

建設コンサルタンツ協会中部支部
ホームページ（CCAI-NET）
運用マニュアル（案）

（第2版）

平成21年 9月

情報部会 情報委員会

目 次

1. 建設コンサルタント協会中部支部ホームページ (CCAI-NET) の概要	1
1.1 はじめに	1
1.1 概念図	1
1.2 サービスメニューの構成	2
1.3 サービスメニューの内容など	2
1.4 利用上の注意事項など	3
2. グループウェア (会員専用) の利用方法	4
2.1 グループウェア (会員のページ) へのアクセス	4
2.2 掲示板の利用	6
2.2.1 一覧を表示する	6
2.2.2 メッセージを並べ替える	7
2.2.3 メッセージを参照する	8
2.2.4 メッセージを登録する (事務局、委員会 ID のみ可能)	9
2.2.5 メッセージにフォローを登録する	12
2.2.6 複数のメッセージを一括で参照する	14
2.2.7 メッセージを削除する	15
2.2.8 メッセージを変更する	16
2.3 スケジュールの利用	17
2.3.1 スケジュールの利用方法	17
2.3.2 スケジュールの閲覧	17
2.3.3 スケジュール詳細情報の表示・変更・削除	18
2.3.4 スケジュールの登録	19
2.4 施設予約の利用	20
2.4.1 施設の利用	20
2.4.2 利用可能な施設	20
2.4.3 施設の予約状況確認方法	21
2.4.4 施設の予約方法	22
2.5 電子キャビネットの利用	23
2.5.1 一般会員の利用	23
2.5.2 委員会活動での利用	24
2.6 オンラインマニュアル	26

1. 建設コンサルタンツ協会中部支部ホームページ (CCAI-NET) の概要

1.1 はじめに

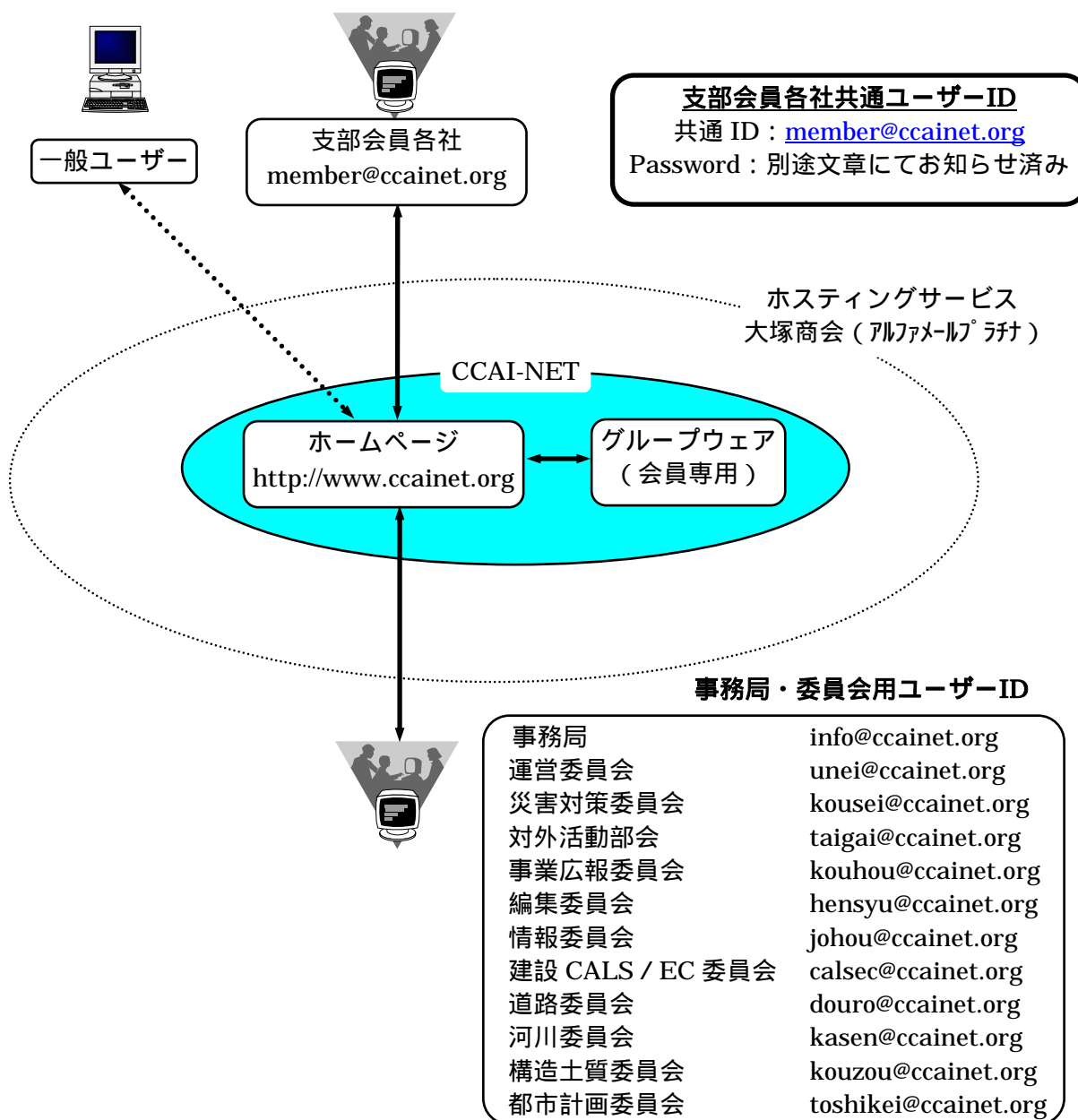
建設コンサルタンツ協会中部支部におけるコンピューター・コミュニケーションは、CCAI-NET (Chubu C.E. Consultants Association Information Network) と称して、平成 10 年にパソコン通信によるサービスを開始しました。その後、ホームページによるサービスに変更して現在に至っています。

ホームページでは、建設コンサルタンツ協会としての社会貢献活動をはじめとした協会の事業紹介、委員会活動や広報誌などを掲載しています。また、会員企業向けのグループウェア「アルファオフィス」を導入し、会員企業へのお知らせや委員会活動におけるデータ利活用が図られています。

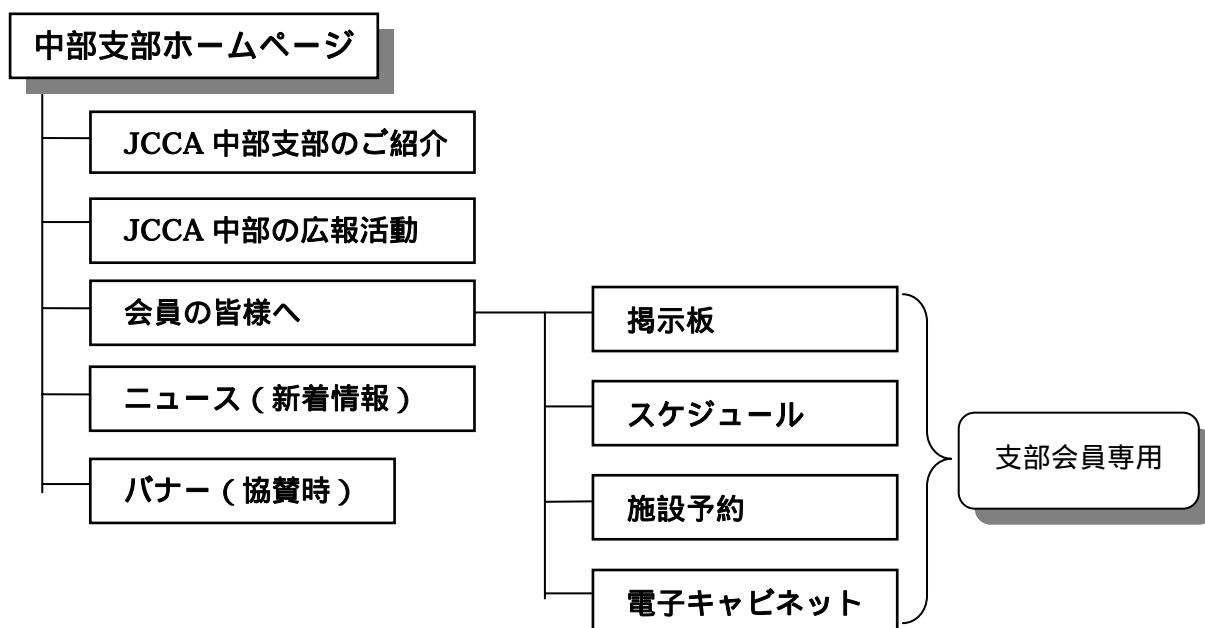
1.1 概念図

建設コンサルタンツ協会中部支部ホームページは、大塚商会が提供するホスティングサービス (アルファメールプラチナ) を利用しています。

下図の概念図のように、大塚商会が管理するウェブサーバー上にホームページと会員専用のグループウェアがあります。



1.2 サービスメニューの構成



1.3 サービスメニューの内容など

メニュー	内容	利用方法など
中部支部のご紹介 広報活動 ニュース バナー	建設コンサルタンツ協会中部支部 についての外部向け広報的記事を 掲載	支部会員に限らずインターネットよ り自由に閲覧可能
掲示板	事務局や委員会からのお知らせや 活動報告などを掲載 講習会等の申込用紙もここに置き ます	支部会員は定められた ID とパスワ ードによって自由に閲覧が可能 書き込みは事務局・委員会のみ可能
スケジュール	事務局や委員会の行事予定や活動 予定などを掲載	支部会員は定められた ID とパスワ ードによって自由に閲覧が可能 書き込みは事務局・委員会のみ可能
施設予約	事務局の会議室や保有する備品の 予約状況などを掲載	支部会員は定められた ID とパスワ ードによって自由に閲覧可能 書き込みは事務局が一括管理
電子キャビネット	各委員会活動で使用する種々の電 子データを登録	委員会メンバーは定められた ID と パスワードによってダウンロード が可能 書き込みは各委員会のみ可能
パスワードは定期的に変更します。 なお、パスワード変更の際には、各会員が登録されているメールアドレスに通知いたします。		

中部支部ホームページのアクセス権等

		会員以外			支部会員			事務局			委員会		
		-			member@ccainet.org			info@ccainet.org			unei@ccainet.org等		
		閲覧	参照	登録	閲覧	参照	登録	閲覧	参照	登録	閲覧	参照	登録
中部支部HP			-	-		-	-		-	-		-	-
会員のページ	掲示板	事務局	-	-	-	-	-						
		委員会	-	-	-	-	-						
	スケジュール	事務局	-	-	-	-	-						
		委員会	-	-	-	-	-						
	施設予約		-	-	-	-	-						x
	電子キャビネット	事務局	-	-	-	-	-						
委員会		-	-	-	-	-	x	-			x		x

閲覧: ページにアクセスする。
 参照: 登録されている情報をダウンロードする。
 登録: ページに情報を書き込む。
 可、x 不可

1.4 利用上の注意事項など

1) 連絡窓口の登録

各種のご案内やパスワードの変更などについては、Eメール・メールニュースで随時ご連絡致しますので、会員各社の連絡窓口（1～3名）のメールアドレスを事務局までご連絡下さい。

2) 運用の費用

事務局のパソコン整備費，ホームページの維持管理費は中部支部会費から充当する。各会員のホームページへの接続料金は会員の自己負担とする。

3) 尊守義務

ホームページを利用するにあたって会員は次の事項を尊守するものとする。

1. 会員は建設コンサルタンツ協会の倫理綱領にふれる行為をしてはならない。
2. 会員は工業所有権法及び独占禁止法にふれる行為をしてはならない。
3. 会員はコンピューターウイルスの感染被害発生の防止に努めなければならない。
4. 会員は政治目的、宗教目的あるいは恣意的な第三者の中傷目的に利用してはならない。

