

## Bee-RAC 使用マニュアル

### 目次

1. 登録方法 .....	2
2. プロフィールの編集 .....	2
3. メッセージの確認 .....	3
4. 書類提出 .....	3
5. サンプル申請方法 .....	4

## 1. 登録方法

## ① 登録

- ・ ログイン画面 (<http://www.bee-rac.com/>)より「新規登録」をクリック
- ・ 名前、メールアドレスの入力および、パスワードを設定し、個人情報の取り扱いに関する事項を確認後、「個人情報の取り扱いに関する事項」に同意するをチェックし、登録ボタンを押す
- ・ 登録したメールアドレスに送付されたURLより、本登録
- ・ 基本情報(名前、所属、役職、連絡先等)、経歴の入力

## ※パスワードを忘れた場合

→ログインボタン下の「パスワードを忘れた方」をクリックし、ご登録頂いたメールアドレスを入力ください。パスワード再設定用 URL をメールにてご連絡します

## ②登録の承認

## 【登録に不備がない場合】

- ・ 事務局による承認後、登録完了となります

## 【登録に不備がある場合】

- ・ 事務局よりメールにて不備のある箇所をご連絡致します

## 2. プロフィール情報の編集

## ① 基本情報の編集

・「プロフィール:基本情報」をクリックし、「編集」を選択後、名前、住所、所属、生年月日等の編集を行う

- ・「更新する」ボタンをクリックし、編集完了

## ② 経歴の編集

・「プロフィール:経歴など」をクリックし、「編集」を選択後、経歴、発表論文、学会発表等の編集を行う

- ・「更新する」ボタンをクリックし、編集完了

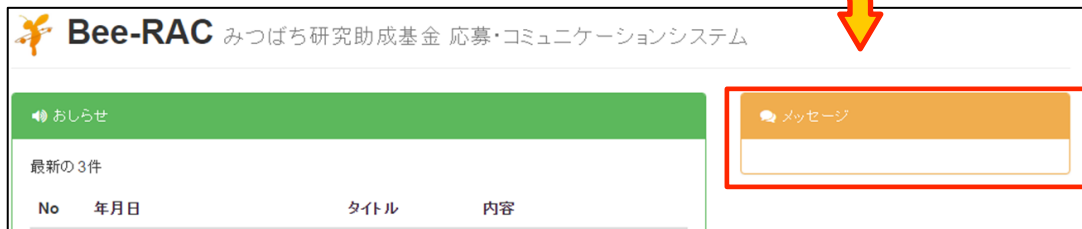
No	年月日
5	2015/09/10 (木) 1
4	2015/09/03 (木) 1
3	2015/09/03 (木) 1

★「3. メッセージの確認」以降は、弊社事務局にて研究者情報の登録承認後、入力可能となります

### 3. メッセージの確認

#### ① メッセージ受信

- ・トップページのメッセージ欄にメッセージが表示



#### ② メッセージの送信

- ・「メッセージ」をクリック
- ・空欄へメッセージを入力
- ・送信ボタンをクリック

※ファイルを添付する際は、「ファイルを選択」ボタンをクリックし、ファイルを選択



### 4. 書類提出

※採択年度に必要な提出書類はこちらからダウンロードできます

#### ① 提出書類のダウンロード

- ・「プロフィール：書類等」をクリック

※提出期限を必ず確認してください

- ・提出フォーマットの「ダウンロード」ボタンを選択



#### ② 書類の提出方法

- ・「プロフィール：書類等」をクリック
- ・提出書類の「提出」ボタンを選択
- ・「ファイルを選択」ボタンをクリックし、提出書類を選択後、「更新する」ボタンを選択
- ・事務局が承認
- ・書類等一覧の「完了日」が表示され完了

書類名	提出期限	完了日
最終報告書	2016/09/30	2015年09月16日(水)
サンプル同意書	2015/10/31	

- ③ 書類を修正して再提出する場合
- ・「再提出」ボタンを選択
  - ・「ファイルを選択」ボタンからファイルを選択
  - ・「更新する」ボタンを選択

## 5. サンプル申請方法

- ① 「プロフィール：希望サンプル」をクリック
- ② 希望サンプル一覧の下にある「希望サンプル追加」ボタンをクリック
- ③ サンプル、申請量、希望納期<sup>※1</sup>、希望配送日<sup>※2</sup>、希望配送時間帯、申請サンプル必要量の理由を記入の上、「登録する」ボタンをクリック

※<sup>1</sup>希望納期：登録日より1週間以降から選択できます

※<sup>2</sup>希望配送日：希望納期までで、荷物の受取に都合の良い日時を選択できます

- ④ 事務局による承認
- ⑤ メッセージにてサンプル送付の通知を受信し、申請完了

