

WebBase

操作マニュアル -学生編-

第1章	システムの概要	3
1.1	WebBase とは	3
1. 2	利用環境	3
1.3	ブラウザ操作時の留意事項	3
第2章	基本操作	4
2. 1	ログインとログアウト	4
2. 2	ポータル画面の構成	5
第3章	メッセージ	6
3.1	メッセージを受信する	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・更新する	10
4.3	ToDo を登録する	12
4.4	ToDo を確認・更新する	14
第5章	My ツール	16
5.1	ブックマークを登録する	16
5. 2	ブックマークを確認・更新する	18
5.3	メッセージ転送設定を行う	20
5.4	キャビネットー覧を確認する	22
第6章	教務揭示	24
6. 1	教務掲示の共通操作	24
6. 2	My 時間割から履修情報を確認する	25

はじめに

本書の目的

本書は、大学向け事務処理パッケージ Campusmate-J シリーズの「Web Base」の操作方法について説明します。

著作権

2012 年 2 月 第 1 版 Copyright 2012 FUJITSU LIMITED

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およびその他のJavaを含む商標は、米国Oracle Corporationの米国およびその他の国における商標です。
- 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、基幹系クライアントの設定に依存します。 本書は「Campusmate-J Web Base」の出荷時の初期設定に準じて説明します。

- 画面デザインは、シンプル・ポップの2種類を用意しています。どちらの画面が表示されるかは、基幹系クライアン トの「画面構成設定」の設定に従います。
- トップ画面に表示するコンテンツの選択、および配置位置は、基幹系クライアントの「画面構成設定」の設定に従い ます。
- タブメニュー、サイドメニュー表示名、およびのメニュー配下のコンテンツとその表示名は、基幹系クライアントの 「メニュー・リンク設定」の設定に従います。

第1章 システムの概要

1.1 WebBaseとは

ポータルサイトは、大学生活を支援するための Web サイトです。

大学からのお知らせや、学生の呼び出し、休講・補講・講義連絡などの授業に関する情報などを、個人専用のページに送信し、 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携帯電話から、情報を確認することができます。 また、ポータルサイトからスケジュールの管理、学内キャビネットの利用ができます。

[代表的な機能]

- ・メッセージの登録と表示
- ・スケジュールの管理
- ・学内キャビネット
- ・リンク集
- ・My ツール

1.2 利用環境

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]
InternetExplorer 7.0 ~ 8.0
Firefox 3.0 ~ 3.6
Safari 3.2 ~ 4.0
※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

1.3 ブラウザ操作時の留意事項

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。

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。

※ タイムアウト時間は管理者に確認してください。

第2章 基本操作

2.1 ログインとログアウト

ここでは、ポータルシステム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大学で指定されたURLアドレスを使用してアクセスします。

1 (1)		x 🕴 🦯 🕴 🔢	**	1.
LOGIN DAY	工大最新ニュース			
4時・時間消費。メッセージ等はこちら	8506tt 13.02.13	【共通】ソフトウェアのメディア販売について	-TOELCHAR	12-
1-ザ-ID	BR6# 13.02.12	資格・能力取得突動金の申請確切日について	Coogle*	_
129-F	13.02.12	卒業・様子見込者の学訓証交付について		REARC
	850.6 tl 3.02.09	大阪工業大学『クラブ・サークル特設サイト』を開設しました		
LOGIN >	13.02.05	インフルエンザがビークを迎えています。		
· · · · · ·	5426et 13.02.04	第1回「学内合同企業説明会」を両キャンパスで開催!		
MENULATA	13.01.30	セアカゴケグモについて(注意)		
	重要 13.01.25	【共通】アカウント削除(卒業・修了見込者の方へ)	H	
Web-mail	ポータルシステムカ	NGのお知らせ PORTAL SITE N		
Web-mail 操作マニュアル 🔤 🛅	ያብኑル	内容		
#-タル 操作マニュアル学生用 ✔	【セキュリティの警告】	httpsでポータルサイトにアクセスすると、「セキュリティで保護されたWebペー ンツのみを表示しますか?」と警告メッセージが表示されます。ウェザーニュー Yabooビックスなどをこのトップ画面に表示するためには、10、以注意選択。	ジョンテ -スや てくださ	
パスワード変更方法 🛌 💼	10001C	い。 詳しくは、こちら		
学外から学内ネット ワークを利用する方法 (国際)	携帯電話での 表示について	携帯電話の標準によっては、一部表示が乱れたり、使用できない場合があり	ET.	

