

ONLINE CONF

手順書

領収書・参加証明書発行

株式会社AGRI SMILE
ONLINE CONF 事務局

領収書・参加証明書の発行方法

領収書は決済完了後にダウンロードできます。

参加証明書は会期終了後にダウンロードできます。

- A. 宛名が「氏名」のみの場合
- B. 宛名が「所属」+「氏名」の場合
- C. 宛名が「所属」のみの場合

A. 宛名が「氏名」のみの場合

1. マイページに行く
2. スクロールする
3. ダウンロードする

参加受付番号/Reg. No.: 1

2021/09/16

領收書
Receipt

No. 1

To 学会 太郎

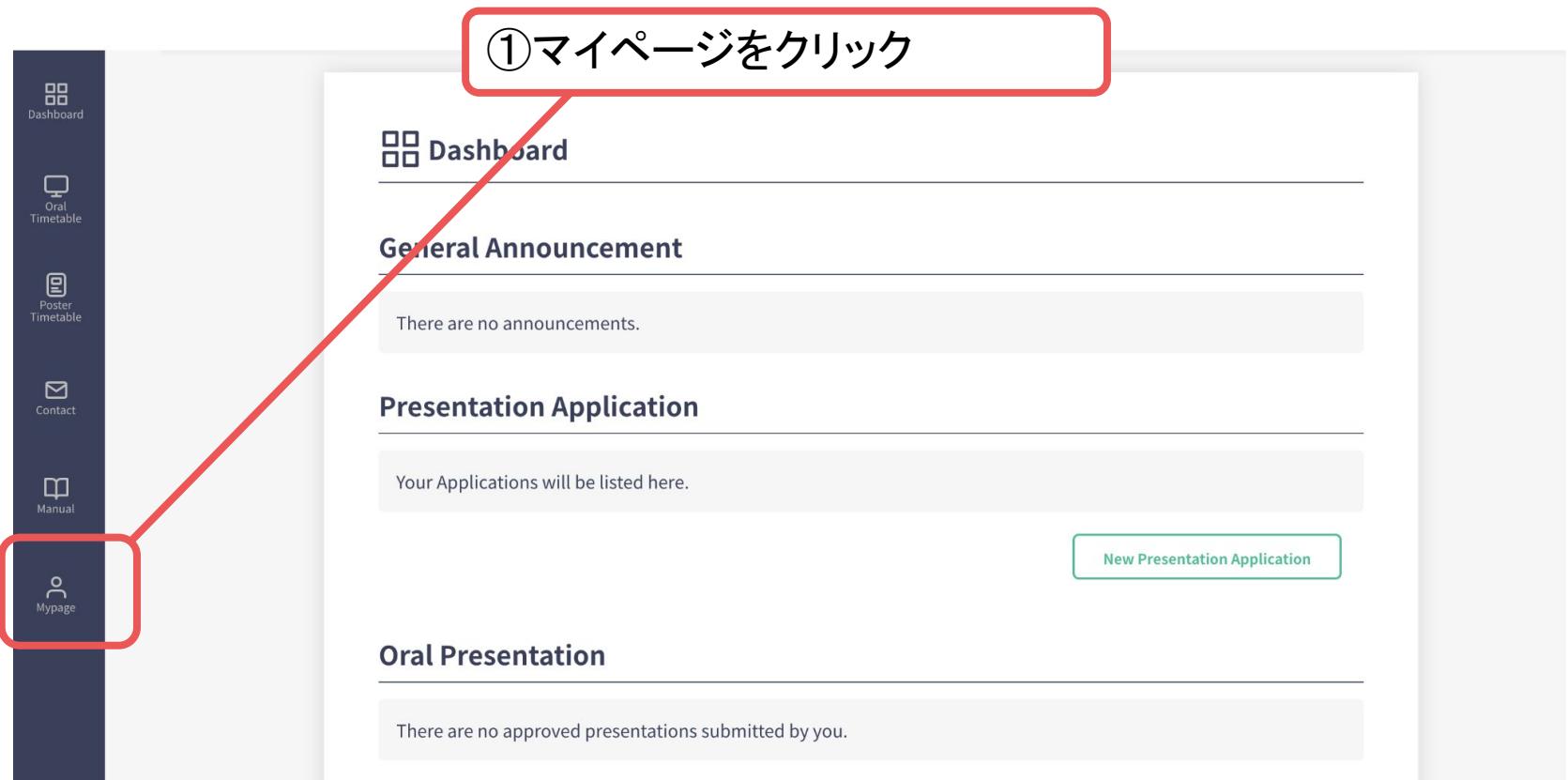
ト記の通り、正に領收いけました。
We have duly received the following amount:

