

「組合員企業情報記入用紙」入力手順

ファイルの入手から返信については、以下の手順となっています。

1. 鉄工会ホームページより「組合員企業情報記入用紙」をダウンロード保存する。
2. ダウンロード保存した「組合員企業情報記入用紙」を編集する。
3. 編集したファイルを電子メールにて返信する。

以下、各手順の詳細となります。

1. 鉄工会ホームページより「組合員企業情報記入用紙」をダウンロード保存する。

1-1. 鉄工会ホームページにアクセス

<https://tekkokai.jp/>

1-2. 鉄工会ホームページより「組合員企業情報記入用紙」をクリックし保存する。

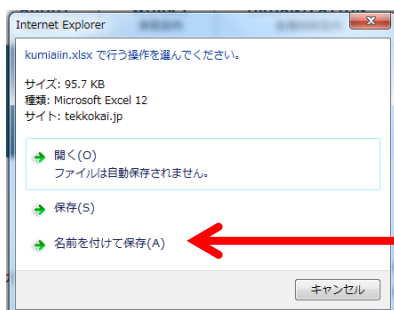
①画面を下げる

②各種ダウンロードをクリック

③組合員企業情報記入用紙をクリック

1-3. 「名前を付けて保存(A)」を選択

デスクトップ等、任意の場所にファイルを保存して下さい。



名前を付けて保存(A)をクリック

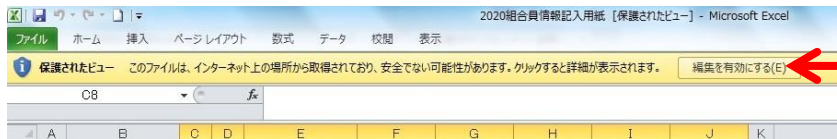
1-4. 「ファイルを開く (O)」 を選択



ファイルを開く (O) をクリック

2. 「組合員企業情報記入用紙」を編集する。

2-1. エクセルが開くので、「編集を有効にする」をクリック



編集を有効にする (E)
をクリック

2-2. 該当項目に情報を入力して下さい。

サンプルを参考の上、該当項目に情報データの入力をお願い致します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		鐵工会ホームページへの掲載情報を、下記にご記入ください。(サンプルシートあります。)									
2		掲載方法を○印で選択してください→		名簿のみ掲載		・ 企業紹介も掲載					
3		名簿のみ掲載は、オレンジ色の項目のみ。 企業紹介も掲載は、オレンジ色と水色の項目を記入してください。									
4		すでに掲載されている場合は、追加や更新する項目のみを記入してください。									
5		名簿のみ掲載希望の方は、 オレンジ色の項目を 記入してください。		会社名(必須)							
6				業種 ※1							
7		代表者				担当者					
8		本社所在地									
9		支店・工場									
10		TEL				FAX					
11		email				ホームページ リンク先URL	リンク先がある場合はこの欄にご記入下さい。				
12		資本金				従業員数					
13		メッセージ									
14											
15											

サンプルが別シートに入っています。

3. 編集したファイルを電子メールにて返信する。

保存した「組合員情報記入用紙」と「写真データ (1~4 枚)」を電子メールに添付して下記メールアドレスへ送信して下さい。

送信先メールアドレス : joho@tekkokai.or.jp