

日本赤十字社向け講習管理システム

# FLISHC

## 会員用 WEB 操作マニュアル

Ver1.0

【お断り】

本マニュアルは、平成31年4月現在の製品仕様により作成しています。

そのため、本マニュアルの記載事項や画面など、製品仕様が異なる場合も生じますことを、予めご了承下さい。

また、ご不審な点や誤り、記載もれなどお気づきのことがありましたら、弊社にご連絡ください。

※その他記載された製品名及び会社名はそれぞれ各社の商標または登録商標です。

# 《目次》

## 【1】 会員用 WEB の各種処理画面説明

1

【1-1】 新規会員登録	・・・	1
【1-2】 ログイン	・・・	4
【1-3】 講習の申込	・・・	5
【1-4】 講習申込結果	・・・	8
【1-5】 講習内容の変更	・・・	9
【1-6】 受講者の登録	・・・	12
【1-7】 会員情報の変更	・・・	15
【1-8】 連絡事項	・・・	16

## 【2】 使用上の注意点

18

【2-1】 タイムアウトについて	・・・	18
【2-2】 パスワード忘れについて	・・・	19

## 【1】 会員用 WEB の各種画面説明

### 【1-1】 新規会員登録

初めて利用される場合は、新規会員登録を行ってください。指定された URL よりログイン画面の下にある「新規会員登録」ボタンより行ってください。

FLISHC

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら >

新規会員登録 >

FLISHC WEB Ver1.0

① 新規会員登録

新規会員登録の手続き画面へ遷移します。

《会員用 WEB の各種画面操作説明》

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://flashmember.azurewebsites.net/Demo/Member/make.html>. The page header includes the Japanese Red Cross Society logo and the FLiSHC logo. The main heading is "新規会員登録" (New Member Registration). The form contains the following fields and callouts:

- ② メールアドレス: mail@example.jp
- ③ パスワード
- パスワード (確認用)
- ④ 団体名 (全角文字)
- ⑤ 団体区分: 支部 (全角文字), with a checkbox for "JRC加盟校に該当"
- ⑥ 郵便番号: (半角数字), with a "郵便番号から住所検索" button
- 住所: 市区町村 (全角文字), 町名番地 (全角文字)
- ⑦ 担当者所属 (全角文字)
- ⑧ 担当者名 (全角文字)
- 電話番号: 例)000-000-0000 (半角数字)
- FAX番号: 例)000-000-0000 (半角数字)

- ② メールアドレス ログイン用のメールアドレスを入力します。
- ③ パスワード パスワード、パスワード確認用を入力します。  
※余り短いパスワードや単純なパスワードは避けてください。
- ④ 団体名 団体名を全角で入力します。
- ⑤ 団体区分 団体区分を選択します。JRC 加盟校の場合は「JRC 加盟校に該当」にチェックを付けてください。
- ⑥ 郵便番号 郵便番号を入力し、「郵便番号から住所検索」ボタンをクリックします。
- ⑦ 住所 住所を入力します。
- ⑧ 詳細情報 担当者所属、担当者名、電話番号、FAX 番号を入力します。

This close-up shows the bottom section of the form with the following fields:

- 担当者所属 (全角文字)
- 担当者名 (全角文字)
- 電話番号: 例)000-000-0000 (半角数字)
- FAX番号: 例)000-000-0000 (半角数字)

Below these fields is a red-bordered button labeled "送信" (Send), with callout ⑨ pointing to it.

FLiSHC WEB Ver1.0

- ⑨ 送信ボタン 入力が完了しましたら、送信ボタンを押してください。



※登録が完了しましたら、上記メッセージが表示されます。

会員 ID の記載がありますので、会員 ID 忘れないようにしてください。

パスワード忘れ等の場合に会員 ID が必要です。会員 ID は「会員情報変更」画面でも確認が行えます。

## 【1-2】ログイン

指定された URL よりログイン ID 及びパスワードを入力して、ログインしてください。

※初めてログインする場合は「新規会員登録」をお願いします。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://flishcmember.azurewebsites.net/Demo/Member/login.html>. The page header includes the Japanese Red Cross Society logo and the text "日本赤十字社 Japanese Red Cross Society デモ県支部" and "FLISHC". The main heading is "ログイン". The login form consists of two input fields: "メールアドレス" (Email Address) and "パスワード" (Password). A "ログイン" (Login) button is located below the fields. At the bottom of the form, there are two links: "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password) and "新規会員登録" (New Member Registration). Three numbered callouts are present: ① points to the email address field, ② points to the password field, and ③ points to the login button.

