

1、ポータル画面より、連絡事項登録を起動します。

ここが自分の名前になっていることを確認してください。

Welcome ○○ ｷｻｸﾞﾐ さん! ここはあなたの Personal Page です。

新しいお知らせがあります

My Schedule

日 月

先週へ 2010/02/28(日)~2010/03/06(土) 翌週へ [新しく予定を登録する](#)

02/28(日)	03/01(月)	03/02(火)	03/03(水)	03/04(木)	03/05(金)	03/06(土)
	10:30~12:00 有機化学2	14:30~16:00 法政集会	00:00~00:00 体育実技	00:00~00:00 体育実技	00:00~00:00 体育実技	09:00~10:30 英語1E
			00:00~00:00 体育実技	10:30~12:00 体育実技	00:00~00:00 体育実技	09:00~10:30 体育実技
			00:00~00:00 体育実技			10:30~12:00 体育実技
			14:30~16:00 体育実技			
			18:00~19:30 体育実技			

「連絡事項登録」をクリックします。

2. 登録する連絡事項を選択します。

連絡事項検索画面が表示されます。
新しく連絡事項を登録するときは、「連絡事項 新規登録」をクリックします。
すでに登録してある連絡事項を変更・削除するときは、検索条件を入力して「検索・絞り込み」をクリックします。

画面1 連絡事項検索

【検索条件】

項目名	必/任	説明
登録者ID	任意	登録されている連絡事項の、登録者IDを指定します。
掲示期間	任意	掲示開始年月日と掲示終了年月日を指定します。

変更・削除するとき、「検索・絞り込み」をクリックすると、連絡事項一覧が表示されます。
連絡事項の変更を行う場合は、変更する連絡事項の「変更」をクリックします。
連絡事項の削除を行う場合は、削除する連絡事項の「削除」をクリックします。

画面2 連絡事項一覧

The screenshot shows the '連絡事項一覧' (Contact Item List) page in the ActiveAcademy system. The page includes a navigation bar at the top with links like 'トップページ', '掲示板', '授業支援', etc. Below the navigation bar, there are search and filter options, including '検索・絞り込み結果' and '絞り込み再検索'. The main content is a table listing various contact items.

