(ま) 全書会クラウド 操作マニュアル

初回利用申請について	3ページ
サインインの画面について	6ページ
ユーザーID を忘れてしまった方	7ページ
パスワードを忘れてしまった方	8ページ
サインイン後の画面について	9ページ
出品者登録(個別登録)	10ページ
出品者登録(一括登録・エクセルインポート)	11ページ
出品者一覧•修正	12ページ
出品申込・お支払い	14ページ
書類(出品票・出品申込書)ダウンロード	13・16ページ
団体情報等設定	18ページ



一般社団法人 全国書写書道教育振興会

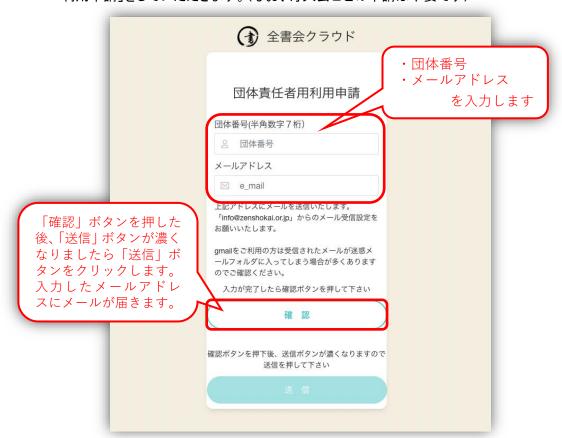
2024/7/3

クラウドサインイントップページ



初回利用申請について

すでに団体番号をお持ちでも、全書会クラウドのご利用が初めての場合は、必ず「初回利用申請」をしていただきます。(なお、毎大会ごとの申請は不要です)



送信後、メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダ等のご確認をお願いします。

送信後の画面はこちら



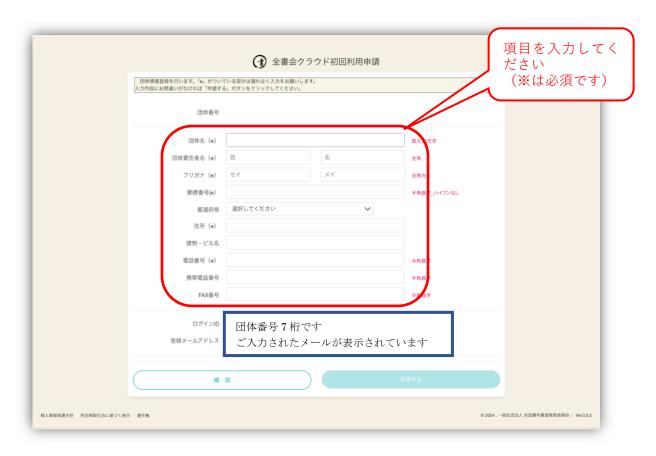
受信したメールをご確認ください

(メールが見つからない場合は迷惑メールフォルダ内もご確認ください)

全書会クラウド利用申請お手続きのご案内 >

全書会クラウド団体情報登録
団体登録のお手続きを以下のリンク先よりお願いいたします。 https://zenshokai.or.jp/cloud/admin/?mode=initial_setting_reg&hs=Ht1x/jynrUJWXrMLvK/1iA== こちらのアドレスをクリックします

受信したメールのアドレスをクリックするとこちらの画面が表示されます



「申請する」をクリックするとこちらの画面が表示されます



※このあと、送信いただいた情報に誤りがないかを事務局が確認します。 利用可能な環境が整いましたら、全書会よりメールにてご案内いたします。

ご案内まで、数日かかる場合もございます。5 日から1週間以上メールが確認できない場合は、迷惑メールフォルダなど、別のフォルダもご確認いただき、届いていない場合は、お手数ですが事務局までご連絡をお願いいたします。

「利用申請完了メール」が届きましたら、全書会クラウドにサインインしご利用ください。 (大会期間外の場合は全書会クラウドサイトはクローズしております)