【ログイン】

Web ブラウザで、ポータルシステムのホームペ ージにアクセスします。

⇒ログイン画面が表示されます。

(1) 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。
 ⇒ポータルのトップ画面が表示されます。





【ログアウト】

(2) 画面右上のログアウトボタンをクリックしま す。

(3) ログアウト確認メッセージが表示されます。[OK]のクリックでログイン画面に戻ります。

2.2 ポータル画面の構成

ポータルの画面について説明します。

画面の構成およびレイアウトは、運用に応じて設定を管理者で変更することができます。

そのため、設定によって画面の構成およびレイアウトが異なることがあります。



第3章 メッセージ

3.1 メッセージを受信する

ポータル利用者に向けて発信されたメッセージを受信・表示します。 表示されるメッセージ種別には、「公開お知らせ」「イベント」「お知らせ」「学生呼出」「伝言」があります。 表示したメッセージに対してコメントを登録することも可能です。

ここでは、「メッセージ受信一覧」から各メッセージを確認して、コメントを登録するまでの操作を説明します。

Campusmate 5		★★サ1× 工 単 小 → 077
1000日 本日のス・ジュール 1時度~ 注5 年日文字演集3 20 本日のス・ジュール 1時度~ 注5 年日文字演集3 方で見た 方で見た 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	LL 任 ● 単原子編 ● 生え低 ● シンパス デからの注加らせ ● ゆ 作 の作 の作 の所 の作 の所 の作 の所 の作 の所 の作 の所 の作 の作 の所 の作 の	(次) 1時度 考慮文学(法)
メッセージ受信一覧 スケジュール登録	(1) 228 g d M o R At 0 (10/10 0 2 11 8 8 - 10/10 0 ft o ff t 0 ft 0 ft 0 0 ft o ff t 0 ft 0 1 (16)	(末) 1時後 将国文学業計 (末) 5時後 ビジネス法部 (末) 5時後 ビジネス法部 (末) 5時後 夏空支払田 次) 5時後 夏空支払田 次) 5時後 第二次の一次 (末) 5時後 夏空支払田 次) 5月70-7月 (末) 5月70-71 (5月70-71) (51
ブックマーク登録 メッセージ転送設定	al #8.8 いまたつい その世世 の メッセン	<mark>-ジ (1)</mark> -ジ受信一覧
キャビネット一覧	4.(B) 27.5000 27.50	21 <u>3771001</u>

(1) トップ画面から[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が可能です。

	4	21Er (2)	種別	送信元	受信日	既該日時
	[重要] 進路希望到	<u>2録のお願い</u>	就盛 お知 らせ	キャリアセ ンター	2011/11/20 09:00	
	大学生活アンケート	-	お知らせ	大学学務 部教務課	2011/11/16 09:00	2011/11/29 13:34
	【取消】書題の記載	不優について	学生呼出	大学学務部教務課	2011/11/16 09:00	2011/11/29 13:34
	忘れ物が届いていま	ŧİ	伝言	富士通大 学	2011/11/16 09:00	2011/11/29 13:35
	[期限切れ][緊急];	書類の提出について	伝言	大学学務	2011/11/15 10:00	2011/11/29 13:35
- <u>-</u> -ッ 索森	クしたメッセージを [\$ 件	✓ 実行	1-5#	ŧ表示/36件中	122456782	<u>太の5/钟>></u> [5 <mark>♥</mark> 件孝
*エツ 索痒	クしたメッセージを を件 種別 全選択 合わりた	 実行 二お知らせ 	1-5¢	₽表示/36件中 *生呼出	1 2 2 4 5 6 Z 8 2 □ 伝言	<u>太の5件>></u> 5 ♥ 件書
*エツ 索楽	クしたメッセージを [条件 種別 金 選択 金 解除 キーワード	▼ 実行 □お知らせ	1-5作] 	◆表示/36件中 ◆生呼出	122456782 [伝言 - 歌)	<u>たの5(年>></u> 5 (件書 「就職方知らせ
*エッ 索痒 ()	 クしたメッセージを [条件 種別 金澤沢 金澤駅 全解除 キーワード 送信元 	▼ 実行 □あ305せ	1-5∲] ∓	+表示/36件中 *生呼出 (部分- 2)前方-	1 2 2 4 5 6 7 8 2 □ 伝言 - \$\$? - \$\$?	<u>たの5(年>></u> 5 <u></u> 件書
	クしたメッセージを [条件 登別 金選択 金選択 金用除 キ−ワード 送信元 未洗/ 既読	▼ 実行 □あ知らせ □ 未長 □ 罰	1-5f	生呼出 (部分- 2)前方-	- 我 ¥	2005년322 5 (3) (4) 4) 4) 505년 (1) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5

(2) メッセージー覧画面が表示されます。
 参照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 ヘッダー部のチェックボックスにチェックを ON (OFF)にすると、すべてのチェックボックスが ON (OFF)になります。
- チェックが入ったメッセージに対して一括で[未読に する][既読にする]ことが可能です。
- ③ 検索条件を指定することで、対象のメッセージを絞ることが可能です。

