

学内ポータルサイト運用マニュアル

(学生編)

変更履歴

2016/09/21

新規

2016/12/19

お知らせ機能修正

- ・「別サイトリンク」と「本文表示」となり、「PDF リンク」は廃止
- ・「本文表示」はエクセルなどの添付ファイルをダウンロード可能
- ・自分あてのお知らせが登録されたときにメールが配信される
- ・お知らせのみスマートフォンでの表示に対応

目次

1. ログイン

- 1) ログインを行う。

2. 会議室機能

1) 記事の閲覧

- ①会議室内の記事を見る。
- ②投稿された記事に対する返信記事を見る

2) 会議室管理

- ①新たに会議室を開設する。
- ②既存の会議室の名前を変更する。
- ③既存の会議室の削除を行う。

3) 記事投稿

- ①会議室に記事投稿を行う。
- ②投稿した記事を変更する。
- ③投稿した記事を削除する。
- ④投稿された記事に返信する。

※返信は最初に投稿された記事に対しての返信のみで、返信に対しての返信はできない。

- ⑤返信した記事を変更する。
- ⑥返信した記事を削除する。

3. メールアドレス検索

- 1) メールアドレスを検索する
- 2) メールアドレスのクリップボードへのコピー
- 3) 標準メーラーへのリンク

4. レポート管理機能

- 1) 自分あての課題を確認する。
- 2) 課題の内容の確認及び書類ダウンロードを行う。
- 3) 課題を提出する。

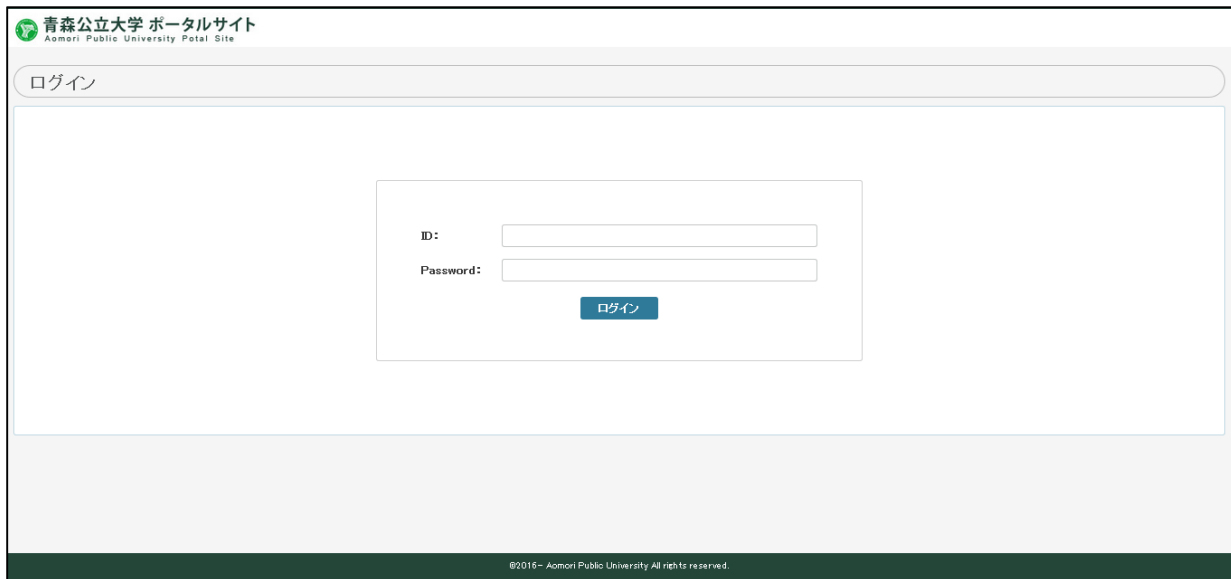
5. My パスワード再設定機能

6. メールパスワード変更 転送設定

- 1) メールパスワード変更
- 2) メール転送設定

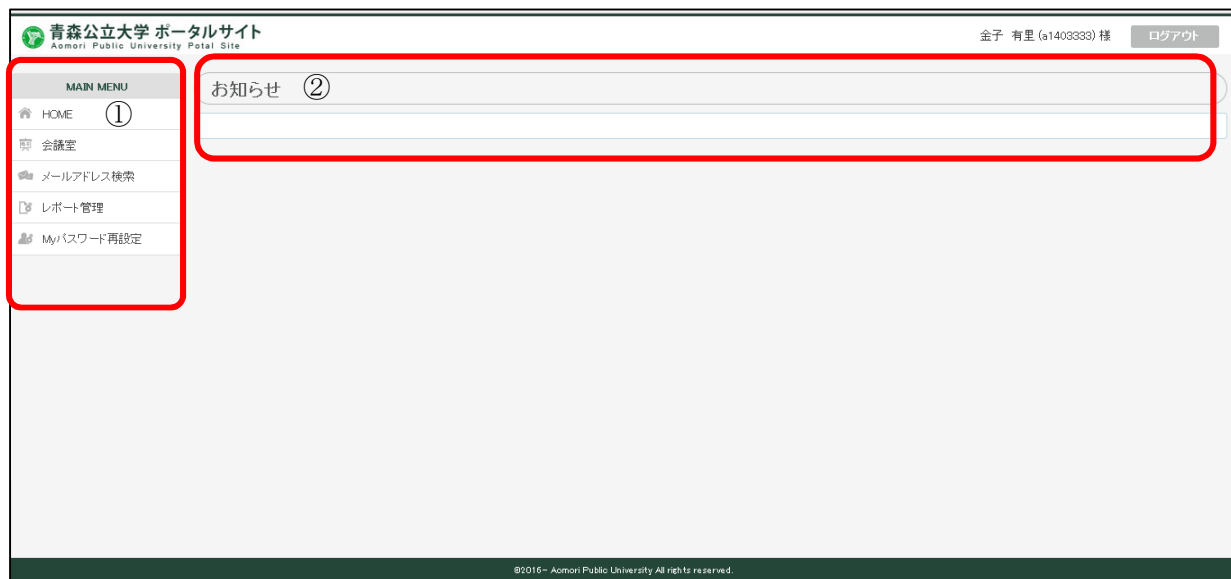
1. ログイン

1) ログインを行う。



ID、パスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

ログインされ、メインメニューが表示されます。



①処理メニューです。

②各自に関連するお知らせが表示されます。

※お知らせ表示機能新機能

お知らせで添付ファイルのダウンロードが可能になりました。

お知らせ

一覧に戻る

地域未来学科へ

2016.12.19 **NEW** 事務職員 平山 テスト

テストです。

添付ファイル
[あいうえお.txt](#)

