

第76回五月祭 手続きマニュアル V O I 1

はじめに	1
今回の手続きの流れ	3
ブラウザの設定	4
ホームページにアクセスしよう	6
ユーザー登録をしよう	7
情報棟以外で大学のメールを読もう	9
ログインをしよう	10
責任者・副責任者登録をしよう	11
企画登録をしよう	12
場所割・時間割希望申請をしよう	13
パンフレット原稿登録をしよう	14
さいごに	15

2003年2月1日発行
第一回企画代表者会議

第76期五月祭常任委員会



はじめに

このマニュアルは、第一回企画代表者会議の後に行っていただく、各種登録について書かれています。

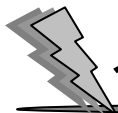
今年も例年通り、各種手続き、委員会への問い合わせはすべてWeb（インターネット）上で行っていただくこととなります。去年の問題点を改良し、良い点をより快適に進めるべくがんばりたいと思います。

警告事項 ～必ずお読みください～

- ・ 自分宛てのメールと当委員会ホームページは必ず定期的にチェックすること。
- ・ 当委員会との主たる連絡手段は問い合わせフォームとする。
- ・ 登録情報に変更が生じた場合（電話番号、メールアドレス、企画名、団体名が変わった等）、速やかに登録情報を変更すること。
- ・ 責任者又は副責任者のいずれにも、長期に渡って連絡が取れない場合、公示し、登録を抹消することがある。
- ・ 意図的な虚偽の申請があった場合、公示し、それまでの登録を無効として登録を抹消する。
- ・ 不正なシステム利用を発見した場合、公示し、該当アカウントをそれ以後も含め利用停止とする。
- ・ 締め切りは絶対厳守。1秒でも「遅れ」と見なす場合がある。
- ・ 情報教育棟の閉館、コンピュータ端末の動作不良、メールの不着等、当委員会のWeb受付システム本体の故障以外の理由は、登録締切を延長する理由にはならない。

注意事項

- ・ 当委員会への問い合わせは、問い合わせフォームから行ってください。口頭やメールでの問い合わせは、記録が残らなかつたり、担当委員まで連絡が届かなかつたりする場合がありますので、必ず問い合わせフォームを使用してください。
- ・ NTT Docomo の i-mode 等でドメイン指定機能を利用しているときは、「a103.net」を許可すること。
- ・ 本冊子と Almighty 間の記述に相違がある場合、原則として Almighty の記述を優先する。
- ・ パスワードは各個人で慎重に管理すること。パスワード取扱に関するいかなる不利益も当委員会は責任を負わない。
- ・ 委員会側により登録情報は予告なしに書き換えられることがある。
- ・ アカウント、名前に関しては個人情報とみなさずに取り扱う場合がある。但し、これは積極的公開を意図するものではなく、事務処理の円滑な遂行に至極必要な場合にのみ用いる。
- ・ 情報教育棟、情報基盤センター、図書館等のコンピュータ端末設置場所の開館時間には十分に注意すること。
- ・ 不正なアクセスを防ぐため、ログインをして各種作業終了後にログアウトをすること。
- ・ 委員は普通の学生であるため、長期休暇や授業中等は委員会室が閉鎖していることもある。
- ・ 大抵は、登録締切後もしばらくの間は登録を受付けている。但し原則として、締切迄に行われた登録内容を優先的に処理し、その後に遅れ登録を処理する。
- ・ 委員会からの電話連絡には、大抵、東京大学内線電話を使用する。このとき、相手方に通知される電話番号は「03-5454-6111」、「03-5465-7111」、「03-5454-6009」、「非通知」のいずれかとなる。これらは東京大学の電話交換用番号であるので、かけ直しても繋がらない。これらの電話番号から電話があった場合は、至急又は重大な連絡事項である場合が多いので、必ず折り返し連絡を取ること。



今回の手続きの流れ

1. 企画登録までの流れ

各企画の責任者・副責任者は、まず「ユーザー登録」をします。そうすると、東京大学のメールアドレス (XXXX@mail.ecc.u-tokyo.ac.jp) にパスワードが送付されますので、そのパスワードをもとに「ログイン」します。

責任者・副責任者ともに、ログインまでの手続きを完了したら、責任者・副責任者のいずれかが「責任者・副責任者登録」を行い、続けて「企画登録」を行います。ここまでは全企画共通の手続きになります。

企画登録終了後、「場所割・時間割希望申請」と「パンフレット原稿登録」を必要に応じて行ってください。

2. 企画登録からの流れ

企画登録後にする手続きは、以下の二つです。

場所割・時間割希望申請

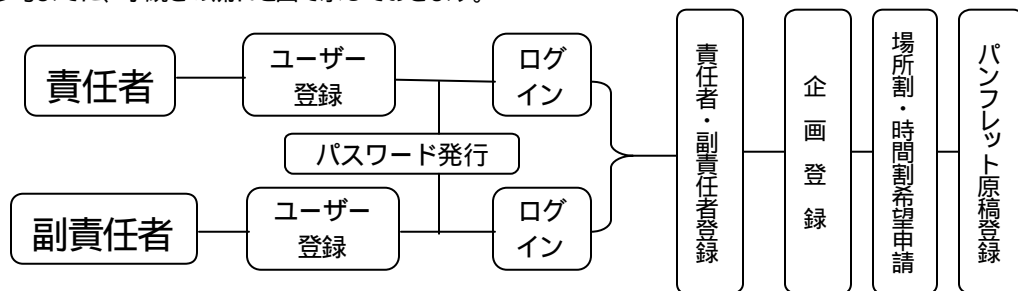
五月祭当日の企画場所について希望調査を行います。この希望をもとに、委員会側で割り振りを行い、第2回企画代表者会議にて最終調整を行います。この登録は全企画が行ってください。この登録を行わない場合、企画場所の決定ができず、最悪、企画場所が確保できなくなることがあります。

