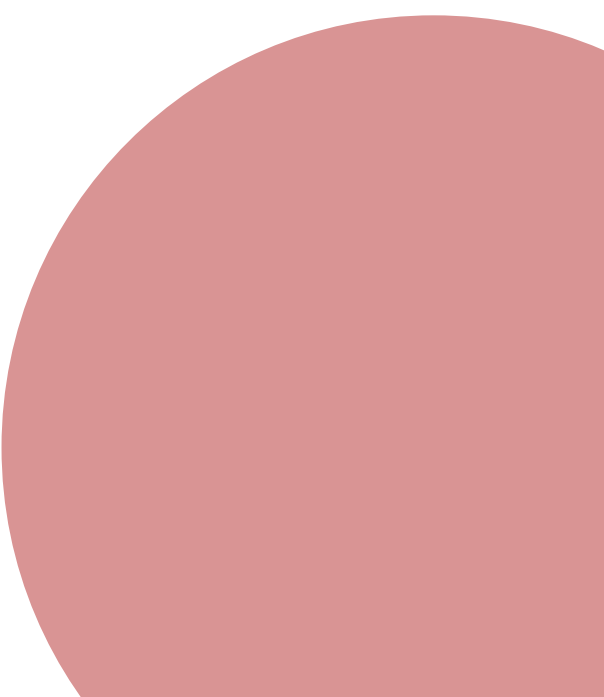




# CampusmatePortal 学生用

## 操作手引書(学生用)

1 システムの概要.....	1
2 メッセージ.....	4
3 教務情報参照.....	6
4 スケジュール.....	9
5 MY ツール.....	11
6 キャビネット.....	14



# 1 システムの概要

## 1. ポータルサイトとは

ポータルサイトは、みなさんの学生生活を支援するための Web サイトです。

大学からのお知らせや、休講情報などを、個人専用のページに送信し、学内・学外問わずインターネットに接続されたパソコンや携帯電話から、情報を確認することができます。

## 2. ログインとログアウト

ログイン・ログアウトの操作は以下のとおりです。

1.ポータルシステムのホームページにアクセスします。

(URL : <https://portal.seisen-u.ac.jp/portal/top.do>)

※↑ここには“s”が付きます！ 忘れずに！



《ログイン》画面が表示されます。

2. ユーザIDとパスワードを入力し、

**ログイン** をクリックします。

※IDとパスワードは大学のパソコンのLANアカウントと同じです。

3. トップ画面が表示されます。

終了する場合は、**ログアウト** をクリックします。

※終了時にウィンドウの **×** (閉じる) ボタンをクリックしないでください。

ログアウトで使用を終了しないと、自分の情報を他人に覗かれる危険があります。



### 3. 画面構成

画面の名称と役割は以下のとおりです。

※ログイン直後に表示されるトップ画面では、新着メッセージや時間割表、週間スケジュールなどが表示されます。



① ユーザ名

ログインしたユーザの名前が表示されます。

② ログアウト ボタン

クリックすると、ポータルサイトを終了します。

③ 【個人ポータル】

クリックすると、トップ画面を表示します。

④ サイドバー

利用者が利用できるサービスメニューや、外部サイトへのリンクが表示されます。

⑤ コンテンツ

サイドバーで選択したメニューの内容が表示されます。

選択したメニューにより表示される内容が異なり、左上の[ガイダンス]をクリックすると、説明を見ることができます。

#### 携帯電話からアクセスする

携帯電話からもポータルサイトにアクセスできます。  
履修科目の休講情報などは、携帯へ自動転送されるように設定しておけば、大切な情報を見落とすこともありません。  
携帯電話からアクセスするには、  
<https://portal.seisen-u.ac.jp/> にアクセスし、携帯サイトを選びます。

