

東北大学様

# ポータルシステム 説明会用テキスト

---

# はじめに

本書は、東北大学様のポータルシステム説明会に使用する目的で作成したテキストです。  
なお本テキストの内容は、予告なしに改版することがあります。

平成 23 年 4 月

## 本書の記述について

記述	意味	例
<input type="text"/>	ボタン名を表示します。	<input type="button" value="更新"/> をクリックします。
[      ]	画面名やメニュー名を表示します。	[施設予約]画面が表示されます [非公開]と表示されます。

### ご注意

- 本書およびソフトウェアの内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
- 本書およびソフトウェアの一部または全部を無断転記することは禁止されています。
- その他、会社名、製品名、名称等の固有名詞は各社の登録商標または商標です。

# 目次

## 第1章 デスクトップ機能

---

- 1-1 システムの起動・終了 . . . . . P1-1
- 1-2 デスクトップ画面 . . . . . P1-4
- 1-3 全学用・部局用・個人用タブ . . . . . P1-5
- 1-4 ユーザー情報設定画面 . . . . . P1-7

## 第2章 スケジューラ機能

---

- 2-1 スケジュールの表示 . . . . . P2-1
- 2-2 スケジュールの登録 . . . . . P2-4
- 2-3 スケジュールの確認 . . . . . P2-10
- 2-4 スケジュールの編集・削除 . . . . . P2-11

## 第3章 施設予約機能

---

- 3-1 施設予約の表示 . . . . . P3-1
- 3-2 施設一覧の確認 . . . . . P3-3
- 3-3 施設予約状況表示 . . . . . P3-4
- 3-4 施設予約登録 . . . . . P3-5
- 3-5 施設予約一覧からの状況確認 . . . . . P3-7

## 第4章 掲示板機能

---

- 4-1 掲示板の表示 . . . . . P4-1
- 4-2 メッセージの閲覧 . . . . . P4-3
- 4-3 メッセージの登録 . . . . . P4-6

## 第5章 ファイルライブラリ機能

---

5-1	ファイルライブラリの表示	P5-1
5-2	ファイルのダウンロード	P5-3
5-3	ファイル登録	P5-4
5-4	ファイルアクセス権設定	P5-6
5-5	ファイル更新登録・削除	P5-8

## 第6章 アドレス帳機能

---

6-1	アドレス帳の表示	P6-1
6-2	アドレス帳の検索	P6-3
6-3	アドレス帳の詳細閲覧	P6-6

## 第7章 機器設定一覧

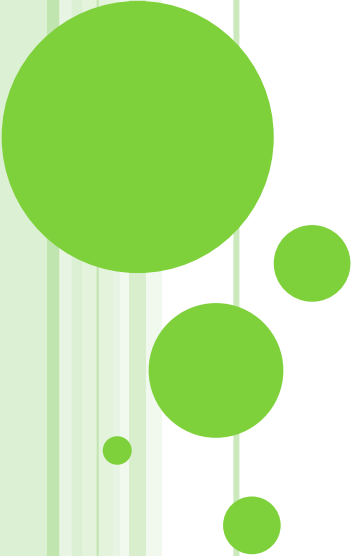
---

7-1	FAQの表示・閲覧	P7-1
7-2	質問の登録	P7-3
7-3	回答の確認	P7-5

## 第8章 モバイル接続

---

8-1	モバイル接続方法・画面説明	P8-1
-----	---------------	------



# 第1章

## デスクトップ画面

---

システムの起動・終了および、デスクトップ画面の設定について説明します。

- 1-1 システムの起動・終了 . . . . . P1-1
- 1-2 デスクトップ画面 . . . . . P1-4
- 1-3 全学用・部局用・個人用タブ . . . . . P1-5
- 1-4 ユーザー情報設定画面 . . . . . P1-7

# 1-1 システムの起動・終了

## ログイン

ブラウザを起動し、https://www.srp.tohoku.ac.jp/index.html を入力します。



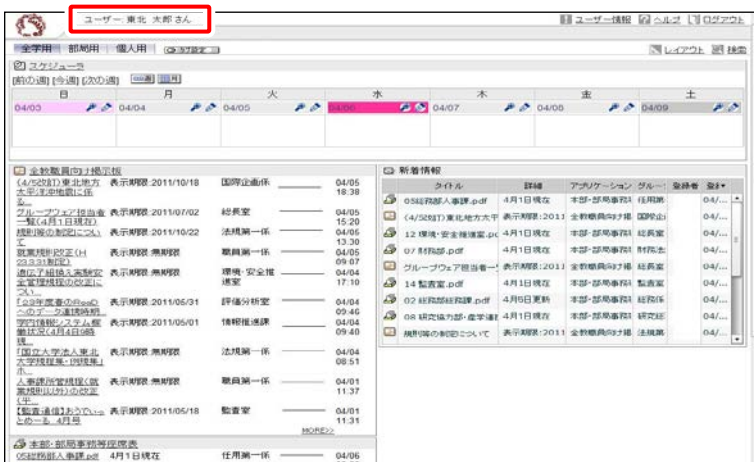
[ログイン]画面が表示されます。

- ①[東北大ID]と[パスワード]を入力し、**ログイン**をクリックします。



[東北大学ポータルサイト]にログインしました。

- ②[教職員グループウェア]をクリックします。



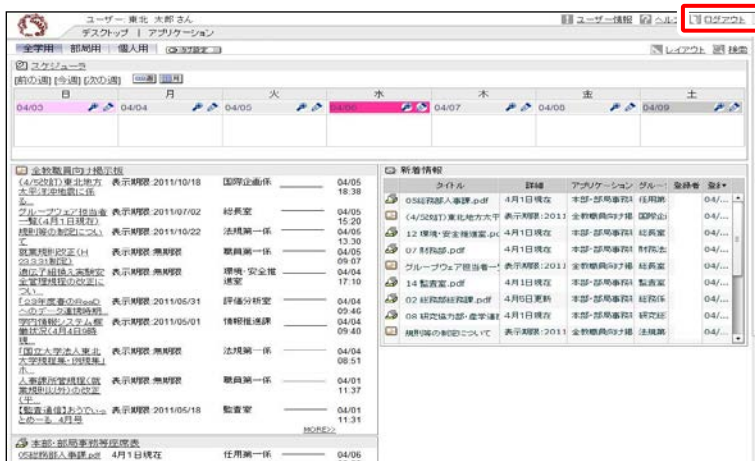
[教職員グループウェア]の

[デスクトップ]画面が表示されます。

ログインしているユーザーの名前が左上に表示され、システムが使えるようになります。

## ログアウト

システムを終了します。



① [ログアウト]をクリックします。

Logout.  
ログアウトしました。

[再ログイン](#)

[ログアウト]画面が表示されます。

② ブラウザを  で閉じます。



[東北大学ポータルサイト]画面が表示されます。

③ [ログアウト]をクリックします。

[東北大学ポータルサイト]から、ログアウトされます。

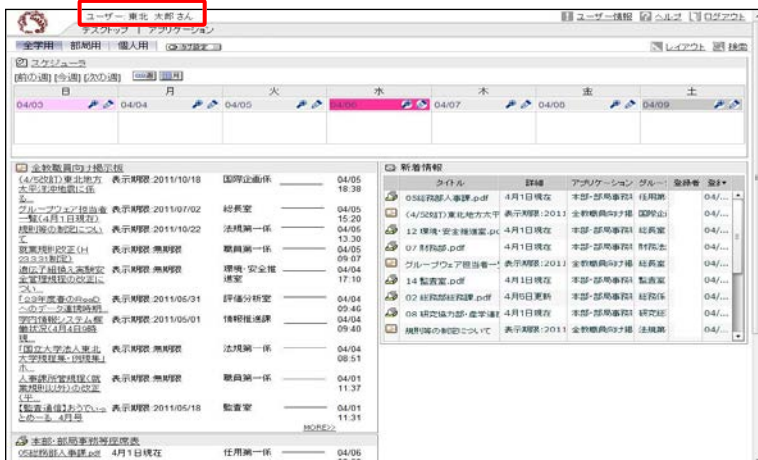
## 研修環境でのログイン

ブラウザで <https://tu-portal.tohoku.ac.jp/next40/default.cfm?version=next> と入力します。



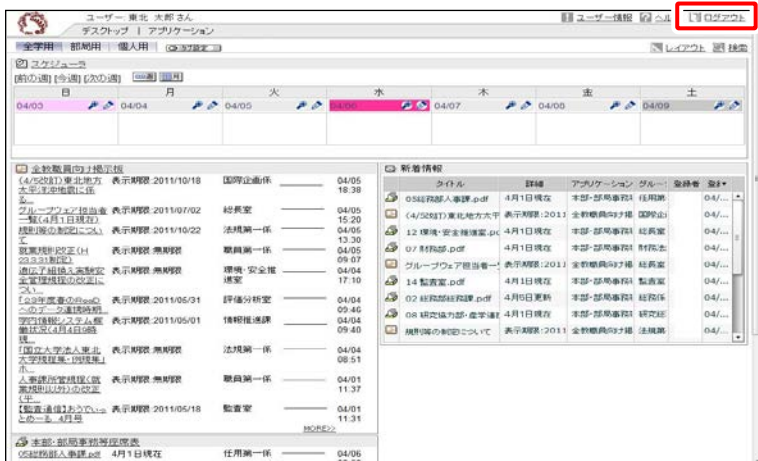
ポータルシステムの[ログイン]画面が表示されます。

①[東北大ID]・[パスワード]を入力し、**ログイン**をクリックします。




[教職員グループウェア]の[デスクトップ]画面が表示されます。ログインしているユーザーの名前が左上に表示され、システムが使えるようになります。

## 研修環境でのログアウト



①[ログアウト]をクリックします。

[ログアウト]画面が表示されます。

②ブラウザを  で閉じます。

**Logout.**  
ログアウトしました。  
[再ログイン](#)

## 1-2 デスクトップ画面

ログイン後に表示される[デスクトップ]画面を確認しましょう。

The screenshot shows a desktop environment with a header bar and a main content area. The header bar contains the user name 'ユーザー: 東北 太郎さん', application menu 'デスクトップ | アプリケーション', and navigation links 'ユーザー情報', 'ヘルプ', and 'ログアウト'. Below the header are tabs for '全学用', '部局用', and '個人用', along with a 'レイアウト' button. The main content area features a calendar for the week of 04/03 to 04/09, a '全教職員向け掲示板' (Notice Board) with various announcements, and a '新着情報' (New Information) table. The table lists titles, details, application areas, and registrants. A 'MORE>>' link is visible below the notice board. The bottom of the screen shows a '本部・部局事務等座席表' (Department/Division Office Table) for '05総務部人事課.pdf'.

ヘッダー部分	①	ログインユーザー名	ログインしているユーザーの名前が表示されます。
	②	アプリケーションメニュー	[デスクトップ]をクリックすると[デスクトップ]画面に戻ります。 [アプリケーション]をポイントすると、ログインユーザーが利用できるアプリケーションの一覧が表示され、選択できます。
	③	ユーザー情報	クリックすると、ユーザー情報変更画面を表示します。
	④	ヘルプ	クリックすると、ヘルプ画面を表示します。
	⑤	ログアウト	クリックすると、システムを終了します。
デスクトップ部分	⑥	全学用・部局用・個人用タブ	全学用・部局用・個人用の画面に、表示を切り替えるタブです。
	⑦	レイアウト	クリックすると、個人用画面のレイアウト設定を表示します。
	⑧	スケジュール	ログインユーザーの今週のスケジュールが表示されます。
	⑨	全教職員向け掲示板	全教職員向け掲示板に登録された、未読メッセージが一覧表示されます。
	⑩	本部・部局事務等座席表	本部・各部局事務部門の座席表が表示されます。←★追加しました
	⑪	新着情報	掲示板・スケジュールなどの新着情報が一覧表示されます。

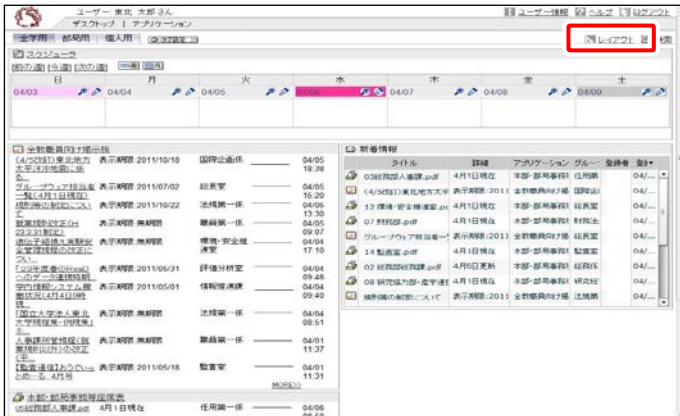
※ヘッダー部分は、一部の画面を除いたほとんどの画面に共通で表示されます。

# 1-3 全学用・部局用・個人用タブ

[デスクトップ]画面は、[全学用]、[部局用]、[個人用]の3種類あり、タブで切り替えます。  
 [全学用]は、全学共通で使用する画面レイアウト、[部局用]は、部局共通で使用する画面レイアウト  
 にあらかじめ設定されているため、変更はできません。  
 [個人用]は、以下の手順で利用者が画面レイアウトを設定することができます。

## デスクトップ（基本設定）

①[レイアウト]をクリックします。



[デスクトップ（基本設定）]画面が表示されます。

②画面上部のタブをクリックすると、以下の画面に切り替わります。

[基本設定]、[タブ詳細設定]、[新着情報]

③各画面で設定し、**更新**をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

④**OK**をクリックします。

⑤[レイアウト設定終了]をクリックして [デスクトップ]画面に戻ります。



[基本設定] 画面の項目は、以下の通りです。

レイアウトパターン	タブ表示で固定です。
タブ設定	[タブ3]のみ変更可能です。(初期値は[個人用]になっています)
初期表示タブ	ログイン直後に表示するタブを指定します ・タブ1⇒全学用 ・タブ2⇒部局用 ・タブ3⇒個人用
カラーパターン	4つのパターンから選択します。
自動更新	自動更新するかどうかと、更新のタイミングを指定します。
アプリケーションの開き方	各アプリを新規ウィンドウで開くかどうかを、指定します。
検索サマリー文字数	検索サマリーの文字数を、設定します。
検索結果の1ページ表示件数	検索結果を1ページに何件表示するかを、指定します。

