

全日電材連 会員出欠管理システム

操作マニュアル

(2014.09.26版)

「会員出欠管理システム」は2014年9月25日（木）より サービスを開始いたします。

(新システムでご案内メールを送信した以降に実施される会議について、ご利用が可能となります。)

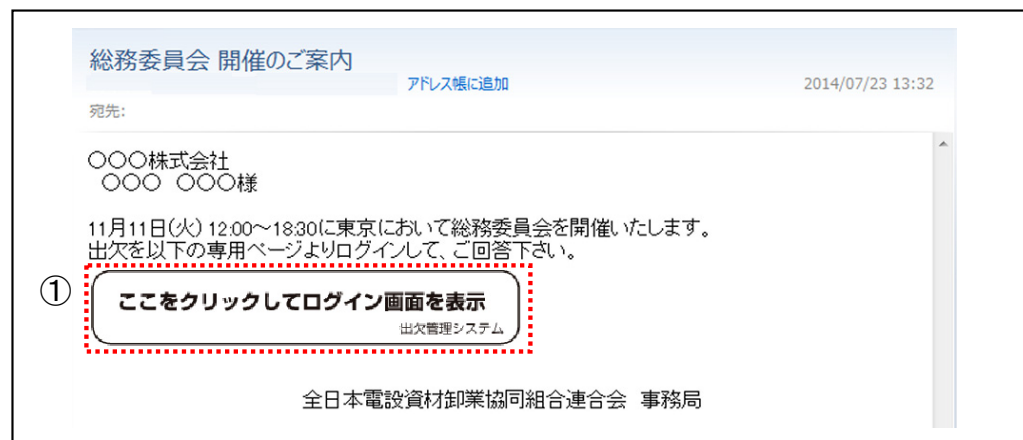
全日本電設資材卸業協同組合連合会

全日電材連 会員出欠管理システム 操作マニュアル

●開催案内メール～ログイン画面表示まで

- ① 開催案内メールがご登録のメールアドレスに届きます。
(2つのメールアドレスが登録されている場合、
両方のアドレスに同じメールをお送りします)

