



操作マニュアル -学生編-

(2019年1月)

All Rights Reserved, Copyright© FUJITSU Ltd.2013

第1章	システムの概要	1
1.1	ポータルサイトとは	1
1. 2	利用環境とブラウザ操作時の留意事項	1
1.3	添付ファイル登録時の留意事項	2
1.4	スマートフォン向けサービスの利用環境と留意事項	2
第2章	基本操作	3
2.1	ログインとログアウト	3
2. 2	ポータル画面の構成	4
2.3	サイドメニューの構成	5
第3章	メッセージ	6
3.1	受信一覧からメッセージを確認する	6
第4章	スケジュール	8
4.1	スケジュールを登録する	8
4. 2	スケジュールを確認、更新、削除する	9
4.3	ToDo を登録する	10
4.4	ToDo を確認・更新・削除する	
4.5	週間スケジュールポートレットからスケジュールを確認する	12
4.6	本日のスケジュールポートレットからスケジュールや ToDo を確認する	13
第5章	ブックマークの登録	14
5.1	ブックマークを登録する	14
5.2	ブックマークを確認・更新・削除する	15
第6章	メッセージ転送設定	16
6. 1	メッセージ転送の設定を行う	16
第7章	Web 揭示板	17
7.1	登録されているファイルを確認する	19
第8章	講義関連情報	21
8.1	講義関連情報一覧から講義情報を確認する	21
8. 2	My 時間割から講義関連情報を確認する	23
8.3	レポート課題を提出する	24
第9章	スマートフォン向けサービス	25
9. 1	スマートフォン画面の構成	25
9. 2	ログインとログアウト(スマートフォン版)	
9.3	スマートフォンから公開お知らせを確認する	27
9.4	スマートフォンからメッセージを確認する	29
9.5	スマートフォンからスケジュールを登録する	
9.6	スマートフォンからスケジュールを確認、更新、削除する	
9.7	スマートフォンから ToDo を登録する	35
9.8	スマートフォンから ToDo を確認、更新、削除する	

はじめに

本書の目的

本書では、摂南大学学生支援システム(Campusmate-J)の「ポータルサイト」における操作方法を説明します。

想定読者

摂南大学学生支援システム(Campusmate-J)のポータルサイトを利用する学生

著作権

2013年1月 第1.0版 2013年2月 第1.1版 2013年3月 第1.2版 2013年7月 第1.3版 Copyright 2013 FUJITSU LIMITED

2014年3月12日 摂南大学編集 第1.0版 2019年1月26日 摂南大学編集 第1.1版

商標

- Microsoft、Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
- Javaは、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。
- その他の記載されている商標および登録商標については、一般に各社の商標または登録商標です。

留意事項

● 本システムの画面デザイン、利用コンテンツ表示、メニュー配置は、設定に依存します。

第1章システムの概要

1.1 ポータルサイトとは

Campusmate-J ポータルサイトは、大学からのメッセージやスケジュール管理、講義情報、履修申請などを支援するためのWebサイトです。大学からのお知らせや講義情報などを、学内・学外問わずインターネットに接続されたパソコンやスマートフォンから情報を確認することができます。また、履修申請を行うこともできます。

[学生が利用できる代表的な機能]

- ・メッセージ (大学からのメッセージの受信確認)
- ・スケジュール管理、ToDoの管理
- ・Web掲示板(試験時間割の確認や各種申請書のダウンロード機能)
- ・メッセージ転送設定 (スマートフォンにメッセージを転送する機能)
- ・講義関連(講義連絡やレポート課題の確認)
- ・履修申請や履修情報の確認機能

1.2 利用環境とブラウザ操作時の留意事項

(1) 本システムは、以下の環境をサポートしています。

[Webブラウザ] Internet Explorer Firefox Google Chrome Safari ※各ブラウザの設定で、JavaScriptを有効にしておく必要があります。

[OS]

上記ブラウザが動作する Windows OS 上記ブラウザが動作する Mac OS X以降 ※ご利用のパソコン環境によっては、レイアウトが崩れるなど一部機能が動作しない可能性があります。

(2) ブラウザ操作時に以下の留意事項がありますので、ご注意ください。

① [戻る]ボタンおよび【F5】キーについて

ブラウザの[戻る]ボタンやキーボードの【F5】キーによる画面の表示、更新はできません。画面上のボタン・リンクを使用してください。複数ウィンドウや複数タブを使用すると、操作を継続できない場合があります。

2 セッションタイムアウトについて

無操作(画面の移動が無い状態)が長時間続くと、タイムアウトとなり認証失敗の画面が表示されます。その際、入力内容は破 棄されてしまいますのでご注意下さい。 セッションタイムは90分です。

1.3 添付ファイル登録時の留意事項

添付ファイルを登録する際に、ファイル名に下記の種類の文字が含まれている場合、登録できませんのでご注意ください。

- (1) システムで取扱できない文字 「~」チルダ、「∥」パラレル、「―」ダッシュ、「-」マイナス、「¢」セント記号、「む」ポンド記号、「つ」否定、「∵」ビコーズ、「≒」ニアリーイコール、「三」合同、「∫」インテグラル、「√」ルート、「⊥」垂直、「∠」かく、「∩」且つ、「∪」又は
- (2) パソコンの種類や環境(OS)に依存する文字例「①」「kg」「侊」「彅」「¦」他

1.4 スマートフォン向けサービスの利用環境と留意事項

(1) 本システムは、以下のスマートフォンでの環境をサポートしています。

[OS]

iOS Android

[機種]

上記OSを搭載したスマートフォン ※デバイスによっては、レイアウトが崩れるなど一部機能が動作しない可能性があります。

[Webブラウザ] iOS系・・・Mobile Safari Android系・・・標準ブラウザ ※iOS系、Android系どちらも初期状態でプリインストールされているWebブラウザが対象です。

- (2) スマートフォン向けサービスの利用時に以下の留意事項がありますので、ご注意ください。
 - ① [戻る]ボタンおよび[更新]ボタンについて

Android 4.X系を搭載したスマートフォンについては、[戻る]ボタンでの画面の移動はできません。iOSおよびAndroid 2.X系を搭載 したスマートフォンについては、[戻る]ボタンでの画面の移動ができます。 また、更新ボタンについては、すべてのスマートフォンで画面の表示、更新ができません。

② 添付ファイルについて

メッセージなどで添付されたファイルは、スマートフォンでは正常に表示されない場合があります。

③ セッションタイムアウトについて

無操作(画面の移動が無い状態)が長時間続くと、タイムアウトとなり認証失敗の画面が表示されます。その際、入力内容は破 棄されてしまいますのでご注意下さい。

第2章基本操作

Setsudai SPortal

C.

