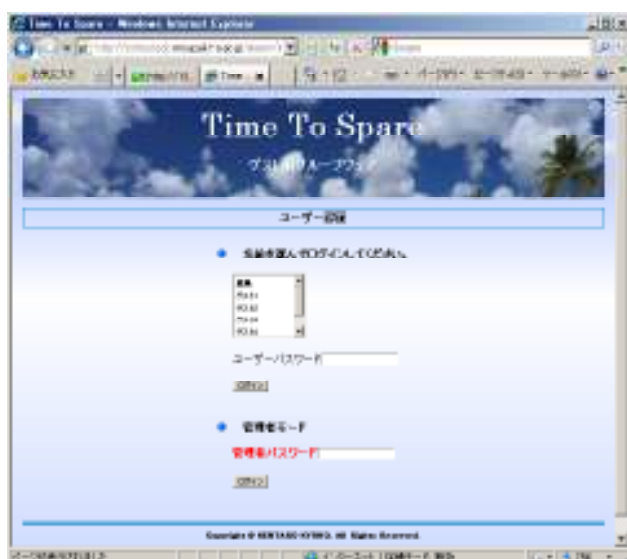


学校用グループウェア「Time To Spare」 簡易マニュアル(クライアント編)

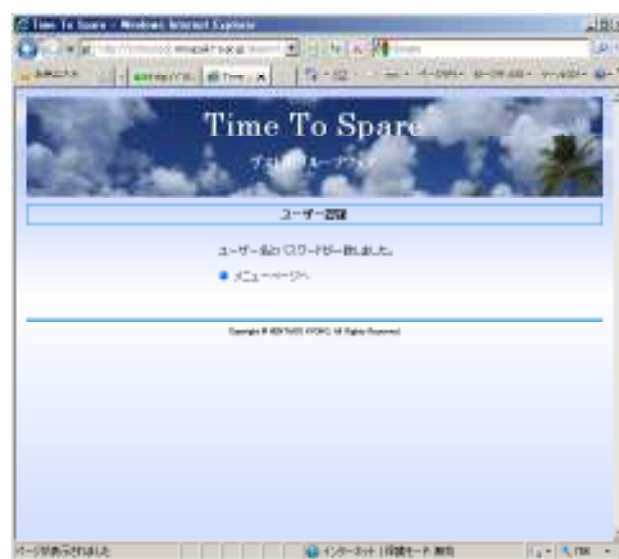
宮崎大学 研究員 享保健太郎

Time To Spareとは時間の余裕やゆとりという意味です。本グループウェアを学校内で活用することで、様々な連絡・調整・情報の共有が簡単に行え、限られた時間をより有効利用し、教職員の時間の余裕やゆとりを生み出せていけたら・・・というWEBアプリケーションです。

アクセス方法



【図 1】



【図 2】

インターネットエクスプローラを起動し、アドレス欄にサーバーのアドレス+ index.cgi と入力し、アクセスします。図1のような画面になります。ユーザー名を選んで反転させ、パスワードを入力します。初期設定は 1111 (半角英数)です。パスワードが認証されると図2の画面になります。メニューページへをクリックしてください。

*ユーザーごとのパスワードは後程変更できます。

メニューページの構成

Calendar information callouts:

- Calendar date click: カレンダーの日付をクリックして、その日の情報を表示したり書き込んだりします。
- Information confirmation: 情報の情報は、ここで確認できます。
- Calendar sync: 会議や行事など、左のカレンダーと連動した情報が表示されます。

Navigation and menu callouts:

- Registration menu: 登録のメニュー
- Information writing: 情報の書き込み
- Information menu: 情報の閲覧や確認のメニュー
- Registration data: 登録済みのデータの変更や削除
- Calendar sync: カレンダーとは連動しない長期の掲示板です。

Other callouts:

- Registration menu: 登録のメニュー
- Facility reservation: 施設予約の状況を表示します。
- Calendar sync: カレンダーに連動した連絡掲示板です。

Website content details:

Header: Time To Spare
 2019年7月14日のスケジュール | 予定行程: 旅行数: 2件 | TODO登録件数: 5件 | ログインページへ

