Campusmate/Portal V2

富士通株式会社

目次

◆ポータル(玄関)システムに入る	
◆ポータル(玄関)システムを終了する	- 1 -
◆ポータルシステムの画面構成	- 2 -
◆受信したメッセージを参照する	- 3 -
◆コメントを登録する	- 4 -
◆メッセージを発信する	- 5 -
◆コメントを見る	- 7 -
◆メールへ自動転送する	- 8 -
◆スケジュールを書く	- 10 -
◆スケジュールを見る	11 -
◆グループスケジュールを見る	- 12 -
◆グループスケジュールをマージして表示する	- 13 -
◆ToDoを管理する	- 14 -
◆時間割を確認する	
◆教務情報を参照する	- 16 -
◆教務情報を登録する ~講義連絡~	- 17 -
◆履修グループ(講義)を検索する	- 18 -
◆教務情報を印刷する	- 19 -
◆教務情報を CSV ダウンロードする	- 20 -
◆用語説明	- 21 -

◆ポータル(玄関)システムに入る

【Web ブラウザのアドレス】

・学生ポータルのアドレス

https://ooportal1.meijo-u.ac.jp/gk/indexgk.html 【ログイン】



手順

【Web ブラウザのアドレス】

① 各ポータルシステムの URL にアクセス

② ログインボタンを押下します

【ログイン】

③ ユーザ ID とパスワードを入力し[ログイン] を押下します

ログイン前

「公開お知らせ」については、ログイン前でも 参照ができます。

◆ポータル(玄関)システムを終了する

画面サンプル



◆ポータルシステムの画面構成

画面サンプル



説明

A ポータルバー 画面の上部に配置されます。 ポータルサイトへのリンクを並べた領域のこと です。

Β サイドバー

画面に向かって左側に配置されます。 プラグインメニューや、外部サイトへのリンクメ ニューを並べた領域のことです。

C コンテンツ

画面に向かって右側に配置されます。 操作したいブロックや、ポートレットが表示され る領域のことです。

画面サンプル

【サイドバー】



◆受信したメッセージを参照する

【メッセージ受信一覧】

			6件中 1~	6件を表示		
FryD	21170	種別	送信者	揭示日	既読日時	
	0001001/7C第14	志言	粘肾 富士夫	8月13日(月)11時9 分		
	今週の空間機器会について	22	略月 富士夫	8月13日(月)11時5 分		
	8月12日~15日システム停止のご連絡 (再送)	常	管理者	8月10日(金) 15時19 分	8月10日(金) 15時21 分	
	夏期休暇中のシステム運用について(ご 連続)	志言	THE	8月10日(金) 15時17 分	8月10日(金) 15時18 分	1
	夏期休暇中の連絡先について	22	管理基	8月10日(金) 19時16 分	8月10日(金)15時18 分	
П	デモ用田について	stp5t	NER	7月27日(金) 16時31	8月3日(金) 150年16 2	

【メッセージ詳細】

宛先	秋川 1	
送信者	総員1	
國家日	7月24日(水) 15時35分	
既設日	7月24日(以) 15時36分	
メッセージ種別	伝言	
タイトル	今後の定例勉強会について	
木文	今後の定例会ですが、2000のテーマで行います。 こ参加お願いします。	
添付ファイル	添付の資料144	
<u>3%24</u>	コメントを入力するには、左の「コメント入力」をクリック	してください。
■ 蒸5		⑧ 削除

手順

サイドバーからの選択メニュー メッセージ受信一覧

【メッセージ受信一覧】

① メッセージのタイトル名を押下します。



【メッセージ詳細】

② 詳細内容が確認できます。

※「コメント入力」が表示されている場合、〔コメント〕 を押下するとコメント入力域が表示され、送信者へ コメントを返すことができます。

コメント登録方法については別ページ 「◆コメントを登録する」を参照してください。

◆コメントを登録する

【メッセージ詳細】

1 #A		
1221	コメントを入力するには、左の「コメント入力」をクリックしてくだ	au.
素付ファイル	「「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」	
大文	今日の定例会ですが、>>>>ののテーマで行います。 これは3線いします。	
タイトル	今後の定例勉強会について	
メッセージ種別	任言	
既読日	7月24日(火) 15時36分	
國家日	7月24日(八)15時35分	
送信者	靴筒1	
宛先	18月1	

【メッセージ詳細(コメント入力)】

□ 戻る		④ AI除
exer.	2 ③ コメントを登録 クリア・	6) 3
添付ファイル	流行2.資料.us	
本文	今後の定例会ですが、XXXののアーマで行うはす。 ご参加ら離いします。	
タイトル	今後の定例勉強会について	
メッセージ種別	伝言	
既読日	7月24日(以)15時36分	
揭示日	7月24日(火) 15時35分	
送信者	歌員1	
宛先	職員1	





