6日常的に利用する機能

本節では、日常的に利用する機能のうち、各種申請、コミュニケーション掲示板、学内 FAQ、学内共有ファイル、及び、団体情報に関わる操作について説明します。

各項に記載する操作手順の概要、および、運用における必須対応/任意対応の区分けは、以下をご確認< ださい。

【運用における必要性(必須/任意)】

目次	必須/任意	補足
6.1 各種申請		
6.1.1 申請の登録	任意	各種申請を行う場合に使用
6.1.2 申請状況の確認	任意	申請結果を確認する場合に使用
6.2 コミュニケーション掲示板		
6.2.1 掲示板スレッドへの投稿	任意	スレッドにコメントを投稿する場合に
		使用
6.2.2 掲示板スレッドへの投稿削除	任意	投稿したコメントを削除する場合に使
		用
6.3 学内 FAQ	任意	学内 FAQ を確認する場合に使用
6.4 学内共有ファイル	任意	学内共有ファイルの詳細情報を確認す
		る場合に使用
6.5 団体情報		
6.5.1 団体情報の確認	任意	団体情報を確認する場合に使用
6.5.2 団体情報の更新	任意	団体情報を更新する場合に使用
6.5.3 参加者設定	任意	参加者を登録する場合に使用

本節に登場する機能や用語につきましては、以下をご確認ください。

■ コミュニケーション掲示板

教職員によって、当機能にてスレッドを立てて、学内系連絡や、授業系連絡の情報が共有されます。 対象者に指定されている場合のみスレッドの参照、コメントの投稿が可能です。

■ 学内 FAQ

教職員によって、頻繁に寄せられる質問と、質問に対する回答がまとめてられています。

■ 学内共有ファイル

対象者に指定されている場合、システム利用者間でファイルを共有することができます。

■ 団体情報

対象者を指定し、一つの団体(グループ)として登録することができます。 団体情報に登録されることで、団体に所属する対象者間で連絡の送受信、ファイルの共有、掲示板によ るコミュニケーションが可能となります。

6.1 各種申請

6.1.1 申請の登録

≪申請書一覧画面≫に表示されている申請書に対して、申請を行うことができます。

1 メニューから「キャンパス Info」>「各種申請」を選択します。

2 ≪申請状況一覧画面≫にて、「新規申請」 ボタンをクリックします。

甲請維歷		0件中 0 から	50まで表示	a	10	4
			< >	Rilp ()	キーワード	
中語香号:	カテゴリ	申請種類、タイトル	1 40584 (KE	医终重新日時	
		ð:	示する情報はありません。			
			< >			

3 ≪申請書一覧画面≫にて、申請したい申請 書のリンクをクリックします。

 申請の種類によっては申請期間が設定されていることが あります。申請期間外の場合、申請を行うことができな いためご注意ください。

4 その他のファイルフォーマットによる申請の場合、手順3で申請を行うリンクをクリックすると、≪申請画面≫が表示されます。申請用の添付ファイルを添付し、「登録」ボタンをクリックすると申請が完了します。

申請書一覧 ^{申請} したい ^{申請書を出出してください。}
以下は、Webフォームにより申請できます。
休学、復学・退学申請
住所変更登録申請
取得希望資格・免許申請
取得済教員免許申請
以下は、ファイルフォーマットを添付することにより申請できます。
周修证明書発行
履修証明書発行申請
留学生用申請
留学生情報画像ファイル申請
利用申請
物品利用申請 (申請可能調整 2020年11月1日 07時00分 ~ 2023年11月30日 18時40分)

担当者: カテゴリ:屋根証明書発行	(中所合ユート:20201023)			
2~3月は先許申請や通信 参考資料	故尊への提出等で多くの中勝を受ける傾向にありますので、; 【徳式】中請養(陳修証明書),pdf (0.2 MB)	8早目にお申し込みください。		
申請情報				
提出ファイル 🗟 🗂	ファイルをドラッグ&ドロップしてください。 またはファイル選択をしてください。	▲ 77-1/J星R		
申請時コメント			ti.	
			<i>R</i>	

6.1.2 申請状況の確認

申請の承認処理が実行されると、連絡通知にて申請結果が通知されます。 ≪申請情報詳細画面≫にて、申請の受付結果について詳細情報を確認することができます。 受付結果に応じて引き続き対応が必要な場合があります。