🦘 一覧画面へ戻る	
🧐 受信日時	2010/08/10 (火) 00:00
🧐 送信元	教務課 ①
🧐 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	
🧐 ダイトル	履修ガイダンス
🧐 本文	履修ガイダンスを受講してください。
🤏 URL	http://campus.guidance.com
🤏 添付ファイル	履修ガイダンス.odf
🤏 揭示期間	2010/06/10 (木) 10:00 ~ 2010/09/10 (金) 23:59
🧐 転送設定	転送しない (3)
* =x2/t 2	→ コメントを登録する
🥎 一覧画面へ戻る	🗙 メッセージを削除する

(3) メッセージ詳細画面が表示されます。
 [コメントを登録(更新)する]ボタンを押下することで、
 コメントの登録(更新)を行うことができます。

【補足事項】

選択したメッセージ種別によって、表示される項目は異なります。左記画面はメッセージ種別[お知らせ]の画 面例です。

- 〔送信先を表示する〕ボタンをクリックすると、同 ーメッセージを送信した学生の情報を確認するこ とができます。
- [一覧画面へ戻る]ボタンをクリックすると、メッセ ージー覧画面に戻ることができます。
- ③ メッセージを削除する]ボタンをクリックすると、メ ッセージを削除することができます。
- (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]ボタンをクリックすることで
 コメントの登録を行います。
 正常に登録されれば、メッセージー覧画面に戻ります。
 登録したスケジュールが正しく反映されていれば
 コメントの登録は完了です。

【補足事項】

[閉じる]ボタンをクリックすると、コメント入力を中止して、[メッセージ詳細画面]に戻ることができます。

ገደ/ት入力		×
		~
(200文字以内で入力してください。)	<u>(</u>)	(4)
	دة (R	≫ 登録する

第4章 スケジュール

スケジュールを登録する 4.1

学内イベント、試験、ガイダンス、部活の練習などの様々なスケジュールを管理することができます。 スケジュールだけでなく、ToDoの登録を行うこともできます。

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) トップ画面から[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が可能です。

- スケジュール登録 ▶ 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 📏 🧐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。 (2)(1) 今月を表示 →→ 2011 ▼ 年 12 ▼ 月 2011 ▼ 年 12 ▼ 月 次曜日 木曜日 本曜日 2 8 表示設定 週間(月間) 月曜日 個人カレンダー 図
 ■ プライベート (2) グループカレンダー ▼ ■グループ 18 国民の休日 ■ コレンダー 20 21 〇医者 ToDo 一覧(未完了数:6件) 期日 ToDo □ 書類整理 9/1 3:00 9/9 22:30 9/22 5:30 9/23 □ レポート提出 📀 グループメンバのスケジュールを参照する 書類整理 🔲 書類整理 □ 書類整理 9/27 5:30 完了 | 削除 5件まで表示
- (2) スケジュールー覧画面が表示されます。
 スケジュールを登録したい日付をクリックするか、
 [スケジュールを登録]ボタンをクリックすることで、
 スケジュールの登録を行うことができます。

【補足事項】

 [週間][月間]ボタンをクリックすると、カレンダー 表示形式を切り替えます。

スケジュール情報を入		
🤄 登録種別*	② スケジュール登録 ○ToDo登録	
🥵 件名 *	(50文字以内で入力してくたあ、)	
i¥in		
	(500文字以内で入力してください。)	<u></u>
G Dat :	 ● 範囲指定 ○ 複数日指定 	
· Did.	2012/02/03 ~ 日詳日	
🤏 場所	(80文字以内で入力して(たむい。)	(3)

(3) スケジュール登録画面が表示されます。

必要な項目を入力後、[登録する]ボタンをクリックする ことで、スケジュールの登録を行います。正常に登録されれ ば、スケジュールー覧画面に戻ります。登録したスケジュー ルが正しく反映されていればスケジュールの登録は完了で す。

- ① 登録種別を[ToDo 登録]に指定すれば ToDo の 登録を行うこともできます。
- [閉じる]ボタンをクリックすると、スケジュール登録を中止して、スケジュール一覧画面に戻ることができます。

4.2 スケジュールを確認・更新する

学内イベント、試験、ガイダンス、部活の練習などの様々なスケジュールを管理することができます。

ここでは、スケジュールを確認・更新するまでの操作を説明します。



(1) トップ画面から[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が可能です。



(2) スケジュールー覧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すると、
 スケジュールの確認を行うことができます。

【補足事項】

 [週間][月間]ボタンをクリックすると、カレンダー 表示形式を切り替えます。

	() ()
LT(fal.)	
戦の日指定	
112/02/11 回報日	1-
2	\$\$61指定 312/02/11 ■ \$\$日

(3) スケジュール確認画面が表示されます。

必要な項目について修正を行い、[更新する]ボタンを クリックすることで、スケジュール情報の更新が可能です。 正常に更新されれば、スケジュール一覧画面に戻ります。 更新したスケジュールが正しく反映されていればスケジュー ルの確認・更新は完了です。

- [削除する]ボタンをクリックすると、選択している スケジュールを削除してスケジュール一覧画面 に戻ります。
- [閉じる]ボタンをクリックすると、スケジュール更 新を中止して、スケジュール一覧画面に戻ること ができます。

4.3 ToDo を登録する

レポートの提出期限など、大事な予定をToDoリストで管理することができます。

.

