

Smart and Human

常翔学園

摂南大学



Campusmate-J

操作マニュアル -学生編-

(2019 年 1 月)

－ 目次 －

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.....	11
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 掲示板	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).....	26
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.....	31
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	33
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	36

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ください。 **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、「ℳ」ポンド記号、「¬」否定、「∴」ビコーズ、「≡」ニアリーイコール、「≡」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」「兠」「弼」「！」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。

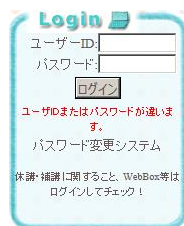
第2章 基本操作

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

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。

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/>



【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。

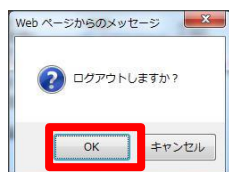
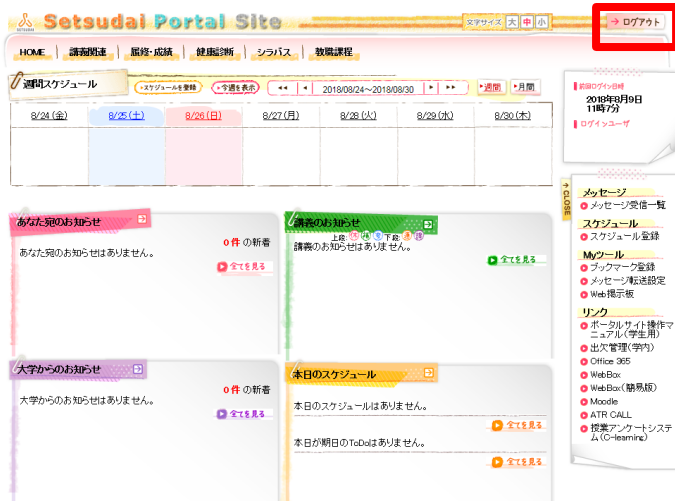
ユーザIDは、学内の情報処理(演習)室を利用するIDと同一です。

※ 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。

【タブ】各機能をまとめたものです。

- ・ タブにカーソルを合わせると、タブ配下の機能が表示されます。
- ・ タブをクリックすると、サイドメニューがクリックしたタブのメニューに切り替わります。



【利用者】

利用者情報を表示します。

【週間スケジュール】

利用者の週間スケジュールを表示します。

【サイドメニュー】

各種メニューを表示します。

- ・ 画面上部のタブで選択された機能に応じたメニューが表示されます。

【ポートレート】

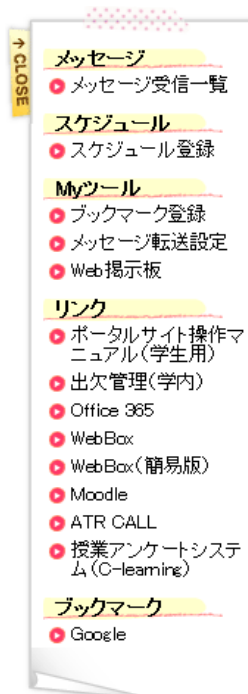
メッセージ・お知らせなどをそれぞれの枠に表示します。

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。



- (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。
- (2) **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。

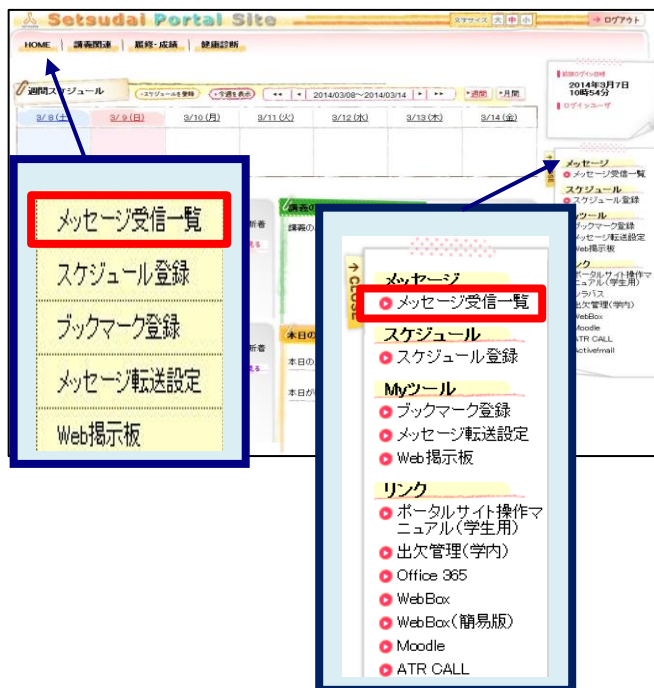
■新着メッセージについて

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。



- (1) メニュー画面から[メッセージ受信一覧]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 → メッセージ受信一覧