1 メニューから「キャンパス Info」>「各種申請」を選択します。

2 ≪申請状況一覧画面≫にて、申請履歴から 申請したい情報を選択します。

T PRIAKAL		6 任中、1 任日7/	956件目を表示		
			< 1 >	<i>极达办</i> ⑦	キーワード
中請番号 🕚	カテゴリ 0	中請種別、タイトル 🕚	中請日時	の数	最終更新日時
AB10A001159	留学生用中請	留学生情報画像ファイル申請	2023/01/20 14:48	承認	2023/01/20 14:48
123		休学	2022/04/27 15:34	手统完了	2022/04/27 15:35
120		住所変要登録申請	2022/04/27 13:50	手统完了	2022/04/27 15:36
119		休学	2022/04/27 13:49	取下げ	2022/04/27 15:33
118		取得希望資格・免許申請	2022/04/27 13:43	手统完了	2022/04/27 15:36
111		取得済款員免許申請	2022/04/12 11:43	手统完了	2022/04/27 15:36
			< 1 >		

3 ≪申請情報詳細画面≫にて、受付結果とコ メントが表示されます。

● ポイント 受付結果は、	以下の内容となります。
受付結果	状態
承認	申請情報を承認し、手続を行っていない状態
お認	申請情報を否認
手続完了	申請情報を承認し、手続も完了している状態 (手続きは申請内容に応じて承認者にて行いま す)
差戻し	申請に不備があり、再提出を求める(申請者は 再申請が可能になります)

1請情報詳細	
留学生情報画像フ: ^{担当者:} カテゴリ: 留学生用中国	<i>rイル</i> 申請 (申請書コード:AB10A001) 8
留学生用申請の『留学生	隋朝画像ファイル中語』(在部カード・バスボート等の写真聖録)も併せて申請してください。
参考資料	
申請情報	
申請番号	AB10A001159
提出ファイル	編学生情報提出用ファイル txt (34 byte)
申請時コメント	互しくお願い毀します。
受付	
受付結果	承認
7726	760 ±1 5

6.2 コミュニケーション掲示板

6.2.1 掲示板スレッドへの投稿

種別が「授業」の掲示板であれば自身が履修している科目の掲示板、種別が「学内」の掲示板であれば 利用者に指定されている掲示板スレッドにコメントを投稿することができます。

1 メニューから「キャンパス Info」>「コミュニケーション掲示板」を選択します。

2 ≪掲示板スレッドー覧画面≫にて、投稿可	掲示板スレッド 株素条件を指定することで、掲	一 <u>覧</u> 示戦の成り込みを行うことができます。	
能な掲示板スレッド一覧の表示されます。	キーワード 区分	新着のみ ひ気に入りのみ ズント期間中のみ	Ō
・ コメント期間外の場合は投稿できません。	¥£331	0 HR (74)	[詳細技術 +
		校会	① 新着 ♡ お気に入り
	検索結果	1 件中、 1 件目から 1 件目を表示	表示件赦 10 件

投稿したい掲示板スレッドの行をクリックします。

		_			l	詳細検索 +
			検索			
					() 新措	♡ お気に)
検索結果		1件中、1件目から	61件目を表示		表示件数 10	fŦ
			< 1 >	統込み	(2) キーワード	
91	1 -) ,	建筑	◎ 学鹿/曜日 · 崎限 ◎	カテゴリ 0	更新日時	状態(

4 ≪掲示板コメント一覧画面≫にて、コメン ト内容を入力し、「登録」ボタンをクリッ クすることでコメントの登録が完了しま す。

ポイント

 「お気に入りに追加」ボタンをクリックすることで、掲示 板スレッドー覧画面で、対象の掲示板に絞り込むことが できます。

- ・ 自身が投稿したコメントは、コメントの背景色が水色で 表示されます。
- 投稿者の名前は、個人システム設定での設定内容に従い ニックネームまたは実名が表示されます。ただし、掲示 板管理者側の設定により、強制的に実名での投稿となる 掲示板もあります。

→「1 章 3.1 個人設定」参照

掲示板コメントー質		
学内掲示板 種別:学内 カテゴリ:フリ	- コメント可能時間:2021/10/05 ~ 2023/03/31	
参考資料		
この拘示板へのコメント(2)		
		2022年02月24日 13時33分
···		2022年02月24日 128953分
		>>全件表示する
この掲示板ヘコメントする		
		7
<u>ছজ</u> ৰৎম্ব		
ファイル	が ファイルをドラッグ&ドロップしてください。 家たはファイル選択をしてください。 金 ファイル選択をしてください。	
		25 SP

6.2.2 掲示板スレッドへの投稿削除

学内掲示板スレッド、または授業掲示板スレッドに投稿されたコメントを削除できます。

- 1 メニューから「キャンパス Info」>「コミュニケーション掲示板」を選択します。
- 2 ≪掲示板コメントー覧画面≫への遷移方法は「6.2.1 掲示板スレッドへの投稿」を参照して下さい。
- 3 ≪掲示板コメント一覧画面≫にて、削除したいコメントの「削除」ボタンをクリックすると、コメントの削除を行うことができます。

[]注意
 ・ 自身のコメントは、コメント可能期間中のみ削除可能で ・ ・ ・
g.