AN-MARINETSCE. Webber# DJ-CUCTERSD1

〇日日日 ● 線型川キャンパス 情報処理型・CALL

回勝照 牧方キャンパス 信昭処理演習室 回勝照

Bus Parts

ー最寄報から 枚方キャンパス ←最寄報から

可振い お前の時はこも

🔬 Setsudai Portal Site

<u>8/24 (金)</u>

あなた宛のお知らせ 🕘

あなた宛のお知らせはありません。

大学からのお知らせ 🕞

大学からのお知らせはありません。

HOME 講義関連 最终・成績 健康診断 シラバス 教職課程

⑦週間スグジュール (2773-44登録) ◇予選を表示) (** | *| 2018/08/24~2018/08/30 | *| **) *週回 ・月回

「講義のお

8/25(土) 8/26(日) 8/27(月) 8/28(火)

0件の新着

D 278.83

0件の新着

D 278.83

Webページからのメッセージ

キャンセル

2 ログアウトしますか?

OK

ポータルサイトへのログイン手順やシステムの画面構成について、説明します。

2.1 ログインとログアウト

ation 5.

ndai Portal Sodエ学生の皆さんに设立つ情報を発信するケイトです。 1回エロダインして、大学からの最新情報をチェックしましょう!

新春情報(ホームページトップ)

Login 🗩 🕯

ログイン

ユーザロまたはバスワードが違いま パスワード変更システム 休謙・補講に関すること、WebBox等は ログインしてチェック!

ユーザーD:

バスワード:

ここでは、ポータルサイトへのログインとログアウトの手順を説明します。

原来大学 新石俳単(石学主の方

ポータルサイトへのログイン画面には、摂南大学ホームページの「在学生の方へ」内にあるポータルサイトのバナーまたは、次の URLからアクセスします。 https://portal.setsunan.ac.jp/

摂南大学。

Link → -

Office 365(パー) 出た管理システ 回春館ボータル セッナビ(家人務

● 余堂·福利郡生

moodle

2 2772 *ARENAVI W SARA

Facebook -

振電大学 公式WEBサイト

Setsudai Portal Site <u>for 297</u>

2018年8月9日 11時7分

メッセージ ・ メッセージ受信一覧

スケジュール 〇 スケジュール登録

Myツール o ブックマーク登録 o メッセージ転送設定 o Web掲示板

リンク ・ボータルサイト操作マ ニュアル(学生用) ニュアル、ッニ
 ○ 出欠管理(学)
 へ Office 365

Office 365
WebBox
WebBox(簡易版)
Moodle
ATR CALL
授業アンケートシステム(C-learning)

3

文字サイズ 大中小

<u>8/30(木)</u>

① 全てを見る

● 全てを見る

D TTERS

<u>8/29 (7K)</u>

上版:図(使)(⑤下版: ④)(⑥ 諸務のあ知らせはありません。

本日のスケジュール

本日のスケジュールはありません。

本日が期日のToDoはありません。

【ログイン】

- (1) Webブラウザで、ポータルサイトのページにアクセスします。 ⇒ポータルサイトのログイン画面が表示されます。
- (2) ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。 ⇒ポータルサイトのトップ画面が表示されます。
 - ユーザIDは、学内の情報処理(演習)室を利用するIDと同一で す。
 - ユーザIDとパスワード、もしくはそのいずれかに誤りが ※ あった場合はエラーメッセージが表示されます。 正しいユーザID、パスワードを再入力してください。

【ログアウト】

(3) 画面右上の[ログアウト]をクリックします。

(4) ログアウト確認メッセージが表示されます。 [OK]をクリックすることでログイン画面に戻ります。

2.2 ポータル画面の構成

ポータル画面の構成について説明します。

画面の構成およびレイアウトは、運用に応じて変更することがあるため、実際の画面が説明資料と異なることがあります。



2.3 サイドメニューの構成

ポータルサイトのサイドメニューについて、説明します。

サイドメニューを利用することにより、機能への直接移動などができます。

なお、サイドメニューの構成は、運用によって異なります。

+ CLOSE メッセージ 💿 メッセージ受信一覧 スケジュール ◎ スケジュール登録 Myツール 💿 ブックマーク登録 💿 メッセージ転送設定 🖸 Web揭示板 リンク ○ポータルサイト操作マ ニュアル(学生用) ◎ 出欠管理(学内) 🖸 Office 365 🖸 WebBox o WebBox(簡易版) O Moodle O ATR CALL ● 授業アンケートシステム(C-learning) ブックマーク 🖸 Google

+ CLOSI	 教務メッセージ ● 講義関連情報一覧
m	時間割 O My時間割
	ブックマーク
	🗿 Yahoo

(1) メッセージ
 大学からのお知らせや伝言、学生呼出などのメッセージを表示します。

- スケジュール スケジュールの登録を行います。
- (3) Myツール
 ブックマークの登録やスマートフォン・携帯のメールアドレスに
 転送するなど、補助的な処理を行います。
- (4) リンク学内の他システムへのリンクが表示されます。
- (5) ブックマーク
 利用者自身がブックマーク登録したサイトが表示され、指定先
 を別画面で開きます。
- (6) 教務メッセージ講義関連(講義連絡、レポート課題)情報の確認を行います。
- (7) 時間割 履修している時間割の確認を行います。
- (8) CLOSEボタン
 サイドメニューと利用者情報を最小化し、メイン画面の幅を拡げ ることができます。

第3章 メッセージ

利用者に向けて発信された大学からのメッセージを受信、表示します。 表示されるメッセージ種別には、「お知らせ」「学生呼出」「伝言」があります。 受信したメッセージに対してコメントを登録することもできます。

