

団体とりまとめご担当者向けマニュアル

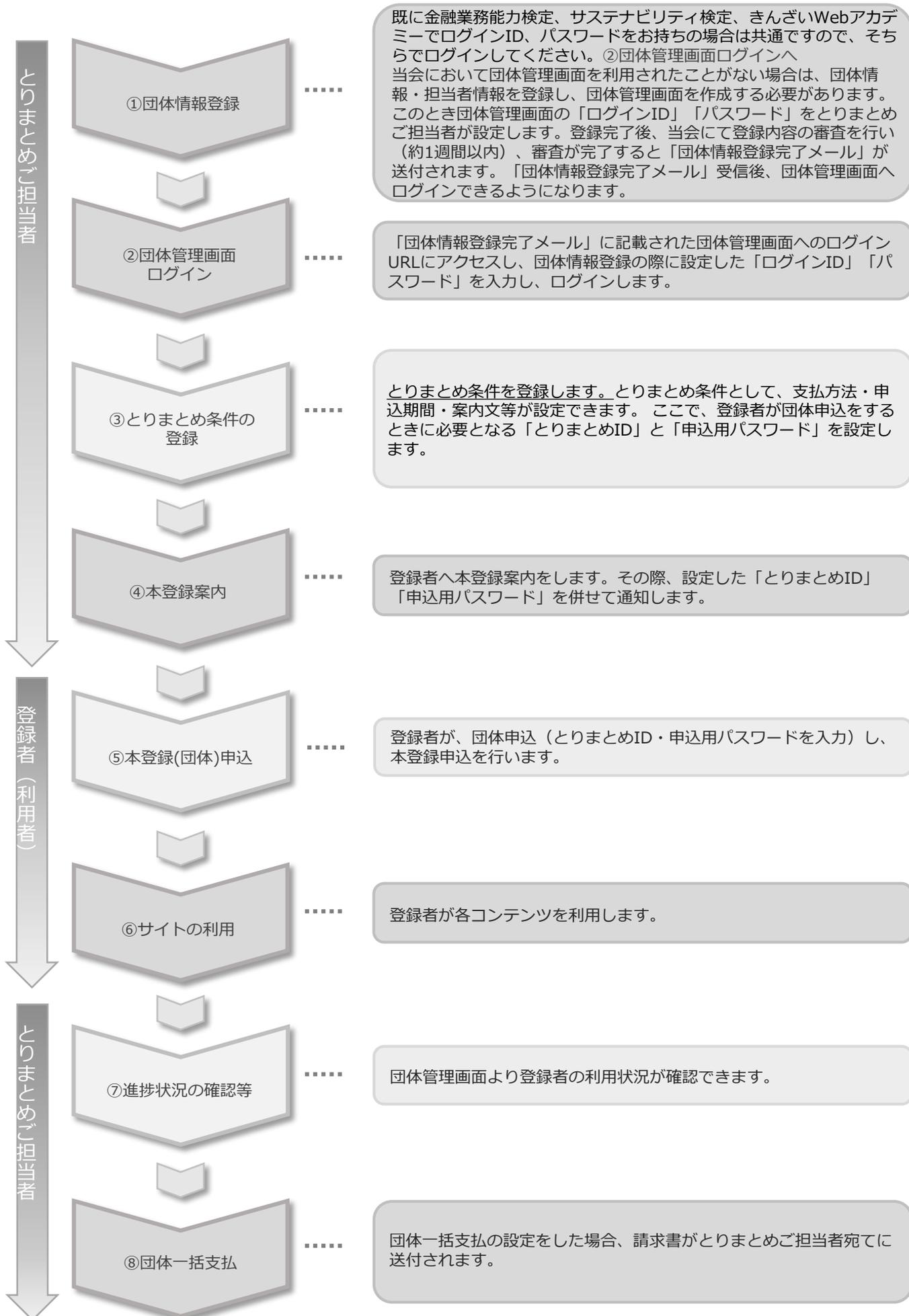
団体申請・とりまとめ手順 (KINZAI Next for FP)

目次

- ◆本冊子は、団体とりまとめご担当者が団体申請、とりまとめの手順をまとめたマニュアルです。団体登録に紐づく登録者の申込手順については、「本登録申込手順マニュアル（団体）」をご参照ください。
- ◆この団体管理画面は、当会の金融業務能力検定、サステナビリティ検定、きんざいWebアカデミーの管理画面のログインID・パスワードをそのままお使いいただけますがログイン画面が異なります。

