

# ELMSポータル 教職員向け 利用マニュアル

第 1.0 版

2020 年 2 月 20 日

キヤノン IT ソリューションズ株式会社

目次

1.	ログイン .....	1
1.1.	ログイン .....	1
2.	基本操作 .....	2
2.1.	ヘッダ .....	2
2.2.	サイドメニューの開閉 .....	3
2.3.	サイドメニュー .....	5
2.4.	フッタ .....	6
2.5.	利用マニュアル .....	6
2.6.	お問い合わせ .....	7
2.6.1.	お問い合わせメニュー .....	7
2.6.2.	新規お問い合わせ .....	8
2.6.3.	お問い合わせに対する回答の確認 .....	10
2.6.4.	回答に対する返信 .....	11
2.6.5.	お問い合わせ検索 .....	13
2.6.6.	FAQ .....	14
2.7.	個人設定 .....	16
2.7.1.	パスワード変更/メールアカウント管理 .....	16
2.7.2.	個人設定の登録 .....	17
3.	ELMS ポータル .....	19
3.1.	ELMS ポータル .....	19
4.	お知らせ .....	21
4.1.	お知らせ一覧 .....	21
4.2.	お知らせ参照 .....	23
4.2.1.	返信が不要なお知らせ .....	23
4.2.2.	返信が必要なお知らせ .....	24
5.	ELMS グループ一覧 .....	26
5.1.	ELMS グループ一覧 .....	26
5.2.	グループ開設 .....	33
5.3.	授業グループへの参加・取消 .....	36
5.3.1.	授業グループへの参加申請 .....	36
5.3.2.	授業グループの取消申請 .....	37
5.4.	一般グループへの参加・取消 .....	38
5.4.1.	一般グループへの参加申請 .....	38

5.4.2.	一般グループの取消申請.....	39
<b>6.</b>	<b>Search Group(グループ検索) .....</b>	<b>40</b>
<b>7.</b>	<b>グループページ .....</b>	<b>41</b>
7.1.	グループページへの遷移 .....	41
7.2.	グループページ .....	43
<b>8.</b>	<b>グループページ (管理者).....</b>	<b>45</b>
8.1.	グループ管理権限と機能.....	45
8.2.	グループ情報 .....	46
8.3.	参加者情報 .....	50
8.4.	参加指定・参加承認.....	52
8.5.	特別参加者 ID 発行.....	57
8.5.1.	特別参加者 ID 申請.....	58
8.5.2.	特別参加者 ID のパスワード初期化.....	61
8.6.	参加状態変更 .....	64
8.7.	お知らせ .....	67
8.7.1.	グループのお知らせ新規登録 .....	67
8.7.2.	グループのお知らせ編集 .....	73
8.7.3.	グループのお知らせ編集 掲示待ちのお知らせ .....	73
8.7.4.	グループのお知らせ編集 掲示中のお知らせ.....	75
8.7.5.	グループのお知らせコピー .....	76
8.7.6.	グループのお知らせ削除 .....	77
8.7.7.	グループのお知らせ閲覧履歴 .....	78
8.7.8.	グループのお知らせ返信確認 .....	80
8.8.	管理者指定 .....	82
8.9.	閉鎖申請.....	85
8.10.	パスワード変更 .....	87
8.11.	子グループ開設 .....	89
8.12.	活動休止 .....	92
8.13.	代表者変更 .....	95
<b>9.</b>	<b>部屋予約.....</b>	<b>98</b>
9.1.	部屋利用予定 .....	98
9.2.	部屋予約.....	104
9.3.	予約一覧・追加・取消 .....	109
9.3.1.	予約一覧.....	109
9.3.2.	予約追加・予約者情報変更 .....	112

---

9.3.3. 予約の取消.....	116
10. 改定履歴 .....	<b>118</b>

## 1. ログイン

### 1.1. ログイン

以下のアドレスにアクセスすると、ELMS ポータル画面が表示されます。

URL <https://www.elms.hokudai.ac.jp>

シングルサインオンシステムで認証されていない場合は、ELMS ポータル画面表示前に認証画面が表示されます。

<ELMS ポータル>

The screenshot displays the ELMS portal interface. On the left, a vertical navigation menu includes 'Home', 'GROUP', 'G-SUITE', 'HELP', and 'Logout'. The main content area is organized into several sections:

- 個人用のお知らせ (Personal Notices):** A table with columns for '日付' (Date), 'タイトル' (Title), and '発信元' (Source). It lists two notices: one from 'システム管理室' dated 2020/02/10, and another from 'システム管理室 長井' dated 2020/01/08.
- グループに関するお知らせ (Group Notices):** A table with columns for '日付' (Date), 'タイトル' (Title), and '発信元' (Source). It lists three notices: '2月のミーティングについて' (dated 2020/02/12), '卒業準備は出来ています' (dated 2020/02/12), and '1月のミーティングについて' (dated 2020/01/14).
- その他大学からののお知らせ (Other University Notices):** A table with columns for '日付' (Date), 'タイトル' (Title), and '発信元' (Source). It lists one notice: '【呼び出し】 緊急条件' (dated 2020/02/12).
- リンク (Links):** A section divided into '学内リンク' (Intra-university links) and '業界リンク' (Industry links). '学内リンク' includes items like 'Registration for Scholarship', '北海道大学', 'OCW', '教務情報(対策室教員)', '部室利用予定', 'CALL(外語部教員)', '学生の界 on web', '学生アンケート', '学生アンケート結果', and 'MDSプラットフォーム'. '業界リンク' includes 'SSO', 'ELMS運用管理', '各課・各研究室(管理専用)', and 'ELMSチュートリアル動画'.

The footer of the page features the Hokkaido University logo and the text 'COPYRIGHT HOKKAIDO UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED.' along with a small red circular icon containing the number '1'.

ELMS ポータルの詳細は、「3. ELMS ポータル」をご参照ください。

## 2. 基本操作

### 2.1. ヘッダ

<ヘッダ>からは、Menu をクリックすることでサイドメニューを開くことができます。

PC の場合



スマートフォンの場合



- |           |                      |
|-----------|----------------------|
| ① Menu    | サイドメニューを開きます。        |
| ② お知らせ    | ページ内の個人宛のお知らせに移動します。 |
| ③ 注目コンテンツ | ページ内の注目コンテンツに移動します。  |
| ④ マイリンク   | ページ内のマイリンクに移動します。    |
| ⑤ リンク     | ページ内のリンクに移動します。      |

## 2.2. サイドメニューの開閉

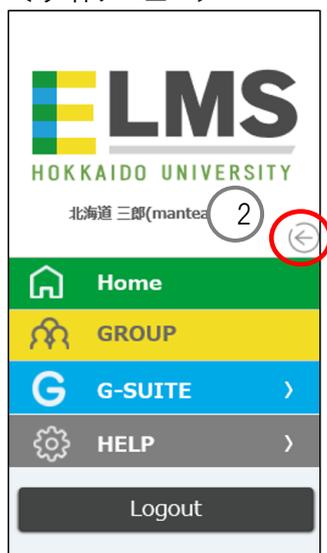
サイドメニューの開閉を行います。

PC の場合

<ヘッダー>



<サイドメニュー>



スマートフォンの場合  
<ヘッダー>



<サイドメニュー>



- ① Menu
- ② 左向き矢印(PC の場合)  
×印(スマートフォンの場合)
- ③ 右向き印  
下向き印

サイドメニューを開きます。

サイドメニューを閉じます。  
「G-SUITE」, 「HELP」内のサブメニューを開きます。  
「G-SUITE」, 「HELP」内のサブメニューを閉じます。

## 2.3. サイドメニュー

<サイドメニュー>



- |          |   |
|----------|---|
| ① HOME   | 掲載中のお知らせや各種リンクが確認できる「ELMS ポータル」画面へ遷移します。<br>詳細は「3. ELMS ポータル」を参照して下さい。    |
| ② GROUP  | 履修中の授業グループや一般グループを確認できる「グループ一覧」画面へ遷移します。<br>※詳細は「5. ELMS グループ一覧」を参照して下さい。 |
| ③ メール    | 「Gmail」画面へ遷移します。  |
| ④ カレンダー  | 「Google カレンダー」画面へ遷移します。   |
| ⑤ ファイル共有 | 「Google ドライブ」画面へ遷移します。  |
| ⑥ マニュアル  | 各種 ELMS システムのマニュアルをダウンロードできる「マニュアル」画面へ遷移します。                              |
| ⑦ お問い合わせ | ELMS の利用方法に関する問い合わせができる「新規お問い合わせ」画面へ遷移します。                                |
| ⑧ 設定     | 言語や ELMS ポータルに表示するお知らせ件数を変更できる「個人設定」画面へ遷移します。                             |
| ⑨ Logout | ELMS ポータルからログアウトします。  |

## 2.4. フッタ

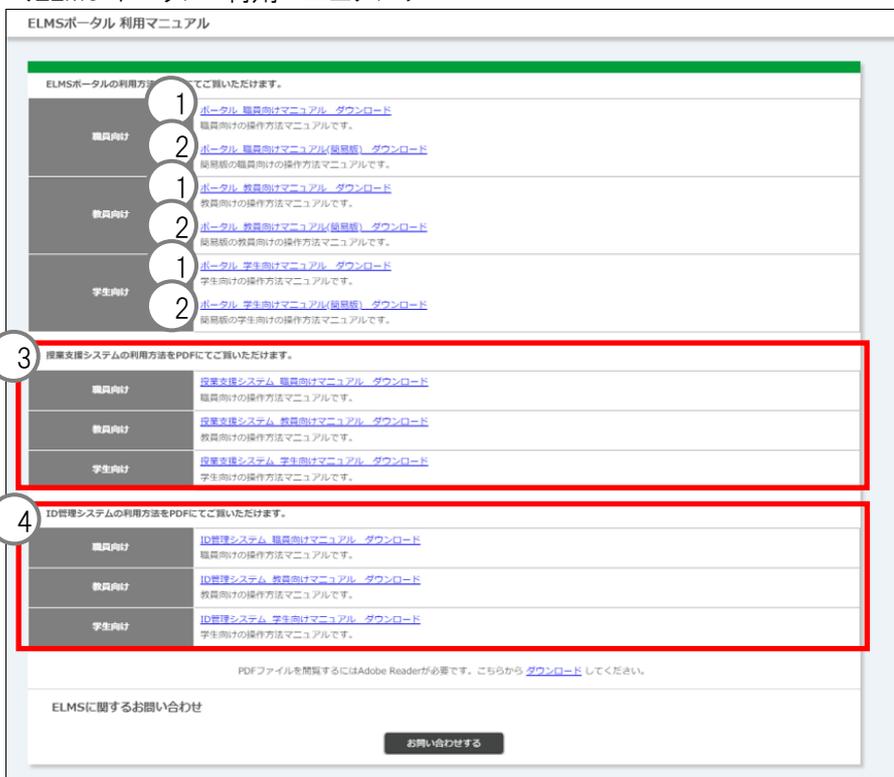
<フッタ>



- ① HOKKAIDO 北海道大学 Web ページ(<http://www.hokudai.ac.jp/>)を表示します。
- ② ページトップリンク 表示しているページの1番上へ遷移します。  
 ※スクロールによって、ページを下げた場合のみ、表示されます。

## 2.5. 利用マニュアル

<ELMS ポータル 利用マニュアル>



以下のダウンロードすることができます。

- ① ELMS ポータルの利用マニュアル
- ② ELMS ポータルの簡易版利用マニュアル  
 ※簡易版マニュアルは、「表示言語:日本語」の場合、日本語表記のマニュアル、  
 「表示言語:英語/韓国語/簡体語/繁体語」の場合、英語表記のマニュアルがダウンロードできます。  
 ※表示言語の変更については、「2.7.2 個人設定の登録」をご参照ください。
- ③ 授業支援システムの利用マニュアル
- ④ ID 管理システムの利用マニュアル

※ログインした権限によって、ダウンロードできるマニュアルが異なります。

## 2.6. お問い合わせ

ELMS システムの不具合等の質問を送信フォームから ELMS システム管理者宛に送信できます。  
(別タブで表示されます。)

ELMS システム管理者からの回答を確認することができ、問題が解決しない場合は、再度質問を行えます。

### 2.6.1. お問い合わせメニュー

お問い合わせページに表示されているメニュー画面です。リンクをクリックすることで、各ページに遷移できます。

<お問い合わせメニュー>



- |               |  |
|---------------|--|
| ① 新規お問い合わせ    | 「新規お問い合わせ」画面に遷移します。                                    |
| ② お問い合わせ一覧    | 「お問い合わせ一覧」画面に遷移します。                                    |
| ③ お問い合わせ検索ページ | 「お問い合わせ検索」画面に遷移します。<br>※詳細は、「2.6.5. お問い合わせ検索」を参照して下さい。 |
| ④ マニュアル       | 「利用マニュアル」画面に遷移します。<br>※詳細は、「2.5. 利用マニュアル」を参照して下さい。     |
| ⑤ FAQトップ      | 「FAQトップページ」画面に遷移します。                                   |

## 2.6.2. 新規お問い合わせ

システム不具合等が発生した場合に、ELMS システム管理者宛に不具合等の内容の入力・送信ができます。「新規お問い合わせ」画面には、＜サイドメニュー＞の「お問い合わせ」ボタン（※詳細は「2.3. サイドメニュー」を参照して下さい。）をクリックするか、お問い合わせメニューの「新規お問い合わせ」をクリックすることで遷移できます。

<新規お問い合わせ>

新規お問い合わせ

登録

7 回答待ちのお問い合わせはこちらをご確認ください

この問い合わせは、ELMSシステムの不具合等の場合にお使いください。

- ・ご連絡いただく前に、[マニュアル](#)をご確認ください。
- ・授業の課題等、所属するグループでの質問は、授業担当の先生等グループの管理者にご質問ください。
- ・送信された内容は、ELMSの管理者及び関係者に送信されます。
- ・内容欄のデータサイズは4KB（日本語で、約1300字）までです。
- ・添付ファイルのサイズの上限は5MBです。
- ・記入されたe-mailアドレスは、ご質問への回答のために使用します。
- ・お問い合わせの内容は、ELMSの改善のために、個人情報除去して、FAQ等に記録することがあります。

1 氏名 北海道 三部

2 E-mail hokkaidousaburo@saburo.ne

3 件名

4 内容 **【必須】**

5 参照URL

6 添付ファイル 参照... ファイルが選択されていません。

確認画面に進む

- ① 氏名 氏名を入力できます。
- ② E-mail 大学メールが表示されます。  
メールアドレスを入力で変更することが可能です。
- ③ 件名 件名を入力できます。
- ④ 内容 お問い合わせ内容を入力できます。
- ⑤ 参照 URL URL を入力できます。
- ⑥ 添付ファイル ファイルをアップロードできます。
- ⑦ 回答待ちのお問い合わせはこちらをご確認ください 「お問い合わせ一覧」画面に遷移します。  
※ログイン中のユーザがお問い合わせを登録していない場合は表示されません。  
※返信の有無やステータスによって表示内容が異なります。

[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面へ遷移します。

<登録内容確認>

新規お問い合わせ

登録内容確認

氏名	北海道 三郎
E-mail	hokkaidousaburoou@saburoou.ne.jp
件名	システム不具合のお問い合わせ
内容 <b>[必須]</b>	システム不具合が発生しました。 対応をお願いいたします。
参照URL	http://www.hokkaidousaburoou.co.jp/
添付ファイル	システム不具合.txt

前に戻る      登録する

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、登録完了画面に遷移します。  
「新規お問い合わせの登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

質問に対しては ELMS システム管理者から回答があります。回答の確認方法は、「2.6.3. お問い合わせに対する回答の確認」をご参照ください。また、メールでも回答がある場合があります。

### 2.6.3. お問い合わせに対する回答の確認

「お問い合わせ一覧」画面では、ELMS システム管理者からの回答の確認を行うことができます。不具合が解決しない場合は、再度 ELMS システム管理者宛に質問を行うことができます。回答の確認を行う際は、お問い合わせメニューの「問い合わせトップページ」から、「お問い合わせ一覧」画面に遷移して下さい。

<お問い合わせ一覧>

開閉ボタンを押下すると、お問い合わせ内容がチャット形式で表示されます。

The screenshot shows the 'お問い合わせ一覧' (Inquiry List) interface. At the top right, there is a button labeled 'すべて開閉' (Close All). Below this, the '未完了問い合わせ(最新)' (Unfinished Inquiries) section is visible. The first inquiry, [77] 'システム不具合のお問い合わせ', is expanded. To its right is a '1' icon and a dropdown arrow. The expanded message content includes: 'システム不具合が発生しました。対応をお願いいたします。' (A system error has occurred. We request your response.), a reference URL 'http://www.hokkaidousaburou.co.jp/' (3), and an attachment 'システム不具合.txt' (4). Below the message, the sender information is shown: '[172] 2020/02/10 14:04 氏名: 北海道 三郎 ユーザID: manteacher3 E-mail: hokkaidousaburou@saburou.ne.jp'. At the bottom right of the expanded view, there is a '2' icon and a '詳細・返信' (Details/Reply) button. Below this, other inquiries [76], [75], and [70] are listed. At the bottom, the '完了問い合わせ(最新)' (Completed Inquiries) section is visible with a 'もっと見る' (View More) link.

