

Campusmate-J

Web Base(JUnavi)

操作マニュアル -学生編-

(2015 年 10 月 V0.1)

－ 目次 －

第1章	システムの概要.....	1
1. 1	Web Base(JUnavi)とは	1
1. 2	利用環境	1
1. 3	ブラウザ操作時の留意事項	1
1. 4	スマートフォン向けサービスの利用環境	2
1. 5	スマートフォン向けサービスでの留意事項	2
1. 6	添付ファイル登録時の留意事項	2
第2章	基本操作	4
2. 1	ログインとログアウト	4
2. 2	画面の構成	5
2. 3	サイドメニューの構成	6
第3章	メッセージ	7
3. 1	受信一覧からメッセージを確認する	7
3. 2	公開お知らせを確認する	9
3. 3	イベントを確認する	10
3. 4	あなた宛のお知らせポートレットからメッセージを確認する	11
3. 5	大学からのお知らせポートレットからメッセージを確認する	12
第4章	スケジュール	13
4. 1	スケジュールを登録する	13
4. 2	スケジュールを確認、更新、削除する	14
4. 3	ToDo を登録する	15
4. 4	ToDo を確認・更新・削除する	16
4. 5	週間スケジュールポートレットからスケジュールを確認する	17
4. 6	本日のスケジュールポートレットからスケジュールや ToDo を確認する	18
第5章	My ツール	19
5. 1	ブックマークを登録する	19
5. 2	ブックマークを確認・更新・削除する	21
5. 3	メッセージ転送設定を行う	22
第6章	個人設定	24
6. 1	個人種別の選択	24
6. 2	パスワード変更	25
第7章	携帯電話向けサービス	26
7. 1	ログインとログアウト(携帯電話版)	26
7. 2	携帯電話からメッセージを確認する	27
7. 3	携帯電話からスケジュールを確認する	29
7. 4	携帯電話から ToDo を確認する	30
7. 5	携帯電話から個人種別を変更する	31
7. 6	携帯電話からパスワードを変更する	32
第8章	スマートフォン向けサービス	33
8. 1	スマートフォン画面の構成	33
8. 2	ログインとログアウト(スマートフォン版)	34
8. 3	スマートフォンから公開お知らせを確認する	35
8. 4	スマートフォンからイベントを確認する	37
8. 5	スマートフォンからメッセージを確認する	39
8. 6	スマートフォンからスケジュールを登録する	41
8. 7	スマートフォンからスケジュールを確認、更新、削除する	43
8. 8	スマートフォンから ToDo を登録する	44

8. 9	スマートフォンから ToDo を確認、更新、削除する	45
8. 10	スマートフォンからメッセージ転送設定を行う	46
8. 11	スマートフォンから個人種別を変更する.....	49
8. 12	スマートフォンからパスワードを変更する	50

はじめに

本書の目的

本書では、大学向け事務処理パッケージCampusmate-J シリーズの「Web Base(JUnavi)」における操作方法を説明します。

想定読者

Campusmate-J Web Base(JUnavi)を利用する学生

著作権

2013年 1月 第1.0版

2013年 2月 第1.1版

2013年 3月 第1.2版

2013年 7月 第1.3版

2013年10月 第1.4版

2014年 7月 第1.5版

2014年 9月 第1.6版

2015年 6月 第1.7版

Copyright 2015 FUJITSU LIMITED

商標

- 記載されている商標および登録商標については、一般に各社の商標または登録商標です。

留意事項

- 本システムの画面デザイン、利用コンテンツ表示、メニュー配置は、設定に依存します。
- 本書は「Campusmate-J Web Base」の出荷時の初期設定に準じて説明します。
- 本書は富士通提供のマニュアルを城西大学用に再編集したものです。

第1章 システムの概要

1.1 Web Base(JUnavi)とは

Campusmate-J Web Base(JUnavi)は、大学生活を支援するためのWebサイトです。

大学からのお知らせや、呼び出しなどを、学内・学外問わずインターネットに接続されたパソコンや携帯電話、スマートフォンから、情報を確認できます。

また、スケジュールやToDo、ブックマークの管理ができます。

[代表的な機能]

- ・ メッセージの表示
- ・ スケジュールの管理
- ・ ToDoの管理
- ・ ブックマークの管理

1.2 利用環境

本システムは、以下の環境をサポートしています。

[Webブラウザ]

Internet Explorer

Firefox

Google Chrome

Safari

※各ブラウザの設定で、JavaScriptを有効にしておく必要があります。

[OS]

上記ブラウザが動作する Windows Vista以降

上記ブラウザが動作する Mac OS X以降

1.3 ブラウザ操作時の留意事項

ブラウザ操作時に以下の留意事項がありますので、ご注意ください。

(1) [戻る]ボタンおよび【F5】キーについて

ブラウザの[戻る]ボタンやキーボードの【F5】キーによる画面の表示、更新はできません。画面上のボタン・リンクを使用してください。複数ウィンドウや複数タブを使用すると、操作を継続できない場合があります。

(2) セッションタイムアウトについて

無操作(画面の移動が無い状態)が長時間続くと、タイムアウトとなり認証失敗の画面が表示されます。その際、入力内容は破棄されてしまいますのでご注意ください。

1.4 スマートフォン向けサービスの利用環境

本システムは、以下のスマートフォンでの環境をサポートしています。

[OS]

iOS 5.x系
iOS 6.x系
iOS 7.x系
iOS 8.x系
Android 2.x系
Android 4.x系

[機種]

上記OSを搭載したスマートフォン

[Webブラウザ]

iOS系・・・Mobile Safari
Android系・・・標準ブラウザ
※iOS系、Android系どちらも初期状態でプリインストールされているWebブラウザが対象です。

1.5 スマートフォン向けサービスでの留意事項

スマートフォン向けサービスの利用時に以下の留意事項がありますので、ご注意ください。

(1) [戻る]ボタンおよび[更新]ボタンについて

Android 4.X系を搭載したスマートフォンについては、[戻る]ボタンでの画面の移動はできません。iOSおよびAndroid 2.X系を搭載したスマートフォンについては、[戻る]ボタンでの画面の移動ができます。
また、更新ボタンについては、すべてのスマートフォンで画面の表示、更新ができません。

(2) 添付ファイルについて

メッセージなどで添付されたファイルは、スマートフォンでは正常に表示されない場合があります。

(3) セッションタイムアウトについて

無操作(画面の移動が無い状態)が長時間続くと、タイムアウトとなり認証失敗の画面が表示されます。その際、入力内容は破棄されてしまいますのでご注意ください。

1.6 添付ファイル登録時の留意事項

添付ファイルを登録する際に、ファイル名に下記の種類の文字が含まれている場合、登録できませんのでご注意ください。

(1) システムで取扱できない文字

「～」チルダ、「//」パラレル、「—」ダッシュ、「—」マイナス、「¢」セント記号、「&」ポンド記号、「¬」否定、「˙」ビコーズ、「≡」ニアリーイコール、「≡」合同、「∫」インテグラル、「√」ルート、「⊥」垂直、「∠」かく、「∩」且つ、「∪」又は、「/」スラッシュ、「\」バックスラッシュ、「:」コロ

(2) パソコンの種類や環境(OS)に依存する文字

例 「①」「kg」「兎」「弼」「！」他

※利用されるOSにより、ファイル名に登録可能な文字が異なりますので、ご注意ください。

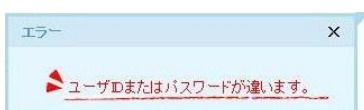
第2章 基本操作

システムへのログイン手順やシステムの画面構成について、説明します。

2.1 ログインとログアウト

ここでは、システムへのログインとログアウトの手順を説明します。

ログイン画面には大学で指定されたURLを入力してアクセスします。



【ログイン】

- (1) Webブラウザで、システムのページにアクセスします。
 - (2) ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。
⇒メニュー画面が表示されます。
 - ① 公開お知らせ、公開イベント
公開お知らせ、または公開イベントについては、ログイン前に確認できます。
詳細については、「3. 2 公開お知らせを確認する」または「3. 3 イベントを確認する」を確認してください。
 - ② 表示言語を選択する
日本語と英語が選択できます。
日本語で表示する場合は [Japanese]、英語で表示する場合は [English] のラジオボタンを選択してください。
- ※ ユーザIDとパスワード、もしくはそのいずれかに誤りがあった場合はエラーメッセージを表示します。
正しいユーザID、パスワードを再入力してください。

