<u>ポータル(Hoppii)</u> 「管理者向け基本操作マニュアル」

第1.6版



はじめに

- 本マニュアルは、ポータル(Hoppii)(以下ポータル)の管理者向けの基本操作マニュアルです。
- ポータルでは、Web掲示板への掲示や、メッセージのやりとり、スケジュール管理等が行えます。
- また、時間割から学習支援システムWebClassへのログイン、シングルサインオンを利用しての各システムの入口としても使用できます。
- 学生検索などの機能で個人情報も確認できますので、パスワードは誰にも知られないように、厳重に管理してください。
- ポータルは教務システム、学習支援システムと連携し、必要な情報を適宜提供するシステムです。



教務システム 通教システム 全学ネットワークシステム ポータルサイト(Hoppii)

学習支援システム (Ims2025・WebClass)



システム要件

対応OS・機種	ブラウザ
Microsoft Windows 10以降	Microsoft Edge
Microsoft Windows 11	Chrome
Mac OS X	FireFox Chrome Safari
Linux	FireFox Chrome
スマートフォン	SSL通信に対応した標準ブラウザ



用語集

本マニュアルで、使用される用語です。

用語	説明
授業情報	教務システム上の科目マスタ、時間割マスタの情報、Webシラバスの教務係が登録する授業情報のデータ部分のこと
講義内情報	授業の担当教職員が入力する授業の詳細な内容のデータ部分のこと
ポータル(Hoppii)	本ポータルサイト。学習管理システムや教務システムからのデータ連携などを行っている
学習支援システム (WebClass)	教材の配付、レポートや小テスト、授業に関するお知らせ等を行う授業補助システムで、ポータル(Hoppii)と組 み合わせて使用します。
ロール	教員、職員、学生などの職制や身分を指します。ポータルでは利用可能な機能をロール単位で管理しています。



機能一覧

主な機能の一覧です。

No	機能名	説明
1	ログイン	IDとパスワードを入力することにより、自分専用の統合認証アカウントで、ポータルに ログインできます。
2	トップページ	ポータルログイン後に最初に表示される画面です
3	Web揭示板	掲示板の対象者をロールや組織などを指定して掲示可能な機能です
4	メッセージ	ポータル内で行える電子メールのような機能です。設定すると電子メールへの自動転送 も行えます
5	スケジュール	時間割と連携したスケジュール機能です 個人スケジュールだけでなく他の人のスケジュールを確認したりも可能です
6	時間割	教務システム、学習支援システム(WebClass)と連携して時間割情報を表示します
7	教職員検索	教務システム・全学ネットワークシステムから連携して教職員の検索が可能です
8	学生検索	教務システム・全学ネットワークシステムから連携して学生の検索が可能です
9	休講・補講情報管理	休講、補講の一覧表示・検索が可能です
10	教室予約	教室の時限単位、時間指定での予約をおこなうシステムです。
11	個人設定	メール転送設定やデザインの変更などを行えます。
12	ACL管理	ロールの管理およびロール毎のアクセス制御をおこないます
13	CMS管理	ガジェットやメニューの制御をおこないます
14	ユーザー登録	各ユーザーをCSVで登録・更新・削除が可能です
15	スケジュール管理	学年歴や時間割の登録削除をおこないます
16	学習支援システム(WebClass)	学習支援システム(WebClass)ダッシュボードへのリンクです
17	ChangeUser	他のユーザーに切り替わって画面の確認や操作が可能です。



ポータルへの接続方法

ポータルは、インターネットに接続されているパソコンか、ネット通信が可能なスマートフォン等から、 以下の方法を用いて利用できます。

- 1. パソコンでの使用方法
 - ①パソコンを立ち上げて、「2.システム要件」でサポートされているブラウザアプリケー ションを起動します。
 - ②アドレスバーに、「https://hoppii2025.hosei.ac.jp」を入力して、移動します。
 - ③Loginボタンクリックで認証画面が表示されますので統合認証アカウントでログインをお こなってください。
 - ④ログインが成功するとポータルのトップページが表示されます。
 - ポータルに移動後、ブラウザの「お気に入り(ブックマーク)」に登録しておくと、便利に 使用できます。
- 2. スマートフォンでの使用方法
 - ①スマートフォンのブラウザを立ち上げてアドレスバーに、
 「https://hoppii2025.hosei.ac.jp」を入力して、移動します。
 - ②Loginボタンクリックで認証画面が表示されますので統合認証アカウントでログインをお こなってください。
 - ③ログインが成功するとポータルのトップページが表示されます。



ACLについて

- ポータルの各機能はACLというアクセス権限設定機能によって管理されています。
- ポータルに実装されているアプリケーションには、機能別に「コントロール」という機能名称が設定されていて、
 このコントロールの権限を誰が利用可能かを設定するのがACLです。
- 例えば「メッセージ」というアプリケーションには「新規作成」や「添付ファイル」などのコントロールがあり、 デフォルトでは「職員」や「教員」というユーザーロールにはこれらの使用が許可されていますが、「学生」に は許可されていません。その結果、学生が能動的に新規メッセージが送れないようになっています。このように 設定により利用者によって出来る事、出来ない事をある程度制限する仕組みがACLです。



ACLによるアクセス制御機能

- 学生や職員、教員といった職制(以降ロールと呼びます)に合わせて、各機能の利用を管理者から容易に制限できるように、アクセス制御機能(ACL)にて統合管理をおこなう機能を持っています。
- 後から機能を追加する場合にも、ACL APIを利用する事で、管理者が容易に機能制御をおこなう事が可能です。
- 1人に複数のロールや、ユーザーグループを設定し切り替える事が可能です。





ブロックCMS機能

- 個別に開発された機能を、ポータル上でページ統合する為の機能です。
- 各機能をブロックという単位で分割し、CMSにて自由に組み込み、分離を可能としています。
- 前述のACL APIとの組み合わせにより、バラバラのシステムを一元的なシステムに見せるように することが可能です。
- またこの機能の一部を利用者にも開放する事で、各自が自由な画面レイアウトでの利用が可能と なっています。





ACLの設定1

- ポータルに管理者IDでログインし、上部メニューの「ACL管理」をクリックすると下記のような一覧が表示されます。この一覧がアプリケーション毎に設定されている「コントロール」一覧です。
- 設定をおこないたい「コントロール」の名称をクリックして設定画面へ移動します。

<u>ボータ」</u> 抽講情報 <u>(WebC</u>	<u>レトップ WE</u> 着理 <u>デジタ</u> <u>ass)</u>	<u>B掲示板 メッセージ メ</u> レ目安箱 <u>個人設定 AC</u>	<u>(一ル一斉送信 スク</u> L <u>管理 CMS管理</u>	<u>ケジュール 時間割</u> <u>組織登録 ユーザー</u>	<u>教室予約</u> 教 <u>職員検索</u> 登録 スケジュール管理	<u>学生検索 休講</u> 学習支援システム	<u>.</u>
<u>ポータルトップ</u> > ACL管	理	口一儿答理					
	<u>2027412751EDA</u> .						
コントロール一覧 (全114	1(†)						
機能ID	サブ機能ID		יסאכב	ール名称		最終更新日	最終更新ユーザー
[a001] ユーザ登録	1	所属			(09.03.16 19:51:57	
[a001] ユーザ登録	2	ユーザー情報				09.03.04 11:04:18	
[a001] ユーザ登録	3	名寄せ処理			(09.03.16 19:52:11	
[a001] ユーザ登録	5	指導教員設定			(09.03.04 11:07:23	
[a001] ユーザ登録	6	ユーザー参照			(09.03.04 11:08:00	
[a002] 管理機能	ALL	管理全機能(変更不可)			(09.03.05 21:33:25	
[a003] 管理者機能	001	アクセスログ照会			(09.03.17 11:34:23	
[a003] 管理者機能	002	<u>WebAccessログ照会</u>			(09.03.17 13:04:27	
[a003] 管理者機能	004	ログイン履歴照会			(09.03.17 13:05:59	
[a003] 管理者機能	005	メッセージ履歴照会			(09.03.17 13:06:31	



ACLの設定2

• 例えば「[u002]メッセージ」アプリケーションの「メッセージ事務連絡メモ」コントロールをクリックすると下 記のような設定が表示されます。学生はすべてのロールが利用不可ですが、教員、職員は利用可です。

* ED(は必須項目です		
	* 機能ID	[u002] メッセージ	
	* サブ機能ID	3 ※機能ID全体の権限を設定したい場合は <u>ALL</u> を入力してください。	
	* コントロール名称	メッセージ事務連絡メモ	
		ロール	利用可否
		学生(入学前)	×利用不可▼
		学生(在学)	×利用不可 ✔
		学生(既卒)	×利用不可 ✔
		学生(退学)	×利用不可 ✔
		大学教員,附属学校教員(常勤)	○利用可 ¥
		教員(非常勤)	○利用可 ▼
		教員(退職・転出)	○利用可
		学外関係者	○利用可 ✔
	ロール設定	職員(係担当)	○利用可 ✔

 この設定でいえば、メッセージの事務連絡メモ欄は教員・職員には表示されますが、学生には表示されず更新も 参照もできない設定となっています。



ACLの設定3

これを変更する場合、学生の利用可否を「〇利用可」に変更して、最下部にある「確認画面へ」をクリックし確認画面で「更新」ボタンをクリックします。

は必須項目です		
* 機能ID	[u002] メッセージ	
* サブ機能ID	3 ※機能ID全体の権限を設定したい場合は <u>ALL</u> を入力してください。	
* コントロール名称	メッセージ事務連絡メモ	
	ロール	利用可否
	学生(入学前)	×利用不可▼
	学生(在学)	◎利用可 ∨
	学生(既卒)	×利用不可▼

- 上記操作により学生にも事務連絡メモ欄が参照できるようになり、返信の際に入力もできるようになります。
- 反映は即時反映の為、設定にはご注意ください。
- ACLの新規作成はプログラムと密接に絡んでいる為、基本的には実施しないでください。新たにコントロール で制御したい機能単位がありましたら弊社までご連絡いただければと思います。



