キャンパス・ネットワーキング・サービス (YINS-CNS) 利用の手引き

# 平成 28 年 4 月 1 日 改訂版 山梨大学 教学支援部 教務課

#### ★システムの概要

- CNSでは授業や所属学部・学科などの「コミュニティ」 があらかじめ用意されている他、利用者が独自のコミュニ ティを作成することも可能です。
- CNSでは掲示に対するレスポンスを通じて双方向のコ ミュニケーションができます。
- 他の利用者とメッセージのやりとりができます。ここでは 迷惑メールに悩まされる心配は一切ありません。
- 携帯電話からの利用が大変便利になりました。一度設定を すれば、面倒なログイン処理も大幅に簡略化されます。
- 5) メールアドレスを登録すれば、最新の掲示・メッセージを メールにてお知らせすることが可能です。
- システムを利用するためのIDとパスワードは、 Office365メールと同じものを使用します。

### ★利用方法

## (1) **最初の接続**

まずはPCから接続してください。Webブラウザの URL欄に次のアドレスを入力します。接続されるとロ グイン画面(図1)が表示されます。

https://cns.yamanashi.ac.jp/

# (2) CNSへのログイン

図1の画面で、**統合メールと同じIDとパスワード**を入 力して『ログイン』ボタンをクリックします。入力に誤 りがあると『ログインIDまたはパスワードが違います。 入力内容を確認してください。』などのメッセージが表 示されるので、正しく入力し直してください。



図1 CNSへのログイン画面(YINS-SSO)

# (3) トップページの構成

トップページは図2のような構成になっています。



図2 トップページ

(4) 週間スケジュール及び授業コミュニティ表示

トップページ下部に週間スケジュールが表示されます。 ここでは1週間の授業スケジュールが表示され、休講や 補講・教室変更があった場合、ここで確認することがで きます。また、授業コミュニティー覧との表示切替が可 能です。

### (5) 掲示を見る・レスポンスする

トップページ中央部に、最新トピック(掲示)の一覧 が表示されます。「教職員掲示」・「授業関連」・「学 生掲示」・「Bookmark」・「全て」の5つのタブから表 示の選択ができ、「表示」・「種別」を選択することでト ピック表示の絞り込みができます。トピックを読むには 「最新トピックス一覧」で読みたいトピックをクリック します。未読トピックが表示設定件数以上ある場合や既 読トピックを再度読む場合には掲示一覧画面にてトピッ クを検索してください。掲示内容の表示画面右上の 「Bookmark する」ボタンをクリックしたトピックは、 「Bookmark」タブから見ることができます。なお、最新 トピックス一覧の表示については個別に詳細設定するこ とが可能です((11)設定の変更を参照)。また、CNSで はトピックに対してレスポンスができます(ただしトピ ック掲示者が許可した場合のみ)。掲示にレスポンスを つけるには、掲示の表示画面でレスポンスを書き込んで 『書き込み』ボタンをクリックします(図3)。



図3 トピックの詳細画面(掲示表示画面)

(6) **掲示を検索する** 

掲示の検索はトップ画面の「SEARCH」欄に入力 して、トピックスボタンで検索できます。一度読んだ掲 示を探したい場合に使ってください。

(7) トピック (掲示)の作成

所属しているコミュニティに対しては自由にトピック を作成することができます。トピックを作成するには、 対象となるコミュニティの画面(図4-1)を開き、その コミュニティ内の最新トピックス一覧の上にある『掲示 する』をクリックします。また、教職員は、トップペー ジにある『掲示する』からでも作成することが出来ます (図4-2)。

トピック作成画面(図5)が開きますので、掲示対象 部分の『対象を選択』をクリックし、掲示対象を選択・ 追加してください(図6)。なお、コミュニティ画面から トピック作成する場合は、あらかじめ掲示対象にそのコ ミュティが選択されています。標題・掲示内容を入力し てから、閲覧者確認のする・しない、レスポンスの許可・ 禁止を選択し、『確認画面へ』ボタンをクリックします。 掲示期限の設定や添付ファイルの付加も可能です。

閲覧者確認を≪する≫と設定し登録した場合の閲覧者 の確認方法は、トップページ画面(図2)のトピックス一 覧から登録したトピックの標題をクリックするとトピッ クの右下に『トピック閲覧者確認』ボタンが表示されま すので(図7)、クリックして閲覧の有無を確認してくだ さい(図8)。