【コメント入力確認】

③ 内容について誤りが無ければ[登録]を押下し ます。 ◆メッセージを発信する

【メッセージ登録】





【伝言作成】 (メッセージ種別:伝言)



【伝言作成確認】(メッセージ種別:伝言)

以下の内容で登録	します。よろしいですか?	
メッセージ種別	伝言	
送信者	戦員 富士夫	
宛先	教務課ポータル	
宛先一覧	公開しない	
タイトル	今週の定例勉強会について	
水文	今週の勉強会ですが、XXXXのテーマで行います。 こ参加お願いします。	
コメント入力	件可する	
10612	配置しない	(6)
添付ファイル	添付の資料 tut	

手順
サイドバーからの選択メニュー
メッセージ登録
【メッセージ登録】 ① 「メッセージ種別」「送信者」を選択 ※選択したメッセージ種別によって、入力フォ ームが切り替わります。
メッセージ種別について
メッセージには、二種類があります。 ≪伝言≫ 受信者が削除するまで情報が残るメッセージです。 ≪お知らせ≫ 受信者に届ける期間(掲示の開始・終了日時)を指 定できるメッセージです。
洋信者について
送信者としては、自分と、自分の所属するグループ のいずれかを設定できます。 グループを設定した場合、そのメッセージをグループ 内で共有させることができます。
送信者* [[情報センター]] □ 共有する
(共有したメッセージは、メッセージ送信一覧で確認 できます)
② 宛先の〔検索〕を押下します。
【対象-覧】 ③ [×××検索]を押下します。
【対象-覧】 ③ [×××検索]を押下します。 各検索画面へ遷移します。
【対象一覧】 ③ [×××検索]を押下します。 各検索画面へ遷移します。 検索方法に応じて選択してください。
【対象一覧】 ・ ③ [×××k検索]を押下します。 各検索画面へ遷移します。 検索方法に応じて選択してください。 各検索画面は次ページを参照してください。
【対象一覧】 ③ [×××検索]を押下します。 各検索画面へ遷移します。 検索方法に応じて選択してください。 各検索画面は次ページを参照してください。 ④ 画面上部に一覧で表示された、対象グループ・利用者について誤りが無ければ、〔確定〕 を押下します。
【対象一覧】 ③ [×××検索]を押下します。 各検索画面へ遷移します。 検索方法に応じて選択してください。 各検索画面は次ページを参照してください。 ④ 画面上部に一覧で表示された、対象グループ・利用者について誤りが無ければ、〔確定〕 を押下します。 【伝言作成】
 【対象一覧】 【対象一覧】 【文本×検索]を押下します。 各検索画面へ遷移します。 検索方法に応じて選択してください。 各検索画面は次ページを参照してください。 各検索画面は次ページを参照してください。 (本素画面は次ページを参照してください。 (本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本
 【対象一覧】 【対象一覧】 【×××検索]を押下します。 各検索画面へ遷移します。 検索方法に応じて選択してください。 各検索画面は次ページを参照してください。 各検索画面は次ページを参照してください。 ● 面面上部に一覧で表示された、対象グルー プ・利用者について誤りが無ければ、〔確定〕 を押下します。 ① 宛先がセットされます。 宛先一覧の公開の有無、タイトル、本文、コメ ント入力、配信設定、添付ファイルについて入 カし、〔確認画面へ〕を押下します。 ※メッセージ種別「お知らせ」を選択の場合は、 掲示開始日時、掲示終了日時の設定項目が 表示されます。
 【対象一覧】 【対象一覧】 ③ [×××検索]を押下します。 各検索画面へ遷移します。 検索方法に応じて選択してください。 各検索画面は次ページを参照してください。 ④ 画面上部に一覧で表示された、対象グルー プ・利用者について誤りが無ければ、〔確定〕 を押下します。 ① 宛先がセットされます。 宛先一覧の公開の有無、タイトル、本文、コメ ント入力、配信設定、添付ファイルについて入 力し、〔確認画面へ〕を押下します。 ※メッセージ種別「お知らせ」を選択の場合は、 掲示開始日時、掲示終了日時の設定項目が 表示されます。 ① 内容について部1145年にかりばてき合うたます。

【グループ検索】



【学生検索】

等生検索 <u>ガイダンス</u> グループ検索 学生検索 教職員検索 * 検索条件の追加 学籍番号 前方一款 😁 漢字氏名 学生 前方一致 前方一致 力ナ氏名 . 297 B1) (@ ## <u> 後</u>索結果 2件中 1~2件を表示 学籍委号 在籍状態 漢字氏名 所展 選択 学年 通常 通形学部 日本面学科 学生 太郎 1年生 10000000 1000001 学生 次郎 通常 1年生 遗形学部 油絵学科 **B2**) ■ 戻る 図金て選択 日金でクリア 凌加 確定

【教職員検索】

		検索条件の	ili.hti 🛛 🎽
放戰員徵号	前方一款 👱		
收職員区分	◎ 牧員 〇 職員		
莫字氏名		前方一致	=
カナ氏名		前方一致	
クリア			. R.R.