また、以下のようなメールが届きます。

【題目】
お知らせ通知

【本文】
〇〇 〇〇 様

事務職員 〇〇 〇〇 様から以下のお知らせが届きました。

タイトル：全員向けのお知らせ

詳細は以下にアクセスして、確認ください。

<https://portal.nebuta.ac.jp/>

青森公立大学 情報管理室

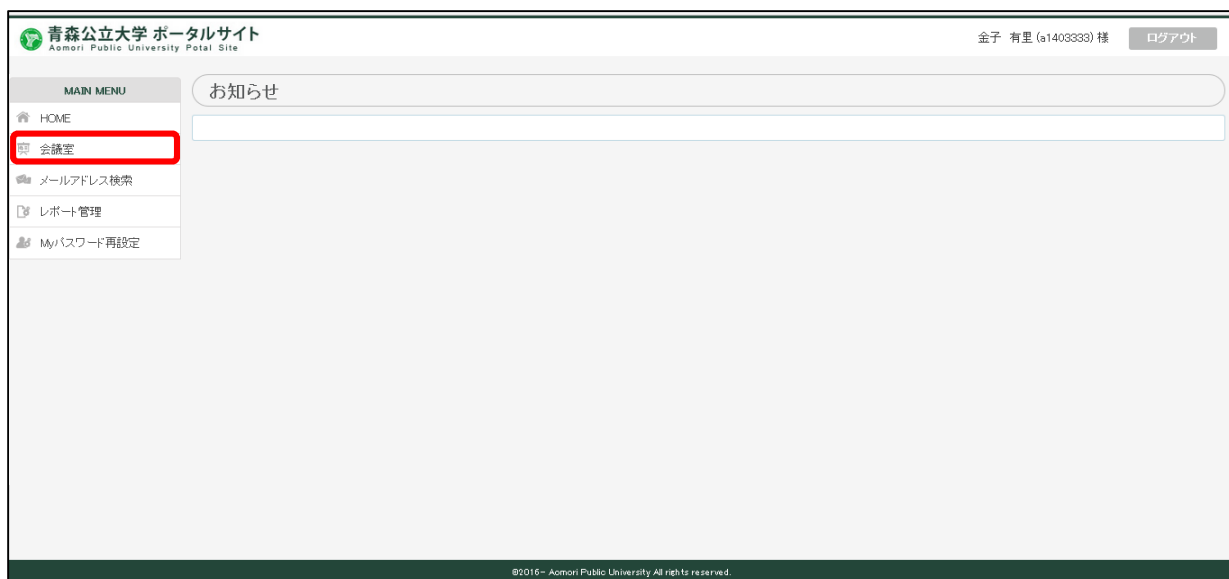
※<https://portal.nebuta.ac.jp/>はスマートフォンにも対応しております。

(現在はお知らせ機能のみ)

