内容を確認するために、一度、ログアウトしてから、改めて登録情報の確認を行ってください。ログアウトは、画面右上に表示されている【ログアウト】ボタンを一度クリックして下さい（図9）。



図 5.



図 6.

会員登録変更		
*注:「表示」…会員登録で表示される項目、「非表示」…会員登録で表示されない項目、「一般公開しない」…会員登録で「非表示」設定した項目		
所属支部	関西支部	表示
会員登録ユーザーネーム	希望するユーザーネームを記入してください 半角英字のみか半角英字・数字両方を含む8文字以内で作成してください。	非表示
パスワード	半角英数字8文字以上8文字以内 変更時のみ登録	非表示
会員種別	個人会員	表示
氏名(姓)	(必須) 団体会員の方は団体会名を入れてください。	表示
氏名(名)	(必須) 団体会員の方はご担当者の氏名を入れてください。	表示
メールアドレス		<input checked="" type="checkbox"/> 一般公開しない
姓(フリガナ)	(必須)	表示
名(フリガナ)	(必須)	表示
姓(ローマ字)	(必須) (例:Suzuki)	表示
名(ローマ字)	(必須) (例:Taro)	表示
郵便物宛先住所	<input type="radio"/> 自宅 <input checked="" type="radio"/> 勤務先 (必須) 団体会員は「勤務先」を選択してください。	表示
郵便番号	(必須) (例)123-4567	表示
郵便局名	(必須)	表示
市区町村	(必須)	表示
番地	(必須)	<input type="checkbox"/> 一般公開しない

図 7.

所属支部	私立入平短期大学	非表示
勤務先電話番号		<input type="checkbox"/> 一般公開しない
専門領域	ご専門ご得意のものを選択してください <input checked="" type="checkbox"/> :外国語教育 <input type="checkbox"/> :言語学 <input type="checkbox"/> :文学 <input checked="" type="checkbox"/> :教育学 <input checked="" type="checkbox"/> :教育工学 <input type="checkbox"/> :その他	<input type="checkbox"/> 一般公開しない
専門領域 その他	上記でその他を選択した場合は入力してください。	<input type="checkbox"/> 一般公開しない
ホームページ		<input type="checkbox"/> 一般公開しない
ニュース新着メール	<input checked="" type="checkbox"/> :受取る	非表示
<input checked="" type="button" value="変更"/> <input type="button" value="リセット"/>		

図 8.

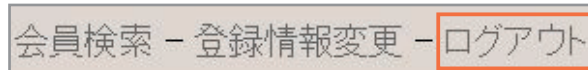


図 9.

\*メールアドレスが正しく登録されている会員のみならずには、支部事務局からのお知らせメールが配信されます。しかしながら、現状ではかなりの数の不達メールが発生しております。是非、一度、登録メールアドレスの確認をお願いいたします。

## 4. よくある質問

以下に、事務局によく寄せられる質問をまとめてみました。

### ■ 「会員 ID」 が分からなくなりました。

支部事務局へご連絡ください。

### ■ 「パスワード」 が分からなくなりました。

パスワードを紛失し、会員 ID（封筒の宛名シールに記載）と登録されているメールアドレスが分かる場合は、HP を使ってパスワードを再発行することができます。方法は以下の通りです。LET の HP から、【パスワード再発行】 ボタンをクリックします（図 10、11）。



図 10.



図 11.

次に、表示された画面にしたがって、「会員 ID」と、登録されているメールアドレスを入力します。最後に、【再発行】 ボタンをクリックすれば、登録されているメールアドレス宛に、再発行されたパスワードが通知されます。

### ■ システムに登録しているメールアドレスがわからない。メールアドレスを登録していない。

支部事務局へご連絡ください。

### ■ 勤め先が変わりました。メールアドレスが変わりました。

【会員情報変更】 を利用して、正しい情報を入力し、会員情報を更新してください。

### ■ 会員種別が学生から、個人会員に変更になりました。

会員種別は、HP では変更できません。支部事務局へご連絡ください。

### ■ 学会情報がメールで届きません。

HP にログインし、【登録情報変更】 を使って個人情報の詳細を表示し、一番下の項目「ニュース新着メール」の「受け取る」にチェックが入っているか、ご確認ください。入っていない場合は、チェックを入れて、【変更】 ボタンをクリックしてください。また、同時に、メールアドレスが正しく登録されているのかも、ご確認ください。

### ■ 郵送物の宛先を、自宅から勤め先に変更したいのですが。

HP にログインし、【登録情報変更】 を使って個人情報の詳細を表示し、「郵送物宛先住所」の項目で、「勤務先」を選択してください。また、勤務先の住所を正しく入力し、最後に【変更】 ボタンをクリックしてください。特に送付先に「勤務先」を選択される場合は、「建物名、学校名」を正確に入力してください。