- ① 開閉ボタン 特定のお問い合わせを開閉することができます。
- ② 詳細・返信 「お問い合わせ 詳細・返信」画面に遷移します。
- ③ 参照 URL 記載された URL へ遷移します。
- ④ 添付ファイル(ダウンロード) 添付ファイルをダウンロードします。

[すべて開閉] ボタンをクリックすることで、お問い合わせ一覧に表示されているお問い合わせをすべて開閉することができます。

## 2.6.4. 回答に対する返信

お問い合わせ一覧ページの「詳細・返信」リンク(※詳細は、「2.6.3.お問い合わせに対する回答の確認」を参照して下さい。)をクリックして「お問い合わせ 詳細・返信」画面に遷移して下さい。

<お問い合わせ 詳細・返信>

- ① 氏名 氏名が表示されます。
- ② 件名 件名を入力できます。
- ③ 内容 お問い合わせ内容を入力できます。 ※入力必須項目
- ④ 参照 URL URL を入力できます。
- ⑤ 添付ファイル(アップロード) 返信のファイルをアップロードできます。

入力必須項目と任意の項目を入力後、「確認画面に進む」ボタンをクリックすると、「返信内容確認」画面へ遷移します。

<お問い合わせ 返信内容確認>

**お問い合わせ 返信内容確認**

**[77] システム不具合のお問い合わせ**

システム不具合が発生しました。  
 対応をお願いいたします。  
 参照URL: <http://www.hokkaidousaburoou.co.jp/>  
 添付ファイル [システム不具合.txt](#)

[172] 2020/02/10 14:04 氏名: 北海道 三郎 ユーザID: manteacher3  
 E-mail: hokkaidousaburoou@saburoou.ne.jp

PCを再起動してください。  
 よろしくお願いたします。

[174] 2020/02/10 16:22 氏名: ELMS管理者 ユーザID: manadmin1

氏名	北海道 三郎
件名	Re:Re:システム不具合のお問い合わせ
内容 <b>[必須]</b>	PCの再起動を実施しましたが、システム不具合のままでした。 再度、対応をお願いいたします。
参照URL	<a href="http://www.hokkaidousaburoou.co.jp/">http://www.hokkaidousaburoou.co.jp/</a>
添付ファイル	
メール通知	通知なし

前へ戻る      **登録する**

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「登録完了」画面に遷移します。  
 「お問い合わせ返信の登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、返信完了です。

## 2.6.5. お問い合わせ検索

お問い合わせメニューの「お問い合わせ検索ページ」リンクをクリックし、検索条件にステータス、キーワードを入力して[検索]ボタンをクリックすると、検索一覧に、自身がお問い合わせをした内容の中から該当したお問い合わせの一覧が表示されます。

<お問い合わせ検索>

お問い合わせの件名

検索条件

検索条件

① ステータス  未対応  対応中  完了

② お問い合わせの件名

③ お問い合わせの内容

④ スレッド番号  ※完全一致

検索

検索結果一覧

3件中1~3件を表示

すべて開閉

[77] システム不具合のお問い合わせ ^

[76] ELMSポータルのシステム障害について ^

[75] 授業クラス全員にメールを送信したが、届いていないユーザーがいる。 ^

3件中1~3件を表示

すべて開閉

- |             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| ① ステータス     | ステータスをチェックボックスから選択できます。(複数選択可能)   |
| ② お問い合わせの件名 | お問い合わせの件名を検索キーワードとして入力できます。(部分一致) |
| ③ お問い合わせの内容 | お問い合わせの内容を検索キーワードとして入力できます。(部分一致) |
| ④ スレッド番号    | スレッド番号を検索キーワードとして入力できます。(完全一致)    |

## 2.6.6. FAQ

FAQ の閲覧・検索をすることができます。お知らせメニューの「FAQトップ」リンクをクリック(※詳細は、「2.6.1.お問い合わせメニュー」を参照して下さい。)することで[FAQトップページ]画面に遷移できます。

FAQトップページ

FAQ検索

利用登録とログインID | パソコン | ポータル | 電子メール | ファイル転記 | Unix/Linux | プリント出力 | その他のサービス、施設利用等 | 検索支援

キーワード

検索

よくある質問

- 計算サーブの利用申請方法がわからない。
- メール利用申請を行うとエラーになり、申請できません。
- 計算サーブ(等)利用申請を行うとエラーになり、申請できません。
- 研修受講システムを利用しようとしたのですが、「あなたはこのグループに登録できません」という表示が出て、受講ができません。
- はじめて研修受講システムを利用するのですが、ELMSの画面にして、右側の「研修受講」をクリックしても、研修一覧「受講する」という文字が現れず、なぜか自分のプロフィール画面が表示されます。
- 卒業後もELMSアカウントとサービスは使用可能ですか？また、継続して使用可能なメールアドレスなどはありますか？

### 2.6.6.1. FAQ 検索

キーワードに検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、検索条件にヒットした FAQ が表示されます。  
 ※指定したキーワードと関連する、問合せ内容、回答内容、参考 URL 等の FAQ がヒットします。

#### <FAQトップページ>



検索結果は、カテゴリごとに表示を切り替えられます。

#### <FAQトップページ>



「よくある質問」にあるタイトルをクリックすると、回答が開閉し、内容を確認することができます。

## 2.7. 個人設定

個人設定画面では、表示言語の変更ができます。  
そのほか、パスワードの変更、表示件数設定、マイリンクの登録・変更ができます。

### 2.7.1. パスワード変更/メールアカウント管理

[パスワード変更]・[メールエイリアス設定]・[メールアドレス付け替え]リンクをクリックすることで、「パスワード変更・メールアカウント管理」画面に遷移します。パスワード変更・メールアカウント管理につきましては、「ID 管理システムのマニュアル」を参照して下さい。

※グループアカウントでログインしている場合、[パスワード変更]リンクをクリックすると、「グループ ID パスワード変更」画面(8.13. [パスワード変更](#))へ遷移します。

<個人設定>





<個人設定 内容確認>

### Personal Settings

#### 内容確認

表示言語 Language	日本語
転送先メールアドレス	hokkaidousaburoou@saburoou.ne.jp
表示件数設定	【お知らせ】 10件 【リンク】 10件
マイリンク登録	マイリンク <a href="http://hokkaidousaburoou.co.jp/">http://hokkaidousaburoou.co.jp/</a>

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

[前の画面に戻る/Back](#) [登録する/Submit](#)

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「個人設定 登録完了」画面に遷移します。  
「個人設定の登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

### 3. ELMS ポータル

#### 3.1. ELMS ポータル

ログイン直後、もしくは サイドメニューの HOME タブをクリックすると ELMS ポータル画面が表示されます。  
 ELMS ポータルでは、個人宛・グループ宛に届いているお知らせの確認や他システムへのリンク等が使用できます。  
 ※ELMS ポータル画面に表示されるお知らせやリンクはユーザにより異なります

<ELMS ポータル>

The screenshot shows the ELMS portal interface with the following sections and callouts:

- 1** 個人宛のお知らせ (Personal Notices): A table with columns for date, title, and sender. It lists two notices from 2020/02/10 and 2020/01/08.
- 2** グループに関するお知らせ (Group Notices): A table with columns for date, title, and sender. It lists three notices from 2020/02/12 and 2020/01/14.
- 3** その他大学からのお知らせ (Other University Notices): A table with columns for date, title, and sender. It lists one notice from 2020/02/12.
- 4** リンク (Links): A list of internal and external links, including 'Registration for Scholarship', '北海道大学', 'OCW', '圖書目録', '部室利用予定', 'CALL(外国語教育)', '学生の声 on web', '学生アンケート', '学生アンケート結果', and 'MDSプラットフォーム'.
- 5** 関連リンク (Related Links): A list of links including 'SSO', 'ELMS運用管理', 'お問い合わせ(管理専用)', and 'ELMSチュートリアル動画'.
- 6** 注目コンテンツ (Featured Content): A list of content items including 'Web履修登録システム', '貸出履歴システム', '電子ジャーナルアンケート', '大学提供のソフトウェア利用申請', and 'ELMS利用内規'.
- 7** マイリンク (My Links): A list of personalized links including 'マイリンク1', 'マイリンク2', and 'マイリンク3'.

- 
- |                |   |
|----------------|---|
| ① 個人宛のお知らせ     | 個人宛・所属事務室からのお知らせが表示されます。<br>タブをクリックすることで、表示を切り替えることができます。<br>※個人設定で指定した件数が表示されます。<br>※全てを表示したい場合は、「一覧へ」リンクをクリックして下さい。         |
| ② グループに関するお知らせ | グループに関するお知らせが表示されます。<br>タブをクリックすることで、表示を切り替えることができます。<br>※個人設定で指定した件数が表示されます。<br>※全てを表示したい場合は、「一覧へ」リンクをクリックして下さい。             |
| ③ その他大学からのお知らせ | その他大学からのお知らせが表示されます。<br>タブをクリックすることで、表示を切り替えることができます。<br>※個人設定で指定した件数が表示されます。<br>※全てを表示したい場合は、「一覧へ」リンクをクリックして下さい。             |
| ④ 学内リンク        | 登録されている学内リンクが表示されます。<br>リンクをクリックすることで、リンク先に遷移します。(別タブで表示されます。)<br>※個人設定で指定した件数が表示されます。<br>※全てを表示したい場合は、「全て表示」リンクをクリックして下さい。   |
| ⑤ 業務リンク        | 登録されている業務リンクが表示されます。<br>リンクをクリックすることで、リンク先に遷移します。(別タブで表示されます。)<br>※個人設定で指定した件数が表示されます。<br>※全てを表示したい場合は、「全て表示」リンクをクリックして下さい。   |
| ⑥ 注目コンテンツ      | 登録されている注目コンテンツが表示されます。<br>リンクをクリックすることで、リンク先に遷移します。(別タブで表示されます。)<br>※個人設定で指定した件数が表示されます。<br>※全てを表示したい場合は、「全て表示」リンクをクリックして下さい。 |
| ⑦ マイリンク        | 個人設定で登録したマイリンクが表示されます。<br>リンクをクリックすることで、リンク先に遷移します。(別タブで表示されます。)<br>※個人設定で指定した件数が表示されます。<br>※全てを表示したい場合は、「全て表示」リンクをクリックして下さい。 |
-

## 4. お知らせ

ELMS ポータルでは、「個人宛・所属事務室からのお知らせ」、「グループに関するお知らせ」、「その他大学からのお知らせ」を参照することができます。

掲示期間中のお知らせのみが表示されます。

また、発信者が返信を要求したお知らせには、返信入力欄が表示され、返信することが可能です。

「ELMS ポータル」画面では、個人設定で登録している件数分のお知らせが表示されています。

表示されているお知らせ以外をご覧になりたい場合は[一覧へ]をクリックしてください。

### 4.1. お知らせ一覧

[一覧へ]リンクをクリックすることで、「お知らせ一覧」画面に遷移します。

<ELMS ポータル>

The screenshot shows the '個人宛のお知らせ' (Personal Notices) section of the ELMS portal. It features a table with columns for '日付' (Date), 'タイトル' (Title), and '発信元' (Sender). The table lists several notices, some with 'NEW' or '重要' (Important) tags. In the bottom right corner, there is a link labeled '一覧へ' (View All) which is circled in red.

<お知らせ一覧>

The screenshot shows the 'お知らせ一覧' (Notice List) page. It includes a filter for '個人宛のお知らせ' (Personal Notices) and a 'すべて' (All) button. The main content is a table of notices with the following data:

お知らせタイトル	掲載期間	発信部署
【緊急】 定例会の日程都合のお知らせ NEW	2020/02/17 14:41 ~ 2020/02/18 18:50	日本電信電話株式会社アクセスサービスシステム研究所
【緊急】 教員会議の開催 NEW	2020/02/17 12:53 ~ 2020/02/19 00:00	文学部
【重要】 定例会の日程変更のお知らせ	2020/02/10 09:38 ~ 2020/02/29 16:55	日本電信電話株式会社アクセスサービスシステム研究所
【重要】 次期教育情報システム (ELMS) の機能等について	2020/01/08 14:00 ~ 2021/03/31 22:00	日本電信電話株式会社アクセスサービスシステム研究所
仮)納会のお知らせ NEW	2020/02/17 14:10 ~ 2020/03/13 00:00	事務局
【呼出】 文学部	2020/02/12 15:00 ~ 2020/03/01 06:25	文学部

At the bottom of the page, there is a button labeled 'ポータルHOMEに戻る' (Return to Portal Home).

---

お知らせタイトルに付与される”アイコン”について

**NEW**・・・掲示日より3日間はお知らせタイトルと共に表示されます。

**【緊急】**・・・緊急のお知らせに表示されます。お知らせのタイトルも赤字で表示されます。  
緊急を要するお知らせは、必ず確認をお願いします。

**【重要】**・・・重要なお知らせに表示されます。

・・・「未確認で返信が不要なお知らせ」です。 ※お知らせを参照するとアイコンは消えます。

・・・「未確認で返信が必要なお知らせ」です。 ※お知らせを参照すると、アイコンが  に変わります。

・・・「確認済みで返信が必要なお知らせ」です。

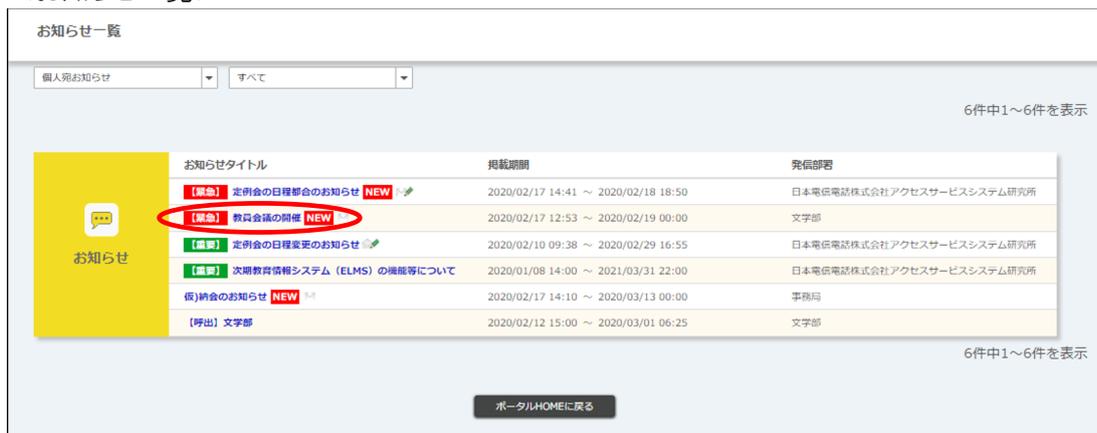
## 4.2. お知らせ参照

一覧画面に表示されているお知らせのタイトルをクリックすることでお知らせを確認することができます。

### 4.2.1. 返信が不要なお知らせ

「お知らせ一覧」画面から、返信が不要なお知らせ(アイコンに鉛筆マークのないお知らせ)をクリックします。

<お知らせ一覧>



<お知らせ参照(返信要求無)>



- ① 属性                    お知らせの属性を確認することができます。
- ② 内容                    お知らせの内容を確認することができます。
- ③ 添付ファイル        添付ファイルをダウンロードすることができます。

④ 矢印



1 つ前のお知らせを表示できます。



1 つ後ろのお知らせを表示できます。

お知らせを閲覧後、一覧画面に遷移すると、 が消えます。

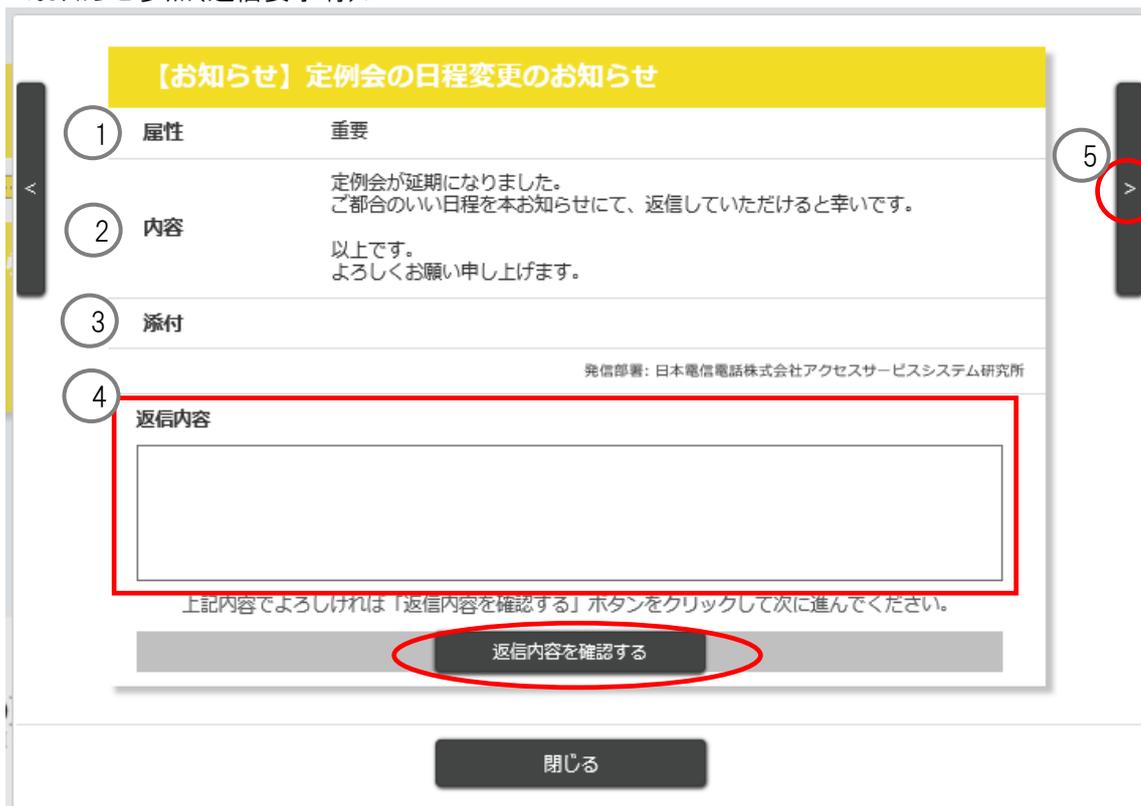
#### 4.2.2. 返信が必要なお知らせ

「お知らせ一覧」画面から、返信が必要なお知らせ(鉛筆マーク有のアイコンのあるお知らせ)をクリックします。

<お知らせ一覧画面>



<お知らせ参照(返信要求有)>

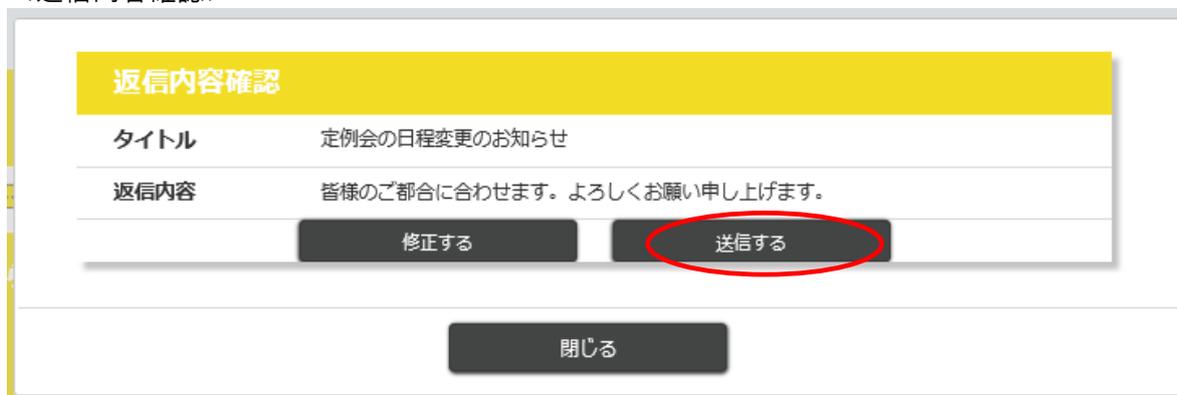


返信が必要なお知らせには、[返信内容を確認する]ボタンが表示されます。

- ① 属性           お知らせの属性が表示されます。
- ② 内容           お知らせの内容を確認することができます。
- ③ 添付ファイル   添付ファイルをダウンロードすることができます。
- ④ 返信内容       返信内容を入力することができます。
- ⑤ 矢印            1 つ前のお知らせを表示できます。  
 1 つ後ろのお知らせを表示できます。

返信内容を入力後、[返信内容を確認する]ボタンをクリックすると、「返信内容確認」画面に遷移します。

#### <返信内容確認>



内容が正しいことを確認したら[送信する]ボタンをクリックし、「返信完了」画面に遷移します。

「返信が完了しました。」とメッセージが表示されれば、返信完了です。

返信済みのお知らせについても、お知らせの提示期間が終了するまでは返信内容を修正できます。

## 5. ELMS グループ一覧

### 5.1. ELMS グループ一覧

サイドメニューの[Group]タブをクリックすると「ELMS グループ一覧」画面が表示されます。

※担当(コース管理者)として参加中の授業グループは ELMS グループ一覧に表示されます。未参加の場合は参加可能な授業グループに表示されます。

表示されるグループに講義題目が存在する場合、グループ名の末尾に講義題目が表示されます。

PC の場合

<ELMS グループ一覧>

The screenshot shows the ELMS Group List interface. It includes a sidebar menu (1), a main header with filters (2), a calendar view (6), and three main content sections: '集中講義など' (3), '参加可能な授業グループ' (4), and '一般グループ' (5).