#### ログイン画面

ユーザーID  
  
 パスワード  
  
  
 お知らせ 最新の中から10件まで表示  
 メッセージはありません。

#### トップ画面

- [メッセージ](#)
- [受信一覧](#)
- [スケジュール](#)
- [Myスケジュール](#)
- [携帯教務情報](#)
- [My時間割](#)
- [休講情報](#)
- [補講情報](#)
- [時間割変更情報](#)
- [講義連絡](#)
- [設定](#)
- [E-Mail設定](#)

## 4. サービスメニュー

サイドバーに表示されるメニューは以下のとおりです。

### ■ サイドバー

メッセージ
<a href="#">メッセージ受信一覧</a>
教務情報参照
<a href="#">教務掲示一覧</a>
<a href="#">MY時間割</a>
スケジュール
<a href="#">個人月間スケジュール</a>
Myツール
<a href="#">メッセージ転送設定</a>
キャビネット
<a href="#">キャビネット検索</a>
リンク
<a href="#">学生生活</a>

#### ① メッセージ

大学からのお知らせや伝言などのメッセージを表示します。(P.4 参照)

#### ② 教務情報参照

休講、補講、講義連絡など授業に関する情報を表示します。(P.6 参照)  
自分の時間割表を表示します。(P.8 参照)

#### ③ スケジュール

自分の様々なスケジュールを管理します。(P.9 参照)

#### ④ My ツール

メッセージや情報を携帯電話などへ転送するための設定をします。(P.12 参照)

#### ⑤ キャビネット

マニュアルや申請書、大学事務関係の書類などが置いてある場所です。  
キャビネット内に登録されている申請書などをダウンロードします。(P.15 参照)

### 携帯電話のメニュー

携帯サイトでは、トップ画面から利用するメニューを選択します。

#### ① メッセージ

大学からのお知らせや伝言などのメッセージを表示します。

#### ② スケジュール

自分のスケジュールを表示します。

#### ③ 携帯教務情報

自分の時間割、休講や補講の情報、講義連絡を表示します。

#### ④ E-Mail 設定

メッセージや情報を、携帯電話などへ転送するための設定をします。

- [メッセージ](#)
- [受信一覧](#)
- [スケジュール](#)
- [MYスケジュール](#)
- [携帯教務情報](#)
- [MY時間割](#)
- [休講情報](#)
- [補講情報](#)
- [時間割変更情報](#)
- [講義連絡](#)
- [設定](#)
- [E-Mail設定](#)

## 2 メッセージ

### メッセージ受信一覧

大学からののお知らせや、伝言を受け取ることができます。



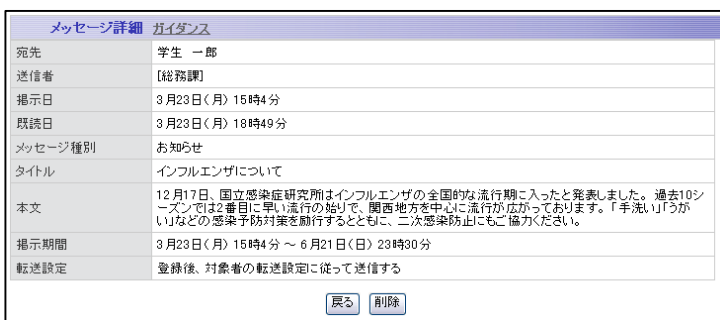
1. サイドバーの[メッセージ受信一覧]をクリックします。



《メッセージ受信一覧》画面が表示されます。

※ **メッセージを受信** をクリックすると、最新の状態に更新できます。

2. 参照したいメッセージのタイトルをクリックします。



《メッセージ詳細》画面が表示されます。

※ **戻る** をクリックすると、《メッセージ受信一覧》画面に戻ります。



#### コメントの返信

「コメント」が表示されている場合、以下の操作で送信者へコメントを返すことができます。

[コメント] → 入力欄にコメントを入力

→ **コメントを登録** → **登録**



## メッセージの削除

不要なメッセージを削除することができます。

《メッセージ受信一覧》画面で削除したいメッセージに  → [チェックしたメッセージ]の  をクリックし一覧から [削除する] →  →  をクリック

※《メッセージ詳細》画面の  を  
クリックしても削除できません。

チェック	タイトル	種別	送信者
<input type="checkbox"/>	<a href="#">インフルエンザについて</a>	お知らせ	[総務課]