ここでは、ToDoを登録するまでの操作を説明します。



(1) トップ画面から[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が可能です。



(2) スケジュールー覧画面が表示されます。
 画面左下の 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することで、
 ToDo の一覧を確認することができます。

- ヘッダー部のチェックボックスにチェックを ON (OFF)にすると、すべてのチェックボックスが ON (OFF)になります。
- チェックが入った ToDo に対して、一括で[完了]
 [削除]の状態にすることが可能です。

◆ 前の画面へ戻る オペスホテーキタスの] 3.1 奈 7 0 3		
9" (whi whi 0)	12100	1-4件表示/4件中 5 🗸 件都	辰示
	<u>ToDo名</u>	期日 妖!	£
□ 登理会計総論し	ポート提出	2011/01/05 未完	7
□ 経済史Aレポート	提出	2011/01/13 15:00 未完	7
□ 言語思想Bレポ、	小提出	2011/01/31 未完	7
□ 25ンス語1レポ		2011/01/10 11:00 完了	
		1-4件表示/4件中 5 💌 件書	5示
チェックしたメッセージを	▶ 実行	(3))
🔦 前の画面へ戻る	1	→ ToDoを登録す	3

(3) ToDo 一覧画面が表示されます。
 [ToDo を登録する]ボタンをクリックすることで、
 ToDo の新規登録を行うことができます。

【補足事項】

 〔前の画面へ戻る〕ボタンをクリックすると、スケ ジュールー覧画面に戻ることができます。

スケジュール情報を入り	わして下さい。(* の項目は感謝です。)	
《 金统祖》+	○ スケジュール登録 ◎TaDo登録	
@ #*8 •	(30文字以内で入力してください。)	
· 54	(600文字以内で入力して(ださい。)	(K) (F)
A M B		

(4) ToDo 登録画面が表示されます。

必要な項目を入力後[登録する]ボタンをクリックするこ とで、ToDoの登録を行います。正常に登録されれば、ToDo 一覧画面に戻ります。登録した ToDo が正しく登録されてい れば ToDoの登録は完了です。

【補足事項】

[閉じる]ボタンをクリックすると、ToDo 更新を中止して、ToDo 一覧画面に戻ることができます。

4.4 ToDo を確認・更新する

レポートの提出期限など、大事な予定をToDoリストで管理することができます。

ここでは、ToDoを確認・更新するまでの操作を説明します。



(1) トップ画面から[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が可能です。



(2) スケジュールー覧画面が表示されます。
 画面左下の 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することで、
 ToDo の一覧を確認することができます。

- ヘッダー部のチェックボックスにチェックを ON (OFF)にすると、すべてのチェックボックスが ON (OFF)になります。
- チェックが入った ToDo に対して、一括で[完了]
 [削除]の状態にすることが可能です。

<u>スケジュール登録</u> か前の画面へ戻る			
すべて表示 未充了のみ 充了のみ		1-4件表示/4件中 5	✔ 件表示
	<u>ToDo名</u>	期日	拔熊
☐ 管理会計総論レポート提出		2011/01/05	未完了
□ 经济中AL/ポート提出		2011/01/13 15:0	0 未完了
		2011/01/31	未完了
272人語1レ本二下提出		2011/01/10 11:0	0 完了
		1-4件表示/4件中 5	▶ 件表示
チェックしたメッセージを 🔽 💌 🌹	美行		
🔦 前の画面へ戻る 🚺		→ ToE	00を登録する

(3) ToDo 一覧画面が表示されます。 内容確認・更新したい[ToDo 名]リンクをクリックする ことで、ToDo の詳細内容の確認・更新を行うことが できます。

【補足事項】

 〔前の画面へ戻る〕ボタンをクリックすると、スケ ジュールー覧画面に戻ることができます。

スケジュール情報を入	カレて下さい。(* の項目は必須です。)	
● 件名 *	連騎視説をする (SO文字以内で入力してください。)	
9 II-0	連路相談を行う。	(E)
	(500文字県内で入力してください。)	100
e #8	2012/01/28 23:30	
學 状腺 ▼	③未完了○ 完了	

(4) ToDo 確認画面が表示されます。

必要な項目について修正を行い、[更新する]ボタンを クリックすることで、ToDo 情報の更新が可能です。正常に更 新されれば、ToDo 一覧画面に戻ります。更新した ToDo が 正しく反映されていれば ToDo の確認・更新は完了です。

