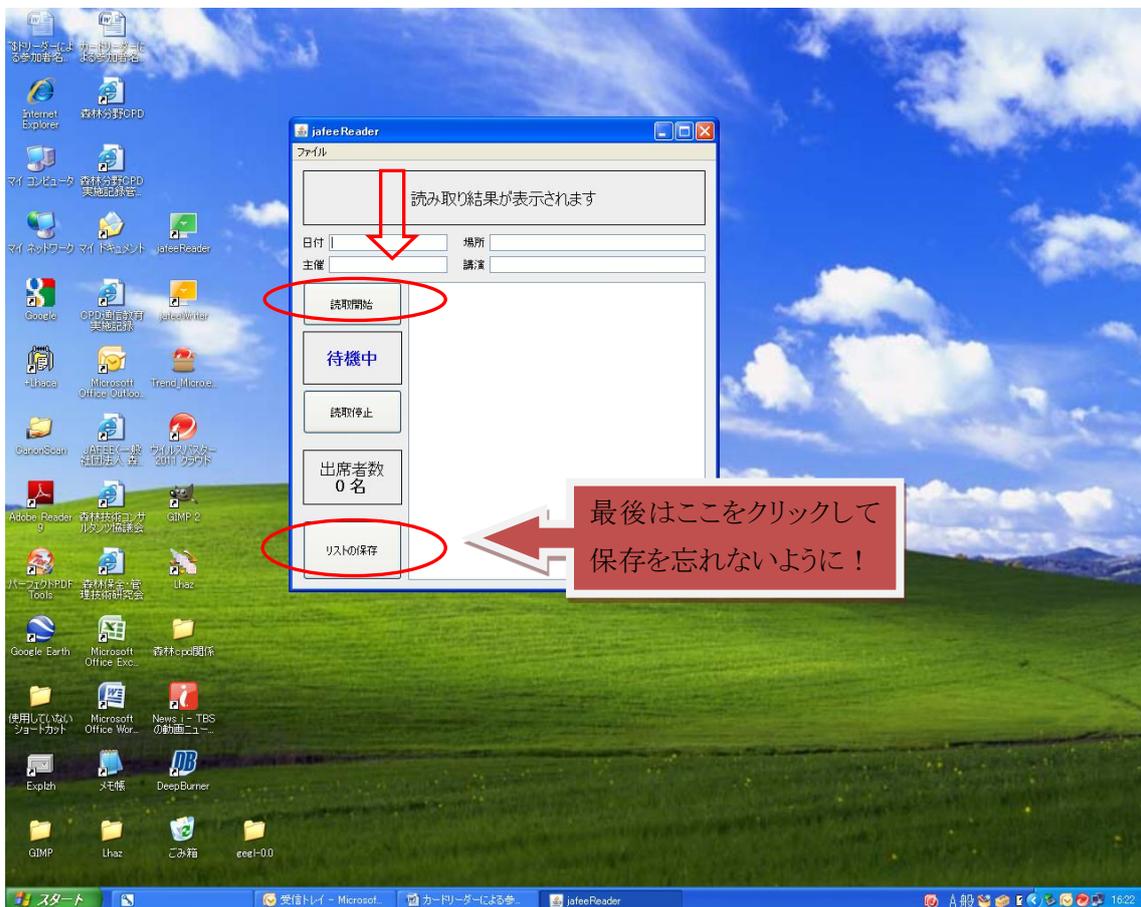


## カードリーダーの使い方

### 1 カードリーダーによる参加者受付

- ・ 会場では、ノートパソコンにカードリーダーを接続して、カードリーダーソフトを起動します。パソコンは、途中で電源切れを防ぐため、できるだけACアダプターを接続して使用してください。
- ・ 「jafeeReader.exe」(ショートカットアイコン)をクリックして起動すると、次のような画面になります。



- ・ 2番目の枠が「待機中(青色)」となっていますが、現在の状態を表しています。一番上の枠(ボタン)をクリックすると、「読取中(赤色)」となって、読み取ることができます。カードをかざすと、読取がされて、真中の大きな枠の中に①番号、②CPD 会員番号、③氏名 が記入されていきます。