チェックしたメッセージを

## メッセージの検索

選択した種別のメッセージのみを表示することができます。

[メッセージ種別]の  をクリックし一覧から選択 →  をクリック

メッセージ受信一覧 ガイダンス

検索条件

メッセージ種別

対象フォルダ

## 携帯電話の《受信一覧》画面

タイトルをクリックすると、メッセージの詳細が表示されます。

※メッセージ種別などを指定し、検索することもできます。

※[MENU]をクリックすると、トップ画面に戻ります。

◇メッセージ◇

メッセージ種別

全て

フォルダ

受信箱

[伝言] 落し物について

3月23日(月) 15時  
51分

工学部事務室

1件中 1-1件を表示

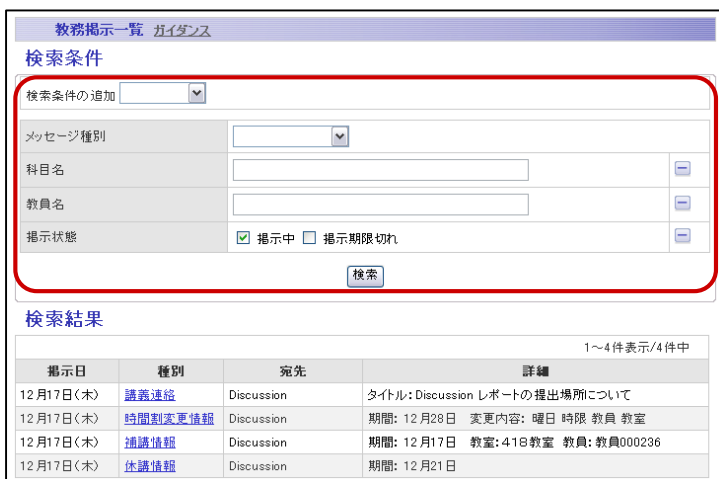
# 3 教務情報参照

## 1. 教務掲示一覧

休講・補講・講義連絡など、授業に関する情報を受け取ることができます。  
履修や担当情報に関係なく、すべての教務情報を検索することができます。



1. サイドバーの[教務掲示一覧]をクリックします。



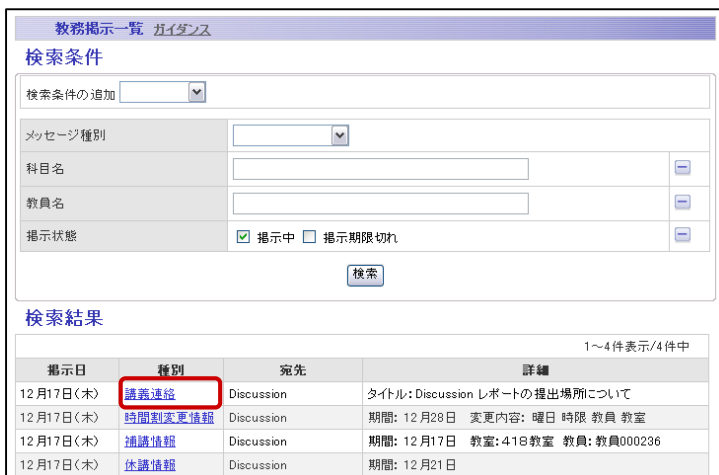
《教務掲示一覧》画面が表示されます。

2. [メッセージ種別]、[科目名]、[教員名]などの検索条件を指定し、**検索**をクリックします。



### 検索条件の追加・削除

検索条件は追加・削除することができます。  
削除する場合は、 をクリックします。  
追加する場合は、[検索条件の追加]の をクリックし一覧から選択します。



検索条件に合致した情報が表示されます。

3. 参照したい情報の種別をクリックします。

教務情報メッセージ詳細 ガイダンス			
メッセージ種別	補講情報		
<b>講義</b>			
講義コード	11106AB	履修年度	2008
期間	後期	曜日・時限	月曜日 1限
科目名	Discussion		
教室	C101教室		
担当教員	伊藤 菜々子(220教員)		
<b>詳細</b>			
補講日/対象教員	補講日	対象教員	
	12月17日	伊藤 菜々子	
時限			
教室	418教室		
実施教員	教員000236		
備考			
送信者	[教務課]		
揭示日	12月17日(木) 10時44分		
揭示期間	12月17日(木) 10時44分 ~ 12月17日(木) 23時30分		
<a href="#">戻る</a>			

《教務情報メッセージ詳細》画面が表示されます。  
(例 講義連絡)

※ [戻る](#) をクリックすると、《教務揭示一覧》画面に戻ります。

### 携帯電話の《携帯教務情報》画面

休講・補講・講義連絡など授業に関する情報が表示されます。

講義名をクリックすると、教務情報の詳細が表示されます。

※講義連絡を除き、曜日や日付で検索することもできます。

※[MENU]をクリックすると、トップ画面に戻ります。

※携帯電話では、授業揭示一覧の中から、自分に関する情報のみが表示されます。

ただし、曜日や日付で検索した場合はすべての情報が表示されます。

### 例 休講情報

=休講情報=
<a href="#">演習II</a>