【補足事項】

[閉じる]ボタンをクリックすると、ToDo 更新を中止して、ToDo 一覧画面に戻ることができます。

第5章 Myツール

ブックマークを登録する 5.1

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。



(1) トップ画面から[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が可能です。

- 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サイトを開くことができます。 ブックマーク名 説明 🔽 📕 🥦 富士通研究室 研究室のページ 🔽 🔺 🥖 Google 2 削除 Google 削除 👿 🔺 🦻 <u>Yahoo! Japan</u> (2) → ブックマークを追加する ≫ 更新内容を保存する
- (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]ボタンをクリックすることで、ブックマークの新規登録を行うことができます。

- [削除]ボタンをクリックすると、対象のブックマーク を一覧から削除します。
- ② [▲][▼]ボタンをクリックすると、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。

ブックマークの追加		×
🗲 ブックマーク情報を	入力して下さい(*の項目は必須です。)	
🤏 ブックマーク名	(25文字以内で入力してください。)	
@ URL *	(半角250文字以内で入力してください。)	
🤏 說明	(50文字以内で入力してください。)	
	▼ 閉じる ①	

(3) ブックマーク登録画面が表示されます。

必要な項目を入力後、[登録する]ボタンをクリックす ることで、ブックマークの登録を行います。正常に登録さ れればブックマークー覧画面に戻ります。

【補足事項】

この時点では追加したブックマーク内容は保存されて いません。必ずブックマークー覧画面から更新内容を 保存してください。

 [閉じる]ボタンをクリックすると、スケジュール登録 を中止して、スケジュール一覧画面に戻ることがで きます。

ブックマ	マーク登録		
📏 内容を見	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	イトを開くことができます。	
	ブックマーク名	説明	
	🏓 富土通研究室 🕕	研究室のページ	削除
	🦻 Google	Google	削除
	🦻 <u>Yahoo! Japan</u>		削除
		→	ブックマークを追加する
		(4)	≫ 更新内容を保存する

(4) 追加したブックマーク内容を確認して問題なければ、
 [更新内容を保存する]ボタンをクリックすることで、
 追加したブックマークの保存を行います。
 正常に登録されればサイドメニューの[ブックマーク]
 に追加したブックマークが表示されます。

【補足事項】

① [ブックマーク名]リンクをクリックすることで、ブック マークに設定されている URL に遷移することがで きます。

5.2 ブックマークを確認・更新する

サイドメニューに表示するブックマークの内容確認・更新を行います。 ここでは、ブックマーク内容を確認・更新するまでの操作を説明します。



(1) トップ画面から[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が可能です。

🔰 内容	を更新する場合は、 🏓 をクリックしてください。	<u></u>	
<u>-</u>	フマーク名をクリックすることで、登録したWebサ (2)テックマーク名	イトを開くことができます。	
	▶ <u>富士通研究室</u>	研究室のページ	削助
] 🦻 <u>Google</u>	Google	前目的
	🦻 🦻 <u>Yahoo! Japan</u>		2 10
			→ ブックマークを追加す

(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
 内容の確認・更新を行うことができます。

- ① [▲][▼]ボタンをクリックすると、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。
- [削除]ボタンをクリックすると、対象のブックマーク を一覧から削除します。

ブ	ックマークの更新		×
i	> ブックマーク情報を	入力して下さい(*の項目は必須です。)	
	🧐 ブックマーク名	Fujitsu (25文字以内で入力してください。)	
	🤞 URL *	http://www.fujitsu.com (半角250文字以内で入力してください。)	
	🧐 説明	(50文字以内で入力してください。)	
		 (3) → 更新する]

(3) ブックマーク確認画面が表示されます。

必要な項目について修正を行い、[更新する]ボタンを クリックすることで、ブックマークの更新を行います。正常に 更新されればブックマーク一覧画面に戻ります。

【補足事項】

この時点では更新したブックマーク内容は保存されて いません。必ずブックマーク一覧画面から更新内容を 保存してください。

 [閉じる]ボタンをクリックすると、スケジュール登録 を中止して、スケジュール一覧画面に戻ることがで きます。

ブックマーク	1913-191日は、 57 でン 7名をクリックすることで	ッッシン こくにさい。 2、登録した Webサイトを開くことができま	す。	
	ブックマーク名		說明	
-	富士通研究室	1	研究室のページ	削除
. 🔺 🤞	Google		Google	削除
/ 🔺 🦻	Yahoo! Japan			削除
				→ ブックマークを追加す

(4) 更新したブックマーク内容を確認して問題なければ、 [更新内容を保存する]ボタンをクリックすることで、 更新したブックマーク内容の保存を行います。正常に 更新されればサイドメニューの[ブックマーク]に更新 したブックマークが反映されます。