4) 登録データの承認

掲載する情報は、事務局あるいは各委員会の承認を得て一般会員に公開します。

5) 文書フォーマットの統一

添付するファイルはPDF形式を基本とします。

6) ID番号の管理

ID番号の管理はシステム管理者が行います。
 パスワードの設定・変更は事務局あるいは各委員会ごとに行います。

7) アクセス制限

システム管理者は必要に応じてIDごとに、利用できるサービスに制限を加えます。
 利用実態と会員の意見によってアクセス制限の内容を検討します。

8) サービス機能の変更・追加

会員の意見を取り入れ、サービス機能の追加・変更などを行います。

2. グループウェア（会員専用）の利用方法

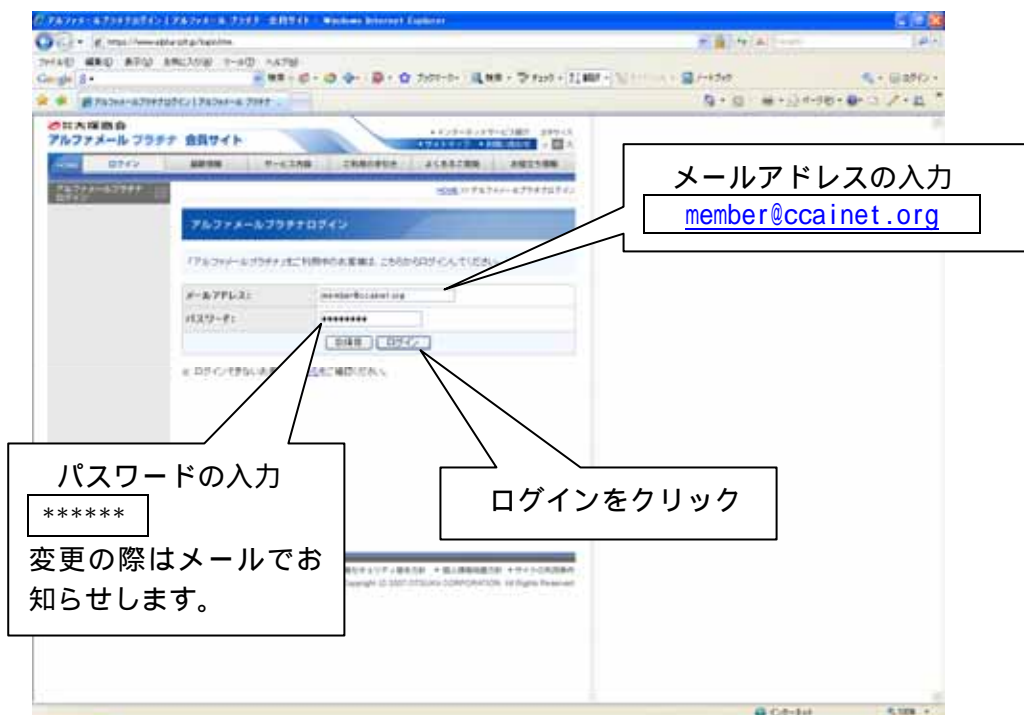
2.1 グループウェア（会員のページ）へのアクセス

- 1) 中部支部ホームページへのアクセス
インターネットアドレス『<http://www.ccainet.org>』にアクセスする
- 2) 会員のページへアクセス
中部支部ホームページ内の『会員のページ』をクリックする



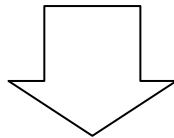
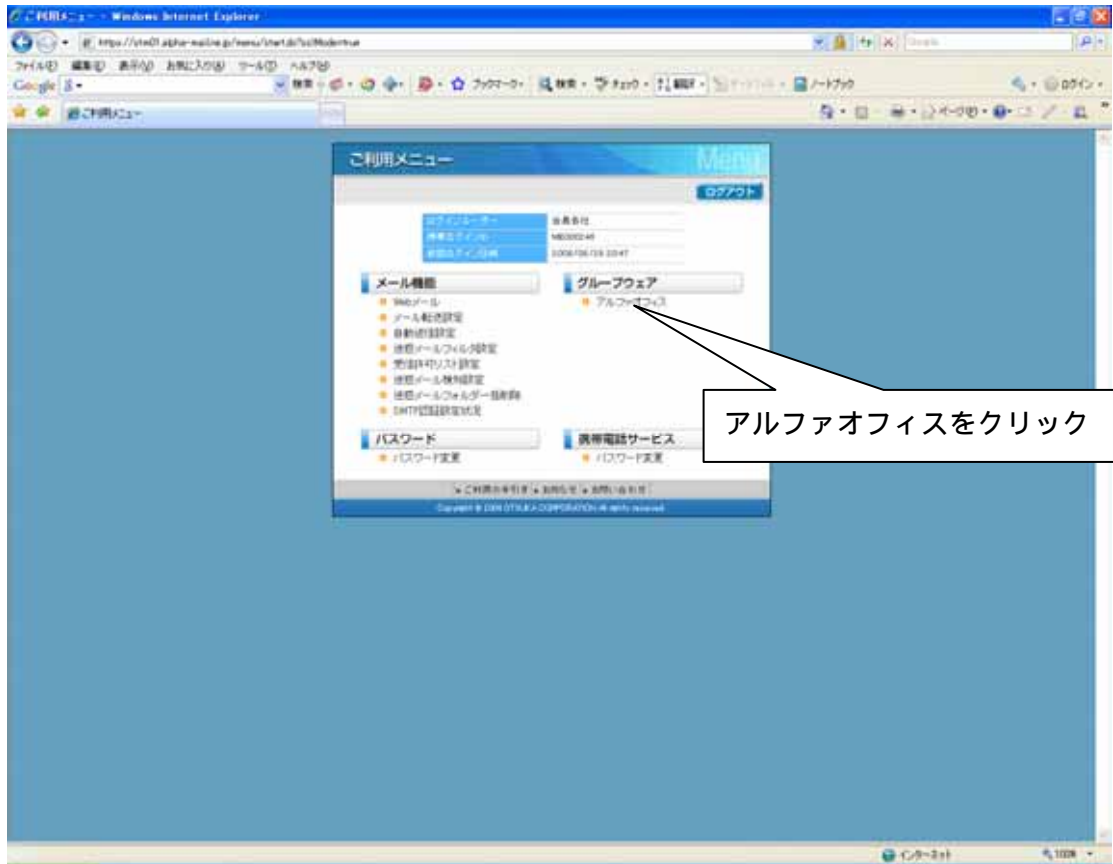
- 3) グループウェア（会員のページ）のログイン
以下に示すメールアドレス、パスワードを入力し、ログインをクリックする

種別	一般会員	用途
メールアドレス	member@ccainet.org	情報の閲覧、参照等
パスワード	別途お知らせします	

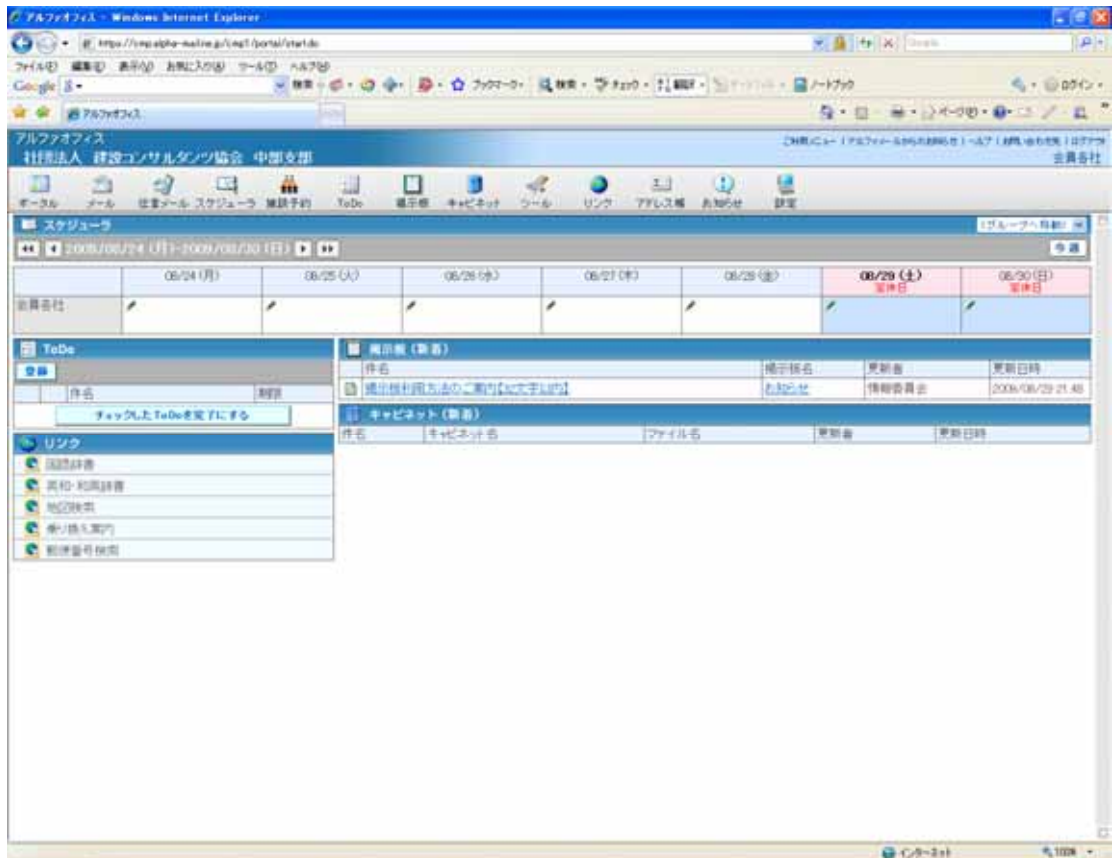


4) グループウェア(会員のページ)へのアクセス

以下に示す一般利用者ページからグループウェアをクリックする



以下に示す利用者メニューに入り、
利用したいメニューを利用する



2.2 掲示板の利用

一般会員 (member@cainet.org) の方は、内容を閲覧、参照することのみ可能です。

2.2.1 一覧を表示する

フォルダ毎にメッセージの一覧を表示することができます。

表示させたいフォルダをクリックします。

登録日時の降順でメッセージが表示されます。

掲示内容を検索します。

掲示板

お知らせ【登録権】

件名	更新者	更新日時	有効期限
掲示板利用方法のご案内【30文字以内】	情報委員会	2009/08/29 21:48	2009/09/29
GIS講習会(中級編)開催のご案内	CALS/EC委員会	2009/06/12 09:31	無期限
河川委員会 研究会だより37号	事務局	2009/02/18 10:53	無期限
河川委員会 研究会だより36号	事務局	2008/11/04 14:02	無期限
第2回CAD勉強会開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/10/02 17:19	無期限
GIS初級講習会開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/08/01 08:36	無期限
ICAD勉強会申し込み受付終了のお知らせ	CALS/EC委員会	2008/06/24 09:58	無期限
ICAD勉強会開催のお知らせ	CALS/EC委員会	2008/06/13 18:36	無期限
H20年度定例会議の議事報告	事務局	2008/05/01 13:49	無期限
H20技術検討グループ及び交通			

登録日時

検索

表示させたいフォルダをクリックします

登録日時の降順でメッセージが表示されます

掲示内容を検索します

2.2.2メッセージを並べ替える

一覧ページの各項目でメッセージを並べ替えることができます。

一覧ページで、並べ替えの基準とする列の見出しをクリックします。

昇順と降順を切り替えるには、列の見出しをもう一度クリックします。

- ・ **【更新者】** 登録者のフリガナの昇順に並べ替えます。
- ・ **【更新日時】** 登録日時の降順に並べ替えます。

The screenshot shows a web browser window displaying a message list. The list has columns for '件名', '更新者', '更新日時', and '有効期限'. The '更新者' and '更新日時' headers are circled in red. Below the list, there are two red boxes with Japanese text: '列の見出しをクリックします' (Click the column header) and '昇順と降順の切り替えはもう一度クリックします' (Click again to toggle between ascending and descending order).

