

- 5 . 導入手続きの流れ(1)

「企業情報登録申請」

まずは企業情報とご担当者の登録です。括弧内は作業実施者です。

本部新登録制度システム利用者登録(企業担当者様)

入力画面より企業様情報やご担当者様の情報登録し、QCサークル本部に申請を行ないます。(詳細は「システム新規利用申請依頼」のヘルプを参照ください。)

申請に関する確認と可否(QCサークル本部)

QCサークル本部で、申請内容の確認と登録可否判断を行い、結果を電子メールにて企業担当者様へ通知いたします。

申請の不受理

既に登録済み(重複)のデータや入力不備(記入漏れ)などがある場合は、申請が受理できません。

本部新登録システム登録完了

企業様情報とご担当者様の登録が完了いたしました。ご利用IDとパスワードを入力して本部新登録システムにログインして頂き、登録内容の確認をお願いいたします。(詳細は「ログイン画面」のヘルプを参照ください。)

登録内容を訂正する場合は、後の章の企業情報修正画面より行なってください。

- 5 . 導入手続きの流れ(2)

「QCサークル情報直接登録」

企業情報の登録が完了しましたら、QCサークル情報の登録を行いません。
(サークル数が多数の場合は、11スライドの「QCサークル情報一括登録」を参照ください。
括弧内は作業実施者です。)

本部新登録システムへのログイン(企業担当者様)

QCサークル本部から送られた、ご利用IDとパスワードを入力して本部登録新システムにログインを行いません。(詳細は「[ログイン](#)」のヘルプを参照ください。)

本部新登録システムへの登録(企業担当者様)

本部新登録システムメニューの“QCサークル管理”の“サークル登録(入力画面)”を選びます。QCサークル登録画面が表示されますので、入力してください。
エラー表示が無ければ、登録ボタンを押して登録してください。
(詳細は「[サークル登録\(入力画面\)](#)」のヘルプを参照ください。)

登録エラーについて

必須入力など画面に記載されている例を参照下さい。

本部新登録システム登録完了(企業担当者様)

企業ご担当者様のQCサークル登録が完了いたしました。登録内容の確認をお願いいたします。登録内容の確認や訂正する場合は、“QCサークル管理”の“サークル検索・修正画面”を選んで検索後修正を行なってください。
(詳細は「[サークル検索・修正画面](#)」のヘルプを参照ください。)

- 5 . 導入手続きの流れ(3)

「QCサークル情報一括登録方法」

登録サークル数が多数の場合は、一括登録シートをご利用ください。
括弧内は作業実施者です。

一括登録シートのダウンロード(企業担当者様)

一括登録シートは、財団法人日本科学技術連盟のホームページにアクセスして、シート
のダウンロードを行ないます。アドレスは、以下を参照ください。

(アドレスは次回の更新で明記いたします。)

一括登録シートの入力(企業担当者様)

一括登録シートは、MS - Excel(マイクロソフト社製品)で作成されています。ご利用
のパソコンにソフトがインストールされている必要があります。

ダウンロードしたファイル(サークル一括登録作成用ワークシート.xls)を開いてくださ
い。入力画面の内容に従って登録を行ってください。

(詳細は「サークル一括登録作成用ワークシート」のヘルプを参照ください。)

本部新登録システムへのログイン(企業担当者様)

一括登録シートの登録が完了(登録エラーが無い状態)しましたら、ご利用IDとパス
ワードを入力して本部登録新システムにログインを行ないます。

(詳細は「ログイン」のヘルプを参照ください。)

- 5 . 導入手続きの流れ(4)

「QCサークル情報一括登録方法」

ご利用IDとパスワードを入力してログインを行い、QCサークル情報の登録を直接画面より行ないます。括弧内は作業実施者です。

本部新登録システムへの登録受付(企業担当者様)

一括登録処理は登録件数の多い少ないで処理時間が左右されます。本部新登録システムの安定性を考えて、今回は一括登録を順番に処理する方法で行なわれます。

本部新登録システムメニューの“サークル一括登録”を選びます。“QCサークル登録(アップロード)”画面の参照ボタンを押して、作成された一括登録シートを指定してから登録ボタン押してください。

次の画面で、一括登録の受付番号が表示されますので、登録が完了するまでしばらくお待ちください。完了後は、登録完了通知案内が届きます。

(詳細は「サークル一括登録(CSVファイル)のヘルプを参照ください。)

一括登録状況確認(企業担当者様)

一括登録は受付の順番で処理を行います。受付してから処理されるまでの状況を確認する場合は、アップロードメニューにあるの“アップロード済ファイルの処理状況確認”ボタンを押してください。

受付番号順の一覧画面が表示されますのでご確認ください。

- 5 . 導入手続きの流れ(5)

「QCサークル情報一括登録の登録方法」

一括登録完了通知がメールで送られます。内容の確認をお願いします。
エラーがある場合は、内容を修正いただき再度処理を行い、エラーが無ければ、ご利用IDとパスワードを入力して本部新登録システムへログインし、QCサークル情報の登録と内容の確認を行ないます。括弧内は作業実施者です。

一括登録エラーについて

全てのデータにエラーが無い場合に登録処理が行われます。エラー内容はメールで送られますので、サークル一括登録ファイルを修正し再度登録を行なってください。詳しくは、QCサークル本部の担当までご連絡をしてください。

ご注意: 一括登録は、登録件数や他のシステムご利用者の状況で登録に時間を要する場合がありますので、予めご了承ください。

本部新登録システム登録完了(企業担当者様)

企業ご担当者様のQCサークル登録が完了いたしました。登録内容の確認をお願いいたします。登録内容の確認や訂正する場合は、「QCサークル管理」の「サークル検索・修正画面」を選んで検索後修正を行なってください。

(詳細は「サークル検索・修正画面」のヘルプを参照ください。)