揭示日： 3月9日 (火)
<a href="#">スピーチ・コミュニケーション論a</a>
揭示日： 2009年12月24日 (木)
<a href="#">国際交流論</a>
揭示日： 1月6日 (水)
7件中 1-7件を表示
<a href="#">[曜日で検索]</a>
<a href="#">[日付で検索]</a>
<a href="#">[MENU]</a>



## 2. MY 時間割

自分の前期・後期の時間割が表示されます。  
休講情報などの有無も表示されます。



1. サイドバーの[MY 時間割]をクリックします。

MY時間割 ガイダンス							
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	その他
1限		演習Ⅱ C301教室 教員 隆 <b>休</b>			演習Ⅱ C301教室 教員 隆		
2限	化学Ⅱ C101教室 教員 菜々子		生物学Ⅱ 422教室 教員 伊織	物理学Ⅱ 422教室 教員 美彦 <b>休</b>			
3限		英語Ⅱ C201教室 教員 花子 <b>休 補 変</b>	物理化学Ⅰ 422教室 教員 拓馬	英語Ⅱ C201教室 教員 花子			
4限	統計学入門 422教室 教員 里奈		実習Ⅰ 実習室1 教員 菜々子	実習Ⅰ 実習室8 教員 菜々子			
5限							
6限							

期間:  通年  前期  後期

時限: 1限 - 6限

曜日:  土曜日  日曜日  その他

《MY 時間割》画面が表示されます。

※講義名をクリックすると、講義の詳細情報と  
メッセージ一覧が表示されます。

**Point!**

### 表示期間の指定

表示期間を指定することができます。  
画面下の[期間]、[時限]、[曜日]を指定  
→ **再表示** をクリック

### 教務情報がある場合

時間割表に教務情報があることを示す  
記号が表示されます。

- 連** 講義連絡あり
- 休** 休講情報あり
- 補** 補講情報あり
- 変** 時間割変更情報あり

### ※注意

履修確定後に MY 時間割へ履修科目が反映されます。

### 携帯電話の《MY 時間割》画面

自分の時間割が表示されます。  
講義名をクリックすると、講義の情報詳細と、教務情報がある  
場合は教務情報が表示されます。

※[MENU]をクリックすると、トップ画面に戻ります。

## 4 スケジュール

### 個人月間スケジュール

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


#### ■ スケジュールの登録



1. サイドバーの[個人月間スケジュール]をクリックします。



《個人月間スケジュール》画面が表示されます。

2. スケジュールを入力する日付の  をクリックします。

**Point!**

#### スケジュールの表示の切替

- 年月を指定して **表示** をクリック  
→ 指定年月のスケジュールを表示
- **<<前月** **次月>>** をクリック  
→ 前月や次月のスケジュールを表示
- カレンダーの日付をクリック  
→ 日スケジュールを表示