下記のメッセージが表示された場合はクラウドをすでにご利用いただくことが可能です。



サインインの画面について



サインインをすると、こちらのホーム画面が表示されます。 必要なページへおすすみください。



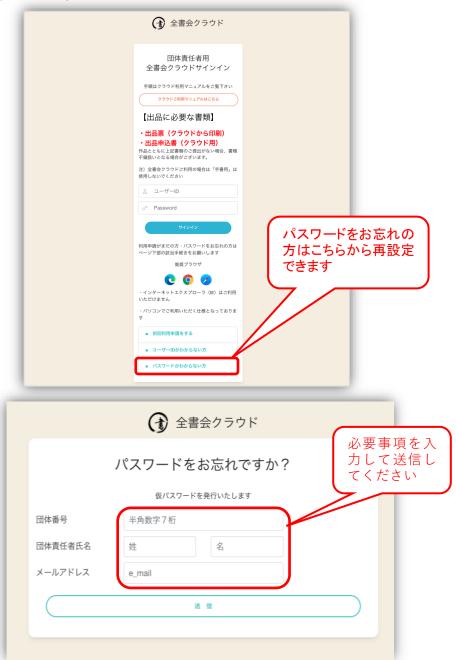
ユーザーID を忘れた場合



「サインインへ」または「お問い合わせ」のどちらかをクリックしてお進みください



パスワードを忘れた場合



ご入力いただいたメールアドレスに「仮パスワード」を送信いたしました メールをご確認いただき、「仮パスワード」を使用してサインインしてください



サインイン後、パスワードは「設定画面」で適宜変更してご使用ください

サインイン後の画面について



手順	ホーム	全書会クラウドのトップページに戻ります
1	コンクール・展覧会を選択	参加するコンクールまたは展覧会を選択してください
2	出品者登録(個別)	1で選択したコンクール展覧会に出品予定の方の情報を登録する画面に移動します
	出品者登録(一括)	1で選択したコンクール展覧会に出品予定の方の情報を、一括で登録できる画面に移動します
[確認】出品者一覧・修正	2で登録した方の一覧を閲覧・修正ができます
3	出品票ダウンロード	4で登録した内容をもとに、出品票が生成されます
4	出品申込・お支払い	出品者の登録、作品の準備が出来たら、出品申込・お支払いを します
5	出品申込書ダウンロード	⑦の申込完了後、出品申込書が生成されます
その他		
団体情報設定		団体情報の変更・パスワードの変更ができます
「全書会クラウド」 かんたんマニュアル		全書会クラウドの仕様を簡単に掲載しています
手本・規定用紙ダウンロード		手本または規定用紙をダウンロードできます
インフォメーション		コンクールまたは展覧会にご使用いただける情報を掲載します
「全書会クラウド」マニュアル		全書会クラウドの使い方マニュアルをダウンロードできます
サインアウト		サインアウトすることができます
0		

【1】コンクール・展覧会を選択



【2】出品者登録(個別)

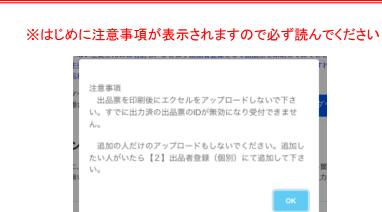
ここで入力された情報を元に出品票が生成されダウンロードできます

お手続中のコンクール・展覧会名が合っているかご確認ください 誤っていると、別のコンクール・展覧会の出品お手続きとなってしまいます



の箇所に入力または選択してのでいる。登録してください

【2】出品者登録(一括)