【サイドメニュー】

メッセージ → メッセージ受信一覧

メッセージ受信一覧

メッセージ一覧

1-5件表示/6件中 1 2 3 4 5 6 件表示

タイトル	種別	送信元	受信日時	既読日時
☐ 文化祭実行委員会について	お知らせ	大学学務部教務課	2013/03/27 11:15	2013/03/27 11:16
☐ [重要] 学生馬紀についての伝言	伝言	大学情報処理課	2012/08/29 11:07	2012/08/29 11:39
☐ 抜法の連絡欠席	伝言	送信者名1	2012/07/30 20:40	2012/07/30 20:40
☐ 抜法の連絡欠席	伝言	送信者名1	2012/07/30 20:35	2012/07/30 20:40
☐ 退し強	伝言		2011/10/13 19:28	2012/06/02 11:57

5件表示/6件中 1 2 3 4 5 6 件表示

チェックしたメッセージを

検索条件

種別 ☒ 全選択 ☐ 全解除

☐ お知らせ ☐ 伝言 ☐ 出席お知らせ

キーワード (部分一致)

送信元 前方一致

未読/既読 ☐ 未読 ☐ 既読

メッセージ受信日 ~

提示状態 ☐ 提示期間切れを含む

取消 ☐ 取り消されたメッセージも含む

- (2) メッセージ一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。

- ① 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。
- ② 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、上段のメッセージ一覧に表示されます。

メッセージ受信一覧

一覧へ戻る

受信日時	2013/03/27 (水) 11:15
送信元	大学学務部教務課
送信先	送信先を表示する
メッセージ種別	お知らせ
重要度	
タイトル	文化祭実行委員会について
本文	文化祭の実行委員会を開催します。 対象の学生、教員の方は、以下の日程で集まってください。 2013/3/28 17:00~19:00 大ホール1
URL	
提示期間	2013/03/27 (水) 11:15 ~ 2013/06/27 (木) 11:15
転送設定	転送しない
コメント	コメントを登録する

一覧へ戻る

- (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。
左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。

コメント入力

(200文字以内で入力してください。)

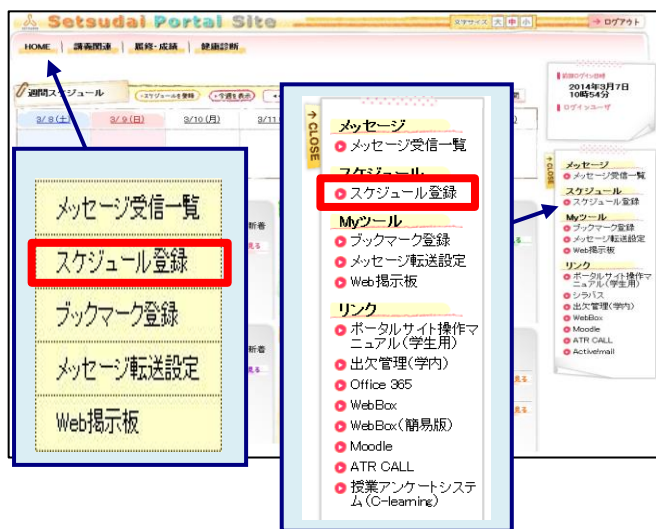
- (4) コメント入力画面が表示されます。
コメント入力後、[登録する]をクリックします。登録後は、メッセージ詳細画面に戻ります。

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。



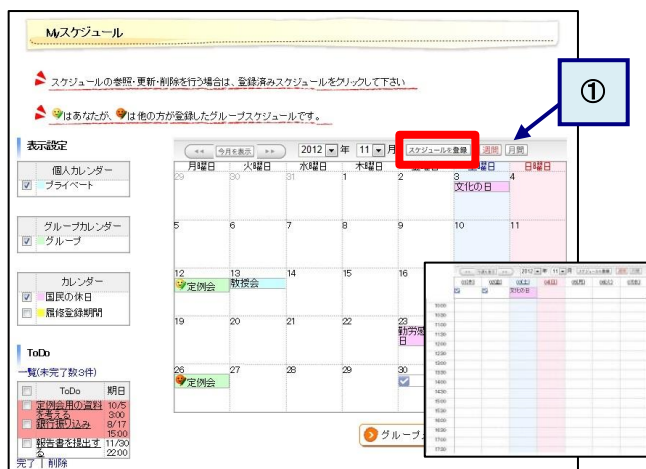
- (1) メニュー画面から[スケジュール]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【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。

