

UCI ポータルの使い方

○ アクセスからログインまで

大学コンソーシアム石川
ホームページ

<http://www.ucon-i.jp>

UCIポータルサイト



ログイン画面へ

UCIポータルについて

UCI ポータル バナーをクリック

重要なお知らせが掲載されています。

システム運用（停止日等）や履修登録の締切日について、
パンでミック等の休講案内等、見落としてはいけない
情報が記載。

このページを「お気に入り」に登録。

UCI ポータルトップページ

LOGIN

- (1) ログインボタンをクリック
- (2) ログイン画面が表示

あなたが学ぶ
学校名を教えてください

定期的に所属を選択する画面が表示されます。

画面上のリストから所属する大学・短期大学・高等専門学校を
選択してください。

シティカレッジ受講生は「大学コンソーシアム石川」を選択してください。

ログイン画面
(コンソーシアム ID)

コンソーシアム ID が
不明な場合

e 教育支援センター
へ問い合わせ
e-support@ucon-i.jp

2 回目以降

はじめて

- ①確認事項をよく読んで「はい」をクリック。
- ②よく使うメールアドレスを入力。
- ③UCI ポータル内で対応する言語を設定。
(日本語・英語・中国語・韓国語に対応)

ポータルメインメニュー

情報を見る

学習する

コミュニティを活用する

情報を入力する

システム要 件

- 対応OS・機種 ブラウザ
 - Microsoft Windows 2000 Microsoft Internet Explorer 6以上
 - FireFox 2以上
 - Opera 9.6以上
 - Chrome
- Microsoft Windows XP
 - 同上
- Microsoft Windows Vista
 - 同上
- Mac OS X
 - Safari 3以上
- Linux
 - FireFox 2以上
- 携帯電話
 - SSL通信に対応した携帯電話標準ブラウザ
 - ※ 最近の携帯電話であれば、ほぼ全ての機種が使用できます。ただし大学コンソーシアム石川が使用しているベリサイン証明書を認識しない機種もあり、この場合、その機種でUCIポータルを使用することはできません。
- ※Internet Explorer 6(7) Standalone版というInternet Explorer 7(6)と共有してインストール可能なモジュールがありますが、動作保障外ですので、ご注意ください。ログインが動作しない場合があります。

機能説明(((パソコン)))【トップ画面】

(1) トップ画面の紹介



- トップページには全体へのお知らせが表示されます。
- 全体のお知らせの掲載は、管理者のみが行う事ができます。各学域・学類、センター等で、ここに掲載したい情報がありましたら、**e教育支援センター**(e-support@ucon-i.jp)までご連絡下さい。

(2) 全体のお知らせ

緊急
緊急のお知らせの場合、緊急マークが付いています。背景色も赤になります。

重要度	緊急	掲載日	件名/掲載者/内容
☆	!	2009.02.04 00:00:00	ログイン前お知らせ2 システム管理者 ログイン前のお知らせ2です。
☆		2009.02.04 00:00:00	ログイン前お知らせ システム管理者 ログイン前のお知らせです。 2009年03月04日に●●研究大会が開催されます。

件名
件名が表示されます。

本文
お知らせ本文が表示されます。

掲載者
掲載したユーザ情報が表示されます。

重要度
重要なお知らせの場合、重要マークに色が付いています。

掲載日
掲載を開始した日を表示しています。

大学からのお知らせが掲載されます。ログイン前に、必ず確認してください。
重要マークが付いているものは、注意して確認してください。

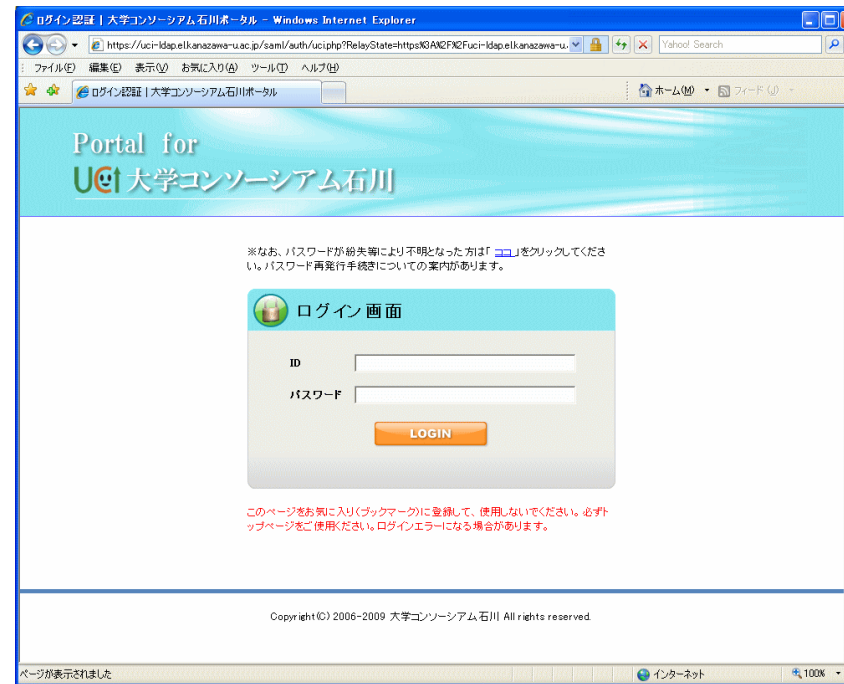
★ 重要マーク ※黄色のものは特に重要なお知らせです。

緊急マークが付いて背景色が赤いものは、緊急メールです。これは大学内でインフルエンザが流行った時等に、使用されますので、特に注意してご確認ください。

! 緊急マーク

機能説明(((パソコン)))【ログイン】

- ・ (1) ログイン画面の紹介
- ・ UCIポータルを使用するためには、「コンソーシアムID」でログインを行わなくてはなりません。
- ・ ログイン画面は、トップページのログインボタンを押すことで出てきます



- ・ **ID・パスワード入力**
IDとパスワードを入力します。
 - ・ **ログインボタン**
入力したID・パスワードでログインします。
 - ・ **ID・パスワードを忘れた場合**
ID・パスワードを忘れた場合は、ここをクリックします。
コンソーシアムID及びパスワードを紛失した場合は、大学コンソーシアム事務局にて、再発行を行って下さい。
- ※ ログイン画面中央上にある「ココ」のリンクをマウスでクリックすると、説明ページが表示されますのでご参考下さい。

(2) コンソーシアムIDとパスワードについて

コンソーシアムIDとは、大学コンソーシアム石川の学生、教職員全員に、1人1つ与えられるIDです。

学生の場合、大学コンソーシアム石川入学時点で、1人につき1つずつ与えられ配布されます。

一度与えられると、転学域・転学類の前後及び卒業後で変わることがないものですので、忘れることのないようにして下さい。

その後、大学コンソーシアム石川の教職員になった場合でも、一度振られたIDが使用されます。

(3) 利用規約

トップ > ログイン画面 > 利用規約(初回のみ)

UCIポータルに初めてログインする場合、利用規約が表示されます。

UCIポータルを利用する場合は、この利用規約に同意していただく必要があります。規約の内容をよく読んで、同意される場合には「規約に同意」をクリックしてください。

なお、「規約に同意しない(ログアウト)」をクリックすると、トップページに戻ります。

(4) メールアドレス登録

トップ > ログイン画面 > 利用規約 > メールアドレス登録

トップ > ログイン画面 > メールアドレス登録(メール転送エラーが既定回数発生した場合)

UCIポータルでは連絡先メールアドレスを必ず登録する必要があります。

◎初めてのログイン時、または登録されているメールアドレスへのメール未達が複数回発生した時に、メールアドレスを登録する画面が表示されます。

(1) メールアドレス登録画面

パスワード変更 | 大学コンソーシアム石川ポータル - Windows Internet Explorer
https://uci-ldapel.kanazawa-u.ac.jp/passwd/

Portal for
大学コンソーシアム石川

▼ パスワード変更
※印は必須項目です

氏名 野崎 太郎
コンソーシアムID adm44272

※ 現在のパスワード
※ 新しいパスワード
※ 新しいパスワード(確認)

変更

Copyright(C) 2006-2009 大学コンソーシアム石川 All rights reserved.