図4-1 コミュニティトップ画面



図4-2 CNS トップページ画面



図5 トピック作成画面





### 図7 閲覧者確認画面

開覧	者一覧		
No	ID	氏名	閲覧日時
	1 xokokokokokok	00 00	(未読)
	2*****	00 00	(未読)
	3*****	00 00	(未読)
	4*****	00 00	(未読)
	5******	00 00	(未読)
	6*****	00 00	(未読)
	7****	00 00	(未読)
	8*****	00 00	(未読)
	9****	00 00	(未読)
	10*****	00 00	(未読)
	11 ******	00 00	(未読)
	12******	00 00	(未読)

図8 閲覧者一覧画面

# ※トピック(掲示)作成時の注意!!

トピックを作成するに当たり、掲示対象コミュニティ を安易に「全学生」、「〇〇学部」対象としているトピ ックが多く見受けられます。見る側には必要の無いトピ ックが氾濫する状況となり、本当に必要(重要)なトピッ クを見落とす原因となっていますので、トピックを作成 する際には、対象を必要最低限に絞り込んでください。 また、トピックを見た者から不適切な内容としての報告 があった場合は、そのトピックが「YINS-CNS 利用・管 理要項」に反している可能性がありますので、再度トピ ックを確認し、適切な掲示をするようにしてください。

#### (8) メッセージの受信

新着メッセージがある場合は、ログイン時にトップ画 面に「**O件の未読メッセージがあります**」と赤い文字で 表示されます。新着メッセージを読むにはこのテキスト をクリックするか、ナビゲータの『メッセージ』をクリ ックして受信一覧を表示させ、未開封の封書マークのつ いている標題をクリックしてください(図9)。

HUZK-2	(	9) #-2		スケジュール	REFE	R2721	122	Yim	S-CNS
SEARCH					授業情報	■ トビックス	人 コミュニティ		tistinget.
O件の未読メッセ ① 最新トビ 教職員扱行 更新日時	-95 1907	あります ス 授者 ディ	An Aria Rimia 9 An 29	<u>×</u> № *生掲示	⊇ <del>. 7802</del> ≨7	<u> きクリッ</u> ク	2  根示→覧]       根示者	<ul> <li>・ り2</li> <li>・ り2</li> <li>・ リンク</li> <li>山梨大学</li> <li>・ 小外</li> </ul>	ノク表示を閉じる トップページ 総合案内 運営08
	( Est SEA		Det-2	<u>ک</u> الاحداث			(2) 1927-25 1 FE-922 J		Tins
								_	
A 18 19 7 4	2	▶ 受	信箱 🜔 送(	訪育	下書き	O 11278	○ 新規作成	AUN-D	
一週間ス	7.	▶ 受 削除	信箱 🜔 送( 標題	ŝă C	「香き	0 1218	○ 新規作成 差出人		受信日時
◎ 週間ス(	2	▶ 受 利除	信箱 〇 送 標題 てすと	訪有 C	) 下書き	0 1278	● 新規作成 差出人 ○○ ○		受信日時 10/11/10145
ご 週間スク (1000)	2	授 利除 □	信箱 〇 送 標題 てすと ちょっと相談	5ă C	)下書き		○ 新規作成 差出人 ○○ ○		受信日時 10/11/10145 10/09/28122
一週間スク ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		NIRC	信箱 〇 送付 標題 てすと ちょっと相談 テスト	EĂ C	) 下書き	0 1278	○ 新規作成     差出人     ○○○○○     ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		受信日時 10/11/10145 10/09/28122 10/07/28133
ご 週間スク (1400)			信箱 ) 送付 構題 てすと ちょっと相談 テスト ONSICンパで	BĂ C	) 下書き		● 新規作成           差出人           ○○○○○           ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		受信日時 10/11/10145 10/09/28122 10/07/29133 10/07/28081
ご 週間ス			信箱	<u>8済 C</u>	) 下書さ		<ul> <li>新規作成</li> <li>差出人</li> <li>〇〇〇〇</li> </ul>		安信日時 10/11/10 145 10/09/28 122 10/07/29 133 10/07/28 081 10/07/27 160
			<ul> <li>信箱</li> <li>送付</li> <li>信息</li> <li>ですと</li> <li>ちょっと相談</li> <li>テスト</li> <li>ONSICOLIC</li> <li>ONSICOLIC</li> <li>ONSICOLIC</li> <li>ONSICOLIC</li> <li>ONSICOLIC</li> </ul>	8)A C	) 下書さ		<ul> <li>新規作成</li> <li>差出人</li> <li>〇〇〇〇</li> <li>〇〇〇〇</li> <li>〇〇〇〇</li> <li>〇〇〇〇</li> <li>〇〇〇〇</li> <li>〇〇〇〇</li> <li>〇〇〇〇</li> <li>〇〇〇〇</li> <li>〇〇〇〇</li> </ul>		受信日時 10/11/10 145 10/09/28 122 10/07/29 133 10/07/28 081 10/07/27 160 10/07/27 155
一週間ス ( ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			<ul> <li>福祉</li> <li>送付</li> <li>構築</li> <li>てすと</li> <li>ちょっと相談</li> <li>テスト</li> <li>ONSICOLIT</li> <li>ONSICOLIT</li> <li>ONSICOLIT</li> <li>ONSICOLIT</li> <li>ONSICOLIT</li> <li>ONSIGNUT</li> </ul>	<u>8済 C</u> - いて	大きさ		● 新規作成 差出人 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		受信日時 10/11/10145 10/09/28122 10/07/29133 10/07/28091 10/07/27160 10/07/27155 10/07/27140