**参加可能な授業グループ (4)**

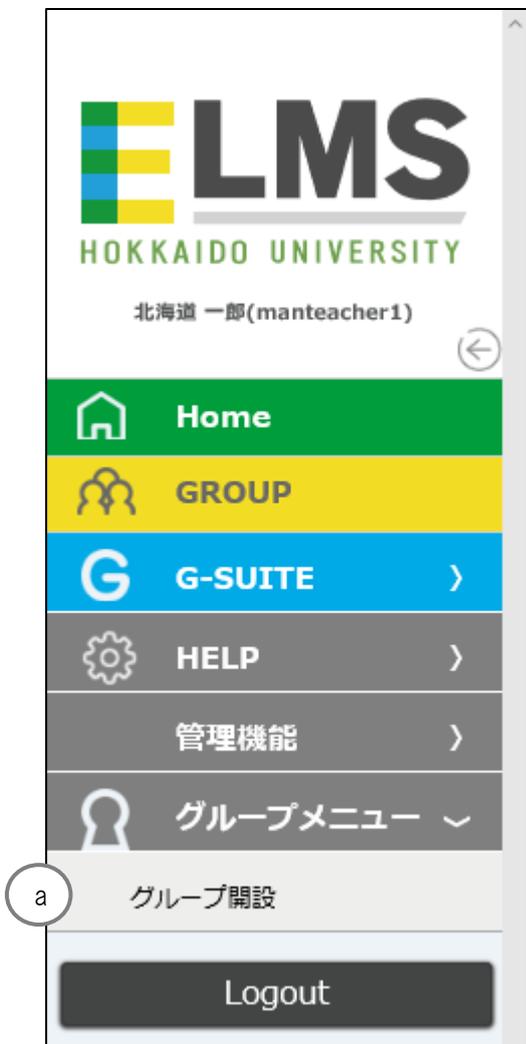
グループID	グループ名	代表者名	活動期間	種別	参加状態	参加者数
qq0000119	授業グループB	北海道 次郎	2020/09/01 ~ 2021/03/31		参加	26 人

**一般グループ (5)**

グループID	グループ名	代表者名	目的	活動期間	種別	参加状態	参加者数
aa00001	部属予約グループ2	結合システム 管理者1	部属予約テスト用2	2020/01/15 ~ 2020/03/31	参加者	参加中 取消	5 人
ae00007	社会学ゼミ	北海道 一郎	身近な問題を統計や論文などから読み解き、解決する学園です。毎週水曜日にミーティング、論文作成等 研究者は開放しているのでゼミ生はいつでも利用可能です。	2020/02/11 ~ 2020/02/29	代表者	参加中	29 人

① グループメニュー

<グループメニュー>



- a. 新規グループ開設      新規グループ開設画面へ遷移します。

② ELMS グループ一覧

ELMS グループ一覧には自分が参加している授業グループが表示されます。

<ELMS グループ一覧>

The screenshot shows the 'ELMSグループ一覧' interface. At the top, there's a green header with the title and a search bar. Below it, a filter section contains two dropdown menus: '2020年度' (selected) and '2学期' (selected), and a checkbox labeled '親グループのみ表示'. The main content is a grid with columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for periods (1限 to 7限). A popup window is open over the '木' column and '2限' row, showing details for a group named 'ネグループ', including member names and a '参加中' status. A link for '資料を配布している授業はこちら' is at the bottom left.

- a. ELMS グループ一覧を表示したい「年度」、「学期」を選択できます。
- b. 親グループのみを表示する場合はチェックボックスにチェックを入れます。
- c. 参加中の授業グループを表示します。グループ名をクリックするとグループページへ遷移します。
- d. シラバスアイコンをクリックすると、授業グループのシラバスが表示されます。
- e. ガイダンス資料を配布しているグループを別ウィンドウで表示します。

③ 集中講義

「集中講義」には参加中の集中講義が表示されます。  
集中講義からグループページへ遷移することができます。

<集中講義>



④ 参加可能な授業グループ

自分が参加可能な授業グループの一覧が表示されます。グループごとにグループページの ID, グループ名, 代表者名, 活動期間, 種別, 参加状態, 参加人数が表示されます。  
授業グループへの参加申請、参加取消申請はこちらから行います。

<参加可能な授業グループ>

参加可能な授業グループ						
グループID	グループ名	代表者名	活動期間	種別	参加状態	参加者数
qq0000118	授業グループA	北海道 正子	2020/09/01 ~ 2021/03/31		参加	7 人
qq0000119	授業グループB	北海道 次郎	2020/09/01 ~ 2021/03/31		参加	26 人

⑤ 一般グループ

自分が参加可能、または参加中の一般グループの一覧が表示されます。グループごとにグループページの ID(参加中の場合はグループページへのリンクとなる), グループ名, 代表者名, 目的, 活動期間, 種別, 参加状態, 参加人数が表示されます。  
一般グループへの参加申請、参加取消申請はこちらから行います。

<一般グループ>

一般グループ								
グループID	<input type="text"/>	グループ名	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 休止中、停止中も表示				表示
グループID	グループ名	代表者名	目的	活動期間	種別	参加状態	参加者数	
el00002	文学部学生委員会	北海道太郎	委員会の連絡・情報共有に使用する。	2020/02/05 ~ 2020/03/31	管理者	参加中	22 人	
el00002_01	学祭準備	北海道太郎	学祭での展示物の作成をします。	2020/02/06 ~ 2020/03/31		参加	8 人	

⑥ グループ検索 [グループ検索]画面に遷移します。

スマートフォンの場合  
 <ELMS グループ一覧>

The screenshot shows the ELMS mobile app interface. At the top, a menu icon (1) is next to the 'Menu' label and the 'ELMS HOKKAIDO UNIVERSITY' logo. Below the menu is a navigation bar with four icons: 'ELMSグループ一覧' (highlighted with a red box), '集中講義など', '参加可能な授業グループ', and '一般グループ'. The main screen is titled 'ELMSグループ一覧' (2). It features filters for '2020年度', '2学期', and '金' (6), along with a 'グループ検索' button. There are checkboxes for '親グループのみ表示' and 'シラバス'. The content is organized into sections: '1 限', '2 限', '集中講義など' (3), '参加可能な授業グループ' (4), and '一般グループ' (5). Each section contains a list of groups with details like group ID, representative name, and participation status.

**1 限**

**2 限**

**集中講義など**

**参加可能な授業グループ**

グループID	代表者名	参加状態
qq0000565	profile test ja	参加
qq000452	北海道 一部	参加中

**一般グループ**

グループID	代表者名	参加状態
aa00001	氏名	参加中 取消
ae00007	北海道 一部	参加中
ae00007_01	北海道 一部	参加中
ag0000122	北海道 一部	参加中

① ページ内リンク  
 <ページ内リンク>



- |                |  |
|----------------|--|
| a. ELMS グループ一覧 | ELMS グループ一覧に遷移します。   |
| b. 集中講義など      | ELMS グループ一覧の集中講義までスクロールされます。   |
| c. 参加可能な授業グループ | ELMS グループ一覧の参加可能な授業グループまでスクロールされます。<br><span style="color: red;">※参加可能な授業グループがない場合は表示されません。</span> |
| d. 一般グループ      | ELMS グループ一覧の一般グループまでスクロールされます。   |

② ELMS グループ一覧  
 <ELMS グループ一覧>



- a. [開講年度][開講学期][曜日]のプルダウンを選択すると、ELMS グループ一覧の時間割が切り替わります。
- b. 親グループのみを表示する場合はチェックボックスにチェックを入れます。
- c. 参加中の授業グループを表示します。グループ名をクリックするとグループページへ遷移します。
- d. シラバスアイコンをクリックすると、授業グループのシラバスが表示されます。
- e. ガイダンス資料を配布しているグループを別ウィンドウで表示します。

③集中講義  
 <集中講義>

**集中講義など**

集中講義A

北海道太郎,北海道 一郎,qq000452  
参加中 ✉

- ④参加可能な授業グループ  
 自分が参加可能な授業グループの一覧が表示されます。グループごとにグループ ID, 代表者名, 参加状態が表示されます。

<参加可能な授業グループ>

参加可能な授業グループ		
グループID	代表者名	参加状態
qq0000565	profile test ja	参加

- ⑤一般グループ  
 自分が参加可能、または参加中の一般グループが表示されます。グループごとにグループ ID, 代表者名, 参加状態が表示されます。

<一般グループ>

**一般グループ**

グループID  グループ名   休止中、停止中も表示 表示

グループID	代表者名	参加状態
aa00001	氏名	参加中 取消
ae00007	北海道 一郎	参加中
ae00007_01	北海道 一郎	参加中
ag0000122	北海道 一郎	参加中
al00045	結合システム管理者1	参加

- ⑥グループ検索 [グループ検索]画面に遷移します。

## 5.2. グループ開設

一般グループの新規開設を行います。新規グループ開設から授業グループの作成は行えません。グループを開設すると、グループ管理用のアカウント(グループアカウント)が同時に作成されます。

※グループ開設機能はグループアカウント、特別参加者、学外利用者は利用できません。

<ELMS グループ一覧>

The screenshot shows the ELMS Group Overview page. The left sidebar contains the following menu items: Home, GROUP, G-SUITE, HELP, 管理機能, グループメニュー, and **グループ開設** (circled in red). The main content area is titled 'ELMSグループ一覧' and shows a calendar grid for the 2020 academic year, 2nd semester. The grid has columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for periods (1限 to 5限). A group named '授業グループI' is listed in the 2nd period on Friday. The group details are: 北海道太郎, qq0011111, 参加中.

サイドメニューのグループメニューから[グループ開設]リンクをクリックすると、「グループ新規開設」画面へ遷移します。

<グループ新規作成>

グループ管理

グループ新規開設

グループの開設

① 名称 **[必須]**

② 主対象 **[必須]**

③ 責任部局 **[必須]**

④ 目的等 **[必須]**

⑤ 終了日 **[必須]**

⑥ パスワード **[必須]**  あなたのパスワードと同じにする

上記の内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

確認画面に進む

- |         |   |         |
|---------|---|---------|
| ① 名前    | グループの名称を入力できます。   | ※入力必須項目 |
| ② 主対象   | グループの主対象を選択できます。  | ※入力必須項目 |
| ③ 責任部局  | グループの責任部局を選択できます。   | ※入力必須項目 |
| ④ 目的等   | グループの目的等を入力できます。  | ※入力必須項目 |
| ⑤ 終了日   | グループの活動終了日を設定できます。<br>終了日を過ぎると、グループの状態が「停止中」となります。  | ※入力必須項目 |
| ⑥ パスワード | グループアカウントのパスワードを設定できます。<br>[あなたのパスワードと同じにする]にチェックを入れた場合、グループアカウントのパスワードが自分のログイン時のパスワードと同一になります。 | ※入力必須項目 |

[確認画面に進む]ボタンをクリックすると「グループ新規開設確認」画面に遷移します。

<グループ新規開設確認>

グループ管理

グループ新規開設確認

名称 <b>[必須]</b>	社会学ゼミ
主対象 <b>[必須]</b>	全学教育
責任部局 <b>[必須]</b>	教育学院・教育学研究学院・教育学部
目的等 <b>[必須]</b>	身近な問題を統計や論文などから読み解き、解決する学問です。毎週水曜日：ミーティング、論文作成等 研究室は開放しているのでゼミ生はいつでも利用可能です。
終了日 <b>[必須]</b>	2020/02/29
パスワード <b>[必須]</b>	あなたのパスワードと同じにする

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る      **登録する**

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「グループ新規開設完了」に遷移します。「グループ開設を行いました。グループ ID は XXXXXX です。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。新規開設を行ったユーザがグループ代表者となります。

## 5.3. 授業グループへの参加・取消

### 5.3.1. 授業グループへの参加申請

ELMS グループ一覧の「参加可能な授業グループ」から授業グループへの参加申請を行います。

<参加可能な授業グループ>

参加可能な授業グループ							
グループID	グループ名	代表者名	活動期間	種別	参加状態	参加者数	
qq0000118	授業グループA	北海道 正子	2020/09/01 ~ 2021/03/31		参加	7人	

参加可能な授業グループ一覧から参加を希望する授業グループの[参加]ボタンをクリックすると、「参加申請確認」ダイアログが表示されます。

<参加申請確認>

**参加申請**

授業グループAの参加を申請してもよろしいですか？

内容が正しいことを確認したら[申請する]ボタンをクリックします。参加申請が完了すると参加状態が[参加申請中]となります。

<参加可能な授業グループ>

参加可能な授業グループ							
グループID	グループ名	代表者名	活動期間	種別	参加状態	参加者数	
qq0000118	授業グループA	北海道 正子	2020/09/01 ~ 2021/03/31	参加者	参加申請中	7人	

その後、参加が承認されると「ELMS グループ一覧」に参加した授業グループが表示されます。

<ELMS グループ一覧>

時限	月	火	水	木	金	土
1限						
2限					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><b>授業グループ A</b></p> <p>北海道 一部,qq0000118</p> <p>参加中</p> <p>取消 <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p><b>子グループ</b></p> <p>結合システム管理者1,北海道 一部,qq0011111_02</p> <p>参加中 <input type="checkbox"/></p> <p><b>授業グループ I</b></p> <p>qq0011111,北海道太郎,学生 花子,結合システム管理者 1</p> <p>参加中 <input type="checkbox"/></p> </div>	

### 5.3.2. 授業グループの取消申請

※グループの管理者によって取消ができないように指定されている場合は、[取消]ボタンが表示されず、取消申請ができません。

ELMS グループ一覧から自分が参加している授業グループの参加取消申請を行います。

<ELMS グループ一覧>

時間	月	火	水	木	金	土
1限						
2限					授業グループA 北海道 一部,qq0000118 参加中 取消 子グループ 結合システム管理者1,北海道 一部,qq0011111_02 参加中 授業グループ I qq0011111,北海道太郎,学生 花子,結合システム管理者1 参加中	

「ELMS グループ一覧」から参加を取り消したい授業グループの「取消」ボタンをクリックすると、「取消申請確認」ダイアログが表示されます。

<取消申請確認>

取消申請

授業グループA の参加の取消を申請してもよろしいですか？

申請する
キャンセル

内容が正しいことを確認したら「申請する」ボタンをクリックします。  
取消申請が完了すると参加可能な授業グループに[取消申請中]と表示されます。

<ELMS グループ一覧>

時間	月	火	水	木	金	土
1限						
2限					授業グループA 北海道 一部,qq0000118 取消申請中 子グループ 結合システム管理者1,北海道 一部,qq0011111_02 参加中 授業グループ I qq0011111,北海道太郎,学生 花子,結合システム管理者1 参加中	

取消申請が承認されると、ELMS グループ一覧から削除されます。

## 5.4. 一般グループへの参加・取消

### 5.4.1. 一般グループへの参加申請

「ELMS グループ一覧」画面の[一般グループ]から一般グループへの参加申請を行います。

<一般グループ>

一般グループ							
グループID	<input type="text"/>	グループ名	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	休止中、停止中も表示	<input type="button" value="表示"/>	
グループID	グループ名	代表者名	目的	活動期間	種別	参加状態	参加者数
aa00001	部屋予約グループ2	結合システム管理 理者1	部屋予約テスト用2	2020/01/15 ~ 2020/03/31		<input type="button" value="参加"/>	4人

参加可能な一般グループ一覧から参加を希望する一般グループの[参加]ボタンをクリックすると、「参加申請確認」ダイアログが表示されます。

<参加申請確認>

**参加申請**

部屋予約グループ2の参加を申請してもよろしいですか？

内容が正しいことを確認したら[申請する]ボタンをクリックします。  
参加申請すると参加状態が[参加申請中]となります。

<一般グループ>

一般グループ							
グループID	<input type="text"/>	グループ名	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	休止中、停止中も表示	<input type="button" value="表示"/>	
グループID	グループ名	代表者名	目的	活動期間	種別	参加状態	参加者数
aa00001	部屋予約グループ2	結合システム管理 理者1	部屋予約テスト用2	2020/01/15 ~ 2020/03/31	参加者	<input type="button" value="参加申請中"/>	4人

その後、参加が承認されると申請した一般グループの参加状態が[参加中]となり[取消]ボタンが表示されます。

<一般グループ>

一般グループ							
グループID	<input type="text"/>	グループ名	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	休止中、停止中も表示	<input type="button" value="表示"/>	
グループID	グループ名	代表者名	目的	活動期間	種別	参加状態	参加者数
aa00001	部屋予約グループ2	結合システム管理 理者1	部屋予約テスト用2	2020/01/15 ~ 2020/03/31	参加者	<input type="button" value="参加中"/> <input type="button" value="取消"/>	5人

## 5.4.2. 一般グループの取消申請

※グループの管理者によって取消ができないように指定されている場合は、[取消]ボタンが表示されず、取消申請ができません。

自分が参加している一般グループの参加取消申請を行います。取消が承認されると参加申請は出来なくなります。

<一般グループ>

一般グループ								
グループID	<input type="text"/>	グループ名	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 休止中、停止中も表示				<input type="button" value="表示"/>
グループID	グループ名	代表者名	目的	活動期間	種別	参加状態	参加者数	
aa00001	部屋予約グループ2	結合システム管 理者1	部屋予約テスト用2	2020/01/15 ~ 2020/03/31	参加者	参加中 <input type="button" value="取消"/>	5人	

参加を取り消したい一般グループの「取消」ボタンをクリックすると、「取消申請確認」ダイアログが表示されます。

<取消申請確認>

**取消申請**

部屋予約グループ2 の参加の取消を申請してもよろしいですか？

内容が正しいことを確認したら「申請する」ボタンをクリックします。

取消申請が完了すると取消を行った一般グループの参加状態に[取消申請中]と表示されます。

<一般グループ>

一般グループ								
グループID	<input type="text"/>	グループ名	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 休止中、停止中も表示				<input type="button" value="表示"/>
グループID	グループ名	代表者名	目的	活動期間	種別	参加状態	参加者数	
aa00001	部屋予約グループ2	結合システム管 理者1	部屋予約テスト用2	2020/01/15 ~ 2020/03/31	参加者	取消申請中	5人	

取消申請が承認されると、一般グループ一覧から削除されます。

## 6. Search Group(グループ検索)

グループ検索機能では自分が履修している授業グループ、一般グループの検索が行えます。  
ELMS グループ一覧画面「グループ検索」ボタンをクリックすると「グループ検索」画面に遷移します。

<グループ検索>

① グループ種別 [必須]  授業グループ  一般グループ

② グループID

③ グループ名

④ 年度 [必須]

⑤ ステータス  休中止、停止中のグループも表示する

⑥ 検索結果一覧

3件中1～3件を表示

グループID	グループ名	グループ種別	代表者名	活動期間	参加状態
qq000450	集中講義A	授業グループ	北海道太郎	2020/09/01 ~ 2021/03/31	参加中
qq000452	集中講義A	授業グループ	北海道太郎	2020/03/01 ~ 2021/03/31	参加中
qq0011111	授業グループ 1	授業グループ	北海道太郎	2020/09/01 ~ 2021/03/31	参加中

3件中1～3件を表示

- ① グループ種別 授業グループ、一般グループから選択できます。
- ② グループID グループIDを前方一致で絞込みます。
- ③ グループ名 グループ名を部分一致で絞込みます。
- ④ 年度 年度を選択できます。(一般グループ選択時には表示されません)
- ⑤ ステータス [休中止、停止中のグループも表示する]のチェックボックスをチェックすることで、休中止、停止中のグループも表示されるようになります。

検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックすると、条件に一致するグループが検索結果一覧に表示されます。  
表示されるグループに講義題目が存在する場合、グループ名の末尾に講義題目が表示されます。

- ⑥ 自分が参加しているグループの場合、[グループID]が該当グループの[グループページ]へのリンクになります。

<一般グループ選択時の画面>

グループ種別 [必須]  授業グループ  一般グループ

グループID

グループ名

ステータス  休中止、停止中のグループも表示する

## 7. グループページ

### 7.1. グループページへの遷移

グループページではグループからのお知らせの確認をはじめ、授業支援システムへの遷移や部屋利用予約の確認ができます。またグループ代表者、グループ管理者、グループアカウントとしてグループに参加している場合にはグループからのお知らせ発行、参加者募集、グループ情報の変更等が行えます。グループ代表者、グループアカウントは子グループを開設できます。子グループとは子グループを持つグループ(親グループ)の参加者のみが参加できるグループ内のグループです。「グループページ」画面へは、「ELMS グループ一覧」画面または「グループ検索」画面から遷移します。

「ELMS グループ一覧」画面からの遷移方法  
 <ELMS グループ一覧>

The screenshot displays the 'ELMSグループ一覧' (ELMS Group Overview) page. At the top, there are filters for '2020年度' (2020 Academic Year) and '2学期' (2nd Semester), along with a checkbox for '親グループのみ表示' (Show only parent groups). A 'グループ検索' (Group Search) button and a 'シラバ' (Syllabus) icon are also visible.