【補足事項】

 [ブックマーク名]リンクをクリックすることで、ブック マークに設定されている URL に遷移することがで きます。

5.3 メッセージ転送設定を行う

休講や補講の情報を携帯メールなどへ自動転送されるように設定できます。

ここでは、メッセージ転送設定の操作を説明します。



(1) トップ画面から[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が可能です。

		設定	内容入力 🔿 談	定内容確認 🄶 設定完了
★注意事項★ ★注意事項★	Z xxxxeoit.ac.jp	しつからのシール、発行者	た 可 い アイゼオい	
転送時刻の内、4:00、4	に180、5:00、5:30は、サーバ	「シンテナンス中のため通	訳できません。	
 マドレス1 (8) 	satou-19880331@docomo 0文字以内で記入してくださ	co.jp , 1 ₀)	🤏 転送内容1	○タイトル ④件数
 マドレス2 Sa (8) 	tou@fujitsu.campus.co.jp 0文字以内で記入してください	,1,)	🧐 転送内容2	●タイトル ○件数
マドレス3 (8)	satou@gmailer.com 0文字以内で記入してください	,1,)		●タイトル ○件数
🤏 転送時刻	09:00 17:00	22:00		
メッセージ種別	▼お知らせ	▼ 学生呼出	☑ 伝言	☑ 休講
· 全選択	_ 補講	🔄 時間割変更	🔽 講義連絡	マレポート課題
全解除	☑ 就職お知らせ			
			(2)	→ 入力内容を確認する

(2) メッセージ転送設定内容入力画面が表示されます。 必要な項目を入力して[入力内容を確認する]ボタンを クリックすることで、入力内容確認画面に遷移して、 入力した内容の確認・登録が可能です。

◆ 入力画面へ 8 ▲ 入力内容を確認	果る 乱てくだ:	設定內容/ 設定內容/	(力 🔿 読定内	容確認 → 設定完了
アドレス1	y.sato	u-19880331@docomo.co.jp	🧐 転送内容1	件数
🤫 アドレス2	satou	@fujitsu.campus.co.jp	🧐 転送内容2	タイトル
🧐 7FVZ3	y_sate	u@gmailer.com	🧐 転送内容3	タイトル
🧐 転送時刻		09:00 17:00 22:00		
🧐 メッセージ種類	61)	お知らせ 学生呼出 伝言 休講 講義連絡	レポート課題 就職お	知らせ
ヘ 入力画面へ」	戻る	1	(3)	≫ この内容を設定する

(3) メッセージ転送設定内容確認画面が表示されます。 入力された内容を確認して問題なければ、[この内容を 設定する]ボタンをクリックすることで、入力内容の登録 が可能です。

【補足事項】

〔入力画面へ戻る〕ボタンをクリックすると、入力していた内容の登録はせずに設定内容入力画面に戻ることができます。

		,	Construction of the second second
以下の内容を設	定しました。		
💡 アドレス1	y.satou-19880331@docomo.co.jp	🤏 転送内容1	件数
🧧 アドレス2	satou@fujitsu.campus.co.jp	· 転送内容2	タイトル
🧧 アドレス3	y_satou@gmailer.com	④ 転送内容3	タイトル
- 転送時刻	09:00 17:00 22:00		
🧕 メッヤージ種!	山 お知らせ 学生呼出 伝言 体議	講義連絡 レポート課題 就職者	5406#

(4) メッセージ転送設定完了確認画面が表示されます。
 入力された内容を確認して問題なければメッセージ
 転送設定は完了です。

5.4 キャビネット一覧を確認する

学内キャビネット内の登録されている申請書などのファイルのダウンロードや更新、新規作成ができます。

ここでは、キャビネット一覧内にあるファイルの登録をするまでの操作を説明します。



(1) トップ画面から[キャビネット一覧]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択が可能です。

.

んで(ださい。 2件表示/2件中 10 ♥ 件表示 看要 です。 です。
2件表示/2件中 10 ¥ 件表示 程要 です。
概要 です。 です。
وغ. مع.
です.
0.50
2件表示/2件中 10 🔽 件表示
5、大力1、力 てくだまい
- 50)
207
_

(2) 利用可能なキャビネット一覧画面が表示されます。 確認したい[キャビネット名]リンクをクリックすると、 キャビネットの内容確認を行うことができます。

- [クリア]ボタンをクリックすることで、入力中のキャビネット名をクリアします。
- ② キャビネット名を指定して[キャビネットを検索する] ボタンをクリックすると、キャビネットの絞込みが可 能です。

ファイル一覧				
▶ 選択したキャビネットの内容は以	下の通」です。			
		→ キャビネットフ	ァイル・フォ	ルダを検索する
 や生用キャビネット 3 つォルダ7 3 	1-5件	表示/60件中 1 <u>2345</u> 2	<u> tの5件>></u>	5 💌 件表示
□ <u>フォルダ9</u> □ <u>フォルダ8</u>	🗋 フォルダフ			
	フォルダ名・ファイル名/コメント	更新日	更新者	詳細
	D 7411-29			2
	インターンシップ申し込み書(参照権 <u> 認)</u> コメント	2010/06/02 05:19	職員	》 参照
	インターンシップ申し込み書(更新権 <u>酸)</u> コメント	2010/06/02 05:19	職員	👂 参照
	<u>2=1/1-1</u>	2010/06/02 05:19	職員	👂 参照
	<u>774112</u>	2010/06/02 05:19	職員	📀 参照
	1-5件	表示/50件中 123452	<u> 太の5件>></u>	5 💌 件表示
	(1)	(3)		(3)
∽ 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	→ 77	イルを登録する

