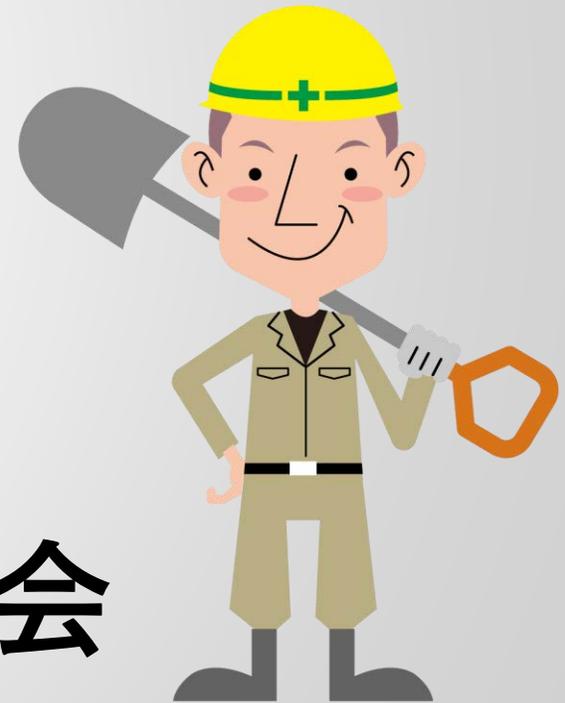


会員管理システム 使用説明書

栃木県土木施工管理技士会



システム設計の経緯

- 会員の入退会や資格情報の編集迅速化。

→ 会員調査票を手書きで返送

- 研修会の申込受付等の迅速化。

→ FAXで受付し事務局が名簿作成をする手間を省く

→ DXの推進を図り、web上で必要手続きを完了させることができるようにすることで、会員サービスの向上と充実を図る。

システムへのログイン方法

システムへのログイン方法

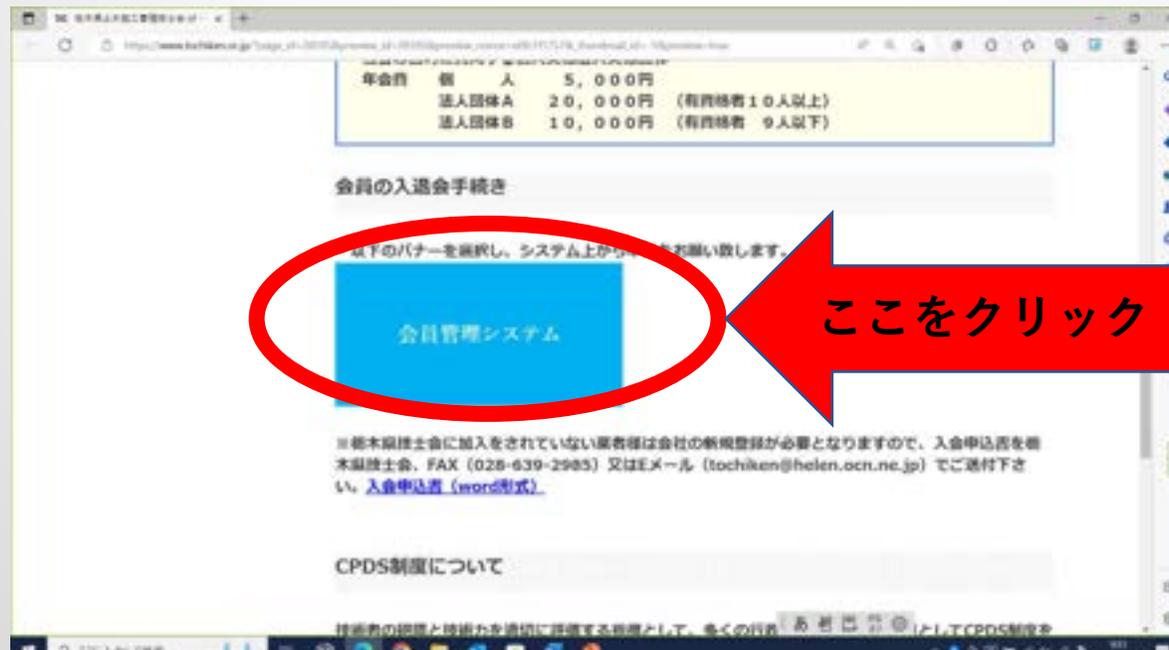
①以下URLよりログイン

<https://www.tochiken.or.jp/tochigi-gishikai/kaiin/v401/index.php>

②栃木県技士会のホームページ

(https://www.tochiken.or.jp/?page_id=28595)