【ログアウト】



- (3) 画面右上の[ログアウト]をクリックします。
- (4) ログアウト確認メッセージが表示されます。
[OK]をクリックすることでログイン画面に戻ります。

2.2 画面の構成

画面の構成について説明します。

画面の構成およびレイアウトは、運用に応じて変更することがあるため、実際の画面が説明資料と異なることがあります。

【タブ】各機能をまとめたものです。

- ・ タブにカーソルを合わせると、タブ配下の機能が表示されます。
- ・ タブをクリックすると、サイドメニューがクリックしたタブのメニューに切り替わります。

【アラート表示】利用者向けに必要な情報を表示します。

- ・ 文章がリンクとなっており、クリックすると機能に移動します。

【利用者】

利用者情報を表示します。

【週間スケジュール】

利用者の週間スケジュールを表示します。

【サイドメニュー】

各種メニューを表示します。

- ・ 画面上部のタブで選択された機能に応じたメニューが表示されます。

【ポートレット】

メッセージ・お知らせ、RSSなどをそれぞれの枠に表示します。

The screenshot shows the Campusmate web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: HOME, 教務掲示, 履修・成績, 就職支援, 健康診断, 学生支援, 出席情報, シラバス, 履修カルテ, and 教室予約. Below the navigation bar, there is a section for 'キャリアセンターからのお知らせ' (Notice from Career Center) with a link to '進路希望登録の入力期限日を過ぎています。早急に進路希望・求職登録を行ってください。' (Your application deadline has passed. Please apply for your career path and job as soon as possible.).

The main content area is divided into several sections:

- 週間スケジュール (Weekly Schedule):** A table showing the user's schedule for the week of 11/1 (Mon) to 11/7 (Sun). It includes courses like '経済原論B', '数直行政学', '文化の日', '文章表現B', '特別支援教育', '日本語論B', '教育心理学', '生進学習教諭II', and '生物学B'.
- 本日のスケジュール (Today's Schedule):** A section showing the user's schedule for the current day (11/1). It includes '経済原論B' and '小論文提出' (Essay Submission).
- お知らせ (Notice):** A section showing various notices, including '大学からのお知らせ' (Notice from University), 'あなた宛のお知らせ' (Notice for you), and '就職のお知らせ' (Notice about job).
- ポートレット (Portlets):** A section showing various widgets, including 'メッセージ' (Message), 'スケジュール' (Schedule), 'Myツール' (My Tools), '個人設定' (Personal Settings), '外部リンク' (External Links), 'ブックマーク' (Bookmarks), and 'RSS' (Really Simple Syndication).

On the right side of the interface, there is a sidebar with a list of links and a search bar. The sidebar includes links to 'メッセージ' (Message), 'スケジュール' (Schedule), 'Myツール' (My Tools), '個人設定' (Personal Settings), '外部リンク' (External Links), 'ブックマーク' (Bookmarks), and 'RSS' (Really Simple Syndication).

2.3 サイドメニューの構成

Web Base(JUnavi)のサイドメニューについて、説明します。

サイドメニューを利用することにより、機能への直接移動などができます。

なお、サイドメニューの構成は、運用によって異なります。



- (1) メッセージ
大学からのお知らせや伝言などのメッセージを表示します。
- (2) スケジュール
スケジュールの登録を行います。
- (3) Myツール
メッセージの転送設定やブックマークの登録など、補助的な処理を行います。
- (4) 個人設定
本システムを利用するにあたって、パスワード情報などの利用者情報を設定します。
- (5) 外部リンク
外部サイトへのリンクが表示されます
※ 学内の他システムへのリンクなど常時表示できます。
- (6) ブックマーク
利用者自身がブックマーク登録したサイトが表示され、指定先を別画面で開きます。
- (7) CLOSEボタン
サイドメニューと利用者情報を最小化し、メイン画面の幅を拡げることができます。

第3章 メッセージ

表示されるメッセージ種別には、「公開お知らせ」「イベント」「お知らせ」「学生呼出」「伝言」があります。

「公開お知らせ」、「イベント」は、ログイン画面のポートレットから、

「お知らせ」「学生呼出」「伝言」は、受信一覧やメニュー画面のポートレットから、それぞれ確認できます。

「お知らせ」「学生呼出」「伝言」のメッセージについては、受信者がコメントを登録することにより、発信者がコメントの内容を確認することができます。

■メッセージの状態について

メッセージには「状態」があり、操作により各メッセージの状態が変化します。

状態には以下のようなものがあります。

- ・未読 利用者がまだ一度も確認していないメッセージ
※ 一覧画面では、タイトルなど太字で表示されます。
- ・既読 利用者が1回以上確認しているメッセージ
※ 既読のメッセージは、未読状態に戻すことができます。

■新着メッセージについて

新着のメッセージには、一覧画面に「NEW」というアイコンを表示します。

新着として扱われるのは、掲示されてから一定期間が経過していないメッセージです。

3.1 受信一覧からメッセージを確認する

ここでは、メッセージ受信一覧からメッセージを確認後に、コメントを登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[メッセージ受信一覧]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【タブ】

HOME → メッセージ受信一覧

【サイドメニュー】

メッセージ → メッセージ受信一覧

メッセージ受信一覧

メッセージ一覧

1-5件表示/9件中 1 2 次の5件>> 5 件表示

タイトル	種別	送信元	受信日時	既読日時
文化祭実行委員会について	お知らせ	大学学務部教務課	2013/03/27 10:23	2013/03/27 10:26
最近の出席状況	伝言	教務課	2013/03/26 19:47	2013/03/26 19:47
【重要】学生風紀についての伝言	伝言	大学情報処理課	2012/08/29 11:07	2012/08/29 11:08
抜法3連続欠席	伝言	送信者名1	2012/07/30 20:40	2012/08/30 09:54
抜法3連続欠席	伝言	送信者名1	2012/07/30 20:36	2012/08/09 13:56

チェックしたメッセージを [実行]

検索条件

種別
☒ 全選択
☐ 全解除

お知らせ ☐ 学生呼出 ☐ 伝言 ☐ 就職お知らせ
☐ 出席お知らせ

キーワード (部分一致)

送信元 前方一致

未読/既読 ☐ 未読 ☐ 既読

メッセージ受信日 ~

表示状態 ☐ 掲示期間切れを含む

取消 ☐ 取り消されたメッセージも含む

[クリア] [メッセージを検索する]

- (2) メッセージ一覧画面が表示されます。
確認したいメッセージの[タイトル]をクリックすると、メッセージの詳細情報が表示されます。

- ① ヘッダ部チェックボックス
メッセージを一括して選択できます。
- ② 一括操作
チェックしたメッセージに対して一括で
・削除する
・未読にする
・既読にすることが出来ます。
- ③ メッセージを検索する
検索条件を入力し、[メッセージを検索する]をクリックすることで、該当するメッセージのみを抽出します。
検索結果は、上段のメッセージ一覧に表示されます。