ページが表示されました インターネット 100%

正しくメールを送る事のできるアドレスを入力して、確認ボタンをクリックしてください。

なお、携帯電話のメールアドレスを入力することもできます。この場合は「ucon-i.jp」をドメイン指定受信できるように設定してください。

メールアドレス入力欄

- 同じメールアドレスを2つ入力してください。

(2) メールアドレスに入力ミスがある場合

入力エラーが表示されます。この場合は、慌てずに、もう一度、メールアドレスを入力して下さい。

※メールアドレスは、半角英数字です。日本語のように全角の英数字を入力してはいけません。入力時には良く確認して下さい。

(3) 入力したメールアドレスの確認画面

メールアドレスを正しく入力すると、確認画面が表示されます。内容を確認し、よろしければ「登録ボタン」をクリックしてください。修正する場合には修正ボタンを、登録完了する場合には登録ボタンをクリックしてください。

登録が完了すると、確認メールが送信されます。

(5) メンテナンス中

システムのメンテナンス中の際は、ログイン出来ません。

(5) ロール選択

※通常の場合、ほとんど表示されることはありません。



Portal for
Uct 大学コンソーシアム石川

▼ ログイン選択

 [聴講生\(在学\) | 受講中期間ログイン](#)

 [教員\(常勤\) | 常勤教師ログイン](#)

 [職員\(係担当\)ログイン](#)

Copyright(C) 2006-2009 大学コンソーシアム石川 All rights reserved

複数の身分(以下、「ロール」と言う。)を持っている場合、ロール選択画面が表示されます。
自分がログインしたいロールをクリックして選択してください。
この画面は複数のロールを持っている場合のみ、ログイン時に毎回表示されます。

•機能説明(((パソコン)))【【個人設定】】

(1) 個人設定画面の紹介

UCIポータルでは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。

- パスワード変更
 - ログインパスワードを変更するにはパスワード変更はこちらをクリックします。
- 転送用メールアドレス
 - 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。
追加、削除されたメールアドレスには確認メールが送信されます。
- デザインの選択
 - UCIポータルの見た目を選択したデザインに変更します。
- メニュー(個人設定)
 - メニュー欄の個人設定をクリックしてこの画面へ遷移します。
- 言語設定
 - UCI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。日本語、英語、中国語が選択可能です。

(2) パスワード変更

「パスワード変更はこちら」をクリックするとパスワード変更ウィンドウが表示されます。

The screenshot shows a web browser window titled "パスワード変更 | 大学コンソーシアム石川ポータル - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "https://uci-idapelkanazawa-u.ac.jp/passwd/". The page header features the text "Portal for 大学コンソーシアム石川" and the UCI logo. The main content area is titled "▼ パスワード変更" and includes a note "※ 印は必須項目です". Below this, a form contains the following fields: "氏名" (Name) with the value "畔略 太郎", "コンソーシアムID" (Consortium ID) with the value "adm44272", "現在のパスワード" (Current Password), "新しいパスワード" (New Password), and "新しいパスワード(確認)" (New Password (Confirmation)). Each of the last three password fields is preceded by a blue asterisk indicating they are required. A "変更" (Change) button is located below the form. The footer of the page contains the copyright notice "Copyright(C) 2006-2009 大学コンソーシアム石川 All rights reserved." and a status bar at the bottom indicates "ページが表示されました" (Page displayed) and "インターネット" (Internet) with a 100% zoom level.

氏名	畔略 太郎
コンソーシアムID	adm44272
* 現在のパスワード	
* 新しいパスワード	
* 新しいパスワード(確認)	

変更

Copyright(C) 2006-2009 大学コンソーシアム石川 All rights reserved.

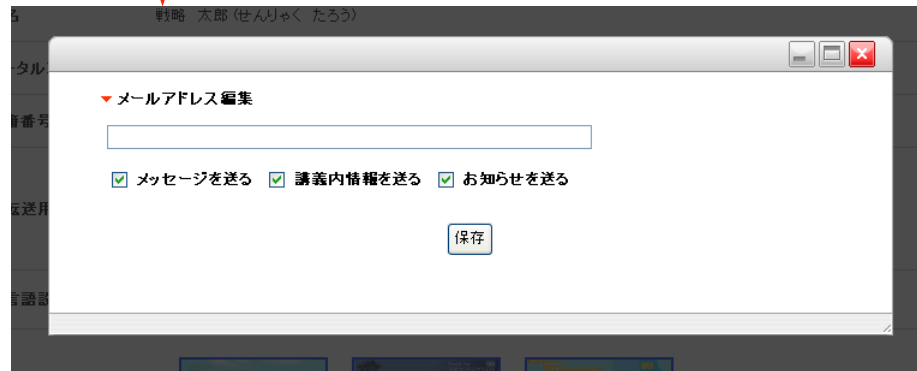
現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード(確認)に、文字列を入力して「変更」ボタンをクリックしてください。
次回UCIポータルログイン時より、この変更が反映されます。

(3) UCIポータルからの各種情報を転送するメールアドレスの追加登録

初回ログイン時に登録したメールアドレス以外にも、メールアドレスを登録したい場合には追加ボタンをクリックします。

* 転送用メールアドレス	city1@ucon-i.jp	メッセージを送る	講義内情報を送る	お知らせを送る
	city2@ucon-i.jp	メッセージを送る	講義内情報を送る	お知らせを送る
	追加	* UCIポータル内の情報を転送する専用のアドレスです。		

「追加」ボタンをクリックすると、下図のようにメールアドレス入力用の画面が出てきます。



メールアドレス編集

☒ メッセージを送る ☒ 講義内情報を送る ☒ お知らせを送る

保存

追加するメールアドレスを「メールアドレス編集」の下に入力して保存ボタンをクリックするとメールアドレスが追加されます。
またこの際に「メッセージを送る」「講義内情報を送る」「お知らせを送る」にチェックをおこなう事で、
それぞれの情報がUCIポータルに送られてきた際に自動的に登録アドレスにメール送信をおこないます。
クリックで追加画面表示
必要なサービスに、チェックを付ける。

(4) 登録されたメールアドレスの編集・削除

登録してあるメールアドレスの編集、または削除をおこなう場合は、表示されているメールアドレスをクリックします。

* 転送用メールアドレス	city1@ucon-i.jp	メッセージを送る	講義内情報を送る	お知らせを送る
	city2@ucon-i.jp	メッセージを送る	講義内情報を送る	お知らせを送る
	追加	* UCIポータル内の情報を転送する専用のアドレスです。		

メールアドレスをクリックすると、メールアドレスが入力された状態で、メールアドレス登録用の画面が出てきます。

戦術 太郎 (せんりゃく たろう)

