

2 . 基本機能概説

2 . 1 ユーザー認証機能

eForwarder へアクセスすると会社コード / パスワードが要求され、利用が許可されたユーザーかどうかの最初の認証が行われます。そこで入力された会社コード / パスワードが認証されると、次に担当者 ID(画面上の表示は社員コードとなっています) / パスワードが要求されます。ここで入力された担当者 ID / パスワードの認証が行われて、初めて eForwarder を使用することができるようになります。

2 . 2 掲示板機能

eForwarder の運用に関わる連絡・告知を行います。eForwarder の認証を通過した全てのユーザーに毎回はじめに掲示板が表示されますので、港シ協からの連絡事項を確認して下さい。また、過去の掲示内容(お知らせ)も照会することができます。

2 . 3 F A Q 機能

eForwarder ユーザーから港シ協によく寄せられた質問や参考になる過去の質問について、その回答も合わせて照会することができます。

キーワード検索機能が用意されており、任意のキーワードを含む過去の質問内容を照会することができます。

2 . 4 パスワード変更機能

(2 . 1 ユーザー認証機能) で記述しましたように、eForwarder にアクセスするためには、会社コード / パスワードと担当者 ID / パスワードの認証が必要です。

- ・ 会社コード / パスワードは、最初に港シ協から各会社 / 事業所 (データベース単位) 毎に与えられます。このパスワードを変更する場合は、港シ協にその旨申し出て、港シ協の手で変更します。

- ・ 担当者 ID / パスワードについては、システム導入時に契約ユーザー数分を港シ協が登録し、ユーザーに通知します。担当者 ID の変更はできませんが、パスワードについては、ユーザー側の代表管理者 (マスター管理権限を持つ) が管理し、随時変更することができます。

2 . 5 ユーザー権限の変更機能

担当者毎に eForwarder で利用できる機能を権限として設定 (制約) することができます。この権限は、ユーザー側の代表管理者 (マスター管理権限を持つ) に与えられます。メニュー画面には、その担当者に権限が設定された業務機能ボタンだけが表示されます。

2.6 ヘルプ機能

eForwarder を利用するに当たっての説明や操作上の注意点などがオンラインマニュアルとして画面の中に用意されています。

メニュー画面のヘルプ (HELP) ボタンからは、ヘルプメニューが表示されますので、知りたい項目を選んで、詳しい内容を参照することができます。また、各業務画面上部にも、ヘルプボタン (?マーク) が用意されており、その画面の説明、入力方法を照会することができます。

2.7 印刷機能

eForwarder に用意された各種帳票は、ご使用のパソコンで利用可能な任意の社内ネットワーク (LAN) 上のプリンターに直接出力することができます。eForwarder では帳票印刷の指示を行うと、一旦、印刷イメージで画面にプレビューされますので、プレビュー画面で印刷内容を確認してから印刷を行います。また、ご使用のパソコンまたは接続された社内ネットワーク (LAN) の FAX (サーバー) が利用可能であれば、プレビュー画面から送信先の FAX 番号等、必要な情報を入力して FAX 送信することもできます。

但し、船積み書類 (D/R、CLP) の印刷については、他の帳票のように ASP サーバーからの直接印刷ではなく、一旦データをご使用のパソコンのディスク上にダウンロードし、予めインストールされた印刷ソフトウェアを使用して標準フォーム (JASTPRO 仕様) で印刷します。尚、この船積み書類 (D/R、CLP) の印刷ソフトウェアについては、任意の船社専用フォームに印刷できるソフトウェアに有償でバージョンアップすることができます。

2.10 データのダウンロード機能

eForwarder に登録、蓄積されたデータの一部については、ご使用のパソコンまたは社内ネットワーク (LAN) 上の任意のディスクに CSV 形式のレコードファイルとしてダウンロードすることができます。

ダウンロードできるデータは次の通りです。

- ・ 実績・統計データ
- ・ 取引先データ