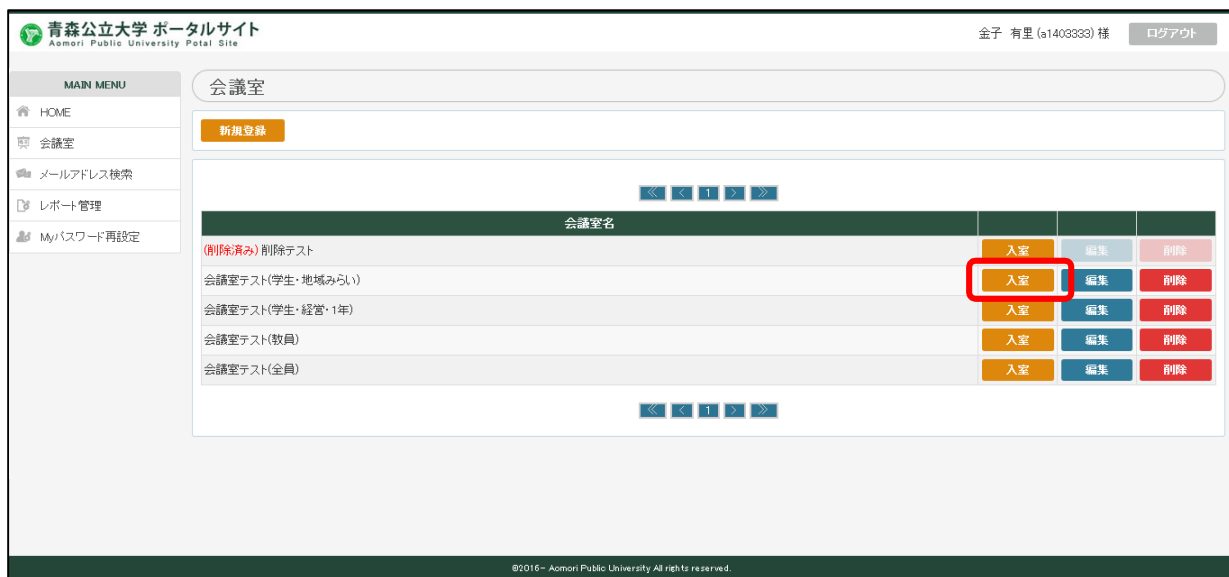
2. 会議室機能

※事前にログインします。

以下の「会議室」をクリックします。



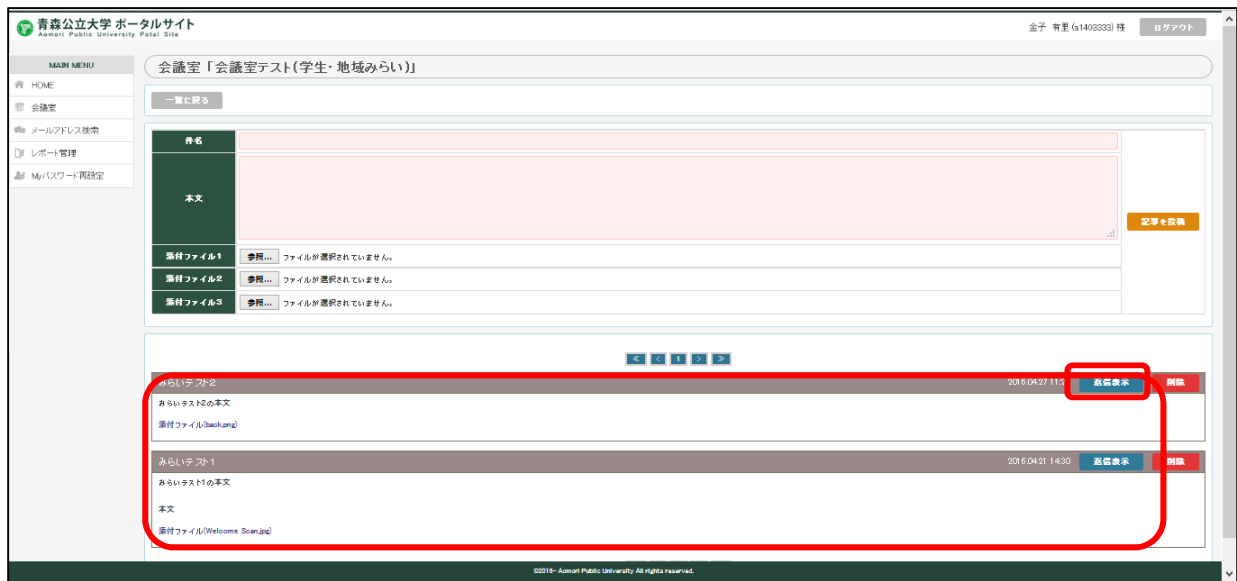
会議室の一覧が表示されます。



1) 記事の閲覧

①会議室内の記事を見る。

- ・該当会議室の「入室」をクリックする。
- ・会議室へ登録された記事が表示されます。

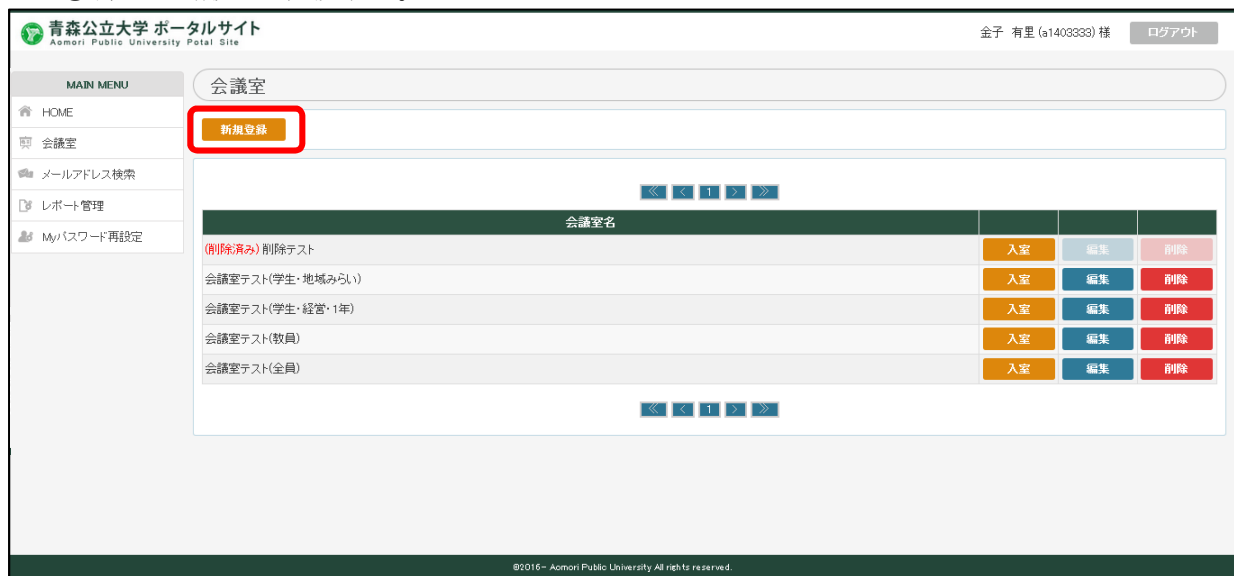


②投稿された記事に対する返信記事を見る

- ・返信表示をクリックすると記事への返信が表示されます。

2) 会議室管理

①新たに会議室を開設する。



「新規登録」をクリックします。

会議室

一覧に戻る

※「種別から」参加者を選択する場合は 全件差し替えとなります。「名前から」参加者を選択する場合は 末尾への追加となります。

種別から 区分: 全員 ① 学科名: 全員 学年: 全員 左記条件で一括選択

名前から (一部でも可) ② 名前から参加者を検索
ここに検索結果が表示されます

会議室名 ③

参加者 名前確認 ⑤

④

⑥

以上の内容を登録

以下を入力します。

・参加者

参加者は2通りの登録方法があります。

i. 区分、学科名、学年を選択して登録する

区分、学科名、学年を選択し (①)「上記条件で参加者を選択」をクリックすることで、該当の参加者の ID が参加者上段 (④) にセットされます。

参加者の名前確認 (⑤) をクリックすると、該当者の名前が参加者下段 (⑥) 表示され確認することができます。

ii. 参加者を名前で検索して登録する

種別から 区分: 全員 学科名: 全員 学年: 全員 左記条件で一括選択

名前から 斎藤 ② 名前から参加者を検索

学生	経営	4年	A4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⑦	追加
学生	経営	4年	A5	<input type="text"/>	<input type="text"/>		追加
学生	経営	4年	A5	<input type="text"/>	<input type="text"/>		追加

名前から欄の検索キーワード入力欄 (②) に名前を入力します。(一部入力可)

