

開催案内作成・会議開催手順（専門委員会・PJ・研究会・部会幹事）

1. 開催案内：作成・発送依頼（担当者）→発信（事務局）

- ① 協会 HP から「[協会会員サービス](#)」へログイン（p.2 参照）
- ② 協会会員サービスメニューの「[複写して開催案内を作成する](#)」から開催案内を作成
- ③ 作成メニュー全て「[登録](#)」後、「[案内発送依頼](#)」ボタンをクリック

※案内発送依頼は、発信日の前日 17 時までをお願いします
 →事務局（開催案内内容の確認、採番、発信）→送り先（開催案内メール受信、各自回答）

作成メニュー

- ①基本情報
※日時・場所など
- ②開催案内作成
※詳細・内容など
- ③回答フォーム作成
※出欠項目など
- ④送り先選択
- ⑤カバーシート作成
※配信メール本文
- ⑥写し設定

2. 出欠状況：確認・未回答者へ督促（担当者）

- ④ 締切日後、「[出欠の回答・変更・確認をする](#)」から「[出欠状況](#)」にて出欠状況の確認

未回答者がいる場合、「[再送信](#)」ボタンをクリックし、未回答者に督促（※未回答者へのみ、締切日 2 日前の深夜 2:00 に自動督促メールが 1 度発信されています）※担当者は、期日までに回答が揃う様、適宜フォローをお願いします

出欠状況 回答状況凡例 ○:出席 ×:欠席 -:未回答

選	No	会員名	氏名	回答状況	領収金額	発行状態	回答
1 - 50 (56)							1 2

会議出席者:33人 欠席者:6人 未回答者:17人
案内メール

④ 未回答者に案内メールを [再送信](#) する。

⑤ 領収証発行依頼
 ・未発行の領収証を [発行依頼](#) する。
 ・選択した出席者の領収証を [発行依頼](#) する。

[前画面に戻る](#)
[出欠簿出力](#)

（エクセル表の出欠簿一覧が出力できます）

3. 領収証：発行依頼（担当者）→郵送（事務局）

- ⑤ 出欠回答が揃ったことを確認し、領収証「[発行依頼](#)」ボタンをクリック

→事務局（指定の宛先に、領収証を郵送）※未使用の領収証は、後日事務局へご返送ください

※ 領収証発行依頼は、5 営業日以前をお願いします（可能であれば、10 日以前に依頼してください）

※ 発行依頼後の領収証発行枚数の増減はできません。キャンセル料・追加料金を含め、領収書が必要な場合は店舗発行の領収書での代替をお願い致します。

◆ 詳細については「[コロナ感染防止に対する、当協会の対策について](#)」の「飲食（酒類を伴う）を実施する際の、会合及び JIPA 領収証（会合費の発行について）p.2-3」をご参照ください。

困ったときのヒント

Q：開催案内の内容を修正したい

- ○ 「[作成中の開催案内を修正する](#)」から修正ください ※発信後は、回答フォーム（懇親会の金額等）の変更は出来ません
- × 「[複写して開催案内を作成する](#)」から修正 ※画面がグレイアウトして修正が出来ませんのでご注意ください

Q：出欠回答締切日はいつに設定すべき

- 領収証発行がある場合、発送からお手元に届くまでに日数を要するため、**出欠締切日は開催日の 1 週間以上前に設定ください**

Q：締切日が過ぎ、出欠回答出来ない（締切日後は、メンバーは出欠回答できません）

- 主担当者、副担当者又は役職者（委員長、副/小委員長等）にて代理回答ください

主担当者(事務局との窓口)	
副担当者 (最大4名)	

Q：領収証が送付される住所は

- 送付先 に登録された方の会員名簿に登録されている住所に郵送されます ※登録住所以外への送付を希望する場合は、必ず、開催案内作成→①基本情報→「領収証(※)名簿登録住所以外への送付」欄に記入してください。

Q：領収証を渡さなかった場合：事務局にご返送ください

Q : JIPA 会議室・機材を利用したい

- ご利用可能です※必ず事前に「[予約ページ](#)」からご予約ください（当日依頼は、機材貸出中の為対応できないことがあります）

「協会会員サービス」ログイン方法

- (1) 一般社団法人日本知的財産協会のホームページへアクセス <http://www.jipa.or.jp/>
- (2) 画面左上にある「協会会員サービス」をクリック
- (3) 「ユーザー名」と「パスワード」*を入力し、「OK」をクリック



2022 年度
ユーザー名 : **jipa2022**
パスワード : **qx3ZHtSa**
※アルファベットは全て半角英数です
※毎年 4 月に変更となります

- (4) 協会会員サービスのログイン画面で、ご自身の「ログイン ID」と「パスワード」*を入力し、「ログイン」をクリック

ログイン

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
ログインID保存	<input checked="" type="checkbox"/> ログインIDを保存する

協会会員サービスメニュー

会員名簿	会員名簿を閲覧する ※他会員、役員・委員会・業種別部会メンバーなどはこちらから。
自会員情報	自会員情報を編集する ※「確認完了」ボタンはこちら(4月のみ)

i ログイン ID はアルファベット一文字（**大文字**）と数字 4 ケタの組み合わせです
i ここをチェックすると、次回からログイン ID の入力を省略することができます。パスワードは毎回ご入力ください

協会会員サービスメニューが表示されると、ログイン完了です
※ログイン後のメニューは、ユーザーまたは時期により異なります

***「ユーザー名」と「パスワード」（全会員共通※毎年変更）と「ログイン ID」と「パスワード」（各自別）は異なりますのでご注意ください**

困ったときのヒント

Q : ログイン ID を忘れてしまった

- 会員代表の場合 : kaiin-service@jipa.or.jp までお問合せください
- 事務担当者の場合 : 会員代表は、「協会会員サービスメニュー」の【自会員情報を確認する】からログイン ID を確認することができますので、会員代表にお問合せください

Q : パスワードを忘れてしまった

- ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」より再発行してください

ログイン

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
ログインID保存	<input type="checkbox"/> ログインIDを保存する

「パスワードをお忘れの方」をクリック → [パスワードをお忘れの方](#)

「パスワード発行」をクリック後、パスワード再発行の完了画面が表示され、仮パスワードを e メールで通知します

パスワード再発行

ログインID	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

パスワード変更

ログインID	<input type="text"/>
現在のパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>

「現在のパスワード」= 仮パスワード
「新しいパスワード」= (新しく使用予定の) 本パスワード を入力し、「パスワード変更」をクリック

Q : ログインできない

- 「入力された項目に誤り、または未入力の項目がありました。□の箇所を確認してください」と表示される場合は、ID と PW をコピーペーストした際にスペースが入っている、ID のアルファベットを小文字で入力、などの理由が考えられます
- 貴社セキュリティシステムによりブロックされ、エラー画面が表示される場合もございます（解決されない場合は下記まで）

◆お問い合わせ先◆ kaiin-service@jipa.or.jp