■ 目次	… 2
■ 団体情報登録・とりまとめフロー	… 3
■ 団体管理画面（KINZAI Next for FP）へアクセス	… 4
■ 団体情報登録-1（規約の同意）	… 5
■ 団体情報登録-2（登録情報入力）	… 6
■ 団体情報登録-3（登録内容確認）・登録内容の審査	… 7
■ 団体管理画面ログイン	… 8
■ 団体管理画面ログイン<パスワードを忘れた場合>	… 9
■ 団体管理画面	… 10
■ とりまとめ条件の登録-1	… 11
■ とりまとめ条件の登録-2	… 12
■ 所属部店登録	… 13
■ 登録者の学習履歴の確認・検索	… 14
■ 登録者への登録案内-1	… 15
■ 登録者への登録案内-2	… 16
■ 団体情報の変更	… 17

■ 団体情報登録・とりまとめフロー



既に金融業務能力検定、サステナビリティ検定、きんざいWebアカデミーでログインID、パスワードをお持ちの場合は共通ですので、こちらでログインしてください。②団体管理画面ログインへ
 当会において団体管理画面を利用されたことがない場合は、団体情報・担当者情報を登録し、団体管理画面を作成する必要があります。このとき団体管理画面の「ログインID」「パスワード」をとりまとめご担当者が設定します。登録完了後、当会にて登録内容の審査を行い（約1週間以内）、審査が完了すると「団体情報登録完了メール」が送付されます。「団体情報登録完了メール」受信後、団体管理画面へログインできるようになります。

「団体情報登録完了メール」に記載された団体管理画面へのログインURLにアクセスし、団体情報登録の際に設定した「ログインID」「パスワード」を入力し、ログインします。

とりまとめ条件を登録します。とりまとめ条件として、支払方法・申込期間・案内文等が設定できます。ここで、登録者が団体申込をするときに必要となる「とりまとめID」と「申込用パスワード」を設定します。

登録者へ本登録案内をします。その際、設定した「とりまとめID」「申込用パスワード」を併せて通知します。

登録者が、団体申込（とりまとめID・申込用パスワードを入力）し、本登録申込を行います。

登録者が各コンテンツを利用します。

団体管理画面より登録者の利用状況が確認できます。

団体一括支払の設定をした場合、請求書がとりまとめご担当者宛てに送付されます。

■ 団体管理画面（KINZAI Next for FP）へアクセス

◆ 金融財政事情研究会の公式サイトより、下記手順にてマイページへアクセスします。

※ ご案内の画面は最新の画面と異なる場合があります。

【金融財政事情研究会 トップページ】



1 金融財政事情研究会の公式サイトにアクセスします。
URL : <https://www.kinzai.or.jp>

2 「KINZAI Next for FP」 → 「KINZAI Next (詳細頁)」
を選択します。

URL : KINZAI Next Group Page (ijuken.com)

【申込、およびログイン画面の入口となるページ】



3 「団体とりまとめご担当者専用ログイン」
(緑色のボタン) を選択します。

※定期メンテナンス
毎月第2・第4火曜日 PM6:30～PM9:30まで、
メンテナンスのため、各サービスを利用できません。
ご了承ください。

■ 団体情報登録 - 1 (規約の同意)

- ◆ 団体申込するにあたり、とりまとめご担当者が団体情報を登録し、団体管理画面を作成する必要があります。

当会の金融業務能力検定、サステナビリティ検定、きんざいWebアカデミーにおいて、既に団体情報を登録し、団体管理画面を利用されている場合は、同じログインID・パスワードを、そのままお使いいただけます。

「■ 団体管理画面ログイン (P.8)」へ進んでください。

【ログイン画面】

- 1 初めて団体情報の登録を行う場合は、「新規登録」タブを選択します。

POINT 《共通のID・PWで利用できます。》

KINZAI NextのログインID、パスワードは、金融業務能力検定、サステナビリティ検定、きんざいWebアカデミーと共通になります。
既にお持ちの場合は、そちらのログインIDとパスワードでログインしてください。

【規約同意画面】

- 2 利用規約が表示されますので、必ず内容を確認のうえ、同意する場合は「同意する」にチェックを入れます。

※同意しないと「次へ」は選択できません。

- 3 「次へ」を選択して次に進みます。

■ 団体情報登録 - 3 (登録内容の確認) ・ 登録内容の審査

◆ 団体情報の入力完了後、登録内容の確認画面が表示されます。

【団体情報登録内容確認画面】

団体情報	
団体名	KINZAI Next
団体名フリガナ	キンザイネクスト
代表者名	FPセンター
代表者名フリガナ	エフピーセンター
代表番号	100-8519
都道府県	東京都
市区郡	新宿区
市・字・番地	西元町1-9
ビル名・階数	