2019年7月のカレンダー
 今日: 2019年7月14日
 日 月 火 水 木 金 土
 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 30 31
 年 月 日 表示
 TODO登録 | TODO確認

会議や行事等の計画
 出張の計画

お知らせ掲示板
 長期連絡板

施設利用計画

PO	1	2	3	4	5	6
回数費						
燃料費						
運送料						
運賃						
その他						
合計						

Main Menu (Main Menu):

- おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
- おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
 - おのれおのれメニュー
- おのれおのれメニュー
- おのれおのれメニュー

「会議や行事等の計画」「出張の計画」「お知らせ掲示板」「長期連絡板」「施設利用計画」の情報はカレンダーと連動し、登録された情報が表示されます。とりあえず、情報を確認するだけならアクセスするだけでOKです。

次は、メインメニューについて説明します。

メインメニュー

★ 書き込み・登録メニュー

- ◆ 日程・出張登録
- ◆ お知らせ連絡板書き込み
- ◆ 施設利用計画
- ◆ ファイル・文書登録
- ◆ WEBアンケート登録
- ◆ リンク登録
- ◆ 出席状況報告
- ◆ 個人宛メッセージ作成

★ 閲覧・確認メニュー

- ◆ 登録ファイル・文書閲覧
- ◆ WEBアンケート回答
- ◆ WEBアンケート結果のダウンロード
- ◆ リンク閲覧
- ◆ 出席状況の確認
- ◆ 私書箱の確認

★ 変更・修正

メインメニューは大きく分けて3つあります。

☆書き込み・登録メニュー

☆閲覧確認メニュー

☆変更・修正

の3つです。

それぞれをクリックすることで、メニュー画面に情報を表示するための情報を書き込んだり、メニュー画面以外でその他の情報を閲覧したりすることができます。変更・修正では、登録した情報を削除したり変更したりできます。

なお、ここで書き込む情報は、カレンダーと連動していますので、表示させたい日をカレンダーで先に選んでおく必要があります。

☆書き込み・登録メニュー

日程・行事等・出張計画登録



【図3】

メインメニューの「日程・出張登録」をクリックすると図3の画面になります。

それぞれのテキストボックスに情報を書き込み、登録ボタンをクリックしてください。書き込んだ情報がメニュー画面に反映されます。

情報の追加や修正もこの画面で行います。

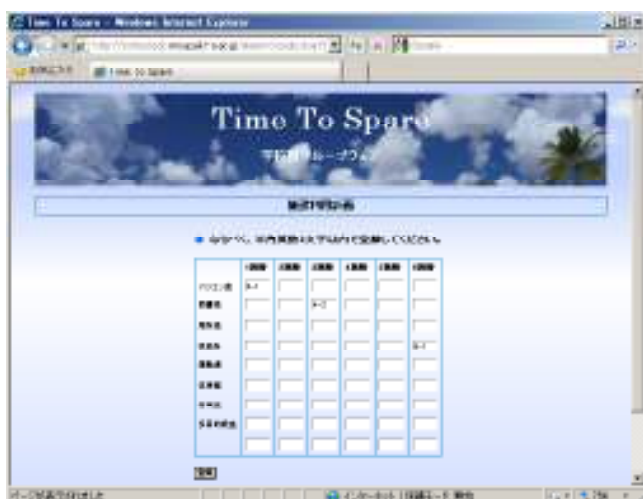
お知らせ連絡板書き込み



【図 4】

「書き込み・登録メニュー」の【お知らせ連絡板登録】をクリックすると、図4の画面になります。登録者の名前などは児童で書き込まれるので、連絡事項のみ書き込んで登録ボタンをクリックしてください。右のウィンドウに書き込み内容が反映されれば OK です。最初のメニュー画面に反映されます。なお、「長期連絡板にも内容を転記する」にチェックを入れると、自動的に長期連絡板にも書き込まれます。その日だけの連絡ではなく、長期間メニュー画面に表示させたい情報の時はチェックを入れてください。

