



きんとうん
近図雲



かんたん



マニュアル

「近図雲」は近畿病院図書室協議会会員専用ページの愛称で、総会や研修会など病図協事業に関するお知らせの配信や会員同士の情報交換に使用します。

利用には登録が必要で、ログインして情報を入手しますが、登録したメールアドレス宛に新着情報を届ける設定もできます。

この「かんたんマニュアル」以外に「近図雲マニュアル」もありますのでご覧ください。

目次

1. 用語説明
2. 近図雲へのアクセス方法～ログイン
3. 必須事項
 - 1) 公式コミュニティと会員コミュニティの情報を受け取って読む
 - 2) 年1回行われる利用調査に必ず返事をする
 - 3) 会員機関で最低1つはアカウントを持っておく
4. 研修会・勉強会などへの参加申込方法
5. 会員の書き込みにコメントを書く
6. 会員に知らせたり、質問したりする
7. ログインできないとき
8. 担当者の異動時
9. 申請・問い合わせ先

1. 用語説明

PC メール：職場やフリーメールなどキャリアメール以外のメールアドレス

ユーザアカウント：PC メールとパスワードのこと。ログインに使用する

マイページ：ログイン直後の画面、または左上の近図雲マークをクリックした画面

PC メール通知：新着情報をPC メールに届けること

コミュニティ（コミュ）：特定のテーマについて話し合う場

トピック：コミュニティで新しい話題を提供するとき使う

コメントを書く：トピックに意見などを書き込むこと

メッセージ：近図雲内で使えるメール機能（1回に送信できるのは1人宛）

公式コミュニティ：病図協からの連絡を受け取る場で研修会などの参加申込ができる

会員コミュニティ：会員同士の情報交換を行う場

2. 近図雲へのアクセス方法～ログイン

1) ホームページから

右下の近図雲ボタンをクリックする



2) ログイン画面が表示されたら、ユーザアカウントを入力する。



ログインできない場合は7.へ。

3) ログイン直後の画面 (マイページ)。

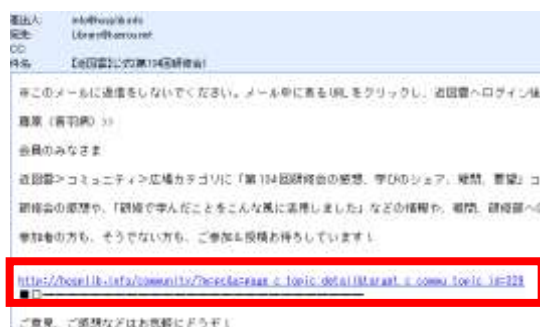


4) 公式・会員コミュニティに入る方法は①～③の方法がある。



ほかには、PC メールから公式・会員コミュニティの最新書き込みに直接アクセスする方法もある。

PC メール中の URL をクリックしてログインすると、メール件名中にあるトピックの先頭ページが表示される。



3. 必須事項

1) 公式コミュニティと会員コミュニティの情報を受け取って読む

公式・会員コミュニティに「参加」し「新着情報をPCメールで受け取る」設定にする
参加確認方法：コミュニティのトップページを表示しメニューバー「コミュニティに参加」をクリックする。「すでにこのコミュニティに参加しています」と表示ができれば参加済み。



2) 年1回行われる利用調査に必ず返事をする

メッセージ機能を使って返信する

3) 会員機関で最低1つはアカウントを持っておく

担当者に異動があったときには必ず引き継ぐ（8. を参照）

4. 研修会・勉強会などへの参加申込をする

公式コミュニティのイベント欄を開き、詳細欄にある「参加申込フォームのURL」をクリック、必要事項を入力して送信する。



The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot is a webpage for the '134th Study Meeting' (第134回研修会). It lists event details such as date (2014-09-27), time (10:00-17:00), and location (Saitama University). A red box highlights the registration form URL: <http://app.milky2000.com>. The right screenshot is the application form itself, titled '第134回研修会参加申込'. It contains fields for '参加コード' (Registration Code), '参加名' (Participant Name), '電話番号' (Phone Number), 'FAX (設置場所)' (FAX Location), and 'メールアドレス' (Email Address).

5. 会員の書き込みにコメントする。

会員コミュニティの該当トピックを表示させ、ページ最下部にある「新しく書き込む」欄からコメントを書き込む。



The image shows a forum post interface. At the top, there is a header bar with the text '新しく書き込む' (Write a new comment), which is highlighted with a red box. Below the header is a large text area for writing the comment. At the bottom of the page, there are several buttons: '返信' (Reply), 'いいね' (Like), 'いいね' (Like), and 'いいね' (Like), each with a corresponding icon and count.

6. 会員に質問・お知らせする

「コミュニティTOP」をクリックし「トピックを作成」する。



The image shows the 'コミュニティTOP' (Community TOP) page. At the top, there is a navigation bar with links for 'コミュニティTOP', 'コミュニティの記事', 'コミュニティに参加', 'ご紹介', and '退会'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'トピックを作成' (Create Topic) button, which is highlighted with a red box. The search bar contains the text '検索してください。' and a search button.

5. 6. では添付ファイルをつけることができる。文書ファイルは 1 点（圧縮ファイルも可能）、画像は 3 点まで添付できる。

「修正」を選ぶと文字入力画面に戻るが、その場合添付したデータファイルは保持されないので、再度添付する。

添付ファイル名は半角英数文字にすると相手先の閲覧環境の影響を受けにくい。

7. ログインできないとき

パスワードリマインダーを設定している場合は、ログイン画面（2-3）内の「ログインできない方はこちら」をクリックする。設定していない場合は、ホームページ WG に連絡してパスワードの再発行を受ける（9. 参照）。

パスワードリマインダーは「設定変更→設定変更→パスワードリマインダー」で設定。

8. 担当者の異動があったとき

近図雲で行った書き込みなどを後任者に引き継ぐ場合は、ニックネームを変更するだけでよい。「設定変更→プロフィール変更」でニックネームの修正を行う（右図）。

引き継がない場合はホームページ WG にアカウントの新規申請をする。担当者が減員した場合はアカウントの削除依頼を、増員し必要な場合は新たに申請する（9. 参照）。

新入会機関へは入会申込書をもとにホームページ WG で作成し通知する。



9. 申請・問い合わせ先

「機関名、アカウントの利用者名、アカウントに使用しているメールアドレス、用件」を下記宛送信する。

担当事業部：ホームページ WG

連絡先 Eメール：info@hosplib.info、近図雲：ホームページ WG+関労災/寺澤裕子