【会員管理システム】を選択。

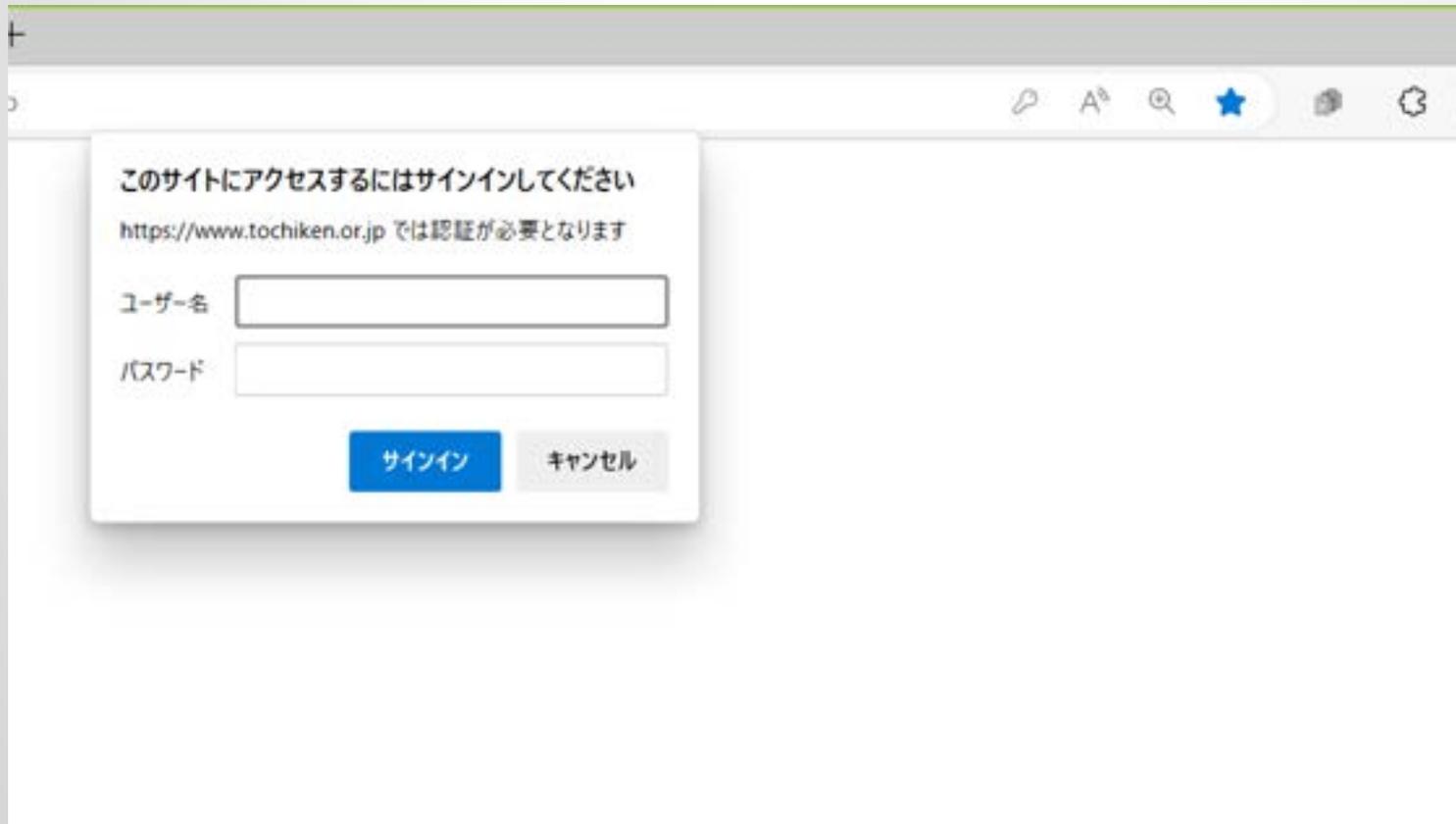


システムへのログイン方法

ダイレクト認証画面が表示されます。

別途送付のユーザ名とパスワードを入力。

ユーザ名とパスワード入力後、「サインイン」を選択。



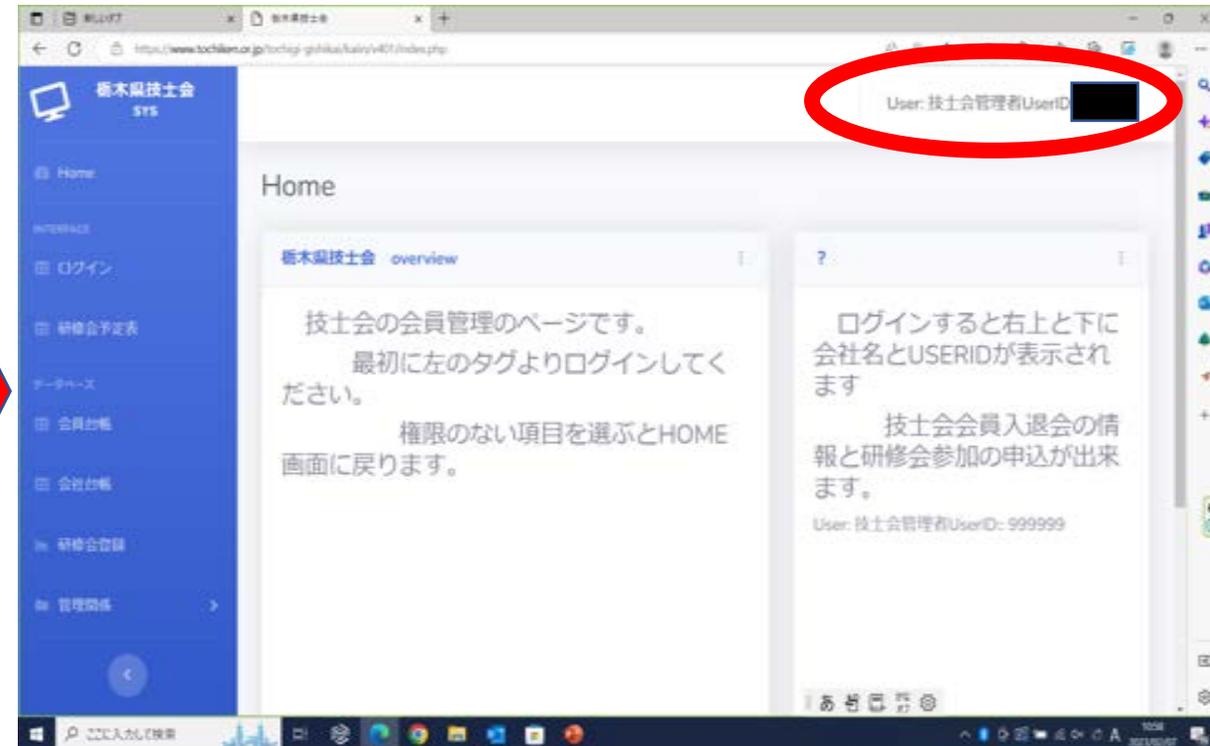
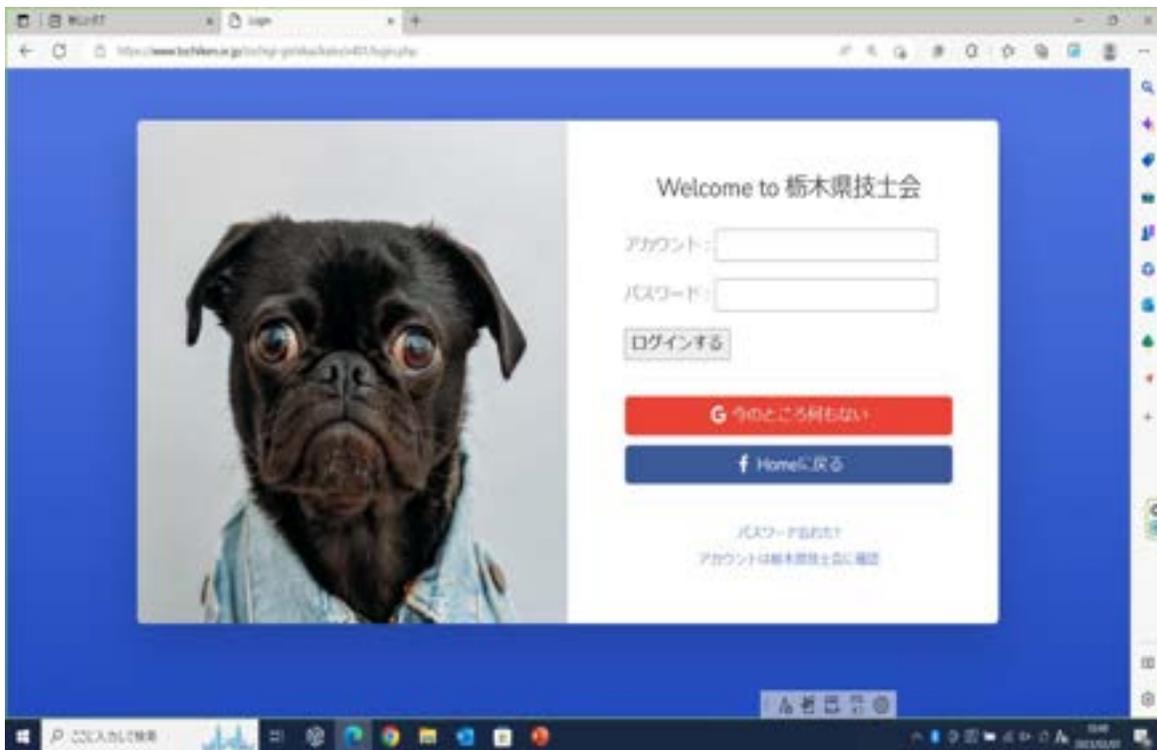
このサイトにアクセスするにはサインインしてください
https://www.tochiken.or.jp では認証が必要となります

ユーザ名

パスワード

システムへのログイン方法

技士会会員管理システムのログイン画面になります。
会社アカウントとパスワードを入力して「ログインする」をクリック。



※正しくログインすると画面右上にUserIDと会社名が表示されます。

システムからのログアウト方法

技士会会員管理システムのトップ画面、右上の**User**を選択し、「Logout」を選択する。

The image shows a screenshot of a web application interface for a technician association. The browser address bar shows the URL: http://www.tcdhono.jp/techgy_gohika/ksrv401/index.php. The page title is "栃木県技士会 SYS". The user is logged in as "User: 技士会管理者UserID: [redacted]". The user menu is open, showing options: "change-password", "forgot-password", "Activity Log", and "Logout". The "Logout" option is circled in red. The main content area displays a "Home" page with instructions for logging in and managing the association.