《個人スケジュール登録》画面が表示されます。

3. 登録するスケジュールの[タイトル]、[公開レベル]、[日時]などを入力し、**確認** をクリックします。

※ **戻る** をクリックすると、《個人月間スケジュール》画面に戻ります。

## 4 スケジュール

個人スケジュール登録確認 ガイダンス	
以下の内容で登録します。よろしいですか？	
タイトル	打ち合わせ
メモ	C301教室にて、ボランティア活動参加に関する打ち合わせ。
公開レベル	公開する
日時	2009年12月25日(金) 18時0分 ~ 19時0分
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

《個人スケジュール登録確認》画面が表示されます。

4. 内容を確認し、**登録** をクリックします。

※修正する場合は、**戻る** をクリックします。

処理完了 ガイダンス	
スケジュールの登録が完了しました。	
<input type="button" value="戻る"/>	

《処理完了》画面が表示されます。

5. **戻る** をクリックします。

## ■ スケジュールの確認

個人月間スケジュール ガイダンス						
2009年	12月	表示	<< 前月 次月 >>			
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
19:00-21:00 打ち合わせ						
<input type="button" value="表示設定"/>						

1. 《個人月間スケジュール》画面で、参照したいスケジュールのタイトルをクリックします。

スケジュール詳細 ガイダンス	
タイトル	打ち合わせ
メモ	C301教室にて、ボランティア活動参加に関する打ち合わせ。
公開レベル	公開する
日時	2009年12月25日(金) 18時0分 ~ 19時0分
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="編集"/>	

《スケジュール詳細》画面が表示されます。

※**戻る** をクリックすると、《個人月間スケジュール》画面に戻ります。

※スケジュールを削除する場合は、**編集** をクリックし、《個人スケジュール編集》画面で**削除** をクリックします。

## 携帯電話の《MY スケジュール》画面

携帯電話では、週間のスケジュールを参照できます。  
タイトルをクリックすると、スケジュールの詳細が表示されます。

※年月日を指定し、検索することもできます。

※[MENU]をクリックすると、トップ画面に戻ります。

=MYスケジュール= •2009/03/23の週間 スケジュール
□3/25 13:00- サークル
<input type="button" value="検索画面"/>
<input type="button" value="MENU"/>

## 5 MY ツール

### メッセージ転送設定

履修科目の休講情報などを携帯メールなどへ自動転送されるように設定できます。



1. サイドバーの[メッセージ転送設定]をクリックします。

The screenshot shows the 'Message Transfer Settings' configuration page. It includes the following sections:

- E-Mailで受け取りたい情報**: Checkboxes for 'Message', 'Lecture Information - Lecture Information', 'Lecture Information - Supplemental Lecture Information', 'Lecture Information - Schedule Change', and 'Lecture Information - Lecture Connection'. A 'From' email address is set to 'portal@fujitsu.ac.jp'. A red note states: '★注意事項★ 上記のメールアドレスからのメールを受信できるようにしておください。メール転送設定を行いますと、確認メールが送られるので必ず確認してください。届かなかった場合は、入力された内容と受信環境を再確認してください。'
- E-Mailアドレス1**: Input field for 'hoge@fujitsu.co.jp', dropdown for '転送する', dropdown for '転送する内容' (set to 'タイトル'), and time selection for '転送する時刻' (set to 23:00).
- E-Mailアドレス2**: Input field, dropdown for '転送しない', dropdown for '転送する内容', and time selection for '転送する時刻'.
- E-Mailアドレス3**: Input field, dropdown for '転送しない', dropdown for '転送する内容', and time selection for '転送する時刻'.