*
りを

※職員だけが使用できる検索方法です

1) グループ種別を指定し、階層から選択。

- 2) グループを対象とする場合は[<グルー
- プを選択〕を押下。
- 3) 選択したグループに所属する利用者を 検索をする場合は[利用者を検索]を押 下。
- 4) 検索結果から、利用者を選択し、〔<〕を 押下。
- 5) 選択されている利用者またはグループで よければ、〔確定〕を押下。

◆コメントを見る

【メッセージ送信一覧】

目メッセージ送信一覧 <u>ガイダンス</u>								
	32件中 1~20件を表示 1 <u>2</u> 次へ ⊳							
チェック	タイトル	種別	送信先	送信者	送信日	コメント返信日	-	
		お知らせ	公開	管理者	7月4日(金) 8時 55分			
		お知らせ	その他	システム管 理者	6月13日(金) 21 時44分			
	<u>期間:6月13日(金)~6月19日(木)</u> 変更内容:教室 教員 曜日 時限	^日 間割変更 忙報	疾病ど治療 Ⅳ	管理者	6月13日(金)17 時3分			
	講義に持ってきてください。	言義連絡	疾病と治療 Ⅳ	管理者	6月12日(木) 17 時29分			
	<u>ログイン可能ユーザについて</u>	お知らせ	公開	管理者	5月9日(金)15 時3分			
	<u>お知らせ2</u>	お知らせ	学生	システム管 理者	5月2日(金)13 時59分			
	<u>お知らせ</u>	お知らせ	学生	システム管 理者	5月2日(金)13 時57分			
	<u>期間:4月30日(水)~6月6日(金)変</u> 更内容:教室曜日時限	B ⁻ 間割変更 忙報	英語上級I	管理者	4月30日(水) 17 時52分			
	<u>期間:4月30日(水)~5月7日(水) 教</u> 室・前室1 受付ホール	初講情報	英語上級 I	管理者	4月30日(水) 17 時51分		¥	
■ 全て:	遠望 回全てクリア エーハーン	いセージを	۲	削除				
□共有され	□共有されているメッセージを表示する							

【メッセージ詳細】



【メッセージ宛先一覧】

		2件中 1~2件を表示	
宛先	既読日	32/24	
職員 富士夫	8月13日(月)11時20分	勉強会に参加します。	
験員 道子			

手順

サイドバーからの選択メニュー メッセージ送信一覧

【メッセージ送信一覧】

タイトルのアンカーを押下します。
 [コメント返信日]には、最新の返信日が表示されます。



【メッセージ詳細】

② 〔宛先の表示〕を押下します。



【メッセージ宛先一覧】

③ コメントとともに、既読日も確認することができます。

共有メッセージの表示について

メッセージ送信一覧下にある

ロ共有されているメッセージを表示する にチェックを付けることで、メッセージ登録時に 共有設定されたメッセージを表示させることが できます。 ◆メールへ自動転送する

【メール転送設定】

■メール転送設定 <u>ガイダンス</u>	
E-Maitで受け取りたい情報	
E-MailアドレスI E-MailアドレスI E-MailアドレスI E-Mailアドレス E-Mailア E-Mail E-M	
E-Mailアドレス2	
E-Mailアドレス3 転送しない マ 転送する内容 タイトレ マ 転送する時刻 - マ時 - マ分 - マ時 - マ分	3
<u> ゆりア</u> 確認画面へ	»

【メール転送設定確認】

携帯メール転送設定確認 ガイタンス	
メールで受け取りたい情報	
メッセージ	
メールアドレス)	
hogshogs@hogs.com 受信する 率文の内容タイトル 受信する時刻 07時00分 12時30分 22時00分	
メールアドレス2	
受信しない 本文の内容タイトル- 受信する時刻	
メールアドレス3	
受信しない 本文の内容タイトル 受信する時刻	4
□ 页5	● 登録

手順

サイドバーからの選択メニュー

メール転送設定

【メール転送設定】

 「メールで受け取りたい情報」 該当するものにチェックを付ける



② 「メールアドレス1~3」

・最大3件まで設定できます。

・指定した受信時刻に受信されるメールの本文は、メッセージのタイトルを含めるか、件数だけにするかを設定できます。 ・受信時刻を指定できます。

③ 下部の〔登録〕を押下します。



- 【メール転送設定確認】
- ④ 設定内容に誤りがなければ〔登録〕を押下します。
 登録後、指定したメールアドレスへ確認用のメールが送られます。(確認用のメールが届かない場合は、メールアドレスが間違っていないか確認してください。)

