

# eRequest システムの使用方法と \_\_\_\_\_よくある質問(FAQ)

Inspired by patients. Driven by science.



eRequest は、UCB が使用している各種申請を支援するオンラインシステムです。UCB では、私達が支援または資金援助でき る内容について明確な指針を設けています。オンラインで申請されたリクエストは、UCB 内部で審査・承認を行われますので、ご 希望の結果を保証するものではありません。本書では、当システムの使用方法とよくある質問への回答をご紹介します。

目 次

eRequest はどのブラウザーで使用できますか?
登録方法は?2
メールアドレスまたはパスワードの更新方法は?
プロファイルの更新方法は?
パスワードの復元方法は?4
eRequestの申請作業時間はどのくらい有効ですか?4
ログイン情報の誤入力が続きロックアウトされた場合4
新しいリクエストを開始するには?
タブ6
添付ファイル
保存7
送信8
送信の正常完了
新しいリクエストを作成しましたが保存できません。なぜですか?9
リクエストをコピーするには?
リクエストの出力方法は?10
Internet Explorer の設定の修正11
送信済みのリクエストに情報を追加する方法は?12
リクエストを取り消すには?
リクエストをクローズするには?14
問い合わせ先について15

### eRequest はどのブラウザーで使用できますか?

eRequest 対応のブラウザーは次のとおりです。

- Internet Explorer(インターネットエクスプローラー バージョン 9~11)
- Mozilla Firefox (モジラファイヤーフォックス)
- Google Chrome(グーグルクローム)
- Apple Safar (アップルサファリ)i

## 登録方法は?

 ユーザーID とパスワードを申請する必要がある場合 は、[Need a User ID?(ユーザーID が必要です か?)] セクションに移動し、[clicking here(ここをク リック)]リンクをクリックして、登録フォームに入力してく ださい。

#### Trouble logging in?

If you have a user ID already and cannot login, contact <u>Customer Support</u>

Need a User ID?

You can begin the registration process by <u>clicking here</u>

- 2. 必須項目にはアスタリスク(\*)が付いています。
- 3. フォームの入力が完了したら[OK]をクリックします。
- 4. 申請が送信されると、登録済みのメールアドレスに登録情報が届きます。

Iser Details	
Pref	X V
* First Nam	ie
Middle Nam	e and a second s
* Last Nam	ie in the second s
Suff	ix
* Primary Organization Nam	le
Job Tit	le
Primary Organization Department or Chapter	er
* Primary Phone Number	er
* Email Addres	S
* Email Address Verification	n



# メールアドレスまたはパスワードの更新方法は?

ホームページの左側ナビゲーションウィンドウにある[Change Password(パスワードの変更)]リンクをクリックすれば、いつでもパスワードを変更できます。



Country Contacts FAQ Document Request Instructions UCB Privacy Notice Envision Pharma Group Privacy Policy

#### パスワードの構成は次のとおりです。

- <u>ユーザーID:</u> デフォルトでメールアドレスに設定されます
   (ご使用のメールアドレスは変更できますが、ユーザーIDは変更できません)
- パスワードの構成:
  - 。 8 字以上
  - 現在のパスワードは新パスワードとして再使用できません
  - 過去 10 回分のパスワードは新パスワードとして再使用できません
  - 1 つのパスワードに次の4 つの文字種から3 種類以上、文字種ごとに1 文字以上を使用してください。
    - 大文字
    - 小文字
    - 数字
    - 特殊文字(!@#\$%^&\*?/など)
- <u>ロックアウトの構成:</u>
  - ユーザーがログインに 10 回失敗すると、アカウントがロックされます

### プロファイルの更新方法は?

画面の左側か、ログイン後にホームページの右上隅に表示される[Update Profile(プロファイルの更新)]をクリックするとプロファ イルを更新できます。



ポップアップウィンドウが開きプロファイルが表示されるので、そこで必要に応じて変更し、更新します。

入力した情報を更新するには[Save(保存)]を、保存せずにホームページへ戻るには[Cancel(キャンセル)]をクリックします。

3

## パスワードの復元方法は?

パスワードをお忘れの場合は、「Forgot Password(パスワードをお忘れの場合)」リンクをクリックします。

eRequest は無作為に作成された新パスワードをユーザーの E メールアドレスに送信します。受け取られたパスワードは更 新することも、そのまま継続して使用することもできます。

User ID:
mail.address@corp.com
Password:
Forgot Password?
Login
If you are Corporate user,
please
click here