Buttons for 'クリア' and '確認' are at the bottom.

2. 《メッセージ転送設定》画面が表示されます。
3. E-Mail で受け取りたい情報にチェックを付けます。
3. 転送先の[E-Mail アドレス]、[転送内容]、[転送時刻]を設定し、**確認** をクリックします。

※転送内容には、メッセージのタイトルを含めるか、件数だけにするかの指定ができます。

※E-Mail アドレスは最大3 件まで設定できます。

メッセージ転送設定確認 ガイダンス

E-Mailで受け取りたい情報

メッセージ  
 教務情報 - 休講情報  
 教務情報 - 補講情報  
 教務情報 - 時間割変更  
 教務情報 - 講義連絡

E-Mailアドレス1

hoge hoge@fujitsu.co.jp  
 転送する  
 転送する内容タイトル  
 転送する時刻  
 23時00分

E-Mailアドレス2

転送しない  
 転送する内容タイトル  
 転送する時刻

E-Mailアドレス3

転送しない  
 転送する内容タイトル  
 転送する時刻

戻る 登録

《メッセージ転送設定確認》画面が表示されます。

4. 内容を確認し、**登録** をクリックします。

※修正する場合は、**戻る** をクリックします。

処理完了 ガイダンス

転送設定を更新しました。

戻る

《処理完了》画面が表示されます。

5. **戻る** をクリックします。



### 登録の確認

登録後、指定したメールアドレスへ確認用のメールが送信されます。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。

※携帯電話で受信する場合は、送信元となるアドレスからの受信を許可するように、携帯電話の設定を各自で変更してください。



### 注意事項

- 急を要するメッセージの場合、指定した時刻以外でも転送されます。  
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、変更後に新規に登録されたメッセージから、転送の対象となります。
- 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。

## 携帯電話の《E-Mail 設定》画面

携帯電話の《E-Mail 設定》画面では、  
以下のとおり操作します。

受け取りたい情報に  → **次へ**  
 → アドレスや転送時間を設定 → **次へ**  
 → **確認画面へ** で設定を確認し **OK** → **戻る**