「名前から参加者を検索」をクリックすると下段に対象者一覧が表示されます。

「追加 (⑦)」すると、該当の参加者の ID が参加者上段 (④) にセットされます。

参加者の名前確認 (⑤) をクリックすると、該当者の名前が参加者下段 (⑥) 表示され確認することができます。

これを繰り返し参加者の登録を行います。

※注意 参加者を名前で検索して参加者を選んだあとに、区分、学科名、学年を選択して参加者を選ぶと、参加者を名前で検索して参加者はリセットされ、上書きされます。

- ・会議室名 任意の会議室名を入力します。

「以上の内容を登録」をクリックし登録します。

②既存の会議室の名前を変更する。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (s1403333) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- メールアドレス検索
- レポート管理
- Myパスワード再設定

会議室

新規登録

会議室名	入室	編集	削除
(削除済み) 削除テスト	入室	編集	削除
会議室テスト(学生・地域みらい)	入室	編集	削除
会議室テスト(学生・経営・1年)	入室	編集	削除
会議室テスト(教員)	入室	編集	削除
会議室テスト(全員)	入室	編集	削除

©2016 - Aomori Public University All rights reserved.

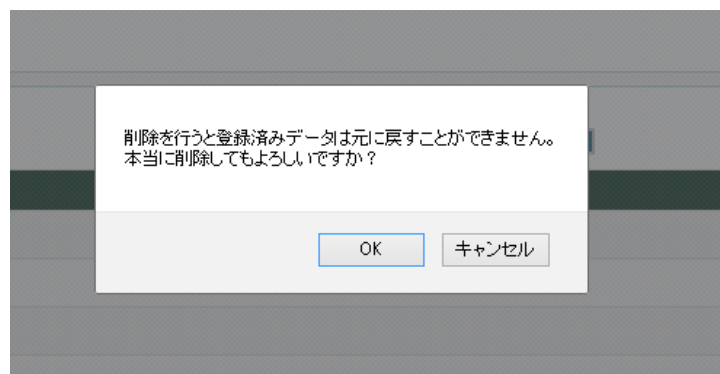
該当の会議室の「編集」をクリックします。

①と同様に入力し、「以上の内容で更新」をクリックします。

③既存の会議室の削除を行う。

会議室名	入室	編集	削除
(削除済み) 削除テスト	入室	編集	削除
会議室テスト(学生・地域みらい)	入室	編集	削除
会議室テスト(学生・経営・1年)	入室	編集	削除
会議室テスト(教員)	入室	編集	削除
会議室テスト(全員)	入室	編集	削除

該当の会議室の「削除」をクリックします。



確認メッセージが表示されよろしければ、OK をクリックし削除します。

3) 記事投稿

①会議室に記事投稿を行う。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (s1403833) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- メールアドレス検索
- レポート管理
- Myパスワード再設定

会議室

新規登録

会議室名	入室	編集	削除
(削除済み) 削除テスト	入室	編集	削除
会議室テスト(学生・地域みらい)	入室	編集	削除
会議室テスト(学生・経営・1年)	入室	編集	削除
会議室テスト(教員)	入室	編集	削除
会議室テスト(全員)	入室	編集	削除

©2016 - Aomori Public University All rights reserved.

記事投稿する会議室の「入室」をクリックし、入室します。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

スーパー管理者 (worldadmin) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- メールアドレス検索
- レポート管理
- Myパスワード再設定

会議室「会議室テスト(学生・地域みらい)」

一覧に戻る

件名

本文

添付ファイル1 参照... ファイルが選択されていません。

添付ファイル2 参照... ファイルが選択されていません。

添付ファイル3 参照... ファイルが選択されていません。

記事を投稿

みらいテスト2 2016.04.27 11:27 返信表示 削除

みらいテスト2の本文

添付ファイル(hackup)

©2016 - Aomori Public University All rights reserved.

以下の項目を入力します。

- ・件名 記事の件名を任意に入力します。
- ・本文 記事の本文を任意に入力します。
- ・添付ファイル 最大3つのファイルをアップロード可能です。
「記事を投稿」ボタンをクリックすることで、記事が投稿されます。

②投稿した記事を変更する。

- ・記事に関しては、変更ではなく一旦削除し再度登録することとなります。

③投稿した記事を削除する。(登録した本人のみ可能)

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- メールアドレス検索
- レポート管理
- Myパスワード再設定

一覧に戻る

件名

本文

添付ファイル1 選択... ファイルが選択されていません

添付ファイル2 選択... ファイルが選択されていません

添付ファイル3 選択... ファイルが選択されていません

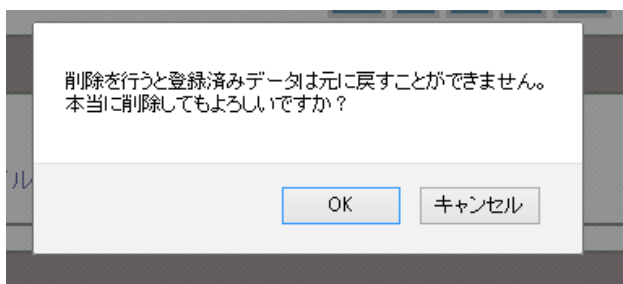
記事を投稿

<< < 1 > >>

全員会議	2016.05.10 15:48	返信表示	削除
テスト用全員会議本番用です。			
添付ファイル(0.0ログイン.pdf) 添付ファイル(0.1メニュー.pdf) 添付ファイル(2.会議室.pdf)			
削除テスト	2016.04.21 15:04	返信表示	(削除済み記事)
削除テスト			
test	2016.04.21 14:57	返信表示	削除
testtesttest			
記事控続テスト2	2016.04.20 09:41	返信表示	削除

©2016 - Aomori Public University All rights reserved.