### eRequestの申請作業時間はどのくらい有効ですか?

安全上の理由から、ご使用のウェブセッションは、1 時間操作が行われないとタイムアウトし、その後ユーザー名とパスワード情報 の再入力を促すメッセージが表示されます。

なお、ネット環境があまり良くない状況で作業していると、接続が切れる場合がありますので、頻繁に[Save(保存)]することをお すすめします。

### ログイン情報の誤入力が続きロックアウトされた場合

ログイン情報を 10 回誤って入力してシステムからロックアウトされた場合には、新規パスワードを申請し直さなければなりません (下記参照)。

新規パスワードの受信後、ブラウザーの全ウィンドウを閉じ、開き直してもう一度お試しください。また、ブラウザーのキャッシュページを消去しなければならないこともあります。ブラウザーのウィンドウを閉じて、開き直してもログイン失敗のメッセージが引き続き表示される場合には、下記の手順に従ってください。下記の手順はインターネットエクスプローラー用のものです。他のブラウザーでも同様の手順を実行する必要があります。

- 1. ブラウザーのメニューで[Tools(ツール)]をクリックします。
- 2. [Internet Options(インターネットオプション)]をクリックします。
- 3. [General(全般)]タブの[Browsing history(閲覧の履歴)]セクションの下で[Delete(削除)]ボタンをクリックします。
- 4. [Temporary Internet Files(インターネットー時ファイル)]のボックスにチェックを入れ、もう一度[Delete(削除)]ボタンを クリックします。
- 5. [OK]をクリックします。





## 新しいリクエストを開始するには?

 ログイン後、eRequest ホームページ の上部で[New Request(新規リクエ スト)]を選択します。

Would you like to start a

New Request ?

Welcome to the Online Request Management System.

You have no tasks to complete at this time

2. [Application Submission Agreement(登録申請の同意書)]で[Read and Acknowledge(読んで同意しました)]ボ ックスにチェックを入れ、[OK]をクリックして先に進みます。

New Dequect
nen kequest
Application Submission Agreement
I certify that this submission is being made for a lawful purpose and the information submitted is accurate and does not contain any misrepresentations or material omissions.
Further, to the best of my knowledge, for Medical Education and Donation requests, this submission is compliant with applicable laws, guidelines and regulations in my organization's country and is not presented to provide unlawful compensation, reimbursement or remuneration to the requesting organization and/or individual.
I acknowledge that the information provided in the request will be hosted and stored in a Safe Harbor environment and may be subject to public disclosure requirements according to local laws and regulations.
Read and Acknowledge
OKCAncel



タブ

1. [Main(メイン)]タブから[Attachments(添付ファイル)]タブまでセクションのフィールドに入力します(必須項目はアスタリ スク\*で示されています)。

S Main + Program Details + Activity Details + Budget + Attachments	
	Save Submit
O general Information	
Ger and Information Request Title	며 Edit
Request Type Grant Request Status Incomplete Tracking Number Requestor External, Jane	
Submission Date Dec 19, 2016 RFP Number	
Geographic Focus	

2. タブ間を移動するには、実際のタブをクリックするか、画面下部までスクロールしてページ下部にある次のタブ名をクリック します。

* Payee Organization Zip/Postal Code Payee Organization Website		
Make sure to complete each tab of the request t	efore clicking the "Submit" button	Program Details
		Save Submit

### 添付ファイル

1. 必要なファイルを添付するにはクリップアイコンをクリックします(必須の添付ファイルはアスタリスク\*で示されています)。

+ Main + Program Details + Activity Details + Budget	
	ave Submit
Please attach all applicable attachments	
Attachments	
* Request on Letterhead 🖉 🚰 (No Document Attached)	
* Program Agenda/Overview	
Additional Attachments 🖉 Post New	
No items for Additional Attachments	
Make sure to complete each tab of the request before clicking the "Submit" button	
Budget	
	Save Submit

 ポップアップウィンドウが表示されます。[Choose File(ファイルの選択)]ボタンを選択し、添付ファイルをアップロードします。添付ファイルに説明を付け加えたい場合は、[Description(説明)]フィールドに入力し、アップロードが済んだら [OK]をクリックします。



New Attachment				
Please wait for att	achment to upload before clicking 'o	k'. The remove button will app	ear when attachment is finished up	loading. Attachments are
* File Name Cho	oose File No file chosen			
Description				🖾 Edit
				OK Cancel
				On Gancer