- ① メールアドレス ログイン用メールアドレスを入力します。
- ② パスワード パスワードを入力します。
- ③ ログインボタン ログイン ID 及びパスワードにより認証を行います。

正しく認証できなかった場合は下記のようにエラーメッセージが表示されます。

※パスワードが不明な場合は「パスワードを忘れた方はこちら」より手続きしてください。

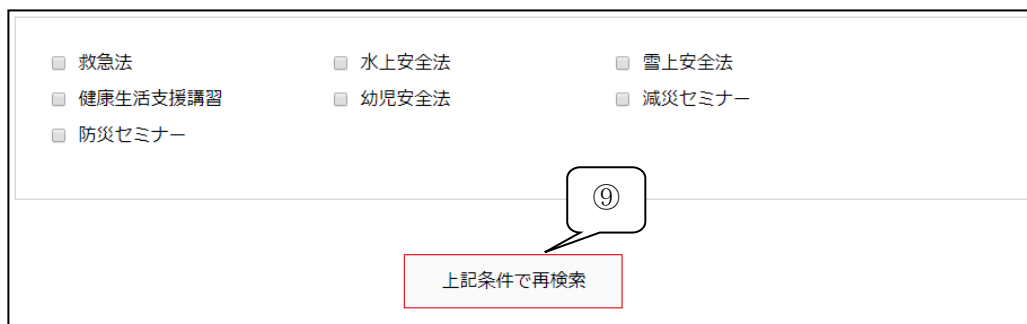
The screenshot shows the login page with an error message displayed in a red box at the top: "ログインに失敗しました。正しいメールアドレス/パスワードを指定してください。" (Login failed. Please specify the correct email address/password). Below the error message, the login form is visible, with the "パスワード" field masked with dots. The "ログイン" button is highlighted with a red box.

## 【1-3】講習の申込

依頼講習の申し込みを行います。カレンダーより「○」が付いた日にちが申込可能です。「○」をクリックして、申込を行ってください。



- |           |                         |
|-----------|-------------------------|
| ① ログアウト   | ログイン状態を解除します。           |
| ② メインメニュー | 各種処理メニューへ画面遷移します。       |
| ③ 連絡事項    | 支部、指導員からの連絡事項を表示します。    |
| ④ 先月      | カレンダーの表示を先月にします。        |
| ⑤ 次月      | カレンダーの表示を次月にします。        |
| ⑥ 申込日     | 「○」の表示をクリックして依頼講習を申込ます。 |
| ⑦ お知らせ    | 支部からのお知らせサイトを表示します。     |
| ⑧ 絞り込み条件  | 申込める講習の種別を選択して再表示を行います。 |



- |          |                      |
|----------|----------------------|
| ⑨ 再検索ボタン | ⑧で指定した講習種別で再検索を行います。 |
|----------|----------------------|



《会員用 WEB の各種画面操作説明》



① 申込日

申込日 1～4 を入力します。

1日では終わらない講習を申し込む場合に複数入力してください。

※短期講習の場合は日付を1つで申込してください。

複数の日付を指定する場合は日程ごとに申込をしてください。

② 希望時間

希望時間 1～6 を入力します。

※短期講習の申込日が1つの時、複数個所の時間を入力する事で、

同じ講習を複数申し込む事が出来ます。

例1) ○○養成講習 1講習を3日間で行う 日付3つ入力、時間3つ入力

4/15 XX:XX ~ XX:XX

4/16 XX:XX ~ XX:XX

4/17 XX:XX ~ XX:XX

例2) ○○短期講習 6講習を同じ日に行う 日付1つ入力、時間6つ入力

4/15 XX:XX ~ XX:XX, XX:XX~XX:XX, XX:XX~XX:XX . . . . .