パンフレット原稿登録

五月祭パンフレットに掲載する文章です。パンフレット原稿は、屋外模擬店以外の全ての企画が提出してください。

3. 流れ図

参考までに、手続きの流れを図で示しておきます。



4. 締め切り

今回の登録はいずれも2月22日(土)が登録締切となっています。

登録締切後も、一定期間は登録を受付けますが、登録締切に遅れた企画は、登録締切前に登録された企画の企画場所が決定した後で、空いている企画場所に割り振ることとなります。また、当然のことですが、パンフレットの作成よりも後日に登録された場合は、五月祭パンフレットに掲載できなくなります。

このように、締切に遅れると不利益を被ることがありますので、必ず締切前に余裕をもって登録してください。なお、締切に極端に遅れますと、登録自体ができなくなることもあります。

ブラウザの設定

当委員会のホームページは、スタイルシート (CSS) を使用しています。(JavaScript は現在のところ使用しておりません。) そのため、正しくページを表示させるには、これらの機能を有効にする必要があります。

ここでは情報棟端末を例に話を進めます。基本的な手順は他のブラウザでも同じなので、以下に書かれていることを参考にしてください。わからないことがあれば、委員会までお尋ねください。

1 .NC 端末にログインし、ブラウザを起動する

ブラウザは、NC 又は Unix 上の Mozilla、Windows 上の Netscape Navigator のいずれを使用されても結構ですが、ブラウザの機能面から、Mozilla を使用することをお勧めします。

NC から Mozilla を起動する場合

NC 端末を起動すると画面左上に図 1 の画面が現れるので、一番上の恐竜のアイコンをダブルクリックする。

UNIX から Mozilla を起動する場合

図 1 の上から 3 つ目のアイコンをダブルクリックし UNIX を起動したら、ウィンドウでない場所を右クリックする。画面上に図 2 の画面が現れるので、その中の「WWWブラウザ」をクリックし、更に「Mozilla」をクリックする。

Windows から Netscape を起動する場合

Windows を起動したら、スタートボタンから図 3 のように辿り Netscape を起動する。

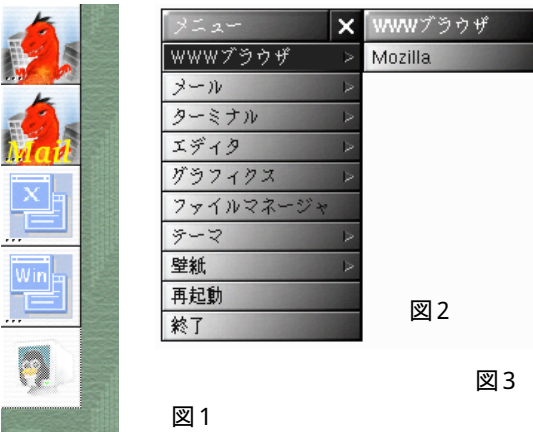


図 1



図 2

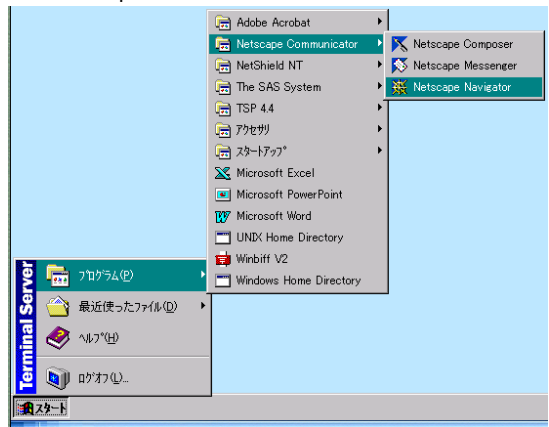


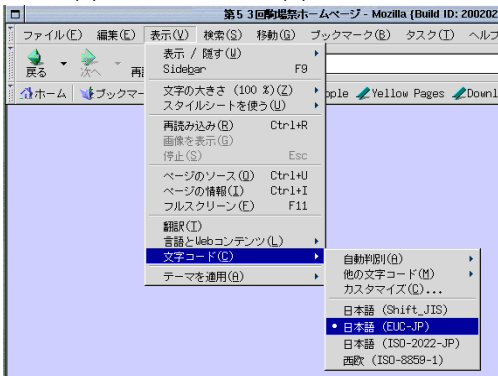
図 3

2 .文字化けした場合は

当委員会のページは全て「EUC-JP」という文字コードで書かれています。もし、文字化けが起こったら(なんだかわけのわからない文字がたくさんでてきたら) 以下のようにしてください。

Mozilla の場合

「表示(V)」 - 「文字コード(C)」 - 「日本語 (EUC-JP)」



Netscape の場合

「表示(V)」 - 「文字コードセット」 - 「日本語(EUC-JP)」



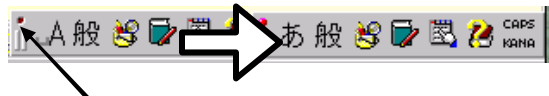
3.日本語入力する場合は

Mozilla の場合



「Shift」キー + 「Space」キー
(Mule 上では「Control」キー + 「¥」キー)

