

### 3. 操作方法

#### 3-1. 参加者専用ページログイン

- ・はじめに、ブラウザを起動し以下のホームページアドレスにアクセスして下さい。

「<http://www.seidokanri.go.jp/index.html>」

- ・トップページ中の「調査参加機関ログイン」を選択するとログイン画面が表示されます。



図 3-1.1 トップページ

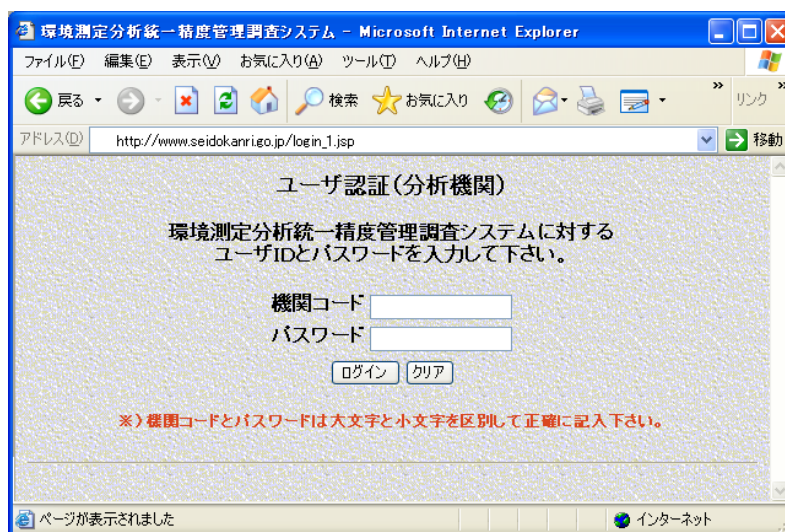


図 3-1.2 ログイン画面

- ・「機関コード」、「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。
- ・分析結果報告書メニュー画面が表示されます。
- ・ユーザー情報を確認します。変更がある場合は、「3. 2ユーザー情報変更」を参照して下さい。
- ・パスワードを変更する場合は、「3. 3パスワード変更」を参照して下さい。