メッセージ受信一覧

一覧へ戻る

受信日時 2013/03/27 (水) 10:23

送信元 大学学務部教務課

送信先

メッセージ種別 お知らせ

重要度

タイトル 文化祭実行委員会について

本文 文化祭の実行委員会を開催します。対象の学生、教員の方は、以下の日程で集まってください。2013/3/28 17:00~18:00 大ホール1

URL

掲示期間 2013/03/27 (水) 10:23 ~ 2013/06/27 (木) 10:23

転送設定 転送しない

コメント

一覧へ戻る

- (3) メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細な内容や、添付ファイルなどがある場合には添付ファイルを確認できます。
[コメントを登録(更新)する]をクリックすることで、コメントの登録(更新)を行うことができます。(5)に移動します。
※ 選択したメッセージ種別によって、表示される項目が異なります。
左記画面はメッセージ種別「お知らせ」の画面例です

- ④ 送信先を表示する
[送信先を表示する]をクリックすると、(4)に移動します。
※ 送信先を確認できるかどうかは、送信時の指定によって異なります。
- ⑤ メッセージを削除する
対象のメッセージが不要な場合、[メッセージを削除する]をクリックすることで、次回以降表示されなくなります。

送信先

学生 教務員

学籍番号	氏名
051010104	内井 秀彦
051010102	新橋 哲明
051010105	松下 優樹
051010204	井崎 潤樹
051010210	鳥山 正治郎

1-5件表示/400件中 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次の5件>> 5 件表示

- (4) 送信先一覧画面が表示されます。
確認後は、[閉じる]をクリックし、メッセージ詳細画面に戻ります。

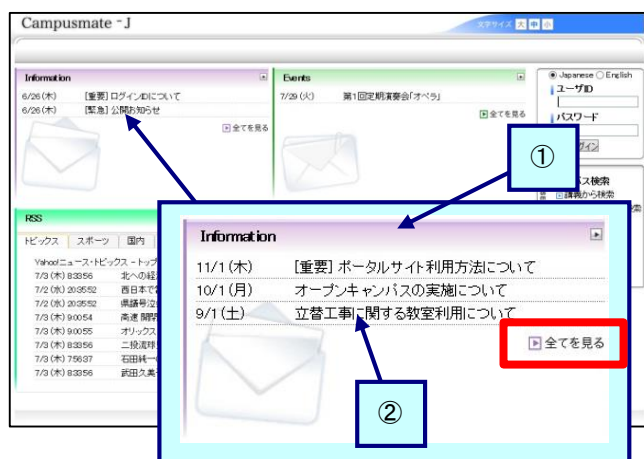
コメント入力

(200文字以内で入力してください。)

- (5) コメント入力画面が表示されます。
コメント入力後、[登録する]をクリックします。登録後は、メッセージ詳細画面に戻ります。

3.2 公開お知らせを確認する

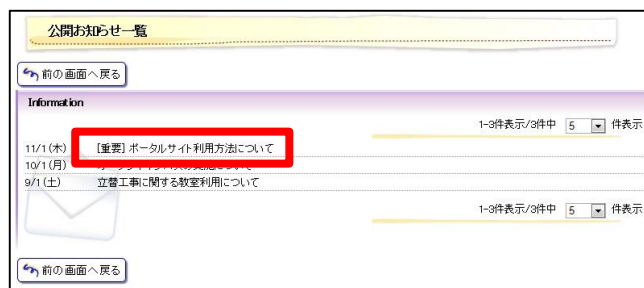
ここでは、公開お知らせポータルから公開お知らせを確認する操作を説明します。



(1) ログイン画面に表示される公開お知らせポータルから、[全てを見る]をクリックします。

① 最大化表示
公開お知らせポータルを、画面全体に最大化して表示します。

② タイトル名
タイトル名をクリックすることで、公開お知らせ詳細情報画面に直接移動できます。



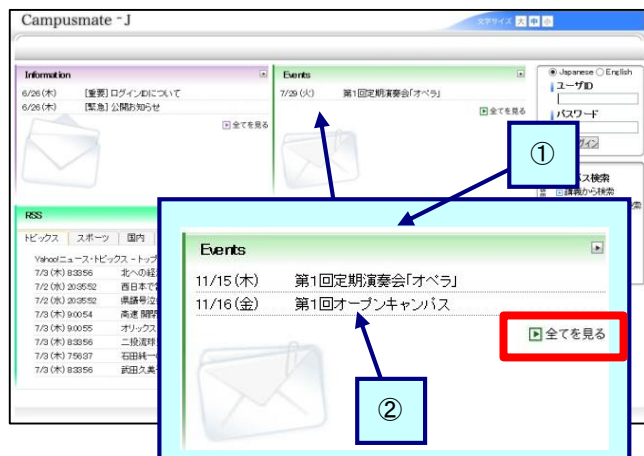
(2) 公開お知らせ一覧画面が表示されます。
確認したいお知らせの[タイトル名]をクリックします。



(3) 公開お知らせ詳細情報画面が表示されます。
確認後に[閉じる]をクリックします。

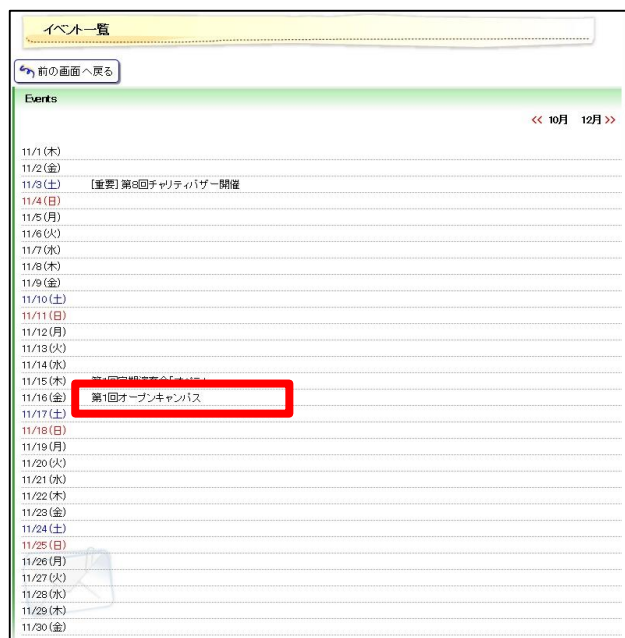
3.3 イベントを確認する

ここでは、イベントポートレットからイベントを確認する操作を説明します。



(1) ログイン画面に表示されるイベントポートレットから、[全てを見る]をクリックします。

- ① 最大化表示
イベントポートレットを、画面全体に最大化して表示します。
- ② タイトル名
タイトル名をクリックすることで、イベント詳細情報画面に直接移動できます。



(2) イベント一覧画面が表示されます。
確認したいイベントの[タイトル名]をクリックします。



(3) イベント詳細情報画面が表示されます。
確認後に[閉じる]をクリックします。

3.4 あなた宛のお知らせポータルからメッセージを確認する

ここでは、あなた宛のお知らせポータルからメッセージを確認する操作を説明します。

あなた宛のお知らせポータルには、メッセージ種別が「学生呼出」「伝言」のメッセージが一覧表示されます。



(1) メニュー画面に表示されるあなた宛のお知らせポータルから、[タイトル名]をクリックします。

① 最大化表示
あなた宛のお知らせポータルを、画面全体に最大化して表示します。

② 全てを見る
メッセージ一覧画面に移動します。
詳細は「3.1 受信一覧からメッセージを確認する」の(2)を確認してください。

(2) メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細は「3.1 受信一覧からメッセージを確認する」の(3)を確認してください。この画面からはコメントの登録と[閉じる]以外の操作はできません。

3.5 大学からのお知らせポータルからメッセージを確認する

ここでは、大学からのお知らせポータルからメッセージを確認する操作を説明します。

大学からのお知らせポータルには、メッセージ種別が「お知らせ」のメッセージが一覧表示されます。



(1) メニュー画面に表示される大学からのお知らせポータルから、[タイトル名]をクリックします。

- ① 最大化表示
大学からのお知らせポータルを、画面全体に最大化して表示します。
- ② 全てを見る
メッセージ一覧画面に移動します。
詳細は「3. 1 受信一覧からメッセージを確認する」の(2)を確認してください。