Netscape の場合

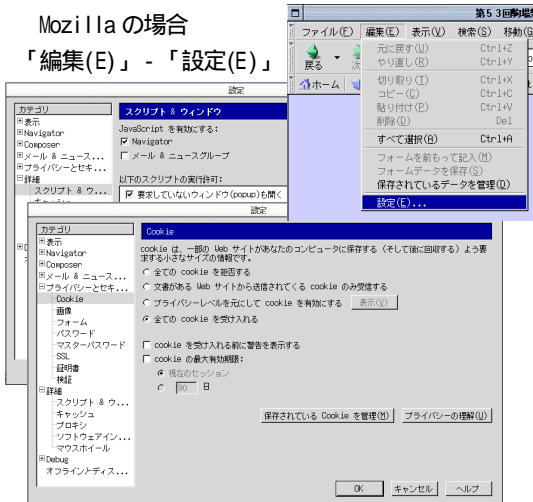


「Alt」キー + 「`」キー (キーボード右上)
または、赤いボタンをクリック

4.Cookie・CSS・Java の設定をするときは

Mozilla の場合

「編集(E)」 - 「設定(E)」



左側の一覧で

「詳細」 - 「スクリプト&ウィンドウ」を選択する。

「JavaScript を有効にする」「Navigator」にチェック

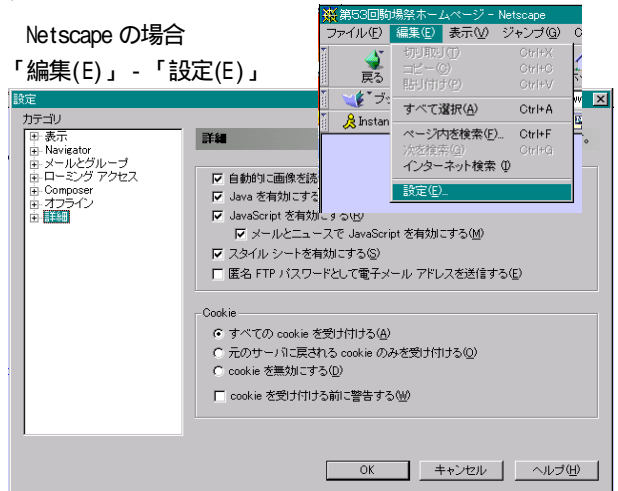
左側の一覧で

「プライバシーとセキ...」 - 「Cookie」を選択する。

「全ての cookie を受け入れる(A)」にチェック

Netscape の場合

「編集(E)」 - 「設定(E)」



左側の一覧で「詳細」を選択する。

「すべての cookie を受け入れる(A)」にチェック

「スタイルシートを有効にする(S)」にチェック

「JavaScript を有効にする(R)」にチェック

5.印刷するときは

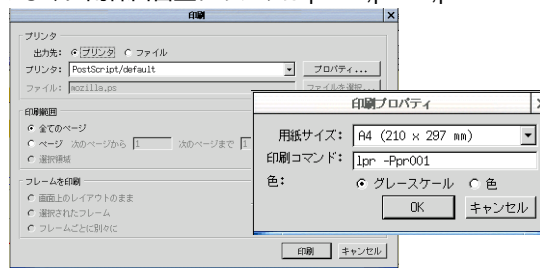
Mozilla の場合

「Ctrl」キー + 「P」で印刷を開始

「プロパティ」で印刷プロパティ

印刷コマンドに「lpr ?Ppr001」などと指定する

ちなみに南棟自習室プリンタは pr001, pr002, pr003



Netscape の場合

「Ctrl」キー + 「P」で印刷を開始

プリンタをメニューの中から指定する





ホームページにアクセスしよう

各種登録や連絡事項、委員会からの配布資料を閲覧するために、まず、企画参加者用ホームページ（HP）にアクセスしてみましょう。なお、画面は説明のための暫定的なもので、変更する場合があります。

1. アドレスを入力します。

ブラウザ上部にあるアドレス入力欄（白い四角の部分）にホームページアドレス

http://www.a103.net/may/

を入力し、Enter キーを押します。すると五月祭委員会のホームページが表示されます。



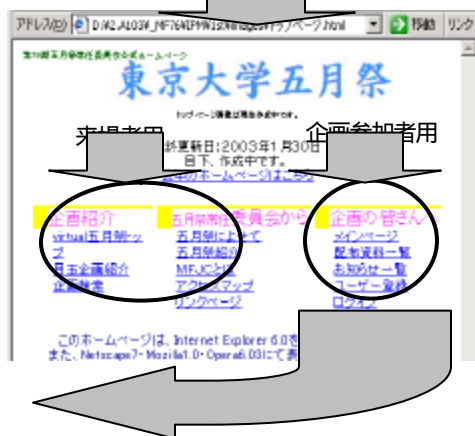
ここに http://www.a103.net/may/ と入力

2. 企画参加者用 HP へ。

委員会内のホームページは大きくわけて、来場者（客）用と、企画参加者（企画）用にわかれています。

来場者用ページでは、五月祭参加企画の紹介や、当日の様様、五月祭や委員会の紹介などが行われる予定です。企画の皆さんには直接は関係ありませんが、五月祭を参加する側から楽しむことや、委員会について知ることができます。

企画参加者用ページには、お知らせや配布資料の閲覧、システムへのログインを行うことができます。右の画面の場合は「メインページ」をクリックすれば企画参加者用ページのトップページへ行くことができます。



企画参加者用ホームページ

ここへ >>

委員会からのお知らせ

★企画場所の最新情報はこちら★

これからの予定

2月1日 15:10～	1106教室	第1回企画代表者会議
2月22日	---	企画登録締め切り 1106教室

(1) ...

(2) ...

各種登録・問い合わせ

(3) ユーザー登録が済んでいる方はこちら... [ログイン](#)

(4) まだユーザー登録していない方はこちら... [ユーザー登録](#)

(5) 疑問点があったら問い合わせる前にこちら... [FAQ](#)

企画代表者会議 資料

企画代表者会議で配布された資料を閲覧することができます。同じ内容の配布資料も、PDF形式とHTML形式の2種類で用意していますので、目的に応じてご覧ください。[資料]は印刷や複製を禁じます。[PDF]形式は電子メールで配布するものではありません。

(6) 第1回企画代表者会議(2月1日)

- 平編用子(4月4日)
 - PDF形式: 配布資料: 300508.RD
 - PDF形式: 配布資料: 300509.RD
 - HTML形式: 300508.RD
- 千原まなみ(7日)
 - PDF形式: 300508.RD
 - HTML形式: 300508.RD
 - PDF形式: 300509.RD
- アングート
 - PDF形式: 300508.RD
 - HTML形式: 300508.RD (資料結果)

