# CISTEC会員活動運営システム 委員会出欠席入力マニュアル 2022/12/22 V5

# 1. ログイン方法

①各委員会の開催案内は、従来通り、事務局からメールにて送付されます。 開催通知を受領しましたらメールに記載された以下URLから、「CISTEC会員活動運営システム」 にログインしてください。

ログインID パスワードは各法人ごとにCISTECより送付しておりますので、 不明の場合は、貴社の委員会活動窓口担当者にご確認、入手いただきログイン願います。

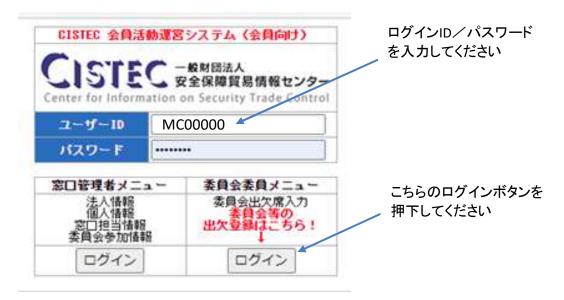
★ 本「CISTEC会員活動運営システム」用ログインID パスワードは、 総合データベース用のログインID パスワードとは異なりますので御注意ください。

## システム入口URL

https://ap.cistec.or.jp/kks/front/

#### ②ログイン入口について

以下のログイン画面にて、窓口管理者メニューと委員会委員メニューがあります。 委員会出欠席の入力は右側委員会委員メニューにログインしてください。 誤ってログインした場合は一度ログアウト後再度ログインし直してください。



#### 2. 会議への出欠登録方法

①委員会と出席者名を確認し『出欠登録』ボタンを押下してください。 (出欠席が未登録の会議は黄色ハイライト、終了した会議は灰色ハイライト表示されます)

Center for	TEC 一般財団法人 安全保障貿易情報センタ Information on Security Trade Cont	trol	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	員活動運営シ	ステム				TEST 様	ログアウト	
長員会出欠登録 > 委員会出欠登録一覧 委員会出欠登録一覧											
	委員会名	開催回	出席者	出席者カナ ¢	開催日時 💠	開催場所	出欠状況	代理出席者	連絡事項		
出欠暨绿	安全保護輸出管理委員会	第14回	安全太郎	アンゼンタロウ	2022/11/11 10:00~11:00	第1会議室	未回答				
出欠登録	安全保障輸出管理委員会 幹事 会	第10回	安全太郎	アンゼン タロ ウ	2022/11/18 09:00~13:00	第1会議室	実会議出席				
出欠登録	安全保障輸出管理委員会	第17回	安全太郎	アンゼンタロウ	2022/11/18 14:00~16:00	第1会議室	未回答				
出欠登録	安全保障輸出管理委員会	第18回	安全太郎	アンゼン タロウ	2022/11/18 15:00~16:00	第2会議室	未回答				

<u>同一賛助会員コード内の方の出欠席入力、変更も可能です。</u> 間違いの無いよう入力お願いいたします。 ②実会議出席/Web会議出席/欠席 欄のラジオボタンを選択し、代理出席の場合は 代理出席者の氏名を入力してください。



③会議出欠を選択後、必要事項を入力したら、画面左下の『確認』ボタンを押下します



enter for Information on	財団法人 保障貿易債権センター Security Trade Control 会員活動運営システム					
<b>養員会出欠登録</b> >	· 委員会出欠登録一覧 > 委員会出欠登録 > 委員会出欠					
委員会出欠登録確認						
己の内容で登録する場合	は、登録ボタンを押下してください。					
委員会名	先端材料质連分科会					
附便回	MID .					
出席者	安貿 太郎					
開催日時	2023/02/01 15:30~17:00					
VEB会議用URL	https://cistec.my.webex.com/cistec.my/j.php?MTID=meflaeccfadf8d0488782e 1155b81bcOf					
開催場所	第1会議室					
<b>移場からのお知らせ</b>						
出欠登録	Web会議出席					
代理出席者氏名	安全 次郎					
連絡事項	代理出席になります 15分ほと遅れますか CISTECにて参加します					

④次画面で入力した通りになったことを確認し 必ず『登録』ボタンを押下してください。 以上で入力は完了です。最初の出欠登録画面で入力内容をもう一度確認ください。 ※上記操作で、既に入力済みの情報の変更も可能です(開催日の開催時間まで変更可能)。 (開始直前の変更等の場合は、事務局への電話連絡等にてお願いいたします)

#### 3. Web会議URLへのアクセス方法

- ①「1. ログイン方法」に従い、出欠登録画面(2. ②の確認前画面)に進んでください。
- ②出欠登録画面(2. ②の確認前画面)に会議URLのリンクが表示されますので、クリックすることで、当該会議のWeb会議システムに直接アクセスできます。



③また、表示されるURL右端の『コピー』ボタンを押下すると、URLがテキストデータでコピーされますので、ご使用のブラウザに「貼り付け(ペースト)」することでもアクセスできます。

## 4. 会議資料等のダウンロード方法

- ①「1. ログイン方法」に従い、出欠登録画面(2. ②の確認前画面)に進んでください。
- ②「会議資料」欄にファイル名とリンクが表示されている場合は、会議で使用する資料を ダウンロードすることができます(何も表示がなければ、ダウンロードするファイルはありません)。



②リンクが表示されているファイル名をクリックするとファイルがダウンロードされます。



#### (参考情報)

終了した会議は灰色でハイライトされます。 開催日から7日間は出欠登録画面が表示され、『出欠登録』を押下して資料のダウンロードが可能です(開催後の出欠登録はできません)。



# <u>5. ログアウト</u>

全ての作業が終了したら、「委員会出欠登録一覧」画面より、ログアウトしてください。