 追加の添付ファイルをアップロードするには、[Post New(新規ファイルの投稿)]をクリックして、[Choose File(ファイルの 選択)]を選んで添付ファイルをアップロードします。タイプを選択して説明を入力します(説明フィールドはオプションの場 合もあります。必須のものはアスタリスク\*で示されています)。

#### 保存

リクエストを開始したあと、ページの上部または下部で[Save(保存)]をクリックすることでリクエストを保存できます。これにより、 保存したリクエストを後日呼び出して、作業を継続できます。

🕤 Main 🗍 🕂	Program Details	+ Activity Details	+ Budget	+ Attachments		
						Save Submit
General Int	formation					
General Inform	nation	_		_		
	* Req	uest Title 2nd Annual Pe	diatric Epilepsy 8	å Neuro Genetics Symp	sium	Edit
	Reque Reque Tracking R Submiss	est Type Grant est Status Incomplete I Number equestor External, Jane sion Date Dec 19, 2016				
たは						
* P	Payee Organization Zip/Pos Payee Organization	stal Code				
Make sure to c	omplete each tab of the	request before clicking	the "Submit" b	outton		
						Program Details 😜
						Save Submit



後日、作業していた箇所へ戻れるようにウェブサイトを終了 する前に、作業内容が正常に保存されたことを確認してくだ さい。保存が正常に完了すると、リクエストが正常に保存さ れたことを示すメッセージが画面上に現れ、一時的な追跡 番号が表示されます。

Request Saved	
Request TEMP14385 has been successfully saved. To submit your request, please complete all required fields and click "Submit". If you click "Submit" and your request is incomplete, a list of remaining request requirements will be displayed.     OK	

一時的に保存されたリクエストは eRequest のホームページのタスクリストに表示されます。

Would you like to start a 🚹 <u>Nev</u>	w Request or work on the 1 item below ?	
You have 1 Request to Complete	8	What would you like to do?
Tracking Number: <u>TEMP14385</u> Request Title: 2nd Annual Pediatric Epile Request Status: Incomplete Requestor Name: External, Jane	Submission Date: Dec 19, 2016 psy & Neuro Genetics Symposium	I <u>Complete Request</u> B <u>Copy Request</u>

ー時的に保存されたリクエストは操作されない状態が 30 日間続くと自動的に削除されます。リクエストを更新することで、削除までの期間が延長され、30 日間のカウントダウンがリセットされます。

<u>作成日</u>(最初に保存された日/一時的な追跡番号が割り当てられた日)から 10 日を過ぎると、E メールによるリマインダーの送信が開始され、提出または削除が行われるまで、更新に関係なく 10 日ごとにリマインダーが送信されます。

### 送信

リクエストを送信するには、必須フィールドすべてに入力し、ページの上部または下部にある[Submit(送信)]をクリックします。

0 H C C			
General Information			
neral Information	* Request Title	2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium	Edit
	Request Type G Request Status In Tracking Number Requestor E Submission Date D	rant complete «ternal, Jane ec 19, 2016	
ţ			
* Payee Organizati Payee Or	ion Zip/Postal Code rganization Website		
ke sure to complete each t	ab of the request be	fore clicking the "Submit" button	
			Program Details



申請内容が未完成の状態で[Submit(送信)]をクリックすると、残りの必須項目の一覧が表示されます。

例:



### 送信の正常完了

リクエストが正常に送信されると、ポップアップウィンドウが開き、リクエスト追跡番号とともにメッセージが表示されます。この番号は今後の問い合わせのために控えておいてください。 同意を確認する E メールも送信されます。

	Request Submitted	
	Thank you for submitting this request. Your request Tracking Number is: EDU-2016-112387	
	OK Cancel	
-		1

## 新しいリクエストを作成しましたが保存できません。なぜですか?

[Request Title(リクエストのタイトル)]項目を入力するまでリクエストを一時的に保存することはできません。これはリクエストを初めて保存し、一時的な追跡番号の割り当てを受けるための唯一の条件となります。

また、インターネットエクスプローラーをお使いで、リクエストの申請を半ば始めた状態のまま、ブラウザーのウィンドウを 60 分以上 開いていた場合には、ブラウザーの最新表示を試してください。

- 1. F5 キーを押し、左側の[Logout(ログアウト)]ボタンをクリックします。
- 2. 全タブを含め、ブラウザーを完全に閉じます。
- 3. インターネットエクスプローラーを再度開き、ウェブリンクにログインします。
- 4. F5 キーを押して、データが復元されたか確認します。