★ 五月祭常任委員会メンバーリスト

3. 企画参加者用のトップページ

(1) 今後の予定が表形式で掲載されています。きちんと確認して忘れることのないようにしてください。

(2) 委員会からの連絡事項がニュース形式で掲載されます。過去のニュースも確認することができます。重要な連絡事項もあります。要チェックの項目です。各種査定結果の発表もここで言うこととなります。

(3) ユーザー登録（後述）を済ませた方はログインしてください。ログインをすることで、Web受付システム（書類提出システム）を使用できる状態になります。詳細は次ページ以降を参照してください。ログインにはユーザー登録が必要です。

(4) 委員会のWeb受付を使用する場合、つまり各企画の責任者・副責任者は必ずユーザー登録が必要です。次ページ以降で詳しく解説しています。

(5) よくある質問、知っておいてほしいことが、FAQ形式でまとめられています。疑問があるかないかに関わらず、是非一度、目を通してください。

(6) 過去の企画代表者会議などの配布資料や、メンバーリストの内容等が掲載されます。PDF形式とHTML形式の両方を準備しますので、お使いください。



ユーザー登録をしよう

インターネット上から各種手続きを行うためには、まず責任者、副責任者になる人それぞれが、ユーザー登録を行う必要があります。ここでは、そのユーザー登録の方法について説明します。また、委員会への問い合わせに使用する、「問い合わせフォーム」を使うにもユーザー登録する必要があります。

早い話、この冊子を持っているあなたは、企画の責任者が副責任者でしょうから、まず、全ての手続きに先立ってユーザー登録をしてくださいということです。また、このユーザー登録はオリエンテーション委員会、五月祭常任委員会、駒場祭委員会で別個に存在していますので、他団体で登録された方も登録をお願いいたします。

1.ユーザー登録画面を表示させます。

委員会トップページ、又は企画参加者用ホームページ（前ページ参照）の「ユーザー登録」をクリックすると、以下のような登録画面が表示されます。

ユーザー登録

TOP >> 企画参加者ホーム >>

五月祭において、各種手続きを行うには、このユーザー登録が必要です。
以下の項目を入力し、送信ボタンを押してください。

Step1 氏名・所属を入力してください。

ふりがな(全角ひらがなで) ← (1)

氏名(姓・名の順) ← (1)

所属 ← (2)

今年度の五月祭参加資格(責任者・副責任者となる資格)は「東京大学学生」であることとなっています。よって、大学院生その他東京大学以外の方はユーザー登録できません。

ECCアカウント名 ← (3)

アカウント名は情報端末末のログイン名を入力してください。
五月祭委員会のシステムでは、このアカウント名があなたを表す番号になります。

Step2 連絡先を入力してください。

各項目に「非公開」のチェック欄がありますが、この項目にチェックがついている場合は取材や他企画からの相談などがあっても、委員会が連絡先を教えることはありません。

携帯電話番号(半角数字) (例:090-1234-5678) ← (4)

緊急性が高かったり重要な案件は携帯電話にて連絡が行われます。必ず登録してください。

自宅電話番号(半角数字) (例:03-5454-4349) ← (5)

住所 ← (6)

携帯電話メールアドレス ← (7)

電子メールアドレス ← (8)

「(半角コンマ)」で区切ることで複数指定できます。
また、電子メールアドレスが指定されていない場合は、大学のメールアドレス(XXXXXX@mail.eccu-tokyo.ac.jp)が指定されているものとみなします。

Step3 連絡を希望される手段を選んでください。

メーリングリストの配信を希望しますか? 携帯電話メールアドレスへの配信 ← (9)

電子メールアドレスへの配信

希望された場合は、委員会から定期的にメールが配信されます。週1回程度を予定しています。

各種登録情報の配信を希望しますか? 携帯電話メールアドレスへの配信 ← (10)

電子メールアドレスへの配信

希望された場合は、書類を提出・内容変更したりした場合にメールが配信されます。

Step4 入力情報の送信。

右のボタンを押して下さい。

登録には数秒かかる場合があります。エラーの原因となりますので、何度も押さないでください。

2. データを入力する。

前ページの各欄に必要な事項を入力していきます。前ページには記入例を既に書き込んでいます。各欄について入力する際の注意事項を述べます。

(1) 氏名

本人確認の際に非常に重要ですので、間違いのないよう入力してください。また ふりがな は全角ひらがなで入力してください。

(2) 所属

「教養学部1年・教養学部2年・駒場3年・駒場4年・本郷3年・本郷4年・大学院生」の中から選んでください。なお、今期の決定として、今年度の参加資格(責任者・副責任者となれる条件)は、「東京大学学生」であることが必須条件となっています。よって、大学院生を含め、東京大学学生は登録することができますが、それ以外の方は登録することができません。

(3) ECC アカウント名

この欄には、あなたが情報棟の端末にログインするときに使うユーザー名を入力してください。1, 2年生は「gXXXXX」(XXXXXは6桁の数字で学生証番号の数字と等しい)です。

これは、当委員会のシステムにおいて、貴方を唯一に特定するIDとなりますので、絶対に入力ミスのないように、半角英数字で入力してください。

また、このアカウントは進学によりアカウントが変わってもこのまま使い続けることになります。

(4) 携帯電話番号

半角数字+半角ハイフンで「090-1234-5678」のように入力してください。委員会からの至急かつ重要な連絡に使用しますので、携帯電話を持っている方は必ず登録してください。また、電話番号が変わった際には、必ず登録情報を変更してください。

(5) 自宅電話番号

携帯電話を持っていない方は、自宅電話番号を必ず入力してください。携帯電話を持っている方も、携帯電話に繋がらなかったためのために、入力されることをお勧めします。

(6) 住所

本人確認の際などに使用する場合があります。差し支えなければ入力してください。

(7) 携帯電話メールアドレス

i-mode などをお使いの方は、携帯電話メールアドレスを入力してください。メールアドレスは入力ミスが多くなっていますので、間違えのないようにしてください。

また、i-mode 等でドメイン指定をしている場合は「a103.net」を許可に設定してください。

(8) 電子メールアドレス

(7)の携帯電話メール以外に、よく使うメールアドレスを必ず指定してください。入力しない場合、大学のメールアドレス(XXXXX@mail.ecc.u-tokyo.ac.jp)が指定されたものとみなします。「, (半角コンマ)」で区切ることで複数指定することができます。入力ミスのないように注意してください。

