学校独自設定について

今回グループウェアに使用した NetCommons の概念や基本的な操作方法については、
 NetCommons プロジェクト(<u>http://www.netcommons.org/</u>)が提供する下記の公式マニュアルをご参照ください。
 1. NetCommons2.0 オンラインマニュアル(日本語)

2. <u>NetCommons2.0 管理者マニュアル(日本語)</u>

本マニュアルでは、学校独自の設定をする際のユーザ管理、ルーム管理、権限設定、その他について説明します。

以下の操作については、管理者(ログインID:admin、パスワード:admin)でログインし、 各種設定を行います。

1 ユーザ管理について

≪新規ユーザ(会員)の登録≫

① ログイン後、上部メニューにある『管理』をクリックします。

admin | 管理 | ログアウト | ページスタイル | セッティングモード (S)

② コントロールパネルから、『会員管理』をクリックします。

					コン	トロールパネル				aumini 管理核 」 ロップ・フト
会員情報	会員管理	個人情報管理	ルーム管理	4 限管理	システム管理	The second sec	ファイルクリーンアップ	バックアップ	4 ****** 祝日設定	携带管理
セキュリティ管	F理 サイト	小								

③ 『会員登録』のタブを選択します。

入力した文字	列を含む会員を、and検索します。		
ログインID		権限	指定しない ▼
ハンドル		状態	指定しない ▼
会員氏名		作成日時	日以上前
ex-ル			日以内
携帯メール		最終更新日時	日以上前
性別	● 未選択		日以内
	○男○女	パスワード変更日時	日以上前
プロフィール			日以内
参加ルーム	指定しない ▼	最終ログイン日時	日以上ログインしていない
			日以内にログインしている

④ ログインID、ハンドル、パスワードを入力します。権限は『モデレータ』とし、『次 へ』をクリックします。

			\otimes
会員検索会員登録	項目設定 インポート		
会員の基本項目を入力 *印の項目は必須入力項	して[次へ>>]ボタンを押してください	7180-	
	4文字以上の英数字または記号を入力	,,,,-	参照
ハンドル*		ike ma	///u-r
パスワード*	4文字以上の英数字または記号を入力	權限	一般 ▼ 注:一度、管理者にすると全てのルームに
会員氏名		状態	主担こして参加されてしまいます。
	□ 公開する		利用可能▼
eメール			
携帯メール			
	 受け取る 		
性別	○男○女		
プロフィール			
タイムゾーン	(GMT+9:00)東京、大阪、札 ▼		
言語	日本語 ▼		
携帯表示モード	○TEXT形式 ○HTML形式 一部モジュールの記事の初期表示形式を設定します。なお、「HTML形式」を選んだ時は、合わせて「表示 画像サイズ」を「幅240px」にすることを強くお勧めします。		
携帯画像表示サイズ	○幅240px ○幅480px ○制限なし モバイル端末に表示する画像サイズ制限を設定しま す。「幅240px」を推奨します。		
			次^>>

【重要】

拡張モジュール『回覧版』で、添付ファイルの機能を使用するためには、『モデレータ』権 限が必要なため、ここで設定しています。

⑤ ユーザが所属するルーム(グループ)を選択します。ここでは、既定値のまま『次へ』を クリックします。(ルーム管理の際、一括して設定します。)

左の「主ルームー覧」からルームを選び、[追加>>]ホタンを押 [*]がついているルームは、パブリックスペースに設置されてい:	してくたさい。 ます。 参加させるルーム 全選択 全解除 パブリックスペース* 今週の日程等 回覧板 掲示板
エルーム一覧 全選択 全解除 1学年(回覧板) 2学年(回覧板) 総務部(回覧板) 教務部(回覧板) 生徒指導部(回覧板) 生徒指導部(回覧板) たり ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	参加させるルーム 全選択 全解除 パブリックスペース* / 今週の日程等 回覧板 掲示板 ////////////////////////////////////
全選択 全解除 1学年(回覧板) 2学年(回覧板) 3学年(回覧板) 総務部(回覧板) 教務部(回覧板) 生往指導部(回覧板)	全選択 全解除 パブリックスペース* / 今週の日程等 回覧板 組示板
1学年(回覧板) 2学年(回覧板) 3学年(回覧板) 総務部(回覧板) 教務部(回覧板) 生往非道部(回覧板)	パブリックスペース* 今週の日程等 回覧板 掲示板
進路指導部(回覧板) 保健部(回覧板) 事務室(回覧板) 1学年 2学年 3学年 3学年 総務部 敗務部 生徒指導部 生徒指導部 星路指導部 呆健部 本 本 本 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	施設・備品予約 キャビネット アンケート リンクリスト 全体日程等