該当の記事の「削除」ボタンをクリックする。



以上のメッセージが表示されよろしければOKをクリックすることで、削除されます。

<< < 1 > >>

全員会議	2016.05.10 15:48	返信表示	(削除済み記事)
テスト用全員会議本番用です。			
添付ファイル(0.0ログイン.pdf) 添付ファイル(0.1メニュー.pdf) 添付ファイル(2.会議室.pdf)			
削除テスト	2016.04.21 15:04	返信表示	(削除済み記事)
削除テスト			
test	2016.04.21 14:57	返信表示	削除
testtesttest			

管理者権限者の場合は削除済み記事を（削除済み記事）として表示されますが、その他のユーザーの場合は表示されません。

④投稿された記事に返信する。

※返信は最初に投稿された記事に対しての返信のみで、返信に対しての返信はできません。

test 2016.04.21 14:57 返信表示 削除

testtesttest

記事投稿テスト2 2016.04.20 09:41 返信表示 削除

これは記事の投稿テストです。
添付ファイルなし。

記事表示画面で返信する該当の記事の「返信表示」をクリックします。

全員会議 2016.05.10 15:48 返信表示 (削除済み記事)

テスト用全員会議本番用です。

添付ファイル(0.0ログイン.pdf) 添付ファイル(01メニュー.pdf) 添付ファイル(2会議室.pdf)

件名 Re: 全員会議

本文

添付ファイル1 参照... ファイルが選択されていません。

添付ファイル2 参照... ファイルが選択されていません。

添付ファイル3 参照... ファイルが選択されていません。

返信

削除テスト 2016.04.21 15:04 返信表示 (削除済み記事)

返信入力画面が表示されます。

「④会議室に記事投稿を行う。」と同様に入力し「返信」をクリックすることで返信されます。

テスト用全員会議本番用です。

添付ファイル(0.0ログイン.pdf) 添付ファイル(01メニュー.pdf) 添付ファイル(2会議室.pdf)

件名 Re: 全員会議

本文

添付ファイル1 参照... ファイルが選択されていません。

添付ファイル2 参照... ファイルが選択されていません。

添付ファイル3 参照... ファイルが選択されていません。

返信

Re: 全員会議 2016.05.10 16:01 削除

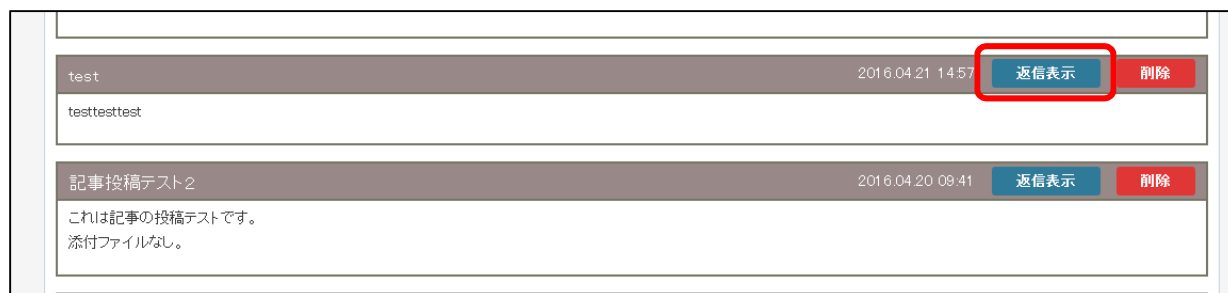
全員会議への返信

添付ファイル(3レポート管理(学生).pdf) 添付ファイル(3レポート管理(教員).pdf) 添付ファイル(2会議室.pdf)

⑤返信した記事を変更する。

- ・返信した記事に関しては、変更ではなく一旦削除し再度登録することとなります。

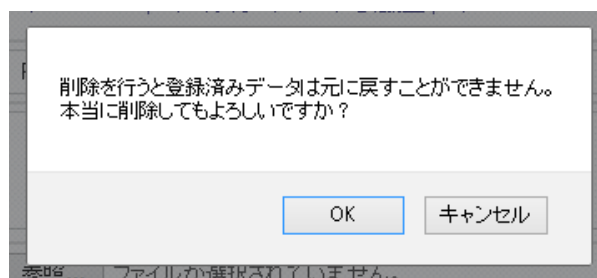
⑥返信した記事を削除する。(登録した本人のみ可能)



該当の記事の「返信表示」をクリックして返信投稿を表示する。



該当の返信の「削除」をクリックする。

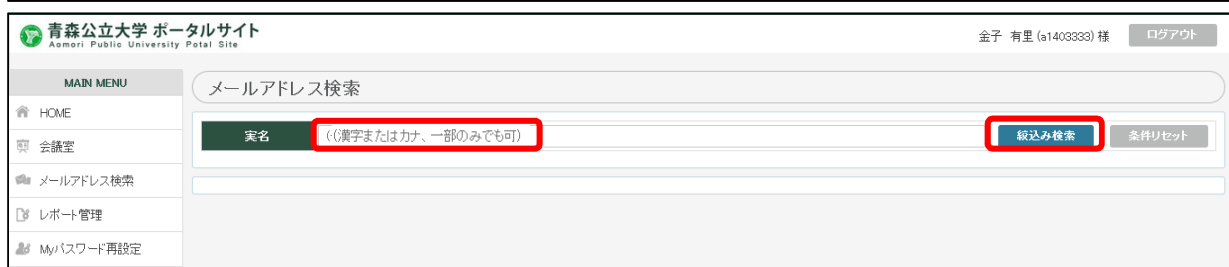
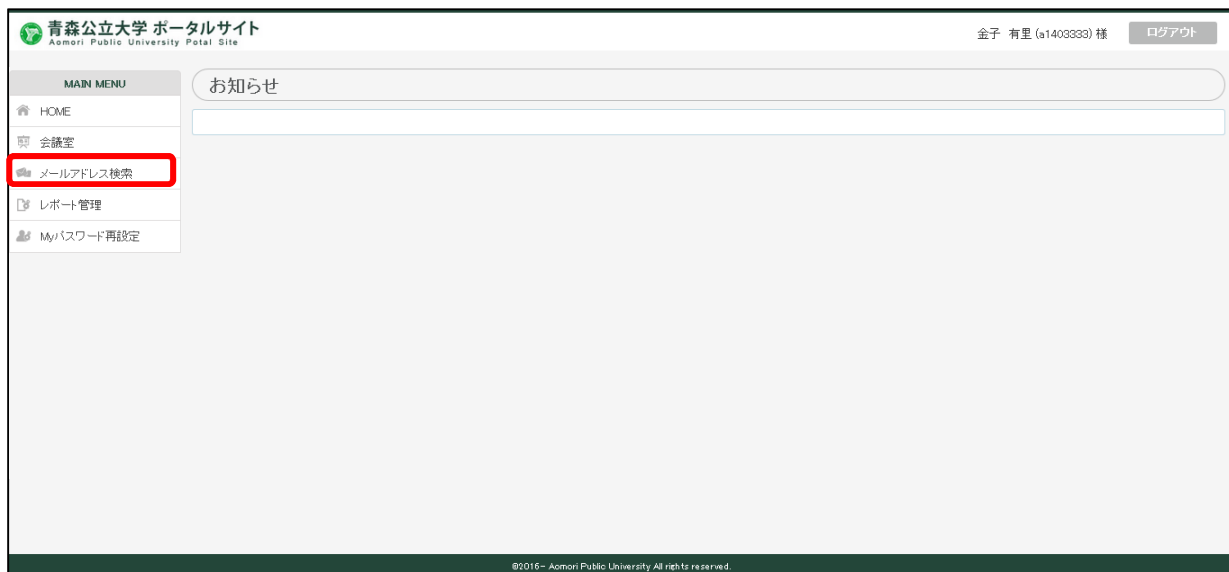