上記2つのパターンのみ入力可能です。

③ 中心となる講習

講習の種別を選択してください。

④ 講習内容

③で指定した講習種別より講習内容を選択してください。

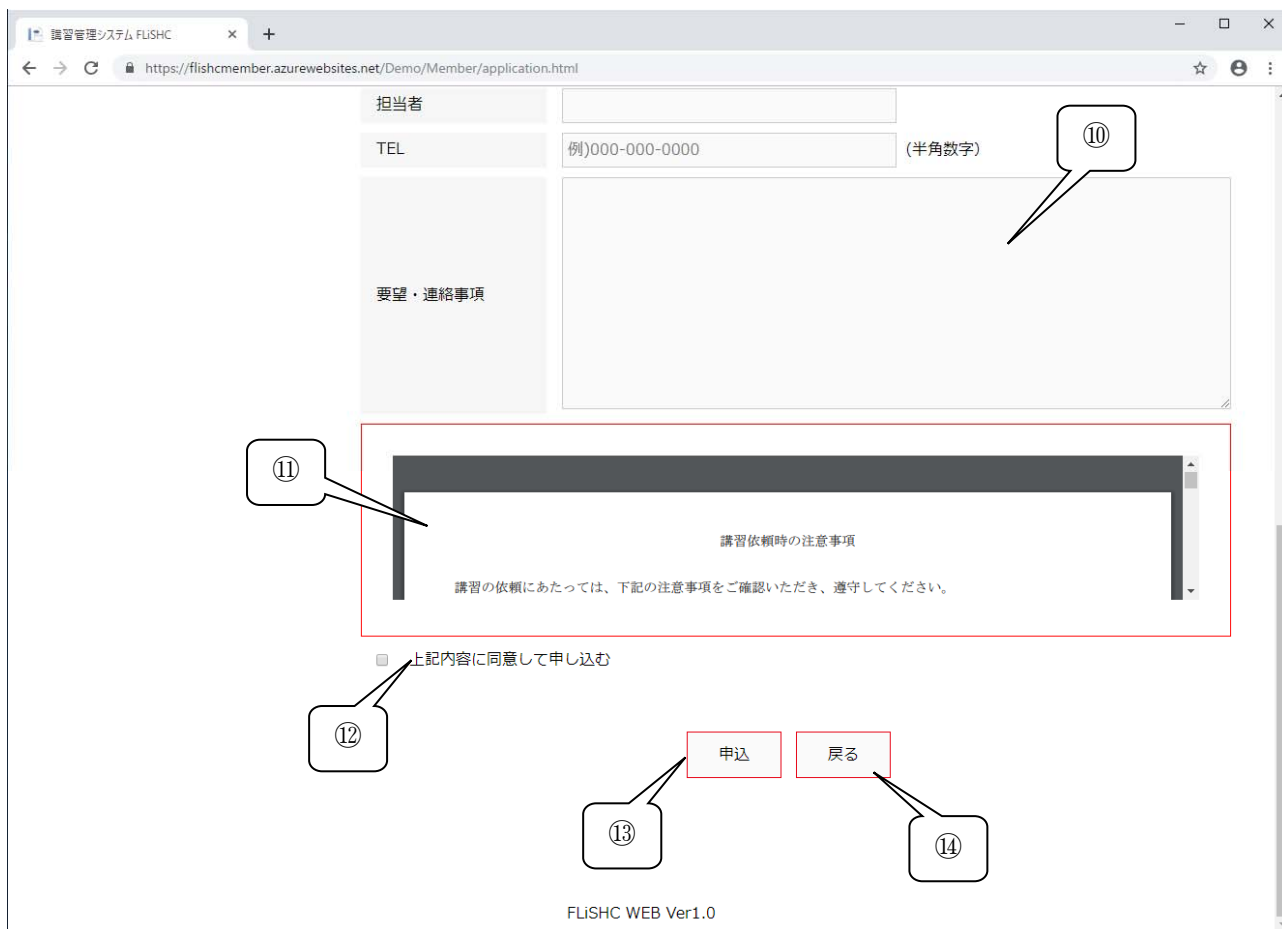
⑤ 資機材

資機材を必要とする講習を選択した場合には、受取日、返却日、時間等の入力を行います。

⑥ 受講者数

受講予定者数を入力します。②の例2)のパターンの時は時間と同じ場所へ受講者数を入力します。

- ⑦ 受講対象区分      受講対象区分を選択します。
- ⑧ 会員情報と同じ      チェックすると会員情報を会場、住所等へセットします。
- ⑨ 会場情報等      会場名、住所、担当者、電話番号等の入力をします。



- ⑩ 要望・連絡事項      講習依頼につき要望・連絡事項がある場合は入力します。
- ⑪ 注意事項      支部からの注意事項を表示しています。必ずご確認ください、同意して申込みください。
- ⑫ 同意確認      ⑪の注意事項に同意する場合はチェックをしてください。同意出来ない場合は申込できません。
- ⑬ 申込ボタン      依頼講習の入力を完了し、申込します。
- ⑭ 戻るボタン      カレンダー画面へ戻ります。

## 【1-4】講習申込結果

講習の新規申込、修正依頼、キャンセル依頼の申込結果を表示します。

申込番号	申込日	希望時間	講習内容	受講者数	申込状況	負担金	教材費	削除
30	2019/04/15	14:00	救急法短期講習 (〇〇)	30	可	50000	0	<input type="checkbox"/> 削除する