⑥ ユーザが所属するルームでの権限を設定します。ここでは、既定値のまま『次へ』をクリックします。(ルーム管理の際、一括して設定します。)

会員登録 >> 参加ルーム選択	>> 権限設定	いを選択し [次へ>>]	ボタンを押してく	ださい	
この会員のベース権限はモデレ	一夕です。		377 21TO C ()		
参加ルーム	主担	モデレータ	一般 全選択	ゲスト 全選択	サブグルーフ 作成許可
パブリックスペース		0	۲	0	
今週の日程等		0	۲	0	
回覧板		0	۲	0	
揭示板		0	۲	0	
施設·備品予約		0	۲	0	
キャビネット		0	۲	0	
アンケート		0	۲	0	
リンクリスト		0	۲	0	
全体日程等		0	۲	0	

⑦ 『決定』をクリックし、ユーザの登録が完了します。

【重要】

CSVファイルを準備し、複数のユーザを一括して登録することもできます。操作方法は、 マニュアルをご参照ください。

≪登録済みユーザ(会員)の変更≫

- ① ≪新規ユーザ(会員)の登録≫③で、『会員検索』タブから『検索』をクリックします。
- ② 変更するユーザをクリックします。以下、ユーザ101を変更する例を示します。ユーザ 101の欄に表示される『編集』をクリックします。

検索結果	1-20 (33件	中)						
ハンドル名をクリッ 編集のリンクをクリ	ックすると、会員情報 リックすると、会員情報	を閲覧できます。 服を編集することがで:	きます。また、会員を:	L人以上選打	沢してから「削除」ボタ	アンをクリックすると、油	当該会員を削除することができます。	(エクスポー
ハンドル	ログインID	会員氏名	権限	状態	作成日時	最終ログイン日時	管理	全選択
admin	admin		システム管理者	利用可能	11/03/21 18:20:54	11/04/11 09:27:53	編集	
ユーザ001	u001	ユーザ001	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:24:38	編集 削除	
ユーザ002	u002	ユーザ002	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:02:26	編集 削除	
ユーザ003	u003	ユーザ003	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:03:32	編集 削除	
ユーザ004	u004	ユーザ004	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:03:57	編集 削除	
ユーザ100	u100	ユーザ100	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:04:40	編集 削除	
ユーザ101	u101	ユーザ101	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:05:06	編集 削除	
ユーザ102	u102	ユーザ102	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:05:29	編集 削除	
ユーザ103	u103	ユーザ103	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:05:54	編集 削除	
ユーザ104	u104	ユーザ104	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:06:20	編集 削除	
ユーザ105	u105	ユーザ105	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:06:44	編集 削除	
ユーザ200	u200	ユーザ200	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:07:57	編集 削除	
ユーザ201	u201	ユーザ201	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:08:22	編集 削除	
ユーザ202	u202	ユーザ202	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:08:47	編集 削除	
ユーザ203	u203	ユーザ203	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:09:07	編集 削除	
ユーザ204	u204	ユーザ204	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:09:27	編集 削除	
ユーザ205	u205	ユーザ205	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:45	11/03/22 20:09:48	編集 削除	
ユーザ300	u300	ユーザ300	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:46	11/03/22 20:10:08	編集 削除	
ユーザ301	u301	ユーザ301	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:46	11/03/22 20:10:33	編集 削除	
ユーザ302	u302	ユーザ302	モデレータ	利用可能	11/03/22 15:34:46	11/03/22 20:11:17	編集 削除	

③ ≪新規ユーザ(会員)の登録≫④以降と同様に設定し、変更します。

【重要】 ②の画面で、ハンドル名をクリックし、変更することも可能です。

2 ルーム管理について

ルーム管理では、ルームの作成・変更・削除、参加者やモジュールの利用許可などを設定します。本グループウェアでは、グループスペース(職員室.NET)上に各種ルームを作成し、 利用できるユーザを設定します。ルームにはカレンダーなどのモジュールを設置し、利用でき るユーザのみがアクセスすることができます。モジュールの設置に関しては、公式マニュアル をご参照ください。

≪ルームの作成・変更・削除≫

- I ルームの作成
- ログイン後、上部メニューにある『管理』をクリック後、『ルーム管理』をクリックします。



② グループスペース(職員室.NETに改称)をクリックし、グループスペース上の一覧を表示します。

レーム名称	状態	管理
職員室.NET	-	基本項目編集
今週の日程等	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
回覧板	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
1学年	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
2学年	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
3学年	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
総務部	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
教務部	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
生徒指導部	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
進路指導部	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
保健部	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
事務室	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
揭示板	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
施設·備品予約	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
キャビネット	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
アンケート	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
リンクリスト	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
全体日程等	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除