① 週間/月間

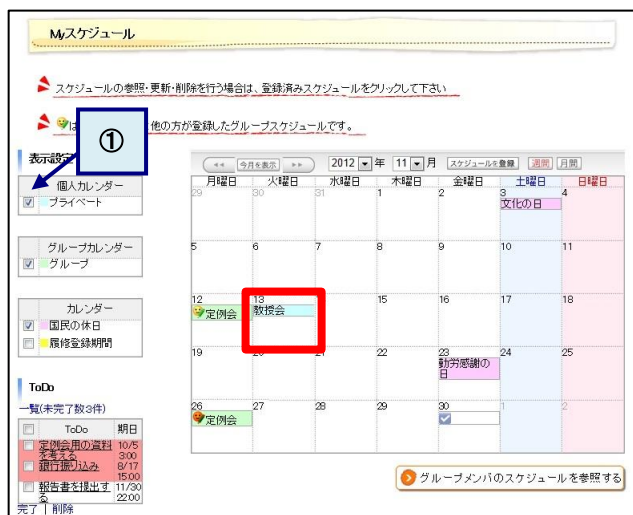
スケジュール表示を週間と月間で切り替えることができます。
[週間]または[月間]をクリックすることでそれぞれの表示に切り替わります。



- (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。
確認したいスケジュールのタイトルをクリックします。

① 表示設定
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、外すと表示されなくなります。

(3) スケジュール更新画面が表示されます。

【確認する場合】
内容を確認し、[閉じる]をクリックします。
スケジュール登録画面に戻ります。

【更新する場合】
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。

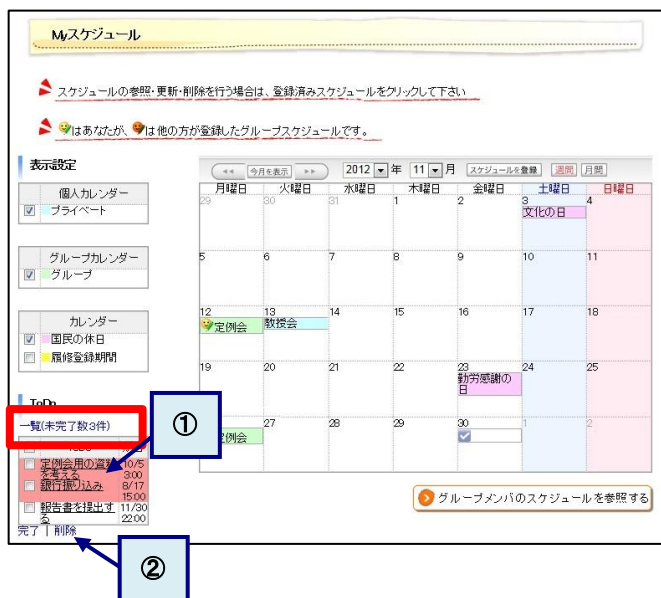
4. 3 ToDo を登録する

ここでは、ToDoを新規に登録するまでの操作を説明します。

- (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。
ToDoに登録したい日付か、[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。

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。



(1) 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) スケジュール一覧画面が表示されます。
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。

- ① 直接移動
ToDoのリンクをクリックすることで、直接ToDo更新画面に移動できます。
- 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「削除」できます。

(3) ToDo一覧画面が表示されます。
確認・更新・削除したいToDoの[ToDo名]リンクをクリックします。

- ③ ToDoを登録する
新規にToDoを登録することができます。移動先の画面については、「4. 3 ToDoを登録する」の(3)を確認してください。

(4) ToDo確認画面が表示されます。

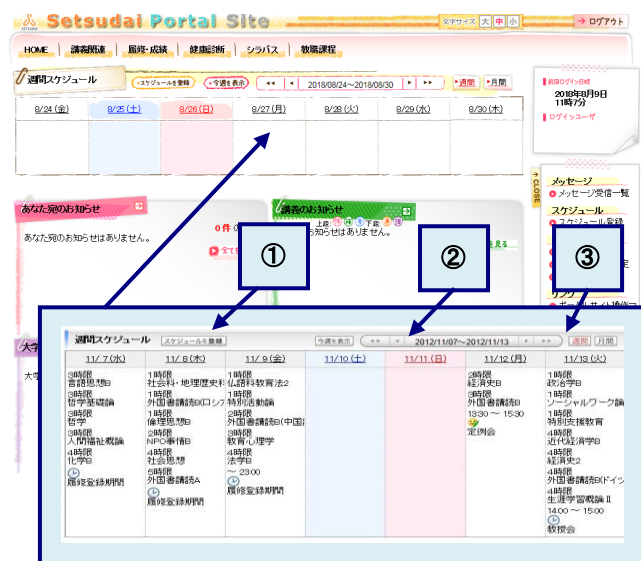
【確認する場合】
内容を確認し、[閉じる]をクリックします。
ToDo一覧画面に戻ります。