■メッセージの状態について

メッセージには「状態」があり、操作により各メッセージの状態が変化します。 状態には以下のようなものがあります。

・未読 利用者がまだ一度も確認していないメッセージ

※ 一覧画面では、タイトルなど太字で表示されます。

・既読 利用者が1回以上確認しているメッセージ

※ 既読のメッセージは、未読状態に戻すことができます。

■新着メッセージについて

新着のメッセージには、一覧画面に「NEW」というアイコンを表示します。 新着として扱われるのは、掲示されてから一定期間が経過していないメッセージです。

3.1 受信一覧からメッセージを確認する

ここでは、メッセージ受信一覧からメッセージを確認後に、コメントを登録するまでの操作を説明します。



3	夕1LLL	種別	送信元	受信日期	<u>£</u>		既設	日時	
文化祭実行委員会	<u>10017</u>	5知らせ	大学学務 部教務課	2013/08/27 11:1	15	2013/0	03/27	11:16	į
(重要)学生風紀に	ついての伝言	伝言	大学情報 処理課	2012/08/29 11:0	07	2012/0	08/29	11 39	,
1 税法3連続欠席		伝言	送信者名1	2012/07/30 204	40	2012/0	07/30	20:40	,
1 税法3連続欠席		伝言	送信者名1	2012/07/30 203	96	2012/0	07/30	20:40	,
「薄し物		伝言		2011/10/13 192	28	2012/0	08/02	11:37	<i>.</i>
			Ø	-5件表示/6件中	12	次の5件>>	5		件表示
xックしたメッセージを 条件 種別 全選択 (全型Re)	(実)	: [28	一出席お知	5 2				
xyクしたメッセージを 後年 種別 全選択 全解除 キーワード	実行あ知らせ	t [28	一出席お知	6#				
xx クしたメッセージを 条件 種別 全選択 全解除 キーワード 送信元	т. (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	די נ בול	云言 (部分一	 出席お知 (1) (2) (3) (3) (4) (5) (5)	6 世				
xyのしたメッセージを 様件 種別 全選択 全選択 全選択 全選択 全選択 全選択 全選択 全選択	 (二) (二)		云言 (部分一 前方一:	 出席お知- 教) 較 × 	6 世				
xyクルたメッセージを 線件 種別 全選択 全新係 キーワード 送信元 未読ノ既続 メッセージ受信日	 ま物6せ ま物6せ ま様 		云音 (部分一 前方一	□出席お知 致)	6 世				
xx 少したメッセージを 様 別 全選現 全解例 キーワード 送信元 半続/既読 メッセージ愛信日 掲示状態	 (二) (二)	行 : 作 : 作 : 作 : た : た : た	≍言 (部分一 前方一	□出席お知 款) 数 ▼	6 12				



		-
(200文字以内で入力し	でください。)	

- (2) メッセージー覧画面が表示されます。
 確認したいメッセージの[タイトル]をクリックすると、
 メッセージの詳細情報が表示されます。
 - ヘッダ部チェックボックス メッセージを一括して選択できます。
 - 一括操作
 チェックしたメッセージに対して一括で
 ・削除する
 ・未読にする
 ・既読にする
 ことができます。
 - ③ メッセージを検索する 検索条件を入力し、[メッセージを検索する]をクリックする ことで、該当するメッセージのみを抽出します。 検索結果は、上段のメッセージー覧に表示されます。
- (3) メッセージ詳細画面が表示されます。
 詳細な内容や、添付ファイルなどがある場合には添付ファイル
 を確認できます。

[コメントを登録(更新)する]をクリックすることで、

コメントの登録(更新)を行うことができます。(4)に移動します。

- ※ 選択したメッセージ種別によって、表示される項目が異なります。 た記画面はメッセージ種別「お知らせ」の画面例です。
- ④ 送信先を表示する
 [送信先を表示する]をクリックすると、同一メッセージが送信された学生の情報を確認することができます。
 送信先を確認できるかどうかは、送信者の指定によって異なります。
- ⑤ メッセージを削除する 対象のメッセージが不要な場合、[メッセージを削除する] をクリックすることで、次回以降表示されなくなります。
- (4) コメント入力画面が表示されます。
 コメント入力後、[登録する]をクリックします。登録後は、メッセージ詳細画面に戻ります。

第4章スケジュール

学内イベント、試験、ガイダンスなどの様々なスケジュールを管理できます。 スケジュールだけでなく、ToDoの管理を行うこともできます。

4.1 スケジュールを登録する

ここでは、スケジュールを登録するまでの操作を説明します。



Bittep:	● スケジュール電録 ◎TeDo電録 ◎ グループスケジュール
● 件名・	(50文字)3内で入力して(だきい。)
e inte	(mod##UPTCA.7ULT(r281)
🔮 EB\$ •	● 新聞作定 ○ 性致日和定
《 - 塘所	(80文学以内で入力してくだれい。)
公開区分 *	● 公開 ○ 青公開 ○第にした場合は、スセジュールの詳細的音をグループスワジュールメルロに公開ます。 市公説面にした場合は、判判時情報のみがグループスワジュールメルに公開されます。

(1) メニュー画面から[スケジュール]をクリックします。タブおよびサ イドメニューから選択できます。

.............................

【タブ】

HOME → スケジュール登録

【サイドメニュー】 スケジュール → スケジュール登録

- (2) スケジュール登録画面が表示されます。
 スケジュールを登録したい日付か、[スケジュールを登録]をクリックします。
 - 週間/月間 スケジュール表示を週間と月間で切り替えることができま す。[週間]または[月間]をクリックすることでそれぞれの表 示に切り替わります。

(3) スケジュール入力画面が表示されます。 登録種別に「スケジュール登録」を指定し、必要な項目を入力 後、[登録する]をクリックします。正常に登録されれば、スケジュ ール登録画面に戻ります。

4.2 スケジュールを確認、更新、削除する ここでは、スケジュールを確認・更新・削除するまでの操作を説明します。 (1) メニュー画面から[スケジュール登録]をクリックします。タブおよ びサイドメニューから選択できます。 詳細は「4.1 スケジュールを登録する」の(1)を確認してくださ い。 (2) スケジュール登録画面が表示されます。 Myスケジュール 確認したいスケジュールのタイトルをクリックします。 ▲ スケジュールの参照・更新・削除を行う場合は、登録済みスケジュールをクリックして下さい 表示設定 تاری 😫 他の方が登録したグループスケジュールです。 1 スケジュールに表示したいカレンダーを選択できます。チ 表示設立 月曜日 ェックボックスをつけると対象のカレンダーが表示され、外 プライベー すと表示されなくなります。 グループカレンダー ジループ 10 11 18 12 13 学定例会 教授会 カレンダー ☑ 国民の休日 📃 🛛 履修登錄期間 25 23 動労感謝の 日 ToDo -覧(未完了数3件) 26 27 **学**定例会 27 30 ToDo 期日 定例会用の資料 10/5 充考える 300 銀行振り込み 8/17 📀 グルーブメンバのスケジュールを参照する 報告書を提出す 3 2200 を 完了 | 削除 スケジュール更新 (3) スケジュール更新画面が表示されます。 ▶ スケジュール情報を入力して下さい。(*の項目は必須です。) 教授会 (50文字以内で入力してください。) • 件名 * 【確認する場合】 \$¥XB 内容を確認し、[閉じる]をクリックします。 (500文字以内で入力してください。) スケジュール登録画面に戻ります。 範囲指定 一複数日指定 • 日時• 2012/11/13 1400 ~ 2012/11/13 1500 回終日 309会講室 (50文字以内で入力してください。) 場所 【更新する場合】 ● 公開 ◎ 非公開 ○ と聞 ◎ 非公開 「非公開にした場合は、アケジュールの詳細内容をグループスケジュールメル5に公開します。 「非公開にした場合は、予約時間情報のみかグループスケジュールメル5に公開されます。 公開区分・ 必要な項目について修正を行い、[更新する]をクリックします。 スケジュール登録画面に戻り、更新内容が反映された状態で 👿 閉じる) ≫ 更新する 🗙 削除する 表示されます。 【削除する場合】 削除して問題ないスケジュールであることを確認のうえ、[削除 する]をクリックします。 スケジュール登録画面に戻り、削除したスケジュールが消えた 状態で表示されます。

4.3 ToDo を登録する

ここでは、ToDoを新規に登録するまでの操作を説明します。

•

÷

メニュー画面から[スケジュール登録]をクリックします。タブおよ
びサイドメニューから選択できます。
詳細は「4.1 スケジュールを登録する」の(1)を確認してくださ
い。

.

