専修大学ポータル

クイック操作マニュアル
（教員用）

富士通株式会社

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

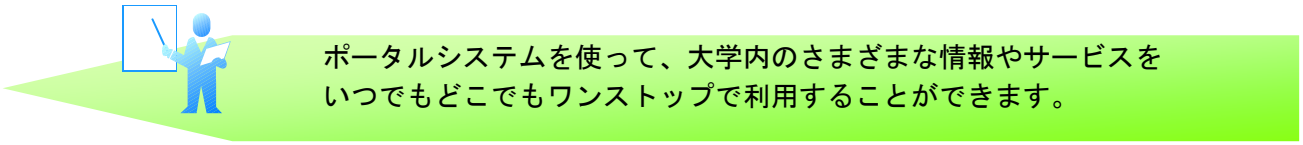
目次

◆何ができるの？ ..... - 1 -
◆ポータル（玄関）システムに入る ..... - 2 -
◆ポータル（玄関）システムを終了する ..... - 2 -
◆ポータルシステムを利用する ..... - 3 -
◆情報を参照する ..... - 3 -
◆情報を発信する【個人伝言 編】 ..... - 6 -
◆情報を共有する ..... - 8 -
◆教員情報を照会する ..... - 9 -
◆時間割を照会する ..... - 10 -
◆スケジュールを書く ..... - 11 -
◆スケジュールを見る ..... - 12 -
◆自分だけの設定にする ..... - 13 -
◆グループを管理する ..... - 14 -
◆グループを作成する ..... - 15 -
◆グループを更新・削除する ..... - 16 -
◆他のサイト（Webアプリケーション）に移動する ..... - 17 -
◆こんなときどうするの？ ..... - 18 -

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆何ができるの？

説明



「今すぐ学生に、情報を発信したい。」
「学生や教員や職員といった枠を超えて情報の共有や交換をしたい。」
「教務情報*1 を活かしたサービスを提供したい。」
といったことを実現します。
*1 学籍情報や講義情報、履修情報などのこと。

目的に応じて、ポータルシステムが提供するサービスをご利用ください。

《個人伝言》
学生、教員、職員それぞれ個人に伝言を送信、または自分宛ての伝言を確認できます。

《お知らせ》
大学からの各種お知らせを受け取ることができます。

《教務情報（休講、補講、時間割変更、講義連絡）》
講義連絡などの教務情報を登録することで、学生が情報を確認することができます。

《大学行事、スケジュール》
年間の大学行事を確認したり、自分のスケジュールを登録したりすることができます。

《フォーラム》
フォーラムを通じて情報交換を行うことができます。

《ライブラリ》
ライブラリから必要なデータのやり取りができます。

《教務情報照会（時間割、定期試験）》
自分の受け持つ講義時間割を確認することができます。

《大型ディスプレイ(PDP)への表示》
休講、補講情報や各種お知らせを、学内に設置された大型ディスプレイ(PDP)で確認することができます。
大型ディスプレイ(PDP)は、生田校舎９号館５階アトリウム、生田校舎２号館１階、神田校舎１号館地下ロビーに設置されています。

《パーソナライズ機能》
自分だけのブックマークをポータルで作成できるMyポータル機能など、自分固有の情報を登録できます。

《教職員の照会》
教職員の情報を検索、照会することができます。

《アンケート》
学生に対し、アンケートを取ることが出来ます。
（詳細は別冊、「専修大学ポータル クイック操作マニュアル アンケートオプション」をご参照下さい）

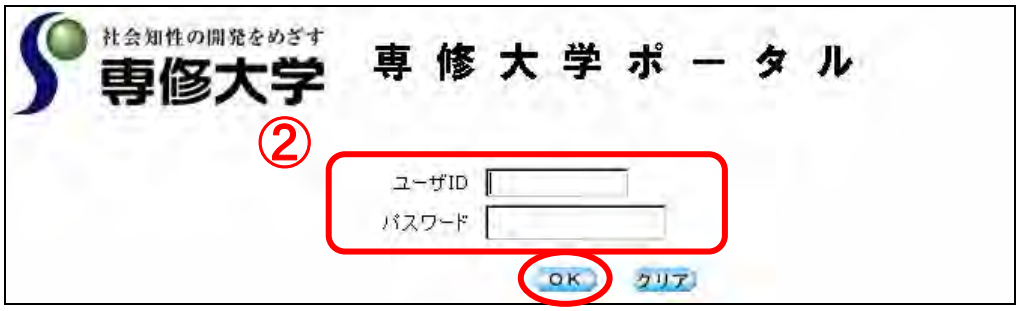
利用者に与えられた権限によって利用制限がかかりますので、ご注意ください。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆ポータル（玄関）システムに入る

【Web ブラウザアドレス】
https://sps.acc.senshu-u.ac.jp/campusp/sservice/start.do

【ログイン画面】



手順

① 【Web ブラウザアドレス】

ポータルシステムの HP にアクセスします。

ヒント

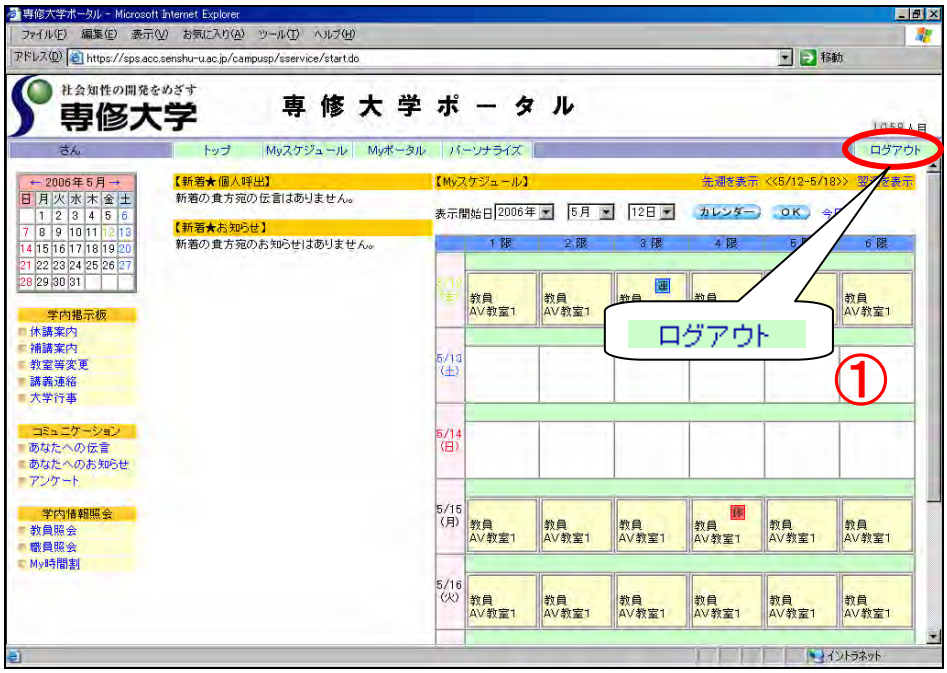
② 【ログイン画面】
ユーザ ID とパスワードを入力し〔OK〕ボタンをクリックします。

ヒント

♪お気に入り（ブックマーク）への登録
ログイン画面をお気に入り（ブックマーク）に登録しておくと便利です。
認証された後のトップ画面を、お気に入りに登録してもエラーとなります。