ロールの設定について

- ACLで権限設定をおこなうユーザーの単位をロールと言います。学生(入学前)や学生(在学)など、それぞれのユーザーの立場などを表しています。
- 貴学ポータル(Hoppii)では他システムとの連携を行う際に、連携プログラム内で各ユーザーを学生、職員、教員の各ロールへの紐づけ処理を行っています。また日々のバッチ処理で退学者は学生(退学)ロールへの反映等を実施しています。ロールの追加・変更をご検討の際には弊社までご一報ください。



ChangeUser機能

- ポータルにはChangeUser(旧名:スイッチユーザー)という他のユーザーに切り替わるという機能があります。
 これは事前に管理者アカウントで設定する事で利用ができるようになります。
- 例えばAというユーザーをBというユーザーに切り替わり可能な設定をしておくと、Aがログインすると画面左端 に「ChangeUser」タブが表示されるようになります。設定は作業代行へのご依頼をお願いいたします。



- このタブをクリックすると設定されているBというユーザーの名称が表示され、クリックする事でBというユー ザーに切り替わりが可能です。
- この切り替わり対象となるユーザーはLDAPのアカウントには関係なく設定が可能です。LDAPのセッション上ではAというユーザーがログインしていて、ポータルのセッション上ではBというユーザーが利用しているという状態になりますのでログを追うことで、実際には誰の操作なのかの判別も可能となっています。
- またBというユーザーの直接ログインを許可しないようにしておけば、あくまでもログインのセキュリティは統合認証管理下で守られる形となります。
- この仕組みを利用する事でポータルの運用にあたって利便性の向上が可能です。



ChangeUser 利用事例1 共有アカウントによるコンテンツ更新

 ポータルでWeb掲示板への投稿やメッセージで連絡事項を送信する際に、部署やグループなどの組織のメンバー で共有し、後からそのメンバーが更新をかけるような場合に共有アカウントにChangeUserしてから投稿すると いうルール付けをしておくと便利です。またChangeUserの名称を代表者名としておく事で職員の個人名を出さ ずに投稿可能となります。





ChangeUser 利用事例2 確認用アカウントの共有

学生や教員からコンテンツがどのように見えているかを確認する際にもChangeUserは利用可能です。
 ChangeUserはChangeユーザーの重ね掛けのような設定が可能な為、学生や教員へChangeUser可能なアカウントを作成してそれを共有する事で投稿したコンテンツが実際の利用者からどのように見えているかを逐一確認する事ができます。





ChangeUser 利用事例3 教員の代行作業

教員から休講登録や補講登録を代わりにおこなってほしいという依頼があった場合にもChangeUserでその教員へ成り代わる事で学生へ教員からの連絡として通知する事が可能です。



学生へはコンテンツも通知も 教員三郎からのものとして見える



ChangeUser 利用上の注意点

- ログで追う事ができるとはいえ、ChageUserの利用者を制限なくしてしまうと本当のコンテンツ投稿者を把握するのが難しくなります。多数のユーザーを設定する必要がある場合などは事例2のように代表ユーザーを作成して、利用各位はその代表ユーザーへ切り替わるような利用をお勧めいたします。
- また個人から個人への切り替わり設定を乱発してしまうと、部署移動があった際に参照権限を越えた閲覧が残ったままになったりというセキュリティリスクがある為、利用後に速やかに設定を削除するなどしてください。
- 前述のような乱用リスクを抑える為、現状は管理者アカウントのみでChangeUser設定は可能としています。管理者メニューの「切り替えユーザー登録」からCSVファイルのアップロードで設定が可能です。切り替え元アカウント(列の最左列)に存在しないアカウントを指定するとChangeUserr設定のあるアカウントログイン後の挙動に影響が出る可能性がある為、ご利用には十分ご注意ください。



ポータル権限設定一覧

機能別利用可否をACLにて下記のように設定しています

機能名称	職員	教員	学生	管理者	備考
Web揭示板投稿	0	0	×	0	
Web揭示板参照	0	0	0	0	
メッセージ送信	0	0	×	0	
メッセージ返信	0	0	\bigtriangleup	0	△返信が許可されている場合のみ
メッセージ参照	0	0	0	0	
スケジュール登録	0	0	0	0	
スケジュール登録(他者)	×	×	×	0	
スケジュール参照	0	0	0	0	
スケジュール検索(他者)	×	×	×	0	
時間割参照	0	0	0	0	
時間割検索	0	×	×	0	
時間割仮履修登録	×	×	0	0	管理者はChangeUserによる登録
時間割休講登録	0	0	×	0	
時間割講義内情報登録	0	0	×	0	
時間割履修者参照	0	0	×	0	
時間割WebClass遷移	0	0	0	0	
時間割シラバス遷移	0	0	0	0	
学生検索	0	\bigtriangleup	×	0	△履修学生のみ
教職員検索	0	×	×	0	
教室予約	0	Х	Х	0	
休講・補講情報管理	0	Х	×	0	
個人設定	0	0	0	0	
各種マスター管理	×	×	×	0	



データインポート・エクスポート

• ポータルの各種データは下記のようなデータインポート、エクスポート画面からCSVファイルの 入出力により更新が可能です。

<u>ポータルトップ Web掲示板 メッセージ スケジュール 時間割 教職員検索 学生検索 休講・補講情報管理 教室予約</u> <u>個人設定 ACL管理 CMS管理 組織登録 ユーザー登録 スケジュール管理 学習支援システム(WebClass)</u>
▶ <u>ポータルトップ</u> > <u>ユーザー登録</u> > 教員ユーザー登録
<u>ユーザー登録</u> 教員ユーザー登録 <u>職員ユーザー登録</u> 管理者ユーザー登録 切替ユーザー登録 <u>代行教員ユーザー登録</u> <u>学生ユーザー登録</u>
教員ユーザー
教員ユーザーのインボート <u>インポート</u> ※全データを対象としてインポートします
教員ユーザーのエクスポート ダウンロード ※全データを対象としてエクスポートします

- メニューの「ユーザー登録」からは下記のデータ管理が可能です
 - 教員ユーザー
 - 職員ユーザー
 - 管理者ユーザー
 - 切替ユーザー (ChangeUser)
 - 代行教員ユーザー
 - 学生ユーザー
- 以降のページにて各データ管理用CSVフォーマットを記載します



教員ユーザー管理用CSVフォーマット

項目名	概要
ユーザのユニークなID(max:半角32文字)	ログインに使用するIDです
WebClass連携用ID (max:半角32文字)	ユーザのユニークなIDと同一の値
氏名(max:80文字)	ユーザー氏名
代替表示氏名(max:20文字)	未使用
ふりがな(max:25文字)	ユーザーかな氏名
英文氏名(max:半角40文字)	ユーザー英字氏名
権限 4 or 5	固定值「4」
教員コード(max:半角10文字)	教職員番号
教員コード枝番(max:3桁数字)	未使用
階層1コード(max:半角4文字)	所属部署コード1
階層2コード(max:半角4文字)	所属部署コード2
階層3コード(max:半角4文字)	所属部署コード3
勤務区分 0:常勤1:非常勤	固定值「0」
性別1:男 2:女	1 or 2
メールアドレス(max:半角100文字)	メールアドレス
在退区分1:退職者	ブランク or 0
メッセージ転送フラグ【転送しない:0、転送する:1】	固定值「1」
管理ID(変更不可)	新規登録時ブランク、更新時は登録されている値
名寄せ済フラグ 0 or 1	固定値「0」(同一ログインIDのユーザーがある場合、その 中のメインアカウントに「0」を設定し他は「1」
登録フラグ【新規:0、更新:1、削除:2】	新規登録時は「0」更新時は「1」削除時は「2」
イベントスケジュール登録者フラグ1:登録者	固定值「0」



職員ユーザー管理用CSVフォーマット

項目名	概要
ユーザのユニークなID(max:半角32文字)	ログインに使用するIDです
WebClass連携用ID (max:半角32文字)	ユーザのユニークなIDと同一の値
氏名(max:80文字)	ユーザー氏名
代替表示氏名(max:20文字)	未使用
ふりがな(max:25文字)	ユーザーかな氏名
英文氏名(max:半角40文字)	ユーザー英字氏名
権限 10 or 12	固定值「10」
職員コード(max:半角8文字)	教職員番号
階層1コード(max:半角4文字)	所属部署コード1
階層2コード(max:半角4文字)	所属部署コード2
階層3コード(max:半角4文字)	所属部署コード3
勤務区分 0:常勤1:非常勤	固定值「0」
性別1:男 2:女	1 or 2
メールアドレス(max:半角100文字)	メールアドレス
在退区分1:退職者	ブランク or 0
メッセージ転送フラグ【転送しない:0、転送する:1】	固定值「1」
管理ID(変更不可)	新規登録時ブランク、更新時は登録されている値
名寄せ済フラグ 0 or 1	固定値「0」(同一ログインIDのユーザーがある場合、その 中のメインアカウントに「0」を設定し他は「1」
登録フラグ【新規:0、更新:1、削除:2】	新規登録時は「0」更新時は「1」削除時は「2」
イベントスケジュール登録者フラグ1:登録者	固定值「0」



管理者ユーザー管理用CSVフォーマット

項目名	概要
ユーザのユニークなID(max:半角32文字)	ログインに使用するIDです
WebClass連携用ID (max:半角32文字)	ユーザのユニークなIDと同一の値
氏名(max:80文字)	ユーザー氏名
代替表示氏名(max:20文字)	未使用
ふりがな(max:25文字)	ユーザーかな氏名
英文氏名(max:半角40文字)	ユーザー英字氏名
権限 15	固定値「15」
所属名(max:100文字)	所属部署名称
性別1:男 2:女	1 or 2
メッセージ転送フラグ【転送しない:0、転送する:1】	固定值「1」
名寄せ済フラグ 0 or 1	固定値「0」(同一ログインIDのユーザーがある場合、その 中のメインアカウントに「0」を設定し他は「1」
登録フラグ【新規:0、更新:1、削除:2】	新規登録時は「0」更新時は「1」削除時は「2」
イベントスケジュール登録者フラグ1:登録者	固定值「0」