The main content area is divided into several sections:

- Calendar View:** A grid showing group activities by month and day. A red box highlights a group entry for '授業グループI' (Lecture Group I) on a Friday, with details: '北海道太郎, qq0011111' and '参加中' (Participating).
- 集中講義など (Concentrated Lectures, etc.):** A list of groups. A red box highlights '集中講義A' (Concentrated Lecture A) with details: '北海道太郎, 北海道 一郎, qq000452' and '参加中' (Participating).
- 参加可能な授業グループ (Participable Lecture Groups):** A table listing groups that can be joined. A red circle highlights the group ID 'qq0000118' for '授業グループA' (Lecture Group A), represented by '北海道 正子' (Hokkaido Masako), with an activity period from 2020/09/01 to 2021/03/31, 8 participants, and a status of '参加中' (Participating).
- 一般グループ (General Groups):** A section for general groups with search filters. A red circle highlights the group ID 'aa00001' for '部屋予約グループ2' (Room Reservation Group 2), represented by '結合システム管理者1' (Integration System Manager 1), with an activity period from 2020/01/15 to 2020/03/31, 5 participants, and a status of '参加中' (Participating).

[ELMS グループ一覧]または[グループ一覧]の[グループID]リンクを選択すると「グループページ」画面へ遷移します。ELMS グループ一覧のシラバスアイコンをクリックするとシラバスが表示されます。ELMS グループ一覧画面については、「5.Group(グループ)」をご参照下さい。

※該当グループに参加中でない場合、グループIDのリンクは無効となっています。

「グループ検索」画面からの遷移方法

<グループ検索>

<b>グループ検索</b>	グループ種別 [必須]	<input checked="" type="radio"/> 授業グループ <input type="radio"/> 一般グループ	
	グループID	<input type="text" value="例) グループID ※前方一致"/>	
	グループ名	<input type="text" value="例) グループ名 ※前方一致"/>	
	年度 [必須]	<input type="text" value="2020年度"/> ▼	
	ステータス	<input type="checkbox"/> 休止中、停止中のグループも表示する	<input type="button" value="検索"/>
<b>検索結果一覧</b>			
4件中1～4件を表示			
グループID	グループ名	グループ種別 代表者名	活動期間 参加状態
<a href="#">qq0000118</a>	授業グループA	授業グループ 北海道 正子	2020/09/01 ~ 2021/03/31 参加中
<a href="#">qq000450</a>	集中講義A	授業グループ 北海道太郎	2020/09/01 ~ 2021/03/31 参加中
<a href="#">qq000452</a>	集中講義A	授業グループ 北海道太郎	2020/03/01 ~ 2021/03/31 参加中
<a href="#">qq0011111</a>	授業グループ I	授業グループ 北海道太郎	2020/09/01 ~ 2021/03/31 参加中
4件中1～4件を表示			

「グループ検索」画面[検索一覧]の[グループID]リンクを選択すると「グループページ」画面へ遷移します。グループ検索画面については「5. グループ検索」をご参照下さい。

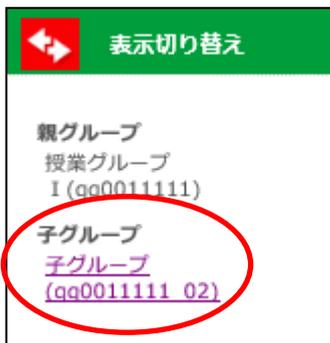
## 7.2. グループページ

<グループページ 管理者用メニュー選択時>

The screenshot shows the ELMS portal interface. On the left is a sidebar menu with a 'Menu' icon at the top. The menu items are: '表示切り替え' (1), '親グループ 授業グループ I (qq0011111)', '子グループ 子グループ (qq0011111\_02)', '他機能リンク', 'Moodle' (2), '旧ELMSのMoodle' (3), '部屋予約' (4), '着席状況の表示' (5), and '出席履歴の表示' (6). The main content area has a green header for the group 'qq0011111 授業グループ I' (7). Below this is a yellow notification box (8) with a speech bubble icon and the text 'お知らせ'. Below the notification box is a '+ お知らせ管理' button (9). To the right of the notification box is a table of announcements with columns for '掲示日', 'お知らせタイトル', and '発信者'. The table shows one announcement: '2020/02/17 テスト実施の連絡 NEW' by '○田'. Above the table is a '1件中1~1件を表示' label, and below it is another '1件中1~1件を表示' label.

- ① 表示切り替え 子グループの代表者の親グループは[表示切り替え]で親グループと子グループの表示を切り替えることができます。
- ② Moodle グループメニューの授業支援システムの[Moodle]をクリックすると、「授業支援システム」画面が別ウィンドウで表示されます。Moodle については「授業支援システムのマニュアル」をご参照ください。
- ③ 旧 ELMS の Moodle 「旧 ELMS の Moodle」画面が別ウィンドウで表示されます。
- ④ 部屋予約 部屋予約画面へ遷移します。「部屋予約」については「9.部屋予約」をご参照下さい。
- ⑤ 着席状況の表示 「着席状況」画面が別ウィンドウで表示されます。
- ⑥ 出席履歴の表示 「出席履歴」画面が別ウィンドウで表示されます。
- ⑦ 表示中のグループ ID、グループ名、講義名
- ⑧ お知らせ グループの管理者から発行された、最新のお知らせが確認できます。お知らせには返信が必要なお知らせがあり、各お知らせのタイトルをクリックするとお知らせの内容が確認できます。  
詳細については「4.2.お知らせ参照」をご参照下さい。
- ⑨ + お知らせ新規登録画面に遷移します。

<子グループ選択>



子グループがある親グループには「表示切り替え」に子グループのリンクが表示されます。  
 遷移したい子グループを選択し、リンクをクリックすると子グループのグループページへ遷移します。  
 ※現在グループページを表示している対象グループは非活性で表示されます。

<子グループ グループページ>

☰  
Menu

↔ 表示切り替え

親グループ  
授業グループ  
I (qq0011111)

子グループ  
子グループ  
(qq0011111\_02)

qq0011111\_02 子グループ

お知らせ  
+ お知らせ管理

掲載日	お知らせタイトル	発信者
2020/02/17	レポート提出について <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">NEW</span>	曾根井

1件中1~1件を表示

🏠 他機能リンク

[Moodle](#)

[旧ELMSのMoodle](#)

[部屋予約](#)

[着席状況の表示](#)

[出席履歴の表示](#)

## 8. グループページ（管理者）

グループページの管理者の機能について説明します。  
グループページへの遷移、につきましては、「7. グループページ」をご参照ください。

### 8.1. グループ管理権限と機能

グループ管理権限は 3 種類あります。

グループ代表者      グループを開設したユーザです。  
グループアカウント      グループを開設した際に作成される、グループ管理アカウントです。  
グループ管理者      参加者から指定されたグループの管理機能を使用できるユーザです。

グループの権限により、使用できるグループ管理機能が異なります。  
グループの権限と管理機能につきましては、以下の表をご参照ください。

管理機能	管理権限		
	グループ代表者	グループアカウント	グループ管理者
グループ情報	○	○	○
参加者情報	○	○	○
参加指定・参加承認	○	○	○
特別参加者 ID 発行	○	○	○
参加状態変更	○	○	○
お知らせ	○	○	○
管理者指定	○		
閉鎖申請	○		
パスワード変更	○	○※1	
子グループ開設	○	○	
活動休止	○		
代表者変更		○	

※1 グループアカウントのユーザ ID と対象のグループのグループ ID が一致する場合のみ変更可能

## 8.2. グループ情報

「グループ情報」画面からグループ名称や活動期間等のグループ情報を変更することができます。  
「グループ情報」画面へはサイドメニューのグループ管理[グループ情報]をクリックすると遷移します

<グループページ>

The screenshot shows the ELMS portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Home, GROUP, G-SUITE, HELP, 管理機能, and グループ管理. The 'グループ管理' item is expanded, and 'グループ情報' is circled in red. The main content area has a green header for 'ae00007 社会学ゼミ'. Below the header, there are two columns. The left column has a '表示切り替え' section with '親グループ 社会学ゼミ(ae00007)' and '子グループ 街頭講堂(ae00007\_01)'. Below that is a '他機能リンク' section with links for Moodle, 旧ELMSのMoodle, 部屋予約, 善度状況の表示, and 出席履歴の表示. The right column has a yellow 'お知らせ' (Notice) box with a plus icon and a button labeled 'お知らせ管理'. To the right of the notice box is a table with columns '掲示日', 'お知らせタイトル', and '発信者'. The table contains one row with the text '該当データがありません。' (No data for this date).

<グループ情報>

グループ管理

グループ情報

1	グループ	社会学ゼミ						
2	状態	活動中						
3	名称 <b>[必須]</b>	<input type="text" value="社会学ゼミ"/>						
4	大学メールアドレス							
5	代表者	北海道 一部						
6	主対象	全学教育						
7	責任部局	教育学院・教育学研究学院・教育学部						
8	目的等 <b>[必須]</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> <p>身近な問題を統計や論文などから読み解き、解決する学問です。</p> <p>毎週水曜日：ミーティング、論文作成等</p> <p>研究室は開放しているのでゼミ生はいつでも利用可能です。</p> </div>						
9	活動期間 <b>[必須]</b>	<input type="text" value="2020/02/11"/> ~ <input type="text" value="2020/02/29"/>						
10	休止期間 <b>[必須]</b>	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <input type="text"/> ~ <input type="text"/>						
11	子グループ	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">子グループ</th> <th style="text-align: left;">活動期間</th> <th style="text-align: left;">休止期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ae0007_01</td> <td>2020/02/11 ~ 2020/02/29</td> <td>休止期間設定 なし</td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 子グループも強制的にそえる	子グループ	活動期間	休止期間	ae0007_01	2020/02/11 ~ 2020/02/29	休止期間設定 なし
子グループ	活動期間	休止期間						
ae0007_01	2020/02/11 ~ 2020/02/29	休止期間設定 なし						
12	参加募集	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>						
13	参加者	3人						
14	管理者	2人						
15	特別参加ID	0人						
16	承認待ち数	0人						

上記の内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

- 
- ① グループ                   グループ名 講義名が表示されます。
  - ② 状態                       グループの活動状態が表示されます。
  - ③ 名前                       グループの名称を入力できます。**※入力必須項目**
  - ④ 大学メールアドレス       表示されているグループのグループアカウントに設定されている  
大学メールアドレスが表示されます。
  - ⑤ 代表者                   グループ代表者の氏名が表示されます。
  - ⑥ 主対象                   グループの主対象が表示されます。  
**※一般グループのみ表示されます。**
  - ⑦ 責任部局                 グループの責任部局が表示されます。  
**※一般グループのみ表示されます。**
  - ⑧ 目的等                   グループの目的等を入力できます。  
**※一般グループのみ表示されます。入力必須項目**
  - ⑨ 活動期間                 活動期間の終了日を入力できます。**※入力必須項目**  
活動期間を過ぎるとグループは「停止」状態となりグループ管理者、参加者のグループページへのアクセスが制限されます。
  - ⑩ 休止期間                 休止期間の有無を選択できます。  
[あり]を選択した場合のみ休止期間の開始日と終了日を入力できます。  
**※入力必須項目**  
休止期間の期間中、グループは「休止」状態となり参加者のグループページへのアクセスが制限されます。
  - ⑪ 子グループ              子グループをもつグループの場合、子グループの活動期間、休止期間が表示されます。  
子グループの活動期間は親グループの活動期間範囲内でないため、子グループの活動期間中休止期間を設定する場合や、子グループの活動期間終了日よりも過去日付に変更したい場合は[子グループを強制的に揃える]のチェックをオンにして下さい。グループ情報登録時に子グループの活動期間、休止期間が親グループと同じ期間に変更されます。
  - ⑫ 参加募集                 グループへの参加募集を行う期間を入力できます。
  - ⑬ 参加者                   グループ参加者の人数が表示されます。  
人数のリンクをクリックすると、「参加者情報」画面に遷移します。
  - ⑭ 管理者                   グループ代表者、グループ管理者、グループアカウントの合計人数が表示されます。  
グループ代表者の場合、人数のリンクをクリックすると「管理者指定」画面に遷移します。
  - ⑮ 特別参加 ID             特別参加者の人数が表示されます。  
人数のリンクをクリックすると「特別参加者 ID 発行」画面に遷移します。
  - ⑯ 承認待ち数             グループ参加承認待ちの人数を表示します。  
人数のリンクをクリックすると「参加指定・参加承認」画面に遷移します。

[閉鎖申請]ボタンをクリックすると「閉鎖申請確認」画面に遷移します。

**※閉鎖申請はシステム管理者・グループの代表者のみ表示されます**

**※詳細は、「8.9 閉鎖申請」を参照して下さい。**

[確認画面に進む]ボタンをクリックすると「グループ情報確認」画面へ遷移します。

<グループ情報確認>

グループ管理

---

グループ情報確認

グループ	社会学ゼミ
状態	活動中
名称 <b>【必須】</b>	社会学ゼミ
大学メールアドレス	
代表者	北海道 一部
主対象	全学教育
責任部局	教育学院・教育学研究学院・教育学部
目的等 <b>【必須】</b>	身近な問題を統計や論文などから読み解き、解決する学問です。 毎週水曜日：ミーティング、論文作成等 研究室は開放しているのでゼミ生はいつでも利用可能です。
活動期間 <b>【必須】</b>	2020/02/11 ~ 2020/02/29
休止期間 <b>【必須】</b>	なし
子グループ	
参加募集	

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る
登録する

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリック、「グループ情報完了」画面に遷移します。「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

### 8.3. 参加者情報

グループ代表者、グループ管理者、グループアカウントとしてグループに参加している場合、参加者のユーザ ID、名前、所属、電子メール、履修状況等の参加者情報を確認できます。また、指定した参加者の情報を Excel で出力することができます。システム管理者は参加していないグループでも参加者情報の確認ができます。

「参加者情報」画面へはサイドメニューのグループ管理[参加者情報]をクリックすると遷移します。

<グループページ>

The screenshot shows the ELMS portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Home, GROUP, G-SUITE, HELP, 管理機能, and グループ管理. Under 'グループ管理', there are two sub-items: 'グループ情報' and '参加者情報', with the latter circled in red. The main content area has a green header for the group 'ae00007 社会学ゼミ'. Below the header, there is a 'お知らせ' (Notice) section with a yellow background and a message: '該当データがありません。' (No data found). To the right of the notice is a table with columns: '掲示日', 'お知らせタイトル', and '発信者'. Below the notice is a '+ お知らせ管理' button. On the left side of the main content area, there are two panels: '表示切り替え' (Display Switch) showing '親グループ: 社会学ゼミ (ae00007)' and '子グループ: 街頭調査 (ae00007\_01)', and '他機能リンク' (Other Function Links) with links for Moodle, 旧ELMSのMoodle, 部室予約, 出席状況の表示, and 出席履歴の表示.

<参加者情報>



- ① 全選択チェックボックス      Excel に出力するユーザを全選択・全解除できます。
- ② 個別選択チェックボックス      Excel に出力するユーザを個別に選択できます。
- ③ ユーザ ID                      全参加者のユーザ ID が表示されます。  
氏名                              全参加者の名前が表示されます。  
所属                              全参加者の所属が表示されます。  
大学メールアドレス              全参加者の大学メールアドレスが表示されます。  
履修済                              履修済みの参加者の場合「○」が表示されます ※授業グループのみ

[Excel 出力]ボタンをクリックすると、チェックボックスがオンになっているユーザの情報が Excel でダウンロードできます。Excel ファイルには画面に表示されている参加者情報が出力されます。

<Excel 出力例>

											a	b
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1	グループID	ユーザID	氏名(漢字)	氏名(英字)	氏名(カナ)	所属	学年	基礎クラス	履修	子		
2	p14999901	p14999901	p14999901	p14999901	p14999901							
3	p14999901	student01	北海道 花子	北海道 花子	ホッカイドウ ハナコ	教養学部(前期課程)	ZZ			01		
4	p14999901	teacher01	北海道 一郎	Hokkaido Ichiro	ホッカイドウ イチロウ					01,02		
5	p14999901	admin01	北海道 太郎	Hokkaido Taro	ホッカイドウ タロウ							
6	p14999901	student03	北海道 正子	北海道 正子	ホッカイドウ マサコ	教養学部(前期課程)	ZZ			01,02		

K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
ハンドル名	大学メールアドレス	その他電子メール	電話番号	電話番号(携帯)	郵便番号	住所	所属	専門	その他
花子	hanako@mail.co.jp								よろしくお願ひします。
Ichiro		090-1234-5678							質問はいつでも受け付けています。

- a. 履修                              授業グループの場合に参加者が履修済みの場合「1」が表示されます。
- b. 子                                該当ユーザが所属している子グループのグループ ID の下 2 桁を表示します。

## 8.4. 参加指定・参加承認

「参加指定・参加承認」画面から参加者指定、参加者募集期間設定、参加申請の承認・却下等を行えます。システム管理者は参加していないグループでも参加指定・参加承認ができます。「参加指定・参加承認」画面へはサイドメニューのグループ管理[参加指定・参加承認]をクリックすると遷移します。

<グループページ>

The screenshot shows the ELMS portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Home, GROUP, G-SUITE, HELP, 管理機能, and グループ管理 (expanded). Under 'グループ管理', the items are: グループ情報, 参加者情報, and 参加指定・参加承認 (circled in red). The main content area is titled 'ae00007 社会学ゼミ' and contains a '表示切り替え' section with links for '親グループ' (ae00007) and '子グループ' (ae00007\_01). Below that is a '他機能リンク' section with links for Moodle, ELMSのMoodle, 部属予約, 着席状況の表示, and 出席履歴の表示. The right side of the page features a yellow 'お知らせ' (Notice) box with a '+ お知らせ管理' button. Below the notice box is a table with columns for '掲示日', 'お知らせタイトル', and '発信者', which is currently empty with the message '該当データがありません'.

