

STEP 1 : 「マイページログインパスワード」のメールを確認する。

※第 36 回では 2023 年 6 月 2 日から 6 月 23 日の間にご担当者様が受信しています。

ご登録いただいた E-mail アドレス宛に「団体登録完了_マイページログイン通知」のメールが送信されます。

マイページへログインするために必要な以下の情報が記載されていますのでご確認ください。

- ログイン専用 URL
- 団体登録番号（7 桁）
- 初期パスワード

【注意】お申込みの完了ではありません。

マイページログイン有効期限：2023/11/27

!!このメールは有効期限まで必ず保存してください!!

第36回（2023年09月）QC検定の団体申込登録を受け付けました。

ご登録いただいた内容と、マイページのログイン情報をお知らせします。
登録内容に誤りがある場合には、本メールへの返信にてご連絡ください。

◆ 登録日時： 2023年06月02日

◆ 団体登録番号：36xxxxxx

◆ 団体登録情報

郵便番号：108-0073

住所 1：東京都港区三田3丁目13-12

住所 2：三田MTビル

担当者氏名：検定 太郎

団体名：日本規格協会

事業所名：QC検定センター

部署名：

電話番号：0311110000

FAX 番号：

E-mail：xxx@xx.xx

申込予定人数：15

◆ マイページのログイン情報

ログイン専用URL：

<https://webdesk.jsa.or.jp/qckentei/W16M1070>

※URLが途中で改行されている場合は、連結して1行で指定してください。

▼ 団体登録番号：36xxxxxx

▼ 初期パスワード：gvJGdOUFW9cq5K

!!パスワードは右クリックで貼り付けてください!!

団体登録番号と初期パスワードで、マイページへログインしてください。

▼ 申込書アップロード期限：2023年7月4日（火）17時まで

詳しい手順については、マイページ内の「操作マニュアル」をご確認ください。

<お問い合わせ先>

一般財団法人 日本規格協会

品質管理検定センター 団体受付担当

E-mail（団体専用）：qc-dantai@jsa.or.jp

！注意！

マイページにログインできなくなりますので、
ログイン案内メールは、有効期限まで
削除しないようご注意ください。

STEP 2 : マイページにログインする。

②ログイン専用 URL にアクセスして、メールに記載されている**団体登録番号**と**初期パスワード**を入力してログインします。

マイページ (QC検定)

JSA GROUP Webdesk > ログイン (QC検定団体)

ログイン (QC検定団体)

※第36回QC検定のログインは「2023/06/02 09:00:00から2023/11/27 16:59:59」まで可能です。

団体登録番号 IDを保存する

パスワード パスワードを表示する

マウスの右クリックメニュー「貼り付け(P)」で貼り付けることができます。

右クリックでペーストできます

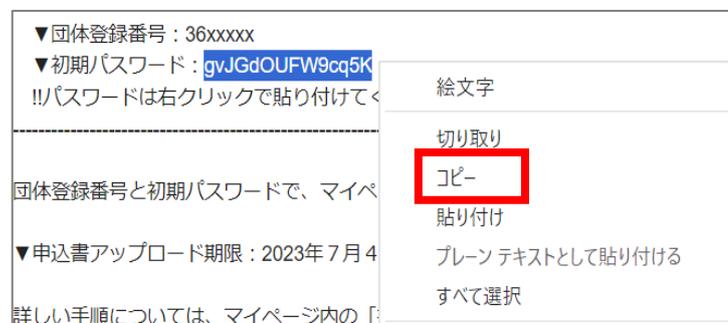
ログイン

▶ パスワード変更
▶ パスワード忘れ

※ [パスワード変更] を行う場合も、団体登録番号とパスワードを入力してください。

★ワンポイント★

メール内の初期パスワードを、
端から端まで選択して、
右クリックでコピーペーストできます。

**★ワンポイント★**

パスワードを 6 回連続して間違えるとログインがロックされますが、30 分経過するとロックが解除されますので、
ログインのやり直しができます。パスワードを忘れた場合は、QC 検定センターにご連絡ください。

マイページの機能について

各ボタンの機能を説明します。(団体 A/団体 B 共通)

登録団体情報

団体 A の場合「A」、団体 B の場合「B」と表示されます。

団体登録番号: 0010000

団体種別: B

団体名: QC製菓

試験名: 第33回(2022年3月) 品質管理検定(QC検定)

試験日: 2022年03月20日(日)

ログアウト

登録団体情報の確認

7

前の操作をやり直す場合は画面右に浮いている「戻るボタン」で戻ってください。

QC検定お申込み

操作マニュアル 学校B誓約書 団体B誓約書 試験実施手順書

※団体 A の画面にはこれらのボタンはありません。

1 STEP 1

申込書ダウンロード

申込書(Excelファイル)をダウンロード(PC上に保存)し、必要事項をご入力ください。

2 STEP 2

新規申込

必要事項をご入力した申込書(Excelファイル)をこちらからアップロードしてください。

3 STEP 3

申込書履歴一覧

アップロードが完了した申込書一覧の確認ができます。(受付期間中のみ)

4 STEP 4

申込人数の追加

人数を追加したファイルに差し替えます。

5

受検者情報変更(受付期間後)

受検者を検索して氏名や生年月日などの受検者情報の変更が可能です。

6

受検番号・合否情報ダウンロード

受検者の受検番号や合否情報をCSV形式でダウンロードが可能です。

- ① **申込書ダウンロード**：受検者情報を入力する申込ファイル(Excel)は、このボタンからダウンロードします。
- ② **新規申込**：受検者情報を入力した申込ファイルを、このボタンからアップロードして申込を行います。
- ③ **申込書履歴一覧**：アップロードが完了した申込ファイルのリストと、受付状況の確認ができます。また、アップロードした申込ファイルをダウンロードすることができます。
- ④ **申込人数の追加**：アップロード後に、受検者の追加をする場合は、このボタンから申込ファイルの差し替えを行います。人数の追加は、受付期間中のみ可能です。
- ⑤ **受検者情報変更**：受付期間中は利用できません。受付期間が終了すると、受検者を検索して氏名や生年月日などを修正することができます。
- ⑥ **受検番号・合否情報ダウンロード**：受検票の発送後～合格発表の期間中は、申込受検者の受検番号一覧がダウンロードできます。また、合格発表後～マイページ有効期間までは、合否結果一覧のダウンロードができます。
- ⑦ **登録団体情報の修正**：団体のご担当者の変更など、ご登録の団体情報の修正を行います。受付期間中のみご利用可能です。