🔨 設定の注意

Portal からのメールは、転送設定画面に記さ れているメールアドレス(From のメールアドレ ス)を差出人として送信されます。携帯電話な どメール受信制限を行っている場合は、そのメ ールアドレスからの受信が制限されないように 設定を行ってください。

🔨 注意

・急を要するメッセージの場合、指定した時刻 以外でも届きます。この場合はメール内容とし て、メッセージの本文が含まれています。 ・メール受信設定を変更すると、変更後に登録 されたメッセージからが、メール受信の対象と なります。 ・メッセージがメールとして配信されるかどうか は、メッセージ登録者の設定によって変わりま

す。

◆スケジュールを書く

【個人スケジュール】



【個人スケジュール登録】



【個人スケジュール登録確認】

以下の内容で登録し	ます。よろしいですか?	
タイトル	研修	
×E		
公開レベル	公開する	
885	7月27日(金)	3
□ 戻る		

手順

サイドバーからの選択メニュー 個人月間スケジュール

【個人スケジュール】

 日付の横にある[鉛筆形状のアイコン]を押下 します。



【個人スケジュール登録】

スケジュールの内容を入力し、〔確認画面へ〕
 を押下します。



- 【個人スケジュール登録確認】
- ③ 内容に誤りがなければ、〔登録〕を押下します。

◆スケジュールを見る

【個人スケジュール】

BRE	BIRE	4-48-11	未提口	未成日	소명의	+899
1.4	2.0	3 @	4.9	3.0	6 ()	1.4
	9.#	10 🛷	U 🖉	12 🖉	13 🔗	14 🔗
15 Ø	16 🛷	17 🛷	18 🔗	19 🛷	20 🛷	21 🖉
22 <i>(</i>)/	23 🖉	24 🖉	25 🖉	20	27 🕖	28 🛷
9 Ø	20 🖉	31 🔗	218 1		3	4

【スケジュール詳細】

タイトル	全体会議	
×ŧ	增所:A陳102數堂	
公開レベル	公開する	
885	7月25日(水)15時0分~16時30分	
【 戻る		##

手順

サイドバーからの選択メニュー

個人月間スケジュール

【個人スケジュール】

 参照したいスケジュールの[タイトルリンク]を 押下します。



【スケジュール詳細】

② スケジュールの詳細が表示されます。

※編集を行う場合はスケジュール詳細画面にある [編集]より更新画面に移動します。

◆グループスケジュールを見る

【グループスケジュール】



【対象一覧】



【グループスケジュール】



【月間グループスケジュール】

2007 🗙 年 🛛	■ ▼ 月 └── *			CC III /I	AR M	
Barb	月曜日	火曜日	木曜日	木曜日	金曜日	土曜日
29	30	31	I.	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	LS.	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
36	27	28	29	30	31	1

手順 サイドバーからの選択メニュー グループスケジュール 【グループスケジュール】 ① 画面上にある[グループ検索]を押下します。 【対象一覧】 ② 〔グループ検索〕を押下します。グループ検索 画面で設定を行う対象グループを選択しま す。 ③ 画面上部に一覧で表示された、対象グループ について誤りが無ければ、[確定]を押下しま す。 【グループスケジュール】 ④ 表示するグループがセットされたのを確認し、 [スケジュールの表示]を押下します。 ⑤ 月間スケジュールを表示したい場合はグルー プの名称下にある時計アイコンを押下しま す。 【月間グループスケジュール】 ⑥ 月間グループスケジュールが表示されます。

グループメンバーの表示について

グループメンバーのスケジュールを表示した い場合は 設定枠にある「グループのメンバー を表示」チェックボックスにチェックを入れ、〔ス ケジュールの表示〕を押下します。

◆グループスケジュールをマージして表示する

【個人スケジュール】

HRE	BREF	小銀日	本理日	太陽日	:::::::::::::::::::::::::::::::::::::::	+ 69 13
1.4	2.4	3.0	4 🖉	5.4	6 A	1.4
8 A	9. #	10 🛷	U 🛷	12 🛷	13 🛷	14 🐠
15 Ø	16 🛷	17 🔗	18 📣	19 🛷	20 🛷	21 🖉
22 🛷	23 🕖	24 🛷	25 分 15.00-16.30 全体	26 🛷	27 @	28 🛷
29 🐠	30 🖉	31 🛷	1	2		4