## デスクトップ（タブ詳細設定）

デスクトップ(タブ詳細設定)

基本設定 タブ詳細設定 新着情報 [レイアウト設定終了]

① [マイツール] ② 表示エリア ③ アイコン

タブ関連メニュー 各タブ毎のマイツール表示位置設定は [表示エリア設定へ]

各チェックボックスは、左から順に [タブ1(全学用)] [タブ2(部局用)] への表示設定となります。

マイツール一覧	各チェックボックスは、左から順に [タブ1(全学用)] [タブ2(部局用)] への表示設定となります。
新着情報	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 新着情報
スケジュール	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> スケジュール
掲示板	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 掲示板
ファイルライブラリ	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> ファイルライブラリ
ToDo	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> ToDo
連絡帳	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡帳
FAQ	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> FAQ

更新 クリア

【タブ詳細設定】 画面の項目は、以下の通りです。

①	マイツールタブ	マイツールを選択する画面が表示されます（選択中）
②	表示エリアタブ	選択したマイツールの[表示エリア設定]画面が表示されます。
③	アイコンタブ	アプリケーションへリンクする、アイコン表示の設定画面が表示されます。
④	マイツール一覧	①のマイツール選択時の画面です。 表示する項目にチェックをつけます。 各項目の[3]のみ、指定可能です。

## デスクトップ（新着情報）

デスクトップ(新着情報設定)

基本設定 タブ詳細設定 新着情報

①

新着情報

スケジュール  
掲示板  
ファイルライブラリ  
ToDo  
連絡帳  
FAQ

選択 >>

<< 解除

②

グループ表示/非表示設定  表示しない

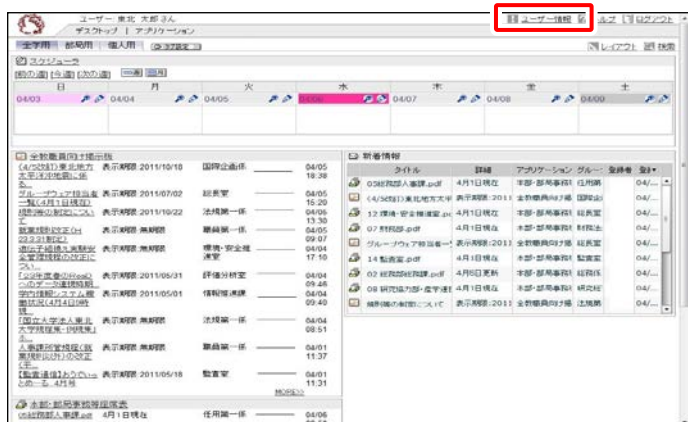
更新 クリア

【新着情報】 画面の項目は、以下の通りです。

①	新着情報	新着情報の表示設定をします。 左の枠内が非表示項目、右の枠内が表示項目です。 対象をクリックして、 <b>選択 &gt;&gt;</b> ・ <b>&lt;&lt; 解除</b> で設定します。
②	グループ表示/非表示	グループの表示/非表示を設定します。

# 1-4 ユーザー情報設定画面

## [ユーザー情報設定]画面



① [ユーザー情報] をクリックします。



[ユーザー情報設定]画面が表示されます。

② 必要に応じ修正して、画面下部の **更新** をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

③ **OK** をクリックすると、データが更新されます。

④ [ユーザー情報設定終了] をクリックします。

[デスクトップ]画面に戻ります。



### 変更可能な項目

ユーザー情報のうち、利用者が変更可能な項目は、以下の3つです。  
他の情報を修正する必要がある場合は、管理者に連絡してください。

送信先のメールアドレス	システムと連携するメールアドレスを、以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>全学メールアドレス (TAINS メールアドレス)</li> <li>職員メールアドレス</li> <li>未設定</li> </ul>
使用言語	システムで使用する言語を、【日本語】または【英語】から選択します。 初期値は【日本語】です。 【英語】にすると、メッセージやタブが英語表記となります。
代理登録者	スケジュールを代理登録できるメンバーを設定します。 他メンバーから登録されたスケジュールは、 <b>承諾</b> または <b>却下</b> の選択が必要ですが、代理登録者が登録したものには不要です。



## 第2章

# スケジュール機能

---

個人の予定やグループの予定を管理するアプリケーションです。個人・グループごとに予定を表示できます。予定の登録は本人だけでなく、他のメンバーから行うこともでき、複数のメンバーに同じ予定を登録することも可能です。また予定の登録と同時に、施設の予約も可能です。

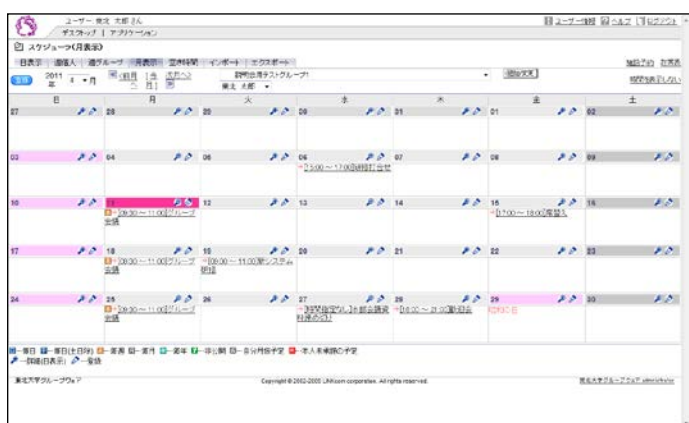
- 2-1 スケジュールの表示 . . . . . P2-1
- 2-2 スケジュールの登録 . . . . . P2-4
- 2-3 スケジュールの確認 . . . . . P2-10
- 2-4 スケジュールの編集・削除 . . . . . P2-11

## 2-1 スケジュールの表示

スケジュールは、以下のように表示を切り替えることができます。  
 (個人の日・週間・月間表示、グループの日・週間表示)



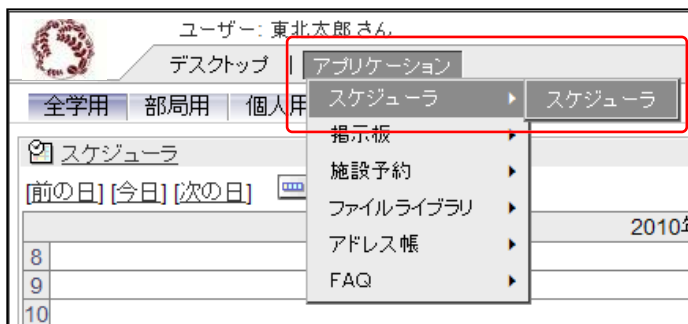
①[デスクトップ]画面で[スケジュール]をクリックします。



[スケジュール (月表示)]画面に変わり、個人の日間スケジュールが表示されます。



### スケジュールの表示



画面上部の[アプリケーション]をポイントし、[スケジュール]⇒[スケジュール]を選択してもスケジュールを表示できます。

## [スケジュール（月表示）]画面

①	タブリンク	日表示、週個人、週グループ、月表示、空き時間検索、インポート、エクスポート画面に切り替えるタブです
②	登録リンク	クリックするとスケジュール登録画面を、表示します。
③	年月表示	現在表示中の年月です。▼で、月を選択できます。
④	月移動リンク	[前月へ]、[次月へ]で、それぞれの月に移動し、[今月]で今月に戻ります。 ◀は前年同月、▶は次年同月に移動します。
⑤	グループ選択リンク	▼で、グループの一覧が表示されます。スケジュール表示するグループを選びます。追加・変更も可能です。
⑥	対象者リスト	▼で、グループの中の対象者を選びます。
⑦	施設予約	クリックすると、施設の予約画面を表示します。
⑧	座席表	クリックすると、対象グループの座席表を表示します。
⑨	時間を表示リンク	クリックすると、予定の時間の表示・非表示を切り替えます。
⑩	個人月間スケジュール	対象者の月間スケジュール表を表示します。 予定が登録されているとタイトルが表示されます。 タイトルをポイントすると時間や登録者名が表示され、クリックすると、詳細表示画面に変わります。 🔍をクリックすると、対象日のグループスケジュールに変わります。 📅をクリックすると、新しくスケジュールを登録できます。

## 2-1 スケジュールの表示

### [スケジュール (日表示)]画面

①	グループ選択リンク	対象のグループを表示・選択します。
②	グループスケジュール	上部にグループの一日のスケジュールが、バーで表示されます。 下部に内容が表示されます。
③	ミニカレンダーリンク	日付をクリックすると、対象日のスケジュールに切り替わります。

### [スケジュール (週グループ)]画面

①	グループ選択リンク	対象のグループを表示・選択します。
②	週移動リンク	日付をクリックすると、対象日のスケジュールに切り替わります。
③	グループスケジュール	上部にグループの一日のスケジュールが、バーで表示されます。 下部に内容が表示されます。

## 2-2 スケジュールの登録

対象者のスケジュール表が表示されているのを確認してから、操作します。

スケジュール(月表示)

日表示 週個人 週グループ 月表示 空き時間 インポート

登録 2010年 6月 <<前 [今 次月へ 月へ 月] >> 利用種 東北太郎

月	火	水
31	01	02
07	08	09
→[12:00~13:00]会食 歓迎会 →[15:00~17:00]教育	→[11:00~12:00]グル ープMTG・施設	→[09:00~17:00]6/9 予約・太郎・三郎に表 示

①スケジュールの各画面にある、

登録 または (ペン先アイコン) をクリックします。

[スケジュール登録]画面が表示されます。

②項目を選択または入力後、画面下部の

登録 をクリックします。

ユーザー: 東北太郎さん

デスクトップ | アプリケーション

スケジュール(月表示) > スケジュール登録

日表示 週個人 週グループ 月表示 空き時間 インポート エクスポート 編集 印刷 変更

【既定】

※は入力必須事項です

予定日指定  日付指定 (連続日指定)

開始日時 2010年 6月 11日 15時 0分

終了日時 2010年 6月 11日 17時 0分

\*タイトル [中] [内] [外] [無] [空]

詳細設定  自分用仮予定  時間指定なし  終日予定  時間の重複チェック

メッセージ

\*登録メンバー  東北太郎

表示先  
 全グループ  
 グループ指定  
 メンバー指定

添付ファイル

文書管理連携

施設選択  既定変更

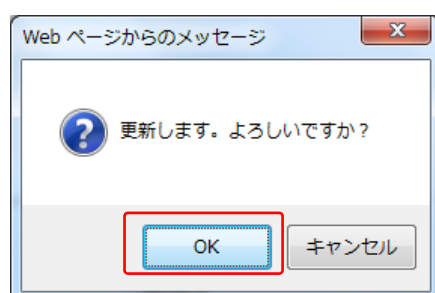
施設使用目的

施設利用人数  人

確認メッセージが表示されます。

③ OK をクリックします。

予定が登録されます。



## [スケジュール登録]画面

\*は入力必須事項です

①	予定日指定	<input type="button" value="日付指定"/> <input type="button" value="繰り返し設定"/>
	開始日時	2010年6月11日 15時0分
	終了日時	2010年6月11日 17時0分
②	*タイトル	→中 学内 教育打合せ
③	詳細設定	<input type="checkbox"/> 自分用仮予定 <input type="checkbox"/> 時間指定なし <input type="checkbox"/> 終日予定 <input checked="" type="checkbox"/> 時間の重複チェック
④	メッセージ	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
⑤	*登録メンバー	<input type="button" value="追加/変更"/> 東北太郎 <input checked="" type="radio"/> 全グループ <input type="radio"/> グループ指定 <input type="radio"/> メンバー指定
⑥	表示先	
⑦	添付ファイル	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <small>ファイルは3個まで添付可能です。</small>
⑧	文書管理連携	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/> <small>ファイルは3個まで連携可能です。</small>
⑨	施設選択	<input type="button" value="追加/変更"/>
⑩	施設使用目的	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div>
⑪	施設利用人数	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div> 人

①	予定日指定※必須	<p>[日付指定]・[繰り返し設定]のどちらかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日付指定・・・[開始日時]と[終了日時]を指定し、予定を登録できます。</li> <li>・繰り返し設定・・・複数日に同じ予定を登録できます。</li> </ul>
②	タイトル※必須	優先度、予定の種類（学内・学外・個人）、予定のタイトルを入力します。
③	詳細設定	<p>当てはまる項目にチェックします。</p> <p>[時間の重複チェック]に <input checked="" type="checkbox"/> すると、時間が重複した場合、チェックがかかります。</p>
④	メッセージ	内容についての補足や、他のメンバーに対するメッセージを入力します。
⑤	登録メンバー※必須	<p>選択したユーザーの名前が初期表示されます。</p> <p>メンバーの追加をすると、[登録者以外のメンバーにも編集権限を与える]が追加表示されます。（P2-8のOne Point参照）</p>
⑥	表示先※必須	<p>予定の表示先を、以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全グループ表示・・・全学に予定を公開します（初期値）</li> <li>・グループ指定・・・グループを選択して予定を公開します</li> <li>・メンバー指定・・・グループからメンバーを選択して、予定を公開します。</li> </ul>
⑦	添付ファイル	<p>予定にファイルを添付できます。（添付可能なファイルの種類は制限有）</p> <p>例）会議の予定に、会議資料のファイルを添付する</p>
⑧	文書管理連携	<p>[ファイルライブラリ]に登録された、ファイルと連携設定します。</p> <p>例）会議の予定に、ファイルライブラリに登録済みファイルを指定する</p>
⑨	施設選択	スケジュール登録と同時に、施設の予約を行う場合に使用します。
⑩	施設使用目的	スケジュール登録と同時に、施設の予約を行う場合、使用目的を入力します。
⑪	施設利用人数	スケジュール登録と同時に、施設の予約を行う場合、利用人数を入力します。



## 繰り返し設定

同じ予定を複数日に入力する場合は、[繰り返し設定]をクリックすると、まとめて登録できます。  
繰り返し設定では、[繰り返し設定]、[期間]、[時刻]の3つの項目を設定します。

例) 毎週月曜日に会議を実施する、など。

予定日指定	<input type="radio"/> 日付指定	<input checked="" type="radio"/> 繰り返し設定
繰り返し設定	毎週	月曜日
期間	2010年6月7日 ~ 2010年6月30日	
時刻	15時0分 ~ 16時0分	