メールアドレス編集

☒ メッセージを送る ☒ 講義内情報を送る ☒ お知らせを送る

「メールアドレス編集」の下に、既に入力されているメールアドレスを修正して、保存ボタンをクリックするとメールアドレスが編集されます。

またこの際に「メッセージを送る」「講義内情報を送る」「お知らせを送る」にチェックを付けたり外したりすることもできます。

※メールアドレスの修正をしなくても構いません。

削除をおこなう場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

編集や削除の作業をキャンセルするときには、メールアドレスやチェックを変更しないで、「保存」ボタンをクリックして下さい。

クリックで編集削除画面表示

必要なサービスに、チェックを付ける。

(5) デザイン選択

UCIポータルでは利用する方が用意されている3種類のデザインから好きなものを選択して設定することができます。

変更したいデザインの下のラジオボタンをクリックして変更します。

なお、変更前にどのようなデザインかを確認するにはプレビューをクリックします。

(6) 表示言語切り替え

表示言語を切り替えるには、言語設定のセレクトボックスから設定した言語を選択します。

この設定により、UCIポータルのメニューや説明文などが選択した言語で表示されるようになります。

- ただし、メッセージやお知らせ、時間割などの、もともと日本語でしか存在しないデータについては日本語で表示されます。

機能説明(((パソコン)))【個人ページ】

(1) 個人ページ画面の紹介

UCIポータルログイン時に最初に表示される画面です。

ヘッダーエリア・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、ヘルプなどの機能が表示されます。

メニューエリアはUCIポータルの各機能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。

フルペインガジェットエリア

UCIポータルの中で使用頻度の高いメッセージ、お知らせ、時間割の情報がブラウザの横幅表示いっぱいに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。並べ替える事はできません。

スモールペインガジェットエリア

スケジュールやSNSの新着情報などをガジェットと呼ばれる機能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、自由に並べ替える事ができます。

The screenshot shows the UCI portal personal page. The interface is divided into several sections:

- ヘッダーエリア (Header Area):** Located at the top, it contains the user's name, login information, and navigation links.
- メニューエリア (Menu Area):** Located below the header, it contains a list of links to various portal functions.
- フルペインガジェットエリア (Full-Pain Gadget Area):** This is the main content area, which is highlighted by a red box. It contains a large table with multiple columns and rows, likely displaying a schedule or a list of items. The table has a header row with columns labeled '日', '月', '火', '水', '木', '金', '土', '日'. The table contains data for the month of October 2009, with rows for each day of the month. The data includes dates, times, and locations.
- スモールペインガジェットエリア (Small-Pain Gadget Area):** Located at the bottom, it contains several smaller widgets or gadgets, each with its own title and content. These are also highlighted by a red box.

Callouts with red boxes and arrows point to these specific areas, identifying them as the Header Area, Menu Area, Full-Pain Gadget Area, and Small-Pain Gadget Area.

(2) ヘッダーエリア・メニューエリア

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

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。

ログイン情報

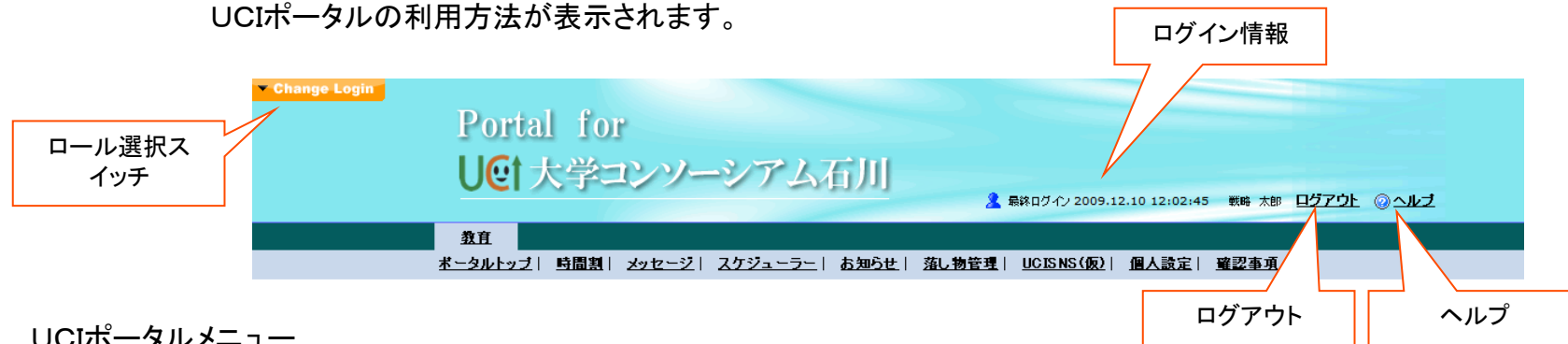
現在ログインしている人の情報を表示します。

ログアウト

UCIポータルからログアウトする際にクリックします。

ヘルプ

UCIポータルの利用方法が表示されます。



UCIポータルメニュー

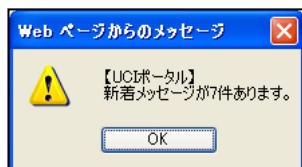
- ・ メッセージ
- ・ 時間割
- ・ スケジューラー
- ・ お知らせ
- ・ 落し物管理
- ・ UCISNS
- ・ 個人設定

をクリックすると各画面が表示されます。

フルペインガジェットエリアは以下の図のような内容で構成されています。

未読の新着メッセージが、一覧表で表示されます。

個人ページ画面表示時に未読の新着メッセージがある場合、ポップアップでお知らせします。



「ガジェットタイトル(①)」をクリックするとメッセージ機能に遷移します。

「セレクトボックス(②)」を選択すると、カテゴリ別にメッセージの

絞込みができます。

「各メッセージの件名(③)」をクリックするとメッセージの詳細が表示されます。

※ 一覧の詳細な内容についてはメッセージ機能を参照してください。

学校からのお知らせが、一覧表で表示されます。

※ 重要度マークについてはログイン前お知らせと同様です。

「ガジェットタイトル(④)」をクリックするとお知らせ機能に遷移します。

「セレクトボックス(⑤)」を選択すると、カテゴリ一別にお知らせの

絞込みができます。

「表示切替(⑥)」を選択すると、カテゴリ別のタブ表示に切替り、

カテゴリ一別にお知らせを閲覧出来ます。

詳細についてはお知らせ機能を参照してください。

学生の場合は、自分の履修している授業が表示されます。

「ガジェットタイトル(7)」を選択すると、選択した年の時間割表が表示されます。



(4) フルペインガジェットエリア(補足)

フルペイン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(①)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。
- 🖱️ CloseOpenボタン(②)をクリックする事でガジェットを閉じた状態と開いた上体に切り替えられます。
普段あまり見ないガジェットについては、この機能を利用して常に閉じておく事が可能です。
フルペインガジェットの閉じた状態、開いた状態は、最後の状態が保存され、次のログイン時に再現されます。
再度クリックで元に戻ります。
- 🖱️ 表示切替(③)をクリックするとカテゴリ別のタブ表示に切替ります。再度クリックで元の表示に戻ります。
お知らせタイトル(④)にマウスカーソルを置くと、本文がツールチップ(⑤)にて表示されます。
お知らせタイトルをクリックすると、お知らせの詳細ウィンドウを表示します。
※ブラウザがOpera、IE6の場合、ツールチップが表示されない可能性があります

The image displays two screenshots of a web application's 'お知らせ' (Notice) widget, illustrating its various interactive features.

Top Screenshot (Closed State):

- ①** Points to the widget title 'お知らせ'.
- ②** Points to the '表示切替' (Toggle View) button in the top right corner.
- ③** Points to the '表示切替' button in the bottom right corner.