この種の問題を回避するために、リクエストをする際には作業内容を頻繁に保存するようおすすめします。しばらく離れる場合に は、ブラウザーのウィンドウを開けたままにするのではなく、システムからいったんログオフしてください。

### リクエストをコピーするには?

[Task List(タスクリスト)]または[All My Requests(全リクエスト)]リストには、[Copy Request(リクエストのコピー)]機能があり ます。

- 1. いずれかのタブセクションでリクエストを見つけます。
- 2. [What would you like to do?(何をしますか?)]というバナーの下で [Copy Request(リクエストのコピー)]を選択します。
- 3. 送信についての同意書の内容に同意し、[OK]をクリックします。





4. 新しいコピー済みリクエストを開始します。

Would you like to start a
New Request

You have 1 Request to Complete
What would you like to do?

Tracking Number: TEMP14385
Submission Date: Dec 19, 2016

Request Title: 2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium
Complete Request

Request Status: Incomplete
Copy Request

Request Name: External, Jane
Copy Request

#### または

Requests Table (Sorted: By Request Date) 粒 🧔			
Request Information	Important Dates	Other Information	Action
Tracking Number: EDU-2016-112074 Request Title: 2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium	Submission Date: Jun 09, 2016	Project Status: Submitted Withdraw Application	➡ <u>View Request</u> ➡ <u>Copy Request</u>
Tracking Number: EDU-2016-112387 Request Title: 2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium	Submission Date: Dec 19, 2016	Project Status: Submitted Withdraw Application	<mark>⊡</mark> <u>View Request</u> ⊫ <u>Copy Request</u>
Tracking Number: <u>TEMP14385</u> Request Title: 2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium	Save Date: Dec 19, 2016	Project Status: Incomplete	<mark>⊡</mark> <u>Complete Request</u> ⊫ <u>Copy Request</u>
Page 1 of 1 (Requests 1 - 3 of 3)		V	iew: 10 per page 🔻

### リクエストの出力方法は?

リクエストの過程のどの時点でも申請内容を PDF 形式で印刷することができます。印刷のアイコンは、[Request(リクエスト)]ツ ールバーの[Save(保存)]と[Submit(送信)]ボタンの横にあります。

ウェブブラウザーの印刷機能ではなく、この印刷ボタンを使用してください。

S Main + Program Details + Activity Details + Budget + Attachments	
	save 🕨
General Information	
General Information	
* Réquest Title 2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium	€ <u>View</u>
Request Type Grant Request Status Submitted Tracking Number EDU-2016-112387 Requestor External, Jane Submission Date Dec 19, 2016	

インターネットエクスプローラーをお使いの場合は、PDFの出力形式を表示するためにダウンロード設定の変更が必要になることがあります。印刷アイコンをクリックしても何も起きないときは、下記の手順に従ってください。

Inspired by patients. Driven by science.



### Internet Explorer の設定の修正

 [Tools(ツール)]メニューで[Internet Options(インタ ーネットオプション)]を選択し、[Internet Options(イ ンターネットオプション)]をクリックします。

 [Security(セキュリティ)]タブを選択し、[Custom Level(レベルのカスタマイズ)]ボタンを押します。
 [Security Settings(セキュリティ設定)]ウィンドウが 開きます。

General g	Security Privacy Content Connections Programs Advanced
Home pag	ge
	To create home page tabs, type each address on its own line.
	A
	-
	Use current Use default Use blank
Browsing	history
$\rightarrow$	Delete temporary files, history, cookies, saved passwords, and web form information.
· ·	Delete browsing history on exit
	Delete Settings
Search -	octango
	Change search defaults. Settings
P	
Tabs —	
	Change how webpages are displayed in Settings tabs.
Appeara	0/9
(ppcarai	
	ors Languages Forts Accessibility
	OK Cancel Apply

Internet Options	<u>.</u>				? <mark>x</mark>	J
General Secur	ity Privacy Co	ntent Connec	tions Pr	ograms	Advanced	
Select a zone	to view or change	security setting	js.			
		$\checkmark$	6			
Internet	Local intranet	Trusted sites	Restric sites	ted s		
Inte	rnet					
This exce restr	zone is for Interne pt those listed in t icted zones.	et websites, trusted and		Site	'S	
Security leve	el for this zone —					
Allowed lev	vels for this zone:	Medium to High				
	1edium-high - Appropriate for - Prompts before content - Unsigned Activ	r most websites e downloading p veX controls will i	otentially not be do	v unsafe ownloade	d	
Enable	e Protected Mode	(requires restar	ting Inte	rnet Expl	orer)	
	-	Custom level.		Default l	evel	
		Reset al	zones to	default	level	
		ОК	Cance		Apply	