タイトル	掲載者	掲示開始日	掲示終了日	登録者	登録日	登録状況	処理選択
緊急時本学連絡先変更の連絡	電翔 太郎	2010/04/01 (木)	~ 2011/03/31 (木)	〇〇 キョウ	2010/01/15(金)	承認済み	変更 削除
承認しちやいます	承認君	2010/02/01 (月)	~ 2010/02/27 (土)	〇〇 キョウ	2010/01/23(土)	承認済み	変更 削除
連絡事項登録①	テスト掲載者	2010/01/28 (木)	~ 2010/01/31 (日)	〇〇 キョウ	2010/01/27(水)	承認済み	変更 削除
連絡事項登録②	テスト掲載者	2010/01/28 (木)	~ 2010/01/31 (日)	〇〇 キョウ	2010/01/27(水)	承認済み	変更 削除
連絡事項登録③	テスト掲載者	2010/01/28 (木)	~ 2010/01/29 (金)	〇〇 キョウ	2010/01/27(水)	承認済み	変更 削除
連絡事項登録④	テスト掲載者	2010/01/28 (木)	~ 2010/01/30 (土)	〇〇 キョウ	2010/01/27(水)	承認済み	変更 削除
連絡事項登録⑤	テスト掲載者	2010/01/26 (火)	~ 2010/01/30 (土)	〇〇 キョウ	2010/01/27(水)	承認済み	変更 削除
連絡事項登録⑥	テスト掲載者	2010/01/25 (月)	~ 2010/02/01 (月)	〇〇 キョウ	2010/01/27(水)	承認済み	変更 削除
赤星引退!!	赤星	2010/01/19 (火)	~ 2010/01/29 (金)	〇〇 キョウ	2010/01/19(火)	承認済み	変更 削除
掲示対象 教職員のみ	教務課	2010/01/19 (火)	~ 2010/01/30 (土)	〇〇 キョウ	2010/01/19(火)	承認済み	変更 削除
メール機能追加	岩田	2010/01/18 (月)	~ 2010/02/11 (木)	〇〇 アキト	2009/03/11(水)	承認済み	変更 削除
タイトル	掲載者	2010/01/18 (月)	~ 2010/02/18 (木)	〇〇 キョウ	2009/06/18(木)	承認済み	変更 削除
Ver6.3.0.0 グループ機能	和己	2010/01/15 (金)	~ 2010/01/30 (土)	〇〇 キョウ	2009/03/11(水)	承認済み	変更 削除
連絡事項登録⑦	テスト掲載者	2010/01/15 (金)	~ 2010/01/30 (土)	〇〇 キョウ	2010/01/27(水)	承認済み	変更 削除
連絡事項登録⑧	テスト掲載者	2010/01/10 (日)	~ 2010/01/30 (土)	〇〇 キョウ	2010/01/27(水)	承認済み	変更 削除
新規連絡事項登録	テスト君	2010/01/06 (火)	~ 2010/01/30 (土)	〇〇 キョウ	2010/01/23(土)	承認済み	変更 削除
連絡事項承認メールなし 更新時	掲載者	2009/09/16 (水)	~ 2009/12/11 (金)	〇〇 アキト	2009/03/11(水)	承認済み	変更 削除
0319 WindowsUpdate	電翔	2009/09/15 (火)	~ 2009/11/19 (木)	〇〇 アキマサ	2009/03/19(木)	承認済み	変更 削除
連絡事項 承認メールあり 更新しました	掲載者	2009/09/11 (金)	~ 2009/12/11 (金)	〇〇 アキト	2009/03/11(水)	承認済み	変更 削除
連絡事項 テスト	テスト	2009/02/27 (金)	~ 2009/03/27 (金)	〇〇 アキト	2009/02/27(金)	承認済み	変更 削除

3. 連絡事項の内容を入力します。

連絡事項の内容を入力し「上記の内容で登録する」をクリックします。

画面3 連絡事項内容入力

連絡事項の内容を新規入力または変更します

STEP-1 連絡事項検索 STEP-2 連絡事項一覧 STEP-3 連絡事項入力 STEP-4 連絡事項確認

連絡事項の内容を新規入力または変更します

タイトル: 緊急時本学連絡先変更の連絡

内容: 緊急時の本学への連絡先電話番号が変更になります。連絡先等については追ってお知らせします。

掲載者: 電翔 太郎

掲載期間: 開始 2010年4月1日(木) 終了 2011年3月31日(木)

掲示対象: ※下記より掲示する対象を1つ選択し、掲示対象者選択ボタンを押し対象者を選択してください。
(学生・教職員を指定する) 学生・教職員
(グループを指定する) グループ

メール通知: 対象者にメール送信する
通知時間: 03:00

レベル: 緊急

登録日: 2010年01月15日(金)
登録者: DENSHO ○○ キョウゴ

承認者メール: 発信する

承認日: 2010年01月26日(火)
承認者: DENSHO ○○ キョウゴ

登録状況: 承認済み

上記の内容で登録する

件名: 緊急時本学連絡先変更の連絡

新しい連絡事項が届きました。Webにて閲覧をお願いします。
掲載者: ○○ キョウゴ

緊急時の本学への連絡先電話番号が

【入力内容】

項目名	必/任	説明
タイトル	必須	タイトルを入力します。全角30文字まで。
内容	任意	内容を入力します。全角500文字まで。
掲載者	必須	掲載者氏名を入力します。全角10文字まで。
掲載期間	必須	掲載開始年月日と掲載終了年月日を指定します。
掲示対象	必須	お知らせを掲示する対象者を選択します。掲示板対象者選択ボタンをクリックすると別画面に移動します。
メール通知	任意	お知らせ対象者にメールを送信する場合に、チェックを付けます。
通知時間	任意	通知時間を指定すると、掲載開始日にメールが送信されます。
レベル	必須	お知らせのレベル(通常/緊急/重要)を指定します。
登録者コメント	任意	登録者コメントがある場合に、入力します。全角30文字まで。
承認者メール	任意	承認機能は利用しない。(空欄のまま)
承認者コメント	任意	承認機能は利用しない。(空欄のまま)
登録状況	任意	承認機能は利用しない。(承認済みを固定)