(2) メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細は「3. 1 受信一覧からメッセージを確認する」の(3)を確認してください。この画面からはコメントの入力と[閉じる]以外の操作はできません。

第4章 スケジュール

学内イベント、試験、ガイダンス、部活の練習などの様々なスケジュールを管理できます。
スケジュールだけでなく、ToDoの管理を行うこともできます。

4.1 スケジュールを登録する

ここでは、スケジュールを登録するまでの操作を説明します。



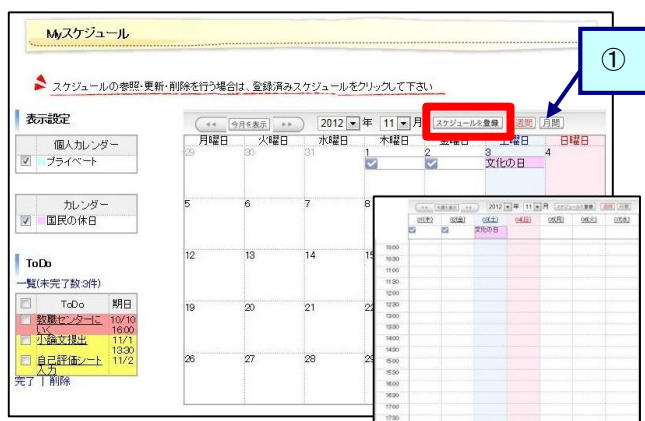
- (1) メニュー画面から[Myスケジュール]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【タブ】

HOME → Myスケジュール

【サイドメニュー】

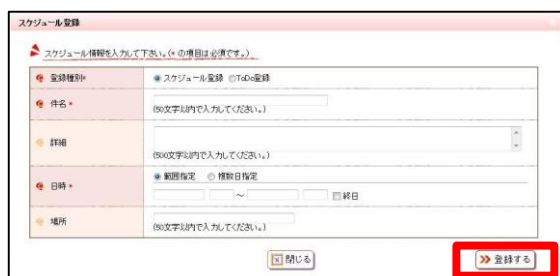
スケジュール → Myスケジュール



- (2) Myスケジュール画面が表示されます。
スケジュールを登録したい日付か、[スケジュールを登録]をクリックします。

① 週間/月間

スケジュール表示を月間と週間で切り替えることができます。
[月間]または[週間]をクリックすることでそれぞれの表示に切り替わります。



- (3) スケジュール登録画面が表示されます。
必要な項目を入力後、[登録する]をクリックします。正常に登録されれば、スケジュール一覧画面に戻ります。

4.2 スケジュールを確認、更新、削除する

ここでは、スケジュールを確認・更新・削除するまでの操作を説明します。



(1) メニュー画面から[Myスケジュール]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。
詳細は「4.1 スケジュールを登録する」の(1)を確認してください。

(2) Myスケジュール画面が表示されます。
確認したいスケジュールのタイトルをクリックします。

① 表示設定
Myスケジュールに表示したいカレンダーを選択できます。
チェックボックスをつけると対象のカレンダーが表示され、外すと表示されなくなります。

(3) スケジュール確認画面が表示されます。

【確認する場合】
内容を確認し、[閉じる]をクリックします。
スケジュール一覧画面に戻ります。

【更新する場合】
必要な項目について修正を行い、[更新する]をクリックします。
スケジュール一覧画面に戻り、更新内容が反映された状態で表示されます。

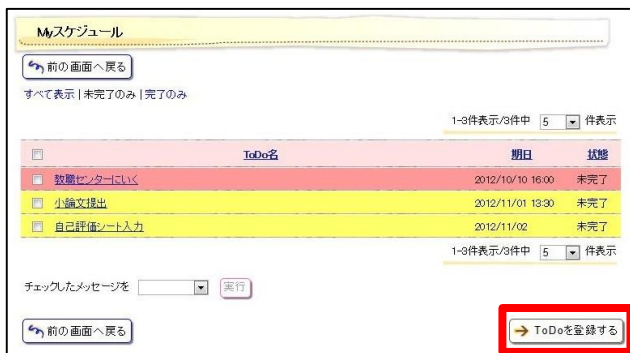
【削除する場合】
削除して問題ないスケジュールであることを確認の上、[削除する]をクリックします。
スケジュール一覧画面に戻り、削除したスケジュールが消えた状態で表示されます。

4.3 ToDo を登録する

ここでは、ToDoを新規に登録するまでの操作を説明します。

- (1) メニュー画面から[Myスケジュール]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。
詳細は「4. 1 スケジュールを登録する」の(1)を確認してください。

- (2) スケジュール一覧画面が表示されます。
画面左下にToDo一覧上部の[一覧(未完了数:xx件)]をクリックします。



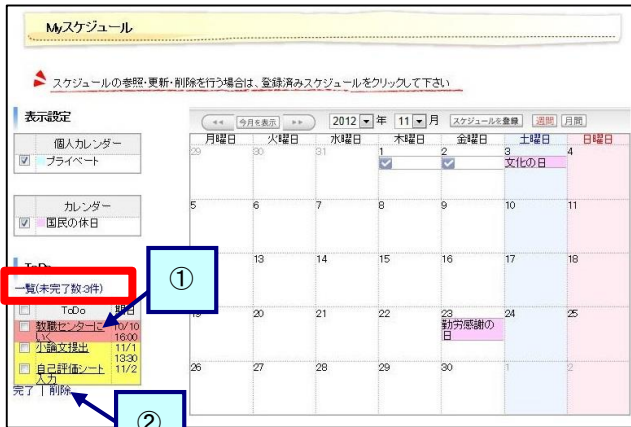
- (3) ToDo一覧画面が表示されます。
[ToDoを登録する]をクリックします。



- (4) ToDo登録画面が表示されます。
必要な項目を入力後、[登録する]をクリックします。登録後はToDo一覧画面に戻ります。

4.4 ToDoを確認・更新・削除する

ここでは、ToDoを確認・更新・削除するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[Myスケジュール]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。
詳細は、「4. 1 スケジュールを登録する」の(1)を確認してください。

- (2) スケジュール一覧画面が表示されます。
画面左下にToDo一覧が表示されます。[一覧(未完了数: xx件)]のリンクをクリックします。

① 直接移動

ToDoのリンクをクリックすることで、直接ToDo更新画面に移動できます。

② 一括操作

チェックをつけたToDoに対して、一括で「完了」または「削除」できます。

- (3) ToDo一覧画面が表示されます。
確認・更新・削除したいToDoの[ToDo名]リンクをクリックします。

- (4) ToDo更新画面が表示されます。

【確認する場合】

内容を確認し、[閉じる]をクリックします。
ToDo一覧画面に戻ります。

【更新する場合】

必要な項目について修正を行い、[更新する]をクリックします。
ToDo一覧画面に戻り、更新内容が反映された状態で表示されます。

【削除する場合】

削除して問題ないToDoであることを確認の上、[削除する]をクリックします。
ToDo一覧画面に戻り、削除したToDoが消えた状態で表示されます。

4.5 週間スケジュールポートレットからスケジュールを確認する

ここでは、週間スケジュールポートレットからスケジュールの詳細を確認する操作を説明します。



スケジュール参照	
件名	アルバイト
詳細	セキュリティカードを持参する。
日時	2012/11/13(火) 17:00 ~ 2012/11/13(火) 23:00
場所	図書館
閉じる	

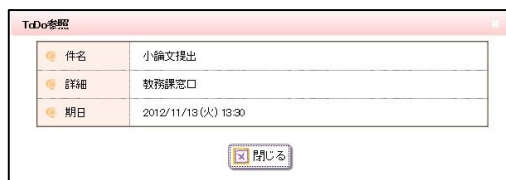
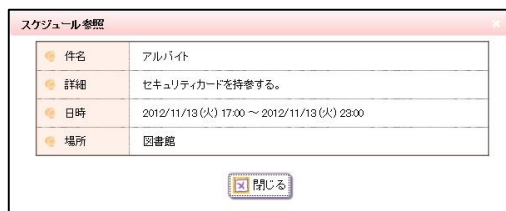
(1) メニュー画面に表示される週間スケジュールポートレットから、スケジュールの[タイトル名]をクリックします。