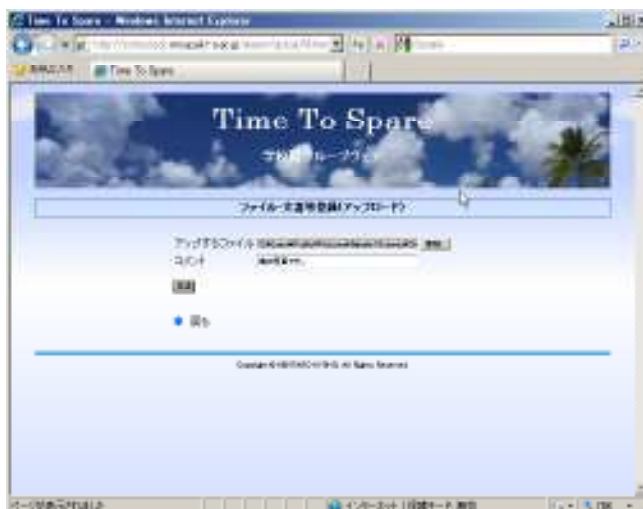
施設利用計画



【図 5】

メニュー画面の右のメニューの【施設利用計画】をクリックすると図 6 の画面になります。ここで施設予約をしたり、変更したりできます。ただし、メニュー画面のカレンダーで予約したい日にあわせておく必要があります。施設名は、管理者モードから変更することができます。

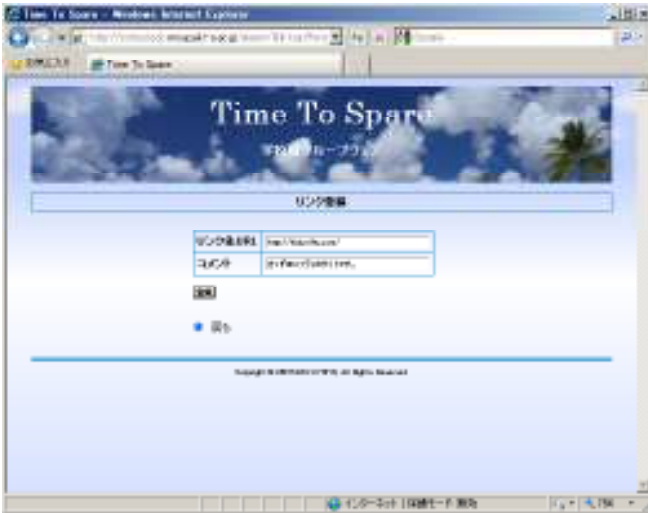
ファイル登録



【図 6】

メニュー画面の右のメニューの【ファイル登録】をクリックすると図6の画面になります。自分で作成された文書や画像ファイルなどをサーバーにアップロードすることができます。アップロードされたファイルは全員が同時にアクセスできますので、印刷をしなくてもパソコン上で文書を確認したり、ダウンロードして修正をしたりとすることができるようになります。閲覧時に検索のキーワードにもなるので、コメントを入力の方がよいでしょう。

リンク登録



【図 7】

メインメニューの【リンク登録】をクリックすると図7の画面になります。

インターネットの URL やネットワーク上の共有フォルダへのリンクを作成することができます。みんなが頻繁にアクセスするサイトやネットワーク上の共有フォルダのアドレスなどを登録しておく便利です。

出席状況報告



【図 8】

メニュー画面の右のメニューの【出席状況報告】をクリックすると図8の画面に、【出席状況の確認】をクリックすると右の画面になります。

報告画面で、クラスを選択し、それぞれ人数を入力して送信します。確認画面では、クラスごとに報告された人数が表示されます。自動でそれぞれ合計されるようにしてあります。