団体担当者情報	
担当者役職	
ログインID	Kinzainext
パスワード	*****
担当者姓	KINZAI
担当者名	Next
担当者セイ	キンザイ
担当者メイ	ネクスト
担当者メールアドレス	k-neet@kinzai.or.jp
担当者電話番号	03-8738-4127
担当者FAX	
担当者メールアドレス	必須

1 入力内容に誤りがないかを確認し、誤りがなければ「登録する」を選択します。

【申請完了画面】

2 画面上に【申請完了画面】が表示され、登録したアドレスへメールが送信されます。

※件名:【KINZAI Next for FP】団体情報登録申請を受け付けました

※【申請完了画面】の表示もされず、メールの受信もない場合は、エラーにより登録申請が完了していない可能性がございます。

※登録した団体情報は、登録後に編集できます。詳細は「団体情報の変更」(P.17)をご参照ください。

■ 登録内容の審査

◆ 団体情報の登録申請後、当会にて登録内容の審査を行います。審査は、登録申請日以降、1週間以内には完了します。審査が完了すると「団体情報登録完了メール」が登録したメールアドレスに送信されます。メールに記載された、団体管理画面へのログインURLより、団体管理画面へログイン可能です。

■ 団体管理画面ログイン

- ◆ 「団体情報登録完了メール」に記載されたURLから、「団体管理画面」へログインします。ログインには、団体情報登録画面で設定したログインID・パスワードが必要となります。

【ログイン画面】

- 1 「ログイン」タブを選択します。
- 2 ログインID・パスワードを入力します。
- 3 「ログイン」を選択します。

※ログインIDまたは、パスワードが間違っている場合はエラー情報が表示されますので、正しいログインIDまたは、パスワードを入力してください。

■ 団体管理画面ログイン<パスワードを忘れた場合>

- ◆ 「団体情報登録完了メール」に記載されたURLから、「団体管理画面」へログインします。ログインには、団体情報登録画面で設定したログインID・パスワードが必要となります。

【ログイン画面】

The screenshot shows the 'KINZAI Next Group Page' login interface. It features a 'ログイン' (Login) button and a 'パスワードをお忘れの方はこちら' (Forgot Password) link. A red circle highlights the 'Forgot Password' link. A callout box points to this link with the text 'パスワードをお忘れの方はこちら'.

- 1 「パスワードをお忘れの方はこちら」を選択します。

【パスワード再設定画面】

- 2 「ログインID」「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認用)」を入力します。

※ 「新しいパスワード」と「新しいパスワード(確認用)」が一致しないと、エラー情報が表示されます。入力し直してください。

The screenshot shows the 'パスワード再設定画面' (Password Reset Screen). It has three input fields: 'ログインID' (Login ID) with 'KinzaNext' entered, '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(確認用)' (New Password (Confirmation)). A red circle highlights the '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen) button. A callout box points to the '確認画面へ' button with the text '確認画面へ'.