【個人スケジュール設定】



【対象一覧】



【個人スケジュール設定】



【個人スケジュール設定確認】

催入月間スケジュール Myスケジュールに表示するグループ	
[WG]	6
 展る 	₩2 ®

【個人月間スケジュール】

第 選択したグループのス ケジュールがマージされ て表示されます。 **	?∳ 14,∲
ケジュールがマージされ て表示されます。	14 🛷
	21 🚸
2. 使 23. 使 25. 使 25. 使 27. 使 25. 使 27. 使 25. 使 25. 使 25. 使 25. 使 25. 0. 100.00 % 使 25. 0. 000.00 % % 使 25. 0. 000.00 % % % % % % % % % % % % % %	23 (# 1911
9 (4) 30 (4) 31 (4) 1 2 3	4

手順 サイドバーからの選択メニュー 個人月間スケジュール 【個人スケジュール】 ① 画面下にある[表示設定]を押下します。 【個人スケジュール設定】 ② 〔グループ検索〕を押下します。 【対象一覧】 ③ 〔グループ検索〕を押下します。グループ検索 画面で設定を行う対象グループを選択しま す。 ④ 画面上部に一覧で表示された、対象グループ について誤りが無ければ、[確定]を押下しま す。 【個人スケジュール設定】 ⑤ 表示するグループがセットされたのを確認し、 〔確認画面へ〕を押下します。 【個人スケジュール設定確認】 ⑥ 選択した対象に誤りがなければ〔登録〕を押下 します。

個人スケジュールに設定したグループがマー ジされて表示されます。

◆ToDo を管理する

【ToDo一覧】

Do* D	eing Denti Wait All	ention/I	2件中 1~2	作を表示
選択	ToDo-6	優先度	期日	ToDo⊀モ
	【提出】〇〇の中請書	高	9月1日(土)	学生開に持って行く。
	00部金融	ф	8月20日(月)	

【ToDo 登録】

L ToDo登録 ガイタ	
の項目は必須で	ġ.
ToDo名*	
優先度*	
期日	●年 ●月 ●日 ●時 ● </td
状態*	
ToDo⊀モ	
【 戻る	7 リア 確認画面へ >>

【ToDo 登録確認】

以下の内容で	登録します。よろしいですか?	
ToDo名	自己紹介レポートの提出	
優先度	X	
期日	9月3日(月) / Myスケジュールに反映する	
状態	予定	(3)
ToDo⊀€	中国語で自己紹介レポート レポート用紙2枚分	
■ 葉☆		(1) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

手順 サイドバーからの選択メニュー ToDo一覧 ※ToDo は個人用の機能です。 【ToDo一覧】 ToDoを状態別に管理することができます。 【ToDo 登録】 ① 画面下にある[新規登録]を押下します。 ② ToDo の内容を入力し、〔確認画面へ〕を押下 します。 「口My スケジュールに反映」を選択すると、 個人スケジュール上で、その日が期日 になっている ToDo があることが示されます。 【TODO 登録確認】 ③ 内容に誤りがなければ、〔登録〕を押下しま す。

◆時間割を確認する

【MY 時間割】

199	月曜日 日本文学史 101秋室 秋月1	大曜日	亦曜日	木曜日	全曜日 世界文学史 101批定 批員1	その他 <u>スポージ実置2</u> 10決定 教員5
38	<u>建業社高級</u> 102枚重 教員2	起演史 101敗堂 敗員1		<u>社工学校18</u> 101秋宝 教員2	<u>75.2時C</u> 103約室 教育3	
394	<u>単価A</u> 103枚至 教員3	<u>N.</u> 102秋重 教員2	<u>E-42488</u> 101校堂 教員3	数学解析1 102数室 数員4		
491		<u>ビジネスマジメル</u> 10.敗室 教員1	<u>新育2</u>	社会学 103秋空 秋西2		
-194		1	<u>コ.ゼュージ末回</u> 103秒度 教員4			
M	4 P	进车 F 和明 F 很		再表示	5	WHERE
100	и [14 3 Г	- 1989 E 1989 B	t eom	◎ 保存		