図9 メッセージ画面(受信一覧)

### (9) メッセージの送信

CNSでは特定の利用者に対してメッセージを送信す ることが可能です。あて先に指定した受信者にしか見ら れませんので、秘匿性が求められる掲示(学生の呼び出 し等)に適します。なお、学生同士のメッセージの送受 信はできません。

メッセージを送信するには、「SEARCH」欄にメ ッセージを送りたい相手の名前を入力し、『人』ボタン をクリックして検索します(但し、学生から学生の検索 は出来ません)。検索結果から目的の人を選択してその 人のユーザトップ画面(図10)を開き、さらにナビゲ ータの下部にある『メッセージ送信』をクリックしてメ ッセージ作成画面(図11)を開きます。



図10 ユーザトップ画面



図11 メッセージ作成画面

教職員は複数の受信者に一斉にメッセージを送信する ことも可能です。この機能は同一のコミュニティに所属 していない複数の学生(例えば留学生や奨学金受給生な ど)に同報通信を行う場合に適します(BCCと同様に、 受信者には他の受信者が誰であるかが分からないように なっています)。この場合はナビゲータの『メッセージ』 からメッセージ画面(図9)を開き、ナビゲータ下の右 端の『新規作成』ボタンをクリックしてメッセージ作成 画面を開きます(学生の場合にはこの『新規作成』ボタ ンは表示されません)。宛先欄の右側の『検索』をクリ ックして受信者を選択してメッセージを作成します。

CNSには受信者がメッセージを読んだことを知らせる「開封確認機能」もあります。これを利用するには、 メッセージ作成画面で『開封確認メッセージを要求』に チェックをつけてから送信します。

また匿名でメッセージを送信し、匿名のまま相手から 返事を受け取ることも可能です。これはセクシャルハラ スメントやアカデミックハラスメントに対する相談をす る場合にのみ利用してください。もし、不正な利用が行わ れていることに気がついた方は、本文書の末尾に記載さ れている問い合わせ先までご連絡をお願い致します。

### (10) コミュニティの作成

あらかじめシステムが用意している授業や所属などの コミュニティに加えて、サークル・委員会・研究グループ などのコミュニティを誰もが自由に作成することができ ます。

コミュニティを作成するには、ナビゲータのコミュニ ティボタンをクリックしてコミュニティ画面(図12) を開き、『新しいコミュニティを作成する』をクリック します。なお、他の利用者がコミュニティに参加する際 に、誰でも自由に参加できるか、コミュニティ管理者(作 成者)の承認を必要とするかを決めることができます。

	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(C)		マクシュール		RØ TOF	<b>()</b>	
S	EARCH				授業情報	ವನ್ನಿವರ್ಷಕಳ	トビックス	人
C	)====7	4						
3	ュニティの検索	e finst			(100			
3	コミュニティを検	(用する: - <u>- そ作成する</u> )			使用			
۲Ľ	ックの作成							
*	新しいトピックな	作成する						
	تدة= 🕑	ニティ						
	コミュニティの	検索·作成						
	<ul> <li>コミュニティ</li> <li>新しいコミュ</li> </ul>	を検索する: ニティを作成する	2		使索			
	トビックの作成							
	● 新しい・ビッ	/クを作成する						

#### (11) **設正の変更**

ナビゲータの『設定変更』ボタンをクリックするとC NS機能設定画面(図13-1)が開きます。この画面 より、画面の表示カラーや表示文字サイズ等の設定・変 更を行うことができます。

