

## PDF 登録証の出力ガイド

個人会員の所属（登録完了）後、チーム責任者は個人会員の PDF 登録証を印刷できます。  
印刷した PDF 登録証を個人会員本人にお渡しください。

（推奨名刺用紙サイズ：<A4(10面)、[面付]2列×5段、[一片サイズ]91mm×55mm>）

- ① マイページの「個人会員登録証出力・個人会員一覧 Excel 出力」をクリックします。

0 マイページ

個人会員情報

個人会員の追加、個人会員情報の変更ができます。

個人会員登録証出力・個人会員一覧Excel出力

現在承認・支払済1人、承認・未払0人の個人会員が所属しています。

個人会員の一括登録

加盟登録申請書出力

- ② 発行対象者の選択画面が表示されます。

「登録証」チェックボックスをチェックし、「登録証出力」ボタンをクリックします。

個人会員検索

年度選択

所属年度 本年度 ※過去の年度を指定すると各年度末時点のデータを検索します。

検索

個人会員一覧

登録証	会員ID	氏名	性別	生年月日	大会年齢(*)	所属区分1	所属区分2	所属状態	所属完了日時	詳細
<input type="checkbox"/>	5		女性	7		選手	第1種 一般	所属	2018-03-05...	詳細
<input type="checkbox"/>	5		女性	5		選手	第1種 一般	所属	2018-03-05...	詳細

— 中略 —

ページあたり 20 件表示 | 42 件中 1 - 20 を表示中 (1 / 3 ページ)

すべて選択 すべて解除

※ すべて選択/すべて解除をクリックすると、現在表示されている個人会員のチェックボックスのみが選択/解除されます。

登録証出力

A4サイズの名刺プリント用紙(10面)をご用意ください。(推奨サイズ: [面付]2列×5段、[一片サイズ]91mm×55mm) ※サンプルはこちら

シートを使い、きれるように、印刷開始位置を指定できます。

個人会員の登録証欄のボックスをチェックして「登録証出力」ボタンを押してください

次の画面で開始位置を指定できます。

登録証出力

個人会員一覧Excel出力

上記の結果をExcelで出力できます。

※Excel出力に200件当たり、約1分かかります。

※ダウンロード中で接続が120秒以上切れますとダウンロードが中断します。

Excel出力

③ 登録証出力画面が表示されます。

印刷開始位置とオフセットの設定をして「登録証出力」ボタンをクリックします。

### 登録証出力

区分の選択

選択 <b>必須</b>	区分
<input checked="" type="checkbox"/> 選手/役員	

印刷開始位置選択

登録証出力のシート位置(A4サイズ10面付)を選択して「登録証出力」ボタンを押してください。(推奨サイズ:[面付]2列×5段、[一片サイズ]91mm×55mm) [※サンプルはこちら](#)

<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6
<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8
<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 10

オフセット設定

印刷時に登録証とシートの位置がずれる場合は下記のオフセット値を変更して出力してください。  
縦横ともに-10~10mmの間で設定できます。  
例: 右に3ミリ、下に1ミリずらしたい場合、横方向オフセットに「3」、縦方向オフセットに「-1」を入力します。

横方向オフセット	<input type="text" value="0"/> mm
縦方向オフセット	<input type="text" value="0"/> mm

—中略—

**登録証出力**

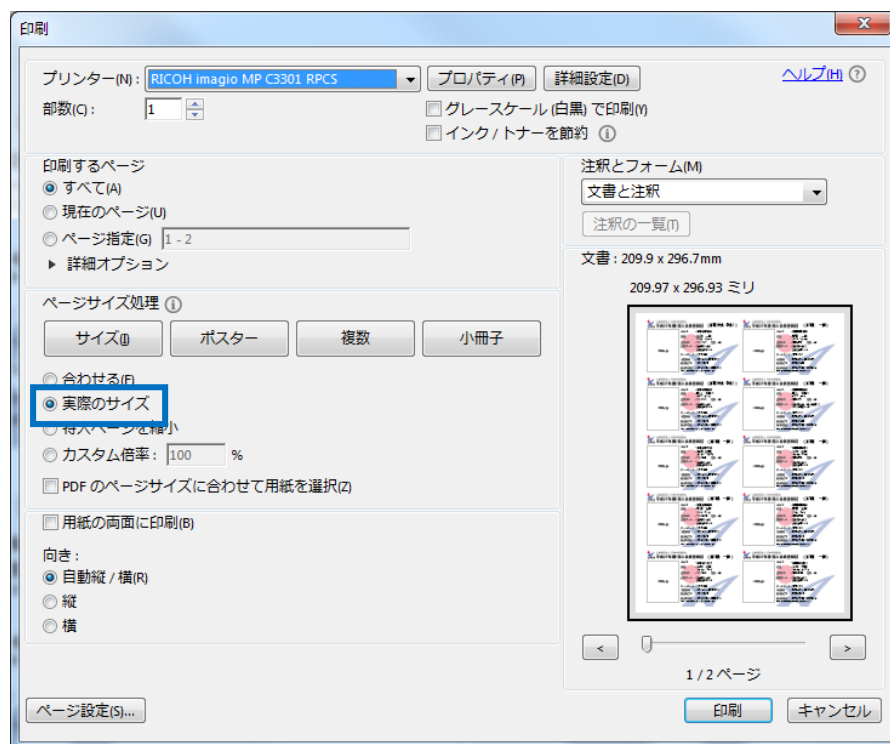
※ お使いのブラウザの設定により、出力された PDF ファイルの保存方法手順は異なります。

④ 出力された PDF ファイルを名刺用紙（または A4 普通紙）に印刷します。

【拡大】

※ 「〇〇年度」の和暦は、該当年度で表示されます。

- ⑤ 印刷の際、ページサイズは「実際のサイズ」「倍率無し」などサイズ調整されない設定で印刷してください。



※ 上記画像は Adobe Reader の設定（「実際のサイズ」を選択）