### ① 申込状況

各種申込結果を表示します。

#### 【表示の説明】

「申込中」	新規依頼を行った状態(※1)
「可」	新規依頼が承認にされた状態
「否」	新規の依頼が承認されなかった状態
「修正依頼中」	講習内容の変更を行った状態(※1)
「修正可」	講習内容の変更が承認された状態
「修正否」	講習内容の変更が承認されなかった状態
「キャンセル依頼中」	中止依頼の申請を行った状態(※1)
「キャンセル可」	中止依頼が承認された状態
「キャンセル否」	中止依頼が承認されなかった状態

※1) 支部で申請内容の結果を未入力の状態

### ② 削除する

削除したい申込結果にチェックを入れます

※申込結果は削除しない限り表示されたままです

※削除出来るデータは「キャンセル申込が承認された」及び「講習後の報告書提出済みのデータのみです」

### ③ 削除ボタン

②で指定したデータの削除処理を実行します

## 【1-5】講習内容の変更

講習の申込結果、承認された内容に変更があった場合に変更内容を入力します。

※) 講習をキャンセルする場合も講習内容の変更を行ってください。

The screenshot shows the '講習内容の変更' (Change Course Content) page in the FLISHC member portal. The page includes a navigation bar with the following items: 講習の申込, 講習申込結果, 講習内容の変更 (highlighted), 受講者の登録, and 会員情報の変更. The main content area is titled '講習内容の変更' and contains a table of course applications. The table has the following columns: 申込番号, 申込日, 希望時間, 講習内容, 受講者数, 更新, and 支部・指導員に連絡. A callout box labeled '①' points to the '更新' (Update) button, and another callout box labeled '②' points to the '連絡する' (Contact) button.

申込番号	申込日	希望時間	講習内容	受講者数	更新	支部・指導員に連絡
30	2019/04/15	14:00	救急法短期講習 (○○○)	30	更新	連絡する

- ① 更新ボタン      変更（キャンセル）したい講習の「更新」ボタンをクリックします。
- ② 連絡するボタン      支部、担当する指導員へ連絡したい事があればクリックします。

## 《会員用 WEB の各種画面操作説明》

選択した講習内容が表示されますので、変更したい内容を入力します。

※) 日付等は実施日の○日前まで等の制限が付きますので、直前の変更につきましては、支部へご相談ください。

講習管理システム FLISHC

日本赤十字社 Japanese Red Cross Society デモ県支部

FLISHC ログアウト

講習の申込 講習申込結果 講習内容の変更 受講者の登録 会員情報の変更

### 講習内容の変更

連絡事項 ■ 全て表示 削除

- Re: Re: テスト、テスト
- 連絡事項一斉配信

献血のお知らせ

申込日 2019/04/15

希望時間

①	14:00	~	17:00
②		~	
③		~	
④		~	
⑤		~	
⑥		~	

中心となる講習 12:救急法短期講習

講習内容 2:救急法短期講習 (〇〇〇)

資機材受取 0:資機材なし 到着  午前  午後

資機材返却 0:資機材なし 到着  午前  午後

受講者数 ① 30 ② ③ ④ ⑤ ⑥

受講対象区分 2:職域

会員情報と同じ

※) 入力に関しましては講習の申込を参照してください。

要望・連絡事項

① 更新

② 申込のキャンセル

③ 戻る

- ① 更新ボタン 講習内容の変更を申請します。
- ② 申込のキャンセル 申込の中止を申請します。
- ③ 戻るボタン 講習内容の変更一覧へ戻ります。

【連絡する】

The image shows a contact form interface. At the top, there is a '送信先' (Recipient) field containing the text '支部・指導員各位'. Below this is a 'タイトル' (Title) field, which is pointed to by callout ①. Underneath the title field is a large text area for the '本文' (Body), pointed to by callout ②. At the bottom of the form, there are two buttons: '発信' (Send), pointed to by callout ③, and '閉じる' (Close), pointed to by callout ④.

- ① タイトル                    タイトルを入力します。
- ② 本文                        連絡する内容を入力します。
- ③ 発信ボタン                送信先へ連絡事項を送信します。
- ④ 閉じるボタン             画面を閉じます。