学生ユーザー管理用CSVフォーマット

項目名	概要
ユーザのユニークなID(max:半角32文字)	ログインに使用するIDです
WebClass連携用ID (max:半角32文字)	ユーザのユニークなIDと同一の値
氏名(max:80文字)	ユーザー氏名
代替表示氏名(max:20文字)	未使用
ふりがな(max:25文字)	ユーザーかな氏名
英文氏名(max:半角40文字)	ユーザー英字氏名
権限 0:入学前 1:在学 2:既卒 3:退学	通常は「1」
	学生番号
カリキュラム年度	未使用
学部コード(max:半角10文字)	学部コード
学科コード(max:半角10文字)	学科コード
コースコード(max:半角10文字)	コースコード
サブコースコード(max:半角5文字)	未使用
学年	学年1~4
学生種別コード 11:正規生 12:工業教員養成課程(正規 生) 21~29:非正規生	固定值「11」
学生身分 1:正規生 9:非正規生	固定值「1」
 状態フラグ 0:有効 1:無効 2:削除	通常は「0」
GAKUEN管理NO	未使用
メールアドレス(max:半角100文字)	メールアドレス
メッセージ転送フラグ【転送しない:0、転送する:1】	固定值「1」
管理ID(変更不可)	新規登録時ブランク、更新時は登録されている値
登録フラグ【新規:0、更新:1、削除:2】	新規登録時は「0」更新時は「1」削除時は「2」
最終ロクイン日時	木使用 Meurogia

切替ユーザー管理用CSVフォーマット

項目名	概要
ユーザのユニークなID(max:半角32文字)	ログインに使用する切り替え元のID
切替ユーザのユニークなID(max:半角32文字)	ChangeUserによって切り替わる切り替え先のID
登録フラグ【新規:0、更新:1、削除:2】	新規登録時は「0」更新時は「1」削除時は「2」

切替ユーザー管理用CSVフォーマット

項目名	概要
教員ユーザのユニークなID(max:半角32文字)	代行登録をおこなう教員のログインID(全教員対象時は 「teacher_all」と設定する)
代行職員ユーザのユニークなID(max:半角32文字)	WebClassに教員と同じ授業登録をおこなう職員のログイン ID
登録フラグ【新規:0、更新:1、削除:2】	新規登録時は「0」更新時は「1」削除時は「2」



データインポート・エクスポート

- メニューの「スケジュール管理」からは下記のデータ管理が可能です
 - 学年歴
 - 時間割情報
 - 授業日情報
 - 履修者情報
- 以降のページにて各データ管理用CSVフォーマットを記載します



学年歴管理用CSVフォーマット

項目名	概要		
対象年度	「2025」など西暦4桁		
学年暦枝番	ユニーク値		
学期区分(0:春学期 3:秋学期)	0 OR 3		
期間種別(4:休日 99:イベント)	0 OR 4 OR 99 (4 または 99の場合授業日を作成しない)		
期間開始日	日程の開始日		
期間終了日	日程の終了日		
種別名称	スケジュールに表示される名称		



時間割管理用CSVフォーマット

項目名	概要
開講年度	2025 など年度4桁
階層1コード	学部コード(ブランク可)
階層2コード	学科コード(ブランク可)
階層3コード	コースコード(ブランク可)
学年	対象学年(ブランク可)
曜日	1:月、2:火、3:水、4:木、5:金、6:土、9:その他
時限	1~7
時間割番号	授業コード
授業名称	表示授業名称
開講学期コード	ブランク時は集中 1:春学期 2:秋学期 3:通年
主担当教員番号	主担当の教職員番号
副教員担当番号	副担当の教職員番号(複数の場合は;セミコロン区切)
講義室コード	授業をおこなう教室のID(ブランク可)
開講期間From	授業開始日(ブランク可)
開講期間To	授業終了日(ブランク可)
WebClass授業ID	WebClassの授業ID
親授業フラグ	通常ブランク、同一のWebClass授業IDの授業がある場合、 親授業となるものに「1」を設定する
登録フラグ【新規:0、更新:1、削除:2】	新規登録時は「0」更新時は「1」削除時は「2」

• 開講年度、開講学期、時間割番号で授業がユニークとなります。授業名称などユニークコードが一致するものは上書きされます。

• 複数の異なる授業で同一のWebClass授業IDを持つ場合、親子関係の授業となります。その際、親授業フラグが立っているものが親授業となります。フラグの設定が無い場合、時間割番号昇順でソートして先頭が親授業となります。



授業日管理用CSVフォーマット

項目名	概要		
WebClass授業ID	WebClassの授業ID		
授業日	YYYY/MM/DD		
時限	1 ~ 7 (ブランクは集中)		
登録フラグ【新規:0、更新:1、削除:2】			



履修者管理用CSVフォーマット

項目名	概要			
開講年度	2025 など年度4桁			
時間割番号	授業コード			
開講学期コード	ブランク時は集中 1:春学期 2:秋学期 3:通年			
履修者学籍番号	履修者の学生番号			
登録フラグ【新規:0、更新:1、削除:2】	新規登録時は「0」更新時は「1」削除時は「2」			



ログイン

ポータルを使用するために、ログインを行います。 認証画面よりログインをおこなってください



ログインが成功するとポータル(Hoppii)トップページが自動的に表示されます。





ログイン	レたポータルのト	ップページです		ヘッダーエ ノ	リア			
	<u>tt-9</u>	レトップ 掲示板 2	メッセージ スケジュール	時間割 デジタル目的	Q箱 学生検索 4	🧘 最終ログイン2022.02 講・補請情報管理 🛛 個ノ	2.13 18:16:08	ログ
¥=ı-IVŸ	 スケジュール 2月13日(日) イベント = 時間割約 	<u>2月14日(</u> 月) 青報 ■ 休講 ■ 補講 ■ 8	<u>2月15日</u> (火) 時間割変更	<u>2月16日</u> (水)	<u>2月17日</u> (木)	<u>2月18日</u> (金)	2月19日(土)	
フルガジェット Eリア	お 知らせ		メッセージ			リンクメニュー		
スモール ヴジェット エリア	<u>掲示板</u> 用載日 2022.01.21 掲載者 手段 (まずこれを読んでね) - タルは、テスト運用・ か))(大学 お知らせ) 他合計1件の:	^{同 教務課} ☆ 【重要】注意事項 <u>中です(一部の教職員の</u> 未読があります	<u>メッセージー覧</u> (新着3件) Re: ウェブシ 発信者	件名 2022/02/10 <u>ス関係 緊急</u>	▲ 添付 -	職員用リンク Google 関連サイト ・ <u>WebClass</u> ・ <u>附属図書館</u>		
			🤽 🖂 送信日:	2022/01/24	-			

- ポータルのトップ画面は大きく分けて3つのエリアで構成されています。
 - ヘッダー及びメニューエリア
 - フルガジェットエリア
 - スモールガジェットエリア



トップページ

ヘッダーエリア及びメニューエリア

ヘッダーエリアはログインしている人の情報や、複数ロールを持っている 場合の切り替え、ログアウトなどのアンカーが表示されます。 メニューエリアはポータルの各機能を呼び出すメニューが表示されるエリアです。 このエリアはどの画面でも常に表示されます。

フルガジェットエリア

ポータルの中で使用頻度の高いスケジュール、時間割の情報がブラウザの横幅表示いっぱいで表示されるエリア です。ガジェットと呼ばれる各機能パーツを閉じたり、開いたりすることができます。 フルガジェットエリア内のガジェット同士であれば並べ替える事ができます。 ※初期状態では職員用トップページには時間割表示を行っておりません。

すべての時間割情報を取得する事になる為、トップページの表示負荷が非常に高くなってしまう為です。

スケジュール内には該当日の時間割の時限情報が表示されます。

スモールガジェットエリア

掲示板やメッセージの新着情報、リンク集等をガジェットと呼ばれるパーツで表示するエリアです。 各パーツはウィンドウサイズの1/3の大きさで表示され、スモールガジェットエリア内で自由に並べ替える事が 可能です。





ポータルのヘッダーエリアは上記の図のような内容で構成されています。このエリアはポータルのどの機能に移動した際にも表示されます。

ログイン情報

現在ログインしている人の情報を表示します。

ログアウト

ポータルからログアウトする際にクリックします。 ※ポータルのログインは統合認証で管理されています。ポータルからログアウトをおこなっても お使いのブラウザは統合認証にログインした状態となっています。 離席の際には必ずブラウザを終了させるようにしてください。

ポータルメニュー(職員用)

- ・掲示板
- ・メッセージ
- ・スケジュール
- ・時間割
- ・ 教室予約
- ・デジタル目安箱
- ・ 学生検索
- ・個人設定

をクリックすると各画面が表示されます

※オプション

ロール選択スイッチ(複数のロールを持っている場合のみ表示されます) ロール選択スイッチをクリックすることで、他ロールへの切り替えができます。

ユーザー切り替えスイッチ

スイッチユーザー設定がされている場合、ログイン後に設定された別ユーザーへの切り替えができます。



フルガジェットエリア



フルガジェットには共通で以下の機能があります。

ガジェットタイトルをクリックすると、関連する機能のトップ画面へ遷移します。 Closeボタンがある場合にはガジェットを閉じておく事ができます。 ガジェットタイトルの背景部分をドラッグする事でフルガジェット内でガジェット同士の移動が可能です。

職員・管理者向けのフルガジェットとしては初期状態ではスケジュールを表示しています。 ここでは予定の確認のみ可能です。各予定のクリックで詳細内容が表示されます。



スモールガジェットエリア

		ガジェットタイトル
お知らせ	<u>メッセージ</u>	リンクメニュー
<u>掲示板</u> 掲載日 2022.01.21 掲載者 事務局 教務課 ☆	<u>メッセージー覧</u> (新着3件)	▲ 職員用リンク Google
<u>(まずこれを読んでね)【重要】注意事項</u> <u>ポータルは、テスト運用中です(一部の教職員の</u> <u>み))(</u> 大学 お知らせ) 他合計1件の未読があります	件名 ▲ 図 送信日2022/02/10 Re: ウェブシス関係 緊急 発信者	満村 関連サイト - ・ WebClass ・ ・ WebClass ・ ・ WebClass
	▲ 送信日2022/01/24 メッセージ送信試験 発信者 ポータル管理者 ▲ 図 送信日2021/12/17	