また、CNS機能設定以外にも、トップページの最新 トピックス一覧の表示に関するトピックフィルタ設定 (図13-2)、トピックが掲示された際に登録された メールアドレスに通知する通知設定(図13-3)につ いて変更可能です。画面左側の項目を選択して設定の変 更を行ってください。

toda-2	80t-12		2752-A		(7) R272E	<b>8</b> 922	YINS-CNS
SEARCH				授業情報	トビックス	人 コミュニティ	a list of large state
C CNS C	設定	<b>CNS機能設定</b>					
トビックフィ     通知部	レク設定 設定	表示色設定 フォントサイズ		<ul> <li>●青糸</li> <li>●標準</li> </ul>	<ul> <li>○緑糸 ○黄色</li> <li>○大 ○特大</li> </ul>	系 ロビンク系 の紫	系 〇黒糸
		ホームの表示		<ul> <li>○ 3569</li> </ul>	スケジュール 〇番	を業コミュニティー覧	
				)	設定を保存		
		ブロックユーザ					
		Nb 登録されていまた	ユーザ さん。		<b>金</b> 特日		操作
		追加ユーザID	75-31				
		101101	COCCA I				
		(検索) [クリア]					
					追 加		

図13-1 CNS機能設定画面

and the Real Property lies.				
CNS機能設定	載着トビック一覧表示			
トビックフィルタ設定	シノの初期連択	○教職員摘示 ○ 技業開	盧 ○字王橋示 ◎ 羊(	
通知設定	FUTACEOFEUTHA	0101 0201 0301	04017 05017	
	トビックフィルタ			
	トピックフィルタ	表示 未読 🖌		
	12999409	種別、ユーザ設定	×.	
	ユーザフィルタ設定	授業関連掲示	○表示する ◎表示しない	「レスポンス
		ユーザコミュニティ	○表示する ◎表示しない	
		一般揭示全般	◎表示する ○表示しない	- Frank Frank
		トお知らせ	○表示する (●表示しない)	ロレスポンス
		- 教務関係	○表示する ◎表示しない	ロレスボンス
		上 就職別係	○表示する ◎表示しない	- レスボンス
		ト 奨学金	○表示する ③表示しない	ロレスボンス
		ト 図書館	○表示する ◎表示しない	ロレスボンス
		▶ 外国人留学生	○表示する ④表示しない	ロレスボンス
		▶ 海外留学	○表示する ④表示しない	ロレスボンス
		卜 他大学大学院募集	○表示する ◎表示しない	□レスボンス
		上 他病院研修	○表示する	ロレスボンス
		上 国家試験	○表示する ③表示しない	ロレスボンス
		▶ 学会·研究会	○表示する ◎表示しない	□レスボンス
		ト 保健管理センター	○表示する ③表示しない	ロレスボンス
		- 遺失物拾得物	○表示する     ●表示しない	ロレスボンス
		1111日本の	存	

	۵ (۵)		8	Yine cue
SEARCH	MARTIN CALCALIE	授業情報 トビックス	人 コミュニティ	. Interest of the party
Chicalestic	メールアドレフ登録			
0 トビックフィルタ銀行	携帯電話メールアドレス	********************		1
0 通知設定	確認用メールアドレス	**************************************		
		携帯にログインU	RLを逆信	
	その他通知メールアドレス	www.www.www.www.www.www.www.www.www.ww		
	確認用その他通知メールアドレ フ	www.www.www.www.www.www.www.www.www.ww		
	^			
	通知語文定	1. da - 1 101 M 83	0.00	
	新者メッセージ通知設定	メッセーン到着時	OTO OURI	and a second second
	利着ドロック通知局定	按莱图建根示	○する ⊙しない □レスオ	シス □学生発言
		ユーザコミュニティ	○する ⊙しない □レスオ	たつス □学生発言
		一般揭示全般	⊙する ○しない	
		トお知らせ	⊙する ○しない ⊡レスオ	ポンス 図学生発言
		上 軟務関係	●する ○しない 回レスオ	ドンス 回学生発言
		ト 就職関係	⊙する ○しない 回レスオ	ドンス 🗹学生発言
		ト 選挙金	⊙する ○しない ⊡レスオ	たンス 図学生発言
		ト 図書館	●する ○しない 回レスオ	ペンス 図学生発言
		上 外国人留学生	⊙する ○しない ⊡レスオ	たノス 図学生発言
		ト 海外留学	●する ○しない 回しスオ	ポンス 図学生発言
		ト 他大学大学院募集	●する ○しない ビレスオ	ホンス 図学生発言
		上 他病院研修	⊙する ○しない 回レスオ	にノス 図学生発言
		上国家試験	⊙する ○しない 図レスオ	たノス 同学生発言
		⊢ 学会·研究会	●する ○しない アレスオ	センス 国学生発言
		ト 保健管理センター	のする へしない アレスオ	たノス 図学生発言
		- 遺失物拾得物	●する ○しない ビレスオ	ドンス 図学生発言
		設定を保	存	