会員管理システムの使用 方法 (会員情報の登録・編集方法)

会員がシステム上でできること

- ・ 会員の編集（システムの「会員台帳」から①資格情報の変更、②新規入会、③退会、④再入会の手続きが可能。

※退会しても技術者情報はシステム上に残る。完全削除するには技士会事務局への連絡が必要。

- ・ 入会している会員一覧表を「会員台帳」から閲覧可能。
- ・ 会社情報の編集（システムの「会社台帳」から住所やメールアドレスの登録などが可能）
- ・ 「研修会予定表」から研修会の申込が可能

会員情報の編集方法（新規で技術者を会員登録）

- ① 会員台帳を選択、台帳画面から「新規入力」を選択（図1）
- ② 技術者情報を入力できる画面が表示されますので、技術者名、資格（級）、資格記号番号、会員・非会員種別に入力後、【レコード1件を登録します】を選択すると登録が完了（図2）



図1

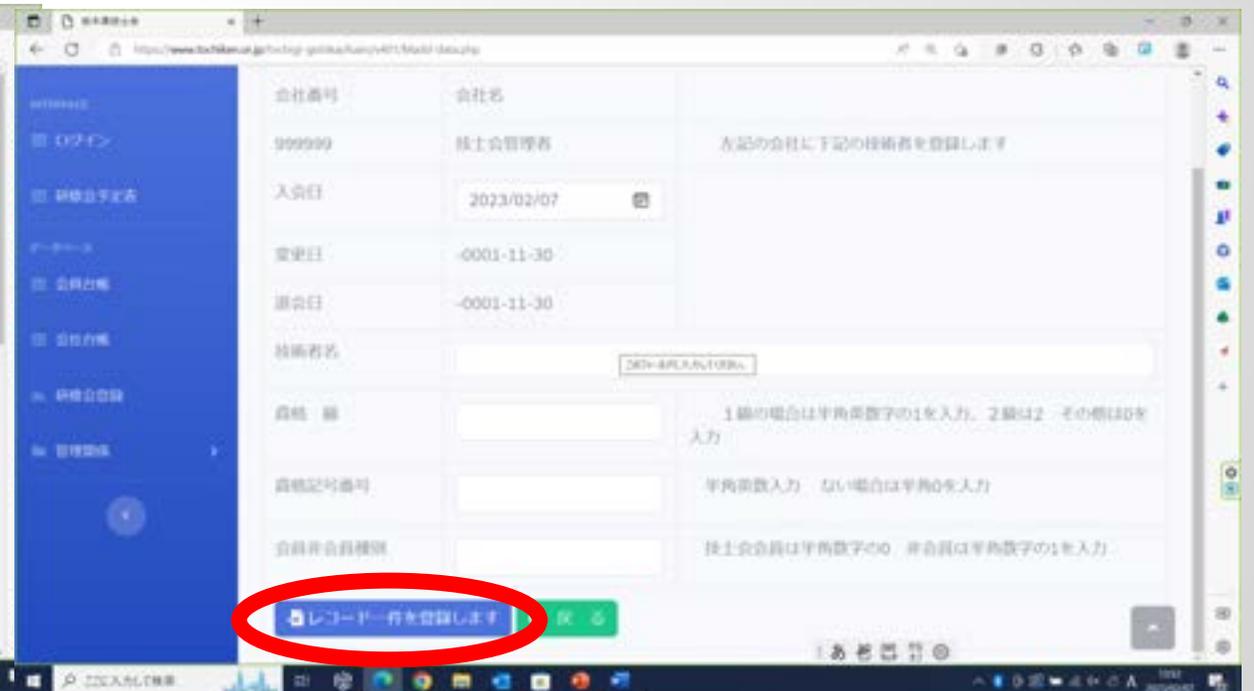


図2

会員情報の編集方法（会員を非会員にする）

① 会員台帳を選択、台帳画面の編集・退会・再入会から「退会」を選択（図1）

② 会員情報の画面が表示されるので、「変更します」を選択すると会員から非会員になる。（図2）

※退会しても技術者情報はシステム上に残る。技術者情報の完全削除には技士会事務局への連絡が必要。



図1

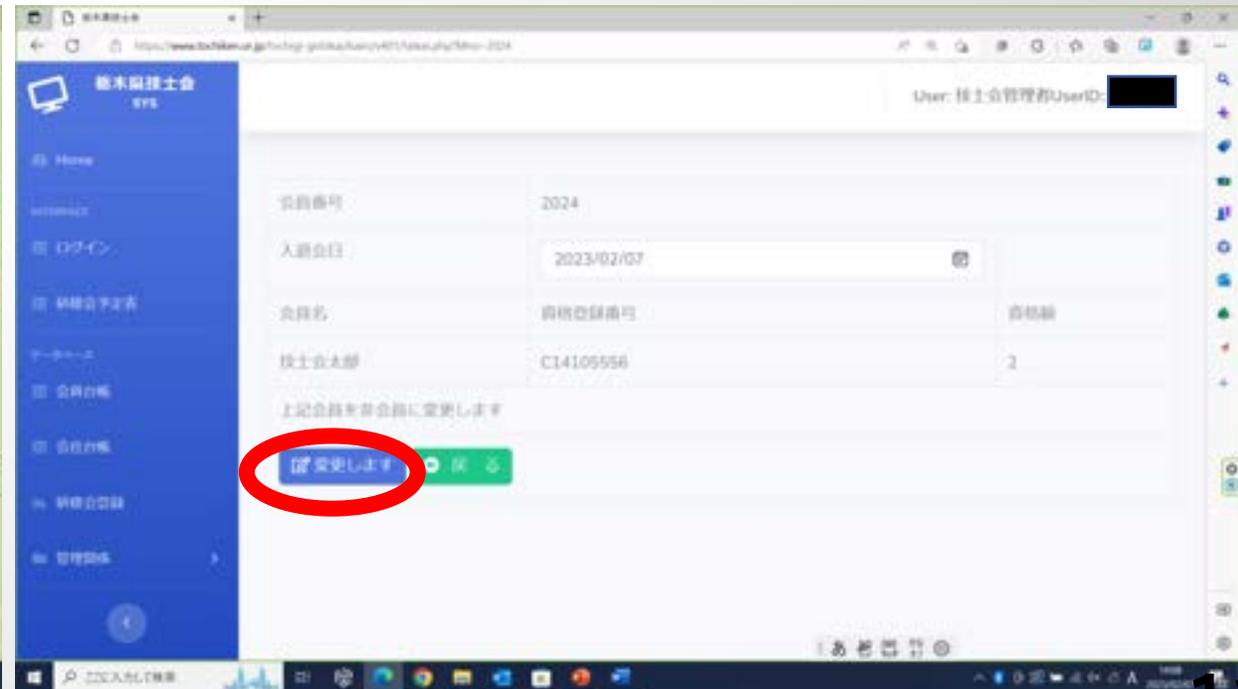


図2

会員情報の編集方法（非会員を会員にする）

① 会員台帳を選択、台帳画面の編集・退会・再入会から「再入会」を選択（図1）

② 会員情報の画面が表示されるので、【変更します】を選択すると非会員から会員になる。（図2）



図1