非会員向けプラン
not-members plan

¥ 10000 -

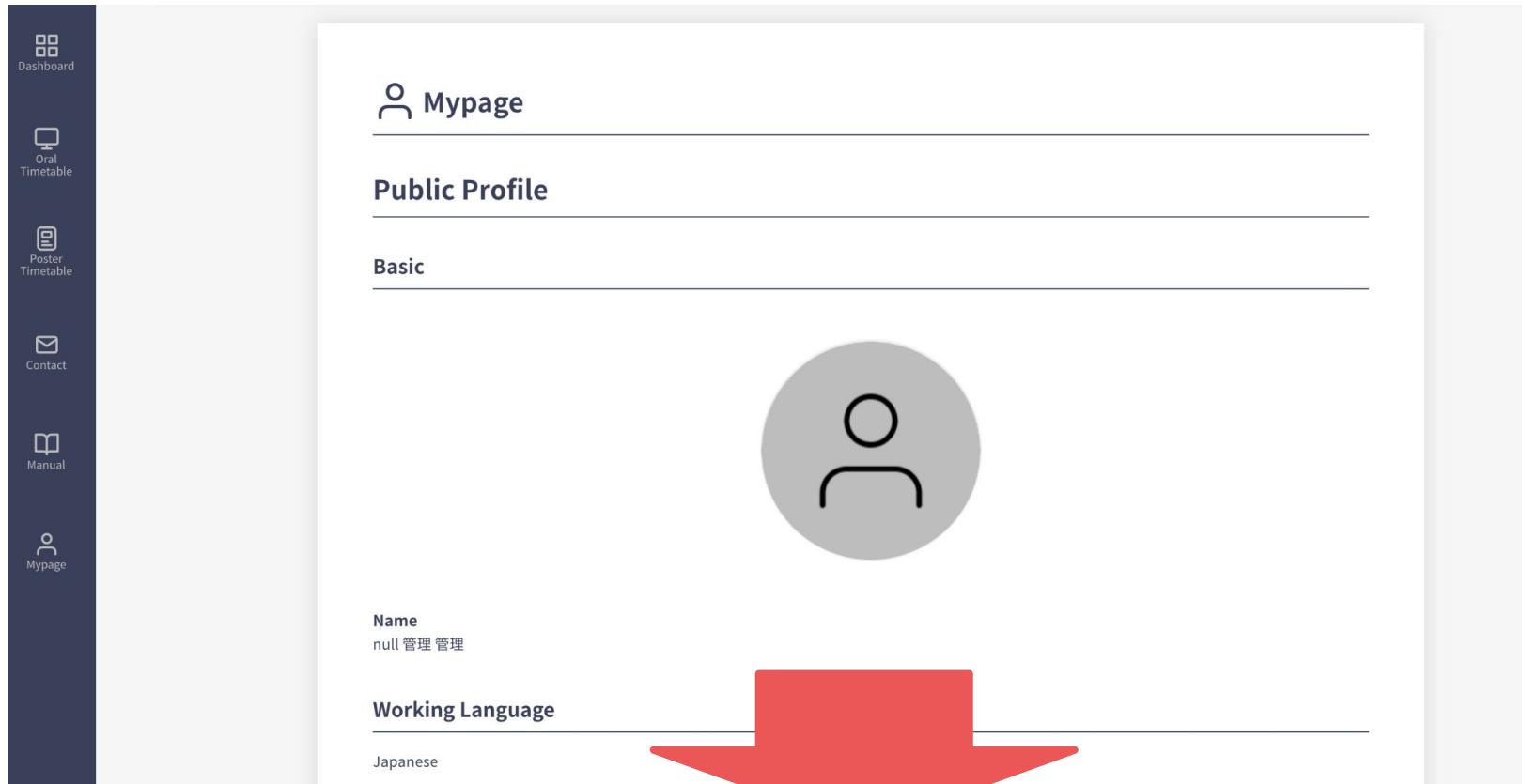
1. マイページに行く

- ・システムに入るとダッシュボードが選択されている



2. スクロールする

- ・マイページをスクロールする



The image shows a screenshot of a user profile page titled "Mypage". The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Oral Timetable, Poster Timetable, Contact, Manual, and Mypage (which is the active tab). The main content area shows a "Public Profile" section with a "Basic" tab. It features a placeholder user icon. Below the icon, the "Name" field is listed as "null 管理 管理". A large red arrow points downwards to the "Working Language" section, which is currently set to "Japanese".

Dashboard

Oral Timetable

Poster Timetable

Contact

Manual

Mypage

 Mypage

Public Profile

Basic

Name
null 管理 管理

Working Language

Japanese

3. ダウンロードする

- ・領収書をダウンロードする

⑤ クリックしてダウンロード

The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left containing links: Dashboard, Oral Timetable, Poster Timetable, Contact, Manual, and Mypage. The main content area includes sections for Name, Affiliation, Interest Keywords, Private Info, Basic, and Certificate. The 'Certificate' section contains a link labeled 'Certificate of attendance', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above. A red box also surrounds the text '⑤ クリックしてダウンロード'.