## 【1-6】受講者の登録

依頼講習の受講者を登録します。「報告」ボタンをクリックするまでは、修正可能です。

受講者の登録

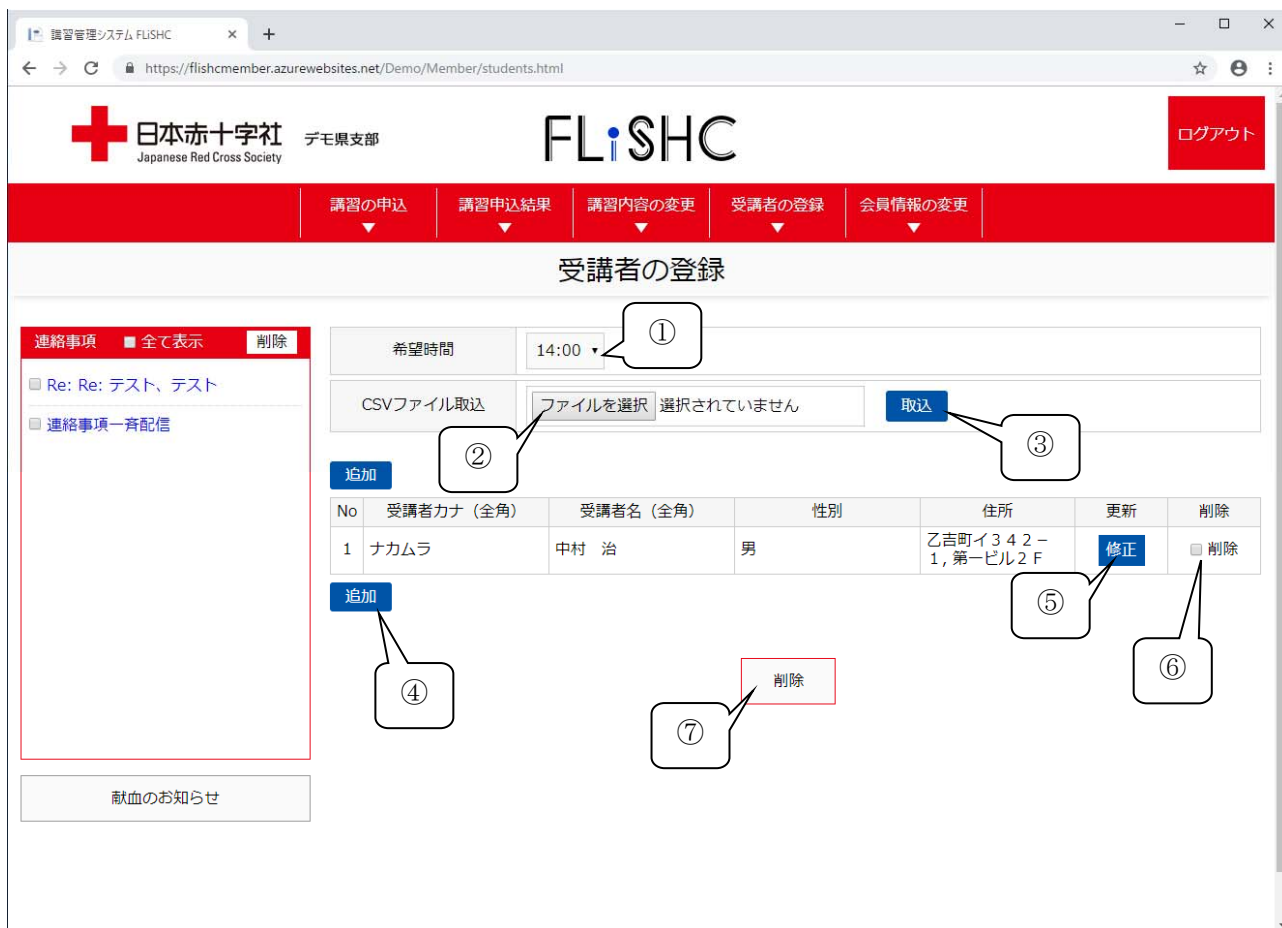
申込番号	申込日	希望時間	講習内容	受講者数	登録	完了
30	2019/04/15	14:00	救急法短期講習 (〇〇〇)	30	登録	報告

① 登録

受講者の登録を行います。

② 報告

受講者登録を完了し、支部へ報告します。



- |           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| ① 希望時間    | 入力する希望時間を選択します。(同一日複数時間の申込時のみ) |
| ② ファイルを選択 | CSVファイルより取込む場合にファイルを選択します。     |
| ③ 取込ボタン   | 指定したファイルより取込を開始します。            |
| ④ 追加ボタン   | 受講者を追加します。                     |
| ⑤ 修正ボタン   | 入力済みの受講者を修正します。                |
| ⑥ 削除      | 削除したい受講者にチェックします。              |
| ⑦ 削除ボタン   | ⑥で選択した受講者を削除します。               |