【更新する場合】
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。



(1) 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。

① 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。

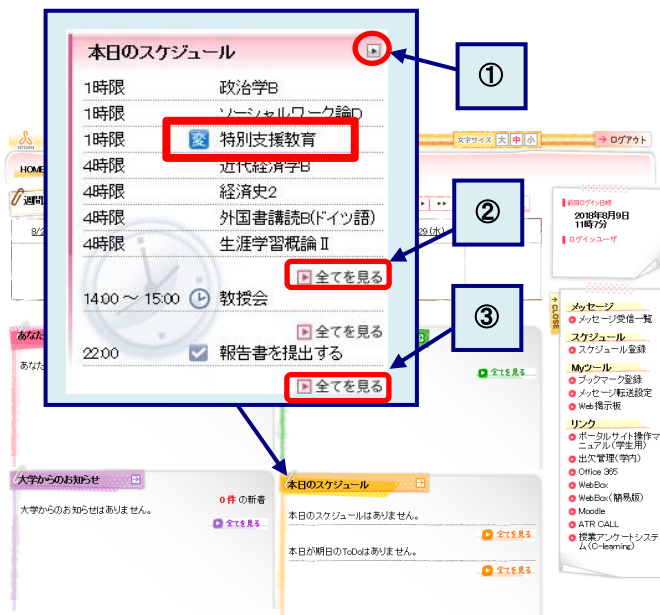
② 日付選択
週間スケジュールの表示期間を変更します。
1週間前、1日前、1日後、1週間後、指定日を指定できます。

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。

- ① 最大化表示
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て表示します。
- ② すべてを見る(スケジュール)
Myスケジュール画面に移動します。
詳細は「4. 2 スケジュールを確認、更新、削除する」の(2)を確認してください。
- ③ すべてを見る(ToDo)
ToDo一覧画面に移動します。
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。

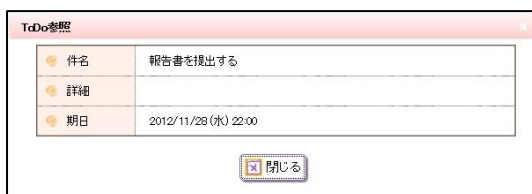
【スケジュールの[タイトル名]をクリックした場合】

- (2) スケジュール参照画面が表示されます。
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。



【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。
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。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。



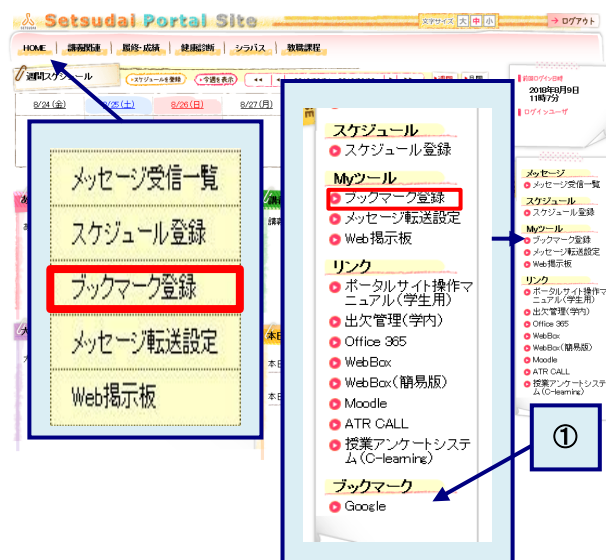
第5章 ブックマークの登録

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。

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

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。



- (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。

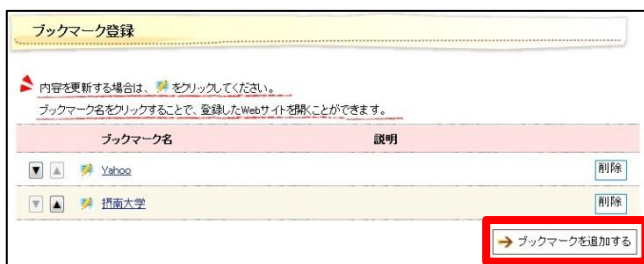
【タブ】

HOME → ブックマーク登録

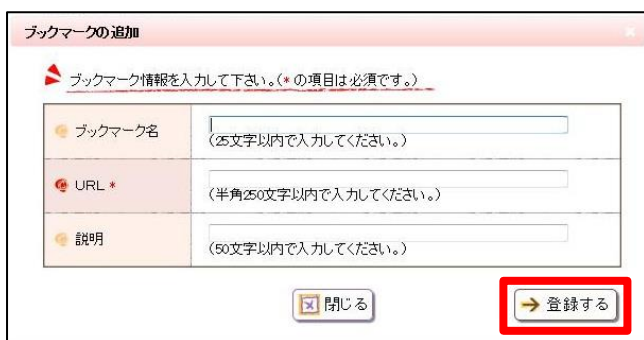
【サイドメニュー】

Myツール → ブックマーク登録

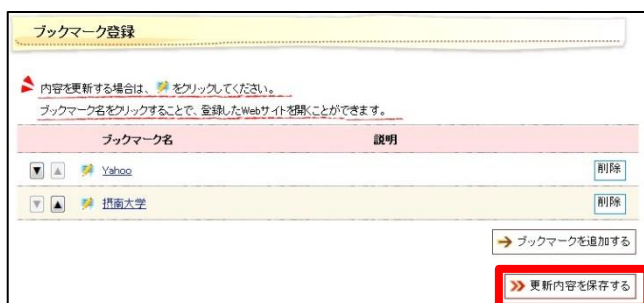
- ① ブックマーク表示
登録済みのブックマークは、サイドメニューの「ブックマーク」の欄に表示されます。