### <繰り返し設定の指定>

- 毎日
- 毎日（土日除）
- 毎週（曜日指定）
- 毎月（日付指定）
- 毎年（日付指定）



## 表示先指定

登録されたスケジュールは、他のユーザーからも確認できるようになっています。

特定のユーザーしかスケジュールを確認できないようにする場合は、スケジュール登録の際に[表示先]を[グループ指定]または[メンバー指定]します。

表示先に指定されていないユーザーがそのスケジュールを表示した場合、スケジュールのタイトルの代わりに[非公開]と表示されます。（予定時刻は表示されます）

ユーザー: 仙台三郎さん  
デスクトップ | アプリケーション

スケジュール(日表示)

日表示 | 週個人 | 週グループ | 月表示 | 空き時間 | インポート | エクスポート

登録 2010年06月11日 利用者研修用

氏名	予定時刻	タイトル	メッセージ	登録者
仙台三郎	15:00 ~ 17:00	教育打合せ		東北太郎
東北太郎	15:00 ~ 17:00	非公開	非公開	東北太郎

2010年06月11日  
2010年06月  
月 火 水 木 金 土 日  
07 08 09 10 11 12 13  
14 15 16 17 18 19 20  
21 22 23 24 25 26 27  
28 29 30 01 02 03 04  
今日

毎日 毎日(土日除) 毎週 毎月 毎年 非公開 百分戻予定 本人承諾の予定

## 1 個人の予定を登録する

スケジュール画面を表示して入力すると、対象者のスケジュールとして登録されます。  
必須入力項目は、[予定日指定]、[開始日時]、[終了日時]、[タイトル]です。

\*は入力必須事項です

予定日指定	<input checked="" type="radio"/> 日付指定 <input type="radio"/> 繰り返し設定
開始日時	2010年6月11日 15時0分
終了日時	2010年6月11日 17時0分
*タイトル	→中 学内 教育打合せ
詳細設定	<input type="checkbox"/> 自分用仮予定 <input type="checkbox"/> 時間指定なし <input type="checkbox"/> 終日予定 <input checked="" type="checkbox"/> 時間の重複チェック
メッセージ	<input type="text"/>
*登録メンバー	<input type="button" value="追加/変更"/> 東北太郎
表示先	<input checked="" type="radio"/> 全グループ <input type="radio"/> グループ指定 <input type="radio"/> メンバー指定
添付ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
文書管理連携	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/>
施設選択	<input type="button" value="追加/変更"/>
施設使用目的	<input type="text"/>
施設利用人数	<input type="text"/> 人

## 2 複数の人に予定を登録する

複数のユーザーに予定を登録する場合は、[登録メンバー]からユーザーを追加します。  
 必須入力項目は、[予定日指定]、[開始日時]、[終了日時]、[タイトル]、[登録メンバー]です。



### 登録メンバーの追加/変更

登録メンバーを追加する場合は、**追加/変更**をクリックし、一覧からメンバーを選択します。  
 グループから選択するか、名前で検索するかの2つの方法があります。



### 登録者以外のメンバーも編集できるようにする場合

他のメンバーにスケジュールを登録する際、[登録者以外のメンバーにも編集権限を与える]にチェックを入れると、スケジュールを登録したユーザー以外の登録メンバーも登録内容を修正することができます。

例) 使用する会議資料を、他の人に添付してもらう時など

### 3 スケジュールと一緒に施設を予約する

スケジュールの登録と同時に、施設を予約することができます。

必須入力項目は、[予定日指定]、[開始日時]、[終了日時]、[タイトル]、[登録メンバー]、[施設選択]です。

※入力必須事項です

予定日指定  日付指定  繰り返し日指定

開始日時 2010年6月11日 15時0分

終了日時 2010年6月11日 17時0分

\*タイトル 一中 学内 教育打合せ

詳細設定  自分用仮予定  時間指定なし  終日予定  時間の重複チェック

メッセージ

\*登録メンバー  東北太郎

表示先  
 全グループ  
 グループ指定  
 メンバー指定

添付ファイル

文書管理連携

施設選択  施設01

施設使用目的

施設利用人数



#### 施設選択

施設を選択する場合は、**追加/変更**をクリックし、一覧から施設名を選択します。

施設選択

施設選択

1. 施設グループを選択

2. 施設を選択

3. 選択済みの施設

①施設グループ

②施設名

③選択>>

④決定

キャンパス

施設02

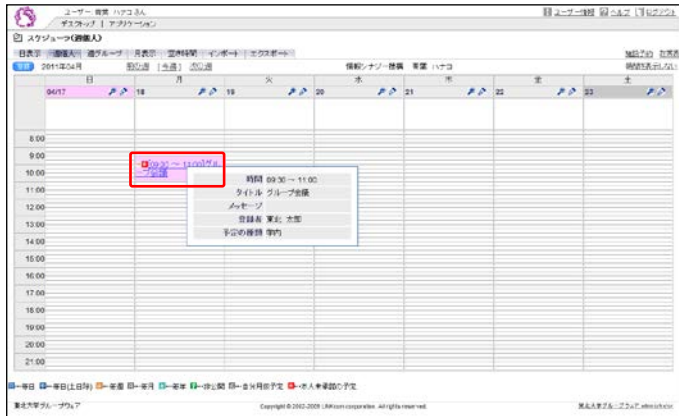
施設01

施設01

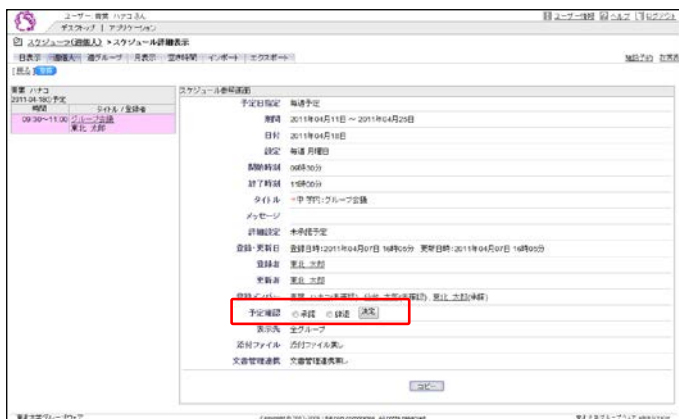
決定 キャンセル

## 2-3 スケジュールの確認

他のメンバーが自分に入れたスケジュールを確認して、**[承諾]**または**[辞退]**を決定します。



- ①確認するスケジュールのタイトルをクリックします。



**[スケジュール詳細表示]**画面が表示されます。

- ②内容を確認して、**[承諾]**または**[辞退]**を選択し、**[決定]**をクリックします。

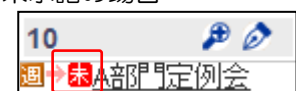


### 予定の承諾/辞退

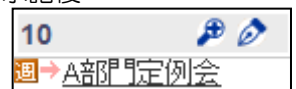
他のユーザーに登録された予約は、承諾/辞退の設定を行うまで、スケジュール上に**未**が表示されます。辞退すると自分のスケジュールから予約が削除されます。

登録者	東北太郎
更新者	東北太郎
登録メンバー	仙台三郎(未確認), 青葉花子(未確認), 東北太郎(承諾)
予定確認	<input checked="" type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 辞退 <input type="button" value="決定"/>

未承諾の場合

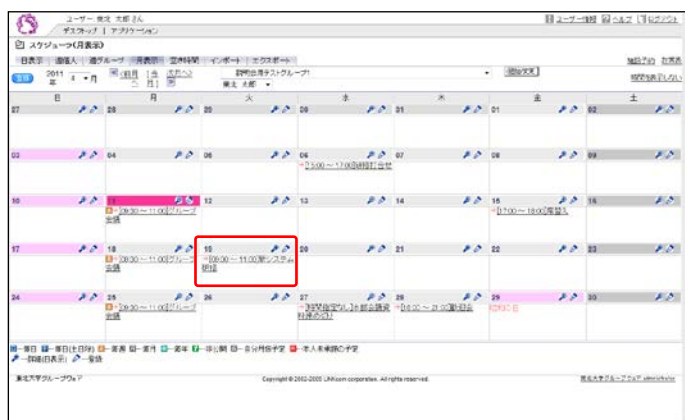


承諾後

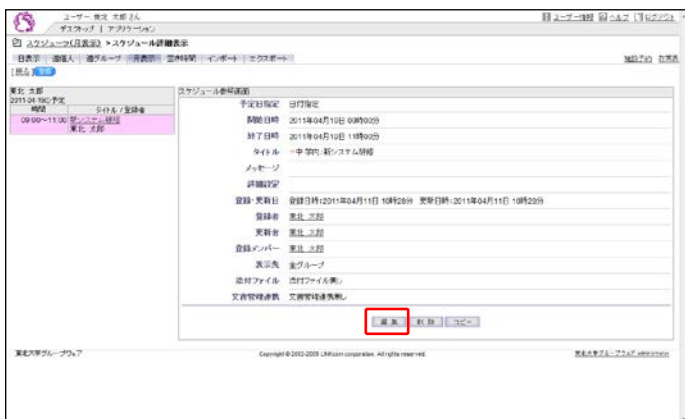


## 2-4 スケジュールの編集・削除

スケジュールを登録したユーザーは、編集・削除を行うことができます。




①編集したい予定のタイトルをクリックします。



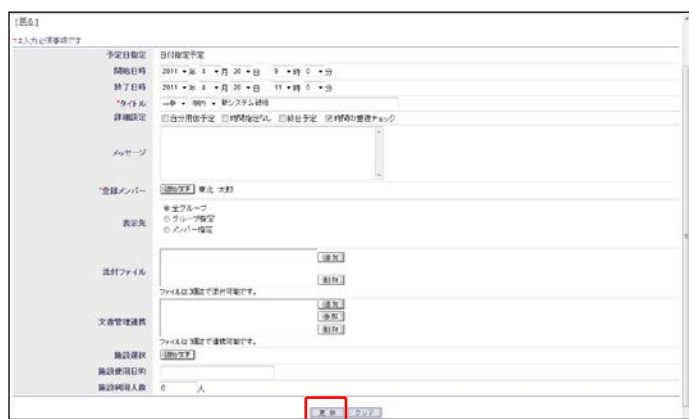
[スケジュール詳細表示]画面が表示されます。

②編集をクリックします。



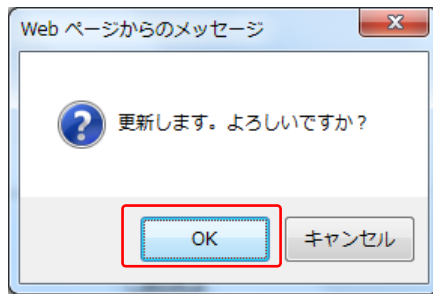
**予定を削除する場合**

予定を削除する場合は、削除をクリックします。  
確認メッセージでOKをクリックすると予定が削除されます。



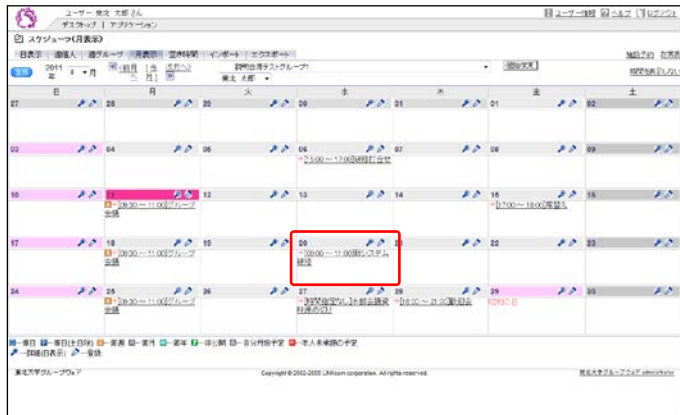
[スケジュール編集]画面が表示されます。

③内容を修正し、更新をクリックします。



確認メッセージが表示されます。

④ **OK** をクリックします。



予定が更新されます。



## 参加情報をクリアする

他のメンバーを含むスケジュールの場合、編集画面には **【参加情報をクリアする】** という項目が表示されます。

参加情報をクリアすることで**【未承認】**状態に戻るので、再度参加情報の決定が必要なことが、他のメンバーにもわかります。

日時修正などで再度情報を確認したい場合は、この項目にチェックを入れましょう。

**MEMO**



## 第3章

# 施設予約機能

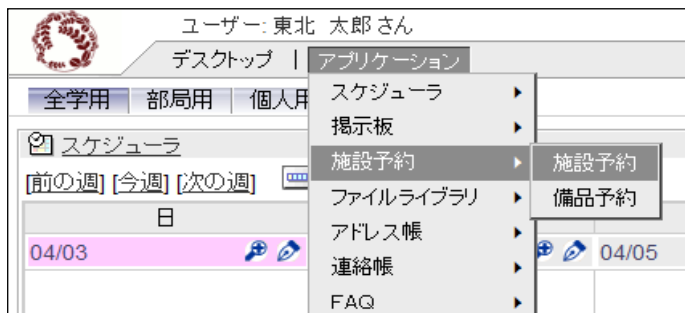
---

会議室や物品の予約管理を行うアプリケーションです。  
施設の定員・備品などの情報表示、予約状況の表示、予約登録などができます。  
また施設予約と同時に、利用するメンバーのスケジュール登録をすることもできます。

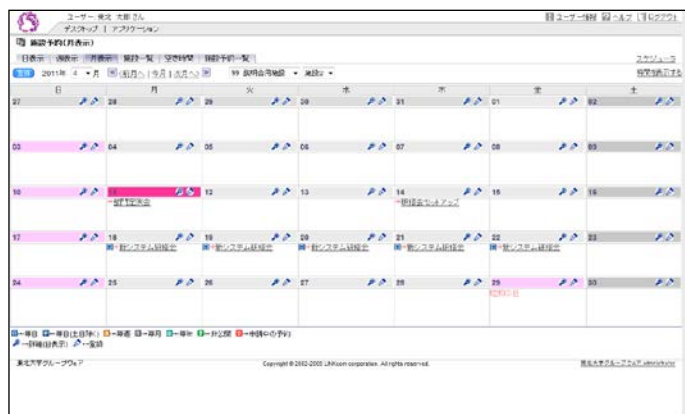
3-1	施設予約画面	．．．．．	P3-1
3-2	施設一覧の確認	．．．．．	P3-3
3-3	施設予約状況表示	．．．．．	P3-4
3-4	施設予約登録	．．．．．	P3-5
3-5	施設予約一覧からの状況確認	．．．	P3-7