以上のメッセージが表示されよろしければ OK をクリックすることで、削除されます。

3. メールアドレス検索

※事前にログインします。

以下のメールアドレス検索をクリックします。



1) メールアドレスを検索する

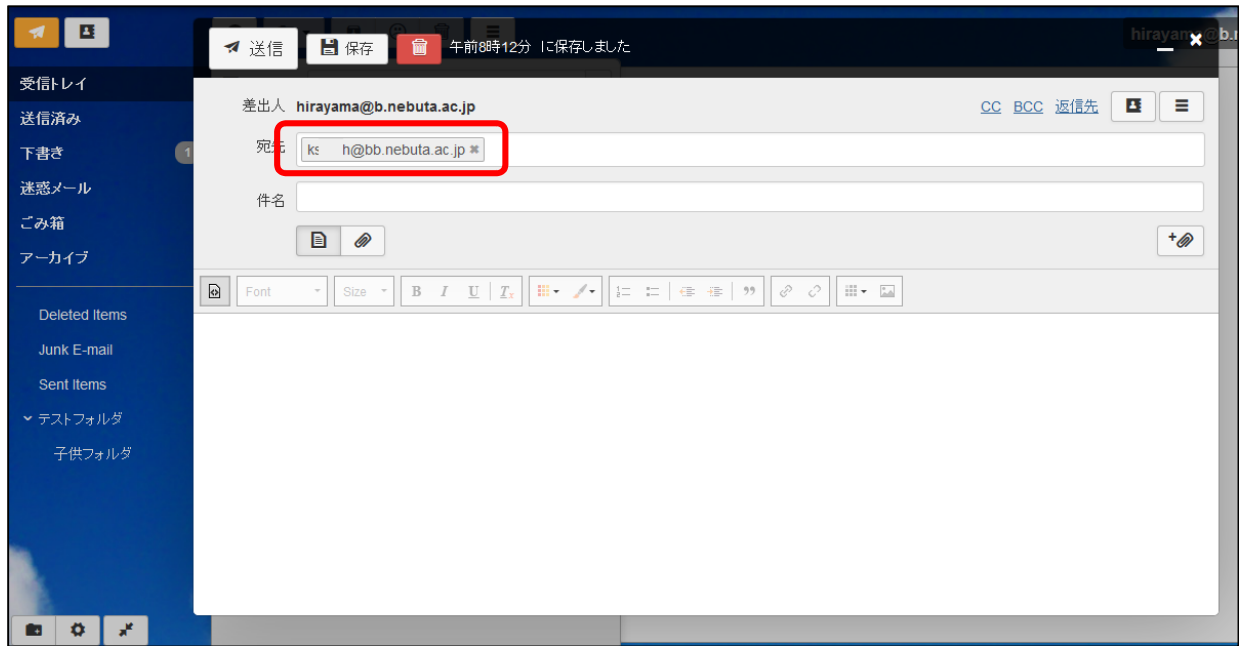
実名に検索文字（漢字またはカナ）を入力し「絞り込み検索」をクリックします。

以下のように該当者が一覧表示されます。



「コピー」をクリックしクリップボードにメールアドレスをコピーします。

色んなアプリケーションへ Ctrl+V キーなどでコピーできます。



3) 標準メーラーへのリンク

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (G1400333) 様 ログアウト

メールアドレス検索

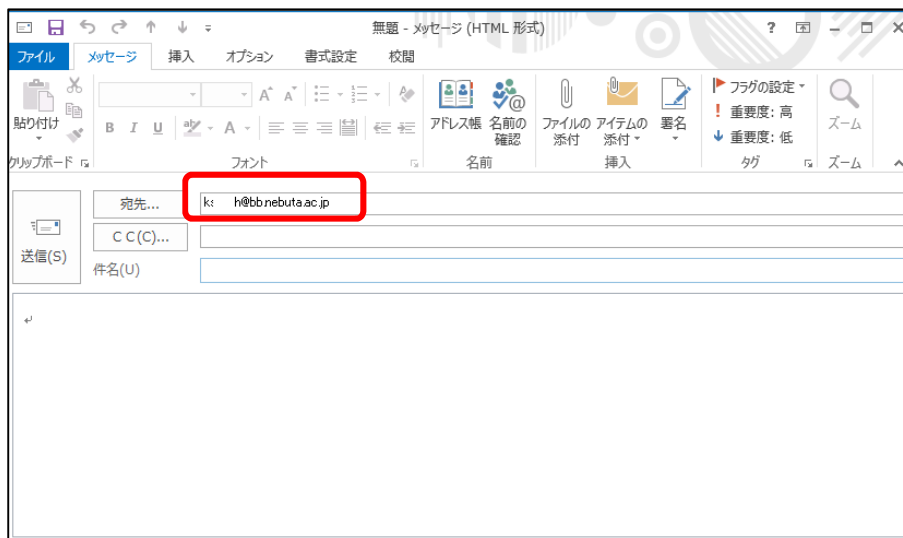
実名 (漢字またはカナ、一部のみでも可)