個人宛メッセージ作成



【図 9】

メニュー画面の右のメニューの【個人宛メッセージ作成】をクリックすると図9の画面になります。

個人宛メッセージ作成では、送信先の名前を選択し、メッセージをテキストボックスに入力します。ファイルの添付もできます。

* TODO 登録



【図 10】

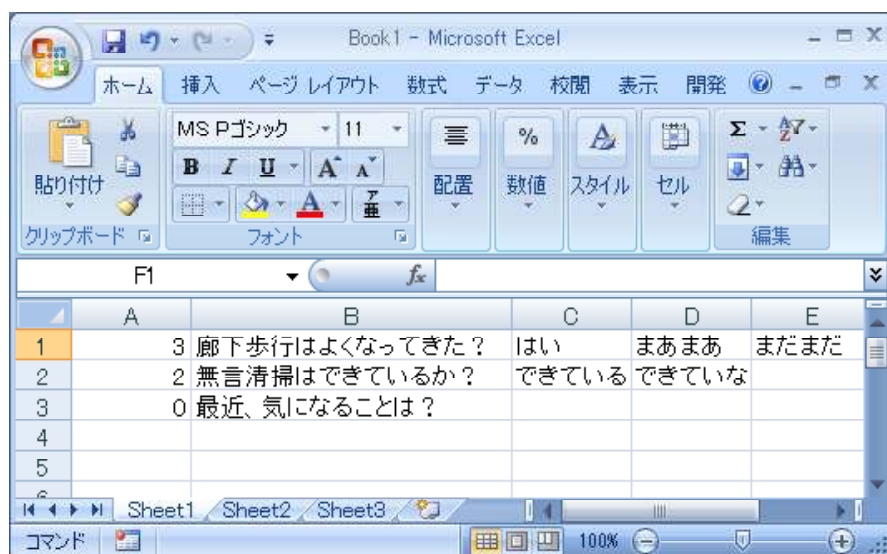
TODO 登録とは、提出物など個人的な仕事の締め切りなどを登録する機能です。図10の画面になります。提出期限に設定された日になると、メニュー画面の一番上のタイトルバーに【**処理期限の事案があります**】と赤文字で表示されます。

TODO 登録は、右のメインメニューではなく、左側カレンダーの下のリンクから登録作業を行います。また、処理期限に設定されている日は、カレンダーの数字が太字で表示されます。

WEB アンケート登録

WEB アンケートでアンケートを実施すると、それぞれ回答してもらったデータがエクセルで利用できる CSV ファイルで保存されます。集計をエクセル上で関数を用いるだけです。アンケート用紙を印刷したり、配ったり、一枚ずつ見て数えたり・という手間が省けます。

ただし、アンケートの元になるファイルをエクセルなどで CSV ファイルとして作成する必要があります。エクセルでアンケートの元になる CSV ファイルの作成方法【図11】から説明します。



【図 11】

1 行が一つの質問になります。

1 列目には、質問の回答の選択肢の数を入力します。つまり、3 択の質問なら数字の「3」を入力します。「0」を入力すると自由記述式の回答になります。

2 列目には、質問文を入力します。

3 列目以降は、質問の回答の選択肢の内容を一つずつ入力します。1 列目に「3」(つまり選択肢が 3 つに設定した場合)画面にあるように 3 つの選択肢の内容を入力します。自由記述(つまり 1 列目が 0)の場合は、空白でかまいません。

☆確認・閲覧メニュー

登録ファイル閲覧



【図 1 4】

【図6】のファイル登録から登録されたファイルを開いたり、ダウンロードします。ファイル名を左クリックで開く、右クリックのメニューから「対象をファイルに保存」でそのファイルを自分のパソコンに保存できます。

登録ファイルが増えてくると探すのが大変になります。そのときは、「検索キーワード」を入力してキーワードを含むファイルを探すことができます。

WEB アンケート回答



【図 1 5】

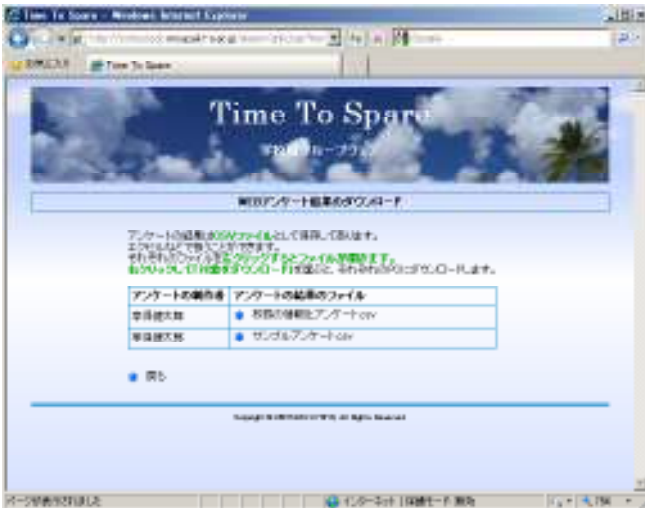
メインメニューから【 WEB アンケート回答】をクリックすると【図15】画面になります。