Name
株式会社AGRI SMILE 管理

Affiliation

Organization/Company/University
管理

Interest Keywords

Private Info

Basic

Email Address
manager@example.com

Password

Certificate

[Certificate of attendance](#)

EDIT

B. 宛名が「所属」+「氏名」の場合

1. マイページに行く
2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする
3. 氏名を元に戻す

参加受付番号/Reg. No.: 1

2021/09/16

領収書
Receipt

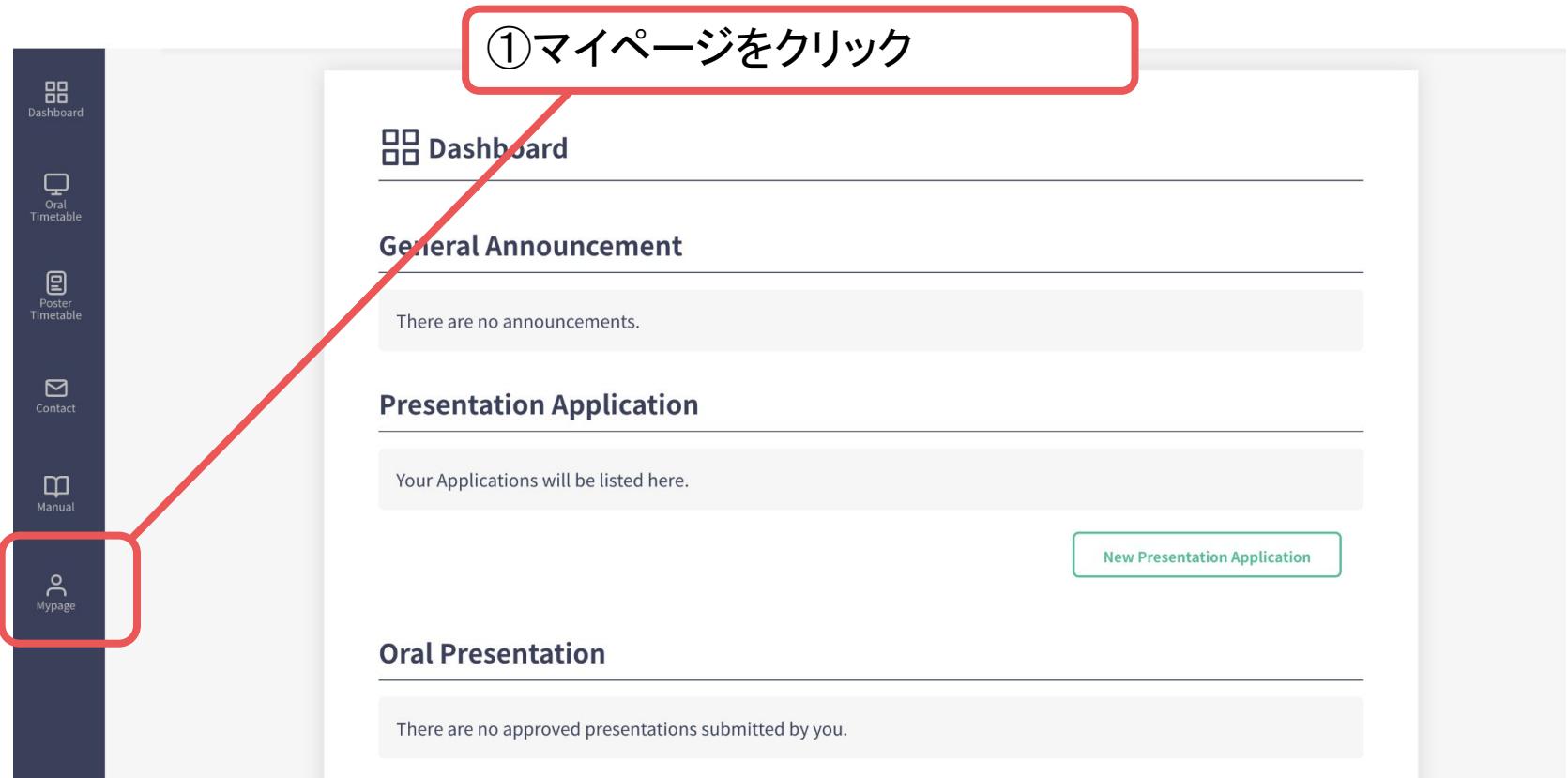
To: L 株式会社xxx 学会 太郎

ト記の通り、正に領收いけました。
We have duly received the following amount:

非会員向けプラン
not-members plan
¥ 10000 -

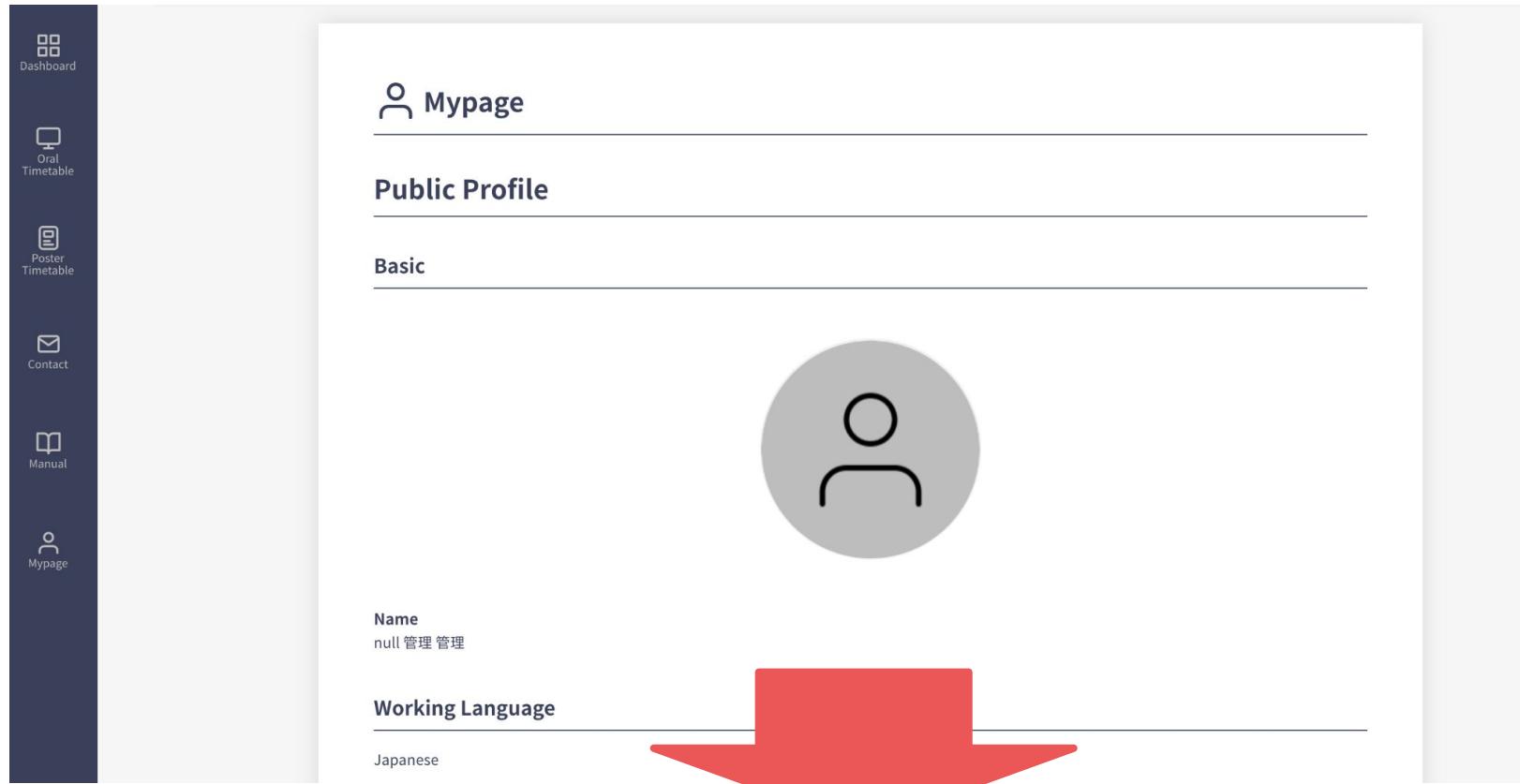
1. マイページに行く

- ・システムに入るとダッシュボードが選択されている



2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする

- ・マイページをスクロールする



The screenshot shows the 'Mypage' interface with a sidebar on the left containing links: Dashboard, Oral Timetable, Poster Timetable, Contact, Manual, and Mypage. The main area is titled 'Public Profile' and 'Basic'. It features a large circular placeholder for a profile picture. Below this, there is a 'Name' field with the value 'null 管理 管理'. At the bottom, there is a 'Working Language' field with the value 'Japanese'. A large red arrow points downwards from the top of the image towards the 'Working Language' field.

Dashboard

Oral Timetable

Poster Timetable

Contact

Manual

Mypage

○ Mypage

Public Profile

Basic

Name
null 管理 管理

Working Language

Japanese

2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする

- ・情報を編集する

The screenshot shows a user profile editing interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Dashboard, Oral Timetable, Poster Timetable, Contact, Manual, and Mypage. The main area displays personal information: Working (Japanese), Affiliation (Organization/Company/University: 管理, Department/Laboratory: null), Lab (null), and Position/Rank. Below this is an Interest Keywords section with an 'EDIT' button. A red box highlights the 'EDIT' button, and a red arrow points from the text '① 編集ボタンをクリック' (Click the edit button) to it.

Working
Japanese

Affiliation

Organization/Company/University
管理

Department/Laboratory

Lab
null(null)

Position/Rank

Interest Keywords

① 編集ボタンをクリック

EDIT

2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする

- ・情報を変更する

② 所属を入力する(株式会社xxx)

③ 氏名を入力する(学会 太郎)