## 3-1 施設予約の表示

施設予約機能で表示されるのは、ログインユーザーに閲覧または登録の権限がある施設のみです。



①画面の上部の[アプリケーション]から、  
[施設予約]⇒[施設予約]を選択します。



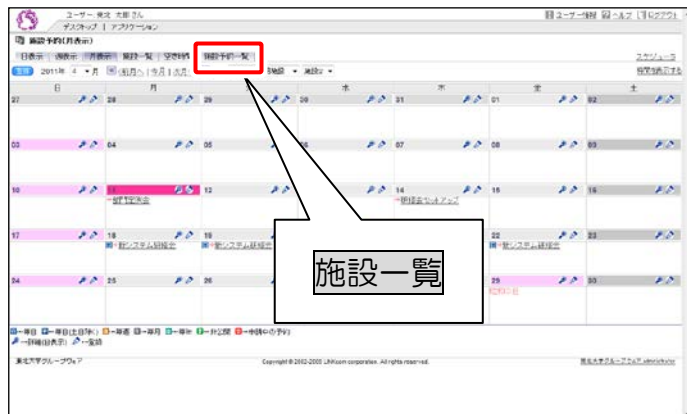
[施設予約]画面が表示されます。

## [施設予約（月表示）]画面を確認しましょう。

①	タブリンク	日表示、週表示、月表示、施設一覧、空き時間検索、施設予約一覧画面に、切り替えるタブです
②	登録リンク	クリックすると、[施設予約登録]画面を表示します。
③	年月表示	現在表示中の年月です。▼で、月を選択できます。
④	月移動リンク	[前月へ]、[次月へ]で、それぞれの月に移動し、[今月]で今月に戻ります。 ◀は前年同月、▶は次年同月に移動します。
⑤	施設選択リンク	まず左の施設グループの▼で、施設グループを選択します。 次に右の施設一覧の▼で、施設を選択します。 ※ログインユーザーに、閲覧または登録権限のあるグループ・施設のみが表示されます。
⑥	スケジュールリンク	クリックすると、[スケジュール]画面を表示します。 施設予約はスケジュール機能と連携しています。
⑦	時間を表示リンク	クリックすると、予定の時間の表示・非表示を切り替えます。
⑧	予約一覧（月間）	対象施設の月間予約状況が表示されます。 予定されているとタイトルが表示され、クリックで詳細が表示されます。 🔗をクリックすると、対象日の施設予約詳細に変わります。 🔗をクリックすると、[施設予約登録]画面を表示します

## 3-2 施設一覧の確認

ログインしたユーザーが、閲覧または登録の権限を持つ施設を一覧表示します。  
各施設の備品・定員などの情報も、あわせて確認できます。



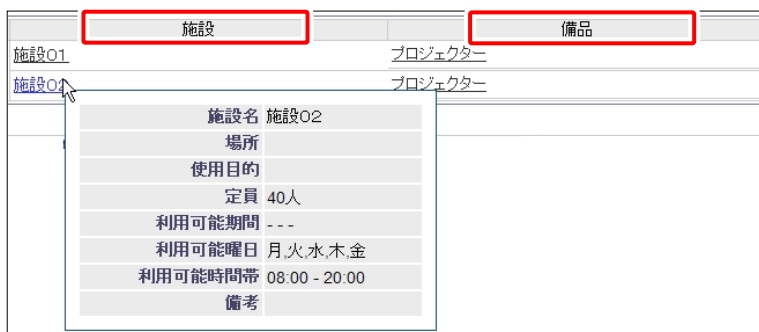
①[施設予約]画面上部の[施設一覧]をクリックします。



[施設一覧]画面が表示され、施設グループ、施設、備品を確認できます。



### 施設の詳細情報・備品について



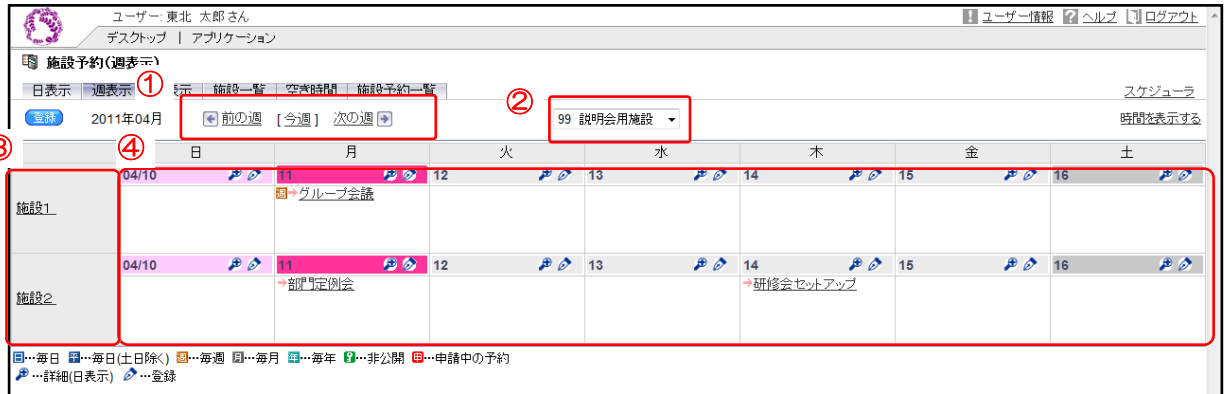
表示されている施設名をマウスでポイントすると、施設の詳細情報が表示されます。

また、備品が登録されている場合、備品名をポイントすることで詳細情報が表示されます。

## 3-3 施設予約状況表示

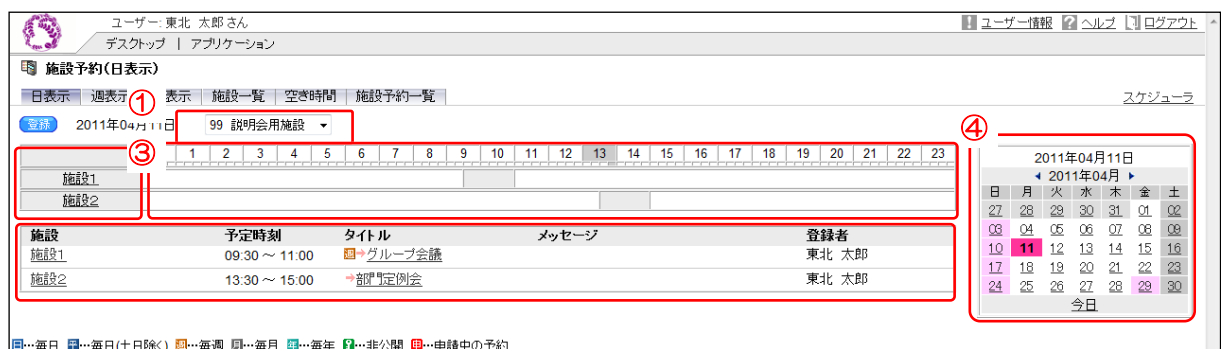
施設予約状況は、月表示・週表示・日表示に切り替えることができます。(月表示は P3-2 参照)

[施設予約 (週表示)] 画面を確認しましょう。



① 週移動リンク	← は前の週、→ は次の週に移動します。
② 施設グループ	▼ で、施設グループの一覧が表示されます。 予約状況を表示するグループを選びます。
③ 施設名	② で選択した施設グループの施設が表示されます。
④ 予約一覧 (週)	予定されているとタイトルが表示され、クリックで詳細が表示されます。 🔗 をクリックすると、対象日の施設の予約状況詳細に変わります。 🔗 をクリックすると、新しくスケジュールを登録できます。


[施設予約 (日表示)] 画面を確認しましょう。



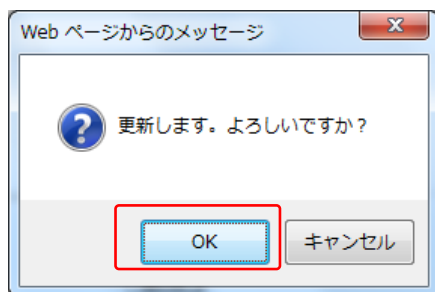
① 施設グループ	▼ で、施設グループの一覧が表示されます。 予約状況を表示するグループを選びます。
② 施設名	① で選択した施設グループの施設一覧が表示されます。
③ 予約状況バー表示	施設の予約状況が、バーで表示されます。
④ ミニカレンダーリンク	日付をクリックすると、対象日の予約状況表示に切り替わります。
⑤ 予約一覧 (日)	予定されているとタイトルが表示され、クリックで詳細が表示されます。 🔗 をクリックすると、対象日の施設の予約状況詳細に変わります。 🔗 をクリックすると、新しくスケジュールを登録できます。

## 3-4 施設予約登録



- ① 施設予約の各画面の左上にある、**登録** または  (ペン先アイコン) をクリックします。

- [施設予約登録]画面が表示されます。  
②項目を選択または入力後、画面下部の **登録** をクリックします。



- 確認メッセージが表示されます。  
③ **OK** をクリックします。

予定が登録されます。



## 3-5 施設予約一覧からの状況確認

自分が予約した施設の予約データを、一覧表示する画面です。

ユーザー: 東北 太郎さん  
デスクトップ | アプリケーション

施設予約(月表示)

日表示 週表示 月表示 施設一覧 空き時間 **施設予約一覧**

登録 2010年 6月 << 前月 [今月] 次月 >> 99 説明

日	月	火	水
30	31	01	02

- ①施設予約画面上部のから、  
[施設予約一覧]をクリックします。

施設予約(施設予約一覧)

日表示 週表示 月表示 施設一覧 空き時間 **施設予約一覧**

一覧表示する期間と施設を選択して検索ボタンを押してください。

施設 キャンパス 施設01

期間 2010年6月10日 ~ 2010年6月30日

検索

- [施設予約一覧]画面が表示されます。  
②予約状況を確認する、[施設]、[期間]を指定し、**検索**をクリックします。

施設予約(施設予約一覧)

日表示 週表示 月表示 施設一覧 空き時間 **施設予約一覧** ログアウト

一覧表示する期間と施設を選択して検索ボタンを押してください。

施設 キャンパス 施設01


期間 2010年6月10日 ~ 2010年6月30日

検索

Total: 2

予約開始日	予約終了日	施設	件名	予約開始時間	予約終了時間
2010年06月15日	2010年06月15日	施設01	部活会議	09時00分	11時00分
2010年06月11日	2010年06月11日	施設01	教員訂立会	09時00分	11時00分

検索結果画面が表示されます。



## 第4章

# 掲示板機能

---

掲示板は多数のユーザーに対して情報を伝えるためのアプリケーションです。

情報（メッセージ）は登録時にフォルダ分けして分類するので、フォルダを指定して表示します。

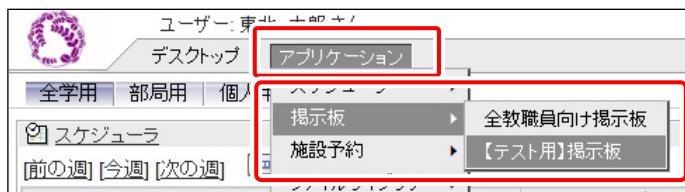
また、ログイン直後のデスクトップ画面から閲覧することもできます。

メッセージには掲載期間を設定できるので、古い情報は表示されません。

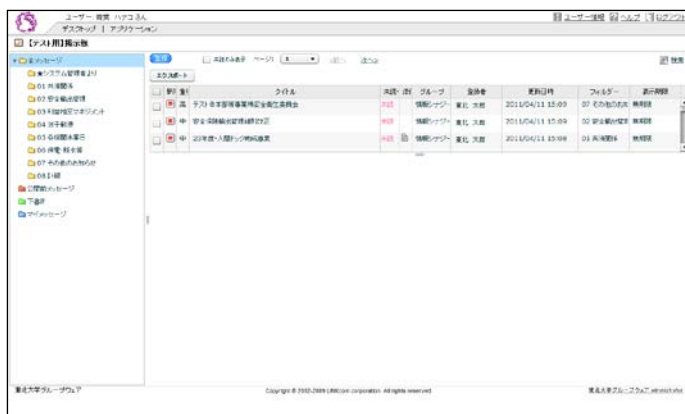
4-1	掲示板の表示	・・・	P4-1
4-2	メッセージの閲覧	・・・	P4-3
4-3	メッセージの登録	・・・	P4-6

## 4-1 掲示板の表示

掲示板機能で表示されるのは、ログインユーザーに閲覧または登録の権限がある掲示板のみです。



①画面の上部の[アプリケーション]から、  
[掲示板]⇒【【テスト用】掲示板】を選択  
します。



[掲示板]画面が表示されます。

## [掲示板]画面を確認しましょう。

ユーザー: 青葉 ハナコさん  
デスクトップ | アプリケーション

【テスト用】掲示板

登録 未読のみ表示 ページ: 1 <前へ 次へ> 検索

① 全メッセージ

- ★システム管理者より
- 01 共済関係
- 02 安全輸出管理
- 03 利益相反マネジメント
- 04 迷子郵便
- 05 各種関係休業日
- 06 停電・断水等
- 07 その他のお知らせ
- 08 計報
- 公開前メッセージ
- 下書き
- マイメッセージ

② エクスポート

新着	重要度	タイトル	未読	添付	グループ	登録者	更新日時	フォルダー	表示期限
<input type="checkbox"/>	高	テスト@本部等事業場安全衛生委員会	既読		情報シナジ-	東北 太郎	2011/04/11 15:09	07 その他のお知	無期限
<input type="checkbox"/>	中	安全保障輸出管理細則改正	既読		情報シナジ-	東北 太郎	2011/04/11 15:09	02 安全輸出管理	無期限
<input type="checkbox"/>	中	23年度・人間ドック助成事業	既読		情報シナジ-	東北 太郎	2011/04/11 15:08	01 共済関係	無期限