- (2) スケジュール登録画面が表示されます。
 ToDoを登録したい日付か、[スケジュールを登録]をクリックします。
 詳細は「4.1 スケジュールを登録する」の(2)を確認してください。
- (3) スケジュール登録画面が表示されます。 登録種別に「ToDo登録」を指定し、必要な項目を入力後、[登録 する]をクリックします。登録後は移動元画面に戻ります。

スケジュール情報を入	カレて下さい。(*の項目は必須です。)	
● 登録種別+	◎ スケジュール登録 @ToDo登録	
<mark>€</mark> 件名 •	(50文字以内で入力してください。)	
🤞 Stie	(500文字以内で入力してくだきい。)	۵ ۳
● 期日		

4.4 ToDo を確認・更新・削除する ここでは、ToDoを確認・更新・削除するまでの操作を説明します。 ---- メニュー画面から[Myスケジュール]をクリックします。タブおよび サイドメニューから選択できます。 詳細は、「4.1 スケジュールを登録する」の(1)を確認してくだ さい。 (2) スケジュールー覧画面が表示されます。 Mィスケジュール 画面左下にToDo一覧が表示されます。[一覧(未完了数:xx 件)]のリンクをクリックします。 🛸 スケジュールの参照・更新・削除を行う場合は、登録済みスケジュールをグリックして下さい ▶ ⇒はあなたが、 ♥は他の方が登録したグループスケジュールです。 直接移動 (** 9月6表示 >>> 2012 ▼ 年 11 ▼ 月 スケジュールを登録 通酬 月間 月曜日 火曜日 水曜日 本14曜日 全曜日 土曜日 日 30 31 1 2 3 4 4 表示設定 ToDoのリンクをクリックすることで、直接ToDo更新画面に 土曜日 日曜日 3 4 文化の日 個人カレンダー ブ プライベート 移動できます。 グループカレンダー ジループ 10 2 一括操作 チェックをつけたToDoに対して、一括で「完了」または「削 カレンダ・ 2 13 → 定例会 教授会 ■ 国民の休日 除」できます。 ■ 雇修登録期間 20 23 勤労感謝の 日 一覧(未完了数3件) 1 30 列会 用の資料 を考える 銀行振り込み 🧿 グルーブメンバのスケジュールを参照する 報告書を提出す 2200 包 完了 | 削除 2 ToDo一覧画面が表示されます。 (3) Myスケジュール 確認・更新・削除したいToDoの[ToDo名]リンクをクリックしま ∽ 前の画面へ戻る す。 すべて表示 | 未完了のみ | 完了のみ 1-3件表示/3件中 5 💽 件表示 3 ToDoを登録する ToDo名 期日 状態 新規にToDoを登録することができます。移動先の画面に 定例会用の資料を考える 2011/10/05 03:00 未完了 ついては、「4.3 ToDoを登録する」の(3)を確認してくださ 2012/08/17 15:00 未完了 報告書を提出する 2012/11/30 22:00 未完了 い。 1-9件表示/3件中 5 💽 件表示 チェックしたメッセージを 3 → ToDoを登録する ◆ 前の画面へ戻る ToDo更新 ToDo確認画面が表示されます。 (4) スケジュール情報を入力して下さい。(*の項目は必須です。) 報告書を提出する (50文字以内で入力してください。) 🤫 件名: 【確認する場合】 内容を確認し、[閉じる]をクリックします。 IT48 (500文字以内で入力してください。) ToDo一覧画面に戻ります。 10 F 2012/11/30 22:00 ●未完了 ◎完7 · 17.85 【更新する場合】 **区**開じる >>> 更新する 🗙 削除する 必要な項目について修正を行い、[更新する]をクリックします。 ToDo一覧画面に戻り、更新内容が反映された状態で表示され ます。 【削除する場合】 削除して問題ないToDoであることを確認のうえ、[削除する]をク リックします。 ToDo一覧画面に戻り、削除したToDoが消えた状態で表示され ます。

4.5 週間スケジュールポートレットからスケジュールを確認する

ここでは、週間スケジュールポートレットからスケジュールの詳細を確認する操作を説明します。

......



🥌 件名	教授会
🥶 詳細	
🧑 日時	2012/11/13 (火) 14:00~2012/11/13 (火) 15:00
🧐 場所	309会議室
🥘 公開区分	公開

- メニュー画面に表示される週間スケジュールポートレットから、 スケジュールの[タイトル名]をクリックします。
 - スケジュールを登録 スケジュールの新規登録画面に移動します。 詳細は、「4.1 スケジュールを登録する」の(3)を確認し てください。
 - 日付選択 週間スケジュールの表示期間を変更します。
 1週間前、1日前、1日後、1週間後、指定日 を指定できます。
 - ③ 週間/月間 週間または月間のMyスケジュール画面に移動します。
 詳細は「4.1スケジュールを登録する」の(2)を確認してください。
- (2) スケジュール参照画面が表示されます。 詳細は「4.2 スケジュールを確認、更新、削除する」の(3)を確認してください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。

4.6 本日のスケジュールポートレットからスケジュールや ToDo を確認する

ここでは、本日のスケジュールポートレットからスケジュールやToDoを確認する操作を説明します。

¥

(1) メニュー画面に表示される本日のスケジュールポートレットから、 スケジュールまたはToDoの[タイトル名]をクリックします。 本日のスケジュール ⓓ 1) 最大化表示 1時限 政治学B 1時限 本日のスケジュールポートレットを、画面全体に最大化し 1時限 🔯 特別支援教育 ス大中小 → Dグアウト て表示します。 4時限 近代給)育学日 HON 4時限 経済史2 (ier 2 2 すべてを見る(スケジュール) 4時限 外国書講読B(ドイツ語) 2018年8月9日 11時7分 Myスケジュール画面に移動します。 生涯学習概論Ⅱ 4時限 詳細は「4.2 スケジュールを確認、更新、削除する」の ▶ 全てを見る 14:00~15:00 🕑 教授会 (2)を確認してください。 メッセージ タメッセージ受信一覧 3 ▶全てを見る スケジュール
 スケジュール登録 ☑ 報告書を提出する 22:00 Myツール
 ブックマーク登録
 メッセージ転送設定
 Web掲示板 ③ すべてを見る(ToDo) あな D 27223 ▶ 全てを見る ToDo一覧画面に移動します。 Web Jau yup,
 リンク
 ボータルサイト操作マニュアル(学生用)
 出欠管理(学内)
 Office 385
 WebBcx
 WebBcx
 WebBcx
 WebBcx 詳細は「4.4 ToDoを確認・更新・削除する」の(4)を確認 してください。 大学からのお知らせ 🕒 0件の新着 大学からのお知らせはありません。 Webback(my/mit)
 Moodle
 ATR CALL
 授業アンケートシステム(C-learning) 本日のスケジュールはありません。 D 272 R3 D 27283 本日が期日のToDoはありません。 D 全てを見る 【スケジュールの[タイトル名]をクリックした場合】 (2) スケジュール参照画面が表示されます。 スケジュール参照 詳細は「4.2 スケジュールを確認、更新、削除する」の(3)を確 🦲 件名 教授会 認してください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできませ 詳細 ん。 日時 2012/11/13(火) 14:00~2012/11/13(火) 15:00 場所 309会議室 公開区分 公開 🗵 閉じる 【ToDoの[タイトル名]をクリックした場合】 (3) ToDo参照画面が表示されます。 ToDo参昭 詳細は「4.4 ToDoを確認・更新・削除する」の(4)を確認してく 件名 報告書を提出する ださい。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。 **i**詳紀 2012/11/28(水) 22:00 期日 🗵 閉じる