< 参加指定・参加承認 >

グループ管理

参加指定・参加承認

1 ユーザIDの指定方法について

2

### 参加募集

参加受付期間 **[必須]** 2020/02/11 ~ 2020/02/20

参加対象者 **[必須]**

ユーザID  
manstudent1  
manstudent2  
teacher01

ファイルから取込  
参照 ファイルが選択されていません

参加募集確認画面に進む

3

### 強制参加

強制参加対象者 **[必須]**

ユーザID

ファイルから取込  
参照 ファイルが選択されていません

強制参加確認画面に進む

4

ユーザID	氏名	申請日	管理者	<input type="radio"/> 未承認 <input type="radio"/> 承認
manstudent1	学生 花子	2020/02/11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 未承認 <input type="radio"/> 承認
manstudent2	学生 正子	2020/02/11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 未承認 <input type="radio"/> 承認
teacher01	北海道 一郎	2020/02/11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 未承認 <input type="radio"/> 承認

承認確認画面に進む

- ① ユーザ ID の指定方法について [ユーザ ID の指定方法について]リンクをクリックすると「ユーザ指定方法」画面が表示されます。詳細は「参加指定・参加承認」画面をご参照下さい。
- ② 参加募集 参加対象者を指定して参加者を募集するのに使用します。

<参加募集>

- a. 参加受付期間 参加対象者の ELMS グループ一覧に参加可能グループとして表示させる期間を設定できます。**※入力必須項目**
- b. 参加対象者 参加対象者のユーザ ID を指定できます。**※入力必須項目**  
指定方法は「ユーザ ID の指定方法について」についてをご参照下さい。
- c. 参照 ユーザ ID を記入した Excel ファイル、テキストファイルを選択できます。  
フォーマットについては「ユーザ ID の指定方法について」についてをご参照下さい。

[参加募集確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「参加募集確認」画面に遷移します。

<参加募集確認>

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「参加募集完了」画面に遷移します。  
「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。  
**※参加対象者の ELMS グループ一覧に参加ボタンが表示されます。**

- ③ 強制参加 参加対象者を指定してグループに強制参加させます  
強制参加対象者に指定されたユーザはグループ参加後、参加取消を行うことはできません。

<強制参加>

- a. 強制参加対象者 参加対象者のユーザ ID を指定できます。**※入力必須項目**  
指定方法は「ユーザ ID の指定方法について」についてをご参照下さい。
- b. ファイル参照 ユーザ ID を記入した Excel ファイル、テキストファイルを選択できます。  
フォーマットについては「ユーザ ID の指定方法について」についてをご参照下さい。

[強制参加確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「強制参加確認」画面に遷移します。

<強制参加確認>

ユーザID	氏名
manstudent2	学生 正子
manteacher2	北海道 次郎
student02	北海道 良子
student03	北海道 正子

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリック、「強制参加完了」画面に遷移します。「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

- ④参加承認 ELMS グループ一覧から参加申請を行ったユーザが承認待ちとして一覧に表示されます。  
 <承認待ち一覧>

ユーザID	氏名	申請日	管理者	一括操作ラジオボタン	個別操作ラジオボタン
manstudent1	学生 花子	2020/02/11	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
manstudent2	学生 正子	2020/02/11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
teacher01	北海道 一郎	2020/02/11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

承認確認画面に進む

- a. 管理者 参加承認時に管理者チェックをオンにして参加承認すると、対象ユーザがグループ管理者としてグループに参加します。チェックがオフの場合は参加者としてグループに参加します。
- b. 一括操作ラジオボタン 承認待ちの全ユーザに対して未承認、承認を設定できます。
- c. 個別操作ラジオボタン 承認待ちのユーザに対して個別に未承認、承認を設定できます。

[承認確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「承認確認」画面へ遷移します。

<承認確認>

グループ管理				
承認確認画面				
ユーザID	氏名	申請日	管理者	参加状態
manstudent1	学生 花子	2020/02/07	管理者	未承認
manteacher1	北海道 一郎	2020/02/07		承認
teacher01	北海道 一郎	2020/02/07		却下

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「承認完了」画面へ遷移します。「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、承認完了です。

## 8.5. 特別参加者 ID 発行

特別参加者 ID とはグループごとに発行できるユーザアカウントです。特別参加者 ID には学生権限と教員権限の2種類があります。学生権限で発行されたユーザは発行元のグループへ自動的に参加者として登録されます。教員権限で発行されたユーザは発行元のグループへ自動的にグループ管理者として登録されます。

※子グループで発行した特別参加者 ID(教員/学生権限)は、親グループに参加者として登録されます。

「特別参加者 ID 発行」画面から特別参加者 ID の発行、特別参加者 ID のログインパスワード初期化を行えます。「特別参加者 ID 発行」画面へはサイドメニューのグループ管理[特別参加者 ID 発行]をクリックすると遷移します。

<グループページ>

The screenshot shows the ELMS portal interface for a group. On the left, the sidebar menu includes '特別参加者ID発行' (Special Participant ID Issuance), which is highlighted with a red circle. The main content area shows the group name 'qq0011111 授業グループ I' and a notification section with the text '該当データがありません。' (No data found).

表示日	お知らせタイトル	発信者
該当データがありません。		

### 8.5.1. 特別参加者 ID 申請

学生権限、または教員の特別参加者 ID を新規に発行することができます。

<特別参加者 ID 発行>

**グループ管理**

**特別参加者ID発行**

① 処理内容 **[必須]**       申請    パスワード初期化

② 初期(化)パスワード      参照 ファイルが選択されていません      取込み

③ 初期パスワード            設定

**学生権限**

④	⑤ <input type="checkbox"/> ユーザID	利用状況	⑥ パスワード
	<input type="checkbox"/> qq0011111s01	申請可能	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input type="checkbox"/> qq0011111s02	申請可能	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input type="checkbox"/> qq0011111s03	申請可能	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**教員権限**

⑦	⑧ <input type="checkbox"/> ユーザID	利用状況	⑨ パスワード
	<input type="checkbox"/> qq0011111f01	申請可能	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input type="checkbox"/> qq0011111f02	申請可能	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input type="checkbox"/> qq0011111f03	申請可能	<input style="width: 100%;" type="text"/>

上記の内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

確認画面に進む

- ① 処理内容 処理内容に[申請]を選択します。  
 ② 初期(化)パスワード ユーザ ID、パスワードを記載した Excel ファイルの取込ができます。

<初期(化)パスワード指定ファイル 入力例>

	a	b
1	qq0011111s01	abc_123
2	qq0011111f01	abc_123

- a. ユーザ ID 新規に発行したい ID、またはパスワードを初期化したい ID を入力します。  
 b. パスワード 発行時の初期パスワード、または初期化時に設定したいパスワードを入力します。

<ファイル取込>



ファイル選択後、[取込み]ボタンをクリックするとファイルに記載されているユーザ ID のパスワードにファイル内のパスワードが自動入力されます。

- ③ 初期パスワード パスワードを入力し、[設定]ボタンをクリックすることによりチェックボックスがオンになっているユーザのパスワード入力欄を一括で自動入力できます。
- ④ 学生権限全選択チェックボックス 学生権限に表示されているユーザを全選択・全解除できます。
- ⑤ 学生権限個別選択チェックボックス 学生権限に表示されているユーザを個別選択・解除できます。
- ⑥ 学生権限パスワード 学生権限特別参加者新規発行時の初期パスワード、または初期化時に設定したいパスワードを入力できます。
- ⑦ 教員権限全選択チェックボックス 教員権限に表示されているユーザを全選択・全解除できます。
- ⑧ 教員権限個別選択チェックボックス 教員権限に表示されているユーザを個別選択・解除できます。
- ⑨ 教員権限パスワード 学生権限特別参加者新規発行時の初期パスワード、または初期化時に設定したいパスワードを入力できます。

<特別参加者 ID 発行確認>

グループ管理

特別参加者ID発行確認

処理内容 <b>[必須]</b> 申請		

学生権限		
ユーザID	利用状況	パスワード
qq0011111s01	申請可能	●●●●●●

教員権限		
ユーザID	利用状況	パスワード
qq0011111f01	申請可能	●●●●●●

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「特別参加者 ID 発行完了」画面に遷移します。「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

## 8.5.2. 特別参加者 ID のパスワード初期化

既に発行済みの学生権限、または教員権限の特別参加者 ID のパスワードを任意の値に初期化することができます。

<特別参加者 ID 発行>

### グループ管理

#### 特別参加者ID発行

① 処理内容 **[必須]**     申請     パスワード初期化

② 初期(化)パスワード     ファイルが選択されていません   

③ 初期パスワード       

#### 学生権限

④ <input type="checkbox"/> ユーザID	利用状況	パスワード
⑤ <input type="checkbox"/> qq0011111s01	利用中	⑥ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> qq0011111s02	申請可能	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> qq0011111s03	申請可能	<input type="text"/>

#### 教員権限

⑦ <input type="checkbox"/> ユーザID	利用状況	パスワード
⑧ <input type="checkbox"/> qq0011111f01	利用中	⑨ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> qq0011111f02	申請可能	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> qq0011111f03	申請可能	<input type="text"/>

上記の内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

- ① 処理内容 [パスワード初期化]を選択します。  
 ② 初期(化)パスワード ユーザ ID、パスワードを記載した CSV ファイルの取込ができます。

<初期(化)パスワード指定ファイル 入力例>

	a	b
1	qq0011111s01	abc_123
2	qq0011111f01	abc_123

- a. ユーザ ID 新規に発行したい ID、またはパスワードを初期化したい ID を入力します。  
 b. パスワード 発行時の初期パスワード、または初期化時に設定したいパスワードを入力します。

<ファイル取込>



ファイル選択後、[取込み]ボタンをクリックするとファイルに記載されているユーザ ID のパスワードにファイル内のパスワードが自動入力されます。

- ③ 初期パスワード パスワードを入力し、[設定]ボタンをクリックすることにより  
 チェックボックスがオンになっているユーザのパスワード入力欄を  
 一括で自動入力できます。
- ④ 学生権限全選択チェックボックス 学生権限に表示されているユーザを全選択・全解除できます。
- ⑤ 学生権限個別選択チェックボックス 学生権限に表示されているユーザを個別選択・解除できます。
- ⑥ 学生権限パスワード 学生権限特別参加者新規発行時の初期パスワード、または初期化  
 時に設定したいパスワードを入力できます。
- ⑦ 教員権限全選択チェックボックス 教員権限に表示されているユーザを全選択・全解除できます。
- ⑧ 教員権限個別選択チェックボックス 教員権限に表示されているユーザを個別選択・解除できます。
- ⑨ 教員権限パスワード 学生権限特別参加者新規発行時の初期パスワード、または初期化  
 時に設定したいパスワードを入力できます。

<特別参加者 ID 発行確認>

**グループ管理**

---

**特別参加者ID発行確認**

---

**処理内容 [必須]**

パスワード初期化

---

**学生権限**

ユーザID	利用状況	パスワード
qq0011111s01	利用中	●●●●●●

---

**教員権限**

ユーザID	利用状況	パスワード
qq0011111f01	利用中	●●●●●●

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る

登録する

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「特別参加者 ID 発行完了」画面に遷移します。「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

## 8.6. 参加状態変更

「参加状態変更」画面から参加者の参加状態を変更できます。システム管理者は参加していないグループでも参加状態変更ができます。「参加状態変更」画面へはサイドメニューのグループ管理[参加状態変更]をクリックすると遷移します。

<グループページ>

The screenshot shows the ELMS portal interface for a group named 'ae00007 社会学ゼミ'. On the left is a sidebar menu with the following items: Home, GROUP, G-SUITE, HELP, 管理機能, and グループ管理. Under 'グループ管理', the items are: グループ情報, 参加者情報, 参加指定・参加承認, 特別参加者ID発行, and 参加状態変更 (which is circled in red). The main content area has a green header with the group name. Below the header, there are sections for '表示切り替え' (Parent group: 社会学ゼミ, Child group: 後面通告), '他機能リンク' (Moodle, 旧ELMSのMoodle, 部屋予約, 着席状況の表示, 出席履歴の表示), and 'お知らせ' (Notice). The notice section contains a message: '該当データがありません。' (No data found) and a button for 'お知らせ管理'.

<参加状態変更>

グループ管理

参加状態変更

① 参加中

参加状態	ユーザID	氏名	② <input type="checkbox"/> 取消
参加	citst3	テスト教員 3	③ <input type="checkbox"/> 取消
参加	demoteacher01	デモ教員 0 1	<input type="checkbox"/> 取消
参加	iwatateacher	iwatateacher	<input type="checkbox"/> 取消
参加	teacher02	北海道 次郎	<input type="checkbox"/> 取消
参加	teacher03	北海道 三部	<input type="checkbox"/> 取消
参加	testg10001	テスト学生 1 0 0 0 1	<input type="checkbox"/> 取消

教務履修データより取り込んだ参加中のユーザは取消処理が出来ません。

④ 取消申請中

⑤ ユーザID	氏名	申請日	<input type="radio"/> 未承認 <input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 却下
manstudent1	学生 花子	2020/02/10	⑥ <input checked="" type="radio"/> 未承認 <input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 却下
manteacher1	北海道 一郎	2020/02/10	<input checked="" type="radio"/> 未承認 <input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 却下
teacher01	北海道 一郎	2020/02/10	<input checked="" type="radio"/> 未承認 <input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 却下

上記の内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

**確認画面に進む**

- |   |   |
|---|---|
| <p>① 参加中</p> <p>② 取消一括選択チェックボックス</p> <p>③ 取消個別選択チェックボックス</p> <p>④ 取消申請中</p> <p>⑤ ユーザID<br/>氏名<br/>申請日<br/>[未承認]一括チェックボックス<br/>[承認]一括チェックボックス<br/>[却下]一括チェックボックス</p> <p>⑥ 個別選択チェックボックス</p> | <p>参加中のユーザを表示します。</p> <p>全ユーザのステータスを「参加取消」状態・解除できます。</p> <p>対象のユーザのステータスを個別で「参加取消」状態・解除できます。</p> <p>取消申請中のユーザを表示します。</p> <p>申請中のユーザIDを表示します。</p> <p>申請中のユーザの氏名を表示します。</p> <p>ユーザが取消申請した日を表示します。</p> <p>申請中の全ユーザを「未承認」と選択・解除ができます。</p> <p>申請中の全ユーザを「承認」と選択・解除ができます。</p> <p>申請中の全ユーザを「却下」と選択・解除ができます。</p> <p>「未承認」「承認」「却下」を個別で選択・解除ができます。</p> |
|---|---|

対象ユーザを選択後、「確認画面に進む」ボタンをクリックすると、「参加状態変更確認」画面へ遷移します。

<参加状態変更確認>

グループ管理

参加状態変更確認

参加中

参加状態	ユーザID	氏名	変更後の状態
参加	citst3	テスト教員 3	参加
参加	demoteacher01	デモ教員 0 1	参加
参加	iwatateacher	iwatateacher	参加
参加	teacher02	北海道 次郎	参加
参加	teacher03	北海道 三郎	参加取消
参加	testg10001	テスト学生 1 0 0 0 1	参加取消

取消申請中

ユーザID	氏名	申請日	状態
manstudent1	学生 花子	2020/02/10	未承認
manteacher1	北海道 一郎	2020/02/10	承認
teacher01	北海道 一郎	2020/02/10	却下

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る

登録する

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「参加状態変更完了」画面に遷移します。「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

## 8.7. お知らせ

「お知らせ管理」画面からグループ参加者向けのお知らせを作成できます。

<グループページ>

The screenshot shows the group page for 'el00002 文学部学生委員会'. On the left, there is a sidebar with '表示切り替え' (Switch Display) and '他機能リンク' (Other Function Links) including Moodle, ELMS Moodle, 部屋予約, 着席状況の表示, and 出席履歴の表示. The main content area has a header 'el00002 文学部学生委員会' and a 'お知らせ' (Notice) section. The notice section includes a table with columns for '掲示日' (Posting Date), 'お知らせタイトル' (Notice Title), and '発信者' (Sender). A red circle highlights the 'お知らせ管理' (Notice Management) button in the notice section.

掲示日	お知らせタイトル	発信者
2020/01/14	1月のミーティングについて	北海道一郎

### 8.7.1. グループのお知らせ新規登録

グループ参加者宛に新規お知らせを作成することができます。

<お知らせ管理>

The screenshot shows the 'お知らせ管理' (Notice Management) page. It has a green header 'お知らせ管理' and a 'お知らせ登録' (Notice Registration) section with a '新規のお知らせを登録' (Register New Notice) button circled in red. Below is a '登録一覧' (Registered Notices) table and a 'グループページに戻る' (Return to Group Page) button.