1人の人が2回以上かざしても重複で読取はされません。

- ・ かざし方は、あまり動かしたりせずに、触れるように静かにタッチして(かざして)ください。  
正しく読取されているか確認しながら受付(読取)を続けてください。
- ・ 読取を始める前に、枠上段にある4つの細長い枠内に①日時、②場所、③主催、④講演(講習会名)を手入力してください。
- ・ 受付(読取)が一段落してから、「読取停止」の枠(ボタン)をクリックすると、読取が中止されます。また、読取を再開したい時は、「読取開始」をクリックすれば、また継続して受付(読取)することができます。
- ・ 全部が終わりましたら、「読取停止」の枠(ボタン)をクリックして、終了し、一番下の「リストの保存」をクリックしてデータを保存してください。この「データ保存」は最も大切な場所ですので、忘れないように必ず行ってください。(せっかく受付けた名簿(データ)が無くなってしまいます。)
- ・ 保存するときのファイル名は、プログラムの「JAFEE 認定番号」にしてください。認定番号の記号・数字は必ず半角で記入してください。
- ・ 「リストの保存」をすると、txt と xls の 2 つのファイル(例:「AA09001001.txt」と「AA09001001.xls」)が作成されますので、そのうちテキスト(txt)ファイルはさわずにそのままとし、エクセル(xls)ファイルは、記号・数字(認定番号)の後に講習会名等をつけて分かりやすいファイル名とします。(例:「AA09001001 札幌地区森林技術者講習会.xls」等→注:拡張子(.xls)を変更しないようにしてください。)
- ・ 保存は、自分の分かりやすい所(デスクトップ、マイドキュメント等)にしておいてください。(後で、USB メモリに保存しても良いと思います。)  
参加者名簿登録をする時に、このフォルダ(テキストファイル、例:「AA09001001.txt」)を呼び出すこととなります。

## 2 参加者受付の従来方式(紙ベース)による補完

- ・ カードリーダーによる参加者の受付は、本来、以上のような手順で終わりとなりますが、会員が IC タイプの会員証を忘れた場合等のために、当面、紙ベースの参加者受付も(併用で)対応できるようにしています。(次の登録の項参照)

- 従って、従来の方式による受付(紙ベースの受付=参加者名簿の別途作成→受付時チェック、署名)を併用された方が良いと考えます。

(その場合でも、参加者名簿登録は、カードを忘れた会員分のみを手入力で行えば良いことになり、登録が楽になります。)

### 3 保存データからの「参加者名簿」登録

- プログラムの報告書に、上記のようにして受け付けたカードリーダーの保存データから「参加者名簿」を登録します。
- 報告書の参加者名簿欄に上記の保存データの「参加者名簿」を登録します。ここは、既に一旦登録した報告書に追加するのですが、「森林分野 CPD」の「プログラム管理」の該当するプログラム(講習会等)の最右欄「詳細情報」をクリックしてから出します。

The screenshot shows the 'CPDプログラム詳細情報' (CPD Program Detailed Information) page. The main table contains the following data:

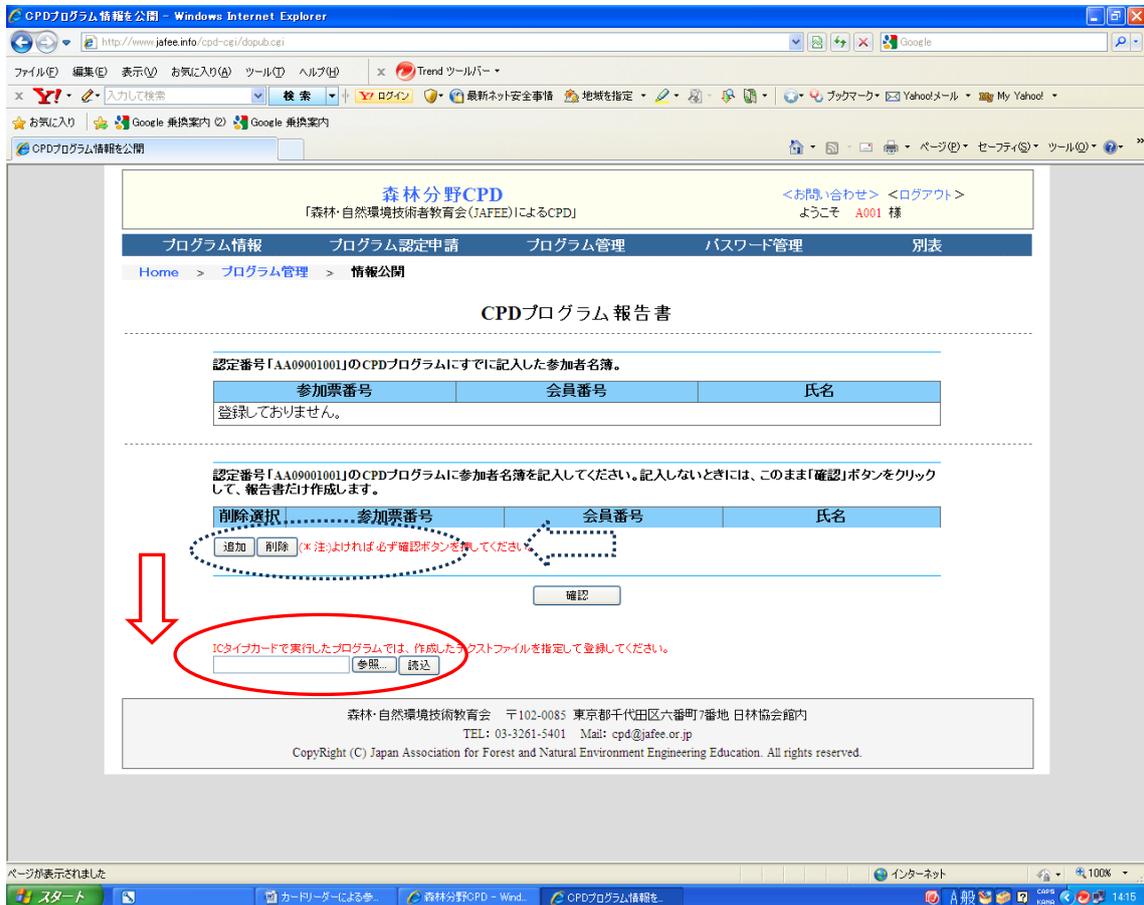
CPDプログラム提供機関名	森林立地学会	提供機関番号	A09
報告書年月日	2011-01-17	傘下団体番号	00
CPDプログラム名	1 test		
JAFEE認定番号	AA09001001		
課題区分	B-2(4.0);B-3(2.0)	形態区分	I-①
開催日時	2010-10-01 10:00:00 ～ 2010-10-01 17:00:00		
CPD量(実時間)	6.0	CPD算定係数	1.00
プログラム種類	1		
主催者	1		
開催場所	1		
プログラムの内容(要約)	あー「このプログラムはテスト用です」		
講師・案内者等(氏名、所属等)	あ1		
演題・見学施設等	あ		
CPDプログラムの内容	あ		
配布資料等	あ		
参加者数	20	(内)CPD会員数	12
報告書作成責任者			
氏名	あ		
所属先・職名	あ		
住所	あ		
電話	03-3261-5401		

Below the main table, there is a section for adding participants:

参加票番号	会員ID	氏名
CPD参加者名簿はありません。		
参加者名簿を追加		

A red arrow points to the '参加者名簿を追加' button, and a red circle highlights it.

- ・ 「参加者名簿を追加」のボタンをクリックすると、次のような画面になります。



- ・ 最下段に赤字で「IC タイプカードで実行したプログラムでは、作成したテキストファイルを指定して登録してください。」との所がありますので、「参照」から上で保存した .txt ファイルを選択して「読込」ボタンをクリックすると、読み込まれて、名簿が作成・登録されます。
- ・ 「確認」ボタンをクリックして登録します。
- ・ なお、この参加者名簿の作成・登録により、「個人の実施記録登録」も自動的に同時に行われますので、ご承知おきください。

#### 4 「紙ベースの参加者名簿の登録」又は「カードを忘れた会員の登録」

- ・ 従来の紙ベースの参加者名簿の登録は、従来の方法どおり、2つ上の図の最下部にある「追加」のボタンにより1人ずつ追加して登録することができます。(→注：

数字記号は全て半角で入力する。)

- ・ 「IC タイプカードで実行した時の名簿登録」の場合も、カードを忘れた会員等を受付けた紙ベースの参加者を更に追加して登録することができますので、追加して登録してください。

この場合、上図の青色点線丸印の部分にある「追加」のボタンから行いますが、「参加者番号」は、上欄にカードで登録した名簿ができていますので、その次の番号からとなります。(→例:カード受付分が 32 番までであれば、手入力の番号は 33 番からになります。)

- ・ なお、このようにして登録した名簿も、「個人の実施記録登録」が同時に行われま
- す。
- ・ 「確認」して登録します。
- ・ これで参加者名簿の登録は終了です。

(以上)