- 3 「確認画面へ」を選択します。

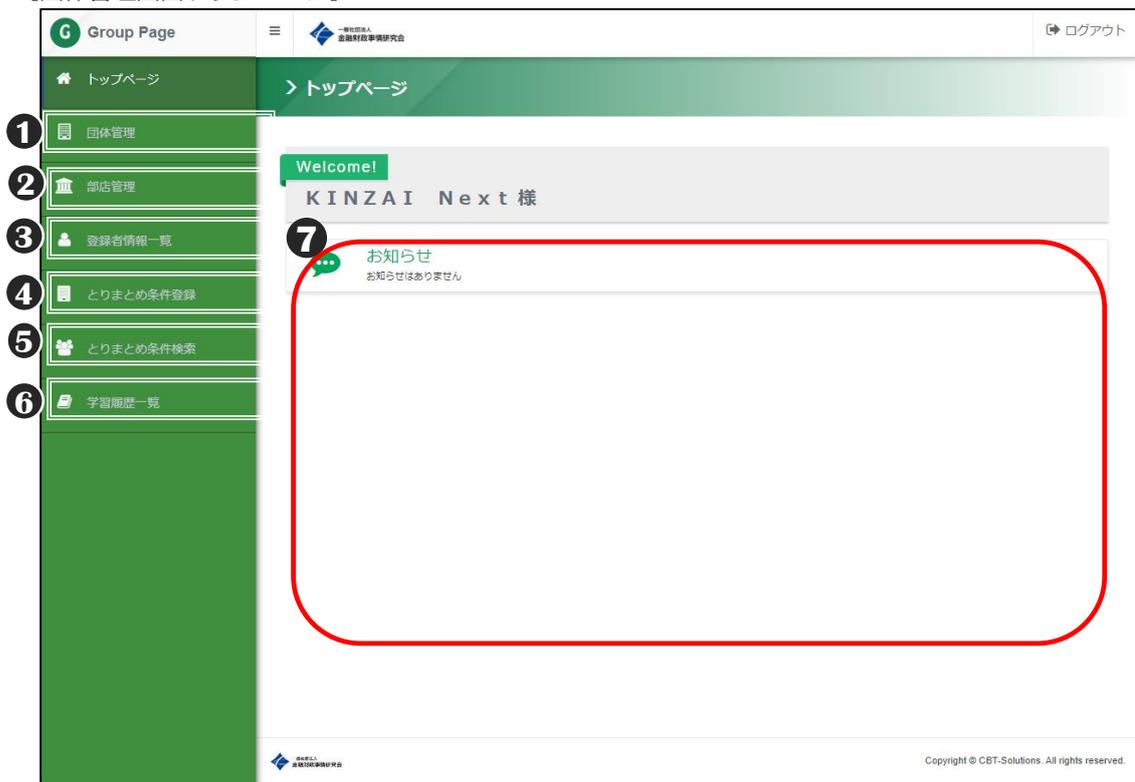
The screenshot shows the 'パスワード再設定画面' (Password Reset Screen) with a confirmation message: '下記の通りデータを更新します。よろしいですか?' (We will update the data as follows. Is it okay?). Below the message, the 'ログインID' (Login ID) is 'KinzaNext' and the '新しいパスワード' (New Password) is masked. A red circle highlights the '更新する' (Update) button. A callout box points to the '更新する' button with the text '更新する'.

- 4 アカウント情報を確認し、間違いがなければ「更新する」を選択します。ご登録のメールアドレスにメールが届きます。このメールにはパスワード再設定用URLが記載されていますので、クリックしてアクセスしてください。

パスワード再設定画面が表示されますので、先ほど再設定した新しいパスワードを入力し、パスワードが一致すると再設定が完了します。

■ 団体管理画面

【団体管理画面トップページ】



1 《団体管理》

- ・〈団体情報編集〉登録済みの団体情報や「団体設定」や「団体担当者情報」を確認、変更することができます。(P.17)

2 《部店管理》

- ・〈所属部店登録〉所属部店を一括で登録する事ができます。(P.13)
- ・〈所属部店検索〉所属部店を「部店コード」「部店名」「登録日時」で検索できます。

3 《登録者情報一覧》

- ・団体登録者の学習の進捗状況等が確認できます。(P.14)

4 《とりまとめ条件登録》 **必須**

- ・新規で「団体申請」をした場合と、条件を追加する場合に、こちらから「とりまとめ条件」の登録を行います。(P.12)

5 《とりまとめ条件検索》

- ・「とりまとめID」「支払方法」で検索し、その画面から「とりまとめ条件詳細」の確認と「とりまとめ条件」の一部編集ができます。(P.12)