タイトル	掲示期間	ステータス	閲覧履歴	返信
1月のミーティングについて	2020/01/14 ~ 2020/02/29	掲示中	表示	なし

[新規登録]ボタンをクリックすることでお知らせを作成することができます。

<お知らせ新規登録>

- |        |                |   |
|--------|----------------|---|
| ① タイトル | タイトルを入力できます。   | ※入力必須項目   |
| ② 発信者  | 発信者を入力できます。    | ※入力必須項目   |
| ③ 内容   | お知らせ内容を入力できます。 | ※入力必須項目<br>※10000 文字まで入力できます。<br>※¥マークはエスケープ文字として扱われます。<br>表示が必要な場合は¥と記入してください。 |

内容欄には、入力された文字に対して、太字化や、文字色を変更することが可能なマークアップタグを挿入するためのアイコンを設置しています。

<アイコン>

- |              |  |
|--------------|--|
| <b>B</b> …太字 | : [b][/b]タグを挿入し、タグで囲まれた範囲の文字を太字にすることができます。<br>【例】 [b]太字[/b] → <b>太字</b>        |
| <b>I</b> …斜体 | : [i][/i]タグを挿入し、タグで囲まれた範囲の文字をイタリック(斜体)にすることができます。<br>【例】 [i]斜体[/i] → <i>斜体</i> |

 ...下線付与 : [u][/u]タグを挿入し、タグで囲まれた範囲の文字に下線を引くことができます。  
【例】 [u]下線付与[/u] → 下線付与

 ...リンク作成 : [url][/url]タグを挿入し、タグで囲まれた範囲の文字にハイパーリンクを作成することができます。  
ボタンをクリックすると、下図のようなテキスト入力エリアが表示されます。  
入力エリア内に URL を入力し、[OK]ボタンを押下することで、入力文字がタグで囲まれ挿入されます



【例】[url]https://www.elms.hokudai.ac.jp[/url]  
また、入力時に URL のヘッダを省略しても、タグ挿入時に自動でヘッダも挿入されます。  
ただし、挿入されるヘッダは「http://」です。

 ...整形済み : [code][/code]タグを挿入し、タグで囲まれた範囲が固定幅で表示することができます。  
スペースやタグをそのまま表示することが可能です。

【例】 [code]  
(+ 1 2)  
    (print "Hello World") [/code]  
<表示>  
(+ 1 2)  
    (print "Hello World")

 ...箇条書き : [list][\*][/list]タグを挿入し、箇条書きのリストとして表すことができます。  
タグの中の[\*]1つに対し、項目を1つ指定できます。  
各項目の先頭に丸い点(「・」)が表示されます。  
※ [list]タグと最初の[\*]タグの間、または[\*]タグがない状態で[list][/list]内に入力した文字列は表示されません。  
【例】



 ...文字サイズ : [size=XX][/size]タグを挿入し(ここで XX は文字サイズの数値とする)、タグで囲まれた範囲の文字の大きさを変更することができます。  
デフォルトでは文字サイズを 15 としています。数値は変更可能です。

【例】 [size=15]文字サイズ[/size] → **文字サイズ**

 ...文字色 : アイコンをクリックすると、カラーパレットが展開されます。



選択した色に対応した[`color=#XXXXXX`][`/color`]タグが挿入され、タグで囲まれた範囲の文字を、選択した色に変更することができます。

【例】[`color=ff0000`]文字色赤[`/color`] → 文字色赤

- ④ 添付ファイル      添付ファイルを追加できます。      ※最大3ファイルまで添付できます。
  
- ⑤ 掲示期間      掲示期間を選択できます。      ※入力必須項目  
 (“YYYY/MM/DD”, “HH:MM”形式で入力できます。)  
 日付は、入力欄を選択したときに表示されるカレンダーでも選択できます。  
 時間がプルダウンからも選択できます。  
 <掲示期間設定の変更について>
 

	掲示前	掲示中	掲示後
開始設定	変更可	変更不可	変更不可
終了設定	変更可	変更可	変更不可
  
- ⑥ メール通知      メール通知の有無、送信先を選択ができます。  
 ①お知らせを参加者の大学メールアドレスに送信する  
 ②お知らせを個人設定のメールアドレスに送信する  
 ③メールにファイルを添付しない
  
- ⑦ 返答要求      返答要求の有無を選択できます。
- ⑧ 公開対象      お知らせの公開先を選択します。

<公開対象 すべての参加者>



公開対象に全ての参加者を選択してお知らせを登録した場合、グループの参加者全員にお知らせが表示されません。

<公開対象 参加者から選択する>



	ユーザID	氏名
<input type="checkbox"/>	el00002s01	el00002s01
<input type="checkbox"/>	manstudent2	学生 正子
<input type="checkbox"/>	manstudent3	学生 正男
<input type="checkbox"/>	manteacher3	北海道 三郎
<input type="checkbox"/>	s00101_ob	s00101_ob
<input type="checkbox"/>	s00102_ob	s00102_ob
<input type="checkbox"/>	s00103_ob	s00103_ob

- a. 個別選択チェックボックス      宛先一覧に表示されているユーザを個別に選択・解除できます。

必須項目と任意の項目を入力後[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面へ遷移します。

<登録内容確認>

**登録内容確認**

<b>タイトル [必須]</b>	学祭準備部員募集
<b>発信者 [必須]</b>	北海道一部
<b>内容 [必須]</b>	<p>いつもお世話になっております。 北海道一部です。</p> <p>学祭準備のお手伝いをしていただける方を募集しています。 学祭準備部員専用の子グループを設けましたので、 お手伝いいただける方は、「el00002_01 学祭準備」に 参加申請を出していただくようお願いいたします。</p> <p>また、執行役参加に興味のある方は 当お知らせに返信をお願いします。</p> <p>以降、学祭準備の連絡は 「el00002_01 学祭準備」の参加者宛に送信します。</p> <p>以上、よろしくお願いたします。</p>
<b>掲示期間 [必須]</b>	2020/02/12 17:14 ~ 2020/03/31 09:00
<b>ファイル選択</b>	日程表.html
<b>メール通知</b>	お知らせを大学メールアドレスに送信する
<b>返答要求</b>	返信を要求する
<b>公開対象 [必須]</b>	すべての参加者

← 前に戻る

上記でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

プレビュー
登録する

[プレビュー]ボタンをクリックすることで、表示形式の確認ができます。

<プレビュー>

【お知らせ】学祭準備部員募集	
グループ	el00002 文学部学生委員会
発信者	北海道一郎
内容	いつもお世話になっております。北海道一郎です。学祭準備のお手伝いをさせていただける方を募集しています。学祭準備部員専用の子グループを設けましたので、お手伝いいただける方は、「el00002_01 学祭準備」に参加申請を出していただくようお願いいたします。また、執行役参加に興味のある方は 当お知らせに返信をお願いします。以降、学祭準備の連絡は「el00002_01 学祭準備」の参加者宛に送信します。以上、よろしく願いいたします。
添付	日程表.html
返信内容	<div style="border: 1px solid blue; height: 60px;"></div>
<input type="button" value="返信内容を確認する"/>	
<input type="button" value="閉じる"/>	

[印刷]ボタンをクリックするとファイルに保存できます。

※保存したファイルを正しく表示する場合はブラウザの設定が必要です。

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、登録完了画面に遷移します。

「お知らせの登録が完了しました」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

### 8.7.2. グループのお知らせ編集

「お知らせ管理」画面から、編集したいお知らせのタイトルをクリックすることで、「お知らせ編集」画面に遷移することができます。

<お知らせ管理>

**お知らせ管理**

**お知らせ登録**

**登録一覧**

タイトル	掲示期間	ステータス ▾	閲覧履歴	返信
1 2月の総括	2020/03/01 ~ 2020/03/31	掲示待ち	なし	なし
2 2月のミーティングについて	2020/02/12 ~ 2020/03/31	掲示中	<input type="button" value="表示"/>	なし
学祭準備部員募集	2020/02/12 ~ 2020/03/31	掲示中	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="表示"/>
1月のミーティングについて	2020/01/14 ~ 2020/02/29	掲示中	<input type="button" value="表示"/>	なし

編集することができるお知らせには、ステータスが2種類あります。

- ① 掲示待ちのお知らせ      ※詳細は「8.7.3 グループのお知らせ編集 掲示待ちのお知らせ」を参照して下さい。
- ② 掲示中のお知らせ        ※詳細は「8.7.4 グループのお知らせ編集 掲示中のお知らせ」を参照して下さい。

### 8.7.3. グループのお知らせ編集 掲示待ちのお知らせ

「お知らせ管理」画面の登録一覧から、ステータスが掲示待ちのお知らせのタイトルをクリックすることで、掲示待ちのお知らせ編集画面に遷移することができます。

<お知らせ管理>

**登録一覧**

タイトル	掲示期間	ステータス ▾	閲覧履歴	返信
2月の総括	2020/03/01 ~ 2020/03/31	掲示待ち	なし	なし
2月のミーティングについて	2020/02/12 ~ 2020/03/31	掲示中	<input type="button" value="表示"/>	なし

<お知らせ編集>

お知らせ管理
お知らせをコピーする    お知らせを削除する

お知らせ編集

タイトル <b>[必須]</b>	<input type="text" value="2月の祝括"/>
発信者 <b>[必須]</b>	<input type="text" value="北海道一郎"/>
内容 <b>[必須]</b>	<div style="text-align: right;">34 / 10000文字</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: small;">B I U   T A</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">                 2月もお疲れさまでした。                  3月も引き続きよろしくお願いたします。             </div> <div style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">※10,000文字まで入力できます。</div>
添付ファイル	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: x-small; margin-right: 5px;">                     ファイル選択                 </div> <div style="font-size: x-small;">                     ファイルが選択されていません                      ※緊急時や大量送信の場合、添付ファイルを含えてください                      ※添付ファイルは3ファイルまで                      ※添付容量は5MBまで                 </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">追加</div> </div> </div>
掲示期間 <b>[必須]</b>	<input type="text" value="2020/03/01"/> <input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="48"/> ~ <input type="text" value="2020/03/31"/> <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>
メール通知	<input type="checkbox"/> お知らせ参加者の大学メールアドレスに送信する <input type="checkbox"/> メールにファイルを添付しない
返答要求	<input type="checkbox"/> 返信を要求する

宛先登録

公開対象     すべての参加者     参加者から選択する

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

保存せずにグループページに戻る

保存せずに管理画面に戻る

確認画面に進む

各入力項目につきましては、「8.7.1 グループのお知らせ新規登録」を参照して下さい。  
 ※掲示待ちのお知らせは、掲示期間になるまで参加者には表示されません。

## 8.7.4. グループのお知らせ編集 掲示中のお知らせ

「お知らせ管理」画面の登録一覧から、ステータスが掲示中のお知らせのタイトルをクリックすることで、掲示中のお知らせ編集画面に遷移することができます。

<お知らせ管理>

登録一覧				
タイトル	掲示期間	ステータス ▾	閲覧履歴	返信
2月の総括	2020/03/01 ~ 2020/03/31	掲示待ち	なし	なし
2月のミーティングについて	2020/02/12 ~ 2020/03/31	掲示中	<a href="#">表示</a>	なし

<お知らせ編集>

**お知らせ管理**

**お知らせ編集**
お知らせをコピーする
お知らせを削除する

タイトル <b>[必須]</b>	2月のミーティングについて
発信者 <b>[必須]</b>	北海道一郎
内容 <b>[必須]</b>	2月のミーティングはありません。
添付ファイル	
掲示期間 <b>[必須]</b>	2020/02/12 09 : 05 ~ 2020/03/31 00 : 00
メール通知	メールにファイルを添付しない
返答要求	しない
公開対象 <b>[必須]</b>	すべての参加者

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

保存せずにグループページに戻る
保存せずに管理画面に戻る
確認画面に進む

掲示中のお知らせは、掲示期間の終了設定のみ編集できます。

### 8.7.5. グループのお知らせコピー

[お知らせ編集]画面からお知らせをコピーすることができます。

<お知らせ編集>

お知らせ管理

お知らせ編集
お知らせをコピーする
お知らせを削除する

タイトル <b>[必須]</b>	1月のミーティングについて		
発信者 <b>[必須]</b>	北海道一郎		
内容 <b>[必須]</b>	1月のミーティングはありません。		
添付ファイル			
掲示期間 <b>[必須]</b>	2020/01/14 06 : 51 ~	2020/02/29	00 : 00
メール通知	メールにファイルを添付しない		
返答要求	しない		
公開対象 <b>[必須]</b>	すべての参加者		

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

保存せずにグループページに戻る
保存せずに管理画面に戻る
確認画面に進む

[お知らせをコピーする]ボタンをクリックすると、同一内容のお知らせの書き換え・再発行することができます。

各入力項目につきましては、「8.7.1 グループのお知らせ新規登録」を参照して下さい。

### 8.7.6. グループのお知らせ削除

[お知らせ編集]画面からお知らせを削除することができます。

<お知らせ編集>

お知らせ管理

**お知らせ編集** お知らせをコピーする **お知らせを削除する**

タイトル <b>[必須]</b>	1月のミーティングについて
発信者 <b>[必須]</b>	北海道一郎
内容 <b>[必須]</b>	1月のミーティングはありません。
添付ファイル	
掲示期間 <b>[必須]</b>	2020/01/14 06 : 51 ~ 2020/02/29 00 : 00
メール通知	メールにファイルを添付しない
返答要求	しない
公開対象 <b>[必須]</b>	すべての参加者

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

保存せずにグループページに戻る    保存せずに管理画面に戻る    確認画面に進む

[お知らせを削除する]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。

<ダイアログ>

このお知らせを削除（お知らせ掲示終了）してよろしいですか？

削除する    キャンセル

[削除する]ボタンをクリックすると、お知らせが削除されます。

### 8.7.7. グループのお知らせ閲覧履歴

[お知らせ管理]画面の登録一覧からお知らせを閲覧したユーザを確認できます。

<お知らせ管理>

お知らせ管理

お知らせ登録

新規のお知らせを登録

登録一覧

タイトル	掲示期間	ステータス ▾	閲覧履歴	返信
2月の様括	2020/03/01 ~ 2020/03/31	掲示待ち	なし	なし
2月のミーティングについて	2020/02/12 ~ 2020/03/31	掲示中	表示	なし
学寮準備部員募集	2020/02/12 ~ 2020/03/31	掲示中	表示	表示
1月のミーティングについて	2020/01/14 ~ 2020/02/29	掲示中	表示	なし

グループページに戻る

閲覧履歴の[表示]ボタンをクリックすると「閲覧履歴」画面がライトボックスで表示されます。

<お知らせ 閲覧履歴>

**お知らせ 閲覧履歴**

カテゴリー	一般グループからのお知らせ		
タイトル	2月のミーティングについて		
掲載期間	2020/02/12 18:05 ~ 2020/03/31 09:00		
ステータス	掲示中	添付ファイル	無

**閲覧履歴**

3件中1~3件を表示

操作	所属	氏名(カナ)	ユーザID	閲覧日時	IPアドレス	ホスト名
閲覧	工学部	北海道 次郎 (ホッカイドウジロウ)	manteacher2	2020/02/12 09:51	127.0.0.1	it.portal.in campus
閲覧	文学部 人文科学科 [哲学・文化学コース]	学生 花子 (ガクセイ ハナコ)	manstudent1	2020/02/12 09:52	127.0.0.1	it.portal.in campus
閲覧	工学部 応用理工系学科 [応用物理工学コース]	学生 正子 (ガクセイ マサコ)	manstudent2	2020/02/12 09:53	127.0.0.1	it.portal.in campus

3件中1~3件を表示

**パスワード設定**

ダウンロードするファイルの読み取り/書き込みパスワードを設定してください。

パスワード [必須]	<input type="password"/>
パスワード (再入力) [必須]	<input type="password"/>

4
Excelダウンロード  
閉じる

- ① お知らせの情報が表示されます。
- ② 閲覧したユーザの情報が表示されます。「所属」「閲覧日時」の矢印をクリックすることで、ソートできます。  
操作が閲覧:お知らせを開いたタイミングの履歴です。  
操作がダウンロード:お知らせの添付ファイルをダウンロードした履歴です。
- ③ Excel ダウンロードを実施するための、パスワードを設定します。 ※パスワードは 6~31 桁で入力してください。
- ④ ③を記入し、[Excel ダウンロード]ボタンをクリックすると閲覧履歴を Excel ファイルでダウンロードできます。

### 8.7.8. グループのお知らせ返信確認

[お知らせ管理]画面からお知らせ内容と返信内容を表示します。

<お知らせ管理>

The screenshot shows the 'お知らせ管理' (Notice Management) interface. At the top, there is a green header 'お知らせ登録' (Notice Registration) with a button '新規のお知らせを登録' (Register new notice). Below is a green header '登録一覧' (Registration List) followed by a table:

タイトル	掲示期間	ステータス ▾	閲覧履歴	返信
2月の総括	2020/03/01 ~ 2020/03/31	掲示待ち	なし	なし
2月のミーティングについて	2020/02/12 ~ 2020/03/31	掲示中	表示	なし
学祭準備部員募集	2020/02/12 ~ 2020/03/31	掲示中	表示	表示
1月のミーティングについて	2020/01/14 ~ 2020/02/29	掲示中	表示	なし

At the bottom of the table area, there is a button 'グループページに戻る' (Return to group page).

返信の[表示]ボタンをクリックすると「返信確認」画面がライトボックスで表示されます。

## &lt;お知らせ 返信&gt;

**お知らせ 返信**

①

カテゴリー	一般グループからのお知らせ
タイトル	学芸準備部員募集
掲載期間	2020/02/12 08:14 ~ 2020/03/31 00:00
ステータス	提示中

②

所属 ▾	氏名(カナ) ▾	返信内容 ▾	返信日時 ▾
事務局	ホッカイドウタロウ	未返信	-
文字部	ホッカイドウイチロウ	未返信	-
工学部	ホッカイドウジロウ	承知いたしました。	2020/02/12 09:51
教員用所属	ホッカイドウサブロウ	未返信	-
文学部 人文科学 科【哲学・文化 学コース】	カクセイ ハナコ	承知いたしました。執行役参加に興味があります。以上、よろしくお願いたします。	2020/02/12 09:52
工学部 応用理工 系学科【応用物 理工学コース】	カクセイ マサコ	分かりました、ありがとうございます。	2020/02/12 09:53
総合教育部 文	カクセイ マサオ	未返信	-
	el00002	未返信	-
	el00002_01	未返信	-
	el00002s01	未返信	-
	s00101_ob	未返信	-
	s00102_ob	未返信	-
	s00103_ob	未返信	-
	el00002f01	未返信	-
	el00002f02	未返信	-

③

**パスワード設定**

ダウンロードするファイルの読み取り/書き込みパスワードを設定してください。

パスワード **[必須]**

パスワード (再入力) **[必須]**

④

Excelダウンロード

閉じる

- ① お知らせの情報が表示されます。
- ② お知らせに対して返信要求への返信一覧が表示されます。  
「所属」「氏名(カナ)」「返信内容」「閲覧日時」の矢印をクリックすることで、ソートできます。
- ③ Excel ダウンロードを実施するための、パスワードを設定します。※パスワードは 6～31 桁で入力してください。
- ④ ③を記入し、[Excel ダウンロード]ボタンをクリックすると返信履歴を Excel ファイルでダウンロードできます。

## 8.8. 管理者指定

「管理者指定」画面からグループ管理者の指定、またはグループ管理者から参加者への権限変更が行えます。「管理者指定」画面へは、サイドメニューのグループ管理[管理者指定]をクリックすると遷移します。

<グループページ>

The screenshot displays the ELMS portal interface. On the left is a sidebar with the following menu items: Home, GROUP, G-SUITE, HELP, 管理機能, and グループ管理. Under 'グループ管理', the '管理者指定' option is circled in red. The main content area shows the group 'ae00007 社会学ゼミ'. It includes a '表示切り替え' (Display Switch) button, a list of parent and child groups, and a '他機能リンク' (Other Function Links) section with links to Moodle, ELMS Moodle, department reservations, and attendance records. A notification box for 'お知らせ' (Notice) is present, indicating no data is available. The footer contains the Hokkaido University logo and copyright information.