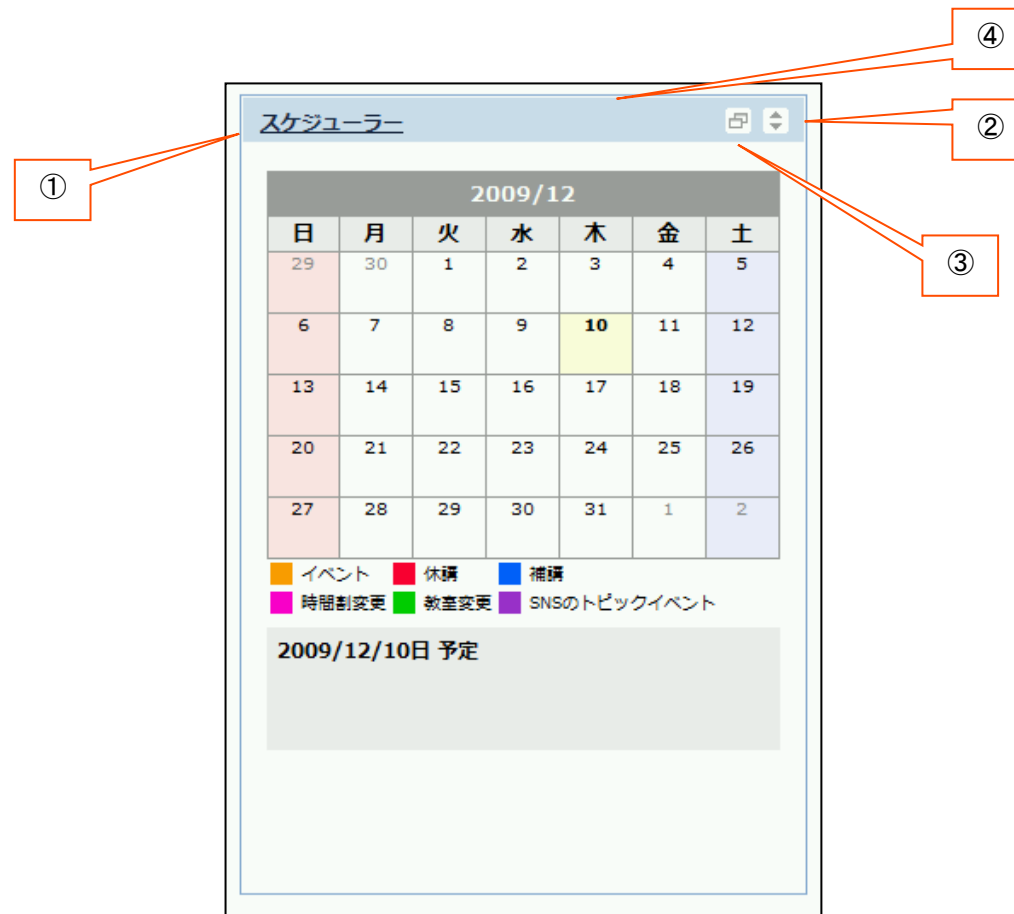
Bottom Screenshot (Open State):

- ③** Points to the '表示切替' button in the bottom right corner.
- ④** Points to a notice title 'テストお知らせ<添付あり>重要度:高'.
- ⑤** Points to the tooltip (ツールチップ) that appears when the mouse hovers over the title, displaying the notice's content.

(5) スモールペインガジェットエリア

スモールペインガジェットエリアはSNS、メッセージ、スケジューラーの本日予定、などで構成されています。
スモールペイン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、そのガジェットに関連する機能のトップ画面を表示します。①
- 🔍 CloseOpenボタンをクリックする事で、ガジェットを閉じた状態と開いた上体に切り替えられます。②
- 📏 ウィンドウサイズボタンでウィンドウの縦の高さを変更できます。③
- 📁 ドラッグ & ドロップでスモールペインエリアの好きな場所に移動できます。④



•機能説明(((パソコン)))【【メニューについて】】

(1) メニュー

UCIポータルのメインメニューです。

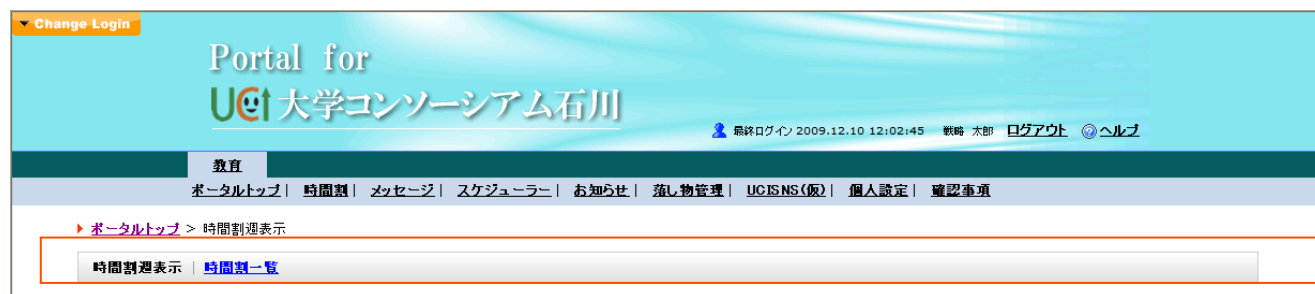
どの場合でもメニューの「ポータルトップ」をクリックするとログイン直後のトップ画面に戻ります。



何らかの操作をおこなっている時に、メニューをクリックすると、作業中の操作はキャンセルされ、クリックされた機能のトップ画面が表示されますのでご注意ください。

(2) サブメニュー

サブメニューは、メニューをクリックした後に表示される、各機能のトップ画面で表示される、各機能の中のメニューです。



サブメニューは、各機能毎に、設定されています。

機能説明(((パソコン)))【【時間割】】

(1) 時間割画面の紹介

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授業情報が表示されます。

セレクトボックス①から年度および期を選択する事で対象の時間割が表示されます。

「週表示」「一覧表示」(②)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、その他情報として表示されます。

時間割							
シティーカレッジ		② 時間割週表示		① 2009年度 後期			
	月	火	水	木	金		土
1 13:30 ▽ 15:00	学習管理システム : 講義 A					1 10:30 ▽ 12:00	○いしかわの地酒 学入門 (岡澤 孝雄 外7名) 金沢大学
2 15:30 ▽ 17:00	LMSセミナー:コ ニスフルネーム 1 01	社会意識論入門 (中西 茂行) 金沢学院大学				2 13:00 ▽ 14:30	経済と現代社会 ーいしかわを支え る経済ー (原 耕平 外4名) 金沢星陵大学 セキュリティのた めの暗号技術 (吉野 健一) 金沢医科大学 スペイン語会話Ⅱ (ソフィア・ウォ ン) 金沢大学

(2) 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。

時間割

シティーカレッジ 時間割週表示 2009年度 後期

	月	火	水	木	金		土
1 13:30 ▽ 15:00	学習管理システム: 講義 A					1 10:30 ▽ 12:00	○いしかわの地酒 学入門 (岡澤 孝雄 外7名) 金沢大学
2 15:30 ▽ 17:00	LMSセミナー:コ ースフルネーム 1 01	社会意識論入門 (中西 茂行) 金沢学院大学				2 13:00 ▽ 14:30	経済と現代社会 ーいしかわを支え る経済ー (原 耕平 外4名) 金沢星陵大学 セキュリティのた めの暗号技術 (吉野 健一) 金沢医科大学 スペイン語会話Ⅱ (ソフィア・ウォ ン) 金沢大学