スモールガジェットには共通で以下の機能があります。

ガジェットタイトルをクリックすると、関連する機能のトップ画面へ遷移します。

Closeボタンがある場合にはガジェットを閉じておく事ができます。

ガジェットタイトルの背景部分をドラッグする事でスモールガジェット内でガジェット同士の移動が可能です。

職員・管理者向けのスモールガジェットとしては初期状態では新着掲示板、新着メッセージ、リンクメニューを表示しています。

新着掲示板のタイトルをクリックすると掲示板の内容がポップアップ表示されます。 星マークのついている掲示板は重要度の高い掲示板です。詳細については掲示板機能で後述します。

新着メッセージのタイトルをクリックするとメッセージの内容がポップアップ表示されます。 !マークのついているメッセージは緊急度の高いメッセージ、時計マークのついているメッセージは締め切りありのものです。 詳細についてはメッセージ機能で後述します。




 スマートフォンでポータルに アクセスしログインすると トップページは左図のように 表示されます。



トップページ(スマートフォン)



- サイドメニュー表示ボタンをクリックすると、
 メニューが左横からスライド表示されます。
 クリックすると各機能に遷移します。
- サイドメニュー以外の場所をタップすればサ イドメニューは再度非表示になります。

- アイコンのクリックでも各機能に遷移します。
- 左上から「メッセージ」「Web掲示板」
 「時間割」「スケジュール」「リンクメ ニュー」「学習支援システム(WebClass)」 です。



トップページ(スマートフォン)

8		•	ガジェッ マークを
Change User			が縦に伸
	***** <mark>סלקם</mark>	•	もう一度
<u>メッセージ</u>	i Web揭示板	٠	ログイン
●●● ●●●● ●●●●	¹¹¹¹¹ 31 スケジュール		です。ら の利用の ます。
OUNDX==-	学習支援システム		
○ メッセージ		_	
<u>メッセ</u> (新記	<u>·一ジ一覧</u> 蒼3件) ∝ ∣ 10H7		
※ ※ ※ ※ 祭員2025/02/18 デスト送信 20250218 原作 0.3 名称デフ 発展者 述所に買 inst5	*/L <u>F</u>		
2 延 時間2025/02/18 <u> デスト送信 20250218 時後 0.2</u> 発発者テストネ約	-		
2			

- ガジェットエリアのタイトル左端にある+ マークをタップすると、対象のガジェット が縦に伸びて内容が表示されます。
- もう一度タップすると縮小します。
- ログイン後トップ以外の機能はPC版と同様 です。タブレット以外のスマートフォンで の利用の際は横向きでの利用をおすすめし ます。





Web掲示板は掲載期間の指定内のみ表示されますが、覚えておきたいお知らせ は一時保存ができます。一時保存ボタンをクリックすることで、一時保存 したお知らせ一覧で閲覧する事が可能です。 メニューより「Web掲示板」を クリックするとお知らせの 一覧が表示されます。

職員用初期表示はカテゴリ別に ツリー分類された状態で表 示されます。全てのお知ら せの一覧を選択すると通常 の一覧となります。

> 重要度が高く、掲載開始日 が新しいものほど一覧の上 部に表示されます。 タイトルをクリックする事 で詳細ウィンドウが表示さ れます。

未読の掲示板には[未読]と 表示されます。

重要度中の掲示板はグレー 重要度高な掲示板は黄色の アイコンが表示されます

添付ファイルがある場合に はクリップマークが表示さ れます。



揭示板機能



- お知らせの一覧よりタイトルをクリックすると掲示板の詳細が表示されます。
- 本文の全文、この掲示板の通知対象範囲確認、添付ファイルのダウンロードなどが可能です。また以下のような操作があります。
 - 変更ボタン・・・自分が作成した掲示板の場合の再編集ボタンです。
 - 削除ボタン・・・自分が作成した掲示板の場合の削除ボタンです。
 - 印刷ボタン・・・印刷用レイアウトに変換し、プレビューをおこないます。
 - スケジュールに登録・・・この掲示板の内容をスケジュールに登録します。
 - 一時保存・・・一時保存を実施します。



掲示板でお知らせの作成機能

学習支援システム	(WebClass)	國人設定							estion significant	
 <u>ポータルトップ</u> > お知らせの新規 	も作成									
掲載期間中のお知らせ 全てのお	6知らせ一覧 二	時保存したお知	16世 お知ら	らせの新規作	成					
* 印は必須項目です										
* 件名										
* 本文										
										1
配信元(本件問い合わせ先)										
表示発信者						※空欖時は発信	者の所属部署	が表示されま	हर्न	
	表示開始日時 20	25/02/25		13 -	: 11 🗸	~				
* 表示期間	表示終了日時 20	25/05/26	あごされる期間	23~	: 59 🗸					
	表示期間を過ぎ 表示期間終了後	たお知らせは、	&ホこれる時間 過去のお知ら ので、適切に	ビー覧に保留 設定してくた	され, さい。					
48 +015 Du		op in ceers								
199 年後4里力リ	7⊈♥									
* カテゴリ	**		▼ 重要用	矍低∨						
オプション	🛛 メール通知設定	定がオンになっ	ているユーザイ	メール通知						
	ファイルの	選択 ファイル	しが選択されて	いません	削除					
	ファイルの	選択 ファイル	レが選択されて	いません	削除					
添付ファイル	ファイルの	遊択 ファイル	しが違択されて	いません	削除					
添付可能な最大サイズは20Mです	D77110	選択 ファイル	レが選択されて	いません	削除					
		選択 ファイ	しが選択されて	いません	削除					
* 通知対象	全て選択 ※情	報システムに要	2録されている;	方のみ通知さ	れます					
	□ 教員	□ 大学	教員				NAME			
	□ 職員	-								
		HILE					NO ADVISED OVER			
	☑ 学生	☑ 学生	(在学)				対象選択			
				登録해	212					
										■ <u>このページのト</u>

「掲示板の新規作成」をクリックする事で指定 したユーザーロールに掲示板を出す事が出来ま す。

掲示板とメッセージの大きな違いは掲示板は掲 示板のイメージ(集団に対して)、メッセージ はメールのイメージ(個に対して)です。

件名や本文、表示期間、情報種別、カテゴリー、 添付ファイルがあれば添付ファイルをつけて投 稿します。

通知対象を「学生」「職員」「教員」といった ロール単位で指定します。また対象選択で所属 部署や学部学科という単位で表示範囲を限定す る事も可能です。

テスト (重要な案内)しばらくに表示させ 開始日:2021.12.15 09:42:00 終了日: 通知対象 学生(在学) 管理者	ておく 2025.03.31 23:59:00 ポータル管理者	
		重要度: 🙊
テストです。		
重要なしばらく表示しておく内容を想定		
重要なしばらく表示しておく内容を想定	(変更) 相除) 「印刷」「スケジュールに登録」 (一時保存)	

また自分の作成した掲示板は再編集が可能です。 お知らせの一覧の詳細を表示した際に表示され る「変更」ボタンのクリックで再編集画面に遷 移します。

お知らせ作成時に「表示発信者」を入力すると お知らせの投稿者名を変える事ができます。未 入力時はログインしている人の所属部署名とな ります。



統合メッセージング機能

- 送信、送信内容履歴参照、受信内容履歴の参照、検索用APIを提供しています。
- Web掲示板との連携、イベントなどのメッセージ通知やメールへの転送ができます。
- スケジュールで登録した予定のリマインダーとしてメッセージを指定時刻に送信することができます。
- 連係I/Fの呼び出しにより、ポータルへのメッセージ送信を外部システムからおこなう事も可能 です。





メッセージ機能



- メニューより「メッセージ」をクリックするとメッセージ一覧が表示されます。
- 件名のクリックにより、メッセージ内容の詳細が表示されます。
- メッセージは掲示板と異なり、個々人への情報送信に使用します。メールのイメージに近い機能です。
- またフォルダの作成や、言葉などでのフィルターを作成する事でフォルダへの自動振り分けが可能です。



メッセージフォルダとカテゴリー

メッセージ一覧では「フォルダ」別にメッセージが日時降順で表示されます。 フォルダは、最初は、「受信」「送信」「下書き」「ごみ箱(受信)」「ごみ箱(送信)」のみです。

フォルダを新規作成する場合は、「メッセージフォルダ新規作成(下図①)」をクリックし、出てきたウインドウの「フォルダ名 (②)」に、作成したいフォルダの名前を入力し、「作成(③)」ボタンをクリックします。

※ なお、「受信」と「送信」とある「フォルダ種別」は、受信にチェックが入っていると、受信フォルダの下に、送信にチェックが入っていると送信フォルダの下に、それぞれフォルダが作られることを意味します。

※作成したフォルダは、削除することもできます。削除するとフォルダに分類していたメッセージが、受信又は送信フォルダに移動しますので、注意して下さい。



セレクトボックス(④)で、フォルダ選択すると、一覧の表示内容を切り替えることができます。 また、メッセージにはいくつかの「カテゴリー(通常メッセージや休講通知等)」があります。 セレクトボックス(⑤)で、カテゴリーの種類を選択すると、一覧の表示内容が絞り込まれます。クリックで切り替えます クリックで切り替えます





メッセージ検索

メッセージは、検索条件で表示する一覧を絞り込む事ができます。

テキストボックス(①)に検索対象となるもの(件名、本文など)を指定し(②)に検索する語句を入力し、「検索」ボタン(③)を クリックすると、条件に一致するものだけが一覧表示されます。

※ 語句は半角スペースで区切って複数指定する事が可能です。



メッセージフィルタ機能

特定の語句を指定して、その語句が件名、本文、送信者名にマッチしたら自動的にフォルダ移動する設定が可能です。 受信した場合、送信した場合を選択し、他のフィルタとの優先度を指定。件名、差出人、本分の何に合致させるかを指定し フィルタリングをおこなう語句をパターン内容に入力します。振り分け先フォルダを指定する事で、このパターンに合致した場合に 指定フォルダにメッセージが自動的に移動します。

▼ メッセージフィルタ作成			
* 印は必須項目です		_	
* 受信 / 送信区分	受信時 💌	- 1	
* 優先度	1 ▼ ※数字が小さいほど優先されます		
* パターン	● 件名 ◎ 差出人 ◎ 本文		
* パターン内容			
* 振り分け先フォル	夕 受信 -		
	リセット 確認画面へ		
		6	👌 Neurogic Ir