検索履歴: 1 2 3

区分	学科名	学年	クラス名	実名	メールアドレス	Webメール向け	メーラー向け
教員				佐藤 真	ksab buta.ac.jp	コピー	mailto:
学生	経営	1年	A1	佐藤 真	a16@b.nebuta.ac.jp	コピー	mailto:
学生	経営	2年	A1	佐藤 真	a15@b.nebuta.ac.jp	コピー	mailto:
学生	経営	3年	A1	佐藤 真	a14@b.nebuta.ac.jp	コピー	mailto:
学生	経営	3年	A1	佐藤 真	a14@b.nebuta.ac.jp	コピー	mailto:
学生	経営	4年	A1	佐藤 真	a13@b.nebuta.ac.jp	コピー	mailto:

「mailto:」をクリックし各自の標準メーラーを起動します。

自動で普段使っているメールソフトが起動されメールアドレスがセットされます。



4. レポート管理機能

※事前にログインします。

以下のレポート管理をクリックします。

The screenshot shows the Aomori Public University Portal Site. The top navigation bar includes the university logo, the name '青森公立大学 ポータルサイト' (Aomori Public University Portal Site), the user name '金子 有里 (s1403333) 様', and a 'ログアウト' (Logout) button. A 'MAIN MENU' is visible on the left, with the following items: HOME, 会議室, メールアドレス検索, レポート管理 (highlighted with a red box), and Myパスワード再設定. A search bar labeled 'お知らせ' is located at the top right of the main content area. The footer contains the copyright notice '©2016 - Aomori Public University All rights reserved.'

1) 自分あての課題を確認する。

メニューのレポート管理で自分あての課題の一覧が表示されます。

以下の項目で絞り込みが可能です。

「授業名」「教員名」「回」「課題名」

The screenshot shows the 'レポート管理' (Report Management) interface. It features a search form with the following fields: '授業名' (Course Name), '教員名' (Instructor Name) with a dropdown menu set to '指定しない' (None), '回' (Session), and '課題名' (Assignment Name). There are buttons for '絞り込み検索' (Filter Search) and '条件リセット' (Reset Conditions). Below the search form is a table of reports with the following columns: '授業名', '教員名', '回', '課題名', '提出/受付期限' (Submission/Reception Deadline), '提出日' (Submission Date), and '再提出' (Resubmit). The table contains three rows of data.

授業名	教員名	回	課題名	提出/受付期限	提出日	再提出
情報リテラシー1 Fクラス	神山 博	第7回	「60分で学ぶWord-レポート」(07rep7-2)	2016-9-13 13:00 2016-9-16 23:59	2016-9-15	再提出
情報リテラシー1 Fクラス	神山 博	第8回	「簡潔にまとめる」(08rep.docx)	2016-6-9 13:00 2016-5-27 23:59	2016-9-7	再提出
情報リテラシー1 Fクラス	神山 博	第7回	文書スタイルの調整と数式・文獻(07rep7-1)	2016-6-2 13:00 2016-5-20 23:59	2016-9-12	再提出

2) 課題の内容の確認及び書類ダウンロードを行う。

レポート管理

授業名	<input type="text"/>	教員名	指定しない	絞り込み検索	条件リセット
回	<input type="text"/>	課題名	<input type="text"/>		

授業名	教員名	回	課題名	提出/受付期限	提出日	
情報リテラシー1 Fクラス	神山 博	第7回	「60分で学ぶWord-レポート」(07rep7-2)	2016-9-13 13:00 2016-9-16 23:59	2016-9-15	再提出
情報リテラシー1 Fクラス	神山 博	第8回	「簡潔にまとめる」(08rep.docx)	2016-6-9 13:00 2026-5-27 23:59	2016-9-7	再提出
情報リテラシー1 Fクラス	神山 博	第7回	文書スタイルの調整と装式・文獻(07rep7-1)	2016-6-2 13:00 2026-5-20 23:59	2016-9-12	再提出

「確認」ボタンをクリックし課題の詳細を確認します。

文書スタイルの調整と装式・文獻(07rep7-1)

教員名	神山 博	課題名	情報リテラシー1 Fクラス
回	第7回	曜日時間	
タイトル	文書スタイルの調整と装式・文獻(07rep7-1)		
課題の詳細	文書スタイルの調整と装式・文獻(07rep7-1)		
提出期限	2016-6-2 13:00:59	受付期限	2026-5-20 23:59:59
添付ファイル	ダウンロード	登録済みファイル「07配布指示書:スタイル・装式・文獻・目次目次.pdf」	
添付ファイル	ダウンロード	登録済みファイル「07参考文獻.txt」	

閉じる

課題内容を確認し「ダウンロード」で課題資料をダウンロードします。

3) 課題を提出する。

レポート管理

授業名	<input type="text"/>	教員名	指定しない	絞り込み検索	条件リセット
回	<input type="text"/>	課題名	<input type="text"/>		

授業名	教員名	回	課題名	提出/受付期限	提出日	
情報リテラシー1 Fクラス	神山 博	第7回	「60分で学ぶWord-レポート」(07rep7-2)	2016-9-13 13:00 2016-9-16 23:59	2016-9-15	再提出
情報リテラシー1 Fクラス	神山 博	第8回	「簡潔にまとめる」(08rep.docx)	2016-6-9 13:00 2026-5-27 23:59	2016-9-7	再提出
情報リテラシー1 Fクラス	神山 博	第7回	文書スタイルの調整と装式・文獻(07rep7-1)	2016-6-2 13:00 2026-5-20 23:59	2016-9-12	再提出

該当の課題の「提出」ボタン（一度提出した場合は再提出の表示となります。）をクリックし課題提出画面を表示します。

いけ付け期限後の提出はできません。

青森公立大学 ポータルサイト
Aomori Public University Portal Site

金子 有里 (s1403333) 様 ログアウト

MAIN MENU

- HOME
- 会議室
- メールアドレス検索
- レポート管理
- Myパスワード再設定

レポート管理 提出

一覧に戻る

教員名	神山 博	授業名	情報リテラシー1 Aクラス
回	第4回	曜日時限	
課題名	次回の予備学習「プレゼン大会でのキーフレーズ」(05j.docx)	提出日時	2016-05-11 08:31:10
提出タイトル	次回の予備学習「プレゼン大会でのキーフレーズ」(05j.docx)		
メモ	 		
添付ファイル1	参照...	ファイルが選択されていません。 <input type="checkbox"/> 登録済みファイル「05j.docx」を削除 ※「差し替え」時はチェック不要	
添付ファイル2	参照...	ファイルが選択されていません。	
添付ファイル3	参照...	ファイルが選択されていません。	