③ 23年度・人間ドック助成事業

フォルダー: 01 共済関係 公開先: 登録者: 東北 太郎 登録日時: 2011/04/11 15:03 表示期限: 無期限 詳細

平成23年度人間ドック助成事業について、受付WEBサイトの開設についてお知らせしたところですが、今年度の実施概要について通知がありましたので、別添のとおりお知らせいたします。

文部科学省共済組合HP: <http://www.monkakayosai.or.jp/>

操作方法等も上記サイト「人間ドック申込」に掲載されています。

なお、予約やWEBの操作方法についてのお問い合わせは下記にお願いします。

えらべる健診予約センター(文部科学省共済組合専用ダイヤル)  
営業時間: 平日10時~21時・土・日・祝10時~18時  
03-5617-6120  
※添付ファイルはZIPになっておりますのでご注意ください。

人事課職員第二係  
(メール:アトシ.フ)

KKR.zip

マイメッセージへ送る

①	フォルダーリンク エリア	メッセージはツリー構造のフォルダで分類されています。フォルダをクリックするとメッセージが[掲示メッセージエリア]に一覧表示されます。
②	掲示メッセージエリア	メッセージを一覧で表示します。タイトルをクリックすると[メッセージ詳細エリア]に詳細内容が表示されます。
③	メッセージ詳細エリア	メッセージの詳細内容を表示します。メッセージの編集・削除もできます。

## [掲示メッセージエリア]詳細

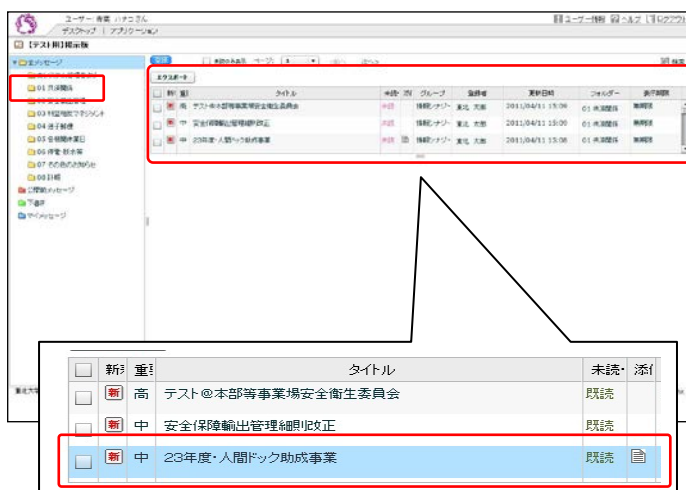
① エクスポート

②~⑪

新着	重要度	タイトル	未読	添付	グループ	登録者	更新日時	フォルダー	表示期限	
<input type="checkbox"/>	新	高	テスト@本部等事業場安全衛生委員会	既読		情報シナジ-	東北 太郎	2011/04/11 15:09	07 その他のお知	無期限
<input type="checkbox"/>	新	中	安全保障輸出管理細則改正	既読		情報シナジ-	東北 太郎	2011/04/11 15:09	02 安全輸出管理	無期限
<input type="checkbox"/>	新	中	23年度・人間ドック助成事業	既読		情報シナジ-	東北 太郎	2011/04/11 15:08	01 共済関係	無期限

①	エクスポート	チェックボックスにチェックを入れてエクスポートをクリックすると、選択したメッセージのアーカイブをエクスポートできます。
②	新着	メッセージが新着の場合、新着アイコン  が表示されます。
③	重要度	メッセージの重要度が、高・中・低で表示されます。
④	タイトル	メッセージのタイトルが表示されます。
⑤	未読・既読	ログインユーザーが、掲示板の未読メッセージを参照すると既読になります。
⑥	添付ファイル	メッセージにファイルが添付されている場合、 アイコンが表示されます。
⑦	グループ	更新者が所属するグループが表示されます。
⑧	登録者	メッセージを登録したユーザー名が表示されます。
⑨	更新日時	メッセージを登録した日時が表示されます。
⑩	フォルダー	フォルダー名が表示されます。
⑪	表示期限	メッセージの表示期限が表示されます。

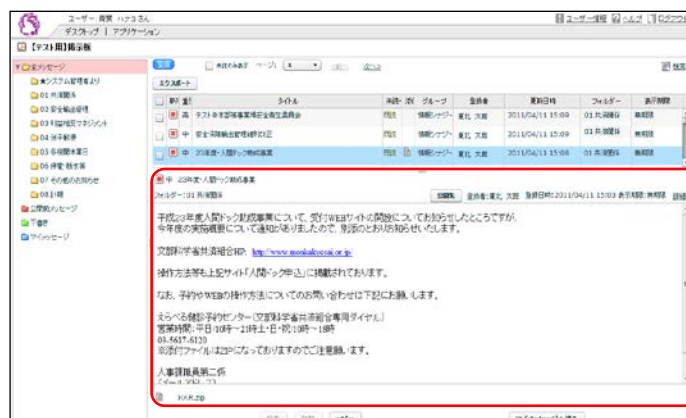
## 4-2 メッセージの閲覧



①[フォルダリンクエリア]から、閲覧するフォルダをクリックします。

[掲示メッセージエリア]にフォルダ内のメッセージが表示されます。

②表示するメッセージのタイトルをクリックします。



[メッセージ詳細エリア]に選択したメッセージが表示されます。

## [メッセージ詳細エリア]

① 新 中 23年度・人間ドック助成事業

② フォルダー: 01 共済関係

③ 公開先

④ 登録者: 東北 太郎

⑤ 登録日時: 2011/04/11 15:03

⑥ 表示期限: 無期限

⑦ 詳細

⑧ 平成23年度人間ドック助成事業について、受付WEBサイトの開設についてお知らせしたところですが、今年度の実施概要について通知がありましたので、別添のとおりお知らせいたします。

文部科学省共済組合HP: <http://www.monkakvosai.or.jp/>

操作方法等も上記サイト「人間ドック申込」に掲載されております。

なお、予約やWEBの操作方法についてのお問い合わせは下記にお願いします。

えらべる健診予約センター(文部科学省共済組合専用ダイヤル)  
 営業時間: 平日/10時~21時 土・日・祝/10時~18時  
 03-5617-6120  
 ※添付ファイルはZIPになっておりますのでご注意願います。

人事課職員第二係  
(メールマガジン)

⑨ KKR.zip

⑩ 検診申請書.doc

⑪ 編集

⑫ 削除

⑬ コピー

⑬ マイメッセージへ送る

①	タイトル	タイトルが表示されます。
②	フォルダー	フォルダー名が表示されます。
③	公開先	クリックすると、メッセージの公開先グループを確認できます。
④	登録者	メッセージを登録したユーザー名が表示されます。
⑤	登録日時	メッセージを登録した日時が表示されます。
⑥	表示期限	メッセージの表示期限が表示されます。
⑦	詳細	クリックすると、メッセージを別ウィンドウで表示できます。
⑧	メッセージ	メッセージの内容が表示されます。
⑨	添付ファイル	メッセージにファイルが添付されている場合、添付ファイルをダウンロードするためのリンクです。
⑩	文書管理連携	[ファイルライブラリ]から呼び出したファイルを登録した場合、そのファイルへのリンクが表示されます。
⑪	編集・削除	本人が登録したメッセージの場合のみ、クリックすると編集または削除ができます。
⑫	コピー	メッセージをコピーして、新しいメッセージを登録する際に使います。
⑬	マイメッセージへ送る	メッセージをマイメッセージへ保存するボタンです。



## [添付ファイル]

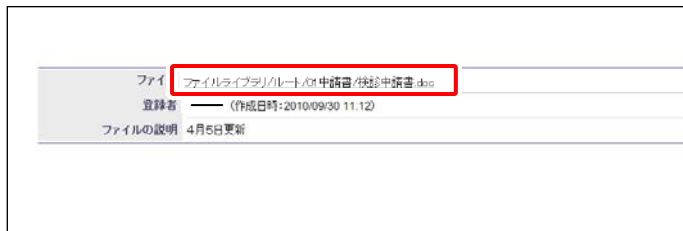


ファイルが添付されている場合、ファイル名をクリックすると、[ファイルのダウンロード]画面が表示されます。

表示する場合は「開く」、保存する場合は「保存」をクリックします。



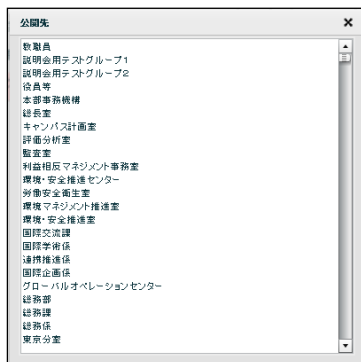
[文書管理連携]



文書管理連携が設定されている場合、ファイル名をクリックすると右図のようなファイル詳細画面が表示されます。ファイルのリンクをクリックすると、ライブラリに登録されているファイルを参照できます。



[公開先]



**公開先**ボタンをクリックすると、対象のメッセージの公開先グループを、別ウィンドウで確認できます。

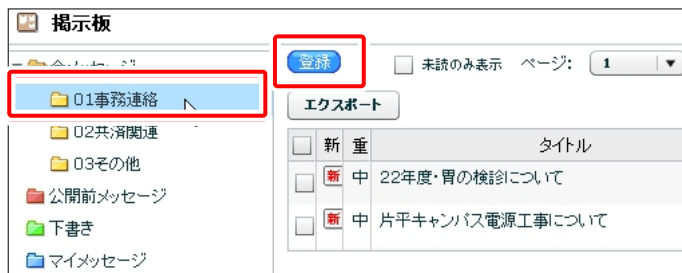


[詳細]



**詳細**ボタンをクリックすると、対象のメッセージを別ウィンドウで表示するので内容を確認しやすくなります。

## 4-3 メッセージの登録



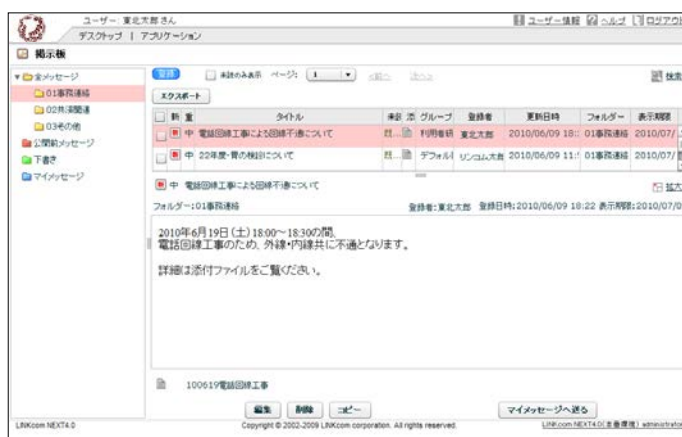
①メッセージを登録するフォルダを指定します。

② **登録** をクリックします。



メッセージ登録画面が表示されます。

③登録する内容を入力し、**登録** をクリックします。



登録した内容が表示先グループの掲示板に表示されます。

## [メッセージ登録]画面の項目について、表示順に解説します。

The screenshot shows a web form for registering a message. The fields are numbered as follows:

- ① **タイトル**: Title field containing "電話回線工事による回線不通について".
- ② **フォルダー**: Folder dropdown menu set to "01事務連絡".
- ③ **メッセージ**: Message content area with a rich text editor (bold, italic, underline, link, list, indent, font color, background color) and a preview button. The content is: "2010年6月19日(土)18:00~18:30の間、電話回線工事のため、外線・内線共に不通となります。詳細は添付ファイルをご覧ください。"
- ④ **公開設定**: Publication settings with radio buttons for "すぐに公開する" (selected), "設定した日時になったら公開する" (with date/time picker: 2010年6月9日 19時0分), and "下書きとして保存する".
- ⑤ **表示期限**: Display period with date picker (2010年7月9日) and a checkbox for "無期限".
- ⑥ **添付ファイル**: Attachment fields for "添付ファイル1", "添付ファイル2", and "添付ファイル3", each with a "参照..." button.
- ⑦ **表示するグループ**: Display group settings with radio buttons for "全グループ" (selected) and "グループ指定".
- ⑧ **文書管理連携**: Document management linkage with a text input field and buttons for "追加", "参照", and "削除".

At the bottom, it states: "ファイルは3個まで連携可能です。"

①	タイトル	重要度とメッセージのタイトルを入力します。
②	フォルダー	メッセージの登録先フォルダーを指定します。
③	メッセージ	<p>形式を選択してメッセージを入力します。</p> <p>入力形式は二種類あり、初期値はリッチテキスト形式になっています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト…書式がない状態、あるいはHTMLを使用してメッセージを入力できます。(HTMLを使う場合は、HTMLの知識が必要です)</li> <li>・リッチテキスト…入力した文字に書式を設定できます。</li> </ul> <p>※[プレビュー]をクリックすると、掲示板に掲載された時どのように表示されるのか確認できます。</p>
④	公開設定	<p>メッセージを公開するタイミングを指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・すぐに公開する</li> <li>・設定した日時になったら公開する</li> <li>・下書きとして保存する…保存されますが公開されないため、後で「公開する」に変更する必要があります。</li> </ul>
⑤	表示期限	<p>メッセージを表示する期限を設定します。</p> <p>初期値では入力した日の1ヵ月後が指定されます。</p>
⑥	添付ファイル	<p>メッセージにファイルを添付できます。(添付可能なファイルの種類は制限有)</p> <p>例) セミナー案内のメッセージに、申込書のファイルを添付する。</p>
⑦	表示先	<p>予定の表示先を、以下から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全グループ表示…全学に予定を公開します(初期値)</li> <li>・グループ指定…グループを選択して予定を公開します</li> </ul>
⑧	文書管理連携	<p>[ファイルライブラリ]に登録された、ファイルと連携設定します。</p> <p>例) 会議の案内に、ファイルライブラリに登録済みファイル指定</p>



### 表示先指定

登録されたメッセージを特定のグループのみ閲覧できるようにする場合は、メッセージを登録する際に[表示先]で[グループ指定]を選択して指定します。


表示先に指定されたグループのユーザーの掲示板にのみ、メッセージが表示されます。



### 添付ファイル

添付ファイルは、初期設定では一件のメッセージに5つまで登録できます。(管理者の設定による)  
表示されている添付ファイルのボックス数よりも多く、ファイルを添付したい場合は、ファイルをまとめて圧縮してから登録してください。