 [Downloads(ダウンロード)]セクションまでスクロール ダウンし、3 つのオプションすべて(ファイルのダウンロー ド時に自動的にダイアログを表示、ファイルのダウンロ ード、フォントのダウンロード)が、有効に設定されてい ることを確認します。[OK]をクリックします。

日本語入力した申請内容を PDF として出力した場 合、平仮名と片仮名は半分ずつ重なって表示され る不具合が生じてしまいます。 本不具合については改善の見込みが立っておりませ ん。

予めご了承ください。

x Security Settings - Internet Zone Settings 🔮 Automatic prompting for file downloads Disable Enable 🖄 File download Disable Enable Font download Disable Enable Prompt Enable .NET Framework setup Disable Enable Microsoft VM Java permissions Custom 4 .... \*Takes effect after you restart Internet Explorer Reset custom settings Reset to: Medium-high (default) Ŧ Reset... OK Cancel

### 送信済みのリクエストに情報を追加する方法は?

- 1. 申請内容についてさらに詳しい情報の提供を求める E メールが届きます。この E メールには eRequest 送信ポータルへのリンクが含まれます。
- 2. eRequest にログインすると、[Task List(タスクリスト)]に移動します。
- 3. タスクリストには、[You have X Requests requiring Additional Information(追加情報の必要なリクエストが X 件あり ます)]というバナーが表示されます。
- 4. タスクリストで「Provide Additional Information(追加情報の入力)」をクリックして追加情報の入力が必要なリクエスト を選択します。

You have 1 Request requiring Additional Information		What would you like to do?
Submission Date: Dec 19, 2016           Request Title: 2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium           Request Status: Additional Information Required           Request Name: External, Jane	Withdraw Application	Provide Additional Information

- 5. そのリンクをクリックすると、リクエストに移動します。
- 6. 適切な箇所に必要な追加情報を入力します。
- 7. [Submit(送信)]をクリックします。





💿 Main (+) Program Details (+) Activ	ity Details + Budget + Attachments					
Please address the following	items as requested:	Save Submit				
Please correct the Organization	Please correct the Organization and Payee Organization names.					
General Information						
General Information						
• Request The	2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium	🖾 Edit				
Request Type (	Grant	//				
Request Status	Additional Information Required					
Requestor	External, Jane					
Submission Date	100 09, 2016					

### リクエストを取り消すには?

[Task List(タスクリスト)]または[All My Requests(全リクエスト)]リストに、[Withdrawn Application(申請の取り消し)]という 機能があります。

eRequest 申請後どの時点でも、リクエストを取り消すことができます。

1. 取り消したいリクエストの[Withdraw Application(申請の取り消し)]リンクをクリックします。

You have 2 Requests requiring Additional Information		What would you like to do?
Submission Date: Jun 09, 2016           Request Title: 2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium           Request Status: Additional Information Required           Request Name: External, Jane	Withdraw Application	Provide Additional Information  (Copy Request
Tracking Number:         EDU-2016-112387         Submission Date:         Dec 19, 2016           Request Title:         2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium         Request Status:         Additional Information Required           Request Name:         External, Jane         Status:         Additional Information	Withdraw Application	Provide Additional Information  (Copy Request

#### または

Requests Table (Sorted: By Request Date) 🏝 🌶						
Request Information	Important Dates	Other Information	Action			
Tracking Number: EDU-2016-112074 Request Title: 2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium	Submission Date: Jun 09, 2016	Project Status: Additional Information Required Withdraw Application	Provide Additional Information			
Tracking Number: EDU-2016-112387 Request Title: 2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium	Submission Date: Dec 19, 2016	Project Status: Additional Information Required Withdraw Application	Provide Additional Information			
Tracking Number: <u>TEMP14385</u> Request Title: 2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetics Symposium	Save Date: Dec 19, 2016	Project Status: Incomplete	Complete Request			
Page 1 of 1 (Requests 1 - 3 of 3) View: 10 per page						

1 of 1 (Requests 1 - 3 of

- 2. E メールテンプレートが開きます
- 3. Eメールに取り消しの利用を明記し、送信します。



eRequest よくある質問(FAQ)

# eRequest

_	То	erequest_hub@ucb.com			
Send	Сс				
	Subject	Withdraw Application EDU-2016-112074			
Subject       Withdraw Application EDU-2016-112074         Withdraw proposal EDU-2016-112074 from Requestor: External, Jane . Please provide a reason for withdrawal.         Event has been canceled.					