ここで登録されているアンケートのファイルを左クリックします。すると、【図16】の画面になります。アンケートの元ファイルになっている CSV ファイルから児童で質問が作成されますので、回答者はクリックで質問に答えていきます。自由記述の問題にはテキストボックスがつきますので、自由に書き込みます。



【図 1 6】

WEB アンケート結果のダウンロード



【図 17】

メインメニューの「WEBアンケート結果のダウンロード」をクリックすると【図17】の画面になります。アンケートの結果のファイルをクリックするとそれぞれのパソコンにダウンロードできます。ただし、集計(関数での計算)は自分で設定する必要があります。

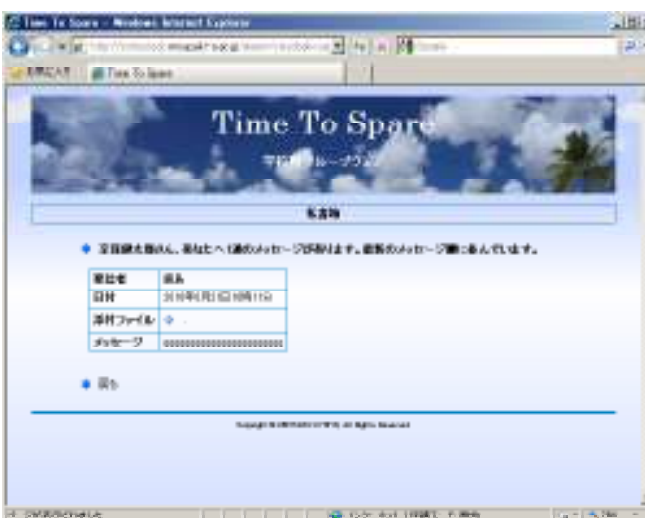
出席状況の確認



【図 18】

「出席状況の確認」をクリックすると【図18】の画面になります。出席状況報告で登録があったものが集計されて表示されるようになっています。

私書箱の確認



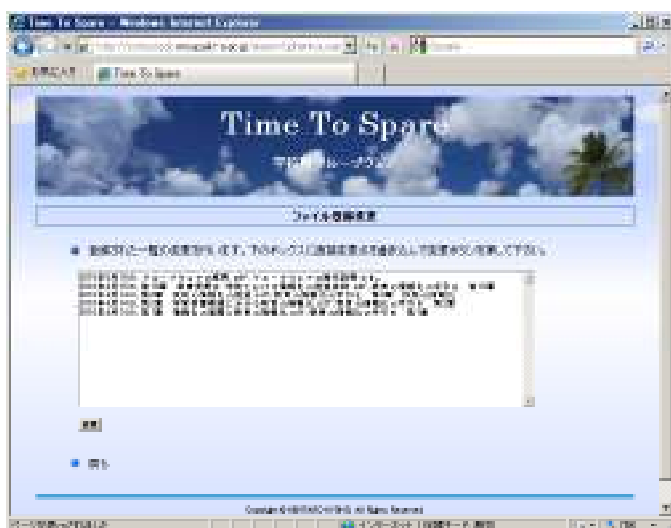
【図 19】

「私書箱の確認」をクリックすると【図19】の画面になります。個人宛メッセージの作成でき、自分宛に届いたメッセージや添付ファイルを利用することができます。

☆変更・修正



【図 20】



【図 21】

メインメニューの一番下にある【変更・修正】をクリックすることで各種の登録・書き込み情報を削除したり、修正したりすることができます。【図18】のような画面になります。

方法は、どれもほとんど同じ方法になるので、一つ代表で説明します。

【図19】は【図18】の中の「ファイル登録の修正と変更」をクリックした場面です。登録された情報がボックスの中に表示されます。基本的に1行が1つのデータです。削除したい場合は、その行を丸ごと消してください。削除された行は空白にならないようにします。また、他の書き込み情報まで消さないように注意してください。削除や変更が終わったら「変更」ボタンをクリックします。このボタンをクリックしない限り変更は適応されません。