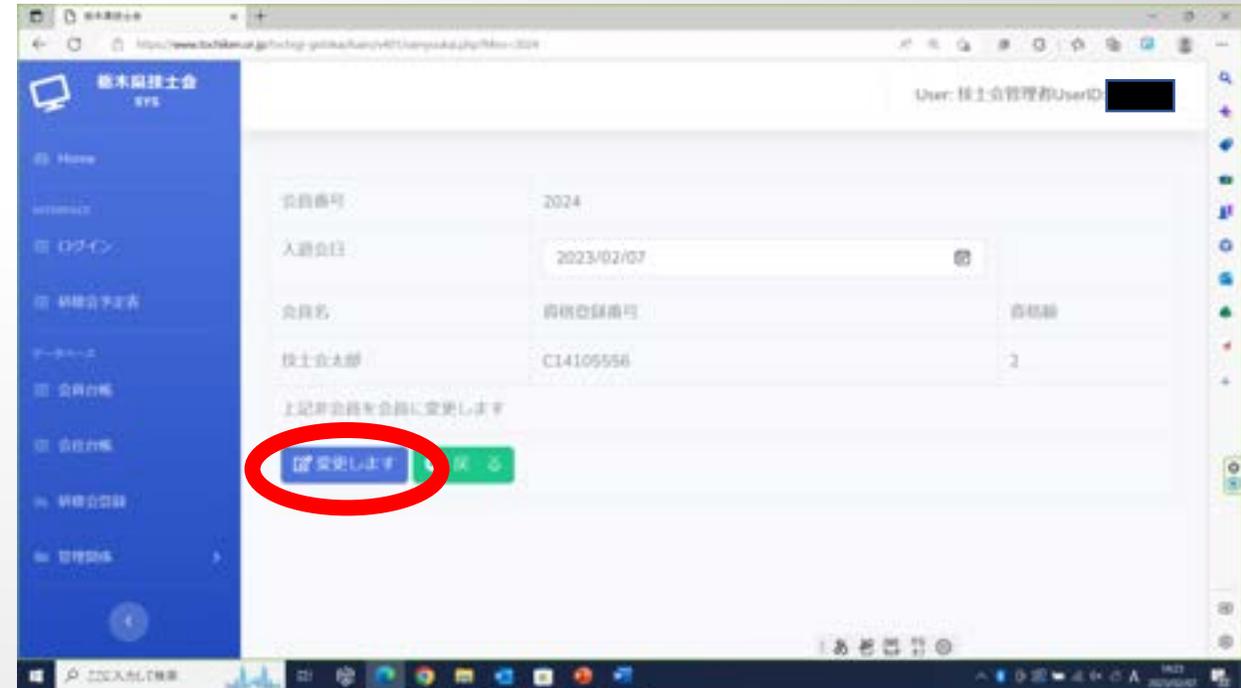


図2

会員情報の編集方法（資格情報を編集する）

① 会員台帳を選択、台帳画面の編集・退会・再入会から「編集」を選択（図1）

② 会員情報の画面が表示されるので、該当箇所を修正後、【このレコードを更新します】を選択すると資格情報が変更。（図2）

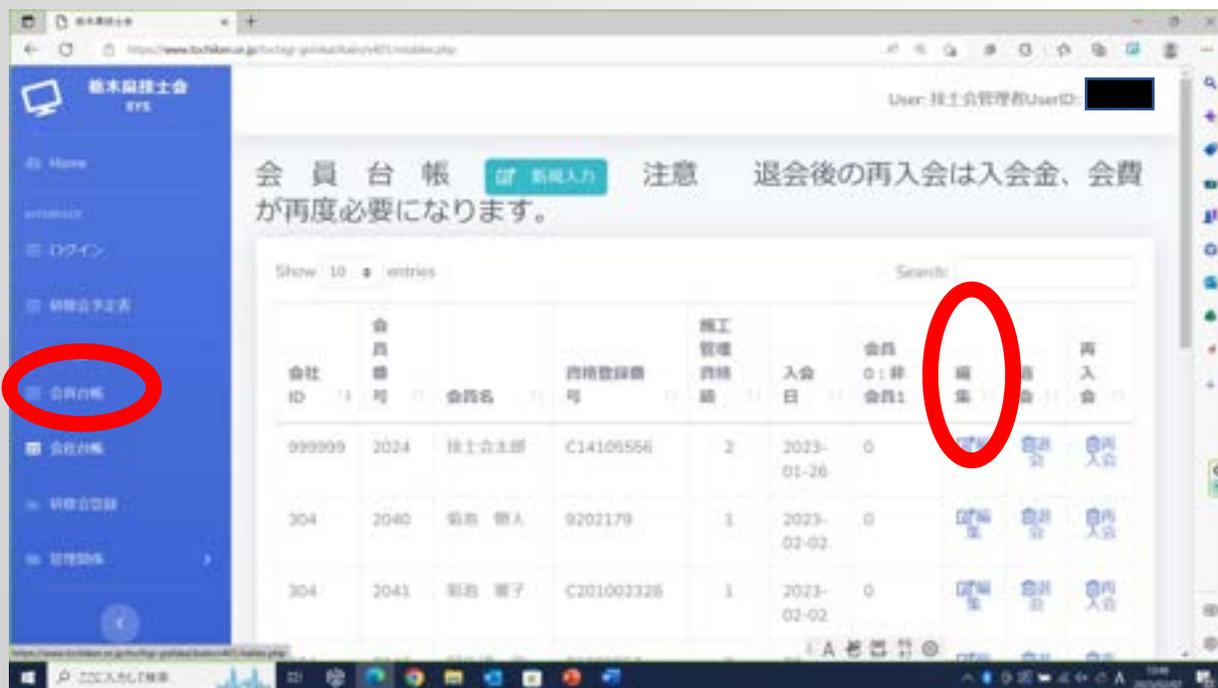


図1

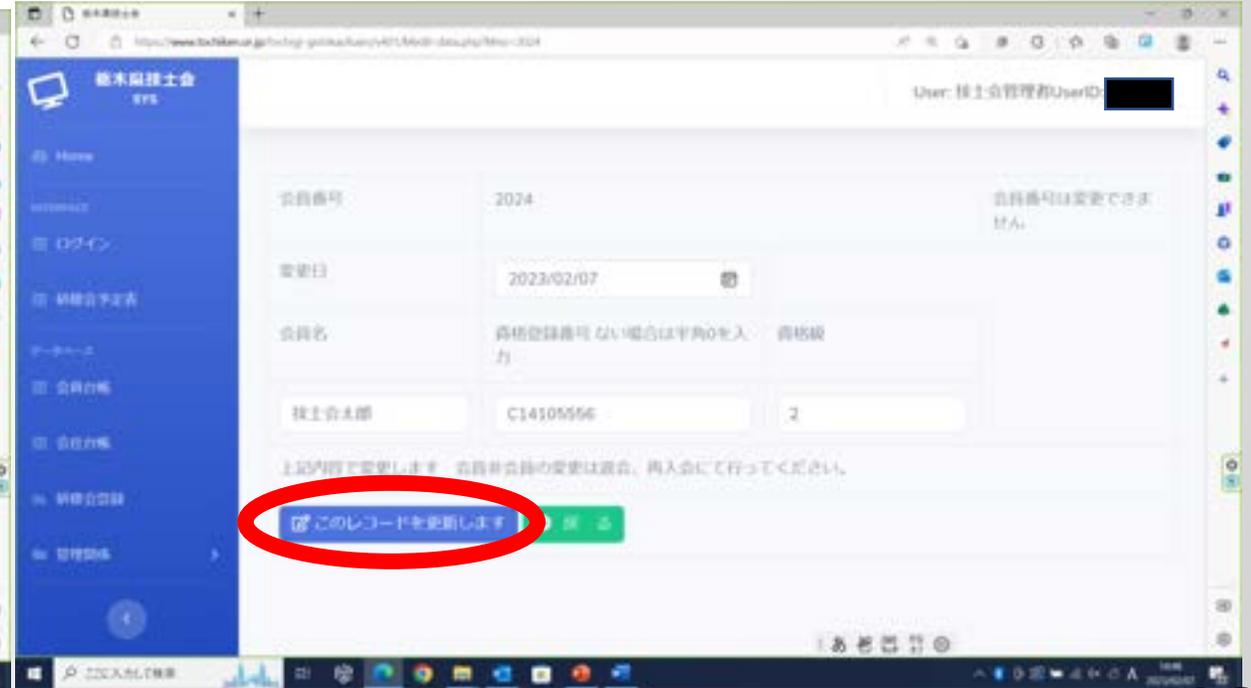


図2

会社情報の編集方法（会社情報を編集する）

- ①会社台帳を選択、台帳画面から「編集」を選択（図1）
- ②会社情報の画面が表示されるので、該当箇所を修正後、【このレコードを更新します】を選択すると資格情報が変更。

※入力不備があると再度の入力を求められる（新規入力と削除はできない）
(図2)