「ここをクリックしてログイン画面を表示」ボタンが
表示されます。

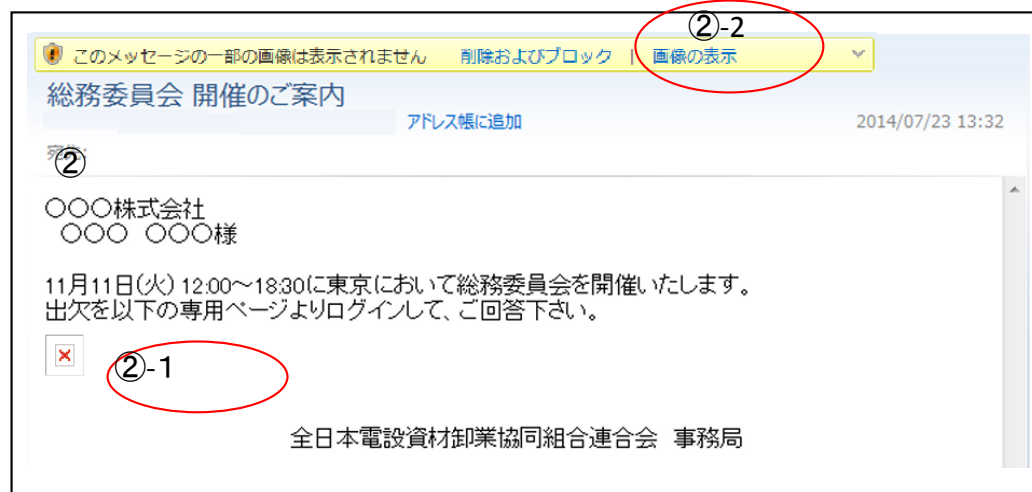


- ② 「ここをクリックしてログイン画面を表示」ボタンが
表示されない場合。

※

②-1 セキュリティの関係で、「ここをクリックしてログイン画面を表示」の画像が表示されず、×で表示される場合があります。

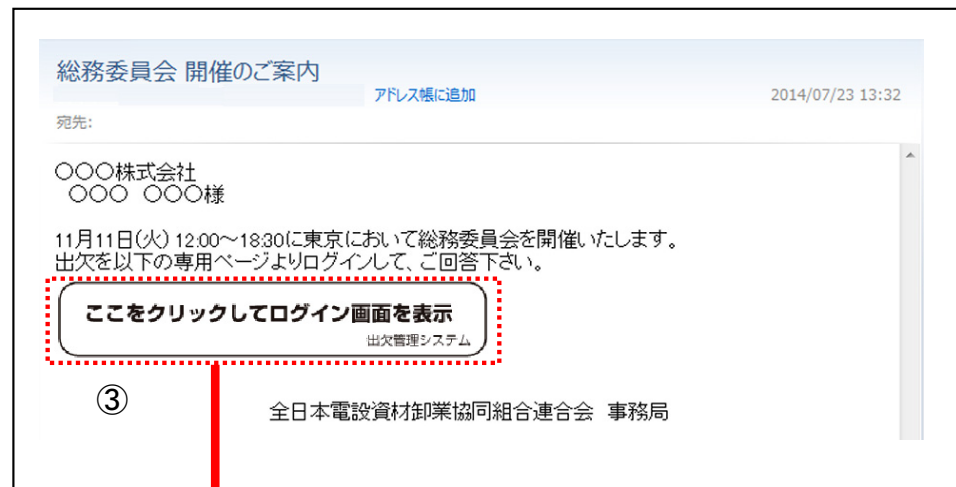
②-2 その場合、「画像の表示」(Windowsメールの場合/ソフトにより多少異なります)をクリックすると画面①のように表示されます。



全日電材連 会員出欠管理システム 操作マニュアル

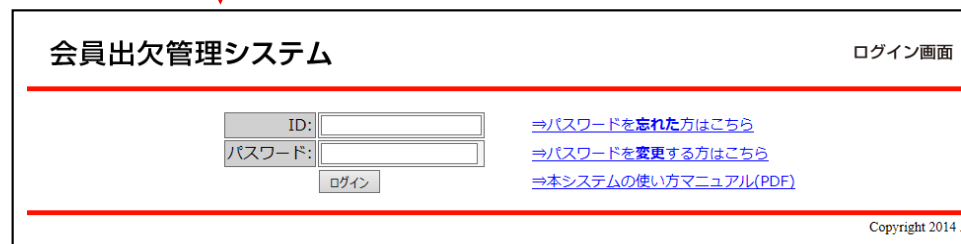
●開催案内メール～ログイン画面表示まで

- ③ 「ここをクリックしてログイン画面を表示」ボタンをクリックします。



クリックすると

- ④ 理事会・委員会システムのログイン画面が表示されます。



全日電材連 会員出欠管理システム 操作マニュアル

●ログイン画面表示～一覧画面表示まで

⑤ IDとパスワードを入力します。

IDは今回通知させていただいたものとなります。

パスワードは今回設定していただいたものとなります。

IDとパスワードを秘書の方が使用し、会議の出欠連絡のほか資料の入手等も可能ですが、登録されたIDとパスワードを使用しての本システムのご利用は当該ID所有者の理事及び委員様本人の使用とみなされます。

⑥ 「ログイン」ボタンをクリックすると、認証が行われ、正しく入力されている場合、右のように当年度の所属されている理事会・委員会等の会議情報が表示されます。

一覧表では、開催日・時間・開催場所が表示されます。また、外部で実施する場合など必要に応じ、開催場所をクリックすると案内地図が表示されます。また現在の出欠回答状況も一覧で表示されます。

⑦未回答の詳細ボタンをクリックするとクリックした会議の出欠入力画面が表示されます。

会員出欠管理システム

パスワードが分からなくなった場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」のリンクから、パスワードを再発行することができます。