- ① スケジュールを登録
スケジュールの新規登録画面に移動します。
詳細は、「4. 1 スケジュールを登録する」の(3)を確認してください。
- ② 日付選択
週間スケジュールの表示期間を変更します。
1週間前、1日前、1日後、1週間後、指定日を指定できます。
- ③ 週間/月間
週間または月間のMyスケジュール画面に移動します。
詳細は「4. 1 スケジュールを登録する」の(2)を確認してください。

(2) スケジュール参照画面が表示されます。
詳細は「4. 2 スケジュールを確認、更新、削除する」の(3)を確認してください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。

4.6 本日のスケジュールポートレットからスケジュールやToDoを確認する

ここでは、本日のスケジュールポートレットからスケジュールやToDoの詳細を確認する操作を説明します。



(1) メニュー画面に表示される本日のスケジュールポートレットから、スケジュールまたはToDoの[タイトル名]をクリックします。

① 最大化表示

本日のスケジュールを、画面全体に最大化して表示します。

② すべてを見る(スケジュール)

Myスケジュール画面に移動します。

詳細は「4. 2 スケジュールを確認、更新、削除する」の(2)を確認してください。

③ すべてを見る(ToDo)

ToDo一覧画面に移動します。

詳細は「4. 4 ToDoを確認・更新・削除する」の(3)を確認してください。

【スケジュールの[タイトル名]をクリックした場合】

(2) スケジュール参照画面が表示されます。

詳細は「4. 2 スケジュールを確認、更新、削除する」の(3)を確認してください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。

【ToDoの[タイトル名]をクリックした場合】

(3) ToDo参照画面が表示されます。

詳細は「4. 4 ToDoを確認・更新・削除する」の(3)を確認してください。この画面からは[閉じる]以外の操作はできません。

第5章 My ツール

サイドメニューに表示するブックマークの設定を行います。

また、お知らせ情報などを指定したメールアドレスへ自動転送されるように設定できます。

5.1 ブックマークを登録する

ここでは、ブックマークを登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[ブックマーク登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

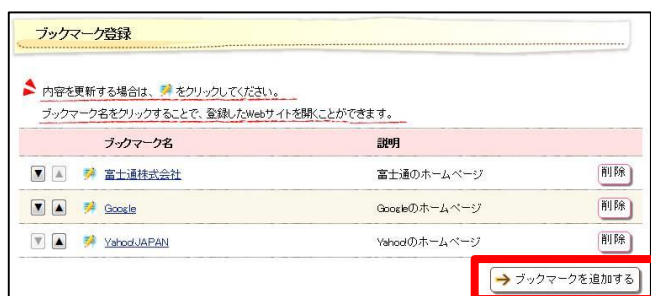
【タブ】

HOME → ブックマーク登録

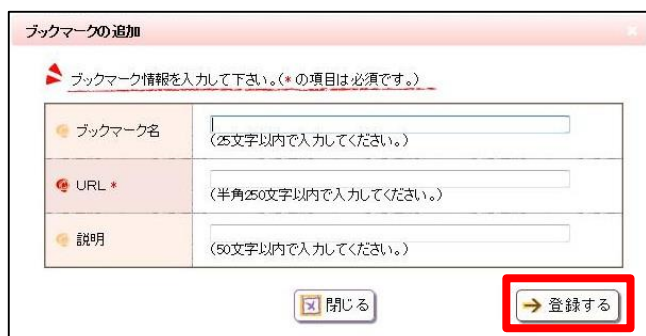
【サイドメニュー】

Myツール → ブックマーク登録

- ① ブックマーク表示
登録済みのブックマークは、サイドメニューの「ブックマーク」の欄に表示されます。



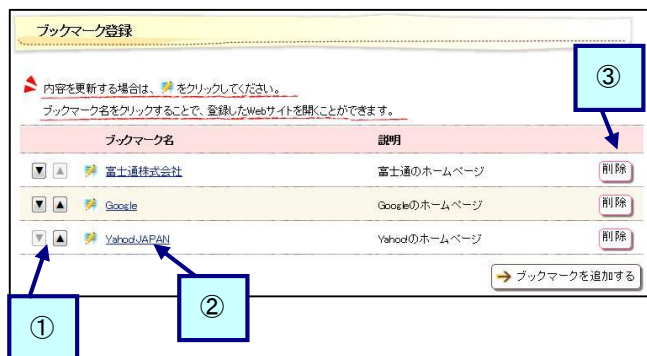
- (2) ブックマーク一覧画面が表示されます。
[ブックマークを追加する]をクリックします。



- (3) ブックマーク追加画面が表示されます。
必要な項目を入力後、[登録する]をクリックします。登録後はブックマーク一覧画面に戻ります。

5.2 ブックマークを確認・更新・削除する

ここでは、ブックマークを登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[ブックマーク登録]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。
詳細は、「5.1 ブックマークを登録する」の(1)を確認してください。
- (2) ブックマーク一覧画面が表示されます。
[ブックマークを追加する]をクリックすることで、ブックマークの新規登録を行うことができます。
 - ① ブックマーク表示順の変更
[▼][▲]をクリックすると、該当のブックマークと上下のブックマークの順番が入れ替わります。
 - ② ブックマーク移動確認
[ブックマーク名]のリンクをクリックすることで、ブックマークの設定先を別画面で開きます。
 - ③ ブックマーク削除
[削除]をクリックすると、該当のブックマークを削除します。
- (3) ブックマーク更新画面が表示されます。
内容を修正後、[更新する]をクリックします。登録後はブックマーク登録画面に戻ります。

5.3 メッセージ転送設定を行う

ここでは、メッセージ転送設定の操作を説明します。

メッセージの登録でメール転送が設定されている場合、ここで登録されたメールアドレスにメッセージが送付されます。

配信されたメッセージは、即時配信、定時配信の2種類の方法で配信されます。

- ・即時配信 メッセージが登録された際に配信されます。
- ・定時配信 ここで設定された転送時刻に配信されます。

※メッセージが登録された時間によって、必ずしも設定された転送時刻に配信されるとは限りません。



- (1) メニュー画面から[メッセージ転送設定]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【タブ】

HOME → メッセージ転送設定

【サイドメニュー】

Myツール → メッセージ転送設定

- (2) メッセージ転送設定画面が表示されます。
必要な項目を入力し、[入力内容を確認する]をクリックします。
※ メッセージ転送設定画面に表示されているアドレス1は、運用に応じて職員側で設定することがあり入力不可となっている場合があります。

メッセージ転送設定

設定内容入力 → 設定内容確認 → 設定完了

← 入力画面へ戻る

入力内容を確認してください。

● アドレス1		● 転送内容1	タイトル
● アドレス2		● 転送内容2	タイトル
● アドレス3		● 転送内容3	タイトル
● 転送時刻			
● メッセージ種別			

← 入力画面へ戻る

この内容を設定する

メッセージ転送設定

設定内容入力 → 設定内容確認 → 設定完了

以下の内容を設定しました。

● アドレス1		● 転送内容1	タイトル
● アドレス2		● 転送内容2	タイトル
● アドレス3		● 転送内容3	タイトル
● 転送時刻			
● メッセージ種別			

- (3) メッセージ転送設定確認画面が表示されます。
内容を確認後、[この内容を設定する]をクリックします。

- (4) メッセージ転送設定完了画面が表示されます。
入力された内容を確認して問題なければメッセージ転送設定は完了です。
※ メッセージ転送設定後には、確認メールが利用者宛に送信されます。