(4) ~ (8) 非公開

この「非公開」のチェックがない場合は、メディア取材や他企画からの相談等があった際には、連絡先を公開することがあります。チェックをつけている場合は、本人の確認が得られるまで、連絡先を教えることはありません。非公開にすることで、個人情報の保護につながりますが、連絡の迅速さが失われます。

(9) メーリングリスト希望

チェックをつけた場合、委員会から連絡事項や、広報などを掲載したメーリングリストが定期的に配信されます。メーリングリストは全10~20回程度になる予定です。出来る限り加入することをお勧めします。

(10) 各種登録情報配信希望

チェックをつけた場合、書類を提出・内容変更した場合や問い合わせの送受信に際してメールが配信されます。インターネットの画面だけだと信用できなく、受け付けたという確認がしたいという人はチェックをつけてください。

(次ページへ続く)

3. データを送信する。

Step4 の送信ボタンを押してください。システムへデータが送信されます。このとき、登録に数秒かかることがあります。絶対に何度もボタンを押さないでください。何度も押した場合は、複数登録されたことになり、「既にあなたは登録されています」という旨のエラー画面が現れますが、この際は次のステップへ進んでください。

正常に登録が完了すると、登録されたデータが画面上に表示されますので確認してください。もしアカウント名を間違えていた場合は、至急、委員会室まで連絡してください。アカウント名以外の間違いは、ログイン後に修正することができますので、そのまま次の作業に進んでください。

4. パスワードを確認する。(大学のアドレスへ送られています)

ユーザー登録が終了したら、右のような要旨のメールが配送されます。なお、このメールに限っては**大学のメールアドレスのみ**

(アカウント名@mail.ecc.u-tokyo.ac.jp)に送付されます。これは、入力されたアカウント名が本人であることを確認するためです。よって、大学のメールアドレス以外へ、このパスワードメールを送付することはできません。

また、パスワードはログイン(後述)後に変更することができます。メールで送付されたパスワードを、忘れたり無くしたりしそうな方は、ログイン後、パスワードを変更することをお勧めします。

認定 試験 さん

第76回五月祭ユーザー登録を受け付けました。
あなたのユーザーIDは g98765 です。
あなたのパスワードは theexpanding です。

あなたがこれから行うべきことは以下のとおりです。
.....

情報棟以外で大学のメールを読もう

大学のメールは、情報棟で確認するのが通常的手段です。ですが、自宅など情報棟以外で大学のメールアドレス宛に届いたメールを読みたいと思うときがあるでしょう。その場合は、ECCが提供するActive-mailを利用することで、大学のメールアドレスのメールを送受信することができます。Active-mailの利用方法は以下の通りです。

1. ブラウザのURL入力欄に「https://wm.ecc.u-tokyo.ac.jp/active-mail/」と入力する。
2. ECC(東京大学:情報棟)のログイン名とパスワードを入力し「Login」ボタンを押す。
(五月祭委員会のパスワードを入力してもダメです。)
3. 画面上のメニューの中で「メール受信」を選択すると、メールを読むことができます。
4. 「メール作成」でメールを送信することができます。
5. Active-mailでの用事が終わったら、画面右上にある「ログアウト」のボタンを押す。

ただし、大学のメールボックスの合計容量が数MBであるようなときは(数百件の大量のメールや、画像付き添付ファイル等の大きなメール等が存在した場合)、Active-mailの動作が非常に遅くなり、場合によっては動作しないこともあります。

このようなときは、情報棟でメールを確認してください。



ログインをしよう

各種手続き、問い合わせは原則としてログイン後のメニューページから行うことになります。但し、配布資料や委員会からのお知らせは、ログインしなくても見ることが出来ます。

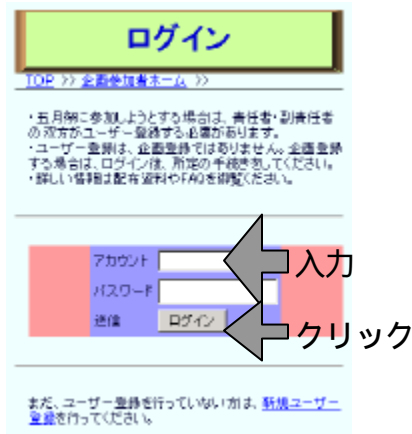
メニューページは、ユーザー毎に異なって管理されており、アカウント名と、メールで送付されてきたパスワード(変更した場合は変更後のパスワード)でログインすることになります。ログイン後は、ユーザーごとにカスタマイズされたメニューが表示されます。

1. ログイン画面を表示します。

企画参加者用ホームページの中にある「ログイン」をクリックし、ログイン画面へ行くことができます。(前述)

画面が表示され、あなたのアカウント名とパスワード(メールで送付されてきたもの)をログイン画面に入力します。入力に間違いのないことを確認して、「ログイン」ボタンを押します。

エラーが表示された場合は、アカウント名が間違っていないか? 全角文字で入力していないか? 「Capsキー」がオンになったままでないか? 半角スペースを間違えて入力してしまっていないかなどを確認してください。それでもエラーが出る場合は、委員会室まで連絡してください。



2. メニュー画面が表示されます。

右にあるのがメニュー画面です。

(1) ログアウト

メニュー画面での操作が終わったときは、ここから「ログアウト」してメニュー画面を終了してください。同じコンピュータを他人と共有して使っている場合などは、絶対にログアウトを行ってください。

ログアウトするかブラウザを閉じない場合は、誰でもメニュー画面にアクセスできる状態が保持されることになり、最悪の場合、個人情報が流出したり、第三者に登録内容を変更されたりするおそれがあります。