- (2) ブックマーク一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。



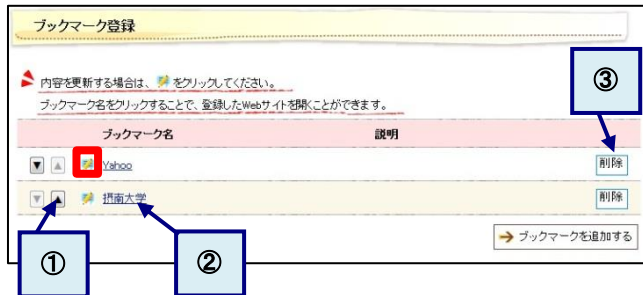
- (3) ブックマーク追加画面が表示されます。
必要な項目を入力後、[登録する]をクリックします。登録後はブックマーク一覧画面に戻ります。



- (4) ブックマーク一覧画面で「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。



- (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) ブックマーク一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】

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。



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。

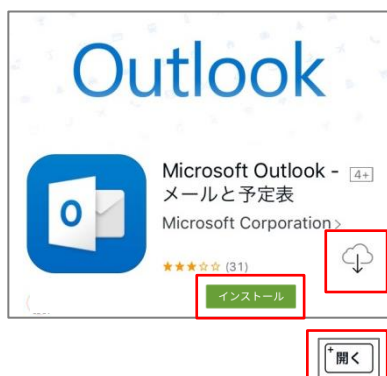
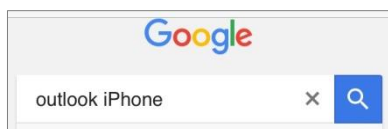
- ① アドレス1に大学のメールアドレスを設定します。
※初期設定で大学アドレスを設定しています。
- ② アドレス2、アドレス3は設定不要(空白のまま)
- ③ 転送時刻は30分単位で設定してください。
例) 9:00、11:30、15:30

- (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。

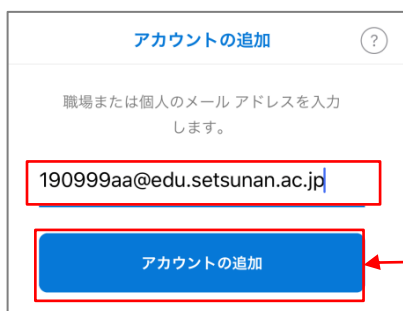
6. 2 Office 365 スマートフォン用アプリを利用方法について

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。

k



- (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。
- (2) 「Outlook iPhone」もしくは「Outlook Android」と検索します。
- (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。)
- (4) ・iOS の場合
「」をタップしダウンロードを完了した後、
「」をタップします。
・Android の場合
「」をタップします。
- (5) 「始める」をタップします。
・iOS の場合
続けて、「通知」をタップします。
ダイアログが表示された場合は内容を確認し、画面を進めます。



(6) メールアドレスを入力します。

例: 190999aa@edu.setsunan.ac.jp

[学籍番号+イニシャル(姓・名の順)]

・iOS の場合

「アカウントの追加」をタップします。

・Android の場合

「続行」をタップします。

(7) パスワードを入力し、「サインイン」をタップします。

なお、パスワードはポータルサイトや出欠管理システムにログインする際のものと同一です。また、パスワード変更システムにてパスワードを変更した場合は、Microsoft Outlook アプリにて設定したパスワードも変更する必要があります。