◆ポータル（玄関）システムを終了する

【トップ画面】



手順

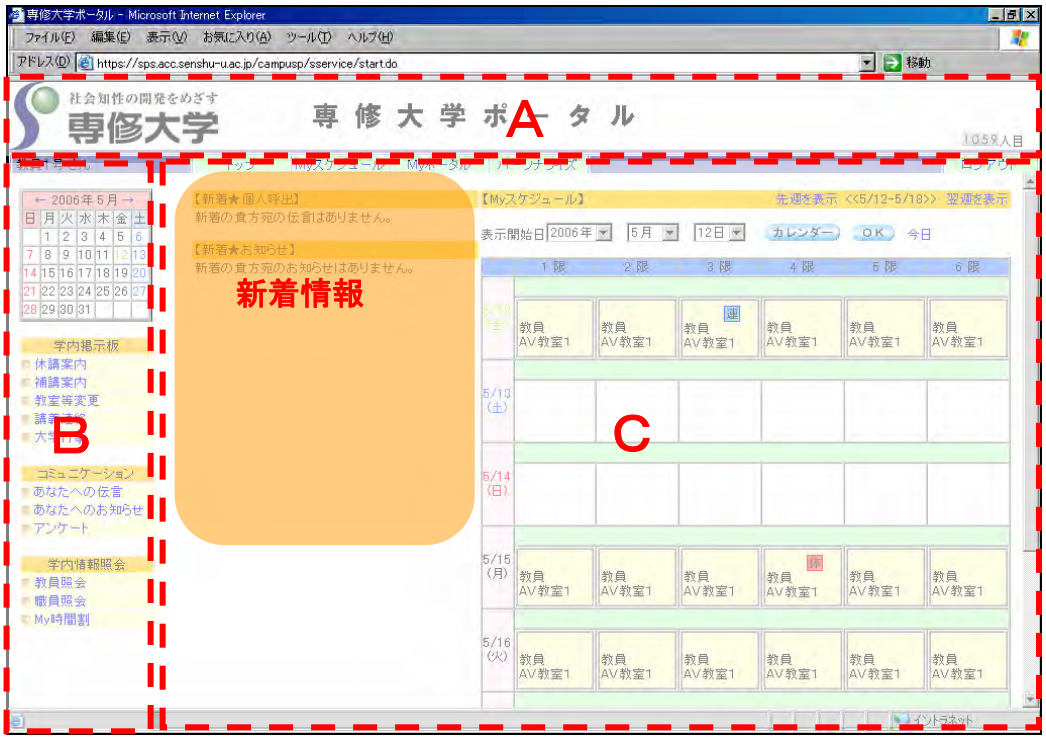
① タイトルフレーム＞〔ログアウト〕ボタンをクリックします。

※ログアウト後、ブラウザを閉じないと、自分の情報を他人に覗かれる危険があります。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆ポータルシステムを利用する

【トップ画面】



説明

A）タイトルフレーム
頻繁に使用するメニューを表示〔トップ〕ボタンで最初のメニューに戻ります。

B）メニューフレーム
利用者に応じたメニューを常に表示しています。

ヒント

C）コンテンツフレーム
選択されたメニューに応じた情報を表示しています。
自分宛ての伝言、お知らせなどの新着情報が確認できます。

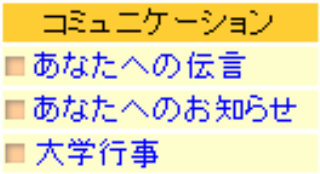
ヒント

ヒント

♪利用者ごとに切り替わる情報について（Myスケジュール・時間割）
自分が担当している講義情報が表示されます
♪確認できる新着情報について
個人伝言＋お知らせ＋教務情報（休講、補講、時間割変更、講義連絡）

◆情報を参照する

メニュー＞コミュニケーション



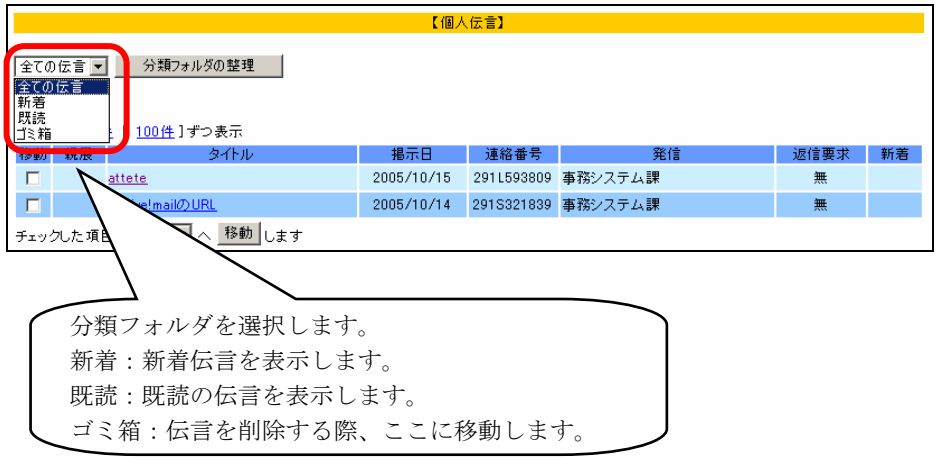
目的のメニューを選択すると、ポータルシステムから発信されたそれぞれの情報が表示されます。

あなたへの伝言	自分宛の伝言を参照できます。 一度読んだ伝言は既読となり、新着のものと識別できます。 自分で振り分けることもできます
あなたへのお知らせ	自分宛のお知らせを参照できます。また対象グループを選択することもできます。
大学行事	月ごとの行事を参照できます。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

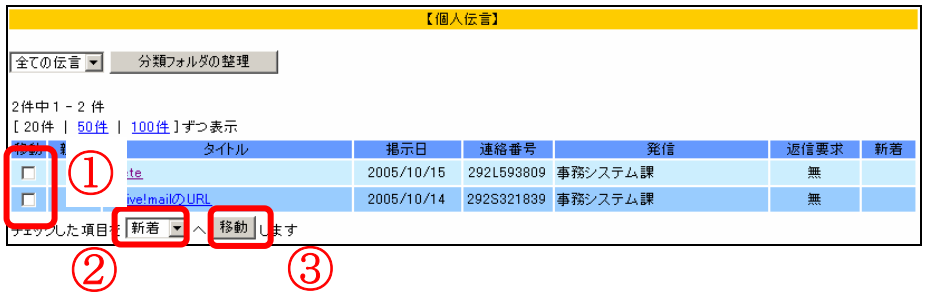
伝言の参照

●分類フォルダの選択

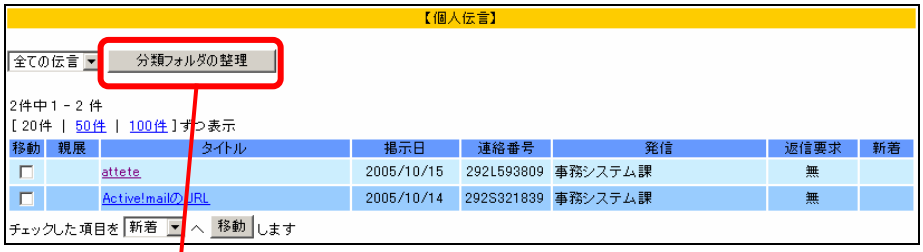


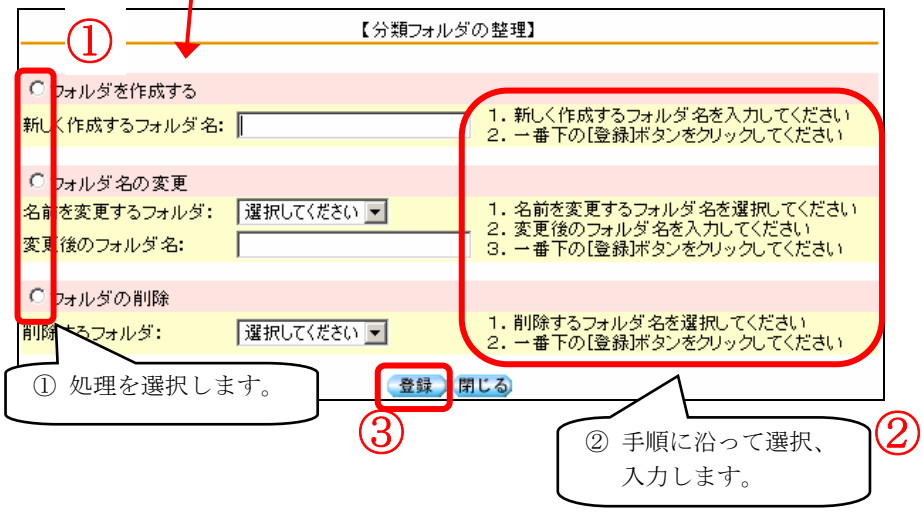
分類フォルダを選択します。
新着：新着伝言を表示します。
既読：既読の伝言を表示します。
ゴミ箱：伝言を削除する際、ここに移動します。