メッセージの詳細表示

- メッセージ一覧の「件名」をクリックすると、メッセージの詳細が表示されます。
- メッセージの詳細では以下のような操作が可能です。
- 【添付ファイル保存】:メッセージに添付されているファイルをPCに保存します。
- 【返信】 【全員に返信】:メールの返信同様に送信者に対して返信をおこないます。
- 【転送】:メッセージの内容を別の人にメッセージとして転送します。
- 【印刷】:印刷レイアウトにあわせて、メッセージ内容を印刷します。
- 【スケジュールに登録】:メッセージの内容をスケジュールに登録します。日時指定をする予定登録ウィンドウが表示されます。
- 【移動】: メッセージを任意のフォルダに移動可能です。
- 【ごみ箱】:メッセージを破棄扱いにして、ごみ箱に移動します。 發信者所屬 緊急 | 締切 | 件名 すべて表示 ▼ サンプルメッセージ02 教務課 2 🖂 ③ サンプルメッセージ01 教務課 2 🖂 🚦 スケジューラー>テストグループスケジュール1 2 🖂 <スケジューラー>テストグルー<u>プスケジュール1</u> 2 🖂 サンプルメッセージ02 [発信者] 教務課 (職員(常勤) 2015/06/09 15:25:30 「宛先指定] 重要度:-| 🦉 添付ファイル:-<本文> これはサンプルのメッセージです。 これはサンプルのメッセージです。 これはサンプルのメッセージです。 これはサンプルのメッセージです。 これはサンプルのメッセージです。 返信 全員に返信 転送 印刷 スケジュールに登録 受信 ▼ 移動 ごみ箱へ



メッセージの新規作成 ①

メニューの「メッセージ新規作成」をクリックして下記の画面を表示します。

件名、本文、事務連絡メモ(教職員にだけ表示)、メッセージの配信日時、添付ファイル、宛先を指定して「確認画面へ」ボタンをクリック。 確認画面表示後に「送信」ボタンをクリックすると、配信日時が来た時点で送信されます。

メッセージの作成時に「返信を許可する)」が設定された場合には、学生でもメッセージへの返信が可能となります。

「表示送信者部署名」「表示送信者名」を入力すると送信者名を任意の値に変更できます。未入力時はログインしている人の部署名、個人名 で表示されます。

> メッセージトップ >	メッセージ新規作成	
メッセージトップ ニメ	メッセージ新規作成 メッセージフォルダ新規作成 メッセージフォルダ削除	送信前の確認
		1
HIADORAE C 9		
ぐには送信せず	下書 下書き保存 キャンセル リセット 確認画面へ 宛先の指定	
きとして保存		
* 宛先指定	宛先を指定(複数指定可) または 所属等グループを指定 ※氏名右の 🖾 をクリックすると宛先から削除	
BCC指定	知先を指定(視频指定可) または 防腐等クルーフを指定	
* 件名		
* 本文		
		4
事務連絡メモ		
		4
		—
配信日時		



メッセージの宛先を指定するには「宛先を指定」または「所属等グループを指定」ボタンをクリックします。 BCCとして送信者名にいれない宛先の場合も操作は同様です。





宛先に追加ボタンをクリックすると、メッセージ作成の画面に戻り、宛先に対象者名が表示されます。 名前の横のXボタンをクリックすると対象者からはずす事ができます。

		下書き保存	キャンセル リセッ	ト確認画面へ			
* 宛先指定	宛先を指定(複数指定可) 区,	または 所属等 区 ,	グループを指定 ■,	※氏名右の 🛚	をクリック ×,	すると宛先から削除 ×	

「所属等グループを指定」ボタンのクリックで、所属組織に属している人一括の宛先指定も可能です。

下記のようなウィンドウが表示されますので、組織を指定して決定ボタンをクリックすると、対象組織の人が一括で宛先に入ります。

融員(学動)	•	V V V V	
	- • -		
🔲 職員 (常勤)			
4			• •



スケジュール、カレンダー機能

- カレンダーを管理・閲覧可能な機能です。
- イベント情報、休講情報、補講情報、時間割変更情報、教室変更情報、イベント情報学年暦を管理可能です。
- 画面遷移式ではなく、AJAXを用いる事でパフォーマンス・操作性の良いUIを提供しています。
- 事前指定しておいた予定は、リマインダーとしてメール配信が可能です。
- カレンダー情報をネットワークに繋がっていなくても参照可能なように、iCAL形式のデータとしてエクスポート可能 (Outlookやiアプリ、Googleカレンダーとの連携)です。





時間割機能

メニューで「時間割」をクリックするか、時間割のフルペインガジェットタイトルをクリックするかすると担当されている授業情報が 表示されます。メニューより「週表示」「一覧表示」をクリックする事で、月〜土までのタイムテーブルでの表示と、一覧形式での表 示が切り替わります。この際の最後の表示状態が保存され、次回時間割機能が呼び出された際には最後の表示状態で表示されます。 ※ 下図は、「週表示」をした場合の画面です。曜日・時間の決定していない授業および集中の授業は表の下部に集中、その他情報(各 大学)として表示されます。 ※管理者はデフォルトでは時間割登録の対象外です

▶ <u>⊼</u>	- タルトップ > 時間割遇表示					
時	間割週表示 <u>時間割一覧</u>					
時	問割					
ſ	2015年度後期 😜					
	B	de la	*	*		<u>+</u>
	[83434]建築構造動力学	~	[35151]線形 <u>代数 </u>	45	クリックで	寺間割詳細
1	115M 🖲 🔟		総合大1講 🖲 🔟		に遷移しま	す
		[16202]災害の科学				
2		111M 🖲 🔟				
		[35300]骨組力学				
3		総合小1講 🗧 🔟				
	(25156) 維進力學第二 及76%					
	習					
	111M 🖻 🔟					
	[<u>35156]構造力学第一及び演</u>	[84453]耐久設計論				
5		研究室 🖲 🔟				
6						
7						
集	中講義など 015年度後期 83422 建築建築工業結果	(油發及75実験 B(会教員(A)) 🔳				
2	015年度後期 83424 建築建設工学特別	<u>演習及び実験 B(全教員</u> (A))	<u> </u>			
2	015年度 後期 H2206 構造力学第一およ	とび演習 🔳 🔟				

🕜 Neurogic Inc.,

週表示、一覧表示の相互切り替え

週表示、一覧表示の相互切り替えによって、下図のように表示が切り替わります。

2015年度 前	期▼						
	0		-	+			□ <u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>
1	А	X	★ 建築構造基礎第一 <u> 取び構築</u> 121M ● ■ 建築構造基礎第一 <u> 取び携</u> 2011月 2011日 ● ■	=		*	T
2		: <u>请報仇理英</u> <u>我 (A)</u> 信報処理演習室 ● ■	111M (1) (1) 111M (1) (1) 111M (1) (1)	★字数算入門仕 ナー(A) 大1頃 ● ■	<u>注意</u> 注注 121	建設技術書倫理 M 🖲 🖬	
3			121M 🖲 🖬				
4				<u>構造力学第二及</u> (翌 112M ● □	22		
5 -925-97	> 時間新一覧			構造力字第二及(2013) 11204 ● 同	<u>び唐</u>		
5 -クルトップ : 第222表示 () 第222表示 () 第223表示 () 第223 第223 第223 第223 第223 第223 第223 第22	> 195231-54 MGRX-52			<u>構造力字第二次</u> → → → × 用 □	2直		
5 クルトップ 2 第22 - 5 第22 - 5 第22 - 5 第23 - 5 第23 - 5 第33 - 5 第33 - 5 第33 - 5 1 - 5	> 바일리~월 MSRIX-월			<u>構造力字第三次</u> () 1130 周 □	//////////////////////////////////////		a Jurani
5 = クルトップ 2 第27番天王 1 第3月一覧 015年度 約期 第3月号度 第3月号度 27番字期	 時空到一覧 時空到一覧 ● <li< td=""><td>MR312. · (1553년 22 · (1)</td><td>取日納雅 火/2</td><td><u>携造力字第二页(</u> 2 113M (日日)</td><td>2直 取用</td><td>88000000000000000000000000000000000000</td><td>⁰ JACKEJ</td></li<>	MR312. · (1553년 22 · (1)	取日納雅 火/2	<u>携造力字第二页(</u> 2 113M (日日)	2直 取用	88000000000000000000000000000000000000	⁰ JACKEJ
5 = クルトッズ 3 第加通天派 1 1 第第一覧 1015年度 創期 種具年度 27春学期 27春学期	 時間副一覧 時間副一覧 ● <li< td=""><td></td><td>取日時限 末/2 未/1</td><td>構造力学第二次(構造力学第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3</td><td><u>火液</u> 取員</td><td>3818158 00/00/000 00/00/000 00/00/000 00/00/000</td><td>JALANJ</td></li<>		取日時限 末/2 未/1	構造力学第二次(構造力学第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 第二次(第二次) 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3	<u>火液</u> 取員	3818158 00/00/000 00/00/000 00/00/000 00/00/000	JALANJ
5 クルトップ: 第1月一覧 第1月一覧 1015年度 創現 開講年度 27春学期 27春学期 27春学期	 時記到一覧 時記刻一覧 		取日時間 水/2 赤/1 赤/1	<u>携造力学第二次(</u> <u>構造力学第二次(</u> <u>構造力学第二次(</u>	<u>5度</u> 取員	COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00 COCO/00/00	JACARJ
5 クルトッズ > 第270天年 第37一覧 1015年度 約期 開選年度 270万平期 270万平期 270万平期 270万平期	> 바람포)—56 550237—52 ▼ 14707 12708 35104 18604	N級和名 1 通知近常 近年5月1日 1 通知近常法 1 通知近常法 1 通知近常法 1 日 1 日	取日時間 火/2 水/1 木/1 木/2	<u>構造力学第二次1</u> <u>構造力学第二次1</u> <u>第進力学第二次1</u>	<u>ジ流</u> 教員	COCO/00/00 COCO/00/00	□ <u>3∧₹8</u> ,53
5 クルトップ: 第31個表面:(1) 第31個素面:(1) 第31 第31 第31 第31 第31 第31 第31 第31	 時記到一覧 時記刻一覧 ● <li< td=""><td></td><td>取日時限 水/2 赤/1 赤/1 赤/2 赤/2</td><td><u>構造力学第二次/</u> <u>構造力学第二次/</u> 11335 (第1日) 大学型 ス/121M ス/121M ス/111M ス/111M</td><td>5度 取用</td><td>Accesse Accesse A</td><td>JUCKET</td></li<>		取日時限 水/2 赤/1 赤/1 赤/2 赤/2	<u>構造力学第二次/</u> <u>構造力学第二次/</u> 11335 (第1日) 大学型 ス/121M ス/121M ス/111M ス/111M	5度 取用	Accesse A	JUCKET
5 - クルトップ : 第270天王 : 1 第370天王 : 1 第370天王 部務 1015年度 部務 1270子邦 270子邦 270子邦 270子邦 270子邦 5件	 時登到一覧 時間初一覧 14707 12708 35104 18604 35352 	MRXI2 1 월월 1312 1 (1) (1) (2) 1 (1) (1) (2) 1 (2) (1) (2) 2 (1) (1) (2) 2 (1) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (1) (2) 2 (2) (2) 2 (2) (2) 3 (2) (2) (2) 4 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) 5 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	取日時間 大/2 末/1 未/1 末/2 末/2			Bitania Control Contro Control Control Control Control Control Co	
5 - クルトップ 2 第加通表: 1 第加一覧 27番学期 27番学期 27番学期 27番学期 27番学期 5年 中など	 時登到一覧 時間初一覧 14707 12708 35104 18604 35352 	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	取日時間 火/2 末/1 末/2 末/2 末/2	<u>構造力学第二次1</u> <u>構造力学第二次1</u> 1130 第177 1130 第177	<u>ジュ</u> 教員	A State B A State B	D JATES J