再度アップロードする場合には、出品者全員を入力したエクセルをアップロードしてく ださい。最終的なデータにて作成した出品票を使用してください。

出品人数が多い時や他にデータを持っている時など EXCEL で一括登録できます こちらの画面が表示されます 手順に従って出品の準備を進めてください

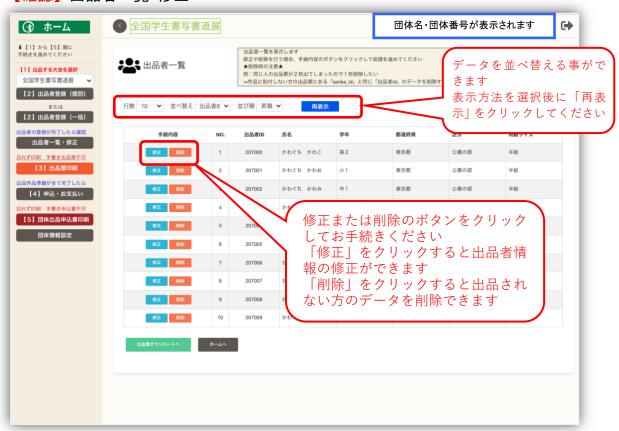


※複数回ファイルのアップロードをした場合、出品者一覧には最後にアップロードしたデータのみが表示されます。

例)1回目に100件データをアップロード後、1人登録し忘れた為、1件データをアップロードした場合

最後にアップロードしたデータ1件だけが有効なデータになり、最初にアップロードした100件のデータ、出品票は使用出来なくなります。

【確認】出品者一覧・修正

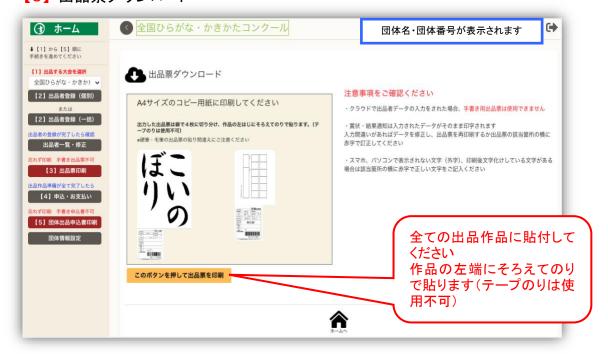


【確認】出品者情報の修正



必要な箇所を修正し「修正する」をクリックしてください 「出品者情報を修正しました」というメッセージが表示されますので 「OK」をクリックしてください

【3】出品票ダウンロード



- ※出品票出力後、出品されない方がいた場合は、出品票の ID と同番号のデータを 「⑤出品者一覧・修正」より必ず削除してください。
- ※特殊な文字を使用する方に関しては、出力した出品票を直接赤ペンではっきりと 修正してください。作品提出後に事務局にて対応させていただきます。

【4】出品申込・お支払い

出品申込・お支払いは、出品準備が全て整ってからのお手続きで構いません

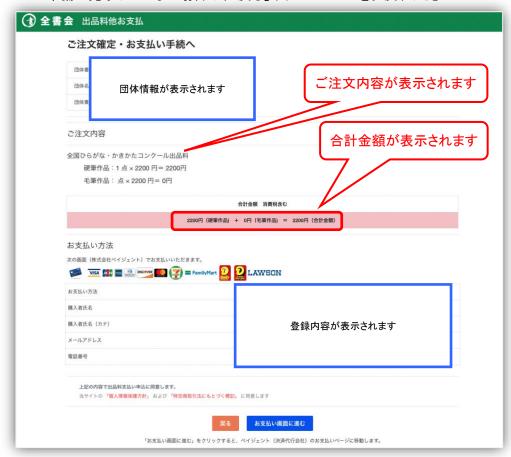


上記の内容にて出品する場合は「申し込む」をクリックしてください こちらの画面が表示されます



支払いをする

準備が完了していない場合は、「戻る」ボタンでページをお戻りください



ご注文内容を確認の上「お支払い画面に進む」をクリックしてください 以降は決済を代行する会社のページに移動します 指示に従って手続きを進めてください

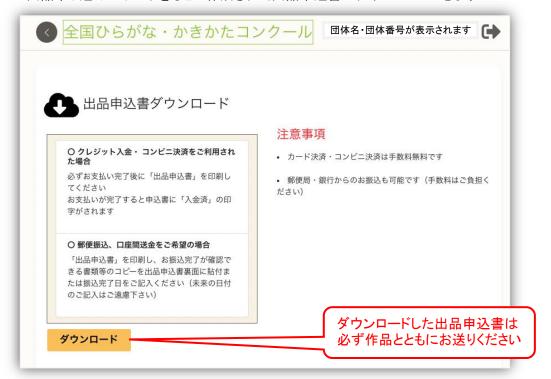
決済画面

以降は決済を代行する会社のページに移動します 指示に下がって手続きを進めてください



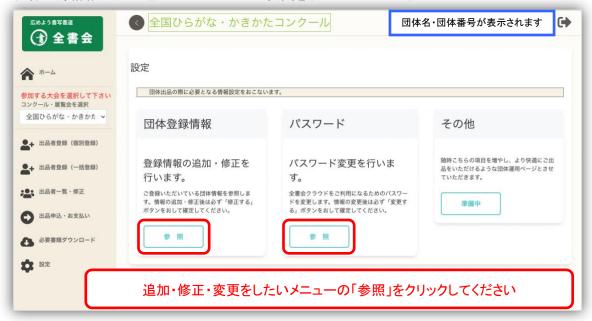
【5】出品申込書ダウンロード

出品申し込みのデータをもとに作成された出品申込書がダウンロードできます



設定

団体登録情報の追加・修正やパスワードの変更をすることができます



団体登録情報の追加・修正

情報の追加や修正をしてください

通常はご登録いただいている団体情報がフォームに表示されています



パスワードの変更

パスワードの変更ができます



手本・用紙ダウンロード

準備が整っている各コンクール・展覧会の参考手本・規定用紙のダウンロードページをご案内しています

ご自身でプリントアウトしてご利用いただけます

インフォメーション

出品に際してご使用いただける情報を掲載します

ご活用ください

全書会の SNS でコンクールや展覧会に関する情報を発信しています ぜひご覧ください

サインアウト

全書会クラウドからサインアウトできます