図13-3 通知設定画面

さらに教職員は「代理人」を設定することが可能です。 ある人から代理人に指定されたユーザは、その人が所属す るコミュニティに対してトピックを作成することができ るようになります(トピックの作成者は代理人となりま す)。

### (12) 携帯電話からの利用

CNSでは、携帯電話からトピックやメッセージの閲覧とトピックに対するレスポンスが行えます。携帯電話からCNSを利用する際には、次の手順で行います。

- 設定変更画面の通知設定(図13-3)において携帯 メールアドレスを登録
- 2. 『携帯にログインURLを送信』をクリックして携帯 電話用アドレスを含むメールを携帯電話に送信
- 3. 届いたメールの末尾にあるリンクからCNSにアク セス
- 4. 注意事項をよく読み、IDとパスワードを入力

なお、次回以降のアクセスでは、ログイン処理不要の 「簡単アクセス」が使えます。この機能は携帯電話の端 末固有の番号を利用して携帯電話自体を認証すること で、通常のIDとパスワードによる利用者認証に代える ものです。

さらに設定画面において「通知設定」を行うことによ

り、登録した携帯電話メールアドレスに新着メッセー ジ・新着トピックを通知することも可能となります。

(13) パスワードの変更

パスワードの変更は、図1のログイン画面上にあるリン ク【パスワード変更はこちらから】をクリックして行い ます。図14のパスワード変更画面において、自分の ID、 旧パスワード、新パスワード、新パスワード(確認用)を 入力して『変更』ボタンをクリックします。なお、「連 絡先メールアドレス」は、パスワードを忘れた場合の暫 定パスワード発行の手続きに関するメールの受け取り先 となりますので、パスワード変更時に携帯電話や自宅等 のメールアドレスを登録してください。

YINS-SSO
ログインID 現在の(スワード 新し、いくスワード 新し、いくスワード 新し、いくスワードの確認 連絡先メールフドレスの確認 連絡先メールフドレスの確認 正 (反)
<ul> <li>第連路先メールアドレス電気的にておくと、カーバスワードを目的になった。パーパスワードを見たれにもにも最適な地のでれます。</li> <li>明パスワードを定れてしまった場合番</li> <li>常加パスワードを見付することが可能です。</li> <li>【常知パスワード発行はこちら】</li> </ul>
本サールは、Internet Unitizer 60 以降に対応しております。その他のブラウザを発用した場合 には物性があめしくなる可能性があります。使用できないブラウザを表示された場合、他のブ ラウザをご使用くたない。

図14 パスワード変更画面

# (14) パスワードを忘れてしまった場合の対応

パスワードを忘れてしまった場合や、正しいパスワー ドを入力しているはずなのにログインができない場合に は、暫定パスワード発行を行って、パスワードを再設定し てください。

まずは図14の画面下部にある『暫定パスワード発行 はこちら』というリンクをクリックして、図15の暫定パ スワード発行画面を開きます。ログイン ID、ログイン ID (確認用)を入力し、「暫定パスワード発行」ボタンをク リックすると、パスワード変更画面にて登録した連絡先 メールアドレス宛に暫定パスワード発行に関するメール が送信されます。差出人は

「administrator@sso.yamanashi.ac.jp」で、メールの標 題は「[YINS-SS0]暫定パスワード発行依頼を承りまし た。」です。心当たりが無い場合には、このメールは無視 して削除してください。心当たりが無いにもかかわらず、 このメールが繰り返し届く場合には、誰かが不正行為を 行っている可能性がありますので、至急、下記問い合わ せ先まで連絡をお願いします。



図15 暫定パスワード発行画面

上述のメールが届いた時点では、まだ暫定パスワード 発行は完了していません。メール中に書かれているリン クを開いた時点で、従来のパスワードがクリアされて暫 定パスワードが設定されます。設定された暫定パスワー ドは再びメールで通知されますので、できるだけ早く自 分の好きなパスワードに変更してください。ログインで きないなどの問題が発生し場合には、上記の暫定パスワ ード発行→パスワード変更という一連の処理を試してみ てください。

(15) CNSの利用について、「YINS-CNS利用・管理要項」 が定められております。トップページのリンクから参照 することができますので、必ず目を通し、この要項に反 しないよう十分注意の上、利用するよう心がけてください

## ★問い合わせ先

CNSに関するご質問・ご要望は下記までお願いします。 教学支援部教務課共通科目グループ TEL:055-220-8111/8731 (内線:8111/8731)

メールアドレス: kyoumu@yamanashi.ac.jp