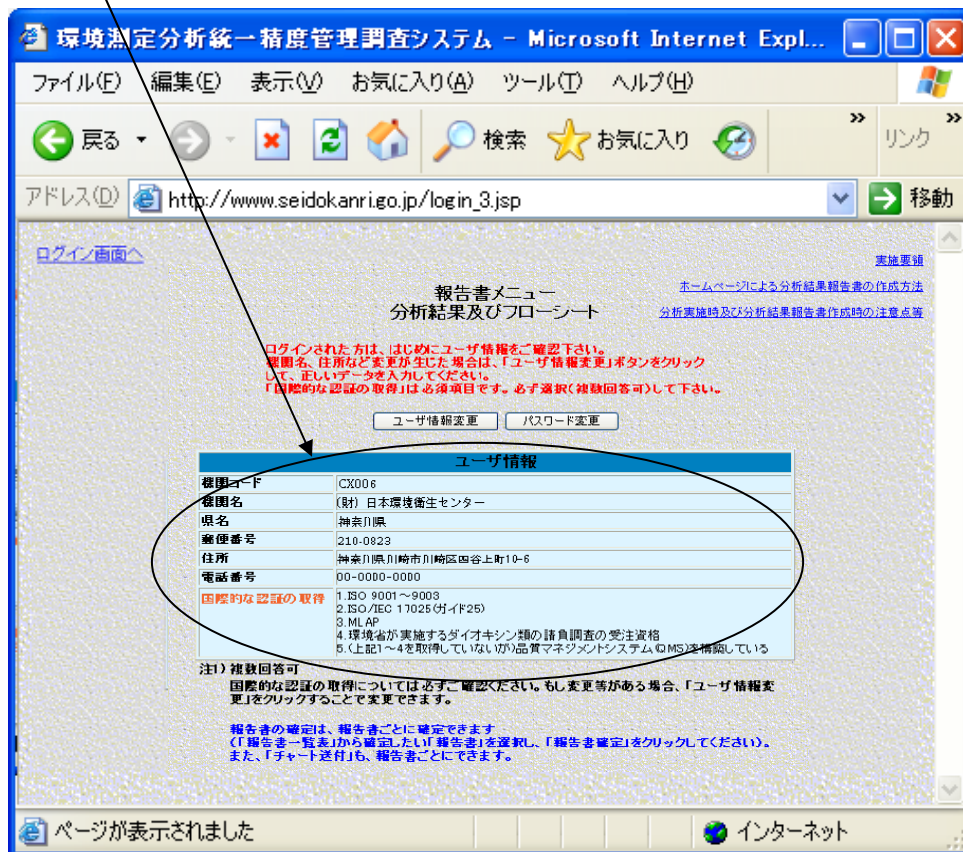


図 3-1.3 分析結果報告書メニュー画面

#### ※パスワードを忘れた方は

機関コード及びパスワードを忘れた方は、実施要領9に記載している「提出書類の送り先及び本調査に関する問い合わせ先」まで機関名、住所、担当者等をご連絡いただければ、郵送により再度お知らせ致します。

※参加者専用ページへのログインは、ひとつの分析機関から複数人が同時にログインすることが可能です。その際には、一番最後に保存した人のデータが優先されて保存されますので、以下のような点にご注意下さい。

- 同じ報告書を複数人で分担して入力作業を実施しないで下さい。  
ページ送り操作によって自動的に上書き保存されるため、入力したデータが消失する場合があります。
- 入力作業を実施中の報告書には、他の人が同時にアクセスしないで下さい。  
例えば、Aが担当していない報告書を開いたまま放置し、その間に他の人(B)が入力

作業を行って一時保存しても、後ほどAが空のまま一時保存（ページ送り等）をした場合には、Bが入力したデータが消失します。

### 3-2. ユーザ情報変更

・3-1でログインを行うと、分析結果報告書メニュー画面が表示されますので、ここで「ユーザー情報」を確認して下さい。変更等がある場合には、「ユーザー情報変更」ボタンをクリックして下さい。ユーザー情報変更画面が表示されます。正しいデータを入力し、「ユーザー情報変更」をクリックしますとユーザー情報変更確認画面表示後、分析結果報告書メニューへ戻ります。ただし、「機関コード」は変更できません。