4. 連絡事項の対象者を設定します。

画面4 掲示対象入力

4-① 学生・教職員の指定

「掲示対象」で、「学生・教職員」ラジオボタンを選択し掲示版対象者選択ボタンをクリックすると、掲示対象条件を入力するページに移ります。

どちらか、または両方にチェックをつけます。

所属・学年・クラスなどを入力して「掲示対象確定」をクリックしてください。
何も入力しない場合は、全学生または教職員全体が対象となります。

項目名	必/任	説明
学部学科	任意	学生の学部学科を指定します。
学年またはセメスタ	任意	学生の学年またはセメスタを指定します。
教職員区分	任意	教職員区分を指定します。
教員所属	任意	教員の所属を指定します。

4-2 グループの指定

■ 掲示対象入力

掲示する対象を設定し

グループの指定

「掲示対象」で「グループ」ラジオボタンを選択し、掲示版対象者選択ボタンをクリックすると、掲示対象条件を入力するページに移ります。

「グループ一覧」よりグループを選択し、追加ボタンをクリックして一覧にグループを追加してください。

その後、「掲示対象確定」をクリックします。

(汎用)お知らせ対象テスト用データ
(個人)メール確認用
(個人)CSVより取込
(個人)茶道サークル
(汎用)16:47更新テスト
(汎用)数字
(汎用)グループ登録更新
(個人)ソース取込動作テスト
(汎用)テスト教員
(汎用)テストグループ登録 - ◎
(個人)テスト

(汎用)テスト学生

追加

削除

掲示対象確定

キャンセル

ページ先頭へ戻る

5. 登録内容を確認します。

入力した内容に間違いがなければ「登録内容を確定する」をクリックします。
内容を修正するには「内容を修正する」をクリックして、連絡事項内容入力画面に戻ります。
対象者を修正するには「掲示対象者を修正する」をクリックして、掲示対象入力画面に戻ります。

画面5 連絡事項 内容確認

連絡事項の内容を確認します

STEP-1 連絡事項検索 STEP-2 連絡事項一覧 STEP-3 連絡事項入力 STEP-4 連絡事項確認

↓操作ボタン
↓掲示対象の確認

タイトル 緊急時本学連絡先変更の連絡
内容 緊急時の本学への連絡先電話番号が変更になります。連絡先等についてお知らせいたします。
掲載者 電翔 太郎
掲載期間 開始 2010年04月01日 (木) → 終了 2011年03月31日 (木)
メール通知 対象者にメール送信する
通知時間 03:00
レベル 緊急
登録日 2010年01月15日 (金)
登録者 DENSHO 〇〇 ｷ�ﾝﾌﾟ
登録者コメント
承認者メール 発信する
承認日 2010年02月03日 (水)
承認者 DENSHO 〇〇 ｷ�ﾝﾌﾟ
承認者コメント
登録状況 承認済み

修正するところがなければ、「登録を確定する」をクリックします。

修正をする場合にクリックします。

登録を確定する 内容を修正する

グループ 汎用/個別 汎用

ログアウト

「登録を確定する」をクリックすると、連絡事項登録が完了します。

画面6 連絡事項完了

連絡事項の登録が完了しました。

さらに連絡事項の登録・変更・削除を行う場合はこちらへ → 連絡事項登録
TOP画面へ戻る場合はこちらへ → トップページ
ログアウトする場合はこちらへ → ログアウト

ログアウト

作業が終わったら、画面右上の「ログアウト」をクリックしてログアウトします。