## &lt;管理者指定&gt;

グループ管理

---

管理者指定

① <input type="checkbox"/> 権限	ユーザID	氏名
代表者	manadmin1	北海道太郎
グループID	el00002	el00002
② <input checked="" type="checkbox"/> 管理者	el00002_01	el00002_01
<input type="checkbox"/> 管理者	manstudent2	学生 正子
<input type="checkbox"/> 参加者	manteacher1	北海道 一郎
<input type="checkbox"/> 参加者	manteacher2	北海道 次郎
<input type="checkbox"/> 参加者	student02	北海道 良子
<input type="checkbox"/> 参加者	student03	北海道 正子

上記の内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

- ① 一括選択チェックボックス ユーザを一括で選択・解除できます。
- ② 個別選択チェックボックス ユーザを個別に選択・解除できます。対象ユーザのチェックボックスをオンにすると管理者、チェックボックスをオフにすると参加者となります。

※管理者指定で権限の変更が可能なユーザは[教職員]、[教員権限特別参加者ID]、[学生]、[学生権限特別参加者ID]のみとなります。教務システムとの自動連携で登録された[学生]、[教員]、[自グループのグループアカウント]は権限の変更ができません。

[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「管理者指定確認」画面へ遷移します。

<管理者指定確認>

グループ管理

管理者指定確認

変更前の権限	変更後の権限	ユーザID	氏名
代表者	代表者	manadmin1	北海道太郎
グループID	グループID	el00002	el00002
管理者	管理者	el00002_01	el00002_01
管理者	参加者	manstudent2	学生 正子
参加者	参加者	manteacher1	北海道 一郎
参加者	参加者	manteacher2	北海道 次郎
参加者	参加者	student02	北海道 良子
参加者	参加者	student03	北海道 正子

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る      登録する

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「管理者指定完了」画面に遷移します。「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

## 8.9. 閉鎖申請

「グループ情報」画面からグループの閉鎖申請が行えます。

閉鎖申請を行うと、グループの活動期間を強制的に終了させ「停止」状態となります。「停止」状態になるとグループ参加者はグループページに遷移できなくなり、ELMS ポータルのグループに関するお知らせにも該当グループのお知らせが表示されなくなります。

サイドメニューのグループ管理[閉鎖申請]をクリックすると「グループ情報」画面へ遷移します。

<グループページ>

The screenshot displays the ELMS portal interface for a specific group. On the left, a vertical sidebar contains navigation options: Home, GROUP, G-SUITE, HELP, 管理機能, and グループ管理. Under 'グループ管理', several sub-options are listed, with '閉鎖申請' (Lock Application) highlighted by a red circle. The main content area features a green header for the group 'ae00007 社会学ゼミ'. Below this, there are sections for '表示切り替え' (Display Switch) and '他機能リンク' (Other Function Links). A central notification box shows 'お知らせ' (Notice) with a 'お知らせ管理' (Manage Notice) button. The bottom of the page includes the Hokkaido University logo and a copyright notice.

<グループ情報>

グループ管理

グループ情報

グループ	社会学ゼミ
状態	活動中

社会学ゼミ

管理者	2人
特別参加ID	0人
承認待ち数	3人

閉鎖申請

[閉鎖申請]ボタンをクリックすると「閉鎖申請確認」画面がポップアップで表示されます。

<閉鎖申請確認>

閉鎖申請

このグループを閉鎖申請してよろしいですか?

閉鎖申請する キャンセル

[閉鎖申請する]ボタンをクリックすると、「グループ情報完了」画面へ遷移します。

閉鎖申請後は[活動期間]が現在日付の前日に変更されるため、グループが「停止」状態となります。停止状態を解除したい場合はグループ代表者、グループ管理者で「グループ情報」画面にアクセスし[活動期間]の日付を現在日付以降に設定すると状態が「活動中」に戻ります。

## 8.10. パスワード変更

グループ代表者、グループ管理者としてグループに参加している場合、「パスワード変更」画面からパスワードの変更が行えます。「グループ管理(グループID パスワード変更)」画面へはサイドメニューのグループ管理[パスワード変更]をクリックすると遷移します。

<グループページ>

The screenshot displays the ELMS portal interface for group management. On the left, a sidebar menu lists various options under 'グループ管理' (Group Management), with 'パスワード変更' (Change Password) highlighted with a red circle. The main content area shows the group 'ae00007 社会学ゼミ' (ae00007 Social Science Seminar). Below the group name, there is a notification section titled 'お知らせ' (Notice) with a table header for '掲示日' (Posting Date), 'お知らせタイトル' (Notice Title), and '発信者' (Sender). The table content indicates '該当データがありません。' (No data found). Below the notification section, there is a '+ お知らせ管理' (Manage Notices) button. The footer of the page includes the Hokkaido University logo and the text 'COPYRIGHT©HOKKAIDO UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED.'

<グループ管理(グループ ID パスワード変更)>

グループ管理

グループIDパスワード変更

パスワードを入力してください。入力が無い場合、代表者と同じパスワードに変更します。

パスワード [必須] ①

上記の内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

確認画面に進む

①パスワード           パスワードが入力できます。**※入力必須項目**  
[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「グループ管理(グループパスワード変更確認)」画面に遷移します。

<グループ管理(グループ ID パスワード変更確認)>

グループ管理

グループIDパスワード変更確認

パスワード [必須] ●●●●●●

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る   登録する

変更内容を確認し、[登録]ボタンをクリックし、「グループ管理(グループパスワード変更完了)」画面に遷移します。「登録が完了しました。」とメッセージが表示されたら、登録完了です。

## 8.11. 子グループ開設

「子グループ開設」画面から、子グループを開設することができます。子グループを開設すると、子グループ用のグループアカウントが同時に作成されます。子グループのグループアカウントは作成時に自動的に親グループに参加者として登録されます。

「子グループ開設」画面へはサイドメニューのグループ管理[子グループ開設]をクリックすると遷移します。

<グループページ>

The screenshot displays the ELMS portal interface for a group named 'ae00007 社会学ゼミ'. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Home, GROUP, G-SUITE, HELP, 管理機能, and グループ管理. Under 'グループ管理', several options are listed: グループ情報, 参加者情報, 参加指定・参加承認, 特別参加者ID発行, 参加状態変更, 管理者指定, 閉鎖申請, パスワード変更, and 子グループ開設. The '子グループ開設' option is circled in red. The main content area shows a notification box with the text 'お知らせ' and 'お知らせ管理' button. Below the notification box, the HOKKAIDO UNIVERSITY logo and copyright notice are visible.

<子グループ開設>

グループ管理

---

子グループ開設

---

子グループの開設

---

① 名称 **【必須】**

② 目的等 **【必須】**

街頭調査を行います。  
 当日は動きやすい恰好で来てください。  
 持ち物は筆箱、メモ帳、バインダーです。|

③ 終了日 **【必須】**

④ パスワード **【必須】**  親グループのパスワードを引き継ぐ

上記の内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

確認画面に進む

- ① 名前                      グループの名称を入力できます。**※入力必須項目**
- ② 目的等                    グループの目的等を入力できます。  
**※一般グループのみ表示されます。入力必須項目**
- ③ 終了日                    グループの活動終了日を設定できます**※入力必須項目**  
終了日を過ぎると、グループの状態が「停止中」となります。
- ④ パスワード              グループアカウントのパスワードを設定できます。**※入力必須項目**  
[親グループのパスワードを引き継ぐ]にチェックを入れた場合、グループアカウントのパスワードが親グループのグループアカウントのパスワードと同一になります。

[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「子グループ開設確認」画面に遷移します。

<子グループ開設確認>

グループ管理

子グループ開設確認

名称 <b>[必須]</b>	街頭調査
目的等 <b>[必須]</b>	街頭調査を行います。当日は動きやすい恰好で来てください。持ち物は筆箱、メモ帳、バインダーです。
終了日 <b>[必須]</b>	2020/02/29
パスワード <b>[必須]</b>	親グループのパスワードを引き継ぐ

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る

登録する

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「子グループ開設完了」に遷移します。  
「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。  
子グループ開設を行ったユーザがグループ代表者となります。

## 8.12. 活動休止

「グループ情報」画面からグループを活動休止状態にできます。「閉鎖申請」では、グループを「停止」状態にしますが、「活動休止」ではグループの活動期間内に「休止期間」を設定することにより、その期間内だけ一時的に「休止」状態とします。グループが「休止」状態となるとグループ参加者はグループページに遷移できなくなり、ELMS ポータルのグループに関するお知らせにも該当グループのお知らせが表示されなくなります。システム管理者は参加していないグループでも活動休止ができます。

サイドメニューのグループ管理[活動休止]をクリックすると「グループ情報」画面へ遷移します。

<グループページ>

The screenshot displays the ELMS portal interface for a specific group. On the left, a sidebar menu is visible under the 'グループ管理' (Group Management) section, with '活動休止' (Activity Suspension) circled in red. The main content area is titled 'ae00007 社会学ゼミ'. It features a '表示切り替え' (Switch View) button, a '親グループ' (Parent Group) section listing '社会学ゼミ(ae00007)' and '子グループ' (Subgroup) '街頭演習(ae00007\_01)', and a '他機能リンク' (Other Function Links) section with links to Moodle, ELMS Moodle, reservation, and attendance history. A central 'お知らせ' (Notification) section shows a message: '該当データがありません。' (No data found). The footer includes the Hokkaido University logo and copyright information.

「グループ情報」画面より、休止期間を現在日付を含めた期間に設定することにより、グループを「休止」状態に変更できます。

## &lt;グループ情報&gt;

グループ管理							
グループ情報							
グループ	社会学ゼミ						
状態	活動中						
名称 <b>[必須]</b>	<input type="text" value="社会学ゼミ"/>						
大学メールアドレス							
代表者	北海道 一郎						
主対象	全学教育						
責任部署	教育学院・教育学研究学院・教育学部						
目的等 <b>[必須]</b>	<p>身近な問題を統計や論文などから読み解き、解決する学問です。</p> <p>毎週水曜日：ミーティング、論文作成等</p> <p>研究室は開放しているのでゼミ生はいつでも利用可能です。</p>						
活動期間 <b>[必須]</b>	2020/02/11 ~ <input type="text" value="2020/02/29"/>						
休止期間 <b>[必須]</b>	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり <input type="text" value="2020/02/11"/> <input type="text" value="2020/02/14"/>						
子グループ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>子グループ</th> <th>活動期間</th> <th>休止期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ae00007_01</td> <td>2020/02/11 ~ 2020/02/29</td> <td>休止期間設定 なし</td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 子グループも強制的に揃える	子グループ	活動期間	休止期間	ae00007_01	2020/02/11 ~ 2020/02/29	休止期間設定 なし
子グループ	活動期間	休止期間					
ae00007_01	2020/02/11 ~ 2020/02/29	休止期間設定 なし					
参加募集	<input type="text" value="2020/02/11"/> ~ <input type="text" value="2020/02/20"/>						
参加者	3人						
管理者	2人						
特別参加ID	0人						
承認待ち数	3人						
<input type="button" value="閉鎖申請"/>							
上記の内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。							
<input type="button" value="確認画面に進む"/>							

休止期間に[あり]を選択します。

休止期間の開始日、終了日に現在日付を含める期間を設定します。

子グループが存在する場合、親グループが活動休止している期間は子グループも「休止」状態である必要があります。

[子グループも強制的に揃える]チェックをオンにしてください。

## &lt;グループ情報確認&gt;

**グループ管理**

---

**グループ情報確認**

グループ	文学部学生委員会
状態	活動中
名称 <b>[必須]</b>	文学部学生委員会
大学メールアドレス	
代表者	北海道太郎
主対象	学生
責任部局	文学院・文学部
目的等 <b>[必須]</b>	委員会の連絡・情報共有に使用する。
活動期間 <b>[必須]</b>	2020/02/05 ~ 2020/03/31
休止期間 <b>[必須]</b>	あり 2020/02/09 ~ 2020/02/11
子グループ	子グループも強制的にそろえる
参加募集	2020/02/07 ~ 2020/02/13

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る
登録する

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「グループ情報完了」画面に遷移します。「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了しグループが「休止」状態となります。休止状態を解除したい場合はグループ代表者、グループ管理者、グループアカウントで「グループ情報」画面にアクセスし[休止期間]をなしに設定する、または[休止期間]に現在日付を含まないように設定すると状態が「活動中」に戻ります。

### 8.13. 代表者変更

「代表者変更」画面からグループ代表者を変更できます。  
 サイドメニューのグループ管理[代表者変更]をクリックすると「代表者変更」画面へ遷移します。  
 ※グループアカウント、システム管理者のみ利用できます。

<グループページ>

The screenshot shows the ELMS portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Home, GROUP, G-SUITE, HELP, 管理機能, and グループ管理. Under 'グループ管理', there is a list of options: グループ情報, 参加者情報, 参加指定・参加承認, 特別参加者ID発行, 参加状態変更, パスワード変更, 子グループ開設, and 代表者変更. The '代表者変更' option is circled in red. The main content area shows the group name 'el00002 文学部学生委員会' and a notification box with the message '該当データがありません。' (No data found).

<代表者変更>

**グループ管理**

---

**代表者変更**

①

選択	ユーザID	氏名
<input checked="" type="radio"/>	manadmin1	北海道太郎
<input type="radio"/>	citst3	テスト教員 3
<input type="radio"/>	demoteacher01	デモ教員 0 1
<input type="radio"/>	el00002_01	el00002_01
<input type="radio"/>	iwatateacher	iwatateacher
<input type="radio"/>	manteacher1	北海道 一郎
<input type="radio"/>	manteacher2	北海道 次郎

上記の内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

確認画面に進む

現在のグループ代表者とグループ管理者権限を持つユーザが表示されるので、グループ代表者に設定したいユーザを選択します。

※グループアカウント、特別参加者、学外利用者は代表者に指定できません。

[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「代表者変更確認」画面へ遷移します。

<代表者変更確認>

**グループ管理**

**代表者変更確認**

変更前の権限	変更後の権限	ユーザID	氏名
代表者	管理者	manadmin1	北海道太郎
管理者	管理者	citst3	テスト教員 3
管理者	代表者	demoteacher01	デモ教員 0 1
管理者	管理者	el00002_01	el00002_01
管理者	管理者	iwatateacher	iwatateacher
管理者	管理者	manteacher1	北海道 一部
管理者	管理者	manteacher2	北海道 次郎

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前の画面に戻る
登録する

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックし、「代表者変更完了」画面に遷移します。「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、代表者変更完了です。

## 9. 部屋予約

### 9.1. 部屋利用予定

各学部の部屋の利用予定を確認できます。

下記のいずれかの操作を行うことで、部屋予約ページの「部屋利用予定」画面に遷移します。

- ・ ELMS ポータル画面のリンク集(学内リンク)に表示される[部屋利用予定]リンクをクリック  
<ELMS ポータル>



※ELMS ポータルの詳細は、「3. ELMS ポータル」を参照して下さい。

- ・ グループページ(参加者)のメニューに表示される[部屋利用予定]リンクをクリック  
＜グループページ＞



※グループページの詳細は、「7. グループページ」を参照して下さい。

- ・ 部屋予約ページのメニューに表示される[部屋利用予定]リンクをクリック  
＜部屋予約メニュー＞



PCの場合  
 <部屋利用予定>

**部屋利用予定**

講時表

①

② ダミー学部

③ 2020/02/25

February 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						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

2020/02/25(Tue)

部屋[PC配置数]	1	2	3	4	5	6	6講時以降
情・2階A [59]					ae00002	ae00002 qq000451	
情・2階B [70]				qq0011112			
情・2階C [45]							予約不可
高・N205 [30]							
高・N206 [0]							

④

セ：情報基盤センター 情：情報教育館 高：高等教育機能開発総合センター

⑤

**予約グループ**

グループID	グループ名称	予約者氏名	目的	備考
ae00002	声楽ゼミ	北海道一郎	全学教育	全学教育
qq000451	集中講義B	北海道太郎	全学教育	
qq0011112	授業グループII	北海道三郎	全学教育	

- ① 講時表をクリックすると講時表が開閉します。

<講時表>

部屋利用予定	
講時表	
講時	時間
1	08:45-10:15
2	10:30-12:00
昼休み	12:00-13:00
3	13:00-14:30
4	14:45-16:15
5	16:30-18:00
6	18:15-19:45
6講時以降	20:00-

- ② [学部]プルダウンで学部を選択すると、選択した学部の、③に表示されている日付の部屋利用予定表に切り替わります。
- ③ 日付を入力すると、②で選択されている学部の、入力した日付の部屋利用予定表に切り替わります。日付は、入力欄を選択したときに表示されるカレンダーでも選択できます。
- ④ 部屋、講時ごとの利用予定が表示されます。グループ ID をクリックすると、画面下部の予約グループ一覧にスクロールし、グループ ID の詳細を確認することができます。
- ⑤ 予約グループの情報を確認できます。
- ※同じ部屋、講時に 2 件以上の予約がある場合、予約日時の遅いグループ ID が赤文字で表示されます。
- ※利用できない部屋、講時は「予約不可」と表示されます。

スマートフォンの場合  
 < 部屋利用予定 >

**部屋利用予定**

**講時表**
1
↑

2

ダミー学部 ▼

3

2020/02/25

4

6 ▼

2020/02/25(Tue)

[前日△](#)      [翌日△](#)

部屋[PC配置数]	6
情・2階A [59]	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <a href="#">ae00002</a>  <a href="#">qq000451</a> </div>
情・2階B [70]	
情・2階C [45]	予約不可
言・情3階 [62]	
高・N205 [30]	
高・N206 [0]	

セ: 情報基盤センター 情: 情報教育館 高: 高等教育機能開発総合センター

6

**予約グループ**

グループID	グループ名称	予約者氏名	目的	備考
ae00002	声楽ゼミ	北海道一郎	全学教育	全学教育
qq000451	集中講義B	北海道太郎	全学教育	

- ① 講時表をクリックすると講時表が開閉します。

<講時表>

 Menu 	
部屋利用予定	
講時表 	
講時	時間
1	08:45-10:15
2	10:30-12:00
昼休み	12:00-13:00
3	13:00-14:30
4	14:45-16:15
5	16:30-18:00
6	18:15-19:45
6講時以降	20:00-

- ② [学部]プルダウンで学部を選択すると、選択した学部、③に表示されている日付、②に表示されている講時の部屋利用予定表に切り替わります。
- ③ 日付を入力すると、②で選択されている学部、入力した日付、④に表示されている講時の部屋利用予定表に切り替わります。  
日付は、入力欄を選択したときに表示されるカレンダーでも選択できます。
- ④ [講時]プルダウンで学部を選択すると、②で選択されている学部、③に表示されている日付、選択した講時の部屋利用予定表に切り替わります。
- ⑤ 部屋ごとの利用予定が表示されます。  
グループ ID をクリックすると、画面下部の予約グループ一覧にスクロールし、グループ ID の詳細を確認することができます。
- ⑥ 予約グループの情報を確認できます。

