

# 会員管理システムによる更新申請手順

① 更新対象者にはダッシュボードに「資格更新のお手続きをお願いします」というお知らせが出ます。このお知らせのバーまたはメニューの「資格更新確認」をクリックしてください。

\* 未納の年会費がある方は未納のお知らせも出ていますので、先に年会費を完納してください。



② 更新確認画面が開きます。「資格更新申請」をクリックします。

\* 未納の年会費や更新ポイント不足がある方はこのボタンは表示されません。

\* システム上はポイント不足で出席証明書をお持ちの方は、従来通り郵送にて申請してください。



③ 更新申請確認画面が開きます。

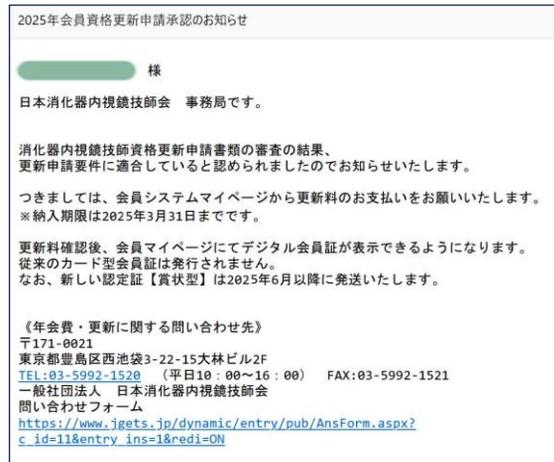
「申請する」をクリックします。



④ 更新確認画面が「事務局確認中」に変わります。



- ⑤ 事務局で確認し承認されると、メールで通知があります。



- ⑥ 更新料支払いの状態になっていますので、**お支払い**をクリックし支払い画面に進んでください。



- ⑦ 更新料の支払い方法は年会費等の決済と同じです。画面の指示に従ってお支払いください。