(8) 「後で」をタップします。

アプリの説明が表示されるので内容を確認し、「→」もしくは「スキップ」をタップし、画面を進めます。

(9) Microsoft Outlook が起動します。

「」をタップして反応するようになるまで待ちます。

(10) 宛先欄に自分のメールアドレスを入力し、件名に「テスト」と入力後、「」をタップしメールを送信します。

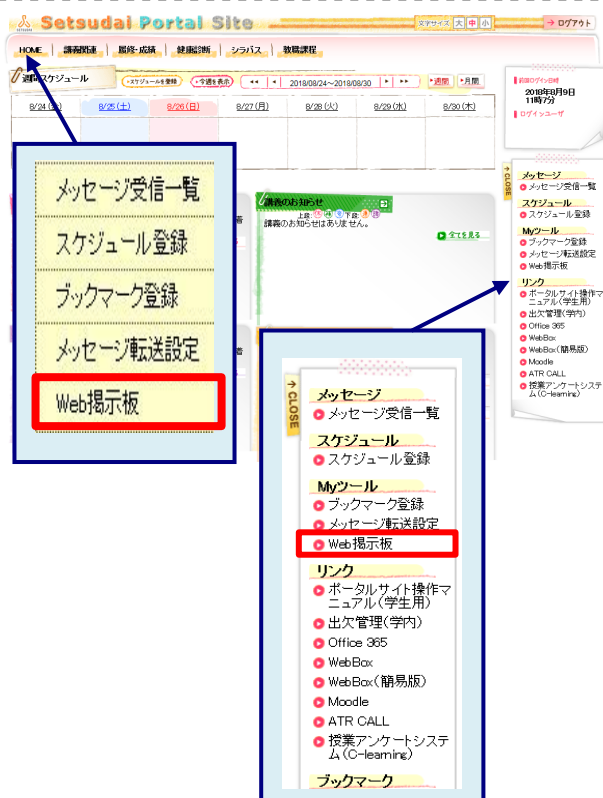
(11) 正常に受信できていることを確認します。

第7章 Web 掲示板

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。

7. 1 登録されているファイルを確認する

ここでは、Web掲示板内のフォルダやファイルの閲覧をするまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[Web 掲示板]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 → Web 掲示板

【サイドメニュー】

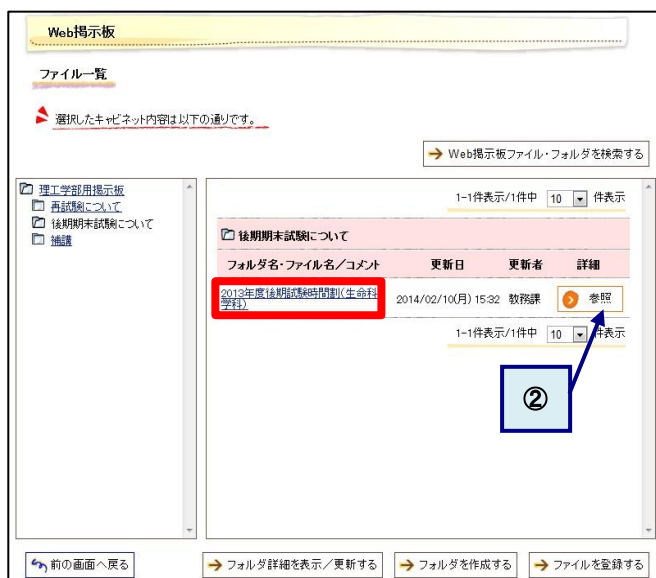
My ツール → Web 掲示板



- (2) Web 掲示板一覧画面が表示されます。
確認したい[Web 掲示板名]のリンクをクリックします。

① Web 掲示板検索

検索条件を入力し、[Web 掲示板を検索する]をクリックすることで、該当する Web 掲示板のみを抽出します。
検索結果は、上段の Web 掲示板一覧に表示されます。



(3) 選択した Web 掲示板のファイル一覧が表示されます。
[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。

第8章 講義関連情報

講義関連の情報を確認します。

講義関連には、「休講情報」「補講情報」「時間割変更情報」「講義連絡情報」「レポート課題」があります。

画面に表示されるアイコンには以下のようなものがあります。



休講情報有り



補講情報有り



時間割変更有り



講義連絡有り



レポート課題有り

8.1 講義関連情報一覧から講義情報を確認する

ここでは、講義関連情報一覧から講義情報を確認する操作を説明します。



- (1) メニュー画面から「講義関連情報一覧」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】

講義関連 → 講義関連情報一覧

【サイドメニュー】

教務メッセージ → 講義関連情報一覧

講義関連情報一覧

講義関連情報一覧

現在登録されている講義関連情報以下の通りです。
情報を絞り込む場合は、下の検索条件から絞り込んでください。

1-2件表示/2件中 [50] 件表示

種別	講義名	曜日時間	担当教員	詳細	表示日
レポート課題	電気工学創成演習	火3時間	提出締切: 3/25 (火) 17:00 添付ファイル: 無	2014/02/27 14:52	
講義連絡	電気工学創成演習	火3時間	タイトル: 決選の授業内容 添付ファイル: 無	2014/02/27 14:49	

1-2件表示/2件中 [50] 件表示

検索条件

メッセージ種別
全選択
全解除

☐ 休講情報 ☐ 補講情報 ☐ 時間割変更 ☐ 講義連絡
☐ レポート課題

講義名
(正式名称・略称・カナ名称・英語名称のいずれかを指定)