Profile Image

Select a Image

Basic

First Name Required

Middle Name

Last Name Required

Affiliation

2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする

- ・情報の変更を確定する

④ クリックする

First Name Required
Middle Name
Last Name Required

管理

Affiliation

Organization/Company/University Required
管理

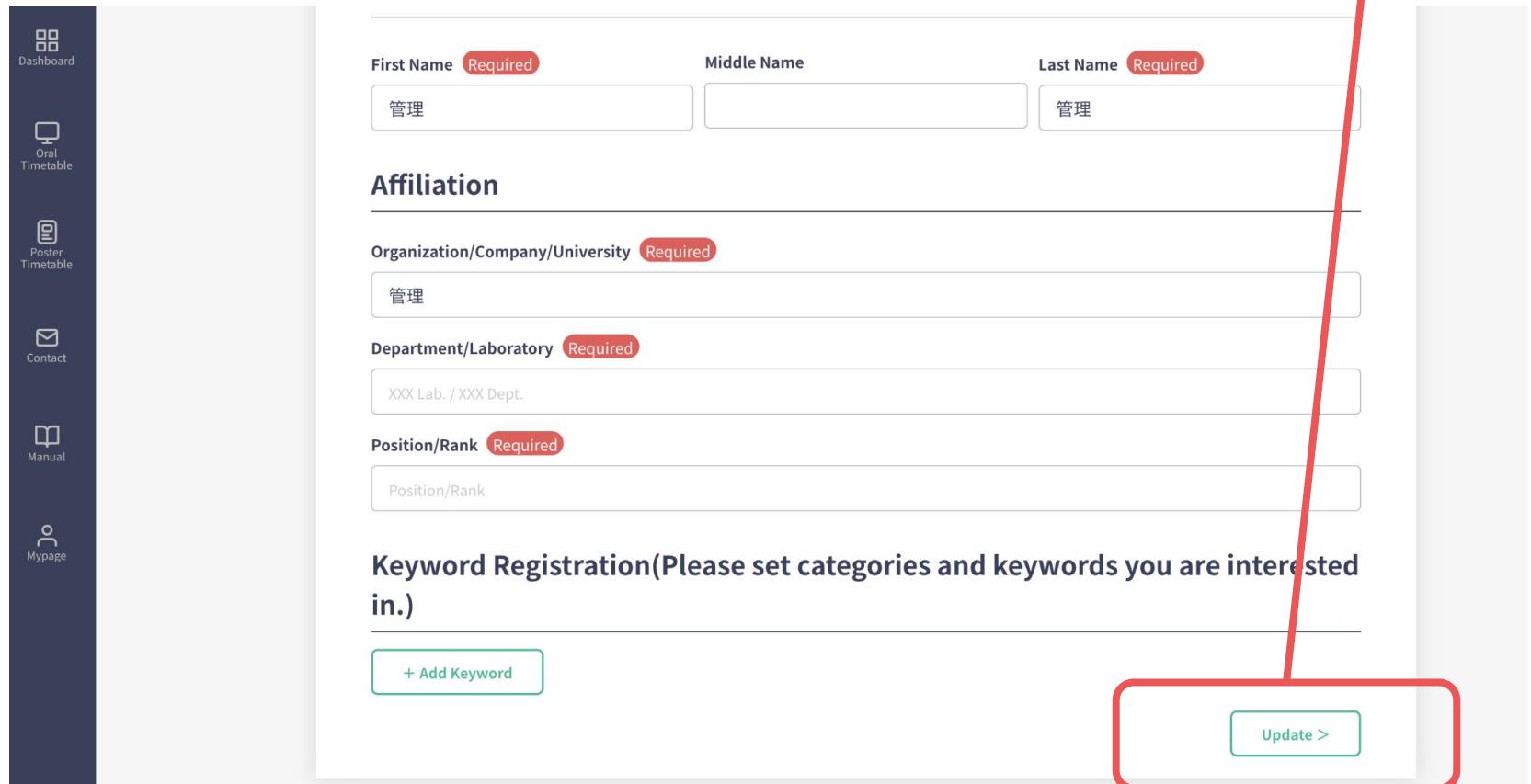
Department/Laboratory Required
XXX Lab. / XXX Dept.

Position/Rank Required
Position/Rank

Keyword Registration(Please set categories and keywords you are interested in.)

+ Add Keyword

Update >



2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする

- ・領収書をダウンロードする

⑤ クリックしてダウンロード

Dashboard

Oral Timetable

Poster Timetable

Contact

Manual

Mypage

Name
株式会社AGRI SMILE 管理

Affiliation

Organization/Company/University
管理

Interest Keywords

EDIT

Private Info

Basic

Email Address
manager@example.com

Password

Certificate

[Certificate of attendance](#)

3. 氏名を元に戻す

- ・先ほどと同様にして、マイページから情報を変更する

The screenshot shows a user profile edit page. On the left is a sidebar with icons for Dashboard, Oral Timetable, Poster Timetable, Contact, Manual, and Mypage. The main area has a 'Profile Image' placeholder with a 'Select a Image' button. Below it is a 'Basic' section with 'First Name' (必填), 'Middle Name', and 'Last Name' (必填) fields, each containing the placeholder '管理'. Red boxes and arrows indicate the steps: ① '姓を入力する(学会)' (Input Surname (Academy)) points to the 'Last Name' field, and ② '名を入力する(太郎)' (Input Name (Ta郎)) points to the 'First Name' field.

① 姓を入力する(学会)

② 名を入力する(太郎)