**MEMO**



# 第5章

## ファイルライブラリ機能

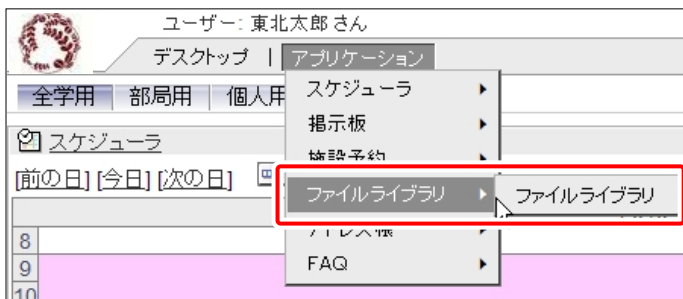
---

ファイルライブラリは共有するファイルのダウンロードやアップロードを行うアプリケーションです。

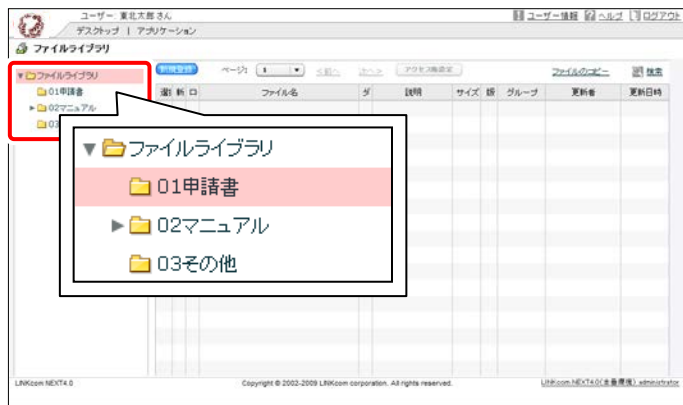
5-1	ファイルライブラリの表示	・・・	P5-1
5-2	ファイルのダウンロード	・・・	P5-3
5-3	ファイル登録	・・・	P5-4
5-4	ファイルアクセス権設定	・・・	P5-6
5-5	ファイル更新登録・削除	・・・	P5-8

## 5-1 ファイルライブラリの表示

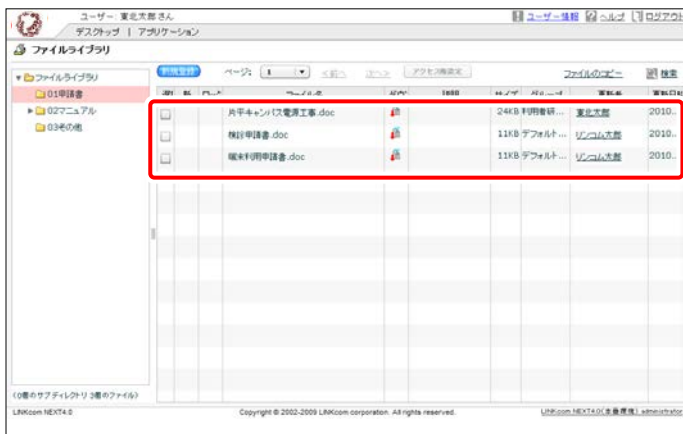
ファイルライブラリ機能で表示されるのは、ログインユーザーに、閲覧または登録の権限があるディレクトリのファイルのみです。



①画面の上部の[アプリケーション]から、  
[ファイルライブラリ]⇒  
[ファイルライブラリ]を選択します。

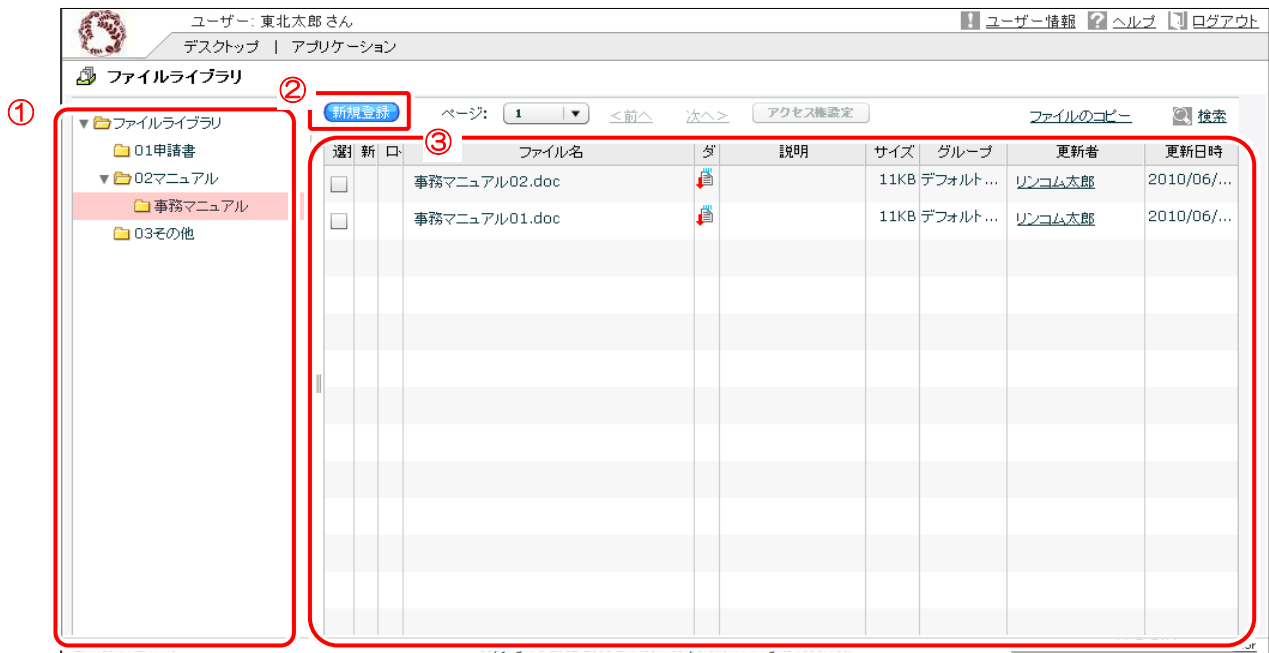


[ファイルライブラリ]画面が表示されます。  
②閲覧するディレクトリをクリックしま  
す。



選択したディレクトリに登録されている  
ファイルが一覧表示されます。

[ファイルライブラリ]画面を確認しましょう。



①	ディレクトリのツリー表示エリア	ファイルをツリー構造のディレクトリで分類できます。ディレクトリをクリックすると[ファイル一覧表示エリア]にファイルを表示します。
②	新規登録	選択したディレクトリに登録の権限がある場合に表示されます。クリックすると新規登録画面が表示されます。
③	ファイル一覧表示エリア	ファイルを一覧表示します。ファイルに対する操作を行う時は、ファイル名をクリックし、[操作メニュー]画面から選択します。

[ファイル一覧表示エリア]詳細

①～⑩

選	新	ロ	ファイル名	ダ	説明	サイズ	グループ	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>			事務マニュアル02.doc			11KB	デフォルト...	リンコム太郎	2010/06/...
<input type="checkbox"/>			事務マニュアル01.doc			11KB	デフォルト...	リンコム太郎	2010/06/...

①	ファイル選択	チェックを入れて選択したファイルに、アクセス権を設定できます。(P5-7 参照)
②	新着表示	新たにアップロードされたファイルに、新着アイコン  が表示されます。
③	ロック表示	ロック (編集を制御) されているファイルに、ロックアイコン  が表示されます。
④	ファイル名	ファイル名が表示されます。クリックすると[操作メニュー]画面が表示されます。
⑤	ダウンロード	ダウンロードアイコン  をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。
⑥	説明	ファイルの説明が表示されます。
⑦	サイズ	ファイルのサイズが表示されます。
⑧	グループ	更新者が所属するグループが表示されます。
⑨	更新者	ファイルの更新者名が表示されます。
⑩	更新日時	ファイルの更新者日時が表示されます。

## 5-2 ファイルのダウンロード

選択	新	ロ	ファイル名	ダ	説明
<input type="checkbox"/>			片平キャンパス電源工事.doc		
<input type="checkbox"/>			検診申請書.doc		
<input type="checkbox"/>			01 総長室.pdf		

①ダウンロードするファイルをクリックします。

**ファイル編集**

ファイル名: **01 総長室.pdf**

サイズ: 12KB

版:

グループ: 総長室

更新者:

更新日時: 2011/04/01 15:12

---

**参照のためダウンロードする**

編集のためダウンロードする(ロックする)

更新のためアップロードする

---

ロックする(ダウンロードしない)

ロックを解除する

▶ 説明を変更する

▶ 履歴を参照する

▶ ファイルを削除する

[ファイル編集]画面が表示されます。  
②[参照のためダウンロードする]をクリックします。

ライブラリに登録されているファイルを参照することができます。



### その他の方法 (ファイルのダウンロード)

対象ファイルの をクリックしてもダウンロードできます。

ファイル名	ダ	説
片平キャンパス電源工事.doc		
検診申請書.doc		
端末利用申請書.doc		

ダウンロード



### ファイル URL をクリップボードにコピー

**ファイル編集**

ファイル名: **01 総長室.pdf**

サイズ: 12KB

版:

グループ: 総長室

ファイル URL をクリップボードにコピー

ファイル名の右の をクリックすると、対象ファイルの URL をクリップボードにコピーできます。  
URL を掲示板のメッセージやメールに貼り付けると、ライブラリデータの参照が容易にできます。

## 5-3 ファイルの登録



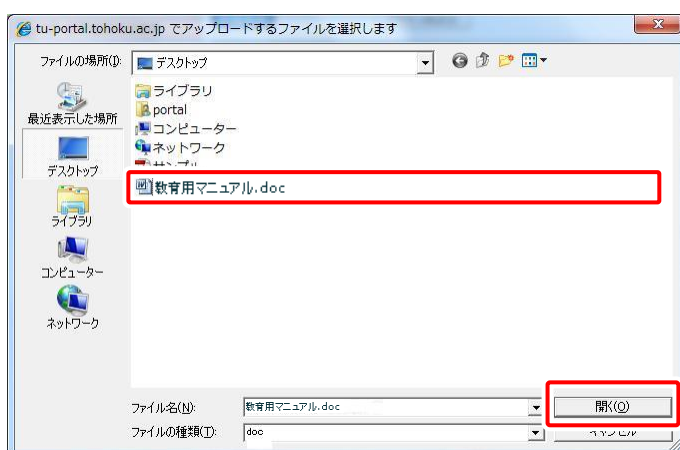
① ファイルを登録するディレクトリを指定します。

② **新規登録** をクリックします。



[ファイル新規登録]画面が表示されます。

③ **参照** をクリックします。



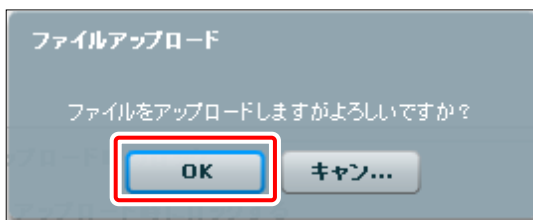
ファイル選択画面が表示されます。

④ 登録するファイルを選択し、**開く** をクリックします。



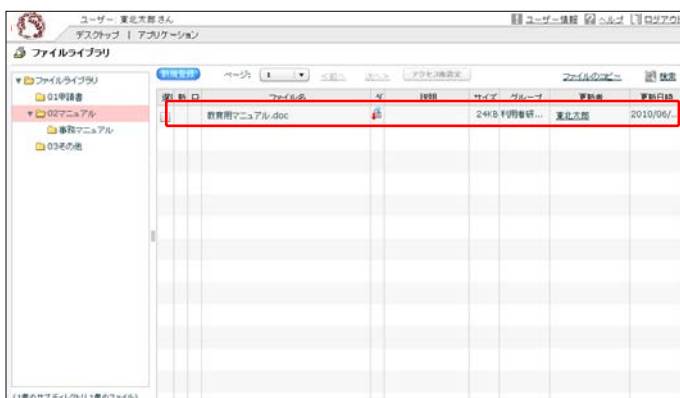
ファイル名が表示されます。

⑤ **登録** をクリックします。



確認メッセージが表示されます。

⑥ **OK** をクリックします。



指定したファイルが登録されます。

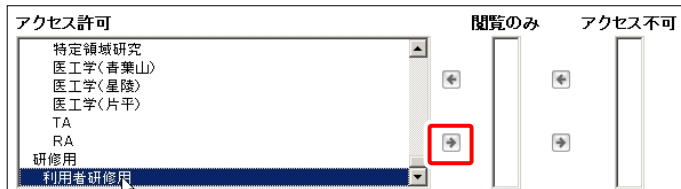





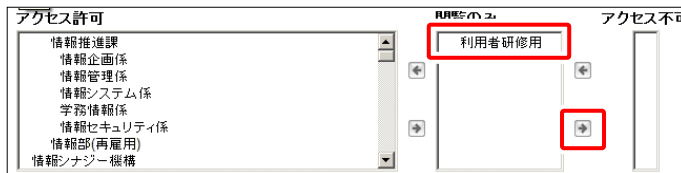
## アクセス制限

アクセス制限には「**閲覧のみ**」と「**アクセス不可**」の二種類があります。


「**アクセス不可**」設定されたグループでファイルライブラリを表示すると、対象のファイルが非表示になります。

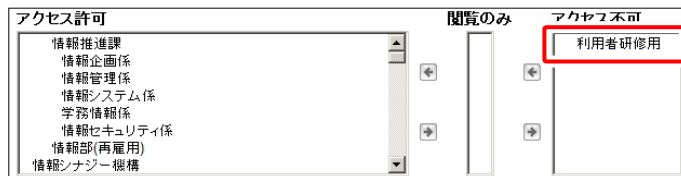


①対象のグループを選択し、をクリックします。



選択されたグループが[**閲覧のみ**]の枠に移動します。

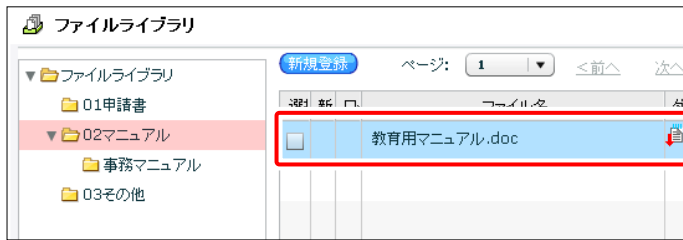
②アクセス不可にする場合は、[**閲覧のみ**]からグループを選択し、をクリックします。