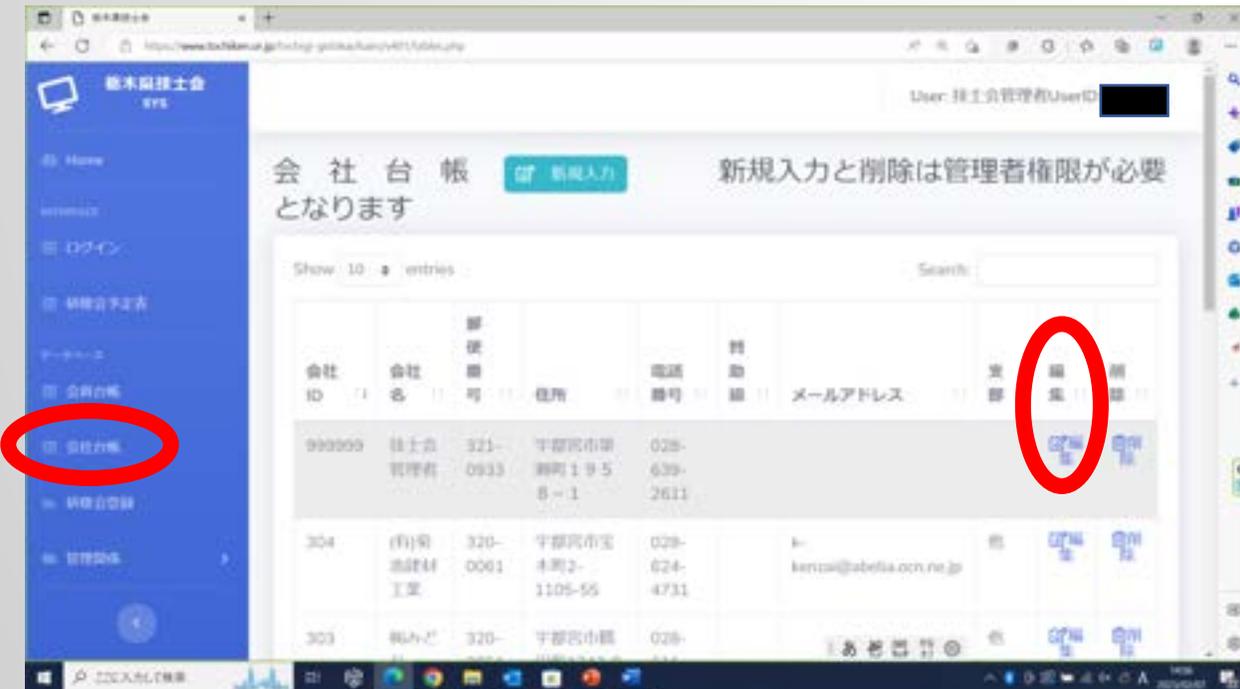


図1

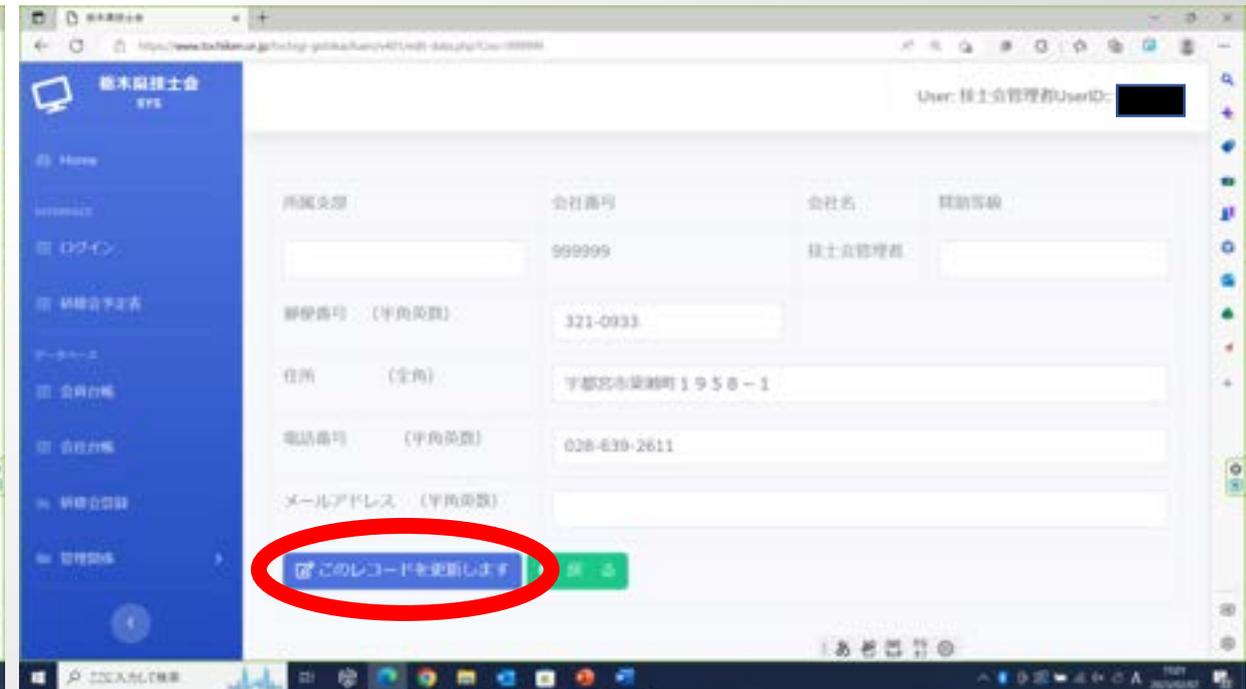


図2

会員管理システムの使用 方法 (研修会の申込方法)

研修会の申込方法

① 「研修会予定表」を選択、参加申込から「申込」を選択。 (図1)

② 申込をしたい会員名の右にある「追加」を選択。 (図2)



図1



図2

研修会の申込方法

③申込をする研修会番号を入力し、「参加者を1名を登録します」を選択すると申込が完了する。(図3)