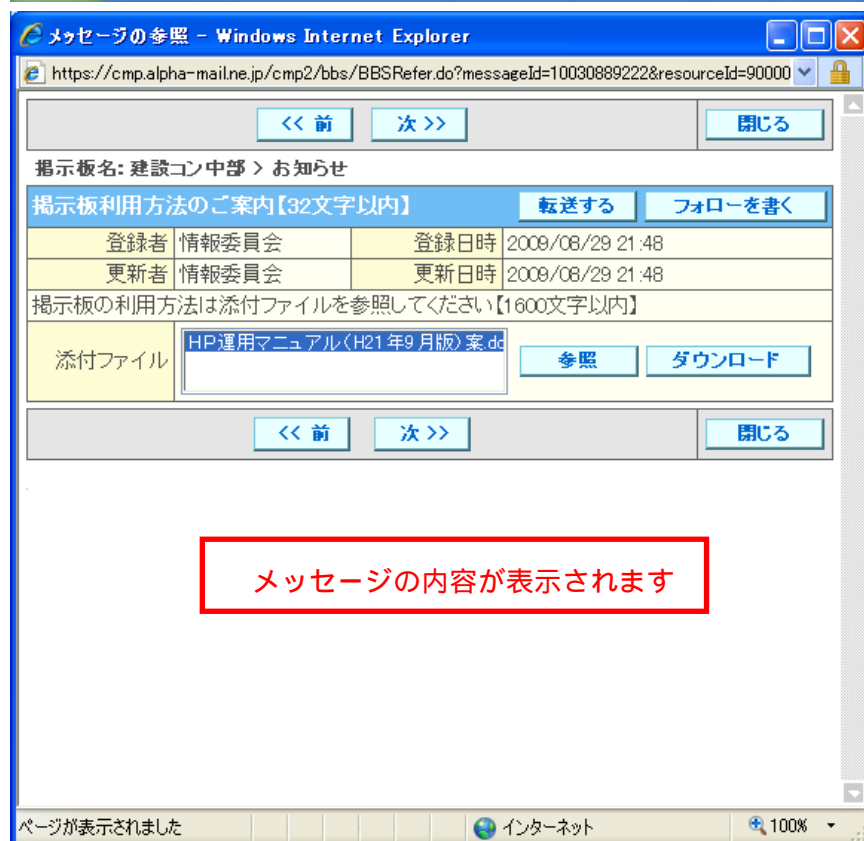
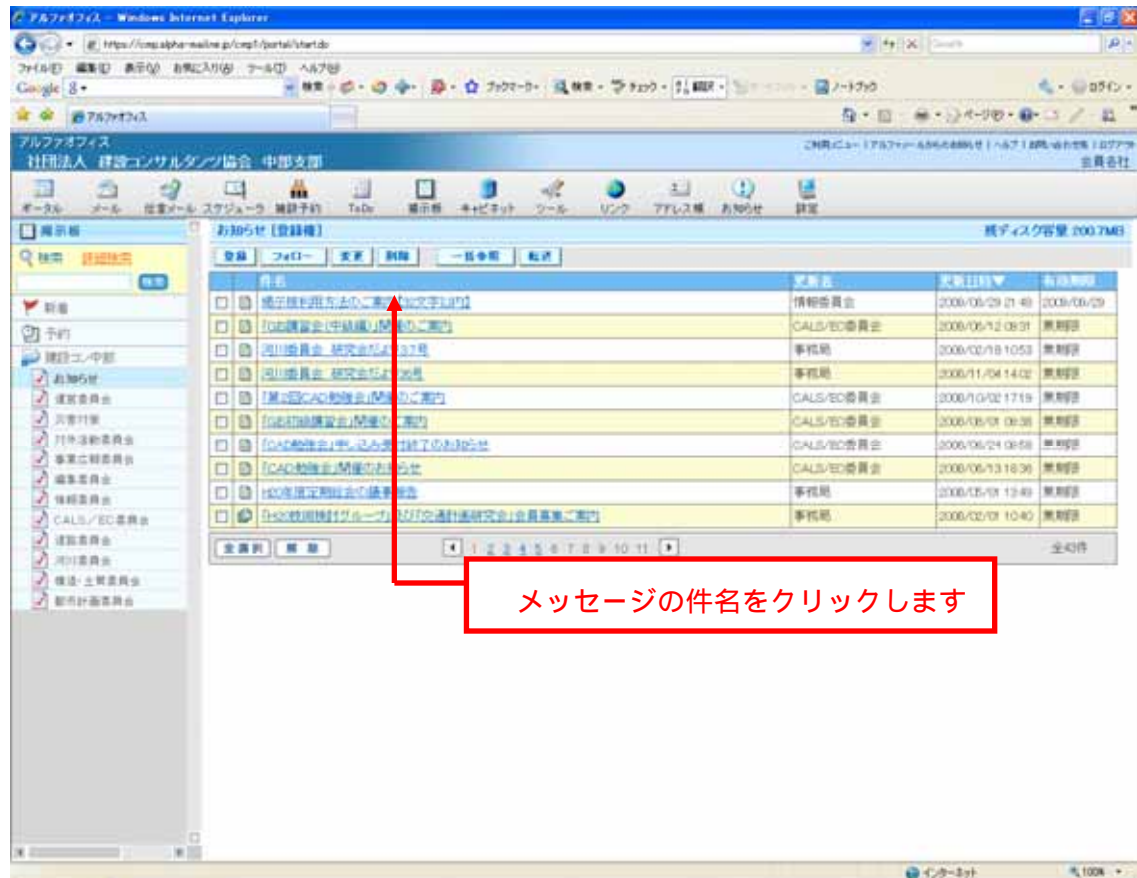
件名	更新者	更新日時	有効期限
掲示板利用方法のご案内【32文字以内】	建設委員会	2008/09/29 21:48	2008/09/29
EGS講習会(中級編)開催のご案内	CALS/EO委員会	2008/06/12 09:31	無期限
河川委員会 研究会だより37号	事務局	2008/02/18 10:53	無期限
河川委員会 研究会だより36号	事務局	2008/11/04 14:02	無期限
【第2回CAD勉強会】開催のご案内	CALS/EO委員会	2008/01/02 17:19	無期限
EGS初級講習会」開催のご案内	CALS/EO委員会	2008/08/01 09:38	無期限
EGS勉強会」申し込み受付終了のお知らせ	CALS/EO委員会	2008/06/24 09:58	無期限
EGS勉強会」開催のお知らせ	CALS/EO委員会	2008/05/13 18:36	無期限
H20年度定期総会の議事報告	事務局	2008/05/01 13:49	無期限
H20技術検討グループ」及び「交通計画研究会」会員募集のご案内	事務局	2008/02/01 10:40	無期限

2.2.3メッセージを参照する

一覧ページから選択し、メッセージを参照することができます。

一覧ページで参照したいメッセージの件名をクリックします。

メッセージの内容が表示された閲覧画面が、新しいウィンドウで表示されます。



2.2.4メッセージを登録する（事務局、委員会 ID のみ可能）

一覧画面が表示されているフォルダに、メッセージを登録することができます。

ツールバーの【登録】をクリックします。

登録画面が新しいウィンドウで表示されます。

件名を1文字以上、32文字以内で入力します。

本文を入力を1文字以上、1600文字以内で入力します。

有効期限を設定します。(有効期限を過ぎると自動的に削除されます。)

添付ファイルがある場合は、ファイルを選択するをクリックします。

添付するファイル名を直接入力するか、参照ボタンをクリックし添付するファイルを選択します。

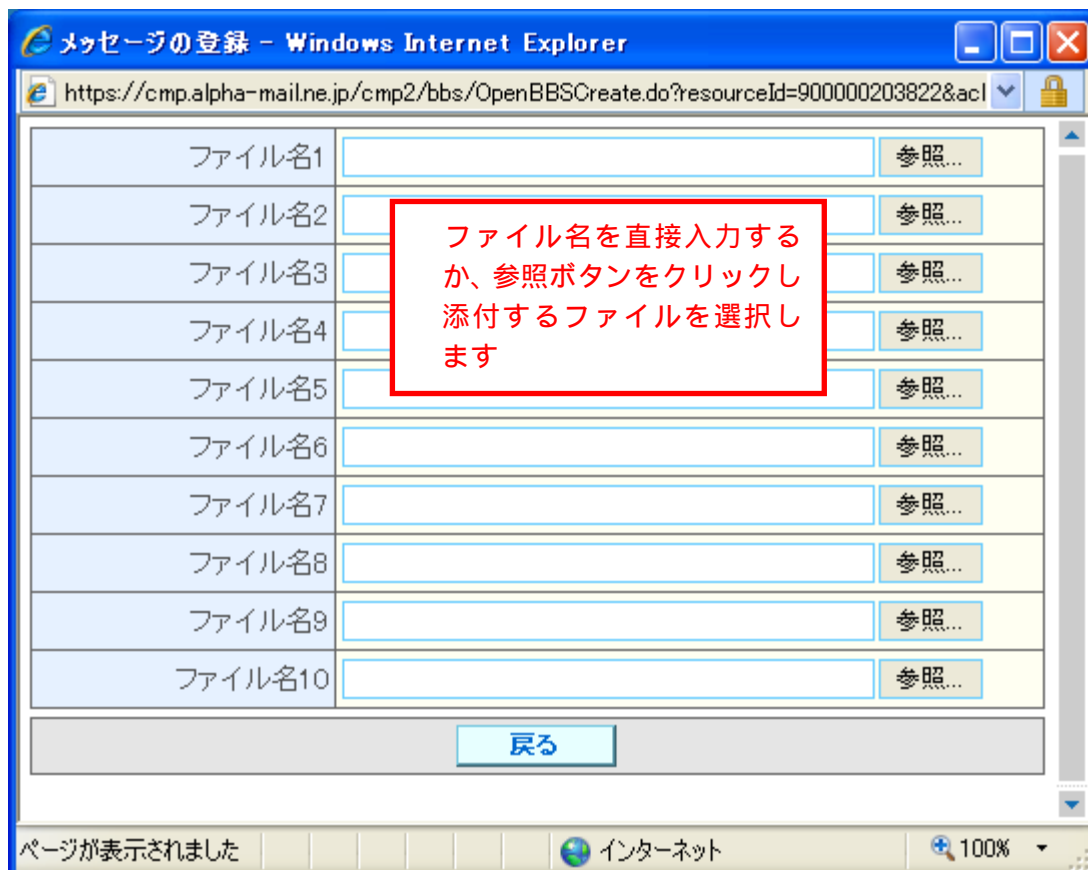
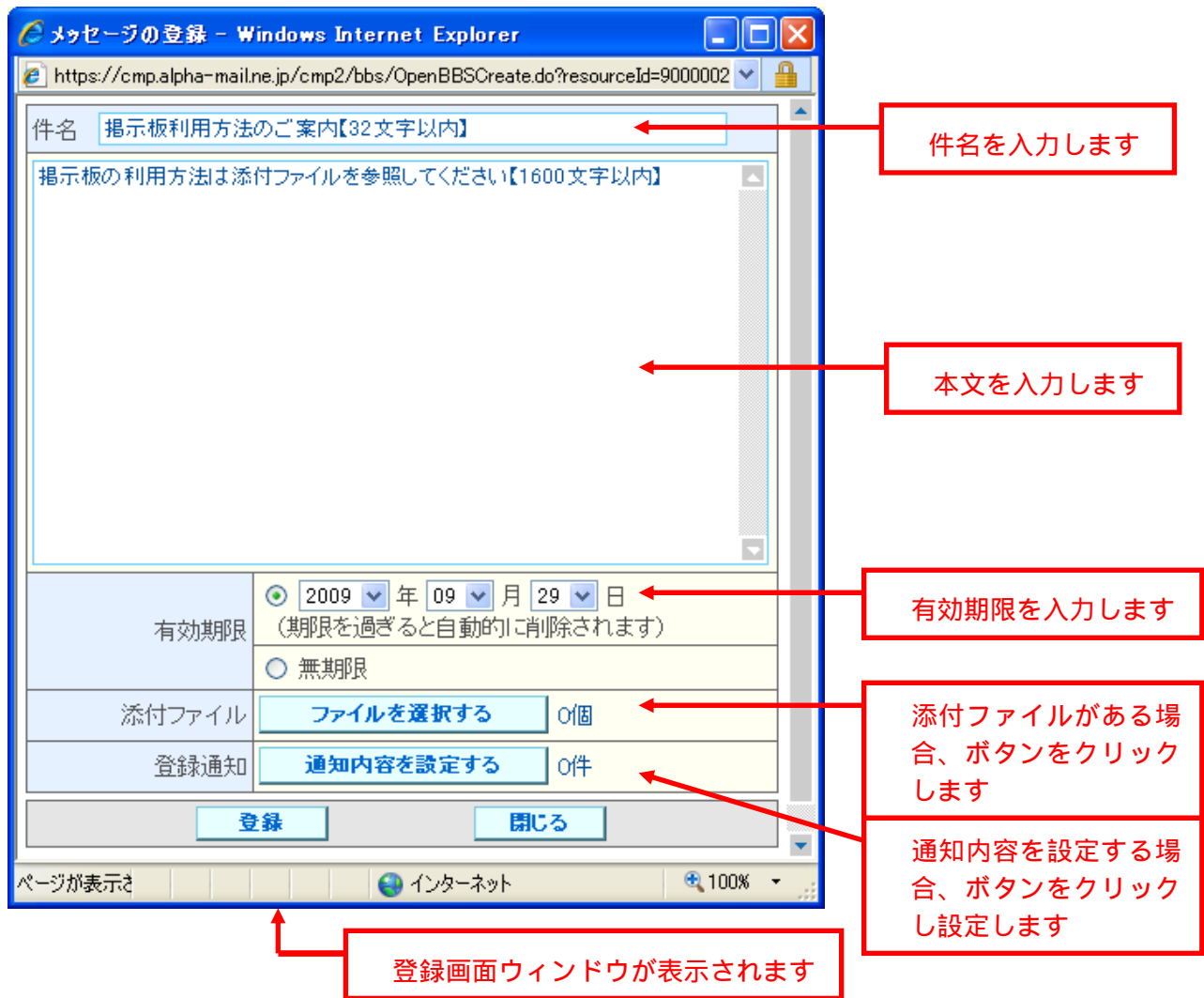
通知内容を設定する場合、ボタンをクリックし設定します。