6 《学習履歴一覧》

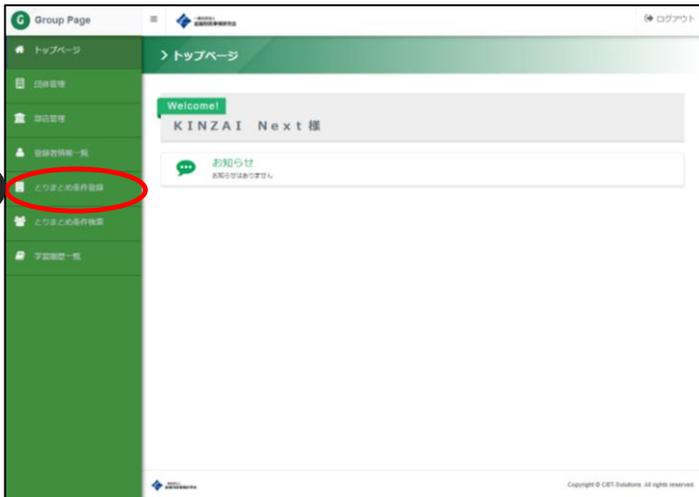
- ・各団体登録者の獲得ポイント数等が確認できます。

7 《お知らせ》

- ・KINZAI Next for FPからのお知らせ事項が表示されます。

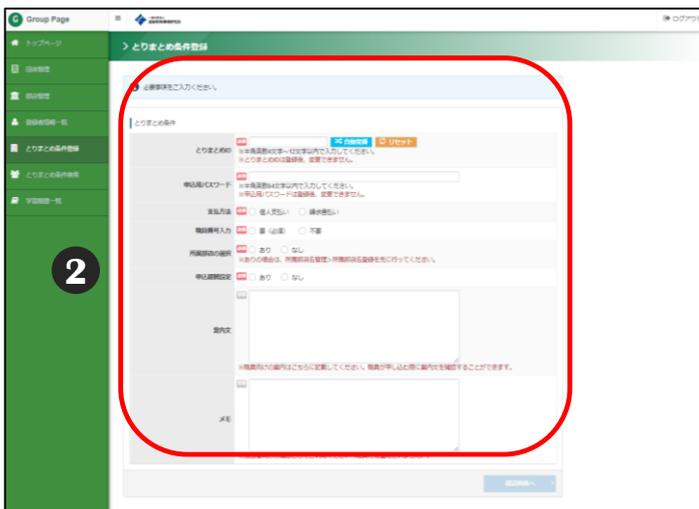
■ とりまとめ条件の登録-1

【団体管理画面トップページ】



- 1 【団体管理画面トップページ】より、「とりまとめ条件登録」を選択します。

【とりまとめ条件登録画面】



- 2 「とりまとめ条件」の各項目を設定します。

詳細は12ページにあります

POINT 《同じとりまとめIDは使えません》

複数のとりまとめ条件を登録する場合、とりまとめ条件ごとに別のIDを設定してください。

なお、申込用パスワードは、同じパスワードを複数のとりまとめ条件に設定することができます。

POINT 《登録後の変更について》

とりまとめ条件登録後は、とりまとめID、申込用パスワード、利用料支払方法、職員番号入力、職員番号入力規則、職員番号桁数、所属部店の選択、申込期間設定のあり・なし、申込受付期間Fromは、変更できませんのでご注意ください。

とりまとめ条件登録後に上記の項目を変更したい場合は、とりまとめ条件を新規に登録する必要があります。とりまとめ条件は複数登録することもできます。

■ とりまとめ条件の登録-2

◆ とりまとめ条件を設定する際の具体的な必要事項の入力方法です。

【とりまとめ条件登録画面（上段）】

1 とりまとめID **必須** ※半角英数4文字～12文字以内で入力してください。
※とりまとめIDは登録後、変更できません。

2 申込用パスワード **必須** ※半角英数64文字以内で入力してください。
※申込用パスワードは登録後、変更できません。

3 支払方法 **必須** 個人支払い 請求書払い

1 《とりまとめID・申込用パスワード》

(ID：半角英数字12文字以内、パスワード：半角英数字)

登録者が団体申込時に入力する「とりまとめID・申込用パスワード」を設定します。登録後の変更はできません。

2 《支払方法》

「個人支払い（クレジットカード）」または「請求書払い（法人一括請求）」を選択します。登録後の変更はできません。

【とりまとめ条件登録画面（下段）】

3 職員番号入力 **必須** ● 要（必須） ○ 不要

4 所属部店の選択 **必須** あり なし
※ありの場合は、所属部店名管理＞所属部店登録を先に行ってください。

5 申込期間設定 **必須** あり なし

6 案内文

7 メモ

3 《職員番号入力》（英数字10文字以内）

団体申込時に、登録者に職員番号の入力を求めるか否かを設定します。

利用状況の確認等の際に、登録者の職員番号情報を取得したい場合は「要」としてください。登録後の変更はできません。

「要」とした場合は、登録者の入力相違を防ぐために、入力規則を設定することができます。

〈職員番号入力規則〉…「規則なし」、「数字のみ」、「英数字」から選択します。

〈職員番号桁数〉…「指定なし」または「1～10桁」から選択します。

4 《所属部店の選択》

団体申込時に、登録者に所属部店の入力を求めるか否かを設定します。

利用状況の確認等の際に、登録者の所属部店情報を取得したい場合は「あり」としてください。登録後の変更はできません。

「あり」とする場合は、とりまとめ条件を登録する前に所属部店登録を行う必要があります（詳細はP.13をご参照ください）。

5 《申込期間設定》

申込期間を設定することができます。登録後に、申込期間設定の「あり」「なし」を変更することはできません。「あり」とした場合は、申込受付期間の設定画面が表示されます。