第6章 個人設定

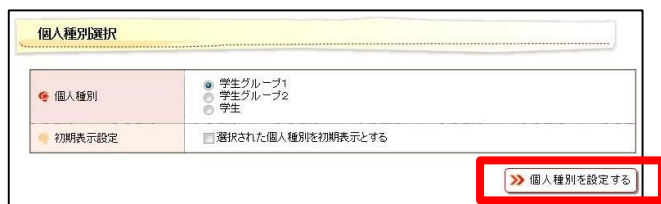
個人設定として、個人種別の選択やパスワードの設定を行うことができます。

個人種別とは、システムを利用する際の画面レイアウトや権限を切り替えるためのグループのことです。個人種別に応じて画面に表示される内容が異なるため、個人種別の切り替えやログイン後に初期表示する個人種別を設定します。

また、パスワード設定では、ログイン時に入力するパスワードの設定を行います。

6.1 個人種別の選択

ここでは、個人種別を設定する操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[個人種別選択]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【タブ】

HOME → 個人種別選択

【サイドメニュー】

Myツール → 個人種別選択

- (2) 個人種別選択画面が表示されます。
個人種別を指定し、[個人種別を設定する]をクリックします。

※ [選択された個人種別を初期表示とする]にチェックをつけてボタンをクリックすると、次回ログイン以降は、指定した個人種別に従った画面表示がされます。

6.2 パスワード変更

ここでは、パスワードを変更する操作を説明します。

※パスワード変更は、運用によっては本画面と別画面で行うことがあります。



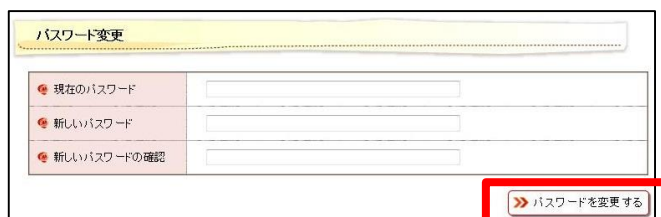
- (1) メニュー画面から[パスワード変更]をクリックします。タブおよびサイドメニューから選択できます。

【タブ】

HOME → パスワード変更

【サイドメニュー】

Myツール → パスワード変更



- (2) パスワード変更画面が表示されます。
現在のパスワード欄に、現在設定されているパスワード
新しいパスワード欄に、変更後のパスワード
をそれぞれ入力し、[パスワードを変更する]をクリックすることで、
パスワードを変更できます。

※ パスワードは英字/数字/記号のうち2種以上を使用してください。

第7章 携帯電話向けサービス

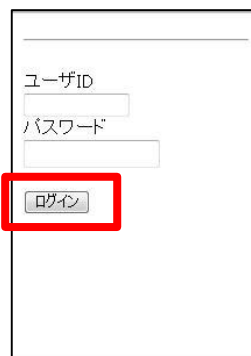
携帯電話向けサービスとして、パソコン用とほぼ同等の機能を提供しています。

7.1 ログインとログアウト(携帯電話版)

ここでは、携帯電話でシステムを利用する際のログインとログアウトの手順を説明します。

携帯電話のログイン画面には、大学で指定されたURLを入力してアクセスします。

※ 携帯電話用のログイン画面は、パソコン用のログイン画面とはURLが異なります。



【ログイン】

- (1) 携帯電話で、携帯電話用のトップページにアクセスします。
- (2) ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]を押します。
⇒携帯電話用のメニュー画面が表示されます。

※ ユーザIDとパスワード、もしくはそのいずれかに誤りがあった場合はエラーメッセージを表示します。
正しいユーザID、パスワードを再入力してください。



【ログアウト】

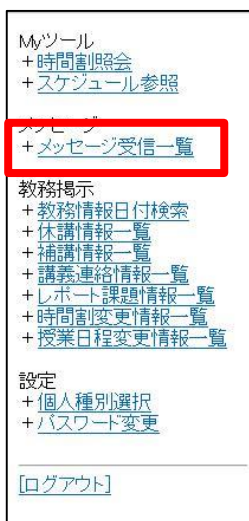
- (3) 画面下の[ログアウト]を押します。
⇒ログアウトし、ログイン画面が表示されます。

7.2 携帯電話からメッセージを確認する

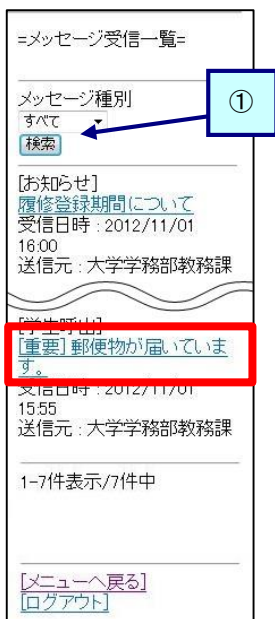
発信されたメッセージを携帯電話で確認します。

メッセージの概要については、第3章の記載を確認してください。

ここでは、携帯電話でメッセージを確認し、コメントを登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[メッセージ受信一覧]を押します。



- (2) メッセージ一覧画面が表示されます。
確認したいメッセージの[タイトル]を押すと、
メッセージの詳細情報が表示されます。

- ① メッセージ絞り込み
メッセージ種別を選択し、[検索]を押すことで、それぞれに
該当するメッセージのみを抽出して表示します。

=メッセージ受信一覧=

[学生呼出]
[重要] 郵便物が届いています。

郵便物が届いています。
教務課までお越しください。

行き先: 教務課
添付ファイル: 無

受信日時: 2012/11/01
15:55
既読日時: 2012/11/01
16:06

備考:
取りに来れない場合は、教
務課まで連絡をください。

[コメントを登録する]

このメッセージを
未読にする ▾

実行 ②

[一覧画面へ戻る]

[メニューへ戻る]
[ログアウト]

=メッセージ受信一覧=

[学生呼出]
[重要] 郵便物が届いてい
ます。

コメント入力欄

(200文字以内)

更新

[詳細画面へ戻る]

[メニューへ戻る]
[ログアウト]

- (3) メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細な内容を確認できます。
[コメントを登録(更新)する]を押すことで、
コメントの登録(更新)を行うことができます。

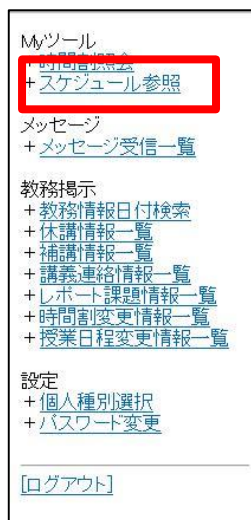
- ② メッセージを未読にする/削除する
対象のメッセージを
- ・未読にする
 - ・削除する
- ことができます。

- (4) コメント入力画面が表示されます。
コメント入力後、[更新]を押します。
登録後は、メッセージ詳細画面に戻ります。

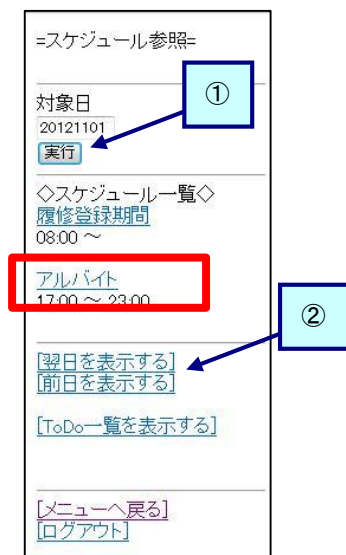
7.3 携帯電話からスケジュールを確認する

スケジュールの概要については、第4章を確認してください。

ここでは、携帯電話でスケジュールを確認するまでの操作を説明します。

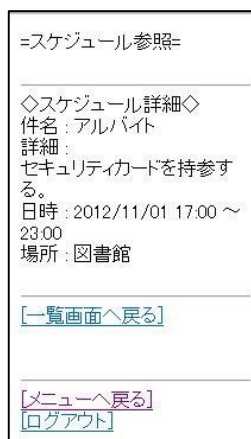


(1) メニュー画面から[スケジュール参照]を押します。



(2) スケジュール参照画面が表示されます。
確認したいスケジュールのタイトルを押します。

- ① 日付変更
対象日に日付を指定し、[実行]を押すと、指定した日付のスケジュールを確認できます。
- ② 翌日/前日表示
[翌日を表示する]または、[前日を表示する]を押すと、現在表示している日の翌日または前日のスケジュールを確認できます。