※同じ部屋、講時に 2 件以上の予約がある場合、予約日時の遅いグループ ID が赤字で表示されます。  
※利用できない部屋、講時は「予約不可」と表示されます。

## 9.2. 部屋予約

※ELMS ポータルから部屋予約ページに遷移してきた場合は、使用できません。

部屋を予約できます。

下記のいずれかの操作を行うことで、「部屋予約」画面に遷移します。

- ・グループページ(代表者, 管理者)のメニューに表示される[部屋予約]リンクをクリック  
 <グループページ>



- ・部屋予約ページのメニューに表示される[部屋予約]リンクをクリック  
 <部屋予約メニュー>



< 部屋予約 >

1 部屋予約  
予約可能期間：～ 2020年09月30日 まで

2 講時表

3 予約作成

4 予約者情報

5 グループID qq0011112

6 氏名【必須】

7 内線番号

8 電子メール【必須】

9 利用目的【必須】 全学教育

10 予約

11 日付指定【必須】  曜日指定  日付指定

利用期間【必須】 2020/02/11 ~ 2020/02/11

曜日【必須】  日曜  月曜  火曜  水曜  木曜  金曜  土曜

講時【必須】  1  2  昼休み  3  4  5  6  6講時以降

部屋【必須】

- 講 - N 3 0 0 (35席)
- 情 - 2 階 A (59席)
- 情 - 2 階 B (70席)
- 情 - 2 階 C (45席)
- 教 - 1 0 2 (8席)
- 水 - 講義室 (55席)
- 高 - E 2 1 2 (25席)
- 高 - E 2 1 3 (25席)
- 高 - E 2 0 9 (60席)
- 高 - N 2 0 1 (30席)
- 高 - N 2 0 2 (30席)
- 高 - N 2 0 5 (30席)

選択追加>

<選択解除

<<全選択解除

既存予約一覧

利用日	講時	部屋
2020/02/17(Mon)	3	情 - 2 階 A (59席)
2020/02/19(Wed)	3	情 - 2 階 A (59席)
2020/02/24(Mon)	3	情 - 2 階 A (59席)
2020/02/26(Wed)	3	情 - 2 階 A (59席)

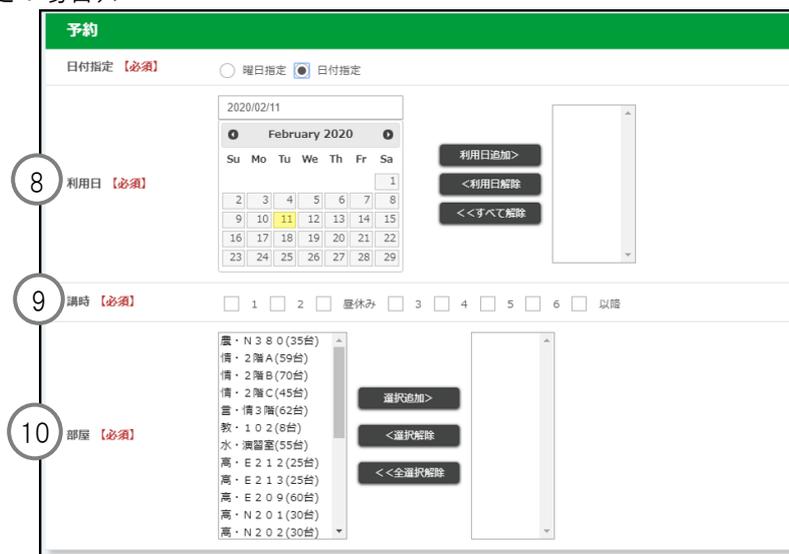
上記内容でよろしければ「確認画面に遷移」ボタンをクリックして次に進んでください。

前週利用予定に戻る

確認画面に遷移

- ① 利用可能期間 現在の登録期間の末日を表示します。
- ② グループ ID 部屋を予約するグループの ID を指定します。 ※入力必須項目  
※所属しているグループが複数ある場合は、プルダウンメニューからグループ ID を選択します。
- ③ 氏名 予約者の氏名を入力します。 ※入力必須項目
- ④ 内線番号 内線番号を入力します。
- ⑤ 電子メール メールアドレスを入力します。 ※入力必須項目
- ⑥ 利用目的 プルダウンメニューから該当する目的を選択します。 ※入力必須項目
- ⑦ 日付指定 利用日を曜日指定にするか日付指定にするかを決定します。 ※入力必須項目  
※「日付指定」を選択する場合:<部屋予約(日付指定の場合)>を参照
- ⑧ 利用期間 部屋の利用期間を入力します。 ※入力必須項目  
日付は、入力欄を選択したときに表示されるカレンダーでも選択できます。 ※入力必須項目
- ⑨ 曜日 予約する曜日のチェックボックスをチェックします。(複数選択可) ※入力必須項目
- ⑩ 講時 予約する講時のチェックボックスをチェックします。(複数選択可) ※入力必須項目
- ⑪ 部屋 予約する部屋を選択します。(複数選択可) ※入力必須項目  
左側のリストボックスで予約する部屋を選択し、[選択追加>]ボタンをクリックすると、右側のリストボックスに追加されます。  
選択を解除する場合は、右側のリストボックスで解除する部屋を選択して[<選択解除]ボタンをクリックするか、[<<全選択解除]ボタンをクリックします。

<部屋予約(日付指定の場合)>



- ⑧ 利用日 部屋の利用日を指定します。(複数指定可) ※入力必須項目  
日付を入力し、[利用日追加>]ボタンをクリックすると、右側のリストボックスに追加されます。  
日付は、入力欄の下に表示されているカレンダーでも選択できます。  
指定した日付を解除する場合は、右側のリストボックスで解除する日付を選択して[<利用日解除]ボタンをクリックするか、[<<すべて解除]ボタンをクリックします。
- ⑨ 講時 予約する講時のチェックボックスをチェックします。(複数選択可) ※入力必須項目
- ⑩ 部屋 予約する部屋を選択します。(複数選択可) ※入力必須項目  
左側のリストボックスで予約する部屋を選択し、[選択追加>]ボタンをクリックします。  
選択した部屋が、右側のリストボックスに移動します。  
選択を解除する場合は、右側のリストボックスで解除する部屋を選択して[<選択解除]ボタンをクリックするか、[<<全選択解除]ボタンをクリックします。

予約する条件を入力後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「予約内容確認」画面に遷移します。

<予約内容確認>

部屋予約

講時表

予約内容確認

×の部屋はすでに予約されています。担当者と調整を行ってください。

予約者情報

グループID	qq0011112
氏名 <b>【必須】</b>	北海道一郎
内線番号	1111
電子メール <b>【必須】</b>	hokkaidouichiro@ichiro.ne.jp
利用目的 <b>【必須】</b>	全学教育

予約

日付指定 <b>【必須】</b>	日付指定
利用日 <b>【必須】</b>	2020/02/20(Thu) 2020/02/25(Tue)
講時 <b>【必須】</b>	3講時、6講時
部屋 <b>【必須】</b>	情・2階A(59台)

登録する予約一覧

利用日	講時	部屋
2020/02/20(Thu)	3	情・2階A(59台)
2020/02/20(Thu)	6	情・2階A(59台)
2020/02/25(Tue)	3	情・2階A(59台)
2020/02/25(Tue)	6	× 情・2階A(59台) <a href="#">重複予約情報</a>

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前に戻る

**登録する**

内容が正しいことを確認し、[登録する]ボタンをクリックすると「予約登録完了」画面に遷移します。「部屋予約の登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

※予約した部屋がすでに別のグループによって予約されている場合は、「登録する予約一覧」に[重複予約情報]リンクが表示されます。

[重複予約情報]リンクをクリックすると、「予約者情報」画面がライトボックスで表示され、連絡先を確認や、印刷が可能です。

<予約者情報>

予約者情報	
部屋	情・2階A(59台)
利用日・講時	2020/02/25(Tue) 6講時
予約者	北海道太郎
連絡先	Tel: 0000 Mail: hokkaidoutarou@tarou.ne.jp

印刷

閉じる

### 9.3. 予約一覧・追加・取消

※ELMS ポータルから部屋予約ページに遷移してきた場合は、使用できません。

部屋予約の参照・編集・削除を行います。

#### 9.3.1. 予約一覧

グループごとの予約状況を確認できます。

部屋予約メニューに表示される[予約一覧・追加・取消]リンクをクリックすることで、「予約一覧」画面に遷移します。

<部屋予約メニュー>



## &lt; 予約一覧 &gt;

予約一覧・追加・取消

予約一覧

一覧表示条件

① グループID **【必須】** qq0011111

② 利用期間 **【必須】** 2020/02/16 ~ 2020/02/29

③ 予約状態 **【必須】**  全て  重複予約のみ

検索する

予約一覧

グループID	予約番号	氏名	電話番号	電子メール	利用目的
qq0011111	1	北海道一郎	2222	hokkaidouichirou@ichirou.n e.jp	全学教育
	2	北海道次郎	5555	hokkaidoujirou@jirou.ne.jp	情報教育

- ① グループID 部屋の予約状況を確認したいグループの ID を指定します。  
※所属しているグループが複数ある場合は、プルダウンメニューからグループ ID を選択します。
- ② 利用期間 表示する期間を入力します。 **※入力必須項目**  
日付は、入力欄を選択したときに表示されるカレンダーでも選択できます。
- ③ 予約状態 全ての予約を検索するか、他のグループと重複している予約のみを検索するかを決定します。  
**※入力必須項目**

[検索する]ボタンをクリックすると、画面下部に「予約一覧」が表示され、予約状況が確認できます。  
グループ ID または予約番号のリンクをクリックすると、「予約詳細一覧」画面に遷移します。

<予約詳細一覧>

予約一覧・追加・取消

講時表

予約詳細一覧

1 予約一覧情報

グループID qq0011112

予約番号 2

※背景色がピンク色の予約は重複予約です。予約一覧画面で連絡先を確認し、調整をしてください。

2

全選択 全解除

利用日	1	2	昼休み	3	4	5	6	6講時以降
2020/02/24(Mon)						<input type="checkbox"/> 借・2階A	<input type="checkbox"/> 借・2階A	
2020/02/26(Wed)						<input type="checkbox"/> 借・2階A	<input type="checkbox"/> 借・2階A	
2020/02/27(Thu)						<input type="checkbox"/> 借・2階A	<input type="checkbox"/> 借・2階A	

重複予約一覧

利用日/講時	部屋	グループID	氏名	電話番号	電子メール	予約日
2020/02/26(Wed) 5講時	借・2階A	ae00001	北海道花子	9999	hokkaidouhanako@hanako.ne.jp	2020/02/11(Tue)
		qq0011112	北海道一郎	1111	hokkaidouchiro@ichiro.ne.jp	2020/02/11(Tue)

予約取消 予約追加・予約者情報変更

予約一覧に戻る

- ① 表示中の予約一覧情報に紐づいているグループIDと予約番号が表示されます。
- ② 予約状況が表示されます。  
※他のグループによって予約されている部屋は背景がピンク色で表示され、「重複予約一覧」に詳細が表示されま  
 ず。

## 9.3.2. 予約追加・予約者情報変更

既存の予約に紐づく予約者情報を使用して、部屋予約を追加/予約者情報の変更できます。

「予約詳細一覧」画面の[予約追加・予約者情報変更]ボタンをクリックすると、「予約追加・予約者情報変更」画面に遷移します。

※予約一覧画面のグループIDリンクから遷移した場合は予約追加・予約者情報変更を実施できません。

※予約者情報のみを更新することも可能です。

< 予約追加・予約者情報変更 >

1 部屋予約追加・予約者情報変更  
予約可能期間：～2020年09月30日まで

講時表  
部屋予約追加・予約者情報変更

予約者情報

グループID qq0011112

予約番号 2

2 氏名【必須】 北海道一部

3 内線番号 1111

4 電子メール【必須】 hokkaidouichiro@ichiro.ne.jp

5 利用目的【必須】 全字教育

予約

6 日付指定【必須】  曜日指定  日付指定

7 利用期間【必須】 2020/02/11 ~ 2020/02/11

8 曜日【必須】  日曜  月曜  火曜  水曜  木曜  金曜  土曜

9 講時【必須】  1  2  昼休み  3  4  5  6  6講時以降

10 部屋【必須】

廣・N 3 8 0 (35)  
 情・2 階 A (59)  
 情・2 階 B (70)  
 情・2 階 C (45)  
 教・1 0 2 (8)  
 水・演習室 (55)  
 演・E 2 1 2 (25)  
 演・E 2 1 3 (25)  
 演・E 2 0 9 (60)  
 演・N 2 0 1 (30)  
 演・N 2 0 2 (30)  
 演・N 2 0 5 (30)

選択追加  
<選択解除  
<<全選択解除

予約番号2の既存予約一覧

利用日	講時	部屋
2020/02/24(Mon)	5	情・2 階 A (59台)
2020/02/24(Mon)	6	情・2 階 A (59台)
2020/02/26(Wed)	5	× 情・2 階 A (59台) <a href="#">重複予約情報</a>
2020/02/26(Wed)	6	情・2 階 A (59台)
2020/02/27(Thu)	5	情・2 階 A (59台)
2020/02/27(Thu)	6	情・2 階 A (59台)

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

予約詳細一覧に戻る **確認画面に進む**

HOKKAIDO UNIVERSITY

COPYRIGHT©HOKKAIDO UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED. ↑ Top

- ① 利用可能期間 現在の登録期間の末日を表示します。
- ② 氏名 予約者の氏名を入力します。 ※入力必須項目
- ③ 内線番号 内線番号を入力します。
- ④ 電子メール 電子メールアドレスを入力します。 ※入力必須項目
- ⑤ 利用目的 プルダウンメニューから該当する目的を選択します。 ※入力必須項目
- ⑥ 日付指定 追加予約の利用日を曜日指定にするか日付指定にするかを決定します。 ※入力必須項目  
※「日付指定」を選択した場合:<予約追加(日付指定の場合)>を参照
- ⑦ 利用期間 部屋の利用期間を入力します。 ※入力必須項目  
日付は、入力欄の下に表示されているカレンダーでも選択できます。
- ⑧ 曜日 予約する曜日のチェックボックスをチェックします。(複数選択可) ※入力必須項目
- ⑨ 講時 予約する講時のチェックボックスをチェックします。(複数選択可) ※入力必須項目
- ⑩ 部屋 予約する部屋を選択します。(複数選択可) ※入力必須項目  
左側のリストボックスで予約する部屋を選択し、[選択追加>]ボタンをクリックすると、右側のリストボックスに追加されます。  
選択を解除する場合は、右側のリストボックスで解除する部屋を選択して[<選択解除]ボタンをクリックするか、[<<全選択解除]ボタンをクリックします。

<日付指定の場合>

- ⑦ 利用日 部屋の利用日を指定します。(複数指定可) ※入力必須項目  
日付を入力し、[利用日追加>]ボタンをクリックすると、右側のリストボックスに追加されます。  
日付は、入力欄の下に表示されているカレンダーでも選択できます。  
指定した日付を解除する場合は、右側のリストボックスで解除する日付を選択して[<利用日解除]ボタンをクリックするか、[<<すべて解除]ボタンをクリックします。
- ⑧ 講時 予約する講時のチェックボックスをチェックします。(複数選択可) ※入力必須項目
- ⑨ 部屋 予約する部屋を選択します。(複数選択可) ※入力必須項目  
左側のリストボックスで予約する部屋を選択し、[選択追加>]ボタンをクリックします。選択した部屋が、右側のリストボックスに移動します。  
選択を解除する場合は、右側のリストボックスで解除する部屋を選択して[<選択解除]ボタンをクリックするか、[<<全選択解除]ボタンをクリックします。

追加・変更内容を入力後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「予約者情報の変更確認」画面に遷移します。

## &lt;予約追加確認&gt;

部屋予約追加・予約者情報変更

調時表

予約追加・予約者情報変更確認

**予約者情報**

グループID	qq0011112
予約番号	2
氏名【必須】	北海道三部
内線番号	3333
電子メール【必須】	hokkaidousaburo@saburo.ne.jp
利用目的【必須】	全学教育

**予約**

日付指定【必須】	曜日指定
利用期間【必須】	2020/02/25(Tue) ~ 2020/02/25(Tue)
曜日【必須】	火曜
講時【必須】	3講時
部屋【必須】	情・2階B(70)

**予約番号2の予約一覧(既存+追加)**

利用日	講時	部屋
2020/02/24(Mon)	5	情・2階A(59台)
2020/02/24(Mon)	6	情・2階A(59台)
2020/02/25(Tue)	3	情・2階B(70台)
2020/02/26(Wed)	5	× 情・2階A(59台) <a href="#">重複予約情報</a>
2020/02/26(Wed)	6	情・2階A(59台)
2020/02/27(Thu)	5	情・2階A(59台)
2020/02/27(Thu)	6	情・2階A(59台)

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

前に戻る **登録する**

内容が正しいことを確認し、[登録する]ボタンをクリックすると、「予約追加完了」画面に遷移します。  
「部屋予約の追加登録・予約者情報の変更が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録・変更完了です。

※追加予約する部屋または予約済みの部屋が、すでに別のグループによって予約されている場合は、「既存予約一覧」に[重複予約情報]リンクが表示されます。

[重複予約情報]リンクをクリックすると、「予約者情報」画面がライトボックスで表示され、詳細を確認したり、印刷したりすることができます。

<予約者情報>

予約者情報	
部屋	情・2階A(59台)
利用日・講時	2020/02/26(Wed) 5講時
予約者	北海道花子
連絡先	Tel: 9999 Mail: hokkaidouhanako@hanako.ne.jp

印刷

閉じる

※予約したい部屋に予約不可が設定されている場合は、[確認画面に進む]ボタンをクリックするとエラーメッセージが表示されます。

### 9.3.3. 予約の取消

部屋予約を取り消しを行います。

<予約詳細一覧>

予約一覧・追加・取消

---

講時表

予約詳細一覧

**予約一覧情報**

グループID	qq0011112
予約番号	2

※背景色がピンク色の予約は重複予約です。予約一覧画面で連絡先を確認し、調整をしてください。

1
2

利用日	1	2	昼休み	3	4	5	6	6講時以降
2020/02/24(Mon)							<input type="checkbox"/> 情・2階A	<input type="checkbox"/> 情・2階A
2020/02/25(Tue)				<input type="checkbox"/> 情・2階B				
2020/02/26(Wed)						<input checked="" type="checkbox"/> 情・2階A	<input type="checkbox"/> 情・2階A	
2020/02/27(Thu)						<input type="checkbox"/> 情・2階A	<input type="checkbox"/> 情・2階A	

**重複予約一覧**

利用日/講時	部屋	グループID	氏名	電話番号	電子メール	予約日
2020/02/26(Wed) 5講時	情・2階A	ae00001	北海道花子	9999	hokkaidouhanako@hanako.ne.jp	2020/02/11(Tue)
		qq0011112	北海道三郎	3333	hokkaidousaburou@saburou.ne.jp	2020/02/11(Tue)

- ① [全選択]ボタンをクリックすると、画面に表示されているチェックボックスを全てチェックできます。
- ② [全選択解除]ボタンをクリックすると、チェックボックスのチェックを全て解除できます。
- ③ 取り消したい予約のチェックボックスをチェックします。(複数選択可)

[予約取消]ボタンをクリックすると、「予約の取消確認」画面がライトボックスで表示されます。

<予約の取消確認>

部屋	利用日・講時
情・2階A(59台)	2020/02/26(Wed) 5講時

取り消しても問題なければ[削除する]ボタンをクリックします。

削除が完了すると、「予約詳細一覧」画面に戻ります。

## 10. 改定履歴

No	バージョン	改定日	改定内容
1	V 1.0	2020/2/20	初版作成