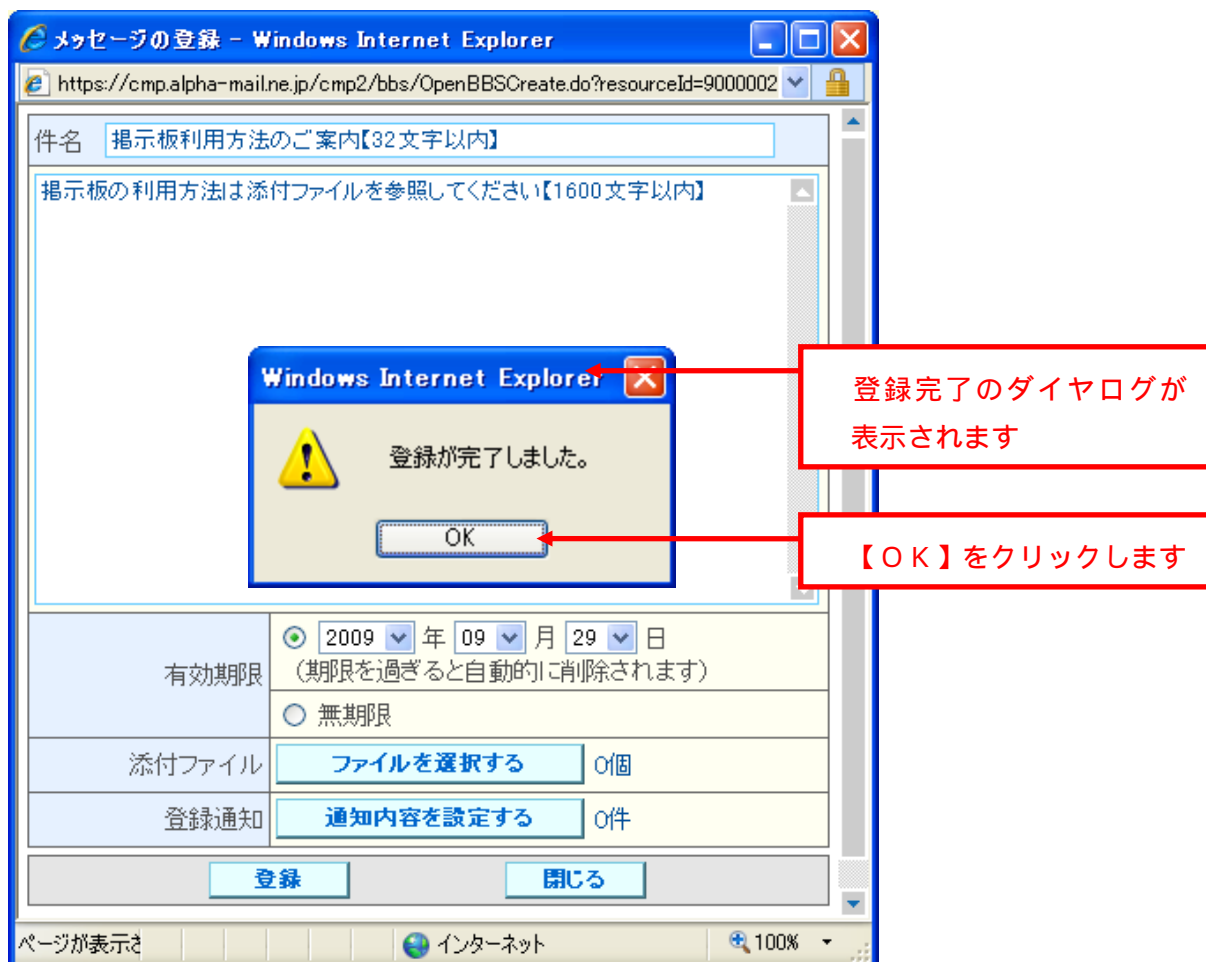
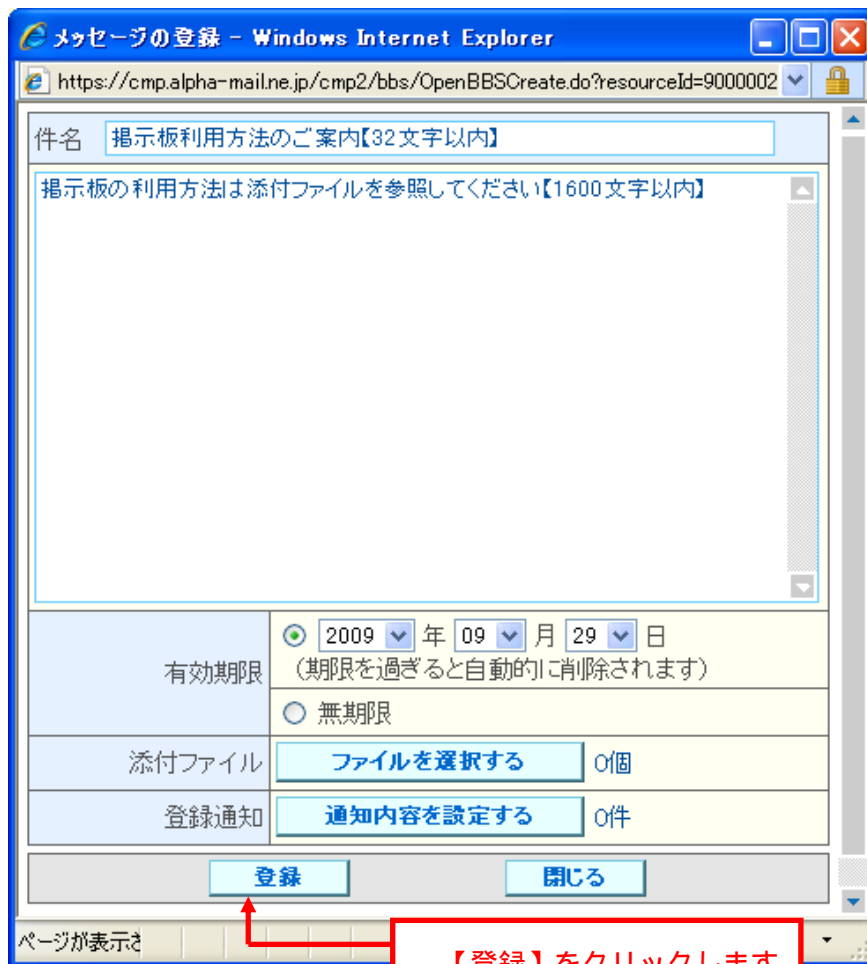
登録画面の【登録】をクリックします。

登録が完了したことを通知するダイアログが表示されます。

ダイアログの【OK】をクリックすると登録画面が閉じ、一覧ページが最新の状態で更新されます。

件名	更新者	更新日時	有効期限
掲示板利用方法のご案内【32文字以内】	情報委員会	2008/08/29 21:48	2008/08/29
[GIS講習会(中級編)開催のご案内]	CALS/EC委員会	2008/06/12 09:31	無期限
河川委員会 研究会だより37号	事務局	2008/02/18 10:53	無期限
河川委員会 研究会だより36号	事務局	2008/11/04 14:02	無期限
[第2回CAD勉強会]開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/10/02 17:19	無期限
[GIS初級講習会]開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/08/01 09:38	無期限
[CAD勉強会]申し込み受付終了のお知らせ	CALS/EC委員会	2008/06/24 09:58	無期限
[CAD勉強会]開催のお知らせ	CALS/EC委員会	2008/06/13 18:36	無期限
H20年度定期総会の議事報告	事務局	2008/06/01 13:49	無期限
H200	事務局	2008/02/01 10:40	無期限





2.2.5メッセージにフォローを登録する

一覧ページ、閲覧画面、または、一括閲覧画面から、選択したメッセージにフォローを登録することができます。

フォロー画面を新しいウィンドウで表示します。

- ・ 一覧ページからフォロー画面を表示する場合は、フォローしたいメッセージのチェックボックスを一つだけチェックし、ツールバーの[フォロー]をクリックします。
- ・ 閲覧画面からフォロー画面を表示する場合は、閲覧画面の[フォロー]をクリックします。
- ・ 一括閲覧画面からフォロー画面を表示する場合は、一括閲覧画面に表示されている、フォローしたいメッセージの[フォロー]をクリックします。

件名を1文字以上、32文字以内で入力します。

- ・ デフォルトでは、フォローする件名の先頭に"Re:"が付加された文字列が表示されます。

本文を入力を1文字以上、1600文字以内で入力します。

- ・ フォロー時の引用の設定が[する]の状態の場合、デフォルトでは何も表示されません。
- ・ フォロー時の引用の設定が[しない]の状態の場合、デフォルトではフォローするメッセージの文章が引用符(">")付きで表示されます。

有効期限を設定します。(有効期限を過ぎると自動的に削除されます。)

添付ファイルがある場合は、ファイルを選択するをクリックします。

フォローページの[登録]をクリックします。

登録が完了したことを通知するダイアログが表示されます。

ダイアログの[OK]をクリックするとフォロー画面が閉じ、一覧ページが最新の状態に更新されます。

件名	更新者	更新日時	有効期限
<input type="checkbox"/> 建築技術方法のご案内【3文字以内】	情報委員会	2008/06/29 21:48	2008/06/29
<input type="checkbox"/> GIS研究会(中級編)開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/06/12 09:31	無期限
<input type="checkbox"/> 河川委員会 研究会だより7号	事務局	2008/02/18 10:53	無期限
<input type="checkbox"/> 河川委員会 研究会だより6号	事務局	2008/11/04 14:02	無期限
<input type="checkbox"/> 第2回CAO勉強会開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/10/02 17:18	無期限
<input type="checkbox"/> GIS初級講習会開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/06/01 09:36	無期限
<input type="checkbox"/> CALCの数字1申し込み受付終了のお知らせ	CALS/EC委員会	2008/06/24 09:58	無期限
<input type="checkbox"/>			無期限
<input type="checkbox"/>			無期限