(3) スケジュール詳細画面が表示されます。
内容を確認してください。

7.4 携帯電話から ToDo を確認する

ここでは、携帯電話でToDoを確認するまでの操作を説明します。

=スケジュール参照=

対象日
20121101
[実行](#)

◇スケジュール一覧◇
[履修登録期間](#)
08:00 ~
[アルバイト](#)
17:00 ~ 23:00

[翌日を表示する](#)
[前日を表示する](#)
[ToDo一覧を表示する](#)

[メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

=スケジュール参照=

◇ToDo一覧◇
[教職センター\(こい\)](#)
2012/10/10 16:00
[小論文提出](#)
2012/11/01 13:30

1-2件表示/2件中

[スケジュール一覧を表示する](#)

[メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

=スケジュール参照=

◇ToDo詳細◇
件名: 小論文提出
詳細:
教務課窓口
日時: 2012/11/01 13:30

[一覧画面へ戻る](#)

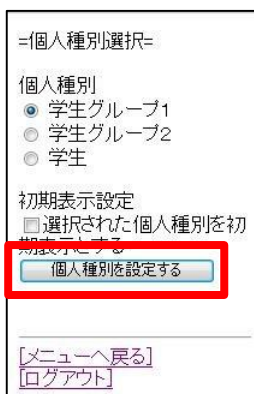
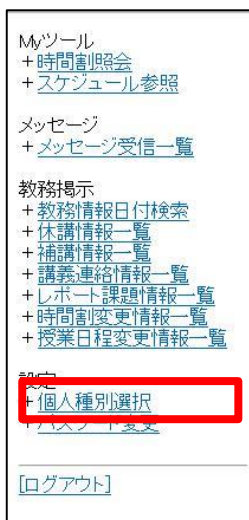
[メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

- (1) メニュー画面から[スケジュール参照]を押します。
詳細は「7.2 携帯電話からメッセージを確認する」の(1)を確認してください。
- (2) スケジュール参照画面が表示されます。
[ToDo一覧を表示する]を押します。
- (3) ToDo一覧画面が表示されます。
確認したいToDoのタイトルを押します。
- (4) ToDo詳細画面が表示されます。
内容を確認してください。

7.5 携帯電話から個人種別を変更する

個人種別の概要については、第6章を確認してください。

ここでは、携帯電話で個人種別を設定する操作を説明します。



(1) メニュー画面から[個人種別選択]を押します。

(2) 個人種別選択画面が表示されます。
個人種別を指定し、[個人種別を設定する]を押します。

※ [選択された個人種別を初期表示とする]にチェックをつけて[個人種別を設定する]を押すと、次回ログイン以降は、指定した個人種別に従った画面表示がされます。

7.6 携帯電話からパスワードを変更する

ログイン時に入力するパスワードの設定を行います。

ここでは、携帯電話でパスワードを変更する操作を説明します。

※パスワード変更は、運用によっては本画面と別画面で行うことがあります。

Myツール
+ 時間割照会
+ スケジュール参照

メッセージ
+ メッセージ受信一覧

教務掲示
+ 教務情報日付検索
+ 休講情報一覧
+ 補講情報一覧
+ 講義連絡情報一覧
+ レポート課題情報一覧
+ 時間割変更情報一覧
+ 授業日程変更情報一覧

設定
+ 個人種別選択
+ **パスワード変更**

[ログアウト]

=>パスワード変更=<=
現在のパスワード
新しいパスワード
新しいパスワードの確認
パスワードを変更する

[メニューへ戻る]
[ログアウト]

(1) メニュー画面から[パスワード変更]を押します。

(2) パスワード変更画面が表示されます。
現在のパスワード欄に、現在設定されているパスワード
新しいパスワード欄に、変更後のパスワード
をそれぞれ入力し、[パスワードを変更する]を押すことで、パスワードを変更できます。

※ パスワードは英字/数字/記号のうち2種以上を使用してください。

第8章 スマートフォン向けサービス

スマートフォン向けサービスとして、パソコン用とほぼ同等の機能を提供しています。

8.1 スマートフォン画面の構成

ここでは、スマートフォン向けサービスで提供する画面の、共通的な操作について説明します。



【セレクトメニュー】

カレンダー選択など、複数の選択肢から対象を選択する際に表示される画面です。

利用しているスマートフォンのOSによって表示される画面は異なりますが、基本的な操作はどのOSでも同様です。

左 : Android2.X系画面

中央 : Android4.X系画面

右 : iPhone画面



【時刻入力フォーム】

スケジュールの入力など、時刻を入力する際に表示される画面です。時、分をそれぞれフリックして指定し、[設定]をタップします。

画面はiPhoneの画面ですが、基本的な操作はどのOSでも同様です。



【日付入力フォーム】

スケジュールの入力など、日付を入力する際に表示される画面です。年、月、日をそれぞれフリックして指定し、[設定]をタップします。

画面はiPhoneの画面ですが、基本的な操作はどのOSでも同様です。

8.2 ログインとログアウト(スマートフォン版)

ここでは、スマートフォンでシステムを利用する際のログインとログアウトの手順を説明します。

スマートフォン用のログイン画面には、大学で指定されたURLを入力してアクセスします。

※ スマートフォン用のログイン画面は、パソコン用のログイン画面とはURLが異なります。



【ログイン】

(1) スマートフォンで、スマートフォン用のページにアクセスします。

(2) ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。
⇒スマートフォン用のメニュー画面が表示されます。

※ ユーザIDとパスワード、もしくはそのいずれかに誤りがあった場合はエラーメッセージを表示します。
正しいユーザID、パスワードを再入力してください。

- ① 公開お知らせ
公開お知らせは、ログイン前に確認できます。
[Information]をタップすると、一覧画面から確認できます。
- ② 公開イベント
公開イベントは、ログイン前に確認できます。
[Events]をタップすると、一覧画面から確認できます。

【ログアウト】

(3) 画面右上の[ログアウト]をタップします。

※ ログアウト確認メッセージが表示されます。
[OK]をタップすることでログイン画面に戻ります。



8.3 スマートフォンから公開お知らせを確認する

メッセージの概要については、第3章を確認してください。

ここでは、スマートフォンでInformationから公開お知らせを確認する操作を説明します。



(1) ログイン画面から[Information]をタップします。

- ① 件数表示
新着のお知らせが何件あるかを表示します。



(2) 公開お知らせ一覧画面が表示されます。
確認したい公開お知らせをタップします。



- (3) 公開お知らせ詳細画面が表示されます。
詳細な内容を確認してください。

8.4 スマートフォンからイベントを確認する

メッセージの概要については、第3章を確認してください。

ここでは、スマートフォンでEventsからイベントを確認する操作を説明します。



(1) ログイン画面から[Events]をタップします。

- ① 件数表示
新着のお知らせが何件あるかを表示します。



(2) イベント一覧画面が表示されます。
確認したいイベントをタップします。



- (3) イベント詳細画面が表示されます。
詳細な内容を確認してください。

8.5 スマートフォンからメッセージを確認する

メッセージの概要については、第3章を確認してください。

ここでは、スマートフォンでメッセージを確認し、コメントを登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[メッセージ受信一覧]をタップします。