⑤ ID: IDを入力
パスワード: パスワードを入力

⇒パスワードを忘れた方はこちら
⇒パスワードを変更する方はこちら
⇒本システムの使い方マニュアル(PDF)

Copyright 2014

⑥

会員出欠管理システム

様

2014年度の所属されている理事会・委員会等の会議「詳細」ボタンから出席・欠席を選択して下さい。

所属されている理事会・委員会等の会議情報が、理事会・委員会ごとに表示されます。

月	総務委員会
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	総務委員会 11/11(火) 12:00~16:15 場所: 第一ホール(東館) 昼食あり/懇親会あり
12月	

未回答 詳細

⑦

会員出欠管理システム

様

クリックした会議の出欠入力画面が表示されます。詳細は次ページをご覧ください。

※ 印刷：、「欠席」は所属でも変更が可能です。

Copyright 2014

全日電材連 会員出欠管理システム 操作マニュアル

● 出欠の回答

出欠回答を行う

⑧「出席」「欠席」を選択。

⑨「上記の内容で送信」をクリック。

という操作で出欠回答が送信されます。

併せて懇親会が開催される場合など回答項目が複数ある場合もあります。

なお、**何度クリックしても有効となります**ので、予定が変更になった場合、この画面で再度送信して下さい。

なお、最終の送信が有効となります。

会員出欠管理システム

〇〇株式会社 〇〇〇様

理事会・委員会名	総務委員会	⑧ <input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 未定・未回答
開催名	総務委員会	
開催日時	11月11日(火) 12:00~18:30	
開催場所	東京	
会議資料	⑩	
事務局へのコメントがある場合 ご記入下さい	⑩ 会議資料がある場合、資料へのリンクが表示されます。 会議終了後は「議事」「議事録」が掲載されます。 (会議によっては提供されない場合があります)	

※「出席」、「欠席」は何度でも変更が可能です。

⑨
上記の内容で送信

※ PDFが表示されない(途中で止まってしまう)場合：Acrobat Readerのバージョンやお使いの回線の状況により、大きなサイズのPDFファイルはブラウザ上で直接開くと非常に時間がかかる場合がございます。問題が発生した場合、以下の手順でパソコンに保存してご覧ください。

1. 資料名のリンクの上で右クリックします。
2. 「対象をファイルに保存(A)…」を選択し、デスクトップなどを指定し、「保存」をクリックして下さい。

Copyright 2013 JEDA

⑩資料をダウンロードする

既に会議資料が準備されている場合、会議資料へのリンクが表示されます。[資料1](#)、[2](#)をクリックすることによりダウンロードできます。

「送信」をクリックすると出欠が送信され、

出欠が反映された一覧画面に戻ります。

「出席」と回答された場合
次ページ⑪参照

「欠席」と回答された場合
次ページ⑫参照

全日電材連 会員出欠管理システム 操作マニュアル

●スケジュールの出欠表示

⑪「出席」と回答された場合

出席 が青表示となります。

⑫「欠席」と回答された場合

欠席 が赤表示となります。

⑬委員会等が終了し、議事録の作

成が完了した会議については、**詳細**

ボタンをクリックすることにより

議事録を見ることができます。

以上

会員出欠管理システム

様

2014 年度の所属されている理事会・委員会等の会議情報は以下の通りです。
「詳細」ボタンから出席・欠席を選択して下さい。

※終了する

月	総務委員会
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	総務委員会 11/11(火) 12:00~16:15 場所: 第一ホテル東京 昼食あり/懇親会あり
12月	

出席

⑪

会員出欠管理システム

様

2014 年度の所属されている理事会・委員会等の会議情報は以下の通りです。
「詳細」ボタンから出席・欠席を選択して下さい。

※終了する

月	総務委員会
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	総務委員会 11/11(火) 12:00~16:15 場所: 第一ホテル東京 昼食あり/懇親会あり
12月	

欠席

⑫