「掲示板利用方法のご案内【32文字以内】」に対するフォロー
 登録者 情報委員会 登録日時 2009/08/29 21:48

フォローの件名 Re: 掲示板利用方法のご案内【32文字以内】

掲示板利用方法に関するフォローです。
 掲示板のメッセージに関連する情報は、フォローを利用すると便利です。|

有効期限 2009 年 09 月 29 日 (期限を過ぎると自動的に削除されます)
 無期限

添付ファイル 0個

登録通知 0件

ページが表示中

【登録】をクリックします

件名を入力します

本文を入力します

有効期限を入力します

添付ファイルがある場合、ボタンをクリックします

通知内容を設定する場合、ボタンをクリックし設定します

アルファオフィス
 社団法人 建設コンサルタンツ協会 中部支部

お知らせ【登録種】

件名	更新者	更新日時	有効期限
Re: 掲示板利用方法のご案内【32文字以内】	情報委員会	2009/08/29 22:25	2009/08/29
掲示板利用方法のご案内【32文字以内】	情報委員会	2009/08/29 21:48	2009/08/29
建設委員会(中部支部)に関するご案内	CALS/EC委員会	2009/09/12 08:31	無期限
建設委員会、研究会だより2月号	事務局	2009/02/18 10:53	無期限
建設委員会、研究会だより10月号	事務局	2008/11/04 14:02	無期限
建設委員会(中部支部)に関するご案内	CALS/EC委員会	2008/10/02 17:19	無期限
建設委員会(中部支部)に関するご案内	CALS/EC委員会	2008/08/01 09:36	無期限
建設委員会(中部支部)に関するご案内		06/24 08:58	無期限
建設委員会(中部支部)に関するご案内		06/13 18:36	無期限
建設委員会(中部支部)に関するご案内		05/01 13:48	無期限

一覧ページにフォローが追加されています

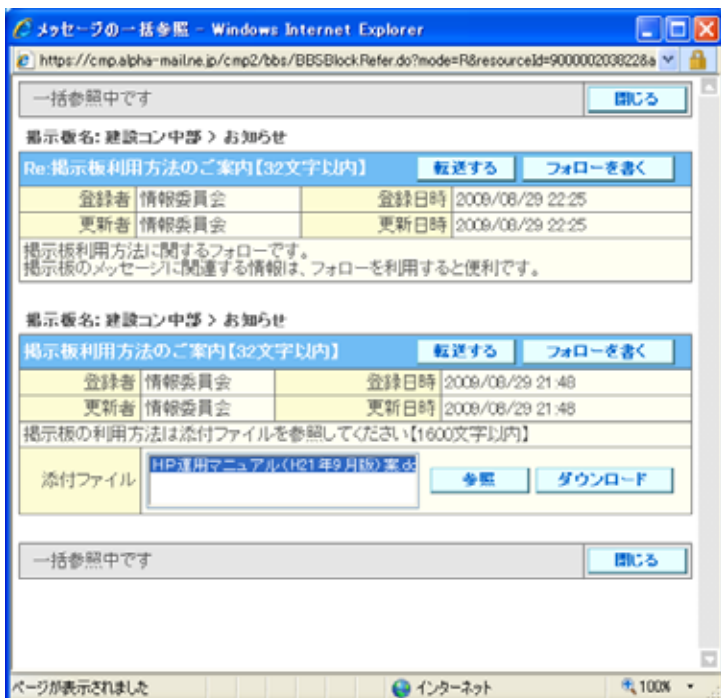
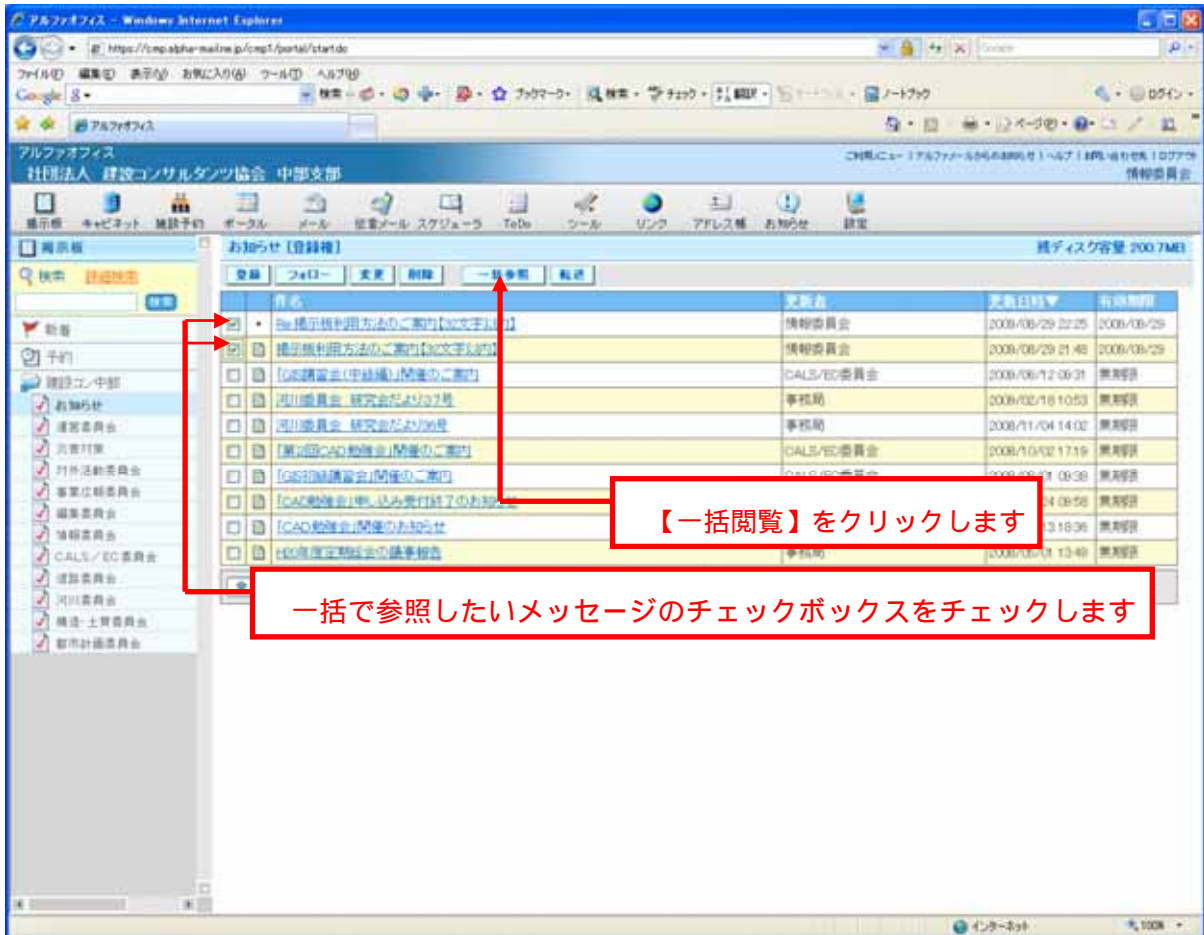
2.2.6 複数のメッセージを一括で参照する

一覧ページから複数のメッセージを選択し、一括で参照することができます。

一括で参照したいメッセージのチェックボックスを全てチェックします。

ツールバーの[一括閲覧]をクリックします。

チェックされた全てのメッセージの内容が表示された一括閲覧画面が、新しいウィンドウで表示されます。



2.2.7メッセージを削除する

自分が登録したメッセージを、一覧ページから選択し、削除することができます。

削除したい1件以上のメッセージのチェックボックスをチェックします。

- ・自分が登録したメッセージ以外は削除できません。

ツールバーの[削除]をクリックします。

削除確認ダイアログが表示されます。

削除確認ダイアログの[OK]をクリックします。

選択されたメッセージが削除され、一覧ページが最新の状態に更新されます。

件名	発着者	発着日時	有効期限
■ 掲示板利用方法のご案内【32文字以内】	情報委員会	2008/08/29 22:25	2008/08/29
■ 掲示板利用方法のご案内【32文字以内】	情報委員会	2008/08/29 21:48	2008/08/29
■ [GIS講習会(中級編)]開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/06/12 09:21	無期限
■ 河川委員会 研究会だより発表	事務局	2008/02/18 10:53	無期限
■ 河川委員会 研究会だより発表	事務局	2008/11/04 14:02	無期限
■ [CAO勉強会]開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/10/02 17:19	無期限
■ [GIS初級講習会]開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/08/01 08:36	無期限
■ [CAD勉強会]申し込み	CALS/EC委員会	2008/06/24 09:58	無期限
■ [CAO勉強会]開催	CALS/EC委員会	2008/06/13 18:36	無期限
■ H20年度定期総会の議事録	事務局	2008/05/01 13:49	無期限

“掲示板利用方法のご案内【32文字以内】”を削除します。

OK キャンセル

【OK】をクリックします

削除確認ダイアログが表示されます

2.2.8メッセージを変更する

一覧画面が表示されているフォルダに、メッセージを変更することができます。

変更するメッセージを選択し、ツールバーの[変更]をクリックします。

変更画面が新しいウィンドウで表示されます。

以降、メッセージを登録すると同様の操作で変更します。

The screenshot shows the Alpha Office web portal interface. On the left, there is a navigation menu with various departmental links. The main area displays a list of messages under the heading 'お知らせ【登録権】'. The messages are listed in a table with columns for '件名' (Subject), '更新者' (Updated by), '更新日時' (Updated date), and '有効期限' (Validity period). A red box highlights the '変更' (Change) button in the toolbar above the table. Another red box highlights the '変更するメッセージのチェックボックスをチェックします' (Check the checkboxes for messages to be changed) instruction, pointing to the checkboxes in the first two rows of the table. A third red box highlights the '【変更】をクリックします' (Click 'Change') instruction, pointing to the '変更' button.

件名	更新者	更新日時	有効期限
● [Eメール] 利用方法のご案内【3文字以内】	情報委員会	2008/06/29 22:25	2008/06/29
● [Eメール] 利用方法のご案内【3文字以内】	情報委員会	2008/06/29 21:48	2008/06/29
● [GIS講習会(中級編)]開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/06/12 09:31	無期限
● 河川委員会 部会だよりNo.7号	事務局	2009/02/18 10:53	無期限
● 河川委員会 部会だよりNo.6号	事務局	2008/11/04 14:02	無期限
● [第2回CAO総会]開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/10/02 17:19	無期限
● [GIS研修講習会]開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/08/01 09:38	無期限
● [CAO勉強会]開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/06/24 09:58	無期限
● [CAO勉強会]開催のご案内	CALS/EC委員会	2008/06/13 18:36	無期限
● H20年度定期総会の議	総局	2008/05/01 13:49	無期限

2.3 スケジュールの利用

2.3.1 スケジュールの利用方法

- スケジュールは、事務局や委員会の行事予定や活動予定などを掲載します。
- スケジュールの書き込みは事務局、及び各委員会のみが可能です。
- 一般の支部会員は閲覧のみ可能となっています。

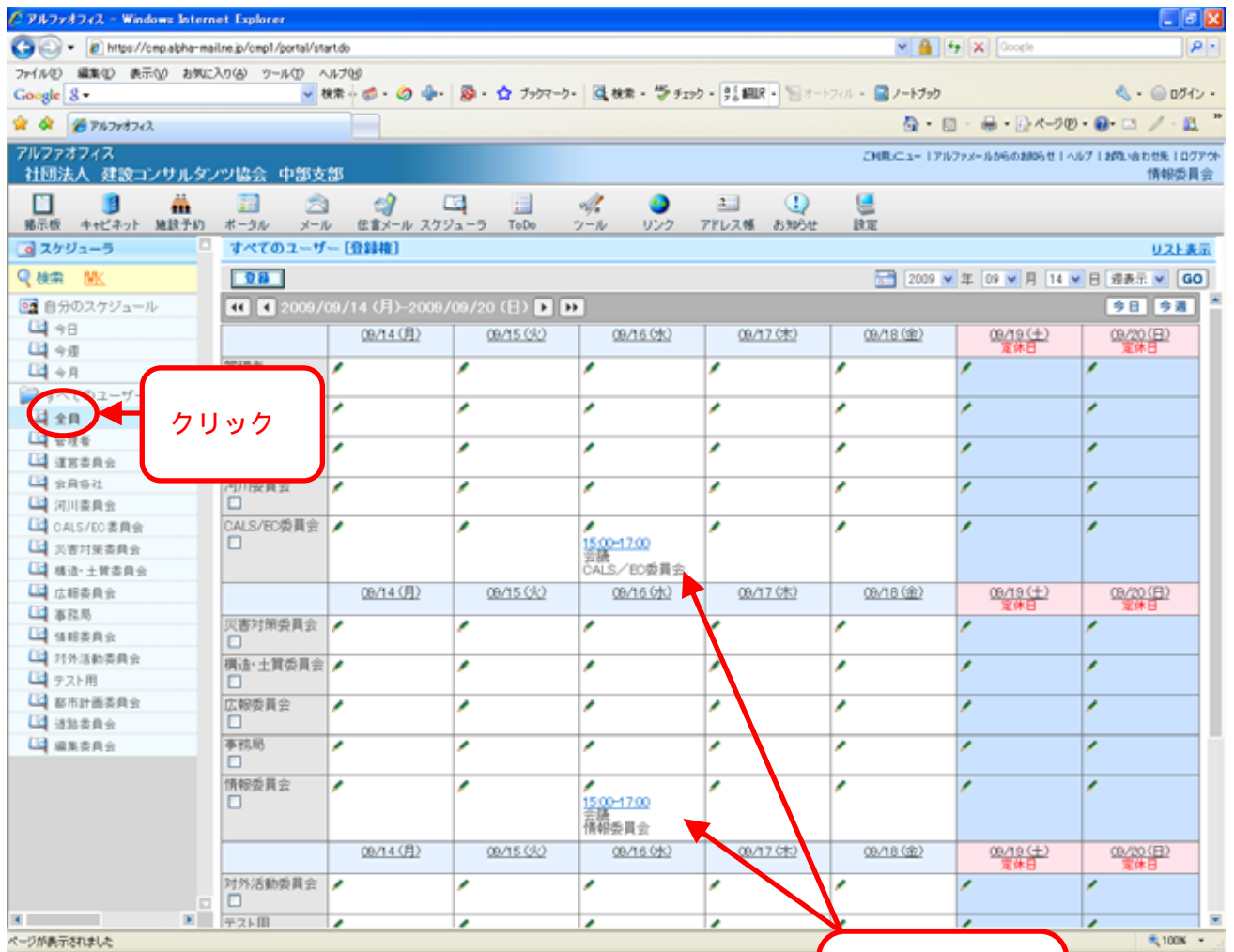
- スケジュールは、「自分のスケジュール」と「すべてのユーザー」のフォルダに分かれています。
- 自分の所属のスケジュールを表示・登録するときは「自分のスケジュール」を、自分も含め他の所属のスケジュールを表示・登録するときは「すべてのユーザー」のメニューの利用する項目をクリックします。