第5章ブックマークの登録

サイドメニューに表示するブックマークの設定を行います。

ここでは、ブックマークを登録するまでの操作を説明します。

ブックマークとは、何度も訪れるWebサイトのアドレス(URL)を記録しておく機能です。

5.1 ブックマークを登録する

. 🚣 Setsudai Portal Site . 文字サイズ 大中小 → ログアウト HOME 講義関連 屠終・成績 健康診断 シラバス 教職課程 「週間スクシール · スアジュールを登録 · 今週日表示 · ・ 2018年8月9日 11時7分 8/24 (金) (土) <u>8/26(日)</u> <u>8/27(月)</u> スケジュール ○ スケジュール登録 メッセージ受信一覧 Myツール ● ブックマーク登録 ● メッセージ転送設定 メッセージ o メッセージ受信一覧 スケジュール ロスケジュール登録 Myツール ブックマーク登録 メッセージ転送設定 Web掲示板 スケジュール登録 🖸 Web揭示板 リンク Web預示数 パータルサイト操作マニュアル(学生用) 出欠管理(学内) Office 365 WebBac (簡易版) Macric (1) ブックマーク登録 ○ ポータルサイト操作マ ニュアル(学生用) Ο 出欠管理(学内) メッセージ転送設定 Office 365 🖸 WebBax o WebBax(簡易版) o 投業アンケートシステ ム(C-learning) Web揭示板 O Moodle O ATR CALL 1 ● 授業アンケートシステム(C-learning) ブックマーク 🖸 Google ブックマーク登録 ▶ 内容を更新する場合は、 🥬 をクリックしてください。 ブックマーク名をクリックすることで、登録したWebサイトを用くことができます。 ブックマーク名 説明 💌 🔺 🤌 Yahoo 削除 削除 👿 🔺 🥬 摂南大学 → ブックマークを追加する



<u>ブックマーク名をクリックすることで、登録したWebサイトを除ことができます。</u> ブックマーク名 説明	
<u>ブックマーク名</u> 説明	
🛛 🔺 🦻 Yahoo	
	削除
🛛 🔺 🏓 抵南大学	削除

14

(1) メニュー画面から[ブックマーク登録]をクリックします。タブおよ びサイドメニューから選択できます。

【タブ】 HOME → ブックマーク登録

【サイドメニュー】 Myツール → ブックマーク登録

- ブックマーク表示 登録済みのブックマークは、サイドメニューの「ブックマー ク」の欄に表示されます。
- (2) ブックマークー覧画面が表示されます。 [ブックマークを追加する]をクリックします。

(3) ブックマーク追加画面が表示されます。 必要な項目を入力後、[登録する]をクリックします。登録後はブ ックマークー覧画面に戻ります。

(4) ブックマークー覧画面で「更新内容を保存する」をクリックします。 この操作は必ず行ってください。

5.2 ブックマークを確認・更新・削除する

ここでは、ブックマークの内容を確認・更新・削除するまでの操作を説明します。

......

3
-
削除
利日际
→ ブックマークを追加する

ブックマークの追加	
🔰 ブックマーク情報を	、力して下さい。(*の項目は必須です。)
🤏 ブックマーク名	Roogle (広文字以内で入力してください。)
🧐 URL *	https://www.google.com/ (半角550文字以内で入力してください。)
🥥 該明	Googleのトップページ (50文字以内で入力してください。)
	▼登録する

- (1) メニュー画面から[ブックマーク登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。
 詳細は「5.1 ブックマークを登録する」の(1)を確認してください。
- (2) ブックマークー覧画面が表示されます。
 [更新]リンクをクリックすることで、ブックマークの内容確認や更新を行うことができます。

【補足】

- ブックマーク表示順の変更
 [▼][▲]をクリックすると、該当のブックマークと上下のブックマークの順番が入れ替わります。
- ブックマーク移動確認 [ブックマーク名]のリンクをクリックすることで、ブックマー クの設定先を別画面で開きます。
- ブックマーク削除
 [削除]をクリックすると、該当のブックマークを削除します。
- (3) ブックマーク更新画面が表示されます。
 内容を修正後、[更新する]をクリックします。登録後はブックマーク登録画面に戻ります。
 確認だけの場合は、「閉じる」をクリックします。

第6章 メッセージ転送設定

大学からのお知らせや講義関連情報を携帯メールなどへ自動転送されるように設定することができます。

6.1 メッセージ転送の設定を行う

ここでは、メッセージ転送設定の操作を説明します。



入力面面へ戻る	認定內容入力 → 識力	討守確認 → 識定完了
入力内容を確認してください。	Internet office of the	
75221	《 転送内容1	タイトル
7FL 72	· 転送内容2	97tr
75223	· (云道内容3	97FN
転送時刻		
メッセージ種別		

ポータルサイト内のメッセージ転送設定では、大学のメールアドレ スのみを設定してください。 複数のメールアドレスを設定すると同じ内容のメールが複数件届 くことになります。

(1) メニュー画面から[メッセージ転送設定]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【タブ】 HOME → メッセージ転送設定

- 【サイドメニュー】 Myツール → メッセージ転送設定
- (2) メッセージ転送設定画面が表示されます。 必要な項目を入力し、[入力内容を確認する]をクリックします。
 - アドレス1に大学のメールアドレスを設定します。
 ※初期設定で大学アドレスを設定しています。
 - ② アドレス2、アドレス3は設定不要(空白のまま)
 - ③ 転送時刻は30分単位で設定してください。例)9:00、11:30、15:30

(3) メッセージ転送設定確認画面が表示されます。 内容を確認後、[この内容を設定する]をクリックします。

6. 2 Office 365 スマートフォン用アプリを利用方法について ここでは、大学メールシステム(Office 365)をスマートフォン等で確認するためのアプリのインストール手順を説明します。 (1) スマートフォンで「Safari」もしくは「ブラウザ」、 「Google Chrome」等の WEB ブラウザを起動します。 Chrome k (2) 「Outlook iPhone」もしくは「Outlook Android」と検索し Google ます。 outlook iPhone × . アプリ (3) アプリ内に表示される「Microsoft Outlook」をタップしま す。(名称やアイコンの類似したアプリがありますのでご 注意ください。) 0 crosoft Phone plait your h 3.0 **** 1.0 **** *** (4) .•iOS の場合 Outlook 「「」」をタップしダウンロードを完了した後、 「「」をタップします。 Microsoft Outlook - 4+ メールと予定表 •Android の場合 Microsoft Corporation 「「」をタップします。 4 ¢ (31) インストール ⁺開く (5)「始める」をタップします。 iOSの場合 始める 続けて、「通知」をタップします。 ダイヤログが表示された場合は内容を確認し、画面を進 めます。 いいえ .