Profile Image

Select a Image

Basic

First Name Required

Middle Name

Last Name Required

Affiliation

3. 氏名を元に戻す

- ・情報の変更を確定する

③ クリックする

First Name Required
Middle Name
Last Name Required

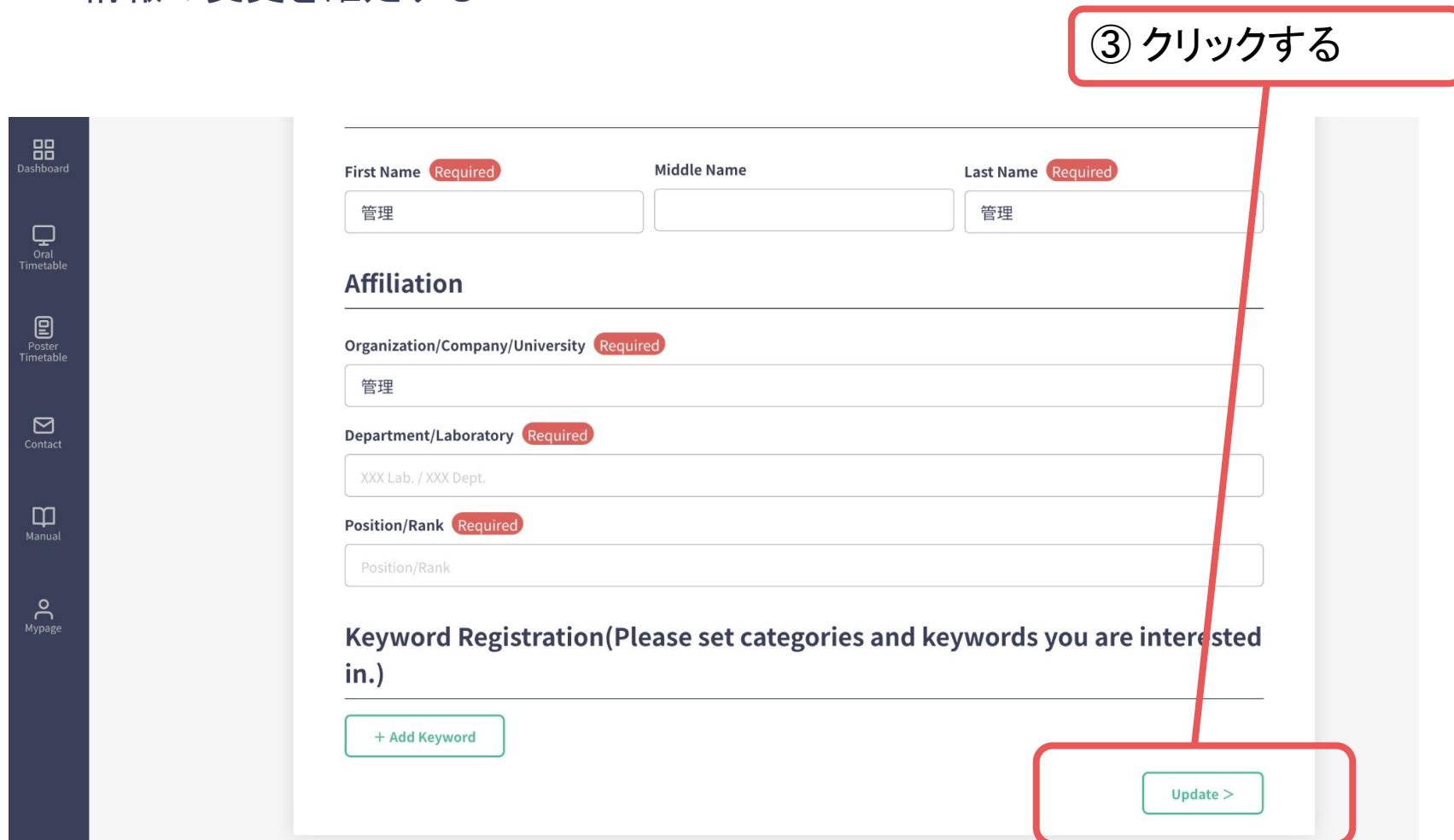
Affiliation

Organization/Company/University Required
Department/Laboratory Required
Position/Rank Required

Keyword Registration(Please set categories and keywords you are interested in.)

+ Add Keyword

Update >



C. 宛名が「所属」のみの場合

1. マイページに行く
2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする
3. 氏名を元に戻す

参加受付番号/Reg. No.: 1

2021/09/16

領収書
Receipt

No. 1

To: 株式会社xxx.