時間割

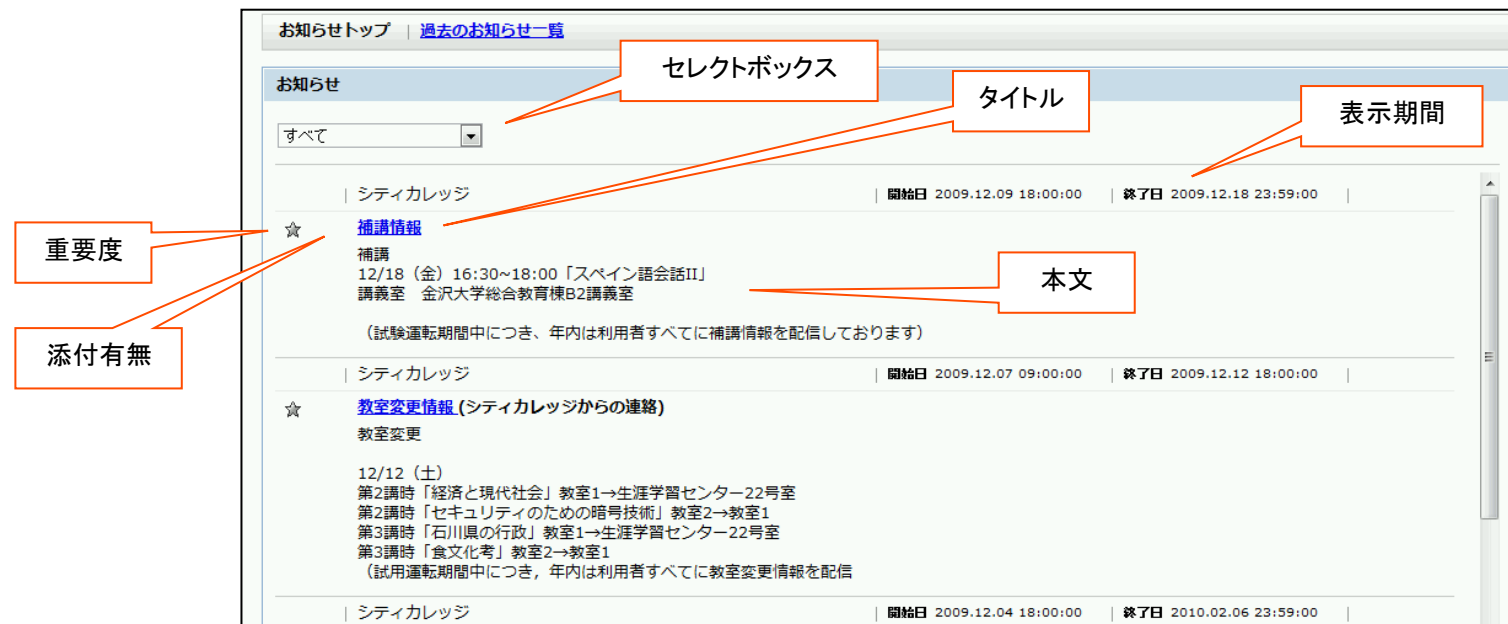
シティーカレッジ 時間割一覧 2009年度 後期

開講年度	学域/学類	時間割番号	時間割名	曜日時限	教室	教員	講義期間
			学習管理シス テム: 講義 A	月/1			
			LMSセミナー:コ ースフルネーム 101	月/2			
			運動技能の学習 と障害	月/3	教室1	(藤原 勝夫 外2名) 金沢大学	
			初級フランス語 文法Ⅱ	月/3	多目的利用室3	(三上 純子) 金沢大学	
			朝鮮語上級	月/3	多目的利用室4	(南 相環) 金沢大学	
			英米文学	月/4	教室1	(朝倉 秀之) 北陸学院大学短 期大学部	

•機能説明(((パソコン)))【【お知らせ】】

(1) お知らせ画面の紹介

メニューより「お知らせ」をクリックするとお知らせ一覧が表示されます。



お知らせは、

(1) 重要度が高く、(2) 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。

お知らせタイトル部分をクリックする事で詳細ウィンドウが表示されます。

重要度

通常のお知らせはグレー、重要なお知らせは黄色のアイコンが表示されます。

カテゴリ絞込みの為のお知らせ発信者の情報

セレクトボックスです。

添付ファイル有無

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。

お知らせタイトル

お知らせ本文

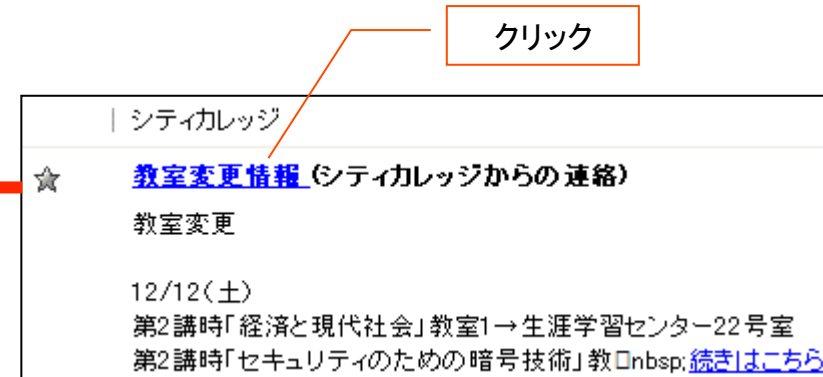
お知らせの表示期間

(2) お知らせ詳細ウィンドウ

お知らせ詳細ウィンドウは一覧のタイトル部分をクリックする事で表示されます。

お知らせ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: 添付されているファイルをPCに保存します。
-  印刷: お知らせの内容を印刷します。
-  スケジュールに登録: お知らせの内容をスケジュールの予定データとして登録します。



(3) お知らせの新規作成

教職員の場合は、お知らせ一覧上部に「お知らせの新規作成」が表示されます。
クリックでお知らせ新規作成画面へ遷移します。

ポータルトップ > お知らせトップ > お知らせの新規作成

お知らせトップ | 過去のお知らせ一覧 | お知らせの新規作成

※必須項目です

件名

本文

表示期間
表示開始日時: 2018/02/08 14:17 ~
表示終了日時: 2018/02/22 23:59

情報種別: ログイン後のお知らせ

カテゴリ: -- 重要度: 低

オプション: ☐ メッセージ

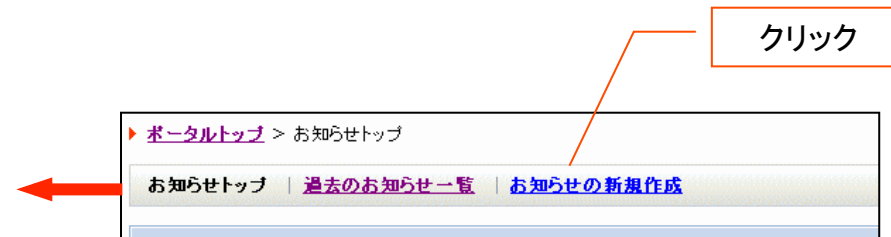
添付ファイル

追加対象: 全て選択

☐ 学生	☐ 海外留学生 ポータル操作の練習予備	選択
	☐ 聴講生(な学) 受講中期間	選択
	☐ 聴講生(卒了) 期間終了	選択
	☐ 聴講生(停止) アカウント停止	選択
☐ 教職員	☐ 教員(常勤) 常勤教員	選択
	☐ <未使用1>	選択
	☐ 教員(退職・転出) アカウント停止	選択
☐ <未使用2>		
☐ 職員	☐ 職員(休職中)	選択
	☐ 職員(USO)	選択
	☐ 職員(教育機関、自治体、関係団体)	選択
	☐ <未使用3>	選択
	☐ <未使用4>	選択
☐ <未使用5>		
☐ 職員(退職) アカウント停止		
☐ 管理者		
☐ <未使用6>		
☐ 人材登録者		

出力先電子掲示板

登録確認



教職員がお知らせを作成する場合は大学コンソーシアム石川事務局までご連絡ください！

TEL:076-223-1633

Mail: e-support@ucon-i.jp

(4) お知らせの新規作成 ～ 詳細 ① ～

お知らせの新規作成を行うには以下の図のように情報を入力します。

メールに強制的に送信するかを選択 お知らせには3つまでのファイルを添付可能です。参照ボタンをクリックし、表示されるダイアログを使ってファイルを選択してください。一度添付したファイルを消したい場合には該当ファイル横の削除ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web form for creating a new notice. It includes fields for title, content, display period, and information type. Below these are dropdowns for category and priority, a checkbox for 'Message', and a section for attachments with 'Add', 'Reference', and 'Delete' buttons. Callout boxes provide instructions for each field.