(2) 委員会からの個別連絡

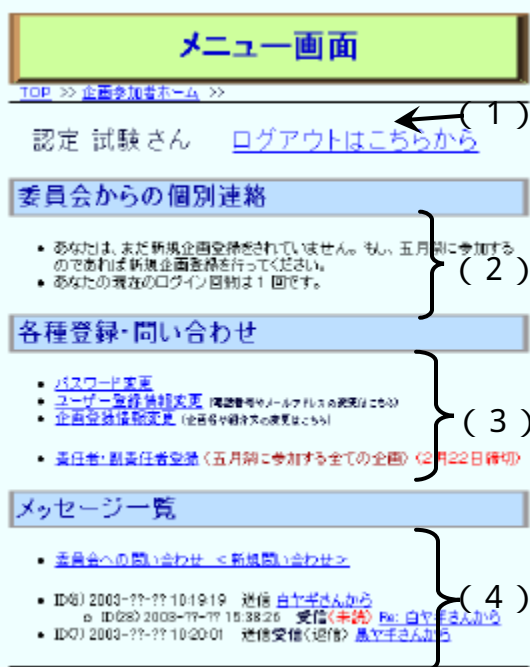
各ユーザーや企画に固有の情報が表示されます。ここに表示される内容に誤りがある場合は、該当の登録情報を変更するか、変更できない場合等は委員会まで連絡してください。

(3) 各種登録・問い合わせ

ここから各種登録の内容確認や、ユーザー登録情報・パスワード等の登録内容の変更を行うことができます。各登録の詳細については、以降のページで解説していますのでご覧ください。

(4) メッセージ一覧

ここから、委員会へ問い合わせを送ったり、その返答を受け取ったり、逆に委員会から企画内容についての質問を受けたりします。メッセージについては、読みたい記事をクリックすることで読むことができます。





責任者・副責任者登録をしよう

前ページまででWeb受付システムを使う準備が一通りできました。しかし、この段階では、ユーザー登録が終わっただけです。このままでは、五月祭に企画として参加することができません。企画として参加するには、「責任者・副責任者登録」が必要になります。

ちなみに、これ以降の登録は、責任者・副責任者のどちらでも行うことができ、どちらか一方が登録を行えば、他方はそれを行う必要はありません。

1. 登録をするには

あなたが、まだどの企画の責任者でも副責任者でもない場合、メニュー画面の「各種登録・問い合わせ」には「責任者・副責任者登録」という選択肢があるはずですが。

「責任者・副責任者登録」は「ユーザー2人を企画の責任者・副責任者と指定する」という動作に当たります。

責任者・副責任者のアカウント名と名前（ふりがな）を入力します。名前の入力にはアカウント名の誤入力や、悪質な悪戯を防ぐためです。

送信ボタンを押した後、登録が成功すれば、登録確認画面が表示されます。更に、責任者・副責任者に登録完了のメールが送られます。確認画面やメールには企画IDと呼ばれる3桁の番号が表示されていると思います。

その番号は当委員会が企画を一意に区別するためにつけ

ているものです。企画IDは今後の各種手続きなどで必須となり、責任者等が交代しても企画IDは変わりません。

責任者・副責任者とも企画IDを絶対に忘れないようにしてください。

(企画IDは今後、メニュー画面の「委員会からの個別連絡」に必ず表示されます。)

The screenshot shows a web form titled "責任者・副責任者登録" (Responsible/Co-Responsible Registration). It contains three steps:

- Step1 責任者の情報を入力してください。** (Please enter the information of the responsible person.)
 - アカウント名 (Account Name): 998765
 - 名前(全角ひらがな) (Name in full-width hiragana): にん でい しげん
- Step2 副責任者の情報を入力してください。** (Please enter the information of the co-responsible person.)
 - アカウント名 (Account Name): 997654
 - 名前(全角ひらがな) (Name in full-width hiragana): にまほ しんぞく
- Step3 入力情報の送信。** (Send the input information.)
 - 右のボタンを押して下さい。 (Click the button on the right.)
 - 送信 (Send)

At the bottom, there is a note: "登録口は数秒おきの順番が戻ります。エラーメッセージが出た場合は、再度お申し込みください。" (The registration port returns the order every few seconds. If an error message appears, please re-apply.)

2. 注意事項

もし、送信ボタンを押して、エラーメッセージが現れた場合は次の点に注意してください。

- ・ 入力事項を間違えてないか。アカウントを半角英数字で入力しているか。名前に全角ひらがなをきちんと入力しているか。名前を読み間違えていないか。という点を確認してください。
- ・ あなたの相手（あなたが責任者である場合は副責任者、あなたが副責任者である場合は責任者）が、既にユーザー登録をしているか確認してください。もし相手が、ユーザー登録を行っていないのであれば手順に従ってユーザー登録を行うように促してください。
- ・ あなたの相手が、一度でもログインしたことがあるかを確認してください。もし相手が、一度もログイン操作をしたことがなければ、あなたがやったのと同様にして、相手にもログインを行わせてください。
- ・ 相手が既に責任者・副責任者登録を終了していないかを確認してください。既にどちらかがしている場合は登録の必要はありません。(どちらかが登録をしたら、相手にしたということを伝えるようにしましょう。)

3. 責任者・副責任者の変更について

責任者又は副責任者の変更は、本人確認が必要なためインターネットで行う予定はありません。

例として責任者の変更方法を以下に示しますので参考にしてください。

- ・ 新責任者にユーザー登録及びログインを行ってもらう。
- ・ 新責任者と旧責任者が学生証持参の上、揃って委員会室まで来てください。
- ・ 委員会で本人を確認した後に、変更手続きを取らせていただきます。



企画登録をしよう

既に「責任者・副責任者登録」の終わっている場合、メニュー画面の「各種登録・問い合わせ」には「企画登録」という選択肢があるはずですが。必要箇所に入力して、登録を行ってください。