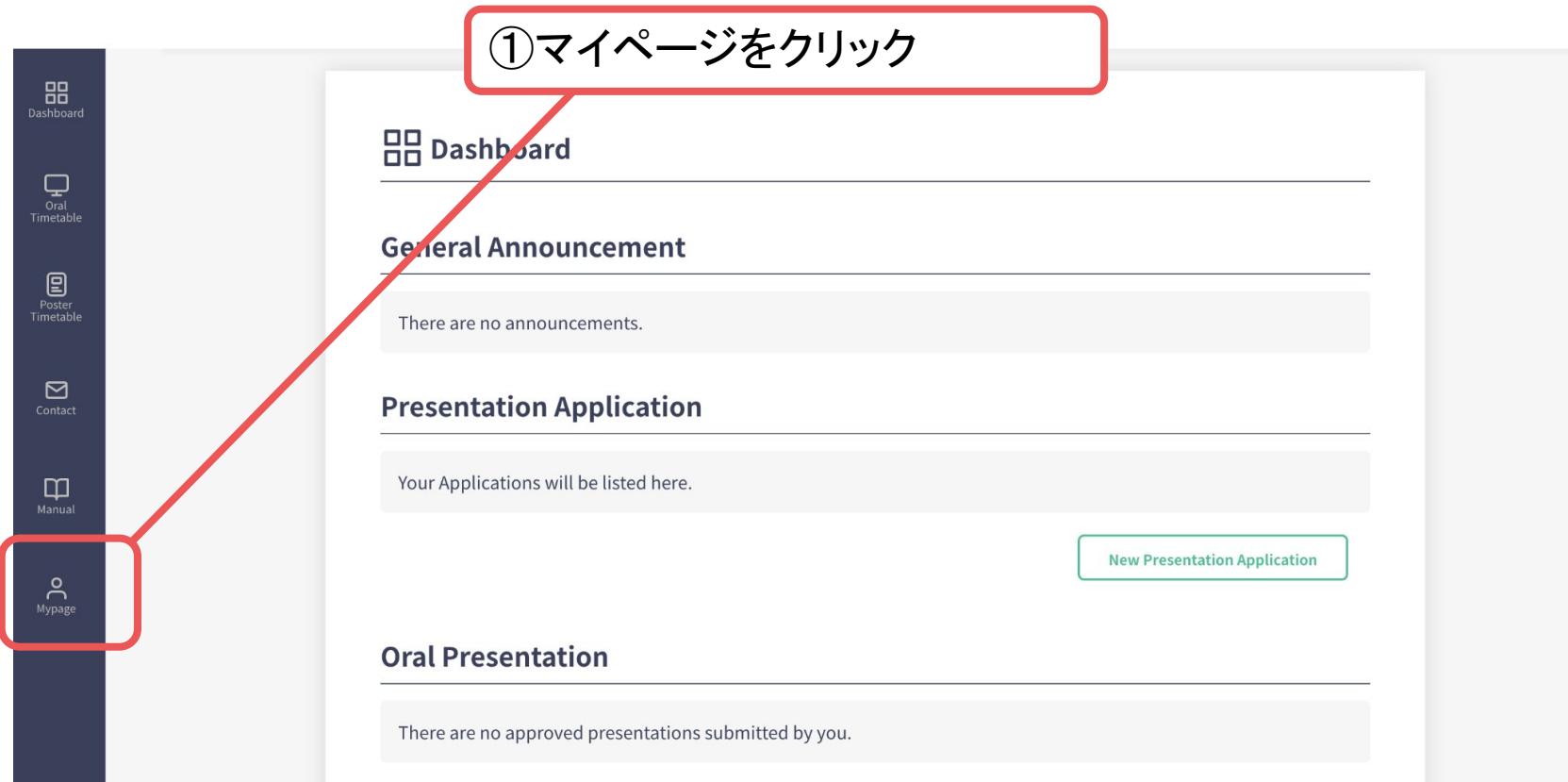
ト記の通り、正に領収いたしました。
We have duly received the following amount:

非会員向けプラン
not-members plan

¥ 10000 -

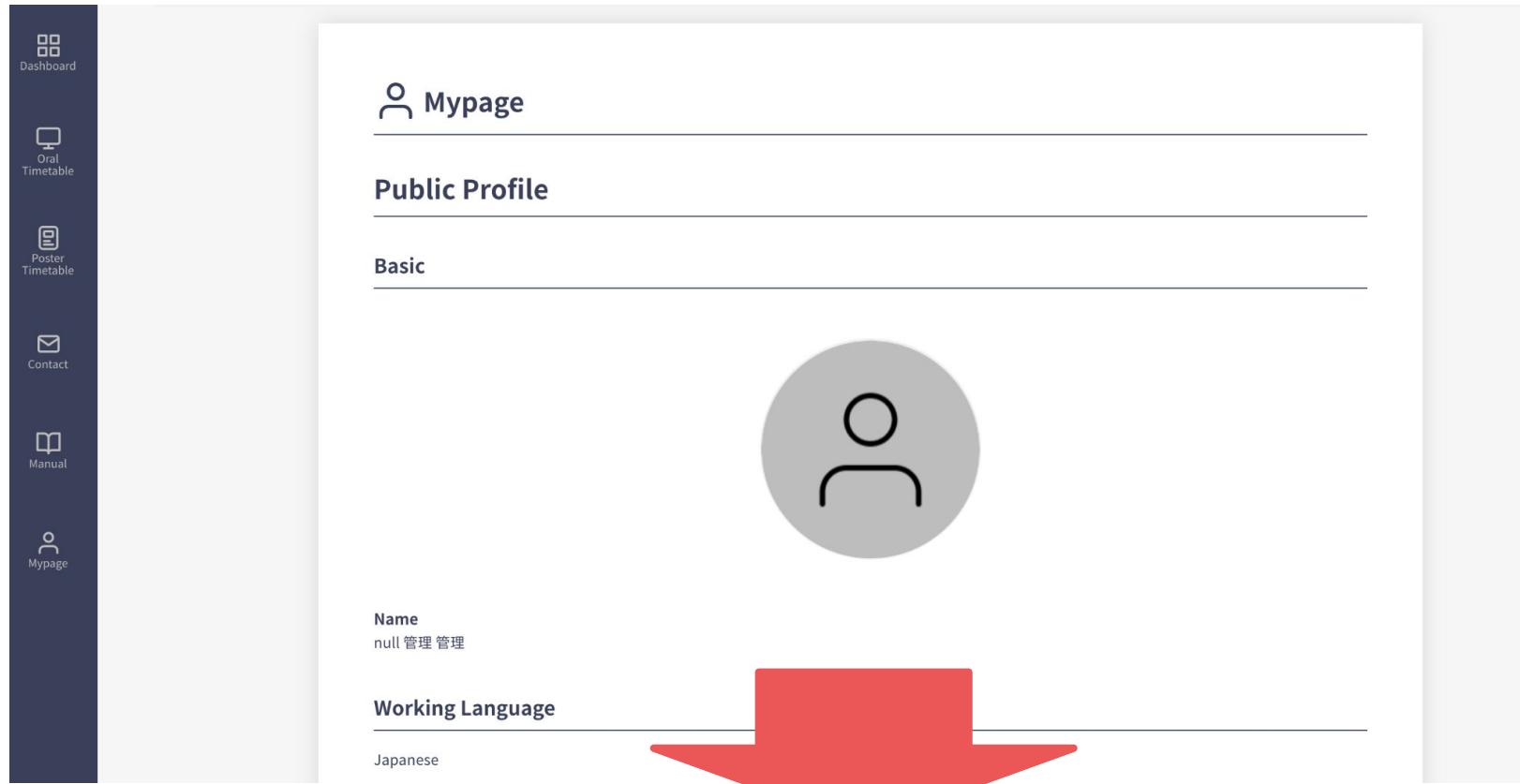
1. マイページに行く

- ・システムに入るとダッシュボードが選択されている



2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする

- ・マイページをスクロールする



The screenshot shows the 'Mypage' interface with a sidebar on the left containing links: Dashboard, Oral Timetable, Poster Timetable, Contact, Manual, and Mypage. The main area is titled 'Public Profile' and 'Basic'. It features a large circular placeholder for a profile picture. Below this, there is a 'Name' field with the value 'null 管理 管理'. At the bottom, there is a 'Working Language' field with the value 'Japanese'. A large red arrow points downwards from the top of the image towards the 'Working Language' field.

Dashboard

Oral Timetable

Poster Timetable

Contact

Manual

Mypage

○ Mypage

Public Profile

Basic

Name
null 管理 管理

Working Language

Japanese

2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする

- ・情報を編集する

The screenshot shows a user profile editing interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Dashboard, Oral Timetable, Poster Timetable, Contact, Manual, and Mypage. The main area displays personal information sections: Working (with a Japanese dropdown), Affiliation (Organization/Company/University: 管理, Department/Laboratory: null), Lab (null), and Position/Rank. Below these is an Interest Keywords section with an 'EDIT' button. A large red box highlights the 'EDIT' button, and a red arrow points from the text '① 編集ボタンをクリック' (Click the edit button) to it.

Working

Japanese

① 編集ボタンをクリック

Affiliation

Organization/Company/University
管理

Department/Laboratory

Lab
null(null)

Position/Rank

Interest Keywords

EDIT

2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする

- ・情報を変更する

The image shows a user profile edit interface. On the left is a sidebar with icons for Dashboard, Oral Timetable, Poster Timetable, Contact, Manual, and Mypage. The main area has a 'Profile Image' placeholder with a 'Select a Image' button. Below it is a 'Basic' section with 'First Name' (必填), 'Middle Name', and 'Last Name' (必填) fields, each containing the text '管理'. The 'First Name' and 'Last Name' fields are highlighted with red boxes and labeled with text boxes: ② 法人格名 or 会社名 を入力する (Input legal name or company name) and ③ 法人格名 or 会社名 を入力する (Input legal name or company name). The 'Affiliation' section is partially visible at the bottom.

② 法人格名 or 会社名 を入力する

③ 法人格名 or 会社名 を入力する

Profile Image

Select a Image

Basic

First Name Required

Middle Name

Last Name Required

Affiliation

管理

管理

2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする

- ・情報の変更を確定する

④ クリックする

First Name Required

Middle Name

Last Name Required

Affiliation

Organization/Company/University Required

Department/Laboratory Required

Position/Rank Required

Keyword Registration(Please set categories and keywords you are interested in.)

+ Add Keyword

Update >

2. 宛名を変更し、編集後ダウンロードする

- ・参加証明書あるいは領収書をダウンロードする

The screenshot shows a user profile edit page. On the left is a vertical sidebar with icons for Dashboard, Oral Timetable, Poster Timetable, Contact, Manual, and Mypage. The main content area has several sections: **Name** (株式会社AGRI SMILE 管理), **Affiliation** (Organization/Company/University: 管理), **Interest Keywords**, **Private Info**, **Basic** (Email Address: manager@example.com, Password: *****), and **Certificate**. The **Certificate** section contains a link labeled Certificate of attendance. A red box highlights this link, and a red arrow points from it to a red-bordered callout box containing the text **⑤ クリックしてダウンロード** (Click to download). A red box also surrounds the **Certificate** section.

3. 氏名を元に戻す

- ・先ほどと同様にして、マイページから情報を変更する

① 姓を入力する(学会)

② 名を入力する(太郎)

Profile Image

Select a Image

Basic

First Name Required

Middle Name

Last Name Required

Affiliation

3. 氏名を元に戻す

- ・情報の変更を確定する

③ クリックする

First Name Required
Middle Name
Last Name Required

Affiliation

Organization/Company/University Required
Department/Laboratory Required
Position/Rank Required

Keyword Registration(Please set categories and keywords you are interested in.)

+ Add Keyword

Update >