*** 件名** 件名を入力

*** 本文** 本文を入力

*** 表示期間** 表示開始日時 16 : 12 ~ 表示終了日時 23 : 59 お知らせを表示する期間を入力

情報種別 ログイン前に表示するかログイン後に表示するか選択

カテゴリ 重要度 業務または一般を選択 重要度を選択

オプション ☐ メッセージ メッセージとして送信するかを選択

添付ファイル

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

 添付ファイルの追加

(5) お知らせの新規作成 ～ 詳細 ② ～

続いてこのお知らせを誰に対して表示するかを指定します。

お知らせでは個人での指定ではなく、ロールや所属に対しての指定をおこないます。

登録された内容は指定されたロールや所属に属する人のお知らせ一覧に表示されます。

The screenshot shows a web interface for selecting notification recipients. It features a sidebar with a '通知対象' (Notification Target) section containing checkboxes for various roles. The main area lists specific roles under each category, each with an '対象選択' (Select Target) button. Callouts provide additional instructions: one points to the '全て選択' (Select All) button, another to the '対象選択' buttons, and a third to the '宛先とするロールを選択' (Select role as destination) instruction.

* 通知対象

全て選択

全てに表示する場合クリック

宛先とするロールを選択

さらに詳細に宛先指定する場合にクリック (次ページ)

通知対象	対象	対象選択
☐ 学生	☐ 海外留学生 ポータル操作の練習予備	対象選択
	☐ 聴講生(在学) 受講中期間	対象選択
	☐ 聴講生(修了) 期間終了	対象選択
	☐ 聴講生(停止) アカウント停止	対象選択
☐ 教員	☐ 教員(常勤) 常勤教師	対象選択
	☐ <未使用1>	対象選択
	☐ 教員(退職・転出) アカウント停止	対象選択
☐ <未使用2>		
☐ 職員	☐ 職員(係担当)	対象選択
	☐ 職員(UCD)	対象選択
	☐ 職員(教育機関、自治体、関係団体)	対象選択
	☐ <未使用3>	対象選択
	☐ <未使用4>	対象選択
	☐ <未使用5>	
☐ 職員(退職) アカウント停止		
☐ 管理者		
☐ <未使用6>		
☐ 人材登録者		

出力先電子掲示板

登録確認

(6) お知らせの新規作成 ～ 詳細 ③ ～

お知らせの通知先をさらに詳細に設定したい場合に対象選択ボタンのクリックで下記の画面に遷移します。

学生の場合であれば学部や学科、コースなどの情報を、教職員であれば所属を選択し、追加ボタンをクリックします。

この条件追加は複数の学部や学科を指定可能です。

▼ 対象の選択

学生(在学)

~

☐ 文学部 人間学科(1996-) 哲学コース(1996-) 1年～1年 正規生のみ

http://t08apweb.el.kanazawa-u.ac.jp のページから:

? 所属先選択の決定をしてもよろしいですか?

▼ 出力先電子掲示板

☐ 開発用掲示板 ☐ 電子掲示板1 ☐ 電子掲示板2 ☐ 電子掲示板3 ☐ 電子掲示板4 ☐ 電子掲示板5 ☐ 電子掲示板6 ☐ 電子掲示板7 ☐ 電子掲示板8 ☐ 電子掲示板9

最後に決定ボタンをクリックするとお知らせの通知宛先として決定され、新規作成画面に戻ります。

すべての情報入力が終わったら、登録確認ボタンをクリックし、確認画面表示後登録完了となります。

機能説明(((パソコン)))【【メッセージ】】

(1) メッセージ画面の紹介

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。

The screenshot shows the 'メッセージ' (Message) interface. At the top, it displays 'メッセージ (新着58件 SNS通知0件)'. Below this is a search bar with '受信' (Received) selected, a dropdown for folders, and buttons for '検索' (Search) and '全件表示' (Show all). To the right are buttons for '受信' (Received), '移動' (Move), and 'ごみ箱へ' (To trash). Below the search bar, it shows '総件数:101件 総ページ数:6' and a pagination control with links 1, 2, 3, 4, 5. A legend indicates message types: 休講 (Red), 補講 (Blue), 時間割変更 (Pink), 教室変更 (Green), SNS (Purple), and 他 (Grey). The main table has columns for '緊急' (Urgent), '締切' (Deadline), '件名' (Subject), '発信者所属' (Sender's department), '発信者' (Sender), '送信日' (Send date), '開封日' (Open date), '添付' (Attachment), and '操作' (Action). The table lists several messages, including '補講情報' (Lecture information) and 'ポータルシステムエラー' (Portal system error). Callouts point to various features: '新着件数' (New message count), '検索' (Search), 'フォルダ変更' (Folder change), '緊急×切あり' (Urgent mark present), '開封未開封' (Open/unopened status), '改ページ' (Page change), '添付有無' (Attachment status), '件名クリックで詳細表示' (Click subject for details), and '送信者情報' (Sender information).

新着件数

検索

フォルダ変更

緊急×切あり

開封
未開封

改ページ

添付有無

件名クリックで詳細表示

送信者情報

緊急	締切	件名	発信者所属	発信者	送信日	開封日	添付	操作
●		補講情報	シティカレッジ	シテイカレッジ	2009/12/09	2009/12/10	-	□
●		補講情報	シティカレッジ	シテイカレッジ	2009/12/09	2009/12/10	-	□
●		補講情報	シティカレッジ	シテイカレッジ	2009/12/09	-	-	□
●		ポータルシステムエラー	システム管理者	システム管理者	2009/12/07	-	-	□
●		教室変更情報	シティカレッジ	シテイカレッジ	2009/12/07	-	-	□
●		教室変更情報	シティカレッジ	シテイカレッジ	2009/12/07	-	-	□

(2) 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」「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



(3) 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)に検索する語句を入力し、「検索」ボタン(②)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。

※ 検索対象となるのは、件名、本文のテキスト(語句や文章)です。

The screenshot shows a web interface for searching messages. At the top, a blue header bar contains the text "メッセージ (新着58件 SNS通知0件)". Below this, there is a search section with a dropdown menu set to "受信", a small dropdown with a hyphen, and a text input field. An orange callout labeled "①" points to this text input field. To the right of the input field are two buttons: "検索" and "全件表示". An orange callout labeled "②" points to the "検索" button. Below the search section, there is a status bar showing "総件数:101 件 総ページ数:6" followed by pagination controls (arrows and numbers 1, 2, 3, 4, 5). To the right of the status bar are three buttons: "受信" (with a dropdown arrow), "移動", and "ごみ箱へ". At the bottom right, there is a row of colored squares with corresponding labels: 休講 (red), 補講 (blue), 時間割変更 (pink), 教養変更 (green), SNS (purple), and 他 (grey).