【受講者登録・修正画面】

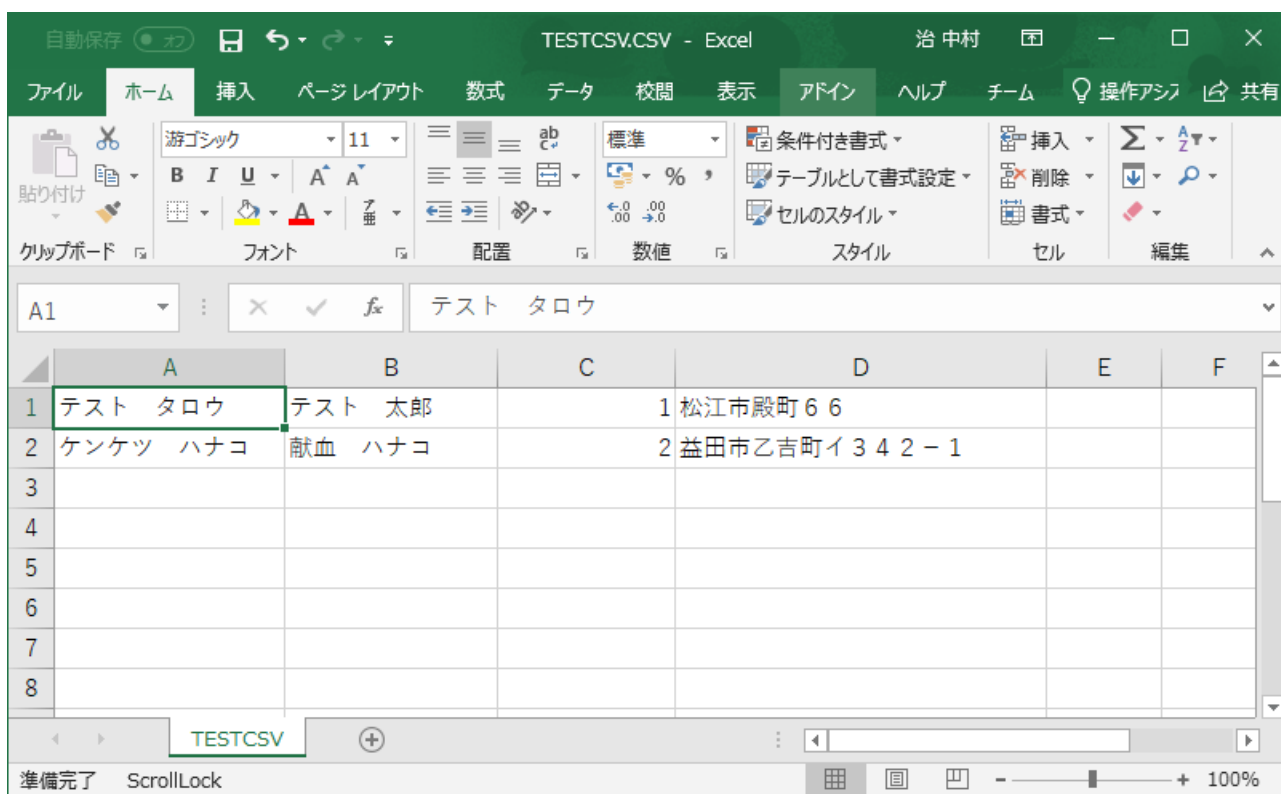
受講者カナ (全角)	テスト タロウ
受講者名 (全角)	テスト 太郎
性別	男 ▼
住所	松江市殿町66
<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