手順

サイドバーからの選択メニュー

MY 時間割

【MY 時間割】

表示する期間および時限、曜日を指定することができます。
 指定した状態を保存する場合は「保存」を押下します。

表示される講義について ・基幹システムから取り込まれた講義データが 反映されます。 ・また、各自で講義を追加表示することもでき ます。

【MY 時間割】

🔍 MY時間割設定

◆教務情報を参照する

【教務掲示一覧】

税用条件					
メッセージ種族	8			10.00.4	ojete 🔲
10 million	2	年 三月 年 三月		8	
教員名				8	\mathbf{U}
教員名カナ				8	
科日名				8	
增日·利限				8	
調査コード				8	
教員コーF	-	-		8	
年度	48			8	
10152	□ 通常	□ 前期 □ 後期		8	
セメスタ期				8	
キャンパス				8	
RGR	C 850	肩されたパッセージも含	e.	8	
揭示状態	2 P ###	中 Г 桃豆期時間れ		8	
宗結果	<u> </u>		10件中	1~10件を表示	
機家目 自20日(火)	種別 (決許-東北)	宛先	SAL IN: TORICE	INFR TRUCINER	
月20日(水)	18281846	1111.012	期時1:3月20日 ~	3月26日 町由:	学会
月20日(人) 月20日(人)	DATE TO BE	19521月1	期間:3月20日~ 期間:1月24日	3月26日 変更的 5月26日 変更的	9番:秋堂
006年12月20日	(RAC-RES	181	9-11-16-TOEICE	19	
P.J			12.00 2023- 00	www.com.will.com	metric state

手順

サイドバーからの選択メニュー

教務掲示一覧

(履修や担当情報に関係なく、全ての教務情 報を検索することが出来ます。)

【教務掲示一覧】

- ① 検索情報を指定し、〔検索〕を押下します。
- ② 検索結果から、詳細を確認したい情報の種別 アンカーを押下します。



【教務情報メッセージ詳細】

③ 詳細情報が表示されます。

【教務情報メッセージ詳細】 ≪休講情報≫

メッセージ種別	体结婚物				
满夜					
請義コード	1:1002	服修年度	2006		
海田町	通年	曜日-時限	火曜日 1限		
科目名	7922譜1				
教室	101数定				
包当教員	井尻 深千(キャンパス ジェイタロウ)				
af MB					
((0)) (1) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0	95.0811	対象数目	対象収員		
PART CIENCE	121200	177.05.05			
理由	学会				
NEOR	未定				
備考					
	[早久早四日来]				
1616名	3月20日(从) 14時24分				
送信者 揭示日	3月20日(16) 14	(有143)	(E10E(4)) (#5162~ (E10E(E)) 195100		

≪時間割変更情報≫

メッセージ種別	時間衝突更情	時間團変更情報				
調養						
請義コード	k1002	履修年度	2006			
期間	速年	88日・時限	大曜日 1限			
料目:6	フランス語!	フランス語				
教室	101教室	101教室				
担当教員	井尻 深千(牛	井尻 深千(キャンパス ジェイジロウ)				
変更内容 教室	205秋王	sta Mil	1			
対象日対象教育	対象日 3月20日	対象教育 井尻 深-	i F			
業名						
送信者	[軟陽課]					
揭示日	3月20日(21)	3月20日(以)13時41分				
18.7.3553	3月20日(3(3))	13時41分~3月26日(月)23	時助分			

≪補講情報≫

メッセージ統別	補助情報				
請義					
肺液コード	1:1013	履修年度	2006		
期間	通年	曜日·時限	大曜日 10月		
科目名	ドイ2語1				
教室	109数定				
担当教員					
詳細					
	補調日	対象数目	1		
補調日対象教員	3月24日	(守崎) 雪	I		
8518	IFR				
教堂					
実施教員					
偏老					
透信者	[秋/院開]				
揭示日	3月20日(火) 13	時4(分			
据示期間	3月20日(水) 13	株41分~3月24日(+) 25	123149		

≪講義連絡≫

メッセージ種別	精液造输		
满夜			
請義コード	k1001	履修年度	2006
期間	通年	曜日・時限	月曜日 2段
科目名	美語 1		
教室	105数室		
担当教員	生野 栄養(イク	シ エイショウ)	
詳細 タイトル	TOEICEREE	OME	
9-11-IL	TOELCEURIPOINE		
UF MI	各自て202002するようにして下きし。 ロチャブター3 ちょう		
備考			
送信者	[数:20]来]		
揭示日	3月20日(火) 1	4時25分	
and the second se	(目20日(水) 10時25日~1日26日(日) 20時25日		

◆教務情報を登録する ~講義連絡~

【講義連絡登録】

國講教連絡登録。	114522	
·····································	$\boxed{1}$	
宛先・ (厳格グループ)		
9-11-16-		
17 10 -	2	
宛先一覧•	C 20076 # 200.20	
コピル入力*	C 経道未生 & 経道(27)	
漆付ファイル	ファイルの滞住	
84		
6602*	▲ 前田、ない ○ 出設後、お時に送信する ○ 出設後、対象者の受信的空に注って	0.018
编示网的日*	2007 • # 3 • 7 20 • 8 13 • # 2 • 9 7	
國示納7日•	2007 9 年 1 9 月 25 8 8 23 9 時 20 9 分 四	
207	H 12	当員~>