「企画登録」は「企画の基礎条項・概要を登録する」という動作に当たります。

1. 登録をするには

(1) 企画名・団体名

実行する企画の名称、団体の名称を入力してください。企画団体名は正確に記入してください。

いつでも変更することはできますが、パンフレット入稿以降の変更は、パンフレットに反映されませんのでご注意ください。また ふりがな の入力には 全角ひらがな + 促音 のみが許されます。よって空白や中黒などは使用できませんのでご注意ください。

(2) 団体名通称・活動場所

存在する場合は記入してください。活動場所には、部室場所など団体としての連絡先を記入してください。

(3) 企画分類

企画分類は「音楽演奏：合唱・アカペラ」「音楽演奏：クラシック」「音楽演奏：グラフェス」「音楽演奏：ポピュラー」「音楽演奏：その他」「模擬店」「喫茶店」「物品販売」「演劇」「講演会・討論会」「上映・放送」「実演・パフォーマンス」「展示発表：自然科学」「展示発表：趣味・娯楽」「展示発表：人文社会科学」「展示発表：伝統文化」「展示発表：その他」「行列・立看企画」「その他」から最も近いものを選んでください。

「喫茶店」は飲料だけを扱い(軽食含む)、「模擬店」は食品も扱います。「物品販売」は食品以外を販売します。他の選択肢は販売行為を行いません。

(4) 企画人数

上には当日の企画実行予定人数を、下には企画人数のうち東大生の人数を入力してください。入力された人数は、部屋割りや資料割振の際に参考にされます。

企画人数は、「2~5人・5~10人・11~15人・16~20人・21~30人・31~50人・51~100人・100人以上」の中から、東大生の人数は「1~3割・4~6割・7~9割・10割」の中から選んでください。

(5) 外部向け公開情報について

ここに入力された情報は委員会のホームページ上で、企画紹介として公開します。HTML タグには対応してい

The screenshot shows the '企画登録' (Event Registration) form. It is divided into several steps:

- Step1 企画の基礎事項についてお尋ねします。** This step includes fields for:
 - 企画名 (Event Name): 本郷へ進学する方法
 - 企画名ふりがな (Event Name Hiragana): ほんこうへしんがくするほうほう
 - 企画団体名 (Event Organization): 駒場四年院出連
 - 企画団体名ふりがな (Event Organization Hiragana): こまばよねんだっしゅつれんかい
 - 団体名通称 (Organization Nickname): こまれん
 - 活動場所(部室) (Activity Location/Room): 新宿楼
- Step2 企画分類についてお尋ねします。** This step includes:
 - 企画分類 (Event Classification): 講演会・討論会
 - 企画人数 (Event Number): 11~15人
 - 企画人数(東大生のみ) (Event Number (Only Keio Students)): 10割
- Step3 委員会のホームページ上で、一般来場者向けに公開する情報を記入してください。** This step includes:
 - 企画名・企画団体名・企画場所・企画時間は無条件に公開対象です。これはパンフレット掲載とは異なります。
 - 簡潔な企画の紹介文(50文字程度)
 - 駒場の連絡先について、高割に討論します。多数の来場者の参加をお呼びしています。
 - 企画内容紹介文(400文字程度)
 - 駒場の約変字部に際際と書く「遣字振り分け」この趣意を乗り越えることは物に理科一類にとって永遠の希望と言えよう。毎年一割近くの人々がこの連絡先で脱落してしまふ。また、之を脱落すると申す事とすことにもなる。他方では単位さえ満たせばよいと言われる理科三類や、論と呼ばれる文科二類等もいる。実際に、科類によってどれほどの違いがあるのか、本当に進振り制度は有効なのか。また、教務課は人数の点検を公表しない。量良しかわからない。これでは、実際の自分の実力を計ることができない。進振り競争は既に加勢してあり、点を減らせる意味もちはやないと思われる。このような進振りの実態について、駒場の学生を中心に、実際に本郷へ進学した人も交え、進振りの実態、英語科の実態、既習外国語の必要性を論じます。
 - 企画(団体)のホームページアドレス: http://www.a103.net
 - 企画の連絡先(電話番号でもメールでも可): 03-5454-4349
- Step4 企画内容について特に強調したい点があればお書きください。** This step includes:
 - 企画内容は場所割等の際に参考にするため、できるだけ詳細に書いて下さい。
 - 討論会ですが、匿名希望な人を呼ぶつもりはありません。来場者が多額入ることが予想されます。また、マイクを使うことになります。
- Step5 企画団体の日常の活動内容及び活動目的をお書きください。** This step includes:
 - 企画内容は場所割等の際に参考にするため、できるだけ詳細に書いて下さい。
 - 教務課の協力で継続しています。シュレッダーやゴミの中から必要な書籍を押し出しています。また、いかにすれば現場を風出できるのかを真剣に考えてます。
- Step6 入力情報の送信。** This step includes:
 - 右のボタンを押して下さい。
 - 送信
 - ※届くには連絡先が正確な場合があります。エラーの原因となりますので、再度お確かめ下さい。

ません。一般の方々が閲覧するので、節度ある内容でお願いします。また、企画のホームページや電子メールがある場合は該当欄に正しく入力してください。特に半角全角を間違えたりしないように気をつけてください。

(6) 企画内容・(7) 日常の活動内容

委員会が企画や団体の内容を把握するのに使用されます。部屋割りや各種査定の際に参考にします。



場所割・時間割希望申請をしよう

「企画登録」も終わったら、「場所割・時間割希望申請」も行いましょう。これを行わないと、委員会が企画の実施希望場所を把握できないため、企画場所を割り振ることができなくなってしまいます。

この登録の締切は**2月22日**となっています。この締切に遅れると、企画場所割振に関して不利益を被ります。

1.登録をするには

(1) 企画場所について

企画希望場所を「屋内・屋内時間割・屋外・ステージ・その他」から選んでください。

「食品取扱」「音だし(音楽演奏)」「講演会等」のそれぞれについて「有り・無し・未決定」の中から選んでください。

(2) 屋外企画の方のみ

屋外ブロック図を参考にして、第1希望～第3希望を選択してください。ただし、「かいじ・おおぞら」ブロックは新入生専用ブロックなので、現在は申し込むことはできません。また、「うずしお」ブロックは、赤門の文化財的保護のため、火気を使用することはできません。