2.3.2 スケジュールの閲覧

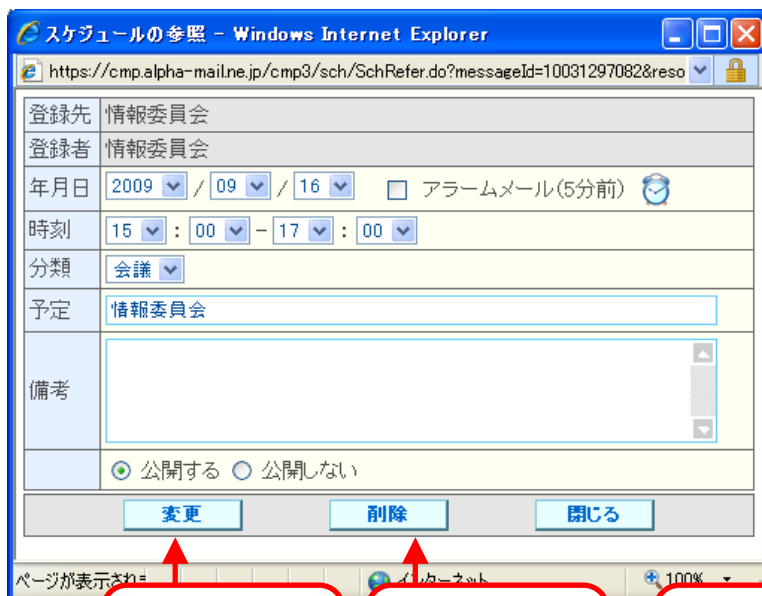
- 日単位の表示（同様に週単位、月単位の表示ができます）

- スケジュールの登録
- [登録権]の有無は、ログインしたIDとパスワードにより設定されています。
- 日単位
週単位
月単位の切替
- 前日へ
- 翌日へ
- 指定日へ
- スケジュール詳細情報の表示

- ・全員の表示（他の委員会全てのスケジュールが表示されます）



2.3.3 スケジュール詳細情報の表示・変更・削除



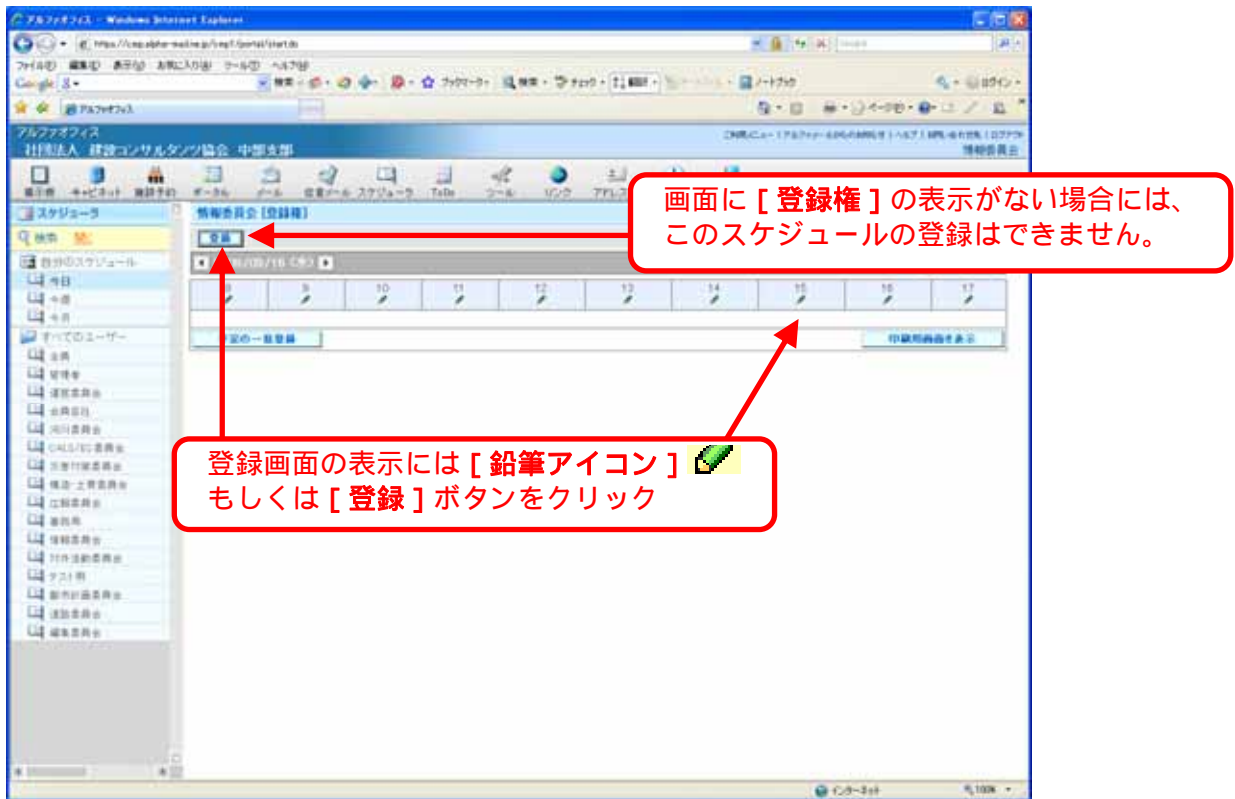
スケジュール
変更ボタン

スケジュール
削除ボタン

画面に【登録権】の表示がない場合には、
このスケジュールの修正・削除はできません。

2.3.4スケジュールの登録

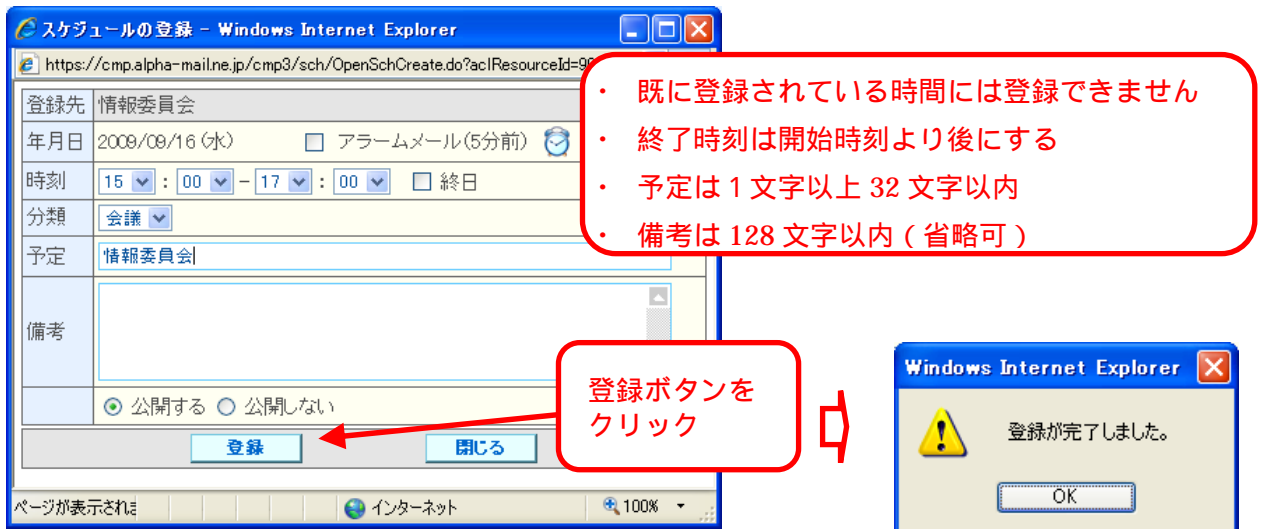
・登録画面の表示



画面に [登録権] の表示がない場合には、このスケジュールの登録はできません。

登録画面の表示には [鉛筆アイコン] もしくは [登録] ボタンをクリック

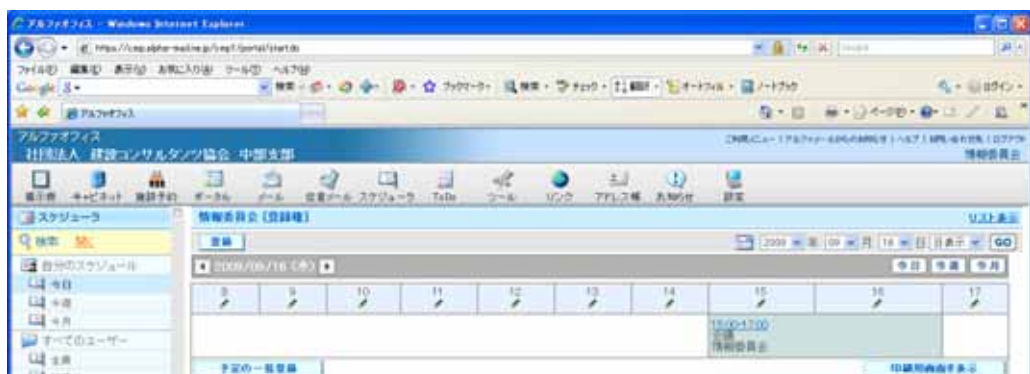
・スケジュールの入力



- 既に登録されている時間には登録できません
- 終了時刻は開始時刻より後にする
- 予定は 1 文字以上 32 文字以内
- 備考は 128 文字以内 (省略可)