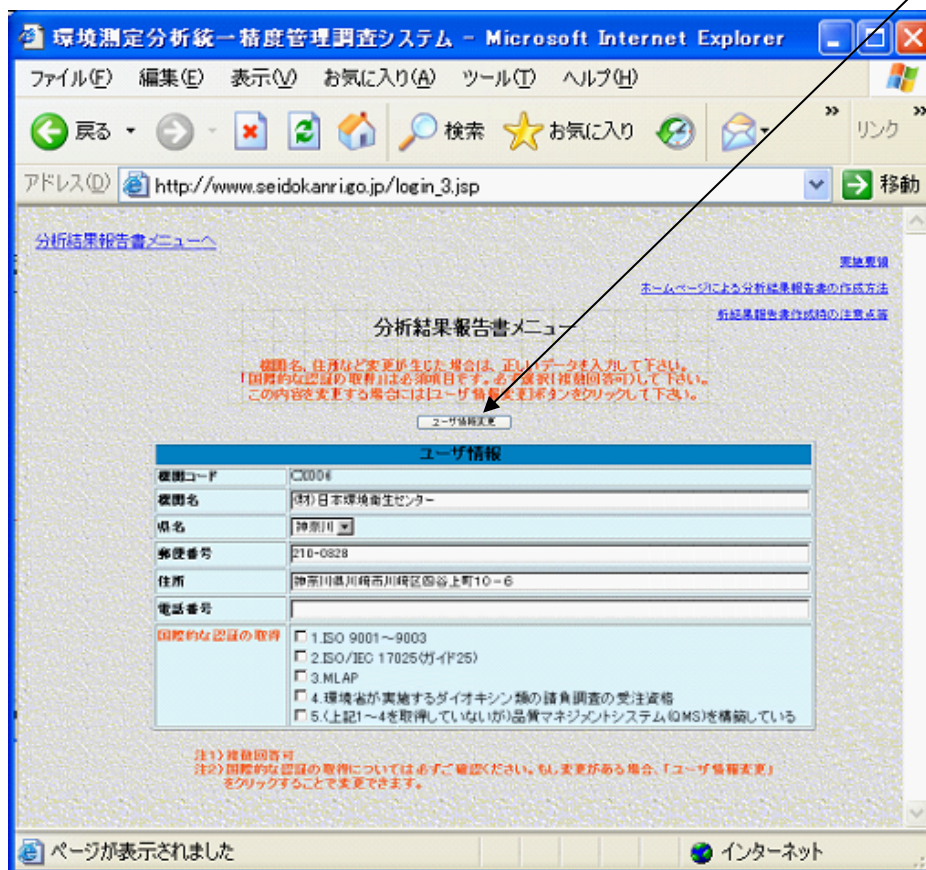


表 3-2.1 ユーザー情報

機関コード	(事前に入力されている)
機関名	必須項目。(事前に入力されている)
電話番号	半角文字入力。分析主担当者の電話。
国際的な認証等の取得	必須項目。チェックボックスにチェック。記入時点での認証等。

### 3-3. パスワード変更

・パスワードを変更する場合は、3-1でログインを行い、分析結果報告書メニュー画面の上部の「パスワード変更」をクリックするとパスワード変更画面が表示されます。

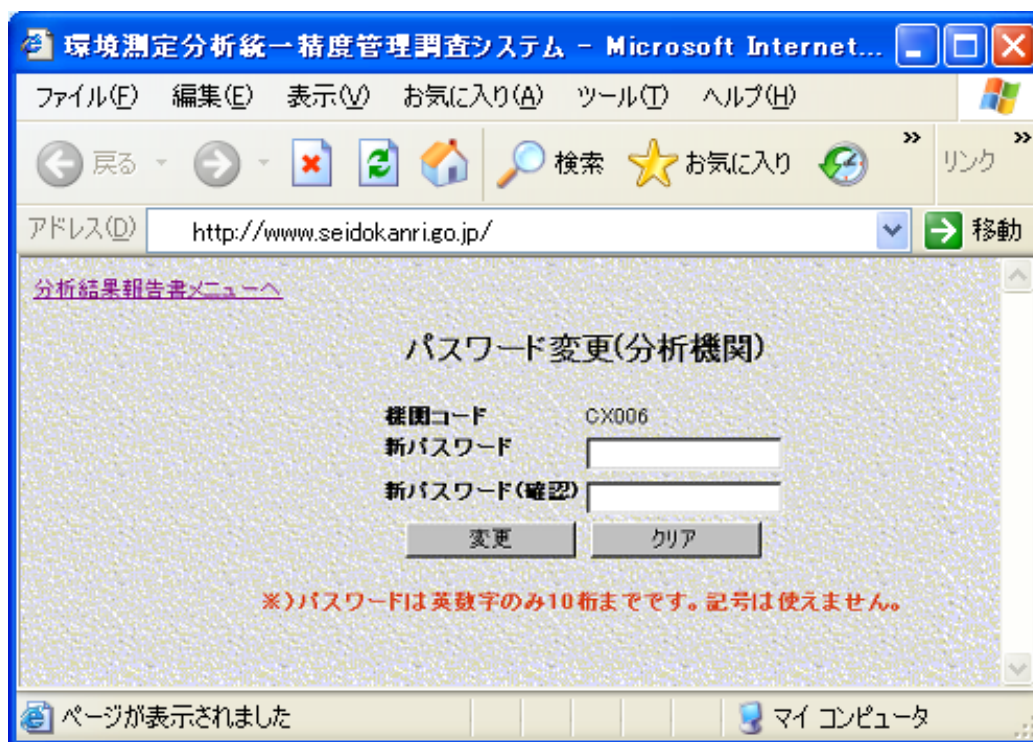


図 3-3.1 パスワード変更画面

- ・「新パスワード」と「新パスワード（確認）」の両者に同じ値を入力します。
- ・「変更」をクリックすると、パスワード変更確認画面表示後、分析結果報告書メニューへ戻ります。
- ・「クリア」をクリックすると、入力したデータがクリアされます。画面上クリアされるだけで、登録されている内容が削除されるわけではありません。

※) パスワードは半角英数字のみ10桁までです。半角英数字以外の記号は使えません。