※E-Mail アドレスは最大 3 件まで設定できます。

※[MENU]をクリックすると、トップ画面に戻ります。

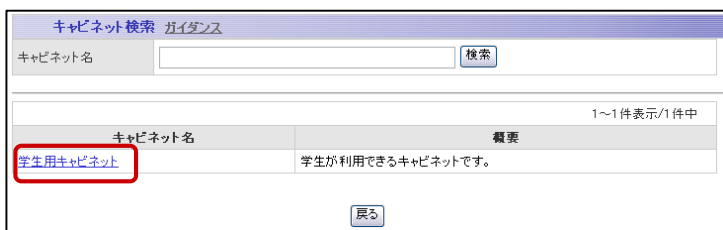
## 6 キャビネット

### 1. キャビネット検索

キャビネット内に登録されている申請書などをダウンロードできます。



1. サイドバーの[キャビネット検索]をクリックします。



2. 《キャビネット検索》画面が表示されます。  
登録済みのキャビネット名をクリックするとファイル一覧画面が表示されます。

※ **戻る** をクリックすると、《Top》画面に戻ります。

**Point!**

#### キャビネット検索

キャビネット名を入力し検索することで、対象のキャビネットを絞り込むことができます。

## 2. ファイル一覧(ファイルのダウンロード)

キャビネット内のファイルやフォルダの一覧を閲覧することができます。

また、ファイルのダウンロードをすることができます。

キャビネット名	概要
学生用キャビネット	学生が利用できるキャビネットです。

1. キャビネット検索画面の登録済みのキャビネット名をクリックします。

※ **戻る** をクリックすると、《Top》画面に戻ります。

《ファイル一覧》画面が表示されます。

1. 登録済みのフォルダ名をクリックすると、さらに下の階層のフォルダやファイルを表示できます。

ファイルのタイトルをクリックします。

※ **戻る** をクリックすると、《キャビネット検索》画面に戻ります。

タイトル	更新日	更新者	詳細
○○申請書	2009年3月4日(水) 16時13分	ポータル管理者	表示

《ファイル詳細》画面が表示されます。

2. ファイル名をクリックします。

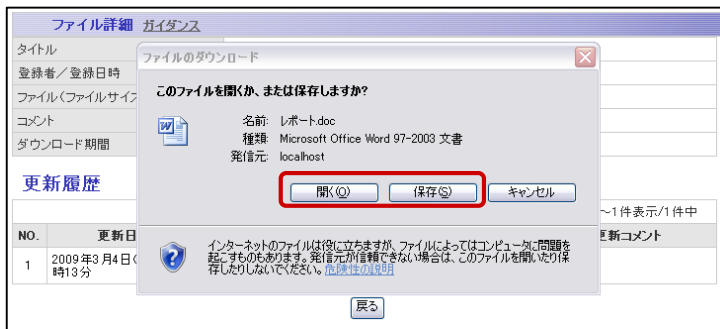
タイトル	○○申請書
登録者/登録日時	ポータル管理者/2009年3月4日(水) 16時13分
ファイル(ファイルサイズ)	レポート.doc (24KB)
コメント	
ダウンロード期間	2009年3月4日(水) 16時12分 ~ 3月4日(木) 0時0分

NO.	更新日	更新者	ファイル名	更新コメント
1	2009年3月4日(水) 16時13分	ポータル管理者	レポート.doc	



## 6 キャビネット



《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

3. 開く、または保存をクリックするとファイルをダウンロードできます。

### 3. ファイラー一覧(ファイルの詳細検索)

キャビネット内のファイルやフォルダを検索することができます。

また、ファイルのダウンロードをすることができます。

キャビネット検索 ガイダンス

キャビネット名  検索

1～1件表示/1件中

キャビネット名	概要
学生用キャビネット	学生が利用できるキャビネットです。

戻る

1. キャビネット検索画面の登録済みのキャビネット名をクリックします。

※戻る をクリックすると、《Top》画面に戻ります。

ファイラー一覧 ガイダンス

学生用キャビネット

学生用キャビネット

- インターン生製品評価
- 各種申請書

フォルダ作成

戻る

詳細検索

《ファイラー一覧》画面が表示されます。

2. 詳細検索 をクリックします。

※戻る をクリックすると、《キャビネット検索》画面に戻ります。

キャビネットファイル・フォルダ検索 ガイダンス

検索条件

キーワード

キーワードの検索対象  タイトル  ファイル名  登録者  コメント

検索対象  フォルダ  ファイル

自分が作成・更新したフォルダとファイル

検索範囲 学生用キャビネット

日付  年  月  日  ~  年  月  日

検索

戻る

《キャビネットファイルフォルダ検索》画面が表示されます。

3. 検索条件を入力して検索 をクリックします。

※戻る をクリックすると、《ファイラー一覧》画面に戻ります。

キャビネットファイル・フォルダ検索 ガイダンス

検索条件

キーワード

キーワードの検索対象  タイトル  ファイル名  登録者  コメント

検索対象  フォルダ  ファイル

自分が作成・更新したフォルダとファイル

検索範囲 学生用キャビネット

日付  年  月  日  ~  年  月  日

検索

検索結果

タイトル	ファイル名	コメント	登録者
〇〇申請書	レポート.doc		ポータル管理者
各種申請書 /			

戻る

検索結果が表示されます。

4. 検索結果のタイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。

※戻る をクリックすると、《キャビネットファイルフォルダ検索》画面に戻ります。