- (2) メッセージ検索画面が表示されます。

【確認したいメッセージ種別が予めわかっている場合】
メッセージ確認欄のメッセージ種別をタップします。

【メッセージを検索する場合】
検索条件を指定し、[メッセージを検索する]をタップします。

- ① 未読件数
メッセージ種別単位に未読かつ掲示中のメッセージの件数が表示されます。



(3) メッセージ受信一覧画面が表示されます。
確認したいメッセージをタップします。

② 次の〇〇件を読み込む
一覧に初期表示される件数は予め決められており、その件数を越えるメッセージが検索された場合、続きを表示させる際にタップします。

(4) メッセージ詳細画面が表示されます。
詳細な内容を確認できます。
[コメント]をタップすることで、コメントの登録(更新)を行うことができます。

③ 送信先の確認
どの利用者宛に送信されているかを確認できます。
※ 送信先を確認できるかどうかは、送信時の指定によって異なります。

④ 未読にする
対象のメッセージを未読にします。

⑤ 削除する
対象のメッセージを削除します。

(5) コメント登録画面が表示されます。
コメントを入力し、[コメントを登録(更新)する]をタップします。
コメントが登録され、コメント登録日が更新されます。

8.6 スマートフォンからスケジュールを登録する

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

スケジュールだけでなく、ToDoの管理を行うこともできます。

ここでは、スマートフォンでスケジュールを登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[Myスケジュール]をタップします。



- (2) スケジュール登録画面が表示されます。
[スケジュールを登録する]をタップします。

(3) スケジュール登録画面が表示されます。
スケジュールを入力し、[スケジュールを登録する]をタップします。項目名の右に*のマークがついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

- ① 複数日指定
同スケジュールを複数まとめて入力したい場合、[複数日指定]をタップします。画面が切り替わり、対象日欄にカンマ区切りで複数の日付を入力することで、複数日の指定ができます。
- ② クリア
各項目の右側にある[×]をタップすることで、該当項目をクリアします。

8.7 スマートフォンからスケジュールを確認、更新、削除する

ここでは、スマートフォンでスケジュールを確認するまでの操作を説明します。



(1) メニュー画面から[Myスケジュール]をタップします。
詳細は「8.6 スマートフォンからスケジュールを登録する」の(1)を確認してください。

(2) スケジュール一覧画面が表示されます。
初期表示では現在の日付のスケジュールがカレンダーの下部に一覧で表示されます。
確認したいスケジュール件名の右側にある[+]をタップします。

- ① カレンダー
すでにスケジュールが登録されている日付にはマークが表示されます。
また、スケジュールを確認したい日付をタップすることで、指定した日付のスケジュールを一覧表示します。
- ② 表示設定
カレンダーの表示対象を変更できます。

(3) スケジュール詳細画面が表示されます。

【確認する場合】
内容を確認し、[-]をタップします。
スケジュールが折りたたまれます。

【更新する場合】
[更新]をタップすると、(4)に移動します。

【削除する場合】
削除して問題ないスケジュールであることを確認の上、[削除]をタップします。
スケジュール一覧画面に戻り、削除したスケジュールが消えた状態で表示されます。

(4) スケジュール更新画面が表示されます。
内容を更新し、[スケジュールを更新する]をタップします。
更新後はスケジュール一覧画面に戻ります。

8.8 スマートフォンから ToDo を登録する

レポートの提出期限など、大事な予定をToDoリストで管理できます。

ここでは、スマートフォンでToDoを新規に登録するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から [Myスケジュール]をタップします
詳細は「8. 6 スマートフォンからスケジュールに登録する」の
(1)を確認してください。
- (2) スケジュール一覧画面で[ToDo]をタップします。
- (3) スケジュール一覧画面で[ToDoに登録する]をタップします。
- (4) ToDo登録画面で内容を入力の上、[ToDoに登録する]をタップ
します。項目名の右に * のマークがついている項目は必須項
目ですので、必ず入力してください。

8.9 スマートフォンから ToDo を確認、更新、削除する

ここでは、スマートフォンでToDoを確認、更新、削除するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から [Myスケジュール]をタップします
詳細は「8. 6 スマートフォンからスケジュールを登録する」の(1)を確認してください。
- (2) スケジュール一覧画面で[ToDo]をタップします。
詳細は「8. 8 スマートフォンからToDoを登録する」の(2)を確認してください。
- (3) ToDo一覧画面が表示されます。
確認したいToDo件名の右側にある[+]をタップします。

- (4) ToDo詳細画面が表示されます。

【確認する場合】

内容を確認し、[-]をタップします。
ToDoが折りたたまれます。

【更新する場合】

[更新]をタップすると、(5)に移動します。

【削除する場合】

削除して問題ないToDoであることを確認の上、[削除]をタップします。

① 状態

ToDoの状態を変更できます。
完了または未完了が選択できます。

- (5) ToDo登録画面が表示されます。
内容を更新し、[ToDoを更新する]をタップします。
更新後はToDo一覧画面に戻ります。

8.10 スマートフォンからメッセージ転送設定を行う

メッセージ転送の概要については、第5章を確認してください。

ここでは、スマートフォンからメッセージ転送設定の操作を説明します。



- (1) メニュー画面から [メッセージ転送設定]をタップします

メッセージ転送設定 MENU

★注意事項★
メール受信/拒否設定で下記の送信元メールアドレスからのメール受信を許可してください。

送信元メールアドレス
campusmate@campusmate

アドレス1
test1@test
転送内容1
☐ タイトル

アドレス2
test2@test
転送内容2
☒ 件数

アドレス3
test3@test
転送内容3
☐ タイトル

転送時刻
18:30
19:30
20:30

メッセージ種別
☒ お知らせ
☒ 学生呼出
☒ 伝言
☒ 休講
☒ 補講
☐ 時間割変更
☐ 講義連絡
☐ レポート課題

入力内容を確認する

- (2) メッセージ転送設定画面が表示されます。
- 項目に必要な事項を入力し、[入力内容を確認する]をタップし、入力内容確認画面に移動します。
- ※ メッセージ転送設定画面に表示されているアドレス1は、運用に応じて職員側で設定することがあり入力不可となっている場合があります。

Back メッセージ転送設定 MENU

入力内容を確認してください。

アドレス1
test1@test
転送内容1
タイトル

アドレス2
test2@test
転送内容2
件数

アドレス3
test3@test
転送内容3
タイトル

転送時刻
18:30 19:30 20:30

メッセージ種別
お知らせ 学生呼出 伝言 休講
補講

この内容を設定する

Back メッセージ転送設定 MENU

メッセージ転送設定を行いました。

設定したメールアドレス宛にメールが送信されていることを確認してください。

- (3) メッセージ転送確認画面が表示されます。
内容を確認し、問題なければ[この内容を設定する]をタップします。

- (4) メッセージ転送完了画面が表示されます。
メッセージ転送設定は完了です。
※ メッセージ転送設定後には、確認メールが利用者宛に送信されます。

8.11 スマートフォンから個人種別を変更する

個人種別の概要については、第6章を確認してください。

ここでは、スマートフォンで個人種別を設定する操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[個人種別選択]をタップします。



- (2) 個人種別選択画面が表示されます。
個人種別を指定し、[個人種別を設定する]をクリックします。

※ [選択された個人種別を初期表示とする]にチェックをつけてボタンをクリックすると、次回ログイン以降は、指定した個人種別に従った画面表示がされます。

8.12 スマートフォンからパスワードを変更する

ログイン時に入力するパスワードの設定を行います。

ここでは、スマートフォンでパスワードを変更する操作を説明します。

※パスワード変更は、運用によっては本画面と別画面で行うことがあります。




- (1) メニュー画面から[パスワード変更]をタップします。



- (2) パスワード変更画面が表示されます。
現在のパスワード欄に、現在設定されているパスワード
新しいパスワード欄に、変更後のパスワード
をそれぞれ入力し、[パスワードを変更する]をタップすることで、
パスワードを変更できます。

※ パスワードは英字/数字/記号のうち2種以上を使用してください。



FUJITSU