■ 思いますの カウゴリ:フリー コメント可能展開:20230308 ~ 202303015 を名用 この概念価へのコメント(1) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		掲示板コメントー覧 ERCLOCLASS	
	σσπππ 200πσπ 200mσπ 200mσπ	aa 種別:学内 カテゴリ:フリー コメント可能期間:2023/03/08 ~ 2023/03/15	
この規示価へのコメント(1) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	この現示価へのコメント(1) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	你考试科	
単学時へのコメントです 正 2023年03月1日 14時の会 小・会市表示する この展示価ペコメントする コメント ご ファイルまドラッグルドロップしてください、 また日ンアイル選択をしてください、 また日ンアイル選択をしてください。 また日ンアイル選択をしてください。 また日ンアイル選択をしてください。 また日ンアイル選択をしてください。 また日ンアイル選択	2009年00月11日 14年06分 展示部へのコメントです この概念版ヘコメントする この概念版ヘコメントする ファイルをドラッグは Fロッグしてください、 またはファイル選邦をしててください、 またけってん選邦をしててください、 またけってん選邦を	この掲示板へのコメント(1)	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・ 中市志 FT 5	1 勝牙感へのコメントです	2023年03月13日 14冊08分
この現录様ヘコメントする コメント (注) ファイルをドラッグムドロップしてくだだい、 またはファイル選択をしてください、 ▲ ファイル選択	この株家様ヘコメントする コメント (注) ファイル ファイルをドラック&ドロップしてください、 またはファイル細門をしてください、 (▲ファイル祖所)	RIS	>>全作表示する
	□X2ト [23] ファイルをドラッグルドロップしてください。 またはファイル圏内もしてください。 ▲ ファイル圏内	この掲示板へコメントする	
		コメント 正言 ファイルをドラックムドロップしてください。 まではファイルを開きしてください。 ▲ファイル	<i>A</i>

6.3 学内 FAQ

学内に関する質問と、質問に対する回答を確認することができます。

- 1 メニューから「キャンパス Info」>「学内 FAQ」を選択します。
- 2 ≪学内 FAQ 一覧画面≫にて、「検索」ボタ ンをクリックします。

カテゴリ キーワード	<u></u>	•	0	
大学での生活につい	ντ	the state of the s	*	
大学内の各種手組	たきについて			
駐車場の利用は可能	80770'2			
大学全体向けのF	AQ			

3 自身が参照可能な FAQ の情報が検索結果 に表示されます。参照したい情報をクリッ クします。

カテゴリ		*			
4-9-F				0	
			検索		
大学での生活にな	סווכ				
大学での生活になった。大学内の各種手	かいて 続きについて				
大学での生活にご 大学内の各種手 白石車の利用は。	続きについて (うすればよいですか?				
大学での生活にご 大学内の各種手 白私車の利用は。 私車場の利用はる	続きについて (うすればよいですか?)成ですか?				_
大学での主張にこ 大学内の各種手 白私車の利用はる 私車場の利用はる 大学全体向けの	続きについて こうすればよいですか? 1%ですか? FAQ				

 4 《学内 FAQ 詳細画面≫にて、QA 情報の 詳細が表示されます。

FAQ問題と回答 業時: 日応率の利用さどうすればよいですか?
第時: 白粉率の利用はどうすればよいですか?
国語: 各種中間にて、駐輪爆中間を行ってください。

6.4 学内共有ファイル

学内共有ファイルの詳細情報を確認することができます。

- 1 メニューから「キャンパス Info」>「学内共有ファイル」を選択します。
- 2 ≪学内共有ファイル画面≫にて、自身が参照可能な学内共有ファイルの情報が表示されます。参照したい情報をクリックします。



3 選択したファイルの詳細情報が表示され ます。

必要に応じてファイルを選択することでダウンロ ード可能です。

menu			
	学内共有ファイル一覧		
	 ▼ ► 学内共有ファイル ▼ ► 人間関係学部 ○ ■ (2011) 	▶ 人間関係学部	
	 ■ MarayJ4 P ● 外国講学部 ○ TEST 	🗋 履修ガイド	
		ファイル	参与資料2.04 (d byte) 影考賞料1.04 (20 byte) - 由がクンロード3
		有効期間	2021/09/03 00 00 ~ 9999/12/31 23 59
		局终更新日	2021/09/03 19:37
с влок			()

6.5 団体情報

6.5.1 団体情報の確認

団体情報を確認することができます。

- 1 メニューから「キャンパス Info」>「団体情報」を選択します。
- 2 ≪団体情報一覧画面≫にて、任意の条件を 指定し、「検索」ボタンをクリックします。