〈申込受付期間From・To〉

申込受付期間の開始日・終了日を入力します。登録後に開始日を変更することはできません。終了日は先の日付に変更することはできませんが、当初設定した終了日以前の日付に変更することはできません。

※団体一括請求の場合、申込期間を前月26日～当月25日の範囲とすると、一度の請求書のお支払で済みます。

6 《登録者向け案内文》

設定したとりまとめ条件に基づき申込みを行う登録者に対し、案内文を表示することができます。

7 《メモ》

設定したとりまとめ条件に対応したメモが入力できます。団体管理画面でのみ確認することができ、登録者用マイページには表示されません。

【参考：「受講者向け案内文」表示画面】

※とりまとめID・申込用パスワードを入力した後に表示されます。

1 本登録 > 団体でお申込み

2 利用するとりまとめ条件の内容を確認してください。

確認項目

団体名	KINZAI Next
案内文	

とりまとめ

とりまとめID	KINZAINext
申込用パスワード	KINZAINext

確定

POINT 《同じとりまとめIDは使えません》

複数のとりまとめ条件を登録する場合、とりまとめ条件ごとに別のIDを設定してください。

なお、申込用パスワードは、同じパスワードを複数のとりまとめ条件に設定することができます。

POINT 《所属部店登録を先に行ってください》

とりまとめ条件で所属部店登録を「あり」にする場合、とりまとめ条件を設定する前に所属部店登録（13ページ）を行ってください。

登録をせずに所属部店登録を「あり」にすると、受講者が部店名を選択するとプルダウンに何も表示されず、部店名の選択ができずに先に進むことができません。

■ 所属部店登録

- ◆ 登録者の所属部店情報を取得したい場合、とりまとめ条件の登録を行う前に、所属部店を登録してください。とりまとめ条件の登録方法については、P.11～12をご参照ください。とりまとめ条件で所属部店登録を「あり」にする場合、とりまとめ条件を設定する前に所属部店登録を行ってください。登録をせずに所属部店登録を「あり」にすると、受講者が部店名を選択するとプルダウンに何も表示されず、部店名の選択ができずに先に進むことができません。



- 1 「部店管理」を選択するとメニューが展開するので、「所属部店登録」を選択します。

【所属部店登録画面】



- 2 CSVファイル欄の「フォーマットダウンロード」から、入力フォーマットをダウンロードします。ダウンロードしたフォーマットに、「部店コード」「部店名」を入力し、CSV形式で任意のフォルダに保存します。

- 3 操作欄の「追加」または「入替」を選択します。新規で登録する場合は「追加」を選択してください。

〈追加〉新規登録または登録済みの所属部店情報に追加して登録します。部店コードが重複して入力されていると、1つの部店コードに複数の部店名が登録されます。

〈入替〉登録済みの所属部店情報をすべて、新しい所属部店情報に入れ替えます。

【フォーマット 入力例】

	A	B
1	部店コード	部店名
2	001	本店
3	002	新宿駅前支店
4	003	東京支店

POINT 《部店コードの入力方法》

部店コードの頭文字に「0」を使いたい場合は、セルの書式を「文字列」に設定します。

部店コードは半角英数字8文字以内、部店名は全角25文字以内で入力してください。

- 4 「ファイル選択」から、任意のフォルダに保存した入力済みのフォーマットを選択し、「確認画面へ」を選択します。

※登録済みの所属部店情報の一部を変更する場合は、メニューから「所属部店検索」を選択し、変更したい所属部店の「編集」ボタンから変更してください。

登録者の学習履歴の確認・検索

- ◆ 「学習履歴一覧」では、団体申込をした登録者の学習（利用）状況を確認できます。「学習履歴一覧」を選択すると検索条件画面になるので、検索条件を入力してください。学習履歴、登録者情報、取得ポイントの詳細が確認できます。また、検索結果はCSV形式でダウンロードすることができます。