●伝言の移動



●分類フォルダの整理





① 処理を選択します。

② 手順に沿って選択、入力します。

【あなたへの伝言】をクリックすると左にあるような画面が表示されます。

●【分類フォルダの選択】

プルダウンで分類フォルダを選択できます。

・全ての伝言：
未読、既読問わず、全ての伝言を参照できます。

・新着：
新着の伝言のみ参照できます。

・既読：
既読の伝言を参照できます。

・ゴミ箱：
不要になった伝言をここに移動させます。伝言を完全に削除することはできません。送信者側で伝言を削除すると受信者側の伝言も削除されます。必要に応じて各自コピーを取る等してください。

分類フォルダはこれら以外にも〔分類フォルダの整理〕ボタンから作成できます。

●【伝言の移動】

伝言を移動させる際に使用します。

① 移動させる伝言にチェックを付けます。
② 移動させるフォルダを選択します。
③ 〔移動〕ボタンをクリックします。

●【分類フォルダの整理】

〔分類フォルダの整理〕ボタンをクリックすると、新しい【分類フォルダの整理】ウインドウが表示されます。

・フォルダの作成
［フォルダを作成する］にチェックをつけ、新しく作成するフォルダ名を入力し、〔登録〕ボタンをクリックします。

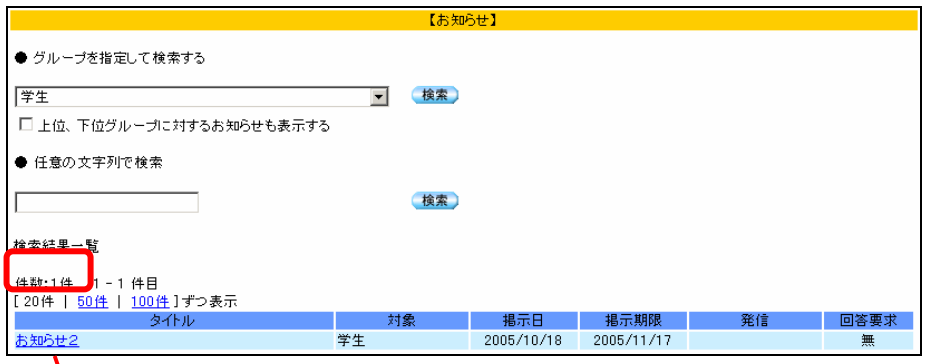
・フォルダ名の変更
［フォルダ名の変更］にチェックをつけ、名前を変更するフォルダをプルダウンから選択します。変更後のフォルダ名を入力し、〔登録〕ボタンをクリックします。

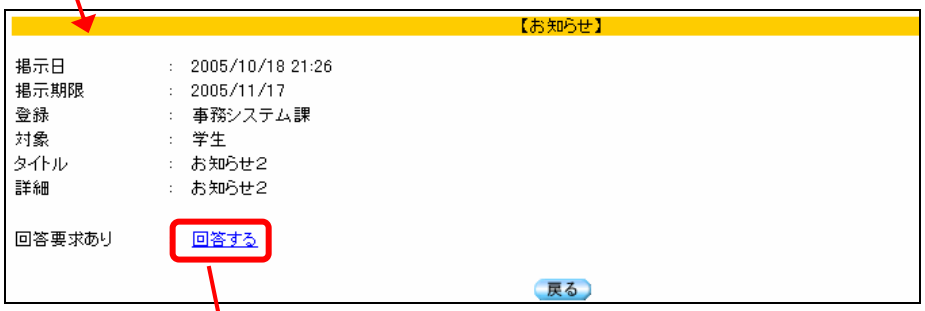
・フォルダの削除
［フォルダの削除］にチェックをつけ、削除するフォルダ名を入力し、〔登録〕ボタンをクリックします。

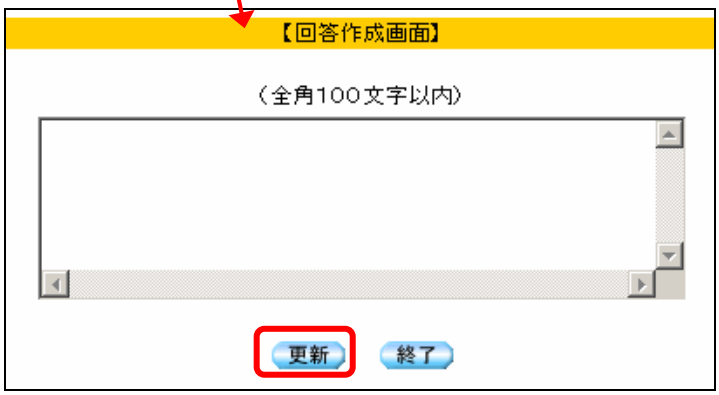
【注意】
既存のフォルダ（新着、既読など）は変更、削除ができません。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

お知らせの参照、及び回答







【あなたへのお知らせ】をクリックすると左にあるような画面が表示されます。

● **【グループを指定して検索する】**
リストからあて先グループを選択して検索できます。

［上位、下位グループに対するお知らせも表示する］にチェックを付けて検索すると、選択したグループの階層に位置する上下のグループに対するお知らせについても表示されます。