【講義連絡登録】(※宛先検索後)

國家連絡包錄 四	4922			
の項目は必須です				
送信者*	(4175.28)			
迎先・ (間相グループ)	 株業 総合・約額 料目 A線目的 25-23.5 	教員	教室 101校室	1919 31 - 51
9-11-1L+	1			
17 MI-			-	
宛先一覧*	C SMT6 R SMLA			
コポル入力・	C BERLY & BERLY	s		
添付ファイル	ファイルの港村			
痛ぞ	-	0		~
fictnasse."	● 10日ノネト C 並経地	和時に送信する C 金額県、対象	and the states of a	cat(R)
MAMME*	2007 ● 年 3 ● 月 2	0 . 8 13 . 14	3	
·····································	2007 · = 3 · 1 2	6 8 8 23 • IN 30 • 9		
297			- 確認	(通道へ >>

【講義連絡登録確認】

ULONA CAN	します。ようしいです	5-7			
メッセージ種間	調洗液は				
送信者	[4640]集]				
	曜日-時用	118	教育	教室	19154
	大曜日1課	フランス語!	井尻 深千	101秋室	通年
宛先					
9-11-11-	100000 300000	CONT			
宛先一覧	22592-4251				
	arrest Course	Tunstin	あようにしてください		
the second	(教科書: 110	からきちのまで)			
11.96	AND ALL				
非細コポル入力	評問しない				
詳細 コズパ入力 添付ファイル	Boll war				
詳細 コズント入力 添付ファイル 蜜考	BABCAR)				
詳細 コポルト入力 溢付ファイル 着考 配信設定	新聞しない				
詳細 コペル 入力 法付ファイル 備考 配信設定 掲示期間	計可しない 配信しない 1月20日(20-13	明4分~1月21日(月)1	1999 30 ⁵⁵		4

千順
ナ 順 サイドバーからの選択メニュー
講義連絡登録
【講義連絡登録】 ① 「送信者」を選択します。
② 宛先の「検索」を押下します。
検索方法については、別ページ、 「◆履修グループ(講義)を検索する」を参照し てください。
仑
【講義連絡登録】 ③ 宛先がセットされます。 タイトル、詳細、宛先一覧の公開の有無、コメ ント入力許可の有無、添付ファイル、備考、配 信設定、掲示開始日・終了日について入力し、 「次画面へ」を押下します。
【講義連絡登録確認】 ④ 内容について誤りが無ければ「登録」を押下し ます。

◆履修グループ(講義)を検索する

選択されている履修グループの 【履修グループ検索】 -<u>覧表示</u> 目辺修グループ検索 ガイダンス 運搬されている理様グループ チェック 曜日・時限 料目 教員 教室 用詞 水曜日2時 物理至1. 高根 一府 107秋堂 诀和 Π. チェックったクループを 単語 被消杀件 検索結果の表示 @ 講査単位(代表教育のみ表示) C 教育単位 科目名 Г 8 教育名 8 r 教員名力ナ 8 曜日-時限 . . -Г 調査コード 教員コード Г 和服 ٠ 8 Г □ 通年 □ 約約 □ 後期 周印 . セメスタ期 8 キャンパス ſ ٠ 8 技术結果 ٠ 水曜日 洞 調務時間1 教賞氏名120240 103秋宝 通年 Ē 小曜日 対決 訓戒科目1 秋晨氏后120240 103秋堂 32 講務科目1 小埔日 30月 **秋**貫氏名120240 103秋定 诸军 г 課長13日1 教員氏-6120240 Ē 包11日1日 103937 34 小曜日3月 調査科目1 教員氏名120240 1039270 清定 . г 增日词 調義科目1 教員氏名120240 103校堂 通知 (新香料目1 г 18 18 教員氏名120240 105秋田 3 講義科目1 校員氏名120240 103校堂 教員氏名120240 1038532 18.70 E #0 建定

手順

【履修グループ検索】

- ① 条件を指定し、「検索」を押下します。
- ② 検索結果一覧からチェックを付け、「追加」を 押下します。
- ③ 画面上部に一覧で表示された、選択されている履修グループ一覧について誤りが無ければ、「確定」を押下します。

◆教務情報を印刷する

【教務情報印刷】



【処理完了】

■過理完了 <u>11(9)2</u>	

【教務情報ダウンロード】

ダウンロードファイル	状態	作成開始	作成終了
差込用時間間交更情報データ 印刷用ワード	正常終了	3月20日(火) 16時22 分	3月20日(火)16時22 分
差込用講義連絡データ 印刷用フード	正常转7	3月20日(UO 16時20 分	3月20日(火) 16時20 分
差込用休課情報データ 印刷用フード	正常終了	3月20日(人) 15時55 分	3月20日(火) 15時55 分
差込用休課情報データ 印刷用フード	正常終了	3月20日(3/0) 15時50 分	3月20日(火) 15時50 分