第7章 Web 揭示板

Web 掲示板は、学生に掲示する時間割などのファイルを保管しており、ファイルのダウンロードができます。



ファイル一覧				
▶ 選択したキャビネット内容は」	以下の通りです。			
	_		→ Web揭示板	マファイル・フォルダを検索する
理工 <u>学部用掲示板</u> コ 再試験について	^		1-1件表示	/1件中 10 💌 件表示
2 後期期末試験について 3 補護 3	🖸 後期期末試験	こついて		
	フォルダ名・ファイ	ル名ノコメント	更新日	更新者 詳細
	2013年度後期試験 学科)	時間割(生命科	2014/02/10(月) 15:32	教務課 👩 参照
			1-1件表示	/1件中 10 • 件表示
				2
	•			_
		- /	and the second second second second	
う前の画面へ戻る	→ フォルダ詳細を表	示/更新する	→ フォルダを作成す	る ファイルを登録する
約の画面へ戻る	→ フォルダ詳細を表	示/更新する	→ フォルダを作成す	る → ファイルを登録する
か 前の画面へ戻る Web掲示板	→ フォルダ詳細を表	示/更新する	→ フォルダを作成す	る → ファイルを登録する
 新前の画面へ戻る Web掲示板 アイル更新 web掲示板に登録するファイル 要新先フォルダ・ 	 → フォルダ詳細を表 の内容を入力してください。 後期期末試過について 	示/更新する 	→ フォルダを作成す	3] → ファイルを登録する
 新の画面へ戻る Web掲示板 アイル更新 web掲示板に登録するファイル ・ ・	 → フォルダ詳細を表 の内容を入力してください。 後期期末試過について 教務課 (25文字以例で入力して 	示/更新する (4)は必須入力でで (だむい。)</td <td>→ フォルダを作成す</td> <td>3 → ファイルを登録する</td>	→ フォルダを作成す	3 → ファイルを登録する
 新の画面へ戻る Web掲示板 アイル更新 web掲示板に登録するファイル ・ ・	 → フォルダ詳細を表 の内容を入力してください。 後期期末試発について 教務課 (25文字以内で入力しる 表示名: 2013年度後 (25文字以内で 	示/更新する 	→ フォルダを作成す す。) 2013法期期未試験時間 2013法期期未試験時間	3 → ファイルを登録する
 新の画面へ戻る Web掲示板 アイル更新 Web掲示板に登録するファイル 更新先フォルダ 更新者 更新するファイル 	 → フォルダ詳細を表 の内容を入力してください。 後期期末試験について 数務課 (25文字以内で入力して 表示名: 2013年度後、 (25文字以内で 	示/更新する 「ほど須入力で1 「はど須入力で1 「はど須入力で1 「は、ど須入力で1 「は、ど須入力で1 「してくたさい。」	→ フォルダを作成す t。) 2013f差期期未試練時間 >。)	 ろ → ファイルを登録する 単 / Lott 削除 (3)
か 前の画面へ戻る Web掲示板 アイル更新 Web環示版に登録するファイル ● 更新者 ● 更新者 ● 更新するファイル	→ フォルダ詳細を表 の内容を入力してください。 後期期末試過について 数務課 (25文字以内で入力して 表示名: 2013年度後 (25文字以内で入力して (400文字以内で入力)	示/更新する 回き必須入力で1 (1)さ必須入力で1 (ください。) 明経構築時間割((・) へてください。)	→ フォルダを作成す f.) 2013i差期期末該課時間 >,)	 3 → ファイルを登録する 3 4 4 5 3
 前の画面へ戻る Web掲示板 アイル更新 Web掲示板 マイル更新 ● 更新えっルダ・ ● 更新するファイル・ ● 更新するファイル・ ● コメト ● ダウンロード可能期間・	 → フォルダ詳細を表 の内容を入力してください。 (法期期末試験について 教育課 (25文学)以内で入力して (400文学)以内で入力し (400文学)以内で入力し (400文学)以内で入力し 	示/更新する (4)まが須入力で1 (ください。) 明点結時間割((ってください。) 15:31	→ フォルダを作成す す。) 2013(支期期末試験時間) 2013(支期期末試験時間) >、) ~ 2014/03/31	 3 → ファイルを登録する 二 二 3 20.00
前の画面へ戻る Web掲示板 アイル更新 Web掲示板に登録するファイル 受新先フォルダ・ 受新先フォルダ・ 受新者・ 受新するファイル・ マント マント ダウンロード可能期間・ Y型情報	→ フォルダ詳細を表 の内容を入力してください。	示/更新する 示/更新する (4は必須入力で1 (ください。) 明点鉄時間割((?入力してください。) 15:31	→ フォルダを作成す す。) 2013法期期末試験時間 2013法期期末試験時間 、。) ~ 2014/03/31	 3 → ファイルを登録する 20:00
 前の画面へ戻る Web掲示板 アイル更新 Web掲示板 マイル更新 ● 更新まるファイル ● 更新するファイル * ● すかま * ● すかするファイル * ● オット ● ダウンロード可能期間 * ● プァイルに関する設定について 	→ フォルダ詳細を表 の内容を入力してください。 (法期期末試験について 教育課 (25文学以内で入力して (25文学以内で入力して (400文学以内で入力) (400文学以内で入力) (400文学以内で入力) (400文学以内で入力) (400文学以内で入力) (400文学以内で入力) (400文学以内で入力)	 示/更新する (4は必須入力です。) (4は必須入力です。) 	→ フォルダを作成す す。) 2013(支約期末試験時間) 2013(支約期末試験時間) >> 2014/03/31	 3 → 77+1. を登録する 20.00

(3) 選択した Web 掲示板のファイルー覧が表示されます。[ファイル名]のリンクをクリックするとファイルの内容が確認できます。

(2) 情報の詳細を確認
 [参照]をクリックすると詳細な内容が確認できます。

(4) ファイルの詳細画面が表示されます。

 3 このファイルをダウンロードする ファイル名をクリックするとパソコン側に保存できます。

[閉じる]をクリックすると Web 掲示板一覧に戻ります。



う一覧画面	反る				
長連絡対象())時間割				
曜日時限		請義	教員	教室	期間
火3時限	電気工学創成演習			-	後期
義連絡の詳! メッセージ制	田 重別	講義連絡			
		00			
- 9		次週の授業内容			
e iii#		○○教材のXXページからyyページまで予習しておくこと。			
🧐 備考					

(3) 講義関連情報一覧画面の種別が「講義連絡」の[講義名]のリンクをクリックします。「講義関連情報(講義連絡情報)」画面が表示されます。

※ この画面は、講義連絡の画面イメージです。

.