(3) 選択したキャビネットのファイル一覧が表示されま す。

フォルダを新規登録したい場合には、[フォルダを 作成する]ボタンをクリックしてフォルダ作成画面にて フォルダの登録を行えます。(4)参照 ファイルを新規登録したい場合には、[ファイルを 登録]ボタンをクリックしてファイル作成画面にて ファイルの登録を行えます。(5)参照

【補足事項】

- 登録したフォルダは[フォルダ詳細で表示/更新 する]ボタンをクリックすることで内容の確認・修正 を行うことができます。
- 2 登録したファイルは[参照]ボタンをクリックすること で内容の確認・修正を行うことができます。
- ③ 選択されたキャビネットのフォルダー覧をツリー表示します。フォルダを選択することで、フォルダ内のファイルー覧を表示します。
- (4) [フォルダを作成する]ボタンをクリックすると、フォル ダ登録画面が表示されます。
 [この内容を作成する]ボタンをクリックすると入力した 内容でフォルダを作成します。

(5) [ファイルを登録する]ボタンをクリックすると、ファイル登録画面が表示されます。
 [この内容を登録する]ボタンをクリックすると入力した内容でファイルを作成します。

ナルダ登録	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
登録するフォルタの	情報を入力してくたさい。(13-26)消入力です。)
🧐 登録場所	ooiii
🧐 フォルダ名 *	(50文字以内で記入してください。)
<u>@</u> 그 <u>강</u> 가	
	(400文字以内で記入してください。)
	日本 (4) この内容を作成する

🔮 登録するファイル 🔹	フォルダ		
🤨 登録者 *	小野研究室 (25文字以内で入力して	〈ださい。〉	
🧐 登録するファイル 🔺	表示名: (25文字以内で	入力してください。)	参照
ללאב 🤗	(400文字以内で入力し	て(だきい。)	
④ ダウンロード可能期間★	2010/11/18 11:2	•	
理情報 ファイルに関する設定こついて	入力してください。(日本必須)	<u>(力です。)</u>	
🙆 このつっくしの 東新が可能な	111日本 *	 ・ ・ ・	

第6章 教務揭示

6.1 教務掲示の共通操作

休講・補講・時間割変更・講義連絡といった授業に関する情報を受け取ることができます。 履修や担当教員情報に関係なく、すべての教務情報を検索することができます。 ここでは、教務掲示一覧の情報を確認するまでの操作を説明します。



(1) トップ画面から[教務掲示一覧]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択が可能です。

教務揭示	同一覧				
教務揭示一	覧				
声 現在揭示	中の教務情報は以	下の通りです	t.		
揭示内容	港級リ込む場合は、	下の検索条	件から絞り込ん	でください。	
				1-5件表示/21件中 1 2 3 4 5 达	<u>の5件>> 5</u> 件表示
種別	講義名	曜日時限	担当教員	詳細	▼ 揚示日
休講情報	英語工	月1時限	富士通太郎	対象日:9/6(月)~ 9/13(月) 理由:出張	2010/09/01 11:30
<mark>[取消]</mark> 補講情報	×#1 (2)	月1時限	富士通太郎	対象日:9/8(水)~ 9/15(水) 時限:1時限 教室:実習室1,実習室2 教員:富士通太郎	2010/09/01 11:45
時間割変更	中国語Ⅰ	火1時限	富士通花子	対象日:9/7(火) 変更内容: 曜日 時限 教員 教室	2010/09/01 12:00
講義連絡	<u>マーケティング論</u>	木5時限	富士通次郎	タイトル:次回講義について 添付ファイル:有	2010/09/01 13:00
レポート課題	情報リテラシー論	金1時限	富士通三郎	提出締切:9/17(金)9:00 添付ファイル: 無	2010/09/03 09:00
				1-5件表示/21件中 1 2 3 4 5 达	<u>Ø5件>></u> 5 ▼ 件表示