手順 サイドバーからの選択メニュー 教務情報印刷 【教務情報印刷】 ① 条件を指定し、「検索」を押下します。 2 検索結果一覧から、印刷を行う対象の情報に チェックを付け、「ファイル作成」を押下しま す。 【処理完了】 ③ 「戻る」を押下します。 【教務情報印刷】 ④ 「ファイルー覧画面」を押下します。 【教務情報ダウンロード】 ⑤ 作成した印刷用ファイルの「差込用〇〇デー タ」アンカー、「印刷用ワード」アンカーを押下 しますし、ダウンロード保存する。 (最新20件まで表示される)

ダウンロード後

印刷データは Microsoft Word 差し込み印刷形 式となります。

- 1) 保存した「印刷用ワード」を開きます。
- データが文書に挿入される旨のメッセージが表示されるので、「はい」を押下します。
- 3) もう一度メッセージが表示されるので、 「はい」を押下します。
- ワード文書として教務情報が表示されるので、印刷してください。

◆教務情報を CSV ダウンロードする

【教務情報ダウンロード】



【処理完了】

副 她理完了 <u>1/1922</u>	
CSVファイルの作成処理を開始しました。	

【教務情報ダウンロード】

ダウンロードファイル	状態	作成開始	作成转了
開発連結CSVデータ	正常給了	3月20日(火) 178845	3月20日(火) 17時45 分
MINIE 更值级CSVF-2	正常終了	3月20日(火) 16時0 分	3月20日(火) 16時0 分
(b)			

手』	頁
サ	イドバーからの選択メニュー
教	務情報ダウンロード
【教	務情報ダウンロード】
1	条件を指定し、「検索」を押下します。
2	検索結果一覧から、ダウンロードを行う対
	の情報にチェックを付け、ファイル作成」を
	<u> </u>
	$\mathbf{\hat{\nabla}}$
【処	理完了】
3	「戻る」を押下します。
	$\mathbf{\hat{\nabla}}$
【教	務情報ダウンロード】
4	「ファイルー覧画面」を押下します。
	\mathbf{r}
【教	務情報ダウンロード】
5	作成した CSV ファイルの「OOCSV データ」
	ンカーを押下しますし、ダウンロード保存し
	9。 (最新20件まで表示されます)
C	SV の出力項目について
教	務情報それぞれに、CSV の出力項目やそ
) の 	順序を「項目設定」から自由に設定すること
<i>.</i> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	じ (ころり)。
【孝	▶務情報ダウンロード】
	🔍 項目設定

◆用語説明

Campusmate/Portal V2 では、いくつかの用語を使用しています。 以下はそれらの用語を分かりやすく解説したものです。

- ・ポータルサイト:目的に応じて作ることができる入り口のことです。
 利用者は、自分が利用することのできるポータルサイトの中から選んで中へ入り、様々な コミュニケーションを図ることができます。
 利用者には必ず、自分だけの個人ポータルサイトが提供されます。
 また標準で、誰もが利用が可能な公開ポータルも提供されます。
 その他のポータルサイトは、ポータル管理者によって作成することができます。
- ・プラグイン : 追加や削除ができる機能のかたまりのことです。
 ポータルサイトごとに必要なプラグインを追加や削除することができます。
 プラグインには、例えば、メニュープラグインやメッセージプラグインといったものがあります。
- ・ブロック :画面上で、一つの機能を実現するための部品の集まりのことです。
 一つの画面は複数のブロックで構成されています。
 ブロックには、例えば、メニューブロックやメッセージー覧ブロックといったものがあります。
- ・サイドバー : ブロックへのリンクや、外部サイトへのリンクを並べた領域のことです。
 画面に向かって左側に配置されます。
 ブロックへのリンクは、プラグインメニューと呼んでいます。
 外部サイトへのリンクは、リンクメニューと呼んでいます。
- ・コンテンツ :操作したいブロックや、ポートレットが表示された領域のことです。
 画面に向かって右側に配置されます。
- ・ポータルバー :ポータルサイトへのリンクを並べた領域のことです。
 メニュー領域とコンテンツ領域の上部に配置されます。
- ・ポートレット :ポータルサイトのトップ画面の、コンテンツに配置されるブロックのことです。
 トップ画面には、複数のポートレットを配置できます。
 ポートレットには、例えば、週間スケジュールポートレットやメッセージ受信ポートレットといったものがあります。
- ガイダンス : ブロックを利用する上での簡単な説明です。 画面上に現れる、「ガイダンス」アンカーを押下することで参照することができます。