● **【任意の文字列で検索】**
お知らせに対してキーワードを指定して検索することができます。

● **【回答要求】**
お知らせに対して、発信者が回答要求を設定している場合は、お知らせの詳細画面から回答することができます。

①「回答する」のアンカーをクリックします。

② 回答作成画面が表示されますので、回答内容を入力します。

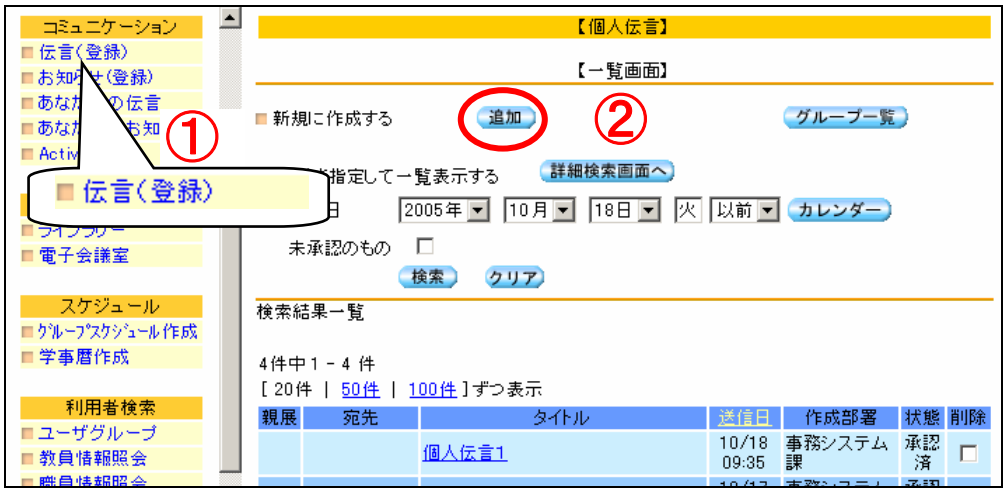
③ 〔更新〕ボタンをクリックします。

以上で回答は完了です。回答内容は発信者のみ見ることができます。

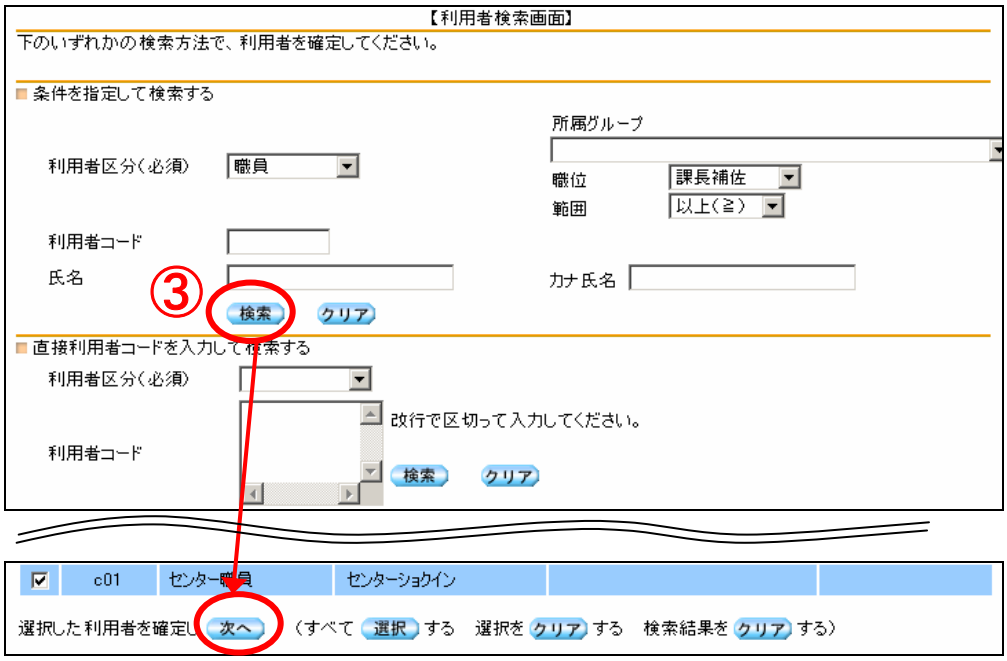
All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆情報を発信する【個人伝言 編】

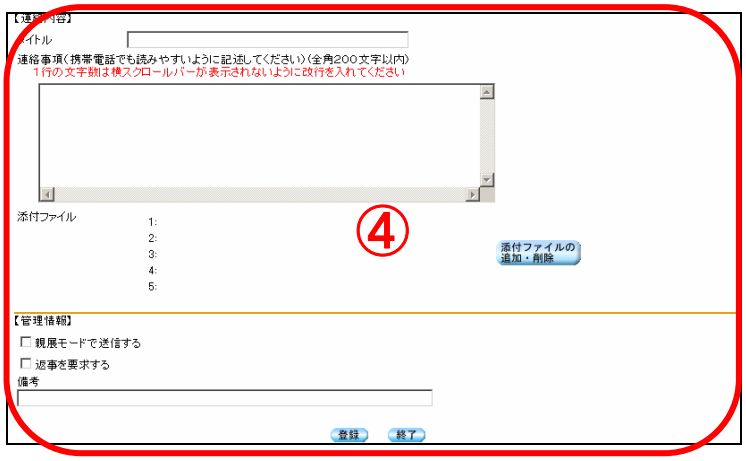
【一覧画面】



【利用者検索画面】



【新規登録画面】



手順

① メニューから
伝言(登録)をクリックします。

⇩

② 【一覧画面】の上部にある〔追加〕ボタンをクリックします。

⇩

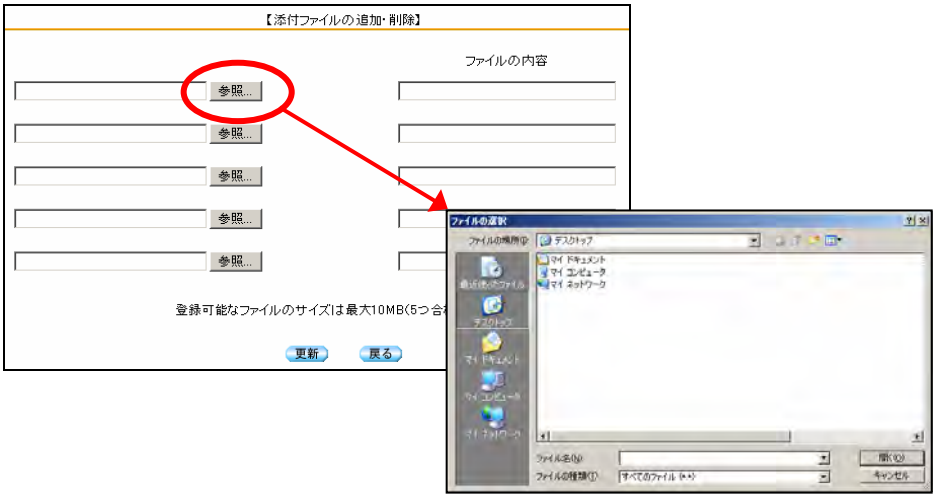
③ 【利用者検索画面】
条件を指定して〔検索〕ボタンをクリックします。
検索結果が表示されますので、伝言を送信する対象者にチェックを付け、〔次へ〕ボタンをクリックします。

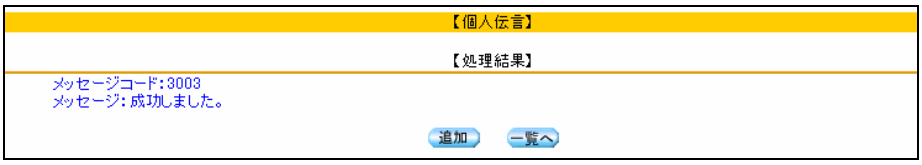
⇩

④ 【新規登録画面】
以下の連絡内容を入力します。
- タイトル
  伝言のタイトルを入力します。
- 連絡事項
  連絡事項の詳細を記述します。
- 親展モードで送信する
  親展で送信する場合はチェックをつけます。チェックが無い場合、伝言内容は同一グループ（課）内で共有されます。
- 返信を要求する
  伝言に対して返信を要求する場合はチェックをつけます。返信内容は発信者のみが見ることができます。
- 備考
  発信者側のメモ書きを記述できます。相手側には表示されません。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

【添付ファイルの追加・削除画面】





・添付ファイルを伝言に追加する場合は［添付ファイルの追加・削除］をクリックします。

左にあるような画面が表示され、５つまでファイルを登録し、添付ファイルの送信ができます。

(1) ［参照］ボタンをクリックすると、ファイル登録画面が表示され、添付ファイルを選択します。合計 10MB まで添付することができます。

(2) 添付ファイルの指定ができたら、［更新］ボタンをクリックします。伝言に対して添付ファイルが追加されます。

入力が完了したら〔登録〕ボタンをクリックします。

［成功しました］と表示されれば登録は完了です。

ヒント

♪個人伝言への返事を見るには

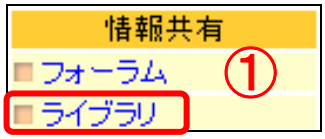
【一覧画面】から〔詳細検索画面へ〕ボタンをクリックして、
【詳細検索画面】で既読の個人伝言を検索し、返事欄の日付アンカーをクリックしてください。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