【学習履歴一覧画面】

検索条件

登録番号

1 氏名 姓: _____ 名: _____

氏名 (カナ) セイ: _____ メイ: _____

生年月日 _____

とりまとめID 選択してください

2 技能士級 1級 2級 3級 資格なし

3

3 1件中 [1 - 200] Previous 1 2 Next 表示件数 200

操作	登録番号	姓	名	セイ	メイ	生年月日	獲得ポイント数	目標ポイント	技能士級	FPランク	登録期間開始日時	登録期間終了日時
<input type="checkbox"/>	N231000026	K I N Z A I F P	0	キンザイ	ネクスト	1950/06/01	0	20	資格なし	Basic	2023/10/25	2024/10/25 23:59
<input type="checkbox"/>	N231000027	K I N Z A I F P	2	キンザイ	ネクスト	1950/06/01	0	20	資格なし	Basic	2023/10/25	2024/10/25 23:59
<input type="checkbox"/>	N231000028	K I N Z A I F P	3	キンザイ	ネクスト	1950/06/01	0	20	資格なし	Basic	2023/10/25	2024/10/25 23:59

- 1 検索条件を入力します。
全件検索をする場合は未入力にします。
- 2 「検索」を選択します。
検索条件に該当する対象者が表示されます。
- 3 全件または特定のデータをCSV形式でダウンロードすることができます。
 - ・全件ダウンロード
「全件」を選択し、「CSVダウンロード」を選択します。
 - ・特定のデータのダウンロード
対象者のデータの左端にあるチェックボックスにチェックをいれ、「チェックしたデータ」を選択し、「CSVダウンロード」を選択します。

4

操作	登録番号	姓	名	セイ	メイ	生年月日	獲得ポイント数	目標ポイント	技能士級	FPランク	登録期間開始日時	登録期間終了日時
<input type="checkbox"/>	N231000026	K I N Z A I F P	0	キンザイ	ネクスト	1950/06/01	0	20	資格なし	Basic	2023/10/25 11:41	2024/10/25 23:59
<input type="checkbox"/>	N231000027	K I N Z A I F P	2	キンザイ	ネクスト	1950/06/01	0	20	資格なし	Basic	2023/10/25 11:42	2024/10/25 23:59

4

学習履歴

とりまとめID KINZANext

資料送付有無 なし

技能士級 資格なし

獲得ポイント数 1

努力目標ポイント 0

FPランク Basic

会員情報

個人ID 528405

氏名 K I N Z A I F P C 8

氏名 (カナ) キンザイ ネクスト

生年月日 1950/06/01

性別 男性

メールアドレス kinzanext@gmail.com

電話番号 03-3358-0526

電話番号の種類 自宅

主催者からのお知らせ 希望しない

自宅郵便番号 100-8519

都道府県 東京都

市区町村 新宿区南元町

建物 1 9

建物名・部屋番号

登録番号 N231000037

会員タイプ 有料会員

トライアル開始日 2023/10/24

トライアル終了日 2023/11/07

初年度登録年月日 2023/10/25

利用期限 2024/10/25

4

学習履歴詳細 ポイント

全 1 件中 [1 - 1] Previous 1 Next 表示件数 200

ポイント種別	ポイントタイトル	獲得ポイント数	ポイント付与日	無効フラグ
読む・観る・聞く	住宅購入相談	1	2023/11/09	
ポイント種別	ポイントタイトル	獲得ポイント数	ポイント付与日	無効フラグ

全 1 件中 [1 - 1] Previous 1 Next

- 4 対象者ごとに情報を確認できます。
 - ・詳細表示（水色のボタン）
学習履歴、登録者情報、ポイント取得の履歴が確認できます。

登録者への登録案内 - 1

- ◆とりまとめ条件の登録が完了したら、登録案内と併せて「とりまとめID」「申込用パスワード」の通知を行います。必要に応じて「申込受付期間」等も通知してください。確実に伝わるよう、社内メールや社内掲示板などを活用ください。
- ◆登録者向けのコンテンツ利用マニュアルは、マイページの左側に ❶「マニュアル〔機能概要〕」があり、ダウンロードすることができます。

※毎月第2・第4火曜日PM6:30～PM9:30まで、メンテナンスのため、とりまとめの各サービスを利用できません。ご了承ください。



【参考：登録者が入力するとりまとめID・申込用パスワード入力画面】

The image shows a login form titled 'とりまとめIDおよび申込用パスワードを入力してください。' (Please enter your summary ID and application password). The form has a header 'とりまとめID・申込用パスワード入力' and a main input area 'とりまとめID・申込用パスワード'. There are two input fields: 'とりまとめID' (required) and '申込用パスワード' (required). Below the input fields, there is a note: 'とりまとめIDまたは申込用パスワードがわからない場合は、団体申込とりまとめご担当者にご確認ください。当会にお問合せをいただいても、お答えすることができません。' (If you do not know your summary ID or application password, please contact the designated person for group application. We cannot answer your inquiry.) At the bottom right, there is a blue button labeled '次へ >' (Next).