(4) 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。

【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。

【フォルダ移動】: 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。

【メール転送】: メッセージの内容を入力したメールアドレスに転送します。



メッセージ(新着57件 SNS通知0件)

受信 ▼ - ▼

総件数98件 総ページ数5 1 2 3 4 5

休講

緊急	締切	件名	発信者所属
		ポータルシステムエラー	システ



補講情報

【発信者】 (職員係担当) シティカレッジ 2009/12/09 18:00:00

【宛先】

学生(在学)
職員(係担当)
職員(常勤 学務係)

重要性: - | 添付ファイル: -

補講
12/18 (金) 16:30~18:00 「スペイン語会話II」
講義室 金沢大学総合教育棟B2講義室

(試験運転期間中につき、年内は利用者すべてに補講情報を配信しております)

印刷 スケジュールに登録 受信 ▼ 移動 ごみ箱へ

☐ アドレス入力
☒ リストから選択

メールへ転送

(5) メッセージの新規作成 ①

教員は自身の授業を履修しているユーザーにメッセージを送信できます。

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。

ポータルトップ > 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 | **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

* 印は必須項目です

* 件名

* 本文

事務連絡メモ

配信日時 - :

添付ファイル

参照... 削除

参照... 削除

参照... 削除

* 宛先

重要度 ☐ 締切あり ☐ 緊急

返信要求 ☐ 返信を許可する

クリックでこの画面へ

メッセージの作成時に「返信を許可する(①)」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。

(6) メッセージの新規作成 ② ～宛先選択～

誰にメッセージを送るかを指定するには宛先選択をおこないます。

The screenshot shows the '宛先選択' (Recipient Selection) window. At the top, there is a section for '重要度' (Priority) with checkboxes for '締切あり' (Deadline) and '緊急' (Urgent). Below this is a search section titled 'メッセージ送信先の編集' (Edit Message Recipient). It includes input fields for '学籍番号又は教職員番号' (Student or Staff Number), '金大ID' (Kansai University ID), and '氏名' (Name). There are also dropdown menus for '学生' (Student) and '教職員' (Staff), and a '検索' (Search) button. Below the search section are two lists of recipients. The first list has a 'すべて選択' (Select All) and 'すべて解除' (Deselect All) button. The second list also has similar buttons. At the bottom, there are three buttons: '決定' (Decide), 'キャンセル' (Cancel), and 'グループ登録' (Group Registration). Annotations with arrows point to the '宛先選択' button, the search section, the '決定' button, and the dropdown arrows in the recipient lists.

クリック

* 宛先

宛先選択

重要度

☐ 締切あり ☐ 緊急

▼ メッセージ送信先の編集

学籍番号又は教職員番号 金大ID 氏名

学生 - - - 検索

条件を指定して「検索」ボタンをクリック

人を選択して下のボックスに追加

すべて選択 すべて解除

決定で宛先決定

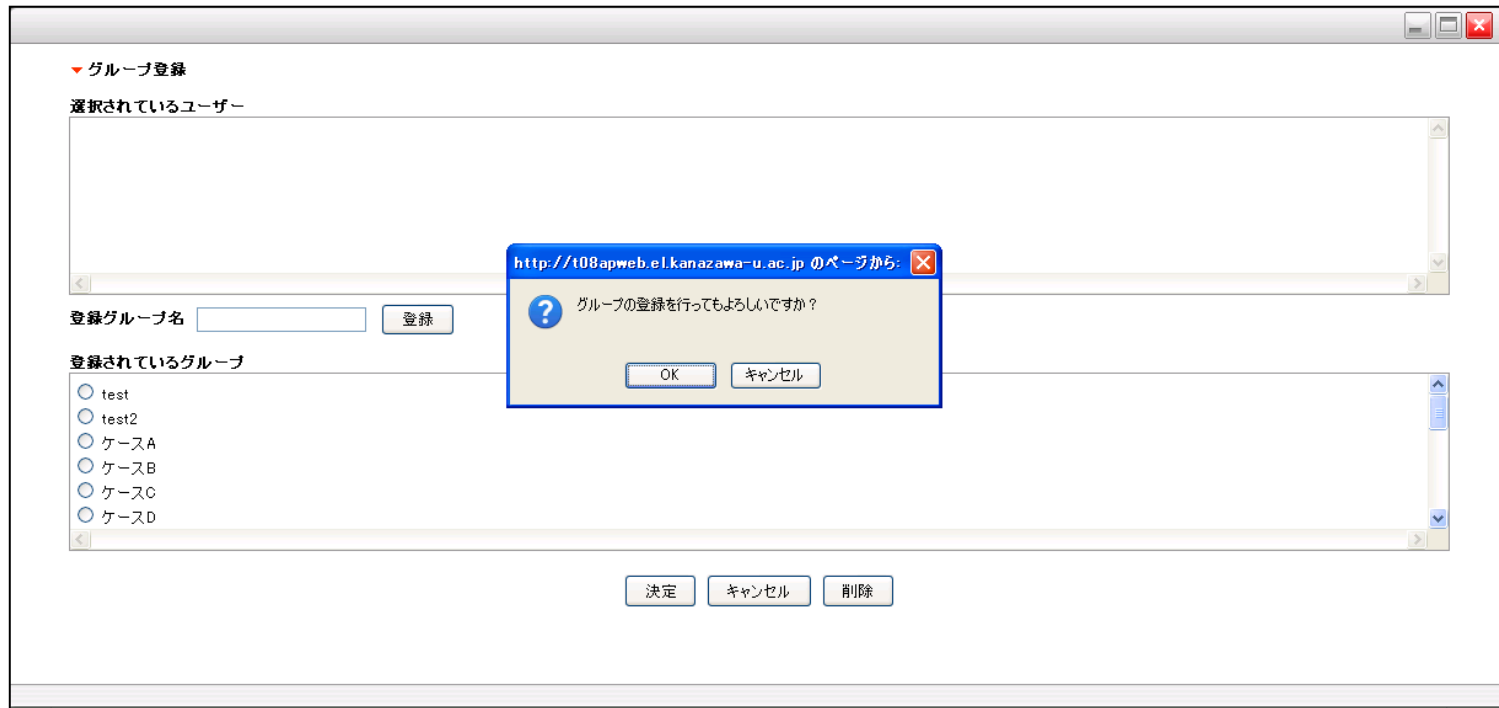
決定 キャンセル グループ登録

宛先選択ウィンドウで、宛先を探すための検索条件を指定し、表示された一覧から人を選択していきます。
「決定」ボタンをクリックするまで、検索は何回でも可能です。最後に決定ボタンで宛先を決定します。

(7) メッセージの新規作成 ③ ～宛先グループの登録～

一度指定した宛先を宛先グループとして登録しておく事ができます。

いくつかの宛先が選択されている状態で、宛先選択ウィンドウの「グループ登録」ボタンをクリックします。



グループ名を指定し、決定ボタンをクリックすると、宛先グループとして保存され、次回からはこのウィンドウ内の登録されているグループ一覧から選択するだけで、同じ人たちを宛先として指定することができます。

(8) 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、本文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 ▼

* 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

* 振り分け先フォルダ 受信 ▼

リセット 確認画面へ

•機能説明(((パソコン)))【【スケジューラー】】

(1) スケジューラー画面の紹介

メニューより「スケジューラー」をクリックするとスケジューラーが表示されます。

スケジューラーは週表示(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。

[ポータルトップ](#) > スケジューラー

スケジューラートップ | [月表示](#) | [週表示](#) | [本日表示](#) | [新規作成](#) | [検索](#) | [スケジューラー設定](#) | [学年暦PDFダウンロード](#)

個人スケジュール ▾

☒ 時間割を重ねて表示する

■ イベント ■ 休講 ■ 補講 ■ 時間割変更 ■ 教室変更 ■ SNSのトピックイベント

◀ 2009.12.06 - 2009.12.12 ▶

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12
	 ■ 10:00-12:00 会議					

スケジュール詳細

▼ 2009/12/10 予定

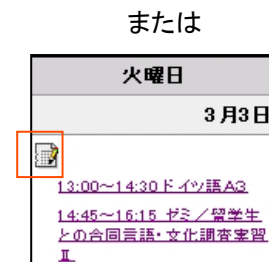
(2) 予定の詳細表示

スケジューラー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。



(3) 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。



クリック

クリック

▼スケジュールの編集

★印は必須項目です

☒ 自分の予定として登録

予定登録する人 ▼グループ ▼

登録範囲 [] [] [追加] [削除]