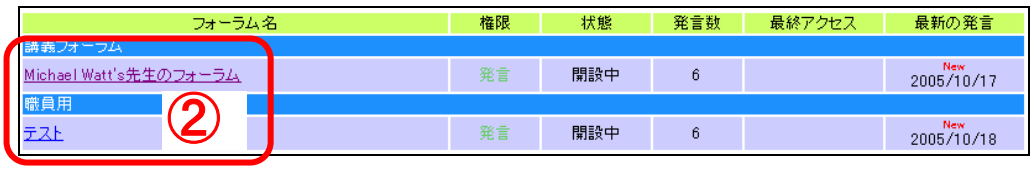
◆情報を共有する

［ 例：フォーラム ］

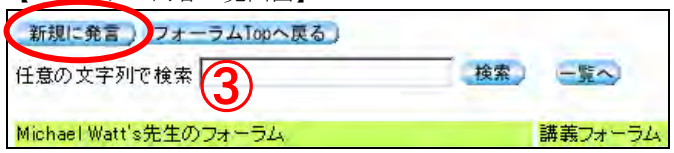
メニュー＞情報共有



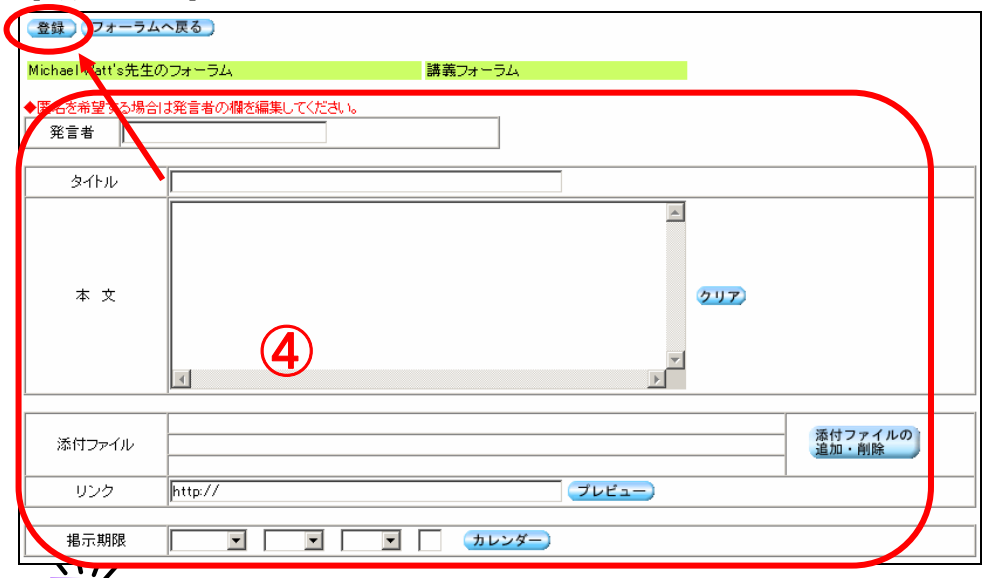
【フォーラム Top 画面】



【フォーラム内容一覧画面】



【新規登録画面】



説明

学生や教員、職員との間で情報の共有や交換が行なえます

《フォーラム》
用意されたフォーラム（電子掲示板）で発言ができます

《ライブラリ》
電子データを収蔵および閲覧することができる電子資料室です

手順

① メニューから情報共有のフォーラムをクリックします。

⇩

② 【フォーラム Top 画面】
目的のフォーラム名のアンカーをクリックします。

⇩

③ 〔新規に発言〕ボタンをクリックします。

⇩

④ 【新規登録画面】
発言内容を入力し、〔登録〕ボタンをクリックします。

※ライブラリも同様の流れで発信ができます。

ヒント

♪権限について

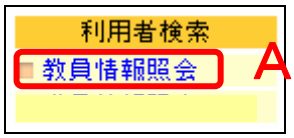
フォーラムでの権限
- ［世話役］　フォーラムごとの責任者
- ［発　言］　フォーラムの参照と発言ができる利用者
- ［参　照］　フォーラムの参照ができる利用者

ライブラリでの権限
- ［世話役］　ライブラリごとの責任者
- ［登　録］　ライブラリの参照と電子データの登録ができる利用者
- ［参　照］　ライブラリの電子データを参照できる利用者

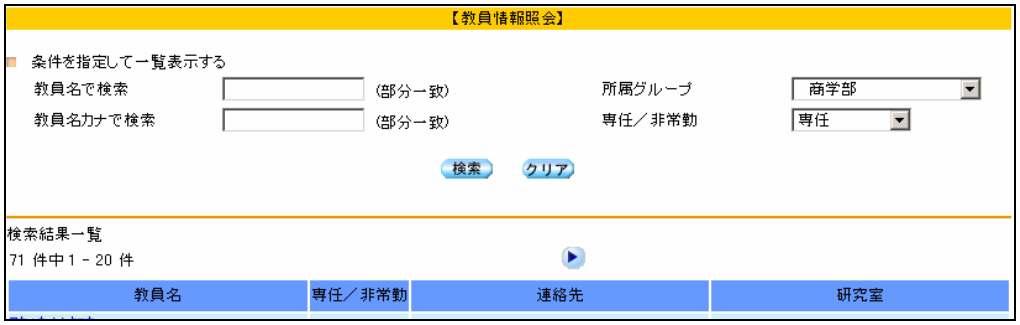
All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆教員情報を照会する

・（教職員情報照会）



A【教員情報照会画面】



手順

メニューより教員情報照会、職員情報照会にアクセスすることができます。

Ａ）教員情報照会

教員の連絡先や研究室を照会できます。

検索条件として

・教員名（カナ）

・所属グループ

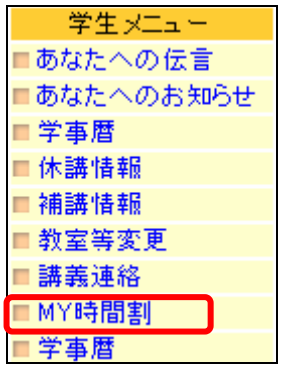
・専任／非常勤区分

が指定できます

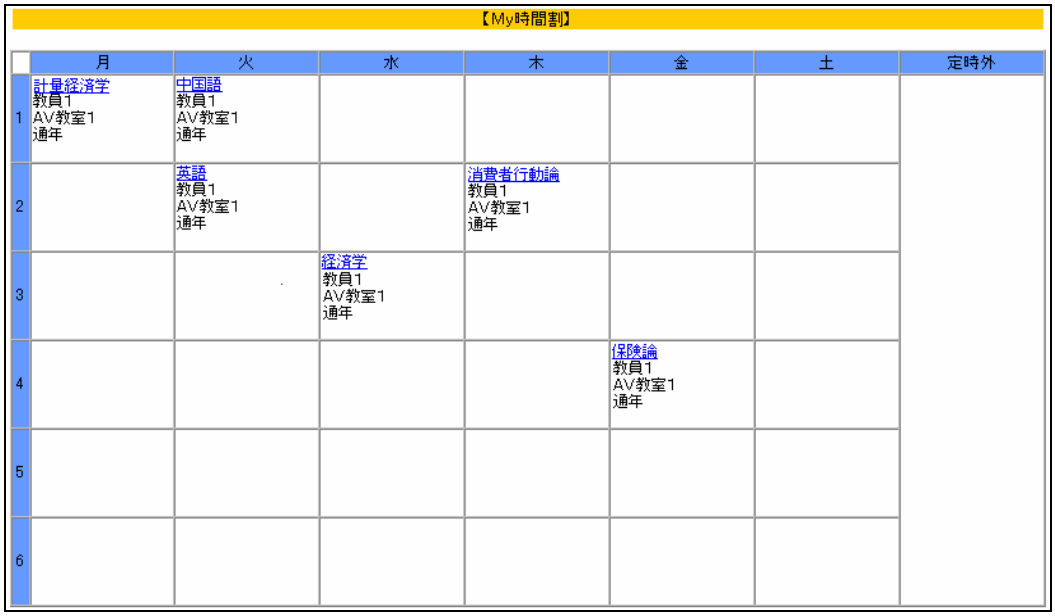
学内におけるカナ文字は半角カナで、拗音促音なしとなっています。ョ→ﾖ、ッ→ﾂ等として検索してください。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆時間割を照会する