(3) 屋内企画の方のみ

使用したい教室の候補を、一覧の中から選んでください。ただし、教室は複数指定することができます。複数指定するには、Ctrlキーを押しながら、クリックすることで選択・解除できます。

(4) 屋内時間割・ステージ企画の方のみ

使用を希望する時間割教室又はステージを一つ選んでください。また、使用を希望する時間帯をできる限り具体的に記述してください。

使用希望する場所は、ステージ:「安田講堂・緑の広場・グラフェス・法31ステージ」、時間割:「法21・法22・法25・法26・法27・文1大・文2大・文3大・工11講堂・生協第二食堂ホール・図書館前・御殿下グラウンド・七徳堂」の中から選んでください。

2.場所割り概念

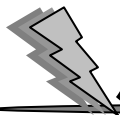
以下の方針で、委員会内で場所割りを行い、第2回企画代表者会議前に発表する予定です。屋外ブロックのブロック内場所、時間割企画の時間帯調整等は第2回企画代表者会議で行います。

(1) 屋外企画

申請をもとに委員会側で全て割り振ります。第1希望で割り振り、定数をオーバーしたブロックは委員会内で抽選を行い第1希望を確定させます。続いて空いているブロックに対して第2、第3希望を同様に反映させていきます。それでも希望が通らなかった場合は、委員会ですべて空いている所に割り振ります。

(2) 屋外企画以外

全企画の希望が最大限に叶うように、企画場所を割り振ります。



パンフレット原稿登録をしよう

パンフレット原稿は「食品を取り扱う屋外企画」以外の企画が提出することができます。ただし、この登録を行う前に、必ず「企画登録」を行って、企画名や団体名を登録してください。

この登録の締切は2月22日となっています。

1.登録をするには

(1)原稿

全角150字以内で入力してください。

また、編集・入稿の際にMacintoshを使用する可能性がありますので、丸文字やローマ数字などの機種依存文字は使用しないようにしてください。どうしても使用したい場合は(3)のレイアウト欄に書いてください。

(2)添付ファイル

画像は「TIFF 又は EPS 形式、グレースケール、解像度 350dpi」を推奨します。それ以外のファイル形式(例えば jpeg, tiff, gif, eps, bmp)でも受け付けますが、できる限り高解像度なものにしてください。

(3)レイアウト

この文字を強調したいとか、ここにローマ数字を入れたいなどのレイアウトについて、意見があれば記入してください。できる限り対処します。

原稿として写真等を委員会室へ持ってくる場合も、このレイアウト欄に記入してください。

パンフレット原稿登録

[TOP](#) >> [企画参加者ホーム](#) >> [メインメニュー](#) >>

「食品を取り扱う屋外企画」以外が対象です。
文字原稿については全角150文字以内で記入してください。
画像ファイルを提出したい方は、そのファイルを添付してください。

Step1 原稿を入力してください。
原稿は全角150文字までにしてください。

「進学」これは、決して大学への進学だけを指すものではない。東京大学においては、大学内でも「進学」という言葉がある。それは、教養学部に在籍する主たる目標と言える。その「進学」をテーマに今回は討論会を行う。東京大学生はもちろん、一般来場者も是非お越しあれ。

Step2 画像ファイルがある場合は添付してください。
画像は「TIFF 又は EPS 形式、グレースケール、解像度350dpi」を推奨します。それ以外のファイル形式でも受け付けますが、できる限り高解像度のものを使用するようにしてください。
また、ファイルは上書きすることはできません。

c:\優良不可不可.tiff

登録ファイル1:

登録ファイル2:

Step3 レイアウトなどの要望があれば入力してください。
文字を強調したいとか、なにかしらの注文があればお書きください。できる限り対処します。

ファイル1を文字の背景に入れて欲しい。

Step4 入力情報の送信。
右のボタンを押して下さい。

登録には数秒かかる場合があります。
エラーの原因となりますので、何度も押さないでください。

(1)

(2)

(3)

今回の主な手続きは

企画登録

場所割・時間割希望申請

パンフレット原稿登録

いずれも〆切2月22日

うめっきいの編集後記

委員会システムマスターとなりつつあるうめっきいです。この編集後記は一体どれだけの人が読んでいるのか知らないけれど、駒場祭に引き続き今回も書いています。(笑)早い話が、キャンパスプラザ A103 に入ってる KF・MFJC・OC は人手不足なんですよ。だから、こうやってまた私がやっていると…。まあ、やりたいからやってるんだけどさ。さすがに、ここまで人手不足だと一杯いっぱいなわけで。語学のテストもあったおかげで、受付開始が遅れてしまうことになったわけです。はい。ごめんなさい。本当にごめんなさい。

さて、語学の試験も終わりました。中国語はなんとかかなりそうで、これで3年間に渡る中国語との戦いに終止符が打たれることになりそうです。しかし、人生そんなに甘くは無い。今度は英語との戦いが始まるようとしている。3学期の英語は 52 点。で、今回は、壊滅的な状況ですね。英語を自己採点しようとして教科書を見たんですけど、教科書だけじゃわからない問題があって、英語科に聞きにいったんです。でも、試験の解答は公開していないということで…。結局予想としては、35(+20|-10)点だと予想しているんですけど、認定はほぼ確実にしようねえ。問題数が多かったんで、みんな悪いだろうと睨んで、底上げを願う今日この頃です。

Web製作=システム開発=編集=印刷 :うめっきい
校正 :鉄の1設 & OCCAP
製本 :モーニング ムスケラーズ
印刷所 :Word2002@VAIO (P3-1.3G) -> FR293N
発行所 :第76期五月祭常任委員会