8.2 My 時間割から講義関連情報を確認する

ここでは、My時間割から講義関連情報を確認する操作を説明します。

講義関連情報には、講義関連(休講、補講、時間割変更、講義連絡、レポート課題)があります。



8.3 レポート課題を提出する

徽考
 提出状況
 提出状況

🚱 提出ファイル *

🥚 提出コメント

教員コメント 提出日時

🥎 一覧画面へ 戻る

未提出

(500文手以内で入力してください。)

(孝履....)

≫ レポートを提出する

ここでは、講義のお知らせポートレットからレポート課題を提出するまでの操作を説明します。 (1) 「講義のお知らせポートレット」の (1)の表示がある[講義名] 講義のお知らせ のリンクをクリックします。 上段: 🖲 🕘 🕄 下段: 🧶 🕄 (課) 2/27 (木) 3時限 電気工学創成演習 2/27 (木) 3時限 電気工学創成演習 2 ▶ 全てを見る 試細情報 (2) 講義関連情報の詳細画面が表示されます。 対象の時間割 表示された講義関連情報の詳細にてレポート課題情報を確 曜日時限 講義 教員 教室 X III 認し、[レポートを提出する]をクリックします。 火3時限 雷気工学 後期 詳細 ● メッセージ種別 レポート課題 () 送信者 00 タイトル OOに関するレポートについて 課題の詳細 XX月VV日までにOOに関するレポートを作成し、提出すること。 3/25 (火) 17:00 ■期限後の提出を許可しない 提出期限 🗙 閉じる →レポートを提出する レポート課題提出 (3) 講義関連情報(レポート課題情報)画面が表示されます。 ≽ レポートを以下の手順で提出してください。(*の項目は必須です。) 必要事項の入力や提出ファイルの指定を行い、「レポートを 1. 作民したしおートのデータを[提出ファイル]で指定します。 2. しおートのガオるコメントを入力します。(コメントは提出ファイルと一緒に送付されます。) 3. 提出ボタンをクリックします。 提出する]をクリックします。 レポート課題対象の時間割 曜日時限 38.0 秋昌 教室 MIN 火3時限 東京工学 後期 レポート課題情報の詳細 🗧 メッセージ種別 レポート課題 送信者 00 00に関するレポートについて 🍷 タイトル () () 20月17日までに〇〇に開するレポートを作成し、提出すること。 提出期限 3/25 (火) 17:00 ■期限後の提出を許可しない

注意:提出できるファイルの形式は、ワード(doc,docx)、
 エクセル(xls,xlsx)、テキスト(txt)、PDFのみで、
 容量は512KBまでです。

第9章スマートフォン向けサービス

スマートフォン向けサービスとして、パソコン用とほぼ同等の機能を提供しています。

9.1 スマートフォン画面の構成

ここでは、スマートフォン向けサービスで提供する画面の、共通的な操作について説明します。



9.2 ログインとログアウト(スマートフォン版)

ここでは、スマートフォンでシステムを利用する際のログインとログアウトの手順を説明します。

スマートフォン用のログイン画面には、大学で指定されたURLアドレスを入力してアクセスします。

※ スマートフォン用のログイン画面は、パソコン用のログイン画面とはURLが異なります。

【ログイン】

(1) スマートフォンで、スマートフォン用のページにアクセスします。

- (2) ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。
 ⇒スマートフォン用のメニュー画面が表示されます。
 - ※ ユーザIDとパスワード、もしくはそのいずれかに誤りがあ った場合はエラーメッセージを表示します。 正しいユーザID、パスワードを再入力してください。
 - 公開お知らせ 公開お知らせは、ログイン前に確認できます。 [Information]をタップすると、一覧画面から確認できます。
 - 公開イベント 公開イベントは、ログイン前に確認できます。
 [Events]をタップすると、一覧画面から確認できます。

【ログアウト】

- (3) 画面右上の[ログアウト]をタップします。
 - ※ ログアウト確認メッセージが表示されます。[OK]をタップすることでログイン画面に戻ります。





9.3 スマートフォンから公開お知らせを確認する

メッセージの概要については、第3章を確認してください。

ここでは、スマートフォンでInformationから公開お知らせを確認する操作を説明します。



Back 公開お知らせ一覧 TOP 公開お知らせ (重要) ポータルサイト

利用方法について ポータルサイト利用方法について不明な

点がある場合には、教務課窓口までお問 い合わせください。

URL

http://ip.fujitsu.com/ 添付ファイル 1

ポータル利用法について.pdf

添付ファイル2

<u>利用の手引き.pdf</u>

添付ファイル3 <u>ログイン方法.pdf</u>

*スマートフォンではファイルが正常 に表示されない場合があります。

揭示日

2012/11/01 (木)

揭示期間

2012/11/01 (木) 04:44 ~ 2014/04/14 (月) 04:44

送信者

システム管理者

•

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

.

9.4 スマートフォンからメッセージを確認する

メッセージの概要については、第3章を確認してください。

ここでは、スマートフォンでメッセージを確認し、コメントを登録する操作を説明します。 (1) メニュー画面から[メッセージ受信一覧]をタップします。 メニュー ログアウト My時間割 Myスケジュール メッセージ メッセージ受信一覧 設定 個人種別選択 パスワード変更 メッセージ転送設定 (2) メッセージ検索画面が表示されます。 メッセージ受信一覧 MENU 【確認したいメッセージ種別が予めわかっている場合】 メッセージ確認欄のメッセージ種別をタップします。 O お知らせ 伝言 • • • • 出席お知らせ 1① 未読件数 メッセージ種別単位に未読かつ掲示中のメッセージの件 検索条件 数が表示されます。 キーワード 種別 お知らせ 伝言 出席お知らせ 送信元 未読/既読 未読 既読 メッセージ受信日 開始日付 0 終了日付 0 揭示状態 掲示期間切れを含む 取消 取り消されたメッセージ も含む メッセージを検索する



9.5 スマートフォンからスケジュールを登録する

学内イベント、学会などの様々なスケジュールを管理できます。

ここでは、スマートフォンでスケジュールを登録する操作を説明します。





(3) スケジュール登録画面が表示されます。 スケジュールを入力し、[スケジュールを登録する]をタップします。項目名の右に「*」のマークがついている項目は必須項目 ですので、必ず入力してください。