〔表示例〕



【My時間割】

	月	火	水	木	金	土	定時外
1	計量経済学 教員1 AV教室1 通年	中国語 教員1 AV教室1 通年					
2		英語 教員1 AV教室1 通年		消費者行動論 教員1 AV教室1 通年			
3			経済学 教員1 AV教室1 通年				
4					保険論 教員1 AV教室1 通年		
5							
6							

説明

時間割情報（Ｍｙ時間割）

自分が担当している講義の
時間割表を確認できます*1

*1　学生と教員のみ

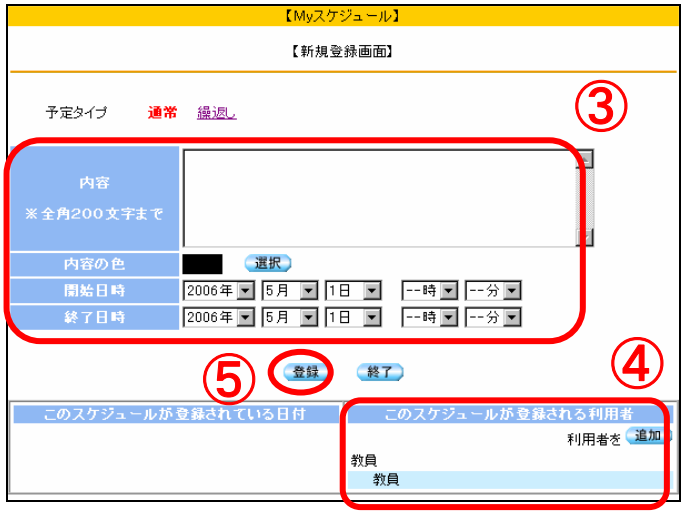
All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆スケジュールを書く

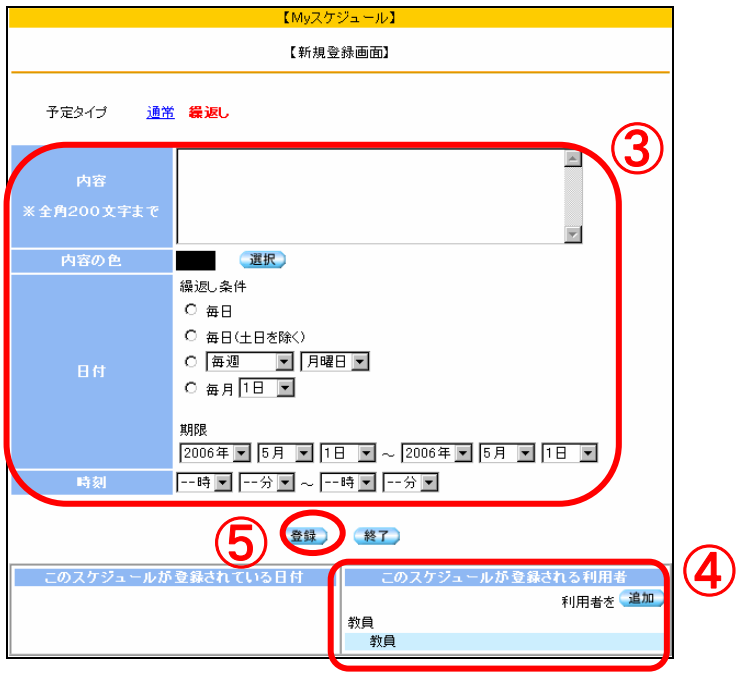
【Ｍｙスケジュール画面】

【行事登録画面】

●通常登録の場合



●繰返し登録の場合



手順

自分のスケジュールを書き込む

① タイトルフレーム
〔トップ〕ボタンまたは、〔Ｍｙスケジュール〕ボタンをクリックします。

⇩

② 【My スケジュール画面】
スケジュールを追加する日付のアンカーをクリックします。

⇩

③ 【行事登録画面】
スケジュール内容を入力します。
・内容
　スケジュール内容を入力します。
・内容の色
　スケジュールを表示する色祖指定します。
・開始、終了日時
　必要に応じ開始、終了日時を指定します。
・繰り返し条件、期限、時刻
　繰返し登録の場合は繰り返し条件と期限､時刻を指定します。

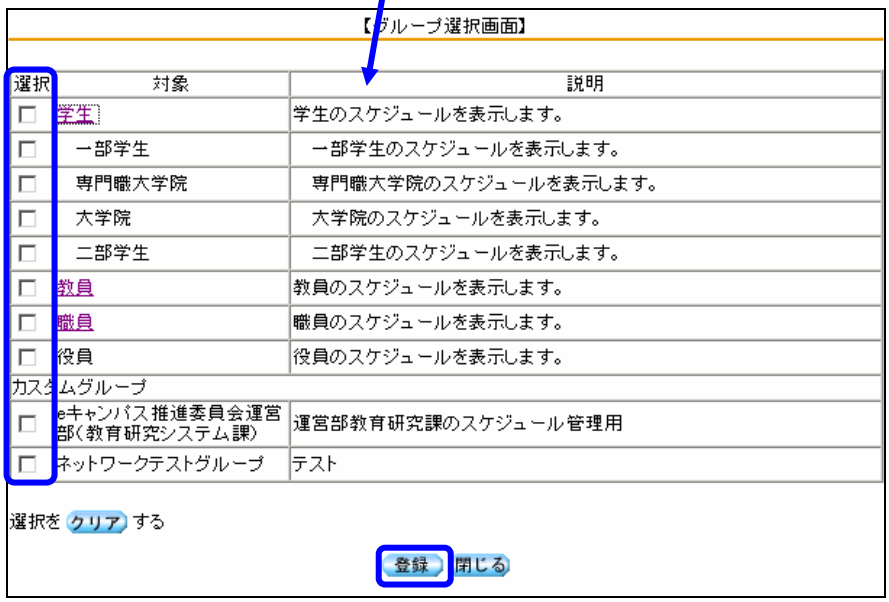
④ 他の人のスケジュールにも登録させる場合は、〔追加〕ボタンより対象者を追加します。
追加方法は伝言登録時の利用者検索と同様です（→6 ページ）