曜日時間

送信元

表示日

表示条件
☒ 自分に関連のある時間割のみを表示する

詳細検索条件 ▼ 検索条件を開く

クリア 講義関連情報を検索する

- (2) 講義関連情報一覧画面が表示されます。
一覧の「講義名」のリンクをクリックします。

- 講義関連情報を検索する
検索条件を入力して、「講義関連情報を検索する」をクリックすると、条件にあった講義関連情報一覧が上部に表示されます。
- 詳細検索条件を指定する。
「検索条件を開く」のリンクをクリックすると詳細検索条件の入力画面が表示されます。
詳細検索条件を入力して、「講義関連情報を検索する」をクリックすると、条件にあった講義関連情報一覧の情報が上部に表示されます。

講義関連情報(講義連絡情報)

一覧画面へ戻る

講義連絡対象の時間割

曜日時限	講義	教員	教室	期間
火3時限	電気工学創成演習		-	後期

講義連絡の詳細

メッセージ種別	講義連絡
送信者	〇〇
タイトル	次週の授業内容
詳細	〇〇教材のxxページからyyページまで予習しておくこと。
備考	

一覧画面へ戻る

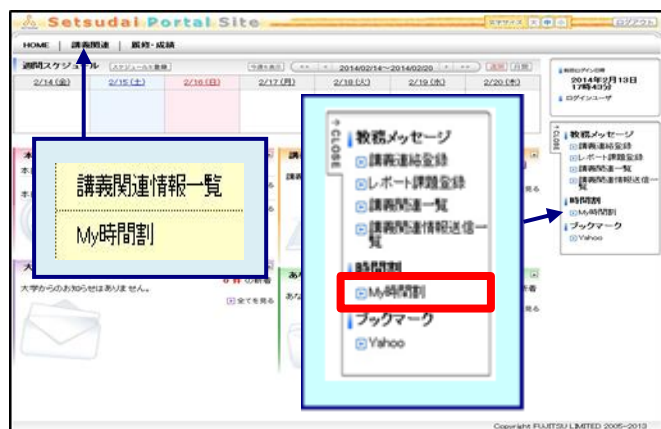
(3) 講義関連情報一覧画面の種別が「講義連絡」の[講義名]のリンクをクリックします。「講義関連情報(講義連絡情報)」画面が表示されます。

※ 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。



- (1) メニュー画面から[My時間割]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】

講義関連 → My 時間割

【サイドメニュー】

時間割 → My 時間割



- (2) My時間割が表示されます。
My時間割には担当する講義が表示されます。
表示されている[講義名]のリンクをクリックします。

- ① 開講期を選択する

[前期]をクリックすると前期の講義情報が確認できます。
[後期]をクリックすると後期の講義情報が確認できます。



- (3) 時間割詳細情報画面が表示されます。
曜日・時限および担当教員が確認できます。
また、講義関連情報(休講、補講、時間割変更、講義連絡、レポート課題)がある場合は確認ができます。

確認後に[閉じる]をクリックすると、My時間割画面へ戻ります。
※My時間割画面へ戻り、他の講義関連情報を引き続き確認できます。

注意: 各情報の「詳細」をクリックすると詳細内容を表示する画面に遷移し、My時間割には戻りません。

8.3 レポート課題を提出する

ここでは、講義のお知らせポータルからレポート課題を提出するまでの操作を説明します。

講義のお知らせ

上段: 火 水 木 金 土 日 下段: 月 火 水 木 金 土 日

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

全てを見る

- (1) 「講義のお知らせポータル」の  の表示がある[講義名]のリンクをクリックします。

詳細情報

対象の時間割

曜日時間	講義	教員	教室	期間
火3時限	電気工学		-	後期

詳細

メッセージ種別	レポート課題
送信者	〇〇
タイトル	〇〇に関するレポートについて
課題の詳細	XX月YY日までに〇〇に関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

閉じる

レポートを提出する

- (2) 講義関連情報の詳細画面が表示されます。
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認し、[レポートを提出する]をクリックします。

レポート課題提出

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。)

- 作成したレポートのデータを[提出ファイル]で指定します。
- レポートの添削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。)
- 提出ボタンをクリックします。

レポート課題対象の時間割

曜日時間	講義	教員	教室	期間
火3時限	電気工学		-	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	〇〇
タイトル	〇〇に関するレポートについて
課題の詳細	XX月YY日までに〇〇に関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

備考

提出状況

提出状況: 未提出

提出ファイル  (添削)

提出コメント

添削コメント

提出日時

一度画面へ戻る

レポートを提出する

- (3) 講義関連情報(レポート課題情報)画面が表示されます。
必要事項の入力や提出ファイルの指定を行い、[レポートを提出する]をクリックします。

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。



【セレクトメニュー】

カレンダー選択など、複数の選択肢から対象を選択する際に表示される画面です。

利用しているスマートフォンのOSによって表示される画面は異なりますが、基本的な操作はどのOSでも同様です。

左: Android2.X系画面

中央: Android4.X系画面

右: iPhone画面



【時刻入力フォーム】

スケジュールの入力など、時刻を入力する際に表示される画面です。時、分をそれぞれフリックして指定し、[設定]をタップします。

画面はiPhoneの画面ですが、基本的な操作はどのOSでも同様です。



【日付入力フォーム】

スケジュールの入力など、日付を入力する際に表示される画面です。年、月、日をそれぞれフリックして指定し、[設定]をタップします。

画面はiPhoneの画面ですが、基本的な操作はどのOSでも同様です。

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。

- ① 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。
- ② 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。