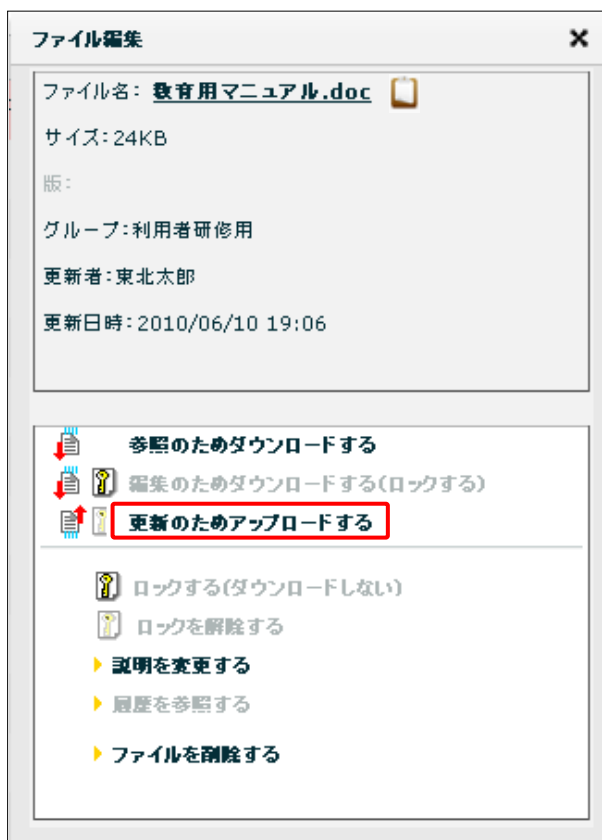
選択されたグループが[**アクセス不可**]の枠に移動します。

## 5-5 ファイルの更新登録・削除

ファイルの更新と削除は、ファイル登録者のみ行えます。ファイルの更新方法は以下の通りです。



①更新するファイルをクリックします。



[ファイル編集]画面が表示されます。

②[更新のためアップロードする]をクリックします。



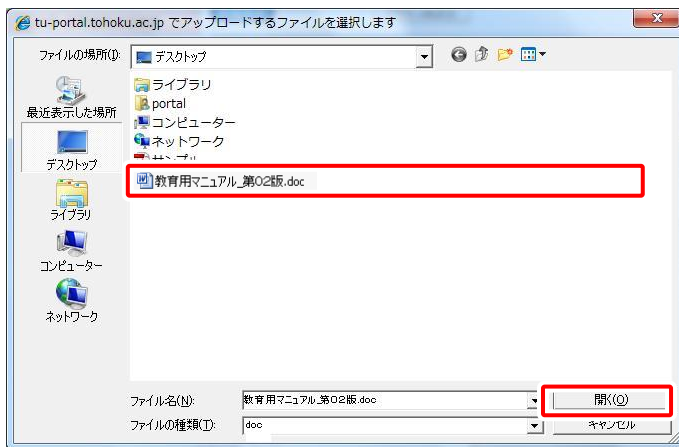
### ファイルを削除する場合

ファイルを削除する場合は、[ファイルを削除する]をクリックします。確認メッセージでOKをクリックするとファイルが削除されます。



[ファイル更新]画面が表示されます。

③ **参照** をクリックします。



ファイル選択画面が表示されます。

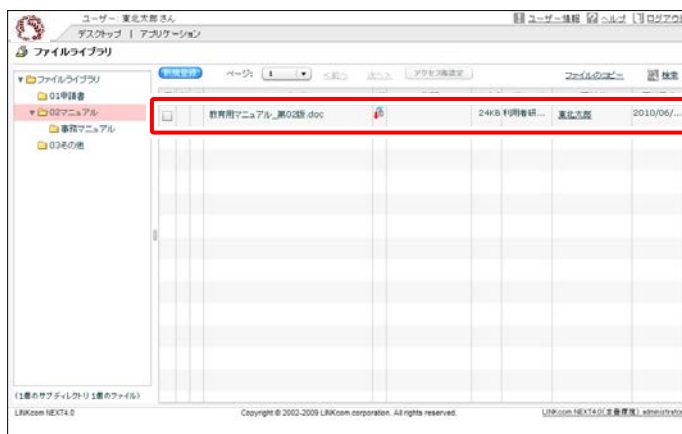
④ 登録するファイルを選択し、**開く** をクリックします。

ファイル名が表示されます。

⑤ **更新** をクリックします。


確認メッセージが表示されます。

⑥ **OK** をクリックします。



指定したファイルが更新されます。

**MEMO**



# 第6章

## アドレス帳機能

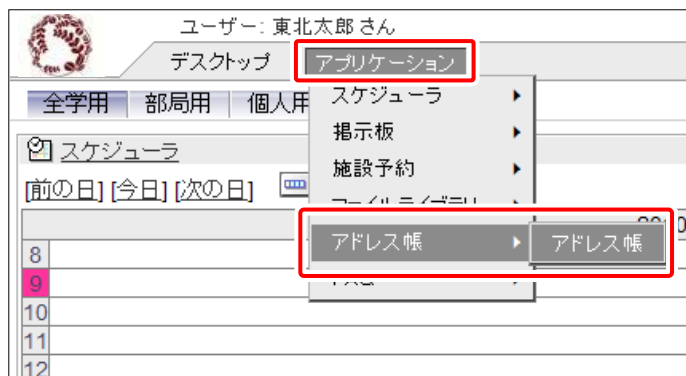
---

アドレス帳機能では、登録されている職員のアドレス帳からアドレスの表示・検索ができます。  
また、個人アドレス帳は自分でアドレスを登録して管理することもできます。

- 6-1 アドレス帳の表示 . . . . . P6-1
- 6-2 アドレス帳の検索 . . . . . P6-3
- 6-3 アドレス帳の詳細閲覧 . . . . . P6-6

## 6-1 アドレス帳の表示

アドレス帳は、職員アドレス帳・共有アドレス帳・個人アドレス帳に切り替えることができます。



- ① 画面の上部の[アプリケーション]から、[アドレス帳]⇒[アドレス帳]を選択します。



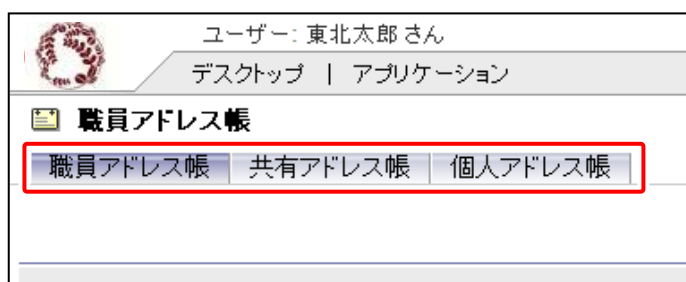
- [職員アドレス帳]画面が表示されます。  
② [グループ]か[よみがな]を選択するか、検索条件を入力して **検索** をクリックします。



条件に合致するデータが表示されます。




### アドレス帳の切り替え



職員アドレス帳から、共有アドレス帳または個人アドレス帳に切り替える場合は、画面上部のタブをクリックします。

## [アドレス帳]画面を確認しましょう。

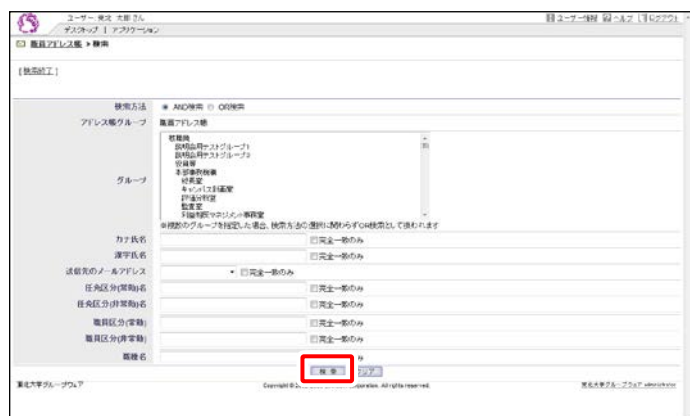
①	タブリンク	それぞれ[職員アドレス帳]・[共有アドレス帳]・[個人アドレス帳]画面に切り替わります。
②	検索	クリックすると詳細検索画面を表示します。
③	検索条件	検索の条件を指定します。 グループ：所属グループを指定します。(職員アドレス帳のみ) カテゴリ：登録カテゴリを指定します。(共有アドレス帳のみ) よみがな：カナ氏名の頭文字を指定します。 検索：文字列を入力し、 <input type="button" value="検索"/> をクリックすると、[漢字氏名]、[カナ氏名]、[職種名]、[官名(非常勤)名]から検索します。
④	項目名	項目名を表示します。 <input type="button" value="▼"/> または <input type="button" value="▲"/> が表示される一部の項目名をクリックすると、選択した項目を元に検索結果を昇順/降順に並べ替えます。
⑤	検索結果	③で指定された条件を元に検索されたデータが表示されます。 検索結果の[漢字氏名]または  をクリックすると、対象のデータの詳細が表示されます。

## 6-2 アドレス帳の検索

職員アドレス帳・共有アドレス帳・個人アドレス帳ともに、検索操作は共通ですが、検索条件を入れる画面が異なります。



①各アドレス帳の右上の[検索]をクリックします。



[詳細検索]画面が表示されます。

②検索条件を入力し、**検索**をクリックします。



検索結果が表示されます。

※元の画面に戻る場合は、[検索終了]をクリックします。

## [詳細検索]画面

[詳細検索]画面では、各項目に該当する一部の文字列を入力すると「部分一致」で検索できます。入力した文字列と完全に一致するアドレスのみ検索する場合は、各項目の[完全一致のみ]にチェックを入れます。

## &lt;職員アドレス帳 詳細検索画面&gt;

①	検索方法	<input checked="" type="radio"/> AND検索 <input type="radio"/> OR検索
②	グループ	職員アドレス帳 教職員 説明会用テストグループ1 説明会用テストグループ2 役員等 本部事務機構 総長室 キャンパス計画室 評価分析室 監査室 利益相反マネジメント事務局 <small>※複数のグループを指定した場合、検索方法の選択に関わらずOR検索として扱われます</small>
	カナ氏名	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	漢字氏名	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	送信先のメールアドレス	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	任免区分(常勤)名	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	任免区分(非常勤)名	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	職員区分(常勤)	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	職員区分(非常勤)	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	職種名	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
		<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>

①	検索方法	AND…指定した全ての条件に合致したデータだけを検索 O R…指定した条件のいずれかに合致するデータを検索
②	グループ	検索するグループを指定します。 複数指定する場合は、二つ目以降のグループを選択するときに <b>Ctrl</b> キーを押しながらクリックします。

## ＜共有アドレス帳・個人アドレス帳 詳細検索画面＞

[ 検索終了 ]


①	検索方法	<input checked="" type="radio"/> AND検索 <input type="radio"/> OR検索
②	アドレス帳グループ	共有アドレス帳+個人アドレス帳
	カテゴリー	全てのカテゴリー
	カナ氏名	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	漢字氏名	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	所属組織(かな)	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	所属組織	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	電話番号	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	FAX番号	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	郵便番号	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	住所	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	E-Mail	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	extra1	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	extra2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	extra3	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	extra4	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
	extra5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 完全一致のみ
		<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>

①	検索方法	AND…指定した全ての条件に合致したアドレスだけ検索 OR…指定した条件のいずれかに合致するアドレスを検索
②	アドレス帳グループ	検索するアドレス帳を選択します。 「共有アドレス帳」「個人アドレス帳」「共有アドレス帳+個人アドレス帳」から選択できます。

## 6-3 アドレス帳の詳細閲覧

職員アドレス帳・共有アドレス帳・個人アドレス帳ともに、操作は共通です。




①検索結果から、詳細を閲覧するアドレスの[漢字氏名]または  をクリックします。



[アドレスデータ詳細]画面が表示されます。

※元の画面に戻る場合は、[戻る]をクリックします。

**MEMO**



## 第7章

# FAQ 機能

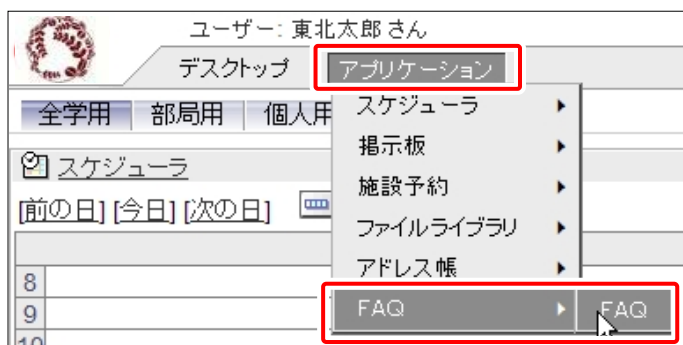
---

FAQ は利用者からの質問に対して、管理者が回答を行い  
その中から全利用者に向けて、FAQ として公開することが  
できるアプリケーションです。

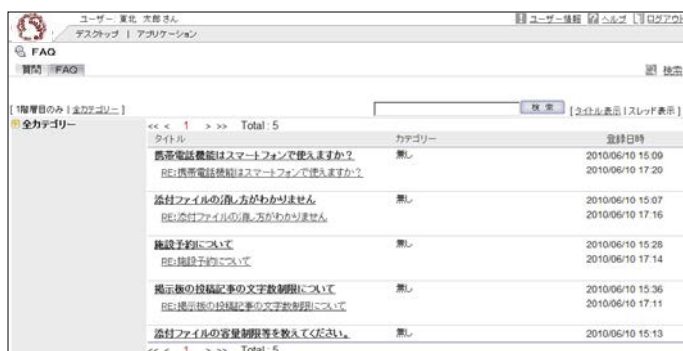
7-1	FAQ の表示・閲覧	．．．．．	P7-1
7-2	質問の登録	．．．．．	P7-3
7-3	回答の確認	．．．．．	P7-5