4. UCB のコーディネーターがあなたに代わりリクエストを取り消します。

### リクエストをクローズするには?

リクエストが完了すると、その活動に対する照合作業(クローズ)が必要になります。これについてはEメールで通知が届きます。

- 1. クローズを完了するよう促す E メールが届きます。E メールには eRequest 送信ポータルへのリンクが含まれています。
- 2. eRequest にログインすると、[Task List(タスクリスト)]に移動します。
- 3. タスクリストには[You have X Requests requiring Reconciliation(実績との照合の必要なリクエストが X 件あります)] というバナーが表示されます。
- タスクリストで[Complete Reconciliation(実績との照合の完了)]をクリックして、照合する必要のあるリクエストを選択します。

You have 1 Request requiring Reconciliation		What would you like to do?
Tracking Number: EDU-2016-112074 Submission Request Title: 2nd Annual Pediatric Epilepsy & Neuro Genetic Request Status: Pending Reconciliation Requestor Name: External, Jane	Date: Jun 09, 2016 cs Symposium <u>Withdraw Application</u>	Complete Reconciliation

- 5. この操作で照合の必要が1つ以上あれば元のリクエストに移動します。
- 6. 各タブを開き、情報が正しいか、必要な更新がなされたかを確認します。

Audience Reconciliation	+ Budget Reconciliation	🕂 Main	Program Details	+ Activity Details	+ Budget	+ Attachments	
		-				🥌 🎽 📢 Sa	ave Submit
O Audience Reconciliation							
Program Insights - If more det	ailed program insights are availa	ible, you may	post supporting docume	nts in the Additional Atta	chments section	ı below	
Activity Information Reconc	iliation						
Activity Type	Delivery Format		Activity Title	Start Date	2	Venue Name	Action
On site/in person Live Activity	Conference / Symposia	2nd Ar Neuro	nnual Pediatric Epilepsy & Genetics Symposium	Sep 02, 2016	Opa	I Sands	⊡ <u>Edit</u>
Additional Attachments 🖉	Post New						
	No item	s for Addition	al Attachments				
Make sure to complete the Bu	dget Reconciliation tab before c	licking the "S	ubmit" button				
						<u>Budget R</u>	econciliation 🏐
						🎒 👩 📢 Sa	ave Submit



7. データのテーブルがある (項目	Activity Information Reconciliation					
が複数行ある)ところでは一行 ずつ実績を入力するために編 集アイコンをクリックしてポップア ップを開いてください。NB:実績 データを追加するにはテーブル の下部にスクロールしなければ ならないことがあります。	Province Postal Code 33767 Comments					
	Actual Number of Participants / Accreditation Hours         * Actual Number of Participants         * Actual Number of Accreditation Hours         Comments         Edit         Image: Comments         Image: C					

8. すべての項目の確認および実績の入力を完了/更新したら[Submit(送信)]をクリックします。

Audience Reconciliation	+ Budget Reconciliation	+ Main	Program Details	+ Activity Details	+ Budget	+ Attachments				
						🥌 🎽 🕴 Sa	ve Submit			
O Audience Reconciliation										
Program Insights - If more detailed program insights are available, you may post supporting documents in the Additional Attachments section below										
Activity Information Reconciliation										
Activity Type	Delivery Format		Activity Title	Start Date	2	Venue Name	Action			
On site/in person Live Activity	Conference / Symposia	2nd An Neuro	nual Pediatric Epilepsy & Genetics Symposium	Sep 02, 2016 Opal S		Sands	🛃 Edit			
Additional Attachments 🖉 Post New										
No items for Additional Attachments										
Make sure to complete the Budget Reconciliation tab before clicking the "Submit" button										
Budget Reconciliation 🤤										
						🥌 🧉 🕴 Sa	ve Submit			

## 問い合わせ先について

技術的な問題やお問い合わせについては、<u>erequest\_support@ucb.com</u> までご連絡ください

業務関連の問題やお問い合わせについては、erequest\_hub@ucb.com までご連絡ください