④申込完了後、メールで受付完了報告が。

※技士会会員技術者以外の申込の場合は、10ページにある会員情報の編集方法に基づき、会員台帳への登録が必要。

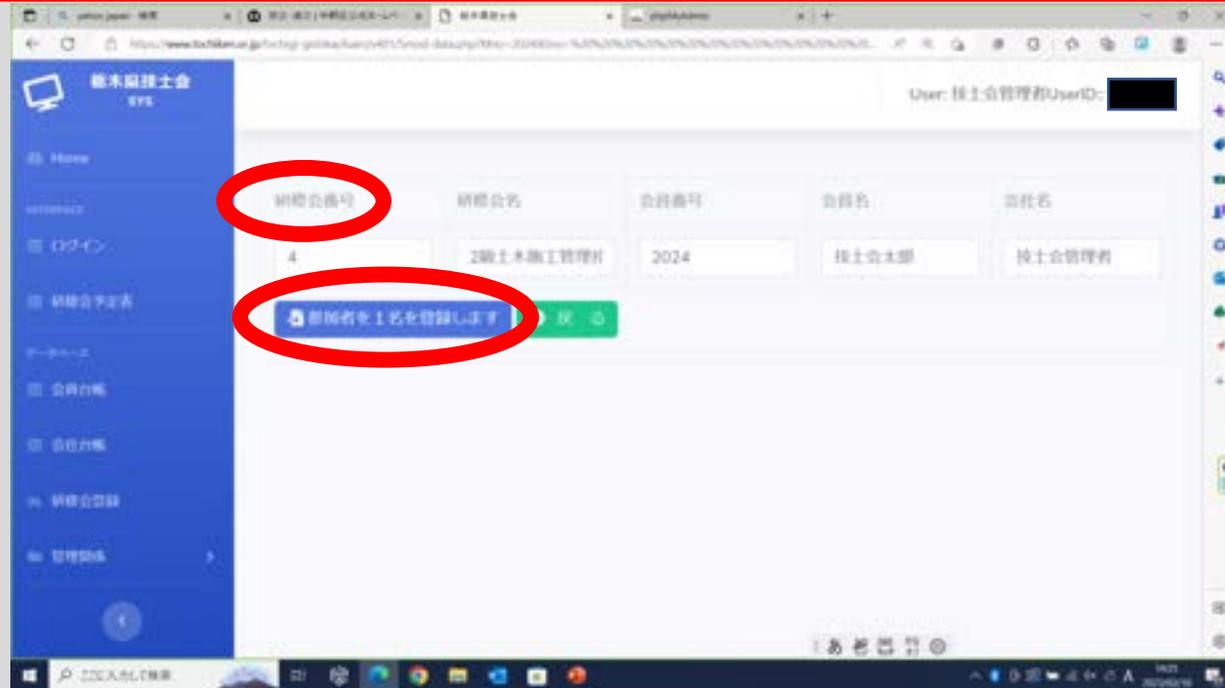
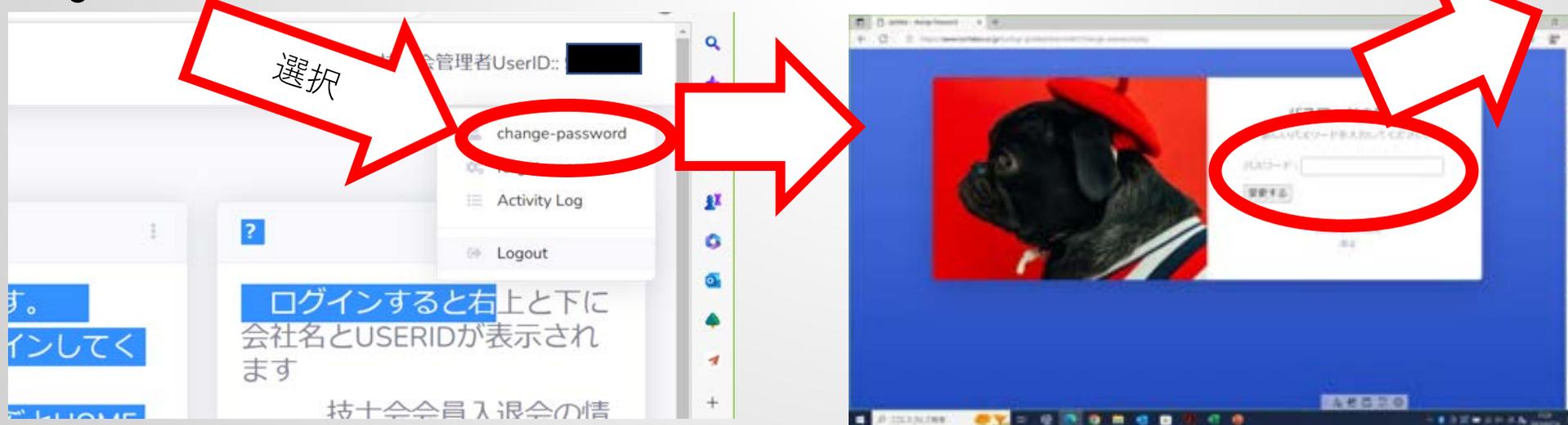


図3

会員皆様へのお願い

- ・会社台帳の編集よりメールアドレスの登録をお願いします。
- ・ダイレクト認証のユーザ名とパスワード、ログインIDとパスワードは厳重に管理し外部に流出しないようお願いいたします。現在の会社のパスワードは変更をお願いします。
- ・パスワードを忘れた場合は、必ず事務局にご連絡ください。

パスワード変更方法



新しいパスワードを入力後、【変更する】を選択。