③ ルームの作成は、上部右にある『ルーム作成』をクリックし、『ルーム名称』を入力しま す。『次へ』をクリックします。

ルーム管理:	\otimes
基本設定	
ルーム名称な	を入力して下さい
ルーム名称	
	□ すべての会員をデフォルトで参加させる
状態	公開中 ▼
作成場所	職員室.NET
	次へ>>> キャンセル

【重要】

『すべての会員をデフォルトで参加させる』にチェックを入れると、すべてのユーザ(会員)に『一般』権限が付与されます。

		対等	会員の絞込み			
参加会員	不参加 全選択	主担	モデレータ	一般 全選択	ゲスト 全選択	サブグループ 作成許可
admin	•	۲	•	•	•	
user	0		0	۲	0	
ユーザ001	0		0	۲	0	
ユーザ002				۲		
ユーザ003				۲		
ユーザ004				۲		
ユーザ100			0	۲	0	
ユーザ101	0		0	۲	0	
ユーザ102	0		0	۲	0	
ユーザ103	0		0	۲	0	
ユーザ104	0		0	۲	0	
ユーザ105			0	۲	0	
ユーザ200				۲		
ユーザ201				۲		
ユーザ202			0	۲	0	

④ 各ユーザ(会員)に対して、権限を設定し、『決定』をクリックします。

Ⅱ ルームの変更

『I ルームの作成』②で、対象ルームの『基本項目編集』『参加者修正』『モジュール利 用許可』をクリックし、ルームの変更操作を行います。

Ⅲ ルームの削除

『I ルームの作成』②で、対象ルームの『削除』をクリックし、ルームを削除します。

Ⅳ サブルームについて

ルームの下位層として、サブルームがあります。サブループは、ルーム作成同様に『サブ ルーム作成』をクリックし作成します。どのルームの下位層にするかは、作成時に次のように 選択し、作成します。

ルーム管理:		\otimes
基本設定		-
ルーム名称	を入力して下さい	
ルーム名称		
状態	公開中 ▼	10
作成場所	今週の日程等▼	
	今週の日程等	1/1 A
(揭示板	1X~>>> ++7/2/2
	キャビネット	
	アンケートリンクリスト	
	全体日程等	
	1字年 2学年	
	3学年	
	総務部教務部	
	生徒指導部	
	温 始 相 得 部 保健部	
	事務室	

3 権限設定について

ルームでのユーザの権限設定の例を以下に示します。例では、ルーム名が『1学年』で、 ユーザ100からユーザ105までが1学年に所属しており、権限を『一般』に設定しています。 その他のユーザは『ゲスト』に設定しています。1学年のスケジュール管理において、すべて のユーザが閲覧可能(ゲスト)であり、1学年に所属しているユーザのみ書き込み可能(一 般)となっています。このように、各ルームに対して、ユーザの権限を設定していきます。

続けて参加会員を追加	する場合、[続けて登録]を]	伸してください。	会員の絞込み			
参加会員	不参加 全選択	主担	モデレータ	一般全選択	ゲスト 全選択	サブグループ 作成許可
admin	•	۲		0	0	
user	۲		0	0	0	
ユーザ001	0		0	0	۲	
ユーザ002	0		0	0	۲	
ユーザ003	0		0	0	۲	
ユーザ004	0		0	0	۲	
ユーザ100	0		0	۲	0	
ユーザ101	0		0	۲	0	
ユーザ102	0		0	۲	0	
ユーザ103	0		0	۲	0	
ユーザ104	0		0	۲	0	
ユーザ105	0		0	۲	0	
ユーザ200	0		0	0	۲	
ユーザ201	0		0	0	۲	
ユーザ202	0		0	0	۲	





≪メニュー表示について≫

ルームを作成すると、既定ではメニューに表示されます。メニュー に表示しない場合は、セッティングモードで、メニューを操作します。 左図で、『職員室.NET』以下がグループスペースになっていま す。ルーム名の左側に『ON』と表示になっているルームはメニュー に表示され、『-』と表示になっているルームはメニューに表示され ません。この設定は、『ON』または『-』をクリックすることで、 操作することができます。

≪運用上の工夫について≫

左図の『回覧板』で、『1学年』から『事務室』はサブルームで、 メニューに表示していません。これは、サブルームにユーザを割り当 てグループとすることで、回覧板を作成する際に、送信先をグループ 単位に選択することができます。

同様に『全体日程等』以下、非表示になっています。これは、『今 週の日程等』で、これらのスケジュールを一覧表示するためです。