① 複数日指定

- 同ースケジュールを複数まとめて入力したい場合、「複数 日指定]をタップします。画面が切り替わりますので、対象 日欄にカンマ区切りで複数の日付を入力することで、複数 日の指定ができます。
- ② クリア 各項目の右側にある[×]をタップすることで、該当項目を クリアします。

9.6 スマートフォンからスケジュールを確認、更新、削除する ここでは、スマートフォンでスケジュールを確認する操作を説明します。 (1) メニュー画面から[Myスケジュール]をタップします。 詳細は「9.5 スマートフォンからスケジュールを登録する」の (1)を確認してください。 (2) スケジュールー覧画面が表示されます。 スケジュール登録 MENU 初期表示では現在の日付のスケジュールがカレンダーの下部 Todo グループ に一覧で表示されます。 確認したいスケジュール件名の右側にある[+]をタップします。 ◎ 😌 学会開催に伴い案内について 2012/11/23 09:00 ~ 2012/11/23 18:00 日月火水木金土 なお、 8 ➀ グループ c) あなたが登録したグループスケジュール 7 5 6 10 4 Y 他の方が登録したグループスケジュール 11 • 12 • 13 14 15 16 17 人間福祉学部 定例会議 参加メン バー をそれぞれ表します。 18 19 20 21 22 **23** 24 25 26 27 28 29 30 詳細 ① カレンダー 2012年11月23日 (金) の予定 学会が開催されるため、担当教職員 すでにスケジュールが登録されている日付にはマークが の方は学内の案内係をお願いしま 表示されます。 グループ す。 また、スケジュールを確認したい日付をタップすることで、 🕄 🤪 学会開催に伴い案内について 場所 指定した日付のスケジュールを一覧表示します。 2012/11/23 09:00 ~ 2012/11/23 18:00 蒲田キャンパス プライベート 2 表示設定 予約者(登録者) ○ 学会参加 カレンダーの表示対象を変更できます。 2012/11/23 10:00 ~ 2012/11/23 17:00 小野 美羽 国民の休日 予約登録日時 勤労感謝の日 2012年11月29日 (木) 2012/11/23 ~ 2012/11/23 表示設定 プライベート,グループカ 2 レンダー,国民の休日 グループ □ ♀ 学会開催に伴い案内について スケジュールを登録する (3) スケジュール詳細画面が表示されます。 2012/11/23 09:00 ~ 2012/11/23 18:00 【確認する場合】 グループ 内容を確認し、[-]をタップします。 人間福祉学部 定例会議 参加メン スケジュールが折りたたまれます。 バー プライベート 【更新する場合】 詳細 ○ 学会参加 [更新]をタップすると、(4)に移動します。 2012/11/23 10:00 ~ 2012/11/23 17:00 学会が開催されるため、担当教職員 の方は学内の案内係をお願いしま 【削除する場合】 す。 詳細 削除して問題ないスケジュールであることを確認のうえ、[削除] 場所 学会参加 をタップします。 蒲田キャンパス スケジュールー覧画面に戻り、削除したスケジュールが消えた 場所 予約者(登録者) 状態で表示されます。 8号館2階 小野 美羽 スケジュールがグループスケジュールの場合、削除また × 更新 削除 予約登録日時 は更新をすることはできません。 2012年11月29日 (木)

279	リュール登録
牛名 *	¢
学会	参加
日付指	定
0	範囲指定
•	複数日指定
洋細 学会	参加
公開区	公分
0	公開
	非公開

(4) スケジュール更新画面が表示されます。 内容を更新し、[スケジュールを更新する]をタップします。 更新後はスケジュールー覧画面に戻ります。

• • •

9.7 スマートフォンから ToDo を登録する

予定をToDoリストで管理できます。

ここでは、スマートフォンでToDoを新規に登録する操作を説明します。

				т	odo	
0		201	2年	11月		0
日	月	火	水	木	金	±
				• 1	• 2	• 3
• 4	• 5	• 6	• 7	• 8	• 9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	• 23	24
25	26	27	28	29	30	

	スケジュー	ル登録(МЕ	NU
	スケジュール	Todo	
未穷	完了3件		
0	定例会用の資料 2011/10/05 03:00	を考える	
0	銀行振り込み 2012/08/17 15:00		
0	報告書を提出す 2012/11/28 22:00	5	
完	了1件		
0	中川教員と相談	する	
	Todoをき	登録する	



(1)	メニュー画面から [Myスケジュール]をタップします 詳細は「9.5 スマートフォンからスケジュールを登録する」の (1)を確認してください。
(2)	スケジュールー覧画面で[ToDo]をタップします。
(3)	スケジュールー覧画面で[ToDoを登録する]をタップします。
(4)	ToDo登録画面で内容を入力のうえ、[ToDoを登録する]をタップ します。項目名の右に「*」のマークがついている項目は必須 項目ですので、必ず入力してください。

: 35

9.8 スマートフォンから ToDo を確認、更新、削除する

ここでは、スマートフォンでToDoを確認、更新、削除する操作を説明します。 (1) メニュー画面から [Myスケジュール]をタップします 詳細は「9.5 スマートフォンからスケジュールを登録する」の (1)を確認してください。 (2) スケジュールー覧画面で[ToDo]をタップします。 詳細は「9.7 スマートフォンからToDoを登録する」の(2)を確認 スケジュール登録 MENU してください。 スケジュール (3) ToDo一覧画面が表示されます。 未完了3件 確認したいToDo件名の左側にある[+]をタップします。 2011/10/05 03:00 ● 銀行振り込み 2012/08/17 15:00 ● 報告書を提出する 2012/11/28 22:00 (4) ToDo詳細画面が表示されます。 【確認する場合】 完了1件 内容を確認し、[-]をタップします。 中川教員と相談する ToDoが折りたたまれます。 【更新する場合】 Todoを登録する [更新]をタップすると、(5)に移動します。 【削除する場合】 削除して問題ないToDoであることを確認のうえ、[削除]をタップ ○ 定例会用の資料を考える します。 詳細 ① 状態 定例会の提案事項を検討する。 ToDoの状態を変更できます。 1 状態 完了または未完了が選択できます。 (5) ToDo登録画面が表示されます。 内容を更新し、[ToDoを更新する]をタップします。 更新後はToDo一覧画面に戻ります。 S Back スケジュール登録 MENU Todo登録 件名* 定例会用の資料を考える 期日 2011/10/05 0 03:00 0 詳細 定例会の提案事項を検討する。 状態 未完了 Todoを更新する

操作に関する問い合わせ

寝屋川キャンパス : 情報メディアセンター事務室 (10号館4階) TEL : 072-839-9113 枚方キャンパス : 管理室 (5号館4階) TEL : 072-866-3099

E-mail : SETSUNAN.Jcenter@josho.ac.jp