■ 登録者への登録案内 - 2

◆ 通知内容（例）

KINZAI Next for FPを団体申込する際は、下記の「とりまとめID」と「申込用パスワード」を入力してください。

団体申込により申込を行った場合、とりまとめ担当部署がポイント取得履歴を確認することができます。

- ・ とりまとめID : kinzaibk21amlweb
- ・ 申込用パスワード : kinzaibk211026

※ 申込期間は2024年1月1日から2024年12月31日までです。

● マイページアカウントの作成

申込に先立って、マイページアカウントを作成する必要があります。

下記URL にアクセスし、「初めての方」をクリックして、手順に従いマイページアカウントを作成してください。作成後は、下記URLからログインしてください。

https://ijuken.com/kinzai_fp/user/kinzai/public/

なお、金融業務能力検定（一般社団法人金融財政事情研究会主催）においてマイページを利用したことがある場合は、同じIDとパスワードでログインすることができます。

● 本登録の選択

マイページアカウントでログインすると、無料体験版の画面になりますので、「本登録」のボタンをクリックして本登録に進んでください。

● 「団体申込」を選択

本登録をクリックし、申込画面で「団体申込」を選択したうえで、上記の「とりまとめID」および「申込用パスワード」を入力して登録申込を行ってください。

● コースの選択

利用するコースを次から選択してください。なお、申込後のコース変更およびキャンセルはできませんので、案内時にその旨を記載することをお勧めします。

1. 「プレミアムコース（写真あり）」
2. 「プレミアムコース（写真なし）」
3. 「スタンダードコース（写真あり）」
4. 「スタンダードコース（写真なし）」

※ 「写真あり」を選択した場合は顔写真のほかに、ご自身を証明する顔写真入りの証明証（免許証など）が必要になりますのでお手元にご準備ください。

● ファイナンシャル・プランニング技能士級およびファイナンシャル・プランニング技能士センター会員番号の入力

ファイナンシャル・プランニング技能士級の取得者およびファイナンシャル・プランニング技能士センター会員の方は、合格級や会員を証明することができます。

番号の入力は任意になりますが、登録を希望される方はファイナンシャル・プランニング技能士試験の合格証書および合格証明書をお手元に準備してください。

■ 団体情報の変更

- ◆ 団体管理画面では団体情報を変更することができます。メニューから「団体管理」を選択し、「団体情報編集」を選択すると、団体情報登録時に登録した団体情報を変更することができます。
※ 団体名は、団体管理画面では変更できません。



- 1 「団体管理」を選択するとメニューが展開するので、「団体情報編集」を選択します。

【団体情報編集画面】

編集内容をご入力ください。

団体設定

団体コード	4127W001
団体名	KINZAI Next
団体名フリガナ	キンザイネクスト
部署名	事務局
部署名フリガナ	シムキョク
郵便番号	359 8519
郵便府県	東京都
市区町村	新宿区南元町
番地	19
建物名・部屋番号	

団体担当者情報

担当者氏名	姓 テスト	名 イチロウ
担当者氏名(カナ)	セイ テスト	メイ イチロウ
担当者所属		
担当者役職		
担当者メールアドレス	aaabbbccc@hmail.com	
担当者電話番号	03 0000 0001	
担当者FAX	03 0000 0000	
担当者向けメール配信	<input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	

アカウント情報

ログインID	Deskexi
パスワードの変更	<input type="checkbox"/> する

確認画面へ

- 2 変更箇所の入力が完了したら、「確認画面へ」を選択します。

確認画面で入力内容を再度確認のうえ、「✓更新する」を選択して変更を完了します。

《団体名》

団体名は管理画面では変更できません。
団体名が変更となった場合は、当会にご連絡ください。

《部署名》

部署名は変更することができます。組織変更や所管変更などにより部署名が変更となった場合に変更してください。

《担当者氏名》 《担当者メールアドレス》

ご担当者に変更となった場合に変更してください。

《ログインID》

団体管理画面にログインするためのログインIDを変更することができます。

《パスワード》

団体管理画面にログインするためのパスワードを変更することができます。

■ お問い合わせ先 ■

KINZAI Next事務局
TEL 03-6738-4127
(月～金曜日(祝祭日・年末年始を除く) 9:00～17:00)
お問合せフォーム: k-next@kinzai.or.jp