★開始日 2009/12/07 00 : 00

★終了日 2009/12/07 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

☐ 繰り返し予定として登録

スケジュールの開始日時、終了日時、タイトル、スケジュールの詳細などを入力して「確認画面へ」ボタンをクリック。

続いて表示される確認画面で「保存」ボタンをクリックすると新たな予定として登録されます。

また一度登録した予定を編集する場合も同様の操作です。

予定作成の際には後述するマイグループ登録された他の人の予定も登録する事が可能です。

尚、作成した予定は相手の人に編集権限が移るため、修正・削除などはできなくなりますのでご注意ください。

①マイグループ

SNSのコミュニティなどが表示されます。選択すると・・・

②ここに選択されたグループ

に所属する人の一覧が表示されます。人の名前を選択して追加ボタンをクリックします。

③追加ボタンをクリックし

左のボックスに人の情報を追加すると、その人の予定として同時登録ができます。

④他の人の予定として登録して、自分の予定としては作成しない場合にはこのチェックをはずします。

④ ☒ 自分の予定として登録

① 予定登録する人 ▼グループ ▼

登録範囲 [] [] [追加] [削除]

②

③

(4) 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。

The screenshot shows a web form for creating a recurring appointment. It includes fields for start date, end date, title, and details. Below these are options for recurring settings. Four numbered callouts point to specific elements: ① points to the 'Recurring appointment' checkbox, ② points to the frequency radio buttons (Daily, Weekly, Monthly), ③ points to the day selection checkboxes (Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat), and ④ points to the 'Recurring end' date field.

* 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

☐ 繰り返し予定として登録

☒ 毎日 ☐ 毎週 ☐ 毎月

☐ 指定: ☐ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土

繰り返し終了

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。

(5) 予定の作成(3)～その他のオプション指定～

予定作成時にさらにいくつかのオプション指定をつける事ができます。

他の人に公開する

予定のタイトルや詳細などを他の人にも見せるかを指定できます。チェックがはずされている場合「予定あり」とだけ表示され他の人からは予定のタイトルや詳細が見えなくなります。

メッセージとして送信する

登録する予定をメッセージとしても飛ばします。グループ予定の場合には、グループメンバーにもメッセージが送信されます。

☒ 他の人に公開する ☐ メッセージとして送信する

リセット

確認画面へ

(6) グループスケジュールとその表示

自分個人の予定だけでなく、SNSのフレンドやコミュニティメンバーの予定を一括で予定を登録したり、他の人の予定を確認したりできます。

スケジュールラトップ | 月表示 | 週表示 | 本日表示

個人スケジュール ▼ マイグループ編集

☒ 時間割を重ねて表示する

ホームトップ > スケジューラー週表示

スケジュールラトップ | 月表示 | 週表示 | 本日表示 | 新規作成 | 検索 | スケジューラー設定 | 学年PDFダウンロード

ラーメン情報 ▼

☒ 時間割を重ねて表示する

■ イベント ■ 休講 ■ 補講 ■ 時間割変更 ■ 教室変更 ■ SNSのトピックイベント

2009.12.06 ~ 2009.12.12

	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
▶ あなたの予定	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12
▼ ラーメン情報の予定							
▶ 氷さんの予定	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12
▶ ペンギン体型さんの予定							

グループ選択するとグループ内の人の予定が連続表示されます。

(7) グループ登録

マイグループ登録をおこなうには、スケジュールに表示されている「マイグループ編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'マイグループ管理' (My Group Management) window. On the left, a sidebar contains a 'スケジュールトップ' (Schedule Top) section with tabs for '月表示' (Monthly View), '週表示' (Weekly View), and '本日表示' (Today View). Below these is a 'ラズン情報' (Lazun Information) dropdown and a 'マイグループ編集' (Edit My Group) button, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to the main window. A checkbox labeled '時間割を重ねて表示する' (Display timetable overlaid) is also present. The main window has a title bar 'マイグループ管理' and a note '* 印は必須項目です' (Asterisk indicates required items). It features a form with fields for '* グループ名' (Group Name), '学籍番号又は教職員番号' (Student or Staff Number), 'ポータルID' (Portal ID), and '氏名' (Name). Below these are dropdown menus for '教員' (Teacher) and three '-' buttons, followed by a '検索' (Search) button. A large text area for search results is below. At the bottom of the search results area are 'すべて選択' (Select All) and 'すべて解除' (Deselect All) buttons, and a red box highlights two blue arrow buttons (down and up). At the bottom of the main window are 'すべて選択' and 'すべて解除' buttons, and a red box highlights the 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. Annotations with arrows point to these elements: 'グループにつける名称を入力' (Enter the name for the group) points to the 'グループ名' field; '検索条件を指定して検索ボタンをクリック' (Specify search conditions and click the search button) points to the search fields and button; '一覧の表示された検索結果の中から、選択したい人を下のボックスに追加' (Add the person you want to select from the search results displayed in the list to the box below) points to the search results area and the 'すべて選択' button; '保存で作成完了' (Save to complete creation) points to the '保存' button.

登録されたマイグループがグループ選択のスケジュールボックスに追加されます。任意のマイグループ作成は1ユーザー1つだけです。

※マイグループに、学生を登録する事はできません。

(8) 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。

ポータルトップ > スケジュール検索

[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](#) |
 [学年暦PDFダウンロード](#)

SNSフレンド ▼

-

■ イベント
■ 休講
■ 補講
■ 時間割変更
■ 教室変更
■ SNSのトピックイベント

日付	時刻	タイトル	詳細	カテゴリー
2009.09.09	09:30-10:30	拡大企画支援委員会	1. 平成21年度以降の大学コンソーシアム石川像について 2. その他	■ イベント

■ イベント
■ 休講
■ 補講
■ 時間割変更
■ 教室変更
■ SNSのトピックイベント

▼ SNSフレンド ik さんの予定

日付	時刻	タイトル	詳細	カテゴリー
スケジュールはありません。				

■ イベント
■ 休講
■ 補講
■ 時間割変更
■ 教室変更
■ SNSのトピックイベント

▼ SNSフレンド ペンギン体型 さんの予定

日付	時刻	タイトル	詳細	カテゴリー
2009.07.16	終日	休暇		■ イベント
2009.09.04	終日	テスト	スケジュールからのテスト	■ イベント
2009.09.04	終日	テストなので	疲れた...	■ 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。検索はグループに所属するほかの人の予定に対しても検索可能です。グループ選択のセレクトボックスからグループを選び、以降の操作は同様です。

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。

(9) 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、スケジューラー設定で変更が可能です。

スケジューラーメニューの「スケジューラー設定」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。

ポータルトップ > スケジューラー本日表示

[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](#) | [スケジューラー設定](#) | [学年暦PDFダウンロード](#)

個人スケジュール ▼

☒ 時刻割を重ねて表示する

■ イベント ■ 休講 ■ 補講 ■ 時刻割変更 ■ 教室変更 ■ SNSのトピックイベント

2009.12.08

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

スケジュール詳細

▼ 2009/12/8 予定

ポータルトップ > スケジューラー設定

[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](#) | **スケジューラー設定** | [学年暦PDFダウンロード](#)

スケジュール設定

表示時刻設定 08:00 - 21:00

スケジュールのインポート [インポート](#)

スケジュールのエクスポート [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

[キャンセル](#) [設定保存](#)

(10) 他スケジューラーからのデータの取り込み

スケジューラー設定画面では、他スケジューラーからデータ取り込む(インポート)や、他スケジューラーに取り込ませるデータの出力(エクスポート)ができます。

ポータルトップ > スケジューラー設定

スケジューラートップ | 月表示 | 週表示 | 本日表示 | 新規作成 | 検索 | スケジューラー設定 | 戻る

スケジューラ設定

表示時刻設定 08:00 ~ 21:00

スケジュールのインポート [インポート](#)

スケジュールのエクスポート [ダウンロード](#)

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。