登録ボタンをクリック

登録が完了しました。



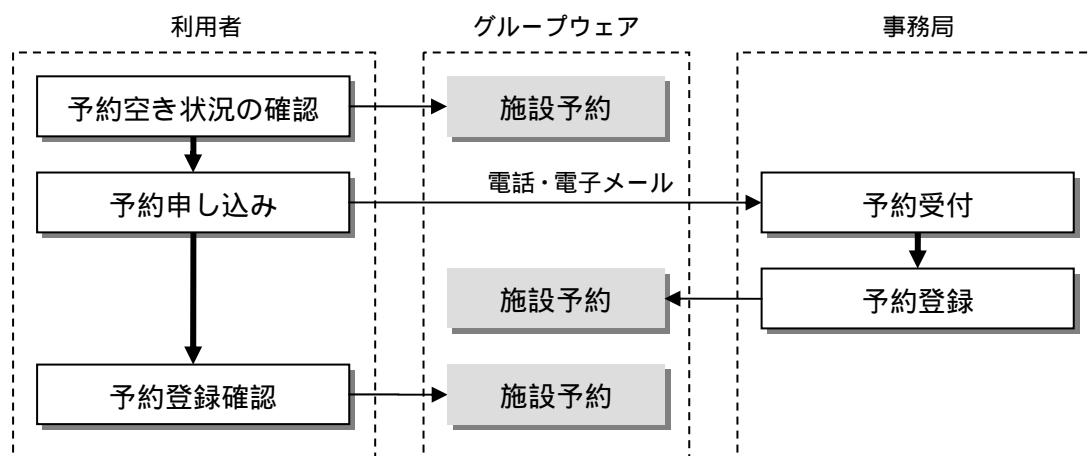
2.4 施設予約の利用

2.4.1 施設の利用

中部支部における委員会活動等のために、事務局が保有する施設（会議室や備品など）を利用することができます。

利用にあたっては、事前予約が必要です。施設の予約状況は、グループウェアの「施設予約」で確認することができます。

施設の予約は、以下のように行います。



注) グループウェアへの予約登録は事務局のみが可能です。

2.4.2 利用可能な施設

会員が利用可能な施設は以下の通りです。

種別	施設名称	数量	仕様	備考
会議室	大会議室	1室	40人収容可	
	小会議室	1室	12人収容可	
備品	ノートパソコン	1台		
	プロジェクター	1台		ポータブルスクリーン 有り

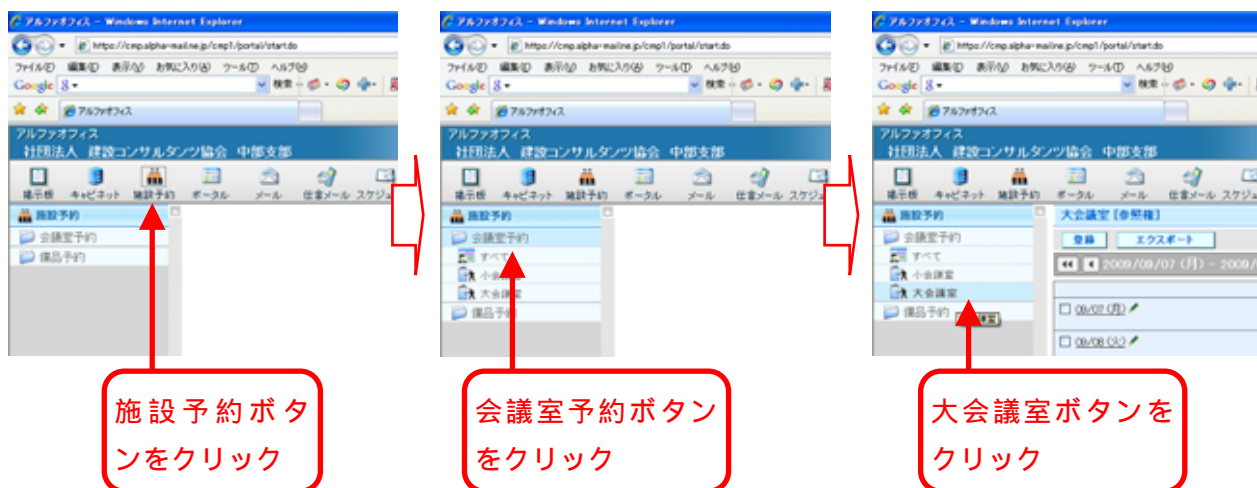
2.4.3 施設の予約状況確認方法

施設の予約を行う場合は、以下の手順により事前に予約状況を確認してください。

1) 予約したい施設の予約画面を表示

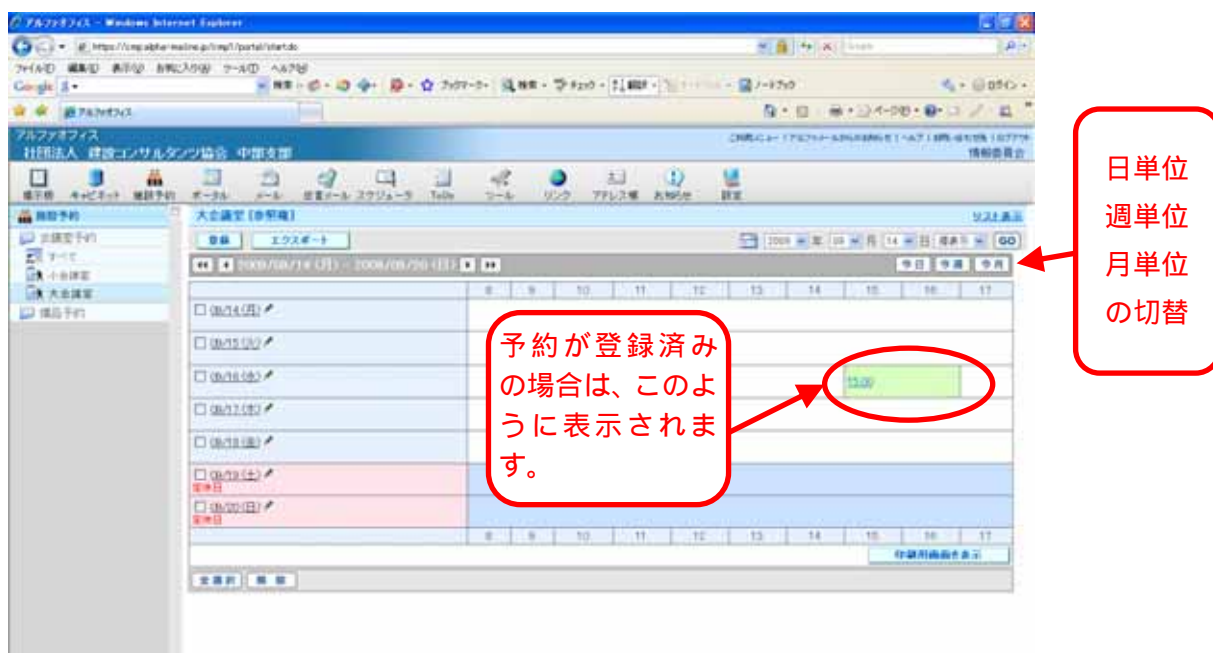
画面上段のメニューから「施設予約」をクリックし、施設種別を選択し、予施設名一覧を表示した上で、予約したい施設名をクリックします。

たとえば「大会議室」を予約する場合は以下ようになります。



2) 施設の予約スケジュールを確認

施設の今週の予約状況が表示されます。

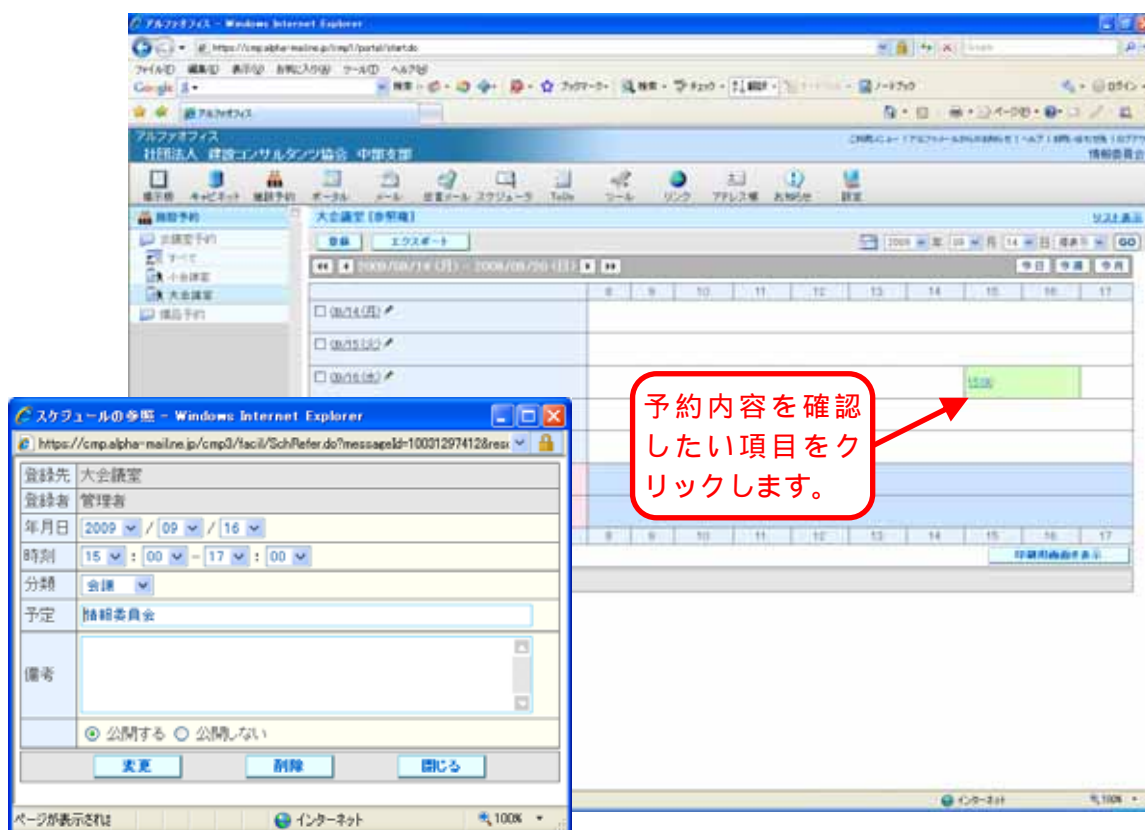


予約登録状況表示画面

初期状態では、今週の予約状況が表示されていますが、スケジュール表の上部の文字をクリックすることにより、表示方法を変更することができます。

3) 予約内容を確認

予約の詳細を表示するには、表示された予約項目をクリックします。登録内容の詳細を表示するウィンドウが開きます。



予約登録内容表示画面

確認後は、「閉じる」ボタンを押してウィンドウを閉じます。

登録内容の変更、削除は、事務局以外はできません。

2.4.4 施設の予約方法

施設の予約状況を確認した上で、事務局に電話あるいは電子メールで予約申し込みをします。申し込みにあたっては、以下の項目を事務局に伝えてください。

項目	備考
施設または備品名	大会議室、小会議室、パソコン、プロジェクタなどの名称
予約者	申込者の氏名
使用グループ名	委員会名等
使用予定日	使用予定の日付(月 日)
使用予定時刻	使用する時間帯の指定(時~時まで)
使用目的	会議、講習会の名称等

申し込み方法	申し込み先
電話による申し込み	建設コンサルタンツ協会中部支部事務局 TEL:052-953-6361
電子メールによる申し込み	info@ccainet.org