全選択	□ 休護情報 □ レポート課題	□ 補講換報	🔲 時間割支更	🗍 講義連絡	
[len o	. 391		
- 講義名	(正式・略称・カナ・英字で検索できます。)				
🤗 明日時段	月曜日 💌 11時線 💌				
🤫 送信元	部分一款 ▼				
🤏 楊示日]~ []			
🦩 揭示条件	☑ 自分に関連のある時間割のみを表示する				
細検索条件 ▲ 核索	条件を開いる 日 通年) 65M	0 8	3	
7/161	□ 掲示規間切れを含む				
· 杨a	🔲 掲示期間切れを	3C			
 Milei 福示状態 取消 	 福示期間切れを 取り消されたメッ 	きむ セージも含む			
 Mail 福示状態 取消 教職員番号 	 福示期間切れを 取り済されたメッ 	きむ セージもきむ 前方一致 ❤			
 第二式状態 第二式状態 取消 教際員番号 教員名 	 □ 掲示規電切れを □ 取り済されたメッ □ 取り済されたメッ □ (凌平・カナ・英平・旧) 	含む セージも含む	t M		
· Milli 역 제示状態 역 取消 역 数単合 역 (数単名 (数単名)	日 掲示期間切れを 取り済されたかり 取り済されたかり (漢平・カナ・英平・旧 (漢平・カナ・英平・旧 (きむ セージも含む	t v		

(2) 教務掲示一覧画面が表示されます。 確認したい[講義名]リンクをクリックすると、 講義の詳細情報が確認できます。 休講情報や補講情報、講義連絡などの情報を 確認することが可能です。

【補足事項】

 〔検索条件を開く/閉じる〕リンクを指定すると、検 索詳細条件パネルの表示/非表示を切り替えま す。

6.2 My 時間割から履修情報を確認する

自身が履修している前期・後期の時間割表が表示されます。 休講情報の有無などもこちらで確認することができます。 ここでは、My時間割から履修情報を確認する操作を説明します。

		07/>88 012年3月1日 2年44分 パインユーザ 「士通 花子 新メワセーソ
示一覧 (1)	+ c.os	あメッセーン
]割	₩₩ 0.8005 U ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	्रत कामना (1)
······································	2/03/01~	
		1割 時間割 の My時間割

(1) トップ画面から[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が可能です。

.

My時間割 最後している時間書を確認できます。 (1 → My時間割の表示設定を変更する 前期 後期 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 全曜日 +8976 4学思想史B 1−26009 10 <u>設備心理学A</u> 2号館-12005 自然 総法 浦田-24001 (2)
 中川 陸斗
 (2) <u>比較経済論A</u> 幕張2-38010 中川 陸斗 NPO事情B 3号館-13004 小野 美羽 田中 艦 [25] 🔛 🔤 🔛 🔛 <u>宗教思想</u> 蒲田2-25005 大塚 英 [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] <u>外国文学(英米)</u> 尊張-37010 吉田 昌子 <u>中国文化論</u> 蒲田-24007 竹本 大輔 <u>税務会計論A</u> 1号館 1001教室 丸山 優月 囲2-25010 リリ 陸斗 デ<u>ジタル・メディア作成法</u> 蒲田3-26008 中山 裕子 宗教思想 2号館-12002 中川 陸斗 🛛 🔽 🔽 🔛 <u>ドイン語(中級)A</u> 2号館-12001 三浦 心優 経済哲学A 浦田2-25007 三浦 優斗 本館-11006 三浦 心愛 <u>デジタル文書作成法</u> 蒲田3-25004 高橋 良 <u>デジタルデータ処理法</u> 蒲田3-26005 山下 智久 日本企業者史 基価2-38009 中川 陸斗 经清偿路值A 蒲田2-25009 鶴木 光辰 組織行動論 幕張-37004 石川 祐美子 集中講義 (2<u>)</u> 3866 担当教員 期間 調査コード 教室 起演学特別講義 [孫] 🏭 💽 幕張3 39002牧室 通年 12095 三浦 優斗 時間割表示設定 ★表示する時限と曜日を指定し、表示設定を変更するをクリックしてください。 表示する時限の範囲 1限 🖌 ~ 6限 🖌 🤏 平日以外に表示する情報 ☑ 土曜日 □ 日曜日 ☑ その他

👿 閉じる

≫ 表示設定を変更する

 (2) My 時間割の画面が表示されます。My 時間割には 履修が確定したデータが表示されます。
 確認したい[講義名]リンクをクリックすると、
 講義の詳細情報とメッセージー覧が確認できます。

【補足事項】

 [My 時間割の表示設定を変更する]ボタンをク リックすると、My 時間割に表示する情報の設定 を行う下記ウインドウを表示します。表示する時 間割の範囲や曜日を指定することが可能です。

🤏 履修年度	2012年度 後期	2012年度 後期				
🤏 講義コード	043600B0	🤏 曜日時限	木2時限			
🧐 講義名	力学b	力学b				
🤏 教室	大宮691 教室	大宮691 教室				
🧐 担当教員	教職員 太郎(キョウシ	ョクイン タロウ〉				
該当する教務メッセーシ	ジ情報はありません。		(

(3)時間割詳細情報画面が表示されます。 曜日時限や教室、担当教員といった講義の詳細 情報が確認できます。 また、休講情報や講義情報などのお知らせがある 場合にはお知らせが表示されます。

[シラバスを確認する]ボタンをクリックすると、シラバスの詳細情報が確認できます。