ダウンロード

以上の内容で再提出

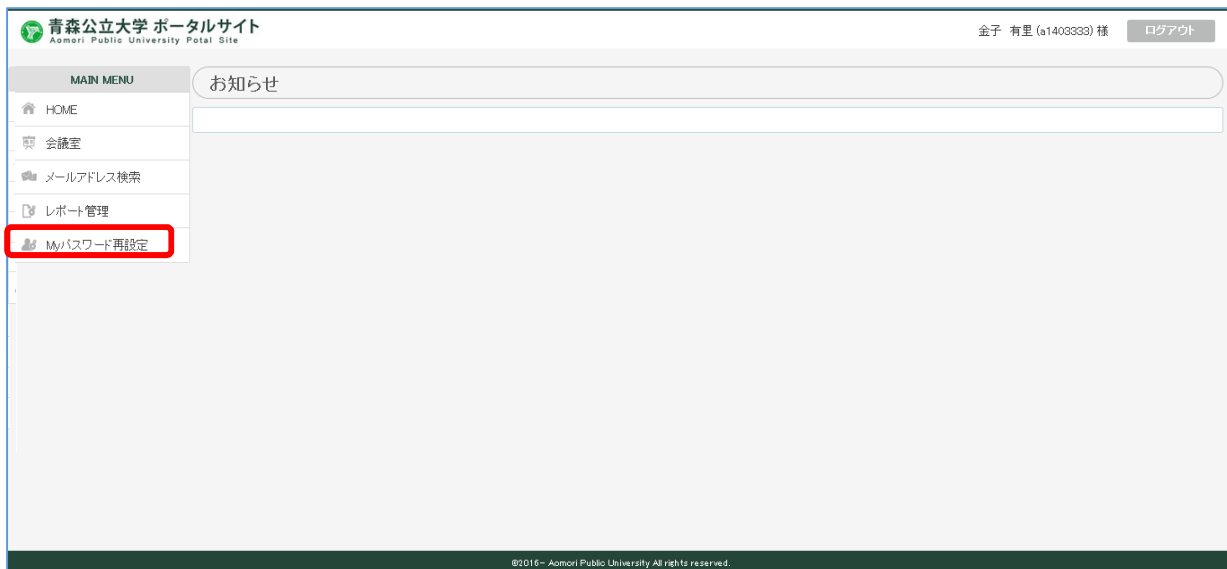
©2016 - Aomori Public University All rights reserved.

- ・提出タイトル 提出タイトルを任意で入力します。
 - ・メモ メモ、コメントを任意で入力します。
 - ・添付ファイル1～3 提出用課題を指定します。
- ※再提出時 削除する場合は登録済みファイルをチェックします
差し替え時は再度選択します。
- 「以上の内容で提出（再提出）」ボタンをクリックし提出します。

5. My パスワード再設定機能

※事前にログインします。

以下の My パスワード再設定をクリックします。



The screenshot shows the 'Myパスワード再設定' form. The form title is 'Myパスワード再設定'. It contains the following fields:

ユーザ名	worldadmin	実名	スーパー管理者
パスワード	<input type="password"/>	パスワード(確認)	<input type="password"/>

Below the form is an orange button labeled '以上の内容に変更'.

- パスワード 新パスワードを入力します。
 - パスワード確認 確認要パスワードを入力します。
- 「以上の内容に変更」ボタンをクリックし変更します。

6. メールパスワード変更 転送設定

メールアドレス管理は以下のサーバにて行う。

<https://mail.nebuta.ac.jp/>

IDはメールアドレスの@の前のIDです。(ex. abcdef@b.nebuta.ac.jp の場合 abcdef)

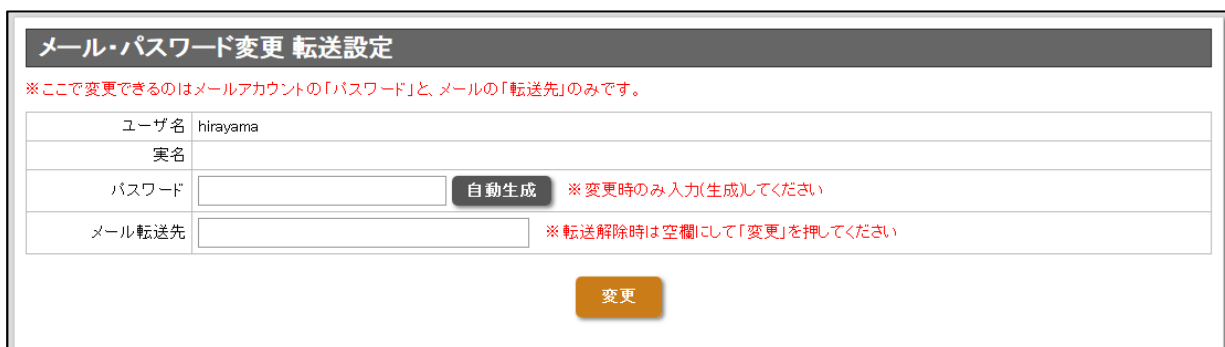
パスワードの初期設定はポータルサイトと同じです。

ログインを行う。



1) メールパスワード変更

メールパスワード変更は以下のメニューの「メールパスワード変更」をクリックする。



1) パスワードを変更する場合

新しいパスワードを入力します。

「自動生成」をクリックすると自動的にパスワードを生成可能です。

※パスワードを忘れると、メール機能及び本サイトへのログインが不可能となります。

その場合はシステム管理担当にご連絡ください。

2) メール転送先を登録(変更)する場合

メールの転送先を1つだけ登録(変更)することができます。

※転送元の `xxxx@b.nebuta.ac.jp` へもメールは届きます。