時間割の検索

職員の時間割機能では教員名、授業コード、学籍番号で対象の時間割を検索することができます。 教員名の検索は部分一致で候補者の一覧が表示されますので、さらにクリックする事で選択した教員の担当時間割が表示されます。 この時間割に表示される情報は教務システム、WebClassと連携して自動生成されています。

- ポータルトップ | お知らせ | メッセージ | スケジュール | 時間割 | 教室予約 | デジタル目安箱 | 学生検索 | 個人設定

<u>ポータルトップ</u> > 時間割週表示

時間割週表示 | 時間割一覧 | 授業変更情報CSV出力

時間割

2021年度後期 ▼ 教員名 試験太郎 検索 授業コード 検索 検索									
	月	火	水	*	金	±			
1									
2									
3									
4									



時間割詳細

時間割詳細アイコンのクリックで、下記の図のような時間割についての詳細が表示されます。 この授業に関する休講情報、補講情報、時間割情報および変更情報、講義内情報が同時に表示されます 時間割の日付情報は講義期間の曜日時限で自動生成されています

						 クリックで履修者に メッセージ送信 	
時間割詳細							
開講年度	授業コード	授業名	曜日時限	教室	教員	履修者	履修者一覧を表示
2024年度 後期		S	火/3			1	0000/00
_						↓ ☑ <u>この授業を履修</u>	▲ <u>屈修者一覧</u> している人にメッセージを送る
▼ 講義内情報	講義内情報登録			クリックで講	義内情報登録へ		
講義内情報はあり	ません						
 WebClass 							<u>WebClassの授業と連携する</u>
▼ URLリンク							<u>URLリンクを追加する</u>
▼休講情報 4	講登録		クリック	で休講登録へ			
休講はありません	1						
▼補講情報 補講はありません	講登録		クリ	ックで補講登録へ	×		
▼ 時間割情報							
2024/10/01 火/ 教室//	3						



閉じる

時間割詳細

時間割詳細アイコンのクリックで、下記の図のような時間割についての詳細が表示されます。 この授業に関する休講情報、補講情報、講義内情報が同時に表示されます 時間割の日付情報は講義期間の曜日時限で自動生成されています

閉割詳細						メッセージ送信	
開講年度	授業コード	授業名	曜日時限	教室	教員	履修者数	講義期間
21年度 後期		S	木/4	西9号館/西9号館115		9	履修者一覧を表
						/	2 届修者一覧
							いる人にメッセージを送る
ClassRoom						<u>ClassR</u>	oomのコースと連携する
WebClass						Web(しっこのコースと連携する
Webclass						Mebr	
URLリンク							<u>URLリンクを追加する</u>
休護情報 しは	講學編			クリックで休講登録・			
講はありません							
補講情報 祖	講登録			クリックで補講登録	禄へ		
講はありま <mark>せん</mark>	,						
時間割情報		7		_			
<u>21/09/16</u> オ 室/西9号館/西9	√4 9号館115			」 クリックで時間割 ¬	変更登録へ		
<u>21/09/23</u> オ 室/西9号館/西9	5/4 9号館115						
	₹/4						

閉じる

「休講登録」、「補講登録」、「講義内情報登録」をクリックする事で、

この時間割に対してそれぞれの情報を追加登録可能です。

なお登録を行った際に、この時間割の履修学生、担当教職員へメッセージが送信されます。

「この授業を履修している人にメッセージを送る」をクリックすると、履修者を対象にメッセージを送信する画面が表示されます。

▼ メッセージ送信先の編集

_

● 学 ※¥/	籍番号順 ○ 氏名順 RESET・並べ替え 試象をチェックして「次へ」をクリックしてください					
	兼任講師	大学教員(専任)	-			A
		学生在学	20B1008 -		▼ メッヤージの洋信	
	文学部(学生)	学生在学	21B1006 -		印は必須項目です	
	文学部 (学生)	学生在学	21B1314 -		* #4	
	文学部 (学生)	学生在学	22B1001 -			口令人云刘元符诗(11)音朱云能文6 [^(2034]
	文学部(学生)	学生在学	22B1011 -			
	文学部(学生)	学生在学	22B1019 -		* * 文	
	文学部(学生)	学生在学	22B1023 -		***	
	文学部(学生)	学生在学	22B1105 -			
	又子冊 (###)	学生在学	22B1107 -		事于洋厅考全	
	文学部(学生) (1)	学生在学	22B1113 -			
	文学部 (学生)	学生在学	22B1132 -		配信日時	
	文学部(学生)	学生在学	22B1138 -			ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	文学部(学生)	学生在学	22B1139 -			
	文学部(学生)	学生在学	22B1216 -			
	文学部(学生)	学生在学	22B1222 -	0	添付ファイル	ファイルの進択 ファイルが進択されていません 削壊
	文学部(学生) 日本以表は(チェ) 小林 加加	学生在学	22B1241	ي.		プアイルの選択 ファイルが選択されていません <mark>剤除</mark>
						ファイルの選択 ファイルが選択されていません
すべ	べて躍択 すべて解除					
		次へ	キャンセル		宛先指定	
	* メッセージ送信先の編集				重要度	□ 續切あり □ 緊急
	①でチェックされた人を②の次へ	で送信先と	して決定す	する。	返信要求	□ 学生からの返信を許可する

*メッセージの送信

宛先に履修者の情報が自動的に入力されます。件名と本文を入力して、「確認画面へ」ボタンをクリックし 表示される内容に間違いがなければ続けて「送信」ボタンをクリックしてください。





すでに登録されている講義内情報内容を修正、更新するには時間割詳細の 講義内情報の日付部分をクリックします。 情報の入った状態で講義内情報のウィンドウが表示されますので 内容修正後に「登録内容確認」、「登録する」と順番にボタンをクリックします。 時間割に講義内情報が修正登録され、再度メッセージに送信されます。

▼ 講義内情報	<u>講義内情報</u>	<u> </u>
<u>2010/03/10</u> 講義内情報 講義内情報登録 事務連絡メモ	正出力	クリック

* 講義日	2010/03/10
* タイトル	講義內情報
* 学生へのメッセージ	講義内情報登録
事務連絡メモ	事務連絡メモ
連絡メッセージ配信日時	
出力先電子指示板	
	□ 取り清ひ
	キャンセル リセット 登録内容確認 取り消し時にチェック

登録している情報を取り消したい場合には「取り消し」のチェックボックスをチェックして 「登録内容確認」、「登録する」と順番にボタンをクリックします。操作が完了すると講義内情報は取り消されます。

休講登録

▼ 休講登録

* 休講日

連絡

指定された休講日 を複数設定可能

休講について のメッセージ

教員、職員のみ表示 するメッセージ

授業詳細の休講情報の欄に表示されている「休講登録」をクリックすると 休講登録ウィンドウが表示されます。 休講日を設定し(休講日は複数指定可能です)、学生へのメッセージ 事務連絡メモ、通知の配信日時(未指定は即時配信)を入力し 「登録内容確認」ボタンをクリックします。 確認画面が表示されますので、内容に間違いがなければ「登録する| ボタンを クリックしてください。送信完了画面が表示されれば操作完了です。

時間割に休講情報が登録され、対象の学生にメッセージが送信されます。

尚、過去日付の登録はできませんのでご注意ください。

すでに登録されている休講内容を修正、更新するには時間割詳細の 休講情報の日付部分をクリックします。

情報の入った状態で休講登録のウィンドウが表示されますので 内容修正後に「登録内容確認」、「登録する」と順番にボタンをクリックします。 時間割に休講情報が修正登録され、再度対象者にメッセージが送信されます。 この際、過去日付については変更できない為表示されません。

	▼休課情報 <u>休課登録</u>					
<u>2009/03/09 PDF出力</u>						
test test	クリック					

休講登録	Ť
	人間学科 01002 授業2 火/4~5
	追加された日付
* 休講日	2009/03/10
	休講登録
* 学生へのメッセージ	
	古政法役して
市政法律力工	単物理格メモ
争窃連絡メモ	
連絡メッセージ配信日時	- • • •
	🗌 休講取头道」

登録している情報を取り消したい場合には「休講取り消し」のチェックボックスをチェックして 「登録内容確認」、「登録する」と順番にボタンをクリックします。操作が完了すると休講情報は取り消されます。

補講登録

授業詳細の補講情報の欄に表示されている「補講登録」をクリックすると 補講登録ウィンドウが表示されます。 補講日を設定し(補講日は複数指定可能です)、時間、教室、学生へのメッセージ 事務連絡メモ、通知の配信日時(未指定は即時配信)を入力し 「登録内容確認」ボタンをクリックします。 確認画面が表示されますので、内容に間違いがなければ「登録する」ボタンを クリックしてください。送信完了画面が表示されれば操作完了です。 時間割に補講情報が登録され、メッセージに送信されます。