⑤〔登録〕ボタンをクリックします。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆スケジュールを見る

【Ｍｙスケジュール画面】



手順

自分のスケジュールを見る

① タイトルフレーム
〔トップ〕ボタンまたは、〔Ｍｙスケジュール〕ボタンをクリックします。
スケジュールが表示されます。

他のスケジュールを見る

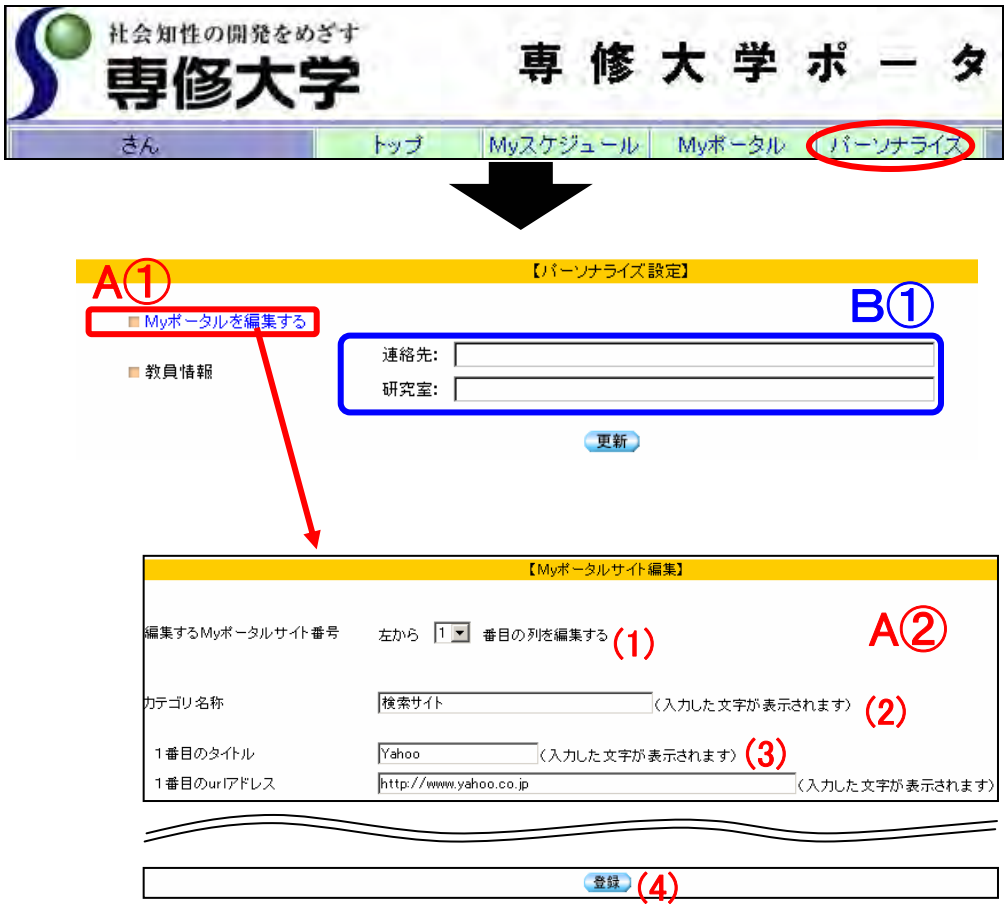
① 他グループのスケジュールを My スケジュールに表示させることができます。
自分の所属している主なグループについて、My スケジュール上に表示されていますので、チェックを付け、〔表示〕ボタンをクリックします。

② ［その他のグループを表示する］をクリックすると、主なグループ以外のグループについて、スケジュールを My スケジュールに表示させることができます。
表示させたいグループにチェックを付け、〔登録〕ボタンをクリックします。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆自分だけの設定にする

【パーソナライズ画面】



手順

タイトルフレームにある〔パーソナライズ〕ボタンをクリックします。

A）自分だけのリンク集を作る

① 【パーソナライズ画面】
「My ポータルを編集する」アンカーをクリックします。

② 【My ﾎﾟｰﾀﾙｻｲﾄ編集画面】
(1) 列番号を選択します。
(2) カテゴリ名称を入力・編集します。
(3) 必要分、タイトル、リンク先を入力します。
(4) 下部の〔登録〕ボタンをクリックします。

B）連絡先を設定する

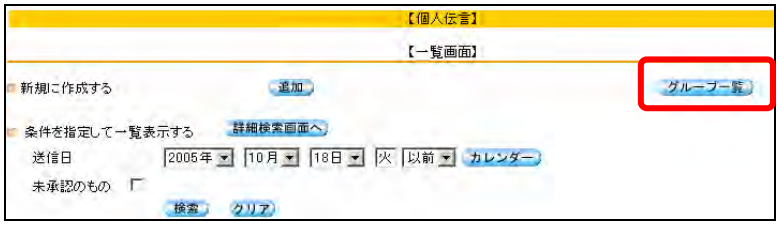
① 「連絡先」と「研究室」をそれぞれ入力します。
② 〔更新〕ボタンをクリックします。

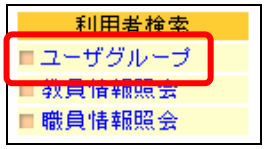
All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆グループを管理する

グループとは

グループとは、専修大学ポータルの中で使用する、利用者をまとめる入れ物です。
以下の用途に使用できます。
・特定の利用者の集まりに対して、伝言やお知らせを送信する。
・ある利用者の集まりで共有するスケジュールを作成する。
またグループは教員、職員に対し以下のレベルで公開設定ができます。
1．グループに登録されている人のみに公開する。
2．全員に公開する
3．グループの作成者のみに公開する。





グループの管理画面は、以下のいずれかの画面より開くことができます。

- 伝言追加時
- メニューから

【グループ管理画面】

グループは階層表示となっています。
クリックすると階層が開きます。

グループの管理画面では以下の操作を行うことができます。

1．グループの参照・更新
グループは階層的に作成できます。グループ名をクリックすることで、そのグループのサブグループを確認することができます。
また、グループの詳細画面よりグループ名、概要の変更、公開設定、スケジュール作成有無などの設定を変更することができます。

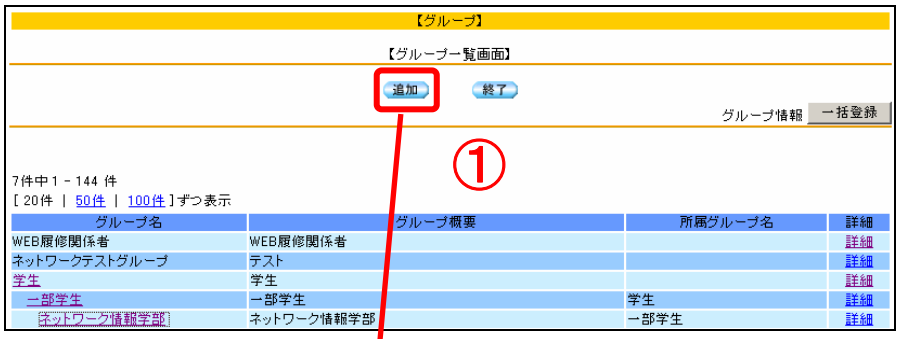
2．グループの追加
グループを新たに追加することができます。

3．グループの削除
グループの削除ができます。

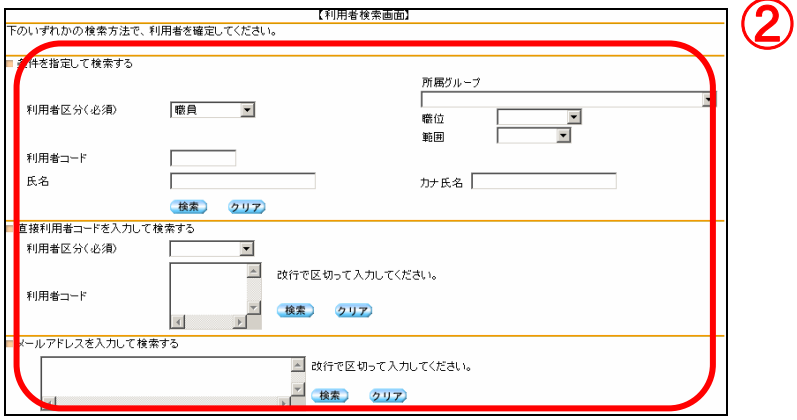
All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