受講者カナ (全角)、受講者漢字名 (全角)、性別、住所を入力して修正ボタンをクリックしてください。



## 《会員用 WEB の各種画面操作説明》

### 【CSVファイルについて】



画面のように全角カナ、全角漢字、性別（半角数値 1:男、2:女）、全角住所を拡張子CSVで作成してあるファイルの場合、ファイルから自動で名簿作成します。

※ヘッダーは入れないでください。

## 【1-7】会員情報の変更

会員情報が変更となった場合に入力します。また、パスワードを忘れた場合には会員 ID が必要となりますので、会員 ID を確認しておいてください。

① 会員 ID

会員 ID を表示します。パスワード不明時に必要です。

② メールアドレス

メールアドレスが変更となった場合に更新してください。

※変更した場合は、次回ログイン ID が変更後のメールアドレスとなります。

③ パスワード

パスワードを変更したい場合のみ入力します。

④ 会員情報

会員の住所、会社名等の情報を変更します。

① 更新ボタン

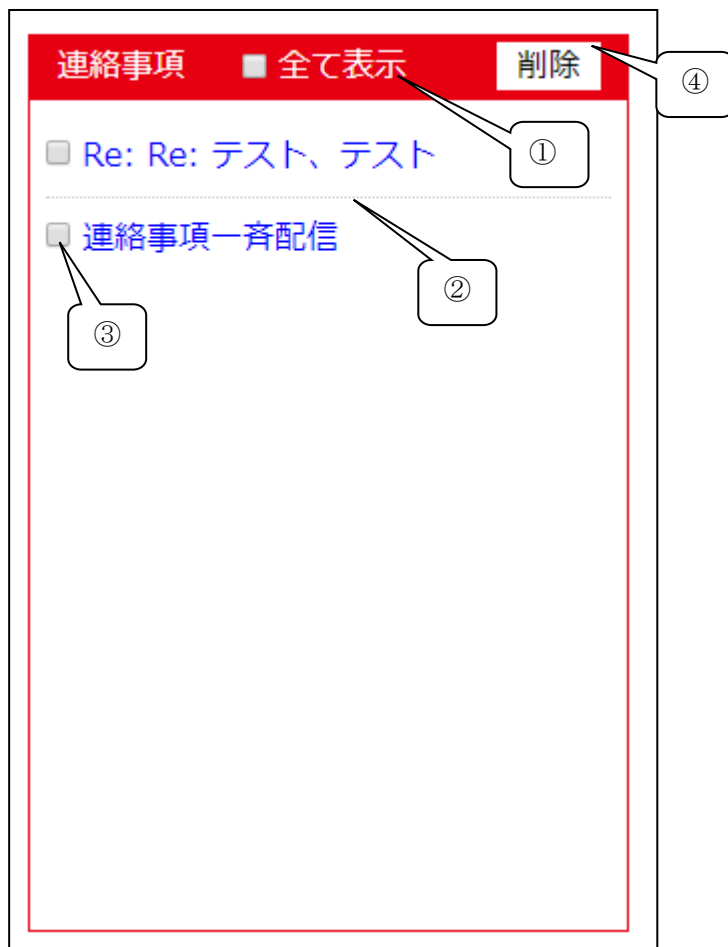
会員情報の変更を確定します。

② 戻るボタン

変更しないで戻ります。

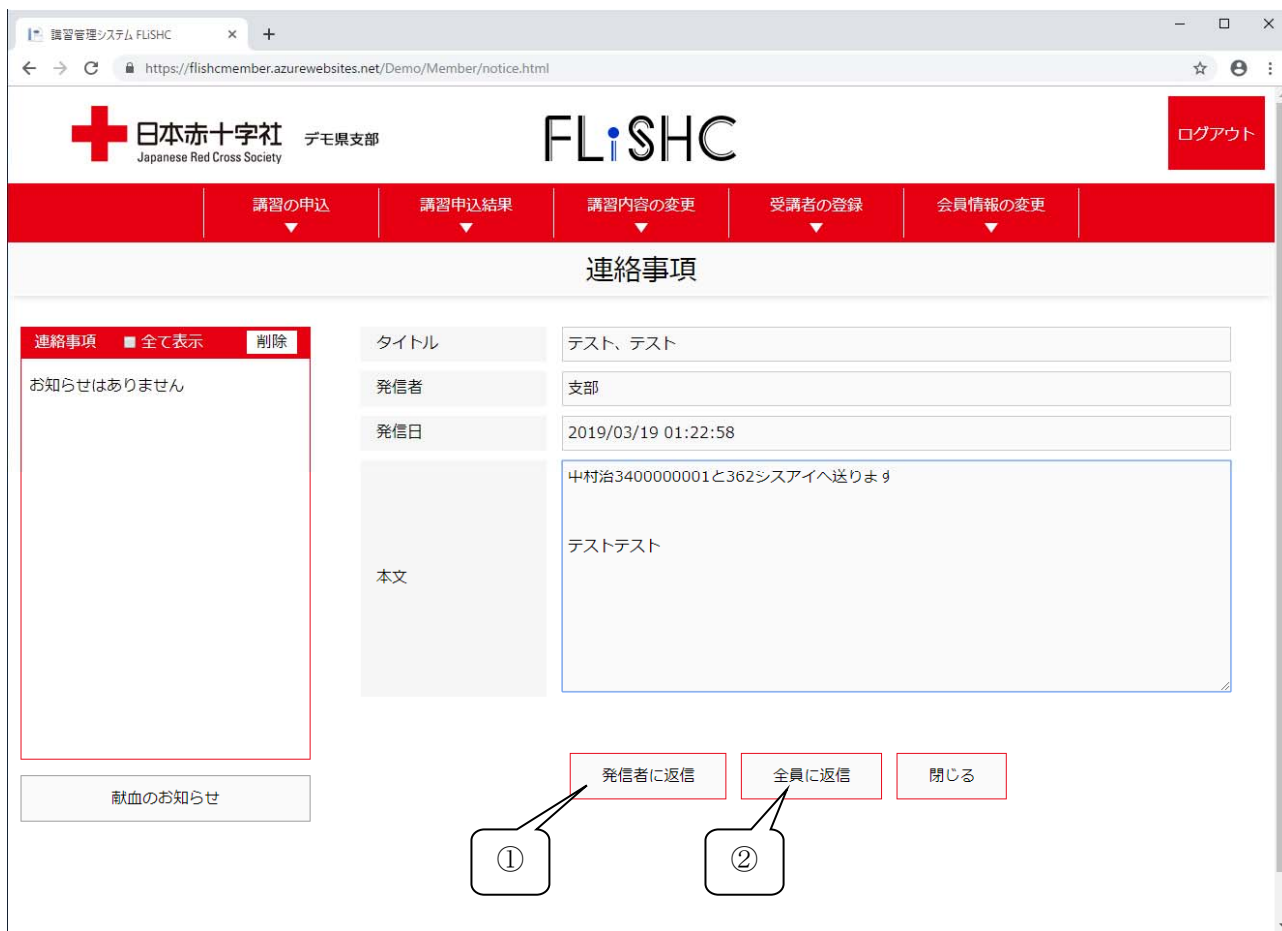
## 【1－8】連絡事項

支部、担当指導員からの連絡事項が表示されます。内容を確認したり、返信したり出来ます。



- |         |   |
|---------|---|
| ① 全て表示  | 初期の表示は新着の連絡事項のみ表示されます。既読の連絡事項を確認する場合には、「全て表示」にチェックを入れてください。 |
| ② 連絡事項  | 支部、担当指導員からの連絡事項を表示します。<br>内容を確認する場合には、クリックしてください。           |
| ③ 削除    | 削除したい連絡事項はチェックしてください。                                       |
| ④ 削除ボタン | ③で付けた連絡事項を削除します。  |

【連絡事項】



クリックされた連絡事項を表示します。確認した時点で既読となり、全て表示指定がない限り初期表示されなくなります。

- ① 発信者に返信      発信者へ返信します。
- ② 全員に返信      該当の連絡事項発信者及び送信者へ返信されます。



送信先は自動でセットされます  
タイトル及び本文を入力して、  
発信ボタンで完了です。

## 【2】使用上の注意

### 【2－1】タイムアウトについて

ログイン後、無通信が一定時間以上（約20分程度）続いた場合、自動的にログアウト状態となりますので、ログインから行ってください。特に入力中で離席する場合は注意が必要です。

## 【2-2】パスワード忘れについて

パスワードを忘れた場合には下記の手順の通り処理をお願い致します。

講習管理システム FLiSHC

https://flishcmember.azurewebsites.net/Demo/Member/pwforget.html