(1) ログイン画面から[Information]をタップします。

- ① 件数表示
新着のお知らせが何件あるかを表示します。



(2) 公開お知らせ一覧画面が表示されます。
確認したい公開お知らせをタップします。



- (3) 公開お知らせ詳細画面が表示されます。
詳細な内容を確認してください。

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。



- (2) メッセージ検索画面が表示されます。

【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。

- ① 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数が表示されます。



- (3) メッセージ受信一覧画面が表示されます。
確認したいメッセージをタップします。

- ① 次の〇〇件を読み込む
一覧に初期表示される件数は予め決められており、その件数を超えるメッセージが検索された場合、続きを表示させる際にタップします。

- (4) メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細な内容を確認できます。
[コメント]をタップすることで、コメントの登録(更新)を行うことができます。

- ② 送信先の確認
送信先を確認できるかどうかは、送信時の指定によって異なります。
- ③ 未読にする
対象のメッセージを未読にします。
- ④ 削除する
対象のメッセージを削除します。

- (5) コメント登録画面が表示されます。
コメントを入力し、[コメントを登録(更新)する]をタップします。
コメントが登録され、コメント登録日が更新されます。

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。



- (1) メニュー画面から[Myスケジュール]をタップします。



- (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する]をタップします。

(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
同一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) スケジュール一覧画面が表示されます。
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。

なお、

👤 あなたが登録したグループスケジュール
👥 他の方が登録したグループスケジュール
をそれぞれ表します。

- ① カレンダー
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表示されます。
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、指定した日付のスケジュールを一覧表示します。
- ② 表示設定
カレンダーの表示対象を変更できます。

(3) スケジュール詳細画面が表示されます。

【確認する場合】
内容を確認し、[-]をタップします。
スケジュールが折りたたまれます。

【更新する場合】
[更新]をタップすると、(4)に移動します。

【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]をタップします。
スケジュール一覧画面に戻り、削除したスケジュールが消えた状態で表示されます。

※ スケジュールがグループスケジュールの場合、削除または更新をすることはできません。

Back スケジュール登録 MENU

スケジュール登録

件名*

学会参加

日付指定

☒ 範囲指定

☐ 複数日指定

詳細

学会参加

公開区分

☒ 公開

☐ 非公開

スケジュールを更新する

- (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一覧画面に戻ります。

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。



- (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) スケジュール一覧画面で[ToDo]をタップします。
- (3) スケジュール一覧画面で[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上、[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。

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) スケジュール一覧画面で[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)を確認してください。
- (3) ToDo一覧画面が表示されます。
確認したいToDo件名の左側にある[+]をタップします。

- (4) ToDo詳細画面が表示されます。

【確認する場合】

内容を確認し、[-]をタップします。
ToDoが折りたたまれます。

【更新する場合】

[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]をタップします。

① 状態

ToDoの状態を変更できます。
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。

操作に関する問い合わせ

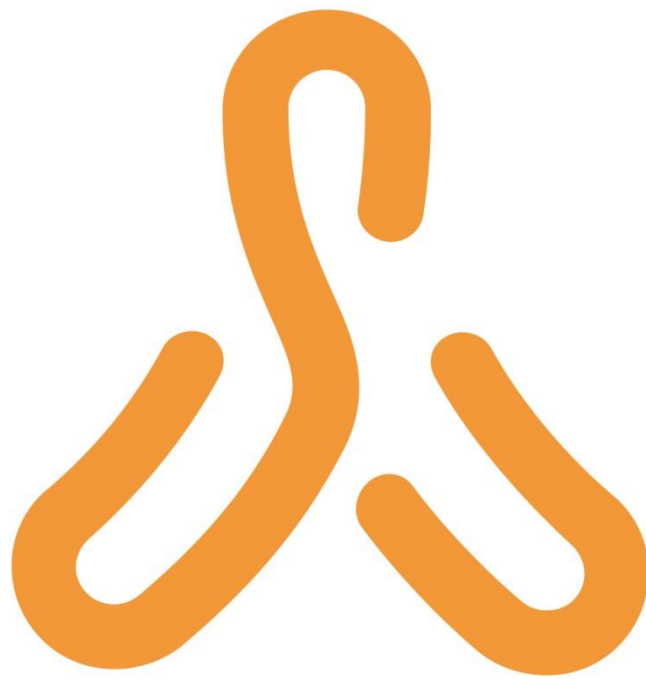
寝屋川キャンパス : 情報メディアセンター事務室 (10号館4階)

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



SETSUDAI