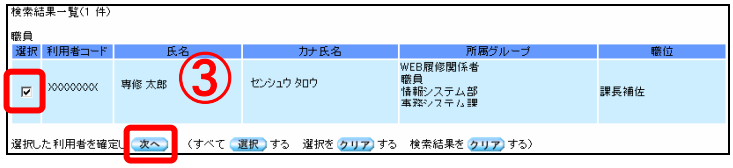
◆グループを作成する

【グループ管理画面】

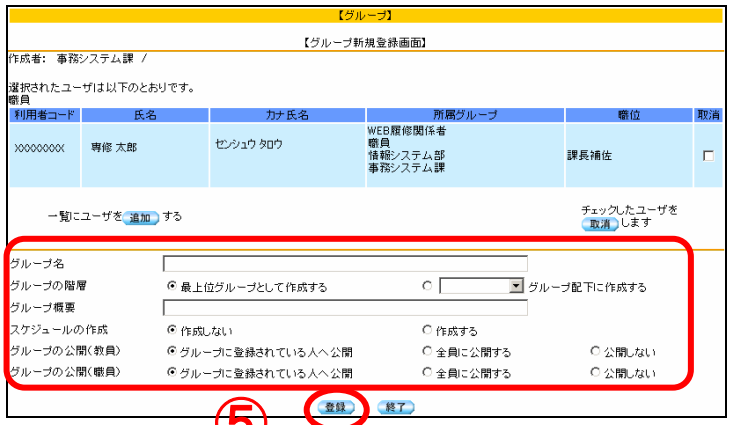


【利用者検索画面】





【グループ新規登録画面】



手順

① グループ管理画面より〔追加〕ボタンをクリックします。

② 利用者検索画面が表示されますので、グループに追加する利用者を検索します。

① 検索結果から追加する利用者にチェックを付け、〔次へ〕ボタンをクリックします。
必要に応じて〔追加〕ボタンをクリックして②、③を繰り返し、更に利用者を追加できます。

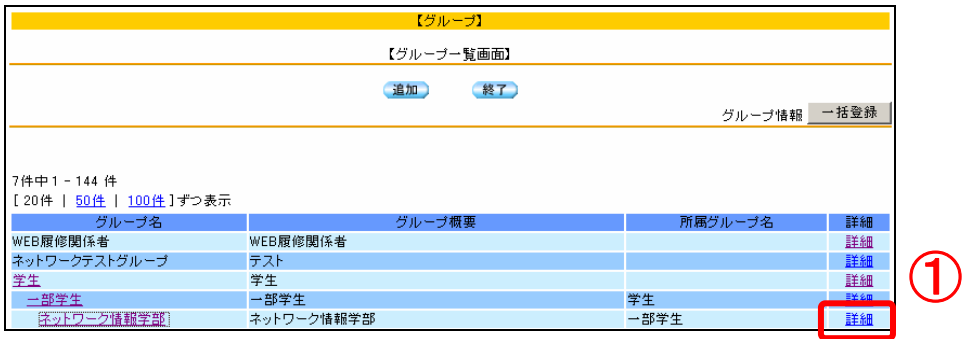
② グループの情報を設定します。
- **グループ名**
  グループ名を設定します。
- **グループの概要**
  必要に応じて概要を入力します。（なくてもかまいません）
- **スケジュールの作成**
  作成するグループに対してスケジュールを作成するか否かを指定します。
- **グループの公開（職員・教員）**
  職員、教員それぞれに対し、公開レベルを設定します。
  ［グループに登録されている人に公開］：
  グループに所属する人が使用可能です。
  ［全員に公開］：
  全員が使用可能です。
  ［公開しない］：
  作成者のみが使用可能です。

③ 〔登録〕ボタンをクリックします。成功の画面が表示されれば作成は完了です。

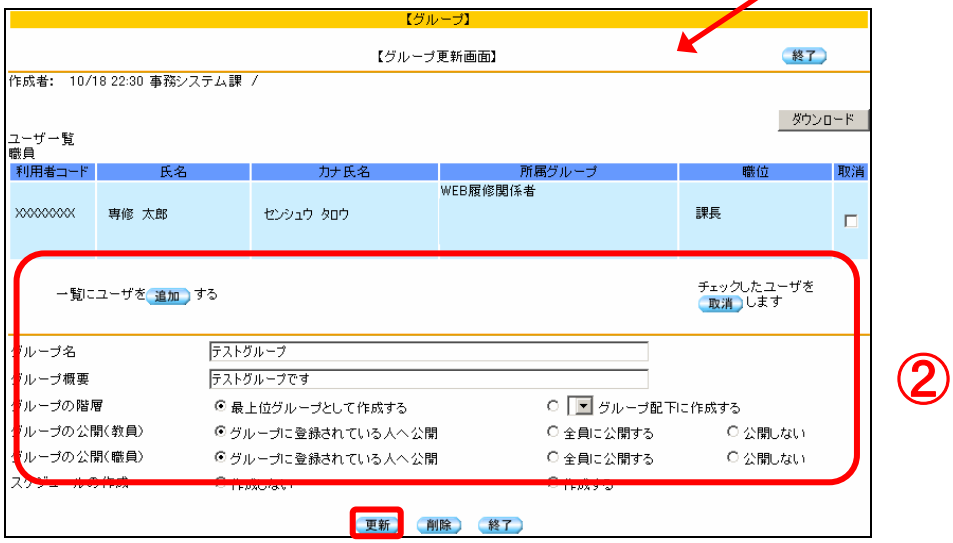
All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆グループを更新・削除する

【グループ管理画面】



【グループ更新画面】



手順

① グループ管理画面より更新、もしくは削除するグループの〔詳細〕ボタンをクリックします。

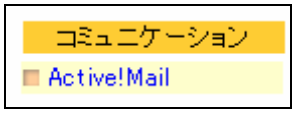
② グループ更新画面が表示されますので、必要に応じて設定を変更します。
変更ができたら、〔更新〕ボタンをクリックします。グループを削除する場合は〔削除〕ボタンをクリックします。

③ 成功の画面が表示されれば作成は完了です。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆他のサイト（Web アプリケーション）に移動する

メニュー



説明

ポータルシステム上に予め設定された他のサイト（基幹業務やシラバス、就職、図書館等の他の Web アプリケーション）に移動します。

手順

① 目的のメニューをクリックします。
② クリックしたメニューのサイトが表示されます。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

◆こんなときどうするの？

ＦＡＱ【よくあるご質問と回答】

Ｑ１　発信した情報に誤りがあったので取り消したい

Ａ１

取消または削除することができますが、それぞれ扱いが異なります。

［取消］ *1

・個人伝言は、相手側は見えなくなります。
・教務情報は、相手側から取消情報として見えます。
・発信側の画面上に情報は残ります。
・お知らせは、取消はできません。

［削除］

・相手側は見えなくなります。
・発信側の画面上から情報は消えます。
・掲示中の休講、補講、時間割変更は削除できません

*1 取消の操作の時には他の情報（備考等）は更新されません。
備考を記述して取り消したい場合は、一旦、備考欄に入力して更新した後で取消操作を行ってください。

Ｑ２　携帯電話からポータルシステムを利用したい

Ａ２

https://sps.acc.senshu-u.ac.jp/campusp/skeitai/start.do へ接続し、ユーザ ID とパスワードを入力してください。
認証されますと、次のサービスがご利用頂けます。

【情報の参照】

《個人伝言》《お知らせ》《休講情報》《補講情報》《時間割変更情報》《講義連絡》

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006

専修大学ポータル
クイック操作マニュアル

２００６年０５月１０日　　暫定初版発行

Printed in Japan
落丁・乱丁はお取り替えいたします。

All Rights Reserved, Copyright© Fujitsu Limited 2005-2006