尚、過去日付の登録はできませんのでご注意ください。

キャンセル リセット 登録内

Neurogic Inc.,

すでに登録されてい 休講情報の日付部分 情報の入った状態で 内容修正後に「登録 時間割に補講情報が	る補講内容を修正、更新するには時間割詳細の をクリックします。 補講登録のウィンドウが表示されますので 内容確認」、「登録する」と順番にボタンをクリックします。 修正登録され、再度メッセージに送信されます 。	 ★ 補講情報 2009/03/09 時限:/1~7 教室 補詳よろしく 補講です 	│ <u>抽講登録</u> ▶ΩE出力 本館/101講義室	クリック
▼ 補講登録		*		
2015年度 後期 / 16202 災害の	科学 火/2			
◆ 補講実施日	追加された日付 2015/10/21 時限 3液 ・ 教室 文京キャンバス ・ 101:101勝			6
* 学生へのメッセージ	テスト補講			//
事務連絡メモ				1
連絡メッセージ配信日時	- • • : - •			
	□ 補講取り消し	取り消し時	「にチェック	
	キャンセル リセット 登録内容確認			

登録している情報を取り消したい場合には「補講取り消し」のチェックボックスをチェックして 「登録内容確認」、「登録する」と順番にボタンをクリックします。操作が完了すると補講情報は取り消されます。

時間割の追加機能

- 時間割詳細画面で学習支援システム(WebClass)、URLの追加アンカーをクリックしてリンクを追加可能です。
- 教員・職員が追加した詳細画面内の各リンクは授業を履修している学生にも表示されます。

	授業コード	授業名	曜日時限	教室	教員	履修者数	講義期間		
2024年度 後期		S	木/2			27	0000/00/00		
▲ <u>屈修者一覧</u> ^図 この授業を屈修している人にメッセージを送る									
<u>2025/02/27</u> 幾能テスト2 これは新しいHop 2025/03/06 機能テスト(3) これは新しいHop	ɔpiiの機能テスト ɔpiiの機能テスト	-です(2) -です(3)			各リンク追	加アンカーが表	示されています		
		▼ WebClass WebC 連携館							
▼ WebClass						<u>لا</u> ۲	VebClassの授業と連携する 携解除		

WebClass連携では授業IDまたはURLを入力して授業追加をおこないます。

開調年度 授業コード 授業名 曜日時限 教室 教具 屈條者数 講義期間 2024年度 後期 8 木/2 オ/2 27 0000/00/0 大/2 27 0000/00/0
開講年度 授業コード 授業名 曜日時限 教室 教具 風修者数 講義期間 1024年度 後期 オ/2 27 0000/00/00 1024年度 後期 オ/2 27 0000/00/00 第歳期間 オ/2 27 0000/00/00 第 27 0000/00/00
2024年度後期 ■ ・ 木/2 27 0000/00/00 ▲ <u> </u>
▲ <u>Blight Blight </u>
図 この授業を履修している人にメッセージを送る 【 35/02/20 Skip スト 71は新しいHoppiiの機能テストです 2025/02/27 10は新しいHoppiiの機能テストです 1025/02/27 102
・ 講義内情報 当議会内情報登録 025/02/20 総デスト たいは新しいHoppiiの機能テストです の25/02/27 WebClassの授業情報が連携される ・ のまたのです の25/02/27
機能テスト2 これは新しいHoppiiの機能テストです(2) <u>2025/03/06</u> 機能テスト(3) これは新しいHoppiiの機能テストです(3)
▼ WebClass WebClassの授業と連携する
PortalCourse001 連携解除
- 101115月 - 101115月
<u>第1回授業</u> 进行報告

- 連携は1つの時間割に授業を複数連携する事も可能です。
- 情報が連携されると期限間近(1週間)の課題が表示されます。
- 教務システムの履修情報から自動的に授業生成された場合にはこの追加操作は不要で学習支援システム(WebClass)の情報が表示されます。

表示されるリンククリックで授業が別ウィンドウで表示されます。

統合認証アカウントでログインしている場合、シボレスのシングルサインオンがおこなわれるのでシームレスに遷移します。

問割詳細								
開講年度	授業コード	授業名	曜日時限	教室	教員	履修者数	講義期間	
2024年度 後期		S	水/1			0	0000/00/00	
	1						虚修者一覧 している人にメッセージを送る している人にメージ している人により したいる人により している人により している	
▼ 講義内情報 講義内情報はあり	<u>講義内情報登録</u> ません		リンクしたい タイトル	\URL			「URLリンクを追	加する」をクリッ
24 34002 2 p	portal TK Onl	<u>h1Q</u>		URLリンクを追加	CANCEL		連携解除	
▼ URLリンク							<u>URLリンクを追加する</u>	
▼ 休講情報 <u>休</u> 休講はありません	<u>講登録</u>							
▼補講情報 補 補 講はありません	講登録			U	IRLとタイトノ	レを入力し「	URLリンクを追加	叩」をクリック
▼ 時間割情報 2024/10/02 水/ 教室//	1							

• URLリンク追加の場合も追加ウィンドウを表示してURLを入力します。

開調牛皮 投東コート 投東省 曜日時限 教至 教員 履修有数 2024年度 後期 水/1 0 000	調發期間										
2024年度後期 S N/1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	00/00/00										
◎ この授業を履修している											
□ この授業を履修している											
▼講義内情報 <u>講義内情報登録</u>											
内情報はありません											
▼WebClass WebClassの授業と連携する											
24 34002 2 portal TK 0nlh1Q 連携解除											
▼ URLリンク	<u>URLリンクを追加する</u>										
http://www.google.com 連携解除											

• リンクはいくつでも追加が可能です。

スケジュール機能

メニューより「スケジュール」をクリックするとスケジュールが表示されます。

スケジュールは週表示(2週間表示)、月表示、日表示を切り替える事が可能です。通常は週表示です。

月、日の表示に切り替えると最後の状態で次回ログイン時に表示されます。週表示、月表示は表示される範囲が異なるだけで操作方法 は同一です。グループ予定クリックで表示切替予定の作成 検索 個人設定などが可能です。

また学生、教員は自分の授業の時限情報をスケジュールに重ねて表示する事ができます。

▶ <u>ポータルトップ</u> > スケジュール

スケジュールトップ 月表示 週表示 本日表示 新規作成 検索 スケジュール設定											
2025/03/17											
イベントスケジュールを表示▼											
個人スケジュール 😌 ユーザー検索	・グループ編集	ープ新規登録									
🔽 時間割を重ねて表示する											
				<mark>_</mark> 1	ベント 📄 時間割情報 📕 休	講 🔤 補講 🔤 時間割変更					
•		2025.	03.16 - 2025.	03.22		•					
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日					
<u>3月16日</u>	<u>3月17日</u>	<u>3月18日</u>	<u>3月19日</u>	<u>3月20日</u>	<u>3月21日</u>	<u>3月22日</u>					
フ ケ ジュ 一 川 学 御											
スソシュール計加	スケジュール詳細										
▼ 2025年3月17日の予定											

(2) 予定の詳細表示

スケジュールの各日付けのマスの中の予定のタイトル部分をクリックすると、予定の詳細が表示されます。

予定の作成(1)~基本的な入力方法~

メニューの「新規作成」またはのマスの中の「ノートアイコン」のクリックで新規予定の作成ウィンドウが表示されます。

予定の作成(2)〜繰り返しの予定を入力する方法〜

予定は一日だけの予定ではなく、繰り返しての予定としても登録可能です。

	* 開始日	2009/12/08 00 🕶 : 00 🕶
	∗終了日	2009/12/08 00 🕶 : 00 🕶 ※同日で開始時間、終了時間に 00:00 を選択すると 終日として登録されます
	* タイトル	
	詳細	
1		
2	■ 繰り返し ● 毎日 ○	予定として登録 □ 毎週 ◯ 毎月
3	○ 指定: □	
4		

①繰り返しの予定として登録する場合にチェックします。

②毎日繰り返すか、日付指定した日の曜日と同じ曜日に繰り返すか、毎月同日に繰り返すかを指定します。 尚、指定された条件で登録できない場合にはエラーとなります(例:毎月31日の予定に2月が含まれている場合など)

③毎週複数の指定曜日に繰り返す場合はここを指定します。

④繰り返し予定の終了日を指定します。



スケジュールの検索

スケジュールを検索するにはスケジュールのメニューより「検索」をクリックします。

▶ <u>ポータルトップ</u> >	> スケジューラー検索			
スケジューラート	トップ 月表示 週表示	<u>示 本日表示 新規作成</u> 検索 <u>スケジューラー設定</u>		
個人スケジュール	▼ ユーザー検索・グル	ブ編集 ユーザー検索・グループ新規登録		
2015/05/01	~ 2015/06/30			
			■イベント ■休講 ■ 補講 ■時間割変	更 ■教室変更 ■ 会議室予約
日付	時刻	タイトル	詳細	カテゴリー
2015.06.09	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		- イベント
2015.06.10	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		
2015.06.11	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		
2015.06.12	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		
2015.06.15	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		
2015.06.16	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		
2015.06.17	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		
2015.06.18	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		
2015.06.19	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		- イベント
2015.06.22	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		- イベント
2015.06.23	08:00~09:00	サンプル繰り返し予定		- イベント
				_

検索ボタンをクリックすると結果一覧が下部に表示されます。タイトルをクリックすると予定詳細が表示されます。

クリックで検索条件入力画面表示 期間と検索する文言を入力して検索ボタンをクリックします。 半角スペースで区切って複数語句の指定が可能です。 予定のタイトルと詳細が検索対象となります。



スケジュールの「日表示」について スケジュールの日表示は、週表示、月表示とレイアウトが異なります。一日の予定が、横形式の時刻表で表示されます。 タイムチャートの下に表示されるタイトルをクリックする事で予定詳細が表示されます。 表示される時刻の範囲は、通常8:00~22:00までですが、スケジュール設定で変更が可能です。 スケジュールメニューの「スケジュール設定」クリックで、設定画面が表示されます。 設定が保存され、日付表示の表示内容が変更されます。