3 表示された検索結果から、参照したい団体 情報の行をクリックします。

素条件を指定することで、	団体一覧の役り込みを行うことが	ರತಿತ್.			
キーワード		検索	0		詳細球素 +
検索結果		1 停中、1 件目から1 作目を表示		表示件数	10 1
		< 1 >		取込み ⑦ キーワー	- F
カテゴリ サークル	○ 利一二本(100) (a001)	田体名称 代表学 ポランティアサークル	± •	##### 0	参加人数)

4 ≪団体情報詳細画面≫にて、選択した団体 情報の詳細が表示されます。

団体情報詳細		
ボランティアサークル		
カテゴリ	サークル	
団体コード	a001	
代表学生	1.4.	
100 RT		
所属人数	10	
管理担当者	代表学生/顧問	
創設年度	2021年	
過点	大学嗎内	
活動場所	大学内及び大学周辺地域	
活動日	毎週土日	
N WELGHER	err i	
		編集

6.5.2 団体情報の更新

団体情報を更新することができます。

1 メニューから「キャンパス Info」>「団体情報」を選択します。

2 ≪団体情報詳細画面≫への遷移方法は「6.5.1 団体情報の確認」を参照して下さい。

団体情報詳細

ボランティアサークル

サークル

a001

10

2021年

大学構内

大学内及び大学周辺地域

代表学生/願朋

カテゴリ

団体コード

代表学生

顧問

所属人数

管理担当者

創設年度

拠点

活動場所

3 ≪団体情報詳細画面≫にて、「編集」ボタ ンをクリックします。

- ポイント

- ・「編集」ボタンは、自身が管理担当者の場合のみ表示され ます。
- ・管理担当者は、設定値が「代表学生」の場合、代表学生/ 顧問に設定された学生、「顧問」の場合、代表学生/顧問 に設定された教員、「代表学生/職員」の場合その両方、 「管理担当者なし」の場合は職員のみとなります。
- 4 ≪団体情報編集画面≫にて、各入力項目を 編集し、「入力内容を登録」ボタンをクリ ックすると情報登録が完了します。

	活動日	每调土日		
	a without A-	<u>.</u>		
			編集	
団位	体情報編集			
団	本情報			
	団体コード	a001		
	団体名称 必须	ボランティアサークル		
	カテゴリ 🐼	サークル・		
	管理担当者	○ 代表学生 ○ 解解 ● 代表学生/解释 ○ 管理担当者なし		
	創設年度	2021		
	拠点	大学構内		
	活動場所	大学内及び大学周辺地域		
	活動日	每週土日		
	外部加盟先	無し		

6.5.3 参加者設定

作成されている団体情報に参加可能なユーザを設定することができます。

- 1 メニューから「キャンパス Info」>「団体情報」を選択します。
- 2 ≪団体情報詳細画面≫への遷移方法は「6.5.1 団体情報の確認」を参照して下さい。
- 3 ≪団体情報詳細画面≫にて、「編集」ボタ ンをクリックします。

ポイント

・「編集」ボタンは、自身が管理担当者の場合のみ表示され ます。

可化	本情報詳細						
7	スト用団体						
	カテゴリ	体育系学生回	<i>ik</i>				
	団体コード	1111					
	代表学生						
	顧問						
	所雇人数	1					
	管理担当者	代表学生/顧問	1				
	創設年度	2024年					
	拠点	A拠点					
	活動場所	A活動場所					
	活動日	每週火曜日					
	外部加盟先	加腿先確認					
	活動内容						
	活動内容URL						
	備考						
충	加者		1件中、1件	相から1件目を表示		表示件数	10 件
				< 1 >	×	総込み ⑦ キーワー	- 15
	学語番号 ◊	学生氏名 🔰	学部研究科	教育系/毐攻	グループ/コース/講座	学年 0	XE 0
			学校教育学部(201	教科教育系	英語グループ	4	

4 ≪団体情報編集画面≫の参加者欄にて、 「対象者追加」ボタンをクリックします。

参加者			
	所屬または個人	所屋・個人	<u>£</u> 51
		学生個人	
制時			
			入力内容を登録

5 ≪対象者選択画面≫にて、学生を選択し、 「追加」ボタンをクリックします。



6 入力内容を確認し、「入力内容を登録」ボ タンをクリックすると情報登録が完了し ます。

日 対象者追加			
	所属または個人		所属 - 個人種別
□ 8	ħ.	学生個人	
2	¥	学生個人	
HIR			

7 ≪団体情報詳細画面≫にて、参加者の行を クリックします。



8 ≪参加者情報編集画面≫にて、メモを入力し、「入力内容で登録」ボタンをクリックすると、参加者情報の情報登録が完了します。

参加者情報	編集		
參加者情報			
学籍番号			
学生氏名			
¥Ŧ	メモ確認用		
			入力内容を登録