## 7-1 FAQの表示・閲覧

ポータルシステムについて不明点がある場合は、FAQで確認したり、管理者に質問したりできます。



①画面の上部の[アプリケーション]から、  
[FAQ]⇒[FAQ]を選択します。



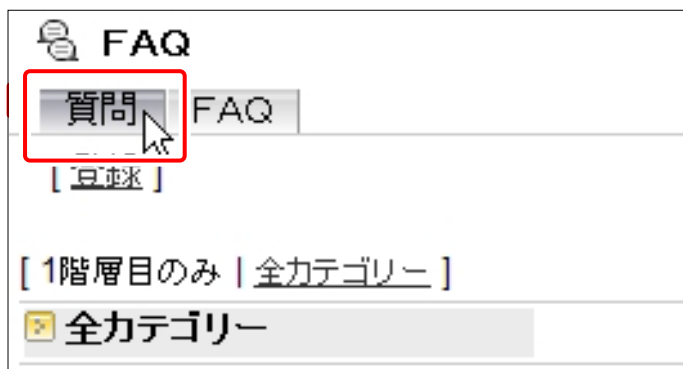
[FAQ]画面が表示されます。

## [FAQ]画面を確認しましょう。

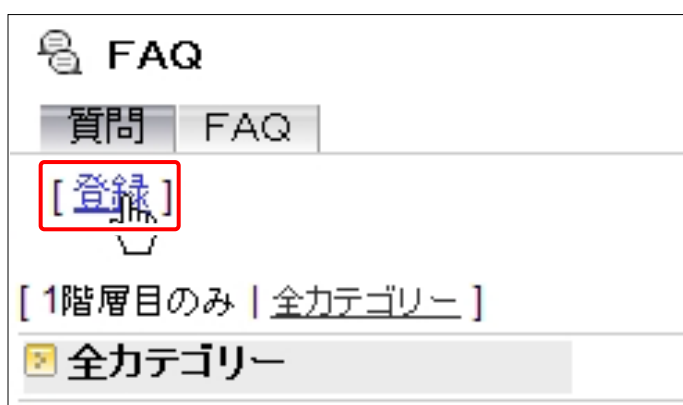
The screenshot shows a web browser interface for a FAQ page. At the top, the user is identified as '東北 太郎さん' (Tohoku Taro-san) with options for 'ユーザー情報', 'ヘルプ', and 'ログアウト'. Below the navigation bar, there are tabs for '質問' (Questions) and 'FAQ', with 'FAQ' being the active tab. A search bar with a '検索' (Search) button is located to the right. On the left side, there is a sidebar with a '全カテゴリー' (All Categories) link. The main content area displays a list of FAQ items with columns for 'タイトル' (Title), 'カテゴリー' (Category), and '登録日時' (Registration Date). The first item is '携帯電話機能はスマートフォンで使えますか?' (Can mobile phone functions be used on a smartphone?). The page also includes pagination controls at the bottom of the list.

①	FAQ／質問切替タブ	FAQ 一覧画面と質問一覧画面を切り替えるタブです。
②	カテゴリーリンク	FAQ／質問は、カテゴリー分けして管理できます。 カテゴリーを選択すると、そのカテゴリーに登録されているFAQ／質問が表示されます。
③	FAQ／質問	登録されているFAQ／質問が表示されるエリアです。 タイトル・カテゴリー・登録日時が表示され、タイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。
④	簡易検索	タイトルと内容を検索するための入力エリアです。検索したい文字列を入力して、検索をクリックします。
⑤	表示切替リンク	タイトル表示とスレッド表示を切り替えるタブです。 ・タイトル表示…スレッドのトップにあるFAQ／質問のみ表示 ・スレッド表示…全てのスレッドが展開した状態で表示

## 7-2 質問の登録



①[質問]をクリックします。



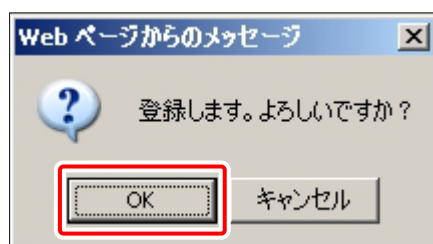
[質問一覧]画面が表示されます。

②[登録]をクリックします。



[メッセージ登録]画面が表示されます。

③入力後、画面下部の[登録]をクリックします。



確認メッセージが表示されます。

④ [OK] をクリックします。

1階層目のみ   全カテゴリー	1	Total: 1	カテゴリー	登録者	登録日時
	1	Total: 1	無し	東北 太郎	2010/06/10 21:07
	1	Total: 1			

質問が登録されます。

## [メッセージ登録]画面

①	カテゴリー	カテゴリー指定無し ▾
②	*タイトル	<input type="text"/>
③	メッセージ	<input type="text"/>
④	関連リンクURL	<input type="text"/>
⑤	添付ファイル1	<input type="text"/> 参照...

①	カテゴリー	カテゴリーを選択します。
②	タイトル	質問のタイトルを入力します
③	メッセージ	質問の内容を入力します。
④	関連リンクURL	入力する質問の内容に関連のあるURLがあれば登録します。
⑤	添付ファイル	質問にファイルを添付する時は、 <b>参照</b> をクリックしてファイルを選択します 管理者の設定で最大5つまでファイルを添付できます。

## 7-3 回答の確認

全カテゴリー	1	Total: 1	件名	登録者	登録日時
			ファイルライブラリ機能について (既読)	東北 太郎	2010/06/10 21:07
			RE:ファイルライブラリ機能について (既読)	仙台 三郎	2010/06/10 21:10

RE:ファイルライブラリ機能について

①質問画面で、自分の質問の下にある回答のタイトルをクリックします。

[スレッド表示] [フラッシュ表示]		
RE:ファイルライブラリ機能について (既読)		
>ファイルライブラリ機能のアクセス権について教えてください。 管理者が設定する、ディレクトリごとのアクセス権と。 ファイル登録者が設定する、ファイルごとのアクセス権があります。		
以上		
[スレッド表示] [フラッシュ表示]		
タイトル	登録者	登録日時
ファイルライブラリ機能について (既読)	東北 太郎	2010/06/10 21:07
RE:ファイルライブラリ機能について (既読)	仙台 三郎	2010/06/10 21:10

回答画面が表示されます。



### 返信機能

**返信** をクリックすると、入力された回答に返信を入力することができます。

[スレッド表示] [フラッシュ表示]		
RE:ファイルライブラリ機能について (既読)		
>ファイルライブラリ機能のアクセス権について教えてください。 管理者が設定する、ディレクトリごとのアクセス権と。 ファイル登録者が設定する、ファイルごとのアクセス権があります。		
以上		
[スレッド表示] [フラッシュ表示]		
タイトル	登録者	登録日時
ファイルライブラリ機能について (既読)	東北 太郎	2010/06/10 21:07
RE:ファイルライブラリ機能について (既読)	仙台 三郎	2010/06/10 21:10



## 第8章

# モバイル接続機能

---

モバイル端末からポータルシステムにログインし、ポータルシステムの機能を使うことができます。利用可能な機能は以下の通りです。

- スケジューラ
- 施設予約
- 掲示板
- アドレス帳

8-1 モバイル接続方法 . . . . . P8-1

## 8-1 モバイル接続方法・画面説明

モバイル端末で利用可能な機能は、以下のとおりです。

[スケジュール]・[施設予約]・[掲示板]・[アドレス帳]



①携帯電話で下記 URL を入力し、インターネットに接続します。

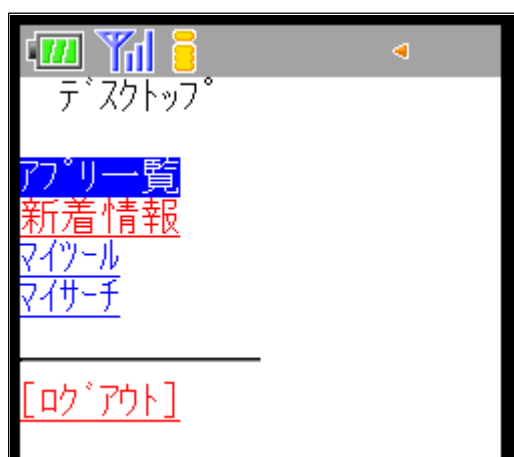
<https://tu-portal.tohoku.ac.jp/next40/default.cfm?version=next>

2次元バーコードリーダー機能が利用できる方は下記の2次元バーコードからアクセスできます。



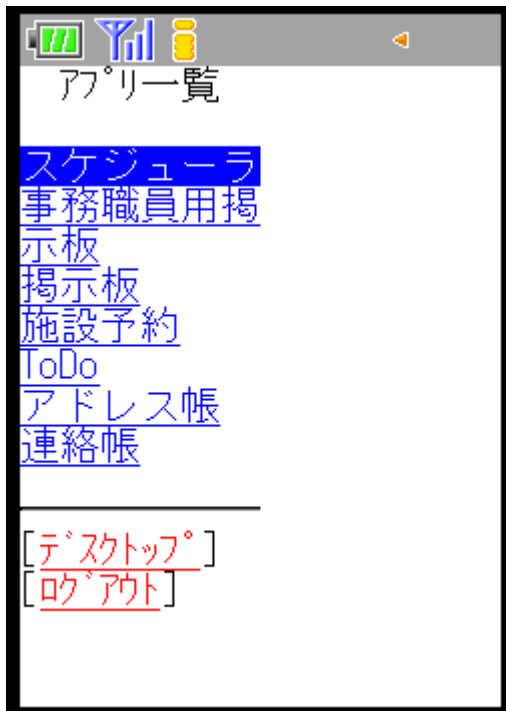
ポータルシステムの[ログイン]画面が表示されます。

②[ユーザーID]・[パスワード]を入力し、**ログイン**を押します。



ポータルにログインしました。

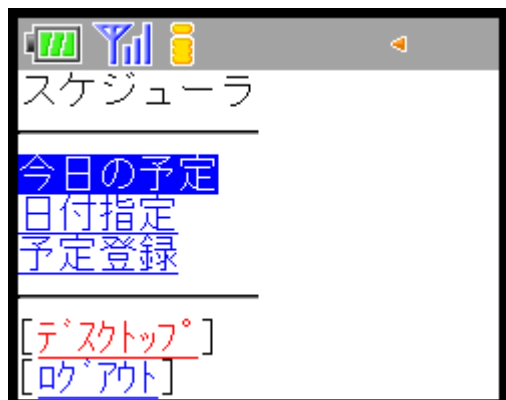
③[アプリ一覧]を選択します。



[アプリ一覧]が表示されます。

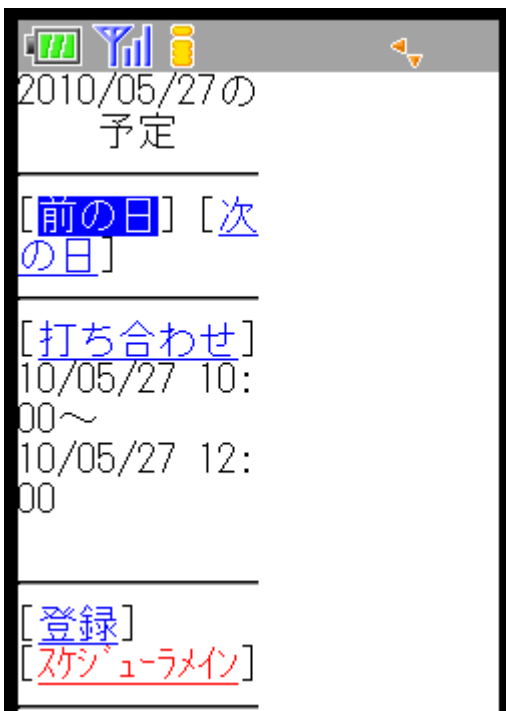
例としてスケジュールでの予定確認を、紹介します。

④[スケジュール]を選択します。

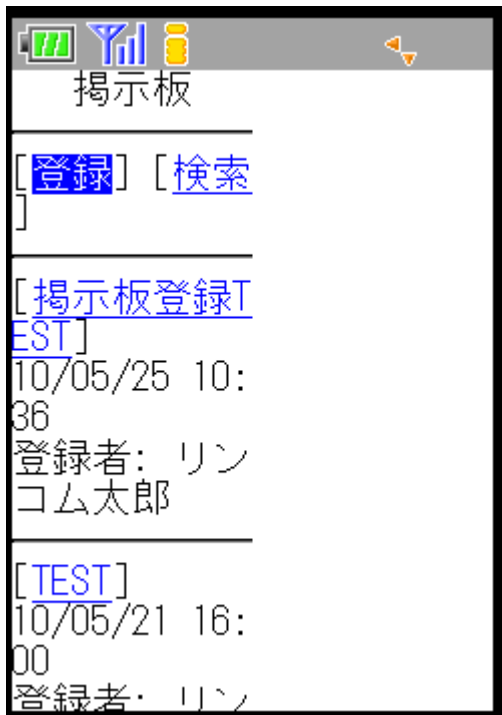


[スケジュールメイン]画面が表示されます

⑤[今日の予定]を選択します。



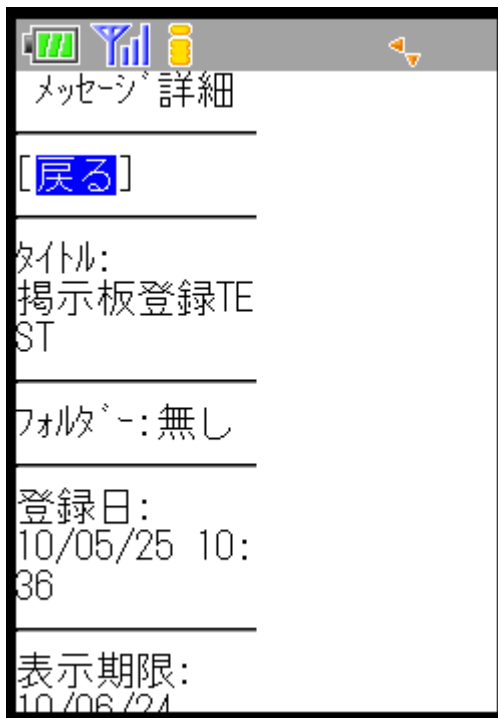
今日の予定が確認できます。



⑥同様に[アプリ一覧]から掲示板を選択します。

[掲示板メイン]が表示されます。

⑦確認するメッセージのタイトルを選択します。



メッセージ詳細が表示されます。

**MEMO**