他スケジュールからのデータの取り込み

スケジュール設定画面では、他スケジュールからデータ取り込む(インポート)や、他スケジュールに取り込ませるデータの出力(エ クスポート)ができます。

▶ <u>ポータルトップ</u> > スケジューラー設定	
<u>スケジューラートップ</u> <u>月表元</u> <u>週表元</u> <u>本日表元</u> <u>新規作成</u> <u>検索</u> スケジューラー設定 <u>戻る</u>	
スケジュ・ラ・設定	
表示時刻設定 08:00 ♥ ~ 21:00 ♥ ①	
スケジュールのインボート <u>イ・ボート</u> スケジュールのエクスボート <u>イロンロード</u> 2	
キャンセル 設定保存	
▼スケジュールのインポート	
ファイル 選択 参照	
インポート	

参照ボタン(①)をクリックすると、ファイルの選択ウィンドウが表示されますので、インポートをおこなうスケジュールファイルを 指定してください。

※ なお、インポート可能なデータ形式はGoogleカレンダーなどで作成可能なiCAL形式です。

他スケジュールにデータを移すには、「ダウンロード」ボタン②をクリックし作成されるデータを使用してください。 データ形式はインポート同様iCAL形式です。



学生検索機能

生検索					
		※部分―数で絵表を	行います		
	▶ 学生証番号	WITS	110.0.9		
	E A	WITS			
	▶ 氏名				
	▶ 氏名カナ				
	▶ 学部/学科/コース			8 - 8 - 8 - 8	
		検 素 CSV			
	※その代	※色帯のついた学生は「措 地学生は「担当授業履修学生」よ	旨導担当学生」 るよび「所属の当	学生」を表示	
総件数:20件総ページ数:1 2 2 5 5 6 6 6 7 5 5 6 6 6 7 5 5 6 6 6 6 6 6		堂生証悉号 ▲ ▼	学年 🔺		氏名 ▲▼
人文科学研究科(学生)	-	WITS0001	2	 WITテスト学生01 	ウィットテストガクセイ01
(二)		WITS0002	3	WITテスト学生02	ウィットテストガクセイ02
(文科学研究科(学生)		WITS0003	3	WITテスト学生03	ウィットテストガクセイ03
(学生)		WITS0004	4	WITテスト学生04	ウィットテストガクセイ04
大学部 (学生)		WITS0005	3	WITテスト学生05	ウィットテストガクセイ05
2学部(学生)		WITS0006	4	WITテスト学生06	ウィットテストガクセイ06
之学部(学生)		WITS0007	3	WITテスト学生07	ウィットテストガクセイ07
経済学部 (学生)		WITS0008	4	WITテスト学生08	ウィットテストガクセイ08
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		WITS0009	4	WITテスト学生09	ウィットテストガクセイ09
デザイン工学部(学生)		WITS0010	4	WITテスト学生10	ウィットテストガクセイ10
里工学部(学生)		WITS0011	4	WITテスト学生11	ウィットテストガクセイ11
去学部(学生)		WITS0012	4	WITテスト学生12	ウィットテストガクセイ12
文学部(学生)		WITS0013	4	WITテスト学生13	ウィットテストガクセイ13
文学部(学生)		WITS0014	3	WITテスト学生14	ウィットテストガクセイ14
文学部(学生)		WITS0015	4	WITテスト学生15	ウィットテストガクセイ15
土会学部(学生)		WITS0016	4	WITテスト学生16	ウィットテストガクセイ16
土会学部(学生)		WITS0017	4	WITテスト学生17	ウィットテストガクセイ17
青報科学部(学生)		WITS0018	3	WITテスト学生18	ウィットテストガクセイ18
- An Addate was dealer of the set		WITS0019	3	WITテスト学生19	ウィットテストガクセイ19
坎策創造研究科(字生)					

- 学籍番号、氏名、氏名カナ、所属で学生の検索が可能です。
- CSVダウンロードも可能です。
 ※今回の構築では個人情報にあたる情報の連携をおこなっていない為、所属、学生証学籍番号、学年、氏名のみ参照可能です。



教職員検索機能

以 只1天木						
		※部分一致で検	索を行います			
▶ 勤務員番号						
▶ 氏名						
ト 氏名力ナ						
▶ 検索対象	्रम	牧員 🔍 職員 〇両方				
▶ 組織	-		· · ·			
▶ 教職員区分		大学専任教員 □大学兼任教員 □ 身任職員 □嘱託職員 □臨時職員	〕中高專任教員 □中高兼任教員 □派遣職員 □委託業者等	対員 □研究員等 (勤務員番号な)	(勤務員番号なし)※ J)※S番号	P番号
と役職	-	~				
		検索	CSV			
総件数:1593 件 総ページ数:5	4 🛙 🖬 1 <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u>	検索	CSV			
総件数:1593 件 総ページ数:5 所屋組織 🏾 💆	4 10 1 2 3 4 5 勤務員番号 ▲ ▼	検索 ▶ M 氏名 ▲ ▼	CSV メールアドレ	ג ▲▼	区分 🔺 🗴	役職 ▲ ▼
総件数:1593 件 総ページ数:5 所雇組織 ▲ ▼ 務部財務課	4 21 21 23 45 勤務員番号 ▲ ▼	検索 ▶ H 氏名 ▲ ▼	CSV メールアドレ	ג ▲⊻	区分 ▲ ▼ 事務職員	役職 ▲ ⊻ 課長
総件数:1593 件 総ページ数:5 所届組織 ▲ ▼ 務部財務課 学院事務部大学院課	4 10 1 2 3 4 5 勤務員番号 ▲ ▼	検索 ▶ H 氏名 ▲ ▼	CSV メールアドレ	ス ▲▼	区分 ▲ ▼ 事務職員	役職 ▲ ⊻ 課長 課長
総件数:1593 件 総ページ数:5 所雇組織 ▲ ▼	4 2 2 3 4 5 勤務員番号 ▲ ▼	検索 ▶ M 氏名 ▲ ▼	CSV メールアドレ	ス ▲▼	 区分 ▲ ▼ 事務職員 事務職員 事務職員 	役職 ▲ ▼ 課長 課長 主任
総件数:1593 件 総ページ数:5 所届組織 ▲ ▼ 「務部財務課 学院事務部大学院課 ・金井事務部学務課デザイン□ ・担当 :長室企画課	4 1 1 2 3 4 5 勤務員番号 ▲ ▼	検索 ▶ H 氏名 ▲ ▼	CSV メールアドレ	⊼ ▲⊻	 区分 ▲ ▼ 事務職員 事務職員 事務職員 事務職員 事務職員 	役職 ▲ ▼ 課長 課長 主任 課長
総件数:1593 件 総ページ数:5 所届組織 ▲ ▼ 「務部財務課 :学院事務部大学院課 :全井事務部学務課デザイン」 :退 :長室企画課 ·摩事務部多摩事務課	4 1 1 2 3 4 5 勤務員番号 ▲ ▼	検索 ▶ H 氏名 ▲ Y	<u>csv</u> メールアドレ	⊼ ▲⊻	 区分 ▲ ▼ 事務職員 事務職員 事務職員 事務職員 事務職員 事務職員 	役職 ▲ ▼ 課長 課長 課長 注任 課長 課長

- 勤務員番号、氏名、氏名カナ、属性、所属組織、教職員区分、役職で教職員の検索が可能です。
- CSVダウンロードも可能です。



教室予約機能



- 建物、教室を指定して教室を予約する機能です。
- 日付範囲を指定して該当教室の使用状況を参照します。授業で使用している教室や既に予約が入っている教室の情報が表示されますの で空いている時限コマに予約をおこないます。
- 希望日のチェックボックスを選択して予約登録ボタンをクリックします。
- 表示されるウィンドウで時限のFROM、TOを指定して予約登録をおこないます。



教室予約機能

▶ <u>ポータルトップ</u> > 教室予約

教室予約トップ							
予約状況検索							
A棟 ▼ A棟1 予約開始日	01 🔹 🗸	○ ~ 予約終了日		検索			
	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
	12月12日	12月13日	12月14日	12月15日	12月16日	12月17日	12月18日
A棟101の予約状況 収容数:人 予約登録	□ 選択 1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	□ 選択 1限: 2限: 3限: 4限: 5限:[1]外国語とその 運用B 【仏語】 6限:	 □ 選択 1限: 2限: 3限: 4限: 5限:[]]道德教育論 6限: 	 送択 	□ 選択 1限: 2限: 3限: 4限: 5限: 6限:	□ 選択 1限:[J]解析学(クラ ス12) 2限:[J]解析学(クラ ス8) 3限: →機: 5限:(作業に必要だか ら 6限:(作業に必要だか) ら	□ 選択 1限: 2限: 3限: 5限: 6限:

- 予約をおこなうとこのようにコマが埋まります。
- クリックすると予約詳細が表示されます。取り消しの場合はここから行います。
- 承認機能を使用している場合、この予約情報は確定前は他の人か らは見えません。
- 承認機能を利用している場合、管理者が承認をおこなうと予約確 定となります。
- 他の人の予約を直接変更はできないようになっているので譲って
 もらいたい場合はメッセージ等で相手にコンタクトしてください。





教室予約機能予約申請の承認・否認

牧室予約トップ									
(室予約申請一覧									
024/07/01 ~ 2024/07/31 未処理 ✔ 検									
申請日時 予約教室	予約日	予約開始時限	予約終了時限	申請者	状態	承認者	承認日時	処	理
2024/7/4 13:20 A棟 B301	2024/7/28	1	3	試験 太郎	未処理			承認	否認
2024/7/4 10:20 B棟 B302	2024/7/10	3	5	試験 次郎	承認済	管理 太郎	2024/7/5 10:23	承認	否認

- 予約をおこなうと教室管理者の予約申請一覧に予約が表示されます。
- 承認を実施すると予約が確定し、申請者にメッセージが送信されます。
- 否認を実施すると予約はキャンセルされ、申請者にメッセージが 送信されます。



個人設定機能



個人設定変更画面から、各種設定の変更ができます。

各項目設定後に設定保存をクリックする事で設定が反映されます。

- メッセージメール通知設定
 - メッセージなどを転送するメールアドレスの追加、削除をおこないます。
- デザインの選択
 - ポータルの見た目を選択しデザイン変更します。
- 言語設定
 - ポータルで表示される文言やメニューの言語設定を切り替えます。(※言語ファイルの設定が別途必要です)