日本赤十字社  
Japanese Red Cross Society

デモ県支部

FLiSHC

パスワードの送信

会員IDと登録済みのEメールアドレスを入力して「送信」ボタンをクリックしてください。  
※登録済みの会員ID・Eメールアドレスが一致していない場合は送信されません。

会員ID

Eメールアドレス

送信

FLiSHC WEB Ver1.0

1. 会員 ID とメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックします。  
会員 ID とメールアドレスが一致している場合にメールが送信されます。

FLiSHC パスワード変更のご連絡

ご利用ありがとうございます。  
FLiSHC 会員パスワード変更の URL は下記の通りです。

お取り扱い日時：2019年03月19日 16時10分  
下記の URL にアクセスしてパスワードを変更して下さい。  
[https://flishcmember.azurewebsites.net/demo/member/pwchange.php?  
mode=1&key1=1553011816&key2=38864469](https://flishcmember.azurewebsites.net/demo/member/pwchange.php?mode=1&key1=1553011816&key2=38864469)

2. メール本文にある URL をクリックします。

## 《会員用 WEB の使用条の注意》

講習管理システム FLiSHC

https://flishcmember.azurewebsites.net/demo/member/pwchange.php?mode=1&key1=1553011816&key2=38864469

日本赤十字社  
Japanese Red Cross Society

デモ県支部

FLiSHC

パスワードの変更

会員ID

新しいパスワード

(確認)

変更

FLiSHC WEB Ver1.0

3. 会員ID、新しいパスワードを入力し、変更ボタンで完了です。

再度、ログイン画面でメールアドレス及び新しく入力したパスワードでログインしてください。





## 講習管理システム「FLiSHC」

### 会員用WEB操作マニュアル

- ・ 初版 2019年 4月 1日 (V1.0)
- ・ 改定 2023年10月 6日 (V1.1)
- ・ 発行所 株式会社システムズアイ  
〒698-0025  
島根県益田市あけぼの西町9-18
- ・ ご注意 ①本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。  
②本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。  
③本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不満や誤り、記載漏れなどお気づきのこと