2.5 電子キャビネットの利用

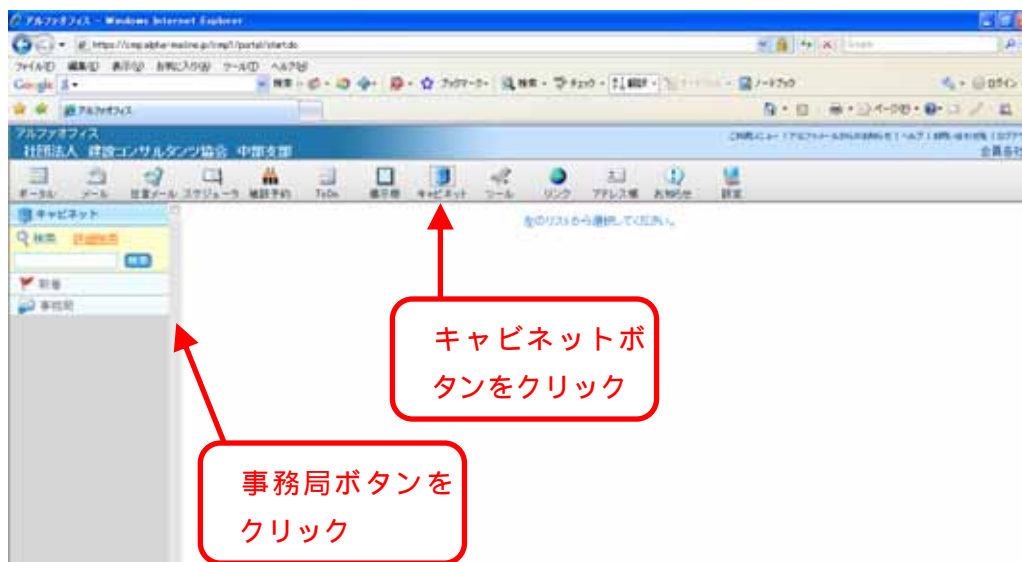
2.5.1 一般会員の利用

電子キャビネットは、中部支部事務局からの電子メールでお知らせのある、各種講習会等の申込用紙や配布資料が保管される場所です。

まず画面上段メニューのキャビネットをクリックしてください。

1) キャビネットへのアクセス権について

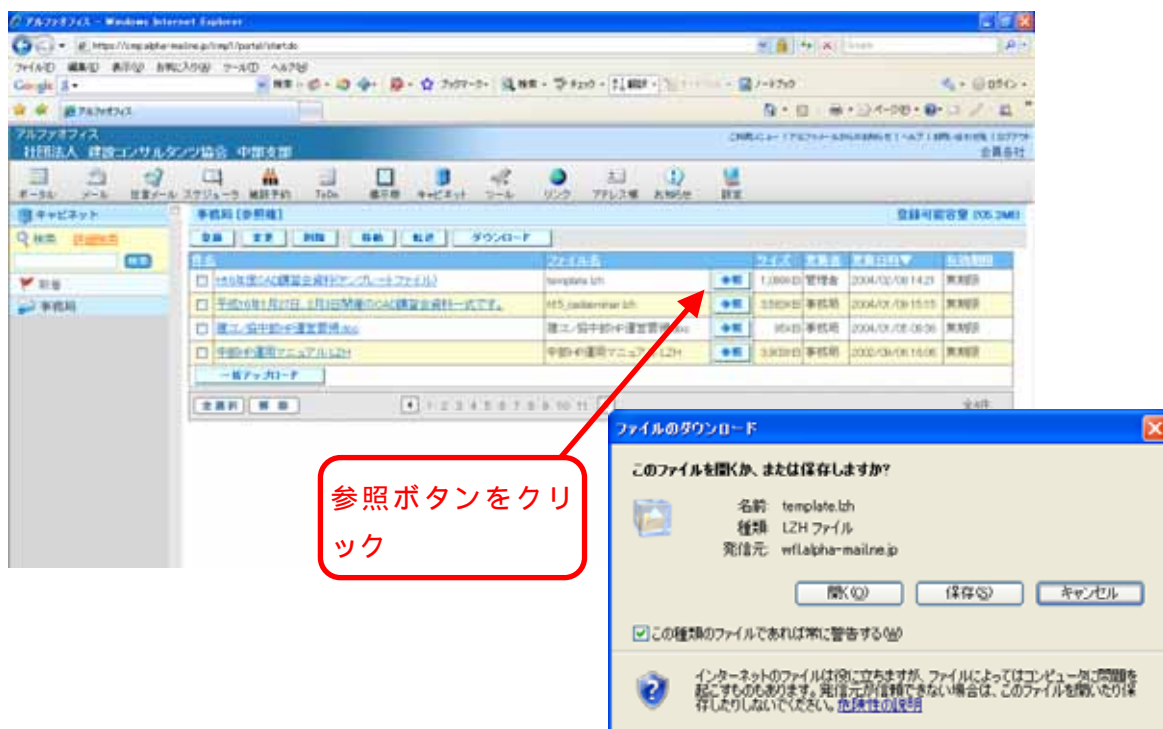
一般会員の方は、事務局の電子キャビネットのみにアクセス（参照）が可能です。事務局をクリックしてください。



2) キャビネットの参照

登録されているファイルは、一覧表になって表示されています。

ダウンロード（参照）は、該当ファイルの「参照」ボタンを押してください。



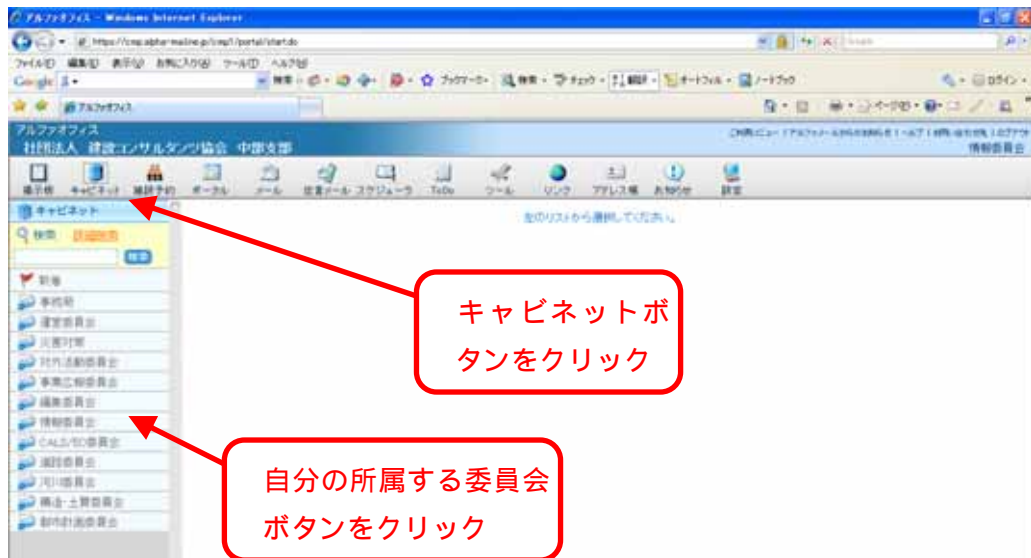
2.5.2 委員会活動での利用

1) キャビネットへのアクセス権について

各委員会の電子キャビネットは、各委員会で共有するデータが保管できる場所です。会報の配布や、会報の編集作業ファイル等の共有に利用できます。

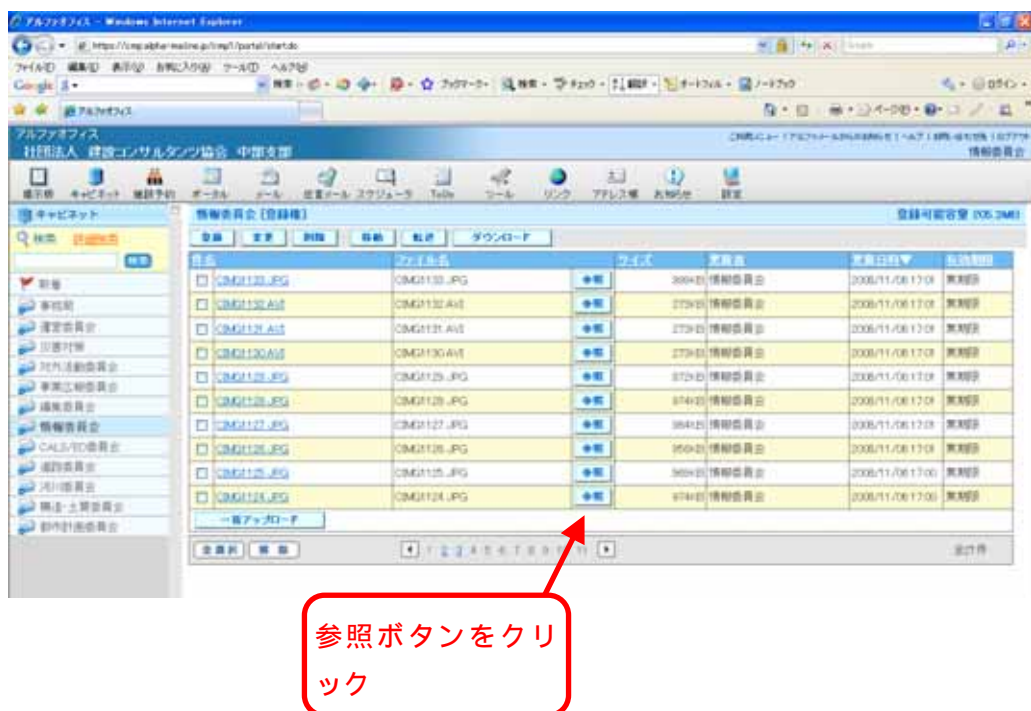
まず画面上段メニューのキャビネットをクリックしてください。

ログイン時点で使用した、委員会のユーザー名(メールアドレス)に対応して、自分の所属する委員会のみ登録できます(他の委員会は参照のみできます)。各委員会のメールアドレスは、1.1を参照してください。



2) キャビネットの参照

各委員会で登録されているデータは、下記のように一覧表で表示されます。ダウンロードは、該当ファイルの「参照」ボタンを押してください。

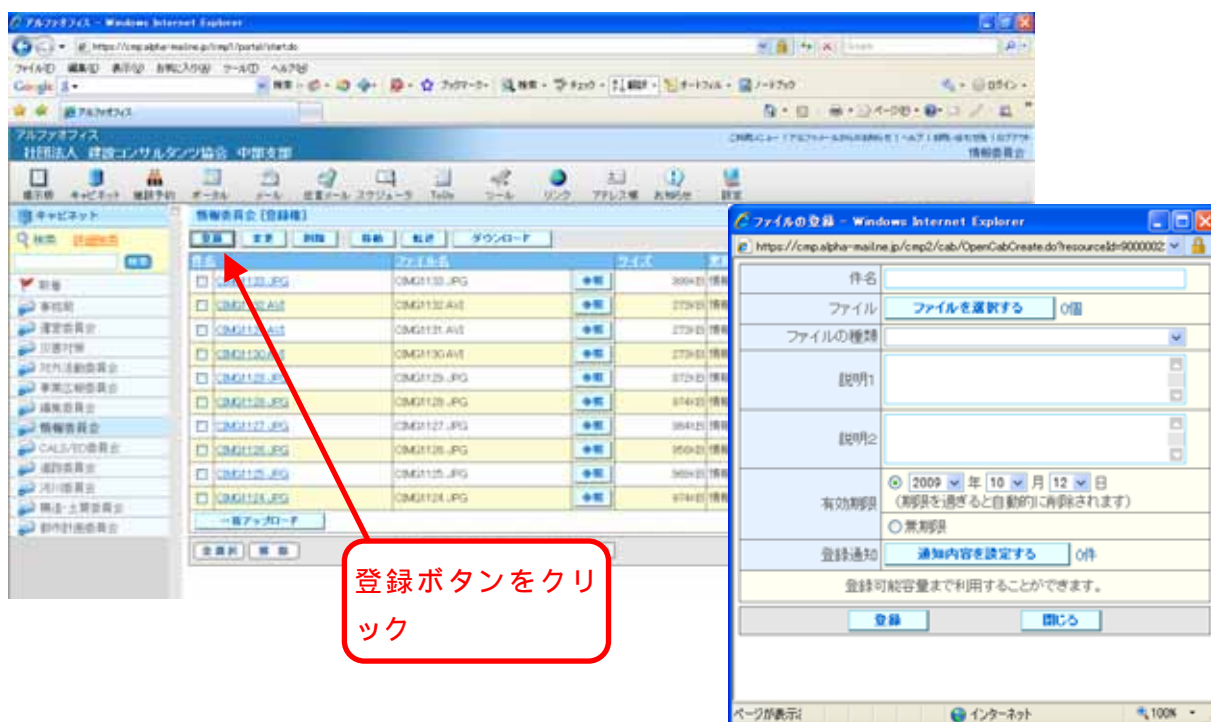


3) キャビネットへのデータ登録

キャビネットの最大容量は支部サーバー全体で約 600MB です。

アップロード(登録)は、登録するファイルを「参照」ボタンにより自分のコンピュータより選択し、「登録」ボタンを押すことで完了します。

配布目的の文書ファイル形式は、PDF 形式を原則としてください。また、その他のファイルについては、会員各社のインターネットへの接続環境を考慮し、ファイル容量は 10MB 以下を目安とし、圧縮形式で登録するようにお願いします。また、アップロードするファイルのウイルスチェックは必ず行ってください。



ファイル名は、アップロード(登録)するファイルの名称です。

説明の欄は任意に書き込みができますので、ファイル内容が解る説明を簡潔に記入してください。

有効期限は初期設定が1ヶ月になっていますので、必要に応じて変更してください。

なお、レンタルサーバーの容量を確保するために、むやみに無期限で登録することは止めてください。

2.6 オンラインマニュアル

上記以外及び詳細なグループウェア（会員のページ）の使い方については、アルファオフィスオンラインマニュアルを参照して下さい。

